

مقدمة + أساسيات

Microsoft Windows XP

إعداد

محمد محمود احمد حسين

أخصائي تكنولوجيا معلومات بالمركز الثقافي

جمعية الرعاية المتكاملة

مراجعة

رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات بمكتبة المعادى العامة

رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات بالمركز الثقافي

رئيس قسم تكنولوجيا معلومات بمكتبة البحر الأعظم

علا مرسي

رشا عصمت

هبة الأمير

تم إعداد المادة العلمية بقسم تكنولوجيا المعلومات، بجمعية الرعاية المتكاملة المركزية

حقوق الطبع © 2005

جميع الحقوق محفوظة

يحظر إعادة إنتاج المادة العلمية كلياً و جزئياً بأي شكل كان دون إذن كتابي مسبق من الجهة المعدة.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

42 تقاطع شارع الثورة مع شارع عبد الله دراز - أرض الجولف - خلف سنترال ألامظة بمصر الجديدة.

القاهرة - جمهورية مصر العربية.

ت: 4172084 - 4172085 - 4172086 - 4172087 - فاكس: 4171787

www.ics.org.eg ics_culture@arabia.com موقع

بريد إلكتروني:

الفهرس

1الدرس الأول.....

تعريف الكمبيوتر

أنواع الكمبيوتر

المكونات المادية للكمبيوتر

البرامج Software

وحدات قياس البيانات

مقدمة Windows XP ومتطلبات التشغيل

متطلبات التشغيل

10الدرس الثاني إدارة الأيقونات.....

شاشة الترحيب Welcome Screen

واجهة نظام التشغيل user interface

إظهار الأيقونات الأساسية على سطح المكتب

رموز الاختصار Shortcuts

طرق إنشاء shortcuts

إنشاء رموز اختصار داخل القائمة Start

تغيير شكل رمز الاختصار

ترتيب الأيقونات وإخفائها

طرق عرض الأيقونات داخل النافذة

استخدام الأمر Log Off والخروج من نظام التشغيل

25الدرس الثالث إدارة النوافذ.....

التعرف على مكونات النوافذ

تحريك النوافذ

ترتيب النوافذ

نافذة المجلد My Computer

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

نافذة المجلد My Documents

خصائص المجلد My Music

خصائص المجلد My Picture

أضف لمستك الشخصية على المجلدات

استخدام سلة المهملات Recycle Bin

لإستعادة أحد الملفات التي تم حذفها إلى موضعها الأصلي

استعادة الملفات والمجلدات التي تم حذفها إلى موضع آخر

حذف الملفات والمجلدات من سلة المهملات

النافذة Windows Explorer

التعرف على اللوحة Left Pane

43.....الدرس الرابع تخصيص سطح المكتب

تغيير لون أو صورة خلفية سطح المكتب

إعداد حافظ الشاشة Screen Saver

تغيير مظهر النوافذ Appearance

التحكم في وضوح الشاشة

52.....الدرس الخامس تخصيص شريط المهام وقائمة البدء

شريط المهام Taskbar

تكوين مجموعات للملفات المتشابهة

لإلغاء المجموعات

التحكم في شريط المهام Taskbar

محتويات قائمة Start

63.....الدرس السادس التعامل مع الملفات والمجلدات

التعامل مع المجلدات

تغيير الشكل الخاص بالمجلد Thumbnail

التعرف على الملفات والتعامل معها

إنشاء ملف

Introduction + Windows XP

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

خصائص المجلد أو الملف

الطرق المختلفة لإختيار المجلدات أو الملفات

تغيير اسم المجلد أو الملف

نقل أو نسخ المجلدات والملفات

حذف المجلد أو الملف

73الدرس السابع التعامل مع البرامج

تشغيل البرامج باستخدام الأمر Run

البرامج الملحقة داخل نظام التشغيل

Accessibility

Sound Recorder

Volume Control

الآلة الحاسبة Calculator

برنامج Notepad

برنامج الرسم Paint

Tour Windows XP

80الدرس الثامن لوحة التحكم Control Panel

التعرف علي لوحة التحكم Control Panel

التحكم في إعدادات لوحة المفاتيح

التحكم في إعدادات الماوس

ضبط إعدادات التاريخ والوقت

التحكم في حسابات المستخدمين User Accounts

إعدادات الصوت Sounds And Audio Devices

الدرس الأول

مقدمة الكمبيوتر

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- مقدمة الكمبيوتر
- تعريف الكمبيوتر
- أنواع الكمبيوتر
- المكونات المادية للكمبيوتر
- وحدات قياس البيانات
- البرامج Software
- مقدمة Windows XP ومتطلبات التشغيل

مقدمة

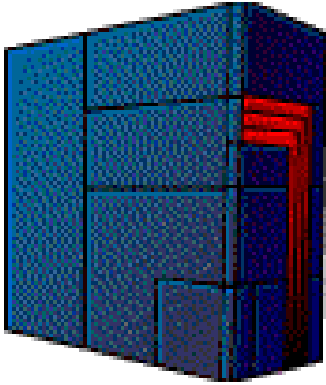
تعريف الكمبيوتر

الكمبيوتر هو جهاز إلكتروني يعمل طبقاً لتعليمات محددة سلفاً، ويمكنه استقبال البيانات وتخزينها والقيام بمعالجتها بدون تدخل الإنسان ثم استخراج النتائج المطلوبة. فهو جهاز يقوم بمعالجة البيانات أو المعلومات ثم يمدها بالنتيجة. وكل جهاز كمبيوتر يتكون من مكونات مادية Hardware وبرامج Software.



المكونات المادية تطلق بصفة عامة علي الأجزاء الصلبة الملموسة والتي تنقسم إلي وحدات إدخال Input unit، ووحدة المعالجة Processing unit، ووحدات إخراج Output unit.

أنواع الكمبيوتر

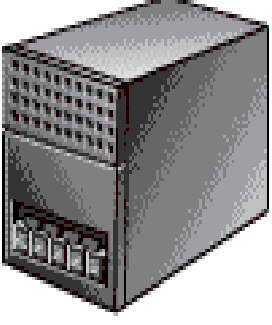


APPROX
2.2m

١. الكمبيوتر الكبير أو الضخم (Mainframe) وهو أكبر أنواع الكمبيوتر وقد ظهر في بداية الخمسينات، وكان في البداية كبير الحجم قليل السرعة وباهظ التكاليف، وقد تطور بشكل كبير من كمبيوتر يستخدم الصمامات الفراغية والدوائر الأليكترونية إلي كمبيوتر يستخدم دوائر الترانزستور، أخيراً استخدم شرائح السيليكون مما زاد السعة التخزينية له. وهذا النوع غالي جداً

ولديه قدرة هائلة علي تخزين المعلومات، ويتصل به العديد من الطرفيات مثل الشاشة ولوحة المفاتيح والماوس، ويستخدم في المشاريع الضخمة كالبنوك، والتأمينات والهيئات الحكومية، والشركات الكبيرة جداً.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية



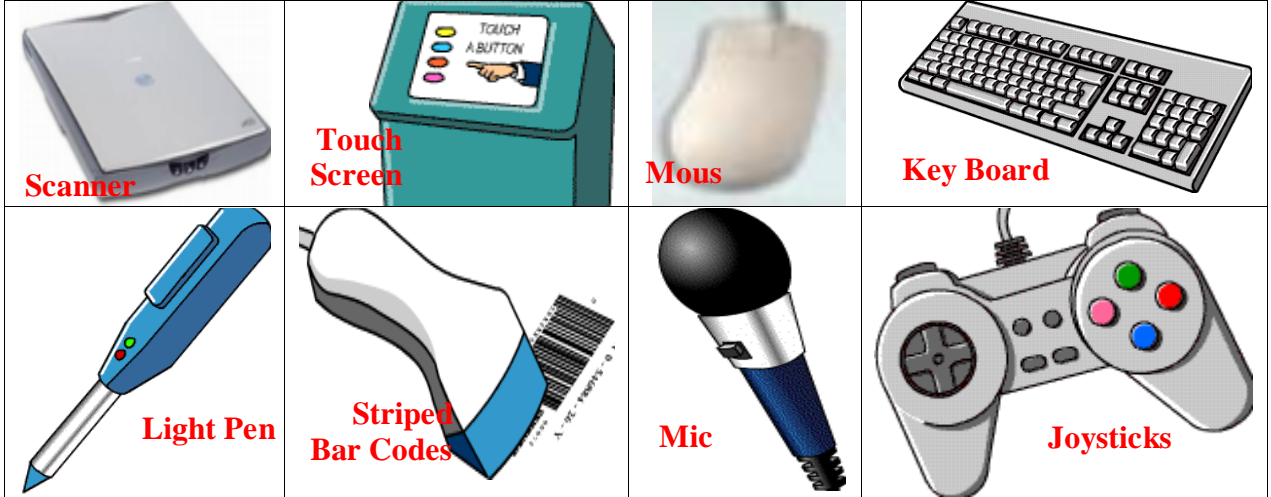
٢. الكمبيوتر الصغير (Minicomputer) ظهر في الستينات عندما استخدمت الدوائر المتكاملة بدلا من الترانزستور، مما أدى إلى تقليل حجمها وأقل تكلفة وأقل إمكانية من الـ Mainframe وقد استخدمتها المؤسسات والشركات الصغيرة بديلا للـ Mainframe



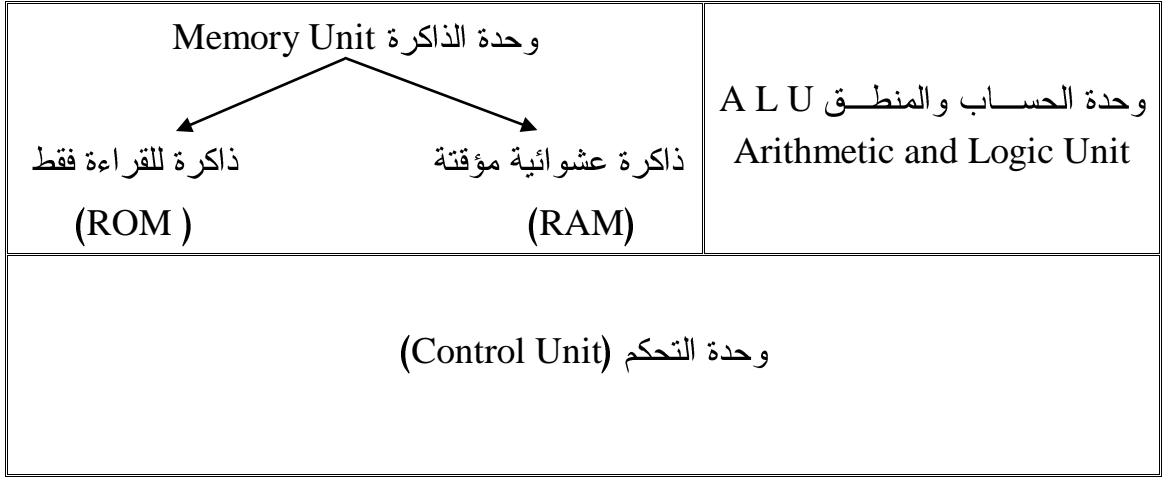
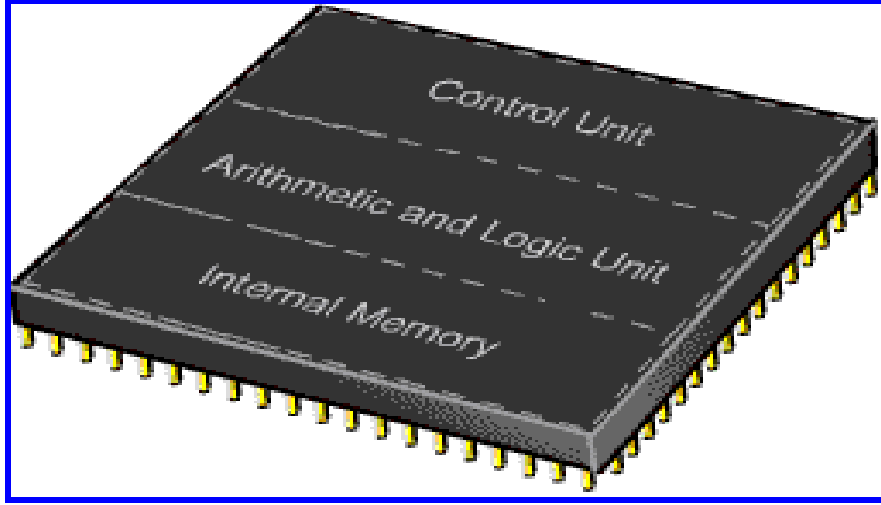
٣. الكمبيوتر المصغر (Microcomputer) وهي التي تسمى Personal Computer أو PC وقد ظهرت بعد النوعين السابقين وذلك في الثمانينات، وتتميز أجهزة الكمبيوتر الحديثة بقدرتها الهائلة على تشغيل مختلف التطبيقات والبرامج، وتتميز أيضا بصغر حجمها ورخص سعرها.

المكونات المادية للكمبيوتر

ذكرنا أن الكمبيوتر يتكون من أجزاء مادية صلبة وملموسة، وقسمت هذه الأجزاء إلى وحدات إدخال Input unit، ووحدة المعالجة Processing unit، ووحدات إخراج Output unit. أولاً: وحدات الإدخال هي :



ثانياً: وحدة المعالجة Processing unit



١. ذاكرة عشوائية مؤقتة (Random Access Memory)

ويطلق عليها الذاكرة الرئيسية أو ذاكرة العمل، وتستخدم للتخزين المؤقت للبيانات، ويمكن القراءة منها أو الكتابة

فيها وبالتالي فهي تتعدل بالإضافة أو الحذف، حيث أنها تحتوي علي كل العمليات منذ آخر حفظ قام به المستخدم علي القرص الصلب أو المرن، فهذه الذاكرة تتغير بتغير العمليات التي يقوم بها المستخدم. ويطلق عليها الذاكرة المتطايرة (Volatile) حيث أنها تفقد محتوياتها بانقطاع التيار الكهربائي أو غلق الجهاز بدون حفظ العمل الذي قام به المستخدم.



٢. ذاكرة للقراءة فقط (Read Only Memory) لا يمكن التعديل فيها ولا تتطير محتوياتها

بانقطاع التيار الكهربائي، وتقوم بقراءة مواصفات الجهاز كنوع المعالج وسرعته، وحجم

القرص الصلب ونوعه، كما أنها تقوم أيضاً بعمل إختبار للتأكد من أن الوحدات

الطرفية متصلة بها وتعمل بشكل جيد، وعند وجود مشكلة كعدم إتصال لوحة المفاتيح، أو عدم توصيل

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

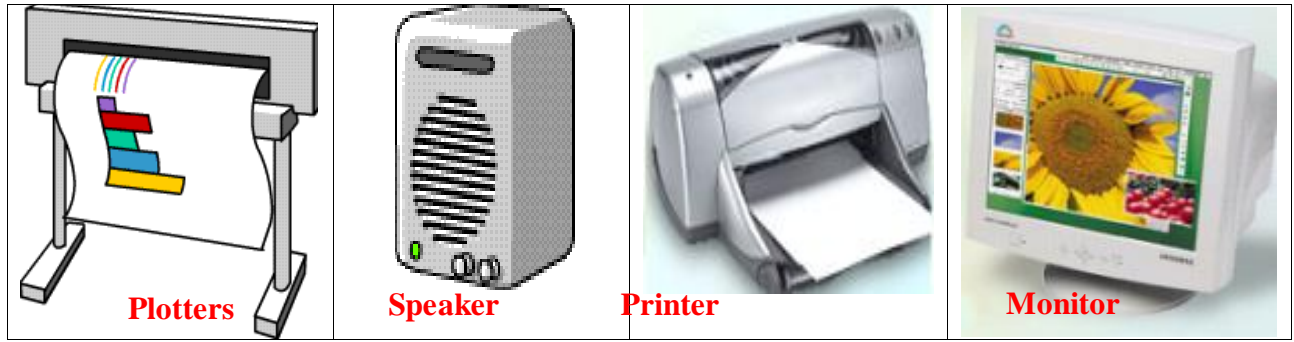
مشغل القرص المرن مثلاً فإنه يقوم بإظهار رسالة خطأ تحدد المشكلة الموجودة، وهذا يحدث في بداية تشغيل الجهاز.

٣. وحدة الحساب والمنطق (Arithmetic and Logic Unit) وهي مسؤولة عن العمليات الحسابية + - * / والعمليات المنطقية > ، < ، = ، ولايساوي <> .

٤. وحدة التحكم (Control Unit) وهو مسئول عن التحكم وتنفيذ كل العمليات التي يتم إنجازها في وحدة المعالجة المركزية، ويقوم بإعطاء التعليمات من خلال إشارات تأخذ البيانات من الذاكرة المؤقتة وتنقلها إلى العمليات المقصودة، سواء إلى وحدة الحساب والمنطق أو إلى ظهور هذه النتيجة على الشاشة.

* تقاس تردد (سرعة) المعالج بالهرتز حيث أن: 1 ميغا هرتز = مليون دورة في الثانية
1 جيجا هرتز = 1000 ميغا هرتز

ثالثاً: وحدات الإخراج



رابعاً: وحدة التخزين (Storage Unit)

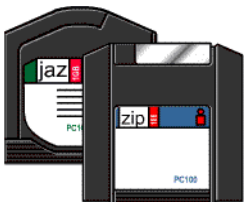


١. القرص الصلب (Hard disk) هو الوحدة الرئيسية لتخزين البرامج والبيانات، حيث يمكن تخزين كمية كبيرة من البيانات والمعلومات، كذلك يمكنه قراءة البيانات والمعلومات بصورة أسرع من وحدات التخزين الأخرى بما في ذلك الـ CD-Rom والـ DVD، كما أن

جزء كبير من مساحة القرص الصلب يستخدم في حفظ أنظمة التشغيل والتطبيقات والبرامج التي تم تثبيتها عليه، ويمكن زيادة السعة التخزينية بتركيب قرص صلب آخر في الكمبيوتر.



٢. القرص المرن (Floppy disk) عبارة عن غلاف خارجي من البلاستيك ثم القرص الداخلي وهو عبارة عن شريحة من البلاستيك الممغنط، وقد تم تطويره أكثر من مرة حتى وصل إلى شكله الحالي 3.5 بوصة بمساحة تخزينية 1.44 ميغا بايت، وهو رخيص الثمن، لقلّة المساحة التخزينية حيث يمكننا تخزين 1.5 مليون حرف .



٣. Zip disks و الـ Jaz disks هي أقراص إقتصادية وسريعة ويمكن مسحها وإعادة الكتابة عليها، وبها مساحة تخزينية واسعة، وتتنوع في مساحتها التخزينية، Zip disks مساحتها التخزينية عادة ما تكون بين 100 إلى 250 ميغا بايت، أما Jaz disks يمكن التخزين عليها من 1 إلى 2 جيجا بايت.



٤. أسطوانة للقراءة فقط CD-Rom تصل سعتها التخزينية إلى 700 ميغا ويمكن قراءة البيانات أو المعلومات منها ولا يمكن الكتابة عليها، هذه المعلومات أو البيانات قد تكون ملفات نصية، أو صور أو صوت، أو فيديو. ولا يمكننا حذف البيانات منها وأسطوانة يمكن التسجيل عليها CD-R (CD-Recordable) ويمكن الكتابة عليها ولا يمكن مسح ما عليها من بيانات.



٥. أسطوانة الـ DVD وهي إختصار لـ (Digital versatile Disk) ويطلق عليها أحيانا Digital Video disk ويمكن تخزين بيانات عليها أكثر من CD Rom ومن خلالها يمكننا تشغيل أفلام كاملة ولكن هذا النوع من الأسطوانات يحتاج الي مشغل خاص يعرف باسم DVD drive، قد يتم تشفير هذا النوع من الأسطوانات لكي تعمل في منطقة معينة، وبالتالي لابد من معرفة ما إذا كانت الأسطوانة تعمل في منطقتك أم لا؟ وذلك قبل شرائها.

وحدات قياس البيانات

0 1

1. أصغر وحدة لقياس البيانات هي بت bit وتساوي صفر أو واحد
2. البايت Byte ويساوي 8 بت `00100110` حيث أن كل حرف يساوي بايت فمثلا كلمة Hello تتكون من الآتي:

H E L L O

`01000001 00100110 01100101 01100101 00111111`

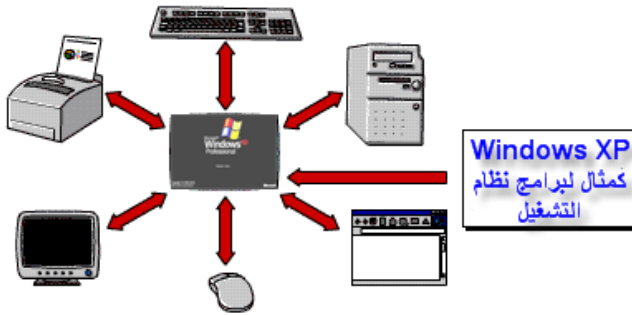
3. (Kilobyte) الكيلو بايت يساوي 1024 بايت
4. (Megabyte) الميجا بايت تساوي 1024 كيلو بايت.
5. (Gigabyte) الجيجا بايت تساوي 1024 ميجا بايت.
6. (Terabyte) التيرا بايت تساوي 1024 جيجا بايت.

البرامج Software

يتكون البرنامج من مجموعة من التعليمات التي صممت بواسطة شخص يسمى مبرمج (Programmer) لكي تعطي الكمبيوتر مجموعة من الأوامر التي يقوم الكمبيوتر بتنفيذها، فالبرنامج الواحد يتكون من مئات بل آلاف التعليمات.

وتنقسم البرامج إلي نوعين رئيسيين:

الأول: برامج نظم التشغيل Operating System وهي أهم أنواع البرامج لأنها تتحكم في سير العمل علي الكمبيوتر حيث يقوم بعملية الإدارة والتحكم في لوحة التحكم المركزية CPU، ويسمح للبرامج الأخرى في التشغيل، ويدير عملية إدخال البيانات وإخراجها، ويتحكم في الوحدات الطرفية كالطابعة ومشغلات الأقراص.



وهذه البرامج تقوم بمهام لانراها مثل ان تأمر الشاشة بإظهار ما يتم إدخاله بواسطة لوحة المفاتيح، ونوع نظام التشغيل يحدد البرامج التي تعمل من خلاله، وبالتالي قد تعمل بعض البرامج علي نظام تشغيل ولا تعمل علي نظام تشغيل آخر.

الثاني: برامج التطبيقات Applications Program وهي البرامج التي يتم تشغيلها من خلال نظام التشغيل، كبرامج النصوص MS Word، والحسابات MS Excel، والعروض التقديمية MS PowerPoint، وأيضاً برامج الألعاب.

مقدمة Windows XP ومتطلبات التشغيل

ويندوز XP هو أحدث نظام تشغيل تنتجه شركة ميكروسوفت، ويعد أول محاولة فعلية لدمج خطي إنتاج ويندوز Win 9X وويندوز NT، ونظام التشغيل Operating System هو عبارة عن برنامج يقوم بدور المترجم بين التطبيقات والبرامج المختلفة، والمكونات الداخلية لجهاز الكمبيوتر Hardware Computer، وبالطبع فلن يمكننا تشغيل أي تطبيق أو برنامج بدون وجود نظام تشغيل، حيث يقوم نظام التشغيل باستقبال الأوامر التي يقوم بإصدارها التطبيق أو البرنامج للكمبيوتر، ثم يقوم بترجمة هذا الأمر إلى لغة الآلة Machine Language، وهي عبارة عن اللغة التي تتعامل بها مكونات الكمبيوتر المادية، فيقوم الكمبيوتر بتنفيذ هذا الأمر، ثم يقوم بتمرير ناتج العملية إلى نظام التشغيل مرة أخرى، فيقوم نظام التشغيل بترجمة ناتج العملية من لغة الآلة إلى اللغة التي يتعامل بها التطبيق، ثم يقوم بتمريره إلى التطبيق مره أخرى، ومن هنا تأتي أهمية نظام التشغيل كحلقة وصل بين التطبيقات والبرامج المختلفة، وبين مكونات الكمبيوتر المادية.

ويوجد إصداران من Windows XP، وهما Professional Edition و Home Edition حيث تمتاز النسخة Professional Edition بالعديد من المزايا حيث يمكنها التعامل مع أكثر من معالج، والعمل على واجهة التطبيق الخاصة بجهاز آخر موجود على الشبكة المحلية Network Local، أو عن طريق شبكة المعلومات الإنترنت، وأيضاً العديد من المزايا الأخرى التي تميزها عن النسخة Home Edition.

متطلبات التشغيل

حسب وثائق ميكروسوفت يتطلب نظام التشغيل Windows XP إلي:

- معالج Processor سرعته لا تقل عن 333 ميغا هرتز، وللحصول على الأداء المثالي لنظام التشغيل ، يجب أن لا تقل سرعة المعالج عن 500 ميغا هرتز.
- ذاكرة RAM لا تقل عن 64 ميغا بايت، ولكن للعمل مع هذا النظام براحة مقبولة يجب استخدام ذاكرة 128 ميغا بايت.
- مساحة خالية من القرص الصلب لا تقل عن 1.5 جيجا بايت كحد أدنى ، وللحصول على افضل أداء لنظام التشغيل فمن الأفضل توافر مساحة لا تقل عن 2 جيجا بايت على القرص الصلب.

الدرس الثاني

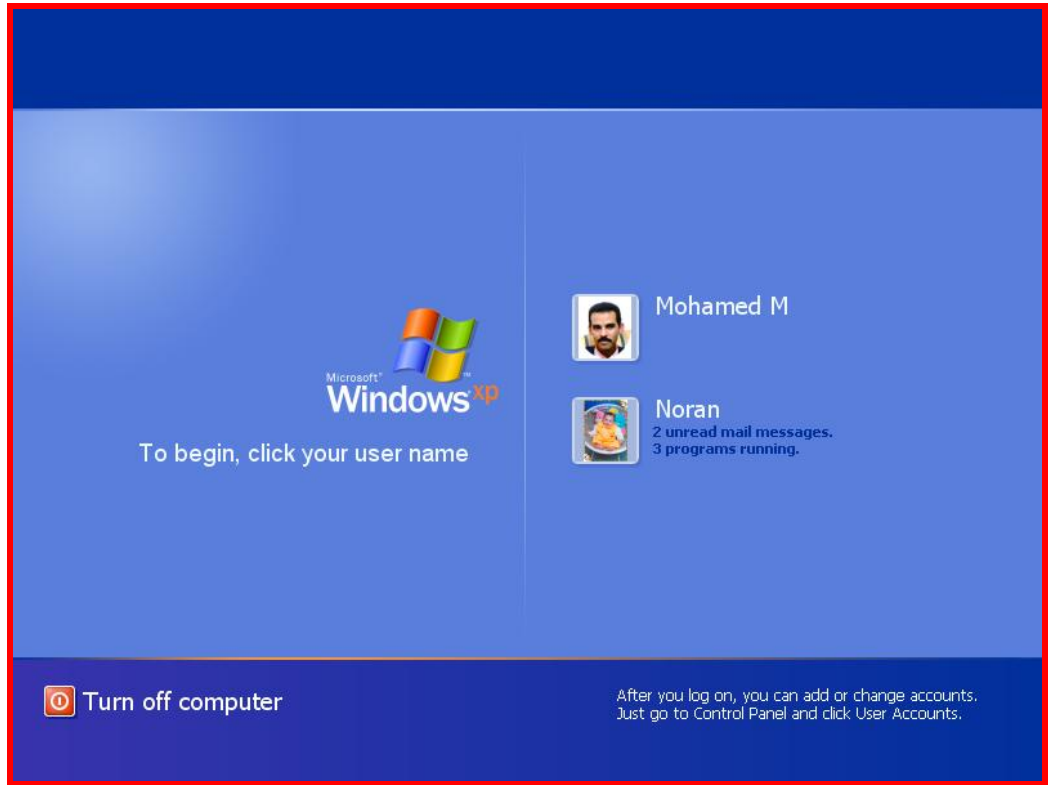
إدارة الأيقونات

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- شاشة الترحيب **Welcome Screen**
- واجهة نظام التشغيل **User interface**
- إظهار الأيقونات الأساسية على سطح المكتب
- رموز الاختصار **Shortcuts**
- ترتيب الأيقونات وإخفائها
- طرق عرض الأيقونات داخل النافذة
- استخدام الأمر **Log Off**
- الخروج من نظام التشغيل

شاشة الترحيب Welcome Screen

إذا وجد أكثر من مستخدم علي نفس الجهاز، فإنه سوف تظهر شاشة ترحيب Welcome Screen لإختيار المستخدم الذي نريد العمل من خلاله، كما تظهر قائمة بالمستخدمين الذين تم إنشاء حساب لهم داخل الجهاز، في الجزء الأيمن من هذه الشاشة، فعند إنشاء مستخدمين جدد فإنه يتم إنشاء ملف Profile خاص بكل مستخدم ، بحيث يتم حفظ الإعدادات والملفات الخاصة بكل مستخدم داخل هذا الملف الخاص للحفاظ على سرية البيانات، وعند دخول المستخدم إلى الجهاز سوف يتم تحميل الملف Profile الخاص به، فنختار المستخدم الذي نريد العمل من خلاله ، فيتم تحميل الملف Profile الخاص بهذا المستخدم، فيظهر الإعدادات التي قام بها هذا المستخدم علي سطح المكتب، أيضاً تظهر المستندات الخاصة به.



واجهة نظام التشغيل user interface

يتميز نظام التشغيل Windows XP بواجهة جذابة ذات مظهر رائع، وتتكون هذه الواجهة من سطح المكتب Desktop وشريط المهام Taskbar والايقونات الاساسية للنظام.



سطح المكتب Desktop

وهو الشاشة الرئيسية التي تظهر بعد تشغيل الجهاز وتحديد أو إختيار المستخدم من شاشة الترحيب welcome screen وله خلفية رائعة، وخالي من الايقونات التي كانت في أنظمة التشغيل السابقة، مثل My computer, My Documents ولا يوجد علي سطح المكتب سوي أيقونة سلة المحذوفات Recycle Bin، ولكن يمكن إضافة بعض أيقونات Shortcuts.

ويتكون سطح المكتب من الرموز Icons، وشريط المهام Taskbar، والخلفية Background.

التعامل مع الرموز Icons

يستخدم سطح المكتب Desktop لتسهيل الوصول إلى الملفات والبرامج، وذلك عن طريق إستخدام الرموز Icons وهي عبارة عن البرامج، والملفات، والمجلدات، ورموز الإختصار Shortcuts، والرمز Icon عبارة عن صورة ترمز الى الأمر المرتبط بها.

إظهار الايقونات الاساسية على سطح المكتب

- 1 - نضغط بمفتاح الماوس الأيمن في أي مكان خالي على سطح المكتب، ونختار Properties من القائمة المختصرة، فيظهر المربع الحواري Display Properties .



- 2 - نفتح التبويب Desktop، ثم نضغط على المفتاح Customize Desktop، فيظهر المربع الحواري Desktop Items .

- 3 - نختار الرموز التي نريد إظهارها على سطح المكتب من الجزء Desktop Icons. وإذا أردنا نقل جميع الرموز التي لم يتم استخدامها لمدة سـتـون يومـاً، نـقـم بـتـشـغـيل الاختيار Run Desktop Cleanup Wizard Every 60 Days فيتم نقل جميع رموز الاختصار Shortcuts إلى المجلد Unused Desktop Shortcut والذي يتم إنشائه تلقائياً على سطح المكتب ولحذف الأيقونات غير المستخدمة على سطح المكتب نضغط على زر Clean Desktop Now في مسح سطح المكتب تلقائياً بإتباع التعليمات في الشاشات التي تظهر تباعاً ثم نضغط على المفتاح OK للخروج من المربع الحواري Desktop Items.

- 4 - نضغط OK مرة أخرى ، للخروج من المربع الحواري Display Properties، فتظهر الرموز التي قمنا باختيارها على سطح المكتب.

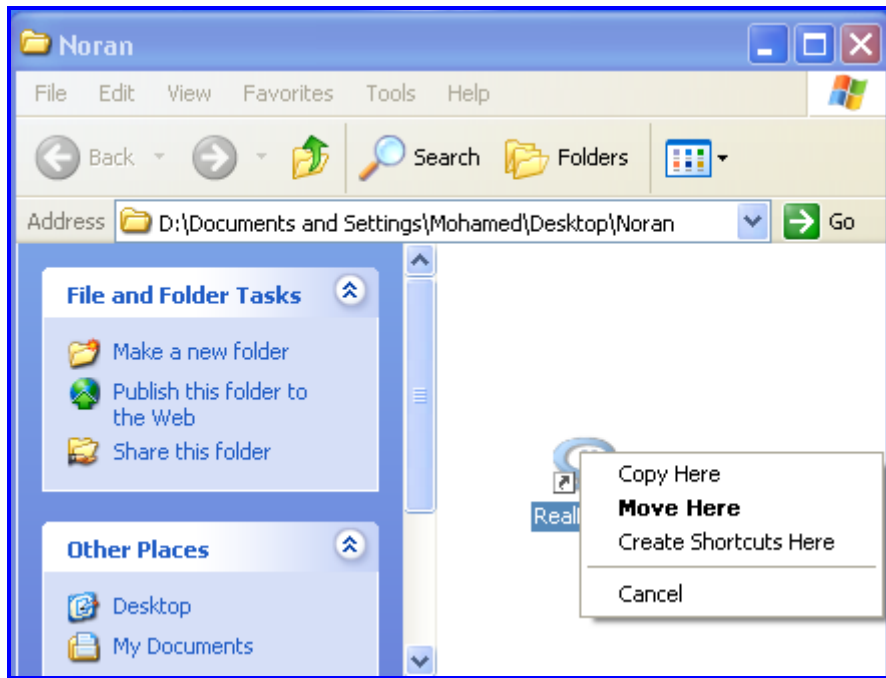
رموز الاختصار Shortcuts

رمز الإختصار هو طريق مختصر سريع يتم من خلاله فتح الملف أو البرنامج أو المجلد الأصلي، حيث أن هذا الرمز مرتبط بأصل الملف أو المجلد أو البرنامج، ولأننا كثيراً ما نستخدم بعض البرامج بصورة متكررة، فيمكننا الوصول لهذه البرامج عن طريق إنشاء رموز اختصار Shortcuts لها لتوفير الوقت اللازم لفتح هذه البرامج ولحماية أصل هذه البرامج من تغيير مكانها أو حتى إلغائها

طرق إنشاء shortcuts

١. نقوم بالضغط بالمفتاح الأيمن للماوس علي الملف أو المجلد أو البرنامج ثم نقوم بالسحب مع الضغط إلي

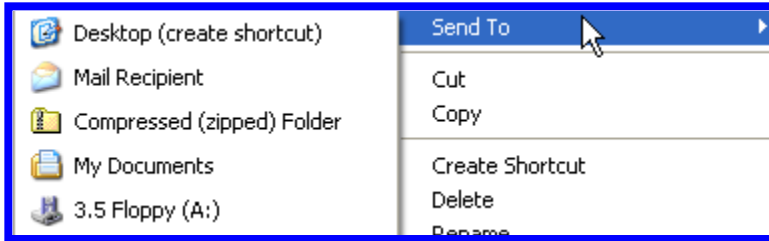
المكان الذي نريد عمل رمز إختصار فيه ونترك الماوس فتظهر قائمة مختصرة نختار منها Create Shortcut Here



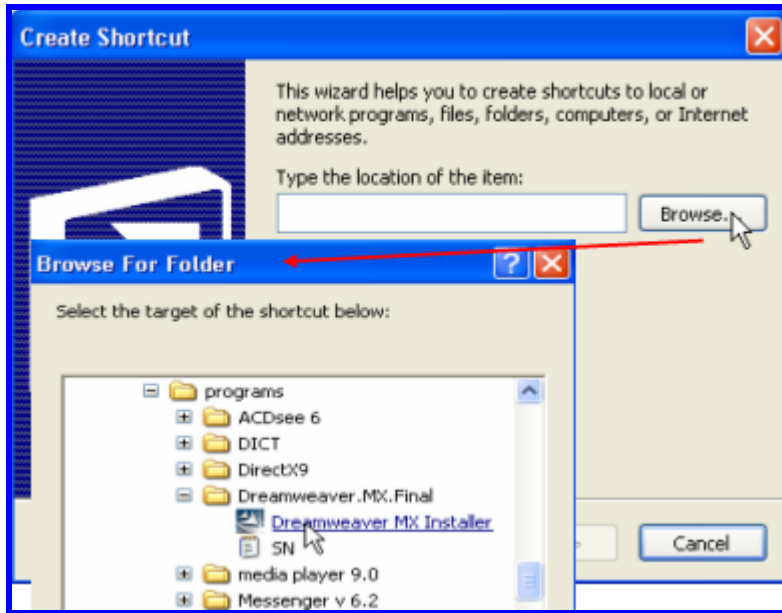
ونلاحظ ظهور سهم في الركن الأيسر السفلي لهذا الرمز، وهذا يدل على أن هذا الرمز عبارة عن إختصار Shortcut وليس الملف الأصلي أو البرنامج الأصلي.

٢. بالضغط بالماوس على الملف أو المجلد أو البرنامج والضغط على المفتاح Alt من لوحة المفاتيح أثناء سحب الملف إلى الموضع الذي نريده، ثم نترك مفتاح الماوس، فيتم إنشاء رمز الاختصار في هذا الموضع .

٣. ويمكننا عمل رموز اختصار لملفات، والمحركات Drives، وصفحات الويب Web Pages، والطابعات Printers علي سطح المكتب وذلك بالضغط علي الزر الايمن للماوس وإختيار Send To ثم اختيار Desktop (Create Shortcut)



٤. نضغط بالمفتاح الأيمن للماوس في الموضع الذي نريد إنشاء رمز الاختصار به، فتظهر القائمة المختصرة، ومن New نختار Create Shortcut فيظهر المربع الحواري التالي:



نضغط على المفتاح Browse ، فيظهر المربع الحواري Browse For Folder نختار الملف الذي نريده ونضغط OK.

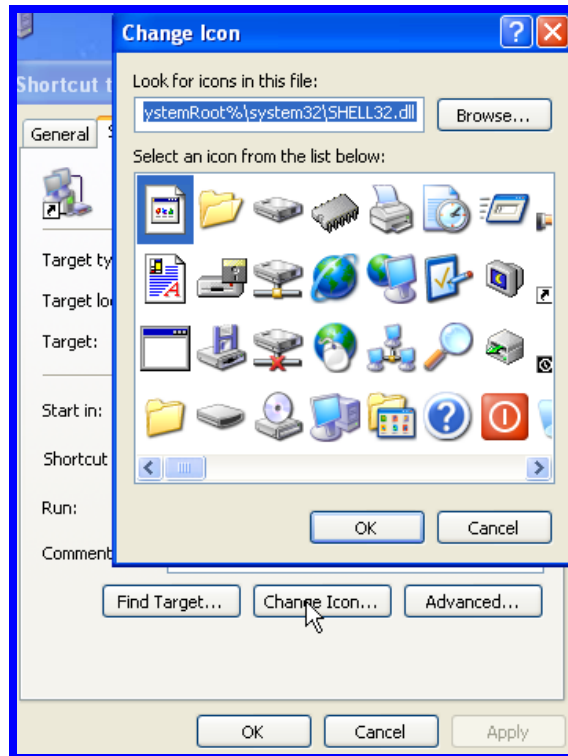
نضغط Next ، ثم ندخل الاسم الذي نريده لهذا الرمز، ثم نضغط Finish فنجد أن شكل رمز الاختصار Shortcut تغير إلى شكل الملف الذي قمنا باختياره. وبالضغط على رمز الاختصار الذي تم عمله، سوف يتم فتح البرنامج الخاص به مباشرة.

