UNIVERSITY OF CALICUT

SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION

STUDY MATERIALS

M.A. ARABIC

Paper VI

COMPUTER APPLICATION WITH ARABIC SOFTWARE

CUP/5746/07/1000/SDE — 1

UNIVERSITY OF CALICUT
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION

Study Material:

M.A. Arabic
Paper-VI- Computer Application with Arabic Software

Prepared By:

SUBAIR. P
Lecturer in Arabic
Calicut University Centre
Kadmat, Lakshadweep. 686556

Type setting & Layout:

Computer Section, SDE.

المحتويات

إعداد:
زبير الرحماني
محاضر اللغة العربية
مركز جامعة كاليكوت
كدمة ـ لكشادويب. 686556

الحاسوب وأجزاءه

الحاسوب من حَسَب بمعني اجرى العمليات على الأرقام والحاسوب على وزن فاعول اسما للآلة. وهو آلة إلكترونية دقيقة سريعة تعالج البيانات حيث تستقبلها من المستخدم وتردها له في صورة مختلفة وتخزنها في وحداتها.

أجزاء الحاسوب الرئيسية

1. وحدات الإدخال:Input Units

هي آلات تستخدم لإدخال الأوامر للحاسوب وهي انواع منها:

- لوحة المفاتيح(Keyboard): تدخل بها الأوامر والنصوص وبعض الكائنات
- الفأرة او الماوس: آلة للنقر او السحب والإلقاء حيث تعد هذه الأعمال اوامر للحاسوب.
- القلم الضوئي (Light Pen) تستخدم لإدخال التوقيعات والخط اليدوي والرموز العارضية.
- الماسح الضوئي (Scanner) لنسخ الصور والصفحات ولإدخالها
- عصا التحكم(Joystick) تستخدم في برامج الألعاب وتعد حركاتها اوامر للحاسوب
- الكاميرا الرقمية(Digital Camera) لإدخال الصور والأفلام مباشرة وغير مباشرة.
- بلوتر(Plotter) تستخدم لإدخال المجسمات ثلاثية الأبعاد (3D)
- ميكروفون: تدخل به الأصوات. وغيرها من الآلات.

2. وحدات الإخراج: Output Units

وهي آلات تستخدم لإخراج النتائج من الحاسوب الى المستخدم وهي:

- الشاشة (Monitor) هي آلة تظهر عليها البيانات صورة مرئية.
- الطابعة (Printer) تطبع بها البيانات على الورق
- السماعات (Speaker) وهي آلة لإخراج البيانات المسموعة

3. وحدة المعالجة المركزية :Central Processing Unit

هذه الوحدة تعتبر عقل الحاسوب وهي من أهم واحداته والعمليات التي ترتكز عليها تحكم البيانات وتخزينها واجراء العمليات الحساب والمنطق. وتقسم هي أيضا على وحدات هي وحدة التحكم ووحدة الحساب والمنطق ووحدة الذاكرة.

- وحدة التحكم (Control Unit): وهي تحكم على عمليات جميع أجهزة الحاسوب وبياناته

- وحدة الحساب والمنطق(Arithmetic and Logic Unit): وهي الوحدة التي يتم من خلالها إجراء جميع المعالجات الحسابية والمنطقية في الحاسوب.
- وحدة الذاكرة (Memory Unit): وهي آلة تخزن فيها البيانات.

الأسئلة

1) ماهو الحاسوب؟
2) ماهي الأجزاء الرئيسية للحاسوب؟
3) ما المراد بوحدة الإدخال؟ وما هي؟
4) اختر وحدات الإخراج من الآتية

(لوحة المفاتيح، الكيميرا، الطابعة)

5) اكتب المراد بـ CPUو ALU؟

ذاكرة الحاسوب

وحدة الذاكرة تقسم الى نوعين 1) ذاكرة القراءة فقط (Read Only Memory) و2) ذاكرة الوصول العشوائي (Random Access Memory)

- RAM: يمكن الكتابة عليها والقراءة منها للمستخدم وهي اسرع من الأخرو تخزن عليها البيانات موقتا.
- ROM: لا يمكن الكتابة عليها للمستخدم بل يمكن له القراءة منها وهي ابطأ من الأول وتخزن فيها أوامر برنامج البيوس.

أجهزة التخزين الخارجية:

قد يستعمل مستخدمو الحاسوب عدة أجهزة للتخزيين ومنها اقراص مرنة كبيرة او صغيرة و أقراص صلبة وآلات USB.

البايت (Byte)

وهو قياس سعة التخزين في الحاسوب وهو مجموعة من قياسات صغيرة أخرى تسمي ببت اي 8 بت مساوية لبايت واحد والبت اما ان يكون 0 (صفر) او 1 من رقم ثنائي. ولفهم الإنسان يترجم هذا القياس الى عد سداسي عشر او عد عشري وحرف A مثلا يضاهي 10000001 أو 41 أو 65 في احتماله الثلاثة تدريجيا. واليك جدول عن هذا القياس.

قياس	مساوية
8 بت	بايت واحد
1024 بايت	كيلو بايت واحد(KB)
1024 كيلو بايت	ميجا بايت واحد(MB)
1024 ميجا بايت	جيجا بايت واحد(GB)
1024 جيجا بايت	تيرابايت واحد (TB)
1024 تيرابايت	بيتابايت واحد (PB)
1024 بيتابايت	اكسابايت واحد (EB)
1024 اكسابايت	زيتابايت واحد (ZB)
1024 زيتابايت	يوبابايت واحد (YB)

الأسئلة

1) ما هو الروم والرام؟

2) ما هو كيلوبيت؟

3) اكتب الفرق بين الرام والروم؟

4) ما هي الذاكرة الرئيسية للمعالج؟

5) اكتب مساوية ميجابيت واحد ؟

6) ما هو القياس الأصلي للذاكرة؟

تاريخ تطور الحاسوب

قد مر الحاسوب مراحله التطورية حتى إكتمل تقنيته الى ان وصلنا الى أعاجيب رقيته حيث لا يخل انسان اليوم من أثره في حياته اليومية. وطبعا تعتبر المراحلُ ثلاثة

المرحلة الأولى

وهذه المرحلة هي مرحلة اكتشاف أجهزة حسابية يدوية . وسبق اليها الصينيون وقد انتجوا آلة تعمل في الأعداد واستخدموها للعد والحساب. وذاك كان سنة 2000 قبل الميلاد. ثم قام العالم الشهير ابو جعفر محمد بن موسى الخوارزمي بتأليف كتاب الجبر والمقابلة . وقد قدم فيه نظرية وعملية حسابية منتجة . وفي القرن الثاني عشر الميلادي بدأ الناس يستخدمون العد الهندي والعربي ومن ميزة هذا العد ان لكل رقم قيمة حسب مراتبه داخل العدد. وكذا كان له صفر في سلسلة الأعداد ولم يكن هو في عد الروماني. وامتدت هذه المرحلة الى منتصف القرن السابع عشر .

المرحلة الثانية .

وفي هذه المرحلة ظهر الحاسوب الميكانيكية والكهروميكانيكية. اكتشف العالم الفرنسي بليز باسكل آلة ميكانيكية سنة 1642م وهي آلة تتضمن دواليب معدنية ونقشت ازاء كل من هذه الدواليب ارقاما عشرية. واستخدم فقط لجمع الأعداد. ثم في السنة 1692م. قام العالم ليبيز بتطويرآلة باسكل حيث اضاف اليها عملية الضرب. وبعد ذلك استخدمت اجهزة مبرجمة بوساطة شريط ورقي مثقب. وهي من اختراع العالم الفرنسي جوزف جاكوارد سنة 1806 م. وهي اول حاسوب مستخدم فيه البرنامج ثم سنة 1832 م اخترع العالم الإنجليزي شالرز باباج آلة حاسبة ميكانيكية للعمليات الحسابية المختلفة وذاك سنة 1833م . وقد اخترع بابيج ايضا حاسوبا جديدا تحليليا وهي ادق عن الأخريات وقسم هو هذا الحاسوب الى وحدات وظيفية التي ادت الى تقنية تقسيم الحاسوب الحديث. ولذا يعد بابيج الأب الحقيقي للحاسوب الحديث. ثم ظهر في حيز الوجود سنة 1853م كتاب استقراء قوانين التفكيرلجورج بوول الذي يدل الى العمليات المنطقية للحاسوب. ثم في 1887م قام هيرمان هوليرث العالم الأمريكي بصنع آلة لتثقيب البطاقات وآلة التبويب. ويعد تأسيس شركة IBM (1890م)لإنتاج آلات التبويب خطوةً قوية في هذا المجال . وهوارد آيكن قدم سنة 1939 م آلة تستخدم لحل المسائل الرياضية. وفي 1944 قام هو بمساعدة جريس هوبر عضو IBM بانتاج حاسوب كهرو ميكانيكية المسمى بـ Mark-1 وهو اول نوع في هذا الصدد.

وفي هذا الطور مكن للعلماء اختراع حواسيب إلكترونية . وحاسوب بإسم ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Calculation) اول حاسوب إلكتروني اخترعه جماعة بقيادة جون موشلي وايكيرت سنة 1945م . ثم اصدر آلة باسم EDVAC(Electro Discrete variable automatic computer) سنة 1946م . وهؤلاء وخاصة جون فون نيومن انتجوا حاسوبا حيث يمكن تخزيين البرنامج والبيانات داخله وكانت الأرقام فيه على نظام العد الثنائي. ثم صنع حاسوب مسمى بـ EDSAC(Electronic delay storage automatic calculator) سنة 1949 م. وظهر كذالك في 1951 م حاسوب يسمى ينويرسل اوتوماتك كمبوتر(UNIVAC) من لدن عالمين ايكيرت وموشلي وهو اول حاسوب تجاري. وبعد قد شاهد عالم التكنولوجيا تقدمات باهرة وانجازات مفيدة في هذا المجال.

الأسئلة

1. اكتب مقالة عن مراحل تطور الحاسوب؟
2. من ألف كتاب الجبر والمقالة؟
3. متى انتشر استخدام أنظمة عدي الهندية والعربية؟
4. من هو الأب الحقيقي للحاسوب الحديث؟ ولم؟
5. من اوجد البرنامج المخزون في الحاسوب؟
6. بين المرحلة الثالثة؟ متى ظهر الحاسوب الإلكتروني؟
7. ما هي جنسية هيرمان هوليرث وما هو اختراعه في التكنولوجيا؟
8. ماذا فهمت كلمة IBM؟
9. ما هو اول حاسوب تجاري؟
10. اكتب بالتطويل: EDSAC,ENIAC,EDVAC
11. ماهو اول جهاز تجاري في العالم؟
12. ما هي انجازات التكنولوجيا منذ عام 1951م؟

أجيال الحاسوب

وقد ترقت تكنولوجيا الحاسوب عبر الأيام ولذا يقسم ظهورها وتقدمها أجيالا حسب التكنولوجيا المستخدمة فيه. وهي خمسة ونرد هنا شيئا عن جيل الحاسوب:

الجيل الأول: يشرع من 1945م ويمتد الى 1960م. ومن ميزة حاسوب هذا الجيل ان العناصر المفردة خاصة الصمام الإلكتروني استخدمت في انتاجه. وأنه كان ذا حجم كبير وثقيل وكان بطيئ العمل حيث يناهز عمله في ثانية واحدة الى نحو 20 عملا. واستخدم فيه ذاكرة داخلية واللغة لحاسوب هذا الجيل هي لغة الآلة ولغة الإختصارات. ومن أمثلة الحاسوب في هذا الزمن ادساك ويونيواك وبعض سلسلة اي بي يم وغيرها.

الجيل الثاني: ويمد زمنه من 1960 الى 1965 م. استخدم في الحاسوب ترانسسستر بدل الصمام المفرغ ولذا كان الحجم صغيرا والعمر طويلا ولم يحتج الى كهروباء عالية وانفذ مئات الآلاف من العمليات في ميكرو ثانية واحدة. واستخدم ذاكرة المفانطيس ولذا كبر نطاقها الى ان وصل الى نحو 32000 بايت. وتقدمت لغاته الى ان استعملت فورتون والجول وكوبول وغيرها من لغات برمجة عالية. ومن أمثلة حاسوب هذا الوقت يونيواك وسي .دي. سي 1604 وغيرهما.

الجيل الثالث: ويمتد وقته من 1970 الى 1970 م وقد استخدم فيه تقنية مطورة من الجيل السابق كما وسعت الذاكرة الإفتراضية الى 8 مليون بايت وكذا كان فيه برامج اكثر من واحد ومن مثال الحاسوب سيكترا 70 وايبييم 360

الجيل الرابع : زمنه من 1970 الى 1985ومن خصوصيته انه استخدم الدوائر المتكاملة الكبيرة جدا وكان اصغر الحجم من الأخر وان سرعته بلغت الى مئات الملايين عمل في ثانية واحدة وادخلت فيه نوعي الذاكرة "رام " وروم" وسعتها صارت 512 ميجابايت. واستخدم برامج التشغيل المطور والمثال لحاسوب هذا الجيل اي بي يم 148 و158 و168 .

الجيل الخامس : وأنت تستخدم حاسوب هذا الجيل من 1985 م. ومن ميزة هذا الجيل انه ظهرت الدوائر المتكاملة فوق الكبيرة جدا. وانه استخدم شظية (chip) بدل غيرها ولذا ارتفعت سرعة الحواسيب وذاكرتها وقل حجمها وظهر هنا اقراص التخزيين الضوئية (Optical Disk Storage) التي تتم بها حفظ البيانات بمساعدة اشعة الليزر . وانتج العلماء حاسوبا ذا ذكاء مصطنع وتطورت اللغات واخترعت بطاقات الصوت وتمكن للحاسوب اليوم للقيام بأعمال عديدة في آن واحد وظهر في الوجود تقنية شبكة عالمية مختلفة. ومن امثلة حاسوب هذا الجيل بارام 2000 و ايباد وغيرها.

الإسئلة

1. كم جيلا للحاسوب ؟
2. اذكر عهد الجيل الثاني؟ وماهي ميزة هذا الجيل؟
3. اكتب مقالة موجزة عن أجيال الحاسوب؟
4. ما هي خصوصية الجيل الخامس؟
5. كمل الفراغ مما بين القوسين:

اخترعت بطاقات الصوت في الجيل.....(الخامس، الرابع ، الثالث)

استخدام لغات ..... من ميزة الجيل الثاني (برمجة عالية المستوى ، الآلية ، الإنجليزية)

سوفتوير

ونمكن ان نعرّف سوفتوير بانه انظمة تجعل مكونات الحاسوب عاملة ويقسم سوفتوير الى نوعين هما نظام التشغيل ونظام التطبيق.

