



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي

جامعة الجبل الغربي

كلية المعلمين بدرج

مقدمة عامة في الحاسب الآلي

تشمل على :-

لمحة موجزة على أجزاء الحاسوب

مقدمة في مبادئ تشغيل ويندوز اكس بي

مبادئ استخدام برنامج الطباعة ورد 2003

إعداد

م. عدنان عون الله شكرو

المحاضرة الأولى

مقدمة عن الحاسوب (Instruction of computer)

• تعريف الحاسوب Computer

هو جهاز إلكتروني كهربائي له قدرة فائقة على إدخال ومعالجة وتخزين وإخراج البيانات بواسطة ما يسمى بالبرنامج .

• تصنيف وأنواع الحاسبات

أولاً :- حسب الغرض من استخدام الحاسوب (By purpose)

1. حواسيب الأغراض العامة (General purpose computers)

ويستعمل هذا الحاسوب للأغراض العامة سواء العلمية أو التجارية أو الإدارية ومن بينها أنظمة البنوك والمصارف وحساب الرواتب والميزانيات كما يستعمل في حل المعادلات الرياضية والتصميم الهندسي ويمكننا القول بأنه لا يمكن حصر استعمالات هذا الحاسوب لأنه يمتلك المرونة الكاملة لاستعماله في أي مجال وبمرونة كاملة .

2. حواسيب الأغراض الخاصة (Special purpose computers)

وتستعمل هذه الحواسيب لغرض واحد صممت من أجله مثل استعمال الحاسوب للتحكم في العمليات وأجهزة الإنذار المبكر والتحكم في المركبات الفضائية والأجهزة الطبية وغيرها .

ثانياً :- حسب نوعية البيانات المعالجة (Type of data processed)

1. الحاسبات التناظرية (Analog computers)

ويعالج هذا الحاسوب البيانات التي تتغير باستمرار مثل درجة الحرارة والضغط الجوي ، يستعمل هذا الحاسوب لحل المشكلات العلمية والهندسية وتصميم نماذج الطائرات والصواريخ والمركبات الفضائية ومثال على الحاسوب التناظري ساعة العقارب .

2. الحاسبات الرقمية (Digital computers)

يستعمل هذا الحاسوب البيانات المتقطعة أو المتغيرات الممثلة بواسطة الأعداد ومن أمثلته الساعة الرقمية ، ويعتبر هذا النوع من الحاسبات ملائم للاستعمالات التجارية والعلمية وهي من أكثر أنواع الحواسيب مرونة في تنفيذ العمليات .

3. الحاسبات الهجينة (Hybrid computer)

وهي مزيج بين النوعين الرقمي والتناظري يحتوي على مداخل ومخارج تناظرية والمعالجة تكون رقمية ، وفائدة هذا الحاسوب أنه يجمع أفضل الإمكانات من كلا النوعين السابقين فهو يأخذ القدرة على تخزين البيانات والدقة العالية من الحاسوب الرقمي ويأخذ من الحاسوب التناظري ردة الفعل السريع لتغيير المداخل ونظام الوقت الحقيقي .

ثالثاً :- تصنيف الحاسبات حسب الحجم والأداء

1. الحواسيب الدقيقة (Microcomputers)

وهو من أصغر أنواع الحواسيب عامة الأغراض يستعمل في الأغراض الإدارية والعلمية ويستعمل المعالج الدقيق (Microprocessor) ، وتسمى هذه الحواسيب بالحواسيب الشخصية .

2. الحواسيب الصغيرة (Minicomputers)

ظهر هذا النوع في مطلع الستينات استعملت في البداية كأجهزة متخصصة لأغراض معينة ومع مرور الوقت أصبحت هذه الحاسبات تمتلك المرونة التي توصلها للاستعمالات عامة الأغراض ومنها الإدارية والتجارية والعلمية بالإضافة إلى استعمالها في الأغراض الخاصة مثل التحكم في العمليات الصناعية وتوجيه المركبات الفضائية وأجهزة الإنذار وغيرها .

3. الحواسيب الكبيرة (Maincomputers)

وهي حواسيب ذات تكلفة عالية وتمتلك إمكانيات عالية وتستعملها معظم الشركات الكبيرة ويمكن استعماله كحاسوب مركزي ضمن شبكة حواسيب صغيرة .

4. الحواسيب الفائقة (Supercomputers)

تمتاز هذه الأجهزة بأنها أكبر حجماً وأكثر تكلفة وأعلى سرعة وتمتلك مقدرة حسابية كبيرة وتمتلك مقدرة حسابية ضخمة ، ومن الأمثلة على الحواسيب الفائقة (CYBER) الذي أنتجته شركة (CDC) واستعملته وزارة الدفاع الأمريكية في مجال الأسلحة الإستراتيجية السرية والحسابات المعقدة للحكومة الفيدرالية .

• أجيال الحاسوب

1. الجيل الأول 1945-1959 ف :- ظهر هذا الجيل في بداية عام 1945 ف حيث تم إنتاج أول حاسبة

من هذا الجيل (INICE) ومن مميزات هذا الجيل :-

- استعمل الصمام المفرغ وهو صمام مفرغ من الهواء يحتاج لدرجة حرارة عالية .
- حجم الجهاز كبير جداً .
- سرعة الجهاز بطيئة .
- سعة التخزين صغيرة .

2. الجيل الثاني 1959-1964 ف :- ومن مميزات هذا الجيل :-

- تم استعمال الترانزستور بدلاً من الصمام المفرغ .
- الحجم أصغر قليلاً من الجيل الأول .
- سرعته أعلى من الجيل السابق .
- سعة التخزين أكبر .
- استعمل لغات برمجة عالية مثل لغة الفورتران والكوبول .

3. الجيل الثالث 1964-1970 ف :- ومن مميزات هذا الجيل :-

- تم استعمال الدوائر المتكاملة (IC) وهي عبارة عن مجموعة من الترانزستورات موضوعة على رقيقة من السليكون .
- تم إنتاج أجهزة أصغر من الحجم السابق بكثير .
- سرعته عالية حيث بدأت تقاس بالنانو ثانية .
- سعة التخزين كبيرة وصلت إلى 8م.ب .
- استعملت أنظمة تشغيل قوية مثل نظام MS-Dos .

4. الجيل الرابع 1970-1995 ف :- ومن مميزات هذا الجيل :-

- تم استعمال الدوائر المتكاملة (IC) الكبيرة .
- تم التطوير في أسلوب البناء التصميمي للحاسوب حيث تم إنتاج أجهزة أصغر من الحجم السابق بكثير أو ما تعرف بالحاسبات الشخصية ذات الأغراض العامة .
- أسرع بكثير من الجيل السابق حيث ظهرت معالجات قوية من نوع (Pentium) فاقت سرعتها 100 جيجاهيرتز .
- سعة التخزين كبيرة حيث ظهر ما يسمى بذاكرة التداول العشوائي (RAM) وذاكرة القراءة فقط (ROM) .
- في مجال البرمجيات تم تطوير نظم التشغيل وظهر ما يسمى بنظام النوافذ (Windows) وظهر نسخ متعددة منه .

5. الجيل الخامس 1995- إلى الآن :- تميز هذا الجيل بالآتي :-

- ظهور الدوائر المتكاملة فوق الكبيرة جداً .
- تطوير وسائط التخزين وظهر ما يسمى (CD-ROM) و (Flash Memory) وغيرها .
- التطور في مجال الذكاء الاصطناعي وبروز ما يسمى بالرجل الصناعي (ROBOT) .
- التطور في مجال شبكات الحاسوب وقواعد البيانات وظهر ما يسمى بشبكة الانترنت .
- تطور أنظمة التشغيل وظهر نسخ جديدة من نظام التشغيل ويندوز اكس بي وغيرها.

• استعمال الحاسوب

1. المجالات التجارية والاقتصادية كحساب الميزانيات والأرباح والمدفوعات والمقبوضات والرواتب .
2. المؤسسات المالية والبنوك : يستعمل في العمليات المصرفية كالسحب والإيداع وحساب الأرباح والتحقق من رقم الحساب .
3. المجالات العلمية والأبحاث كالفيزياء والكيمياء والرياضيات والفلك .
4. المجالات الإدارية والتخطيط وإدارة المشاريع والطباعة .
5. الطيران المدني لحجز التذاكر وتسجيل المعلومات الخاصة بالرحلات الجوية .

6. أبحاث الفضاء والمركبات الفضائية .
7. المجالات الهندسية والعملية مثل تصميم المباني والجسور والمنشآت والتحكم الآلي في العمليات الصناعية .
8. المجالات الطبية والتحليل وتخطيط عمل القلب والدماغ .
9. المجالات التعليمية في المعاهد والجامعات والمدارس والتدريس مثل برنامج المعلم الرقابي .
10. المجالات العسكرية والأسلحة الإستراتيجية وتوجيه الصواريخ العابرة للقارات وأجهزة الإنذار المبكر.
11. الاستعمالات الشخصية كحساب ميزانيات الأسرة والمصروفات والواردات والتسليّة والألعاب .

إعداد

م. عدنان عون الله شكرو

أستاذ المادة

المحاضرة الثانية

المكونات الأساسية للحاسب الآلي

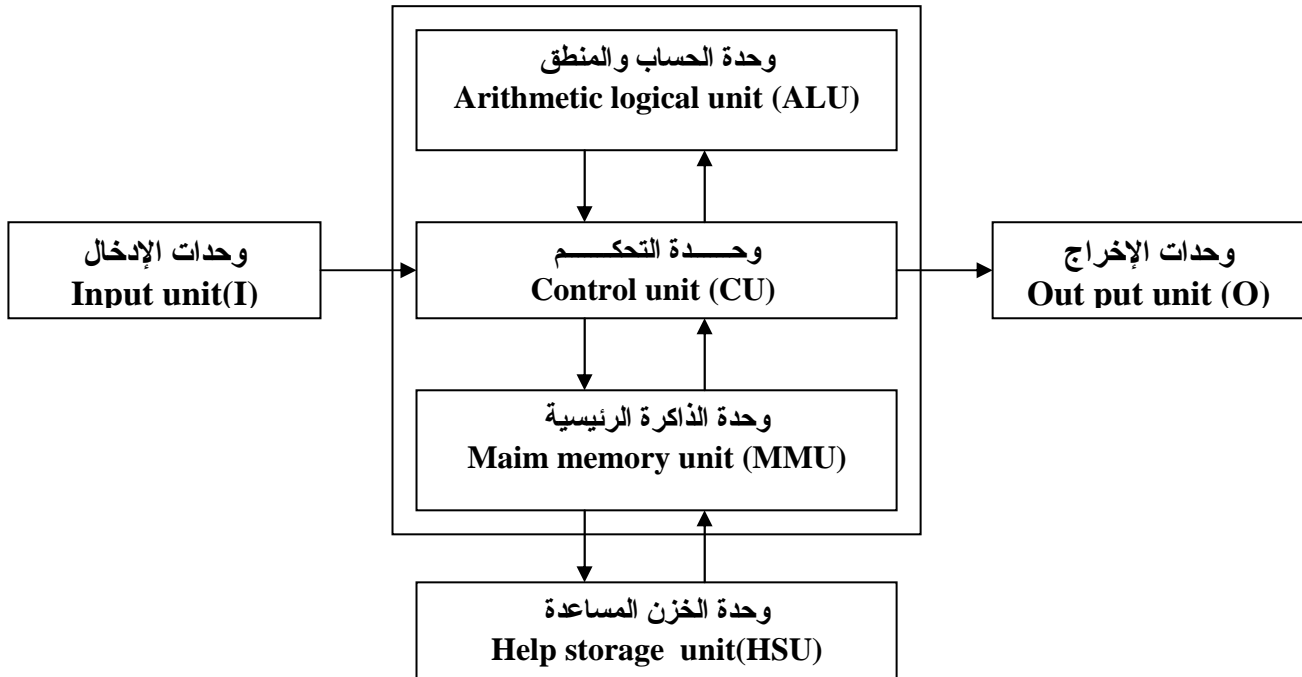
يتكون الحاسب الآلي من جزأين أساسيين هما الكيان المادي والكيان المعنوي .

أولاً :- الكيان المادي Hard ware

وهو عبارة عن الأجهزة الملموسة في الجهاز ويتركب الكيان المادي كما هو موضح في الشكل الآتي:-

وحدة المعالجة المركزية

Central processing unit (CPU)



1. وحدات الإدخال Input unit (I) :- وهي الوحدات التي يتم بواسطتها إدخال البيانات إلى الحاسب

الآلي ومن أمثلتها البطاقة المثقبة والقلم الضوئي ولوحة المفاتيح والفأرة ومن أهم الوحدات المستخدمة في الوقت الحالي ما يلي :-

أ. الفأرة Mouse :- وهي عبارة عن جهاز صغير يشبه الفأر ويعمل بمؤشر يظهر في الشاشة يمكننا التحكم فيه بالضغط عليه بأحد الزرين الأيمن والأيسر فالأيمن يستخدم غالباً لإظهار القوائم والأيسر كمفتاح إدخال وتنفيذ أما البكرة فهي تأتي بين الزرين وهي عبارة عن شريط تمرير في البرامج وقد ظهر حديثاً ما يسمى بالفأرة الليزرية .

ب. لوحة المفاتيح Key board :- وهي تستخدم للإدخال المباشر للبيانات والأوامر في جهاز الحاسوب وتنقسم لوحة المفاتيح إلى أربعة مجموعات رئيسية :-

- مفاتيح الوظائف العامة :- وهي المفاتيح التي تقع أعلى اللوحة وتبدأ بمفتاح ESC وتنتهي بالمفتاح F12 وهي مفاتيح تؤدي وظائف عامة وخاصة داخل البرامج وأنظمة التشغيل ولغات البرمجة .
- مفاتيح الآلة الكاتبة :- وهي تحتوي على الحروف الأبجدية والأرقام والرموز الخاصة والعلامات ومفاتيح إضافية تستخدم مع مفاتيح أخرى لأداء وظيفة معينة وهي (Alt-Shift- Ctrl) .

- منطقة التحكم في مؤشر الشاشة :- وهذه المنطقة تتحكم في مؤشر الشاشة واتجاهاته .
- لوحة المفاتيح العددية :- وهي عبارة عن آلة حاسبة صغيرة لديها مفتاح يتم بواسطته فتحها وهو مفتاح (Num lock) وهي تتكون من الأرقام من 0-9 والعلامات الرياضية.

2. وحدة المعالجة المركزية (CPU) Central processing unit :- وهي من أكثر الأجزاء أهمية في الحاسوب وذلك لأنها تقوم بمعالجة البيانات وتنسيق العمل بين أجزاء الحاسوب ، وتتكون هذه الوحدة من الأجزاء التالية :-

أ. وحدة الحساب والمنطق Arithmetic logical unit (ALU) :- وهي الوحدة التي تقوم بالوحدات الحسابية الجمع والطرح والضرب والقسمة والعمليات المنطقية كالمقارنة بين عدد وآخر أكبر من أو أصغر من أو يساوي أو لا يساوي .