إنشاء رموز اختصار داخل القائمة Start :

١. نضغط بالموشر على الرمز الخاص بالبرنامج أو الملف الذي نريده، مع السحب إلى القائمة Start ، فيتم فتح القائمة Start.
٢. نقوم بتحريك المؤشر إلى الموضع الذي نريد وضع رمز الاختصار به، ثم نترك مفتاح الماوس فيتم إضافة رمز الاختصار داخل القائمة التي اخترناها.

تغيير شكل رمز الاختصار

١. نضغط بالمفتاح الأيمن للماوس على الرمز الذي نريده ، ونختار Properties من القائمة المختصرة ، فيظهر المربع الحواري Properties.
٢. نضغط على المفتاح Change Icon ، فيظهر المربع الحواري Change Icon.



٣. نختار الصورة التي نريدها من الجزء Select an Icon From the List Below.
 ٤. نضغط OK للخروج من المربع الحواري Change Icon.
- نضغط OK مرة أخرى للخروج من المربع الحواري Properties ، فيتم تغيير شكل الرمز.

ترتيب الأيقونات وإخفائها

يمكننا ترتيب الأيقونات الموجودة داخل أي مجلد أو علي سطح المكتب وذلك بالضغط بزر الماوس الأيمن داخل المجلد أو علي سطح المكتب ولكن بعيدا عن الأيقونات المراد ترتيبها ثم نختار Arrange Icons By



فتظهر قائمة فرعية، بإختيار **Name** فإنه يقوم بترتيب الأيقونات أبجدياً حسب الإسم من الألف إلي الياء، أو من A to Z ولكن توضع الأسماء التي في صورة أرقام أولاً.

وإختيار **Size** فإنه يقوم بترتيب الأيقونات حسب حجمها من الأصغر إلي الأكبر.

وإختيار **Type** فإنه يقوم بترتيب الأيقونات حسب نوعها فيضع كل الملفات التي نتجت من برنامج النصوص Word، وملفات الإكسيل معا وملفات الصور معا وهكذا.

أما بإختيار **Modified** فإنه يقوم بترتيب الأيقونات التي عدلت أخيراً فالأقدم.

وإختيار **Auto Arrange** يقوم بترتيب الأيقونات تلقائياً في عمود علي يسار النافذة، أو علي يسار سطح المكتب.

ولإخفاء الأيقونات من علي سطح المكتب فإننا نقوم بإلغاء الإختيار Show Desktop Icons فيتم إخفاء جميع الأيقونات من علي سطح المكتب، وإختياراً مرة أخرى فإنه يقوم بإرجاعها.

طرق عرض الأيقونات داخل النافذة

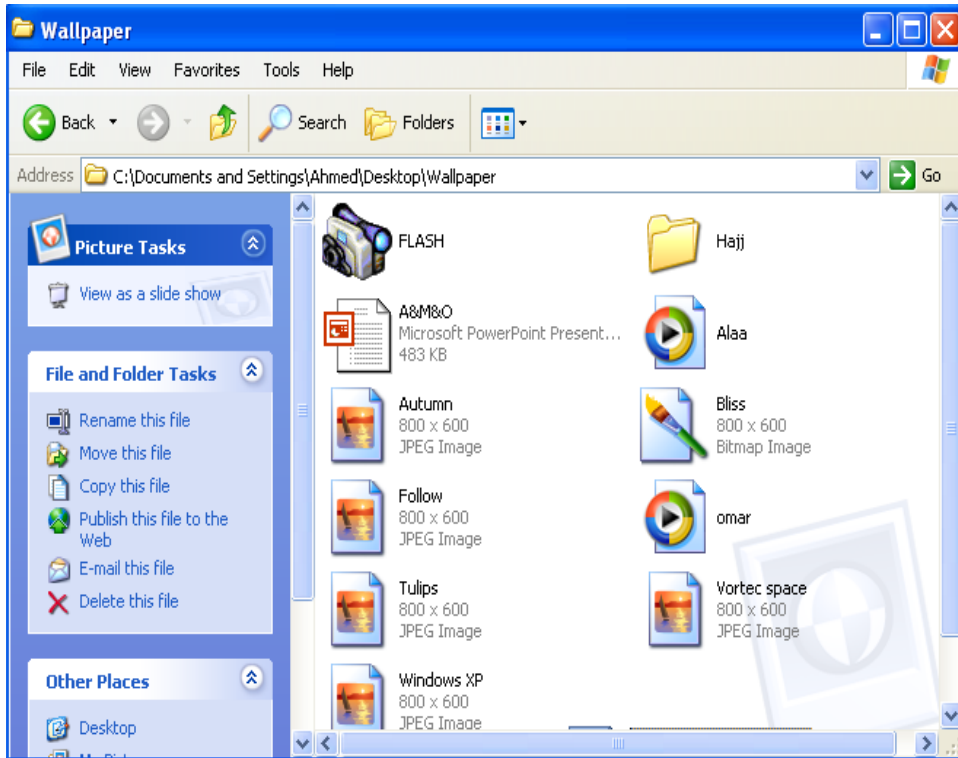
١. طريقة العرض **Thumbnails** وتستخدم هذه الطريقة لاستعراض ملفات الصور والفيديو والملفات HTML بدون الحاجة إلى فتح هذه الملفات.



وفي طريقة العرض هذه نلاحظ أن رموز بعض المجلدات يظهر عليها عدة صور، وهي عبارة عن صور مصغرة لبعض ملفات الصور أو لقطات الفيديو الموجودة داخل هذا المجلدات، وذلك لتسهيل التعرف على محتويات هذه المجلدات.

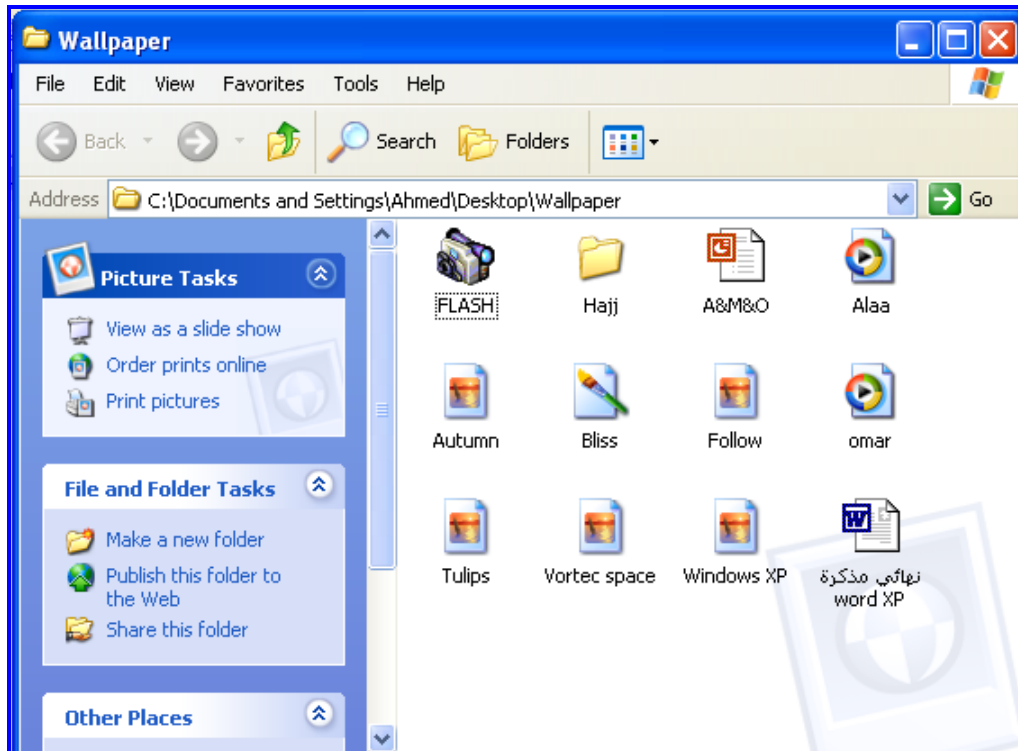
٢. طريقة العرض **Tiles**

تستخدم هذه الطريقة لعرض الرموز **Icons** داخل النافذة بحجم كبير، ويتم عرض البيانات الأساسية عن كل ملف، مثل حجم الملف، ونوعه، على يسار رمز الملف، وفي هذه الطريقة يتم ترتيب الملفات أفقياً أي من اليسار إلى اليمين .



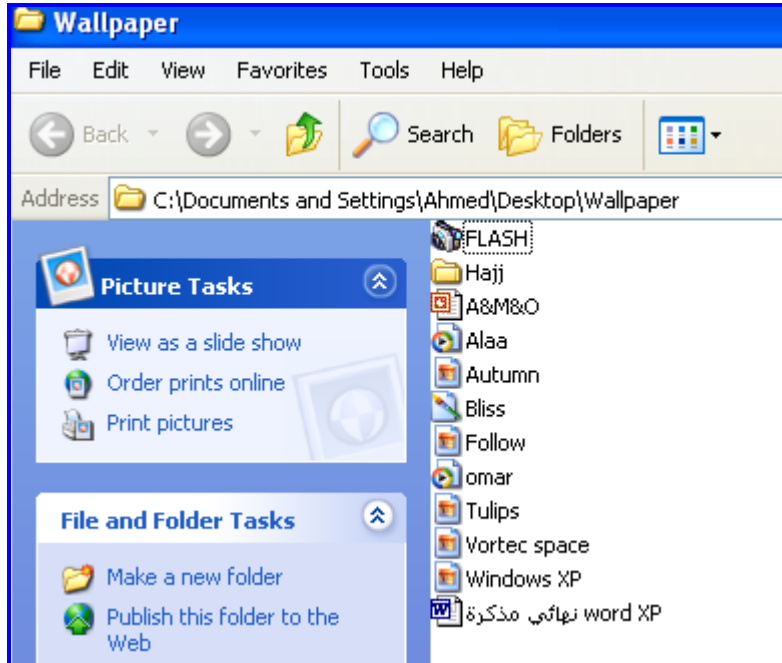
٣. طريقة العرض Icons :

وفي هذه الطريقة يتم تصغير الرموز وتقليل المسافات الفاصلة بينها، مع عدم وجود أي تفاصيل.



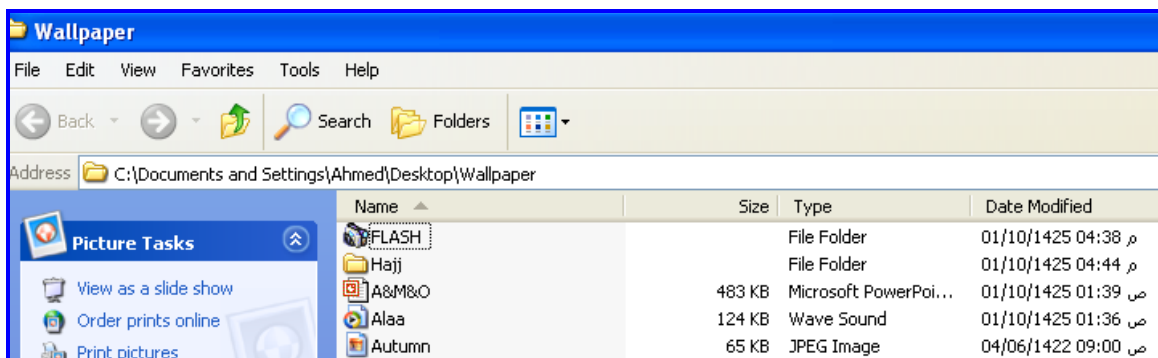
٤. طريقة العرض List

وفي هذه الطريقة يتم ترتيب الملفات رأسياً أي من الأعلى إلى الأسفل.



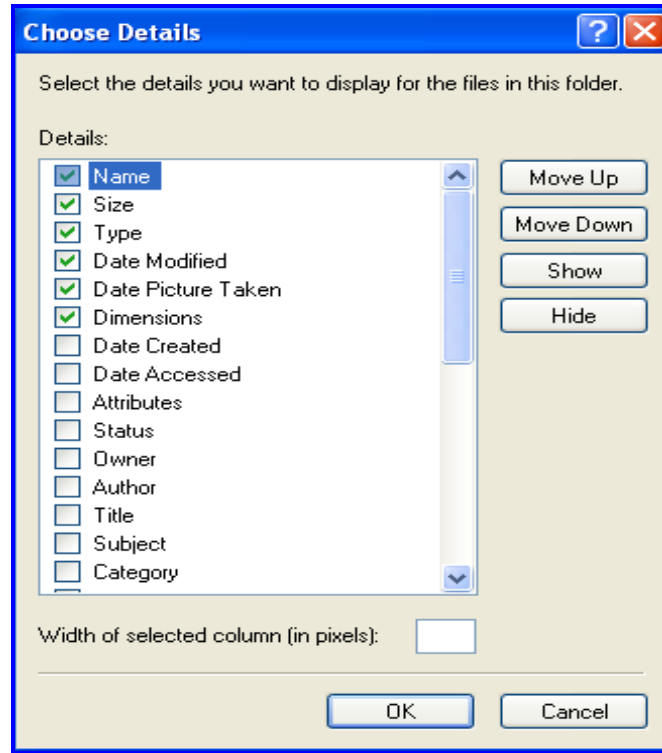
٥. طريقة العرض Details

وتستخدم هذه الطريقة للحصول على بيانات مفصلة عن الملفات والمجلدات ، فباختيار هذه الطريقة تظهر عدة أعمدة إضافية تحتوي على بعض المعلومات عن الملفات أو المجلدات ، مثل الحجم Size وهو خاص بإظهار حجم الملفات فقط، والنوع Type، وتاريخ آخر تعديل Date Modified .



التحكم في الخصائص التي يتم عرضها في طريقة العرض **Details**

رفتح القائمة **View** ونختار **Choose Details**، فيظهر المربع الحواري:

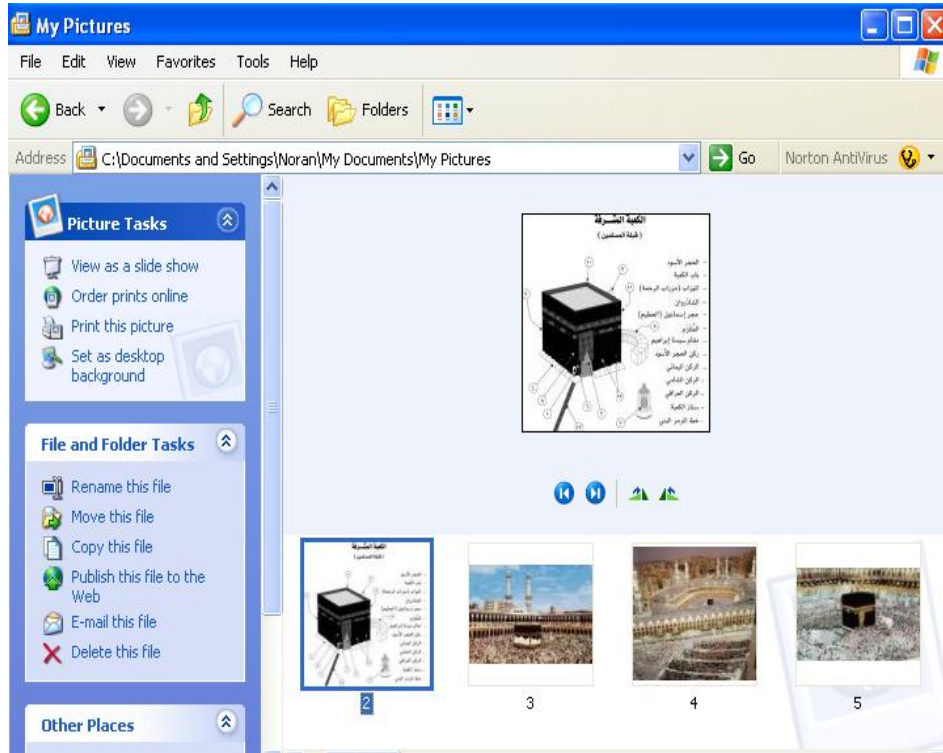


من الجزء **Details** نختار العمود الذي نريد إضافته إلى الأعمدة الظاهرة داخل النافذة ، وبإزالة اختيار أي من الأعمدة الظاهرة سوف يختفي من النافذة بعد الخروج من هذا المربع الحواري.

باستخدام المفاتيح **Move Up** و **Move Down** سوف يمكننا تحريك موضع العمود المختار إلى الأعلى أو إلى الأسفل ثم نضغط **OK** لتطبيق الإعدادات التي قمنا بها.

٦. طريقة العرض **film strip**

وهي متاحة مع مجلد الصور فقط:



حيث تظهر الصور صغيرة في صف واحد، وعند إختيار صورة فإنها تظهر مكبرة فوق هذا الصف، ويمكننا إستعراض الصور الموجوده في هذا المجلد عن طريق الضغط علي زر التمرير الأيمن أو الأيسر، ولتعديل الصورة المختارة أو حفظها في مكان آخر أو طباعتها فإننا نقوم بالضغط عليها مرتين.

استخدام الأمر Log Off والخروج من نظام التشغيل

استخدام الأمر Log Off

ويوجد هذا الأمر بجوار المفتاح Turn Off ضمن القائمة Start ، وبالضغط على هذا الأمر سوف تظهر النافذة Log Off Windows، التي تحتوي على خيارين هما:

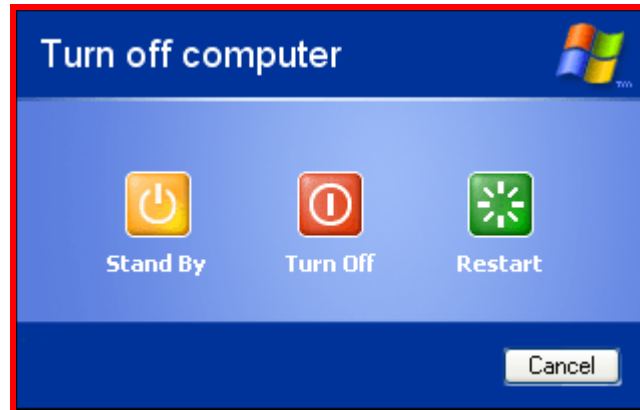


- الاختيار **Switch User** يستخدم للتنقل بين المستخدمين الذي تم تعريفهم داخل الكمبيوتر دون إغلاق النوافذ المفتوحة الخاصة بهم.
- الاختيار **Log Off** ويقوم بإغلاق النوافذ المفتوحة الخاصة بالمستخدم الحالي قبل الانتقال إلى مستخدم آخر.

الخروج من نظام التشغيل

عند الانتهاء من العمل داخل نظام التشغيل يجب إغلاق الجهاز من خلال نظام التشغيل ، وليس عن طريق مفتاح ال Power الخاص بالجهاز ، حيث أن إغلاق الجهاز عن طريق مفتاح ال Power قد يتسبب في تلف نظام التشغيل ، ولإغلاق نظام التشغيل نقوم بعمل الآتي:

- 1 - نفتح القائمة Start ونختار Turn Off Computer، فتظهر النافذة Turn Off Computer، وتحتوي هذه النافذة على ثلاثة مفاتيح .



- **باختيار Turn Off** يتم إغلاق نظام التشغيل بعد حفظ الإعدادات الخاصة بالمستخدم الحالي، ثم يتم إغلاق جهاز الحاسب نفسه إذا كان الجهاز يحتوى على مزود طاقة Power Supply من النوع ATX، وهذا النوع موجود في جميع الأجهزة الحديثة، مزود الطاقة Power Supply من النوع AT فلن يتم إغلاق الجهاز تلقائياً، وإنما تظهر رسالة بعد إغلاق نظام التشغيل Windows تخبرنا بأنه يمكننا إغلاق الجهاز الآن، فنضغط على مفتاح Power الموجود بالجهاز.
- **وباختيار Restart** سوف يتم حفظ إعدادات المستخدم الحالي، والخروج من نظام التشغيل Windows وإعادة تشغيل الجهاز، ثم تحميل نظام التشغيل Windows مرة أخرى.
- **والاختيار Stand by** يقوم بتقليل الطاقة المستهلكة في الجهاز، وذلك عن طريق إغلاق شاشة العرض Monitor ومحرك القرص الصلب Hard Disk ويتم استخدام هذا المفتاح في حالة عدم استخدام الجهاز لفترة زمنية قصيرة .

مع ملاحظة: عند اختيار Standby فإن الإعدادات التي قمنا بإجرائها، والملفات والبرامج المفتوحة داخل نظام التشغيل تبقى مفتوحة كما هي ولا يتم حفظها على القرص الصلب ، ولكن يتم الاحتفاظ بها داخل الذاكرة المؤقتة RAM ، وهذا يعني أنه إذا حدث انقطاع للتيار الكهربائي أثناء تشغيل النظام Standby، فإنه سنضيع البيانات التي لم يتم حفظها. وللخروج من النظام Standby والعودة إلى نظام التشغيل مرة أخرى، نضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح أو نقوم بتحريك مؤشر الماوس، فيظهر نظام التشغيل Windows مرة أخرى وتظهر به جميع الملفات والبرامج المفتوحة كما هي.

الدرس الثالث

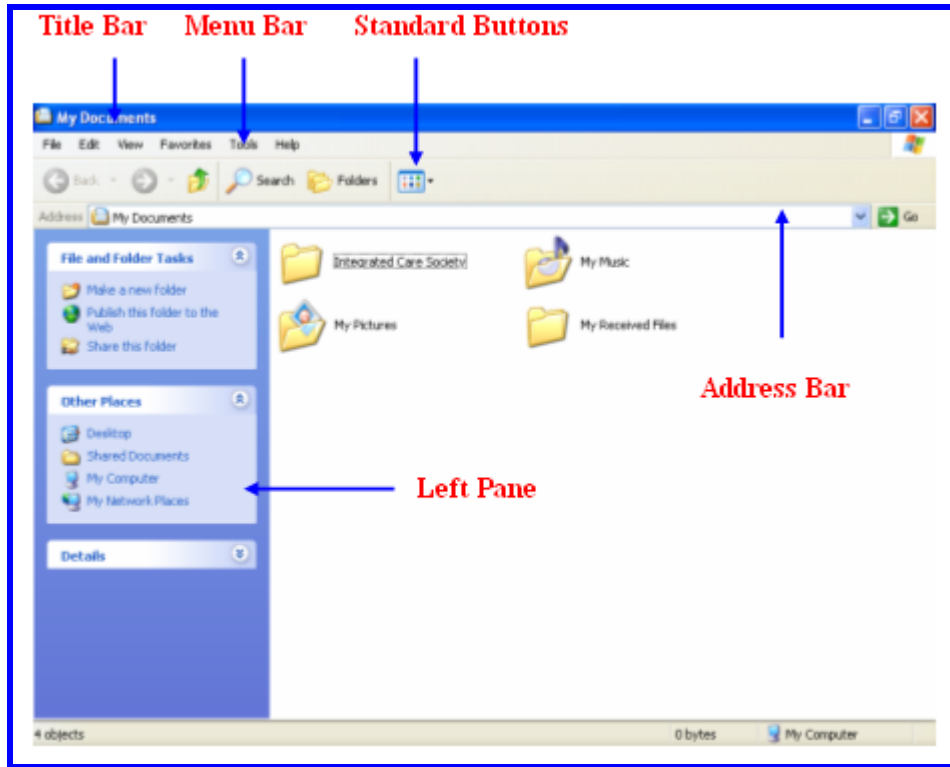
إدارة النوافذ

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- التعرف علي مكونات النوافذ
- تحريك النوافذ وتغيير أبعادها وترتيبها
- نافذة المجلد **My Computer**
- نافذة المجلد **My Documents**
- استخدام سلة المهملات **Recycle Bin**
- النافذة **Windows Explorer**

التعرف علي مكونات النوافذ

سمي نظام التشغيل Windows لأن كل برنامج أو ملف أو مجلد أو عنصر يفتح علي شكل نافذة، هذه النافذة تنقسم الي عدة أجزاء كما هو مبين في الشكل التالي:



📁 **شريط العنوان Title Bar** ويظهر أعلى النافذة، ويستخدم هذا الشريط لعرض اسم النافذة المفتوحة حالياً، كما يوجد رمز Icon في أقصى يسار هذا الشريط يدل علي العنصر أو النافذة المفتوحة، وهو في هذه الحالة الرمز الخاص بالنافذة My Documents، وفي أقصى يمين هذا الشريط توجد ثلاثة مفاتيح تستخدم لإغلاق وتكبير وتصغير النافذة.

📁 **شريط القوائم Menu Bar** ويوجد اسفل شريط العنوان، ويحتوي هذا الشريط على عدد من القوائم، التي تستخدم لتنفيذ العديد من الأوامر، وذلك بالضغط على اسم القائمة التي تحتوي على الأمر، ثم نضغط بالمؤشر على اسم الأمر الذي نريد تنفيذه.

📁 **شريط Standard Buttons** ويحتوي على عدد من المفاتيح التي تستخدم لسرعة إنجاز بعض الأوامر المختلفة، ويمكننا حذف أو إضافة مفاتيح أخرى إلى هذا الشريط.

📁 **الشريط Address** وفي هذا الشريط يتم عرض اسم ومسار الومز المختار حالياً، كما يمكننا الانتقال إلى أي موضع نريده في الجهاز، وذلك بالضغط على مفتاح السهم الموجود يمين شريط العنوان، وسوف

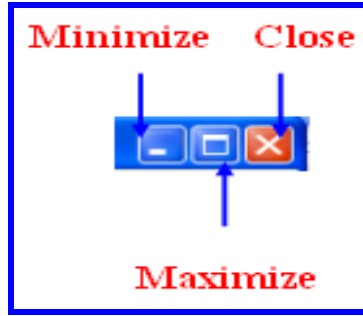
جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

تظهر قائمة بأسماء هذه الأجزاء، فنختار الجزء الذي نريده، فيتم فتحه مباشرة داخل هذه النافذة ، كما يمكننا كتابة أي موقع علي شبكة الإنترنت والضغط علي مفتاح Enter يفتح مباشرةً.

الجزء الأيسر من النافذة **Left Pane** فإنه يحتوي على عدة ارتباطات لإنجاز المهام شائعة الاستخدام، وتتغير ارتباطات هذا الجزء على حسب العنصر المفتوح داخل هذه النافذة.

أما الجزء الأيمن من النافذة فإنه يحتوي علي محتويات المجلد المفتوح، وفي أقصى يمين هذا الجزء يوجد شريط منزلق آخر لرؤية الأجزاء المخفية.

إغلاق وتصغير حجم النوافذ



🖥️ **بالضغط على المفتاح Minimize** سوف يتم تصغير النافذة ويظهر المفتاح الخاص بها في الشريط Taskbar ولفتح النافذة مرة أخرى نضغط على المفتاح الخاص بهذه النافذة من الشريط Taskbar. 🖥️ **وبالضغط على المفتاح Maximize** سوف يتم تكبير النافذة بملء سطح المكتب ، ويتحول المفتاح Maximize إلى المفتاح Restore Down وبالضغط على هذا المفتاح سوف يتم استعادة أبعاد النافذة مرة أخرى. كما يمكننا عمل Maximize للنافذة بالضغط المزدوج على شريط العنوان الخاص بالنافذة، وبالضغط المزدوج مرة أخرى يتم استعادة أبعاد النافذة. 🖥️ **وبالضغط على المفتاح Close** سوف يتم إغلاق النافذة المفتوحة حالياً.

التعرف علي مكونات النوافذ

تحريك النوافذ

يمكننا تحريك أي نافذة علي سطح المكتب من مكان لآخر بعدة طرق:

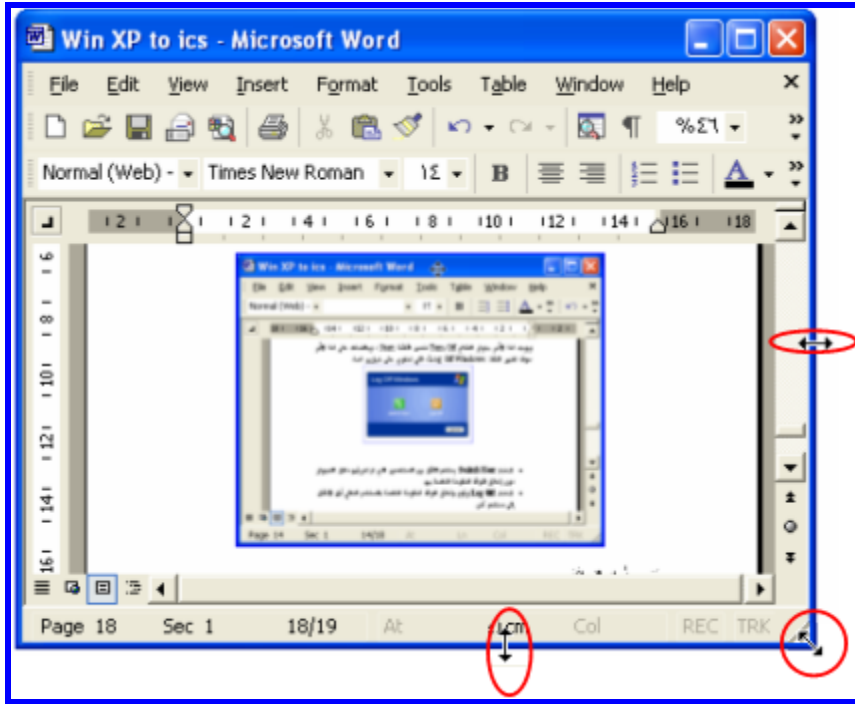
١. بالضغط بالماوس مع السحب على شريط العنوان الخاص بالنافذة ، إلى الموضع الذي نريده.

٢. بالضغط علي شريط العنوان بالزر الأيمن، واختيار Move فيتغير شكل المؤشر، فنضغط على مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح لتحريك النافذة، وعند الوصول إلى الموضع الذي نريد نقل النافذة إليه نضغط على زر الماوس الأيسر، أو نضغط على المفتاح Enter من لوحة المفاتيح.



تغيير أبعاد النوافذ

يمكننا تغيير أبعاد أي نافذة مفتوحة من ناحية الطول أو العرض، وذلك عن طريق الوقوف بالماوس علي جانب النافذة حتي يتحول الي سهم أسود diagonal double-headed arrow من الجانبين ضع شكل المؤشر، وبالضغط مع تحريك الماوس الي الخارج يتم تكبير النافذة من ناحية الطرف الذي به السهم، وإذا أردنا تكبير النافذة من الجانبين الطول والعرض يمكننا الوقوف بركن النافذة المفتوحة وسحب الماوس الي الخارج فيتم تكبير النافذة، وإذا أردنا تصغير النافذة نقوم بسحب المؤشر للداخل أثناء الضغط على زر الماوس.

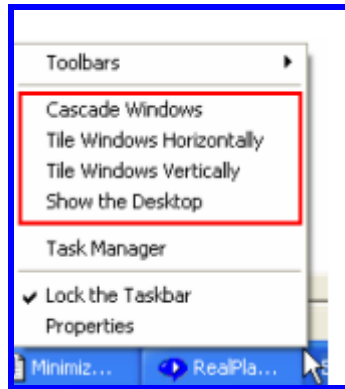


ترتيب النوافذ

يمكننا ترتيب عدة نوافذ مفتوحة علي سطح المكتب وذلك بعمل الخطوات الآتية:

١. نقوم بفتح عدة نوافذ معا في واجهة نظام التشغيل ، ولتكن النوافذ My و My Computer و Documents و Recycle Bin.

٢. نضغط بزر الماوس الأيمن في أي جزء خالي من شريط المهام Taskbar فتظهر القائمة التالية:



🖥️ **Cascade Windows** سوف يتم ترتيب النوافذ خلف بعضها البعض، بحيث يظهر شريط العنوان الخاص بكل نافذة فقط.

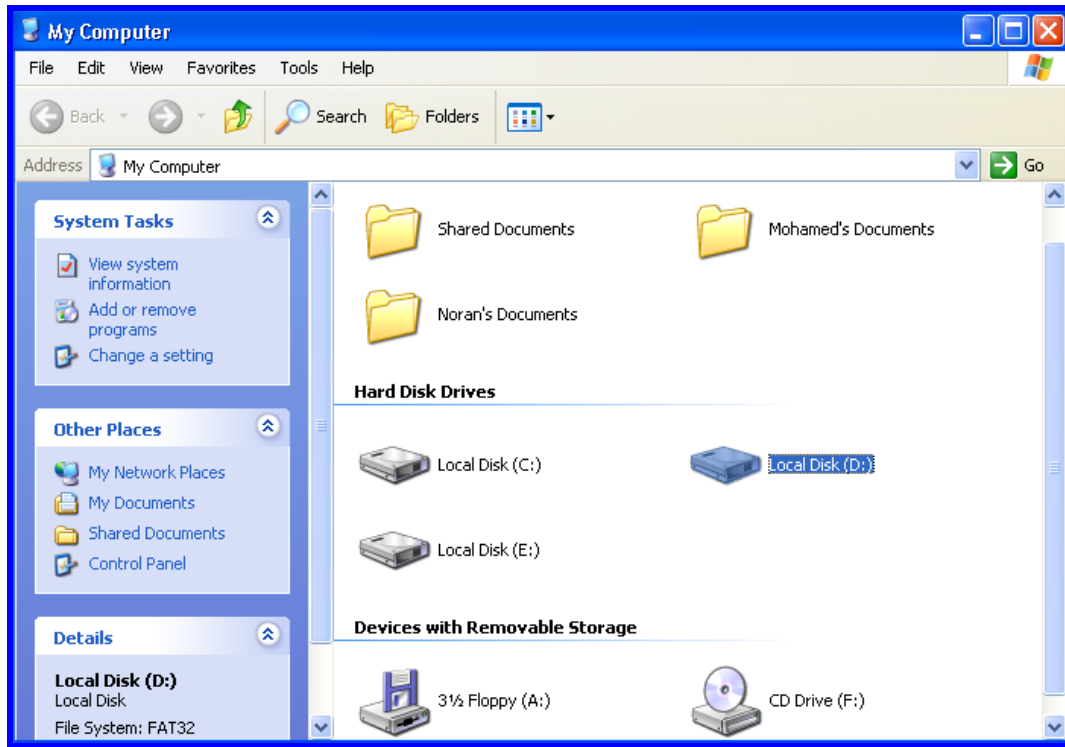
🖥️ وباختيار الأمر **Tile Windows Horizontally** سوف يتم ترتيب النوافذ أفقياً، أسفل بعضها البعض.

وباختيار **Tile Windows Vertically** سوف يتم ترتيب النوافذ رأسياً بجوار بعضها البعض.

وباختيار **Show the Desktop** سوف يتم عمل Minimize لجميع النوافذ إلى الشريط Taskbar وفتح القائمة مرة أخرى ، نلاحظ تحول الأمر Show the Desktop إلى الأمر Show Open Windows ويعمل هذا الأمر علي فتح النوافذ مرة أخرى.

نافذة المجلد My Computer

يمكن فتحه من قائمة Start أو بالضغط المزدوج علي الرمز My Computer علي سطح المكتب.



تتكون النافذة My Computer من أربع أجزاء رئيسية:

الجزء الأول ويسمى Files Stored On This computer ويحتوي علي عدد من المجلدات بعدد المستخدمين الذين أنشأوا حساب وبها مستنداتهم الخاصة، بالإضافة إلي مجلد مشترك يحتوي علي المجلدات والملفات التي يشترك فيها جميع المستخدمين.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

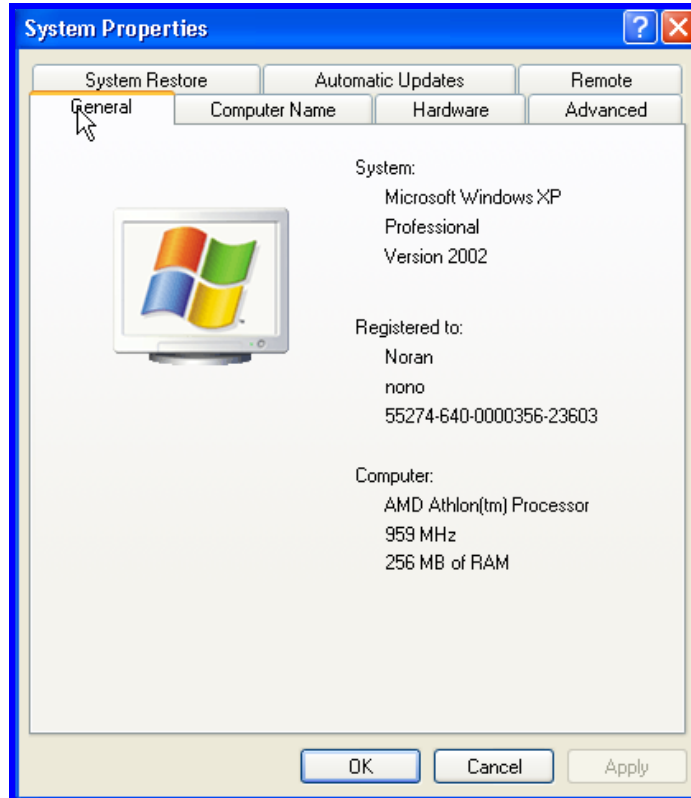
الجزء الثاني ويحتوي علي عدد أقسام القرص الصلب وفي الشكل السابق يحتوي القرص الصلب علي ثلاثة أقسام، C, D, E، حيث يتم تثبيت نظام التشغيل علي الجزء الأول وهو C وبالتالي يفضل ترك هذا الجزء لنظام التشغيل والبرامج المثبتة عليه، وإذا أردنا تخزين ملفات ومجلدات فعلينا إختيار أي قسم آخر وذلك حتي لا تتعرض للحذف أو الضياع في حالة إصابة النظام بأي تلف.

الجزء الثالث وبه مشغل القرص المرن Floppy Drive ومشغل الإسطوانات CD Drive وعندما نحتاج إلى معرفة محتويات قرص مرن فإننا نقوم بوضعه في مكان مشغل القرص المرن ثم نفتح الرمز Floppy Drive من النافذة My Computer

أيضاً لتشغيل إسطوانه الليزر CD Rom نقوم بفتحها من CD Drive والتي تأخذ الرمز الأخير بعد رمز القرص الصلب ففي الشكل السابق تأخذ الرمز (F)

الجزء الرابع System Tasks حيث يحتوي علي عدد من الإرتباطات التي تساعدنا كثيرا في التعامل مع نظام التشغيل بسهولة ويسر.

