



مقدمة في تطبيقات الحاسب الآلي



❖ الأهداف التفصيلية للمقرر:

بنهاية هذا المقرر سيكون المتدرب قادراً على:

- يذكر المكونات المختلفة للحاسب الآلي.
- يتعرف على أنظمة التشغيل وفوائدها.
- يستخدم التعليمات الأساسية لتنسيق الكتابة.
- يطبق الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.
- يعرف معنى المصطلحات التخصصية الإنجليزية.
- يوضح دور عملية المعالجة بالنسبة لأي نظام.
- يتعرف على الشبكات واستخدامها.
- يستخدم برامج تجهيز النصوص.
- يستخدم برامج معالجة الجداول الإلكترونية.
- يستخدم برامج تجهيز العروض التقديمية.
- يستخدم برامج الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- يستخدم جميع أصابعه بطريقة اللمس وبسرعة مقبولة.

❖ فهرس الكتاب

الفصل الأول: الطباعة باللمس

٥	..... الطباعة باللمس
٦	..... هيئة لوحة المفاتيح العربية
٧	..... التعلم والتدريب

الفصل الثاني: مقدمة في الحاسب الآلي

١١	..... ما هو الحاسوب
١١	..... المكونات الأساسية للحاسب الآلي
١٦	..... تعريف نظام تشغيل windows

الفصل الثالث: نظام تشغيل windows 10

١٩	..... الجديد في نظام windows 10
٢٦	..... البدء مع نظام تشغيل windows 10
٣٣	..... العمل مع سطح المكتب التقليدي using windows desktop
٣٤	..... التحكم في نوافذ التطبيقات والبرامج
٣٥	..... مشاركة البيانات بين التطبيقات والبرامج
٣٦	..... فهم واستعراض وتنظيم الملفات والمجلدات
٤٣	..... فتح واستعراض نافذة هذا الكمبيوتر الشخصي
٤٤	..... برامج الصور
٤٨	..... أدوات تسهيل أداء العمل the ease access tools

الفصل الرابع: مقدمة في الشبكات والإنترنت

٥٣	..... تعريف الشبكة
٥٣	..... فوائد الشبكات
٥٤	..... تصنيف الشبكات
٥٧	..... استعراض صفحات الويب
٦١	..... تطبيق البريد الإلكتروني في نظام windows 10

الفصل الخامس: حسابات المستخدمين والأمان في نظام windows 10

٦٨ windows 10 نظام في الأمان للمستخدمين وحسابات المستخدمين

٧١ windows firewall الحماية جدار

٧٢ فيروسات الحاسب

٧٥ كيف تحمي جهازك من الفيروسات

PowerPoint: الفصل السادس:

٨٠ PowerPoint برنامج العروض التقديمية

٨١ PowerPoint تشغيل برنامج

٨٤ حفظ العرض التقديمي

٩٤ استخدام تصاميم مختلفة على العرض التقديمي

٩٦ تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية

١٠١ إدراج الكائنات والصور في العروض التقديمية

١١٥ طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

word: الفصل السابع:

١٢٩ word ما هو برنامج

١٣٠ التعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج

١٣٢ حفظ المستند

١٤١ المراجع

الفصل الأول الطباعة باللمس

في هذا الفصل سنتعرف على المواضيع التالية:

- الطباعة باللمس
- هيئة لوحة المفاتيح العربية
- التعلم والتدريب

❖ الطباعة باللمس

الطباعة باللمس أو الكتابة باللمس **touch typing**، هو نظام كتابة على لوحة المفاتيح يعتمد على الذاكرة العضلية دون الحاجة الى النظر لإيجاد لوحة المفاتيح، انه استخدام مصطلح الكتابة باللمس أساسا بسبب ارتباطه مع موضع الأصابع وتلامسها مع المفاتيح. يضع الكاتب أصابعه الثمانية في صف أفقي ضمن صفوف لوحة المفاتيح ويسمى هذا الصف باسم صف الارتكاز أو الصف الأوسط، ويكون مرجعا للأصابع بعد تحركها للأعلى أو

الأسفل لتصل لسائر المفاتيح، انظر الشكل (1)

~ ` ذ	! 1	@ 2	# 3	\$ 4	% 5	^ 6	& 7	* 8	(9) 0	- = _	+ =	← Backspace
Tab ⇐⇐	ض	ص	ث	ق	ف	ا	ع	ه	خ	ح	> ج	< د	| \
Caps Lock ↑	ش	س	[ي	]	ل	أ	- ت	' ن	/ م	:	" ك	↵ Enter
Shift ↑	~ ئ	° ء	{ ؤ	}	لآ ر	آ لا	' ة	ؤ	ز	ظ	?	Shift ↑	
Ctrl	Win Key	Alt							Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl	

(شكل 1)

❖ هيئة لوحة المفاتيح العربية

ترتب لوحات المفاتيح العربية حسب الحروف الأكثر استخداما، وتحتوي جميعها حروفا عربية ولاتينية وتستخدم الأخيرة لكتابة عناوين مواقع تصفح الويب والبريد الإلكتروني وغالبا ما تبدأ لوحات المفاتيح العربية بالأحرف اللاتينية كويرتي (QWERTY) ، وعلى خلاف بقية اللغات عند كتابة كلمة على لوحة المفاتيح العربية تظهر الرموز من اليمين الى اليسار.

تقسم لوحة المفاتيح لثلاثة صفوف:

١. صف الارتكاز وهو الصف الأوسط في لوحة المفاتيح، يبدأ من اليسار بحرف (A) وينتهي بحرف (ط).

٢. الصف العلوي والذي يبدأ من اليسار بحرف (Q) أو (ض) وينتهي بحرف (د).

٣. الصف السفلي والذي يبدأ من اليسار بحرف (Z) أو (ع) وينتهي بحرف (ظ).

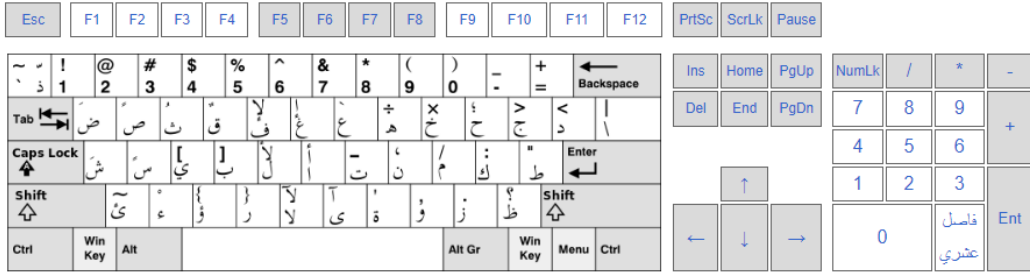
○ المحاسن والمزايا:

نظام الطباعة باللمس يوظف جميع الأصابع العشرة وينظم عملية توزيعها وتحركها، مما يرفع من كفاءة الكتابة على صورة كبيرة مع الوقت.

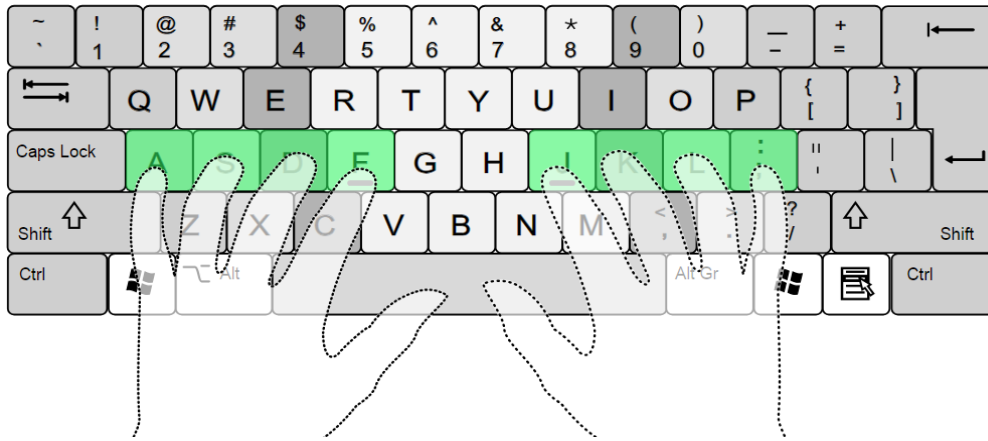
- الدقة والسرعة.
- تقليل التشنث.
- قلة الأخطاء الإملائية.
- ميزة مهمة لأصحاب الإعاقات وصعوبات التعلم.

❖ التعلم والتدريب

يبدأ المستخدم باللمس بوضع أصابعه على (موضع البدء) ، انظر الشكل (٢) و (٣) في الصف الأوسط من لوحة المفاتيح ، ويتضمن التعليم عامة تمارين طباعة تحتوي على احرف قليلة من ضمن صف الارتكاز ومن المهم تعلم موضعة الأصابع على مفاتيح خط البدء دون نظر الى لوحة المفاتيح ، حيث أن استعمال الحاسوب يتضمن مفارقة اليدين على لوحة المفاتيح لتحريك الفأرة أو ما شابه ولهذا السبب تحتوي لوحات المفاتيح على نتوءات على مفاتيح خط الارتكاز الرئيسي وبهذا يتمكن الكاتب من موضعة أصابعه دون الحاجة للنظر .



(شكل ٢)



(شكل ٣)

○ الوضعة والنظام:

رغم أن نظام الطباعة باللمس يركز على تنظيم حركة الأصابع ومواضعها على لوحة المفاتيح إلا أنها غالبا ما تبدأ بالجلسة الصحيحة على الحاسوب و ثم وضع الأصابع، والتهيئة

للكتابة تكون كالتالي:

١. اجلس بظهر معتدل ملامس للكرسي.
٢. أرخ ذراعيك واجعل كوعك ذو زاوية قائمة.
٣. مد رجلك لتصل الى مستوى الأرض.
٤. ضع أصابع يديك على صف الارتكاز.
٥. احن أصابع يديك ولا تجعلها ممدودة.
٦. ضع إصبعي الإبهام على مفتاح المسافة.

- اليد اليمنى

١. ينتقل إصبع السبابة من حرف (ت) الى الحرف (ع) و (ة) و (غ) و (ا) و (ي)
٢. ينتقل إصبع الوسطى من حرف (ن) الى الحرف (ه) و (و)
٣. ينتقل إصبع البنصر من حرف (م) الى الحرف (خ) و (ز)
٤. ينتقل إصبع الخنصر من حرف (ك) الى الحرف (ح) و (د) و (ج) و (ط) و (ظ) ومفتاح الإدخال

inter ومفتاح الرجوع للظف `backspace`

- اليد اليسرى

١. ينتقل إصبع السبابة من حرف (ب) الى الحرف (ق) و (ر) و (ف) و (ل) و (لا)
٢. ينتقل إصبع الوسطى من حرف (ي) الى الحرف (ث) و (ؤ)
٣. ينتقل إصبع البنصر من حرف (س) الى الحرف (ص) و (ء)
٤. ينتقل إصبع الخنصر من حرف (ش) الى الحرف (ض) و (ئ) ومفتاح الإزاحة الأيسر ومفتاح `tab`.

تمارين الفصل الأول

١- اختار الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. من مزايا الطباعة باللمس:

١. تقليل التشتت

٣. بطرء في الكتابة

٢. عدد الكلمات القليلة

٤. قلة الإنتاجية

٢. تنقسم لوحة المفاتيح الى :

١. أربعة صفوف

٣. ثلاث صفوف

٢. خمسة صفوف

٤. صفين

٣. صف الارتكاز في لوحة المفاتيح هو الصف:

١. الأول

٣. الأخير

٢. الأوسط

٤. الثالث

٢- ضع علامة (✓) أو (×) أمام العبارات التالية:

✓	الطباعة باللمس هي ميزة مهمة لأصحاب الإعاقات وصعوبات التعلم	١
×	الصف السفلي والذي يبدأ من اليسار بحرف (X)	٢
✓	الصف العلوي ينتهي بحرف (د)	٣
✓	غالبا ما تبدأ لوحات المفاتيح العربية بالأحرف اللاتينية كويرتي (QWERTY)	٤
×	الصف العلوي يكون مرجعا للأصابع بعد تحركها للأعلى أو الأسفل لتصل لسائر المفاتيح	٥

التمارين العملية:

قم بالدخول على موقع هرمنش من خلال الرابط التالي (<https://harmash.com/learn-typing>).

وابدأ بالتدرب على الطباعة باللمس وتطبيق التمارين الموجودة في الرابط.

الفصل الثاني

مقدمة في الحاسب الآلي

في هذا الفصل سنتعرف على المواضيع التالية:

- ما هو الحاسوب
- المكونات الأساسية للحاسب الآلي
- تعريف نظام تشغيل windows

• مقدمة في الحاسب الآلي

الحاسوب كلمة استقرت في الأذهان بعد اعتمادها من قبل المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس، والتي تقابل الكلمة اللاتينية شائعة الاستخدام "كمبيوتر" **computer** "والتي تستخدم في لغتنا أيضا .

❖ ما هو الحاسوب؟

الحاسب ليس عقلاً، بل هو جهاز إلكتروني يعمل طبقاً لتعليمات محددة سلفاً، وهو عبارة عن آلة تقوم بمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها بدقة وسرعة فائقة.

○ مميزات الحاسب الآلي

١. إمكانية البرمجة.
٢. إمكانية معالجة البيانات وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية.
٣. القدرة على تخزين واسترجاع البيانات.

❖ المكونات الأساسية للحاسب الآلي

كل جهاز يتكون من المكونات الرئيسية التالية :

• أولاً: المكونات المادية: **hardware**

هي عبارة عن القطع المعدنية والبلاستيكية والملحقات التي يمكن لمسها ومشاهدتها في جهاز الحاسب، وتشمل على الأجزاء الزجاجية ورقائق السيليكون .

ويمكن حصرها فيما يلي :

- وحدات الإدخال **input units**

- وحدة المعالجة المركزية **central processing unit**

- وحدة التخزين **storage unit**

- وحدات الإخراج **output units**

وسنشرح هذه الوحدات بشيء من التفصيل:

○ وحدات الإدخال: **input units**

تقوم هذه الوحدات بإدخال أو إيصال البيانات إلى الحاسب الآلي، ومن أهمها ما يلي:

- لوحة المفاتيح: **keyboard**

وهي عبارة عن اللوحة التي تم بواسطتها كتابة الحروف والأرقام وبعض الرموز الأخرى، كما تحتوي على مفاتيح بعض الأوامر.

- الفأرة: **mouse**

هي عبارة عن أداة بواسطتها إعطاء أوامر الإدخال أو استرجاع البيانات، وسيتم ذكرها بالتفصيل في الفصل الثاني.

- الميكروفون: **microphone**

يستخدم لإدخال الأصوات إلى جهاز الحاسب الآلي .

- الماسح الضوئي: **Scanner**

يستخدم هذا الجهاز لمسح وإدخال الصور والمستندات الورقية وتحويلها إلى نسخة رقمية في الجهاز.

○ وحدة المعالجة المركزية: **central processing unit**

تتكون هذه الوحدة من الآلاف من الدوائر الإلكترونية المصنوعة من مادة السيليكون، و تسمى هذه الدوائر باسم الرقائق **chips**، وتعد قلب الحاسب النابض .

وتتكون هذه الوحدة من جزئين هما:

- المعالج: **processor**

وهو يشبه العقل بالنسبة للإنسان ويشمل على الدوائر اللازمة لتنفيذ العمليات وتوجيه المدخلات والمخرجات من وإلى وحدات الإدخال والإخراج، ويشمل على وحدتين هما :

١. وحدة الحساب والمنطق **ALU**

٢. وحدة التحكم **control unit**

- الذاكرة: memory

تنقسم هذه الذاكرة الى ثلاث وحدات فرعية هي :

١. الذاكرة العشوائية: RAM

هي الذاكرة الرئيسية للحاسب، والتي تقوم باستيعاب المعلومات المؤقتة أثناء تشغيل الجهاز أو أثناء العمل عليه وتفقد محتوياتها بمجرد إيقاف تشغيل الجهاز، ولذلك يتم حفظ البيانات في وحدات تسمى وحدات التخزين قبل إيقاف تشغيل الجهاز .

٢. ذاكرة القراءة فقط: ROM

تحتفظ فقط بالبيانات الأساسية التي ستحتاجها الجهاز لبدء التشغيل، كما تحتفظ بمعلومات عن الشركة المصنعة، ولا تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز الانقطاع التيار الكهربائي .

٣. الذاكرة المخبأة: cache memory

هي ذاكرة مساعدة للمعالج للحصول على معلومات من الذاكرة الرئيسية في اقل زمن ممكن، ليتيح أسرع وقت للحصول على البيانات المطلوبة.

○ وحدات التخزين: storage units

تستخدم هذه الوحدات لتخزين البيانات بناء على طلب المستخدم وذلك لإتاحة إمكانية استرجاعها في أي وقت، وهي بذلك لا تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز، ويتم التخزين فيها عن طريق نقل البيانات من الذاكرة العشوائية الى وحدة التخزين المختارة،

وتوجد عدة أنواع منها :

- الأقراص الصلبة

- الأقراص المرنة

- الأقراص المدمجة

- الفلاش ميموري

○ وحدات الإخراج

هي الوحدات التي يتم بواسطتها إخراج البيانات التي تم معالجتها عن طلبها من قبل

المستخدم، ومن أهمها :

- شاشة العرض monitor

- الطابعات printers

- السماعات الصوتية speakers

- البروجكتر

• ثانياً: البرمجيات: software

البرامج هي المكون الثاني من مكونات الحاسب، وتقوم البرامج بوظائف محددة في الحاسب والتي توجه الحاسب لعمل أي امر ويتم تصميم البرامج من قبل المبرمجين .

تنقسم برامج الحاسب الى ثلاث أنواع وهي :

١. برامج نظم التشغيل

وهي البرامج التي تساعد الحاسب على إدارة نفسه مثل نظام تشغيل windows 10 .

٢. البرامج المساعدة لأنظمة التشغيل

مهمة هذه البرامج تحسين أنظمة التشغيل، تعتبر الوسيط بين نظام التشغيل والمكونات المادية للحاسب مثل برامج تهيئة وتجهيز المكونات المادية.

٣. البرامج التطبيقية

تخدم هذه البرامج هدف معين أنشئت من أجله **مثل**، برامج معالجة النصوص وبرامج قواعد البيانات، وبرامج الرسوم، والتصميم، وغيرها.

يعتبر نظام التشغيل هو القاعدة التي تعمل عليها كافة البرامج والتطبيقات المحملة فيه، وبدونه لا يعمل جهاز الحاسب الآلي جزئياً أو كلياً، **فما هو نظام التشغيل؟**

نظام التشغيل هو مجموعة متكاملة من البرامج والتعليمات التي تتحكم وتنظم طريقة عمل الحاسب ووحداته المختلفة، ويتحكم أيضا في عمل المكونات المادية والبرامج الخاصة بالحاسب الآلي .

واي نظام تشغيل يحتوي على الأوامر والتعليمات التي تقوم بالوظائف التالية :

١. التحكم في الملفات التي تحتوي على البيانات المدخلة والنتائج الخارجة من الحاسب.

٢. التحكم في أجهزة التخزين.

٣. التحكم في الأجهزة الملحقة مثل الطابعات، ولوحة المفاتيح، والفأرة، وغيره.

٤. تنفيذ البرامج التطبيقية.

٥. إدارة وتنظيم العمليات التي تقوم بها وحدات الحاسب المختلفة.

٦. تسهيل العمليات والأوامر لتصبح في متناول مستخدمي الحاسب الآلي.

ولابد أن يكون هناك أنواع مختلفة من أنظمة التشغيل، توجد أنواع مخصصة للحاسبات

الشخصية وأنواع إلى الهواتف الذكية وسنذكر أنواع أنظمة التشغيل.

○ أنواع أنظمة التشغيل المستخدمة في الحواسيب الشخصية :

١. نظام تشغيل windows

٢. نظام تشغيل Mac

٣. نظام تشغيل لينكس المفتوح المصدر Linux

○ أنواع أنظمة التشغيل للهواتف الذكية :

١. نظام تشغيل IOS

٢. نظام تشغيل Android

٣. نظام تشغيل hongmengOS

❖ تعريف نظام تشغيل windows

هو عبارة عن نظام تشغيل رسومي أي يرتب لك كل ما تحتاجه على الشاشة على شكل نوافذ وقوائم وأيقونات، وهو نظام يؤمن بيئة عمل قوية وأنيقة تجعل التعامل مع الحاسب الآلي ممتعا وسريعا وسهلا التعلم، وهو من إنتاج شركة مايكروسوفت وقد تم إنتاج أول نظام تشغيل رسومي من قبل مايكروسوفت سنة ١٩٨٥ ومازالت هذه الأنظمة مستمرة الى الآن، وقد أتت أنظمة التشغيل الرسومية بعد أنظمة التشغيل الخطية والتي كانت تعتمد على الأوامر البرمجية لتنفيذ كافة الأوامر والتعليمات المختلفة في الحاسب.

○ اهم ما يميز نظام تشغيل windows

١. سهولة الاستخدام، باعتماد مبدأ اختر ثم اضغط الأمر الذي ترغب بتنفيذه.
٢. تشابه التعامل مع البرامج، باعتماد مبدأ الأيقونات والقوائم للدلالة على التعليمات.
٣. تنظيم المعلومات داخل الحاسوب بحيث يمكن الوصول اليها بأكثر من طريقة.
٤. تعددية البرامج، حيث يمكن تشغيل أكثر من برنامج في نفس الوقت.

تمارين الفصل الثاني

١- ضع علامة (✓) أو (×) أمام العبارات التالية:

✓	من اهم ما يميز نظام تشغيل windows هو تعددية البرامج	١
✓	يعتبر نظام التشغيل هو القاعدة التي تعمل عليها كافة البرامج والتطبيقات المحملة فيه	٢
×	ذاكرة القراءة فقط ROM تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز	٣
×	يستخدم البروجكتر لإخراج الأصوات من جهاز الكمبيوتر	٤
✓	من مميزات الحاسب الآلي القدرة على تخزين البيانات	٥

٢- اختار الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. هي الذاكرة التي يخزن فيها نظام التشغيل:

١. ذاكرة القراءة فقط
 ٢. ذاكرة الوصول العشوائي
 ٣. الذاكرة المخبأة
 ٤. القرص الصلب
٢. ما هو نظام التشغيل الذي يستخدم في الهواتف الذكية:

١. Mac
 ٢. iOS
 ٣. Linux
 ٤. windows

٣. إمكانية البرمجة، هذه من مميزات :

١. البرنامج
 ٢. نظام التشغيل
 ٣. الحاسب الآلي
 ٤. التطبيق

٤. تنفيذ البرامج التطبيقية، هذه من مهام :

١. نظام التشغيل
 ٢. الحاسب الآلي
 ٣. البرمجة
 ٤. التطبيق

٥. يستخدم لإدخال الأصوات الى الحاسب الآلي :

١. السماعات
 ٢. الشاشة
 ٣. الميكروفون
 ٤. الفأرة

الفصل الثالث

نظام تشغيل windows 10

في هذا الفصل سنتعرف على المواضيع التالية:

- الجديد في نظام windows 10
- البدء مع نظام تشغيل windows 10
- العمل مع سطح المكتب التقليدي using windows desktop
- التحكم في نوافذ التطبيقات والبرامج
- مشاركة البيانات بين التطبيقات والبرامج
- فهم واستعراض وتنظيم الملفات والمجلدات
- فتح واستعراض نافذة هذا الكمبيوتر الشخصي
- برامج الصور
- أدوات تسهيل أداء العمل the ease access tools

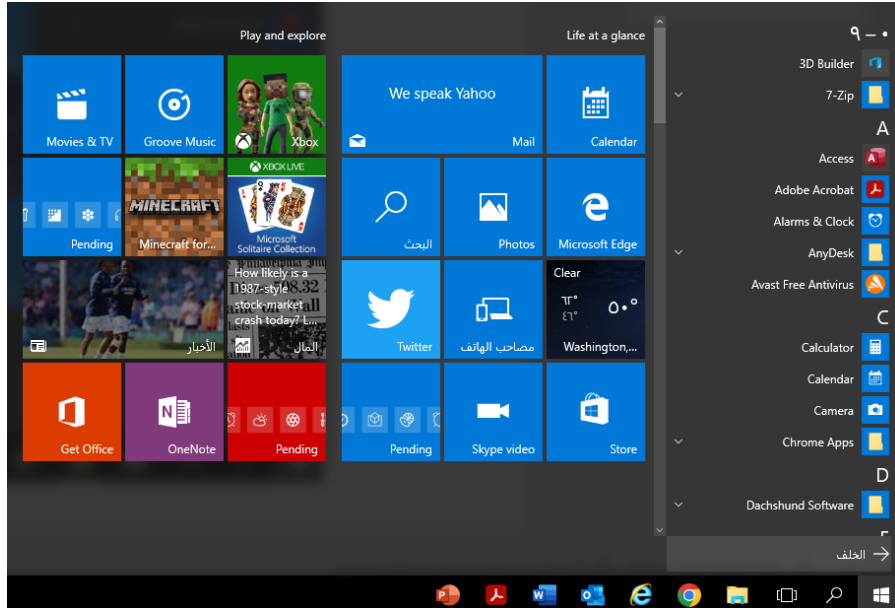
• مقدمة

أصدرت شركة مايكروسوفت سنة ٢٠١٥ نظام تشغيل جديد كلياً ويعتبر أيضاً نقلة نوعية في عالم أنظمة التشغيل الرسومية، إلا وهو نظام تشغيل **windows 10** ، وقد أتى هذا النظام بعد نظام **windows 8** الذي كان يعاني من مجموعة كبيرة من المشاكل .

❖ الجديد في نظام windows 10

○ عودة قائمة البدء بشكل أصغر وأفضل **The start menu is backed**:

عادت القائمة في النظام الجديد بشكل أصغر وأكثر ترتيباً وأسهل في الوصول الى التطبيقات والبرامج عما كانت عليه في الأنظمة السابقة، حيث تم تقديم قائمة ذات شكل جذاب ومميز، انظر (شكل ٤).



(شكل ٤)

○ نظام تشغيل واحد لجميع الأجهزة:

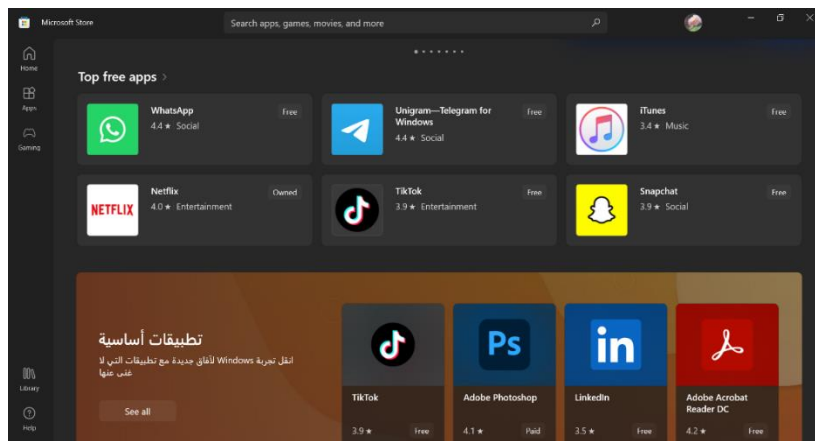
جرى تصميم نظام تشغيل windows 10 ليعمل على جميع أنواع الأجهزة، وهذا يعني أن الحاسبات المكتبية والمحمولة والهواتف الذكية وأجهزة التابلت جميعها تستخدم نظام تشغيل واحد انظر (شكل ٥).



(شكل ٥)

○ متجر واحد للتطبيقات Microsoft store:

تم إنشاء متجر واحد لتحميل التطبيقات والألعاب على مختلف منصات التشغيل، انظر (شكل ٦).



(شكل ٦)

○ المساعد الشخصي Cortana:

طورت مايكروسوفت المساعد الشخصي Cortana ولكل بخرار جوجل نأو وسيري من ابل، وحرصت مايكروسوفت على أن تجعل Cortana المساعد الشخصي قادراً على مساعدتك متى ما احتجت لذلك، ومنها مساعدتك في إجراء المكالمات وإرسال الرسائل النصية واخذ الملاحظات.

○ تكامل أفضل مع الملحقات الخارجية:

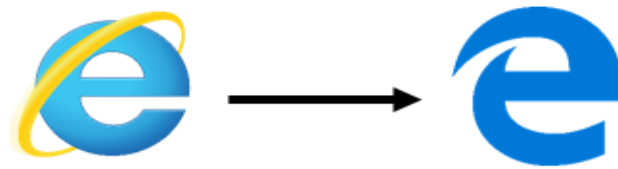
نظام تشغيل windows 8 السابق عانى من تنافر غريب في التنقل بين استخدام وظيفة لمس الشاشة واستخدام لوحة المفاتيح والفأرة، وأخذت شركة مايكروسوفت هذه المشكلة على محمل الجد.

وطورت الشركة نظام جديد اسمه continuum وهو مصطلح يعني إمكانية اندماج أفضل بين طرق إدخال البيانات المختلفة، سواء عن طريق اللمس أو لوحة المفاتيح أو الفأرة.

○ متصفح جديد:

تم استبدال المتصفح القديم internet explorer بمتصفح جديد اسمه Microsoft edge

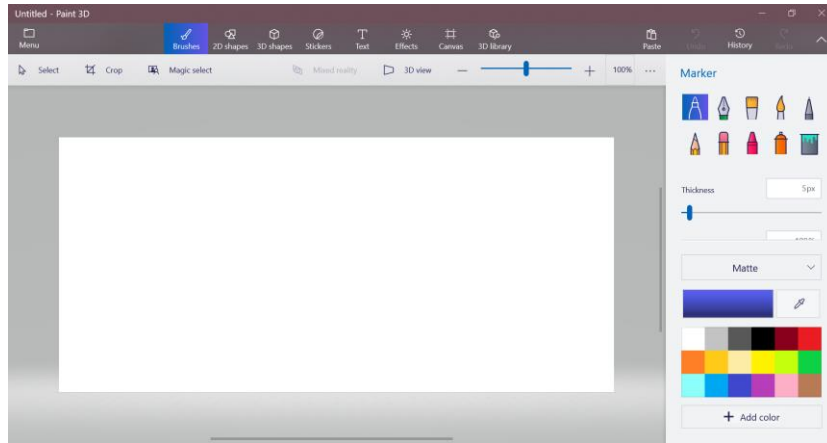
سيتم التعرف عليه بالتفصيل في الفصل الثالث، انظر الى (شكل ٧).



(شكل ٧)

○ برنامج الرسام ثلاثي الأبعاد paint 3D:

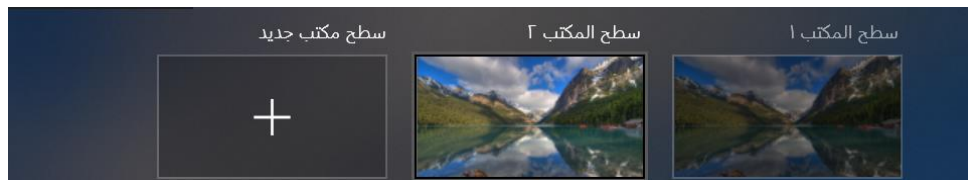
تم إصدار برنامج جديد للرسم الثلاثي الأبعاد في نظام windows 10، ليساعدك في تصميم روائع فنية من التصميم الثنائي الأبعاد و الثلاثي الأبعاد التي يمكنك التعامل معها من جميع الزوايا ، وأتى البرنامج بمجموعة كبيرة من الأدوات و الفرش الخاصة بالرسم ، انظر (شكل ٨).



(شكل ٨)

○ خاصية أسطح المكتب المتعددة multiple desktops:

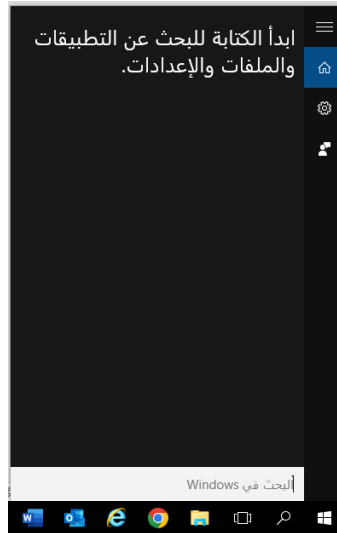
يمكن فتح عدة أسطح في آن واحد والانتقال بينهم وذلك من اجل العمل على عدة مشاريع مختلفة ومنفصلة عن بعضها، انظر الى (شكل ٩).



(شكل ٩)

○ خاصية البحث:

يمكن الان في نظام windows 10 البحث داخل قائمة البدء بشكل مباشر، يمكن البحث عن التطبيقات والبرامج في النظام وأيضا البحث في الإنترنت، كما يمكن أن تحتفظ بأوامر البحث التي قمت بها مؤخراً حتى يسهل عليك البحث في وقت لاحق، انظر (شكل ١٠).



