

## الباب الأول :- مقدمة عن الحاسب الآلي ( computer )



ما سنتعرف عليه في هذا الباب

- ✓ تعريفات هـ \_\_\_\_\_ اسمه
- ✓ تاريخ الحاسب \_\_\_\_\_ ووب
- ✓ أجيال الحاسب \_\_\_\_\_ ووب
- ✓ استخدامات الحاسب \_\_\_\_\_ ووب
- ✓ مكونات ووظائف الحاسب \_\_\_\_\_ ووب
- ✓ نصائح لتحاشي المخاطر \_\_\_\_\_



## تعريف الحاسوب [ computer ] :-

ويسمى أيضا الحاسب الآلي - وهو عبارة عن جهاز إلكتروني - يقوم بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية - على مجموعة من البيانات - ويقوم بمعالجتها وإخراج نتائج في شكل [ معلومات ]

نستفيد منها في حياتنا

**تعريف آخر للحاسوب :-** هو جهاز إلكتروني رقمي له القدرة على استقبال البيانات ومعالجتها وإخراج النتائج في شكل معلومات.

**ما هي البيانات [ DATA ] :-** البيانات هي عبارة عن مجموعة - من الحقائق والمشاهدات - ينجم عنها من مجتمعات إحصائية معين وإدخالها إلى الحاسوب لمعالجتها وإخراج النتائج المعالجة.

**المعلومات :- [ Information ] :-** هي عبارة عن مجموعة - النتائج التي نحصل عليها - من الحاسوب بعد معالجه للبيانات - كنتيجة الطالب النهائية وهي - تساعد في عملية اتخاذ القرارات

**المعالجة :-** هي جميع العمليات التي تجري على البيانات - من ترتيب وتنظيم وبحث وإرسال وحفظ وحذف وإضافة وإدخال وإخراج وغيرها.

**رقمي :-** أي التعبير عن البيانات في صورته 0 و 1 وهو ما يفهمه الحاسب ونسمى هذه اللغة بلغة الآلة

مثال [ 01010101 ]



إعداد / الأستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



## الحاسوب و الإنسان

إذا كان الهدف الأساسي من الحاسوب هو إجراء العمليات الحسابية كما أسلفنا قد نسال  
انفسنا ألا يستطيع الإنسان باستخدام الورقة والقلم ان يقوم بحساباته بدون الحاسوب ؟  
وما هي المجالات التي يمكن للحاسوب ان يفيدنا بها ؟  
دعونا نبدأ بالاجابة على هذه التساؤلات بطرح سؤال بسيط وهو :  
كم سيحتاج إنسان وهل للحاسوب وظائف أخرى ؟

كم سيحتاج إنسان بارع من الزمن ليوجد لنا ناتج هذه المساله  $7678 \times 8604$  ؟ .  
قد نقول انه يحتاج الى نصف دقيقة او دقيقة ولا ننسى ان الدقيقة هي عبارة عن ستين ثانيه  
وهل نعلم بان أسرع الحواسيب في العالم بلغ من سرعته انه يستطيع  
إنجاز [.....'.....'.....'.....] [الف مليون مليون] عملية حسابيه في الثانية الواحدة

أي نستطيع القول بان وجود الحاسوب يؤدي لنا فائدة عظيمة باجراء حساباتنا بسرعة ؟  
ومما يميز الحاسوب عن الإنسان سرعته الهائلة ودقته المنهاية ويستطيع ان يعمل لفترات  
طويلة دون ما كلل او ملل او تعب او إرهاق كما يمكن استخدامه لمهام مختلفة فهو في  
المطار وفي المسنوصف وفي الارشيف وفي مركز الشرطة وفي البنوك والمصارف وفي  
مكاتب المدراء والمنسقين .



## تاريخ الحاسب

كما سلفنا فان فكرة الحاسب قديمه فقد كان اول وسيله حساب استخدمه الانسان هو اصابع يديه [ ثم الحصى ثم مع تطور حياته و نعتدها كان غاية ان يطور اساليبه وتقنياته لتلاءم متطلبات العصر الذي يعيش فيه وازاء هذا التسارع المذهل في حياة البشر كان لابد ان يقابله تسارع مواز في تطور فكرة الحاسوب والاتجاه الى ابرازه كواحد من اهم العوامل التي تساعد على تقدم ورقى البشرية . وفى اولى محاولات الانسان لابنكاره الى للقيام بعملية الحساب ابتكر الى العداد [ abacus ] والتي تستخدم خرزات على اسلاك . وقد ساعده العداد في اجراء بعض العمليات الحسابية البسيطة وكن ذلك قبل أكثر من ٢٠٠٠ سنة قبل الميلاد وفي العام ١٦٤٢ م اخترع - عالم فرنسي يدعى [ باسكال ] آلة ميكانيكية تستطيع اجراء عمليات حسابية بسيطة في الجمع والطرح وقد سميت لفة البرمجة باسكال باسمه تقديرا ونخيدا لجهوده في هذا المجال [ واثق هذه الجهود [ ليبنز ] بعد حوالي ثلاثين عاما باختراع الله والتي سميت بالة ليبنز وهي ميكانيكي العمل أيضا وتستخدم اجراء عمليات القسمة والضرب بداية القرن التاسع عشر وتحديد في العام ١٨٠٤ م قام - عالم فرنسي يدعى [ جوزيف كاكوارد ] باختراع الى تستخدم في عملها البطاقات المثقبة وقد بدأ مع اختراع هذه الآلة -- نشوء فكره البرمجة باستخدام الحاسوب وقد قام بعده [ شارلز باباج ] بتطوير الى تستخدم استقبال الأوامر عن طريق البطاقات المثقبة في منتصف الأربعينات وفي حوالي ١٩٤٥ م قام [ نيومان ] بتطوير عمل الحاسوب حيث أصبح الحاسوب يقوم بالتخزين الداخلي للبيانات واستخدام النظام الثنائي كقاعدة لبناء الحاسوب حيث إن النظام الثنائي في العد يشابه أحد حالتي التيار الكهربائي تشغيل إيقاف وهذا يذكرنا بتعريف العمليات المنطقية أي إن الحاسوب قائم في عمله وبنينه على المنطق ويعتبر النظام الثنائي أساس لفة الآلة وهي اللغة التي يفهمها الحاسوب ومنذ ذلك الحين بدأ الظهور الفعلي للحاسوب وبدأت أهمية كجزء مهم في حياة البشر وضرورة من حياتهم وتقدمها فعملوا على تطويره وتحديثه ليلائم التسارع الدينامي الذي يعيشون وبدأت أجيال الحاسوب با ظهور .



## ✠ حاسبات الجيل الأول

نطلق هذه التسمية حاسبات الجيل الأول على الفترة من حياة ونظور الحاسوب - من عام ١٩٤٥ إلى عام ١٩٥١ وفي هذه الفترة نرى استخدام الصمامات المفرغة في صنع حاسبات هذا الجيل استخدامات هذا الجيل لغة الآلة أي لغة الصفر والواحد للتعامل مع الجهاز مما سبب صعوبة في التعامل مع الحاسوب - وإحتياج الحاسوب إلى إنسان منخصص للتعامل معه كما أن - الحاسبات في هذا الجيل كانت كبيرة الحجم - وبطيئة نسبيًا - إضافة إلى أنها تحتوي ذاكرة محدودة جدًا - بالإضافة إلى أنها تولد حرارة عالية جدًا.

## ✠ حاسبات الجيل الثاني

نطلق هذه التسمية [ حاسبات الجيل الثاني ] على الفترة من حياة ونظور الحاسوب في - عام ١٩٥٢ إلى عام ١٩٦٠ - ففي هذه الفترة نرى استخدام تكنولوجيا الترانزستورات والتي تتميز بأنها صغيرة الحجم والحاسوب وإزدياد - سرعته ومن مميزات حاسبات هذا الجيل - زيادة في سعة الذاكرة وذلك بسبب استخدام الحلقان المغناطيسية في تركيب الذاكرة كما إن - درجة الحرارة المنولدة عن الحاسوب أصبحت أقل وفي هذا الجيل - أيضا بدأت لغات برمجة أكثر سهولة من لغة الآلة - بالظهور وهذا يعتبر انطلاقة جديدة وإضافة هائلة إلى علم الحاسوب .

## ✠ حاسبات الجيل الثالث

بدأت حاسبات هذا الجيل بالظهور من - عام ١٩٦١ إلى عام ١٩٦٩ وفيها نرى استخدام الدوائر المتكاملة في تصنيعها - وزيادة في سعة الذاكرة - كما إنها كانت أصغر حجما من حاسبات الجيل الثاني - وزيادة ملحوظة في سرعتها بحيث أصبحت السرعة تقاس بالنانو ثانية [ ١ ..... من الثانية إلى ..... ١ وفي هذا الجيل أصبحت الحرارة المنولدة عن الحاسبات أقل - بكثير عن حاسبات الجيل الثاني ومن أهم ما يميز هذا الجيل من الحاسبات أيضا - ظهور الحاسبات الصغيرة ..... ونظور نظم التشغيل .



## ⊠ حاسبات الجيل الرابع

استمر العطاء والبحث وإصبح الثمر انضج طعما أحلى مذاقا في هذا الجيل الذي بدأ - عام ١٩٧٠م وكنت له أن يخلفه جيل آخر عام ١٩٩٠م - هذا الجيل [ حاسبات الجيل الرابع ] نأ في استعماله تكنولوجيا أشباه الموصلات ..... وفيه أصبحت سرعة الحاسبات أكثر من الأجيال السابقة - أهى

إنجاز ظهور الحاسبات الشخصية والمنزلية السهلة الحمل والانتقال - مما أعطى الفرصة لشريحة أكبر من البشر للاستفادة من الحاسوب كما أنه في هذا الجيل أنتشرت أنظمة التشغيل

OPERATING -SY STEMS

## ⊠ حاسبات الجيل الخامس

ويبقى الإنسان يحدث في سطور الذاكرة عما يريه ويرضى شغفة للبقاء ، للسرعة للرقى ، للتقدم ، للتحديث ، للتميز ..... وها هو يؤرخ لجيل خامس جديد من أجيال الحاسبات يطمح من خلاله إلى فهم الحاسب للمدخلات المدكية - لمخاطبته باللسان - وإن يستطيع الحاسوب تمييز الرسومات - إنه جيل الذكاء الصناعي ، الجيل الخامس للحاسبات الإلكترونية . وماذا بعد ما قلنا واستعرضنا ، فما زال الإنسان يطمح للوصول بالحاسوب إلى مرحلة نغنيه حتى عن الكلام وقد بدأت تظهر برامج الطباعة وتنفيذ الأوامر دون الحاجة لاستخدام الفارة أو لوحة المفاتيح وما زالت القافلة تسير ..... من هو مخترع الحاسوب ؟ كما استعرضنا سابقا في معرض الحديث عن تاريخ الحاسوب نرى بأن الحاسوب له يقع باختراعه شخص بعينه وإنما هو ثمرة جهود مشتركة منواملة لعدد هائل من العلماء والمهنيين عاشوا في أماكن مختلفة وأزمان مختلفة .



إعداد / الأستاذ :-

احمد محمد إبراهيم محمد 0128699311 \_ 89@yahoo.com a7zaan\_com

إبراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ 89@hotmail.com h\_fawzi



## استخدامات الحاسوب

لح بيق مجال من مجالات حياتنا إلا ودخلها الحاسوب كمشارك فاعل في تحديث وتطوير أو استغلال امثل للوقت وذلك بسبب إمكانياته وقدراته العالية

### إمكانيات وقدرات الحاسب الآلي

- ⊗ السرعة العالية في أداء وتنفيذ التعليمات: نع الاستفاده منها في المجالات الخدمية مثل الانظمه البنكية
- ⊗ أدقه المنهاية في تنفيذ العمليات المختلفه: نع الاستفاده منها في المجالات العسكري الذي يعتمد على أدقه في توجيه الصواريخ وغيرها
- ⊗ القدره على العمل لفترات طويله دون اي عطل او ملل او تناقص أدقه: نع الاستفاده منها في المجالات الخدمية مثل سيرفرات مواقع الانترنت
- ⊗ تعدد الاستعمالات حسب المجال: لمميزاته وامكانياته وقدرته المختلفه التي تتواكب مع احتياجات المجالات المختلفه
- ⊗ الكفاءة العالية في إدارة البيانات: نع الاستفاده منها في المجالات التي نهنح بتخزين البيانات واسترجاعها مثل نظام السجل المدني
- ⊗ توفير الوقت والجهد: نع الاستفاده منها في المجالات التي نهنح بتكرار بيانات معينه والبحث عن بيانات معينه مثل محركات البحث
- ⊗ القدره على تخزين كميات هائلة من البيانات: نع الاستفاده منها في المجالات التي نهنح بتخزين بيانات ضخمة مثل انظمه امن الدوله
- ⊗ دعم الوسائط المختلفه نع الاستفاده منها في المجالات التي نهنح بالشرح والتوضيح مثل التعليق والمؤتمرات



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ 89@yahoo.com a7zaan\_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ 89@hotmail.com h\_fawzi





## مكونات ووظائف الحاسوب

### وظائف الحاسب

- ☒ استقبال البيانات
- ☒ إجراء العمليات الحسابية والمنطقية
- ☒ تخزين البيانات ونسجها لاسترجاعها
- ☒ إرسال واستقبال البيانات والمعلومات عبر الشبكات المحلية والدولية

### مكونات الحاسوب

- ☒ البرمجيات software
- ☒ المكونات الصلبة hard ware

### تعريفات

- ☒ البرمجيات : هي مجموعة من البرامج والتطبيقات التي تمكن الحاسوب من إجراء العمليات المختلفة
- ☒ المكونات الصلبة : هي الأجزاء الالكترونية والميكانيكية المحسوسة والملموسة

### أقسام الحاسوب الصلبة

- ☒ وحدات الإدخال input unit
- ☒ وحدات الإخراج out put unit
- ☒ وحدة المعالجة المركزية central processing unit





## وحدة الإدخال

وهي عبارة عن الاجهزة الالكترونية وميكانيكية تقوم بادخال البيانات ونوجيها للحاسب  
مثل:



لوحة المفاتيح keyboard



الفارم mouse



عصا اللعب joystick



القلع الضوئي light pen



الماسح الضوئي scanner



إعداد / الأستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ 89@yahoo.com a7zaan\_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ 89@hotmail.com h\_fawzi



## وحدات الإخراج :

هي الأجزاء الإلكترونية المسؤولة عن عرض وإخراج البيانات للمستخدم بعد معالجتها هي أجهزة تقوم بتحويل المعلومات الخارجة من الحاسب من تمثيل داخلي إلكتروني إلى شكل مفهوم للبشر يسمى خرجا



الشاشات screen



الطابعات printer



السماعات speaker



البروجكترات

projector





## وحدة المعالجة المركزية:- CPU

هي اختصار لـ central processing Unit وهي عبارة عن مجموعة من الوحدات تعمل مع بعضها البعض لتكمل دورة الحاسب الآلي.