فالإرتباط System Information يظهر لنا نافذة خصائص نظام التشغيل التي تحتوي علي عدد من التبويبات ومنها:



جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

التبويب General يعطينا معلومات عن نظام التشغيل والإصدار الخاص به كما يمدنا بمعلومات عن نوع المعالج المستخدم وسرعته، وحجم الذاكرة المؤقتة RAM.

والتبويب Computer Name وبه وصف لإسم الكمبيوتر والنطاق الذي يتبعه في حالة وجوده ضمن شبكة داخلية حيث يمكننا تغييره بالضغط علي المفتاح Change.

أما التبويب Hardware فيحتوي علي الجزء Add Hardware Wizard لإضافة أي جزء مادي للجهاز مثل كارت أو أي جهاز ملحق ، أيضاً يحتوي علي المفتاح Device Manager وبه كل مواصفات الجهاز من لوحة مفاتيح وماوس وكارت شاشة...الخ

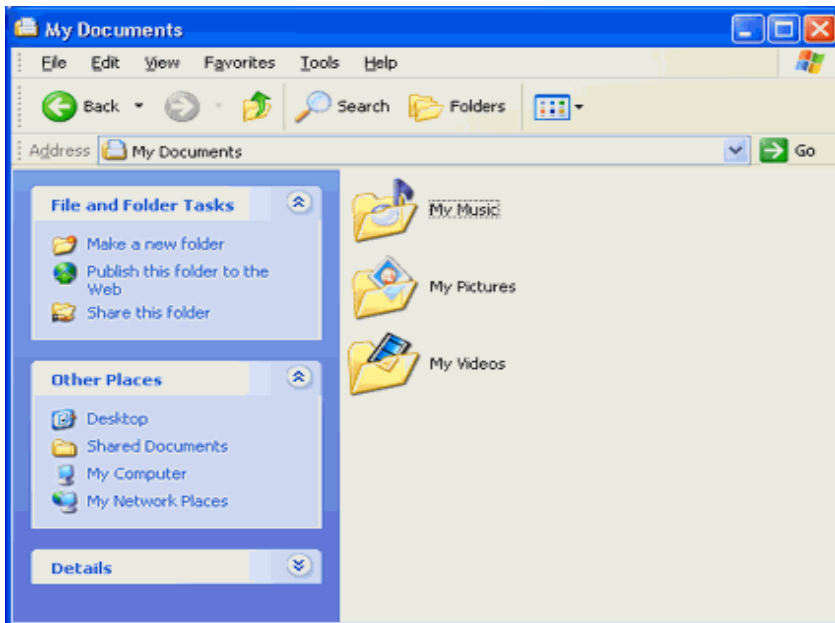
والإرتباط Add or Remove Programs ويستخدم لإزالة أي برنامج تم تثبيته علي الجهاز بطريقة شرعية سليمة

أما الإرتباط Change Setting فإنه يقوم بفتح لوحة التحكم لتغيير أي إعداد من الإعدادات الخاصة بالأجزاء المتصلة بالكمبيوتر.

ثم تأتي مجموعة من الإرتباطات تحت إسم Other Places وهي إرتباطات لتسهيل التنقل الي بعض الأماكن الهامة والتي لا غني عنها في العمل علي الجهاز مثل المستندات الخاصة ولوحة التحكم وغيرها.

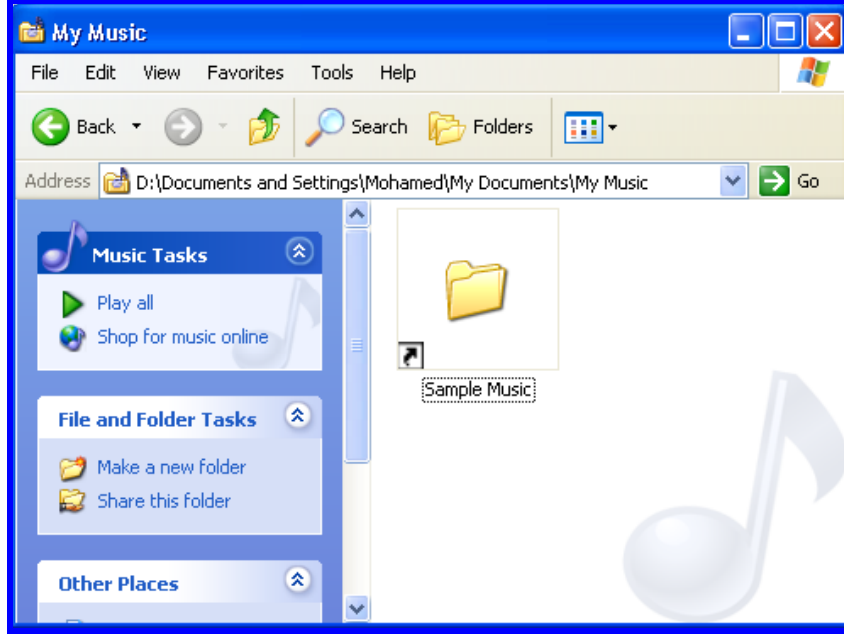
نافذة المجلد My Documents

يمكن فتحه من قائمة Start أو بالضغط المزدوج علي الرمز My Document علي سطح المكتب.



ويحتوى على بعض المجلدات الخاصة مثل، My Music و My Picture و My Videos، وتستخدم هذه المجلدات لحفظ ملفات الصوت وملفات الصور وملفات الفيديو.

خصائص المجلد My Music



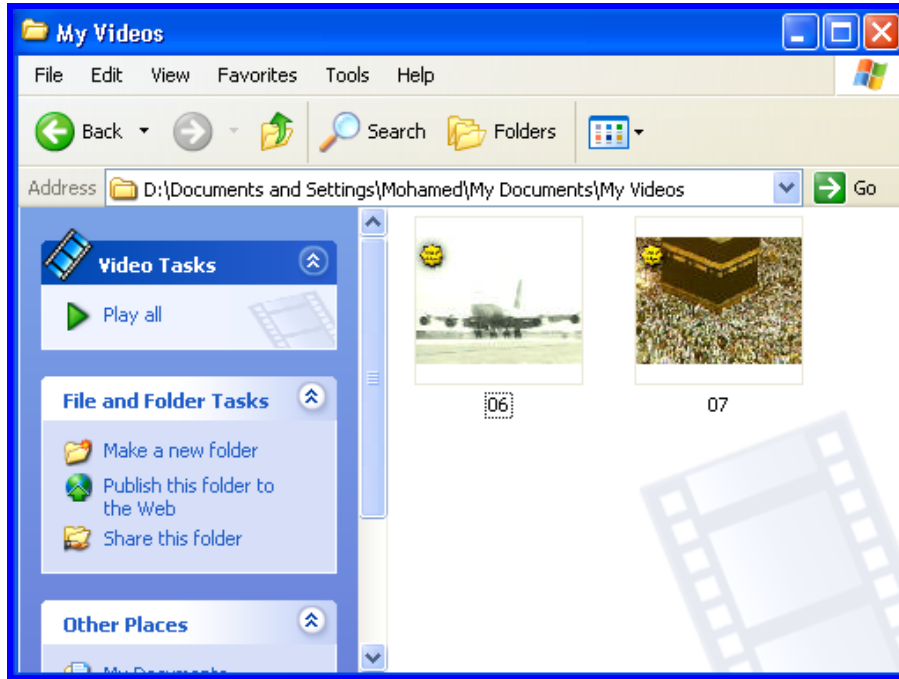
ويظهر رمز خاص في الركن الأيمن السفلي من هذه النافذة، ليدل على أن ها مجلد صوتي، كما نلاحظ إضافة جزء خاص وهو الجزء Music Tasks، ويحتوى هذا الجزء على بعض الأوامر الخاصة بالملفات الصوتية

Play All سيقوم بتشغيل جميع ملفات الصوت الموجودة داخل هذا المجلد، بالتتابع وباختيار عدد من هذه الملفات سوف يتغير هذا الأمر إلى **Play Selections** ، والذي يعمل على تشغيل الملفات المختارة فقط وليس جميع الملفات.

خصائص المجلد My Videos

من المجلد My Document نضغط بالمؤشر ضغطاً مزدوجاً على المجلد My Videos، فيتم فتح هذا المجلد. وكما نرى في الشكل يظهر رمز خاص في الركن الأيمن السفلي يدل على أنه مجلد فيديو، كما نلاحظ أن طريقة العرض الافتراضية المستخدمة مع هذا المجلد هي Thumbnails لسرعة الوصول إلى ملف الفيديو الذي نريده مباشرة، كما يظهر الجزء Video Tasks داخل اللوحة Links To Common Tasks .

Play All يقوم بتشغيل جميع ملفات الفيديو الموجودة داخل هذا المجلد عن طريق برنامج Windows Media Player



خصائص المجلد My Picture

كما في الشكل التالي يظهر رمز خاص في الركن الأيمن السفلي من هذه النافذة ، ليدل على أن هذا المجلد عبارة عن مجلد صور ، كما يظهر الجزء Picture Tasks والذي يحتوي على العديد من الأوامر المتعلقة بالتعامل مع الصور.



- **View A Slide Show** يتم عرض جميع الصور داخل هذا المجلد تلقائياً واحدة تلو الأخرى

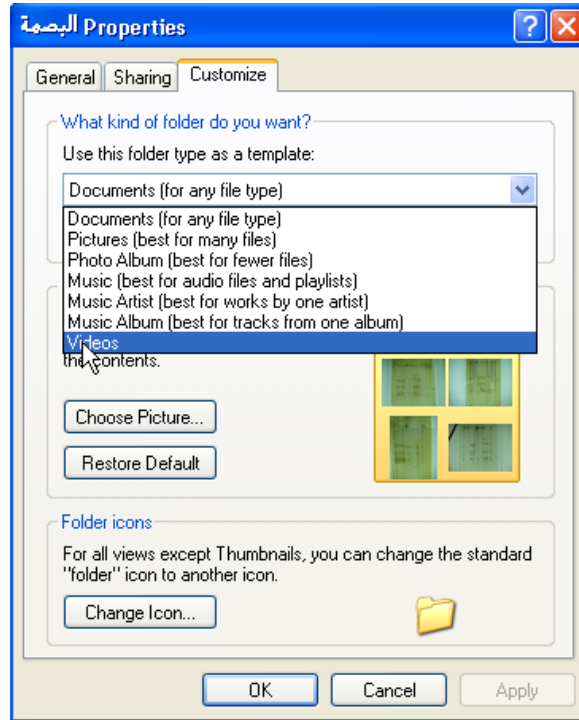
- **Close The Window** يتم الخروج من هذا العرض والعودة إلى النافذة My Pictures .

- **Print Pictures** يمكننا إختيار الصورة التي نريد طباعتها، وكذلك تحديد خواص الطباعة.

- **Set As Desktop Background** الذي يظهر عند إختيار أي صور ةوذلك ليقوم بوضعها كخلفية لسطح المكتب. Desktop .

* أضف لمستك الشخصية على المجلدات **Personalize your folder**

يمكننا تحويل أي مجلد إلي مجلد خاص وذلك بفتح المجلد الذي نريد تحويله ثم نضغط بزر الماوس الأيمن في أي موضع خالي داخل هذه النافذة، ونختار **Properties** ثم نفتح التبويب **Customize**، ومن القائمة **Use This Folder Type As Template** يمكننا تطبيق النموذج سابق الإعداد الذي نريده على هذا المجلد كما في الشكل التالي:



Documents وهو النموذج المطبق على المجلدات العامة

Photo Album سوف يتم تحويل المجلد إلى مجلد صور

Music أو **Music Artist** أو **Music Album** سوف يتم تحويل المجلد إلى مجلد صوت

Videos سوف تحويل المجلد إلى مجلد فيديو

Also Apply This Template to All Subfolders سوف يتم تطبيق النموذج سابق الإعداد الذي قمنا باختياره من هذه القائمة ، على جميع المجلدات الفرعية الموجودة داخل المجلد الحالي.

استخدام سلة المهملات Recycle Bin

يمكننا حذف المجلدات والملفات بأكثر من طريقة:

- بالوقوف عليها والضغط علي Delete من لوحة المفاتيح،
- أو بالضغط بالزر الأيمن للماوس،
- أو بسحبها بعد الضغط عليها بالماوس علي رمز سلة المهملات وتركها- يتم نقلها إلى سلة المهملات Recycle Bin.

لاستعادة أحد الملفات التي تم حذفها إلى موضعها الأصلي

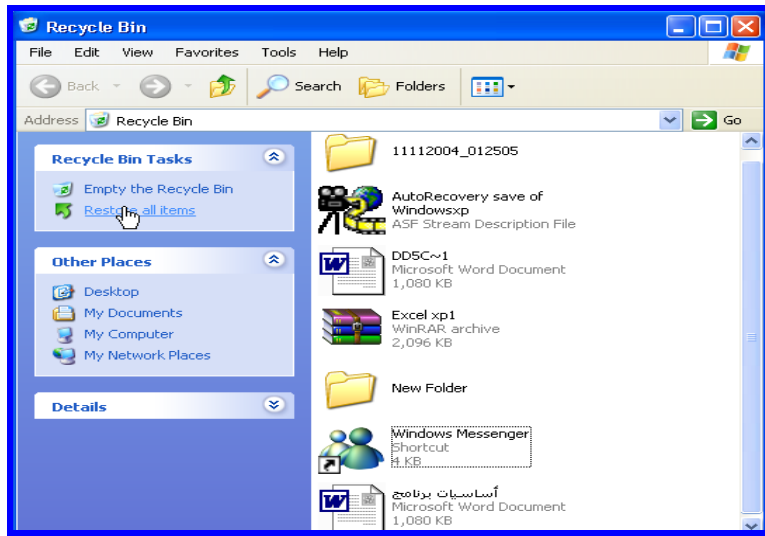
نفتح النافذة Recycle Bin بالضغط المزدوج بالماوس على الرمز الخاص بها على سطح المكتب ونختار الملف أو الملفات أو المجلدات التي نريد استردادها، ونقوم بعمل الآتي:

* إما نفتح القائمة المنسدلة File ونختار الأمر Restore .

* أو نضغط بزر الماوس الأيمن على الملف أو الملفات المختارة، ونختار Restore .

* أو نختار Restore This Item من الجزء Recycle Bin Tasks .

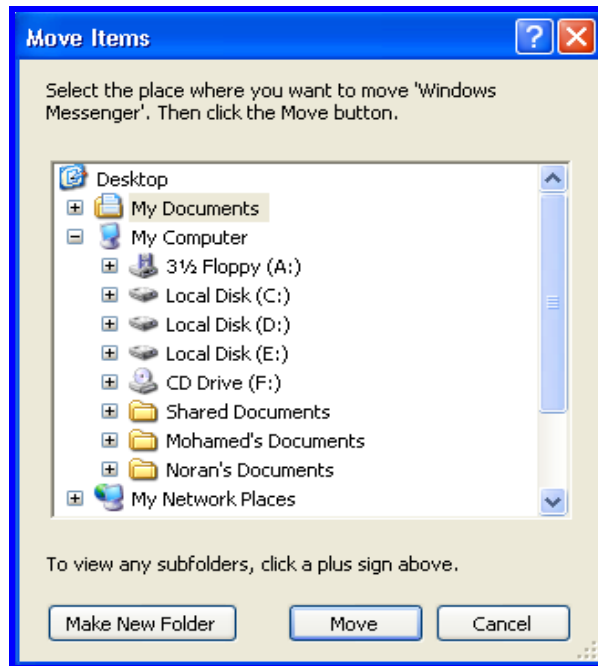
ولاستعادة جميع الملفات إلى مواضعها الأصلية: نضغط على Restore All Items من الجزء Recycle Bin Tasks



استعادة الملفات والمجلدات التي تم حذفها إلى موضع آخر

- إما بالضغط بالزر الأيمن للماوس وإختيار Cut والذهاب إلى الموضع الذي نريد وضعه فيه وإختيار Paste من قائمة Edit أو من الضغط باليمين في الموضع الجديد.

أو بإختيار الملف الذي نريد استرداده ثم نفتح القائمة Edit ونختار Move To Folder فيظهر المربع الحوارى Move Items



نختار الموضع الذي نريد وضع الملف به، ثم نضغط Move فيتم نقل الملف إلى الموضع المختار

حذف الملفات والمجلدات من سلة المهملات

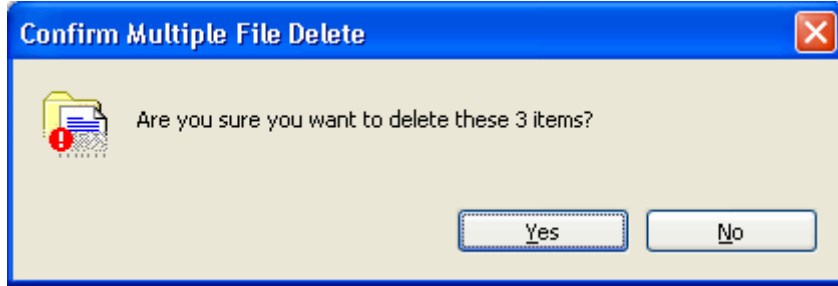
نختار الملفات أو المجلدات التي نريد حذفها ثم نضغط علي Delete من لوحة المفاتيح أو من قائمة File أو بالضغط علي الملفات المختارة بالفتاح الأيمن للماوس وإختيار Delete

كما يمكننا حذف جميع الملفات الموجودة داخل المجلد Recycle Bin وذلك:

- بفتح القائمة المنسدلة File ونختار Empty Recycle Bin

- أو باختيار Empty The Recycle Bin من الجزء Recycle Bin Tasks

فتظهر رسالة لتأكيد عملية الحذف فنضغط Yes لحذف الملفات نهائياً.



النافذة Windows Explorer

تستخدم النافذة Windows Explorer للوصول السريع إلى الملفات والمجلدات وأقراص التشغيل داخل الجهاز، وفتح النافذة Windows Explorer نقوم بالضغط علي قائمة Start ثم نختار All Programs ثم نختار Accessories ثم نضغط علي Windows Explorer فيتم فتح النافذة كما يمكن فتحها بالضغط علي مفتاحي النوافذ E, من لوحة المفاتيح

وكما نري في الشكل التالي تتكون النافذة من جزأين:



الجزء الأيسر **Folders** ويحتوى على التسلسل الشجري لمحتويات الجهاز بالكامل، مما يسهل عملية الوصول إلى الملفات والمجلدات وأقراص التشغيل الموجودة داخل الجهاز، ويظهر عنوان هذا الجزء في شريط خاص أعلى هذا الجزء، وفي أقصى يمين هذا الشريط يوجد المفتاح Close الذي يستخدم لإغلاق هذا الجزء من النافذة

الجزء الأيمن ويستخدم هذا الجزء لعرض محتويات المجلد أو ال Drive أو العنصر المختار من الجزء الأيسر.

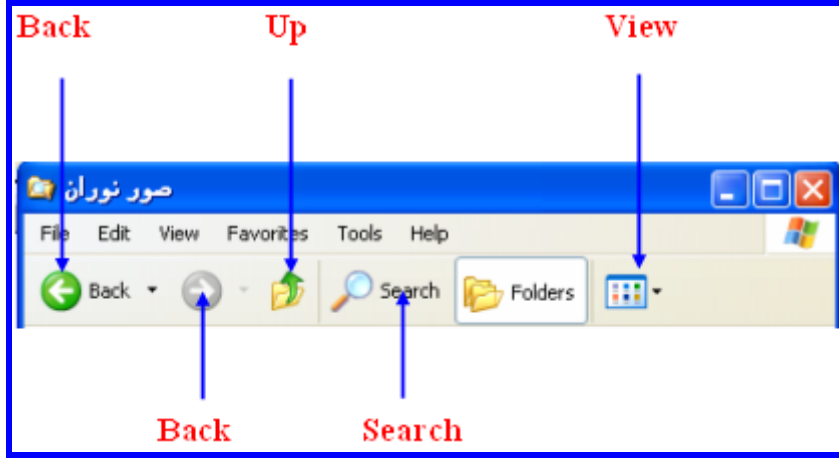
شريط الحالة **Status bar** يمكن إظهاره أو إخفاؤه من قائمة **View**، ويظهر به معلومات عن محتويات النافذة المفتوحة، هذه المعلومات تختلف وتتنوع حسب النافذة المفتوحة



ولفتح أي Folder موجود علي أي جزء في ال Hard disk نقوم بفتح Windows Explorer ثم من الجزء الأيسر نضغط بالمؤشر على المفتاح **Expand** (العلامة **+**) Plus الذي يعنى ان العنصر يشتمل على عناصر بداخله (الموجودة بجوار كلمة My Computer فيتحول المفتاح **Expand** إلى المفتاح **Collapse** (العلامة **-**) Minus)، مما يدل على أن محتويات هذا العنصر ظاهرة.

التعرف على شريط أدوات المفاتيح القياسية

يحتوي الشريط Standard Buttons علي المفاتيح الآتية:



المفتاح Back ويوجد على أقصى يسار شريط الأدوات، وبالضغط على هذا المفتاح سوف يتم الانتقال إلى آخر مكان تم فتحه داخل النافذة، وبالضغط على هذا المفتاح مرة أخرى يتم الانتقال إلى المكان السابق الذي تم فتحه قبل المكان الحالي، وبالضغط على السهم يمين المفتاح **Back** سوف تظهر قائمة بجميع الأماكن التي قمنا بفتحها داخل النافذة حيث يمكننا الانتقال إلى أي مكان تم فتحه داخل هذه النافذة مباشرة.

المفتاح Forward ويستخدم للانتقال إلى المكان التالي الذي تم فتحه بعد المكان الحالي، وبالضغط على مفتاح السهم الموجود بجانب هذا المفتاح، سوف تظهر قائمة بجميع الأماكن التي تم فتحها بعد المكان الحالي، فنقوم باختيار المكان الذي نريد الانتقال إليه من هذه القائمة.

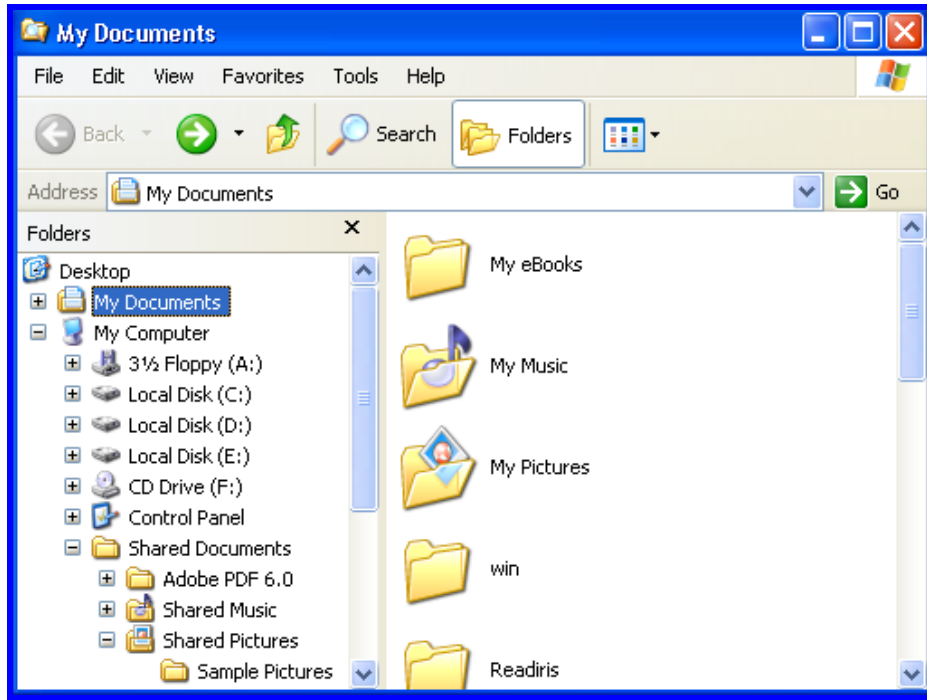
المفتاح Up ويستخدم للانتقال إلى المجلد أو الأقراص الذي يحتوي على المجلد أو المكان الحالي.

ومن القائمة **View** سوف يمكننا اختيار طريقة عرض محتويات المجلد الحالي.

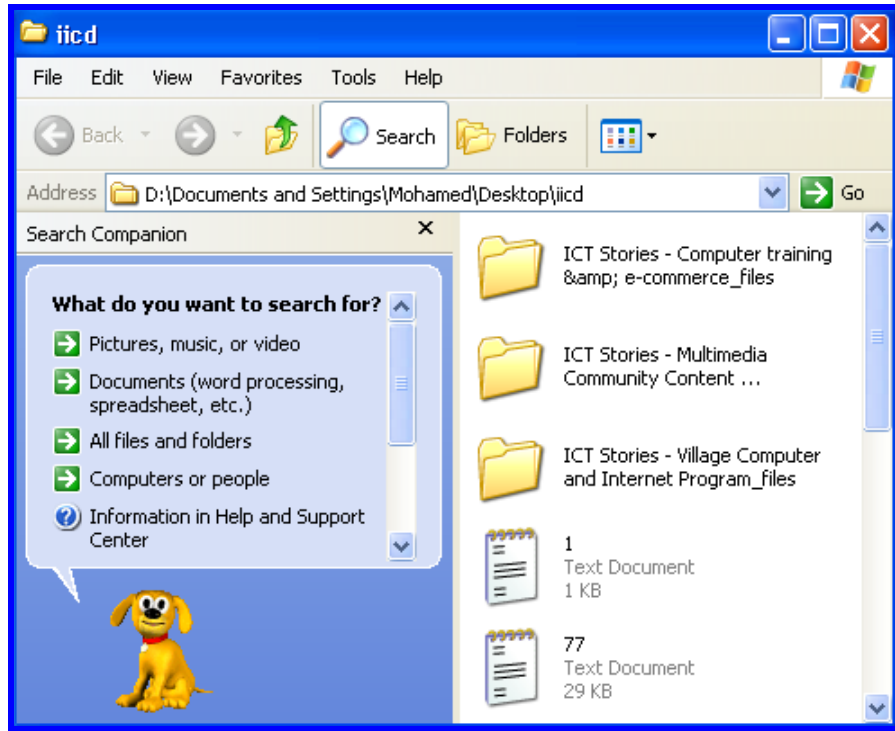
التعرف على اللوحة Left Pane

يتم عرض الجزء Left Pane عند فتح أي نافذة من نوافذ البرنامج، وتختلف باختلاف النافذة المفتوحة، فيمكن أن تظهر اللوحة Folders في الجزء Left Pane، وتستخدم هذه اللوحة للوصول السريع إلى المجلدات والملفات، فمجرد الوقوف على قرص صلب أو مجلد في الجزء الأيسر فإنه يقوم بعرض محتوياته في الجزء

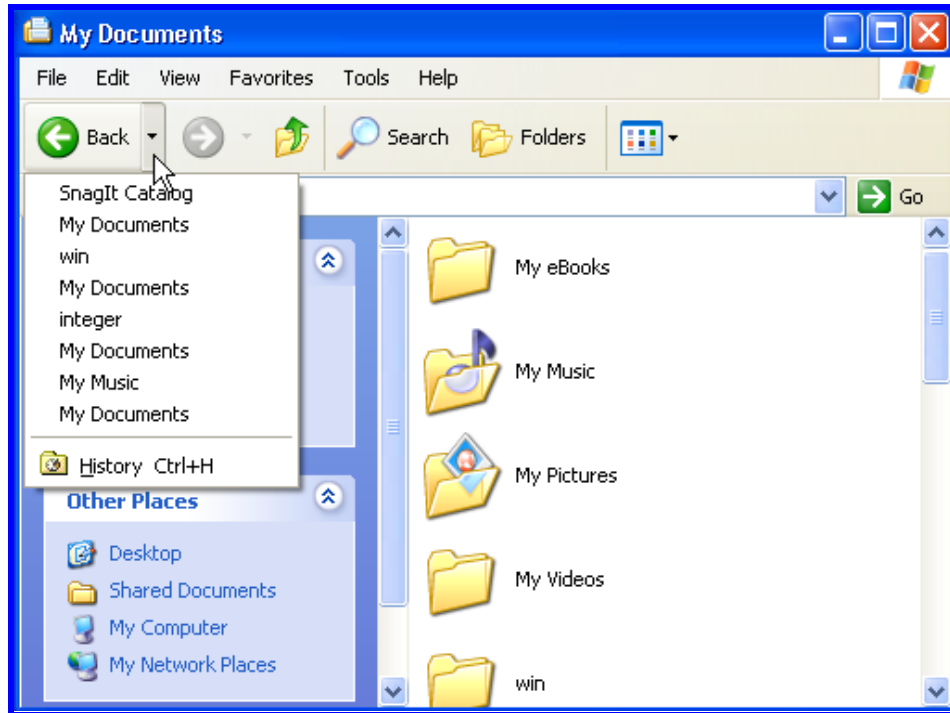
الأيمن، كما أنه يمكننا بإستخدام الماوس أن ننقل أو ننسخ ملفات أو مجلدات أو برامج من أي مكان لأي مكان آخر بسهولة ويسر.



ويمكننا إغلاق اللوحة Folders لعرض لوحات أخرى بدلاً منها في هذا الجزء وذلك نضغط على المفتاح Close الموجود بشريط العنوان للوحة Folders أو نضغط على المفتاح Folders من شريط الأدوات Standard وبمجرد إغلاق اللوحة Folders فإنه تظهر اللوحة Links to Common Tasks التي تحتوي على إرتباطات لمعظم العناصر الهامة الموجودة داخل نظام التشغيل مثل My Computer و My Documents وبالضغط على المفتاح Search سوف تظهر اللوحة Search Companion وتستخدم هذه اللوحة لإجراء البحث عن ملف، أو مجلد، أو جهاز كمبيوتر عبر الشبكة الداخلية، أو مستخدم



اللوحة **History** وتستخدم هذه اللوحة لرؤية الصفحات أو العناصر، التي قمنا بتصفحها خلال اليوم الحالي أو الأيام أو الأسابيع السابقة، ونقوم بفتح هذه اللوحة عن طريق الضغط على مفتاح السهم الموجود بجانب المفتاح **Back** أو **Forward**، وإختيار **History** أو بالضغط **Ctrl + H**



الدرس الرابع

تخصيص سطح المكتب

Display Properties

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- تخصيص سطح المكتب Customizing the desktop
- تغيير لون أو صورة خلفية سطح المكتب
- إعداد حافظ الشاشة Screen Saver
- تغيير مظهر الفوائد Appearance
- إضافة التأثيرات الخاصة إلى القوائم والرموز
- التحكم في وضوح الشاشة

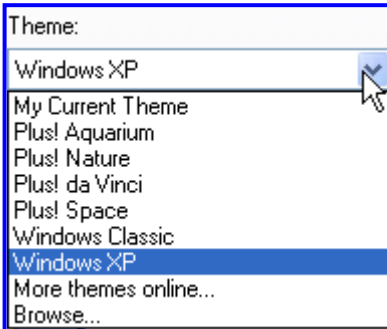
تخصيص سطح المكتب Customizing the desktop

لكي نقوم بضبط خصائص سطح المكتب، نضغط بالزر الأيمن للماوس في مكان خالي من الرموز وبعيدا عن شريط المهام، فتظهر قائمة نختار منها Properties فتظهر النافذة التالية:



في أعلى النافذة يوجد خمسة تبويبات، سنقوم بتوضيحها علي التوالي، أول التبويبات هو التبويب **Themes** وهذه الكلمة تعني مجموعة من الإعدادات الجاهزة والخاصة بالرموز Icons، وشكل مؤشر الماوس، والخطوط، وصور الخلفية، والأصوات التي تصدر عند وقوع حدث معين مثل فتح أو إغلاق أحد نوافذ البرنامج . ولتغيير هذه الإعدادات Themes نضغط على السهم الموجود أسفل كلمة Theme ونختار أحد الإعدادات الموجودة،

فنري ما إختارناه في الجزء Sample



وباختيار **More Themes Online** سوف يمكننا الحصول على Themes إضافية من خلال الموقع الخاص بشركة Microsoft على شبكة الإنترنت، وبإختيار **Browse** نستعرض الـ Theme الموجودة علي أجهزة الكمبيوتر الخاصة بنا أو علي أسطوانة.

تغيير لون أو صورة خلفية سطح المكتب

نختار التبويب Desktop، تظهر معاينة لشكل الخلفية ال حالية لسطح المكتب في صورة الشاشة الموجودة بالنافذة، ويمكننا تغيير هذه الصورة من الجزء Background أو بالضغط علي مفتاح Browse لجلب صورة جديدة من القرص الصلب أو من علي اسطوانة، ونستطيع التحكم في طريقة عرض الصورة من الجزء **Position** كالاتي:

Center ستظهر الصورة بأبعادها الأصلية في مركز الشاشة، **Tile** سوف يتم تكرار الصورة كوحدة متجاورة بحيث تملأ سطح المكتب بالكامل، **Stretch** يتم بسط أو شد الصورة بحيث تملأ سطح المكتب بالكامل وبدون تكرار لها.



ولتغيير لون خلفية الشاشة Color ينبغي إلغاء الصورة الموجودة كخلفية أو جعلها في المركز وذلك بإختيار None من النافذة Background ثم نقوم بالضغط علي زر **Color**

فتظهر قائمة ألوان نختار أحد ألوانها، وإذا أردنا قائمة ألوان أكبر نقوم بالضغط على الزر Other نقوم بإختيار اللون الذي نريده، ثم نضغط OK .

إعداد حافظ الشاشة Screen Saver

معني Screen Saver أي حافظ الشاشة وهو عبارة عن صورة أو عدة صور يتم تحريكها بطريقة معينة، وذلك للحفاظ على شاشة الكمبيوتر من التلف، ولتشغيل وإعداد خواص حافظ الشاشة نقوم بعمل الآتي:

- نضغط بزر الماوس الأيمن في أي موضع خالي على سطح المكتب ونختار Properties من القائمة المختصرة فيظهر المربع الحواري Display Properties نفتح التبويب Screen Saver، فتظهر النافذة التالية:



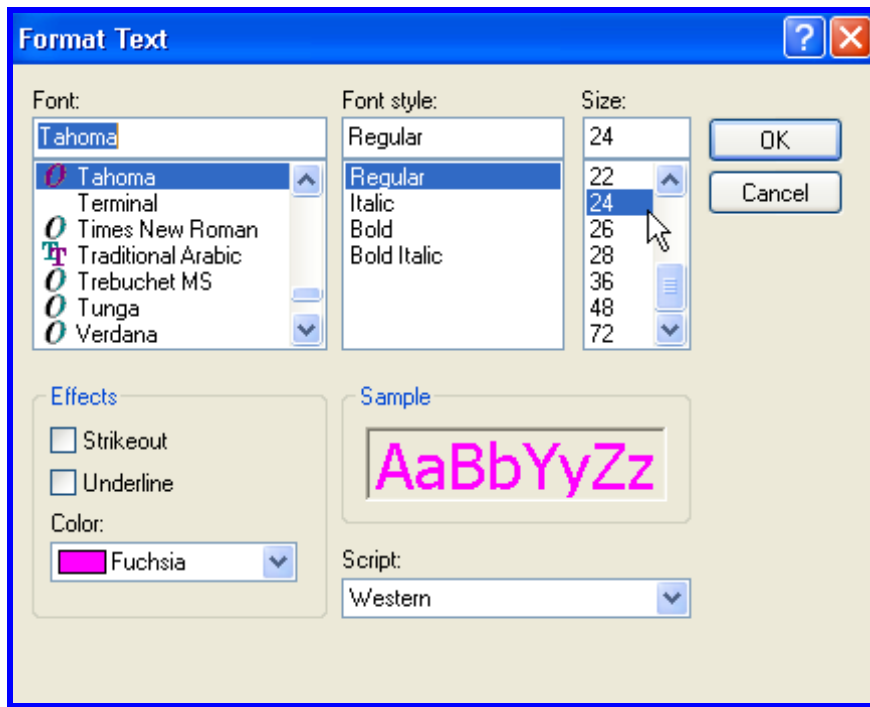
بالضغط على المفتاح **Preview** يتم عرض Screen Saver في كل الشاشة، وللخروج من هذه المعاينة نحرك الماوس أو نضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح.

وبالضغط على المفتاح **Settings** سوف نظهر الإعدادات الخاصة بالـ Screen Saver المختارة، وتختلف هذه الإعدادات حسب نوع الـ Screen Saver التي يتم إختيارها.

ومن الخانة **Wait** نحدد الوقت الذي يتم انتظاره قبل بدء تشغيل حافظ الشاشة Screen Saver

وبتشغيل الاختيار **On Resume Display Welcome Screen** سوف تظهر شاشة الترحيب الخاصة بالمستخدمين، عند إنهاء تشغيل ال Screen Saver .

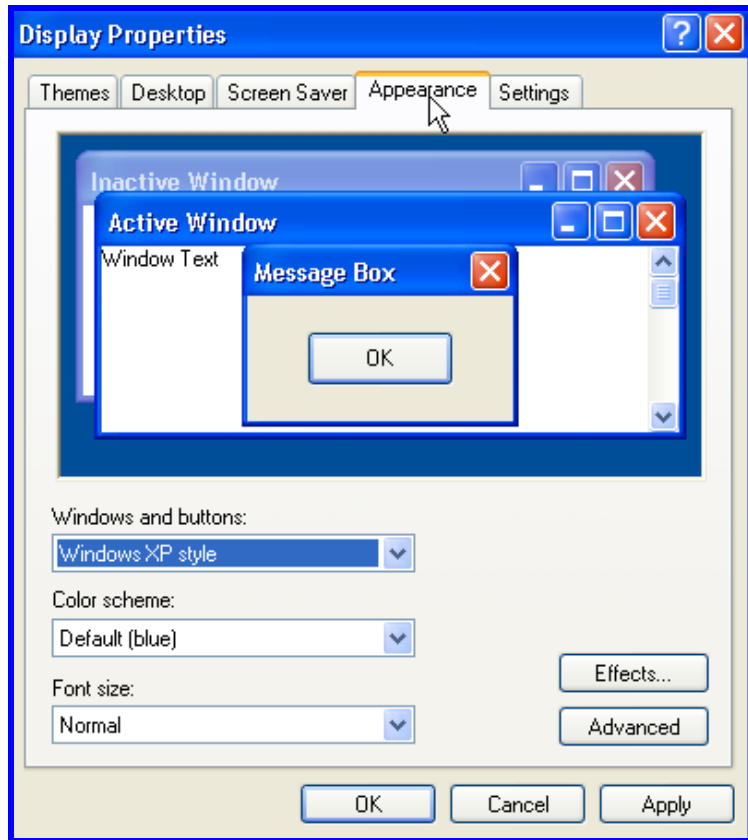
يمكننا عمل حافظة للشاشة من مجموعة الصور الموجودة في المجلد My Picture وذلك بإختيار My Pictures Slideshow من القائمة Screen Saver وذلك من المربع الحوارى Display Properties. كما يمكننا عمل حافظة من جملة نصية وذلك بإختيار Marquee من القائمة Screen Saver وبالضغط على المفتاح Settings ثم ندخل الجملة النصية التي تظهر أثناء ظهور Screen Saver، ونختار لون خلفية الشاشة Background Color، ولون الجملة النصية بالضغط على مفتاح Format Text ويمكننا أيضا تنسيق الجملة النصية من هذه النافذة.