(شكل ١٠)

○ سهولة عمل لقطات الشاشة screenshot:

حتى مع وجود أداة القطع **snipping tool**، طورت مايكروسوفت طريقة اسرع لعمل لقطات الشاشة أو جزء منها وبذلك بالضغط على المفاتيح **Windows + Shift + S**، وعندها تتحول الشاشة الى اللون الباهت ويظهر مؤشر القطع على شكل علامة + واسحب المؤشر على الجزء المراد قصه، ويتم نسخ اللقطة تلقائياً في الحافظة و ثم لصقها في أي مكان آخر أو أي برنامج آخر مثل برنامج محرر النصوص.

○ تطبيق الحاسبة calculator:

تم عمل تغييرات كبيرة في تطبيق الحاسبة ومنها إضافة مجموعة من أنواع الحاسبات

مثل:

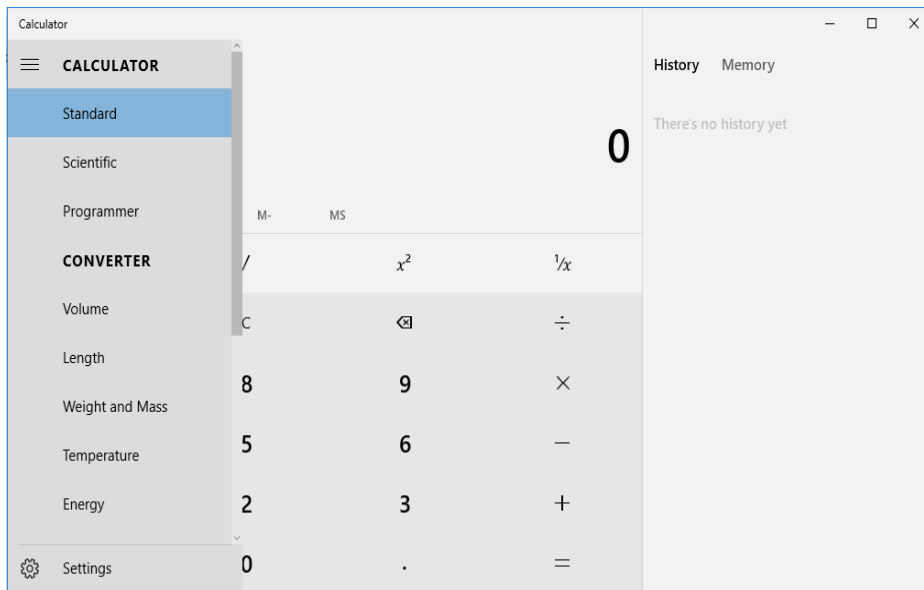
١. الحاسبة القياسية standard

٢. الحاسبة الرياضية scientific

٣. الحاسبة البرمجية programmer

وأيضاً أتى التطبيق بمجموعة كبيرة من التحويلات المميزة مثل تحويل العملات **currency**

وتحويل الطول والوقت والوزن والكتلة والخ، انظر (شكل ١١).



(شكل ١١)

○ الإضاءة الليلية night light mode:

يمكن الان في نظام windows 10 خفض الضوء الأزرق المنبعث في الشاشة أثناء الليل،

ويمكن ضبط الإضاءة الليلية من الإعدادات، انظر (شكل ١٢).



(شكل ١٢)

○ برنامج الحماية windows defender:

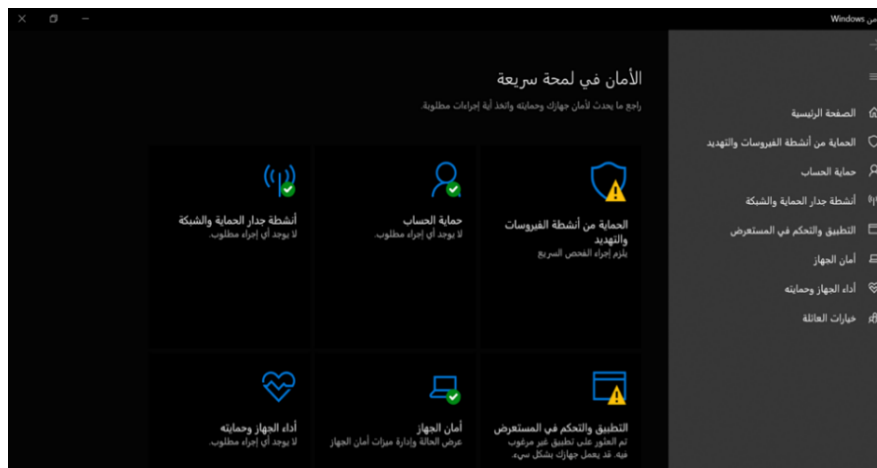
يمتلك هذا البرنامج الجديد الان عوامل محددة ضد التهديدات والفيروسات والتطبيقات

الضارة مثل WannaCry، حيث يقوم البرنامج بفحص الجهاز وحمايته من أي تهديد في

الوقت الحقيقي.

يأتي التطبيق مثبتاً تلقائياً في النظام ومع ذلك يمكن تفعيل أو تعطيل البرنامج في أي

وقت، انظر (الشكل ١٣).



(شكل ١٣)

❖ البدء مع نظام تشغيل windows 10

○ الدخول الى windows 10 (starting windows 10):

عند تشغيل الكمبيوتر، سيبدأ نظام تشغيل windows 10 بالعمل تلقائياً، ولكن ستحتاج الى التعامل مع شاشة تسجيل الدخول في حال وجود كلمة مرور مطلوبة للدخول الى النظام.

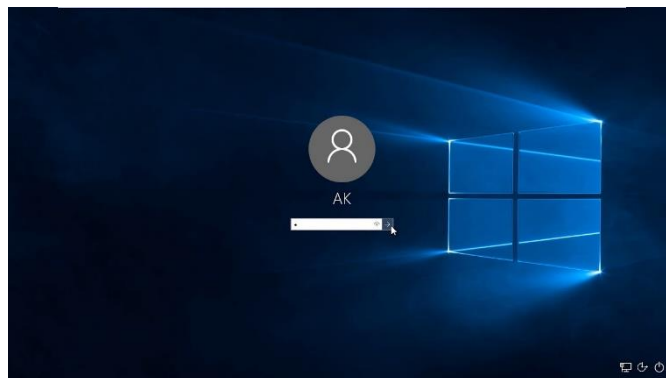
وفي كل مرة تبدأ فيها بتشغيل الكمبيوتر، سيعرض لك النظام هذه الشاشة حيث يتعين عليك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور قبل أن تستمر في استخدام الكمبيوتر.

طريقة التعامل مع شاشة تسجيل الدخول (شاشة التأمين):

1. اضغط على زر تشغيل الكمبيوتر ويبدأ الكمبيوتر بالعمل وتحميل نظام التشغيل.
2. بعد دقيقة أو ما يقاربها ستظهر شاشة تسجيل الدخول (شاشة التأمين) وتظهر بها مجموعة من المعلومات مثل الوقت والتاريخ الحالي وشعار الشبكة ومؤشر حالة الطاقة.
3. اضغط على الزر **enter** وتظهر شاشة تسجيل الدخول.
4. اكتب كلمة المرور
5. اضغط على أحد أزرار الأسهم أو زر **enter** ويظهر سطح المكتب، انظر الشكل (١٤ و ١٥).



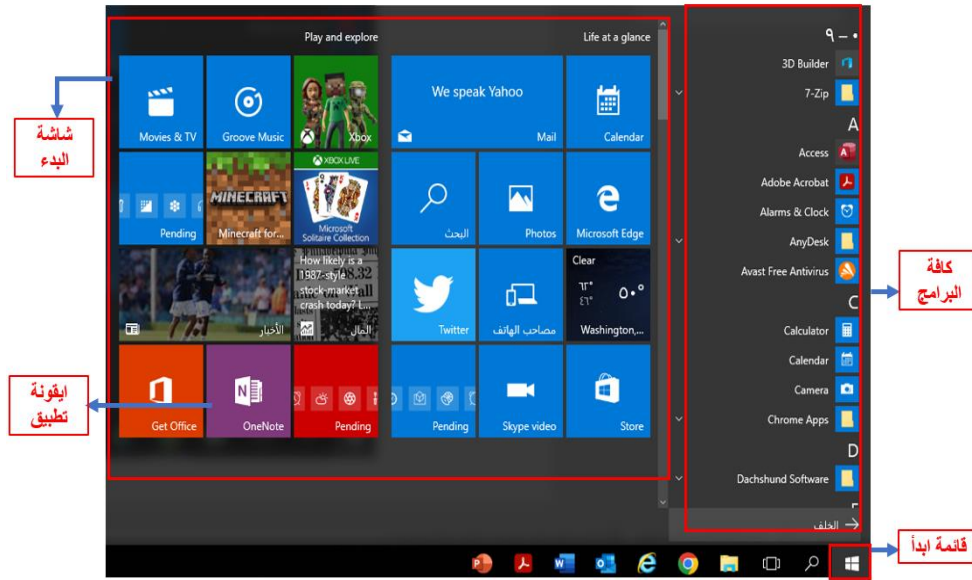
(شكل ١٤)



(شكل ١٥)

○ العمل مع شاشة البدء using start screen

تعتبر شاشة وقائمة البدء هي المكان الرئيسي لكي تتمكن من الوصول الى أي تطبيق موجود على الجهاز، انظر الى (شكل ١٦).



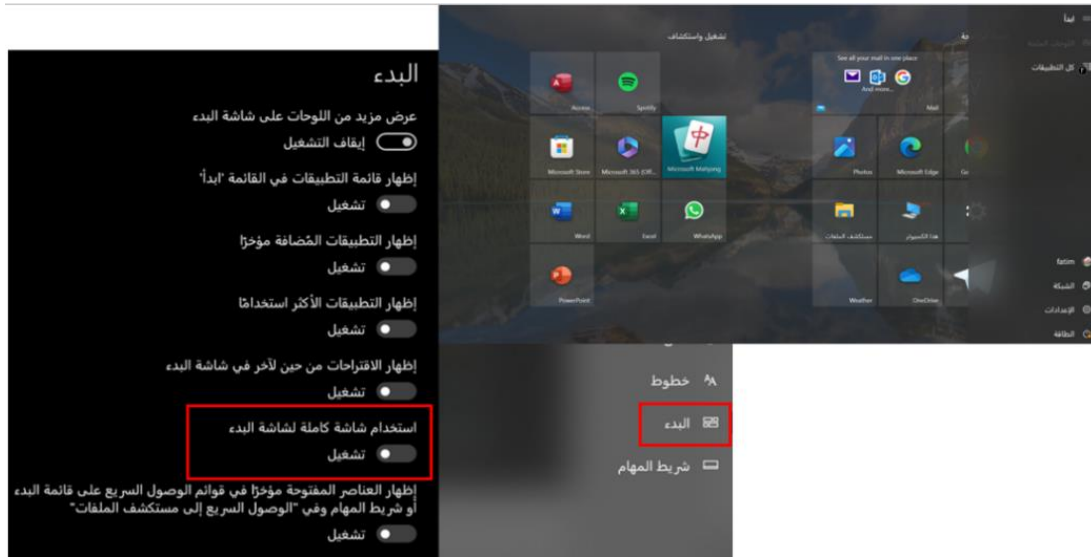
(شكل ١٦)

١. لفتح قائمة البدء اضغط على زر windows من شريط المهام.
٢. يحتوي الجزء الأيمن من القائمة الى كافة التطبيقات والبرامج المثبتة في الجهاز.
٣. يحتوي الجزء الأيسر على أيقونات للتطبيقات لتسهيل الوصول لها بشكل أسرع، وهذه الأيقونات يمكن التحكم فيها من خلال تحريكها في الشاشة أو تغيير حجمها أو حذفها.
٤. اضغط على الزر الأيمن بالفأرة على أي تطبيق وتظهر قائمة فرعية خاصة بالتطبيق.
٥. شريط المهام يظهر أسفل الشاشة ومنه يمكن رؤية الملفات والمجلدات والبرامج والتطبيقات المفتوحة والتنقل فيما بينها.

○ تهيئة شاشة البدء وقائمة البدء:

يمكن تغيير شكل الواجهة الخاصة بشاشة البدء و قائمة البدء الجزيئة **partial screen** بحيث تظهر الى شكل شاشة كاملة **full screen**, ويمكن التغيير باتباع التالي, انظر الى

(شكل ١٧):



(شكل ١٧)

١. انتقل الى الإعدادات **sittings**

٢. ثم انقر على إضفاء الطابع الشخصي **Personalization**

٣. ثم انقر على خيار البدء **start**

٤. ثم انتقل الى استخدام شاشة كاملة في شاشة البدء **using start full screen**

○ نقل الأيقونات على شاشة البدء **moving a tile on start screen**

يمكن تغيير مكان الأيقونات في شاشة البدء وذلك بالطريقة التالية:

اختر أيقونة في شاشة البدء واسحب الأيقونة بالضغط المطول عليها بالزر الأيسر بالفأرة وسحبها وثم إفلاتها في المكان الذي تريده.

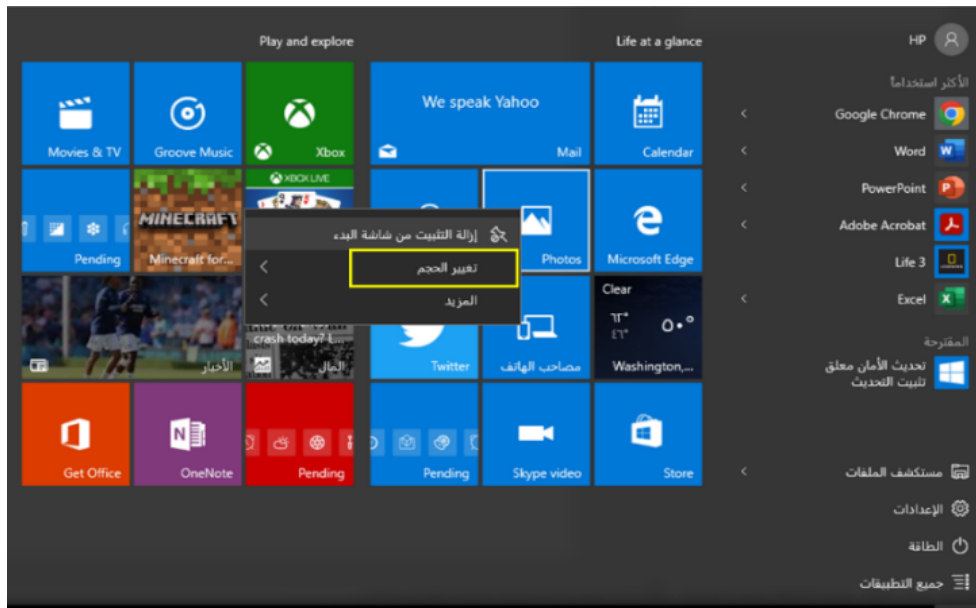
○ تغيير حجم الأيقونات على شاشة البدء making tiles larger or smaller

١. انقر بالزر الأيمن على الأيقونة المراد تغيير حجمها

٢. تظهر قائمة فرعية بالأوامر

٣. اختر من القائمة الزر تغيير الحجم **resize**

٤. اختر الحجم الذي يناسبك ، انظر (شكل ١٨)



(شكل ١٨)

○ استعمال الفأرة مع الكمبيوتر المكتبي using mouse with desktop PCS

تستخدم الفأرة لانتقاء الأوامر وتشغيل البرامج وسحب المربعات و النوافذ والتحرك على سطح المكتب، وتحتوي الفأرة على زرین على الأقل حيث يستخدم الزر الأيسر في الغالب لاختيار العناصر و انتقاء الأوامر ويسمى (زر الاختيار **selection button**) ، بينما يستخدم الزر الأيمن لإظهار القوائم الموضعة التي تحتوي على بعض الخيارات و الأوامر الخاصة بأحد العناصر .

حركات الفأرة:

١. **المؤشر pointer**: هو رمز يظهر على الشاشة ليبدل على حركة الفأرة أثناء العمل.
٢. **التأشير pointing**: تحريك الفأرة يؤدي الى تحريك المؤشر على شاشة الكمبيوتر.
٣. **النقر Clicking** : ضغطة واحدة على الزر الأيسر للفأرة ونستخدمها لتحديد أيقونة برنامج أو اختيار عنصر.
٤. **النقر المزدوج double clicking**: ضغطين متتاليتين على الزر الأيسر للفأرة وتستخدمه لتشغيل برنامج أو فتح نافذة.
٥. **النقر باليمين right click**: ضغطة واحدة على الزر الأيمن وتستخدم لإظهار القوائم الخاصة بالبرامج أو النوافذ.
٦. **السحب والإلقاء dragging and dropping**: ضغطة مطولة بالزر الأيسر وثم سحب الأيقونة من مكانها الحالي ثم القاء الأيقونة في المكان الأخر.

○ استخدام الإيماءات مع كمبيوتر كفي أو لوحى:

لعل اهم الأسباب التي دفعت شركة مايكروسوفت لإصدار **windows 10** هو بدء انتشار الأجهزة اللوحية والكفية بين مستخدمي أجهزة الكمبيوتر ودعم خاصية اللمس، وبعد دعم اللمس **support touching** من أبرز الميزات التي تقدمها مايكروسوفت في **windows 10** إذ تم تصميم الواجهات في النظام بحيث تكون داعمة للأجهزة المزودة بشاشات لمسية.

○ فهم الإيماءات **understanding gestures**:

إيماءة اللمس هي عبارة عن حركة لأصبع واحد أو أكثر على شاشة لمسية للحصول على

نتيجة معينة، وهنا بعض الإيماءات العامة الأكثر شيوعاً:

١. **اللمس tapping**: المسس العنصر الموجود على الشاشة ثم ارفع الأصبع بسرعة .
٢. **الضغط المستمر press and hold**: اضغط على العنصر بالأصبع واطرحه عدة ثواني قبل رفعه ويستخدم لإظهار معلومات إضافية عن أي عنصر موجود على الشاشة.
٣. **السحب في اتجاه اليمين أو اليسار swip**: اسحب العنصر في الاتجاه المطلوب بالأصبع
٤. **تمرير الصفحة dragging the page**: مرر عن طريق لمس العنصر بأصبعك وسحبه للأعلى أو الأسفل.
٥. **ضم الإصبعين للتكبير أو التصغير pinch to zoom**: المسس الشاشة أو العنصر بأصبعين ثم حرك أصابعك باتجاه بعضهم أو بعيداً عن بعضهم للتكبير أو التصغير.

○ إنهاء جلسة استعمال الكمبيوتر **powering down**:

توجد العديد من الخيارات التي تستطيع بها إيقاف تشغيل الجهاز كلياً أو إعادة تشغيله أو وضعه في حال السكون، ويمكن عمل ذلك كما التالي، انظر (شكل ١٩):



(شكل ١٩)

١. انتقل الى زر ابدأ start

٢. انتقل الى رمز الطاقة، ومن قائمة الخيارات

٣. اختر الخيار المناسب على النحو التالي:

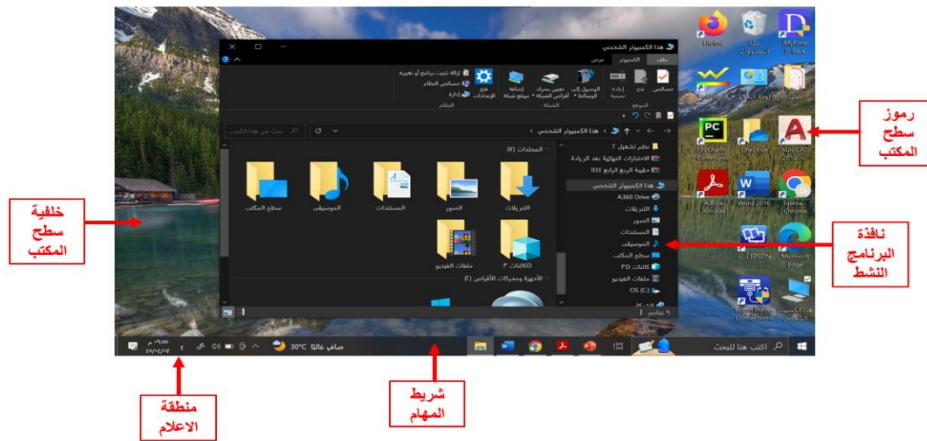
إيقاف التشغيل shut down: إيقاف عمل الجهاز بالكامل وإغلاق البرامج المفتوحة وفصل الطاقة عن الجهاز.

إعادة التشغيل restart: إيقاف عمل الجهاز بالكامل وإغلاق البرامج المفتوحة وفصل الطاقة عن الجهاز وإعادة تشغيله مرة أخرى.

سكون sleep: يقيم الجهاز بحفظ الملفات و البرامج مفتوحة ثم يدخل في حالة سكون وحفظ للطاقة وتطفأ الشاشة، و للعودة للعمل على الجهاز اضغط على زر **enter**.

❖ العمل مع سطح المكتب التقليدي using windows desktop

سطح المكتب هو الشاشة التي يظهر بها دائما شريط المهام و سلة المحذوفات و هذا الكمبيوتر الشخصي و يظهر بها مجموعة من رموز للبرامج و الملفات و المجلدات و التي تختلف من مستخدم الى آخر، سوف نتعرف الان على اهم العناصر الموجودة على سطح المكتب التقليدي، انظر (شكل ٢٠) :



(شكل ٢٠)

الرموز icons: عبارة عن اختصارات للبرامج، أو المجلدات، أو الملفات، أو غيرها من الكائنات الموجودة على جهاز الكمبيوتر.

النوافذ windows: الهيكل الذي يظهر بداخله البرنامج أو عرض ملف أو مجلد وتحتوي على معلومات معينة تخص البرنامج أو الملف، يمكن أن يحتوي البرنامج على نافذة واحدة أو أكثر.

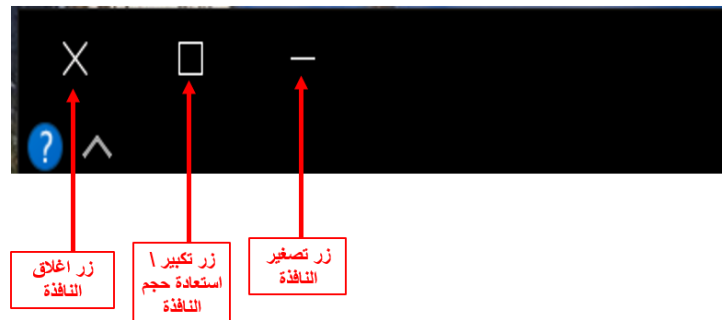
شريط المهام taskbar: يظهر أسفل سطح المكتب ويشتمل على معلومات ورموز البرامج المفتوحة في الوقت الحالي، يطلب على النافذة المفتوحة حاليا باسم النافذة النشطة **active window** وهي التي يكون رمزها في الشريط مضاعف .

منطقة الإعلام notification area: منطقة تجمع رسائل الإعلام وإشعارات هامة عن إعدادات الصيانة، والصوت، واللغة، وغيرها.

سلة المحذوفات recycle bin: المكان الذي يضع فيه النظام الملفات المحذوفة مؤقتا، ويمكن استعادة الملفات أو تفريغها بالكامل في أي وقت.

❖ التحكم في نوافذ التطبيقات والبرامج

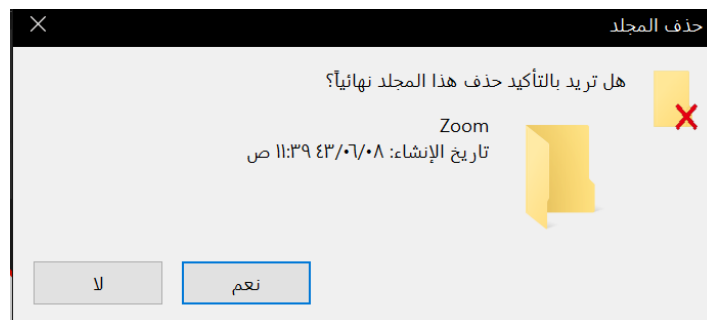
أثناء العمل على البرنامج يمكن تغيير حجم النافذة وعند الانتهاء يمكن إغلاق النافذة عن طريق الأزرار الموضحة في الصورة، انظر (شكل ٢١).



(شكل ٢١)

• التعامل مع المربعات الحوارية using dialog boxes:

مربع الحوار عبارة عن مستطيل أو مربع ظهر على الشاشة ليطلب منك إدخال معلومات معينة أو الإجابة على سؤال أو ليمدك بمعلومات تحتاج إليها، ومن المربعات الحوارية الشهيرة مربع الطباعة ومربع الحفظ، انظر (شكل ٢٢).



(شكل ٢٢)

❖ مشاركة البيانات بين التطبيقات والبرامج

مشاركة البيانات **data sharing** معناه نقل أو نسخ البيانات الموجودة في مستند الى مستند آخر، مثلا يمكن نسخ البيانات بين البرامج المختلفة مثل برنامج **excel** و **word** و لاشك أن تبادل البيانات بين البرامج و التطبيقات يوفر الوقت الذي تتطلبه عملية إعادة كتابة مستند أو جزء منه في برنامج آخر.

○ استخدام الحافظة **clipboard**:

تتم عملية تبادل البيانات من برنامج لآخر في مرحلتين: الأولى نسخ أو قص البيانات الى مكان داخل الذاكرة يسمى الحافظة، والثانية لصق البيانات من الحافظة الى البرنامج أو مستند آخر

والحافظة هي مكان في الذاكرة وهو عبارة عن مخزن مؤقت للبيانات التي تريد نقلها أو نسخها من برنامج لآخر أثناء العمل مع نظام **windows**، وتبقى البيانات في الحافظة الى أن تقوم بإنهاء تشغيل الحاسوب

○ نسخ النافذة النشطة الى الحافظة:

إذا كانت الشاشة تشمل على أكثر من نافذة مفتوحة وتريد أن تنسخ النافذة النشطة فقط اتبع التالي:

١. اضغط مفاتيح **ALT + print screen** ويتم نسخ النافذة النشطة الى الحافظة.
٢. انتقل الى برنامج الذي تريده مثل برنامج **word** ثم انقر على الزر لقص **paste**.

❖ فهم واستعراض وتنظيم الملفات والمجلدات

عادة ما توضع المعلومات التي تتعامل معها داخل ملفات، ومن وجهة نظر الحاسب فإن البرامج التي تتعامل معها والمستندات التي تنشئها بهذه البرامج تعتبر ملفات أيضا، ولذلك فإن التعامل مع الملفات وتنظيمها امر لا يستغني عنه من التعامل مع الحاسب.

سنوضح فيما يلي الفرق بين الملف والمجلد والمكتبة:

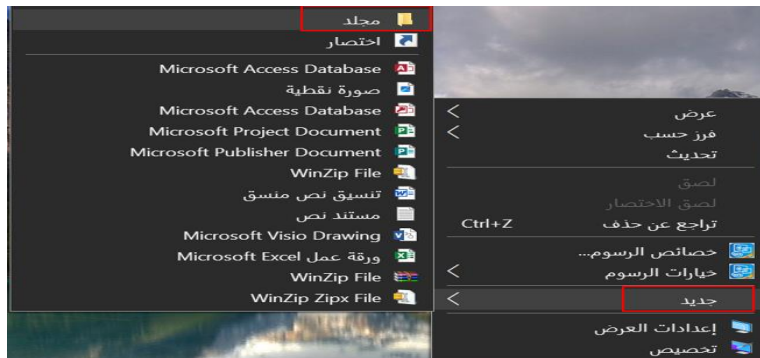
الملف file: أي قطعة فريدة مستقلة من البيانات، كمستند أو جدول بيانات أو عرض تقديمي أو ملف تنفيذي أو صورة والخ .

المجلد folder: آلية لتجميع البيانات ، وهي عادة بيانات متشابهة الى حد ما ،يمتلك نظام windows عدة مجلدات مثبتة مسبقا يمكنك استعمالها مثل مجلد المستندات و مجلد الصور و مجلد التنزيلات و غيرها من المجلدات .

المكتبة library: هي آلية مرنة اكثر للوصول الى تجميع البيانات، فالملفات المتوفرة داخل المكتبة ليست مخزنة أساسها في المكتبة في الواقع بل مخزنة في مجلداتها المناسبة على القرص الصلب للكمبيوتر، مثال عليها مكتبة المستندات Documents تقدم وصول الى المجلد المستندات My Documents و مجلد المستندات العام Public Documents .

○ إنشاء مجلد جديد:

1. انقر بالزر الأيمن بالفأرة في سطح المكتب أو بداخل مجلد، واختر من القائمة خيار جديد
2. ثم انقر على رمز مجلد جديد، ويتم إنشاء المجلد الجديد ، انظر (شكل ٢٣)



(شكل ٢٣)

○ تسمية الملفات والمجلدات والمكتبات naming files and folders:

من المزايا الهامة في windows 10 إمكانية تسمية المجلدات والملفات بأسماء يمكن تذكرها:

١. انقر على الملف أو المجلد الذي ترغب بأعاده تسميته.

٢. انتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية.

٣. انقر على خيار إعادة التسمية، وسيتم فتح مربع الكتابة أسفل الملف أو المجلد لكي

تتمكن من كتابة الاسم الجديد للملف أو المجلد، انظر (شكل ٢٤)



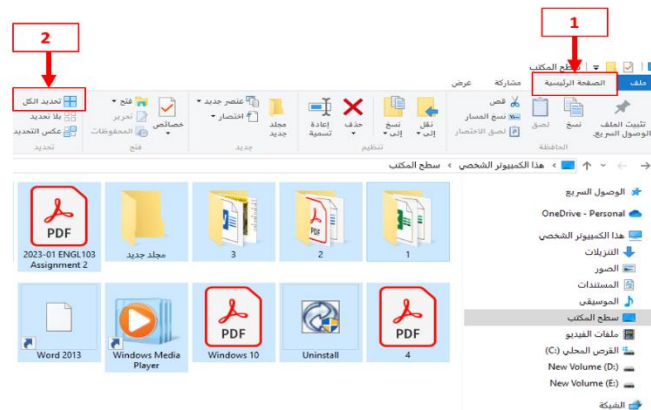
(شكل ٢٤)

○ تحديد كل الملفات والمجلدات:

يمكن تحديد كل الملفات والمجلدات معاً لأجراء أي عملية ترغب بها مثل النسخ أو النقل أو القص وحتى الحذف، ويمكن تحديد الملفات والمجلدات معاً بالطريقة التالية:

١. انتقل الى المجلد الي ترغب تحديد كل الملفات والمجلدات فيه، وانتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية.

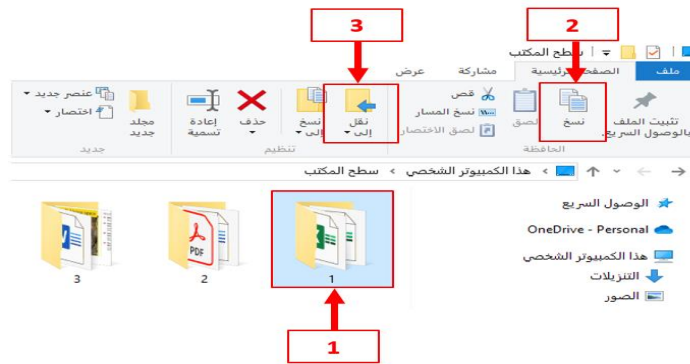
٢. انقر على خيار تحديد الكل، وثم سيتم تحديد كل الملفات والمجلدات الموجودة وستكون جاهزة لأجراء أي عملية عليها، انظر (شكل ٢٥).



