www.onlinedoctranslator.com - مترجم من الفرنسية إلى العربية

الكمبيوتروالنظام الآلي (1)

الهدفالرئيسي :

عندالانتهاء من هذه الوحدة يجب أن يكون المتدرب قادراً على استخدام نظام الحجز وتنفيذ كافة العمليات والمعاملاتباستخدام الأنظمة الآلية.

فهرس

الدرسرقم 01: مقدمة في علوم الكمبيوتر

الدرسرقم 02: مايكروسوفت أوفيس وورد 2013

الدرسرقم 03: مايكروسوفت أوفيس إكسل 2013

الدرسرقم 04: الإنترنت

مقدمةعامة :

فيالدول المتقدمة الجاهل هو من لا يعرف كيفية تشغيل الحاسوب الصغير ولا يفهم اللغة الإنجليزية، ولهذا السبب رأيناأنه من الضروري أن نقدم لك المعرفة العملية بالكمبيوتر والكمبيوتر الصغير والبرمجيات. .

فيالوقت الحاضر، أصبح ملء الإقرار محوسباً، لذا ننصحك بتعلم كيفية استخدام الكمبيوتر الصغير.

الدرسرقم 01: مقدمة في علوم الكمبيوتر

هدفالدرس رقم 01:في نهاية الدرس 01 يجب أن يكون المتدرب قادرا على معرفة الأساسيات الرئيسية لتكنولوجياالمعلومات.

خطةالدرس:

مقدمة

أنا- نظامالكمبيوتر

1-المعدات
2-برمجة

مقدمة :

منذفجر التاريخ، استمر الإنسان في التقدم والتطور، منتقلاً من العصر الحجري إلى الثورة الصناعية. إنه يقفز من اختراعإلى آخر أكثر تطوراً وأكثر ملاءمة لحياته الجديدة واحتياجاته الجديدة التي لا تزال تشهد طفرات وتغيرات أكثر فأكثربشكل أسرع وأكثر جذرية.

الاختراعالأكثر إثارة للدهشة في السنوات الأخيرة هو الحوسبة وتقنياتها المختلفة.

ط-نظام الكمبيوتر

نظامالكمبيوتر عبارة عن مجموعة من وسائل الحوسبة والاتصالات التي تهدف إلى تطوير البيانات أو معالجتها أو تخزينهاأو توجيهها أو تقديمها أو تدميرها.

هذهالمكونات الرئيسية هي:

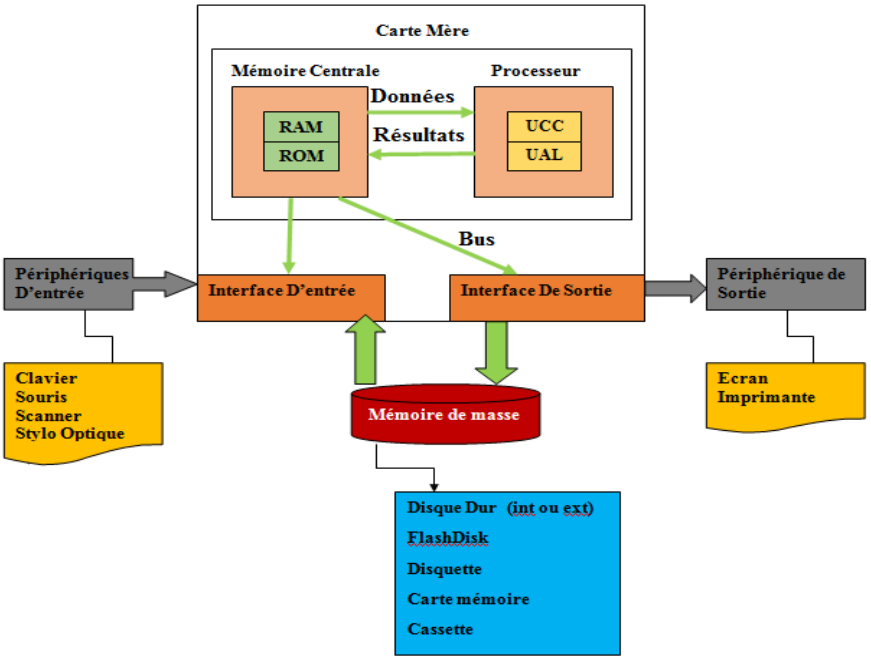
- (الأجهزة) التي تحدد المواد
- (البرنامج) الذي يعين البرنامج

1.الأجهزة:

الأجهزةهي مجموعة من المعدات المادية التي تشكل جزءا من تكوين جهاز الكمبيوتر سواء كانت داخلية أو خارجية، ودورهاهو إدخال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراجها.



هندسةالكمبيوتر



1.1.تعريف وتشغيل المكونات المختلفة للكمبيوتر:

-**الصناديق**(الوحدة المركزية)**:**وهي عبارة عن صناديق مجزأة تحتوي على جميع عناصر الكمبيوتر، وهي:

- اللوحةالأم
- قرصصلب
- مشغلأقراص مضغوطة أو DVD
- محركالأقراص المرنة
- طعام ....

-**تنسيق الحالة:**يأتي الصندوق بأشكال مختلفة:

- **تنسيقالجولة:**يشير إلى الوضع الرأسي للصندوق ويوجد عدة وبارتفاعات مختلفة وهي:



- جولةرائعة
- برجمتوسط
- جولةصغيرة
- برجمايكرو

- **تنسيقسطح المكتب:**هذا يتموضع الحالة أفقياً أسفل الشاشة، فقطهذا النوع من الحالات يوفر مساحة أقل ويمنع إمكانية توسيع المكونات مثل القرص الصلب الإضافي والبطاقاتالإضافية...

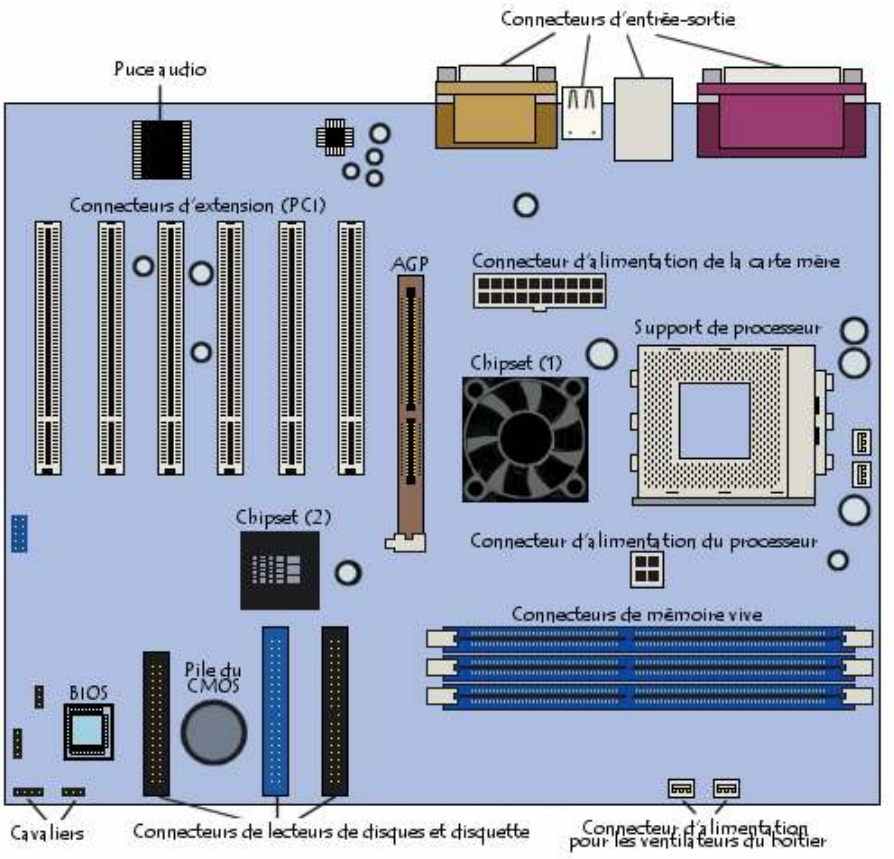


1.2.وحدة المعالجة المركزية :

-**اللوحة الأم :**اللوحة الأم (اللوحة الأم أو اللوحة الأم) هي العنصر المركزي للكمبيوتر. هي القاعدة التي تثبت عليها جميع عناصرالحاسوب وتكون على شكل دائرة مطبوعة تسمح بربط هذه العناصر، فهي تحتوي على توصيلات المعالج، الذاكرة،بطاقات التوسعة، أجهزة التخزين.

وتتميزبما يلي:

-العامل السائب
- الشرائح
- ساعةالوقت الحقيقي
- السير
- المكمل
- مقبسالمعالج موصلات الإدخال
- والإخراجالجهد
-
- معيار



1.3.المعالج :المعالج عبارة عن مكون إلكتروني ليس سوى عقل الكمبيوتر الصغير. يقوم بمعالجة المعلومات المدخلةفي الذاكرة.

-**الدعم :**يمكن أن يكون هناك مقبسين رئيسيين للمعالج على اللوحة الأم، وهو المقبس**زيف**و ال**فتحة 1**.

-**الجهد:**كان للمعالجات دائماً جهد 5 فولت، وانخفضت هذه القيمة إلى 3.3فولت، أو حتى 3.1 فولت. وكان هذا الاختيار مدفوعاً لسببين: كان من الضروري تقليل الإطلاق الكبير للحرارة المرتبطةبالترددات العالية، وبالتالي تقليل استهلاك الطاقة.

-**التردد :**هو العامل الحاسم في سرعة المعالج. يتم التعبير عن ذلك بالميجاهرتز (Mhz)، فكلما زاد التردد، زادت سرعة تفاعلالمعالج.

-**الحرارة :**يجب أن تكون المعالجات دائماً جيدة التهوية والتبريد، فإذا ارتفعت درجة حرارتها يمكن أن تلحق الضرر باللوحةالأم.

يتضمنالمعالج بشكل أساسي وحدة القيادة والتحكم (CCU) ووحدة المنطق الحسابي (ALU).

-**وحدة القيادة والتحكم (CCU):**هذا هو الجزء الذكي من المعالج الدقيق. فهو يسمح لك بالبحث عن تعليمات البرنامجالموجود في الذاكرة، وتفسيرها ثم توجيه البيانات إلى UAL للمعالجة.

-**وحدة الحساب والمنطق (ALU):**وتتكون من مجموعة من الدوائر (سجلات الذاكرة) المسؤولة عن تنفيذ العمليات الحسابية(الجمع والطرح والضرب والقسمة) والعمليات المنطقية.

-**المعالج الدقيق:**المعالج الدقيق عبارة عن شريحة (دائرة متكاملة) متخصصة في معالجة المعلومات وإدارتها. وبالتالي،فإن المعالج الدقيق هو "عقل" جهاز الكمبيوتر، لأنه مسؤول ليس فقط عن المعالجة (الحسابات والنصوص والرسوماتوما إلى ذلك)، ولكن أيضاً عن التحكم في الوحدات (عرض الشاشة، وما إلى ذلك).

-**المعالج المساعد:**عندما تكون هناك حسابات مهمة يجب إجراؤها، يقوم المعالج المساعد بتفريغها إلى المعالج الدقيق.وهذا يسمح بسرعة أكبر في تنفيذ جميع مهام الكمبيوتر.

1.4.الذاكرة المركزية:

الذاكرة المركزية هي أحد الأجهزة الرئيسية للكمبيوتر، فهي تسمح للكمبيوتر بتخزين المعلوماتقبل وأثناء معالجتها بواسطة المعالج، والذي بدوره يقوم بتسجيل هذه التعليمات وبيانات البرامج التي ينفذهابشكل مؤقت. ولذلك فإن المساحة التي يعمل فيها المعالج الدقيق، كلما كانت الذاكرة المركزية أكبر وأكثر تنظيماً،زادت كفاءة المعالج الدقيق. يتم استخدام عدة أنواع من الذاكرة، تختلف حسب تقنياتها (DRAM، SRAM)، شكلها(simm، dimm، rimm) أو طريقة عملها (ram، rom).

-**مدمج**(ذاكرة القراءة فقط) ذاكرة Rom هي ذاكرة أو ذاكرة للقراءة فقط، وهي غير متطايرة لذا لا يتم مسحها عندما لا يتمتشغيل الكمبيوتر، أي أنها تحتفظ بالبيانات بشكل دائم. يستخدم بشكل أساسي لاحتواء البرامج المستخدمة لبدء تشغيلالكمبيوتر بوصول عشوائي ومباشر. أحد الاستخدامات الكلاسيكية لـ Rom هو PC Bios، وأحد عيوب هذا النوعمن الذاكرة هو بطء الوصول إليه.

-**أنواع الرومات**هناك عدة أنواع من ذاكرة ROM:

مدمجذاكرة غير قابلة للتعديل يتم برمجتها وحفرها في دائرة إلكترونية أثناء تصنيعها في أحد المصانع. غالباً ما يتم استخدامهلتخزين المعلومات الثابتة (سير لوحة المفاتيح، مجموعة الشرائح، وما إلى ذلك).



حفلةموسيقية(ذاكرة القراءة فقط القابلة للبرمجة)

يمكنبرمجة هذه الذاكرة باستخدام معدات محددة، ولكن مرة واحدة فقط.

بمجردبرمجتها، تصبح ذكرى ميتة.



إيبروم(ذاكرة القراءة فقط (ROM) القابلة للمسح والبرمجة)

ذاكرةEPROM هي ذاكرة للقراءة فقط يمكن مسحها بجهاز يتعرض للأشعة فوق البنفسجية، وهذه الذكريات لها نافذة شفافةتسمح بمرور هذه الأشعة اللازمة للمسح، وتتم إعادة برمجتها عدة مرات باستخدام جهاز يسمى مبرمج eprom.



إيبروم(حفلة موسيقية قابلة للمسح كهربائياً)

ذاكرةEPROM أو flssh ram، هي ذاكرة للقراءة فقط قابلة للمسح كهربائياً دون إزالتها من الجهاز الذي يحتوي عليها، كماأنها قابلة للبرمجة عدة مرات ويمكن قراءتها لعدد غير محدود من المرات. على الرغم من أنها ليست بنفس سرعة ذاكرةالوصول العشوائي (RAM)، إلا أن هذا النوع من ذاكرة القراءة فقط (ROM) هو الأكثر مرونة على الإطلاق ويستخدمفي جميع السير الذاتية للكمبيوتر.



كبش(ذاكرة الوصول العشوائي (بالإنجليزية: Random Access Memory) ذاكرة الوصول العشوائي أو ذاكرة الوصولالعشوائي تسمى ذاكرة الوصول العشوائي، هي نوع من الذاكرة الموجودة سارية المفعول على جميع أجهزة الكمبيوتروتسمح بتخزين البيانات بشكل مؤقت، ويتم فقدان محتواها عندما لا تعد تعمل بالطاقة الكهربائية، ومن هنااسمها الذاكرة المتطايرة بدلاً من ذاكرة ROM الثابتة. ميزته الرئيسية هي قدرته على القراءة والوصول السريع والمؤقتمقارنة بالقرص الصلب.

-**أنواع الرام**هناك فئتان رئيسيتان من رام، وهما:

سرامذاكرة الوصول العشوائي الثابتة(ذاكرة الوصول العشوائي الساكنة) تتمتع هذه الذاكرة بميزة هائلة تتمثل فيقدرتها على تخزين قيمة لفترة طويلة دون الحاجة إلى تحديثها، وهذا يسمح بوقت وصول سريع جداً يبلغ حوالي 10 نانوثانية ولكن كثافتها منخفضة جداً مقارنة بالدرام من ناحية أخرى، تكلفتها عالية جداً وسعة ذاكرتها منخفضة، وهذا النوعمن الذاكرة أسرع من الدرام ويستخدم عموماً للذاكرة المؤقتة فقط.

ذاكرةالوصول العشوائي الديناميكية الدرامية(ذاكرة الوصول العشوائي الديناميكية) على عكس Sram، يمكن تحديثDram كل مللي ثانية، مما يزيد من وقت وصوله ويجعله بطيئاً للغاية.

هناكعدة أنواع من الدرام:

- درامالتيار الوطني الحر
- ذاكرةالوصول العشوائي إيدو
- بيدو
- سغرام
- مدرام
- ردرام
- DDR SDRAM
- ذاكرةالوصول العشوائي الديناميكية (DRDRAM).
- سلدرام
- VRAM
- رام
- ذاكرةالوصول العشوائي CMOS ذاكرة الوصول العشوائي

-**تنسيقات وحدة الذاكرة**إن الشكل الذي يتم تقديم الذاكرة به لا يقل أهمية عن التكنولوجيا المستخدمة. في الواقع، تقدمكل لوحة أم عدداً معيناً من الدعم لتنسيق معين. هذا هو العنصر الذي يحدد إمكانيات توسيع الذاكرة.

- **شرائطسيم**(وحدة ذاكرة مضمنة واحدة) شرائح Simm عبارة عن ذكريات 8 بت وتتكون من 30 دبوساً موجودة علىأجهزة الكمبيوتر القديمة وتختلف سعة ذاكرة Simms 8 بت من 1 ميجابايت و4 ميجابايت و16 ميجابايت

- **شرائطسيم**(72 دبوساً) عبارة عن وحدات مكونة من 72 دبوساً، ويمكن لذكرياتها إدارة 32 بت من البيانات معاً ويجبوضعها في أزواج. تستُخدم هذه الشرائط على أجهزة كمبيوتر تتراوح من 386dx إلى Pintium الأول. من حيثسعة الذاكرة، فإن شرائح SIM المتوفرة 32 بت هي 1 ميجابايت، و2 ميجابايت، و4 ميجابايت، و8 ميجابايت، و16ميجابايت، و32 ميجابايت، و64 ميجابايت.

- **وحداتذاكرة DIMM**(وحدة ذاكرة مزدوجة مضمنة) وهي عبارة عن ذكريات 64 بت مع 168 دبوساً أكبر من وحدات Simm، ويتم وضع شرائح الذاكرة الخاصة بها على كليهما

جوانبالدائرة. تتميز وحدات Dimms بوجود رافعات على كلا الجانبين مما يسهل إدخالها أو استخراجها. من الواضح،كما هو الحال مع شرائح Rimm، أن هناك أحجاماً صغيرة مخصصة لأجهزة الكمبيوتر المحمولة تسمى Sodimm (مخطط صغير Dimm) تتكون من 77 طرفاً لذكريات 32 بت ولذكريات 64 بت مع 144 طرفاً.

- **شرائطريم**(وحدة الذاكرة المضمنة rambus) تأتي على شكل شريط 168 و 184 دبوساً و 160 دبوساً لأجهزة الكمبيوترالمحمولة تسمى Sorimm (حافة مخططة صغيرة). شرائط Rimm هي ذكريات 64 بت تشبه شرائط Dimm إلى حد كبير مع الاختلاف الوحيد وهو وجود مفتاحين من جهة ومن جهة أخرى لا يمكن الخلط بينهما، هذا النوعمن الشرائط سريع جداً من حيث نقل البيانات لذا فهي تسخن يصل بسرعة ولهذا السبب لديهم طبقة حرارية تعملعلى إخلاء الحرارة.



- **الذاكرةالمؤقتة:**شهدت المعالجات الدقيقة تطوراً أكبر (من حيث السرعة والأداء) من ذاكرة الوصول العشوائي. ونتيجةلذلك، فإن تبادل المعلومات بين المعالج الدقيق السريع وذاكرة الوصول العشوائي (RAM) يتباطأ بسبب بطئه.ومن هنا جاءت ضرورة المرور عبر ما يسمى بالذاكرة المؤقتة، والتي تسمى غالباً بالذاكرة المؤقتة، وهي ذاكرة تستخدملتخزين الأوامر المطلوبة باستمرار من أجل تقديمها للمعالج في وقت أقل، مما يعني سرعة تشغيل الكمبيوتر.

1.5.الحافلات:الحافلة عبارة عن مجموعة من الخطوط الكهربائية التي تسمح بنقل الإشارات بين المكونات المختلفةللكمبيوتر. يقوم الناقل بتوصيل اللوحة الأم للكمبيوتر الشخصي، التي تحتوي على المعالج، ببطاقات الذاكرة والتوسيع.هناك 3 أنواع من الحافلات:

-**حافلة البيانات:**وهي عبارة عن مجموعة من الخطوط ثنائية الاتجاه التي يتم من خلالها تبادل البيانات بين المعالج وبيئته(الذكريات، وحدات الإدخال / الإخراج).

-**حافلة العنوان:**وهي مكونة من مجموعة من الخطوط الاتجاهية، مما يمنح المعالج وسيلة لتحديد موضع الذاكرة.

-**حافلة التحكم:**ينقل ناقل التحكم عدداً معيناً من إشارات التزامن التي تضمن عمل المعالج الدقيق والأجهزة الطرفية المختلفةعبر الإنترنت بشكل متناغم.

يجبألا يسمح الناقل للعناصر الموجودة على اللوحة الأم بالتواصل مع بعضها البعض فحسب، بل يجب أيضاً إضافة عناصرإضافية باستخدام بطاقات التوسيع.

ولهذاالغرض، فهو يحتوي على عدد معين من الموصلات، ويتم توحيد الأخير، ومن خلال مراقبتها يمكننا التعرف على الحافلةعلى الفور.

توجدعدة حافلات في السوق:

-هو (**أنا**صناعة**س**معيار**الى**الهندسة المعمارية) منذ عام 1981، قامت بتجهيز غالبية أجهزة الكمبيوتر الشخصية؛

(MCA-**م**مجهري**ضد**هانيل**الى**الهندسة المعمارية) التي طورتها شركة IBM لمحاربة غزو الحيوانات المستنسخة. إنه أسرعمن حافلة ISA؛

-عيسى(**ه**ممتد**أنا**صناعة**س**معيار**الى**الهندسة المعمارية)، أسرع من ناقل ISA، تم تطويره لمواجهة MCA.

إلىجانب هذه النواقل، طورت بعض الشركات المصنعة ما يسمى "الحافلات المحلية" التي تجعل عناصر معينة من جهازالكمبيوتر على اتصال مباشر بالمعالج الدقيق. وهذا يزيد من الأداء. الحافلات المحلية الرئيسية المتوفرة في السوقهي:

- في إل بي فيسا (**الخامس**فكرة**ه**إلكتروني**س**معيار**الى**جمعية) الحافلة المحلية.
- (PCI**ص**محيطي**ضد**مكون**أنا**.الدقيق Pentium بتجهيز معظم أجهزة الكمبيوتر المزودة بمعالج PCI يقوم ناقل nterconnect(من شركة INTEL.

1.6.بطاقاتالتوسعة:

-**بطاقة الرسومات :**بطاقة الرسومات أو بطاقة الفيديو أو محولالرسومات، عبارة عن بطاقة توسيع للكمبيوتر يتمثل دورها في إنتاج صورة قابلة للعرض على الشاشة وتحويلالبيانات الرقمية إلى شكل رسومي.

وتتميزبدقتها وهي عدد النقاط التي يمكن عرضها في البوصة المربعة، أي.

(2.54 سم × 2.54 سم) ويبلغ عدد الألوان من اثنين إلى ستة عشر مليوناً. يتم تزويد كل بطاقة رسومية بذاكرة خاصة بها(سنقول VRAM).

تلعببطاقات الرسومات القوية أيضاً دور إدارة شاشات العرض ثلاثية الأبعاد (ألعاب الفيديو). وهي تتكون من العناصرالتالية:

- معالجالرسومات
- ذاكرةالفيديو
- رامداك
- السيرالفيديو
- الموصلات



Carte graphique AGP ou carte vidéo



Carte graphique 3D

-**كارت الصوت :**بطاقة الصوت هي بطاقة توسيع للكمبيوتر التي تدير إدخال الصوت وإخراجه. ويتكون من العناصر التالية:

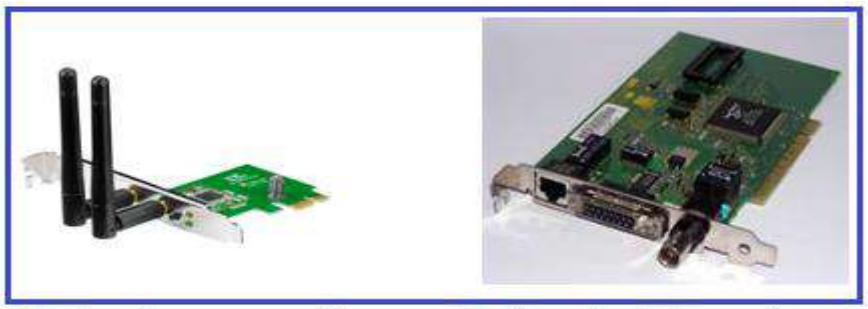


- معالجمتخصص .
- المحولالتناظري الرقمي.
- محولتناظري رقمي.
- موصلاتالإدخال والإخراج الخارجية.
- موصلاتالإدخال والإخراج الداخلية.

-**بطاقة الشبكة:**إنها بطاقة توسيع تسمح باتصال الكمبيوتر بالشبكة. ولذلك فهو واجهة بين الكمبيوتر وكابل الشبكة. ميزتهالرئيسية هي رقمه الفريد عالمياً والذي يسمى عنوان MAC.

بالنسبةللأقدم فهو مكون من عدة منافذ وهي:

- موصلRj45
- موصلAUI
- موصلBNC



Carte réseau sans fil

Carte adaptateur réseau

1.7-الذكريات المساعدة الثانوية

كما تفقد ذاكرة الوصول العشوائي هذه المعلوماتبعد إيقاف تشغيل الكمبيوتر، لذلك من المهم استخدام الذكريات التي تسمح بحفظ هذه المعلومات بشكلدائم. وتسمى هذه الذكريات المساعدة أو الخارجية بدلاً من الذكريات الداخلية.

-**خراطيش :**الخراطيش عبارة عن ناقلات بيانات مصنوعة من شريط بلاستيكي مطلي بأكسيد مغناطيسي.

أنهاتسمح بتسجيل المعلومات التناظرية أو الرقمية مع الوصول المتسلسل إلى البيانات. ولا يزال هذا النوع من الوسائطيسُتخدم حالياً في عمليات النسخ الاحتياطي وأرشفة البيانات نظراً لقدرتها الكبيرة جداً التي تستوعب أكثر من200 جيجابايت وعدة تيرابايت، وتكلفتها المنخفضة وسهولة نقلها.

سمات :

- سعةالتخزين
- وقتالوصول إلى المعلومات
- معدلنقل المعلومات
- تكلفةالاستحواذ الأولية
- عمرالمعلومات المخزنة

PC UTILISANT DISQUETTES 5"1/4 ET CARTOUCHES



CARTOUCHE A BANDE MAGNETIQUE

-**الأقراص المرنة:**القرص المرن هو وسيلة تخزين بيانات قابلة للإزالة تسمى القرص المرن.

وهيمصنوعة من قرص مايلر مغناطيسي وتدور في كيس مربع مصفح، والقرص محمي ضد الصدمات والغبار بواسطةالبلاستيك المقسى.

تبلغسرعة دوران القرص 300 دورة في الدقيقة.

لقراءةمحتويات القرص المرن، يلزم وجود محرك أقراص مرنة، يتكون من رأسين للقراءة والكتابة مما يسمح باستخدام جانبيالقرص المرن.

عندمايتم إدخال قرص مرن في محرك الأقراص، يتم تحريك الغطاء الخاص به تلقائياً للسماح لرؤوس القراءة والكتابة بالوصولإلى السطح المغناطيسي.

النموذجالأكثر شعبية هو: 3"½(بوصة = بوصة = 2.54 سم). وتتراوح سعة القرص المرن بين 1.2 ميجابايت، و1.44 ميجابايت،و2.88 ميجابايت، و2.95 ميجابايت.

ومعذلك، كان هناك وقت كانت توجد فيه أقراص مرنة أكبر حجماً (5 بوصات)1/4و 8").



-**قرص مضغوط مضغوط**أقراص ZIP هي عبارة عن ذكريات على أقراص مرنة قابلة للإزالة طرحتها شركة Iomega فيالأسواق عام 1994. وهي متوفرة بتنسيق 100 ميجابايت - 250 ميجابايت - 750 ميجابايت. وهي مطابقة للأقراصالسابقة وتسمح بتخزين سريع ومضمون لحجم أكبر. بيانات مهمة مقارنة بالأقراص المرنة التقليدية.



لاحظأن كل نوع من الأقراص المرنة له محرك الأقراص المرنة الخاص به.

-**محركات الأقراص الصلبة:**القرص الصلب عبارة عن وسيلة تخزين مكونة من عدة أقراص مغناطيسية (أطباق) مكدسةواحدة تلو الأخرى على مسافة منخفضة تدور حول نفس المحور. تتم القراءة والكتابة باستخدام الرؤوس الموجودةعلى جانبي الأدراج. تتمتع محركات الأقراص الثابتة حالياً بسعة تخزينية عالية جداً تتجاوز 1 تيرابايت وسرعة دورانالأقراص داخل محرك الأقراص تتجاوز 25000 دورة في الدقيقة.



خصائصمحركات الأقراص الصلبة:

سمات	الأوصاف
قدرة	حجمالبيانات التي يمكن تخزينها على القرص.
معدلنقل	كميةالبيانات التي يمكن قراءتها أو كتابتها على القرص في وقت معين
سرعةدوران	السرعةالتي تدور بها الصفائحح، معبراً عنها بعدد الدورات في الدقيقة
وقتالإستجابة	الوقتالمنقضي بين وقت عثور القرص على المسار ووقت عثوره على البيانات
متوسطوقت الوصول	متوسطوقت الوصول وهو الوقت بين الطلب والحصول على المعلومات
الكثافةالشعاعية	عددالمسارات في البوصة.
الكثافةالخطي	عددالبتات في البوصة على المسار.
الكثافةالسطحية	نسبةالكثافة الخطية إلى الكثافة الشعاعية
الذاكرةالمؤقتة	مقدارالذاكرة المحملة على القرص الصلب
واجههالمستخدم	هذاهو اتصال القرص الصلب.

-**محركات الأقراص الصلبة القابلة للإزالة** (**الخارجية**)**:**تلعب محركات الأقراص الصلبة الخارجية نفس دور ما يسمى بمحركاتالأقراص الصلبة الداخلية الكلاسيكية باستثناء أن اتصالها باللوحة الأم يكون عبر منفذ USB، وتكون واجهتها مننوع USB 2.0 أو USB 3.0،
والذييوفر إمكانية نقل القرص الصلب إلى جهاز كمبيوتر آخر.

وتتراوحسعاتها التخزينية من 250 جيجابايت إلى 1 تيرابايت وأكثر.



-**القرص الصلب الهجين (SSHD):**محركات الأقراص الصلبة الهجينة هي محركات أقراص كلاسيكية مصحوبة بوحدة ذاكرةفلاش صغيرة وذاكرة تخزين مؤقت.
ميزتهاالرئيسية هي تقليل استهلاك الطاقة وزيادة سرعة التمهيد وزيادة عمر القرص الصلب.



-**فلاش القرص:**وهي وسيلة تخزين بيانات من النوع الخارجي تسمح بنقل البيانات من كمبيوتر إلى آخر، واتصالها ونوعUSB، تحتوي على شريحة ذاكرة صغيرة تسمح لها بتخزين المعلومات. وتتنوع سعته التخزينية من: 256 ميجا بايت- 512 ميجا بايت - 1 جيجا بايت - 2 جيجا بايت - 4 جيجا بايت - 8 جيجا بايت - 16 جيجا بايت - 32 جيجا بايت.



-**القرص المضغوط:**يعد القرص المضغوط (ذاكرة القرص المضغوط للقراءة فقط) وسيلة تخزين معلومات تتراوح سعتها من680 ميجابايت إلى 800 ميجابايت تقريباً، أو ما يقرب من 300000 صفحة.
القرصالمضغوط مصنوع من البلاستيك، وهذه المسارات محفورة بشكل حلزوني، ومن هنا جاءت الحاجة إلى ناسخ يسمحبتسجيل البيانات على قرص مضغوط. يوجد

- الأقراصالمضغوطة القابلة للكتابة (CD-R)
- الأقراصالمضغوطة القابلة لإعادة الكتابة (CD-RW)
- وسائطذات سعة أكبر (DVD).
- القراءالذين يلعبون أدواراً ثلاثية: قارئ الأقراص المضغوطة، وقارئ الأقراص المضغوطة، وقارئ أقراص DVD



-**الأجهزة الطرفية:**هناك ثلاثة أنواع من الأجهزة:

- أجهزةإدخال
- أجهزةالخرج
- أجهزةالإدخال والإخراج التي تعتبر أيضاً أجهزة اتصال.

-**أجهزة الإدخال لوحة المفاتيح:**لوحة المفاتيح هي جهاز يسمح بإدخال المعلومات (الحروف والأرقام وغيرها) إلى جهازالكمبيوتر، لذلك فهي جهاز إدخال البيانات والتعليمات.

هناكعدة أنواع من لوحات المفاتيح:

- لوحةمفاتيح ذات 83 مفتاحاً على طراز PC/XT
- لوحةمفاتيح ذات 84 مفتاحاً للكمبيوتر الشخصي/AT-style
- لوحةمفاتيح مكونة من 102 مفتاح أو لوحة مفاتيح ممتدة
- لوحةمفاتيح ذات 105 مفاتيح أو لوحة مفاتيح Windows
- لوحةمفاتيح خاصة

لوحةمفاتيح بنمط PC/XT ذات 83 مفتاحاً:تسمى هذه لوحات المفاتيح الكلاسيكية المنفصلة عن الكمبيوتر، وهي مكونةمن 83 مفتاحاً ولكن تصميمها وحجمها يتركان شيئاً ما مما هو مرغوب فيه، ويتم استبدالهما على الفور بلوحاتمفاتيح من النوع PC/AT.

لوحةمفاتيح ذات 84 مفتاحاً للكمبيوتر الشخصي/AT:وهي مكونة من 84 مفتاحاً، وهي تصحيحية للوحات مفاتيحPC/XT من حيث الشكل والتخطيط لتوفير الراحة للمستخدمين، علاوة على أنها تختلف من حيث التردد ووقتالتكرار.

لوحةمفاتيح ذات 102 مفتاح أو لوحة مفاتيح ممتدة:وهي تشبه لوحات المفاتيح الأخرى، وتتكون من 102 مفتاحاً مرتبةفي مجموعات مفاتيح، وقد تم وضع مفاتيح الوظائف من F1 إلى F12 أعلى لوحة المفاتيح، كما تمت إضافة مفاتيحالتحكم بالمؤشر التي تمثل أسهم الاتجاهات الأربعة إليها.

لوحةمفاتيح ذات 105 مفاتيح أو لوحة مفاتيح Windows:تتكون لوحات المفاتيح هذه من ثلاثة مفاتيح إضافية تتيحلك إنشاء اختصارات لميزات Windows مقارنةً بلوحات المفاتيح الموسعة

- مفتاحويندوز الأيسر
- مفتاحويندوز الأيسر
- مفتاحالتطبيق

لوحاتالمفاتيح الخاصة:تحتوي لوحات المفاتيح الخاصة على كرة تتبع تسمح لك باستخدام الكمبيوتر بدون استخدام الماوس،كما أنها تحتوي على أزرار مخصصة لوظائف الوسائط المتعددة (الإيقاف المؤقت، التقديم السريع، وما إلى ذلك).



ميزاتلوحة المفاتيح:تتميز لوحات المفاتيح بخصائص مختلفة:

- المعيار
- بيئةالعمل
- اتصال

المعيارلوحات المفاتيح الفرنسية هي AZERTY، وهي أول خمسة مفاتيح أبجدية للغة الأنجلوسكسونية، وهي لوحة مفاتيحQWERTY الإنجليزية وأيضاً أول خمسة مفاتيح أبجدية للوحة المفاتيح.

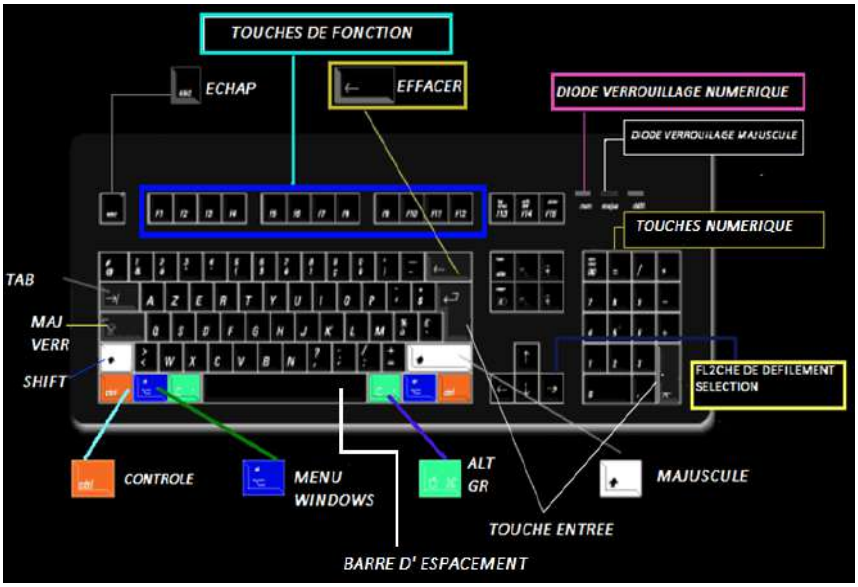
بيئةالعمليتم تكييف شكل لوحات المفاتيح هذه مع موضع الذراعين واليدين من أجل تقليل إصابة الرسغين والذراعين.توفر بعض لوحات المفاتيح المريحة مساند للمعصم أو مقسمة إلى قسمين ومائلة، وتحتوي لوحات المفاتيحهذه على مجموعات مفاتيح منفصلة.



اتصالهناك أنواع مختلفة من الاتصال للوحات المفاتيح بما في ذلك اتصال PS/2 للوحات المفاتيح القديمة، وتكون موصلاتهاباللون الأرجواني ولكن حالياً تحتوي معظم لوحات المفاتيح على اتصال USB مما يعني أن التثبيت أو الاتصاليتم بشكل ساخن دون إيقاف تشغيل الكمبيوتر.

يمكنكأيضاً اختيار لوحة مفاتيح لاسلكية تتصل عبر الأشعة تحت الحمراء أو موجات الراديو أو البلوتوث.

وصفمفاتيح لوحة المفاتيح



مفاتيحالأبجدية:هذه هي المفاتيح التي تحتوي على الأبجدية اللاتينية. تبدأ لوحات المفاتيح الأمريكية (أعلى اليسار) بالأحرفQ وW وE وR وT وY وتسمى لوحات المفاتيح "QWERTY". تبدأ لوحات المفاتيح الفرنسية بالأحرف A وZ وE و R وT وY وتسمى لوحات المفاتيح "AZERTY". يمكن كتابة كل حرف مكتوب بأحرف كبيرة أو صغيرة من خلال الجمع بينأحد مفاتيح التحكم (Shift أو Shift). لكتابة الأرقام الموجودة في اللوحة الأبجدية بأحرف كبيرة، قم بتنشيط مفتاح Caps Lock (المفتاح الذي يمكن الإشارة إليه بواسطة القفل).

لوحةالمفاتيح الرقمية:لوحة المفاتيح الرقمية كما هو موضح في الشكل هي مجموعة من المفاتيح الرقمية مع عواملتشغيل حسابية (+،-،*،/) موضوعة في أقصى يمين لوحة المفاتيح ومجمعة بطريقة تسهل على الوكلاء إدخال أرقامكبيرة أعداد من الأرقام. يتيح لك مفتاح "Num Lock" تنشيط لوحة المفاتيح الرقمية أو إلغاء تنشيطها.

مفاتيحالوظائف:هذه هي المفاتيح التي تحمل علامة F12 ،... ،F3 ،F2 ،F1. يمكن للمستخدم برمجتها لأداء وظائفأو برامج معينة محددة مسبقاً. يتم استخدامها بشكل عام بواسطة البرامج، خاصة في القوائم. يعد مفتاح "Escape" مفتاحاً وظيفياً خاصاً، لأنه يستخدم بشكل عام للخروج من قائمة أو برنامج (الحالة الحالية) للعودة إلى القائمةالسابقة (الحالة السابقة).

مفاتيحالتحكم:عادةً ما يتم دمج هذه المفاتيح مع مفاتيح أخرى للتحكم في تنفيذ البرامج. يتم استخدام مفاتيح Ctrl و Alt وAlt Gr في كثير من الأحيان. على سبيل المثال: يقوم المفتاح Alt مع المفتاح F4 بإيقاف تنفيذ البرنامج.

مفاتيحمعالجة النصوص:هذه هي المفاتيح التي تساعد المستخدم عند إدخال النص أو الأوامر. أهمها:

مفاتيححركة المؤشر:مفتاح الجدولة "TAB": يتقدم في السطر الحالي بعدد معين من الأحرف.

مفاتيحالاتجاه "----": تسُتخدم لتحريك المؤشر إلى اليمين أو اليسار أو لأعلى أو لأسفل.

مفاتيححركة الكتلة "PgDn وPgUp": تسُتخدم لتحريك النص لأعلى أو لأسفل في كتل مكونة من بضعة أسطر.

يتيحلك مفتاحا "البدء" و"النهاية" الانتقال إلى بداية السطر أو نهايته على التوالي.

مسحالمفاتيح "Del" و"Delete":الأول يحذف الحرف الموجود قبل المؤشر بينما يحذف الثاني الحرف الحالي (المشارإليه بالمؤشر الوامض).

مفتاحالتحقق "أدخل":يقوم هذا المفتاح بالتحقق من صحة السطر المكتوب وإدخاله. ثم يتم تنفيذ فاصل الأسطر.

-**فأر :**الماوس هو جهاز يسمح لك بالتنقل عبر تطبيقات الكمبيوتر، وتسمح لك حركته بتحريك المؤشر على الشاشة.

نحنفرق بعدد الأزرار بين نوعين كلاسيكيين من الفأرة:

-فئرانذات زرين



-الفئران ذات الثلاثة أزرار.



معالتكنولوجيا الحالية هناك الفئران مع عدة أزرار.



ومعذلك، تستخدم جميع أجهزة الماوس الزر الأيسر للتحقق من صحة الاختيار الذي يشير إليه الماوس وتستخدم الزر الأيمنللقوائم المختصرة (سيتم تفصيل ذلك في الدرس الخاص بنظام Windows).

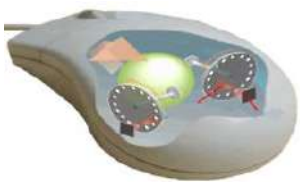
هناكعدة أنواع من الفئران:

- الفئرانالميكانيكية
- الفئرانالبصرية الميكانيكية
- الفئرانالضوئية

تشتملالفئران الميكانيكية على كرة أو كرة تمرر حركتها إلى بكرتين، وبفضل الضوء الذي يمرر يستطيع الكمبيوتر معرفةموضع المؤشر.

تعملالفئران البصرية الميكانيكية بنفس طريقة الفئران الميكانيكية باستثناء أن حركة الكرة يتم اكتشافها بواسطة أجهزةاستشعار بصرية بينما تحدد الفئران الضوئية الحركة عن طريق التحليل البصري للسطح الذي تنزلق عليه.

فأرةميكانيكية



-**أنواع الاتصالات:**يقوم الفأر بنقل البيانات إلى الكمبيوتر باستخدام توصيلات مختلفة إما عن طريق كابل متصل بالكمبيوترأو عن طريق اتصال الأشعة تحت الحمراء وهنا يكون الفأر مزود بباعث للأشعة تحت الحمراء أو عن طريق وصلةراديوية يعمل الفأر بواسطة موجات الراديو. ومهما كان نوع الاتصال، يتم توصيل هذه الفئران بالكمبيوتر عن طريقالكابل.

-**الفأرة اللاسلكية:**أصبحت الفئران اللاسلكية شائعة بشكل متزايد ومفيدة للغاية، فهي غير متصلة بالكمبيوتر. هناكثلاثة أنواع من الفئران اللاسلكية:

- فأرةالأشعة تحت الحمراء
- الفئراناللاسلكية
- ماوسبلوتوث

تستخدمالفئران التي تعمل بالأشعة تحت الحمراء في الرؤية المباشرة مع الكمبيوتر وهي مزودة بجهاز استقبال للأشعةتحت الحمراء، على عكس الفئران اللاسلكية لا تحتاج إلى رؤية مباشرة ومداها أكبر بكثير حوالي خمسة عشر متراوهي مزودة بجهاز استقبال لاسلكي بينما تستخدم الفئران التي تعمل بتقنية البلوتوث جهاز استقبال متصل بالكمبيوتر.الكمبيوتر، مداها أكبر من غيرها.

باستخدامالماوس

أجراءات	الأوصاف
للنقر	اضغطعلى زر الفأرة الأيسر ثم حرره على الفور
نقرتينمتتاليتين	انقربزر الماوس الأيسر مرتين بسرعة
الانزلاق	اضغطمع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر أثناء التحرك
نقطة	حركالماوس (دون الضغط على الزر) حتى يلمس المؤشر العنصر المطلوب
يختار	انقرعلى بداية الكلمة (الفقرة) التي تريد تحديدها واسحب بالماوس باتجاه نهاية الكلمة(الفقرة)
للنقر على ال الزرالايمن	لتكونقادرة على عرض واستخدام قائمة السياق

مؤشراتالماوس

حرفاو رمز	وصف
	الاختيارالعادي
	المساعدةفي الاختيار
	العملفي الخلفية
	مشغول
	دقةالاختيار
	اختيارالنص

خطيد	
غيرمتوفرة	
تغييرالحجم العمودي	
تغييرالحجم الأفقي	
تغييرالحجم القطري 1	
تغييرالحجم القطري 2	
يتحرك	
اختيارآخر	
نقلنسخة	
نقلوإنشاء اختصار	

-**الماسح الضوئي**الماسح الضوئي عبارة عن جهاز إدخال متصل بالكمبيوتر لترقيم البيانات المطبوعة على الورق أو الوسائطالأخرى. إنه فعال للغاية حيث يمكنك إدخال النص دون الحاجة إلى كتابته. حتى أن هناك ماسحات ضوئية يدويةعملية للغاية



-**الميكروفون**الميكروفون هو جهاز إدخال يستخدم عادةً في برامج التعرف على الصوت لإدخال البيانات.

-أجهزة الخرج

-الشاشةإنه عنصر الإخراج الأكثر شيوعاً والأكثر استخداماً. وهذا هو ما يسمح لك بتصور، من ناحية، المعلومات التي تدخلهاإلى جهاز الكمبيوتر، ومن ناحية أخرى، النتائج التي ينقلها.



.)جاري électrique d'alimentation directement vers la source de
d'autres qui sont alimentés d'une façon autonome)câble
électrique d'alimentation branché vers le boîtier(et
par électricité à partir du boitier ou unité centrale)câble
Il existe des écrans qui sont alimentés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يسمحمفتاح الطاقة بتشغيل الشاشة أو إيقاف تشغيلها بشكل مستقل عن وحدة المعالجة المركزية، وتتوفر أزرار لضبطالسطوع والتباين وتأطير الصورة.

ولذلكفهو جهاز يستخدم لعرض الإشارات القادمة من بطاقة الرسومات الخاصة بالكمبيوتر.

هناكنوعان من الشاشات:

- شاشةأنبوب أشعة الكاثود
- شاشةLCD مسطحة (شاشة الكريستال السائل)



-خصائص الشاشة

-**الحجم :**يتم تقييم حجم الشاشات قطرياً ويتم التعبير عنها بالبوصة (1 بوصة = 2.54سم).

هناكأحجام مختلفة:

حجمالشاشة	قطريفي سم
"15	38.10
"17	43.18
"19	48.26
"21	53.34
"21.5	54.61
"23	58.42
"32	81.28
"38	96.52
"42	106.68

-**التعريف :**هذا هو عدد البكسلات التي يمكن أن تعرضها الشاشة.

-**لاقناع:**هي المسافة التي تفصل بين بكسلين، وكلما كانت المسافة أصغر، كانت الصورة أكثر وضوحاً.

-**تردد المسح:**هذا هو عدد الصور التي يتم عرضها في الثانية، وكلما زاد العدد، زادت استمرارية الصورة.

هذهالميزة مخصصة لشاشات أنبوب أشعة الكاثود.

-**وقت الاستجابة :**هذا هو الوقت الذي يستغرقه البكسل للانتقال من الأبيض إلى الأسود ثم من الأسود إلى الأبيض.

-**الانارة:**يسمح لك بضبط سطوع الشاشة

-**زاوية المشاهدة:**يتيح لك تحديد الزاوية التي لا ترى العين الرؤية بها.

-**الطابعة:**وتتميز بما يلي:

- نوعه
- سرعةطباعته
- قراره
- عددالخراطيش
- جودةطباعتها
- حجمالأوراق

هناكعدة أنواع من الطابعات:

- طابعةديزي
- طابعةمصفوفة
- طابعةنافثة للحبر
- طابعةليزرية
- الراسمات
- طابعةالتسامي الحراري
- طابعة

-**طابعة ديزي:**تشبه طابعات ديزي إلى حد كبير آلات الكتابة في عملها. تتم طباعة الأحرف بشكل بارز على مصفوفة علىشكل زهرة الأقحوان، ويوجد بين المصفوفة والورق شريط مشرب بالحبر عندما تلامس المصفوفة الشريط، يضع الأخيرالحبر على الحرف فقط.