نضغط على المفتاح OK، فنعود إلى النافذة Marquee Setup ثم نضغط OK مرة أخرى للعودة إلى النافذة Properties Display، ثم نضغط على المفتاح Preview لمعاينة تأثير الإعدادات التي قمنا بإجرائها. نضغط OK لتطبيق الإعدادات التي قمنا بعملها.

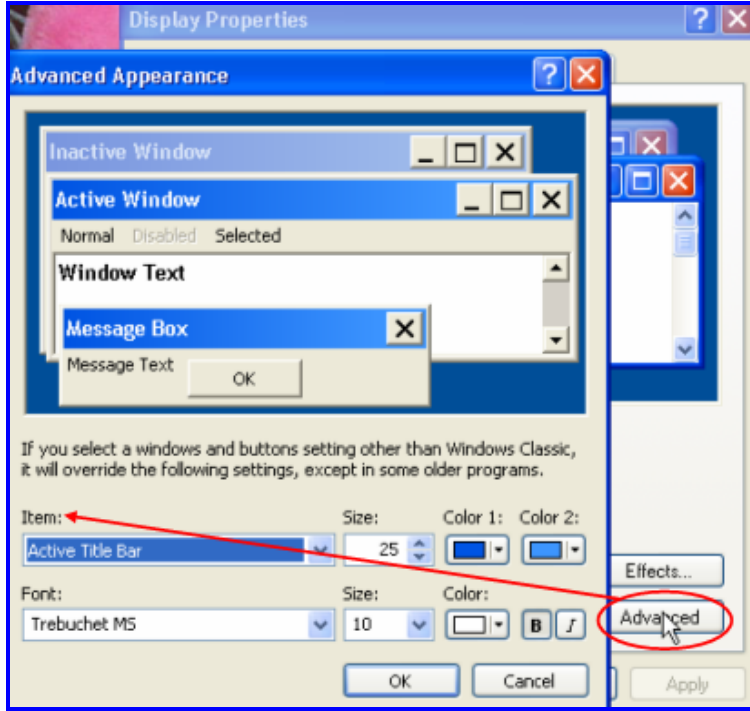
تغيير مظهر النوافذ Appearance

نضغط بزر الماوس الأيمن في أي موضع خالي على سطح المكتب، فتظهر القائمة المختصرة نختار Properties، فنظهر النافذة Display Properties نختار منها التبويب Appearance.



من خلال هذه النافذة يمكننا تغيير شكل النوافذ التي تظهر وألوان مكوناتها وشكل الرسائل التي تظهر. ومن الجزء **Windows And Buttons** نختار شكل النوافذ الخاص بالإصدار XP ، أو إختيار شكل النوافذ والمفاتيح الخاصة بالإصدارات السابقة من نظام التشغيل باختيار **Windows Classic Style** ومن الجزء **Color Scheme** نختار اللون الذي نريده للنوافذ، سواء اللون الافتراضي الأزرق، أو اللون الأخضر Olive Green أو اللون الفضي Silver . ومن الجزء **Font Size** يمكننا تغيير حجم الخط لجميع النوافذ .

ويمكننا تغيير خواص عنصر فقط في النافذة، حيث يمكننا مثلا تغيير لون الخط المستخدم لعنوان النافذة الفعالة، أو لون خلفية المستخدم بجميع القوائم ، ونضغط على المفتاح **Advanced** فنظهر النافذة **Advanced Appearance**



ولتغيير الخواص المتعلقة بعنصر معين نقوم بالضغط عليه في هذه النافذة فيظهر اسمه في الجزء Item وحجمه والألوان المكونة له، وفي الجزء Font يمكننا تغيير نوع الخط المكتوب وتغيير حجم هذا الخط ولونه وسمكه وجعله مائلاً.

إضافة التأثيرات الخاصة إلى القوائم والرموز

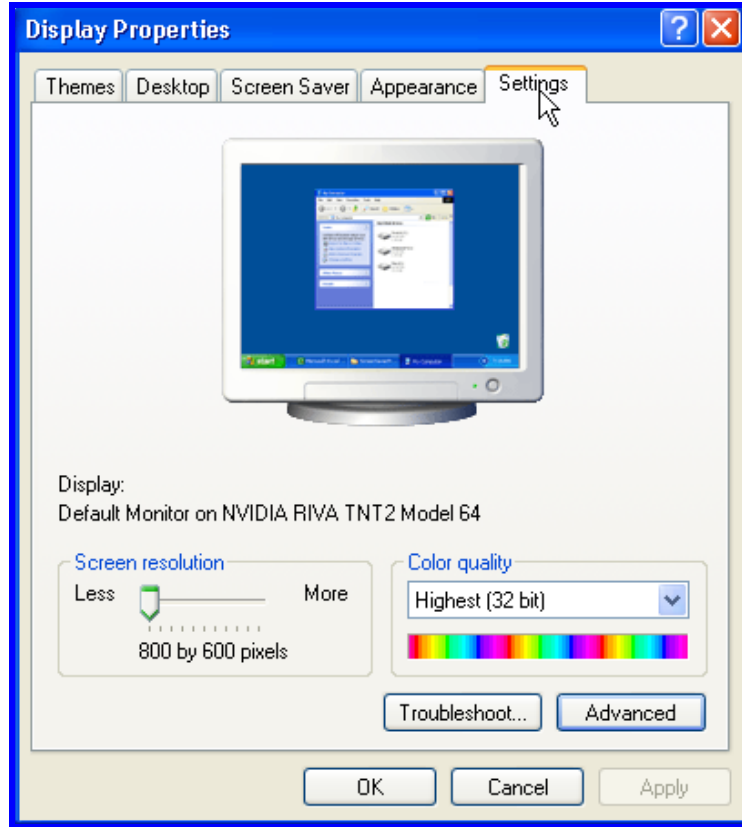
لإضافة بعض التأثيرات الخاصة بالقوائم والرموز Icons وبعض العناصر الأخرى، نضغط على المفتاح Effects فيظهر المربع الحواري Effects .

* عندما ننشط الإختيار **Use The Following Transition Effect For Menus And tool tips** فإننا نحدد كيفية ظهور القوائم ومربعات ال tool tips، وذلك بإختيار أحد الإختيارين من القائمة الموجودة أسفل الإختيار، فباختيار Fade Effect تظهر القوائم بالتدرج، وباختيار Scroll Effect تنزلق القوائم أثناء عملية الظهور.

* وبتنشيط الإختيار **Use The Following Method To Smooth Edges Of Screen Fonts** سوف يتم تنعيم حواف الخطوط Fonts لتصبح أكثر وضوحاً للقراءة، بالنسبة للشاشات العادية Standard أو أجهزة Laptops وذلك بإختيار **Clear Type**.

التحكم في وضوح الشاشة

نضغط بزر الماوس الأيمن في أي موضع خالي على سطح المكتب، فتظهر القائمة المختصرة نختر **Properties**، فنظهر النافذة **Display Properties** نختر منها التبويب **Settings**.



الجزء **Display** يظهر به كارت (أو كروت) الشاشة في الجزء الأيمن والشاشة (أو الشاشات) المتصلة بها داخل الجهاز في الجزء الأيسر.

الجزء **Screen Resolution** يمكننا التحكم في درجة دقة الشاشة، فعند تحريك هذا المؤشر إلى اليمين سوف تزداد دقة العرض، بحيث تظهر بيانات أكثر على الشاشة مع تصغير الحجم الذي تظهر به هذه البيانات، وبتحريك المؤشر إلى اليسار سوف تقل درجة دقة العرض. وتعرض أسفل الشريط دقة العرض الحالية بوحدة القياس **Pixel**.

ومن القائمة **Color Quality** يمكننا التحكم في جودة الألوان، حيث بتدرج جودة الألوان في هذه القائمة من الأقل جودة بأعلي القائمة إلى الأكثر جودة بأسفلها، وتتغير جودة الألوان بهذه القائمة على حسب نوع كارت الشاشة المستخدم.

الدرس الخامس

تخصيص شريط المهام وقائمة البدء

Customize Taskbar and Start Menu

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- شريط المهام Taskbar
- خصائص شريط المهام
- وظائف شريط المهام
- تكوين مجموعات للملفات المتشابهة
- التحكم في شريط المهام Taskbar
- تخصيص القائمة Start
- محتويات قائمة Start
- طرق عرض الرموز Icons في القائمة Start

شريط المهام Taskbar

هو شريط يظهر أسفل سطح المكتب، ويحتوي علي زر البدء Start وبالضغط عليه يمكننا أن نتنقل بين البرامج والملفات والمجلدات المفتوحة، أيضاً يمكننا إخفاء شريط المهام أو تحريكه علي جانب سطح المكتب أو أعلاه.



ويحتوي شريط المهام Taskbar علي الأجزاء التالية:

- زر Start أقصى يسار شريط المهام ويستخدم هذا الزر لفتح التطبيقات المختلفة والبرامج الملحقة بنظام التشغيل ، وبالضغط على هذا المفتاح تظهر القائمة Start .
- المساحة الخالية على يمين المفتاح Start ، وتظهر فيها المفاتيح التي تمثل البرامج والتطبيقات والنوافذ المفتوحة داخل نظام التشغيل مثل My Computer, My Documents أو أي برنامج مفتوح.
- Notification Area وكانت تسمى في الأنظمة السابقة System Tray ويقوم هذا الجزء بعرض الوقت الحالي للساعة الداخلية لجهاز الكمبيوتر كما تظهر بعض الرموز الأخرى داخل هذا الجزء حسب البرامج التي تم تثبيتها في الكمبيوتر.

خصائص شريط المهام:

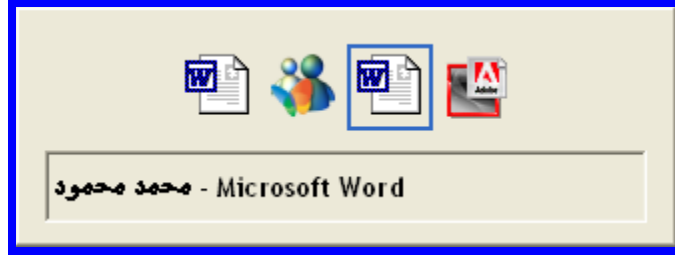
يحتوي شريط المهام على بعض شرائط الأدوات الأخرى مثل الشريط Quick Launch ويمكننا إظهار أو إخفاء هذه الشرائط داخل الشريط Taskbar كما يمكن تحريك الشريط Taskbar إلى أي ركن من أركان واجهة التطبيق وأيضاً التحكم في حجمه مثل أي نافذة.

وظائف شريط المهام

التنقل بين البرامج المفتوحة في نظام التشغيل عن طريق:

1. الضغط على المفتاح الخاص بالبرنامج الذي نريده من شريط المهام Taskbar.

2. بالضغط على المفاتيح Alt + Tab معاً من لوحة المفاتيح، وعند ترك المفتاح Tab سوف تظهر نافذة تظهر بها الرموز الخاصة بالبرامج والنوافذ المفتوحة داخل النظام.



وللتنقل بين هذه الرموز نقوم بثنيت الضغط على المفتاح Alt مع تكرار الضغط على المفتاح Tab ، فيتم التنقل بين هذه الرموز ، كما يظهر اسم النافذة أو البرنامج المختار داخل هذه النافذة ، وللتنقل إلى النافذة أو البرنامج الذي نريده، نقوم بالانتقال إلى الرمز الخاص بهذا البرنامج أو النافذة ، ثم نقوم بترك المفتاح Alt فيتم فتح النافذة أو البرنامج الذي قمنا باختياره.

تكوين مجموعات للملفات المتشابهة :

عند فتح أكثر من مستند في نفس البرنامج، سوف نجد أن نظام التشغيل يقوم بوضع مفتاح واحد لجميع هذه الملفات ويظهر عدد الملفات المفتوحة على هذا المفتاح، وبالضغط عليه سوف تظهر قائمة تحتوي على أسماء الملفات المفتوحة داخل البرنامج، وللتنقل إلى أي ملف من هذه الملفات، نضغط على اسم الملف الذي نريده، فيظهر في مقدمة القائمة.

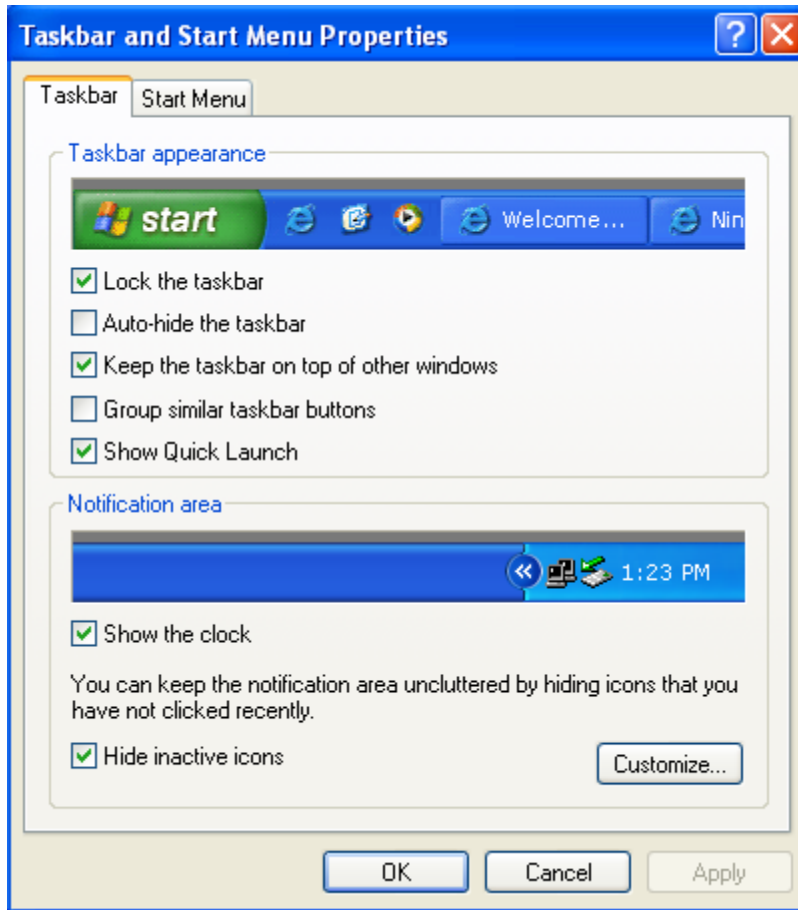


* ويمكننا إغلاق جميع النوافذ الخاصة بالمجموعة مرة واحدة ، بالضغط بال زر الأيمن للماوس على مفتاح المجموعة ، ثم نختار Close Group من القائمة المختصرة.

* وبالضغط على زر الماوس الأيمن على هذا المفتاح ، سوف تظهر قائمة بها بعض الأوامر المتعلقة بترتيب النوافذ الخاصة بهذه المجموعة داخل واجهة نظام التشغيل.

إلغاء المجموعات

- 1 - نضغط بزر الماوس الأيمن في أي مكان خالي بالشريط Taskbar ونختار Properties ، فيظهر المربع الحواري Taskbar And Start Menu Properties .
- 2 - نقوم بإلغاء الاختيار Group Similar Taskbar Buttons .
- 3 - نضغط OK ، فنجد أنه تم فك المجموعة ، وتم تصغير أبعاد المفاتيح داخل الشريط Taskbar حتى يتم عرض جميع المفاتيح الخاصة بالنوافذ المفتوحة داخل النظام .

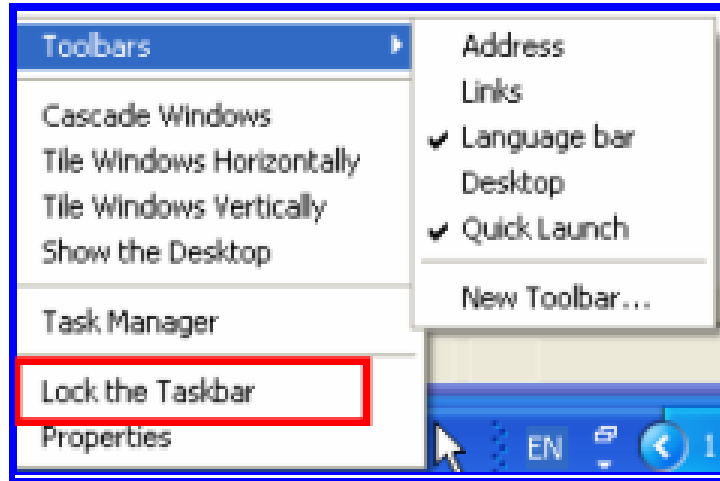


- بتشغيل الإختيار **Lock The Taskbar** سوف يتم إغلاق شريط المهام Taskbar بحيث لا يمكننا تغيير إرتفاعه أو تحريكه.
- أما الإختيار **Auto-Hide The Taskbar** سوف يتم إخفاء الشريط Taskbar تلقائياً في حالة عدم التعامل معه، ويظهر مرة أخرى عند تحريك الماوس تجاهه.

- والإختيار **Keep The Taskbar On Top Of Other Windows** يظهر الشريط Taskbar أمام جميع النوافذ والبرامج المفتوحة ، وعند إلغاء تشغيل هذا الاختيار نجد أن الشريط Taskbar يختفي خلف النافذة الموضوعه أمامه.
- وبتشغيل الاختيار **Show Quick Launch** سيظهر الشريط Quick Launch الذي يحتوى علي رموز بعض البرامج مثل Windows Media Player و Microsoft Internet Explorer .
- أما الاختيار **Show The Clock** يعمل على إظهار الساعة في شريط المهام ، والاختيار **Hide Inactive Icons** يقوم بإخفاء الرموز التي لم تستخدم لفترة طويلة داخل الجزء Notification .

التحكم في شريط المهام Taskbar

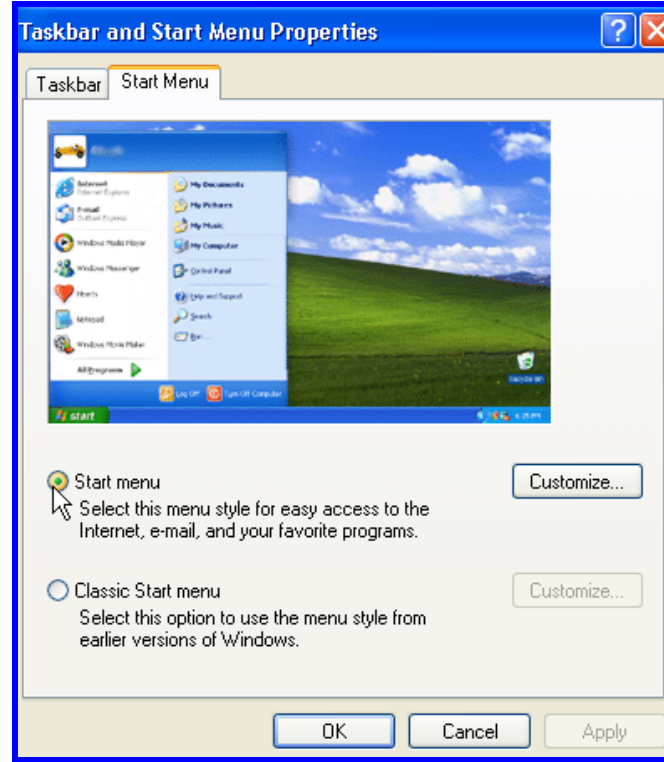
يمكننا تخصيص شريط المهام Taskbar بما يتناسب مع متطلباتنا و احتياجاتنا حيث يمكننا إظهار العديد من شرائط الأدوات أو إنشاء شرائط أدوات جديدة وذلك بالضغط بزر الماوس الأيمن في أي موضع خالي على الشريط Taskbar ، فتظهر قائمة مختصرة نختار منها Toolbars فتظهر قائمة أخرى بها مجموعة من الشرائط التي يمكننا وضعها في شريط المهام، وكما نرى في الشكل تظهر علامة صح بجوار اسم شريط الأدوات الظاهر في شريط المهام، ويمكننا إخفاؤها بإختيارها مرة أخرى.



وبتشغيل الإختيار **Lock The Taskbar** لا نستطيع تغيير إرتفاع شريط المهام Taskbar أما إذا قمنا بإلغاء الإختيار يمكننا التحكم في شريط المهام بوضع المؤشر على الحافة العلوية للشريط فيتحول المؤشر إلى شكل سهم أسود مزدوج، فنضغط بالمؤشر مع السحب حتى نصل إلى الارتفاع الذي نريده، كما يمكننا تحريك الشريط إلى أي ركن من أركان واجهة التطبيق، بالضغط مع السحب للشريط إلى الركن الذي نريده.

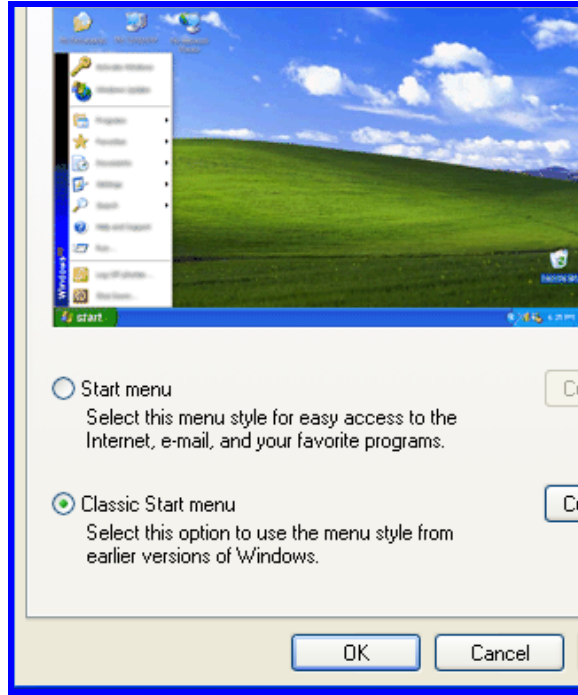
تخصيص القائمة Start

نضغط بزر الماوس الأيمن على المفتاح Start ونختار Properties فنظهر النافذة Taskbar And Start Menu Properties.



بتشغيل الاختيار Start Menu يتم استخدام الشكل الجديد لقوائم نظام التشغيل Windows XP.

بتشغيل الإختيار Classic Start Menu سوف يتم استخدام أسلوب القائمة Start الخاص بالإصدارات السابقة لنظام التشغيل كالتالي:



Start محتويات قائمة



بالضغط بالماؤسر على زر Start، تظهر القائمة Start وبها الروابط الخاصة بجميع البرامج والتطبيقات والنوافذ الموجودة داخل نظام التشغيل، وهي تنقسم إلى عمودين:

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

في الجزء العلوي من هذه القائمة يظهر إسم المستخدم الحالي الذي تم استخدامه للدخول إلى نظام التشغيل. العمود الأيسر وينقسم إلي ثلاث أجزاء:

الجزء الأول العلوي: تظهر الرموز الخاصة بالتعامل مع شبكة الإنترنت مثل الرمز **Internet Explorer** الذي يستخدم لتصفح صفحات الويب من خلال شبكة الإنترنت ، والرمز **E-Mail** ويستخدم لفتح برنامج **Outlook Express** للتعامل مع رسائل البريد الإلكتروني.

الجزء الأوسط: ويسمى **Most Frequently Used Programs** ويستخدم لعرض الرموز الخاصة بالبرامج التي تستخدم بكثرة داخل نظام التشغيل، حتي يمكن تشغيل هذه البرامج بسهولة، وعند تشغيل **Windows XP** للمرة الأولى تظهر خمسة رموز في هذه القائمة:

 MSN Explorer	* الرمز MSN Explorer ويقدم العديد من الخدمات عبر شبكة الإنترنت كإجراء المكالمات ومشاهدة لقطات فيديو.
 Windows Media Player	* والرمز Windows Media Player ويستخدم لفتح ملفات الصوت والفيديو.
 Windows Movie Maker	* والرمز Windows Movie Maker ويستخدم لتعديل ملفات الصوت والفيديو وارسالها عن طريق الإنترنت.
 Tour Windows XP	* الرمز Tour Windows XP ويستخدم لتشغيل عرض لمزايا Windows XP .
 Files and Settings Transfer Wizard	* الرمز Files And Settings Transfer Wizard ويستخدم لنقل ملفات واعدادات جهاز الي جهاز آخر عن طريق شبكة أو كابل اتصال مباشر.

الجزء الأسفل: تظهر القائمة الفرعية **All Programs** وتحتوي على الارتباطات الخاصة بجميع البرامج والتطبيقات الملحقة بنظام التشغيل، بالإضافة إلى البرامج والتطبيقات الأخرى التي تم تحميلها داخل النظام .

العمود الأيمن: ويحتوي علي العديد من الرموز التي تربطنا بالنوافذ المتعلقة بنظام التشغيل وهي كالاتي:

	<p>* الرمز My Documents وهو عبارة عن مجلد خاص يتم إنشائه تلقائياً بمجرد تحميل نظام التشغيل على الجهاز، ويستخدم لحفظ المستندات الخاصة بنا.</p> <p>* الرمز My Recent Documents وتستخدم لعرض آخر مجموعة ملفات تم فتحها في البرنامج، ويصل عددها الى 15 كحد اقصى وذلك للوصول إلى هذه الملفات بسرعة.</p> <p>* الرمز My Pictures وهو مجلد خاص يتم إنشائه تلقائياً بمجرد تحميل نظام التشغيل على الجهاز، ويستخدم لحفظ ملفات الصور وتنفيذ بعض الأوامر الخاصة مثل جعل أي صورة موجودة بهذا المجلد كخلفية لسطح المكتب Desktop .</p> <p>* الرمز My Music وهو عبارة عن مجلد خاص يتم إنشائه تلقائياً بمجرد تحميل نظام التشغيل على الجهاز ، حيث يتم حفظ ملفات الصوت به.</p> <p>* الرمز My Computer حيث يتم عرض الأقسام Partitions</p>
---	---

الخاصة بالأقراص الصلبة Hard Disks المثبتة داخل الجهاز ، كما تعرض محركات الأقراص غير الثابتة الموجودة داخل الجهاز، مثل مشغل الاسطوانات CD-ROM Drive ومشغل الأقراص المرنة Floppy Disk .

بالإضافة الى المجلدات الخاصة بالمستخدمين المختلفين على الجهاز والمجلد المشترك بينهم * الرمز **Control Panel** يستخدم لعمل العديد من المهام داخل نظام التشغيل، مثل عمل إعدادات الكمبيوتر المختلفة المتعلقة بلوحة المفاتيح والماوس والمودم والتاريخ والوقت ، أو إضافة أو إزالة البرامج بالإضافة إلى العديد من المهام الأخرى.

* الرمز **Printers And Faxes** يمكننا عرض الطابعات وأجهزة الفاكس المثبتة على الجهاز وإضافة طابعات جديدة.

* الرمز **Help And Support Center** حيث يمكننا الحصول على البيانات المساعدة الخاصة بالأمر الذي نريد الاستفسار عنه ، بالإضافة إلى الدروس Tutorials وخدمات مساعدة Support Services أخرى

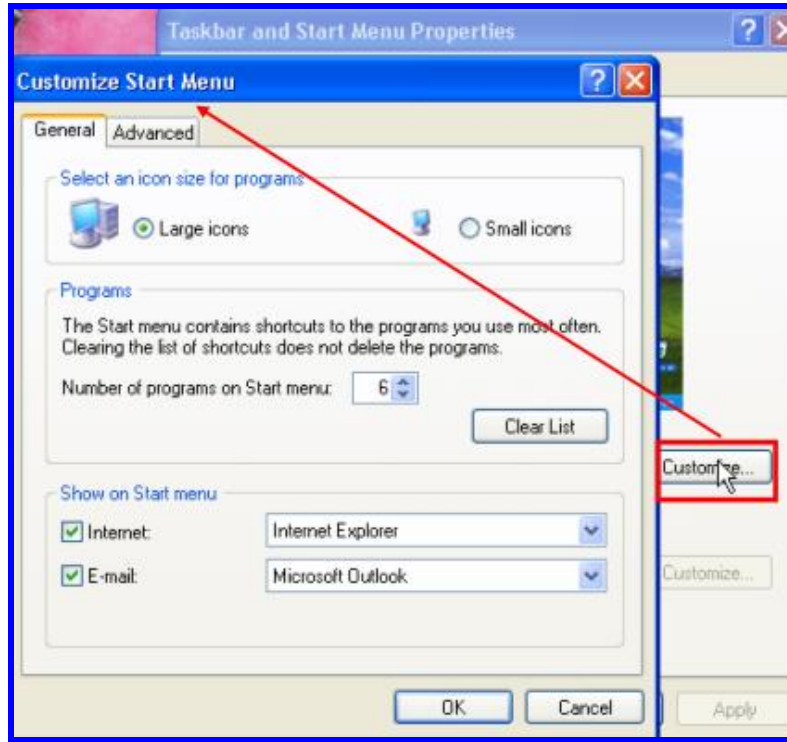
* الرمز **Search** يستخدم للبحث عن الملفات والمجلدات والحاسبات والأشخاص.

* الرمز **Run** يمكننا فتح برنامج أو مجلد أو مستند أو أي موقع من مواقع الويب، كما يمكننا تنفيذ أظهر من الأوامر الخاصة بنظام التشغيل.

الجزء السفلي من قائمة Start يحتوي علي المفاتيح **Logoff** و **Turn Off Computer** وتوجد اسفل الجزء الأيمن من القائمة، وتستخدم هذه المفاتيح للتبديل بين المستخدمين والخروج من نظام التشغيل.

طرق عرض الرموز **Icons** في القائمة **Start**

نضغط على المفتاح **Customize** ، فيظهر المربع الحواري **Customize Menu Start** وبه التبويب **General** و **Advanced** نختار **General**.



من الجزء **Select An Icon Size For Programs** نتحكم في حجم الرموز **Icons** الخاصة بالجزء الأيسر من القائمة وذلك بإختيار **Small Icons** تظهر الرموز بحجم صغير في هذا الجزء أما بإختيار **Large Icons** تظهر بحجم كبير.

ومن الجزء **Programs** يمكننا تحديد عدد رموز البرامج التي يتم عرضها في الجزء **Most Frequently Used Programs List** وذلك بإدخال عدد الرموز الذي نريد إظهاره بإدخال الرقم مباشرة في الخانة **Number of Programs on Start Menu** وبالنضغط علي **Clear List** سوف يتم حذف هذه الرموز.

ومن الجزء **Show on Start Menu** نختار متصفح الإنترنت الافتراضي من القائمة Internet وكذلك إختيار البريد الإلكتروني من القائمة E- Mail وبإلغاء تشغيل كل من الاختيارات يتم حذف رمز الاختصار الخاص بالمتصفح والبريد.

الدرس السادس

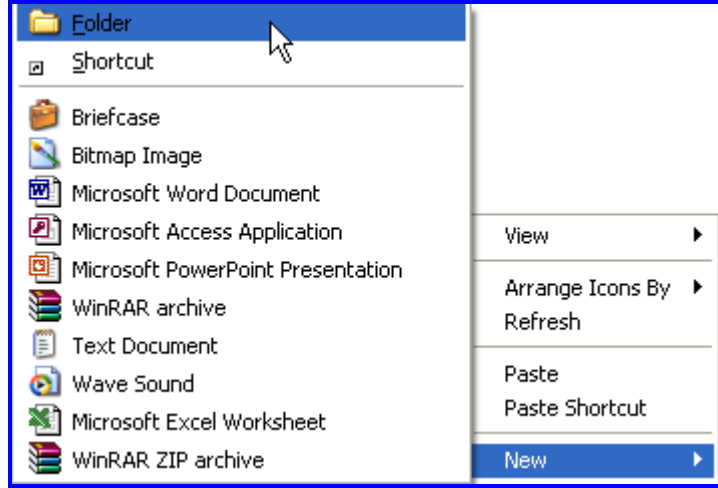
التعامل مع الملفات والمجلدات

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- التعامل مع المجلدات
- تغيير الشكل الخاص بالمجلد **Thumbnail**
- التعرف على الملفات والتعامل معها
- إنشاء ملف
- خصائص المجلد أو الملف **Properties**
- الطرق المختلفة لإختيار المجلدات أو الملفات
- تغيير إسم المجلد أو الملف
- نقل أو نسخ المجلدات والملفات
- حذف المجلد أو الملف
- خيارات المجلد **Folder Options**

التعامل مع المجلدات

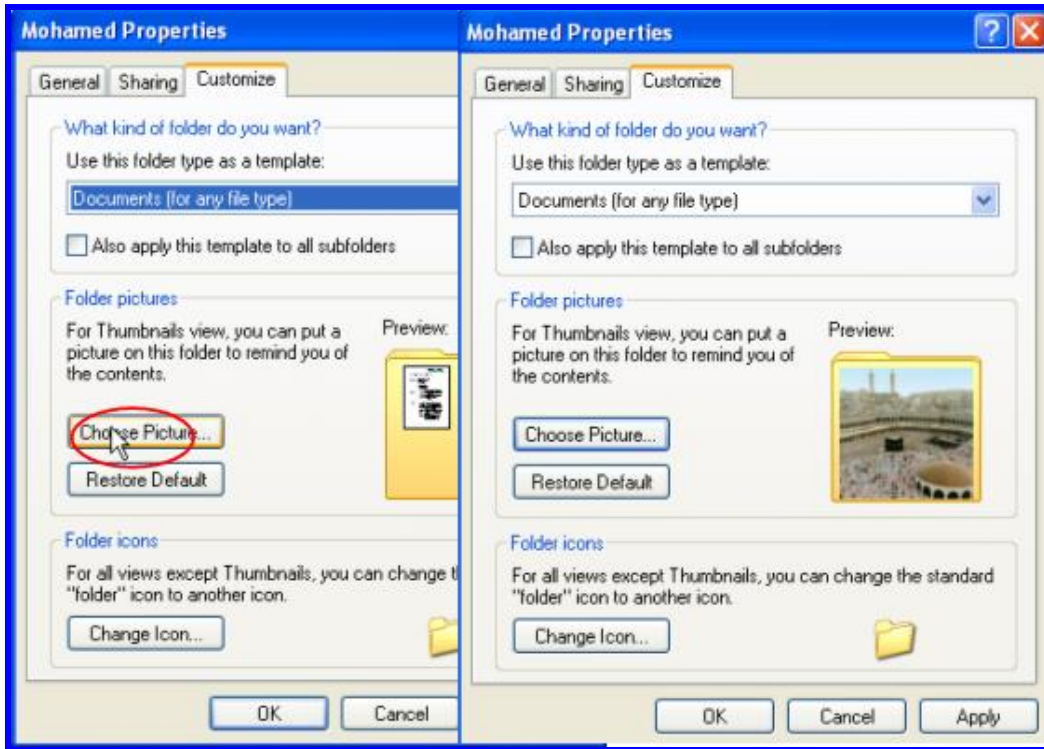
المجلد Folder هو عبارة عن وعاء يحتوي علي ملفات أو مجلدات أخرى بداخله أو برامج، ويمكننا إنشاء مجلد في أي مكان سواء علي سطح المكتب أو أي نافذة، وذلك بالضغط بالمفتاح الايمن للماوس واختيار New ثم نختار Folder.



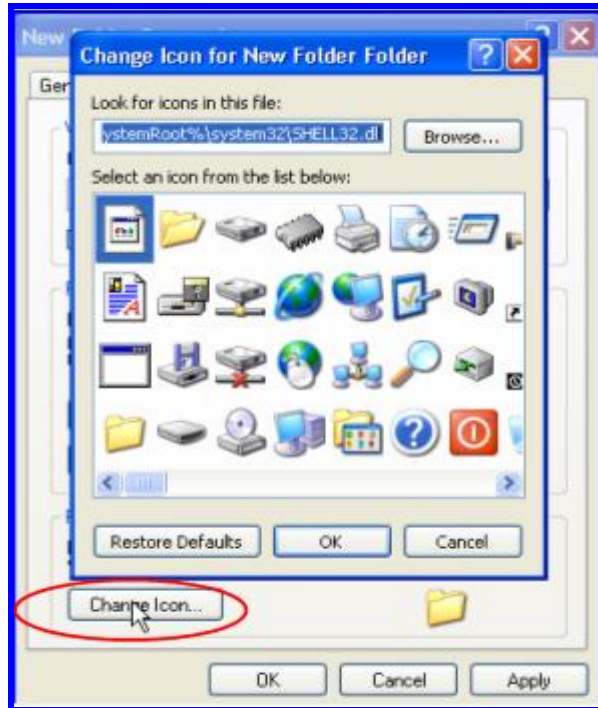
أو بفتح قائمة File واختيار New ثم نختار Folder فيتم إضافة مجلد جديد فنقوم بإدخال اسم لهذا المجلد ثم نضغط Enter.

تغيير الشكل الخاص بالمجلد Thumbnail

نضغط بزر الماوس الأيمن على المجلد الذي نريده ونختار Properties من القائمة المختصرة ثم نختار Customize كما في الصورة اليمني من الشكل التالي ومن الجزء Folder Pictures نقوم بتحديد الصورة التي نريد إظهارها على رمز المجلد فنضغط على المفتاح Choose Picture فيظهر المربع الحواري Browse فنختار الصورة التي نريدها ثم نضغط Open فتظهر الصورة التي قمنا باختيارها على رمز المجلد كما في الصورة اليسري من الشكل التالي



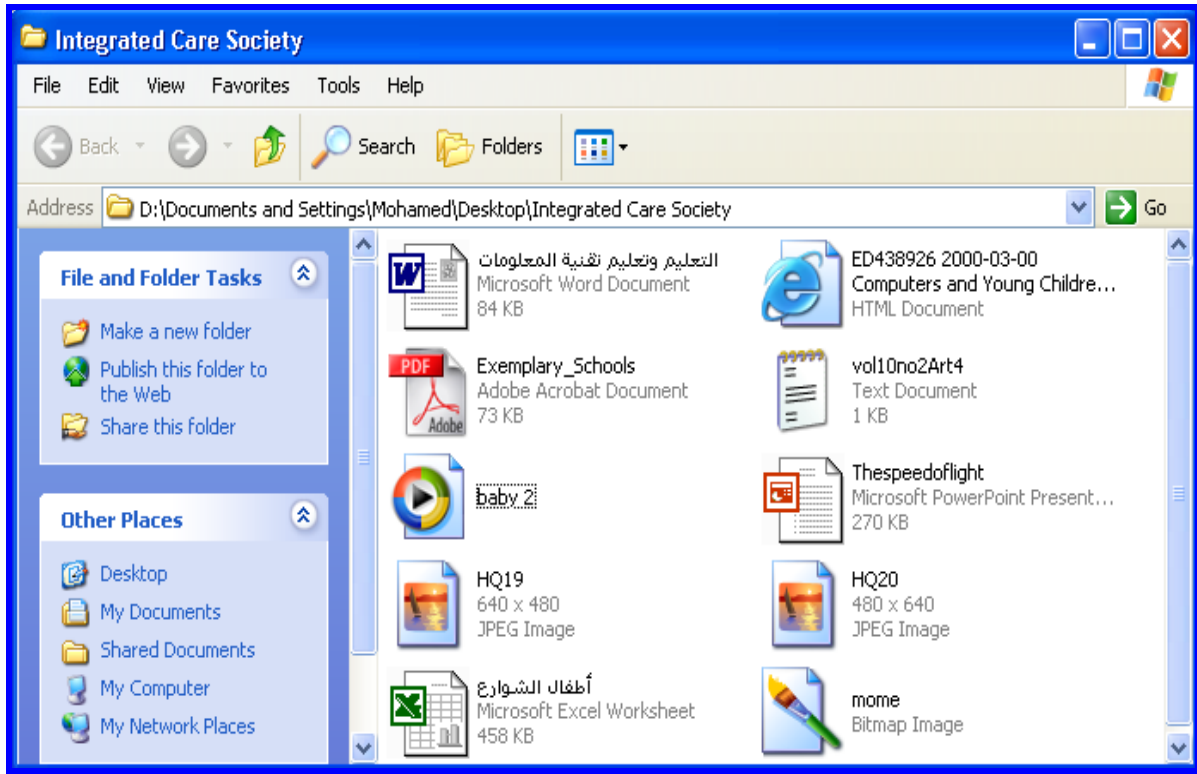
وبالضغط على المفتاح **Restore Default** سوف يعيد الشكل الافتراضي للمجلد. ويمكننا تغيير رمز المجلد في كل طرق العرض السابق ذكرها وذلك بالضغط علي زر **Change Icon** فتفتح نافذة نختار منها الشكل الذي نريده ثم نضغط **OK**.