(شكل ٢٥)

○ نسخ ونقل الملفات والمجلدات:

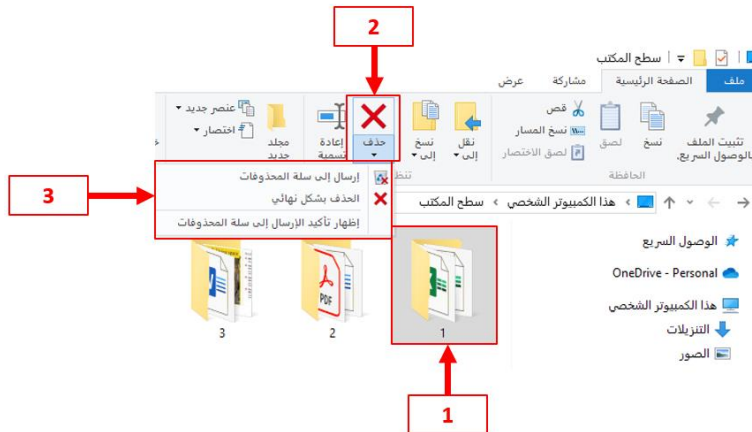
١. انتقل الى المجلد الي يوجد به الملف أو المجلد المراد نسخه أو نقله.
٢. انقر على الملف أو المجلد.
٣. انتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية، ثم انقر على رمز نسخ وبعدها يمكنك لصق الملف أو المجلد في المكان الي ترغب به.
٤. انقر على رمز النقل الي، لكي تنقل الملف أو المجلد الي مكان آخر حيث تستطيع النقل عن طريق القائمة التي سوف تظهر لك مباشرة، انظر (شكل ٢٦)



(شكل ٢٦)

○ حذف الملفات والمجلدات:

١. قم بتحديد الملف الي ترغب بحذفه.
٢. انتقل الى تبويب الصفحة الرئيسية، واختر خيار الحذف وسوف تظهر لك قائمة بالخيارات المتاحة للحذف.
٣. انقر على خيار إرسال الى سلة المحذوفات أو انقر على خيار الحذف بشكل نهائي من الجهاز، انظر (شكل ٢٧)



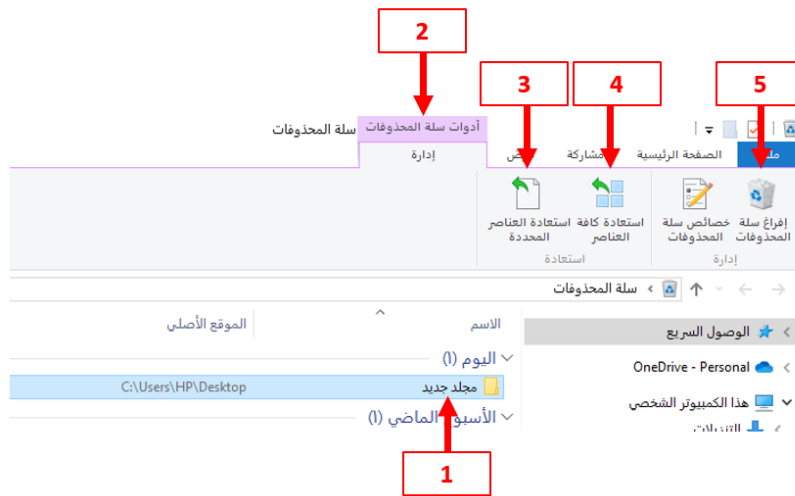
(شكل ٢٧)

○ استعادة الملفات أو المجلدات المحذوفة:

يمكن استعادة الملفات والمجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات في أي وقت بالطريقة التالية:

١. افتح سلة المحذوفات وقم بتحديد الملف أو المجلد المراد استعادته.
٢. انتقل إلى تبويب أدوات سلة المحذوفات.
٣. انقر على استعادة العناصر المحددة وسوف يعود الملف أو المجلد إلى المكان السابق الذي كان فيه قبل الحذف.
٤. انقر على استعادة كافة العناصر، وسوف تعود كلها إلى مكانها السابقة قبل الحذف.
٥. انقر على إفراغ سلة المحذوفات، وسوف يقوم النظام بحذف جميع الملفات و المجلدات

الموجودة في السلة بشكل نهائي، انظر (شكل ٢٨)



(شكل ٢٨)

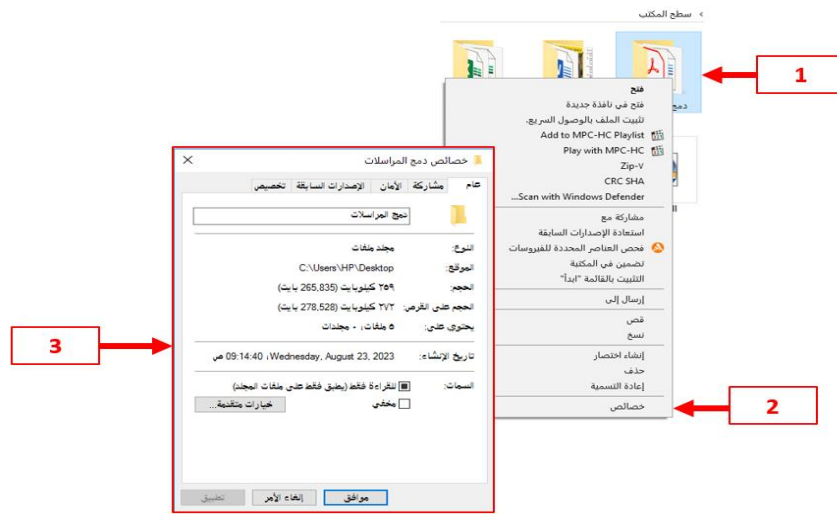
○ إظهار خصائص المجلدات أو الملفات:

تشمل خصائص الملفات أو المجلدات على اسم الملف أو المجلد ونوعه ومكانه على القرص الصلب وأيضا حجمه، وتاريخ أنشائه وتاريخ آخر تعديل له، ويمكنك معاينة خصائص الملف أو المجلد وتغييرها على خصائص احد الملفات.

١. انقر على الملف أو المجلد لإظهار خصائصه

٢. انقر بالزر الأيمن على الملف أو المجلد وسوف تظهر القائمة المنسدلة واختر منها خيار خصائص.

٣. تظهر نافذة تحتوي على اهم المعلومات والخصائص المتعلقة بالملف أو المجلد مثل النوع والموقع والحجم وغيرها العديد من الخصائص، انظر (شكل ٢٩)



(شكل ٢٩)

○ ضغط وفك الضغط الملفات والمجلدات:

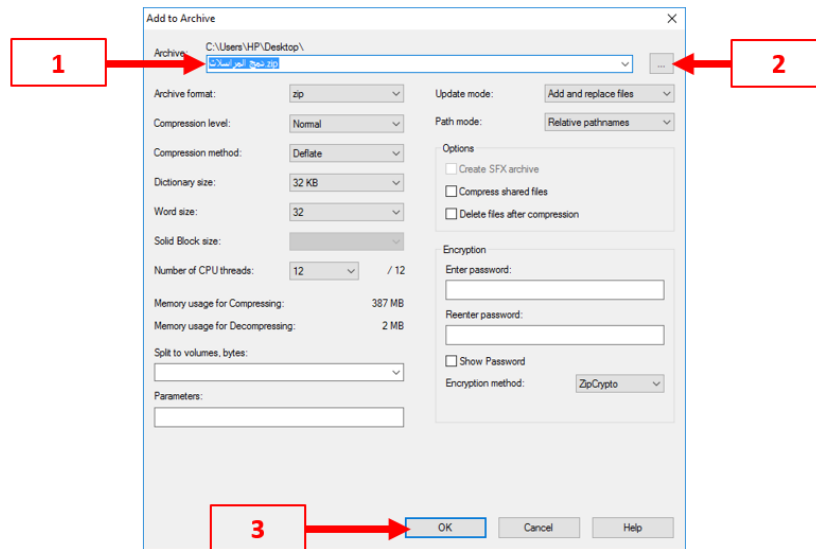
ضغط الملفات أو المجلدات هو أحد المفاهيم المهمة عند التعامل مع الملفات والمجلدات، عندما تضغط ملفا سيتقلص حجمه، وعندما تضغط مجموعة من الملفات أو ملف كبير سيحتل مساحة اقل على القرص الصلب.

طريقة ضغط الملفات والمجلدات:

١. قم بتحديد الملفات والمجلدات التي ترغب بضغطها، وثم انقر بالزر الأيمن بالفأرة وتظهر القائمة المنسدلة.
٢. اختر من القائمة اسم البرنامج المختص بضغط الملفات، مثل برنامج WinRAR الشهير.
٣. من القائمة التي تظهر لك اختر الخيار الأول **add to archive**.
٤. تظهر لك نافذة ويمكن منها تسمية الملف المضغوط.
٥. قم بالضغط على الزر الأيمن في النافذة لتغيير مكان حفظ الملف المضغوط.
٦. اضغط **ok** أو موافق لإتمام عملية الضغط، انظر (شكل ٣٠ و ٣١)



(شكل ٣٠)



(شكل ٣١)

○ طريقة فك الضغط من الملف أو المجلد:

١. قم بالنقر بالزر الأيمن بالفأرة وتظهر لك القائمة المنسدلة الخاصة به.
٢. قم بالضغط على الخيار استخراج الكل، وسوف يقوم النظام لاستخراج جميع المحتويات الموجودة في الملف المضغوط الى المكان الذي أنت فيه، انظر (شكل ٣٢).



(شكل ٣٢)

❖ فتح واستعراض نافذة هذا الكمبيوتر الشخصي

تتيح هذه النافذة أن تتعرف بسرعة على كل شي موجود داخل الكمبيوتر الخاص بك، وتتيح لك أيضا تنظيم هذه الملفات والمجلدات وقد صممت نافذة **this PC** لتستخدم كواجهة سهلة للتعامل مع الملفات وإدارتها، **سوف نتعرف على مكونات هذه النافذة:**

1. تحتوي النافذة على تبويبات **مثل** (ملف ، كمبيوتر ، عرض) .
2. بداخل كل تبويب مجموعة من الأدوات للتحكم في هذه النافذة مثل عرض خصائص النافذة وفتح الإعدادات وغيرها.
3. تحتوي النافذة على لوحة تنقل يمكنك من استعراض جميع أقسام هذه النافذة من المجلدات والأجهزة المتصلة بالكمبيوتر.
4. تحتوي نافذة هذا الكمبيوتر على عدة مجلدات موجودة افتراضيا من قبل النظام ويتم تخزين الملفات والبرامج فيها مثل مجلد التنزيلات ومجلد المستندات ومجلد الصور.
5. تعرض هذه النافذة كل الأجهزة و الأقراص الصلبة الملحقة بالجهاز ويمكن الدخول لها واستعراض الملفات المخزنة فيها، انظر (شكل ٣٣) .



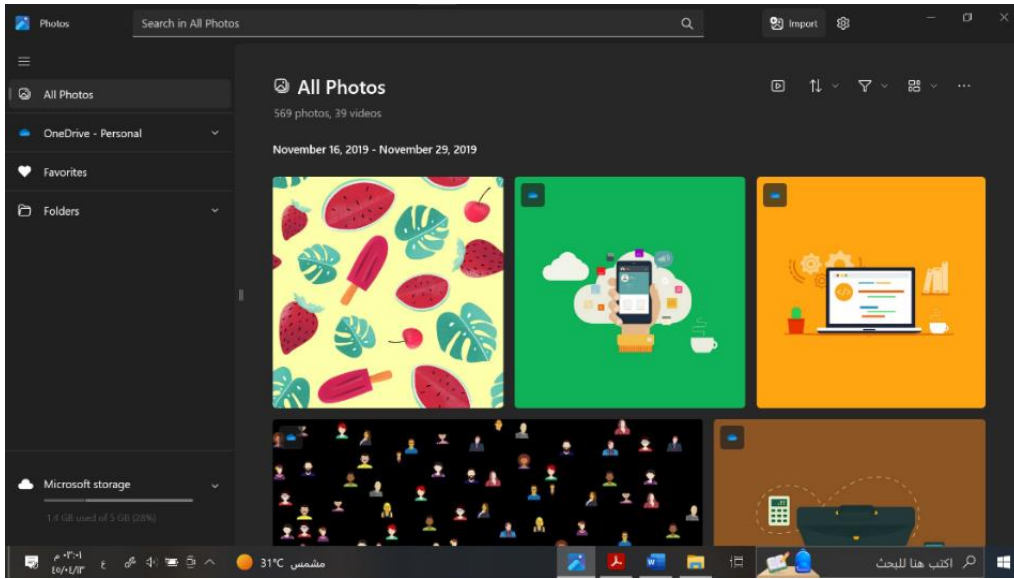
(شكل ٣٣)

❖ برامج الصور

يأتي نظام windows 10 مزودا بعدد من الأدوات المفيدة للتعامل مع الصور التي تم تحميلها من الإنترنت أو تم استيرادها من كاميرا رقمية، ويأتي النظام ببرامج خاصة للتعامل مع المقاطع الصوتية ومقاطع الفيديو وسوف نتعرف عليها في هذا الفصل.

• العمل مع الصور باستخدام تطبيق Photos (الصور) :

باستعمال تطبيق photos المتوفر في النظام، يمكنك استعراض مكتبة الصور الموجودة في الحاسوب أو التي تم تخزينها من الإنترنت، ويتيح أيضا التعديل على الصور وترتيبها أو حذفها ، انظر (شكل ٣٤).



(شكل ٣٤)

• إظهار إعدادات النظام viewing windows sittings :

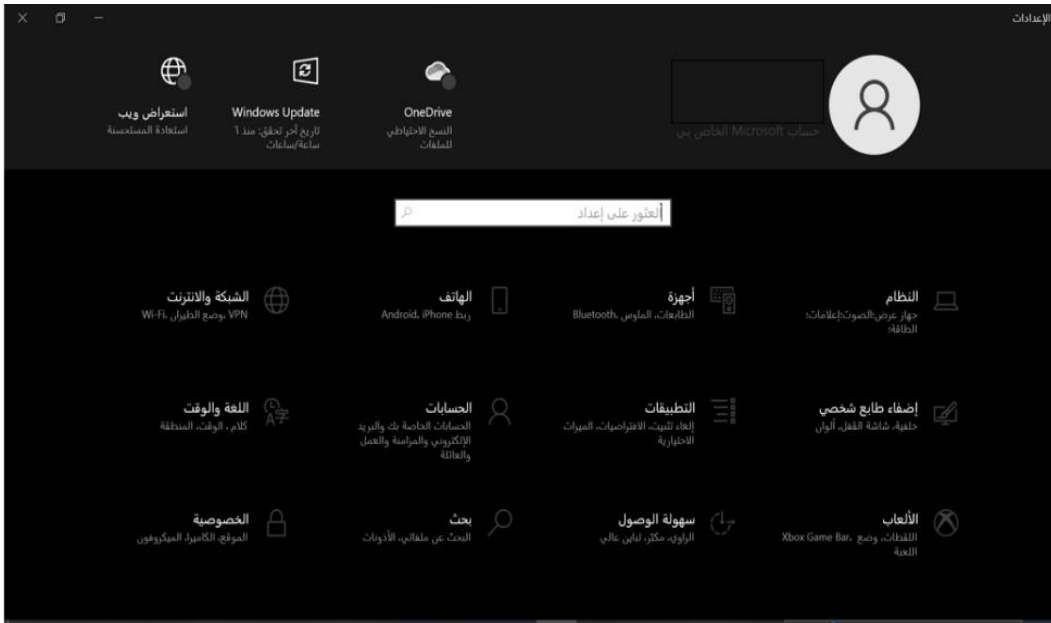
هناك طريقة سهلة لأجراء تغييرات على نظامك وذلك من خلال استعمال إعدادات windows، وهي الإعدادات الأكثر شيوعا التي يمكن تغييرها كصورة الحساب أو صورة شاشة القفل.

تعطيك إعدادات windows وصولا الى لائحة بالفئات المتوفرة وتتضمن على سبيل المثال الأجهزة والحسابات والوقت، واللغة، والشبكة، والخ.

لإظهار الإعدادات اتبع التالي:

١. انقر على زر ابدأ من شريط المهام.

٢. ثم انقر على أيقونة الإعدادات الموجودة في شاشة البدء، انظر (شكل ٣٥)

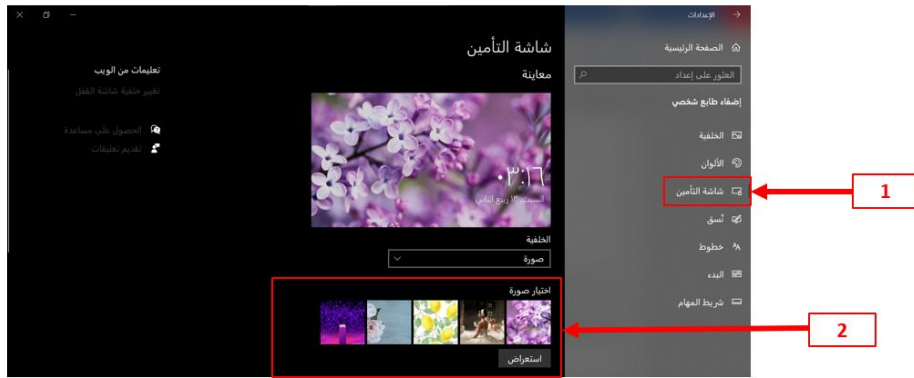


(شكل ٣٥)

• إضفاء طابع شخصي على شاشة القفل:

شاشة القفل هي نوع من الحماية التي يوفرها windows ليمنع الآخرين من الوصول الى جهازك، وبإمكانك إضفاء طابع شخصي على هذه الشاشة وذلك بإضافة صورة محببة اليك بدلا من الصورة التلقائية التي تختارها windows ، يمكن تغيير الصورة بالطريقة التالية :

١. من نافذة الإعدادات، انقر على أيقونة إضفاء طابع شخصي.
٢. من لوحة التنقل، اختر الخيار شاشة القفل أو شاشة التأمين.
٣. اختر من الصور التلقائية من النظام، أو انقر على زر استعراض لاختيار أي صورة مخزنة في الجهاز، انظر (شكل ٣٦) .



(شكل ٣٦)

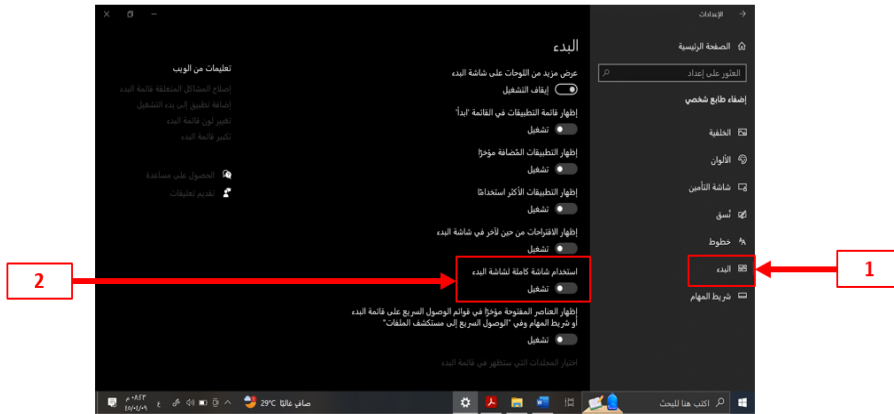
- إضفاء طابع شخصي على شاشة البدء:

عندما تدخل الى نظام windows تظهر شاشة البدء وهي المكان المركزي الذي يتيح لك الوصول الى جميع التطبيقات التي تأتي مع النظام أو الموجودة على كمبيوترك، وبأماكن تخصيص خلفية أو ألوان مختلفة لشاشة البدء وذلك بالطريقة التالية:

١. من نافذة الإعدادات، انقر على أيقونة إضفاء طابع شخصي.

٢. من لوحة التنقل، اختر الخيار البدء.

٣. قم بتفعيل الخيار استخدام شاشة كاملة لشاشة البدء، انظر (شكل ٣٧)



(شكل ٣٧)

- تعيين خلفية سطح المكتب:

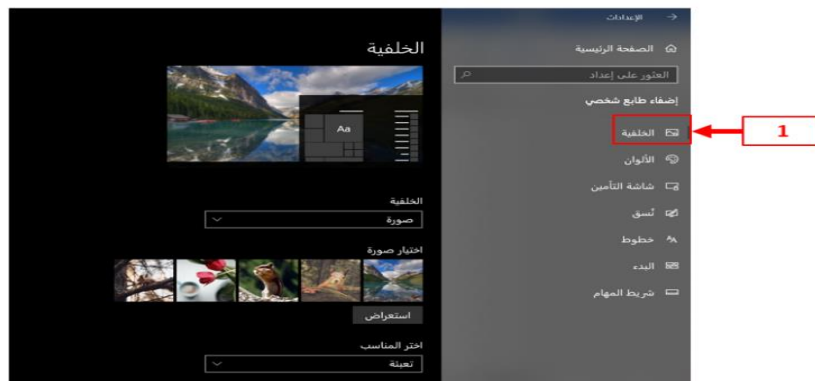
في windows 10 أصبح بإمكانك تغيير الخلفية الى صورة واحدة أو صور متعددة أو اختيار ألوان ثابتة كخلفية لسطح المكتب.

١. من نافذة الإعدادات، انقر على أيقونة إضفاء طابع شخصي

٢. من لوحة التنقل، اختر الخيار الخلفية

٣. اختر من الصور التلقائية من النظام، أو انقر على زر استعراض لأي صورة مخزنة

في الجهاز، انظر (شكل ٣٨).

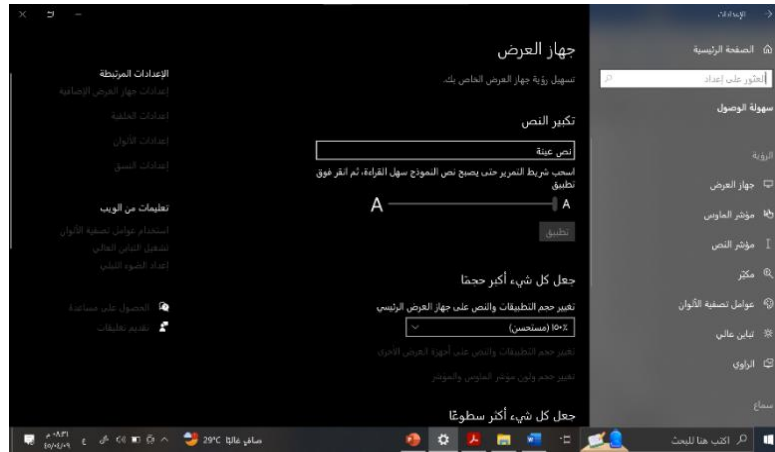


(شكل ٣٨)

❖ أدوات تسهيل أداء العمل the ease access tools

تقدم windows تسهيلات جديدة أثناء تعاملك مع الجهاز، ويقدم تسهيلات لذوي احتياجات الخاصة مثل استخدام المكبر والتعرف على الكلام واستخدام لوحة المفاتيح على الشاشة.

سنبدأ بشرح نافذة مركز سهولة الوصول، انظر (شكل ٣٩):

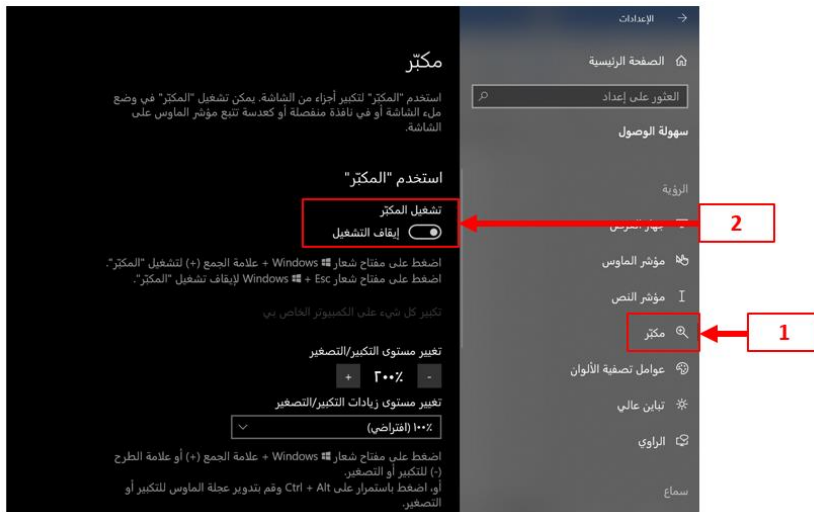


(شكل ٣٩)

١. المكبر:

عبارة عن خدمة لضعاف البصر ومع ذلك فهي متاحة للجميع، تستطيع تكبير خط الكتابة أو الصور أو أي شيء موجود على الشاشة لترها بوضوح أو من بعيد وتستطيع التعامل مع الكمبيوتر أثناء التكبير بطريقة عادية مثل كتابة البيانات أو الضغط على المفاتيح.

١. من نافذة الإعدادات، انتقل الى سهولة الوصول
٢. اختر الخيار المكبر
٣. لتشغيل المكبر انقر على تشغيل، انظر (شكل ٤٠)



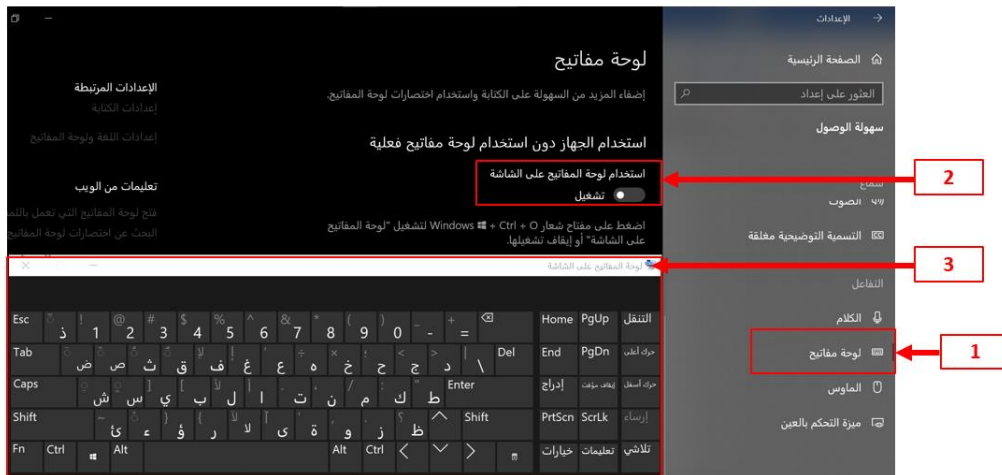
(شكل ٤٠)

٢. لوحة المفاتيح على الشاشة:

تتيح لك هذه الخاصية استخدام لوحة المفاتيح دون استخدام اللوحة الفعلية، مع توفر عدة أساليب مختلفة لإدخال النصوص ويمكنك أيضا إدخال النصوص عن طريق الماوس أو الضغط مباشرة على الشاشة.

١. من نافذة الإعدادات، انتقل الى سهولة الوصول
٢. اختر من القائمة خيار لوحة المفاتيح
٣. لفتح اللوحة والعمل عليها، انقر على استخدام لوحة المفاتيح على الشاشة
٤. تظهر لوحة مفاتيح مماثلة للوحة المفاتيح الفعلية وثم ابدأ بالكاتبه باستخدامها،

انظر (شكل ٤١)



(شكل ٤١)

تمارين الفصل الثالث

١- ضع علامة (✓) أو (×) أمام العبارات التالية:

×	١	ضغط الملفات يعني ازدياد حجمها
✓	٢	يمكن استعراض مكتبة الصور الموجودة في الحاسوب باستخدام تطبيق photos
×	٣	يمكن عمل لقطة شاشة باستخدام الازرار win+a+shift
×	٤	لا يمكن تحويل العملات باستخدام تطبيق الحاسبة في نظام windows 10
✓	٥	عادت قائمة إبدأ في نظام windows 10 بشكل اشجر واكثر ترتيبا

٢- اختار الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. هي قطعة فريدة مستقلة من البيانات:

١. المجلد ٣. الملف

٢. المكتبة ٤. البرنامج

٢. الهيكل الذي يظهر بداخله الملف أو المجلد أو البرنامج:

١. الرموز ٣. شريط المهام

٢. النافذة ٤. نظام التشغيل

٣. تحريك الفأرة يؤدي الى تحريك المؤشر على شاشة الكمبيوتر:

١. المؤشر ٣. النقر

٢. النقر المزدوج ٤. التأشير

٤. متصفح الإنترنت الجديد في نظام windows 10 هو:

١. internet explore ٣. google chrome

٢. Microsoft edge ٤. Firefox Mozilla

٥. المساعد الشخصي في نظام windows 10 هو :

١. Cortana ٣. google now

٢. Siri ٤. Alexa

٣- الأسئلة العملية:

١. قم بإنشاء ملف جديد اسمه computer على سطح المكتب
٢. قم بضغط الملف computer
٣. قم بنسخ الملف المضغوط ولصقه في مجلد المستندات
٤. قم بحذف الملف المضغوط الموجود في سطح المكتب
٥. قم بتغيير خلفية سطح المكتب

الفصل الرابع

مقدمة في الشبكات والإنترنت

في هذا الفصل سنتعرف على المواضيع التالية:

- تعريف الشبكة
- فوائد الشبكات
- تصنيف الشبكات
- استعراض صفحات الويب
- تطبيق البريد الإلكتروني في نظام windows 10

• مقدمة

تلعب الحواسيب بمختلف أنواعها دورا عظيما في الحياة المعاصرة وقد تم توسيع هذا الدور من خلال ربط مجموعة متنوعة من الحواسيب مع بعضها البعض فيما يسمى بالشبكة .

نادرا ما نجد حاسوب دون أن يكون مرتبطا بشبكة ما، حتى الحاسوب المتواجد في المنزل نجده مرتبطا بالإنترنت والتي هي عبارة عن شبكة، وبهذا أصبحت الحواسيب المستخدمة في حياتنا اليومية عبارة عن محطات عمل تتفاعل مع أجهزة الحاسوب الأخرى وتتبادل معها المعلومات والبيانات .

❖ تعريف الشبكة

عبارة عن مجموعة من الحواسيب المختلفة في النوع والحجم ترتبط عبر وسط اتصالات سلكي أو لاسلكي أو ضوئي، بحيث يتيح هذا الترابط المشاركة في الموارد المتاحة في الشبكة كالبرامج وقواعد البيانات ومشاركة الملفات والاستفادة من الموارد الأخرى مثل الطابعات.

❖ فوائد الشبكات

١. تأمين وسط اتصال مثالي لتبادل المعلومات بما فيه التخاطب والتراسل والتحاور.
٢. تقاسم البرامج المتاحة في الشبكة، مما يسمح لأكثر من مستخدم التعامل مع نفس البرنامج.
٣. تقاسم الموارد الموجودة في الشبكة من تجهيزات ومعدات ومعلومات فكل المرتبطين بالشبكة يستخدمون نفس قاعدة البيانات ونفس الطابعة.
٤. توفر بيئة عمل للمشاركين تتميز بالسرعة ووثوقه عالية في المعلومات.
٥. تأمين النقل لمختلف أنواع المعلومات سواء نصية أو صوتية أو سرعة والدقة المطلوبة.
٦. تحقيق إمكانية التحكم المركزي بغض النظر عن التباعد الجغرافي.

❖ تصنيف الشبكات

هناك طرق عديدة متبعة لتصنيف الشبكات الحاسوبية، ومنها ما يعتمد على تغطية الشبكة لرقعة جغرافية محددة أو ما يعتمد على نظام إدارة وتشغيل الشبكة أو طريقة توصيل المحطات معا .

انطلاقا من انتشار الشبكة على رقعة جغرافية معينة، يمكن التمييز بين الأنواع التالية :

○ الشبكة المحلية LAN :

هذه الشبكة تغطي رقعة جغرافية محدودة بحيث لا تتباعد الحواسيب عن بعضها بأكثر من ٢ كيلو، ومن أمثلتها شبكة مؤسسة أو شركة أو جامعة ضمن مبنى واحد أو عدة مباني قريبة من بعضها.

○ الشبكة المتوسطة MAN :

تتسع هذه الشبكة لتغطي مساحة جغرافية تصل الى العشرات من الكيلومترات، بحيث تغطي مدينة كاملة، ومن الأمثلة عليها ربط فروع جامعة أو مؤسسة في مدينة واحدة .

○ الشبكة الواسعة WAN :

تسمح هذه الشبكة بربط الحواسيب المتباعدة ضمن حدود عدة مدن أو دولة أو إقليم، من الأمثلة عليها شبكة الصرافة في الدولة وربط فروع شركة في دول الخليج العربي.

● شبكة الإنترنت INTERNET :

تعتبر هذه الشبكة تجمع من الشبكات المترابطة المتباينة في الحجم والنوع وتؤمن خدمة عالمية، وانها تضم الألاف من الشبكات من كل الأنواع مثل المحلية و الواسعة، وتتميز شبكة الإنترنت بمجموعة من الخدمات مثل البريد الإلكتروني و خدمة نقل الملفات وخدمة الويب وغيرها .

• الاستخدامات الحديثة للحاسوب والإنترنت :

١. العمل من المنزل.

٢. الدراسة عن بعد.

٣. الخدمات المصرفية عبر الإنترنت.

٤. الاتصال بشبكة الويب العالمية.

• مفاهيم ضرورية عن الإنترنت :

نورد هنا مجموعة من المفاهيم التي يجب أن تعرفها قبل الإبحار في شبكة الإنترنت ليسهل عليك التعامل مع هذه الشبكة.

١. مزود خدمة الإنترنت [Internet Service Provider](#) :

هي عبارة عن شركات تقوم بتوفير خدمات الإنترنت للأفراد، ومن يرغب في هذه الخدمة يقوم بالاشتراك مع إحدى هذه الشركات وتقوم هذه الشركات بدورها بتوصيل الإنترنت أما لكمبيوتر واحد أو بجهاز تشبيك منزلي مثل الموجه، ومن الأمثلة على هذه الشركات في المملكة العربية السعودية: موبايلي، زين، STC وغيرها.

٢. صفحة الويب [web page](#) :

في الشبكة العنكبوتية العالمية، يتم وضع المعلومات في صفحات ويمكن تحميل صفحة الويب في الحاسوب باستخدام برنامج مستعرض الويب ويمكن أن تحتوي صفحة الويب على نصوص و صور و أصوات.

٣. موقع الويب [web site](#) :

الموقع عبارة عن مجموعة من صفحات الويب المرتبطة بشركة معينة، أو هيئة حكومية، أو منظمة، أو شخص معين، ويتم تخزين مواقع الويب في أجهزة تسمى خادم الويب وهو كمبيوتر من نوع خاص يجعل صفحات الويب متاحة لاستعراضها بواسطة مستخدمي الإنترنت.

٤. عنوان الويب web page address :

كل صفحة ويب لها عنوان فريد خاص بها ويميزها عن بقية الصفحات، ويمكن استعراض صفحات الويب عن طريق هذا العنوان ويسمى هذا العنوان بـ URL .