نقسم وحدة المعالجة المركزية الى:

١. وحدة الحساب والمنطق

ووظيفتها القيام بالعمليات الحسابية والمنطقية البسيطة

٢. وحدة التحكم والسيطرة

ووظيفتها الاشراف على نقل البيانات والمعلومات بين وحدات المخلفة أي التحكم في نقل البيانات بين وحدات الإدخال والإخراج

## وحدة الذاكرة

وحدة الذاكرة:- هي المخزن المؤقت للبيانات والمعلومات

نقسم وحدة الذاكرة الى memory unit

١- ذاكرة التخزين الرئيسية main memory

٢- وحدة التخزين الثانوي secondary unit



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



- ١- ذاكرة القراءة فقط ROM (READ ONLY MEAMORY)
- ٢- ذاكرة الوصول العشوائي RAM (RANDOM ACESS MEMORY)
- ٣- ذكره إقراه القابلة للبرمجة prom programmable read only memory

### ا/ ذاكرة القراءة فقط ROM

- ❖ وهي إختصار ( Read Only Memory )
- ❖ مدنويانها ثابتة لا يمكن التغير فيها
- ❖ وغير مسنخدمه من قبل الشخص [ المستخدم ] إنما مسنخدمه من قبل الشركة المصنعة فقط
- ❖ لا تفقد مدنويانها بانقطاع التيار الكهربائي
- ❖ لا يمكن الكتابة عليها والمسح منها.

### ب/ ذاكرة القراءة القابلة للبرمجة [ PROM ]

- ❖ وهي إختصار [ programmable Read Only Memory ]
- ❖ تمتلك نفس خصائص ذاكرة ال Rom ولكن قابله للبرمجة.

### ج / ذاكرة الوصول العشوائي RAM :-

- ❖ وهي إختصار ( Random access Memory )
- ❖ وهي نعتبر مخزن مؤقت للبيانات
- ❖ وهي تفقد مدنويانها بانقطاع التيار الكهربائي
- ❖ يمكن الكتابة عليها والمسح منها.



الذواكر الثانوية : -



Hard Disk القرص الصلب



Flash الفلاش



CD Rom القرص الليزري



Floppy Disk القرص المرن



الفرق بينهم

الفرق بينهم					الذواكر
من النواحي التاليه					
الاجه	التوفر	التعرض لتلف	السعه التخزينيه	الثلث	
صغير	نادرة لقدمها	سريعه جدا	قليله جدا	رخيص جدا	Floppy Disk
صغيره	منوفره بكثره	تتحمّل	منوسطه	رخيص	Compact disk Rom cd
صغيره جدا بالمقارنه مع سعتها	بكثره	اقل تعرضا	كبيره	منوسطه	Flash
كبير جدا	منوسطه	اقل تعرضا	كبيره جدا	غاليه جدا	Hard Disk



## المكونات معنوية [ البرمجية ] software .

وهي عبارة عن مكونات غير محسوسة تعمل داخل الأجزاء الطلبة وننقسم الى

- 1- برمجيات خاصة بالنظام
- 2- برمجيات خاصة بالمستخدم

### برمجيات خاصة بالنظام

1/ نظام التشغيل :- وهو برنامج وسيط بين المستخدم والعتاد يقدم لكل من العتاد والمستخدم اللغة التي يفهمها فالعتاد مثله مثل الآلة الكهربية نفهم وجود نيار أو عدم وجوده - أما نحن البشر نفهم كل ما هو معبر من أصوات ورموز وكتابه وصور وغيرها من ما ندعوه بالبيانات.

أمثله لنظام التشغيل [ windows – Dos – Unix – linux ]

### برمجيات خاصة بالمستخدم

برامج مصممه بلغات البرمجة :-

يقوم المبرمج بتصميمها حسب حوجه شركة معينه [ C++ , SQL , V.B, Pascal, ]

### برامج تطبيقية جاهزة

وهي عبارة عن برامج جاهزة تقوم الشركات بتصميمها حسب الحوجه العامة للمستخدمين وتعرض في السوق ومن أمثلتها أمثله مجموعه Microsoft office [ Word – Excel – Access – Power Point ]



## نصائح لتحاشي المخاطر

المقصود بتحاشي المخاطر أي تحاشي المخاطر بكافة أنواعها التي تؤثر على المستخدم أو على الحاسب

### من ناحية المستخدم

- ✚ الجلوس بوضعية صحيحة
- ✚ عدم الجلوس على مسافة قريبة من الحاسب
- ✚ العمل في محيط ذو إضاءة جيدة
- ✚ عدم وضع الشاشة مباشرة أمام نافذة مضيئة
- ✚ التحرك من فترة لآخرى

### من ناحية مكونات الحاسب

- ✚ فتح الحاسب وإغلاقه بطريقة سليمة
- ✚ إغلاق الحاسب في حاله الضعف النيار الكهربائي أو تذبذبه
- ✚ وضع الحاسب في مكان جيد تهويه
- ✚ تغطيه الحاسب بعد الانتهاء من العمل
- ✚ التأكد من وجود برامج مضاد الفيروسات وتأكيد من فعالينه
- ✚ الحذر في تبادل الملفات بوسائط التخزين المختلفة
- ✚ حفظ الملفات بعيداً عن نظام التشغيل
- ✚ الحذر من الرسائل المنبثقة في صفحات الانترنت



### ملاحظة

يرجى الاهتمام بهذه النصائح وعدم تجاهلها لأن تجاهلها قد يسبب الأذى الجسيم لكل من  
والحاسب



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد إبراهيم محمد 0128699311 \_ 89@yahoo.com a7zaan\_com

إبراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ 89@hotmail.com h\_fawzi\_89



## الفصل الثاني :- التعرف على بيئة نظام التشغيل (WINDOWS)

ما سنتعرف عليه في هذا الباب

- ✓ كيفية التعامل مع الفأرة والمؤشر
- ✓ فعاليات أزرار الفأرة
- ✓ لوحة المفاتيح
- ✓ مكونات واجهة سطح المكتب
- ✓ كيفية التعامل مع الملفات والمجلدات





## كيفية التعامل مع الفأرة

قبل البدا

بالتعرف على واجهة نظام التشغيل ويندوز يجب عليك أن تعرف كيفية التعامل مع اجهه

الإدخال

أول التعامل مع الفأرة من النواحي التالية

1. شكلها ومكوناتها
2. وظائفها
3. الوضعية الصحيحة

الزر الأيسر

الزر الأوسط

الزر الأيمن

وظائفها

الزر الأيسر : لتنفيذ الأوامر المختلفة وله خيارين في النكع الأول ضغطه واحده وعادنا ما يكون لتحديد عنصر معين أو لتنفيذ أمر معين والثاني ضغطتين سريعتين وعاده ما تكون لتنفيذ أمر معين  
الزر الأوسط : الهدف منه النصف أي إذا كانت البيانات المعروضة أكبر من حجم الشاشة بإمكانك إسئرها بالنقل إلى أعلى وإلى أسفل  
الزر الأيمن : لعرض الخصائص لكل إحداهي أو منطقة معينه أو كل إيقونه

الوضعية الصحيحة

بديت نتمكن من النكع بكل الأزرار ونكون اليد في وضعيه

مريحة



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311\_89@yahoo.com\_a7zaan\_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496\_h\_fawzi\_89@hotmail.com

## فعاليات أزرار الفارة

### التحرير أو التأثير

وذلك بوضع مؤشر الفارة على أيقونه ما وضغط الزر الأيسر لها مرة واحدة ولاحظ تغير لون الأيقونه وتميزها عن غيرها

### السحب والآفات

وذلك بوضع مؤشر الفارة على إحدى الأيقونات وضغط الزر الأيسر مع الاستمرار بالضغط والسحب إلى مكان آخر ثم افلاته

### الضغط المزدوج

وذلك بوضع مؤشر الفارة على إحدى الأيقونات ثم اضغط على الزر الأيسر مرتين دون تحريك الفارة

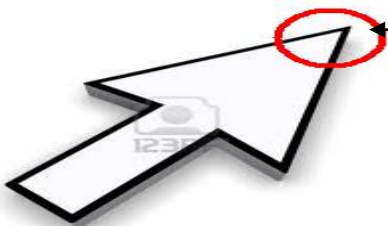
### ضغط الزر الأيمن

إن الضغط على الزر الأيمن للفارة مرة واحدة في أي مكان من الشاشة يظهر قائم نختلف البنود التي ندويها باختلاف مكان الضغط

### إشكال مختلفة للمؤشر



### إحداثي التأشير



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



## لوحة المفاتيح (key board)

هذه هي الوضعية الصحيحة لتعامل مع لوحة المفاتيح بحيث ينح وضع الأصابع على الأحرف في  
السطر الاوسط

الذي يحتوي على أكثر الحروف استخدما

ونسعمل المفاتيح بشكل مفرد او ثنائي او ثلاثي في بعض الأحيان لننوع في الخيار بين الأوامر  
المختلفة

### بعض المفاتيح المهمة

1- Enter وظيفة الإدخال او التنفيذ وغالبا ما يؤدي وظيفة الزر الأيسر للفارة

2- Caps lock لتبديل بين الأحرف الكبيرة والصغيرة في اللغة الانجليزية

3- Shift + alt لتغيير اللغة من عربي الى انجليزي والعكس

4- Space للفصل بين الكلمات



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



## مكونات سطح المكتب

### أولاً ما المقصود بـ سطح المكتب

هو عبارة عن الواجهة الرئيسية لنظام التشغيل ويندوز وهو يمثل الجذر لشجرة الملفات ويحتوي على أيقونات

### ما المقصود بـ الأيقونات أو الرموز semiotics and icons

إعطاء الكائن معنى بدلالة - رمز معين والرمز هو عبارة عن شكل مبسط يدل على شيء موجود والغرض منه تشبيهه كائن جدي بكائن موجود يمثل نفس الصفات أو بعضها

### الانفعال

هو عبارة عن حركه أو تغيير في اللون أو صوت أو أي تعبير آخر لا يصلح إيعاء معينها لهدف منها نبيهك على أنك في مجال أو حيز أيقونه أو رمز معين أو أنك سنقوم بفعل ما

### شجرة الملفات

الملفات في جميع إلا جهزه سواء كانت هوائف أو كمبيوترات أو غيرها توجد بشكل من داخل مثال على ذلك إذا أردنا أن نصل إلى ملف الصور في الهاتف فلابد أن ننتج المسار التالي أولاً من خلفه الجوال ندخل إلى القائمة من ثم ندخل إلى الأستوديو من ثم ندخل إلى ملف الصور



إعداد / الأستاذ:-

احمد محمد إبراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

إبراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com





كل واجهه نعتبر مسنوى مثال اذا كنت في سطح المكتب فجميع الملفات والايقونات في سطح المكتب نعتبر في مسنوى واحد والذي يدعى ب سطح المكتب

## أنواع الملفات

هناك مجموعه من انواع الملفات مثل ملفات الصوت وملفات الصور وملفات الفيديو وملفات النصوص وغيرها

## المجلدات

هي عبارة عن الحافظات التي ينع فيها تخزين الملفات والهدف من انشائها تنظيم الملفات وفرزها وتصنيفها لتسهيل الوصول إليها

## مفهوم النافذة

نظام التشغيل ويندوز يتعامل مع البرامج والتطبيقات المختلفة في شكل نوافذ ونسميها بالنوافذ لانها شبيهه بالنافذه في المنزل من ناحية الخصاص ف بإمكاننا فتح أكثر من نافذة وننقل من نافذة إلى أخرى وإغلاق النافذة ونحكم في حجم النافذة



أنتك مفهوم النماذج في عهد نظام التشغيل ويندوز بحيث كان في السابق يتبع النماذج مع نظام التشغيل المسمى بـ الدوز عن طريق الأوامر في شكل نصي لكن نظام التشغيل ويندوز اضافة الكثير من الامكانيات

منها النوافذ بحيث يمكنك العمل على أكثر من برنامج في وقت واحد دون الحوجه الى اغلاق البرنامج للانتقال الى العمل في برنامج اخر والنماذج التي نقله النماذج مع نظام التشغيل من خلال الكودات المملة والمرهقة الى اختيار الأوامر وذلك بالضغط على أشكال مختلفة

### من أشكال النماذج

اسم المستخدم

الجنس  
 ذكر  
 أنثى

الهوايات  
 كرة القدم  
 كرة السله  
 السياحه  
 التسلق

الدولة

١. لإدخال نص
٢. لإختيار خيار واحد فقط مثل إن نكوناً إما ذكر أو أنثى
٣. لإختيار عدة خيارات مثل الهوايات المنعددة
٤. لإختيار خيار من قائمه مثل قائمه الدول
٥. الزر لتنفيذ أمر ما



## مكونات سطح المكتب (desk top)

### الخلفية

عبارة عن الصورة التي نراها خلف الايقونات الرئيسية

### الايقونات الرئيسية

تتكون الايقونات من شقين الاول الرمز المعبر والثاني الاسم والايقونات الرئيسية هي



#### ١- My Documents المستندات

نستطيع تخزين ما نريده من مجلدات او ملفات مثل ملفات الصوت والصور والفيديو والملفات النصية



#### ٢- My Computer جهاز الكمبيوتر

نستطيع من خلاله الوصول الى الفواكر الثانوية والاجهزة المرئبة بالحاسب



#### ٣- My Network Places الشبكة

من خلاله نستطيع ضبط إعدادات الشبكة



#### ٤- Recycle Bin المهملات

عند حذف أي بيانات او معلومات يمكن ايجاده في سلة المحذوفات



#### ٥- Internet Explorer متصفح الانترنت

يمكن من خلاله الوصول الى شبكة الانترنت



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



## شريط المهام Task bar يتكون من

٢٤

١- قائمه ابدأ Start menu :- تحتوي على جميع البرامج

١- اللغة المستخدمة :- لتغيير لغة الكتابة ودلاله على انه المستخدمة حاليا language

٢- ضبط الصوت :- التحكم في الصوت وذلك عن طريق نعليه ونخفيض الصوت sound

٣- ضبط التاريخ والوقت :- ضبط الوقت والتاريخ ورثيه الوقت والتاريخ Date And Time

٤- التطبيقات النشطة :- التطبيقات التي تعمل الان مثل الانترنت فايرس افاست

٥- النوافذ النشطة :- النوافذ المفتوحة وتمكانيه التحكم فيها مثل التنقل بينها

٦- شريط المهام بشكله الكامل





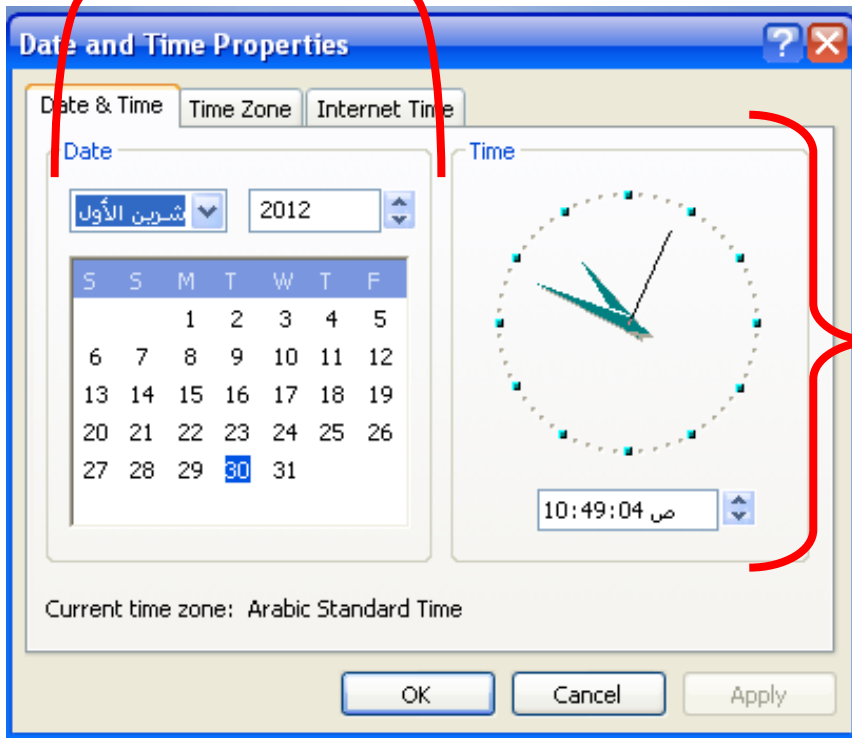
كيفية تغيير الزمن و تغيير الخلفية و عمل شاشة توقف