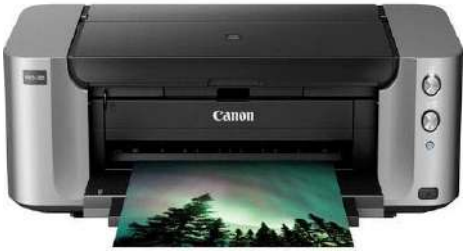
طابعاتديزي بطيئة وصاخبة. فهي لا تسمح بطباعة الرسومات أو تغيير الخطوط ما لم يتم استبدال مصفوفة الطباعة فعلياً.منذ ظهور طابعات الليزر، لم تعد الطابعات المتسلسلة تسُتخدم بشكل عام في بيئات تكنولوجيا المعلومات الحديثة.

-طابعة المصفوفة :الطابعات النقطية أو الطابعات الإبرية لها رأس يتكون من إبر يتم دفعها بواسطة مغناطيس كهربائي.

تنقرهذه الإبر على الشريط لوضع الحبر على الورقة، وفي نهاية السطر تقوم بكرة بتدوير الورقة للحصول على سطر جديد.توجد طابعات نقطية يتكون رأسها من إبر (24-11-9) وهي التي تحدد جودة الطباعة، وعند الإدخال يتحرك الرأسمن اليسار إلى اليمين.



-طابعة نافثة للحبر:تحتوي الطابعات النافثة للحبر على فوهات بدلاً من الإبر (256 فوهة) يتم تسخينها إلى 400 درجة كل‌ثانية. تنتج كل فوهة فقاعة صغيرة تقوم بإخراج قطرات رقيقة على الورق لتكوين أحرف أو تصميمات أو رموز...



-طابعة ليزرية :تقوم طابعات الليزر بإعادة إنتاج نقاط الصورة لمحتوى المستند المرسل إليها بواسطة الكمبيوتر. بفضل‌المرآة التي تسمح بوضع الليزر، يقوم بتحميل الأسطوانة ويتم ترسيب الحبر من خرطوشة الحبر على أجزاء مسحوق‌الحبر ومن ثم يتم ترسيبه على الورق وسيجف ساخناً.



- **طابعةالتسامي الحراري:**هذه طباعة عالية الجودة. ويستخدم أحبار شمعية ملونة محددة لها خاصية المرور مباشرة إلى‌الحالة الغازية عند تسخينها.

تستقرهذه الأبخرة على الورق حيث تتصلب. يكون العرض بجودة فوتوغرافية تقريباً (خاصة للرسومات أو الصور).



-**التتبعات:**مناسبة خصيصاً لاستنساخ الرسومات والخرائط والخطط الفنية أو العلمية. تم إعادة إنتاج الرسم باستخدامريشة واحدة أو أكثر (عدة ألوان وأحجام مختلفة). يمكن أن يصل حجم الورق إلى متر واحد في العرض وطول غيرمحدد.



-**طابعة LED:**وهي تعادل تقنية الليزر، ولا يتم استخدام هذه التقنية إلا من قبل عدد قليل من العلامات التجارية.

تتطابقنتيجة الطباعة ودقة الوضوح مع نتائج طابعات الليزر، ولكنها أرخص عند الشراء. العملية متطابقة باستثناء العلامةالموجودة على الأسطوانة والتي تستخدم صفاً من مصابيح LED بدلاً من شعاع الليزر والزجاج. العيب الوحيد هوأن العمر الافتراضي لمصباح LED يحد من الحد الأقصى لعدد المطبوعات.



-**أجهزة الصوت** (**مكبرات الصوت يربك**)يسمح لنا جهاز الإخراج هذا بإخراج الصوت، ولكي نتمكن من استخدام مكبر الصوت،يجب عليك أولاً تثبيت بطاقة صوت. بشكل عام، يسُتخدم هذا النوع من الأجهزة للمكفوفين الذين لا يستطيعونالقراءة بطريقة برايل.



-أجهزة الإدخال والإخراج:

-المودم:
المودمهو جهاز يسمح لك بالاتصال بالإنترنت عبر مزود خدمة الإنترنت. يشير مصطلح المودم إلى اختصار (**ميغابايت** المضخم-**يبدأ**:وبالتالي فهو محول للبيانات الرقمية (البتات) الصادرة من الكمبيوتر إلى بيانات تناظرية (ترددات) يمكن فهمهاعن طريق خط الهاتف. يوجد حالياً ثلاثة أنواع من المودم)odulator

المودمالداخلي والخارجي ومودم PCMCIA الذي يتميز بسرعة الإرسال والاستقبال المعبر عنها بالكيلو بت في الثانية، حسبالمعيار ووظائفه



MODEM INTERNE MODEM EXTERNE MODEM PCMCIA

علىعكس الفاكس:

يجبأن يكون لدى مراسلك بطاقة مودم على جهاز الكمبيوتر الخاص به (أو جهاز مودم متصل بالكمبيوتر).

تنتقلالبيانات المنقولة بواسطة المودم بسرعة أكبر بكثير، مما يؤدي إلى مكاسب في الاتصالات الهاتفية.

-الفاكسهو جزء من الاتصالات السلكية واللاسلكية الذي يتمثل دوره في نقل المستند من نقطة إلى أخرى، ولا تمثل المسافةمشكلة نظراً لأنه مزود ببطاقة فاكس للكمبيوتر الشخصي، يمكنك القول إنه بطريقة ما جهاز فاكس بالطبع يجبأن يكون لديك خط هاتف. ومع ذلك، فهو يحول الوثيقة إلى شكل وثيقة أخرى مطابقة للأصل.



-العاكسونإنها في الأساس بطارية تعمل على تثبيت التيار الكهربائي من أجل حماية الكمبيوتر من الاختلافات التي قدتلحق الضرر برأس قراءة القرص. يوفر العاكس إمكانية القدرة على استخدام الكمبيوتر حتى بعد انقطاع التيار الكهربائي،وتتمتع بعض المحولات بالاستقلالية لعدة ساعات



2-البرمجيات:

في مقابل *المعدات*، المصطلح *برمجة* يحدد جميع البرامج المخصصة لتنفيذ المعدات.

2.1-التعاريف الأساسية

-**البرامج:** التسلسل المنطقي والمتسلسل للتعليمات التي يجب على الكمبيوتر الصغير تنفيذها لحل مشكلة معينة.

-**لغات البرمجة:** أنها توفر وسيلة لتوصيل تعليمات المستخدم إلى جهاز الكمبيوتر باستخدام بناء الجملة الدقيق. اللغات نوعان:

- **لغات التجميع**، قريبة من لغة الآلة (اللغة الثنائية). يتم تمثيل كل رمز تعليمات بواسطة تذكير. تقوم لغة التجميع بالترجمة إلى اللغة الثنائية.

-**لغات متقدمة** قريبة من اللغة البشرية، وبالتالي فهي مستقلة عن الآلة. الأكثر شيوعاً هي: Basic، وCobol، و Fortran، وPascal، وTurbo-Pascal، وVisual-Basic، وما إلى ذلك.

2.2-البرمجيات: هناك عدة عائلات من البرمجيات. ولكل منها دور محدد. علاوة على ذلك، أصبحت الحدود التي تفصل بين البرامج غير واضحة بشكل متزايد. واليوم، تدمج برامج معالجة النصوص وظائف DTP. يدمج جدول البيانات وظائف PREAO أو GIS، وما إلى ذلك.

وفيما يلي عرض للعائلات البرمجية الأكثر انتشاراً واستخداماً. هذه القائمة ليست بأي حال شاملة.

-**معالجات النصوص:** أنها تسمح بإدخال النص وتصحيحه وتنسيقه وطباعته. تتضمن الأمثلة: MS-Word، و Wordperfet، وWordpro، وWordstar، وما إلى ذلك.

-**جداول البيانات:** يقومون بمعالجة البيانات (الحسابية والإحصائية والحسابات التنبؤية وما إلى ذلك) في الجدول. أنها تسمح بترجمة البيانات إلى رسوم بيانية ويمكنها إدارة قواعد البيانات.

بيانات. جداول البيانات الرئيسية هي: Quattro-Pro، Lotus-123، Excel.

-**أنظمة إدارة قواعد البيانات** يسمح نظام إدارة قواعد البيانات (DBMS) بإدارة قواعد البيانات الكبيرة. ومن خلال كمية كبيرة من المعلومات، يمكننا أن نعرف، من بين أمور أخرى، ما هي المعلومات التي تلبي معياراً محدداً. وتشمل هذه: Access، وAce-File، وFile Maker-Pro، وFoxPro، وDbase، وParadox، وما إلى ذلك.

-**برامج الرسم بمساعدة الكمبيوتر** يتيح لك برنامج CAD الرسم مباشرة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. سواء كان رسماً فنياً أو علمياً أو تقنياً، في بعدين أو ثلاثة أبعاد. ويهيمن على السوق: Designer، Corel-Draw، Autocad، إلخ.

-**برنامج تعديل الصور** بعد الحصول على الصورة من خلال الماسح الضوئي، لديك إمكانية تنقيحها باستخدام أدوات متطورة للغاية. إذا كانت هذه الصورة في الواقع مستنداً مكتوباً، فمن الممكن لجهاز الكمبيوتر التعرف على الأحرف المكتوبة (ولهذا سيكون من الضروري وجود برنامج من نوع التعرف الضوئي على الحروف). بالنسبة لبرامج تحرير الصور، تشمل: Photoshop وPhotostyler وما إلى ذلك.

-**برنامج العرض بمساعدة الكمبيوتر (DTP)**.يتيح لك برنامج PREAO إنشاء "عروض" حقيقية على جهاز الكمبيوتر. يمكنكإعداد رسوم متحركة (دمج النصوص والرسومات والصور وما إلى ذلك) لعرض منتج أو مؤسستك وما إلى ذلك. الأكثراستخداماً هي: 3D-Studio، Power-Point، Persuasion، Freelance-Graphics، Harvard-Graphic، إلخ.

-**برنامج النشر المكتبي (DTP)**.يتيح لك برنامج النشر المكتبي إعداد كتيبات ونماذج وملصقات ومجلات وصحف ذاتمظهر احترافي. الأكثر شيوعاً هي: Pagemaker وPublisher وQuark-Xpress وVentura وما إلى ذلك.

-**نظم المعلومات الجغرافية**يسمح نظام المعلومات الجغرافية بعرض البيانات على الخريطة الجغرافية. إذا كنت تريد،على سبيل المثال، رؤية توزيع المضاربات الزراعية في جميع أنحاء الجزائر، فستحتاج إلى استخدام نظام المعلوماتالجغرافية. دعونا نستشهد بـ: Atlas-Gis، وArcview، وMapinfo، وما إلى ذلك.

المتكاملة:هذه هي البرامج التي تدمج معالج النصوص و/أو جداول البيانات و/أو مدير قاعدة البيانات و/أو برنامج CAD. إنهم يتعاملون بطريقة أقل اكتمالا مع وظائف

كلبرنامج. فهي مثالية للاستخدامات البسيطة.

-**خدمات:**هذه هي البرامج التي تسمح بتحسين العمليات المتعلقة بإدارة الأقراص والملفات وما إلى ذلك. تشمل الأمثلة:Norton، وPC-Tools، وStacker، وما إلى ذلك.

2.3-مضادات الفيروسات:الفيروس هو برنامج يقوم بحظر جهاز الكمبيوتر الخاص بك عن طريق تدمير ملفات النظامأو تغييرها. توجد برامج مكافحة الفيروسات لاكتشاف برامج مكافحة الفيروسات وإزالتها إن أمكن. دعونا نذكر: Internet Security 2007، Panda Antivirus 2007، Steganos Antivirus 2007، Bitdefender Antivirus10 ، Norton Antivirus 2007، McAfee Virus scan plus 2007، Kaspersky antivirus 6، Symantec Norton ....McAfee-Scan، Norton-AV

2.4-حزم البرامج:هي برامج مصممة لتنفيذ مهمة محددة أو أكثر (إدارة الموارد البشرية، الإدارة المالية والمحاسبية،إدارة المخزون، إدارة الوثائق، إلخ).

2.5-نظام التشغيل:نظام التشغيل هو الطرف الأول بين الكمبيوتر والمستخدم. هو عبارة عن برنامج يتكون من مجموعةمن البرامج التي تضمن الأداء السليم للأجهزة: لوحة المفاتيح، الشاشة، الطابعة، إلخ. يقوم بإدارة نشاط وموارد نظامالكمبيوتر تماما مثل المدير الإداري.

يوفرنسخ ملفات البيانات ونقلها وحذفها وحفظها.

أنظمةالتشغيل المختلفة:

ونميزبين نوعين من أنظمة التشغيل:

أ-أنظمة المحطة الواحدة:هذه هي الأنظمة التي تدير قطعة واحدة من المعدات (جهاز واحد).

مثال:مايكروسوفت دوس (**م**مجهري**س**كثيرا**د**إسك**يا**perating**س**.10 Windows و8 Windows و Seven وWindows XP Professional و Professional و2000 Me و98 و 95 Windows و)ystem

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ب-أنظمة المحطات المتعددة (الشبكة):وهي الأنظمة التي تدير عدة أجهزة في نفس الوقت، على سبيل المثال:

ويندوزإن تي، ويندوز 2000 سيرفر، ويندوز 2003 سيرفر، ويندوز 2008 سيرفر: أنظمة التشغيل لمايكروسوفت.

يونكس:والذي يمثل أول نظام تشغيل للشبكة. نظام تشغيل ماكنتوش :OS/2

www.onlinedoctranslator.com - مترجم من الفرنسية إلى العربية

الدرسرقم 02: مايكروسوفت أوفيس وورد 2013

هدفالدرس:يجب أن يكون المتدرب قادراً على تثبيت مكتب WORD وبدون تشغيل.

خطةالدرس:

مقدمة

أنا- بدءتشغيل مايكروسوفت أوفيس وورد 2013

II- تنسيقالخط

ثالثا- تنسيقالفقرة

رابعا- تعدادنقطي وقوائم مرقمة

الخامس- الحافةوالإطار

السادس- الجداول

سابعا-إدراج الصورة

ثامناً-أدخل الشكل

تاسعا- جدول

X- الفنالذكي

الحاديعشر-منطقةالنص

ثانيعشر- أدخل التاريخ والوقت

إدراجكائن XIII-

الرابععشر- فن الكلمة

الخامسعشر- الرسالة

السادسعشر- أدخل أرقام الصفحات

السابععشر- الرأس والتذييل

فاصلالثامن عشر صفحة

التاسععشر- العلامة المائية

حدودالصفحة -XX

الحاديوالعشرون - لون الصفحة

الثانيوالعشرون- العمود

تخطيطوطباعة الصفحة الثالثة والعشرون

مقدمة

.يتماستخدامه لإنشاء وطباعة المستندات للاستخدام المهني أو الشخصي .Windows هو معالج نصوص كامل يعملضمن بيئة Word 2013

يعدWord2013 برنامجاً قوياً جداً لمعالجة النصوص يسمح لنا بإنشاء مستندات نصية أو إدراج جداول أو رسوم بيانية أوصور، كما يسمح لك بإنشاء روابط مع مستندات أخرى.

يتيحلك هذا البرنامج أيضاً تخطيط المستند باستخدام أدوات مختلفة.

بالإضافةإلى ذلك، يعد المدقق الإملائي والنحوي وقاموس المرادفات والمتضادات من الأدوات الأخرى التي ستساعدفي إنشاء مستندات مكتوبة بشكل جيد.

لإنتاجهذه المستندات، من الضروري معرفة كيفية كتابة النصوص وتعديلها وتنسيقها وطباعتها.

I- بدء تشغيل برنامج Microsoft Office Word2013:

1-البدء:

هناكعدة طرق لبدء تشغيل Word.

منالممكن أن يكون قد تم إنشاء اختصار على شكل أيقونة على سطح المكتب لديك، انقر عليه نقراً مزدوجاً الأخيروسيتم إطلاق Word.



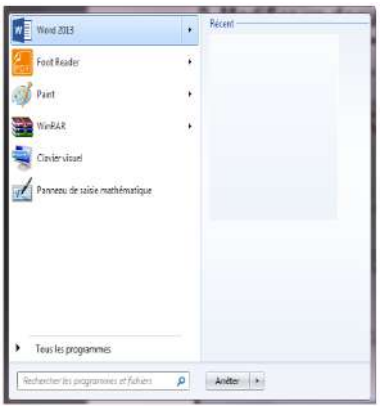
وإلا

- انقرفوق ابدأ إذا كان Word موجوداً في القائمة المكررة



انقر.

أونحو ذلك



- انقرفوق ابدأ.

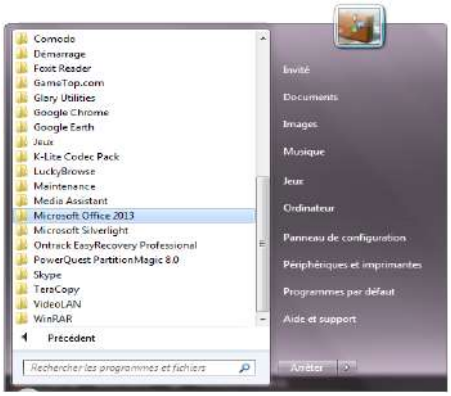


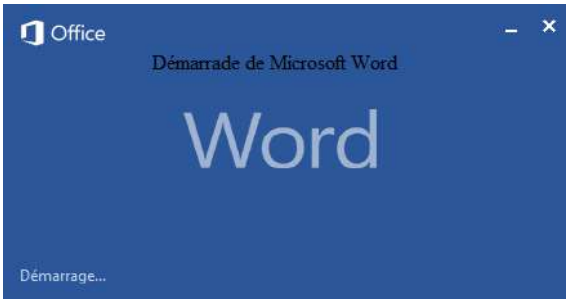
- أشرإلى كافة البرامج.

-انقرفوق مايكروسوفت أوفيس 2013.

- انقرفوق وورد 2013.

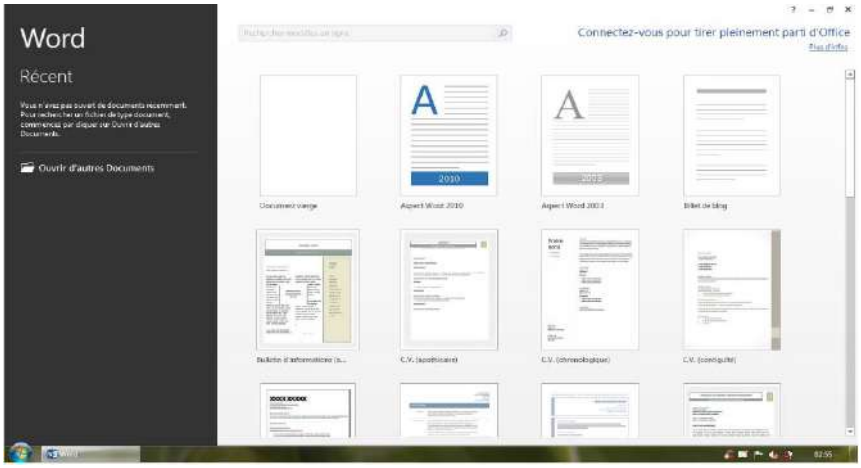




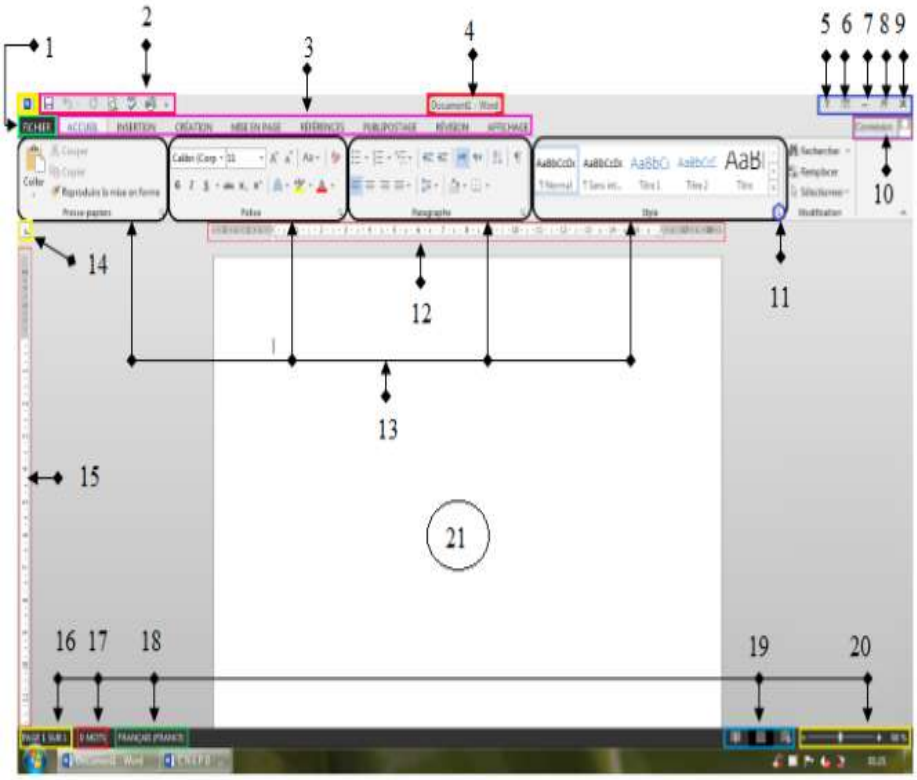


2-اتصل أولاً ببرنامج Microsoft Word 2013

بعدالبدء، يعرض Microsoft Word 2013 نافذة تعرض في الجزء الأيسر إمكانية فتح مستندات أخرى وعلى اليمين إنشاءمستندات جديدة من خلال تقديم عدة نماذج في المعرض.



3-بيئة الوورد 2013



1.القائمة الرئيسية.

2.شريط أدوات الوصول السريع.

3.علامات تبويب الشريط.

4.شريط العنوان.

5.مساعدة في برنامج Microsoft Word.

6.عرض الشريط.

7.زر تصغير النافذة.

8.زر تكبير النافذة.

9.زر إغلاق النافذة.

10.الاتصال.

11.مشغل الحوار.

12.المسطرة الأفقية.

13.المجموعات.

14.مؤشر التبويب.

15.المسطرة العمودية.

16.رقم الصفحة الحالية والعدد الإجمالي للصفحات.

17.عدد الكلمات في النص.

18.محدد اللغة.

19.محدد العرض.

20.محدد التكبير.

21.منطقة العمل

3.1-القائمة الرئيسية (ملف):من خلال النقر على الملف، ستحصل على نافذة تعرض معلومات حول المستندالحالي، كما يمكنك حماية المستند الخاص بك والتحقق من المشاكل وإدارة الإصدارات ومعلومات الحساب علىمنتج Microsoft Office.

كمايمكنك إنشاء مستنداتك وفتحها وحفظها وطباعتها ومشاركتها عبر البريد الإلكتروني.

لديكأيضاً إمكانية تغيير نوع الملف أو إنشاء مستند PDF وخيارات Word الأخرى مثل العرض واللغة والحفظ والخياراتالمتقدمة...

3.2-شريط أدوات الوصول السريع:إنه شريط أدوات الوصول السريع يتكون من الأوامر المستخدمة بشكل متكرر
يمكنإضافة أو إزالة خطوط من الشريط بشكل افتراضي
الأوامرمن خلال النقر على السهم الصغير
يقعفوق الشريط، ولكن يمكنك وضعه أدناه.

3.3-علامات تبويب الشريط:

ترحيب



تتيحلك علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" تنسيق الخطوط أو الفقرات أو الأنماط وإعادة إنتاج التنسيق وقص/نسخ /لصق النص والعثور على النص واستبداله وتحديده.

إدراج



تسمحلك علامة التبويب "إدراج" بإدخال صفحة غلاف أو تطبيق فاصل صفحات لإدراج الجداول والصور والصور والأشكالوالفنون الذكية والرسومات عبر الإنترنت. لهيكلة المستند باستخدام الرؤوس والتذييلات. تعمل علامة التبويبهذه أيضاً على تسهيل إدراج مربعات النص والأحرف الكبيرة المسقطة وWord Art والكائنات والرموز في المستندالخاص بك. **تأسيس**



تتيحلك علامة التبويب "إنشاء" تعديل مظهر المستند الخاص بك عن طريق تطبيق سمة ونمط ونظام ألوان جديد. تنسيقالفقرة وتطبيق التأثيرات المرئية. كما يسمح لك بإنشاء علامات مائية وتعديل لون الصفحة وتأطيرها بحدود.

تصميم



تتيحلك علامة التبويب "التخطيط" تحديد هوامش الصفحة واتجاهها وحجمها والأعمدة والمسافات البادئة بالإضافة إلىالمسافات. لديك القدرة على وضع الكائنات الخاصة بك والتفاف النص حول الكائن.

مراجع



تتيحلك علامة التبويب "المرجع" إنشاء جداول المحتويات والحواشي السفلية وإدراج اقتباس أو وسيلة إيضاح.

البريدالمباشر



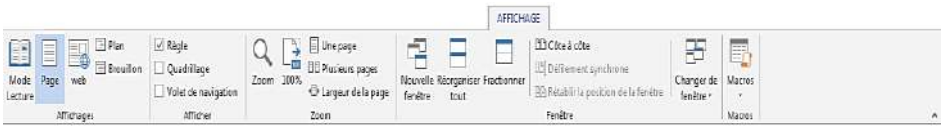
تتيحلك علامة التبويب "دمج المراسلات" إنشاء مظاريف وملصقات لإرسال البريد. يمكنك إنشاء قائمة عناوين للمستلمين.

مراجعة



تتيحلك علامة التبويب "المراجعة" تصحيح الأخطاء النحوية والإملائية وإحصاء كلماتك. وكذلك ترجمة النص أو المستندالخاص بك إلى لغة أخرى. كما يسمح لك بإنشاء تعليقات وحماية ومقارنة وثيقتين والعديد من الميزات الأخرى.

عرض



تجمععلامة التبويب "العرض" أوضاع العرض والمسطرة والشبكة وعرض المستند على عدة صفحات والعمليات على النوافذ.

3.4-شريط العنوان:عند إنشاء مستند أو فتحه، سترى في أعلى ووسط الشاشة شريط العنوان الذي يشير إلى اسمالملف المفتوح متبوعاً باسم البرنامج المستخدم.

3.5-مساعدة في برنامج Microsoft Word:يوفر المساعدة في معالج النصوص Word.

3.6-عرض الشريط:يمكنك إخفاء الشريط تلقائياً أو إظهار علامات التبويب فقط أو إظهار علامات التبويب والأوامر.

3.7-زر تصغير النافذة:يسمح لك بتقليل النافذة ، مقاطعةظهوره على الشاشة للحظات.

3.8-زر تكبير النافذة:يسمح لك بتكبير أو خفض حجم الصورة مستوىالنافذة.

3.9-زر إغلاق النافذة:يسمح لك بإغلاق النافذة بشكل دائم.

3.10-الاتصال:يسمح بالوصول إلى المستندات الخاصة بك عن طريق تسجيل الدخول إلى المكتب.

3.11-مشغل مربع الحوار:يسمح بفتح مربع حوار أو جزء مهام.

3.12-القاعدة الأفقية:يسمح لك بتحديد الهوامش وتحديد علامات الجدولة. تحدد النطاقات الرمادية عرض/ ارتفاعالهوامش الأفقية.

3.13-المجموعات:إنها مجموعة من الأوامر التي يؤدي كل منها مهمة محددة في المستند الخاص بك. يتم تجميع مجموعاتالأوامر في علامات تبويب، ويتم الإشارة إلى عناوينها أسفل مجموعة الأوامر.

3.14-مؤشر الجدولة:يسمح بمحاذاة النص

3.15-القاعدة العمودية:يسمح لك بتحديد الهوامش وتحديد علامات الجدولة. تحدد النطاقات الرمادية عرض/ ارتفاعالهوامش الرأسية.

3.16-رقم الصفحة الحالية والعدد الإجمالي للصفحات:يتيح لك معرفة موقعكالحالي في المستند وإجمالي عدد الصفحات.

3.17-عدد الكلمات في النص:يتيح لك الحصول على إحصائيات حول عدد الكلمات المستخدمة.

3.18-محدد اللغة:يسمح لك بتغيير اللغة المستخدمة في النص.

3.19-محدد العرض:

-**وضع الصفحة:**هذا هو الوضع النشط بشكل افتراضي. وهوامش لعرضالنصوص والرسومات والمطبوعات.



يسمحلك بعرض الجداول الأربعة كماستكون

-**وضع القراءة:**يعرض المستند في وضع القراءة الواضحة. في هذا النموذجالشريط مخفي.



تشغيلكامل الشاشة ل

-**وضع صفحة الويب:**يسمح بحفظ المستند الخاص بك بتنسيق HTML.



تظهرعلى موقع على الانترنت

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-**وضع المخطط التفصيلي:**يسمح لك بتصور تسلسل المستندات العناوينوالعناوين الفرعية، وأيضاًتنظيم المستندات الطويلة.

-**وضع المسودة:**يسمح لك بالتمرير أكثر، وإخفاء عناصر معينة، بسرعةالوثيقة في أسفل الصفحة، مثلالرؤوس و والصور، الرسوماتوالكائنات... يعرض المستند في شكل مسودة للسماح لك بتعديل النص.

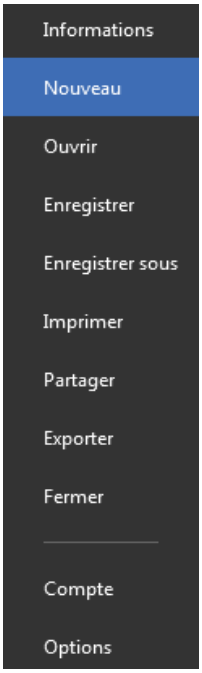
3.20-محدد التكبير/التصغير:يسمح لك بتغيير تكبير العرض.

3.21-منطقة العمل:المساحة التي سيتم إدخال النص فيها أو إدراج عناصر أخرى.

4-إنشاء وثيقة جديدة

- انقرفوق ملف.
- انقرفوق جديد
- قمبالتمرير لأسفل وانقر على قالب معُد مسبقاً، ويمكنك أيضاً البحث عن قوالب معُدة مسبقاً عبر الإنترنت.

لإنشاءوتخصيص المستند الخاص بك، انقر فوق مستند فارغ.



أو

- انقرفوق الرمز الجديد المستندفي شريط الوصول السريع.

أو

استخداماختصار لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl+N في نفس الوقت.

5-فتح مستند موجود

- انقرعلى الملف ثم انقر على فتح.

- انقرفوق أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع.

أو

استخدامإختصار لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl+O في نفس الوقت.

أو

عنطريق النقر المزدوج على الوثيقة.

6-حفظ بإسم

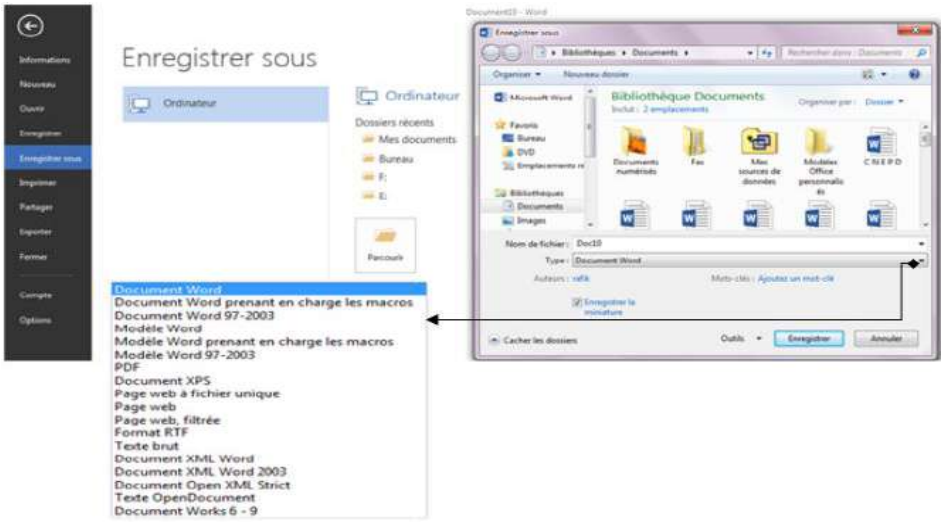
-اضغطعلى الملف ثم حفظ باسم.

-انقر نقراً مزدوجاً فوق الكمبيوتر أو سطح المكتب أو المستندات أو تصفح لاختيار موقع آخر.

-في مربع الحوار حفظ باسم، أدخل اسم الملف.

-فينوع الملف اختر النوع.

-انقر فوق زر الحفظ.



إذاقمت بإنهاء برنامج Word دون حفظ مستندك، فإن مربع الحوار Microsoft Word يقدم لك الإجراءات التي يجب اتخاذها.



7-حفظ محتوى الوثيقة

-انقرعلى الملف ثم احفظه.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-انقرعلى أيقونة الحفظ في شريط أدوات الوصول السريع.

أو

استخدامإختصار لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl+S في نفس الوقت.

8-إغلاق مستند

-قم بتنشيط قائمة الملف ثم انقر فوق إغلاق.

أو

-انقر فوق زر إغلاق نافذة الوثيقة.

أو

عنطريق اختصار لوحة المفاتيح بالضغط على مفاتيح Alt + F4 في نفس الوقت.

II- تنسيقالخط:

مقدمة

يتمتنسيق الخط (حرف أو حرف، رقم، رمز، وما إلى ذلك) باستخدام مجموعة الخطوط الموجودة في علامة التبويب الرئيسية،أو باستخدام مربع حوار الخط. وهو يتألف من إعطاء النص الخاص بك نظرة وسهولة القراءة.

يمكنكتنسيق الخط بطريقتين:

-حددالتنسيق أولاً، ثم أدخل النص.

-حددالنص، ثم قم بتطبيق التنسيق.

يمكنكاستخدام عدة طرق لتنسيق النص:

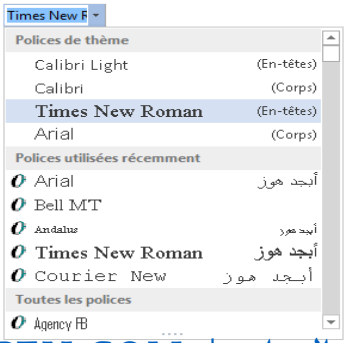
1إيهطريقة :

باستخدامالأزرار الموجودة في مجموعة الخطوط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية:





تغييرنوع الخط (Body(CNFEPD: Times New Roman – CNFEPD: Arial.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



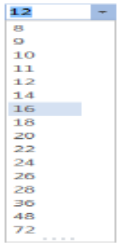
زيادة/تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة.



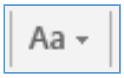
جعلالنص المحدد غامقاً (**كنفبد -**.)CNFEPD



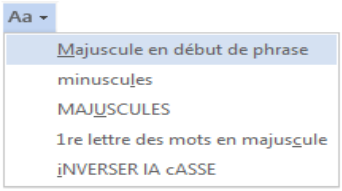
يغيرحجم الخط (CNFEPD: الحجم 11 – CNFEPD: الحجم 9).

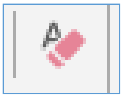


لميتم سرد بعض الحجم القائمة،على سبيل المثال 10.5 أو غيرها
يمكنكإدخالها في مربع الحجم والتأكيد باستخدام مفتاح الإدخال.



يغيرحالة النص المحدد.





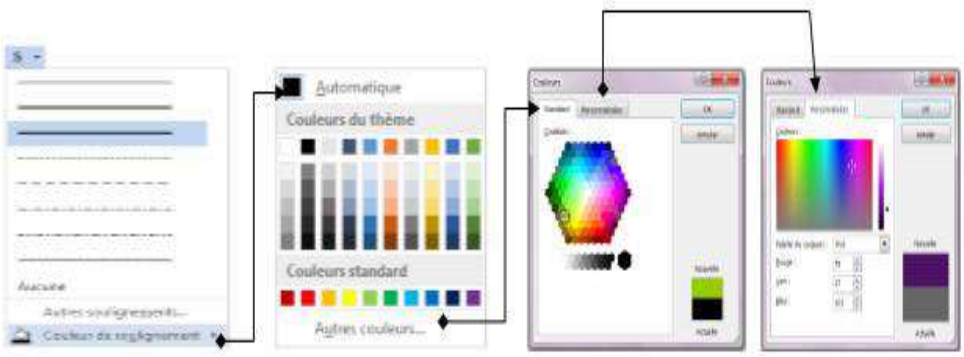
مسحالتنسيق (يحتفظ بالنص الخام فقط) (***CNFEPD***.)CNFEPD-



ضعالنص المحدد بخط مائل (CNFEPD –*CNFEPD(.*



قمبوضع خط تحت النص المحدد (CNFEPD– CNFEPD) وربما تعيين لون تسطير من لوحة ألوان السمةأو علامة التبويب القياسية و/أو مربع ألوان علامة التبويب المخصصة.

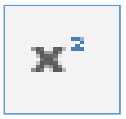




ارسمخطاً في منتصف النص المحدد (CNFEPD).



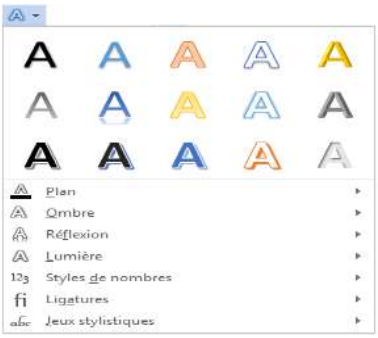
قمبكتابة النص المحدد (H2O-CO2-CO2O/2).



ضعالنص المحدد بخط مرتفع (السيد - مص/ ملكة جمال - مهي/ السيدة - مأنا/ الأول -1إيه/X3).



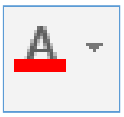
يعطيتأثيرات مطبعية على النص (الظل، الضوء، الانعكاس....).





يمنحالنص لوناً نابضاً بالحياة (النص المميز) (CNFEPD-CNFEPD) .





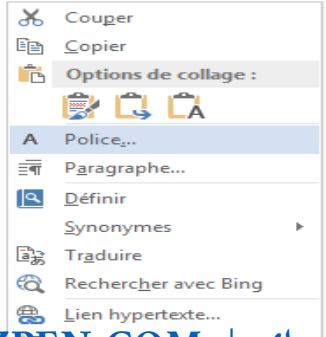
يغيرلون النص (CNFEPD-CNFEPD).

2ذطريقة :

بواسطةزر الفأرة الأيمن:

- حددالنص الذي تريد تنسيقه أم لا.
- انقرعلى اليمين.
- فيقائمة السياق، انقر على الخط.

سوفتحصل على مربع الحوار الخط أدناه



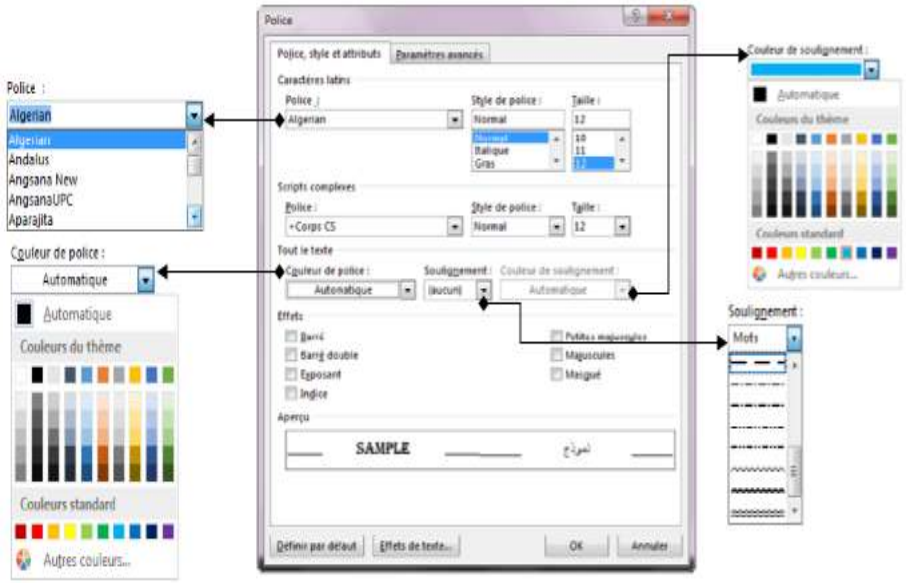
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3ذطريقة :

باستخدامربع حوار الخط:يمكن أيضاً الحصول على مربع حوار الخط من خلال النقر على الأيقونة الصغيرة (السهم) فيالجزء الأيمن السفلي من مجموعة الخطوط في علامة التبويب الرئيسية (تحمل اسم مشغل مربع حوار الخط)، ويتضمنمربع الحوار علامتي تبويب:

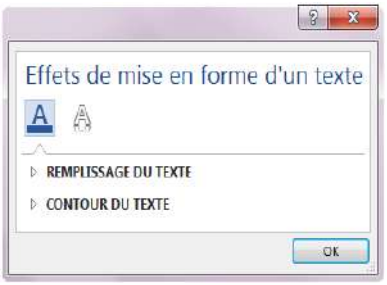
علامةالتبويب الخط والنمط والسمات:في علامة التبويب هذه، يتضمن مربع الحوار إعدادات مجموعة الخطوط ويقدمإعدادات إضافية، من بين أشياء أخرى.:

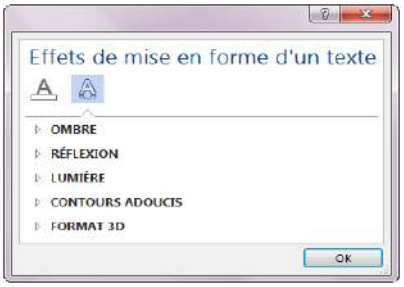
-يتوسطه خط مزدوج، حرف كبير صغير، مخفي.



-زرتأثيرات النص

يتيحهذا الزر إمكانية الوصول إلى مربع حوار تأثيرات تنسيق النص، أي ملء النص ومخططه بالإضافة إلى تأثيرات التنسيقالمطبعي.





-الزر الافتراضي المحدد.

يقومهذا الزر بتعيين الإعدادات الافتراضية المعينة في مربع حوار الخط للمستند النشط أو كافة المستندات بناءً على القالبالعادي.

علامةتبويب الإعدادات المتقدمة:في علامة التبويب هذه، لديك خياران يسمحان لك بإجراء التعديلات، وهما:

تباعدالأحرفوالذي يتضمن النقاط التالية:

-المقياس.

-المسافة بين الحروف .

طبيعي.

موسعةأو مكثفة تقاس بالنقاط.

- موضعالنص بالنسبة إلى خط الأساس.

طبيعي.

تحولتلأعلى أو لأسفل تقاس بالنقاط.

- تقنينالأحرف.

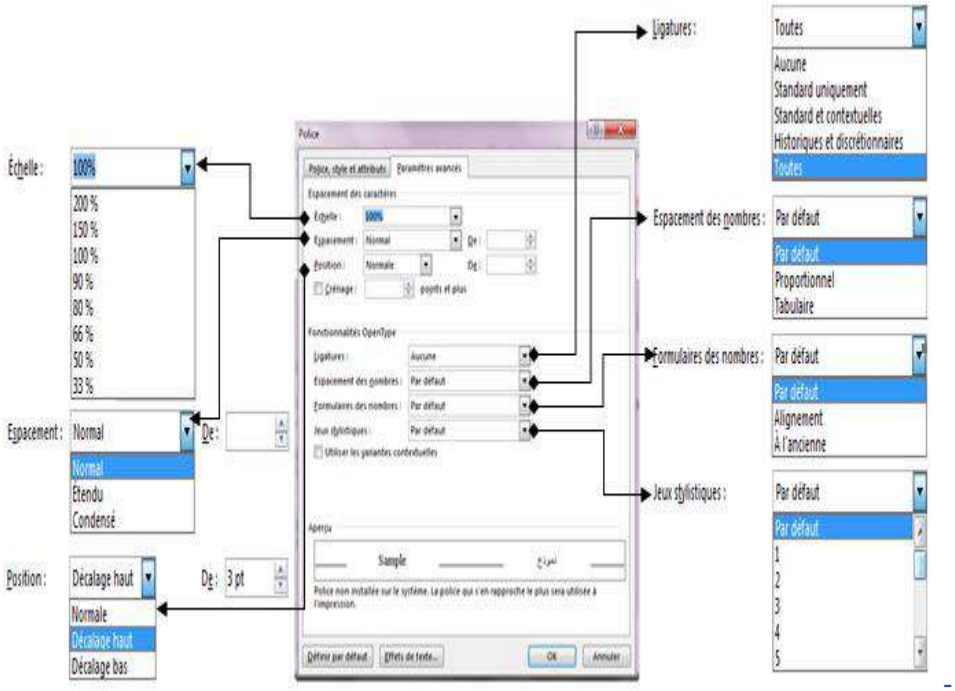
ميزاتالنوع المفتوح:

-الأحرفالمركبة.

-تباعدالأرقام.

-نماذجالأرقام.

-الألعاب الأسلوبية.



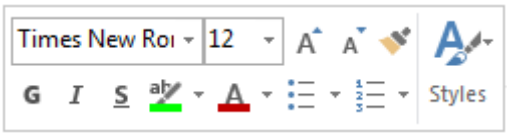
4ذطريقة :

معالاختيار:

- حددالنص المطلوب تنسيقه.
- تظهرقائمة عائمة.

-يتم عرضه بوضوح عند وضع نقطة الإدراج عليه ويوفر لك أزرار معينة.

يصبحشفافاً عند تحريك نقطة الإدراج.



تتضمنهذه القائمة العائمة الأوامر الأكثر شيوعاً من المجموعات المختلفة في علامة التبويب الرئيسية.

إعادةإنتاج التنسيق:لإعادة إنتاج نفس التنسيق في النص، اتبع الخطوات التالية:

-حدد النص بالتنسيق المراد إعادة إنتاجه.

-انقر فوق تنسيق رمز إعادة الإنتاج من قائمة أوامر إعادة الإنتاج عائم أو على هناك

تشكيلالمجموعة الصحفية 

أوراقمن علامة التبويب الرئيسية.

-حدد النص الذي تريد تطبيق نفس التنسيق عليه.

للبحث :

- انقرفوق البحث عن مجموعة التعديل 

منعلامة التبويب الرئيسية.

-أدخل النص الذي تريد البحث عنه في المربع.



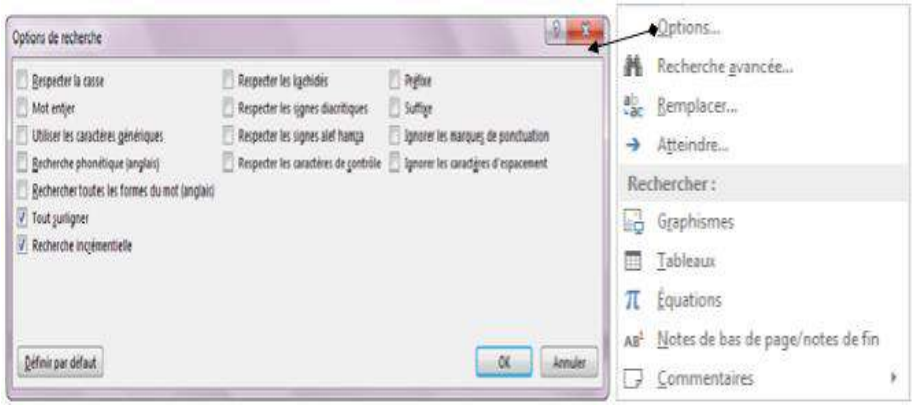
-إذا وجد النص المطلوب في عدة فقرات فاستخدمها

صعوداوهبوطا السهام ل  تحركحول.

-لمزيد من الخيارات انقر على السهم الموجود في المربع  التنقلثم الخيارات.

-في مربع حوار خيارات البحث، تحقق من معلمات البحث.

-التحقق من صحة مع موافق.



بحثمتقدم :

Recherche avancée...

- انقرفوق بحث متقدم في مجموعة التحرير ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-يظهر مربع حوار البحث والاستبدال.

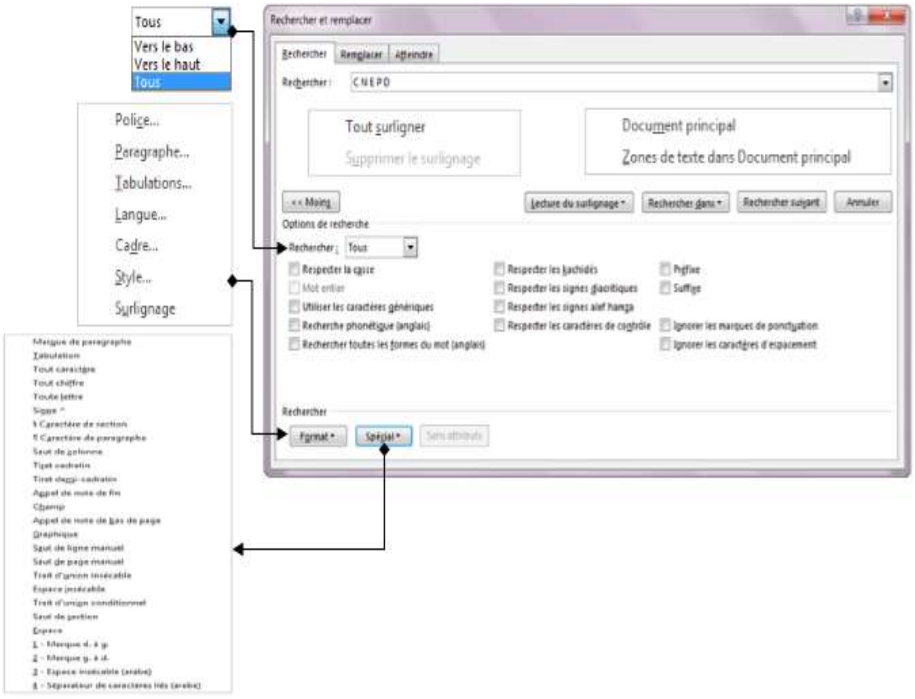
-أدخل النص الذي تم البحث عنه في المربع المسمى "بحثت"،

-انقر فوق زر علامة الزائد لعرض المزيد من الخيارات.