٥. الشبكة العنكبوتية العالمية www :

أنت هذه الأحرف الثلاثة من جملة World Wide Web وهي عبارة عن نظام متكامل يجمع كل المعلومات في مواقع الويب مع بعضها عن طريق اتصال خوادم الويب على مدار الساعة بدون انقطاع، وهذه الشبكة هي جزء من شبكة الإنترنت.

❖ استعراض صفحات الويب

يتضمن نظام تشغيل windows 10 على مستعرض ويب اسمه Microsoft edge وتحتوي هذا المستعرض على العديد من المزايا الجديدة، سوف نشرح طريقة استخدام هذا المستعرض.

• تشغيل مستعرض الويب والتعرف على النافذة الرئيسية:

1. قم بالنقر على أيقونة ابدأ، وثم انقر على أيقونة مستعرض Microsoft edge
2. افتح النافذة الرئيسية للمستعرض، انظر (شكل ٤٢)



(شكل ٤٢)

• البحث عن صفحة ويب داخل المستعرض:

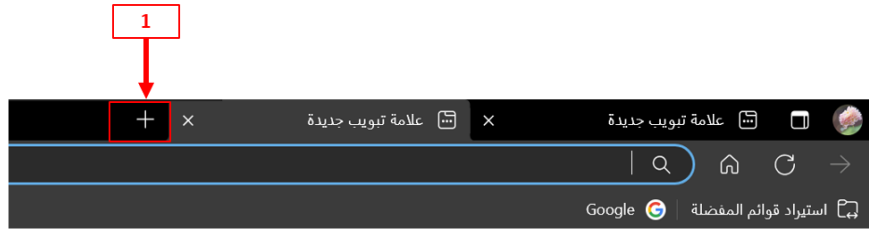
1. يمكن البحث عن عنوان الويب عن طريق كتابة في شريط البحث.
2. يمكن البحث في الويب مباشرة عن طريق كتابة اسم الموقع الذي تريد فتحه أو الكلمة التي تريد البحث عنها، انظر (شكل ٤٣)



(شكل ٤٣)

- فتح التبويبات والتنقل بينها في المستعرض:

١. يمكن فتح عدة تبويبات بداخل نافذة المستعرض، وبذلك بالنقر على الزر + الموجود في اعلى النافذة، انظر (شكل ٤٤)

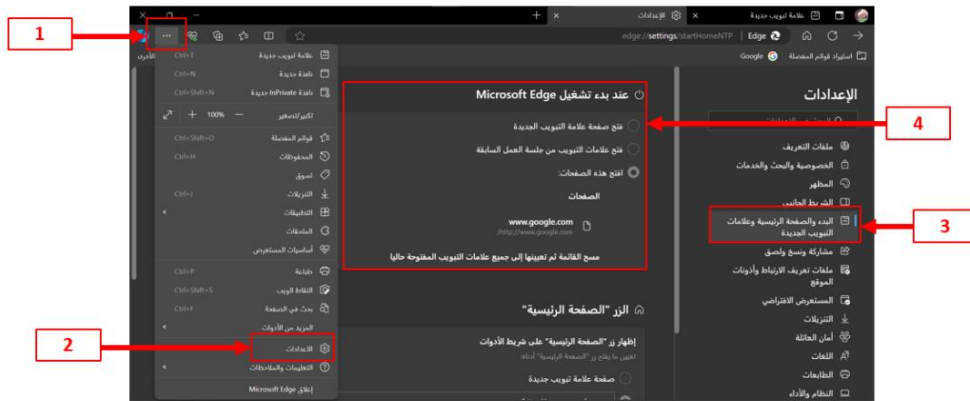


(شكل ٤٤)

- إظهار إعدادات المستعرض وتغيير الصفحة الرئيسية:

١. قم بالنقر على الثلاث نقط في اقصى النافذة لتظهر لك قائمة الإعدادات.
٢. انقر على خيار إعدادات من القائمة.
٣. اختر الخيار البدء والصفحة الرئيسية وعلامات التبويب المحددة.
٤. عند بدء تشغيل Microsoft edge ثم اختر الخيار افتح هذه الصفحات.
٥. قم بكتابة عنوان الويب للصفحة التي تريد أن يفتحها المستعرض في كل مرة، انظر

(شكل ٤٥)

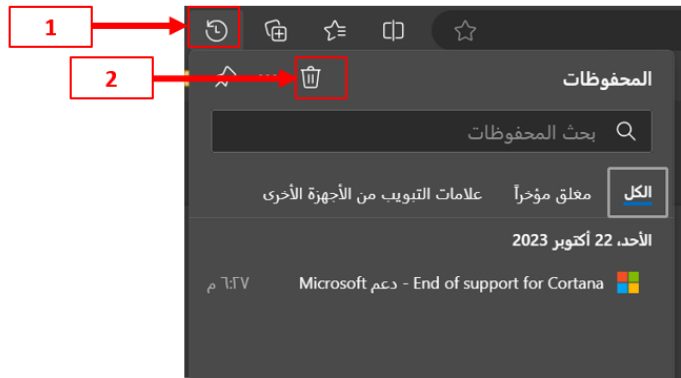


(شكل ٤٥)

• استعراض السجل:

انقر على زر السجل الموجودة بجانب شريط البحث في المستعرض

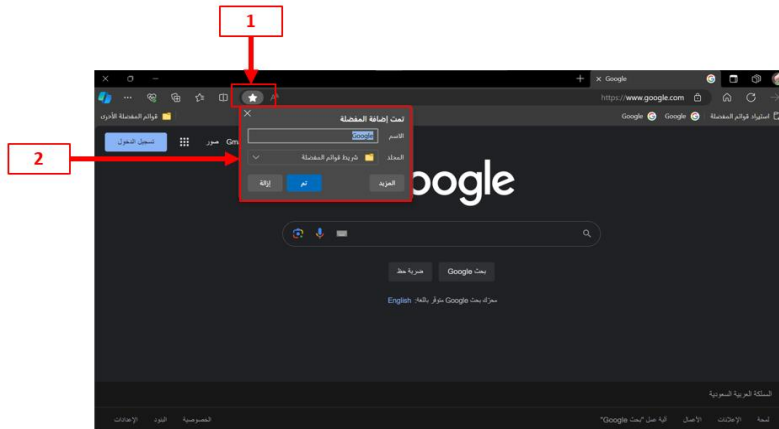
1. تظهر لك قائمة تحتوي على صفحات الويب التي تم فتحها مسبقاً، وتكون مرتبة من الأحدث إلى الأقدم.
2. يمكن مسح صفحات الويب الموجودة في السجل، عن طريق النقر على علامة الحذف، انظر (شكل ٤٦).



(شكل ٤٦)

• إضافة صفحة ويب إلى المفضلة :

1. قم بالنقر على رمز النجمة بجانب شريط البحث وسوف تضاف صفحة الويب إلى المفضلة.
2. تظهر نافذة يمكن منها تغيير اسم صفحة الويب ويمكن أيضاً حفظها بداخل مجلد في المفضلة، انظر (شكل ٤٧)



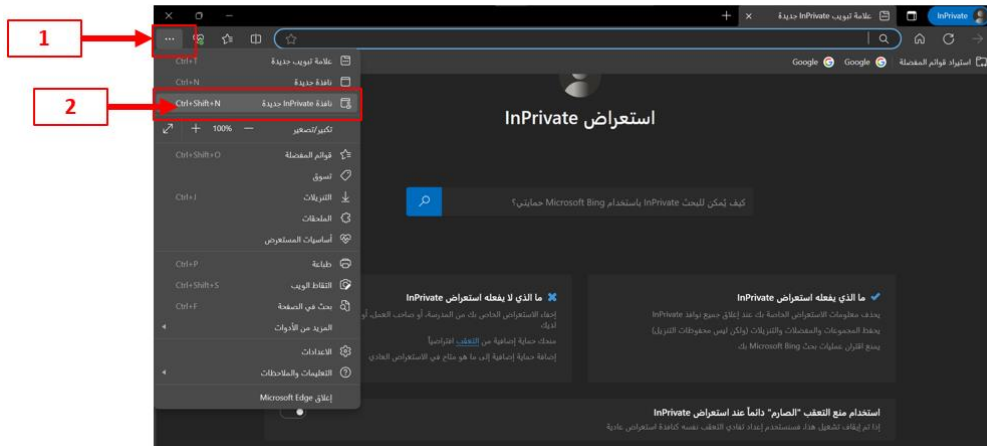
(شكل ٤٧)

• استعراض الويب بالصيغة المستترة:

١. قم بالنقر على علامة الثلاث نقط في نهاية شريط البحث، وتظهر لك قائمة الإعدادات.

٢. اختر منها خيار نافذة InPrivate جديدة، وسيقم المستعرض بفتح نافذة تصفح جديدة ولكل صفحات الويب المفتوحة في هذه النافذة لا تسجل في السجل **history** ، أي لا يمكن لاحد معرفة صفحات الويب التي تم فتحها في هذه النافذة

المستترة ، انظر (شكل ٤٨)



(شكل ٤٨)

❖ تطبيق البريد الإلكتروني في نظام windows 10

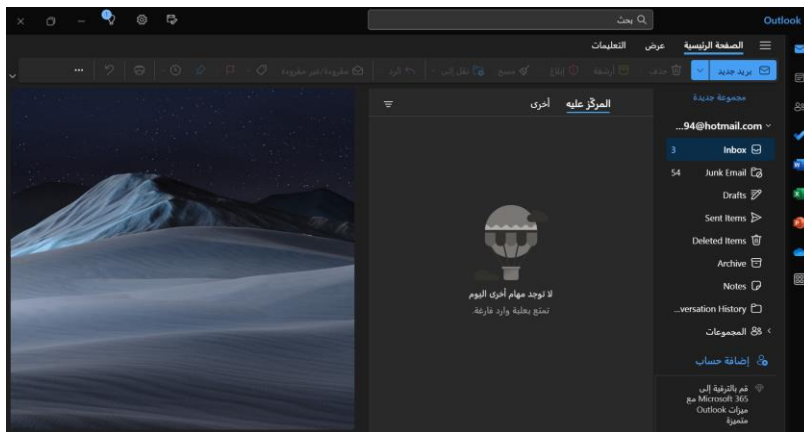
أثنى نظام windows 10 مع تطبيق خاص بالبريد الإلكتروني، ويمكن في هذا التطبيق فتح عدة حسابات مختلفة مثل outlook , Hotmail , Gmail وغيرها في نفس الوقت ، سوف نتعرف على طريقة استخدام التطبيق .

• التعرف على نافذة التطبيق الرئيسية:

تظهر النافذة الرئيسية مقسمة الى عدة أقسام، حيث يوجد على الجهة اليمنى لوحة التنقل للتنقل بين أقسام البريد الإلكتروني مثل البريد الوارد والبريد الصادر و البريد المهمل والخ .

يوجد في المنتصف لوح الرسائل الواردة أو الصادرة، ويتم ترتيب الرسائل من الأحدث الى الأقدم.

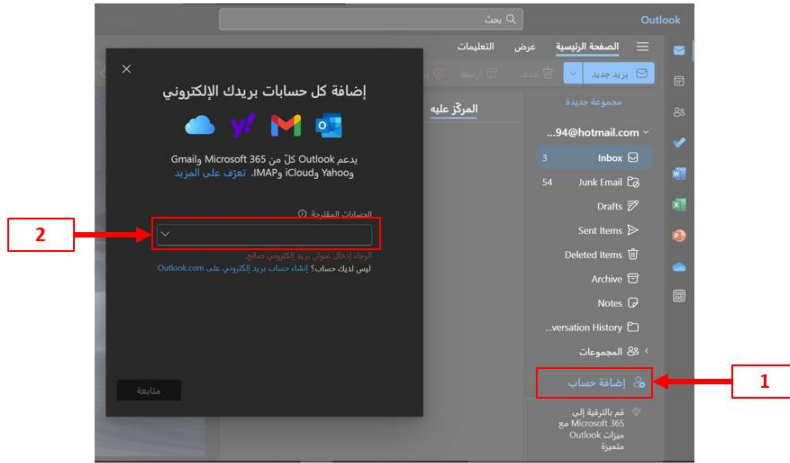
ويوجد في الجهة اليسرى نافذة الرسالة، حيث فيها يتم عرض الرسالة الواردة وقراءة محتوياتها أو إنشاء رسالة جديدة و ثم إرسالها، انظر (شكل ٤٩).



(شكل ٤٩)

• إضافة حساب الى التطبيق:

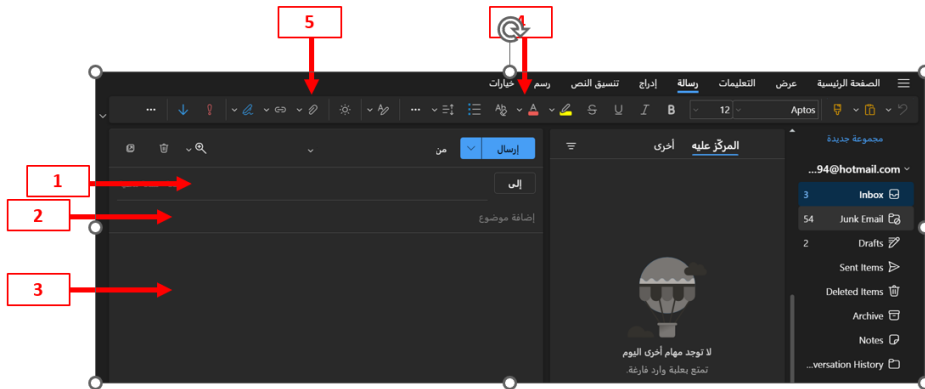
١. قم بالنقر على خيار إضافة حساب
٢. تظهر لك نافذة وقم بإدخال عنوان البريد الإلكتروني ثم قم بتتبع الخطوات المطلوبة لتسجيل الدخول ، انظر (شكل ٥٠).



(شكل ٥٠)

• كتابة الرسائل وإرسالها:

- قم بالنقر على خيار رسالة جديدة من لوح التنقل
١. قم بكتابة عنوان البريد الإلكتروني للمرسل اليه.
 ٢. قم بكتابة عنوان الرسالة.
 ٣. قم بكتابة محتوى الرسالة.
 ٤. يمكن تعديل الرسالة من الأدوات الموجودة مثل تغيير لون الخط وحجم الخط والمحاذة وإضافة ترقيم.
 ٥. يمكن إرفاق ملفات الى الرسالة من خيار إرفاق ملف، انظر (شكل ٥١)



(شكل ٥١)

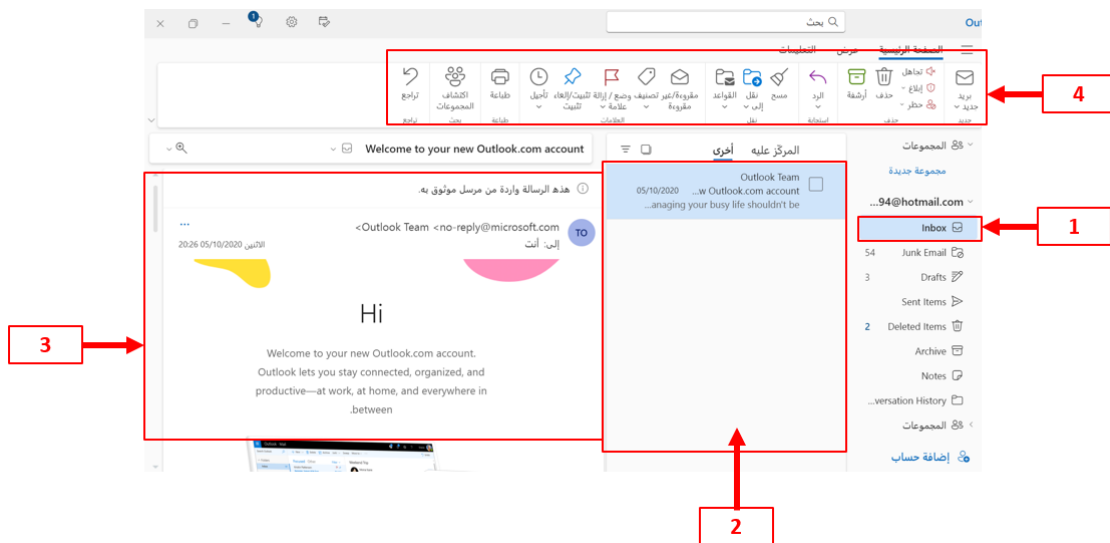
• إدارة رسائل البريد الواردة

يمكن استعراض جميع الرسائل الواردة الى بريدك والتحكم فيها بالطريقة التالية:

١. انقر على أيقونة البريد الوارد أو **inbox**.
٢. سيظهر لك لوح الرسائل الواردة مرتبة من الأحدث الى الأقدم، قم بالنقر على الرسالة التي تريد فتحها.
٣. ستظهر الرسالة بجميع محتوياتها مثل ما هو موضح في (الشكل ٥٢)
٤. توجد أدوات خاصة تساعدك في التعامل مع الرسالة الوارد لك، **هنا بعض منها** :

• الرد على الرسالة ويقسم الى أنواع:

- **النوع الأول:** رد ويعني الرد على مرسل الرسالة فقط.
 - **النوع الثاني:** الرد على الكل ويعني إرسال الرد الى جميع مستلمي الرسالة مع مرسل الرسالة.
 - **النوع الثالث:** إعادة التوجيه وتعني إرسال الرسالة بكل محتوياتها الى شخص آخر .
- حذف الرسالة.
 - نقل الرسالة الى البريد المهمل.
 - جعل الرسالة غير مقروءة.
 - طباعة الرسالة.
 - نقل الرسالة الى مجلد آخر.
 - تثبيت الرسالة أو وضع علامة مميزة عليها.



(شكل ٥٢)

• فتح وحفظ المرفقات:

عند وصول رسالة لك تحتوي على ملفات مرفقة، يوجد لك خيارات للتعامل مع هذه

الملفات المرفقة، انظر (شكل ٥٣)

١. معاينة الملف: ويعني فتح الملف بداخل البرنامج وقراءة محتواه.

٢. تنزيل: حفظ الملف وتخزينه في جهاز الكمبيوتر.



(شكل ٥٣)

تمارين الفصل الرابع

١- ضع علامة (✓) أو (×) أمام العبارات التالية:

✓	كل صفحة ويب لها عنوان فريد خاص بها ويميزها عن بقية الصفحات
✓	من الاستخدامات الحديثة للحاسوب العمل من المنزل
×	شبكة الإنترنت هي جزء من الشبكة العنكبوتية العالمية
×	لحفظ المرفق من رسالة وارد في تطبيق البريد الإلكتروني نختار open
✓	ويتم تخزين مواقع الويب في أجهزة تسمى خادم الويب

٢- اختار الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. ماهي الشبكة التي تغطي مدينة كاملة؟

٣. MAN

١. LAN

٤. INTERNET

٢. WAN

٢. للرد على مرسل الرسالة فقط في تطبيق البريد الإلكتروني نختار الخيار

٣. replay all

١. replay

٤. forward

٢. send

٣. لعرض صفحات الويب التي تم فتحها مسبقا في المستعرض Microsoft edge

نتوجه الى:

٣. التنزيلات

١. المفضلة

٤. الإعدادات

٢. السجل

٤. من الأمثلة على الشبكة المحلية:

٣. فروع شركة في مدينة واحدة

١. أجهزة الصرافة في الدولة

٤. شركة بعدة فروع في دول الخليج

٢. مبنى المدرسة

٥. فروع شركة في مدينة واحدة، هي مثال على شبكة:

٣. WAN

١. LAN

٤. INTERNET

٢. MAN

٣- الأسئلة العملية:

١. قم بفتح مستعرض الإنترنت Microsoft edge وفتح موقع الويب www.google.com

وأضافته في المفضلة.

٢. قم بحذف صفحات الويب الموجودة في السجل في المستعرض.

٣. ورشة عمل في تطبيق البريد الإلكتروني :

قم بكتابة الرسالة التالية وتنسيقها باستخدام أدوات التنسيق الموجودة في التطبيق وثم

إرسالها الى البريد الإلكتروني للشركة H@gmail.com:

الفصل الخامس

حسابات المستخدمين والأمان في نظام windows 10

في هذا الفصل سنتعرف على المواضيع التالية:

- حسابات المستخدمين والأمان في نظام windows 10
- جدار الحماية windows firewall
- فيروسات الحاسب
- كيف تحمي جهازك من الفيروسات

❖ حسابات المستخدمين والأمان في نظام windows 10

يزودك نظام windows 10 بالعديد من الطرق التي تمكنك من حماية جهازك، وتحقق لك الأمان حيث لا يطلع أحد على بياناتك إلا من خولتهم بذلك، وواحدة من أشهر الطرق هي التحكم في حساب المستخدم بطرق متعددة ومزايا مختلفة.

كما يشمل نظام windows 10 على نظام سرية يحمي جهازك من القرصنة والبرامج الخبيثة ويمنع من ليس لهم حق الوصول الى جهازك ممن يستخدمون نفس الشبكة التي تستخدمها.

• إدارة حسابات المستخدمين

تم تصميم windows 10 كبيئة لتعدد المستخدمين حيث يستطيع أكثر من مستخدم استخدام نفس الحاسوب، كما يتيح النظام تعريف اسم دخول أو رقم حساب لكل مستخدم مع تعيين كلمة مرور خاصة لكل واحد منهم وهذا الأمر يعطي حماية للمعلومات المخزنة في الحاسوب بالتأكد.

• أنواع حسابات المستخدمين

١. حساب مسؤول Administrator account:

هو أول حساب مستخدم منشأ في الجهاز والوحيد أيضا، ويخصص للمستخدمين المهرة الذين يكون لديهم القدرة على التعديل في جميع البيانات الموجودة على الجهاز، بحيث يمكنهم مشاهدة بيانات بقية المستخدمين وتثبيت البرامج والأجهزة وإنشاء وتعديل وحتى حذف حسابات بقية المستخدمين من الكمبيوتر، ويمكن لصاحب هذا الحساب إضافة كلمة مرور للحساب.

٢. حساب القياسي Standard account:

هذا النوع يقيد مستخدمه عن أداء العديد من الأعمال، ويستطيع المستخدم القياسي تعديل بياناته فقط ولا يستطيع تعديل البيانات الخاصة ببقية الحسابات، كما انه لن يتمكن من تثبيت معظم البرامج ولا يستطيع تثبيت أي جهاز جديد وفضلا عن عدم القدرة على التعديل في حسابات بقية المستخدمين أو حذفها، ويمكن لصاحب هذا الحساب إضافة كلمة مرور للحساب.

٣. حساب الضيوف The guest account:

هو حساب خاص يستخدم من قبل الضيوف الغير مسجلين على الحاسب، ويوجد حساب واحد فقط للضيوف والذي لا يمكنك تغييره، بل يمكن تنشيطه أو تعطيله ولا يستطيع هذا الحساب الوصول الى المجلدات المحمية بكلمات مرور.

• تغيير صورة الحساب

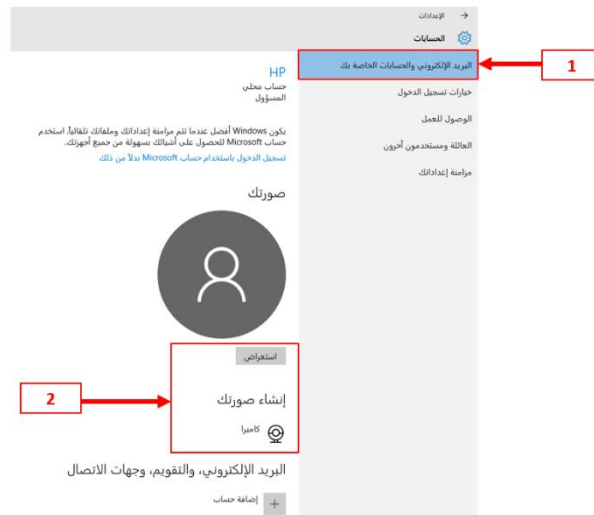
يمكن تغيير صورة الحساب التي تظهر في شاشة القفل أو شاشة التأمين بالطريقة التالية:

١. قم بالدخول الى الإعدادات ثم الانتقال الى الحسابات ثم البريد الإلكتروني

والحسابات الخاصة بك

٢. إنشاء صورتك عن طريق التقاط صورة عن طريق الكاميرا أو استعراض صورة من الصور

المخزنة في الكمبيوتر، انظر (شكل ٥٤).



(شكل ٥٤)

• إنشاء أو تغيير كلمة المرور:

1. الانتقال إلى الإعدادات ثم الانتقال إلى الحسابات انقر على خيارات تسجيل الدخول.
2. انقر على إضافة، لكي تنشأ كلمة مرور إلى حسابك المسجل به في جهاز الكمبيوتر وبعد أنشاءها تستطيع إضافة أنواع أخرى من كلمات المرور لتسجيل الدخول إلى الحساب بشكل اسهل.
3. يمكن إضافة رقم تعريف شخصي PIN وهو رقم يتكون من ٤ خانات أو إنشاء كلمة مرور بصورة وكل مرة لابد لك من مطابقة النمط في الصورة لتسجيل الدخول إلى حسابك ، انظر (شكل ٥٥) .



(شكل ٥٥)

❖ جدار الحماية windows firewall:

جدار الحماية أو جدار النار هو طريقة امنه بحيث لا تتم أي اتصالات خارجي الى جهازك بخلاف التي تقبلها أو تجريها أنت، وبها أنت تحمي جهازك من القرصنة والبرامج الخبيثة.

ويعد هذا الجدار أحد البرامج التي تتولى فحص المعلومات الواردة من الإنترنت أو من احدى الشبكات، ثم يقوم إما باستبعادها أو السماح لها بالمرور الى الكمبيوتر وذلك استنادا الى إعدادات جدار الحماية.

يمكن لجدار الحماية أن يساعد في منع المتطفلين من الحصول على حق الوصول الى الكمبيوتر من خلال احدى الشبكات أو الإنترنت، ويمكن لجدار الحماية أيضا أن يساعد في إيقاف الكمبيوتر عن إرسال البرامج لضارة الى أجهزة كمبيوتر أخرى.

ويمكن الوصول الى جدار الحماية من خلال الذهاب الى مركز التحكم، ثم النقر على النظام والأمان، انظر (شكل ٥٦).



(شكل ٥٦)

❖ فيروسات الحاسب

هو عبارة عن برنامج معد من قبل مجهول ويتم إخفاءه داخل برنامج معروف أو ملف ما بهدف الوصول الى جهاز الحاسوب بهدف القيام بمهام لها آثار سلبية على الجهاز أو على البيانات المخزنة فيه، ويسمى هذا النوع من البرامج باسم الفيروس كونها تقوم بأداء نفس المهمة التي يقوم بها الفيروس في الطبيعة.

• كيف تنتقل فيروسات الحاسب؟

تنتقل فيروسات الحاسب من جهاز الى آخر باستخدام وسيلة تمويه تسمح بأخفاء هذا الفيروس داخل ملف أو برنامج يرغب المستخدم باقتنائه مثل برامج تشغيل الموسيقى أو داخل رسائل البريد الإلكتروني، ويستغل صانعي الفيروسات أي وسيلة اتصال مع جهاز الحاسوب لإيصال الفيروس اليه، ومن أكثر الطرق شيوعاً في انتقال الفيروسات الى

الحاسوب هي:

- أقراص التخزين المتنقلة مثل الفلاش ميموري.
 - البريد الإلكتروني لإيصال الرسائل المفخخة بالفيروسات.
 - تحميل برامج أو ملفات الى جهاز الحاسوب عبر مواقع الإنترنت الغير موثوقة.
 - ارتباط الحاسوب مع حواسيب أخرى عبر شبكات عامة مثل شبكات المطارات
- وكون من الصعب أن نجد حاسوب لا يستخدم أي من الطرق التي تم ذكرها، فلا يوجد فعليا حاسوب غير معرض للإصابة بفايروس وهذا يتطلب منا دراسة كافية لمعرفة المزيد من الفيروسات ومخاطرها وأعراض الإصابة بها واتباع الوسائل الممكنة لتأمين الحماية منها عن طريق الوقاية واتخاذ الإجراءات المناسبة أو من خلال المعالجة والتخلص منها.

• أعراض إصابة الحاسوب بالفايروس:

هناك علامات واضحة تدل المستخدم على وجود فايروس داخل جهاز الحاسوب، وبمجرد ملاحظة احدى هذه العلامات علة المستخدم اللجوء الى احدى الوسائل العلاجية بهدف التخلص من الفايروس وذلك حفاظا على جهاز الحاسوب وما يحتويه من معلومات وملفات مهمة للمستخدم، ومن هذه الأعراض ما يلي:

- النقص الواضح في مساحة الذاكرة العشوائية RAM ، كون الفيروسات تنشط هناك وتحتل مواقع في الذاكرة لتنفيذ مهامها التخريبية.
- توقف أو صعوبة تشغيل بعض البرامج التي اعتاد المستخدم على تشغيلها.
- بطيء واضح في تشغيل الحاسوب بصورة مبالغ فيها.
- عرض رسائل الخطأ على شاشة الحاسوب دون أسباب حقيقية.
- تغيير عدد ومكان ونوع الملفات وكذلك حجمها دون سبب.
- ظهور أحرف ورموز غريبة عند استخدام لوحة المفاتيح.
- الحركة العشوائية للقرص الصلب، ويلاحظ ذلك من خلال متابعة إضاءة القرص الصلب الدائمة، حتى لو كان لا يعمل.
- ظهور رسالة مباشرة على شكل تحذير أو إعلان يقوم بها الفايروس للتصريح عن نفسه.

• اهم خصائص الفيروسات:

١. القدرة على التخفي

للفيروسات قدرة كبيرة على التخفي عن طريق الارتباط ببرامج أخرى، كما تم تزويد الفيروسات بخاصية التمويه والتشبه، حيث إن الفيروس يرتبط ببرنامج اعتيادي وعن بدء تشغيل البرنامج يدخل الفيروس الى النظام ويعمل على تخريبه.

٢. الانتشار

يتميز الفيروس بقدرة هائلة على الانتشار عن طريق نسخ نفسه بشكل سريع.

• حجم الأضرار التي يحدثها الفيروس في الحاسوب:

أن دراستنا للفيروسات ينبع من الخطر الي تشكله على الحاسوب، وهذا الخطر الذي يتنوع ممثدا من مرحلة الإزعاج فقط دون أذى الى مرحلة التدمير الكامل للحاسوب.

وعلينا أن نعي أن صانعي الفيروسات لا يكفون عن تطوير الية وأهداف الفيروسات وكل يوم نتطلع على نوع خطر جديد من مخاطر الفيروسات على الحاسوب.

ولكن يمكن حصر الخاطر التي تتعرض لها أجهزة الحاسوب عند أصابتها بالفيروس بال نقاط التالية:

- الإزعاج دون أذى وعادة ما يكون هذا النوع من تصميم الهواة الذين يحبون التحدي وعرض قدراتهم وإمكانياتهم.
- تعطيل برنامج معين عن العمل في الحاسوب.
- أحداث أضرار بنوع معين على الملفات.
- الحاق الأذى بأحدي مكونات الحاسوب، مثل القرص الصلب.
- مسح جميع المعلومات المخزنة في الحاسوب.
- تدمير الجهاز الكامل وإيقافه عن العمل.
- إيجاد ثغرة امنيته تسمح لاحقا باختراق الجهاز بهدف سرقة المعلومات فيه أو تعديلها أو تدميرها، أو التحكم الكلي في الجهاز عن بعد.
- الحصول على معلومات سرية ومهمة مثل كلمات المرور أو أرقام الحسابات أو أرقام البطاقات الائتمانية وغيرها.

❖ كيف تحمي جهازك من الفيروسات

هناك عدة طرق يمكن استخدامها لحماية الحاسوب من الفيروسات منها ما هو وقائي ومنها ما هو علاجي، ونتطرق هنا الى اهم الاحتياطات التي على المستخدم اتخاذها للحماية من الفيروسات:

١. الاحتفاظ دائما بنسخ احتياطية للملفات والمعلومات خارج جهاز الحاسوب.
٢. عدم استخدام أقراص التخزين دون علم مصدرها وطبيعية البيانات المخزنة فيها وفحصها قبل الاستخدام.
٣. عدم تحميل برامج على الحاسوب من مواقع الإنترنت غير الموثوقة.
٤. عدم تحميل أو استخدام برامج ليس للمستخدم أي خبرة في تشغيلها أو التعامل معها.
٥. عدم ترك الجهاز مرتبطا بشبكة الإنترنت بعد الانتهاء من العمل عليه.
٦. استخدام برامج مكافحة الفيروسات، والعمل على تحديثها باستمرار.
٧. الحذر من رسائل البريد الإلكتروني مجهولة المصدر وخاصة التي تحتوي على ملفات مرفقة، فقد تكون هذه المرفقات عبارة عن فيروسات أو برامج خبيثة.
٨. عند اكتشاف فايروس في الحاسوب، قم باستخدام برنامج مكافحة الفيروسات للتخلص منه وقم بعمل فحص شامل للجهاز للتأكد من سلامة الملفات والبيانات الموجود في الحاسوب.