## لضبط التاريخ

خطوات تغيير الوقت و التاريخ

التي نراها خلف الايقونات الرئيسية اضغط تنفيذ مرتين على التاريخ و الوقت

سوف نظهر لك النافذة التالية



## لضبط الوقت

الخطوة الأولى تغيير الوقت

لدينا نوعين من الساعات ساعة كلاسيكية وساعة رقمية سنقوم بتغيير

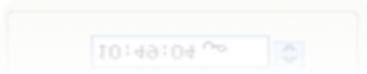
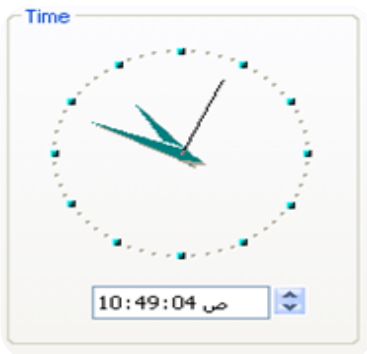
الساعة الرقمية و عندها سنغير الساعة الكلاسيكية نلقائيا

خطوات التغيير أولا تغيير - الساعة: ثم الدقيقة: ثم الثانية: ثم صباحا او مساء |

كيفية التغيير اضغط بالمؤشر على خانة الساعات ثم غير قيم الساعة

وذلك بالسهمين المتعاكسين الاعلى  لزيادة و الاسفل  لنقصان

من ثم انتقل لخانة الدقائق بالضغط عليها وقع بنكرار هذه الخطوات مجددا



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



اولا نغير السنة من ثى الشهر من ثى اليوم اضغط فوق خانه  
السنة ثى قى بنغير السنة وذلك بزيادة بسهمى الأعلى والنقصان  
بالسهمى الأسفل ثى انقل الى خانة الشهر و اضغط فوق السهمى  
الذى يشر الى الأسفل  لنظهر لك قائمه بالشهور من ثى اضغط  
فوق الشهر الذى نريده بعدها انقل الى اليوم و اضغط على اليوم  
الذى نريده أخيرا اضغط على ok لحفظ التغييرات الذى أجرينها  
او اضغط على cancel لعدم حفظ التغييرات والرجوع الى الضبط السابق



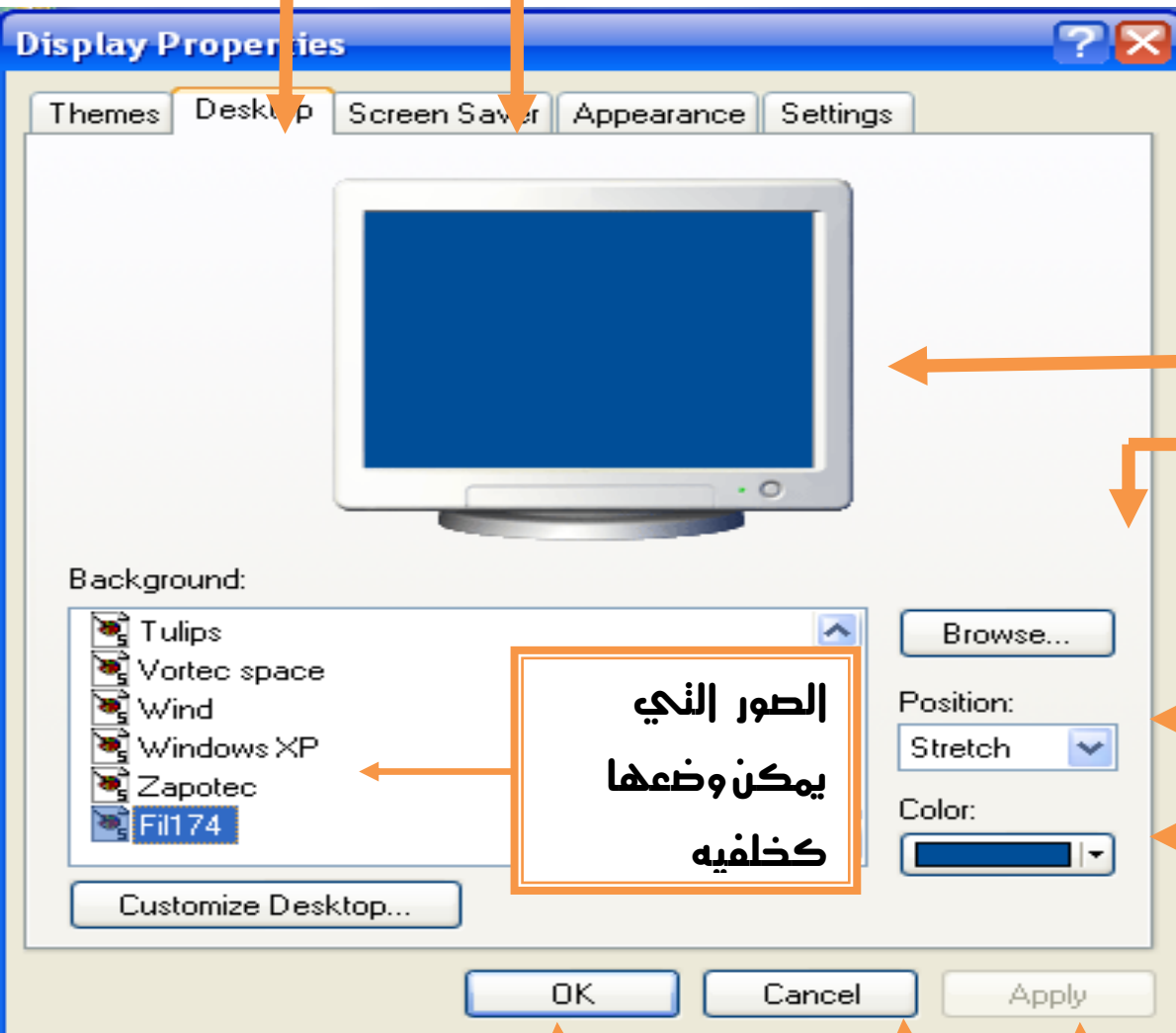
## تغيير خلفيه سطح المكتب و عمل شاشة توقف

تغيير خلفيه سطح المكتب اتبع الخطوات التالية

- ١- ضع المؤشر في مساحه خاليه ثم اضغط كلك يمين
- ٢- سوف نظهر لك قائمه قم باختيار الخيار properties
- ٣- سنظهر لك النافذة التالية display properties
- ٤- اضغط فوق النافذة الفرعية desktop
- ٥- سوف نظهر لك النافذة التالية

لتغيير خلفيه  
سطح المكتب

لاختيار او عمل  
شاشة توقف



لمشاهده كيف  
سنكون الصورة  
كخلفيه

لاختيار صورته من  
ملفاتي

الصور التي  
يمكن وضعها  
كخلفيه

خياراتك لتك  
في الصور  
الخلفيه

اللون الحقيقي  
للخلفيه

لحفظ التغييرات

لتراجع عن التغييرات

لرؤية التغييرات على الشاشة

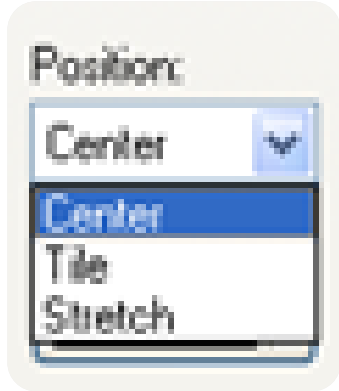


٢- اللون الذي سيكون خلفيه في حاله عدم وجود صوره كخلفيه لسطح المكتب يمكنك اختياره من قائمه الألوان هذه



٣- خيار ان النحكم في حجم الصورة وعادنا مايكون مع الصور التي حجمها ليس مطابقا لحجم سطح المكتب عندها يمكنك اختيار ان احدى الخيارات التالية

١- الاكثفاء بوضع الصورة بحجمها الحقيقي في وسط الشاشة مع ظهور لون الخلفية الحقيقي



٢- تكرار الصورة لملء مساحه سطح المكتب  
٣- او شد الصورة لملء مساحه سطح المكتب

stretch

center

tile

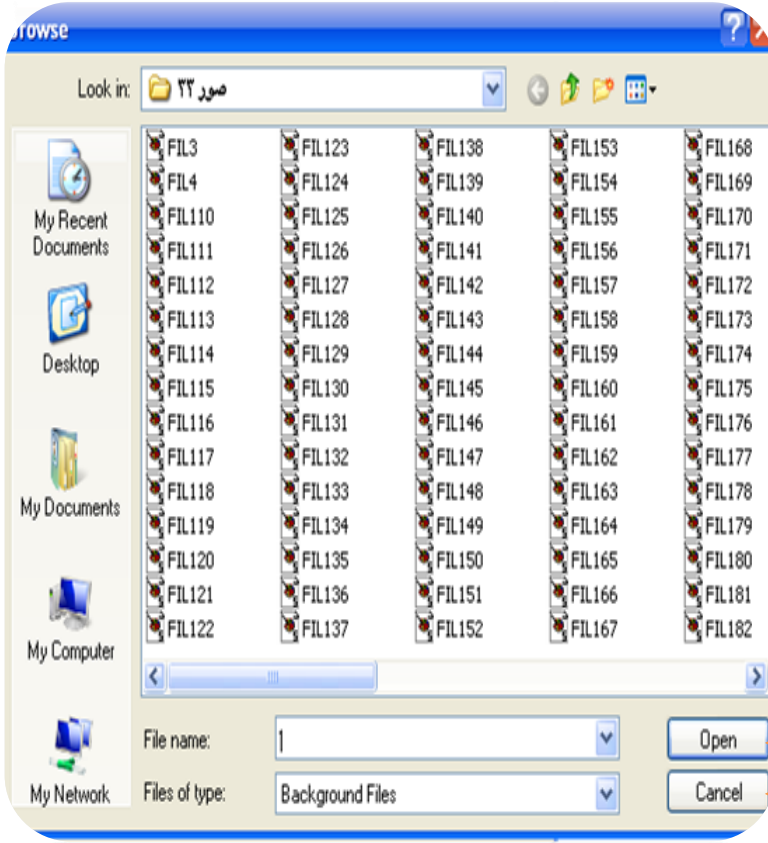


٤- اختيار خلفيه من جهازك

١- اضغط فوق زر browse

٢- سوف تظهر لك النافذة

Browse...



لعرض الصورة

لتراجع

عرض شجرة الملفات

الانشاء مجلد جديد

لنقل داخل شجرة الملفات

قائمة لتكبير وتصغير

المساحات التي يمكنك تخزين الملفات

إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com@yahoo.com 89

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



## ضبط شاشة التوقف

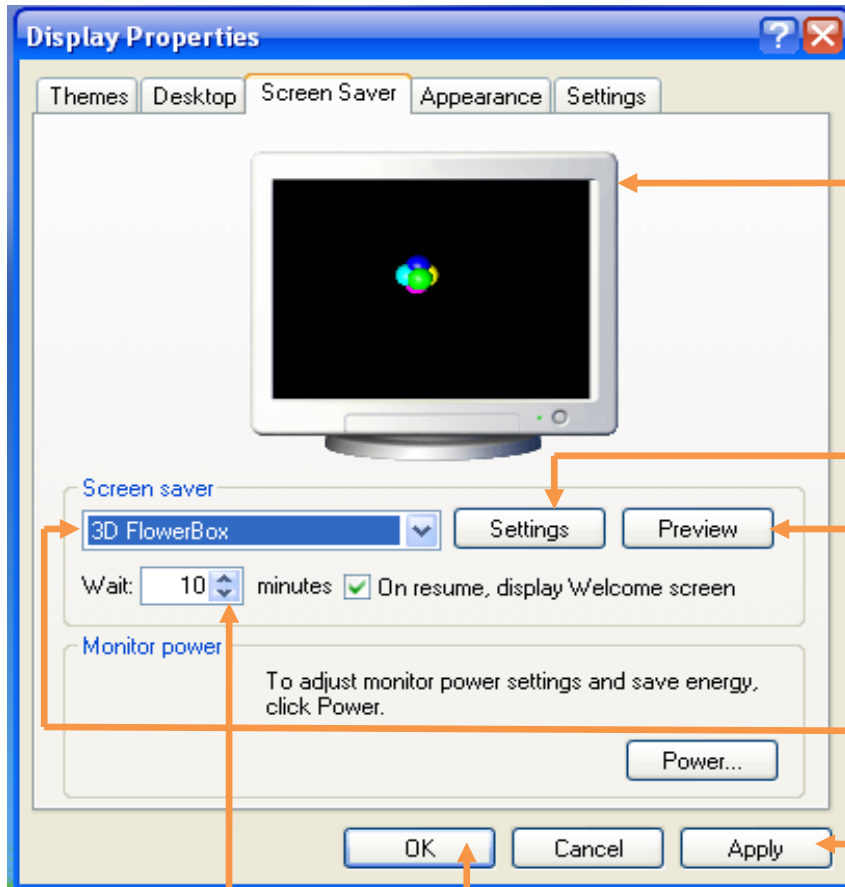
هذه شاشة تظهر عندما يكون الجهاز ساكن [ في وضع خمول ] تظهر بعد زمن معين يحدده المستخدم.

