



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

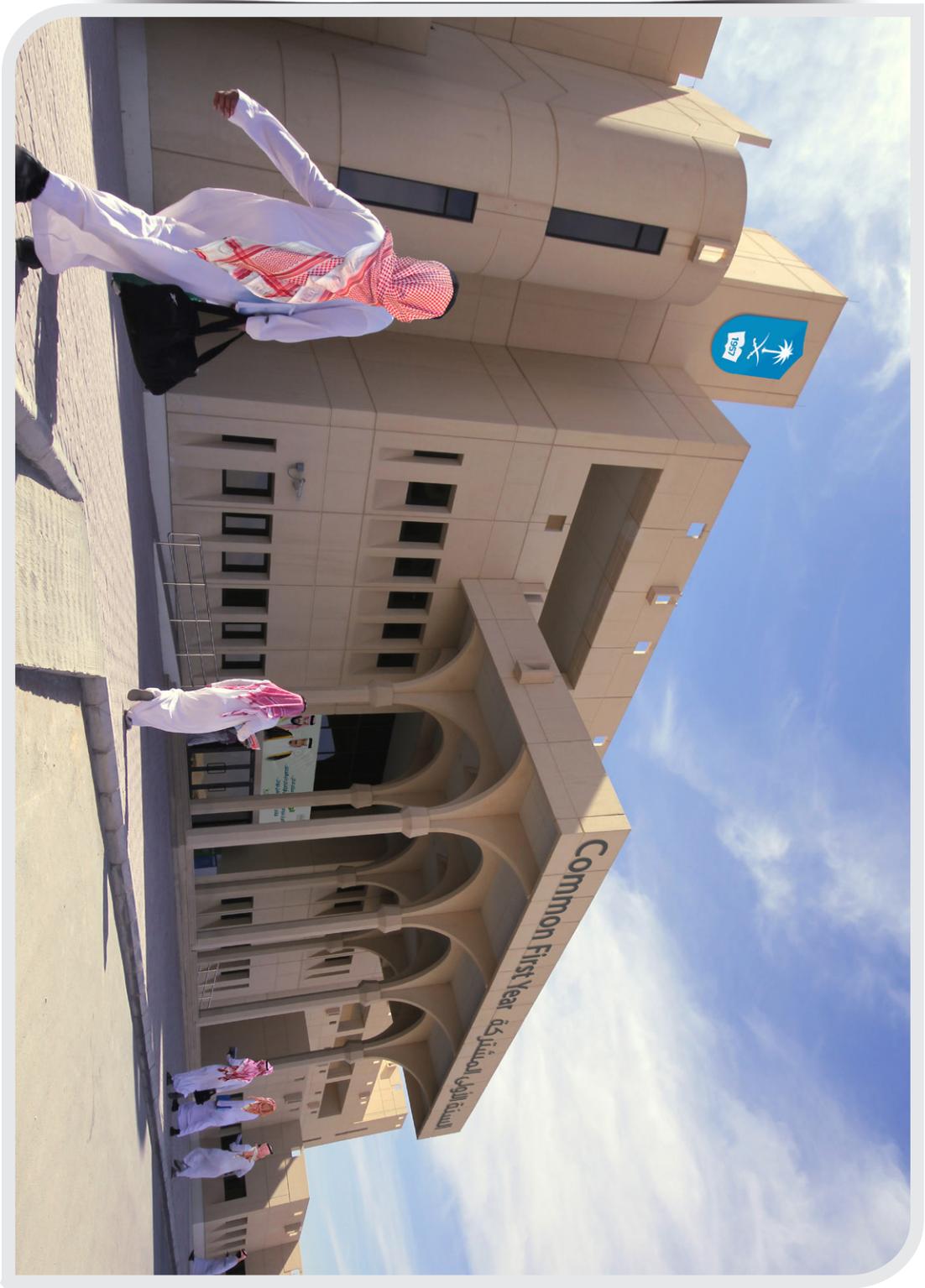
# مهارات الحاسب الآلي

١٠٢ تقن

الإصدار الخامس  
الطبعة الأولى  
١٤٣٩ هـ - ٢٠١٨ م







## رسالة ترحيب...

أبناءنا وبناتنا طلاب وطالبات السنة الأولى المشتركة  
السلام عليكم ورحمة الله و بركاته، وبعد:

نضع بين أيديكم كتاب مقرر مهارات الحاسب الآلي، والذي تم بناؤه وفق معايير بناء المناهج، انسجاماً مع مبادئ عمادة السنة الأولى المشتركة بجامعة الملك سعود، المتمثلة في انتهاج التطوير والجودة بشكل دائم ومستمر.

ولأنكم تمثلون لنا أملاً كبيراً، ولأنكم أهلٌ لأن تتحملوا مسؤولية بناء مستقبلكم ومستقبل مجتمعكم ووطنكم، ونحترم عقولكم ونثق بقدراتكم، ولأننا هنا من أجلكم أنتم، فقد حرصنا على أن نقدّم لكم هذا الكتاب الذي يرقى إلى مستوى تلك النظرة، حتى يلبي مطالبكم واحتياجاتكم ويفوق توقعاتكم.

وحتى تتحقق الفائدة المرجوة من دراسة هذا الكتاب، عليكم أن تتذكروا أنّ نجاحكم مرهون بقوة عزيمتكم، وبإصراركم على الاجتهاد، وبإتمامكم جميع فعاليات المنهج بدافعية مرتفعة من خلال المشاركة الصفية، والتفاعل الإيجابي مع المدربين، والمشاركة في الأنشطة الفردية والجماعية وحلقات النقاش، والالتزام بالحضور المبكر، ومتابعة جميع ما يخص المقرر على موقع العمادة، والاستفادة الفعّالة من الحقيبة التفاعلية، وإنجاز مشروع التعلّم الذاتي والأعمال الفصلية في موعدها.

أبناءنا الطلبة...

وأنتم تتعلّمون مهارات الحاسب الآلي، اجعلوا نصب أعينكم أنكم ستكونون بإذن الله سبباً في تطور الأمة، وأنكم ستوظفون هذه المهارات في حياتكم الجامعية، وفي حياتكم المهنية والوظيفية، بل في جميع شؤون حياتكم، وذلك إذا ما استثمرتم هذه المهارات بالطريقة الصحيحة.

فريق التأليف

عمادة السنة الأولى المشتركة  
جامعة الملك سعود

قائمة المحتويات

19	.....	<b>الجلسة التمهيدية</b>
19	.....	التعريف بمقرر مهارات الحاسب الآلي (٢٠٢١ تقن) ..
20	.....	مقدمة .....
20	.....	١. المقرر .....
21	.....	٢. مصادر التعلم لمقرر مهارات الحاسب الآلي .....
21	.....	١.٢ الكتاب .....
22	.....	٢.٢ نظام التعلم الإلكتروني (LMS) والحقيبة الإلكترونية التفاعلية لمقرر الحاسب الآلي .....
24	.....	٣. آليات التقييم: .....
25	.....	١.٣ الاختبارات المحوسبة (Online Exams) .....
25	.....	٢.٣ التقييم العملي المستمر (Practical Continuous Assessment – PCA) .....
25	.....	٣.٣ مشروع التعلم الذاتي .....
29	.....	٤. توزيع الدرجات مع التقديرات .....
30	.....	٥. تقويم المقرر .....
31	.....	<b>الوحدة الأولى</b>
31	.....	مكونات الحاسب الآلي والإنترنت ومتصفح مايكروسوفت إيدج .....
33	.....	<b>الجلسة ١</b>
33	.....	مفاهيم عامة حول الحاسب الآلي والمكونات المادية .....
34	.....	مفاهيم عامة حول الحاسب الآلي .....
34	.....	ما الحاسب الآلي؟ .....
34	.....	ما الأمر الخاص الذي يتعلق بالحاسب الآلي؟ .....
35	.....	كيف يعمل الحاسب الآلي؟ .....
35	.....	المكونات المادية .....
35	.....	المكونات البرمجية .....
36	.....	أنواع الحاسبات الآلية .....
36	.....	الحاسبات الآلية العملاقة .....
36	.....	الحاسبات الآلية المركزية .....
37	.....	الحاسبات الآلية الدقيقة .....
38	.....	الاستخدامات الشائعة للحاسبات الآلية في الحياة اليومية .....
38	.....	استخدام الحاسبات الآلية في التعلم .....
39	.....	استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات الحكومية .....
39	.....	استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات الجوية .....
39	.....	استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات المصرفية .....
40	.....	استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات الطبية .....
40	.....	المكونات المادية .....
40	.....	ماهي المكونات المادية .....
40	.....	أجهزة الإدخال / الإخراج Input/Output Devices .....
41	.....	أجهزة الإدخال Input Devices .....
42	.....	أجهزة الإخراج Output Devices .....
43	.....	وحدة النظام .....
43	.....	اللوحة الأم Motherboard .....
43	.....	وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit .....
44	.....	الذاكرة الرئيسية Main Memory .....
44	.....	أنواع الذاكرة الرئيسية .....
45	.....	أجهزة التخزين الثانوية .....
45	.....	القرص الصلب Hard Drive .....
46	.....	القرص المضغوط (CD) .....
46	.....	قرص الفيديو الرقمي (DVD) .....
46	.....	محركات أقراص الذاكرة الوميضة (Flash Drives) .....
47	.....	الأنشطة .....

## قائمة المحتويات

49	.....	<b>الجلسة ٢</b>
49	.....	شبكات الحاسب الآلي والإنترنت وأمن المعلومات
50	.....	شبكات الحاسب الآلي Computer Networks
50	.....	ما هي شبكة الحاسب الآلي؟
50	.....	مزايا الشبكات
50	.....	تصنيف الشبكات
50	.....	أنواع الشبكات - وفقاً لوسائط النقل
51	.....	أنواع الشبكات - وفقاً للمنطقة الجغرافية
52	.....	أنواع الشبكات - وفقاً لنظام إدارة الشبكة
52	.....	نظرة عامة على الإنترنت
52	.....	ما الإنترنت؟
52	.....	تاريخ الإنترنت
53	.....	الإنترنت الحديث
53	.....	استخدامات الإنترنت
53	.....	كمصدر للمعلومات
53	.....	التسوق
53	.....	الترفيه
53	.....	التعليم
53	.....	التواصل
54	.....	أمن المعلومات Information Security
54	.....	كلمة المرور
54	.....	نصائح لإنشاء كلمات المرور
54	.....	نصائح حول استخدام كلمات المرور
54	.....	البرامج الضارة
55	.....	أنواع البرامج الضارة
56	.....	كيفية دخول البرامج الضارة إلى الحاسبات الآلية
56	.....	كيفية حماية الحاسب الآلي من البرامج الضارة
57	.....	النسخ الاحتياطي Backup
57	.....	أين يمكنني النسخ الاحتياطي لمفاتي
58	.....	حقوق الطبع والنشر Copyright
59	.....	الأنشطة
61	.....	<b>الجلسة ٣</b>
61	.....	مايكروسوفت إيدج Microsoft Edge واستخدام البريد الإلكتروني
62	.....	مايكروسوفت إيدج Microsoft Edge
62	.....	ما المقصود ب WWW؟
62	.....	معرف الموارد الموحد (URL) UNIFORM RESOURCE LOCATOR
63	.....	ما المقصود بالتصفح؟
63	.....	مقدمة عن مايكروسوفت إيدج Microsoft Edge
63	.....	بدء استخدام إيدج Edge
64	.....	واجهة مستخدم إيدج
64	.....	فتح موقع ويب باستخدام إيدج
65	.....	شريط أدوات عناصر تحكم إيدج
66	.....	موزع المفضلات
67	.....	إعداد الصفحة الرئيسية لإيدج
68	.....	مزايا مايكروسوفت إيدج
68	.....	التصفح الموبو
70	.....	التصفح السري InPrivate
70	.....	ملاحظة الويب
71	.....	طريقة عرض القراءة
71	.....	العثور على معلومات على الويب
72	.....	خدمات البحث
72	.....	استخدام مربع البحث في إيدج

## قائمة المحتويات

73	استخدام البريد الإلكتروني.....
73	ما البريد الإلكتروني؟.....
74	مزايا البريد الإلكتروني.....
74	الوصول إلى البريد الإلكتروني وإدارته.....
75	عنوان البريد الإلكتروني.....
75	العناصر الأساسية لرسالة البريد الإلكتروني.....
76	بريد عشوائي Spam.....
76	أداة حظر البريد العشوائي.....
76	قانون CAN-SPAM.....
77	الأنشطة.....
79	<b>الوحدة الثانية</b> .....
79	نظام التشغيل WINDOWS 10.....
81	<b>الجلسة ٤</b> .....
81	نظرة عامة على نظام التشغيل، وبدء تشغيل Windows 10 واستكشافه.....
82	نظرة عامة على نظام التشغيل، وبدء تشغيل Windows 10 واستكشافه.....
82	برامج النظام System Software.....
82	نظام التشغيل (OS) Operating System.....
82	الوظائف الأساسية لنظام التشغيل.....
83	نظام التشغيل الأكثر استخدامًا.....
83	مايكروسوفت ويندوز MICROSOFT WINDOWS.....
84	نظام التشغيل (MAC) APPLE MACINTOSH.....
84	نظام التشغيل LINUX.....
84	نظام التشغيل ANDROID.....
85	بدء تشغيل WINDOWS 10.....
85	مقدمة عن WINDOWS 10.....
85	تسجيل الدخول في WINDOWS 10.....
85	مميزات مهمة في WINDOWS 10.....
86	قائمة ابدأ (Start) جديدة.....
86	قلم ويندوز WINDOWS INK.....
87	أسطح المكتب الافتراضية Virtual Desktops.....
87	شاشة تأمين.....
88	الإعلامات ومركز الصيانة Notification & Actions Center.....
88	البحث بالمساعد الصوتي CORTANA.....
89	استكشاف WINDOWS 10.....
89	استكشاف شاشة حاسب شخصي WINDOWS 10.....
90	استكشاف شريط المهام.....
91	استكشاف قائمة ابدأ START الجديدة.....
91	فتح قائمة ابدأ START جديدة.....
91	قائمة ابدأ START الرئيسية.....
94	قائمة التطبيقات.....
94	شاشة ابدأ START المعتمدة على اللوحات.....
95	استكشاف شاشة حاسب لوحي بنظام WINDOWS 10.....
96	التبديل بين تشغيل/إيقاف تشغيل الوضع اللوحي.....
97	الأنشطة.....
99	<b>الجلسة ٥</b> .....
99	تخصيص Windows 10 وإدارة نوافذ المحتوى والتطبيقات.....
100	تخصيص PERSONALIZING WINDOWS 10.....
100	تخصيص سطح المكتب PERSONALIZING THE DESKTOP.....
100	تغيير حجم أيقونات سطح المكتب RESIZING DESKTOP ICONS.....
100	ترتيب الأيقونات (فرز حسب) (Arranging Icons (Sort By).....
101	تخصيص سطح المكتب.....
103	السمات.....

## قائمة المحتويات

104	PERSONALIZE THE LOCK SCREEN تخصيص شاشة التأمين
104	Lock Screen عرض حالة مفصلة على شاشة التأمين
104	Lock Screen عرض حالة سريعة على شاشة التأمين
105	(Start) تخصيص قائمة ابدأ
106	PERSONALIZE THE TASKBAR استكشاف شريط المهام
108	MANAGING CONTENT AND APP WINDOWS إدارة نوافذ المحتوى والتطبيقات
108	A WINDOW AND AN ACTIVE WINDOW نافذة ونافذة نشطة
108	COMMON CHARACTERISTICS OF WINDOWS الخصائص العامة للنوافذ
109	ترتيب عدة نوافذ
109	CASCADE WINDOWS تتالي النوافذ
110	SHOW WINDOWS STACKED إظهار النوافذ بشكل مكس
110	SHOW WINDOWS SIDE BY SIDE إظهار النوافذ جنباً إلى جنب
110	SNAP A WINDOW TO THE LEFT OR RIGHT OF A SCREEN محاذاة نافذة إلى يسار أو يمين الشاشة
111	SWITCHING BETWEEN WINDOWS التبدل بين النوافذ
112	الأنشطة
115	<b>الجلسة ٦</b>
115	إدارة المجلدات والملفات و إعدادات الحاسب الآلي
116	MANAGING FILES AND FOLDERS إدارة الملفات والمجلدات
116	UNDERSTANDING FILES, FOLDERS AND LIBRARIES فهم الملفات والمجلدات والمكتبات
116	ملف
116	مجلد
116	مكتبة
116	WINDOWS 10 مستكشف ملفات
117	واجهة مستخدم مستكشف الملفات
117	الشريط
118	(Navigation and Search Bar) شريط البحث والتنقل
118	(Navigation Pane) جزء التنقل
119	(Contents Pane) جزء المحتويات
119	(HOME) علامة التبويب الصفحة الرئيسية
120	PIN TO QUICK ACCESS BUTTON تثبيت على زر الوصول السريع
120	Clipboard Group مجموعة حافظه
121	Organize Group مجموعة التنظيم
123	New Group مجموعة جديد
124	Select Group مجموعة تحديد
125	View علامة التبويب عرض
126	Panes Group مجموعة الأجزاء
126	Layout Group مجموعة المخطط
127	العمل مع المكتبات
128	إدارة إعدادات الحاسب الآلي
128	إعدادات الوقت واللغة
129	DATE AND TIME SETTINGS إعدادات التاريخ والوقت
130	REGION & LANGUAGE المنطقة واللغة
132	SYSTEM INFORMATION معلومات النظام
133	TASK MANAGER إدارة المهام
134	الأنشطة
137	<b>الوحدة الثالثة</b>
137	WORD 2016 معالجة النصوص
139	<b>الجلسة ٧</b>
139	نظرة عامة على معالجة النصوص وبدء استخدام وورد ٢٠١٦ ، وعلامة التبويب "ملف"
140	نظرة عامة على البرامج التطبيقية
140	البرامج التطبيقية
140	حزم البرامج

قائمة المحتويات

140	مايكروسوفت وورد ٢٠١٦
141	نظرة عامة على معالجة النصوص
141	معالج النصوص
141	معالجات النصوص الأكثر استخداماً
141	بدء استخدام وورد ٢٠١٦
141	بدء استخدام وورد ٢٠١٦
142	واجهة مستخدم وورد ٢٠١٦
143	إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع
144	إزالة الأوامر من شريط أدوات الوصول السريع
144	خيارات عرض الشريط
144	استخدام مفاتيح الاختصار
145	ميزات جديدة في معالج النصوص ٢٠١٦
145	مربع "أخبرني"
145	البحث الذكي
146	إنشاء مستند بسيط
146	إنشاء مستند جديد
146	إدخال نص
147	تجديد نص
147	حذف نص
148	خيارا التراجع والإعادة
148	التنقل خلال مستند
148	التنقل باستخدام لوحة المفاتيح
149	التنقل باستخدام الفأرة وأشرطة التمرير
149	استخدام جزء التنقل
149	استخدام خيار "الانتقال إلى"
150	علامة التبويب "ملف"
150	إدارة المستندات
150	حفظ مستند
151	استخدام خيار "حفظ باسم"
151	إغلاق مستند
151	فتح مستند حالي
152	تثبيت مستند أخير
152	طباعة مستند
153	الانشطة
155	<b>الجلسة ٨</b>
155	علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
156	علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME
156	مجموعة حافظه Clipboard
156	نسخ
156	قص
157	لصق
157	خيارات اللصق
157	نسخ
157	استخدام السحب والإسقاط
158	نسخ التنسيق
158	جزء الحافظة
158	مجموعة الخط
159	حجم الخط
159	تكبير حجم الخط وتصغيره
159	لون الخط
159	نمط الخط: غامق، ومائل، وتسطير
160	تغيير حالة الأحرف
160	لون تمييز النص

## قائمة المحتويات

161	تأثيرات النص وأسلوب طباعته.....
161	مسح كافة التنسيقات.....
161	يتوسطه خط.....
161	الأحرف المنخفضة والمرتفعة.....
162	مربع حوار الخط.....
162	مجموعة الفقرة.....
162	محاذاة.....
163	المسافة البادئة.....
163	تباعد الأسطر وال فقرات.....
163	التعداد النقطي والترقيم.....
164	الحدود.....
164	تظليل.....
164	إعدادات الفقرة.....
165	الانشطة.....
167	<b>الجلسة ٩</b> .....
167	علامتا التبويب "الصفحة الرئيسية" و"إدراج".....
168	علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".....
168	مجموعة أنماط.....
168	تطبيق الأنماط.....
168	مجموعة تحرير.....
168	بحث.....
169	استبدال.....
169	تحديد.....
170	علامة التبويب إدراج.....
170	مجموعة صفحات.....
170	صفحة الغلاف.....
171	صفحة فارغة.....
171	فاصل صفحات.....
171	مجموعة جداول.....
171	إدراج جدول.....
172	علامات التبويب السياقية للجدول (تصميم وتخطيط).....
172	تغيير حجم الجدول وتحريكه.....
172	إدراج صفوف أو أعمدة إضافية.....
173	دمج الخلايا.....
173	تقسيم الخلايا.....
173	تطبيق أنماط الجدول.....
174	تظليل.....
174	الحدود.....
175	تحويل نص إلى جدول.....
176	تحويل جدول إلى نص.....
177	حذف جدول.....
178	الانشطة.....
181	<b>الجلسة ١٠</b> .....
181	علامة التبويب "إدراج".....
182	علامة التبويب "إدراج".....
182	مجموعة الرسوم التوضيحية.....
182	إدراج صورة.....
182	علامة التبويب السياقية "تنسيق".....
183	تطبيق التأثيرات الفنية.....
183	قص صورة.....
183	التفاف النص.....
184	تغيير مكان الصورة.....

قائمة المحتويات

184.....	صور عبر الإنترنت
185.....	إدراج أشكال
185.....	تدوير الأشكال وتغيير حجمها
186.....	إدراج شكل ذكي
187.....	إدراج مخطط
188.....	مجموعة روابط
188.....	إدراج إشارة مرجعية
188.....	حذف إشارة مرجعي
189.....	إدراج رابط تشعبي
189.....	إزالة رابط تشعبي
190.....	مجموعة رأس وتذييل The Header & Footer Group
190.....	إضافة رأس وتذييل إلى مستند
191.....	إدراج رقم الصفحة
192.....	الأنشطة
195.....	<b>الجلسة ١١</b>
195.....	علامة التبويب "إدراج" وعلامة التبويب "تخطيط"
196.....	علامة التبويب إدراج
196.....	مجموعة "نص" و مجموعة "رموز"
196.....	إدراج مربع نص
197.....	استخدام النص الفني
197.....	تطبيق تأثيرات إسقاط الأحرف الاستهلاكية
197.....	إدراج التاريخ والوقت
198.....	إدراج رموز
198.....	علامة التبويب "تصميم"
198.....	مجموعة خلفية الصفحة
198.....	إضافة علامة مائية
199.....	إزالة العلامة المائية
199.....	تطبيق لون الصفحة
200.....	حدود الصفحة
201.....	علامة التبويب "تخطيط"
201.....	مجموعة إعداد الصفحة
201.....	الهوامش
202.....	الاتجاه
202.....	حجم
202.....	الأعمدة
203.....	أرقام الأسطر
203.....	الواصلة
204.....	الأنشطة
207.....	<b>الجلسة ١٢</b>
207.....	علامة التبويب "مراجع" وعلامة التبويب "مراجعة Review"
208.....	علامة التبويب "مراجع"
208.....	مجموعة "جدول المحتويات"
208.....	إدراج جدول المحتويات
209.....	تحديث جدول المحتويات
210.....	حذف جدول المحتويات
210.....	مجموعة "حواشي سفلية"
210.....	إدراج حواشي سفلية وحذفها
211.....	علامة التبويب "مراجعة"
211.....	مجموعة "تدقيق"
211.....	التدقيق الإملائي والنحوي
212.....	مجموعة "تعليقات"
212.....	إدراج تعليق
213.....	حذف تعليقات

## قائمة المحتويات

213	التنقل بين التعليقات
214	الأنشطة
217	<b>الجلسة ١٣</b>
217	علامة التبويب "عرض" وميزات أخرى في وورد ٢٠١٦
218	علامة التبويب "عرض"
218	مجموعة "طرق العرض"
218	وضع القراءة
219	تخطيط الطباعة
220	تخطيط الويب
220	تخطيط تفصيلي
221	مسودة
222	مجموعة "إظهار"
222	إظهار/إخفاء المساطر
222	إظهار/إخفاء خطوط الشبكة
223	ميزات أخرى في وورد 2016
223	استخدام تنسيق PDF
223	تحويل مستند إلى PDF
224	استخدام تنسيق PDF
225	حفظ مستند كقالب
227	الأنشطة
229	<b>الوحدة الرابعة</b>
229	الجدول الإلكترونية
231	<b>الجلسة ١٤</b>
231	نظرة عامة على "جداول البيانات"، وبدء استخدام أكسل 2016، وعلامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
232	نظرة عامة على "جداول البيانات"
232	مقدمة عن "جداول البيانات"
232	مزايا برامج جداول البيانات
232	برامج جداول البيانات الشائعة
233	بدء استخدام أكسل ٢٠١٦
233	بدء استخدام أكسل ٢٠١٦
233	واجهة مستخدم أكسل ٢٠١٦
235	ميزات جديدة في أكسل ٢٠١٦
235	أداة التحليل السريع
235	إنشاء مصنف بسيط
236	إنشاء مصنف جديد
236	إدخال البيانات إلى الخلايا
236	تحرير بيانات الخلية
236	ضبط عرض الأعمدة
237	تحديد خلايا متعددة
237	استخدام مربع الاسم
238	التنقل في ورقة العمل
238	إدارة أوراق العمل
238	إدراج ورقة عمل
239	حذف ورقة عمل
239	إعادة تسمية ورقة عمل
240	نقل ورقة عمل أو نسخها
240	تغيير لون علامة التبويب
241	خيارات أخرى في الورقة
241	علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
242	مجموعة "خط"
242	تطبيق الخط وحجم الخط
242	تطبيق أنماط الخط

قائمة المحتويات

243	.....	تطبيق لون التعبئة ولون الخط
243	.....	تطبيق الحد
244	.....	مربع حوار تنسيق الخلايا
245	.....	الأنشطة
247	.....	<b>الجلسة ١٥</b>
247	.....	المجموعات "محاذاة"، و"م"، و"أناط" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
248	.....	علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
248	.....	مجموعة "محاذاة"
248	.....	ضبط محاذاة الخلية أفقياً
248	.....	ضبط محاذاة الخلية عمودياً
249	.....	اتجاه النص
249	.....	التفاف النص
249	.....	دمج وتوسيط
250	.....	مجموعة "م" "م"
250	.....	تطبيق تنسيق الرقم
251	.....	زيادة / إنقاص المنازل العشرية
252	.....	تحديد المنازل العشرية
253	.....	مجموعة "أناط"
253	.....	تطبيق التنسيق الشرطي
254	.....	التنسيق كجدول
255	.....	تطبيق نمط الخلية
256	.....	الأنشطة
259	.....	<b>الجلسة ١٦</b>
259	.....	المجموعتان "خلايا" و"تحرير" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
260	.....	علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
260	.....	مجموعة "خلايا"
260	.....	إدراج صفوف
261	.....	إدراج أعمدة
261	.....	إدراج الخلايا وإزاحتها
262	.....	حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة
263	.....	تنسيق صفوف أو أعمدة
263	.....	مجموعة "تحرير"
264	.....	جمع تلقائي
264	.....	تعبئة تلقائية لحساب البيانات بشكل أسرع
265	.....	استخدامات أخرى للتعبئة التلقائية
265	.....	إنشاء صيغة
266	.....	استخدام الأمر "تعبئة"
267	.....	فرز البيانات
268	.....	تصفية البيانات
270	.....	الأنشطة
273	.....	<b>الجلسة ١٧</b>
273	.....	علامتا التبويب "إدراج" و"تخطيط"
274	.....	علامة التبويب "إدراج"
274	.....	مجموعة "مخططات"
374	.....	ما المخطط؟
374	.....	عناصر المخطط
275	.....	إدراج مخطط
276	.....	أدوات المخطط: علامتا التبويب السياقيتان "تصميم" و"تنسيق" إدراج مخطط
276	.....	أزرار المخطط
277	.....	نقل مخطط
277	.....	أنماط المخطط
278	.....	عنوان المخطط
278	.....	عناوين المحور
279	.....	تسميات البيانات
279	.....	تغيير بيانات المخطط

## قائمة المحتويات

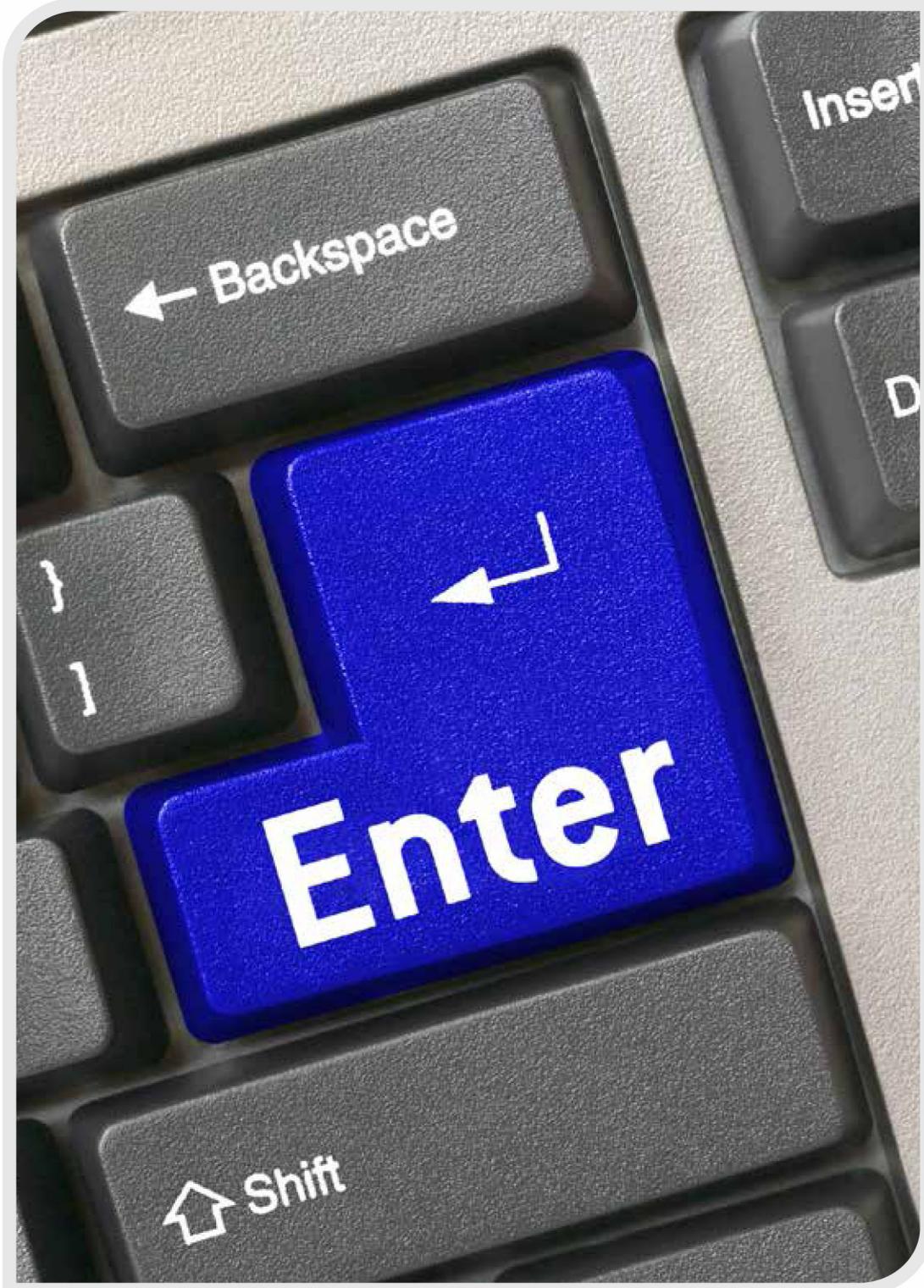
280	تغيير نوع المخطط
281	طباعة مخطط
281	علامة التبويب "تخطيط الصفحة"
281	مجموعة "نُسُق"
281	تطبيق النُسُق
282	مجموعة "إعداد الصفحة"
282	تعيين منطقة الطباعة
282	خلفية ورقة العمل
283	طباعة العناوين
284	مجموعة "خيارات الورقة"
284	الورقة من اليمين لليساار
285	إخفاء خطوط الشبكة و رؤوس الأعمدة والصفوف
285	عناوين الطباعة و خطوط الشبكة
286	الأنشطة
289	<b>الجلسة ١٨</b>
289	علامة التبويب "صبيغ"
290	علامة التبويب "صبيغ"
290	مجموعة "مكتبة الدالة"
291	ما الدالة؟
291	الدالة SUM
292	الدالة AVERAGE
293	الدالتان COUNT و COUNTA
294	الدالتان MAX و MIN
295	الدالتان LOWER و UPPER
296	الدالتان LEN و PROPER
297	الدالة IF
297	عبارة IF المتداخلة
299	الدالة SUMIF
300	الدالة COUNTIF
301	الأنشطة
303	<b>الجلسة ١٩</b>
303	علامات التبويب "صبيغ"، و مرجع الخلية، و "عرض" و "أمان المصنف"
304	علامة التبويب "صبيغ"
304	مجموعة "تدقيق الصيغة"
304	إظهار الصبيغ
305	تدقيق الأخطاء
306	أنواع الأخطاء الشائعة في أكسل
307	مرجع الخلية
307	أنواع مراجع الخلايا
307	مرجع الخلايا النسبية
307	ترجع الخلايا المطلقة
308	مرجع الخلايا المختلطة
308	مراجع الأوراق المتعددة
309	علامة التبويب "عرض"
309	المجموعة "نافذة"
309	تجميد الأجزاء
310	تقسيم نافذة ورقة العمل
311	أمان المصنف
311	أمان المصنف
311	إنشاء كلمة مرور
312	إزالة كلمة المرور
313	الأنشطة

قائمة المحتويات

315	الوحدة الخامسة .....
315	العروض التقديمية .....
315	الجلسة ٢٠ .....
317	نظرة عامة على رسومات العرض التقديمي وبدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦ .....
318	نظرة عامة على رسومات العرض التقديمي .....
318	تطبيقات رسومات العرض التقديمي .....
318	مميزات تطبيقات رسومات العرض التقديمي .....
318	تطبيقات رسومات العرض التقديمي الشائعة .....
319	بدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦ .....
319	بدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦ .....
319	واجهة المستخدم .....
320	تغيير حجم الأجزاء .....
321	نقل العناصر النائية وتغيير حجمها .....
321	إنشاء عرض تقديمي بسيط .....
321	إنشاء عرض تقديمي جديد .....
322	إدارة الشرائح من جزء شريحة الصور المصغرة .....
322	تحديد شرائح متعددة .....
322	نقل الشرائح باستخدام السحب والإفلات .....
323	حفظ عرض تقديمي وطباعته .....
323	حفظ عرض تقديمي .....
323	الخيار "حفظ باسم" .....
324	طباعة عرض تقديمي .....
325	الأنشطة .....
327	الجلسة ٢١ .....
327	علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" .....
328	علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" .....
328	مجموعة "شرائح" .....
328	إدراج شريحة جديدة .....
329	تغيير تخطيط الشريحة .....
329	إعادة تعيين شريحة .....
330	تنظيم الشرائح في أقسام .....
331	مجموعة "خط" .....
331	تطبيق الخط، وحجمه، ولونه .....
332	زيادة/إنقاص حجم الخط .....
332	تطبيق التأثيرات غامق، ومائل، وتسطير، ويتوسطه خط .....
333	تأثير الظل وتباعد الأحرف .....
333	تغيير حالة الأحرف ومسح التنسيق .....
334	مجموعة "فقرة" .....
334	محاذاة النص أفقياً .....
334	محاذاة النص رأسياً .....
335	إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي .....
335	زيادة/إنقاص مستوى القائمة .....
335	اتجاه النص .....
336	مجموعة "رسم" .....
336	إدراج الأشكال .....
337	استخدام الأنماط السريعة .....
337	تطبيق إطار الشكل وتأثيراته .....
338	مجموعة "تحرير" .....
338	البحث عن النص واستبداله .....
339	تحديد الكائنات .....
339	استخدام جزء التحديد .....
340	الأنشطة .....

## قائمة المحتويات

343	.....	<b>الجلسة ٢٢</b>
343	.....	علامتا التبويب "إدراج" و"تصميم"
344	.....	علامة التبويب "إدراج"
344	.....	مجموعة "جداول"
344	.....	إدراج جدول
345	.....	مجموعة "ارتباطات"
345	.....	إدراج ارتباط تشعبي
345	.....	تعيين إجراءات
346	.....	مجموعة "نص"
346	.....	إدراج مربع نص
346	.....	إدراج رأس وتذييل
347	.....	مجموعة "وسائط"
347	.....	إدراج فيديو
347	.....	اقتطاع الفيديو
348	.....	إدراج صوت
348	.....	تسجيل الشاشة
349	.....	علامة التبويب "تصميم"
349	.....	مجموعة "نسق"
349	.....	تطبيق النسق
350	.....	تطبيق متغيرات النسق
350	.....	مجموعة "تخصيص"
350	.....	تغيير حجم شريحة العرض
351	.....	تنسيق خلفية الشريحة
352	.....	الأنشطة
355	.....	<b>الجلسة ٢٣</b>
355	.....	علامات التبويب "انتقال" و"حركات" و"عرض الشرائح" و"طريقة العرض"
356	.....	علامة التبويب "انتقالات"
356	.....	مجموعة "الانتقال إلى هذه الشريحة"
356	.....	تطبيق الانتقالات
357	.....	خيارات التأثير
357	.....	مجموعة "توقيت"
357	.....	المدة الزمنية وتأثيرات الصوت
358	.....	تقدم بالشرحية
358	.....	علامة التبويب "حركات"
358	.....	مجموعة "حركة"
359	.....	تطبيق التأثيرات الحركية
359	.....	مجموعة "حركات متقدمة"
360	.....	إضافة مزيد من الحركات
360	.....	جزء الحركة
361	.....	مجموعة "توقيت"
361	.....	بدء الحركات وإعادة ترتيبها
361	.....	علامة التبويب "عرض الشرائح"
362	.....	مجموعة "بدء عرض الشرائح"
362	.....	بدء عرض الشرائح
362	.....	التنقل في عرض الشرائح
363	.....	تعيين عرض شرائح مخصص
364	.....	علامة التبويب "عرض"
364	.....	مجموعة "طرق عرض العروض التقديمية"
364	.....	مجموعة "طرق العرض الرئيسية"
365	.....	إنشاء شريحة رئيسية
366	.....	الأنشطة
368	.....	المراجع



## الأهداف

### الهدف العام:

الهدف الرئيس من هذه الجلسة أن يتعرف الطالب على مقرر مهارات الحاسب الآلي (١٠٢ تقن).

### الهدف الخاص:

بنهاية هذه الجلسة يكون الطالب قادرًا على فهم:

- مقدمة عن مقرر مهارات الحاسب الآلي (١٠٢ تقن)
- عدد ساعات مقرر مهارات الحاسب الآلي (١٠٢ تقن)
- مصادر التعلم لمقرر مهارات الحاسب الآلي (١٠٢ تقن)
- التقييم
- الدرجات
- تقويم المقرر

## مقدمة

يسعد قسم مهارات تطوير الذات أن يقدم لكم هذا الموجز عن مقرر مهارات الحاسب الآلي (١٠٢ تقن) في هذه الجلسة التمهيديّة، والتي تشتمل على تفاصيل المقرر، وآلية الاختبارات ومشاريع التعلم الذاتي، لذا ننصحكم أعزائنا الطلاب والطالبات بالعودة إلى هذه الجلسة التمهيديّة إذا كان لديكم أي استفسارات تتعلق بالمقرر.

## ١. المقرر

يبين الجدول التالي عدد الساعات التدريبيّة والساعات المعتمدة للمقرر .

اسم المقرر	الساعات المعتمدة	الساعات التدريبيّة	الأسابيع الدراسيّة	الساعات الدراسيّة في الأسبوع
١٠٢ تقن	٣ ساعات	٦٠ ساعة	١٥ أسبوعاً	٤ ساعات في جلستين بمعدل ساعتين لكل جلسة

كما أنّ الحضور والغياب يسجّل بشكل مستمر في الجلسات التدريبيّة لمقرر (١٠٢ تقن). وكما ورد في الميثاق الموقع من قبل الطلبة في بداية السنة الدراسيّة فإنّ الحضور إجباري لكل الطلاب، وينبغي على الطلبة الالتزام بهذه التعليمات وعدم التأخر عن الجلسات التدريبيّة، وتجنّب تجاوز النسبة المسموحة للغياب مما يؤدي إلى حرمان الطالب من التقدم للاختبار النهائي.

نسبة الغياب التي تؤدي إلى الحرمان ومنع التقدّم للاختبار النهائي = ٢٥٪ من ساعات المقرر، والتي تعادل ١٥ ساعة.

## ٢. مصادر التعلم لمقرر مهارات الحاسب الآلي

## ١.٢ الكتاب

المصدر الرئيس للتعلم هو كتاب مهارات الحاسب الآلي (١٠٢ تقن) الذي يحتوي على الأفكار الرئيسة ويعطي مقدمة بشكل واضح وسهل للفهم عن تكنولوجيا المعلومات، ويحتوي أيضاً على موضوعات عملية مثل: معالج النصوص، الجداول الإلكترونية، والعروض التقديمية. كما أنّ المهارات العملية موضحة خطوة بخطوة من خلال الصور المرفقة مصحوبة بالإيضاحات.



## ٢.٢ نظام التعلم الإلكتروني (LMS) والحقيبة الإلكترونية التفاعلية لمقرر الحاسب الآلي

الحقيبة الإلكترونية التفاعلية هي إحدى مصادر التعلم التفاعلي لمقرر الحاسب الآلي، حيث توفر أسلوباً ممتعاً للتعلم واكتساب المهارات الحاسوبية. وتقدم المحتوى النظري للمقرر (الحقيبة الورقية) مُصنفاً في وحدات، كما تقدم المحتوى العملي للمقرر على شكل فيديوهات مسجلة لتدعيم ما يتعلمه الطلاب في المحاضرات، هذا فضلاً عن الأسئلة والأنشطة والتمارين، ويستطيع الطالب العودة إلى محتويات الحقيبة الإلكترونية التفاعلية للمقرر في أي وقت يريد. كما يوفر نظام التعلم الإلكتروني منتدى للتواصل يستطيع الطلاب عبره المشاركة في موضوعات النقاش، وطرح الاستفسارات والأسئلة، وإبداء آرائهم، ويتم الوصول إلى نظام التعلم الإلكتروني (LMS) من خلال الرابط التالي:

<http://lms.ksu.edu.sa/>

أو الرابط <https://lms.ksu.edu.sa/webapps/login>

جامعة الملك سعود

نظام إدارة التعلم

تسجيل عضو هيئة تدريس جديد | طلب دمج الشعب الدراسية

سجل الدخول ببريد جامعة الملك سعود

اسم المستخدم: أدخل بريدك الجامعي بنون @ksu.edu.sa

كلمة المرور: كلمة المرور

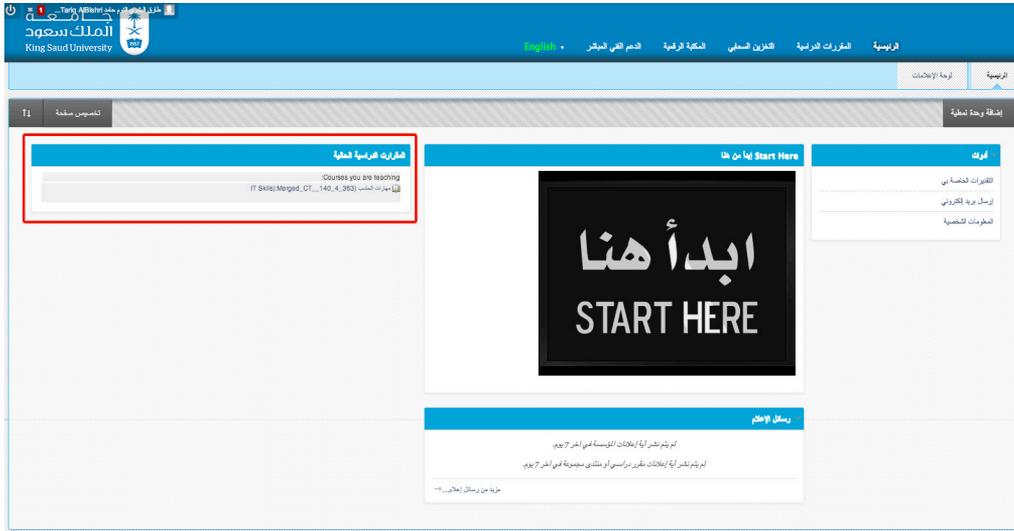
تسجيل الدخول

تذكرني

English version | الدعم الفني

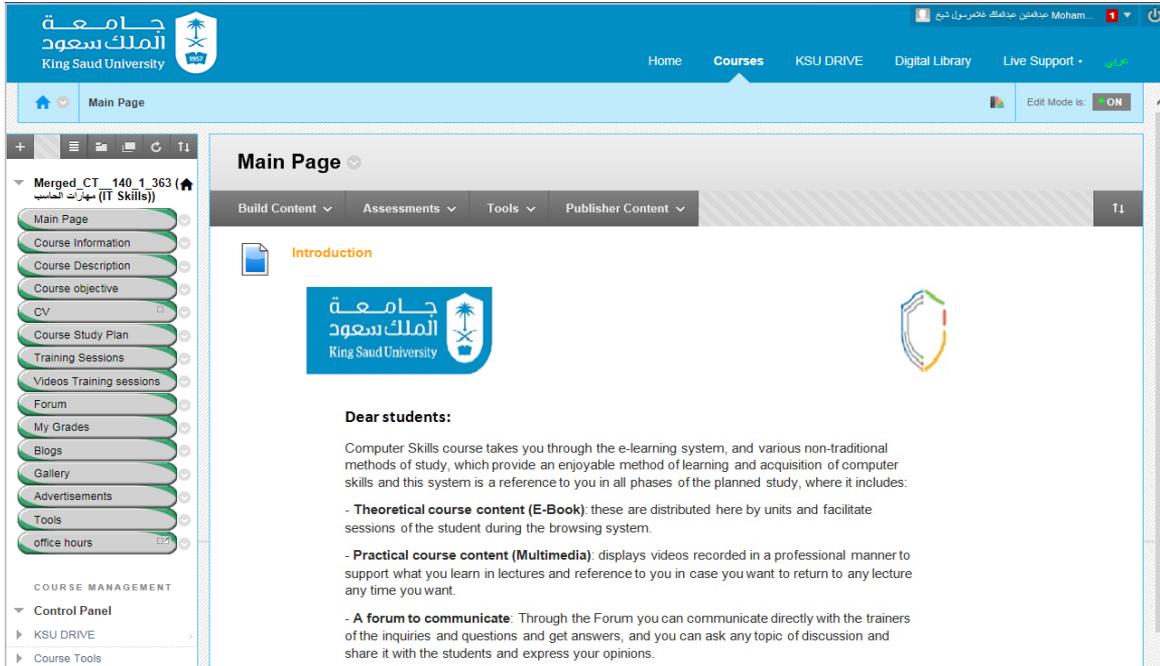
الصفحة الرئيسية للدخول إلى نظام التعلم الإلكتروني LMS

الشاشة الآتية توضح الصفحة الرئيسة للحقيبة التفاعلية وتظهر فيها المقررات المسجّل فيها الطالب.



الصفحة الرئيسة للحقيبة التفاعلية LMS للمقررات المسجّل فيها الطالب

وكما يتضح لنا من الشاشة أدناه فإن الواجهة الرئيسة للحقيبة الإلكترونية التفاعلية لمقرر الحاسب الآلي تتيح للطالب معلومات أساسية عن المقرر: وصف المقرر، أهداف المقرر، الخطة الدراسية للمقرر، المحتوى النظري والعملية للجلسات التدريبية مع إمكانية تنزيله وحفظه على جهاز الطالب. كما توفر مدونات ومنتديات للنقاش، فضلاً عن إمكانية تحميل الواجبات وأداء الاختبارات المحوسبة والاطلاع على الدرجات والتقييمات.



الواجهة الرئيسة للحقيبة التفاعلية لمقرر الحاسب الآلي LMS

### ٣. آليات التقييم:

التقييم الكلي يشمل:

١. اختبارين محوسبين ( اختبار منتصف الفصل الدراسي = ٣٠ درجة واختبار نهائي = ٥٠ درجة).
٢. التقييم العملي المستمر (١٠ درجات).
٣. مشروع التعلم الذاتي (١٠ درجات).

الجدول التالي يوضح كل معايير التقييم:

الدرجات	موضوع التعلّم	نمط الاختبارات
٣٠	مكونات الحاسب الآلي والإنترنت ومتصفح مايكروسوفت إيدج	الوحدة-١
	نظام التشغيل (Windows 10)	الوحدة-٢
٥٠	معالج النصوص (Microsoft Word 2016)	الوحدة-٣
	الجدول الإلكتروني (Microsoft Excel 2016)	الوحدة-٤
	العروض التقديمية (Microsoft Power Point 2016)	الوحدة-٥
١٠	التقييم العملي المستمر (طالع الفقرة أدناه ٢.٣)	الأنشطة الصفية
١٠	مشروع التعلّم الذاتي (طالع الفقرة أدناه ٣.٣)	مشروع التعلّم الذاتي
١٠٠	المجموع	

معدل النجاح ٦٠٪ من المجموع

### ١. ٣ الاختبارات المحوسبة (Online Exams)

١. اختبار منتصف الفصل الدراسي (٣٠ درجة) في الوحدة الأولى والثانية.
٢. واختبار نهائي (٥٠ درجة) في الوحدات الثالثة والرابعة والخامسة.

### ٢. ٣ التقييم العملي المستمر ( Practical Continuous Assessment – PCA )

هذا التقييم وضع على أساس محتوى المقرر و يمكن اكمال الأسئلة بسهولة.

الجدول الآتي يوضح توزيع العدد الكلي للأسئلة.

عدد الأسئلة	الموضوع
٥	الوحدة ١- مكونات الحاسب الآلي والإنترنت
١٠	الوحدة ٢- نظم التشغيل (Windows 10)
١٥	الوحدة ٣- معالج النصوص (Microsoft Word 2016)
١٥	الوحدة ٤- الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel 2016)
١٠	الوحدة ٥- العروض التقديمية (Microsoft Power Point 2016)
٥٥	المجموع

### ٣. ٣ مشروع التعلم الذاتي

يحث مقرر مهارات الحاسب الآلي الطالب - من خلال مشروع التعلم الذاتي - على تطوير ذاته واكتساب مهارات إضافية وصقل المهارات لديه، حيث يعمل المدرب كموجه ويحث الطالب على البحث عن المعلومة والمهارة وتدريبه الأفكار الرئيسة بطريقة ممتعة. وفي نهاية هذه الفعالية يجب على كل طالب أن يصمم المشروع المطلوب باستخدام أحد البرمجيات أو التطبيقات التي تدرب عليها، ثم يرفق الطالب المشروع مع التقرير الخاص به والذي يصف خطوات عمل المشروع من خلال تطبيق (MS Word).

يمكن للطلاب العمل في المشروع بشكل فردي أو في مجموعات وذلك على حسب رغبتهم ، يجب على كل طالب أن يختار أحد المواضيع الآتية لمشروعه: تصميم موقع، إدارة قواعد البيانات، أو تحرير الصور أو أي موضوع آخر متقدم من اختياره. ويتم تقييم مشروع الطالب اعتماداً على ثلاثة أجزاء:

- تقرير المشروع (٣ درجات).
- محتوى المشروع (٣ درجات).
- امتحان شفهي (٤ درجات).

### معايير تقييم تقرير المشروع:

تقرير المشروع (MS Word) يتم تقييمه حسب الإرشادات التالية:

تقرير المشروع (MS Word)	
الدرجة	الوصف
٢	صفحة الغلاف (صفحة واحدة)
٢	جدول المحتويات التلقائي (صفحة واحدة)
٢	الملخص / المقدمة (صفحة واحدة)
٢	الاجراءات ووصف المشروع (على الأقل ٣ صفحات)
٢	النتيجة والمراجع (صفحة واحدة)

ملاحظة مهمة: مجموع الدرجات في التوزيع السابق لتقرير المشروع هو ١٠ درجات وستتم معايرته إلى ٣ (هذا يعني ٣٠٪ من المجموع الكلي).

### معايير تقييم محتوى المشروع:

محتوي المشروع سيتم تقييمه حسب الإرشادات التالية لكل موضوع:  
الموضوع -١: تصميم موقع (Using HTML or Publisher)

تصميم موقع	
الدرجة	الوصف
٢	صفحات ويب (على الأقل خمس صفحات)
١	عنوان الموقع
١	خلفية الصفحة
١	الصور (على الأقل ٣ صور)
١	أزرار التنقل للأمام والخلف بين الصفحات
١	رابط الصفحة الرئيسية في كل صفحة
١	شريط ماركيو متحرك (على الأقل شريط واحد)
٢	الجدول (على الأقل جدول واحد بمحتوى مناسب)

## الموضوع ٢- إدارة قواعد البيانات (MS Access 2016)

إدارة قواعد البيانات	
الدرجة	الوصف
٢	الجداول (جدول واحد على الأقل)
٢	استخدام المفتاح الأساسي
٢	الاستعلامات (استعلام واحد على الأقل)
٢	النماذج (نموذج واحد على الأقل)
٢	التقارير (تقرير واحد على الأقل)

## الموضوع ٣- تحرير الصور:

تحرير الصور	
الدرجة	الوصف
١	اختيار صورة أولية
٢	نسخة نهائية من الملف
١	استخدام خيار المزج في الصورة (واحدة على الأقل)
١	طبقات الصورة (على الأقل طبقتان)
١	إضافة طبقة نص (على الأقل طبقة واحدة)
٢	صورة معالجة بصيغة JPEG/PNG
٢	تحويل الصورة النهائية إلى الأبيض والأسود بصيغة JPEG/PNG

## المواضيع الأخرى

اعتماداً على توصية من المدرب و موافقة من القسم، سيتم اعلام الطالب بمعايير وأرشادات تقييم المشروع الذي أختاره.

ملاحظة مهمة: مجموع الدرجات في التوزيع السابق لمحتوي المشروع هو ١٠ درجات وستتم معايرته الي ٣ ( هذا يعني ٣٠٪ من المجموع الكلي).

الأمتحان الشفهي: سيجرى حسب الإرشادات التالية:

الإمتحان الشفهي	
الدرجة	الوصف (اربعة أسئلة لكل طالب)
١	أن يشرح دوره في كتابة تقرير المشروع
١	أن يصف دوره في إعداد المشروع
١	سؤال تقني ١ (حول موضوع المشروع)
١	سؤال تقني ٢ (حول موضوع المشروع)

الجدول الزمني لمتابعة مراحل إعداد مشروع الطالب:

عدد الساعات	الأسبوع	مراحل إعداد المشروع
ساعتان	الأسبوع الخامس	التعريف بالمشروع
ساعتان	الأسبوع الثاني عشر	تسليم المشروع

### ضوابط قبول المشاريع المتأخرة:

ما يترتب عليه	التسليم المتأخر
تخصم ٢٠٪ من درجة المشروع ويصح للطالب من ٨٠٪	التسليم في الأسبوع الثالث عشر
تخصم ٤٠٪ من درجة المشروع ويصح للطالب من ٦٠٪	التسليم في الأسبوع الرابع عشر
لن يتم قبول مشروع الطالب	بعد الأسبوع الرابع عشر

#### ٤. توزيع الدرجات مع التقديرات

الجدول الآتي يوضح تقدير الدرجات حسب المجموع النهائي لدرجات المقرر:

التقدير	مجموع الدرجات من ١٠٠
A+	٩٥ - ١٠٠
A	٩٤ - ٩٠
B+	٨٩ - ٨٥
B	٨٠ - ٨٤
C+	٧٩ - ٧٥
C	٧٤ - ٧٠
D+	٦٩ - ٦٥
D	٦٤ - ٦٠
F	أقل من ٦٠



## الوحدة الأولى

### مكونات الحاسب الآلي والإنترنت ومتصفح مايكروسوفت إيدج

الجلسة ١ : مفاهيم عامة حول الحاسب الآلي والمكونات المادية

الجلسة ٢ : شبكات الحاسب الآلي والإنترنت وأمن المعلومات

الجلسة ٣ : متصفح مايكروسوفت إيدج EDGE واستخدام البريد الإلكتروني



# مكونات الحاسب الآلي والإنترنت ومتصفح مايكروسوفت إيدج

Microsoft Edge



## مفاهيم عامة حول الحاسب الآلي والمكونات المادية

### الأهداف



#### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مفاهيم عامة للحاسب الآلي ومكوناته المادية.

#### الأهداف الخاصة

في نهاية هذه الجلسة، يكون الطالب قادرًا على فهم :

- مقدمة ومفاهيم عامة حول الحاسب الآلي.
  - ما الحاسب الآلي؟
  - ما الأمر الخاص الذي يتعلق بالحاسب؟
  - كيف يعمل الحاسب الآلي؟
  - أنواع الحاسبات الآلية
  - الاستخدامات الشائعة للحاسبات الآلية في الحياة اليومية
- المكونات المادية.
  - ما هي المكونات المادية؟
  - وحدات الإدخال/الإخراج
  - وحدة النظام
  - وحدات التخزين الثانوية

## التعلم



### مفاهيم عامة حول الحاسب الآلي



تلعب الحاسبات الآلية اليوم دوراً متزايد الأهمية في حياتنا اليومية، حيث تؤثر على شتى مجالات النشاط البشري وتحديث العديد من التغييرات في قطاع الصناعة والحكومة والتعليم والطب والبحث العلمي والفنون والرسم وحتى الترفيه والألعاب.

لذا، فمن المفيد لكل شخص التعرف على الحاسب الآلي، واستخداماته، وفوائده، وكيفية الاستفادة منه في الحياة الشخصية والمهنية.

### ما الحاسب الآلي ؟

الحاسب الآلي هو جهاز إلكتروني يقبل المدخلات (البيانات والتعليمات) ويعالجها، ثم ينتج مخرجات على النحو المطلوب.

وبالتالي، يعد الحاسب الآلي قادراً على تلقي تعليمات المستخدم، ومعالجتها، ومن ثم تقديم النتائج المرجوة مرة أخرى إلى المستخدم. ويوضح الرسم البياني أدناه عمل نظام الحاسب الآلي.



### ما الأمر الخاص الذي يتعلق بالحاسب الآلي؟

يتمتع الحاسب الآلي بميزة مثيرة للاهتمام تتمثل في أنه قابل للبرمجة، أي يمكن برمجته واستخدامه في مجموعة متنوعة من المهام التي عادة ما تتطلب موارد بشرية. وبالتالي، يمكن اعتبار الحاسب الآلي بديلاً للعديد من المهام البشرية. علاوة على ذلك، تنفذ هذه المهام بالمميزات التالية التي تجعل الحاسب الآلي متميز للغاية:

- السرعة - تنفذ الحاسبات الآلية المهام في أقل من جزء من مليون من الثانية.
  - الدقة - تنفذ الحاسبات الآلية المهام بدون أخطاء.
  - الانتباه - تنفذ الحاسبات الآلية المهام وتكررها آلاف المرات دون ملل أو تعب على عكس البشر.
  - سعة تخزينية ضخمة - تسهل الحاسبات الآلية تخزين كمية هائلة من البيانات / المعلومات في الأجهزة المدمجة للغاية.
- نحن كبشر نستخدم الحس السليم القائم على أساس الخبرات (الذاتية والعاطفية) لاتخاذ أحكام قيمة، بينما لا يمتلك الحاسب الآلي هذا الحس السليم ولا يظهر أي مشاعر، كما لا يمكنه اتخاذ قرارات من تلقاء نفسه.

### كيف يعمل الحاسب الآلي؟



نعرف أن الحاسبات الآلية متعددة الأغراض وسريعة ودقيقة بشكل مذهل، ولكن كيف تفعل ذلك؟ صُممت الحاسبات الآلية لتنفيذ مجموعة متنوعة من التعليمات مثل: الجمع، والطرح، والقسمة (مثل: الآلة الحاسبة الآلية الأساسية)، وقراءة / كتابة حرف، ومقارنة الأرقام / الأحرف، وكذلك العمليات المنطقية مثل: AND, OR, NOT، إلخ، فالقدرة على أداء ١٠٠ من هذه التعليمات فقط يجعل الحاسب الآلي أكثر قوة. يتضمن نظام الحاسب الآلي مكونات مختلفة تعمل معاً لإنجاز المهام، فهو يتكون من مكونين أساسيين هما، المكونات المادية والمكونات البرمجية .

### المكونات المادية



المكونات المادية Hardware تتكون من جميع المعدات المادية التي تراها مع نظام الحاسب الآلي، وهي الأجهزة المادية الفعلية التي تنفذ المهام. وتشمل المكونات المادية، لوحة المفاتيح، والفأرة، والشاشة، والمعالج الصغير، والذاكرة، والأقراص الثابتة، إلخ. وسنتناول أجزاء المكونات المادية المختلفة بالتفصيل لاحقاً في هذه الجلسة.

### المكونات البرمجية

إذا كانت الحاسبات الآلية لا تستطيع فعل أي شيء بمفردها، فإنها تحتاج إلى تعليمات أو إرشادات محددة خطوة بخطوة لتنفيذ أي مهمة. المكونات البرمجية Software هي "مجموعة من التعليمات" (البرامج) التي تخبر الحاسب الآلي بما يجب القيام به، حيث إنها توجه عمليات الحاسب الآلي وتتحكم فيها حتى يتم إنجاز المهمة المطلوبة.



مهما كان الغرض من استخدام الحاسب الآلي، ينبغي توفير مكون برمجي معين لهذا الغرض. على سبيل المثال، إذا كنت تريد كتابة رسالة باستخدام الحاسب الآلي، فستحتاج إلى برنامج معالجة النصوص مثل: MS Word 2016، بالمثل، يتعين وجود برنامج Windows 10 للسيطرة التامة وإدارة عمليات الحاسب الآلي. على عكس المكونات المادية، فالمكونات البرمجية ليست كيان مادي، فهي مجموعة من التعليمات التي يعالجها جهاز الحاسب الآلي.

ثمة نوعان من المكونات البرمجية، هما: برامج النظام و البرامج التطبيقية. تتناول الوحدة الثانية برامج النظام بالتفصيل، بينما تناقش الوحدة الثالثة البرنامج التطبيقي Word 2016.

## أنواع الحاسبات الآلية

بناءً على سرعة الحاسب الآلي وحجمه، يتم تصنيف أنظمة الحاسب الآلي عادةً إلى ثلاثة أنواع:

- الحاسبات الآلية العملاقة.
- الحاسبات الآلية المركزية.
- الحاسبات الآلية الدقيقة.

سنتعرف في هذا القسم على الحاسب الآلي العملاق، والحاسب الآلي المركزي، ثم الحاسب الآلي الدقيق بالتفصيل.

### الحاسبات الآلية العملاقة

**الحاسب الآلي العملاق Super Computer** هو حاسب لديه تكوين أجهزة معقد مع قدرة حسابية عالية المستوى، وهو مفيد عند الحاجة إلى معالجة كمية هائلة من البيانات في وقتٍ قصير. ويُستخدم الحاسب الآلي العملاق في الغالب لأغراض علمية وهندسية مثل: التنبؤ بالطقس، والأبحاث الطبية الحيوية، والتحليل الكيميائي واسع النطاق داخل المختبرات، وما إلى ذلك.



### تلميح

### الحاسب الآلي العملاق شاهين 2 - فخر المملكة العربية السعودية

شاهين Cray XC40 الثاني هو سابع أسرع حاسب عملاق في العالم وفقاً لقائمة أفضل 500 حاسب عالمياً (TOP500) في يوليو 2015، ويعتبر شاهين 2 الحاسب الآلي الأكثر قوة في الشرق الأوسط، وهو حاسب تملكه جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية (KAUST) وتشغله. صُمم شاهين 2 بالشراكة مع شركة Cray Inc، حيث يهدف إلى تمكين جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية وشركائها من البحث في مشروعات الحوسبة العملاقة وصغيرة الحجم، من البداية إلى التحقيق.

### الحاسبات الآلية المركزية



الحاسب الآلي المركزي Mainframe Computer هو حاسب مركزي كبير به المزيد من الذاكرة ومساحة التخزين وقوة المعالجة، لكنه عمومًا أقل قوة من الحاسب الآلي العملاق.

تستخدم المؤسسات الكبيرة الحاسب الآلي المركزي لأداء الوظائف على نطاق واسع.

على سبيل المثال، تستخدم شركات التأمين الحاسب الآلي المركزي لمعالجة المعلومات المتعلقة بملايين من حاملي وثائق التأمين.

فالحاسب الآلي المركزي قادر على دعم مئات أو حتى آلاف المستخدمين في آنٍ واحد.

### الحاسبات الآلية الدقيقة

الحاسب الآلي الدقيق Micro-Computer يتضمن أجهزة مدمجة، فهو صغير الحجم ويعد من أكثر أنواع الحاسبات الآلية استخداماً، وأسعاره معقولة وهو مفيد جداً لكافة الشركات والأفراد تقريباً فيما يخص مجموعة متنوعة من المهام.



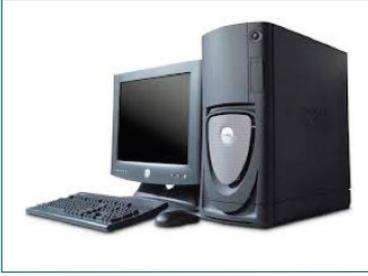
تُصنّف الحاسبات الآلية الدقيقة أيضاً حسب حجم الأجهزة على النحو التالي:

- الحاسب الآلي المكتبي أو الحاسب الشخصي،
- الحاسبات الآلية المحمولة أو الحاسب الآلي المفكرة،
- الحاسبات الآلية اللوحية والهواتف الذكية

### تلميح

في عام 1981، قدمت IBM أول حاسب آلي شخصي يعرف باسم مشروع IBM 5150، من البداية إلى التحقيق.

### الحاسب الآلي المكتبي أو الحاسب الآلي الشخصي



صُمم الحاسب الآلي المكتبي لاستخدام شخص واحد في وقت واحد على مكتب، وتكون المكونات المادية نظام وحدة الحاسب الآلي المكتبي النموذجي من صندوق وحدة النظام، وحدات الإدخال/الإخراج المرفقة به. ويسمى أيضاً بالحاسب الآلي الشخصي (PC) Personal Computer لأنه قد يكون شخصياً ويستخدمه فرداً واحداً سواءً في المنزل أو الشركة، كما يتم استخدامه لأغراض عامة تتراوح بين المهام المكتبية لتصفح الإنترنت وممارسة الألعاب.

### الحاسب الآلي المحمول أو الحاسب الآلي المفكرة



الحاسب الآلي الدقيق هو صغير بما يكفي لحمله واستخدامه في أي مكان، ويعرف باسم الحاسب الآلي المحمول Laptop، ويعرف عادة أيضاً بالحاسب الآلي المفكرة Notebook، حيث لديه مكونات أجهزة مماثلة للحاسب المكتبي ولكن في شكل مدمج.

### الحاسبات الآلية اللوحية والهواتف الذكية.



الحاسبات الآلية اللوحية هي أجهزة محمولة رفيعة على شكل جهاز محمول باليد مزود بشاشة تعمل باللمس. وتستخدم شاشة اللمس خاصية التعرف على لمسة الإصبع أو القلم (الإيماءات) لتلقي إشارات المستخدم، لتحل محل الفأرة ولوحة المفاتيح المستخدمة في الحاسبات الآلية المكتبية أو المحمولة. الهاتف الذكي يشبه الحاسب الآلي اللوحي، ولكنه أصغر في الحجم وله وظائف الهاتف الخليوي كذلك.

يوفر الهاتف الذكي سهولة في تصفح الإنترنت، إلى جانب المنظم الشخصي، وفحص رسائل البريد الإلكتروني والعديد من التطبيقات اليومية المفيدة. وفي الوقت الحاضر، يتمتع الهاتف الذكي بالعديد من الميزات لتناسب مع قدرة الحاسبات الآلية الدقيقة. أما الحاسبات الآلية اللوحية فعادة ما تكون أكبر من الهواتف الذكية ومزودة بشاشة ٧ بوصة (١٨ سم) أو أكبر.

### الاستخدامات الشائعة للحاسبات في الحياة اليومية

لقد دخلت الحاسبات الآلية في جميع مجالات حياتنا تقريباً وتعتبر مفيدة إلى حد كبير في مختلف المجالات، وفيما يلي أمثلة توضح كيف تغير الحاسبات الآلية حياتنا.

### استخدام الحاسب الآلي في التعليم

أصبحت الحاسبات الآلية ضرورية في مجال التعليم بالنسبة للطلاب والمعلمين والمسؤولين التربويين، فصار التدريب القائم على الحاسب الآلي شائع جداً في مجال التعليم في الأوقات الحالية. كما يُستخدم التدريب القائم على الحاسب الآلي في الشركات وغيرها من المؤسسات لأغراض مختلفة، مثل تدريب الموظفين على المنتجات أو الإجراءات الجديدة.

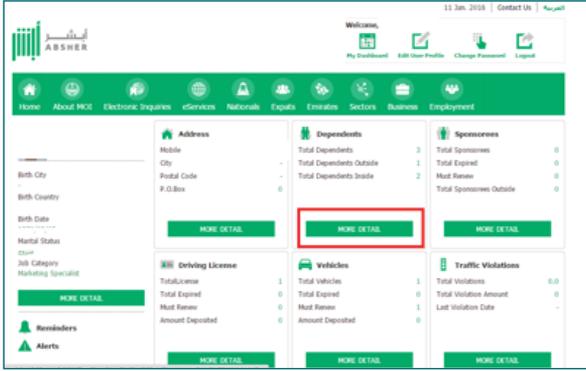
- وفيما يلي بعض الأمثلة على استخدامات الحاسب الآلي في مجال التعليم:
- استخدام المعلمين للحاسبات في تعليم الطلاب لتسهيل استيعاب المفاهيم، مثل استخدام شرائح PowerPoint.
- استخدام نظام إدارة التعلم (LMS) على سبيل المثال، السبورة الذكية لإدارة عمليات التدريس والتعلم بشكل متميز، مثل:
- التخطيط ومتابعة تقدم المتعلم.
- تجميع مهام الطالب.
- تمكين الطلاب من تعلم مهارات جديدة في أي وقت بشكل سريع من خلال استخدام الرسوميات والصوت والفيديو وغيرها، يصبح تعلم المحتويات أكثر إثارة للاهتمام وتفاعلاً وسهولة في الفهم.
- مساهمة الحاسب الآلي بشكل خاص في تحويل عملية الاختبار والتقييم من الاختبارات الورقية التقليدية إلى الاختبارات المتقدمة عبر الإنترنت.
- مساهمة المكتبات الإلكترونية ونظام إدارة المكتبة القائم على الحاسب الآلي في تغيير مناهج الدراسات والبحوث والتدريس.



### استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات الحكومية

تستخدم المكاتب الحكومية الحاسبات الآلية لإدارة مختلف المهام المكتبية مثل: التوثيق، والحساب، والتحليل، وإصدار التقارير، والاتصالات عبر الإنترنت، ومختلف المعاملات الحكومية. ومن الأمثلة الشائعة على المعاملات الحكومية التي تستخدم الحاسب الآلي ما يلي:

#### نظام أبشر Absher



لتسهيل الخدمات الحكومية عبر الإنترنت مثل: خدمات جواز السفر، وخدمات وزارة الداخلية، وغير ذلك، إلى جانب نظام تسجيل الخدمات الحكومية.

- خدمات إدارة التراخيص الحكومية.
- الدفع الإلكتروني لمختلف الرسوم الحكومية.

إن استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات الحكومية سهلت المعاملات المختلفة مع الحكومة وجعلها مثالية.

### استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات الجوية

إن استخدام الحاسبات الآلية في الخطوط الجوية سهل عملية السفر وسرع من وتيرته وجعله اقتصادياً، كما توفر العديد من الخطوط الجوية وغيرها من خدمات الويب إمكانية البحث عن الرحلات الجوية عبر الإنترنت بتسهيلات مختلفة، مثل:

- إمكانية المقارنة بين أفضل رحلة مناسبة واختيارها.
- إدارة الحجز مثل: اختيار مقعد أو غيره من الخدمات.
- التسجيل عبر الإنترنت.

### استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات المصرفية

تلعب الحاسبات الآلية دوراً حيوياً في القطاع المصرفي، ويستخدمها موظفو المصرف بشكل موثوق، مما يحد من استخدام الملفات الورقية، كما يستخدمها عملاء المصرف بشكل مريح للحد من الحاجة للذهاب إلى المصرف.



لقد أحدثت الخدمات المصرفية عبر الإنترنت ثورة في معظم المعاملات المصرفية من خلال

- استخدام نقرات فوق الشاشة فقط، وفيما يلي الاستخدامات الشائعة للحاسبات في المصرف:
- استخدام المصرف للحاسبات الآلية في تتبع معلومات العملاء وحساباتهم.
  - مساعدة الحاسبات الآلية لماكينات الصراف الآلي في تسجيل جميع المعاملات المصرفية وتحليلها وإعداد التقارير بشأنها.

### استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات الطبية

تُستخدم الحاسبات الآلية في المستشفيات بسبب موثوقيتها ودقتها، لقد ساعدت الحاسبات الآلية على تبسيط عدة أشياء في المجال الطبي مثل: جراحة القلب المفتوح.  
ومن أمثلة استخدام الحاسبات الآلية في الخدمات الطبية ما يلي:



- التشخيص
- الوصفة الطبية والعلاج
- العمليات الجراحية
- الرصد والتحليل
- إدارة المستشفيات،
- وسجلات المرضى، والحالة
- الصحية، وما إلى ذلك.
- الفواتير والنظام المالي.

### المكونات المادية

من المعلوم أن نظام الحاسب الآلي يتكون من المكونات المادية Hardware والبرمجية Software، وسنتعرف في هذه الجلسة على أجزاء المكونات المادية الأساسية في الحاسب الآلي.

### ما هي المكونات المادية؟

كما ناقشنا من قبل، تعد المكونات المادية بمثابة المعدات الفعلية التي تؤدي مهام مخصصة، ومن المهم التعرف على كل جزء من نظام الحاسب الآلي وعمله وميزاته.  
وتشمل المكونات المادية للحاسب ما يلي:



- أجهزة الإدخال / الإخراج
- وحدة النظام
- أجهزة التخزين

### أجهزة الإدخال/الإخراج Input/Output Devices

كيف يمكنك إدخال البيانات إلى الحاسب الآلي؟ كيف تحصل على معلومات منه؟ كيف يتفاعل الحاسب الآلي مع البشر؟ نحن ندخل النص وحتى الكلام إلى الحاسب الآلي، ولكن لا نفكر أبداً في العلاقة بين ما ندخله وما يعالجه الحاسب الآلي. نحن نفهم اللغة التي تتكون من الحروف والأرقام وعلامات الترقيم. ومع ذلك، لا يمكن للحاسب فهم سوى لغة الآلة الثنائية التي تتكون فقط من 0 و1.

## أجهزة الإدخال Input Devices

تترجم أجهزة الإدخال الأرقام والحروف والأوامر التي نفهمها في شكلٍ يمكن للحاسبات الآلية معالجتها. على سبيل المثال، عند كتابة رسالة على الحاسب الآلي، يمكنك استخدام لوحة مفاتيح لإدخال النص وفأرة لإعطاء الأوامر. ثمة مجموعة متنوعة من أجهزة الإدخال، وفيما يلي بعض من أجهزة الإدخال الأساسية شائعة الاستخدام.

### لوحة المفاتيح Keyboard

لوحة مفاتيح الحاسب الآلي تشبه جهاز الآلة الكاتبة الشهير، فهي جهاز إدخال يُستخدم لإدخال الحروف والأرقام الفردية والرموز الخاصة، فضلاً عن المفاتيح ذات الوظائف الخاصة. تتصل لوحة المفاتيح بنظام الحاسب الآلي باستخدام الاتصال السلكي أو اللاسلكي.



عادةً ما تكون لوحات المفاتيح في الحاسبات الآلية المفكرة مدمجة فيها، وهي أصغر حجمًا، ولا تحتوي عادةً على لوحة مفاتيح رقمية منفصلة مثل لوحات مفاتيح الحاسبات الآلية المكتبية.

### الفأرة Mouse

فأرة الحاسب الآلي هي جهاز توجيه صغير محمول باليد يتحكم في حركة "المؤشر" على شاشة العرض، وهو يتيح للمستخدمين التحكم في الحاسبات الآلية وتوجيهها، وتحديد خيارات على الشاشة، وما إلى ذلك. عادةً ما تكون الفأرة من زرّين وعجلة التمرير ويستخدم الليزر أو الكرة للتحكم في حركة المؤشر. بينما تتصل الفأرة عادةً بوحدة النظام مستخدمًا سلك، كما أصبح استخدام الفأرة اللاسلكية شائعًا في هذه الأيام.



### الماسح الضوئي Scanner

يُستخدم الماسح الضوئي لمسح المعلومات مثل: الصور والمستندات وترجمتها إلى صورة رقمية. وهناك أنواع مختلفة من الماسحات الضوئية، ولكن الماسحات الضوئية المسطحة هي الشائعة كما هو مبين في الصورة.



### أجهزة ادخال الصوت Microphone

الميكروفون هو جهاز إدخال الصوت الذي يحول الإشارات الصوتية إلى نموذج يمكن معالجته بواسطة الحاسب الآلي. وعادةً ما يُستخدم جهاز إدخال الصوت مع الحاسب الآلي لتسجيل الصوت أو التواصل عبر الإنترنت.

علاوة على ذلك، يمكن أيضاً استخدامه لتوجيه الحاسبات الآلية والتحكم فيها (بدرجة ما) مع نظام التعرف على الصوت. كما يمكننا أيضاً من إدخال النص إلى الحاسب الآلي عن طريق التحدث مباشرة إلى أجهزة ادخال الصوت، وهو ما يطلق عليه "تحويل الكلام إلى النص".

### أجهزة الإخراج Output Devices



يستخدم نظام الحاسب الآلي أجهزة الإخراج لتعطينا مخرجاً، حيث تتلقى هذه الأجهزة البيانات من الحاسب الآلي وتنتج مخرجاً من خلال الشاشات ومكبرات الصوت والطابعات وما إلى ذلك.

على سبيل المثال، تنتج الطابعة المعلومات في شكل نسخة مطبوعة، ومن بين الأمثلة الأخرى لجهاز الإخراج، شاشة الحاسب الآلي التي تعرض صورة يتم تلقيها من الحاسب الآلي.

الشاشات والطابعات هما اثنان من أجهزة الإخراج الأكثر شيوعاً المستخدمة مع الحاسب الآلي.



### الشاشة Monitor

تشبه شاشة الحاسب الآلي شاشة التلفزيون، فهي تحول المعلومات التي تمت معالجتها بواسطة الحاسب الآلي إلى صور مرئية وتعرضها للمستخدم. يُشار إلى إخراج الشاشة بأنه نسخة إلكترونية.



### الطابعة Printer

تمتلك الطابعة من نقل المعلومات التي تتم معالجتها بواسطة الحاسب الآلي إلى الورق. يُطلق على إخراج الطابعة نسخة ورقية.



### مكبرات الصوت/سماعات الرأس Speakers /Headphones

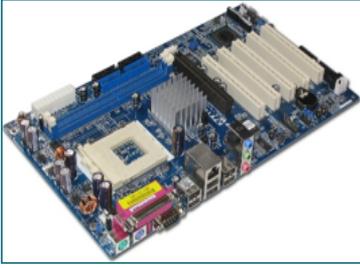
مكبرات الصوت أو سماعات الرأس هي أجهزة إخراج الصوت التي تعمل على إخراج الصوت من الحاسب الآلي على سبيل المثال، تشغيل صوت، وتحويل النص إلى كلام، وإخطارات النظام، إلخ.

### وحدة النظام



تُعرف وحدة النظام أيضاً بصندوق النظام، وهي حاوية تضم معظم المكونات الإلكترونية التي تشكل نظام الحاسب الآلي. ولها ثلاثة مكونات مهمة هي: اللوحة الأم، ووحدة المعالجة المركزية (CPU)، والذاكرة.

### اللوحة الأم Motherboard



تُعرف اللوحة الأم أيضاً باسم لوحة النظام وهي وسيلة الاتصال لنظام الحاسب الآلي برمته. وهي عبارة عن لوحة دوائر مسطحة، حيث يتم توصيل جميع مكونات الأجهزة مثل: وحدة المعالجة المركزية، والذاكرة، والقرص الثابت، وما إلى ذلك. كما تتصل كافة الأجهزة ببعضها من خلال اللوحة الأم.

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



وحدة المعالجة المركزية والمعروفة أيضاً باسم المعالج الدقيق للحاسب، هي رقاقة إلكترونية تنفذ تعليمات برنامج الحاسب الآلي، كما تنفذ العمليات الحسابية والمنطقية والإدخال / الإخراج الأساسية لنظام الحاسب الآلي، فوحدة المعالجة المركزية بمثابة العقل بالنسبة للحاسب.

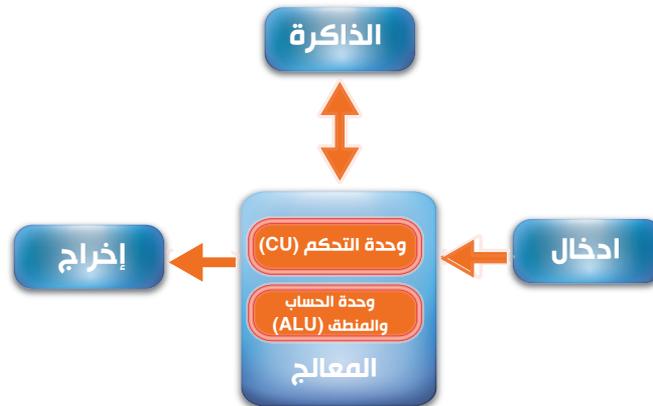
وتتكون من جزئين، هما: وحدة التحكم ووحدة الحساب والمنطق.

### وحدة التحكم (CU) Control Unit

تتحكم وحدة التحكم في باقي نظام الحاسب الآلي لتنفيذ تعليمات محددة، كما تتحكم في حركة الإشارات بين وحدة المعالجة المركزية والذاكرة وغيرها من الأجهزة..

### وحدة الحساب والمنطق (ALU) Arithmetic-Logic Unit

تنفذ وحدة الحساب والمنطق العمليات الحسابية والمنطقية، فالعمليات الحسابية هي العمليات الأساسية مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة، وتتكون العمليات المنطقية من مقارنات مثل: أكبر من (<)، وأقل من (>)، ويساوي (=)، إلخ.



### الذاكرة الرئيسية Main Memory



قبل معالجة التعليمات من خلال وحدة المعالجة المركزية، يتم تخزينها جنباً إلى جنب مع غيرها من البيانات في ذاكرة الحاسب الآلي، وذاكرة الحاسب الآلي هي مساحة التخزين في الحاسب الآلي حيث تتم معالجة البيانات وتخزينها، وتتمتع جميع الحاسبات الآلية بكمية من الذاكرة تتكون من رقائق، وتقاس الذاكرة بنظام البايت.

### ما هو البايت، وكيلوبايت، وميغابايت، وغيغابايت، وتيرابايت، وبيتابايت؟

كما نوقش سابقاً، لا تفهم الحاسبات الآلية سوى لغة الآلة أو اللغة الثنائية التي تتكون فقط من (0) و(1). ويُطلق على '0' أو '1' الرقم الثنائي أو بت باختصار، 1 بايت يساوي 8 بت: وبالمثل 1,024 بايت تساوي 1 كيلوبايت. يُرجى الرجوع إلى الجدول أدناه للتعرف على جميع وحدات قياس الذاكرة.

### وحدات قياس الذاكرة

الوصف	الوحدة
0 أو 1	بت (رقم ثنائي)
1 بايت = 8 بت	بايت
1 كيلوبايت = 1,024 بايت	كيلوبايت
1 ميغابايت = 1,024 كيلوبايت	ميغابايت
1 غيغابايت = 1,024 ميغابايت	غيغابايت
1 تيرابايت = 1,024 غيغابايت	تيرابايت
1 بيتابايت = 1,024 تيرابايت	بيتابايت

### أنواع الذاكرة الرئيسية

هناك نوعان معروفان من الذاكرة متوفران في أنظمة الحاسب الآلي: ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) وذاكرة القراءة فقط (ROM).

### ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) Random Access Memory

تحمل ذاكرة RAM البرامج (التعليمات) والبيانات التي تتطلبها حالياً وحدة المعالجة المركزية للمعالجة. ويُطلق على ذاكرة RAM التخزين المؤقت أو التخزين المتطاير، حيث يتم فقدان كل شيء في هذه الذاكرة بمجرد إيقاف تشغيل الحاسب الآلي. عندما نحفظ ملف على الحاسب الآلي (مثل: خطاب) يتم نسخه من ذاكرة RAM وتخزينه على جهاز تخزين دائم مثل، القرص الثابت بالحاسب الآلي. ولهذا، تعمل ذاكرة RAM كذاكرة مسودة داخلية لحفظ المعلومات مؤقتاً.



تأتي معظم الحاسبات الآلية اليوم مجهزة بمساحة 4 غيغابايت على الأقل من ذاكرة RAM، ويمكن إضافة ذاكرة إضافية إلى الحاسب الآلي من خلال توصيل رقائق الذاكرة الجديدة داخل وحدة النظام.



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

ذاكرة ROM هي ذاكرة دائمة لها برامج مدمجة من الشركة المصنعة، وتحتوي رقائق تلك الذاكرة على تعليمات لتشغيل الحاسب الآلي. على عكس ذاكرة RAM، فإن ذاكرة ROM ذاكرة دائمة مما يعني أن البيانات لا تضيع في هذه الذاكرة عند إيقاف تشغيل الحاسب الآلي، ولا يمكن كذلك حذف المعلومات في هذه الذاكرة أو تعديلها.

### مقارنة بين ذاكرة RAM وذاكرة ROM

ذاكرة الوصول العشوائي (RAM)	ذاكرة القراءة فقط (ROM)
يتم الاحتفاظ بالبرامج قيد التشغيل حاليًا (التعليمات) والبيانات في ذاكرة RAM من خلال وحدة المعالجة المركزية.	تأتي مع الحاسب الآلي ومكتوب عليها مسبقًا تعليمات خاصة لبدء تشغيل الحاسب الآلي.
تتطلب توصيل الكهرباء للاحتفاظ بالبيانات.	تحتفظ بالبيانات دون توصيل الكهرباء.
ذاكرة متطايرة.	ذاكرة دائمة.

### أجهزة التخزين الثانوية



يجب أن تتمتع كافة الحاسبات الآلية بالقدرة على تخزين المعلومات لفترة طويلة حتى بعد إيقاف تشغيل الحاسب الآلي، ويتحقق ذلك مع أجهزة التخزين الثانوية. وهناك مجموعة متنوعة من أجهزة التخزين الثانوية مثل: الأقراص الثابتة، والأقراص المضغوطة، ومحركات أقراص فلاش وما إلى ذلك.

### القرص الصلب Hard Disk



القرص الثابت هو جهاز التخزين الثانوي الرئيسي في نظام الحاسب الآلي، فهو يخزن البرامج وملفات البيانات بشكل دائم، وهناك نوعان من الأقراص الصلبة:

- قرص صلب داخلي (مثبت داخل وحدة النظام)
  - قرص صلب خارجي (محمول)
- عادةً ما يتمتع القرص الصلب بسعة تخزين ٥٠٠ غيغابايت أو أكثر.

### القرص المضغوط (CD)



القرص المضغوط (CD) هو أحد وسائط التخزين الثانوي الأكثر استخداماً على أساس التنسيق البصري، وهناك ثلاثة أنواع رئيسية من الأقراص المضغوطة: قرص مضغوط قابل للتسجيل، وقرص مضغوط ذو ذاكرة قراءة فقط، وقرص مضغوط قابل لإعادة الكتابة

#### قرص مضغوط قابل للتسجيل (CD-R)

هذه الأقراص عبارة عن أقراص مضغوطة قابلة للتسجيل مرة واحدة فقط، ويمكن قراءتها عدة مرات ولكن لا يمكن محوها، ويتم استخدامها لحفظ ملفات البيانات والبرامج، وتتراوح سعة تخزينها بين ٦٥٠ و ٧٥٠ ميغابايت.

#### قرص مضغوط ذو ذاكرة قراءة فقط (CD-ROM)



يحتوي قرص CD-ROM على بيانات مطبوعة من قبل المصنع، وتستخدم هذه الأقراص لتوزيع تطبيقات البرامج الكبيرة، وألعاب الفيديو، وأدلة المستخدم، وما إلى ذلك.

#### قرص مضغوط قابل لإعادة الكتابة (CD-RW)

يتيح قرص CD-RW مسح المعلومات المسجلة مسبقاً وكتابة (تسجيل) معلومات جديدة على نفس الموقع الفعلي.

### قرص الفيديو الرقمي (DVD)



تتشابه أقراص الفيديو الرقمي (DVD) مع الأقراص المضغوطة (CD)، إلا أن لديها شكل مختلف مع سعة تخزين عالية تتراوح من ٤,٧ غيغابايت إلى ١٧ غيغابايت، مثل الأقراص المضغوطة وأقراص الفيديو الرقمية، تأتي هذه الأقراص أيضاً في شكل DVD-R, DVD-ROM, DVD-RW.

### محركات أقراص الذاكرة الوميضة Flash Drives



وهي عبارة عن أجهزة تخزين قابلة للإزالة وإعادة الكتابة كما تسمح لك بنسخ البيانات ونقلها ومحوها عدة مرات.

تتوفر محركات أقراص الذاكرة الوميضة بقدرات تخزينية مختلفة، وتتراوح سعة التخزين عموماً من ١ غيغابايت إلى ٢ تيرابايت.

## الأنشطة



١

## نشاط

### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١. مسمى آخر للحاسب الآلي المكتبي هو \_\_\_\_\_ .
  - (أ) الحاسب الآلي المركزي
  - (ب) الحاسب الآلي اللوحي
  - (ج) الحاسب الآلي الشخصي
  - (د) الحاسب الآلي المتوازي
٢. أي مما يلي ليس جهاز إدخال؟
  - (أ) الماسح الضوئي
  - (ب) الفأرة
  - (ج) لوحة المفاتيح
  - (د) مكبر الصوت
٣. هذا الجزء يخبر باقي نظام الحاسب الآلي بتنفيذ تعليمات محددة.
  - (أ) وحدة الحساب والمنطق
  - (ب) وحدة التحكم
  - (ج) جهاز إدخال صوتي
  - (د) ذاكرة التخزين العشوائي
٤. يشير اختصار RAM إلى \_\_\_\_\_ .
  - (أ) الذاكرة النشطة العشوائية
  - (ب) ذاكرة الوصول العشوائي
  - (ج) ذاكرة الوصول للقراءة
  - (د) ذاكرة الوصول الحقيقية

املاً الفراغات بالكلمات الصحيحة الموجودة داخل المربع.

RAM	CPU	CD-R	CD-RW	ROM
-----	-----	------	-------	-----

١. \_\_\_\_\_ لديها برامج مدمجة من الشركة المصنعة.
٢. يمكن التسجيل على \_\_\_\_\_ مرة واحدة، ولكن يمكن قراءتها عدة مرات.
٣. غالباً ما يُطلق على \_\_\_\_\_ "عقل" الحاسب الآلي.
٤. يتم حذف كل شيء في \_\_\_\_\_ عند إيقاف تشغيل الحاسب الآلي.

اختر صواب أو خطأ للعبارات التالية.

١. يُستخدم الحاسب الآلي الدقيق للتحليل الكيميائي على نطاق واسع في المختبرات.  
( ) صواب  
( ) خطأ
٢. ثاني أكبر وحدة تخزين بيانات بعد بيتا بايت (PB) هي تيرا بايت (TB).  
( ) صواب  
( ) خطأ
٣. يُطلق على RAM ذاكرة التخزين المؤقت (أو المتطائر) حيث يتم فقدان كل شيء في هذه الذاكرة بمجرد إيقاف تشغيل الحاسب الآلي.  
( ) صواب  
( ) خطأ
٤. الحاسبات الآلية الدقيقة هي أسرع وأقوى الحاسبات في العالم.  
( ) صواب  
( ) خطأ

## شبكات الحاسب الآلي والإنترنت وأمن المعلومات

### الأهداف



#### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على شبكات الحاسب الآلي والإنترنت وأمن المعلومات.

#### الأهداف الخاصة

في نهاية هذه الجلسة، يكون الطالب قادرًا على فهم :

- شبكات الحاسب الآلي
  - ما شبكة الحاسب الآلي؟
  - مزايا الشبكات
  - تصنيف الشبكات
- الإنترنت
  - نظرة عامة على الإنترنت
  - استخدامات الإنترنت
- أمن المعلومات
  - كلمات المرور
  - البرامج الضارة
  - النسخ الاحتياطي
  - حقوق الطبع والنشر

## التعلم



### شبكات الحاسب الآلي Computer Network

في هذه الجلسة، سنتعرف على معلومات حول شبكات الحاسب الآلي، ومزاياها، وأنواعها.

#### ما هي شبكة الحاسب الآلي؟



"شبكة الحاسب الآلي" هي نظام اتصال يربط بين جهازين أو أكثر من الحاسبات الآلية حتى يتمكنوا من تبادل المعلومات ومشاركة المصادر، وأشهر شبكات الحاسب الآلي هي الإنترنت.

#### مزايا الشبكات

الميزتين الرئيسيتين لشبكات الحاسب الآلي هي تبادل المعلومات ومشاركة المصادر.

- تبادل المعلومات - هي عملية إرسال المعلومات واستقبالها في شبكة الحاسب الآلي. على سبيل المثال، إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني، والأعمال التجارية، والمستندات الأخرى، إلخ.
- مشاركة المصادر - وهو ما يعني مشاركة مصادر البرامج مثل: التطبيقات، ومشاركة الملفات أو البيانات أو المعلومات أو مشاركة الأجهزة مثل: الطابعات، وأجهزة التخزين، إلخ. على سبيل المثال، إذا كان هناك طابعة متصلة بشبكة الحاسب الآلي، فيمكن لجميع الحاسبات الآلية في الشبكة استخدام نفس الطابعة.

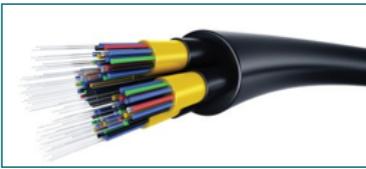
#### تصنيف الشبكات

تصنف شبكات الحاسب الآلي إلى أنواع مختلفة استناداً إلى ما يلي:

- وفقاً لوسائل نقل الشبكة (السلكية واللاسلكية).
- وفقاً للمنطقة الجغرافية للشبكة (PAN، LAN، MAN، وWAN).
- وفقاً لنظام إدارة الشبكة (تناظرية، وخادم-عميل).

#### أنواع الشبكات - وفقاً لوسائل النقل

هناك نوعان من الشبكات على أساس الوسيط المستخدم لنقل البيانات، الشبكات السلكية والشبكات اللاسلكية.



#### الشبكات السلكية Wired Network

تتصل شبكات الحاسب الآلي بواسطة أسلاك أو كابلات لنقل البيانات والمعلومات والملفات. على سبيل المثال، كابل الألياف البصرية، الكابل المحوري، إلخ.

### الشبكات اللاسلكية Wireless Network



لا تستخدم شبكات الحاسب الآلي هذه الأسلاك أو الكابلات للاتصال، وبدلاً من ذلك، تستخدم هذه الشبكات الهواء كوسيلة لنقل المعلومات والبيانات والإشارات. على سبيل المثال، شبكات Wi-Fi، والشبكات الخلوية، وما إلى ذلك.

### أنواع الشبكات - وفقاً للمنطقة الجغرافية

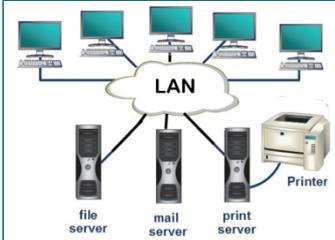
قد تغطي الشبكات أي شيء بدءاً من عدد صغير من الأجهزة داخل غرفة واحدة إلى ملايين الأجهزة المنتشرة في جميع أنحاء العالم، وهناك أربعة أنواع من الشبكات حسب المنطقة الجغرافية التي تخدمها الشبكة: شبكة المنطقة الشخصية (PAN)، وشبكة المنطقة المحلية (LAN)، وشبكة المنطقة الإقليمية (MAN) وشبكة المنطقة واسعة النطاق (WAN).

#### شبكة المنطقة الشخصية (PAN) Personal Area Network



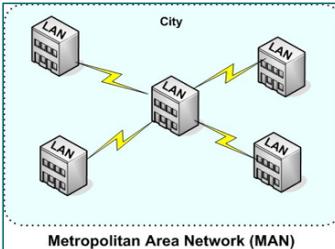
شبكة المنطقة الشخصية (PAN) هي الربط بين الأجهزة داخل بيئة الفرد، على سبيل المثال، توصيل الهواتف المحمولة، والحاسبات الآلية الشخصية، والطابعات من خلال Wi-Fi أو Bluetooth أو إشارات الأشعة تحت الحمراء.

#### شبكة المنطقة المحلية (LAN) Local Area Network



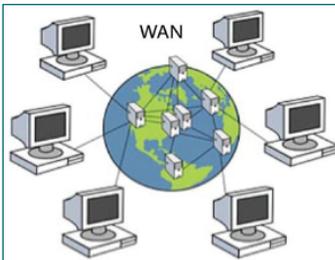
شبكة المنطقة المحلية (LAN) هي شبكة حاسبات آلية تربط الحاسب الآلي داخل منطقة محدودة مثل: السكن أو المدرسة أو المعمل أو الحرم الجامعي أو المبنى الإداري، وقد تمتد شبكة LAN إلى نطاق محدود من مسافة تصل إلى ١ ميل.

#### شبكة المنطقة الإقليمية (MAN) Metropolitan Area Network



تعتبر هذه الشبكات أكبر من شبكة LAN لأنها تربط العديد من الشبكات المحلية في نفس المدينة وعادةً ما تستخدم لربط المؤسسات والشركات والبنوك والوكالات الحكومية، وقد تمتد شبكة MAN إلى مسافة تصل إلى ١٠٠ ميل.

#### شبكة المنطقة واسعة النطاق (WAN) Wide Area Network



شبكة المنطقة واسعة النطاق (WAN) هي شبكة على مستوى البلاد أو في جميع أنحاء العالم تغطي مسافات أكبر من ١٠٠ ميل، وتستخدم كابلات الميكرووفيف والأقمار الصناعية للوصول إلى المستخدمين عبر مسافات طويلة، ويعد الإنترنت أوسع شبكات WAN كافة حيث يمتد في جميع أنحاء العالم.

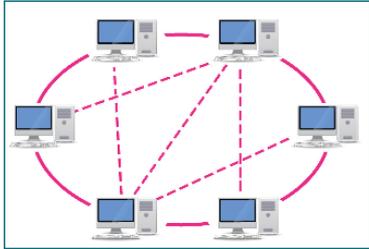
### أنواع الشبكات - وفقاً لنظام إدارة الشبكة

إدارة الشبكة هي عملية إدارة نظام الشبكة وتنظيمها ومراقبتها والتحكم فيها، ووفقاً لإدارة الشبكة، فهناك عادةً نوعان من الشبكات، شبكات الخادم-العميل، والشبكة التناظرية.



#### شبكات الخادم-العميل Client-Server Network

تستخدم أنظمة شبكة الخادم-العميل حاسب واحد (خادم) لتنسيق وتوريد الخدمات لأجهزة حاسب (عملاء) أخرى في الشبكة. ويوفر الخادم إمكانية الوصول إلى المصادر مثل: صفحات الويب، وقواعد البيانات، وبرامج التطبيق، والمكونات المادية.



#### الشبكة التناظرية Peer to Peer

لا يمتلك نظام الشبكة التناظرية حاسب مركزي (خادم)، بل تتمتع جميع العقد الموجودة بسلطة متساوية وتعمل كعميل وخادم معاً. على سبيل المثال، عندما يمر ملف عبر العديد من الحاسبات الآلية على شبكة اتصال، تعمل الحاسبات الآلية تلك كخادم وعميل على حد سواء.

### نظرة عامة على الإنترنت

كلمة "Internet" مشتقة من كلمة "Inter-networking" التي تعني ربط مختلف الشبكات مع بعضها.

### ما الإنترنت؟



قد يُطلق على الإنترنت مصطلح "شبكة الشبكات"، فالإنترنت هو نظام الشبكة العالمية المكون من شبكات خاصة وعامة وأكاديمية وتجارية وحكومية.

### تاريخ الإنترنت

يرجع تاريخ الإنترنت إلى الفترة من ١٩٦٠ إلى ١٩٧٠، عندما دشنت وزارة الدفاع الأمريكية مشروع على شبكات الحاسب الآلي، وقد سمي هذا المشروع بـ: ARPANET (Advanced Research Projects Agency Network) وتدرجياً بعد عام ١٩٧٠ بدأت الجامعات والإدارات الحكومية ومراكز البحوث أيضاً في استخدام هذه الشبكة.

### الإنترنت الحديث



بحلول عام ١٩٩٣، تغير مفهوم الإنترنت تمامًا، فبدلاً من وجود نظام مركزي لأجهزة محدودة، أنشئت مراكز مستقلة جديدة في أماكن مختلفة، وقد أدى هذا إلى ميلاد الإنترنت الحديث.

### استخدامات الإنترنت

هناك عدد كبير من استخدامات الإنترنت أو تطبيقاته لأغراض مختلفة مثل: البريد الإلكتروني، والتجارة الإلكترونية، والخدمات المصرفية الإلكترونية، والمراسلة الفورية وغيرها الكثير. وفيما يلي بعض الاستخدامات الشائعة للإنترنت.

### كمصدر للمعلومات

أصبح الإنترنت اليوم مصدراً رئيساً للمعلومات في شتى مجالات الحياة تقريباً، فيمكن الوصول إلى معلومات عن كل شيء من خلال شبكة الإنترنت، كما تعتمد أنشطة الأعمال والتعليم وغيرها من أنشطة الحياة اليومية على الإنترنت للحصول على المعلومات.

### التسوق

التسوق عبر الإنترنت هو أحد أسرع تطبيقات الإنترنت الأسرع نمواً، باستخدام الإنترنت، يمكنك شراء المنتجات والخدمات من مواقع مختلفة ومتاجر عبر الإنترنت مثل: Amazon، Souq، eBay وما إلى ذلك.

### الترفيه

تختلف أشكال الترفيه المتوفرة عبر الإنترنت، فيمكنك الاختيار من بين مجموعة متنوعة من خيارات الترفيه المتاحة عبر الإنترنت التي تلبي اهتماماتك مثل: ممارسة الألعاب عبر الإنترنت، والشبكات الاجتماعية، وما إلى ذلك.

### التعليم

ساعد التعليم الإلكتروني أو التعلم عبر الإنترنت الجميع على التعلم بمرونة في أي مكان وزمان. وتستخدم حالياً دورات عبر الإنترنت، وفصول دراسية افتراضية، ومناقشات عبر الإنترنت، ونظم لإدارة التعلم عبر الإنترنت.

### التواصل

التواصل هو التطبيق الأكثر شيوعاً للإنترنت. وتشير الاتصالات الإلكترونية إلى إرسال المعلومات إلكترونياً واستقبالها من خلال الأجهزة الإلكترونية، وقد تكون المعلومات في شكل رسائل نصية، ومستندات، وصور، ومقاطع صوتية، ومقاطع فيديو، إلخ. من أمثلة الاتصالات الإلكترونية، البريد الإلكتروني، والمراسلات الفورية (أو الدردشة)، ومراسلات الوسائط الاجتماعية، ومشاركة الصور.

### أمن المعلومات Information Security



لدينا معلومات مخزنة على الحاسب الآلي أو الإنترنت، ولكن هل هي آمنة وخاصة؟  
ثمة إجراءات مختلفة لأمن المعلومات وذلك لضمان أمان المعلومات وحمايتها وخصوصيتها ودقتها وتوافرها.  
وفيما يلي بعض إجراءات أمن المعلومات التي ينبغي التعرف عليها وممارستها.

### كلمة المرور Password

كلمة المرور هي مجموعة من الرموز (الأحرف Letters، والأرقام Numbers، والأحرف الخاصة Special Characters) التي تُستخدم للوصول إلى حاسب أو صفحة ويب أو مورد شبكة أو بيانات.

### نصائح إنشاء كلمات المرور



يتحمل المالك مسؤولية إنشاء كلمة مرور قوية. وفيما يلي توصيات لإنشاء كلمة مرور قوية:

- يجب أن يكون من الصعب تخمين كلمة المرور.
- يجب ألا تقل كلمة المرور عن (8) أحرف في الطول.
- يجب أن تحتوي كلمة المرور على مزيج من الأرقام والحروف والأحرف الخاصة (مثل: \*، -، /، !، @، #، ، وما إلى ذلك).
- يجب ألا تحتوي كلمة المرور على اسم المستخدم.
- يجب ألا تحتوي كلمة المرور على معلومات المستخدم الشخصية، مثل (الاسم، وعنوان الشارع، ورقم الهاتف، وتاريخ الميلاد، وما إلى ذلك).

### نصائح حول استخدام كلمات المرور



- يجب عدم مشاركة كلمات المرور الخاصة بك مع الآخرين، فإذا تم تزويدك بكلمة مرور جديدة، قم بتغييرها على الفور بعد استخدامها للمرة الأولى.
- يجب تغيير كلمة المرور بشكل دوري.
- يجب عدم استخدام نفس كلمة المرور في كل مكان مثل: البريد الإلكتروني، والحساب المصرفي، وما إلى ذلك.
- يجب عدم الاحتفاظ بسجل مكتوب لكلمات المرور على ورقة أو في رسالة بريد إلكتروني.
- يجب عدم استخدام خيار "تذكر كلمة المرور" في كل مكان.

### البرامج الضارة

البرامج الضارة هي أي برنامج أو ملف ضار بالحاسب الآلي أو بخصوصية المستخدمين، وقد يختلف الضرر الذي تسببه البرامج الضارة من شيء طفيف مثل تغيير اسم مؤلف المستند إلى الوصول الكامل إلى جهاز الحاسب الآلي دون تتبعه.

## أنواع البرامج الضارة

يمكن تصنيف أنواع البرامج الضارة على النحو التالي:

- الفيروسات (Viruses)
- الديدان (Worms)
- برامج التجسس (Spywares)
- فيروس الخدع (Hoaxes)
- رسائل الإصطياد الخادعة (Phishing)
- فيروس حصان طروادة (Trojan Horse)

## الفيروسات (Viruses)



فيروس الحاسب الآلي هو برنامج ضار يرفق نفسه بملف أو برنامج يمكنه من الانتشار وإصابة ملفات مختلفة. ويمكن نقل الفيروسات كمرفقات إلى بريد إلكتروني أو ملف تم تنزيله. ترفق الفيروسات بملف قابل للتنفيذ، مما يعني أن الفيروس قد يكون موجوداً على نظام ولكن لن يكون نشطاً أو قادراً على الانتشار حتى يقوم مستخدم بتشغيل أو فتح ملف أو برنامج مضيف ضار.

## الديدان (Worms)



هي برامج ضارة مستقلة ولا تتطلب برنامجاً مضيفاً أو مساعدة بشرية لنشرها، فهي تكرر نسخها الوظيفية وقد تستهلك ذاكرة النظام وعرض النطاق الترددي للشبكة، وهو ما يبطئ بدوره نظام الحاسب الآلي / الشبكة أو يسبب فشله.

## برامج التجسس (Spywares)

تُصنف برامج التجسس على أنها برامج غزو الخصوصية، وتتمثل أكثر وظائف برامج التجسس شيوعاً في سرقة المعلومات الشخصية ودفتر العناوين (سرقة الهوية وتسجيل الدخول بضغط المفاتيح)، كما تبطئ الاتصال بالإنترنت وتبطئ كذلك الحاسب الآلي الخاص بك أو تعطله، فضلاً عن خطف المتصفح وإعادة توجيهه إلى صفحات الويب الإعلانية.

## فيروس الخدع (Hoaxes)

هو تحذير كاذب عن فيروس بالحاسب الآلي، وعادةً ما يصل التحذير في شكل رسالة موجزة عبر البريد الإلكتروني. هذه الأنواع من رسائل البريد الإلكتروني تدعي أنها من IBM أو Microsoft أو غيرها من الشركات الحقيقية. ومع ذلك، وجهت عدداً من فيروسات الهوكس تحذيراً للمستخدمين من أن ملفات النظام الحيوية هي فيروسات وشجعهم على حذف تلك الملفات وربما إتلاف النظام.

### رسائل الإطبياد الخادعة (Phishing)



التصيد هو المحاولة غير المصرح بها من قبل جهة جديرة بالثقة في مجال الاتصالات الإلكترونية للحصول على معلومات حيوية مثل: أسماء المستخدمين، وكلمات المرور، وبيانات بطاقة الائتمان. وغالباً ما يستخدم المهاجمون رسائل بريد إلكتروني وهمية أو مواقع وهمية كمحاولة لخداع المستخدم في تسليم المعلومات الخاصة.

### فيروس حصان طروادة (Trojan Horse)



طروادة هو نوع آخر من البرامج الضارة، بل هو جزء ضار من البرامج التي تبدو حقيقية. وعادة ما يتم خداع المستخدمين في تحميلها وتنفيذها على أنظمتهم. وبعد تنشيطه، يمكنه تحقيق أي عدد من الهجمات على المضيف، من تهيج المستخدم (انبثاق النوافذ أو تغيير أسطح المكتب) لإلحاق الضرر بالمضيف (حذف الملفات أو تنشيط البرامج الضارة الأخرى ونشرها). وتشتهر أيضاً أحصنة طروادة بفتح أبواب خلفية للسماح للمستخدم الضار بالوصول إلى النظام.

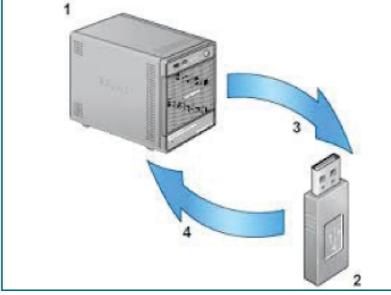
### كيفية دخول البرامج الضارة إلى الحاسبات الآلية

- عادةً ما تدخل البرامج الضارة إلى الحاسبات الآلية عبر الطرق التالية:
- أجهزة التخزين القابلة للإزالة
  - مرفقات البريد الإلكتروني
  - تنزيلات الإنترنت

### كيفية حماية الحاسب الآلي من البرامج الضارة

- للبقاء محمياً من البرامج الضارة:
- كن على دراية بأعراض الفيروسات الشائعة وطرق مهاجمتها.
  - كن على دراية بأسماء العمليات الجديدة والمشبوكة في قائمة العمليات قيد التشغيل.
  - تجنب استخدام خيار التشغيل التلقائي (Auto-run) في نظام التشغيل ويندوز (Windows OS) لمحركات الأقراص المحمولة.
  - استخدم برامج مكافحة التجسس، وبرامج مكافحة الفيروسات، مع إجراء فحص للفيروسات وتحديث البرامج بانتظام.
  - احذر دائماً من رسائل البريد الإلكتروني الغريبة خاصة المصاحبة للمرفقات.
  - تأكد دوماً مما تنقر عليه وتنزله وتثبته أثناء تصفح الإنترنت.

## النسخ الاحتياطي Backup



النسخ الاحتياطي هو نشاط تخزين متعدد النسخ من الملفات الهامة أو قواعد البيانات أو البرامج حيث يتم الحفاظ على المعلومات في حالة فشل الحاسب الآلي أو تحطم القرص الثابت أو غيرها من الكوارث.

### أين يمكنني النسخ الاحتياطي لملفاتي

يمكن لمستخدمي الحاسب الآلي الشخصي نسخ البيانات الهامة احتياطياً بطريقتين: النسخ الاحتياطي المحلي والنسخ الاحتياطي على الإنترنت (التخزين السحابي).



### النسخ الاحتياطي المحلي

هو عبارة عن النسخ الاحتياطي للبيانات على قرص ثابت خارجي، وقرص مضغوط، ومحركات أقراص الذاكرة الوميضة، وما إلى ذلك.

### النسخ الاحتياطي على الإنترنت (التخزين السحابي)

هو عبارة عن النسخ الاحتياطي للبيانات على عدة خوادم على شبكة الإنترنت. توفر العديد من خدمات التخزين السحابي مساحة تخزين محدودة مجاناً، وهي ما تكفي عادةً لمعظم المستخدمين.



وفيما يلي مزايا النسخ الاحتياطي للبيانات على التخزين السحابي:

- سهولة مشاركة الملفات.
- سهولة إدارة الملفات والبيانات من خلال التطبيقات المثبتة على الهواتف المحمولة باليد.
- تخفيض تكاليف النسخ الاحتياطي وحفظ البيانات.
- أمثلة على مزودي خدمة التخزين السحابي:
  - Drop Box - يوفر مساحة مجانية تصل إلى ٢ غيغابايت من DropBox.
  - Google Drive - يوفر مساحة مجانية تصل إلى ١٥ غيغابايت من Google.
  - OneDrive - يوفر مساحة مجانية تصل إلى ١٥ غيغابايت من Microsoft.

### حقوق الطبع والنشر Copyright



حقوق الطبع والنشر هي عبارة عن ملكية الحقوق الفكرية ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون الوطني أو الدولي، وتتوفر حماية الملكية هذه لكل من الأعمال المنشورة وغير المنشورة، ويمنح قانون حقوق الطبع والنشر الملكية للمالك بشكل حصري، وتشمل هذه الحقوق ما يلي:

- إعادة إنتاج العمل
- إعداد الأعمال المشتقة
- توزيع النسخ
- تنفيذ العمل
- عرض العمل بشكل علني

يجب أن يتضمن إشعار حقوق الطبع والنشر العناصر الثلاثة التالية:

- الرمز © (الحرف C داخل دائرة)، وكلمة "حقوق الطبع والنشر" أو الاختصار "Copr".
- سنة الطبع والنشر.
- اسم مالك حقوق الطبع والنشر.

مثال: حقوق الطبع والنشر © لعام ٢٠١٨ محفوظة لجامعة الملك سعود

## الأنشطة

### نشاط

١

#### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١. \_\_\_\_\_ هي الربط بين الأجهزة داخل بيئة فرد من خلال Wi-Fi أو Bluetooth أو إشارات الأشعة تحت الحمراء.
  - (أ) شبكة المنطقة الشخصية (PAN)
  - (ب) شبكة المنطقة المحلية (LAN)
  - (ج) شبكة المنطقة الإقليمية (MAN)
  - (د) شبكة المنطقة واسعة النطاق (WAN)
٢. تربط \_\_\_\_\_ بين منطقة محدودة مثل: السكن أو المدرسة أو المبنى الإداري.
  - (أ) شبكة المنطقة الشخصية (PAN)
  - (ب) شبكة المنطقة المحلية (LAN)
  - (ج) شبكة المنطقة الإقليمية (MAN)
  - (د) شبكة المنطقة واسعة النطاق (WAN)
٣. تُصنف \_\_\_\_\_ على أنها برامج غزو الخصوصية.
  - (أ) الفيروس (Viruses)
  - (ب) الديدان (Worms)
  - (ج) حصان طروادة (Trojan Horse)
  - (د) برامج التجسس (Spywares)
٤. يعتبر \_\_\_\_\_ جزء ضار من البرامج التي تبدو حقيقية.
  - (أ) حصان طروادة (Trojan Horse)
  - (ب) برامج التجسس (Spywares)
  - (ج) التصيد الاحتيالي (Phishing)
  - (د) فيروس الخدع (Hoaxes)

املا الفراغات بالكلمات الواردة في المربع لتكملة العبارات التالية.

الفيروسات المتنقلة	فيروس أحصنة طروادة	الشبكة التناظرية	برامج التجسس	كلمة المرور
--------------------	--------------------	------------------	--------------	-------------

- (١) \_\_\_\_\_ هي مجموعة من الأحرف التي تُستخدم للوصول إلى حاسب أو صفحة ويب أو مورد الشبكة.
- (٢) \_\_\_\_\_ تعرف بفتح أبواب خلفية للسماح للمستخدم الضار بالوصول إلى النظام.
- (٣) \_\_\_\_\_ هي برامج ضارة مستقلة ولا تتطلب برنامجاً مضيفاً أو مساعدة بشرية لنشرها.
- (٤) لا يمتلك نظام \_\_\_\_\_ حاسب مركزي.

اختر ما إذا كانت العبارات التالية صواب أو خطأ.

- (١) لا تستخدم الشبكات السلكية أسلاك للاتصال.  
( ) صواب  
( ) خطأ
- (٢) البرامج الضارة هي أي برنامج أو ملف غير ضار بالحاسب الآلي.  
( ) صواب  
( ) خطأ
- (٣) يستخدم نظام الشبكة التناظرية حاسب مركزي لتنسيق وتوريد الخدمات لحاسبات أخرى في الشبكة.  
( ) صواب  
( ) خطأ
- (٤) النسخ الاحتياطي عبر الإنترنت هو النسخ الاحتياطي للبيانات على عدة خوادم بشبكة الإنترنت.  
( ) صواب  
( ) خطأ

## مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge) واستخدام البريد الإلكتروني

### الأهداف

#### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge) واستخدام البريد الإلكتروني.

#### الأهداف الخاصة

في نهاية هذه الجلسة، يكون الطالب قادرًا على فهم :

- مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)
  - ما المقصود بـ WWW؟
  - ما المقصود بالمتصفح؟
  - مقدمة عن مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)
  - التنقل عبر الويب باستخدام إيدج (Edge)
  - مزايا مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)
  - العثور على معلومات عبر الويب
- استخدام البريد الإلكتروني
  - ما البريد الإلكتروني؟
  - البريد العشوائي

## التعلم



### مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)

قبل بدء العمل مع مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)، يجب أن تتعرف على بعض المفاهيم الأساسية حول WWW، و URL، والمتصفحات، إلخ.

#### ما المقصود بـ WWW؟

شبكة الإنترنت العالمية (World Wide Web (WWW هي شبكة من صفحات المعلومات المترابطة، تنتشر في جميع أنحاء العالم ويمكن الوصول إليها من خلال شبكة الإنترنت. ويتم عرض المعلومات على شبكة الإنترنت كصفحات ويب.



**صفحة الويب Web Page** تتكون من النصوص والرسومات والصوت والفيديو وما إلى ذلك.

**موقع الويب Web Site** عبارة عن مجموعة من صفحات الويب المتعلقة بموضوع ما وتتواجد بشكل تام على الإنترنت. تحتوي صفحة الويب على روابط تشعبية إلى صفحات ويب أخرى من نفس المواقع أو مواقع ويب مختلفة.

**الصفحة الرئيسية Home Page** هي الصفحة الأساسية أو الشاشة الافتتاحية لموقع ويب وتقدم لمحة موجزة عن محتوياته.

#### معرف الموارد الموحد (UNIFORM RESOURCE LOCATOR (URL

يمتلك كل موقع ويب أو صفحة ويب عنوان مميز وفريد على شبكة الإنترنت. ويُعرف هذا العنوان أو اسم موقع الويب بـ "معرف الموارد الموحد" أو عنوان URL اختصاراً، ومن أمثلة عنوان URL: <http://www.google.com>

#### أجزاء عنوان URL

يبدأ عنوان URL باسم بروتوكول الاتصال (http://) متبوعاً بالنطاق الفرعي (.www)، ثم اسم النطاق (google) وينتهي بـ رمز النطاق (.com).



#### رموز النطاق الشهيرة

.com	:	موقع تجاري
.org	:	موقع منظمة
.edu	:	موقع تعليمي
.gov	:	موقع حكومي
.sa	:	موقع سعودي (دولة)

### ما المقصود بالمتصفح؟



بشكل عام، يحق للمستخدمين الوصول إلى الإنترنت والتصفح عبر شبكة الإنترنت العالمية (WWW) باستخدام متصفح ويب. والمتصفح هو البرنامج الذي يتصل بالإنترنت ويجلب المعلومات من شتى أرجاء العالم إلى شاشة الحاسب الآلي الخاصة بك.