1) نظام التشغيل هي برامج اصلية التي بها يشغل الجهاز وكتبت انظمة التشغيل في لغات . (مثال: يم اس دوس وندوس وستا ووندوس اكسبي وغيرها)

2) نظام التطبيق هي برامج مهذبة قدمها مستخدمو الحاسوب او مهندسو سوفتوير حسب رغباتهم في هذا المجال . (مثال: فوتو شوب و تالي وغيرهما)

لغات الحاسوب

وجميع النشاطات الداخلية في الحاسوب نتيجة لعمل بعض التعليمات المتسلسلة المسماة بالبرنامج . والمبرمج من يعمل عليها وهي مكتوبة على لغات البرمجة. وهي انواع:

لغة الآلة او لغة الثنائية (Machine Language) : وهي سلسلة من صفر وواحد وهي لغة يستنبط منها الحاسوب الأوامر. ويترجم بهذه اللغة لغات المبرجمين . وعندما تكثر البيانات تكثر عدد الصفر والواحدات فيؤدي الى الإخطاء والصعوبات. ولذا جعل المهرة يمثلون الرموز الثنائية بشكل النظام الثماني (Octal) والستة عشري (Exa Decimal Binary system) التي تتضمن من 0 الى 9 ومن A الى F .

لغة التجميع (Assembling Language): وهي معروفة بلغات المستوي البسيط التي تبدل لغات الآلة الى نظام الرموز وهي قريبة من لغة الآلة. ويقال لمترجم هذه اللغة مجمعا (Assembler) وهو برنامج كذالك.

اللغات العليا (High Level Language): وهي ادق وارق لغة للحاسوب تقوم بعملية مواقع التخزيين وتفاصيل الجهاز الدقيقة وتعبيرات لغات المستوي العالي. وكل لغات سبق ذكرها معينة لجهاز واحد ولكن هذه لا تنحصر على جهاز خاص بل مطبق على العديد . وهي من اللغات العليا الموجهة نحو إجراءات الحل ولكتابة هذه اللغة ثلاث مراحل. ويقال لعملية تحويل لغة المستوى العالي الى لغة الآلة ترجمة (Translation) .

الأسئلة

1. عرف سوفتوير؟ كم نوعا لسوفتوير؟
2. ماذا تعني بنظام التشغيل ؟ مثل؟
3. من هو المبرمج؟
4. ماهي لغة الآلة؟

5. ماهي اللغة الوحيدة التي يفهمها الحاسوب؟

6. ما المراد بالمجمع والترجمة؟

7. اكتب بيانا عن لغات الحاسوب على صفحتين؟

نظام التشغيل يم اس دوس

هي مجموعة من الأوامر والتعليمات التي يشتغل بها الحاسوب ويربط بها الجهاز بالمستخدم. وقد اصدر شركة مايكروسوفت نسخها من 4 الى 6.22 وهي متوفرة اليوم في أقراص والجدول التالي يزودك معلومات عن متنوع ملفات هذه النظام.

اسم الملف	اسم الإمتداد	تعريف
ملفات الأوامر (Command Files)	.exe	هي ما يحتوي على برامج اشتغال دوس فقط بإدخال الإسم.
الملفات التنفيذية Executable files	.exe	كما ذكر اعلاه
الملفات النصية (text files)	.txt	وهي ملفات مقروءة عندنا
الملفات الدفعية (batch files)	.bat	وهي ملفات مقروءة مشتملة على مجموعة من الأوامر تنفذ واحدا واحدا عند اجراءها
ملفات المساعدة (Help Files)	.hlp	هي معلومات عن كل برنامج تأتي معه
ملفات النظام (System Files)	.sys	هي أوامر تتعلق بأعمال داخلية للجهاز

ومن ملفات اقلاع يم اس دوس , ملف command.com و io.sys وmsdos.sys

الأوامر المختلفة في هذا النظام

الأوامر اما ان يكون داخلية او خارجية والأولى ملفات مستقلة حاملة امتداد com. او exe. وهي مقروءة من القرص. والثانية موجودة داخل ملف command.com. ولا تحتاج هي الى القرص. والأوامر تقسم كالتالي:

prompt,mem,ver,time,date,cls(عامة) , disccomp,format, diskcopy,chdsk, unformat(متعلقة بالديسكات) xcopy,move,tree,deltree,rd,cd,md(الفهارس) move attrib,undelete,ren,del,copy con, copy, type (ملفات) echo on/off, rem (ملفات الدفع)

<u>الأسئلة</u>

1. ماهو يم اس دوس؟ ومن اوجده ؟
2. اكتب عن ملفات هذا النظام؟
3. كم نوعا لأوامر دوس؟ وما هي؟
4. اكتب اسماء الإمتداد للآتية:

(ملفات النظام، ملفات الدفع ، ملفات النص)

وندوس

وهذا ايضا من انظمة التشغيل للحاسوب الشخصي. وهي نظام لمستخدمين كثيرين في آن و حد. ونمكن ان نفرق بين نظام وندوس ونظام يم اس دوس بما يلي:

وندوس	يم اس دوس
يسهل استخدامها	يجب حفظ الأوامر لإستخدامها
يمكن تنفيذ عديد من الملفات في وقت واحد	لا يمكن
القوائم والأيقونات تتمثل الأوامر حيث تجعل العملية بها سهلا جدا	ولا توجد هذه الإمكانية

مكونات سطح المكتب (Desktop Items)

سطح المكتب طريق إختصاري للدخول الى البرامج والأيقونة ممثلة لها. ومن الأيقونة هناك:

جهاز الكمبوتر (My Computer):هي مدخل رئيسي الى أنحاء الحاسوب من القرص اللين والأقراص الصلبة والطابعة وغيرها

مستكشف الإنترنت (Internet Explorer): ايقونة لتشغيل برنامج الإنترنت

سلة المحذوفات(Recycle Bin): وهي سلة المهملات في الحاسوب وكل كائنات حذفناه من ذاكرة الجهاز محول اليها ومن هنا نمكن ان نسترجع المحذوف الى محله السابق او ان نحذفه البتة.

شريط المهام (Task Bar): هو شريط في اسفل سطح المكتب ويوجد على يساره قائمة ابدأ (Start) وهي مدخل الى البرامج في الجهاز وترى يمينه عدة رموز منها الساعة والصوت وغيرهما.

علبة الوارد (Inbox): وهي مثل صندوق البريد يأتيى اليها كل خطاب اللذي تم ارساله عبر مودم في الحاسوب.

الفأرة وأعمالها

ومن ميزة وندوس ان فيه سهولية استخدام الماوس. وبها تمكن ان تعمل كل ما تعمل بلوحة المفاتيح وبالإضافة ،لها هذه الأعمال:

الضغط أو النقر(Clicking): هوعملية تشغيل البرنامج المضغوط وهي نقرة يسارية على كائن ثم نقرة يمانية عليها فيتم شروع العمل .

السهب (Dragging): هو ان تزال منقرا على زر الفأرة الأيسر حتى تصل الى الجهة التي تريد.

النقرة المزدوجة(Double Clicking):وهي النقرة السريعة مرتين متتاليين بزُر يساري الفأرة على الكائن ثم ارسالها.

المؤشر(Mouse Pointer): وهو شيئ عمودي ومضي ويقال للعمل به تحريك المؤشر.

تشغيل البرامج

اذا انقرت على زرStart تظهر أمامك قائمة حاملة اسماء البرامج . اذهب الى Programs ثم من القوائم الفرعية اختر واحدا تريد .

اغلاق النافذة

اغلاق النافذة المفتحوحة تدل على اختتام البرناج او النافذة نفسها. وهو على طريقين : النقرة على زر إغلاق الموجود أقصى يمين كل برنامج او اذهب الى ملف > إغلاق.

تكبير النافذة او تصغيرها

اضغط على زر تكبير الموجود اقصى يمين النافذة فيكبر حجم النافذة ملأ الشاشة فتصير زر التكبير على شكل مربعين والنقرة عليه مرة أخرى تجعل النافذة عائدة الى وضعها الأولى فتصير زر التكبير السابق على شكل مربع. وكذلك تمكن ان تجعل الحجم كبيرا او صغيرا بالسحب على احد اركان النافذة الخارجية. وان صغرت ممكن ان تحركها حيث تضع المؤشر على شريط العنوان والسحب به الى ما نريد.

ترتيب النوافذ

هناك انواع من تراتيب النوافذ المفتوحة في وقت واحد. وهي شكل متتالي (Cascade) وشكل أفقي (Tile Horizontal) و شكل عمودي (Tile Vertically) وتصغير جميع النوافد (Minimize All Windows).

ترتيب الأيقونات على سطح المكتب

ضع المؤشر على مكان فارغ من سطح المكتب ثم انقر بزر الأيمن للفارة فمن القوائم المرئية اختر Arrange Icons فمن القوائم الفرعية اختر واحدا من : حسب الإسم وحسب النوع وحسب الحجم وحسب التاريخ.

نافذة المساعدة

هي نافذة تتعلق بأبواب في الوندوس. اذهب الى Help<Start <find<اكتب شيئا عما تحتاج Display<.

البحث عن ملف

بهذا الأمر تمكن ان تعثر على ملف في الجهاز ولا تعلم مكانه او اسمه. اذهب الى Find<Start <Files or Folders . فمن النافذة امامك اطبع على اسم في حقل Name and Location وفي حقل Date Modified اطبع على تاريخ انشاء الملف تذكره وفي حقل Advanced ادخل كلمة وردت في الملف.

اعداد بيئة وندوس (Control Panel)

للحصول على نافذة لوحة التحكم قم بما يلي:

انقر على ايقونة My Computer > control panel. او اضغط على زر Start > Settings > Control Panel

بنود لوحة التحكم

- ضبط التاريخ والوقت
- اعداد الشاشة: ومنها شاشة العرض من حيث الخلفية (Background) اي خلفية سطح المكتب. والمظهر (Appearance) وشاشة التوقف(Screen Saver) هي منظر او نص يشاهد عند توقف الجهاز عن العمل لوقت طويل.
- اعداد الفأرة . ممكن ان تعد شكل المؤشر وسرعته وغيرهما.
- اعداد إقليمية (Regional Settings) وبه يتم اختيار الدولة الحالية ونظام الوقت والتاريخ هناك واختيار عملة (Currency) وغيرها.
- الخطوط: تمكن به ان تدرج الى الحاسب خطوطا من الخارج.
- اضافة البرامج وإزالتها

مستكشف الوندوز (Windows Explorer)

للحصول على هذا البرنامج انقر على زر Start>Programs>accessories> windows explorer

او انقر على زر Start ثم اضغط بالزر الأيمن للماوس فمن القائمة اختر المستكشف.

وظائف مستكشف الوندوس:

1. التحكم على الملفات مثل نسخ وحذف وتغيير الأسماء والفهارس وغيرها
2. عرض محتويات الأقراص بشكل كبير او صغير او بشكل قائمة او بشكل تفاصيل وغيرها.

   لذا اذهب الى قائمة عرض من نافذة المستكشف.
3. اعداد الأقراص

انشاء فهرس جديد من نافذة المستكشف :

انقر File من المستكشف >New > Folder فعلى ناحية الأيمن للنافذة ترى فهرسا جديدا معدا لقبول الإسم فحدد له اسما.

تغيير اسم الفهرس او ملف:

ضع المؤشر على فهرس او ملف تريد تبديل اسمه ثم اضغط ضغطا يمانيا واختر من القائمة اعادة التسمية (Rename) واطبع اسما جديدا.

اختيار الملفات او الفهارس متتالية:

اختر ملفا بنقرة واحدة ثم اضغط متواصلا على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح بيد أخرى وفي الوقت نفسه اختر ملفا آخر حتى يتم اختيار الجميع . وبدلا من مفتاح شفت يستخدم مفتاح Control لإختيار الملفات متفرقة.

نقل الملفات او الفهارس:

اختر ملفا تريد نقله او نسخه او حذفه او قطعه او لصقه ثم من قائمة تحرير اضغط الأمر المناسب لك. اما اذا نقل الملف فهو الغائه من مكانه واما النسخ هو أخذ صورة ثانية له .

كيفية تهيئة الأقراص (Formatting Disks)

تهيئة الأقراص استعدادها لإستقبال البيانات ولا يمكن استخدام القرص الجديد قبل تهيئته. ولذا افتح My Computer ثم اختر واحدا من رموز الأقراص مثل A, C,D . ثم انقر على File > Format

نسخ القرص المرن الى آخر:

كما ذكر في نقل الملفات او الفهارس. وعليك تحديد "الى اين "

فتح الملف او طبعه من المستكشف:

اختر المستند المطلوب ثم اذهب الى open/print< File

شريط المهام

لجعل شريط المهام يمين الشاشة انقر على اي مكان فارغ على الشريط ثم اسحب به الى اليمين. ولتوسيع نطاق الشريط ضع المؤشر على جانبه الأعلى فيتهيئ هو للتوسيع او التضييق. ولإعداد الشريط انقر start< settings < taskbar فمن القائمة الحوارية المفتوحة يتم اختيار الخصوصيات. وكذا يمكن ان تحدد البرامج على قائمة start بنفس الطريق المذكور.

برنامج النسخ الإحتياطية (Back up Program)

هو نسخ احتياطية للفهارس من القرص الصلب على اقراص ازالية وذلك لعدم ضياع البيانات المحفوظة فيها عند التعطيل لأسباب مفاجئة . للعمل به يتبع الخطوات التالية :

انقر على Start < programs < Accessories< System Tools < Backup. وممكن بـ Restore استرجاع هذا العمل .

برنامج شظية القرص (Difragmentation)

هو ترتيب ملفات القرص ودمج الخلايا الفارغة مع بعضها . ويؤدي هذا العمل زيادة سرعة الجهاز. ولذا : انقر على Start < programs < Accessories< System Tools < disk difragmenter.

مسح القرص (Scan Disk)

هو فحص أخطاء وأعطال الأقراص وإصلاحها وتعيين خلايا التالفة لا يمكن اصلاحها. وللقيام بهذا العمل:

انقر على Start > programs >Accessories > System Tools > Scan Disk.