الخطوات :-

- ١- ضع المؤشر في مساحه خاليه ثم اضغط كلك يمين
- ٢- سوف تظهر لك قائمه قم باختيار الخيار properties
- ٣- سنظهر لك النافذة التالية display properties

ضغط فوق النافذة الفرعية screen saver

سنظهر لك الشاشة التالية



لمشاهدة العرض الذي اخترته

لضبط اعدادات العرض

لمشاهدة العرض في شاشه كامله

قائمه بعروض مختلفه

لعدم حفظ التغير والرجوع الى الضبط السابق

تحديد زمن الانتظار لبدء العرض

لحفظ التغير في الضبط



إعداد / الاستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com

## توضيح أكثر

قائمة بخيارات العروض المخلقة لشاشة النوقف

اهم الخيارات

١- بدون شاشة نوقف none

٢- نص ثلاثي الأبعاد 3d text بإمكانك كتابه اسمك أو بريدك أو غيرها

الإلكتروني وعرضه في شكل نص ثلاثي الأبعاد

٣- باقي الخيارات عبارة عن عروض جاهزة

كيفية عمل نص ثلاثي الأبعاد

١- اختر الخيار 3d text

٢- ثم اضغط فوق زر settings

٣- سوف تظهر لك الشاشة التالية

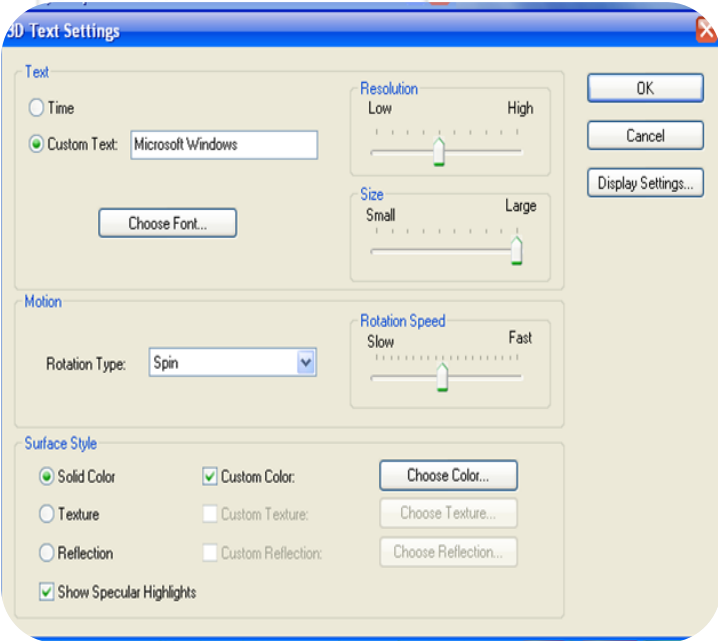
١- جعل الزمن الحالي كشاشة نوقف

اختر الخيار time

٢- إذا أردت كتابة نص ليكون شاشة نوقف

قم باختيار الخيار custom text

ثم اكتب النص في صندوق الإدخال الذي يليه بعد مسح النص السابق



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ 89@yahoo.com a7zaan\_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ 89@hotmail.com h\_fawzi



لاختيار خط لكل مناسب

اضغط فوق الزر choose font

سنظهر لك النافذة التالية لضبط الخط

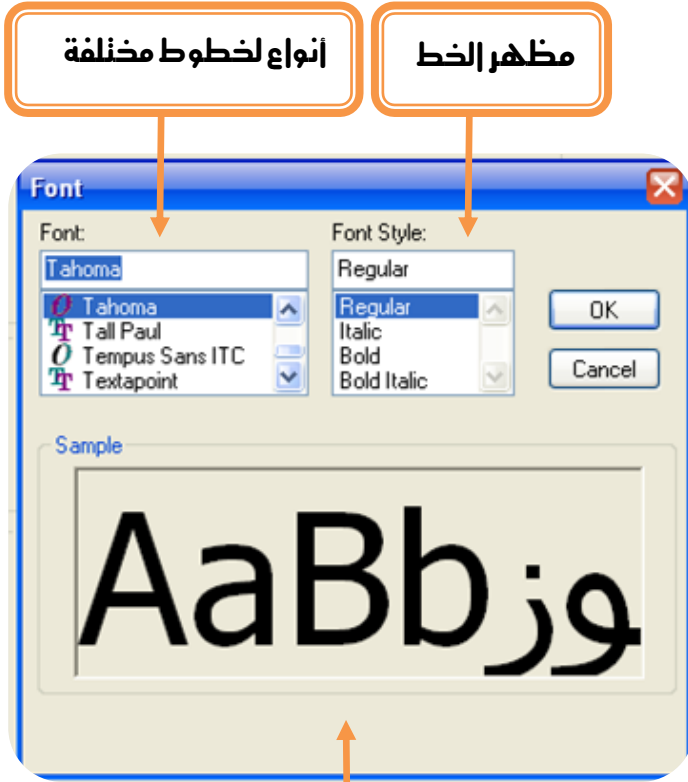
Font style

1- Regular عادي

2- Italic مائل

3- Bold عريض

4- Bold italic عريض ومائل



نموذج توضيحي للخيارات - من مظهر للخط او نوعه



ضبط الحركة

قم باختيار احد الخيارات من قائمه rotation type





## ضبط الالوان

بعد تحديد كل من solid color & custom color

ثم اضغط فوق custom color

سوف تظهر لك خيارات الالوان اختر اللون المناسب من ثم اضغط ok

او اختر ندرجا مناسباً من ثم اضغط فوق الزر

add to custom color

من ثم اضغط فوق الزر ok

ضبط كل من

١- الحركة

٢- الحجم

٣- السرعة

وذلك بنحكي بـ مقدار التدرج بين

الارتفاع والانخفاض و التصفير و التكبير و التسريع و التبطي

بعد الانتهاء من الضبط علينا الضغط فوق زر ok لحفظ التغييرات

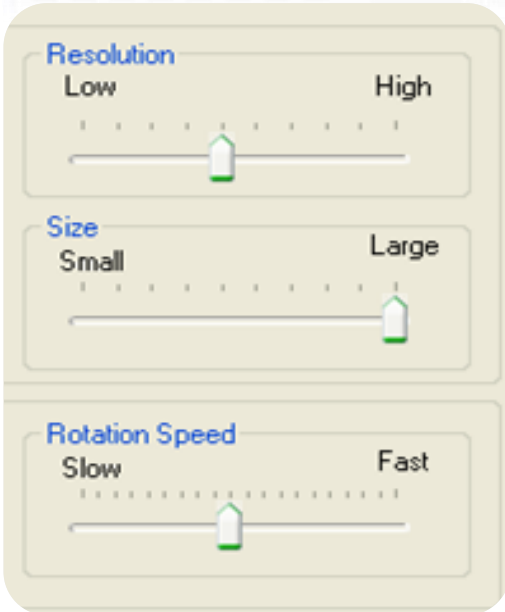
من ثم الانتظار حسب الزمن المحدد لكي تنتقل الشاشة تلقائياً الى

وضع شاشته التوقف



خيارات الالوان

ندرجات الالوان



أولا

ماهو المجلد [الحافظة]



عبارة عن حافظه يمكنك ان تخزن بداخلها انواع مختلفة من الملفات [المستند] والهدف منها تنظيم الملفات وفرزها ويكون من قسمين الاسع و الايقونه

الملف [المستند]

الملف هو عبارة عن بيانات او معلومات مخزنه في شكل تعبيرى اما في شكل نصي او صوتي او صوري او فيديو وغيرها من انواع الملفات ويكون كل ملف من قسمين الايقونه والاسع



ملف من نوع نص



ملف من نوع صوت



ملف من نوع فيديو



ملف من نوع صورة

ما سنعلمه

١ - كيفية إنشاء مجلد ونسميته وإعادة التسمية ونقله ونسخه

٢ - كيفية نقل الملف ونسخه وإعادة تسميته



ملحوظة

اختلاف الثيمات يؤدي الى اختلاف اشكال الايقونات لكن بشكل بسيط مع الممارسة سنعود على ذلك



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد \_0128699311 a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد \_0912111496 h\_fawzi\_89@hotmail.com



## كيفية إنشاء مجلد علي سطح المكتب

١ / ضع المؤشر في مكان خالي في سطح المكتب

٣- اضغط على الزر الأيمن للماوس سوف تظهر قائمه ائثار

منها الأمر New

٣- سوف تظهر قائمة فرعيه ائثار منها الخيار Folder

٤- سينع إنشاء المجلد تلقائيا و ماعليك بعد ذلك إلا ان

نسميه مباشرة

من ثم اضغط كلك في أي مكان فارغ لينع حفظ اسم

المجلد



### ملحوظة

إذ الع نسمة فسوف ياخذ اسم الافتراضي من قبل الحاسب New Folder + رقم لئفرقه بين المجلدات في

حاله وجود أكثر من مجلد في مسنوع واحد لان الحاسب لايقبل تطابق الأسماء في مسنوع واحد



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



كيفيه اعادة تسميه المجلد وحذفه

اولا ضع المؤشر فوق المجلد مباشرنا

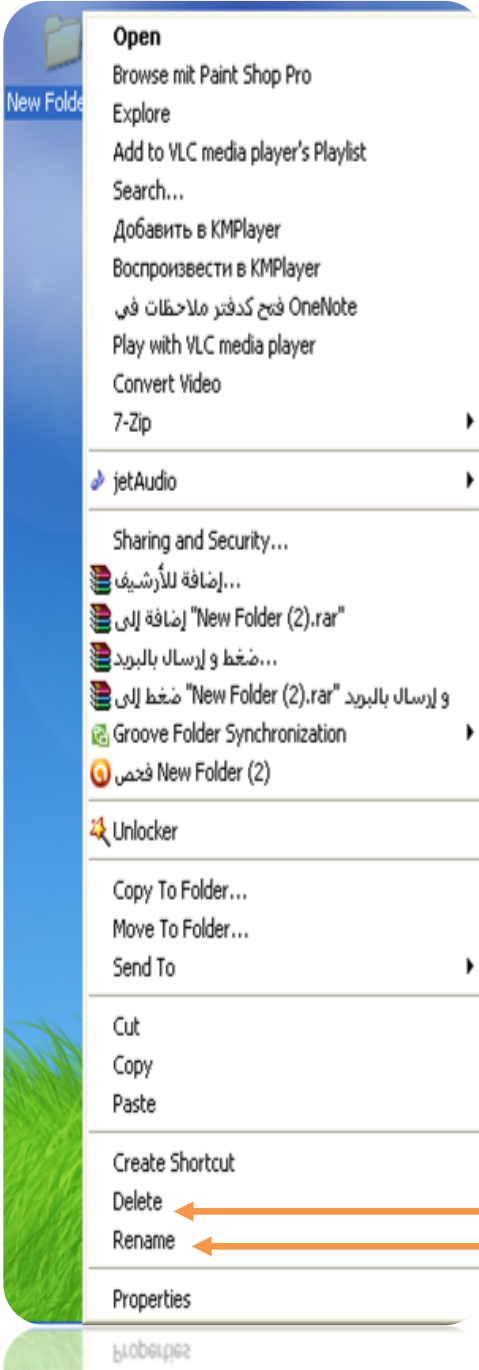
اضغط كلك يمين

سنظر لك قائمه

في حاله نريد اعاده تسميه المجلد اختر الخيار rename

وسوف يفتح لك مربع الاسم لكتابه الاسم الجديد

اما في حاله الحذف اختر الثيار delete



لحذف المجلد

لأعاده تسميه المجلد

شكل المجلد عند اختيار خيار اعاده التسمية بحيث يكون مسنعد لتلقي الاسم الجديد



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ 89@yahoo.com a7zaan\_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



## نقل و نسخ الملف داخل مجلد او مجلد داخل مجلد

اولا الفرق بين كلمته نقل و نسخ

نقل نعني اخذ الشئ من موقعه الحالي الى موقع جدي بحيث يخلفي من الموقع السابق ويظهر في موقعه الجديد

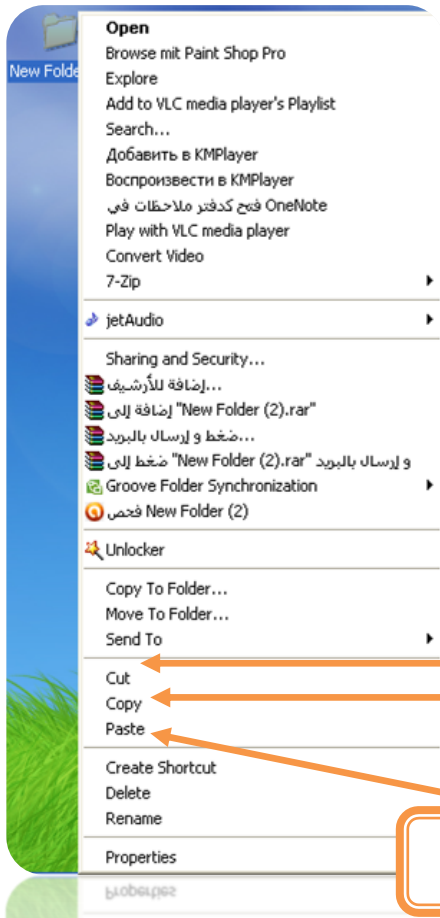
نسخ نعني عمل نسخه مشابهه من الشئ بكل مدنويانه و وضع النسخه الجديده في مكان اخر بحيث ينكر نفس الشئ في موقعين مختلفين

خطوات النسخ او النقل

- ١- تحديد الملف او المجلد المطلوب اجراء العمليه عليه
- ٢- اختيار العمليه نسخ [copy] او نقل [cut]
- ٣- من ثع الانتقال الى الموقع الجدي الذي سينع فيه عمليه الالقاء [لصق]
- ٤- مث قع ب [الوضع او الالقاء] ب كلمه [paste]

الخطوات

- ١- اول اضع المؤشر فوق المجلد مباشرنا
- ٢- اضفط كلك يمين سنظر لك قائمه
- ٤- ثع اختر الخيار الذي نريده



نقل

نسخ

لوضع او الالقاء او لصق

ملحوظة

ملاحظه يمكنك تطبيق كل من عمليه النسخ والنقل والحذف واعاده التسمية بنفس الطريقة على الملفات



## الفصل الثالث :- التعرف على (accessories) البرامج المكملة

### برنامج الرسم Paint

هو برنامج يمكنك من الرسم والتلوين وإضافة أشكال جاهزة وهو ذو إمكانيات محدودة  
لفتح البرامج تتبع الخطوات التالية :- من قائمة Start انتقل الى قائمة all Programs ثم الى  
Accessories ثم الى Paint تظهر نافذة البرنامج كما في الشكل

### مكونات واجهات برامج الرسم

شريط العنوان يتكون من شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للملف untitled - اسم البرنامج paint