وتتضمن المتصفحات شائعة الاستخدام، مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)، وغوغل كروم (Google Chrome)، وسفاري (Safari)، وموزيلا فيرفوكس (Mozilla Firefox)، وما إلى ذلك.

وبالتالي، لفتح موقع إلكتروني على جهازك، يتعين عليك تقديم اسمه أو عنوان URL إلى المتصفح. ويأخذ المتصفح عنوان URL هذا من شريط العناوين، ويعثر على موقع الويب على الإنترنت ثم يجلب الصفحة الرئيسية إلى شاشتك.

### مقدمة عن مايكروسوفت إيدج (MICROSOFT EDGE)



مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge) هو أحدث متصفح ويب أصدرته شركة مايكروسوفت (Microsoft) مع ويندوز 10 (Windows 10)، ومن أهم ما يميز المتصفح السرعة والأمان والبساطة. يعتبر إيدج في الواقع تطبيق عالمي، مما يعني أنه يمكنك استخدامه على أي جهاز حاسب آلي شخصي أو حاسب آلي لوحي أو هاتف ذكي كذلك.

يتمتع المتصفح بالعديد من الميزات المثيرة للاهتمام والمفيدة التي تمنحك تجربة تصفح ممتعة.

### بدء استخدام إيدج (Edge)

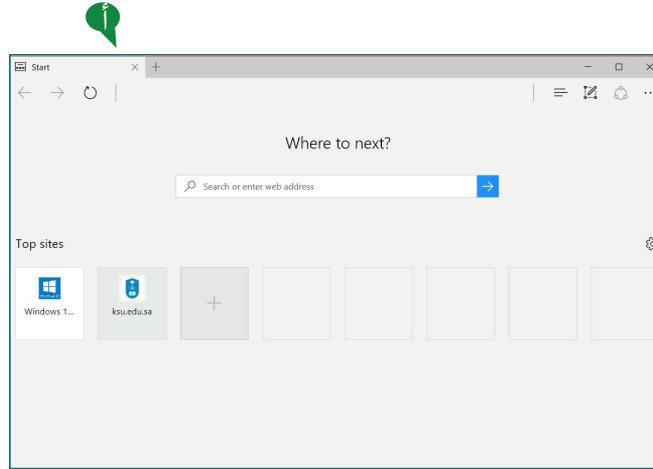
لبداء استخدام إيدج:

1 انقر فوق عنوان إيدج (Edge) من قائمة ابدأ (Start Menu) أو

2 انقر فوق "مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)" من قائمة جميع البرامج الموجودة في قائمة ابدأ (Start Menu).

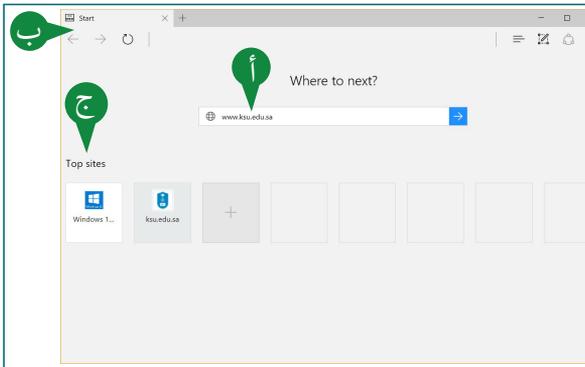
أ تظهر نافذة بدء إيدج (Edge Start) على الشاشة.





### واجهة مستخدم إيدج

صُمم إيدج ليوفر واجهة مستخدم بسيطة ونظيفة مع الحد الأدنى من عوامل التشبث. وتوضح الصورة واجهة المستخدم الأنيقة من إيدج، فهي تضم بشكل أساسي:



أ مربع البحث أو العنوان في المنتصف.

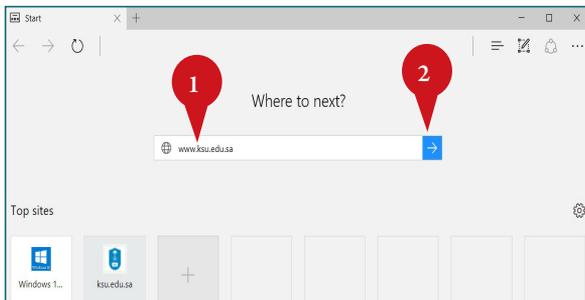
ب شريط أدوات عناصر تحكم إيدج أعلى الصفحة.

ج عناوين أفضل مواقع (Top site) لسهولة الوصول إلى المواقع الأكثر استخداماً.

### فتح موقع ويب باستخدام إيدج

يرشدك هذا القسم إلى تصفح صفحات الويب والتنقل فيها باستخدام مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge).

لفتح موقع ويب، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 أدخل عنوان URL لموقع الويب

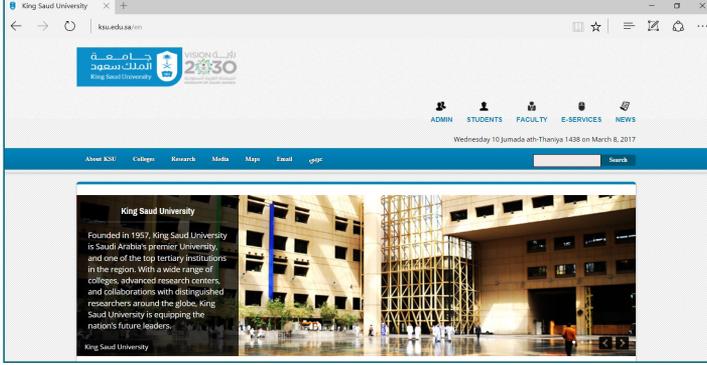
في مربع البحث (Search) أو العنوان (Address).

2 اضغط على المفتاح Enter

أو انقر فوق الزر Go (→) على يمين المربع.

على سبيل المثال، افتح موقع جامعة الملك سعود من خلال إدخال عنوان URL

[www.ksu.edu.sa](http://www.ksu.edu.sa) ←



### شريط أدوات تحكم إيدج

بمجرد عرض صفحة ويب، يصبح شريط أدوات تحكم إيدج نشطاً في الأعلى، ليساعدك على التنقل بسهولة من خلال صفحات الويب.

يحتوي شريط أدوات تحكم إيدج على ما يلي:

أ زر رجوع (Back) وأمام (Forward) يتيح لك التنقل للخلف والأمام خلال الصفحات التي قمت بزيارتها.

ب زر تحديث (Refresh) يتيح لك تحديث المحتويات الأحدث من صفحة الويب وعرضها

ج مربع العنوان (Address) يعرض عنوان URL لصفحة الويب الحالية. يمكنك أيضاً النقر والكتابة لفتح عنوان URL آخر من هنا.

د طريقة عرض القراءة (Reading View) يفتح صفحة الويب الحالية بطريقة عرض القراءة، إذا كان يدعم.

ه إضافة إلى المفضلة (Add to Favorites) إضافة إلى أيقونة المفضلة.

و موزع المفضلة (Favorites Hub) يفتح جزء موزع المفضلة.

ز ملاحظة الويب (Web Note) تتيح لك التعليق (كتابة ملاحظات) على صفحة الويب الحالية.

ح مشاركة (Share) تتيح لك مشاركة صفحة الويب مع الآخرين.

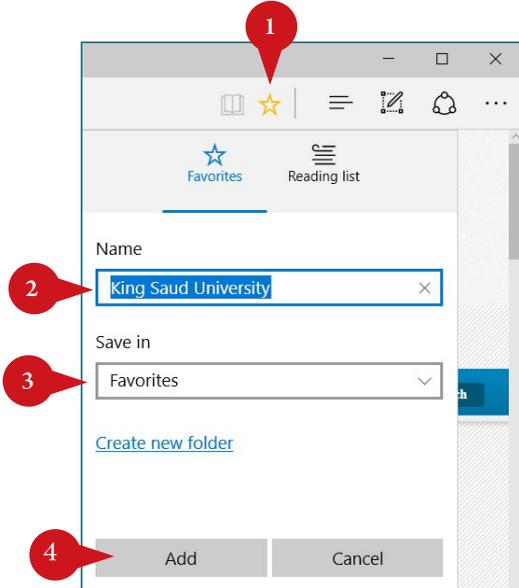
ط مزيد من الإجراءات (More Actions) تفتح جزء مزيد من الإجراءات



## موزع المفضلات

إذا كنت غالباً ما تزور صفحة ويب معينة، يمكنك إضافتها إلى مفضلات إيدج (Edge Favorites) للوصول إليها بشكل أسهل وأسرع.

### إضافة صفحة ويب إلى مفضلات إيدج (Edge Favorites)



لإضافة صفحة ويب إلى مفضلات إيدج (Edge Favorites)، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

1 افتح صفحة ويب، ثم انقر فوق أيقونة "إضافة إلى المفضلة (Add to Favorite)"

(☆) من شريط أدوات إيدج

2 اختر اسم (Name)

3 اختر حفظ في (Save In) - المفضلات (Favorites)

أو شريط المفضلات (Favorites Bar)

4 انقر فوق الزر "إضافة (Add)"

### فتح قائمة مفضلات إيدج (Edge Favorites)

لفتح قائمة مفضلات إيدج (Edge Favorites)، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق أيقونة موزع المفضلات

(Favorites Hub)

(≡) من شريط أدوات إيدج،

يظهر جزء المفضلات (Favorites Pane)

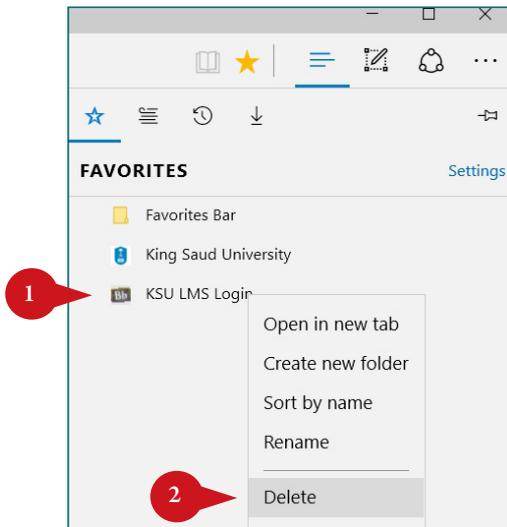
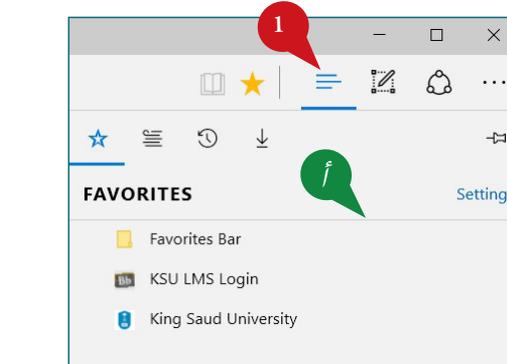
على الجانب الأيمن محتويًا على كافة صفحات الويب المفضلة.

### حذف عنصر من قائمة مفضلات إيدج (Edge Favorites) أو إعادة تسميته.

لتنمك من حذف (أو إعادة تسمية) عنصر من قائمة مفضلات إيدج (Edge Favorites)، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

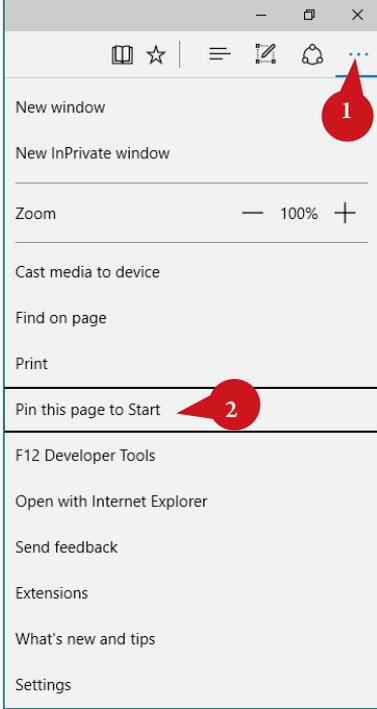
1 ما عليك سوى النقر بزر الفأرة الأيمن فوق العنصر.

2 اختر حذف (Delete) أو إعادة تسمية (Rename)



### تثبيت صفحة ويب كعنوان ابدأ (Start Menu)

لتثبيت صفحة ويب كعنوان في قائمة ابدأ (Start Menu)، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق أيقونة "مزيد من الإجراءات (More Actions)"

(...) على الحافة اليمنى من شريط أدوات إيدج (Edge)

2 اختر "تثبيت هذه الصفحة في قائمة ابدأ"

(Pin this page to start)

### إعداد الصفحة الرئيسية لأيدج

افتراضياً، يبدأ إيدج مع شاشة البدء (Start Screen). ويمكنك تغيير إيدج للفتح مع الصفحات السابقة أو صفحة أو صفحات معينة.

لتغيير الصفحة الرئيسية في إيدج، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق أيقونة "مزيد من الإجراءات (More Actions)"

2 اختر "إعدادات (Settings)"

3 من مربع حوار "فتح مايكروسوفت إيدج مع"

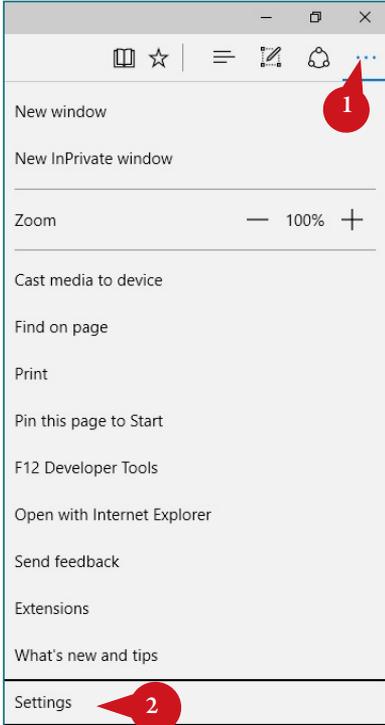
"(Open Microsoft Edge with)"، اختر واحداً مما يلي:

- صفحة ابدأ (Start page)
- صفحة علامة تبويب جديدة (New tab page)
- الصفحات السابقة (Previous pages)
- صفحة أو صفحات محددة (A Specific page or pages)

4 إذا اخترت صفحة أو صفحات محددة (A Specific page

or pages)، أدخل عنوان URL في مربع النص الذي يظهر، ثم

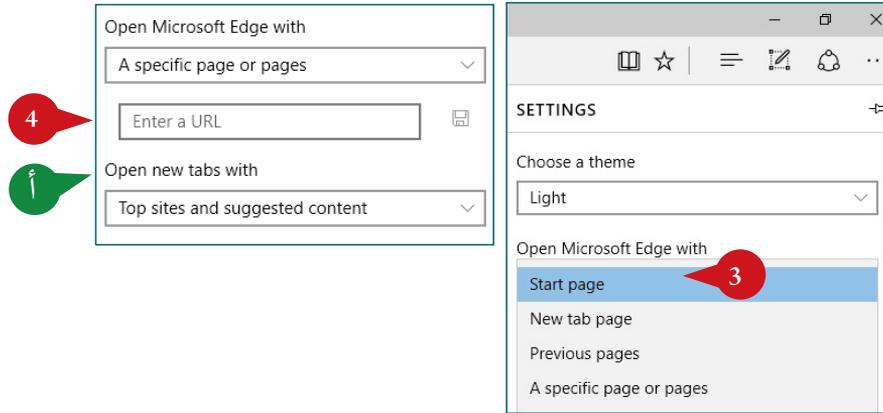
انقر فوق أيقونة حفظ (Save) ( ) بالقرب منها.



### تلميح

يمكنك اختيار الزر "+" إضافة صفحة جديدة (+ Add new page)، إذا كنت تريد فتح صفحات ويب متعددة في علامات تبويب مختلفة عند بدء التشغيل.

أ بالمثل، يمكنك تحديد إما "فتح علامات تبويب جديدة مع (Open new tabs with)" أفضل المواقع أو المحتويات المقترحة أو صفحة فارغة.



### مزايا مايكروسوفت إيدج

يوضح هذا القسم بعض المزايا الجديدة والمفيدة لمايكروسوفت إيدج.

#### التصفح المبوّب

يوفر إيدج واجهة تصفح مبوّب، وهي ميزة شائعة الآن في معظم متصفحات الويب. وهذا يتيح لك فتح مواقع ويب متعددة في نفس نافذة مايكروسوفت إيدج. لذلك يمكنك فتح كل موقع ويب في علامة تبويب، كما يمكن التبديل بسرعة بين المواقع المفتوحة من خلال النقر فوق علامات التبويب في الأعلى.

#### إنشاء علامة تبويب جديدة (New tab)

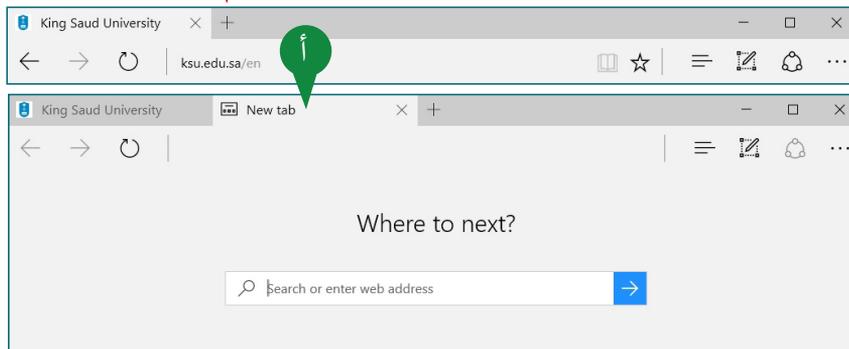
لإنشاء علامة تبويب جديدة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق علامة "+" لإضافة علامة تبويب جديدة (New tab plus sign "+") من شريط

علامات التبويب أعلى نافذة إيدج.

2 تظهر علامة التبويب الجديدة مع المحتويات الافتراضية.

يمكنك إدخال عنوان URL لفتح موقع ويب



#### تلميح

اختصارات لوحة المفاتيح لإنشاء علامة تبويب جديدة، اضغط على Ctrl + T

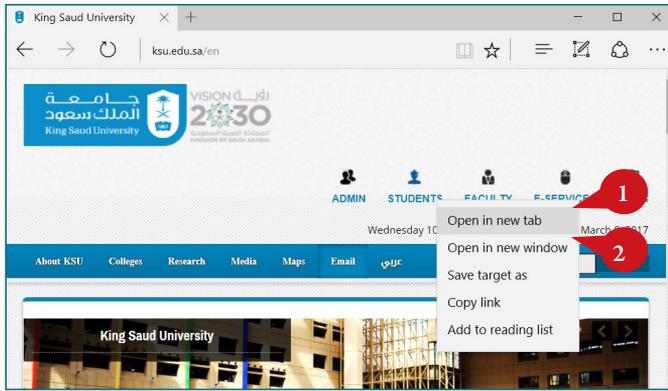
### فتح رابط في علامة تبويب جديدة

لفتح رابط في علامة تبويب جديدة، من داخل علامة تبويب صفحة ويب مفتوحة، اتبع الخطوة الواردة أدناه:

1 انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الرابط، ثم اختر "فتح في علامة تبويب جديدة (Open in new tab)" سيتم إضافة علامة تبويب جديدة في شريط علامات التبويب وسيتم فتح الرابط فيه، بينما تستمر في التصفح على نفس علامة تبويب صفحة الويب. يمكنك النقر فوق علامة التبويب التي تم إنشاؤها مؤخرًا لعرض محتوياتها.

### فتح رابط في نافذة إيدج جديدة

لفتح رابط في نافذة إيدج جديدة، من داخل علامة تبويب صفحة ويب مفتوحة، اتبع الخطوة الواردة أدناه:



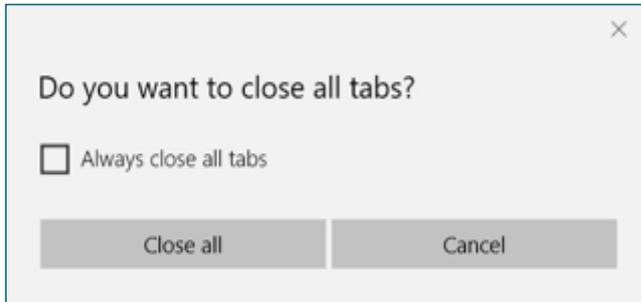
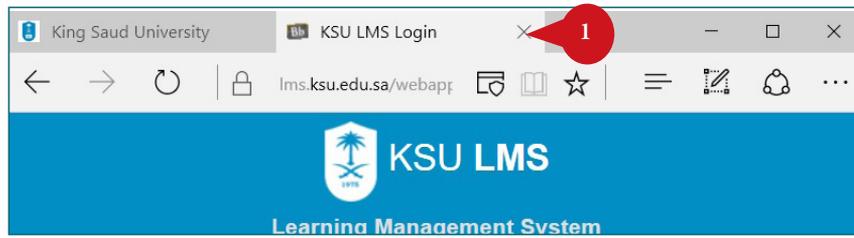
2 انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الرابط، ثم اختر "نافذة جديدة (Open in new window)"

سيتم فتح الرابط في نافذة إيدج جديدة وتصبح هي نافذة إيدج الجديدة النشطة الخاصة بك.

### إغلاق علامة تبويب

لإغلاق علامة تبويب، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

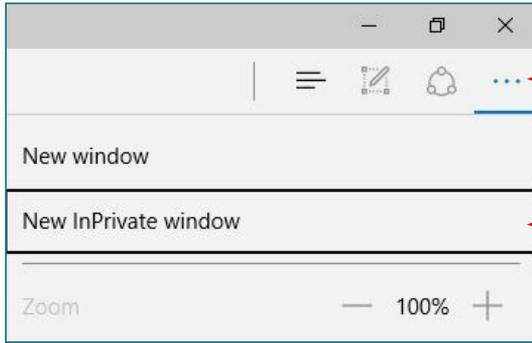
1 انقر فوق علامة التقاطع "X" الموجودة على الجانب الأيمن من علامة التبويب. ستختفي علامة التبويب وستذهب الصفحة إلى علامة التبويب السابقة.



إذا كان لديك عدة علامات تبويب مفتوحة، وأنت تغلق نافذة إيدج، فسوف يطلب منك تأكيد "هل تريد إغلاق جميع علامات التبويب؟". (Do you want to close all tabs?) ويمكنك تعطيل ذلك من خلال اختيار "إغلاق جميع علامات التبويب دوماً" (Always close all tabs).

### التصفح السري (InPrivate)

تتبع متصفحات الويب المواقع التي تزورها، والمعلومات التي تدخلها، وحتى بيانات الاعتماد الخاصة بك من أجل توفير تجربة تصفح أسرع. لضمان عدم إتاحة معلوماتك وبيانات اعتمادك لأشخاص آخرين يستخدمون نفس الحاسب الآلي، يوفر إيدج جلسة تصفح سرية (InPrivate). بعبارة أخرى، يمكنك تقييد إيدج من تتبع معلومات التصفح وبيانات الاعتماد الخاصة بك باستخدام جلسة تصفح سرية (InPrivate). عند استخدام التصفح السري (InPrivate)، يفتح إيدج نافذة منفصلة لا تتبع معلومات التصفح الخاصة بك أو بيانات الاعتماد، وكذلك لا تظهر المواقع التي تزورها في قائمة المحفوظات.



لبدء جلسة تصفح سرية (InPrivate)،

اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 من نافذة إيدج، انقر فوق أيقونة مزيد من الإجراءات (More actions) لفتح القائمة الخاصة بها.

2 انقر فوق نافذة InPrivate جديدة

”New InPrivate window“، وستظهر نافذة تصفح InPrivate جديدة.

### تلميح

اختصارات لوحة المفاتيح

لفتح نافذة تصفح سري (InPrivate) جديدة، اضغط على الإختصار **Ctrl + Shift + P**

### ملاحظة الويب

ثمة ميزة مثيرة يوفرها إيدج وهي ملاحظة الويب (Web Note)، حيث تتيح لك إضافة تذييل (رسم وكتابة على) لقطعة على صفحة ويب باستخدام أداة التعليق التوضيحي، كما يمكنك بعد ذلك حفظ صفحات الويب المضاف لها تعليقا أو مشاركتها. لإنشاء ملاحظة ويب (Web Note)، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 من شريط أدوات إيدج، انقر فوق الزر إنشاء ملاحظة ويب (Make a Web Note).



يحول إيدج صفحة الويب إلى لقطعة شاشة ويعرض شريط أدوات التعليقات التوضيحية أعلى الصفحة.

رغم أن الأزرار الموجودة على شريط أدوات التعليق التوضيحي (Annotation) ذاتية التفسير، إلا أنه فيما يلي ملخص قصير لوظائف كل زر.

- أ قلم (Pen) يتيح لك الرسم على صفحة الويب بلون الحبر وحجم النقطة المطلوب.
- ب تظليل (Highlight) يتيح لك التظليل بلون الحبر والحجم المطلوب.
- ج محو (Erase) يتيح لك محو أي حبر رسمته أو "محو كل الحبر".
- د إضافة ملاحظة (Add a note) يتيح لك إضافة ملاحظة مكتوبة على أي منطقة في صفحة الويب.
- هـ قص (Clip) يتيح لك أخذ لقطة شاشة من منطقة بصفحة الويب.
- و حفظ (Save) يتيح لك حفظ ملاحظة الويب في موزع مفضلات إيدج أو أي تطبيق ملاحظات.
- ز مشاركة (Share) تتيح لك مشاركة ملاحظة الويب.
- ح إنهاء (Exit) تتيح لك إنهاء التعليق التوضيحي على الصفحة والاستمرار في التصفح.



### طريقة عرض القراءة

يتمتع إيدج بطريقة عرض القراءة التي تخفي العناصر الأقل أهمية وتعرض صفحة الويب الحالية كما قد تظهر في قارئ الكتاب الإلكتروني، حيث يمكنك التركيز على المحتويات. يصبح عرض القراءة متاحاً فقط بعد تحميل إيدج لكافة محتويات صفحة الويب، بما في ذلك الإعلانات. ولا يكون عرض القراءة متاحاً إلا لبعض صفحات الويب. كما لا تتوفر هذه الطريقة عادةً لصفحات الويب أو مواقع التجارة الإلكترونية أو صفحات الويب التي لا تحتوي على نص كبير.



يتم تنشيط أيقونة عرض القراءة الموجودة على شريط أدوات إيدج أو إلغاء تنشيطها بناءً على ما إذا كان عرض القراءة مدعوماً لصفحة الويب الحالية أم لا.

يمكنك أيضاً تغيير طريقة عرض القراءة أو حجم خط عرض القراءة من لوحة إعدادات إيدج.

### العثور على معلومات على الويب

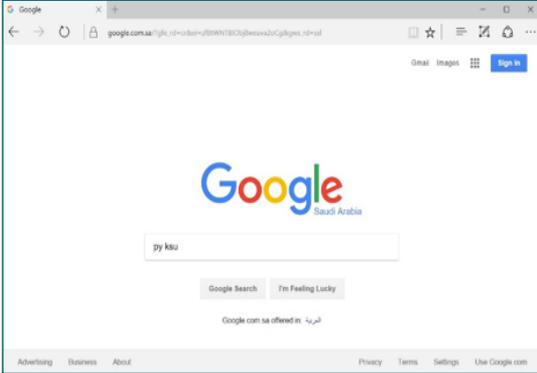
جدير بالذكر أن هناك محيط شاسع من المعلومات المتاحة على الشبكة العالمية. وغالباً ما يمثل البحث عن معلومات محددة تحدياً. وتساعدك خدمات البحث مثل: البحث في غوغل (Google) أو بنغ (Bing) في تحديد موقع ما تبحث عنه على الويب بسرعة.

### خدمات البحث



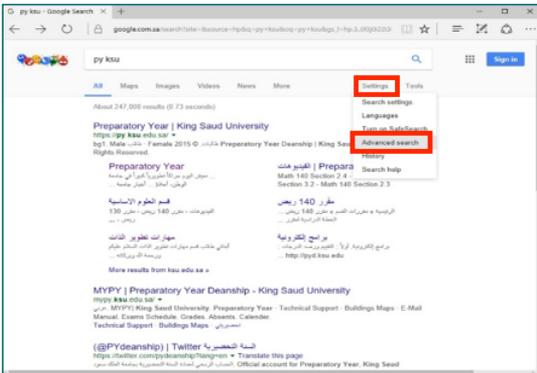
يمكن إجراء بحث الويب إما عن طريق تزويد كلمة رئيسية (أو عبارة) إلى خدمة بحث أو من خلال تصفح دليل الموضوعات المقدم. ومع ذلك، فإن البحث بالكلمات الرئيسية هو الأكثر شيوعاً والأسهل والأسرع.

في البحث بالكلمة الرئيسية، يمكنك إدخال كلمة رئيسية أو عبارة تصف ما تبحث عنه على الويب إلى خدمة البحث.



تتمتع خدمة البحث ببرنامج خاص يسمى محركات البحث Search Engines والتي تصل إلى قواعد البيانات على الشبكة العالمية في جميع أنحاء العالم.

ثم تطابق مواقع الويب التي تحتوي على المعلومات المتعلقة بالكلمة الرئيسية التي قدمتها وتعطيك قائمة من هذه المواقع، كما يمكنك بعد ذلك تحديد الموقع الأنسب من القائمة.

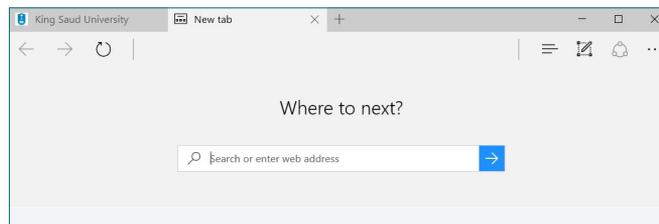


يوفر البحث بالكلمات الرئيسية من غوغل خيار للبحث المتقدم الذي يسمح لك بأن تكون أكثر تحديداً في البحث والحصول على النتائج المناسبة فقط. في البحث المتقدم، يمكنك تزويد محرك البحث الخاصة بك بقيم مختلفة بالإضافة إلى كلمة رئيسية مثل: المنطقة أو البلد أو اللغة أو نوع الملف، وما إلى ذلك.

### استخدام مربع البحث في إيدج

يعمل شريط عناوين إيدج بمثابة "مربع البحث" كذلك، أي يمكنك إجراء بحث على الويب مباشرة من شريط عناوين إيدج، وهذا يلغي الحاجة لفتح محرك بحث بشكل خاص وإدخال الكلمة الرئيسية.

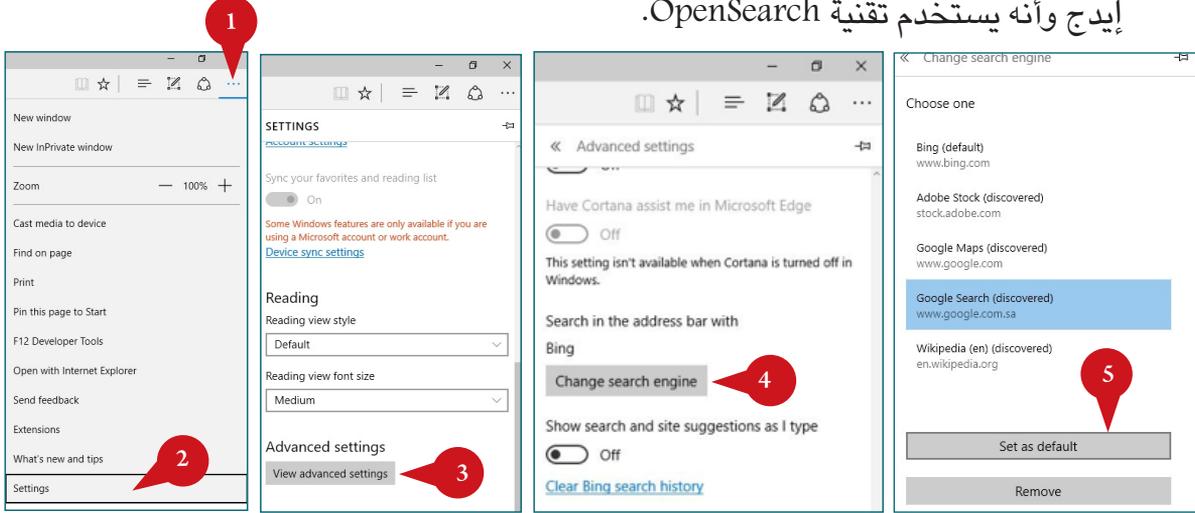
عند إدخال عنوان URL في شريط عنوان إيدج، يفتح إيدج موقع الويب. وإذا أدخلت كلمة بحث رئيسية (أو عنوان URL غير صحيح) في شريط العناوين، فسيبدأ إيدج في البحث عبر الإنترنت باستخدام محرك بحثه الافتراضي ويعرض نتيجة بحث الويب.



### إعداد محرك البحث الافتراضي في إيدج

يمكنك تغيير محرك البحث الافتراضي لإيدج إلى أي خدمة بحث تستخدم تقنية Open Search. من مايكروسوفت إيدج، افتح موقع محرك البحث الذي تريده واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق أيقونة "مزيد من الإجراءات (More Actions)"
  - 2 اختر "إعدادات (Settings)"، وسيظهر جزء إعدادات (Settings).
  - 3 مرر لأسفل، ثم انقر فوق الزر عرض الإعدادات المتقدمة (View advanced settings).
  - 4 مرر لأسفل ثم انقر فوق تغيير محرك البحث (Change search engine) لعرض قائمة بمحركات البحث.
  - 5 حدد محرك بحث من القائمة ثم انقر فوق الزر تعيين كافتراضي (Set as default).
- إذا كانت القائمة لا تتضمن محرك البحث الخاص بك، فتأكد من فتح موقع محرك البحث في إيدج وأنه يستخدم تقنية OpenSearch.



### استخدام البريد الإلكتروني



من المعلوم أن الإنترنت يُستخدم على نطاق واسع للتواصل. وعلى الرغم من وجود أشكال مختلفة من التواصل الممكن عبر الإنترنت، إلا أن البريد الإلكتروني هو الأسلوب الأكثر موثوقية إلى حد بعيد. فهو يوفر بديلاً سريعاً وفعالاً للبريد التقليدي.

### ما البريد الإلكتروني؟

البريد الإلكتروني Email هو وسيلة إلكترونية لإرسال الرسائل واستقبالها عبر الإنترنت، بل هو وسيلة حديثة للتواصل مع الأصدقاء والعائلة والزملاء. تشبه رسالة البريد الإلكتروني الخطاب العادي، ولكنها تتألف إلكترونياً وتسلم على الفور تقريباً عبر الإنترنت.

### مزايا البريد الإلكتروني

- وفيما يلي بعض المزايا المختلفة لاستخدام البريد الإلكتروني في التواصل.
- يمكن الوصول إليه في أي مكان وأي وقت لا ينبغي التواجد في المنزل للوصول إلى البريد الخاص بك، فيمكنك الوصول إليه باستخدام أي حاسب أو هاتف به اتصال بالإنترنت.
- الخصوصية
- يتم تسليم البريد الإلكتروني الخاص بك إلى حسابك الشخصي الخاص (صندوق البريد) ويتطلب كلمة مرور للوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني وعرضها.
- إدارة البريد بسهولة
- يمتلك مزودو خدمة البريد الإلكتروني أدوات تسمح لك بتكوين رسائل البريد الإلكتروني، وتسميتها، وتحديد أولوياتها، والعثور عليها، وإدراجها ضمن مجموعة، وتصنيفتها بسهولة الإدارة. كما يمكنك التحكم في البريد العشوائي أو البريد الإلكتروني غير الهام بسهولة.
- التواصل مع عدة أشخاص
- يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى عدة أشخاص في آن واحد، مما يتيح لك الخيار لتضمين أكبر عدد ممكن من الأشخاص حسبما تريد في محادثة عبر البريد الإلكتروني.
- أدوات الإنتاجية
- عادة ما يحتوي البريد الإلكتروني على تقويم، ودفتر عناوين، ورسائل فورية، وأكثر من ذلك لتوفير سبل الراحة والإنتاجية.
- الوصول إلى خدمات الويب
- إذا كنت ترغب في التسجيل للحصول على حساب في Facebook أو طلب منتجات من خدمات مثل Amazon، فسوف تحتاج إلى عنوان بريد إلكتروني للتعرف عليك والسماح لك بالوصول بأمان.

### الوصول إلى البريد الإلكتروني وإدارته

تتوفر مجموعة متنوعة من مزودي خدمة البريد الإلكتروني عبر الإنترنت، ومعظمها يوفر إمكانية الوصول إلى البريد الإلكتروني من خلال خدمة البريد الإلكتروني أو بواسطة بروتوكول مكتب البريد (POP3).

#### خدمة بريد الويب



خدمة بريد الويب هي الخدمة الأكثر شيوعاً التي تتيح إدارة جميع رسائل البريد الإلكتروني عبر الإنترنت من خلال الوصول المعتمد إلى الويب. ويوفر مزودو خدمة البريد الإلكتروني إدارة البريد الإلكتروني الأساسية مجاناً تقريباً، بينما يتعين عليك الدفع لبعض ميزات إدارة البريد الإلكتروني المتقدمة.

ومن أمثلة خدمات البريد الإلكتروني، AOL، Yahoo Mail، Hotmail، Gmail، إلخ.

لاستخدام خدمة البريد الإلكتروني عبر الويب، يتعين عليك التسجيل مع مزود البريد الإلكتروني. ويشار إلى هذا عادة بعملية Sign up التي تنطوي على اختيار اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب بريدك الإلكتروني، وإدخال معلوماتك العامة إلى مزود البريد الإلكتروني، وقبول اتفاقية الخدمة مع مزود البريد الإلكتروني.

### خدمة بروتوكول مكتب البريد (POP3) Service Post Office Protocol



ثمة طريقة أخرى للوصول إلى رسائل بريدك الإلكتروني من خلال تنزيل جميع رسائل بريدك الإلكتروني إلى جهازك باستخدام برنامج البريد الإلكتروني الخاص الذي يوفر مجموعة متنوعة من ميزات إدارة البريد الإلكتروني كذلك. ويستخدم برنامج البريد الإلكتروني خدمة بروتوكول مكتب البريد (POP3) التي يقدمها مزودو البريد الإلكتروني للوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني وإدارتها.

يتيح لك برنامج البريد الإلكتروني العمل على رسائل بريدك الإلكتروني دون اتصال بالإنترنت، ويمكنك الاتصال بالإنترنت فقط لإرسال رسائل البريد الإلكتروني واستقبالها. ومن أمثلة برنامج البريد الإلكتروني، مايكروسوفت أوتلوك ٢٠١٦ (MS Outlook 2016) أو بريد Windows Mail الذي يوفر تكوين لحسابات البريد الإلكتروني المتعددة وإدارتها في مكان واحد.

### عنوان البريد الإلكتروني

لتلقي رسائل البريد الإلكتروني، تحتاج إلى حساب بريد إلكتروني وعنوان بريد إلكتروني. وكذلك إذا كنت ترغب في إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى أشخاص آخرين، يتعين عليك الحصول على عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم.



يتميز عنوان البريد الإلكتروني بتنسيق قياسي يجب على الجميع اتباعه. ويتضمن تنسيق عناوين البريد الإلكتروني اسم المستخدم والرمز @ واسم النطاق. اسم المستخدم هو اسم فريد تختاره لتعريف نفسك إلى مزود البريد الإلكتروني.

اسم النطاق هو اسم موقع الويب لمزود البريد الإلكتروني الذي يستضيف حساب بريدك الإلكتروني. على سبيل المثال، إذا كان Gmail هو مزود بريدك الإلكتروني واسم المستخدم الخاص بك هو ksu1957، سيكون عنوان بريدك الإلكتروني كما يلي:

### العناصر الأساسية لرسالة البريد الإلكتروني

تحتوي رسالة البريد الإلكتروني على ثلاثة عناصر أساسية، هي: الرأس، والرسالة، والتوقيع.

#### الرأس

يتكون رأس رسالة البريد الإلكتروني من العناصر التالية:

- **العنوان**  
يتضمن هذا القسم عناوين البريد الإلكتروني للمرسل والمستلمين، وعادةً ما يكون مربع "إلى" مخصص لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم الأساسي. يمكنك إدخال عناوين بريد إلكتروني متعددة إذا كان عليك إرسال بريد إلكتروني إلى عدة مستلمين.
- **الموضوع**  
عبارة عن وصف يرد في سطر واحد يستخدم لعرض موضوع الرسالة.
- **المرفق**  
يمكن إرفاق ملفات مثل المستندات والصور في رسالة البريد الإلكتروني.

### نص الرسالة

وهي الرسالة الفعلية للمستلم.

### التوقيع

يحدد خط التوقيع في الجزء السفلي من الرسالة هوية المرسل. ويمكنك تعيين توقيع يتم إدراجه تلقائياً أسفل كل رسالة ترسلها. عادة ما يتضمن التوقيع -في رسائل البريد الإلكتروني الرسمية - اسم المرسل، والمسمى الوظيفي ومعلومات الاتصال.

### بريد عشوائي Spam

يُشير البريد العشوائي، المعروف بالبريد غير الهام أو البريد غير المرغوب فيه، إلى استخدام أنظمة المراسلة الإلكترونية لإرسال الرسائل غير المطلوبة أو غير المرغوب فيها بكميات كبيرة. وقد تكون هذه الرسائل إعلاناً عن سلع أو خدمات أو حتى تحذير من "فيروس" مشكوك فيه جديد. قد تتضمن رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها أيضاً برامج ضارة كنصوص برمجية أو مرفقات قابلة للتنفيذ.

### أداة حظر البريد العشوائي



أداة حظر البريد العشوائي هو برنامج مصمم لتحديد الرسائل العشوائية أو البريد غير المهم وحذفها وكذلك منع هذه الرسائل من الوصول إلى البريد الوارد للمستخدم. كما يمكن تنزيل برنامج البريد الإلكتروني موزيلا ثندربرد (Mozilla Thunderbird) الذي يأتي متضمناً برنامج لمنع البريد العشوائي مجاناً من "www.mozilla.com"، وتُعرف كذلك أداة حظر البريد العشوائي بتصفية البريد العشوائي.

### قانون CAN-SPAM



لقد تم تفعيل قانون CAN-SPAM في الولايات المتحدة الأمريكية والذي يتطلب تضمين خيار إلغاء الاشتراك بأي بريد إلكتروني ذو صلة بعملية التسويق. وبتحديد هذا الخيار يتم حذف عنوان المتسلم من قوائم البريد المستقبلية.

## الأنشطة

### نشاط

١

#### اختر الخيار الصحيح للعبارة التالية.

١. يُشير اختصار WWW إلى \_\_\_\_\_ .
  - (أ) شبكة الإنترنت الواسعة
  - (ب) شبكة الإنترنت العالمية
  - (ج) شبكة الويب الواسعة
  - (د) موقع شبكة الإنترنت العالمية
٢. يُشير مصطلح URL إلى \_\_\_\_\_ .
  - (أ) معرف الموارد المحدد
  - (ب) معرف الموارد العالمي
  - (ج) موقع الاستلام العالمي
  - (د) معرف الإنقاذ المحدد
٣. أي مما يلي ليس متصفح ويب؟
  - (أ) مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)
  - (ب) موزيلا فيرفكس (Mozilla Firefox)
  - (ج) مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
  - (د) سفاري (Safari)
٤. اختصار لوحة المفاتيح لإنشاء علامة تبويب جديدة \_\_\_\_\_ .
  - (أ) Ctrl + T
  - (ب) Ctrl + Shift + T
  - (ج) Ctrl + Shift + P
  - (د) Ctrl + N

## نشاط

٢

املأ الفراغات بالكلمات الموجودة داخل المربع لتكملة العبارات التالية.

ملاحظة الويب	مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)	Reading View (طريقة عرض القراءة)	شريط أدوات إيدج (Edge Toolbar)	الصفحة الرئيسية (Home Page)
--------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

١. \_\_\_\_\_ هي الصفحة الرئيسية أو الشاشة الافتتاحية لموقع ويب.
٢. \_\_\_\_\_ هو أحدث متصفح ويب تم إصداره مع (windows 10) بواسطة مايكروسوفت (Microsoft).
٣. يمكنك ميزة \_\_\_\_\_ من إيدج من التعليق على لقطة من صفحة الويب.
٤. يتمتع إيدج بميزة \_\_\_\_\_ لعرض صفحة الويب الحالية كما يظهر في قارئ الكتاب الإلكتروني.

## نشاط

٣

اختر ما إذا كانت العبارات التالية صواب أو خطأ.

١. لا يمكنك حذف أو إعادة تسمية عناصر من قائمة مفضلات إيدج (Edge Favorites).  
( ) صواب  
( ) خطأ
٢. عند استخدام التصفح السري (InPrivate)، يفتح إيدج نافذة منفصلة لا تتبع معلومات التصفح الخاصة بك أو بيانات الاعتماد.  
( ) صواب  
( ) خطأ
٣. يمكن تنزيل خدمة بروتوكول (POP3) إلى جهازك أو إرسال رسائل بريد إلكتروني وتخزينها على القرص الثابت.  
( ) صواب  
( ) خطأ
٤. أداة حظر البريد العشوائي هي أداة مصممة لتحديد الرسائل العشوائية أو البريد غير المهم وحذفها  
( ) صواب  
( ) خطأ

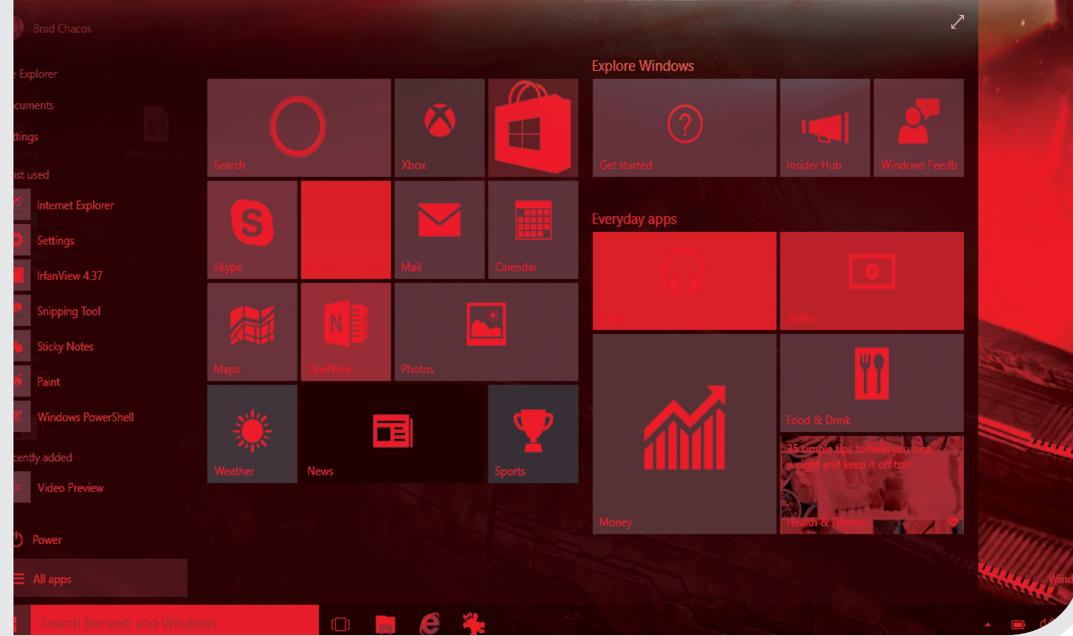
## نظام التشغيل WINDOWS 10

الجلسة ٤: نظرة عامة على نظام التشغيل، وبدء استخدام Windows ١٠ واستكشافه

الجلسة ٥: تخصيص Windows ١٠، وإدارة نوافذ المحتوى والتطبيقات

الجلسة ٦: إدارة إعدادات الحاسب الآلي والمجلدات والملفات

# WINDOWS 10



## نظرة عامة على نظام التشغيل، وبدء تشغيل Windows 10 واستكشافه

### الأهداف

#### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على نظرة عامة على نظام التشغيل، وبدء تشغيل Windows 10.

#### الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة يكون الطالب قادرًا على فهم وتطبيق:

- نظرة عامة على نظام التشغيل
  - برنامج النظام
  - نظام التشغيل (OS)
  - أنظمة التشغيل الأكثر استخدامًا
- بدء تشغيل WINDOWS 10
  - مقدمة عن WINDOWS 10
  - ميزات جديدة في Windows 10
- استكشاف Windows 10
  - تسجيل الدخول في Windows 10
  - استكشاف شاشة حاسب شخصي بنظام Windows 10
  - استكشاف شريط المهام
  - استكشاف قائمة ابدأ (START) الجديدة
  - استكشاف شاشة حاسب لوجي بنظام Windows 10

## التعلم



## نظرة عامة على أنظمة التشغيل

تعلمنا في الوحدة الأولى أن هناك نوعين من البرامج؛ برامج النظام والبرامج التطبيقية. سنتعلم في هذه الجلسة المزيد عن برامج النظام. ستم مناقشة برنامج تطبيقي بالتفصيل في الوحدة الثالثة.

## برامج النظام System Software

يُطلق على أي برنامج صمم خصيصاً للتحكم في أجهزة الحاسب الآلي وإدارتها برنامج النظام. وهو يتكون عادة من مجموعة من البرامج التي تعالج التفاصيل الفنية لعمليات تشغيل الحاسب الآلي. ويعمل في الأساس في الخلفية ويتطلب إعداد بسيط من قبل المستخدم أو لا يتطلب إعداد على الإطلاق وبعضها يتطلب واجهة مستخدم بسيطة للإعدادات.

نظام التشغيل هو برنامج النظام الأكثر شيوعاً والذي يتحكم ويدير بالكامل نظام الحاسب الآلي أو الحاسب الآلي اللوحي أو الهاتف الذكي.

ومن الأمثلة الأخرى على برامج النظام برنامج التشغيل لأي جهاز متصل بالحاسب الآلي Device Driver والذي يتحكم في عمليات تشغيل جهاز معين، مثل برنامج تشغيل الطابعة Printer Driver.

## نظام التشغيل (OS) Operating System



إن نظام التشغيل يشبه تماماً العمود الفقري لنظام الحاسب الآلي، فهو يتحكم ويدير بالكامل عمليات التشغيل في أي حاسب. تحتاج جميع الحاسبات، والحاسبات اللوحية، والهواتف الذكية إلى نظام تشغيل لتعمل على نحو صحيح.

يُعد Windows 10، MAC، Android أمثلة شائعة على نظام التشغيل.

## الوظائف الأساسية لنظام التشغيل

لكل حاسب نظام تشغيل يُنفذ مجموعة من مختلف المهام لإدارة وتسهيل عمليات تشغيله. وفيما يلي بعض من الوظائف الشائعة لنظام التشغيل.

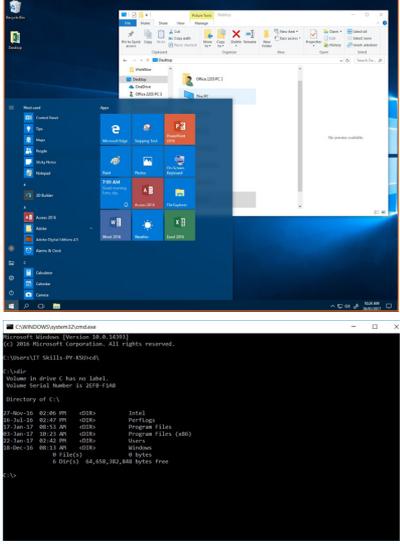
## إدارة الموارد

يُنسق نظام التشغيل كل موارد (أو أجهزة) أي حاسب أو نظام، مثل؛ الذاكرة أو المعالج أو أجهزة التخزين أو أجهزة العرض أو الطابعات أو غيرها. ويُراقب أيضاً أداء النظام ويجدول المهام، ويوفر الحماية، ويقوم ببدء تشغيل الحاسب الآلي.

### توفير واجهة المستخدم

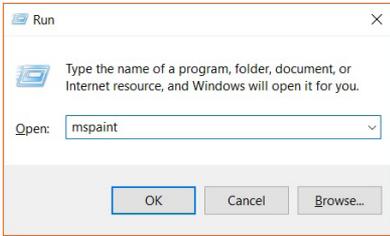
أثناء العمل على الحاسبات، تتفاعل في الغالب مع نظام التشغيل الذي يوفر طريقة للتحكم في الحاسبات. ويُطلق على الطريقة التي تتفاعل فيها مع الحاسبات "واجهة المستخدم". تستخدم تقريباً كل أنظمة التشغيل الجديدة واجهة مستخدم رسومية (GUI)، والتي تتضمن استخدام جهاز تأشير للإشارة إلى العناصر الرسومية التي تظهر على الشاشة وتحديدها، مثل الأيقونات، وقوائم الأزرار، ومربعات الحوار، والنوافذ، وغيرها. تسهّل واجهة المستخدم الرسومية (GUI) العمل على أي حاسب، حتى للمستخدم المبتدئ.

تستخدم كثير من أنظمة التشغيل القديمة واجهة تعتمد على الرموز يُطلق عليها واجهة كتابة الأوامر (CLI) والتي تتطلب كتابة أوامر للحاسبات.



### تشغيل التطبيقات

يُحمّل نظام التشغيل ويُشغّل تطبيقات مثل Microsoft Edge أو MS Word. تدعم غالبية أنظمة التشغيل خاصية المهام المتعددة والتي تتيح تشغيل عدة تطبيقات في الوقت نفسه والتبديل فيما بينها.



### نظام التشغيل الأكثر استخداماً

توجد عدة أنظمة تشغيل طورها أفراد وشركات مختلفة. ويجري استخدامها على نطاق واسع مع الحاسبات المركزية، والصغيرة. وفيما يلي بعض من أكثر أنظمة التشغيل شيوعاً في العالم.

### مايكروسوفت ويندوز MICROSOFT WINDOWS

يُعد نظام Windows من Microsoft إلى حد بعيد من أكثر أنظمة التشغيل شهرة للحاسبات، فقد تم تطوير غالبية تطبيقات سطح المكتب للعمل مع أنظمة Windows مقارنة بأي نظام تشغيل "OS" آخر. تُطرح أنظمة Windows بإصدارات مختلفة وتم تصميمها بداية للعمل مع Intel أو المعالجات المتوافقة مع Intel.



يُعد Windows 10 أحدث الأنظمة التي أطلقتها Microsoft، ويستخدم واجهة مستخدم حديثة ويدعم الحاسب الآلي اللوحي أيضاً.

### نظام التشغيل (MAC) APPLE MACINTOSH



مع العلم أن Apple Macintosh، والذي يُشار إليه عادة باسم MAC OS، هو في الواقع أول نظام تشغيل يتيح استخدام واجهة مستخدم رسومية (GUI). وصمم هذا النظام لكي يعمل مع أجهزة حاسب Apple. لكنه لا يستخدم على نطاق واسع كنظام تشغيل مثل Win-dows؛ ولهذا تم تطوير عدد قليل من التطبيقات للعمل مع نظام تشغيل MAC. إنه نظام تشغيل قوي وسهل الاستخدام يتعامل معه أشهر مصممي الرسومات والعاملون في مجال النشر المكتبي والمستخدمون المنزليون.

### نظام التشغيل LINUX



ومن الأمثلة المشهورة الأخرى في فئة أنظمة التشغيل نظام Linux. والخاصية التي يتمتع بها Linux هو أنه يُعد نظام تشغيل مفتوح المصدر وهذا يعني أنه يمكن نشره بحرية. كما يمكن تخصيصه واستخدامه مع مختلف أنواع الحاسبات أو الحاسبات اللوحية أو الهواتف الذكية.

### نظام التشغيل ANDROID



يُعد Android أحد أنظمة التشغيل التي تعتمد على Linux وطورته شركة Google والتحالف المفتوح للهواتف النقالة "OHA" وهي مجموعة تضم أكثر من 30 شركة من شركات الاتصالات، والأجهزة، والبرامج. لقد تم تطوير هذا النظام في الأساس لأجهزة الهاتف الجوّال والأجهزة التي تعمل بشاشات اللمس، مثل الهواتف الذكية والحاسبات اللوحية. تعتمد واجهة مستخدم Android في الأصل على إشارات أو حساسية اللمس التي تتوافق مع الحركات الواقعية، مثل التمرير، والنقر، والضغط على لوحة المفاتيح الافتراضية بغرض إدخال نصوص.

ويعتبر Android الآن أكثر أنظمة تشغيل الجوّال شهرة، حيث يقدّم الكثير من الميزات الرائعة. لقد شجّعت طبيعة النظام المفتوحة مجموعة كبيرة من المطورين على تطوير تطبيقات تعتمد على Android. ولهذا، نجد أن متجر Google Play Store يحتوي على ملايين من تطبيقات Android.

## بدء تشغيل Windows 10

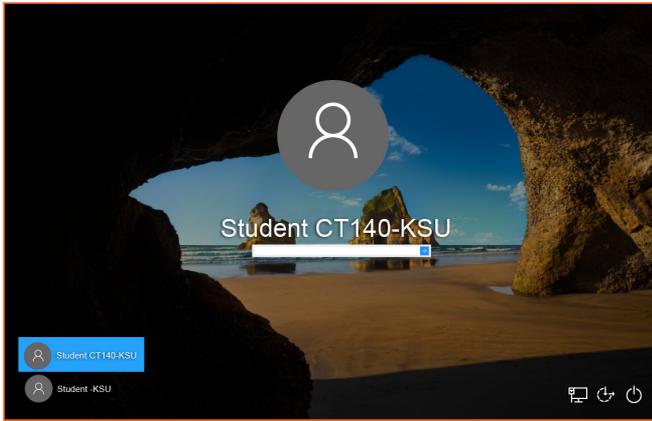
حتى هذه النقطة، لقد تعرفت على أساسيات نظام التشغيل ومعلومات حول مختلف أنظمة التشغيل المطروحة في السوق. في هذه الجلسة، ستدرس نظام تشغيل Windows 10 وتبدأ العمل عليه.

## مقدمة عن Windows 10

يُعد Windows 10 الإصدار الأحدث لأنظمة تشغيل Windows من Microsoft، وهو يمثل نقلة كبيرة عن أنظمة Windows السابقة. ولقد تم تحديثه بشكل أساسي لدعم أجهزة اللبس ومدخلات القلم. كما أُضيفت إليه الكثير من التحسينات والميزات الجديدة المفيدة. سيبحر بك الجزء التالي في رحلة صغيرة داخل نظام تشغيل Windows 10.

## تسجيل الدخول في Windows 10

للتفاعل مع Windows 10، ستحتاج في البداية إلى اجتياز بوابة الأمن - شاشة تسجيل الدخول أو شاشة الترحيب. يلزم أن يكون لديك حساب مستخدم وهو ما قد يكون حساباً محلياً موجوداً فقط على جهاز الحاسب الآلي الخاص بك أو حساب Microsoft عبر الإنترنت.



تظهر لك في العادة شاشة تأمين عند تشغيل جهازك أو استئناف تشغيله. ولتسجيل الدخول إلى Windows، ستحتاج إلى تخطي شاشة التأمين بالنقر فوق أي مكان أو الضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح. وستظهر أمامك شاشة ترحيب مع حقل اسم المستخدم وصورة بأحدث حساب مستخدم في المنتصف مع مربع إدخال كلمة مرور. وتظهر أيضاً قائمة بحسابات المستخدم الموجودة على

الحاسب الآلي في الركن الأيمن السفلي. يمكنك النقر على أي منها لاختيار أحدهما وعرضه في المنتصف.

لتسجيل الدخول، أدخل كلمة المرور في المربع أسفل اسم الحساب واضغط على مفتاح إدخال "Enter" (أو انقر على زر السهم "Arrow" يسار مربع كلمة المرور). إذا لم تعين كلمة مرور لحساب المستخدم الخاص بك، فسيظهر زر تسجيل الدخول "Sign in" أسفل اسم حسابك.

## ميزات مهمة في Windows 10

وبمجرد تسجيل الدخول، ستدخل إلى بيئة Windows 10 الجديدة كلياً. ينبغي عليك أولاً أن تتصفح الميزات الجديدة التي أضافتها Microsoft. وفيما يلي بعض من الميزات الرائعة والجديدة لنظام Windows 10.

### قائمة ابدأ (Start) جديدة



يتميز Windows 10 بقائمة ابدأ "Start" جديدة. لقد غيرت Microsoft قائمة ابدأ "Start" بناءً على تجارب وتعليقات المستخدمين. وأصبحت قائمة ابدأ "Start" أكثر شمولية وكفاءة وحدائية.

تتضمن قائمة ابدأ "Start" شاشة بدء قائمة على اللوحات جنباً إلى جنب مع الميزات التقليدية لقائمة "ابدأ". تعرض اللوحات في قائمة ابدأ "Start" المحتويات المباشرة مما يجعلها قائمة سهلة الاستخدام.

يمكنك تخصيص قائمة ابدأ "Start" الجديدة في مكانها على الوجه الصحيح، مثل أن تقوم بتغيير حجم اللوحات أو قائمة ابدأ "Start" نفسها وتثبيت تطبيقات بقائمة ابدأ "Start" أو إلغاء تثبيتها.

### قلم ويندوز WINDOWS INK



وفي ظل اتجاه العالم نحو الحوسبة القائمة على اللمس والجوّال، قدّم نظام Windows 10 ميزة قلم ويندوز Windows Ink الرائعة، فهي تتيح لك استخدام مدخلات القلم مع تطبيقات مختلفة أو إضافة تعليق على لقطة شاشة خاصة بشاشتك الحالية.

إذا كنت تستخدم جهازاً يعمل بشاشة لمس، فستظهر أيقونة Windows Ink في منطقة الإعلام الخاصة بشريط المهام بشكل افتراضي. ومع ذلك، لتنشيطها، ستحتاج إلى النقر بزر الفأرة الأيمن فوق شريط المهام واختيار "إظهار زر مساحة عمل Windows Ink".

عند النقر على أيقونة Windows Ink، يظهر شريط جانبي لمساحة عمل Windows Ink، يحتوي عادة على الخيارات التالية:

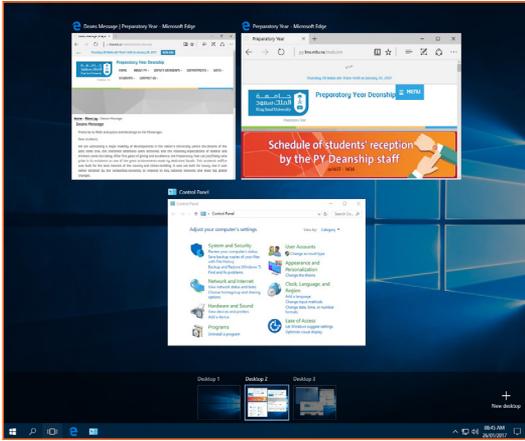
أ ملاحظات ملصقة "Sticky Notes": تتيح لك إنشاء ملاحظات ملصقة مختصرة عن طريق استخدام أدوات القلم، مثل إضافة تذكير بموعد. يستخدم Windows خاصية التعرف على الحروف (أو التعرف على كتابة اليد) لقراءة ملاحظاتك الملصقة.

ب لوحة اللقطات "Sketchpad": تمكّنك من إنشاء رسومات يدوية بحرية باستخدام أدوات القلم وحفظها كملف صورة.

ج لقطة شاشة "Screen Sketch": تتيح لك الرسم أو التعليق على لقطة شاشة في شاشتك الحالية.

د الحصول على المزيد من تطبيقات القلم "Get More Pen Apps": يمكنك النقر فوق رابط الحصول على المزيد من تطبيقات القلم "Get More Pen Apps" لفتح متجر Windows وتنزيل تطبيقات القلم المرغوب فيها.

### أسطح المكتب الافتراضية Virtual Desktops



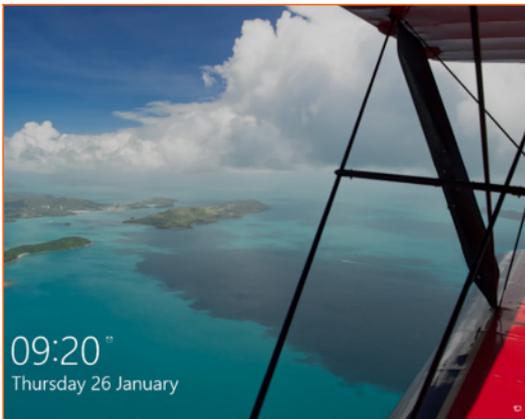
ومن الميزات المفيدة الأخرى التي وفرتها Microsoft في Windows 10 هي أسطح المكتب الافتراضية "Virtual Desktops". تمنحك هذه الميزة تجربة العمل مع عدة شاشات؛ على الرغم من أن لديك شاشة واحدة فقط.

ففي الوقت الذي تعمل فيه على عدة تطبيقات، يمكن تنظيمها على نحو أفضل باستخدام العديد من أسطح المكتب الافتراضية. يمكنك جميع تطبيقاتك الشخصية معاً في سطح مكتب واحد وضمّ تطبيقات العمل في سطح مكتب آخر. ويمكنك إضافة أسطح مكتب جديدة وقتما تريد والتنقل بينها بسهولة.

يُساعدك زر عرض المهام "Task View" الموجود بشريط المهام على إدارة أسطح المكتب الافتراضية الخاصة بك. يمكنك التنقل بسهولة بين التطبيقات قيد التشغيل من سطح مكتب إلى آخر بنقرة بسيطة بزر الفأرة الأيمن.

ومن المثير للاهتمام أنك إذا أغلقت سطح مكتب افتراضي، فلن يتم غلق التطبيقات التي قيد التشغيل ضمنه، بل سيتم نقلها إلى سطح المكتب المتاح السابق.

### شاشة تأمين



عند تشغيل جهازك، فإن أول شاشة ستظهر أمامك هي شاشة التأمين. ومن الأنماط الجديدة في Windows 10 إسدال ستارة جميلة فوق شاشة تسجيل الدخول "Log In". عند تأمين الحاسب الآلي، فبدلاً من مجرد عرض شاشة تسجيل دخول (Log In) مملّة، جعل نظام Windows 10 للشاشة شكلاً جذاباً ومفيداً بفضل شاشة التأمين (Lock Screen) الجديدة.

ما إن تنقر أو تضغط على أي مفتاح من لوحة التحكم، تختفي شاشة التأمين (Lock Screen) وتظهر شاشة تسجيل الدخول (Log In) حيث يمكنك إدخال بيانات الاعتماد للدخول إلى الحاسب الآلي.

وتعرض شاشة التأمين (Lock Screen) بشكل افتراضي تاريخ ووقت النظام. ويمكنك تخصيص شاشة التأمين بطرق مختلفة.

## الإعلامات ومركز الصيانة Notification &amp; Actions Center



يوفر Windows 10 طريقة جديدة لإدارة كل الإشعارات من مكان واحد. تُعد منطقة الإعلامات (Notification) ومركز الصيانة (Action Center) المكان الذي يعرض فيه Windows 10 إشعارات حول آخر الأحداث في جهازك.

قد تتخذ هذه الأحداث شكل رسالة بريد إلكتروني واردة، وتنبيهات أمان، وتحديثات، وغيرها. وتتولى هذه المنطقة جمع الإشعارات من التطبيقات ومن ثم إشعارك بشأنها بطريقة ذكية.

يوفر مركز الصيانة "Action Center" أيضاً طريقة سريعة للتبديل بين خيارات الاتصال والإعدادات الأخرى، مثل سطوع شاشة العرض والتباين.

## البحث بالمساعد الصوتي CORTANA



Cortana هو بمثابة تحسين آخر في Windows 10. هو مساعد رقمي شخصي ينشط عبر الصوت ويوفر تنبيهات ومقترحات مناسبة. كلما ازداد استخدامك لـ Cortana، ازداد تخصيص تجربتك. على سبيل المثال، يمكنك استخدام Cortana للعثور على الملفات/التطبيقات على جهازك، والبحث عبر الإنترنت، وإرسال بريد إلكتروني، والمساعدة في التنقل وتعيين التذكيرات وغيرها.

يتوفر Cortana فقط في بلدان أو مناطق معينة. يمكن الوصول إلى Cortana من خلال مربع البحث في الشريط الموجود مباشرة بجوار الزر ابدأ "Start". يمكنك أن تعطي أوامر لـ Cortana أما بالكتابة في مربع البحث أو بالنقر فوق زر الميكروفون (Mic) للحديث إلى Cortana. يمكنك أيضاً قول "Hey, Cortana" لتنشيط مدخلات الميكروفون لـ Cortana.

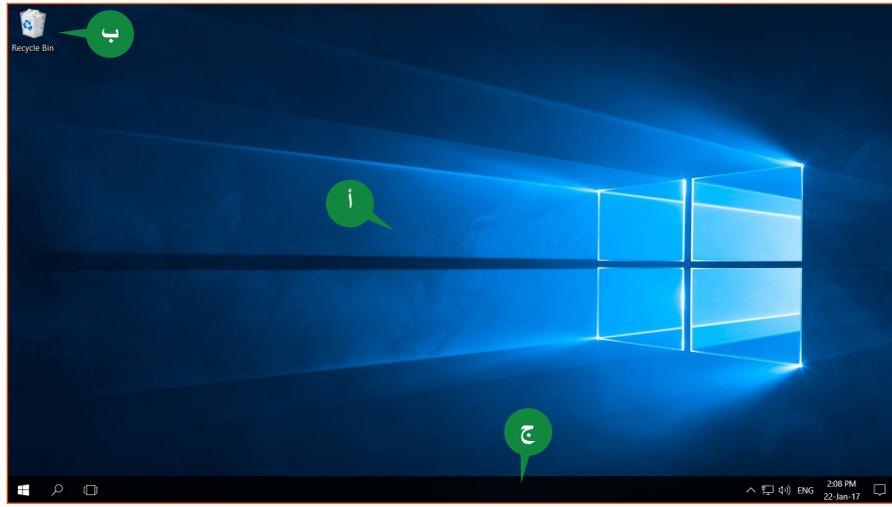
عند عدم توافر Cortana، يحل محله خدمة البحث في ويندوز "Windows Search" وهي خدمة تُساعدك في البحث عن التطبيقات، والملفات، والمجلدات، والإعدادات على جهازك.

## استكشاف WINDOWS 10

لقد أصبحت الآن جاهزاً لاستكشاف Windows 10 عن كثب. ستساعدك الموضوعات الواردة في هذه الجلسة على استكشاف كل عنصر من عناصر واجهة المستخدم في Windows 10، مثل سطح المكتب، وشريط المهام، والقائمة "ابدأ".

## استكشاف شاشة حاسب شخصي WINDOWS 10

بمجرد تسجيل الدخول، ستفتح أمامك شاشة حاسب شخصي Windows 10، وهي المكان الذي يمكنك من خلاله التفاعل مع Windows 10. في هذا المكان، يوجد الأدوات التي تستخدمها غالباً في جهازك. وتحتوي شاشة حاسب شخصي Windows 10 في الأساس على ما يلي:



**أ سطح المكتب Desktop:** إن الجزء الرئيسي في شاشة واجهة Windows 10 هو سطح المكتب. وكما يُشير الاسم، فهو يُشبه مكتب العمل أو المنزل، حيث يمكنك ترتيب متعلقاتك. وبالمثل، يمكنك مع سطح مكتب Windows 10 ترتيب ملفاتك أو المجلدات أو التطبيقات في شكل أيقونات.

يمكنك تخصيص سطح مكتب Windows 10 ليناسب تفضيلاتك تماماً كما لو قمت بتخصيص ذلك الطابع الشخصي على مكتبك في العمل أو المنزل. ولهذا، يمكنك ترتيب الأيقونات تلقائياً على سطح المكتب وتغيير خلفية سطح المكتب وغيرها. ستتعلم كيفية تخصيص المكتب لاحقاً في الجلسة ٥.

**ب الأيقونات Icons:** يحتوي سطح المكتب على عدة أيقونات. الأيقونة هي صورة رسومية صغيرة ترتبط بملف أو مجلد أو تطبيق. وبالنقر المزدوج على أي أيقونة يفتح الشيء المرتبط بها. إذا كنت تود وضع أيقونة على سطح المكتب الخاص بك، يمكنك سحبها من موقعها إلى سطح المكتب.

يحتوي سطح مكتب Windows 10 بشكل افتراضي على أيقونة سلة المحذوفات "Recycle Bin". تشبه سلة المحذوفات أي مجلد نظام في الحاسب الآلي. عند حذف ملف أو مجلد من الحاسب الآلي الخاص بك، يتم نقله عادة إلى سلة المحذوفات. يمكنك النقر نقرًا مزدوجاً فوق أيقونة سلة المحذوفات لفتحها وإدارة محتوياتها. لا يمكن فتح العناصر التي تراها في سلة المحذوفات أو استخدامها مباشرة، ومع ذلك يمكنك إعادتها إلى مواقعها الأصلية.

**ج شريط المهام Taskbar:** يقع شريط المهام بالجزء السفلي لسطح المكتب، وهو شريط أفقي يضع زر ابدأ (Start) الخاص بـ Windows على اليسار والتاريخ والوقت (Time & Date) على اليمين. يشرح اسم شريط المهام (Taskbar) نفسه، فهو عبارة عن مكان تتبع فيه كل مهامك قيد التشغيل.

### استكشاف شريط المهام

عند بدء أي مهمة في Windows 10، تظهر أيقونتها على شريط المهام (Taskbar) مع تسطيرها. لسهولة الوصول، يمكنك تثبيت أي أيقونة على شريط المهام بشكل دائم بالنقر بزر الفأرة الأيمن عليها. الأيقونات دون تسطير على شريط المهام هي الأيقونات المثبتة ولكنها ليست قيد التشغيل حالياً. يُظهر تحريك مؤشر الفأرة فوق أيقونة شريط مهام مُسطرة لقطعة عن المحتويات الحالية لنافذة المهمة. محتويات شريط المهام (Taskbar) من جهة اليسار هي كما يلي:

- أ زر ابدأ (Start):** يتيح لك فتح قائمة ابدأ (Start).
- ب زر بحث (Search):** يفتح هذا الزر مربع البحث (Search) حيث يمكنك من خلاله البحث عن الملفات أو المجلدات أو التطبيقات أو الإعدادات على الحاسب الآلي أو التفاعل مع Cortana.
- ج زر عرض شريط المهام (Task View):** يفتح هذا الزر شاشة عرض شريط المهام (Task View)، والتي تُظهر كل التطبيقات / المهام قيد التشغيل في نوافذ صغيرة. وتتيح لك التبديل بين التطبيقات / المهام قيد التشغيل بسهولة. يمكنك أيضاً غلق أي تطبيق مباشرة من جزء عرض شريط المهام. كما أن ركن عرض شريط المهام (Task View) هو أيضاً المكان الذي يمكنك فيه إنشاء وإدارة أسطح المكتب الافتراضية (Virtual Desktops) الخاصة بك.



بينما يوجد في الجانب الأيمن من شريط المهام منطقة الإعلام (Notification Area) والتي تحتوي على:

- د أيقونة الإعلام (Notifications):** والتي تعلمك بأحداث النظام والتطبيقات، مثل إعلامك بتلقي رسائل بريد إلكتروني جديدة أو تثبيت تحديثات النظام. ويؤدي النقر على أيقونة الإعلام (Notification) إلى فتح جزء مركز الصيانة (Action Center) والإعلامات (Notification).
- هـ عرض الوقت والتاريخ (Time & Date):** وهو جزء يعرض التاريخ والوقت الحاليين. ويؤدي النقر فوق هذا الجزء إلى عرض جزء التقويم. لتعديل تاريخ / وقت الحاسب الآلي، يمكنك النقر مباشرة فوق أيقونة التاريخ والوقت (Time & Date). سيؤدي ذلك إلى فتح إعدادات التاريخ والوقت.
- و أيقونة اللغة النشطة (Active Language):** تظهر اللغة النشطة حالياً. ويمكنك من خلال النقر على هذه الأيقونة التبديل بين اللغات المتاحة أو تكوين تفضيلات اللغات. مفتاح الاختصار للتبديل بين اللغات المتاحة: **Alt + Shift** أو **Window Key + Space**.

- س أيقونة الصوت (Sound): تتيح لك تغيير مستوى صوت الحاسب الآلي. يمكنك النقر عليها مباشرة للوصول إلى مختلف إعدادات الصوت.
- ح أيقونة الشبكة (Network): تُشير إلى حالة اتصال الشبكة. يُظهر النقر على هذه الأيقونة معلومات إضافية حول اتصال الشبكة وخيار إعدادات الشبكة.

### استكشاف قائمة ابدأ (Start) الجديدة

في نظام تشغيل Windows، تُعد قائمة ابدأ (Start) النقطة الأساسية للوصول إلى التطبيقات والإعدادات. كما تمت مناقشته سلفاً، يحتوي Windows على قائمة ابدأ جديدة وهي تجمع بين قائمة ابدأ التقليدية وشاشة ابدأ التي تعتمد على اللوحات.

### فتح قائمة ابدأ (Start) جديدة

يمكنك فتح قائمة ابدأ (Start) بطرق مختلفة مباشرة من أي شاشة تعمل عليها.



1 لفتح قائمة ابدأ (Start)، انقر على الزر ابدأ (Start) من شريط المهام.

ويمكن تصنيف قائمة ابدأ (Start) إلى ثلاثة أجزاء كما هو واضح أدناه:

أ قائمة ابدأ (Start) الرئيسية: يحتوي الجزء أقصى اليسار من قائمة ابدأ (Start) على أيقونة حساب المستخدم (User Account)، وأيقونة مستكشف الملفات (File Explorer)، وأيقونة الإعدادات (Settings) ووزر الطاقة (Power).

ب قائمة كل التطبيقات (All Apps): بجانب قائمة ابدأ (Start) الرئيسية، توجد قائمة

تحتوي على كل التطبيقات المثبتة على الحاسب الآلي.

ج شاشة ابدأ المعتمدة على اللوحات: يحتوي الجانب الأيمن من قائمة ابدأ (Start) الجديدة على شاشة "ابداً" المعتمدة على اللوحات الملونة والجديدة كلياً. تُمثل اللوحات التطبيقات التي تستخدمها تكراراً. ويفتح النقر على أي مربع الرابط أو التطبيق المقصود.

### تلميح

يمكن فتح قائمة ابدأ (Start) بالضغط على مفتاح شعار Windows الموجود بلوحة المفاتيح من أي شاشة.

مفاتيح الاختصار: لفتح قائمة ابدأ (Start) اضغط على مفاتيح Ctrl + Esc.

### قائمة ابدأ (Start) الرئيسية

تحتوي قائمة ابدأ (Start) الرئيسية على الميزات التقليدية حتى يتسنى لك الوصول بسهولة إلى عمليات التشغيل الأساسية، مثل فتح إعدادات الحاسب الآلي أو التأمين أو تسجيل الخروج أو إيقاف تشغيل الحاسب الآلي. تحتوي قائمة ابدأ (Start) الأساسية بشكل افتراضي على ما يلي:



- أ أيقونة حساب المستخدم (User Account)
- ب أيقونة مستكشف الملفات (File Explorer)
- ج أيقونة الإعدادات (Settings)
- د زر الطاقة (Power)

### أيقونة حساب المستخدم (User Account)

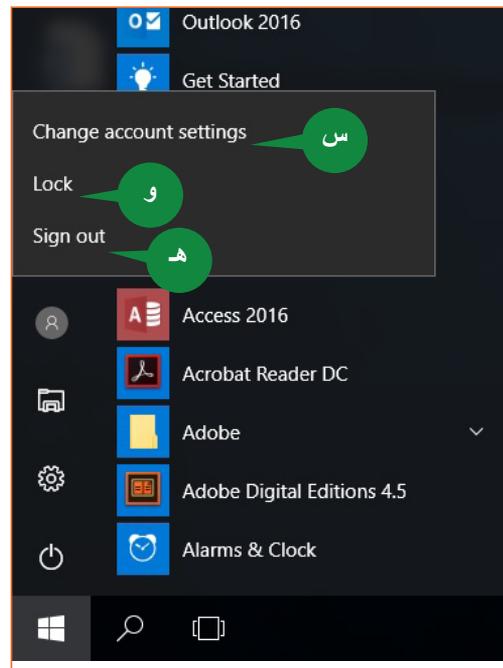
تُظهر أيقونة حساب المستخدم (User Account) المستخدم قيد تسجيل الدخول حالياً. كما أنها تُظهر عادة صورة لحساب المستخدم إذا كانت له صورة مُعيّنة سلفاً.

تظهر لك الخيارات التالية بالنقر فوق أيقونة حساب المستخدم (User Accounts):

هـ تسجيل الخروج (Sign out): يُتيح لك هذا الخيار غلق كل عملك، والتطبيقات، وتسجيل الخروج من حساب المستخدم الخاص بك بأمان. إذا كان لديك أية ملفات غير محفوظة، فسيُطالبك Windows بحفظها.

و تأمين (Lock): يُتيح لك أخذ قسط من الراحة بالحفاظ على كل ملفات عملك وتطبيقاتك مفتوحة في الحالة نفسها وتأمين الحاسب الآلي فقط. وعليه، يمكنك الحفاظ على خصوصية وأمان عملك بفضل هذا الخيار. وللعودة مرة أخرى واستئناف عملك، ما عليك سوى تسجيل الدخول بكلمة مرورك (إذا كنت قد عيّنت واحدة سلفاً).

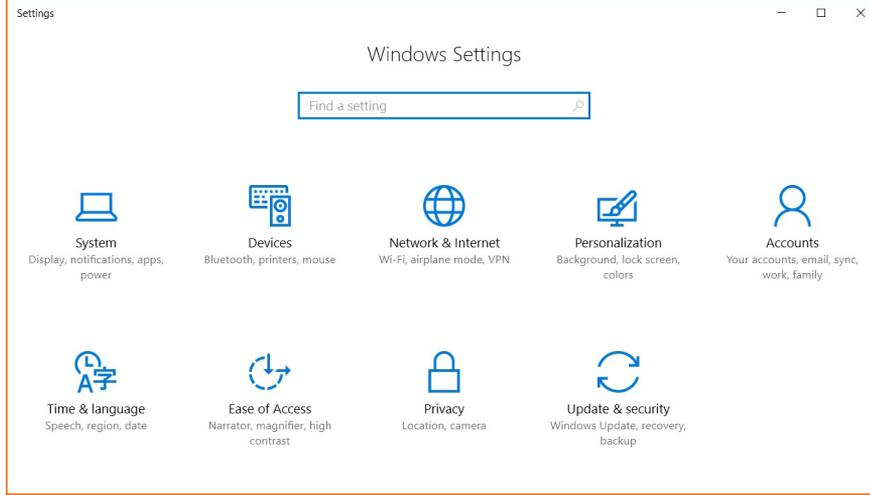
س تغيير إعدادات الحساب: يُتيح لك هذا الخيار



فتح إعدادات الحساب؛ حيث يمكنك تعيين أو تغيير صورة لحساب المستخدم، وتغيير كلمة المرور وغيرها.

### أيقونة مستكشف الملفات (File Explorer)

تتيح لك أيقونة مستكشف الملفات (File Explorer) فتح تطبيق مستكشف الملفات (File Explorer) الخاص بـ Windows 10 مباشرة من قائمة ابدأ (Start). يُعد تطبيق مستكشف الملفات (File Explorer) أداة إدارة ملفات حديثة في Windows 10 تتيح لك تنظيم كل ملفاتك الموجودة في الحاسب الآلي لديك. تناقش الجلسة ٦ تطبيق مستكشف الملفات (File Explorer) بالتفصيل.

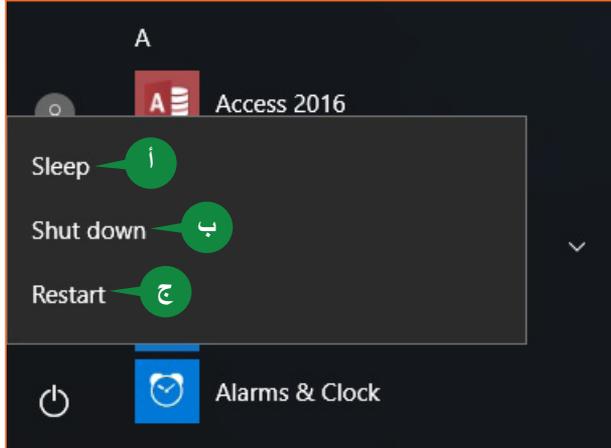


### أيقونة الإعدادات (Settings)

تتيح لك أيقونة الإعدادات (Settings) فتح تطبيق إعدادات Windows. يُطبَّق Windows 10 طريقة جديدة لتكوين مختلف إعدادات الحاسب الآلي لديك. ويوفّر لك تطبيق إعدادات ويندوز طريقة سهلة لضبط الحاسب الآلي وفقاً لتفضيلاتك، حيث يحتوي على فئات للإعدادات، مثل إعدادات التخصيص، والحسابات وغيرها. تتم مناقشة إعدادات التخصيص (Personalization) في الجلسة ٥ ومناقشة مختلف إعدادات الحاسب الآلي في الجلسة ٦.

### زر الطاقة (Power)

كما يُشير الاسم، يتيح زر الطاقة إيقاف تشغيل أو إعادة تشغيل أو وضع الحاسب الآلي في حالة سكون. تظهر لك الخيارات التالية بالنقر فوق زر الطاقة (Power):



١ يتيح لك وضع الحاسب الآلي في وضع السكون (Sleep). يُبقي وضع السكون (Sleep) على عملك، وملفاتك، وتطبيقاتك في حالة نشطة ويوقف تشغيل شاشة العرض، ويجعل الحاسب الآلي في وضع توفير الطاقة. عند إيقاظ الحاسب الآلي، تفتح شاشة العرض وتظهر شاشة الإقفال (Lock Screen). ويتسجيل الدخول، يمكنك استئناف عملك من الحالة التي تركته عليها.

٢ إيقاف التشغيل (Shut down): يعمل

هذا الخيار على غلق كل التطبيقات، والملفات، والعمليات المفتوحة ويُسجّل خروج كل المستخدمين بطريقة مرتبة ومن ثم، يُوقف تشغيل الحاسب الآلي.

٣ إعادة التشغيل (Restart): يعمل هذا الخيار على إيقاف تشغيل الحاسب الآلي وإعادة تشغيله مجدداً. قد تكون هناك ضرورة أحياناً لإعادة تشغيل الحاسب الآلي عقب تثبيت تحديثات ويندوز.

## قائمة التطبيقات

تتيح قائمة كل التطبيقات (All Apps List) إمكانية الوصول إلى التطبيقات المتاحة على جهازك. ويشمل ذلك التطبيقات المثبتة كجزء من Windows 10 والتطبيقات التي تثبتها.

تحتوي قائمة كل التطبيقات (All Apps List) على الخيارات التالية:



أ **المضافة حديثاً:** تُدرج هنا التطبيقات التي تم تثبيتها حديثاً.

ب **المستخدمة كثيراً:** تُدرج هنا التطبيقات التي يتم استخدامها كثيراً. تعتمد القائمة المُحدثة على استخدامك للتطبيقات.

ج **قائمة التطبيقات الأبجدية:** يعرض هذا الخيار كل التطبيقات الموجودة في الحاسب الآلي بترتيب أبجدي يتيح لك تحديد مكان التطبيقات بسرعة.

افتح تطبيق، مرر فوق قائمة كل التطبيقات (All Apps List) لتحديد مكان التطبيق والنقر فوقه. يتم فتح التطبيق في نافذته. وإذا كان التطبيق يحتوي على عدة أدوات أو كانت هناك مجموعة تطبيقات، فسيظهر سهم صغير بجوارها.

## شاشة ابدأ (Start) المعتمدة على اللوحات

إن شاشة "ابدأ" المعتمدة على اللوحات مستوحاة من شاشة الحوسبة القائمة على اللمس والحاسب الآلي اللوحي. ويمكن النظر إلى المربعات على أنها بديل للأيقونات في الواجهة القائمة على الحاسب الآلي اللوحي أو خاصية اللمس. وتعد اللوحات أكثر جذباً ووضوحاً من الأيقونات. ولهذا، دمج Windows 10 الشاشة المعتمدة على اللوحات مع الميزات القياسية لقائمة ابدأ (Start).

يمكن للوحات عرض المحتويات من أي تطبيق تمثله أو يمكنها إظهار المحتويات المباشرة. وللوحات مجموعتان بشاشة ابدأ (Start) بشكل افتراضي، مجموعة "Life at a glance" وبها لوحات لتطبيقات مثل، التقويم أو الطقس ومجموعة "Play and explore" بها لوحات لتطبيقات مثل، الألعاب أو الأخبار.

يمكنك سحب اللوحات في شاشة ابدأ (Start) أو تغيير حجمها (Resize) أو إيقاف تشغيل اللوحة الديناميكية (Turn live tile off). يمكنك إلغاء تثبيت (Unpin) مربع أو تثبيت (Pin) لوحات جديدة أكثر لتطبيقاتك.



## تثبيت اللوحات بشاشة ابدأ

لتثبيت تطبيق بشاشة ابدأ (Start)، اتبع الخطوات التالية:

- 1 افتح قائمة ابدأ (Start).
- 2 حدد مكان التطبيق في قائمة كل التطبيقات (All Apps) وانقر بزر الفأرة الأيمن عليه.
- 3 اختر تثبيت بقائمة ابدأ (Pin to Start) من القائمة المختصرة التي تظهر.



- إلغاء تثبيت اللوحات من شاشة ابدأ**
- لإلغاء تثبيت تطبيق من شاشة ابدأ (Start)، اتّبع الخطوات التالية:
- 4 من قائمة ابدأ (Start)، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المربع الذي تريد إلغاء تثبيته.
  - 5 اختر إلغاء تثبيت من قائمة ابدأ (Unpin from Start) من القائمة المختصرة التي تظهر.



- إعادة تغيير حجم اللوحات**
- قد تأخذ اللوحات شكلاً مربعاً أو مستطيلاً. يمكنك تغيير حجم اللوحات لتكون صغيرة (Small) أو متوسطة (Medium) أو كبيرة (Large) أو عريضة (Wide).
- لتغيير حجم أي لوحة، اتّبع الخطوات أدناه:
- 1 من قائمة ابدأ (Start)، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق اللوحة التي تريد تغيير حجمها.
  - 2 يُشير إلى خيار تغيير الحجم (Resize) في القائمة المختصرة التي تظهر.
  - 3 اختر الحجم المرغوب فيه للوحة.



- تغيير حجم قائمة ابدأ (Start)**
- يتيح لك Windows 10 تغيير حجم قائمة ابدأ (Start) مباشرة. يمكنك ضبط ارتفاع وعرض قائمة ابدأ (Start). يمكن أن يؤدي تغيير حجم قائمة ابدأ (Start) إلى تحريك لوحات التطبيقات عن مواضعها. لتغيير عرض أو ارتفاع قائمة ابدأ (Start)، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:
- 4 افتح قائمة ابدأ (Start)، قم بالإشارة إلى الحد الأيمن (أو الحد العلوي) لقائمة ابدأ (Start).
  - 5 يتغيّر مؤشر الفأرة إلى سهم برأسين، اسحب الحد لتغيير حجم قائمة ابدأ (Start) كما هو مطلوب.

### استكشاف شاشة حاسب لوحي بنظام WINDOWS 10

تُركّز Microsoft تركيزاً كبيراً على دمج الميزات المعتمدة على خاصية اللمس والجوّال في Windows من أجل تلبية متطلبات المستخدم ومجاورتها. تُظهر الإصدارات الأخيرة من Windows تحقق تحولات كبيرة في هذا الاتجاه. في Windows 10، تم دمج واجهة بوضع مزدوج فيه - وضع سطح المكتب (Desktop) ووضع الحاسب الآلي اللوحي (Tablet).

إذا كنت تستخدم Windows 10 على حاسب يعتمد على خاصية اللمس أو حاسب لوحي، فسيتم تلقائياً تحميله في وضع الحاسب الآلي اللوحي. تم تصميم وضع الحاسب الآلي اللوحي (Tablet) للتنقل بين العناصر وبدء تشغيلها عن طريق استخدام حركات اللمس والإيماءات. في وضع الحاسب الآلي اللوحي، ستميز معظم مكونات واجهة Windows بأنها أصبحت أكثر وضوحاً وسهولة الاستخدام على المستخدم. قد تجد صعوبة في استخدام الواجهة الجديدة في بادئ الأمر. ولكن، بتكرار المحاولة قد تجد استخدامها ممتعاً بشكل كبير. يتم اختصار شاشة وضع الحاسب الآلي اللوحي (Tablet) هنا.

**أ** شاشة ابدأ المعتمدة على اللوحات: في وضع الحاسب الآلي اللوحي (Tablet)، تستحوذ



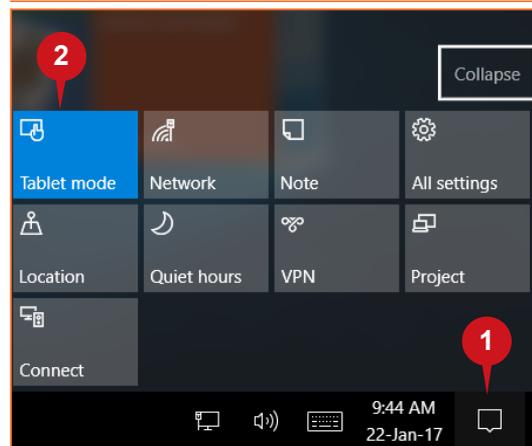
شاشة ابدأ (Start) المعتمدة على اللوحات على الشاشة بكاملها ولا يمكنك رؤية سطح المكتب كما في وضع سطح المكتب (Desktop). كما تمت مناقشته سلفاً، يحتوي هذا الوضع على لوحات التطبيقات التي تستخدمها بشكل متكرر. عندما تطلق أي تطبيق، تعود مجدداً إلى هذه الشاشة. وعليه، في وضع الحاسب الآلي اللوحي (Tablet)، تشبه شاشة ابدأ (Start) المعتمدة على اللوحات سطح المكتب.

يمكنك تثبيت أو إلغاء تثبيت اللوحات كما تفعل في وضع سطح المكتب (Desktop).

**ب** قائمة ابدأ (Start) الرئيسية: تظل قائمة ابدأ (Start) الرئيسية في وضع الحاسب الآلي اللوحي (Tablet) كما هي تقريباً في وضع سطح المكتب (Desktop) عدا أنه تتم إضافة أيقونة كل التطبيقات (All Apps) بالجزء العلوي. سيلزمك النقر فوقها لرؤية كل تطبيقاتك. لقد تطورت أيضاً قائمة كل التطبيقات (All Apps) لتصبح الآن معتمدة على اللوحات بدلاً من شكل القائمة البسيطة لأيقونة كل التطبيقات (All Apps) كما في وضع سطح المكتب (Desktop).

**ج** مفتاح الخلف (Back): ومن التغييرات المهمة الأخرى في وضع الحاسب الآلي اللوحي (Tablet) هو مفتاح الخلف (Back). نستخدم هذا المفتاح عادة في الرجوع إما إلى التطبيق السابق أو شاشة البدء.

### التبديل بين تشغيل/إيقاف تشغيل الوضع اللوحي



إذا قمت بتوصيل فأرة ولوحة مفاتيح وتود العمل بالطريقة التقليدية، يمكنك إيقاف تشغيل الوضع اللوحي والعودة إلى وضع سطح المكتب

للتبديل بين تشغيل/إيقاف تشغيل الوضع اللوحي، اتبع الخطوات أدناه:

**1** انقر فوق أيقونة الإعلامات ومركز الصيانة (Notifications and Action Center) لفتح

مركز التحكم (Action Center).

**2** انقر فوق خيار الوضع اللوحي (Tablet mode).

## الأنشطة

### نشاط

اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١. أي مما يلي ليس نظام تشغيل؟
  - (أ) Microsoft Word.
  - (ب) Android
  - (ج) Windows 10
  - (د) MAC OS
٢. \_\_\_\_\_ هي واجهة تعتمد على الرموز وتتضمن كتابة أوامر إلى الحاسبات.
  - (أ) واجهة المستخدم الرسومية
  - (ب) واجهة كتابة الأوامر
  - (ج) واجهة سطر رسومية
  - (د) واجهة أوامر المستخدم
٣. \_\_\_\_\_ تعرض إعلانات حول الأحداث الأخيرة حول الحاسب الآلي، مثل رسالة بريد إلكتروني واردة، وتنبيهات الأمان، والتحديثات، وغيرها.
  - (أ) مركز التحكم
  - (ب) عرض المهام
  - (ج) قلم ويندوز Windows Ink
  - (د) أسطح المكتب الافتراضية
٤. \_\_\_\_\_ تتيح لك استخدام مدخلات القلم مع تطبيقات مختلفة أو إضافة تعليق على لقطة شاشة خاصة بشاشتك الحالية.
  - (أ) مركز الصيانة
  - (ب) Windows Ink
  - (ج) عرض المهام
  - (د) أسطح المكتب الافتراضي

املا الفراغات بالكلمات الموجودة داخل المربع لتكملة العبارات التالية.

Ctrl + Esc	الأيقونة	شاشة تأمين	مفتاح ويندوز + L	مفتاح الخلف (Back)
------------	----------	------------	------------------	--------------------

- ١) \_\_\_\_\_ هي صورة رسومية صغيرة على سطح المكتب ترتبط بملف أو مجلد أو تطبيق.
- ٢) مفتاح اختصار لفتح قائمة ابدأ (Start) \_\_\_\_\_.
- ٣) \_\_\_\_\_ هي الشاشة التي تظهر عند تشغيل الحاسب الآلي أو عند تأمينه.
- ٤) في الوضع اللوحي (Tablet Mode)، تستخدم \_\_\_\_\_ للرجوع إلى التطبيق السابق أو شاشة البدء (Start Screen).

جلسة تدريب: قم بإجراء ما يلي عملياً بنفسك.

- ١) ثبت تطبيق الحاسبة (Calculator) بشاشة ابدأ (Start) المعتمدة على اللوحات. (تلميح: ثبته في الجانب الأيمن لقائمة ابدأ (Start)).
- ٢) افتح قائمة (Start) وغيّر حجم لوحة مايكروسوفت إيدج إلى حجم كبير. (تلميح: من شاشة ابدأ (Start) المعتمدة على اللوحات).
- ٣) إلغاء تثبيت لوحة تطبيق البريد (Mail) من شاشة ابدأ (Start) المعتمدة على اللوحات. (تلميح: من شاشة ابدأ (Start) المعتمدة على اللوحات).
- ٤) ضع الحاسب الآلي في وضع السكون. (تلميح: من زر الطاقة في قائمة ابدأ (Start)).

## تخصيص Windows 10 وإدارة نوافذ المحتوى والتطبيقات

### الأهداف

#### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على المزيد عن تخصيص Windows 10 وإدارة نوافذ المحتوى والتطبيقات

#### الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة يكون الطالب قادراً على فهم وتطبيق:

#### • تخصيص Windows 10

- تخصيص سطح المكتب Desktop
- السمات Themes
- تخصيص شاشة التأمين Lock Screen
- تخصيص قائمة ابدأ (Start)
- استكشاف شريط المهام Taskbar

#### • إدارة المحتوى وتطبيقات ويندوز

- النافذة والنافذة النشطة
- الخصائص العامة للنوافذ
- ترتيب عدة نوافذ
- تبديل بين النوافذ

## التعلم



## تخصيص PERSONALIZING WINDOWS 10

عقب استكشاف Windows 10، قد تشعر بحماسة تجاه الألوان والتصميم الرائع المدمج بشكل افتراضي أو قد تميل إلى تخصيصه ليتناسب مع تفضيلاتك.

يعرض Windows 10 خيارات رائعة لإضفاء طابع شخصي على بيئة النوافذ لديك. يمكنك تخصيص سطح المكتب، وقائمة ابدأ (Start) وشريط المهام، وحتى شاشة التأمين. والآن، سنستعرض خيارات التخصيص في Windows 10.

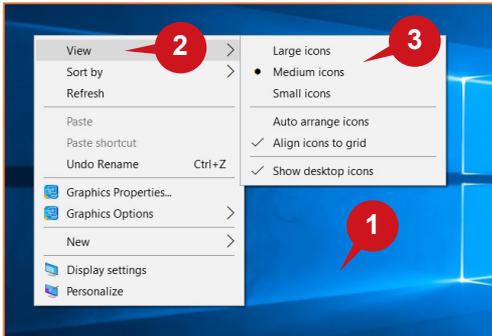
## تخصيص سطح المكتب PERSONALIZE THE DESKTOP

كما أسلفنا، يمكنك استخدام سطح مكتب Windows 10 كمكتب شخصي. سطح مكتب Windows 10 هو المكان الذي تراه في الغالب أثناء العمل على الحاسب الآلي. ولهذا، تظهر أهمية تخصيص سطح المكتب الخاص بك بالطريقة التي تفضلها.

يمكنك تخصيص سطح المكتب بعدة طرق، مثل تغيير حجم الأيقونات أو ترتيب الأيقونات أو تغيير خلفية سطح المكتب.

## تغيير حجم أيقونات سطح المكتب RESIZING DESKTOP ICONS

يوفر Windows 10 ثلاث طرق لعرض أيقونات سطح المكتب؛ أيقونات كبيرة Large icons، وأيقونات متوسطة Medium icons، وأيقونات صغيرة Small icons.



لتغيير طريقة عرض أيقونات سطح المكتب، اتبع الخطوات أدناه:

1 انقر بزر الفأرة الأيمن فوق منطقة فارغة من سطح المكتب، وستظهر قائمة مختصرة.

2 أشير إلى خيار عرض (View).

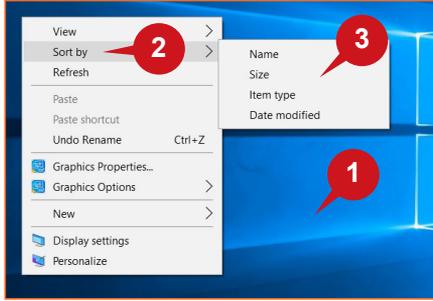
3 اختر خيار طريقة العرض المرغوب فيها للأيقونات من القائمة التي تظهر.

## ترتيب الأيقونات (فرز حسب) Arranging Icons (Sort By)

ليكون لديك سطح مكتب رائع، يجب أن ترتب ما عليه من أيقونات. وهذا يُسهّل عليك طريقة الوصول إليها. يمكنك ترتيب الأيقونات يدوياً بسحب الأيقونات بالطريقة التي تريدها أو يمكنك أن تدع Windows يتولى أمر فرز (Sort) فرزها أو ترتيبها تلقائياً.

يمكنك أيضاً اختيار فرز الأيقونات تلقائياً حسب الاسم (Name) أو الحجم (Size) أو نوع العنصر (Item type) أو تاريخ التعديل (Date modified).

لفرز أيقونات سطح المكتب تلقائياً، اتبع الخطوات التالية:

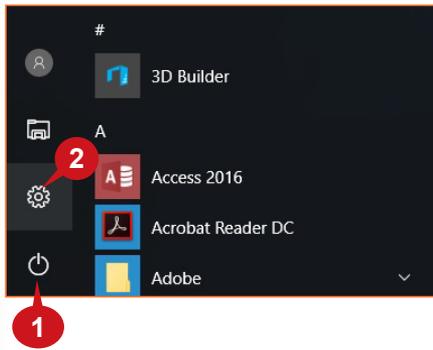


- 1 انقر بزر الفأرة الأيمن فوق منطقة فارغة من سطح المكتب، وستظهر قائمة مختصرة.
- 2 أشير على خيار فرز حسب (Sort by).
- 3 اختر خيار طريقة الفرز المرغوب فيها من القائمة التي تظهر.

### تخصيص سطح المكتب

إن مظهر خلفية سطح المكتب له أهمية عادة. وكما بيّنا، أنك تعود في الغالب إلى سطح المكتب أثناء العمل على الحاسب الآلي. يُشعرك سطح المكتب المبتهج بالحماسة.

### فتح إعدادات التخصيص



يمكنك تخصيص خلفية سطح المكتب من إعدادات التخصيص على Windows.

لفتح إعدادات التخصيص، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق زر ابدأ (Start).
- 2 انقر فوق أيقونة الإعدادات (Settings) من قائمة ابدأ (Start). يفتح هذا الخيار إعدادات Windows.
- 3 انقر فوق فئة التخصيص (Personalization). تظهر نافذة إعدادات التخصيص.

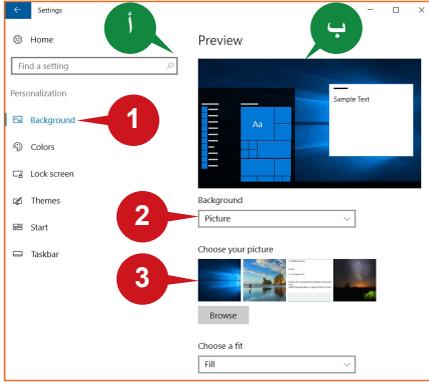
في Windows 10، يمكنك تخصيص خلفية سطح المكتب باختيار صورة أو لون ثابت أو عرض شرائح صور.



### تلميح

مفاتيح الاختصار: يمكنك أيضاً فتح إعدادات التخصيص (Personalization Settings) بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق سطح المكتب واختيار التخصيص (Personalize).

### تعيين صورة خلفية



إذا كنت تفضل تعيين صورة خلفية سطح مكتب، يمكنك اختيار صورة من الصور الافتراضية التي يوفرها Windows 10 أو استعراض وتصفح الحاسب الآلي لتحديد مكان الصورة. لتعيين صورة لخلفية سطح المكتب، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق خيار الخلفية (Background) من جزء التخصيص (Personalization) جهة اليسار.

2 انقر فوق قائمة الخلفية (Background menu) في اليمين واختر خيار الصورة (Picture) من القائمة التي تظهر.

3 اختر صورة من الصور المعروضة أسفل اختر صورتك (Choose your picture).

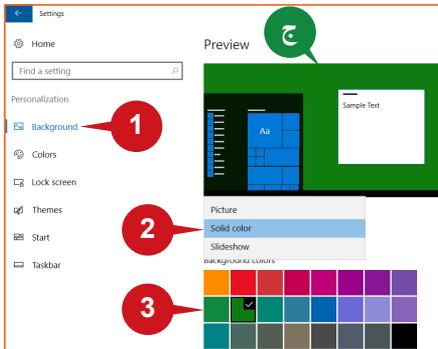
ب تظهر معاينة الصورة المحددة في منطقة المعاينة (Preview).

#### تلميح

يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة فوق ملف الصورة وتحديد تعيين خلفية سطح المكتب (Set as desktop background).

إذا كنت تود اختيار صورة من الحاسب الآلي. انقر فوق الزر استعراض (Browse)، وسيظهر مربع حوار فتح ملف (File Open). حدد مكان صورة وحددها وانقر فوق زر اختيار صورة (Choose Picture).

### تعيين لون ثابت خلفية



إذا كنت تفضل خلفية سطح مكتب بسيطة، يمكنك اختيار لون ثابت من مجموعة متنوعة من الألوان المتاحة.

لتعيين لون ثابت لخلفية سطح المكتب، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق خيار الخلفية (Background) من جزء التخصيص (Personalization) جهة اليسار.

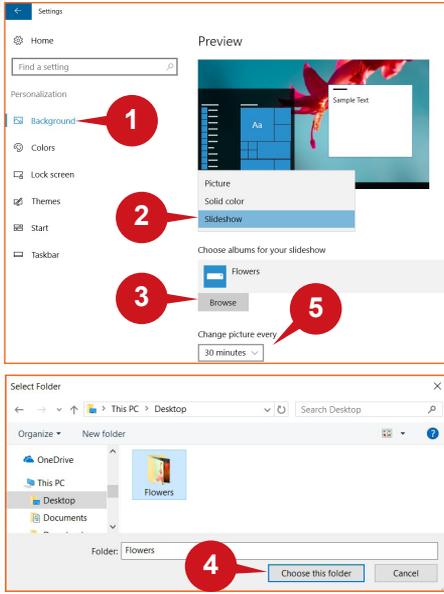
2 انقر فوق قائمة الخلفية (Background menu) في اليمين واختر لوناً ثابتاً من القائمة التي تظهر.

3 اختر لوناً تفضله من شبكة ألوان الخلفية (Background colors) التي تظهر أدناه.

ج تظهر معاينة اللون المحدد في منطقة المعاينة (Preview).

### تعيين عرض شرائح خلفية

إذا كنت تود تغيير صورة خلفية سطح المكتب تلقائياً بمرور فترة محددة من الوقت، يمكنك اختيار خيار عرض شرائح (Slideshow) لخلفية سطح المكتب. وهذه ميزة رائعة تعطيك خلفية سطح مكتب جديدة جميلة كل صباح على سبيل المثال.



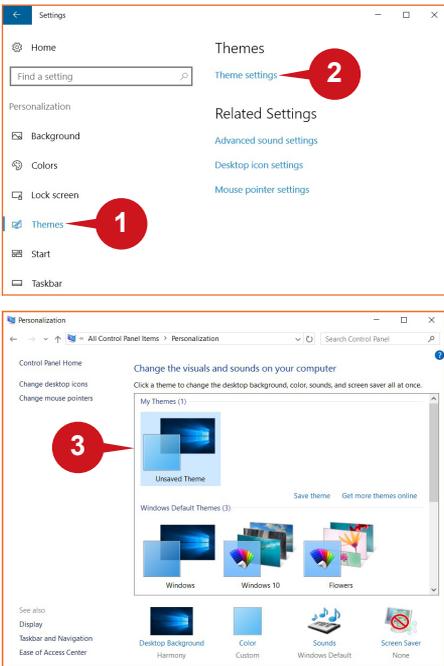
كل ما عليك فعله هو تنظيم كل صورك المفضلة في مجلد وتعيينه كمصدر لعرض الشرائح. لتعيين عرض شرائح لخلفية سطح المكتب، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق خيار الخلفية (Background) من جزء التخصيص (Personalization) جهة اليسار.
- 2 انقر فوق قائمة الخلفية (Background menu) في اليمين واختر عرض الشرائح (Slideshow) من القائمة التي تظهر.
- 3 انقر فوق زر استعراض (Browse) لتحديد مكان مجلد الصور. يظهر مربع حوار الملف المفتوح.
- 4 حدد مكان مجلد الصور وحدده وانقر فوق زر اختيار هذا المجلد (Choose this folder).
- 5 انقر فوق مربع تغيير الصورة كل (Change picture every) واختر المدة التي تريد لتغيير الصور في عرض الشرائح.

#### تلميح

يمكنك تعيين خيار تبديل (Shuffle) على تشغيل (ON) لعرض الصور في عرض شرائح (Slideshow) بطريقة عشوائية.

#### السمات



يتيح لك خيار السمات (Themes) في إعدادات التخصيص (Personalization) لتغيير مظهر عناصر واجهة المستخدم الخاصة بالنوافذ مرة واحدة. تشبه السمات (Theme) حزمة التخصيص (Personalization) تحتوي على خلفيات لسطح المكتب، وألوان، وشاشات توقف، وحتى أصوات للنظام. يُغيّر تطبيق أية سمات على الفور شكل ومنظر النوافذ.

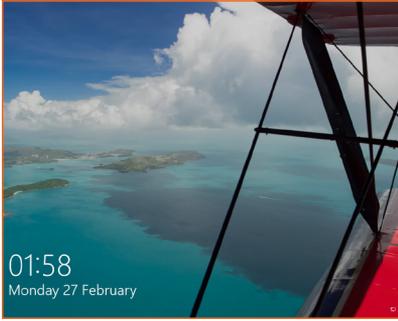
لتغيير السمات (Theme)، افتح إعدادات التخصيص (Personalization) واتبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق خيار السمات (Themes) من جزء التخصيص جهة اليسار.
- 2 انقر فوق رابط إعدادات السمات (Theme settings) أسفل خيار السمات (Themes) جهة اليمين. يفتح هذا الخيار نافذة إعدادات السمات (Theme settings).
- 3 اختر سمات تفضلها من السمات المتاحة.

#### تلميح

يتيح لك الرابط "الحصول على سمات أكثر عبر الإنترنت" تنزيل سمات أكثر من موقع ويب Microsoft.

### تخصيص شاشة التأمين PERSONALIZE THE LOCK SCREEN



لقد تعرّفنا على ميزة شاشة التأمين (Lock Screen) الجديدة في Windows 10 في الجلسة ٤. يمكنك أيضاً تخصيص شاشة التأمين (Lock Screen) من خلال خيارات متعددة. يمكنك تعيين صورة (Picture) أو عرض شرائح (Slideshow) على شاشة التأمين (Lock Screen) بنفس طريقة تعيينها كخلفية لسطح المكتب، أي من خلال إعدادات التخصيص (Personalization settings). إضافة إلى ذلك، يمكنك عرض حالة مختلف التطبيقات مباشرة على شاشة التأمين (Lock Screen). ويفيد كثيراً عرض حالة التطبيقات مباشرة على شاشة التأمين. وبالتالي، يمكنك أن تقرر ما إذا كان يجب عليك إلغاء التأمين. يوجد نوعان من حالات التطبيق يمكن ظهورهما على شاشة التأمين (Lock Screen): حالة مفصلة (Detailed status) وحالة سريعة (Quick status).

#### تلميح

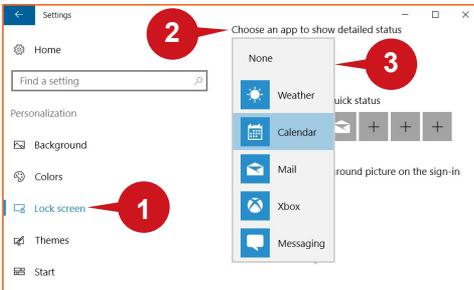
يتيح لك Windows 10 عرض حالة مفصلة لأي تطبيق وحالة سرية لما يصل إلى سبعة تطبيقات على شاشة التأمين (Lock Screen).

### عرض حالة مفصلة على شاشة التأمين (Lock Screen)



يمنحك ضبط التطبيق لكي يُظهر حالة مفصلة (Detailed status) على شاشة التأمين (Lock Screen) مزيداً من المعلومات عن التطبيق. على سبيل المثال، تظهر الحالة المفصلة لتطبيق التقويم (Calendar) تفاصيل الحدث التالي والتي تشمل عنوان الحدث، والموقع، والموعد وغيرها.

لضبط أي تطبيق بحيث يعرض حالة مفصلة (Detailed status) على شاشة التأمين (Lock Screen)، افتح إعدادات التخصيص (Personalization settings) واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

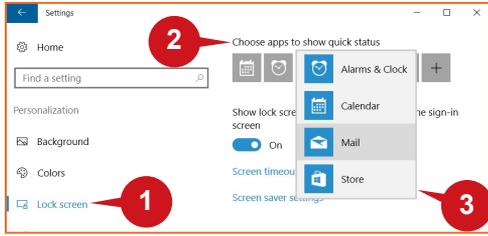


- 1 انقر فوق خيار شاشة التأمين (Lock Screen) من جزء التخصيص (Personalization) من اليسار.
- 2 انقر فوق الأيقونة أسفل اختيار تطبيق لعرض حالة مفصلة (Choose an app to show detailed status). ستظهر قائمة بالتطبيقات المدعومة.
- 3 اختر تطبيقاً تريده لعرض الحالة المفصلة له.

### عرض حالة سريعة على شاشة التأمين (Lock Screen)

يعرض خيار اختيار تطبيقات لعرض الحالة السريعة (Choose apps to show quick status) من تطبيق الإعدادات (Settings) أيقونات التطبيقات الخاصة بالتنبيهات الجديدة على شاشة التأمين (Lock Screen). ويتم أيضاً عرض عدد التنبيهات على أيقونة التطبيق، وهو ما يُطلق عليه أيضاً شارات التطبيقات (Badges). على سبيل المثال، تُظهر الحالة السريعة لتطبيق البريد الإلكتروني بالضبط عدد رسائل البريد الإلكتروني الجديدة التي تلقيتها.

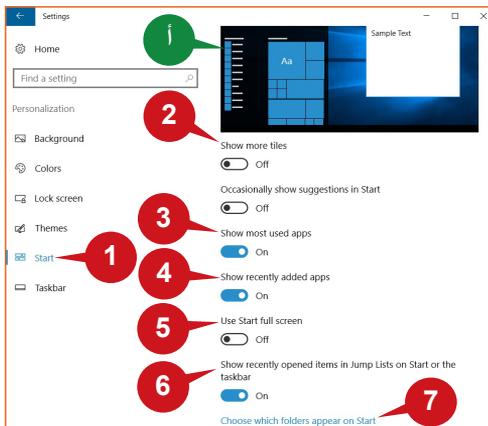
لضبط أي تطبيق بحيث يعرض حالة سريعة (Quick status) على شاشة التأمين (Lock Screen)، افتح إعدادات التخصيص (Personalization settings) واتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- 1 انقر فوق شاشة التأمين (Lock Screen) من جزء التخصيص (Personalization) في اليسار.
- 2 انقر فوق أي من أيقونات علامة الجمع أو أيقونة التطبيق الموجودة أسفل اختيار تطبيقات لعرض الحالة السريعة (Choose apps to show quick status). تظهر قائمة بالتطبيقات المدعومة.
- 3 اختر تطبيقاً تريده لعرض الحالة السريعة له.

### تخصيص قائمة ابدأ (Start)

في الجلسة ٤، استكشفت قائمة ابدأ (Start) الجديدة في Windows 10 بجانب بعض عمليات التخصيص السريعة والسهلة، مثل تغيير حجم اللوحات. هناك الكثير من خيارات التخصيص التي يقدمها Windows 10 لقائمة ابدأ (Start). يمكنك اختيار نوع المجلدات التي تظهر في قائمة ابدأ (Start)؛ وما إذا كنت تود عرض التطبيقات المستخدمة كثيراً (Most Used) أو قوائم الوصول السريع (Jump lists) أو عرض قائمة ابدأ (Start) بحجم الشاشة الكاملة كما في وضع الجهاز اللوحي. لقد جعل تطبيق الإعدادات (Settings) في Windows 10 من تكوين قائمة ابدأ (Start) عملية سريعة وبسيطة بتوفير أزرار تشغيل/إيقاف تشغيل (ON/OFF) للتبديل وذلك لغالبية الخيارات. وعلاوة على ذلك، يمكن تكوين العديد من إعدادات قائمة ابدأ (Start) من صفحة الإعدادات نفسها. لتخصيص محتويات قائمة ابدأ (Start)، افتح إعدادات التخصيص (Personalization settings) واتبع الخطوات أدناه:



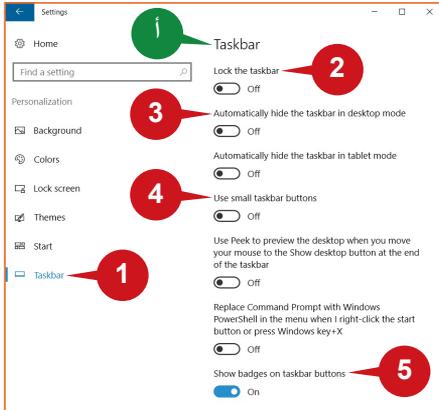
- 1 انقر فوق خيار ابدأ (Start) في جزء التخصيص (Personalization) جهة اليسار.
- 2 تظهر إعدادات قائمة ابدأ (Start) جهة اليمين.
- 3 إظهار مزيد من اللوحات: قم بتشغيل (ON) هذا الخيار إذا كنت تريد جعل شاشة ابدأ (Start) أكبر اتساعاً لتشغل مزيداً من اللوحات.
- 4 عرض التطبيقات المستخدمة كثيراً: يمكنك تشغيل هذا الخيار لرؤية قائمة بالتطبيقات التي تستخدمها كثيراً إلا أنها غير مثبتة في شاشة ابدأ (Start) بالجزء العلوي لقائمة كل التطبيقات (All Apps).
- 5 عرض التطبيقات المضافة حديثاً: عيّن هذا الخيار على تشغيل (ON) لرؤية قائمة بالتطبيقات المثبتة حديثاً بالجزء العلوي لقائمة كل التطبيقات (All Apps).
- 6 استخدام قائمة ابدأ (Start) بملء الشاشة: عيّن هذا الخيار إلى تشغيل (ON) لرؤية قائمة ابدأ (Start) بحجم الشاشة بالكامل كما في وضع الجهاز اللوحي.
- 7 عرض العناصر المفتوحة حديثاً في قوائم الانتقال السريع (Jump Lists) على ابدأ (Start) أو شريط المهام (Taskbar): عيّن هذا الخيار على تشغيل (ON) لعرض قائمة بالعناصر المفتوحة حديثاً في أي تطبيق مثل، قائمة الانتقال السريع (Jump list) حتى يمكنك النقر بزر الفأرة الأيمن وفتحه مباشرة.
- 8 اختر أنواع المجلدات التي تظهر بقائمة ابدأ (Start): يؤدي النقر على هذا الخيار إلى فتح قائمة بالمجلدات من خلال أزرار التبديل تشغيل/إيقاف تشغيل (ON/OFF). يمكنك تعيين أي مجلد على تشغيل (ON) لإدراجه في قائمة ابدأ (Start) الأساسية للوصول المباشر إليه.