تنظيف القرص (Disk Clean up)

هو عمل ازالة الملفات التى لا يحتاج اليها حتى تزيد سعة القرص. انقر على Start > programs >Accessories > System Tools >Drive Space.

اغلاق الحاسوب او انهاء العمل من وندوس.

اذهب الى زر ابدأ start> انقر على Shut down . فتجد ثلاث أوامر هي:اغلاق الجهاز واعادة تشغيل وندوز وانهاء وندوس والخروج الى دوس. انقر على الأول ثم اختر نعم (Yes) ان تؤكد الإغلاق أو لا (No).

بعض اختصارات لوحة المفاتيح في وندوس

المفاتيح	نتيجة
Ctrl + Shiftيسار	يجعل مؤشر الكتابة يذهب إلى اليسار
Ctrl + Shift يمين	يجعل مؤشر الكتابة يذهب إلى اليمين
Alt + F4	أمر مفيد يقوم بإغلاق النوافذ المفتوحة
Alt + Esc	يمكنك التنقل من نافذة إلى نافذة
Alt + Tab	إذا كان هنالك نوافذ مفتوحة عديدة يمكنك اختيار النافذة المطلوبة
Alt + Shift اليسار	يحول الكتابة من عربي إلى إنجليزي
Alt + Shift اليمين	يحول الكتابة من إنجليزي إلى عربي

الأسئلة

1. ماهي ميزة وندوس ؟
2. قارن بين دوس ووندوس؟
3. ماهو شريط المهام؟
4. ماهي مكونات سطح المكتب؟
5. ماهي اجراءات الرئيسة للموس؟

6. اكتب خطوات لعملية شظية الأقراص؟

7. ماهي النتيجة للمفاتيح الآتية:

AltTab, Alt+Esc, Alt+F4

مايكروسوفت ويرد

هو برنامج معالجةِ الكلمات. يُساعدُك لخَلق رسالة أو مذكرة وأيّ مستند بسهلةِ. يَتغلبُ على أضرار الآلة الكاتبةِ العادية. تَستبدلُ الشاشة للورقةِ ولوحةِ المفاتيح للمفاتيح. إنّ الفوائدَ الرئيسية لإستعمال هذا البرنامج كما يلي:

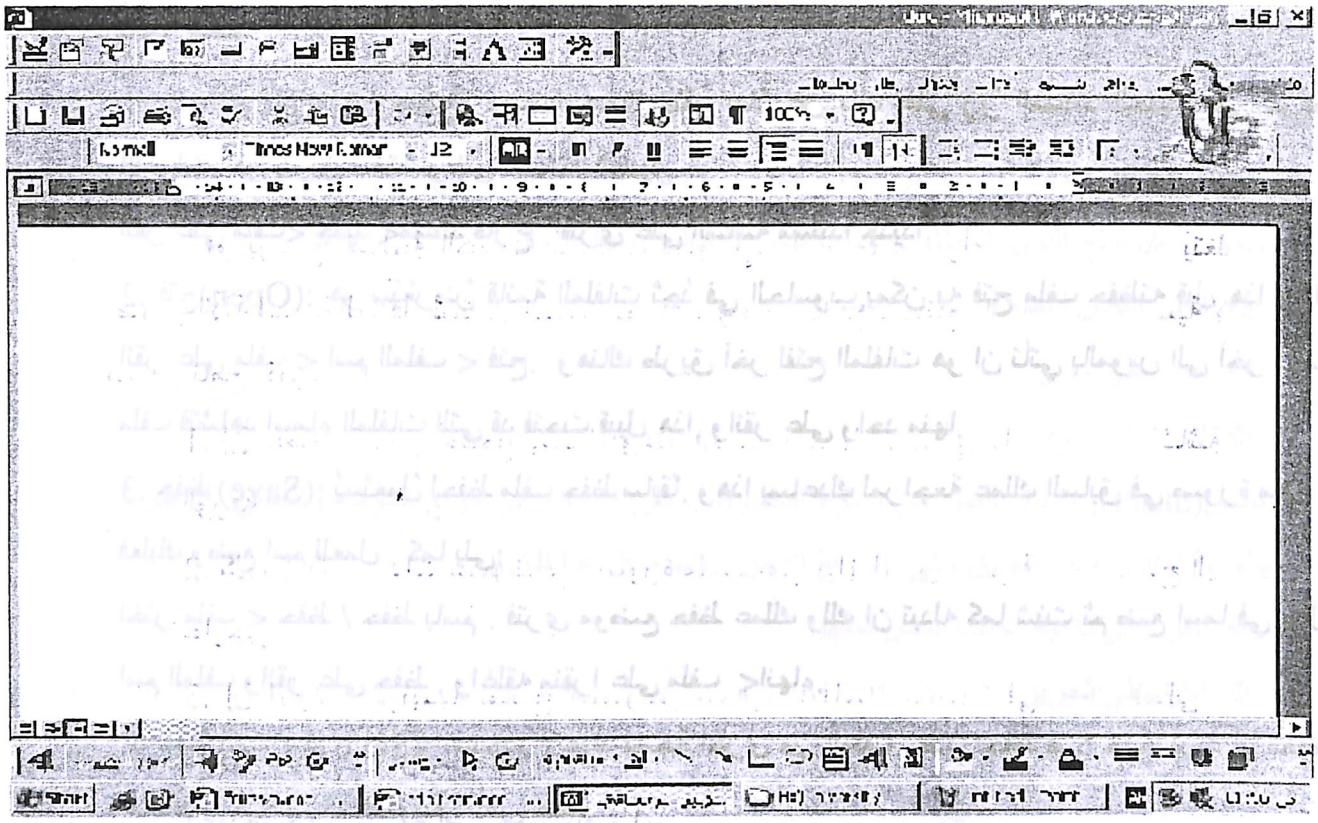
1. إنّ أخطاء التهجّي تُصحّحُ بسهولة وهذه التصحيحات لا تَترُكُ أيّ آثار أمّا على الشاشةِ أو على الورقةِ.
2. كُلّ من الممستندات محفوظ في صورة ملف، على أداةِ الخزن الثانويةِ لذا لا يحتاج الى تسجيل خارجي
3. إنّ الأوامرَ الرئيسية لمعالج النصوص متوفرة ك'قائمة' حاضرة في الأفق العالى للشاشةِ فالمستخدم لا يَلزَمُ أن يَستظهرَ الأوامرَ.
4. يدْعمُ كُلّ معالِجات النصوص كدَمْج البريدِ.
5. هناك قاموس في داخل البرناماج ، الذي سَيَحتوي تقريباً أكثر من مائة الف كلماتِ. يُبرزُ هذا القاموس أخطاء التهجّي بشكل خط احمر تحتها.
6. و يبرز أخطاءَ قواعدية محتملة أيضاً بشكل خط أخضر حيث يسهل فهمها .
7. ويمكن بها طِباعَة العديد مِنْ نسخ نفس المستند.

بدأ مايكروسوفتِ ويرد

هناك طريقان لبَدْء مايكروسوفت ويردِ

1. التشنج المضاعف على أيقونةِ مايكروسوفت ويردَ على المكتبِ(Desktop).
2. انقر على start> programs> Microsoft Word

فالشاشة تمكن ان تشاهدها كما يرى هنا:



وهذه الشاشة الرئيسية تَشْملُ المكوّنات التالية:

1. رموز الحقل(Title Bar): هذا سَيُشوّفُ اسمَ المستند الحالي بالإضافة إلى أزرار تصغير النافذة، يُزيّدُ / يُعيدُ ويَغْلقُ.

2. شريط القوائم (Menu Bar): يَحتوي اسماء القوائمِ الرئيسيةِ لMS word. وتَعْرضُ قائمة الأوامر عندما تَنْقرُ على اسمِه.

3. شريط الأدوات (Tool Bar): شريط يُمْكِنُ أنْ يَحتوي على الأزرار بالصور. وبالأصل يمكن مشاهدة شرائط التنسيق والأدوات ، في جوانب مرسية تحت شريط القوائم.

4. المسطرة الأفقية(Horizontal Ruler) : وهذه المسطرة تستخدم لتعيين هوامش الصفحةِ، وأعراض العمودِ بسرعة.

5. ناحية نَصٍّ (Text Area): هي منطقة المستند التي ستشاهدها تحت المسطرة الأفقية والمستند يكتب ويحرّر هنا.

6. نقطة إدخال(Insertion Point):هي وثبة غَامِزة عمودية، التي سَتشير إلى موقع الكتابة.

7. شريط المعلومات (Status Bar): تعرض هنا معلومات مثل رقم الصفحة الحالية، عدد القسم، عدد كليّ مِنْ الصفحاتِ وطولها ، عدد الخطوط ، عدد العمود الخ.

8. شريط اللف العمودي: يَحتوي على صندوق اللف العمودي لتَحريك المستند الى الأعلى أو الأسفل بالإضافة إلى ازرار للإنتِقال إلى الصفحة السابقة أو القادمةِ.

قائمة ملفِ

1. جديد(New): هذا سَيَفْتحُ مستندا جديدا. يَنْقرُ بدلاً عن ذلك على زرِّ المستند الجديدِ على شريط الأدوات. هو طريق مختصر إلى المستند الجديد.

انقر على ملف> جديد >مستند فارغ . فترى على الشاشة مستندا جديدا

2. فتح(Open): هو سَيَعْرِضُ قائمة الملفاتِ تَجِدُ في الحاسوبِ.يمكن به فتح ملف حفظته قبل هذا ولذا: انقر على ملف > اسم الملف > فتح. وهناك طريق آخر لفتح الملفات هو ان تأتي بالموس الى آخر قائمة ملف فتشاهد اسماء الملفات التى قد فتحت قبيل هذا, وانقر على واحد منها.

3. حفظ (Save): يُستَعملُ لِحفظ ملف حفظ سابقاً. وهذا يساعدك لمراجعة عملك السابق في صورة ملف . فعليك وضع اسم للعمل . كما يلى:

اختر ملف > حفظ / حفظ باسم . فترى موضع حفظ عملك ولك ان تبدله كما شئت ثم ضع اسما في حقل اسم الملف وانقر على حفظ . واغلقه منقرا على ملف >انهاء.

4. حفظ باسم(Save As): تستخدم لإعداد نُسخة أخرى مِنْ الملفِ. حدّدْ 'حفظ في' حيث تُريدُ أو تَحْفظ الملف. يكتب اسم الملف ويَنْقرُ على حفظ.

5. طباعة(Print): يطبع المستند علىآلة الطباعة . فتسئل عدد النسخ وارقام الصفحات من خيارات الطباعة.

اضبط على ملف> طباعة> موافق . ويكمن لك طباعة المستندات بالنقرة على ايقونة الموجودة على شريط الأدوات

قائمة تحرير

1. تراجع عن كتابة (Undo):يمكن لك بهذا ان تراجع عن عملك الأخير. كلّ نقرة يراجع عن عمل اكثر من واحد. وتمكن أنْ تَلغي أكثر مِنْ عمل واحد بالنَقر على الزرِّ القائم بجانب هذا الأمر. مثلا اطبع" نجيب محفوظ قد رحل الى جوار ربه" واختر هذا المطبوع (ونحن نريد به النص) واذهب الى تحرير> تراجع عن كتابة. فلا يرى هذا النص على الشاشة لأننا تراجعنا عن كتابته.

2. تكرار(Redo): يراجع عن عمل قام بتراجع عن كتابة. اذهب الى تحرير> تكرار . فيرى عليها " نجيب محفوظ قد الخ" راجعة . وبهذين الأمرين تمكن ان تراجع عن كل عمل قمت بها اولا. والضبط على مفاتيح Ctrl و Z جملة طريق آخر لأمر "تراجع عن كتابة فمفاتيح Ctrlو Y كذا تستخدم لـ تكرار.

3. قص(Cut): يقطع نَصّاً اخترته وتضعه في ذاكرةِ النصوص. تذكر لإختيار النَصّ قبل إختيار هذا الأمر. اطبع "نجيب محفوظ قد رحل الى جوار ربه" ثم اذهب الى تحرير> قص . فالنص قد قطع من

موضعه . والطريق المناوب هو ان تضبط على مفتاحي XوCtrl في ت واحد او النقرة على ايقونة

من شريط الأدوات.

4. نسخ(Copy): هذا الأمر مماثل للقطع المذكور، يضع نسخة النَص في ذاكرة النصوص التي تَسْمحُ للمستخدم جعل نَسْخ النَصّ المطلوب حيثما شاء. لإستِعْمال هذا الخيار

- إختَرْ النَصَّ للنسخةِ
- انقر على حرّر
- انقر على نسخ

5. لصق(Paste): يَضع النَص مِنْ ذاكرةِ النصوص على المستند في موقع المؤشّرةِ الحالي. المعلومات المقطوعة اوالمنسوخة تلصق على الموقع الآخر . لإستِعْمال هذا الخيار

- انقر على ناحية حيث النَصّ يظهر.
- انقر على تحرير
- انقر على لصق
- او انقر على ايقونة بدلا للعمل.

6. بحث(Find): هذا الخيار يستعمل للبحث خلال كامل النصّ لحدوث نصّ معيّن. هي أسرع من القراءة خلال المستند بشكل بصري.

انقر على حرر> بحث.

في صندوق الحوار الذي يظهر، يكتب النصّ الذي أنت تبحث عنه

انقر على البحث التالي. تكمن أن تستمرّ ببحث النصوص بهذا الطريق. او انقر على Ctrl ,F واتبع الخطوات المذكورة.

7. إستبدال: نفس صندوق الحوارالمذكور سيعرظ عند اختياره ، بهذا تمكن أن تبحث عن كلمة بالإضافة إلى ان تستبدله بأخرى. ومثلا : -. أنت تبحث عن كلمة 'الكلية الرحمانية 'وتريد ان تستبدله بـ'University College'. ليعمل هذا:

انقر على تحرير> إستبدال

إطبع النصّ الذي أنت تبحث عنه تحت ' بحث عن '

إطبع النصّ لإستبدال القديم الواحد تحت 'يستبدل به' (الطريق الآخر: Ctrl , H)

قائمة عرض

هذه القائمة تعرض على المستخدم الخيارات المختلفة لعرض الصفحة . هناك أربعة من أنواع العرض . وهي:

- عرض عادي
- تخطيط ويب
- تخطيط الطباعة
- مخطط تفصيلي

1. تخطيط الطباعة(Print layout)

إعمل في تخطيط الطباعة لينظر كيف النصّ، رسومات، وعناصر أخرى ستضع على الصفحة المطبوعة. هذا العرض مفيد لتحرير العناوين الرأسية والهوامش، لتعديل الهوامش، وللعمل بالأعمدة ورسم الصور.