## ادوات برنامج الرسم

### ادوات القص

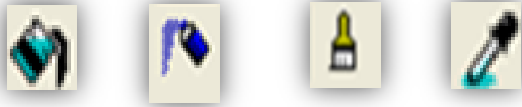


٣- القص في شكل مربع

٤- القص في شكل عشوائي

لديه خاصيتان القص الشفاف و القص غير الشفاف الذي ياخذ الخلفية البيضاء معه اذا وجدت

### ادوات التلوين

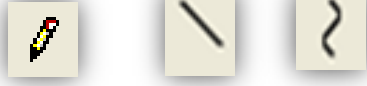


١- لون التعبئة كغاز ينشر بين الفراغات

٢- بخاخ اللون كبخاخ الرش الطبيعي ولديه ارجاع مختلفه

٣- فرشاه التلوين لديها اشكال و ارجاع مختلفه و

### ادوات رسم الخطوط



١. القلم

٢. الخط المستقيم لديه اسماء مختلفه

٣. الخط المنحني لديه اسماء مختلفه

### ادوات رسم الاشكال

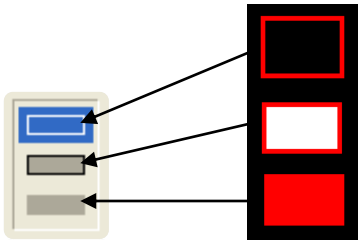


٤- المربع

١. المربع منحنى الحواف

٢. البيضاوي

٣. الشكل العشوائي



لديه خيارات مختلفه الاول شفاف والثاني معبأ بالون الابيض والاخير معبأ بالون الحواف



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

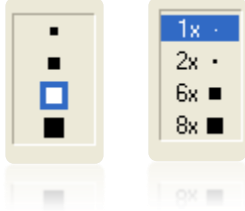
ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



## ادوات اخرى



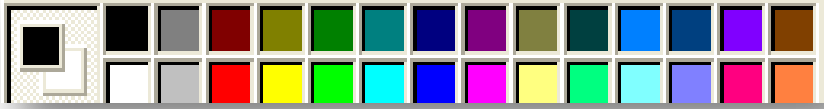
- ١- المساحة لها اذجاج مختلفه
- ٢- المكبر لها اذجاج مختلفه
- ٣- كتابه نص



عند اذخيار كتابه نص سوف يظهر لك شريط النص والذي يذنوي



- ١- نوع الخط
- ٢- حجع الخط
- ٣- اللغه المستخدمه
- ٤- خط عريض
- ٥- خط مائل
- ٦- خط نذنه خط



## علبه الالوان ونذكون من

- ١- الالوان
- ٢- لون الخلفيه الالاساسي
- ٣- اللون المستخدم الحاليا



الاداه المفعله هعي الاداء النذي نعمل بها حاليا ونكون مختلفه عن بقية الادوان لاخذلاف خلفينها بالون الالبيض





## برنامج الوورد باد [ WordPad ]

هو عبارة عن برنامج معالجة نصوص ذو إمكانيات بسيطة جداً لكن سندرسه بهدف فهم أساسيات  
برامج | محررات | نصوص [ معالجات النصوص ]

شريط العنوان يحتوي على - شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للحفظ - اسم البرنامج

شريط التحكم في النافذة

الشريط قياسي

الشريط تنسيق

شريط القوائم - file-edit-view-insert-format-help

المسطرة

شريط المعلومات

For Help, press F1



القائمة file [ملف]	
خياراتها	وظائف الخيارات
new	عمل مسند جديد
open	لفتح مسند موجود
save	إضافه التعديلات بعد عمليه الحفظ باسئ
Save as	لحفظ المسند باسئ
print	لطباعة المسند
Print preview	لرؤية تفاصيل المسند قبل طباعته بشكل واضح
Page setup	ضبط إعدادات الطباعة من حجم الورقه وغيره
send	إرسال المسند الى بريد الكتروني
exit	لقفل البرنامج

القائمة edit [تحرير]	
خياراتها	وظائف الخيارات
undo	لتراجع عن الأخطاء
cut	نقل نص أو ماشابهه
copy	نسخ نص أو ماشابهه
paste	لصق النص المنسوخ أو المنقول





القائمة view [عرض]	
وظائف الخيارات	خياراتها
لاظهار شريط الادوات	Tool bar
لاظهار الشريط القياسي	format bar
اللاظهار المسطره	ruler
لاظهار شريط المعلومات	Status bar

القائمة insert [إدراج]	
وظائف الخيارات	خياراتها
لادراج صيغ مختلفة للوقت والتاريخ	Date and time
لادراج كائنات مختلفة	Object



## الباب الرابع :- حزمه برامج ( Microsoft Office )

ما سنتعرف عليه في هذا الباب

MICROSOFT OFFICE ✓  
WORD 2003  
MICROSOFT OFFICE ✓  
EXCEL 2003  
MICROSOFT OFFICE ✓  
ACCESS 2003  
MICROSOFT OFFICE ✓  
POWER POINT 2003

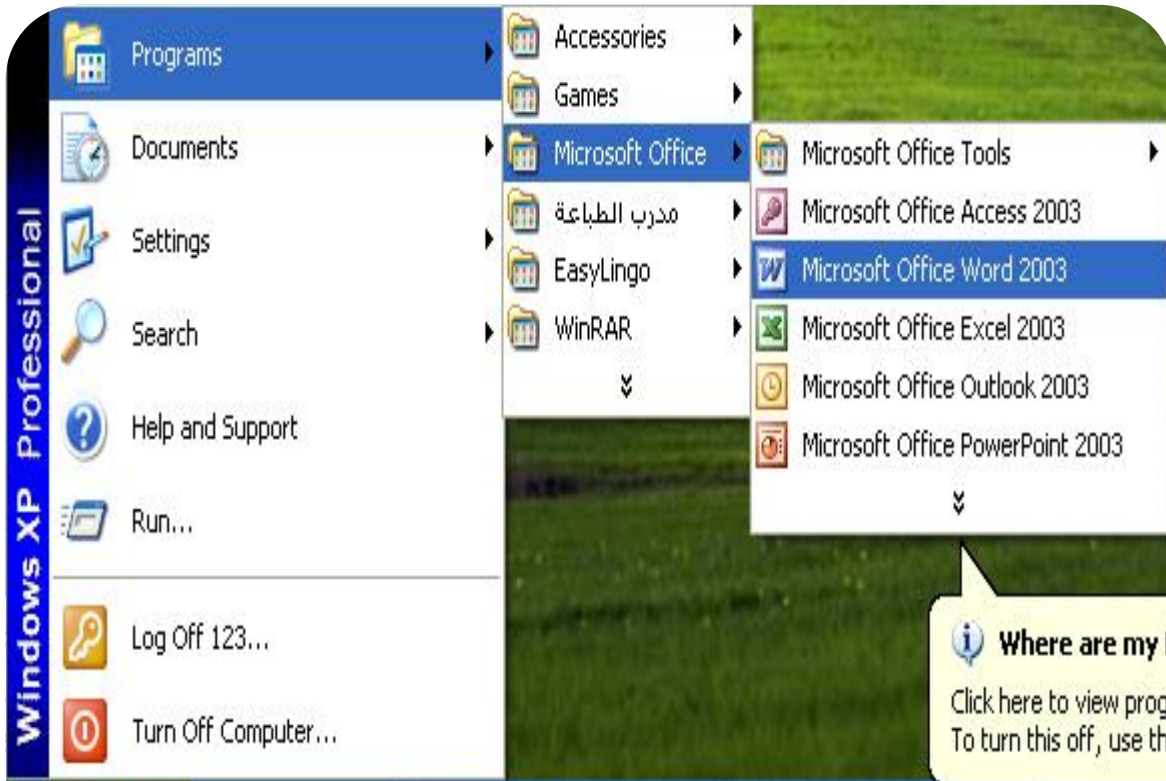


## Microsoft Office Word2003

هو عباره عن احد البرامج المخنطة بمعالجه النصوص والنكح فيها ويسنخدمه اعدنا في كناه  
النقارير والخطابات وغيرها وهو برنامج مهج لسكرناريا

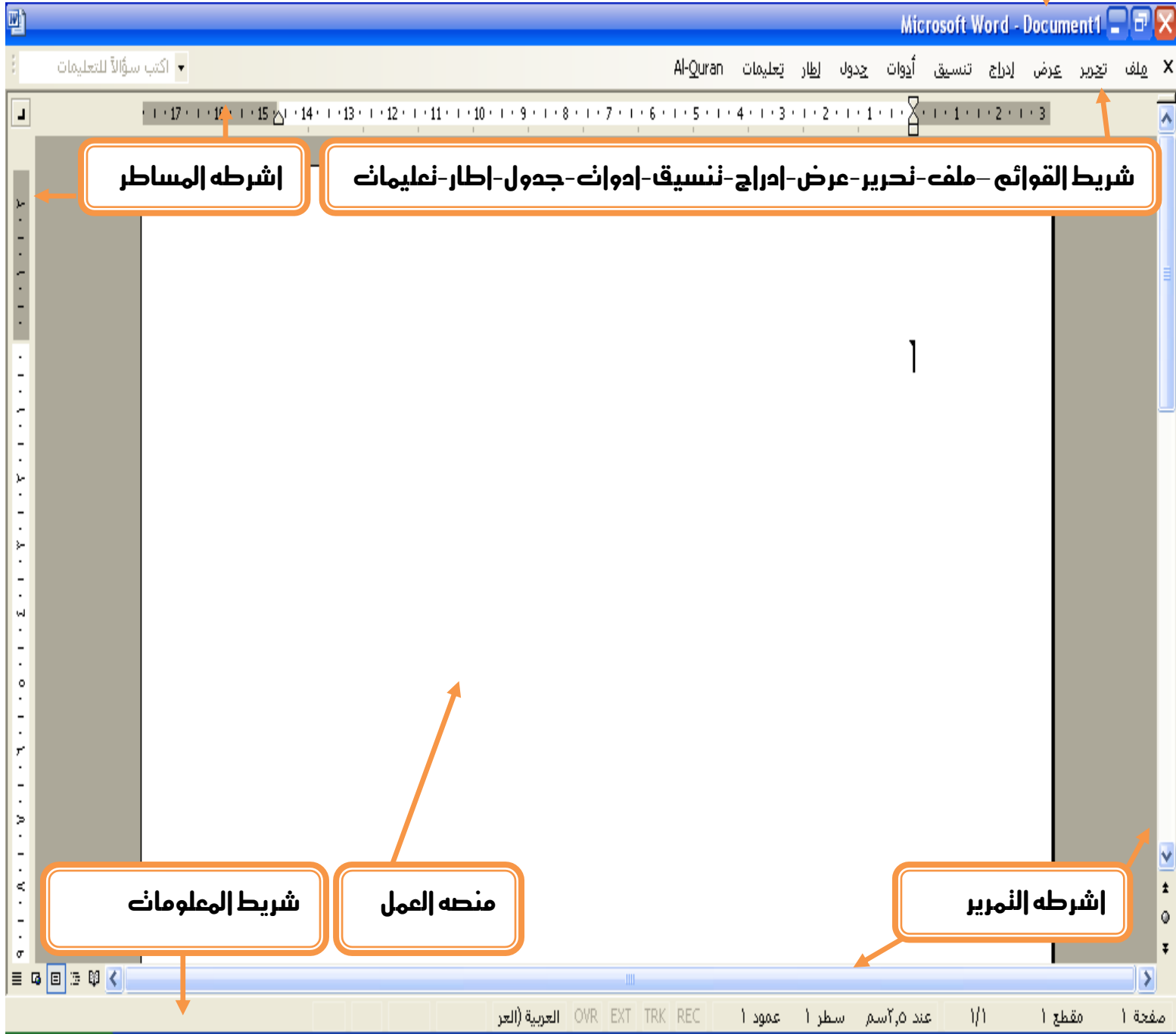
لفنح البرنامج ننبع الخطوات التالية :-

من شريط المهام اضغط علي القائمة Start |انقل الى قائمة all Programs ثم الى Microsoft Office  
Office ثم الى Microsoft Office Word2003



نظهر نافذة البرنامج كما في الشكل :-

شريط العنوان يدنوي على - شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للحفظ - اسم البرنامج



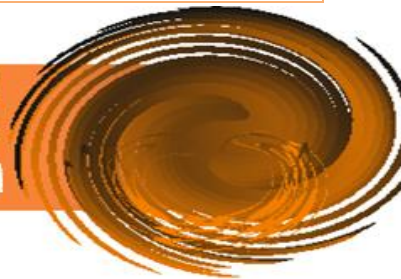
١. شريط العنوان / يحنوي على شريط النكح في النافذه وشعار البرنامج واسم البرنامج واسم افتراضي للمسند
٢. شريط القوائم / يحنوي على مجوعه من القوائم كل قائمه نحنوي على اوامر او خيارات
٣. شريط المسطره / يحنوي على تقسيم لصفحه سنسنفيد منها في كثير من الاعمال مث رسع جدول
٤. اشرطه التمرير / نقوج بوظيفه النصف بدل من اسنخداج الماوس
٥. شريط المعلومات / يحنوي على معلومات عن المسند من عدد الصفحات وغيرها ويعرض رسائل نبيه
٦. منعه العمل / هو الجزء الفارغ الذي ينح فيه عمليه كتابه ومعالجه النصوص
٧. اشرطه الادوات / عباره عن اختصار للوظائف الموجوده في شريط القوائم الفرض منها نسهيل الوصول الى الاوامر او الخيارات



اسم القائمه ملف	
الخيار	وظيفته
جديد	لعمل مسند جديد
فتح	لفتح مسند موجود
اغلاق	لقفل البرنامج
حفظ	لاضافه التعديلات بعد عمليه الحفظ باسي
حفظ باسي	لحفظ المسند باسي
معاينه ماقبل الطباعه	لرؤية تفاصيل المسند قبل طباعته بشكل واضح
طباعه	لطباعه المسند

قائمه تحرير	
الخيار	الوظيفه
نراجع	لتراجع عن الاخطاء
نراجع	لتراجع الى الاخطاء
نسخ	نسخ نص او ماشابهه
قص	نقل نص او ماشابهه
لصق	لصق النص المنسوخ او المنقول

اسم القائمه عرض	
الخيار	وظيفته
عرض	خيارات مختلفه لتكبح في منصفه العمل
اشرطه الادوات	لاظهار واخفاء اشرطه الادوات
المسطره	لاظهار واخفاء المسطرئين الافقيه والعموديه





الرمز	الوظيفة	اسم
	لتدريك شريط الادوات ووضعه في المكان المناسب	تدريك
	لانشاء مسند جديد	جديد
	لفتح مسند موجود	فتح
	لحفظ المسند - والنسمة في حاله اول مره لعملية الحفظ - من ثم اضافة التعديلات الى الملف	حفظ
	طباعة المسند في حال وجود طابعه موصله بالجهاز	طباعة
	عرض الصفحة بشكل موضح لتفاصيل كيف سنكون بعد الطباعة	معاينه ما قبل الطباعة
	نقل نص او صوره او غيرها الى مكان اخر	قص
	عمل نسخه اضافيه من نص نو صوره او غيرها	نسخ
	وضع او القاء مانع نسخه او لطقه في المكان المحدد	لصق
	تراجع عن الاخطاء اي اراجع خطوه للخلف	التراجع عن
	التراجع الى الخطاء اعاده الخطاء اذني نع التراجع عنه	التراجع الى