### استكشاف شريط المهام PERSONALIZE THE TASKBAR

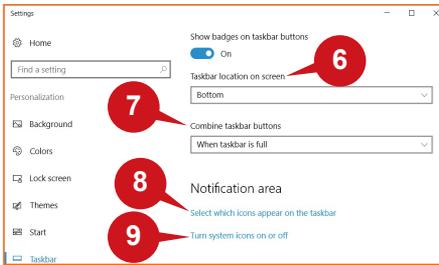
لقد تعرّفت على أهمية وعمل شريط مهام (Windows 10 taskbar) في الجلسة ٤. يمكنك تخصيص شريط المهام بعدة طرق، مثل التأمين (locking) أو الإخفاء التلقائي (automatically hiding)، أو تغيير موقعه على الشاشة.

لقد بسّط أيضاً Windows 10 من عملية تخصيص شريط المهام بعرضه كاملاً في مكان واحد وفي شكل أزرار تبديل تشغيل/إيقاف تشغيل (ON/OFF) لغالبية الخيارات.

لتخصيص شريط المهام، افتح إعدادات التخصيص (Personalization settings) واتّبع الخطوات أدناه:



- 1 انقر فوق خيار شريط المهام (Taskbar) في جزء التخصيص (Personalization) جهة اليسار.
- 2 تظهر إعدادات شريط المهام جهة اليمين
- 2 تأمين شريط المهام: عيّن هذا الخيار إلى تشغيل (ON) إذا كنت تود تجنب إعادة تحديد مكان شريط المهام بطريقة غير مقصودة أو تغيير حجمه.

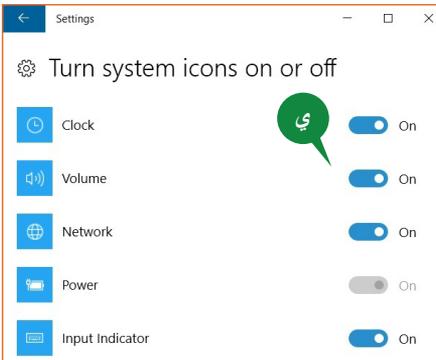
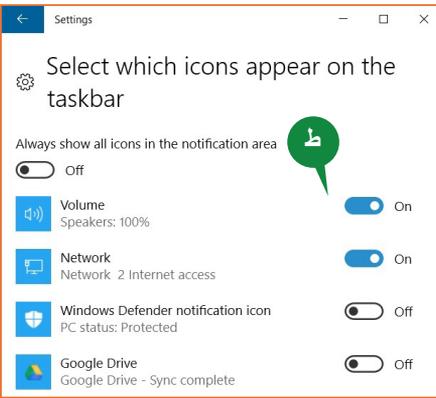
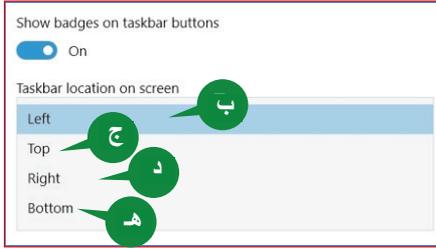


- 3 إخفاء شريط المهام في وضع سطح المكتب تلقائياً: عيّن هذا الخيار إلى تشغيل (ON) إذا كنت لا تريد جعل شريط المهام مرئياً دائماً. وبدلاً من ذلك، سيظهر فقط عند تحريك مؤشر الفأرة فوق مكان شريط المهام.
- 4 استخدام أزرار شريط مهام صغيرة: عيّن هذا الخيار إلى تشغيل (ON) إذا كنت تريد تصغير الأزرار الموجودة على شريط المهام. يعمل هذا الخيار على تقليل حجم شريط المهام أيضاً.

- 5 إظهار الشارات: عيّن هذا الخيار إلى تشغيل (ON) إذا كنت تريد معرفة عدد أي إعلانات جديدة من أي تطبيق قيد التشغيل مباشرة على زر شريط المهام الخاص به.
- 6 مكان شريط المهام على الشاشة: انقر على هذا الخيار لتغيير مكان شريط المهام على شاشتك. اختر المكان المرغوب فيه من القائمة التي تظهر من خلال الخيارات التالية:

#### تلميح

- يمكنك أيضاً فتح إعدادات شريط المهام (Taskbar Settings) بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق شريط المهام واختيار الإعدادات (Settings).
- يمكنك أيضاً تأمين شريط المهام بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوقه واختيار تأمين شريط المهام.
- يمكنك أيضاً سحب شريط المهام لتحريكه باتجاه أي حافة من حواف الشاشة إذا لم يكن مؤمّناً.



**ب** يسار، لتحريك شريط المهام إلى حافة الشاشة اليسرى.

**ج** أعلى، لتحريك شريط المهام إلى حافة الشاشة العليا.

**د** يمين، لتحريك شريط المهام إلى حافة الشاشة اليمنى.

**هـ** أسفل، لتحريك شريط المهام إلى حافة الشاشة السفلى.

**7** دمج أزرار شريط المهام: انقر فوق هذا الخيار لاختيار ما إذا كان يتم دمج الأزرار الموجودة على شريط المهام الخاصة بالتطبيقات التي لها عدة نوافذ مفتوحة. يتيح هذا الإجراء شغل مزيد من الأزرار الموجودة على شريط المهام. اختر متى تدمج أزرار شريط المهام من القائمة التي تظهر من خلال الخيارات التالية:

**هـ** إخفاء التسميات دائماً (Always, hide labels) للدمج الدائم لأزرار شريط المهام الخاصة بالتطبيقات. يعمل هذا الخيار أيضاً على إخفاء تسميات كل التطبيقات على أزرار شريط المهام.

**و** عندما يكون شريط المهام ممتلئاً (When taskbar is full). فقط لدمج أزرار شريط المهام عندما يكون شريط المهام ممتلئاً بالأزرار.

**ح** إطلاقاً (Never)، لعدم دمج أزرار شريط المهام حتى إذا كان شريط المهام ممتلئاً بالأزرار.

**8** تحديد أيقونات الإعلّامات التي تظهر على شريط المهام: انقر فوق هذا الخيار لاختيار الأيقونات التي تريد عرضها في منطقة الإعلّامات في شريط المهام. وبخاصة، يمكنك اختيار أيقونات التطبيقات قيد التشغيل في الخلفية، مثل Windows Defender.

**ط** اختر الأيقونات المرغوب فيها من قائمة الخيارات التي تظهر في نافذة إعدادات جديدة.

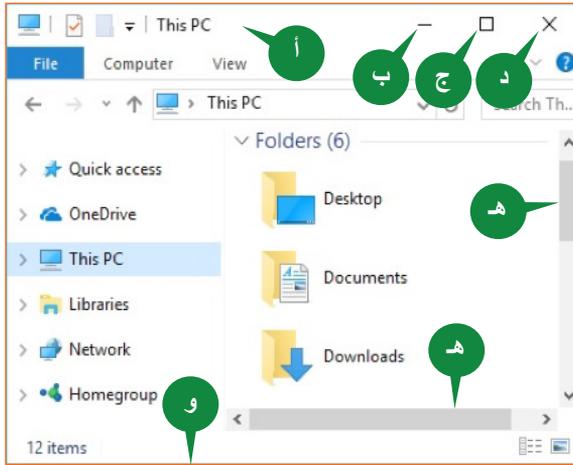
**9** تشغيل/إيقاف تشغيل أيقونات النظام: انقر فوق هذا الخيار لاختيار أيقونات النظام التي تريد إظهارها في منطقة الإعلّامات (Notification Area) الخاصة بشريط المهام، مثل الساعة (Clock) أو حجم الصوت (Volume) أو الشبكة (Network).

**ي** اختر الأيقونات المرغوب فيها من قائمة الخيارات التي تظهر في نافذة إعدادات جديدة.

### إدارة نوافذ المحتوى والتطبيقات MANAGING CONTENT AND APP WINDOWS

أثناء استخدام الحاسب الآلي، يتم عرض كل المعلومات تقريباً التي تراها على شاشة الحاسب الآلي في أي نافذة. كما رأيت، يتم عرض إعدادات التخصيص المختلفة في نافذة الإعدادات (Settings). وبالمثل، يتم فتح ملفات المستخدم في نوافذ التطبيقات المعنية. عادة، يكون لديك عدة نوافذ مفتوحة أثناء العمل على الحاسب الآلي. يمكنك هذا الجزء من التعامل مع عدة نوافذ بكفاءة.

### نافذة و نافذة نشطة A WINDOW AND AN ACTIVE WINDOW



النافذة هي إطار مستطيل يعرض التطبيقات أو الملفات أو المجلدات أو المحتويات الأخرى. كما أسلفنا، يتم عادة فتح عدة نوافذ في الوقت نفسه أثناء عملك على الحاسب الآلي. يُطلق على النافذة التي تعمل عليها حالياً نافذة نشطة (Active Window) على سبيل المثال، إذا كنت تستعرض حالياً موقع ويب في مايكروسوفت إيدج، فهذه هي نافذتك النشطة.

### الخصائص العامة للنوافذ COMMON CHARACTERISTICS OF WINDOWS

تختلف محتويات كل نافذة في العادة إلا أن كل النوافذ لديها بعض الخصائص المشتركة. يمكن فتح كل النوافذ وغلقتها وتصغيرها وتكبيرها وتغيير حجمها. إضافة إلى ذلك، تحتوي معظم النوافذ على بعض الأجزاء الأساسية، كما يلي:

- أ **شريط العنوان (Title Bar):** هو منطقة بالجزء العلوي لأي نافذة تعرض عنوان أي تطبيق. وهو يعرض أيضاً عنوان الملف المفتوح في النافذة. يمكنك سحب العنوان لتحريك أي نافذة على الشاشة.
- ب **زر Minimize (تصغير):** يوجد هذا الزر بالطرف الأيمن لشريط العنوان. يعمل على تصغير أي نافذة إلى شريط المهام، أي تختفي النافذة من الشاشة. يمكنك إعادة فتح النافذة نفسها من شريط المهام.

#### تلميح

يمكنك أيضاً استخدام شريط العنوان (Title bar) في تكبير أو تصغير نافذة كما يلي:  
- للتكبير، انقر نقرًا مزدوجًا أو اسحب شريط العنوان (Title bar) بالجزء العلوي من الشاشة.  
- للاستعادة، انقر نقرًا مزدوجًا أو اسحب شريط العنوان (Title bar) بعيداً عن الجزء العلوي للشاشة

يمكنك تصغير كل النوافذ بخلاف النافذة النشطة بسحب شريط العنوان (Title bar) الخاص بها وهزّه. أو استخدام مفتاح الاختصار مفتاح ويندوز + Home.  
لتصغير كل النوافذ، يمكن استخدام مفتاح الاختصار مفتاح ويندوز + M.

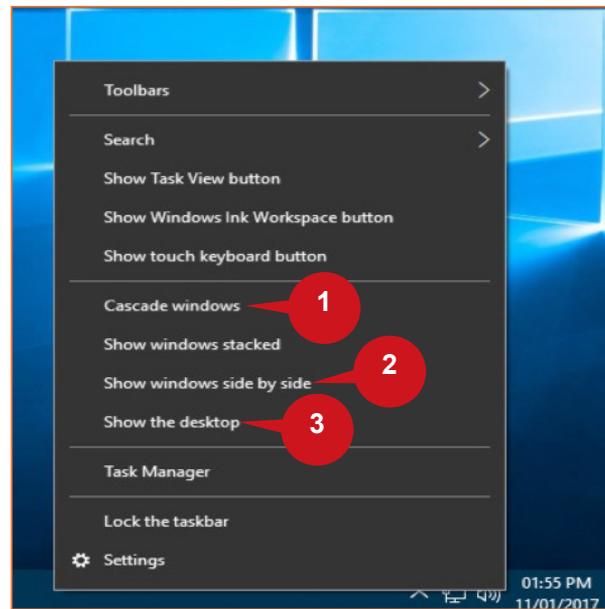
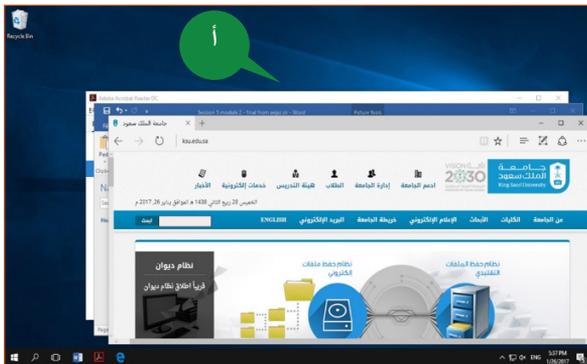
- ج زر تكبير/استعادة (Maximize/Restore): يوجد بجوار زر التصغير (minimize) الموجود على شريط عنوان النافذة. يعمل زر التكبير (Maximize) على تغيير حجم النافذة إلى شاشة كاملة واستعادة الحجم الأصلي للنافذة.
- د زر إغلاق (Close): يوجد زر إغلاق (Close) بجوار زر التكبير (Maximize). يعمل على غلق النافذة مع الملف أو أي محتويات أخرى.
- هـ شريط التمرير (Scroll Bar): يتم استخدام شريط التمرير (Scroll Bar) للتحريك عمودياً أو أفقياً لتغيير موضع المحتوى داخل أي نافذة. على سبيل المثال، يمكنك استخدام أشرطة التمرير العمودية أو الأفقية للتحريك خلال أي نافذة.
- و. حدود النافذة: الحواف الخارجية لأي نافذة، والتي تحدد منطقة النافذة على الشاشة. يمكن استخدام حدود النوافذ لتغيير حجم أي نافذة أيضاً. حرّك مؤشر الفأرة فوق أي من حدود النافذة، وسيتغير المؤشر إلى سهم برأسين. اسحب الحد أفقياً أو عمودياً لتغيير حجم النافذة كما تريد.

### ترتيب عدة نوافذ

عند تشغيل عدة تطبيقات في الوقت نفسه، فقد تود ترتيب كل نوافذ التطبيقات مرة واحدة. يتيح لك Windows 10 ترتيب كل نوافذ التطبيقات قيد التشغيل تلقائياً بثلاث طرق؛ تتال (Cascade) أو تكديس (Stacked) أو بجانب (Side by side).

### تتالي النوافذ CASCADE WINDOWS

- يُظهر لك هذا الترتيب عدة نوافذ مفتوحة متراكبة فوق بعضها البعض.
- 1 لتتالي النوافذ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي منطقة فارغة من شريط المهام (Taskbar) واختر خيار تتالي النوافذ (Cascade windows) من القائمة التي تظهر.
- أ يتم تتالي كل النوافذ المفتوحة.



### إظهار النوافذ بشكل مكدس SHOW WINDOWS STACKED



يُظهر لك هذا الترتيب عدة نوافذ واحدة فوق أخرى.

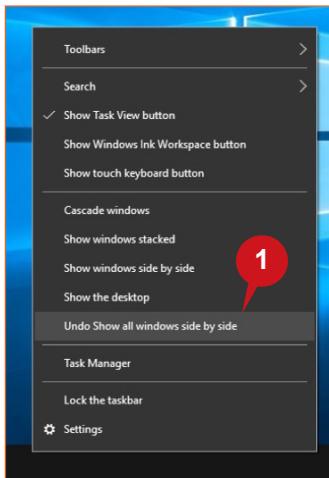
2 لإظهار النوافذ بشكل مكدس، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي منطقة فارغة من شريط المهام (Taskbar) واختر الخيار إظهار النوافذ بشكل مكدس (Show windows stacked) من القائمة التي تظهر. ب يتم تكديس كل النوافذ المفتوحة.

### إظهار النوافذ جنباً إلى جنب SHOW WINDOWS SIDE BY SIDE



يُظهر لك هذا الخيار عدة نوافذ مرتبة جنباً إلى جنب.

3 لإظهار النوافذ جنباً إلى جنب، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي منطقة فارغة من شريط المهام (Taskbar) واختر خيار عرض النافذة جنباً إلى جنب (Show windows side by side) من القائمة التي تظهر. ج يتم عرض كل النوافذ المفتوحة جنباً إلى جنب.



### استعادة النوافذ المتتالية أو المكدسة أو المفتوحة جنباً إلى جنب

بعد أن قمت بترتيب عدة نوافذ على شاشتك، يمكنك استعادة حالتها السابقة عن طريق اختيار أمر التراجع (Command) ذي الصلة.

1 لاستعادة ترتيب النوافذ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي منطقة فارغة من شريط المهام (Taskbar) وانقر فوق أمر التراجع (Undo) ذي الصلة من القائمة التي تظهر.

### محاذاة نافذة إلى يسار أو يمين الشاشة SNAP A WINDOW TO THE LEFT OR RIGHT OF A SCREEN

يُضمّن Windows 10 عدة تحسينات للمحاذاة، مما يُسهل معالجة تخطيط أي نافذة مفتوحة على شاشتك. تعمل محاذاة أي نافذة إلى الجانب الأيمن أو الأيسر فعلياً على تغيير حجم وتموضع أي نافذة لتشغل إما الجزء الأيسر أو الأيمن من الشاشة أو ركن الشاشة.



1 لمحاذاة نافذة إلى منتصف يسار الشاشة، اسحب شريط عنوان النافذة إلى أن يلمس مؤشر الفأرة الحافة اليسرى أو اليمنى من الشاشة (تومض دائرة حول مؤشر الفأرة) ومن ثم حرره .

تلميح

لمحاذاة نافذة إلى ربع الشاشة، اسحب شريط عنوان النافذة حتى يلمس المؤشر ركن الشاشة وحرره.

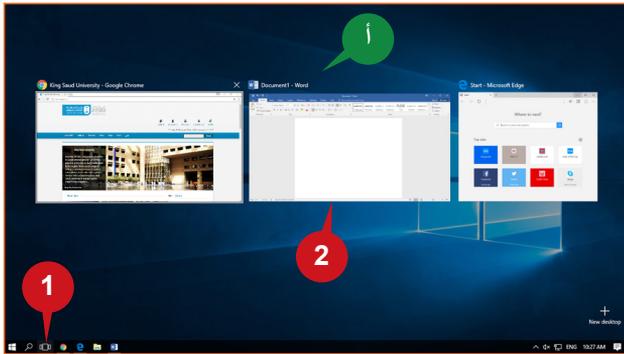
### التبديل بين النوافذ SWITCHING BETWEEN WINDOWS

يمكنك استعراض مختلف النوافذ المفتوحة على شاشتك أو تصغيرها لتظهر على شريط المهام (Taskbar). للتبديل بين النوافذ، يمكنك استخدام زر عرض المهمة (Task View) الموجود على شريط المهام.

#### استخدام زر عرض المهمة (Task View)

إن الوظيفة الأساسية لزر عرض المهمة (Task View) هي إتاحة التبديل السهل بين مختلف النوافذ المفتوحة.

للتبديل بين النوافذ باستخدام زر عرض المهمة (Task View)، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق زر عرض المهمة من شريط المهام. يعرض ويندوز صوراً مصغرة لكل البرامج قيد التشغيل. 2 انقر فوق الصورة المصغرة للبرنامج الذي تود التبديل إليه.

#### استخدام مفتاحي ALT + TAB

يمكنك أيضاً التبديل بين النوافذ المفتوحة بسهولة باستخدام مفتاحي ALT + TAB على النحو المبين أدناه:

- اضغط باستمرار على المفتاح ALT.
- اضغط على مفتاح TAB مرة واحدة، وسترى صوراً مصغرة للبرامج المفتوحة.
- اضغط على مفتاح TAB مرة أخرى لاختيار النافذة التي تريد التبديل إليها.
- اترك الضغط على مفتاح Alt لإظهار النافذة التي تم تحديدها.

## الأنشطة



١

## نشاط

## اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١. يوفر Windows 10 \_\_\_\_\_ من طرق العرض لأيقونات سطح المكتب.

(أ) 4

(ب) 3

(ج) 2

(د) 1

٢. لجعل شاشة ابدأ (Start) أكثر اتساعاً، قم بتفعيل خيار \_\_\_\_\_ في إعدادات

قائمة ابدأ (Start).

(أ) عرض التطبيقات المستخدمة كثيراً

(ب) عرض مزيد من الأيقونات

(ج) عرض مزيد من اللوحات

(د) عرض التطبيقات المضافة حديثاً

٣. يستخدم زر \_\_\_\_\_ للتبديل بين مختلف النوافذ.

(أ) القائمة ابدأ (Start)

(ب) مركز الصيانة

(ج) شريط Title (عنوان)

(د) عرض المهام

٤. مفتاح اختصار لتصغير كل النوافذ بما في ذلك النافذة النشطة هو \_\_\_\_\_.

(أ) ALT + M

(ب) مفتاح ويندوز + M

(ج) CTRL + M

(د) ALT + T

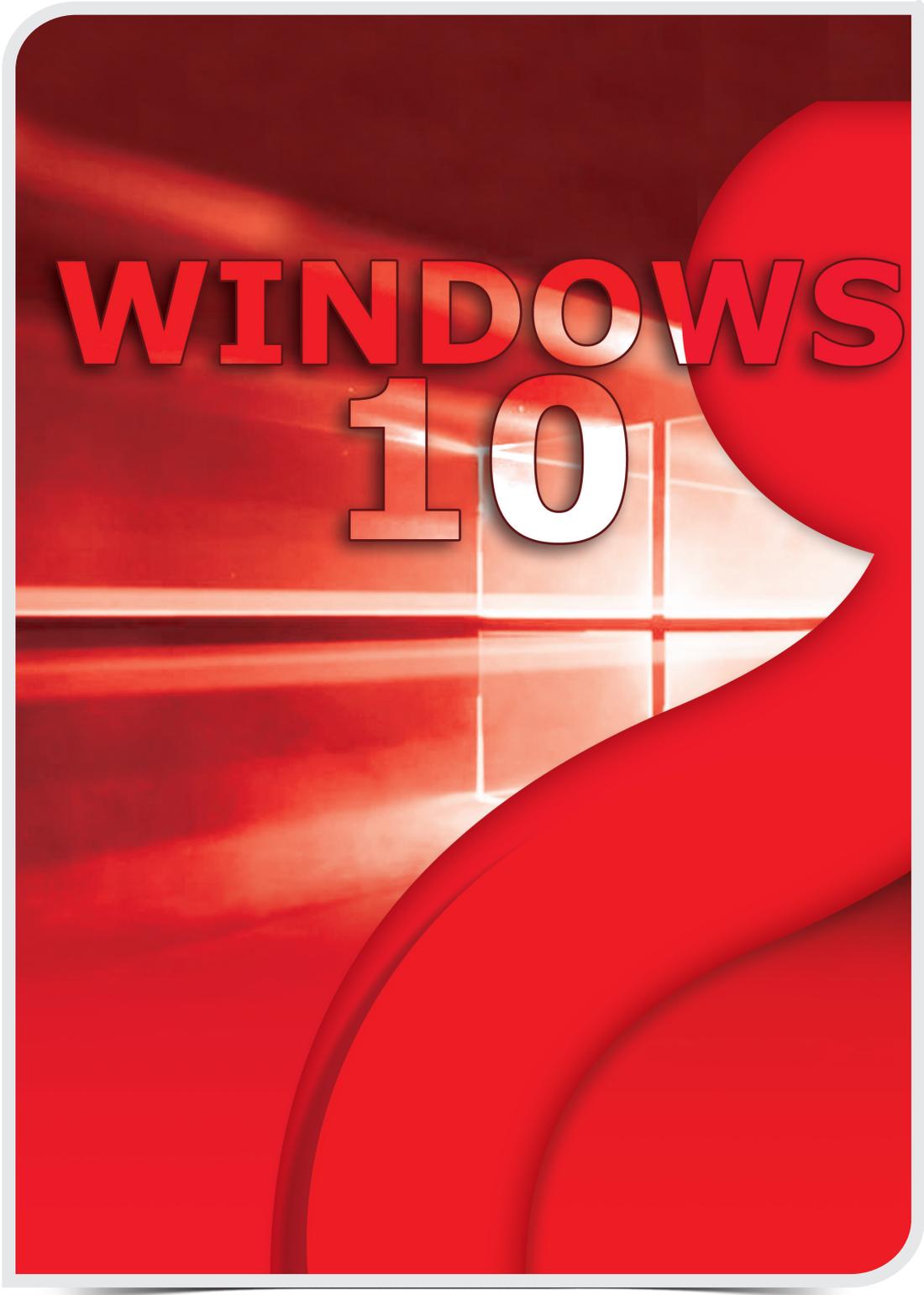
املأ الفراغات بالكلمات الواردة في المربع لتكملة العبارات التالية.

عرض المهام Task View	الموضوع Theme	حدود النافذة Window Borders	نافذة نشطة Active Window	شاشة تأمين Lock Screen
-------------------------	------------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------

١. \_\_\_\_\_ تشبه حزمة تخصيص تحتوي على مخططات صوت، وألوان، وتصميم خلفية لسطح المكتب وغيرها.
٢. يتيح لك Windows 10 عرض الحالة المفصلة والحالة السريعة للتطبيقات على \_\_\_\_\_.
٣. يُطلق على النافذة التي تعمل عليها حالياً \_\_\_\_\_.
٤. \_\_\_\_\_ هي الحواف الخارجية لأي نافذة والتي تحدد منطقتها على الشاشة.

قم بتطبيق ما يلي عملياً بنفسك على حاسبك الآلي.

١. غير صورة خلفية سطح المكتب. (تلميح: اختر الصورة من بين صور windows 10 المتاحة).
٢. عيّن عرض شرائح خلفية لسطح المكتب لديك (تلميح: اختر مجلداً تحدده أنت يحتوي على الصور).
٣. غير صورة خلفية شاشة التأمين. (تلميح: اختر الصورة من صور windows 10 المتاحة).
٤. افتح أي ثلاثة تطبيقات على سطح المكتب لديك ورتّب كل النوافذ المفتوحة بغرض "عرض النوافذ جنباً إلى جنب". (تلميح: افتح تطبيقات مايكروسوفت إيدج، ومستكشف الملفات والمفكرة.)



## إدارة المجلدات والملفات و إعدادات الحاسب الآلي

### الأهداف

#### الأهداف العامة

ستتعرف في هذه الجلسة على إدارة المجلدات والملفات وإعدادات الحاسب الآلي.

#### الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة يكون الطالب قادرًا على فهم وتطبيق:

- إدارة المجلدات والملفات
  - فهم الملفات والمجلدات والمكتبات
  - مستكشف ملفات Windows 10
  - تنظيم الملفات والمجلدات من علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home Tab)
  - تغيير طرق العرض من خلال علامة التبويب "عرض" (View Tab)
- إدارة إعدادات الحاسب الآلي
  - إعدادات الوقت واللغة
  - عرض معلومات النظام
  - إدارة المهام

## التعلم



## إدارة المجلدات والملفات MANAGING FILES AND FOLDERS

يُنظم Windows 10 الملفات في نظام تخزين بتسلسل هيكلي للمجلدات والمجلدات الفرعية. لتنظيم الملفات أيضاً، يتيح Windows 10 أيضاً استخدام تطبيق مستكشف الملفات (File Explorer). يشرح هذا الجزء استخدام تطبيق مستكشف الملفات (File Explorer) الخاص بـ Windows 10.

## فهم الملفات والمجلدات والمكتبات UNDERSTANDING FILES, FOLDERS AND LIBRARIES

تُلعِب الملفات والمجلدات دوراً هاماً في تنظيم البيانات في الحاسب الآلي. قبل العمل على تطبيق مستكشف الملفات (File Explorer)، يجب أن تفهم المفهوم الأساسي حول الملفات، والمجلدات، والمكتبات.

## ملف

الملف File هو مجموعة من البيانات ذات الصلة أو المعلومات المخزنة في حاسب محدد باسم معين. ويمكن أن يكون مستنداً أو ورقة عمل أو رسماً أو ملفاً نصياً أو عرضاً توضيحياً أو مقطع صوت أو مقطع فيديو أو ما إلى ذلك. يمكنك فتح الملفات، والبحث عنها، وتغييرها باستخدام تطبيق أو أكثر.

## مجلد

المجلد Folder هو حاوية يمكنك تخزين الملفات والمجلدات فيها. يُطلق على أي مجلد داخل مجلد آخر مجلد فرعي. تُثبَّت الكثير من التطبيقات الملفات التي تحتاج إليها في مجلدات فرعية داخل مجلد ملفات النظام (Program Files).

## مكتبة

تتيح المكتبات Libraries إمكانية الوصول إلى الملفات وترتيبها من مختلف مواقع المجلدات بسرعة دون نقلها من موقعها الأصلي. والمكتبات الافتراضية في Windows 10 هي المستندات (Documents)، والموسيقى (Music)، والصور (Pictures)، ومقاطع الفيديو (Videos)، ولفة الكاميرا (Camera Roll)، والصور المحفوظة (Saved Pictures).

## مستكشف ملفات WINDOWS 10

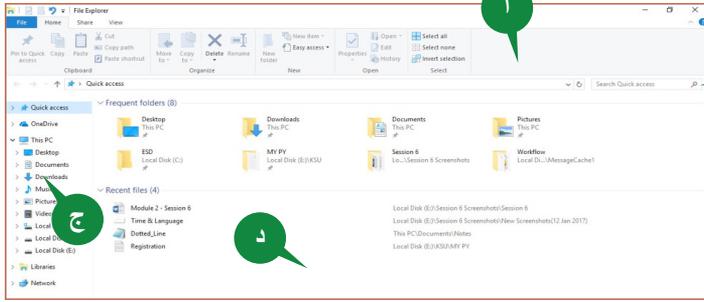
مستكشف الملفات (File Explorer) هو تطبيق إدارة الملفات الذي يستخدمه Windows 10 لاستعراض المجلدات والملفات. وهو يتيح واجهة رسومية للمستخدمين للتنقل بين الملفات المخزنة في الحاسب الآلي والوصول إليها. إذا كنت تبحث عن مستند معين على الحاسب الآلي، فاستخدم مستكشف الملفات (File Explorer) لتحديد مكانه. لبدء تشغيل مستكشف الملفات (File Explorer)، انقر فوق أيقونته الموجودة في قائمة ابدأ (Start). يتم فتح نافذة مستكشف الملفات (File Explorer) ويمكنك من خلالها استعراض كل المجلدات والملفات الموجودة على الحاسب الآلي.

## تلميح

افتح مستكشف الملفات (File Explorer)، اضغط على الأتي: مفتاح شعار ويندوز + E.

واجهة مستخدم مستكشف الملفات

ويجب في البداية أن تعتاد على استخدام واجهة مستخدم مستكشف الملفات (File Explorer) حتى يسهل عليك فهم ميزاتها والتعامل معها. وكما ترى، تتألف النافذة الأولية لمستكشف الملفات (File Explorer) من الأجزاء التالية:



أ الشريط (Ribbon): يحتوي

مستكشف الملفات (File Explorer)

على شريط

بجزئه العلوي. ويضم الشريط

أزراراً للمهام الشائعة التي

تجريها على الملفات والمجلدات.

ب شريط البحث والتنقل

(Navigation and Search Bar): يوجد أسفل الشريط (Ribbon) مباشرة ويتيح لك التنقل داخل هيكل

المجلد بسهولة والبحث في الملفات أو المجلدات.

ج جزء التنقل (Navigation Pane): يتيح لك الجزء في اليسار الوصول السهل إلى هيكل تخزين الحاسب

الآلي والذي يتألف من مكتبات المستندات، والصور، وأجهزة التخزين، وحتى أجهزة الشبكة. يتميز أيضاً

بخاصية الوصول السريع والتي تعرض المجلدات المستخدمة بشكل متكرر.

د جزء المحتويات (Contents Pane): هي المنطقة الرئيسية على يمين جزء التنقل (Navigation Pane)

التي تعرض محتويات المجلد المحدد أو موقع التخزين.

الشريط

في Windows 10، يدمج مستكشف الملفات (File Explorer) الشريط المشابه للشريط المميز في تطبيقات Microsoft Office. يحتوي الشريط على أزرار وأوامر للمهام الأكثر شيوعاً.

يحتوي شريط مستكشف الملفات (File Explorer Ribbon) على علامات التبويب الأربعة التالية، ولكل واحدة أوامر مختلفة.

أ علامة التبويب ملف (File): تفتح فعلياً قائمة الملف (File) التي تضم خيارات مثل، إدارة نافذة

مستكشف الملفات (File explorer) أو تخصيص مستكشف الملفات (File Explorer).

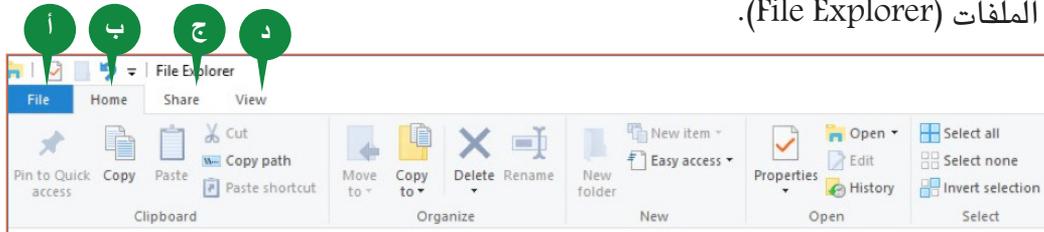
ب علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home): تضم معظم الأدوات اللازمة لتنظيم الملفات والمجلدات.

ج علامة التبويب مشاركة (Share): تضم خيارات مثل، مشاركة ملف أو مجلد أو إرساله بالبريد

الإلكتروني أو طباعته أو ضغطه.

د علامة التبويب عرض (View) تحتوي على خيارات لتغيير طرق عرض نافذة مستكشف

الملفات (File Explorer).



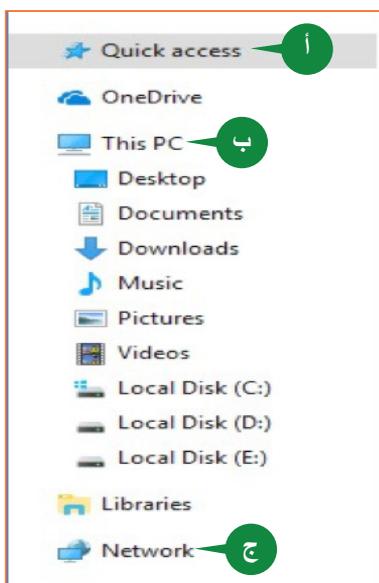
### شريط البحث والتنقل (Navigation and Search Bar)

يُساعدك شريط البحث والتنقل (Navigation and Search bar) أسفل الشريط (Ribbon) في التنقل داخل المجلد والبحث عن الملفات. يضم أربعة أجزاء كما يلي:



- هـ **أزرار التبديل (Navigation buttons):** تتيح لك الأزرار للخلف (Back)، وللأمام (Forward)، ولأعلى (Up) الموجودة على اليسار التنقل خلال مواقع المجلدات المفتوحة حديثاً بسهولة.
- و **شريط العنوان (Address bar):** يوجد شريط العنوان (Address bar) الطويل هذا يمين أزرار التنقل ويعرض أيقونة ومساراً كاملاً للمجلد الحالي.
- س **زر تحديث (Refresh):** يُحدِّث هذا الزر الموجود على شريط العنوان (Address bar) عرض جزء المحتويات.
- ح **مربع البحث (Search box):** يوجد في الجانب الأيمن ويتيح لك الوصول إلى ميزة بحث المجلدات أو الملفات في Windows 10. يُضيف إدخال مصطلح في مربع البحث (Search box) علامة تبويب بحث (Search tab) جديدة في شريط مستكشف الملفات (File Explorer) مع أدوات بحث متنوعة.

### جزء التنقل (Navigation Pane)



يعرض الجزء العمودي الذي يفتح بشكل افتراضي على الجانب الأيسر لنافذة مستكشف الملفات (File Explorer) عرضاً بتسلسل هرمي لهياكل التخزين الافتراضية والفعلية المتاحة في الحاسب الآلي. يتيح لك جزء التنقل استعراض المجلدات والملفات الموجودة على الحاسب الآلي أو على أي شبكة. يعرض جزء التنقل العقد التالية:

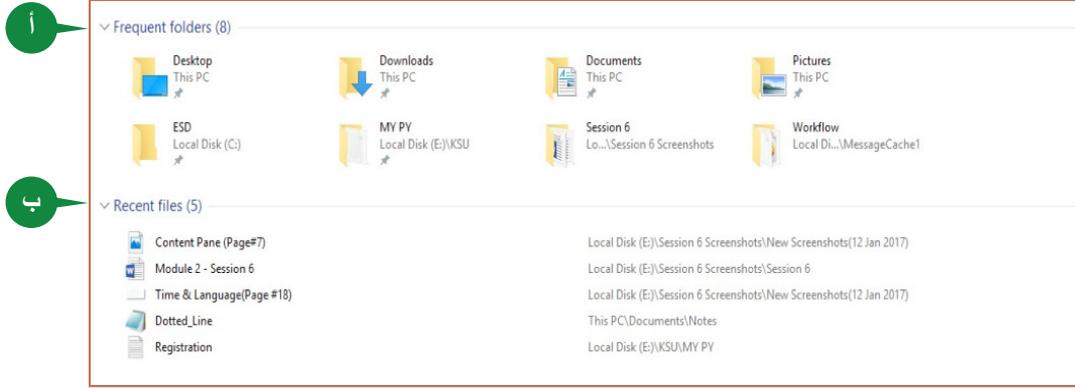
- أ **الوصول السريع (Quick Access):** تحتوي عقدة الوصول السريع (Quick Access) على روابط للمجلدات والمكتبات التي تصل إليها بشكل متكرر. يمكنك أيضاً تثبيت أي موقع مجلد هنا للوصول إليه سريعاً.
- ب **هذا الحاسب الآلي (This PC):** تحتوي عقدة هذا الحاسب الآلي (This PC) على روابط لمجلدات خاصة بحساب المستخدم الخاص بك ولمواقع التخزين الفعلية المثبتة في الحاسب الآلي الخاص بك أو المتصلة به.
- ج **الشبكة (Network):** تعرض عقدة الشبكة (Network) عرضاً للحاسبات الأخرى في شبكة المنطقة المحلية الخاصة بك.

### تلميح

عند النقر فوق عقدة هذا الحاسب الآلي (This PC) أو عقدة الشبكة (Network) أو عقدة مجموعة المشاركة المنزلية (Homegroup) من جزء التنقل (Navigation Pane)، يتم استبدال علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home) والمشاركة (Share) بعلامة التبويب المعنية.

جزء المحتويات (Contents Pane)

في مستكشف الملفات (File Explorer)، يعرض جزء المحتوى (Content Pane) الملفات والمجلدات المخزنة في المجلد المحدد حالياً أو جهاز التخزين. ويعرض محتويات المجلد المحدد في شكل قائمة أيقونية أو نصية. يتكون جزء المحتوى (Content Pane) في واجهة مستكشف الملفات (File Explorer) من جزأين للوصول السهل إلى المجلدات أو الملفات المفتوحة حديثاً.



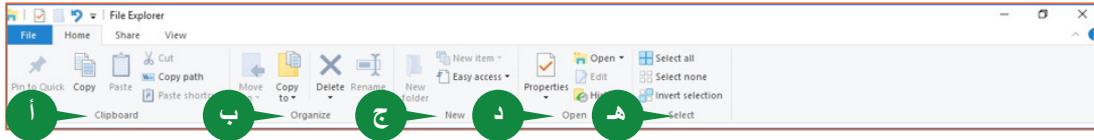
- أ جزء المجلدات المتكررة **Frequent folders section**: يُدرج المجلدات التي عملت عليها مؤخراً وذلك للوصول السريع إليها.
- ب جزء الملفات الأخيرة **Recent files section**: يُدرج الملفات والمستندات التي فتحتها مؤخراً.

تلميح

عند النقر فوق عقدة الوصول السريع (Quick Access) في جزء التنقل (Navigation pane)، يظهر جزء المجلدات المتكررة (Frequent folders) وجزء الملفات الأخيرة (Recent files) في جزء المحتوى (content pane).

علامة التبويب الصفحة الرئيسية (HOME)

تتاح معظم الأدوات التي تحتاجها لتنظيم الملفات والمجلدات على الحاسب الآلي في علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home) لمستكشف الملفات (File Explorer).



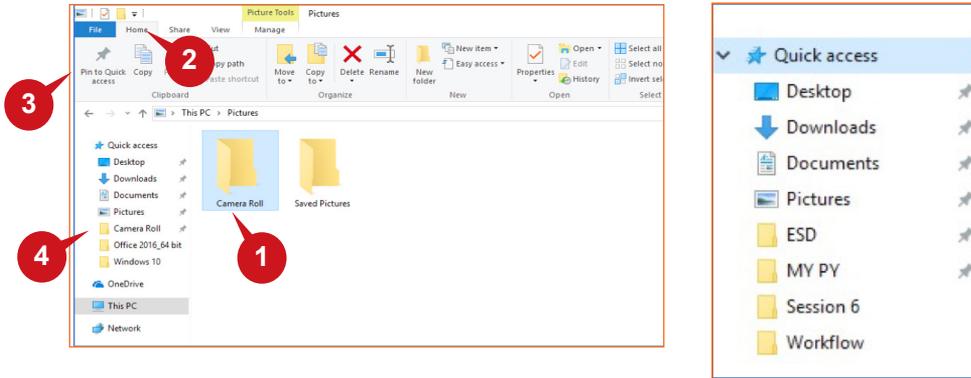
- تتكون علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home) من المجموعات الخمس الآتية:
- أ الحافظة (Clipboard): تتكوّن هذه المجموعة من أوامر لنسخ أو نقل ملف/ مجلد.
  - ب تنظيم (Organize): تتكون هذه المجموعة من أوامر لنسخ أو نقل أو إعادة تسمية أو حذف ملف/ مجلد.
  - ج جديد (New): تتكون هذه المجموعة من أوامر لإنشاء ملف/ مجلد أو عناصر أخرى.
  - د فتح (Open): تتكون هذه المجموعة من أوامر لفتح ملفاً مجلد أو عرض خصائصه (Properties).
  - هـ تحديد (Select): تتكون هذه المجموعة من أوامر لتحديد ملفات/ مجلدات في جزء المحتوى.

### تثبيت على زر الوصول السريع PIN TO QUICK ACCESS BUTTON

كما تمت المناقشة من قبل، تمنحك قائمة الوصول السريع (Quick Access) في جزء التنقل (Navigation pane) طريقة سريعة لفتح المجلدات المستخدمة بتكرار. يمكنك استخدام زر تثبيت بالوصول السريع (Pin to Quick access) على علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home) لتثبيت أي مواقع مجلدات بقائمة الوصول السريع (Quick Access).

لتثبيت محرك أو مجلد أو مكتبة أو موقع آخر بقائمة الوصول السريع (Quick Access)، اتبع الخطوات التالية:

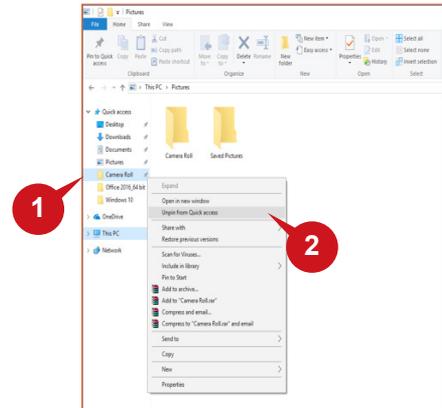
- 1 من مستكشف الملفات (File Explorer)، حدد المجلد (folder) الذي تود تثبيته في قائمة الوصول السريع (Quick Access).
- 2 انقر فوق علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home tab) الموجودة على الشريط (Ribbon).
- 3 من جزء الحافظة (Clipboard section)، انقر فوق زر تثبيت بالوصول السريع (Pin to Quick Access).
- 4 أدرج المجلد المحدد الآن في قائمة الوصول السريع (Quick Access).



### إلغاء تثبيت من الوصول السريع

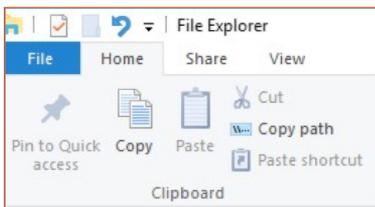
لإلغاء تثبيت موقع مثبت من قائمة الوصول السريع (Quick Access) اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر بزر الفأرة الأيمن فوق العنصر المطلوب إلغاء تثبيته في قائمة الوصول السريع (Quick Access).
- 2 اختر إلغاء تثبيت من الوصول السريع (Unpin from Quick Access).



### مجموعة حافظة Clipboard Group

عند قص أو لصق مجلد أو ملف، يُطلق على العنصر المنقول إلى منطقة التخزين الحافظة (Clipboard). يُسهل عليك هذا الإجراء لصق نسخة أو أكثر منه في أي مكان آخر. بالإضافة إلى نسخ الملفات والمجلدات في أماكن أخرى، يمكنك أيضًا إنشاء نسخ من الملفات في المجلد الأصلي.



**نسخ، ولصق، وقص و Copy, Paste and Cut**

يمكنك نسخ أو نقل ملف من مجلد إلى آخر. وبطريقة مشابهة، يمكنك أيضاً نسخ أو نقل مجلد بالكامل.

لنسخ (أو نقل) ملف أو مجلد إلى مجلد آخر، اتّبِع الخطوات الموضحة أدناه:

1 حدد ملفاً أو مجلداً من مستكشف الملفات (File Explorer).

2 انقر فوق علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home).

3 انقر فوق زر نسخ (Copy) أو قص (Cut) في مجموعة حافظَة

**تلميح**

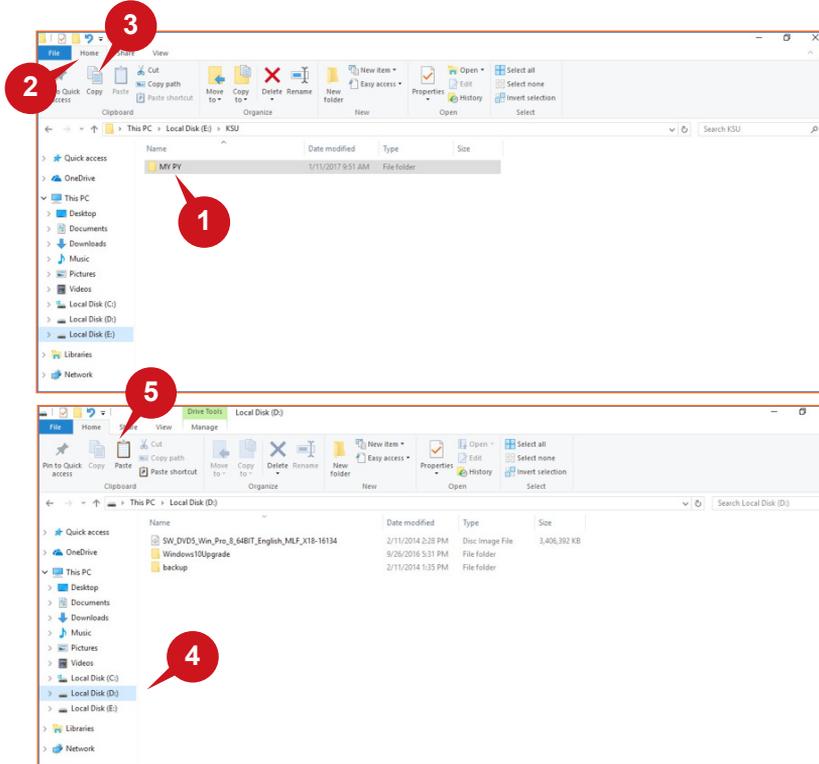
لنسخ، اضغط على: CTRL + C  
للقص، اضغط على: CTRL + X  
للتصق، اضغط على: CTRL + V

(Clipboard)؛ بحسب ما إذا كنت تريد إنشاء نسخة من

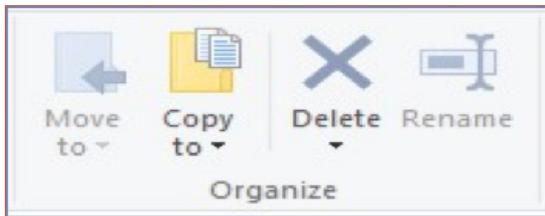
العنصر المحدد أو نقله.

4 افتح (Open) المجلد الوجهة.

5 انقر فوق زر لصق (Paste) من مجموعة حافظَة (Clipboard).



**مجموعة التنظيم Organize Group**

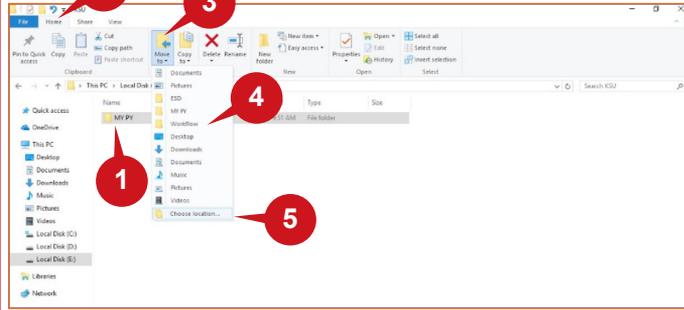
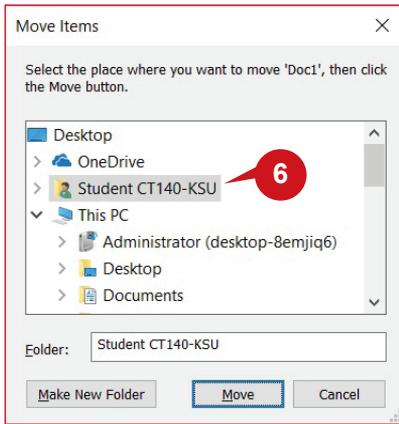


تُسهل عليك مجموعة تنظيم (organize group) تنفيذ عمليات مختلفة، مثل نسخ (Copy) ونقل (Move)، وإعادة تسمية (Rename)، وحذف (Delete) عنصر بطريقة فعّالة.

### أزرار نقل إلى (Move to) ونسخ إلى (Copy to)

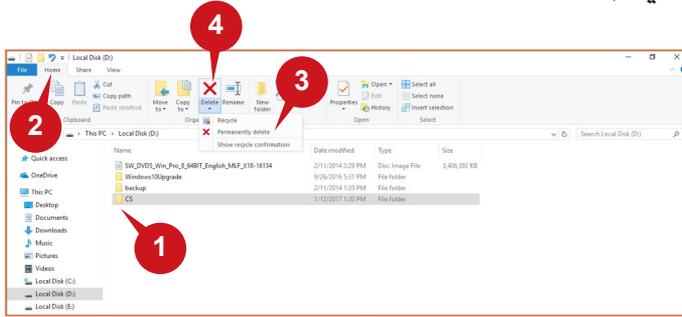
يُسهّل عليك هذا الخيار نقل/نسخ ملف/مجلد مباشرة إلى مجلد مفتوح مؤخرًا. لنسخ (أو نقل) ملف أو مجلد إلى مجلد آخر، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 في مستكشف الملفات (File Explorer)، حدد ملفًا أو مجلدًا.
- 2 انقر فوق علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home) الخاصة بالشريط الموجودة بالجزء العلوي.
- 3 من المجموعة تنظيم (Organize)، انقر فوق زر نسخ إلى (Copy to) أو نقل إلى (Move to).
- 4 تظهر قائمة منسدلة، تُدرج بعض المواقع الشائعة.
- 5 انقر فوق اختيار موقع (Choose Location).
- 6 استعرض محرك الأقراص والمجلدات للوصول إلى المجلد الوجهة.



### زر حذف (Delete)

يمكنك استبدال الملفات أو المجلدات التي لم تعد بحاجة إليها أو إزالتها تمامًا. لحذف ملف أو مجلد، اتّبع الخطوات التالية:



- 1 في مستكشف الملفات (File Explorer)، حدد ملفًا أو مجلدًا.
- 2 انقر فوق علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home) الخاصة بالشريط الموجودة بالجزء العلوي.
- 3 من المجموعة تنظيم (Organize)، انقر فوق الزر حذف (Delete).
- 4 انقر فوق سهم القائمة المنسدلة للزر حذف (Delete) لاختيار ما إذا كنت تود استبدال الملف (إرساله إلى سلة المحذوفات Recycle bin) أو حذفه بصورة نهائية.

### تلميح

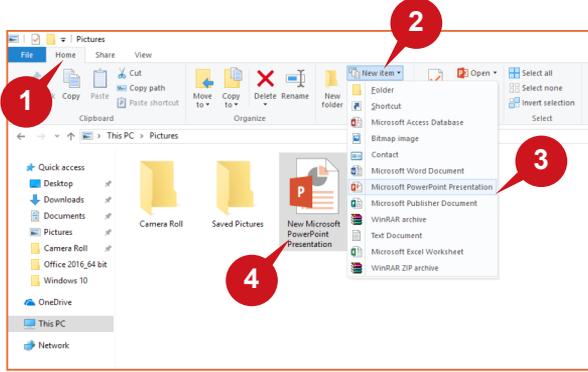
إذا كنت تريد حذف عدة عناصر مرة واحدة، حددها واضغط على مفتاح حذف (DELETE) من لوحة المفاتيح.



### إنشاء عنصر جديد Creating a New Item

يمكنك أيضًا إنشاء ملفات فارغة بأنواع مختلفة في مستكشف الملفات (File Explorer)، والتي يمكن فتحها وتحريرها في التطبيق المعني.

للبدء في إنشاء عنصر جديد (create a new Item)، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home) في مستكشف الملفات (File Explorer).

2 انقر فوق سهم القائمة المنسدلة بجوار الزر عنصر جديد (New item) في المجموعة جديد (New). تظهر قائمة بأنواع الملفات.

3 اختر (Choose) نوع الملف الذي تريد إنشاؤه. يعمل هذا الإجراء على إنشاء عنصر جديد (New Item) في جزء المحتوى.

4 اكتب (Type) الاسم الخاص بالملف الذي تم إنشاؤه حديثًا واضغط على مفتاح إدخال (ENTER).

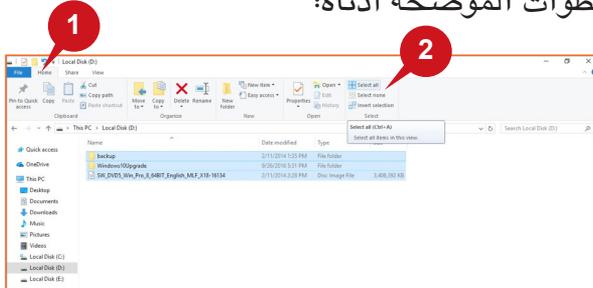
### مجموعة تحديد Select Group



تسهّل عليك مجموعة تحديد (Select group) تحديد عدة ملفات أو مجلدات من جزء المحتوى. لتحديد ملف واحد أو مجلد واحد، يمكنك ببساطة النقر فوقه.

### تحديد الكل (Select all)

لتحديد كل العناصر في أي مجلد، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home) في مستكشف الملفات (File Explorer).

2 انقر فوق خيار تحديد الكل (Select all) من مجموعة تحديد (Select).

### تلميح

اضغط على CTRL+A من لوحة المفاتيح لتحديد كل الملفات والمجلدات.

### تحديد ملفات متعددة

لتحديد عدة عناصر متتالية، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

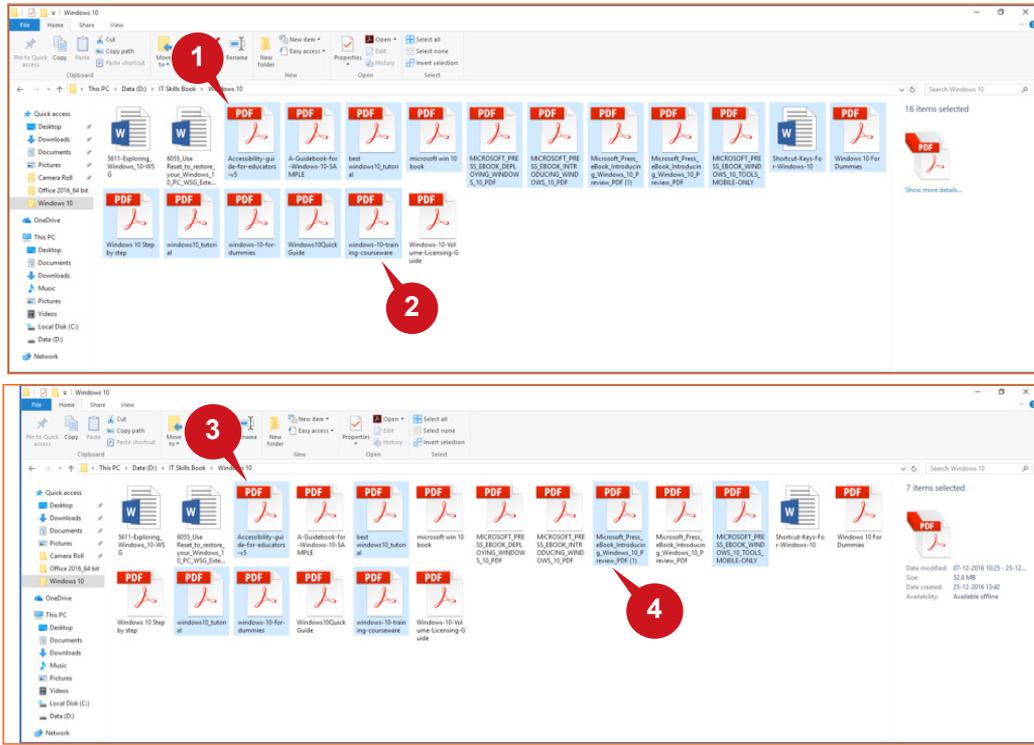
1 انقر فوق العنصر الأول واضغط باستمرار على مفتاح SHIFT من لوحة المفاتيح.

2 انقر فوق العنصر الأخير الذي تريد ضمه إلى التحديد. حرر مفتاح SHIFT.

لتحديد عدة عناصر غير متتالية، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

3 انقر فوق العنصر الأول واضغط باستمرار على مفتاح CTRL من لوحة المفاتيح.

4 انقر فوق العناصر الأخرى التي تريد تحديدها. حرر مفتاح CTRL بعد أن تنتهي تحديدها.



### علامة التبويب عرض (View)

تستضيف علامة التبويب عرض (View) الأوامر التي يمكنك استخدامها في تخصيص عرض العناصر في نافذة مستكشف الملفات (File Explorer).

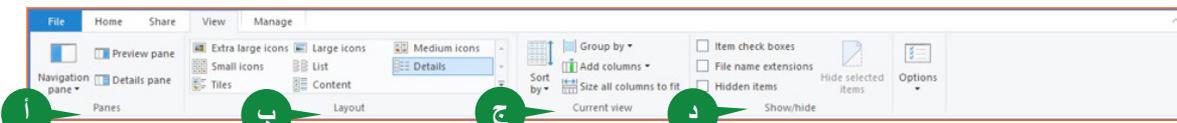
تتيح لك علامة التبويب عرض (View) تغيير الطريقة التي يعرض بها Windows الملفات والمجلدات. تتألف من أربع مجموعات:

أ تسهّل عليك مجموعة الأجزاء (Panes) إظهار/إخفاء جزء التنقل (Navigation Pane). وتتيح لك أيضاً الاختيار ما بين جزء المعاينة (Preview Pane) وجزء التفاصيل (Details Pane).

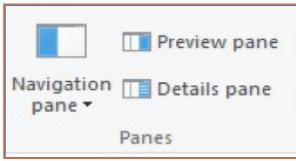
ب يمكنك المخطط (Layout) من الاختيار من بين مختلف أحجام الأيقونات وتفصيلها.

ج تتيح لك مجموعة طريقة العرض الحالية (Current view) ترتيب الأيقونات بترتيب مختلف.

د يمكنك مجموعة إظهار/إخفاء (Show/Hide) من عرض أو إخفاء خيارات مختلفة مرتبطة بالملفات والمجلدات.



مجموعة الأجزاء Panes Group

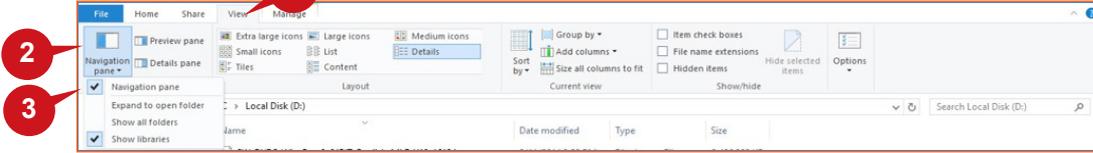


تُسهّل عليك مجموعة الأجزاء (Panes) تطبيق مختلف الخيارات على جزء التنقل (Navigation Pane) يسار مستكشف الملفات (File Explorer). وإضافة إلى ذلك فهي تُسهّل عليك أيضا الوصول إلى أجزاء التفاصيل (Details) أو المعاينة (Preview).

إظهار / إخفاء جزء التنقل

لإظهار / إخفاء جزء التنقل، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق علامة التبويب عرض (View tab) في مستكشف الملفات (File Explorer).
- 2 انقر فوق زر جزء التنقل (Navigation Pane) في مجموعة الأجزاء (Panes).
- 3 قم بتحديد/إلغاء تحديد (Check/Uncheck) الخيار الخاص ب جزء التنقل (Navigation pane) لإظهاره أو إخفائه.



أجزاء المعاينة والتفاصيل Preview and Details panes

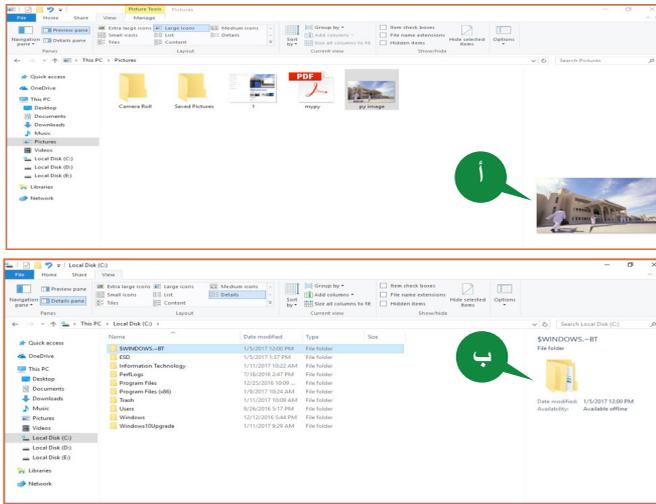
يمكنك إما عرض جزء المعاينة (Preview) أو جزء التفاصيل (Details) الموجود على الجانب الأيمن لمستكشف الملفات (File Explorer) في كل مرة. انقر فوق الجزء الذي تريده من مجموعة الأجزاء (Panes group).

أ عند تنشيط جزء المعاينة (Preview pane)

، يعرض النقر فوق أي ملف محتواه في الجزء الموجود على الجانب الأيمن.

ب إذا كان جزء التفاصيل (Details pane)

نشطا، فقد يؤدي النقر فوق أي ملف إلى عرض معلوماته المُفصّلة في الجزء على الجانب الأيمن.

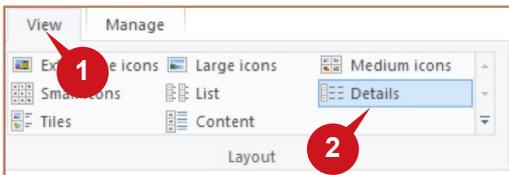


مجموعة المخطط Layout Group

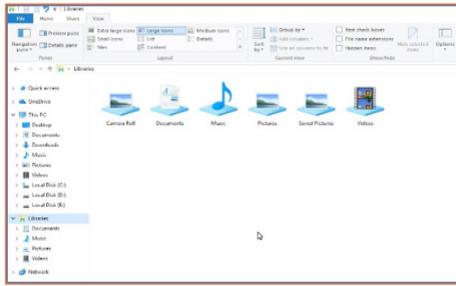
بالنسبة إلى كل مجلد في Windows 10، يمكنك تعيين مخطط مخصص، أي تغيير طريقة عرض محتويات أي مجلد. تتيح لك الخيارات في مجموعة المخطط (Layout) اختيار ما إذا كان يتم عرض محتويات المجلد في شكل أيقونات بأحجام مختلفة، مثل كبيرة جداً (Extra-Large) أو كبيرة (Large) أو متوسطة (Medium) أو صغيرة (Small) أو في شكل قائمة (List) أو تفاصيل (Details) أو لوحات (Tiles) أو عرض محتوى (Content view).

لتغيير مخطط المجلد، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق علامة التبويب عرض (View) في مستكشف الملفات (File Explorer).
- 2 حدد خيار طريقة العرض (View) المرغوب فيها من مجموعة المخطط (Layout).

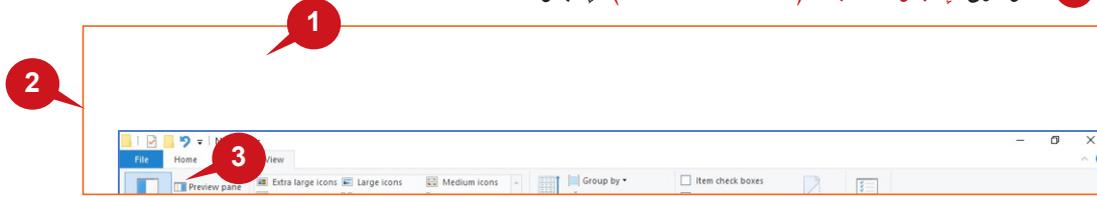


**العمل مع المكتبات**



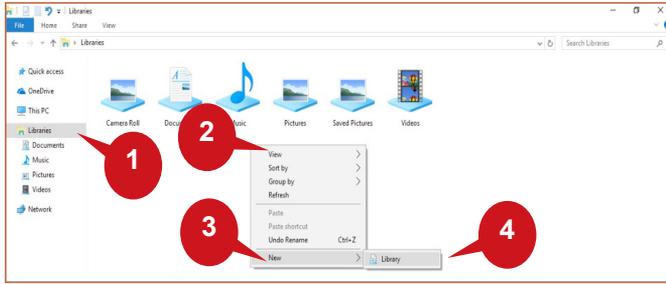
ويتم إخفاء المكتبات (Libraries) بشكل افتراضي في مستكشف ملفات ويندوز (Windows File Explorer). إذا كنت تريد إظهار المكتبات (Libraries) في جزء التنقل، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق علامة التبويب عرض (View) من مستكشف الملفات (File Explorer).
- 2 انقر فوق زر جزء التنقل (Navigation Pane) في مجموعة الأجزاء.
- 3 انقر فوق إظهار المكتبات (Show Libraries) لإظهارها.



**إنشاء مكتبة جديدة**

لإنشاء مكتبتك المخصصة الجديدة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

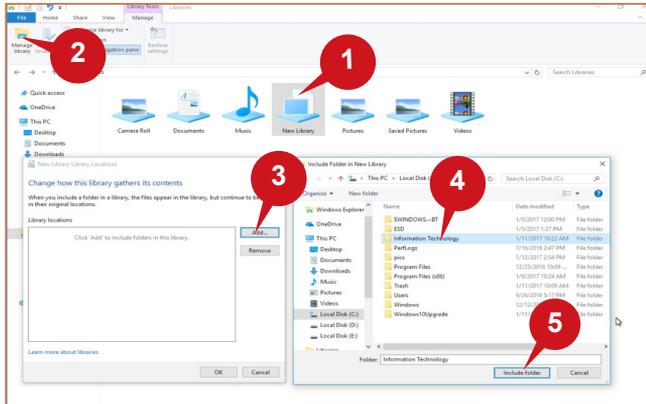


- 1 انقر فوق المكتبات (Libraries) في جزء التنقل (Navigation pane).
- 2 انقر بزر الفأرة الأيمن فوق جزء المحتويات.
- 3 أثير إلى الخيار جديد (New).
- 4 اختر مكتبة (Library). اكتب اسماً للمكتبة الجديدة التي تم إنشاؤها في جزء المحتوى.

يمكنك فتح المكتبة التي تم إنشاؤها حديثاً والنقر فوق زر تضمين مجلد (Include a Folder) للاستعراض بحثاً عن المجلد الأول وإضافته إلى المكتبة.

**إضافة مجلدات إلى أي مكتبة**

لإضافة مجلد إلى مكتبة حالية، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- 1 انقر فوق المكتبات (Libraries) في جزء التنقل (Navigation pane) لفتح المكتبات.
- 2 انقر فوق زر إدارة مكتبة (Manage Library).
- 3 انقر فوق زر إضافة (Add).
- 4 استعرض بحثاً عن المجلد الذي تريد تضمينه في المكتبة وحدده.
- 5 انقر فوق زر تضمين مجلد (Include Folder).

### تلميح

يمكنك أيضاً تغيير طرق العرض بالنقر باستمرار على مفتاح CTRL من لوحة المفاتيح وتحريك قرص الفأرة.

يمكنك أيضاً إضافة مجلد إلى مكتبة بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوقه واختيار تضمين في مكتبة (Include in Library) في قائمة الاختصار.

### تلميح

مفاتيح الاختصار:

- مفتاح ويندوز + E - فتح نافذة مستكشف ملفات (File Explorer) جديدة.
- ALT + P - إظهار أو إخفاء جزء المعاينة (Preview).
- ALT + Shift + P - إظهار أو إخفاء جزء التفاصيل (Details).
- ALT + مفتاح السهم الأيسر - رجوع إلى المجلد السابق في السجل.
- ALT + مفتاح السهم لأعلى - تقدم بمعدل مجلد واحد في شجرة المجلدات.
- CTRL + N - فتح نافذة جديدة لمستكشف الملفات (File Explorer) من داخل مستكشف الملفات (File Explore).
- CTRL + E - تنشيط شريط البحث (Search bar).
- CTRL + Shift + N - إنشاء مجلد جديد في المجلد الحالي.
- CTRL + عجلة التمرير في الفأرة - زيادة أو تقليل حجم الأيقونات أو الصور المصغرة.

### إدارة إعدادات الحاسب الآلي

في الجلسة ٥، استعرضت إعدادات التخصيص المتنوعة في Windows 10. وعلى نحو ملاحظ، لقد تحولت إعدادات الحاسب الآلي من لوحة التحكم (Control Panel) الأكثر تعقيداً وأصبح تطبيق إعدادات ويندوز (Windows Settings) بسيطاً. يُنظّم تطبيق الإعدادات (Settings) إعدادات الحاسب الآلي إلى فئات أو صفحات خاصة بالوظائف. في هذه النقطة، سنرشدك من خلال الإعدادات داخل فئة الوقت واللغة (Time & Language) الخاصة بإعدادات Windows.

### إعدادات الوقت واللغة



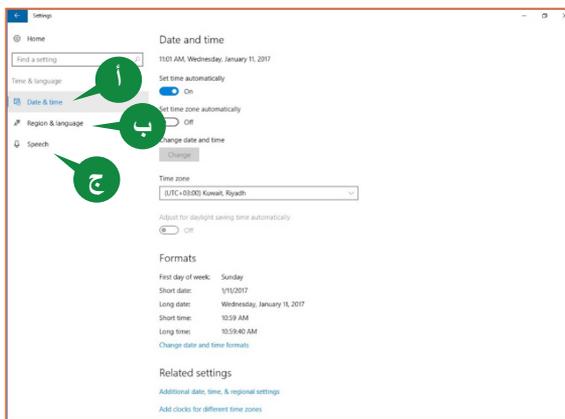
يتيح لك خيار الوقت واللغة (Time and Language) في تطبيق إعدادات ويندوز (Windows Settings) تعيين أو تغيير إعدادات الكلام (Speech)، واللغة (Language)، والمنطقة (Region)، والوقت (Time)، والتاريخ (Date) للنظام.

افتح إعدادات اللغة والوقت (Time & Language)، اتبع الخطوات المحددة أدناه:

1 افتح إعدادات ويندوز (Windows Settings) وانقر فوق فئة اللغة والوقت (Time & Language).

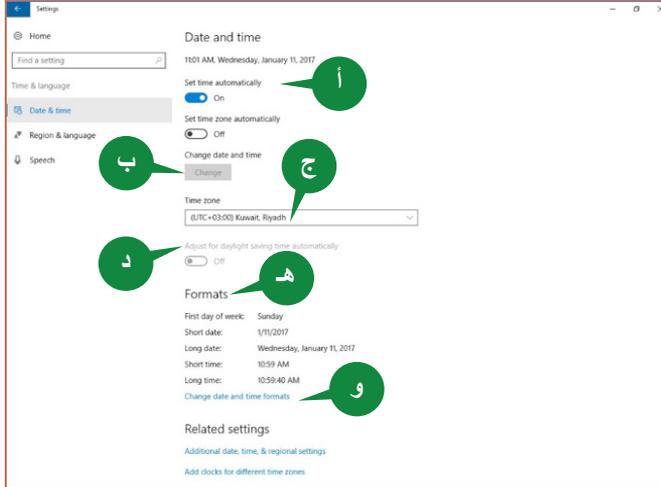
يتم عرض صفحة إعدادات اللغة والوقت (Time & Language). يحتوي على خيارات الإعدادات الرئيسية الثلاثة:

- أ التاريخ والوقت (Date & Time)
- ب المنطقة واللغة (Region & Language)
- ج الكلام (Speech)



## إعدادات التاريخ والوقت DATE AND TIME SETTINGS

الإعدادات هنا بسيطة للغاية. يمكنك تعيين ضبط الوقت تلقائياً أو تغييره يدوياً. يمكنك أيضاً تحديد المنطقة الزمنية (Time Zone) وفقاً للبلد الذي تعيش فيه. يُعد خيار التاريخ والوقت (Date & Time) التفضيلات التالية:



أ ضبط الوقت تلقائياً (Set time automatically). إذا عيّنت هذا الخيار إلى تشغيل (ON)، فستتم مزامنة وقت النظام من خوادم الوقت عبر الإنترنت.

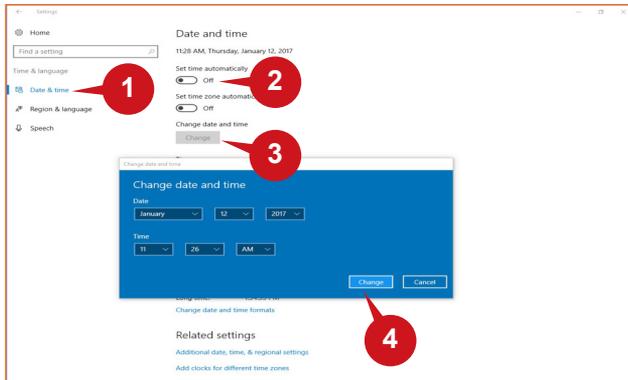
ب تغيير التاريخ والوقت (Change date and time). لن يُصبح هذا الخيار فعالاً إلا إذا قمت بتعطيل خيار "ضبط الوقت تلقائياً (Set time automatically)". وهو خيار يتيح لك تغيير التاريخ والوقت تلقائياً.

ج المنطقة الزمنية (Time Zone). اختر المنطقة الزمنية الصحيحة التي تتطابق مع موقعك.

د ضبط التوقيت الصيفي تلقائياً (Adjust for daylight saving time automatically). يطلب من خوادم الإنترنت مزامنة التوقيت الصيفي الصحيح تلقائياً.

هـ التنسيقات (Formats). يعرض التنسيقات التالية: أول أيام الأسبوع أو تاريخ قصير أو تاريخ طويل أو وقت قصير أو وقت طويل.

و تغيير تنسيقات التاريخ والوقت (Change date and time formats). يتيح لك ضبط التنسيقات المعروضة على صفحة التاريخ والوقت (Date & Time). يمكنك هنا، على سبيل المثال، التبديل ما بين تنسيقات ٢٤ ساعة و١٢ ساعة (يُشير الرمز tt بالنهاية إلى تنسيق ١٢ ساعة). لتغيير التاريخ والوقت يدوياً، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 حدد خيار التاريخ والوقت (Date & Time) من إعدادات الوقت واللغة (Time & Language).

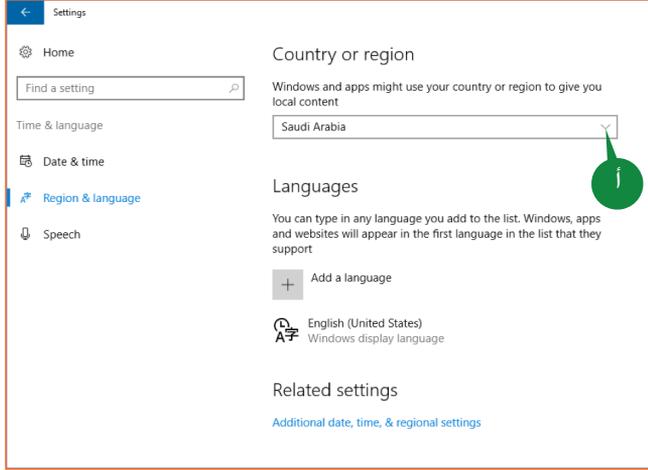
2 عيّن خيار ضبط الوقت تلقائياً (Set time automatically) إلى إيقاف تشغيل (OFF).

3 انقر فوق زر تغيير (Change).

4 في نافذة تغيير التاريخ والوقت (Change date and time)، عدّل التاريخ والوقت، وانقر فوق زر تغيير (Change) لتطبيق التغييرات.

## المنطقة واللغة REGION & LANGUAGE

تمكّن إعدادات المنطقة واللغة (region & language) من تغيير البلد أو المنطقة ومن إضافة أو إزالة اللغات من النظام. افتح قائمة ابدأ (Start) وانقر فوق الإعدادات (Settings) < الوقت واللغة (Time and Language) < المنطقة واللغة (Region and Language).



### البلد أو المنطقة

سيتيح لك الخيار الأول في الجزء الأيمن تغيير المنطقة. وهذا يفيد في إيجاد التطبيقات والمحتوى المترجم. يمكنك تعيينه على أي بلد تختاره. قد يستخدم Windows والتطبيقات أو لا يستخدم المنطقة المحددة لتقديم محتوى مترجم. يؤثر الإعداد على متجر Windows Store من بين الأشياء الأخرى. انقر فوق القائمة المنسدلة لاختيار منطقتك.

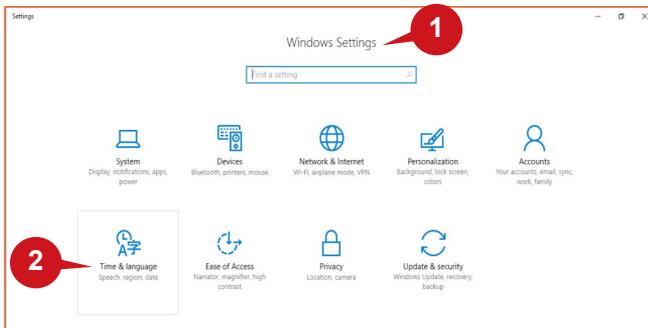
### اللغات

يتيح لك خيار اللغات (Languages) تثبيت اللغات الجديدة. يمكنك إضافة لغات جديدة إلى نظام التشغيل وفقا لإصدار Windows المثبت على الحاسب الآلي. انقر فوق إضافة لغة (Add a Language) وستظهر أمامك قائمة تضم ما يزيد عن ١٤٠ لغة للاختيار من بينها. يمكن تعيين هذه اللغات إلى لغة النظام الافتراضية.

### تلميح

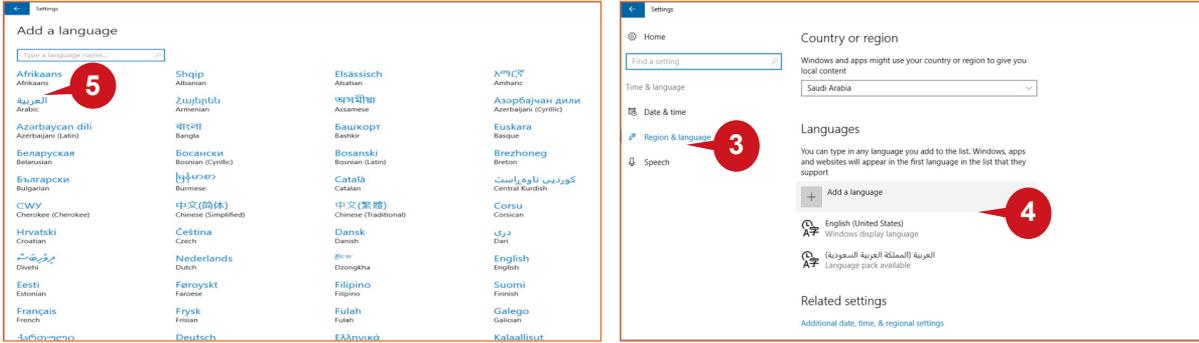
تمكّن الإعدادات ذات الصلة (Related Settings) والإعدادات الإضافية للتاريخ والوقت والإعدادات الإقليمية (Additional date, Time and regional settings) من التحكم في لوحة التحكم (Control Panel) حيث يمكنك تغيير لغة، ومنطقة، وتاريخ، ووقت الحاسب الآلي بالطريقة التقليدية والتي استخدمتها مع الإصدارات السابقة من Windows.

### إضافة لغة Add a Language



لإضافة لغة جديدة، اتّبِع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 افتح إعدادات ويندوز (Windows Settings).
- 2 انقر فوق فئة الوقت واللغة (Time & language).
- 3 انقر فوق المنطقة واللغة (Region & language).
- 4 ضمن فئة اللغات (Languages)، انقر فوق إضافة لغة (Add a language).
- 5 اختر اللغة التي تود إضافتها، على سبيل المثال العربية، وحدد الاختلاف الخاص إذا كان يمكن تطبيقه.



### تغيير لغة عرض Windows 10

لتغيير لغة عرض Windows 10، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 افتح جزء إعدادات المنطقة واللغة

(Region & Language).

2 في منطقة اللغات (Languages).

انقر فوق أي لغة غير معلمة كلفة

عرض لـ Windows.

3 انقر فوق تعيين كافتراضي

(Set as default).

سجّل الخروج من Windows وبعد ذلك، أعد تسجيل الدخول لتطبيق تغيير لغة العرض بشكل كامل.

### إزالة لغة النظام

لإزالة لغة نظام، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 افتح جزء إعدادات المنطقة واللغة (Region & Language).

2 في منطقة اللغات (Languages)

، انقر فوق اللغة التي تريد

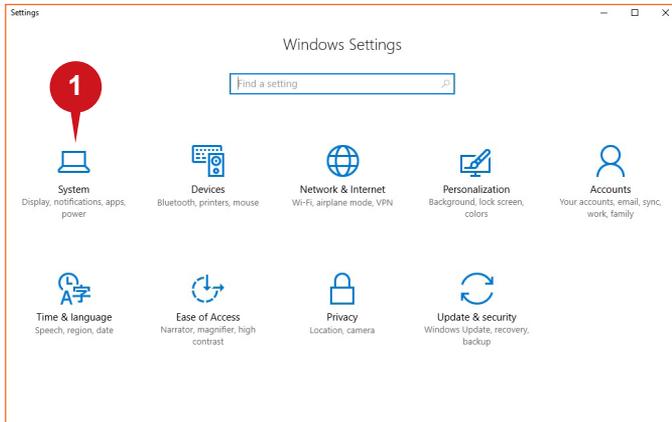
إزالتها.

3 في المنطقة الموسعة، انقر فوق

إزالة (Remove).

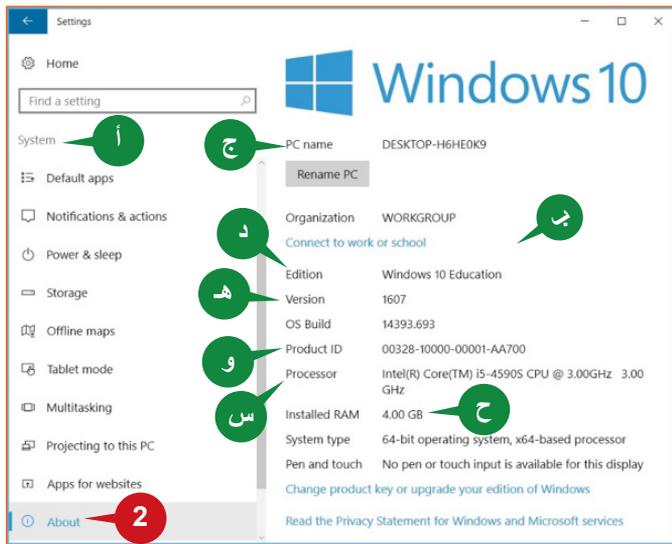
## معلومات النظام SYSTEM INFORMATION

من الممكن معرفة تكوين (المعلومات الفنية) لنظام الحاسب الآلي، مثل نسخة أو إصدار Windows، وتفاصيل المعالج، وحجم ذاكرة RAM، وغيرها. يقدم Windows 10 معلومات النظام بطريقة حديثة. لعرض معلومات النظام (System Information)، افتح تطبيق إعدادات ويندوز (Windows Settings) واتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- 1 اختر فئة النظام (System) في نافذة الإعدادات (Settings)، ستظهر نافذة إعدادات النظام (System settings).
- 2 مرر لأسفل القائمة الموجودة على اليسار وانقر فوق خيار حول (About).
- ب تظهر معلومات النظام (System Information) على الجانب الأيمن.

تشمل معلومات نظام Windows 10 ما يلي:



- ج اسم الحاسب الآلي (PC Name): يعرفك هذا الخيار على اسم الحاسب الآلي الذي تم اختياره عند تثبيت Windows. يعرف الاسم الحاسب الآلي على الشبكة. قد يكون مختلفاً عن اسم مستخدم حساب المستخدم.
- د النسخة (Edition): يعرض هذا الخيار نسخة Windows المثبتة.
- هـ الإصدار (Version): يعرض هذا الخيار نسخة Windows المثبتة.
- و معرف المنتج (Product ID): يعرض حالة تنشيط Windows.

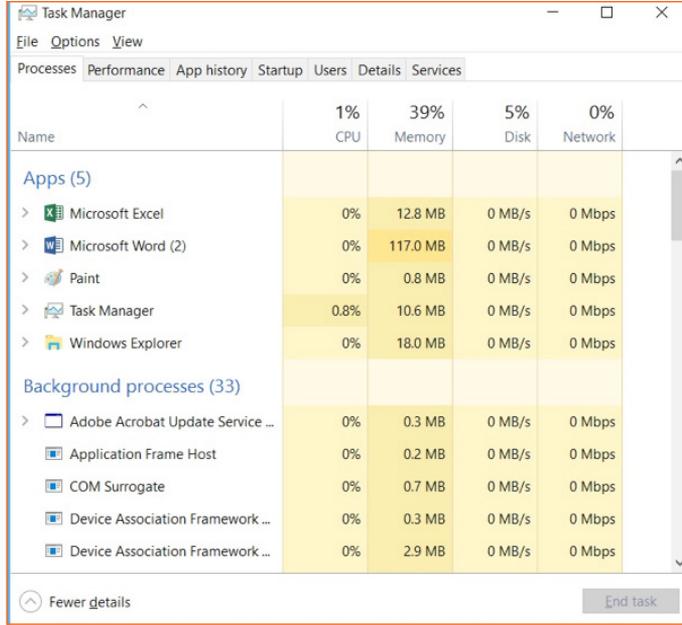
يعرض معرف المنتج (Product ID) إذا تم تنشيط Windows بالفعل.  
المعالج (Processor): يعرض نوع وسرعة المعالج المثبت.

ح ذاكرة RAM المثبتة (Installed RAM): يعرض حجم ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) المثبتة.

## إدارة المهام TASK MANAGER

لقد تعرّفت على طريقة عرض المهمة (Task View) للعرض والتبديل بين التطبيقات قيد التشغيل. إذا كنت تود معرفة استهلاك المورد حسب كل تطبيق قيد التشغيل، يمكنك استخدام أداة إدارة المهام (Task Manager) في Windows 10.

تعرض أداة إدارة المهام (Task Manager) حالة كل التطبيقات قيد التشغيل مع المعالجات الخلفية.



Name	1% CPU	39% Memory	5% Disk	0% Network
<b>Apps (5)</b>				
Microsoft Excel	0%	12.8 MB	0 MB/s	0 Mbps
Microsoft Word (2)	0%	117.0 MB	0 MB/s	0 Mbps
Paint	0%	0.8 MB	0 MB/s	0 Mbps
Task Manager	0.8%	10.6 MB	0 MB/s	0 Mbps
Windows Explorer	0%	18.0 MB	0 MB/s	0 Mbps
<b>Background processes (33)</b>				
Adobe Acrobat Update Service ...	0%	0.3 MB	0 MB/s	0 Mbps
Application Frame Host	0%	0.2 MB	0 MB/s	0 Mbps
COM Surrogate	0%	0.7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Device Association Framework ...	0%	0.3 MB	0 MB/s	0 Mbps
Device Association Framework ...	0%	2.9 MB	0 MB/s	0 Mbps

وتعرض أيضاً حجم موارد النظام التي يستخدمها التطبيق، مثل الذاكرة، ووحدة المعالجة المركزية، والقرص.

لبدء إدارة المهام (Task Manager)، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق منطقة فارغة من شريط المهام (Taskbar) واختر إدارة المهام (Task Manager).

يمكنك غلق أي تطبيق لا يستجيب من إدارة المهام (Task Manager) بالنقر فوق زر إنهاء المهمة (End task) بالجزء السفلي للركن الأيمن.

يمكنك أيضاً مراقبة الأداء الفعلي لوحدة المعالجة المركزية والذاكرة والقرص والشبكة بالنقر فوق علامة تبويب الأداء (Performance) بالجزء العلوي.

## الأنشطة



١

## نشاط

اختر الإجابة الصحيحة للعبارات التالية.

١. \_\_\_\_\_ هو تطبيق إدارة الملفات في Windows 10 ويتيح الوصول إلى الملفات/المجلدات وإدارتها.
- (أ) مستكشف الملفات (File Explorer)  
 (ب) لوحة التحكم  
 (ج) جهاز الحاسب الآلي  
 (د) المستندات
٢. عند قص أو نسخ ملف/ مجلد، يُخزّن مؤقتاً في \_\_\_\_\_.
- (أ) ملف  
 (ب) الحافظة  
 (ج) الأيقونة  
 (د) سلة المحذوفات
٣. يمكننا استعادة الملفات/ المجلدات المحذوفة من مركز الصيانة \_\_\_\_\_.
- (أ) سلة المحذوفات  
 (ب) المستندات  
 (أ) مستكشف الملفات  
 (أ) جميع ما سبق
٤. مفتاح الاختصار لتنشيط شريط بحث (Search bar) مستكشف الملف (File Explorer) \_\_\_\_\_.
- (أ) Ctrl + S  
 (أ) مفتاح ويندوز + E  
 (أ) Ctrl + E  
 (أ) Ctrl + N

املأ الفراغات بالكلمات الواردة في المربع لتكملة العبارات التالية.

المجلد Folder	معلومات النظام System Information	جزء المحتويات Contents Pane	جزء التنقل Navigation Pane	الوصول السريع Quick Access
------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

١. \_\_\_\_\_ عبارة عن وعاء يتم فيه تخزين الملفات والمجلدات والتطبيقات.
٢. يظهر \_\_\_\_\_ بشكل افتراضي على الجانب الأيسر من النافذة .
٣. عقدة \_\_\_\_\_ في جزء التنقل تعطيك طريقة سريعة لفتح المجلدات المستخدمة بشكل متكرر.
٤. يمكننا استخدام \_\_\_\_\_ لعرض مواصفات النظام كاملة مثل نسخة الويندوز، حجم الذاكرة، اسم الحاسب الآلي، الخ.

قم بتطبيق ما يلي عملياً بنفسك على حاسبك الآلي.

١. افتح «مستكشف الملفات» وقم بإنشاء مجلد جديد باسم «Sample» داخل مجلد «Documents».  
(تلميح: استخدم الزر «New folder» في «مستكشف الملفات»)
٢. ثبت المجلد «Sample» على زر الوصول السريع. (تلميح: هذا المجلد هو الموجود ضمن مجلد «Documents»)
٣. أعد تسمية المجلد «Sample» باسم «My File». (تلميح: المجلد «Sample» هو متاح في مجلد «Documents»)
٤. أنشئ عنصر جديد باسم «Microsoft word document» داخل المجلد «Documents»  
(تلميح: استخدم الزر «New item» في نافذة مستكشف الملفات.)

# WINDOWS 10

## معالجة النصوص (WORD 2016)

الجلسة ٧: نظرة عامة على معالجة النصوص، وبدء استخدام وورد ٢٠١٦، وعلامة التبويب "ملف"

الجلسة ٨: علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

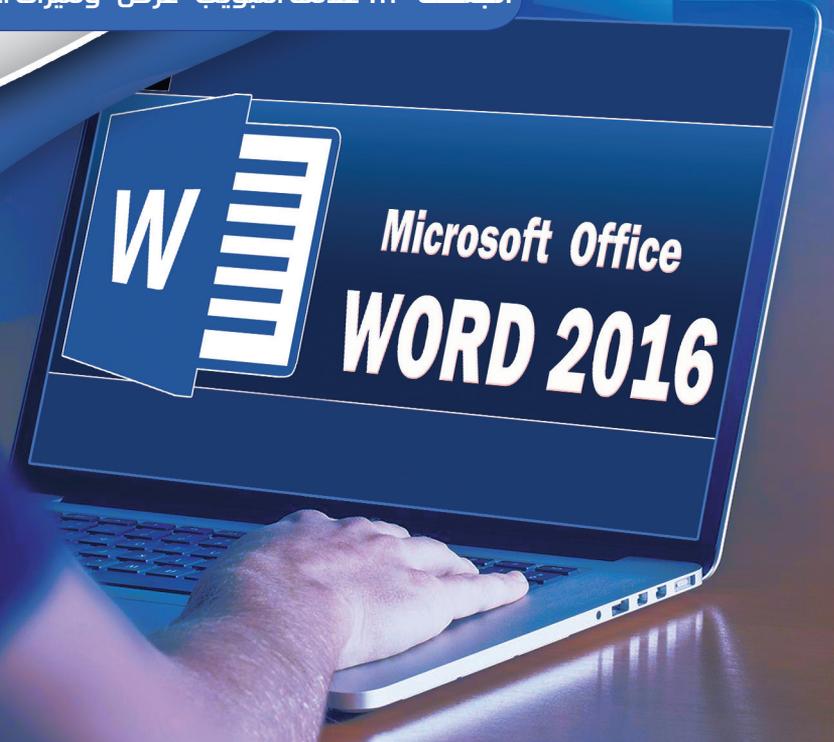
الجلسة ٩: علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" وعلامة التبويب "إدراج"

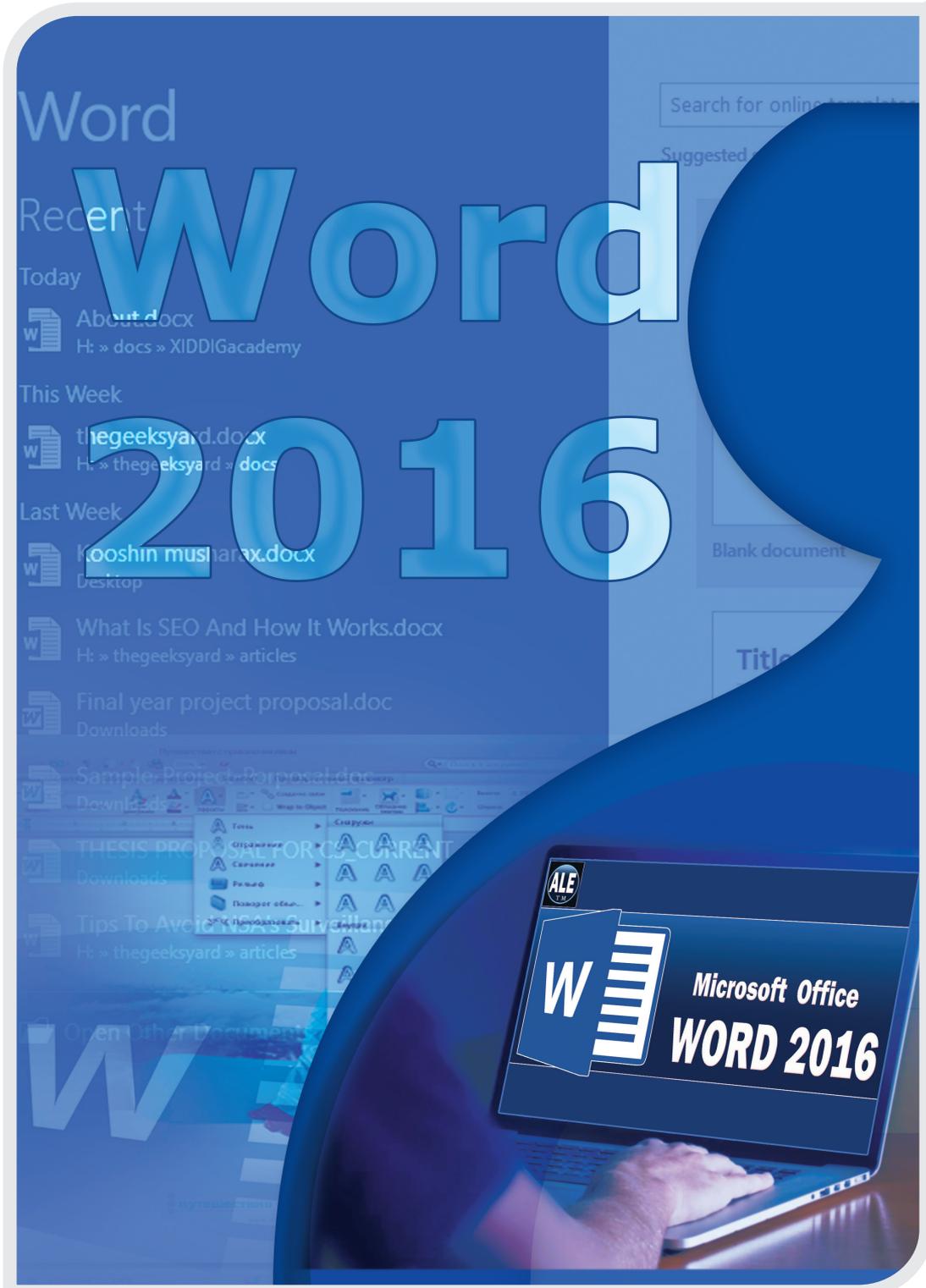
الجلسة ١٠: علامة التبويب "إدراج"

الجلسة ١١: علامة التبويب "إدراج" وعلامة التبويب "تخطيط"

الجلسة ١٢: علامة التبويب "مراجع" وعلامة التبويب "مراجعة"

الجلسة ١٣: علامة التبويب "عرض" وميزات أخرى في وورد ٢٠١٦





## نظرة عامة على معالجة النصوص وبدء استخدام وورد ٢٠١٦، وعلامة التبويب "ملف"

### الأهداف

#### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على نظرة عامة على معالجة النصوص، وبدء استخدام وورد ٢٠١٦، وعلامة التبويب "ملف"

#### الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة يكون الطالب قادرًا على فهم وتطبيق:

- نظرة عامة على البرامج التطبيقية
  - البرامج التطبيقية
  - حزم البرامج
- نظرة عامة على معالجة النصوص
  - معالج النصوص
- بدء استخدام وورد ٢٠١٦
  - بدء استخدام وورد ٢٠١٦
  - واجهة مستخدم وورد ٢٠١٦
  - ميزات جديدة في وورد ٢٠١٦
  - إنشاء مستند بسيط
  - التنقل خلال مستند
- علامة التبويب "ملف"
  - إدارة المستندات

## التعلم

### نظرة عامة على البرامج التطبيقية

تعرفنا في الوحدة السابقة على ويندوز ١٠ (Windows 10) وهو نظام التشغيل، وهناك نوع آخر من البرامج تسمى البرامج التطبيقية، وسيعرض القسم التالي ملخصاً لها.

### البرامج التطبيقية



البرنامج التطبيقي هو برنامج أو مجموعة برامج مصممة من أجل المستخدمون النهائيون لأداء مهام محددة. وتشمل الأمثلة تطبيقات مثل، برامج قواعد البيانات، ومعالجات النصوص، وجدول البيانات. ويمكن تصنيف البرامج التطبيقية كذلك باعتبارها تطبيقات الأغراض العامة وتطبيقات الأغراض الخاصة. وتعد تطبيقات الأغراض العامة مفيدة لجميع مستخدمي الحاسبات تقريباً مثل، وورد (Word)، وأكسل (Excel)، وبوربوينت (PowerPoint)، ومايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)، إلخ. كما أن تطبيقات الأغراض الخاصة هي برامج مخصصة تستخدم لأغراض محددة مثل، نظام إدارة المستشفيات، ونظام مراقبة حركة الملاحة الجوية، وما إلى ذلك.

### تلميح

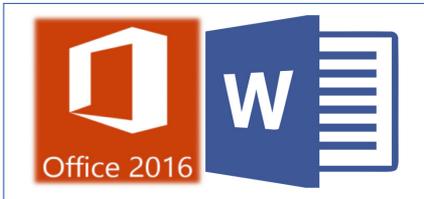
قد يُشار ببساطة إلى البرنامج التطبيقي على أنه تطبيق.

### حزم البرامج



حزم البرامج أو الحزم البرمجية هي مجموعة من اثنين أو أكثر من البرامج التي يتم تجميعها وبيعها معاً، ويوفر كل برنامج مكون عموماً وظائف مختلفة، ولكن ذات صلة وظيفية. ومن أمثلة حزم البرامج: مايكروسوفت أوفيس الذي يحتوي على برامج متعددة مثل: وورد "Word" (معالج النصوص) وأكسل "Excel" (جدول البيانات) وبوربوينت "PowerPoint" (برنامج العرض التقديمي) وأوتلوك "Outlook" (عميل البريد الإلكتروني)، ومن بين الأمثلة الأخرى، حزمة أدوب غرافيكس (Adobe Graphics)، وحزمة كوريل غرافيكس (Corel Graphics)، وما إلى ذلك.

### مايكروسوفت وورد ٢٠١٦



مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦ (MS Office 2016) هي أحدث إصدار من حزمة مايكروسوفت أوفيس، وهي مجموعة أو حزمة متكاملة من شركة مايكروسوفت تتكون من تطبيقات مثل، وورد ٢٠١٦ (Word 2016)، وأكسل ٢٠١٦ (Excel 2016)، وبوربوينت ٢٠١٦ (PowerPoint 2016)، وأكسس ٢٠١٦ (Access 2016)، وبابليشر ٢٠١٦ (Publisher 2016)، وأوتلوك ٢٠١٦ (Outlook 2016)، وما إلى ذلك وهي أكثر حزمة إنتاجية مستخدمة على نطاق واسع تضم تطبيقات الغرض العام المفيدة لبيئة مكتب الشركة أو المستخدم المنزلي.

## نظرة عامة على معالجة النصوص

معالجة النصوص هي العبارة المستخدمة لوصف "استخدام حاسب لإنشاء مستندات وتحريرها وطباعتها". ويُعد معالجة النصوص هو الأكثر استخداماً من بين جميع تطبيقات الحاسب، ولإجراء معالجة النصوص، تحتاج إلى حاسب وبرنامج خاص يُسمى معالج النصوص وطابعة. وتتمثل الميزة الرئيسية لمعالجة النصوص في إمكانية إحداث تغييرات دون إعادة طباعة المستند بأكمله.

## معالج النصوص

يُعرف التطبيق المستخدم في معالجة النصوص بمعالج النصوص، ويمكنك معالج النصوص من إنشاء مستند، وتخزينه إلكترونياً على قرص، وعرضه على شاشة، وتعديله بإدخال الأوامر والأحرف من لوحة المفاتيح، وطابعته باستخدام طابعة، ويمكن حفظ هذه المستندات وغلقتها وفتحها مرة ثانية لمواصلة العمل عليها، ويوفر معالج النصوص الميزات الشائعة التالية:

- المدقق الإملائي
- البحث والاستبدال
- التنسيق
- التفاف النص
- الرؤوس والتذييلات

## معالجات النصوص الأكثر استخداماً

ثمة مجموعة متنوعة من معالجات النصوص المتاحة في السوق عبر مختلف المزودين، وفيما يلي بعض معالجات النصوص الشائعة.



- Microsoft Word 2016
- Apple Pages
- Corel WordPerfect

## بدء استخدام وورد ٢٠١٦

وورد ٢٠١٦ (Word 2016) هو معالج النصوص الأكثر استخداماً على نطاق واسع الذي، ويعد جزءاً من حزمة برامج مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) إلا أنه يمكن شراؤه كمنتج مستقل بذاته، وهو متاح لأنظمة التشغيل ويندوز (Windows) وماكنتوش (Macintosh). يتيح لك وورد ٢٠١٦ إنشاء أنواع مختلفة من المستندات الاحترافية مثل، الخطابات، والنشرات الإعلانية، والكتيبات، والأدلة، والسير الذاتية وأكثر من ذلك.

## بدء استخدام وورد ٢٠١٦

لإنشاء مستند في وورد ٢٠١٦، يتعين عليك بدء تشغيل تطبيق مايكروسوفت وورد ٢٠١٦ (MS Word 2016) على ويندوز ١٠ (Windows 10)، اتبع الخطوات الواردة أدناه:



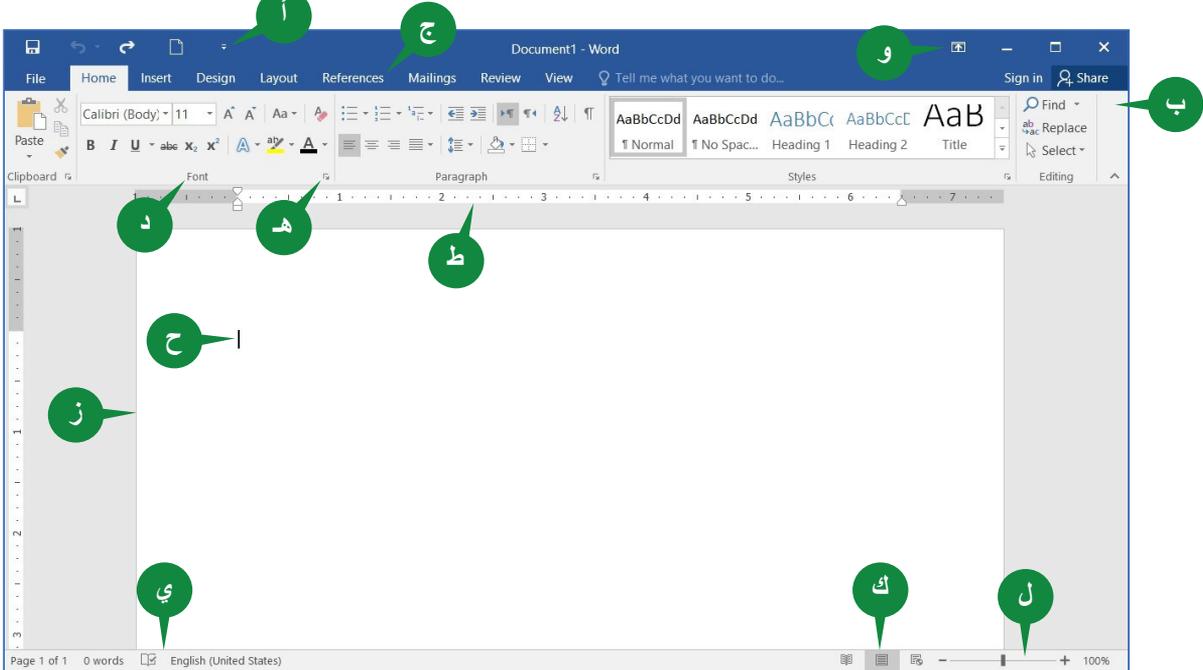
- 1 انقر فوق الزر ابدأ (Start) لفتح قائمة ابدأ (Start).
- 2 انقر فوق وورد ٢٠١٦ (Word 2016) من قائمة كل التطبيقات (All Apps).

تظهر شاشة بدء (Start Screen) من وورد ٢٠١٦ (Word 2016) مع خيارات مختلفة لفتح ملف، ويمكنك إما اختيار ملف موجود أو البدء بملف جديد. وبالضغط على مفتاح "ESC" يبدأ العمل على مستند فارغ جديد.

### واجهة مستخدم وورد ٢٠١٦

تتميز واجهة مستخدم مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦ (Microsoft Office 2016) بترتيب عناصرها على نحو جيد، ويوفر وورد ٢٠١٦ واجهة مستخدم أكثر دقة جنباً إلى جنب مع عديد من الأدوات المثيرة للاهتمام. تتكون واجهة مستخدم وورد ٢٠١٦ مما يلي:

- أ شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar): يوفر سهولة الوصول إلى الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر. وافترضياً، يحتوي على أوامر حفظ (Save)، وتراجع (Undo)، وتكرار (Repeat). ويمكنك إضافة الأوامر أو إزالتها من شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) ببساطة من خلال النقر فوق زر سهم التخصيص (Customize) على اليمين.
- ب الشريط (Ribbon): يتم تجميع الأوامر تقريباً في وورد ٢٠١٦ معاً على شكل شريط من أجل مساعدتك على العمل بكفاءة.
- ج علامات التبويب (Tabs): يوجد في الجزء العلوي من الشريط مجموعة من علامات التبويب، يؤدي النقر فوق علامة تبويب إلى عرض مجموعة مقترنة من الأوامر.
- د المجموعات (Groups): يتم تنظيم الأوامر ذات الصلة من الشريط وعلامة التبويب ضمن مجموعات.

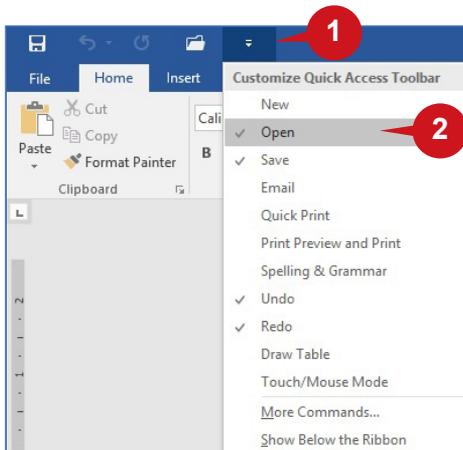


- هـ مشغل مربع الحوار (Dialog Box Launcher): يؤدي النقر فوق مشغل مربع الحوار إلى عرض جزء أو مربع الحوار المقترن به.
- و خيارات عرض الشريط (Ribbon Display Options): تسمح لك بإظهار أو إخفاء الشريط. انقر فوقه للاختيار من بين خيارات القائمة إخفاء الشريط تلقائياً (Auto-hide ribbon) أو إظهار علامات التبويب (Show Tabs) أو إظهار علامات التبويب والأوامر (Show Tabs and Commands). منطقة العمل (Work Area): المنطقة البيضاء في منتصف واجهة مستخدم وورد ٢٠١٦ هي منطقة العمل أو مساحة العمل، وتمثل الصفحة الفعلية التي تكتب بها نصاً أو تعدله أو تنسقه.
- ح نقطة الإدراج "المؤشر" (The Insertion Point "Cursor"): نقطة الإدراج أو المؤشر هو الخط الرأسي الوامض في منطقة العمل، وهو يشير إلى المكان النشط حالياً في المستند حيث يمكنك إدراج نص أو صور أو تطبيق أوامر التحرير أو التنسيق.
- ط المساطر (Rulers): تساعدك على عرض مكان المحتويات في المستند وضبطه.
- ي شريط الحالة (The Status Bar): يعرض معلومات حول المستند الحالي مثل، إجمالي عدد الصفحات، ورقم الصفحة الحالية، وإجمالي عدد الكلمات في المستند، ولغة التدقيق الحالية، وحالة التدقيق.
- ك أزرار طريقة العرض (View Buttons): تسمح لك الأزرار الثلاثة لطريق العرض، وضع القراءة (Read Mode)، وتخطيط الطباعة (Print Layout)، وتخطيط الويب (Web layout) الموجودة على الجانب الأيمن من شريط الحالة (Status) التبديل بسهولة بين طرق عرض المستند.
- ل أزرار شريط تمرير التكبير/التصغير (Zoom Slider and Buttons): تتيح لك سهولة ضبط مستوى تكبير/تصغير محتويات المستند وفقاً لراحتك.

#### تلميح

عند تحريك الفأرة فوق معظم الأوامر، يتم عرض أداة التلميح (Tooltip). وهذا يوفر وصفاً موجزاً عن هذا الأمر. كما تظهر اختصارات لوحة المفاتيح الخاصة بهذا الزر، إذا وجدت.

#### إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

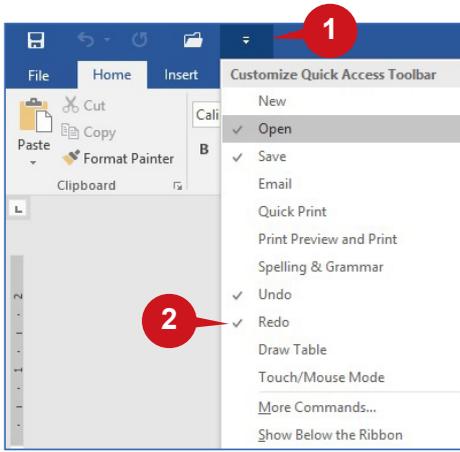


يتيح لك شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) إضافة الأوامر المستخدمة بشكل متكرر حتى تكون متاحة بسهولة.

ولإضافة الأوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق سهم تخصيص شريط أدوات الوصول السريع (Customize Quick Access Toolbar).
- 2 اختر الأمر المرغوب فيه من القائمة المعروضة.

### إزالة الأوامر من شريط أدوات الوصول السريع

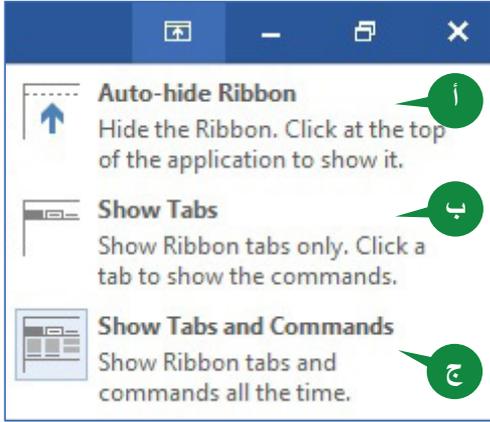


إزالة أمر من شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)، اتّبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق سهم تخصيص شريط أدوات الوصول السريع (Customize Quick Access Toolbar).
- 2 قم بإلغاء تحديد الأمر المرغوب فيه من القائمة المعروضة.

### خيارات عرض الشريط

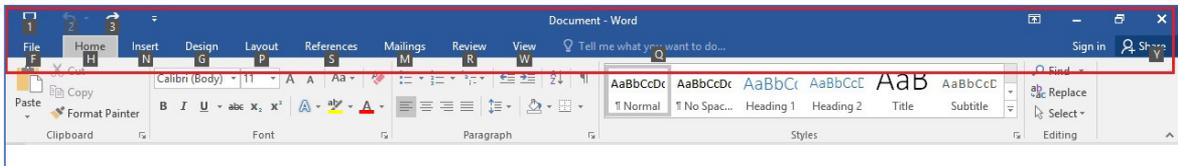
يمكنك التحكم في عرض الشريط بالنقر فوق الأوامر الموجودة في قائمة خيارات عرض الشريط (Ribbon Display Options)، وهي تقع على الجانب الأيمن من شريط العنوان (title bar) بالقرب من الزر تصغير (minimize)، وهي توفر لك ثلاثة خيارات:



- أ إخفاء الشريط تلقائياً (Auto-hide Ribbon): يخفي هذا الخيار الشريط ويزيد مساحة العمل، ويتعين عليك النقر فوق الجزء العلوي من الشاشة لإظهار الشريط.
- ب إظهار علامات التبويب (Show Tabs): يعرض هذا الخيار علامات التبويب "الشريط" فقط، ويتعين عليك النقر فوق علامة التبويب للكشف عن أوامر الشريط لعلامة التبويب تلك.
- ج إظهار علامات التبويب والأوامر (Show Tabs and Commands): يعرض هذا الخيار دوماً علامات التبويب "الشريط".

### استخدام مفاتيح الاختصار

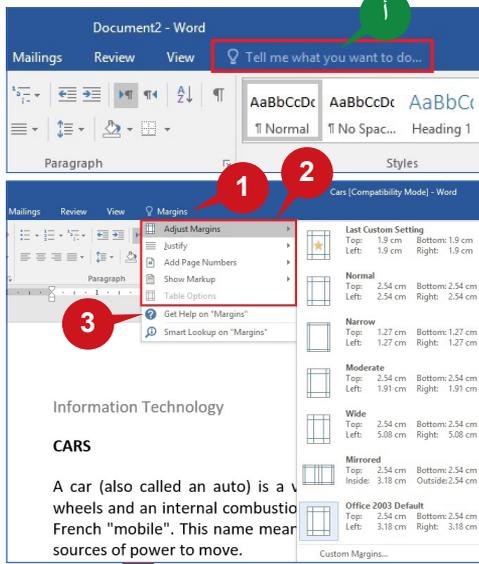
مفاتيح الاختصار هي مجموعة من اختصارات لوحة المفاتيح المستخدمة للوصول إلى علامات التبويب والأوامر. يتعين عليك الضغط على مفتاح Alt لتنشيط مفاتيح الاختصار، ومن ثم عرض التسميات labels أو إشارات badges لجميع علامات التبويب. بعد الضغط على مفتاح لتنشيط علامة تبويب معينة، تظهر إشارات الأوامر على علامة التبويب المعروضة. ويحتوي كل أمر على الشريط، ويتمتع شريط أدوات الوصول السريع بمفتاح اختصار. اضغط على المفتاح Alt مرة أخرى لإخفاء مفاتيح الاختصار.



## ميزات جديدة في معالج النصوص ٢٠١٦

يأتي معالج النصوص ٢٠١٦ مزوداً بعدد من الميزات الجديدة لمساعدتك على العمل بشكل أكثر كفاءة، وفيما يلي أهم ميزتين مفيدتين من بينها.

### مربع "أخبرني"



في شاشة واجهة مستخدم وورد ٢٠١٦، يمكنك ملاحظة مربع نص على يمين علامات تبويب الشريط مع إشارة إلى فكرة تقول "أخبرني ما تريد القيام به ... (Tell me) (...what you want to do"

١ أ تتيح لك القيام بالأشياء بسرعة وكفاءة، وتسهل عليك تذكر الأوامر وتحديدها في مختلف علامات التبويب والشروط.

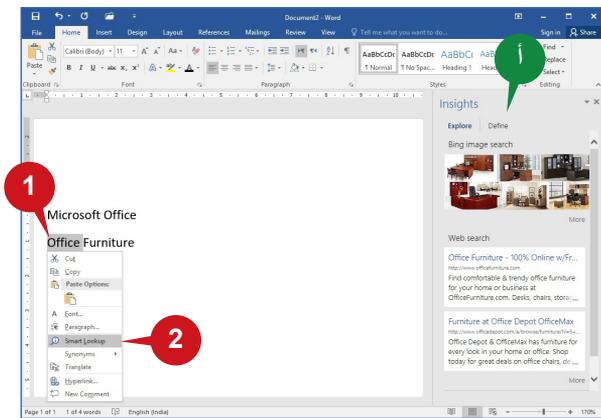
١ كل ما عليك القيام به هو ببساطة إدخال كلمة أو عبارة في مربع أخبرني (Tell Me) عن الأمر الذي تريده.

٢ يوفر لك وورد ٢٠١٦ قائمة من الأوامر ذات الصلة، فيمكنك اختيار الأمر الذي كنت تبحث عنه.

يمكنك حتى استخدام مربع أخبرني (Tell Me) للحصول على مساعدة بشأن أمر معين.