-انقر فوق زر البحث في للبحث عن نص في المستند الرئيسي أو في مربع النص الخاص بنفس المستند.

-انقر على زر التنسيق للبحث عن خط أو فقرة...

-اضبط الإعدادات الأخرى وانقر على زر البحث التالي لبدء البحث.



يستبدل

Remplacer

- انقرفوق "استبدال" من مجموعة علامات التبويب "تحرير". ترحيب.

-يظهر مربع حوار البحث والاستبدال.

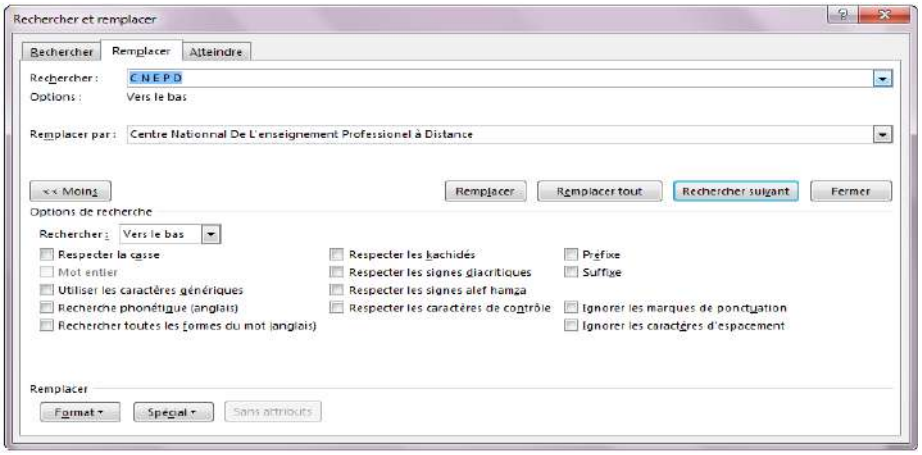
-انقر فوق علامة التبويب استبدال.

-أدخل النص الذي تريد استبداله في المربع المسمى بحث، وسيقوم Word بالبحث أولاً.

-أدخل النص البديل في المربع المسمى استبدال بـ.

-انقر على زر الاستبدال إذا كنت تريد استبدال الكلمة مرة واحدة فقط في الموقع المحدد.

-انقر فوق الزر "استبدال الكل" إذا كنت تريد استبداله في المستند بأكمله.



- يمكنكأيضاً استبدال التنسيق باستخدام زر التنسيق، والتحقق من الخيارات الأخرى...

يصل :

- انقرفوق "استبدال" في مجموعة "تحرير" ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

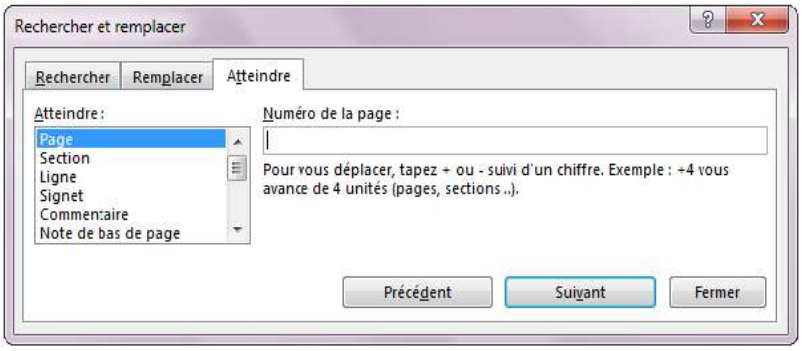
-يظهر مربع حوار البحث والاستبدال.

-انقر فوق علامة التبويب الوصول.

-حدد فئة من القائمة المنسدلة "انتقال إلى".

-اعتمادا على الفئة المختارة، أدخل رقمها أو اسمها.

-اضغط على زر الوصول



الاختيار :يمكنك تحديد النص بعدة طرق

معمفاتيح لوحة المفاتيح:

-اضغط على مفتاح الوظيفة F8 مرتين لتحديد كلمة.

-اضغط على مفتاح الوظيفة F8 3 مرات لتحديد جملة.

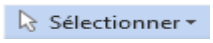
-اضغط على مفتاح الوظيفة F8 5 مرات لتحديد كل النص.

-المستند بأكمله: Ctrl + A

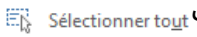
بالماوس

- انقرواسحب بالماوس على النص لتحديده.
- كلمةواحدة: انقر نقراً مزدوجاً فوقه.
- سطر:في الهامش الأيسر، انقر أمام السطر.
- جملة:الضغط على Ctrl مع النقر على الجملة يؤدي إلى تحديدها.
- فقرة:في الهامش الأيسر، انقر نقراً مزدوجاً أمام الفقرة (أو انقر ثلاث مرات بداخلها).

أو

- انقرفوق تحديد من المجموعة 

تعديلعلامة التبويب الرئيسية.

-في القائمة التي تظهر يمكنك الكائنات الخاصة بك 

حددكل النص و

وثيقة.و أنت أيضا 

تستطيع حددالكائنات الموجودة
خلفالنص (في الخلفية)، و/أو نصوص بنفس التنسيق.

نسخ،قص، لصق

-حدد النص المراد نسخه.

-الضغط على أيقونة النسخ من المجموعة الصحفية 

أوراقمن علامة التبويب الرئيسية.

-انقر على الموقع الوجهة لوضع المؤشر هناك.

-اضغط على أيقونة اللصق الخاصة به 

فرقة.
النصالذي قمت بلصقه للتو مكرر.

ومنناحية أخرى، إذا كنت تستخدم 

أمرالقطع من مجموعة الحافظة
منعلامة التبويب الرئيسية بدلاً من النسخ، لن يظهر النص الذي تلصقه في مكانه الأصلي بعد الآن.

نفسالمبدأ هذه المرة ولكن مع قائمة السياق

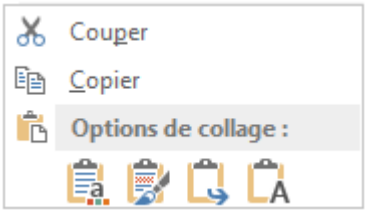
-حدد النص المراد نسخه.

-انقر بزر الماوس الأيمن على النص المحدد.

-انقر فوق نسخ أو قص.

-انقر على الموقع الوجهة لوضع المؤشر هناك.

-انقر فوق لصق.



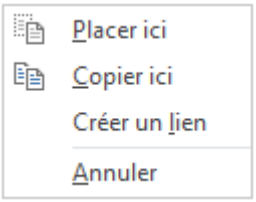
أو

-حدد النص المراد نسخه.

-انقر بزر الماوس الأيمن على النص المحدد.

-انقر واسحب إلى الموقع الوجهة.

-إذا اخترت مكاناً هنا، فسينتقل النص المحدد من موضعه الأصلي إلى موقع الوجهة، وإلا إذا اخترت النسخ هنا، فسيتمإنشاء نسخة في موقع المؤشر.



معمفاتيح لوحة المفاتيح

نسخلصق

-حدد النص المراد نسخه.

- Ctrl + Cللنسخ.

-انقر على الموقع الوجهة لوضع المؤشر هناك.

- Ctrl + Vللصق.

قصو لصق

-حدد النص المراد نسخه.

- Ctrl + Xللقطع.

-انقر على الموقع الوجهة لوضع المؤشر هناك.

- Ctrl + Vللصق.

خياراتاللصق

يستخدمموضوع الوجهة. يحافظعلى تنسيق المصدر.

دمجالتنسيق. يحتفظبالنص فقط.

III- صيغةالفقرة:

مقدمة

الفقرةعبارة عن مجموعة من الأسطر التي تحتوي على نص، وبالتالي فهي كتلة من النص بمعنى آخر، تتكون الفقرة منأحرف (خط، أحرف)، كلمات، جمل.

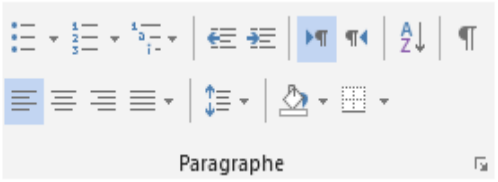
لتنسيقفقرة واحدة، ضع نقطة الإدراج في تلك الفقرة، وإلا فسيتعين عليك تحديد جميع الفقرات إذا كان لديك عدة فقرات.

أوحدد التنسيق أولاً، ثم أدخل الفقرة.

هناكطريقتان لتنسيق الفقرات.

1إيهطريقة :

استخدامالأوامر الموجودة في مجموعة الفقرات في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



مشغلمربع حوار الفقرة

-**محاذاة الفقرة:**يتم تنفيذ المحاذاة فيما يتعلق بالمسافات البادئة إذا كانت موجودة، وإلا بالنسبة للهوامش اليمنى واليسرى.
هذههي الطريقة التي يتناسب بها النص مع الهامشين لاختيار محاذاة الفقرة (الفقرات) المحددة، انقر فوق أحد رموز المحاذاة.


محاذاةإلى اليسار: تتم محاذاة الفقرة إلى اليسار بالقرب من الهامش الأيسر وتطفو إلى اليمين.


توسيط:يتم توسيط الفقرة (في المنتصف) وتتحرك إلى اليمين واليسار.

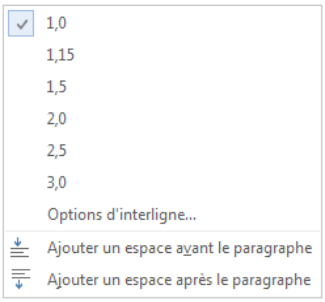

محاذاةلليمين: تتم محاذاة الفقرة، وتتم محاذاة الفقرة إلى يسار الهامش الأيمن وتطفو إلى اليسار.


يبرر:تتم محاذاة الفقرة إلى اليسار واليمين على كلا الهامش. ومع ذلك، يمكنك تبرير فقرتك بعدة طرق.




تباعدالسطور والفقرات: تغيير (إنشاء) المسافة بين الأسطر والمسافة قبل وبعد كل فقرة.

يمكنكأيضاً استخدام المسافات البادئة والتباعد من مجموعة الفقرة في علامةتبويب الفقرة.



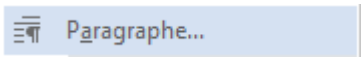

إنقاصالمسافة البادئة: تقليل المسافة البادئة للفقرة، ولكنها تجعل الفقرة أقرب إلى الهامش.


زيادةالمسافة البادئة: زيادة المسافة البادئة للفقرة، ولكنها تنقل الفقرة بعيداً عن الهامش.


اتجاهالنص من اليسار إلى اليمين: يحدد اتجاه النص المراد قراءته من اليسار إلى اليمين.


اتجاهالنص من اليمين إلى اليسار: يحدد اتجاه النص المراد قراءته من اليمين إلى اليسار.

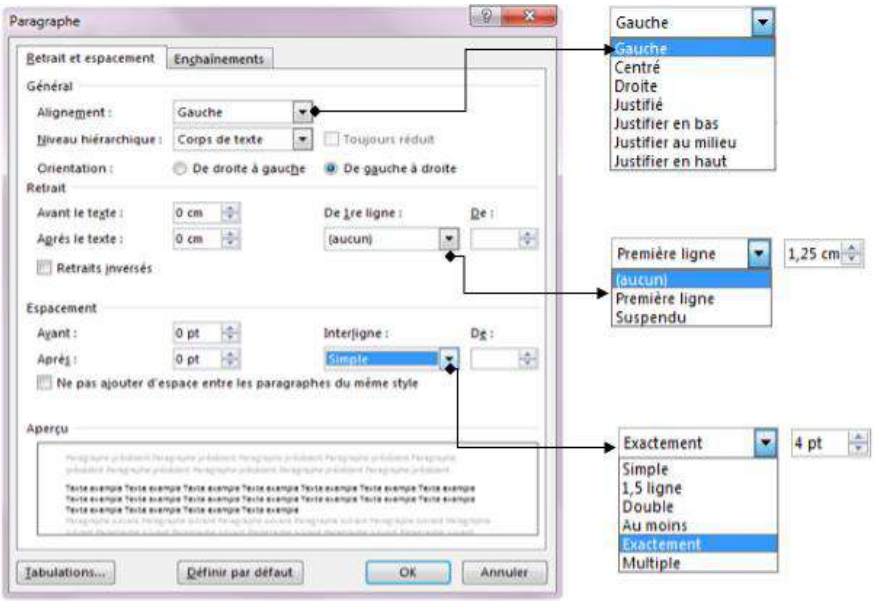
2ذطريقة :باستخدام مربع حوار الفقرة الذي يتم عرضه إما عن طريق مشغل مربع حوار الفقرة (الرمز الصغير في الجزءالسفلي الأيمن من مجموعة الفقرات)، أو عن طريق قائمة السياق التي يتم الحصول عليها عن طريق:

- انقربزر الماوس الأيمن فوق 

الفأر.
- تظهرقائمة السياق، انقر على الفقرة.

يتضمنمربع حوار الفقرة علامتي تبويب:

-**علامة التبويب المسافة البادئة والتباعد:**في علامة التبويب هذه نجد إعدادات مجموعة الفقرة بدقة أكبر وإعداداتإضافية أخرى من بين أمور أخرى: زر علامة التبويب



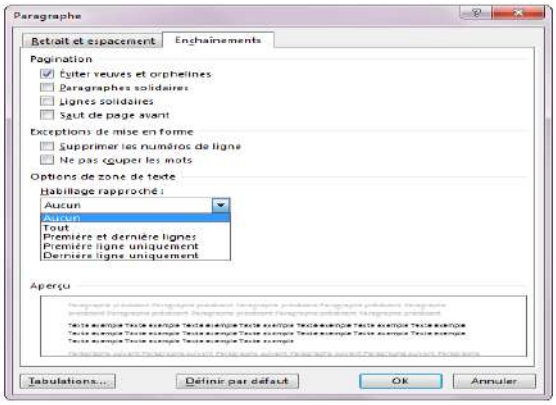
-**علامة التبويب التسلسل:**تسمح علامة التبويب هذه بإدارة الفقرات وتتضمن ثلاث مناطق.

-منطقة ترقيم الصفحات

-**تجنب الأرامل والأيتام:**نحن نطلق على السطر الأول من الفقرة اسم الأرملة عندما تجد نفسها وحيدة في أسفل الصفحة.وبالمثل، فإننا نطلق على السطر الأخير من الفقرة اسم "يتيم" عندما يتم العثور عليه بمفرده في بداية الصفحة.من خلال تحديد المربع لهذا الخيار، لن يترك Word أبداً، في فقرة مكونة من أكثر من سطر واحد، سطراً واحداًفي أعلى الصفحة أو أسفلها.

-الفقرات التضامنية:يشير هذا الخيار إلى أنه لا يمكن فصل الفقرة التالية عن الفقرة المحددة. وسيتم وضعها بشكل منهجيعلى نفس الصفحة. يكون هذا الخيار مفيداً عندما لا تريد فصل عنوان الفقرة عن الفقرة.

-خطوط التضامن:يشير هذا الخيار المحدد إلى Word إلى أن الفقرة لا يمكن تقسيمها، وسيتم وضعها بالكامل بشكلمنهجي في صفحة واحدة حتى لو كان ذلك يعني ترك مساحة فارغة في نهاية الصفحة السابقة.



-**فاصل الصفحات من قبل**يقوم هذا الخيار تلقائياً بوضع فاصل الصفحات قبل الفقرة. يمكن استخدام هذا الخيار لتحديدنمط عنوان الفصل على سبيل المثال.

-منطقة استثناءات التنسيق:

-تحقق من إزالة أرقام الأسطر في حالة قيامك بإنشاء أرقام الأسطر.

-تحقق من عدم وصل الكلمات إذا سمحت بهذا الإجراء.

-منطقة الخيارات في مربع النص:عرض مربع نص الدرس

-المسافات البادئة وعلامات التبويب باستخدام المسطرة

عملياتالسحب:هناك ثلاثة أنواع من المسافة البادئة اليسرى:

انسحاب على اليسار :المسافة البادئة اليسرى العامة لجميع الأسطر في الفقرة.
انقرواسحب على المسافة البادئة للمسطرة.

إزالةسطر واحد فقط من الفقرة: مسطرة. انقرواسحب على المسافة البادئة اليسرى لل

إزالةكافة الأسطر باستثناء الأول من المسافة البادئة **الفقرة :**انقر واسحب على اليسرىللمسطرة.

المسافةالبادئة اليمنى:المسافة البادئة اليمنى العامة لجميع الأسطر في الفقرة. انقر واسحب على المسافة البادئةللمسطرة. يستقر النص على السطر خطمنقط عمودي.

-جدولة:يسمح لك بوضع النص في مكان محدد في المستند.

علامةالتبويب اليسرى:محاذاة النص إلى اليسار.

علامةالتبويب المركزية:توسيط النص.

علامةالتبويب اليمنى:المحاذاة الصحيحة للنص

الجدولةالعشرية:محاذاة الأرقام على الفاصل العشري، والتي يرمز لها بالنقطة

شريطالتبويب:أدخل شريطاً عمودياً



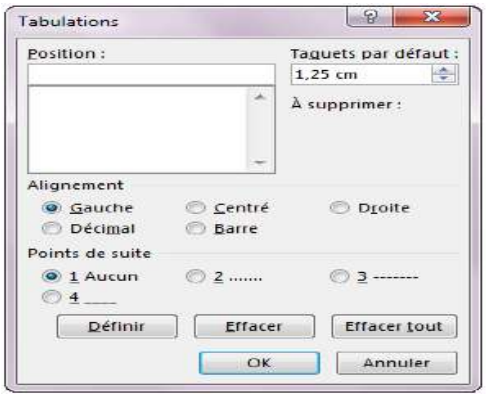
-ضع علامات التبويب على المسطرة

-إظهار القواعد (انقر فوق علامة التبويب عرض، في مجموعة العرض، حدد مربع القاعدة)

-في الزاوية اليسرى من المسطرة انقر لاختيار المحطة المطلوبة ثم انقر على المسطرة لرؤيتها معروضة.

-لتحريك علامة تبويب (إيقاف)، انقر واسحب على طول المسطرة.

-لإزالة علامة تبويب (إيقاف)، انقر فوق علامة التوقف واسحب خارج المسطرة.



أو

-في مربع حوار الفقرة، انقر فوق زر علامات التبويب.

-يظهر مربع حوار علامة التبويب، أدخل قيمة.

-حدد المحاذاة.

-انقر على زر الضبط.

كررالعملية للمرابط الأخرى

-التحقق من صحة مع موافق.

-**النقاط التالية:**تتيح لك نقاط الاستمرار وضع علامات لإكمال المسافة بين علامتي التبويب، ويمكنك اختيار حرف نقطةالاستمرار من مربع حوار علامة التبويب. لفتح مربع الحوار.

يتموضع نقاط الاستمرار قبل النص المجدول، لا تنس التحقق من صحته.

IV- القوائمالنقطية والقوائم المرقمة:

1-القوائم النقطية:

التعدادالنقطي عبارة عن رسومات صغيرة تظهر أمام كل فقرة في القائمة. يتم استخدامها عندما يكون ترتيب النص غيرمهم.

لديكخيار إدراج تعداد نقطي في أسطر النص الذي تم إدخاله مسبقاً حيث يمكنك اختيار أو تعيين تعداد نقطي وإدخالالنص. يتم إنشاء التعداد النقطي تلقائياً عند الضغط على مفتاح الإدخال.

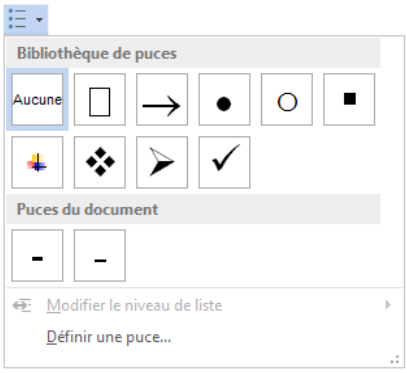
لإكمالالقائمة، اضغط على مفتاح الإدخال مرتين.

2-إدراج الرصاص في النص:

- اخترنص.
- فيمجموعة الفقرات بعلامة التبويب الرئيسية، انقر فوق سهم رمز التعداد النقطي.
- فيالقائمة التي تظهر، اسحب مؤشر الماوس فوق نموذج نقطي، لتتمكن من عرض النتيجة في النص.

- انقرعلى نمط التعداد النقطي وسيظهر في المستند الخاص بك.

-إذا كنت تريد تنسيق التعداد النقطي الخاص بك، فحدده، ثم افتح مربع الحوار تحديد تعداد نقطي جديد.



-انقرفوق زر الخط واضبط إعداداتك.

- مايكروسوفتاوفيس
- مايكروسوفتاكسل
- السيدةدوس

إذاكانت التعدادات المقدمة في مكتبة التعداد النقطي لا تناسبك، فلديك الاختيار بين إدراج رموز أو صور.

3-أدخل الرمز:

-انقرفي القائمة على مجموعة الرصاصة.

-فيمربع الحوار تحديد رمز نقطي جديد، انقر فوق زر الرمز.

-فيمربع الأحرف الخاصة، انقر فوق السهم الصغير الموجود على يمين الخط وحدد النوع (رمز أو أجنحة).

-انقرفوق "موافق" من نفس المربع.

-قم بمحاذاة الرمز الخاص بك عن طريق النقر على زر المحاذاة.

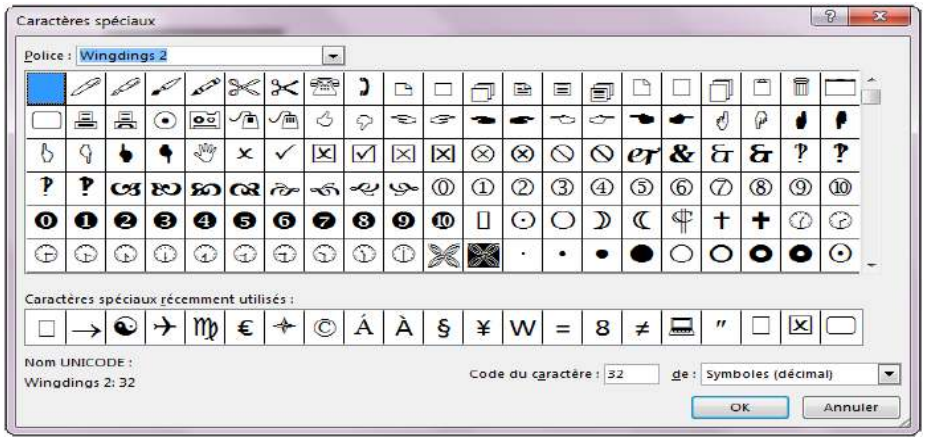
-قم بالتأكيد بموافقة في تحديد مربع الحوار النقطي الجديد.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



-يمكنكتنسيق نقطتك المستقبلية للقيام بذلك، انقر فوق زر الخط في مربع الحوار تحديد نقطة نقطية جديدة.

-ضبطإعدادات اللون والحجم واللون والتسطير والتسطير.



4-أدخل شريحة الصورة (صورة):

-انقر فوق علامة التبويب "صورة" في مربع الحوار "تعريف رمز نقطي جديد".
-لديك إمكانية إدخال شريحة صورة (صورة) من اتصال بالإنترنت في حالة رغبتك في العمل عبر الإنترنت وإلا قم بالضغطعلى زر العمل دون اتصال.

-قم باستيراد صورة مخزنة على محرك الأقراص الثابتة أو القرص القابل للإزالة، حدد الصورة، وانقر فوق زر الإدراج ثم أكدموافق.
يتمإدراج الصورة وتصغيرها إلى حجم صغير.

- مايكروسوفتاوفيس
- مايكروسوفتاكسل
- السيدةدوس

5-القوائم المرقمة:

يتماستخدام القائمة المرقمة للإجراءات المطلوبة.

يمكنكإنشاء فقرات مرقمة تلقائياً من خلال تطبيق نفس المبدأ المتبع في النقاط النقطية.

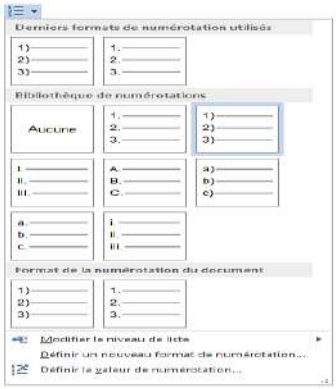
-حددالنص.

-انقرفوق السهم الموجود على أيقونة الترقيم في مجموعة الفقرة في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-اختروانقر فوق نوع الترقيم من مربع مكتبة الترقيم.

عندالتمرير بالماوس، تكون المعاينة فورية في المستند.

-التحققمن صحة اختيارك مع موافق.



إذاكانت تنسيقات الترقيم المحددة مسبقاً لا تناسبك

-انقرعلى تحديد تنسيق ترقيم جديد.

-في مربع الحوار تحديد تنسيق ترقيم جديد، انقر فوق السهم الصغير الموجود على يمين مربع نمط الأرقام.

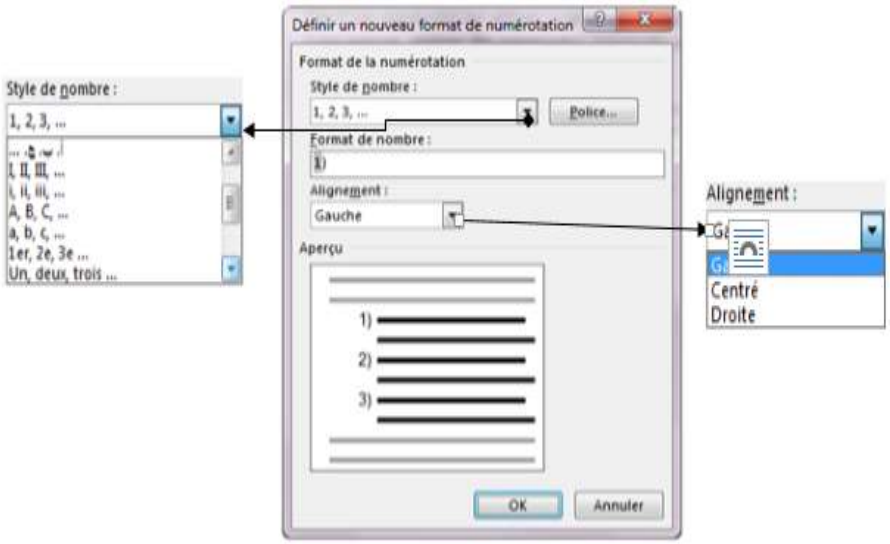
-قم بالتمرير وحدد النمط.

-فيمنطقة تنسيق الأرقام، قم بتخصيص أسلوبك.

-اختارالمحاذاة.

-انقرفوق زر الخط في نفس مربع الحوار للتنسيق.

-عرضالترقيم الجديد الخاص بك والتحقق من صحته في مربع حوار الخط وحدد مربع تنسيق ترقيم جديد.

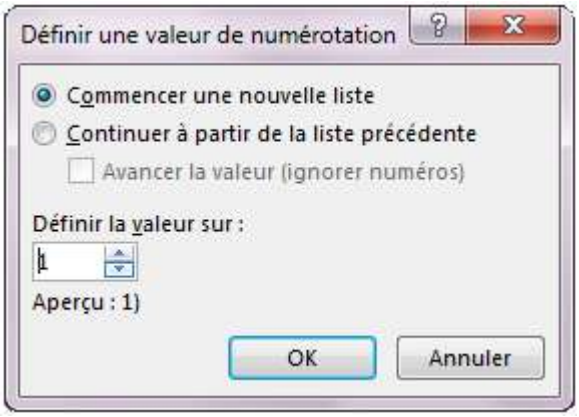


6-تحديد قيمة ترقيمية:

يمكنكبدء قائمة جديدة أو الاستمرار من القائمة السابقة عن طريق القيام بما يلي:

-انقر فوق تعيين قيمة الترقيم.

-يظهر مربع حوار بنفس الاسم، حدد مربع بدء قائمة جديدة وحدد القيمة أو حدد مربع الاستمرار من القائمة السابقة والمضيقدماً أو تحديد القيمة.



7-تعديل مستوى القائمة:

-يتضمنموضع الفقرة المرقمة على الصفحة.

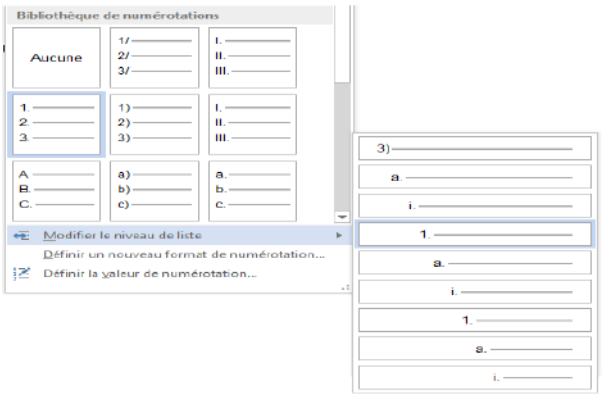
-لديكخيار اختيار وضع فقرتك المرقمة في الموقع المطلوب.

-لكل فقرة أو لكل سطر.

-حددالفقرة المرقمة.

-انقرفوق تحرير مستوى القائمة.

-فيالقائمة التي تظهر، حدد المستوى.



مثال

أناالسيدة وورد 1-برنامج مايكروسوفت وورد

ثانيا.مايكروسوفت اكسل **2-مايكروسوفت إكسل**

ثالثا.مس-دوس **3-MS-DOS**

8-قائمة متعددة المستويات:

يوصىبتعيين مستوى هرمي لكل فقرة قبل تحديد قائمة متعددة المستويات. بالإضافة إلى ذلك، يجب تخصيص مسافةبادئة واحدة أو أكثر لكل فقرة.

-حدد النص.
-انقر على سهم أيقونة القائمة متعددة المستويات في مجموعة الفقرات بعلامة التبويب الرئيسية.

-اختر وانقر فوق نوع القائمة المتدرجة من منطقة مكتبة القائمة.

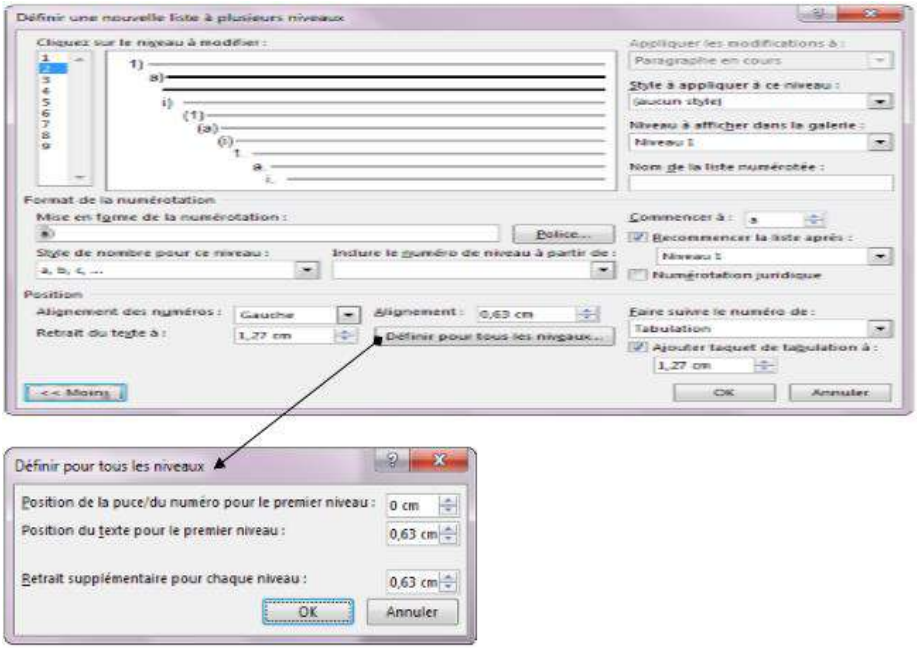
يمكنكتحديد قائمة جديدة للقيام بذلك:

-انقرعلى تحديد قائمة جديدة متعددة المستويات.

-فيمربع الحوار الذي يحمل نفس الاسم، قم بضبط المعلمات الخاصة بك مثل:

تنسيقالترقيم والخط ونمط الأرقام والموضع والمحاذاة، وأخيراً تحديد موضع التعداد النقطي أو الرقم وموضع النص والمسافةالبادئة لجميع المستويات

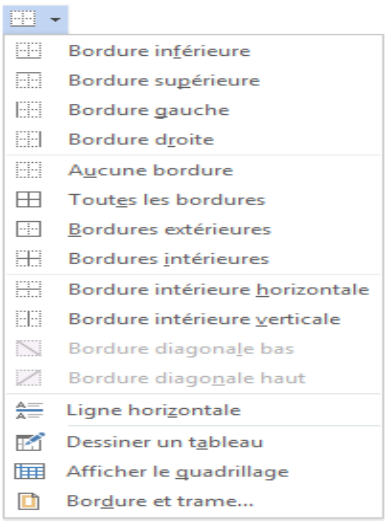
إضافيةلكل مستوى.



V- الحافةوالإطار:

مقدمة

يمكنكتأطير النص من خلال تطبيق حد عليه وملء هذا الحد بلون، ويمكنك أيضاً ملء النص الخاص بك بلون فقط، للقيامبذلك استخدم خيار الحد والإطار.



1-الحدود:

-اخترالنص الخاص بك.

-انقرعلى أيقونة الحدود في مجموعة الفقرة في علامة التبويب الصفحةالرئيسية.

-حددخيار الحدود والتعبئة.

-يتم عرض مربع حوار الحدود والتظليل.

-اخترالنوع في مربع النوع.

-اخترنمطاً من القائمة المنسدلة للنمط.

-انقرفوق السهم الموجود في مربع الألوان واختر لون السمة

أو

-انقر على الألوان الأخرى.

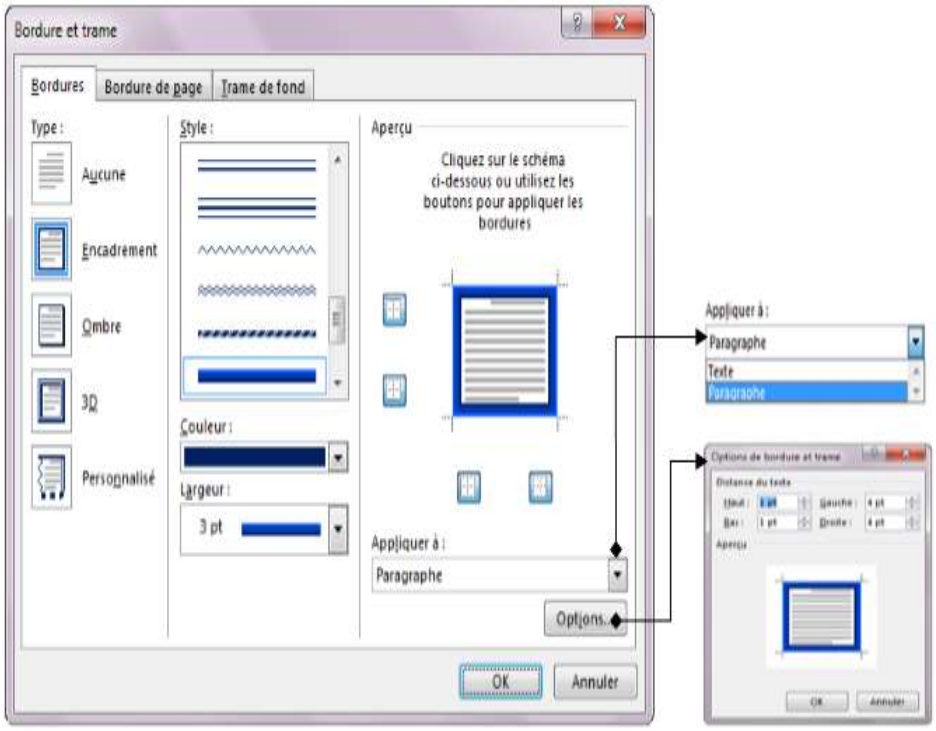
-يظهر مربع اللون، اختر لوناً في علامة التبويب القياسية أو انقر فوق علامة التبويب المخصصة.

- اضبطإعدادات الألوان RGB وHSB في لوحة الألوان.
- حددعرضاً للحدود.

-في المربع المطبق على، اختر نصاً أو فقرة.

-انقر فوق زر الخيارات، واضبط المعلمات المتعلقة بمسافة النص من الحدود (أعلى، أسفل، يسار ويمين).

- التحققمن صحة مع زر موافق.



الحدودللفقرة

كنف إيبد

الحدودللنص

كنف إيبد

2-الخلفية الدرامية:

-بعد تحديد النص، انقر فوق علامة التبويب التظليل في مربع حوار الحدود والتظليل.

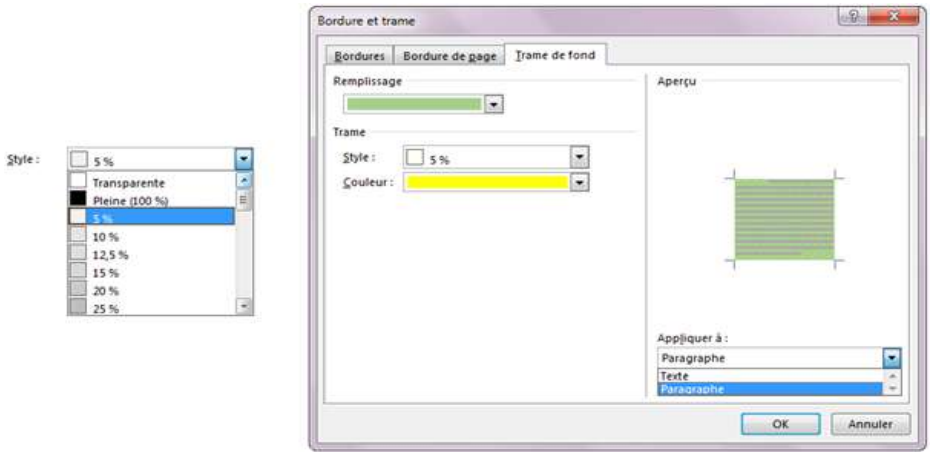
-اخترلون تعبئة في لوحة ألوان السمة، أو ألوان أخرى في مربع حوار الألوان (قياسي أو مخصص)

-فيمنطقة الإطار افتح وحدد النمط.

-اخترلوناً للأناقة.

-تحتالتقديم لتحديد النص أو الفقرة.

-تأكيدمع موافق.



خلفيةالفقرة

المركزالوطني للتعليم المهني عن بعد (CNFEPD)

خلفيةالنص

المركزالوطني للتعليم المهني عن بعد (CNFEPD)

حدودالفقرة والتظليل

المركزالوطني للتعليم المهني عن بعد (CNFEPD)

حدودالنص والتظليل

المركزالوطني للتعليم المهني عن بعد (CNFEPD)

سادسا-الجداول:

مقدمة

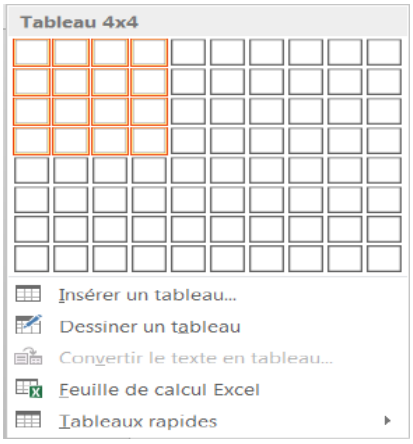
الجدولعبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة، تشكل تقاطعاتها مربعات أو خلايا يمكنك من خلالها إدخال نص أو إدراجصور أو غيرها. هناك عدة طرق لإدراج جدول.

1-استخدام الصناديق:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- انقرفوق جدول في مجموعة الجداول.

-مرر المؤشر فوق الشبكة حسب العدد المطلوب من الصفوف والأعمدة، ثم انقر.

يتمإدراج الجدول في المستند في الموضع المطلوب.



2-إدراج جدول:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- انقرفوق جدول في مجموعة الجداول.

انقرفوق الأمر إدراج جدول. يتم عرض مربع حوار يحمل نفس الاسم، ويتم استخدامه لتكوين الجدول.

- حددعدد الأعمدة والصفوف ثم انقر فوق "موافق".

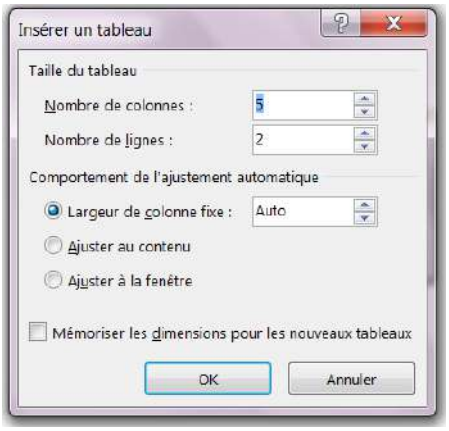
3-سلوك الضبط التلقائي لعرض العمود

مثبّت:

إذااحتفظت بالخيار الافتراضي "تلقائي"، فسوف يمتد الجدول من المسافة البادئة اليسرى إلى المسافة البادئة اليمنى،وإلا من الهامش الأيسر إلى الهامش الأيمن.

-**الملاءمة للمحتوى:**يتم توسيع كل عمود أو تضييقه (الحد الأدنى للعرض الذي يتم عرضه عند إنشاء الجدول) اعتماداًعلى محتوى الخلية التي تحتوي على أكبر عدد من الأحرف.

-**يصلح للنافذة:**قد يمتد الجدول على الجانب الأيمن خارج صفحة المستند. كما هو الحال مع الخيار السابق، يتم ضبطالأعمدة حسب المحتوى.



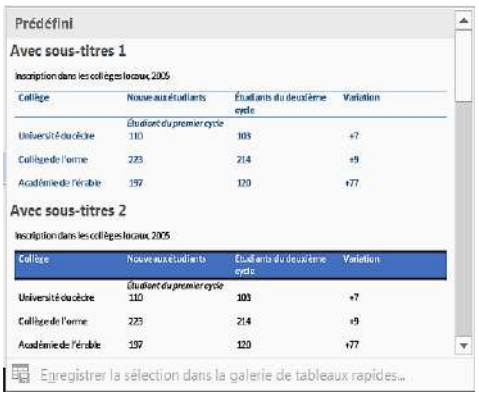
4-أدخل جدولاً باستخدام القلم:

-انقرفوق علامة التبويب "إدراج".

-انقرعلى الجدول في مجموعة الجداول.

-انقرفوق أمر رسم الجدول.

يتيحلك أمر رسم الجدول إنشاء صفوف وأعمدة وخلايا مدمجة أو مقسمة وأقطار. عند تنشيط هذا الأخير، سيحل القلم محلمؤشر الإدراج للسماح لك بإنشاء الجدول الخاص بك؛ وسوف تحتاج إلى إلغاء تنشيطه بعد الإنشاء.



4.1-إدراج جدول سريع:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- انقرفوق جدول في مجموعة الجداول.
- أشرإلى أمر الجداول السريعة.

يتمعرض معرض الجداول المحددة مسبقاً، بما في ذلك تخطيطات الجدول المختلفة والمصفوفة والقائمة الجدولية والتقويم.

- انقرعلى النموذج لإدراجه.

4.2-إدراج صف أو عمود في الجدول:

- ضعنقطة الإدراج على الصف أو العمود الذي تريد إدراج صف أو عمود فيه.

- انقرفوق علامة التبويب تخطيط أدوات الجدول.
- مجموعةالصفوف والأعمدة.
- اخترالخيار المطلوب.



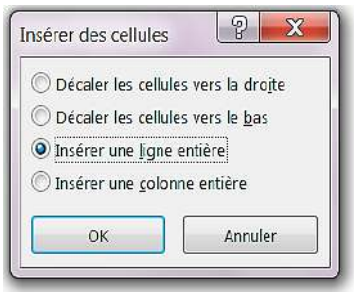
أو

- ضعنقطة الإدراج على الصف أو العمود الذي تريد إدراج صف أو عمود فيه.

- ضمنعلامة التبويب تخطيط أدوات الجدول.

- انقرفوق السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلية لمجموعة الصفوف والأعمدة،وسيتم عرض مربع حوار.

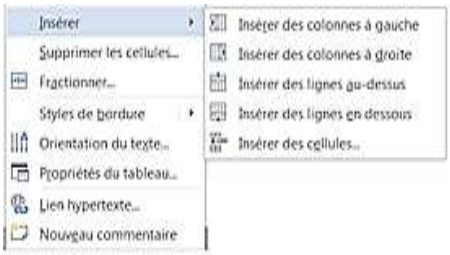
- انقرعلى اختيارك وأكد مع موافق.

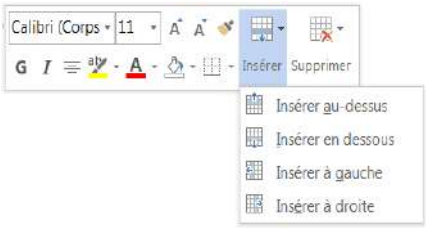


4.1-إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا باستخدام الماوس:

- ضعنقطة الإدراج على الصف أو العمود الذي تريد إدراج صف أو عمود فيه.

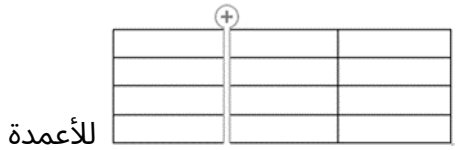
- انقرعلى اليمين.
- انتقلإلى الإدراج ثم انقر على الأيقونة التي تختارها. قائمة سياق القائمةالعائمة



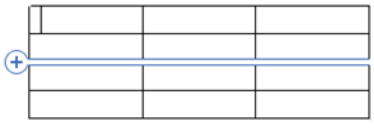


أو

ضعنقطة الإدراج بين صفوف أو أعمدة الجدول، ثم انقر فوق الرمز (+)



للأعمدة



للخطوط

تعليق:يمكنك إدراج عدة صفوف أو أعمدة مرة واحدة، ما عليك سوى تحديد عدد الصفوف والأعمدة والنقر على أيقوناتها.

4.2-Fرد فعل الخلايا:

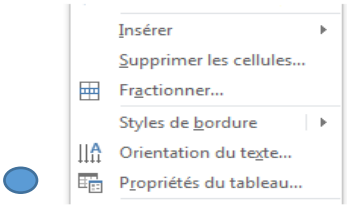
- انقرداخل الخلية، أو حدد كافة الخلايا لتقسيمها.
- انقرفوق أيقونة "تقسيم" في مجموعة "دمج" ضمن علامة التبويب "تخطيط".
- أدخلعدد الصفوف أو الأعمدة وتحقق من صحة ذلك باستخدام موافق.



أو

- انقرعلى اليمين.
- انتقلإلى الانقسام من قائمة السياق.
- أدخلعدد الصفوف أو الأعمدة في المربع.
- التحققمن صحة مع موافق.





4.3-تقسيم الطاولة:

- ضعنقطة الإدراج على صف الجدول.

- انقرفوق أيقونة "تقسيم الجدول" في المجموعة "دمج" ضمن علامة التبويب "تخطيط". سيتم فصل الجدولعن الصف النشط.

قبل

			1
			2
			3
			4
			5

بعدالانقسام

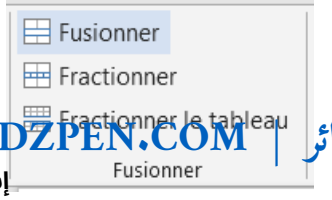
			1
			2

			3
			4
			5

4.4-دمج الخلايا:

- حددالخلايا المراد دمجها.

- انقرعلى أيقونة الدمج لمجموعة الدمج في علامة تبويب التخطيط.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أو

استخدمقائمة السياق بالنقر بزر الماوس الأيمن

4.5-حذف الصفوف والأعمدة:

- ضعنقطة الإدراج في الصف أو العمود المراد حذفه.
- انقرفوق أيقونة إزالة في مجموعة الصفوف والأعمدة ضمن علامة التبويب تخطيط.

- انقرعلى اختيارك.

يمكنكحذف عدة صفوف أو أعمدة متعددة بعد تحديدها.

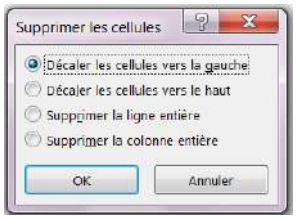


أو

- ضعنقطة الإدراج في الصف أو العمود أو الخلية المراد حذفها.

- باستخدامزر الفأرة الأيمن، افتح قائمة السياق.
- انقرفوق أمر حذف الخلايا.
- فيالمربع الذي يظهر، حدد اختيارك وأكده.