اسم الشريط: تنسيق

اسم	وظيفة	رمز
نوع الخط	قائمه بانواع مختلفه من الخطوط	Times New Roman
حجم الخط	قائمه باحجام مختلفه للخط	١٢
لغه الكتابه	لغه الكتابه الحاليه للوحه المفاتيح	AR
نمط الخط	خط سميك او عريض	B
	خط مائل	I
	خط تحته خط	U
المحاذاه	محاذاه الى اليسار	
	محاذاه الى الوسط	
	محاذاه الى اليمين	
	ضبط الخط بوضع مسافات بين الكلمات لكي تكون بالشكل المتوازي التالي مثل اعمده الصدف	
القوائه	القائمه المرقمه	
	القائمه المرمره	
لون	قائمه بالوان الخطوط	A

إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



اسم الشريط: جداول

اسم	الوظيفة
رسم	لرسم الجدول
مسح	لمسح صفه او عمود او خط فاصل
خط الرسم	لاختيار شكل لاطار الجدول
السمك	لاختيار سمك خط الرسم
لون خط الرسم	لاختيار لون خط الرسم
الايطار الخارجي	لاخفاء واظهار التقسيم الداخلي والخارجي للجدول
لون التعبئة	لتلوين خلايا الجدول
ادراج جدول	لادرج جدول جاهز باختيار عدد الاعمده والصفوف
تنسيق الجدول	تنسيقات جاهزه للجدول فقط كل ماعليك الاختيار بينها

اسم الشريط: جداول

اسم	الوظيفة
رسم	لرسم الجدول
مسح	لمسح صفه او عمود او خط فاصل
خط الرسم	لاختيار شكل لاطار الجدول

إعداد / الاستاذ:

احمد محمد ابراهيم محمد \_ 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد \_ 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



نكمله الشريط	
	لاختيار شكل لاطار الجدول خط الرسم
	لاختيار سمك خط الرسم السك
	لاختيار لون خط الرسم لون خط الرسم
	لاخفاء واظهار التنسيق الداخلي والخارجي للجدول الاطار الخارجي
	لتلوين خلايا الجدول لون التعبئة
	لادراج جدول جاهز باختيار عدد الاعمده والصفوف ادراج جدول
	تنسيقان جاهزه للجدول فقط كل ماعليك الاختيار بينها تنسيق الجدول



## اسم الشريط: الرسم

الرمز	الوظيفة	اسم الشريط: الرسم
	لادراج شكل تلقائي [ اشكال جاهزه ]	الاشكال التلقائية
	لرسم خط مستقيم	الخط المستقيم
	لرسم سهم	السهم
	لرسم مربع	المربع
	لرسم دائره	الدائره
	لادراج مربع نص [ و الهدف منه تصميم البطاقات ]	مربع النص
	لادراج مخططات هيكلية جاهزه	مخطط هيكلية
	لادراج صور جاهزه معبره عن مجالات عدة بفرض التوضيح	قصاصه فنيه
	لادراج صور من جهازك	ادراج صور
	لنمباه اي شكل تلقائي	لون النمبا
	لنلون الحدود الخارجيه او خط الرسم للاشكال	لون الحدود
	لون النص	لون الخط
	اسماء مختلفه لخط الرسم و اشكال مختلفه	نمط الخط
	جعل خط الرسم مسنم او منقطع	تنسيق الخط
	لاختيار زاوية السهم مختلفه	اشكال الاسهم
	اضافه ظل للشكل التلقائي او جعله ثلاثي الابعاد	الظل و الشكل ثلاثي الابعاد

إعداد / الاستاذ:

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311@yahoo.com 89@azzaan.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496@hotmail.com 89@h\_fawzi





قائمة ادراج :توجد بها العديد من الخيارات وهي

٢/ ارقام الصفحات: من هذا الخيار نستطيع نرقيع الصفحات واخيار موضع. الرق اعلى او اسفل او اعلى الصفحة ومحاذاة الرق اعلى او اليمين او الوسط او داخل او خارج.

٣/ تاريخ وقت: من هذا الخيار ادراج تاريخ او وقت في الورقة نستطيع اخيار لغة التاريخ ونوع التقويم ميلادي او هجري.

٤/ رمز. هناك عدة رموز يمكنك اخيار واحد منها او اكثر وادراجها في الورقة.

كيفية إدراج رمز

افتح قائمة ادراج واختر الامر رمز يظهر مربع حوار كما في الشكل الاتي :-



اختر الرمز المناسب ثم اضغط ادراج ثم اغلق



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311\_89@yahoo.com\_a7zaan\_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496\_h\_fawzi\_89@hotmail.com



٥ / صورة: نمكنك من ادراج انواع من الصور في الورقة وانواع الصور هي ؟

ا / قصاصة فنية: وهي مجموعة من الصور موجودة في برنامج الويرد

ب / من ملف: وهي مجموعة صور محفوظة مسبقا يمكنك ادراجها في الورقة

ج / اشكال تلقائية: هي مجموعة اشكال نختار واحدة منها ونرسمها في الورقة علي حسب الحجم الذي نريده.

د / نخطيط هيكلية: هو عباره عن نخطيط هيكلية كهيكل الشركة الذي ينكون من المدير ومدراء الاقسام والموظفين والعمال.... مما ندعوه بالنسلسل الهرمي في الشركة

٦ - مربع نص : في هذا الخيار يمكنك من كتابة نص داخل مربع ويسنخدم في تصميم البطاقات

## كيفية إدراج قصاصه فنيه

افتح قائمة ادراج ثم اخنار الامر صورة من القائمة الجانبية اخنار الامر قصاصه فنيه [ Clip Art ] سوف يظهر على اليسار مربع حوار في خانة البحث عن اكتب اسم الفئه المراد البحث عنها مثلاً [ منزل - عمل - سيارات حيوانات - كمبيوتر - زهور ] ثم اخنار الامر انتقال يظهر الشكل الاتي:-



اخنار الصورة المناسبة ثم اضغط عليها بالزر الايسر



## كيفية إدراج اشكال تلقائيه

افتح قائمة ادراج ثم اخنار الامر صورة من القائمة الجانبية اخنار اشكال تلقائيه. سوف نظهر لك مجموعه الاشكال التاليه :-



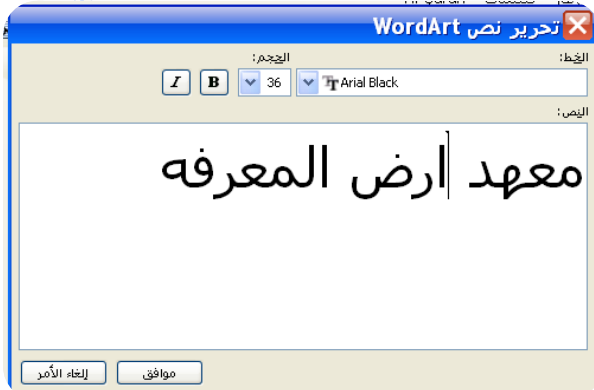
## كيفية كتابة نص Word Art

افتح قائمة ادراج ثم اخنار الامر صورة من القائمة الجانبية اخنار Word Art يظهر مربع الحوار كما في الشكل الاتي :-



اخنار القالب المناسب اضغط علي موافق النص ثم اضغط موافق

وهذا هو الناتج بعد الضغط على موافق



إعداد / الاستاذ :-

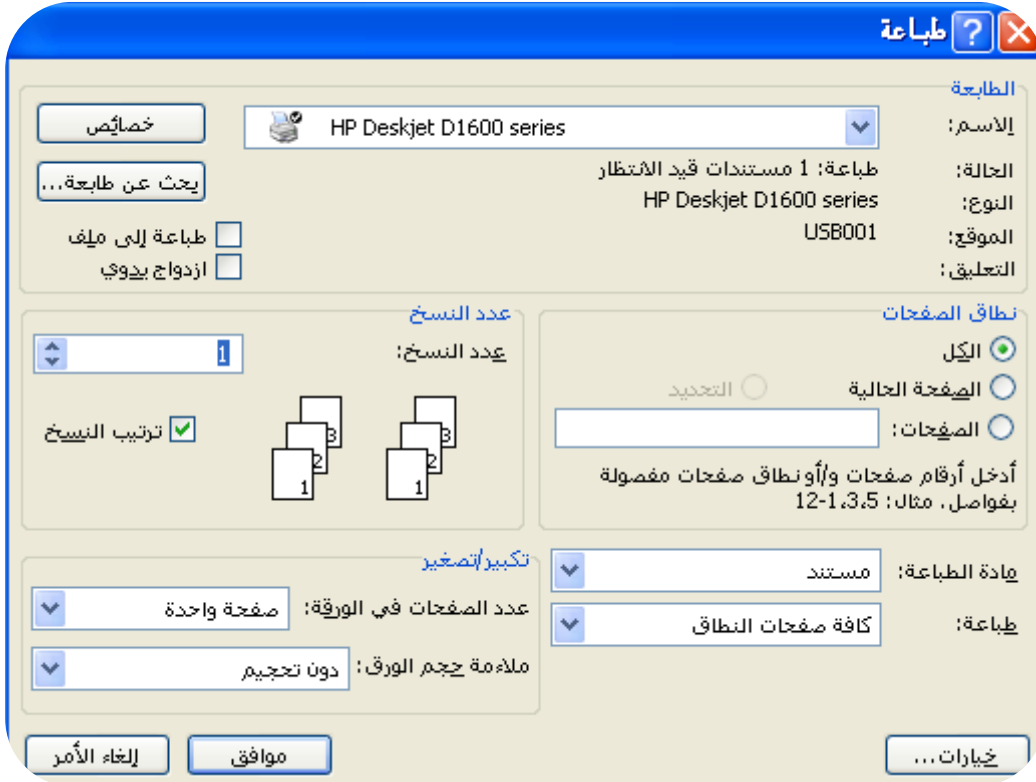
احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com





افتح قائمة ملف إخبار الأمر طابعه يظهر مربع حوار كما في الشكل التالي :-



الكل :- يقصد بها طباعة كل الصفحات

الصفحة الحالية :- يقصد بها طباعة الصفحة الحالية أي الصفحة التي يوجد فيها مؤشر الكنابه

الصفحات :- يقصد بها طباعة صفحات محددة من المستند مع إخبار موافق

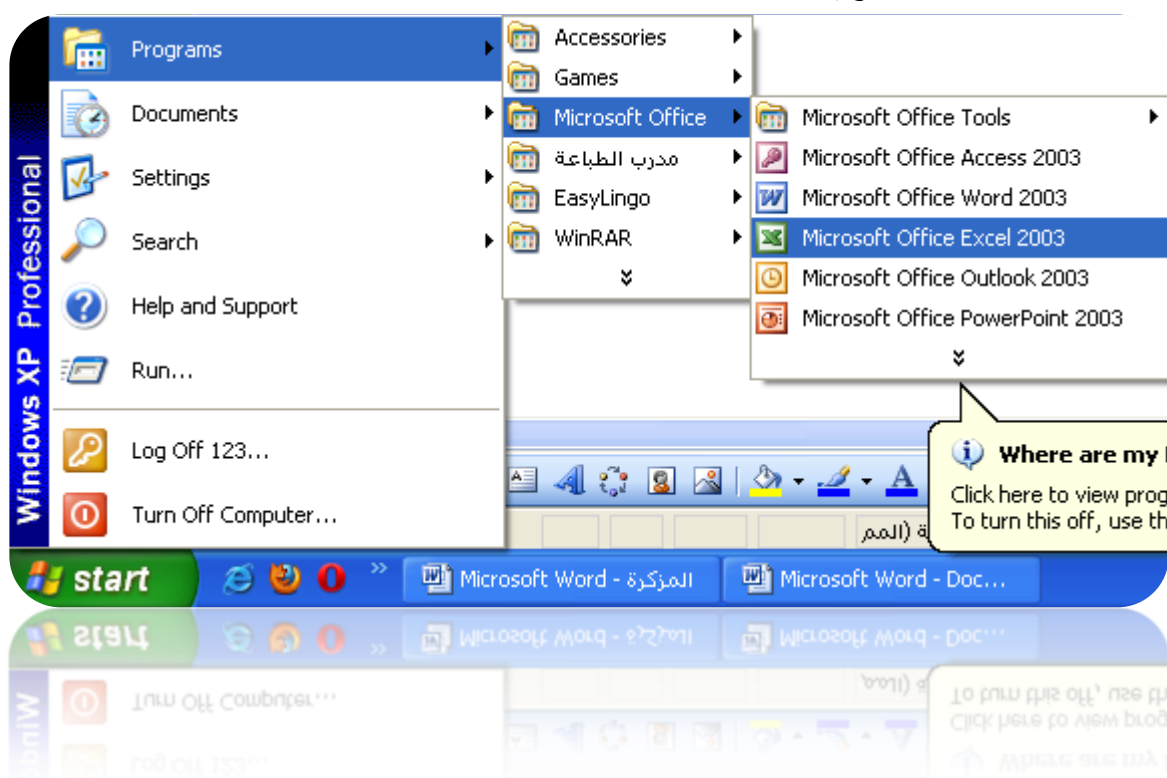




## MICROSOFT EXCEL

هو احد برامج الجداول الحسايبه الالكترنيه التي نستخدم لتعامل مع البيانات الرقيه و اجراء العمليات الحسايبه عليها ونحديثها بشكل سريع جدا

ن تشغيل البرنامج :- من شريط المهام اضغط علي القائمة Start انتقل الى قائمة all Programs ثم الى Microsoft Office ثم الى Microsoft Office Excel



إعداد / الاستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



شريط العنوان يحتوي على - شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للحفظ - اسم البرنامج

شريط القوائم - ملف - تحرير - عرض - إدراج - تنسيق - أدوات - جداول - تعليمات

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with several components labeled in Arabic:

- شريط العنوان** (Title Bar): Points to the top bar containing the window title "Microsoft Excel - Book1".
- شريط القوائم** (Menu Bar): Points to the top menu bar with options like "ملف", "تحرير", "عرض", "إدراج", "تنسيق", "أدوات", "بيانات", "إطار", "تعليمات".
- شريط الأدوات** (Toolbar): Points to the toolbar below the menu bar.
- أرقام الصفوف وأسماء الأعمدة** (Row and Column Headers): Points to the grid headers (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O and 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24).
- منصه العمل** (Worksheet): Points to the main grid area.
- أوراق العمل** (Worksheets): Points to the bottom sheet tab area showing "ورقة 1", "ورقة 2", "ورقة 3".
- شريط المعلومات** (Status Bar): Points to the bottom status bar showing "NUM".
- أشرطة التمرير** (Scroll Bars): Points to the vertical and horizontal scroll bars.
- عنوان الخلية** (Cell Address): Points to the "A1" label in the top-left corner of the grid.
- شريط المعادله** (Formula Bar): Points to the bar below the grid for entering data or formulas.