ب. وحدة التحكم Control unit(CU) :- وتقوم هذه الوحدة بمراقبة تنفيذ الأعمال التي يقوم بها نظام الحاسوب وتسهيل عمليات الإدخال والإخراج وتنسيق تخزين البيانات في أماكنها أي أنها تقوم بمراقبة وتوجيه الوحدات الأخرى المكونة للحاسوب.

ج. وحدة الذاكرة الرئيسية Main memory unit(MMU) :- ويتم في هذه الوحدة تخزين البيانات والتعليمات ولهذه الذاكرة نوعان :-

- ذاكرة القراءة فقط Read Only Memory (ROM) :- وهي ذاكرة الحاسوب التي تحتوي على البرامج الأساسية التي يحتاجها الحاسوب في كل مرة يتم فيها تشغيله ولا يفقد الحاسوب البرامج المخزنة في هذه الذاكرة عند انقطاع التيار الكهربائي ، ومن ضمن البرامج المخزنة فيها برنامج إعداد الحاسوب (Setup) .

- ذاكرة التبادل العشوائي Random Access Memory(RAM) :- وهي الذاكرة التي يستعملها المستخدم في تخزين برامجه وتسجيل بياناته وتداولها ويتم تداول ومعالجة هذه البيانات بطريقة مباشرة وإذا لم يتم المستخدم بتخزين برامجه وبياناته قبل انقطاع التيار فسيفقد كل البرامج والبيانات .

3. وحدات الإخراج Out put unit(O) :- وهي الوحدات التي تقوم بعرض البيانات التي عالجها الحاسوب ومن أجزاءها :-

أ. المراقب أو الشاشة Monitor :- وهو يمثل وحدة العرض المرئي وتصل المراقب بلوحة المفاتيح تظهر هذه البيانات على الشاشة كما تم طباعتها ، كما أن المراقب يقوم بعرض المخرجات من البيانات الأبجدية والرقمية والرسوم البيانية .

ب. الطابعات Printer :- وهي تستخدم لطباعة المعلومات والتقارير والمستندات .

• وحدات الخزن المساعدة :-

يمكن تخزين البيانات على وسائط مساعدة للتخزين وتتمثل في :-

1. القرص الصلب Hard disc :- ويتم فيه خزن نظم التشغيل والبرامج التطبيقية ولغات البرمجة والمستندات التي نستخدمها يومياً .
2. القرص المرن Floppy disc :- وهو عبارة عن قرص تخزين صغير يسع 1.44 م.ب ويستخدم لتخزين المستندات الصغيرة كمستندات الطباعة .
3. القرص الليزري CD-ROM :- وهو أيضاً يتم التخزين فيه مرة واحدة فقط وله سعة تصل لحوالي 700 م.ب وأكثر .
4. القرص القابل للإزالة Flash memory :- وهو قرص ذا سعة كبيرة تصل إلى 1 جيجا بايت وظهر في السنوات الأخيرة ، يحمل مميزات كل من القرص الليزري والمرن .

ثانياً :- الكيان المعنوي Soft ware

ويمثل الكيان المعنوي النصف الثاني من منظومة الحاسب الآلي وتسمى بالبرمجيات وهي مجموعة البرامج الأساسية التي تستعين بها الحاسبة الالكترونية في رفع كفاءة عملها وتسهيل عملية التعامل معها من قبل الناس ، وينقسم الكيان المعنوي إلى :-

1. **نظم التشغيل Operating system** :- يعد أهم جزء من البرمجيات إذ لا تخلو منه حاسبة الكترونية وهو عبارة عن برنامج مكتوب بلغة ما وظيفته الأساسية التفاهم بين الحاسبة والأجزاء الإلكترونية من جهة وبين الحاسبة والإنسان من جهة أخرى ، ومن أمثلتها نظام التشغيل MS-Dos ونظام النوافذ الحديث Windows .
2. **البرامج التطبيقية Application program** :- وهو عبارة عن برنامج مكتوب بأحد لغات البرمجة لتحقيق هدف معين أو أداء وظيفة معينة إدارية أو تجارية أو علمية أو عسكرية ومن أمثلتها برامج Office كبرنامج الطباعة Word وبرنامج الجداول الإحصائية Excel .
3. **لغات البرمجة Language programs** :- هي لغة تخاطب بين المستخدم والحاسبة الإلكترونية لها قواعدها وأصولها وتنقسم إلى :-
 - **لغات المستوى الواطئ (Low Level Language (L.L.L)** :- وهي اللغة التي تستخدم (0,1) للتعبير عن الأوامر المختلفة التي يتكون منها البرنامج وهي لغة صعبة لا يحسنها إلا من صمم الحاسبة نفسها وتسمى لغة الآلة (Machine language) .
 - **لغات المستوى المتوسط (Middle Level Language (M.L.L)** :- وهي لغة تتميز بأنها وسط بين لغة الماكينة واللغات العالية وتستخدم خليط من الرموز والعلامات وتسمى لغة التجميع (Assembly language) .
 - **لغات المستوى العالي (High Level Language (H.L.L)** :- وهي اللغات الحديثة المستخدمة في أجهزة الحاسوب وهي قريبة من لغة الإنسان وتمتاز بسهولة الكتابة وسهولة اكتشاف الأخطاء ومن أمثلتها لغة البيسيك ولغة الفورتران والباسكال والكوبول والسي والسي++ وغيرها ، إضافة

كلية المعلمين درج – السنة الثالثة قسم اللغة العربية

إلى اللغات الحديثة التي بدأت تتلاءم مع أنظمة التشغيل الحديثة Windows بما يسمى باللغات
المصورة مثل Delphi , Visual Basic .

إعداد

م. عدنان عون الله شكرو

أستاذ المادة

المحاضرة الثالثة

مقدمة عن نظام التشغيل ويندوز اكس بي

(introduction in windows xp operating system)

• مقدمة

يعتبر نظام ويندوز Windows من أكثر أنظمة التشغيل المستخدمة في الحاسوب الشخصي ، حيث يقدر استخدامه عالمياً بنسبة 80% من الأجهزة الموجودة في سوق الحاسوب اليوم ، وتأتي شهرته واتساع نطاقه إلى بساطة في تشغيله واستخدامه للرسومات واعتماده على استعمال الفأرة mouse ، إلى جانب اتساع في قدراته وإمكانياته .

وتأتي تسمية النظام Windows (وتعني النوافذ) من اعتماده على استخدام إطارات (تشبه النوافذ) لكل تطبيق بحيث يمكنك أن تشاهد على الشاشة أكثر من نافذة في آن واحد ، كما يمكنك أن تنتقل من نافذة إلى أخرى ، ويرجع الفضل في ذلك إلى خاصية تعددية الأغراض multitasking التي يتمتع بها نظام التشغيل ويندوز .

لاحظ أن هناك صيغ متعددة لنظام ويندوز نذكر منها :-

- ويندوز 3.1 .

- ويندوز 95 .

- ويندوز 97 .

- ويندوز 98 .

- ويندوز 2000 .

- ويندوز اكس بي .

وسوف نتناول في هذه المحاضرة طريقة التعامل مع الويندوز اكس بي باعتباره آخر نسخة من نظام الويندوز موجودة في الأسواق .

• سطح المكتب

عند بدء تشغيل الحاسوب الذي يعمل تحت نظام ويندوز اكس بي يبدأ هذا النظام عمله تلقائياً دون أن يطلب منه ذلك .

تسمى شاشة الحاسوب في هذا النظام بسطح المكتب desk top تشبيهاً بمكتب الموظف الذي يضع على سطحه الملفات التي يريد أن يتعامل معها بصورة دائمة ، أما الملفات التي يحتاجها دائماً فيحفظها في مكان خفي يرجع إليه وقت الحاجة فقط.

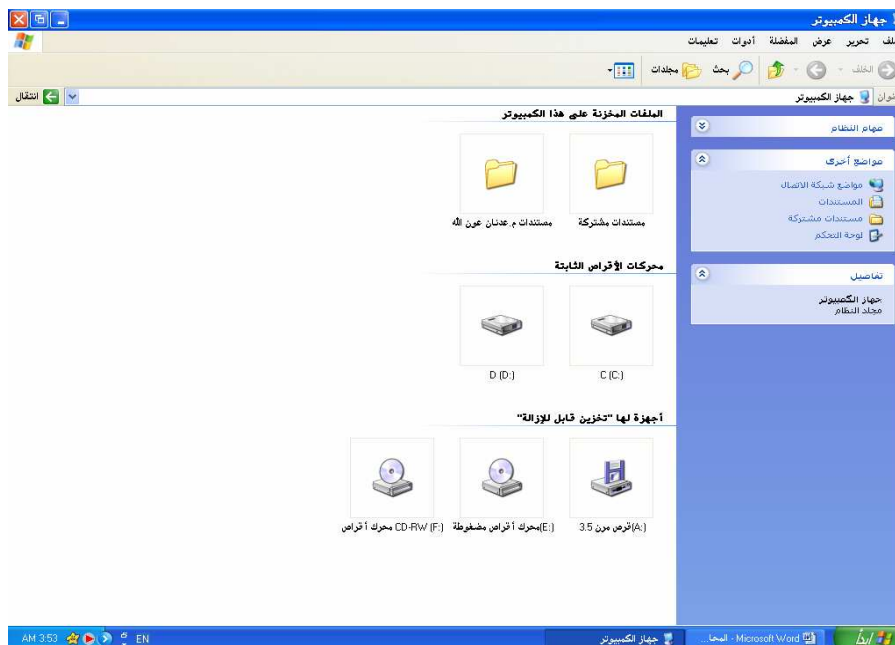
لذلك فإن نظام ويندوز يعرض على الشاشة في البداية الملفات الأكثر استعمالاً وهي قد تختلف من جهاز لآخر ، لأنك تستطيع أن تضيف أو تحذف من سطح المكتب البنود التي تريد إضافتها أو حذفها .

لاحظ أنك تستطيع إعادة تنظيم مواقع الإيقونات على سطح المكتب بالطريقة التي تناسبك وذلك عن طريق السحب بالفأرة .

أما الصورة التي في خلفية الشاشة فهي أيضاً يمكنك تعديلها واستبدالها .



بالنقر المزدوج بالزر الأيسر للفأرة على هذا الرمز تشاهد محتويات جهازك ويمكنك أن تصل إلى أي ملف من ملفاتك .



سلة المحذوفات Recycle Bin

وهي عبارة عن مكان تخزين مؤقت للملفات المحذوفة ويمكن استعمالها لاسترداد الملفات التي تم حذفها بالخطأ ، ويمكن تشبيهها بسلة المهملات التي في البيت فعند رمي المهملات فيها في هذه الحالة لا تزال المهملات داخل البيت لم يتم إزالتها بعد وسوف نتناول الحذف والاسترجاع منها في المحاضرات القادمة .

الزر ابدأ Start

يمكنك النقر على الزر "ابدأ" الموجود على شريط المهام لبدء تشغيل أي برنامج وفتح مستند ملف وتغيير إعدادات النظام وإحضار التعليمات والبحث عن بنود معينة على الحاسوب ، وعند النقر عليه تظهر لنا قائمة عمودية تحتوي تقريباً على كل ما يحتاجه مستخدم الحاسوب :-

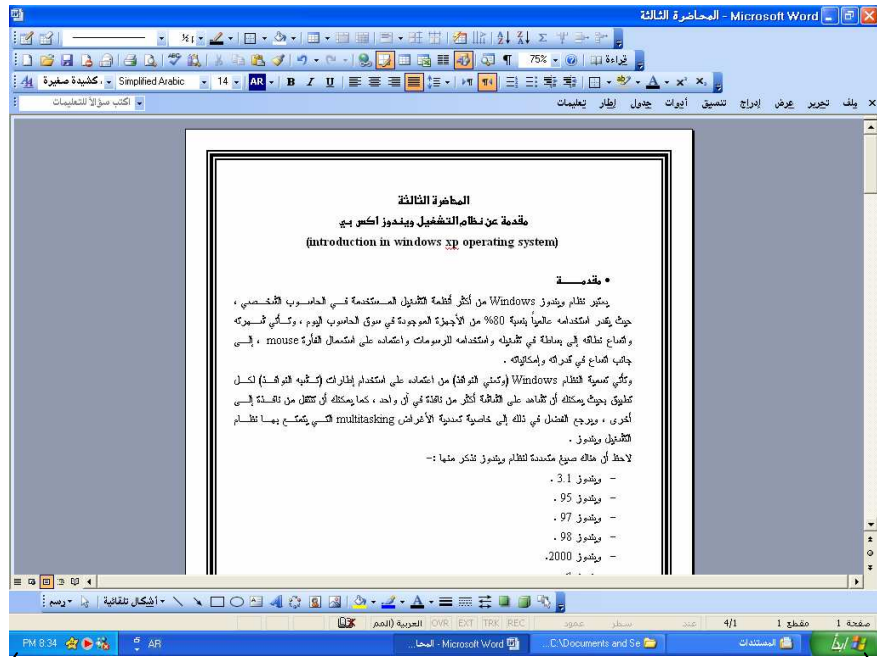
1. البرامج PROGRAM :- وهو يعرض قائمة البرامج المتوفرة لديك والتي يمكن تشغيلها.
2. المستندات DOCUMENTS :- يعرض قائمة بالمستندات التي قمت بفتحها مؤخراً .
3. إعدادات SETTINGS :- يعرض عليك قائمة بالإعدادات التي يمكنك تعديلها بالجهاز مثل لوحة التحكم وإضافة وتعريف الطابعات وغيرها .
4. بحث FIND :- يستخدم للبحث عن برنامج أو ملف في الجهاز أو في شبكة الانترنت .
5. تعليمات ودعم HELP :- وهو مركز التعليمات والدعم في نظام الويندوز ويستخدم للحصول على معلومات معينة تساعدك في تشغيل نظام ويندوز أو حل أي مشكلات تواجهك في عملية التشغيل .
6. تشغيل RUN :- يمكنك من تنفيذ أي برنامج أو فتح أي مجلد بشرط كتابة المسار صحيح .
7. تسجيل الخروج RECORD EXIT :- وهو الخروج المؤقت إلى شاشة كلمة السر فقط دونما خروج وإيقاف تشغيل نهائي .
8. إيقاف تشغيل الكمبيوتر SHUT DOWN :- يقوم بعرض ثلاث خيارات : إيقاف التشغيل ، إعادة التشغيل ، وضع الاستعداد ، وهي الطريقة المستخدمة لإيقاف تشغيل الجهاز دائماً .

شريط المهام

شريط المهام هو الشريط الموجود في أسفل شاشة نظام الويندوز والذي يحتوي على الزر ابدأ في أقصى اليسار .