- **برامج مكافحة الفيروسات:**

تقوم هذه البرامج على فحص الأقراص الصلبة المتوفرة في الحاسوب، ويبحث عنها في كل المجلدات والملفات ويمكن لهذه البرامج الكشف عن فايروس معين بداخل الملف المصاب وثم حذفه منه دون يحدث أي ضرر للملف، وتوجد العديد من البرامج الخاصة لمكافحة الفيروسات ويمكنك اختيار البرنامج الذي ترغب به، ومن هذه البرامج:

Bitdefender Antivirus Plus -

Norton Antivirus Plus -

ESET NOD32 Antivirus -

G Data Antivirus -

Malwarebytes Premium -

McAfee Antivirus -

تمارين الفصل الخامس

١- ضع علامة (✓) أو (×) أمام العبارات التالية:

✓	يشمل نظام windows 10 على نظام سرية يحمي جهازك من القرصنة والبرامج الخبيثة	١
✓	يمكن لجدار الحماية أن يساعد في منع المتطفلين من الحصول على حق الوصول الى الحاسوب	٢
✓	تحميل برامج أو ملفات الى جهاز الحاسوب عبر مواقع الإنترنت غير الموثوقة يمكن أن ينقل الفيروسات الى حاسوبك	٣
✓	يعد الجدار الناري أحد البرامج التي تتولى فحص المعلومات الواردة من الإنترنت	٤
✓	يمكن لأكثر من مستخدم استخدام الحاسوب نفسه وذلك عن طريق إنشاء حسابات متعددة	٥

٢- اختار الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. هو أول حساب مستخدم منشأ في الجهاز:

١. الحساب القياسي

٢. الحساب المسؤول

٣. حساب الضيوف

٢. بطرئ واضح في تشغيل الحاسوب بصورة مبالغ فيها، هذه من:

١. مخاطر الفيروسات

٢. طرق الحماية من الفيروسات

٣. أعراض أصابه الحاسوب بالفيروسات

٣. ويستطيع مستخدم هذا الحساب تعديل بياناته فقط ولا يستطيع تعديل البيانات

الخاصة ببقية الحسابات؛

١. الحساب القياسي

٢. الحساب المسؤول

٣. حساب الضيوف

٤. يمكن الوصول الى جدار الحماية من خلال:

١. الإعدادات

٢. لوحة التحكم

٢. هذا الكمبيوتر الشخصي

٤. مستكشف الملفات

٥. عدد الحسابات المسؤولة في الحاسوب هو :

١. واحد

٣. اثنان

٢. خمسة

٤. لا يوجد

٣- الأسئلة العملية:

١. قم بالدخول على حسابك في الحاسوب وتغيير صورة الحساب.

٢. قم بالدخول على حسابك في الحاسوب وإضافة رمز تعريف شخصي PIN الى

حسابك.

الفصل السادس

PowerPoint

في هذا الفصل سنتعرف على المواضيع التالية:

- برنامج العروض التقديمية PowerPoint
- تشغيل برنامج PowerPoint
- حفظ العرض التقديمي
- استخدام تصاميم مختلفة على العرض التقديمي
- تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية
- إدراج الكائنات والصور في العروض التقديمية
- طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

❖ برنامج العروض التقديمية PowerPoint

يستخدم برنامج PowerPoint لإنشاء عروض تقديمية تشتمل على مزيج من النصوص والرسوم والتخطيطات والقصاصات والكائنات، والعروض التقديمية عبارة عن شرائح عرض إلكترونية يمكن عرضها من الحاسوب وتستطيع جذب انتباه المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها، ويمكنك أيضا إرسال العرض التقديمي عبر الإنترنت.

يعتبر برنامج PowerPoint من أسهل البرامج الخاصة بإنتاج العروض التقديمية وهو من إنتاج

شركة Microsoft ويأتي مع حزمة Microsoft office

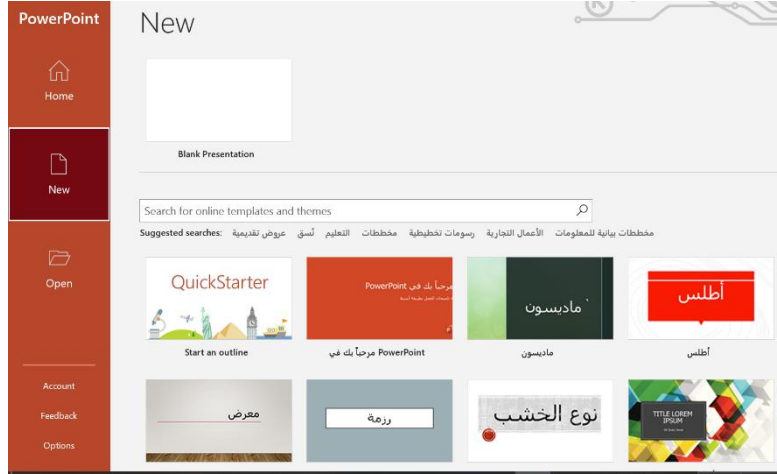
• مزايا برنامج PowerPoint :

١. سهل الاستخدام والتعلم.
٢. سهولة الوصول إلى العملية المطلوب تنفيذها من خلال شريط واحد أو من خلال المفاتيح المختصرة.
٣. التكامل التام مع كافة البرامج العاملة تحت نظام windows .
٤. إمكانية توفيق البرنامج ما يناسب احتياجك.

❖ تشغيل برنامج PowerPoint

١. قم بالنقر على أيقونة برنامج PowerPoint الموجودة في شاشة البدء أو على سطح المكتب.

٢. ثم انتقل الى تبويب جديد واختر عرض تقديمي فارغ ، انظر الشكل (٥٧).

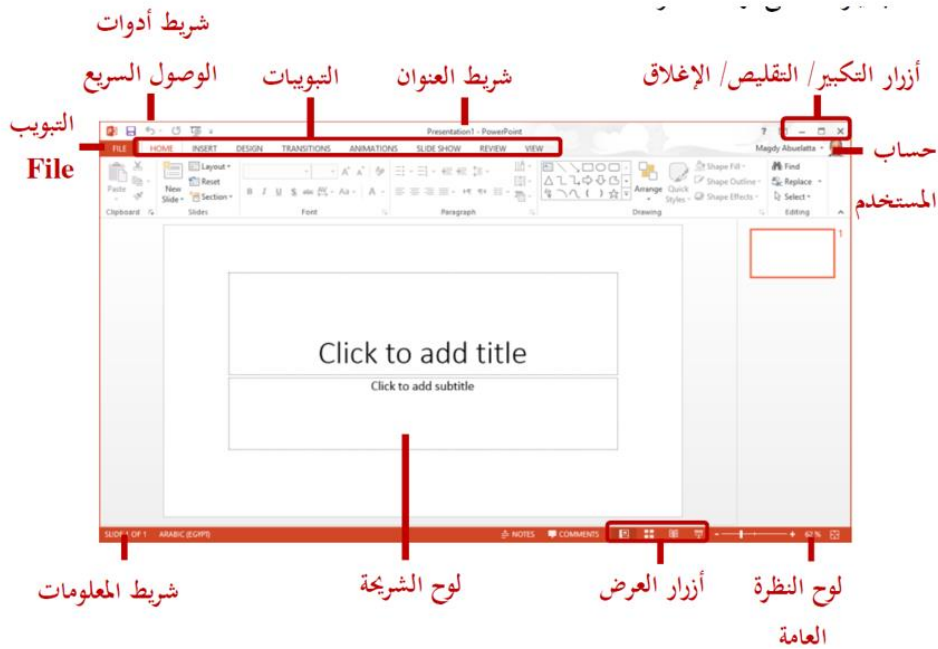


(شكل ٥٧)

٣. سيقوم برنامج PowerPoint بفتح عرض تقديمي فارغ ويتكون من شريحة واحدة.

٤. تشمل الشاشة الرئيسية ولوح الشرائح على عناصر متعددة، نتعرف عليها من خلال

الشكل (٥٨).



(شكل ٥٨)

تتكون الشاشة الرئيسية للبرنامج من التالي:

- **شريط العنوان:** يظهر مضاء في اعلى العرض ويشتمل على اسم العرض.
- **سطر التبويبات:** يشتمل على أسماء التبويبات، وكل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم في البرنامج وفي طريقة عمله.
- **شريط أدوات الوصول السريع:** يظهر في الركن الأيسر العلوي من النافذة ويحتوي على أدوات الحفظ والتراجع عن الكتابة وزر تخصيص الشريط.
- **الشريط:** شريط يتسمّع للعديد من التبويبات أشرطة الأدوات ومنها تبويب الصفحة الرئيسية والتصميم والتخطيط وغيرها.
- **أزرار العرض:** وهي ٣ أزرار توجد أسفل يمين الشاشة وتعبّر عن ٣ أنماط لعرض محتويات الملف.
- **لوحة النظرة العامة:** يظهر في الجهة اليمنى لنافذة البرنامج ويعرض مصغرات لمعاينة كل شريحة في العرض التقديمي.
- **لوحة الشريحة:** يظهر فيه الشريحة الحالية التي يتم العمل عليها.
- **شريط المعلومات:** يظهر معلومات مثل رقم الشريحة الحالية وعدد الشرائح الكلي.
- **أزرار التكبير و التقليل و الاستعادة و الإغلاق:** وتوجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين.

• التبويبات والشريط:

عندما تنقر على أي علامة تبويب، يظهر العديد من الأزرار و الأدوات الخاصة بها التبويب، انقر

علامة الصفحة الرئيسية **home**، انظر الى الشكل (٥٩)



(شكل ٥٩)

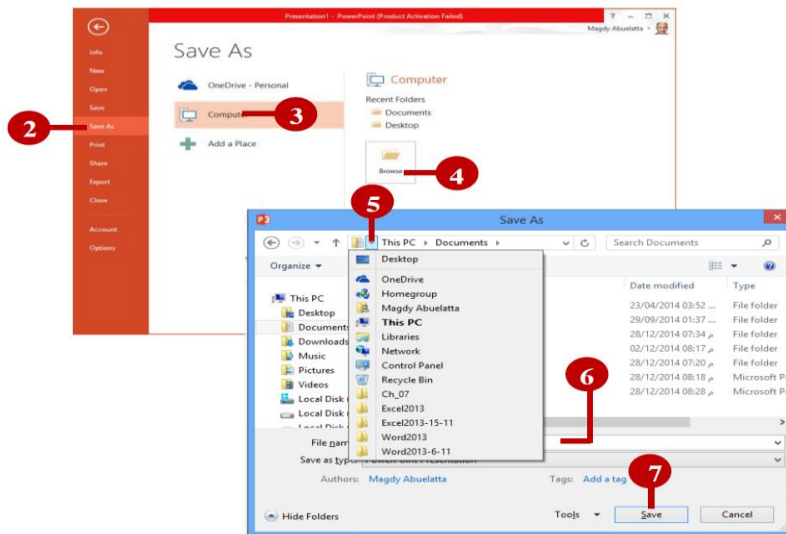
بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر عند تحديد

بعض الكائنات مثل الجداول أو الصور والأشكال التلقائية.

❖ حفظ العرض التقديمي

يمكن حفظ العرض التقديمي على جهاز الكمبيوتر الخاص بك لفتحه مرة أخرى والتعديل عليه أو طباعته أو إرساله، ويجب اختيار اسم للملف عندما تحفظه لأول مرة وبعد ذلك يظهر اسم العرض في اعلى النافذة كلما فتحته، انظر (شكل ٦٠).

١. قم بالنقر على تبويب ملف **file**
٢. ثم الانتقال الى حفظ باسم أو **save as**
٣. اختر مكان الحفظ وليكن على جهاز الكمبيوتر
٤. اضغط على استعراض
٥. من النافذة التي تظهر لك اختر المكان الذي تريد حفظ الملف فيه مثل مجلد المستندات أو مجلد آخر
٦. قم بتسمية للملف من خلال مربع الكتابة الخاص به
٧. قم بالنقر على زر حفظ أو **save**
٨. يمكن حفظ الملف بصيغة مختلفة عن صيغة البرنامج وهي **pptx**، وحفظه بصيغة **pdf** أو على شكل ملف فيديو وذلك بالنقر على خيار حفظ كنوع أو **save as type** وتظهر لك قائمة الأنواع وقم بالاختيار المناسب منها .



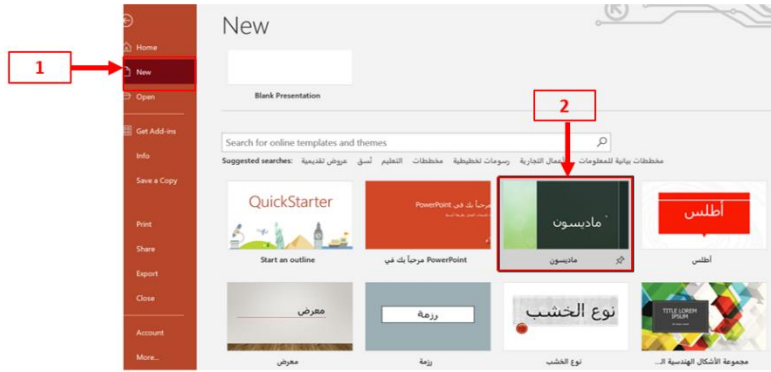
(شكل ٦٠)

• طرق إنشاء العروض التقديمية:

١. **القوالب:** قالب التصميم هو عرض تقديمي فارغ مع نسق ويزودك برنامج بشريحة العنوان ويترك لك إضافة الشرائح الأخرى في العرض.
٢. **عرض تقديمي موجود:** إذا أنت انشأت عرض تقديمي يكفي للمحتوى والتصميم فيمكن استعمال لك العرض التقديمي كأساس لك.
٣. **عرض تقديمي فارغ:** إذا كنت تعرف ما يسكون المحتوى والتصميم وتريد بناء العرض التقديمي من الصفر فيمكنك البدء مع عرض تقديمي فارغ.

• إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب:

١. قم بفتح برنامج PowerPoint وانتقل الى تبويب جديد أو new
٢. اختر قالب من القوالب التي تظهر وابدأ في إنشاء العرض التقديمي باستخدام القالب الذي اخترته، انظر شكل (٦١)



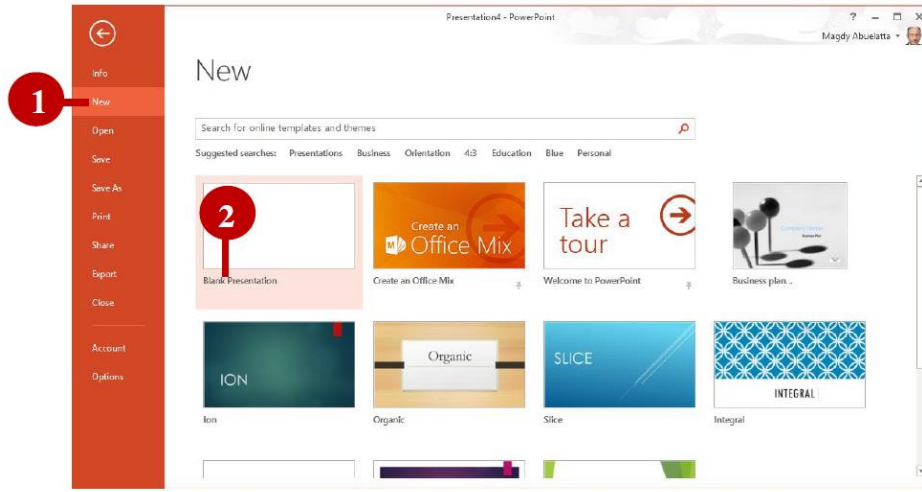
(شكل ٦١)

• إنشاء عرض تقديمي فارغ وإضافة الشرائح اليه:

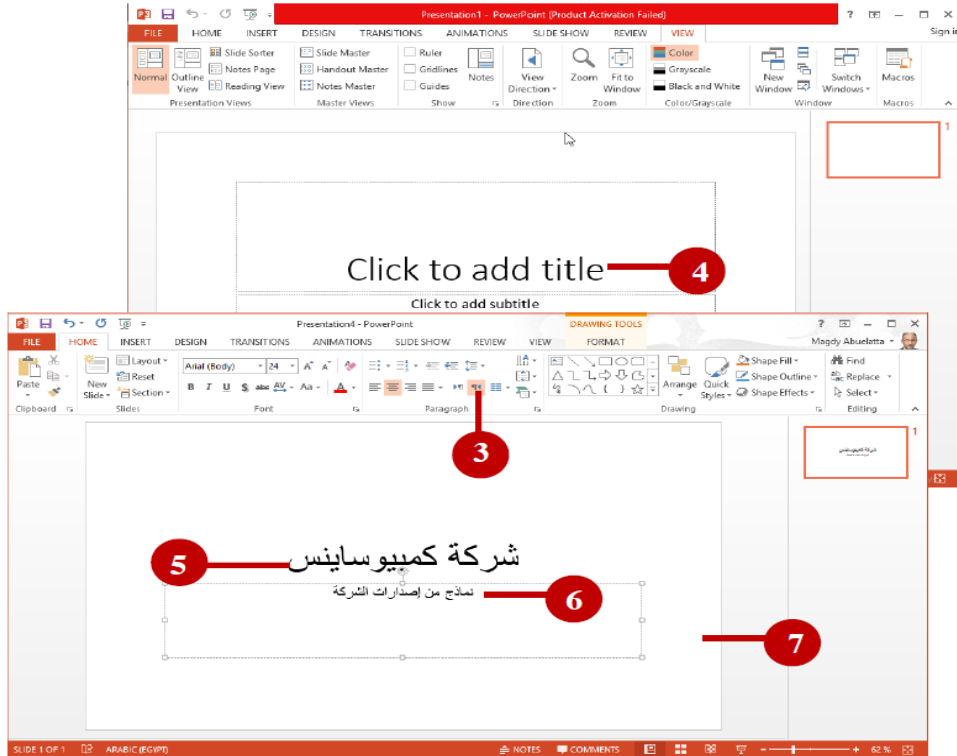
- تتيح لك هذه الطريقة الحرية الكاملة في إنشاء نظم الألوان الخاصة بك، ويمكنك استخدام تخطيطات الشرائح المتاحة في البرنامج لكي تقوم بتعيين التصميم للشرائح الحالية وبسرعة.
- في هذا الوضع يقوم البرنامج بإضافة شريحة واحدة فارغة تلقائياً، ومن الممكن أن تضيف المزيد من الشرائح عليها حسب الحاجة.

• إنشاء العرض:

١. قم بفتح برنامج PowerPoint واختر جديد أو new .
٢. انقر على عرض تقديمي فارغ، وسيظهر العرض الجديد محتويًا على شريحة واحدة فارغة جاهزة للكتابة فيها.
٣. انقر على مربع النص الخاص بالعنوان الرئيسي وابدأ بالكتابة فيه.
٤. انقر على مربع النص الخاص بالعنوان الفرعي وابدأ في الكتابة فيه إذا لزم الأمر.
٥. انقر خارج مربع النص لإلغاء تحديده، انظر إلى الشكل (٦٢) و الشكل (٦٣).



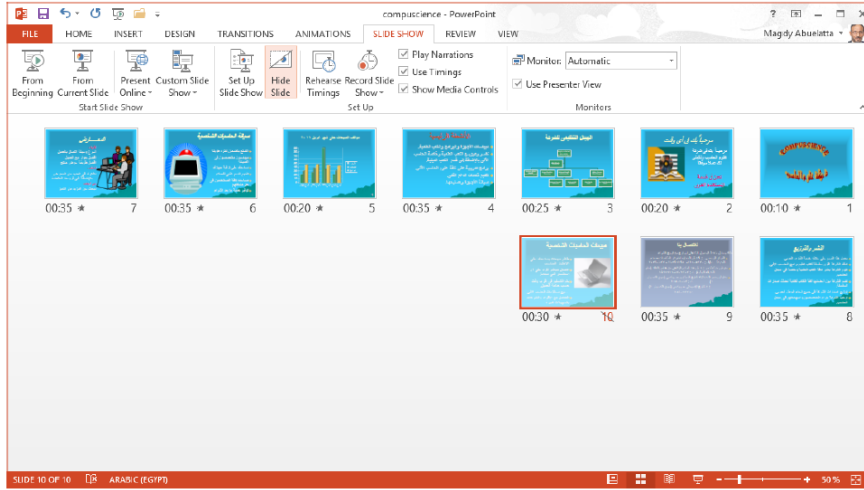
(شكل ٦٢)



(شكل ٦٣)

• إعادة ترتيب الشرائح:

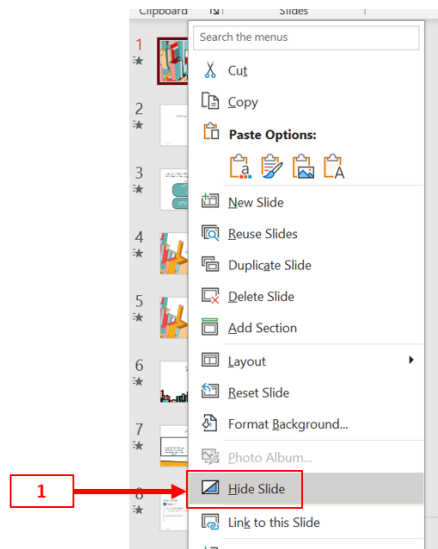
يمكنك إعادة ترتيب الشرائح من خلال نمط العرض فارز الشرائح أو من خلال لوح الشرائح، وذلك بتحديد الشريحة عن طريق النقر عليها ثم سحبها إلى المكان الجديد وسيظهر برواز بلون مختلف أثناء سحب الشريحة ليدللك على المكان الذي ستوضع فيه الشريحة، انظر إلى الشكل (٦٦).



(شكل ٦٦)

• إخفاء الشريحة:

الإخفاء يعني عدم ظهور الشريحة أثناء تشغيل العرض، وذلك عن طريق النقر بالزر الأيمن للشريحة التي ترغب بإخفائها وثم اختيار إخفاء الشريحة من القائمة التي تظهر لك والإعادة إظهار الشريحة قم بنفس الخطوات مرة أخرى، انظر إلى الشكل (٦٧).



(شكل ٦٧)

• كتابة النص في مربع النص:

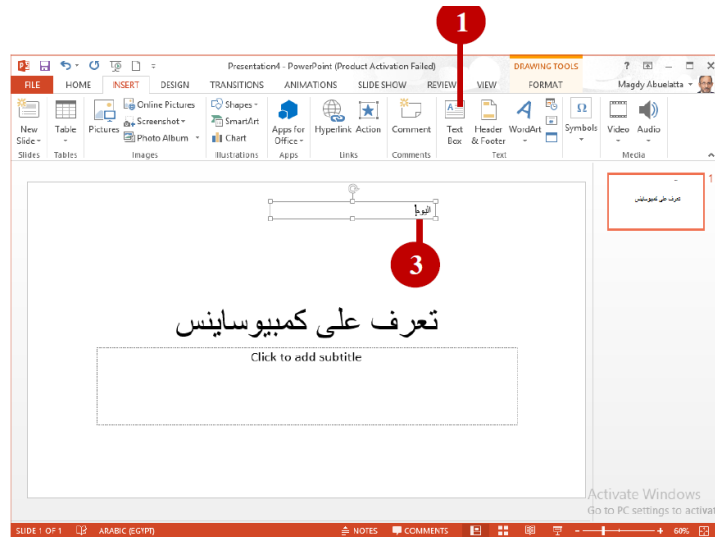
النصوص في برنامج PowerPoint لا يتم إدخالها بصورة عادية، بل يتم إدخالها ضمن مربع نص وهو يكون من إنشائك أو يتيحه البرنامج لك .

بمجرد النقر داخل منطقة الكتابة يمكنك البدء في إدخال النص الخاص بك، وقد ترغب في إضافة مربع نص جديد في مكان ما في الشريحة وذلك بالطريقة التالية :

١. انتقل الى تبويب إدراج أو **insert** .

٢. انقر على مربع نص أو **text box** وقم برسمه في المكان الذي تريده في الشريحة.

٣. يظهر لك مؤشر الكتابة في المربع وإبدأ بالكتابة فيه، انظر الى الشكل (٦٨).



(شكل ٦٨)

• تحديد النص وتعديله:

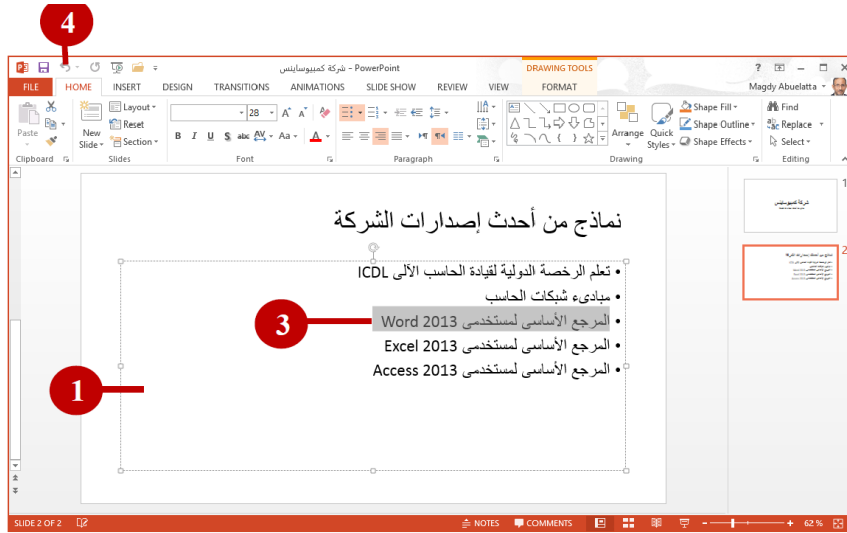
١. قم بتحديد مربع النص الي ترغب بالتعديل لنص فيه، و ثم قم بتحديد النص المطلوب عن طريق السحب بالفأرة.

٢. قم بأجراء التعديلات التي تريدها

٣. ولحذف النص اضغط المفتاح **delete** من لوحة المفاتيح.

٤. عند الرغبة بالتراجع عن التعديلات التي أجريتها ، قم بالنقر على زر تراجع الموجود في

شريط أدوات الوصول السريع ، انظر الشكل (٦٩).



(شكل ٦٩)

• تنسيق النصوص:

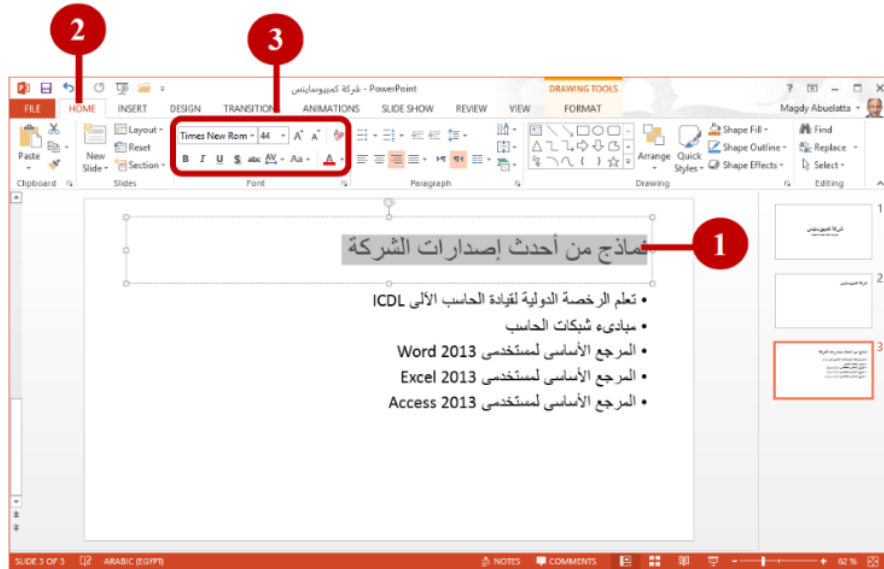
تنسيق النصوص يعني تمييز النصوص مما يجعلها سهلة وجذابة في القراءة، ويعد تبويب الصفحة الرئيسية من اهم الأشرطة الموجودة في البرنامج والذي يحتوي على اهم أدوات تنسيق النصوص والعبارات.

١. حدد النص الذي ترغب في تنسيقه

٢. انقر على تبويب الصفحة الرئيسية

٣. من مجموعة خط font حدد التنسيق المطلوب مثل نوع الخط و الحجم و اللون و الخ ، انظر

الشكل (٧٠)



(شكل ٧٠)

• ضبط تباعد الأسطر:

يمكنك تغيير تباعد الأسطر لزيادة أو تقليل المسافات بين السطور في الفقرة الواحدة

لضبط تباعد الأسطر اتبع التالي ، انظر الشكل (٧١):



(شكل ٧١)

١. حدد الفقرة التي ترغب في تغيير المسافات بين سطورها
٢. انقر التبويب الصفحة الرئيسية **home**
٣. من مجموعة فقرة، انقر على الخيار تباعد الأسطر وتظهر قائمة منسدلة تحتوي على المسافات التي يمكنك اختيارها بين السطور.
٤. اختر المقدار الذي تريده وسيقوم البرنامج بتطبيق تباعد الأسطر الذي اخترته على الفقرة المحددة.

• إضافة أو حذف الترقيم بالنقط أو الأرقام:

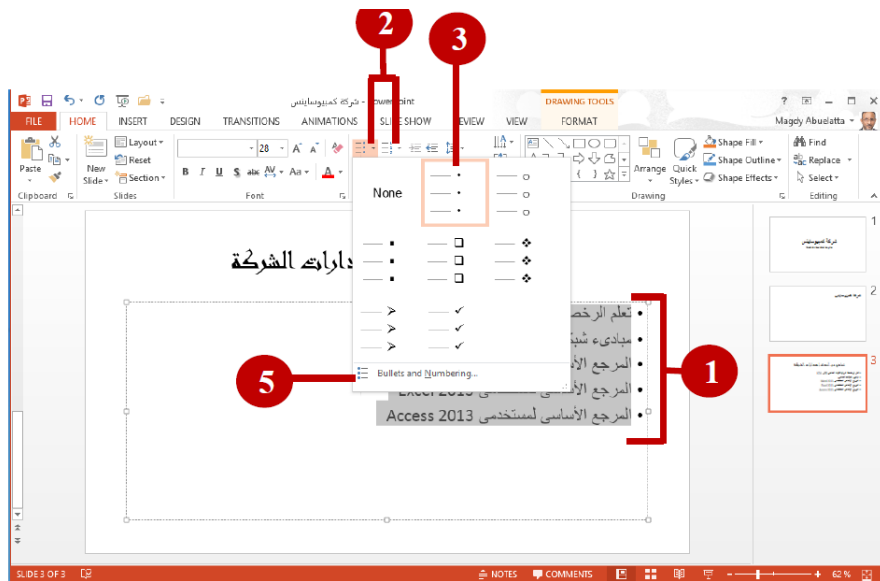
الوضع التلقائي في التعامل مع أي قائمة هو استخدام الترقيم النقطي للبنود، إلا انه يمكنك تغيير شكل النقط ولونها وحجمها، ومن المزايا أيضا حيث يمكنك وضع تعداد رقمي بدلا من النقط.

١. اختر الفقرات المراد ترقيمها بالنقط أو الأرقام.

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة فقرة انقر على زر الترقيم بالأرقام والترقيم بالنقط.

٣. ثم اختر النمط الذي تريده في الترقيم أو التنقيط.

٤. لإلغاء الترقيم بالنقط أو الأرقام، حدد الفقرات ثم انقر على زر الترقيم بالأرقام أو النقط واختر بلا ، انظر شكل (٧٢).



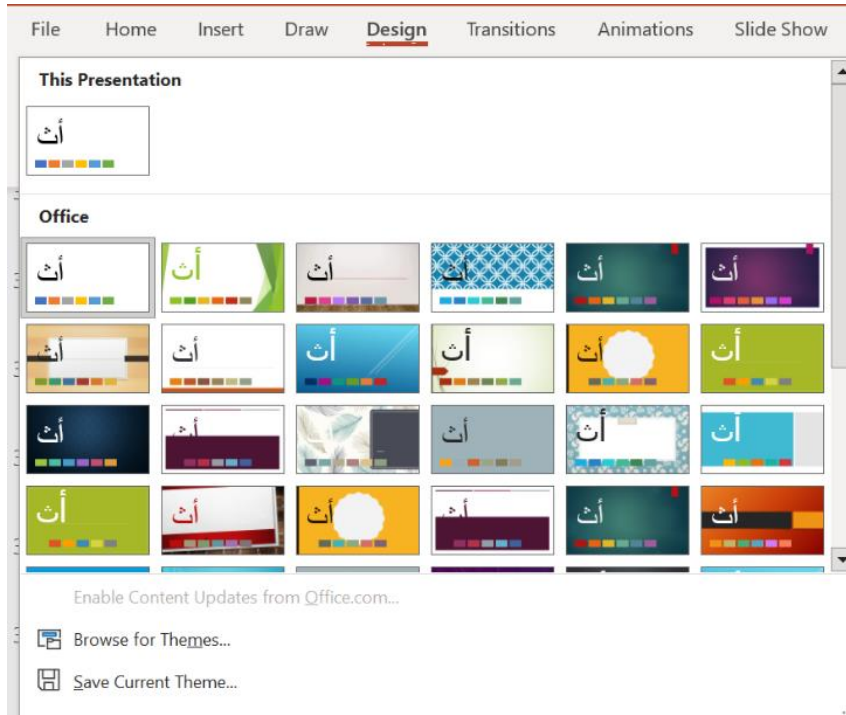
(شكل ٧٢)

❖ استخدام تصاميم مختلفة على العرض التقديمي

يحتوي البرنامج على مجموعة من التصميمات الجاهزة، ويتيح لك إعطاء كل شريحة في العرض نفس الإحساس والمظهر ويستخدم التصميم خطوط واللوان وخلفيات جاهزة

١. قم بالنقر على تبويب تصميم، ويظهر التبويب مجموعة من التصاميم المختلفة الجاهزة للاستخدام.