## مكونات منصة العمل

تتكون من صفحة في شكل جدول والجدول يتكون من

- ١- أعمده ويرمز لها بالحروف ويبلغ عددها ٢٥٦ عمود
- ٢- الصفوف ويرمز لها بالارقام ويبلغ عددها ٦٥٥٣٦ صفا
- ٣- الخليه وهي عبارة عن نقطه تقاطع العمود مع الصف

## الخليه وما يتعلق بها

- ١- الخليه النشطه هي الخليه التي سنستقبل البيانات من لوحه المفاتيح
- ٢- عنوان الخليه عبارة عن اسم العمود ورقع الصف

## كيفية التعامل مع ورقه العمل

١. كيفية اعاده تسميه ورقه العمل :-

ضع المؤشر علي الورقه ثم اضغط الزر الأيمن للماوس نظهر قائمة اذنا الخيار إعادة تسميه [ Rename ] ثم امسح الاسم السابق واكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفناح Enter .

٢. كيفية اضافه ورقة العمل :-

ضع المؤشر علي الورقه ثم اضغط الزر الأيمن للماوس سنظهر لك قائمة خيار ان ختر الخيار ادراج

٣. كيفية حذف ورقة العمل :-

ضع المؤشر علي الورقه ثم اضغط الزر الأيمن للماوس نظهر قائمة خيار ان ختر الخيار حذف



كل ما عليك سوى اختيار من قائمه سقما الموجوده في شريط الادوات قياسي او كتابه الكود التالي بدلا عنه

Σ

مجموع

معدل

حساب

أقصى

أدنى

وظائف إضافية ...

تحرير الجدول ...

اوجد الانكى لكل طالب :-

٤. المجموع =

٥. النسبه =

٦. اكبر درجه =

٧. اصغر درج =

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
١	النسبه	المجموع	اصغر درجه	اكبر درجه	اسلاميه	انجليزي	عربى	رياضيات	اسم الطالب
٢					٩٦	٩٥	٩٨	٩٩	محمد
٣					٥٥	٥	٤٠	١٠	عثمان
٤					٧٧	٧٥	٧٠	٤٥	عمر
٥					٨٣	٩٦	٨٨	٧٠	خالد



إعداد / الاستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ 89@yahoo.com a7zaan\_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ 89@hotmail.com h\_fawzi



قبل البدء هذا جدول يحتوي على بعض الدوال الجاهزة التابعة لبرنامج اكسل

وظيفتها	الداله
جمع الاعداد	=SUM()
ايجاد المتوسط لمجموعه من الاعداد	=AVERAGE()
لايجاد اكبر عدد من مجموعه من الاعداد	=MAX()
لايجاد اصغر عدد من مجموعه من الاعداد	=MIN()

الرمز	الفرق بينهما	كيف نستخدم
:	نستخدم لتحديد مجموعه من البيانات المنسله	=SUM(A1:A10)
;	نستخدم لتحديد مجموعه من البيانات العشوائيه	=AVERAGE(A1;B2;C5)

### الاولويه في العمليه الحسابيه

1	()	الاولويه لمابدخل الاقواس واذا كان هنالك عدد من الاقواس فالاولويه لقوس الذي على اليسار من ثم الذي يليه وهكذا [ من اليسار الى اليمين ]
	((()))	الاولويه للقوس الداخلي من ثم الخارجي [ اي من الداخل الى الخارج ]
2	*,/,%	لعمليه التي على اليسار من ثم التي تليها وهكذا [ من اليسار الى اليمين ]
3	+,-	لعمليه التي على اليسار من ثم التي تليها وهكذا [ من اليسار الى اليمين ]
		الاولويه للوالمابدخل القوس ثم الضرب والقسمه وباقي القسمه ثم الجمع والطرح

### كيفيه استخدام الدوال

كل ما عليك كتابه الداله وتحديد المدى [:] او البيانات العشوائيه [;] المراد تطبيق العمليه عليها  
مثل SUM(A1:A10)=مجموع البيانات في المدى من A1 الى A10



احسب الاثني لكل موظف :-

بدل السكن - بدل الترحيل - اجمالي المرئب - الضريبه - التامين الاجتماعي - التامين الصحي -  
جملة الاستقطاعات - صافي المرئب

علماً بان بدل السكن = ٢٠٪ وبدل الترحيل = ١٠٪ من المرئب الاساسي.

والضريبه = ٥٪ والتامين الاجتماعي = ٣٪ والتامين الصحي = ٢٪ من اجمالي المرئب

j	I	H	G	F	E	D	C	B	A
صافي المرئب	جملة الاستقطاعات	التامين الصحي	التامين الاجتماعي	الضريبه	اجمالي المرئب	ب/ الترحيل	ب/ السكن	المرئب الاساسي	الاسم
								١٠٠٠	محمد
								٨٥٠	خالد
								٧٠٠	عثمان
								٥٥٠	عمر





الحل: -

$=B2*20\%$	بدل السكن = ٢٠٪ من المرتب الاساسى
$=B2*10\%$	بدل الترحيل = ١٠٪ من المرتب الاساسى
$=B2+C2+D2$	اجمالى المرتب = المرتب الاساسى + بدل السكن + بدل الترحيل
$=E2*5\%$	الضريبه = ٥٪ من اجمالى المرتب
$=E2*3\%$	النامين الاجتماعى = ٣٪ من اجمالى المرتب
$=E2*2\%$	النامين الصحى = ٢٪ من اجمالى المرتب
$=F2+ G2+h2$	جملة الاسنقطاعات = الضريبه + النامين الاجتماعى + النامين الصحى
$=E2-I2$	صافى المرتب = اجمالى المرتب - جملة الاسنقطاعات

إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com





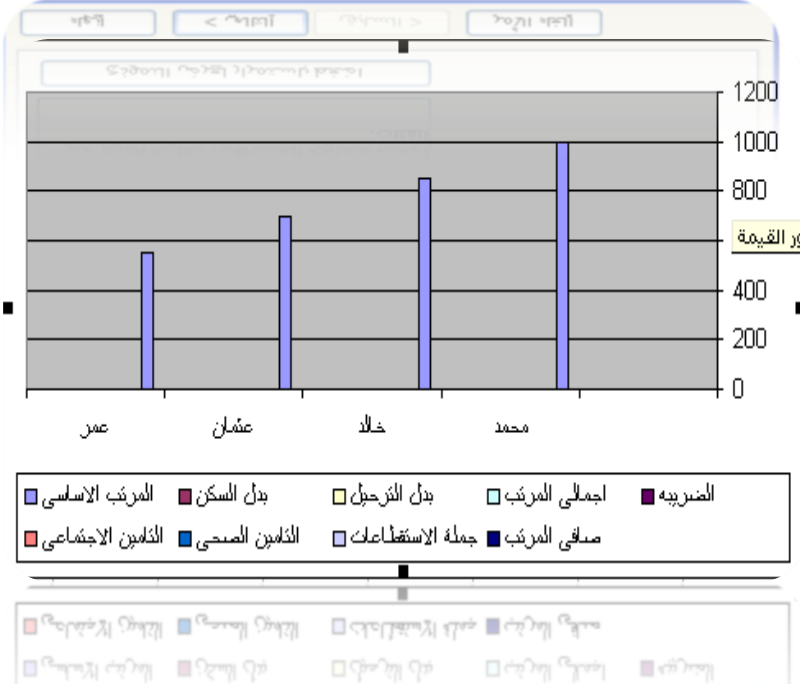
هو تحويل بيانات الجدول الي مخططات ورسوم نسهل عمليه فهمه البيانات أي سرعه الحصول على معلومه بمعمره أكبر درجه و اقل درجه

مثلاً الجدول

لتصميم رسم بياني لهذا الجدول اتبع الخطوات الآتية :-

ظل البيانات نظيل دقيق افنح قائمة ادراج ثم اخنار الأمر نخطيط يظهر مربع الحوار الآتي :-

اخنار الشكل المناسب ثم اضغط علي الأمر التالي ثم مرة أخري على التالي



ثم اضغط على إنهاء.

يظهر المخطط بالشكل التالي :



إعداد / الاستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com@yahoo.com 89

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



## MICROSOFT ACCESS

تعريف البرنامج :- هو من احد البرامج المبسطه التي تساعد في تصميم قواعد البيانات  
لفتح البرنامج نتبع الخطوات التالية :-

من شريط المهام اضغط علي القائمة Start انتقل الي قائمة all Programs ثم الي Microsoft Office  
ثم الي microsoft office Access

### مصطلحات :

١. قاعده البيانات [ data base ] : هي عباره عن مجموعه من الجداول المترابطه مع بعضها لبعض
٢. البيانات [ data ] : هي الحقائق الممثله ك الارقام او الاحرف او الرموز او الكلمات
٣. المعلومات [ information ] : هي البيانات التي نتج معالجتها للاستفاده منها
٤. الجداول [ tables ] : هي عباره عن مجموعه من الصفوف والاعمده
٥. السجل [ ] : هو عباره عن مجموعه من الخلايا وهي تمثل بيانات عينه واحده
٦. الحقل [ ] : هو نقاط العمود مع الصف ويدنوي على نوع واحد بين
٧. نظم اداره قواعد البيانات [ dbms ] : هي مجموعه من البرامج الجاهزه التي تقوم بتنفيذ جميع الوظائف المطلوبه من قاعده البيانات
٨. المفنح الاساسي [ الرئيسي ] : هو عباره عن حقل مميز بحيث لا يكرر ويستفاد منه في عمليه البحث والفهرسه [ مثال الرقم الوطني لشخص ]



## وظائف قواعد البيانات:

١. الادمخال [إضافه]
٢. حذف
٣. التعديل [التحديث]
٤. ترتيب و تنظيف
٥. عرض في شكل تقارير
٦. العمليات الحسابيه مثل [المتوسط و المجموع]

## اهميه قواعد البيانات:

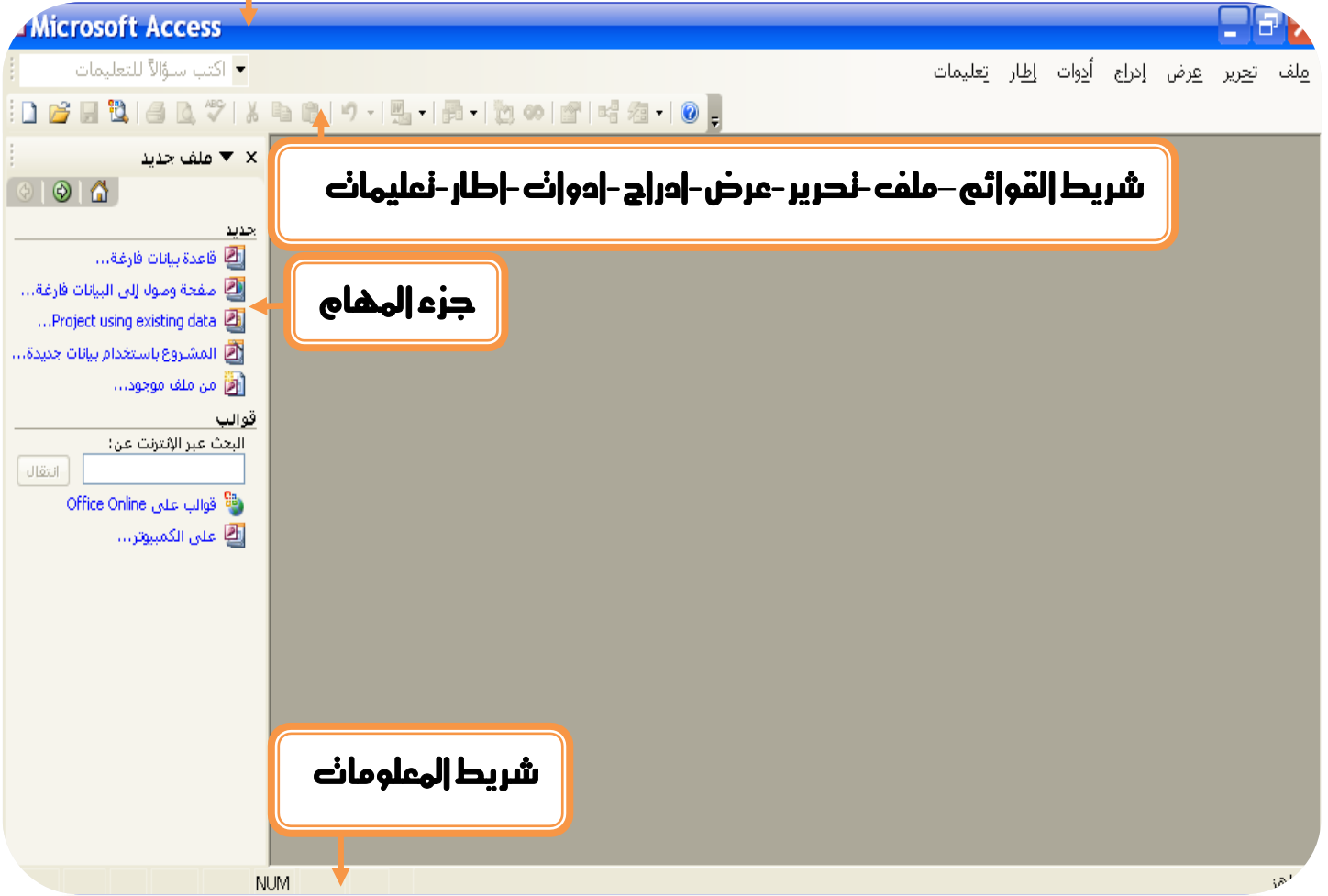
١. تسهيل عمليه الاسترجاع من خلال [تخزين-تصنيف-تنظيم] البيانات
٢. منابه التغييرات الناتجه من عمليه [التعديل-الحذف] بحيث يكون ملائما لحدين طلبها
٣. تخزين كميه ضخمه من البيانات التي تتجاوز مقدرات العقل البشري و اجراء العمليات التي يستحيل تنفيذها يدويا
٤. تخزين البيانات بطريقه متكامله { بمعنى الربط بين الانواع المختلفه من البيانات }
٥. تساعد على تحقيق السريه [وذلك عن طريق الصلاحيات]