يقوم شريط المهام بعرض البرامج تحت التشغيل فكلما قمنا بتشغيل برنامج أو فتح إطار يظهر زر يمثل ذلك البرنامج أو الإطار على شريط المهام بهذه الطريقة يمكننا أن ننقل من برنامج لآخر بنقر الزر المناسب على شريط المهام لاحظ هذا الزر يختفي عندما نقوم بغلق الإطار أو البرنامج .

كلية المعلمين درج – السنة الثالثة قسم اللغة العربية



لاحظ أن بشرط المهام أكثر من ملف ومستند مفتوح وهذه أحد
الإمكانات التي يتميز بها نظام الويندوز عن نظام الدوس

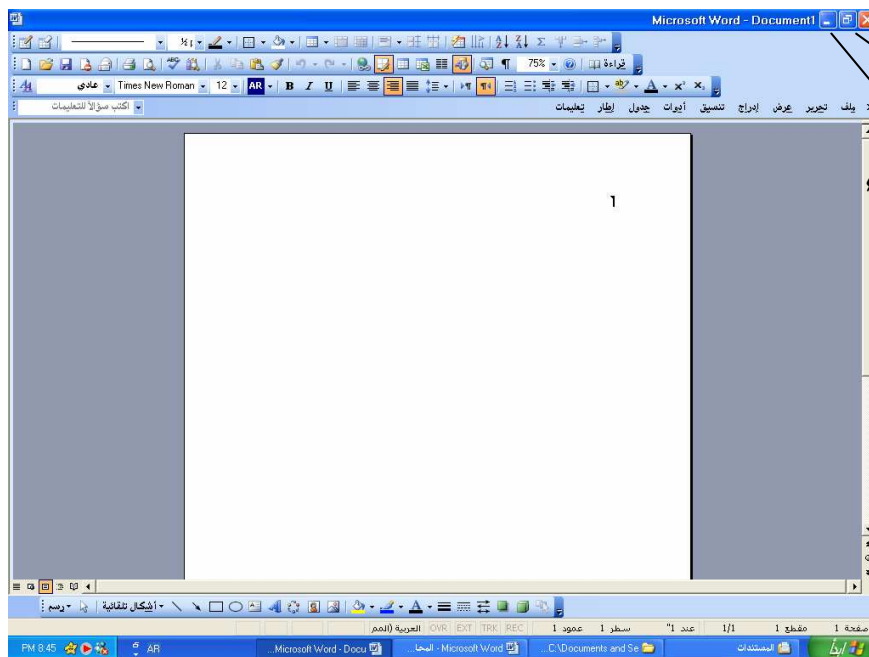
شريط المهام

الزر ابدأ

تنفيذ برنامج وإنهائه

لتنشغيل برنامج معين فليكن مثلاً برنامج الطباعة word نتبع الخطوات التالية :-

1. أنقر بزر الماوس الأيسر على الزر ابدأ start.
2. إختار قائمة البرامج program .
3. أنقر على برنامج ميكروسوفت وورد .
4. لإنهاء البرنامج اضغط على الزر × المميز باللون الأحمر أعلى اليمين .



زر الإغلاق

زر تصغير
وتكبير
النافذة

زر الإخفاء
في شريط
المهام

كلية المعلمين درج – السنة الثالثة قسم اللغة العربية

لاحظ أن البرنامج Microsoft Word سيظهر على شريط المهام بمجرد تشغيله ، وأنه سيختفي من الشريط عند غلقه .

إيقاف تشغيل الجهاز والنظام

لإيقاف تشغيل الجهاز اتبع الخطوات التالية :-

1. أنقر بزر الماوس الأيسر على الزر ابدأ .

2. أختار إيقاف تشغيل الكمبيوتر .

3. أنقر على إيقاف التشغيل .

لاحظ انه بمجرد النقر على هذا الزر يتم إيقاف تشغيل الكمبيوتر تماماً .

إعداد

م. عدنان عون الله شكرو

أستاذ المادة

المحاضرة الرابعة

بعض أوامر نظام التشغيل ويندوز اكس بي

some from an instructions (windows xp operating system)

• تكوين مستند Document composing

لتكوين مستند لا بد من وجود البرنامج الذي يمكن من خلاله أن نكون هذا المستند فليكن البرنامج مثلاً برنامج الطباعة (Microsoft Word) وهو البرنامج الذي سندرسه في المحاضرات القادمة ، ولتشغيل البرنامج ننقر بزر الفأرة الأيسر على الزر ابدأ ونشر إلى برامج ثم ننقر بزر الماوس الأيسر أيضاً على برنامج الطباعة (Microsoft Word) فيفتح البرنامج ونقوم فرضاً بطباعة الجملة التالية من لوحة المفاتيح كما في الشكل التالي :-



لحفظ هذا الملف نتبع الخطوات التالية :-

1. أشر إلى القائمة ملف .
2. أختار الأمر حفظ .
3. تظهر لك نافذة بها اسم افتراضي للمستند للحفظ يمكننا تغيير هذا الاسم بتحديد الاسم السابق ومسحة بالضغط على أي مفتاح في لوحة المفاتيح وكتابة الاسم الجديد وضغط الزر حفظ .





نلاحظ أن الاسم يظهر مباشرةً أعلى يمين نافذة البرنامج .

وفي حالة إضافة أي تغييرات للمستند يمكننا حفظ هذه التغييرات بالضغط على زر الحفظ من شريط الأدوات قياسي أو بالضغط على القائمة ملف والزر حفظ ليتم حفظ أي تغييرات تم إضافتها للمستند .
افتح هذا المستند من داخل البرنامج نتبع الخطوات التالية :-

1. بعد الدخول للبرنامج أنقر على القائمة ملف .

2. اختر الأمر فتح .

3. تظهر لك نافذة تحتوي على المستندات المحفوظة بالجهاز حدد الملف ثم اختر الأمر فتح .

ملحوظة :- لابد من تحديد المسار أي تحديد المكان الذي تم فيه حفظ المستند وليس مشروطاً أن يكون في المستندات .

أيضاً يمكنك فتح المستند من مكان الحفظ سواء في المستندات أو في المجلد الخاص بك بالنقر عليه نقراً مزدوجاً بزر الماوس الأيسر يفتح بعدها المستند مباشرةً .

كما يمكنك فتح المستند من الزر ابدأ واختيار قائمة المستندات ثم اختيار المستند ويشترط هذا بأن يكون المستند من آخر المستندات التي قمت باستعمالها في الجهاز .

• تكوين مجلد Folder composing

المجلد هو عبارة عن دليل أو وعاء أو ملف يتم فيه حفظ مجموعة من المستندات المتعددة الأغراض ويتم الرجوع إليها في أي وقت يرغب فيه المستخدم في فتح هذه المستندات .
ولتكوين مجلد في أي من مكان أو ملف بجهاز الكمبيوتر فليكن مثلاً هذا المجلد في سطح المكتب نتبع الخطوات التالية :-

1. ننقر الزر الأيمن للماوس في أي مكان بسطح المكتب .

2. نشير إلى القائمة جديد .

3. ننقر بزر الماوس الأيسر على مجلد .

4. يظهر لك المجلد يمكنك إعادة تسميته وليكن اسمه **(اللغة العربية)** والنقر عليه بالزر **Enter** من لوحة المفاتيح مرتين يتم فتح هذا المجلد الجديد الفارغ وبالتالي يمكننا نسخ أو حفظ أي مستند بداخله.

لاحظ أنك تستطيع عمل مجلد داخل هذا المجلد أيضاً بنفس الطريقة .

لحفظ نسخة من المستند السابق الذي قمنا بطباعته في برنامج الطباعة وتم حفظه في المستندات نقوم بفتح هذا المستند وفق الطريقة السابقة ، ولحفظ هذا المستند بالمجلد الجديد الذي تم فتحه نتبع الخطوات التالية:-

1. أنقر بزر الماوس الأيسر على القائمة ملف .

2. اختر الأمر حفظ باسم .

3. تظهر لك نافذة الحفظ حدد المسار بفتح السهم المتجه لأسفل الذي يشير إلى المستندات أعلى النافذة ومن ثم اختيار مجلد اللغة العربية الموجود بسطح المكتب وفتحة ، ثم نقوم بالضغط على الزر حفظ ليتم حفظ نسخة أخرى من هذا المستند بداخل المجلد الذي تم عمله بسطح المكتب ، يمكننا التأكد من وجوده بفتح المجلد من سطح المكتب بالنقر عليه نقراً مزدوجاً بزر الماوس الأيسر نلاحظ أن هناك نسخة من هذا المستند موجودة بهذا المجلد ، لاحظ الشكل القادم .



• حذف مستند أو ملف Deleting document or file

غالباً ما تكون هناك بعض الملفات والمستندات التي لا نحتاج لها ويسبب وجودها عبء على ذاكرة الجهاز وبالتالي يستلزم حذفها إلى سلة المحذوفات تم حذفها من هناك حذف نهائي إذا ما رغبتنا في ذلك أو استرجاعها إذا لزم الأمر .

لحذف المجلد الذي تم تكوينه سابقاً بسطح المكتب اتبع الخطوات التالية :-

1. حدد المجلد بواسطة الزر الأيمن للماوس .
 2. تظهر لك قائمة اختر منها الأمر حذف .
 3. تظهر رسالة تأكيدية للتأكد من أنك جاد في حذف المجلد وإرساله إلى سلة المحذوفات ، لو اخترنا نعم يتم تنفيذ أمر الحذف ، ولو اخترنا لا يتم التراجع عن الحذف .
- وإذا ما تم حذف هذا المجلد يمكننا استرجاعه باتباع الخطوات التالية :-**
1. افتح سلة المحذوفات بالنقر عليها نقراً مزدوجاً بزر الماوس الأيسر .
 2. حدد المجلد الذي تود استرجاعه بزر الماوس الأيمن فتظهر لك قائمة اختر منها استرجاع .
- نلاحظ :** أن الملف رجع إلى مكانه الأصلي وهذه أحد أهم فوائد سلة المحذوفات التي نستفيد منها في حالة ما تم حذف ملف عن طريق الخطأ يمكننا استرجاعه بهذه الطريقة .

وإذا ما رغبت في حذف هذا المجلد حذف نهائي من سلة المحذوفات نتبع الخطوات التالية :-

1. افتح سلة المحذوفات بالنقر عليها نقراً مزدوجاً بزر الماوس الأيسر .
 2. حدد المجلد الذي تود حذفه حذف نهائي من الجهاز بزر الماوس الأيمن فتظهر لك قائمة اختر منها حذف ، تظهر لك رسالة تأكيدية اختر نعم للحذف واختر لا للتراجع عن الحذف .
- تحذير :-** يجب عليك عدم حذف أي ملف أو مستند إلى سلة المحذوفات أو حذف نهائي إلا في حالة التأكد من عدم فائدته أو أن وجوده يشكل عبء على ذاكرة الجهاز .

• تقنية النسخ The copies technology

في الكثير من الأحيان نحتاج إلى وضع نسخ إضافية أو احتياطية لمستنداتنا وملفاتنا في أقراص أخرى أو حتى مجلدات داخل الجهاز وبالتالي فإننا نحتاج إلى ما يسمى بتقنية النسخ في نظام التشغيل ويندوز اكس بي.

نسخ مستند من مجلد إلى مجلد :

1. اذهب إلى مجلد المستندات في سطح المكتب مثلاً وافتح المجلد وأختر أي مستند ترغب في نسخه في المجلد الخاص بك على سطح المكتب وأنقر عليه بزر الماوس الأيمن .
2. تظهر لك قائمة اختر منها الأمر نسخ .
3. افتح المجلد الخاص بك على سطح المكتب مثلاً وأنقر على زر الماوس الأيمن في الفراغ واختر الأمر لصق .

نلاحظ : عمل نسخة أخرى من المستند المنسوخ في المجلد الخاص بي ، وبهذه الطريقة تستطيع أن تنسخ حتى المجلدات من مكان على آخر .

النسخ من الجهاز على القرص المرن :

1. ضع القرص المرن في السواقة وتأكد من خلوه من الفيروسات وصلاحيته .
2. حدد المستند أو المجلد الذي تود نسخه إلى القرص المرن بزر الماوس الأيمن .
3. تظهر لك قائمة اختر منها إرسال إلى فتظهر لك قائمة أخرى اختر منها القرص المرن .
4. للتأكد من ذلك افتح القرص المرن من جهاز الكمبيوتر ولاحظ المستند هل تم نقله أم لا .

النسخ من القرص المرن إلى الجهاز :

1. ضع القرص المرن في السواقة وتأكد من خلوه من الفيروسات وصلاحيته .
2. افتح القرص المرن من جهاز الكمبيوتر بالنقر عليه نقراً مزدوجاً بالزر الأيسر للماوس .
3. حدد المستند بزر الماوس الأيمن فتظهر لك قائمة اختر منها نسخ .
4. اذهب إلى المكان الذي تود وضع المستند فيه فليكن سطح المكتب .
5. انقر بزر الماوس الأيمن في الفراغ تظهر لك قائمة اختر منها الأمر لصق .

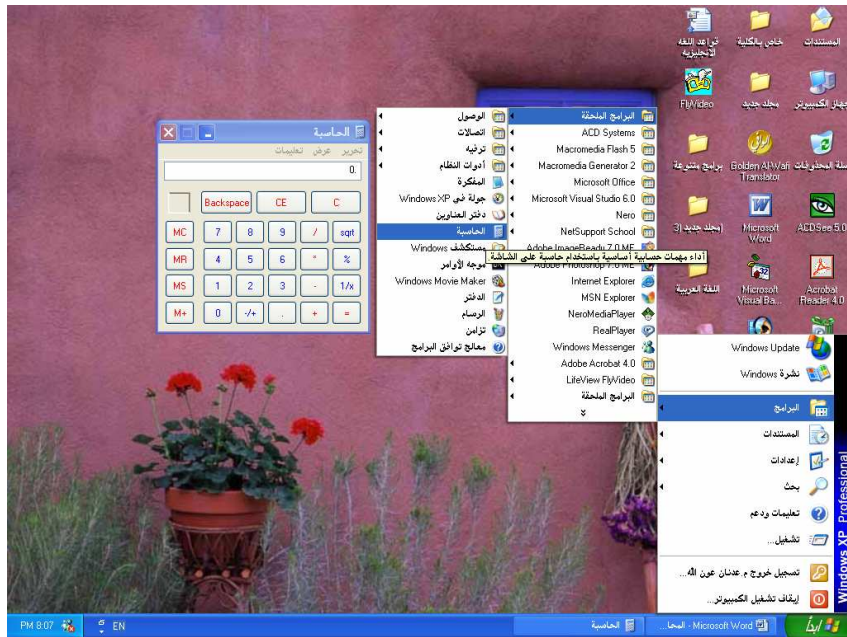
ملاحظات هامة :-

1. ليست هذه كل الطرق للنسخ بل هناك طرق كثيرة ، ولكن هذه أيسرها وبنفس طريقة النسخ إلى القرص المرن يمكن النسخ إلى الفلاش ميموري .
2. يمكنك اختيار قص بدلاً من نسخ في النسخ وفي هذا الأمر يتم حذف المستند من ذلك المكان الذي نسخنا منه بمجرد عمل الأمر لصق في المكان الآخر .