### البحث الذكي

ثمة ميزة أخرى مثيرة للاهتمام في وورد ٢٠١٦ هي البحث الذكي (Smart Lookup). حيث تتيح لك الحصول على التعريفات ومقالات ويكيبيديا وأهم عمليات البحث ذات الصلة من الويب حول أي كلمة أو عبارة في المستند. وهكذا، تجعل البحث مباشرة في وورد ٢٠١٦.



١ حدد الكلمة ثم انقر فوقها.

٢ حدد خيار البحث الذكي (Smart Lookup).

١ أ يظهر جزء المعارف مع النتائج من المصادر المتوفرة عبر الإنترنت مثل، ويكيبيديا، وبنغ وقواميس أكسفورد.

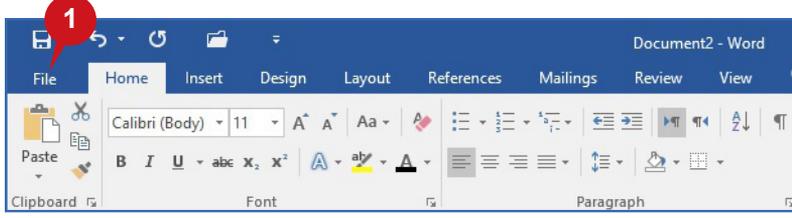
الشيء المدهش في البحث الذكي (Smart Lookup) هو توفير النتائج السياقية ذات الصلة باستخدام الكلمة أو العبارة المحددة في المستند. على سبيل المثال، إذا استخدمت البحث الذكي محددًا الكلمة office في العبارتين Office Furniture و Microsoft Office، تظهر النتائج في جزء المعارف مختلفة حسب العبارة.

## إنشاء مستند بسيط

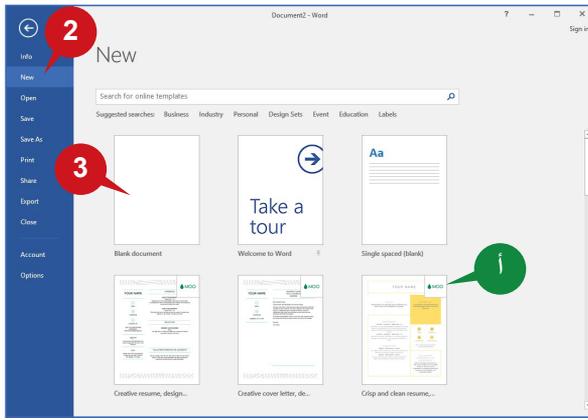
لقد تعرفت الآن على واجهة وورد ٢٠١٦ (Word 2016)، ولقد ساعدتك الميزات المختلفة المتاحة في وورد على تسهيل عملك. ويمكنك الآن إنشاء مستند بسيط لتتمتع بخبرة عملية. يساعدك اكتساب المهارات الأساسية لإدخال النص، واختيار النص، والتنقل حوله داخل المستند على العمل بكفاءة مع وورد ٢٠١٦.

## إنشاء مستند جديد

كما سبق مناقشته عند بدء تشغيل وورد ٢٠١٦ (Word 2016)، يمكنك اختيار البدء بمستند فارغ



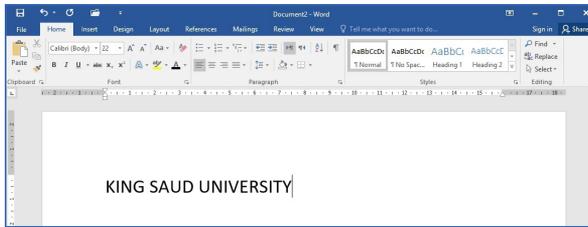
جديد، كما يمكنك حتى إنشاء مستند جديد من مستند وورد مفتوح بالفعل. ولإنشاء مستند فارغ جديد (New Blank document)، اتّبع الخطوات



1 انقر فوق علامة التبويب ملف (File).

2 انقر فوق الأمر جديد (New).

3 انقر فوق مستند فارغ (Blank document).



أ القوالب (Templates): القالب هو مستند مصمم مسبقاً يمكن استخدامه لإنشاء مستندات جديدة مماثلة علمياً بأن جميع أعمال التنسيق مكتملة، فقط كل ما عليك هو إضافة محتوياتك ويكون مستندك جاهز. وهناك الكثير من القوالب لإنشاء كتيبات، وفواتير، وخطابات، وسير ذاتية، وشهادات، وما إلى ذلك مثبتة بالفعل مسبقاً في وورد ٢٠١٦. وعلاوة على ذلك، يمكنك تصفح آلاف القوالب عبر الإنترنت، كما يمكنك إنشاء قالب من مستند في وورد ٢٠١٦.

## إدخال نص

كلما تم إنشاء مستند جديد، يظهر المؤشر الواصل دائماً في بداية السطر الأول. ويمكنك البدء في إدخال النص من خلال الضغط على المفاتيح الموجودة بلوحة المفاتيح. وعند الضغط على أي مفتاح أبجدي بلوحة المفاتيح، يتم إدراج الحرف أمام المؤشر أو نقطة الإدراج، ومن ثم يتحرك المؤشر نقطة إلى الأمام. ويمكنك متابعة الكتابة لإكمال كلمة. اضغط على مفتاح المسافة Spacebar لتترك مسافة بين كل كلمة.

### التفاف النص (Word Wrap)

كلما وصلت إلى نهاية السطر، يقفز المؤشر إلى السطر التالي تلقائياً. وإذا كانت الكلمة الأخيرة لا تتناسب مع السطر، تقفز أيضاً مع المؤشر إلى السطر التالي. تُسمى هذه الخاصية التفاف النص (Word Wrap). تسمح لك هذه الخاصية الكتابة بشكلٍ مستمر دون عناء حول نهاية الأسطر.

### استخدام المفتاح "Enter"

اضغط على المفتاح Enter عندما تريد إنهاء الفقرة الحالية والبدء بأخرى جديدة. في الواقع، كلما ضغطت على مفتاح "Enter" في المستند، يتعامل الورد مع الأمر كفقرة جديدة. وبالتالي، قد تتكون الفقرة في وورد ٢٠١٦ من أسطر متعددة أو سطر واحد أو حتى كلمة واحدة.

### استخدام المفتاح "Tab"

يتيح لك المفتاح Tab ترك بعض مساحة فارغة وإدخال النص بعيداً في السطر بدلاً من الضغط على المفتاح "Space" عدة مرات. بالضغط على المفتاح "Tab"، يقفز المؤشر خمس مسافات إلى الأمام بشكل افتراضي. ويمكنك أيضاً تعيين مواضع إيقاف المسافة التي يفرضها المفتاح Tab كما هو مطلوب. وعادةً ما يكون ذلك مفيداً في إنشاء مستندات منظمة. إلى جانب أن المفتاح "Tab" مفيد كذلك أثناء العمل مع الجداول في الورد.

### تحديد نص

ولتحرير نص أو تنسيقه، يتعين عليك تحديده أولاً. يمكنك تحديد النص بطريقتين، إما باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح.

للتحديد باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط مع الاستمرار على المفتاح Shift مع مفاتيح التنقل



للتحديد باستخدام الفأرة، انقر فوق الفأرة واسحبه فوق النص المراد تحديده.

### تلميح

لتحديد كلمة واحدة، انقر نقرًا مزدوجًا فوقها.  
لتحديد فقرة، ضع مؤشر الفأرة على الفقرة وانقر ٣ مرات.  
لتحديد المستند بالكامل، استخدم اختصار لوحة المفاتيح CTRL + A.  
من أجل إلغاء تحديد نص، انقر فوق أي مكان خارج المنطقة المحددة أو استخدم مفاتيح الأسهم.

### حذف نص

لحذف الأحرف من مستند، يمكنك استخدام المفتاح Delete Backspace. يمكن استخدام المفتاح Delete لحذف الأحرف على يسار المؤشر. ويمكن استخدام المفتاح Backspace لحذف الأحرف على يمين المؤشر. إذا كنت ترغب في حذف قسم من النص في المستند، حدد النص واضغط على المفتاح Delete Backspace.

### تلميح

لحذف كلمة بالكامل على يسار المؤشر، استخدم اختصار لوحة المفاتيح CTRL + Delete.  
لحذف كلمة بالكامل على يمين المؤشر، استخدم اختصار لوحة المفاتيح CTRL + Backspace.

### خيارا التراجع والإعادة

قد تقرر بعد إجراء بعض التغييرات على مستند أنها ليست بالضرورية. فيمكنك عكس الإجراء الأخير باستخدام الأمر تراجع (Undo) وللتراجع عن أي إجراء، اتّبِع الخطوات أدناه:



1 انقر فوق الزر تراجع (Undo) من شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح **CTRL + Z**.

2 يمكنك النقر فوق رمز السهم لتحديد أوامر متعددة قمت بتنفيذها مؤخرًا والتراجع عنها أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح **CTRL + Z**.

يمكن استخدام الأمر إعادة (Redo) لتنفيذ الإجراءات التي تم التراجع عنها بواسطة الأمر تراجع (Undo).

و لتكرار إجراء ، اتّبِع الخطوات أدناه:

3 انقر فوق الأمر إعادة (Redo) من شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح **CTRL + Y**.

يمكن أيضاً استخدام الأمر إعادة (Redo) لتكرار الإجراء الأخير لتحديد آخر. لاستخدام الأمر إعادة (Redo) كتكرار (Repeat)، حدد النص الذي تريد تكرار الأمر الأخير عليه، ثم انقر فوق الزر إعادة / تكرار (Redo/Repeat) من شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح "CTRL + Y".

### التنقل خلال مستند

أثناء العمل على مستند، غالباً ما يكون مطلوباً لتحديد موقع جزء من النص واختياره من أي جزء بالمستند. ويمكنك التنقل عبر المستند بأكمله باستخدام لوحة المفاتيح أو الفأرة.

### التنقل باستخدام لوحة المفاتيح

تتيح لك لوحة المفاتيح التنقل عبر مستند باستخدام المفاتيح التالية.

- للانتقال يساراً أو يميناً أو لأعلى أو لأسفل، استخدم مفاتيح الأسهم الأربعة من لوحة المفاتيح.
- للتحرك كلمة بكلمة في الاتجاه الأيسر أو الأيمن، استخدم مفتاح التحكم (CTRL) مع مفاتيح الأسهم اليسرى أو اليمنى.
- للتحرك فقرة بفقرة في الاتجاه العلوي أو السفلي، استخدم مفتاح التحكم (CTRL) مع مفاتيح الأسهم لأعلى أو لأسفل.
- للقفز مباشرة إلى بداية أو نهاية السطر الحالي، استخدم المفتاح Home أو End من لوحة المفاتيح.
- للانتقال إلى بداية المستند أو نهايته، استخدم مفتاح التحكم (CTRL) مع المفتاح "Home" أو "End".
- للانتقال من صفحة لأخرى لأعلى أو لأسفل، استخدم المفتاح Page Up أو Page Down.

### التنقل باستخدام الفأرة وأشرطة التمرير

قد يكون الانتقال إلى جزء من المستند أسرع في بعض الأوقات باستخدام الفأرة، ويمكنك ببساطة استخدام عجلة الفأرة أو أشرطة التمرير لتحديد موقع جزء المستند الذي تريده، يوفر لك وورد ٢٠١٦ نوعين من أشرطة التمرير:



#### أ شريط التمرير العمودي

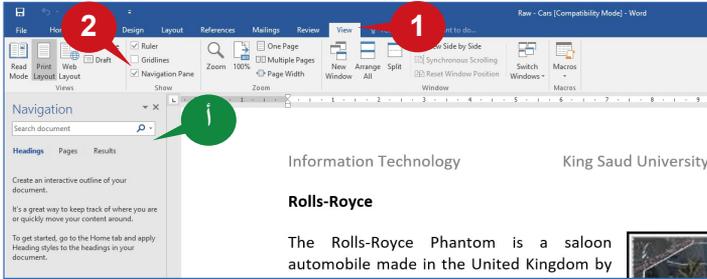
(Vertical scrollbar): يتيح لك التنقل خلال المستند في الاتجاهين أعلى وأسفل.

#### ب شريط التمرير الأفقي

(Horizontal scrollbar): يتيح لك التنقل خلال المستند في الاتجاهين يساراً ويميناً.

### استخدام جزء التنقل

لقد طورت مايكروسوفت تجربة التنقل في وورد ٢٠١٦ باستخدام جزء التنقل (Navigation Pane). ويسمح لك جزء التنقل بالتحرك عبر المستند حسب مستويات العنوان أو الصفحات أو نتائج البحث عن نص. وبمساعدة جزء التنقل، يمكنك البحث عن نص معين وحتى تصفح الصفحات في المستند. وافتح جزء التنقل، اتبع الخطوات أدناه:



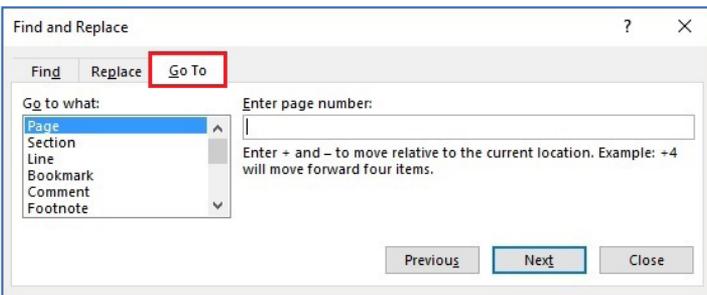
#### 1 انقر فوق علامة التبويب عرض (View).

#### 2 من مجموعة إظهار (Show)، حدد مربع جزء التنقل (Navigation Pane).

#### أ سيفتح جزء التنقل

(navigation pane) على يمين نافذة المستند.

### استخدام خيار "الانتقال إلى"



إن الانتقال إلى الخيار يأخذك مباشرة إلى الصفحة أو القسم المطلوب إلخ عن طريق إدخال رقم الصفحة أو القسم المطلوب. ويتوفر هذا الخيار ضمن قائمة بحث (Find) الخاصة بمجموعة تحرير (Editing) في علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home).

## علامة التبويب "ملف"

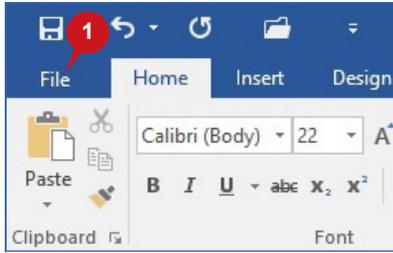
إن علامة التبويب الأولى في وورد ٢٠١٦ هي علامة التبويب ملف (File). فعند النقر فوق علامة التبويب ملف (File)، تصبح نافذة المستند غير مرئية ويتم عرض قائمة على اليسار مع خيارات مثل، حفظ وإغلاق وطباعة مستند. كما يعرض المعلومات حول المستند الحالي على الجانب الأيسر. ويُسمى عرض علامة التبويب ملف (File) أيضاً طريقة عرض Backstage view.

## إدارة المستندات

توفر علامة التبويب ملف (File) الخيارات لإدارة المستندات. ويمكنك حفظ أو فتح أو إغلاق أو طباعة مستنداتك باستخدام علامة التبويب ملف (File).

## حفظ مستند

حفظ العمل على فترات منتظمة مهم جداً، إذ يحول ذلك دون فقدان البيانات بسبب انقطاع الكهرباء أو التعرض لأي ظرف مفاجئ. وافترضياً، يتم حفظ مستند في وورد ٢٠١٦ بامتداد الملف .docx.

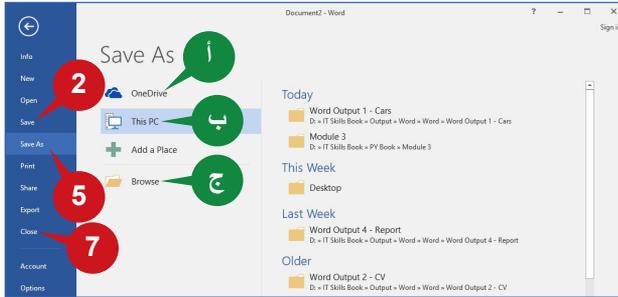


لحفظ مستند من علامة التبويب (File)، اتبع الخطوات التالية:

1 انقر فوق علامة التبويب ملف (File).

2 حدد الخيار حفظ (Save).

عند حفظ ملف جديد للمرة الأولى، تظهر طريقة عرض Backstage view خيارات حفظ باسم (Save As) لاختيار الموقع الذي تريد حفظ المستند فيه.



1 OneDrive: يتيح لك حفظ المستند

عبر الإنترنت إلى سحابة OneDrive.

يتعين وجود اتصال بالإنترنت وحساب

OneDrive من مايكروسوفت.

2 هذا الحاسب (This PC): يتيح لك حفظ

المستند محلياً على الحاسب، كما يمكنك

الاختيار من المجلدات الأخيرة التي تظهر

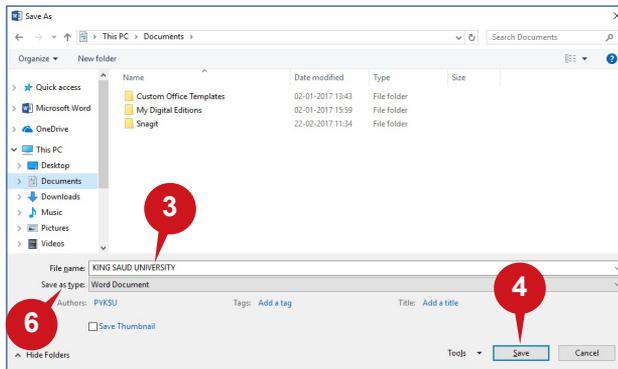
على الجانب الأيسر.

3 استعراض (Browse): يسمح لك

اختيار موقع مجلد يدوياً على الحاسب.

وبعد اختيار أي من المواقع أعلاه، يتم عرض

مربع الحوار حفظ باسم (Save As).



## تلميح

لحفظ مستند، يمكنك أيضاً استخدام الرمز حفظ (Save) من شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) أو اختصار لوحة المفاتيح CTRL + S.

3 أدخل الاسم في مربع اسم الملف (File name).

4 انقر فوق الزر Save (حفظ).

عند إجراء تغييرات على المستند بعد الحفظ والرغبة في حفظ الملف المحدث، يمكنك تكرار الخطوتين 1 و2.

### استخدام خيار "حفظ باسم"

يتم استخدام الخيار حفظ باسم (Save As) لحفظ نسخة من مستند موجود باسم جديد في نفس المكان أو آخر مختلف. يمكنك أيضاً اختيار تنسيق مختلف مثل، PDF، صفحة ويب، ومستند وورد ٩٧-٢٠٠٣، إلخ.

خطوات استخدام الخيار حفظ باسم (Save As) هي تقريباً نفس خطوات حفظ مستند للمرة الأولى، كما ذكر أعلاه باستثناء ما يلي:

5 حدد الخيار حفظ باسم (Save As) في طريقة عرض Backstage view.

6 اختر نوع الملف من الخيار حفظ بنوع (Save as type) الموجود في مربع حوار حفظ باسم (Save As).

### إغلاق مستند

يتيح لك وورد ٢٠١٦ إغلاق مستند دون إغلاق التطبيق. وإذا لم يتم حفظ أي مستند مفتوح، فسيطلب منك وورد ٢٠١٦ حفظ المستند قبل الإغلاق.

لإغلاق مستند دون إغلاق تطبيق وورد ٢٠١٦،

7 انقر فوق الخيار إغلاق (Close) في طريقة عرض Backstage view.

### تلميح

إذا كان هناك مستند واحد مفتوح فقط، فسينتهي النقر فوق الزر "X" الموجود في الركن العلوي الأيسر من شريط العنوان وورد ٢٠١٦ عن طريق إغلاق المستند.

### فتح مستند حالي

لفتح مستند موجود، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق علامة التبويب ملف (File) ثم

حدد الأمر فتح (Open).

2 اختر الملف المطلوب من قائمة الملفات

الأحدث (Recent) التي تظهر في طريقة

عرض Backstage view.

3 إذا كان الملف المطلوب غير مدرج في

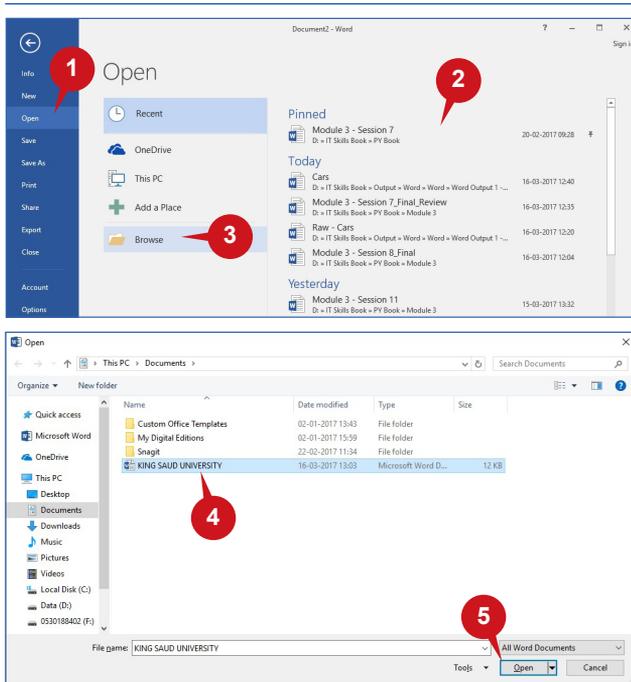
القائمة، انقر فوق الخيار استعراض

(Browse) لعرض مربع حوار الملف

المفتوح.

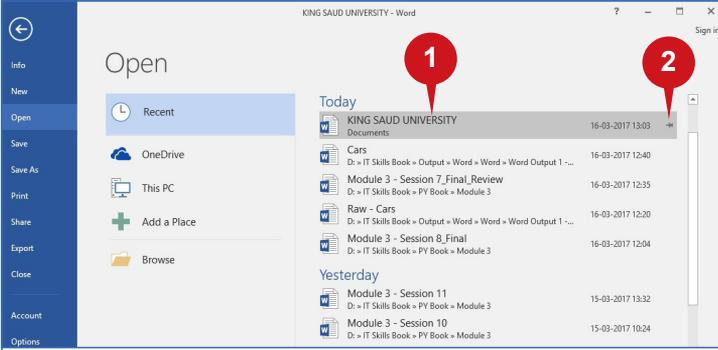
4 استعرض الملف المطلوب فتحه ثم حدده.

5 انقر فوق الزر فتح (Open).



### تثبيت مستند أخير

عندما تمتلئ قائمة المستندات الأحدث وتقوم بفتح مستند جديد أو حالي، يتم حذف آخر مستند في قائمة المستندات الأحدث. قد ترغب في عرض المستندات المهمة في هذه القائمة بصورة مستمرة للوصول السريع. للقيام بذلك، يمكنك تثبيتها في قائمة المستندات الأخيرة (Recent Documents). ولتثبيت مستند بقائمة المستندات الأخيرة، اتبع الخطوات التالية:

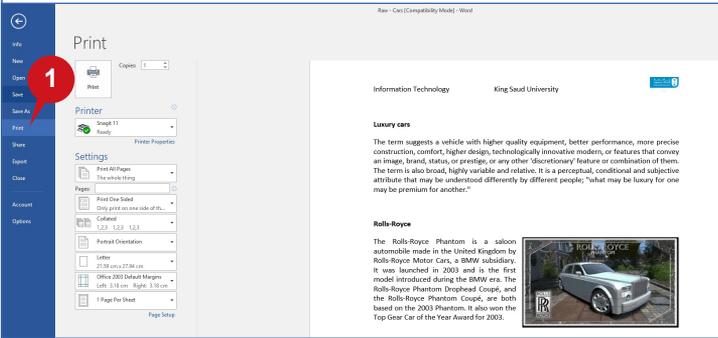


1 **أشر إلى المستند** الذي تريد تثبيته في قائمة المستندات الأخيرة. وهذا يسلب الضوء على المستند ويظهر رمز التثبيت في الطرف الأيمن.  
2 **انقر فوق الرمز تثبيت (Pin)** لإضافته إلى المجموعة المثبتة.

يمكنك إلغاء تثبيت (unpin) مستند مثبت ببساطة عن طريق النقر فوق الرمز تثبيت.

### طباعة مستند

يمكنك طباعة مستند للحصول على نسخة مطبوعة على الورق. طباعة مستند،



1 **اختر الأمر طباعة (Print)** من علامة التبويب ملف (File) لتظهر طريقة العرض Backstage view واجهة الطباعة ومعاينة الصفحة الحالية.

### تلميح

#### اختصارات لوحة المفاتيح

CTRL + N	إنشاء مستند جديد فارغ
CTRL + S	حفظ مستند
CTRL + O	فتح مستند
CTRL + W	إغلاق مستند
F12 KEY	حفظ بإسم
CTRL + P	طباعة مستند

## الأنشطة



١

### نشاط

اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- ١) أي مما يلي ليس برنامج تطبيقي؟  
(أ) مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)  
(ب) فوتوشوب (Photoshop)  
(ج) مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)  
(د) ويندوز ١٠ (Windows 10)
- ٢) يوجد \_\_\_\_\_ على يمين علامات التبويب "الشريط" ويسمح لك بسرعة الوصول إلى الأوامر والميزات التي تريد استخدامها.  
(أ) شريط الحالة (Status Bar)  
(ب) البحث الذكي (Smart Lookup)  
(ج) مربع "أخبرني" (Tell Me Box)  
(د) أداة التلميح "Toot tip"
- ٣) لمحو حرف على يسار المؤشر، اضغط على المفتاح \_\_\_\_\_.  
(أ) Delete  
(ب) End  
(ج) Backspace  
(د) Home
- ٤) \_\_\_\_\_ هو امتداد الملف الافتراضي لمستند في وورد ٢٠١٦.  
(أ) .dotx  
(ب) .docx  
(ج) .decx  
(د) .txt

املاً الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

CTRL + Z	CTRL + A	CTRL + N	CTRL + Y	CTRL + P
----------	----------	----------	----------	----------

١. اختصار لوحة المفاتيح للتراجع عن التغييرات في مستند هو \_\_\_\_\_.
٢. اختصار لوحة المفاتيح لتحديد المستند بالكامل هو \_\_\_\_\_.
٣. اختصار لوحة المفاتيح لطباعة مستند هو \_\_\_\_\_.
٤. اختصار لوحة المفاتيح لإنشاء مستند جديد فارغ هو \_\_\_\_\_.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مستند مايكروسوفت وورد جديد. اكتب النص "مرحباً" واحفظ الملف باسم "ممارسة".  
(تلميح: يمكنك حفظ هذا الملف إلى مجلد المستندات.)
٢. افتح المستند "ممارسة". (تلميح: يمكنك فتحه من الخيار "الأخيرة".)
٣. قم بتثبيت مستند "ممارسة" على قائمة الملفات الأخيرة.
٤. قم بإنشاء مستند جديد باستخدام القالب "مرحباً بك في وورد" (Welcome to Word).

علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على المجموعات "حافطة"، و"خط"، و"فقرة" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة ستكون قادراً على فهم وتطبيق:

• علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

• مجموعة "حافطة"

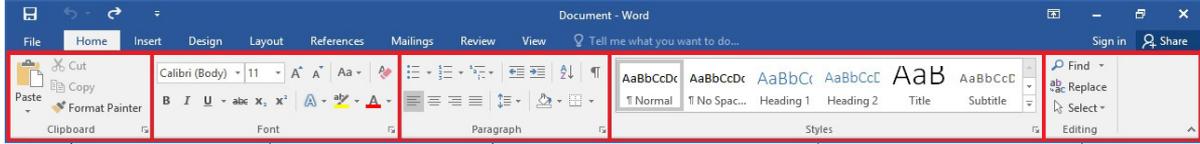
• مجموعة "خط"

• مجموعة "فقرة"

## التعلم

### علامة التبويب الصفحة الرئيسية (HOME)

لقد تعرفت على علامة التبويب ملف (File) في الجلسة السابقة، وفيما يلي علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home) في وورد ٢٠١٦. تستخدم علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home) عادة لتنسيق المستندات، ويمكنك استخدام تأثيرات مثل، غامق، ومائل، وتسطير، وحجم النص، ومحاذاة النص، وأنماط سريعة، وتنسيق الفقرة بأكملها، وما إلى ذلك، كما يمكنك استخدامها للبحث عن الكلمات أو العبارات واستبدالها في المستند



تنقسم علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home) إلى خمس مجموعات:

- أ **حافطة (Clipboard):** تشتمل هذه المجموعة على أوامر التحرير الأساسية مثل، قص (Cut)، ونسخ (Copy)، ولصق (Paste).
- ب **خط (Font):** تساعدك هذه المجموعة على تعديل شكل النص وتحسينه.
- ج **فقرة (Paragraph):** تمكّنك هذه المجموعة من تنسيق فقرات كاملة.
- د **أنماط (Styles):** تمكّنك أوامر هذه المجموعة من تطبيق أنماط التنسيق المحددة مسبقاً.
- هـ **تحرير (Editing):** تساعدك أوامر هذه المجموعة في البحث عن نص واستبداله بالإضافة إلى عدد من الخيارات الأخرى.

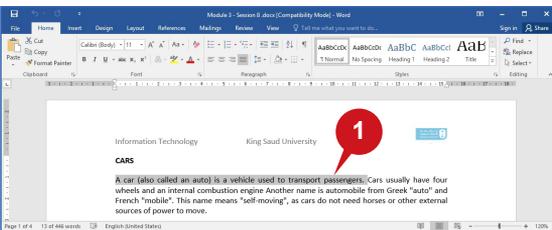
### مجموعة حافطة

تتمثل المجموعة الأولى من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في مجموعة "حافطة" التي تمكّنك من الوصول إلى محتويات حافطة أوفيس واستخدامها.

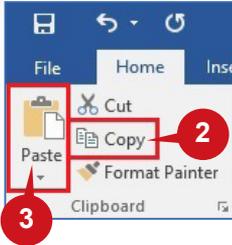
الحافطة هي مساحة تخزين مؤقتة حيث يتم تخزين نص أو بيانات أخرى تم قصها أو نسخها من ملف.

ثمة أربعة أوامر في الحافطة، هي: قص (Cut)، ونسخ (Copy)، ولصق (Paste)، ونسخ التنسيق (Format Painter).

### نسخ

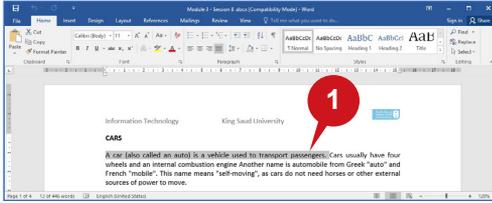


يخزن الأمر نسخ (Copy) نسخة من التحديد إلى الحافطة حتى يتمكن من لصقها في مكان آخر. من أجل نسخ النص، اتبع الخطوات الواردة أدناه:



- 1 حدد النص الذي تريد نسخه.
- 2 انقر فوق نسخ (Copy) من مجموعة "الحافظة" أو اضغط على CTRL + C.
- 3 ضع المؤشر فوق المكان الذي تريد اللصق به ثم انقر فوق الأمر لصق (Paste) أو اضغط على CTRL + V.

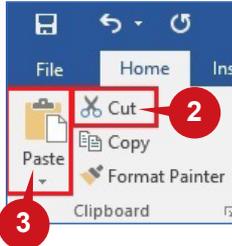
### قص



يمحو الأمر قص (Cut) التحديد ويخزنه في الحافظة حتى يتمكن من لصقه في مكان آخر.

من أجل قص (أو تحريك) النص، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

- 1 حدد النص الذي تريد قصه.
- 2 انقر فوق قص (Cut) من مجموعة "الحافظة" أو اضغط على CTRL + X.



- 3 ضع المؤشر فوق المكان الذي تريد اللصق به ثم انقر فوق الأمر لصق (Paste) من مجموعة "الحافظة" أو اضغط على CTRL + V.

### لصق

يستخدم الأمر لصق (Paste) لإضافة محتوى من الحافظة إلى المستند. للصق محتويات الحافظة إلى موضع المؤشر الحالي، انقر فوق لصق (Paste) من مجموعة "الحافظة" أو استخدم الاختصار Ctrl + V.

### خيارات اللصق



يتيح لك الأمر "لصق" خيارات لصق مختلفة، مثل لصق النص بتنسيق المصدر أو مطابقة تنسيق الوجهة. لعرض خيارات اللصق، انقر فوق السهم الموجود أسفل الأمر "لصق".

- أ الاحتفاظ بتنسيق المصدر: يحافظ على نمط النص الأصلي.
- ب دمج التنسيق: يغير التنسيق بحيث يطابق النص الذي يحيط به.
- ج الاحتفاظ بالنص فقط: يزيل جميع التنسيق الأصلي من النص.

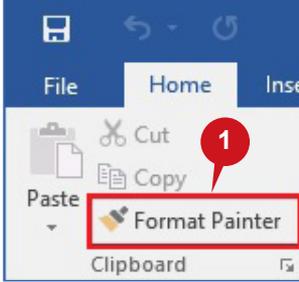
### استخدام السحب والإسقاط

نسخ أو نقل النص أو الكائن باستخدام الفأرة، السحب والإفلات. من أجل نقل النص المحدد، انقر مع الاستمرار بزر الفأرة الأيسر واسحبه إلى المكان الجديد. من أجل نسخ النص المحدد، انقر مع الاستمرار بزر الفأرة الأيسر مع المفتاح CTRL واسحبه إلى المكان الجديد.

### نسخ التنسيق

هل تفضل شكل تحديد معين؟ يمكنك تطبيق هذا الشكل على محتوى آخر في المستند. يُستخدم الأمر نسخ التنسيق (Format Painter) لنسخ التنسيق المطبق على جزء من النص إلى جزء آخر.

لتطبيق نمط التنسيق على نص محدد،



- 1 من مجموعة "الحافظة" (Clipboard)، انقر فوق نسخ التنسيق (Format Painter)، وسيغير مؤشر الفأرة إلى فرشاة طلاء. ثم اسحب الفرشاة فوق النص الذي ترغب في تطبيق التنسيق عليه.

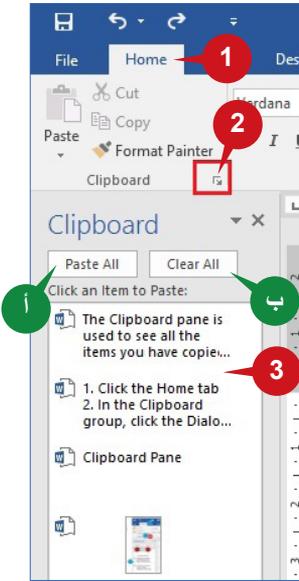
### تلميح

إذا كنت ترغب في تطبيق التنسيق المحدد إلى أماكن متعددة، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الرمز نسخ التنسيق (Format Painter). ويمكنك الآن سحب مؤشر الفأرة فوق عدة مناطق، انقر فوق المفتاح Escape عند الانتهاء.

### جزء الحافظة

يُستخدم جزء الحافظة لمشاهدة كافة العناصر التي قمت بقصها أو نسخها إلى الحافظة.

ولفتح جزء الحافظة، اتّبِع الخطوات أدناه:



- 1 انقر فوق علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home).
  - 2 من علامة التبويب الحافظة (Clipboard)، انقر فوق مشغل مربع الحوار (Dialog Box Launcher) لعرض جزء الحافظة (Clipboard).
  - 3 ستظهر أمامك جميع العناصر التي قمت بنسخها أو قصها. انقر فوق أي عنصر لإدراجه وحده.
- أ لصق الكل (Paste All): يُستخدم هذا الزر لإدراج المحتوى الكامل من الحافظة.
- ب مسح الكل (Clear All): يُستخدم هذا الزر لمسح المحتوى الكامل من الحافظة.

### مجموعة "الخط"

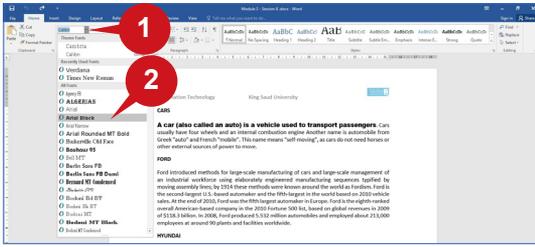
المجموعة الثانية في تبويب الصفحة الرئيسية (Font Group) هي مجموعة الخط، وتتكون هذه المجموعة من أوامر تساعدك على تعديل شكل النص وتحسينه.

### الخط

الخط هو تصميم رسومي (محترف) يتمتع بحجم وعرض ونمط معين لمجموعة من الأحرف. ويستخدم مربع خط في تغيير خط النص المحدد. كما يتيح لك اختيار خط جديد للنص.

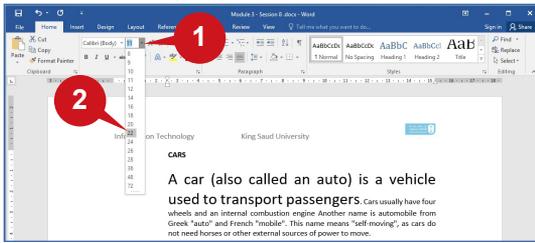
لتغيير خط النص المحدد، اتّبِع الخطوات أدناه:

## علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"



- 1 انقر فوق السهم على يمين مربع الخط.
  - 2 حدد الخط المطلوب من الخطوط المتوفرة.
- يتم تطبيق الخط الجديد على النص المحدد.

### حجم الخط



- يستخدم مربع حجم الخط في تغيير حجم النص المحدد.
- لتغيير حجم النص المحدد، اتبع الخطوات أدناه:
- 1 انقر فوق السهم على يمين مربع حجم الخط.
  - 2 حدد حجم الخط المطلوب من قائمة حجم الخط.

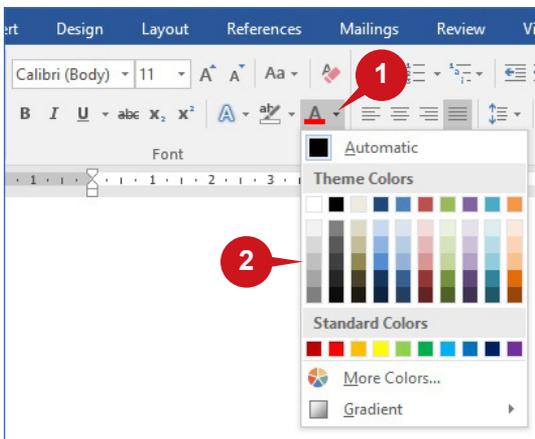
### تكبير حجم الخط وتصغيره



يتيح لك وورد ٢٠١٦ أيضًا الخيارين التاليين لتغيير حجم الخط.

- أ يُستخدم رمز زيادة حجم الخط لجعل النص أكبر قليلاً.
- ب يُستخدم رمز تقليل حجم الخط لجعل النص أصغر قليلاً.

### لون الخط



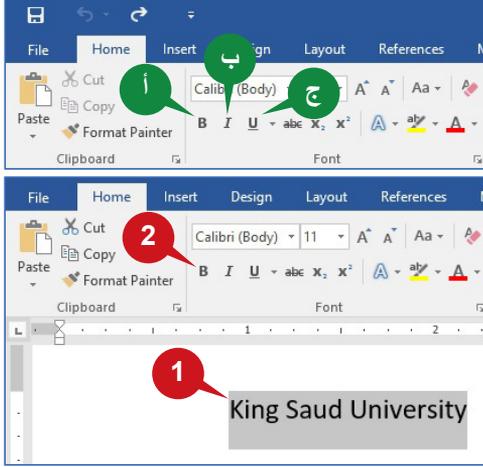
يُستخدم الأمر لون الخط (Font Color) لتغيير لون النص. كما أن استخدام الألوان المختلفة يجعل النص يبدو أكثر جاذبية.

- لتغيير لون خط النص المحدد، اتبع الخطوات أدناه:
- 1 انقر فوق السهم على يمين أمر حجم الخط (Font Color).
  - 2 حدد اللون المطلوب.

### نمط الخط: غامق، ومائل، وتسطير

يسمح لك وورد ٢٠١٦ بتطبيق أنماط النص التالية على المستند:

- أ يُستخدم الأمر غامق (Bold) لجعل النص أكثر سمكًا.
- ب يُستخدم الأمر مائل (Italic) لجعل النص المحدد مائلًا جهة اليمين.



ج يُستخدم الأمر **تسطير (Underline)** لرسم خطًا تحت النص. عند النقر فوق السهم الصغير بجانب رمز التسطير، تتوفر مزيد من خيارات التسطير مثل، التسطير المزدوج (Double Underline) والتسطير السميك (Thick Underline)، وما إلى ذلك.

لتطبيق التأثير الغامق على النص المحدد، اتّبع الخطوات أدناه:

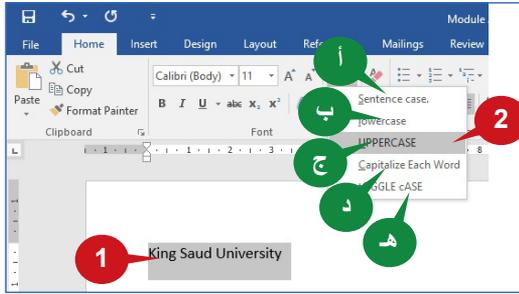
- 1 انقر فوق النص الذي تريد تطبيق التأثير الغامق عليه.
  - 2 انقر فوق الأمر غامق (Bold) من مجموعة "الخط".
- بنفس الطريقة يمكنك تغيير النص إلى مائل (I) وتسطير (U).

### تلميح

يمكنك أيضًا استخدام الاختصارات Ctrl + B لجعل النص غامقًا، Ctrl + I لجعل النص مائلًا، و Ctrl + U لجعل النص مسطرًا.

### تغيير حالة الأحرف

يسمح لك وورد ٢٠١٦ بتغيير الكتابة بالأحرف الكبيرة للنص المحدد إلى الأحرف الكبيرة والصغيرة وغيرها، وفيما يلي مختلف الخيارات المتاحة:



أ حالة أحرف الجملة (Sentence case) - يجعل

الحرف الأول فقط من الجملة كبير.

ب أحرف صغيرة (lowercase) - يغير النص

المحدد إلى أحرف صغيرة.

ج أحرف كبيرة (UPPERCASE) - يغير النص

المحدد إلى أحرف كبيرة.

د حرف كبير في بداية كل كلمة (Capitalize Each

Word) - يجعل الحرف الأول من كل كلمة كبيرًا.

هـ تبديل حالة الأحرف (tOGGLE cASE) - يغير الأحرف الكبيرة إلى صغيرة والصغيرة إلى كبيرة.

لتغيير حالة النص، اتّبع الخطوات أدناه:

1 حدد النص الذي تريد تغيير حالته.

2 انقر فوق الأمر تغيير الحالة (Change Case) من مجموعة "الخط" ثم حدد الحالة المطلوبة.

### لون تمييز النص

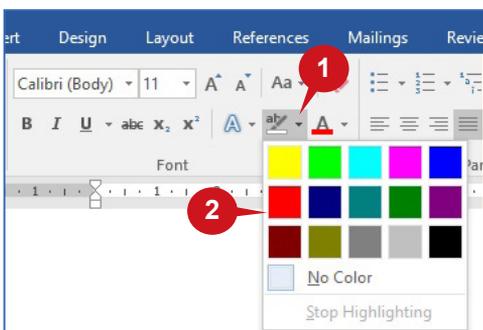
يُستخدم الأمر لون تمييز النص (Text Highlight Color) لتمييز النص بلون ساطع.

لتطبيق أداة تمييز النص على النص المحدد، اتّبع الخطوات أدناه:

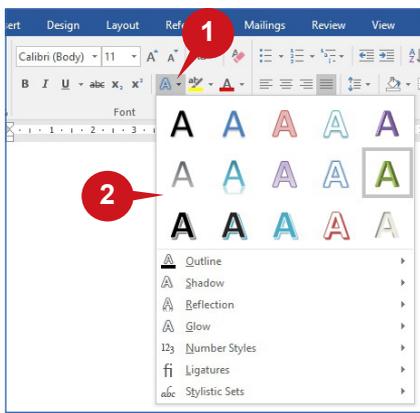
1 انقر فوق الأمر لون تمييز النص

(Text Highlight Color) من مجموعة "الخط".

2 حدد اللون الذي تريده.



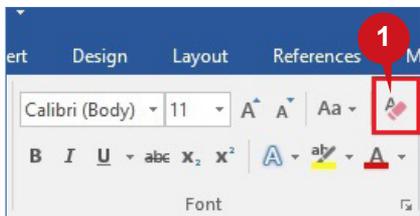
### تأثيرات النص وأسلوب طباعته



يستخدم الأمر تأثيرات النص (Text Effects) وأسلوب الطباعة (Typography) لتطبيق تأثيرات عديدة على النص المحدد. يمكنك إضافة لمسة فنية إلى النص عن طريق تطبيق تأثير النص. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تحديد التأثيرات مخطط تفصيلي (Outline)، وتظليل (Shadow)، وانعكاس (Reflection)، وتوهج (Glow) من القائمة. كما يمكنك تغيير إعدادات أسلوب طباعة الحروف لتمكين مجموعة أساليب فنية على النص. انقر فوق الأمر تأثير النص (Text effect) من مجموعة "الخط".

2 حدد التأثير المطلوب.

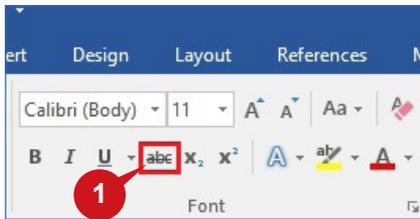
### مسح كافة التنسيقات



يؤدي الأمر "مسح كافة التنسيقات" إلى إزالة كافة التنسيقات من التحديد، مع ترك النص العادي غير المنسق فقط. لمسح كافة التنسيقات من النص المحدد،

1 انقر فوق الأمر مسح كافة التنسيقات (Clear All Formatting) من مجموعة "الخط".

### يتوسطه خط

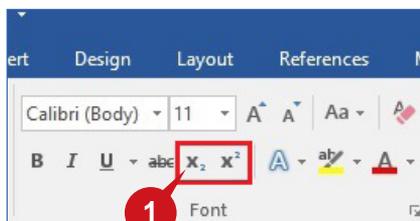


يستخدم الأمر يتوسطه خط (Strikethrough) لرسم خط في منتصف النص المحدد بحيث يشير إلى شطب/إلغاء النص. لتطبيق تأثير "يتوسطه خط" على نص محدد، انقر فوق الأمر يتوسطه خط (Strikethrough) من مجموعة "الخط".

### تلميح

يمكنك تطبيق يتوسطه خط مزدوج (Double Strikethrough) من خيار التأثير المتوفر في مربع حوار الخط.

### الأحرف المنخفضة والمرتفعة

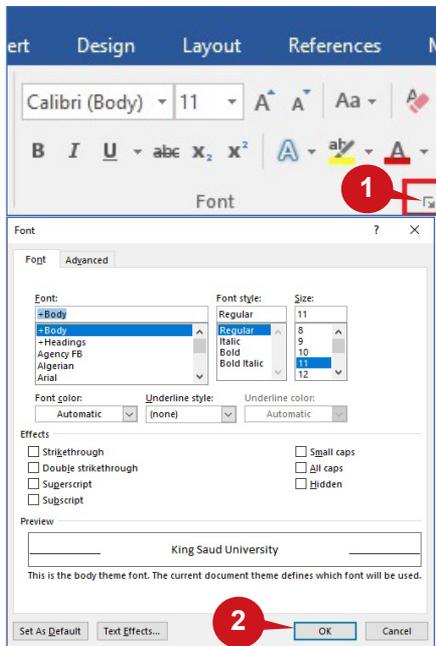


يستخدم الأمر منخفض (Subscript) لكتابة الأحرف بحجم صغير جداً، أسفل سطر النص مباشرة. على سبيل المثال،  $H_2O$ . بالمثل، يستخدم الأمر مرتفع (Superscript) لكتابة الأحرف بحجم صغير جداً، أعلى سطر النص مباشرة. على سبيل المثال،  $(A+B)^2$

لتطبيق منخفض/ مرتفع على نص محدد،

1 انقر فوق الأمر  $X_2$  (منخفض) أو  $X^2$  (مرتفع) على النحو المطلوب.

### مربع حوار الخط



يُستخدم مربع حوار الخط لتطبيق مجموعة من تأثيرات التنسيق المختلفة. يمكنك تخصيص نص باستخدام خيارات الخط والحرف المتقدمة لإعطائه الشكل الدقيق الذي تريده. كما يمكنك إضافة مجموعة متنوعة من الأنماط والألوان إلى النص، فضلاً عن تأثيرات بصرية مثل، يتوسطه خط، ومرتفع، والأحرف الاستهلاكية الكبيرة.

افتح مربع حوار خط، اتبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق مشغل مربع الحوار (Dialog Box Launcher)

من مجموعة الخط (Font) لعرض مربع حوار الخط (Font dialog box).

2 اختر التأثيرات حسب متطلباتك، ثم انقر فوق الزر موافق (OK).

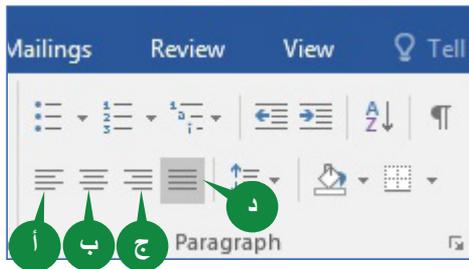
### تلميح

اختصار فتح مربع حوار الخط Ctrl + D.

### مجموعة "الفقرة"

لقد تعرفت في مجموعة "الخط" على كيفية تغيير النص المحرف وإعدادات كتابة النص. فمعظم الأوامر في مجموعة "الخط" تتعامل مع الأحرف الفردية. لذا فمن أجل العمل على الفقرة كاملة، يوفر لك وورد ٢٠١٦ مجموعة "الفقرة". تمكّنك الأوامر الموجودة في هذه المجموعة من تنسيق فقرات النص بالكامل.

### محاذاة



تشير المحاذاة Alignment طريقة وضع النص أفقياً في فقرة معينة.

وهناك أربعة أنماط لمحاذاة النص:

1 محاذاة اليسار (Ctrl + L): يعمل هذا الأمر على

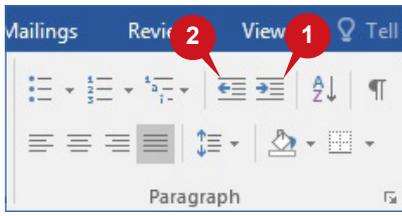
محاذاة المحتوى مع الهامش الأيسر، ويستخدم عادة للنص الأساسي ويسهل قراءة المستند.

2 توسيط (Ctrl + E): يعمل هذا الأمر على محاذاة المحتوى في الوسط، فهو يعطي المستندات مظهرًا رسميًا وغالبًا ما يستخدم لصفحات الغلاف، والاقتراسات، وأحياناً العناوين.

3 محاذاة اليمين (Ctrl + R): يعمل هذا الأمر على محاذاة المحتوى مع الهامش الأيمن، ويُستخدم لأقسام صغيرة من المحتوى مثل، النص في الرأس أو التذييل.

4 ضبط (Ctrl + J): يقوم هذا الأمر بتوزيع النص بالتساوي بين الهوامش، ويعطي المستند حواف نظيفة وأنيقة بحيث تبدو أكثر صقلاً.

### المسافة البادئة



تحدد المسافة البادئة مسافة الفقرة من كلا الهامشين الأيمن والأيسر. تحرك زيادة المسافة البادئة الفقرة بعيداً عن الهامش الأيسر. تحرك تقليل المسافة البادئة الفقرة بالقرب من الهامش الأيسر.

1 انقر فوق الأمر زيادة المسافة البادئة (Increase Indent) لتحريك الفقرة نحو اليمين.

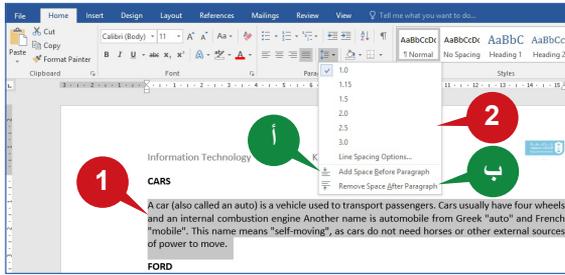
2 انقر فوق الأمر تقليل المسافة البادئة (Decrease Indent) لتحريك الفقرة مرة ثانية إلى موضعه الأصلي.

### تلميح

يمكنك أيضاً استخدام المسطرة الأفقية الموجودة أسفل الشريط لترك مسافة بادئة.

### تباعد الأسطر والفقرات

يمكنك الأمر تباعد الأسطر والفقرات (Line and Paragraph Spacing) من اختيار مقدار المسافة التي تظهر بين أسطر النص أو الفقرات. ويوفر لك هذا الأمر خيارين:



أ إضافة مسافة بعد الفقرة (Add Space Before Paragraph)

ب إضافة مسافة قبل الفقرة (Add Space After Paragraph)

لتغيير تباعد الأسطر في فقرة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 حدد الأسطر أو الفقرات التي تريد تطبيق تباعد الأسطر عليها.

2 انقر فوق الأمر تباعد الأسطر (line spacing) في مجموعة "الفقرة" ثم اختر تباعد الأسطر المطلوب من القائمة.

### تلميح

لتطبيق نفس التباعد على المستند بأكمله، استخدم الأمر تباعد الفقرات (Paragraph Spacing) من علامة التبويب تصميم (Design).

### التعداد النقطي والترقيم

يساعدك التعداد النقطي والترقيم على إنشاء قائمة تعداد نقطي أو مرقمة في المستند.

أ التعداد النقطي: يسمح لك هذا الأمر بإنشاء قائمة تعداد نقطي.

ب الترقيم: يسمح لك هذا الأمر بإنشاء قائمة مرقمة.

لإنشاء قائمة تعداد نقطي/مرقمة للنص المحدد، اتبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق السهم على يمين الأمر التعداد النقطي/الترقيم.

2 حدد التنسيق المطلوب.



## الحدود

يُستخدم هذا الأمر لإضافة أو إزالة الحدود من التحديد.

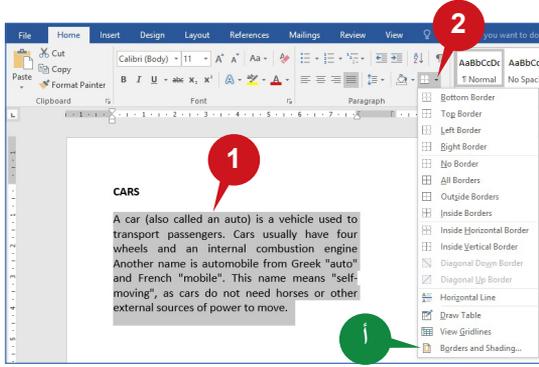
لإضافة حد إلى فقرة، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

1 حدد النص الذي تريد عمل إطار له.

2 انقر فوق الأمر حدود (Borders) من مجموعة "الفقرة" ثم اختر الحد المطلوب.

أ الحدود والتظليل (Borders and Shading):

يتيح لك هذا الخيار استكشاف خيارات حدود إضافية، مثل لون الخط وعرضه.



## تظليل

يُستخدم الأمر تظليل (Shading) لتغيير اللون خلف النص أو الفقرة أو خلية الجدول المحددة.

لتطبيق تظليل النص، اتبع الخطوات أدناه:

1 حدد النص أو السطر لتطبيق التظليل.

2 انقر فوق السهم على يمين أمر تظليل مجموعة "الفقرة".

3 حدد اللون المطلوب من لوحة الألوان.



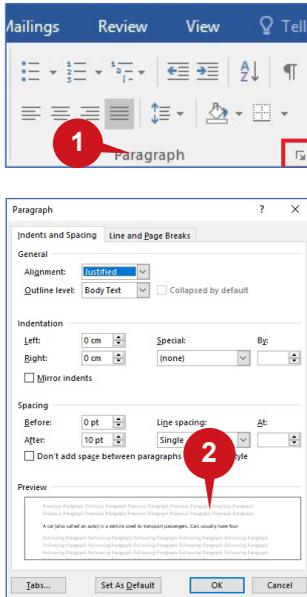
## إعدادات الفقرة

يُستخدم مربع حوار إعدادات الفقرة لتطبيق مجموعة من التأثيرات التنسيقية المختلفة للفقرة. يمكنك ضبط تخطيط الفقرة المحددة، بما في ذلك التباعد والمسافة البادئة والمزيد.

لفتح مربع حوار إعدادات الفقرة، اتبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق مشغل مربع الحوار (Dialog Box Launcher) من مجموعة الفقرة (Paragraph).

2 اختر التأثيرات حسب متطلباتك، ثم انقر فوق الزر موافق (OK).



الأنشطة



١

نشاط

اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- ١) ما العملية التي ستؤديها لنقل النص المحدد من مكان إلى آخر؟  
 (أ) نسخ ولصق  
 (ب) قص ولصق  
 (ج) لصق وحذف  
 (د) لصق وقص
- ٢) تُعرف الأحرف التي تكون أصغر من النص العادي وتكتب فوق سطر النص باسم \_\_\_\_\_.  
 (أ) يتوسطه خط  
 (ب) تصغير حجم الخط  
 (ج) مرتفع  
 (د) منخفض
- ٣) يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لجعل النص يبدو كما لو أنه تم تحديده بقلم تمييز.  
 (أ) تظليل  
 (ب) لون الخط  
 (ج) قلم تمييز  
 (د) لون تمييز النص
- ٤) يحول الخيار \_\_\_\_\_ من الأمر "تغيير حالة الأحرف" النص المحدد إلى أحرف كبيرة.  
 (أ) أحرف صغيرة  
 (ب) تغيير حالة الأحرف  
 (ج) أحرف كبيرة  
 (د) حرف كبير في بداية كل كلمة

املاً الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

Ctrl + E	Ctrl + U	تسطير	Ctrl + D	يتوسطه خط
----------	----------	-------	----------	-----------

١. اختصار لوحة المفاتيح لتسطير النص المحدد هو \_\_\_\_\_.
٢. يسمح لك الأمر \_\_\_\_\_ رسم خطاً في وسط النص المحدد.
٣. اختصار لوحة المفاتيح لفتح مربع حوار الخط هو \_\_\_\_\_.
٤. اختصار لوحة المفاتيح لمحاذاة النص المحدد في الوسط هو \_\_\_\_\_.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مستند فارغ جديد واكتب النص "Welcome". غير حجم النص إلى "١٤" وطبق الخط "Verdana". (تلميح: يمكنك حفظ هذا الملف إلى سطح المكتب.)
٢. اكتب النص "King Saud University"، وطبق أنماط الخط "غامق وتسطير"، ولون الخط "أرجواني"، وتمييز النص باللون "الأصفر".
٣. انسخ أنماط التنسيق من نص "King Saud University" إلى النص "Welcome".
٤. أدرج فقرة عينة عشوائية في المستند عن طريق كتابة وظيفة "rand()" ثم اضغط على المفتاح Enter. غير محاذاة الفقرة إلى "ضبط" وغير تباعد الأسطر إلى "١,٥".

علامتا التبويب "الصفحة الرئيسية" و"إدراج"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "أنماط" و مجموعة "تحرير" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" مجموعة "صفحات" و مجموعة "جداول" من علامة التبويب "إدراج".

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة ستكون قادراً على فهم وتطبيق:

- علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
  - مجموعة "أنماط"
  - مجموعة "تحرير"
- علامة التبويب "إدراج"
  - مجموعة "صفحات"
  - مجموعة "جداول"

## التعلم

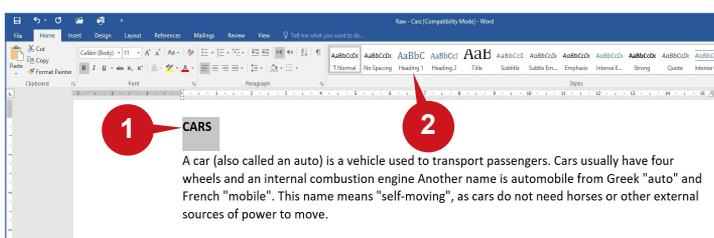
### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

ثمة مجموعات خمسة في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية". لقد تعرفنا في الجلسة السابقة على المجموعات "حافظة" و"خط" و"فقرة". وسنتعرف في هذه الجلسة على المجموعتين المتبقيتين من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، أي مجموعة أنماط ومجموعة تحرير.

### مجموعة "أنماط"

تمكّنك أوامر هذه المجموعة من تطبيق أنماط التنسيق المحددة مسبقاً على النص، وتوفر هذه الأنماط مظهر محسن للموضوعات والموضوعات الفرعية وما إلى ذلك، فباستخدام مجموعة "أنماط"، يمكنك معاينة أنماط النص وإدارتها وتخصيصها في وورد ٢٠١٦.

### تطبيق الأنماط



النمط هو مجموعة محددة مسبقاً من خصائص التنسيق، مثل اسم الخط وحجمه ولونه ومحاذاة الفقرة والتباعد. وتشمل بعض الأساليب كذلك الحدود والتظليل.

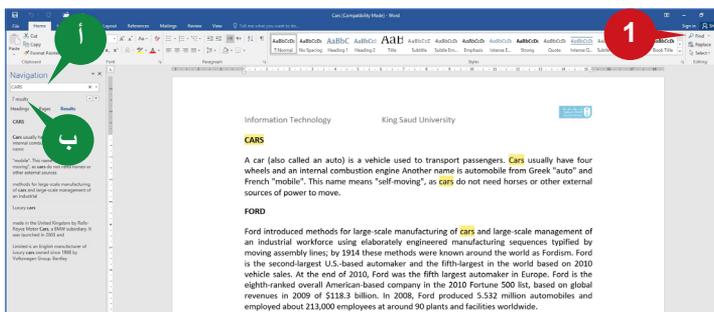
لتطبيق نمط التظليل على النص، اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد النص.
- 2 انقر فوق نمط **Heading 1** (أو أي نمط آخر) من معرض الأنماط.

### مجموعة "تحرير"

تمكّنك الأوامر الموجودة في مجموعة "تحرير" من البحث عن نص وكائنات في المستند أو استبدالها أو تحديدها.

### بحث



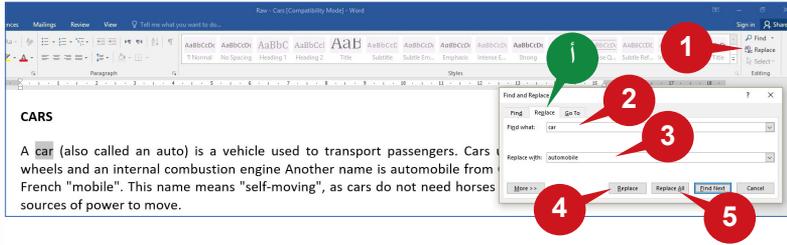
يمكنك الأمر "بحث" Find من بحث وتحديد النص أو العبارة في المستند بأكمله. يتيح لك فتح جزء التنقل للبحث خلال المستند.

افتح جزء التنقل،

- 1 انقر فوق الأمر بحث (Find) من مجموعة تحرير (Editing).
- أ يظهر جزء التنقل على الجانب الأيسر من الشاشة، وهنا يمكنك كتابة الكلمة أو العبارة للبحث في المستند بأكمله.
- ب أسفل مربع البحث، ستجد إجمالي عدد الكلمات المطابقة لكلمة البحث في المستند.

### استبدال

يمكنك الأمر "استبدال" من استبدال النص أو العبارة بنص أو عبارة أخرى في المستند. وباستخدام هذه الميزة، يمكنك البحث عن النص الذي تريد تغييره واستبداله بالنص المطلوب. لاستبدال كلمة أو عبارة في المستند، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

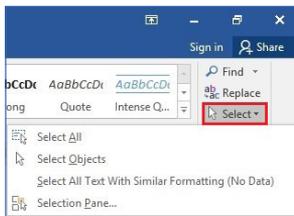


- 1 انقر فوق الأمر استبدال (Replace) من مجموعة تحرير (Editing).
- أ وهذا يعرض علامة التبويب استبدال (Replace) من مربع الحوار بحث استبدال (Find and Replace).

- 2 أدخل النص المراد البحث عنه داخل مربع بحث عن (Find what).
- 3 أدخل النص المطلوب في مربع حوار استبدال ب (Replace with).
- 4 انقر فوق الزر استبدال (Replace).

- 5 يمكنك النقر فوق الزر استبدال الكل (Replace All) لاستبدال جميع تكرارات النص الذي تم البحث عنه بالنص الجديد.

### تحديد



يستخدم الأمر الموجود في مجموعة "تحرير" لتحديد نص أو كائنات في المستند. وهذا مفيد بشكل خاص لتحديد نص بتنسيق معين أو كائنات خلف النص.

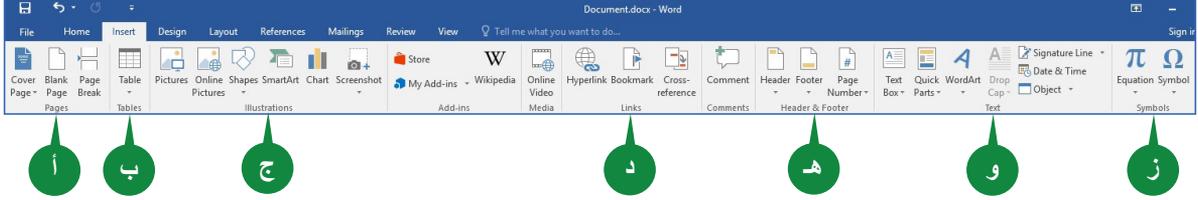
### تلميح

CTRL + F  
CTRL + F10  
ALT + TAB

اختصارات لوحة المفاتيح  
البحث عن نص أو عبارة في المستند  
تكبير النافذة المحددة أو تصغيرها  
التبديل للنافذة التالية

## علامة التبويب "إدراج"

تضم علامة التبويب "إدراج" العديد من الميزات المفيدة التي تمكنك من إدراج عناصر مختلفة في المستند. يمكنك إدراج صفحة غلاف، وجدول، وصور، وأشكال، ورسم بياني، ورابط تشعبي، وإسقاط الحرف الاستهلاكي، وما إلى ذلك في المستند الخاص بك. تنقسم الأوامر في علامة التبويب "إدراج" إلى عدة مجموعات، سنتعرف على بعض هذه المجموعات في القسم التالي.



- أ صفحات (Pages)
- ب جداول (Tables)
- ج توضيحات (Illustrations)
- د روابط (Links)
- هـ رأس وتذييل (Header & Footer)
- و نص (Text)
- ز رموز (Symbols)

## مجموعة "صفحات"

تمكّنك الأوامر الموجودة في هذه المجموعة من إدراج صفحة غلاف أو صفحة فارغة أو فاصل صفحات.

### صفحة الغلاف



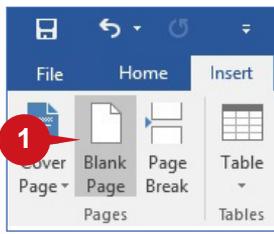
صفحة الغلاف هي الصفحة الأولى من أي مقالة أو كتاب، وستضيفي على مستندك انطباعاً أولياً رائعاً بصفحة غلاف أنيقة، كما تلفت صفحة الغلاف الجيدة انتباه القارئ.

يستخدم الأمر صفحة الغلاف (Cover Page) لإدراج صفحة غلاف في بداية المستند. في صفحة الغلاف، يمكنك تقديم معلومات مثل، الموضوع، والعنوان، واسم المؤلف، وما إلى ذلك.

لإدراج صفحة غلاف، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:

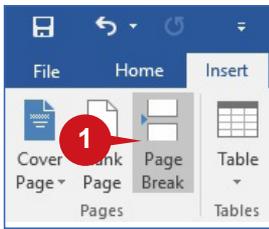
- 1 انقر فوق الأمر صفحة غلاف (Cover Page) من مجموعة صفحات (Pages).
- 2 اختر صفحة الغلاف المطلوبة.

### صفحة فارغة



يتم استخدام الأمر صفحة فارغة (Blank Page) لإضافة صفحة فارغة في أي مكان بالمستند. ويكون هذا مفيداً عند الحاجة إلى إدراج صفحة جديدة بين صفتين موجودتين.  
لإدراج صفحة فارغة في موضع المؤشر الحالي:  
1 انقر فوق الأمر صفحة فارغة (Blank Page) من مجموعة صفحات (Pages).

### فاصل صفحات



يستخدم الأمر فاصل صفحات (Page Break) لإنهاء الصفحة الحالية في موضع المؤشر ونقل المؤشر إلى الصفحة التالية. ويكون هذا مفيداً عند الرغبة في الكتابة في الصفحة التالية حتى لو كان هناك بعض الفراغ أسفل النص الموجود في الصفحة الحالية.

لإدراج فاصل صفحات في موضع المؤشر الحالي:  
1 انقر فوق الأمر فاصل صفحات (Page Break) من مجموعة صفحات (Pages).

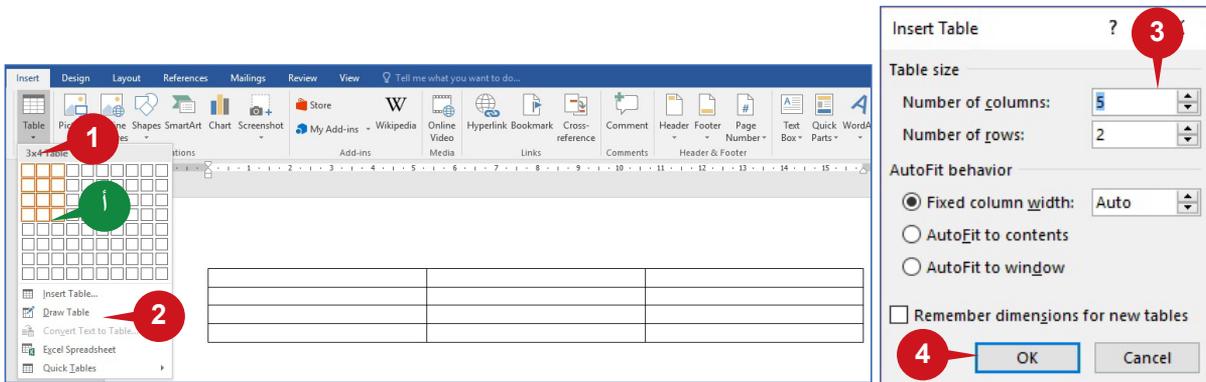
### مجموعة "جداول"

تضم مجموعة جداول (Tables) الموجودة في علامة التبويب إدراج (Insert) أمراً واحداً فقط ألا وهو جدول (Table)، ويُستخدم لإدراج جدول في المستند. ويحتوي الجدول على بيانات أو معلومات في شكل صفوف وأعمدة. في الجدول، يكون العمود الجزء الرأسي والصف هو الجزء الأفقي. ويُسمى تقاطع العمود مع الصف خلية.

### إدراج جدول

لإضافة جدول في المستند، اتّبِع الخطوات الموضحة أدناه:

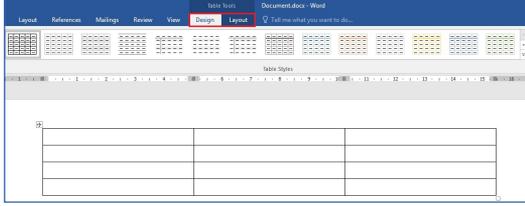
- 1 انقر فوق الأمر جدول (Table) من مجموعة جداول (Tables).
- 2 انقر فوق الخيار إدراج جدول (Insert Table) من القائمة، وسيؤدي هذا إلى فتح مربع حوار "إدراج جدول".
- 3 من مربع حوار "إدراج جدول"، أدخل حجم الجدول بما يتناسب مع عدد الأعمدة والصفوف.
- 4 انقر فوق موافق (OK) لإدراج الجدول.



### إدخال بيانات الجدول

لإدخال البيانات في جدول، ما عليك سوى النقر فوق الخلية التي تريد إدخال البيانات فيها. اضغط على المفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية. استخدام مفاتيح الأسهم للتنقل بين الخلايا.

### علامات التبويب السياقية للجدول (تصميم وتخطيط)

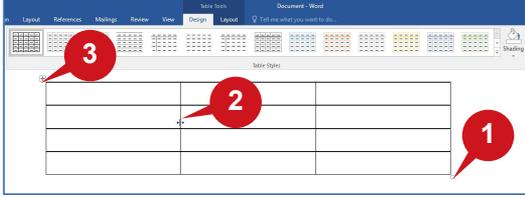


عند النقر داخل جدول، تظهر علامتا تبويب سياقيتان، وهما تصميم (Design) وتخطيط (Layout) تحت العنوان أدوات الجدول (Table Tools). توفر علامتا التبويب هذه أوامر لتنسيق الجدول بسرعة، وإدراج صفوف أو أعمدة أو حذفها، وتعيين محاذاة للخلايا في الجدول.

### تغيير حجم الجدول وتحريكه

يمكنك تغيير حجم الجدول وموضعه كما ترغب، فوضع مؤشر الفأرة في الزاوية اليمنى السفلية يعرض سهم برأسين، ووضعه في الزاوية اليسرى العلوية يظهر السهم بأربعة رؤوس.

لتغيير حجم أي جدول بسرعة، اتّبِع الخطوات أدناه:



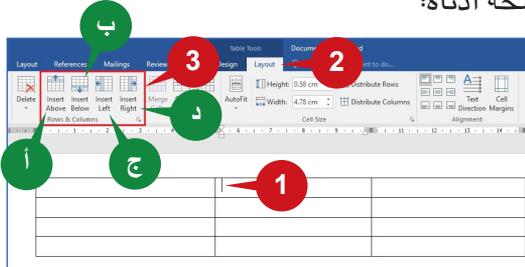
1 اسحب مقبض تغيير الحجم في الزاوية اليسرى السفلية من الجدول إلى الحجم المناسب.  
2 لتغيير عرض عمود أو ارتفاع صف، ضع المؤشر على أحد الحدود ثم اسحب عندما يُصبح على شكل سهم ذو رأسين.

3 لتحريك الجدول، ضع مؤشر السهم ذو الأربعة رؤوس في الزاوية اليسرى السفلية ثم اسحب الفأرة إلى موضع جديد.

### إدراج صفوف أو أعمدة إضافية

يتيح لك وورد ٢٠١٦ إدراج صفوف أو أعمدة إضافية في الجدول باستخدام علامة التبويب السياقية تخطيط (Layout).

لإضافة صفوف أو أعمدة إضافية، اتّبِع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر في الجدول الذي تحتاج فيه إلى صفوف أو أعمدة إضافية.

2 انقر فوق علامة التبويب السياقية تخطيط (Layout).

3 من علامة التبويب صفوف وأعمدة (Rows & Columns)، حدد واحداً مما يلي:

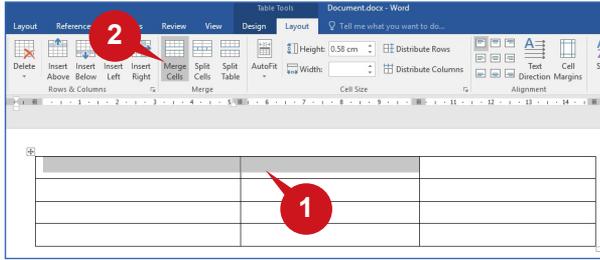
- أ إدراج لأعلى (Insert Above) لإدراج صف أعلى الصف الحالي.
- ب إدراج لأسفل (Insert Below) لإدراج صف أسفل الصف الحالي.
- ج إدراج لليساار (Insert Left) لإدراج عمود على اليسار.
- د إدراج لليمين (Insert Right) لإدراج عمود على اليمين.

### دمج الخلايا

يُطلق على الجمع بين خليتين أو أكثر معاً في خلية واحدة دمج الخلايا.

لدمج خلايا، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الخلايا المطلوب دمجها
- 2 انقر فوق الأمر دمج الخلايا (Merge cells) من مجموعة دمج (Merge) تحت علامة التبويب تخطيط (Layout).

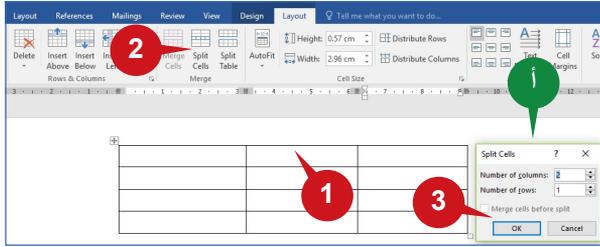


### تقسيم الخلايا

يسمح لك وورد ٢٠١٦ تقسيم خلية من جدول إلى خلايا جديدة متعددة.

لتقسيم خلايا بجدول، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الخلية التي تريد تقسيمها.
- 2 انقر فوق الأمر تقسيم الخلايا (Split Cells) من مجموعة دمج (Merge).
- 3 يظهر مربع حوار "تقسيم الخلايا". أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف المراد تقسيم الخلايا المحددة إليه، ثم انقر فوق موافق (OK).

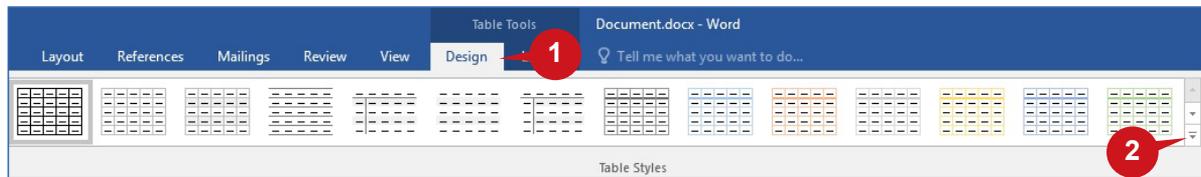


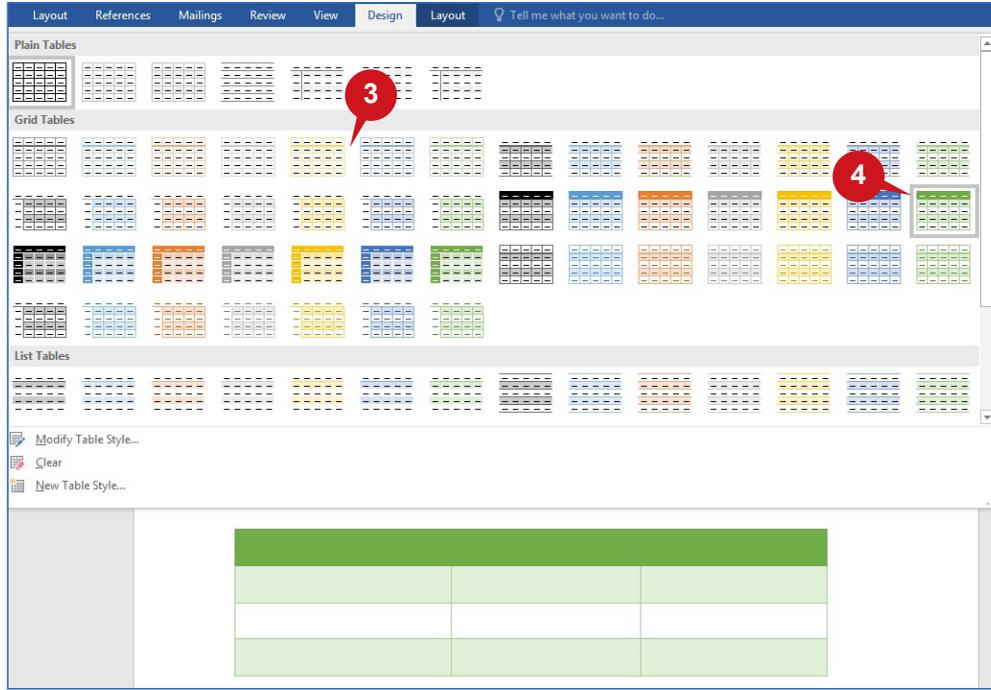
### تطبيق أنماط الجدول

ثمة طريقة سريعة لتنسيق جدول تلقائياً هي نمط الجدول (Table Style).

لتطبيق نمط جدول، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 حدد جدول (Table)، ثم انقر فوق علامة التبويب السياقية تصميم (Design).
- 2 من مجموعة أنماط الجدول (Table Styles)، انقر فوق السهم المزيد (More) لإظهار معرض الأنماط كاملاً.
- 3 حرك المؤشر فوق الأنماط لمعاينة شكل الجدول إذا حددت هذا النمط.
- 4 انقر فوق نمط مناسب للجدول.



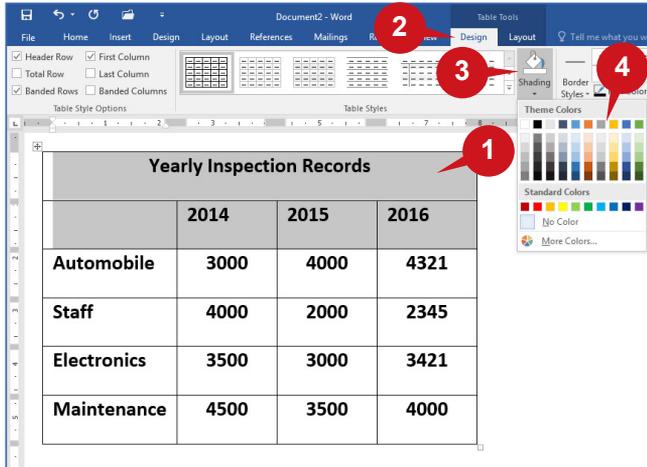


### تظليل

يُستخدم الأمر تظليل (Shading) لتمييز خلايا في الجدول، فهو يغير اللون خلف النص أو الفقرة أو خلية الجدول المحددة. وهذا مفيد بشكل خاص عندما تريد تمييز معلومات في الصفحة.

لتطبيق التظليل، اتبع الخطوات أدناه:

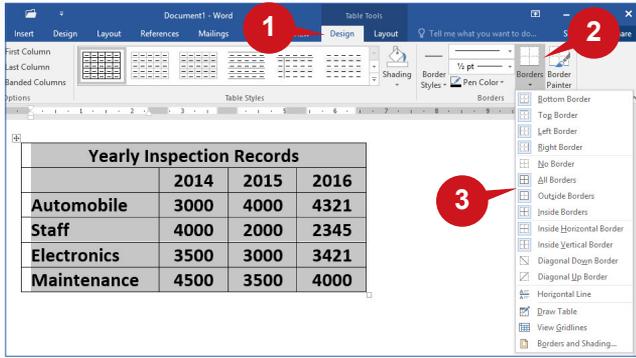
- 1 حدد الخلايا التي ترغب في تطبيق التظليل عليها.
- 2 انقر فوق علامة التبويب السياقية تصميم (Design).
- 3 من مجموعة أنماط الجدول (Table Styles)، انقر فوق الأمر تظليل (Shading).
- 4 اختر اللون المطلوب من لوحة الألوان للتطبيق على الخلايا المحددة.



### الحدود

الحد هو التخطيط التفصيلي لخلية (خلايا) أو صف (صفوف) أو عمود (أعمدة) الجدول. ويُستخدم الأمر حدود (Borders) في علامة التبويب السياقية تصميم (Design) لإضافة أو إزالة الحدود إلى التحديد.

## علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" وعلامة التبويب "إدراج"



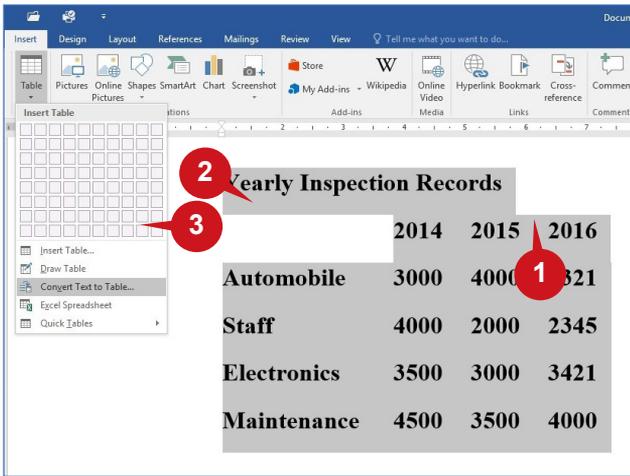
لتطبيق الحد على الخلايا المحددة، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق علامة التبويب السياقية تصميم (Design).
- 2 انقر فوق الأمر حدود (Borders) من مجموعة حدود (Borders).
- 3 اختر الحد المرغوب فيه من القائمة المنسدلة.

### تحويل نص إلى جدول

يمكنك إنشاء جدول من النص الحالي، فيتم استخدام الأمر تحويل نص إلى جدول (Convert Text to Table) من مجموعة جداول (Tables) لتحويل نص مفصول برموز فاصلة، مثل الفاصلات أو علامات التبويب في جدول.

لتحويل نص إلى جدول، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

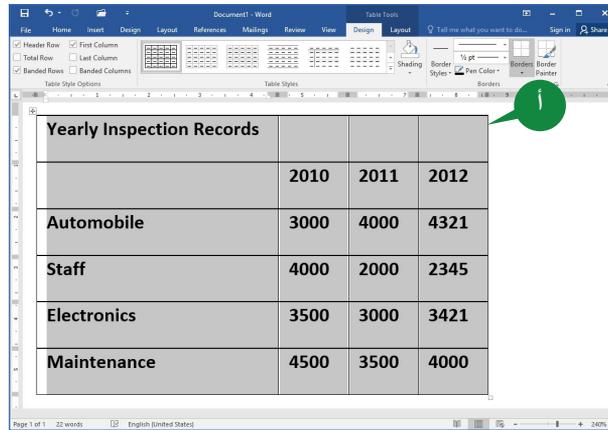
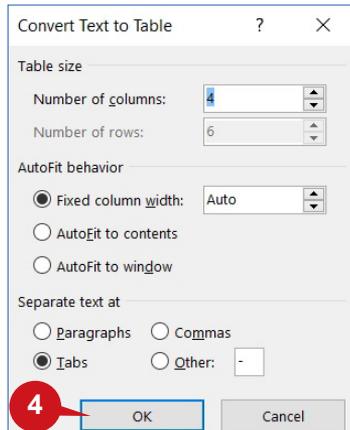


1 أدرج الرموز الفاصلة - مثل، الفاصلات أو علامات التبويب - للإشارة إلى مكان تقسيم النص إلى أعمدة جدول.

2 حدد النص بالكامل الذي تريد تحويله إلى جدول.  
3 انقر فوق الخيار تحويل نص إلى جدول (Convert Text to Table) في الأمر جدول (Table).

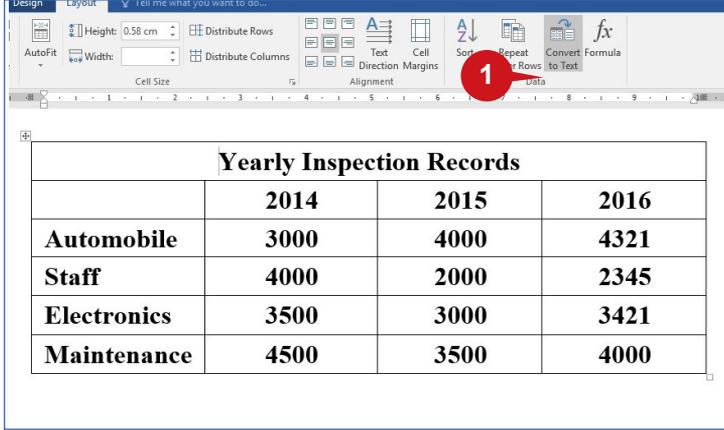
4 اختر الخيارات المطلوبة في مربع الحوار تحويل نص إلى جدول (Convert Text to Table)، ثم انقر فوق الزر موافق (OK).

1 يتم تحويل النص المحدد إلى جدول.



### تحويل جدول إلى نص

يمكنك أيضًا تحويل بيانات جدول داخل المستند إلى نص عادي، حيث يسمح لك الأمر تحويل إلى نص (Convert to Text) الموجود في علامة التبويب السياقية تخطيط (Layout) بتحويل جدول إلى نص عادي. كما يمكنك اختيار رموز فاصلة لفصل الأعمدة. لتحويل جدول إلى نص، اتّبِع الخطوات الموضحة أدناه:



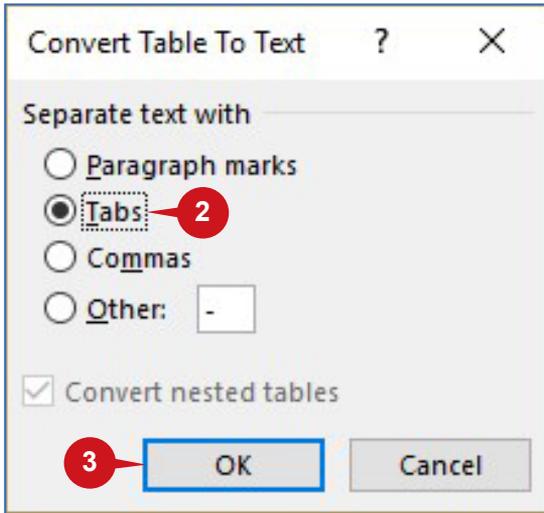
Yearly Inspection Records			
	2014	2015	2016
<b>Automobile</b>	3000	4000	4321
<b>Staff</b>	4000	2000	2345
<b>Electronics</b>	3500	3000	3421
<b>Maintenance</b>	4500	3500	4000

1 انقر داخل الجدول ومن علامة التبويب السياقية تخطيط (Layout) في مجموعة بيانات (Data)، انقر فوق تحويل إلى نص (Convert to Text).

2 انقر فوق خيار الرموز الفاصلة التي تريد استخدامها مكان حدود الأعمدة.

3 انقر فوق موافق (OK).

4 يتم تحويل الجدول المحدد إلى نص، مفصلاً برموز فاصلة.



Convert Table To Text ? X

Separate text with

Paragraph marks

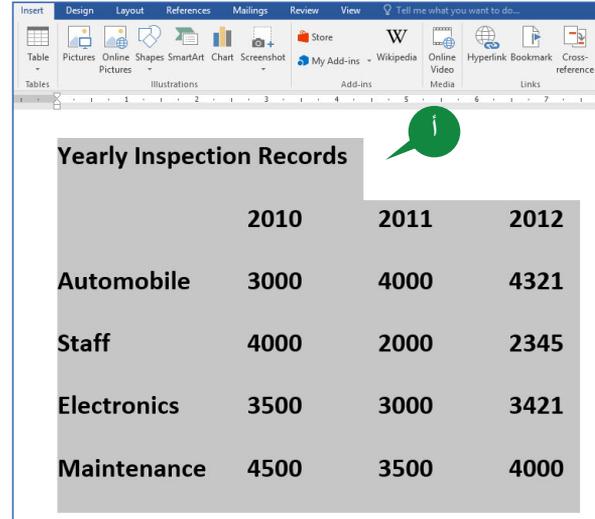
**Tabs** 2

Commas

Other: -

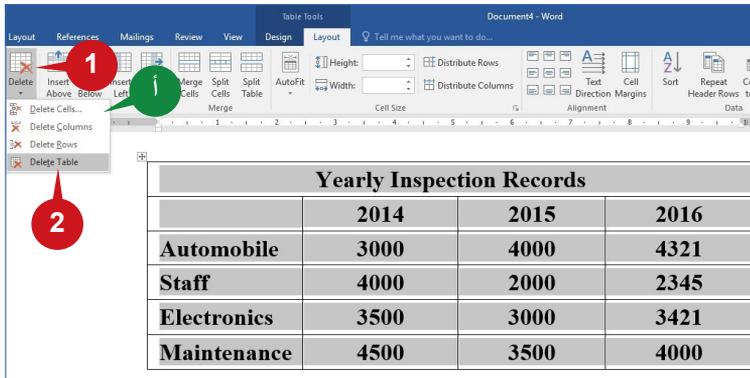
Convert nested tables

3 OK Cancel



Yearly Inspection Records			
	2010	2011	2012
<b>Automobile</b>	3000	4000	4321
<b>Staff</b>	4000	2000	2345
<b>Electronics</b>	3500	3000	3421
<b>Maintenance</b>	4500	3500	4000

### حذف جدول



يمكنك حذف جدول كامل أو جزء منه بسهولة في وورد ٢٠١٦. يمكنك الأمر حذف (Delete) الموجود في مجموعة صفوف وأعمدة (Rows & Columns) تحت علامة التبويب تخطيط (Layout) من حذف الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا أو الجدول بالكامل.

لحذف جدول بالكامل، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر داخل الجدول ومن علامة التبويب السياقية تخطيط (Layout) في مجموعة صفوف وأعمدة (Rows & Columns)، انقر فوق مجموعة حذف (Delete).
- 1 يتم عرض قائمة.
- 2 انقر فوق الخيار حذف جدول (Delete Table).

### تلميح

يمكنك أيضاً حذف الصفوف أو الأعمدة المحددة من خيارات الزر حذف (Delete).

## الأنشطة



١

### نشاط

#### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- ١) تمكّنك الميزة \_\_\_\_\_ من تغيير نص أو عبارة معينة إلى نص أو عبارة أخرى في المستند.
- (أ) تبديل  
(ب) استبدال  
(ج) بحث  
(د) أنماط
- ٢) إذا كنت تريد إضفاء مظهرًا رائعًا على المستند، يمكنك إدراج \_\_\_\_\_ في بداية المستند.
- (أ) صفحة فارغة  
(ب) فاصل الصفحات  
(ج) لون الصفحة  
(د) صفحة الغلاف
- ٣) \_\_\_\_\_ يقوم بنقل المحتويات بعد المؤشر إلى الصفحة التالية.
- (أ) صفحة فارغة  
(ب) جدول  
(ج) فاصل الصفحات  
(د) لون الصفحات
- ٤) يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لإدراج صفحة جديدة في المستند.
- (أ) رأس و تزييل  
(ب) صفحة فارغة  
(ج) صفحة جديدة  
(د) لون الصفحات

## نشاط

٢

املا الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

جدول	دمج الخلايا	حدود	تظليل	أنماط
------	-------------	------	-------	-------

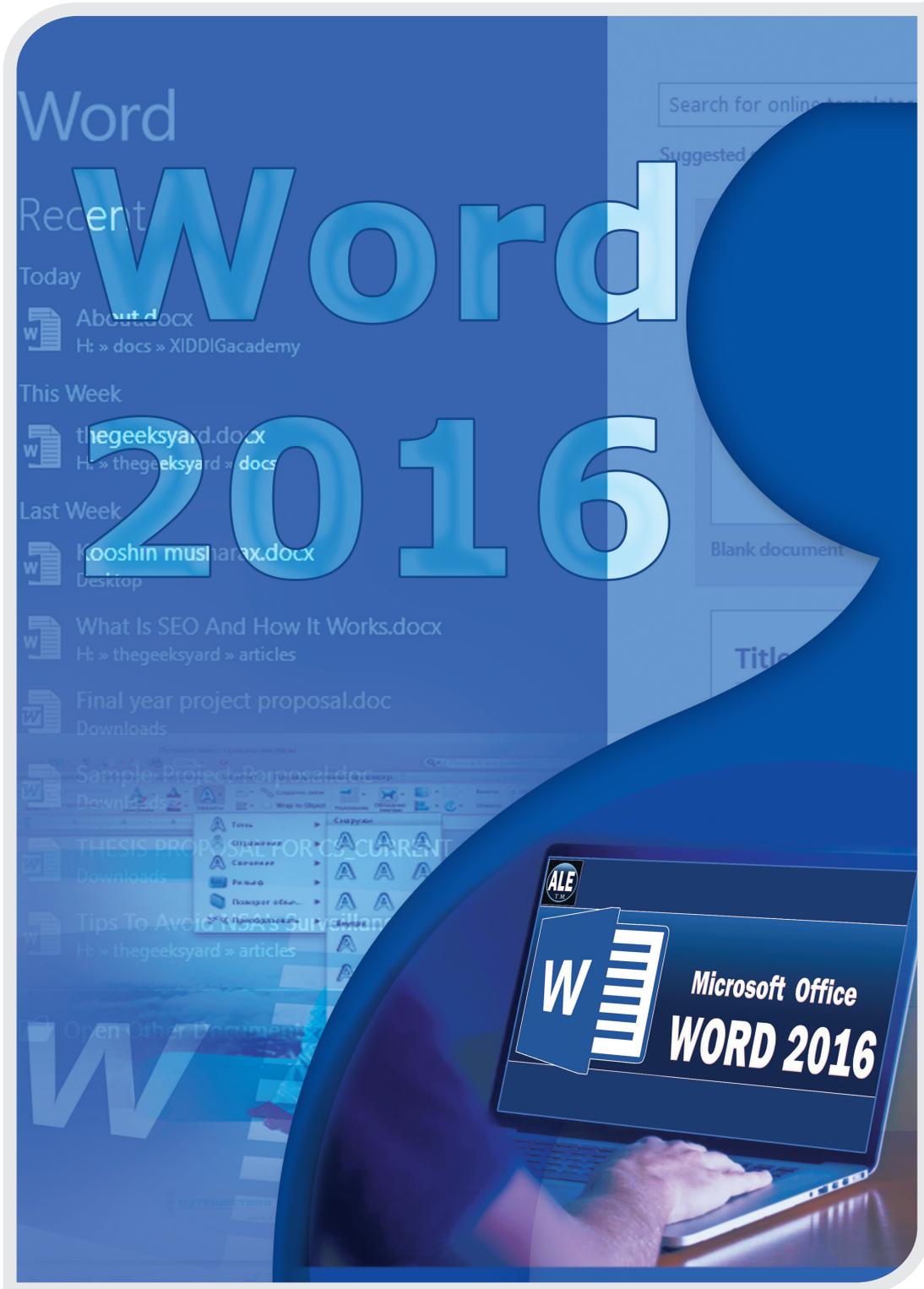
١. \_\_\_\_\_ هو مجموعة محددة مسبقاً من خصائص التنسيق.
٢. يسمح \_\_\_\_\_ بتنظيم البيانات في شكل صفوف وأعمدة.
٣. يسمح لك الأمر \_\_\_\_\_ دمج خليتين أو أكثر في خلية واحدة بجدول.
٤. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لإضافة مخططات تفصيلية إلى خلايا الجدول المحددة.

## نشاط

٣

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مستند فارغ. اكتب النص "Class schedule"، ثم طبق النمط 1 Heading عليه واحفظ المستند على سطح المكتب.
٢. قم بإعداد تفاصيل الجدول الأسبوعي للفصل في شكل جدول، ثم طبق نمط الجدول "Grid Table 4".
٣. أدرج صف جديد أعلى الجدول مع نص العنوان "Weekly class schedule". (تلميح: يُمكنك دمج جميع خلايا الصف.)
٤. استبدل كل مثيل للنص "schedule" بالنص "timetable" في المستند بالكامل.



## علامة التبويب "إدراج"

### الأهداف



#### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على المجموعات "الرسوم التوضيحية" و"الروابط" و"رأس وتذييل" من علامة التبويب "إدراج".

#### الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة ستكون قادرًا على فهم وتطبيق:

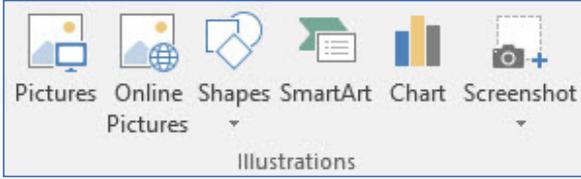
- علامة التبويب "إدراج"
- مجموعة "الرسوم التوضيحية"
- مجموعة "الروابط"
- مجموعة "رأس وتذييل الصفحة"

## التعلم

### علامة التبويب "إدراج"

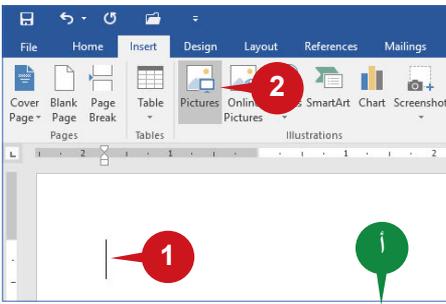
ثمة مجموعات عشرة في علامة التبويب "إدراج". لقد ناقشنا في الجلسة السابقة أولى المجموعتين، أي مجموعة "صفحات" و مجموعة "جداول". سنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة الرسوم التوضيحية ومجموعة الروابط ومجموعة رأس وتذييل.

### مجموعة "الرسوم التوضيحية"



تمكّنك أوامر هذه المجموعة من إدراج أنواع متعددة من الرسومات مثل، الصور، والأشكال، والرسومات، ولقطات الشاشة.

### إدراج صورة



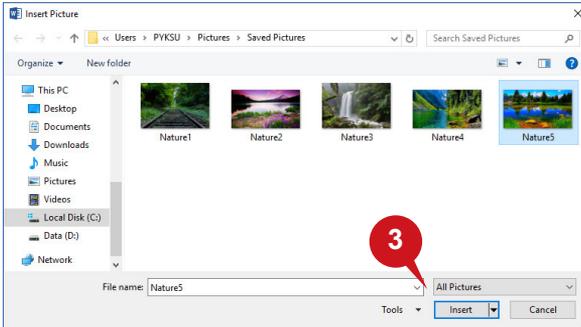
يتيح لك الأمر صور إدراج الصور من حاسبك أو الحاسبات الأخرى التي تتصل بها.

لإدراج صورة، اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر في المستند حيث المراد إدخال الصورة به.
- 2 انقر فوق الأمر صور (Pictures) من مجموعة الرسوم التوضيحية (Illustrations).

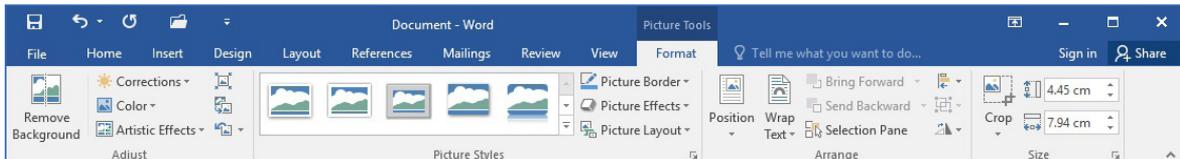
1 يظهر مربع الحوار إدراج صورة (Insert Picture).

- 3 استعرض الصورة المطلوبة وحددها ثم انقر فوق الزر إدراج (Insert) في مربع الحوار.



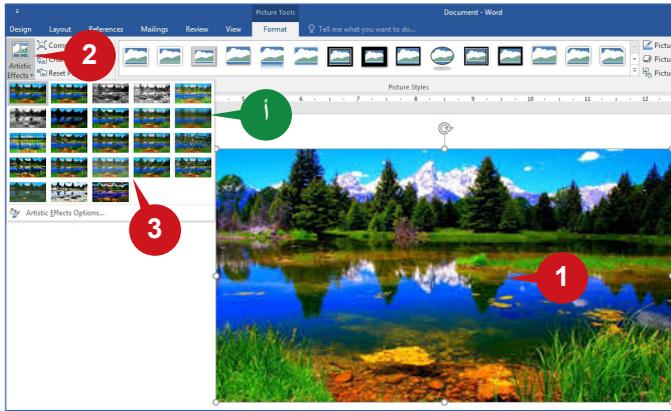
### علامة التبويب السياقية "تنسيق"

عند إدراج صورة أو تحديد صورة مدرجة بالفعل في مستند، تظهر علامة التبويب السياقية تنسيق (Format). تحتوي علامة التبويب هذه على أدوات مختلفة مثل، السطوع، واللون، والتصحيحات، وأنماط الصورة، وحجم الصورة، وما إلى ذلك، وتساعدك هذه الأدوات على تعديل مظهر صورتك.



## تطبيق التأثيرات الفنية

يمكنك تطبيق عدد من التأثيرات الفنية على الصورة المدرجة. يضيف الأمر تأثيرات فنية (-Artistic Effects) إلى الصورة لجعلها تبدو مثل تخطيط أو رسم.

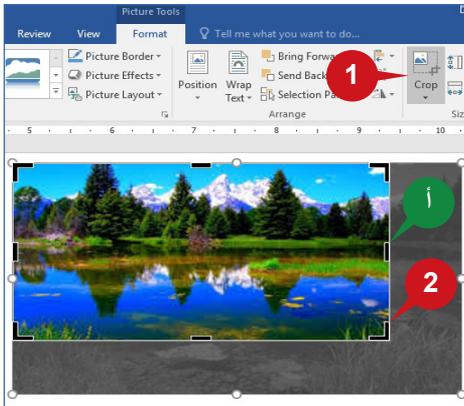


لتطبيق التأثيرات الفنية، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الصورة.
- 2 من علامة التبويب السياقية تنسيق (Format) في مجموعة ضبط (Adjust)، انقر فوق الأمر تأثيرات فنية (Artistic Effects).
- أ يظهر معرض التأثيرات المختلفة.
- 3 اختر تأثير مناسب.

## قص صورة

يمكنك قص صورة لإزالة أي أجزاء زائدة. لقص صورة محددة، اتّبِع الخطوات أدناه:



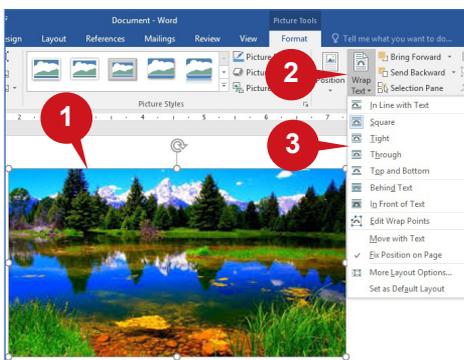
- 1 من علامة التبويب السياقية تنسيق (Format) في مجموعة حجم (Size)، انقر فوق الأمر قص (Crop).

- أ ستظهر ثمانية مقابض للقص على جوانب الصورة.
- 2 اسحب هذه المقابض إلى الداخل لإزالة الأجزاء غير المرغوب فيها من الصورة.

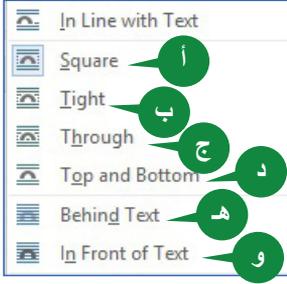
## تلميح

يمكنك أيضاً قص الصورة بشكل معين، وللقيام بهذا، انقر فوق السهم أسفل الأمر قص (Crop) ثم حدد قص على شكل (Crop to Shape). ثم حدد الشكل المناسب من معرض الأشكال المعروضة.

## التفاف النص



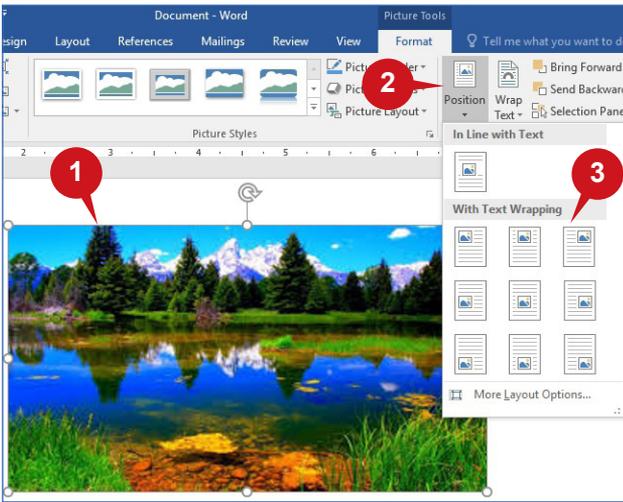
يُسهل الأمر التفاف النص (Wrap Text) ترتيب النص حول كائن مثل، صورة أو شكل بطرق مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك اختيار استمرار النص حول الكائن أو على يمينه أو فوقه. يتمثل نمط الالتفاف الافتراضي في سطري مع النص (In Line with Text)، ويضع هذا النمط الصورة سطرية مع النص.



لالتفاف نص حول صورة، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الصورة لتحديدها.
- 2 من علامة التبويب السياقية تنسيق (Format) في مجموعة ترتيب (Arrange)، انقر فوق الأمر التفاف النص (Wrap Text).
- 3 اختر أحد الأوامر التالية:
  - أ مربع (Square): للالتفاف النص حول حدود الصورة.
  - ب ضيق (Tight): للالتفاف النص قريباً حول صورة على نحو غير منتظم.
  - ج خلال (Through): يمكن للنص ملء مزيد من المساحة الفارغة حول الصورة.
  - د أعلى وأسفل (Top and Bottom): لوضع النص أعلى الصورة وأسفلها.
  - هـ خلف النص (Behind Text): لعرض النص فوق الصورة.
  - و أمام النص (In Front of Text): لعرض الصورة فوق النص.

### تغيير مكان الصورة

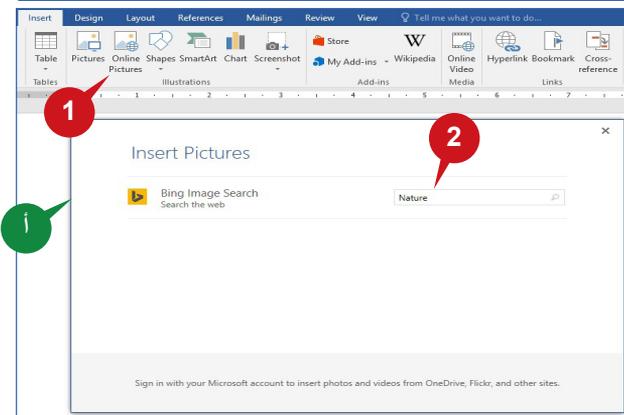


يساعدك الأمر موضع (Position) على اختيار مكان ظهور الصورة المحددة على الصفحة. أثناء تغيير موضع الصورة، يلتف النص تلقائياً حول الصورة.

لتغيير موضع الصورة، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:

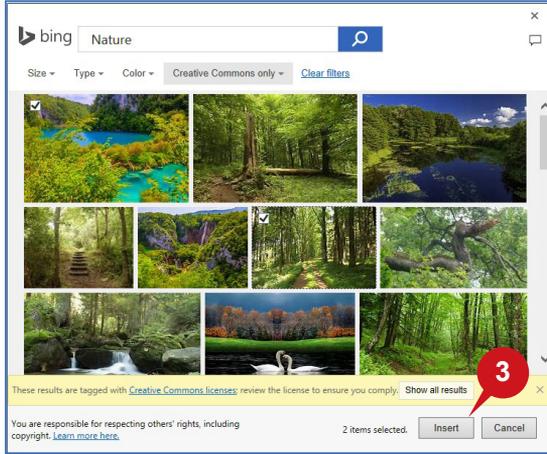
- 1 انقر فوق الصورة لتحديدها.
- 2 من علامة التبويب السياقية تنسيق (Format) في مجموعة ترتيب (Arrange)، انقر فوق الأمر موضع (Position).
- 3 حرك مؤشر الفأرة فوق الخيارات المعروضة لمعاينة موضع الصورة ثم انقر على الزر المناسب.

### صور عبر الإنترنت



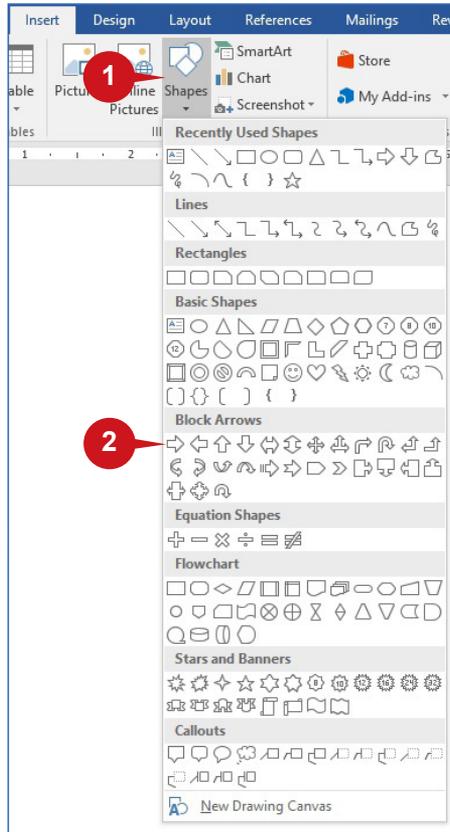
يساعدك الأمر صور عبر الإنترنت (Online Pictures) في البحث عن صور من مجموعة متنوعة من المصادر عبر الإنترنت وإدراجها. لإدراج صورة عبر الإنترنت، اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر صور عبر الإنترنت (Online Pictures) من مجموعة الرسوم التوضيحية (Illustrations).
- أ يظهر مربع الحوار إدراج صورة (Insert Picture).



- 2 اكتب الكلمة الأساسية في مربع الحوار البحث عن صورة في بنج (Bing Image Search) ثم اضغط على المفتاح Enter.
- 3 حدد الصورة (الصور) التي ترغب في إدراجها ثم انقر فوق الزر إدراج (Insert). يتم تنزيل الصورة وإدراجها في المستند.

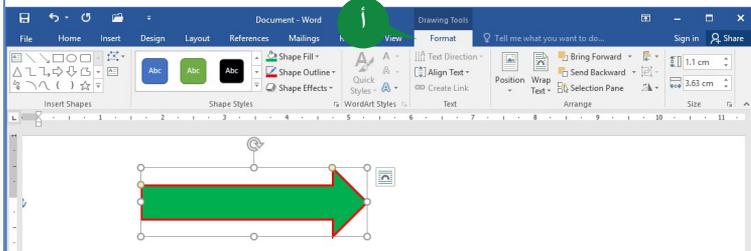
### إدراج أشكال



يستخدم الرمز أشكال (Shapes) لإدراج أشكال جاهزة في المستند. وتشمل الأشكال المتاحة، مستطيلات، وأشكال أساسية، وسهم كتلة، وأشكال معادلة، ومخططات، ونجوم، ولوحات، ووسائل الشرح، وما إلى ذلك.

لإدراج أشكال، اتّبِع الخطوات أدناه:

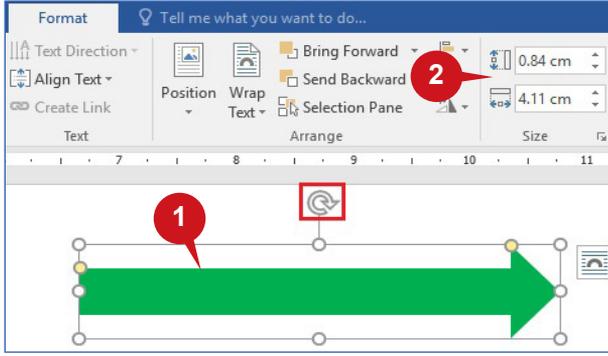
- 1 انقر فوق الأمر أشكال (Shapes) من مجموعة الرسوم التوضيحية (Illustrations) لعرض معرض الأشكال.
- 2 حدد الشكل الذي تريده، ثم اسحب الفأرة لإنشاء شكل حسب الحجم المطلوب.
- 3 تظهر علامة التبويب السياقية الجديدة تنسيق (Format) التي تحتوي على خيارات مختلفة لتحسين مظهر الشكل.



### تدوير الأشكال وتغيير حجمها

يمكن تعديل الأشكال بعد رسمها. يمكنك تغيير اتجاه شكل باستخدام مقبض الاستدارة (rotation handle) الموجود بالأعلى. ضع مؤشر الفأرة فوقه واسحبه جهة اليسار أو اليمين لتدوير الشكل.

لضبط حجم الشكل، اتّبِع الخطوات أدناه:

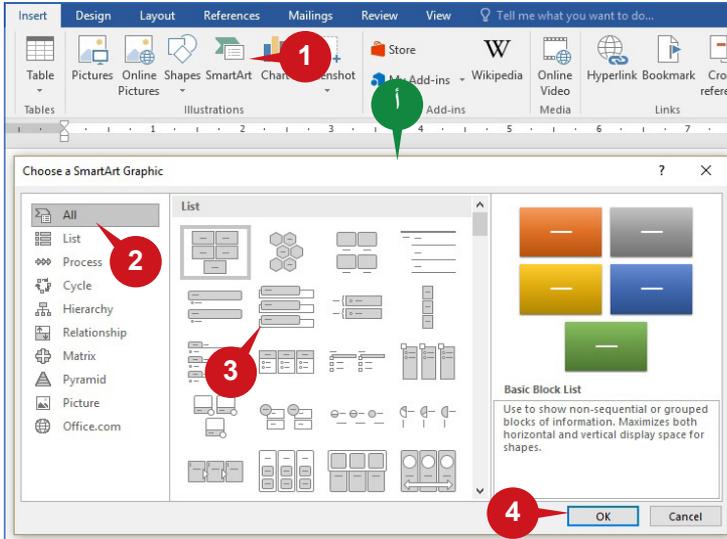


- 1 حدد الشكل الذي تريد تغيير حجمه.
- 2 من علامة التبويب السياقية تنسيق (Format) بمجموعة حجم (Size) ، انقر فوق الأسهم أو اكتب أبعاد جديدة في المربعات الارتفاع (Height) والعرض (Width).

### إدراج شكل ذكي

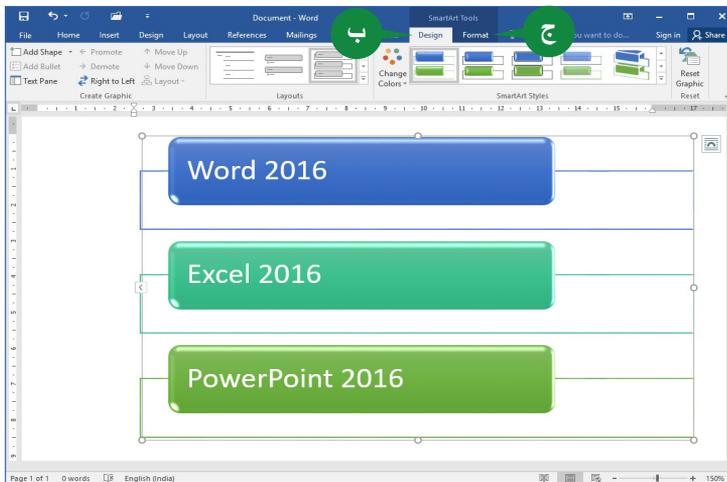
رسومات الأشكال الذكية SmartArt هي تمثيلات بصرية للمعلومات التي تنقل رسائلك أو أفكارك بسرعة وفعالية. يمكنك الأمر SmartArt من إدراج رسم SmartArt لتوصيل المعلومات بصرياً. وتتراوح رسومات SmartArt من القوائم الرسومية ومخططات العمليات إلى رسومات أكثر تعقيداً كالمخططات المتداخلة والتخطيطات الهيكلية.

لإدراج SmartArt، اتبع الخطوات أدناه:



- 1 انقر فوق الأمر SmartArt من مجموعة الرسوم التوضيحية (Illustrations).
- 2 يظهر مربع حوار SmartArt. من الجزء الأيسر، حدد الخيار المطلوب.
- 3 من الجزء الأيمن، حدد SmartArt المطلوب.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK).

تظهر علامتا تبويب سياقيتان جديدتان هما تصميم (Design) وتنسيق (Format).



- ب تساعدك علامة التبويب تصميم (Design) على تغيير التخطيط أو النمط أو الألوان المستخدمة في رسم SmartArt.
- ج تساعدك علامة التبويب تنسيق (Format) على تغيير الأشكال في رسم SmartArt ونمطها وألوانها.

إدراج مخطط

المخطط البياني (Chart) عبارة عن تمثيل رسومي للبيانات يعمل على نقل المعلومات بأسلوب سهل وبسيط لفهمها والإلمام بها، فهو يُسهل اكتشاف الأنماط والاتجاهات في البيانات الخاصة بك. يوفر وورد ٢٠١٦ عدة أنواع من المخططات مثل، المخطط الشريطي، والمخطط العمودي، والمخطط الدائري، والمخطط الخطي، إلخ.



إدراج مخطط، اتّبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الأمر مخطط (Chart)

من مجموعة الرسوم (Illustrations).

أ يظهر مربع حوار المخطط.