2. تخطيط ويب (Web Layout)

إعمل في تخطيط ويب ليساعدك على تكوين صفحة ويب أو مستند عرض حاليا على الشاشة. و في تخطيط الويب، تمكن أن ترى الخلفيات و نصّا يلفّ لملائمة النافذة، ورسومات موضوعة كما هي في متصفح ويب.

3. عرض عادي(Normal)

هذا العرض للطباعة والتحرير وتنسيق النصّ. يشوّف العرض العادي تنسيق النصّ ولكن تبسّط تخطيط الصفحة لكي تطبع وتحرر بسرعة

4. مخطط تفصيلي (Outline)

هذا يساعدك في عرض شكل المستند وتركيبه وللإنتقال والنسخ، ولتنظيم النصّ بسحب العناوين. في العرض التفصيلي، تستطيع أن تنهار مستندا ليرى العناوين الرئيسية، أو توسّعه ليرى كلّ العناوين اوالنصّ نفسه.

خريطة مستند(Document Map)

يشغل او يغلق خريطة المستند , ترى ناحية عمودية على طول الحافة اليسرى لنافذة المستند التى يلخص فيها تركيب المستند.

اشرطة الأدوات (Toolbar)

اشرطةُ الأدوات في مايكروسوفت ويرد تعطى المستخدم الطريق السهل للقيام بوظيفة بسهلة. هناك العديد من الطرق المختصرة في استخدام هذه الأشرطة . أولا، تأكد بأنّ اشرطة الأدوات الصحيحة مرئية على الشاشة.

انقر على عرض > اشرطة الأدوات> قياسي/ تنسيقي/ رسم او غير هذه الأشرطة .

معاينة كصفحةِ ويب(Web Page preview): هذا سيحملُ مستكشف الإنترنت (Internet Explorer) ويعرض المستند كصفحة ويب. وبهذا تمكن ان تعاين شكل المستند اذا حفظه كصفحة ويب

معاينة قبل الطباعة(Print Preview): هذا سَيشوّفُ صورة المستند اذا طبع على الورقةِ. فتعاين الصفحات وعددها صغيرة الحجم ومن هنا يمكن لك ان تحرره من جديد.

قائمة ادراج

هناك تحت هذه القائمة عدة أمور وبها تمكن ان تدرج في مستندك اشياء شتى وهي:

الصفحة: Break:هنا نوعان من ادراج الصفحة ؛ ادراج الصفحة و ادراج الأعمدة. الأول يقطع المستند الى قطعتين والثاني يستخدم لجعل اعمدة الجرائد.

اقطع المستند بما يلي:

انقر على عرض عادي.

فضع نقطة الإدخال موضعا داخل المستند > ادراج > ادراج الصفحة > موافق.

او

عرض> عرض عادي> ادراج الصفحة> الأعمدة>.

و اختر النص . انقر على تنسيق> اعمدة > عمودان > موافق.

ارقام الصفحة: Page Numbers

يضع ارقاما لصفحات المستند والأرقام ستظهر اما في رأس او تذييل الصفحة اعلاها او اسفلها. ويجدد الأعداد تلقائيا اذا حذفت منها واحدة او اضيفت اليها اخرى.

التاريخ والوقت: Date and Time

يدرج تاريخ او وقت الجهاز الى المستند . انقر على ادراج> التاريخ والوقت.

النص التلقائي :Auto Text

بهذا تكمن لك ادراج او حفظ نص او رسم او جدول او غيرها من الأشياء التي تكرر استخدامها . ولـ'ويرد' عدة نصوص جاهزة متنوعة الأقسام.

رموز :Symbols

ان مربع الحوار لـ رموز تزود مختلف الحروف والعلامات كمثل © و®.اختر واحدا منها وانقر على زر ادراج.

تعليق: Comment لك ان تضع تعليقا على نص في المستند مستعينا بالإرشادات التالية:

ضع نقطة الإدخال على نص من المستند انقر> ادراج > تعليق . واكتب بيانا وتعليقا عن النص في القائمة المزودة . انقرعلى اغلاق.

تسمية توضيحية :Caption

التعليق علامة مرقومة ، مثل> رسم -1 بأنك يمكن أن تضيفها إلى جدول او أرقام أو فقرة أخرى.

لتنفيذ هذا الخيار:

ضع نقطة الإدخال تحت المادة

انقر على ادراج > تعليق

إختر العلامة من مربع الحوار

انقر على موافق

كرر لكلّ المواد.

اشارة مرجعية: cross reference هي طريقة إحالة إشارة إلى مادة التي تظهر في الموقع الآخر للمستند. على سبيل المثال، "راجع رسما رقمه 1 على الصفحة 3 "

فهرسة وجداول: Index and tables هي نفس العمل الذي تراه في الكتب المطبوعة.ولخلق الفهرسة يجب أن تضع أولا علامات لمداخل الفهارس والجداول في مستندك.

اسنادات ترافقية: جدول محتويات قائمة العناوين في مستند. تمكن ان تضع جدول المحتويات للحصول على النظرة العامّة من المواضيع الناقشة في مستند أو لإبحار بسرعة إلى موضوع.

صورة : pictures

هناك عدة قوائم مفرعة لإدراج الصورة تمكن بها ان تدرج صورة او clip art, word art, shapes,. auto وغيرها

قم بخيار الأتي لإدخال اي واحد منها:

انقر حيث تريد ان تظهرها في المستند > ادراج> اختر صورة /من الملف/ clip art واختر واحدا منها. وانقر على ادراج.

قائمة التنسيق

هذه القائمة تساعدك لتنسيق المستند من بدل الحروف وتنصيب حجمها واطباق الوان النص ووضع الخطوط تحت النصوص وغيرها من التعديلات.

انقر على تنسيق > الحرف> ثم انقر على اسم حرف من القائمة > موافق.

الأعمدة : Columns

هذا الأمر يساعدك لتكويين الأعمدة الصحفية لإستمرار قصّة في العمود القادم على نفس الصفحة ولذا تحتاج الى جعل شكل المستند على الشاشة في صورة تخطيط الطباعة.

1. لتهيئة كامل المستند في الأعمدة، انقرعلى تحديد الكل من قائمة تحرير.

لتهيئه جزء المستند في الأعمدة، يختار النصّ.

لتهيئة الأقسام الحالية في الأعمدة، انقر في قسم أو أقسام متعدّدة.

3. ومن قائمة التنسيق، اختر أعمدة .

4. إسحب لإختيار عدد أعمدة تريد.

5. إن تريد تعديل الأعراض ومباعدة العمود، إسحب علامات العمود على المسطرة الأفقية.

اتجاه النص: Drop Cap

هو الحرف الأكبر من الكلمة الأولى لفقرة:

اضغط على فقرة> تنسيق> اتجاه النص>اختر خيارا واحدا > موافق.

تنسيق تلقائي:Auto Format

وباستخدام هذا الخيار تمكن ان تطبق تنسيقا سريعا على مستندك كمثل العناوين والقائمة المرقومة والعلامات وغيرها.

نمط:Style

هناك في ويرد مختلف النموط مثل نمط الفقرة ونمط الحروف وغيرها و لإنطباق نمط خاص يتبع واحدا من التالية:

أولا اختر الفقرة او الجملة او مجموعها ثم اختر قائمة تنسيق> نمط .

ومن قائمة الأنماط ، اختر النمط الذي تريد إنطباقه، وبعد ذلك انقر على تطبيق.

اطارات : Frames

هذا ليجعل جدول المحتويات مستخدما العناوين في المستند ويضعه في الجانب الأيسر من صفحة اطار.

تعداد نقطي وتعداد رقمي : Bullets and Numbering

ان كان في ملفك ذكر عن اشياء متتالية ويتعسر لك تزويد الأرقام عليها واحدا واحدا فهذا الأمر يأتيك لسهولة هذا العمل. ولك ان تختار ما شئت من متنوع انواعها

سمة: Theme

السمة شكل مصنع في ويرد ولك ان تطبق على مسندك بعضها فتزين هي المستند وتجملها. وهي مجموعة من نمط او انظمة لونية وخلفية .

قائمة الأدوات

تدقيق املائي وتدقيق نحوي: Spelling and Grammar

يدقق المستند لأخطاء القواعد والتهجئ المحتملين ، وتصمّم كتابة الأخطاء، وتعرض إقتراحات لتصحيحها. لوضع هذا:

انقر على ادوات من قائمة الأدوات، وبعد ذلك ينقر على زر تدقيق املائي وتدقيق نحوي.

اللغة : Language

بهذا الأمر نمكن أن نبحث الكلمات في القواميس، قاموس المرادفات. وان ندرج الكلمة الحاصلة الى نقطة المؤشرة.

تلخيص تلقائي: Auto Correct

وبهذه الميزة تمكن ان تجهز "ويرد" لتصحيح تلقائي لأخطاء الكتابة المفاجئة والكلمات الخاطئة والأخطاء النحوية.

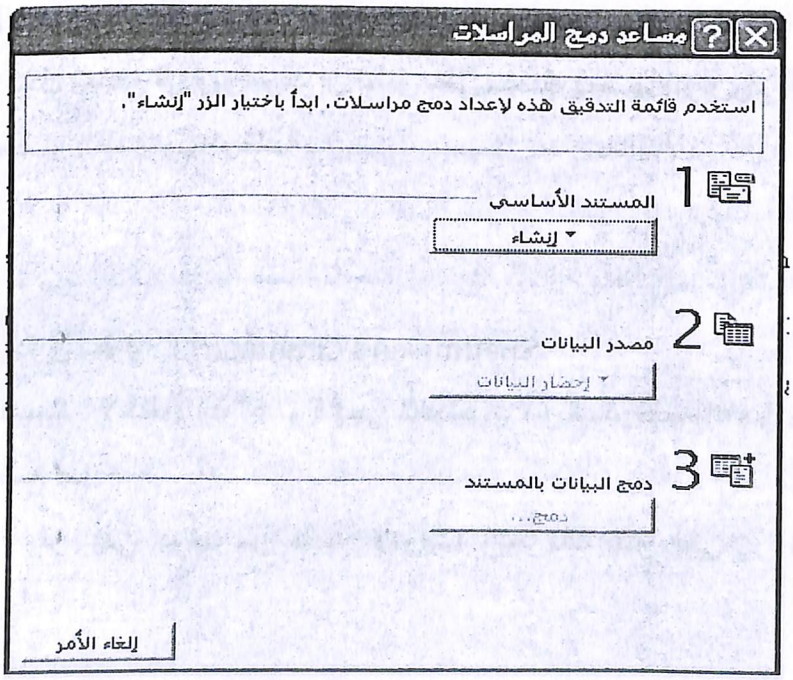
دمج المراسلات : Mail Merge

هذا الخيار يساعدك على تكوين خطاب قياسي ولإرساله الى اعداد كثيرين بلا توجيهه الى كل فرد خاصة، بل ،ويرد، ينسخه تلقائيا ويرسله الى الكل فردا فردا واضعا المعلومات الشخصية الخاصة للكل. كما يساعدك على ارسال مغلفات وانشاء بطاقات عنونية.

ولدمج المراسلات تحتاج الى ملفين : المستند الأساسي ومصدر البيانات والأول يشتمل نص الخطاب والتخطيط والبيانات عن كل مرسل اليه لكل خطاب او بطاقات عنونية. والثاني يشتمل على معلومات شخصية عن المرسل اليه لكل خطاب او بطاقات عنونية. وكلا هذين الملفين يدمجان الى ملف آخر الذي سوف يكون بعدُ نتاجا لدمج الملفين.

اتبع هذه الخطوات لدمج المراسلات:

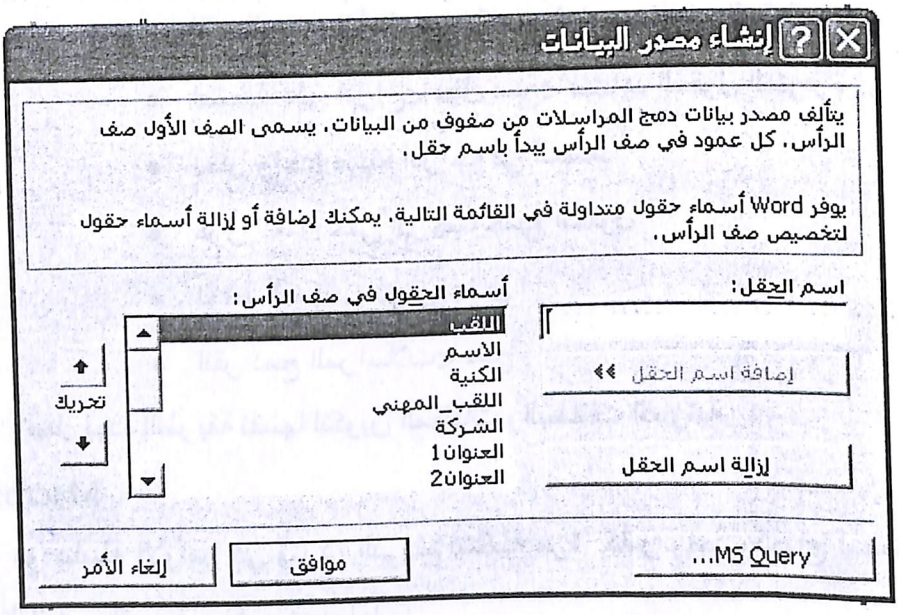
- كوّن المستند الأساسي
- من قائمة الملف اختر جديد او افتح مستندا محفوظا، فيه محتويات الخطاب
- انقر على قائمة الأدوات> دمج المراسلات. فترى قائمة المساعدة التالية لدمج المراسلات مفتوحة:



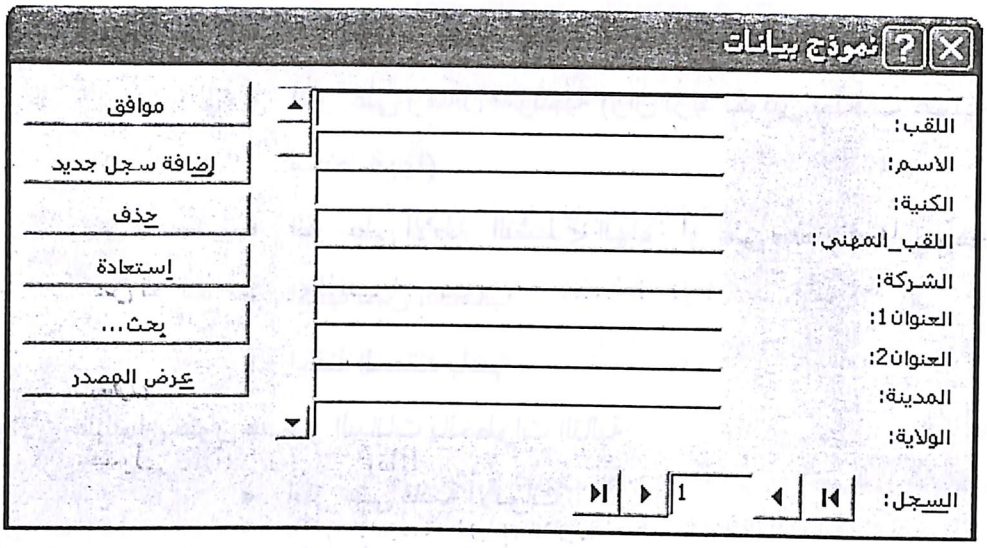
- انقر على انشاء من قسم المستند الأساسي
- انقر على رسائل نموذجية (وان تريد تكوين بطاقات عنونية فانقر على خيارات مختصة بها)
- انقر على الإطار النشط > انهاء او على مستند اساسي جديد > انهاء
- اكتب نص الخطاب
- احفظ المستند باسم

والأن عليك ان تكوّن مصدر البيانات بالخطوات التالية:

- انقر على قائمة الأدوات
- انقر على دمج المراسلات
- انقر على احضار البيانات من قسم مصدر البيانات
- انقر على انشاء> مصدر البيانات. فترى القائمة التالية مفتوحة:



- تمكن ان تضيف الى اسماء الحقول الموجودة حقلا آخر او ان تزيل الحقول الموجودة
- انقر على موافق.
- احفظ هذا الملف الخالي من العناوين اولا.
- ثم اختر تحرير مصدر البيانات من القائمة المرئية
- فتفتح قائمة باسم نموذج بيانات كما ترى هنا:



- ادخل بيانات الى الجدول واحفظ هذا الملف واغلقه.
- وترى هناك في اعلى الشاشة من بين القوائم والأدوات شريط الأدوات المستخدم عند الدمج.
- افتح المستند الأساسي وانقر حيث تريد ادراج الحقول.
- اضغط على ادراج> حقل دمج> فتشاهد الحقول المتوفرة
- اختر واحدا فسيتم ادراجه في المستند
- كرّر العمل حتى ادرجت جميع الحقول
- احفظ المستند بطريق عادي
- انقر دمج المراسلات> دمج .

اعمل بهذه الطريقة نفسها لتكوين المغلفات والبطاقات العنونية.

ماكرو :Macro

هو سلسلة الأوامر في ويرد التي تم تشكيله مرة كأمر واحد وتحتاج استخدامها في المستندات مكررة تلقائية . ولتسجيل ماكرو قم بما يلي:

- انقر على ادوات> ماكرو> تسجيل ماكرو جديد
- وعلى خلية اسم ماكرو اطبع اسما
- وعلى خلية 'تخزين ماكرو في ' اختر المستند او قالب التصميم
- وعلى الوصف ادخل بيان عن ماكرو
- عين واحدا من شرائط الأدوات او القوائم او مفاتيح مختصرة
- انقر على موافق فتشرع تسجيل ماكرو
- وبعد التسجيل انقر على انهاء التسجيل

- اجر ماكرو المسجل منقرا على ادوات> ماكرو> اختر اسم ماكرو> انقر على تنفيذ او اضغط المفاتيح المختصرة المعينة.

تلخيص تلقائي: Auto Summarize

اذا طبعت مقالة في مستند وفيها نكات وانت تريد اختيار النكات منها فقم بهذا الأمر . اختر اولا جميع النص ثم انفذ النص واذهب الى خيار من القائمة فترى النكات جاهزة.

قائمة الجدول

ادراج الجدول: inserting a table

- اختر جدول> ادراج جدول
- عين عدد الأعمدة
- عين عدد الصفوف
- اختر تلقائي من حقل حجم اعمدة
- انقر على موافق.

حذف الأعمدة : Deleting a Column

لحذف الأعمدة والصفوف من جدول, اعمل بالتالي:

- انقر على جدول> حذف أعمدة/صفوف

دمج الخلايا: Merge Cell

هو عمل يجعل به الخلايا خلية واحدة و تمكن به ان تضع عنوانا لجدولك:

انقر على جدول >دمج الخلايا.

تقسيم الجدول: Splitting a table

اختر الجدول ثم اذهب الى جدول> تقسيم الجدول . فترى الجدول منقطعا الى اثنين.

تنسيق تلقائي: Table Auto Format

اذا اردت ان تجعل الجدول جذابا فافعل بما يلي:

- انقر على الجدول ثم انقل الى قائمة الجدول
- تنسيق جدول تلقائي
- فمن قائمة نمط جدول اختر نمطا تحبه
- انقر على تطبيق

تحويل نص الى جدول: Converting Text to a Table

- اكتب اولا النص الآتي:Arabic, English, History, Zoology, Biology

- ثم اختر النص واذهب الى قائمة جدول> تحويل نص الى جدول
- عين عدد الأعمدة
- اختر تلقائي
- انقر على موافق فتصير النص هكذا:

Arabic	English	History	Zoology	Biology

دالة سام: The Sum Function

تستمعل هذه الدالة لإجراء الحسابات على اعداد في الجدول. ولذا ضع المؤشرة على الخلية الواقعة في الصف الأخير من العمود الأخير.

- اضغط على tab key لتكوين صف جديد
- انتقل الى خلية تحت الأعداد في الجدول
- اختر جدول> الصيغة
- اكتب "=SUM (ABOVE)" اذا لم تشاهده في حقل الدالة.
- انقر على موافق
- كرر العمل حتى تحصل على مجموع الحسابات جميعها.

قائمة وندوس

اطار جديد: New Window

هو يفتح اطارا جديدا بنفس المحتويات في المستند. ويستخدم هذا الخيار لمعاينة انحاء المستند بوقت واحد.

ترتيب:Arrange

هذا يجعل المستندات المفتوحة في اطارات خاصة

انقسام: Split

يقسم هذا الخيار الإطارَ النشط الى ألواح او يجعل الإطار بلا ألواح.

قائمة مساعدة

هي قائمة توفر فيها معلومت عن هذا البرامج الشهير .

اختصارات لوحة المفاتيح المتعلقة بهذا البرنامج

استخدام اختصارات لوحة المفاتيح عند مستخدمي الحاسوب صارت فاشية في عصر تكنولجيا المعلومات وهي علامة تدل على قدرتهم في العمل ولكل برامج اختصارات لوحة المفاتيح وهنا في يم اس ويرد كذلك عدة طرق سهلة للعمل بأمور شاقة . والجدول الآتي يذكر بعضها:

الأمر	التعليق
Ctrl + A	تحديد الكل للنص أو للكائن
Ctrl + C	نسخ الذي تم تحديده
Ctrl + V	لصق المنسوخ
Ctrl + X	قص النص المختار
Ctrl + Z	التراجع عن أي أمر عملته
Ctrl + P	أمر الطباعة
Ctrl + O	يمكنك فتح ملف
Ctrl + W	إغلاق أي نافذة مفتوحة
Ctrl + F	البحث عن كلمة
Ctrl + S	حفظ الملف
Ctrl + N	فتح مستند جديد
Ctrl + H	استبدال نص بدل نص
Ctrl + G	للإنتقال من سطر او صفحة او قسم او غيرها الى اخري
Ctrl + K	ادراج ارتباط تشعبي
F7	تدقيق املائي وتدقيق نحوي
□Shift + F7	فتح قاموس المرادفات
Ctrl +Shift +E	تغييرات التراك

الأسئلة

1. ما هو يم اس ويرد ؟
2. ما هي الفوائد الرئيسية في استخدام ويرد؟
3. اذكر موضع شريط القوائم؟
4. كيف يحفظ الملف ؟ واذكر الخطوات ؟
5. بين طريقة البحث والإستبدال لنص؟
6. ما هي انواع العرض؟
7. "يمكن بهذه القائمة ادراج أشياء" ــ بين؟
8. ما هو الأمر المستخدم في تكوين صفحات الصحف والجرائد؟
9. ماهو اطار؟
10. ما هو شريط التنسيق؟
11. بين دمج المراسلات ؟
12. ما هو ماكرو؟
13. ماهو تنسيق تلقائي؟
14. اكتب عمل المختصرات الآتية: Ctrl+S,Ctrl+V,Ctrl+G

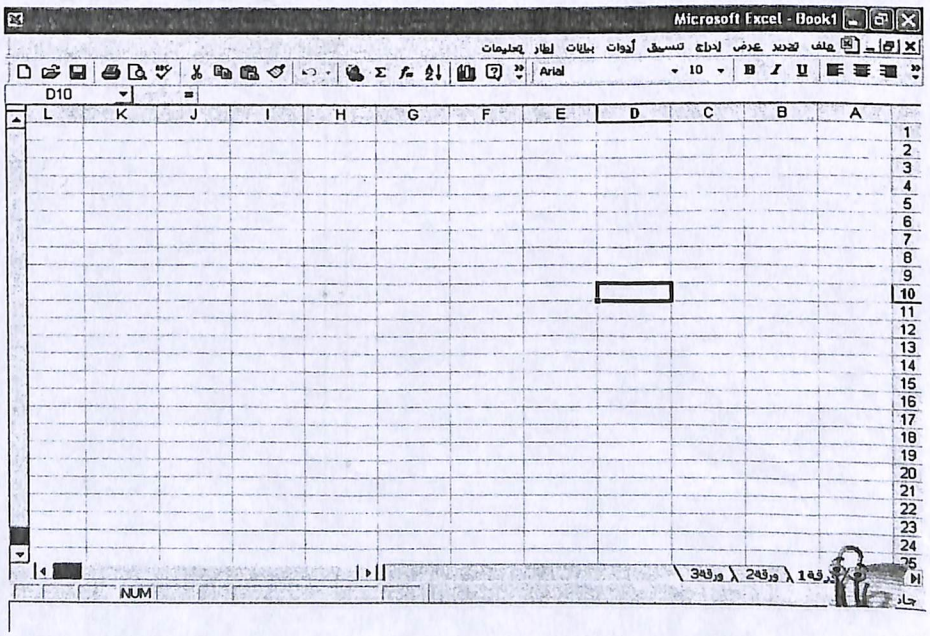
مايكروسوفت اكسل

اكسل برنامج ورقة الأعمال الذي يساعدك على تسجيل وتحليل وتحسب البيانات. و من خصوصيته انه يمكن به إزالة حسابات تكرارية وتجدّد البيانات آليا لعكس التغييرات التي جعلتها فيه. وهو يسمح لك أيضا لتنظيم وتقديم بياناتك مستخدما الرسوم البيانية والمخططات.

ميزة اكسل:

- ورقة عمل(Work Sheet): وبالأصل لأكسل ثلاث اوراق العمل ويجوز لك اضافة اعداد حسب الحاجة وبه يمكن أن تخزن و يعالج و يحسب، وتحلل البيانات مثل الأعداد، نصّ، وصيغ على ورقة عمل.
- قاعدة بيانات التي تمكن بها بشكل ملائم أن تفرز و تبحث، وتدير كمية كبيرة من المعلومات على ورقة عمل واحد.
- إستعمال عمليات قاعدة البيانات القياسية.
- مخططات (Charts): تمكن أن تقدّم بيانات ورقتك العملية بسرعة بشكل بصري في مخطط.
- ماكرو: بها تمكن ان تتم كثيرا من الحسابات والمهام المتخصصة تلقائيا.

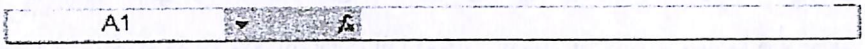
المكونات الرئيسية في شاشة اكسل



بالإضافة الى المكونات الموجودة في، ويرد، هناك مكونات أخرى في مايكروسوفت اكسل. وهو مجموعة اوراق العمل ولكل من ورقة العمل صفوف وأعمدة والصوفوفُ مخطة بالحروف من A الى

IV والأعمدة مرقومة من 1 الى 65536 وكل من مجموعة صف وعمود يشكل بـ "مربع الإسم" ومربع اسم الشاشة المرئية اعلاه D10 فمعناه ان المؤشرة قائمة على صف D وكذا على عمود رقمه 11 .

وترى شريطا باسم شريط الصيغة(Formula Bar) تحت شريط الأدوات المرئي في كل برامج :

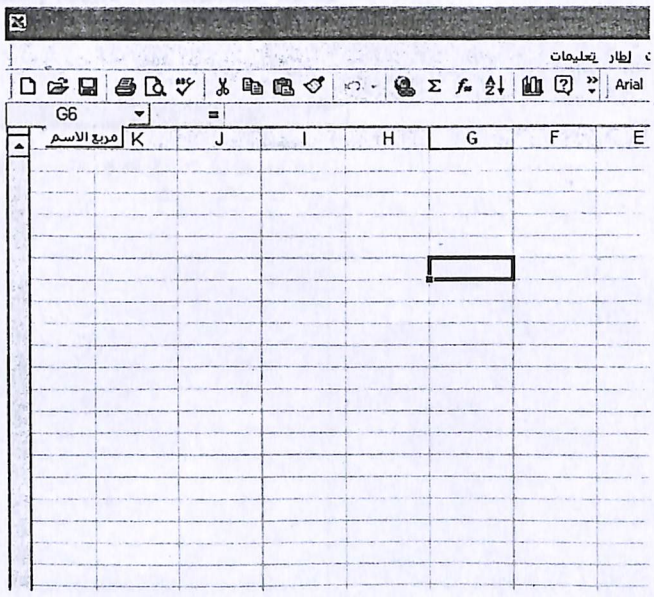


شريط الصيغة

كيف تمكن التحرك بسرعة حول ورقة عمل؟

من الحسن ان نعرف طريقة الإنتقال من خلية الى آخرى في ورقة العمل لتسهيل عملنا ولتتميمه بسرعة . وبالتالي بعض طرق مختصرة:

[F5: هذا المفتاح من لوحة المفاتيح يستخدم للإنتقال من خلية الى خلية أخرى. وهو يضاهي Ctrl+G في العمل. فتؤمر ان تدخل مربع الإسم الذي تريد الإنتقال اليه فمثلا تريد الإنتقال الى IV 65536 آخيرة الخلية في ورقة عمل فاضغط على زر F5 الواقع في اعلى لوحة المفاتيح . واطبع في القائمة الموفرة امامك iv 65536 فترى ان المؤشرة قد حلت على iv 65536 جاهزة ادخال البيانات . وبدلا لهذا الطريق تمكن ان تطبع رقم الخلية مع اسمها في مربع الإسم الموجود في جانب يساري لشريط الصيغة(راجع الصورة) فان تم ادخال عنوان الخلية فاضغط على مفتاح الإدخال فتصل الى خلية اردتها.