5-حذف الجدول:

- ضعنقطة الإدراج في خلية جدول.
- انقرفوق أيقونة إزالة في مجموعة الصفوف والأعمدة ضمن علامة التبويب تخطيط.
- انقرعلى أيقونة حذف الجدول.

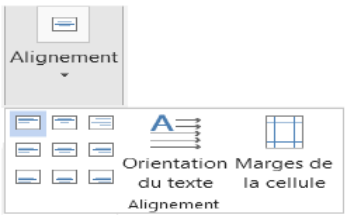
أو

- حددالجدول.
- استخدمزر الفأرة الأيمن لفتح قائمة السياق وانقر فوق أمر حذف الجدول.

5.1-محاذاة محتوى الخلية:

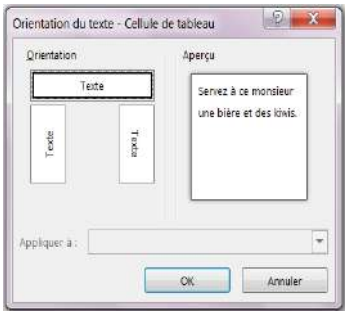
- انقرفوق علامة التبويب تخطيط.

فيمجموعة المحاذاة، اختر واحداً من أنواع المحاذاة التسعة (9) وانقر فوق الزر الخاص به.



5.2-اتجاه النص في الخلية:

- انقرداخل الخلية (أو حدد نطاقاً من الخلايا).
- انقرفوق أيقونة اتجاه النص في مجموعة المحاذاة لتغيير اتجاه النص.

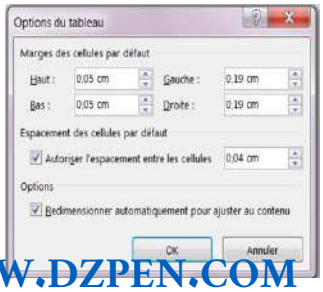


أو

- ضعنقطة الإدراج في خلية.
- انقرفوق أمر اتجاه النص من قائمة السياق.
- فيمربع اتجاه نص خلية الجدول الذي يظهر، اختر الاتجاه المطلوب وانقر فوق الزر "موافق".

5.3-هوامش الخلية:

- انقرفي الجدول.
- فيمجموعة المحاذاة ضمن علامة التبويب تخطيط، انقر فوق هوامش الخلية.
- فيمربع خيار الجدول، قم بتكوين هوامش الخلايا والتباعد بينها.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4-أبعاد الطاولة:

-تغيير عرض العمود

-ضع مؤشر الماوس على الخط الرأسي الأيمن للعمود (وهذا يأخذ شكل خط عمودي مزدوج مع سهم لليمين ولليسار).

-اضغط مع الاستمرار على الزر الأيسر واسحب هذا الخط إلى الموقع المطلوب ثم حرره.



-تغيير ارتفاع الصف

- ضعمؤشر الماوس على الخط الأفقي للخط (وهذا يأخذ شكل خط أفقي مزدوج مع أسهم لأعلى ولأسفل).

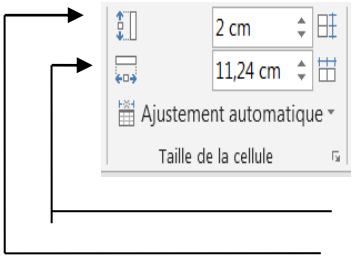
-اضغط مع الاستمرار على الزر الأيسر واسحب هذا الخط إلى الموقع المطلوب ثم حرره.



أو

- حددالصفوف أو الأعمدة.

- فيمجموعة حجم الخلية بعلامة تبويب التخطيط، حدد الارتفاع والعرض في مربعات الإدخال.



توحيدعرض الأعمدة المحددة

- انقرعلى أيقونة توزيع الأعمدة.

توحيدارتفاع الأعمدة المحددة

- انقرعلى أيقونة توزيع الخطوط.

أو

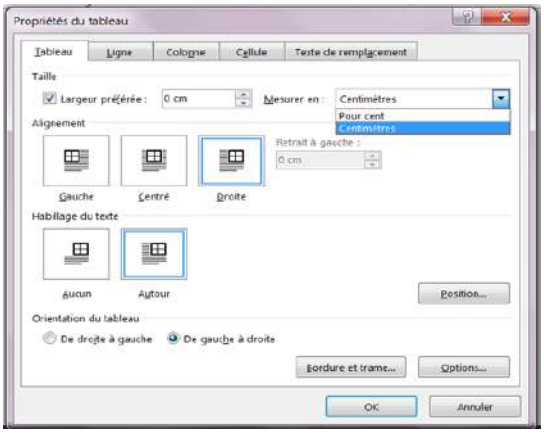
- انقرفوق (تشغيل) السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة حجم الخلية في علامة التبويب تخطيط.

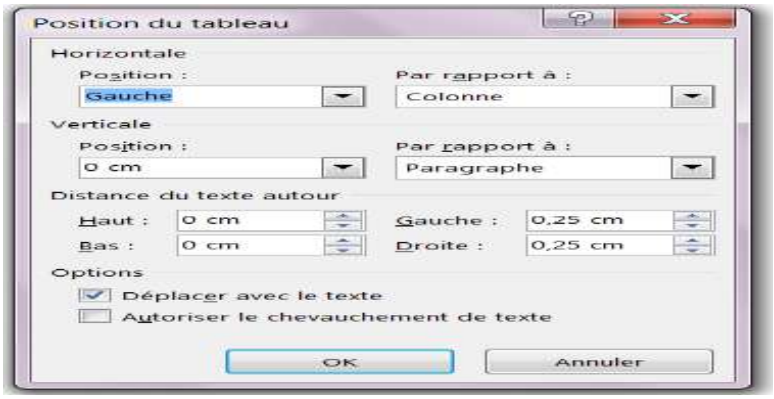
- يتمعرض مربع خصائص الجدول مع عدة علامات تبويب.

-**علامة التبويب الجدول**يسمح لك بتحديد:



- عرضالجدول بالسنتيمتر أو النسبة المئوية
- محاذاةالجدول بالنسبة للنص
- التفافالنص وموضع الجدول.

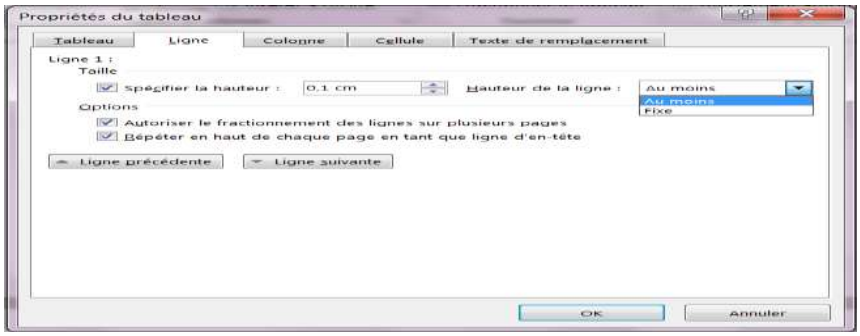




- اتجاهالجدول

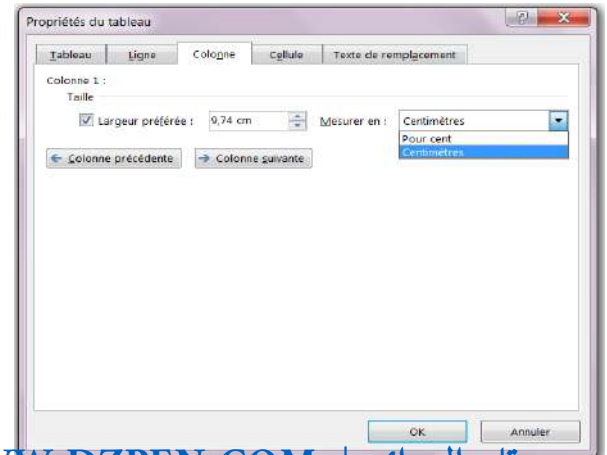
-**علامة التبويب الخط**يسمح :

- تحديدارتفاع صفوف الجدول السابقة والتالية.
- السماحبتقسيم الأسطر على عدة صفحات.
- لتكرارالصف الأول من الجدول في كل صفحة كرأس.



-**علامة تبويب العمود**يسمح:

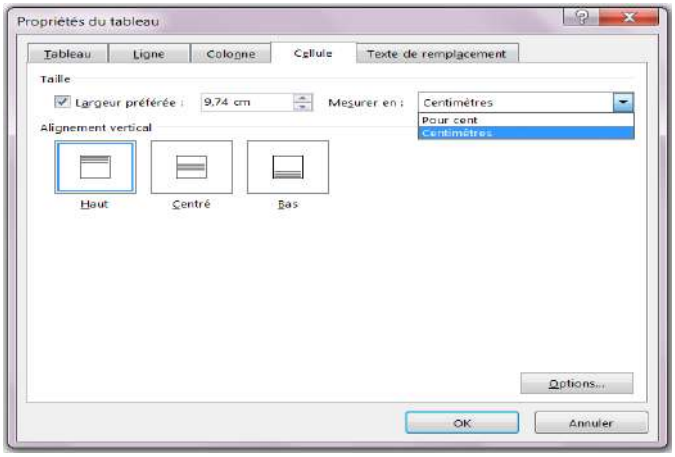
- تحديدعرض أعمدة الجدول السابقة واللاحقة.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-**علامة تبويب الخلية**يسمح :

- ضبطعرض خلية الجدول.
- المحاذاةالعمودية للنص في الخلية.
- يعرضزر الخيارات مربع الحوار بما في ذلك هوامش الخلية.

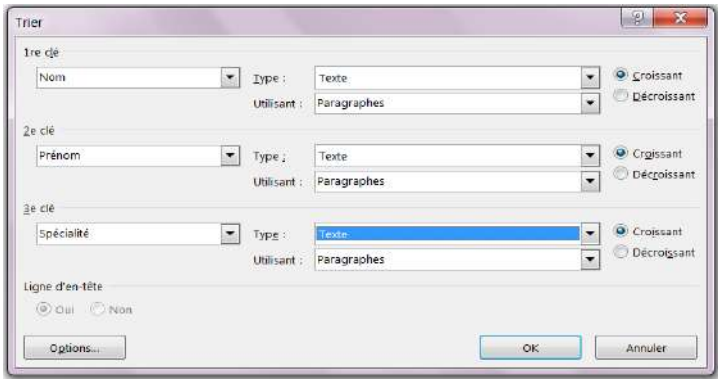


6-فرز المصفوفة:

- ضعنقطة الإدراج في إحدى خلايا الجدول.
- انقرفوق علامة التبويب تخطيط.
- انقرفوق البيانات.
- انقرفوق فرز.

يتمتحديد الجدول تلقائياً ويتم عرض مربع الحوار "فرز".

- اخترمفتاح الفرز الأول في منطقة المفتاح الأول.
- اخترالنوع من القائمة المنسدلة.
- اخترترتيب التصنيف عن طريق تحديد أحد الخيارات التصاعدية أو التنازلية والتحقق من صحته.



للفرزحسب عدة معايير، املأ منطقة المفتاح الثانية ومنطقة المفتاح الثالثة.

إذاكان الجدول المراد فرزه يحتوي على صف أول يستخدم لعرض الرأس، فحدد الخيار نعم في صف الرأس. سيكون منالأسهل بعد ذلك اختيار مفاتيح الفرز لأنها ستعرض عناوين الأعمدة في القوائم المنسدلة. وبخلاف ذلك، سيتم عرضالأسماء العامة في القائمة (العمود 1، العمود 2، العمود، العمود 3.....).

7-كرر سطر الرأس:

لتكرارصف رأس الجدول على عدة صفحات، اتبع ما يلي:

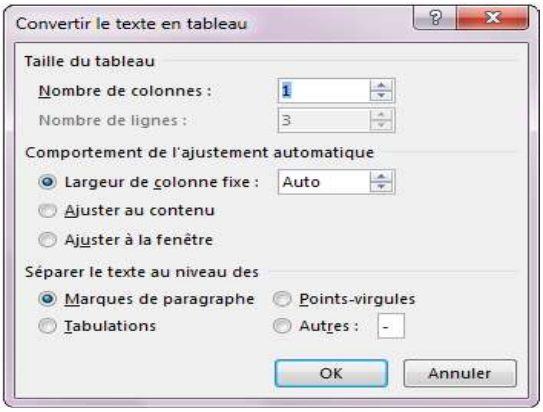
- حددصف رأس الجدول.
- انقرفوق علامة التبويب تخطيط.
- انقرفوق مجموعة البيانات.
- انقرفوق تكرار خطوط الرأس.

8-تحويل الجدول إلى نص:



- حددالجدول المراد تحويله إلى نص.
- انقرفوق علامة التبويب تخطيط.
- انقرفوق مجموعة البيانات.
- انقرفوق تحويل إلى نص
- اخترالفاصل.
- التحققمن صحة.

-تحويل نص الجدول:



- حددالنص.
- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- انقرعلى أيقونة الجدول في مجموعة الجدول.
- انقرفوق الأمر تحويل النص إلى جدول.

- فيالمربع الذي يظهر، حدد عدد الأعمدة وسلوك الضبط ونوع الفاصل.

- تأكيدمع موافق.

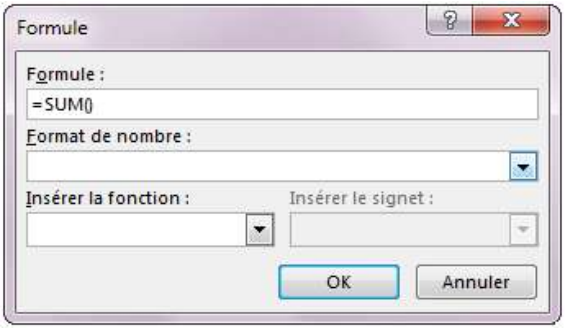
9-إدراج الصيغ:

- انقرفوق علامة التبويب تخطيط.
- افتحالمجموعة المحددة.
- انقرفوق زر الصيغة.
- يظهرمربع حوار الصيغة.
- فيمنطقة الصيغة، قم بقبول الاقتراح أو حذفه و

حددصيغة أخرى بإسقاط قائمة "إدراج دالة".

- أدخلالبيانات بين قوسين لتحديد الخلية التي يجب استخدامها.
- قمبتوسيع تنسيق الأرقام وانقر على كيفية التعبير عن النتائج.
- انقرفوق موافق.





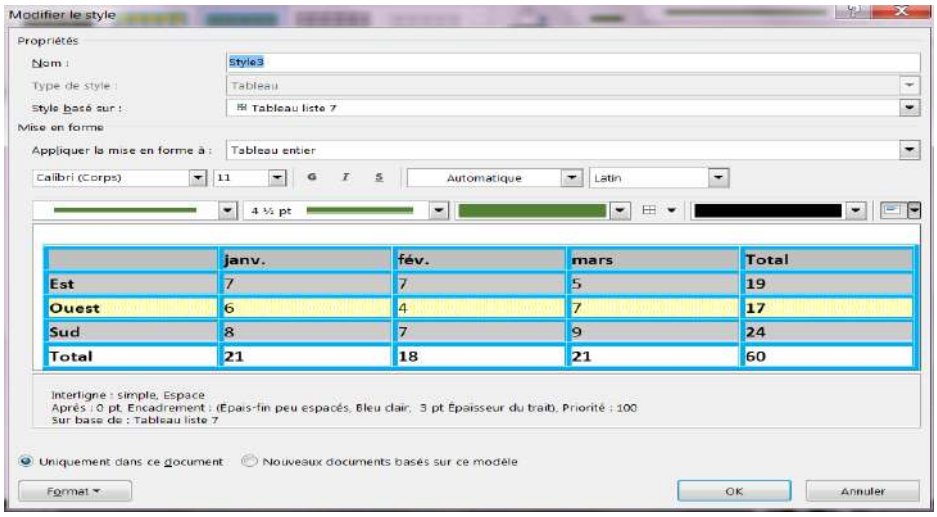
10-أنماط الجدول :

- انقرفي الجدول.
- فيأدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب "إنشاء".
- تصفحالصور المصغرة المعروضة في مجموعة "أنماط الجدول" باستخدام شريط التمرير الموجود على يمين معرض " أنماطالجدول".



- انقرعلى النمط لتتمكن من تطبيقه.

إذاكنت تريد تعديل تنسيق الجدول الخاص بك، فانقر فوق أمر تعديل نمط الجدول، في مربع الحوار الذي يظهر.



يمكنكأيضاً إنشاء نمط جديد من التنسيق. انقر فوق نمط جدول جديد.

11-خلفية اللوحة:

- حددالجدول أو الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة.
- انقرفوق علامة التبويب "إنشاء" في أدوات الجدول.
- انقرفوق التظليل في نمط الجدول.
- انقرعلى اللون لتطبيقه.

إذاكنت ترغب في اختيار الألوان الأخرى:

- انقرفوق ألوان أخرى في الخلفية.
- فيمربع اللون الذي يظهر، اختر لوناً في علامة التبويب القياسية وانقر فوق موافق.

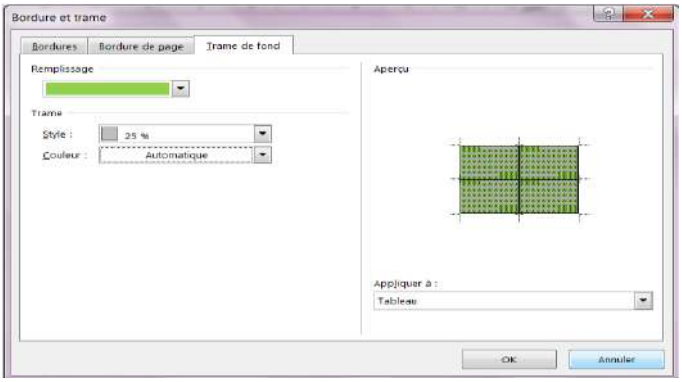
وإلا

-انقر فوق علامة التبويب المخصصة في مربع اللون نفسه

-ضبط الألوان في لوحة الألوان RGB وHSL.

أو

- انقرفوق السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة الحدود ضمن علامة التبويب تصميم في أدوات الجدول.
- انقرفوق علامة التبويب التظليل في مربع الحدود والتظليل.
- اخترلون التعبئة.
- فيمنطقة الإطار، اختر نمط الإطار ولونه.
- انقرفوق موافق.



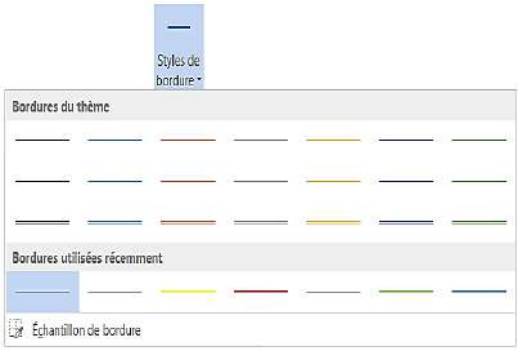
أو

- انقرفوق أيقونة الحدود في مجموعة الحدود ضمن علامة التبويب تصميم في أدوات الجدول
- فيالقائمة التي تظهر، انقر على الحدود والإطار
- فيمربع الحدود والتظليل الذي يظهر، انقر فوق علامة التبويب التظليل.

12-حدود الطاولة:

- انقرفوق علامة التبويب تصميم في أدوات الجدول.
- قمبتنشيط أمر تنسيق الحدود.
- انقرفوق أنماط الحدود في مجموعة الحدود.
- فيقائمة حدود السمة، انقر فوق اختيارك.
- حددلون القلم.
- تحديدسمك القلم.

- سوفتحل الريشة محل المؤشر واللوحة والنقر.  ضعالأخير على حدود



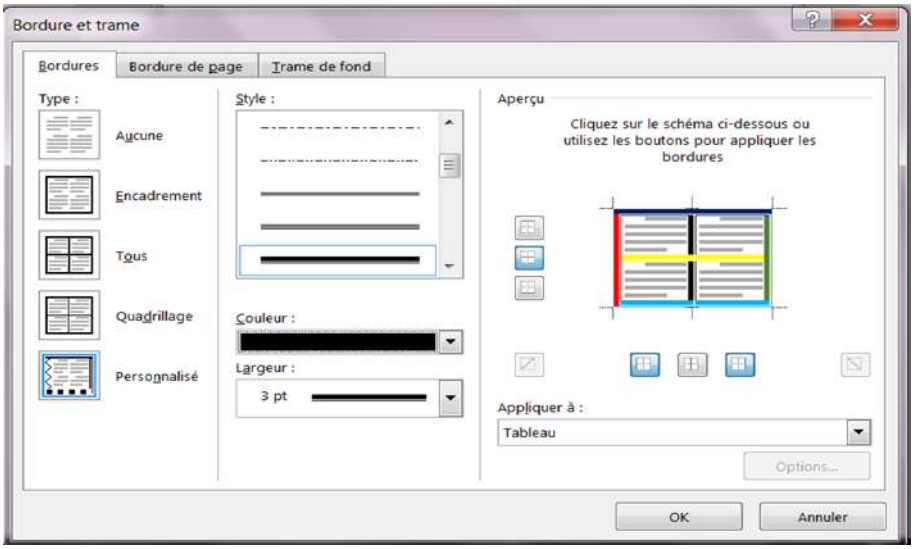
إذاكانت أنماط الحدود المعروضة لا تناسبك، فافتح القائمة المنسدلة لنمط القلم في مجموعة الحدود وانقر فوق اختيارك.



أو

- انقرفوق السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة الحدود ضمن علامة التبويب تصميم في أدوات الجدول.
- علامةتبويب الحدود نشطة في مربع الحدود والتظليل.
- انقرفوق نوع في مربع النوع.
- فيمنطقة النمط، حدد نوع الحدود، ولون (ألوان) الحدود، وحدد العرض سمك الخط.

- تعرضمنطقة المعاينة نتيجة التعديلات التي تم إجراؤها، ويمكنك استخدام الأزرار الموجودة حول المعاينة لتخصيصكل حد
- تتيحلك منطقة التطبيق تحديد ما تريد تطبيق الإعدادات الحالية عليه: الخلية (الخلايا) المحددة أو الفقرة أو في حالتناالجدول بأكمله.
- انقرفوق موافق.



سابعا-إدراج الصورة:

- انقرفوق أيقونة الصورة الموجودة في علامة التبويب "إدراج" في مجموعة "الرسوم التوضيحية".

- عندفتح مربع إدراج صورة، حدد الصورة المطلوبة من القائمة المنسدلة لمكتبات الصور.

- انقرفوق إدراج.

يمكنكأيضاً إدخال اسم صورتك في مربع إدخال اسم الملف الموجود في نفس المربع

إذاكانت الصورة التي تريدها موجودة في موقع آخر، فابحث وحدد وأدرج.

1-تنسيق الصورة:

لتنسيقصورتك، ستحتاج أولاً إلى:

- حددالصورة.

- انقرفوق علامة التبويب تنسيق في أدوات الصورة.

2-التعديل:

2.1-إزالة الخلفية

- انقرفوق إزالة الخلفية من ضبط المجموعة.

- للاحتفاظبمناطق معينة من الصورة أو حذفها، انقر فوق المناطق المحددة لتكون أمراً.

يحفظ /للحذف ،استخدم القلم لتتبع خطوطك.

- لإزالةالعلامة، انقر على مجموعة التحسين. ثمعلى السطر (الخطوط) في صورة

- لتجاهلكافة التغييرات التي تم إجراؤها وإغلاق إزالة الخلفية

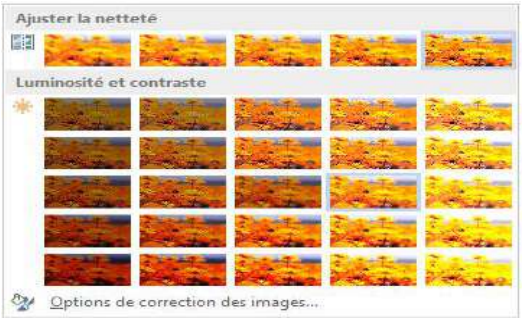
انقرفوق الأمر تجاهل جميع تغييرات المجموعة وإغلاقها أيضاً
يمكنكالاحتفاظ بتعديلاتك من خلال النقر على الأمر Keep your
التغييرات من نفس المجموعة.

2.2-التصحيح:

Corrections

- لتحسينحدة الصورة وتباينها وسطوعها، افتح مكتبة التصحيح من مجموعة الضبط.

- حددعنصر الحدة والسطوع من المعرض.



أو

- انقرفوق خيارات تصحيح الصورة.

-في جزء المهام الذي يظهر، انقر فوق أيقونة الصورة تخصيص إعداداتك.



2.3-اللون:

- لتغييرلون الصورة والتشبع ودرجة اللون، افتح مكتبة الألوان.

- اخترمن المعرض عنصراً للتشبع والتظليل وإعادة التلوين.

أو

- انقرفوق خيارات ألوان الصورة.

-في جزء المهام الذي يحتوي على أيقونة الصورة،قم بضبط درجة حرارة الظل.

يتمعرض انقر على التشبع و هناك



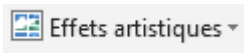
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



3-المؤثرات الفنية :

يمكنكجعل صورتك تبدو وكأنها رسم من خلال تطبيق التأثيرات الفنية عليها:

- انقرفوق خيارات التأثيرات الفنية.
- حددتأثيراً من المعرض.

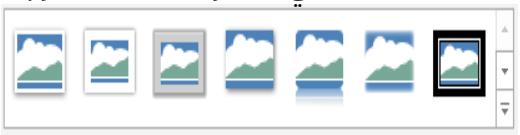




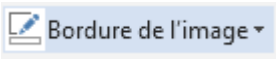
4-أنماط الصور:

يمكنكتغيير شكل صورتك وإعطائها مظهراً مختلفاً للقيام بذلك:

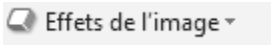
- حددنمطاً من معرض الأنماط المحددة مسبقاً في مجموعة أنماط الصورة.



- حددواللون والعرض ونمط الخط للمخطط التفصيلي لصورتك من خلال النقر على حدود الصورة.



- قمبإنشاء تأثيرات على صورتك مثل الظل والضوء والشطف والانعكاس والخطوط الناعمة والتدوير ثلاثي الأبعاد والتنسيقثلاثي الأبعاد من خلال النقر على تأثيرات الصورة.



أو

- إطلاقتنسيق شكل الجزء  مكتب.
- انقرعلى أيقونة التأثيرات
- افتحكل خيار و تهيئة.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

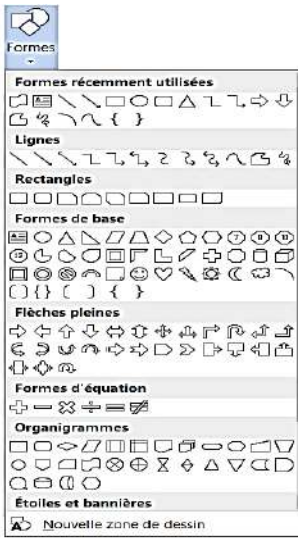
ثامنا-إدراج الأشكال:

هناكست فئات من الأشكال: الخطوط والأشكال الأساسية والأسهم الصلبة والمخططات الانسيابية والفقاعات ووسائلالشرح والنجوم واللافتات. يمكن أن تحتوي معظم الأشكال على نص.

1-إدخال النموذج:

- انقرفوق أيقونة الأشكال الموجودة في علامة التبويب "إدراج" في مجموعة الرسوم التوضيحية.

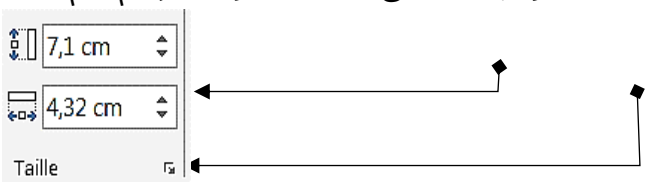
- انقرمرة واحدة على الشكل ثم استمر في الضغط على زر الماوس الأيسر واسحب لرسم الشكل.



2-أبعاد الشكل :

- انقرعلى الشكل.

- فيمجموعة الحجم الخاصة بعلامة تبويب التنسيق الخاصة بأدوات الرسم، قم بتعديل عرض الشكل وارتفاعه



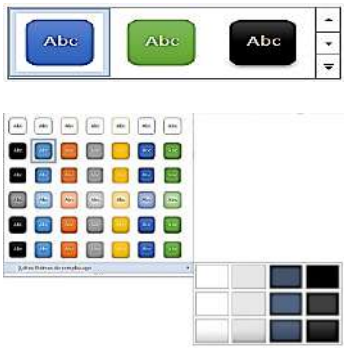
أو

- انقرفوق السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة الحجم لعرض المزيد من الخيارات.

3-الحشوة:

- انقرعلى الشكل.

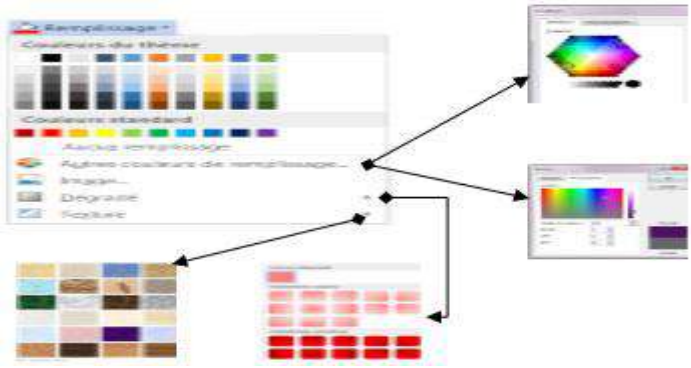
- فيالمجموعة أنماط الأشكال ضمن علامة التبويب تنسيق أدوات الرسم، افتح مكتبة سمات التعبئة، وأشر إلى النمطوانقر.



أو

- انقرعلى الشكل.

- فيمجموعة أنماط الأشكال ضمن علامة التبويب تنسيق أدوات الرسم، املأ الشكل بلون خالص قياسي أو مخصص،أو صورة، أو تدرج أو مادة، أو حتى نقش. للقيام بذلك، انقر فوق ملء أنماط الشكل.

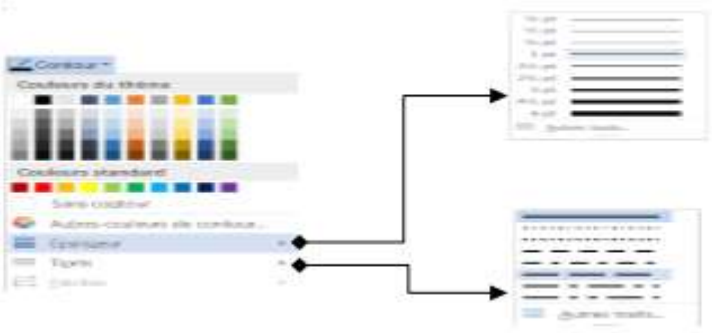


4-الخطوط العريضة:

- انقرعلى الشكل.
- ضمنعلامة التبويب تنسيق أدوات الرسم، في المجموعة أنماط الأشكال، انقر فوق مخطط تفصيلي.

يمكنكتوحيد أو 

تخصيصلون المخطط التفصيلي الخاص بك الشكلوكذلك عرضه ونمط الخط.



أو

لمزيدمن الخيارات في جزء المهام:

- انقرعلى الشكل.
- انقرفوق السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة أنماط الأشكال ضمن علامة التبويب تنسيق في أدواتالرسم.
- فيمربع الحوار تنسيق الشكل، استخدم خيارات الشكل مثل أيقونة التعبئة والخط والتأثيرات والتخطيط.

5-التأثيرات:

- انقرعلى الشكل.
- فيالمجموعة أنماط الأشكال ضمن علامة التبويب تنسيق أدوات الرسم، انقر فوق التأثيرات. يمكنك تطبيق ظل أو تمييزأو انعكاس أو حافة ناعمة أو مجسم مشطوف الحواف أو تدوير ثلاثي الأبعاد على الشكل الخاص بك.

- ضعالمؤشر فوق أحد التأثيرات لعرض القائمة وانقر على اختيارك.



6-أنماط فن الكلمات السريعة:



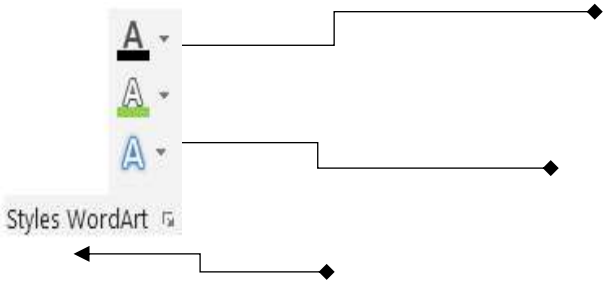
يمكنكإجراء تعديلات على نص الشكل الخاص بك عن طريق تطبيق نمط نص محدد مسبقاً عليه:

- انقرفوق الأنماط السريعة في مجموعة Word Art ضمن علامة التبويب تنسيق في أدوات الرسم.
- اسحبالمؤشر فوق الأنماط المختلفة لرؤية المعاينة على الشكل الخاص بك.
- انقرعلى النمط.

7-تعبئة المخطط التفصيلي وتأثيرات النص:

لملءالنص بلون ثابت قياسي أو مخصص

أونقرة متدرجة على أيقونة التعبئة.



لتخصيصالخطوط العريضة للنص الخاص بك مع اللون،

العرض،خطوط انقر على أيقونة المخطط التفصيلي.

لإضافةتأثير مرئي إلى النص مثل الظل،

ضوء،انعكاس، شطبة، دوران ثلاثي الأبعاد

أوانقر على تحويل على أيقونة التأثيرات.

أو

لمزيدمن الخيارات

-اضغط على الشكل.

-انقر فوق السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة Word Art Styles في علامة التبويب تنسيق في أدواتالرسم.

-في مربع الحوار تنسيق الشكل

استخدمخيارات النص مثل:



ملءوالمخطط التفصيلي.

الآثار،

المحاذاةوالتوجيه والهوامش.

8-تحريك الشكل :



-انقر على الشكل لتحديده.



-ضع المؤشر على الشكل حتى تحصل على مؤشر الحركة.

-انقر واسحب

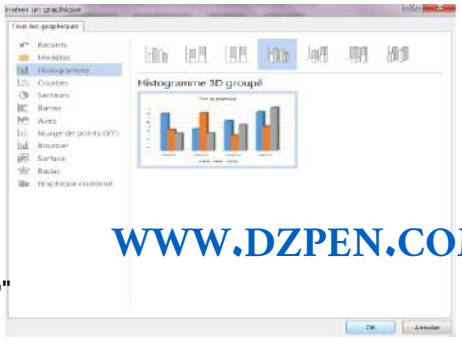
مثالعلى الشكل المنسق

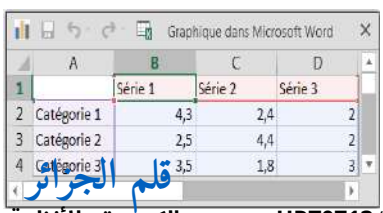


تاسعا-الجرافيك:



- انقرفوق الرسومات في مجموعة الرسوم التوضيحية ضمن علامة التبويب إدراج.
- تظهرنافذة إدراج مخطط.
- انقرفوق نوع المخطط.
- انقرعلى النموذج والتحقق من صحته.
- يظهرالمخطط الخاص بك في المستند الخاص بك.
- تظهرورقة بعنوان رسومي في Microsoft Word تحتوي على جدول بيانات.





WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- أدخلبياناتك في الجدول.

ينعكسكل تعديل للبيانات في الرسم البياني الموجود في مستند Word.

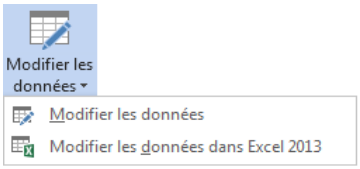
- يمكنكفتح ورقة Excel لهذا النقر على أيقونة تحرير البيانات في Excel لنفس الورقة.



إذالزم الأمر، يمكنك إدراج أو حذف الأعمدة والصفوف في قائمة السياق.

أو

- انقرعلى الرسم البياني.



-انقر فوق علامة التبويب "إنشاء" في الأدوات

منالرسم البياني.

-اضغط على تعديل البيانات في

مجموعةالبيانات.

-قم بالاختيار والتحقق من صحته.

1-ألوان ونمط الرسم البياني:

- فينمط المخطط ضمن علامة التبويب تصميم أدوات المخطط



انقرعلى تغيير الألوان.

-أكد اختيارك بالضغط على سلسلة الألوان.



-اختر نمط الرسم البياني وانقر.



2-تخطيط الرسم البياني:

يمكنكتوفير الوقت عن طريق اختيار ترتيب سريع لعناصر الرسم البياني الخاص بك.



للقيامبذلك، انقر على الرسم البياني الخاص بك.

-انقر فوق علامة التبويب "إنشاء" في أدوات الرسم البياني.

-في مجموعة تخطيط الرسم البياني، انقر على التخطيط

حدداختيارك بسرعة وتحقق من صحته

أونحو ذلك

قمبإنشاء التخطيط الخاص بك بنفسك عن طريق إضافة عناصر إلى المخطط الخاص بك.

- انقرعلى الرسم البياني.
- انقرفوق علامة التبويب تصميم في أدوات المخطط.
- انقرفوق إضافة عنصر مخطط في مجموعة تخطيطات المخطط.
- فيالقائمة التي تظهر، ضع المؤشر على العنصر الذي تختاره وانقر على أحد هذه الخيارات.



3-تغيير نوع المخطط:

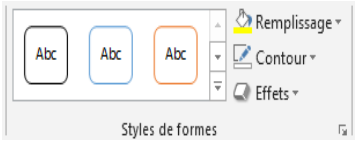


- انقرعلى الرسم البياني.
- انقرفوق علامة التبويب تصميم في أدوات المخطط.
- انقرفوق تغيير نوع المخطط.
- انقرعلى نوع الرسم البياني ثم على النموذج وقم بالتحقق من صحته.

4-تنسيق العناصر الرسومية:

لتنسيقعناصر الرسم البياني الخاص بك، تتوفر طريقتان (2) لك.:

- انقرعلى عنصر الرسم البياني.
- انقرفوق علامة التبويب تنسيق في أدوات التخطيط.
- استخدممجموعة أنماط الشكل (التعبئة – الحد – التأثيرات) للشكل.



- استخدممجموعة أنماط WordArt (ملء – مخطط تفصيلي – تأثيرات) للنص.

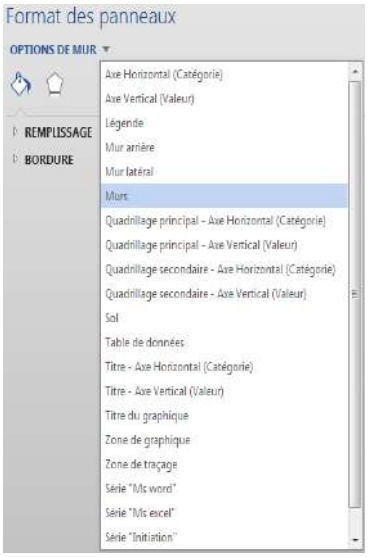


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

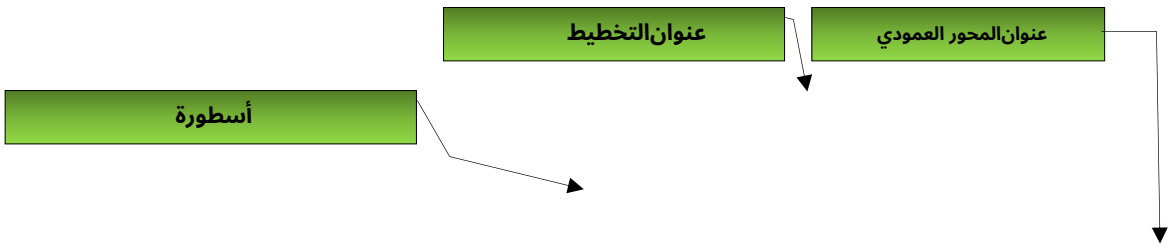
أو

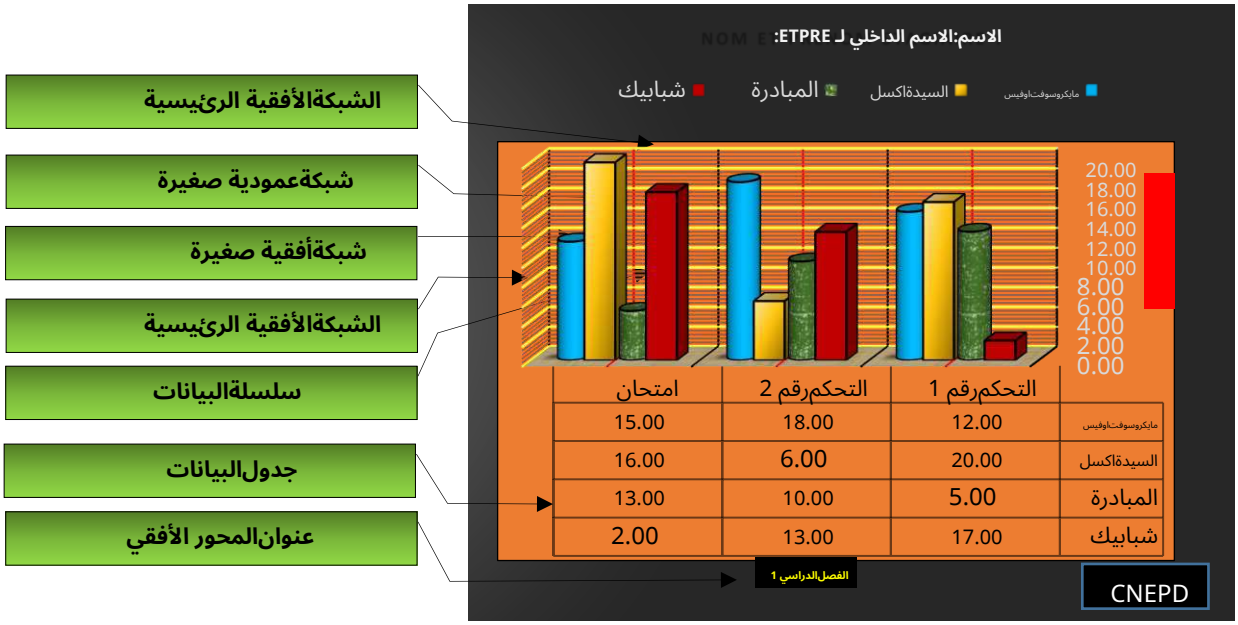
لمزيدمن الخيارات في جزء المهام:

- انقرفي منطقة المخطط.
- انقرفوق السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة أنماط الأشكال أو مجموعة Word Art ضمن علامة التبويبتنسيق في أدوات المخطط.
- افتحالقائمة المنسدلة.
- انقرعلى العنصر لتنسيقه.
- ستظهرلك الخيارات المعروضة للأخير، قم بتعديلها



مثالالرسم البياني:





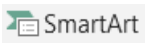
فن اكس سمارت:

مقدمة

بشكل عام، يتم استخدام Smart Art لمعرفة هيكل الشركة والتعداد السكاني والمعدل... وهو تمثيل تخطيطي للبيانات.

1-الإدراج الفني الذكي:

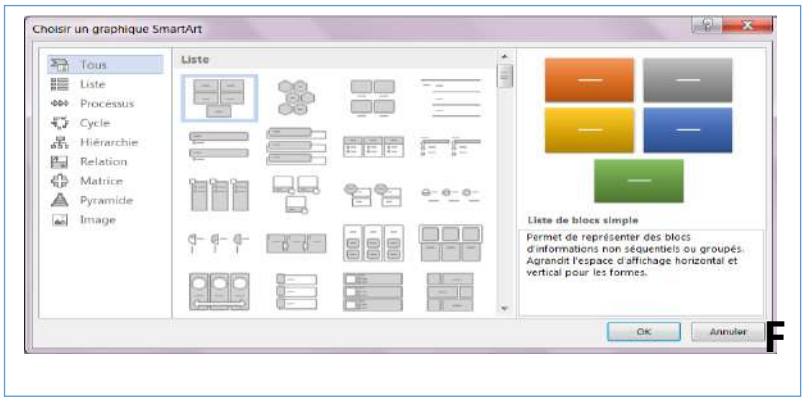
- انقرفوق Smart Art في مجموعة الرسوم التوضيحية ضمن علامة التبويب "إدراج".



- تظهرنافذة اختيار Smart Art Graphic.
- انقرفوق إحدى الفئات لعرض هذه القوالب أو انقر فوق الكل لعرض جميع القوالب في جميع الفئات.

- انقرعلى النموذج للحصول على وصف دقيق له والتحقق من صحة اختيارك.

- يظهررسم Smart Art في مستندك.

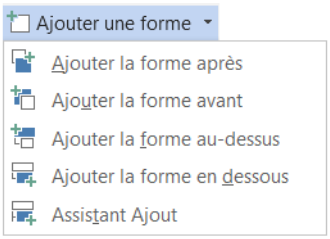


2-إضافة

- انقرعلى الشكل.
- فيعلامة التبويب إنشاء أدوات Smart Art، انقر فوق إضافة شكل.

ملاحظات على/20

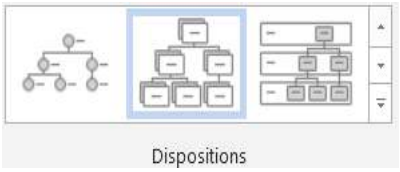
- اخترمكان إضافة الشكل.



3-التخطيط:

- انقرعلى منطقة SmartArt الخاصة بك.

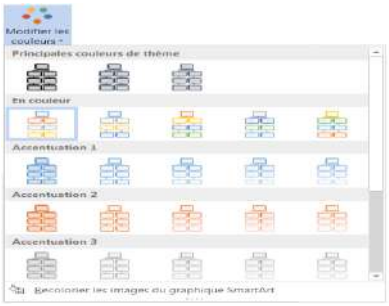
- فيتخطيط علامة تبويب الإنشاء في أدوات SmartArt، افتح القائمة وانقر على التخطيط الذي تختاره.

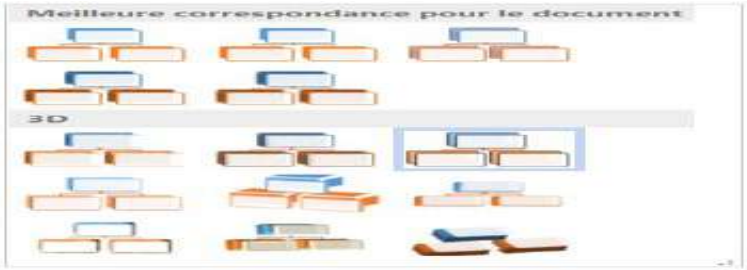


4-ألوان وأنماط SmartArt:

- انقرعلى منطقة SmartArt الخاصة بك
- فيمجموعة أنماط SmartArt ضمن علامة التبويب إنشاء أدوات SmartArt، انقر فوق تعديل الألوان.

- قمبتأكيد اختيارك من خلال النقر على اللون الموجود في السلسلة.
- اخترنمطاً مرئياً لرسومات Smartart وانقر.





5-إدراج النص في الأشكال:

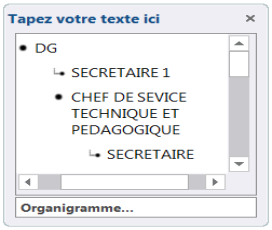
- انقرداخل الشكل في SmartArt الخاص بك وأدخل النص الخاص بك.

أو

فيالمجموعة إنشاء رسم ضمن علامة التبويب إنشاء أدوات SmartArt

-انقر على جزء النص. 

-في المربع اكتب النص الخاص بك هنا الذي يظهر أدخل النص الخاص بك.



6-تنسيق الرسم الفني الذكي:

لتنسيقعناصر رسم Smart Art الخاص بك، تتوفر طريقتان (2) لك:

- انقرفوق عنصر في رسم Smart Art.
- انقرفوق علامة التبويب "تنسيق" في أدوات Smart Art.
- استخدممجموعة أنماط الشكل (تعبئة – حد – تأثيرات) للشكل.



يمكنكأيضاً تنسيق منطقة رسومات SmartArt

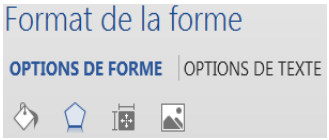
-استخدام مجموعة أنماط wordArt (تعبئة النص – مخطط النص – تأثيرات النص) للنص.



أو

لمزيدمن الخيارات، قم بعرض جزء المهام تنسيق الشكل

- انقرداخل منطقة رسم SmartArt.
- انقرفوق السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة أنماط الأشكال ضمن علامة التبويب تنسيق في أدواتSmartArt.
- انقرعلى أيقونة لعرض هذه الخيارات.
- اضبطإعدادات منطقة رسم SmartArt.
- انقرعلى الشكل لتنسيقه.
- كررنفس الخطوات. (تنسيق الشكل والنص الخاص به)



7-حجم الشكل :

- حددعلى الشكل.
- فيمجموعة الأشكال ضمن علامة التبويب تنسيق أدوات SmartArt
- انقرعلى الأكبر لزيادة حجم الشكل أو على الأصغر لتقليله



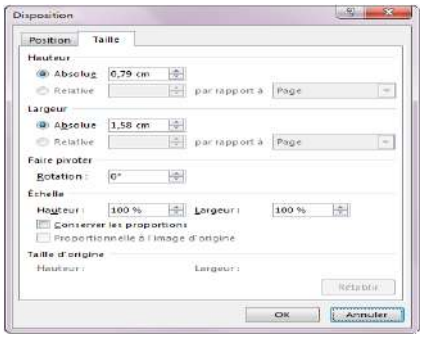
أو



-حدد الشكل.