التعرف على الملفات والتعامل معها

ماهو الملف:.

في الشكل التالي يوجد لدينا عدد من الملفات برموز مختلفة حيث يعبر كل رمز عن نوع معين من الملفات، وكل ملف له إمتداد، هذا الإمتداد يعبر عن نوع الملف، وكل ملف يتكون إسمه من مقطعين يفصل بينهما نقطة Dot والجزأ الأول هو الإسم Name والجزء الثاني هو الإمتداد Extension والذي لايزيد عن ثلاث أحرف، ويتعرف نظام التشغيل Windows علي نوع الملف من إمتداده.

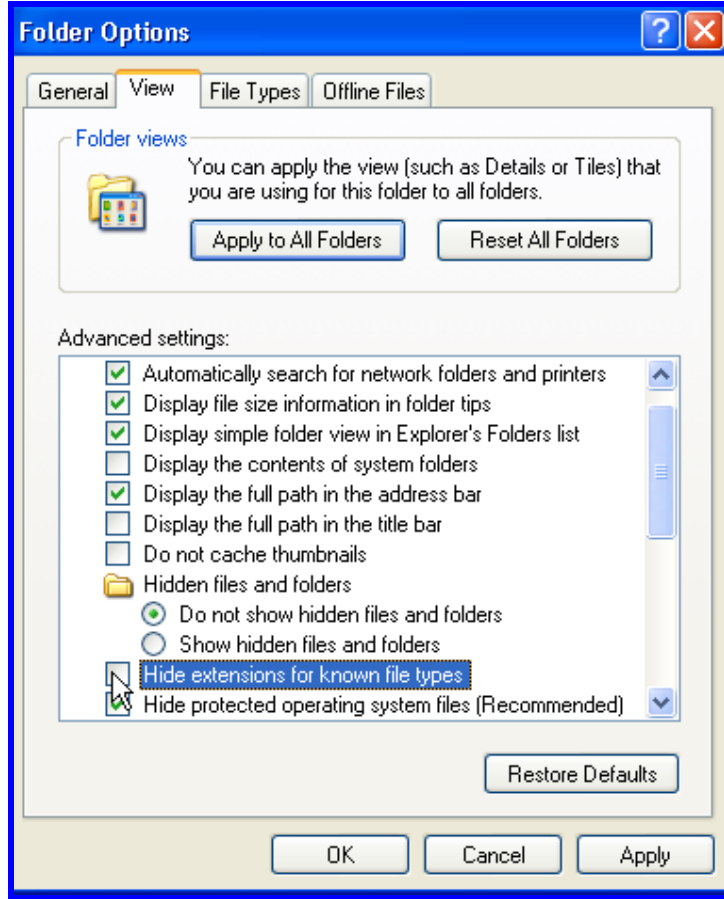


إظهار امتدادات الملفات

الوضع الطبيعي هو إخفاء إمتداد الملفات ولكننا يمكننا إظهار هذه الامتدادات بعمل الآتي:

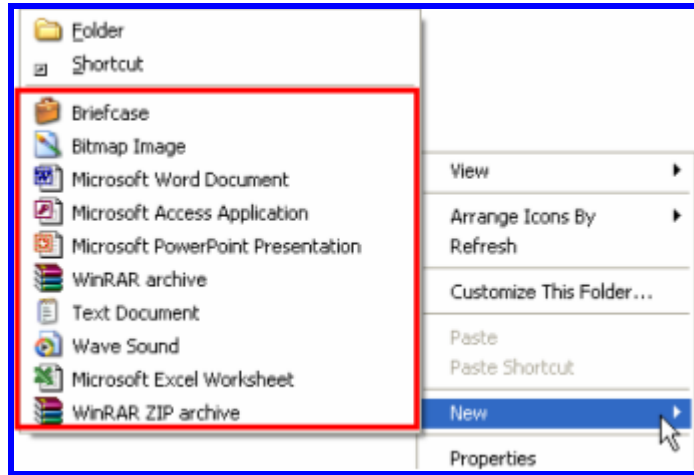
- 1 - نفتح المجلد الذي يحتوي على الملفات التي نريد إظهار الامتداد الخاص بها.
- 2 - من قائمة Tools نختار Folder Options، فيظهر المربع الحواري Folder Options.

3 - من التبويب View نقوم بإلغاء الاختيار Hide Extension For Known File Types ثم نضغط OK فيظهر جميع إمتدادات الملفات.



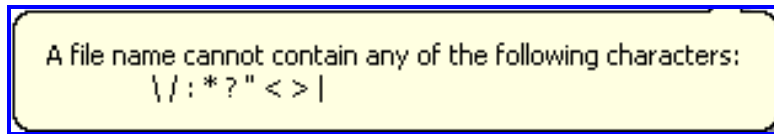
إنشاء ملف

نضغط بالمفتاح الأيمن للماوس في المكان الذي نريد إنشاء الملف به، داخل مجلد أو علي اي جزء من القرص الصلب، ومن القائمة المختصرة نختار New ثم نختار نوع الملف الذي نريده سواء كان ملف نص، أو وورد، أو إكسيل، أو عرض تقديمي، أو ملف صوت، أو ملف صورة.



ثم نكتب إسم هذا الملف فيظهر اسم الملف بجانب الرمز الخاص به، كما يظهر وصف لهذا الملف وحجمه أسفل هذا الاسم. وعند كتابة الإسم سواء المجلد أو الملف يجب مراعاة:

١. عدم إحتوائه علي العلامات الآتية:

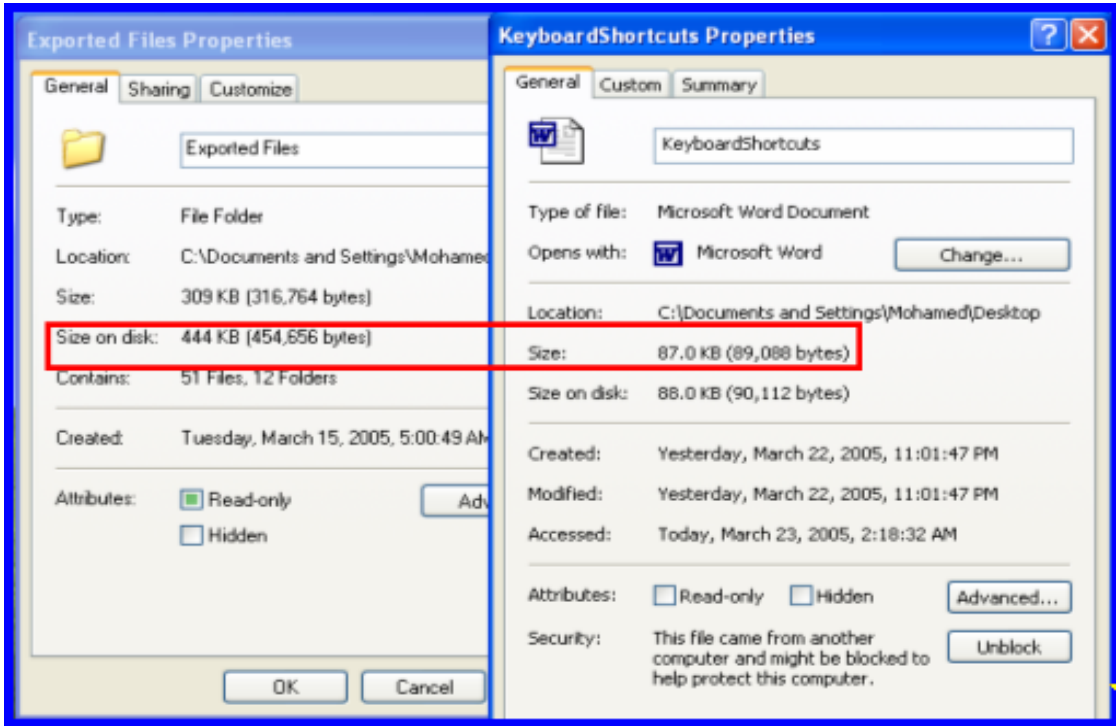


٢. عدم تسميه ملفين أو مجلدين في نفس المكان بنفس الاسم.

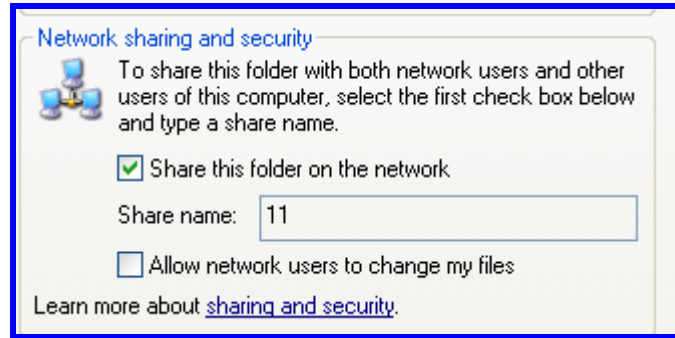
خصائص المجلد أو الملف Properties

يمكننا التعرف علي خصائص المجلد أو الملف، وذلك بالضغط علي بزر الماوس الأيمن ثم إختيار Properties، فتظهر نافذة بها ثلاث تبويبات:

في التبويب General يظهر إسم المجلد أو الملف وشكل أيقونة الملف أو المجلد، وكما نري في الشكل التالي أن المجلد شكل أيقونته المعتادة، والملف ظهرت شكل أيقونته بشكل أيقونة برنامج معالج النصوص MS Word لأنه ملف تم عمله علي برنامج الـ Word، ثم يظهر مكان وجود الملف، ثم حجم الملف، وبعض المعلومات عن وقت إنشاء الملف وتعديله وآخر مرة تم فتحه، أخيراً يظهر في نهاية النافذة بعض الخصائص والمزايا التي يمكن تنفيذها علي المجلد أو الملف، حيث يمكن جعله يكتسب خاصية الإخفاء، أو يكون للقراءة فقط.



أما التبويب Sharing في خصائص المجلد فيمكن من خلالها جعل المجلد مشاركاً مع الآخرين على الشبكة المحلية LAN وذلك إذا كان الكمبيوتر مشتركاً في شبكة محلية مع أجهزة أخرى.



الطرق المختلفة لإختيار المجلدات أو الملفات

لكي نقوم بعمل إجراء أو تعديل على المجلدات أو الملفات فلا بد من إختيار الملفات التي سنقوم بإجراء التعديلات عليها، وتوجد عدة طرق للإختيار:

- لإختيار ملف واحد نضغط بالموؤشر على الرمز الخاص به.
- لإختيار مجموعة من الملفات المتجاورة نختار أول ملف، ثم نضغط على Shift من لوحة المفاتيح أثناء الضغط بالماوس على آخر ملف من الملفات التي نقوم بإختيارها، أو عن طريق الضغط مع السحب بالماوس في المساحة حول هذه الملفات.

- ولإختيار مجموعة ملفات الغير متجاورة نختار الملف الأول، ثم نضغط على Ctrl من لوحة المفاتيح، أثناء الضغط بالمؤشر على الملفات التي نقوم بإختيارها.
- لإختيار كل الملفات نضغط Ctrl+A من لوحة المفاتيح أو Select All من قائمة Edit.

تغيير إسم المجلد أو الملف

نختار المجلد أو الملف المراد تغيير إسمه -أي نطله - ثم نقوم بعمل إحدوي الطرق التالية:

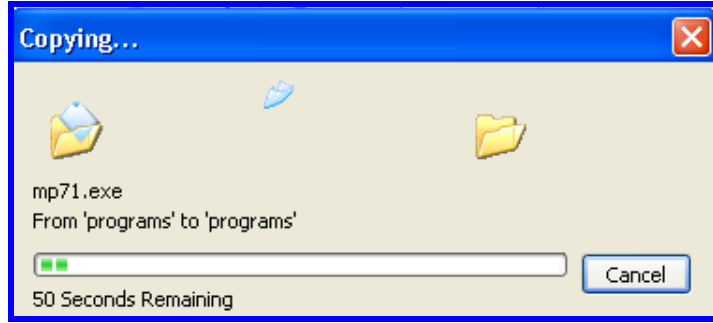
1. نضغط بزر الماوس الأيمن على رمز المجلد أو الملف، ونختار Rename .
2. أو نضغط على المفتاح F2 من لوحة المفاتيح.
3. أو نفتح القائمة File من النافذة التي بها المجلد أو الملف ثم نختار Rename .
4. أو بالضغط بالمؤشر على إسم المجلد الملف المختار.

نقل أو نسخ المجلدات والملفات

معني نقل المجلدات الملفات أي أننا سنقوم بحذفها من مكانها الأصلي إلي مكان آخر، ومعني النسخ أننا سنقوم بعمل نسخة أخرى منها في مكان آخر مع بقائها في مكانها الأصلي. وعلينا لإتمام عملية النقل أو النسخ أن نقوم بخطوة قبل ذلك وهي إختيار الملفات التي ننقلها أو ننسخها، وخطوة أخرى بعدهما وهي لصق الملفات التي قمنا بنقلها أو نسخها في المكان الجديد، ويمكننا إجراء عملية النقل أو النسخ بعدة طرق:

الخطوة الأولى	عملية النقل Cut	عملية النسخ Copy	عملية اللصق
إختيار المجلد أو الملف Select	من قائمة Edit نختار Cut	من قائمة Edit نختار Copy	من قائمة Edit نختار Paste
	بالضغط علي زر الماوس الأيمن علي الملفات المحددة ونختار Cut	بالضغط علي زر الماوس الأيمن علي الملفات المحددة ونختار Copy	بالضغط علي زر الماوس الأيمن علي الملفات المحددة ونختار Paste
	من لوحة المفاتيح Ctrl+X	من لوحة المفاتيح Ctrl+C	من لوحة المفاتيح Ctrl+V
	بالسحب بالماوس للمكان الجديد	بالسحب بالماوس مع الضغط علي مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح للمكان الجديد	

<p>Copy Here Move Here Create Shortcuts Here Cancel</p>	<p>بالسحب بالمفتاح الأيمن للماوس للمكان الجديد ثم نترك زر الماوس ونختار Copy Here</p>	<p>بالسحب بالمفتاح الأيمن للماوس للمكان الجديد ثم نترك زر الماوس ونختار Move Here</p>	
--	---	---	--



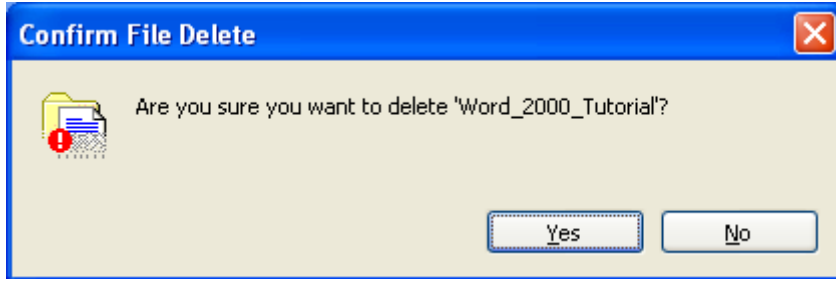
مع ملاحظة تنقل مع شروط التسمية أنه لا يمكن وجود مجلدين أو ملفين بنفس الإسم في المجلد الواحد أو في نفس المكان الذي سيتم به النقل أو النسخ، حيث ستظهر رسالة إذا كنا نريد استبدال الملف الجديد بالملف القديم أم لا، وإذا أردنا الإحتفاظ بالملفين في نفس المكان علينا تغيير إسم أحدهما.

حذف المجلد أو الملف

نقوم بإختياره ثم نضغط علي مفتاح Delete الموجود بلوحة المفاتيح، أو بالضغط بالزر الأيمن للماوس وإختيار Delete من القائمة المختصرة فتظهر الرسالة التالية التي تؤكد إذا كنا نريد حذف المجلد ووضعه في سلة المهملات recycle bin. وفي هذه الحالة يمكننا إستعادته مرة أخرى.



ولحذف المجلد أو الملف تماماً من جهاز الكمبيوتر ولا سبيل إلي إستعادته مرة أخرى نضغط علي مفتاح Shift مع مفتاح Delete.



ولإستعادة المجلدات أو الملفات التي لم تحذف نهائيا من القرص الصلب ونقلت الي سلة المحذوفات Recycle Bin، نقوم بفتح سلة المحذوفات فيظهر الملف الذي قمنا بحذفه، فنضغط عليه بالمفتاح الأيمن للماوس ثم نختار Restore من القائمة المختصرة، أو نظلل المجلد أو الملف ثم نفتح القائمة File ونختار Restore ، فيعود الملف أو المجلد إلي المكان الذي تم حذفه منه.

الدرس السابع

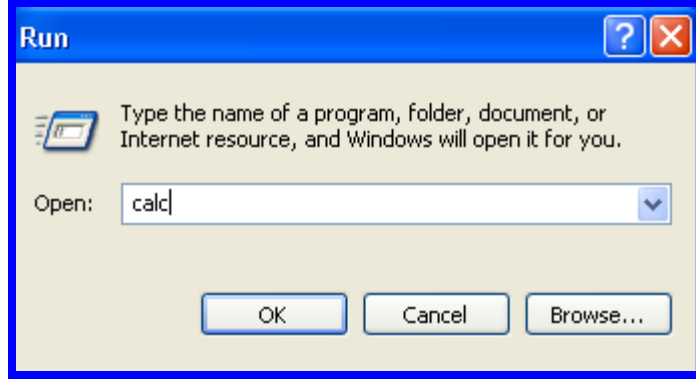
التعامل مع البرامج

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- تشغيل البرامج باستخدام الأمر **Run**.
- البرامج الملحقة داخل نظام التشغيل.
- **Accessibility**.
- **Sound Recorder**.
- **Windows Media Player** برنامج **Address Book**.
- الآلة الحاسبة **Calculator**.
- **Command Prompt**.
- برنامج **Notepad**.
- برنامج الرسام **Paint**.
- **Tour Windows XP**.

تشغيل البرامج باستخدام الأمر Run

ويستخدم الأمر Run لتشغيل البرامج التي تم تثبيتها على الجهاز وأيضاً البرامج الملحقة بنظام التشغيل مثل الآلة الحاسبة، وبرامج الـ Office وبرامج خاصة عن معلومات النظام، ويتم تشغيل هذه البرامج عن طريق إدخال اسم الملف التنفيذي لهذا البرنامج في الجزء Open ثم نضغط Ok، فيتم فتح البرنامج.



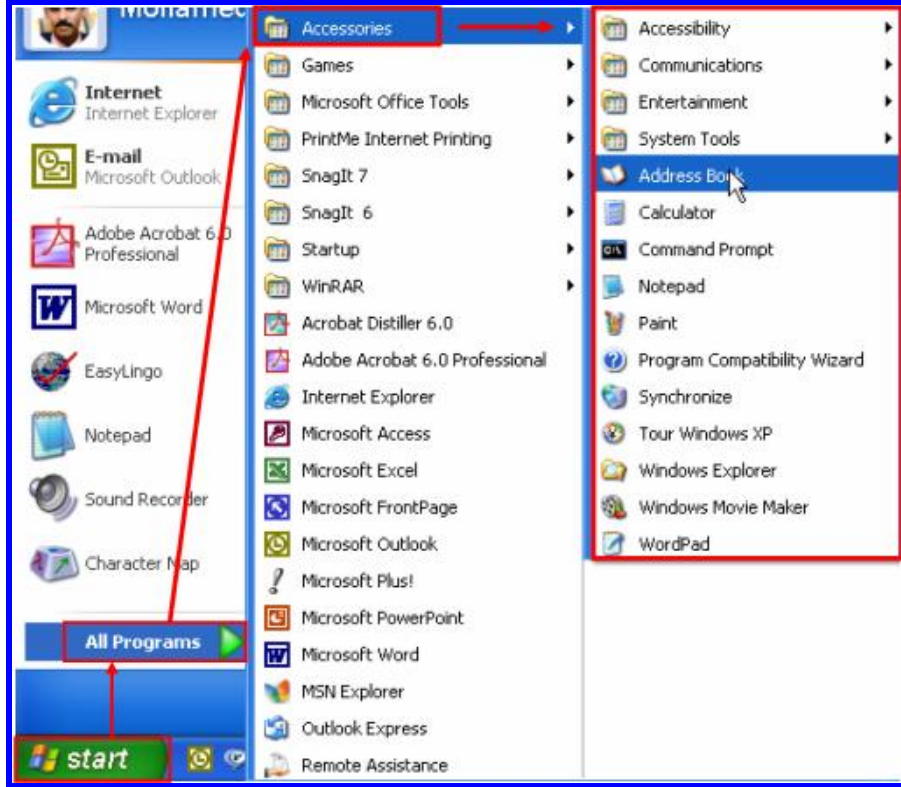
ويمكننا أيضاً فتح المجلدات بإدخال اسم ومسار المجلد كالتالي: D:\ Important \ I C S ثم نضغط Ok فيتم فتح المجلد داخل نافذة خاصة.

ويمكننا فتح الملفات بنفس الطريقة فإذا أردنا تشغيل ملف فيديو مثلاً، نقوم بكتابة اسم ومسار الملف كالتالي My Documents\Vedio1.Avi ثم نضغط Ok فيتم تشغيل الملف داخل برنامج Windows Media Player.

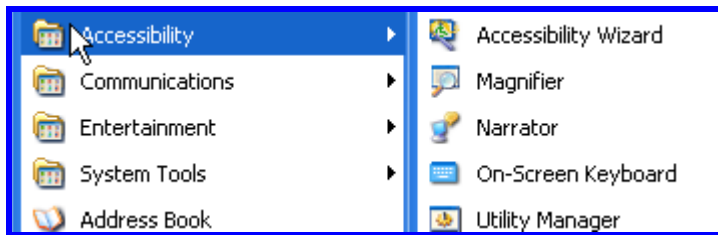
ويمكننا فتح موقع على شبكة الإنترنت بإدخال اسم الموقع المراد فتحه في الجزء Open www.ics.org.eg ثم نضغط OK فيتم فتحه داخل المتصفح Microsoft Internet Explorer .

البرامج الملحقة داخل نظام التشغيل

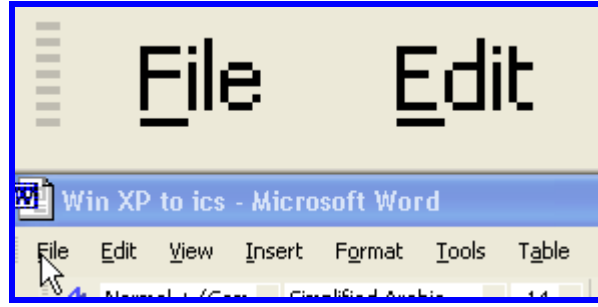
يحتوى نظام التشغيل Windows XP على العديد من البرامج الملحقة مثل برامج التعامل مع ذوي الإحتياجات الخاصة، برامج الإتصالات، والبرامج الترفيهية...الخ، وتوجد هذه البرامج في القائمة الفرعية Accessories ونفتحها من القائمة Start ثم All Programs، ثم Accessories كما في الشكل التالي:



١. **Accessibility** وتحتوى على العديد من الأوامر التي تستخدم لتسهيل التعامل مع الحاسب ، بالنسبة للأشخاص ذوي الإحتياجات السمعية والبصرية والحركية الخاصة.



فعن طريق الأداة Accessibility Wizard يمكن للمستخدم عمل إعدادات جاهزة لكيفية ظهور حجم النصوص التي تظهر في النوافذ، أيضاً إعدادات لظهور الأيقونات والنوافذ بالنسبة للشاشة وتحديد نوع الإعاقة من بصر أو سمع أو حركة فيقوم البرنامج بتقديم المساعدة المناسبة للمستخدم طبقاً للإعدادات التي قام بإدخالها. وعن طريق الأداة Magnifier فيقوم البرنامج بعمل تصغير للنافذة المفتوحة وفتح نافذة تقوم بتكبير كل ما يشير إليه الماوس أو لوحة المفاتيح.



أما الأداة Narrator فيساعد من لديه ضعف بصر، فيقوم بقراءة أي نص بالإنجليزية، كل ما يشير اليه الماوس أو من لوحة المفاتيح.

أما الأداة On-Screen Keyboard فتقوم بفتح لوحة المفاتيح في نافذة ويمكن الكتابة عليها من خلال الماوس، وكل حرف نضغط عليه يتم كتابته في المستند المفتوح.

٢. **Communications** وتحتوي علي مجموعة من الأوامر التي يمكننا من خلالها عمل إتصال بالإنترنت أو عمل شبكة داخلية أو التحكم في سطح المكتب عن بعد.

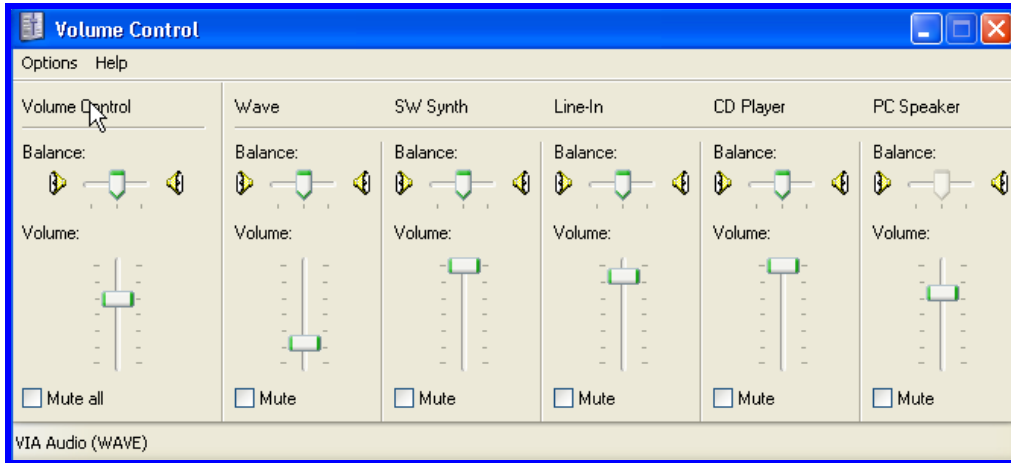
٣. **Entertainment** وتحتوي على العديد من البرامج التي تستخدم للتعامل مع الوسائط المتعددة.



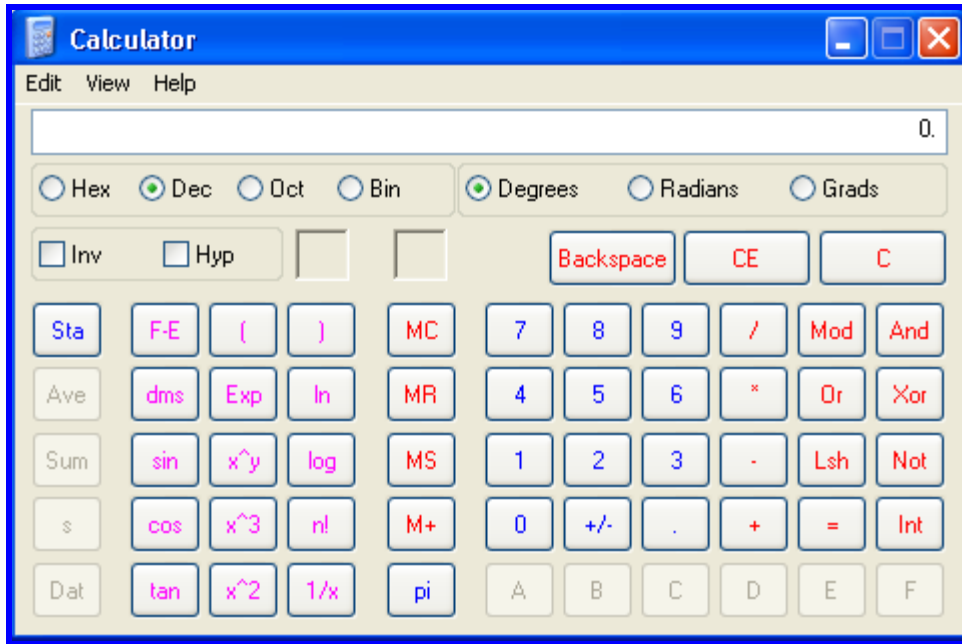
- **Sound Recorder** ويستخدم هذا البرنامج لتسجيل أو مزج أو تشغيل أو تحرير الأصوات.



- **Volume Control** تظهر نافذة تحتوي على عدد من المؤشرات التي تستخدم للتحكم في خصائص الصوت.

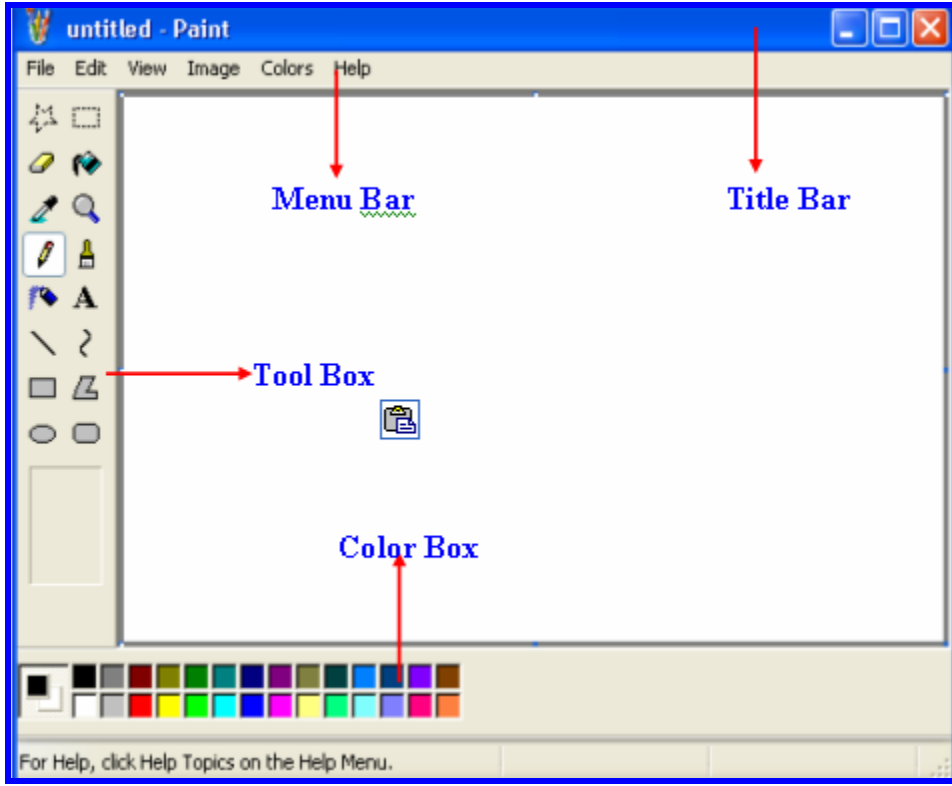


٤. الآلة الحاسبة **Calculator** وهو عبارة عن آلة حاسبة، يمكن استخدامها لأداء العمليات الحسابية القياسية التي نستطيع إجرائها على الآلات الحاسبة العادية الجمع والطرح، ويمكننا تحويل هذه الآلة إلى آلة علمية **Scientific Calculator** لتنفيذ عمليات الدوال **Functions** مثل اللوغاريتمات، وذلك بفتح القائمة **View** واختيار **Scientific**.



٥. برنامج **Notepad** وهو عبارة عن محرر نصوص ابتدائي يستخدم لتحرير الملفات النصية البسيطة، كما يستخدم في كتابة كود **HTML** وهي لغة مستخدمة في تصميم صفحات الويب.

٦. برنامج الرسم **Paint** وهو برنامج بسيط لتصميم الصور البسيطة، كما يستخدم لتحويل ملفات الصور من نوع إلى آخر، كما يمكننا استخدامه لإرسال الصور عن طريق البريد الإلكتروني.



١٠. **Tour Windows XP** ويستخدم لعرض الخصائص الجديدة لنظام التشغيل Windows XP وذلك في مجموعة دروس شيقة.



الدرس الثامن

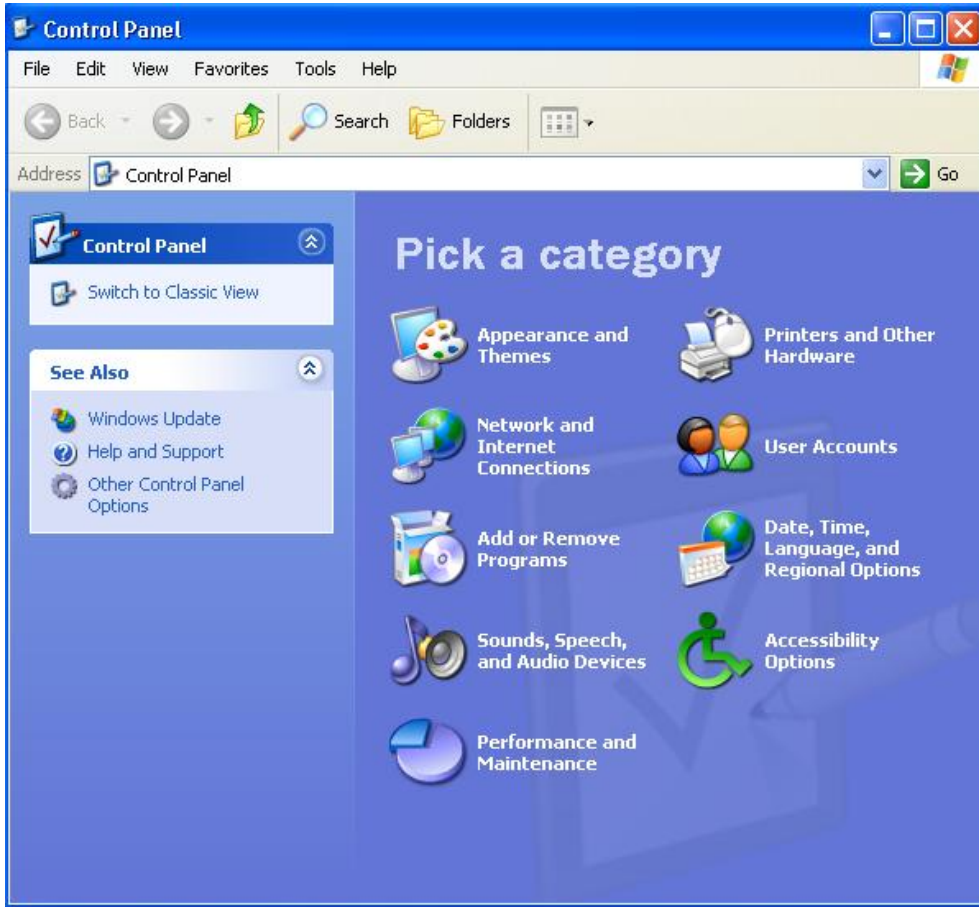
لوحة التحكم Control Panel

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

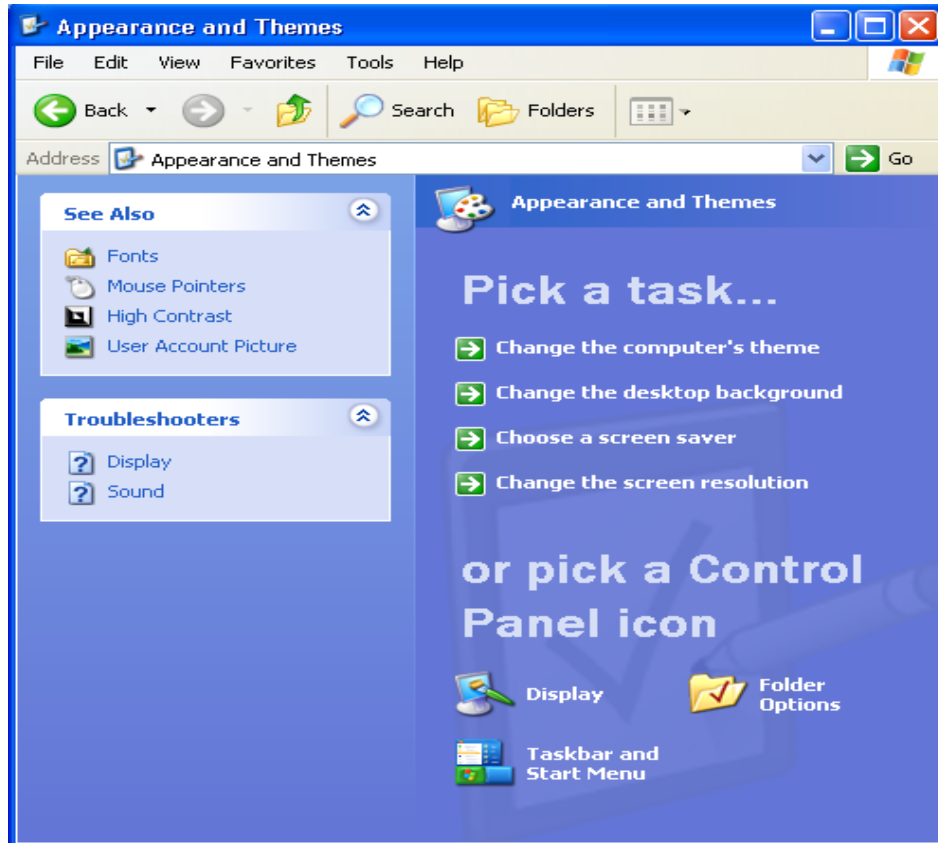
- التعرف علي لوحة التحكم Control Panel.
- التحكم في إعدادات لوحة المفاتيح.
- التحكم في إعدادات الماوس.
- ضبط إعدادات التاريخ والوقت.
- إضافة أو حذف برامج Add Or Remove Programs.
- التحكم في حسابات المستخدمين User Accounts.
- إعدادات الصوت Sounds And Audio Devices.