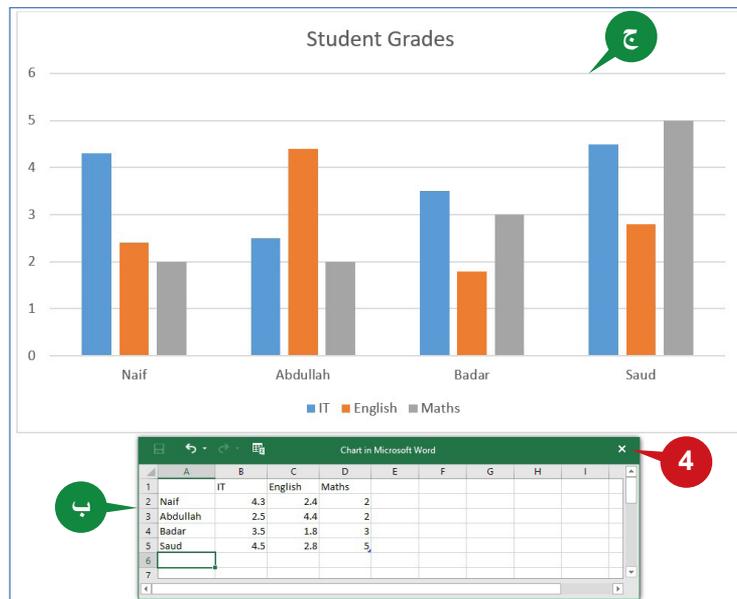
2 من مربع الحوار إدراج مخطط (Chart Insert)، حدد نوع المخطط الذي تريده.

3 انقر فوق الزر موافق (OK).

ب تظهر ورقة أكسل ٢٠١٦.

4 قم بتحرير البيانات في أكسل ٢٠١٦ بعد الانتهاء من تحرير البيانات، أغلق أكسل.

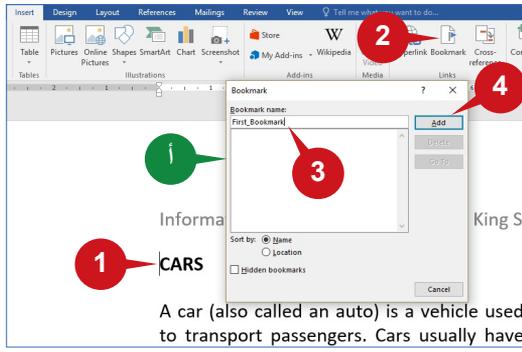
ج تم إدراج المخطط المطلوب في المستند.



## مجموعة "روابط"

تتكون مجموعة روابط (Links) من الأوامر التي تمكّنك من إنشاء إشارات مرجعية وروابط وإسنادات ترافقية. وتساعدك هذه الأوامر على الانتقال إلى أماكن أخرى في نفس المستند أو فتح مستند أو موقع ويب آخر.

### إدراج إشارة مرجعية



لنفترض أنك تعمل على مستند طويل وتحتاج إلى الانتقال إلى مواقع محددة في المستند، لهذا، يمكنك استخدام الإشارات المرجعية. إنها تمكّنك من الانتقال بسرعة إلى مواقع محددة داخل المستند بدلاً من التمرير خلال عديد من صفحات المستند.

لإدراج إشارة مرجعية، اتّبِع الخطوات أدناه:

1 حدد الموقع الذي تريد إدراج الإشارة المرجعية فيه.

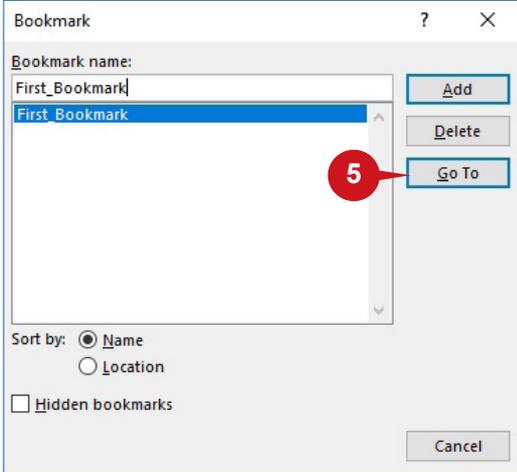
2 انقر فوق الأمر إشارة مرجعية (Bookmark) من مجموعة روابط (Links).

أ يظهر مربع حوار الإشارة المرجعية.

3 من مربع حوار اسم الإشارة المرجعية (Bookmark name)، اكتب اسم الإشارة المرجعية الخاصة بك.

4 انقر فوق الزر إضافة (Add).

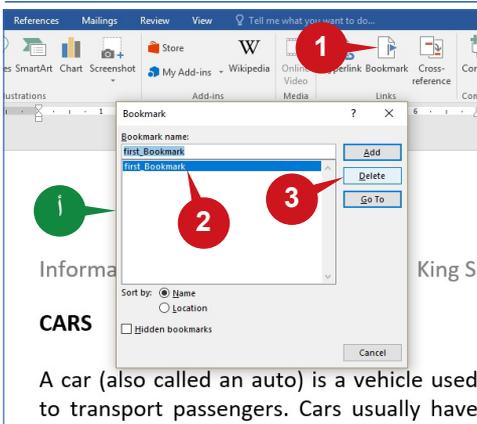
5 للوصول إلى موقع إشارة مرجعية، افتح مربع حوار الإشارة المرجعية من علامة التبويب إدراج (Insert)، وحدد اسم الإشارة المرجعية، ثم انقر فوق الذهاب إلى (Go To).



### تلميح

يجب أن يبدأ اسم الإشارة المرجعية بحرف ولا يمكن أن يحتوي على مسافات.

### حذف إشارة مرجعية



لحذف الإشارة المرجعية، اتّبِع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الأمر إشارة مرجعية (Bookmark) من مجموعة روابط (Links).

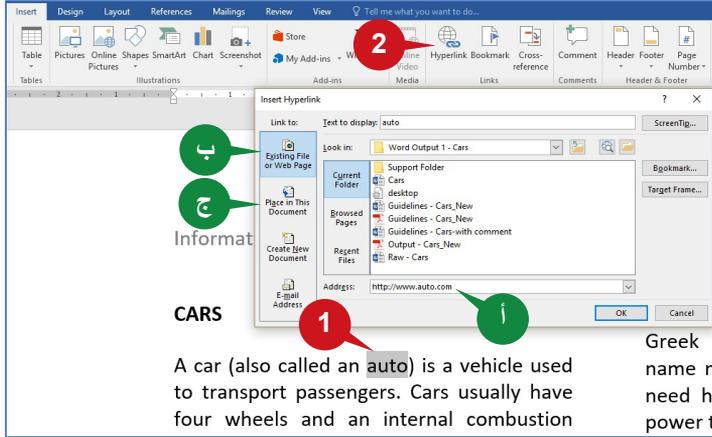
أ يظهر مربع حوار الإشارة المرجعية.

2 حدد الإشارة المرجعية المراد حذفها.

3 انقر فوق الزر حذف (Delete).

### إدراج رابط تشعبي

الرابط التشعبي (Hyperlink) هو عملية لإنشاء رابط في المستند للوصول السريع إلى صفحات الويب والملفات. وقد تأخذك الروابط التشعبية إلى الأماكن المميزة في المستند، مثل العناوين والإشارات المرجعية.



للإدراج رابط تشعبي، اتّبع الخطوات أدناه:

1 حدد النص الذي تريد إنشاء رابط تشعبي به.

2 انقر فوق الأمر رابط تشعبي (Hyperlink) من مجموعة روابط (Links). يظهر مربع حوار إدراج رابط تشعبي (Insert Hyperlink).

أ إذا وجب إنشاء رابط لـ صفحة ويب، انقر فوق الخيار الأول ملف أو صفحة ويب الحالية (Existing file or webpage).

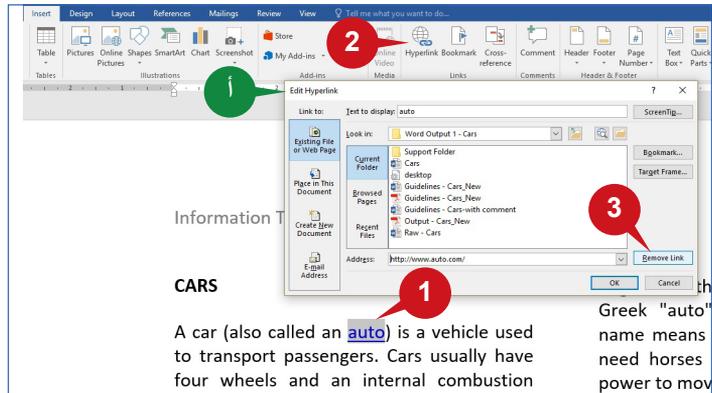
من الجزء رابط ب (Link to) على اليسار. اكتب عنوان URL الخاص بصفحة الويب في مربع حوار العنوان (Address).

ب إذا وجب إنشاء رابط لـ ملف حالي، انقر فوق الخيار الأول ملف أو صفحة ويب الحالية (Existing file or webpage) من القائمة رابط ب (Link to) ثم استعرض الملف في الجزء الأيمن.

ج إذا وجب إنشاء رابط لأي مكان في نفس المستند، انقر فوق الخيار الثاني مكان في هذا المستند (Place in this document) من القائمة رابط ب (Link to)، ثم استعرض الإشارة المرجعية للمكان المحدد في الجزء الأيمن. يتم تغيير لون النص المرتبط تشعبياً إلى اللون الأزرق مع التسطير. لفتح الروابط، ضع مؤشر الفأرة فوق النص المرتبط تشعبياً، واضغط مع الاستمرار على المفتاح CTRL، ثم انقر بزر الفأرة.

### إزالة رابط تشعبي

يمكنك أيضاً إزالة الرابط التشعبي من النص.



للإزالة الرابط التشعبي، اتّبع الخطوات أدناه:

1 حدد النص المرتبط تشعبياً.

2 انقر فوق الأمر رابط تشعبي (Hyperlink) من علامة التبويب روابط (Links).

أ يظهر مربع الحوار تحرير رابط تشعبي (Edit Hyperlink).

3 انقر فوق الزر إزالة رابط تشعبي (Remove Link) من مربع الحوار.

### تلميح

انقر بزر الفأرة الأيمن فوق نص الرابط التشعبي، ثم حدد إزالة الرابط التشعبي (Remove Hyperlink).

## مجموعة "رأس وتذييل الصفحة"

تمكّن الأوامر الموجودة في مجموعة "رأس وتذييل الصفحة" من إضافة محتويات أعلى وأسفل كل الصفحات في المستند، وتتكون هذه المجموعة من: رأس، وتذييل، ورقم الصفحة.

### إضافة رأس وتذييل إلى مستند



يُسمى النص، والرمز، والصورة، رقم الصفحة، وما إلى ذلك الذي يظهر أعلى كل صفحة من المستند رأس. على سبيل المثال، اسم الشركة، وموضوع المستند، وما إلى ذلك هو رأس لكل صفحة.

وبالمثل، يُسمى النص، والرمز، والصورة، رقم الصفحة، وما إلى ذلك الذي يظهر أسفل كل صفحة من المستند تذييل.

لإضافة رأس، اتّبِع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الأمر رأس (Header) من مجموعة رأس وتذييل (Header & Footer).

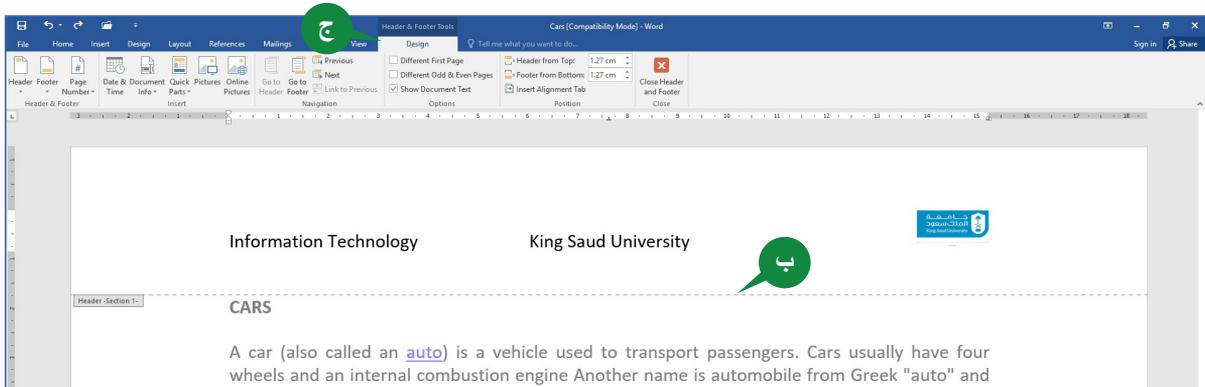
أ سيتم عرض قائمة أنماط الرأس.

2 اختر نمط الرأس المناسب.

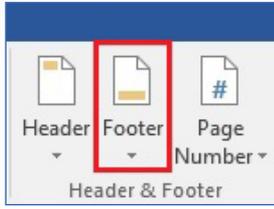
ب تصبح منطقة الرأس نشطة.

ج يتم عرض علامة التبويب السياقية الجديدة "تصميم" مع خيارات مختلفة لرأس وتذييل الصفحة.

3 أدخل النص في منطقة الرأس.



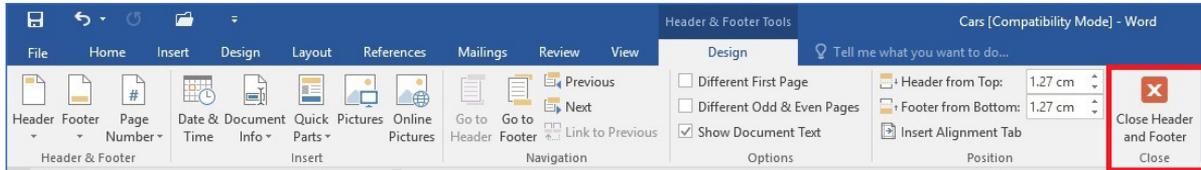
## علامة التبويب "إدراج"



لإدراج تذييل، انقر فوق الأمر تذييل (Footer) من مجموعة رأس وتذييل (Header & Footer) بنفس الطريقة.

### إغلاق خيار: الرأس والتذييل

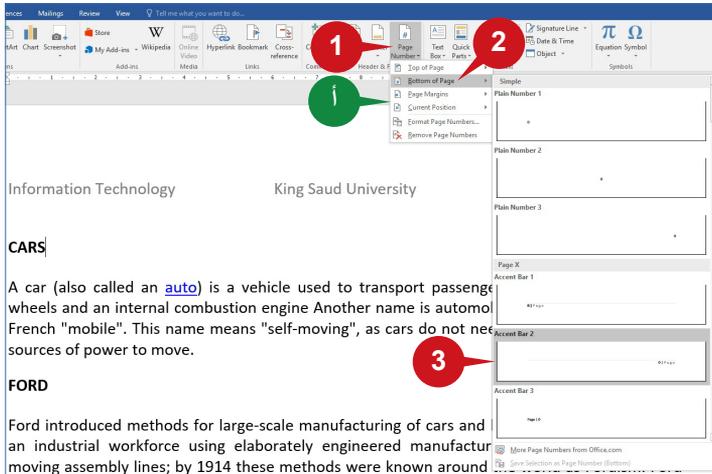
بعد إضافة رأس أو تذييل إلى المستند، يمكنك إغلاق خيار الرأس والتذييل (Close) علامة التبويب السياقية تصميم (Design)، من خلال النقر فوق الزر إغلاق الرأس والتذييل (Close Header and Footer).



### إدراج رقم الصفحة

يُستخدم الأمر رقم الصفحة (Page Number) لإدراج رقم الصفحة في كل صفحة بالمستند في موضع تختاره.

لإضافة رقم الصفحة اتّبع الخطوات أدناه:



1 انقر فوق الأمر رقم الصفحة (Page Number) من

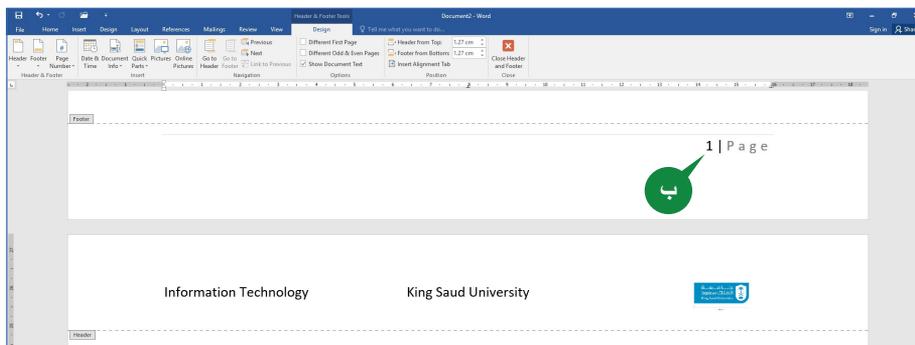
مجموعة رأس وتذييل (Header & Footer).

أ تظهر قائمة بخيارات رقم الصفحة.

2 انقر فوق الخيار المطلوب من القائمة.

3 انقر فوق نمط مناسب.

ب يتم إدراج رقم الصفحة.



## الأنشطة



١

### نشاط

#### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- (١) تحتوي \_\_\_\_\_ السياقية على أدوات مختلفة لتعديل مظهر الصورة المحددة.
- (أ) علامة التبويب "تصميم"
  - (ب) علامة التبويب "تنسيق"
  - (ج) علامة التبويب "تخطيط"
  - (د) علامة التبويب "أدوات"
- (٢) يسمح لك الأمر \_\_\_\_\_ بإدراج صورة من مجموعة متنوعة من المصادر عبر الإنترنت.
- (أ) صور عبر الإنترنت
  - (ب) صور مخزنة
  - (ج) صور سريعة
  - (د) مصادر الصور
- (٣) يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ للانتقال مباشرة إلى كلمة أو موقع معين في مستند.
- (أ) تعليق
  - (ب) إشارة مرجعية
  - (ج) الإسنادات الترافقية
  - (د) مخططات تفصيلية
- (٤) يقع الرأس \_\_\_\_\_ المستند.
- (أ) يسار
  - (ب) يمين
  - (ج) أسفل
  - (د) أعلى

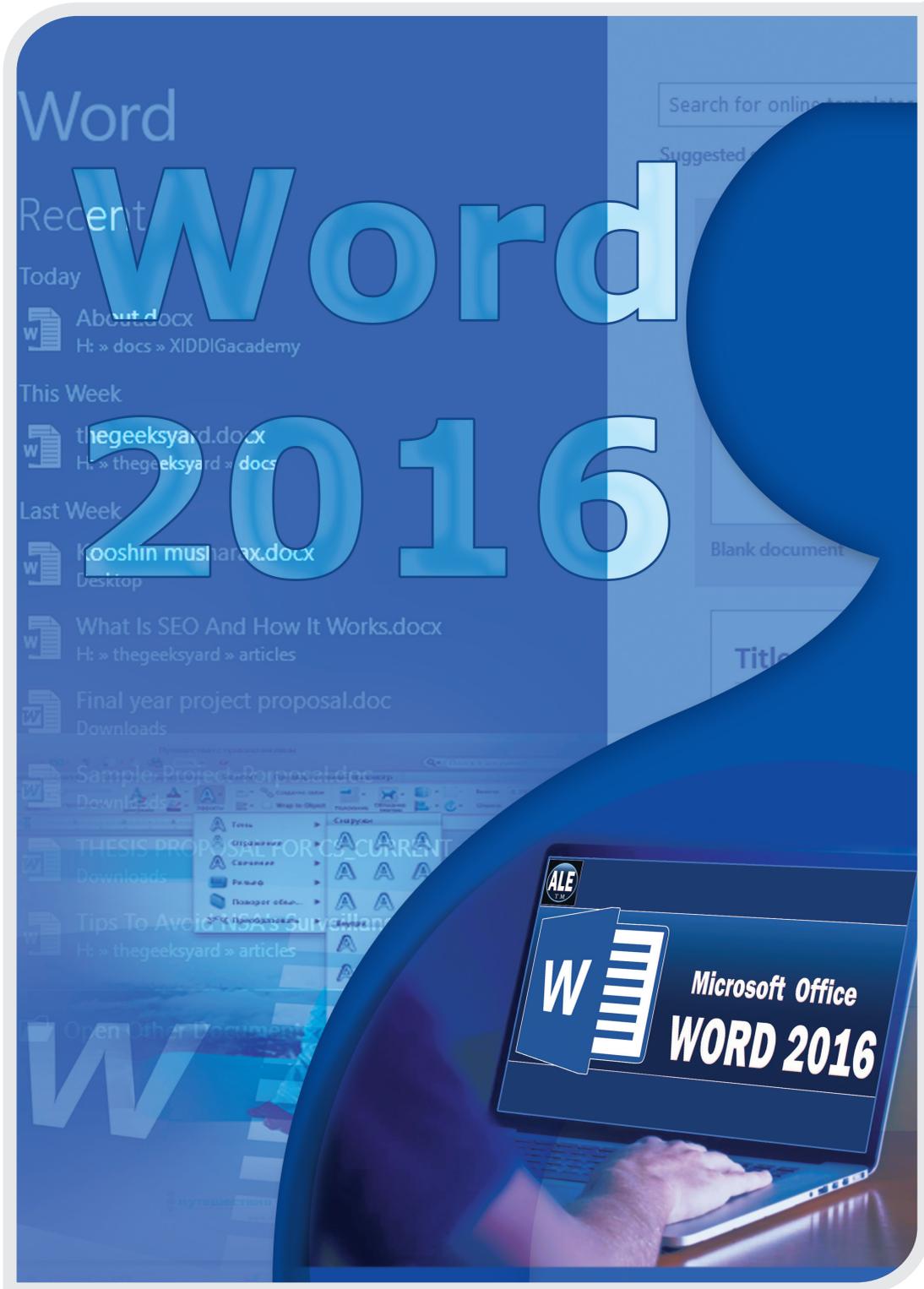
املاً الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

الشكل الذكي	التفاف النص	رابط تشعبي	أنماط الصورة	تأثيرات فنية
-------------	-------------	------------	--------------	--------------

١. يمكنك تطبيق \_\_\_\_\_ لجعل الصورة أشبه برسم أو لوحة.
٢. يسمح لك الأمر \_\_\_\_\_ بوضع نص خلف صورة أو أمام صورة أو حول صورة.
٣. يساعدك \_\_\_\_\_ على توصيل المعلومات بصرياً باستخدام الرسومات.
٤. قد يوفر إضافة \_\_\_\_\_ إلى نص أو صورة الوصول إلى صفحات الويب والملفات مباشرة من المستند الخاص بك.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مستند فارغ. اكتب النص "google search engine" واربط النص إلى موقع جوجل.
٢. أدرج صورة من الصور عبر الإنترنت. قص الصورة، ثم حدد موضع الصورة إلى "توسيط في المنتصف". (تلميح: يمكنك البحث عن "car".)
٣. قم بإنشاء دورة روتينية يومية (تلميح: يمكنك استخدام "Text Cycle" من الشكل الذكي SmartArt)
٤. أدخل اسمك ورقم الجزء في رأس الصفحة ورقم الصفحة أسفل يسار المستند. (تلميح: يمكنك محاذاة الاسم في الجانب الأيمن، ورقم القسم في الجزء الأيسر من الرأس.)



علامة التبويب "إدراج" وعلامة التبويب "تخطيط"

الأهداف



الأهداف العامة

ستتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "نص" ومجموعة "رموز" من علامة التبويب "إدراج"، ومجموعة "خلفية الصفحة" من علامة التبويب "تصميم"، ومجموعة "إعداد الصفحة" من علامة التبويب "تخطيط".

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة ستكون قادرًا على فهم وتطبيق:

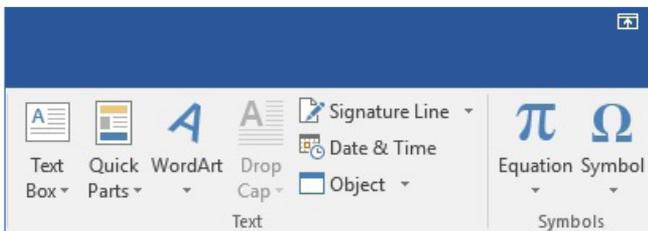
- علامة التبويب "إدراج"
- مجموعة "نص" و مجموعة "رموز"
- علامة التبويب "تصميم"
- مجموعة "خلفية الصفحة"
- علامة التبويب "تخطيط"
- مجموعة "إعداد الصفحة"

## التعلم

### علامة التبويب "إدراج"

لقد تعرفنا في الجلسات السابقة على بعض المجموعات في علامة التبويب "إدراج". تضم علامة التبويب هذه كثير من الأوامر المفيدة التي تمكنك من إدراج جداول، وصور، وأشكال، والرسومات الذكية SmartArt، ومخططات، وما إلى ذلك. وستتعرف في هذه الجلسة على بعض الأوامر الأخرى المتوفرة في المجموعتين "نص" و"رموز".

### مجموعة "نص" و مجموعة "رموز"



تمكّنك أوامر مجموعة "نص" من تقديم نص بطرق مختلفة وإدراج كائنات مضمنة، كما تمكنك أوامر مجموعة "رموز" من إدراج معادلات ورموز.

### إدراج مربع نص

يمكنك مربع النص من إضافة نص في أي مكان بالمستند، فهو يركز على المحتوى الذي يتضمنه وهو مفيد لعرض النص المهم، مثل العناوين أو الاقتباسات.

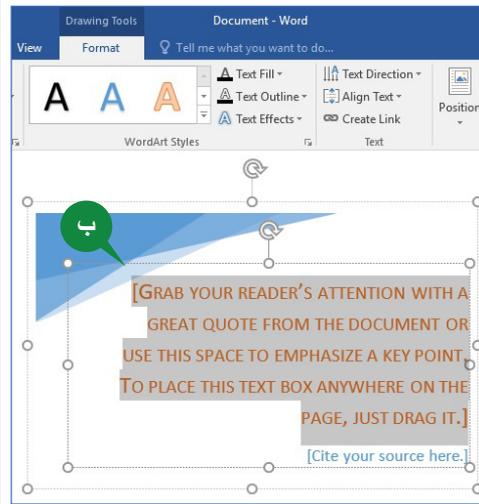
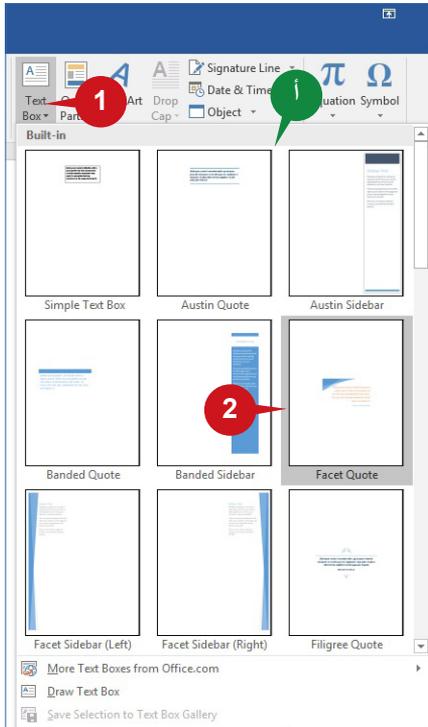
لإدراج مربع نص، اتّبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الأمر مربع نص (Text Box) من مجموعة نص (Text).

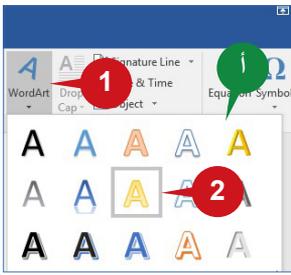
أ تظهر قائمة بمربعات النص المختلفة.

2 اختر النمط المطلوب من مربع النص.

ب وهذا يدرج مربع نص في المستند. يمكنك الكتابة في مربع النص هذا.



### استخدام النص الفني



يستخدم الأمر WordArt لإدراج نص مزخرف في المستند.  
لإدراج WordArt، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر WordArt من مجموعة نص (Text).
- أ يظهر معرض WordArt محتويًا على نصوص مزخرفة مختلفة.
- 2 اختر WordArt من المعرض.



وهذا يدرج مربع نص في المستند بنفس التنسيق المزخرف. وهنا، يمكنك كتابة النص المطلوب.

### تطبيق تأثيرات إسقاط الأحرف الاستهلاكية

لعلك لاحظت حرفًا كبيرًا في بداية فقرة بصحيفة أو نشرة إعلانية وما إلى ذلك، ويتم ذلك لإثارة الاهتمام ويُسمى تأثير إسقاط الحرف الاستهلاكي، ويُستخدم الأمر "إسقاط الحرف الاستهلاكي" (Drop Cap) لتطبيق التأثير.

لإدراج تأثير "إسقاط الحرف الاستهلاكي"، اتبع الخطوات الواردة أدناه:



1 انقر فوق أي مكان بالفقرة.

2 انقر فوق الأمر إسقاط الحرف الاستهلاكي (Drop Cap) من مجموعة نص (Text).

أ تظهر قائمة بخيارات متنوعة من "إسقاط الحرف الاستهلاكي".

3 حدد خيار "إسقاط الحرف الاستهلاكي" من القائمة.

ب يتم تطبيق تأثير "إسقاط الحرف الاستهلاكي" المحدد على الفقرة.

### إدراج التاريخ والوقت

يستخدم الأمر التاريخ والوقت (Date & Time) لإضافة التاريخ أو الوقت الحالي إلى المستند بسرعة.

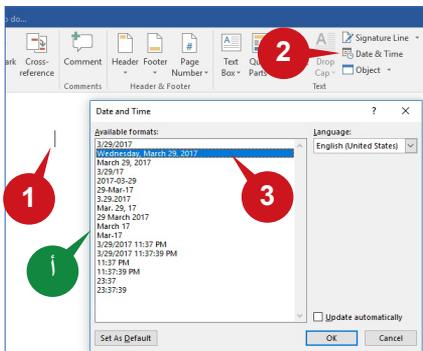
لإدراج "التاريخ والوقت"، اتبع الخطوات أدناه:

1 انقر في المستند حيث المراد إدراج الوقت والتاريخ به.

2 انقر فوق الأمر التاريخ والوقت (Date & Time) من مجموعة نص (Text).

أ يظهر مربع الحوار "التاريخ والوقت".

3 اختر تنسيق الوقت والتاريخ من القائمة ثم انقر فوق الزر موافق (OK).

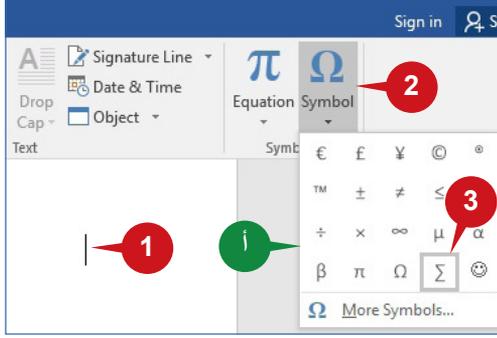


### تلميح

ثمة خانة اختيار التحديث التلقائي في مربع حوار التاريخ والوقت، يقوم هذا الخيار تلقائياً بتحديث التاريخ والوقت عند إعادة فتح المستند.

### إدراج رموز

هناك العديد من الرموز الخاصة مثل، عوامل التشغيل الحسابية، والعملية، ورموز أخرى قد تحتاج إلى إدراجها في مستند. ويمكنك إدراج هذه الرموز من الأمر "رمز" في مجموعة "رموز". كما يمكنك إدراج رموز غير متوفرة على لوحة المفاتيح مثل © و® و¥.



لإدراج رمز، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 انقر في المستند حيث المراد إدراج الرمز به.
- 2 انقر فوق الأمر رمز (Symbol) من مجموعة رموز (Symbols).
- 3 تظهر قائمة تعرض رموز عدة.
- 3 انقر فوق الرمز المطلوب لإدراجه في المستند.

### علامة التبويب "تصميم"

علامة التبويب تصميم هي التالية بعد علامة التبويب "إدراج" في علامة التبويب "تصميم". تتكون علامة التبويب هذه من الأوامر التي يمكنك من تطبيق أنماط التنسيق المختلفة بسرعة على المستند. ويمكنك حتى تعيين الألوان وإدراج الصور في خلفية مستند.

### مجموعة "خلفية الصفحة"

تسمح لك أوامر هذه المجموعة بإضافة علامة مائية أو تغيير لون الصفحة أو إضافة حد للصفحة. ويمكن تطبيق العلامة المائية ولون الصفحة على المستند بأكمله، بينما يمكنك تغيير حدود الصفحة حسب القسم.

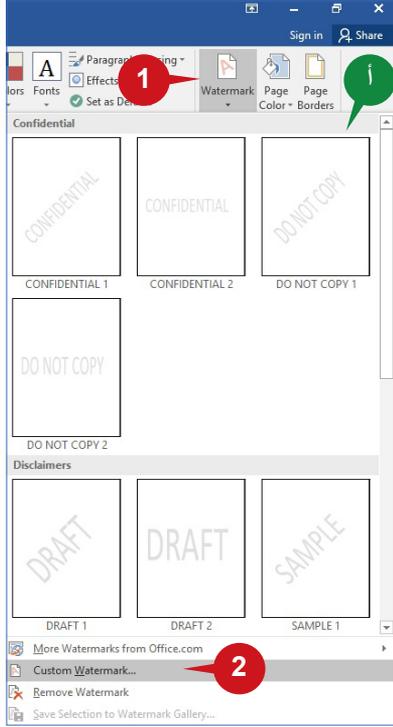
### إضافة علامة مائية

يتيح لك الأمر "علامة مائية" (Watermark) إضافة نص شفاف، مثل "سري" أو "مهم" خلف المحتوى الموجود في الصفحة. العلامة المائية الخافتة هي طريقة رائعة لإظهار أن المستند يتطلب معاملة خاصة دون صرف الانتباه عن المحتوى.

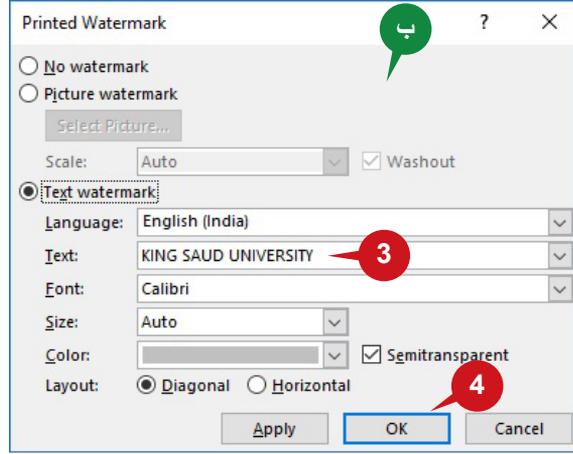
لإدراج علامة مائية، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر علامة مائية (Watermark) من مجموعة خلفية الصفحة (Page Background).
- 1 تظهر قائمة تضم عديد من النماذج مع الخيار علامة مائية مخصصة (Custom Watermark).
- 2 انقر فوق الخيار علامة مائية مخصصة (Custom Watermark).

## علامة التبويب "إدراج" وعلامة التبويب "تخطيط"



- ب يظهر مربع حوار يساعدك على إدراج صورة العلامة المائية أو نص العلامة المائية مع عدة خيارات.
- 3 حدد نص العلامة المائية (Text Watermark) ثم اكتب النص المطلوب في المربع.
- 4 انقر فوق تطبيق (Apply) ثم انقر فوق الزر موافق (OK).



### إزالة العلامة المائية

لإزالة العلامة المائية، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر علامة مائية (Watermark) من مجموعة خلفية الصفحة (Page Background).
- 2 انقر فوق الخيار إزالة العلامة المائية (Remove Watermark) من القائمة المنسدلة.

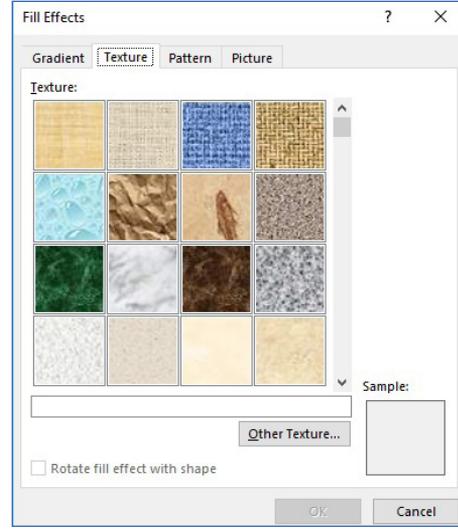
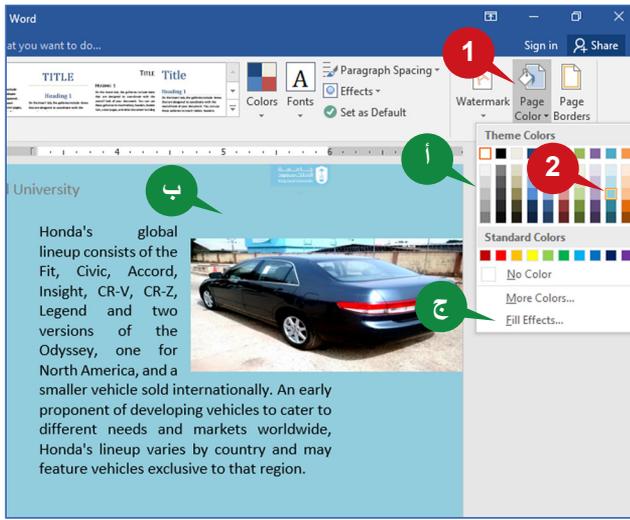


### تطبيق لون الصفحة

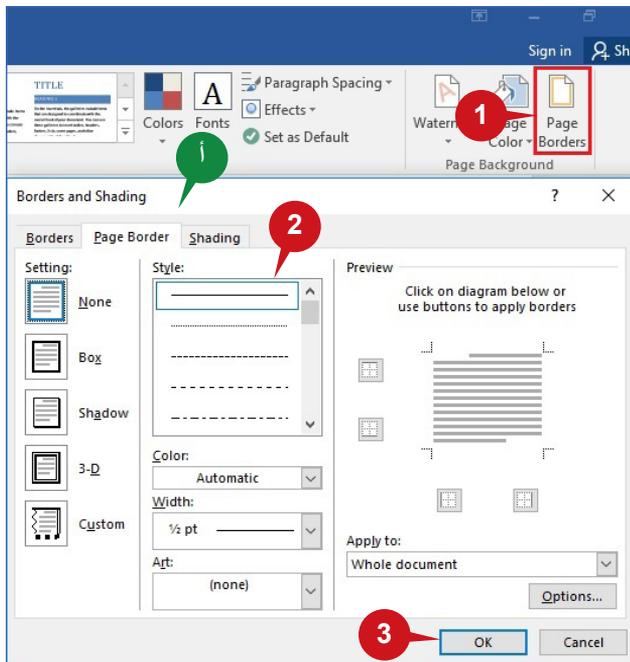
يضيف الأمر "لون الصفحة" (Page Color) لون إلى المستند عن طريق تغيير لون خلفية الصفحة، ويمكنك اختيار اللون المطلوب من لوحة الألوان وتطبيقه على جميع صفحات المستند.

لتطبيق لون صفحة، اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر لون الصفحة (Page Color) من مجموعة خلفية الصفحة (Page Background).
  - أ تظهر نافذة الألوان مشتملة على ألوان عدة.
  - 2 حدد لون الصفحة المطلوب.
  - ب يتم تغيير لون الصفحة.
  - ج تضم لوحة لون الصفحة خيار تأثيرات التعبئة، التي تفتح مربع حوار يضم أربعة علامات تبويب مثل، تدرج (Gradient)، ومادة (Texture)، ونقش (Pattern)، وصورة (Picture).
- باستخدام علامات التبويب هذه، يمكنك تغيير خلفية المستند إلى تأثير التعبئة المحدد.



### حدود الصفحة



يساعد الحد على إثارة الاهتمام نحو المستند وإضافة لمسة أنيقة عليه، ويطبق الأمر حدود الصفحة (Page Borders) الحدود على الصفحات المحددة أو كافة صفحات المستند.

لتطبيق حد للصفحة، اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر حدود الصفحة (Page Borders) من مجموعة خلفية الصفحة (Page Background).
- أ يظهر مربع حوار يحتوي على خيارات مثل، النمط والعرض واللون وما إلى ذلك.
- 2 حدد نمط الحد والعرض واللون المطلوب وما إلى ذلك.
- 3 انقر فوق الزر موافق (OK).

## علامة التبويب "تخطيط"

تسمح لك علامة التبويب "تخطيط" تخصيص طريقة إعداد صفحة المستند، كما تساعدك على تغيير اتجاه المستند وحجم الصفحة والهوامش والمسافة البادئة وتباعد الأسطر وإعدادات الفقرات، ومن الأفضل ضبط إعدادات الصفحة قبل البدء في إنشاء مستند.

## مجموعة "إعداد الصفحة"

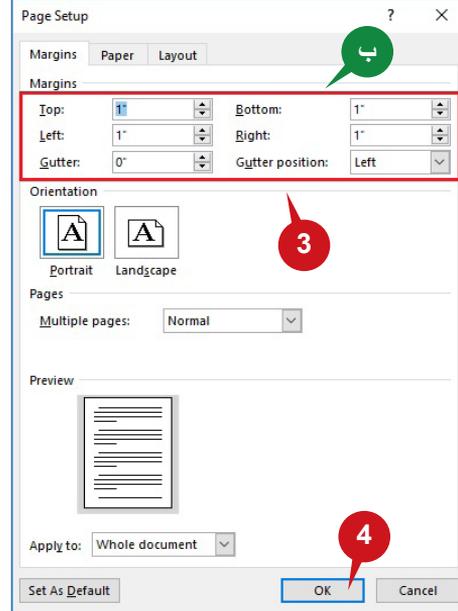
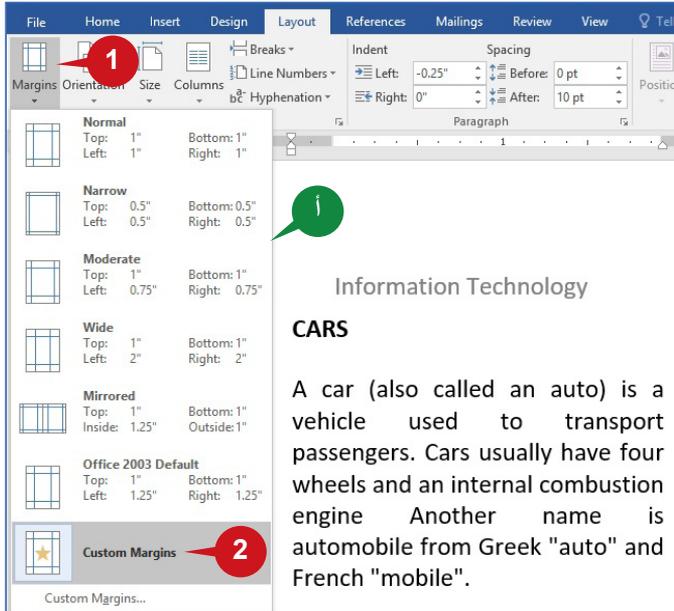
تحتوي مجموعة "إعداد الصفحة" على أوامر مثل، الهوامش، وحجم الصفحة، والاتجاه، وأعداد الأسطر، وما إلى ذلك يمكنك من تعديل هيكل المستند.

## الهوامش

الهوامش هي مساحات فارغة حول حافة المستند، ويُستخدم الأمر هوامش (Margins) لتعيين أحجام الهامش للمستند بأكمله أو قسم. وهناك أربعة هوامش: الأيسر، والأيمن، والأعلى، والأسفل. هامش التجليد (Gutter) هو هامش خاص يُستخدم لأغراض التجليد.

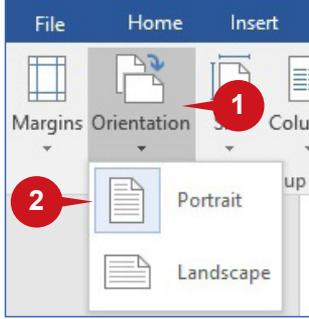
إضافة هوامش الصفحة اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).
- أ تظهر قائمة تحتوي على هوامش محددة مسبقاً وخيارات هامش مخصص.
- 2 انقر فوق هوامش مخصصة (Custom Margins) لإعداد الهوامش يدوياً.
- ب يظهر مربع حوار حيث يمكنك إعداد الهوامش.
- 3 غير القيم لكل هامش على النحو المطلوب.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK).



### الاتجاه

الاتجاه هو اتجاه صفحة في المستند، يُستخدم الأمر **اتجاه** (Orientation) لتطبيق تخطيط الصفحات طولي (Portrait) أو عرضي (Landscape)، ويوفر وورد ٢٠١٦ اتجاه طولي افتراضياً.



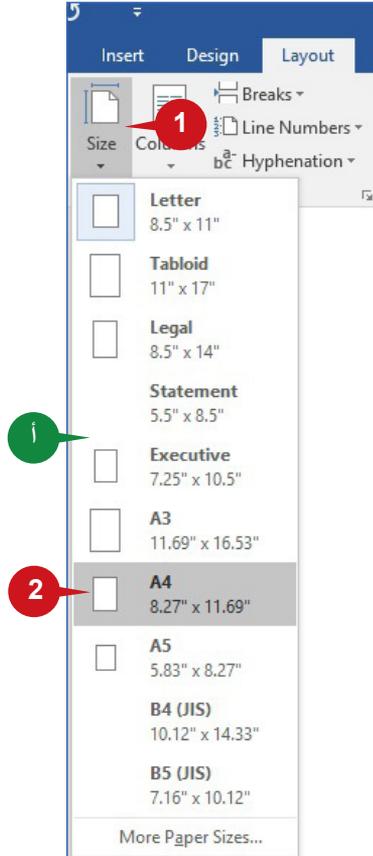
إضافة اتجاه صفحة، اتّبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الأمر **اتجاه** (Orientation) من مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).

2 حدد الاتجاه المطلوب للمستند.

### حجم

يُستخدم الأمر **حجم** (Size) لاختيار حجم ورقة للمستند، وقد تكون أحجام الورقة A4 أو A3 أو A5 أو Letter أو Legal وما إلى ذلك.



لتغيير حجم ورقة، اتّبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق الأمر **حجم** (Size) من مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).

2 تظهر قائمة تعرض أحجام الورقة.

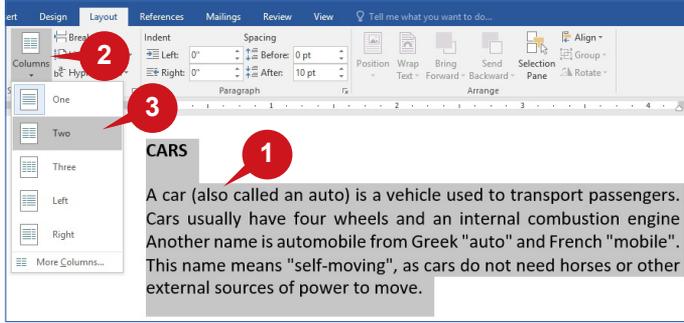
3 اختر حجم الورقة المطلوب.

### الأعمدة

يمكنك من تقسيم النص في المستند إلى أعمدة، كما يمكنك اختيار عرض وتباعد الأعمدة أو استخدام أحد التنسيقات المحددة مسبقاً، وتستخدم الأمر **أعمدة** (Columns) لتقسيم النص إلى عمودين أو أكثر.

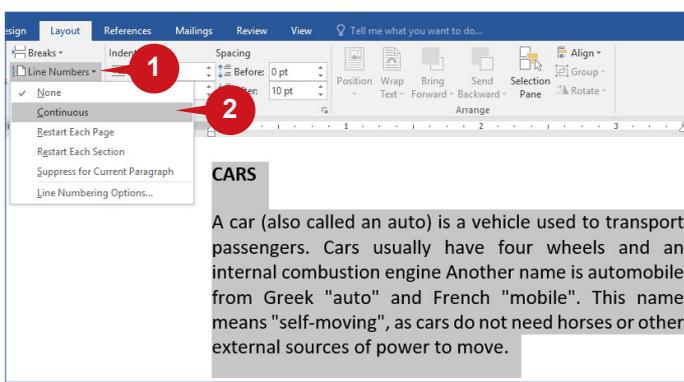
لتقسيم النص إلى عمودين، اتّبع الخطوات أدناه:

## علامة التبويب "إدراج" وعلامة التبويب "تخطيط"



- 1 حدد النص الذي تريد تحويله إلى أعمده.
- 2 انقر فوق الأمر أعمدة (Columns) من مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).
- 3 اختر عدد الأعمدة المطلوبة للنص.

### أرقام الأسطر

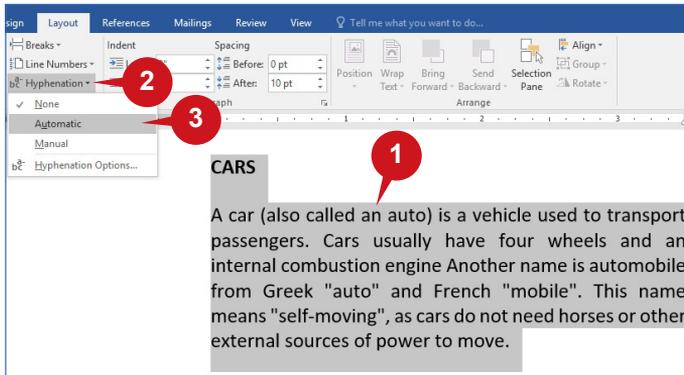


يتميز وورد ٢٠١٦ بحساب أرقام الأسطر الموجودة في المستند تلقائياً ويمكن من عرض العدد المناسب بجانب كل سطر من النص. وقد يكون عرض أرقام الأسطر مفيداً أحياناً عندما تريد الرجوع إلى سطر معين في مستند، ويمكنك اختيار عرض أرقام الأسطر في كل المستند أو جزء منه.

لإدراج أرقام الأسطر، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر أرقام الأسطر (Line numbers) من مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).
- 2 انقر فوق الخيار المطلوب من القائمة.

### الواصلة



تستخدم ميزة الواصلة (Hyphenation) لتقسيم الكلمات الطويلة في نهاية السطر. الواصلة هي رمز مثل "-" يتم إدراجها عند ظهور كلمة في نهاية السطر ولا تتناسب مع نهاية السطر، تماماً كما ترون في الكتب أو المجالات، تساعدك الواصلة على إنشاء تباعد أكثر اتساقاً كما توفر مساحة في المستند الخاص بك. يساعد الأمر الواصلة (Hyphenation) في مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup)

على إدراج الواصلة لتقليل الثغرات في نص مضبوط أو للحفاظ على أطوال الأسطر حتى في الأعمدة الضيقة. لتطبيق ميزة "الواصلة"، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الفقرة.
- 2 انقر فوق الأمر الواصلة (Hyphenation) من مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).
- 3 انقر فوق الخيار المطلوب من القائمة.

## الأنشطة



١

## نشاط

### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- ١) يمكنك الأمر \_\_\_\_\_ من إضافة مربع نص مع أنماط مختلفة في أي مكان بالمستند.
- (أ) أحرف استهلالية  
(ب) رمز  
(ج) مربع كلمات  
(د) مربع نص
- ٢) \_\_\_\_\_ هو حرف كبير في بداية الفقرة يمثل حجم سطرين أو أكثر من النص العادي.
- (أ) زيادة حجم الخط  
(ب) النص الفني Word Art  
(ج) أحرف استهلالية  
(د) مرتفع
- ٣) \_\_\_\_\_ عبارة عن نص أو صورة شفافة تظهر خلف محتويات المستند.
- (أ) النص الفني Word Art  
(ب) أحرف استهلالية  
(ج) مربع نص  
(د) علامة مائية
- ٤) \_\_\_\_\_ هو هامش خاص يستخدم لإضافة مساحة إضافية لتجليد الكتاب.
- (أ) الرأس والتذييل  
(ب) هامش التجليد  
(ج) اتجاه  
(د) هامش مخصص

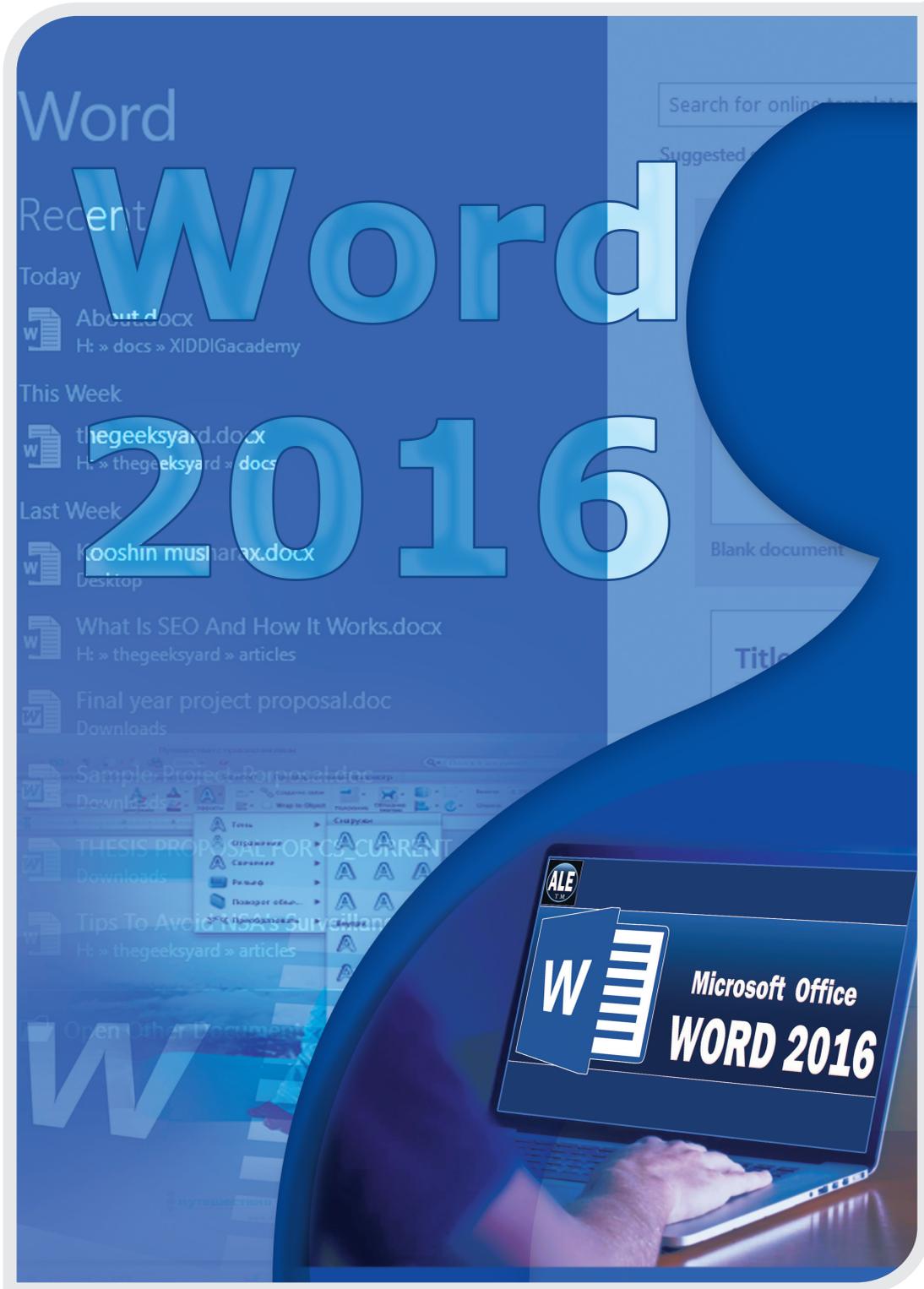
املأ الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

الرمز	لون الصفحة	النص الفني WordArt	الواصلة	إسقاط الأحرف الاستهلاكية
-------	------------	--------------------	---------	--------------------------

١. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لإضافة نص مزخرف في المستند.
٢. يمكنك الأمر \_\_\_\_\_ من إدراج علامات أو أحرف خاصة في المستند.
٣. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لإضافة تأثير اللون أو تعبئة إلى خلفية المستند.
٤. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لتقسيم الكلمات الطويلة في نهاية السطر لتقليل الفجوات في النص المضبوط.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مستند فارغ. أدرج مربع النص "Facet Quote" ثم اكتب النص "King Saud University".
٢. أدرج نص عينة عشوائية في المستند باستخدام الوظيفة "rand()". غير اتجاه المستند إلى "عرضي" ثم طبق حد الصفحة بعرض ٦ نقاط.
٣. عين هوامش علوية وسفلية إلى ٢ بوصة، الهامش الأيسر إلى ١,٥ بوصة، والهامش الأيمن إلى ١ بوصة.
٤. أضف نص علامة مائية "King Saud University" ثم عين لون الصفحة في المستند إلى التأثير "Denim" من تأثيرات المادة Texture effect.



علامتا التبويب "مراجع" و"مراجعة"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "جدول المحتويات" ومجموعة "الحواشي السفلية" من علامة التبويب مراجع، ومجموعة "التدقيق" ومجموعة "التعليقات" من علامة التبويب مراجعة.

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة ستكون قادرًا على فهم وتطبيق:

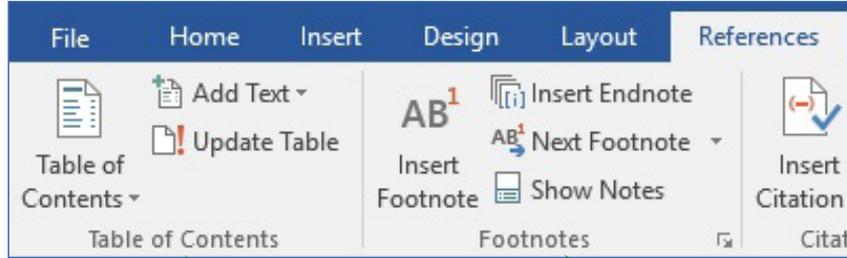
- علامة التبويب "مراجع"
- مجموعة "جدول المحتويات"
- مجموعة "الحواشي السفلية"
- علامة التبويب "مراجعة"
- مجموعة "تدقيق"
- مجموعة "التعليقات"

## التعلم



### علامة التبويب "مراجع"

تساعد أوامر علامة التبويب "مراجع" الباحثين والمتخصصين على إنشاء مراجع بالمستند. وسنتعرف في هذه الجلسة على المجموعات التالية من علامة التبويب "مراجع"



- أ مجموعة "جدول المحتويات"
- ب مجموعة "حواشي سفلية"

### مجموعة "جدول المحتويات"

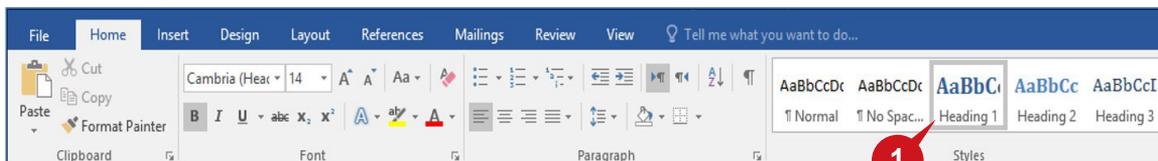
تمكّنك هذه المجموعة من إنشاء جدول محتويات في المستندات، حيث تضم أوامر مثل، جدول المحتويات، وإضافة نص، وتحديث الجدول.

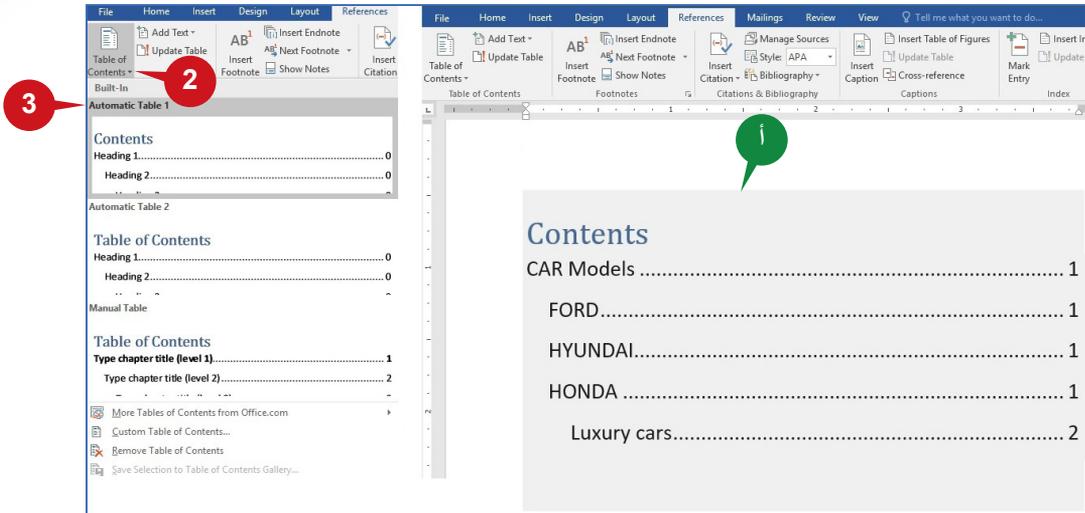
### إدراج جدول المحتويات

يعرض جدول المحتويات (Table of Contents) موضوعات المستند بأكمله في شكل قائمة ويسهل الوصول إلى مكان الموضوعات، وهذا يوفر عرضاً هيكلياً وهرمياً للمحتويات.

لإضافة جدول محتويات، اتّبِع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 حدد العناوين الموجودة في المستند، ثم طبق أنماط العناوين المناسبة من مجموعة أنماط (Styles) في علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home).
  - 2 ضع المؤشر في المستند حيث تريد إدراج جدول المحتويات، ثم انقر فوق الأمر جدول المحتويات (Table of Contents).
  - 3 اختر Automatic Table 1 من القائمة المنسدلة.
- أ يتم إدراج جدول المحتويات للمستند بأكمله في الصفحة المحددة.





### تحديث جدول المحتويات

أثناء العمل على مستند، تتغير أرقام الصفحات ومحتوياتها وبالتالي تحتاج إلى تحديث جدول المحتويات. يساعدك الأمر تحديث الجدول (Update Table) الموجود في مجموعة جدول المحتويات (Table of Contents) على تحديث الجدول، إذا كان هناك أي تغييرات في العناوين أو أرقام الصفحات.

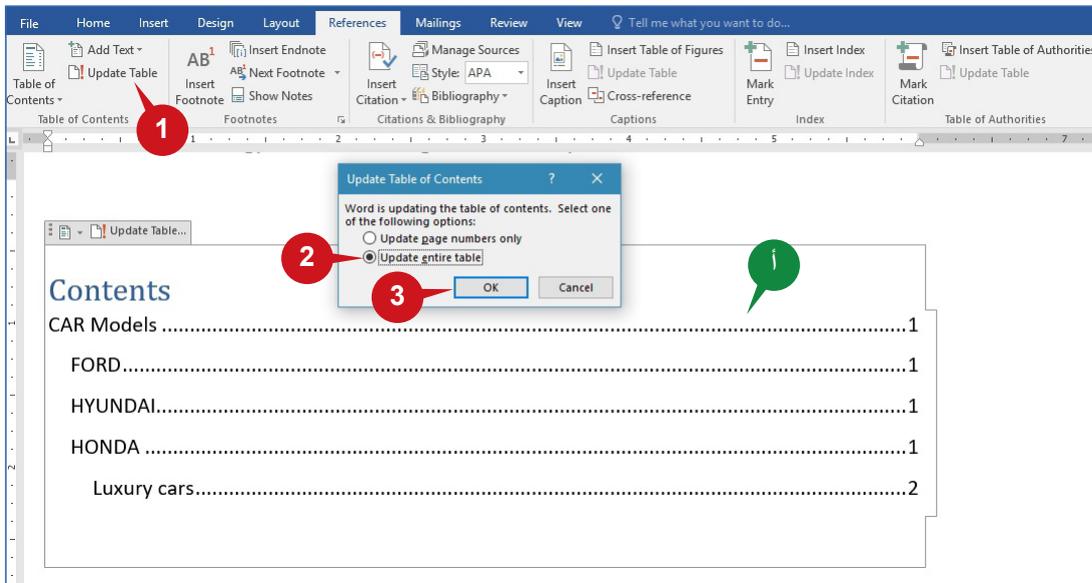
من أجل تحديث جدول المحتويات، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

1 انقر فوق الأمر تحديث الجدول (Update Table) من علامة التبويب جدول المحتويات (Table of Contents).

2 حدد الخيار تحديث الجدول بالكامل (Update entire table) من مربع الحوار.

3 انقر فوق الزر موافق (OK).

تم تحديث جدول المحتويات.

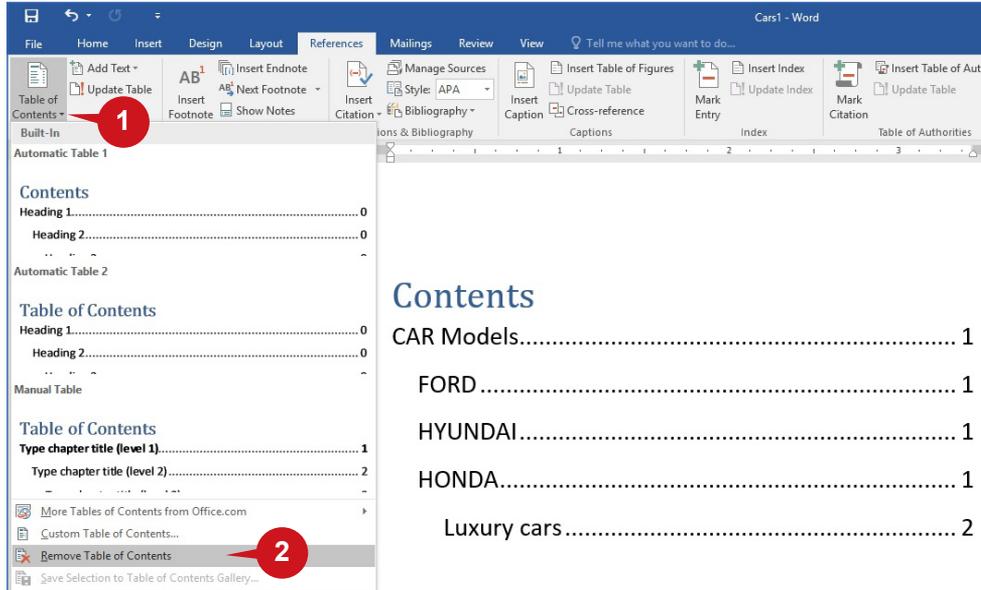


## حذف جدول المحتويات

يمكن حذف جدول المحتويات من المستند، عندما لا تحتاج إليه أو تريد إنشاء جدول يدوياً للمحتويات بدلاً من الجدول التلقائي.

لحذف جدول المحتويات، اتّبِع الخطوات الموضحة أدناه:

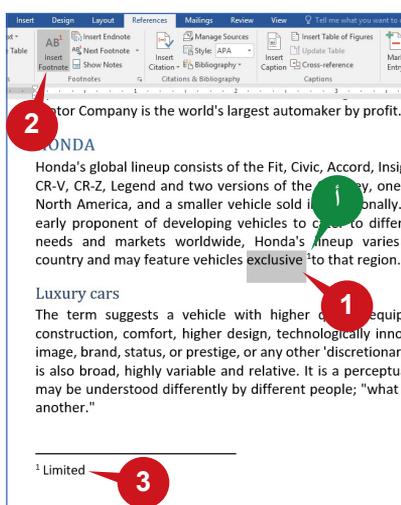
- 1 انقر فوق سهم أمر جدول المحتويات (Table of Contents).
- 2 اختر إزالة جدول المحتويات (Remove Table of Contents) من القائمة المنسدلة.



## مجموعة "حواشي سفلية"

تساعدك مجموعة "حواشي سفلية" على إدراج ملاحظات إضافية حول الكلمات / العبارات إما في نهاية كل صفحة أو في نهاية المستند.

## إدراج حواشي سفلية وحذفها



تظهر الحواشي السفلية أسفل الصفحة وهي وسيلة للإشارة إلى مصدر المراجع في نص المستند، فهي تساعد على تقديم المعلومات في السياق مع مصادره، والسماح للقارئ للحكم على مدى دقة المعلومات.

لإدراج حاشية سفلية، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 حدد النص الذي تريد إدراج حاشية سفلية له.
- 2 انقر فوق الأمر إدراج حاشية سفلية (Insert Footnote) من مجموعة حواشي سفلية (Footnotes).
- 1 يظهر رقم مرتفع فوق النص، ويتم نقلك على الفور إلى أسفل الصفحة.

### HONDA

Honda's global lineup consists of the Fit, Civic, Accord, Insight, CR-V, CR-Z, Legend and two versions of the Odyssey, one for North America, and a smaller vehicle sold internationally. An early proponent of developing vehicles to cater to different needs and markets worldwide, Honda's lineup varies by country and may feature vehicles exclusive to that region.

### Luxury cars

The term suggests a vehicle with higher quality equipment, better performance, more precise construction, comfort, higher design, technologically innovative modern, or features that convey an image, brand, status, or prestige, or any other 'discretionary' feature or combination of them. The term is also broad, highly variable and relative. It is a perceptual, conditional and subjective attribute that may be understood differently by different people; "what may be luxury for one may be premium for another."

<sup>1</sup> Limited

3 اكتب الملاحظات المناسبة في المراجع أسفل الصفحة.

لحذف ملاحظات الحواشي السفلية،

4 حدد الرقم المرجعي المرتفع فوق النص ثم اضغط على المفتاح DELETE من لوحة المفاتيح.

## علامة التبويب "مراجعة"

تحتوي علامة التبويب "مراجعة" على بعض الأوامر المهمة لجعل المستند خالياً من الأخطاء. على سبيل المثال، يمكنك استخدامه لتدقيق المستند أو إضافة التعليقات أو إزالتها وما إلى ذلك. تساعدك علامة التبويب هذه على التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية، وعدد الكلمات، والترجمة، وتغيير اللغة في المستندات.

## مجموعة "تدقيق"

تسمح لك مجموعة تدقيق بجعل المستند يبدو مثاليا واحترافياً. فيضم أوامر مثل، التدقيق الإملائي والنحوي، المرادفات، وعدد الكلمات.

## التدقيق الإملائي والنحوي

يُستخدم الأمر تدقيق إملائي ونحوي (Spelling & Grammar) للتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية وإزالتها من المستند. إشارات الأخطاء الإملائية والنحوية في وورد ٢٠١٦ على النحو التالي:

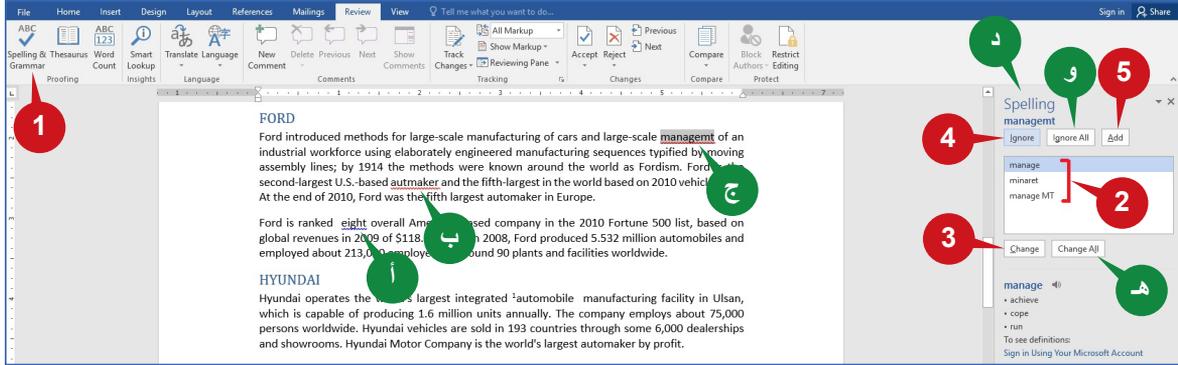
- أ تسطير أزرق متعرج: لإظهار خطأ نحوي أو عدم اتساق التنسيق أو وجود أخطاء سياقية.
- ب تسطير أحمر متعرج: لإظهار أخطاء التدقيق الإملائي.

للتحقق من التدقيق الإملائي والنحوي في المستند، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر تدقيق إملائي ونحوي (Spelling & Grammar) من مجموعة تدقيق (Proofing).
- ج يحدد وورد ٢٠١٦ نص الخطأ الأول في المستند.
- د يظهر جزء التدقيق الإملائي على الجانب الأيمن من المستند.
- 2 حدد الكلمة المناسبة من قائمة الاقتراحات.
- 3 انقر فوق الزر تغيير (Change) لاستبدال النص بالنص المحدد من قائمة الاقتراحات.
- هـ استخدم الزر تغيير الكل (Change All) لاستبدال كافة التكرارات في المستند بالكامل.
- 4 انقر فوق الزر تجاهل (Ignore) لبقاء الكلمة كما هي في المستند.
- و استخدم الزر تجاهل الكل (Ignore All) لبقاء كافة التكرارات كما هي في المستند بالكامل.
- 5 انقر على الزر "إضافة" لإضافة الكلمة المحددة إلى القاموس الافتراضي، حتى يتوقف وورد ٢٠١٦ عن وضع علامة على أنها خطأ إملائي.

كرر الخطوات المذكورة أعلاه لتصحيح الأخطاء الإملائية أو النحوية في المستند بأكمله.

يعرض وورد مربع حوار عند الانتهاء من التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية، وأخيراً انقر فوق الزر موافق (OK).



### تلميح

انقر بزر الفأرة الأيمن فوق خطأ إملائي أو نحوي معلم لعرض قائمة الاقتراحات لإصلاح الأخطاء الإملائية أو النحوية.

### مجموعة "تعليقات"

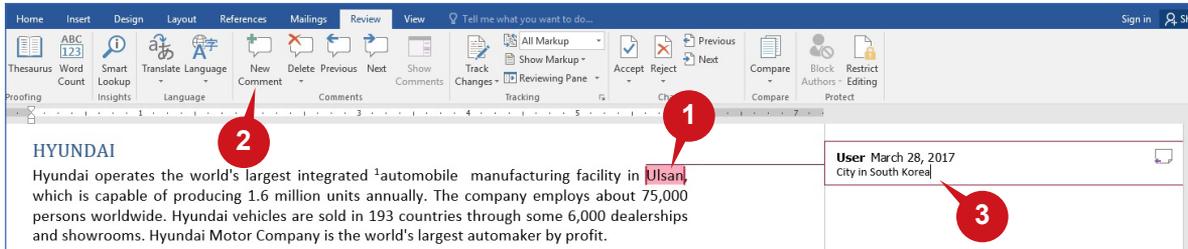
تتمكّنك أوامر هذه المجموعة من إدراج تعليقات أو حذفها أو عرضها. ويعرض وورد ٢٠١٦ التعليقات في جزء المراجعة أو في اللون على الهامش الأيمن من المستند.

### إدراج تعليق

التعليق عبارة عن ملاحظة إضافية أو تعليق توضيحي لبعض النصوص أو العبارات في المستند والتي يمكن إضافتها من قبل مؤلف أو مراجع.

لإدراج تعليق، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد النص الذي تريد إدراج تعليق به.
- 2 انقر فوق الأمر **تعليق جديد (New Comment)** من مجموعة **تعليقات (Comments)**.
- 3 اكتب التعليق في اللون الذي يظهر على الجانب الأيمن من المستند.



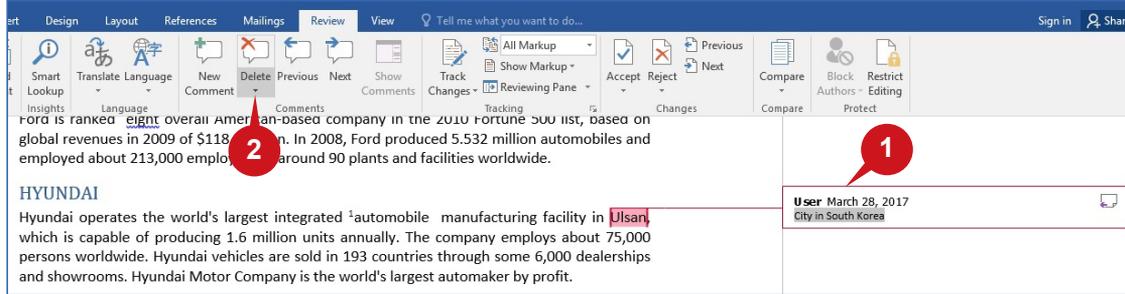
### حذف تعليقات

يُستخدم الأمر "حذف تعليقات" لحذف التعليقات التي لم تعد مطلوبة في المستند.

لحذف تعليق، اتّبِع الخطوات أدناه:

1 حدد التعليق المراد حذفه.

2 انقر فوق الأمر حذف (Delete) من مجموعة تعليقات (Comments).



### التنقل بين التعليقات

يمكنك استخدام الأوامر السابق (Previous) والتالي (Next) المتوفرة في مجموعة "تعليقات" للتنقل خلال التعليقات في المستند بالكامل.

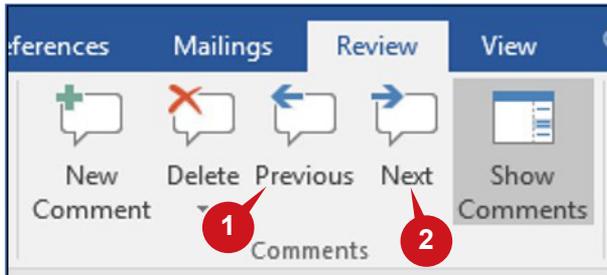
للتنقل خلال التعليقات، اتّبِع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الأمر السابق (Previous)

للاتنقل إلى التعليق السابق.

2 انقر فوق الأمر التالي (Next) للانتقال

إلى التعليق التالي.



## الأنشطة



١

### نشاط

#### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- ١) يمكنك إنشاء \_\_\_\_\_ لعرض عناوين المستند في شكل قائمة.
- (أ) جدول المحتويات  
(ب) حواشي سفلية  
(ج) تعليق جديد  
(د) البحث الذكي
- ٢) توفر \_\_\_\_\_ مراجع أو معلومات إضافية لنص معين أسفل الصفحة.
- (أ) التعليقات  
(ب) الحواشي السفلية  
(ج) جدول المحتويات  
(د) صفحة الغلاف
- ٣) يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ للتحقق من الأخطاء وإزالتها من المستند.
- (أ) إسناد ترافقي  
(ب) التدقيق الإملائي والنحوي  
(ج) الفحص والمراجعة  
(د) لا شيء ما سبق
- ٤) تظهر \_\_\_\_\_ كبالون على الجانب الأيمن من المستند.
- (أ) التعليقات  
(ب) حواشي سفلية  
(ج) جدول المحتويات  
(د) التدقيق الإملائي والنحوي

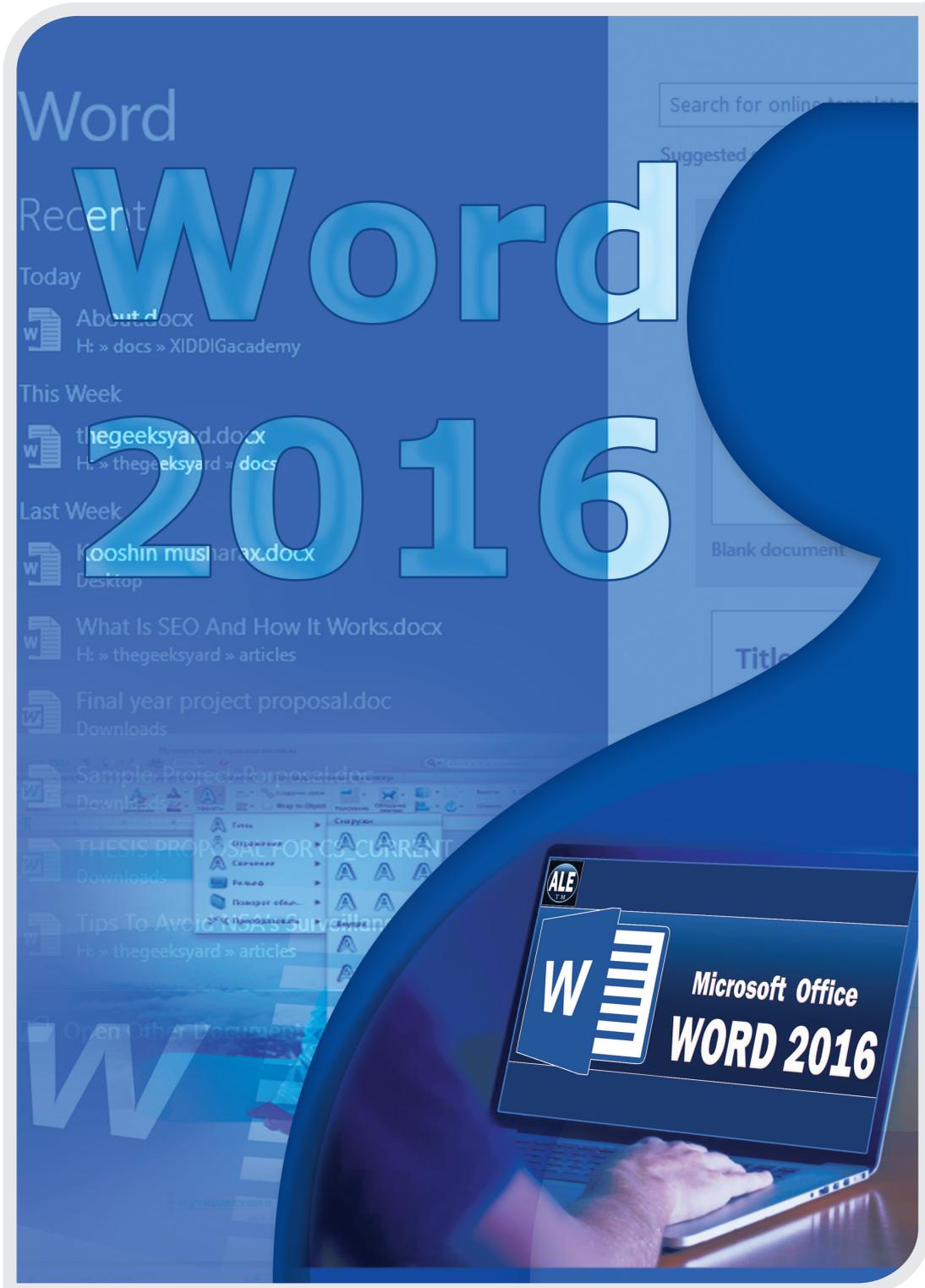
املا الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

تعليقات	أنماط عناوين	أحمر متعرج	حاشية سفلية	تدقيق
---------	--------------	------------	-------------	-------

١. تحتاج إلى \_\_\_\_\_ مناسبة لإدراج جدول المحتويات.
٢. يقع الأمر التدقيق الإملائي والنحوي في مجموعة \_\_\_\_\_ من علامة التبويب "مراجعة".
٣. يتم وضع \_\_\_\_\_ كرقم مرتفع عن النص المشار إليه.
٤. لتمثيل خطأ إملائي، يظهر خط \_\_\_\_\_ أسفل الكلمة.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مستند فارغ. أدرج فقرات عشوائية باستخدام الوظيفة "rand()". أدخل النص "Sampule cantant" قبل الفقرة الثانية ثم طبق النمط Heading 1.
٢. أضف الحاشية السفلية "Spelling mistake" إلى النص "Sampule cantant".
٣. تحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية في المستند ثم صححها.
٤. قم بإزالة الحاشية السفلية من المستند.



علامة التبويب "عرض" وميزات أخرى في وورد ٢٠١٦

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على علامة التبويب "عرض" وميزات أخرى في وورد 2016.

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة ستكون قادرًا على فهم وتطبيق:

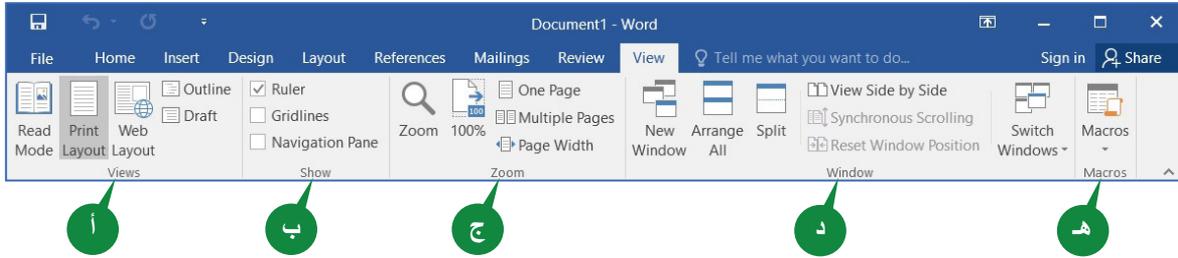
- علامة التبويب "عرض"
- مجموعة "طرق العرض"
- مجموعة "إظهار"
- ميزات أخرى في وورد ٢٠١٦
  - استخدام تنسيق PDF
  - إنشاء قالب

## التعلم

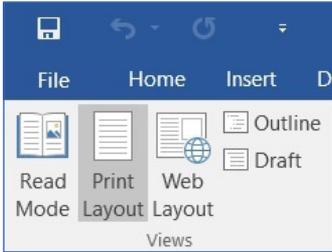
### علامة التبويب "عرض"

تحتوي علامة التبويب "عرض" على أوامر تساعدك على تغيير طريقة عرض المستند، وضبط مستوى التكبير / التصغير، وإظهار عناصر واجهة المستخدم أو إخفائها، وترتيب نوافذ مستند متعددة أو العمل معها، وتضم المجموعات التالية:

- أ مجموعة "طرق العرض"
- ب مجموعة "إظهار"
- ج مجموعة "تكبير/تصغير"
- د مجموعة "نافذة"
- هـ مجموعة "وحدات الماكرو"



### مجموعة "طرق العرض"



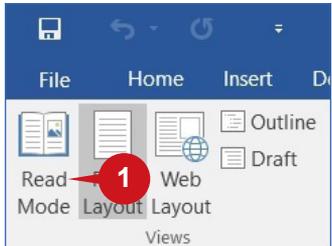
تسمح لك الأوامر في مجموعة "طرق العرض" عرض المستند بطرق مختلفة، ويوفر وورد ٢٠١٦ خمسة طرق عرض للمستند: وضع القراءة، وتخطيط الطباعة، وتخطيط الويب، وتخطيط تفصيلي، ومسودة.

تم تعديل كل طريقة عرض لمهمة معينة ونوعية المحتوى، فيمكنك التبديل بسرعة من طريقة عرض إلى أخرى.

### وضع القراءة

إذا كنت ترغب في قراءة أو مراجعة مستند بدلاً من الكتابة، فإن طريقة العرض "وضع القراءة" (Read Mode) مناسبة بشكل أفضل.

للتبديل إلى طريقة العرض "وضع القراءة"،



١ انقر فوق الأمر **وضع القراءة (Read Mode)** من مجموعة طرق العرض (Views).

٢ تظهر طريقة العرض هذه المستند في نمط كتاب باستخدام الأعمدة، وإخفاء الشريط وعناصر الشاشة الأخرى. يظهر زر السهم التالي والسابق على كلا الجانبين للتنقل بين الصفحات. كما يوفر بعض الأدوات المصممة خاصة لقراءة مستند.

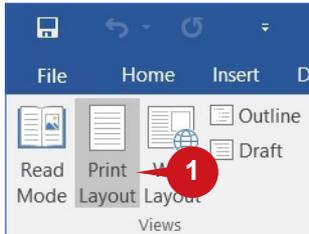
للخروج من طريقة العرض "وضع القراءة"، اختر تحرير مستند (Edit Document) من القائمة "عرض" أو اضغط على المفتاح ESC من لوحة المفاتيح.



### تخطيط الطباعة

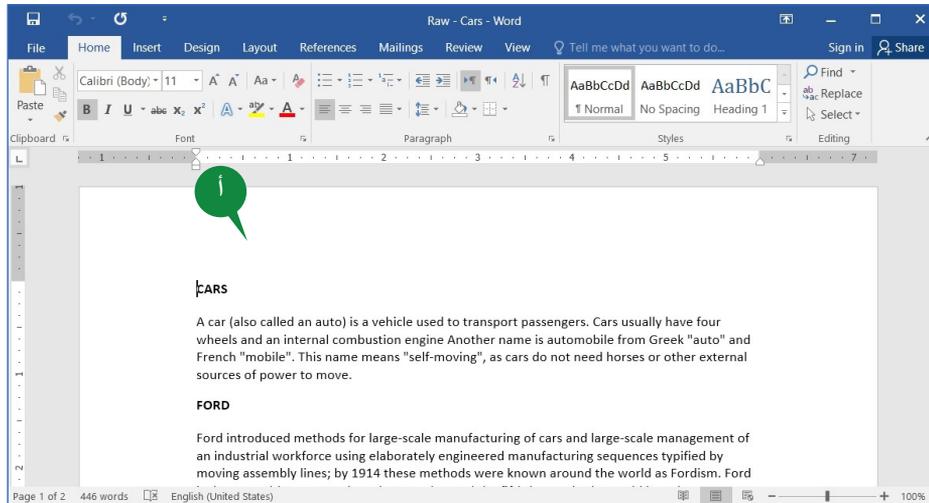
طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (Print Layout) هي طريقة العرض الافتراضية عند إنشاء مستند جديد، وكثيراً ما تستخدم طريقة العرض هذه للعمل مع المستندات القياسية، مثل الرسائل والكتيبات والتقارير، وما إلى ذلك.

للتبديل إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة"،

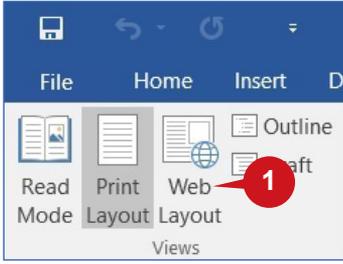


1 انقر فوق الأمر تخطيط الطباعة (Print Layout) من مجموعة طرق العرض (Views).

2 تعرض طريقة العرض هذه المستند كما سيظهر على الصفحات المطبوعة. فهي تتبع المنهج WYSIWYG (ما تراه هو ما تحصل عليه). وهذا يعني أن عرض الهوامش، والرؤوس والتذييلات، وفواصل الفقرات على الصفحات وما إلى ذلك يتطابق مع الإخراج المطبوع.



### تخطيط الويب



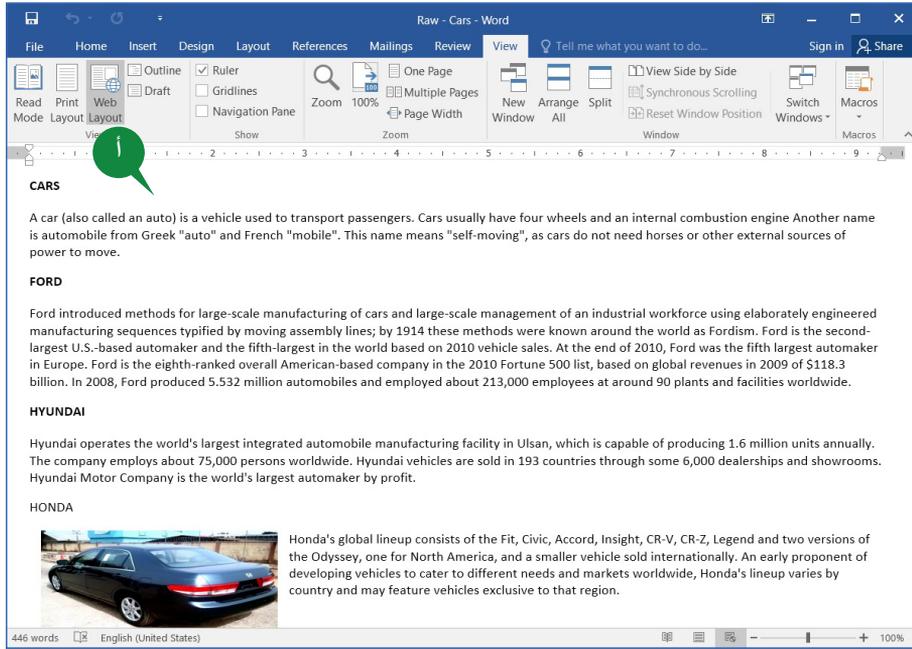
يمكنك استخدام طريقة العرض "تخطيط الويب" (Web Layout) لإنشاء وتحرير الصفحات التي تنتوي نشرها عبر الإنترنت، فهي توفر ببساطة تقديراً لكيفية ظهور المحتوى عند نشره عبر الإنترنت.

هذا التخطيط هو أمر عظيم أيضاً إذا كان لديك جداول واسعة في المستند.

للتبديل إلى طريقة العرض التخطيط الويب.

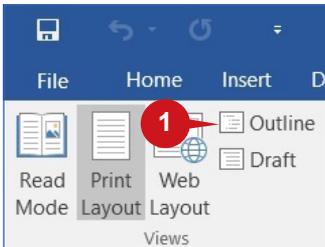
1 انقر فوق الأمر تخطيط الويب (Web Layout) من مجموعة طرق العرض (Views).

أ تعرض طريقة العرض "تخطيط الويب" المستند كصفحة ويب.



### تخطيط تفصيلي

تتيح لك طريقة العرض "مخطط تفصيلي" (Outline) إنشاء مخطط لمستند ويظهر المحتوى كقائمة نقطية.



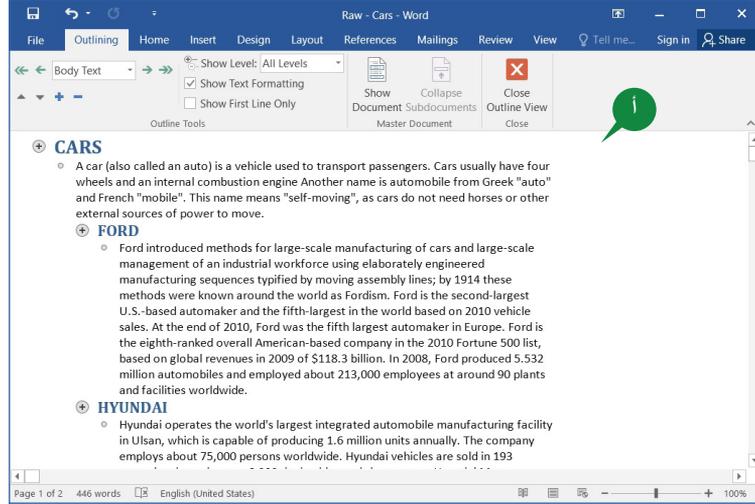
في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، تظهر علامة التبويب السياقية مع مختلف أدوات المخطط التفصيلي. وباستخدام أدوات المخطط التفصيلي، يمكنك نقل النص لأعلى وأسفل أو توسيع المستويات وتضييقها أو تغيير مستويات العناوين أو عرض نوع واحد فقط من مستوى العنوان.

للتبديل إلى طريقة العرض "تخطيط تفصيلي"،

1 انقر فوق الأمر تخطيط تفصيلي (Outline) من مجموعة طرق العرض (Views).

أ فهو يعرض المستند كمستويات قابلة للطي من العناوين، مما يوفر لمحة عن بنية المستند.

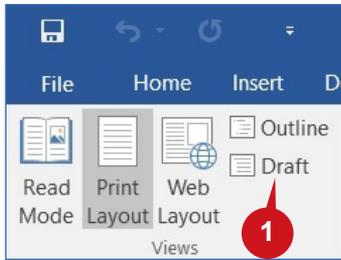
للخروج من طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، انقر فوق الأمر إغلاق طريقة العرض "مخطط تفصيلي" (Close Outline View) من مجموعة "إغلاق" في علامة التبويب تخطيط تفصيلي (Outlining).



مسودة

تم تصميم طريقة العرض "مسودة" (Draft) لتحرير النص وتنسيقه بسرعة، وهذا العرض مفيد عندما يتعين عليك التركيز على المحتوى، بدلاً من الإخراج المطبوع.

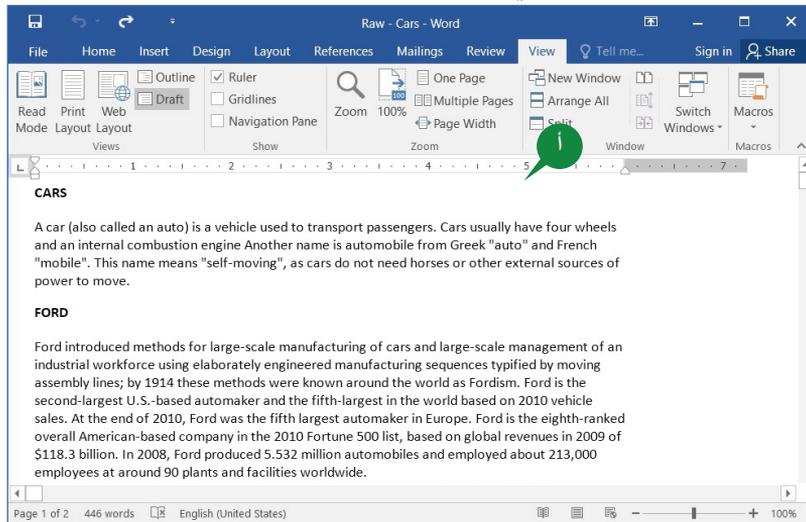
للتبديل إلى طريقة العرض "مسودة"،



1 انقر فوق الأمر مسودة (Draft) من مجموعة طرق العرض (Views).

1 تمكّن طريقة العرض "مسودة" من الكتابة والتحرير بسرعة عن طريق تبسيط تخطيط الصفحة.

لا تظهر بعض عناصر الصفحة مثل، الحدود بين الصفحات، والرؤوس والتذييلات، والخلفيات، وما إلى ذلك في طريقة العرض "مسودة".



### مجموعة "إظهار"



تتيح لك مجموعة "إظهار" من علامة التبويب "عرض" تشغيل / إيقاف ميزات مثل، المسطرة، وخطوط الشبكة، وجزء التنقل. ويناقش القسم التالي أهمية بعض هذه الخيارات.

### إظهار/إخفاء المساطر

تساعدك المساطر على محاذاة النص، والرسومات، والجداول، والعناصر الأخرى في المستند أفقياً أو رأسياً.

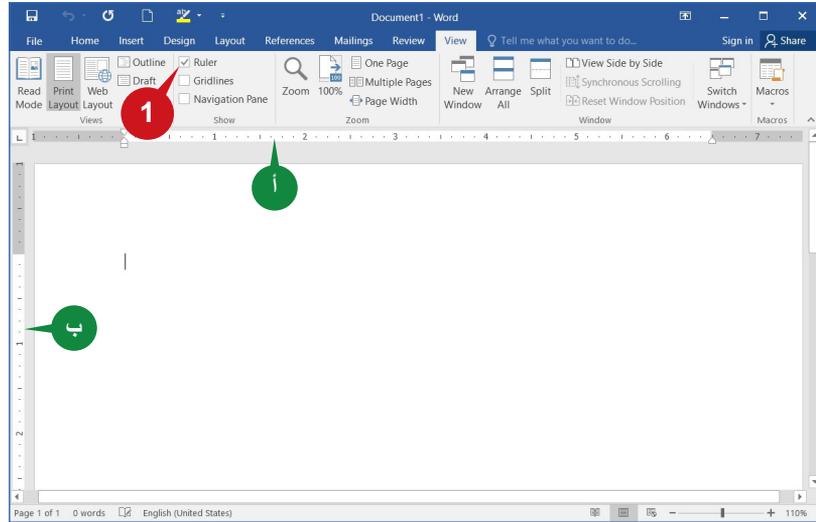
لإظهار أو إخفاء المساطر،

1 انقر فوق خانة اختيار المساطر من مجموعة إظهار (Show).

أ تظهر المسطرة الأفقية في الجزء العلوي من مساحة عمل المستند.

ب تظهر المسطرة الرأسية على طول الحافة اليسرى.

تظهر المسطرة الأفقية في معظم طرق عرض المستند.

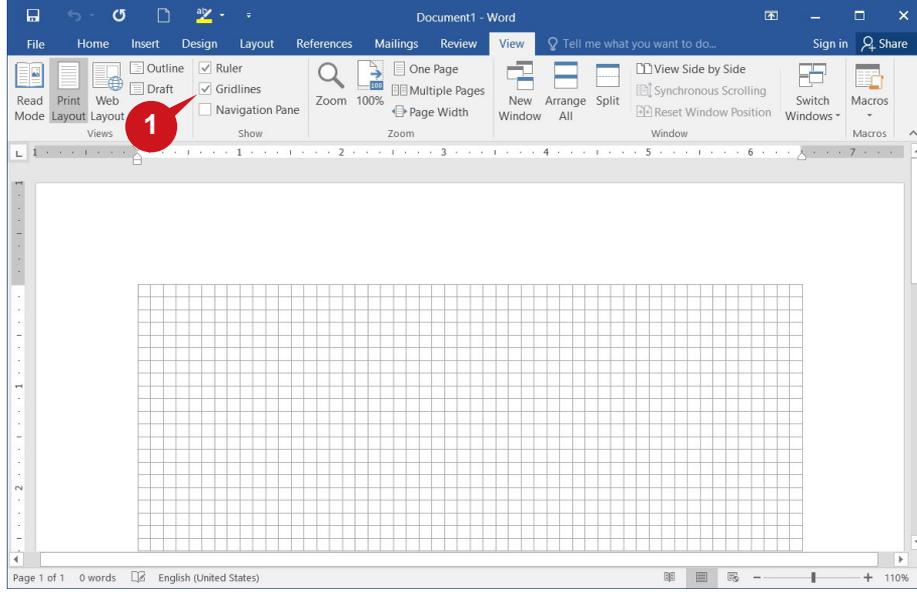


### إظهار/إخفاء خطوط الشبكة

تعطي خطوط الشبكة مؤشرات مرئية عند القيام بتنسيق المستند، فهي تساعدك على محاذاة الأشكال والكائنات الأخرى على نحو صحيح في المستند، وخطوط الشبكة هي للإشارة المرئية فقط ولا يمكن طباعتها. لإظهار خطوط الشبكة،

1 انقر فوق خانة الاختيار خطوط الشبكة (Gridlines) من مجموعة إظهار (Show).

لإخفاء خطوط الشبكة، ما عليك سوى إلغاء تحديد مربع خطوط الشبكة.



### ميزات أخرى في وورد ٢٠١٦

بصرف النظر عن ميزات التحرير والتنسيق، يمكنك وورد ٢٠١٦ من تحويل المستندات أو حفظها في تنسيقات الملفات المختلفة، ويوضح القسم التالي كيفية تحويل مستند وورد ٢٠١٦ كملف PDF أو قالب وورد.

### استخدام تنسيق PDF

تنسيق المستندات المحمولة (PDF) هو تنسيق ملف مستقل المنصة، فهو يمكنك من مشاركة المستندات وطباعتها بسهولة، و PDF هو تنسيق ملف مقبول على نطاق واسع من قبل العديد من الوكالات والمنظمات.

يمكنك استخدام تنسيق PDF عندما تريد ملفاً:

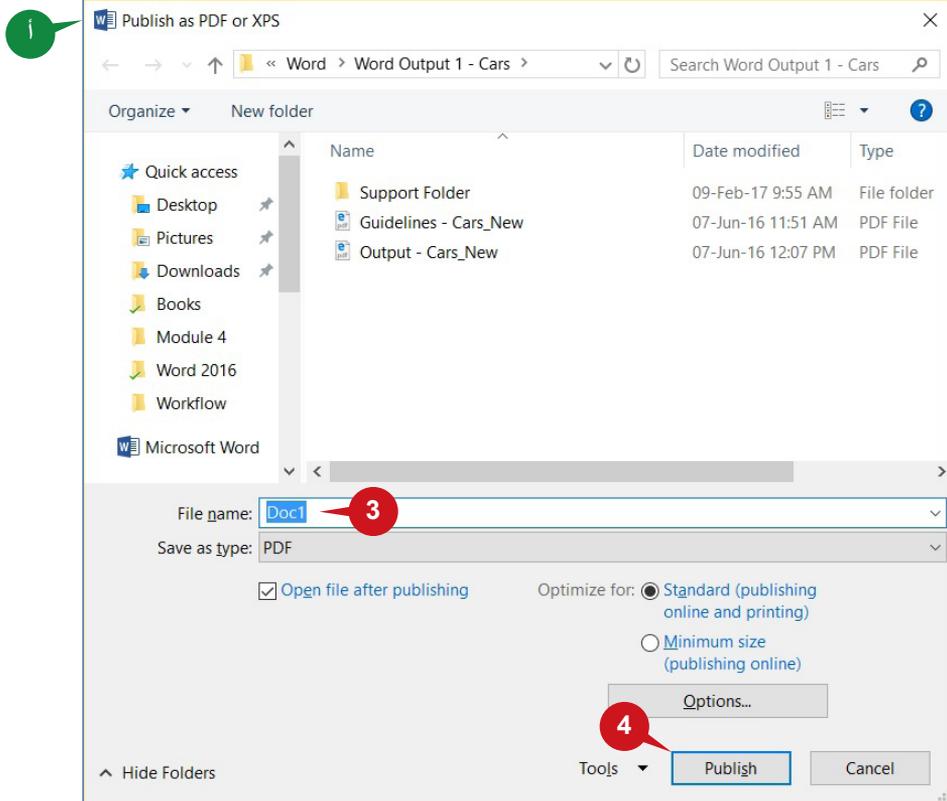
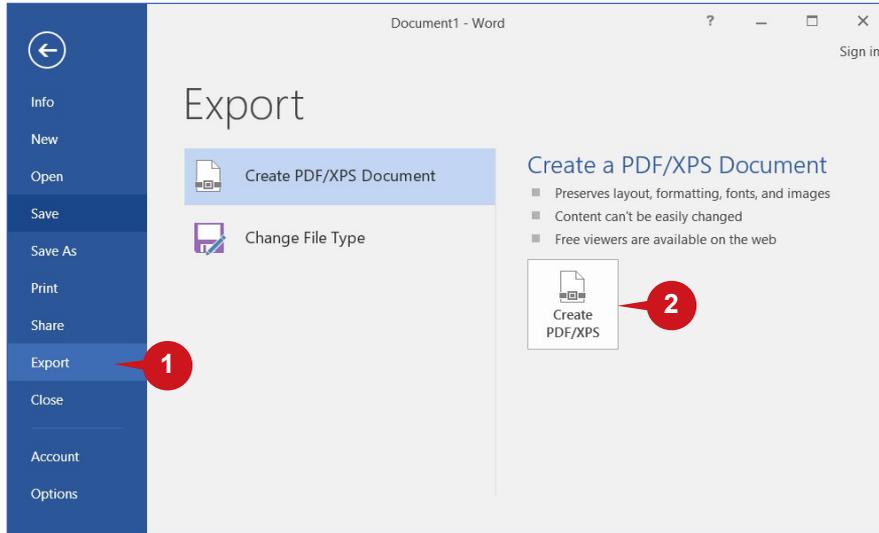
- يبدو نفسه على معظم الحاسبات.
- يتمتع بحجم ملف أصغر.
- يتوافق مع تنسيق المجال.

### تحويل مستند إلى PDF

يوفر وورد ٢٠١٦ التحويل المباشر من مستند إلى ملف pdf.

ولتحويل مستند وورد ٢٠١٦ تم فتحه بالفعل إلى ملف PDF، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الخيار تصدير (Export) من علامة التبويب "ملف" بطريقة عرض الأوامر الخلفية (Backstage view).
- 2 انقر فوق الزر إنشاء PDF/XPS.
- 3 يظهر مربع الحوار نشر ك PDF أو XPS.
- 3 أدخل اسم لملف PDF في المربع اسم الملف (File name).
- 4 انقر فوق الزر نشر (Publish).



### إنشاء قالب

القالب (Template) هو مستند مصمم مسبقاً يمكن استخدامه لإنشاء نوع مستند مماثل، فهو يسمح بسرعة إنشاء المستندات القياسية وتوفير الوقت.

إذا كنت تعمل في كثير من الأحيان على نوع معين من المستندات، مثل، التقرير الشهري أو توقعات المبيعات أو مستند مع شعار الشركة، يمكنك حفظه كقالب.

حفظ مستند كقالب

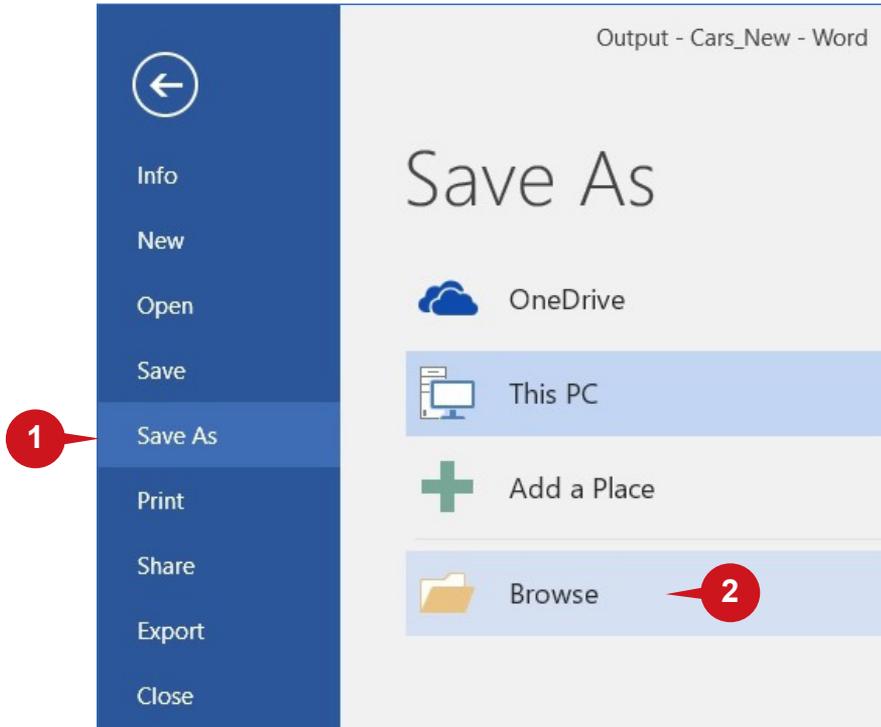
باستخدام ميزة قوالب وورد ٢٠١٦، يمكنك التركيز على محتويات المستند وترك التنسيق إلى القالب، وافترضياً، يتم تحديد قالب في وورد ٢٠١٦ بامتداد الملف dotx.

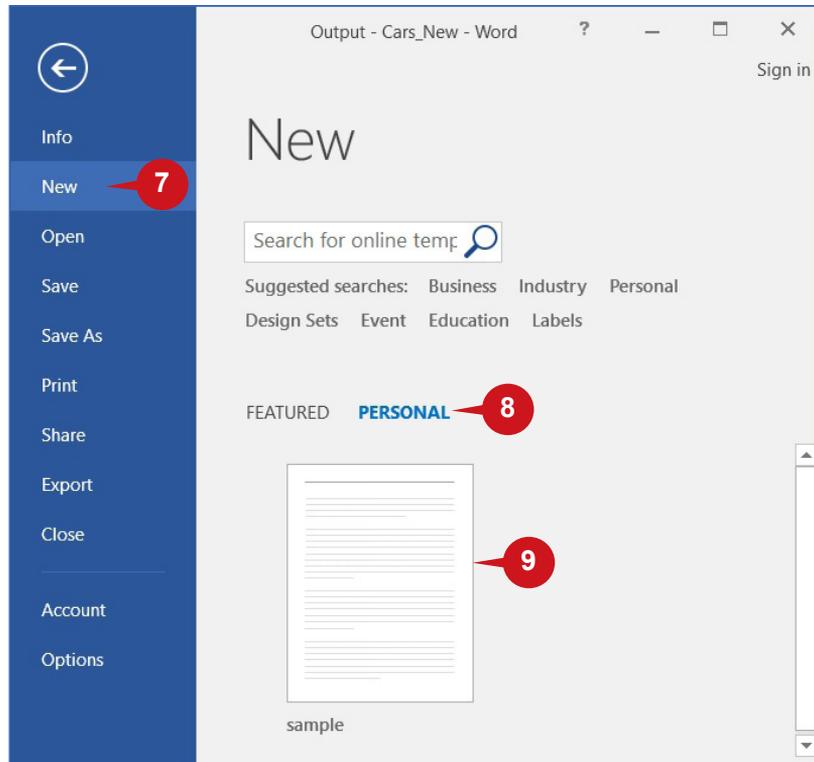
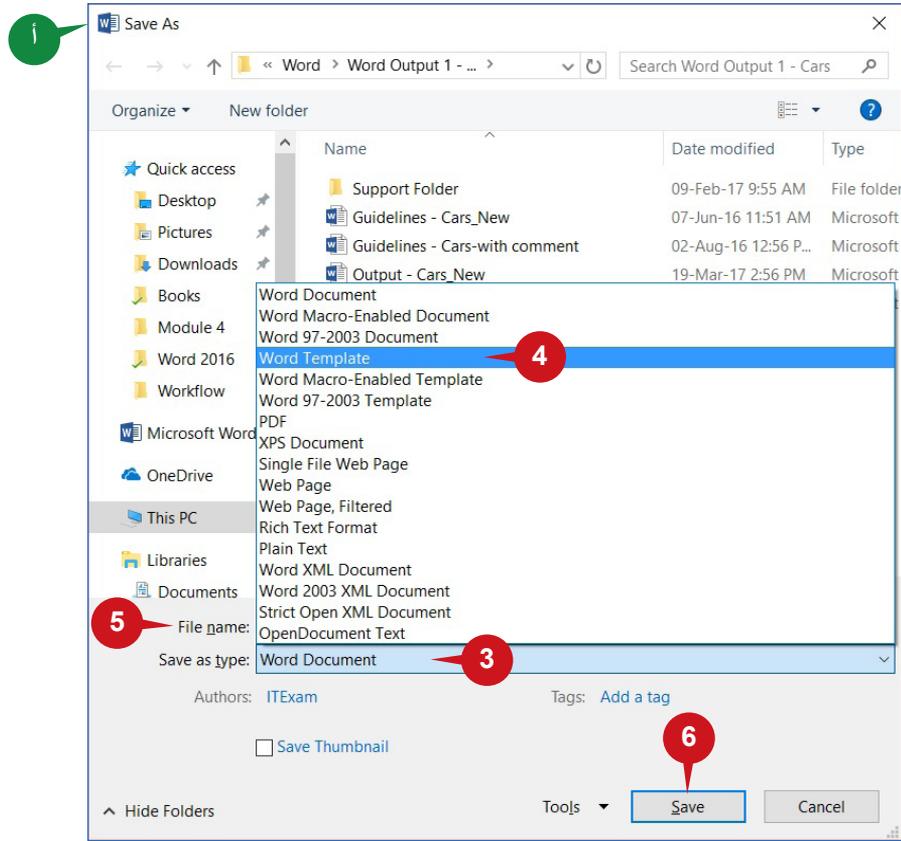
لإنشاء قالب من مستند مفتوح، اتّبِع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الخيار حفظ باسم (Save As) من علامة التبويب "ملف" بطريقة عرض الأوامر الخلفية (Backstage view).
- 2 انقر فوق الخيار استعراض (Browse).
- 3 يظهر مربع الحوار حفظ باسم (Save As).
- 4 انقر فوق القائمة المنسدلة حفظ كنوع (Save as type).
- 5 اختر الخيار قالب وورد (Word Template).
- 6 أدخل اسم القالب في المربع اسم الملف (File name).
- 7 انقر فوق الزر Save (حفظ).

لبدء مستند جديد استناداً إلى القالب الخاص بك،

- 7 انقر فوق الخيار جديد (New) من علامة التبويب بطريقة عرض الأوامر الخلفية (Backstage view).
- 8 انقر فوق التصنيف الشخصي (Personal).
- 9 انقر فوق القالب.





## الأنشطة



١

### نشاط

#### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- (١) \_\_\_\_\_ هو طريقة العرض الافتراضي لمستند وورد جديد.
- (أ) وضع القراءة  
(ب) تخطيط الويب  
(ج) تخطيط الطباعة  
(د) وضع تخطيط تفصيلي
- (٢) \_\_\_\_\_ مفيدة لمحاذاة كائن على نحوٍ صحيح في المستند.
- (أ) تسطير  
(ب) خطوط الشبكة  
(ج) الجداول  
(د) القوالب
- (٣) لإظهار الرؤوس والتذييلات، يجب التبديل إلى طريقة العرض \_\_\_\_\_.
- (أ) وضع القراءة  
(ب) تخطيط الطباعة  
(ج) تخطيط الويب  
(د) وضع مسودة
- (٤) \_\_\_\_\_ هو امتداد القالب في وورد ٢٠١٦.
- (أ) .dotx  
(ب) .docx  
(ج) .decx  
(د) .txt

املاً الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

القالب	تخطيط الويب	وضع القراءة	PDF	تخطيط الطباعة
--------	-------------	-------------	-----	---------------

١. تعرض طريقة العرض \_\_\_\_\_ المستند كما سيظهر على الصفحات المطبوعة.
٢. في طريقة العرض \_\_\_\_\_ سيتم إخفاء الشريط لتكبير منطقة القراءة.
٣. \_\_\_\_\_ هو تنسيق ملف مستقل المنصبة مقبول على نطاق واسع.
٤. \_\_\_\_\_ هو مستند منسق مسبقاً يستخدم لإنشاء مستندات ذات نمط مماثل.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مستند فارغ. أدرج فقرات عشوائية باستخدام الوظيفة "rand()". غير طريقة عرض المستند إلى وضع القراءة.
٢. غير طريقة عرض المستند إلى تخطيط الطباعة ثم قم بإخفاء المسطرة.
٣. اعرض خطوط الشبكة في المستند.
٤. احفظ المستند باسم الملف "Practice" ونوع الملف كـ "PDF".

## الجداول الإلكترونية (EXCEL 2016)

الجلسة ٤: نظرة عامة على "جداول البيانات" ، وبدء استخدام أكسل ٢٠١٦ ، وعلامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

الجلسة ١٥: المجموعات "محاذاة" ، و"أرقام" و"أنماط" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

الجلسة ١٦: المجموعتان "خليا" و"تحرير" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

الجلسة ١٧: علامتا التبويب "إدراج" و"تخطيط"

الجلسة ١٨: علامة التبويب "صيغ"

الجلسة ١٩: علامات التبويب "صيغ" ، و"مرجع الخلية" ، و"عرض" وأمان المصنف

Categories

Other

Taxes

Travel

Encs

Marketing

Equipment

Rent and Utilities

\$42,500

\$43,000

\$42,500

\$42,000

\$41,500

2008

2009

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
--	------	------	------	------	------	------

Utilities	\$ 18,840	\$ 17,628	\$ 16,368	\$ 18,000	\$ 19,020	\$ 17,750
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

nt	\$ 3,000	\$ 3,972	\$ 3,588	\$ 3,996	\$ 3,888	\$ 3,756
----	----------	----------	----------	----------	----------	----------

g	\$ 5,556	\$ 5,424	\$ 5,784	\$ 5,904	\$ 5,892	\$ 6,304
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

ers	\$ 5,604	\$ 5,556	\$ 5,700	\$ 5,568	\$ 5,844	\$ 6,325
-----	----------	----------	----------	----------	----------	----------

	\$ 1,476	\$ 1,104	\$ 696	\$ 1,572	\$ 552	\$ 1,300
--	----------	----------	--------	----------	--------	----------

		\$ 6,672	\$ 6,732	\$ 7,020	\$ 6,900	\$ 7,000
--	--	----------	----------	----------	----------	----------

		\$ 2,724	\$ 3,720	\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 2,300
--	--	----------	----------	----------	----------	----------

		\$ 43,080	\$ 42,500	\$ 42,500	\$ 42,500	\$ 42,500
--	--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

# Excel 2016

Contoso Expenses

Categories

Category	2008	2009
Rent and Utilities	\$ 18,840	\$ 17,628
Equipment	\$ 3,000	\$ 3,972
Marketing	\$ 5,556	\$ 5,424
Freelancers	\$ 5,604	\$ 5,556
Travel	\$ 1,476	\$ 1,104
Taxes	\$ 6,168	\$ 6,168
Other	\$ 2,460	\$ 2,724
<b>Total</b>	<b>\$ 43,104</b>	<b>\$ 43,080</b>

نظرة عامة على "جداول البيانات"، وبدء استخدام  
أكسل ٢٠١٦، وعلامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

الأهداف

الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على نظرة عامة على جداول البيانات، وبدء استخدام  
أكسل ٢٠١٦، وعلامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

- نظرة عامة على "جداول البيانات"
- مقدمة عن "جداول البيانات"
- بدء استخدام أكسل ٢٠١٦
- بدء استخدام أكسل ٢٠١٦
- واجهة مستخدم أكسل ٢٠١٦
- ميزات جديدة في أكسل ٢٠١٦
- إنشاء مصنف بسيط
- إدارة أوراق العمل
- علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
- مجموعة "خط"

## التعلم



## نظرة عامة على "جداول البيانات"

لقد تعلمت في الوحدة السابقة كيفية إنشاء مستندات مصممة جيداً باستخدام تطبيق وورد ٢٠١٦، وستتعرف الآن على تطبيق جدول البيانات الذي يساعدك على ترتيب قدر كبير من البيانات وتحليلها، فالشركات الكبيرة والصغيرة منها تستخدمه في إعداد الميزانيات وغيرها من الأغراض. وترشدك هذه الوحدة من خلال اكتساب المعرفة الأساسية ومهارات مايكروسوفت أكسل ٢٠١٦ من تطبيق جدول البيانات الأكثر استخداماً.