-في مجموعة الأشكال ضمن علامة التبويب تنسيق أدوات SmartArt، انقر فوق الحجم

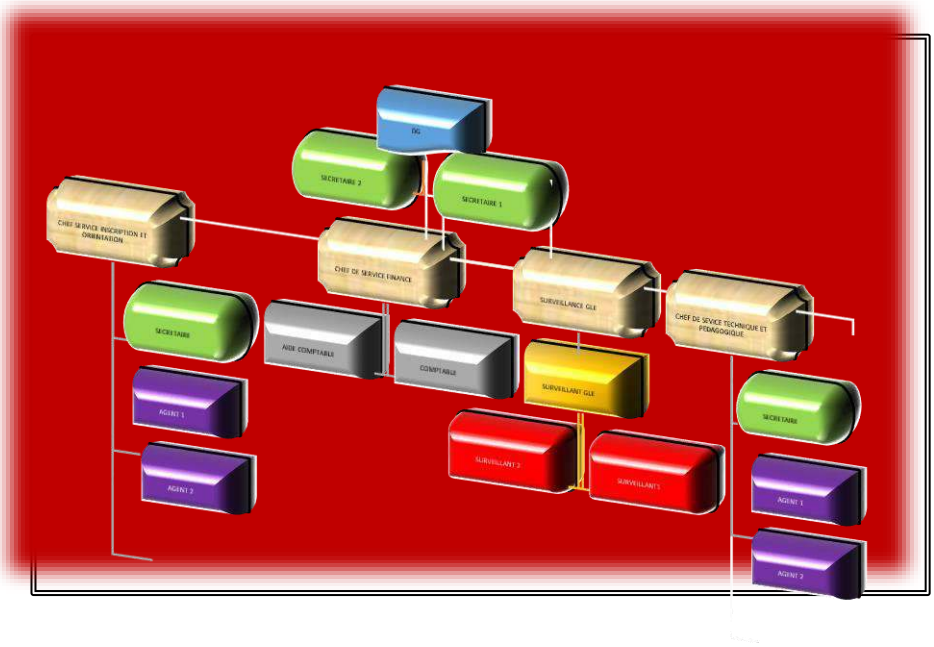
ضبطالارتفاع والعرض.



أونحو ذلك

- حددالشكل.
- فيمجموعة الأشكال ضمن علامة التبويب تنسيق أدوات SmartArt، انقر فوق الحجم.
- انقرفوق مشغل مربع الحوار "التخطيط المتقدم".
- اضبطالإعدادات

مثالرسم SmartArt

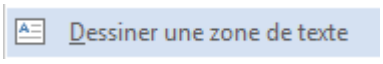


XI- منطقةالنص:

هناكاحتمالان لإدراج مربع نص:

1-أدخل مربع نص للنص المكتوب بالفعل:

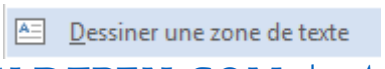
- حددالنص.
- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- فيالمجموعة النصية، انقر على المنطقة  نص.
- انقرفوق رسم مربع نص.



سيتمإنشاء مربع النص للنص المحدد.

2-أدخل مربع نص فارغاً:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- فيمجموعة النص، انقر فوق مربع النص.
- انقرفوق رسم مربع نص.



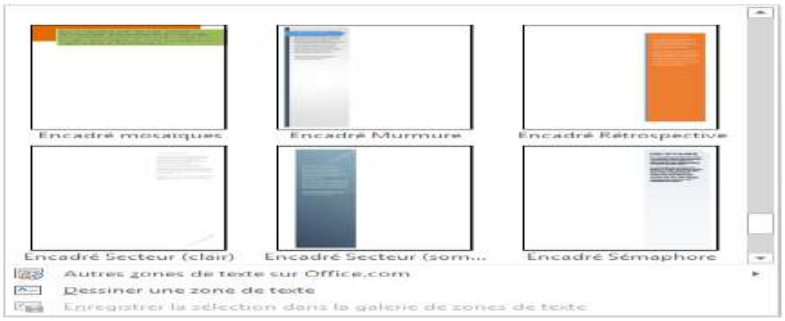
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- سيأخذالمؤشر الشكل (+) انقر واسحب لرسم مربع النص في أي مكان في المستند.

- أدخلالنص الخاص بك في مربع النص.

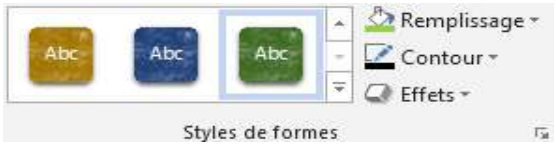
3-قم بإدراج مربع نص محدد مسبقاً:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- فيمجموعة النص، انقر فوق مربع النص.
- انقرفوق اختيار حقل من القائمة المنسدلة وأدخل النص الخاص بك.



4-تنسيق مربع النص:

- انقرعلى مخطط المنطقة.
- ضمنعلامة التبويب تنسيق أدوات الرسم، استخدم مجموعة أنماط الأشكال من أجل:
- نمطمرئي سريع في المكتبة للتعبئة والحدود.
- تعبئةبلون خالص، أو تدرج، أو صورة، أو نسيج.
- أنماطاللون والعرض والخط للمخطط التفصيلي للمنطقة.
- تأثيراتمثل الظل والانعكاس والشطبة والضوء والحواف الناعمة والتدوير ثلاثي الأبعاد.



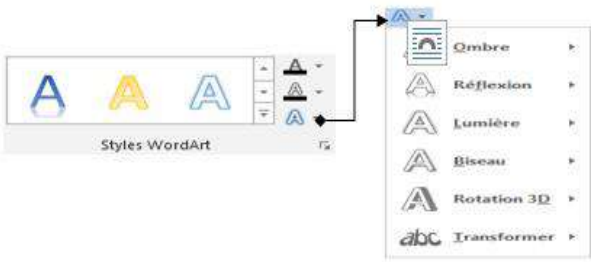
وفيمجموعة أنماط Word Art استخدم النص:

نمطنص محدد مسبقاً.

ملءالنص.

مخططتفصيلي للنص (اللون والعرض وأنماط الخط).

تأثيراتالنص.



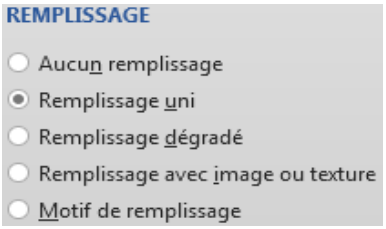
أو

5-الحشوة :

- بعدتحديد مربع النص، انقر فوق "تنسيق" في "أدوات الرسم".
- قمبتنشيط مشغل مربع تنسيق الشكل.
- انقرفوق خيارات الشكل.
- انقر على الأيقونة  حشوة.

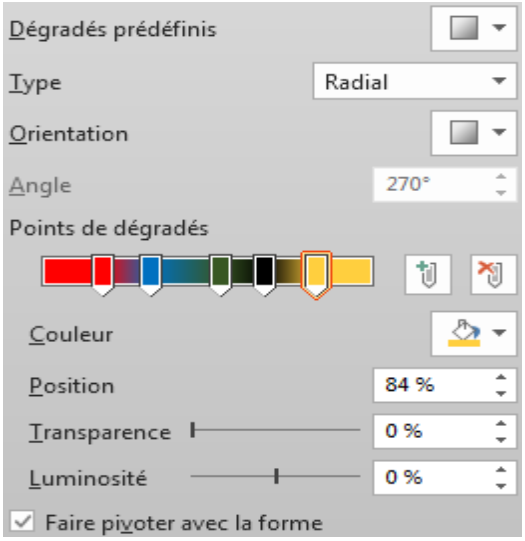
5.1-الحشوة العادية (أحادية اللون):

- تحققمن التعبئة الصلبة.
- حددلوناً واضبط الشفافية.





5.2-التعبئة المتدرجة:

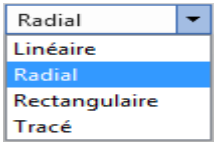


-التحقق من تعبئة التدرج

-حدد تدرجاً محدداً مسبقاً من المعرض.



-اختر نوع التدرج.



-حدد الاتجاه.



-يمكنك إضافة أو إزالة نقاط التدرج.



-تعيين لون لكل نقطة التدرج.

-يمكنك تحريك نقاط التدرج عن طريق النقر والسحب أو استخدام خيار الموضع.

-ضبط الشفافية والسطوع.

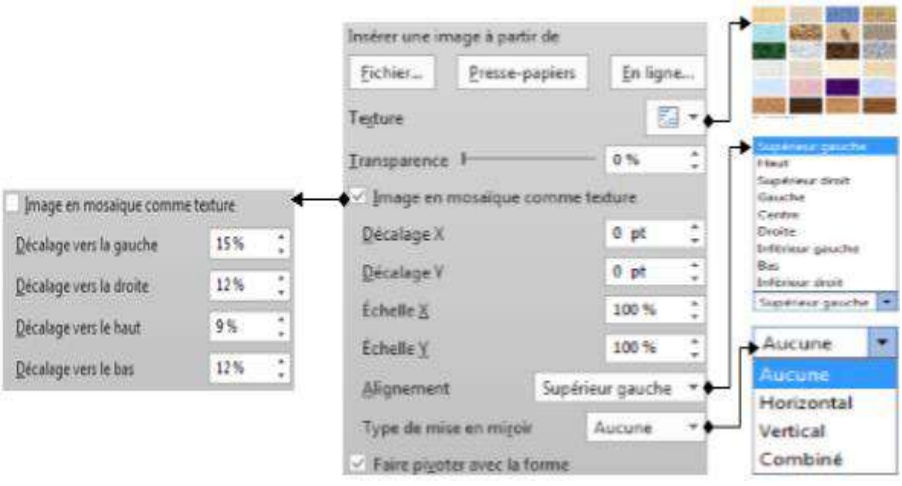
5.3-التعبئة بالصورة أو الملمس:

-نسَيج :

- تحققمن التعبئة بالصورة أو الملمس.
- حددنسيجاً من المعرض.



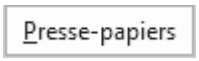
- ضبطالشفافية.
- التحققمن الصورة المتجانبة كملمس.
- حددالمحاذاة.
- اخترنوع النسخ المتطابق.
- اضبطإزاحة x وy.
- قمبتعيين مقياس x و y.
- قمبإلغاء تحديد الصورة المتجانبة كملمس.
- اضبطالإزاحة لليسار، لليمين، للأعلى، للأسفل.



إذاكان لديك اتصال بالإنترنت، يمكنك إدراج صورة عبر الإنترنت للقيام بذلك، انقر فوق الزر متصل بالإنترنت.



يمكنكلصق الصور من الحافظة بالضغط على الزر



متُجَانس.

يمكنكإدراج صور من مجلد "الصور" الموجود في "المكتبة" أو من مجلد آخر على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو من



مندعم

التخزين،انقر فوق زر الملف.

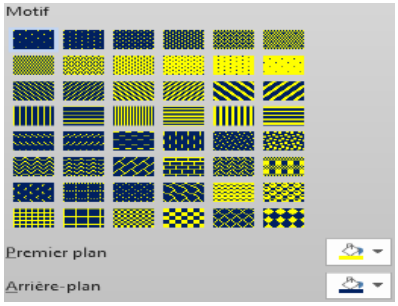
5.4-التعبئة بالنمط:

-التحقق من ملء نمط التعبئة.

-اختر لوناً للمقدمة.

-اختر لوناً للخلفية.

-اختر النمط.



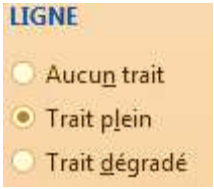
6-الخطوط العريضة:

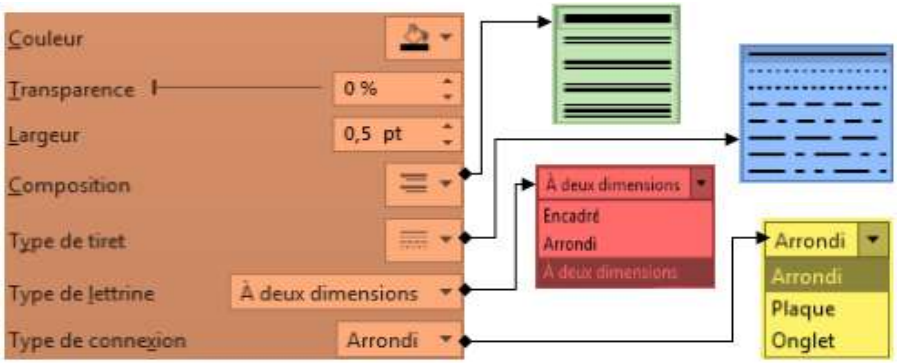
-خط كامل

-افتحقائمة الخط وتحقق من الخط الصلب.

-حدد اللون واضبط الشفافية.

-اختر تركيبة، نوع: واصلة، حرف استهلالي، اتصال.





-خط التدرج

-حدد تدرجاً محدداً مسبقاً من المعرض.

-اختر نوع التدرج.

-حدد الاتجاه.

-تحديد الزاوية .

-يمكنك إضافة أو إزالة نقاط التدرج.

-تعيين لون لكل نقطة التدرج.

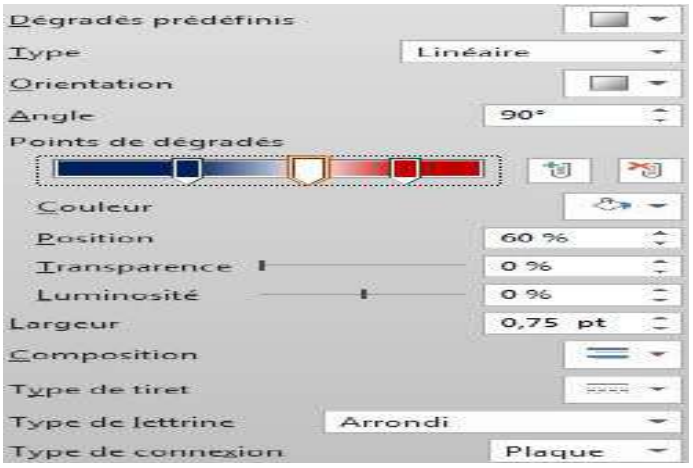
يمكنكتحريك نقاط التدرج عن طريق النقر والسحب أو استخدام خيار الموضع.

-ضبط الشفافية والسطوع.

-ضبط عرض الخط.

-اختر تركيبة للحد ونوع الشرطة.

-حدد نوع الأحرف الاستهلالية ونوع الاتصال.



7-التوجيه والمحاذاة:

يمكنكتوجيه النص ومحاذاته في مربع النص كما يلي:

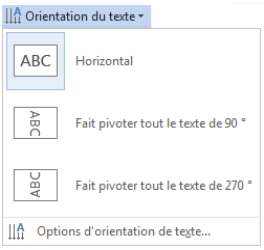
7.1-التوجه:

-انقر على مربع النص لتحديده.

-انقر فوق علامة التبويب "تنسيق" في أدوات الرسم.

-في المجموعة النصية، افتح اتجاه النص.

-حدد اختيارك وانقر.



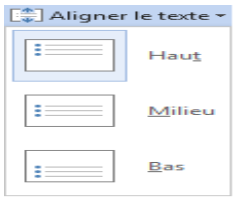
7.2-المحاذاة:

-انقر على مربع النص لتحديده.

-انقر فوق علامة التبويب "تنسيق" في أدوات الرسم.

-في المجموعة النصية، افتح محاذاة النص.

-حدد اختيارك وانقر.



أو

-انقر على مربع النص لتحديده.

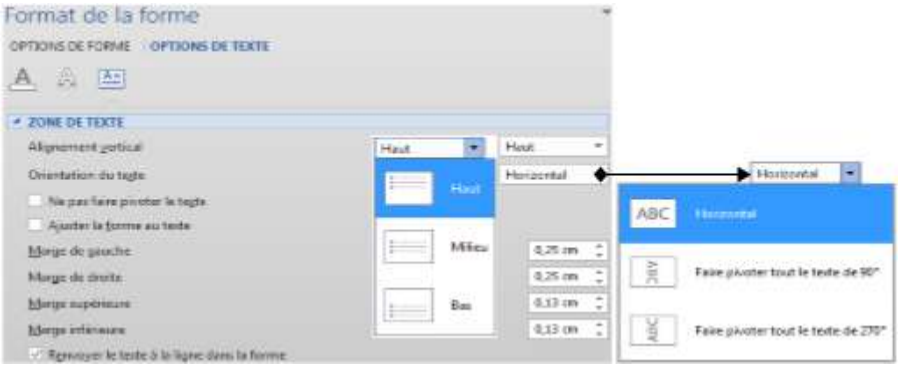
-انقر على حافة مربع النص بزر الفأرة الأيمن.

-في قائمة السياق، انتقل إلى تنسيق الشكل وانقر.

-الضغط على خيارات النص ثم على أيقونة التخطيط والخصائص. 

تستطيعايضا استخذام  أيقونةلتأثيرات النص

والأيقونة  لملءوالسكتات الدماغية.



8-تحريك مربع النص :

- انقرفوق مربع النص لتحديده. 

- ضعالمؤشر على حافة المنطقة حتى تحصل على مؤشر النقل.



- انقرواسحب.

8.1-أبعاد منطقة النص:

- انقرفوق مربع النص.

-في مجموعة الحجم الخاصة بعلامة تبويب تنسيق أدوات الرسم، قم بتعديل عرض الشكل وارتفاعه.



أو

- انقرفوق السهم الموجود في الركن الأيمن السفلي من مجموعة الحجم (مشغل الصندوق) لعرض المزيد من الخيارات.

أونحو ذلك

- انقرفوق مربع النص.

-ضع المؤشر على إحدى نقاط تغيير الحجم (08) حتى تحصل على علامة النقر والسحب.



9-تغليف النص :

يتوافقنمط الالتفاف مع ترتيب النص حول الكائن الرسومي.
يمكنأن يكون الكائن الرسومي عبارة عن منطقة نص أو شكل أو صورة وما إلى ذلك. ويتم إدراجه في مستند باستخدامنمط التفاف افتراضي، وهو النمط الذي يتماشى عموماً مع النص.
هناكسبعة أنماط خلع الملابس:



يتممحاذاة الكائن في النص وهو ملتبس لحرف واحد.



يتمترتيب النص بشكل مستطيل حول الكائن.



يلتفالنص حول الكائن.



يناسبالنص بشكل أكبر حول الكائن. اعتماداً على نوع الكائن، لا يكون الاختلاف عن النمط السابق مرئياًدائماً.



يحتلالكائن سطراً كاملاً.



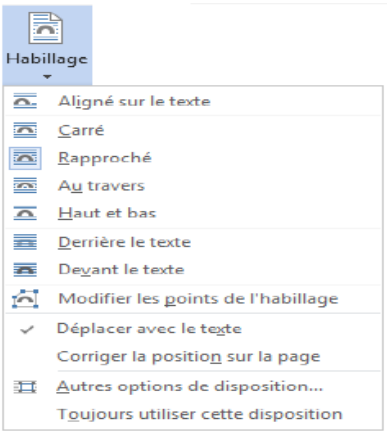
يتموضع الكائن خلف النص.



يتموضع الكائن أمام النص.

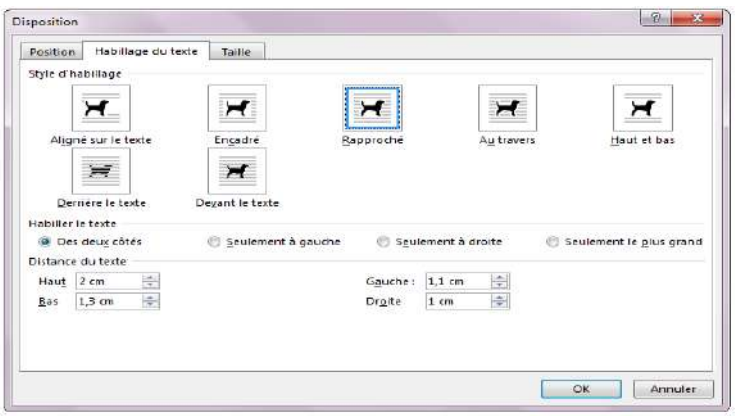
9.1-تعديل نمط تغليف الكائن:

- حددالكائن.
- انقرفوق علامة التبويب تنسيق.
- فيمجموعة التنظيم، قم بتمكين التفاف النص.
- حددنمط التفاف.



أو

- حددالكائن.
- انقرفوق علامة التبويب تنسيق.
- فيمجموعة التنظيم، قم بتمكين التفاف النص.
- انقرفوق المزيد من خيارات التخطيط.
- حددنمط التفاف.
- اضبطالإعدادات الأخرى.



9.2-تحديد المواقع:

يمكنكوضع كائن في فقرة للقيام بذلك. هناك تسعة أنواع من تحديد الموضع مع التفاف مربع بشكل افتراضي

ومعذلك، يمكنك تعديل الجلد:

أعلىاليسار. مركز أعلى. أعلى اليمين.



منتصفاليسار. في المنتصف إلى المركز. اليمين الأوسط.



أسفلاليسار. مركز القاع. أسفل اليمين.

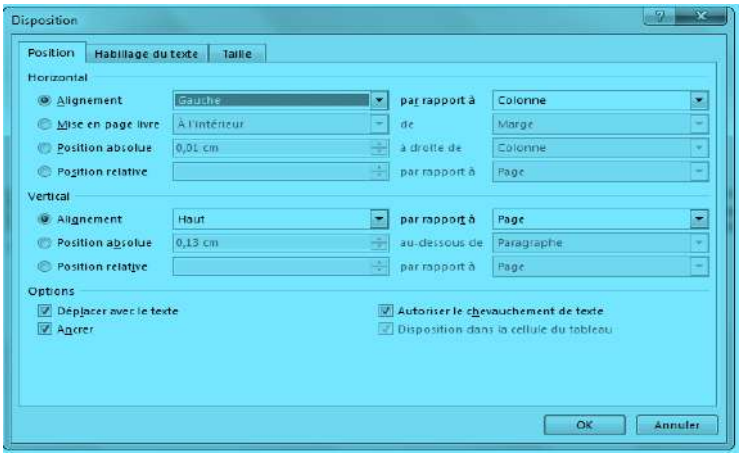


- حددالكائن.
- انقرفوق علامة التبويب تنسيق.
- فيمجموعة التنظيم، قم بتنشيط الموضع.
- حددنوع تحديد المواقع.



أو

- حددالكائن.
- انقرفوق علامة التبويب تنسيق.
- فيمجموعة التنظيم، قم بتنشيط الموضع.
- انقرفوق المزيد من خيارات التخطيط.
- افتحعلامة التبويب موضع تخطيط النافذة.
- اضبطالإعدادات.



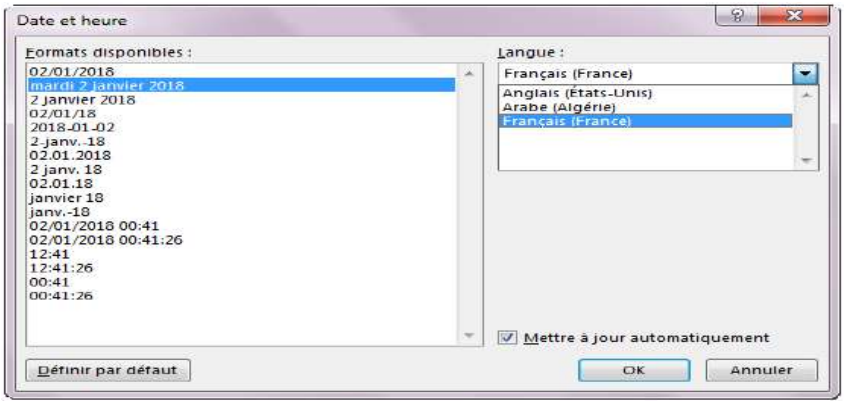
للتأكدمن أن الكائن يظل مرتبطاً بنفس الفقرة، مع إمكانية نقله على صفحة المستند، حدد مربع الربط. سيتم عرض القفلبجانبه.

قمبتنشيط الأمر show all من علامة التبويب الرئيسية، وهذا سيساعدك على معرفة الفقرة التي يرتبط بها الكائن،ويتم الإشارة إليها بواسطة نقطة ربط موجودة في هامش السطر الأول من الفقرة.

لجعلالكائن يتحرك مع النص، حدد النقل مع النص.

ثانيعشر-أدخل التاريخ والوقت:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- في المجموعة النصية، انقر فوق التاريخ و Date et heure ساعة.

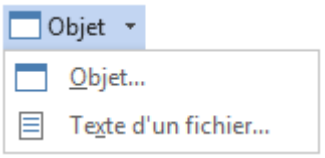


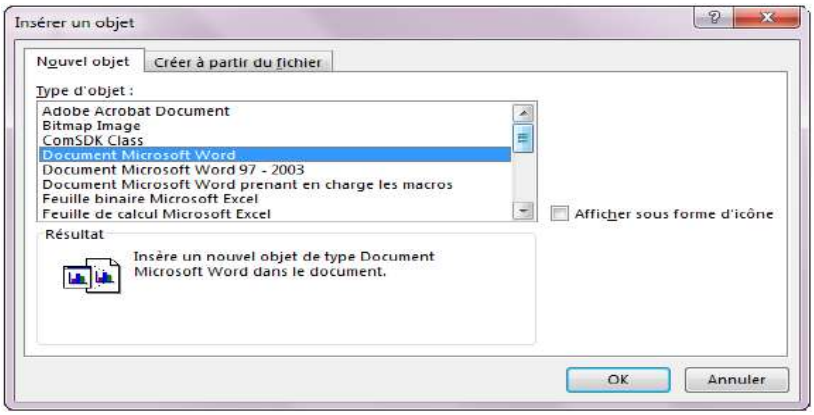
- يظهرمربع حوار التاريخ والوقت.
- انقرعلى تنسيق.
- اختراللغة.
- إذاقمت بتحديد التحديث تلقائياً، يتغير التاريخ والوقت في كل مرة تفتح فيها المستند. وإلا فإن التاريخ والوقت لا يتغيرانأبداً.
- انقرفوق الزر "موافق".

إدراجكائن -XIII

1-علامة تبويب كائن جديدة:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- فيالمجموعة النصية، انقر على الكائن.
- انقرعلى الكائن لإدراج مستند أو رسم أو أي شيء آخر.
- فيعلامة تبويب الكائن الجديد، انقر فوق نوع الكائن وقم بالتحقق من صحته.





- لإدراجرمز نوع الكائن، حدد مربع العرض كرمز.
- انقرفوق زر رمز التغيير.



-اختر أيقونة وانقر فوق "موافق" على 2مأيقونة تغيير المربع ثم موافق على 1إيهمربع إدراج كائن.

مثالعلى الكائنات



وثيقة مايكروسوفتوورد	ورقةمايكروسوفت اكسل97-2003	برنامجفوكسيت ريدر FDF وثيقة	Microsoft Equation 3.0

إذاقمت بالنقر المزدوج على أيقونة، فسيتم فتح التطبيق المقابل.

2-إنشاء من علامة التبويب ملف:

يمكنكإنشاء رابط مع مستندات أخرى باستخدام أيقونة أو محتويات ملف. للقيام بذلك:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج.
- فيالمجموعة النصية، انقر على الكائن ثم على الكائن في القائمة.
- فيالمربع إدراج كائن، انقر فوق علامة التبويب إنشاء من ملف.
- انقرفوق زر التصفح.
- فيمربع التصفح حدد موقع الملف وحدده.
- انقرفوق زر الإدراج.

يظهراسم ملفك ومساره في مربع اسم الملف.

- حددمربع الرابط إلى الملف لإنشاء رابط وإدراج محتوياته.

- التحققمن صحة مع موافق.

أو

- حددالمربع إظهار كرمز لإدراج رمز مرتبط يمثل محتويات الملف.

مثال :

عرض
دليل.pptx

يفتحهذا الرمز ملف العرض التقديمي اليدوي الذي تم إنشاؤه باستخدام برنامج PowerPoint.

الرابععشر-كلمة الفن:

- انقرفوق الزر "Word Art" الموجود في مجموعة "النص" ضمن علامة التبويب "إدراج".
- حددالتأثير المطلوب.
- أدخلالنص.
- يتمإدراج Word Art في شكل مستطيل.
- يمكنكتطبيق الأوامر من المجموعات التي تمت دراستها سابقاً على النص وشكل Word Art، وهي:



مجموعةالخطوط، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



ضمنعلامة التبويب التنسيق ادواتالرسم.

مجموعةأنماط الأشكال.



مجموعةأنماط فن الكلمات.



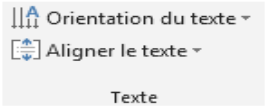
تنظيمالمجموعة



حجمالمجموعة.



مجموعةالنص



لتغييرالشكل، انقر على أيقونة تغيير الشكل في علامة التبويب تنسيق في  منالمجموعة إدراج الأشكال أدواتالرسم.

- يمكنكاستخدام المزيد من خيارات الشكل والنص في جزء المهام، وتحديد الكائن الخاص بك والنقر بزر الماوس الأيمن.

- فيقائمة السياق، انقر فوق تنسيق الشكل.

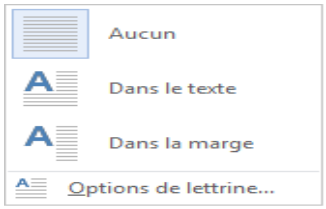
مثالعلى فن الكلمات:

الخامسعشر- الرسالة:

- انقرفوق الأمر Drop Cap 

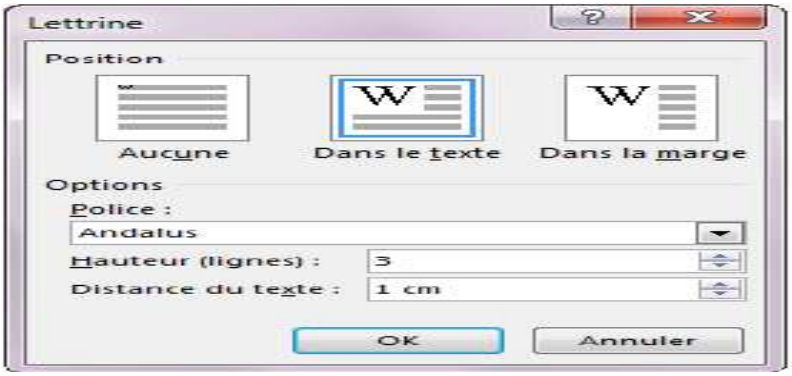
للمجموعةالنصية ضمن علامة التبويب "إدراج".
-ضع المؤشر على اختيار الأحرف الاستهلالية في النص أو في الهامش للحصول على معاينة.

-التحقق من صحة بنقرة واحدة.



أو

- ضعالمؤشر في الفقرة.
- انقرفوق الأمر الاستهلالي المسقط.
- انقرفوق خيارات الأحرف الاستهلالية المسقطة.
- اخترموضع الغطاء المنسدل الخاص بك.
- انقرفوق السهم الموجود على يمين مربع الخط لعرض أنواع الخطوط المختلفة.
- انقرعلى أحد الأسماء المعروضة في القائمة.
- قمبتكوين ارتفاع الحرف الاستهلالي المسقط معبراً عنه بعدد الأسطر.
- قمبتكوين مسافة النص من الحرف الاستهلالي المسقط معبراً عنها بالسنتيمتر.
- التحققمن صحة من خلال النقر على زر موافق.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مثال على الأحرف الاستهلالية المسقطة في النص: ما هو فيروس الكمبيوتر؟

فيروس الكمبيوتر هو برنامج كمبيوتر مكتوب بهدف الانتشار إلى أجهزة كمبيوتر أخرى عن طريق إدخال نفسه في برامج شرعية تسمى "المضيفين". ويمكن أن ينتشر من خلال أي وسيلة لتبادل البيانات الرقمية مثل الإنترنت، ولكن أيضاً من خلال الأقراص المضغوطة ومفاتيح USB وما إلى ذلك.

مثال على الحد الأقصى المسقط في الهامش: ما هو فيروس الكمبيوتر؟

فيروس الكمبيوتر هو برنامج كمبيوتر مكتوب بهدف الانتشار إلى أجهزة كمبيوتر أخرى عن طريق إدخال نفسه في برامج شرعية تسمى "المضيفين". ويمكن أن ينتشر من خلال أي وسيلة لتبادل البيانات الرقمية مثل الإنترنت، ولكن أيضاً من خلال الأقراص المضغوطة ومفاتيح USB وما إلى ذلك.

السادس عشر- أدخل أرقام الصفحات:

- قم بتنشيط علامة التبويب "إدراج".



-انقر فوق أرقام الصفحات في مجموعة الرأس والتذييل.

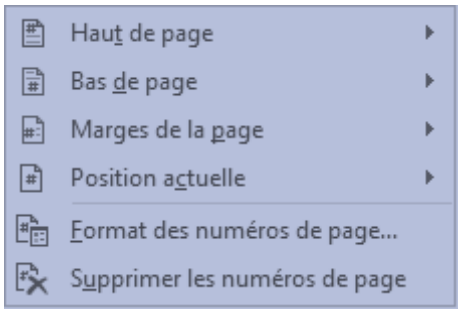
-اختر أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة.

- انقر على أحد الترتيبات المقترحة. لمزيد من الخيارات

-الضغط على تنسيق رقم الصفحة.

-افتح تنسيق الترقيم وقم باختيارك.

-التحقق من صحة مع موافق.





يتمترقيم صفحات المستند تلقائياً.

-حذف أرقام الصفحات:

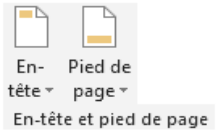
- قمبتنشيط علامة التبويب "إدراج".

-انقر على أرقام الصفحات في مجموعة الرأس والتذييل ثم انقر على حذف أرقام الصفحات.



السابععشر- الرأس والتذييل:

- فيمجموعة الرأس والتذييل للرأس أو التذييل. انقرفوق علامة التبويب إدراج



-حدد اختيارك من قائمة الرؤوس المحددة مسبقاً وقم بالتحقق من صحتها بنقرة واحدة.

-أدخل النص الخاص بك.

-انقر فوق زر إغلاق الرأس و



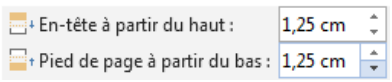
أسفلالصفحة.

1-تعديل الرأس:

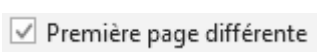
إذاكنت تريد العودة إلى الرأس أو التذييل لتعديل النص، أو إضافة خيارات أخرى، فانقر نقراً مزدوجاً على الرأس أو التذييل.

يمكنكتكوين المستند الخاص بك وفقاً لاختيارك في الرأس أو التذييل، أي إدراج الأشكال ومنطقة النص والصورة والتاريخوالوقت والموضوع وما إلى ذلك...

كمايمكنك تحديد المسافة بين أعلى الصفحة وأعلى الرأس وكذلك المسافة بين أسفل الصفحة وأسفل التذييل في مجموعةالموضع ضمن علامة تبويب أدوات الإنشاء في الرؤوس والتذييلات.



لجعلصفحتك الأولى مختلفة عن وجهة نظر الرأس والتذييل، حدد مربع الصفحة الأولى المختلف في مجموعة الخياراتبعلامة تبويب الإنشاء في أدوات الرؤوس والتذييلات.



تشيرهذه إلى أن المستند الخاص بك سيحتوي على رأسين (02) مختلفين وتذييلين (02) مختلفين.

2-حذف الرأس والتذييل:

- انقرفوق علامة التبويب إدراج

-في مجموعة الرأس والتذييل، انقر على الرأس ثم على إزالة الرأس وانقر على التذييل ثم على إزالة التذييل.

أو

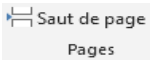
-انقر في منطقة الرأس.

-في مجموعة الرأس والتذييل الخاصة بعلامة تبويب الإنشاء الخاصة بأدوات الرأس والتذييل، انقر على الرأس ثم احذفالرأس أو انقر على التذييل ثم احذف صفحة التذييل.

الثامنعشر- استراحة الصفحة:

هناكعدة طرق لإنشاء صفحة جديدة:

-انقر فوق علامة التبويب "إدراج".

-في مجموعة الصفحات اضغط على الأمر 

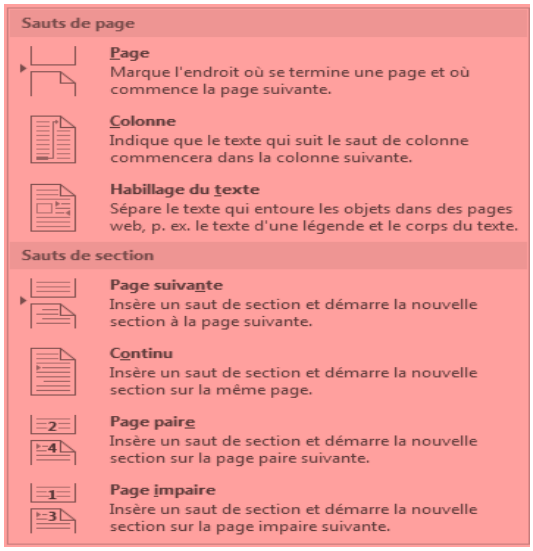
فاصلصفحة.

أو

-ضمن علامة التبويب التخطيط.
-في مجموعة التخطيط، افتح فواصل الصفحات في القائمة التي تظهر، وحدد النوع المطلوب.

أونحو ذلك

اضغطعلى مفتاحي "Ctrl + Enter".



تاسععشر- العلامة المائية:

إنهنص شبحي محدد مسبقاً أو مخصص يتم وضعه في خلفية الصفحة (الصفحات) من المستند الخاص بك، ولا يمنع بأيحال من الأحوال قراءة محتواه.
لإنشاءعلامة مائية، اتبع ما يلي:

-انقر فوق علامة التبويب إنشاء.

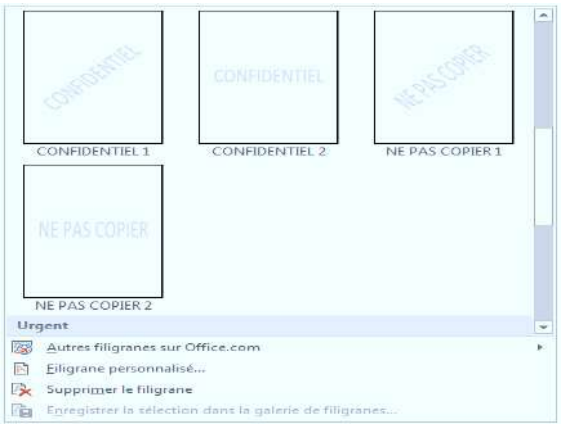
-في مجموعة خلفية الصفحة مفتوحة



علامةمائية.

-اختر فئة من القائمة المنسدلة

(تحذيرات، سري، عاجل) وحدد قالباً منه وانقر فوق.



تظهرالعلامة المائية المعنية في المستند الخاص بك.

يمكنكتغييره أو تنسيقه لهذا:

-انقر على العلامة المائية.

-حدد وانقر فوق العلامة المائية المخصصة.

-في مربع حوار العلامة المائية المطبوعة، حدد نص العلامة المائية.

-في المناطق التي تم تفعيلها، قم بالتمرير لأسفل، ثم حدد وانقر فوق:

-لغة من اختيارك.

-نصمحدد مسبقاً.

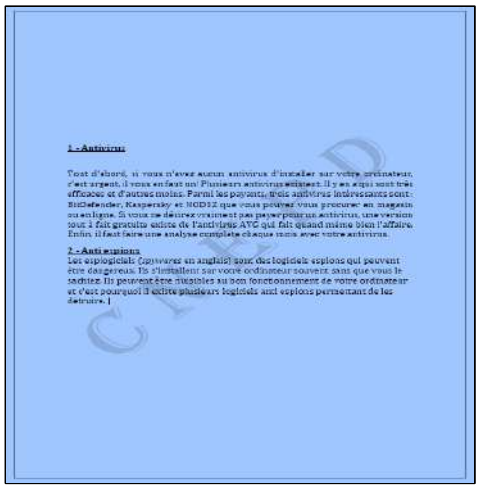
-الخطوحجمه.

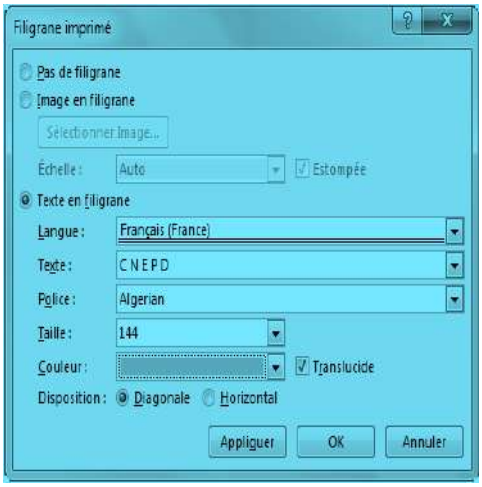
-لون واحد، ضع علامة في المربع الشفاف لتفتيح اللون المختار.

-يمكنكتغيير النص المحدد مسبقاً إلى اسم تجاري,البنك أو غيره.



مثال للعلامة المائية:





XX- حدودالصفحة:

مقدمة

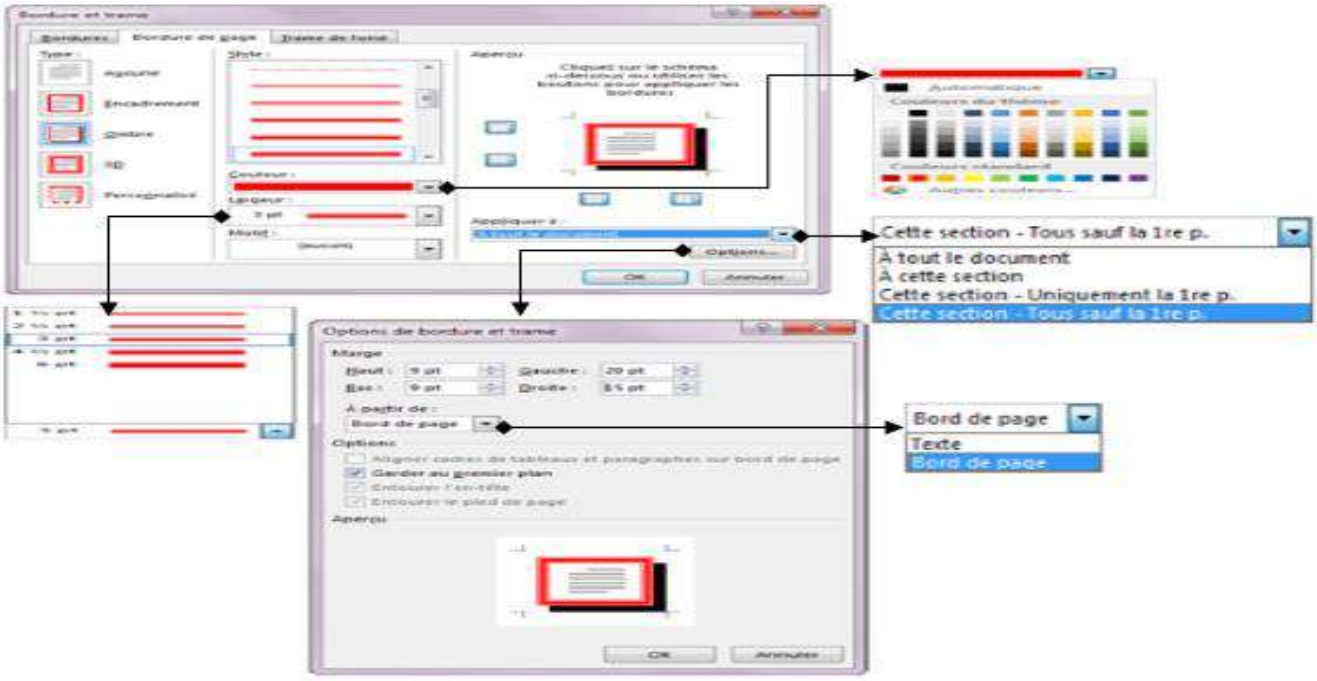
يمكنكإضافة حد إلى جانب واحد أو أكثر من كل صفحة من المستند، أو إلى صفحات في قسم، أو إلى الصفحة الأولى فقط،أو إلى كل الصفحات باستثناء الأولى.

يمكنكإضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان مختلفة، بالإضافة إلى مجموعة متنوعة من الحدود الرسومية.

يمكنكأيضاً تحديد الجوانب الأربعة (4) للصفحة، على سبيل المثال، العلوي والسفلي بلون واحد واليسار واليمين بلونآخر، أو ألوان مختلفة على كل جانب ومجموعة متنوعة من المجموعات.

-انقر فوق مخصص

-ضمن معاينة، انقر فوق المكان الذي تريد وضع الحدود فيه أو استخدم الأزرار



انقرفوق علامة التبويب إنشاء.

- في**مجموعة** خلفية الصفحة، انقر فوق Bordures de page على**حدود** الصفحة.
- حددنوعاً في مربع النوع.
- افتحالقائمة المنسدلة وحدد النمط واللون وعرض الخط.
- ضمنتطبيق لتحديد ما إذا كان يجب أن يظهر حد الصفحة على الصفحة الأولى فقط أم على كافة الصفحات باستثناءالصفحة الأولى أم على كافة الصفحات.
- قمبعرض مربع حوار خيارات الحدود والتظليل من خلال النقر على زر الخيارات.
- اذكرفي**الى**من موضع الحد بالنسبة للصفحة أو الهامش.
- -التحققمن الرأس المحيطي، والتحقق من التذييل المحيطي يعني تضمين كلاهما في حدود الصفحة.

- يمكنكأيضاً تطبيق حد فني، للقيام بذلك، قم بعرض القائمة المنسدلة للنمط.

- انقرعلى النمط.

الحاديوالعشرون - لون الصفحة:

فيبعض الحالات يفضل إبراز وثيقتك عن طريق تعديل لون صفحتك للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

-في مجموعة خلفية الصفحة ضمن الصفحة.



علامةتبويب الإنشاء مفتوحة اللون

-اختر لوناً من لوحة الألوان، وإلا فانقر على الألوان الأخرى.

لديكأيضاً إمكانية الحصول على العديد من الألوان لخلفيتك:

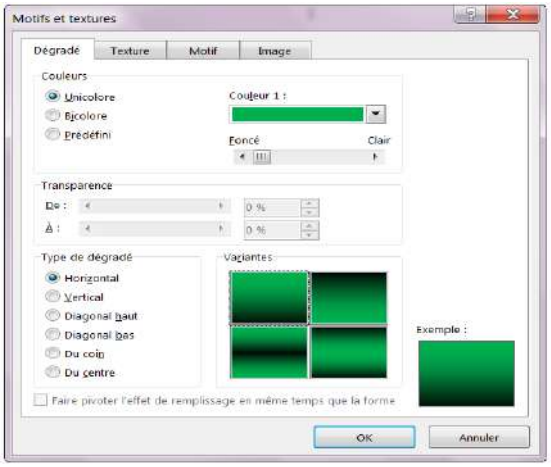
-انقر على الأنماط والقوام.



-يتم عرض مربع حوار الأنماط والأنسجة بأربع علامات تبويب:

1-علامة التبويب التدرج:

- ضمنعلامة التبويب التدرج، تحقق من لون واحد.
- افتحاللون 1 وانقر على اللون.
- استخدمشريط التمرير الأفقي لجعل اللون أغمق أو أفتح.
- حددنوع التدرج.
- حددالبديل، وسوف يظهر في المثال.
- التحققمن صحة مع موافق



أو

-ضمن علامة التبويب التدرج في نفس مربع الحوار، حدد اللونين.

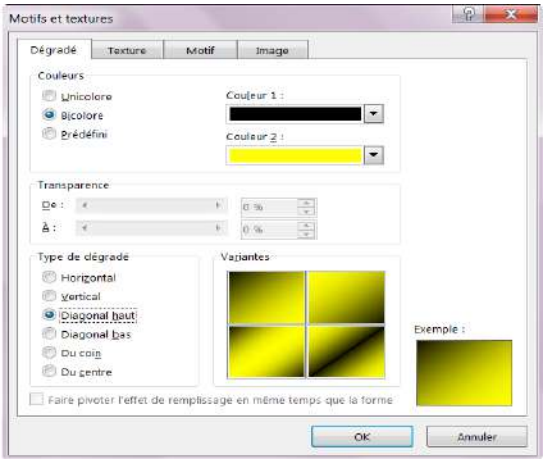
-افتح اللون 1 وانقر على اللون.

-افتح اللون 2 وانقر على اللون.

-حدد نوع التدرج.

-اختر البديل، وسوف يظهر في مثال.

-التحقق من صحة مع موافق.



أونحو ذلك

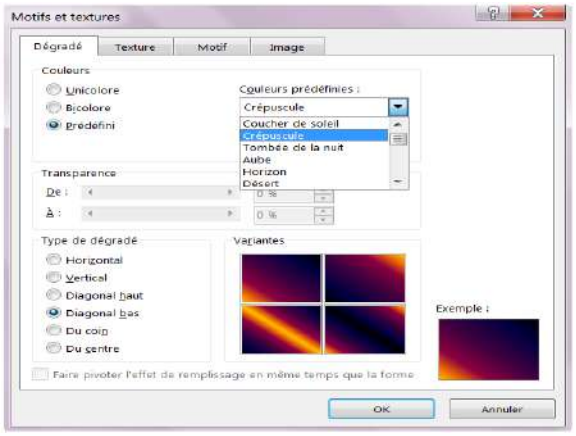
-ضمن علامة التبويب التدرج في نفس مربع الحوار، حدد المحدد مسبقاً.