٢. قم اختيار التصميم الذي ترغب به، ويقوم البرنامج بتطبيق التصميم على الشرائح الموجودة في العرض، انظر الى الشكل (٧٣).



(شكل ٧٣)

• تنسيق الخلفيات:

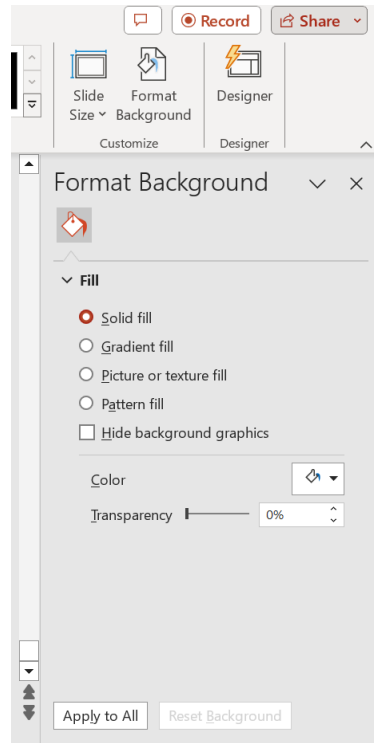
يتيح لك برنامج PowerPoint خاصية عمل خلفيات الى شرائحك، وهذه الخلفيات قد يكون

لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج ألوان أو وضع صورة على الخلفية

١. حدد الشريحة التي تريد تنسيق خلفيتها.

٢. انتقل الى تبويب تصميم وانقر على تنسيق الخلفية وستظهر لك لوحة مهام على

يمين الشاشة تتيح لك اختيار التنسيق الذي تريده، انظر شكل (٧٤)



(شكل ٧٤)

❖ تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية

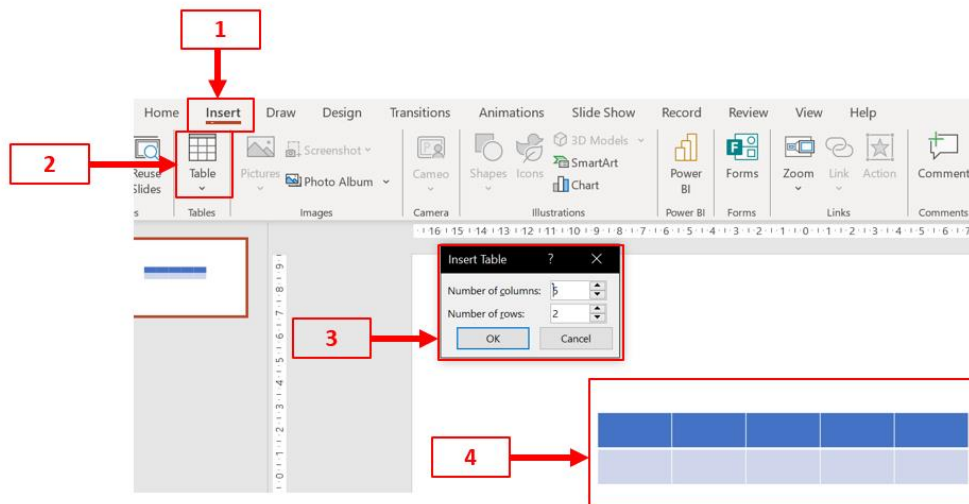
• التعامل مع الجداول:

الجدول عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة يتم تحديدها بخطوط طولية وعرضية، والمربع الناتج عن التقاء الصف مع العمود يسمى خلية **cell**

توضع البيانات بصورة مرتبة داخل خلايا الجدول مع قابلية تعديل البيانات وتنسيقها

• طريقة إدراج جدول:

1. قم بإدراج شريحة جديدة في العرض التقديمي.
2. انتقل الى تبويب إدراج واختر جدول.
3. تظهر لك نافذة صغيرة ومنها تختار عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب بها في الجدول، ثم انقر على موافق **ok**
4. يظهر لك الجدول في الشريحة ويمكن كتابة البيانات فيه، انظر الى الشكل (٧٥).



(شكل ٧٥)

- إضافة صفوف وأعمدة الى الجدول:

نلجأ الى هذه الخطوة عندما نجد أن خلايا الجدول اقل من البيانات المراد إدخالها فنضطر

الى إضافة عمود أو صف جديد وفقا الى احتياجك، انظر الى الشكل (٧٦).

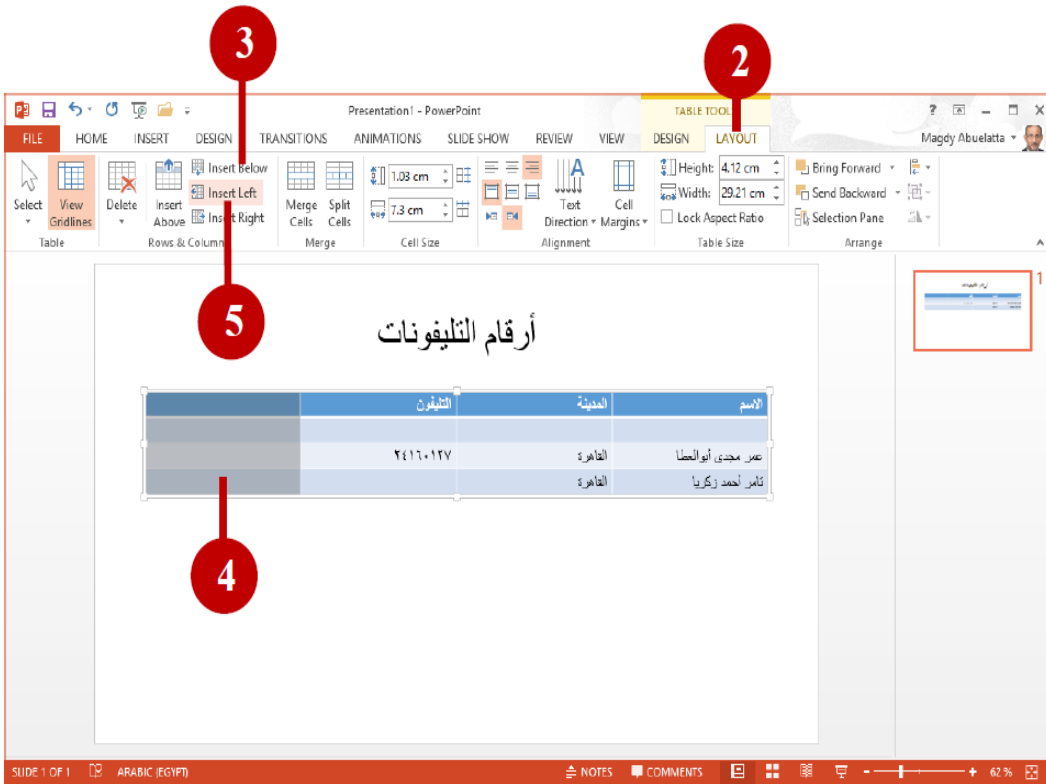
١. قم بالنقر على الجدول لكي يظهر التبويب الخاص بالجدول في الأعلى، ثم اختر تبويب

تخطيط الجدول.

٢. قم بالنقر بالفأرة على الخلية المراد الإضافة عندها.

٣. انتقل الى مجموعة صفوف وأعمدة وانقر زر أضف للأسفل أو للأعلى لإضافة صفوف.

٤. انقر زر أضف لليمين أو لليسار لإضافة أعمدة.



(شكل ٧٦)

• حذف صفوف وأعمدة من الجدول:

تشابه عملية إدراج الأعمدة والصفوف مع عملية الحذف في انه يجب في الحالتين اختيار

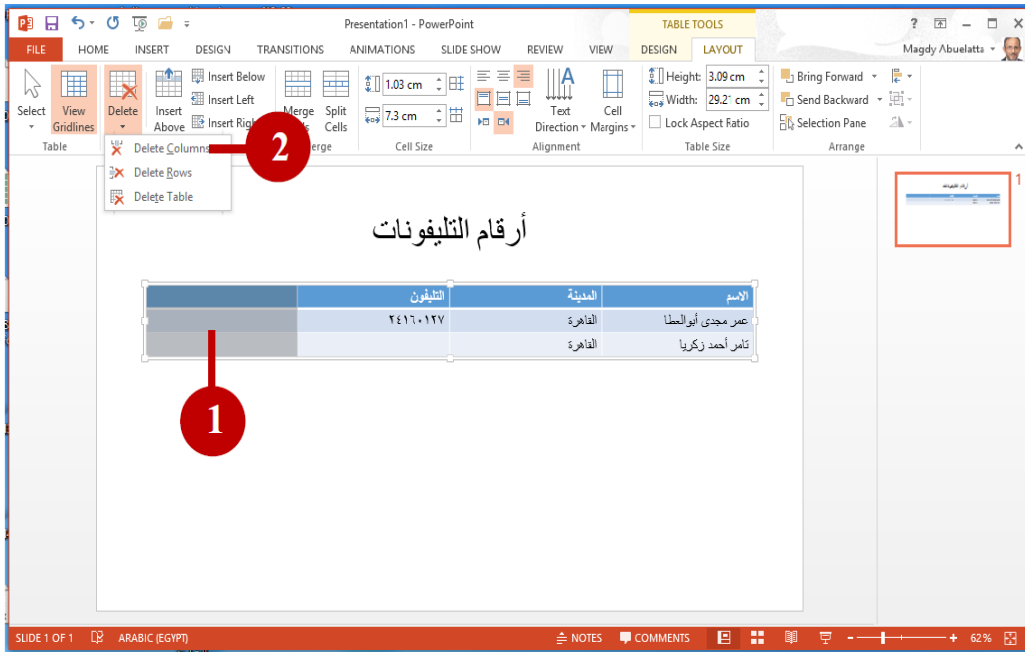
العمود أو الصف، انظر الشكل (٧٧).

١. اختر العمود أو الصف الي ترغب بحذفه من الجدول

٢. انتقل الى تبويب تخطيط الجدول

٣. من مجموعة صفوف وأعمدة انقر على الزر حذف

٤. اختر صف أو عمود، حسب ما يروق لك.



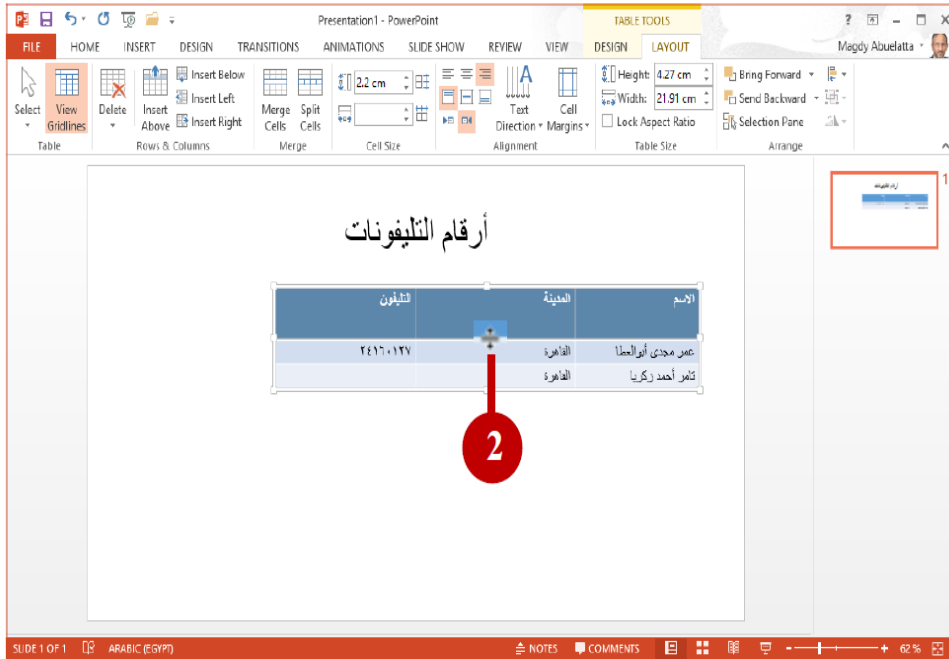
(شكل ٧٧)

• تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف:

تحتاج لتغيير عرض العمود ليتناسب مع البيانات الموجودة بداخله أو ليتناسب الشكل العام للجدول مع بعضه، انظر الشكل (٧٨).

١. لزيادة عرض العمود وجه مؤشر الفأرة الى الخط الفاصل بين العمود الأول والثاني، حتى يتحول المؤشر الى شكل الأسهم وأثم اسحب جهة اليمين للزيادة أو جهة اليسار للتقليل.

٢. لتغيير ارتفاع صف ما وجه مؤشر الفأرة الى الخط الفاصل بين الصف الأول والثاني، حتى يتحول المؤشر الى شكل السهم، قم بالسحب للأعلى للزيادة وللأسفل لتقليل ارتفاع الصف.

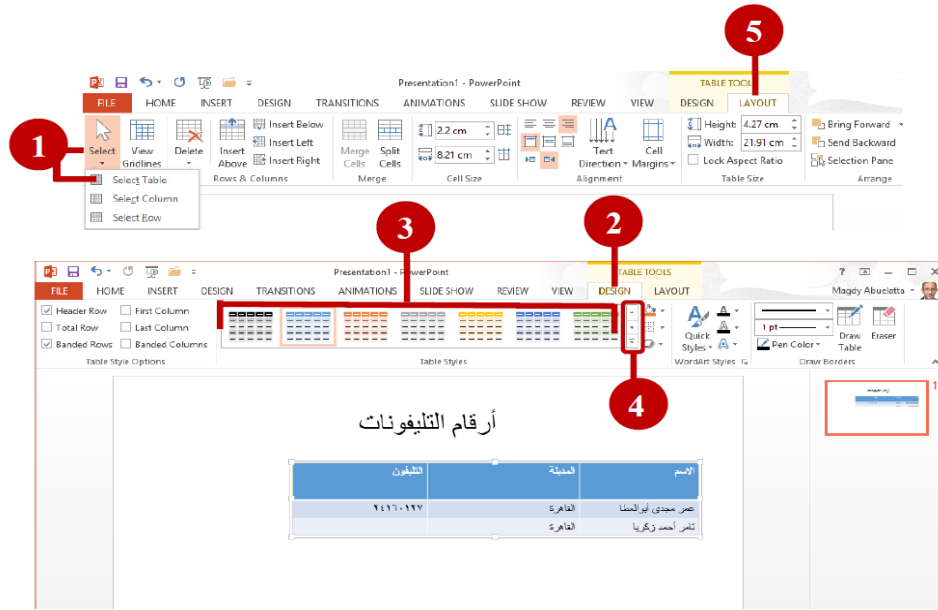


(شكل ٧٨)

• تنسيق الجدول:

يمكن تنسيق الجدول وتحويل الخطوط الفاصلة بين الأعمدة والصفوف الى خطوط حقيقة ظاهرة بعد الطباعة ويمكن أيضا إضافة تظليل للجدول أو استخدام أحد الأنماط

الجاهزة للجدول في البرنامج، انظر الشكل (٧٩).



(شكل ٧٩)

١. قم بتحديد الجدول وثم انقل الى تبويب تصميم الجدول.
٢. اختر المجموعة أنماط الجدول، بمجرد الوقوف على النمط تظهر معاينة حية للنمط الذي اخترته على الجدول، وعند التأكد منه قم بالنقر على النمط الذي اخترته.
٣. قم بالنقر على تبويب تخطيط الجدول وتظهر لك مجموعة من الأدوات لكي تدمج الخلايا أو تقوم بتقسيمها أو تغيير محاذاتها وغير لك من الأدوات.

❖ إدراج الكائنات والصور في العروض التقديمية

• إدراج صورة من ملف في الشريحة:

يمكن استخدام أي صورة من الصور المخزنة في جهازك بأي عدد من المرات في شرائح

البرنامج ، انظر الشكل (٨٠)

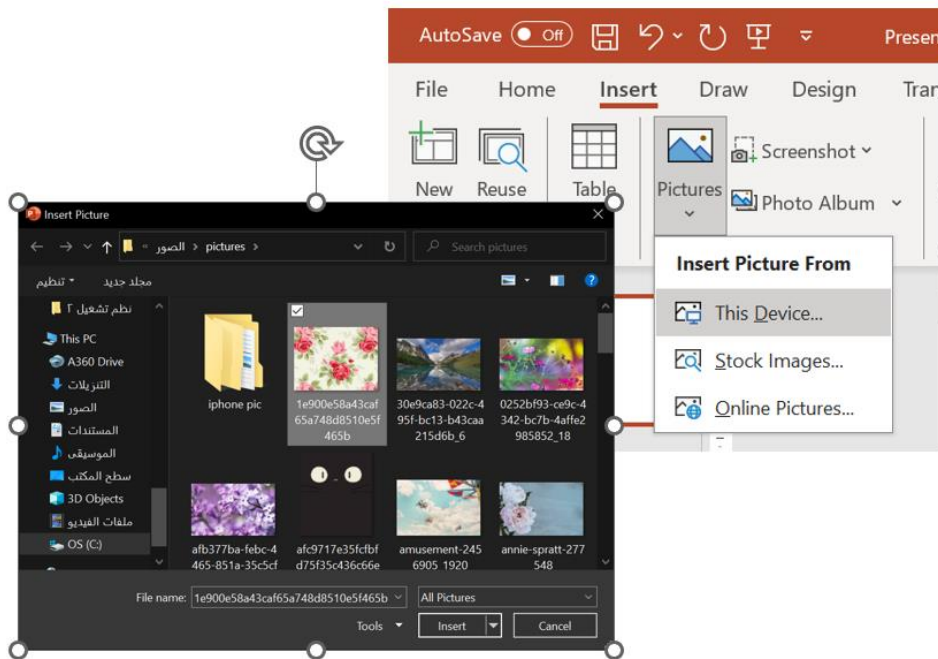
١. انتقل الى الشريحة التي ترغب بإضافة صورة فيها.

٢. انتقل الى تبويب إدراج، ثم انقر على الزر إضافة صورة من ملف.

٣. تظهر لك نافذة تحتوي على مكتبة الصور الخاصة بك، وثم اختر الصورة التي

ترغب بها.

٤. انقر موافق ok وتضاف الصورة في الشريحة التي تعمل عليها.



(شكل ٨٠)

• البحث عن صور وإدراجها من عبر الإنترنت:

يمكنك البحث عبر الإنترنت عن أي صورة ترغب بها وأضافتها في العرض مستخدماً خاصية

صور عبر الإنترنت داخل برنامج PowerPoint ، انظر الشكل (٨١).

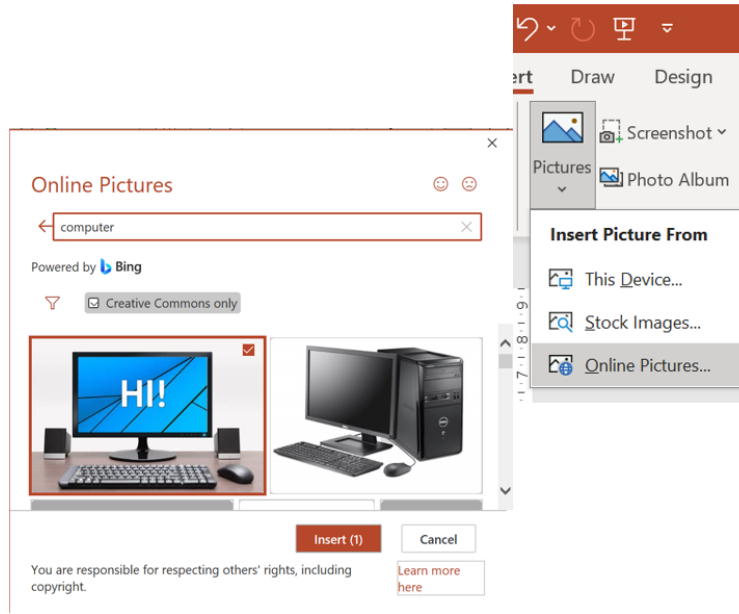
١. انتقل إلى الشريحة التي ترغب بإضافة صورة فيها.

٢. انتقل إلى تبويب إدراج، ثم انقر على الزر إضافة صورة عبر الإنترنت.

٣. تظهر لك نافذة تتيح لك البحث عن أي صورة ترغب بها باستخدام محرك البحث Bing

التابع لشركة Microsoft .

٤. قم اختيار الصورة التي ترغب بها أو مجموعة الصور، ثم انقر على إضافة insert .



(شكل ٨١)

• تحجيم الصورة ونقلها:

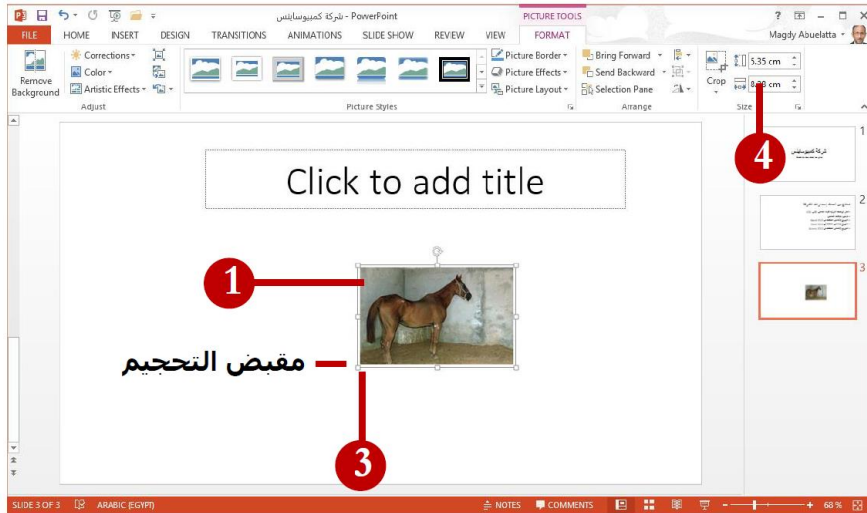
يمكنك تغيير حجم الصورة أو اقتصاص جزء منها بواسطة تبويب تنسيق الخاص بالصورة، وتعد الفأرة اسهل واسرع في القيام بهذه المهام، انظر الشكل (٨٢).

١. قم بتحديد الصورة الموجودة في الشريحة، ثم تظهر ثمانية مقابض حول الصورة.

٢. حرك مؤشر الفأرة فوق المقابض ثم اسحب مقبض التحجيم لتغيير حجم الصورة أفقيا أو عموديا، قم بالسحب للداخل لتصغير الصورة والى الخارج لتكبير الصورة.

٣. يمكن تغيير الحجم أيضا من خلال تبويب تنسيق وثم النقر على مجموعة الحجم.

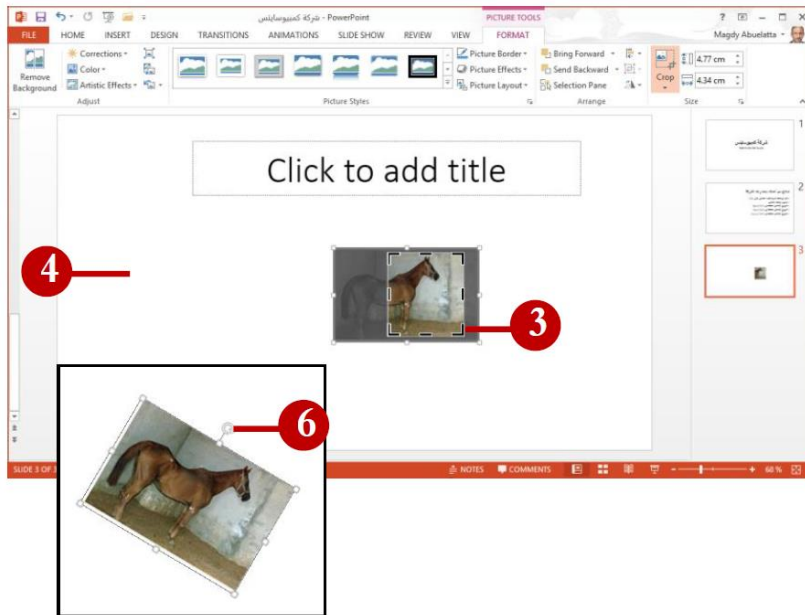
٤. لنقل الصورة الى مكان آخر في الشريحة قم بتحديد الشريحة وثم اسحب الصورة الى الاتجاه المطلوب.



(شكل ٨٢)

• اقتصاص وتدوير الصورة:

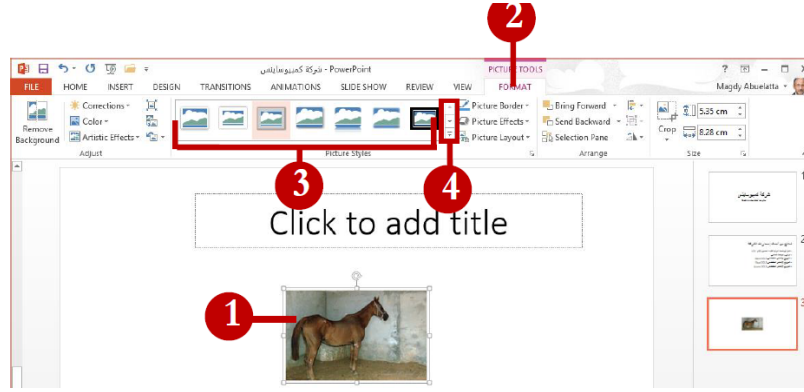
١. قم بتحديد الصورة التي ترغب باقتصاص جزء منها.
٢. انتقل الى تبويب تنسيق، ثم انقر على الزر اقتصاص crop.
٣. وجه المؤشر الى مقابض الاقتصاص ثم اسحب في الاتجاه الذي تريد قطع جزء من الصورة منه.
٤. عندما ترى الحجم مناسباً انقر بعيداً عن الصورة.
٥. انقر مرة أخرى على الصورة لتحديدها.
٦. حرك المؤشر لتضعه فوق رمز التدوير ثم احسب الصورة حسب اتجاه التدوير الي ترغب به.
٧. انقر بعيداً لتثبيت التدوير، انظر الشكل (٨٣).



(شكل ٨٣)

• تطبيق نمط معين على الصورة:

يشتمل معرض الأنماط السريعة للصور على مجموعة كبيرة من التنسيقات التي تسهل لك رؤية تأثيرها على الصورة وبالتالي تطبيق ما تراه مناسباً بنقرة واحدة، انظر الشكل (٨٤).

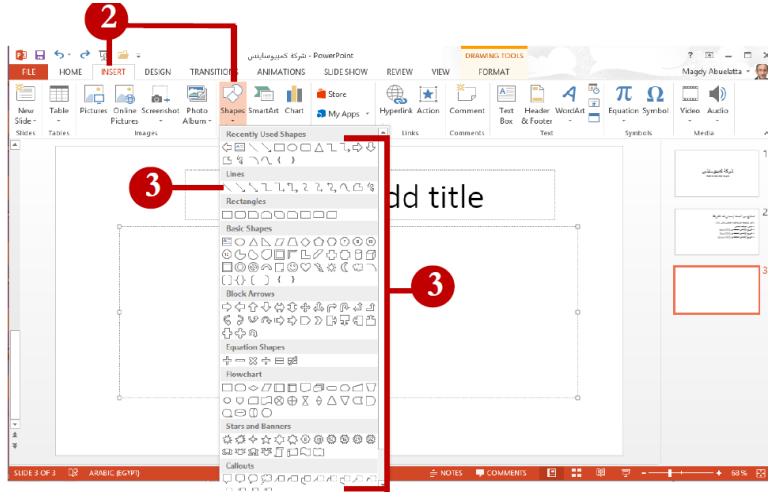


(شكل ٨٤)

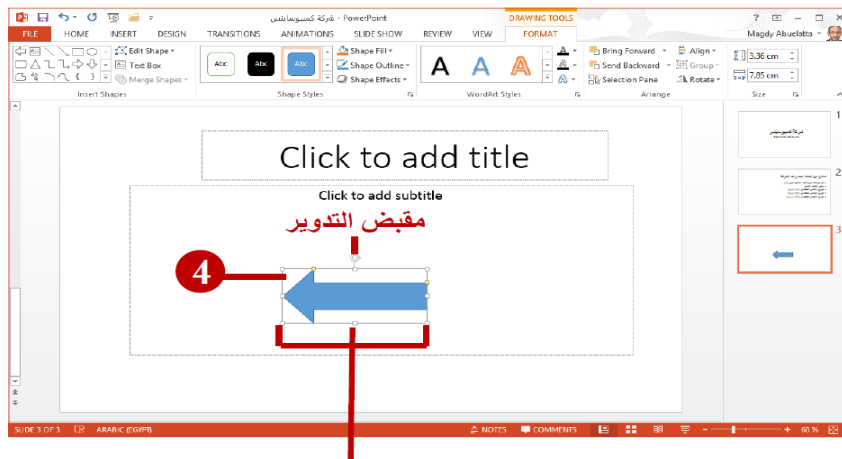
١. قم بتحديد الصورة، ثم انتقل إلى تبويب تنسيق.
٢. انقر على أنماط الصورة وسوف تظهر لك مجموعة متنوعة من الأنماط الجاهزة للتطبيق على الصورة.
٣. قم باختيار أحد منها وسوف تظهر معاينة له على الصورة، ثم انقر على النمط لتثبيته على الصورة.

• إدراج الأشكال التلقائية:

يضم برنامج PowerPoint مجموعة من الأشكال مثل المستطيلات و الدوار و الخطوط المستقيمة و المنحنية أو مربعات الشرح والخ ، انظر الشكل (٨٥) و الشكل (٨٦).



(شكل ٨٥)



مقبض التحجيم

(شكل ٨٦)

١. أدرج شريحة جديدة أو انتقل الى الشريحة التي ترغب في إدراج الشكل فيها.
٢. انتقل الى تبويب إدراج ومن مجموعة رسومات توضيحية انقر زر أشكال وتظهر لك قائمة بالأشكال الموجودة في البرنامج ومقسمة الى فئات.
٣. انقر على الشكل الي ترغب به وثم يتحول المؤشر الى علامة + ليسمح لك برسم الشكل في الشريحة بدقة.
٤. حرك المؤشر الى المكان الي تريد بدأ الرسم منه ثم اسحب المؤشر، بمجرد إطلاق المؤشر سننظر مقابض صغيرة على نهايات الشكل دلالة على تحديده ويظهر أيضا تبويب تنسيق الخاص بالأشكال.

- إضافة نص الى الشكل:

١. قم بالنقر على الشكل الذي تريد الكتابة بداخله
٢. ثم قم بكتابة النص المطلوب مباشرة، سيرفق النص مع الرسم ويتحرك معه، ويتأثر بكافة عمليات التحريك والاستدارة.

- إدراج كائن word Art :

كائن **word art** هي الكتابة بتأثيرات مميزة ويسهل علينا كتابة النصوص وتنسيقها بتأثيرات مختلفة، وتظهر هذه الأدوات بمجرد اختيار الكائن ، انظر الشكل (٨٧).



(شكل ٨٧)

١. قم بالانتقال الى تبويب إدراج، ومن مجموعة نص انقر على زر **word art** ويظهر لك المعرض الخاص به.
٢. اختر نمط الكتابة الي تريده ثم انقر عليه.
٣. يتم إدراج مربع الكتابة الخاص بالنمط وابدأ بكتابة النص بداخل المربع.

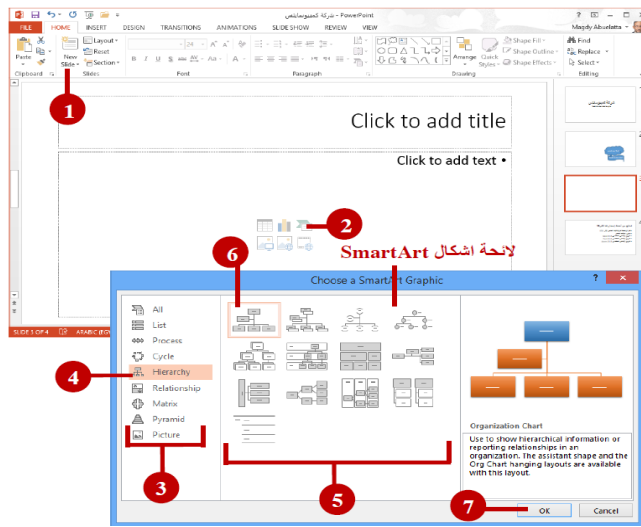
• التخطيط الهيكلي smart art :

مفهوم التخطيطات الذكية أو الهيكلية يتيح لك إنشاء أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية التي تساعدك في توضيح المعلومات الموجودة في العرض التقديمي.