## مقدمة عن "جداول البيانات"

جدول البيانات هو برنامج تطبيقي يُستخدم لتنظيم البيانات وتخزينها على شكل جدول ويتألف من صفوف وأعمدة، ويُستخدم لمعالجة البيانات وإجراء العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال الرياضية، ويُستخدم برنامج جدول البيانات لتكوين أرقام المبيعات، وضرائب المبيعات، والعمولات، وميزانية الشركات، وما إلى ذلك.

## مزايا برامج جداول البيانات

تُستخدم برامج جداول البيانات في المقام الأول لتنظيم المعلومات وتحليلها، وتكمن شهرة البرنامج في خصائصه المفيدة، مثل:

- مقارنات البيانات السريعة والفعالة
- الحسابات التلقائية والتعبئة التلقائية
- الدوال والصيغ
- المخططات
- الفرز والتصفية

## برامج جداول البيانات الشائعة

ثمة عدد من برامج جداول البيانات تتمتع بكثير من القدرات والوظائف، وفيما يلي بعض برامج جداول البيانات الشائعة.

- Microsoft Excel
- Apple iWork Numbers
- Corel Quattro Pro

## بدء استخدام أكسل ٢٠١٦

أكسل ٢٠١٦ هو أحد مكونات مجموعة مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦ وهو متوفر لكل من أنظمة التشغيل ويندوز وماكنتوش، ويوفر لك أكسل ٢٠١٦ مكان سهل للعمل على كل من البيانات النصية والعددية، كما يمكنك إنشاء الصيغ، وتلخيص المعلومات، وعرض المعلومات في رسوم بيانية والقيام بأكثر من ذلك. وتتمثل السيناريوهات الشائعة لاستخدام أكسل ٢٠١٦ في إنشاء الجداول الزمنية، ودفاتر الجرد، والتقارير، وإعداد الميزانيات، والمحاسبة، والتخطيط وأكثر من ذلك بكثير.

## بدء استخدام أكسل ٢٠١٦

يستخدم برنامج جدول البيانات أكسل ٢٠١٦ على نطاق واسع. ولإنشاء مصنفات، ينبغي فتح تطبيق أكسل ٢٠١٦. لبدء تشغيل مايكروسوفت أكسل ٢٠١٦ على ويندوز ١٠، اتبع الخطوات الواردة أدناه:



١ انقر فوق الزر بدء (Start) لفتح قائمة ابدأ (Start).

٢ ضع المؤشر، ثم انقر فوق أكسل ٢٠١٦ (Excel 2016) من القائمة كل التطبيقات (All Apps).

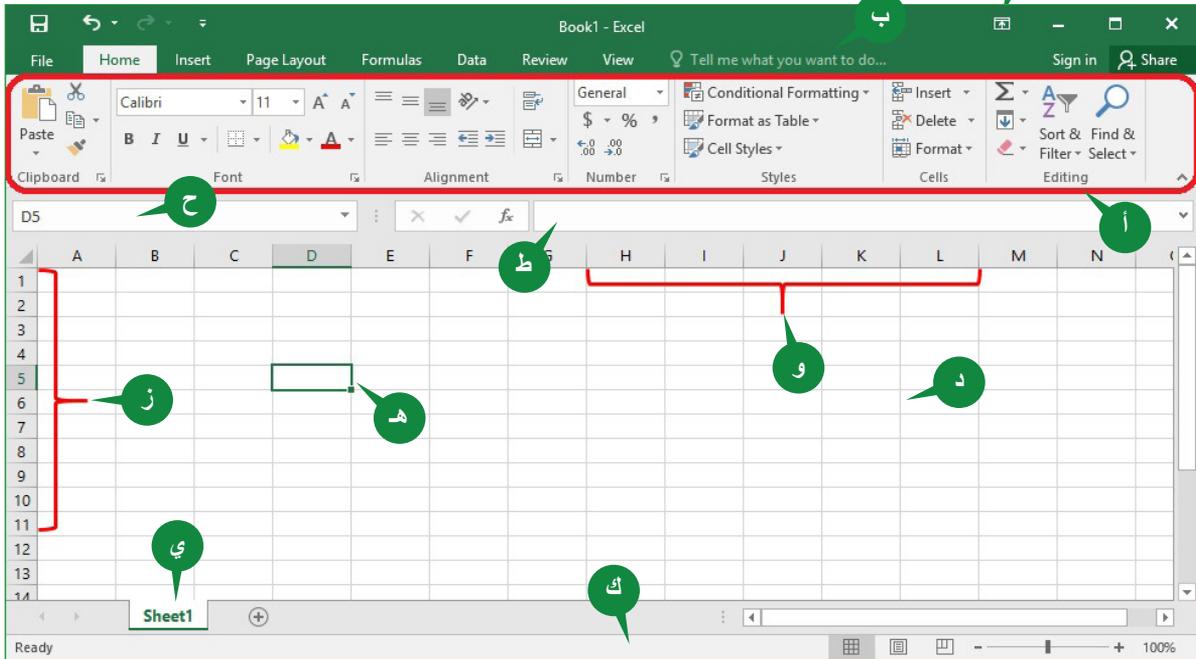
تظهر شاشة ابدأ (Start Screen) لأكسل ٢٠١٦ مع قائمة الملفات المستخدمة مؤخرًا والقوالب المتاحة. ويمكنك إما اختيار ملف حالي أو اختيار قالب أو البدء بمصنف فارغ جديد. يمكنك أيضًا الضغط على المفتاح ESC لبدء مصنف فارغ جديد.

## واجهة مستخدم أكسل ٢٠١٦

من الأفضل التعرف على واجهة مستخدم أكسل ٢٠١٦ قبل التعامل معها، ويتم تنظيم واجهة مستخدم أكسل في علامات تبويب تحتوي على مجموعات وأوامر، ويمكنك هذه الأوامر من العمل مع البيانات الموجودة في الخلايا والصفوف والأعمدة وأوراق العمل، وفيما يلي توضيح عناصر واجهة المستخدم المختلفة لبرنامج أكسل ٢٠١٦:

- الشريط:** يتكون الشريط من مجموعة أوامر وضعت تحت علامات تبويب مختلفة، وتنقسم كل علامة تبويب إلى مجموعات تضم أوامر ذات صلة منطقيًا.
- مربع أخبرني:** يوجد هذا المربع على يمين علامات التبويب "الشريط" مما يسمح لك بسرعة الوصول إلى أوامر أكسل وميزاته التي تريد استخدامها.
- خيارات عرض الشريط:** يمكنك إظهار أو إخفاء الشريط لتكبير مساحة العمل أو تصغيرها، ويمكنك الاختيار من بين الخيارات التالية: إخفاء الشريط تلقائيًا أو إظهار علامات التبويب فقط أو إظهار علامات التبويب والأوامر.
- ورقة العمل:** تتكون ورقة العمل أو أي ورقة من خلايا منظمة في صفوف وأعمدة، وتستخدم أوراق العمل لتخزين المعلومات في شكل جداول وإدارتها.

- أ- **الخلية والخلية النشطة:** يُسمى تقاطع صف مع عمود في ورقة عمل خلية، والخلية النشطة هي الخلية المحددة حاليًا التي تميزها حدودها الخضراء.
- ب- **الأعمدة:** الأعمدة هي التقسيمات العمودية لورقة عمل، وعناوين الأعمدة عبارة عن أحرف متسلسلة أعلى كل عمود لتحديد ما على سبيل المثال؛ A و B و C وما إلى ذلك.
- ج- **الصفوف:** الصفوف هي التقسيمات الأفقية لورقة عمل، ويحدد رقم الصف ورقة عمل معين ويظهر على الجانب الأيمن من ورقة العمل، على سبيل المثال؛ 1، 2، 3 وما إلى ذلك.
- د- **مربع الاسم:** يظهر مربع الاسم على يمين شريط الصيغة وهو ما يحدد الخلية أو المخطط أو الكائنات الأخرى المحددة في ورقة العمل. وتحتوي كل خلية على عنوان خلية محدد بواسطة حرف العمود ورقم الصف (مثل: A1).
- هـ- **شريط الصيغة:** يعرض محتويات الخلية النشطة ويستخدم أساسًا لإدخال صيغة لحساب بيانات الخلية.
- و- **علامة التبويب "ورقة":** تعرض علامات التبويب "ورقة" أسفل ورقة العمل أسماء الأوراق، وتمثل كل علامة تبويب ورقة عمل منفصلة في المصنف، وتساعدك علامات التبويب "ورقة" على إدارة أوراق العمل المختلفة في مصنف.
- ز- **شريط الحالة:** هو الشريط الأفقي الموجود أسفل ورقة العمل وأسفل علامات التبويب "ورقة"، ويظهر شريط الحالة ملخصات سريعة للخلايا المحددة (العد أو الإجمالي أو المتوسط أو القيم الصغرى أو القيم العظمى)، ويمكنك تغيير حالتها عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن فوقها واختيار أي ملخص لعرضه. وبشكل افتراضي، يحتوي شريط الحالة على الأزرار عرض، شريط تمرير التكبير/التصغير، وتكبير/تصغير.



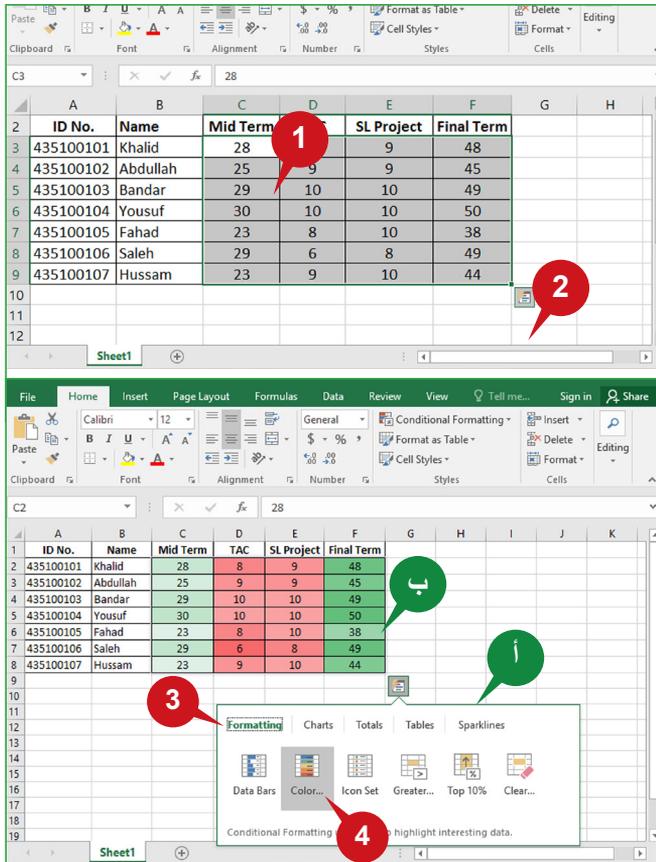
## ميزات جديدة في أكسل ٢٠١٦

لقد أضافت مايكروسوفت بعض الميزات والتحسينات الجديدة والمثيرة إلى أكسل ٢٠١٦ مثل؛ مربع أخبرني، والبحث الذكي، وأنواع المخطط الجديد، وأدوات التحليل السريع، وما إلى ذلك، وتعمل ميزة "مربع أخبرني" و"البحث الذكي" على نحو مماثل كما نوقشت في الوحدة ٣. وتتمثل أحد الميزات الجديدة من أكسل ٢٠١٦ في أداة التحليل السريع التي يرد ذكرها بإيجاز أدناه.

### أداة التحليل السريع

أداة التحليل السريع هي موفر حقيقي للوقت تساعدك على إنشاء رسوم بيانية على الفور، وتطبيق التنسيق الشرطي، وأنماط الجدول، فضلاً عن سرعة حساب البيانات.

لاستخدام ميزة "التحليل السريع"، اتبع الخطوات أدناه:



1 حدد نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد تحليلها.

2 انقر فوق الزر التحليل السريع (Quick Analysis) الذي يظهر في الزاوية اليمنى السفلية من البيانات المحددة (أو اضغط على CTRL + Q).

3 سيفتح لك معرض التحليل السريع (Quick Analysis gallery).

3 من معرض "التحليل السريع"، حدد علامة تبويب. على سبيل المثال؛ اختر علامة التبويب تنسيق (Formatting) لتمييز البيانات بألوان.

4 حدد خيار أو أشر فقط إلى أي خيار لرؤيته في المعاينة.

ب يتم تمييز البيانات المحددة بالألوان.

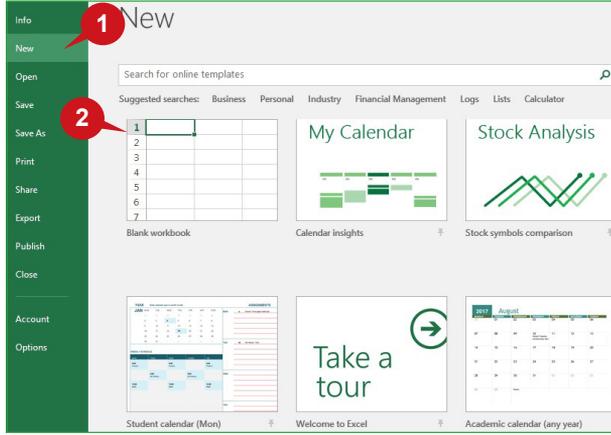
تتغير الخيارات في "معرض التحليل السريع" وفقاً لنوع البيانات التي حددتها في المصنف.

### إنشاء مصنف بسيط

المصنف هو ببساطة ملف أكسل يحتوي على ورقة عمل واحدة أو أكثر، ويمكنك إنشاء مصنف من قالب أو بدء تشغيل مصنف فارغ. القوالب هي المصنفات المصممة مسبقاً التي تساعدك على إنشاء مصنفات جديدة بتنسيق خاص متاح بالفعل.

### إنشاء مصنف جديد

لإنشاء مصنف جديد، انقر فوق علامة التبويب ملف (File) واتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق الخيار جديد (New) من طريقة عرض الأوامر الخلفية (-Back stage).

2 انقر فوق مصنف فارغ (Blank workbook) لإنشاء مصنف جديد.

أ اختر قالب إذا أردت استخدام قالب.

### تلميح

يتم حفظ مصنف أكسل بامتداد "xlsx". ويتم حفظ قالب أكسل بامتداد "xlt". يمكنك استعراض قوالب عبر الإنترنت في مربع البحث عن قوالب عبر الإنترنت.

### إدخال البيانات إلى الخلايا

يمكنك إدخال البيانات إلى أي خلية من ورقة العمل، وقد تكون البيانات التي تدخلها في خلية نصًا وأرقامًا وتواريخًا وصيغًا.

- لإدخال بيانات في خلية، حدد الخلية ثم اكتب البيانات التي تريد إدخالها.
- اضغط على المفتاح ENTER أو المفتاح TAB.
- تظهر البيانات في الخلية وأيضًا في شريط الصيغة.

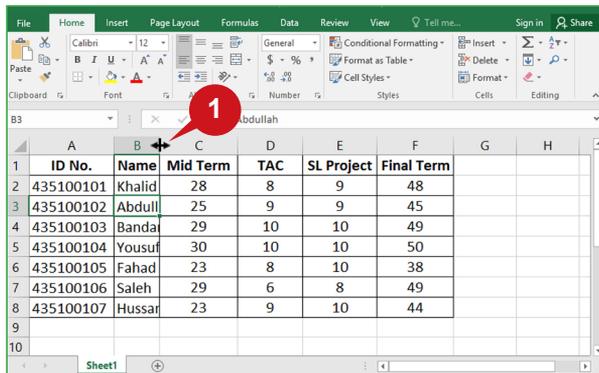
### تحرير بيانات الخلية

- قد تحتاج إلى إجراء بعض التغييرات على البيانات بعد إدخالها.
- لتحرير محتويات خلية، انقر نقرًا مزدوجًا فوقها، ثم قم بإجراء التغييرات اللازمة.
- لحذف محتويات خلية بالكامل، حددها ثم اضغط على المفتاح Delete.
- للكتابة فوق محتويات خلية، حددها ثم اكتب محتويات جديدة.

### ضبط عرض الأعمدة

قد تكون البيانات الموجودة في خلية غير مرئية في بعض الأحيان، فيتعين عليك ضبط عرض العمود لعرض محتويات الخلية بأكملها.

لضبط عرض العمود، اتبع الخطوات أدناه:



1 ضع مؤشر الفأرة فوق الحدود بين رؤوس الأعمدة ثم اسحب حد العمود إلى يمينه.

يمكنك أيضًا النقر المزدوج فوق الحدود بين رؤوس الأعمدة لتغيير حجم العمود تلقائيًا لتناسب مع محتويات الخلية.

### تحديد خلايا متعددة

في ورقة العمل، قد تحتاج في كثير من الأحيان إلى تحديد خلايا متتابة لتحريك البيانات، وتطبيق بعض خيارات التنسيق، ثم إجراء العمليات الحسابية وما إلى ذلك.

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final Term
435100101	Khalid	28	8	9	48
435100102	Abdullah	25	9	9	45
435100103	Bandar	29	10	10	49
435100104	Yousuf	30	10	10	50
435100105	Fahad	23	8	10	38
435100106	Saleh	29	6	8	49
435100107	Hussam	23	9	10	44

لتحديد خلايا متتابة، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق خلية ثم اسحب الفأرة فوق مجموعة الخلايا التي تريد تحديدها.
- أ يميز أكسل الخلايا المحددة باللون الرمادي.
- ب استخدم الزر تحديد الكل (Select All) إذا كنت تريد تحديد كافة الخلايا في ورقة العمل.

### تلميح

لتحديد خلايا غير متتابة، حدد الخلية (الخلايا)، واضغط باستمرار على المفتاح **CTRL key**، ثم حدد خلية (خلايا) إضافية.

### استخدام مربع الاسم

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final Term
435100101	Khalid	28	8	9	48
435100102	Abdullah	25	9	9	45
435100103	Bandar	29	10	10	49
435100104	Yousuf	30	10	10	50
435100105	Fahad	23	8	10	38
435100106	Saleh	29	6	8	49
435100107	Hussam	23	9	10	44

يمكنك أيضاً استخدام مربع الاسم (Name Box) لتحديد موقع خلايا معينة أو نطاق خلايا في ورقة عمل وتحديدها بسرعة.

لتحديد خلايا متتابة باستخدام "مربع الاسم"،

- 1 أدخل عناوين الخلية الأولى والخلايا الثانية منفصلة بنقطتين (:)  
من "مربع الاسم" اضغط على المفتاح **Enter** مثل: **A2:F6**.

أ يميز أكسل الخلايا المحددة باللون الرمادي.

لتحديد خلايا غير متتابة باستخدام "مربع الاسم"،

- 2 أدخل عناوين الخلايا مفصولة بفواصلات في "مربع الاسم" واضغط على المفتاح **Enter** مثل: **C3, D5, E8, F4**.

ب يميز أكسل الخلايا المحددة باللون الرمادي.

### تلميح

لتحديد خلايا متتابة، انقر فوق أي خلية مع الضغط باستمرار على المفتاح **"Shift"** ثم انقر فوق الخلية الأخيرة التي تريد تحديدها.

### تلميح

لتغيير حجم مربع الاسم، أشر إلى الحافة اليمنى لمربع الاسم واسحب الحد إلى اليسار.

### التنقل في ورقة العمل

بما أن ورقة عمل أكسل تحتوي على بيانات في خلايا، يتعين عليك الانتقال بين الخلايا أو إلى مواقع مختلفة في ورقة العمل، وهناك طرق مختلفة للتنقل في ورقة العمل.

#### التنقل باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك استخدام اختصارات لوحة المفاتيح للتنقل، وذلك أساساً لتوفير الوقت أثناء العمل مع أوراق العمل، وفيما يلي اختصارات لوحة المفاتيح للتنقل خلال ورقة العمل:

- استخدم مفاتيح الأسهم الأربعة (←, →, ↑, ↓) للانتقال إلى خلية واحدة في الاتجاهات يساراً ويميناً وأعلى وأسفل.
- استخدم المفتاح **TAB** لتحريك الخلية النشطة عمود واحد إلى اليمين من ورقة العمل.
- استخدم المفتاح **CTRL + Home** لتحريك الخلية النشطة إلى الخلية A1 من ورقة العمل.
- استخدم المفتاح **CTRL + End** لنقل الخلية النشطة إلى آخر خلية تحتوي على بيانات في ورقة العمل.
- استخدم المفتاح **CTRL + السهم لأسفل** لنقل الخلية النشطة إلى آخر صف يحتوي على بيانات في ورقة أكسل.
- استخدم المفتاح **CTRL + السهم يمين** لنقل الخلية النشطة إلى آخر عمود يحتوي على بيانات في ورقة أكسل.

#### التنقل باستخدام أشرطة التمرير

على غرار وورد ٢٠١٦، يمكنك استخدام أشرطة التمرير بسهولة للتنقل بين أوراق عمل أكسل، ويمكنك الانتقال بسرعة إلى أي جزء من ورقة العمل باستخدام أشرطة التمرير الأفقية أو العمودية.

### إدارة أوراق العمل

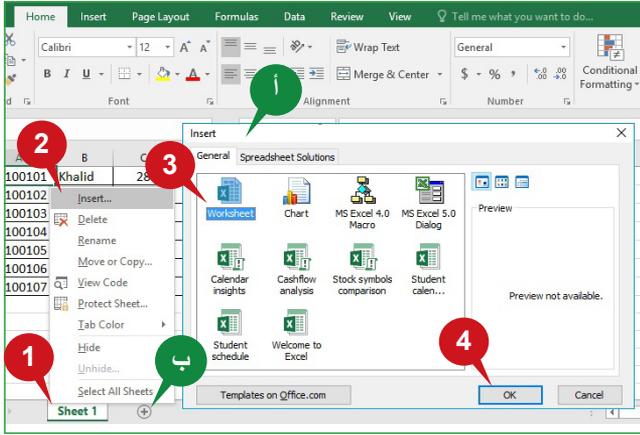
يتيح لك برنامج أكسل ٢٠١٦ العمل مع أوراق عمل متعددة في مصنف، ويتعين عليك إدارة أوراق عمل متعددة حيث تحتوي كل ورقة عمل على مجموعة مختلفة من البيانات. على سبيل المثال؛ قد تحتوي ورقة العمل الأولى على بيانات المبيعات، والثانية المخزون، والثالثة النفقات. وترشدك الموضوعات التالية إلى إدارة أوراق عمل متعددة وتصنيفها.

### إدراج ورقة عمل

في أكسل ٢٠١٦، يحتوي المصنف على ورقة عمل واحدة فقط بشكل افتراضي، ويمكنك إدراج مزيد من أوراق العمل إلى المصنف الخاص بك.

لإدراج ورقة عمل إضافية، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة التبويب "ورقة".
- 2 انقر فوق الخيار إدراج (Insert) من القائمة المنبثقة.



١ سيؤدي هذا إلى فتح مربع حوار إدراج.

٣ انقر فوق الخيار ورقة عمل (Work-sheet).

٤ انقر فوق الزر موافق (OK) لإدراج ورقة عمل.

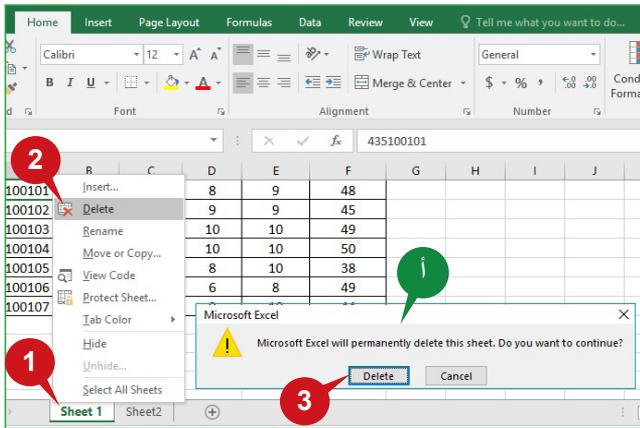
ب يمكنك النقر فوق الزر ورقة جديدة (New Sheet) لإدراج ورقة عمل جديدة.

تلميح

اضغط على Shift+F11 لإدراج ورقة عمل جديدة.

### حذف ورقة عمل

يمكنك حذف ورقة عمل لم تعد بحاجة إليها في المصنف الخاص بك، ولا يمكن حذف ورقة العمل إلا إذا كان المصنف يحتوي على أكثر من ورقة عمل واحدة.



لحذف ورقة عمل، اتّبِع الخطوات أدناه:

١ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة التبويب "ورقة" التي تريد حذفها.

٢ انقر فوق الخيار حذف (Delete) من القائمة المنبثقة.

أ يعرض لك أكسل مربع حوار لتأكيد الحذف إذا كانت ورقة أكسل تحتوي على بيانات.

٣ انقر فوق الزر حذف (Delete) لحذف ورقة العمل.

### إعادة تسمية ورقة عمل

يعين أكسل ٢٠١٦ اسم افتراضي لكل ورقة عمل في مصنف مثل؛ Sheet1 و Sheet2. ويمكنك إعطاء أسماء محددة لأوراق العمل لمساعدتك في تحديد محتواها.

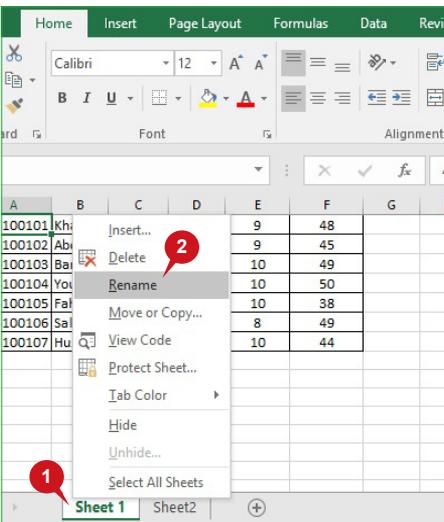
لإعادة تسمية ورقة عمل، اتّبِع الخطوات أدناه:

١ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة تبويب الورقة التي تريد إعادة تسميتها.

٢ انقر فوق الخيار إعادة تسمية (Rename) من القائمة المنبثقة ثم اكتب اسماً جديداً للورقة العمل.

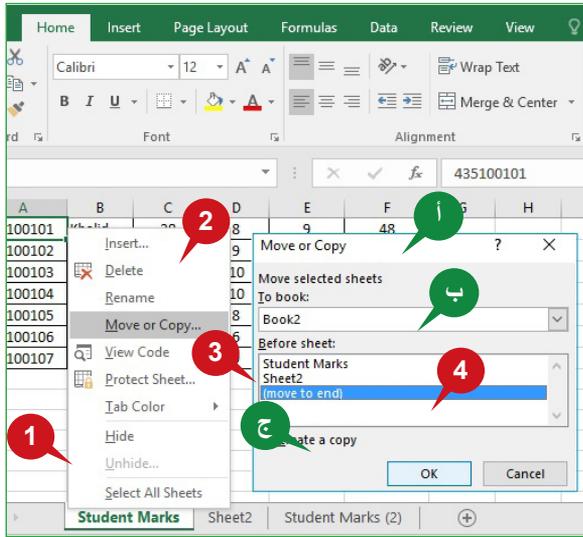
تلميح

انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة التبويب "ورقة العمل" لإعادة تسميتها.



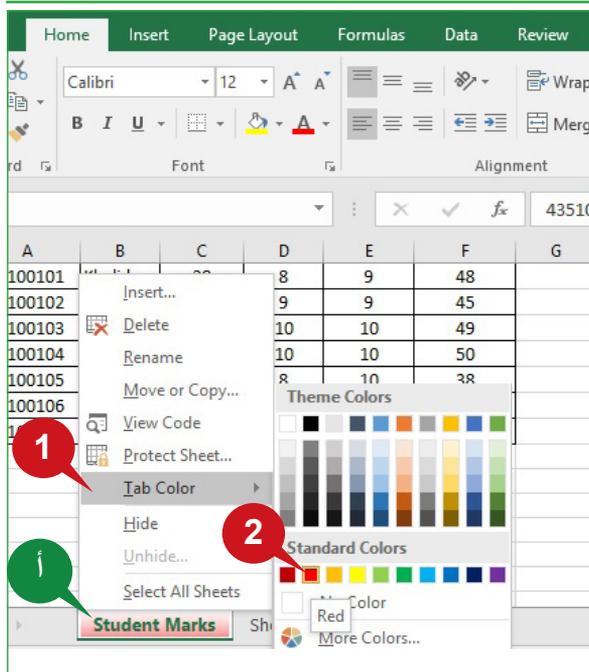
### نقل ورقة عمل أو نسخها

إن نقل ورقة عمل داخل المصنف نفسه أو إلى مصنف مختلف أمر مفيد للاحتفاظ بأوراق العمل مرتبة ومنظمة. ويساعدك نسخ ورقة عمل في استخدام نفس ورقة العمل في المصنف نفسه أو مصنف مختلف. لنقل ورقة عمل أو نسخها، اتّبِع الخطوات أدناه:



- ١ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة تبويب الورقة التي تريد نقلها أو نسخها.
- ٢ حدد الخيار نقل أو نسخ (Move or Copy) من القائمة المنبثقة، ستفتح مربع الحوار "نقل أو نسخ".
- أ يمكنك أيضاً نقل ورقة محددة إلى مصنف آخر.
- ب يمكنك أيضاً نقل ورقة محددة في نفس المصنف.
- ٣ حدد خانة الاختيار إنشاء نسخة (Create a copy) لنسخ ورقة العمل.
- ٤ انقر فوق الزر موافق (OK).
- ج يتم نسخ ورقة العمل.

### تغيير لون علامة التبويب



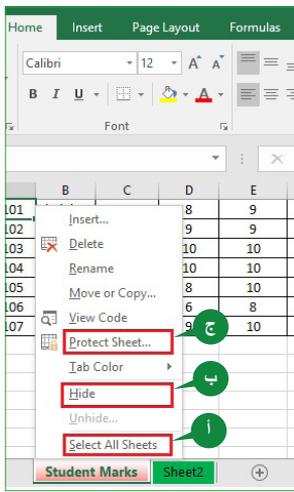
يتم تطبيق لون علامة تبويب على علامات تبويب ورقة العمل، مما يساعدك على تحديد أوراق عمل مختلفة في مصنف. لتطبيق لون علامة التبويب، اتّبِع الخطوات أدناه:

- ١ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة التبويب "ورقة" ثم أشر إلى الخيار لون علامة التبويب (Tab Color) من القائمة المنبثقة.
- ٢ حدد لوناً من لوح الألوان المعروض.
- أ يتغير لون علامة التبويب لورقة العمل على الفور.

### تلميح

يمكنك أيضاً إدراج أو حذف أو إعادة تسمية أو نقل أو نسخ ورقة وتغيير لون علامة التبويب من المجموعة "خلايا" بعلامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

### خيارات أخرى في الورقة



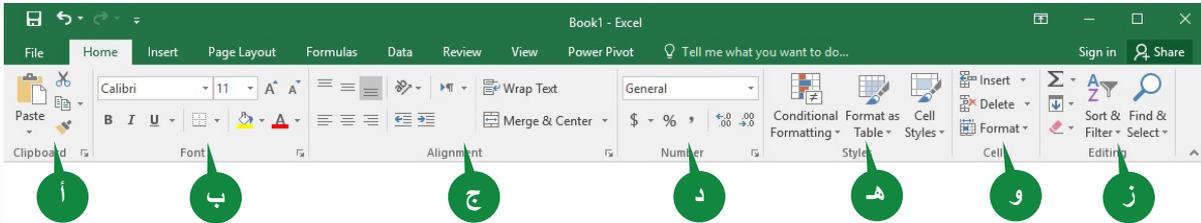
أثناء العمل مع مصنف، قد تحتاج إلى تحديد جميع أوراق العمل أو تأمين ورقة العمل الخاصة بك من المستخدمين الآخرين.

عند النقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة التبويب "ورقة"، يتم أيضاً عرض الخيارات التالية:

- أ تحديد الكل (Select All Sheets): يحدد جميع أوراق العمل بحيث يمكن تطبيق خيار التنسيق مرة واحدة، مثل لون علامة التبويب.
- ب إخفاء (Hide): يجعل ورقة العمل غير مرئية من علامات التبويب "ورقة".
- ج حماية الورقة (Protect Sheet): يتيح لك منع التغييرات غير المرغوب فيها من المستخدمين عن طريق الحد من قدرتهم على تعديل ورقة العمل.

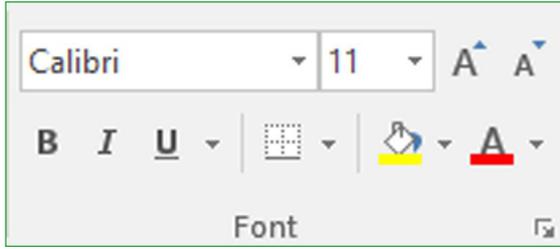
### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

تقدم علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" مجموعة من الأوامر شائعة الاستخدام لسهولة الوصول إليها. وفيما يلي المجموعات المختلفة التي تتضمنها علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".



- أ الحافظة (Clipboard): تشمل هذه المجموعة أوامر التحرير الأساسية مثل، قص (Cut)، ونسخ (Copy)، ولصق (Paste).
- ب الخط (Font): تحتوي هذه المجموعة على الأوامر المستخدمة لتطبيق مجموعة من خيارات التنسيق.
- ج Alignment (المحاذاة): تحتوي هذه المجموعة على الأوامر المستخدمة لتحديد وضع بيانات الخلية ودمج الخلايا.
- د أرقام (Number): تحتوي هذه المجموعة على الأوامر المستخدمة لتطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة على البيانات.
- هـ أنماط (Styles): تحتوي هذه المجموعة على الأوامر المستخدمة لتطبيق أنماط مختلفة.
- و خلايا (Cells): تحتوي هذه المجموعة على الأوامر المستخدمة لإضافة الخلايا والصفوف والأعمدة وأوراق العمل وحذفها وتنسيقها.
- ز تحرير (Editing): تحتوي هذه المجموعة على الأوامر المستخدمة لفرز البيانات وتصنيفها وحسابها.

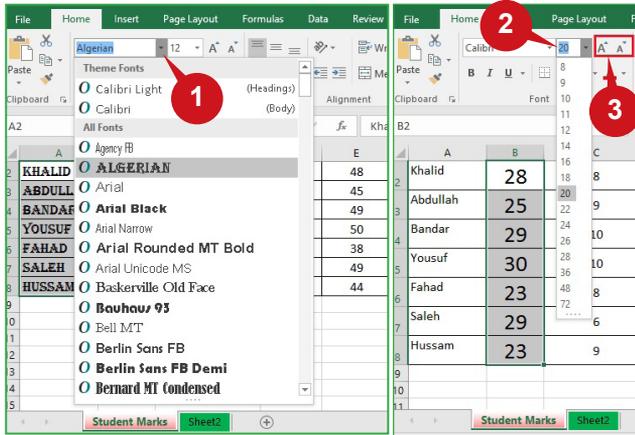
### مجموعة "خط"



تتوفر أيضاً أوامر التنسيق الأساسية من وورد ٢٠١٦ في أكسل ٢٠١٦، ويمكنك أوامر مجموعة "خط" من تعديل شكل البيانات وتحسينها.

### تطبيق الخط وحجم الخط

الخط هو حجم وسمك ونمط معين لنص محرف، وهو تصميم رسومي يطبق على الأرقام والرموز والنص في ورقة عمل، ويساعد الخيار الصحيح من حجم الخط على سهولة قراءة البيانات.



لتطبيق "الخط" على الخلايا المحددة:

1 انقر فوق المربع خط (Font) من المجموعة خط (Font) ثم اختر الخط المناسب.

لتطبيق "حجم الخط" على الخلايا المحددة:

2 انقر فوق المربع حجم الخط (Font Size) من المجموعة خط (Font) ثم اختر حجم الخط المناسب.

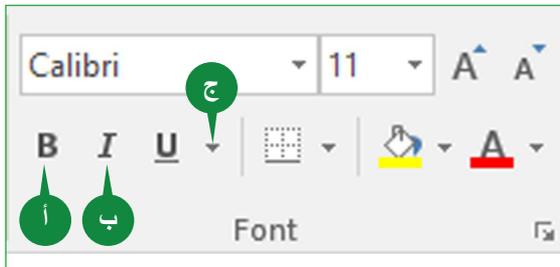
لتكبير حجم خط الخلايا المحددة أو تصغيره:

3 انقر فوق تكبير حجم الخط (Increase Font Size) أو تصغير حجم الخط (Decrease Font Size) على التوالي.

### تطبيق أنماط الخط

تُستخدم أنماط الخط لعرض بيانات محددة بصرياً بطريقة مختلفة عن البيانات الأخرى في ورقة العمل. على سبيل المثال؛ قد يجعل غامق العناوين أكثر سمكاً. وبالمثل، لجذب الانتباه إلى البيانات الهامة، يمكنك تسطير تلك البيانات.

لتطبيق أنماط "الخط" على الخلايا المحددة، اختر الخيار المطلوب:



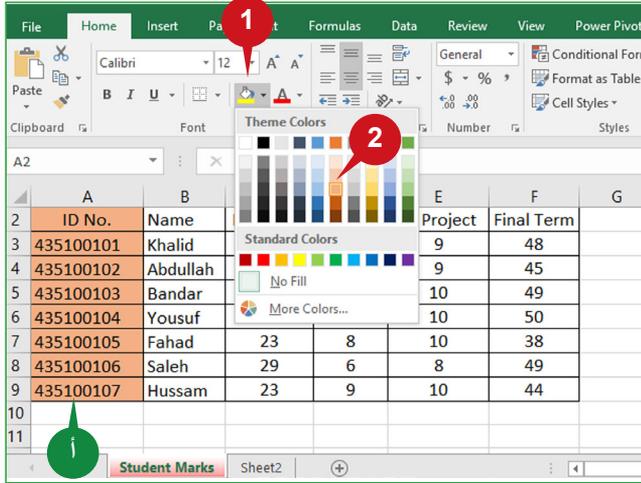
أ غامق (Bold): لجعل البيانات تبدو سميكة.

ب مائل (Italic): لتغيير البيانات إلى وضع منحدر.

ج تسطير (Underline): لإدراج سطر مفرد أو مزدوج أسفل البيانات المحددة.

### تطبيق لون التعبئة ولون الخط

لون التعبئة هو لون خلفية الخلية المستخدم لتمييز الخلايا، ويمكن جعل تنظيم البيانات في أوراق العمل أكثر تحديداً من خلال تطبيق مجموعة من ألوان التعبئة، و لون الخط يجعل البيانات تبدو أكثر جاذبية ومرئية.



لتطبيق "لون التعبئة"، حدد خلية أو مجموعة من الخلايا واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق السهم المنسدل من الأمر لون التعبئة (Fill Color) في المجموعة خط (Font).
- 2 اختر لوناً من لوح الألوان.
- أ يتم تطبيق لون التعبئة.

وبنفس الطريقة، يمكنك استخدام الأمر لون الخط (Font Color) لتغيير لون خط البيانات المحددة.

### تطبيق الحد

أثناء تنظيم البيانات الخاصة بك، يمكنك تطبيق الحدود لفصل البيانات بشكل واضح عن الخلايا المحيطة، فهي تبسط تحليل المعلومات. ويمكنك استخدام الأمر "حد" لتطبيق الحدود على مجموعة الخلايا المحددة.

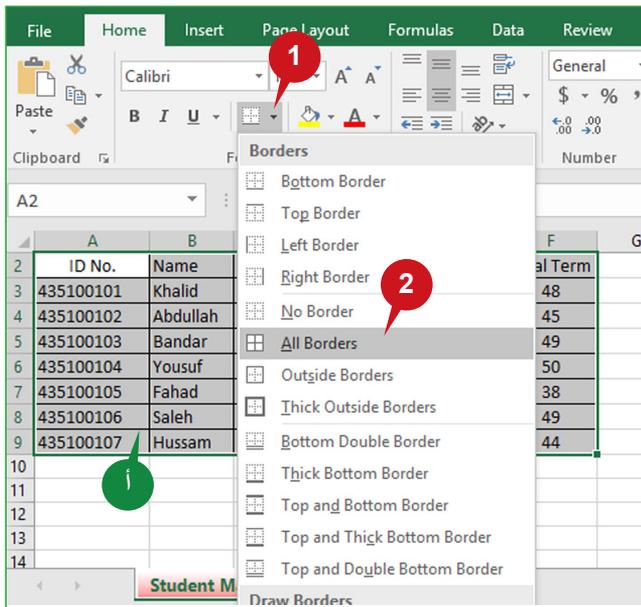
لتطبيق الحد، حدد خلية أو مجموعة خلايا واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق السهم المنسدل حد (Border) من المجموعة خط (Font).

- 2 حدد الحد المناسب من القائمة،

مثل: كافة الحدود (All Borders).

- أ يتم تطبيق كافة الحدود.

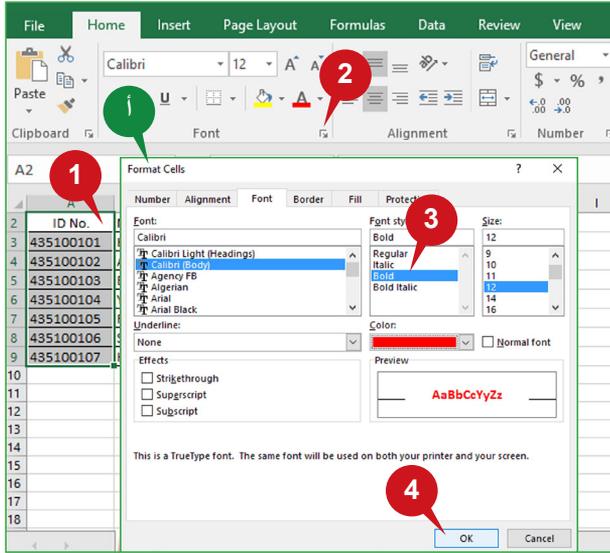


### تلميح

يمكنك اختيار بلا حدود (No Borders) من أجل إزالة الحدود من نطاق الخلايا المحددة.

### مربع حوار تنسيق الخلايا

يُستخدم مربع الحوار تنسيق الخلايا لتطبيق مجموعة من خيارات التنسيق المختلفة على الخلايا المحددة، مثل: الخط أو حجم الخط أو لون الخط. كما يمكنك تطبيق تنسيق إضافي، مثل يتوسطه خط باستخدام مربع الحوار هذا.



لفتح مربع الحوار "تنسيق الخلايا" واستخدامه،  
اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد خلية أو مجموعة خلايا.
- 2 انقر فوق مشغل مربع الحوار في الزاوية اليمنى السفلية من المجموعة خط (Font).
- 3 افتح هذا الخيار مربع الحوار تنسيق الخلايا (Format Cells).
- 3 اختر خيارات التنسيق المختلفة التي تريد تطبيقها.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK) لتطبيق التغييرات.

## الأنشطة



١

## نشاط

### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١) أي مما يلي ليس برنامج جدول بيانات؟

(أ) Microsoft Excel

(ب) Corel Quattro Pro

(ج) Apple iWork Numbers

(د) Microsoft Word

٢) مصنف أكسل ٢٠١٦ هو مجموعة من \_\_\_\_\_.

(أ) المستندات

(ب) أوراق العمل

(ج) القوالب

(د) الصور

٣) على نحو افتراضي، كم عدد الأوراق الموجودة في أكسل ٢٠١٦ عند إنشاء مصنف جديد فارغ؟

(أ) ٣

(ب) ١

(ج) ٢

(د) ٤

٤) اختصار لوحة المفاتيح لإدراج ورقة عمل جديدة هو \_\_\_\_\_.

(أ) Shift + F1

(ب) Ctrl + N

(ج) Shift + F11

(د) Shift + F6

املأ الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

إخفاء	التحليل السريع	مربع الاسم	لون التعبئة	شريط الصيغة
-------	----------------	------------	-------------	-------------

١. تسمح لك أداة \_\_\_\_\_ بإنشاء المخططات، وتطبيق التنسيق الشرطي، وسرعة حساب البيانات على الفور.
٢. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لتغيير لون خلفية الخلايا.
٣. يعرض \_\_\_\_\_ محتويات الخلية النشطة ويُستخدم لإدخال صيغة.
٤. يمكنك استخدام الخيار \_\_\_\_\_ لجعل ورقة العمل غير مرئية في المصنف.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مصنف فارغ. اكتب النص "Welcome" في الخلية A1، ثم طبق نمط الخط "غامق" ولون الخط "أرجواني". (تلميح: يمكنك حفظ هذا الملف باسم "Practice" على سطح المكتب.)
٢. حدد مجموعة الخلايا من A1 إلى A6 باستخدام مربع الاسم.
٣. طبق "كافة الحدود" على مجموعة الخلايا من A1 إلى A6.
٤. أدرج ورقة عمل جديدة وأعد تسميتها باسم "Student Marks". غير لون علامة التبويب إلى "أزرق" ثم انقل هذه الورقة قبل "Sheet 1".

المجموعات "محاذاة"، و"رقم"، و"أنماط" من علامة  
التبويب "الصفحة الرئيسية"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على المجموعات "محاذاة"، و"رقم"، و"أنماط" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

- علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
- مجموعة "محاذاة"
- مجموعة "رقم"
- مجموعة "أنماط"

## التعلم



### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

لقد تعرفنا في الجلسة السابقة على المجموعة "خط" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية". وترشدك هذه الجلسة إلى استكشاف مجموعة "محاذاة"، و مجموعة "أرقام"، و مجموعة "أنماط" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

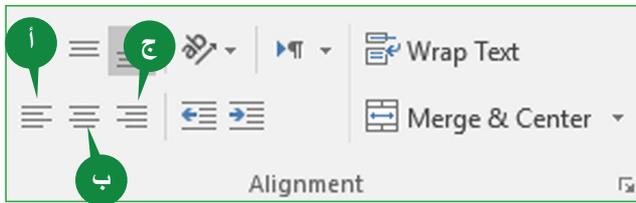
### مجموعة "محاذاة"

يقوم أكسل بمحاذاة النص إلى اليسار والأرقام إلى المكان الصحيح من الخلية بشكل افتراضي، وتساعد المجموعة "محاذاة" على تغيير المحاذاة الأفقية والرأسية لبيانات الخلية، وتمكنك أيضاً أوامر هذه المجموعة من عرض البيانات في مواقع مختلفة داخل الخلية، والجمع بين مجموعة خلايا، وضبط بيانات الخلية إذا كانت لا تناسب حجم الخلية.

#### ضبط محاذاة الخلية أفقياً

تحدد المحاذاة الأفقية موضع البيانات داخل خلية نسبة إلى الحدود اليمنى واليسرى من الخلية. تسمح المحاذاة الأفقية بالخيارات التالية.

أ محاذاة لليسار (Align Left): حدد هذا الخيار لمحاذاة محتوى الخلية إلى الحافة اليسرى من الخلية.

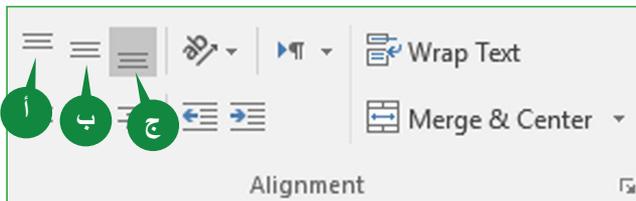


ب توسيط (Center): حدد هذا الخيار لمحاذاة المحتوى إلى الوسط.

ج محاذاة لليمين (Align Right): حدد هذا الخيار لمحاذاة محتوى الخلية إلى الحافة اليمنى من الخلية.

#### ضبط محاذاة الخلية عمودياً

تحدد المحاذاة الرأسية موضع البيانات داخل خلية نسبة إلى الحدود العلوية والسفلية من الخلية. تسمح المحاذاة الرأسية بالخيارات التالية.



أ محاذاة لأعلى (Top Align): حدد هذا الخيار لمحاذاة محتوى الخلية إلى أعلى الخلية.

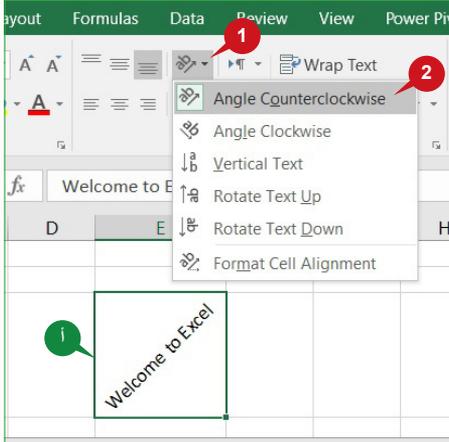
ب محاذاة للوسط (Middle Align): حدد هذا الخيار لمحاذاة محتويات

الخلية إلى الوسط بين الخلية العلوية والسفلية.

ج محاذاة لأسفل (Bottom Align): حدد هذا الخيار لمحاذاة محتويات الخلية إلى أسفل الخلية.

### اتجاه النص

يُستخدم الأمر اتجاه لتدوير محتويات الخلية قطرياً أو رأسياً. كما يمكنك استخدام هذه الميزة عندما يكون العمود غير واسع بما يكفي لعرض محتوياته.

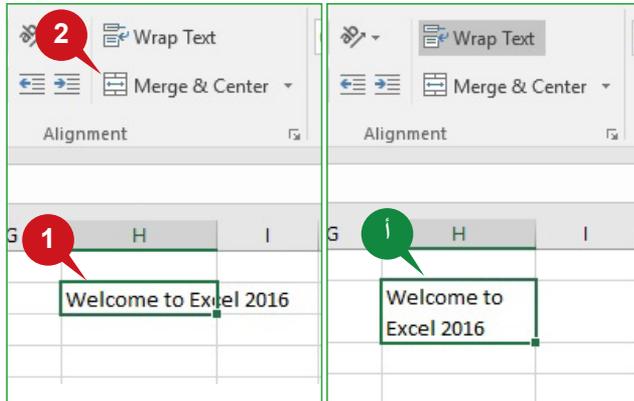


لتدوير بيانات الخلية، اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الخلية التي تحتوي على بيانات ثم انقر فوق السهم المنسدل لأمر اتجاه (Orientation) من المجموعة محاذاة (Alignment).
- 2 اختر الخيار "اتجاه" من القائمة المنسدلة.
- 1 يتم تطبيق الاتجاه على الخلية أو مجموعة الخلايا التي حددتها.

### التفاف النص

عندما تكون البيانات في خلية طويلة جداً، فإنها تحتل أكثر من خلية واحدة إذا كانت الخلية المجاورة لها فارغة. فيمكنك استخدام الأمر التفاف النص (Wrap text) لعرض نص طويل في أسطر متعددة بحيث يمكنك رؤيته بالكامل.



- لتطبيق التفاف النص، اتّبع الخطوات أدناه:
- 1 حدد الخلايا التي تحتوي على بيانات.
  - 2 انقر فوق الأمر التفاف النص (Wrap Text) بالمجموعة محاذاة (Align-ment) من علامة التبويب الصفحة الرئيسية (Home).
  - 1 تظهر البيانات على أسطر متعددة.

### دمج وتوسيط

يجمع الأمر دمج وتوسيط (Merge and Center) بين الخلايا المحددة في خلية واحدة أكبر ويقوم بتوسيط المحتويات. عند دمج اثنتين أو أكثر من الخلايا الأفقية أو العمودية المجاورة في خلية واحدة، يتم عرض الخلية عبر عدة أعمدة أو صفوف. ويمكنك استخدام هذه الميزة لإنشاء تسميات تمتد على عدة أعمدة أو صفوف.

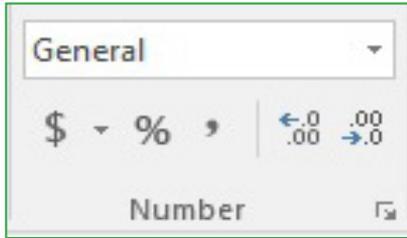
للمدج والتوسيط، اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد مجموعة الخلايا التي تريد دمجها.
- 2 انقر فوق الأمر دمج وتوسيط (Merge and Center) من المجموعة محاذاة (Alignment).
- 1 يتم دمج محتويات الخلايا المحددة وتوسيطها.

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final Term
435100101	Khalid	28	8	9	48
435100102	Abdullah	25	9	9	45
435100103	Bandar	29	10	10	49
435100104	Yousuf	30	10	10	50
435100105	Fahad	23	8	10	38
435100106	Saleh	29	6	8	49
435100107	Hussam	23	9	10	44

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final Term
435100101	Khalid	28	8	9	48
435100102	Abdullah	25	9	9	45
435100103	Bandar	29	10	10	49
435100104	Yousuf	30	10	10	50
435100105	Fahad	23	8	10	38
435100106	Saleh	29	6	8	49
435100107	Hussam	23	9	10	44

### مجموعة "رقم"



يوفر لك أكسل ٢٠١٦ خيارات لعرض الأرقام كنسبة مئوية، وعملة، وتاريخ، وكسر، وما إلى ذلك، وتستخدم مجموعة "رقم" لتطبيق تنسيقات أرقام مختلفة على بيانات رقمية في ورقة عمل. وتحتوي هذه المجموعة على أوامر مثل؛ تنسيق الأرقام، وزيادة المنازل العشرية، وإنقاص المنازل العشرية، إلخ.

### تطبيق تنسيق الرقم

يتيح لك المربع تنسيق الأرقام اختيار تنسيق للبيانات مثل؛ العملة، والحسابات، والتاريخ، والنسبة المئوية، وما إلى ذلك، ويمكنك اختيار تنسيقات أرقام مختلفة لتغيير مظهر رقم دون تغيير الرقم نفسه. يتم عرض عمود يحتوي على أسعار العناصر المختلفة بشكل أفضل من خلال تطبيق رمز العملة مثل؛ \$, SAR, إلخ. كما يتم عرض عمود يحتوي على النسبة المئوية للأرقام المختلفة بشكل أفضل من خلال تطبيق رمز النسبة المئوية (%).

Item Name	Price	Discount	Purchase Date
Laptop	1000	0.3	3-Mar
CD Player	300	0.1	8-Mar
Tablet	600	0.2	4-Apr
Smartphone	900	0.1	4-Apr
Desktop	700	0.2	5-May
Digital Camera	600	0.3	15-May

لتطبيق تنسيق العملة على الخلايا المحددة، اتبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق سهم المربع تنسيق الأرقام (Number Format).

2 انقر فوق الخيار العملة (Currency).

3 يتم تطبيق التنسيق (\$) الافتراضي للعملة على الخلايا المحددة.

لتطبيق تنسيق التاريخ على الخلايا المحددة:

3 انقر فوق الخيار تاريخ قصير (Short Date) من المربع تنسيق الأرقام (Number Format).

ب يتم تطبيق تنسيق التاريخ على الخلايا المحددة.

## المجموعات "محاذاة"، و"أرقام" و"أنماط" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

Item Name	Price	Discount	Purchase Date
Laptop	\$1,000.00	30.00%	3/3/2017
CD Player	\$300.00	10.00%	3/8/2017
Tablet	\$600.00	20.00%	4/4/2017
Smartphone	\$900.00	10.00%	4/4/2017
Desktop	\$700.00	20.00%	5/5/2017
Digital Camera	\$600.00	30.00%	5/15/2017

لتطبيق تنسيق النسبة المئوية (%) على الخلايا المحددة:

4 انقر فوق الخيار نسبة مئوية (Percentage) من المربع تنسيق الرقم (Number Format).

ج يتم تطبيق تنسيق النسبة المئوية (%) على الخلايا المحددة.

### تلميح

يتمثل تنسيق العملة الافتراضي في الرمز \$، ويمكنك تطبيق رموز عملة مختلفة مثل SAR، من مربع حوار تنسيق الخلايا للمجموعة "رقم".

### مزيد من تنسيقات الأرقام

يقدم الجدول التالي ملخصاً لبعض تنسيقات الأرقام الأخرى المتوفرة في مجموعة "رقم" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في أكتسل ٢٠١٦.

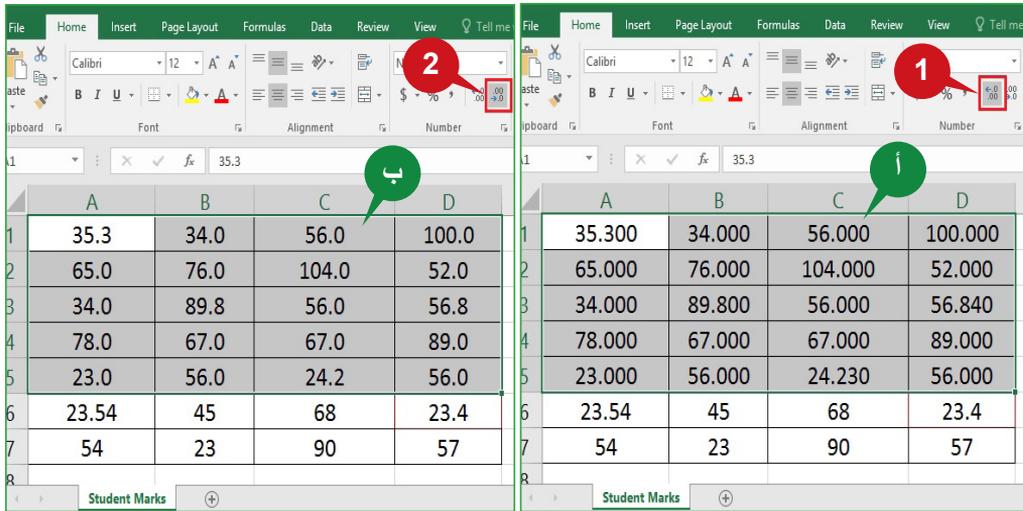
التنسيق	مثال	الاستخدام
عام	4567	تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يستخدمه أكتسل عند كتابة رقم، ويتم محاذاة الأرقام التي تكتبها إلى اليمين في الخلية.
رقم	4567.00	يُستخدم لعرض الأرقام بالفاصلة العشرية والمنازل العشرية.
محاسبة	\$ 4,567.00	يُستخدم للقيم النقدية مثل؛ تنسيق العملة ولكن يتم محاذاة رمز العملة على الحافة اليسرى من الخلية، ويُستخدم هذا التنسيق في الغالب لأغراض المحاسبة.
الوقت	12:00:00 pm	يعرض الرقم كقيم زمنية.
الكسر	55.75 → 55 3/4	يعرض الرقم بعد الفاصلة العشرية ككسر.
علمي	4570 → 4.57E+03	يعرض رقماً في صورة أسية، ليحل محل جزء من الرقم بـ E + n، حيث يشير E إلى الأس وتمثل n الرقم، الذي هو الأس النوني nth للأس.
نص	KSU 18	يعامل محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى تماماً كما تكتبه، حتى عند كتابة الأرقام.
خاص	000-00-4567	يعرض رقم كرمز بريدي أو رقم هاتف أو رقم تأمين اجتماعي.

### زيادة / إنقاص المنازل العشرية

تتيح لك الأوامر زيادة المنازل العشرية (Increase Decimal) وإنقاص المنازل العشرية (Decrease Decimal) تغيير عدد المنازل العشرية بعد الفاصلة العشرية لعرض البيانات الرقمية بشكل أفضل. ويمكنك إظهار عدد أو أكثر من الأرقام بعد الفاصلة العشرية لعدد. يعتمد عدد المنازل العشرية المراد زيادتها أو إنقاصها على ما إذا كنت تريد إظهار بياناتك بشكل أكثر دقة أو أقل دقة.

لزيادة أو إنقاص المنازل العشرية للأرقام المحددة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر **زيادة المنازل العشرية (Increase Decimal)** من المجموعة رقم (Number) لزيادة المنازل العشرية.
- أ يتم زيادة المنازل العشرية.
- 2 انقر فوق الأمر **إنقاص المنازل العشرية (Decrease Decimal)** من المجموعة رقم (Number) لإنقاص المنازل العشرية.
- ب يتم إنقاص المنازل العشرية.



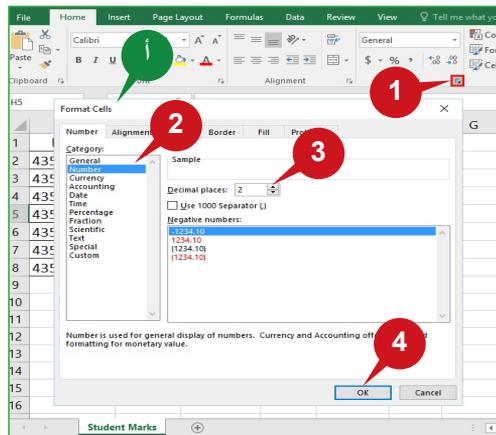
### تلميح

بعد تطبيق تنسيق الأرقام على سبيل المثال؛ تاريخ طويل أو زيادة المنازل العشرية، يعرض أكسل ٢٠١٦ ##### في الخلية، مشيرًا إلى أن الخلية ليست واسعة بما يكفي لعرض البيانات، لذا يتعين عليك زيادة عرض العمود لعرض محتويات الخلية.

### تحديد المنازل العشرية

بشكل افتراضي، يعرض أكسل ٢٠١٦ منزلتان عشريتان لتنسيق العملة والنسبة المئوية والأعداد. ويمكنك تحديد عدد المنازل العشرية ليطم عرضها بعد الفاصلة العشرية لعدد.

لتحديد المنازل العشرية لتنسيق الرقم، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



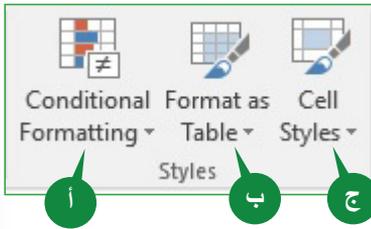
- 1 انقر فوق سهم مشغل مربع الحوار من المجموعة رقم (Number).

أ يظهر مربع الحوار تنسيق الخلايا (Format Cells).

- 2 حدد الخيار رقم (Number) من القائمة "فئة".
- 3 حدد عدد المنازل العشرية في المربع بجوار المنازل العشرية (Decimal places).
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK).

### مجموعة "أنماط"

النمط هو مجموعة من خصائص التنسيق التي يتم تطبيقها على خلية (خلايا). ويمكنك استخدام عديد من أنماط التنسيق لإنشاء أوراق عمل ذات مظهر احترافي تعرض بياناتك بشكل فعال. ويمكنك أوامر مجموعة "أنماط" من تطبيق أنماط التنسيق المحددة مسبقاً لتنسيق الخلايا بسرعة، وتحتوي هذه المجموعة على الأوامر التالية:



أ) **التنسيق الشرطي (Conditional Formatting):** يُستخدم

هذا الأمر لتطبيق أنماط تنسيق مختلفة على نطاق الخلايا التي تستوفي الشروط المحددة.

ب) **التنسيق كجدول (Format as Table):** يُستخدم هذا الأمر

لسرعة تنسيق مجموعة من الخلايا وتحويلها إلى جدول عن طريق اختيار نمط جدول محدد مسبقاً.

ج) **أنماط الخلايا (Cell Styles):** يُستخدم هذا الأمر لتطبيق نمط خلية على مجموعة من الخلايا عن طريق

اختيار نمط خلية محدد مسبقاً.

### تطبيق التنسيق الشرطي

يُستخدم التنسيق الشرطي لتطبيق الألوان أو أشرطة البيانات أو مجموعات من الرموز على الخلايا التي تحتوي على قيم تستوفي معايير أو شروط معينة. على سبيل المثال، يمكنك تطبيق ألوان أو خيارات تنسيق مختلفة لتمييز القيم المختلفة في الخلايا بشكل مرئي استناداً إلى معايير مثل؛ أقل من، وأكبر من، وبين، ويساوي، إلخ. فمن خلال تطبيق التنسيق الشرطي على بياناتك، يمكنك تحديد الاختلافات بسرعة في مجموعة من القيم بنظرة سريعة.

لتطبيق التنسيق الشرطي على البيانات المحددة، اتبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الأمر **تنسيق شرطي (Conditional Formatting)** من المجموعة **أنماط الخلايا (Cell Styles)**.

2 أشر إلى الخيار **قواعد تمييز الخلايا (Highlight Cell Rules)** ثم انقر فوق الخيار **أكبر من... (Greater Than)**.

أ) يظهر مربع الحوار **أكبر من (Greater Than)**.

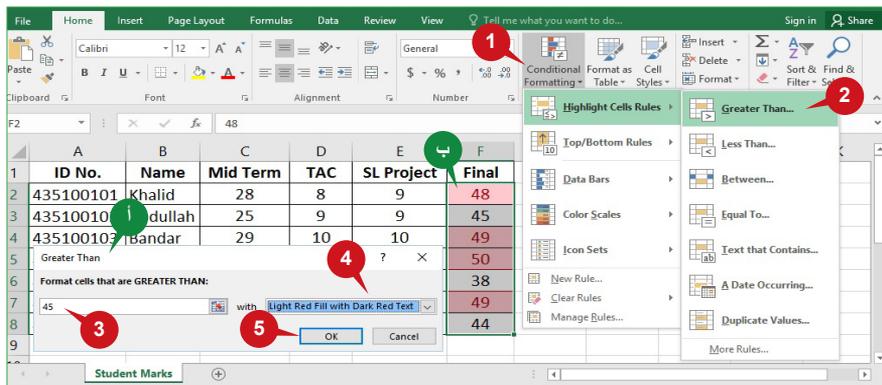
3 أدخل رقم (أكبر من الشرط) في مربع الحوار "أكبر من".

4 اختر خيار التنسيق المطلوب.

5 انقر فوق الزر **موافق (OK)**.

ب) يتم تمييز الخلايا التي تكون أكبر من الرقم الذي تم إدخاله باستخدام نمط التنسيق المحدد، بينما لا تتغير

الخلايا الأخرى.



تلميح

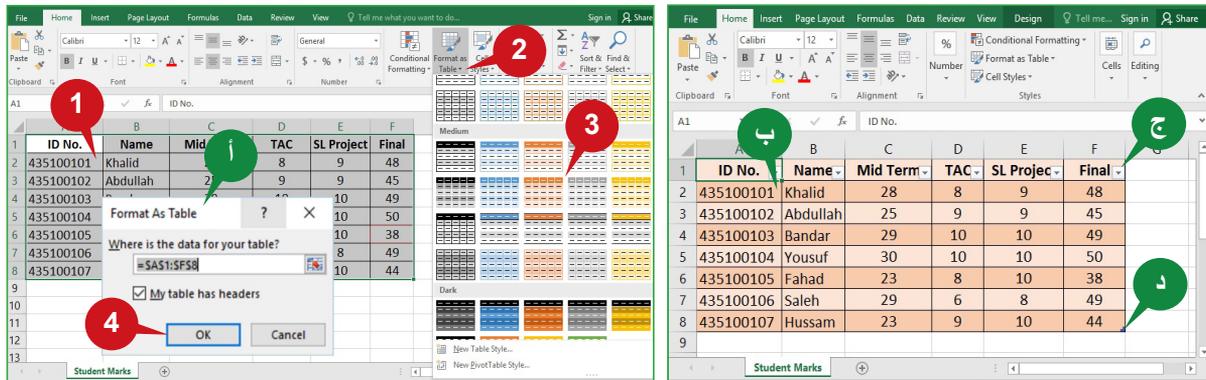
انقر فوق الزر تحليل سريع (Quick Analysis) في  الزاوية اليمنى السفلية من التحديد لتطبيق التنسيق الشرطي بسرعة.

التنسيق كجدول

يمكنك تطبيق نمط جدول إلى مجموعة من البيانات ذات الصلة في ورقة عمل، وهذا يساعدك على إدارة البيانات وتحليلها بسهولة، كما يمكنك فرز أو تصفية البيانات بسرعة وتغيير حجم الجدول باستخدام مقبض تغيير الحجم.

لتطبيق نمط جدول، اتبع الخطوات أدناه:

- ١ حدد نطاق الخلية.
- ٢ انقر فوق الأمر تنسيق كجدول (Format as Table) من المجموعة أنماط (Styles).
- ٣ حدد نمط جدول من المعرض الذي يظهر.
- أ يظهر مربع الحوار تنسيق كجدول (Format As Table) ليعرض نطاق الخلية المحددة وخيار لتحديد ما إذا كان يحتوي على رؤوس جداول.
- ٤ انقر فوق الزر موافق (OK).
- ب يتم تطبيق النمط "جدول" على نطاق الخلية المحددة.
- ج يمكنك استخدام عنصر تحكم عامل التصفية في صف الرأس لفرز بيانات الجدول وتصفيته.
- د يسمح لك مقبض تغيير الحجم الموجود في الزاوية اليسرى السفلية من الجدول بتغيير حجم الجدول.



تلميح

انقر فوق الزر تحليل سريع (Quick Analysis) في  الزاوية اليمنى السفلية من التحديد لتطبيق نمط الجدول بسرعة.

### تطبيق نمط الخلية

لجعل البيانات الهامة الخاصة بك بارزة في ورقة عمل، يمكنك تطبيق نمط الخلية الملونة، ونمط الخلية هو مجموعة من خصائص التنسيق، مثل: الخط، وحجم الخط، وحد الخلية، وتظليل الخلية. تتيح لك أنماط الخلايا تطبيق أنماط تنسيق متعددة في خطوة واحدة وتضمن أن يكون للخلايا تنسيق متسق.

لتطبيق تنسيق خلية على الخلايا المحددة، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر أنماط الخلية (Cell Styles) من مجموعة أنماط (Styles).
- 2 حدد نمط من المعرض الذي يظهر.
- 3 يتم تطبيق نمط الخلية على الخلايا المحددة.

	A	B	C	D	E	F
1	ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final
2	435100101	Khalid	28	8	9	48
3	435100102	Abdullah	25	9	9	45
4	435100103	Bandar	29	10	10	49
5	435100104	Yousuf	30	10	10	50
6	435100105	Fahad	23	8	10	38
7	435100106	Saleh	29	6	8	49
8	435100107	Hussam	23	9	10	44

الأنشطة



١

نشاط

اختر الخيار الصحيح للعبارة التالية.

١) يمكنك استخدام الأمر \_\_\_\_\_ لعرض نص طويل في أسطر متعددة داخل خلية.

- (أ) اتجاه النص
- (ب) محاذاة للوسط
- (ج) التفاف النص
- (د) دمج وتوسيط

٢) \_\_\_\_\_ هو تنسيق الأرقام الافتراضي لخلية.

- (أ) عام
- (ب) نص
- (ج) كسر
- (د) رقم

٣) يمكنك الأمر \_\_\_\_\_ من تطبيق نمط الجدول المحدد مسبقاً على نطاق الخلايا.

- (أ) حد
- (ب) تنسيق كجدول
- (ج) جدول
- (د) إنشاء جدول

٤) يُستخدم \_\_\_\_\_ لتمييز نطاق الخلايا التي تطابق معيار محدد.

- (أ) تنسيق الأرقام
- (ب) تنسيق كجدول
- (ج) التنسيق الشرطي
- (د) تنسيق الخلية

املأ الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

النص	أنماط الخلايا	رقم	اتجاه	العملة
------	---------------	-----	-------	--------

١. يسمح لك الأمر \_\_\_\_\_ بتدوير محتويات الخلية في عدة اتجاهات.
٢. بشكل افتراضي، يقوم أكسل بمحاذاة \_\_\_\_\_ إلى اليسار في خلية.
٣. يعرض التنسيق \_\_\_\_\_ البيانات الرقمية في خلايا كقيم نقدية.
٤. يسمح لك الأمر \_\_\_\_\_ بتطبيق عدة تأثيرات تنسيق على خلية في خطوة واحدة.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مصنف جديد، واكتب النص "3-Mar" في الخلية A1 ثم طبق تنسيق الرقم "رقم قصير".
٢. حدد نطاق الخلايا من A1 إلى A6. قم بدمج الخلايا المحددة ثم قم بـ"محاذاة للوسط" لمحتويات الخلية.
٣. حدد الخلية A1 ثم أدر محتوى الخلية إلى "اتجاه عقارب الساعة".
٤. اكتب "100" في الخلية B8، وطبق تنسيق الرقم "العملة" على الخلية B8، ثم غير رمز العملة إلى "SAR" وقم بزيادة الفاصلات العشرية إلى "3".

# Contoso Expenses

# Excel 2016

Category	2008	2009
Rent and Utilities	\$ 18,840	\$ 17,628
Equipment	\$ 3,000	\$ 3,972
Marketing	\$ 5,556	\$ 5,424
Freelancers	\$ 5,604	\$ 5,556
Travel	\$ 1,476	\$ 1,104
Taxes	\$ 6,168	\$ 6,168
Other	\$ 2,460	\$ 2,724
<b>Total</b>	<b>\$ 43,104</b>	<b>\$ 43,080</b>

المجموعتان "خلايا" و"تحرير" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

## الأهداف

### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "خلايا" و مجموعة "تحرير" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في أكسل ٢٠١٦.

### الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

• علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

• مجموعة "خلايا"

• مجموعة "تحرير"

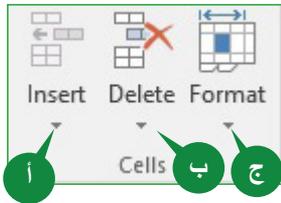
## التعلم

### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

لقد تعرفنا في الجلسة السابقة على تطبيق أنماط مختلفة على خلايا ورقة العمل باستخدام مجموعة "أنماط" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية". وسنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "خلايا"، ومجموعة "تحرير" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

### مجموعة "خلايا"

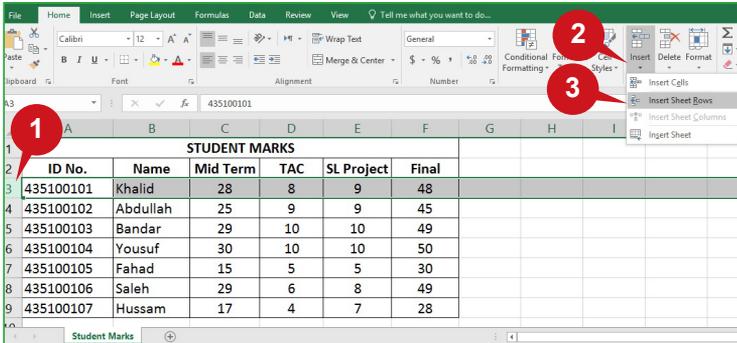
تتمكن أوامر مجموعة "خلايا" من إدراج وحذف وتنسيق الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة أو أوراق العمل، وتحتوي هذه المجموعة على الأوامر التالية:



- أ إدراج (Insert): يُستخدم هذا الأمر لإضافة خلايا، و صفوف، وأعمدة، وأوراق عمل جديدة إلى المصنف الخاص بك.
- ب حذف (Delete): يُستخدم هذا الأمر لإزالة خلايا، و صفوف، وأعمدة، وأوراق عمل جديدة من المصنف الخاص بك.
- ج تنسيق (Format): يُستخدم هذا الأمر لتغيير حجم الصفوف والأعمدة وكذلك تنظيم أوراق العمل وحمايتها.

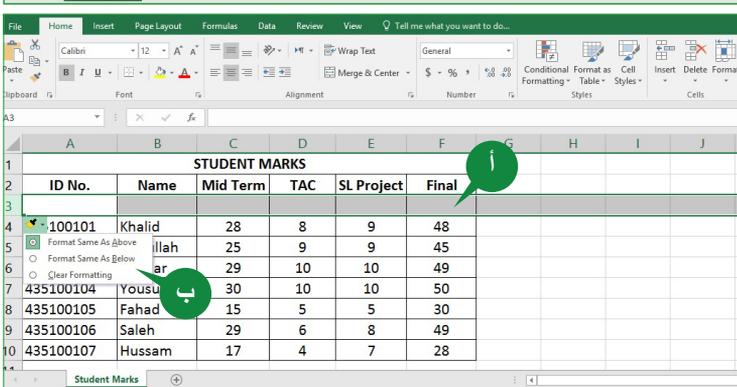
### إدراج صفوف

يمكنك إدراج صفوف مفردة أو متعددة أينما تريد في ورقة عمل، ويتم إدراج الصف الجديد فوق



الصف المحدد في ورقة العمل. إدراج صف جديد، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الصف أو خلية الصف أعلاه التي تريد إدراج الصف الجديد فوقها.
- 2 انقر فوق سهم الأمر إدراج (Insert) من مجموعة خلايا (Cells).



- 3 انقر فوق الخيار إدراج صفوف الورقة (Insert Sheet Rows) من القائمة.

- أ يتم إدراج صف فارغ جديد أعلى الصف المحدد.
- ب يظهر الزر خيارات الإدراج (Insert Options) لتنسيق الصف نفسه الذي تم إدخاله حديثاً كصف علوي أو سفلي.

## المجموعتان "خلايا" و"تحرير" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

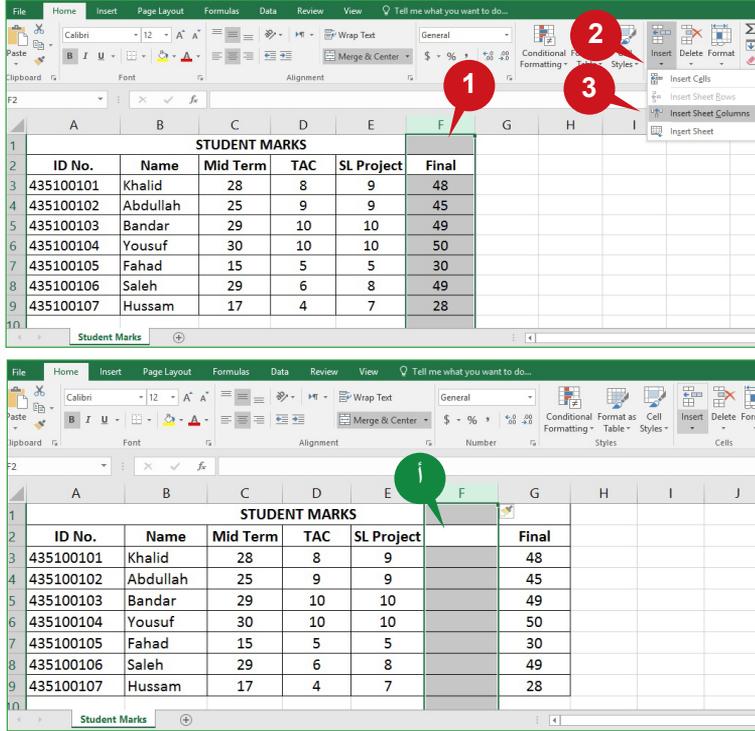
لإدراج صفوف متعددة مرة واحدة، يتعين عليك تحديد عدد متساو من الصفوف من ورقة العمل. على سبيل المثال؛ لإدراج ثلاثة صفوف جديدة، يتعين عليك تحديد ثلاثة صفوف من ورقة العمل قبل استخدام الأمر "إدراج".

### تلميح

لإدراج صفوف غير متجاورة، اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl وحدد الصفوف غير المتجاورة المطلوبة. انقر فوق الأمر إدراج (Insert) لإدراج صفوف جديدة.

### إدراج أعمدة

يمكنك إدراج أعمدة مفردة أو متعددة أينما تريد في ورقة عمل، ويتم إدراج العمود الجديد على يسار العمود المحدد.



لإدراج عمود جديد، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 حدد العمود أو خلية العمود الذي تريد إدراج الصف الجديد قبله.
  - 2 انقر فوق الأمر إدراج (Insert) من مجموعة خلايا (Cells).
  - 3 انقر فوق الخيار إدراج أعمدة الورقة (Insert Sheet Columns) من القائمة.
- أ يتم إدراج عمود فارغ جديد على يسار العمود المحدد.

لإدراج عدة أعمدة مرة واحدة، يتعين عليك تحديد عدد متساو من الأعمدة من ورقة العمل قبل استخدام الأمر "إدراج".

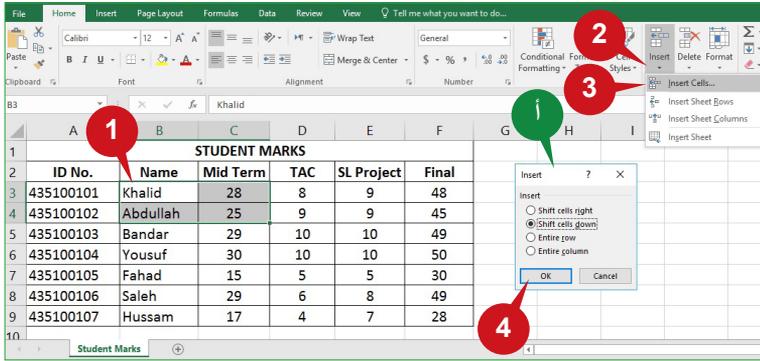
### تلميح

لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl ثم حدد الأعمدة غير المتجاورة المطلوبة. انقر فوق الأمر إدراج (Insert) لإدراج أعمدة جديدة.

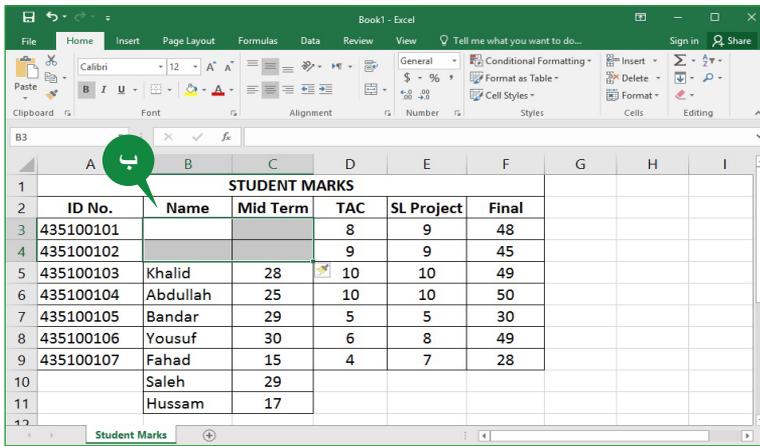
### إدراج الخلايا وإزاحتها

يمكنك أيضاً إدراج خلية واحدة أو متعددة في ورقة عمل، لإدراج خلايا متعددة في وقت واحد، يتعين عليك تحديد عدد متساو من الخلايا في ورقة العمل، ويتم إدراج الخلايا الجديدة إلى يسار الخلايا المحددة أو أعلاها.

لإدراج خلايا، اتبع الخطوات أدناه:



- 1 حدد خلية أو نطاق خلايا حيث تريد إدراج خلايا جديدة.
- 2 انقر فوق سهم الأمر إدراج (Insert) من مجموعة خلايا (Cells).
- 3 انقر فوق الخيار إدراج خلايا (Insert Cells) من القائمة.



- أ يفتح لك مربع الحوار إدراج (Insert) لتحديد خيار إزاحة الخلية يميناً وأسفل، أدرج صف بأكمله أو عمود بأكمله.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK).
- ب تقوم أكسل بإدراج خلايا جديدة بدلاً من الخلايا المحددة.

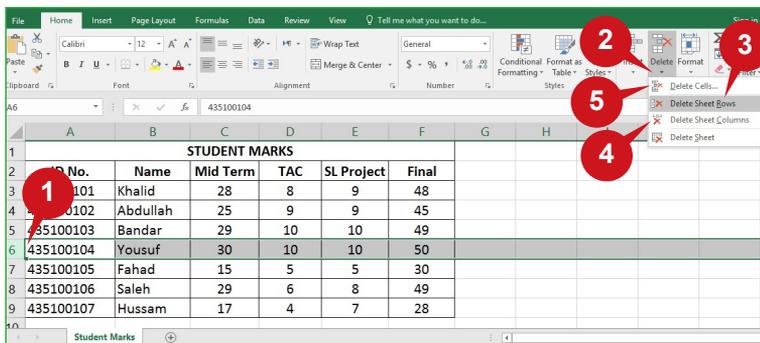
### تلميح

للإدراج بسرعة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة المحددة، ثم حدد إدراج (insert).

### حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة

يمكنك حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة واحدة أو متعددة لم تعد تحتاج إليها في ورقة العمل، يتعين عليك تحديد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة قبل استخدام الأمر "حذف".

لحذف صف، اتبع الخطوات أدناه:



- 1 حدد الصف الذي تريد حذفه.
- 2 انقر فوق سهم الأمر حذف (Delete) من مجموعة خلايا (Cells).
- 3 انقر فوق الخيار حذف صفوف الورقة (Delete Sheet Rows).

لحذف عمود،

4 حدد العمود ثم انقر فوق الخيار حذف أعمدة الورقة (Delete Sheet Columns) من الأمر حذف (Delete).

لحذف خلية،

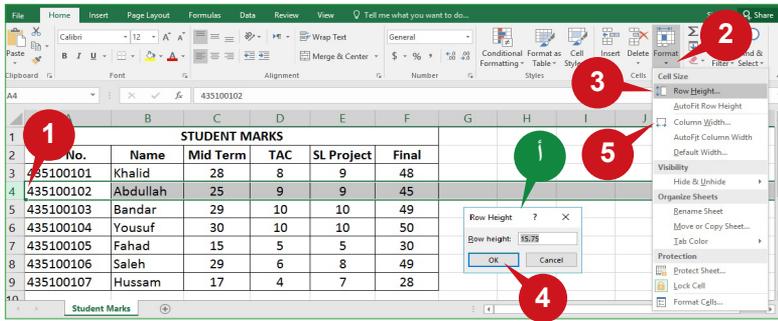
5 حدد الخلية ثم انقر فوق الخيار حذف الخلايا (Delete Cells) من الأمر حذف (Delete).

عند حذف خلية أو نطاق خلايا، يمكنك إزاحة الخلايا لليسار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو حذف صف بأكمله أو حذف عمود بأكمله.

### تنسيق صفوف أو أعمدة

يسمح الأمر "تنسيق" من مجموعة "خلايا" بضبط ارتفاع وعرض الصفوف والأعمدة في ورقة العمل. ويمكنك تحديد ارتفاع الصف من ٠ إلى ٤٠٩ نقطة وكذلك عرض العمود من ٠ إلى ٢٥٥ رمز، كما يمكن تغيير ارتفاع صفوف متعددة أو عرض أعمدة متعددة في نفس الوقت.

لتغيير ارتفاع صف، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 حدد الصف الذي تريد

تغيير حجمه.

2 انقر فوق سهم الأمر

تنسيق (Format)

من مجموعة خلايا

(Cells).

3 انقر فوق الخيار

ارتفاع الصف (Row

Height)

أ سيفتح لك مربع الحوار ارتفاع الصف (Row Height) لإدخال ارتفاع صف جديد.

4 انقر فوق الزر موافق (OK).

لتغيير عرض العمود:

5 حدد العمود ثم انقر فوق الخيار عرض العمود (Column Width) من الأمر تنسيق (Format). حدد

عرض العمود الجديد ثم انقر فوق الزر موافق (OK).

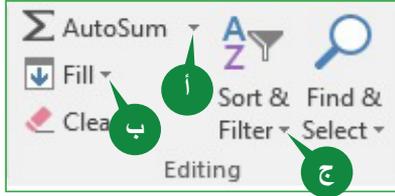
### تلميح

إذا كان ارتفاع الصف صفر (0)، يتم إخفاء الصف. وبالمثل، إذا كان عرض العمود صفر (0)، يتم إخفاء العمود.

لتعيين ارتفاع الصف أو عرض العمود بسرعة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصفوف أو الأعمدة المحددة، ثم اختر الخيار ارتفاع الصف (Row Height) أو عرض العمود (Column Width)، واكتب القيمة ثم انقر فوق الزر موافق (OK).

### مجموعة "تحرير"

يساعدك أكسل ٢٠١٦ على إجراء العمليات الحسابية أو تحليل البيانات في ورقة العمل، وتمكنك أوامر المجموعة "تحرير" من حساب بياناتك بسرعة، وتكوين سلسلة من الأرقام والنصوص تلقائياً، وفرز البيانات حسب الترتيب أو البحث عن بيانات معينة، وستتعرف في هذا القسم على استخدام الأوامر التالية:



- أ جمع تلقائي (AutoSum): يُستخدم هذا الأمر لحساب مجموع البيانات في الخلايا المتجاورة.
- ب تعبئة (Fill): يُستخدم هذا الأمر لتعبئة الخلايا المحددة بمحتويات الخلايا المتجاورة.
- ج فرز وتصفية (Sort and Filter): يُستخدم هذا الأمر لتنظيم البيانات حسب الترتيب أو تصفية البيانات لعرض البيانات المحددة التي تريدها فقط.

### جمع تلقائي

جمع تلقائي هي ميزة مدمجة في أكسل ٢٠١٦ تسمح لك بحساب مجموع القيم تلقائياً دون إدخال صيغة يدوياً، ويمكنك أيضاً حساب القيم المتوسطة أو الدنيا أو القصوى باستخدام القائمة المنسدلة للأمر جمع تلقائي (AutoSum). لاستخدام الأمر جمع تلقائي (AutoSum)، يتعين عليك تحديد الخلية الفارغة بجوار الأرقام في صف أو عمود. وستتعرف ميزة "جمع تلقائي" على النطاق المطلوب حسابه تلقائياً وتكون الصيغة لك.

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total Marks
5100101	Khalid	28	8	9	48	=SUM(C3:F3)
5100102	Abdullah	25	9	9	45	
5100103	Bandar	29	10	10	49	
5100104	Yousuf	30	10	10	50	
5100105	Fahad	15	5	5	30	
5100106	Saleh	29	6	8	49	
5100107	Hussam	17	4	7	28	

لاستخدام ميزة "جمع تلقائي"، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الخلية التي ترغب في عرض المجموع بها.

- 2 انقر فوق الأمر جمع تلقائي (Auto Sum) من المجموعة تحرير (Edit- ing).

- 3 يحدد أكسل نطاق الخلايا ويعرض الصيغة في الخلية المحددة.

- أ يتم عرض المجموع (Sum) في الخلية المحددة.

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total Marks
5100101	Khalid	28	8	9	48	93
5100102	Abdullah	25	9	9	45	
5100103	Bandar	29	10	10	49	
5100104	Yousuf	30	10	10	50	
5100105	Fahad	15	5	5	30	
5100106	Saleh	29	6	8	49	
5100107	Hussam	17	4	7	28	

### تعبئة تلقائية لحساب البيانات بشكل أسرع

تُستخدم الميزة "تعبئة تلقائية" في أكسل لنسخ محتويات أو صيغة خلية إلى الخلايا المتجاورة، أثناء استخدام الميزة "تعبئة تلقائية"، يمكنك استخدام مقبض التعبئة (Fill handle)، وهو مربع صغير في الزاوية اليسرى السفلية من الخلايا المحددة.

لاستخدام الميزة تعبئة تلقائية، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة التي تريد تعبئتها تلقائياً.

- 2 حرك مؤشر الفأرة إلى الزاوية اليمنى السفلية من الخلية.

وعند تغيير مؤشر الفأرة إلى العلامة (+)، اسحب مقبض التعبئة لأسفل إلى الخلية الأخيرة التي تريد تعبئتها.

- أ يتم نسخ الصيغة ويتم عرض النتائج في الخلايا.

### استخدامات أخرى للتعبئة تلقائية

بدلاً من إدخال البيانات يدوياً، تسمح لك الميزة تعبئة تلقائية (AutoFill) أيضاً بتعبئة نطاق الخلايا تلقائياً بالبيانات التي تتبع نمطاً، على سبيل المثال؛ سلسلة من الأعداد أو التواريخ أو أيام الأسبوع أو الشهور أو السنوات. لتعبئة سلسلة من الأرقام تلقائياً، يتعين إدخال أرقام في خليتين على الأقل وتحديد كلتا الخليتين.

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total
435100101	Khalid	28	8	9	48	93
435100102	Abdullah	25	9	9	45	88
435100103	Bandar	29	10	10	49	98
435100104	Yousuf	30	10	10	50	100
435100105	Fahad	23	8	10	38	79
435100106	Saleh	29	6	8	49	92
435100107	Hussam	23	9	10	44	86

لتعبئة خلايا تلقائياً بأيام الأسبوع، اتّبع الخطوات أدناه:

Day	Value
Sunday	100
Monday	200
Tuesday	300
Wednesday	400
Thursday	500
Friday	600
Saturday	700
	800
	900
	1000

1 أدخل يوم من أيام الأسبوع في خلية

2 واسحب مقبض التعبئة لأسفل بقدر ما تريد تعبئة الخلايا.

1 يتم تعبئة أيام الأسبوع تلقائياً.

لاستخدام التعبئة التلقائية في إنشاء سلسلة من الأرقام، اتبع الخطوة الموضحة أدناه:

2 أدخل أول رقمين من السلسلة.

حدد كلتا الخليتين ثم اسحب مقبض التعبئة لأسفل بقدر ما تريد تعبئة الخلايا.

ب يتم تعبئة سلسلة الرقم تلقائياً.

### إنشاء صيغة

يسمح لك أكسل ٢٠١٦ بإنشاء الصيغ يدوياً للحسابات، والصيغة هي تعبير يقوم بإجراء حسابات البيانات المُدخلة في الخلايا، وتستخدم الصيغة معاملات حسابية مثل؛ + و - و \* و / و % لإجراء الجمع والطرح والضرب والقسمة والنسبة المئوية على التوالي. وتبدأ الصيغة في أكسل ٢٠١٦ بالعلامة يساوي (=).

	A	B	C	D
1	ITEM NAME	ITEM PRICE	QUANTITY	Total
2	Keyboard	250	5	=B2*C2
3	Mouse	150	5	
4	Flash	50	10	
5	HDD	350	4	
6	CD	20	3	
7				

	A	B	C	D	E
1	ITEM NAME	ITEM PRICE	QUANTITY	Total	
2	Keyboard	250	5	1250	
3	Mouse	150	5		
4	Flash	50	10		
5	HDD	350	4		
6	CD	20	3		
7					

لإنشاء صيغة لضرب عددين، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 حدد خلية ترغب في تطبيق النتيجة عليها.

2 اكتب الصيغة التي تبدأ بعلامة يساوي (=) متبوعة بعناوين الخلية التي تريد حسابها مع وضع العلامة (\*) بينها.

ستظهر الصيغة في الخلية وشريط الصيغة. اضغط على المفتاح Enter في النهاية.

1 يتم عرض النتيجة في الخلية التي حددتها.

### تلميح

يمكنك أيضاً إنشاء صيغ يدوياً لحساب الأرقام مباشرة. على سبيل المثال، عند كتابة  $12+10$  في خلية والضغط على المفتاح ENTER، تحسب أكسل النتيجة وتعرض 22 في هذه الخلية.

### استخدام الأمر "تعبئة"

يمكنك استخدام الأمر "تعبئة" لتعبئة الخلايا المحددة مع محتويات خلية مجاورة أو نطاق من الخلايا. لاستخدام الأمر "تعبئة"، اتبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الخلية أو نطاق الخلية حيث تريد نسخ محتويات الخلية المجاورة أو نطاق الخلية.
- 2 انقر فوق سهم الأمر تعبئة (Fill) من مجموعة تحرير (Editing).
- 3 حدد الخيار أسفل أو يمين أو أعلى أو يسار لتعبئة الخلايا المحددة.
- 1 يتم تعبئة الخلايا المحددة بمحتويات الخلايا المجاورة.

STUDENT MARKS						
ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Total	Total Marks
435100101	Khalid	28	8		48	84
435100102	Abdullah	25	9		45	79
435100103	Bandar	29	10		49	88
435100104	Yousuf	30	10		50	90
435100105	Fahad	15	5		30	50
435100106	Saleh	29	6		49	84
435100107	Hussam	17	4		28	49

## المجموعتان "خلايا" و"تحرير" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

STUDENT MARKS						
ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total Marks
435100101	Khalid	28	8	8	48	92
435100102	Abdullah	25	9	9	45	88
435100103	Bandar	29	10	10	49	98
435100104	Yousuf	30	10	10	50	100
435100105	Fahad	15	5	5	30	55
435100106	Saleh	29	6	6	49	90
435100107	Hussam	17	4	4	28	53

### تلميح

يمكنك أيضاً استخدام الأمر "تعبئة" لتعبئة صيغة في نطاق مجاور من الخلايا. حدد الخلية في نفس الوقت مع الصيغة والخلايا المجاورة التي تريد تعبئتها. انقر فوق الأمر تعبئة (Fill) ثم حدد الخيار أسفل أو يمين أو أعلى، أو يسار.

### فرز البيانات

فرز البيانات هو جزء لا يتجزأ من تحليل البيانات، فهي تسمح لك بترتيب البيانات على نحو يتيح التعبير عنها وفهمها بشكل أفضل. ويمكنك فرز قائمة بالأسماء حسب الترتيب الأبجدي (A إلى Z أو Z إلى A). وبالمثل، يمكنك فرز قائمة أرقام حسب الترتيب التصاعدي (أصغر إلى أكبر) أو الترتيب التنازلي (أكبر إلى أصغر).

لفرز قائمة أرقام حسب الترتيب التصاعدي، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 حدد الخلية الأولى من العمود الذي تريد فرزها.
  - 2 انقر فوق سهم الأمر فرز وتصفية (Sort & Filter) من مجموعة تحرير (Editing).
  - 3 حدد الخيار فرز من الأصغر إلى الأكبر (Sort Smallest to Largest).
- أ يتم فرز البيانات وفقاً لاختيارك وكذلك الحفاظ على الدقة مع البيانات الأخرى.

STUDENT MARKS						
ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total Marks
435100101	Khalid	28	8	8	48	92
435100102	Abdullah	25	9	9	45	88
435100103	Bandar	29	10	10	49	98
435100104	Yousuf	30	10	10	50	100
435100105	Fahad	15	5	5	30	55
435100106	Saleh	29	6	6	49	90
435100107	Hussam	17	4	4	28	53

STUDENT MARKS						
ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total Marks
435100107	Hussam	17	4	4	28	53
435100105	Fahad	15	5	5	30	55
435100102	Abdullah	25	9	9	45	88
435100106	Saleh	29	6	6	49	90
435100101	Khalid	28	8	8	48	92
435100103	Bandar	29	10	10	49	98
435100104	Yousuf	30	10	10	50	100

### تصفية البيانات

يسمح لك الأمر "تصفية" بعرض صفوف معينة في ورقة عمل، في حين إخفاء الصفوف الأخرى التي لا تتوافق مع معايير التصفية المحدد. عند تطبيق الأمر "تصفية"، تظهر عناصر تحكم التصفية في خلية عنوان الأعمدة. ويمكنك استخدام عناصر تحكم التصفية على عمود لتحديد معايير لتصفية البيانات في العمود.

لاستخدام الأمر "تصفية"، اتب الخطوات أدناه:

- 1 انقر فوق خلية عنوان العمود الذي تريد تصفيته.
- 2 انقر فوق الأمر فرز وتصفية (Sort & Filter) من مجموعة تحرير (Editing).
- 3 حدد الخيار تصفية (Filter).
- أ سيتم إضافة عنصر تحكم التصفية (Filter Control) باستخدام السهم المنسدل لكل عنوان عمود.
- 4 انقر فوق سهم عنصر تحكم التصفية للعمود الذي تريد فرزه.
- 5 انقر فوق خانة الاختيار وفقاً لمعيار التصفية الذي تريده.
- 6 انقر فوق الزر موافق (OK).
- ب تم تصفية بياناتك، ويمكنك الآن رؤية المعلومات حسب معيار التصفية.

STUDENT MARKS						
ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total Marks
435100101	Khalid	28	8	8	48	92
435100102	Abdullah	25	9	9	45	88
435100103	Bandar	29	10	10	49	98
435100104	Yousuf	30	10	10	50	100
435100105	Fahad	15	5	5	30	55
435100106	Saleh	29	6	6	49	90
435100107	Hussam	17	4	4	28	53

## المجموعتان " خلايا " و " تحرير " من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية "

The screenshot shows the Excel interface with the 'STUDENT MARKS' table. The table has columns: ID No., Name, Mid Ter, TAC, SL Proje, Final, and Total Mark. The 'Total Mark' column is selected, and a filter menu is open. The filter menu options include: Sort Smallest to Largest, Sort Largest to Smallest, Sort by Color, Clear Filter From "Total Marks", Filter by Color, and Number Filters. The 'Number Filters' section is expanded, showing a list of values: 53, 55, 88, 90, 92, 98, and 100. The '90' value is selected. Red callout boxes are numbered: 4 points to the filter icon in the 'Total Mark' header, 5 points to the 'Total Mark' header, and 6 points to the 'OK' button at the bottom of the filter menu.

ID No.	Name	Mid Ter	TAC	SL Proje	Final	Total Mark
435100101	Khalid	28	8			
435100102	Abdullah	25	9			
435100103	Bandar	29	10			
435100104	Yousuf	30	10			
435100105	Fahad	15	5			
435100106	Saleh	29	6			
435100107	Hussam	17	4			

The screenshot shows the same Excel interface as the previous one, but the filter menu is closed. The 'Total Mark' column is highlighted in green. A green callout box numbered 7 points to the 'Total Mark' column header.

ID No.	Name	Mid Ter	TAC	SL Proje	Final	Total Mark
435100101	Khalid	28	8	8	48	92
435100103	Bandar	29	10	10	49	98
435100104	Yousuf	30	10	10	50	100
435100106	Saleh	29	6	6	49	90

الأنشطة



١

نشاط

اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- (١) يتم إدراج صف جديد \_\_\_\_\_ الصف المحدد في ورقة العمل.
- (أ) أسفل  
(ب) يمين  
(ج) أعلى  
(د) يسار
- (٢) يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لتغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود.
- (أ) إدراج  
(ب) تنسيق  
(ج) تغيير  
(د) حجم الخط
- (٣) يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لتعبئة الخلايا المحددة بمحتويات الخلايا المتجاورة.
- (أ) تعبئة تلقائية  
(ب) جمع تلقائي  
(ج) تعبئة  
(د) فرز
- (٤) تتيح لك الميزة \_\_\_\_\_ ترتيب البيانات حسب محتويات العمود.
- (أ) فرز  
(ب) تعبئة تلقائية  
(ج) تصفية  
(د) تنسيق

املا الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

تصفية	فرز	الخلايا	تعبئة تلقائية	جمع تلقائي
-------	-----	---------	---------------	------------

١. تُمكنك المجموعة \_\_\_\_\_ من إدراج وحذف وتنسيق صفوف ورقة العمل أو أعمدها.
٢. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لجمع نطاق أرقام في عمود أو صف بسرعة.
٣. تُستخدم الميزة \_\_\_\_\_ لإنشاء سلاسل أرقام، وأيام أسابيع، وشهور، وما إلى ذلك.
٤. يخفي الخيار \_\_\_\_\_ مؤقتًا البيانات غير المطلوبة لإظهار البيانات التي تريدها فقط.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مصنف فارغ. حدد نطاق العمود من A إلى E، ثم قم بزيادة عرض العمود إلى ٣٠.
٢. أدخل بيانات ٥ طلاب تحت عناوين العمود "ID Number"، و"Name"، و"Midterm marks"، و"Final marks". أدخل عنوان العمود "Total marks" ثم احسب إجمالي درجات كل طالب. (تلميح: يمكنك استخدام الأمر "تعبئة تلقائية".)
٣. استخرج اسم الأشهر التي تبدأ من "January" إلى "December" في نطاق الخلية B10 إلى B21. (تلميح: يمكنك استخدام الميزة "تعبئة تلقائية".)
٤. اعرض تفاصيل الطلاب الذين لديهم "إجمالي درجات" أقل من ٥٠ فقط.

Contoso Expenses

# Excel 2016

Category	2008	2009
Rent and Utilities	\$ 18,840	\$ 17,628
Equipment	\$ 3,000	\$ 3,972
Marketing	\$ 5,556	\$ 5,424
Freelancers	\$ 5,604	\$ 5,556
Travel	\$ 1,476	\$ 1,104
Taxes	\$ 6,168	\$ 6,168
Other	\$ 2,460	\$ 2,724
<b>Total</b>	<b>\$ 43,104</b>	<b>\$ 43,080</b>



علامتا التبويب "إدراج" و"تخطيط"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "مخططات" من علامة التبويب "إدراج"، ومجموعات "سمات" و"إعداد الصفحة" و"خيارات الورقة" من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" في أكسل ٢٠١٦.

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

- علامة التبويب "إدراج"
- مجموعة "مخططات"
- علامة التبويب "تخطيط الصفحة"
- مجموعة "نُسق"
- مجموعة "إعداد الصفحة"
- مجموعة "خيارات الورقة"

## التعلم

### علامة التبويب "إدراج"

تمكّنك علامة التبويب "إدراج" من إدراج المخططات، والصور، والخرائط ثلاثية الأبعاد، والارتباطات، وما إلى ذلك في ورقة العمل. وسنتعرف في القسم التالي على كيفية إنشاء المخططات وتنسيقها في أكسل ٢٠١٦ التي تساعدك على تصوير بيانات ورقة العمل بيانياً.

### مجموعة "مخططات"



ميزة المخططات هي إحدى أقوى الميزات وأسهلها استخداماً في أكسل ٢٠١٦، وتتضمن مختلف أنواع المخططات المتوفرة في مجموعة "مخططات": مخطط العمود، والمخطط الخطي، والمخطط الدائري، والمخطط الشريطي، ومخطط الشلال، وما إلى ذلك.

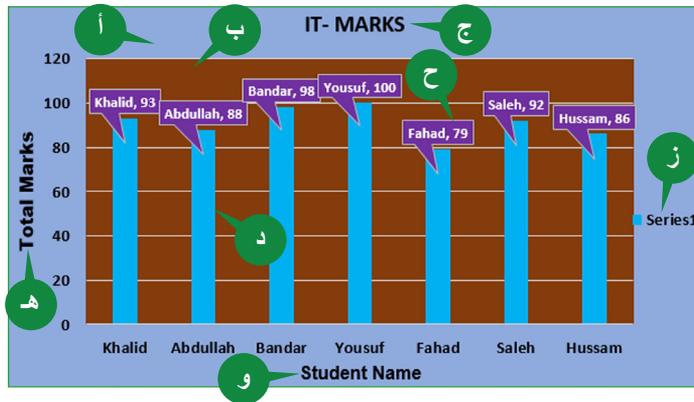
### ما المخطط؟

المخطط عبارة عن تمثيل رسومي للبيانات يُستخدم لإيصال المعلومات بأسلوب سهل وبسيط لفهمها والإلمام بها، وتُعد المخططات مفيدة خاصة لتوضيح بيانات المصنف بيانياً، مما يجعل من السهل تصوير المقارنات. في مخطط أكسل ٢٠١٦، يتم تمثيل سلسلة البيانات بنقاط بيانات كالأعمدة في مخطط عمودي أو أشرطة في مخطط شرطي أو خطوط في مخطط خطي.

### عناصر المخطط

يتكون المخطط من عناصر مخطط مختلفة، ويمكن تحرير عناصر المخطط أو تنسيقها لجعل المخطط وصفيًا وذو معنى وجذاب. يتم عرض بعض عناصر المخطط افتراضياً، وإضافة البعض الآخر حسب الحاجة.

أ مساحة المخطط: هي منطقة المخطط بالكامل التي تشمل جميع عناصر المخطط.



ب منطقة الرسم: هي منطقة المخطط

الفعلية حيث يتم رسم البيانات في المخطط بيانياً.

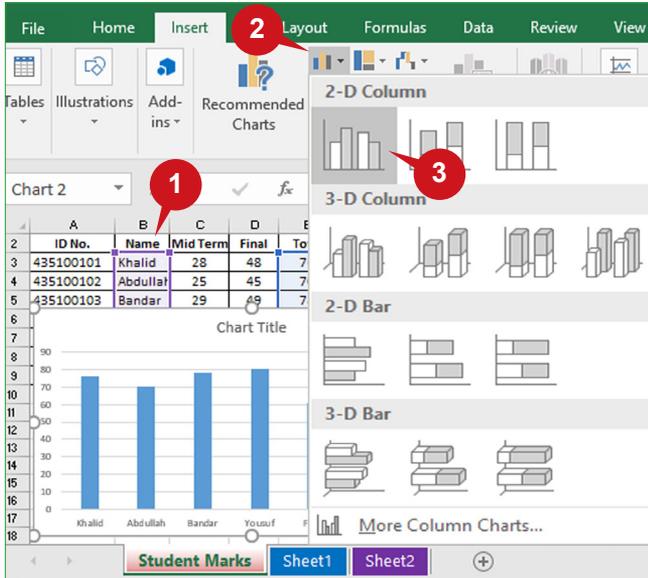
ج عنوان المخطط: هي عنوان المخطط

د نقاط البيانات: تمثل سلسلة من البيانات التي يتم رسمها في المخطط.

هـ عنوان المحور الرأسي الرئيسي: هو عنوان المحور (القيمة) الرأسي.

- و عنوان المحور الأفقي الرئيسي: هو عنوان المحور (الفئة) الرأسي.
- ز وسيلة الإيضاح: تعرض اللون الذي تمثل البيانات في المخطط.
- ح تسميات البيانات: تساعدك على التعرف على تفاصيل البيانات الموجود في المخطط نفسه.

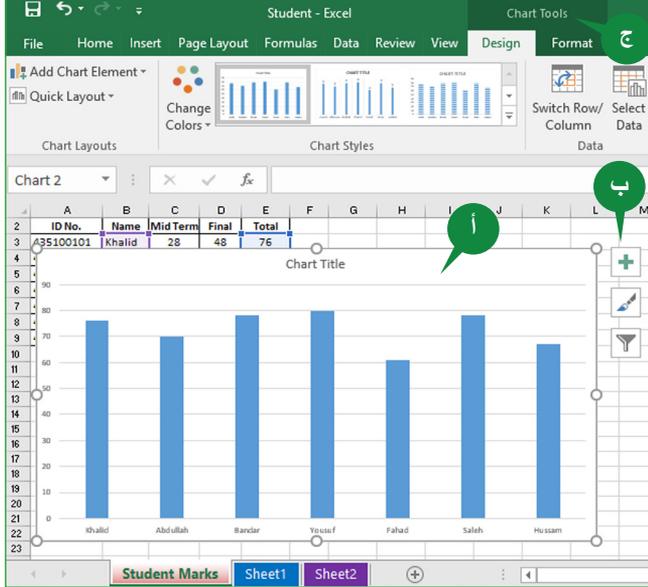
### إدراج مخطط



يمكنك إنشاء مخطط للبيانات التي رتبته في صفوف أو أعمدة في ورقة عمل، كما ذكرنا، هناك العديد من أنواع المخططات المتوفرة في أكسل ٢٠١٦ التي يجب عليك اختيار النوع الأنسب لبياناتك. على سبيل المثال، يُستخدم مخطط العمود لمقارنة القيم عبر فئات قليلة، فهو يعرض فئات على طول المحور الأفقي والقيم على طول المحور الرأسي.

لإدراج مخطط عمودي، اتّبِع الخطوات أدناه:

- 1 حدد الأعمدة أو الصفوف المحتوية على البيانات التي تريد رسمها في مخطط.
- 2 انقر فوق الأمر إدراج عمود (Column Bar) أو تخطيط شرطي (Chart) من المجموعة تخطيطات (Charts).



- 3 حدد مخطط عمود مناسب من قائمة المخططات المعروضة.

- أ يتم إدراج نوع المخطط.
- ب تظهر أزرار المخطط.
- ج تظهر أدوات المخطط.

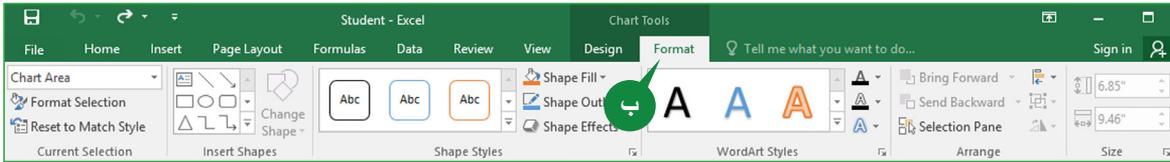
### تلميح

إذا لم تكن متأكدًا من نوع المخطط الذي سيتم استخدامه، سيقتراح الأمر المخططات الموصى بها (Recommended Charts) في المجموعة مخططات (Charts) عدة مخططات استنادًا إلى البيانات المحددة.

### أدوات المخطط: علامتا التبويب السياقيتان "تصميم" و"تنسيق"

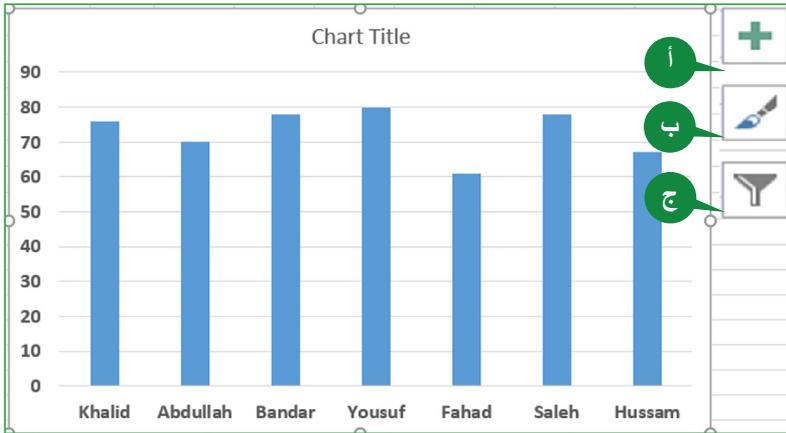
عند إدراج مخطط، تظهر علامتا التبويب السياقيتان "تصميم" و"تنسيق" على الشريط مع أدوات مخطط العنوان.

- أ علامة التبويب السياقية "تصميم" تمكنك علامة التبويب هذه من إضافة عناصر للمخطط، وتغيير نمط المخطط، وألوانه، إلى جانب تغيير بيانات المخطط. كما يمكنك من تحريك مخطط أو تغيير أنواع المخطط.
- ب علامة التبويب السياقية "تنسيق" تمكنك علامة التبويب هذه من تنسيق عناصر مختلفة لمخطط من خلال تطبيق أنماط الأشكال أو تأثيرات الشكل أو ألوان التعبئة، كما أنها تمكنك من رسم أشكال مختلفة على المخطط وكذلك تطبيق أنماط WordArt المختلفة على عناوين المخطط.



### أزرار المخطط

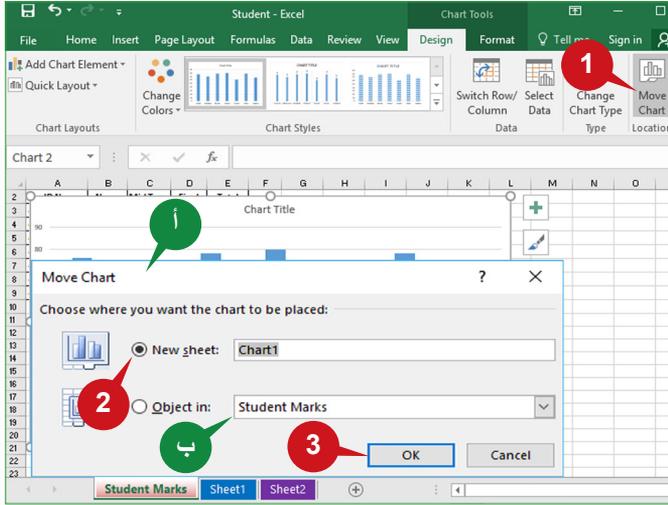
تمكنك أزرار المخطط من تنسيق المخطط المدرج بسرعة، وهي تظهر في الزاوية اليسرى العلوية من المخطط. وعند تحديد المخطط، يتيح لك أكسل ٢٠١٦ أزرار التخطيط التالية.



- أ زر عناصر المخطط: يُستخدم هذا الزر لإضافة عناصر المخطط وإزالتها وتغييرها مثل: العنوان والمحور ووسيلة الإيضاح وخطوط الشبكة وما إلى ذلك.
- ب زر أنماط المخطط: يُستخدم هذا الزر لتعيين نمط أو نظام لون للمخطط.
- ج زر تصفية المخطط: يُستخدم هذا الزر لتحديد نقاط البيانات لتكون مرئية على المخطط.

نقل مخطط

عند إدراج مخطط جديد، يتم وضعه في نفس ورقة العمل التي تحتوي على بيانات المصدر الخاصة به. يمكنك الأمر نقل المخطط من نقل المخطط إلى ورقة مخطط أو ورقة عمل منفصلة، فهو يساعدك في الحفاظ على تنظيم المصنف. لنقل مخطط، اتبع الخطوات أدناه:



1 في علامة التبويب السياقية تصميم (Design) من مجموعة موقع المخطط (Location)، انقر فوق الأمر نقل المخطط (Move Chart).

أ يتم عرض مربع الحوار نقل المخطط (Move Chart).

2 من مربع الحوار، حدد الخيار ورقة جديدة (New sheet) لنقل المخطط في ورقة مخطط ثم اكتب اسم ورقة المخطط.

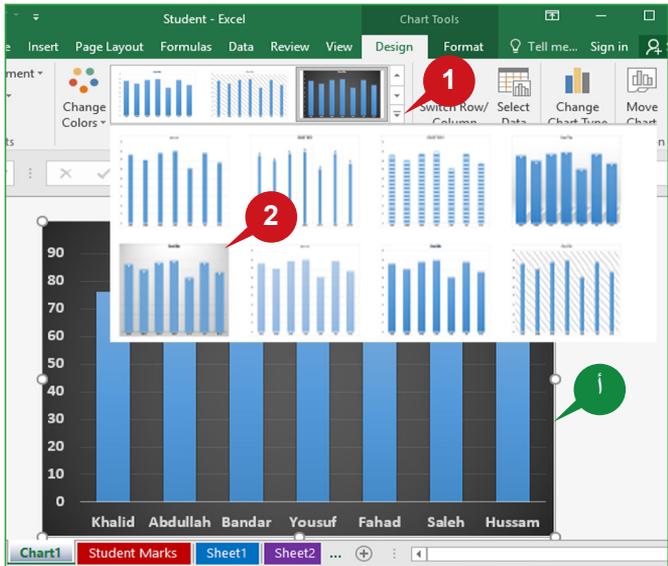
ب استخدم المربع كائن في (Object in)

إذا كنت تريد نقل المخطط إلى ورقة عمل حالية.

3 انقر فوق الزر موافق (OK).

أنماط المخطط

يوفر أكسل ٢٠١٦ مجموعة متنوعة من أنماط المخطط المحددة مسبقاً المفيدة وكذلك الألوان لتخصيص النمط البصري للمخطط.



لتطبيق نمط خلية، حدد المخطط ثم اتبع الخطوات أدناه:

1 من علامة التبويب السياقية تصميم (Design) في مجموعة أنماط المخطط (Chart Styles)، انقر فوق مزيد من السهم المنسدل.

2 حدد نمط مخطط مناسب.

أ يتم تطبيق النمط المحدد على المخطط.

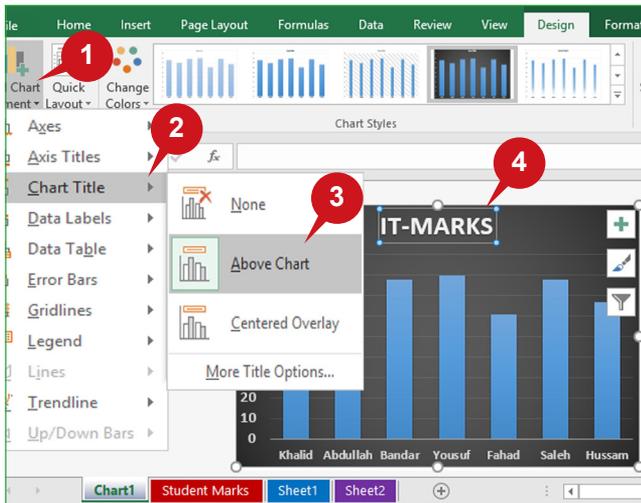
تلميح

يمكنك أيضاً تغيير لون الخلفية ونمط الشكل للمخطط في المجموعة "أنماط الشكل" من علامة التبويب السياقية "تنسيق".

### عنوان المخطط

لجعل المخطط أسهل للفهم، يمكنك إضافة عنوان مخطط، ويساعدك الأمر إضافة عنصر مخطط في إضافة عناصر المخطط أو إزالتها أو تغييرها مثل؛ عنوان المخطط، والمحاور، وتسميات البيانات، وما إلى ذلك.