-افتح إعدادات الألوان المسبقة واختر لوناً.

-حدد نوع التدرج.

-اختر البديل، وسوف يظهر في المثال.

-التحقق من صحة مع موافق.

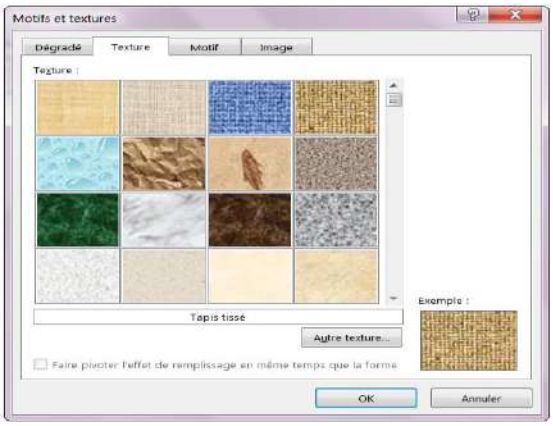


2-علامة تبويب الملمس:

- انقرفوق علامة التبويب Texture في مربع الحوار Pattern and Texture.

-حدد الملمس.

-التحقق من صحة باستخدام زر موافق.

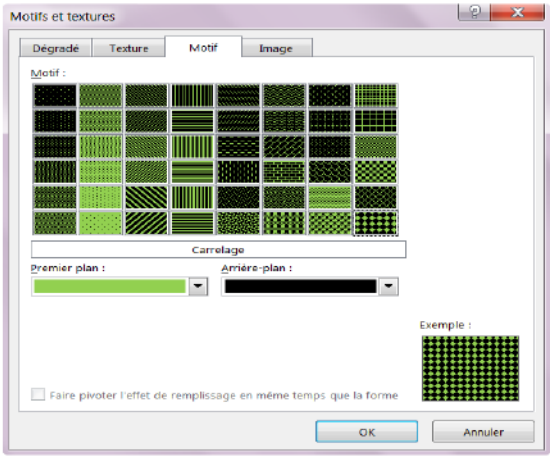


3-علامة تبويب النمط:

- ضمنعلامة التبويب "النمط" في مربع الحوار "النمط والملمس"، انقر فوق أحد الأنماط.

-اختر لوناً واحداً للمقدمة ولوناً مختلفاً للخلفية.

-انقر فوق موافق.



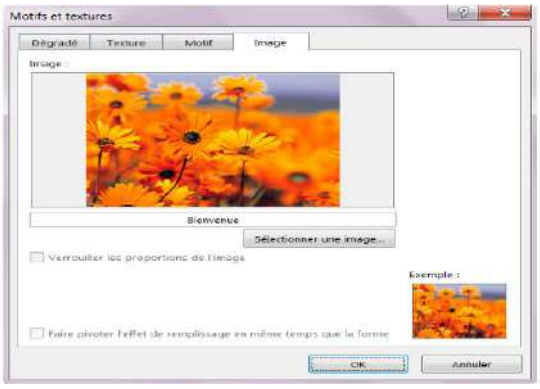
4-علامة تبويب الصورة:

- ضمنعلامة تبويب الصورة في مربع حوار النمط والملمس

انقرعلى زر تحديد الصورة.

-يمكنك إدراج الصور عبر الإنترنت إذا كان لديك اتصال بالإنترنت وإلا فاعمل دون اتصال بالإنترنت عن طريق إدراج الصورمن جهاز الكمبيوتر الخاص بك في مجلد الصور أو غيره.

- التحققمن صحة مع زر موافق.



الثانيوالعشرون- العمود:

كماهو الحال في الصحيفة أو المجلة يتم تمثيل النص على شكل عمود بشكل عام ثلاثة أو أربعة أعمدة يفصل بينها أحياناسطر للقيام بذلك لديك الاختيار بين إنشاء أعمدة قبل إدخال النص أو تقسيم النص إلى أعمدة ولكن قبل ذلك يجبتحديده، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- انقرفوق علامة التبويب تخطيط.
- فيمجموعة التخطيط مفتوحة أعمدة.
- قمباختيارك من القائمة التي يتمعرض.



منالأفضل اختيار أعمدة أخرى

- بمجردظهور مربع حوار الأعمدة:
- ضبطعدد الأعمدة.
- حددمربع الخط الفاصل، إذا كنت ترغب في ذلك.
- إذاكنت تفضل أن يكون لديك نفس عرض العمود، فاترك مربع عرض العمود المتطابق ممكناً،

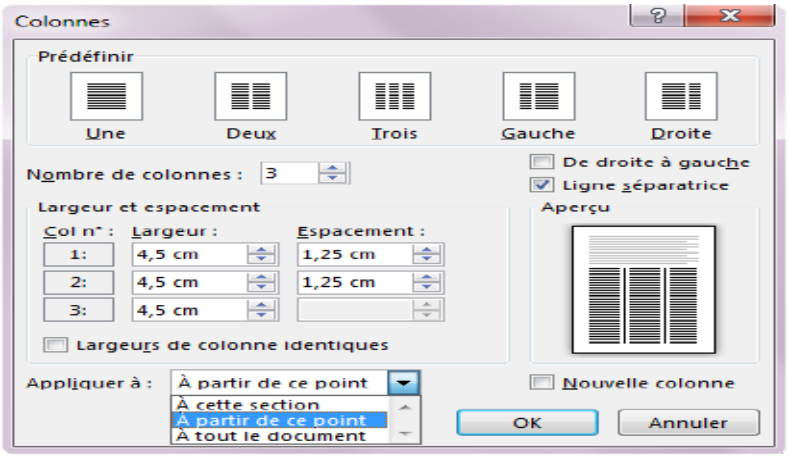
-اضبط العرض وسيتبع التباعد تلقائياً.

- بخلافذلك، قم بإلغاء تحديد المربع لتتمكن من تحديد العرض والتباعد بين كل عمود على حدة.

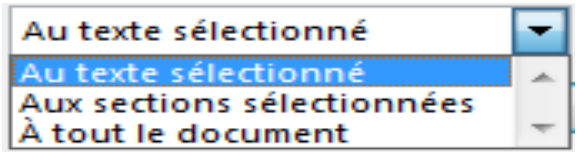
- يتيحلك الخيار "تطبيق على" تحديد أي جزء من النص يجب أن يتم وضعه في أعمدة إن لم يكن على المستند بأكمله،فمن هذه النقطة (نقطة الإدراج).

- يتيحلك مربع العمود الجديد الحصول على عمود جديد من نقطة الإدراج.

- انقرفوق موافق.



فيحالة النص المحدد المراد وضعه في أعمدة ستجده في منطقة التقديم



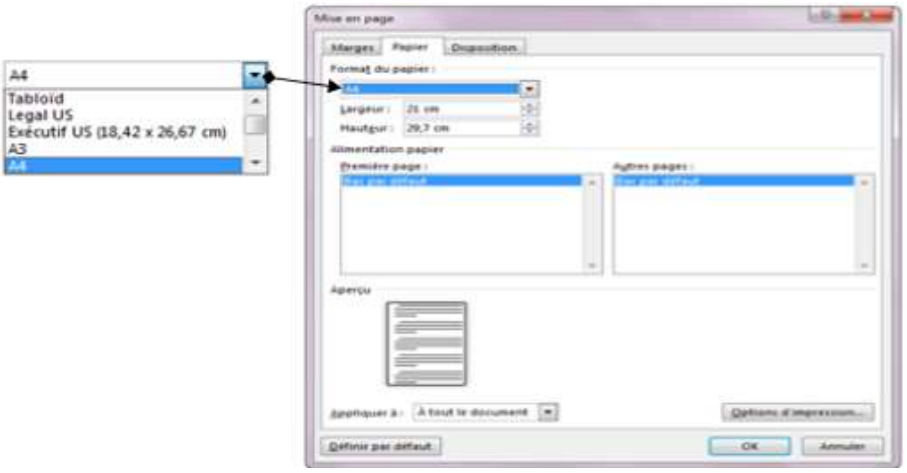
الثالثوالعشرون- التخطيط والطباعة:

يتكونالتخطيط من تحديد حجم الورق والهوامش العلوية والسفلية اليمنى وقياس الهوامش وأخيراً اتجاه الصفحة.

1-شكل الورق :

- انقرفوق علامة التبويب التخطيط
- فيمجموعة التخطيط، افتح مربع الحوار الذي يحمل نفس الاسم باستخدام مشغل مربع الحوار.

- ضمنعلامة التبويب "الورق"، حدد حجم الورق باستخدام القائمة المنسدلة.
- أدخلالعرض والارتفاع.
- اخترفي مربع التقديم على أحد الخيارات.
- تأكيدمع موافق.



2-الهوامش والتوجيه:

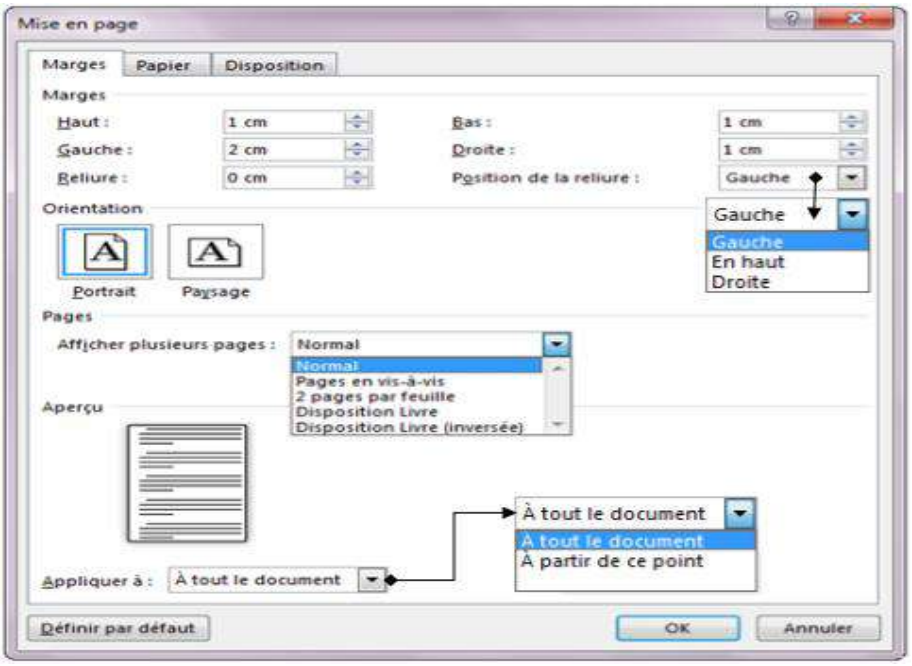
-الهوامش المخصصة:

- انقرفوق علامة التبويب التخطيط
- فيمجموعة التخطيط، افتح مربع الحوار الذي يحمل نفس الاسم باستخدام مشغل مربع الحوار.

- ضمنعلامة التبويب الهوامش، أدخل القيم الجديدة لأعلى وأسفل ويمين ويسار الصفحة.

وكذلكهامش الربط وموقعه في منطقة الهوامش.

- التحققمن صحة مع موافق.



3-اتجاه الصفحة:

- انقرفوق علامة التبويب التخطيط
- فيمجموعة التخطيط، افتح مربع الحوار الذي يحمل نفس الاسم باستخدام مشغل مربع الحوار.

- ضمنعلامة تبويب الهوامش، وفي منطقة الاتجاه، حدد أحد الأوضاع الرأسية أو الأفقية وفقاً لاحتياجاتك.

- فيمنطقة الصفحة، حدد نوع عرض صفحاتك.

- التحققمن صحة مع موافق.

يمكنكتطبيق التصميم الخاص بك على المستند بأكمله أو على جزء محدد، إذا كنت ترغب في تحديد هذه المعلمات الجديدةللمستندات المستقبلية، فانقر على زر التعيين الافتراضي، وفي مربع الحوار الذي يظهر، انقر فوق "موافق".

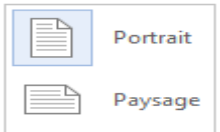
أو

- انقرفوق علامة التبويب التخطيط
- فيمجموعة التخطيط، انقر على الصغيرة



سهمرمز الاتجاه.

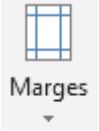
- انقرفوق أحد أوضاع الصورة أو



منظرجمالي.

4-الهوامش المحددة مسبقاً:

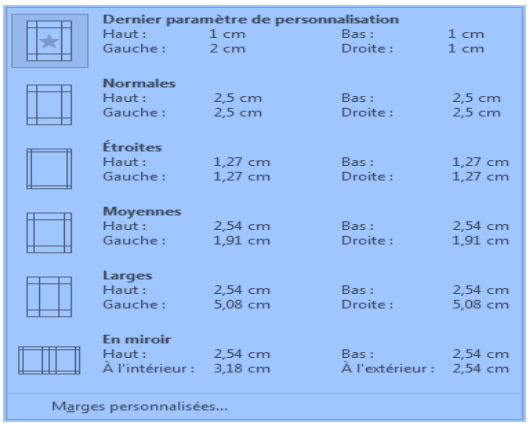
- انقرفوق علامة التبويب تخطيط.
- فيمجموعة التخطيط، انقر على الصغيرة



سهمرمز الهوامش.

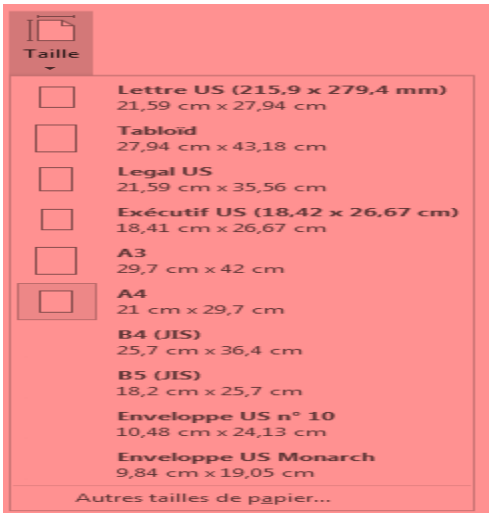
- يظهرمعرض أنواع الهوامش.

- انقرعلى نوع الهامش المطلوب.



حجممحدد مسبقاً

- انقرفوق علامة التبويب تخطيط.
- فيمجموعة التخطيط، انقر على أيقونة الحجم.
- فيمعرض الحجم، انقر على النوع.



5-الطباعة :

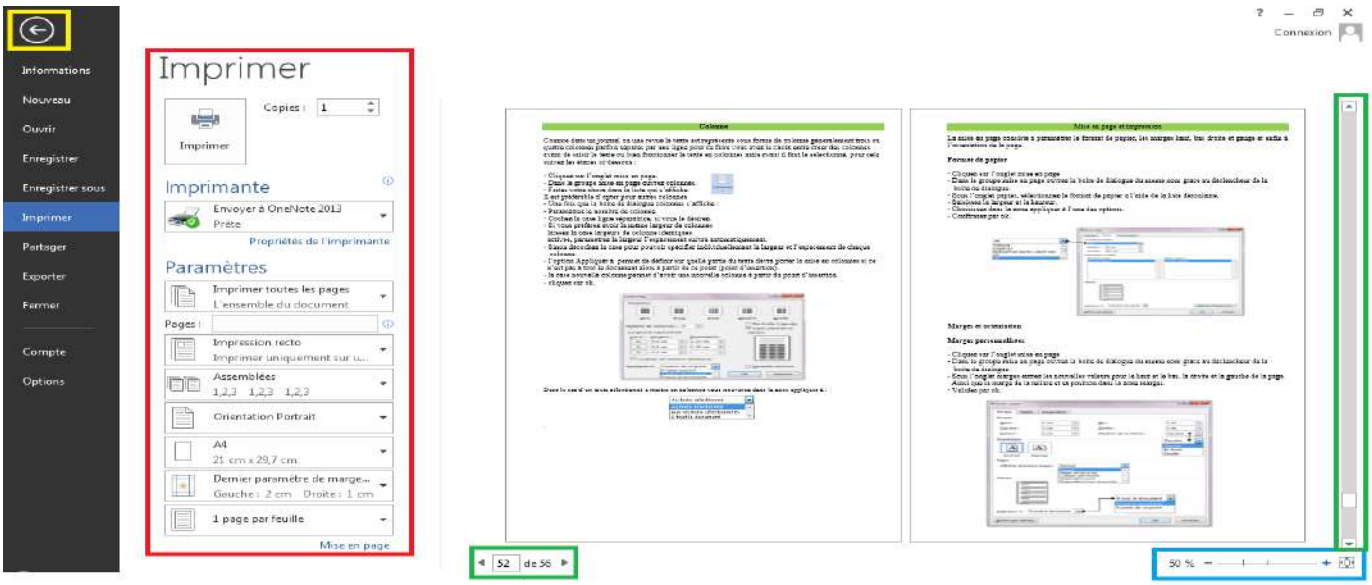
-عرض المستند قبل الطباعة:



لمعاينةالمستند قبل الطباعة، انقر فوق أيقونة المعاينة والطباعة في شريط أدوات الوصول السريع.

أو

-اضغط على الملف ثم قم بالطباعة وستظهر لك النافذة أدناه.



لديكإمكانية:

- انتقلمن صفحة إلى أخرى أو استخدم شريط التمرير.
- تكبيرلعرض صفحات متعددة في وقت واحد.
- طباعةنسخة واحدة أو أكثر من المستند أو الصفحة.
- حددالطابعة.
- طباعةصفحات متعددة على ورقة واحدة.
- ضبطإعدادات الهامش.
- ضبطحجم الورق.
- اتجاهعمودي أو أفقي.
- طباعةنسخ مجمعة أو غير مجمعة.
- الطباعةعلى وجه واحد أو على الوجهين.
- طباعةالصفحة النشطة.
- طباعةكافة الصفحات.
- طباعةالمحتوى المحدد.
- طباعةصفحات فردية أو فردية؛
- حددالصفحات المراد طباعتها عن طريق إدخال أرقام صفحاتها.
- للعودةإلى المستند الخاص بك، انقر فوق السهم الموجود في الزاوية اليسرى العليا

تمارينالتطبيق:

عملللإنجاز :

1-لون صفحة نسيج الورق الرسالة.

2-كلمة فنية زرقاء، عمودية على خلفية سوداء، حدود بيضاء 3 نقاط. **3-**حدود صفحةالظل، عرض 4½نقطة، الأخضر. **4-**منطقة نسيج خشب البلوط درجة 16 لونأسود.

5-النص 1إيهسطر بريد جديد، مائل غامق، مقاس 12، ظل، مقياس 120%، تباعد موسع بمقدار 1 نقطة، مركز.

النص2مخط فاني، مائل غامق، مقاس 12، مخطط تفصيلي، مقياس 100%، تباعد موسع 1.8 نقطة، مركز، مسافة بادئةقبل وبعد 1.9 سم.

6-عيار النص 3 و4 و5 أسطر، مائل غامق، مقاس 14، منقوش، مقياس 100%، تباعد ممتد 1.4 نقطة، مسافة بادئةأمامية 1.9 سم.

7-حد نص أخضر بحجم 3 نقاط، ظل، خلفية زرقاء فاتحة، خط ITC بخط يد Viner، مائل غامق، أسود، 16: في حدود فقرةبحجم 3 نقاط، ظل، خلفية حمراء.

8-طاولة بإطار أزرق داكن، عرض 3 نقاط، أعمدة وخطوط حمراء.

9-النص 1 والاتجاه، والنص 2 والاتجاه (خط Arial غامق 14 في المنتصف، أبيض وأسود). **10-**كائن على خلفيةخضراء فاتحة، حدود 6 نقاط، أزرق. **11-**خلية متقاطعة، نص روماني جديد، غامق، أسود. **12-**إدراج الصورةوالتعديل.

13-تعداد نقطي، نص أبيض، أحرف كبيرة، بريشتينا، 12، تباعد 1.5 نقطة، خلفية سوداء. **14-** مخططفين، خلفية سوداء، حدود 3 نقاط، أزرق

15-إدراج النبات، شكل النموذج 1إيهطائرة بيضاء خلفية حمراء. **16-**تعبئة زرقاء، 20% نقطية، نص أبيض.

17-حدود الرسم البياني، الظل، العرض ¾ نقطة، أحمر. رسم بياني، عنوان، وسيلة إيضاح، شبكة، مناديل ورقية زرقاء.

18-خلفية صفراء، حد نص أحمر، 3pt، ظل، خلفية خضراء فاتحة، خط يد Viner ITC، الحجم 36، بقية النص 16، التوقيتالروماني الجديد، موصل بزاوية خط أسود مع سهم

19-منطقة الخط الأسود، منقط، سمك 2.25 نقطة، قوس قزح II محدد مسبقاً، عمودي، 4أناالبديل, نصكاستيلار، 12، بخط مائل غامق، أسود.

20-العنوان باللون الأزرق الداكن، الظل، الخط المائل الغامق، 14، فيفالدي، تسطير للكلمات الملونة تسطيرأحمر، تباعد ممتد 3.2 نقطة، مقياس 150%. فقرة فيفالدي، أسود، مائل غامق، 12، ظل، مقياس 90٪، مركز محاذاةممتد بمقدار 1.2 نقطة، مسافة بادئة قبل -0.8 سم، سالب 2 سم، تباعد قبل وبعد 3 نقاط تباعد الأسطر بالضبط10 نقاط.

21-خط أفقي عرض 15.04 سم ارتفاع 15 نقطة وسطوع 52% تباين 91%

يتحكم

منطقةالميكونج الكبرى - دوس

WW I ND OWS

طريقووWMS -

إل.إف.

رسائل.الوسائط المتعددة-اكسل

إل.إن.

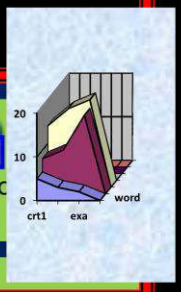
المبادرة

طريقووWMS -

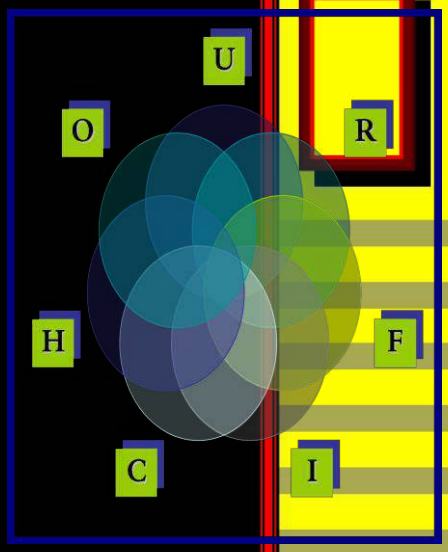
إل.إف.

رسائل.الوسائط المتعددة-اكسل

إل.إن.







حق

نبتة الإرتي





ضلا FE يدي

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

www.onlinedoctranslator.com - مترجم من الفرنسية إلى العربية

الدرسرقم 03: مايكروسوفت أوفيس إكسل 2013

هدفالدرس رقم 04:يجب أن يكون المتدرب قادراً على معرفة "قواعد بيانات EXCEL" وكيفية عملها.

خطةالدرس رقم 04:

مقدمة

أنا- البدءمع مايكروسوفت أوفيس إكسل 2013

II- العملياتعلى الملفات

ثالثا-العمليات على الأوراق

رابعا-العمليات على الخلايا

الخامس-تصميم الشكل

السادس-مراجع الخلايا ونطاقات الخلايا

سابعا-الصيغ

ثامنا-قاعدة البيانات

تاسعا-التحقق

X-الرسومات

الحاديعشر-تصميم

الثانيعشر-الإنطباع

مقدمة

.عبارةعن جدول بيانات، وهو برنامج يسمح لك بإنشاء مستندات (مصنفات) تحتوي على بيانات تريد إجراء حسابات عليها،لذا فهو آلة حاسبة Microsoft Excel

يتكونكل مصنف من ورقة عمل واحدة أو أكثر، وكل ورقة عبارة عن مجموعة من الصفوف المحددة برقم ومجموعة الأعمدةالمحددة بحرف. يشكل تقاطع الصف والعمود خلية محددة بحرف ورقم.

يتيحلك Microsoft Excel إنشاء قواعد بيانات وإنشاء تمثيلات رسومية باستخدام بياناتك، كما يمكنك معالجة البياناتالرقمية أو الصيغ أو النصوص وإنشاء جداول بسيطة أو متقاطعة.

ط-البدء ببرنامج مايكروسوفت أوفيس إكسل 2013:

1-الإطلاق:

هناكعدة طرق لبدء تشغيل Excel.
منالممكن أن يكون قد تم إنشاء اختصار على شكل أيقونة على سطح المكتب لديك، انقر عليه نقراً مزدوجاً وسيقوم برنامجExcel بتشغيله.



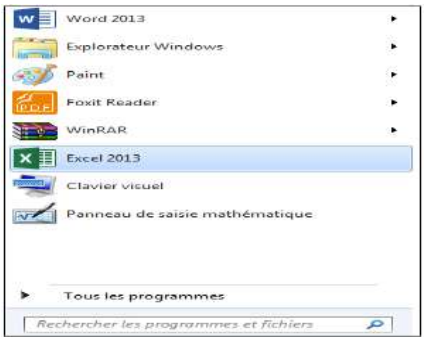
وإلا

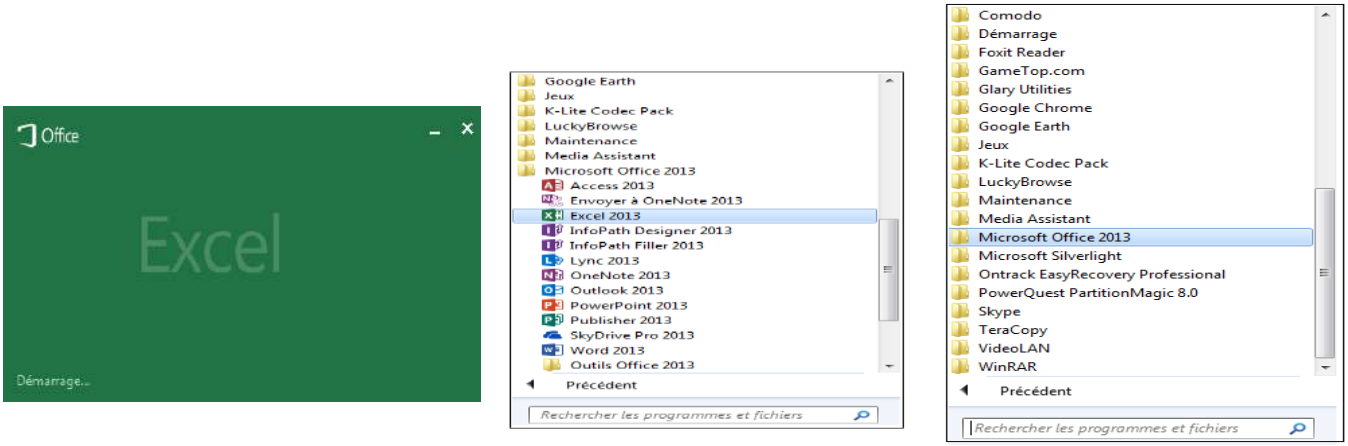
- انقرفوق ابدأ إذا كان Excel مدرجاً  نقرتينمتتاليتين.

أونحو ذلك

-انقر  على لبدء.

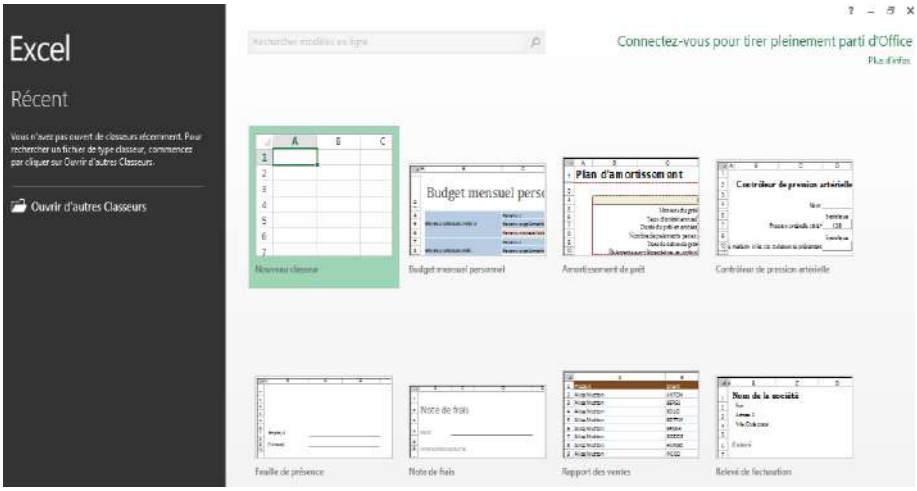
- أشرإلى كافة البرامج.
- انقرفوق مايكروسوفت أوفيس 2013.
- انقرفوق إكسل 2013.



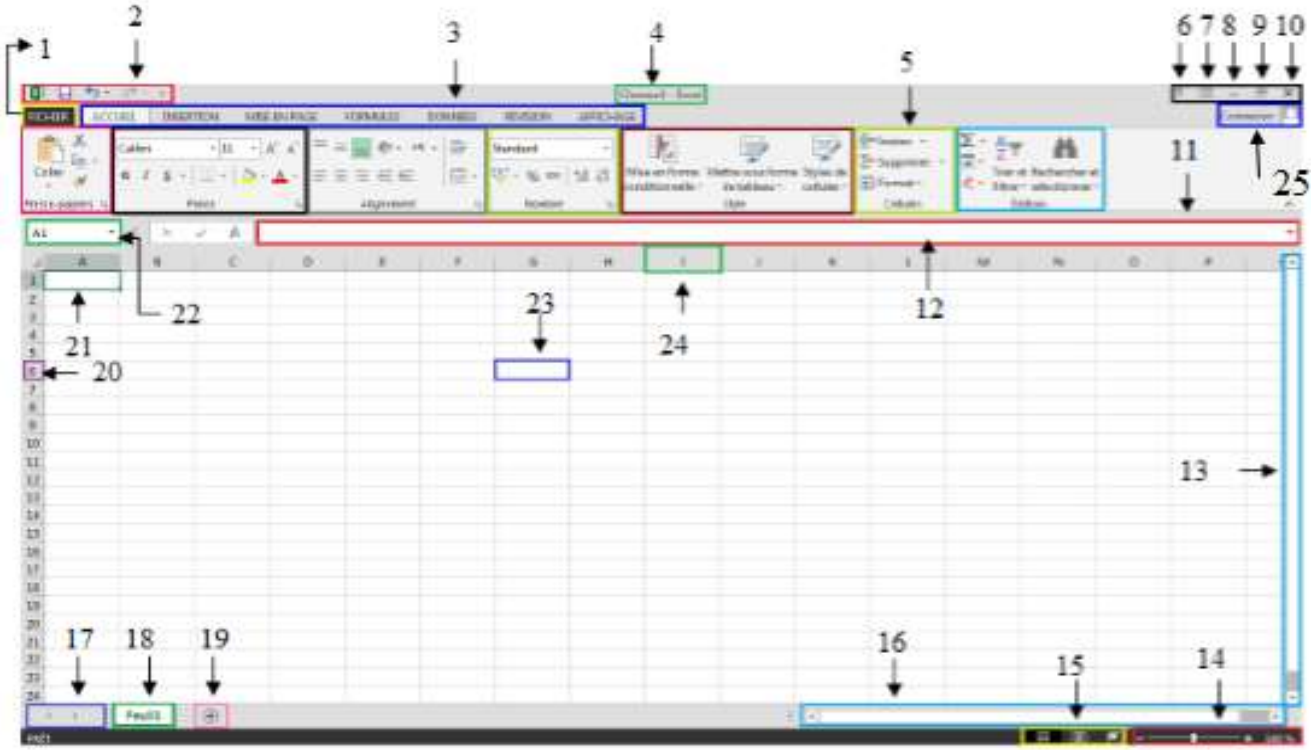


2-الاتصال الأول ببرنامج Microsoft Excel 2013:

بعدالبدء، يعرض Microsoft Excel 2013 نافذة تعرض في الجزء الأيسر إمكانية فتح مصنفات أخرى وعلى اليمين إنشاءمصنفات جديدة من خلال تقديم عدة نماذج في المعرض.



3-بيئة الإكسل 2013



1.القائمة الرئيسية.

2.شريط أدوات الوصول السريع.

3.علامات تبويب الشريط.

4.شريط العنوان.

5.المجموعات.

6.مساعدة في برنامج مايكروسوفت وورد.

7.عرض الشريط.

8.زر تصغير النافذة.

9.زر تكبير النافذة.

10. زر إغلاق النافذة.

11.شريط الصيغة.

12.شريط الصيغة.

13. شريط تمرير الصف.

14.محدد التكبير.

15.محدد العرض.

16. شريط التمرير العمود.

17.متصفح الأوراق.

18. علامة تبويب جدول البيانات.

19.صفحة جديدة.

20.رقم السطر.

21. خلية نشطة.

22.مرجع الخلية.

23.خلية.

24.رقم العمود.

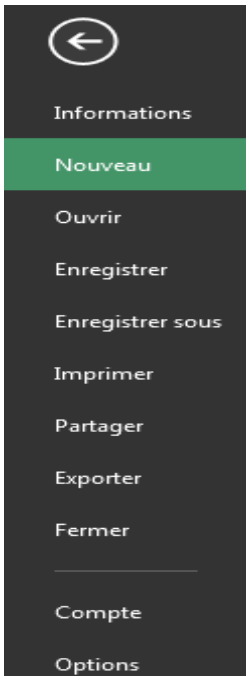
25.اتصال.

II- العملياتعلى المودعين:

1-إنشاء مجلد جديد:

- انقرفوق ملف.
- انقرفوق جديد
- قمبالتمرير لأسفل القائمة وانقر فوق قالب محدد مسبقاً، ويمكنك أيضاً ذلك ابحثعن القوالب المعدة مسبقاً عبر الإنترنت.

لإنشاءوتخصيص المستند الخاص بك، انقر فوق مستند فارغ.



أو

- انقرفوق أيقونة المستند الجديد في شريط الوصول السريع



أو

عنطريق اختصار لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl + N في نفس الوقت.

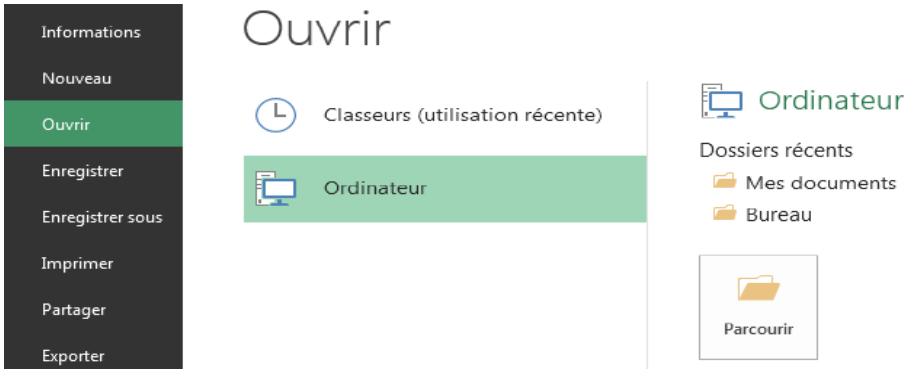
2-فتح مصنف موجود:

-انقرعلى الملف ثم افتحه.

-انقرنقراً مزدوجاً على المصنف إذا كان موجوداً في قائمة المصنفات الحديثة



- بخلافذلك، انقر على جهاز الكمبيوتر، ثم على المجلد الأخير أو على التصفح.
- ابحثعن الموثق الخاص بك في مواقع أخرى.
- حددالمصنف الخاص بك وانقر فوق الزر "فتح".



أو



- انقرفوق أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع.

أو

عنطريق اختصار لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح Ctrl + O في نفس الوقت.
إذاظهرت الوثيقة التي تبحث عنها ضمن المستندات المكررة الأخيرة، فانقر عليها.

وإلا ؛

-انقرعلى جهاز الكمبيوتر وابحث في سطح المكتب، ثم مستنداتي، ثم تصفح.

أو

منخلال النقر المزدوج على المجلد إذا كان موجوداً على سطح المكتب.

3-حفظ بإسم:

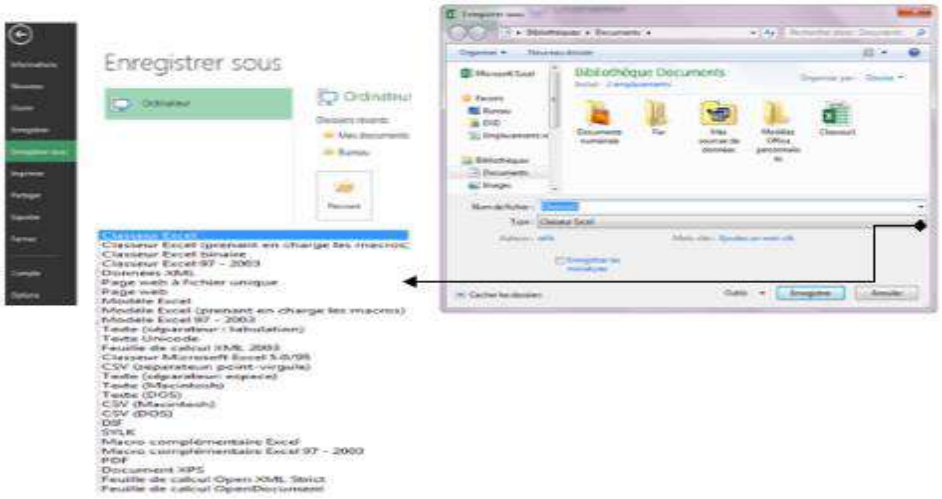
-اضغطعلى الملف ثم حفظ باسم.

-انقر نقراً مزدوجاً فوق الكمبيوتر أو سطح المكتب أو المستندات أو تصفح لاختيار موقع آخر.

-في مربع الحوار حفظ باسم، أدخل اسم الملف.

-فينوع الملف اختر النوع.

-انقرفوق زر الحفظ.



يحدثأن تخرج من برنامج Excel دون حفظ المصنف الخاص بك، ويقدم لك مربع الحوار Microsoft Excel الإجراءاتالتي يجب اتخاذها.



4-حفظ محتويات مجلد:

-انقرعلى الملف ثم احفظه.

-انقرعلى الأيقونة احفظهفي شريط أدوات الوصول السريع.

أو

عنطريق اختصار لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح Ctrl + S في نفس الوقت.

5-إغلاق المصنف:

-قم بتنشيط قائمة الملف وانقر فوق إغلاق.

أو

-انقرفوق زر الإغلاق في نافذة المصنف.

أو

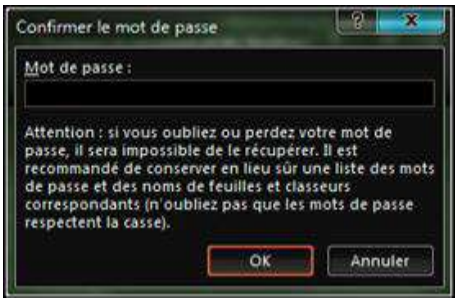
عنطريق اختصار لوحة المفاتيح بالضغط على مفاتيح Alt + F4 في نفس الوقت.

6-حماية الموثق:

-انقر فوق علامة التبويب مراجعة.

-انقر فوق أمر حماية المصنف من 

مجموعةالتعديل.





-أدخلكلمة المرور في مربع الحوار الذي يظهر.

-التحققمن صحة مع موافق.

-أعدإدخال كلمة المرور للتأكيد.

-التحققمن صحة مع موافق.

7-إزالة الحماية عن الموثق:

- انقرفوق علامة التبويب مراجعة.
- انقرفوق أمر حماية المصنف في مجموعة التغييرات.
- أدخلكلمة المرور والتحقق من صحتها مع موافق.



العملياتعلى الأوراق:

1-التحول إلى ورقة أخرى:

انقرفوق علامة التبويب ورقة العمل الوجهة.

أو

استخدمتصفح الأوراق.

2-اختيار جداول البيانات:

2.1-اختيار الورقة:

-انقرفوق علامة تبويب الورقة.

2.2-اختيار سلسلة متواصلة من الأوراق:

-انقرعلى الورقة الأولى من السلسلة.

-اضغطمع الاستمرار على Shift وانقر على الورقة الأخيرة في السلسلة.

2.3-اختيار نثر الأوراق:

-انقرعلى إحدى الأوراق في السلسلة.

-اضغطباستمرار على مفتاح ctrl وانقر على كل ورقة من الأوراق الأخرى.

2.4-اختيار جميع جداول البيانات:

-انقر بزر الماوس الأيمن على علامة تبويب جدول البيانات.

-اخترأمر تحديد كافة الأوراق من قائمة السياق.

3-الإدراج:

3.1-إدراج جدول بيانات:

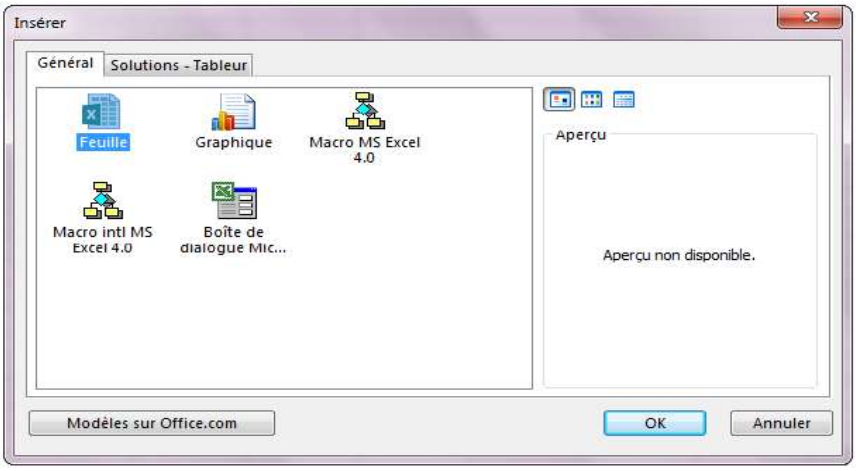
-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب أوراق العمل.

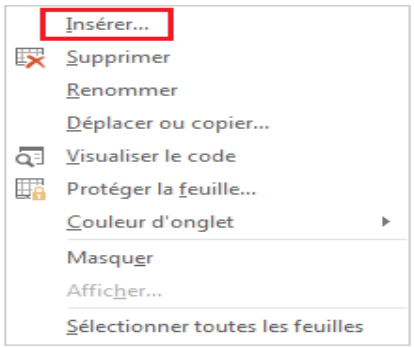
-اضغط على زر الفأرة الأيمن.

-انقر فوق إدراج.

-في علامة التبويب العامة للمربع، أدخل ورقة مختارة.

-انقر فوق موافق.

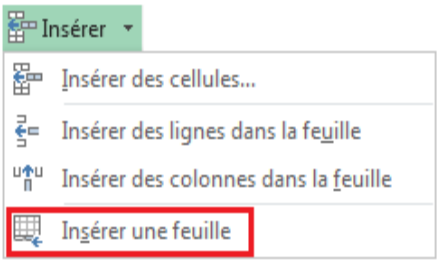




أو

-انقر على زر الورقة الجديدة.

أونحو ذلك



-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا المفتوحة إدراج.

-انقر على إدراج ورقة.

3.2-إدراج عدة جداول بيانات:

-اضغط باستمرار على مفتاح Shift.

-حدد عدداً من علامات تبويب جداول البيانات في المصنف الخاص بك.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا المفتوحة إدراج.

-انقر على إدراج ورقة.

-سيكون عدد الأوراق المدرجة مساوياً لعدد الأوراق المحددة.

أو

-اضغط باستمرار على مفتاح التحول.

-حدد عدداً من علامات تبويب جداول البيانات في المصنف الخاص بك.

-انقر على اليمين.

-حدد ورقة في مربع حوار الإدراج.

-التحقق من صحة مع موافق.



4-الحذف:

لحذفجدول بيانات

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل
-اضغط على زر الفأرة الأيمن
-انقر على حذف الورقة

رسالةتنبيه يتمعرض، انقر فوق زر الحذف (لا يتم عرض الرسالة ليسللأوراق الفارغة).



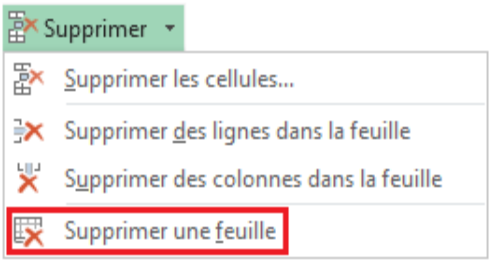
أو

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا، افتح الحذف.

-انقر على حذف ورقة.



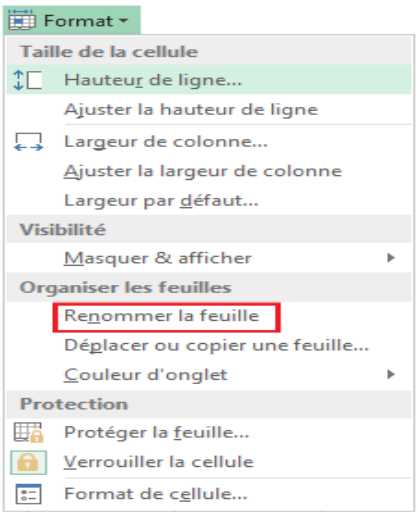
5-لإعادة تسمية جدول البيانات:

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-اضغط على زر الفأرة الأيمن.

-انقر على إعادة تسمية.

-يسلط الضوء على نص علامة التبويب، أدخل اسما.



أو

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على إعادة تسمية الورقة.

-يسلط الضوء على نص علامة التبويب، أدخل اسما.

6-لنقل أو نسخ جدول بيانات:

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-اضغط على زر الفأرة الأيمن.

-اضغط على نقل أو نسخ.

-يظهر مربع حوار.

-يمكنك نقل الورقة أو نسخها إلى نفس المصنف أو إلى مصنف آخر.

-انقر فوق موافق.



أو

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على نقل أو نسخ ورقة.

7-لون علامة التبويب:

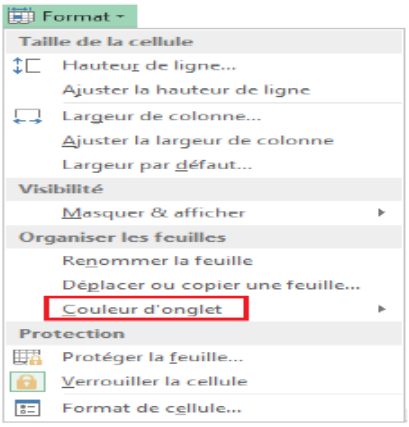
-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

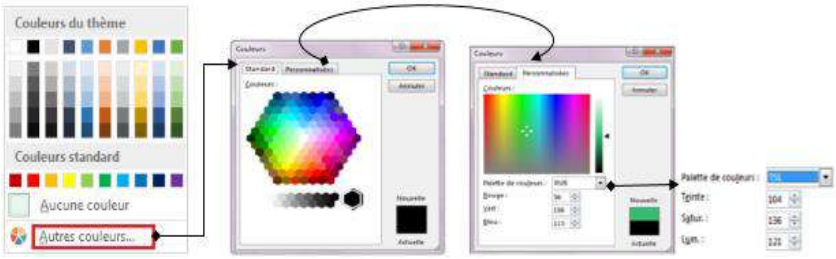
-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على لون علامة التبويب.

-اختر لوناً من معرض ألوان السمات أو انقر على الألوان الأخرى.





8-حماية جدول البيانات:

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

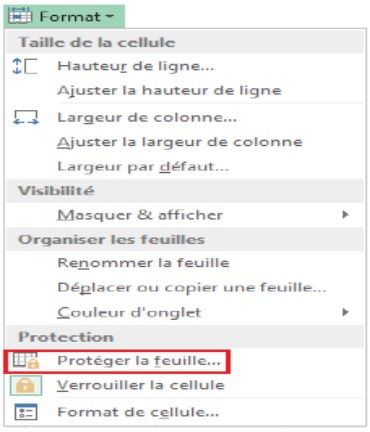
-انقر فوق حماية الورقة.

-يظهر مربع حوار ورقة الحماية، تحقق من الأذونات المخصصة للمستخدمين.

-أدخل كلمة المرور.

-في مربع الحوار الذي يفتح، أدخل نفس كلمة المرور مرة أخرى للتأكيد.

-التحقق من صحة مع موافق.





أو

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-اضغط على زر الفأرة الأيمن.

-انقر فوق حماية الورقة.

-اضبط المعلمات في مربعي الحوار.

كمايمكنك حماية تعديلات ورقة العمل من علامة التبويب "مراجعة" 

في استخدام ال فرقة .

9-إزالة الحماية من جدول البيانات:

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-تفعيل علامة تبويب المراجعة.

-انقر على إزالة حماية الورقة.





-أدخل كلمة المرور في مربع الحوار.

-التحقق من صحة مع موافق.