التعرف علي لوحة التحكم Control Panel

يتم فتح لوحة التحكم Control Panel بالضغط على زر Start، وإختيار Control Panel وتحتوى لوحة التحكم Control Panel على العديد من الأدوات التي تستخدم للتحكم في الإعدادات المختلفة داخل نظام التشغيل.



يتم تصنيف الأدوات في لوحة التحكم داخل عدة مجموعات ، وعند الضغط على أي من هذه الارتباطات سوف تظهر الخيارات الخاصة بها، ونجد أن كل مجموعة بعد الضغط عليها تنقسم إلى قسمين، القسم السفلي يحتوى على الرموز الخاصة بهذه المجموعة، بينما يحتوي القسم العلوي على عدة ارتباطات تتعلق بالأداة المختارة تستخدم للوصول السريع إلي بعض الخيارات.



- المجموعة Appearance And Themes و تتكون من جزأين:

الجزء **Pick A Task** ويحتوي على عدة ارتباطات، وتستخدم هذه الارتباطات للوصول السريع إلى بعض الخيارات التي يمكن الوصول إليها من خلال الرموز الموجودة في الجزء **Or Pick A Control Panel Icon**.

الجزء **Or Pick A Control Panel Icon** ويحتوي على:

Display يقوم بإظهار المربع الحواري **Display Properties** حيث يمكننا التحكم في مظهر سطح المكتب، من حيث تغيير الـ **Theme** وحافظ الشاشة **Screen Saver**.... الخ.

Folder Options يقوم بإظهار المربع الحواري **Folder options** حيث يمكننا التحكم في خيارات الملفات والمجلدات.

Taskbar and Start Menu Properties يقوم بإظهار المربع الحواري **Taskbar and Start Menu Properties** حيث يمكننا تخصيص الشريط **Taskbar** والقائمة **Start** .

- المجموعة **Printer And Other Hardware** وتستخدم لتغيير خصائص العديد من المكونات المادية، مثل الماوس ولوحة المفاتيح والطابعات.
- المجموعة **Network And Internet Connections** للتحكم في خصائص الإتصال بشبكة الإنترنت وخصائص الشبكات Networks .
- المجموعة **User Accounts** لحذف أو إضافة مستخدم جديد أو لتغيير إعدادات المستخدمين.
- المجموعة **Add Or Remove Programs** لإضافة أو حذف البرامج أو مكونات نظام التشغيل.
- المجموعة **Date, Time, Language , And Regional Options** يمكننا ضبط التاريخ والوقت وكذلك الإعدادات الإقليمية وخيارات اللغة.
- المجموعة **Sound , Speech , And Audio Devices** لضبط إعدادات الصوت.
- المجموعة **Accessibility Options** تحتوى على إختيارات خاصة لتسهيل التعامل مع الجهاز بالنسبة للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.
- المجموعة **Performance And Maintenance** فتستخدم للحصول على معلومات عن نظام التشغيل، كما تستخدم لتغيير الإعدادات الخاصة بالمكونات المادية Hardware Component وإعدادات الطاقة، وغيرها.

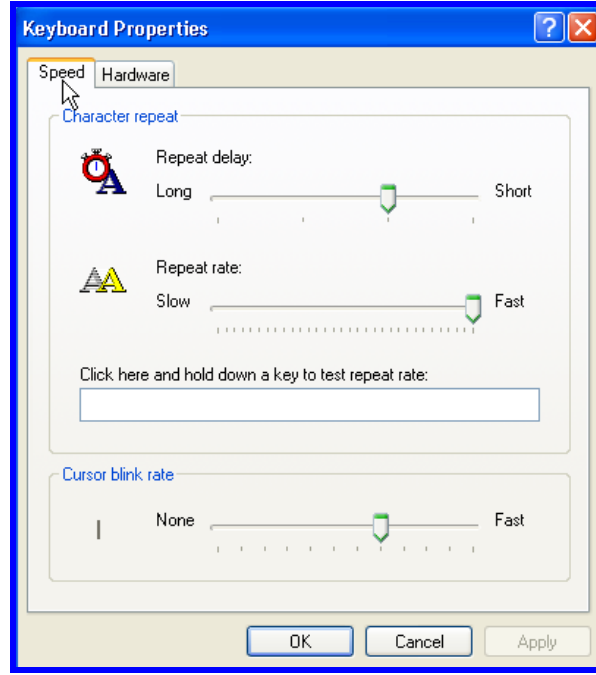
وعلي يسار لوحة التحكم يوجد الارتباط التشعبي **Switch To Classic View** ويتم من خلاله تغيير طريقة عرض المجموعات داخل اللوحة حيث يمكننا عرض جميع العناصر أو الرموز الخاصة بلوحة التحكم داخل هذا الجزء



وللعودة مرة أخرى إلى طريقة العرض الخاصة بنظام التشغيل Windows Xp نضغط على الارتباط **Switch To Category View** من نفس المكان.

* التحكم في إعدادات لوحة المفاتيح

نفتح القائمة **Start** ونختار **Control panel**، فتظهر لوحة التحكم **Control Panel**، ثم نختار المجموعة **Hardware Printers And Other Properties** نختار التبويب **Speed** ونقوم بعمل الإعدادات التالية:



الشريط Repeat Delay يتحكم في الفترة الزمنية اللازمة لبدء تكرار الحرف، فإذا قمنا بالضغط المستمر علي حرف "ل" فكم يمضي من الوقت حتي يبدأ الحرف في التكرار، وتطول هذه الفترة عند تحريك المؤشر إلى أقصى اليسار long، وتقصّر بتحريك المؤشر جهة اليمين short.

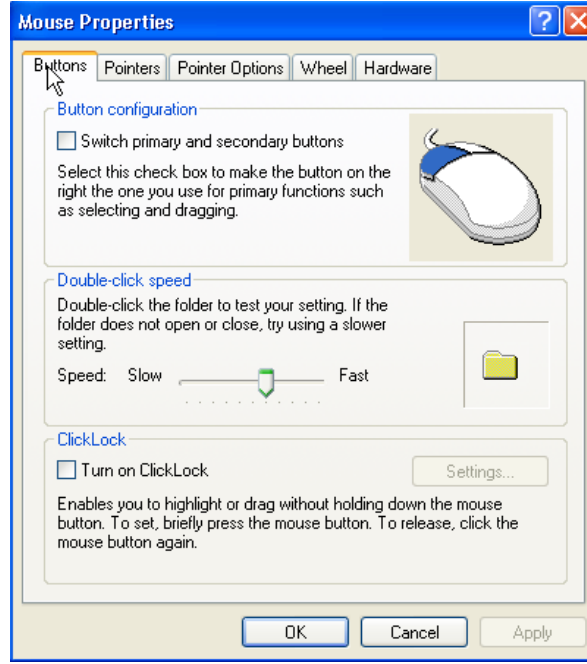
الشريط Repeat Rate يتحكم في سرعة تكرار الحرف أثناء الضغط عليه من لوحة المفاتيح فيتكرر الحرف ببطيء عند سحب المؤشر إلى اليسار slow، ويتكرر بسرعة عند سحبه إلى اليمين fast.

ومن الجزء Cursor Blink Rate يمكننا التحكم في سرعة ظهور واختفاء المؤشر أثناء إدخال النصوص حيث تزداد سرعة ظهور واختفاء مؤشر الإدخال بالضغط مع السحب لهذا المؤشر جهة اليمين fast، وتقل مع سحب المؤشر جهة اليسار slow، وبسحب المؤشر إلى None، سوف يظهر مؤشر الإدخال بصورة مستمرة دون إختفاء.

* التحكم في إعدادات الماوس

نفتح القائمة Start ونختار Control panel، ثم نختار المجموعة Hardware Printers And Other ثم نضغط على الرمز Mouse فيظهر المربع الحواري Mouse Properties.

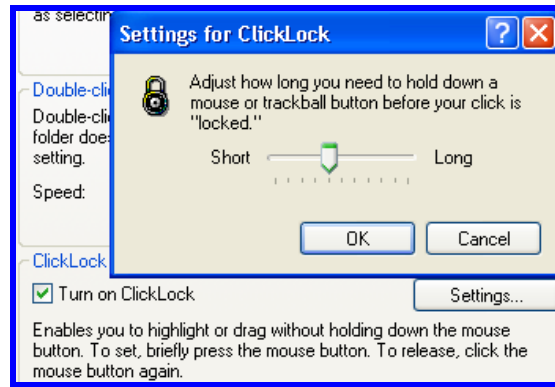
* نختار التبويب Buttons ونقوم بعمل الإعدادات التالية:



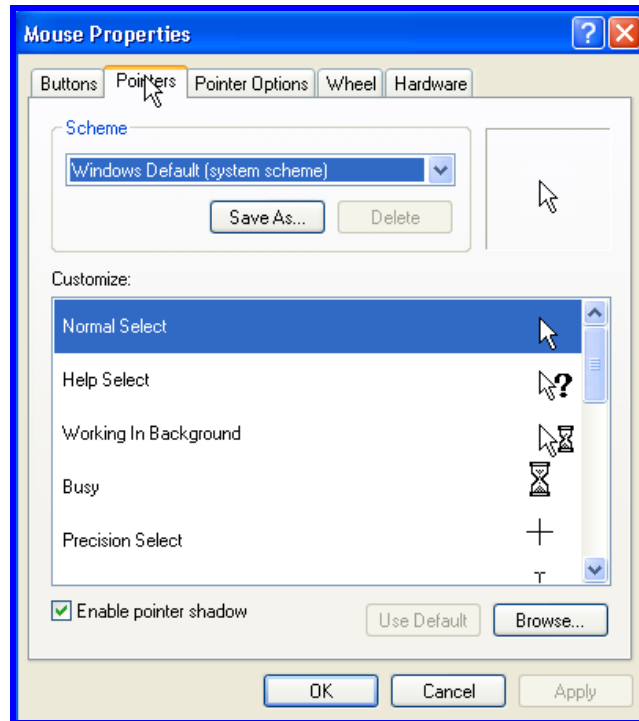
من الجزء **Button Configuration** يكون الوضع الافتراضي أن الوظائف الرئيسية تكون بالضغط على الزر الأيسر للماوس وأن الوظائف الثانوية للزر الأيمن، وهذا يتم بسهولة لمن يستخدم يده اليميني، أما من يستخدم يده اليسري فمن الأفضل له أن يكون الزر الأيمن هو الذي يقوم بالوظائف الأساسية، ولعمل ذلك نقوم بتشغيل الإختيار **Switch Primary And Secondary Buttons**.

ومن الجزء **Double Click Speed** نتحكم في سرعة الضغط المزدوج، وذلك بسحب الشريط المنزلق Speed جهة اليمين fast فيتم تقليل الزمن الفاصل بين الضغطتين ، وبسحبه جهة اليسار سوف يزداد الزمن الفاصل بين الضغطتين slow ، ويمكن اختبار سرعة إجراء الضغط المزدوج على رمز المجلد الموجود على يمين هذا الجزء.

من الجزء **Click Lock** نقوم بتشغيل **Turn On Click Lock** فيتم الحفاظ على زر الماوس مضغوطاً حتى نضغط عليه مرة أخرى، وبالضغط على **Settings** نتحكم في الفترة الزمنية التي يتم فيها استمرار الضغط على زر الماوس حتى يتم جعل زر الماوس مضغوطاً.

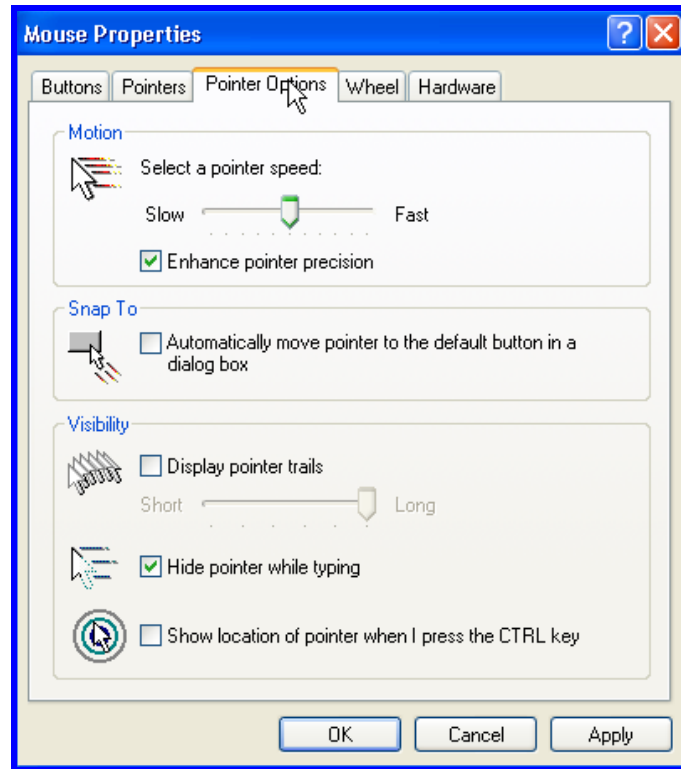


* نختار التبويب **Pointer**، حيث نتحكم في الأشكال المختلفة للماوس، وذلك بعمل الإعدادات الآتية:



من القائمة **Scheme** يمكننا اختيار أحد النماذج سابقة الإعدادات تمثل شكل المؤشر في الحالات المختلفة ، وباختيار أي من هذه النماذج سابقة الإعدادات، سوف يتم عرض أشكال مؤشر الماوس في الجزء **Customize** وباختيار أي من هذه الأشكال سوف تظهر له معاينة في يمين الجزء العلوي وباختيار **Enable Pointer Shadow** يظهر ظل لمؤشر الماوس مما يكسبه تأثير ثلاثي الأبعاد.

* ومن التبويب **Pointer Options**، نجد الآتي:



من الجزء **Motion** تتحكم في سرعة حركة الماوس، فبتحريك المؤشر جهة اليمين fast، سوف تزداد سرعة حركة مؤشر الماوس، وبتحريك المؤشر جهة اليسار slow، سوف تقل سرعة حركة المؤشر وبتشغيل الإختيار **Enhanced Pointer Precision** يساعد على زيادة التحكم في مؤشر الماوس وخاصة عند تحريك مؤشر الماوس لمسافات قصيرة.

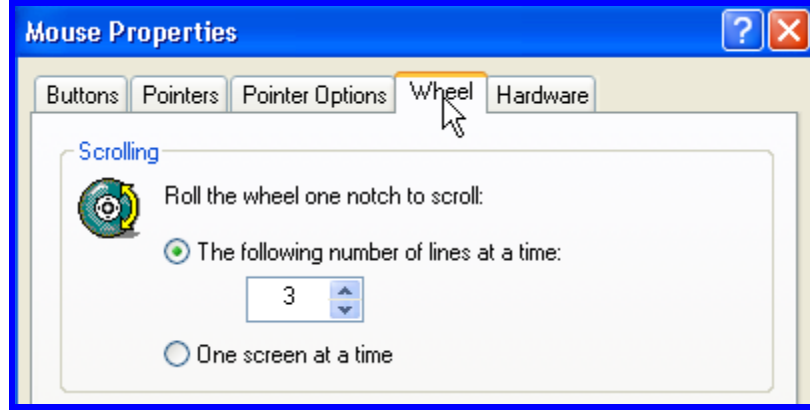
ومن الجزء **Snap To** بتشغيل الإختيار الموجود به سوف يحرك مؤشر الماوس تلقائياً إلى المفتاح الافتراضي، للمربع الحوار الذي نقوم بفتحه وعادة ما يكون هذا المفتاح OK أو Apply

ومن الجزء: **Visibility** نجد الإختيار **Display Pointer Trails** يكرر شكل مؤشر الماوس أثناء الحركة حيث يزداد عدد مرات تكرار المؤشر بتحريك المؤشر جهة اليمين long وتقل بتحريكه جهة اليسار short وهذا الخيار مفيداً عند استخدامنا شاشة من نوع LCD حيث يكون الماوس أوضح.

والإختيار **Hide Pointer While Typing** يقوم بإخفاء مؤشر الماوس أثناء إدخال النصوص وهو الوضع الافتراضي.

وبتشغيل الاختيار **Show Location Of Pointer When I Press The Ctrl Key** نستطيع تحديد مكان مؤشر الماوس في أي لحظة بالضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح فتظهر دائرة حول مؤشر الماوس ونقل مساحة هذه الدائرة حتى تختفي في موضع مؤشر الماوس.

* أما التبويب **Wheel**، والذي يظهر عند استخدام المؤشر الذي به عجلة دوارة.

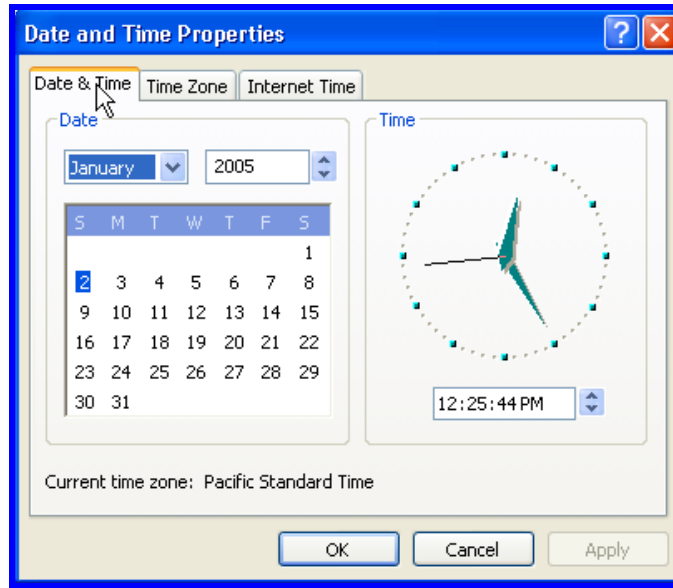


من الجزء **Scrolling** نتحكم في عدد الأسطر التي يتم عمل دوران لها، عند عمل دوران للعجلة مرة واحدة فنقوم بإدخال عدد الأسطر التي تتحرك بمجرد دوران العجلة مرة واحدة.

أما الاختيار **One Screen At Time** إذا قمنا بتشغيله فسوف يتم عمل دوران لصفحة كاملة في المرة الواحدة.

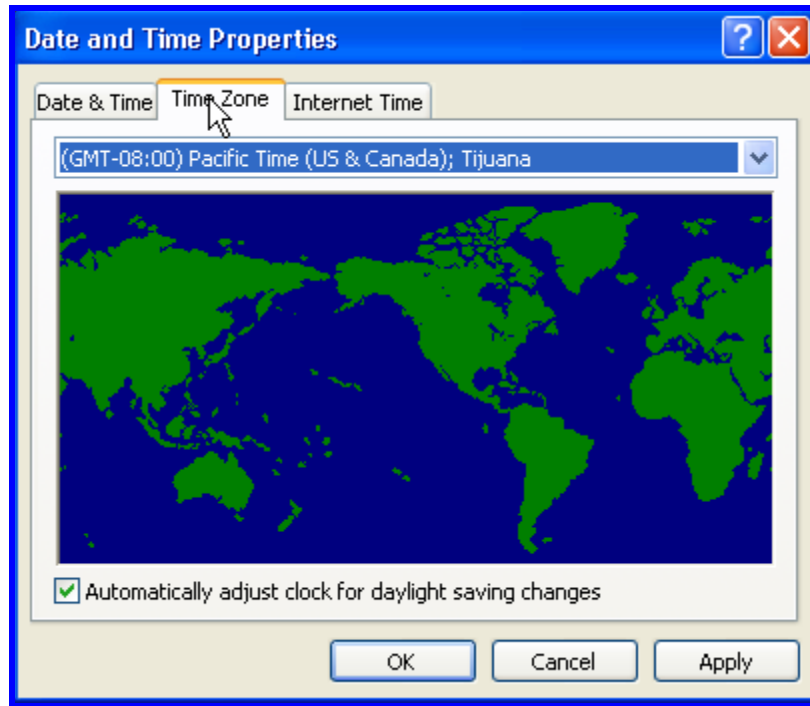
* ضبط إعدادات التاريخ والوقت

نفتح المربع الحواري Date And Time Properties وذلك بإحدى طريقتين: إما بالضغط المزدوج علي Notification Area وهو الجزء الموجود أقصى يمين شريط المهام، أو بالضغط علي المجموعة Date, Time, Language And Regional Option من لوحة التحكم، ثم نختار Date and Time .

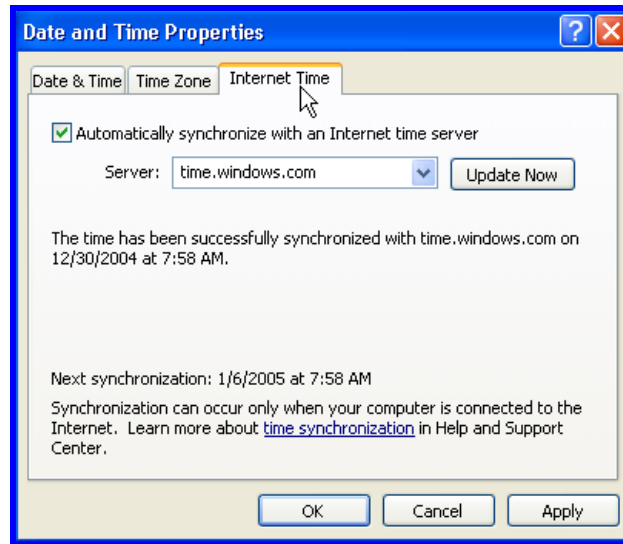


* من التبويب **Date & Time** ينقسم إلي جزأين: الأول **Date** لضبط التاريخ، فنختار الشهر من القائمة الموجودة أعلى يسار هذا الجزء، ثم نحدد السنة الموجودة علي اليمين سواء بتحريك مفاتيح الأسهم أو بإدخال السنة مباشرة داخل هذه الخانة، ثم نختار اليوم من الجدول الموجود أسفلهما. والثاني **Time** لضبط الوقت، سواء تحريك مفاتيح الأسهم، أو بالضغط المزدوج بالمؤشر داخل الخانات الخاصة بالوقت وإدخال الوقت من اليسار إلي اليمين، الساعات فالدقائق فالثواني وصباحاً أو مساءً.

* ومن التبويب **Time Zone** يمكننا تغيير الموقع الجغرافي المستخدم لضبط التوقيت، بإختيار الموقع الجغرافي الذي نريده من القائمة الموجودة في هذه اللوحة ، وبتشغيل الإختيار **Automatically Adjust Clock For Daylight Saving Changes** يقوم بتغيير الساعة تلقائياً تبعاً للتوقيت الصيفي حيث يطول النهار ساعة فيتم تقديم الوقت.



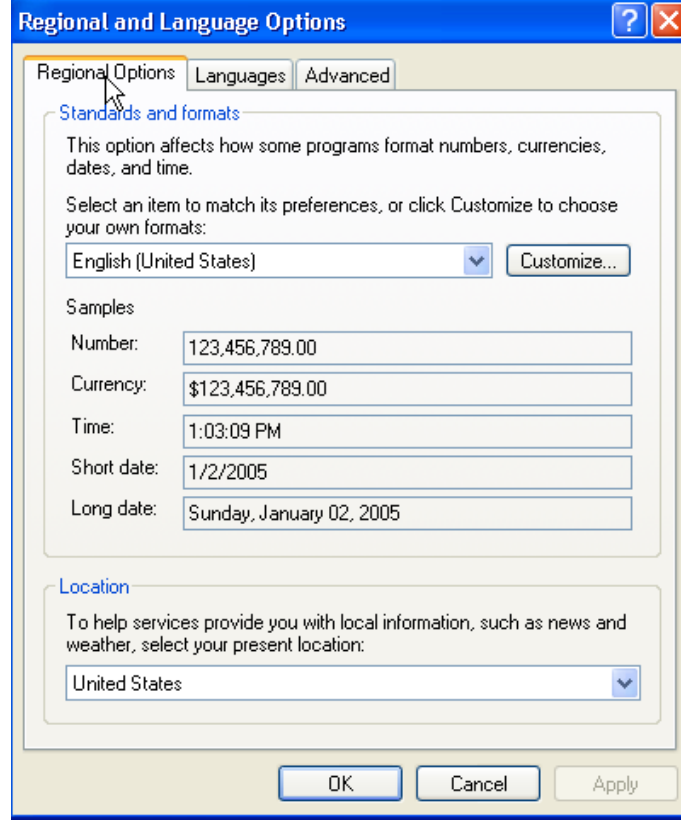
* أما التبويب **Internet Time** يمكننا ضبط الساعة الخاصة بالحاسب من خلال شبكة الإنترنت، بعمل الإعدادات الآتية :



من القائمة: **Server** نختار الخادم **Server** الذي نريد ضبط الوقت من خلاله من هذه القائمة وبتشغيل الاختيار **Automatically Synchronize With Internet Time Server** سوف يتم ضبط ساعة الحاسب تلقائياً لتتزامن مع ساعة الخادم الموجود على شبكة الإنترنت، والذي قمنا بتحديدده من القائم **Server** وتتم هذه العملية أسبوعياً إذا كان جهاز الحاسب متصلاً بشبكة الإنترنت بصورة دائمة وبالضغط على المفتاح **Update Now** يمكننا ضبط توقيت الجهاز مع توقيت الخادم بصورة يدوية كلما ضغطنا علي هذا المفتاح.

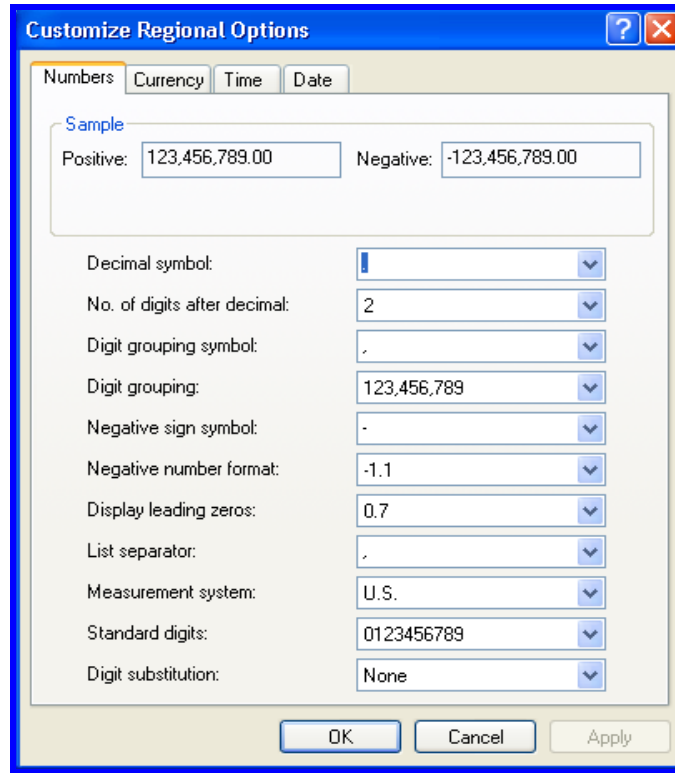
* ضبط إعدادات اللغة

من لوحة التحكم نختار مجموعة الوقت والتاريخ واللغة ثم نختار منها الإرتباط Regional And Language Options فتظهر النافذة التالية:



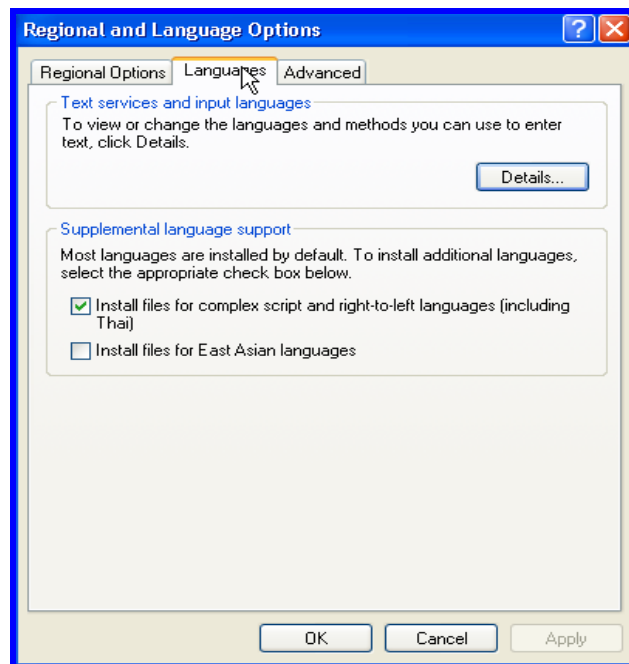
* نختار التبويب **Regional Options**، فكما نرى في الشكل يظهر تنسيق الأرقام في الخانة **Number** والعملة في الخانة **Currency**، وتنسيق الوقت في الخانة **Time** وتنسيق التاريخ في الخانة **Date** وهذا التنسيق يختلف وفقا للدولة المختارة من القائمة الموجودة في الجزء **Location** حيث أن كل دولة لها التنسيقات الخاصة بها.

نضغط على **Customize**، فيظهر المربع الحواري **Options Customize Regional**



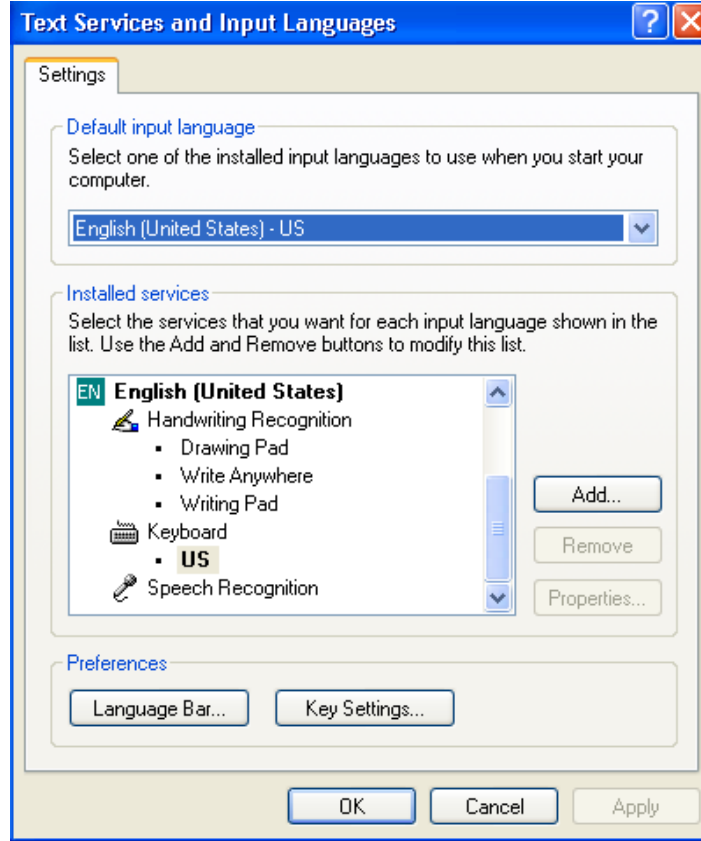
حيث يحتوي علي أربعة تبويبات ، حيث يمكننا تغيير التنسيقات الموجودة كما نريدها من حيث الأرقام وشكلها
وإذا ما أردنا إضافة علامة عشرية وبعد كم رقم، وأيضاً عملة الدولة، ثم التاريخ والوقت الذي يظهر بأقصى
يمين شريط المهام.

* أما التبويب Languages فيمكننا عمل الإعدادات التالية:



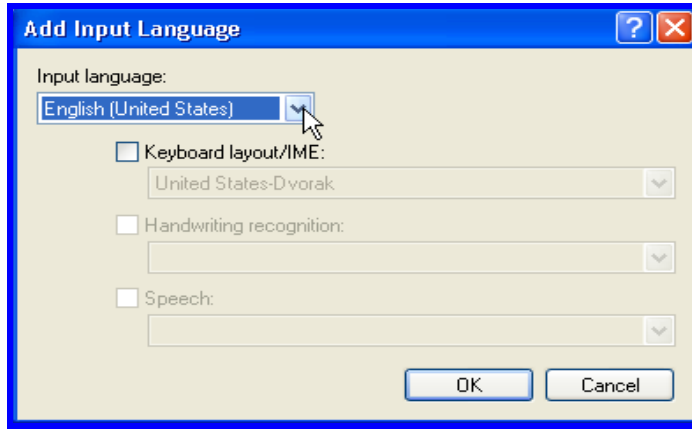
* من الجزء **Supplemental Language Support** تحميل الملفات الخاصة بتحميل بعض اللغات مثل اللغة العربية وذلك بتشغيل الإختيار **Install File For Complex Script And Right To Left Language**.

* من الجزء **Text Services and Input Languages** نضغط علي المفتاح **Details** فتظهر النافذة التالية:



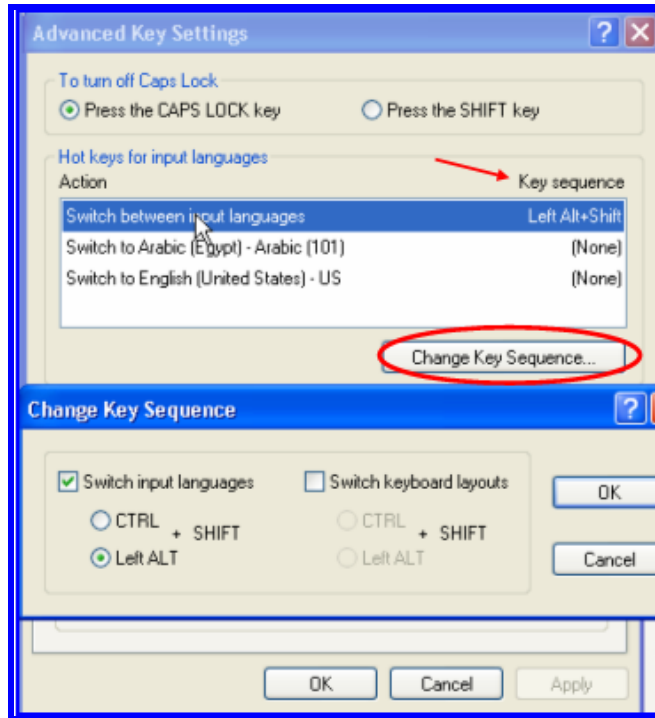
من الجزء **Default Input Language** نقوم بتحديد اللغة الافتراضية لإدخال الكتابات والتي يتم استخدامها عند بداية تشغيل نظام التشغيل من القائمة الموجودة في هذا الجزء.

ومن الجزء **Installed Services** يمكننا إضافة لغة أخرى، وذلك بالضغظ على المفتاح **Add** فيظهر المربع الحواري **Add Input Language** فنختار لغة الإدخال التي نريد إضافتها من القائمة **Add Input Language** ثم نضغط **OK**.



ويمكننا حذف أي من اللغات الموجودة داخل هذا الجزء باختيارها ثم الضغط على Remove.

وبالضغط على المفتاح **Key Settings** يظهر المربع الحواري **Advanced Key Settings** حيث يمكننا تحديد مفاتيح إختصار للتنقل بين اللغات المختلفة التي تم تعريفها داخل نظام التشغيل.



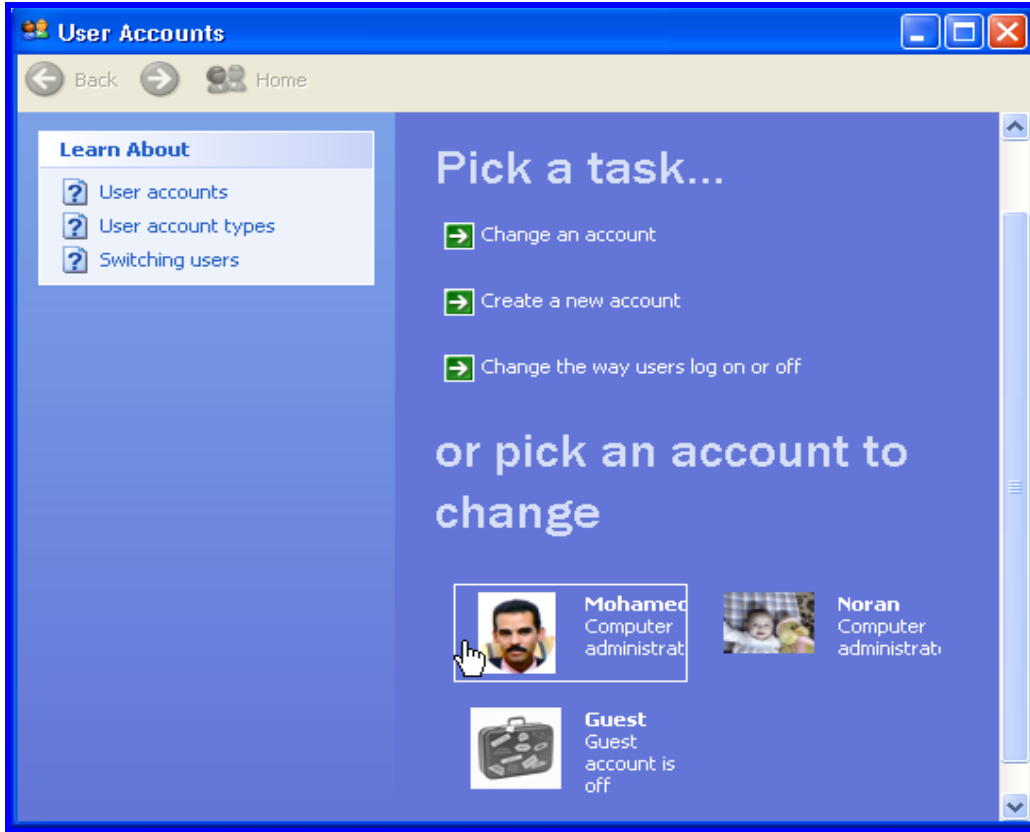
ولتحديد مفتاح إختصار للغة معينة: نختار هذه اللغة من الجزء Action ثم نضغط على المفتاح **Change Key Sequence** فنقوم بتشغيل الاختيار **Enable Key Sequence** ثم نختار مفاتيح الإختصار الذي نريد استخدامها من هذا الجزء، ونضغط **OK** فيظهر مفتاح الإختصار الذي قمنا باختياره بجانب لغة الإدخال.

التحكم في حسابات المستخدمين User Accounts

في نظام التشغيل Windows XP يمكن أن يعمل أكثر من شخص على الجهاز ولكل شخص ملفات خاصة وإعداداته الخاصة التي تحفظ له خصوصيته، وفي بداية فتح الجهاز سوف تظهر شاشة ترحيب Welcome Screen حيث تظهر قائمة بالمستخدمين الذين تم تعريفهم داخل الجهاز في الجزء الأيمن من هذه الشاشة، فنختار المستخدم الذي نريد العمل من خلاله.