• تشغيل الحاسبة Calculator operating

لتشغيل حاسبة الجهاز اتبع الخطوات التالية :-

1. أنقر على الزر ابدأ .
2. اختر القائمة برامج .
3. أشر إلى برامج ملحقة واختر منها الحاسبة .
4. تظهر لك الحاسبة ويمكنك إجراء العمليات الحسابية من خلالها كما يمكنك تغيير الحاسبة من حاسبة عادية إلى حاسبة علمية بإضافة بعض الأوامر الأخرى لها .



• بعض خصائص سطح المكتب :

هناك بعض الخصائص في سطح المكتب كخلفية الشاشة وشاشة التوقف التي يمكننا التحكم فيها وتغييرها وقت ما نشاء .

تغيير خلفية سطح المكتب :-

1. انقر بزر الماوس الأيمن في الفراغ بسطح المكتب .
2. تظهر لك قائمة اختر منها خصائص .
3. تظهر لك نافذة اذهب إلى التبويب سطح المكتب .

4. يمكنك اختيار الخلفية التي تناسبك وتمرير السهم لأعلى وأسفل لتتمكن من رؤية جميع الصور التي يمكنك اتخاذها كخلفيات ومعاينتها في نفس النافذة .
5. بعد أن اخترت الخلفية التي تناسبك انقر على الزر موافق تلاحظ تغير خلفية سطح المكتب .



تغيير شاشة التوقف :-

- شاشة التوقف هي شاشة تظهر عند ترك الكمبيوتر مفتوحاً دونما عمل بعد زمن معين يحدده المستخدم كما يمكنه تحديد شاشة التوقف بإتباع الخطوات التالية :-
1. انقر بزر الماوس الأيمن في الفراغ بسطح المكتب .
 2. تظهر لك قائمة اختر منها خصائص .
 3. تظهر لك نافذة اذهب إلى التبويب شاشة التوقف .
 4. اختر شاشة التوقف بفتح السهم المتجه لأسفل والتمرير لاختيار شاشة التوقف المناسبة حدد الزمن من الانتظار بزيادته أو إنقصه من السهمين المتقابلين ومن ثم انقر على الزر موافق لاحظ انه عند ترك الحاسوب بدون عمل في زمن الانتظار الذي حددته تظهر لك شاشة التوقف يمكنك تحويلها بتحريك الماوس أو بالضغط على أي مفتاح في لوحة المفاتيح .



• خصائص قائمة ابدأ

يمكنك تغيير خصائص القائمة ابدأ باتباع الخطوات التالية :-

1. اضغط بزر الماوس الأيمن على الزر ابدأ .

2. اختر خصائص تظهر لك النافذة التالية :-



3. يمكنك تغيير قائمة ابدأ من القائمة العادية أو الكلاسيكية إلى قائمة ابدأ التي تميز نظام التشغيل

ويندوز اكس بي بالضغط على القائمة ابدأ وضغط الزر موافق .

لاحظ : انه يمكنك إضافة أو إزالة أي برنامج من القائمة ابدأ بالضغط على الزر تخصيص .

إعداد

م. عدنان عون الله شكرو

أستاذ المادة

المحاضرة الخامسة

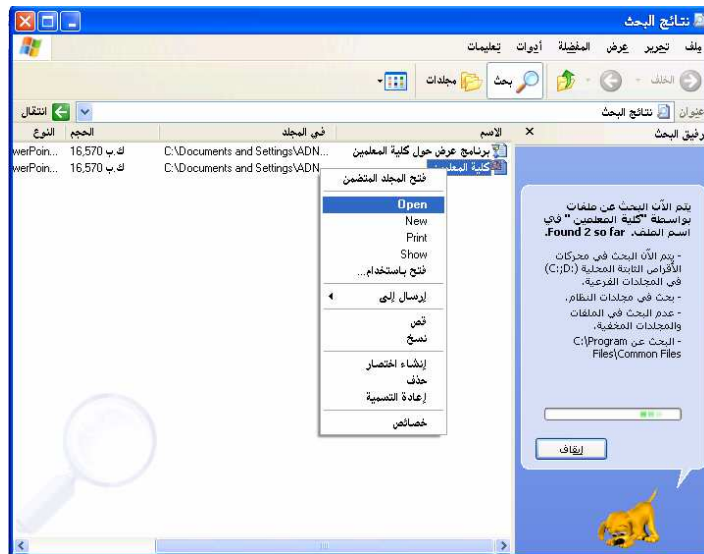
بعض أوامر نظام التشغيل ويندوز اكس بي

some from an instructions (windows Xp operating system)

• البحث عن ملف في الجهاز

في بعض الأحيان عندما نقوم بعمل ما في الجهاز ننسى أولاً نعرف أين توجد ملفاتنا أو في أي مجلد على الجهاز ولتحديد موقع هذا المجلد وفتحه نقوم باتباع الخطوات التالية :-

1. أنقر بزر الماوس الأيسر على الزر ابدأ .
2. أشر إلى بحث ، واختر البحث عن ملفات ومجلدات إذا كانت قائمة ابدأ كلاسيكية.
3. تظهر لك نافذة حدد وأختر منها نوع الملف الذي تود البحث عنه بزر الماوس الأيسر سواء أكان نوعه من الصور أو المستندات النصية أو يمكنك اختيار كافة أنواع الملفات .
4. يظهر لك مربع نص أكتب بداخله اسم الملف ثم اضغط على الزر بحث ، مع العلم أن الجهاز يعطيك عدة خيارات للبحث منها وضع أو تحديد كلمة من المستند أو الملف أو تاريخ التعديل أو الحجم إذا كنت متذكر .



تظهر لك نتائج البحث على اليسار يمكنك فتح المستند أو الملف بضغط الزر الأيمن للماوس واختيار فتح ، ويمكنك أيضاً فتح المجلد المتضمن هذا المستند باختيار الخيار الأول والضغط عليه بالزر الأيسر للماوس .

وبهذه الطريقة يمكنك البحث عن أي ملف داخل الجهاز وفتح هذا الملف .

• تشغيل ملفات الصوت والفيديو :-

هناك العديد من البرامج التي تقوم باستعراض وتشغيل ملفات الصوت والفيديو من أهمها برنامج (Windows media player) وهو من البرامج التي يتم تنصيبها مع نظام الويندوز ، إضافة إلى بعض البرامج الأخرى مثل برنامج (RealPlayer) الذي يشغل ملفات الانترنت .

ويوفر نظام الويندوز وعاء لتخزين ملفات الموسيقى والفيديو وهما مجلدين موجودين بالمستندات يمكنك حفظ الملفات المعنية بداخلهما سواء أكانت صوتية فقط أو صوت وصورة .

ولتشغيل أي ملف صوتي نقوم بالضغط عليه بالزر الأيسر للفأرة مرتين أو ضغط الزر الأيمن واختيار فتح أو فتح باستخدام ثم نختار البرنامج الذي سنفتح به في حالة ما يكون بالجهاز أكثر من برنامج لتشغيل ملفات الصوت .

وبنفس الطريقة يمكنك تشغيل ملفات الفيديو .

وبالضغط على مفتاحي Ctrl+T يمكنك جعل تكرار العرض وجعله مستمراً .

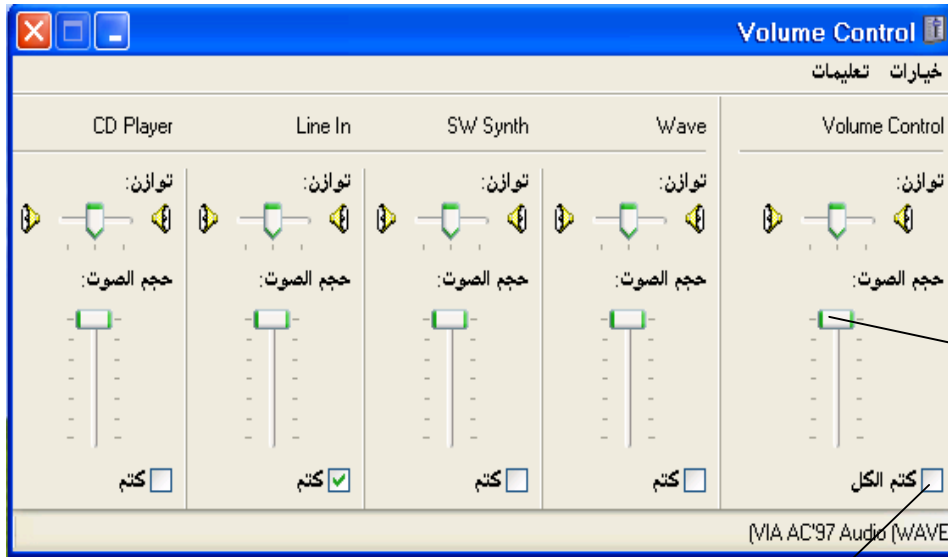


التحكم في حجم الصوت :

1. أنقر على الزر ابدأ .
2. أشر إلى برامج وأختر برامج ملحقة .

3. اختر القائمة ترفيه ثم اضغط بالزر الأيسر على التحكم بحجم الصوت .

4. تظهر لك نافذة يمكنك كتم وزيادة وإنقاص الصوت والتحكم فيها بالطريقة التي تتلاءم معك .



عند الضغط على هذا المربع يزر الماوس الأيسر ووضع علامة صح يتم كتم الصوت

كما يمكنك كتم الصوت أو زيادته وخفضه من خلال علامة الصوت التي تظهر على يسار شريط المهام حيث يتم الضغط عليها بالزر الأيسر للفأرة وبالتالي إجراء التعديل على الصوت .

• إجراء فحص للجهاز من الفيروسات

الفيروس (Virus) : هو عبارة عن برنامج حاسب له القدرة على التكاثر والانتشار داخل النظام لإحداث تدمير إما للأجزاء المادية للحاسب "Hard Ware" أو اختراق البرامج "Soft Ware" بغرض تخريب وإتلاف بياناتها .
ومن أهم خصائص الفيروس :-

1. التكرار والتضاعف بحيث يصنع الفيروس نسخاً من نفسه تنتشر من خلال الملفات وشبكات الحاسب .

2. التنكر والتخفي بحيث انه يتضاعف بطريقة غير ملحوظة قبل حدوث الأعراض الجانبية .

ومن أكثر وسائل نقل الفيروس للجهاز :-

1. الأقراص المرنة Floppy Disks .

2. الأقراص الصلبة Hard Disks .

3. الأقراص المضغوطة CD .

4. الفلاش ميموري Flash Memory .

ومن أهم أعراض الإصابة بالفيروسات ما يلي :-

1. تحميل البرامج يستغرق وقتاً أكثر من المعتاد .
2. زيادة زمن الوصول للأقراص أو عدم الوصول إليها .
3. ظهور رسائل خطأ من دون مبرر وبشكل متكرر .
4. إضاءة مصباح محركات الأقراص دون سبب .
5. ظهور ملفات واختفاءها بشكل مفاجئ .

ومن أمثلة الفيروسات فيروس تشيرنوبل الذي ينشط يوم 26 ابريل من كل عام يمتاز بقدرته التدميرية الكبيرة على القرص الصلب .

وللكشف عن وجود الفيروسات في الجهاز هناك الكثير من البرامج المضادة ومن أمثلتها برنامج العملاق الكاسبر وبرنامج النورتن انتي فيروس وغيرها من البرامج التي تظهر بعدة نسخ وإصدارات لها القدرة على مكافحة الفيروسات الخطيرة .

وفي الغالب لإجراء **تفحص** لأي ملف أو مستند أو قرص نشك بوجود فيروس بداخله نقوم بضغط الزر الأيمن للفأرة على هذا الملف واختيار برنامج الفيروسات الموجود في القائمة يقوم البرنامج مباشرة بفحص الملف وحذف الفيروسات الموجودة بداخله .

• إضافة خطوط للجهاز :-

يمكننا إضافة خطوط طباعة للجهاز ونسخها من مكان ما كأن يكون قرص مرن بإتباع الخطوات التالية :-

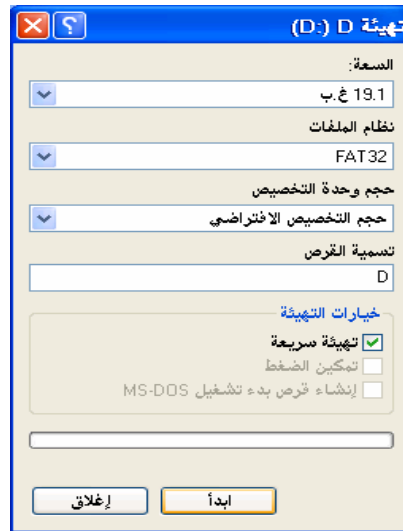
1. نذهب للمكان الذي نود نسخ الخطوط منه ونقوم بتحديد الخطوط التي نود نسخها بالفأرة وننقر على الزر الأيمن للماوس ونأخذ نسخ .
2. نقوم بفتح لوحة التحكم من القائمة ابدأ - إعدادات - لوحة التحكم ثم نقوم بفتح مجلد الخطوط وننقر الزر الأيمن للماوس في الفراغ ونأخذ لصق . نلاحظ انه يقوم بنسخ الخطوط الغير موجودة بالجهاز إلى الجهاز لاختيار عمل الخطوط الجديدة نقوم بفتح برنامج الطباعة وورد والتأكد من ذلك من قائمة الخطوط .

• إجراء تهيئة للقرص المرن :-

التهيئة (Format) : هي تنظيف القرص من جميع البرامج والفيروسات وحذف جميع ملفاتھا وإصلاح القطاعات المعطوبة في القرص ، بهدف إعادة استعماله من جديد .

ويمكننا تهيئة القرص المرن أو القرص الصلب وبالتالي مسح جميع البرامج فيهما وبالتالي ينبغي عليك قبل إجراء عملية التهيئة التأكد من عدم حاجتك للملفات التي بداخل القرص ولتهيئة القرص المرن نتبع الخطوات التالية :-

1. ضع القرص المرن في السواقة .
2. أفتح جهاز الكمبيوتر من سطح المكتب وانقر بزر الماوس الأيمن على القرص المرن ثم اختر تهيئة بزر الماوس الأيسر .
3. تظهر لك نافذة حدد منها التهيئة سريعة وانقر على الخيار ابدأ – تلاحظ ظهور رسالة تأكيدية وتحذيرية تنبهك من خطر التهيئة إذا كنت تود الاستمرار اضغط موافق .



• معرفة خصائص أي ملف :

لمعرفة خصائص أي ملف أو مستند أي حجمه ونوعه ومسار حفظه وتاريخ كتابته وأي معلومات أخرى عن الملف نقوم بالضغط على الملف بزر الماوس الأيمن واختيار الخيار الأخير خصائص .