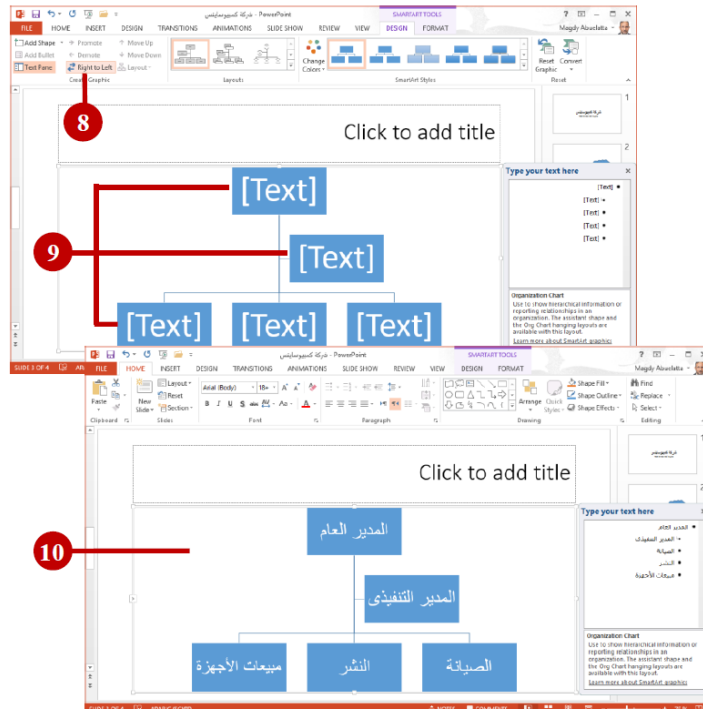
• إدراج تخطيط هيكلي smart art :

١. قم بالانتقال الى تبويب إدراج، من مجموعة رسومات توضيحية انقر على smart art .
٢. تظهر لك قائمة بها مجموعة متنوعة من smart art واختر أي منها وثم انقر على

موافق، انظر الشكل (٨٨) والشكل (٨٩)



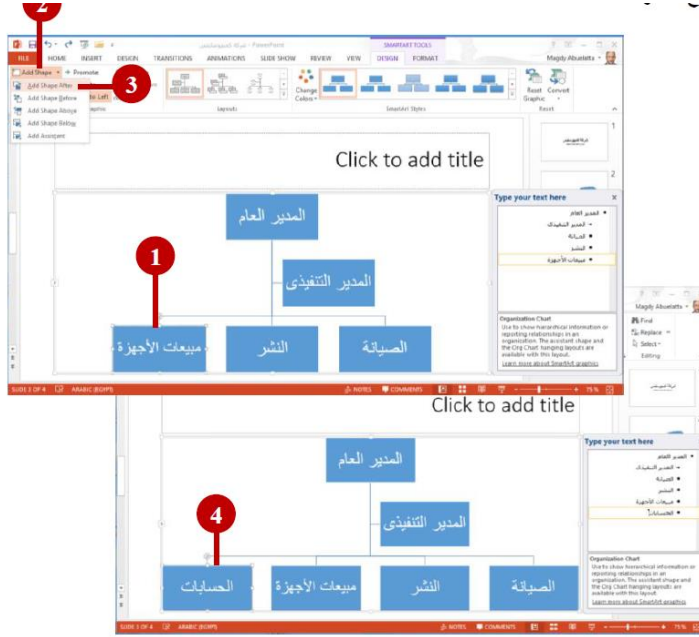
(شكل ٨٨)



(شكل ٨٩)

• إضافة شكل جديد للتخطيط الهيكلي:

يمكن إضافة شكل جديد الى التخطيط الهيكلي بعد إنشائه، ويمكن أن يكون الشكل الجديد الذي تقوم بإدراجه على نفس درجة أهمية الشكل السابق أي انه يأخذ نفس مستواه أو يمكن أن يكون اقل منه أو اعلى منه في المستوى، انظر الشكل (٩٠).



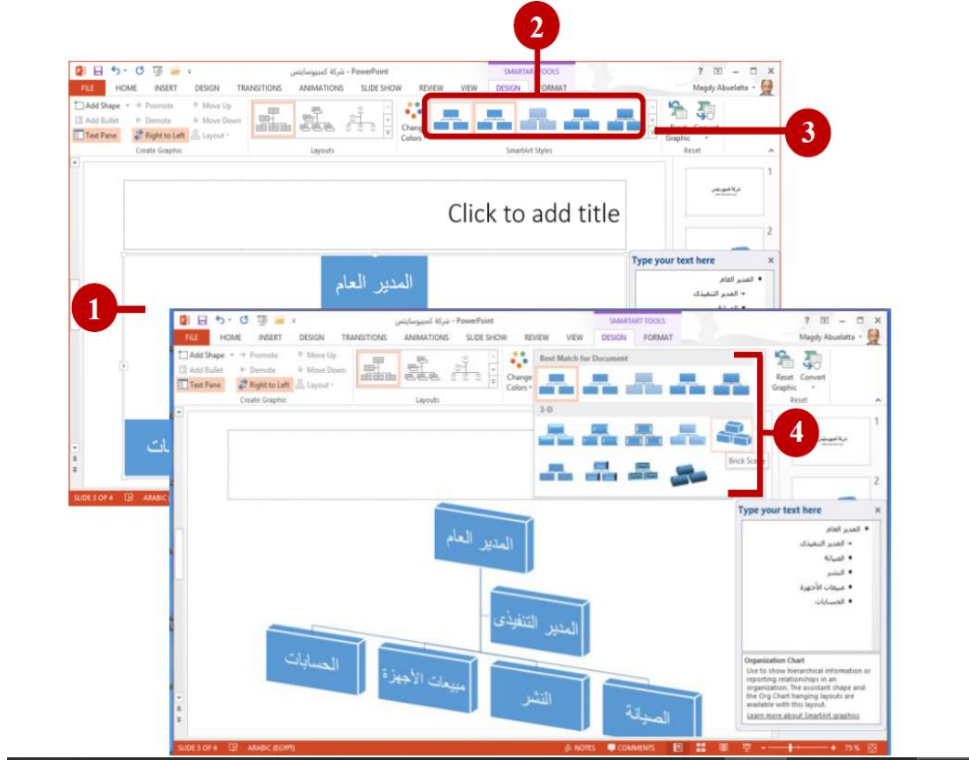
(شكل ٩٠)

١. قم بتحديد التخطيط الهيكلي في الشريحة، ثم انتقل الى تبويب تصميم.
٢. انقر على مجموعة إنشاء رسم و قم بالنقر على الزر إضافة شكل، وتظهر قائمة بالخيارات المتاحة للمستويات.
٣. اختر إضافة شكل بعد، ويتم إدراج شكل فارغ في نفس المستوى بعد الشكل المختار و ثم قم بالكتابة فيه.

• تنسيق التخطيط الهيكلي:

يمكنك تنسيق التخطيط الهيكلي وإضافة بعض اللمسات الجمالية عليه، أو تطبيق بعض التأثيرات المختلفة كلون معين للتعبئة أو لحدود أشكال المخطط، بالطريقة التالية، انظر

الشكل (٩١).



(شكل ٩١)

١. قم بتحديد التخطيط في الشريحة.

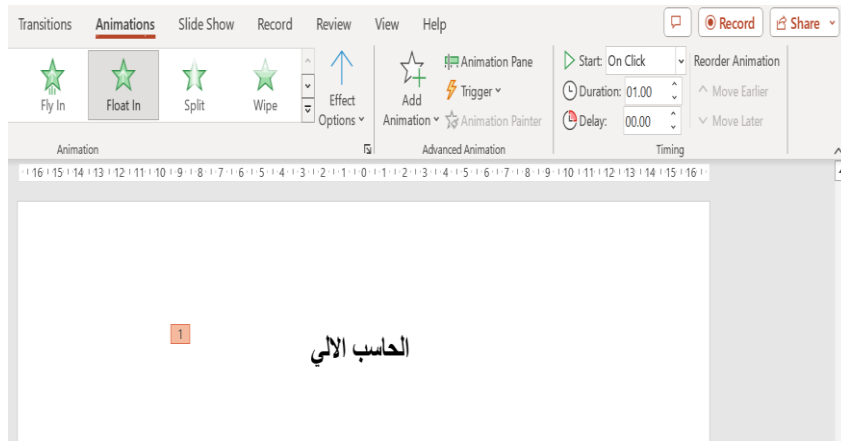
٢. انتقل الى تبويب تصميم ومن مجموعة أنماط smart art ، اختر النمط الذي يناسبك .

• تطبيق الحركات الجاهزة على العناصر في الشريحة:

يمكنك تطبيق أنواع مختلفة من الحركات على النصوص والرسوم في الشرائح، وبهذا يصبح العرض التقديمي أكثر فاعلية وجاذبية.

يمكن تطبيق الحركات بالطريقة التالية، انظر الشكل (٩٢):

١. انقر على العنصر الذي ترغب بإضافة حركة له.
٢. انتقل الى تبويب حركات، واختر الحركة التي تناسبك من القائمة.
٣. سوف يظهر رقم بجانب العنصر دلالة على ترتيب الحركة في الشريحة.



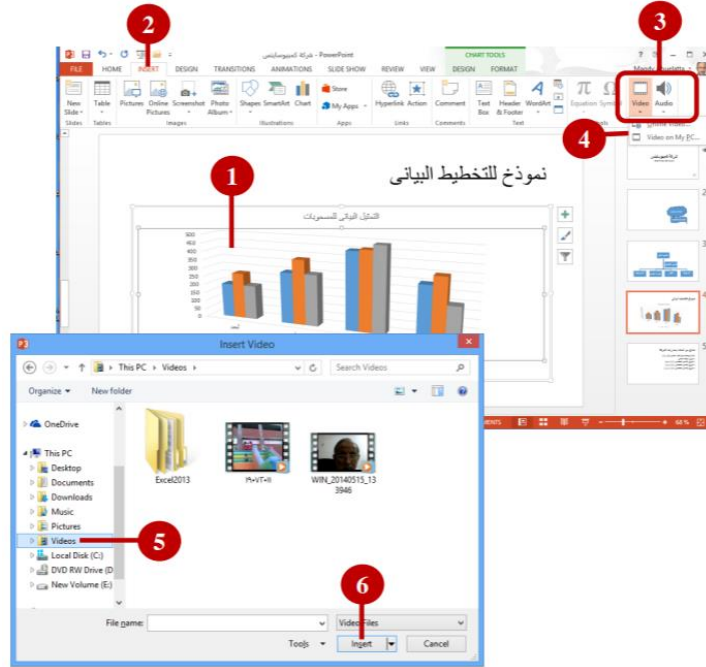
(شكل ٩٢)

• إضافة فيديو في شريحة العرض:

ليست الصور والتخطيطات والرسومات فقط هي ما يمكن إدراجه بشريحة العرض، ولكن يمكنك أيضا إدراج ملف صوتي أو ملف فيديو لتحسين عروضك وإضفاء لمسة فنية فيها.

• إدراج الصوت والفيديو من ملف:

يمكن إدراج الصوت أو الفيديو من ملف موجود على الكمبيوتر أو من الإنترنت، الفيديو الذي يتم إدراجه في الشريحة يمكن أن يكون عبارة عن صورة متحركة أو ملف فيديو رقمي، انظر الشكل (٩٣)

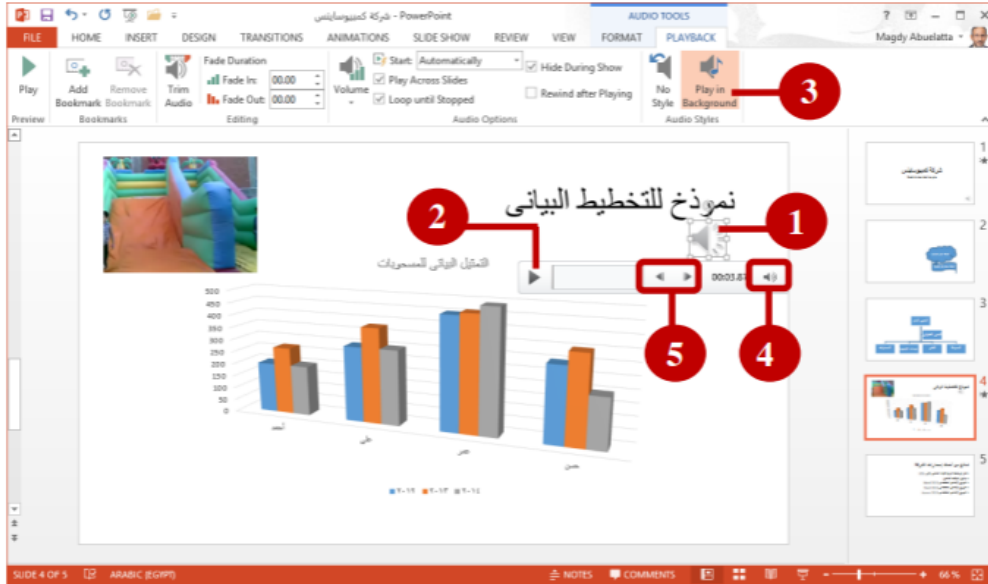


(شكل ٩٣)

١. انتقل الى الشريحة التي تريد إدراج ملف الصوت فيها.
٢. انقر تبويب إدراج.
٣. من مجموعة وسائط، انقر سهم الزر **Audio** في حال الرغبة بإدراج صوت أو سهم الزر **Video** في حال الرغبة في إدراج فيديو، وثم تظهر قائمة منسدلة.
٤. من القائمة المنسدلة انقر على ملفات أصوات على الكمبيوتر أو ملفات فيديو على الكمبيوتر.
٥. يتعامل برنامج **PowerPoint** مع العديد من تنسيقات الصوت والفيديو، حيث يدعمهم ملفات الصوت ذات التنسيق : **WMV,MP4,MP3,AU,AIFF** وملفات الفيديو ذات التنسيق : **MP4,WMV,MPEG,ASF,AVI,SWF**
٦. حدد المجلد الذي يحتوي على ملفات الأصوات أو الفيديو.
٧. انقر الملف المطلوب، ثم انقر زر إدراج.
٨. اسحب رمز الصوت أو الفيديو لتضعه في المكان المناسب وقم بتغيير حجمه حسب ما يناسبك.

• تشغيل الصوت أو الفيديو:

١. انقر رمز الصوت أو الفيديو لتحديده.
٢. من شريط التشغيل الذي يظهر أسفل رمز الصوت أو الفيديو، انقر رمز تشغيل \ إيقاف مؤقت.
٣. لتشغيل الصوت في الخلفية، انقر زر تشغيل في الخلفية تحت تبويب تشغيل.
٤. لتغيير درجة ارتفاع الصوت انقر زر كتم \ عدم الكتم أو قم بالتأشير عليه، وعندما يظهر منزلق الصوت قم بزيادته أو إنقاظه.
٥. استخدم أزرار الإمام والخلف إذا لزم الأمر، انظر الشكل (٩٤)



(شكل ٩٤)

• تنسيق الفيديو:

١. انتقل الى الشريحة التي يوجد بها رمز الفيديو.
٢. انقر فوق رمز الفيديو الذي ترغب في تنسيقه.
٣. انقر تبويب تنسيق.
٤. حدد الخيار المناسب للتنسيق من الأزرار المتاحة تحت علامة التبويب على النحو

التالي:

٥. حدد النمط المناسب من مجموعة نمط الفيديو.
٦. انقر سهم شكل الفيديو، ثم حدد شكل الفيديو أو الإطار الذي يحيط به أو التأثيرات التي ترغب في تطبيقها عليه، انظر الشكل (٩٥)

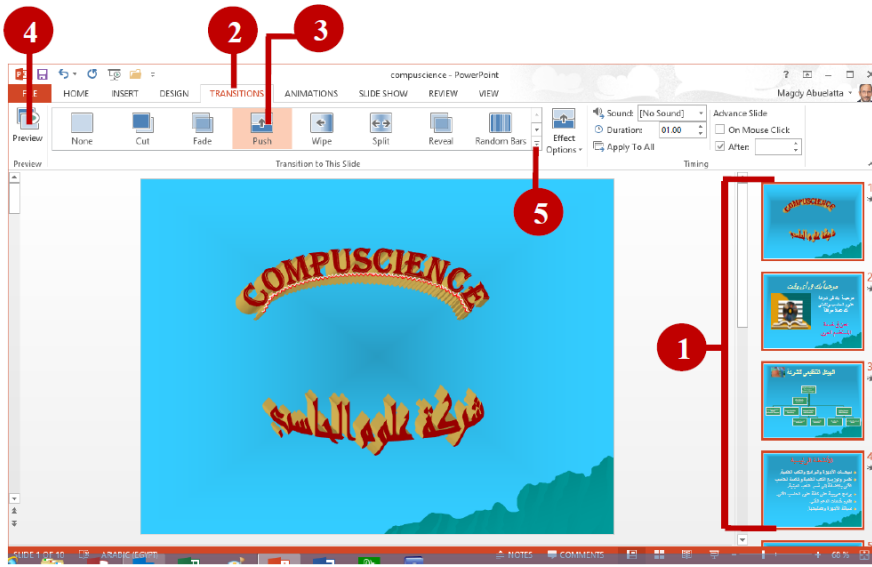


(شكل ٩٥)

❖ طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

• تطبيق الانتقالات بين الشرائح:

هي مجموعة من العوامل وتشمل الحركة وزمن حدوثها وكذلك الصوت المترافق معها، ثم تحديد كيفية الانتقال مثل الانتقال بعد زمن معين أو يدويا. لاختيار حركة جاهزة للانتقال بين الشرائح، انظر الشكل (٩٦).



(شكل ٩٦)

١. اختر الشريحة أو الشرائح التي تريد تطبيق الانتقال إليها، ولاختيار كل الشرائح انقر مفتاحي **ctrl+A**.
٢. من تبويب انتقالات، من مجموعة الانتقال إلى هذه الشريحة اختر شكل الانتقال الذي تريده من القائمة.
٣. انقر زر معاينة لترى نتيجة هذا الانتقال على الشريحة المختارة.
٤. قم بالنقر على خيار تطبيق على الكل، لكي يتم تطبيق الانتقال الذي اخترته على كل شرائح العرض في حال كنت مختاراً لشريحة واحدة فقط في البداية.

• إضافة الحركات والمؤثرات على العناصر في الشريحة:

يمكن تطبيق أنواع مختلفة من الحركات على النصوص و الرسوم في العرض التقديمي، مما يمكن إبقاء جمهورك مركزا وتعزز رسالة عرضك التقديمي، مثلا يمكنك تحريم النص لكي يظهر على الشاشة عندما تريد مناقشته فقط، انظر الشكل (٩٧).

١. انقل الى الشريحة التي ترغب بإضافة حركة الى العناصر الموجودة فيها.

٢. قم بتحديد العنصر مثل صورة، أو مربع نص، أو جدول، أو شكل تلقائي.

٣. انتقل الى تبويب حركات، ومن مجموعة حركات انقر الحركة التي تعجبك لهذا

العنصر وبمجرد اختيار الحركة تظهر معاينة حية على العنصر المحدد في

الشريحة.



(شكل ٩٧)

• تغيير ترتيب ظهور الحركات على الشريحة:

١. انتقل الى الشريحة التي تريد تغيير ترتيب ظهور العناصر فيها أثناء العرض.
٢. انقر تبويب حركات.
٣. من مجموعة حركة متقدمة، انقر الحركة التي تريد تغيير ترتيبها.
٤. لعرض خيارات الحركة، انقر سطر الحركة في جزء الحركة ثم انقر سهم القائمة الذي أمامه، ومن القائمة التي تظهر حدد الخيار المطلوب، لنقل ترتيب الحركة الى اعلى أو الى أسفل.
٥. لرؤية حركة تأكد أنها مختارة ثم انقر إزالة من قائمة خيارات الحركة، انظر الشكل

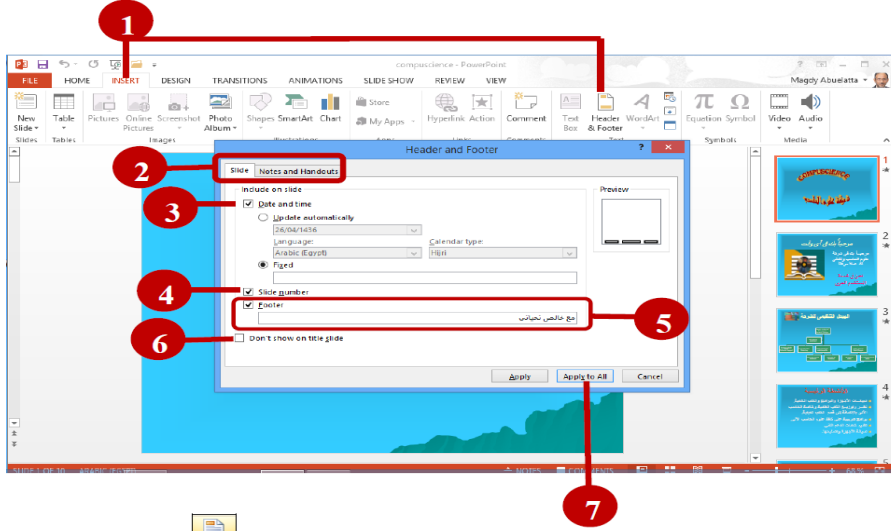
(٩٨)



(شكل ٩٨)

• إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض:

قبل الشروع في تشغيل العرض، يفضل أن تقوم بأدراج بيانات تساعدك في التعرف على ماهية هذا العرض أو الملف، مثل اسم الشركة أو اسم الموضوع الذي يتحدث عنه الملف، وهذه البيانات تظهر في كل شريحة من شرائح العرض وأثناء تشغيل العرض وأيضا عند الطباعة، لإضافة رأس وتذييل، انظر الشكل (٩٩).



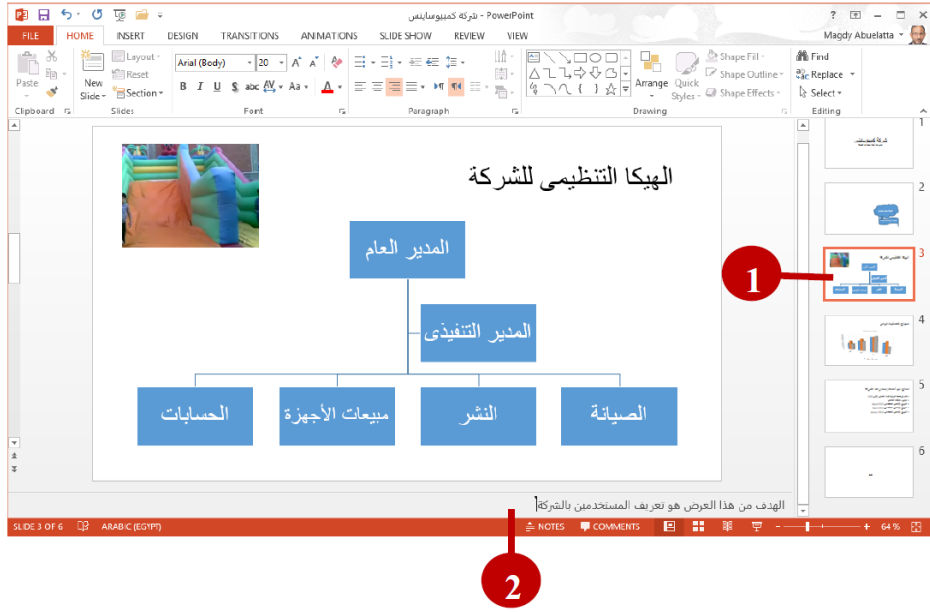
(شكل ٩٩)

١. انتقل الى تبويب إدراج ومن مجموعة نص انقر على الزر رأس وتذييل، ثم يظهر مربع خاص بالرأس والتذييل.
٢. انقر على التبويب شريحة في النافذة.
٣. انقر على مربع الاختيار التاريخ والوقت لتنشيطه.
٤. في حال الرغبة في إدراج رقم الشريحة في العرض في التذييل، نشط مربع الاختيار رقم الشريحة.
٥. إذا كنت ترغب في إضافة نص في تذييل الشريحة انقر مربع الاختيار تذييل، ثم ادخل النص الذي ترغب به.
٦. انقر الزر تطبيق على الكل، لتطبيق الخيارات المعدة على كل شرائح العرض أو الزر تطبيق لتطبيقها على الشريحة المحددة فقط.

• إضافة ملاحظات في العرض:

يمكنك إنشاء ملاحظة لكل شريحة في العرض الي تنشئه، والاستخدام الأمثل للملاحظات يكون مع الشرائح الرسومية التي لا تسمح بأدراج نصوص بداخلها، وترغب أنت

في شرح النقاط الرئيسية التي تحتوي عليها ، لإضافة الملاحظات، انظر الشكل (١٠).



(شكل ١٠)

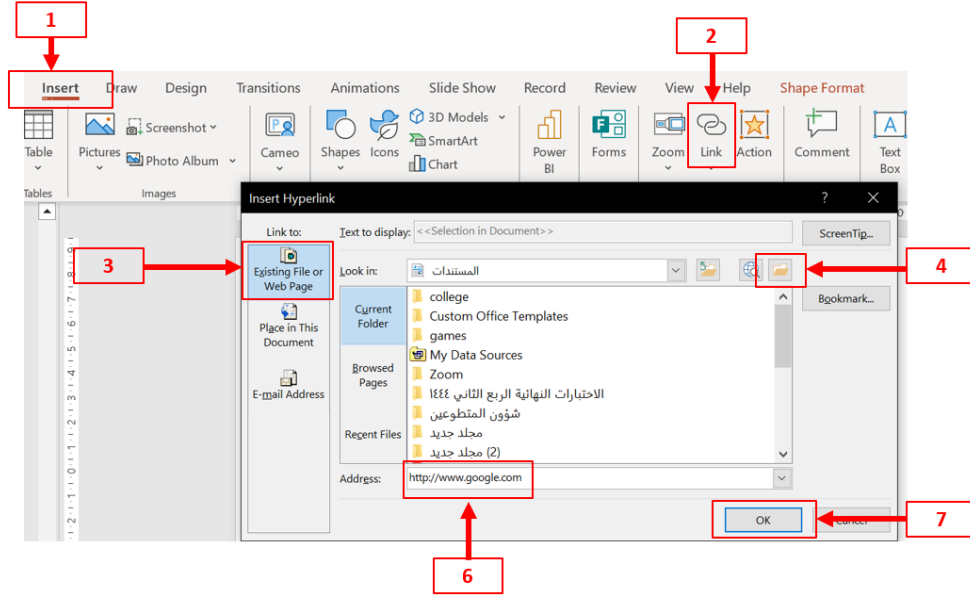
١. انتقل الى الشريحة التي ترغب بإضافة ملاحظة فيها.

٢. انقر قسم الملاحظة الذي يظهر أسفل الشريحة ثم اكتب ملاحظتك.

• إضافة ارتباط تشعبي الى ملف خارجي أو موقع ويب:

يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية تسمح بالانتقال الى شرائح أخرى داخل العرض التقديمي التي تنشئها، أو الى عرض تقديمي آخر أو الى ملف خارجي، ويمكنك أيضا إضافة ارتباط

تشعبي لفتح صفحة ويب ، لإنشاء ارتباط تشعبي، انظر الشكل (١٠).

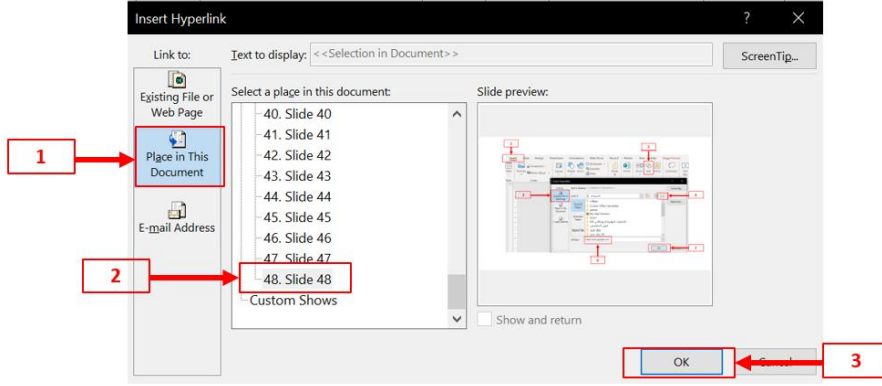


(شكل ١٠)

١. حدد الكائن أو النص المراد ربطه تشعبيا
٢. انتقل الى تبويب إدراج، ومن مجموعة ارتباطات انقر على إدراج ارتباط تشعبي
٣. تظهر نافذة وثم انقر على ملف موجود أو صفحة ويب موجودة، ثم انقر على استعراض واختر الملف الذي ترغب بفتحه عند تشغيل الارتباط التشعبي، ثم اضغط موافق.
٤. قم بكتابة موقع الويب في مربع الكتابة في الأسفل لعمل ارتباط تشعبي مع موقع ويب
٥. انقر على موافق.

• الارتباط الى شريحة في العرض :

انظر الشكل (١٠٢).



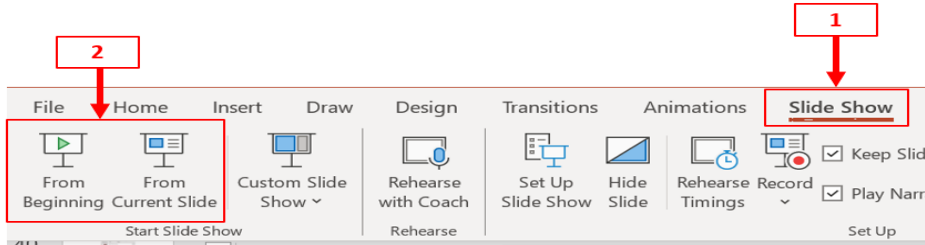
(شكل ١٠٢)

١. حدد الكائن أو النص المراد ربطه تشعبيا.
٢. انتقل الى تبويب إدراج، ومن مجموعة ارتباطات انقر على إدراج ارتباط تشعبي.
٣. تظهر نافذة وثم انقر على مكان في هذا المستند.
٤. اختر الشريحة التي ترغب بالانتقال اليها، يعرض لك البرنامج معاينة للتأكد من أنها هي الشريحة الصحيحة.
٥. اضغط على موافق.

• تشغيل العرض:

بعد أن قمت بإنشاء العرض التقديمي وضبط الإعدادات المختلفة للعرض حان الآن وقت

تشغيل العرض، انظر الشكل (١٠٣).



(شكل ١٠٣)

١. انتقل الى تبويب عرض الشرائح.

٢. انقر الزر من البداية أو الزر من الشريحة الحالية الموجودين في المجموعة بدء عرض الشرائح، سيقوم البرنامج بتشغيل العرض .

٣. حرك مؤشر الفأرة على الشاشة حتى يظهر شريط أدوات العرض التقديمي في الأسفل.

٤. من شريط الأدوات اسفل الشاشة، اختر ما يلي :

- التالي: الانتقال الى الشريحة التالية
- السابق: الانتقال الى الشريحة السابقة
- أدوات القلم ومؤشر الليزر: تغيير إعدادات القلم
- رؤية كل الشرائح: تظهر شاشة تتيح التنقل بين الشرائح
- التكبير: لتكبير البيانات على الشاشة.
- انقر بالزر الأيمن على العرض أثناء التشغيل وتظهر قائمة منسدلة بها المزيد من الخيارات الإضافية.

• معاينة العرض التقديمي قبل الطباعة:

يقدم برنامج PowerPoint طباعة كل شرائح العرض التقديمي ويتم اختيار الطباعة وكذلك تستطيع التحكم في خيارات الطباعة من الشرائح أو حتى طباعة العرض بالأبيض والأسود وكل ذلك عن طريق خيار طباعة في البرنامج، انظر الشكل (١٠٤)

١. افتح الملف المراد طباعته.

٢. افتح تبويب ملف ثم اختر امر طباعة، سوف تتغير محتويات نافذة معاينة الكواليس لتظهر الخيارات المختلفة لعملية الطباعة وسيظهر اسم الطباعة الحالية في خانة الطابعات.

٣. إذا أردت طباعة العرض مباشرة كما هو، انقر الزر طباعة.

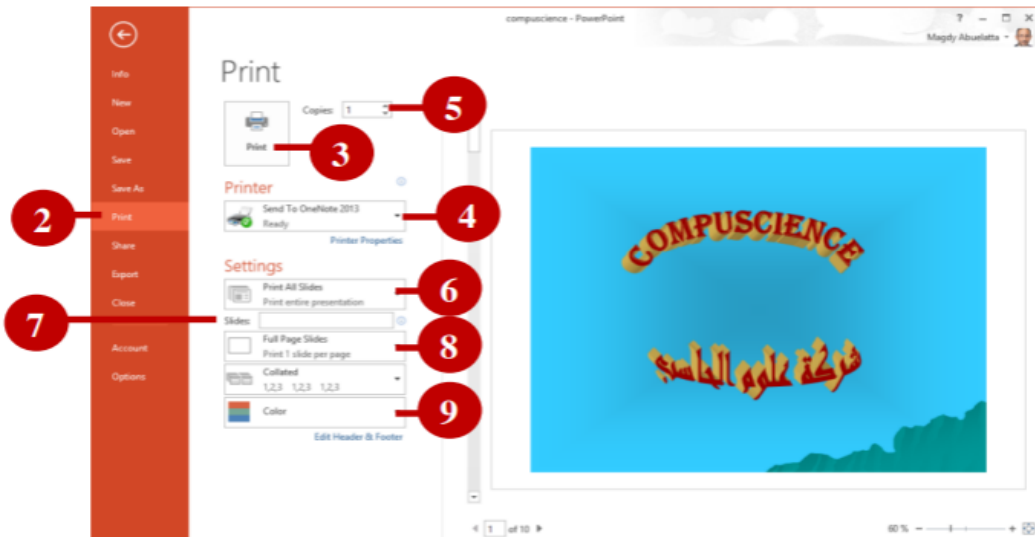
٤. انقر سهم مربع اسم الطباعة ثم اختر الطباعة التي تريد الطباعة عليها.