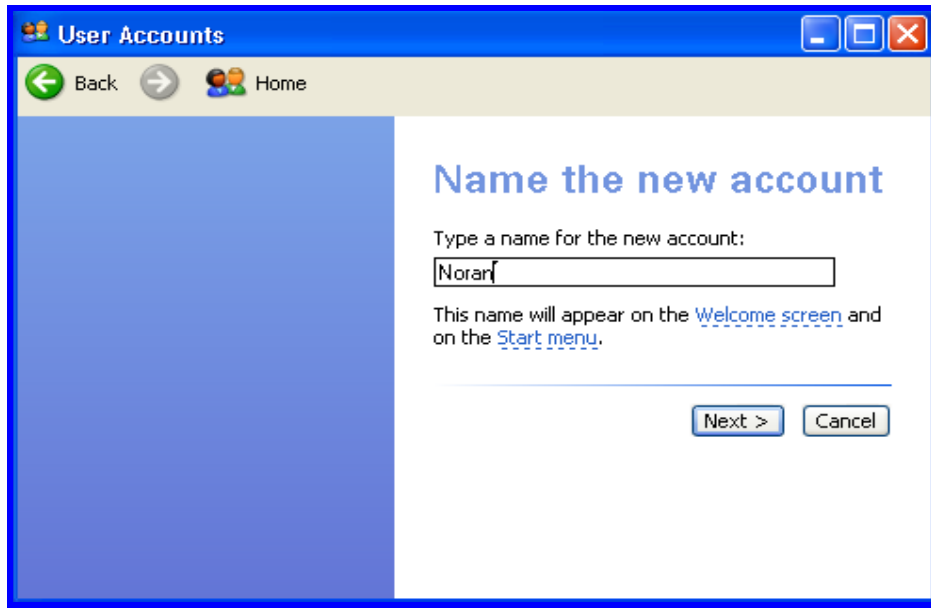
ولإضافة مستخدم جديد

نختار User Accounts من لوحة التحكم Control Panel فتظهر الشاشة الآتية:

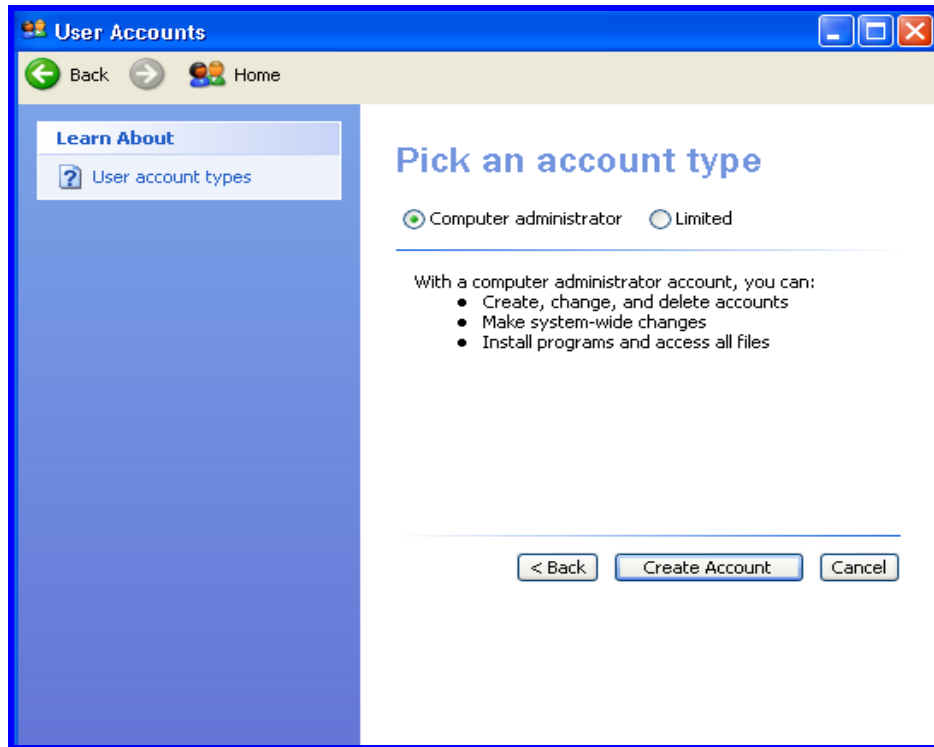


نختار Create A New Account من الجزء Pick A Task، فتظهر اللوحات الإرشادية الخاصة بإضافة

مستخدم جديد



نضغط على المفتاح Next ، ثم نختار نوع الحساب Account Type الخاص بهذا المستخدم، حيث يوجد نوعين من الحساب كما يلي:

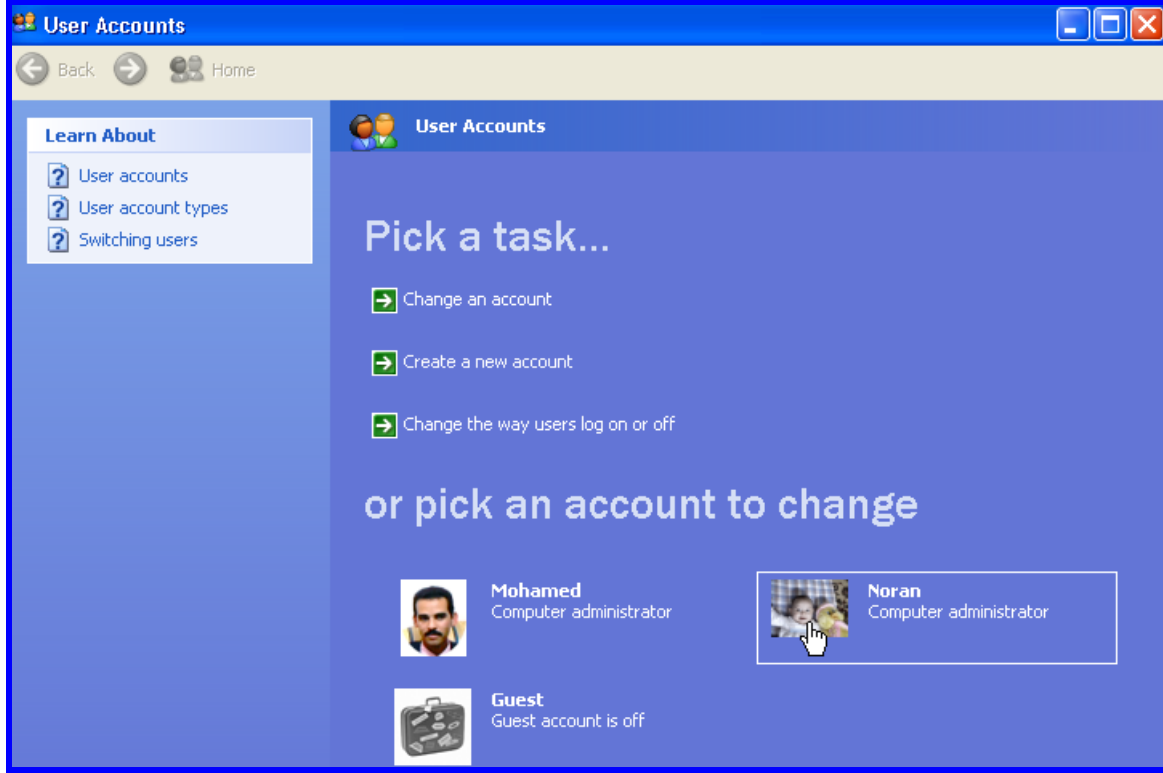


- **Computer Administrator** يستطيع من يملك هذا الحساب إنشاء وحذف حسابات المستخدمين علي الكمبيوتر، تغيير إسم وصورة وكلمة مرور أي من المستخدمين الآخرين، تثبيت البرامج والأجهزة وإلغاء تثبيتها مرة أخرى ، كما يمكنه تغيير إسمه ونوع حسابه.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

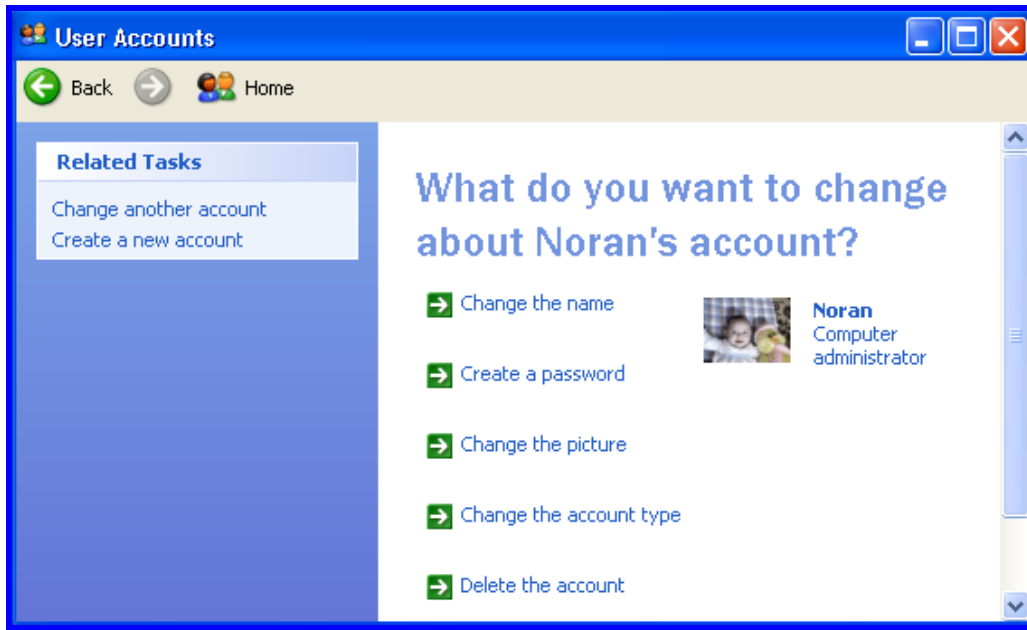
- **Limited** سوف يتم السماح للمستخدم بتغيير أو حذف كلمة السر الخاصة به وتغيير صورة حسابه، كما يمكنه تغيير إعدادات سطح المكتب والوصول إلى الملفات التي قام بإنشائها.

أخيراً نقوم بالضغط علي **Create Account**، فيتم إضافة مستخدم جديد بالاسم الذي قمنا بإدخاله، وسوف يظهر اسم ورمز هذا المستخدم ضمن قائمة المستخدمين.



لتغيير إسم مستخدم

نقوم بفتح لوحة التحكم **Control Panel** ونختار منها **User Accounts** فتظهر اللوحة التي بها أسماء المستخدمين، نضغط علي إسم المستخدم الذي نريد تعديله فتظهر النافذة التالية:



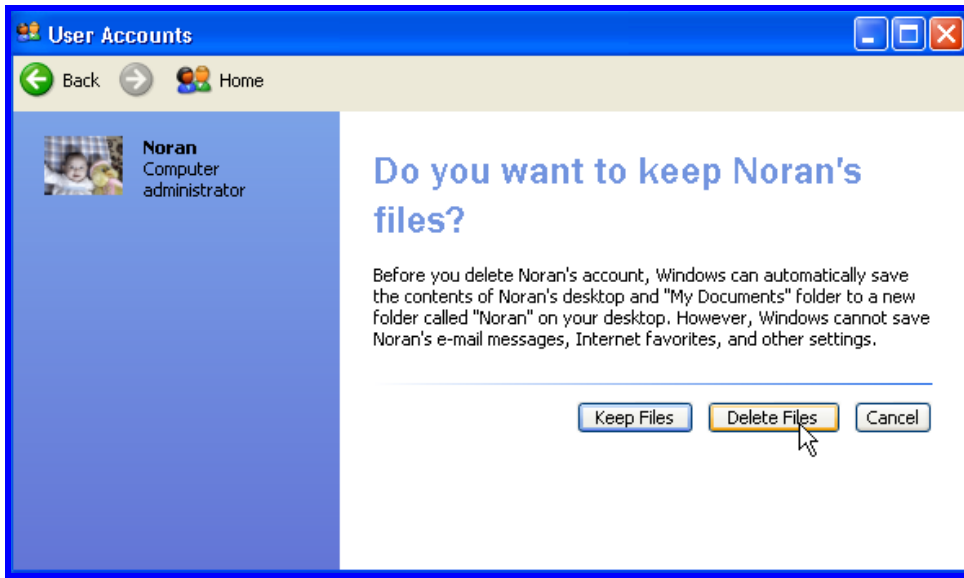
* **Change The Name**: تظهر النافذة الخاصة بتغيير الاسم، فنقوم بإدخال الاسم الذي نريده في الخانة Type a New Name ونضغط على المفتاح Change Name فيتم تغيير الإسم.

* **Create A Password**: تظهر النافذة Create a Password حيث يمكننا إضافة كلمة سر لهذا المستخدم، هذه الكلمة يفضل أن تكون خليطاً من أرقام وحروف حتي لا يتم معرفتها بسهولة، وهذه الكلمة لن تظهر أثناء كتابتها، إنما تظهر في شكل نجوم أو دوائر صغيرة Bullets. بعد الانتهاء من كتابة كلمة السر وإعادة تأكيدها وكتابة كلمة تذكرنا بها عند نسيانها، نضغط على المفتاح Create Password، فنلاحظ أن الارتباط Create A Password تحول إلى Change The Password لتغيير كلمة السر كما تم إضافة ارتباط جديد وهو Remove The Password لحذف كلمة السر.

* **Change The Picture**: تظهر اللوحة Pick a New Picture، حيث يمكننا تغيير الصورة التي تظهر بجانب اسم المستخدم، وبالضغط علي Browse For More Picture يمكننا إختيار أي صورة خاصة بنا، أو أي صورة موجودة علي الجهاز.

* **Change The Account Type**: سوف يمكننا تغيير نوع الحساب الخاص بهذا المستخدم فكما ذكرنا سابقاً أنه يوجد نوعين من الحساب Computer Administrator و Limited.

* **Delete the Account**: يمكننا حذف هذا المستخدم من قائمة المستخدمين الخاصة بالجهاز.



الانتقال إلى الحساب الجديد الذي تم إنشاؤه

نفتح القائمة المنسدلة Start ونختار Log Off، تظهر النافذة Log Off Windows نضغط على المفتاح Log Off، فيتم حفظ الملفات الخاصة بالمستخدم الحالي وإغلاق الحساب الخاص به، ثم تظهر الشاشة Welcome Screen مرة أخرى، ونلاحظ ظهور اسم المستخدم الذي قمنا بإنشائه في هذه القائمة، كما تظهر الصورة التي قمنا باختيارها بجانب اسم المستخدم.



نضغط على اسم أو صورة المستخدم، فتظهر خانة إدخال كلمة السر، نكتبها ونضغط Enter يتم الدخول اليه، ولن نستطيع الدخول اذا لم نكن نعرف كلمة السر.

التنقل بين المستخدمين

نفتح القائمة Start ونختار Log Off، ثم نضغط Switch User



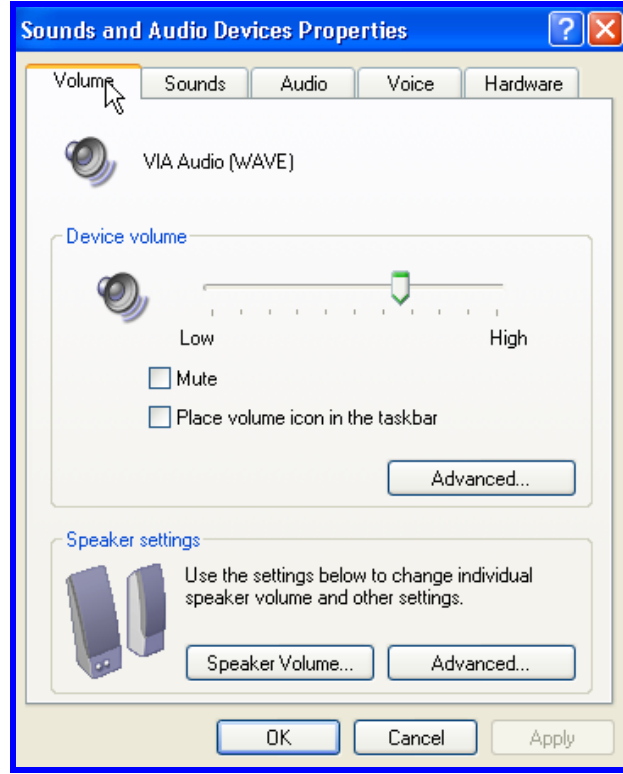
فتظهر شاشة الترحيب Welcome Screen نختار المستخدم الذي نريد الانتقال إليه، ثم ندخل كلمة السر الخاصة به، فيتم تحميل الملف Profile الخاص بهذا المستخدم ويتم الدخول إلى نظام التشغيل ، وبالعودة إلى المستخدم الأصلي مرة أخرى، نجد أن البرامج التي كانت مفتوحة مازالت مفتوحة، كما نلاحظ عدم تطبيق التعديلات التي تمت داخل الحساب الآخر على هذا الحساب.

ويجدر الإشارة هنا أن نظام التشغيل Windows XP يقوم بتخصيص 64 MB RAM لكل حساب وبذلك يمكن التنقل بين أكثر من مستخدم على نفس الجهاز دون أن يؤثر عمل أي منهم على الآخر، ولكن فتح أكثر من حساب مستخدم في نفس الوقت ، سوف يؤدي إلى تقليل أداء جهاز الحاسب.

وبعد إنهاء العمل داخل الحساب الخاص بالمستخدم، يمكننا إغلاق الحساب الخاص بهذا المستخدم والانتقال إلى مستخدم آخر، بنفس الخطوات السابقة.

إعدادات الصوت Sounds And Audio Devices

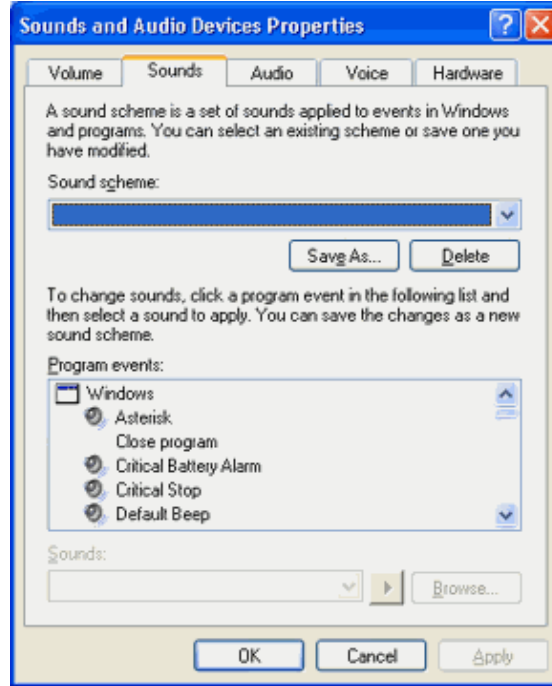
نفتح القائمة Start ونختار Control Panel ومن الارتباط Sound Speech And Audio Devices نختار Sound And Audio Devices.



* التثبيت Volume

الجزء **Device Volume** يمكننا التحكم في مستوى الصوت بتحريك المؤشر المنزلق جهة اليمين لزيادة الصوت، أو جهة اليسار لخفضه. الإختيار **Mute** يقوم بإيقاف الصوت. الإختيار **Place Volume Icon in the Taskbar** يقوم بإظهار الرمز الخاص بالتحكم في مستوى الصوت يمين شريط المهام وذلك في الجزء **Notification Area**. ومن الجزء **Speaker Settings**: نتحكم في إعدادات السماعات المتصلة ببطاقة الصوت، وبالضغط علي **Speaker Volume** سوف تظهر نافذة تحتوي على شريطين منزلقين للتحكم في مستوى الصوت لكل سماعة على حدة.

إعدادات التبويب Sounds



في الجزء **Program Events**: يتم عرض مجموعة الأحداث الموجودة داخل نظام التشغيل كتشغيل الويندوز مثلا أو الخروج منه، أو تكبير نافذة أو تصغيرها أو فتح قائمة Start كل هذه أحداث يصاحبها أصوات ، ونلاحظ ظهور رمز السماعه بجانب بعض هذه الأحداث، وهذا يعني أنه عند حدوث أي من هذه الأحداث سوف يتم تشغيل ملف الصوت المرتبط بها، ونرى بعض الأحداث الأخرى التي لا يظهر بجانبها رمز السماعه، وهذا يعني أنه لم يتم تعيين ملف صوت لتشغيله عند وقوع هذا الحدث، ويمكننا تعيين ملف صوت لأي من هذه الأحداث، كما يمكننا تغيير ملف الصوت المرتبط بأي حدث.

وبالضغط على **Save As** يمكننا حفظ التعديلات التي قمنا بإجرائها على Sound Scheme المستخدم.
وبالضغط على **Delete** يتم حذف الصوت Sound Scheme المختار من القائمة.

الدرس التاسع

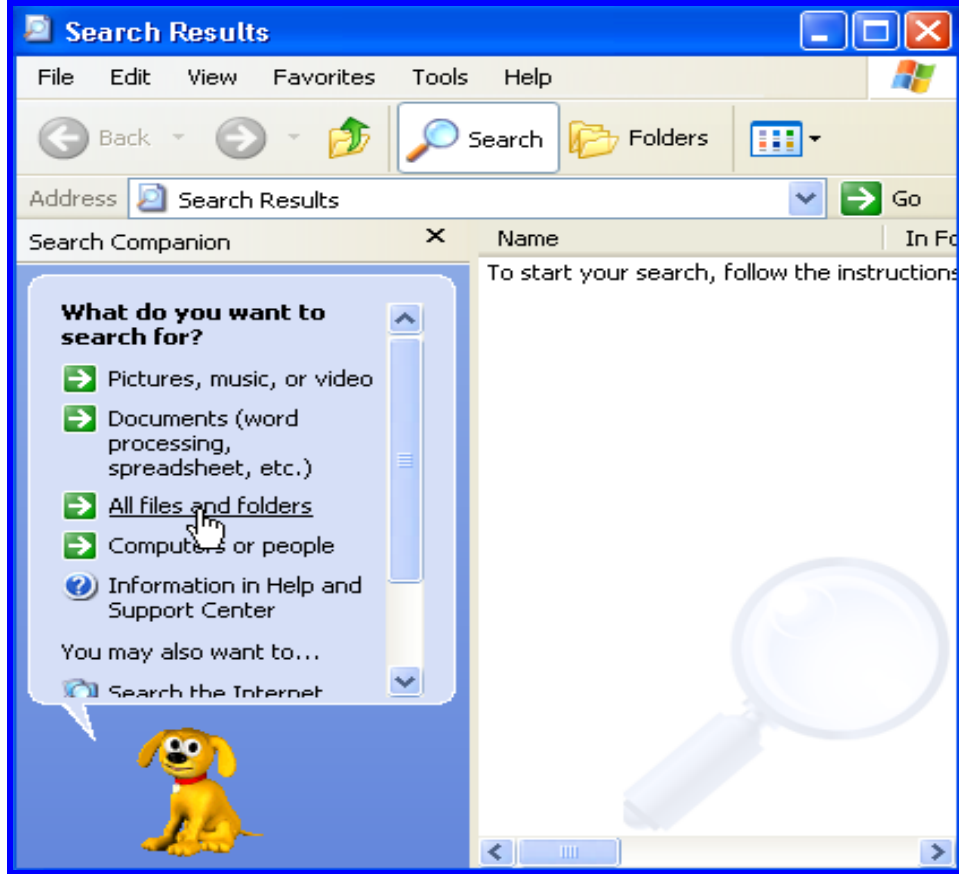
البحث والمساعدة وإختصارات لوحة المفاتيح

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- إجراء عمليات البحث **.Search**.
- استخدام أمر المساعدة **.Help**.
- إختصارات لوحة المفاتيح.

إجراء عمليات البحث Search

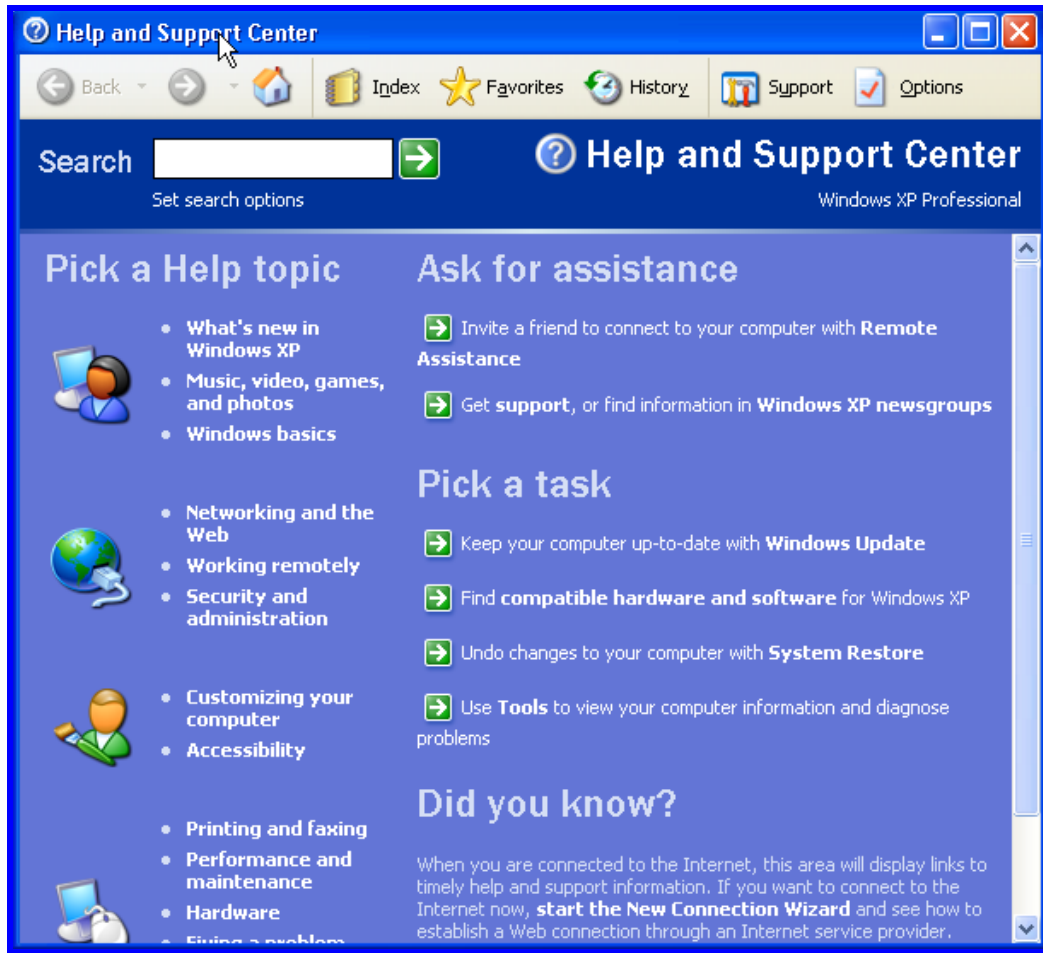
ولإجراء عمليات البحث المختلفة نفتح القائمة Start ونختار Search، فتظهر النافذة Search Result، وكما نرى في الشكل أن هذه النافذة تنقسم إلى جزأين:



من الجزء الأيسر من النافذة نجد **Picture, Music, Or Video** ويستخدم للبحث عن ملفات الصور والصوت والفيديو. ونجد أيضاً **Documents** وتستخدم للبحث عن المستندات الموجودة على القرص الصلب. أما **All File And Folders** فيستخدم للبحث عن أي نوع من أنواع الملفات أو المجلدات الموجودة على القرص الصلب. و **Computer Or People** سوف يمكننا البحث عن جهاز حاسب آخر موجود على الشبكة المحلية. أخيراً **Search The Internet** فيستخدم للبحث عن معلومات من خلال شبكة الإنترنت.

إستخدام أمر المساعدة Help

من قائمة Start نختار Help And Support فتظهر النافذة Help And Support Center



الجزء **Pick A Help Topic** ويحتوي على الارتباطات التي تمكننا من الحصول على المساعدة للعناصر المختلفة داخل نظام التشغيل وأيضاً لصيانة الجهاز وحل المشكلات.

ومن الجزء **Ask For Assistance** يمكننا الحصول على المساعدة من خلال شبكة الإنترنت، ويحتوي هذا الجزء على خيارين: **Remote Assistance** سوف يمكننا استضافة أحد الأصدقاء أو الخبراء إلى الحاسب الخاص بنا من خلال شبكة الإنترنت ومجموعات المناقشة **Windows XP Newsgroups** نحصل على الدعم الفني بموقع شركة Microsoft أو التعرف على المعلومات الخاصة بنظام التشغيل Windows XP.

والجزء **Pick A Task** يحتوي على أربع ارتباطات: **الأول** يستخدم لعمل تحديث لنظام التشغيل Windows XP **الثاني** يستخدم للتعرف على المكونات المادية Computer Hardware والبرامج المتوافقة مع نظام التشغيل Windows XP **الثالث** يستخدم للتراجع عن التغييرات التي أجريت على جهاز الحاسب، والتي قد تكون تسببت في بعض الأعطال. **الرابع** يمكننا استخدام العديد من الأدوات، للتعرف على المعلومات المتعلقة بالحاسب وتشخيص الأعطال.

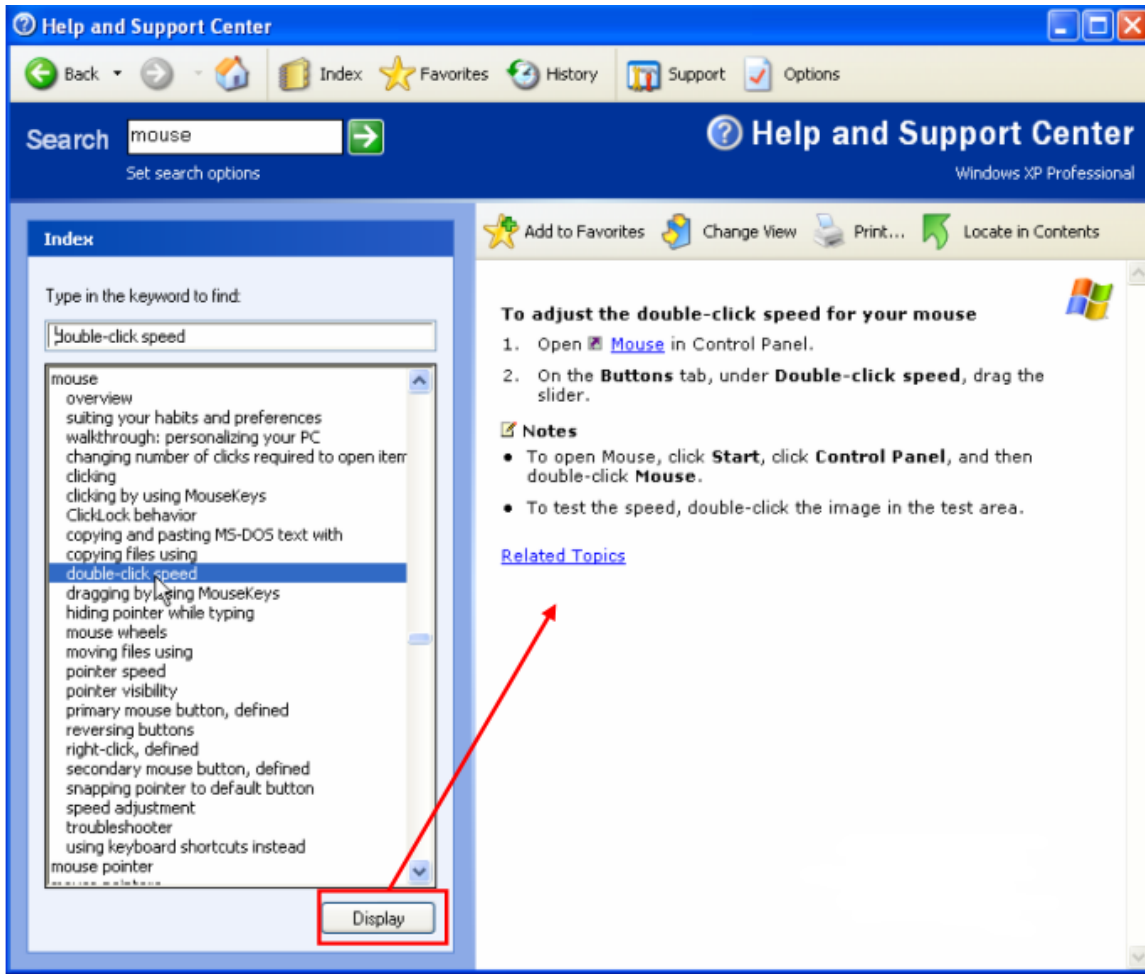
والجزء **Did You know** يحتوي على العديد من الارتباطات الخاصة ببعض المقالات على شبكة الإنترنت والمتعلقة بحل بعض المشاكل وتحسين أداء نظام التشغيل Windows XP بالإضافة إلى العديد من المقالات الأخرى، ويجب ملاحظة أن الارتباطات الخاصة بهذه المقالات لا تظهر إلا في حالة اتصالنا بشبكة الإنترنت.

المساعدة باستخدام **Search** وذلك بإدخال الكلمات المعبرة عن الموضوع الذي نريد البحث عنه، فمثلاً للتعرف على كيفية إضافة جهاز جديد داخل النظام، ندخل الكلمات Add New Hardware في الخانة Search ، ثم نضغط على المفتاح Starting Search فيتم عرض نتائج البحث في الجزء Search .Result

المساعدة باستخدام Index

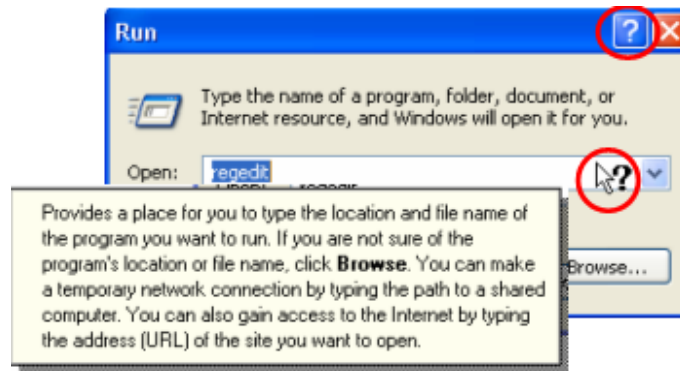
بكتابة الكلمة الدالة علي ما نريد المساعدة بشأنه في الخانة Index فيتم عرض شرحه في الجزء الأيمن من النافذة بعد الضغط عليه مرتين بالماوس في الخانة Index .

فمثلاً للحصول على مواضيع المساعدة المتعلقة بالماوس Mouse نكتب الكلمة في الخانة Type in the Keyword to Find وسوف نلاحظ أثناء إدخال حروف الكلمة، أنه يتم عمل دوران لمحتويات هذه القائمة حتى تظهر الكلمة Mouse، ونرى أسفل هذا العنوان Mouse العديد من الموضوعات المتعلقة به، فنقوم باختيار الموضوع الذي نريده من هذه القائمة، وليكن Pointer Speed ، ثم نضغط على المفتاح Display، فيتم عرض المعلومات الخاصة بالموضوع الذي قمنا باختياره في الجزء الأيمن من النافذة



الحصول على التعليمات المساعدة في النوافذ

نضغط على الزر Help الموجود بجوار المفتاح Close من شريط العنوان، فيتغير شكل مؤشر الماوس وتظهر علامة ؟ بجوار السهم، نضغط بالمؤشر على الجزء الذي نريد إظهار المساعدة الخاصة به، فيظهر المربع Screen Tip وتظهر به المعلومات المتعلقة بوظيفة هذا الجزء.



إختصارات لوحة المفاتيح

يخرج من بعض العمليات التي يقوم بها الكمبيوتر، ويوقف تحميل الصفحة حالة الإتصال بالنت.	Esc
يفتح ملف المساعدة Help وبه جميع إستخدامات الويندوز.	F1
يعمل علي تغيير الإسم سواء ملف أو مجلد أو قسم من القرص الصلب.	F2
إظهار نافذة البحث عن الملفات Search.	F3
يفتح شريط العنوان Address Bar.	F4
يقوم بعمل Refresh أو يعيد تحميل الصفحة علي الإنترنت.	F5
يلغي الإختيار أو التظليل Select لأي عدد من الأيقونات تم إختياره.	F6
يقوم بتنشيط شريط القوائم في النافذة المفتوحة.	F10
يفتح نافذة التسجيل بإسم Save As.	F12
لعمل تظليل لكل ما في النافذة المفتوحة.	Ctrl + A
لعمل نسخ Copy.	Ctrl + C
لعمل قص Cut.	Ctrl + X
لعمل لصق Paste.	Ctrl + V
لسمك الخط Bold.	Ctrl + B
لوضع خط Underline.	Ctrl + U
فتح قائمة البدء Start.	Ctrl + Esc
الأمر بطباعة الملف Print.	Ctrl + P
حفظ الملف Save.	Ctrl + S
فتح ملف أو مجلد.	Ctrl + O
للتراجع عن أمر قمت به Undo.	Ctrl + Z
للتراجع العكسي Redo.	Ctrl + Y
لجعل الخط مائلاً Italic.	Ctrl + I
فتح ملف جديد.	Ctrl + N
إغلاق الصفحة المفتوحة.	Ctrl + W
نسخ للأيقونة المسحوبة.	Ctrl+ الأيقونة

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

يعمل مختصر Shortcut للأيقونة المسحوبة.	سحب الأيقونة Ctrl+Shift+
يتنقل بين العناصر المفتوحة التي تظهر في شريط المهام.	Alt + Tab
يغلق الملف المفتوح أو البرنامج.	Alt + F4
يظهر قائمة النظام للنافذة المفتوحة (وهي أقصى يسار شريط العنوان).	Alt + Spacebar
تظليل شريط العنوان Address bar.	Alt + d
يظهر خصائص العنصر المختار Properties.	Alt + Enter
تغيير اللغة من العربية للإنجليزية والعكس.	Alt + Shift
يفتح قائمة Start.	زر النوافذ
يظهر نافذة خصائص النظام.	Break +
يظهر سطح المكتب.	D +
يصغر كل النوافذ Minimize.	M +
يرجع النوافذ المصغرة مرة أخرى Restores minimized.	M + Shift+
يفتح نافذة My Computer.	E +
يفتح نافذة البحث عن ملفات أو مجلدات.	F +
يفتح نافذة تشغيل البرامج Run.	R +
يظهر القائمة المختصرة = الضغط علي زر الماوس الأيمن.	
يأخذ لقطة للشاشة (Copy) ويمكن إظهارها من خلال برنامج الرسام.	Print Screen
يفتح أزار المجموعة الحسابية الموجودة يمين لوحة المفاتيح.	Num Lock
يظهر أعلى النافذة المفتوحة.	Home
يظهر أسفل النافذة المفتوحة.	End

أساسيات برنامج

Microsoft Word XP

إعداد

محمد محمود احمد حسين

مدرس كمبيوتر بالمركز الثقافي

جمعية الرعاية المتكاملة

مراجعة

علا مرسي

رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات

مكتبة المعادي

رشا عصمت

رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات

المركز الثقافي

تم إعداد المادة العلمية بقسم تكنولوجيا المعلومات المركز الثقافي، بجمعية الرعاية المتكاملة المركزية

حقوق الطبع © 2004

جميع الحقوق محفوظة

يحظر إعادة إنتاج المادة العلمية كلياً و جزئياً بأي شكل كان دون إذن كتابي مسبق من الجهة المعدة.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

42 تقاطع شارع الثورة مع شارع عبد الله دراز - أرض الجولف - خلف سنترال ألاماظة بمصر الجديدة.