ولترتيب رموز وملفات أي مجلد في الجهاز نقوم بالضغط في الفراغ على الزر الأيمن للماوس واختيار الخيار الأول - ترتيب الرموز حسب - ونختار أحد الاختيارات الموجودة فيتم ترتيب الرموز حسب الاختيار.



الفرق بين أمر لصق وأمر لصق اختصار

في الغالب عند القيام بنسخ ملف ما عند إكمال عملية اللصق يواجهنا أمرين أمر اللصق ولصق الاختصار عند اختيار لصق سيتم لصق الملف كاملاً وعند اختيار لص اختصار فسيتم لصق الاسم فقط ويكون مرتبطاً في بياناته بالملف الأصلي في حالة ما تم حذف الملف الأصلي لا يفتح الاختصار.

• تعديل تاريخ ووقت الجهاز :-

1. أنقر بزر الماوس الأيسر نقراً مزدوجاً على الوقت والتاريخ يسار شريط المهام .
2. تظهر لك نافذة يمكنك تعديل الوقت والتاريخ وزيادته وإنقصاه من خلال الأسهم المتقابلة .



• إعادة تسمية عدة ملفات في خطوة واحدة

إذا كان هناك الكثير من الملفات التي تريد إعادة تسميتها دفعة واحدة فإليك طريقة مبتكرة لأداء ذلك:-

- حدد جميع الملفات التي تريد إعادة تسميتها.

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف الأول واختر "إعادة تسمية" Rename ثم قم بتسمية الملف الاسم الجديد (وليكن Photo مثلاً).
- الآن سيقوم Windows بإعادة تسمية باقي الملفات تلقائياً بشكل متتال ستكون أسماء الملفات (1) Photo ثم (2) Photo وهكذا.

• إنشاء كلمة مرور للمستخدم

تضيف كلمات المرور مستوى من الأمان إلى الكمبيوتر. عند مشاركة الكمبيوتر مع الآخرين، فإن إعداداتك المخصصة، وبرامج الكمبيوتر، وموارد النظام ستكون أكثر أماناً عند تعيين كلمة مرور لاسم تسجيل الدخول أو اسم حساب المستخدم.

1. انقر فوق ابدأ، انقر فوق لوحة التحكم، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق حسابات المستخدمين.
2. تظهر لك نافذة ، اختر الحساب الذي تود إضافة كلمة المرور له .
3. تظهر لك نافذة أخرى اختر منها إنشاء كلمة مرور وانقر عليها بزر الماوس الأيسر.
4. تظهر لك نافذة أكتب كلمة المرور وأعدّها للتأكيد و اكتب تلميح كلمة المرور الذي قد يذكرك بكلمة السر إذا نسيتها ثم اضغط على الزر إنشاء كلمة المرور .

عند إعادة تشغيل الكمبيوتر تلاحظ انه تم عمل كلمة مرور بالجهاز لا يمكنك الدخول إلا عن طريق هذه الكلمة .

• تغيير كلمة مرور المستخدم

1. انقر فوق ابدأ، انقر فوق لوحة التحكم، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق حسابات المستخدمين.
2. تظهر لك نافذة ، اختر الحساب الذي تود تغيير كلمة المرور له .
3. تظهر لك نافذة أخرى اختر منها تغيير كلمة مرور وانقر عليها بزر الماوس الأيسر.

4. تظهر لك نافذة أكتب كلمة المرور الحالية ثم أكتب كلمة المرور الجديدة وأعدّها للتأكيد واكتب تلميح كلمة المرور الذي قد يذكرك بكلمة السر إذا نسيتها ثم اضغط على الزر تغيير كلمة المرور .

• إزالة كلمة مرور المستخدم

1. انقر فوق ابدأ، انقر فوق لوحة التحكم، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق حسابات المستخدمين.
 2. تظهر لك نافذة ، اختر الحساب الذي تود حذف كلمة المرور له .
 3. تظهر لك نافذة أخرى اختر منها إزالة كلمة مرور وانقر عليها بزر الماوس الأيسر.
 4. تظهر لك نافذة أخرى للتأكد من انك المستخدم الرئيسي للجهاز أكتب كلمة المرور الحالية ثم اضغط على الزر إزالة كلمة المرور .
- ملاحظة : تلاحظ أن كل الإعدادات السابقة قد لا تراها إلا بعد إعادة تشغيل الكمبيوتر .

إعدادات

م. عدنان عون الله شكرو

أستاذ المادة

المحاضرة السادسة

مقدمة في برنامج الطباعة وورد اكس بي

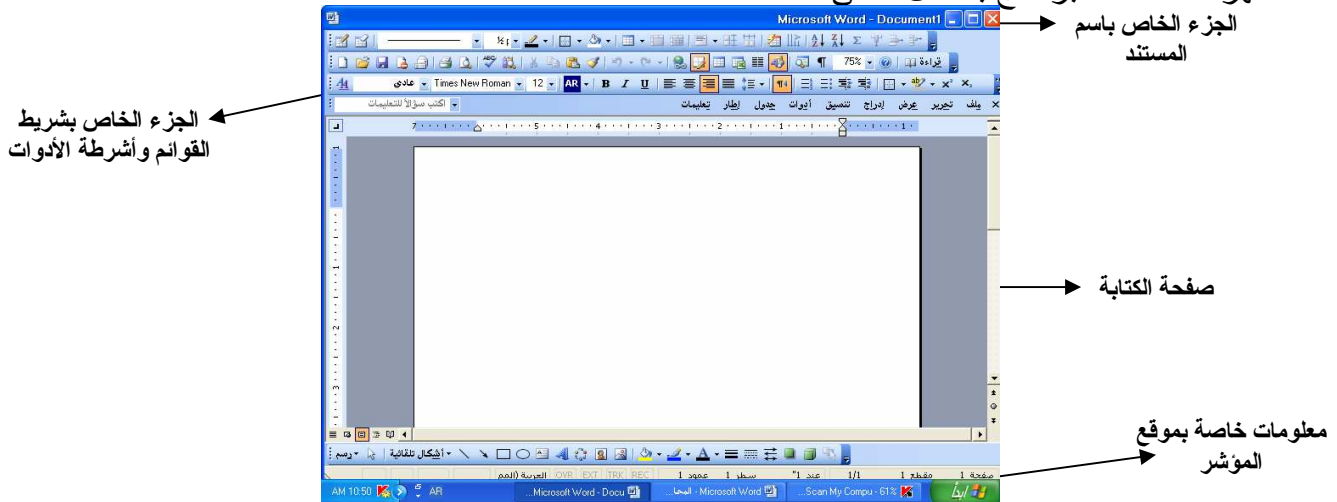
Introduction In Microsoft Word XP

يعد جهاز الحاسوب من الأجهزة التي تخدم معظم مجالات الحياة كما تناولنا ذلك في المحاضرات الأولى ، ومن هذه المجالات الإدارة حيث يستخدم في طباعة الرسائل والتدوين والبحوث والورقات والتقارير وإخراجها على الورق من خلال الطباعة .

ومن أهم البرامج التي توفر هذه الخدمة برنامج الطباعة الذي يبرز بنسخ أحدث في كل مرة **Word (XP)** وسوف نتناول أهم السمات الرئيسية في هذا البرنامج التي تمكنك من المبادئ العامة للطباعة ومعالجة النصوص .

تشغيل البرنامج

1. أنقر على الزر ابدأ .
2. أشر إلى البرامج .
3. اختر برنامج الطباعة (Microsoft Word XP) .
4. تظهر لك شاشة البرنامج بالشكل التالي :-



تتكون شاشة الطباعة من أربعة أجزاء رئيسية هي :-

1. الجزء الخاص باسم المستند وهو الجزء العلوي من المستند وبمجرد تخزين المستند يظهر اسمه مكان الاسم الافتراضي (Document1) ويوجد بهذا الجزء أزرار الإغلاق والتصغير في شريط المهام والتكبير .
2. الجزء الخاص بشرائط القوائم وأشرطة الأدوات الأخرى .
3. صفحة الطباعة .
4. الجزء السفلي والذي يحتوي على معلومات حول موقع مؤشر الفأرة أي رقم السطر والعمود في الصفحة.

ولتكوين مستند وحفظه وفتحه يمكنك مراجعة المحاضرة الرابعة التي تناولنا فيها ما سبق بالتفصيل .

كيفية إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات :-

بشكل عام شريط الأدوات (Toolbar) هو شريط يحتوي على مجموعة من الأيقونات التي نستخدمها في البرنامج فمثلاً شريط الأدوات قياسي يحتوي على أزرار الحفظ والفتح وغيرها.

1. أضغط بزر الفأرة الأيسر على القائمة عرض .

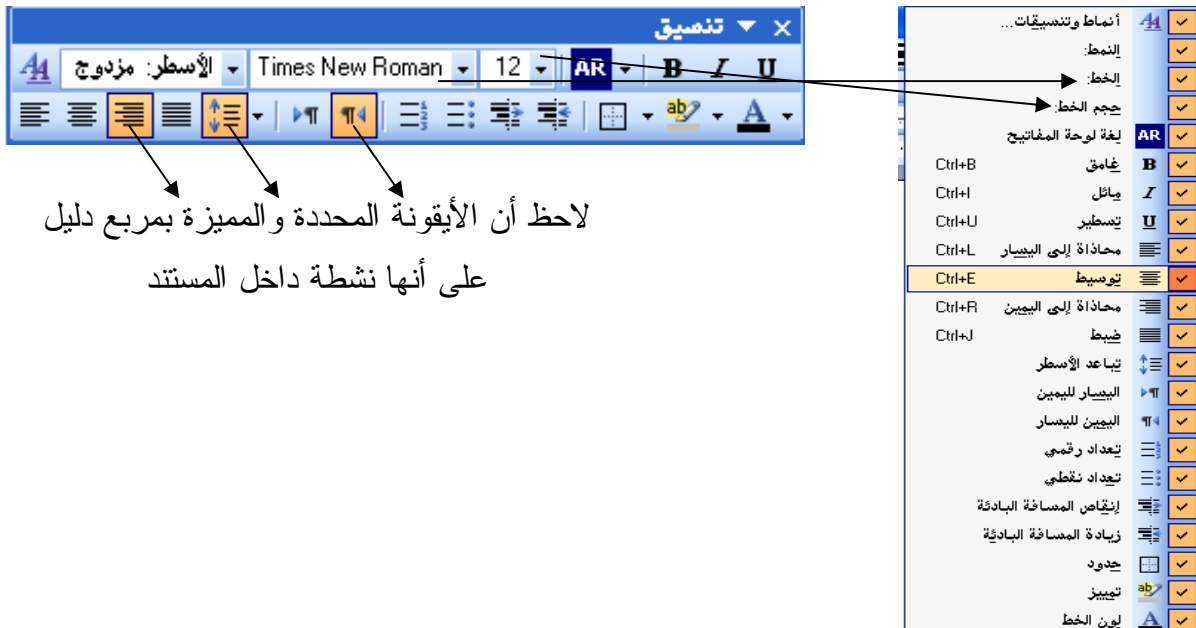
2. اختر أشرطة الأدوات .

3. تظهر لك مجموعة من أشرطة الأدوات نحدد أي شريط نحتاج له من أشرطة الأدوات الموجودة

بزر الفأرة الأيسر شريطة ألا يكون محدد بعلامة (صح) فإذا كان محدد بعلامة (صح) هذا يدل على وجوده أمامي في شاشة البرنامج ، وب نفس الطريقة يمكنني إخفاء أي شريط أدوات لا نحتاج له بالضغطة على الشريط وضغطة واحدة بزر الماوس الأيسر وبالتالي اختفاء علامة (صح) واختفاء شريط الأدوات من شاشة البرنامج .

شريط الأدوات تنسيق (Format Toolbar)

الشكل التالي يبين أهم أشرطة الأدوات قياسي واستخداماتها في الطباعة .



ملاحظات هامة :-

1. يمكنك اختيار تنسيق الخط أي حجمه ونوعه ... إلخ قبل بداية الطباعة ويمكنك فعل ذلك بعد بداية الطباعة بتظليل الكتابة وتنسيقها حسب ما ترغب .

2. بعض الأيقونات تجد بجانبها سهم صغير متجه للأسفل عند النقر عليه تظهر قائمة نختار منها ما نحتاجه بالنقر عليها بالزر الأيسر للماوس وهذا يدل على تعدد الخيارات .

تمرين عملي:-

حواسيب الأغراض العامة (General purpose computers)

كلية المعلمين درج – السنة الثالثة قسم اللغة العربية

ويستعمل هذا الحاسوب للأغراض العامة سواء العلمية أو التجارية أو الإدارية ومن بينها أنظمة البنوك والمصارف وحساب الرواتب والميزانيات كما يستعمل في حل المعادلات الرياضية والتصميم الهندسي ويمكننا القول بأنه لا يمكن حصر استعمالات هذا الحاسوب لأنه يمتلك المرونة الكاملة لاستعماله في أي مجال وبمرونة كاملة .

- س1. أطبع ما سبق بالمواصفات التالية:-نوع الخط: (Simplified Arabic) – حجم الخط: 16 العنوان :
أسود عريض + توسيط – صلب الموضوع : ضبط .
- س2. أحفظ ما سبق باسم (حاسوب) على مجلد في سطح المكتب باسم (لغة عربية) وأنسخ منه نسخة في القرص الصلب (D) .