٥. انقر سهم الزيادة والنقصان أمام عدد النسخ لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها.

٦. انقر سهم نطاق الطباعة ومن القائمة المنسدلة حدد نطاق الطباعة على النحو التالي:
الكل: لطباعة كافة الشرائح.

الشريحة الحالية: لطباعة الشريحة الحالية فقط.

٧. أمام المربع شرائح، اكتب أرقام شرائح العرض المراد طباعتها حتى وان كانت غير متجاورة

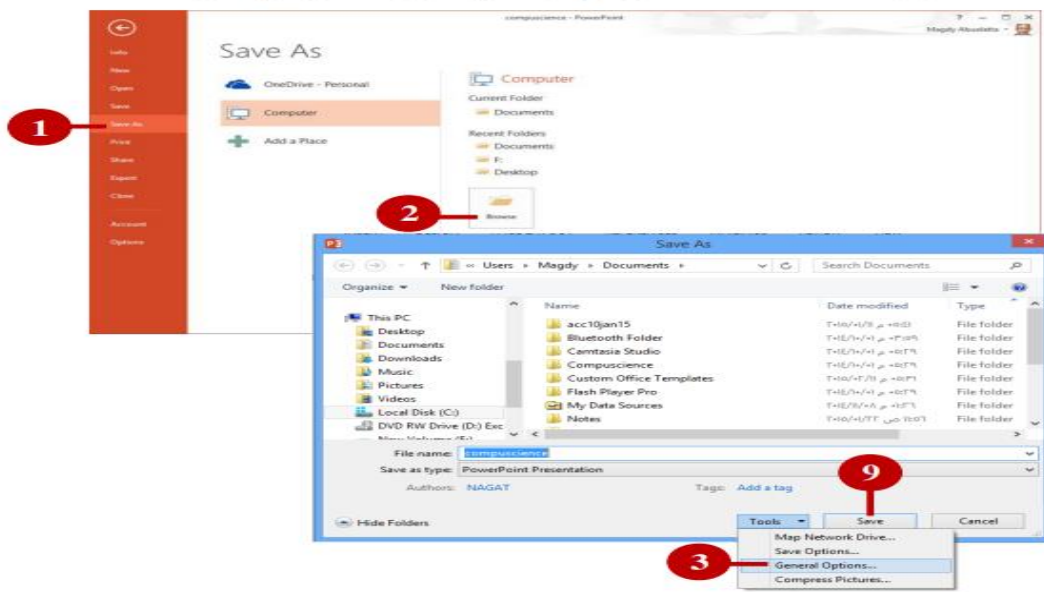


(شكل ١٠٤)

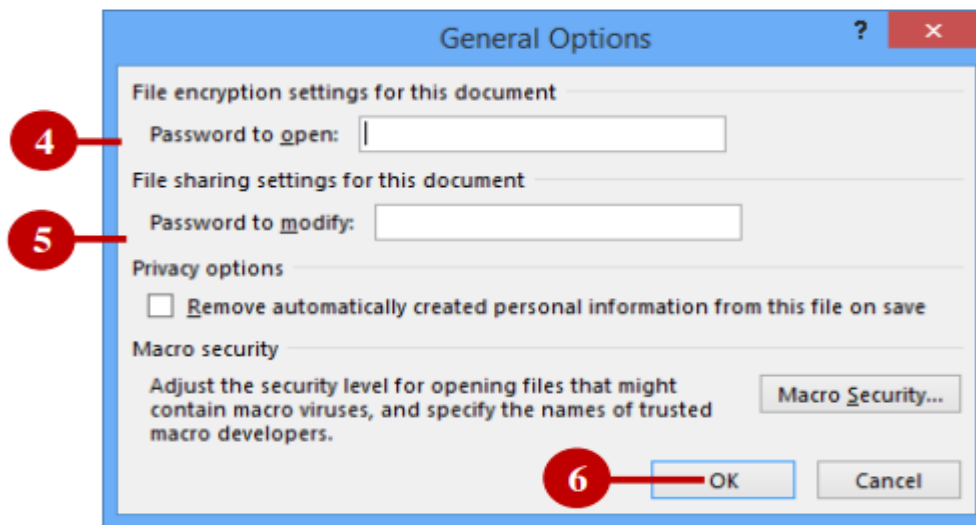
• حماية العروض التقديمية بكلمة مرور :

قد ترغب أحيانا أن يكون بعض الأشخاص قادرين فقط على معاينة العرض التقديمي وان يكون بعض الأشخاص الآخرين قادرين على تغييره، في الحالتين يمكنك التحكم بمن يستطيع الوصول الى العرض التقديمي ومن يستطيع تعديله. لتعيين كلمة مرور يجب أن يكتبها الأشخاص لفتح أو تعديل العرض التقديمي، انظر الشكل (١٠٥) و(١٠٦).

١. انتقل الى تبويب ملف، ثم انقر على حفظ باسم.
٢. انقر على عرض وثم يظهر مربع الحوار حفظ باسم.
٣. في أسفل مربع الحوار، انقر السهم أدوات، ثم من اللائحة انثر خيارات عامة.
٤. في المربع "كلمة مرور لفتح" اكتب كلمة المرور التي يجب أن يكتبها من يريد الاطلاع على العرض التقديمي .
٥. في المربع "كلمة مرور للتعديل" ، اكتب كلمة المرور التي يجب أن يكتبها من يريد تعديل العرض التقديمي .
٦. انقر موافق.
٧. عندما يظهر مربع الحوار للتأكيد على كلمة المرور، في مربع إعادة إدخال كلمة المرور للتعديل، اكتب نفس الكلمة السابقة، ثم انقر موافق
٨. ثم تعود مرة أخرى الى مربع حفظ باسم.
٩. انقر الزر حفظ، وثم يحفظ البرنامج إصدارا جديدا للعرض التقديمي له كلمة مرور.



(شكل ١٥)



(شكل ١٦)

تمارين الفصل السادس

١- ضع علامة (✓) أو (×) أمام العبارات التالية:

✓	يمكن إنشاء ارتباط تشعبي لموقع ويب
×	لا يمكن إضافة شكل جديد على التخطيط الهيكلي بعد إنشائه
✓	التقاء الصف مع العمود في الجدول ينتج عنه خلية
✓	يمكن إضافة صورة من الإنترنت في شريحة العرض
✓	من مزايا برنامج PowerPoint إمكانية توفيق البرنامج ما يناسب احتياجك
✓	يمكن تطبيق انتقال واحد لكل الشرائح في العرض

٢- اختار الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. الاستخدام الأمثل للملاحظات يكون مع الشرائح:

١. النصية ٣. الرسومية

٢. الفيديو ٤. كل الشرائح

٢. يستخدم لزيادة المسافة بين الأسطر أو الفقرات:

١. إضافة تباعد الأسطر ٣. تغيير اتجاه النص

٢. إضافة سطر فارغ ٤. تغيير محاذاة النص

٣. يظهر فيه الشريحة الحالية التي يتم العمل عليها:

١. لوح الشريحة ٣. التبويبات

٢. شريط المعلومات ٤. لوح النظرة العامة

٣- الأسئلة العملية:

الأول: قم بإنشاء عرض تقديمي قصير عن وحدات الإخراج في الحاسب الآلي

- لا يتجاوز العرض الثلاث شرائح
- إضافة تصميم للعرض التقديمي
- إضافة صور لوحدات الإخراج

الثاني: أنشئ عرض تقديمي يحتوي على الشرائح التالية:

- الشريحة الأولى:
مسابقة

- الشريحة الثانية:

من طرق الوقاية من فيروسات الحاسب الآلي :

١١ استخدام برامج الكشف عن الفيروسات

١٢ الحذر من رسائل البريد الإلكتروني مجهولة المصدر

١٣ تحميل البرامج والألعاب من المواقع الموثوقة

١٤ جميع ما سبق (الإجابة الصحيحة)

المطلوب:

١١ تنسيق النصوص والألوان وأحجام الخطوط من اختيار الطالبة

١٢ إضافة تصميم للعرض

١٣ إضافة انتقالات بين الشرائح

١٤ إضافة حركات للعناصر في الشرائح

١٥ إضافة الانتقالات التالية:

- عند الضغط على الإجابة الصحيحة الانتقال الى شريحة تعرض كلمة (الإجابة صحيحة)
- عند الضغط على الأجوبة الأخرى الانتقال الى شريحة تعرض كلمة (حاول مرة أخرى)
- إضافة شكل دائرة أسفل الشريحة الثانية تحتوي على الجملة التالية (الرجوع لصفحة البداية) ووضع انتقال للرجوع للشريحة الأولى.

الفصل السابع

Word

في هذا الفصل سنتعرف على المواضيع التالية:

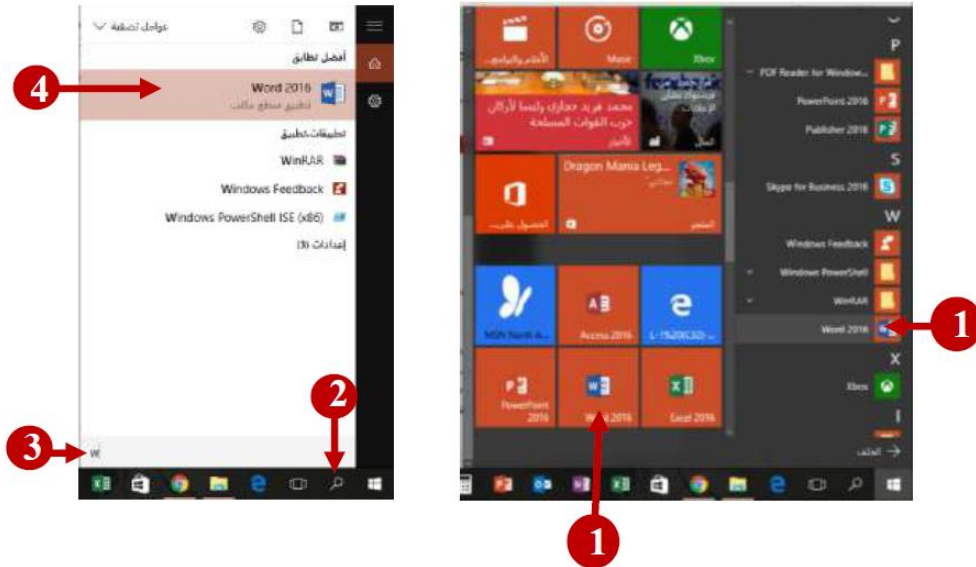
- ما هو برنامج word
- التعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج
- حفظ المستند

❖ ما هو برنامج word ؟

هو برنامج يقدم لنا مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها مثل التسويد والتسطير واستخدام أنماط مختلفة على النصوص المكتوبة، ويشمل البرنامج أيضا على أغراض النشر المكتبي مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية، بالإضافة الى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب.

• تشغيل برنامج word وفتح مستند جديد:

بعد تشغيل جهاز الكمبيوتر، قم بالنقر على زر ابدأ ثم انقر على أيقونة برنامج word من كافة البرامج أو من شاشة البدء، أو قم بالبحث عن البرنامج عن طريق كتابة اسمه في خاصية البحث، انظر الشكل (١٠٧)



(شكل ١٠٧)

❖ التعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج

عندما يبدأ برنامج word في العمل، تظهر نافذة وبها شاشة البدء، هنا انقر على خيار مستند جديد فارغ، انظر الشكل (١٠٨)

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج على العناصر التالية:

- شريط العنوان يظهر مضاء في اعلى المستند ويشمل على اسم المستند.
- شريط التبويبات: يشتمل على أسماء التبويبات وكل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة للتحكم في البرنامج وفي طريقة التعامل معه.
- شريط أدوات الوصول السريع.
- المسطرة: تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدولة وبداية الفقرات وعرض السطر.
- حساب المستخدم.
- أشرطة التمرير: يوجد على حافتي نافذة المستند، الأول رأسي على يمين النافذة والثاني أفقي في أسفل النافذة وتستخدم للانتقال داخل المستند.
- زر التكبير وزر التقليل وزر استعادة الحجم وزر الأغلاق.
- شريط المعلومات: يظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية، وعدد كلمات المستند ورقم السطر الحالي، وبالإضافة الى أزرار طرق العرض المختلفة للمستند بالإضافة الى زلق التكبير والتصغير للمستند.
- أزرار تغيير طرق العرض: يمكن عرض المستند على الشاشة بأكثر من طريقة، انقر على أحد الأزرار للتبديل الى طريقة العرض المناسبة.



(شكل ١٠٨)

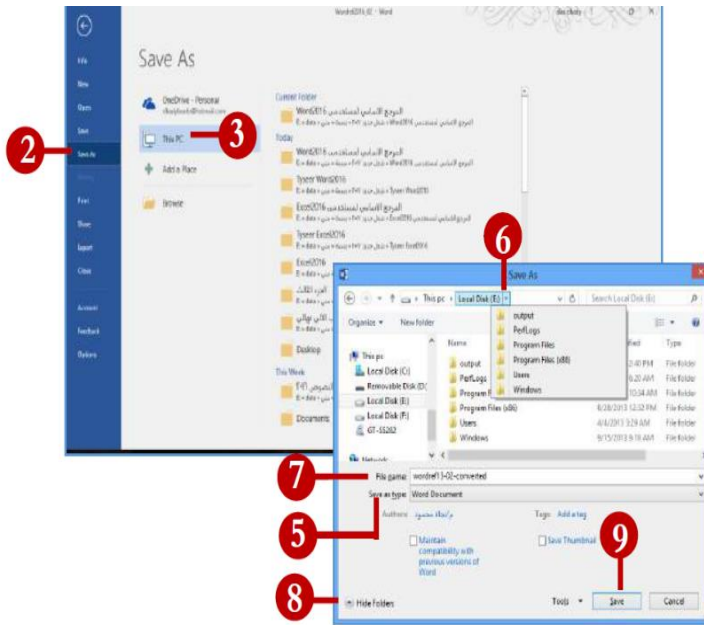
❖ حفظ المستند

حفظ المستند يضع بيناتك على القرص المغناطيسي وبالتالي يمكنك فتحه فيما بعد والتعديل عليه أو طباعته أو استكمال بياناته.

١. انقر تبويب ملف، تظهر معاينة الكواليس ومن القائمة اختر حفظ باسم.
٢. بعد النقر على خيار حفظ باسم تتغير محتويات نافذة معاينة الكواليس لتظهر الخيارات الخاصة بحفظ المستندات.
٣. انقر على هذا الكمبيوتر.
٤. انقر على زر استعراض لتحديد مكان حفظ المستند، يظهر المربع الحواري حفظ باسم.
٥. يمكن حفظ المستند بنوع آخر عن طريق فتح القائمة المنسدلة حفظ بنوع واختيار

التنسيق الذي ترغب به مثل صيغة PDF

٦. انقر زر حفظ ويغلق المربع الحواري ويتم حفظ المستند، انظر الشكل (١١٠)



(شكل ١١٠)

• الكتابة داخل المستند

يعمل برنامج **word** مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طبي النص، وهو مفهوم يمكنك من الانتقال الى السطر التالي مباشرة عندما تصل الكتابة الى نهاية السطر الحالي دون الحاجة الى ضغط مفتاح **enter** أو نقل نقطة الإدراج، اضغط زر **enter** عندما تريد إنهاء الفقرة أو ترك سطر فارغ.

١. قم بفتح مستند جديد.

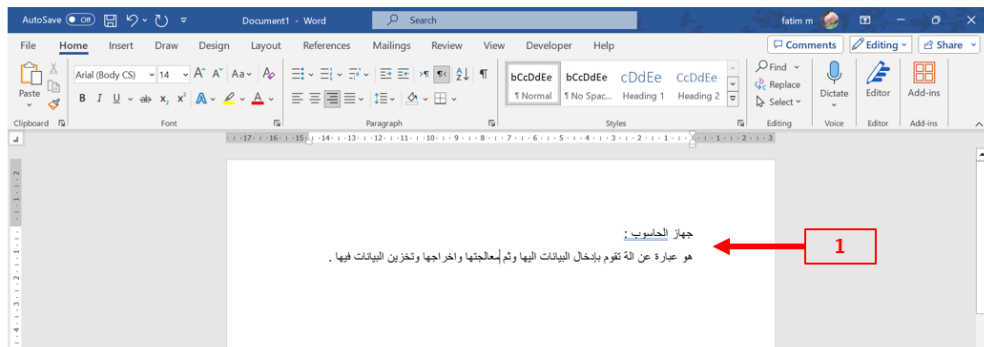
٢. اكتب النص الذي ترغب به، واذا وقعت في خطأ اضغط مفتاح التراجع **backspace** لحذف الخطأ.

٣. اضغط مفتاح **enter** مرتين وعندها ستنتهي الفقرة الأولى من النص الذي تكتبه وسيترك سطر فارغ بعد الفقرة.

٤. أن كنت ترغب بتحويل اللغة من العربية الى اللاتينية أو العكس اضغط على مفتاح **ATL+left shift** من لوحة المفاتيح.

٥. عندما تصل الى نهاية الفقرة وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال وستنتقل نقطة الإدراج الى السطر التالي مباشرة، حتى لو لم تصل الى نهاية

السطر، انظر الشكل (١١١)



(شكل ١١١)

• تحديد منطقة داخل المستند

اختيار منطقة داخل المستند تعني تعليمها أو تحديدها حتى يسهل تمييزها عن بقية المستند، وبالتالي إجراء التعديل المطلوب عليها مثل النقل أو النسخ أو حتى الحذف، ويمكن تحديد المنقطة باستخدام الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح.

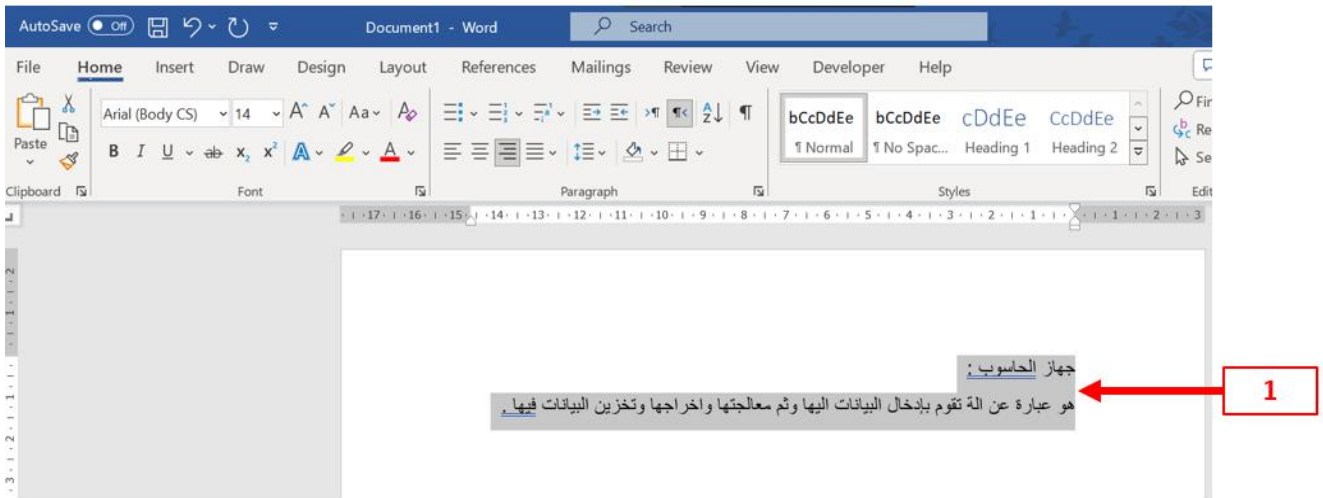
١. في النص الذي تم كتابته سابقا، انقل نقطة الإدراج على يمين أول كلمة في السطر

الأول مثلا ثم اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر حتى

تصل الى نهاية السطر، سيتم إضاءة السطر الأول.

٢. انقر أي مكان داخل المستند لإلغاء المنطقة التي تم تحديدها.

٣. انقر المفتاح **CTRL + A** ليتم تحديد كافة المستند، انظر الشكل (١١٢)



(شكل ١١٢)

• نقل منطقة الى مكان آخر

نقل نص أو منطقة معناه حذف النص أو المنطقة من مكانها ووضعها في مكان آخر جديد، وذلك بالطريقة التالية:

١. قم تحديد الفقرة التي تريد لنقلها.

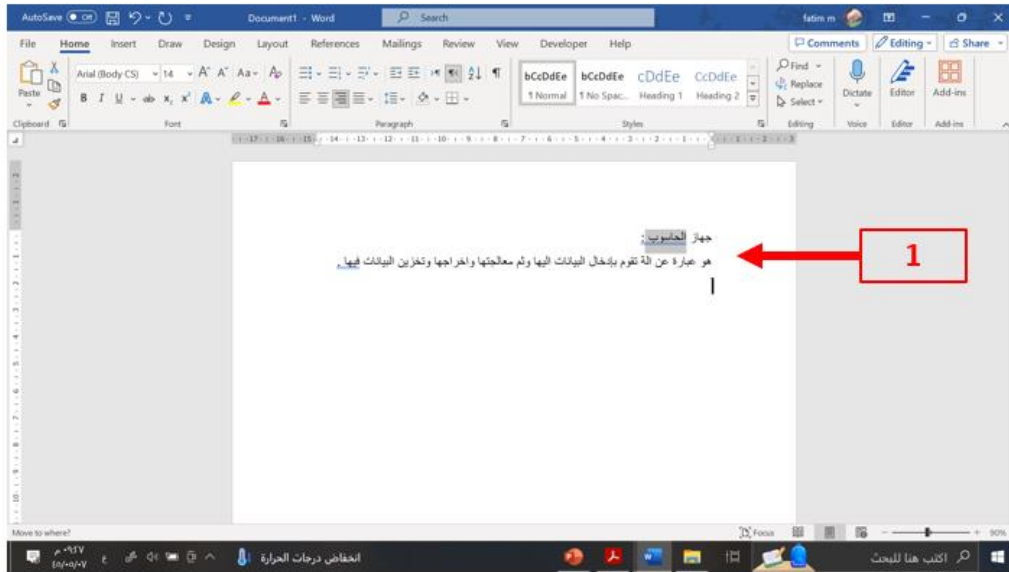
٢. انقر بمؤشر الفأرة داخل المنطقة المضاءة وسيتحول المؤشر الى علامة السهم

٣. اضغط بالفأرة ثم استمر بالضغط وعندما يتحول السهم الى خط منقط يتبع

السهم، اسحب المؤشر حتى يصير الخط المنقط الذي يتبع السهم عند أول سطر،

ثم ارفع أصبعك من على الزر وستنتقل الفقرة كلها الى المكان الجديد، انظر

الشكل (١١٣)



(شكل ١١٣)

• نسخ فقرة من مكانها الى مكان آخر

الفرق بين النسخ والنقل، أن النسخ ينقل الفقرة الى مكان آخر مع بقائها في مكانها الأول وفي حين أن النقل يحذفها من مكانها الأول ويظهرها في المكان الجديد فقط، يمكن

عمل النسخ بالطريقة التالية:

١. قم بنقل نقطة الإدراج الى بداية المستند وبداية النقطة التي تريد نسخها.

٢. ثم قم تحديد الفترة التي تريد نسخها وبعدها تصبح مضاءة.

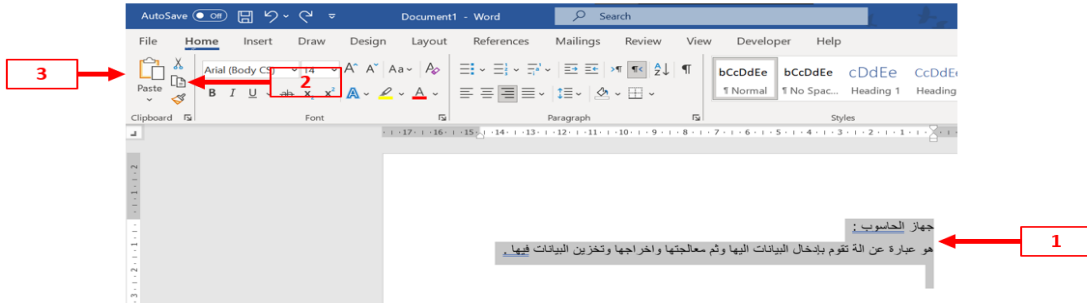
٣. انقل الى تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة انقر الزر نسخ وسيتم

نسخ الفقرة الى الحافظة.

٤. ضع نقطة الإدراج في المكان الذي ترغب باللصق فيه، ومن مجموعة الحافظة انقر

على الزر لصق وسيتم لصق الفقرة في المكان الجديد مع بقائها في المكان الأول،

انظر الشكل (١١٤)



(شكل ١١٤)

• التراجع عن آخر تعديل

يسمح لك برنامج **word** بالتراجع عن آخر تعديل أجريته، مثلا إذا قمت بأجراء تعديل واكتشفت أن هذا التعديل غير مطلوب فيمكنك في هذه الحالة أن تطلب الرجوع عن آخر

كتابة أو آخر تعديل قمت به، اتبع الطريقة التالية:

١. وجه مؤشر الفأرة الى شريط أدوات الوصول السريع، ثم انقر زر التراجع وسيتم

التراجع عن آخر إجراء قمت به.

• تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه

يظهر في مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية نوع الخط ومقاسه ويمكن

التحكم فيها كما ترغب، اتبع الطريقة التالية:

١. قم بتحديد الفقرة التي ترغب بها.

٢. من مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية، انقر السهم الموجود الى اليمين

من حجم الخط ومن قائمة الأحجام المتاحة انقر الحجم الذي يناسبك.

٣. انقر السهم الموجود الى اليمين من اسم الخط وتظهر قائمة بأنواع الخطوط

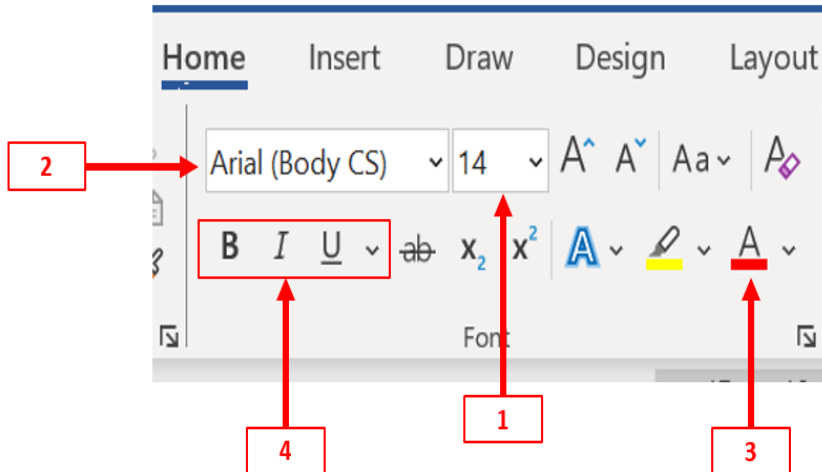
المتاحة وقم باختيار الخط الذي يناسبك.

٤. من مجموعة الخط في تبويب الصفحة الرئيسية، انقر زر حرف **B** ويتم تغميق

المفقرة المحددة.

٥. وانقر الزر **U** وأسفله خط ويتم تسطير الفقرة المحددة

٦. وانقر الزر / وتصبح الفقرة مائلة، انظر الشكل (١١٥)



(شكل ١١٥)

• ضبط محاذاة الفقرات

يمكن محاذاة الفقرات بواحدة من أربع حالات:

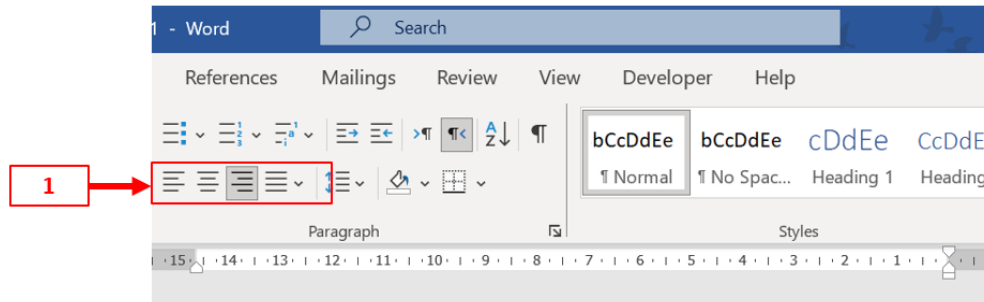
- **الى اليمين:** أي ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن النهاية.
- **الى اليسار:** أي ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية.
- **الى الوسط:** أي توسيط الفقرة بين الهامشين.
- **ضبط كلي:** أي ضبط البداية و النهاية حسب المساحة المتوفرة بين الهامشين

١. قم بتحديد الفقرة التي ترغب بضبط المحاذاة لها

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة انقر السهم الموجود أمام أداة

الضبط الكلي وتظهر لك قائمة منسدلة بخيارات الضبط

٣. اختر الضبط الذي يناسبك، انظر الشكل (١١٦)



جهاز الحاسوب:

هو عبارة عن آلة تقوم بإدخال البيانات إليها وتم معالجتها وإخراجها وتخزين البيانات فيها.

(شكل ١١٦)

تمارين الفصل السابع

١- ضع علامة (✓) أو (×) أمام العبارات التالية:

×	لا يمكن التراجع عن أضر إجراء قمت به في مستند برنامج word	١
✓	من الصيغ التي يمكن حفظ المستند بها هي PDF	٢
×	النسخ هو نقل الفقرة الى مكان أضر في المستند مع حذفها من مكانها الأصلي	٣
✓	اضغط زر enter عندما تريد إنهاء الفقرة أو ترك سطر فارغ في المستند	٤
×	شريط العنوان لا يشتمل على اسم المستند	٥

٢- باستخدام برنامج word 2016 ، قم بكتابة النص التالي:

وحدة المعالجة المركزية

وحدة المعالجة المركزية يرمز لها اختصاراً بـ CPU، وتعرف أحياناً باسم المعالج وتصنّف على أنّها من المكونات الأساسية في جهاز الحاسوب؛ وتقع على عاتقها مسؤولية تفسير التعليمات الموجهة لجهاز الحاسوب ومعالجة ما تتضمنه البرمجيات من بيانات.

مكونات وحدة المعالجة المركزية:

١. وحدة التحكم.

٢. وحدة الحساب والمنطق.

وطبق فيه النقاط التالية:

١. محاذاة النص ضبط

٢. حجم الخط للعنوان الرئيسي ١٨ – الخط سميك – اللون اسود

٣. حجم الخط للمحتوى ١٤ – اللون اسود

٤. حفظ المستند على سطح المكتب

٣- باستخدام برنامج word 2016 ، قم بكتابة النص التالي:

الذكاء الاصطناعي

يشير مصطلح الذكاء الاصطناعي إلى الأنظمة أو الأجهزة التي تحاكي الذكاء البشري لأداء المهام والتي يمكنها أن تحسن من نفسها استناداً إلى المعلومات التي تجمعها، يتجلى

الذكاء الاصطناعي في عدد من الأشكال، بعض هذه الأمثلة:

١. تستخدم روبوتات المحادثة الذكاء الاصطناعي لفهم مشكلات العملاء بشكل أسرع وتقديم إجابات أكثر كفاءة.

وطبق فيه النقاط التالية:

١. محاذاة النص توسيط
٢. حجم الخط للعنوان الرئيسي ١٨ – اللون ازرق
٣. حجم الخط للمحتوى ١٤ – اللون اسود
٤. حفظ المستند على سطح المكتب

1	أبو العطا ، مجدي محمد ، المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft PowerPoint 2013 ، القاهرة ، شركة علوم الحاسب ، ٢٠١٥
٢	الموسى ، عبدالله بن عبد العزيز ، استخدام الحاسب الآلي في التعليم ، الرياض ، ١٤٢٩ هـ
٣	العزة ، فراس محمد ، مهارات الحاسوب ، عمان – الأردن ، دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع، ٢٠٠٤
٤	أبو العطا ، مجدي محمد ، المرجع الأساسي لمستخدمي windows 10 ، القاهرة ، شركة علوم الحاسب ، ٢٠١٧
٥	أبو العطا ، مجدي محمد ، المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft word 2016 ، القاهرة ، شركة علوم الحاسب ، ٢٠١٧
٦	مقالة الطباعة باللمس، موقع ويكيبيديا ، https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%B7%D8%A8%D8%A7%D8%B9%D8%A9_%D8%A8%D8%A7%D9%84%D9%84%D9%85%D8%B3

أكاديمية التعلم
Academy Of Learning



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



تحت إشراف

9 2 0 0 0 3 1 3 7

a o l . e d u . s a



a o l k s a