تبديل محتويات الخلية

ومن الممكن تبديل البيانات الموجودة في خلية ببيانات اخرى، فقط بإدخال ما اردت .

- انقل المؤشرة الى 1A واكتب "English"

- اضغط مفتاح ادخال
- ضع المؤشرة ايضا على 1A وادخل " Arabic"
- فصار English بدل Arabic

هل تمكن ان تعدل ارتقاء الصفوف ؟

نعم ممكن تعديل في معيار الصفوف وطبعا هو منظم في عرض وطول معينين. وهذا الحجم يقال له ارتقاء الصف الطبعي او القياسي. وان اردت استبدال صف فعليك ان تتبع الخطوات التالية:

- انقر على قائمة تنسيق > الصف >الإرتقاء.
- فمن القائمة المعروضة امامك ادخل معيارا تريد (مثلا 21) في حقل ارتقاء الصف
- انقر على موافق. فصار عرض كل صف على الورقة 21

أعمال حسابية في اكسل :

كما تدخل الى الخلية نصا تمكن ان تدخلها صيغا رياضية وحسابية وتمكن لك ان تقوم بأعمال حسابية ان ادخلت الأعداد بصورة خاصة. واكسل يقوم بأعمال حسابية مثل الإضافة، طرح، ضرب, قسم وغيرها. يجب ان يسبق اول كل صيغ رياضية علامة مساوية (=) والجدول الآتي بيان العلامات الرياضية في اكسل:

تعليق	علامات
اضافة	+
طرح	-
ضرب	*
قسم	\
اسي	^

ولنا ان نروح الى بعض الحسابيات الميسرة.

كيف نعمل بالإضافة (addition) في اكسل؟

قم بما يلي:

ضع المؤشرة على خلية لـB1 ثم ادخل عليها 100 ثم انقر على مفتاح الإدخال وضع المؤشرة على خلية C1 وادخل عليها 100 ايضا واضغط على زر الإدخال فضع المؤشرة في خلية D1 وادخل فيها صيغة B1+C1= واضغط على زر الإدخال فتجد في خلية D1 النتيجة اي 200 واذا نظرت الى مربع الإسم فتجد هناك غير اللذي انتجت فهو طريق اللذي حصلت به على النتيجة. واذا فرضت هذا العمل على الورقة فيكون هكذا:

200= 100+100

واتبع هذه الطريقة نفسها للحصول على طرح، مبدلا علامة + بـ ـ فتصل الى نتيجة 0 (صفر) وهو في الورقة :

0= 100- 100

واتبع الطريقة الأولى لجميع الحسابات مبدلا العلامات الحسابية حسب الظروف.

ايقونة جمع تلقائي :Auto sum icon

هذه الأيقونة تقوم باضافة تلقائية في ورقة العمل. وللعمل به لك ان تكون سلسلة الأعداد. فمثلا :

- اختر A1 وادخل فيها 10
- ثم اختر A2وادخل عليها 20
- اختر A3 وادخل 45
- ضع المؤشرة على A5 واضغط علىايقونة جمع تلقائي من شريط الأدوات
- ثم اضغط على زر ادخل
- وجدت النتيجة 75 في خلية A5

الأمور في اكسل معظمها يضاهي الأمور في ويرد اسما وعملا وطريقة العمل ولذا لا حاجة الى التكرار. ونعرفك ما بقي من الأمور على القوائم.

حذف الصفوف

- انقر على صف D من اعلى الورقة لحذفه
- اختر تحرير> حذف. فيحذف صف D او اختر صفوفا متتالية واتبع الخطوات المذكورة لحذف جملة الصفوف المختارة.

ولحذف الأعمدة من ورقة عمل اتبع ما ذكر في حذف الصفوف.

كيف تدرج الصفوف الى ورقة عمل؟

ضع المؤشرة حيث تريد ادخال الصفوف. اختر ادرج> صفوف من القائمة فيدرج صف الى يمين ما وقعت المؤشرة واتبع هذا الطريق لإدراج الأعمدة ايضا.

دمج وتوسيط :Merge and Centre

عندما تعمل بمثل الجداول والحسابات المنظمة تحتاج الى وضع النصوص والمحتويات وسط خلية او جعل الخلايا خلية واحدة :

- انتقل الى خلية A1 واطبع عليها ‘اسماء الطلاب في القسم’
- وهذا النص لا يحيز كاملا في الخلية ولذا نحتاج اليها خلية واحدة او اكثر

- اختر B1 وD1
- اضغط على ايقونة دمج وتوسيط الواقعة على شريط التنسيق.
- خليات من A1 الى D1 قد دمجت وجعلت في الوسط.

ادراج االدالة: Inserting Functions

الدالة صيغ مكونة جاهزة في يم اس اكسل . وهناك شروط في استخدام الدالة وهي:

- ضعْ امام كل صيغة علامة المساوية
- عين وحدد الصيغة واكتبها بلا خطأ
- أرفق الحجج ضمن علامات حصر.
- ضع فاصلة للفصل بين الحجج

واليك بعض الدوال:

- AVERAGE (معدل): يجد معدل خلايا ومثلا لتجد معدل 30, 50, 70 ضع المؤشرة في خلية فادخل فيها كهذا : =AVERAGE(30,70,50) فتصل الى النتيجة 50 معدل هذه الأعداد الثلاثة.
- MAX (الحد الأقصى) : يجد العدد الأعلى من خلال الخلايا على سبيل المثال تريد اكبر اعداد المذكورة فادخل في خلية كهذا =MAX(30,70,50) فتجد النتيجة 70 عددا اعلى من هذه السلسلة.
- MIN (الحد الأدنى): ترجع العدد الأوطأ من الخلايا. ادخل مثلا =MIN(30,70,50) فتحصل على نتيجة 30 عددا اوطأ من هذه الأعداد.
- SQRT (الجذر التربيعي) يجد الجذر التربيعي للقيمة في الخلية. اطبع في خلية =SQRT(25) فتكون النتيجة 5 .
- TODAY (اليوم): يرجع تاريخ اليوم الحالي (يترك علامات الحصر مفرغة)
- LOWER (التهجي الصغرى) يجعل النص من التهجي الصغري الى التهجي الكبرى. ادخل كما يلي: =LOWER("RAHMANI") فترى قد بدل الخلية الى rahmani

قائمة بيانات : Data Menu

قد يوفر اكسل قائمة مضافة باسم بيانات بالرغم من سائر البرامج. وقد تتضمن اوامر مختلفة ولنبحث عن بعضها مختصرا:

فرز : Sort

ادخل البيانات التالية واتبع الخطوات :

em name	designation
ZAKIR	professor
MUBASHIR	officer
NASEEMA	peon
BINDU	attender
FATHIMA	lecturer
ADILA	reader

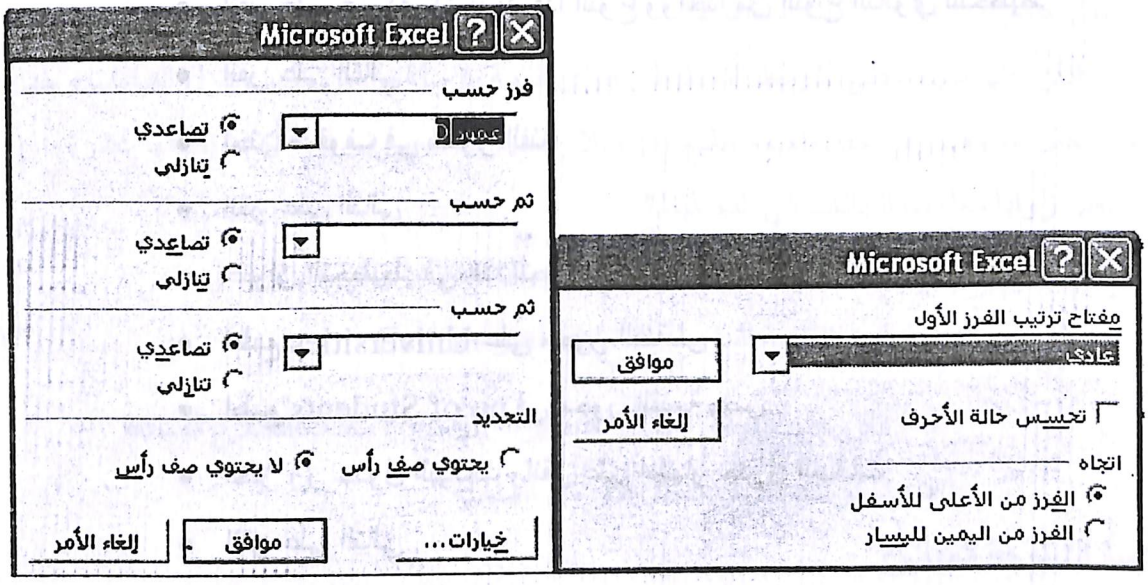
هذا الجدول غير مرتب ابجديا فتمكن لك ان تجعله مرتبا تنازليا او تصاعديا . اختر البيانات . اذهب الى قائمة بيانات > فرز> فرز تصاعدي \ فرز تنازلي. فترى البيانات كما يلي:

em name	designation
ADILA	reader
BINDU	attender
FATHIMA	lecturer
MUBASHIR	officer
NASEEMA	peon
ZAKIR	professor

em name	designation
ZAKIR	professor
NASEEMA	peon
MUBASHIR	officer
FATHIMA	lecturer
BINDU	attender

فرز مختلف الأعمدة:

يمكن لك ترتيب البيانات في اعمدة عديدة ويقال لهذا الفرز فرز معقد. ولذا اختر الخلايا والصفوف والأعمدة اللاتي تتضمن البيانات للترتيب. اختر بيانات> فرز. فترى مربع الحوار:



و اختر من قائمة 'فرز حسب' عمود ا (في هذا المثال هو em name) وعين تصاعدي او تنازلي وكذا اختر العمود الثاني من قائمة ' ثم حسب' (في المثال هو designation) ثم اضغط على زر خيارات وانقر على موافق للإنتهاء من عمل الترتيب المعقد.

تخطيط: Charts

التخطيط عمل يتم به تصوير الكميات والأرقام لجدول وغيره . ونمكن بأكسل تمثيل الأرقام في صورة التخطيط بمختلف انواعها ومن خصوصية هذا التخطيط انه يتغير شكله وحجمه آليا بتغير البيانات المتعلقة به والطريق السهل للعمل بالتخطيط هو ان نستخدم chart wizard of excel.

انواع التخطيط:

ومن انواع التخطيط في هذا البرنامج عمودي 'شريطي' خطي ' دائري ' مساحي' دائري مجوف 'نسيجي ' سطحي 'فقاعي' أسهم و هلم جرا .

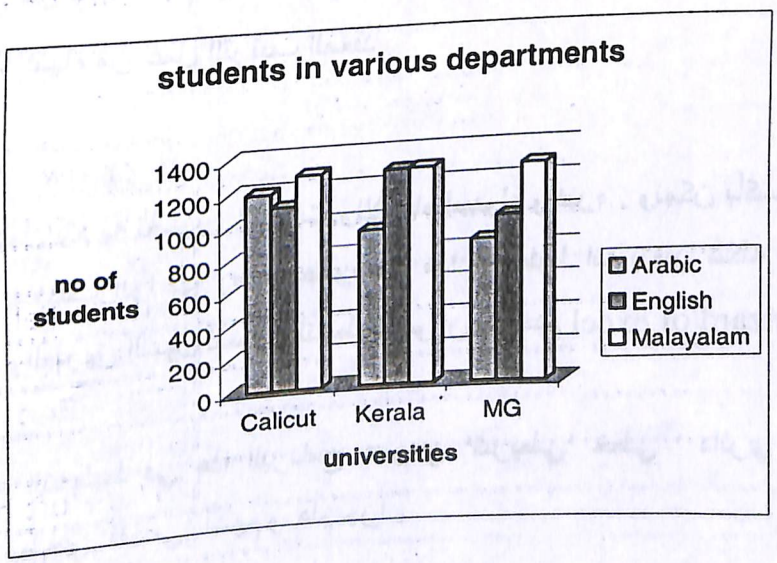
طريق جعل تخطيط عمودي :

ولا بد ان يكون لكل تخطيط ورقة عمل تتضمن بيانات حسابية فعلى سبيل المثال كون البيانات التالية:

students in various departments

	A	B	C	D
3	**subjects**	**Calicut**	**Kerala**	**MG**
4	Arabic	1200	950	860
5	English	1119	1300	1000
6	Malayalam	1299	1301	1300

- اختر اولا مساحة خليات من A3 الى D6 التى تتضمن خلالها البيانات المطلوبة ثم اختر ادرج > تخطيط
- انقر على عمودي ان تريد هذا النوع وواحدا من النوع الثانوي للتخطيط
- انقر على التالي
- اختر صفوف في محور الفئة
- انقر على التالي
- عنوان التخطيط: في هذا الحقل اكتب students in various departments
- اطبع Universities على محور الفئة س
- اطبع no.of Students في محور القيمة وص
- اختر زر جدول البيانات وانقر على اظهار جدول البيانات
- انقر على التالي
- اختر كشيئ في ورقة 1
- انقر على انهاء
- فترى التخطيط في ورقة العمل كما يلي:



تعديل التخطيط : Modification of Charts

يمكن لك ان تحرر التخطيط كما شئت ناقرا وساحبا عليه .وهناك عدة تعديلات في التخطيطات كناحية التخطيط وحجم الحروف وangle of the data table وهذا بمساعدة شريط ادوات التخطيط وتشغيل الشريط :عرض> اشرطة الأدوات> تخطيط. فتشاهد الصورة التالية:

كيف يبدل حجم الحروف لبيانات التخطيط؟

انقر على سهم سفلي لشريط التخطيط . فترى قائمة مرسلة واختر منها جدول البيانات> خيارات ثم اختر حقل حروف وفي حقل الحجم اطبع 10 مثلا . فصارت الحروف ذات حجم نطاقها عشرة

كيف تغير زوايا مغلفات البيانات في التخطيط؟

- انقر ايضا على سهم سفلي لشريط التخطيط .
- فمن القائمة المرسلة المشاهدة اختر Calicut
- انقر على ايقونة فتصير Calicut مائلة كاضلاع الساعة
- تمكن لك تكرار العمل لكل من السلسلة

اختصارات لوحة المفاتيح

وقد نجد هناك في يم اس اكسل اختصارات لوحة المفاتيح بدلا من الأعمال الشاقة كما توجد في ويرد ايضا. وهي تساعدنا في تيسير عملنا وتقليل اوقاتنا والماهر في علم الكمبوتر سوف يستخدم هذه الإختصارات دائما. وهاك بعض المختصرات المتداولة في هذا البرنامج بأعمالها المتنوعة:

ضربة المفتاح	العمل
حركات المؤشرة	
up arrow	انتقال الى خلية في الأفق
down arrow	انتقال الى خلية في الأسفل
Tab	الى خلية في اليمان
SHIFT+Tab	الى خلية في اليسار
CTRL+Home	اول ورقة العمل (اي 1)
CTRL+End	اخر ورقة العمل
Home	اخر الصف
CTRL+left arrow	اخر العمود
CTRL+PageDown	انقل الى ورقة عمل اخري
اختيار الخلايا	
SHIFT+left arrow	كل الخلايا يسري الخلية الحالية
SHIFT+right arrow	كل الخلايا يمنى الخلية الحالية
CTRL+Spacebar	العمود كله

الصف كله	SHIFT+Spacebar
ورقة العمل كلها	CTRL+A
الصيغ	
تطبيق جمع تلقائي	ALT+=
ادراج التاريخ	CTRL+;
ادراج الوقت	CTRL+:
تدقيق املائي	F7
مساعدة	F1
ماكرو	ALT+F8

الأسئلة

1. ماهي المكونات الخاصة ببورنوينت؟
2. ماهو اكسل وماهي ميزته؟
3. ما ذا تعني بمربع الإسم؟
4. كيف تحذف الصفوف ؟
5. بين الدالة؟
6. اكتب موجزا عن التخطيط في اكسل؟
7. اشرح أعمال هذه المفاتيح؟Alt+F8, Shft+Space,Ctrl+=

مايكروسوفت باور بوينت

باور بوينت هو برنامج حديث لتقديم المعلومات عن شركة او معهد او شخص او غيرها في صورة شرائح تجذب بها القلوب وتشخص بها الأبصار . وتختلف شاشة هذا النظام عن غيرها وهي تزود امامك مربع الحوار باربعة اختيارات. ويمكن ان تريها عندما شغلت البرنامج وإلا ولك ان تروح الى قائمة ملف وان تختار ' جديد ' بعد.

1. معالج المحتوي التلقائي: Auto Content Wizard

وهذا الأمر من قائمة ملف تساعدك لتكوين الشرائح خطوة بعد خطوة . وهو اسهل طريق في تكوين الشرائح لمن ليس له دراية جيدة. ولك ان تتابع القوائم منقرا على زر التالي تحت كل صفحات مع تغيير لازم.

2. قالب التصميم: Design Template

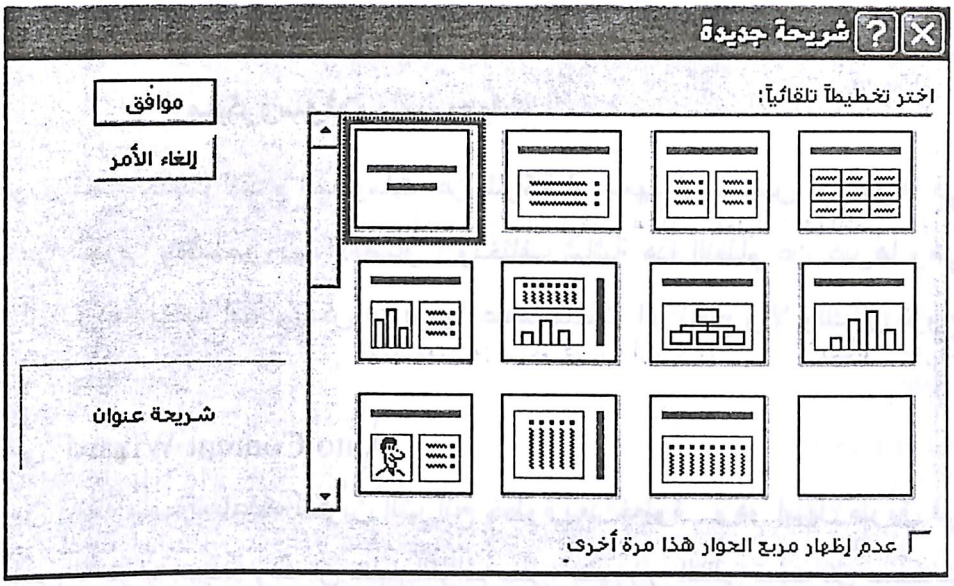
هذا يساعدك على تطبيق شكل او صورة الشرائح المتمة تكوينها قبلُ باجمل تخطيط وبأحسن خلفية والحروف فيها مختلفة والألوان فيها متنوعة الأسلوب ويمكن ان ترى القالب المجهز قبل تطبيقها وان توافق عليه فانقر على موافق.

1. والا فعليك تبنية عرض تقديمي من عندك بتخطيطك وبقالبك وبتصميمك وغيرها بلا تنسيق جاهز ويقال له عرض تقديمي فارغ (Blank Presentation)

2. عرض تقديمي موجود: Open an Existing Presentation

وهذا الإختيار مماثل لفتح في البرامج . وبذا تمكن لك ان تفتح ملفا في باوربوينت تم حفظه من قبل. اختر اسم الملف ثم انقر على فتح.

واذا تم اختيار واحد من الأربعة المذكورة اعلاه يزود امامك القائمة التالية باسم شريحة جديدة وهي تتضمن كثيرا من انواع تخطيط تلقائي(Auto Layout) فمثلا تريد في شريحة ادراج صورة فلك ان تختار واحدا يشمل صورة رجل او تريد شريحة عنونية لعرضك التقديمي فلك ان تنقر على الأول منها الذي يتضمن على عنوان رئيسي وثانوي فقط اولك ان تختار واحدا من التخطيط الموجودة والنقرة على موافق.



الخيارات في عرض صفحات باوربوينت خمسة وهي:

- عرض عادي (Normal View)
- وعرض شريحة(Slide View)
- وعرض الشرائح(Slide Show)
- وعرض تفصيلي (Outline View)
- وعرض فارز الشرائح(Slide Sorter)

وهذه الخيارات موجودة تحت قائمة عرض من اعلى الشاشة وموجودة ايضا اسفل الصفحة في صورة ازرار. ولكل من الأعراض عمل يتفق به. وزر عرض الشرائح يستخدم لمشاهدة الشريحة على الشاشة جميعها.

كيف يطبق قالب التصميم على الشرائح؟ .

- اختر الشريحة او الشرائح
- انقر على تنسيق> تطبيق قالب التصميم
- اختر قالب التصميم الذي تحب تطبيقه
- انقر على تطبيق

واتبع الخطوات المذكورة لتبديل تخطيط الشرائح ايضا.

كيف تفرز الشرائح؟

- بدل الشاشة الى عرض فارز الشرائح من قائمة عرض
- اختر شريحة تريد ترتيبها
- اسحب بها الى موقع اخر تريد جعلها فيه
- او بدل الشاشة الى عادي او صفحات الملاحظات

- انقر على زر 5 جانب ارقام الشرائح
- اسحب بها الى موقع آخر

اخفاء الشرائح: Hide slides

اتبع الخطوات التالية لإخفاء شريحة لا تحتاج اليها خلال عرض سائر الشرائح وذلك لإحتياجها في المستقبل :

عرض الشرائح> اخفاء الشريحة. فتختفي الشريحة من العرض وان تريد عدم الإخفاء : عرض الشرائح> إخفاء الشريحة (الخطوات نفسها)

تكوين عروض مخصصة: Custom Slide Show

وهذا الأمر يجوزك للقيام بعرض شرائح مخصصة وذلك كما يلي:

- اختر عرض الشرائح> عروض مخصصة > جديد
- فتجد نافدة 'تعريف عروض مخصصة' اطبع اسما للشريحة في حقل ' اسم عرض الشرائح'.
- انقر على اضافة لإدخال الشرائح في عروض مخصصة وهذه الشرائح المختارة موجودة الأن في نافذة شرئح في عرض مخصص.
- اضغط على إزالة لحذف الشرائح المختارة
- يمكن لك ترتيب الشرائح بالنقرة على اسهم
- انقر على موافق عند الختام وعلى اظهار للعرض وعلى اغلق للإنهاء من هذا العمل.

تعداد نقطي وتعداد رقمي على قوالب التصميم: Bulleted Lists on Design Templates

وللنصوص المرقومة في قوالب التصميم شكل خاص و يختلف عن اختلاف القوالب. وهي مفيدة في اظهار النكات الخاصة عند المشاهدين وبالأصل مربع النصوص حامل الأرقام . انقر على موقع النص في الشريحة واطبع النص واضغط مفتاح الإدخال فتضيف الى السطر التالي تعدادا نقطيا او رقميا ولحذفها عليك ان تضغط مستمرا على مفتاحي shift و Enter

طريق ادخال تعداد نقطي او رقمي في مربع نص

- كون مربع نص على الشريحة

  ادراج> مربع نص> ارسم
- تنسيق> تعداد نقطي وتعداد رقمي
- بدّل حجم الحروف كما شاء
- اختر لونا من قائمة اللون او انقر على الوان اضافة لمزيد اللون

- اختر تعداد ا من القائمة
- انقر على موافق.

مربع نص وترتيبه

يمكن لك تعيين حجم مربع نص وطوله وعرضه حسب ارادتك. اذا انقرت عليه فتظهر حوله تسعة اقواس وانقر على واحد منها واسحبه حتى تصل الى ما اردت.

هل يمكن ان يبدل الوان وخلفية مربع نص؟

نعم يمكن ان يبدل الوانه وخلفيته وغيرهما . انقر اولا على مربع نص ثم اذهب الى تنسيق> الوان وخطوط واختر 'تعبئة اللون' لتطبيق لون خلفي. انقر على موافق. واختر مربع نص واضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

اضافة ملاحظات: Adding Notes

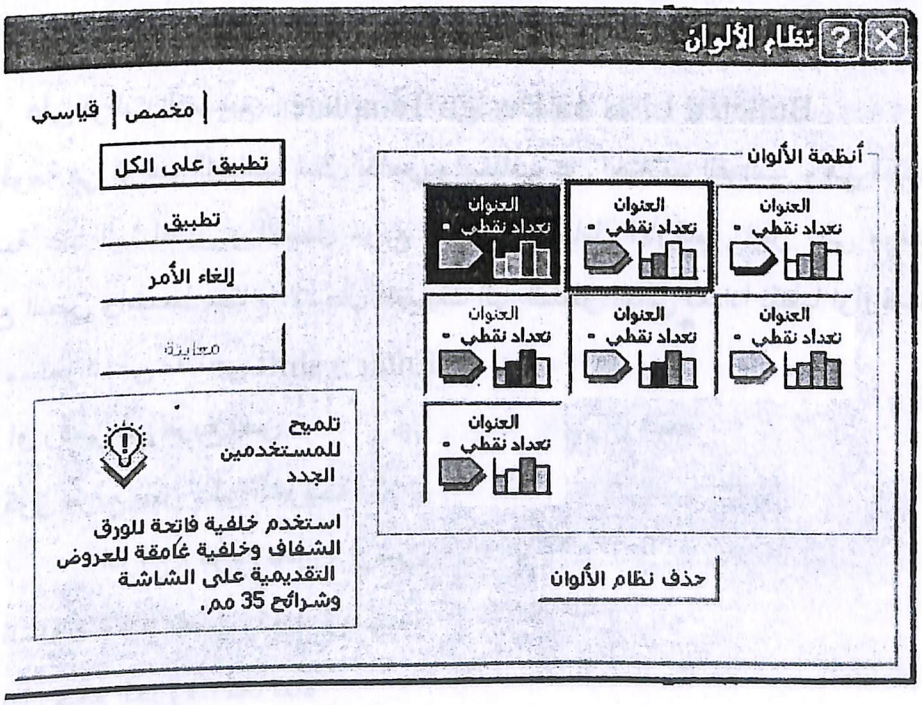
وهذه الميزة مماثلة لوضع تعليق في ويرد واكسل. وهو لا يرى عند العرض ولا يطبع عند الطباعة الا اذا عينها .

ادراج افلام واصوات في الشريحة

بالرغم من الصور والرسوم يمكن ان تدخل الى الشرائح افلاما واصواتا لذا إتبع الخطوات التالية:

- ادراج> أفلام وأصوات> افلام من ملف /افلام من معرض> موافق
- ادراج> افلام واصوات> اصوات من ملف / اصوات من معرض> موافق

انظمة الألوان: Colour Schemes



هذا يزود لك عدة نظام الوان للشرائح وهي تجعل الشرائح جميلة . اختر واحدا من الأنظمة ذاهبا الى تنسيق> نظام الوان الشرائح. وزر معاينة تساعدك على معاينة الشريحة قبل تطبيق الألوان عليها وانقر على' تطبيق' ان كان على واحدة وعلى ' تطبيق على الكل' ان كان على كل من الشرائح.

خلفية : Background

و تستخدم هذه الميزة لتطبيق نظام الالوان على خلفية الشرائح. ويعمل كما ذكر اعلاه . 'وتأثيرات التعبئة' مستخدم لإضافة الطراز والنقوش والنماذج وغيرها .