ملحق للمحاضرة

أسرار لوحة المفاتيح Keyboard secrets

تعلم كتابة الفتحة والكسرة والضمة واسرار الكيبورد

Shift + E الضمة

Shift + X السكون

Shift + Q الفتحة

Shift + A الكسرة

Shift + Shift ذ الشدة

Shift + Z المدة

Shift + W تتوين فتح

Shift + S تتوين كسرة

Shift + R تتوين ضم

Shift + T لا

Shift + G لا

Shift + Y لا

Shift + H لا

Shift + N لا

Shift + B لا

Shift { + V

Shift } + C

Shift] + F

Shift [+ D

Shift + J تمديد الحرف

Ctrl + C نسخ

Ctrl + X قص

Ctrl + V لصق

Ctrl + Z تراجع

Ctrl + A تعليم الملف
Shift + U فاصلة معكوسة
Ctrl + ESC قائمة المهام
Ctrl + Enter ابتداء صفحة جديدة
Ctrl + Shift لغة عربية (يمين)
Ctrl + Shift لغة إنجليزية (يسار)
Ctrl + 1 مسافة مفردة
Ctrl + 5 مسافة سطر ونصف
Ctrl + 2 مسافة مزدوجة
Ctrl + G الانتقال إلى صفحة
Ctrl + END الانتقال إلى نهاية الملف
Ctrl + F5 تصغير نافذة الملف
Ctrl + F6 الانتقال من ملف لآخر
Ctrl + F2 معاينة الصفحة قبل الطباعة
Ctrl + = تكبير وتصغير درجة واحدة
F4 تكرار آخر عملية
Alt + Enter تكرار آخر عملية
Ctrl + Y تكرار آخر عملية
Ctrl + F9 فتح قوسين جاهزين
Shift + F1 تعداد نقطي ورقمي
F12 حفظ بأسم
Shift + F12 حفظ الملف
Ctrl + Home أول المستند
Ctrl + End آخر المستند
Shift + F1 معلومات عن نوع التنسيق
Ctrl + U سطر تحت النص
Ctrl + F4 خروج من الملف
Ctrl + N ملف جديد
Ctrl + H استبدال
Ctrl + I خط مائل
Ctrl + K تنسيق المستند
Ctrl + P طباعة
Ctrl + O فتح منطقة
Ctrl + + تكبير النص
Ctrl + - تصغير النص
Alt + S قائمة تنسيق
Alt + J قائمة تعليمات
Alt + [قائمة جدول
Alt +] قائمة أدوات

- Alt + U قائمة عرض
- Alt + P قائمة تحرير
- Alt + L قائمة ملف
- Alt + " قائمة إطار
- Alt + Q تعديل مسطرة
- Ctrl + E توسيط النص
- Ctrl + F بحث
- Ctrl + B خط أسود
- Ctrl+Shift + P حجم الخط
- Ctrl+Shift + S نمط
- Ctrl + D خط
- Ctrl+Shift + K تحويل الحروف Capital -
- Shift + F3 تحويل الحروف Capital -
- Ctrl+Shift + L وضع نقطة عند بداية النص
- Ctrl+Alt + E حواشي سفلية ترقيم روماني
- Ctrl+Alt + R وضع علامة ®
- Ctrl+Alt + T وضع علامة TM
- Ctrl+Alt + C وضع علامة ©
- Ctrl+Alt + I معاينة الصفحة قبل الطباعة
- Shift + F7 قاموس المرادفات
- Ctrl+Alt + F1 معلومات النظام
- Ctrl+Alt + F2 فتح الدلائل
- Ctrl + J تسوية النص من الجانبين
- Ctrl + L بداية النص من الجانب الأيسر
- Ctrl + Q بداية النص من الجانب الأيمن
- Ctrl + E توسيط النص
- Ctrl + M تغيير المقاس الأعلى للفقرة
- Shift + F5 رجوع إلى الموضع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف
- Ctrl + Alt + = تخصيص
- F3 إدخال نص تلقائي
- F9 تدقيق حقول
- F10 تحريك إطار لفتح النوافذ
- F1 تعليمات
- F5 الانتقال إلى
- F7 تدقيق إملائي
- F8 تعليم منطقة
- ctrl+a يعمل هذا الأمر بتحديد الكل للنص أو الكائن
- ctrl+c يعمل هذا الأمر بنسخ الذي تم تحديده
- ctrl+v يعمل هذا الأمر بلصق المنسوخ

- ctrl+x يعمل هذا الأمر بقص الذي تم تحديده
- ctrl+z هذا الأمر مهم جداً يمكنك التراجع عن أي أمر عملته
- ctrl+p هذا الأمر يعطي لبرنامج التصفح أو أي برنامج أمر بالطباعة
- ctrl+o يمكنك فتح ملف من أي برنامج عن طريق هذا الأمر
- ctrl+w يمكنك إغلاق أي نافذة مفتوحة
- ctrl+d أمر يجعل برنامج التصفح يحفظ الصفحة المعروضة إلي المفضلة
- ctrl+f يمكن لك بحث في البرنامج عن الكلمة
- ctrl+b يمكن لك ترتيب ملف المفضلة عن طريق هذا الأمر
- ctrl+s حفظ العمل الذي قمت به
- ctrl+shift يجعل مؤشر الكتابة يذهب إلى اليسار
- ctrl+shift يجعل المؤشر يذهب إلى اليمين
- alt+f4 أمر مفيد يقوم بإغلاق النوافذ
- alt+esc يمكنك التنقل من نافذة إلى نافذة
- alt+tab أمر مفيد جداً لك إذا كان هنالك نوافذ كثيرة مفتوحة يمكنك اختيار النافذة المطلوبة
- alt+shift اليسار يحول الكتابة من العربي إلى انجليزي
- alt+shift اليمين يحول الكتابة من انجليزي إلى عربي
- f2 أمر مفيد وسريع يمكنك من تغيير اسم ملف محدد
- المرجع : الشبكة المعلومات العالمية الانترنت – منتدى الحاسوب ونظم المعلومات**
- ويمكن تلخيص ما سبق في النقاط التالية :-**

1. الحروف والرموز أسفل الزر تؤخذ مباشرةً دونما أي زر من الأزرار المساعدة ، أما الحروف والرموز أعلى الزر فإنها تؤخذ بالضغط على مفتاح (Shift) والزر معاً أو أي مفتاح مساعد آخر (Ctrl - Alt) .
2. في حالة فتح أي قائمة من القوائم واختيار أمر معين تجد بجوار بعض الأوامر استعمال الأمر من لوحة المفاتيح ، أي أننا يمكننا استعماله في حالة عطل الفأرة .
3. هناك أزرار أخرى تفيدك في الطباعة وهي مفاتيح التحكم وهي تباعاً (End : الذهاب إلى آخر السطر) - (Home الذهاب إلى أول السطر) - (Page Up الذهاب إلى أعلى الصفحة) - (Page Down الذهاب إلى أسفل الصفحة) - (Insert حشر) - (Delete مسح للأمام) (Back Space مسح للخلف ←) .

إعداد

م. عدنان عون الله شكرو



أستاذ المادة

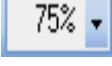
المحاضرة السابعة

شريط الأدوات قياسي – إعداد الصفحة

(Analogical Toolbar – Page Setup)

تناولنا في المحاضرة الماضية كيفية إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات وماذا نعني بشريط الأدوات ونتناول في هذه المحاضرة أهم أيقونات شريط الأدوات قياسي والكيفية الصحيحة لاستعمالها :-

1. جديد () وهذا الأمر يفتح مستند جديد فارغ .
2. فتح () فتح مستند تم تخزينه سابقاً .
3. حفظ () حفظ مستند حالي .
4. معاينة الورقة قبل الطباعة () لمعرفة الورقة التي ستقوم الطابعة بطباعتها بالشكل المطلوب .
5. طباعة () وهذا الأمر يختص بالطباعة وسوف نتناوله في محاضرة قادمة .
6. تدقيق إملائي ونحوي () .
7. أوامر النسخ واللصق والقص والتنسيق .

8. أمري التراجع وإعادة التراجع () : التراجع هو التراجع عن قرار أو خطوة معينة اتخذتها إما صائبة أو صحيحة بشرط ألا تخرج من البرنامج ، وإعادة التراجع عكس التراجع .
9. إظهار وإخفاء شريط أدوات الجداول () .
10. إظهار وإخفاء شريط الأدوات رسم () .
11. تكبير وتصغير الصفحة من خلال فتح هذه القائمة ( 75%) .



• التدقيق الإملائي والنحوي :-

كلية المعلمين درج - السنة الثالثة قسم اللغة العربية

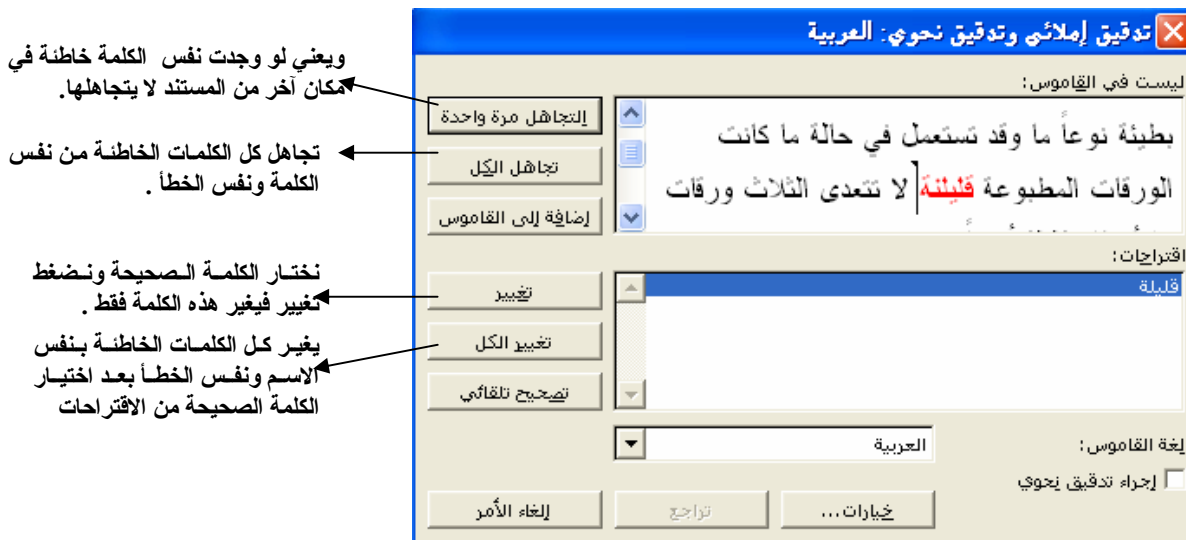
عندما نقوم بالطباعة العربية أو الانجليزية منها غالباً ما تكون هناك أخطاء نحوية وإملائية تعتري الطباعة ، ونتيجة للتطور العلمي فإنه أمكن مع تصميم هذا البرنامج تصميم قاموس بحيث أننا عندما نقوم بكتابة الكلمة يبحث البرنامج عن الكلمة إذا كانت الكلمة صحيحة وموجودة في قاموس البرنامج أو الجهاز يعتبر الكلمة صحيحة ، وإذا لم تكن الكلمة صحيحة أو غير موجودة في قاموس البرنامج فإنه يظهر خط أحمر اللون متعرج تحت الكلمة دليل على أن الكلمة خاطئة ، والسؤال الذي يتبادر إلى الذهن : **كيف نستطيع معالجة الخطأ ؟**

- إذا كانت الكلمة خاطئة فعلاً فالإجراء الذي سنتبعه أن نختار الكلمة الصحيحة من الكلمات التي ستظهر في اقتراحات التصحيح .
- وإذا لم يعطنا الجهاز الكلمة الصحيحة أو المقصودة ضمن الاقتراحات ونعلم بالخطأ فعلياً أن نقوم بإصلاح الكلمة يدوياً (بالاجتهاد) .
- وإذا كنا نعلم بأن الكلمة صحيحة وعربية وأظهرها الجهاز خطأ فإن الصواب أن نقوم بإضافتها إلى القاموس .
- وإذا كانت الكلمة خاطئة واضطررنا لكتابتها وظهرت خطأ فإنه من الصواب أن نتجاهلها مؤقتاً وألا نضيفها للقاموس لأنها كلمة غير عربية أصلاً .

ونقوم بالتصحيح بطريقتين :-

الأولى :- أن ننقر بالزر الأيمن على الكلمة ونختار أحد الأوامر المذكورة وعيب هذه الطريقة أنها بطيئة نوعاً ما وقد تستعمل في حالة ما كانت الورقات المطبوعة قليلة لا تتعدى الثلاث ورقات والأخطاء قليلة أيضاً .

الثانية :- أن ننقر على زر التدقيق الإملائي والنحوي من شريط الأدوات قياسي تظهر لنا النافذة في الشكل التالي :-



نسخ عبارة في المستند :-

1. حدد العبارة التي تود نسخها بالماوس وأنقر على الزر نسخ لو أردت نسخ نسخة أخرى وعلى الزر قص لو أردت حذف العبارة من مكان ونسخها في آخر .
2. اذهب للمكان الذي تود نسخ العبارة به وأختر الأمر لصق من شريط الأدوات قياسي .

خاصية نسخ التنسيق

مهمة هذا الزر في شريط الأدوات قياسي في أنه يقوم بنسخ التنسيق فقط والتنسيق مقصود به نوع الخط وحجمه ولونه ... الخ . بحيث نقوم بتحديد أو ووضع المؤشر في المكان الذي نود نسخ التنسيق منه ونضغط على الزر نسخ التنسيق ، ثم نذهب إلى المكان الذي نود تغيير تنسيقه ونحدده دون أن نطلق الزر الأيسر للفأرة إلى أن ننهي التحديد تلاحظ أن نوع الخط وحجمه تغير وأصبح مشابه لتنسيق المكان الذي أخذنا منه ، كما تلاحظ بشكل فرشاة طلاء قبل وأثناء عملية وضع التنسيق .

• إعداد الصفحة للطباعة :-

غالباً ما تحتاج صفحة الطباعة إلى إعداد من حيث تغيير هوامش الصفحة ونوعية الورق وشكل الصفحة سواء أكانت عمودية أو أفقية ... إلخ .

أولاً :- تعديل الهوامش ووجه الصفحة :

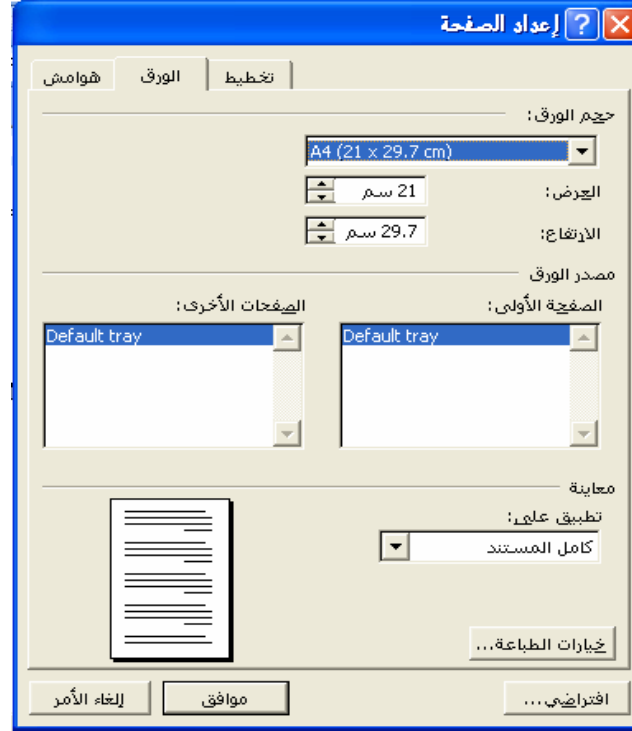
1. أنقر على القائمة ملف واختر منها إعداد الصفحة
2. اختر التبويب هوامش كما في الشكل التالي :-



3. من خلال الأسهم المتقابلة لأعلى وأسفل يمكنك زيادة حجم الهامش بضغط السهم المتجه لأعلى وإنقاص الهوامش بضغط السهم المتجه لأسفل .
4. كذلك يمكنك تغيير شكل الصفحة من عمودية إلى أفقية أو العكس بالضغط على زري أفقي وعمودي بالنافذة ولا تنسى اختيار الزر موافق بعد كل خطوة تقوم بها .