أو

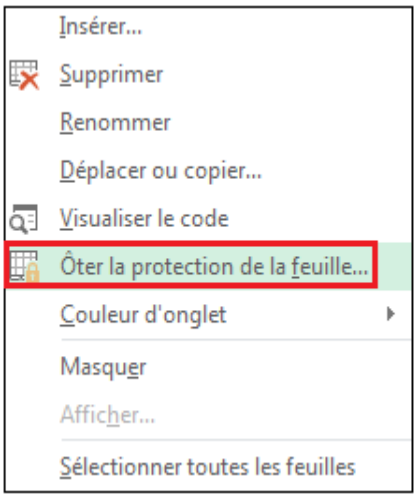
-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-اضغط على زر الفأرة الأيمن.

-انقر على إزالة حماية الورقة.

-أدخل كلمة المرور.

-التحقق من صحة مع موافق.



10-إخفاء وإظهار جداول البيانات:

10.1-إخفاء:

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-اختر إخفاء وإظهار.

-انقر على إخفاء الورقة.

10.2-العرض:

-ضع مؤشر الماوس على علامة تبويب ورقة العمل.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-اختر إخفاء وإظهار.

-اضغط على إظهار الورقة.

-في مربع الحوار الذي يظهر، حدد الورقة المعروضة.

-التحقق من صحة مع موافق.



IV- العملياتعلى الخلايا:

1-اختيار الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة:

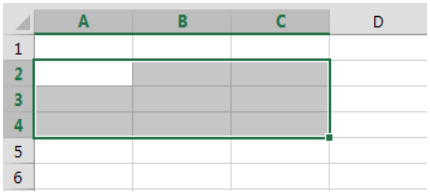
1.1-تحديد النص في الخلية:حدد الخلية، وانقر نقراً مزدوجاً بداخلها، ثم حدد النص الخاص بها.

أو

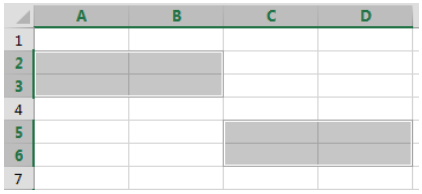
حددالخلية، ثم حدد النص الموجود في شريط الصيغة.

1.2-اختيار خلية واحدة:انقر على الخلية.

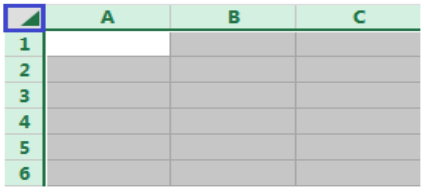
1.3-اختيار صفحة من الخلايا:انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم اسحب المؤشر إلى الخلية الأخيرة.



1.4-اختيار عدة نطاقات من الخلايا:حدد المسار الأول.
اضغطباستمرار على مفتاح Ctrl وحدد الآخرين

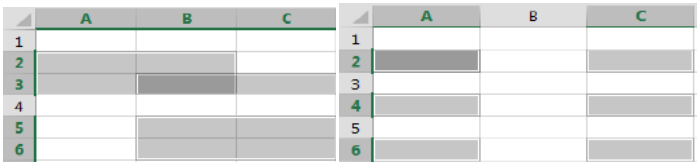


1.5-تحديد كافة الخلايا في جدول البيانات:اضغط على
حددالزر الكل.



1.6-اختيار الخلايا أو نطاقات الخلايا غير المتجاورة:

حددالخلية الأولى أو نطاق الخلايا الأول، واضغط باستمرار على مفتاح Ctrl، ثم حدد الخلايا أو النطاقات الأخرى.



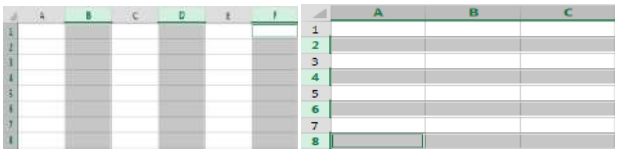
1.7-اختيار صف أو عمود كامل:انقر على رقم
الصفأو العمود.

1.8-اختيار الصفوف أو الأعمدة المتجاورة:اسحب الماوس فوق
أرقامالأعمدة أو الصفوف،

أو

حددالصف أو العمود الأول، ثم اضغط باستمرار على مفتاح Shift وحدد الصف أو العمود الأخير.

1.9-اختيار الصفوف أو الأعمدة غير المتجاورة:حدد
الصفأو العمود الأول، ثم اضغط باستمرار على مفتاح ctrl وحدد الصفوف أو الأعمدة الأخرى.



2-إعادة التنسيق:

لإعادةإنتاج نفس التنسيق في النص، اتبع الخطوات التالية:

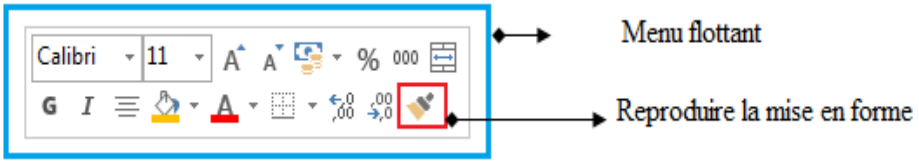
2.1-من علامة التبويب الصفحة الرئيسية:

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا بالتنسيق المراد إعادة إنتاجه.
-انقر فوق الأمر إعادة إنتاج تنسيق مجموعة الحافظة لعلامة التبويب الرئيسية.

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد تطبيق نفس التنسيق عليه.

2.2-القائمة العائمة:

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا بالتنسيق المراد إعادة إنتاجه.
-انقر على اليمين.
-انقر فوق أيقونة إعادة إنتاج القائمة العائمة.
-حدد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد تطبيق نفس التنسيق عليه.



3-النسخ والقص واللصق:

3.1-من علامة التبويب الصفحة الرئيسية:

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا المراد نسخها.

-انقر على أيقونة النسخ في مجموعة الحافظة في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-انقر على الموقع الوجهة.

-انقر على أيقونة اللصق من نفس مجموعة الحافظة.

يتمتكرار محتويات الخلية أو نطاق الخلايا الذي قمت بلصقه للتو.

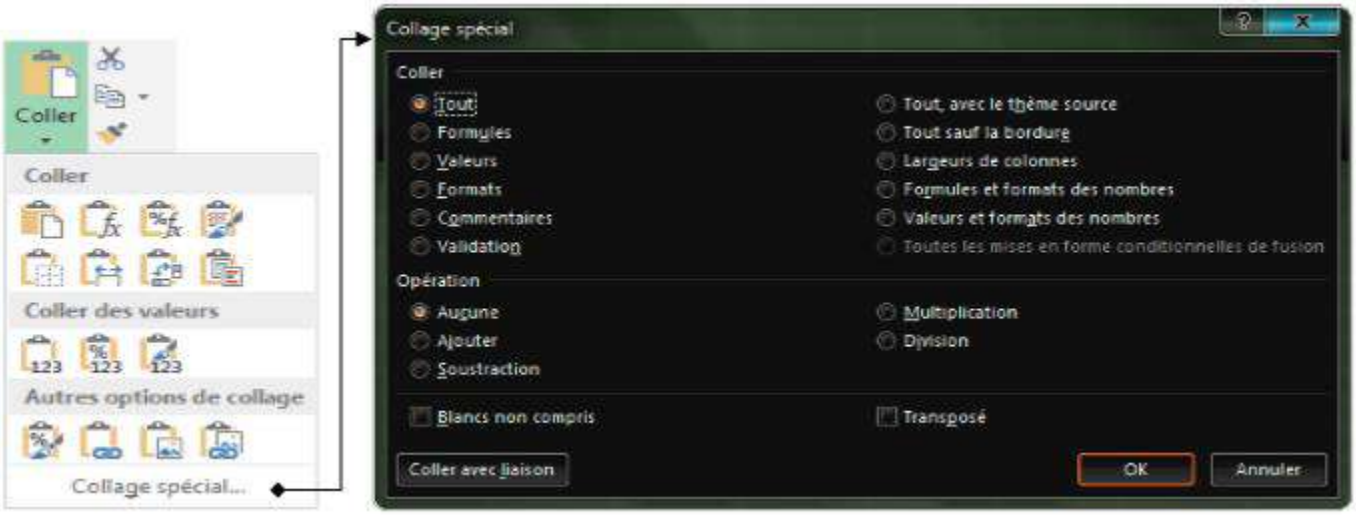
منناحية أخرى، إذا استخدمت أمر القطع من مجموعة الحافظة في علامة التبويب الرئيسية بدلاً من النسخ، فلن يظهرالمحتوى الذي تلصقه في مكانه الأصلي بعد الآن.

3.2-خيارات اللصق:

-حدد الخلية (الخلايا) المراد نسخها.

-افتح قائمة اللصق الخاصة بمجموعة الحافظة.

- تتوفرلك العديد من خيارات الكولاج.



-ضع المؤشر على كل أيقونة من أيقونات الصور المجمعة لترى عرض وصفها لمزيد من الخيارات، انقر على الصورة المجمعةالخاصة.

-حدد المربعات حسب اختيارك وتحقق من صحتها بموافقة.

3.3-مع قائمة السياق:

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا المراد نسخها.

-انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية أو نطاق الخلايا المحدد.

-انقر فوق نسخ أو قص حسب الحاجة.

-انقر على الموقع الوجهة.

-انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية أو نطاق الخلايا المحدد

-انقر فوق لصق

3.4-مع مفاتيح لوحة المفاتيح:

-نسخ لصق

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا المراد نسخه.

-اكتب Ctrl + C للنسخ.

-انقر داخل الخلية.

-اكتب Ctrl + V للصق.

-قص و لصق

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا المراد نسخه. .

-اكتب Ctrl + X للقطع.

-انقر على الموقع الوجهة.

-اكتب Ctrl + V للصق.

3.5-الحركة:

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا.

-أشر على أحد الحواف.

-اسحب الماوس إلى الموقع الجديد.

3.6-نسخ البيانات من الخلايا المجاورة:يمكنك نسخ

أنواعمتعددة من سلاسل البيانات بسرعة عن طريق تحديد الخلايا وسحب مقبض التعبئة.

3.7-نسخ البيانات في صف أو عمود:عن طريق تحريك

لنسخخلية، يمكنك نسخ محتواها إلى خلايا أخرى في نفس الصف أو العمود.

4-املأ سلسلة من الأرقام أو التواريخ أو العناصر الأخرى:مايكروسوفت

بإمكانExcel متابعة سلسلة من الأرقام أو اقترانات الأرقام/النصوص أو وحدات الوقت تلقائياً باتباع النمط الذي أنشأته.

علىسبيل المثال، في الجدول التالي، يتم توسيع التحديدات الأولية كما هو موضح. العناصر المفصولة بالنقاط موجودةفي الخلايا المجاورة.

الاختيارالأولي	سلسلةممتدة
3 ،2،1	6 ،5،4
09:00	12:00 ،11:00،10:00
الاثنين	الثلاثاء،الأربعاء، الخميس
الاثنين	الثلاثاءالأربعاء الخميس
يناير	فبراير،مارس، أبريل
يناير،أبريل	يوليو،أكتوبر، يناير
يناير99، أبريل 99	يوليو99، أكتوبر 99، يناير 2000
15-يناير، 15-أبريل	15يوليو، 15 أكتوبر
2000،1999	2003 ،2002،2001
1يناير، 1 مارس	1مايو، 1 يوليو، 1 سبتمبر
تقليم3	تريم4، تريم 1، تريم 2
النص1، النص أ	النص2، النص أ، النص 3، النص أ
الفترةالأولى	الفترةالثانية، الفترة الثالثة
المنتج1	المنتج2، المنتج 3، المنتج 4

5-إدراج الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة:

5.1-إدراج صفحة من الخلايا:

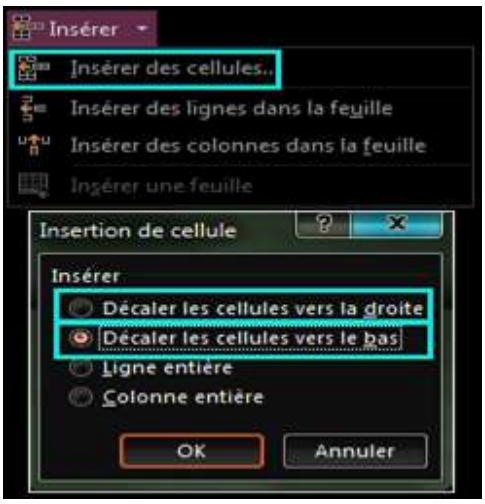
-حدد صفحة الخلايا التي تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة فيها.

-تمكين الإدراج من مجموعة الخلايا.

-انقر فوق إدراج الخلايا.

-في مربع الحوار "إدراج خلية"، حدد أحد خيارات الإزاحة.

- التحققمن صحة مع موافق.



5.2-أدخل سطراً

-اختر خلية.

-انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المحددة.

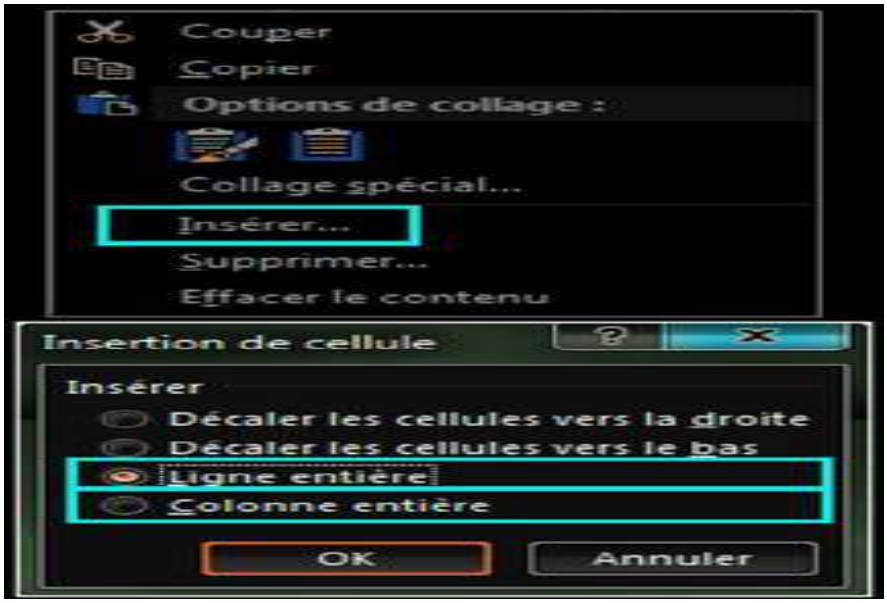
-في قائمة السياق انقر على إدراج.

-يتم عرض مربع إدخال الخلية.

-التحقق من الخط بأكمله.

-التحقق من صحة مع موافق.

يتمتطبيق الإدراج فوق الخلية المحددة.



5.3-أدخل عدة أسطر

-حدد خلايا / صفوف متعددة.

-انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المحددة.

-في قائمة السياق انقر على إدراج.

-يتم عرض مربع إدخال الخلية.

-التحقق من الخط بأكمله.

-التحقق من صحة مع موافق.

يتمإجراء الإدراج فوق الخلايا/الصفوف المحددة.

5.4-إدراج عمود

-اختر خلية.
-انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المحددة.
-في قائمة السياق انقر على إدراج.
-يتم عرض مربع إدخال الخلية.
-التحقق من العمود بأكمله.
-التحقق من صحة مع موافق.

ينطبقالإدراج على يسار الخلية المحددة.

5.5-أدخل عدة أسطر

-حدد خطوط متعددة.
-انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المحددة.
-في قائمة السياق انقر على إدراج.
-يتم عرض مربع إدخال الخلية.
-التحقق من الخط بأكمله.
-التحقق من صحة مع موافق.

يتمالإدراج على يسار الأعمدة المحددة.

5.6-أدخل عموداً

-اختر خلية.
-انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المحددة.
-في قائمة السياق انقر على إدراج.
-يتم عرض مربع إدخال الخلية.
-التحقق من العمود بأكمله.
-التحقق من صحة مع موافق.

ينطبقالإدراج على يسار الخلية المحددة.

5.7-أدخل عدة أسطر

-حدد خطوط متعددة.
-انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المحددة.
-في قائمة السياق انقر على إدراج.
-يتم عرض مربع إدخال الخلية.
-التحقق من الخط بأكمله.
-التحقق من صحة مع موافق.

-يتم الإدراج على يسار الأعمدة المحددة.

6-حذف الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة:

-حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة المراد حذفها.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

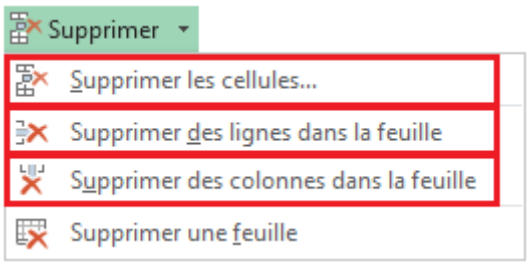
-في مجموعة الخلايا، افتح الحذف.

-يتم عرض مربع حوار الحذف.

-ضع علامة في المربع الذي تختاره.

-التحقق من صحة مع موافق.





7-إخفاء وإظهار الخطوط:

7.1-إخفاء:

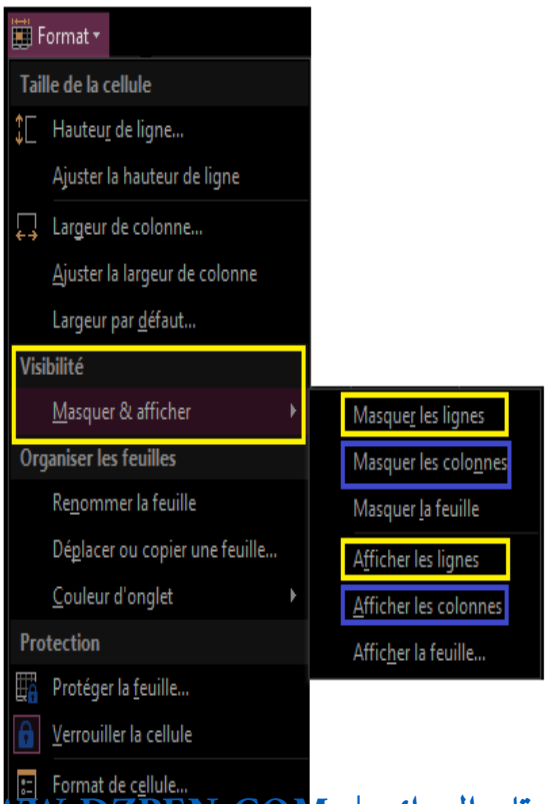
-حدد خلية أو صفاً أو صفوفاً متعددة.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

- في مجموعة الخلايا، افتح التنسيق.

-اختر إخفاء وإظهار.

-اضغط على إخفاء الخطوط.



7.2.عرض

-حدد الخلايا والصفوف التي تخفي الصفوف المخفية

- قمبتنشيط علامة التبويب الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-اختر إخفاء وإظهار.

-اضغط على إظهار الخطوط.

8-إخفاء وإظهار الأعمدة:

8.1-إخفاء:

-حدد خلية أو عموداً أو عدة أعمدة.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-اختر إخفاء وإظهار.

-انقر على إخفاء الأعمدة.

8.2-العرض:

-تحديد الخلايا والأعمدة التي تخفي الأعمدة المخفية

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-اختر إخفاء وإظهار.

-انقر على إظهار الأعمدة.

9-تعديل ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة:

9.1-ارتفاع الخط الواحد:

-اختر الخط.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على ارتفاع الصف.

- فيالمربع ارتفاع الصف، أدخل رقماً.

-التحقق من صحة مع موافق.



أو

اسحبالحد السفلي لرأس الصف (الرقم) حتى تحصل على ارتفاع الصف الذي تريده.

9.2-ارتفاع عدة خطوط:

-تحديد الخطوط المعدلة.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على ارتفاع الصف.

-في مربع ارتفاع الخط، أدخل رقماً.

-التحقق من صحة مع موافق.

أو

حددالصفوف المراد تحريرها، ثم اسحب الحد السفلي لرأس الصف المحدد.

إذاكنت تريد تغيير ارتفاع جميع الصفوف في جدول البيانات الخاص بك.

-انقر على زر تحديد الكل.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على ارتفاع الصف.

-في مربع ارتفاع الخط، أدخل رقماً.

-التحقق من صحة مع موافق.

9.3-لضبط المحتوى:

-حدد الخطوط المعدلة.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-اضغط على ضبط ارتفاع الصف.

أو

-انقر نقراً مزدوجاً فوق الحد السفلي لرأس الصف.

10-تغيير عرض الأعمدة:

10.1.عرض عمود واحد:

-اختر عموداً.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على عرض العمود.

-في مربع عرض العمود، أدخل رقماً.

-التحقق من صحة مع موافق.



أو

اسحبالحد إلى يمين رأس العمود (الرقم) حتى تحصل على عرض العمود الذي تريده.

10.2.عرض أعمدة متعددة:

-حدد الأعمدة المعدلة.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على عرض العمود.

-في مربع عرض العمود، أدخل رقماً.

-التحقق من صحة مع موافق.

أو

حددالأعمدة المراد تحريرها، ثم اسحب الحد إلى يمين رأس العمود المحدد.

إذاكنت تريد تغيير عرض جميع الأعمدة في جدول البيانات الخاص بك.

-انقر على زر تحديد الكل.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على عرض العمود.

-في مربع عرض العمود، أدخل رقماً.

-التحقق من صحة مع موافق.

10.3.لضبط المحتوى

-حدد الأعمدة المعدلة.

-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-اضغط على ضبط عرض الخط.

10.4.العرض الافتراضي

-انقر بزر الماوس الأيمن على علامة تبويب الورقة.

-في قائمة السياق، انقر فوق تحديد كافة الأوراق.

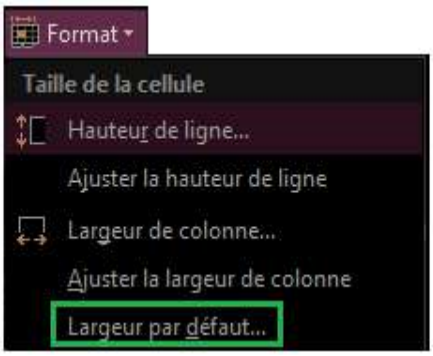
-تفعيل علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-في مجموعة الخلايا تنسيق مفتوح.

-انقر على العرض الافتراضي.

-في مربع عرض العمود القياسي، أدخل رقماً.

-التحقق من صحة مع موافق.





خامسا-التشكيل:

1-تنسيق الخط:

لديكخيار تنسيق الخط الخاص بك بطريقتين:

-حدد التنسيق أولاً، ثم أدخل النص في الخلية.

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا، ثم قم بتطبيق التنسيق.

يمكنكاستخدام عدة طرق لتنسيق النص الخاص بك:

1.1-باستخدام الأزرار الموجودة في مجموعة الخطوط في علامة التبويب الرئيسية:



يغيرنوع الخط (Body(CNFEPD: Arial CNFEPD: Times New Roman.

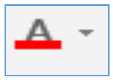


يعدلحجم الخط (CNFEPD: الحجم 11 – CNEPD: الحجم 9).

لاتظهر أحجام معينة في القائمة، على سبيل المثال 10.5 أو غيرها، ولكن يمكنك إدخالها في مربع الحجم والتأكيد باستخدامفتاح الإدخال.



زيادة/تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة.



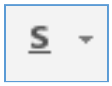
يغيرلون النص (CNFEPD-CNFEPD).



اجعلالنص عريضاً (**كنفبد -**.)CNFEPD



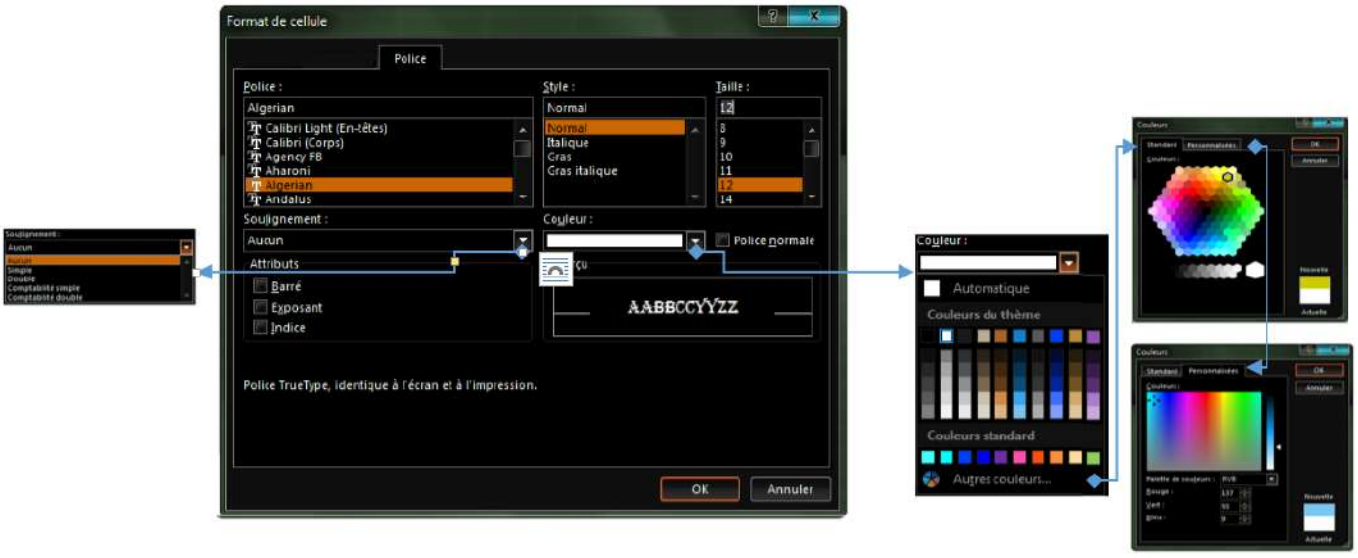
ضعالنص بخط مائل (CNFEPD –*CNFEPD(.*



ضعخط تحت النص (CNFEPD– CNFEPD) .

1.2-مع مربع الحوار تنسيق الخلية:

- لعرضمربع الحوار تنسيق الخلايا، انقر فوق مشغل مربع الحوار في مجموعة الخط في علامة التبويب الصفحة الرئيسيةعلى الشريط.
- قمبتنشيط علامة تبويب الخط.
- اضبطالإعدادات.
- التحققمن صحة مع موافق.



2-محاذاة النص واتجاهه في الخلية:

2.1-أزرار المجموعة مع محاذاة علامة التبويب الرئيسية:

محاذاةالنص في الأعلى.

محاذاةالنص إلى المركز.

محاذاةالنص إلى الأسفل

محاذاةالمحتوى إلى اليسار.

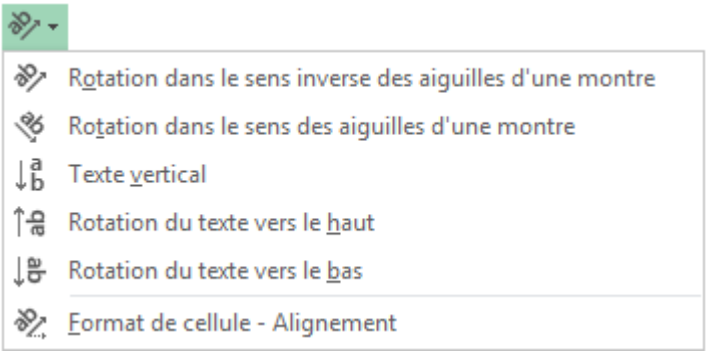
محاذاةالمحتوى إلى المركز

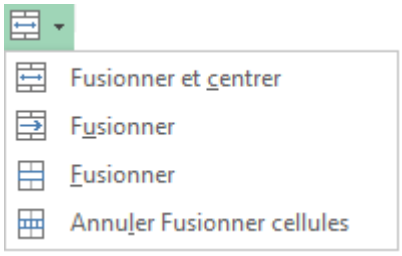
محاذاةالمحتوى إلى اليمين.

تقليلالانكماش.

يزيدمن الانكماش.

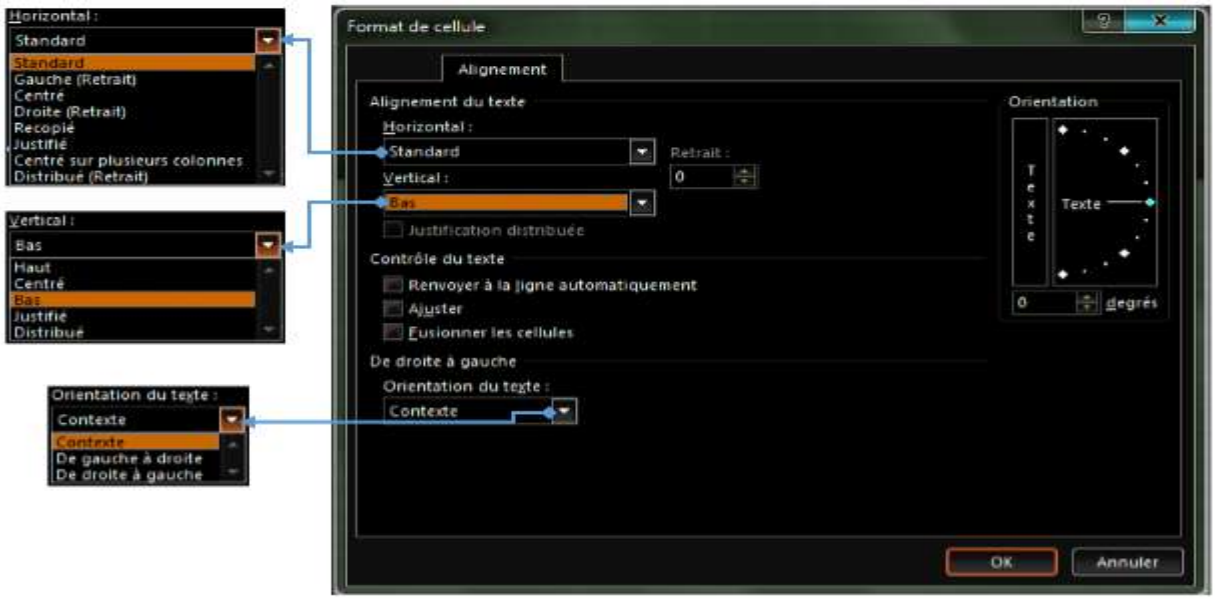
التفافتلقائيا.





2.2-مع مربع الحوار تنسيق الخلية:

-لعرض مربع الحوار تنسيق الخلايا، انقر فوق مشغل مربع الحوار في مجموعة المحاذاة في علامة التبويب الصفحة الرئيسيةعلى الشريط.



لتقديمنص من نفس الخلية على عدة أسطر، حدد مربع الالتفاف تلقائياً.

-لدمجالخلايا حددها وحدد مربع دمج الخلايا.

-فيمربع التوجيه، انقر واسحب الإبرة لأعلى أو لأسفل لتوجيه النص أو أدخل رقماً في مربع الدرجات أو استخدم الأسهملأعلى ولأسفل.

-استخدمالأسهم لأعلى ولأسفل لضبط المسافة البادئة.

-ضبطالإعدادات الأخرى.

-التحققمن صحة مع موافق.

3-لون التعبئة :

3.1-باستخدام زر مجموعة الخطوط في علامة التبويب الرئيسية:



-انقرفوق زر لون التعبئة.

-اخترلوناً من معرض ألوان السمات.

أو

-انقرعلى الألوان الأخرى، وحدد لوناً من علامة التبويب النشطة القياسية.

-التحققمن صحة مع موافق.

وإلا

-تفعيلعلامة التبويب المخصصة.

-ضبط إعدادات ألوان RGB (الأحمر، الأخضر، الأزرق)

-فتحلوحة الألوان.

-ضبط إعدادات ألوان HSL (درجة اللون والتشبع والضوء).

-التحققمن صحة مع موافق.

3.2-مع مربع الحوار تنسيق الخلية:

-تفعيلعلامة التبويب "الأنماط".

خيارات-Position عن طريق تحديد الأنماط والألوان.

-التحققمن صحة مع موافق.

-اخترلون الخلفية.

-التحققمن صحة مع موافق.

وإلا

- انقرعلى زر الألوان الأخرى.
- حددلوناً في علامة التبويب النشطة القياسية
- التحققمن صحة مع موافق.

فينفس المربع اضغط على تخصيص.

- اضبطإعدادات RGB وHSB.
- التحققمن صحة مع موافق.

أو

-حددنمط النمط.

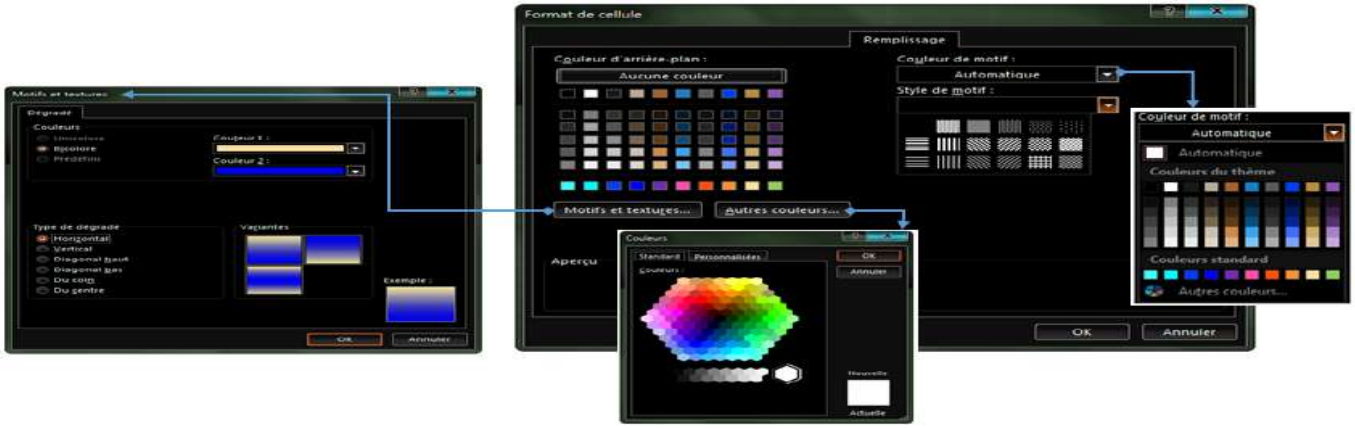
-اخترلون النمط.

-التحققمن صحة مع موافق.

أونحو ذلك

- انقرعلى زر الأنماط والقوام.
- افتحاللون 1 وحدد لوناً.

- افتحاللون 1 وحدد لوناً. التحقق من نوع التدرج.
-
- اختراالختلاف.
- التحققمن صحة مع موافق.



4-الحدود:

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا.

-فيجزء الخط حدد النمط.

-اختراللون.

-انقرفوق زر المخطط التفصيلي.

-انقرعلى الزر الداخلي.

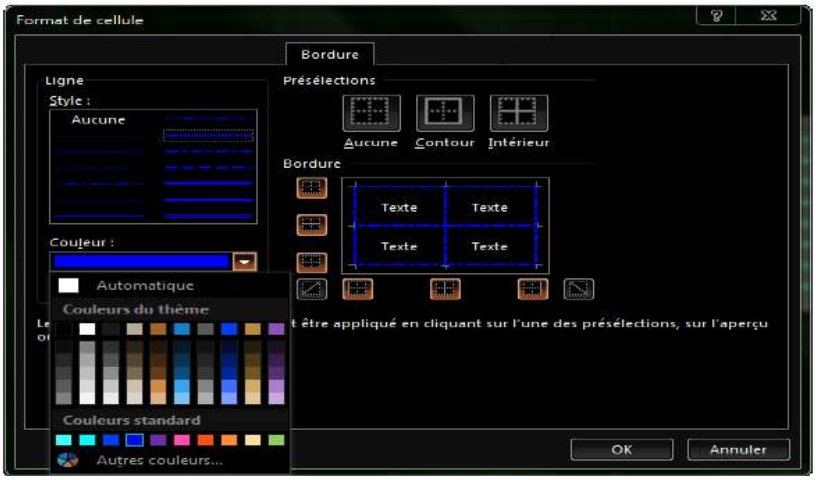
-يمكنكالحصول على لوحة بلونين وشكلين مختلفين.

-حددداللون وانقر على زر المخطط التفصيلي

-اخترلوناً آخر وانقر على الزر الداخلي

-يمكنكأيضاً استخدام أزرار الحدود لنفس النمط واللون أو أي مجموعة ممكنة.

-فيالنهاية التحقق من صحة مع موافق.



5-الرقم:

يمكنأن تحتوي الخلية على بيانات مثل الرقم والنقد والمحاسبة والتاريخ والوقت والنسبة المئوية وما إلى ذلك.

يقومExcel بتعيين تنسيق افتراضي يسمى التنسيق القياسي لكل خلية وفقاً للمحتوى الذي تم إدخاله.

-باستخدام زر مجموعة الأرقام في علامة التبويب الرئيسية:

- حددالخلية (الخلايا).
- ضمنعلامة التبويب الصفحة الرئيسية لمجموعة الأرقام، انقر فوق الزر

أو

-افتح تنسيق الأرقام وانقر فوق القائمة التي تختارها.

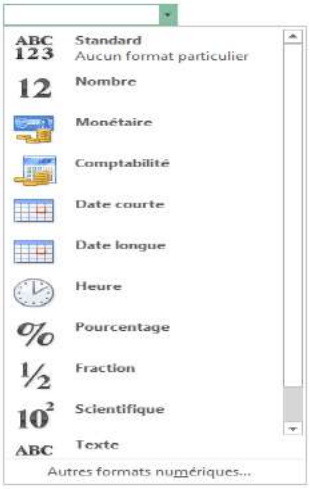

يظهرالعملة.


يتمعرضها كنسبة مئوية.


يتمعرضه باستخدام فاصل الآلاف.


يزيدمنزلة عشرية واحدة.


يقللمن المنازل العشرية.



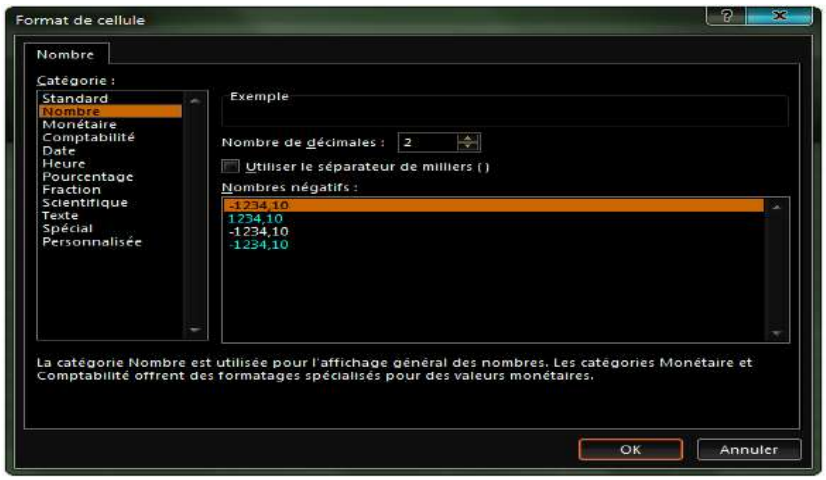
-باستخدام مربع الحوار تنسيق الخلية:

-انقرعلى مشغل المجموعة

معيار :ليس لديها أي صيغة محددة.



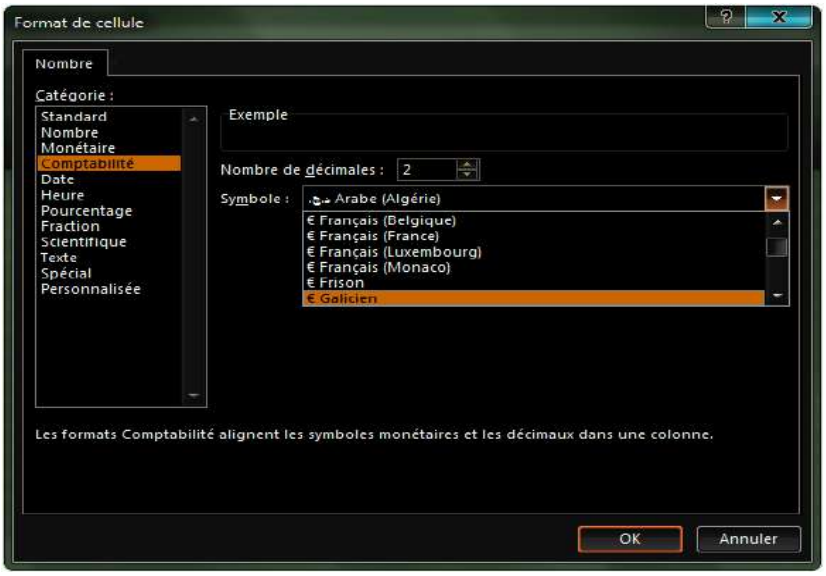
-**رقم:**عرض مع منزلتين عشريتين.



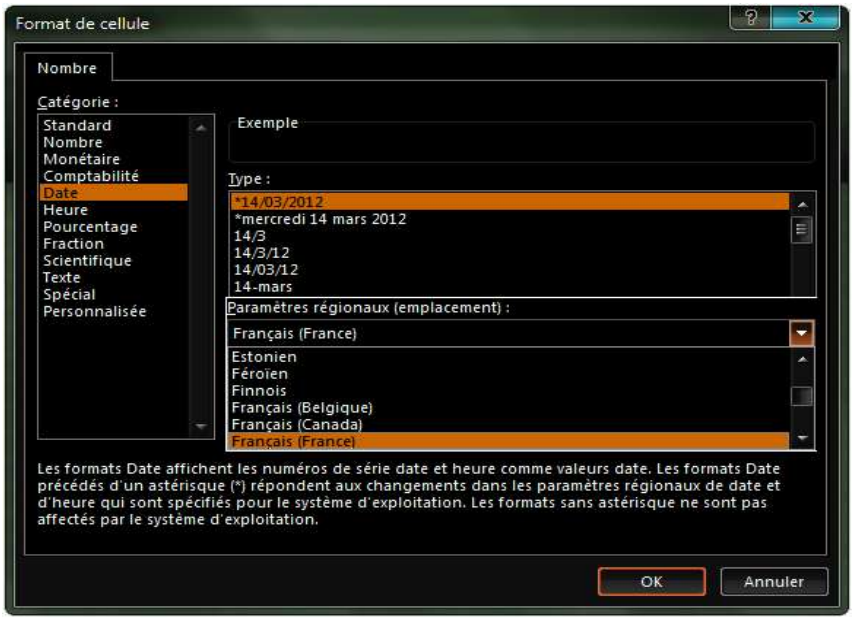
-**نقدي:**إظهار منزلتين عشريتين وفاصل الآلاف ورمز العملة.



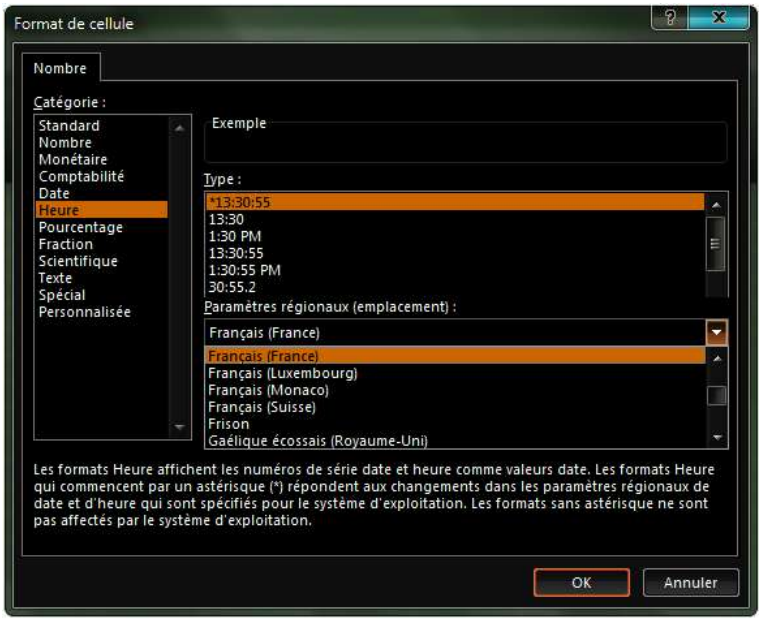
-**محاسبة :**محاذاة الرموز والكسور العشرية في عمود.



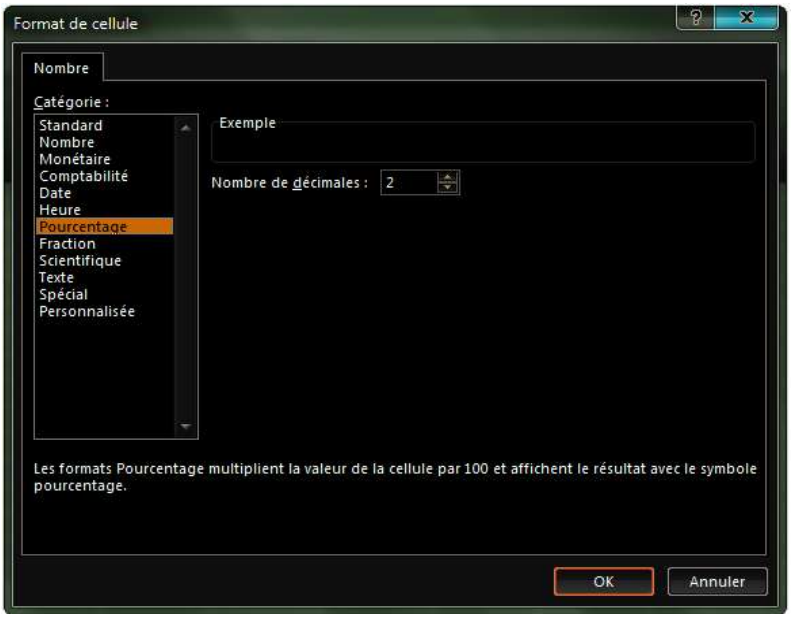
-**تاريخ :**لديك إمكانية اختيار تنسيق التاريخ، تاريخ قصير (يوم/شهر/سنة)، أو تاريخ طويل (مع اليوم). الوقت: ساعة:دقيقة:ثانية،يتم تنشيطه تلقائياً بمجرد إدخال بيانات مثل 1:00 مساءً أو 1:30 مساءً اضبط المنطقة.



-**ساعة :**يمكنك اختيار تنسيق الوقت، الوقت القصير hh:mm:ss، أو الوقت الطويل بتنسيق hh:mm:ss، ويتم تفعيلهتلقائياً بمجرد إدخال البيانات مثل 2:30 أو 2:30:45. ضبط المنطقة.

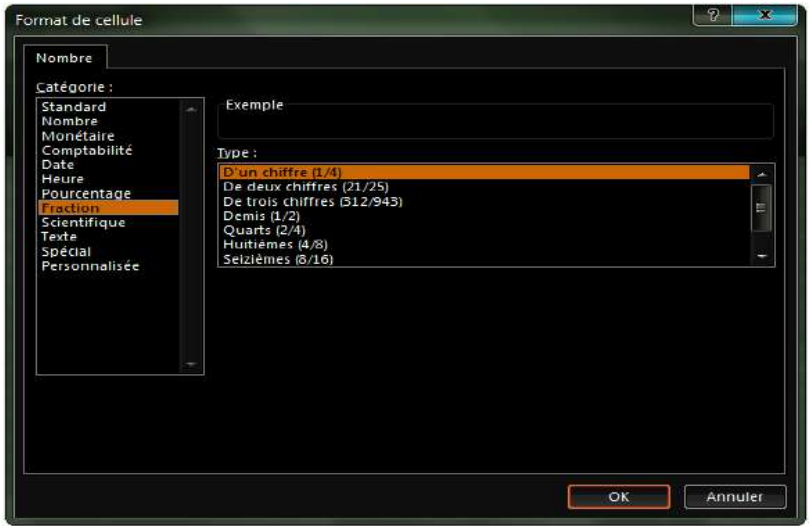


-**نسبة مئوية :**يعرض الرقم كنسبة مئوية بمنزلتين عشريتين.

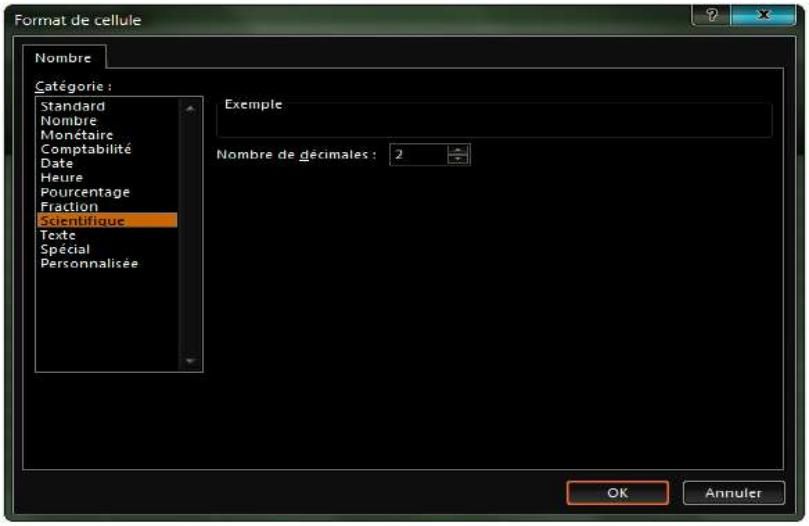


-**جزء:**يعرض رقماً عشرياً بجزء صحيح متبوعاً بجزء عشري كـ

جزء.