لإضافة عنوان مخطط، حدد المخطط ثم اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- 1 في مجموعة تخطيطات المخطط (Chart Layouts) من علامة التبويب السياقية تصميم (Design)، انقر فوق الأمر إضافة عنصر مخطط (Add Chart Element).
- 2 أشر إلى الخيار عنوان المخطط (Chart Title).
- 3 حدد الخيار المخطط الأعلى (Above).
- 4 اكتب عنوان المخطط.

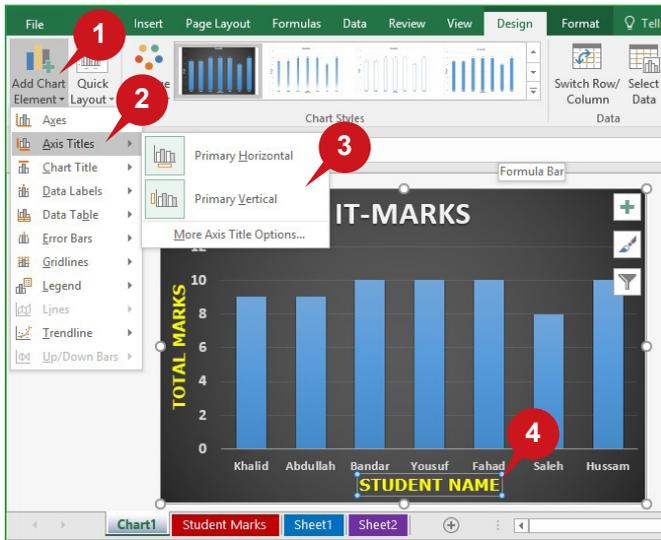
### تلميح

يمكنك إضافة عناصر المخطط أو إظهارها أو إخفاؤها باستخدام مربعات الاختيار التي تظهر عند النقر فوق الزر "عناصر المخطط".

### عناوين المحور

تساعدك عناوين المحاور على توضيح المعلومات في المخطط الخاص بك، وعادةً ما تحتوي المخططات على محورين يستخدمان لقياس البيانات وتصنيفها. ويعرض مخطط العمود عادةً الفئات على طول المحور (الفئة) الأفقي والقيم على طول المحور (القيمة).الرأسي.

لإضافة عناوين المحور، حدد المخطط ثم اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



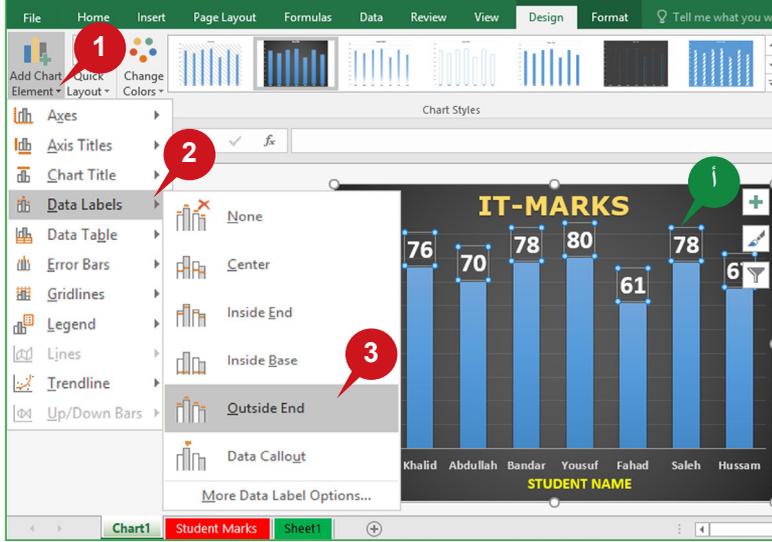
- 1 في مجموعة تخطيطات المخطط (Chart Layouts) من علامة التبويب السياقية تصميم (Design)، انقر فوق الأمر إضافة عنصر مخطط (Add Chart Element).
- 2 أشر إلى الخيار عناوين المحور (Axis Titles).
- 3 حدد المحور المطلوب (الأفقي للرئيسي أو الرأسى للرئيسي).
- 4 اكتب عناوين المحور المناسبة.

### تلميح

لا يمكنك إضافة عناوين المحور إلى المخططات التي لا تحتوي على محور (المخططات الدائرية أو المجوفة).

### تسميات البيانات

تسهل تسميات البيانات فهم المخطط من خلال عرض قيم البيانات الفعلية على نقاط البيانات الفردية. وتساعدك تسميات البيانات على تحديد الاختلافات في سلاسل بيانات المخطط بسرعة. وبشكل افتراضي، يتم ربط تسميات البيانات بالقيم في ورقة العمل، ويتم تحديثها تلقائياً عند تغيير القيم.



لإظهار تسميات البيانات على مخطط، حدد المخطط واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 في علامة التبويب السياقية تصميم (Design) من المجموعة تخطيطات المخطط (Chart Layouts)، انقر فوق الأمر إضافة عنصر المخطط (Add Chart Element).

2 أشر إلى الخيارات تسميات البيانات (Data Labels).

3 حدد موضع تسمية بيانات مناسب من القائمة التي تظهر.

أ يتم عرض تسميات البيانات على المخطط.

### تغيير بيانات المخطط

بعد إنشاء مخطط، قد تحتاج إلى إضافة بيانات المصدر أو تغييرها أو إزالتها من ورقة العمل. يتيح لك الأمر تحديد البيانات تغيير بيانات المصدر (نطاق البيانات) لتضمينها في المخطط.



لتغيير بيانات المخطط، اتّبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الأمر تحديد

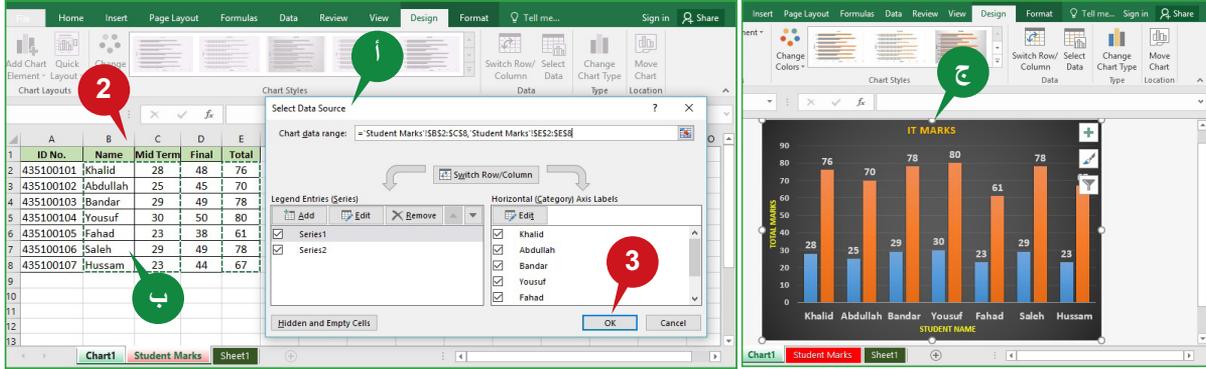
البيانات (Select)

(Data) في المجموعة

بيانات (Data) من

علامة التبويب السياقية

تصميم (Design).



١ يظهر مربع الحوار تحديد مصدر البيانات (Select Data Source).

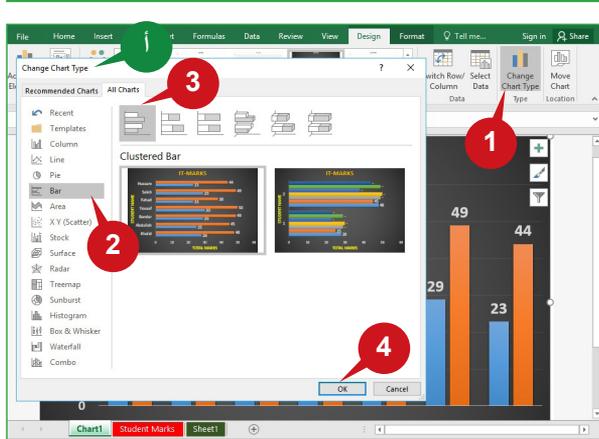
٢ تظهر ورقة العمل التي تحتوي على بيانات المصدر.

٣ حدد نطاق البيانات الجديدة من ورقة العمل التي تريد تضمينها في المخطط.

٣ انقر فوق الزر موافق (OK).

٣ يتم تحديث المخطط مع بيانات المصدر الجديدة.

### تغيير نوع المخطط



إذا لم تكن بياناتك مناسبة تماماً لنوع مخطط معين، يمكنك التبديل إلى نوع مخطط مختلف. ويمكن الأمر تغيير نوع المخطط من تغيير المخطط الحالي إلى نوع مخطط مختلف. على سبيل المثال، يمكنك تغيير مخطط عمودي إلى مخطط شريطي.

لتغيير نوع المخطط، حدد المخطط ثم اتبع الخطوات أدناه:

١ انقر فوق الأمر تغيير نوع المخطط (Change Chart Type).

٢ من المجموعة نوع (Chart Type) بعلامة التبويب السياقية تصميم (Design).

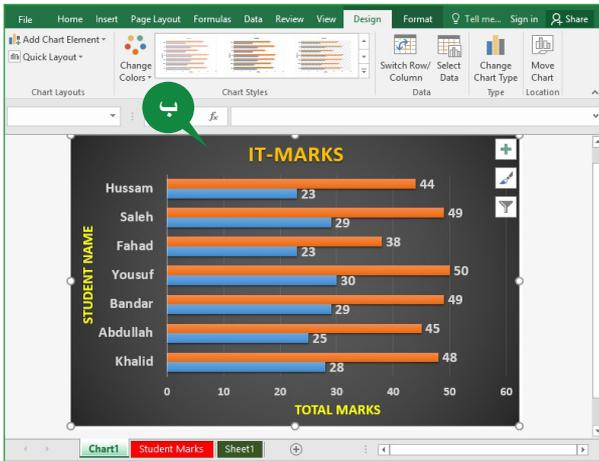
١ يظهر مربع الحوار تغيير نوع المخطط.

٢ من علامة التبويب كافة المخططات (All Charts) بمربع الحوار، حدد نوع المخطط (Chart Type) المناسب في الجزء الأيسر.

٣ من الجزء الأيمن بمربع الحوار، حدد النوع الفرعي للمخطط.

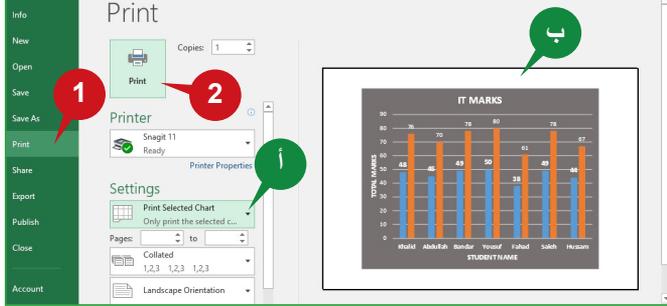
٤ انقر فوق الزر موافق (OK).

٢ يتم تغيير المخطط إلى نوع المخطط المحدد.



### طباعة مخطط

يمكنك في الوضع العادي طباعة المخطط مع بيانات ورقة العمل، كما يمكنك طباعة مخطط بسرعة بدون بيانات ورقة العمل.



لطباعة مخطط محدد، اتّبع الخطوات أدناه:

1 انقر فوق الخيار طباعة (Print) من علامة التبويب ملف (File) لعرض طريقة الأوامر الخلفية (Backstage view).

أ يتم تحديد الخيار طباعة مخطط محدد (Print Selected Chart) من القائمة المنسدلة إعدادات (Settings).

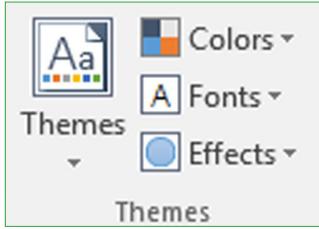
ب تظهر معاينة الطباعة للمخطط.

2 انقر فوق الزر طباعة (Print).

### علامة التبويب "تخطيط الصفحة"

تسمح لك علامة التبويب "تخطيط الصفحة" بتخصيص طريقة إعداد أوراق العمل في صفحات مختلفة، فهي تساعدك على تغيير الموضوع، وحجم الصفحة، والهوامش، ومنطقة الطباعة، وأكثر من ذلك.

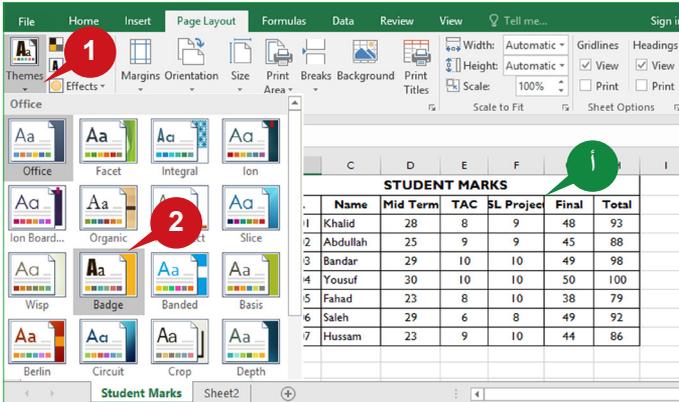
### مجموعة "نُسق"



تُمكنك أوامر مجموعة "نُسق" من تنسيق المصنف بأكمله لإعطائه نظرة احترافية وحديثة من خلال تطبيق موضوع، وألوانه، وخطوطه، وتأثيراته.

### تطبيق النُسق

النسق هو مجموعة فريدة من خصائص التنسيق التي تشمل الألوان والخطوط والتأثيرات، ويُستخدم الأمر نُسق لتطبيق نسق من عدة نُسق محددة مسبقاً في أكسل ٢٠١٦ لإعطاء المصنف نمطاً مميزاً على الفور، ويتم تطبيق النسق المحدد على كافة أوراق العمل في المصنف.



لتطبيق موضوع، اتّبع الخطوات أدناه:

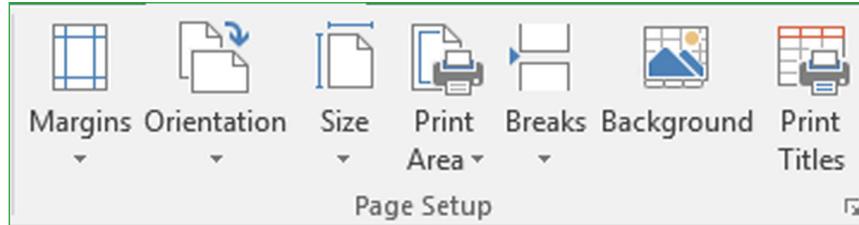
1 انقر فوق الأمر نُسق (Themes) من مجموعة نُسق (Themes).

2 حدد نسق (Theme) من معرض نُسق.

أ يتم تطبيق النسق المحدد، ويتم تغيير المظهر الكامل للمصنف على الفور.

### مجموعة "إعداد الصفحة"

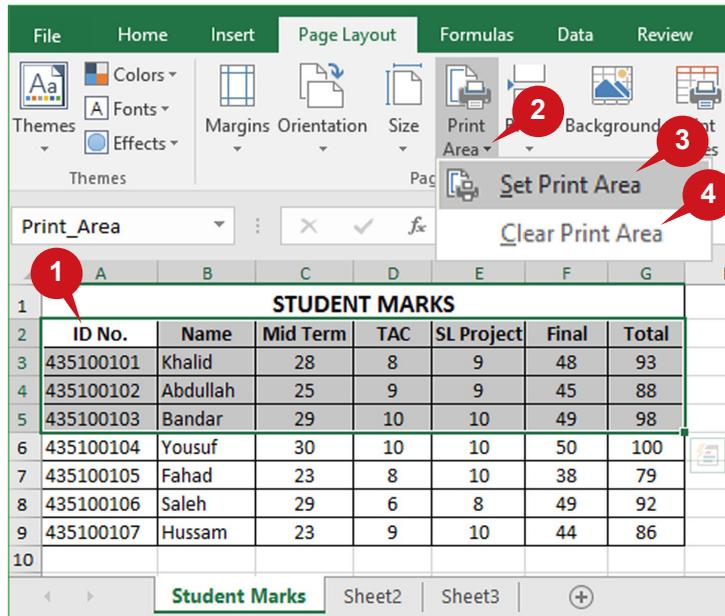
تحتوي مجموعة "إعداد الصفحة" على بعض أوامر إعداد الصفحة الشائعة مثل؛ هوامش الصفحة، والاتجاه، والحجم، كما تضم بعض الأوامر الخاصة مثل؛ منطقة الطباعة، والخلفية، وعناوين الطباعة التي سنتعلمها في القسم التالي.



### تعيين منطقة الطباعة

منطقة الطباعة هي نطاق الخلايا الذي تحدده للطباعة عندما لا تريد طباعة كامل البيانات بورقة العمل، ويتيح لك الأمر "منطقة الطباعة" تحديد منطقة ورقة العمل التي تحتاج إلى طباعتها فقط. يمكنك أيضاً إزالة منطقة الطباعة المحددة باستخدام الخيار مسح منطقة الطباعة (Clear Print Area) من الأمر "منطقة الطباعة".

لتعيين منطقة الطباعة، اتبع الخطوات أدناه:



1 حدد المنطقة التي تريد تعيينها كمنطقة طباعة.

2 انقر فوق الأمر منطقة الطباعة (Print Area) من مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).

3 حدد الخيار تعيين منطقة الطباعة (Set Print Area).

4 لمسح منطقة الطباعة، حدد الخيار مسح منطقة الطباعة (Clear Print Area) من الأمر منطقة الطباعة (Print Area).

### تلميح

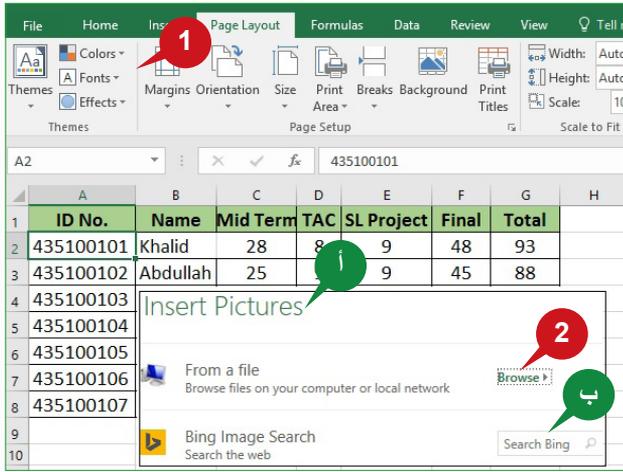
يمكنك تحديد مناطق طباعة متعددة من خلال الضغط باستمرار على المفتاح Ctrl قبل استخدام الأمر "تعيين منطقة الطباعة". سيتم طباعة كافة مناطق الطباعة كصفحة منفصلة.

### خلفية ورقة العمل

يُمكنك الأمر خلفية من إدراج صورة كخلفية لورقة العمل، ويمكنك استعراض حاسبك الخاص للحصول على صورة خلفية أو البحث عن صور عبر الإنترنت باستخدام مربع بحث مايكروسوفت بينغ، ويتم استخدام صورة خلفية ورقة العمل للعرض فقط ولا يتم طباعتها.

## علامتا التبويب "إدراج" و"تخطيط"

لإدراج صورة كخلفية لورقة العمل، اتّبع الخطوات أدناه:



1 انقر فوق الأمر خلفية (Background) من المجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).

أ يظهر مربع الحوار إدراج صور (Insert Pictures).

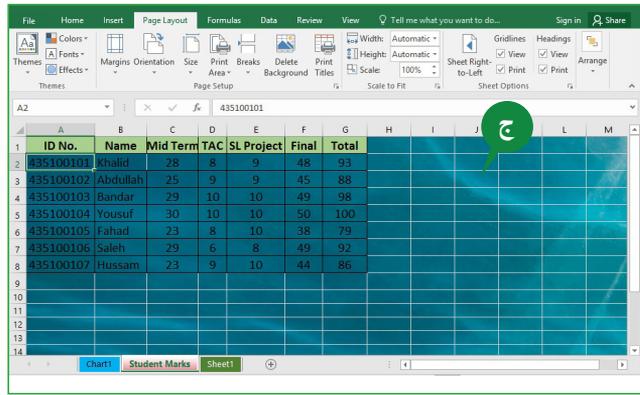
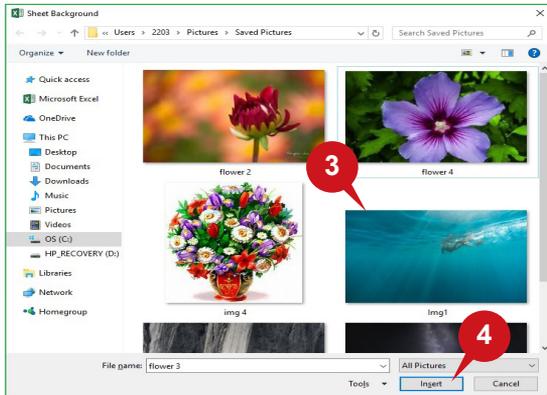
2 من مربع الحوار، انقر فوق استعراض (Browse) لتحديد الصورة على حاسبك الخاص.

ب استخدم المربع بحث عن صورة في بينج (Bing Image Search) إذا كنت ترغب البحث عن صور عبر الإنترنت.

3 استعرض الصورة في مربع الحوار خلفية الورقة (Sheet Background) ثم حددها.

4 انقر فوق الزر إدراج (Insert).

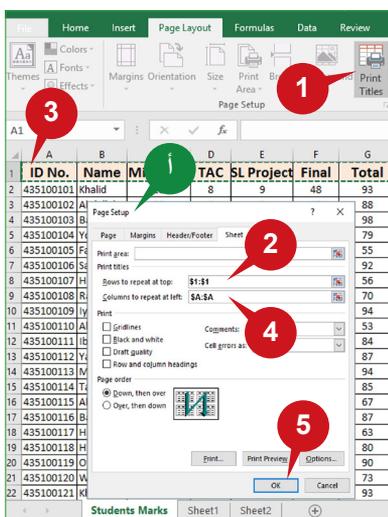
ج يتم إدراج الصورة المحددة كخلفية ورقة عمل.



## طباعة العناوين

يمكنك استخدام الأمر طباعة العناوين لتحديد الصفوف المراد طباعتها في الأعلى أو الأعمدة التي سيتم طباعتها على يسار كل صفحة. على سبيل المثال؛ يمكنك طباعة صف الرأس في جميع الصفحات عندما يكون لديك ورقة عمل كبيرة للطباعة، لذلك لا يتعين على القراء العودة إلى الصفحة المطبوعة الأولى لرؤية رؤوس الصفحات.

لتعيين طباعة العناوين، اتّبع الخطوات أدناه:



1 انقر فوق الأمر طباعة العناوين (Print Titles) من مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup).

أ يظهر مربع الحوار إعداد الصفحة (Page Setup).

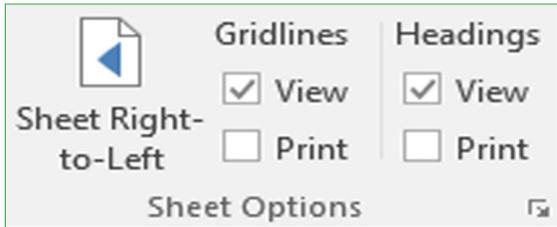
2 انقر فوق المربع الصفوف المكررة إلى الأعلى (Rows to repeat at top) من مربع الحوار (Sheet) من مربع الحوار.

- 3 حدد الصف الذي تريد طباعته في كل صفحة.
- 4 وبالمثل، انقر فوق المربع الأعمدة المكررة إلى اليسار (Columns to repeat at left) ثم حدد العمود الذي تريد طباعته في كل صفحة.
- 5 انقر فوق الزر موافق (OK).

### تلميح

يمكنك أيضاً النقر فوق زر الحوار المنسدل (Collapse Dialog) في الطرف الأيمن من المربعات الصفوف المكررة إلى الأعلى (Rows to repeat at top) والأعمدة المكررة إلى اليسار (Columns to repeat at left) لتقليل مربع الحوار، ثم حدد الصفوف أو الأعمدة التي تريد طباعتها في كل صفحة.

### مجموعة "خيارات الورقة"



تسمح لك أوامر مجموعة خيارات الورقة (Sheet Options) بتغيير اتجاه الورقة، وإظهار / إخفاء / طباعة خطوط الشبكة وعناوين الأعمدة والصفوف.

### الورقة من اليمين لليسار

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total		
3	435100101	Khalid	28	8	9	48	93		
4	435100102	Abdullah	25	9	9	45	88		
5	435100103	Bandar	29	10	10	49	98		
6	435100104	Yousuf	30	10	10	50	100		
7	435100105	Fahad	23	8	10	38	79		
8	435100106	Saleh	29	6	8	49	92		
9	435100107	Hussam	23	9	10	44	86		
10									

إذا بدأت عناوين الأعمدة والصفوف من أعلى يسار ورقة العمل وتريد تغيير اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار، يمكنك استخدام الأمر ورقة من اليمين لليسار (Sheet Right-to-Left).

لتغيير اتجاه الورقة،

- 1 انقر فوق الأمر ورقة من اليمين

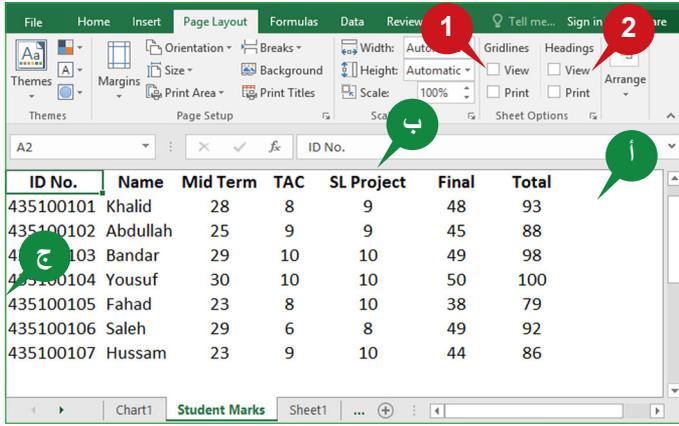
لليسار (Sheet Right-to-Left) من مجموعة خيارات الورقة (Sheet Options).

- أ يتم تغيير اتجاه الورقة من اليمين لليسار.

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
2				Total	Final	SL Project	TAC	Mid Term	Name	ID No.
3				93	48	9	8	28	Khalid	435100101
4				88	45	9	9	25	Abdullah	435100102
5				98	49	10	10	29	Bandar	435100103
6				100	50	10	10	30	Yousuf	435100104
7				79	38	10	8	23	Fahad	435100105
8				92	49	8	6	29	Saleh	435100106
9				86	44	10	9	23	Hussam	435100107
10										

### إخفاء خطوط الشبكة و رؤوس الأعمدة والصفوف

خطوط الشبكة هي خطوط باهتة تظهر حول الخلايا لتمييزها في ورقة العمل، وبشكل افتراضي، تظهر خطوط الشبكة في المصنف بأكمله. وبالمثل، يتم عرض عناوين الأعمدة (A، B، وC، إلخ) أو عناوين الصفوف (1، 2، و3، إلخ) بشكل افتراضي. ويمكنك إخفاء خطوط الشبكة هذه وعناوين الصفوف والأعمدة، إذا أردت.  
لإخفاء خطوط الشبكة،



1 قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار عرض (View) تحت خطوط الشبكة (Gridlines) من مجموعة خيارات الورقة (Sheet Options).

أ يتم عرض خطوط الشبكة.

لإخفاء عناوين الأعمدة والصفوف،

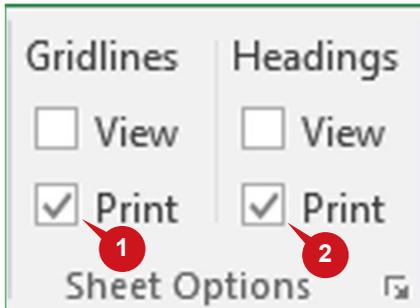
2 قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار عرض (View) تحت عناوين (Headings) من مجموعة خيارات الورقة (Sheet Options).

ب يتم إخفاء عناوين العمود.

ج يتم إخفاء عناوين الصف.

### عناوين الطباعة و خطوط الشبكة

بشكل افتراضي، لا يقوم أكسل ٢٠١٦ بطباعة خطوط الشبكة وعناوين الأعمدة والصفوف التي تراها على الشاشة، ويمكنك التحديد لطباعة خطوط الشبكة أو العناوين من المجموعة "خيارات الورقة".  
لطباعة خطوط الشبكة،



1 حدد خانة الاختيار طباعة (Print) تحت خطوط الشبكة (Gridlines) من مجموعة خيارات الورقة (Sheet Options).

لطباعة العناوين،

2 حدد خانة الاختيار طباعة (Print) تحت عناوين (Headings) من مجموعة خيارات الورقة (Sheet Options).

الأنشطة



١

نشاط

اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

- (١) يتم استخدام \_\_\_\_\_ لعرض بيانات المصنف بيانياً.
- (أ) صف  
(ب) خلية  
(ج) المخطط  
(د) جدول
- (٢) يتم استخدام \_\_\_\_\_ لتحديد اسم المخطط ويُعرض عادةً فوق المخطط.
- (أ) وسيلة إيضاح  
(ب) عنوان المخطط  
(ج) تسمية المخطط  
(د) نقاط البيانات
- (٣) \_\_\_\_\_ عبارة عن مجموعة فريدة من خصائص التنسيق التي تغير مظهر المصنف الخاص بك.
- (أ) منطقة العمل  
(ب) الخلفية  
(ج) مخطط  
(د) نُسق
- (٤) \_\_\_\_\_ هي نطاقات الخلايا الذي تحددها للطباعة عندما لا تريد طباعة ورقة العمل بالكامل،
- (أ) الهوامش  
(ب) اتجاه  
(ج) منطقة الطباعة  
(د) طباعة العناوين

املأ الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

وسيلة الإيضاح	الخلفية	منطقة الطباعة	طباعة العناوين	تسميات البيانات
---------------	---------	---------------	----------------	-----------------

١. تُستخدم \_\_\_\_\_ لإظهار قيم البيانات الفعلية لسلاسل البيانات في مخطط.
٢. \_\_\_\_\_ هو جزء من المخطط الذي يصف معنى الألوان والأنماط المستخدمة في المخطط.
٣. يُمكنك الأمر \_\_\_\_\_ من إدراج صورة خلف محتويات ورقة العمل.
٤. تُستخدم الميزة \_\_\_\_\_ لطباعة صف الرأس في أعلى كل صفحة.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مصنف فارغ. أدخل بيانات ٥ طلاب تحت عناوين العمود "ID Number"، و"Name"، و"Marks" في نطاق الخلية A1 إلى C6. طبق النسق "Main Event".
٢. أدخل مخطط عمودي لبيانات الحقلين "Name" و"Marks". انقل المخطط إلى ورقة جديدة ثم غير اسمه إلى "Students Marks".
٣. غير نوع المخطط إلى "مخطط شريطي" ثم أظهر تسميات البيانات على "نهاية خارجية".
٤. قم بتعيين منطقة الطباعة من نطاق الخلية A1 إلى C6.

# Excel 2016

Contoso Expenses

Categories

Other

Taxes

Travel

Freelancers

Rent and Utilities

Marketing

Equipment

Category	2008	2009
Rent and Utilities	\$ 18,840	\$ 17,628
Equipment	\$ 3,000	\$ 3,972
Marketing	\$ 5,556	\$ 5,424
Freelancers	\$ 5,604	\$ 5,556
Travel	\$ 1,476	\$ 1,104
Taxes	\$ 6,168	\$ 6,168
Other	\$ 2,460	\$ 2,724
<b>Total</b>	<b>\$ 43,104</b>	<b>\$ 43,080</b>

Other

Taxes

Travel

Freelancers

Marketing

Equipment

2008

2009

Rent and Utilities \$ 18,840 \$ 17,628

Equipment \$ 3,000 \$ 3,972

Marketing \$ 5,556 \$ 5,424

Freelancers \$ 5,604 \$ 5,556

Travel \$ 1,476 \$ 1,104

Taxes \$ 6,168 \$ 6,168

Other \$ 2,460 \$ 2,724

\$ 43,104 \$ 43,080

By Year

By Month

## الأهداف



### الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "مكتبة الدالة" من علامة التبويب "صيغ" في أكسل ٢٠١٦.

### الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

- علامة التبويب "صيغ"
- مجموعة "مكتبة الدالة"

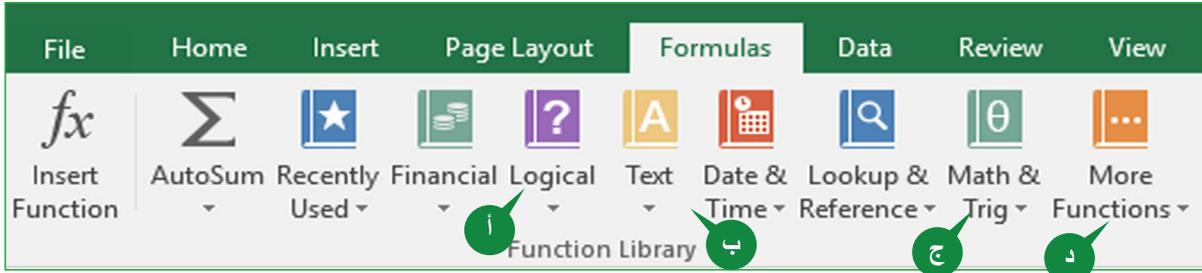
## التعلم

### علامة التبويب "صيغ"

تسمح لك علامة التبويب "صيغ" بحساب البيانات باستخدام مجموعة متنوعة من الدوال المتاحة في أكسل ٢٠١٦. وستتعرف في هذه الجلسة على المجموعة "مكتبة الدالة" التي تحتوي على دوال مدمجة تبسط مختلف العمليات الحسابية المعقدة.

### مجموعة "مكتبة الدالة"

يوفر أكسل ٢٠١٦ عدد من الدوال المضمنة لإجراء العمليات الحسابية أو الإحصائية أو المنطقية أو غيرها بسهولة. وتضم المجموعة "مكتبة الدالة" دوال مختلفة مجمعة في فئات مختلفة مثل: المالية، والمنطقية، والنص، والتاريخ والوقت، والرياضيات والمثلثات لمساعدتك في الوصول إلى الدالة المناسبة. وستتعرف على بعض الدوال الأساسية لأكسل ٢٠١٦ من الفئات التالية.



- أ منطقية (Logical): تُستخدم الدوال المنطقية لاختبار شرط من أجل تقييمه كصحيح أو خاطئ، وهي تشمل دوال مثل: AND، FALSE، IF، NOT، OR، وTRUE وما إلى ذلك.
- ب نصية (Text): تُستخدم هذه الدوال النصية لمعالجة السلاسل النصية، وهي تشمل دوال مثل: CHAR، LEN، LOWER، PROPER، TEXT، وUPPER وما إلى ذلك.
- ج الرياضيات والمثلثات (Math and Trig): تؤدي هذه الدوال العمليات الحسابية، والمجموع الشرطي، والأس والجذور، والحسابات المثلثية، وهي تشمل دوال مثل: SUM، SUMIF، LOG، وCOS، وSIN وما إلى ذلك.
- د دوال إضافية (More Functions): تشمل الدوال الإحصائية والهندسية مثل: AVERAGE، COUNT، MAX، MIN، وCONVERT، وDELTA، وما إلى ذلك.

### تلميح

تلميح: - للوصول إلى كافة الدوال المتوفرة، يمكنك أيضاً استخدام الأمر إدراج دالة (Insert Function) من المجموعة "مكتبة الدالة" أو يمكنك استخدام الزر دالة (fx) (Function) المتوفر على يمين شريط الصيغة.

ما الدالة؟

الدالة في أكسل ٢٠١٦ هي صيغة مسبقة الإعداد أو مدمجة تقوم بإجراء العمليات الحسابية تلقائياً، ولكل دالة "بناء جملة" محدد، وهو مجموعة قواعد مرتبطة بها، ولاستخدام دالة بشكل صحيح، يتعين عليك فهم بناء الجملة، وفيما يلي بناء الجملة العام للدالة:

**(اسم الدالة) قائمة الوسيطات =**  
**مثال: =SUM (number1, [number2], ...)**

تتكون الدالة من علامة يساوي (=)، واسم الدالة، وقائمة الوسيطات والتي يتم وضعها بين قوسين. والوسيطات هي القيم (مثل: ١٠، abc) أو مراجع الخلايا (مثل: D٥، B٢:B٨) المتوفرة بالدالة. وتكون بعض الوسيطات إلزامية (مطلوبة)، في حين أن بعضها اختياري.

الدالة SUM

تحسب الدالة SUM مجموع القيم الموجودة في مجموعة من الخلايا. بناء الجملة:

$$=SUM (number1, [number2],....)$$

لاستخدام الدالة SUM، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total
435100101	Khalid	28	8	9	48	93
435100102	Abdullah	25	9	9	45	
435100103	Bandar	29	10	10	49	
435100104	Yousuf	30	10	10	50	
435100105	Fahad	23	8	10	38	
435100106	Saleh	29	6	8	49	
435100107	Hussam	23	9	10	44	

- 1 انقر فوق الفئة رياضيات ومثلثات (Math & Trig) من المجموعة مكتبة الدالة (Function Library).
- 2 حدد الدالة SUM من قائمة الدوال المعروضة.
- أ يظهر مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments).
- 3 من المربع 1 Number، أدخل نطاق الخلايا الذي تريد تجميعه أو حدد نطاق الخلايا من ورقة العمل.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK).
- ب يتم عرض القيمة الإجمالية في الخلية المحددة.
- ج تظهر الدالة SUM في شريط الصيغة.

### الدالة AVERAGE

تُحسب الدالة AVERAGE متوسط القيم الموجودة في مجموعة من الخلايا، فهي تحسب مجموع القيم المحددة ثم يقسم المجموع على عدد تلك القيم.  
بناء الجملة:

$$=AVERAGE(\text{number1}, [\text{number2}], \dots)$$

لاستخدام الدالة AVERAGE، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الفئة دوال إضافية (More Functions) من مجموعة مكتبة الدالة (Function Library).
  - 2 أشر إلى الخيار إحصائية (Statistical) ثم حدد الدالة AVERAGE من قائمة الدوال المعروضة.
  - 3 من المربع Number 1، أدخل نطاق الخلايا الذي تريد حساب متوسطها أو حدد نطاق الخلايا من ورقة العمل.
  - 4 انقر فوق الزر موافق (OK).
- أ يتم عرض القيمة المتوسطة في الخلية المحددة.  
ب تظهر الدالة Average على شريط الصيغة.

ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total
435100101	Khalid	28	8	9	48	93
435100102	Abdullah	25	9	9	45	88
435100103	Bandar	29	10	10	49	98
435100104	Yousuf	30	10	10	50	100
435100105	Fahad	23	8	10	38	79
435100106	Saleh	29	6	8	49	92
435100107	Hussam	23	9	10	44	86
Average Total Marks						90.9

Function Arguments

AVERAGE

Number1: G2:G8 = {93;88;98;100;79;92;86}

Number2: = number

= 90.85714286

Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

Number1: number1,number2,... are 1 to 255 numeric arguments for which you want the average.

Formula result = 90.85714286

OK Cancel

الدالتان COUNTA و COUNT

تحسب الدالة COUNT عدد الخلايا في نطاق يحتوي على أرقام فقط.  
بناء الجملة:

$$=COUNT (Value1, [Value2], .....)$$

تحسب الدالة COUNTA عدد الخلايا في نطاق غير فارغ، أي أنها تحسب الخلايا التي تحتوي على نصوص وأرقام ولكنها لا تحسب الخلايا الفارغة.  
بناء الجملة:

$$=COUNTA (Value1, [Value2], .....)$$

COUNT Function		COUNTA Function	
ID No	Total	ID No	Name
435100101	93	435100101	Khalid
435100102	88	435100102	
435100103	98	435100103	Bandar
435100104	100	435100104	Yousuf
435100105	79	435100105	
435100106	92	435100106	Saleh
435100107	86	435100107	Hussam
Total Student Count		5	

Function Arguments

COUNT

Value1: B3:B9 = {93;88;98;100;79;92;86}

Value2: = number

= 7

Counts the number of cells in a range that contain numbers.

Value: value1,value2,... are 1 to 255 arguments that can contain or refer to a variety of different types of data, but only numbers are counted.

Formula result = 7

Help on this function

OK Cancel

لاستخدام الدالة COUNT، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق الفئة دوال إضافية (-) More Functions من مجموعة مكتبة الدالة (-) Function Library.

2 أشر إلى الخيار إحصائية (Statistical) ثم حدد الدالة Count من قائمة الدوال المعروضة.

3 من المربع Value 1 ، أدخل نطاق الخلايا الذي تريد حسابها من ورقة العمل.

4 انقر فوق الزر موافق (OK).

أ يتم حساب الخلايا التي تحتوي على أرقام.

• وبالمثل، لا تستخدم الدالة COUNTA.

5 اختر الدالة COUNTA من قائمة الدوال الإحصائية المعروضة. اتبع الخطوات 3 و4 المذكورتين أعلاه. ب يتم حساب الخلايا غير الفارغة.

الدالتان MAX و MIN

تُستخدم الدالة MAX لحساب أكبر أو أعظم قيمة في نطاق الخلايا المحدد.  
بناء الجملة:

$$=MAX(\text{number1}, [\text{number2}], \dots)$$

تُستخدم الدالة MIN لحساب أصغر أو أدنى قيمة في نطاق الخلايا المحدد.  
بناء الجملة:

$$=MIN(\text{number1}, [\text{number2}], \dots)$$

لاستخدام الدالة MAX، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

The screenshot shows the Excel interface with the 'Formulas' tab selected. The 'More Functions' dropdown menu is open, showing a list of functions including MAX, MIN, and others. A red circle '1' points to the 'More Functions' button. Another red circle '2' points to the 'MAX' function in the list. A red circle '3' points to the 'Function Arguments' dialog box. A red circle '4' points to the 'OK' button in the dialog box. A red circle '5' points to the 'MIN' function in the list. A green circle 'أ' points to the 'Maximum Total Marks' cell in the table. A green circle 'ب' points to the 'Minimum Total Marks' cell in the table.

ID No	Name	Total
435100101	Khalid	93
435100102	Abdullah	88
435100103	Bandar	98
435100104	Yousuf	100
435100105	Fahad	79
435100106	Saleh	92
435100107	Hussam	86
Maximum Total Marks		100
Minimum Total Marks		79

1 انقر فوق الفئة دوال إضافية (More Functions) من

مجموعة مكتبة الدالة (Function Library).

2 أشير إلى الخيار إحصائية (Statistical) ثم حدد الدالة MAX من قائمة الدوال المعروضة.

3 من المربع Number 1، أدخل نطاق الخلايا المحدد من ورقة العمل.

4 انقر فوق الزر موافق (OK).

أ يتم عرض القيمة القصوى في الخلية المحددة.

وبالمثل، لاستخدام الدالة MIN:

5 اختر الدالة MIN من قائمة الدوال الإحصائية المعروضة.

• اتبع الخطوتين 3 و 4 كما ذكر أعلاه:

ب يتم عرض القيمة القصوى في الخلية المحددة.

The screenshot shows the 'Function Arguments' dialog box for the MAX function. The 'Number1' field is set to 'D3:D9' and the 'Number2' field is empty. The dialog box shows the formula result as 100. A red circle '3' points to the 'Number1' field. A red circle '4' points to the 'OK' button. The dialog box text reads: 'Returns the largest value in a set of values. Ignores logical values and text. Number1: number1,number2,... are 1 to 255 numbers, empty cells, logical values, or text numbers for which you want the maximum. Formula result = 100. Help on this function. OK Cancel'.

الدالتان UPPER و LOWER

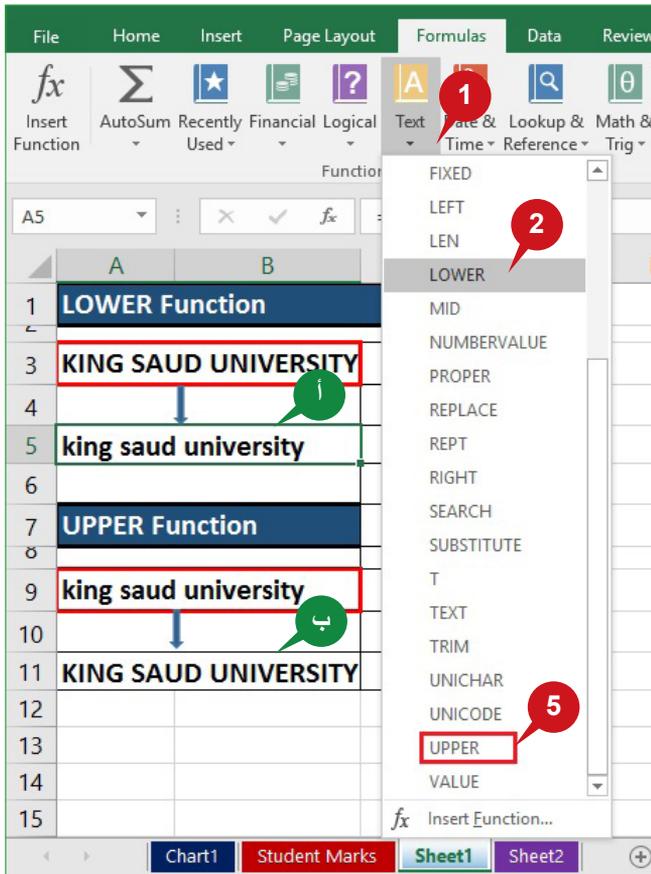
تُستخدم الدالة LOWER لتحويل النص إلى أحرف صغيرة.  
بناء الجملة:

=LOWER(Text)

تُستخدم الدالة UPPER لتحويل النص إلى أحرف كبيرة.  
بناء الجملة:

=UPPER(Text)

لاستخدام الدالة LOWER، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق الفئة نصية (Text) من مجموعة مكتبة الدالة (Function Library).

2 حدد الدالة LOWER من قائمة الدالات النصية المعروضة.

3 في خانة نصية (Text) من مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments)، أدخل عنوان الخلية الذي يحتوي على السلسلة النصية التي تريد تحويلها أو حدد الخلية من ورقة العمل.

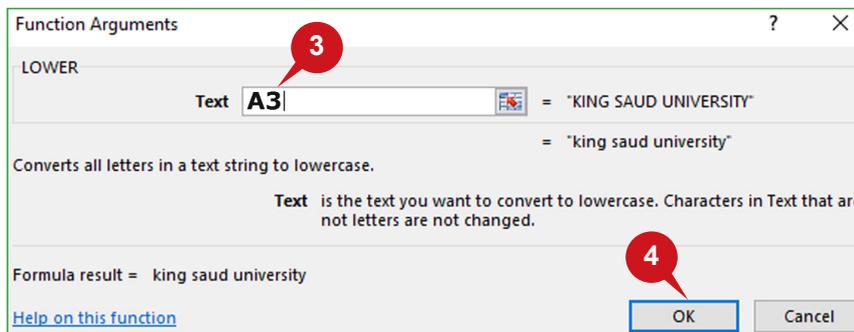
4 انقر فوق الزر موافق (OK).

أ يتم تحويل النص إلى أحرف صغيرة. وبالمثل، لاستخدام الدالة UPPER،

5 اختر الدالة UPPER من قائمة الدوال النصية المعروضة.

• اتبع الخطوتين 3 و 5 كما ذكر أعلاه.

ب يتم تحويل النص إلى أحرف كبيرة.



الدالتان PROPER و LEN

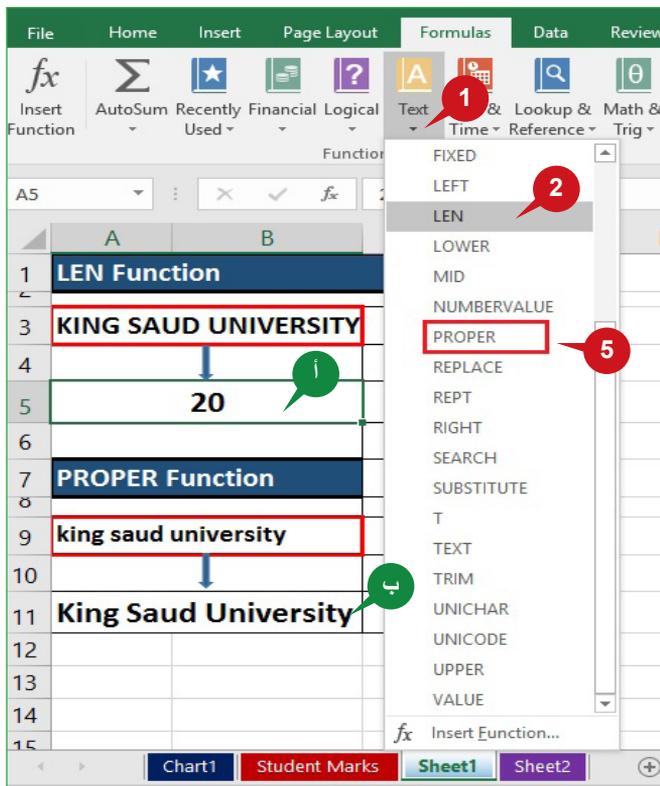
تُستخدم الدالة LEN لحساب عدد الأحرف في سلسلة نصية بما في ذلك المسافات.  
بناء الجملة:

=LEN(Text)

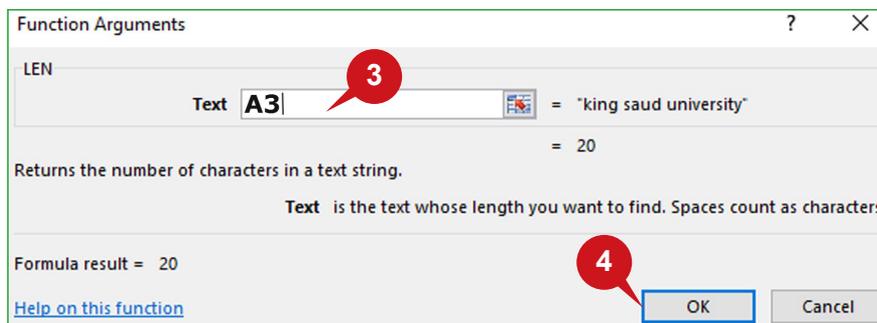
تقوم الدالة PROPER بتكبير الحرف الأول من كل كلمة في سلسلة نصية وتغيير جميع الأحرف الأخرى إلى أحرف صغيرة.  
بناء الجملة:

=PROPER(Text)

لاستخدام الدالة LEN، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- 1 انقر فوق فئة الدالة نصية (Text) من المجموعة مكتبة الدالة (Function Library).
- 2 حدد الدالة LEN من قائمة الدوال النصية المعروضة.
- 3 من خانة نصية (Text) في مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments)، أدخل أو حدد الخلية التي تحتوي على سلسلة نصية من ورقة العمل.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK).
- أ يتم عرض طول السلسلة النصية. وبالمثل، لاستخدام الدالة PROPER.
- 5 اختر الدالة LOWER من قائمة الدوال النصية المعروضة.
- اتبع الخطوتين 3 و 4 كما ذكر أعلاه.
- ب يتم تطبيق الحالة المناسبة على السلسلة النصية.



الدالة IF

تسمح لك الدالة IF بتقييم الحالة التي تحتوي على اثنين من النتائج المحتملة وحساب قيمة مختلفة لكل نتيجة، وتعيد الدالة IF قيمة معينة إذا كان الشرط المحدد صواب، أو تعيد قيمة أخرى إذا كان الشرط المحدد خطأ.  
بناء الجملة:

([IF(logical\_test, value\_if\_true, [value\_if\_false

Logical test: أي قيمة أو تعبير يتم تقييمه إلى TRUE أو FALSE.

Value if true: القيمة التي يتم إرجاعها إذا تم تقييم وسيطة logical test إلى TRUE.

Value if false: القيمة التي يتم إرجاعها إذا تم تقييم وسيطة logical test إلى FALSE.

	A	B	Mid	F	G	H
1	ID No.	Name	Mid	Final	Total	Result
2	435100101	Khalid	2	48	93	PASS
3	435100102	Abdullah	2	45	88	
4	435100103	Bandar	2	49	98	
5	435100104	Yousuf	3	50	100	
6	435100105	Fahad	1	30	55	
7	435100106	Saleh	2	49	92	
8	435100107	Hussam	17	28	56	

لاستخدام الدالة IF، حدد الخلية لعرض النتيجة وأتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق الفئة منطقية (Logical) من مجموعة مكتبة الدالة (Function Library).

2 حدد الدالة IF من قائمة الدوال منطقية (logical) المعروضة.

3 يظهر مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments).

3 من مربع الحوار، أدخل الوسيطات مثل:

Logical\_test: G2>60 •

Value\_if\_true: PASS •

Value\_if\_false: FAIL •

4 انقر فوق الزر موافق (OK).

1 يتم عرض النتيجة في الخلية المحددة.

Function Arguments

IF

Logical\_test: G2>60 = TRUE

Value\_if\_true: "PASS" = "PASS"

Value\_if\_false: "FAIL" =

= "PASS"

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Value\_if\_false is the value that is returned if Logical\_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

Formula result = PASS

Help on this function

OK Cancel

عبارة IF المتداخلة

في بعض الأحيان، تحتاج إلى العمل مع الحالات التي يوجد فيها أكثر من اثنين من النتائج المحتملة. وهذا ما يتم فيه استخدام عبارة IF المتداخلة بشكل عام. على سبيل المثال، يمكن استخدام عبارة IF المتداخلة أثناء حساب درجات الطلاب مع الشروط أو المعايير التالية:

- If the Project Marks > 30, Grade = A
- If the Project Marks > 20, Grade = B
- If the Project Marks < 20, Grade = FAIL

لاستخدام الدالة IF المتداخلة، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق الفئة منطقية (Logical) من مجموعة مكتبة الدالة (Func-).  
2 حدد الدالة IF من قائمة الدوال المنطقية المعروضة. يظهر مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments).  
3 من مربع الحوار، أدخل الوسيطات مثل:

ID No.	Name	Project Marks	Grade
435100101	Khalid	32	=IF(C2>30,"A")
435100102	Abdullah	38	
435100103	Bandar	42	
435100104	Yousuf	15	

Function Arguments

Logical\_test: C2>30 = TRUE  
Value\_if\_true: "A" = "A"  
Value\_if\_false: = any

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.  
Value\_if\_false is the value that is returned if Logical\_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

- 1 انقر فوق الفئة منطقية (Logical) من مجموعة مكتبة الدالة (Func-).
- 2 حدد الدالة IF من قائمة الدوال المنطقية المعروضة. يظهر مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments).
- 3 من مربع الحوار، أدخل الوسيطات مثل:

Logical\_test: G2>30 •

Value\_if\_true: A •

4 انقر فوق المربع Value\_if\_true false ثم انقر داخل مربع الاسم.  
5 يظهر مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments) مرة ثانية لعبارة IF التالية. من مربع الحوار، أدخل الوسيطات مثل:

ID No.	Name	Project Marks	Grade
435100101	Khalid	32	=IF(C2>30,"A",IF(C2>20,"B",FAIL))
435100102	Abdullah	38	

Function Arguments

Logical\_test: C2>20 = TRUE  
Value\_if\_true: "B" = "B"  
Value\_if\_false: FAIL = "B"

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.  
Value\_if\_false is the value that is returned if Logical\_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

Formula result = A

6 انقر فوق الزر موافق (OK).

- 4 انقر فوق المربع Value\_if\_true false ثم انقر داخل مربع الاسم.
- 5 يظهر مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments) مرة ثانية لعبارة IF التالية. من مربع الحوار، أدخل الوسيطات مثل:

Logical\_test: C2>20 •

Value\_if\_true: B •

Value\_if\_False: راسب •

6 انقر فوق الزر موافق (OK).

- أ يتم عرض الدرجات وفقاً للمعايير المحددة. يمكنك سحب مقبض التعبئة لحساب درجة الطلاب الآخرين.
- ب تظهر عبارة IF المتداخلة في شريط الصيغة.

أ

ID No.	Name	Project Marks	Grade
435100101	Khalid	32	A
435100102	Abdullah	38	A
435100103	Bandar	42	A
435100104	Yousuf	15	FAIL
435100105	Fahad	24	B
435100106	Saleh	19	FAIL
435100107	Hussam	26	B

ب

شريط الصيغة: =IF(C2>30,"A",IF(C2>20,"B",FAIL))

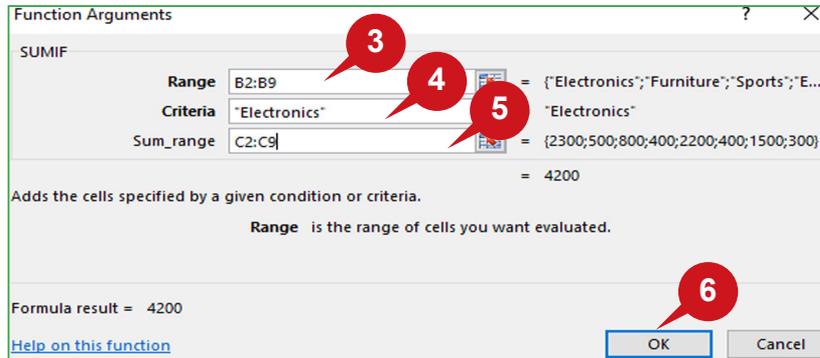
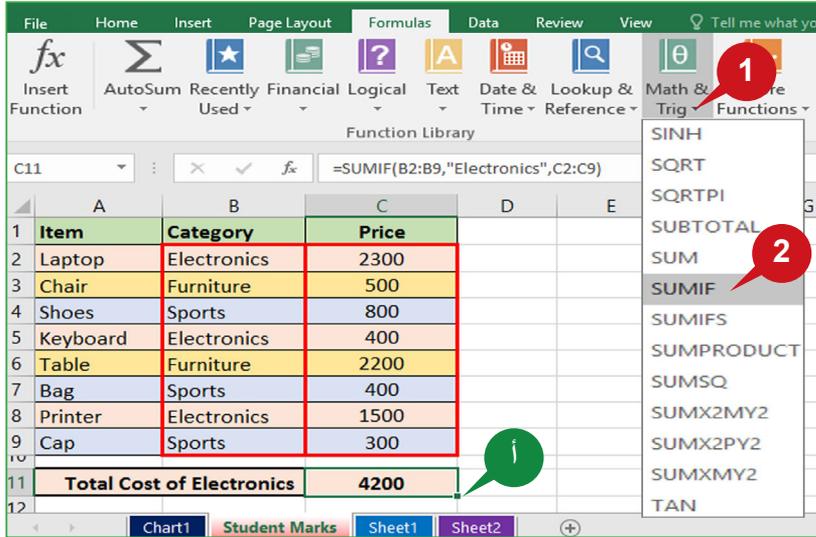
الدالة SUMIF

تُستخدم الدالة SUMIF لجمع قيمة في نطاق يلبي المعايير المحددة. على سبيل المثال، لقد اشترت عناصر من فئات مختلفة وتريد حساب التكلفة الإجمالية لكل فئة. لهذا النوع من الحساب، يمكنك استخدام الدالة SUMIF. بناء الجملة:

=SUMIF (range, criteria, [sum range])

لاستخدام الدالة SUMIF، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الفئة رياضيات ومثلثات (Math & Trig) من مجموعة مكتبة الدالة (Function Library).
- 2 حدد الدالة SUMIF من قائمة الدالات المعروضة.
- 3 يظهر مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments).
- 4 من المربع نطاق (Range)، أدخل أو حدد نطاق الخلايا الذي يحتوي على فئات مختلفة من ورقة العمل.
- 4 أدخل المعيار في مربع معيار (Criteria).
- 5 من المربع Sum\_range، أدخل أو حدد نطاق الخلايا الذي تريد حسابه من ورقة العمل.
- 6 انقر فوق الزر موافق (OK).
- أ يتم حساب الإجمالي فقط لبنود الفئة المحددة.



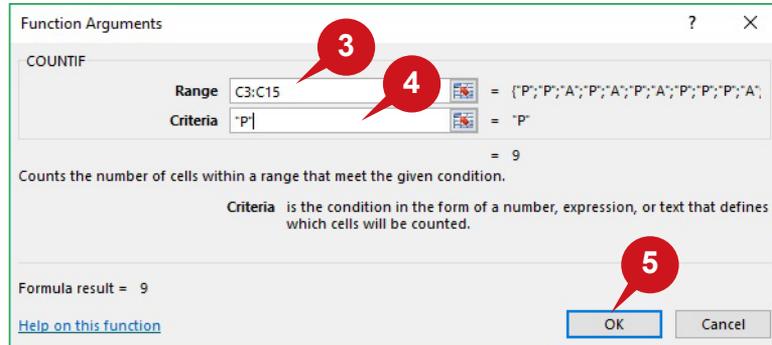
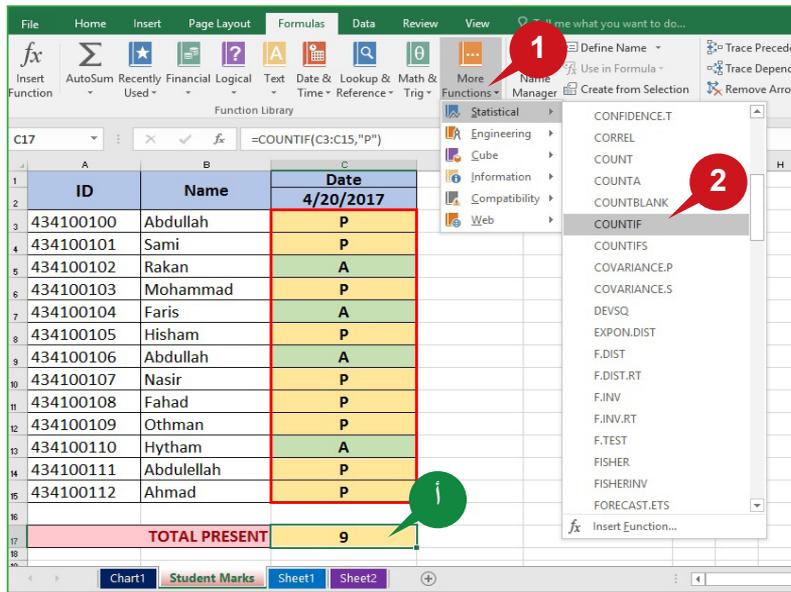
**الدالة COUNTIF**

تُستخدم الدالة COUNTIF لحساب عدد الخلايا في نطاق محدد والتي تطابق معيار محدد. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في حساب عدد الطلاب الحاليين أو الغائبين في تاريخ معين، فإن الدالة COUNTIF مفيدة في ذلك.  
بناء الجملة:

$$= \text{COUNTIF}(\text{range}, \text{criteria})$$

لاستخدام الدالة COUNTIF، حدد الخلية لعرض النتيجة واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الفئة دالة إضافية (More Function) من المجموعة مكتبة الدالة (Function Library).
- 2 أشر إلى الخيار إحصائية (Statistical) ثم حدد الدالة COUNTIF من قائمة الدوال المعروضة.
- 3 يظهر مربع الحوار وسيطات الدالة (Function Arguments).
- 4 من المربع Range ، أدخل أو حدد نطاق الخلايا الذي تريد حسابها من ورقة العمل.
- 4 أدخل المعيار في مربع معيار (Criteria).
- 5 انقر فوق الزر موافق (OK).
- 6 يتم حساب عدد الخلايا وفقاً للمعايير.





اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١) تُستخدم الدالة \_\_\_\_\_ لحساب عدد الأحرف في سلسلة نصية بما في ذلك المسافات.

COUNT (أ)

COUNTA (ب)

COUNTALL (ج)

LEN (د)

٢) تُستخدم الدالة \_\_\_\_\_ لتقييم شرط كصحيح أو خاطئ.

MAX (أ)

IF (ب)

SUM (ج)

AVERAGE (د)

٣) تحسب الدالة \_\_\_\_\_ عدد الخلايا في نطاق غير فارغ.

COUNTA (أ)

COUNT (ب)

COUNTALL (ج)

COUNTIF (د)

٤) تقوم الدالة \_\_\_\_\_ بتكبير الحرف الأول من كل كلمة وتغيير جميع الأحرف الأخرى إلى أحرف صغيرة.

UPPER (أ)

PROPER (ب)

TOGGLE (ج)

LOWER (د)

املاً الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

SUMIF	COUNTIF	IF	الدالة	MIN
-------	---------	----	--------	-----

١. \_\_\_\_\_ هي صيغة محددة مسبقاً ومفيدة لإجراء العمليات الحسابية أو الإحصائية أو المنطقية المختلفة.
٢. تُستخدم الدالة \_\_\_\_\_ لإيجاد أصغر قيمة في نطاق الخلايا المحددة.
٣. تجمع الدالة \_\_\_\_\_ أرقام في مجموعة من الخلايا استناداً إلى المعايير المحددة.
٤. تُستخدم الدالة \_\_\_\_\_ لحساب عدد الخلايا في نطاق محدد والتي تلي معيار محدد.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مصنف فارغ. أدخل بيانات ٥ طلاب تحت عناوين العمود "ID Number"، و"Name"، و"Midterm marks" في نطاق الخلية A1 إلى C6.
٢. أدخل عنوان العمود "Total marks" في الخلية E1، ثم احسب إجمالي درجات كل طالب في نطاق الخلية E2 إلى E6.
٣. احسب متوسط "مجموع الدرجات" لكافة الطلاب في الخلية E8. (تلميح: يمكنك كتابة النص "متوسط الدرجات:" في الخلية D8).
٤. احسب الحد الأقصى لـ "Total marks" في الخلية E10 والحد الأدنى لـ "Total marks" في الخلية E11.
٥. احسب إجمالي عدد الطلاب في الخلية A10. (تلميح: يمكنك استخدام العمود "ID Number" للحساب).

علامات التبويب "صيغ"، و مرجع الخلية،  
و"عرض"، و"أمان المصنف"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "تدقيق الصيغة" من علامة التبويب "صيغ"، و مرجع الخلية، و مجموعة "نافذة" من علامة التبويب "عرض"، وأمان المصنف في أكتسل ٢٠١٦.

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

• علامة التبويب "صيغ"

• مجموعة "تدقيق الصيغة"

• مرجع الخلية

• علامة التبويب "عرض"

• مجموعة "نافذة"

• أمان المصنف

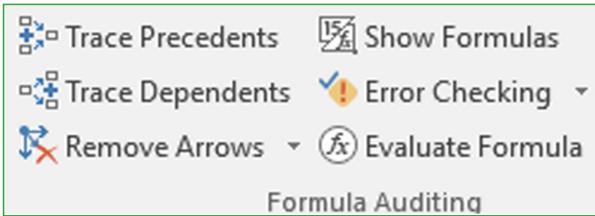
• كلمة مرور المصنف

## التعلم

### علامة التبويب "صيغ"

لقد تعرفنا في الجلسة السابق على مجموعة "مكتبة الدالة" من علامة التبويب "الدوال". وسنتعرف في هذه الجلسة على مجموعة "تدقيق الصيغة" من علامة التبويب "صيغ".

### مجموعة "تدقيق الصيغة"



عندما لا يتمكن أكسل ٢٠١٦ من تقييم صيغة أو دالة بشكل صحيح، فإنه يعرض خطأً. وتمكنك مجموعة "تدقيق الصيغة" من التحقق من عدم وجود أخطاء في ورقة العمل ومدى دقتها. كما أنها تمكنك من عرض الصيغة الفعلية في الخلايا بدلاً من نتيجة الصيغة.

### إظهار الصيغ

يتم عرض نتائج الصيغة في خلايا ورقة العمل، بينما تكون الصيغ مرئية في شريط الصيغة. ويُستخدم الأمر "إظهار الصيغ" لعرض الصيغة أو الدالة الفعلية المطبقة على خلية بدلاً من القيمة الناتجة. إظهار الصيغ في الخلايا يجعل من السهل البحث عن الخلايا التي تحتوي على صيغ أو للتحقق من وجود أخطاء. لإظهار الصيغ في الخلايا،

1 انقر فوق الأمر إظهار الصيغ (Show Formulas) من المجموعة تدقيق الصيغة (Formula Auditing).

2 يتم عرض الصيغ في الخلايا بدلاً من النتائج.

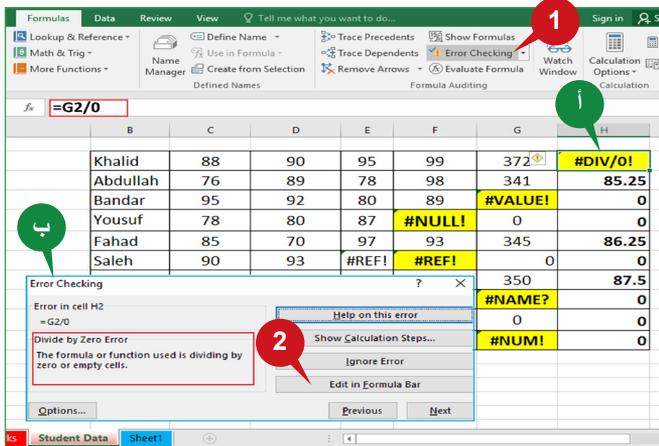
ID No.	Name	Mid Term	TAC	SL Project	Final	Total
435100101	Khalid	28	8	9	48	=SUM(C2:F2)
435100102	Abdullah	25	9	9	45	=SUM(C3:F3)
435100103	Bandar	29	10	10	49	=SUM(C4:F4)
435100104	Yousuf	30	10	10	50	=SUM(C5:F5)
435100105	Fahad	10	8	2	30	=SUM(C6:F6)
435100106	Saleh	29	6	8	49	=SUM(C7:F7)
435100107	Hussam	23	9	10	44	=SUM(C8:F8)

### تلميح

يمكنك استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + ~ (مفتاح العلامة النطقية فوق المفتاح Tab) للتبديل بسرعة بين طريقة عرض الصيغ ونتائجها.

## تدقيق الأخطاء

قد تؤدي الصيغ والدوال أحياناً إلى قيم خطأ، فمن الأفضل إجراء تدقيق الأخطاء بمجرد أن تكون ورقة العمل جاهزة باستخدام الحسابات. يساعدك الأمر "تدقيق الأخطاء" على التحقق من الأخطاء الشائعة التي تحدث عند استخدام الصيغ أو الدوال. يظهر لك هذا الأمر الخلايا التي تحتوي على الخطأ ونوع الخطأ ومعلومات أخرى عنه، ثم يتيح لك الوصول إلى عدد من الخيارات للتحقق من هذه الأخطاء وتصحيحها.



للتحقق من الأخطاء الموجودة في ورقة العمل، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق الأمر تدقيق الأخطاء (Error Checking)

من مجموعة تدقيق الصيغة (Formula Auditing).

أ ينتقل أكسل إلى الخلية الأولى التي تحتوي على أخطاء.

ب يظهر مربع الحوار تدقيق الأخطاء (Error Checking) الذي يعرض

معلومات الأخطاء.

2 لتحرير صيغة، انقر فوق الزر تحرير

في شريط الصيغة (Edit in Formula Bar) من مربع الحوار.

3 حرر الصيغة ببناء جملة أو مرجع أو وسيطات صحيحة، ثم اضغط على المفتاح Enter.

ج يتم إعادة حساب الصيغة ومن ثم عرض النتيجة الصحيحة في الخلية.

4 انقر فوق الزر استئناف (Resume)

من مربع الحوار للاستمرار في تدقيق الأخطاء للخلايا الأخرى.

وفيما يلي الخيارات التي يتم عرضها في مربع حوار تدقيق الأخطاء:

- تعليمات حول هذا الخطأ (Help on this error): يعرض معلومات محددة عن نوع الخطأ.
- إظهار خطوات الحساب (Show Calculation Steps): يوضح كافة الخطوات المؤدية إلى الخطأ.
- تجاهل الخطأ (Ignore Error): يسمح لك بموافقة الصيغة كما أدخلت.
- تحرير في شريط الصيغة (Edit in Formula Bar): يسمح لك بتحرير الصيغة في شريط الصيغة.

## تلميح

يتم تمييز الخلية التي تحتوي على الخطأ بمثلث صغير أخضر في الزاوية اليسرى العلوية، حدد الخلية للحصول على معلومات عن الخطأ. كما يظهر الزر تدقيق الأخطاء على الجانب الأيسر من الخلية.

أنواع الأخطاء الشائعة في أكسل

أثناء العمل مع ورقة عمل، يصبح من الضروري تحديد الأخطاء وإصلاحها.

فيما يلي بعض أنواع الأخطاء الشائعة في أكسل ٢٠١٦.

الخطأ/الحل	الوصف	مثال
#DIV/0!	عند تقسيم رقم إما على صفر (٠) أو خلية تحتوي على قيمة صفر (٠) أو بلا قيمة.	=A5/0
الحل	غير مرجع الخلية أو قيمة المقام.	=A5/3
#NULL!	عند تحديد نطاقات الخلايا بشكل غير صحيح، فلا تتقاطع النطاقات C2:C3 و E4:E6.	=SUM(C2:C3 E4:E6)
الحل	تأكد من فصل نطاقات الخلايا بشكل صحيح، حيث يؤدي إضافة فاصلة بين النطاقين C و E إلى تصحيحها.	=SUM(C2:C3,E4:E6)
#NUM!	عندما تحتوي الصيغة أو الدالة على قيم رقمية غير صالحة.	=SQRT(-4)
الحل	تحقق من الصيغة وحدثها بأرقام صالحة.	=SQRT (4)
#NAME?	الصيغة غير معروفة، أي خطأ في البنية.	=SSUM(E10:E15)
الحل	استخدم "معالج الدوال" أو اكتب الصيغة الصحيحة.	=SUM(E10:E15)
#REF!	مرجع الخلية غير صالح، ربما تم حذف الخلايا مثل C2 التي تمت الإشارة إليها بالصيغة.	=SUM(B2,#REF!,D2)
الحل	اضبط الصيغة بحيث تستخدم مرجع موجود، استخدم إما "تراجع" (Ctrl + Z) للتراجع عن الحذف أو إعادة بناء الصيغة أو استخدام مرجع نطاق مستمر مثل: = SUM(B2:D2)	=SUM(B2,C2,D2)
#VALUE!	الصيغة أو المعامل خاطئ، كما تحتوي خلية واحدة أو أكثر متضمنة في صيغة حسابية على نص.	=D10, D34
الحل	اكتب المعامل الصحيح وتأكد من الإشارة إلى البيانات المناسبة.	=D10+ D34

### مرجع الخلية

كما تعلم أن كل خلية يتم تحديدها من خلال مرجعها، أي حرف العمود ورقم الصف (على سبيل المثال، D5). ويشير أكسل ٢٠١٦ إلى خلية أو نطاق خلايا في ورقة عمل لتحديد موقع القيم التي يتم حسابها بواسطة الصيغ أو الدوال. على سبيل المثال، تشير  $C2 =$  إلى الخلية C2 وإرجاع قيمة الخلية C2. وبالمثل،  $Sheet!B2 =$  تشير إلى الخلية B2 من Sheet2 ويرجع قيمة الخلية B2 من Sheet2. تسمح لك هذه المراجع بتحديث نتائج الصيغ أو الدوال بشكل حيوي.

### أنواع مراجع الخلايا

هناك ثلاثة أنواع من مراجع الخلايا في أكسل ٢٠١٦، أي مراجع الخلايا النسبية، والمطلقة، والمختلطة. نوع مرجع الخلية المستخدم مهم، حيث يتصرف كل مرجع خلية بشكل مختلف عند نسخ صيغة أو دالة أو تعبئتها إلى خلية أخرى.

### مرجع الخلايا النسبية

في مرجع الخلية النسبية، يتغير مرجع الخلية تلقائياً عند نسخ الصيغة عبر عمود أو صف. إنها مريحة خاصة عند الحاجة إلى تكرار نفس الحساب عبر صفوف أو أعمدة متعددة. على سبيل المثال؛ بعد

	A	B	C	D	E
1	ID No.	Name	Mid Term	Final	Total
2	435100101	Khalid	28	48	=C2+D2
3	435100102	Abdullah	25	45	=C3+D3
4	435100103	Bandar	29	49	=C4+D4
5	435100104	Yousuf	30	50	=C5+D5
6	435100105	Fahad	23	38	=C6+D6
7	435100106	Saleh	29	49	=C7+D7
8	435100107	Hussam	23	44	=C8+D8
9					

حساب إجمالي درجات الطالب الأول باستخدام صيغة Sum، تقوم بنسخ أو تعبئة نفس الصيغة تلقائياً لحساب إجمالي درجات الطلاب الآخرين. يمكنك ملاحظة أنه يتم تحديث مراجع الخلايا في صيغة كل خلية تالية نسبياً إلى الصفوف والأعمدة.

### مرجع الخلايا المطلقة

يتم إصلاح مرجع خلية مطلقة؛ أي لا يتغير مرجع الخلية عند نسخ صيغة من خلية واحدة إلى خلية أخرى. ويتم تعيين مرجع خلية مطلقة في صيغة بإضافة علامة الدولار (\$) التي تسبق كل من العمود والصف. على سبيل المثال؛ يعني  $A\$2$  أن العمود والصف لا يتغيران عند نسخ الصيغة.

على سبيل المثال، تحتوي الخلية E10 على بعض العلامات الإضافية التي يجب إضافتها إلى إجمالي درجات كل طالب. لإضافة مرجع الخلية (E10) إلى صيغة Sum، اكتب علامة \$ قبل حرف العمود ورقم الصف للخلية، أي  $E\$10$ . انسخ صيغة SUM أو قم بالتعبئة التلقائية للطلاب الآخرين. لاحظ أن مرجع الخلية  $E\$10$  يبقى ثابتاً في كل صيغة ولا يتغير كما هو الحال في مرجع الخلية النسبية.

	A	B	C	D	E
1	ID No.	Name	Mid Term	Final	Total
2	435100101	Khalid	28	48	81
3	435100102	Abdullah	25	45	
4	435100103	Bandar	29	49	
5	435100104	Yousuf	30	50	
6	435100105	Fahad	23	38	
7	435100106	Saleh	29	49	
8	435100107	Hussam	23	44	
9					
10	Bonus Marks for Each Student				5
11					

	A	B	C	D	E
1	ID No.	Name	Mid Term	Final	Total
2	435100101	Khalid	28	48	=C2+D2+\$E\$10
3	435100102	Abdullah	25	45	=C3+D3+\$E\$10
4	435100103	Bandar	29	49	=C4+D4+\$E\$10
5	435100104	Yousuf	30	50	=C5+D5+\$E\$10
6	435100105	Fahad	23	38	=C6+D6+\$E\$10
7	435100106	Saleh	29	49	=C7+D7+\$E\$10
8	435100107	Hussam	23	44	=C8+D8+\$E\$10
9					
10	Bonus Marks for Each Student				5
11					

### مرجع الخلايا المختلطة

يحتوي مرجع الخلية المختلطة إما على عمود مطلق وصف نسبي أو صف مطلق وعمود نسبي. على سبيل المثال؛ A1\$ هو مرجع مطلق إلى العمود A ومرجع نسبي إلى الصف 1. عند نسخ مرجع مختلط من خلية إلى أخرى، يبقى المرجع المطلق نفسه بينما يتغير المرجع النسبي. ويمكن استخدام هذا المرجع لإنشاء جدول الضرب.

	A	B	C	D
1	Multiplication Table			
2		2	3	
3	1	2	3	
4	2	4	6	
5	3	6	9	
6	4	8	12	
7	5	10	15	
8	6	12	18	
9	7	14	21	
10	8	16	24	
11	9	18	27	
12	10	20	30	
13				

	A	B	C	D
1	Multiplication Table			
2		2	3	
3	1	=B\$2*\$A3	=C\$2*\$A3	
4	2	=B\$2*\$A4	=C\$2*\$A4	
5	3	=B\$2*\$A5	=C\$2*\$A5	
6	4	=B\$2*\$A6	=C\$2*\$A6	
7	5	=B\$2*\$A7	=C\$2*\$A7	
8	6	=B\$2*\$A8	=C\$2*\$A8	
9	7	=B\$2*\$A9	=C\$2*\$A9	
10	8	=B\$2*\$A10	=C\$2*\$A10	
11	9	=B\$2*\$A11	=C\$2*\$A11	
12	10	=B\$2*\$A12	=C\$2*\$A12	
13				

### مراجع الأوراق المتعددة

في أكسل ٢٠١٦، يمكنك إنشاء صيغ لحساب البيانات من أوراق متعددة، وهو ما يسمى مرجع ورقة متعددة. على سبيل المثال، تحتوي Sheet2 على الدرجات المسجلة للطلاب في اختبار نصف العام، وتحتوي Sheet3 على الدرجات المسجلة في الاختبار النهائي. والآن في Sheet1، يمكنك حساب إجمالي الدرجات.

لاستخدام مراجع متعددة الورقة، حدد الخلية Sheet1 حيث تريد عرض إجمالي درجات الطالب الأول، ثم اكتب علامة يساوي = واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

ID No.	Name	Mid Term Marks
435100101	Khalid	28
435100102	Abdullah	25
435100103	Bandar	29
435100104	Yousuf	30
435100105	Fahad	23
435100106	Saleh	29
435100107	Hussam	23

1 حدد ورقة 2 (Sheet 2) من

علامة التَّبويب ورقة (Sheet)

ومن الورقة 2، حدد الخلية التي تحتوي على درجات منتصف العام للطالب الأول. اكتب المعامل +.

2 حدد ورقة 3 (Sheet 3) من

علامة التَّبويب "ورقة" وفي ورقة 3، حدد الخلية التي تحتوي على درجات نهاية العام للطالب الأول. اضغط على المفتاح Enter.

3 يتم حساب إجمالي الدرجات، ويمكنك تعبئة الصيغة تلقائيًا للخلايا الأخرى.

ID No.	Name	Final Term Marks
435100101	Khalid	48
435100102	Abdullah	45
435100103	Bandar	49
435100104	Yousuf	50
435100105	Fahad	38
435100106	Saleh	49
435100107	Hussam	44

ID No.	Name	Total Marks
435100101	Khalid	76
435100102	Abdullah	70
435100103	Bandar	78
435100104	Yousuf	80
435100105	Fahad	61
435100106	Saleh	78
435100107	Hussam	67

### علامة التَّبويب "عرض"

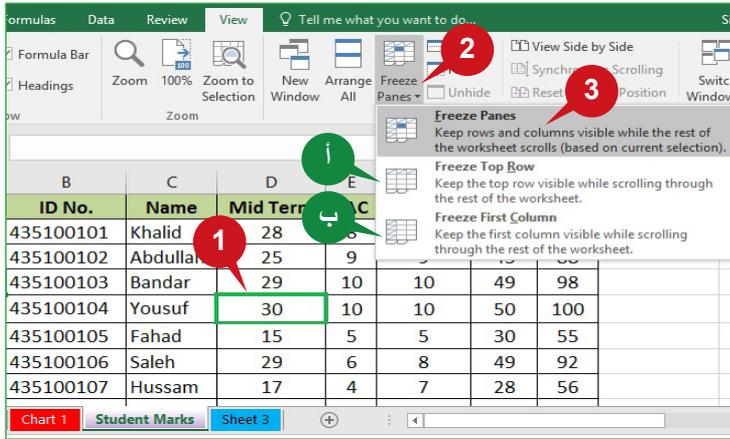
تحتوي علامة التَّبويب "عرض" على عديد من المجموعات المفيدة مثل؛ طرق عرض المصنف، وإظهار، وتكبير/ تصغير، ونافذة، ووحدات الماكرو. سنتعرف في القسم التالي على المجموعة "نافذة" من علامة التَّبويب "عرض".

### المجموعة "نافذة"

تمكنك أوامر المجموعة "نافذة" من قفل صفوف أو أعمدة معينة وتقسيم ورقة عمل إلى أجزاء منفصلة. فهي تساعدك على مقارنة بيانات ورقة العمل بسهولة.

### تجميد الأجزاء

يمكنك الأمر تجميد أجزاء من قفل صفوف أو أعمدة محددة في مكانها لإبقائها مرئية أثناء تمرير بقية ورقة العمل. وباستخدام هذه الميزة، يمكنك تجميد صفوف أو أعمدة الرأس لجعلها مرئية في كل وقت. يمكنك فقط اختيار تجميد الصف العلوي أو العمود الأول أو صفوف متعددة وأعمدة متعددة. يتعين عليك تحديد صف أسفل الصف (الصفوف) الذي تريد تجميده أو تحديد عمود إلى يسار العمود (الأعمدة) الذي تريد تجميده.



لتجميد كل من الصف (الصفوف) والعمود (الأعمدة)، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 حدد الخلية لتجميد كل الصفوف فوقه وكل الأعمدة إلى يسارها.
- 2 انقر فوق الأمر تجميد الأجزاء (Freeze Panes).
- 3 اختر تجميد الأجزاء (Freeze Panes).

أ لتجميد الصف العلوي، استخدم

الخيار تجميد الصف العلوي (Freeze Top Row) من الأمر تجميد الأجزاء (Freeze Panes).

ب لتجميد الصف الأول، استخدم الخيار تجميد الصف الأول (Freeze First Row) من الأمر تجميد الأجزاء (Freeze Panes).

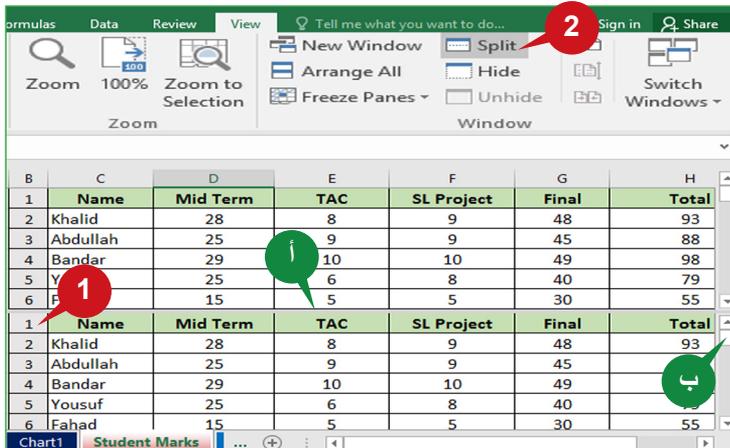
#### تلميح

بعد تطبيق "تجميد الأجزاء"، تظهر القائمة المنسدلة للأمر "تجميد الأجزاء" الخيار "إلغاء تجميد الأجزاء"، حيث يمكنك اختيار إلغاء تجميد الأجزاء.

#### تقسيم نافذة ورقة العمل

يمكنك الأمر "تقسيم" من تقسيم نافذة ورقة العمل إلى أجزاء منفصلة. ويساعدك تقسيم ورقة العمل على مقارنة البيانات من أجزاء مختلفة بورقة العمل في نفس الوقت عن طريق تمرير كل جزء بشكل مستقل، ويمكنك تقسيم ورقة عمل أفقياً أو رأسياً.

لتقسيم ورقة العمل أفقياً، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 حدد الصف الذي تريد تقسيم ورقة العمل إليه.

2 انقر فوق الأمر تقسيم (Split) من مجموعة نافذة (Window).

أ يتم تقسيم ورقة العمل إلى أجزاء أفقية منفصلة.

ب تظهر أشرطة التمرير الرأسية لكل جزء.



لتقسيم ورقة العمل رأسياً، اتّبع الخطوات أدناه:

- 1 حدد العمود حيث تريد تقسيم ورقة العمل.
- 2 انقر فوق الأمر **تقسيم (Split)** من المجموعة نافذة **(Window)**.
- أ يتم تقسيم ورقة العمل إلى أجزاء رأسية منفصلة.
- ب تظهر أشرطة التمرير الأفقية لكل جزء.

لإزالة التقسيم، انقر فوق الأمر "تقسيم".

#### تلميح

تلميح: - لتقسيم ورقة عمل أفقياً ورأسياً في نفس الوقت، حدد الخلية التي يتقاطع فيها كل من الصف والعمود حيث تريد تقسيم ورقة العمل، ثم انقر فوق الأمر تقسيم (Split).

#### أمان المصنف

قد تحتوي المصنفات على معلومات حساسة مثل؛ أرقام بطاقات الائتمان، وأرقام التعريف، ومعلومات الموظف...إلخ. وتمكنك أكسل ٢٠١٦ من تأمين عملك لمنع الوصول غير المصرح به إلى المصنف الخاص بك. وسيرشدك القسم التالي من خلال ميزة حماية أكسل باستخدام كلمة المرور.

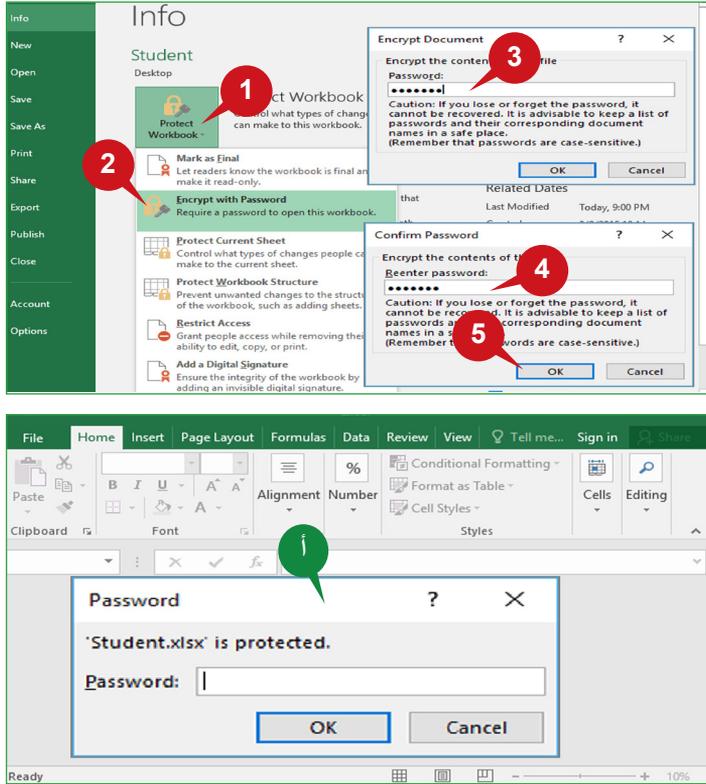
#### أمان المصنف

يمكنك حماية مصنف أكسل باستخدام كلمة مرور لمنع المستخدمين غير المصرح لهم من الوصول إليه. وبمجرد تشفير مصنف أكسل بكلمة مرور، لن يتمكن أي شخص آخر من فتحه.

#### إنشاء كلمة مرور

كلمة المرور هي الأسلوب الأكثر شيوعاً والموصى به لقفل مصنف أكسل. لإنشاء كلمة مرور لمصنف، انقر فوق علامة التبويب ملف (File) واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 من طريقة عرض الأوامر الخلفية، من الخيار معلومات (Info)، انقر فوق الأمر حماية المصنف (Protect Workbook).
- 2 انقر فوق الخيار تشفير باستخدام كلمة مرور (Encrypt with Password) من القائمة المعروضة.



- 3 اكتب كلمة المرور في مربع الحوار تشفير مستند (Encrypt Document) ثم انقر فوق الزر موافق (OK).
- 4 أعد إدخال كلمة المرور في مربع الحوار تأكيد كلمة المرور (Confirm Password).
- 5 انقر فوق الزر موافق (OK) ثم احفظ المصنف لتطبيق كلمة المرور.
- 1 عند فتح المصنف، يطلب منك أكسل ٢٠١٦ إدخال كلمة المرور للمصنف.

### إزالة كلمة المرور

يمكنك أيضاً حذف كلمة المرور من المصنف المحمي. لحذف كلمة المرور، انقر فوق علامة التبويب ملف (File) واتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 في طريقة عرض الأوامر الخلفية، من الخيار معلومات (Info)، انقر فوق الأمر حماية المصنف (Protect Workbook).



- 2 انقر فوق الخيار تشفير باستخدام كلمة مرور (Encrypt with Password) من القائمة المعروضة.
- 3 من مربع الحوار تشفير مستند (Encrypt Document)، حدد كلمة المرور ثم اضغط على المفتاح Delete.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK) ثم احفظ المصنف.

## الأنشطة



١

### نشاط

#### اختر الخيار الصحيح للعبارة التالية.

١) يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لعرض الصيغ في الخلايا بدلاً من القيمة الناتجة.

(أ) عرض الصيغ

(ب) حذف القيم

(ج) إظهار الصيغ

(د) جمع تلقائي

٢) يساعدك الأمر \_\_\_\_\_ على تدقيق الأخطاء التي تحدث في ورقة عمل.

(أ) مربع الاسم

(ب) جمع تلقائي

(ج) حذف الخطأ

(د) تدقيق الأخطاء

٣) يتم تحديد مرجع خلية مطلقة في صيغة بالعلامة \_\_\_\_\_ التي تسبق كل من رؤوس العمود والصف.

(أ) &

(ب) \$

(ج) %

(د) @

٣) يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لتقسيم نافذة ورقة العمل إلى أجزاء منفصلة.

(أ) قسمة

(ب) تقسيم

(ج) تجميد

(د) إخفاء

املأ الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

#NUM!	#VALUE!	#NULL!	كلمة المرور	تجميد الأجزاء
-------	---------	--------	-------------	---------------

١. يتم عرض الخطأ \_\_\_\_\_ عندما تحتوي خلية واحدة أو أكثر مضمنة في صيغة حسابية على نص.
٢. يشير الخطأ \_\_\_\_\_ إلى أن الصيغة تحتوي على قيم رقمية غير صالحة.
٣. يمكنك الأمر \_\_\_\_\_ من قفل صفوف أو أعمدة معينة أثناء تمرير ورقة العمل.
٤. يمكنك حماية المصنف أكسل باستخدام \_\_\_\_\_ لمنع الآخرين من الوصول إليه.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء مصنف فارغ. قم بإنشاء عناوين الأعمدة "ID Number"، و"Name"، و"Total Marks" في نطاق الخلايا من A1 إلى C1. أدخل البيانات لخمس طلاب في النطاق من A2 إلى C6. قم بتجميد "الصف العلوي" من الورقة.
٢. قم بإنشاء عنوان العمود "Final marks" في الخلية D1. أدخل الدرجات الإضافية "10" في الخلية E2. أضف الدرجات الإضافية إلى إجمالي درجات كل طالب ومن ثم عرض المجموع في العمود "Final marks". (تلميح: يمكنك استخدام مرجع الخلية المطلقة).
٣. قسم ورقة العمل أفقيًا.
٤. قم بحماية المصنف باستخدام كلمة مرور.

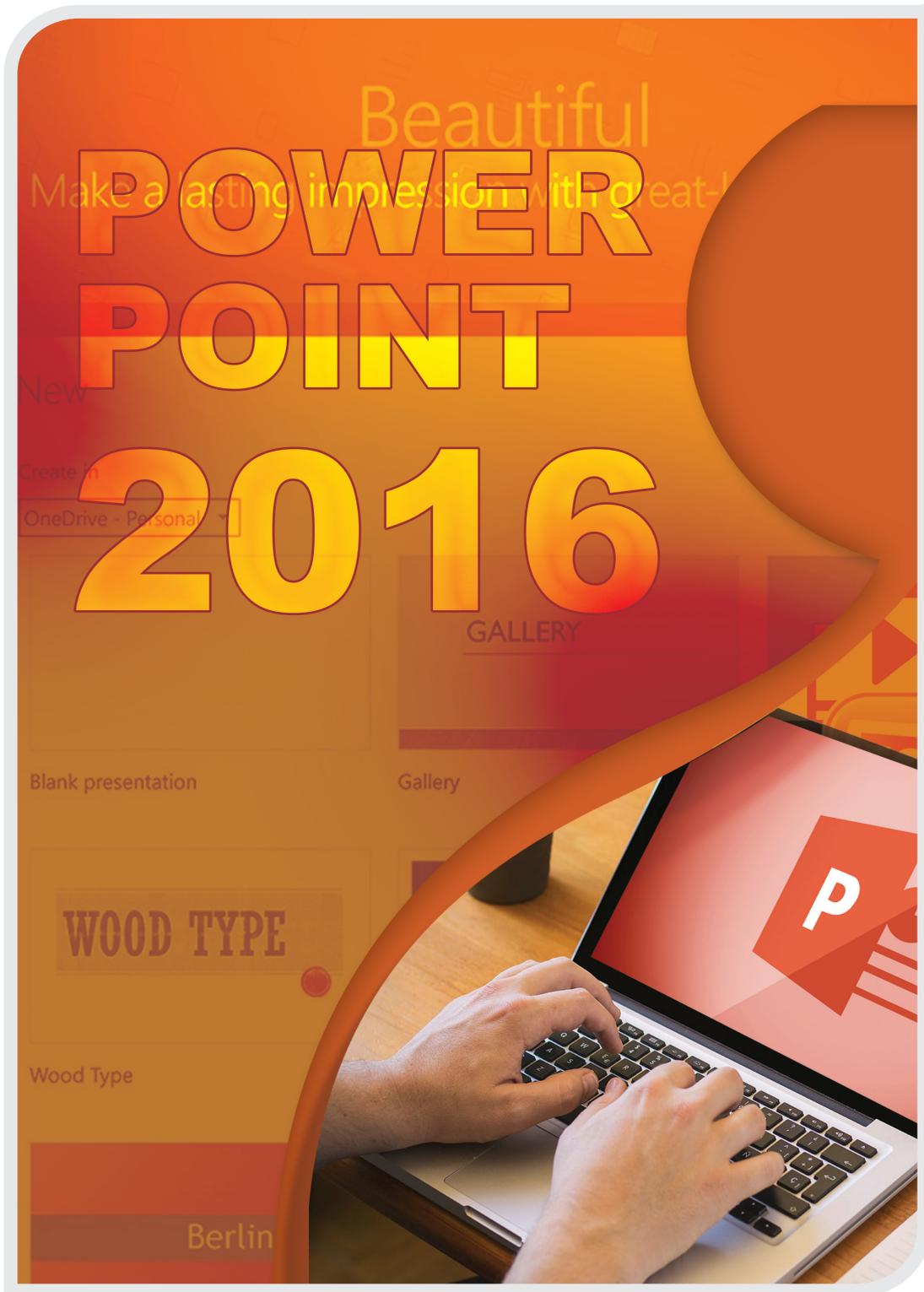
## العروض التقديمية (PowerPoint 2016)

الجلسة ٢٠ : نظرة عامة على رسومات العرض التقديمي  
وبدأ استخدام بوربوينت ٢٠١٦

الجلسة ٢١ : علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

الجلسة ٢٢ : علامتا التبويب "إدراج" و"تصميم"

الجلسة ٢٣ : علامات التبويب "انتقال" و"حركات" و"عرض الشرائح"  
و"طريقة العرض"



نظرة عامة على رسومات العرض التقديمي  
وبدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على نظرة عامة على رسومات العرض التقديمي،  
وبدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦.

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

- نظرة عامة على رسومات العرض
- تطبيقات رسومات العرض التقديمي
- بدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦
  - بدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦
  - واجهة المستخدم
  - إنشاء عرض تقديمي
  - حفظ العرض التقديمي وطباعته

## التعلم



### نظرة عامة على رسومات العرض التقديمي

لقد استخدمت برنامج وورد ٢٠١٦ للعمل على المستندات النصية، وبرنامج أكسل لتحليل البيانات الرقمية. بالإضافة لما تعلمته سنتيح لك تطبيقات رسومات العرض التقديمي مثل؛ بوربوينت ٢٠١٦ عرض معلوماتك بطريقة جذابة.

### تطبيقات رسومات العرض التقديمي

لقد صممت تطبيقات رسومات العرض التقديمي لإنشاء المعلومات وعرضها بطريقة رسومية على شكل شرائح. ويتكامل هذا التطبيق مع النصوص، والصور، والصوت، والفيديو، والرسوم المتحركة، والتأثيرات الصوتية التي تقدم عرضاً تقديمياً. وتنظم هذه المعلومات في شرائح يمكن إعدادها لتظهر كإطارات عند النقر بالفأرة أو تلقائياً بعد فترة زمنية محددة.

### مميزات تطبيقات رسومات العرض التقديمي

تقدم تطبيقات رسومات العرض التقديمي الميزات الأساسية الآتية:

- **الشريحة:** الشريحة هي صفحة واحدة من العرض التقديمي، أنشئت بواسطة تطبيق رسومات العرض التقديمي.
- **العناصر النائبة:** هي مربعات منقطة في شريحة تُستخدم لإضافة نص، وصور، ومخططات، وجدول، وكائنات أخرى.
- **الكائنات:** هي عناصر شريحة مثل: مربعات النص، والصور، والجدول، والمخططات، وSmartArts، إلخ.
- **الحركات:** هي مجموعة من التأثيرات المرئية التي يمكن تطبيقها على الكائنات، فبالتالي تجعلها تتحرك خلال عرض الشرائح.
- **الانتقال:** هي تأثيرات مرئية تُطبق على الشرائح عند الانتقال من شريحة إلى أخرى.

### تطبيقات رسومات العرض التقديمي الشائعة

هناك مجموعة متنوعة من تطبيقات رسومات العرض التقديمي المتاحة في السوق التي تتمتع بمميزات مختلفة. وفيما يلي بعض هذه التطبيقات الشائعة:



- Microsoft PowerPoint 2016
- Apple Keynote
- Corel Presentations

## بدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦

يُعد بوربوينت ٢٠١٦ أحد أكثر تطبيقات رسومات العرض التقديمي استخدامًا، فهو يمكّنك من إنشاء عروض تقديمية احترافية تحتوي على حركات، وسرد، وصور، ومقاطع فيديو، ومقاطع صوتية، وما إلى ذلك داخل عرضك التقديمي.

## بدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦

لبدء استخدام بوربوينت ٢٠١٦ في ويندوز ١٠، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق الزر ابدأ (Start) لفتح قائمة ابدأ (Menu).

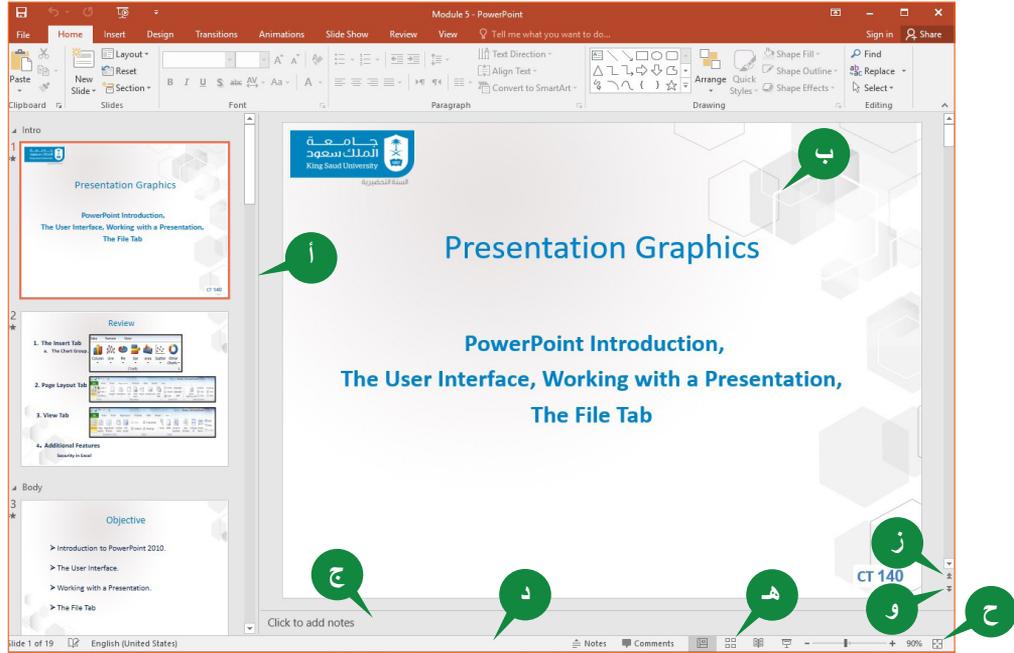
2 انقر فوق بوربوينت ٢٠١٦ (PowerPoint 2016) من قائمة كافة التطبيقات (All App).

تظهر شاشة "ابداً" الخاصة ببوربوينت ٢٠١٦ مع قائمة بالملفات المستخدمة مؤخرًا والقوالب المتوفرة. يمكنك فتح عرض تقديمي موجود أو بدء عرض تقديمي فارغ جديد أو اختيار قالب. ويمكنك أيضًا الضغط على المفتاح "ESC" لبدء عرض تقديمي فارغ جديد.

## واجهة المستخدم

سيساعدك استكشاف وفهم واجهة مستخدم بوربوينت ٢٠١٦ على العمل بكفاءة أكبر في الجلسات اللاحقة، وتتكون واجهة مستخدم بوربوينت ٢٠١٦ من العناصر التالية.

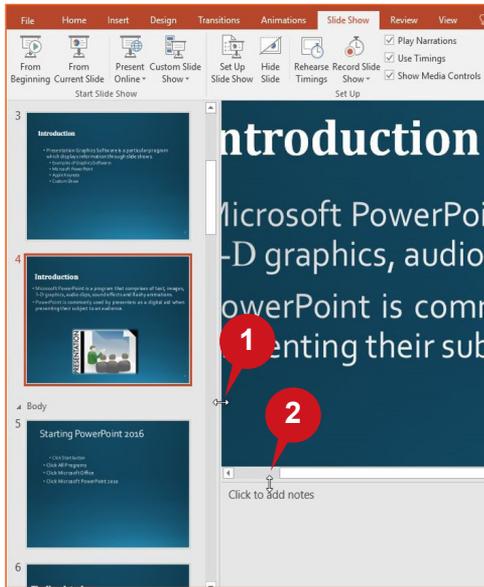
- جزء شريحة الصور المصغرة (Slide Thumbnails Pane):** يظهر على الجانب الأيسر من نافذة بوربوينت ٢٠١٦، ويمكنك في جزء شريحة "الصور المصغرة" إعادة ترتيب شرائح جديدة، وحذفها، وإخفائها، وتكرارها، وإضافتها إلى العرض التقديمي.
- مساحة الشريحة (Slide Area):** هي الشريحة الفعلية حيث يمكنك إضافة كائنات مثل: النصوص، والصور، والجداول، والمخططات، ومقاطع الفيديو، إلخ.
- جزء الملاحظات (Notes Pane):** يوجد أسفل مساحة الشريحة حيث يمكنك من إضافة ملاحظات لكل شريحة، وتعرف هذه الملاحظات أيضًا بملاحظات المتحدث التي يشير إليها المقدم أثناء تسليم العرض التقديمي.
- شريط الحالة (Status Bar):** هو شريط موجود في الأسفل يعرض رقم الشريحة النشطة ويحتوي على أزرار تكبير/تصغير وأزرار العرض.
- أزرار العرض (View):** تستخدم أزرار العرض للتبديل بين طرق عرض العرض التقديمي، أي طريقة العرض العادي، وطريقة عرض فارز الشرائح، وطريقة عرض القراءة، وطريقة عرض الشرائح.



- و الشريحة التالية: يمكّنك هذا الزر من الانتقال إلى الشريحة التالية في العرض التقديمي.
- ز الشريحة السابقة: يمكّنك هذا الزر من الانتقال إلى الشريحة السابقة في العرض التقديمي.
- ح احتواء الشريحة في النافذة الحالية: يمكّنك هذا الزر من ملائمة الشريحة الحالية لمساحة الشريحة.

### تغيير حجم الأجزاء

هناك جزءان في واجهة مستخدم بوربوينت ٢٠١٦ يُسميان جزء "الصور المصغرة" وجزء "الملاحظات"، يمكنك زيادة مساحة جزء الملاحظات إذا كنت ترغب في ذكر مزيد من الملاحظات في هذه المساحة، كما يمكنك تخصيص حجم جزء شريحة الصور المصغرة للحصول على المظهر المرئي المطلوب للشرائح المصغرة. لتغيير حجم الأجزاء، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- 1 حرك مؤشر الفأرة فوق حافة جزء الصور المصغرة، وسيتحول المؤشر إلى سهم ثنائي الرأس. انقر واسحب لزيادة أو تقليل مساحة الجزء.
- 2 حرك مؤشر الفأرة فوق حافة جزء الملاحظات، وسيتحول رأس المؤشر إلى سهم ثنائي الرأس. انقر واسحب لزيادة أو تقليل مساحة الجزء.

### نقل العناصر النائبة وتغيير حجمها

تستخدم العناصر النائبة لتحديد كائنات مختلفة في شريحة مثل: الصور، والمخططات، والجدول، وحتى النصوص.

من أجل تحريك عنصر نائب،

1 حرك مؤشر الفأرة فوق حد

العنصر النائب، وسيتحول إلى

سهم ذو أربعة رؤوس. اسحب

لنقل العنصر النائب إلى المكان

المطلوب.

من أجل تغيير حجم عنصر نائب،

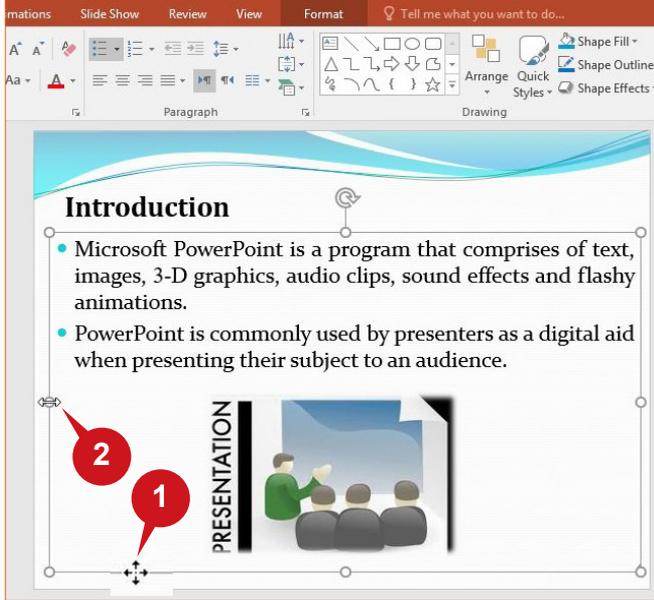
2 حدد العنصر النائب ثم ضع مؤشر

الفأرة فوق مقبض التحجيم،

وسيتحول إلى سهم ثنائي الرأس.

اسحب لتغيير حجم العنصر النائب

على النحو المطلوب

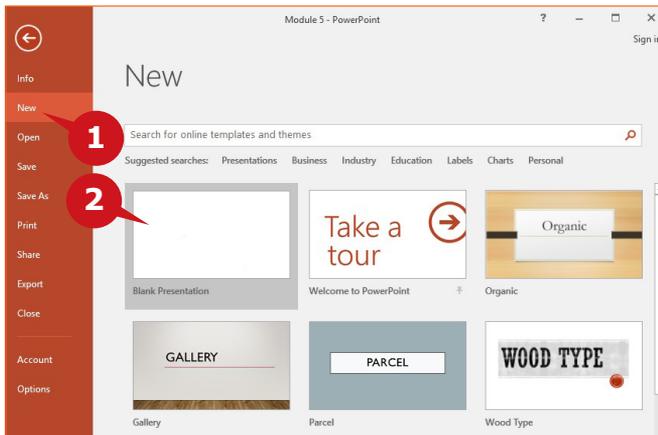


### إنشاء عرض تقديمي بسيط

يمكنك الآن البدء في إنشاء عرض تقديمي جديد في بوربوينت ٢٠١٦. وترشدك الفقرات التالية إلى إنشاء عرض تقديمي جديد وإضافة شرائح، ونقلها، وتكرارها، وحذفها.

### إنشاء عرض تقديمي جديد

يمكنك إنشاء عرض تقديمي جديد فارغ عند بدء تطبيق بوربوينت ٢٠١٦ أو من نافذة بوربوينت ٢٠١٦ مفتوحة. لإنشاء عرض تقديمي فارغ من نافذة بوربوينت ٢٠١٦ مفتوحة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 افتح علامة التبويب ملف (File)

لتظهر لك عرض الأوامر الخلفية

(backstage view)، ثم انقر فوق

الخيار جديد (New).

2 انقر فوق عرض تقديمي فارغ (Blank

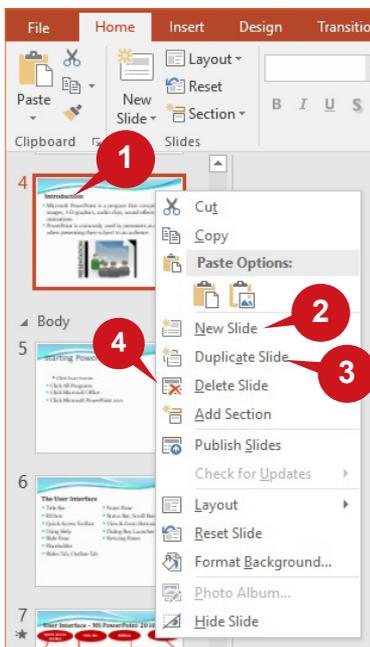
Presentation) من عرض الأوامر

الخلفية (backstage view).

### تلميح

يمكنك أيضاً الاختيار من قوائم مصممة مسبقاً متنوعة موجودة في عرض الأوامر الخلفية (backstage view) لإنشاء عرض تقديمي جديد.

### إدارة الشرائح من جزء شريحة الصور المصغرة



يتيح لك جزء شريحة الصور المصغرة تنظيم شرائح عرضك التقديمي بسرعة، وإضافتها، وحذفها.

لإضافة شريحة جديدة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر بزر الفأرة الأيمن فوق شريحة في جزء الصور المصغرة.
- 2 انقر فوق الخيار شريحة جديدة (New Slide) من قائمة الاختصارات.
- 3 اختر الخيار تكرار الشريحة (Duplicate Slide) من قائمة الاختصارات.
- 4 احذف شريحة،

#### تلميح

اختصارات لوحة المفاتيح:  
شريحة جديدة - (CTRL + M)  
تكرار الشريحة - (CTRL + D)

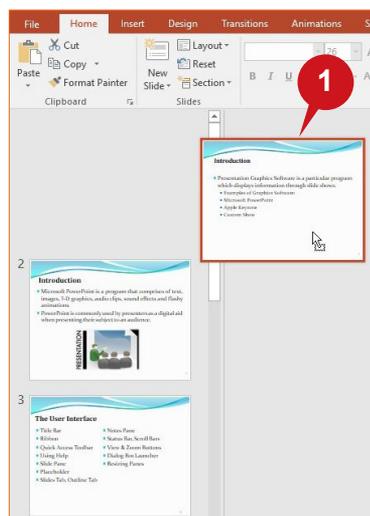
- 4 اختر الخيار حذف الشريحة (Delete Slide) من قائمة الاختصارات.

### تحديد شرائح متعددة

إن إجراءات تحديد شرائح متعددة تعد مشابهة جداً لتحديد كائنات متعددة في تطبيقات أوفيس الأخرى، أي باستخدام المفتاح (CTRL و SHIFT).

- لتحديد شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة الأولى واضغط باستمرار على المفتاح SHIFT ثم انقر فوق الشريحة الأخيرة بالتسلسل.
- لتحديد شرائح غير متتالية، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وحدد الشرائح المطلوبة.

### نقل الشرائح باستخدام السحب والإفلات



في جزء شريحة الصور المصغرة (Slide Thumbnails Pane)، يمكنك نقل الشرائح أو إعادة ترتيبها كما تريد عن طريق السحب والإفلات بالفأرة.

لنقل شريحة باستخدام جزء شريحة الصور المصغرة،

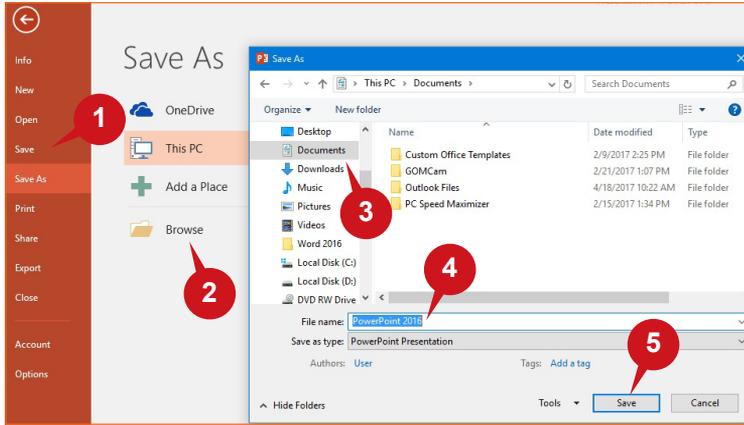
- 1 حدد الشريحة وقم بسحبها وإفلاتها في المكان الذي تريده.

## حفظ عرض تقديمي وطباعته

بعد إنشاء عرض تقديمي جديد، يتعين عليك معرفة كيفية حفظه من أجل الوصول إليه أو تحريره. ويتيح لك بوربوينت ٢٠١٦ حفظ عرضك التقديمي بطرق وتنسيقات مختلفة، كما يمكنك أيضاً طباعة عرضك التقديمي لعرضه ومشاركته على نسخ مطبوعة.

### حفظ عرض تقديمي

يعد حفظ عرض تقديمي في بوربوينت ٢٠١٦ مشابهاً لحفظ ملف في تطبيقات أوفيس الأخرى. لحفظ عرض تقديمي جديد من علامة التبويب **ملف (file)**، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق الأمر **حفظ (Save)**

من علامة التبويب **ملف (File)**  
واختر عرض الأوامر الخلفية  
(backstage view).

2 انقر فوق الخيار **استعراض (Browse)**.

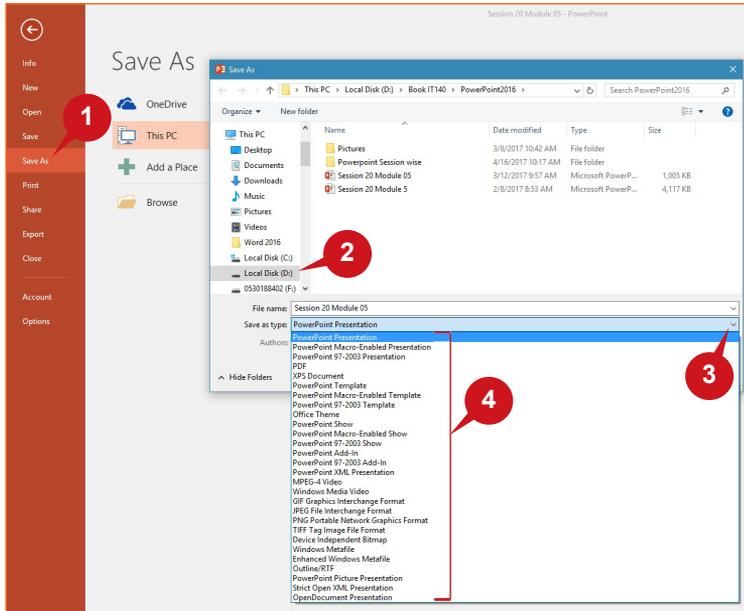
3 حدد مجلد الوجهة من  
مربع الحوار **حفظ باسم (Save As)**.

4 أدخل الاسم في مربع اسم  
الملف **(File name)**.

5 انقر فوق الزر **حفظ (Save)**.

يتم حفظ ملف العرض التقديمي افتراضياً بامتداد **.pptx**.

### "الخيار "حفظ باسم"



باستخدام الأمر **حفظ باسم (Save As)** من علامة التبويب **ملف (File)**، يمكن حفظ العرض التقديمي بتنسيقات مختلفة مثل: **قالب بوربوينت، وعرض شرائح بوربوينت، وتنسيق فيديو MPEG-4، وتنسيق JPEG** وغيرها من التنسيقات.