اختيار نوع الورق :-

1. أنقر على القائمة ملف واختر منها إعداد الصفحة
2. اختر التبويب ورق كما في الشكل التالي حيث نقوم بفتح القائمة حجم الورق ونختار منها نوع الورق الذي نحتاجه سواء أكان (A4,A3,Letter) ولا ننسى الزر موافق .



إعداد

م. عدنان عون الله شكرو

أستاذ المادة

المحاضرة الثامنة

بعض المهارات الأساسية في برنامج الورد

(Some Basic Skills In Word Program)

ليس من السهل الاطلاع على كل ما في برنامج الورد بسهولة فهو برنامج متعدد المهام والمهمة الأساسية التي يقوم بها هي الطباعة ومعالجة النصوص ، وباستكمال هذه المادة فإنك تستطيع التعامل البسيط مع الحاسوب والطباعة كمبادئ فقط ، والاحتراف يأتي بالممارسة .

وسوف نتناول في هذه المحاضرة بعض من المهارات الأساسية في برنامج ورد .

● إدراج رمز

الرموز هي مجموعة من التعابير الرسومية الجاهزة التي قد نحتاج إليها في الطباعة كاحتياجنا لرمز منشئ الرسالة فرضاً أو رمز الطباعة للذي قام بطباعتها في الرسائل العامة .

1. اذهب إلى القائمة إدراج .
2. أشر إلى رمز .

3. تظهر لك نافذة اختر منها التبويب رموز تلاحظ أن هناك قائمة أو مجموعة من الخطوط افتح القائمة
خط واختر المجموعة التي تريدها ثم أضغط على الرمز واختر إدراج تلاحظ أن الرمز تم إدراجه
داخل الصفحة وللخروج اختر إلغاء الأمر .



• إدراج التاريخ والوقت

1. اذهب إلى القائمة إدراج .
2. اختر إدراج التاريخ والوقت .

3. تظهر لك نافذة يمكنك اختيار اللغة ونوع التقويم واختيار الوقت كما يمكنك بضغط تحديث تلقائي تحديث التاريخ والزمن دورياً واختيار موافق . وللخروج إلغاء الأمر .

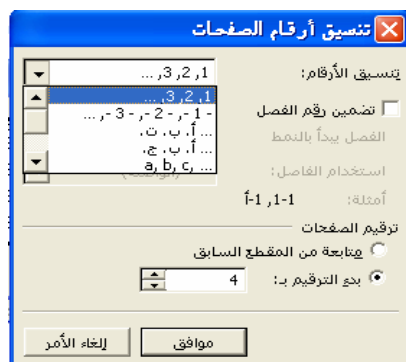
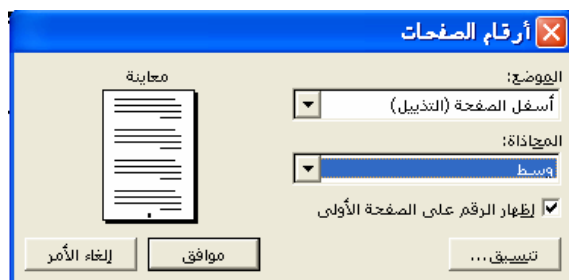


• إدراج أرقام الصفحات

كثيراً ما تحتاج في برنامج الطباعة للترقيم خاصة عند طباعة البحوث والتقارير ولمعرفة كيف ترقيم

مستند اتبع الخطوات التالية :-

1. اذهب إلى القائمة إدراج .
2. اختر إدراج أرقام الصفحات .
3. تظهر لك نافذة اختر من الموضع موضع الرقم. واختر



المحاذاة وأضغط على الزر موافق تلاحظ ترقيم الصفحات تلقائياً من الواحد إلى آخر صفحة .

وقد تحتاج أحياناً إلى البداية برقم معين وعيب الطريقة السابقة أنها لا توفر هذه الإمكانية ولاختيار بدء الترقيم ونمط الترقيم اضغط من النافذة السابقة على الزر تنسيق ، تظهر لك النافذة تنسيق أرقام الصفحات يمكنك اختيار نوع الترقيم من القائمة تنسيق الأرقام، كما يمكنك بدء الترقيم من رقم 4 فرضاً من القائمة بدء الترقيم واختيار الزر موافق .

• إضافة إطار للمستند

1. اذهب إلى القائمة تنسيق .
2. اختر منها حدود وتظليل فتظهر لك نافذة اختر منها التبويب حد الصفحة .
3. يمكنك إما اختيار النمط واللون والعرض ثم اختيار الزر موافق وبهذا نختار حد عادي وبنفس الطريقة لو أردنا اختيار رسم أو صورة .

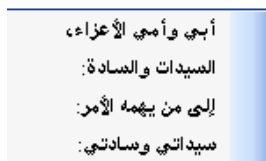
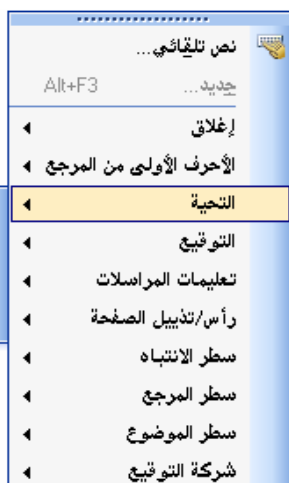


• إدراج نص تلقائي

1. اذهب إلى القائمة إدراج .
2. اختر نص تلقائي .
3. تظهر لك قائمة تحتوي على مجموعة من القوائم الأخرى لكل نوع من النصوص التلقائية الجاهزة ، نختار أي منها وننقر عليه بالزر الأيسر للفأرة فيتم إدراجه في المكان الموجود به المؤشر .

• طباعة مستند على الطباعة :-

1. اذهب إلى القائمة ملف واختر منها طباعة .



2. تظهر لك النافذة التالية ، اختر نوع الطباعة من القائمة الاسم على أن تكون موصلة بالجهاز والكهرباء وجاهزة للعمل ، ثم اختيار نطاق الصفحات في حالة ما تم اختيار الكل فإنه سيقوم بطباعة كل المستند ، وإذا اخترنا الصفحة الحالية فإنه سيقوم بطباعة الصفحة التي بها المؤشر ، أما الخيار الثالث الصفحات فهو تحديد صفحات مختلفة من المستند وليس كل المستند بإدخال أرقام الصفحات وبينهم فاصلة . وبعد ذلك نختار عدد النسخ بضغط السهمين المتقابلين وزيادة وإنقاص العدد حسب الحاجة واختيار الزر موافق .

الطابعة: HP DeskJet 1000C

الاسم: HP DeskJet 1000C

معدلة: LPT1:

النوع: LPT1:

الموقع: LPT1:

التعليق:

عدد النسخ: 1

عدد النسخ: 1

ترتيب النسخ: ☒

تكميل/تصغير: ☐

عدد الصفحات في الورقة: 12-1,3,5

ملءة حجم الورق: دون تعجيز

خيارات...

م. عدنان عون الله شكرو

أَسْتَاذُ الْمَادَّةِ

المحاضرة التاسعة

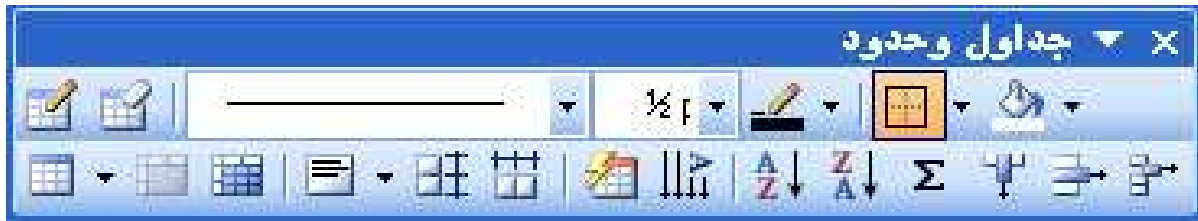
الجدول في برنامج وورد

The tables in Microsoft Word

يوفر برنامج الورد إمكانيات هامة في رسم الجداول وتحريرها وإجراء التعديلات اللازمة عليها مما يجعل هذا البرنامج من أهم البرامج التي تقدم هذه الخدمة إضافة إلى برنامج اكسل البرنامج الذي يختص بالجدول الالكترونية .

• إظهار شريط الأدوات جداول :

1. أختار القائمة عرض بالزر الأيسر للفأرة .
2. أذهب إلى أشرطة الأدوات .
3. أشر إلى جداول وحدود ، يظهر لك شريط الأدوات جداول نضعه في المكان المحدد له بجوار أشرطة الأدوات الأخرى أعلى صفحة الطباعة .



• أهم

الأزرار ووظائفها بشكل عام

الزر الخاص بإدراج جدول جديد والسهم الذي بجواره يحوي على قائمة لأوامر إضافة أعمدة أو صفوف جديدة للجدول .

ويقوم هذا الزر بدمج الخلايا بعد تحديدها في الجدول وتظليلها .
وهذا الزر السابق يقوم بتقسيم الخلية أو الخلايا بعد تحديدها وعند الضغط تظهر لك نافذة حدد منها عدد الصفوف والأعمدة التي تودها في التقسيم وأضغط الزر موافق .
ويقوم هذا الزر بتحديد موقع الكتابة داخل الخلية وذلك بعد تحديد الخلية أو الخلايا وفتح السهم يمين الزر واختيار موقع الكتابة الذي تريده مع العلم أنها تسع مواقع .

يقوم هذا الزر بمساواة الصفوف من حيث المسافة وذلك بعد تحديد الصفوف وتظليلها .

يقوم هذا الزر بمساواة الأعمدة من حيث المسافة وذلك بعد تحديد الأعمدة وتظليلها .

يقوم هذا الزر بتغيير اتجاه النص داخل الخلية عمودياً أو أفقياً .

الزر تصاعدي وفرز تنازلي ، يقوم هذين الزرين بترتيب الصفوف تصاعدياً أو تنازلياً بعد

تحديد هذه الخلايا .

يقوم هذا الزر بإجراء عملية الجمع بين خليتين أو أكثر بحيث نقوم بوضع المؤشر في الخلية التي تلي الخلايا المراد جمعها عمودياً والضغط على هذا الزر ، **وكمثال** على ذلك عندما نقوم بملاً فاتورة محل نقوم بجمع قيمة هذه الفاتورة بحيث نضع المؤشر في آخر صف أو خلية وهي الخاصة بمجموع الفاتورة والضغط على هذا الزر فيقوم بجمع ما سبق .

يقوم هذا الزر بحذف أعمدة قد لا نحتاج لها في الجدول .

يقوم هذا الزر بحذف الصفوف . يقوم هذا الزر بحذف الخلايا .

يقوم هذا الزر بتظليل الخلية أو مجموعة من الخلايا بعد تحديدها باختيار أحد الألوان بفتح السهم يمين الزر حيث تظهر مجموعة كبيرة من الألوان نختار أحدها بالضغط على الزر الأيسر للماوس .

بفتح السهم يمين الزر تظهر لك قائمة تبين أنماط خط الرسم أو نمط حدود الجدول والخلايا يمكنك اختيار أحد هذه الأنماط بالضغط على زر الماوس الأيسر قبل رسم الجدول أو حتى بعد رسمه بتحديد الجدول واختيار الحد المناسب ثم ضغط الزر الذي يليه في الشرح .

نختار من هذا الزر الحد الذي نريده بعد تحديد ما نود اختيار له نمط خط رسم معين كأن نقوم بتحديد الجدول بالكامل ثم اختيار نمط خط الرسم ، وبعد ذلك نأتي لهذا الزر ونفتح السهم يمين الزر ونختار أحد أنماط الحدود كأن نختار حد خارجي لإعطاء حد مميز أو حد داخلي للحدود الداخلية ... الخ ، ثم نضغط على نمط الحد بالزر الأيسر للماوس .

ويختار هذا الزر بعرض حجم خط الرسم أو حد الجدول بفتح قائمة هذه الأحجام من السهم يمين الزر .

ويختص هذا الزر باختيار لون خط الرسم أو حدود الجدول .

وهذه الممحاة تقوم بحذف ومسح أحد خطوط وحدود الجدول بعد تحديدها وإحضارها على الحد الذي نود مسحه أو حذفه .

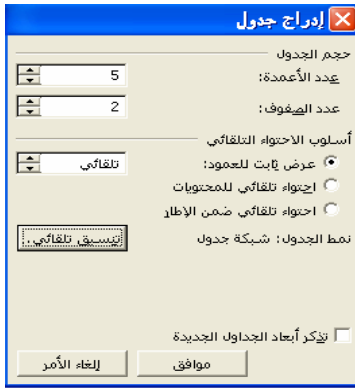
وهذا قلم الرسم ونقوم من خلاله برسم الجدول يدوياً وإضافة خلايا وتقسيمها وغيرها من المهام ، وتستطيع باستخدام هذا الزر بالاستغناء عن العديد من الأزرار الأخرى لو أحسنت استعماله كزر تقسيم الخلايا مثلاً .

ملاحظة هامة (1) :- يجب عليك أن تأخذ في الاعتبار أحد المميزات الهامة التي يقدمها برنامج الورد بشكل عام وما يخص الجداول بشكل خاص بأنه يمكنك استعمال عدة طرق لرسم وتحرير الجداول حسب رغبتك كاستعمال قائمة جدول مثلاً بدل استعمال شريط الأدوات جداول وحدود .

• رسم جداول

1. نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نود بداية رسم الجدول منه .

2. نذهب إلى زر إدراج الجدول مع ملاحظة أن هذا الزر هو عبارة عن مجموعة من الأزرار



والأوامر وقد تجد شكله متغير حسب آخر استعمال له ، عموماً بعد اختيار الزر السابق تظهر لك النافذة التالية تطلب منك تحديد عدد الصفوف وعدد الأعمدة حيث يظهر لك عدد الأعمدة 5 وعدد الصفوف 2 كرقم افتراضي وبإمكانك زيادة أو إنقاص هذا الرقم وتغييره من خلال الأسهم المتقابلة يسار الرقم نقوم بتحديد ما وضعت الزر موافق .

3. بعد ذلك يظهر لك الجدول في الصفحة يمكنك إجراء التحرير المناسب للجدول من خلال استخدام الأزرار التي سبق شرحها .



ملاحظة (2) :- لاحظ أنه القائمة تتكون من عدة أوامر وأزرار أولها الزر الخاص بإدراج الجدول والذي تم شرحه فيما سبق والأربعة أزرار التي تليها يمكننا استعمالها بعد رسم الجدول كأن نضيف أعمدة أو صفوف يسار أو يمين الخلية التي بها المؤشر .