## انواع قواعد البيانات من ناحيه الحجم:

كبيره	صغيره
١. Oracle	١. Access
٢. Sql	٢. Paradox
٣. Dms	٣. Foxpro



شريط العنوان يحتوي على -شمار البرنامج- الاسم الافتراضي للحفظ -اسم



شريط القوائم -ملف-تحرير-عرض-إدراج-أدوات-إطار-تعليمات

جزء المهام

شريط المعلومات



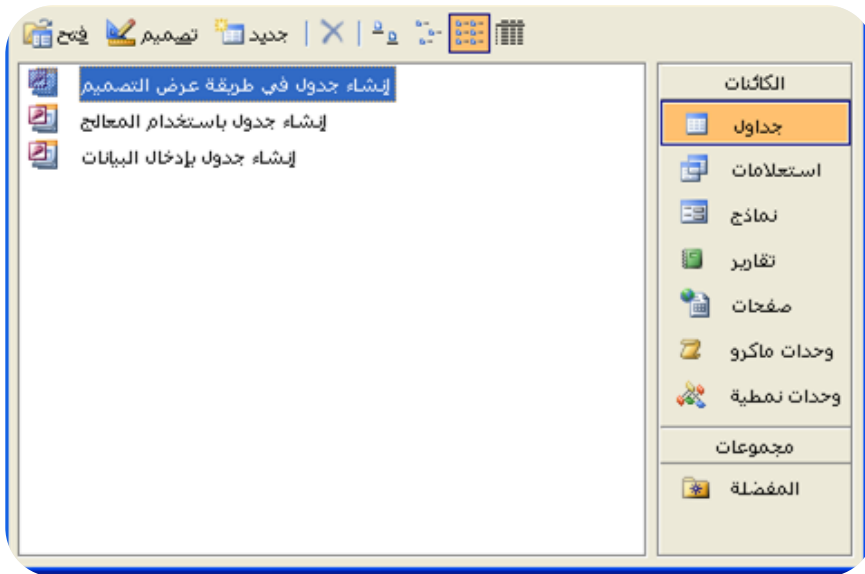
إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ 89@yahoo.com \_ a7zaan\_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



١. الجداول (table) { الهدف منه تخزين البيانات او المعلومات }
٢. الاستعلامات [queries] { الهدف منها اختيار بيانات معينة من جدول او اكثر }
٣. النماذج [forms] { الهدف منها عرض البيانات من الجداول او الاستعلامات او ادخال البيانات الى الجداول }
٤. التقارير [reports] { هو ناتج معالجة البيانات التي سينتج طباعتها في شكل معلومات }
٥. وحدة ماكرو [macros] { هي وحدات برمجية جاهزة - تقوم بعمل وظائف معينة - بدون الحاجة الى البرمجة }
٦. الوحدة النمطية [modules] { وحدات برمجية تقوم بعمل وظائف معينة - وينتج كتابتها بلغة البرمجة فيجوال بيسك [vb] }



## طرق إنشاء جدول في قاعده البيانات

1. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه ينطلب منك تحديد اسم العمود ونوع البيانات الذي سيدنويه }
2. استخداج المعالج { في هذه الطريقه - يطلب منك اذخار جداول جاهزة وكذلك اعمده جاهزة }
3. اذخال البيانات { في هذه الطريقه ينطلب منك كتابة اسم العمود امانوع البيانات سينع اذخياره بنبايه عنك وذلك بناء اعلى اول بيان ندخله }

## طرق انشاء استعلامات

1. طريقه عرض التصميم { نمندك خاصيات اكثر مثل اذخفاء عمود وغيرها }
2. طريقه المعالج { عليك الاذخيار الاعمده التي نريدها فقط }

## طرق انشاء التمازج

1. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه عليك نصميج النموذج بنفسك وذلك بوضع صناديق الاذخال في المكان الذي نرغب فيه وغيرها }
2. طريقه المعالج { في هذه الطريقه كل ما عليك هو ان نذخار الاعمده او الاستعلامات التي نريدها وسيقوج المعالج بنصميج الفورمه بنبايه عنك }

## طرق انشاء تقارير

1. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه عليك نصميج التقرير بنفسك }
2. طريقه المعالج { في هذه الطريقه عليك فقط اذخيار الاعمده التي نود طباعنها }



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com





مثال :-

انشئ استعلام من جدول بيانات الموظفين يسال عن حقل اسم الموظف وحقل رقم التلفون ثم سمى الاستعلام ارقام تلفونات الموظفين.

الحل

اضغط على استعلامات ثم اضغط دبل كلك على انشاء استعلام باستخدام المعالج

سوف تظهر شاشة معالج الاستعلامات البسيطة

كما في الشكل الاتي :-

اختر جدول [بيانات الموظفين] من خانة جداول

/ استعلامات ثم حول الحقول المرادة من الحقل

المناه

الى الحقل المحددة بالضغط على علامة [ < ]

ثم اذار التالي مرئين سوف تظهر شاشة كما في

الشكل الاتي

اكتب اسم الاستعلام [ ارقام تلفونات الموظفين ]

ثم اذار انتهاء

معالج الاستعلامات البسيطة

ما هي الحقول التي تريدتها في الاستعلام؟  
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جداول/استعلامات

الجدول: بيانات الموظفين

الحقول المتاحة:

الرقم الوطني
اسم الموظف
الوظيفة
المرتب
السكن
رقم التلفون

الحقول المحددة:

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

معالج الاستعلامات البسيطة

ما هو العنوان الذي تريده للاستعلامك؟  
بيانات الموظفين استعلام

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.  
هل ترغب في فتح الاستعلام أو تعديل تصميمه؟

فتح الاستعلام لعرض المعلومات.

تعديل تصميم الاستعلام.

عرض تعليمات حول استخدام الاستعلام؟

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء





مثال :-

انشئ تقرير من اسئعال ارقاع تلفونات الموظفين يسال عن كل الحقول ثم سمى التقرير كشف ارقاع تلفونات الموظفين.

الحل

اضغط على تقارير ثم اضغط دبل كلك على انشاء تقرير باستخدام المعالج

سوف تظهر شاشة معالج التقارير

كما في الشكل الانبي :-

حدد الاسئعال المراد انشاء تقرير منه [ اسئعال

ارقاع تلفونات الموظفين ] من خانه جدول / اسئعال

ثم حول الحقول المرادة من الحقل المئاحة الى الحقل

المحددة بالضغط على علامئ [ < ] ثم اخئار النالي

خمس مرانئ سوف تظهر شاشة كما في الشكل الانبي

اكتب اسم التقرير [ كشف ارقاع تلفونات الموظفين ]

ثم اخئار انهاء

معالج التقارير

ما هي الحقول التي تريدنا في التقرير؟  
يمكنك الاختيار من أكئر من جدول أو اسئعال واحد.

جدول / اسئعال  
اسئعال: ارقاع تلفونات الموظفين

الحقول المئاحة:  
الحقول المحددة:

اسم الموظف	رقم التلفون

إلغاء الأمر > السابق < التالي < إنهاء

معالج التقارير

ما هو العئوان الذي تريدنا للتقرير؟  
ارقاع تلفونات الموظفين

هذه هي كافة المئومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء التقرير.  
هل ترغب في معابنة التقرير أو تعديل تصميم التقرير؟

معابنة التقرير.  
 تعديل تصميم التقرير.

عرض تعليمات حول اسئخدام التقرير؟

إلغاء الأمر > السابق < التالي < إنهاء

إعداد / الاسئاع :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 \_ a7zaan\_com 89@yahoo.com  
ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 \_ h\_fawzi\_89@hotmail.com



ههي تصميم شاشات لبيانات الجدول و يستخدم النموذج لادخال البيانات ولتحديد الصلاحيات  
مثال :-

انشئ نموذج من جدول بيانات الموظفين يقو ب ادخال البيانات ثم سمى النموذج ادخال  
بيانات الموظفين

الحل

اضغط على نماذج ثم اضغط دبل كلك على انشاء نموذج باستخدام المعالج

سوف نظهر شاشة معالج النماذج

كما في الشكل الاتي :-

حدد الجدول المراد انشاء نموذج منه

[ بيانات الموظفين ] من خانة جدول / استعلامات

ثم حول الحقول المرادة من الحقل المتاحة الى

الحقل المحددة بالضغط على علامة [ < ]

اختر التالي ثلاث مرات سوف نظهر شاشة كما

في الشكل الاتي

اكتب اسم النموذج [ ادخال بيانات الموظفين ] ثم

اختر انهاء

معالج النماذج

ما هي الحقول التي تريدھا في النموذج؟  
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جدول / استعلامات

استعلام: ارقام تلفونات الموظفين

الحقول المتاحة:

اسم الموظف	رقم التلفون

الحقول المحددة:

إلغاء الأمر < السابق > التالي > إنهاء

معالج النماذج

ما هو العنوان الذي تريده للنموذج؟

بيانات الموظفين

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء النموذج.  
هل ترغب في فتح النموذج أو تعديله تصميمه؟

فتح النموذج لعرض المعلومات أو إدخالها.  
 تعديل تصميم النموذج.

عرض تعليمات حول استخدام النموذج؟

إلغاء الأمر < السابق > التالي > إنهاء



## POWER POINT

البوربونت: وهو عبارة عن برنامج تصميم العروض توضيحية وذلك عن طريق نصوص وصور مندرجه  
لفتح البرنامج نتبع الخطوات التالية :-

من شريط المهام اضغط على القائمة Start انقل الى قائمة all Programs ثم الى Microsoft Office ثم الى Microsoft Power Point

مكونات النافذة :-

شريط العنوان يحتوي على - شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للحفظ - اسم البرنامج

شريط القوائم - ملف - تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات عرض الشرائح إطار تعليمات

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with several components labeled in Arabic:

- شريط العنوان (Title Bar):** Located at the top, containing the text "Microsoft PowerPoint [Presentation1]".
- شريط القوائم (Menu Bar):** Located below the title bar, containing options like "ملف", "تحرير", "عرض", "إدراج", "تنسيق", "أدوات", "عرض الشرائح", "إطار", "تعليمات".
- شريط المهام (Taskbar):** Located at the bottom, containing icons for "رسم", "أشكال تلقائية", "تصميم افتراضي", and "عربية (المملكة العربية السعودية)".
- منصة العمل (Work Area):** The central area where the presentation content is displayed, showing a slide with the text "انقر لإضافة عنوان" and "انقر لإضافة عنوان فرعي".
- جزء المهام (Task Pane):** Located on the left side, containing "Microsoft Office Online" and "الشروع في العمل".
- إشراطه الأدوات (Toolbars):** Located on the right side, containing icons for "شريحة جديدة", "تصميم", "أدوات", "تنسيق", "إدراج", "تنسيق", "أدوات", "عرض الشرائح", "إطار", "تعليمات".
- شريط العرض (Slide Show Bar):** Located at the bottom right, containing icons for "شريحة 1", "تصميم افتراضي", and "عربية (المملكة العربية السعودية)".



ادخل الى قائمه عرض من ثغ اختر اشراطه الادوات واختر الشريط الازي نود استخداه  
من الشرائط الناليه قياسي-تنسيق- word art -رسم- صورته نفس الاشرطه التي نعاملنا معها  
مسبقا في برنامج word

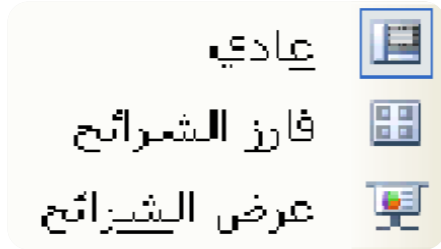
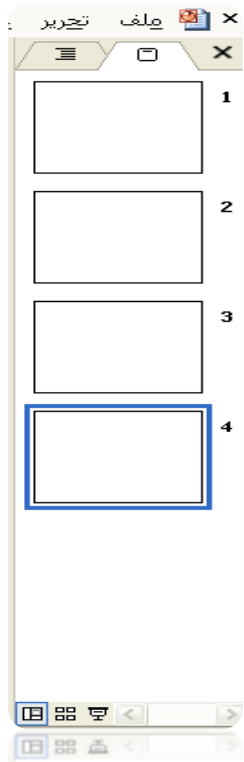
مايتعلق بالشرائح التي سننشئ فيها عرضنا

اولا كيفيه اضافه -- شريجه جديده من قائمه ادراج اختر الخيار شريجه جديده

كيفيه النقل بين الشرائح -- من قائمه عرض اختر الخيار عادي ليظهر لك منصفه الشرائح وذلك  
بالضغط على الشريجه التي نود الانتقال اليها مباشرة

كيفيه النكح في حجم العرض -- عن طريق شريط العرض السفلي ويحتوي على

ثلاث خيارت عادي - فرز الشرائح - عرض الشرائح



شريط العرض



المقصود بتخطيط الشرائح هو تقسيم الشريحة لنحكي في موضع الكائنات التوضيحية من نصوص و صور وجدول وغيرها

من قائمه عرض اختر الخيار اشرطه الاموانت من ثم اختر الخيار جزء المهام سيظهر لك شريط المهام في الجهه اليسرى من المنصه اضغط فوق قائمه الشروع في العمل واختر الخيار تخطيط الشريحة من ثم اختر التخطيط الذي نريده



في جزء المهام اضغط فوق قائمه الشروع في العمل واختر الخيار تصميم الشرائح

في مقدورك اضافه نصاب مخرلفه وذلك بالضغط على قوالب التصميم

من ثم اخيار التصميم الذي نريده

او نغير لون القالب وذلك بالضغط على انظمه الالوان من ثم اخيار

اللون المناسب

او التحكم في حركه دخول مكونات الشريحه مع التصميم الخار عن طريق

انظمة الحركة

خيار نظام حركه معين من اظمه الحركه



كيفيه عمل حركة مخصصه :-

إذا اردت ان تحرك احد الكائنات على المنصه اتبع الخطوات التاليه  
في جزء المهاج اضغط فوق قائمه الشروع في العمل واختر الخيار حركه  
مخصصه

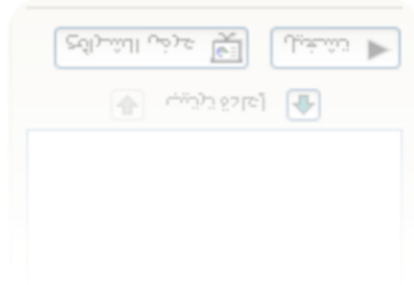
يمكنك اخبار نثيير معين من خلال الضغط على

وزاله نثيير معين من خلال الضغط على

ونشغيل العرض من خلال الضغط على

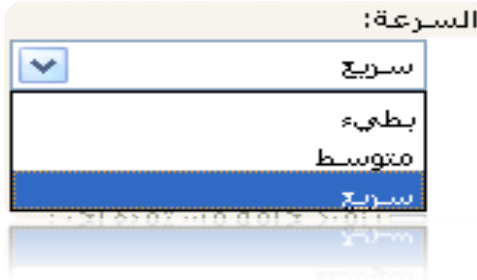
او العاده ترتيب النثييرات من خلال الضغط على

او مشادته العرض على شاشه كامله من خلال الضغط على



إختيار حركه لدخول الشريحه من خلال إختيار حركه معينه مثل سنائر افقيه

النحكم في سرعه الانتقال من خلال خيار ان السيره



النحكم في إختيار صوت مع دخول الشريحه من خلال خيار الصوت



النحكم في الانتقال الى شريحه اخرى باختيار النقل عن طريق الماوس

او الانتقال تلقائيا بعد زمن يحدده المستخدم