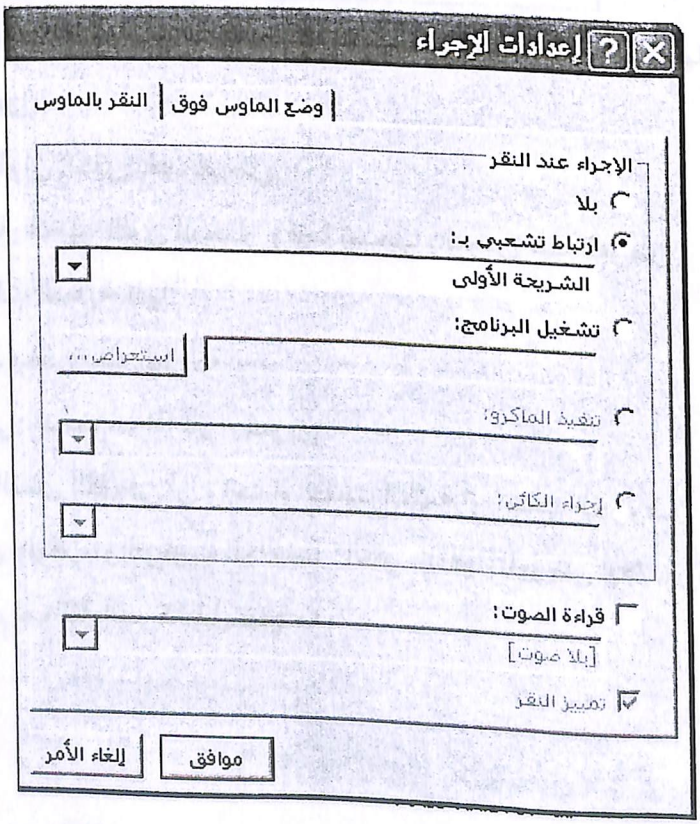
ادراج Clip art او صورة او اشكال تلقائي او Word Art

- ادراج> صورة> Clip art او انقر على زر صورة من شريطة الرسم
- انقر على إغلاق للإنهاء من الإدراج.
- ويتبع نفس الطريق لإدخال صورة من ملف او اشكال تلقائي (Auto Shapes)او Word Art الى الشريحة.

وممكن ان تحرر الصورة المدرجة او غيرها كما شاء بالنقرة عليها وبإختيار الخيارات هناك.

ازرار اجراءات :Action Buttons

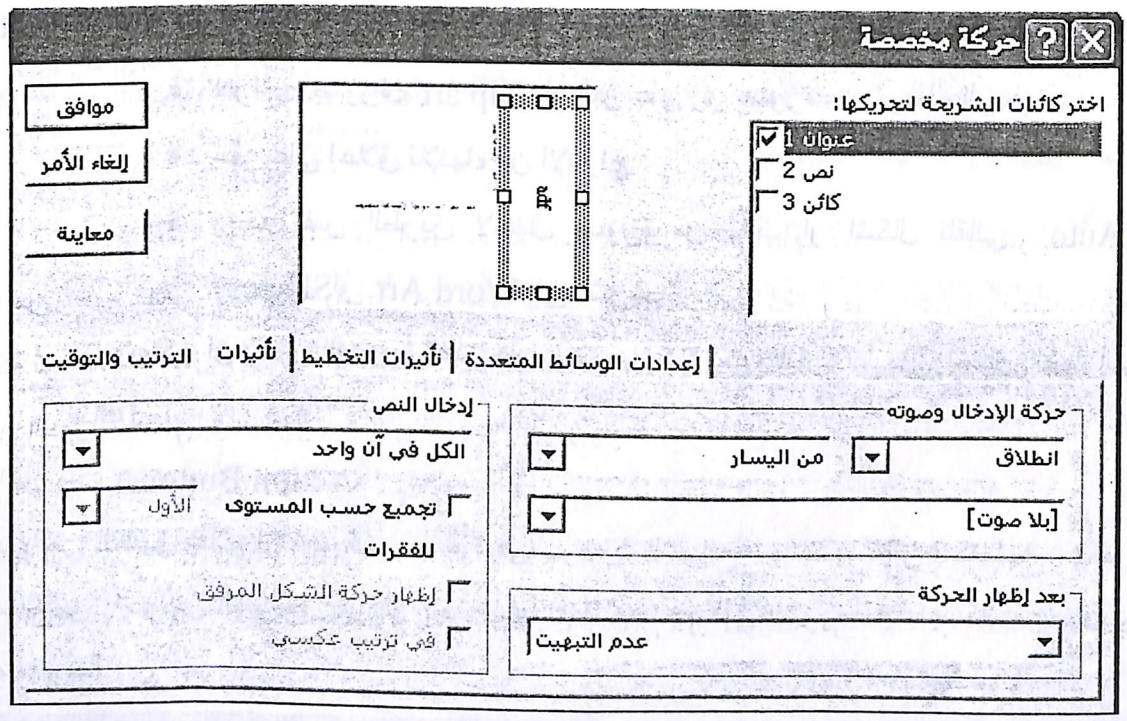
و تستخدم هي لتطبيق افلام او اصوات مستمرة في عرض الشرائح . وشكلها متنوع كعملها . اختر واحدا منها من : عرض الشرائح >أزرار اجراءات. ثم اسحب به على الشريحة فتشاهد قائمة اعدادات الإجراء مفتوحة :



ويقوم الزر بالعمل في حيثيتين : النقر بالموس او وضع الماوس فوق الزر. عليك ان تختار واحدا منهما . يمكن لك اجراء غناء او نشيدة في الحاسوب بالإختيار على مربع اجراء الصوت وأخيرا انقر على موافق.

حركة مخصصة : Slide Animation

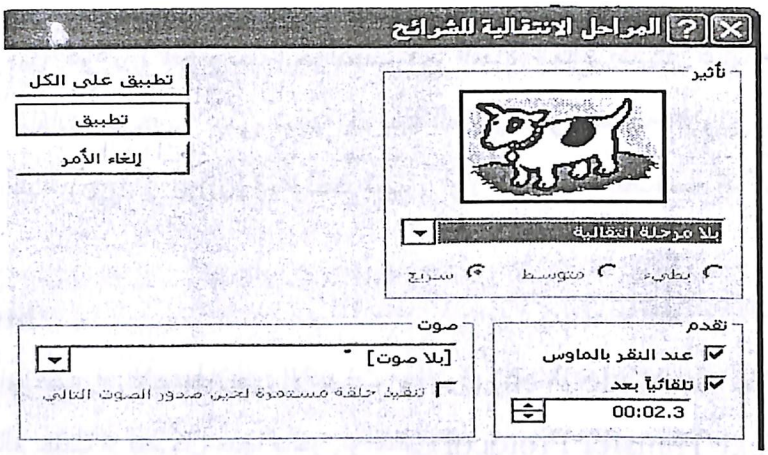
اذهب الى عرض الشرائح> حركة مخصصة. فتهظر على الشاشة قائمة مشتملة على حركات عديدة للكائنات في الشريحة كهذه:



الكائنات في الشريحة قد تظهر بتعريفها تحت حقل 'اختر كائنات الشريحة لتحريكها' اختر كل واحد منها واطبق عليها التأثيرات التالية(او اترك بلا تأثير):

- بعد اظهار الحركة: لتغيير الوان الكائن بعد العرض
- نظام الألوان او الوان اضافة: لتغيير اللون المختار وقتما تسحب بالموس عند العرض
- عدم التبهيت: لحذف الحركات البعدية كلها
- اخفاء بعد الحركة: النص قد يخفى بعيد الحركة
- اخفاء على نقر الموس التالي: قد يخدف اذا نقر بالموس
- ادخال النص: نمط لظهور النص الكل في آن واحد او حسب الكلمة او حسب الحروف.
- الترتيب والتوقيت: لتطبيق الوقت والترتيب للكائنات. اختر تلقائيا للعرض بلا نقرة موس. وزر معاينة تستخدم لمعاينة الحركة قبل تنفيذها.

المراحل الإنتقالية للشرائح: Slide Transitions



بهذا تستطيع ان تضيف الى الشرائح المقاطع الإنتقالية ومراحلها عند انتقال كل شريحة. اختر واحدا من انواع التأثير وسرعته (بطيئ ،متوسط, سريع) والحظ المعاينة . وهناك خياران تحت تقدم اي الحركة توجد عند النقر بالموس او تلقائيا بعد وقت كذا. وحقل صوت لتطبيق الصوت مستمرة او لحين صدور الصوت التالي. والتطبيق اما على شريحة او شرائح.

الشريط الرئيسي: Slide Master

التنسيق والتغيير في الشريط الرئيسي مطبوقان على كل شريحة في الملف. وتنسيقه كتنسيق الشريحة العادية بكل انواعها. ولذا انتقل الى عرض> رئيسي> الشريحة الرئيسية.

اختصارات لوحة المفاتيح عند عرض الشرائح

المفاتيح والأعمال	
بدأ عرض الشرائح	F5
شريحة تالية	ENTER /Down arrow key
انهاء عرض الشرائح	ESC
شريحة سالفة	Backspace/Up Arrow Key

الأسئلة

1. ماهي الخيارات في عرض صفحات باوربوينت؟
2. اكتب المفاتحي للأعمال : شريحة تالية ، شريحة تالية
3. كيف تطبق قوالب التصميم؟
4. اشرح عن حركة مخصصة؟
5. اكتب في العربية : Slide Animation, Auto Shapes, Slide Effects

إنترنت

الإنترنت هو برنامج ربط الحواسيب في انحاء العالم بشبكة عالمية . والموقع (Website) مجموعة من ملفات موجودة على شبكة الويب العالمية والصفحة الأولى من هذه الملفات يقال لها الصفحة الرئيسية (Home Page) وانت تصل اولا الى هذه الصفحة ثم تمكن ان تزور الباقية من خلالها.

www و http

هما اختصاران لإصطلاحي الإنترنت. والأول (World Wide Web) اسم للحواسيب المنتشرة في انحاء العالم حيث تربط كل منها بآخر. والثاني(Hyper Text Transfer Protocol) معيار اتصال الحواسيب المذكورة . فعلى سبيل المثال عنوان جامعتنا في الإنترنت هو http://www.universityofcalicut.info

عمل ويب

معلومات الويب وصفحاتها محفوظة في ذاكرة حواسيب خاصة تسمى بخادمات الويب (Web Servers) والحاسب الذي تقرأ فيها صفحات الويب تسمى بزبائن الويب (Web Clients/Netizens). والبرنامج لتشغيل الإنترنت يدعى متصفح الشبكة (Web Browser) والزبائن يعرض عليه الصفحات عن هذا البرنامج. وانترنت اكسبلورر و نتسكاب ناوجيتر برامج شهيرة شائعة. وعلى طلب زبائن الويب يرسل الى الحاسوب الخادم تحضر صفحاتُ الويب. وكل صفحة تشتمل على اوامر وعند النقر على الأوامر تعرض الصفحات الداخلية. والمعيار يحدده اتحاد الشبكة العالمية (w3c:world wide web consortium) .

الأسئلة

1. ما هي الشبكة العالمية؟
2. اكتب ملخصا عن عمل ويب؟
3. ما هو الإنترنت؟ وما المراد بـ http
4. ما المراد بخادمات الويب؟

البريد الإلكتروني (Electronic mail)

والبريد الإلكتروني كلمته المختصرة Email وهو برنامج ارسال الرسائل والخطابات الى اي شخص متصل بالإنترنت او حاسوب له ربط بالشبكة العالمية او المحلية او المدنية والآن تمكن ان ترسل ملفات ثنائية كالأفلام والصور والأصوات وغيرها الى الأقرباء والأصدقاء وغيرهم في العالم في لحظة. ولا يمكن ارسال بريد الا اذا لم يعرفه بوابات العبور في الشبكة.

كون رسالة الكترونية؟

- اولا يشغل برنامج البريد مثل Outlook Express و Rediffmail
- انقر على زر Write/compose mail
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمرسل اليه في حقل To
- يظهر عنوانك الإلكتروني في حقل From تلقائيا
- اكتب موضوعا لخطابك في حقل Subject
- اكتب شيئا عن شخصيتك آخر الرسالة كـ signature ليعرف المتسلم بأن الرسالة من عندك فقط.
- وأخيرا انقر على زر Send وبهذا يتم ارسالها الى المرسل اليه.

والرسائل الواردة اليك موجودة في " البريد الوارد" من البرنامج. والمعلومات عنها تكون كالتالي:

From, date, subject and size]

و لقراءة الرسائل انقر على وصلات الموجودة فيها . فهي معدة للقراءة غالبا في نسق HTML . ويمكن حفظ الرسائل ومتعلقاتها في الفهارس. ويجب حذف الرسائل اذا امتلئ وضاق سعة تخزينية للرسائل . وبالنقرة على reply يمكن لك كتابة الرد للرسالة بلا ادخال معلومات في الحقول بل هي مملوءة تلقائية. فيفتح البرنامج صفحة جديدة كما ذكر. والحروف المرئية على شاشة البريد الإلكتروني متألفة في نسق ASCII . وبعض البريد الإلكتروني يستخدم امكانية مفتاح خاص مملوك في صورة كلمة المرور ويدعى لهذا العمل تشفير البريد. ولا يمكن قراءة البريد المشفر بدون المفتاح .

بعض اختصارات لوحة المفاتيح المتعلق بالإنترنت

ابحث عن ملف معين عن طريق هذا الأمر	F3
يمكن لك تحديد الموقع الذي تريده	F4
تحديث الموقع	F5

Space	تصفح الموقع بكل سهولة
Backspace	طريقة سهلة للرجوع للصفحة السابقة
Shift + (End)	يحدد لك النص من أوله إلى آخره
Shift + (Home)	يحدد لك النص من آخره إلى أوله
De (Delete)	طريقة سريعة لحذف الذي لا تريده
Up (PageUp)	طريقة سهلة للانتقال إلى أعلي الصفحة
Do (PageDown)	طريقة سهلة للانتقال إلى اسفل الصفحة
Ctrl+In(inset)	نفس عملية النسخ وهي تنسخ الكائن المحدد
Shift+In(inset)	لصق الكائن المنسوخ
Ctrl+Enter	يقوم بكتابة www و com. تلقائيا لأي عنوان تكتبه في إنترنت اكسبلورر.ومثلا اكتب maktoob ثم اضغط علىCtrl+Enter

الأسئلة

1. اكتب مذكرة وجيزة عن البريد الإلكتروني؟
2. اشرح عملية تكوين الرسالة الإلكترونية؟

Printed at the Calicut University Press