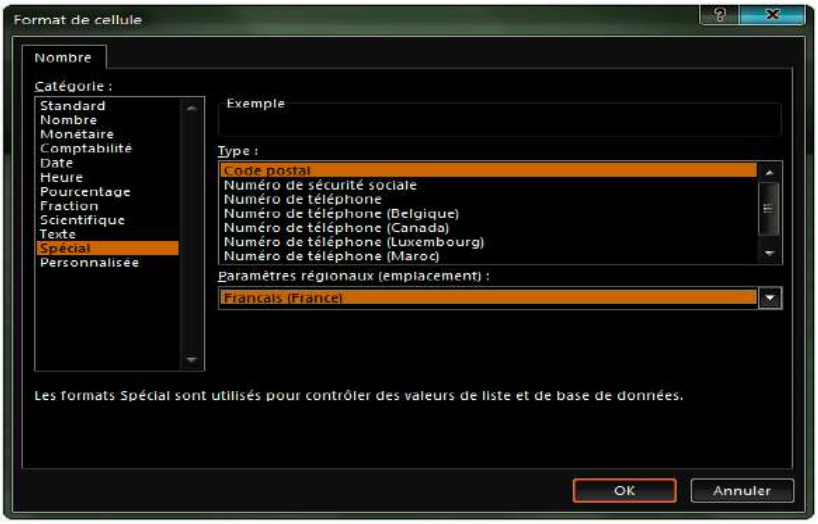


-**عالم :**يتم عرضه بالتدوين الأسي، ويتم تطبيقه تلقائياً بمجرد إدخال البيانات.

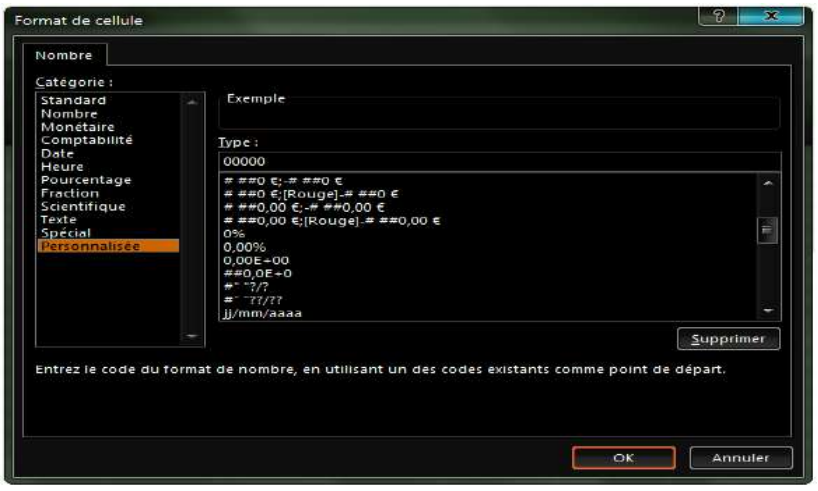


-خاص :

يمكنكاختيار كتابة الرمز البريدي أو رقم الضمان الاجتماعي مباشرة. ضبط المنطقة.



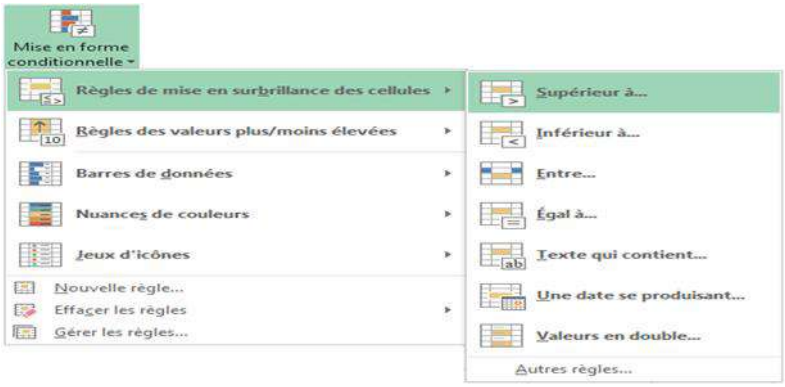
-**حسب الطلب:**انقر على التنسيق الموجود وقم بتخصيصه.



6-التنسيق الشرطي:

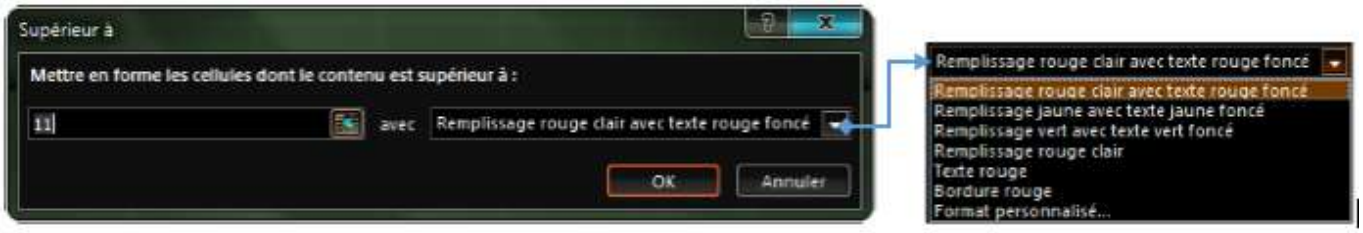
يمكنأن يساعدك استخدام التنسيق الشرطي في استكشاف البيانات وتحليلها واكتشاف المشكلات الهامة وتحديد الأنماطوالاتجاهات.

يسهلعليك التنسيق الشرطي تمييز الخلايا أو نطاقات الخلايا التي تهمك، مع التركيز على القيم غير المعتادة، ويسمح لكبتصور البيانات باستخدام أشرطة البيانات، وعينات الألوان، ومجموعات الأيقونات.



6.1-تمييز تنسيق الخلايا (أكبر من)

- حددنطاقاً من الخلايا.
- انقرفوق التنسيق الشرطي في مجموعة الأنماط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
- ضعالمؤشر فوق قواعد تمييز الخلية.
- انقرفوق أكبر من



- في المربع الأول أدخل قيمة.
- افتحالثاني وحدد اختيارك
- التحققمن صحة بواسطة

5
30
10
20
25
15

6.2-تمييز تنسيق الخلايا: (بين)

- حددنطاقاً من الخلايا.
- انقرفوق التنسيق الشرطي في مجموعة الأنماط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
- ضعالمؤشر فوق قواعد تمييز الخلية. انقر فوق إدخال.
-



-أدخلقيمتين في كلا المربعين.

-افتحالثانية وحدد اختيارك

-التحققمن صحة مع موافق.

5
10
2
15
3
20

6.3-تنسيق أشرطة البيانات:

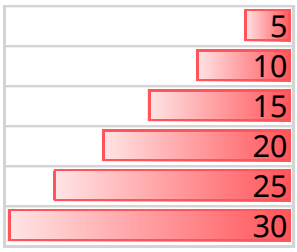
-حددمجموعة من الخلايا.

-انقرفوق التنسيق الشرطي في مجموعة الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-ضعالمؤشر على شريط البيانات.

-انقر على الزر الذي تختاره.





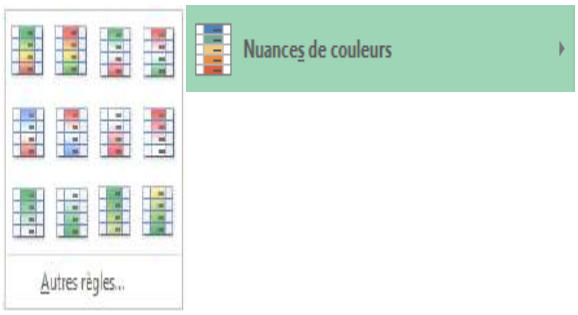
6.4-تنسيق درجات الألوان:

-حددمجموعة من الخلايا.

-انقرفوق التنسيق الشرطي في مجموعة الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-ضعالمؤشر فوق عينات الألوان.

-انقرعلى أحد الأزرار.



5
10
15
20
25
30

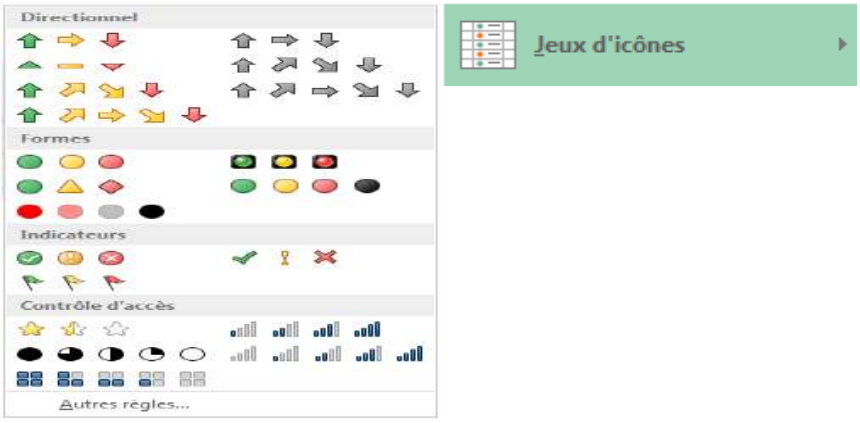
6.5-تنسيق مجموعة الأيقونات:

-حددمجموعة من الخلايا.

-انقرفوق التنسيق الشرطي في مجموعة الأنماط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

-ضعالمؤشر فوق مجموعات الأيقونات.

-انقرعلى إحدى مجموعات اللعبة.



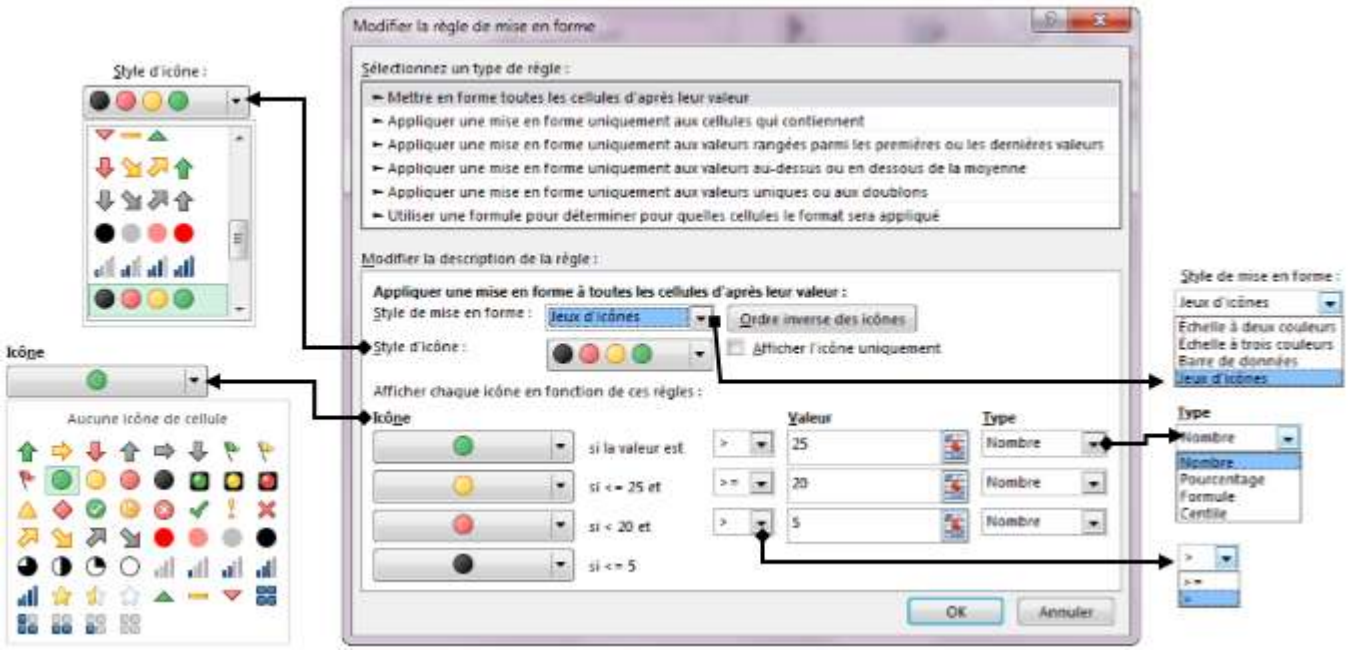
5
10
2
15
3
20

6.6-تعديل التنسيق (حالة مجموعة الأيقونات)

- حددنطاقاً من الخلايا.
- فيمجموعة الأنماط، افتح التنسيق الشرطي من علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
- انقرفوق إدارة القواعد.
- فيمربع الحوار مدير قواعد التنسيق الشرطي، قم بعرض القاعدة التي تختارها



- انقرفوق زر تحرير القاعدة.
- افتحنمط التنسيق وحدد نمطاً.
- افتحIcon Style وحدد النمط.
- حددنوع القيمة.
- تحديدحالة القيمة.
- أدخلالقيمة.
- كمايمكنك تحديد أيقونات لكل حالة.
- التحققمن صحة مع موافق.



6.7-قاعدة جديدة:

-حددمجموعة من الخلايا.

-فيمجموعة الأنماط، افتح التنسيق الشرطي من علامة التبويب الرئيسية.

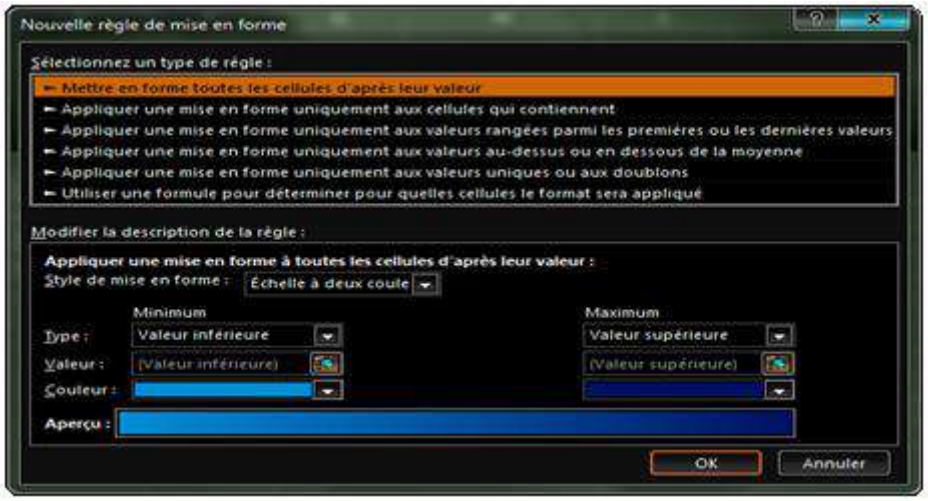
-انقرفوق قاعدة جديدة.

-يظهرمربع الحوار قاعدة التنسيق الجديدة.

-اخترعلى نوع القاعدة.

-تحريروصف القاعدة.

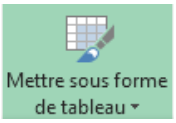
-التحقق من صحة مع موافق.



7-نمط الطاولة :

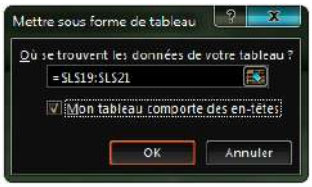
يمكنكتنسيق بيانات جدول البيانات الخاص بك عن طريق تطبيق نمط جدول محدد مسبقاً عليها. ومع ذلك، يمكنك تطبيقنمط جدول محدد مسبقاً ثم إدخال بياناتك.

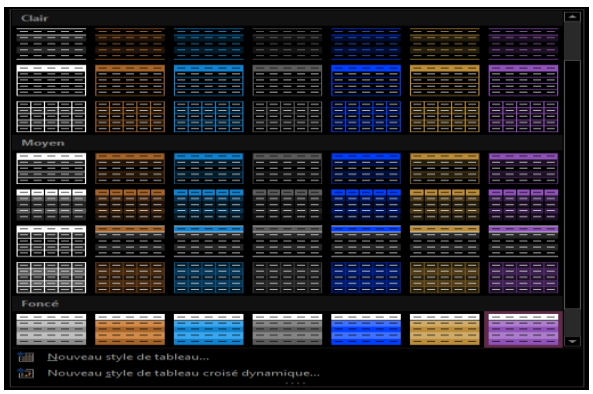
لديكأيضاً إمكانية تصميم نمط جديد للطاولة.

-تحديد نطاق من الخلايا وتطبيق نمط الجدول عليها 

تريدالتنسيق كإعداد مسبق.

- فيمجموعة النمط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق تنسيق كجدول.
- يتمعرض معرض من الأنماط، بما في ذلك ثلاث فئات فاتحة ومتوسطة وداكنة.
- حددنمطاً من إحدى الفئات.
- يظهرمربع الحوار جدولة.





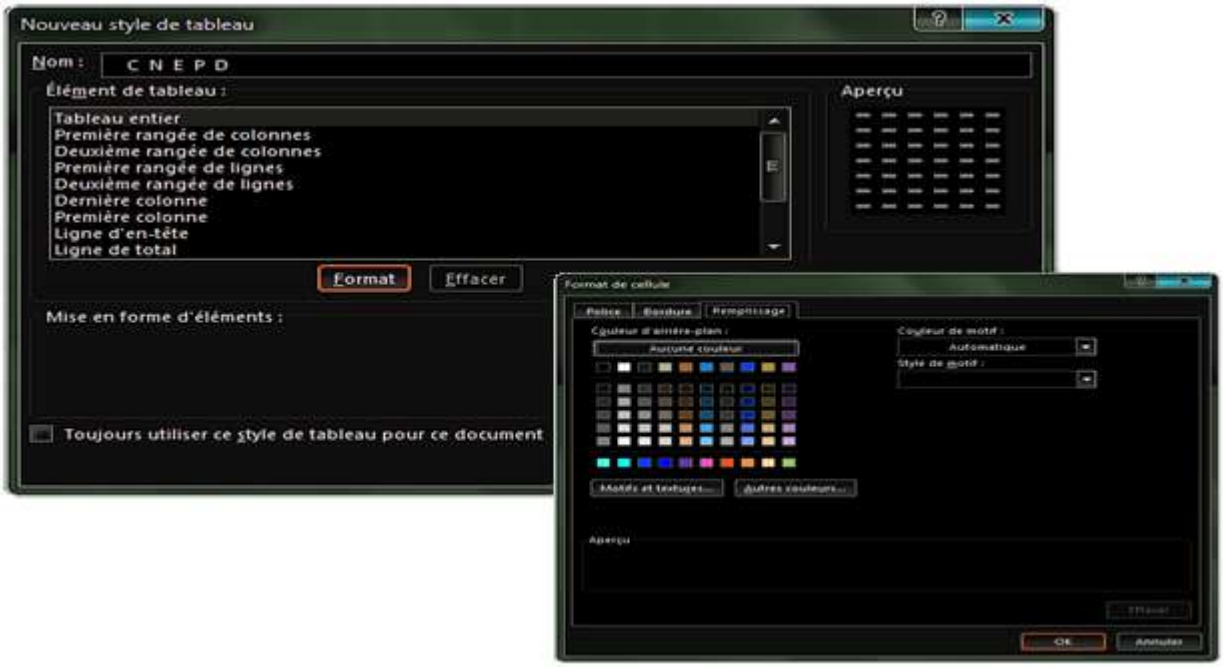
- حددالمربع يحتوي الجدول الخاص بي على رؤوس التحقق من
- صحةموافق.

7.1-نمط الجدول الجديد:

-حدد نطاق خلايا من الخلايا التي تريد تنسيقها عن طريق تطبيق نمط جدول جديد عليها.

- فيمجموعة النمط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق تنسيق كجدول.
- يظهرمعرض الأنماط، بما في ذلك ثلاث فئات للأنماط.
- انقرفوق نمط جدول جديد.
- فيمربع الاسم، أدخل اسماً لنمطك الجديد.
- حددالجدول بأكمله.
- انقرفوق زر التنسيق.
- يظهرمربع الحوار تنسيق الخلايا.
- اضبطإعدادات علامات تبويب الخط والحدود والحشو.
- التحققمن صحة كلا مربعي الحوار مع موافق.

سيتمعرض النمط الجديد في المعرض ضمن المجموعة المخصصة.



سادسا-الدرس رقم 04: الإنترنت

هدفالدرس رقم 05:يجب أن يكون المتدرب قادراً على إجراء بحث على شبكة الإنترنت.

خطةالدرس:

مقدمة

الثالثعشر- **الاتصالبالإنترنت**

الرابععشر- **الشبكةالعالمية**

الخامسعشر- **بروتوكولنقل الملفات (FTP)**

السادسعشر- **البريدالإلكتروني**

السابععشر- **أدواتإضافية على الإنترنت**

الثامنعشر-تنزيل الملفات

المرفق

مقدمة:

لقدأصبح الإنترنت على لسان الناس منذ عام 1995. ويمكن الوصول إلى المزيد والمزيد من الأشخاص عبر الإنترنت.

إنهانتيجة لتطور طويل: عندما تم إنشاؤها في عام 1969، كان الجيش الأمريكي والعلماء فقط يستخدمون الإنترنت (التيكانت تسمى في ذلك الوقت أربانيت). كان مطلوباً من جميع المشاركين أن يكون لديهم معرفة قوية بالشبكات ونظامالتشغيل UNIX الخاص بهم.

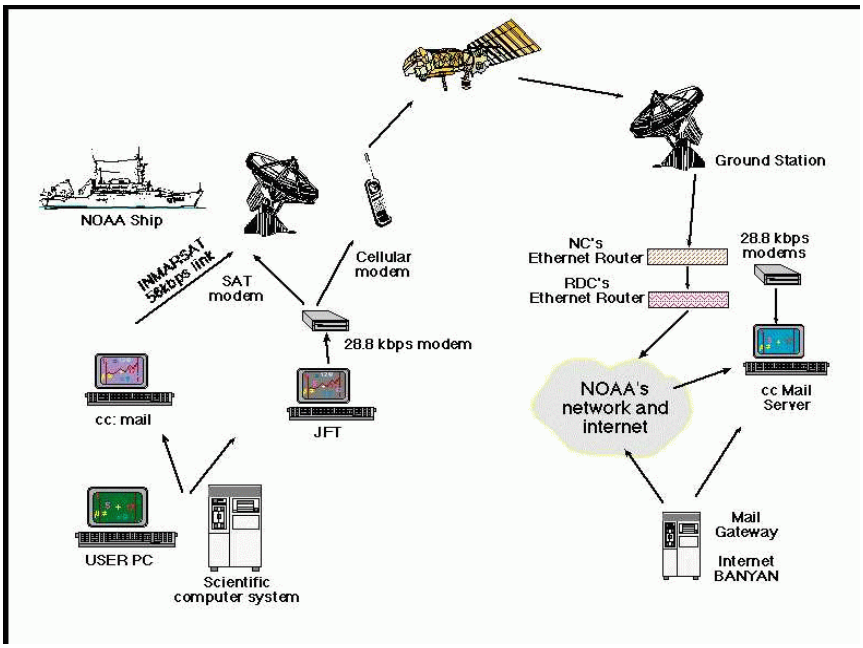
ومعالتعاون الوثيق بين المنظمات العسكرية والبحثية، تم ربط الجامعات بسرعة. شهدت شبكة الإنترنت ازدهارها الأولعندما دخل الأساتذة والطلاب إلى الشبكة.

تمإنشاء اتصالات جديدة وتم ربط المزيد والمزيد من الجامعات. تمتد شبكة الإنترنت اليوم إلى جميع أنحاء الكوكب وإلىمواقع متنوعة: الحكومة، والبحث والتعليم، والشركات العامة أو الخاصة، والأفراد، وما إلى ذلك. تستمر الشبكة فيالنمو والتنوع كل يوم.

تعريف :

يعتقدالعديد من مستخدمي الإنترنت أن مصطلح INTERNET هو اختصار لـ "INTERnational NETwork". في الواقع،ظهرت هذه الكلمة عندما كان الإنترنت لا يزال شأناً أمريكياً بحتاً. تشير البادئة INTER إلى أن هذه الشبكة تتصلبالعديد من الشبكات الأخرى: NETWORKS.

وبشكلأكثر تحديداً، الإنترنت عبارة عن شبكة من شبكات الكمبيوتر المترابطة التي تمتد عبر الكوكب بأكمله. يمكن لأجهزةالكمبيوتر المختلفة المتصلة بشبكة الإنترنت التواصل معاً بشفافية للمستخدم، بغض النظر عن أنواع أجهزة الكمبيوترالمستخدمة (Mac أو PC أو Unix أو غيرها)، ولكن مع الاستمرار في استخدام البرنامج المناسب. يمكن أن يكونكل جهاز إنترنت عميلاً وخادماً في نفس الوقت، ويمكن لكل مستخدم للإنترنت أن يكون مستهلكاً وموفراً للمعلومات.



يتمنقل بيانات الكمبيوتر عن طريق خطوط الهاتف أو الكابلات الضوئية أو

مرةأخرى عبر الأقمار الصناعية.

-خدمات الإنترنت:

معالإنترنت يمكنك:

-إنشاء والرجوع إلى المنشورات الإلكترونية

-إرسال واستقبال الرسائل.

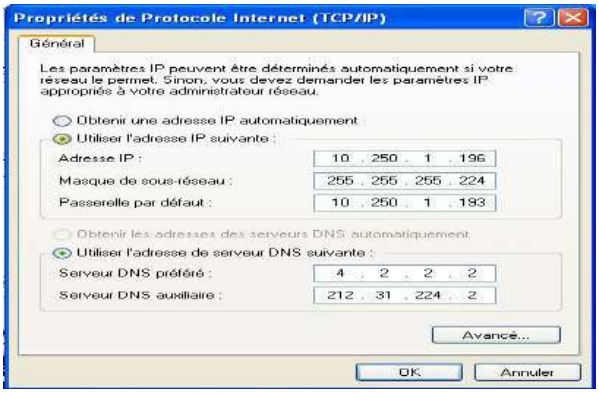
-المشاركة في منتديات النقاش.

-نقل ملفات الكمبيوتر.

-التحكم بالكمبيوتر عن بعد .

-تداول المعلومات عبر الإنترنت:

تنتقلالمعلومات عبر الإنترنت باستخدام بروتوكول TCP-IP (بروتوكول التحكم في النقل).
-بروتوكول إنترنت). يتضمن هذا البروتوكول نظام عنوان عالمي يسمح بتحديد موقع كل عقدة في شبكة الإنترنت هذه بشكلا لبس فيه. هذا العنوان، الذي نسميه عنوان IP أو رقم الإنترنت، هو عنوان الأجهزة: أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت.إنه رقمي بالكامل ويتكون من سلسلة من أربعة أرقام، بين 0 و255، مفصولة بنقاط (مثال: 10.250.1.196) المقابلةلآلة فريدة من نوعها في العالم.



إذاظل عنوان IP هذا مفهوماً جيداً بواسطة الأجهزة، فسيظل غامضاً، أو على الأقل بلا معنى، بالنسبة لنا نحن البشر. ولذلكفكرنا في مطابقة عنوان IP مع عنوان مكتوب بأحرف أبجدية رقمية: اسم الإنترنت على سبيل المثال www.mfep.dz.gov. إن خادم DNS (خادم اسم المجال) هو الذي ينشئ المراسلات بين الاسمين. لاحظ أن العديد منأجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت لها عنوان IP فقط. وهذا هو الحال بالنسبة للغالبية العظمى من أجهزة الكمبيوترالصغيرة الموجودة على الإنترنت.

والسببهو أنه يتم استخدامهم فقط كعملاء. فقط عندما يصبح الجهاز خادماً، يكون من المفيد منحه اسم إنترنت.

ط-الاتصال بالإنترنت:

للوصولإلى الإنترنت، من المهم إنشاء اتصال بين الكمبيوتر والخادم المتصل بالإنترنت، والذي تستضيفه عموماً شركةتسمى "موفر خدمة الوصول" ISP.

هناكالعديد من أوضاع الاتصال التي يتم حسابها من خلال سرعة نقل البيانات بالكيلو بايت أو ميجا بايت أو جيجا بايت؛يقدم مقدمو خدمات الإنترنت (ISPs) هذه الأنواع المختلفة عن طريق الاشتراك والتي تختلف في السعر والتييمكن الوصول إليها وفقاً للشبكة المادية للمنطقة المحلية.

لأجهزةالكمبيوتر:

.يفصلبين تداول بيانات الصوت والكمبيوتر، وذلك بفضل مرشح التردد: يتم زيادة السرعة، ونحن نتحدث عن الاشتراكغير المجمع (الاتصال المتزامن بالإنترنت والهاتف والتلفزيون). السرعة مضمونة عند تلقي البيانات. إنه وضعغير متزامن)خط المشترك الرقمي غير المتماثل(ADSL-

-الكابلاتأو الألياف الضوئية، وهي متوفرة بشكل خاص في الشبكات الحضرية، تعمل على تسريع نقل البيانات

-القمرالصناعي للوصول المعزول.

لأجهزةالكمبيوتر والهواتف المحمولة:

.التيتكتشف هذه الشبكة Wifi تقنية تسمح بربط الاتصال بالإنترنت لاسلكياً بجهاز الكمبيوتر والهاتف المحمول وأيجهاز بما في ذلك بطاقة :)الدقة اللاسلكية(Wifi-

.بمحطةالعمل الخاصة بك أو داخلياً في اتصالات الإنترنت بالهواتف الذكية والأجهزة اللوحية USB 3G الذي يصل إلىالإنترنت باستخدام شبكة الهاتف المحمول عن طريق توصيل مفتاح)التطور طويل الأمد :LTE بروتوكول(4Gو) النظامالعالمي للاتصالات المتنقلة :GMS بروتوكول(3G-

ثانياً-شبكة الإنترنت العالمية:

لنكنبسيطين ونقول "الويب"!
تمتطويره في عام 1989 بواسطة تيم بيرنرز لي في المركز الأوروبي للأبحاث النووية في جنيف، وهو أحد التطبيقات الأكثراستخداماً على الإنترنت. فهو يسمح، باستخدام برنامج يسمى "Navigator" (أو "Browser" باللغة الإنجليزية، وكذلك"Butineur" في كندا)، بمراجعة المنشورات الإلكترونية على شاشة جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

تتمتعهذه المنشورات بخصوصية دمج العديد من الوسائط

-كتابة؛
-الرسومات ؛
-الصوت ؛
-الفيديو.

غالباًما تحتوي صفحة النشر على روابط نصية تشعبية (رسومات أو أجزاء من النص بشكل عام باللون الأزرق تحتها خط) والتي تعد بلا شك واحدة من أكثر ميزات الويب إثارة للدهشة: إنها إمكانية ربط صفحة منشور إلكتروني بصفحة أخرىموجودة أو غير موجودة في كمبيوتر آخر (حتى لو كان موجوداً على الجانب الآخر من الكوكب!) على رابط نص تشعبي،يأخذ المؤشر شكل يد. وهكذا، من خلال "نقرة" بسيطة على منطقة الشاشة، يمكننا نسج روابط مع منشور آخر،والذي يشكل تدريجياً شبكة عنكبوتية كوكبية واسعة:

الويب.

يتيحلك هذا الارتباط التشعبي فتح الخدمة



الويبلذلك:

شبكةعالمية من أجهزة الكمبيوتر المترابطة

+

استخدامكافة وسائل الإعلام

+

روابطالنص التشعبي.

وتتكونهذه المنشورات الإلكترونية من عدة لغات حاسوبية: - HTML (لغة ترميز النصوص الفائقة Language HyperText Markup): نتحدث غالباً عن "صفحات JAVA - PERL - "HTML...إلخ.

لزيارةمكان ما، عليك أن تعرف عنوانه. نفس الشيء بالنسبة لموقع الويب الذي يسمى عنوان URL (محدد موقع الموارد العالمي)؛ يمكن "إدخالها" باستخدام لوحة المفاتيح في المتصفح ويكون على الشكل التالي [بدون أحرف كبيرة، ولانستخدم الأحرف المميزة، ونحترم بدقة الفترات والشرطة المائلة (/)، وما إلى ذلك]:

اسمالبروتوكول (البروتوكول عبارة عن مجموعة من القواعد والمعايير التي تسمح لأجهزة الكمبيوتر بتبادل المعلومات).

- موقعالموقع
- اسمالمنظمة التي تدير الموقع

-لاحقة تحدد نوع المنظمة (**مثلا.** ".)لمنظمة تجارية "com

مثلا :يوفر العنوان http://www.microsoft.com/ المعلومات التالية:

http: يستخدمخادم الويب هذا البروتوكول**HTTP**(**ح**yper**ت**حويلة**ت**حويل**ص**روتوكول).

شبكةالاتصالات العالمية: يقعهذا الموقع على**دبليو**عالم**دبليو**فكرة**دبليو**إب.

مايكروسوفت خادمالويب مملوك لشركة Microsoft Corporation.

إنهامؤسسة تجارية.

كوم:

يبلغعدد مواقع الويب في العالم أكثر من مليون موقع (يتضاعف كل 53 يوماً!)، وتعد "محركات البحث" أدوات أساسيةللعثور على عنوان مطبوعة إلكترونية.

1-الملاح :

المستكشف(أو "المتصفح") هو التطبيق الذي يمكننا من خلاله مراجعة صفحات الويب عن طريق التصفح من صفحةإلى أخرى. الأكثر استخداما حاليا هي:



- جوجلكروم
- ثعلبالنار
- مايكروسوفتايدج
- سفاري
- الأوبرا

يعدالتنقل مناسباً تماماً للبحث العام، تماماً مثل تصفح رفوف المكتبة، أو قائمة المنشورات الجديدة أو المقتنيات الجديدة،أو جدول المحتويات أو الفهرس... تفتح صفحة على موقع للتصفح واختيار الاهتمامات نحن.

توجدأدلة مختلفة على الإنترنت تعرض المواقع وفقاً لتصنيفات مختلفة: بالترتيب الأبجدي، بترتيب منهجي، حسب الموضوعأو الموضوع، حسب البلد أو المنطقة.

لتصفح:

-قم بتشغيل المتصفح الموجود في شريط المهام أسفل الشاشة أو انقر فوق**لبدء**ثم على**البرامج؛**

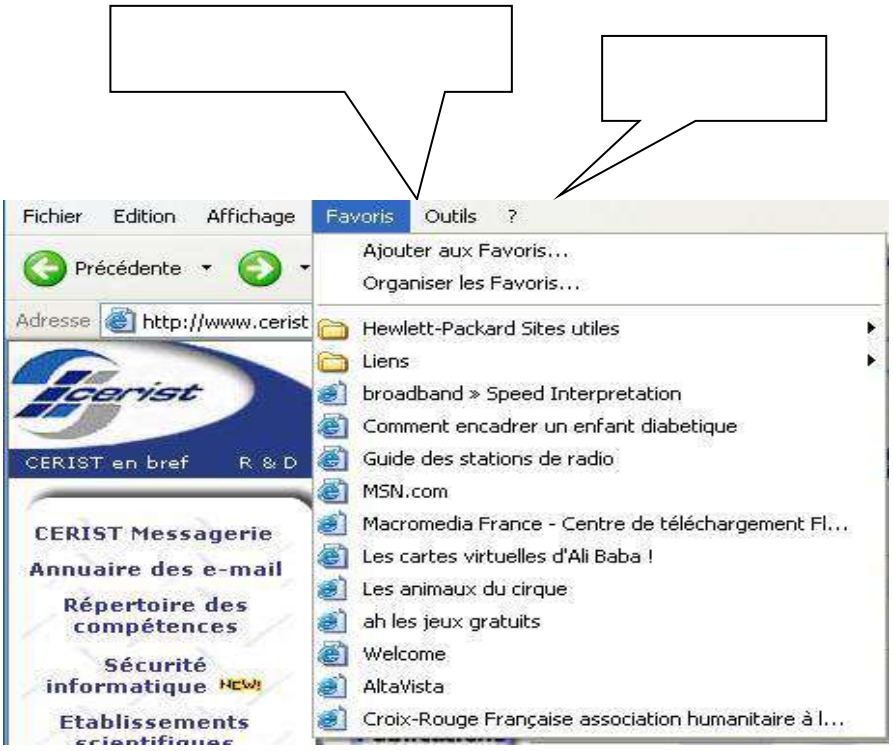
-حدد عنوان الموقع، وانتهى بمفتاح "العودة" أو "الدخول". بمجرد دخولك إلى الموقع، انقر فوق روابط النص التشعبي التيتهمك.

عندعرض صفحة ويب، يظهر عنوانها في شريط العناوين.

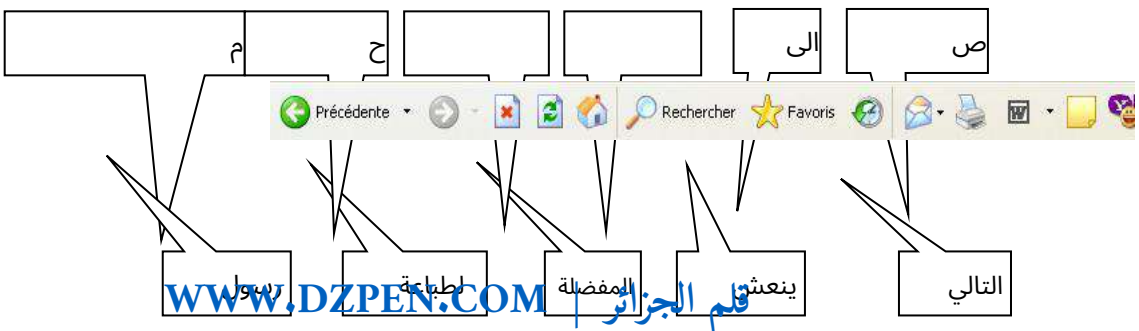




عندماتجد نفسك في صفحة مثيرة للاهتمام، يمكنك وضع إشارة مرجعية عليها لسهولة الرجوع إليها لاحقاً. توجد وظيفة"الإشارة المرجعية" أو "المفضلة" في شريط الأدوات أو شريط القائمة ويتم تخزين محتوياتها على القرص الصلببجهاز الكمبيوتر الخاص بك.



يسهلشريط أدوات المتصفح على المستخدم النقر ببساطة على الأزرار:



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-للعودة إلى الصفحة الأخيرة التي شاهدتها، انقر فوق الزر**سابق**.

-لعرض الصفحة التي شاهدتها قبل النقر على الزر**سابق**، انقر على الزر**التالي**.

-للعودة إلى الصفحة التي تظهر في كل مرة تقوم فيها بتشغيل Internet Explorer، انقر فوق الزر**بدء**.

-لتحديد صفحة ويب من قائمة المفضلة لديك، انقر فوق الزر**المفضلة**.

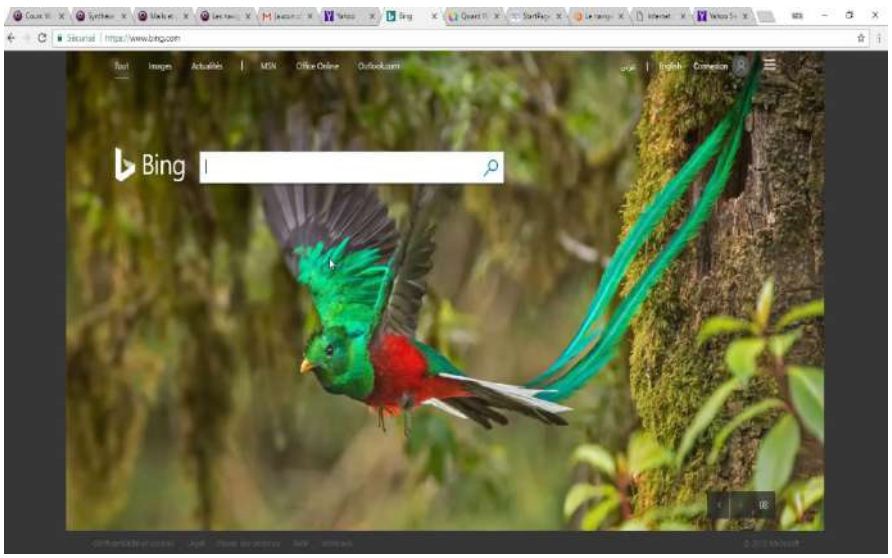
-لتحديد صفحة ويب من قائمة الصفحات التي شاهدتها مؤخراً، انقر فوق الزر**تاريخي**. يعرض السجل أيضاً آخر الملفاتوالمجلدات التي تم عرضها على الكمبيوتر.

-إذا استغرق فتح الصفحة التي تحاول عرضها وقتاً طويلاً، فانقر فوق الزر **قف**.

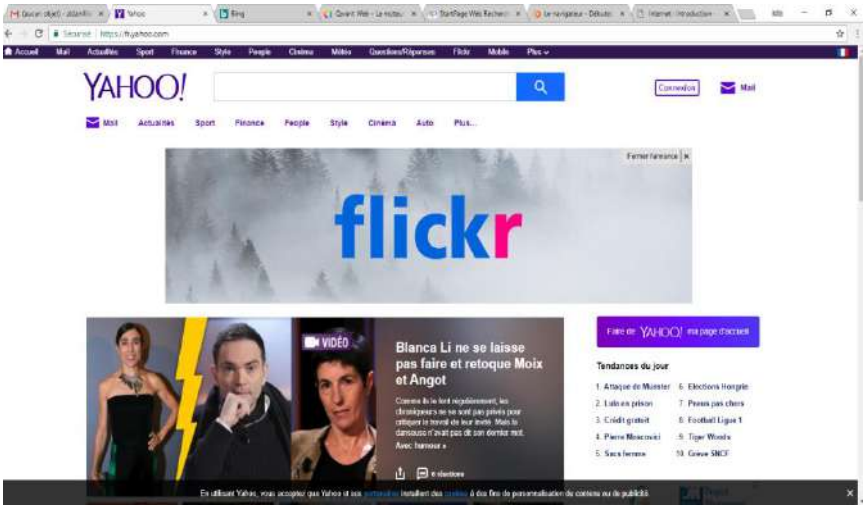
-إذا تلقيت رسالة تشير إلى أنه لا يمكن عرض صفحة الويب، أو إذا كنت تريد التأكد من أنك تعرض أحدث إصدار من الصفحة،فانقر فوق الزر**ينعش**.

2-محرك البحث:

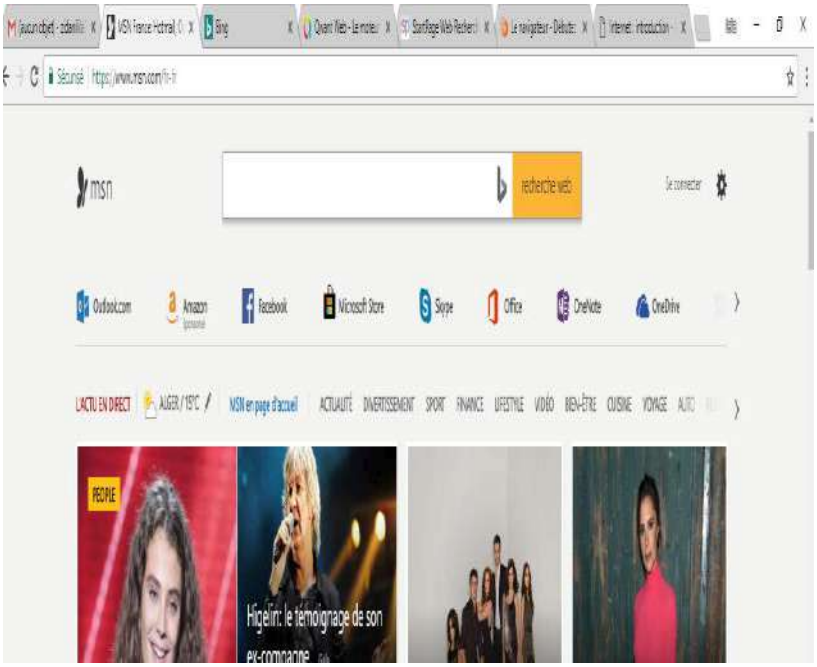
هوموقع ويب مسؤول عن البحث في عنوان URL الخاص بموقع ما بناءً على الكلمات "الرئيسية" التي اخترتها، أو أيمعلومات ترغب فيها. بعض الأمثلة على مواقع "محرك البحث":



بنج(محرك بحث من مايكروسوفت)



ياهو(محرك بحث شامل للغاية)http://yahoo.fr



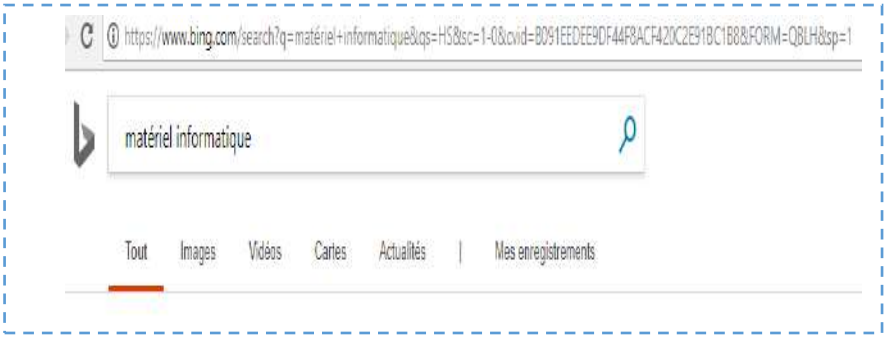
بحث((محرك البحثمن مايكروسوفت).

تحتويجميع محركات البحث على مربع إدخال، يقوم فيه المستخدم بإدخال الكلمات الرئيسية لبحثه ثم يضغط على مفتاح"Enter" أو ينقر على زر "بحث" أو "انتقال" أو "موافق" وغيرها لبدء البحث.

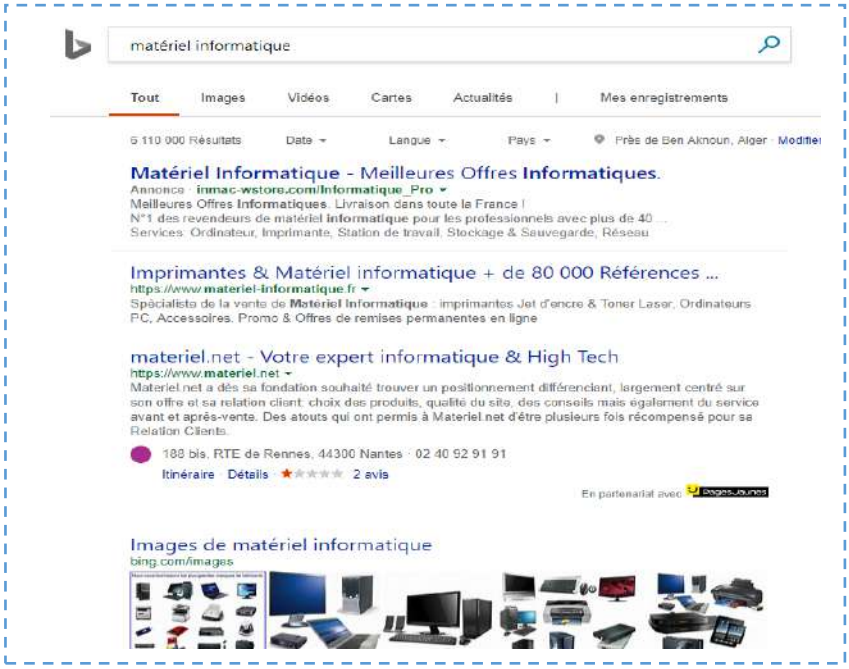
بمجردالعثور على موضوع أو عنوان موقع الويب، ليست هناك حاجة لإعادة إدخال عنوانه، ما عليك سوى النقر على الرابطالذي نختاره من بين النتائج المعروضة للبحث الذي تم إجراؤه.

مثال :إما البحث عن موضوع "أجهزة الكمبيوتر" :

- نطلقمحرك البحث**بنج**عن طريق إدخال عنوان)http://bing.com(:URL.
- أدخلموضوع البحث في مربع الإدخال:



-نضغط على زر "بحث"، وبعد لحظة تظهر النتائج المقابلة (يمكن أن تكون عدة صفحات).



-ما عليك سوى النقر على الرابط بين النتائج المعروضة لعرض أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تقدمها.

تعليق :إذا أدخلنا أخطاء في عنوان URL، فسيتم تشغيل محرك بحث تلقائياً لتحذيرنا من أن العنوان الذي تم إدخاله غيرصحيح ويقدم لنا بعض عناوين مواقع الويب المشابهة لعناويننا.

III- "بروتوكول نقل الترشيح":

تطبيقآخر للإنترنت هو نقل ملفات الكمبيوتر باستخدام FTP (بروتوكول نقل الملفات). لقد تم الآن دمج هذه الممارسةبشكل مثالي في الويب: وبالتالي يمكننا تنزيل الملفات عن طريق النقر على روابط النص التشعبي المناسبة.

قدتكون الملفات المنقولة نصية أو صورة أو صوت أو فيديو أو ملفات برمجية. قد تكون هناك حاجة بعد ذلك إلى برنامجخاص لإلغاء الضغط لفك ضغط البرنامج الذي تم تنزيله بشكل مناسب.