لاستخدام الأمر **حفظ باسم (Save As)**، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق الأمر **حفظ باسم**

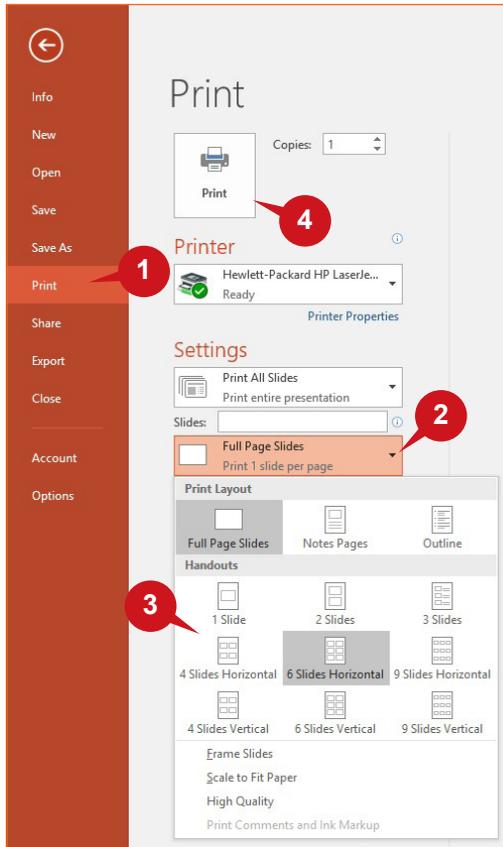
**(Save As)** من علامة التبويب

**ملف (File)** لعرض الأوامر الخلفية (backstage view).

- 2 اختر موقع الملف المطلوب باستخدام الزر **استعراض (Browse)**.
- 3 انقر فوق زر القائمة المنسدلة **حفظ بنوع (Save as type)**.
- 4 حدد نوع الملف المطلوب، ثم انقر فوق الزر **حفظ (Save)**.

### طباعة عرض تقديمي

من السهل معاينة وطباعة الشرائح أو ملاحظات المتحدث أو المخطط التفصيلي للشريحة أو نشرات العرض التقديمي.  
يستخدم الحضور **النشرات** لمتابعة عرض الشرائح أو جعلها مرجعاً مستقبلياً. ويمكنك طباعة نشرات عرضك التقديمي محتوية على شريحة مصغرة واحدة أو اثنتان أو ثلاثة أو أربعة أو ستة أو تسعة في صفحة واحدة.  
من أجل **طباعة** نشرات العرض التقديمي، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- 1 انقر فوق الأمر **طباعة (Print)** من علامة التبويب **ملف (File)** لعرض الأوامر الخلفية (backstage view).
- 2 انقر فوق زر السهم للخيار **شرائح في صفحة كاملة (Full Page Slides)** الموجود أسفل الإعدادات (Settings).
- 3 حدد الخيار **نشرات (Handouts)** الذي تريده.
- 4 انقر فوق الزر **طباعة (Print)**.

## الأنشطة



١

### نشاط

#### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١. \_\_\_\_\_ هو مربع منقط يستخدم لإضافة كائنات في الشريحة.  
(أ) الشريحة  
(ب)العنصر النائب  
(ج)ملاحظات المعلق  
(د) جزء الملاحظات
٢. اختصار لوحة المفاتيح المستخدم لإدراج شريحة جديدة هو \_\_\_\_\_.  
(أ) Ctrl + M  
(ب)Ctrl + N  
(ج)Ctrl + S  
(د) Ctrl + D
٣. يتم حفظ العرض التقديمي للبوربوينت بامتداد \_\_\_\_\_.  
(أ) .potx  
(ب) .pptm  
(ج) .ppsx  
(د) .pptx
٤. اختصار لوحة المفاتيح المستخدم لتكرار الشريحة المحددة هو \_\_\_\_\_.  
(أ) Ctrl + M  
(ب)Ctrl + C  
(ج)Ctrl + D  
(د) Ctrl + K

املا الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

مساحة الشريحة	تكرار الشريحة	شريط الحالة	الملاحظات	شريحة الصور المصغرة
---------------	---------------	-------------	-----------	---------------------

١. \_\_\_\_\_ هو شريط موجود أسفل واجهة بوربوينت يعرض رقم الشريحة النشطة.
٢. \_\_\_\_\_ هي المكان الفعلي حيث يمكنك إضافة كائنات وتعديلها.
٣. يُستخدم الخيار \_\_\_\_\_ لإدراج شريحة جديدة بمحتويات وكذلك تصميم الشريحة الحالية.
٤. يظهر جزء \_\_\_\_\_ على الجانب الأيسر من نافذة بوربوينت.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء عرض تقديمي جديد فارغ وأضف ٤ شرائح. اكتب النص "جامعة الملك سعود" في الشريحة ٣، واحفظ العرض التقديمي باسم "تدريب". (تلميح: يمكنك حفظ العرض التقديمي هذا في مجلد "مستندات" على حاسبك الخاص.
٢. انقل الشريحة ٣ لتكون أعلى الشريحة ٢.
٣. قم بحذف الشريحة ٤ و٥ من العرض التقديمي.
٤. قم بإنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام القالب "مرحباً بك في بوربوينت" ثم كرر الشريحة ٤.

علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على المجموعات 'شرائح'، و'خط'، و' فقرات'، و'رسم' و'تحرير' الموجودة في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

• علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

• مجموعة "شرائح"

• مجموعة "خط"

• مجموعة "فقرات"

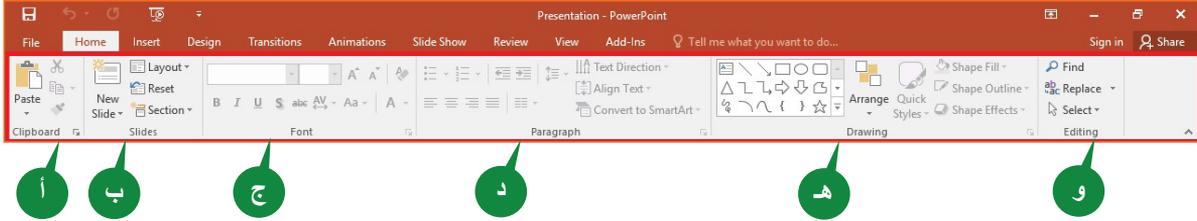
• مجموعة "رسم"

• مجموعة "تحرير"

## التعلم

### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

تحتوي علامة التبويب الصفحة الرئيسية على الأوامر الأكثر استخداماً لتحرير الشرائح وتنسيقها. تقسم هذه الأوامر إلى ٦ مجموعات، وهي كالآتي:

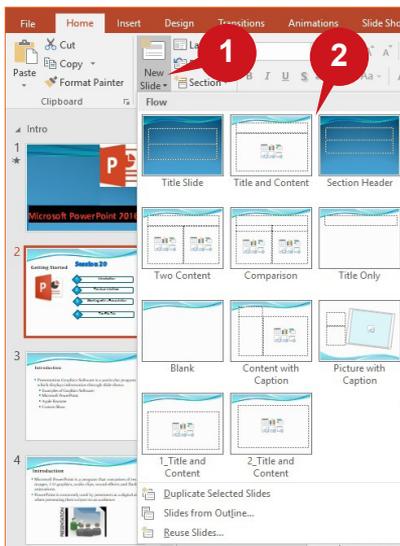


- أ مجموعة "حافظة"
- ب مجموعة "شرائح"
- ج مجموعة "خط"
- د مجموعة "فقرات"
- هـ مجموعة "رسم"
- و مجموعة "تحرير"

### مجموعة "شرائح"

تمكنك أوامر هذه مجموعة من إضافة شرائح جديدة، وتغيير تخطيط الشريحة، وإعادة تعيين الشرائح، وإضافة أقسام جديدة إلى العرض التقديمي.

### إدراج شريحة جديدة

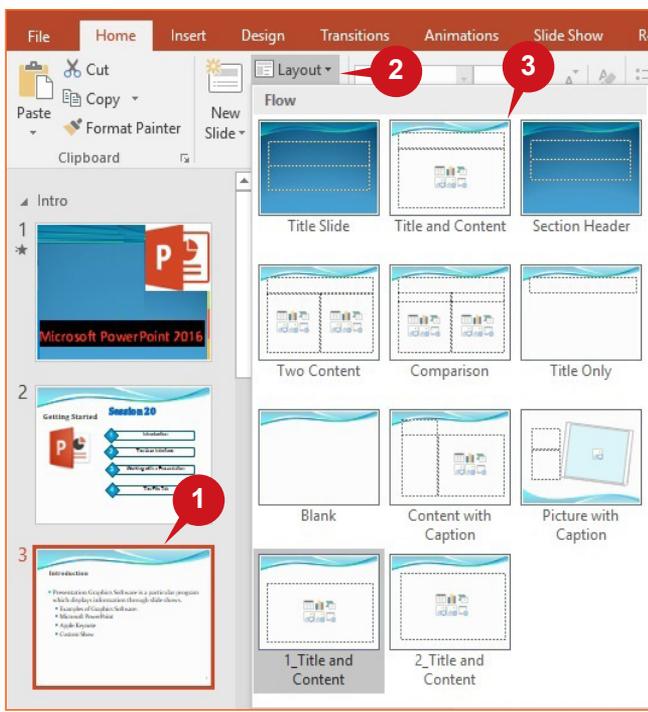


عند إدراج شريحة جديدة من جزء شريحة الصور المصغرة، تُدرج الشريحة الجديدة بتخطيط الشريحة الافتراضي. باستخدام سهم الأمر شريحة جديدة، يمكنك إدراج شريحة جديدة بالتخطيط المرغوب فيه بعد الشريحة النشطة.

لإدراج شريحة جديدة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق سهم الأمر شريحة جديدة (New Slide) من مجموعة شرائح (Slides).
- 2 اختر تخطيط الشريحة (Slide layout) الذي تريده للشريحة الجديدة.

### تغيير تخطيط الشريحة



يحتوي تخطيط الشريحة على عناصر نائبة منسقة مسبقاً للنصوص، والصور، والمخططات، ومقاطع الفيديو، وغيرها. يمكن تغيير تخطيط شريحة حالة باستخدام الأمر "تخطيط" من المجموعة "شرائح".

لتغيير تخطيط شريحة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير تخطيطها.
- 2 انقر فوق الأمر **تخطيط (Layout)** من المجموعة **شرائح (Slides)**.
- 3 اختر **تخطيط الشريحة (Slide Layout)** الذي تريده من معرض التخطيطات.

### إعادة تعيين شريحة

يستخدم الأمر "إعادة تعيين" لإعادة تعيين موضع وحجم وتنسيق العناصر النائبة الموجودة في الشريحة لإعداداتها الافتراضية، وهذا يمكنك من استعادة شريحة لتخطيطها الافتراضي بعد التغييرات التي قمت بها.

لإعادة تعيين شريحة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- 1 انقر فوق الأمر **إعادة تعيين (Reset)** من مجموعة **شرائح (Slides)**.
- أ يعرض العنصر النائب الذي تم تحريكه وتغيير حجمه قبل أمر "إعادة التعيين".
- ب يعود العنصر النائب إلى إعداداته الافتراضية.

### تنظيم الشرائح في أقسام

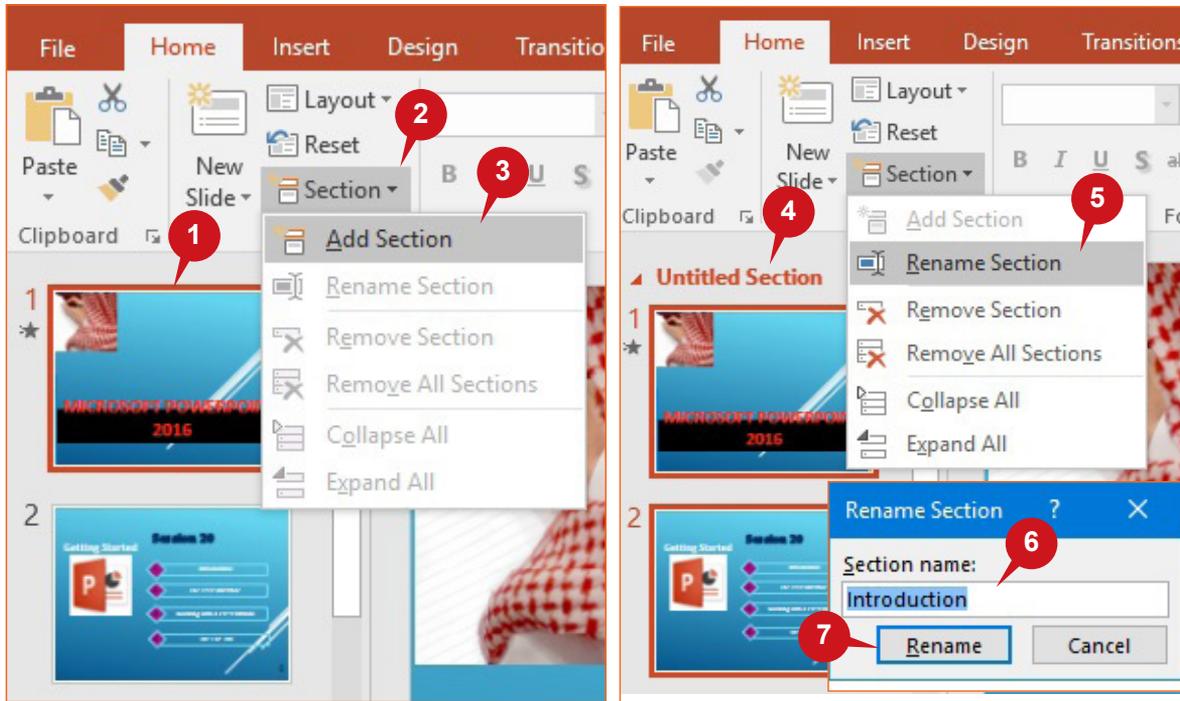
يمكنك تجميع شرائح متعددة وإنشاء أقسام ذات معنى في عرض تقديمي، كما يتيح لك الأمر "قسم" إنشاء أو إعادة تسمية أو دمج كافة أقسام العرض التقديمي.

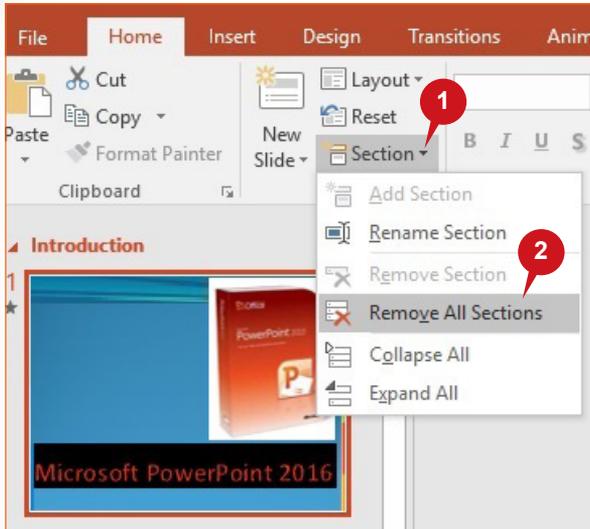
لإنشاء قسم، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الشريحة التي تريد إنشاء قسم بها.
- 2 انقر فوق الأمر قسم (Section) من مجموعة شرائح (Slides).
- 3 حدد الخيار إضافة قسم (Add Section) من القائمة المنسدلة.

لإعادة تسمية القسم، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 4 انقر فوق اسم القسم قسم بدون عنوان (Untitled Section).
- 5 انقر فوق الخيار إعادة تسمية القسم (Rename Section) في القائمة المنسدلة من الأمر قسم (Section).
- 6 أدخل اسم القسم المناسب في مربع الحوار إعادة تسمية القسم (Rename Section) الذي يظهر.
- 7 انقر فوق الزر إعادة تسمية (Rename).



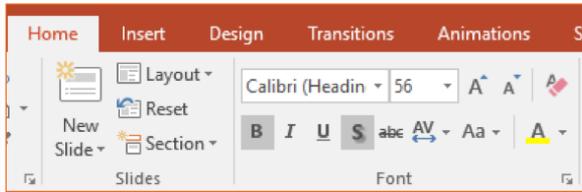


لدمج كافة الأقسام، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر قسم (Section) من مجموعة شرائح (Slides).
- 2 حدد الخيار إزالة كافة الأقسام (Remove All Sections) من القائمة المنسدلة.

### مجموعة "خط"

تمكنك أوامر مجموعة "خط" الموجودة في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" من تعديل شكل النص وتحسينه. كما يمكنك تغيير نمط الخط، ولونه، وحجمه، وتأثيراته، وغيرها الكثير من هذه المجموعة.



### تطبيق الخط، وحجمه، ولونه

إن إجراءات تغيير نمط الخط، وحجمه، ولونه تعد مشابهة لما تعلمته في برنامج وورد ٢٠١٦ أو برنامج أكسل. لتغيير خط النص المحدد:

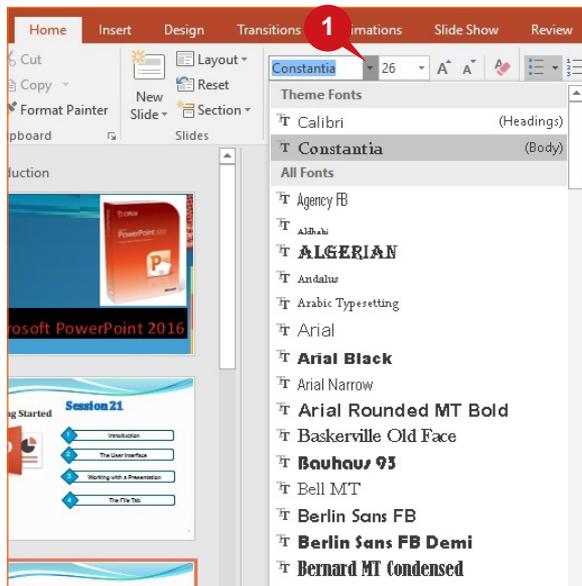
- 1 انقر فوق سهم الأمر خط (Font) واختر نمط الخط الذي تريده.

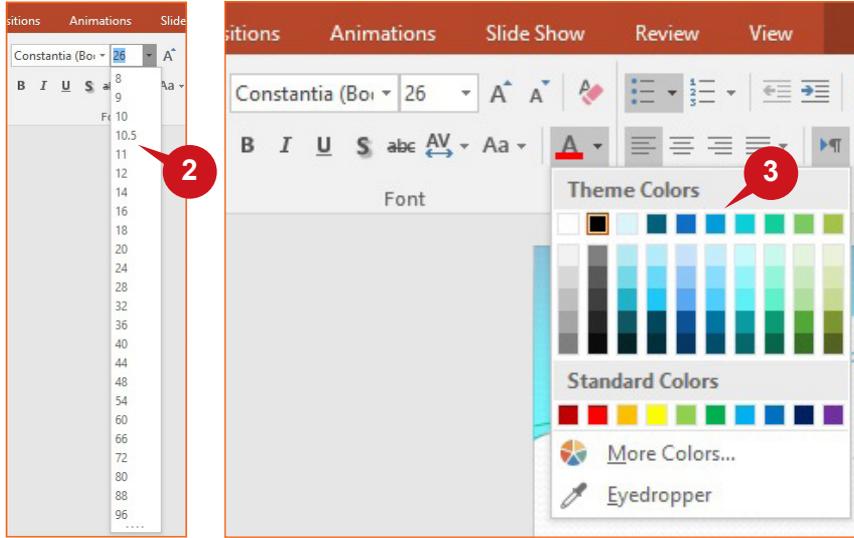
لتغيير حجم خط النص المحدد:

- 2 انقر فوق سهم الأمر حجم الخط (font size) وحدد حجم الخط الذي تريده.

لتغيير لون خط النص المحدد:

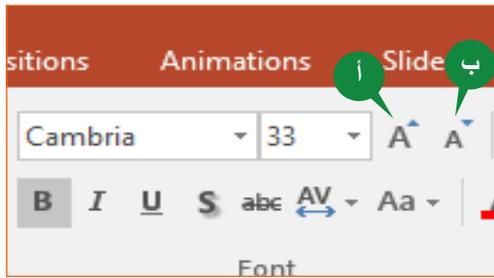
- 3 انقر فوق سهم الأمر لون الخط (font color) وحدد لون الخط المطلوب من لوح الألوان.





### زيادة/إنقاص حجم الخط

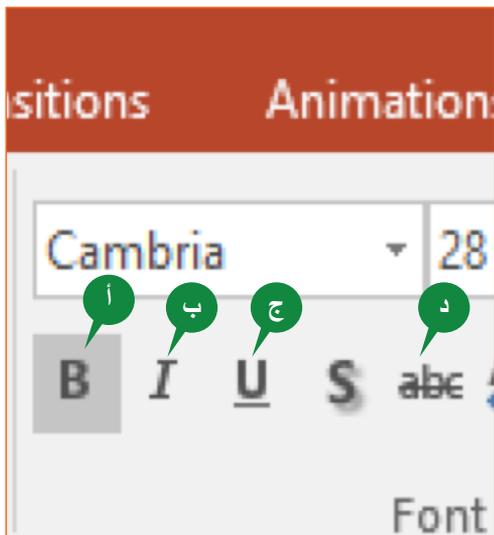
كذلك يمكن تكبير أو تصغير حجم الخط بسرعة باستخدام أوامر تكبير حجم الخط وتصغيره الموجودة في المجموعة "خط".



- أ استخدم الأمر تكبير حجم الخط (Increase Font Size) لتكبير حجم الخط.
- ب استخدم الأمر تصغير حجم الخط (Decrease Font Size) لتصغير حجم الخط.

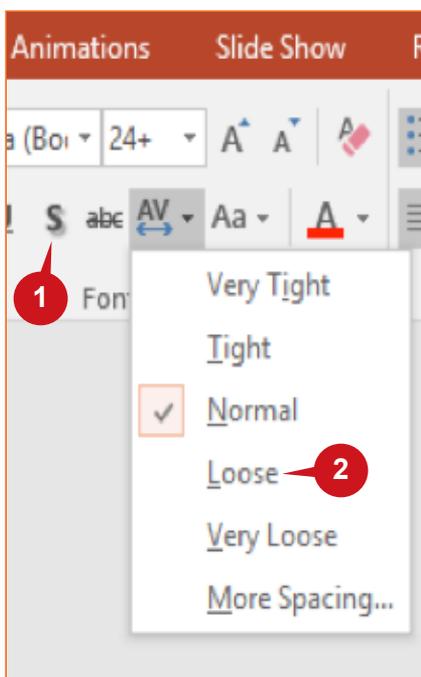
### تطبيق التأثيرات غامق، ومائل، وتسطير، ويتوسطه خط

يمكنك استخدام الأمر "غامق" أو "مائل" أو "تسطير" أو "يتوسطه خط" لإبراز النص.



- أ استخدم الزر [ B ] لجعل النص أكثر سمكاً.
- ب استخدم الزر [ I ] لجعل النص منحدراً جهة اليمين.
- ج استخدم الزر [ U ] لتسطير النص.
- د استخدم الزر [ abc ] لتطبيق تأثير النص يتوسطه خط.

### تأثير الظل وتباعدهم الأحرف



يُستخدم الأمر "ظل" لإضافة ظلاً خلف النص المحدد لجعله بارزاً، بينما يتيح لك الأمر "تباعدهم الأحرف" ضبط المسافة بين أحرف النص المحدد،

لتطبيق التأثير "ظل" على النص المحدد،

1 انقر فوق الزر [ S ] من المجموعة خط (Font).

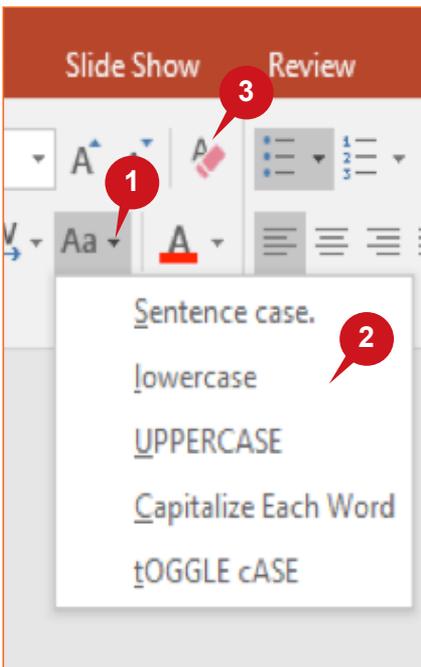
لتغيير تباعد الأحرف للنص المحدد،

2 انقر فوق الأمر تباعد الأحرف (Character Spacing)

ثم اختر خيار تباعد الأحرف الذي ترغب به.

### تغيير حالة الأحرف ومسح التنسيق

يُمكنك الأمر "تغيير حالة الأحرف" من تغيير النص إلى أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة أو إلى غيرها من أنماط الكتابة بأحرف كبيرة. بينما يمكنك الأمر "مسح كافة التنسيقات" من حذف التنسيقات المطبقة على النص.



لاستخدام الأمر "تغيير حالة الأحرف" لنص محدد، اتبع الخطوات التالية:

1 انقر فوق الزر تغيير حالة الأحرف (Change Case)

من المجموعة خط (Font).

2 اختر حالة الأحرف المطلوبة من القائمة المنسدلة.

لمسح كافة التنسيقات من النص المحدد،

3 انقر فوق الأمر مسح كافة التنسيقات (Clear All Formatting)

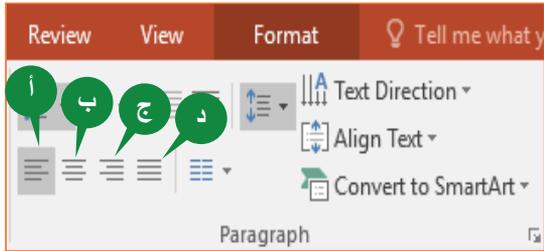
من المجموعة خط (Font).

### مجموعة "فقرة"

تحتوي مجموعة "فقرة" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على أوامر لتحديد المحاذاة، واتجاه النص، والتباعد بين الفقرات. كما تحتوي أيضاً على أوامر لإنشاء قوائم ذات تعداد نقطي أو رقمي.

### محاذاة النص أفقياً

تتيح لك هذه الأوامر محاذاة لليسار أو اليمين أو ضبط محاذاة النص أفقياً بما يتناسب مع الهوامش اليمنى واليسرى لمربع النص.



١ محاذاة إلى اليسار (Align Left): يُستخدم

هذا الأمر لمحاذاة النص إلى اليسار من مربع النص.

٢ توسيط (Center): يُستخدم هذا الأمر لمحاذاة

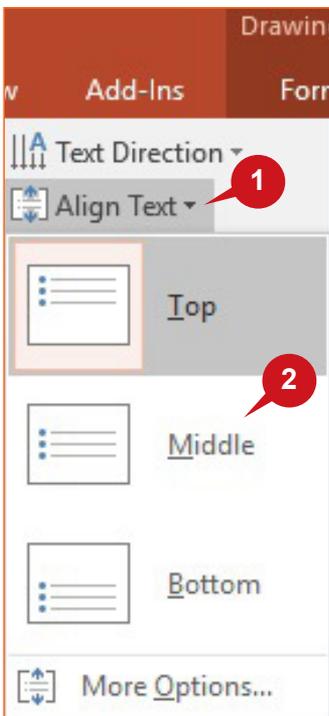
النص إلى الوسط من مربع النص.

٣ محاذاة إلى اليمين (Align Right):

يُستخدم هذا الأمر لمحاذاة النص إلى اليمين من مربع النص.

٤ ضبط (Justify): يُستخدم هذا الأمر لتوزيع النص بالتساوي بين هوامش مربع النص.

### محاذاة النص رأسياً



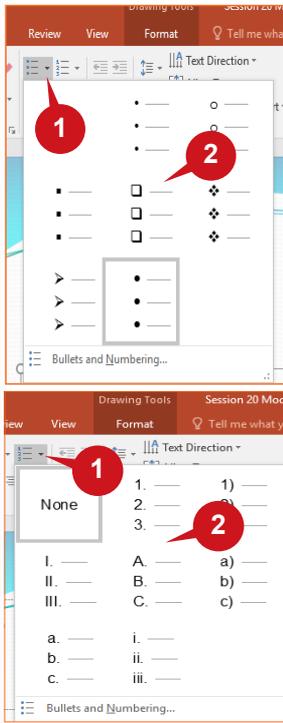
يُستخدم الأمر "محاذاة النص" لمحاذاة النص رأسياً وفقاً للهامشين العلوي والسفلي من مربع النص. ويمكنك محاذاة النص رأسياً أعلى أو وسط أو أسفل مربع النص.

لمحاذاة النص رأسياً داخل مربع النص المحدد، اتبع الخطوات التالية:

١ انقر فوق الأمر محاذاة النص (Align Text) من مجموعة فقرة (Paragraph).

٢ اختر خيار المحاذاة المطلوب من القائمة المنسدلة.

### إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

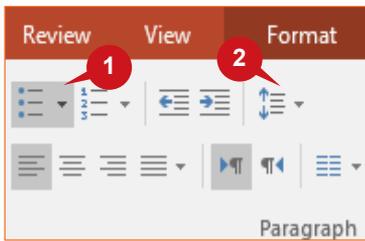


أثناء إنشاء العرض التقديمي، يُنصح باستخدام النقاط الرئيسية من المعلومات بدلاً من استخدام فقرات مطولة. ويمكن إبراز النقاط الرئيسية من خلال إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي أو رقمي. لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي للنص المحدد، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق سهم الأمر **تعداد نقطي (Bullets)** من مجموعة فقرة (Paragraph).
- 2 حدد **نمط التعداد النقطي** الذي ترغب به من القائمة المنسدلة. لإنشاء قائمة ذات تعداد رقمي للنص المحدد، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق سهم الأمر **تعداد رقمي (Numbering)** من مجموعة فقرة (Paragraph).
- 2 حدد **نمط التعداد الرقمي** الذي ترغب به من القائمة المنسدلة.

### زيادة/إنقاص مستوى القائمة

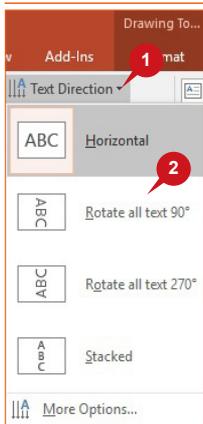


بإمكانك إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي متعدد المستويات باستخدام الأوامر "زيادة مستوى القائمة" أو "إنقاص مستوى القائمة" من مجموعة "فقرة".

لزيادة مستوى القائمة للنص المحدد،

- 1 انقر فوق الأمر **زيادة مستوى القائمة (Increase List Level)** من مجموعة فقرة (Paragraph).
- 2 انقر فوق الأمر **إنقاص مستوى القائمة (Decrease List Level)** من المجموعة فقرة (Paragraph).

### اتجاه النص



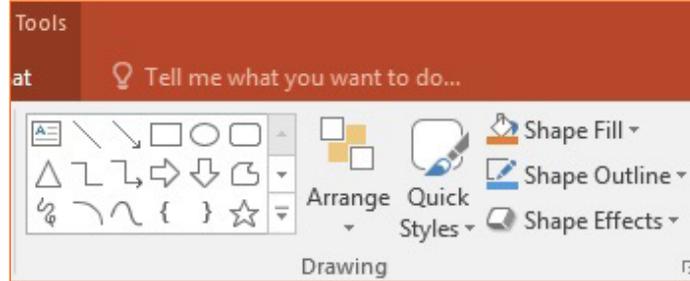
يمكن تغيير اتجاه النص داخل مربع نص إلى عدة اتجاهات، كتدوير النص ٩٠ درجة أو ٢٧٠ درجة أو بشكلٍ مكسٍ.

لتغيير اتجاه النص المحدد، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق الأمر **اتجاه النص (Text Direction)** من مجموعة فقرة (Paragraph).
- 2 اختر **اتجاه النص** المطلوب من القائمة المنسدلة.

### مجموعة "رسم"

تتيح لك أوامر مجموعة "رسم" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" رسم الأشكال، وإدراج الصور، وتحسين الكائنات في شريحة العرض. وستتعرف في هذا القسم على معرض الأشكال، والأنماط السريعة، وتنسيق الأشكال.



### إدراج الأشكال

يمكنك معرض الأشكال في مجموعة "رسم" من إدراج العديد من الأشكال في عرضك التقديمي. لإدراج أحد الأشكال، اتبع الخطوات التالية:

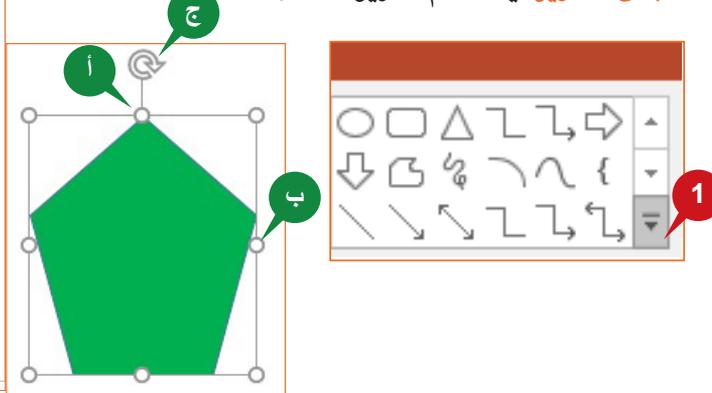
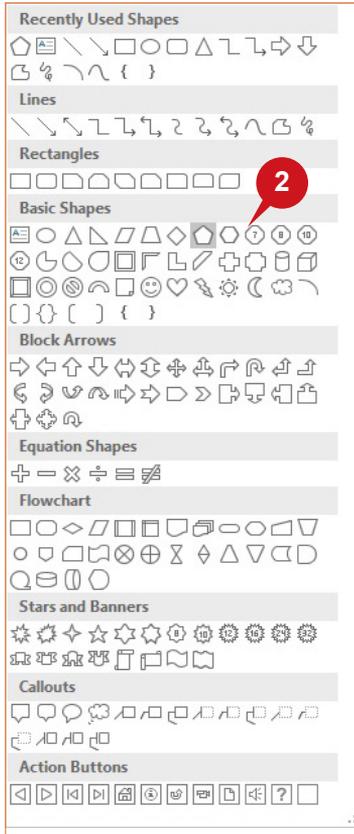
1 انقر فوق سهم المزيد (More arrow) من معرض الأشكال (Shapes) الموجود في المجموعة رسم (Drawing).

2 حدد الشكل الذي ترغب به. سوف يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى علامة الجمع (+). انقر داخل شريحة العرض لإدراج الشكل بالحجم الافتراضي.

أ مقبض تغيير الحجم العلوي (أو السفلي): يُستخدم لزيادة أو إنقاص ارتفاع الشكل.

ب مقبض تغيير الحجم الأيسر (أو الأيمن): يُستخدم لزيادة أو إنقاص عرض الشكل.

ج مقبض التدوير: يُستخدم لتدوير الشكل.



### تلميح

عند إدراج شكل، تظهر علامة تبويب سياقية جديدة "تنسيق". يمكنك استخدام الخيارات العديدة المتاحة لتحسين المظهر الخارجي للشكل.

### استخدام الأنماط السريعة

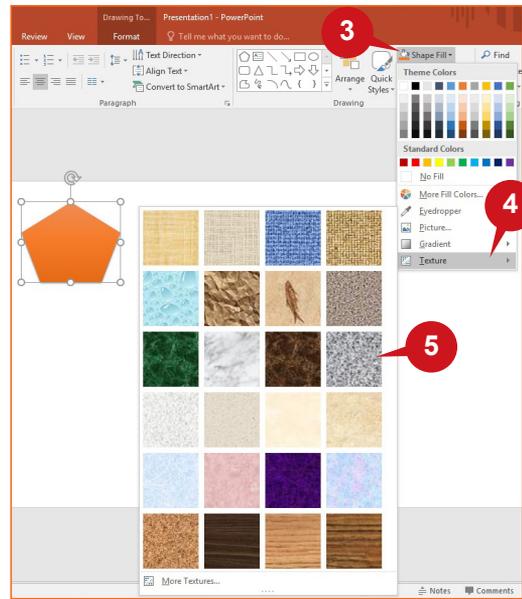
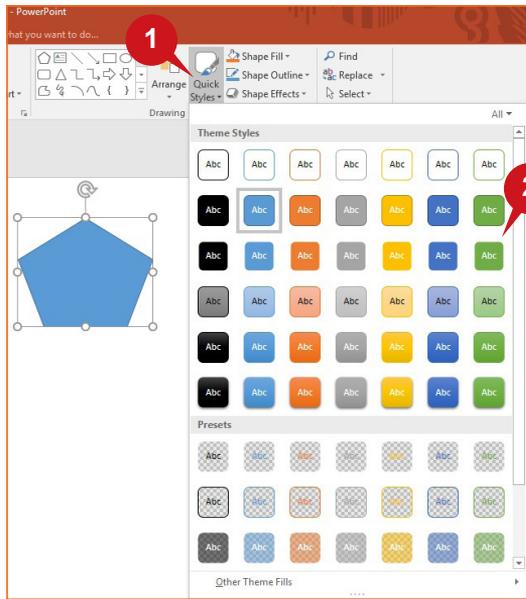
يتيح لك الأمر "أنماط سريعة" تطبيق أنماط النسق على الأشكال، والعناصر النائية، ومربعات النصوص. بينما يتيح لك الأمر "تعبئة الشكل" تغيير خلفية الشكل.

لتطبيق الأنماط السريعة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 حدد الشكل ثم انقر فوق الأمر **أنماط سريعة (Quick Styles)** من المجموعة **رسم (Drawing)**.
- 2 اختر **النمط** المرغوب من معرض الأنماط.

لتغيير خلفية الشكل المحدد، اتبع الخطوات التالية:

- 3 انقر فوق الأمر **تعبئة الشكل (Shape Fill)** من المجموعة **رسم (Drawing)**.
- 4 اختر الخيار **مادة (Texture)** من القائمة المنسدلة.
- 5 حدد **نمط المادة** المطلوب من القائمة.



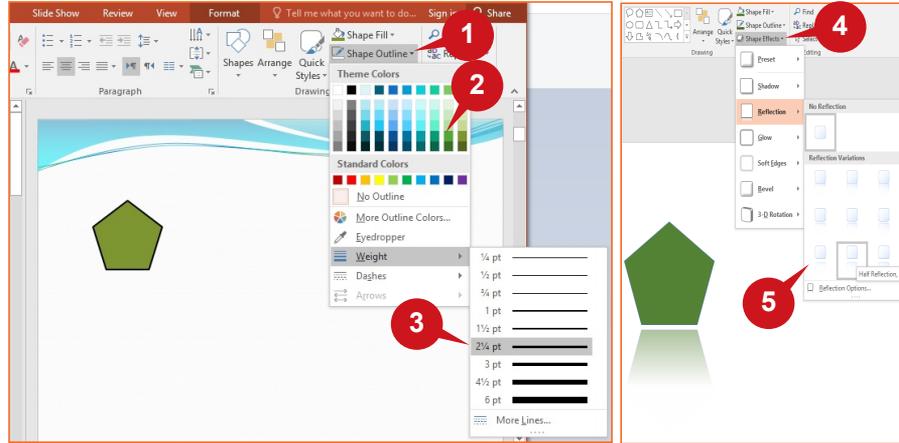
### تطبيق إطار الشكل وتأثيراته

يتيح لك الأمر "إطار الشكل" إضافة إطار إلى شكل بسمك خط مختلف وألوان متنوعة. ويتيح لك الأمر "تأثيرات الشكل" تطبيق تأثيرات مرئية إلى شكل مثل؛ الظل، والانعكاس، واستدارة ثلاثية الأبعاد.

لتطبيق "إطار الشكل" على الشكل المحدد، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق الأمر **إطار الشكل (Shape Outline)** من مجموعة **رسم (Drawing)**.
- 2 حدد لون الإطار المطلوب للشكل من لوحة الألوان.
- 3 أشر إلى الخيار **سمك (Weigh)** واختر **سمك الخط** من القائمة.

- لتطبيق "تأثيرات الشكل" على الشكل المحدد، اتبع الخطوات التالية:
- ٤ انقر فوق الأمر تأثيرات الشكل (Shape Effects) من مجموعة رسم (Drawing).
  - ٥ أشر إلى الخيار تأثير الشكل (Shape Effect) واختر التأثير المطلوب من القائمة.



### مجموعة "تحرير"

تساعدك الأوامر الموجودة ضمن مجموعة "تحرير" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في البحث عن النص واستبداله. كما أنها تتيح لك إخفاء أو إظهار الكائنات في العرض التقديمي.



### البحث عن النص واستبداله

يساعدك الأمر "استبدال" على استبدال نص أو عبارة معينة بنص أو عبارة أخرى. للبحث عن النص واستبداله في العرض التقديمي، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



- ١ انقر فوق الأمر استبدال (Replace) من المجموعة تحرير (Editing).

١ يظهر مربع الحوار استبدال.

- ٢ أدخل النص في المربع البحث عن: (Find what).

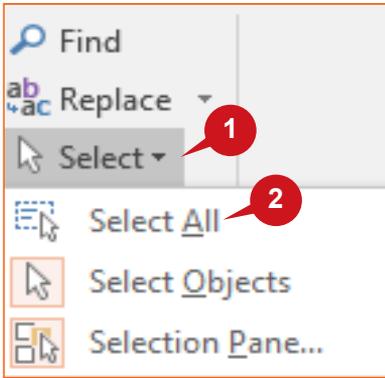
- ٣ أدخل النص في المربع استبدال

بـ (Replace with) الذي ترغب في استبداله بالنص الذي تبحث عنه.

- ٤ انقر فوق الزر بحث عن التالي (Find Next) للبحث عن النص وتحديده.

- ٥ انقر فوق الزر استبدال الكل (Replace All).

### تحديد الكائنات



يُعد الأمر "تحديد" مفيد للغاية لتحديد الكائنات الواقعة خلف النص أو كائنات أخرى في شريحة العرض. لتحديد كل الكائنات الموجودة في شريحة العرض، اتبع الخطوات الآتية:

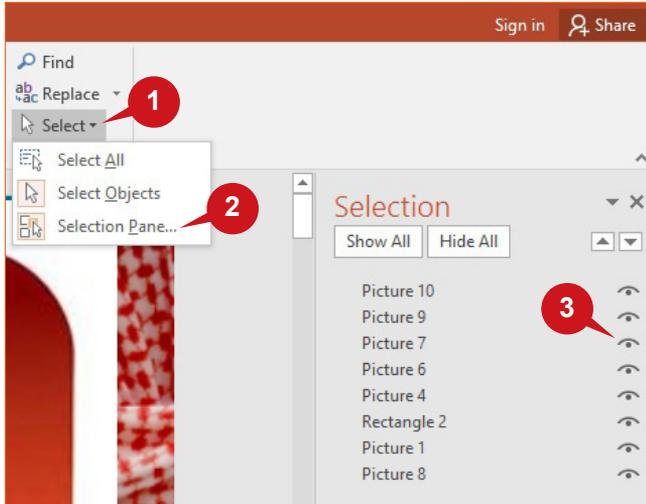
- 1 انقر في أي مكان داخل شريحة العرض (Slide Area) ثم انقر فوق الأمر تحديد (Select) من المجموعة تحرير (Editing).
- 2 انقر فوق الخيار تحديد الكل (Select All) من القائمة.

### تلميح

لتحديد عدة كائنات، اضغط باستمرار على المفتاح IrtC ثم انقر فوق الكائنات من جزء التحديد.

### استخدام جزء التحديد

يتيح لك بوربوينت ٢٠١٦ إخفاء كائنات معينة بشكل مؤقت في شريحة العرض، وهو ما يمكنك من العمل على كائنات أخرى تتداخل معها. كما بإمكانك تحديد الكائنات مستخدماً جزء التحديد.



لإخفاء الكائنات، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق الأمر تحديد (Select) من مجموعة تحرير (Editing).
- 2 انقر فوق الخيار جزء التحديد (Selection Pane) من القائمة.
- 3 اضغط على الزر إخفاء/إظهار (hide/show).

## الأنشطة



١

### نشاط

#### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١. يمكنك تغيير تخطيط شريحة موجودة باستخدام الأمر \_\_\_\_ .
  - (أ) شريحة جديدة
  - (ب) تخطيط
  - (ج) إعادة تعيين
  - (د) تخطيط جديد
٢. يُستخدم الأمر \_\_\_\_ لتغيير المسافات بين الأحرف.
  - (أ) تباعد النص
  - (ب) ظل النص
  - (ج) مسح التباعد
  - (د) تباعد الأحرف
٣. يُستخدم الأمر \_\_\_\_ لمحاذاة النص أفقياً داخل مربع النص.
  - (أ) اتجاه النص
  - (ب) ضبط
  - (ج) محاذاة النص
  - (د) محاذاة إلى اليسار
٤. يُستخدم الجزء \_\_\_\_ لإخفاء الكائنات مؤقتاً في شريحة العرض.
  - (أ) الشريحة
  - (ب) صور مصغرة
  - (ج) تحديد
  - (د) إخفاء

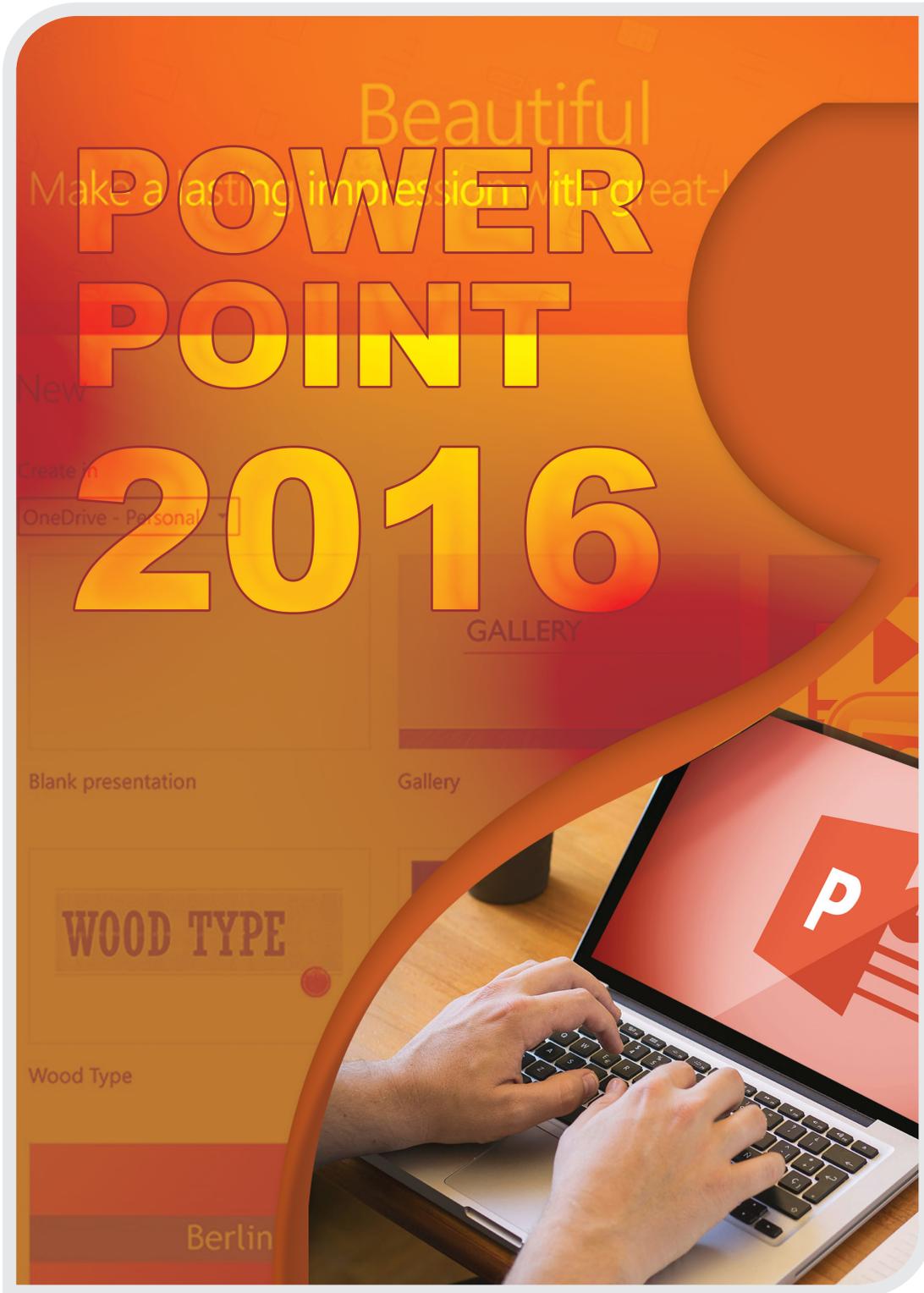
املأ الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

قسم	الأنماط السريعة	شريحة جديدة	التنسيقات	تخطيط شريحة العرض
-----	-----------------	-------------	-----------	-------------------

١. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لإدراج شريحة عرض بعد الشريحة النشطة.
٢. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لتنظيم شرائح العرض في مجموعات ذات معنى.
٣. يمكنك استخدام الأمر "مسح كافة التنسيقات" لإزالة كل \_\_\_\_\_ من النص.
٤. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لتطبيق عدة أنماط على الأشكال المحددة، والعناصر النائبة، ومربعات النص.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء عرض تقديمي مكون من 5 شرائح. غير تخطيط الشريحة 3 ليصبح عنوان فقط (Title Only) واجعل العنوان "جامعة الملك سعود".
٢. أدخل النص "مرحباً" كعنوان للشريحة 1 ثم طبق تأثير النص "ظل النص (Text Shadow)" مع ضبط تباعد الأحرف على الخيار "واسع (Loose)".
٣. أدخل فقرة عينة عشوائية كعنوان فرعي من خلال كتابة الدالة "=rand()" في شريحة العرض 4. غير محاذاة الفقرة إلى "ضبط (justify)".
٥. أدرج الشكل "Sun" في وسط شريحة العرض 4 وغير لون تعبئة الشكل (Shape fill) ليصبح "orange".



علامتا التبويب "إدراج" و"تصميم"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على مجموعات "جداول" و"ارتباطات" و"نص" و"وسائط" من علامة التبويب "إدراج"، ومجموعات "نُسق" و"تخصيص" من علامة التبويب "تصميم".

الأهداف الخاصة

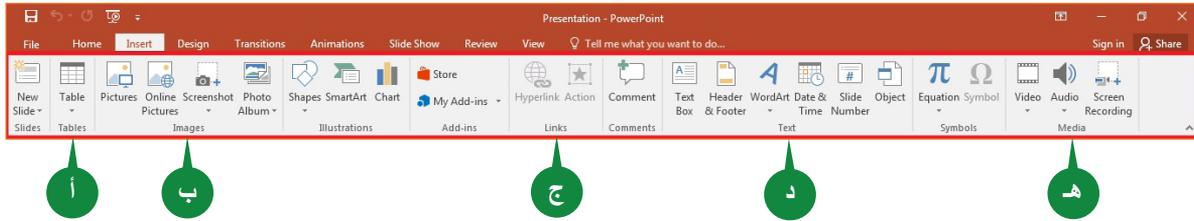
بنهاية هذه الجلسة تكون قادراً على فهم وتطبيق:

- علامة التبويب "إدراج"
  - مجموعة "الجداول"
  - مجموعة "ارتباطات"
  - مجموعة "نص"
  - مجموعة "وسائط"
- علامة التبويب "تصميم"
  - مجموعة "نُسق"
  - مجموعة "تخصيص"

## التعلم

### علامة التبويب "إدراج"

تحتوي علامة التبويب "إدراج" على الأوامر التي تمكّنك من إدراج "ارتباطات تشعبية"، و"جداول"، و"صور"، و"أشكال"، و"ملفات صوتية"، و"ملفات فيديو" ... إلخ. كما تمكّنك من إضافة تسجيل الشاشة إلى عرضك التقديمي. سنتعرف في هذه الجلسة على المجموعات التالية:

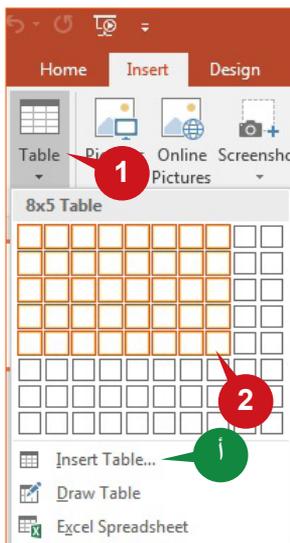


- أ مجموعة "جداول"
- ب مجموعة "صور"
- ج مجموعة "ارتباطات"
- د مجموعة "نص"
- هـ مجموعة "وسائط"

### مجموعة "جداول"

تحتوي مجموعة "جداول" على الأمر "جدول" الذي يمكنك استخدامه لإدراج جدول في شرائح عرض.

#### إدراج جدول



يُمكنك الأمر **جدول** من إدراج جدول في شريحة العرض إما بتعيين أو تحديد عدد الصفوف والأعمدة.

لإدراج جدول، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

- 1 انقر فوق الأمر **جدول (Table)** من مجموعة **جداول (Tables)**.
- 2 حدد عدد الصفوف والأعمدة من خلال تحريك مؤشر الفأرة فوق شبكة الجدول.
- أ يمكنك الخيار **إدراج جدول (Insert Table)** من تحديد عدد الصفوف والأعمدة يدوياً في الجدول.

## مجموعة "ارتباطات"

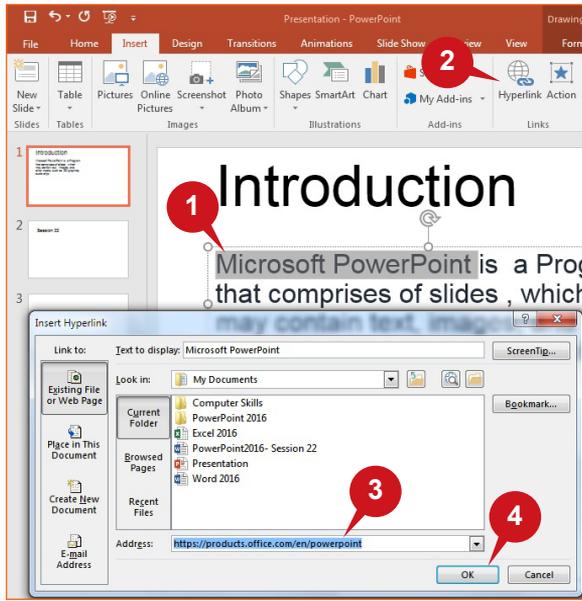


تمكّنك الأوامر الموجودة في مجموعة "ارتباطات" بعلامة التبويب "إدراج" من إنشاء ارتباطات وتعيين إجراءات للأشكال أو النصوص في شريحة العرض.

## إدراج ارتباط تشعبي

قد تتضمن العروض التقديمية عناوين LRU للمواقع التي تقدم معلومات إضافية ذات صلة بموضوع العرض. ويتيح لك الأمر "ارتباط تشعبي" إنشاء ارتباطات للمواقع أو الملفات الأخرى أو شرائح العرض الأخرى في نفس العرض التقديمي. عندما يبدأ عرض الشرائح، يمكن الوصول إلى الارتباطات من العرض التقديمي مباشرة.

لإدراج ارتباط تشعبي إلى نص، اتبع الخطوات التالية:

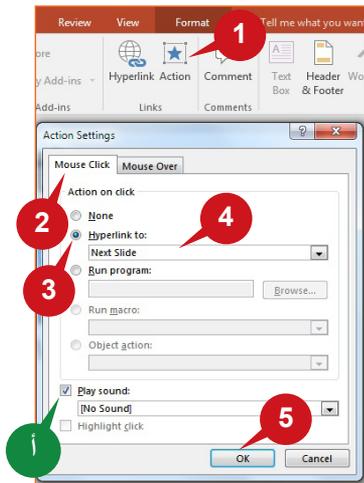


- 1 حدد النص الذي ترغب في إدراج ارتباط تشعبي به.
- 2 انقر فوق الأمر ارتباط تشعبي (Hyperlink) من المجموعة ارتباطات (Links).
- 3 في مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي (Insert Hyperlink) أدخل عنوان URL في مربع العنوان.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK).

## تعيين إجراءات

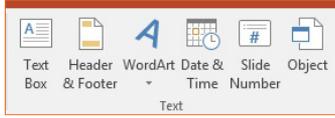
يستخدم الأمر إجراء لإضافة إجراء إلى كائن عند النقر فوقه أو تحريك الفأرة فوقه. قد ينتقل الإجراء إلى شريحة أخرى، كتشغيل مقطع صوتي أو فتح برنامج آخر أثناء تشغيل عرض الشرائح.

لتعيين إجراء لكائن محدد، اتبع الخطوات التالية:



- 1 انقر فوق الأمر إجراء (Action) من مجموعة ارتباطات (Links).
- 2 انقر فوق علامة التبويب نقر بالفأرة (Mouse Click) في مربع الحوار إعدادات الإجراء (Action Settings).
- 3 اختر الخيار ارتباط تشعبي إلى: (Hyperlink to:).
- 4 حدد طريقة الارتباط التشعبي المطلوبة من القائمة المنسدلة.
- 5 انقر فوق الزر موافق (OK).

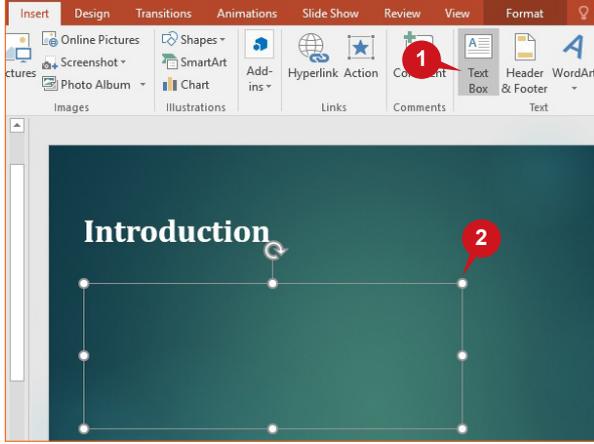
## مجموعة "نص"



تمكنك الأوامر الموجود في مجموعة "نص" من علامة التبويب "إدراج" من إدراج مربع نص، ورأس صفحة وتذييلها ... إلخ إلى شريحة العرض.

## إدراج مربع نص

في بوربوينت ٢٠١٦، يتعين عليك إدخال عنصر نائب للنص أو مربع نص إلى شرائح العرض. ويمكن الأمر "مربع النص" من إضافة مربع نص في أي مكان من شريحة العرض.

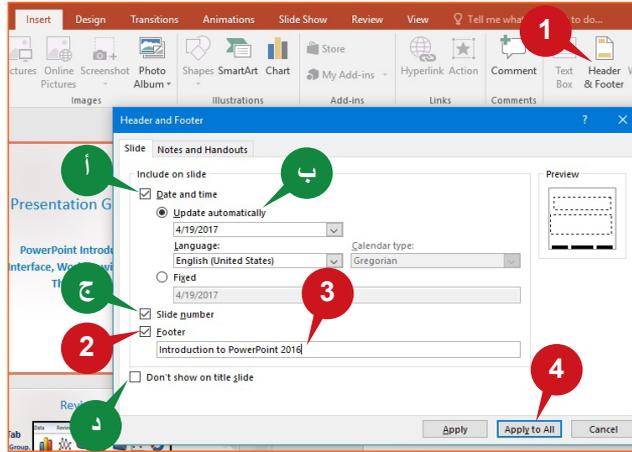


لإضافة مربع نص، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق الأمر **مربع النص (Text Box)** من المجموعة **نص (Text)**
- 2 **انقر واسحب** لرسم مربع نص بالحجم المرغوب على شريحة العرض.

## إدراج رأس وتذييل

رأس الصفحة وتذييلها هي نصوص ثابتة قد تتضمن اسم الشركة أو رمز حقوق الطبع والنشر أو التاريخ والوقت وما إلى ذلك، عادة التذييل فقط هو ما يدرج في شرائح العرض. ومع ذلك، يمكن إضافة كل من رؤوس الصفحات وتذييلاتها إلى النشرات وشرائح صفحة الملاحظات. لإدراج تذييل الصفحة إلى شريحة، اتبع الخطوات التالية:



- 1 انقر فوق الأمر **الرأس والتذييل (Header & Footer)** من المجموعة **نص (Text)**.

- 2 انقر في خانة الاختيار **تذييل (Footer)**.

- 3 أدخل النص المرغوب في المربع **تذييل (Footer)**.

- أ تقوم خانة الاختيار **التاريخ والوقت (Date & Time)** بإدراج الوقت والتاريخ في التذييل.

- ب يعمل الخيار **تحديث تلقائي (Update automatically)** على تحديث الوقت والتاريخ عند فتح العرض التقديمي.

- ج تقوم خانة الاختيار **رقم الشريحة (Slide number)** بإدراج رقم شريحة العرض في تذييل الصفحة.
- د تتيح لك خانة الاختيار **عدم الإظهار على شريحة العنوان (Don't show on title slide)** تجاوز التذييل في شريحة العنوان.

- 4 انقر فوق الزر **تطبيق على الكل (Apply to All)**.

## مجموعة "وسائط"

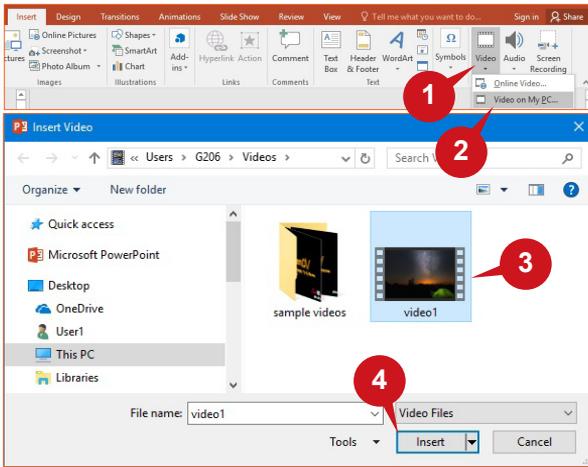


تمكّن الأوامر الموجودة ضمن مجموعة وسائط في علامة التبويب "إدراج" من إدراج ملفات صوتية وفيديو في العرض التقديمي. ويساعدك إضافة ملفات صوتية وفيديو إلى العرض التقديمي على توصيل المعلومات بسهولة وفعالية.

## إدراج فيديو

يساعد إدراج فيديو في العرض التقديمي مقدم العرض على إبراز المعلومات الهامة ذات الصلة في صورة فيلم. ويمكنك الأمر فيديو (Video) من إدراج ملفات فيديو موجودة على الإنترنت أو مخزنة على حاسبك الشخصي في العرض التقديمي.

لإدراج ملف فيديو من حاسبك الشخصي، اتبع الخطوات التالية:



1 انقر فوق الأمر فيديو (Video) من المجموعة وسائط (Media).

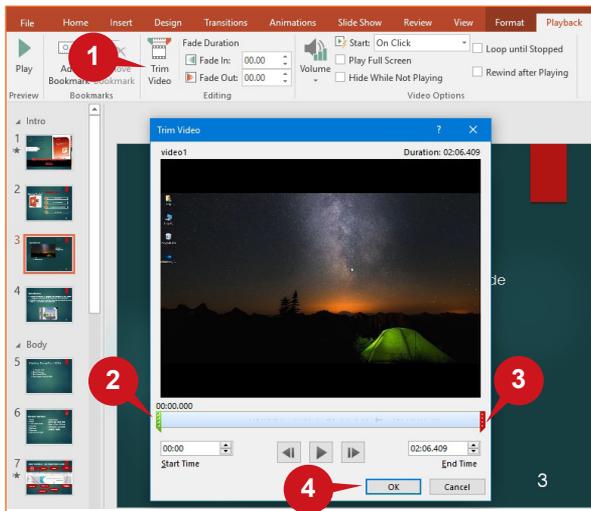
2 انقر فوق الخيار فيديو مخزن على حاسبي (Video on My PC) من القائمة المنسدلة.

3 من مربع الحوار إدراج فيديو (Insert Video)، استعرض وحدد الفيديو الذي ترغب بإدراجه في العرض التقديمي.

4 انقر فوق الزر إدراج (Insert).

## اقتطاع الفيديو

يمكنك استخدام الأمر "اقتطاع الفيديو" لإزالة الأجزاء غير المرغوبة من الفيديو. ويساعدك الأمر "اقتطاع الفيديو" على تصغير مدة عرض الفيديو الذي أدرجته عن طريق تحديد وقت البداية والنهاية. لاقتطاع الفيديو الذي أدرجته في العرض التقديمي، اتبع الخطوات التالية:



1 من علامة التبويب السياقية تشغيل (Playback)، انقر فوق الأمر اقتطاع الفيديو (Trim Video) من المجموعة تحرير (Editing). يظهر مربع الحوار "اقتطاع الفيديو".

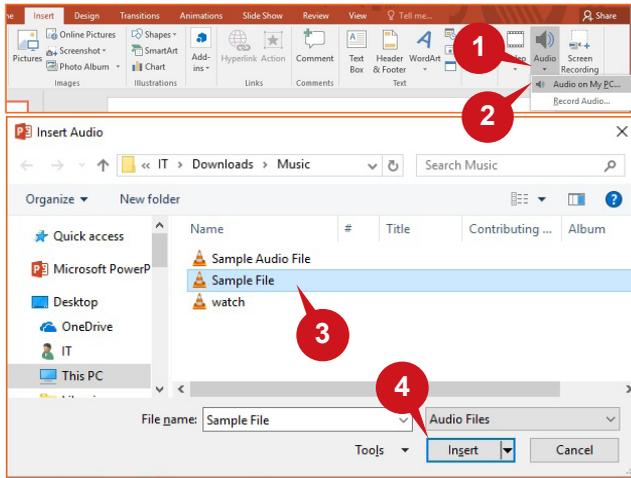
2 انقر واسحب شريط التمرير الأخضر الموجود عند بداية شريط التمرير لتعيين نقطة بداية جديدة للفيديو.

3 انقر واسحب شريط التمرير الأحمر الموجود عند نهاية شريط التمرير لتعيين نقطة انتهاء جديدة للفيديو.

4 انقر فوق الزر موافق (OK).

### إدراج صوت

إن إدراج ملف صوتي في عرض تقديمي يعزز من قدرة العرض على توصيل المعلومات. وعلى خلاف ملفات الفيديو، نجد أن الملفات الصوتية أصغر حجماً مما يزيد من سرعة مشاركة العرض التقديمي. ويتيح لك الأمر "صوت" إدراج ملف صوتي موجود على حاسبك الشخصي أو تسجيل ملف صوتي جديد. لإدراج ملف صوتي من حاسبك الشخصي، اتبع الخطوات التالية:

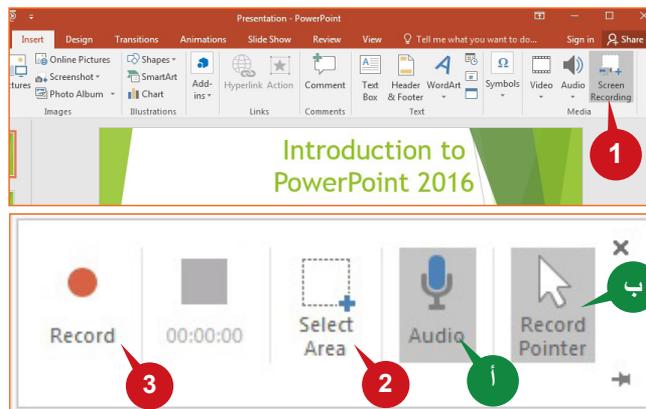


- 1 انقر فوق الأمر صوت (Audio) من مجموعة وسائط (Media).
- 2 اختر الخيار ملف صوتي على حاسبي (Audio on My PC) من القائمة المنسدلة.
- 3 من مربع الحوار إدراج صوت (Insert Audio)، استعرض ثم حدد ملف الصوت الذي ترغب في إدراجه في العرض التقديمي.
- 4 انقر فوق الزر إدراج (Insert).

### تسجيل الشاشة

يساعدك الأمر "تسجيل الشاشة" على تسجيل الأنشطة الموجودة على الشاشة بالإضافة إلى الصوت. ويمكن إدراج تسجيل الشاشة كملف فيديو في أي شريحة عرض ومن ثم عرضه خلال عرض الشرائح. لإدراج تسجيل شاشة في شريحة العرض، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق الأمر تسجيل الشاشة (Screen Recording) من المجموعة وسائط (Media).
  - 2 من شريط أدوات تسجيل الشاشة، انقر فوق الزر تحديد منطقة (Select Area) لتحديد منطقة الشاشة التي سيتم تسجيلها.
  - أ سيتم تمكين الخيار صوت (Audio) افتراضياً للتسجيل.
  - ب سيتم تمكين الخيار مؤشر التسجيل (Record pointer) افتراضياً للتسجيل.
  - 3 انقر فوق الزر تسجيل (Record) للبدء في تسجيل الشاشة.
- لايقاف التسجيل، اضغط على المفاتيح **Windows + Shift + Q**.



## علامة التبويب "تصميم"

تتيح لك أوامر علامة التبويب "تصميم" التحكم في شكل ومظهر عرضك التقديمي. يمكنك تطبيق أحد النُسق المتاحة كما يمكنك أيضاً تغيير أنظمة الألوان.



- أ مجموعة "نُسق"
- ب مجموعة "متغيرات"
- ج مجموعة "تخصيص"

## مجموعة "نُسق"

تُستخدم النُسق لتبسيط عملية إنشاء عرض تقديمي احترافي. ويغير تطبيق نسق جديد مظهر العرض التقديمي مثل؛ ألوان، وأنماط، وخطوط، وتأثيرات، ومخططات، وخلفيات شرائح العرض. إذا كنت ترغب بإضفاء مزيد من التخصيص على عرضك التقديمي، يمكن تغيير ألوان وخطوط وتأثيرات النسق.

## تطبيق النُسق

يحتوي معرض "النُسق" على مجموعة من النُسق المضمنة في ألوان الخط، وتأثيراته، والمخططات، والخلفيات.



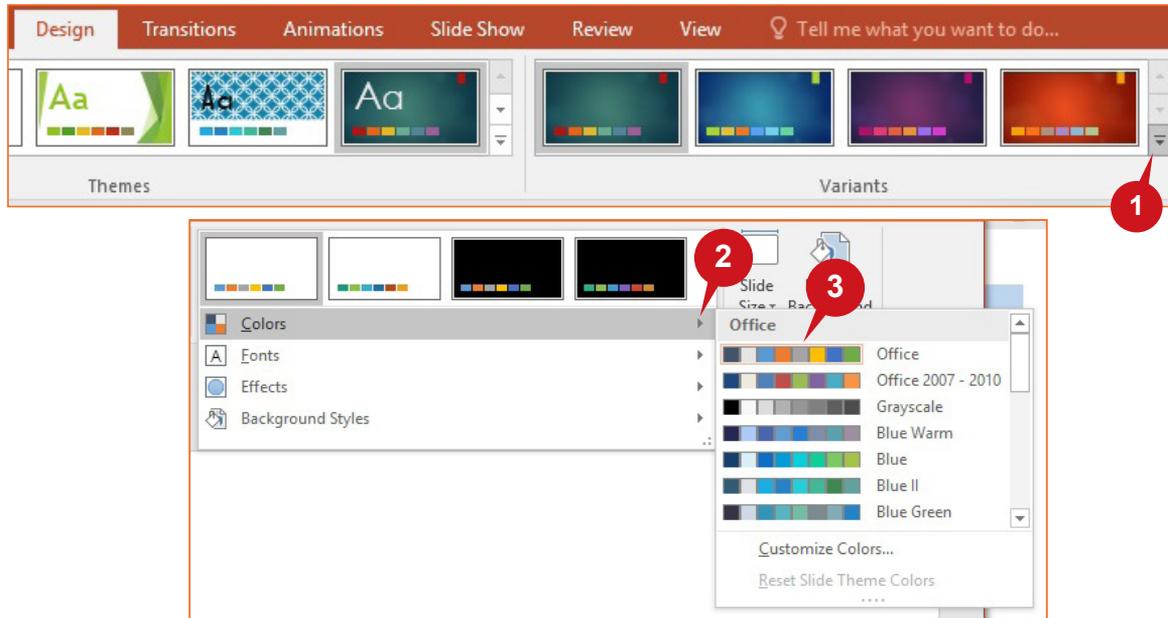
- 1 انقر فوق زر السهم السفلي مزيد من النُسق
- 2 حدد النُسق المطلوب من معرض النُسق المنسدل.

### تطبيق متغيرات النُسق

يمكنك معرض المتغيرات من تغيير تركيبية الألوان، وأنماط الخطوط، والتأثيرات، وأنماط خلفيات النسق الذي حددتها.

لتطبيق متغير النسق على شرائح العرض، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق زر السهم السفلي مزيد من المتغيرات (More Variants) في معرض المتغيرات.
- 2 أشر إلى الخيار ألوان (Colors) من القائمة المنسدلة.
- 3 حدد اللون المطلوب من القائمة المعروضة.



### مجموعة "تخصيص"

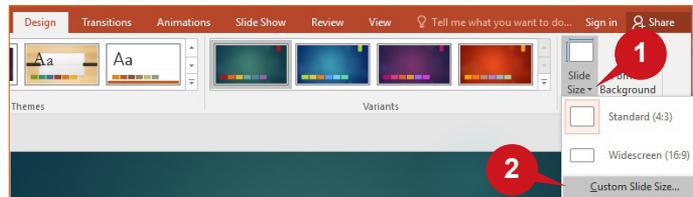
تضم مجموعة "تخصيص" من علامة التبويب "تصميم" أوامر لتغيير حجم الشريحة وتنسيق خلفية شريحة العرض.

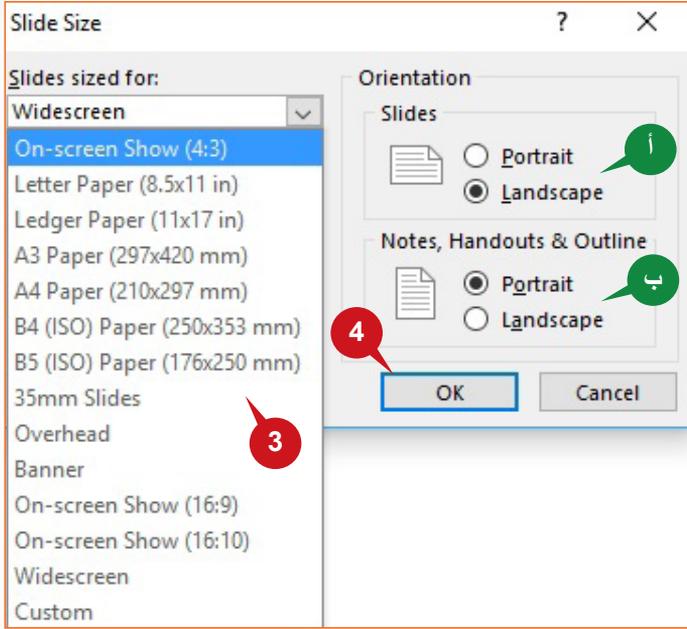
### تغيير حجم شريحة العرض

تعتمد أهمية تغيير حجم شريحة العرض على طريقة عرض العرض التقديمي، ويمكن تعيين حجم الشريحة على الحجم القياسي (4:3) أو شاشة عريضة (16:9) أو ورقة A4، أو جهاز عرض أو شعار ... إلخ.

لتغيير حجم الشريحة، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق الأمر حجم الشريحة (Slide Size) من المجموعة تخصيص (Customize).
- 2 انقر فوق الخيار تخصيص حجم الشريحة (Customize Slide Size) من القائمة المنسدلة.

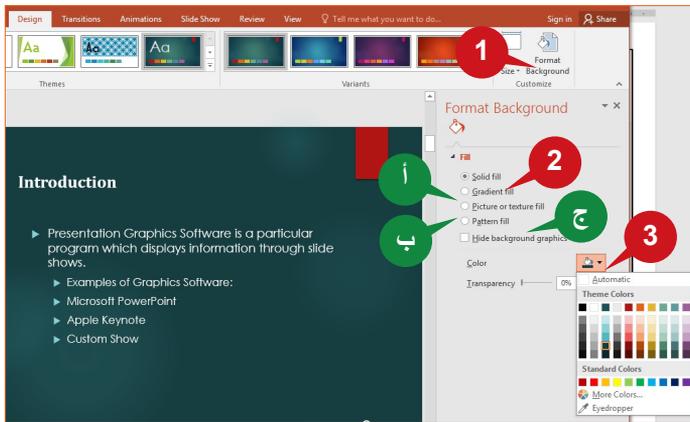




- 3 حدد حجم الشريحة الملائم من القائمة المنسدلة تغيير حجم الشريحة لـ (Slide sized for).
- أ حدد اتجاه (Orientation) للشريحة من بين الخيارات الموجودة.
- ب حدد اتجاه (Orientation) لكل من الملاحظات، والنشرات، وعرض المخطط التفصيلي للشرائح.
- 4 انقر فوق الزر موافق (OK) لتطبيق التغييرات.

### تنسيق خلفية الشريحة

يمكنك الأمر "تنسيق الخلفية" من ملء خلفية الشريحة بلون أو صورة أو مادة أو نقش.



لتغيير خلفية الشريحة، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر فوق الأمر تنسيق الخلفية (Format Background) من المجموعة تخصيص (Customize). يظهر جزء تنسيق الخلفية (Format Background) على اليمين.
- 2 انقر فوق الخيار تعبئة خالصة (Solid fill).
- 3 انقر فوق الزر لون التعبئة (Fill Color) لاختيار اللون المرغوب.
- أ اختر الخيار تعبئة متدرجة (Gradient fill) لتحديد لون التدرج وتصميمه.
- ب اختر الخيار تعبئة صورة أو مادة (Picture or texture fill) لإدراج صورة كخلفية للشريحة.
- ج انقر فوق الخيار تعبئة النقش (Pattern fill) لإدراج أنماط نقش مختلفة كخلفية للشريحة العرض.

## الأنشطة



١

### نشاط

#### اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ للانتقال إلى شريحة أخرى أو فتح برنامج آخر خلال عرض الشرائح.  
(أ) تعليق  
(ب) جدول  
(ج) إجراء  
(د) رسومات SmartArt
٢. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ لإزالة الأجزاء غير المرغوبة من الفيديو.  
(أ) تأثيرات الفيديو  
(ب) التصحيحات  
(ج) اقتطاع الفيديو  
(د) إخفاء الفيديو
٣. اختصارات لوحة المفاتيح المستخدمة لإيقاف تسجيل الشاشة هي \_\_\_\_\_.  
(أ) Ctrl + Shift + Q  
(ب) Windows + Shift + Q  
(ج) Windows + Shift + R  
(د) Windows + Ctrl + Q
٤. يُمكنك الأمر \_\_\_\_\_ من تطبيق ألوان خلفيات مختلفة على شرائح العرض.  
(أ) لون الشريحة  
(ب) تنسيق الشريحة  
(ج) تنسيق الخلفية  
(د) تعبئة الشريحة

نشاط

٢

املا الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

إدراج فيديو	تسجيل الشاشة	النسق	ارتباط تشعبي	إدراج جدول
-------------	--------------	-------	--------------	------------

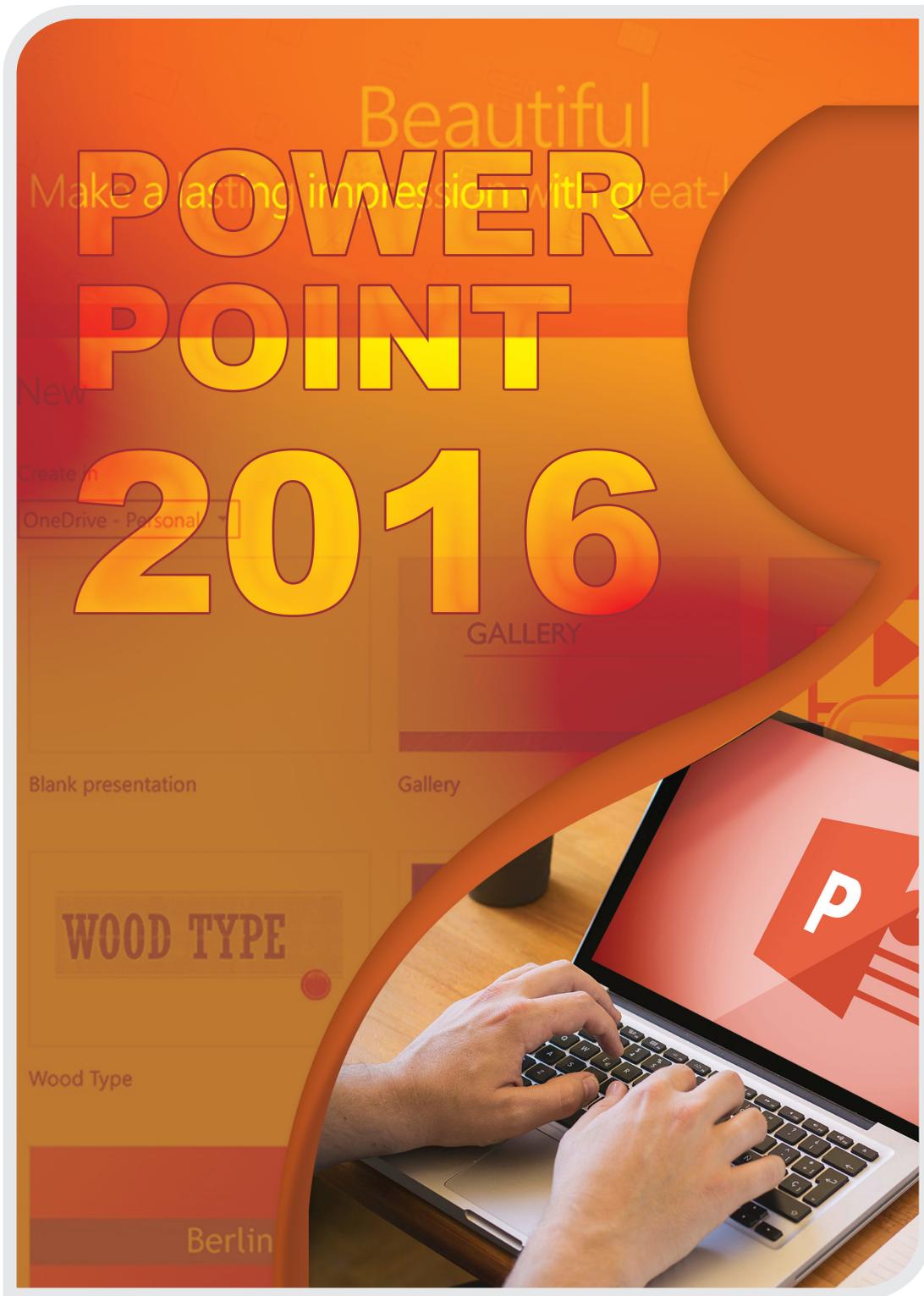
١. يمكنك الخيار \_\_\_\_\_ من تحديد عدد الصفوف والأعمدة في الجدول يدويًا.
٢. يُستخدم الأمر \_\_\_\_\_ للوصول مباشرةً إلى مواقع إنترنت من خلال العرض التقديمي.
٣. يغير الأمر \_\_\_\_\_ مظهر عرضك التقديمي مثل؛ الألوان، ونمط الخط، والتأثيرات، والمخططات، والخلفية.
٤. يمكنك استخدام الأمر \_\_\_\_\_ لتسجيل شاشة حاسبك بالإضافة إلى الصوت.

نشاط

٣

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء عرض تقديمي جديد فارغ مكون من 5 شرائح. أكتب النص "جدول الدراسة" في الشريحة 1، ثم قم بإنشاء ارتباط تشعبي بين هذا النص والشريحة 3.
٢. أدخل تفاصيل جدول الدراسة الأسبوعي مستخدمًا الأمر "جدول" في الشريحة 3، ثم طبق نمط الجدول "Themed style 1-Accent 5".
٣. غير نسق العرض التقديمي ليصبح "Facet".
٤. أدخل النص "جامعة الملك سعود" كتنزيل وقم بتطبيقه على جميع شرائح العرض التقديمي.



علامات التبويب "انتقالات" و"حركات" و"عرض الشرائح" و"عرض"

الأهداف



الأهداف العامة

سنتعرف في هذه الجلسة على علامات التبويب "انتقالات"، و"حركات"، و"عرض الشرائح" و"عرض" الخاصة ببوربوينت ٢٠١٦.

الأهداف الخاصة

بنهاية هذه الجلسة تكون قادرًا على فهم وتطبيق:

- علامة التبويب "انتقالات"
  - مجموعة "الانتقال إلى هذه الشريحة"
  - مجموعة "توقيت"
- علامة التبويب "حركات"
  - مجموعة "حركة"
  - مجموعة "حركات متقدمة"
  - مجموعة "توقيت"
- علامة التبويب "عرض الشرائح"
  - مجموعة "بدء عرض الشرائح"
  - مجموعة "إعدادات"
- علامة التبويب "عرض"
  - مجموعة "طرق عرض العروض التقديمية"
  - مجموعة "طرق العرض الرئيسية"

## التعلم

### علامة التبويب "انتقالات"

الانتقال بين الشرائح هو إحدى العناصر التقليدية في بوربوينت الموجودة في أولى إصداراته. كما أن الانتقال بين الشرائح هو إحدى تأثيرات الحركة التي تحدث عند الانتقال من شريحة لأخرى أثناء العرض التقديمي. يمكنك التحكم في السرعة، وإضافة صوت، وتخصيص خصائص تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح.

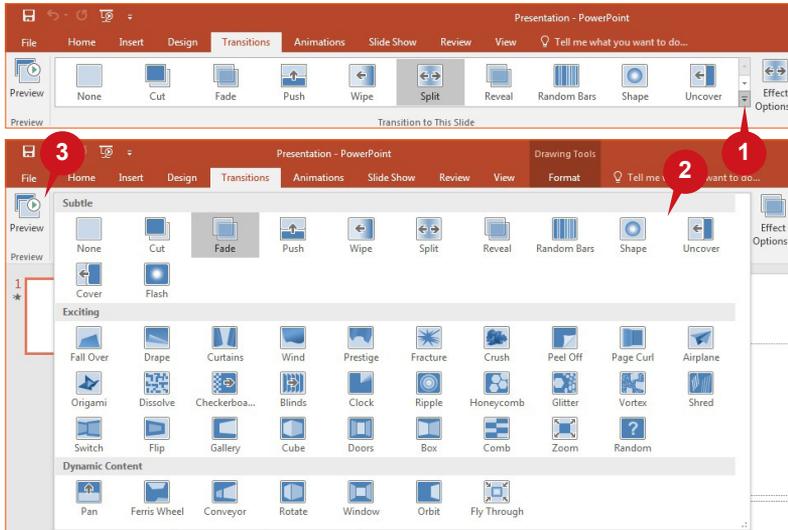


### مجموعة "الانتقال إلى هذه الشريحة"

تتكون هذه المجموعة من معرض الانتقالات الذي يتضمن تأثيرات انتقال مضمنة. ولكل انتقال اختيارات مختلفة تسمح بانتقال ملفتاً للنظر وبقاً بشكل أكبر.

### تطبيق الانتقالات

يحسن الانتقال من التحرك بين الشرائح أثناء العرض. ويمكنك بسهولة تطبيق الانتقال نفسه على كل الشرائح والتي تشتمل على خيارات التأثيرات. لتطبيق الانتقال، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق السهم مزيد (More) الموجود

في معرض الانتقالات (Transition).

2 حدد الانتقال المطلوب من المعرض الذي يتم عرضه.

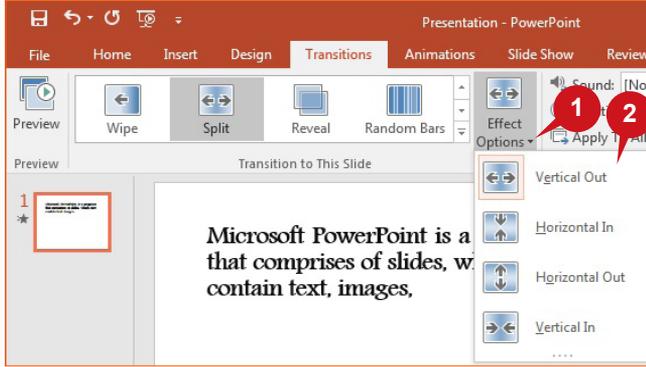
لمعاينة الانتقال المطبق،

3 انقر فوق الأمر معاينة (Preview)

من مجموعة معاينة (Preview).

### خيارات التأثير

يمكنك الأمر "خيارات التأثيرات" من تغيير خصائص الانتقال المطبق. ويمكنك تغيير كيفية الانتقال مثل؛ اتجاه الدخول الخاص بالشريحة.



لتغيير خيار التأثير الخاص بالانتقال المرغوب به، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق الأمر خيارات التأثير (Effect Options).

2 اختر التأثير المطلوب من القائمة الظاهرة.

### مجموعة "توقيت"

تشمل مجموعة "توقيت" الخاصة بعلامة التبويب "انتقال" الأوامر التي تمكنك من تحديد مدة الانتقال وأصواته، كما تتيح لك التحكم في دخول الشريحة.

### المدة الزمنية وتأثيرات الصوت

يمكنك تعيين المدة الزمنية لتحديد سرعة حدوث الانتقال. فعلى سبيل المثال؛ يمكنك تعيين مدة زمنية أكبر لإبطاء الانتقال.

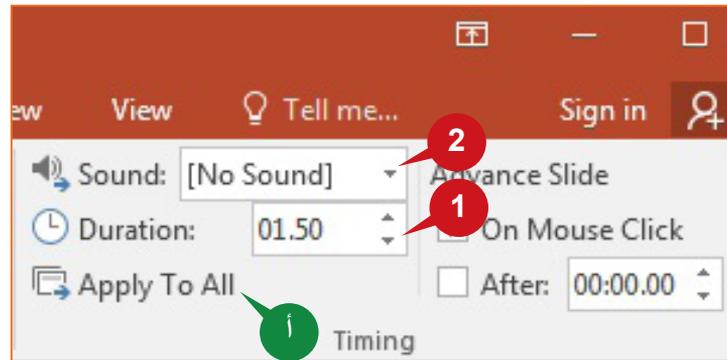
لتعيين المدة الزمنية للانتقال المطبق،

1 قم بزيادة أو تقليل المدة الزمنية باستخدام أزرار المربع مدة (Duration) من المجموعة توقيت (Timing).

لتطبيق تأثير صوتي على الانتقال المطبق،

2 حدد تأثير صوتي مناسب من خلال النقر فوق المربع صوت (Sound) من المجموعة توقيت (Timing).

3 يُطبق الزر تطبيق على الكل (Apply to All) إعدادات الانتقال على كافة شرائح العرض.



### تقدم بالشريحة

يمكنك تحديد طريقة الانتقال من شريحة إلى أخرى إما عن طريق النقر فوق زر الفأرة أو تلقائياً بعد وقت معين.

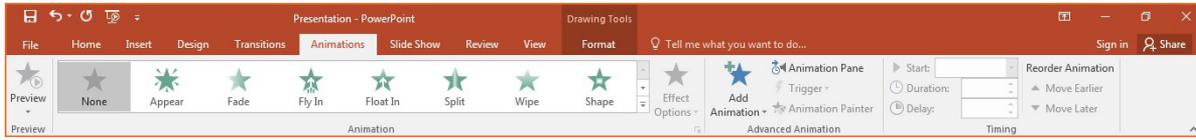


لتغيير إعدادات تقدم بالشريحة، اتباع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 حدد خانة الاختيار عند النقر بالفأرة (On Mouse Click) للانتقال إلى الشريحة التالية عند النقر بالفأرة.
- 2 حدد خانة الاختيار بعد (After)، ثم حدد وقت التقدم بالشريحة باستخدام الأزرار.

### علامة التبويب "حركات"

تشير الحركة إلى التأثيرات المرئية والصوتية المميزة التي تطبق على كائنات الشرائح. وتعد الحركة طريقة جيدة للتركيز على نقاط هامة حيث تسمح بالتحكم في تدفق المعلومات، وتزيد من شغف المشاهد بالعرض التقديمي. علامة التبويب "حركات" هي تقريباً الصورة المعكوسة لعلامة التبويب "انتقالات". ومع ذلك، تشتمل علامة التبويب "حركات" على تأثيرات الكائنات بدلاً من تأثيرات الشرائح.



### مجموعة "حركة"

كما تتضمن مجموعة "حركة" فئات مختلفة لتأثيرات الحركات مثل؛ تأثير الدخول والتوكيد والخروج وما إلى ذلك، وتتضمن كل فئة تأثيرات حركات مختلفة والتي يمكن تطبيقها على كائنات الشرائح.

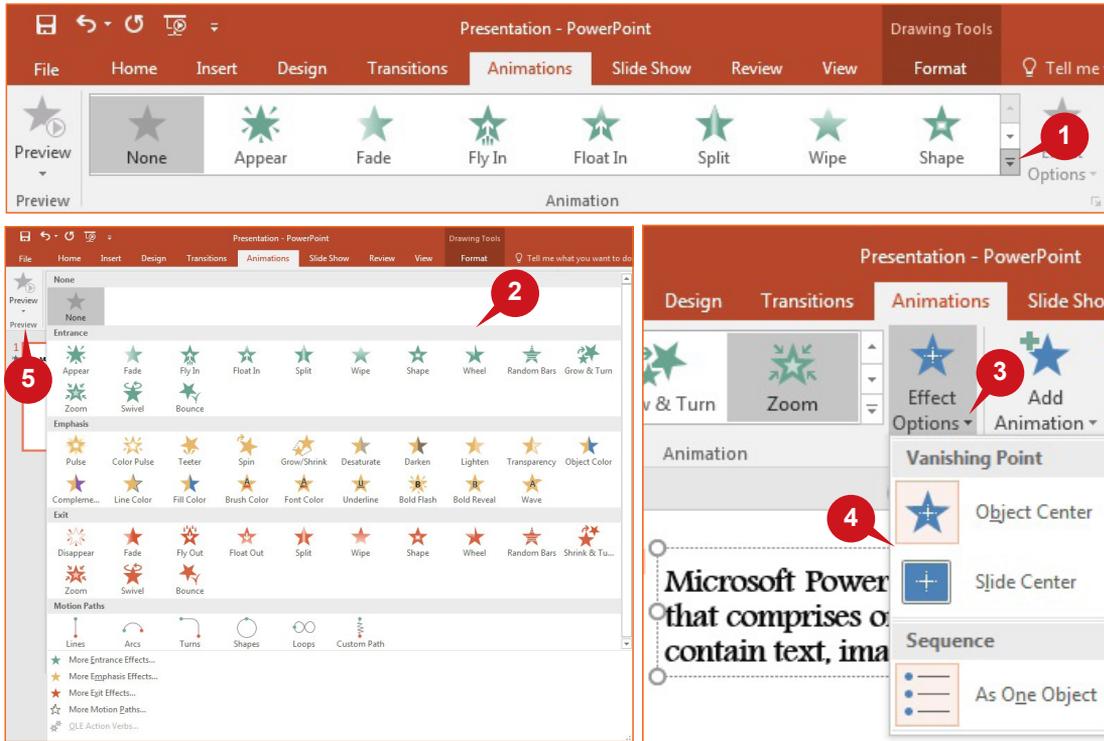


### تطبيق التأثيرات الحركية

يوفر لك معرض الحركات كثير من تأثيرات الحركات المثيرة التي يمكن تطبيقها على النص والصور والأشكال وغيرها من الكائنات في العرض التقديمي. ويمكنك أيضا تعيين تأثير حركة علامات التنقيط بحيث تظهر واحدة تلو الأخرى أو مرة واحدة.

لتطبيق حركة على الكائن المحدد، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق السهم مزيد (More) من المعرض حركات (Animation).
- 2 حدد تأثير الحركة المطلوب من المعرض الذي يتم عرضه.
- 3 انقر فوق الأمر خيارات التأثير (Effect Options).
- 4 حدد الخيار المرغوب فيه الموجود من القائمة المنسدلة.
- 5 لعناية تأثير الحركة المطبق: انقر فوق الأمر معاينة (Preview) من مجموعة معاينة (Preview).



### مجموعة "حركات متقدمة"

تشمل مجموعة "حركات متقدمة" الأوامر التي تسمح لك بإضافة مزيد من الحركات للكائن، وتظهر جزء الحركة الذي يمكنك من إضافة الحركات أو تحريرها.



### إضافة مزيد من الحركات

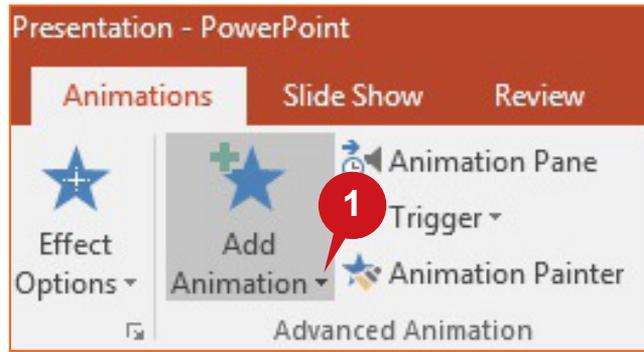
يمكنك إضافة حركات متعددة لكائن تحدث وفقاً للترتيب المرغوب فيه، ويمكنك الأمر "إضافة حركة" من المجموعة "حركة" إضافة حركة جديدة بعد الحركة الموجودة.



لإضافة مزيد من الحركات للكائن المحدد، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1 انقر فوق الأمر إضافة حركة (Add Animation) من مجموعة حركات متقدمة (Advanced Animation).

2 حدد الحركة (Animation) المطلوبة من المعرض الذي يتم عرضه.



### جزء الحركة

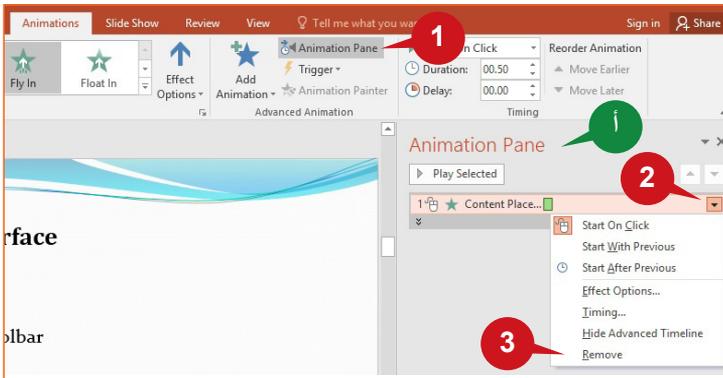
يساعدك جزء الحركة على عرض وتحرير الحركات المطبقة للكائنات، ويمكنك إعادة ترتيب أو حذف الحركات المطبقة باستخدام جزء الحركة.

عرض جزء الحركة،

1 انقر فوق الأمر جزء الحركة (Animation Pane) من مجموعة حركات متقدمة (Advanced Animation).

أ يظهر جزء الحركة على يمين الشاشة.

لحذف الحركة، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



2 انقر فوق زر السهم

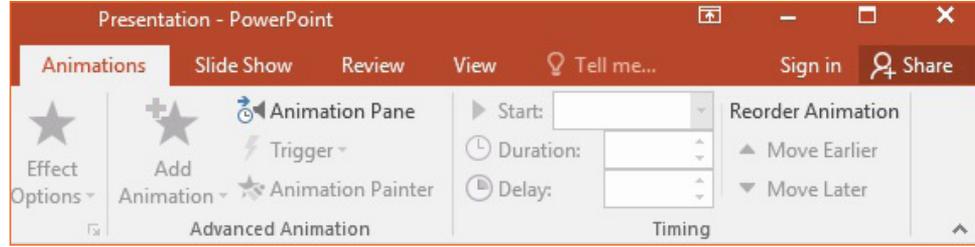
عنصر نائب للمحتوى (Content Placeholder)

من جزء الحركة.

3 انقر فوق الخيار إزالة (Remove) من القائمة المنسدلة.

### مجموعة "توقيت"

تتيح لك أوامر مجموعة "توقيت" اختيار الترتيب والتأخير والمدة الزمنية للحركات المطبقة.



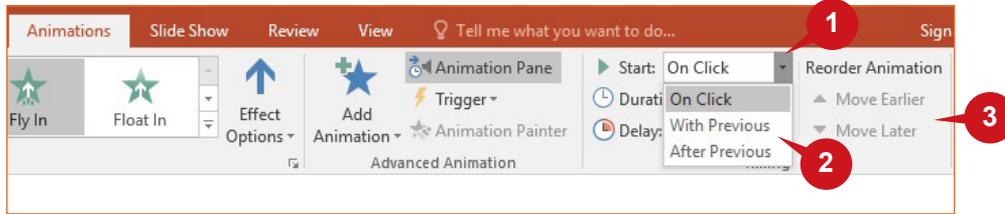
### بدء الحركات وإعادة ترتيبها

يمكنك الأمر "بدء" في مجموعة "حركة" اختيار بدء حركة بعد حركة سابقة عند النقر أو مع حركة سابقة. لضبط بدء حركة الكائن المحدد، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

- 1 انقر فوق مربع الأمر **بدء (Start)** من المجموعة **توقيت (Timing)**.
- 2 اختر الخيار المرغوب من القائمة المنسدلة.

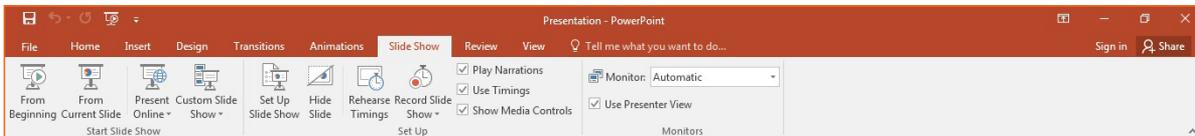
لإعادة ترتيب الحركة،

- 3 انقر فوق الأمر **نقل سابقاً (Move Earlier)** أو **نقل لاحقاً (Move Later)** من مجموعة **توقيت (Timing)**.



### علامة التبويب "عرض الشرائح"

تساعدك أوامر علامة التبويب "عرض الشرائح" على التحكم في آلية تقديم العرض التقديمي للجمهور. وتوفر علامة التبويب هذه أوامر وميزات مختلفة لتجعل الشريحة تظهر بشكل متجانس وجذاب واحترافي. وتنقسم علامة التبويب "عرض الشرائح" إلى ثلاث مجموعات: "بدء عرض الشرائح" و"الإعدادات"، و"أجهزة العرض".



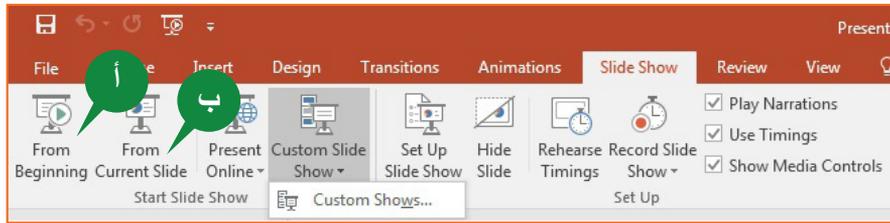
## مجموعة "بدء عرض الشرائح"

تتيح لك أوامر هذه المجموعة بدء عرض الشرائح من الشريحة الأولى أو الشريحة الحالية، كما تتيح لك أيضاً إعداد عروض شرائح مخصصة.

### بدء عرض الشرائح

يقدم عرض الشرائح شاشة واحدة من النص العارض للمعلومات والصور وكائنات أخرى إلى جانب انتقالات وحركات مقترنة أثناء العرض، تشتمل مجموعة "بدء عرض الشرائح" على الأوامر التالية:

- أ من البداية (From Beginning): يتيح لك هذا الأمر بدء عرض الشرائح من الشريحة الأولى للعرض التقديمي.
- ب من الشريحة الحالية (From Current Slide): يتيح لك هذا الأمر بدء عرض الشرائح من الشريحة الحالية للعرض التقديمي.

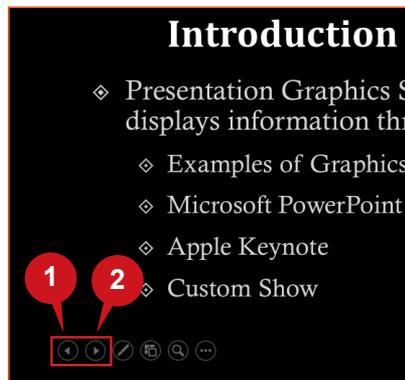


### تلميح

اختصارات لوحة المفاتيح:  
عرض الشرائح من البداية المفتاح F5  
عرض الشرائح من الشريحة الحالية F5+SHIFT

### التنقل في عرض الشرائح

كما يمكنك استخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح للانتقال بين الشرائح أثناء عرضها.



لانتقال أثناء عرض الشرائح،

- 1 انقر فوق زر السهم الأيسر للرجوع إلى الشريحة السابقة.
- 2 انقر فوق زر السهم الأيمن للانتقال إلى الشريحة التالية.

### تلميح

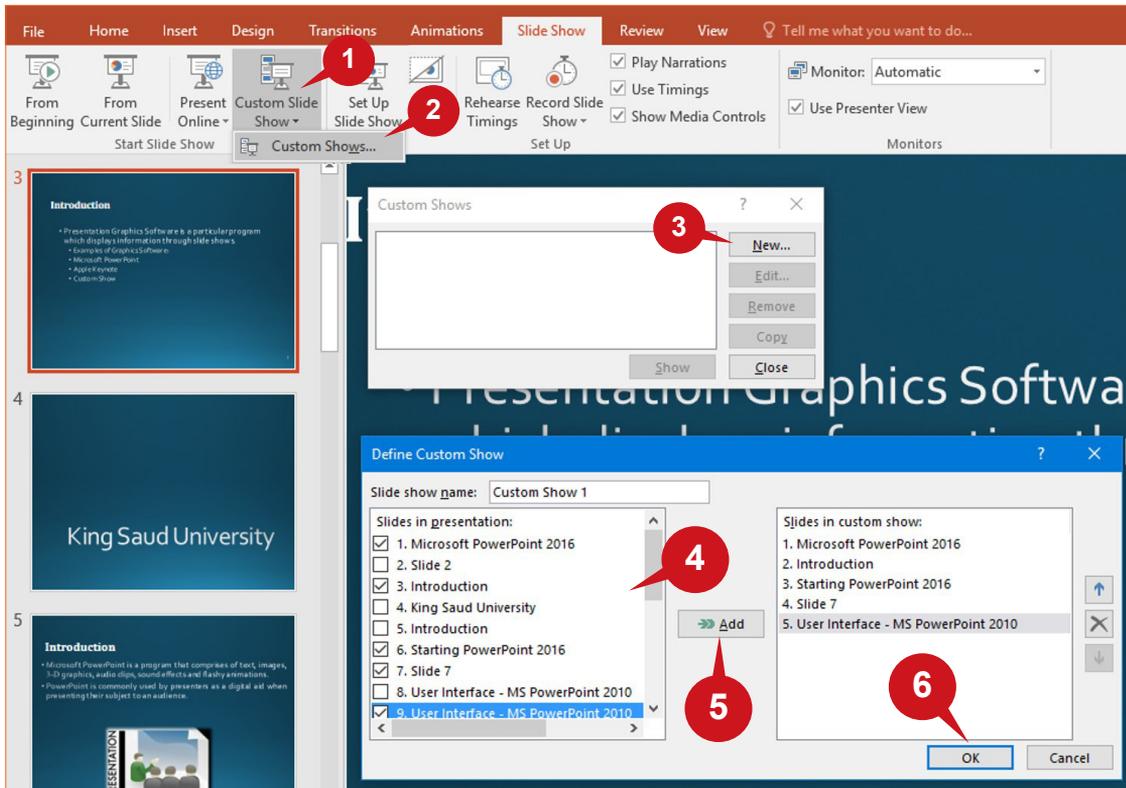
استخدم مفاتيح الأسهم لأعلى أو يسار للانتقال إلى الشريحة السابقة ومفاتيح الأسهم لليمين أو أسفل للانتقال إلى الشريحة التالية أثناء عرض الشرائح.

### تعيين عرض شرائح مخصص

يتيح لك الأمر "تخصيص عرض الشرائح" إنشاء عرض شرائح مخصص عن طريق اختيار الشرائح المطلوبة فقط من العرض التقديمي. وهي طريقة عظيمة لتقصير العرض التقديمي أو تبديله لجمهور مختلف.

لتعيين عرض شرائح مخصص، اتبع الخطوات الآتية:

- 1 انقر فوق الأمر **تخصيص عرض شرائح (Custom Slide Show)** من مجموعة بدء عرض الشرائح (Start Slide Show).
- 2 انقر فوق الخيار **عروض مخصصة (Custom Shows)** الظاهر أمامك.
- 3 انقر فوق الزر **جديد (New)** من مربع الحوار **عروض مخصصة (Custom Shows)**.
- 4 اختر الشرائح المطلوبة الموجودة في مربع الحوار **تحديد عرض مخصص (Define Custom Show)**.
- 5 انقر فوق الزر **إضافة (Add)** لإضافة الشرائح المطلوبة فقط في العرض التقديمي.
- 6 انقر فوق الزر **موافق (OK)**.

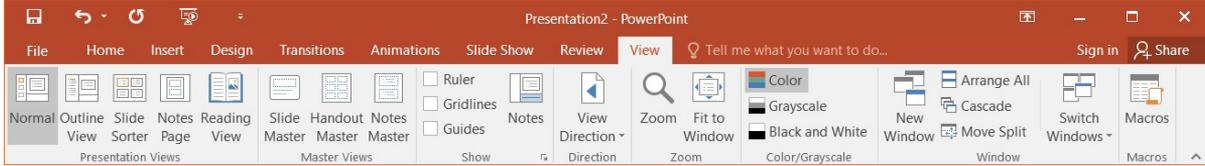


### تلميح

يُستخدم الأمر **إخفاء الشريحة** من المجموعة "إعدادات" لإخفاء الشرائح التي لا ترغب في عرضها أثناء عرض الشرائح.

### علامة التبويب "عرض"

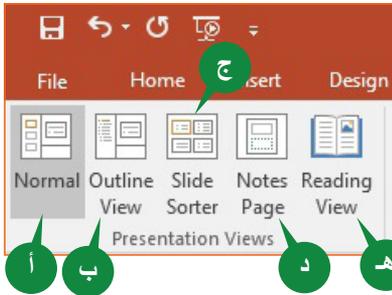
يمكنك عرض شرائح بوربوينت بعدة طرق مختلفة حسب المهام المطلوبة، فعلى سبيل المثال، يناسب "العرض العادي" إنشاء أو تصميم العرض التقديمي، بينما يتيح لك عرض "فارز الشرائح" عرض صور مصغرة للشرائح في العرض التقديمي.



### مجموعة "طرق عرض العروض التقديمية"

بشكل افتراضي، يبدأ بوربوينت ٢٠١٦ بالعرض العادي. ويمكنك تغيير طريقة العرض من خلال المجموعة "طرق عرض العرض التقديمي" الموجودة في علامة التبويب "عرض" أو شريط الحالة.

وفيما يلي طرق عرض العروض التقديمية المتاحة في بوربوينت ٢٠١٦:



أ العرض العادي (Normal View): تُعد هذه الطريقة بمثابة طريقة تحرير العرض الرئيسية بحيث يمكنك إنشاء وتصميم العروض التقديمية.

ب عرض مخطط تفصيلي (Outline View): يُستخدم هذا العرض لإنشاء مخطط تفصيلي أو لوحة قصصية للعرض التقديمي، فهو يعرض نص الشرائح فقط ويخفي الصور والكائنات الرسومية الأخرى.

ج عرض فارز الشرائح (Slide Sorter View): يساعدك هذا العرض في رؤية شرائح العرض التقديمي في شكل صور مصغرة مما يتيح لك فرز وتنظيم تتابع الشرائح.

د عرض صفحة الملاحظات (Notes Page View): يتيح لك هذا العرض كتابة ملاحظات متعلقة بالشريحة الحالية في جزء الملاحظات الموجود أسفل الشريحة.

هـ عرض القراءة (Reading View): يتيح لك هذا العرض تشغيل عرض الشرائح في نافذة البوربوينت لمشاهدة الحركات والانتقالات بدون التبديل إلى عرض شرائح ملء الشاشة.

### تلميح

يمكنك استخدام أزرار العرض المختلفة المتاحة في شريط الحالة للتبديل إلى العرض المطلوب أو لإظهار العرض.

### مجموعة "طرق العرض الرئيسية"

يسمح لك عرض الشريحة الرئيسية ضبط شكل العرض ككل والذي يتضمن الخطوط والألوان والخلفية والتأثيرات. وقد صممت الشريحة الرئيسية لتساعدك على إنشاء عروض تقديمية ملفتة للنظر بقليل من الوقت والجهد. ويمكنك تعيين بعض الخطوط أو الصور مثل (الشعارات) لشرائحك باستخدام الشريحة الرئيسية.

### إنشاء شريحة رئيسية

يتيح لك أمر: الشريحة الرئيسية" إضافة تغييرات إلى العرض التقديمي. الشريحة الرئيسية هي أول شريحة في جزء الصور المصغرة الموجودة على يسار الشاشة.

لإدراج صورة في الشريحة الرئيسية، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:



1 انقر فوق الأمر الشريحة الرئيسية (Slide Master) من مجموعة العروض الرئيسية (Master Views).

أ يتحول العرض التقديمي إلى عرض الشريحة الرئيسية (Slide Master)

وتظهر علامة التبويب السياقية الشريحة الرئيسية (Slide Master).

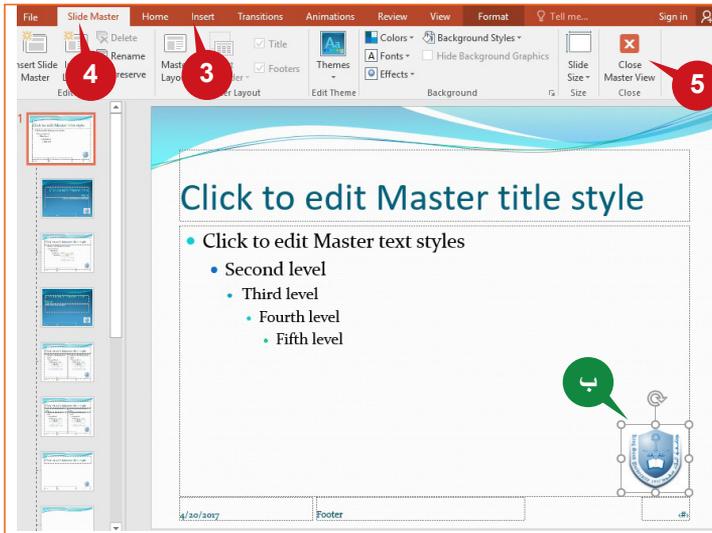
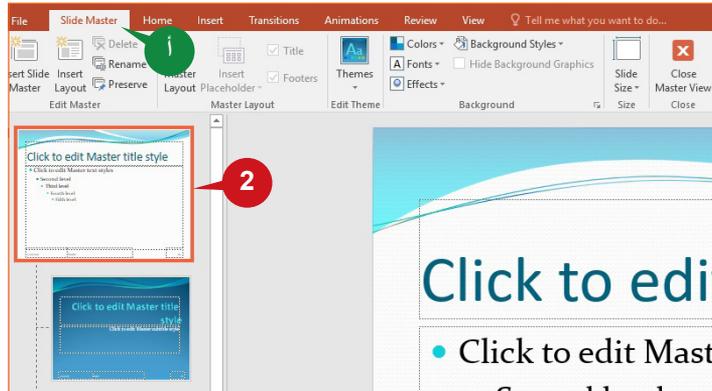
2 في جزء الصور المصغرة، مرر لأعلى ثم حدد الشريحة الأولى.

3 انقر فوق علامة التبويب إدراج (Insert) وأدرج أي صورة في الشريحة الأولى ثم حركها أو غير حجمها على النحو المطلوب.

ب يتم تغيير حجم الصورة المدرجة ونقلها إلى المكان المرغوب.

4 عندما تنتهي، انقر فوق علامة التبويب الشريحة الرئيسية (Slide Master).

5 انقر فوق الأمر إغلاق العرض الرئيسي (Close Master View).



## الأنشطة



١

### نشاط

اختر الخيار الصحيح للعبارات التالية.

١. \_\_\_\_\_ هي التأثيرات التي تحدث عند الانتقال من شريحة لأخرى أثناء عرض الشرائح.
  - (أ) تصميم
  - (ب) الانتقالات
  - (ج) المعاينة
  - (د) الشريحة الرئيسية
٢. اختصار لوحة المفاتيح الذي يسمح ببدء عرض الشرائح من الشريحة الأولى هو \_\_\_\_\_
  - (أ) Shift + F5
  - (ب) Ctrl + F5
  - (ج) Alt + F5
  - (د) F5
٣. \_\_\_\_\_ هو عرض التحرير الرئيسي المستخدم لإنشاء أو تصميم العرض التقديمي.
  - (أ) عرض مخطط تفصيلي
  - (ب) عرض قراءة
  - (ج) عرض عادي
  - (د) عرض مخطط تفصيلي
٤. يمكنك تعيين بعض الخطوط أو الصور في جميع شرائحك باستخدام الأمر \_\_\_\_\_
  - (أ) الحركات
  - (ب) الانتقالات
  - (ج) المعاينة
  - (د) الشريحة الرئيسية

املا الفراغات بالكلمات المناسبة الموجودة داخل المربع.

القراءة	جزء الحركة	المدة الزمنية	مخطط تفصيلي	حركات
---------	------------	---------------	-------------	-------

١. يُستخدم الخيار \_\_\_\_\_ لزيادة أو تقليل طول مدة الانتقال.
٢. \_\_\_\_\_ هي التأثيرات الصوتية أو المرئية المميزة التي تطبق على كائنات الشرائح.
٣. يُستخدم العرض \_\_\_\_\_ في عرض نص الشرائح فقط.
٤. يساعدك \_\_\_\_\_ على عرض وتحرير حركات الكائنات المطبقة.

مارس المهام التالية على الحاسب الخاص بك.

١. قم بإنشاء عرض تقديمي فارغ مكون من ثلاث شرائح. أضف تأثير الانتقالات دفع (push) لجميع الشرائح في العرض التقديمي.
٢. أدرج الشكل "sun" إلى الشريحة 2 ثم طبق حركة الدخول "Wheel" عليها. طبق المدة الزمنية 4 ثوان ثم قم بتعيين خيار التأثير "Spokes 2".
٣. أضف حركة إضافية "Grow/Shrink" إلى الشكل "sun".
٤. قم بإخفاء الشريحة الثالثة من العرض التقديمي ثم قم بتشغيل العرض التقديمي بطريقة عرض الشرائح.

## المراجع

الوحدة الأولى - مكونات الحاسب الآلي والإنترنت ومتصفح مايكروسوفت إيدج

1. Michael Miller, **ABSOLUTE BEGINNER'S GUIDE TO COMPUTER BASICS**, 5th EDITION, QUE Indianapolis, Indiana 46240, 2010.
2. Timothy J. O'leary and Linda J. O'leary, **COMPUTING ESSENTIALS**, 2012 EDITION, Tata McGraw-Hill Education Private Limited, New Delhi 110 008, 2013.
3. Book Development Committee, **COMPUTER SKILLS CT 140, FOURTH VERSION**, Preparatory Year Deanship-King Saud University, Saudi Arabia, 2017.
4. V. Rajaraman, **FUNDAMENTALS OF COMPUTERS**, FIFTH EDITION, PHI Learning Pvt. Ltd., New Delhi-110001, 2011.

الوحدة الثانية - نظام التشغيل 10 WINDOWS

5. EDITION, Microsoft Press, Redmond, Washington 98052-6399, 2016.
6. Paul McFedries, **TEACH YOURSELF VISUALLY MICROSOFT WINDOWS 10**, ANNIVERSARY UPDATE, John Wiley & Sons, Inc. Indianapolis, Indiana 46256, 2016.
7. Microsoft Help, <https://support.microsoft.com/en-us/products/windows?os=windows-10>, Microsoft Support, 2016.

الوحدة الثالثة - معالجة النصوص (Word 2016)

الوحدة الرابعة - الجداول الإلكترونية (EXCEL 2016)

الوحدة الخامسة - العروض التقديمية (PowerPoint 2016)

8. Joan Lambert and Curtis Frye, **MICROSOFT OFFICE 2016 STEP BY STEP-FIRST** EDITION, Microsoft Press, Redmond, Washington 98052-6399, 2016.
9. Elaine Marmel, **TEACH YOURSELF VISUALLY MICROSOFT OFFICE 2016**, FIRST EDITION, John Wiley & Sons, Inc. Indianapolis, Indiana 46256, 2016.
10. Microsoft Help, <https://support.office.com/en-US/Word> , Microsoft Support, 2016.
11. Microsoft Help, <https://support.office.com/en-US/Excel> , Microsoft Support, 2016.
12. Microsoft Help, <https://support.office.com/en-US/PowerPoint> , Microsoft Support, 2016.