تمرين عملي :-

أرسم الجدول الآتي :-

جدول (1) يبين درجات السنة الثالثة عربي بكلية المعلمين درج في مادة الأدب العباسي

ر.م	الاسم	أعمال السنة (20)	درجة الامتحان النصف (20)	درجة الامتحان الثاني (60)	المجموع (100)
1.	علاء الدين إبراهيم	18	12.5	48	
2.	سلوى محمد عيسى	10	11	31.5	
3.	أحمد محمد إسماعيل	15.5	13.5	58.5	

س1. أرسم الجدول السابق بالموصفات الموجودة من حيث : حدود الجدول - والتضليل - مع اختيار حجم الخط 14 - ونوع الخط (Simplified Arabic) - وإعطاء ميزة الأسود العريض للصف الأول والعمود الأول - مع جعل الكتابة محاذاة على الوسط بداخل الخلية .

س2. رقم الأسماء تلقائياً بعد تحديد الثلاثة خلايا الخاصة بالأرقام .

س3. أوجد مجموع الدرجات باستخدام خاصية الجمع التلقائي وإذا واجهتك مشاكل في استخدام الجمع الأفقي فاستخدم بدلاً من ذلك الآلة الحاسبة .

إعداد

م. عدنان عون الله شكرو

أستاذ المادة

المحاضرة العاشرة

مقدمة في الرسم ومعالجة الصور في الورد

Introduction in The Drawing and Processing pictures in Word

يعد برنامج الورد أحد البرامج الشهيرة التي تقدم خدمة الرسم في الحاسوب ومعالجة الصور، ومع هذا لا يعد الورد برنامج متخصص في معالجة الصور أو الرسم بل هو برنامج تعليمي فقط يقدم بعض المهارات وليس كلها ، أما عن الرسم ومعالجة الصور فهناك برامج أخرى تختص بهذا المجال مثل برنامج الفوتوشوب في معالجة الصور والكورال دروا والأوتوكاد في الرسم، فيمكنك مثلاً رسم وسيلة تعليمية من خلال شريط الأدوات رسم .

أولاً :- شريط أدوات الرسم

كأي شريط يمكن إظهار هذا الشريط إلى شاشة الطباعة بالطريقة الاعتيادية من خلال القائمة عرض ثم أشرطة الأدوات والضغط بالزر الأيسر للفأرة على شريط الأدوات رسم نلاحظ أن هذا الشريط .



عند الضغط على السهم الصغير يمين الزر رسم تظهر لك قائمة ببعض الخيارات التي نحتاجها في الرسم .

فمثلاً عند القيام برسم عدة أشكال أو مربعات أو عدة صور يمكن تجميعها بشكل واحد بعد تحديدها بالضغط على زر (Shift) من لوحة المفاتيح ومن ثم الضغط على كل الأشكال المراد تجميعها وتحديدها ومن ثم اختيار قائمة رسم من شريط الأدوات رسم ثم اختيار تجميع .



وعكس ذلك فك التجميع حيث نحدد الشكل الذي تم تجميعه ونضغط على فك

التجميع .

زر تحديد الكائنات غير مستعمل كثيراً لكننا نحتاج له عند عدم قدرتنا على تحديد كائن أو شكل أو



رسم معين ننقر عليه ونمر به للكائن الذي نرغب بتحديده .

عند الضغط على السهم الصغير يمين الزر رسم تظهر لك قائمة ببعض مجموعات الرسم كمجموعة الأشكال الأساسية التي تحتوي على مجموعة أخرى من أشكال الرسم التي قد تحتاجها في الرسم لاحقاً .

وهو خط رسم عادي . سهم يمكن توصيلة بين شكل وآخر .



مستطيل يمكن رسمه داخل الصفحة . شكل بيضوي .



مربع نص جاهر للكتابة بداخله بعد رسمه .



إدراج WordArt وهي عبارة عن مجموعة من أنماط الخطوط الجاهزة والمزخرفة والتي يمكن من خلالها التعامل مع الجملة كجسم واحد يمكن إجراء مجموعة من الإعدادات على هذه الجملة وعند الضغط عليه تظهر لك النافذة التالية :-

نختار النمط الذي نرغب به ثم نضغط على الزر موافق تظهر لك النافذة التالية :-

نقوم بعد ذلك بضغط زر (Backspace) أو الزر (Delete) لمسح كلمة النص هنا وكتابة الجملة التي نرغب بكتابتها مثلاً (ثالثة عربي) وضغط الزر موافق ، مع العلم أنه يمكنك أيضاً اختيار نوع الخط وحجم الخط الذي ترغب به قبل أو بعد كتابة الجملة أو الكلمة .

إدراج قصاصة فنية أو



صورة من (Clip Art) وهي قد تفيدك أثناء الطباعة عند تظهر لك نافذة بجانب صفحة على الارتباط (Clip) النافذة التالية :-

قم بالضغط على علامة (+)

(مجموعات Office) فتظهر لك قائمة بمجموعات أخرى وتظهر بالجانب الأيسر من النافذة مجموعة من الصور يمكنك اختيار أحد هذه الصور والضغط عليها بزر الماوس الأيسر واختيار نسخ ثم نذهب إلى صفحة الطباعة وبالأحرى إلى المكان الذي نود وضع الصورة به ونضغط الزر

لصق من شريط الأدوات قياسي أو من خلال الزر الأيمن للماوس .



زر إدراج صورة بالضغط على هذا الزر يمكنك الصفحة أو بداخل أي شكل من

مجموعة صور توضيحية الضغط على هذا الزر الطباعة ، نقوم بالضغط (organizer) فتظهر لك

الموجودة قبل



إدراج صورة بداخل الأشكال ومن ثم تظهر لك نافذة يمكنك إدراج

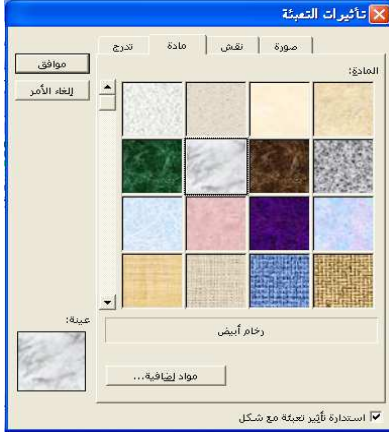


كلية المعلمين درج – السنة الثالثة قسم اللغة العربية

الصورة من خلالها باختيار مسار التخزين إذا لم تكن الصورة المراد إدراجها على مجلد الصور في المستندات .



زر لون التعبئة عند الضغط على السهم يمين هذا الزر بعد تحديد الشكل أو المربع المراد تعبئته أو تلوينه أو عمل خلفيه له مثلاً، يمكنك اختيار أحد الألوان لتلوين المربع أو الشكل أو اختيار بلا تعبئة ليكون المربع بدون خلفية أو لون خلفية .



كما يمكنك اختيار تأثيرات التعبئة لاختيار مادة أو صورة خلفية وعند اختيار تأثيرات التعبئة تظهر لك النافذة التالية :-

وعند اختيار التوبيب مادة تظهر لنا عدة أنماط من مواد نختار أحد هذه الأنماط مثلاً رخام أبيض ونضغط على الزر موافق نلاحظ أن المربع أو الشكل تم إدراج هذا النمط كخلفية له .

وعند اختيار التوبيب صورة يمكنك إدراج الصورة كخلفية فقط للمربع أو الشكل أي أنه لا يمكنك إجراء الكثير من التعديلات والمعالجة للصورة مثل ما تقوم به عند إدراجها كصورة في صفحة الطباعة ،

1. حدد المربع واختر تأثيرات التعبئة من الزر لون التعبئة في شريط الأدوات رسم .

2. نقوم بالضغط على توبيب الصورة .

3. نختار الزر تحديد الصورة من نفس النافذة .

4. تظهر لك نافذة أخرى اختر منها الصورة التي ترغب بإدراجها كخلفية واضغط على الزر إدراج ،

كما يمكنك من خلال هذه النافذة إدراج الصورة من أي مكان في الجهاز بتحديد واختيار مسار التخزين .

5. نقوم بعد ذلك باختيار الزر موافق .



لون خط الرسم للمربع أو الشكل التلقائي وعند اختيار السهم يمين هذا الزر تظهر لك قائمة بألوان خطوط الرسم يمكنك اختيار أحد هذه الألوان بعد تحديد الشكل التلقائي .



لون خط الكتابة بداخل المربع وب نفس الطريقة سابقاً يمكنك اختيار اللون .



نمط خط الرسم وهو عبارة عن مجموعة من أنماط خط الرسم يمكنك اختيار إحداها بعد تحديد الشكل .



نمط شرطة وهو نمط متقطع .



نمط السهم وهو مجموعة أنماط يمكن اختيارها للسهم بعد رسمه وتحديده .



ظل للشكل أو المربع عند الضغط عليه تظهر لك قائمة من أنماط الظل التي يمكن اختيار أحدها بعد

تحديد الشكل .



ظل ثلاثي الأبعاد وهو أكثر تطوراً من الظل السابق .

• كيفية رسم شكل تلقائي :-

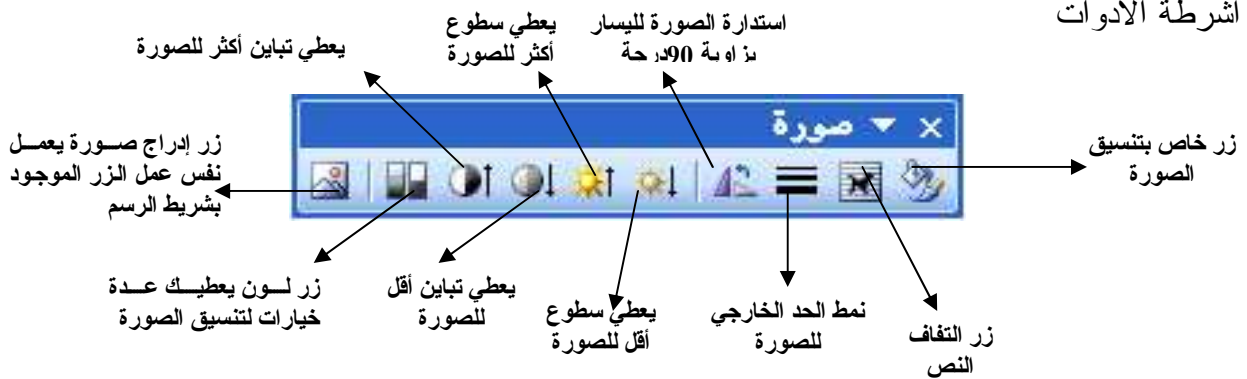
1. اختر أحد الأشكال التلقائية من زر الأشكال التلقائية بشريط الأدوات رسم .
2. تظهر لك لوحة قماشية مكتوب بداخلها (أنشئ الرسم هنا) أضغط على الزر تراجع مرة واحدة للتخلص منها .
3. اذهب بالفأرة للصفحة تلاحظ ظهور الفأرة على شكل علامة (+) .
4. حدد نقطة البداية في للرسم بالضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة والتحرك لأسفل وأعلى ويمينا وشمالاً لتكبير رسم الشكل ، ثم انزع أصبعك من الزر الأيسر للفأرة تلاحظ أن الشكل تم رسمه .

• إضافة نص لشكل تلقائي :-

- الشكل الذي قمت برسمه لا تستطيع الكتابة بداخله ولكي تستطيع ذلك اتبع الخطوات التالية :-
1. حدد الشكل بزر الماوس الأيمن .
 2. تظهر لك قائمة اختر منها إضافة نص ، تستطيع بعد ذلك كتابة جملة أو نص داخل الشكل التلقائي .

• معالجة وتنسيق الصورة :-

لمعالجة الصور هناك شريط أدوات يختص بذلك يمكنك إظهاره من خلال قائمة عرض ثم اختيار الشريط من أشرطة الأدوات



• أزرار الفأرة عند الرسم



تغيير الحجم عمودياً



تغيير الحجم أفقياً



تغيير الحجم قطرياً 1

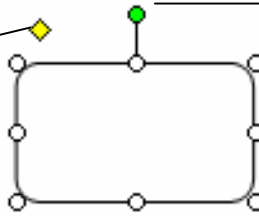


تغيير الحجم قطرياً 2



نقل

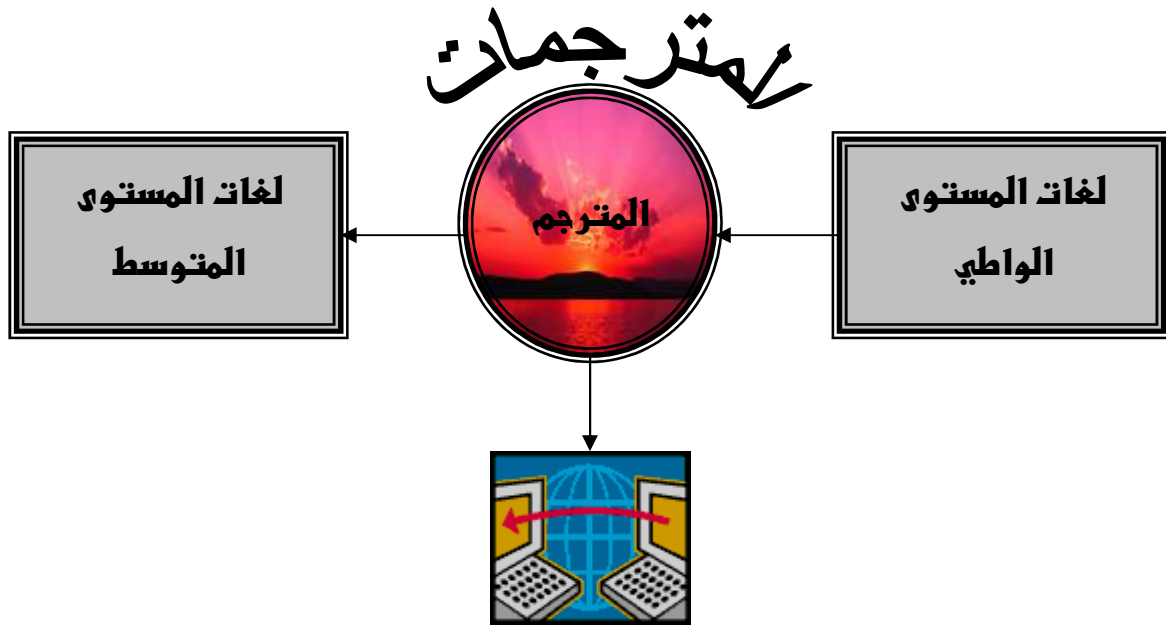
من خلال هذا الزر يمكننا التحكم في إحداثيات الشكل (النقاط الأربعة الرئيسية) وبالضغط على هذا الزر باستمرار وتمريره يمينا وشمالا يمكننا تحجيم أو زيادة تمدد النقاط الأربعة بالشكل .



ومن خلال هذا الزر يمكننا تدوير الشكل كيف ما نشاء .

تمرين عملي

أرسم الشكل التالي وفق المواصفات المطلوبة :-



- لون التعبئة للمربعين (رصاصي) - لون خط الرسم (أسود) - لون الكتابة (أسود) .
- قم بتجميع الشكل بعد إدراج الصورة في الأسفل وإعطاءها تخطيط مشدود .

إعداد

م. عدنان عون الله شكرو

أستاذ المادة