القاهرة - جمهورية مصر العربية .

ت: 4172084 - 4172085 - 4172086 - 4172087

فاكس: 4171787

www.ics.org.eg موقع: ics_culture@arabia.com

بريد إلكتروني:

مقدمة

طرق تشغيل البرنامج

واجهة البرنامج

شريط العنوان Title Bar:

شريط القوائم Menu Bar:

شرائط الأدوات والمسطرة:

أشرطة الأدوات والتعامل معها "إخفاء، إظهار، تحريك"

شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar:

شريط أدوات التنسيق Formatting Toolbar:

تعديل شرائط الأدوات:

شريط القوائم Menu Bar:

شريط الحالة Status Bar:

ملاحظات خاصة بلوحة المفاتيح:

كتابة النص:

تحديد النص selection:

بدء مستند جديد

إنشاء مستند جديد باستخدام نماذج جاهزة Wizard:

حفظ الملفات

المربع الحوارى Save As

فتح الملف

طرق عرض المستند

إغلاق البرنامج

134..... الدرس الثالث

التحرك داخل المستند

ثانياً: التنقل باستخدام مفاتيح لوحة المفاتيح

عمليات التحرير

استخدام أوامر القص والنسخ واللصق **Cut, Copy, Paste**:

نقل النص بالماوس

استخدام أوامر التكرار والتراجع **Repeat, Undo**

استخدام الأمر **Find, Replace, Go To**

استخدام لوحة الوظائف **Clipboard**

143..... الدرس الرابع

تنسيق الخط

تنسيق الخط باستخدام شريط الأدوات **Formatting Toolbar**

تنسيق الخط باستخدام المربع الحوارى **Font**

تنسيق الفقرات

تنسيق الفقرات باستخدام شريط الأدوات **:Formatting Toolbar**

تنسيق الفقرات باستخدام المربع الحوارى **:Paragraph**

استخدام علامات الجدولة **Tabs**

استخدام الأداة **Format Painter**

إضافة التعداد الرقمي والنقطي **Bullets and Numbering**

تحويل التسلسل النقطي إلى تسلسل رقمي:

154..... الدرس الخامس

تنسيق الصفحات

إعداد الصفحة **:Page Setup**

إدراج أرقام الصفحات:

إضافة الحدود والتظليل

161..... الدرس السادس

إنشاء الجداول

استخدام المربع الحوارى Insert Table لإدراج الجداول:

اختيار عناصر الجدول:

تغيير أبعاد الجدول:

دمج خلايا:

تنسيق الجداول تلقائياً:

إظهار وإخفاء خطوط تقسيم الجدول:

إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

استخدام شريط الأدوات Tables and Borders:

171..... الدرس السابع

التعرف على شريط الأدوات Drawing toolbar

الأشكال سابقة الإعداد AutoShapes:

إضافة التأثيرات ثلاثية الأبعاد 3D Effects إلى العناصر:

إضافة النصوص إلى الأشكال:

178..... الدرس الثامن

إدراج الرموز Inserting Symbols

إضافة الرموز الخاصة:

إدراج التاريخ والوقت:

النصوص التلقائية AutoText

إدراج الصور

إدراج الصور Clip Art إلى المستند

إنشاء الرسوم التخطيطية Diagrams

189..... الدرس التاسع

تغيير حالة الحروف change case

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

إسقاط الأحرف الاستهلاكية Drop Cap

إنشاء وتعديل الأعمدة

194..... الدرس العاشر

التدقيق الإملائي واللغوي

Header and Footer رأس وتذييل الصفحة

المعاينة قبل الطباعة وطباعة الملفات

إجراء عملية الطباعة

الحصول على التعليمات المساعدة Help

جدول يبين كيفية عمل تشكيل للنصوص

تطبيقات

الدرس الأول

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- طرق تشغيل البرنامج
- واجهة البرنامج
- جميع الأشرطة الخاصة بالبرنامج
- كتابة النص.
- تحديد النص.

مقدمة

يعتبر برنامج Microsoft Word XP أفضل البرامج المستخدمة حالياً في معالجة الكلمات حيث يتميز بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستفيد يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق، ويستخدم هذا البرنامج بشكل كبير في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب حيث يمكن كتابة التقارير والمراسلات وحفظها في ملفات بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة

ويتميز برنامج وورد بإمكانية التحكم في الرجوع في نوع وحجم وشكل الخط، وإجراء عمليات النسخ والقص واللصق، كذلك البحث عن كلمة في النص واستبدالها، تنسيق الهوامش والمسافات البادئة لل فقرات، إضافة عناوين أو أرقام في رأس الصفحات أو نهايتها.

كما يتميز البرنامج بإمكانية عمل الجداول وسهولة تداول البيانات فيها وتمثيل بيانات الجدول باستخدام الرسوم البيانية وأيضاً القدرة على إدراج إطار، صور، رسوم، ومعادلات رياضية داخل المستند وغيرها.

طرق تشغيل البرنامج

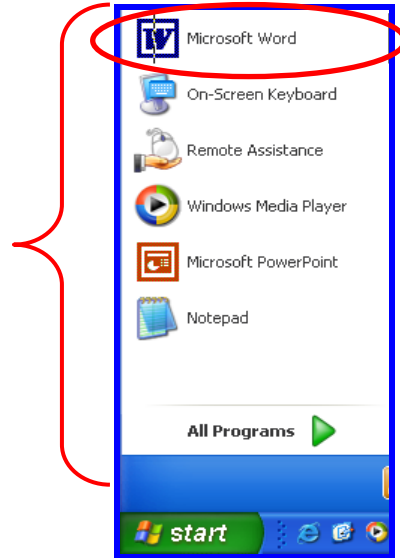
يمكننا تشغيل البرنامج بعدة طرق:

أولاً: من قائمة البدء Start نضغط علي الاختيار All Programs ثم نختار Microsoft Word

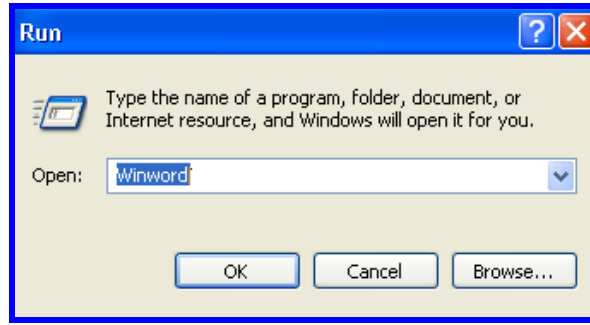



وإذا قمنا بتشغيل البرنامج من قبل فإنه يظهر في الجزء Most Frequently Used Programs من قائمة

Start كما في الشكل التالي:

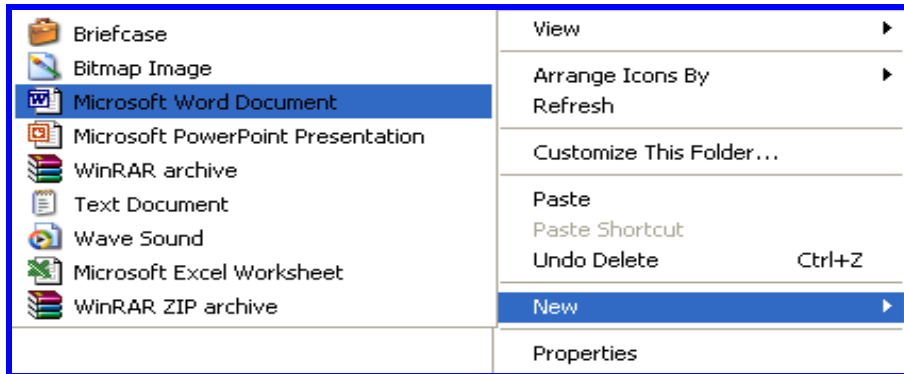


ثانياً: من قائمة Start نختار Run تظهر نافذة نكتب فيها الأمر WinWord



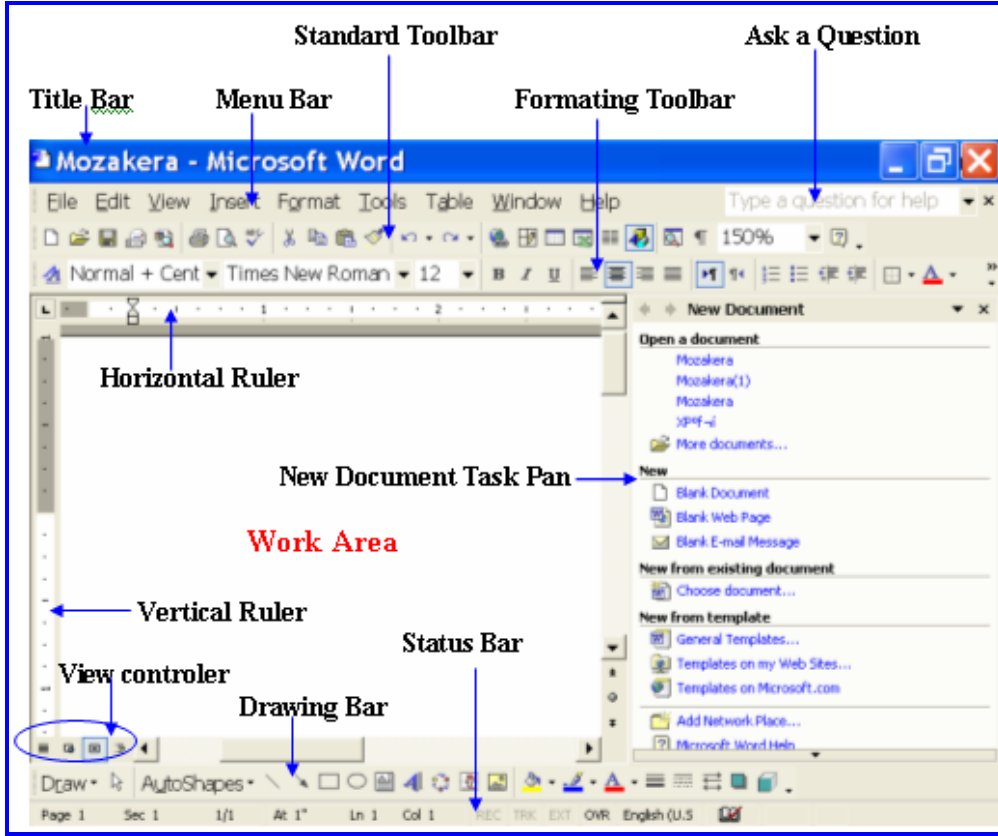
ثالثا: بالضغط المزدوج علي أيقونة  وهي الطريق المختصر للوصول إلي برنامج Word وكنا قد تعلمنا في برنامج Windows كيفية إنشاء Shortcut لأي برنامج، وذلك بالضغط بالزر الأيمن للماوس واختيار New ثم نختار Shortcut فتظهر نافذة نضغط علي زر Browse ثم نتتبع المسار التالي C:\Program files\Microsoft Office\Office10\WINWORD

رابعا: عن طريق فتح مستند Word وذلك بالضغط باليمين في المكان المراد حفظ المستند فيه واختيار New ثم اختيار Microsoft Word Document

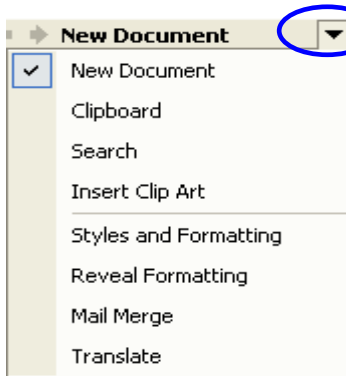


واجهة البرنامج

تنقسم واجهة البرنامج إلى قسمين:



الجزء الأيسر: عبارة عن مساحة العمل التي نقوم بالكتابة فيها وتنسيق للنصوص والصور... الخ، وعند بداية تشغيل البرنامج، فإنه يقوم بفتح ملف عمل جديد اسمه الافتراضي Document 1، يتغير هذا الاسم عند حفظ ملف المستند بالاسم الذي نريده.



الجزء الأيمن: به لوحات الوظائف Task Panes، وهي من الإضافات الجديدة في Word XP، وعند اختفائها نظهرها من قائمة View، والوضع الافتراضي عند تشغيل البرنامج هو ظهور لوحة الوظائف New Document حيث تختص بإنشاء مستند جديد أو فتح ملف عمل موجود، وبالضغط على المفتاح Other Task Panes، فتظهر قائمة بلوحات الوظائف الأخرى، فنضغط بالمؤشر على اسم اللوحة التي نريدها، فتظهر مباشرة في واجهة البرنامج.

شريط العنوان Title Bar:

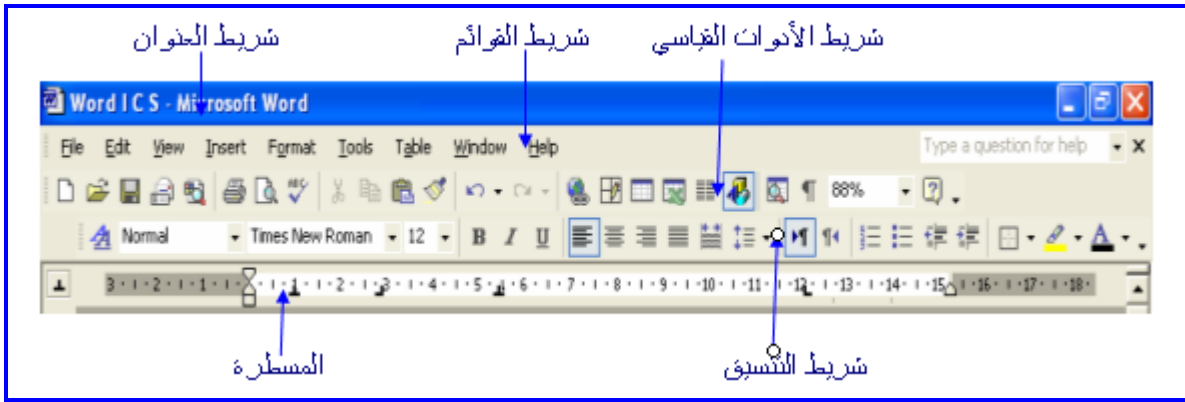
يوجد أعلى واجهة البرنامج، حيث يظهر إسم الملف المفتوح واسم البرنامج، وعلى يمين شريط العنوان، توجد ثلاثة مفاتيح لإغلاق البرنامج وتصغيره وإعادة حجمه.

شريط القوائم Menu Bar:

يوجد أسفل شريط العنوان، ويحتوي هذا الشريط على عدد من القوائم المنسدلة Pull Down Menus، التي تحتوي على الأوامر المختلفة للبرنامج.

شرائط الأدوات والمسطرة:

يوجد أسفل شريط القوائم، شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar، وشريط أدوات التنسيق Formatting Toolbar، كما يظهر مربع حول الاختيار النشط حالياً، في كل من شريط الأدوات القياسي وشريط الأدوات Formatting.



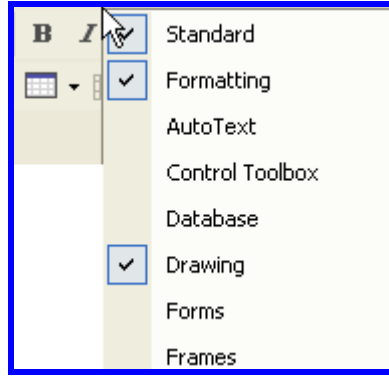
ونستخدم المسطرة الأفقية Horizontal Ruler، في إضافة أو حذف أو تغيير النقاط Stops Tab، كما نستطيع تغيير هوامش الصفحة بالضغط بالمؤشر على العلامات الموجودة في نهايات المسطرة، والسحب لعمل هوامش جديدة، وبالضغط بالمؤشر على المسطرة، سوف يتم إضافة علامة جدولة جديدة في هذا الموضع.

أشرطة الأدوات والتعامل معها "إخفاء، إظهار، تحريك"

يمكننا إخفاء أو إظهار أي شريط من أشرطة الأدوات بأي طريقة من الطريقتين الآتيتين:

أولاً: من قائمة View نختار Toolbars فتظهر قائمة بها كل أشرطة الأدوات المتاحة في Word نختار منها شريط الأدوات الذي نريد إظهاره فيظهر بجواره علامة صح، وإذا أردنا إخفاء أي شريط نضغط عليه مرة أخرى.

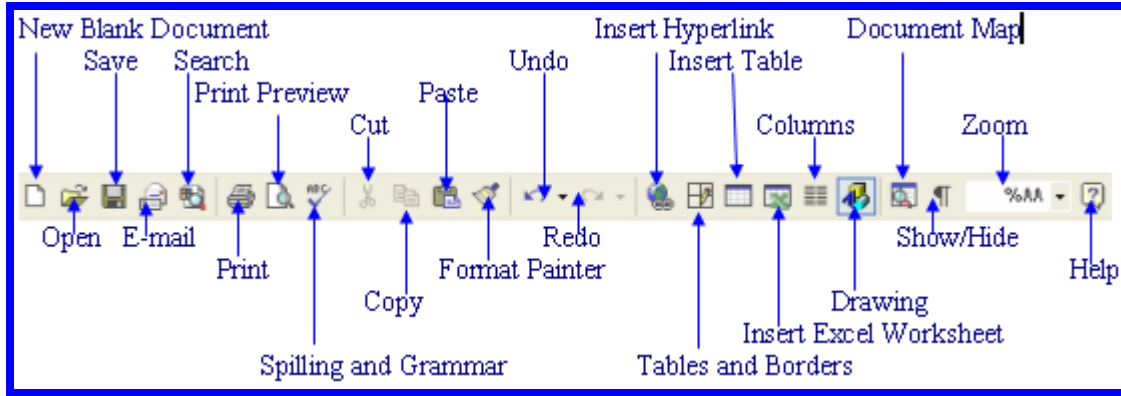
ثانياً: بالضغط بالزر الأيمن على أي شريط أدوات فتظهر نفس القائمة السابقة كما في الشكل التالي:



ويمكننا تحريك أي شريط عن طريق الضغط بالماوس عند بدايته فيتغير شكل الماوس فنقوم بسحب الشريط إلى المكان الذي نريده.

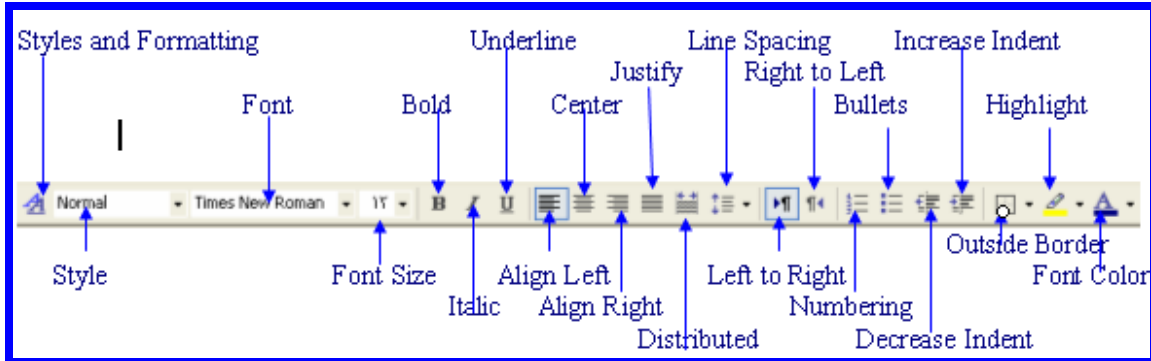


شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar:



يحتوي شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar على مجموعة أوامر، لك الأمر New لفتح مستند جديد، Open لفتح مستند موجود، Save لحفظ الملفات، Print للطباعة، والنسخ Copy والقص Cut واللصق Paste، والتراجع Undo والتراجع العكسي Redo، ومن القائمة Zoom، يمكننا تغيير رؤية المستند.

شريط أدوات التنسيق Formatting Toolbar:



يحتوي شريط الأدوات Formatting Toolbar على رموز الأوامر الخاصة بتنسيق النصوص، مثل نوع الخط Font وحجم الخط Size، وأسلوب الخط Font Style سواء كان خط سميك Bold، أو مائل Italic، وكذلك أوامر المحاذاة Alignment.

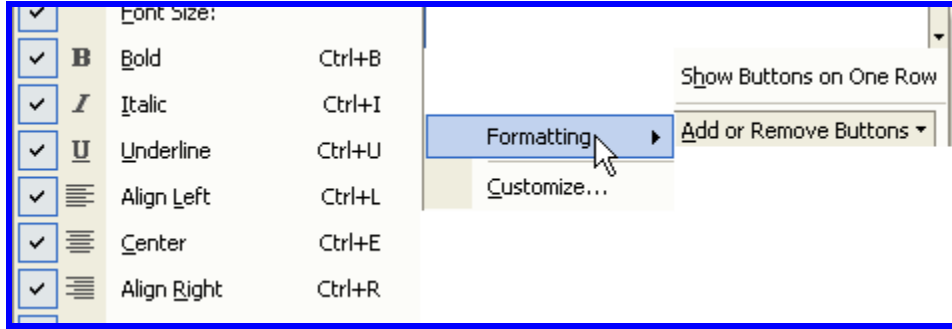
تعديل شرائط الأدوات:

يمكننا تعديل شرائط الأدوات بالشكل الذي نريده، بإضافة أو حذف بعض المفاتيح من شريط الأدوات كالاتي:

1 - نضغط على المفاتيح Toolbar options على يمين شريط الأدوات.

2 - نختار Add or Remove Buttons، فتظهر جميع المفاتيح الموجودة في هذا الشريط.

بإزالة علامة صح بجوار رمز الأمر الذي نريده، فنلاحظ اختفاء مربع الاختيار والعلامة صح بجوار اسم الأمر، ويختفي الرمز الخاص بالأمر الذي تم إزالته اختباره من شريط الأدوات في واجهة البرنامج كما في الشكل التالي.

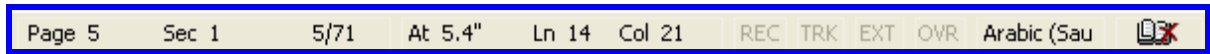


شريط القوائم Menu Bar:

وهو شريط القوائم المنسدلة Pull-Down Menus ويتم فتح هذه القوائم بالضغط بالماوس على اسم القائمة التي نريدها، فتظهر الأوامر الموجودة بداخلها، فنختار الأمر الذي نريده من القائمة.

شريط الحالة Status Bar:

يوجد شريط الحالة Status Bar أسفل واجهة البرنامج، وبه مجموعة بيانات دقيقة عن موضع المؤشر ، مثل رقم الصفحة وعدد الصفحات ورقم السطر... الخ، ويتم عرض البيانات في هذا الشريط في الأجزاء التالية:



- في الجزء Page: يظهر رقم الصفحة الحالية، وبالضغط المزدوج على كلمة Page، يظهر المربع الحواري Go To لتحديد رقم الصفحة التي نريد الانتقال إليها.
- و الجزء Sec: يعرض رقم المقطع الحالي في المستند، وفي الجزء المجاور: يظهر رقم الصفحة الحالية نسبة إلى عدد صفحات المستند كله.
- وفي الجزء AT: عدد المسافات من بداية الصفحة حتى نقطة ظهور المؤشر.
- وفي الجزء Ln: يظهر رقم السطر الموجود عنده المؤشر حالياً.

- وفي الجزء Col: يظهر عدد الأحرف الموجودة بين موضع نقطة الإدخال الحالي والهامش الذي عنده نهاية السطر.

ملاحظات خاصة بلوحة المفاتيح:

- للكتابة باللغة العربية يتم الضغط علي مفتاحي Shift+Alt جهة اليد اليمنى، و للكتابة باللغة الإنجليزية يتم الضغط علي مفتاحي Shift+Alt جهة اليد اليسرى فنتغير لغة لوحة المفاتيح.
- برنامج Word به خاصية تدوير السطر أي بمجرد الانتهاء من السطر ينتقل المؤشر تلقائياً إلي السطر التالي، ولكن إذا أردت الانتقال إلي فقرة تالية يتم الضغط علي مفتاح Enter.
- بعد كتابة كل كلمة لا بد من الضغط علي مسطرة المسافات حتى لا تلتصق الكلمات ببعضها، ولا نضغط Enter في نهاية السطر للانتقال إلي السطر التالي إلا إذا أردنا الانتقال لفقرة جديدة.
- إذا أخطأت في كتابة حرف فيمكن مسحه بالضغط على مفتاح Back Space وهو المفتاح الموجود أعلى مفتاح Enter وأحياناً يكون مرسوم عليه سهم.
- أثناء الكتابة بالإنجليزية إذا أردت كتابة حرف Capital يتم الضغط Shift مع الحرف المراد كتابته، أما في اللغة العربية إذا ضغطت علي Shift مع الحرف فإنه يكتب الحرف العالي الموجود بال مفتاح مثل: بالضغط علي مفتاح ل مع Shift فإنه يكتب لأ، وغ مع Shift فإنه يكتب إ...الخ.
- بالضغط علي مفتاح Caps Lock فإنه يكتب كل الحروف في النصوص الإنجليزية Capital .
- وبالضغط علي مفتاح Tab فإنه ينقل المؤشر عدد من المسافات دفعة واحدة.
- قد يحدث أحياناً أثناء كتابة النص، أن يظهر خط احمر أسفل بعض الكلمات التي قمنا بإدخالها، وهذا معناه أن البرنامج لا يمكنه التعرف على هذه الكلمات، أو أن هذه الكلمات بها بعض الأخطاء الإملائية. أما الخط الأخضر فيعني وجود خطأ في الصياغة Syntax error مثل المسافات الزائدة.

كتابة النص:

نظهر نقطه الإدخال Insertion Point في بداية السطر الأول من الصفحة، ويمكننا تغيير موضع نقطة الإدخال بعدة طرق للتحرك داخل المستند:

- بالضغط بالمؤشر مباشرة في الموضع الذي نريد إدراج النص عنده.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

- أو باستخدام مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح، وبالضغط على مفاتيح السهم الأيمن أو الأيسر، يتم الانتقال حرف واحد في اتجاه السهم، وبالضغط على المفتاح Ctrl أثناء الضغط على مفتاح السهم، سوف يتم الانتقال كلمة كاملة في اتجاه السهم، وبالضغط على مفتاح السهم العلوي، سوف يتم الانتقال إلى الأعلى سطر واحد، وبالضغط على مفتاح السهم السفلي، سوف يتم الانتقال إلى الأسفل سطر واحد.
- أو باستخدام المفاتيح Page Up و Page Down من لوحة المفاتيح، للانتقال شاشة كاملة إلى الأعلى أو إلى الأسفل.
- فإذا أردنا إضافة بعض النص إلى المستند الحالي، نضغط بالمؤشر في الموضع الذي نريده، ثم نقوم بإدخال النص، وعند انتهاء السطر الحالي سوف يقوم البرنامج بالانتقال تلقائياً إلى السطر التالي، مع الحفاظ على إعدادات الهوامش الجانبية الخاصة بالصفحة الحالية لاستكمال إدخال النص في نفس الفقرة Paragraph.
- وإذا أردنا عمل فقرة جديدة نضغط على المفتاح Enter من لوحة المفاتيح، وذلك للانتقال إلى سطر جديد وبدء فقرة جديدة.

تحديد النص selection:

- لإجراء تعديلات على النص، لابد من اختيار النص أولاً، لكي يتم التنسيق على النصوص المختارة فقط، حيث يمكننا عمل تنسيق معين على كلمة معينة فقط في المستند لتمييزها.
- لاختيار جميع النصوص الموجودة في المستند، نضغط على مفاتيح الاختصار Ctrl + A من لوحة المفاتيح، أو نفتح القائمة Edit ونختار الأمر Select All.
 - لاختيار كلمة واحدة فقط، ننقر عليها بالمؤشر نقراً مزدوجاً Double click.
 - ولاختيار جزء من النص، نضغط بالمؤشر مع السحب فوق الجزء الذي نريده من النص.
 - ويمكننا اختيار جزء معين فقط من السطر بوضع المؤشر في الموضع الذي نريده، ثم نضغط على المفاتيح Shift + Home من لوحة المفاتيح، أو نضغط على المفاتيح Shift + End فيتم اختيار النصوص من موضع المؤشر إلى نهاية السطر.
 - ولاختيار حروف معينة فقط من الكلمة، نضع المؤشر في النقطة التي نريدها، ثم نضغط على المفتاح Shift مع الضغط على مفتاح السهم الأيمن أو الأيسر لاختيار الحروف التي نريدها.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

- وبالضغط على المفاتيح Shift + Ctrl أثناء الضغط على مفاتيح الأسهم سوف يتم اختيار الكلمة بالكامل.
- ولإختيار فقرة بالكامل، نضغط بالمؤشر داخل هذه الفقرة ثلاث مرات متتالية، أو نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ثم نضغط بالمؤشر في أي موضع داخل الفقرة.
- ولإلغاء اختيار بعض النصوص المختارة، نضغط على المفتاح Ctrl أثناء الضغط بالمؤشر على النصوص التي نريد إلغاء اختيارها.
- يمكن أن نقوم بعملية الاختيار بسحب المؤشر في منطقة selector bar الموجودة بمحاذاة الفقرات.
- استخدام مفتاح f8 لتحديد الكتل النصية.


الدرس الثاني

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- بدء مستند جديد
- حفظ الملفات
- فتح الملف
- طرق عرض المستند
- إغلاق الملف
- إغلاق البرنامج

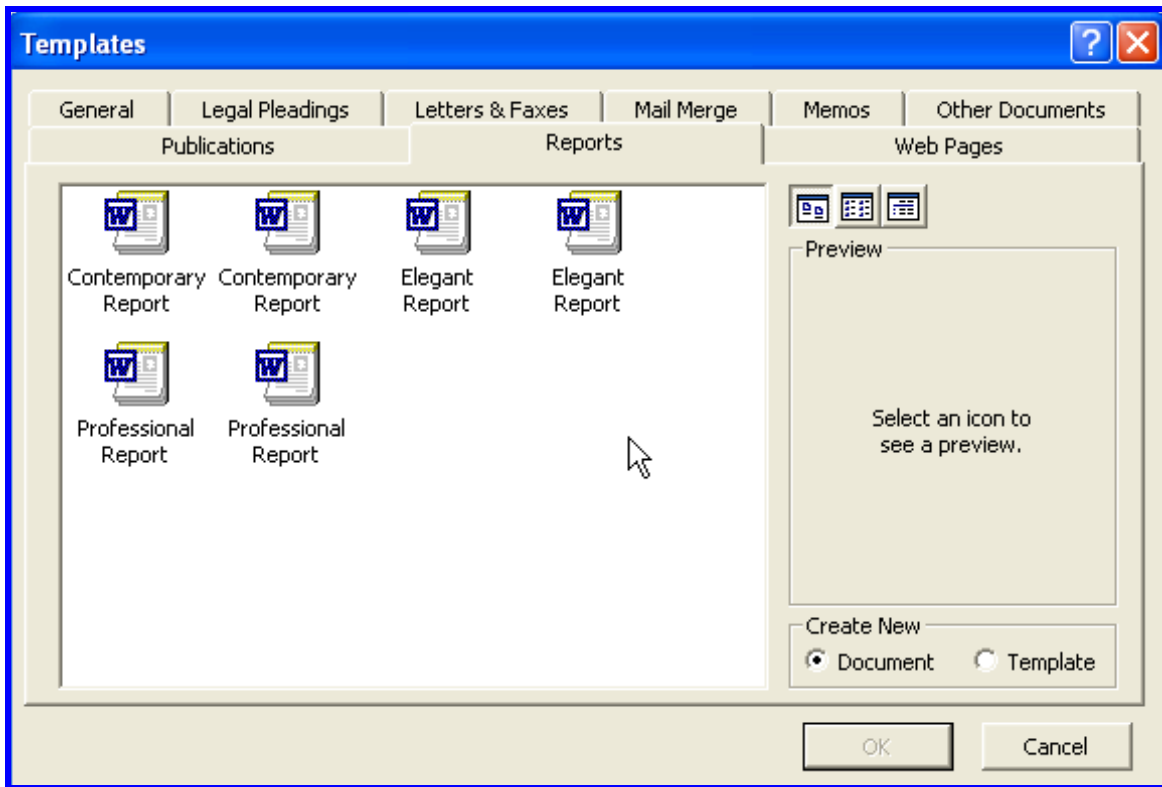
بدء مستند جديد

يتم إنشاء مستند جديد خالي بعمل أحد الخطوات الآتية:

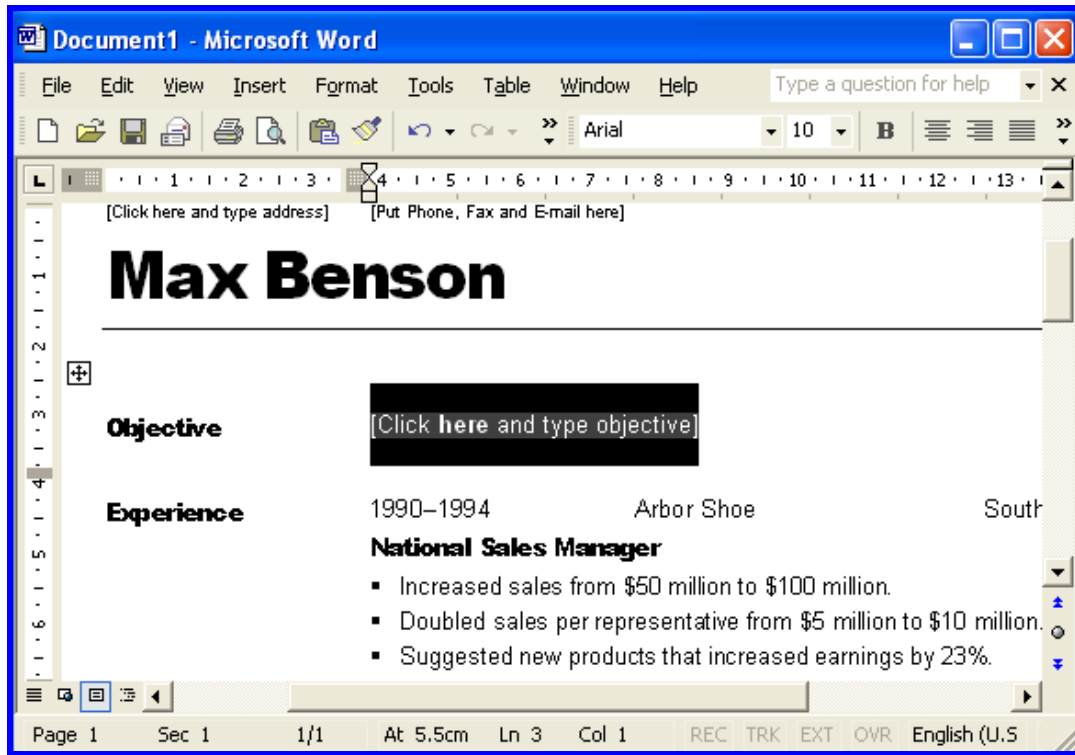
- بالضغط على الرمز New في شريط الأدوات القياسي .
- أو بالضغط على المفاتيح Ctrl + N من لوحة المفاتيح.
- أو باختيار Blank Document من الجزء New في لوحة الوظائف New Document.

إنشاء مستند جديد باستخدام نماذج جاهزة Wizard:

و يمكننا إنشاء مستند جديد باستخدام نماذج لمستندات جاهزة Wizard، وذلك باختيار Template General من الجزء New From Template في لوحة الوظائف، فتظهر علامة التبويب General، حيث يمكننا اختيار نوع المستند الجديد الذي نريد إنشاءه.




باختيار لوحة المتغيرات التي تحتوي على النموذج المطلوب، ننقر بال مؤشر نقرأ مزدوجاً على اسم النموذج الذي نريده، فيتم إنشاء الملف الجديد.



ونقوم بإدخال بيانات المستند الذي نقوم بإنشائه، ثم غط على رمز الأمر Save في شريط الأدوات، فيظهر المربع الحواري Save As لحفظ المستند الجديد بالاسم والمسار الذي نريده.

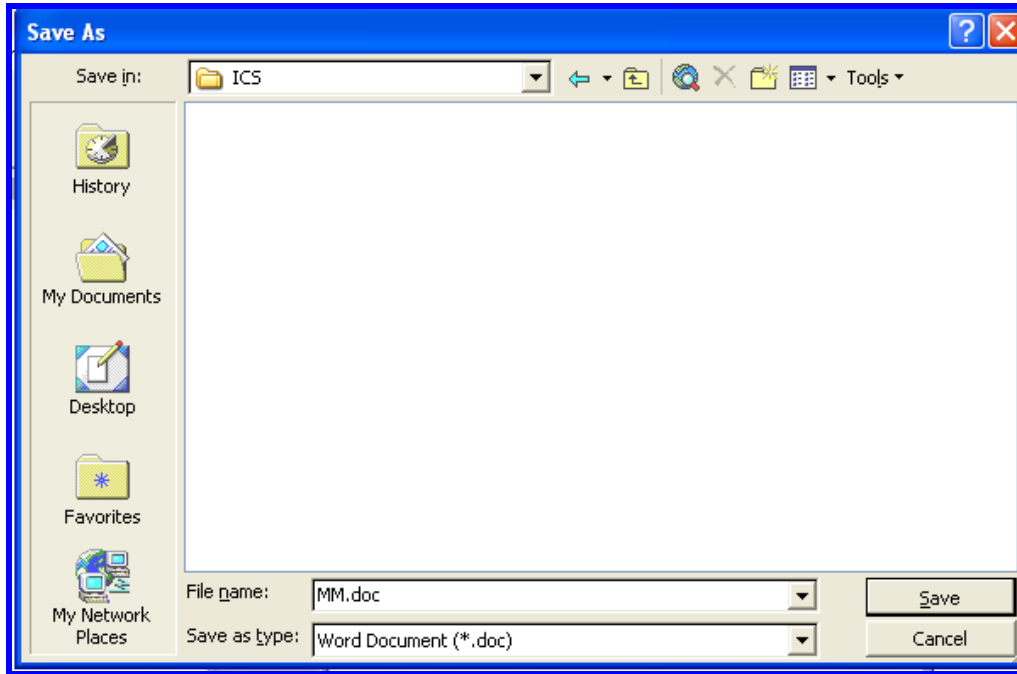
حفظ الملفات

نختار أمر Save لحفظ مستند جديد يتم حفظه لأول مرة، أو لحفظ المستند بعد إجراء التعديلات عليه، ويتم الوصول إلى الأمر Save بعدة طرق وهي:

- بالضغط على الرمز Save من شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar 
- أو بالضغط على مفتاحي Ctrl + S من لوحة المفاتيح Keyboard.
- أو بفتح القائمة المنسدلة File واختيار الأمر Save.


المربع الحواري Save As

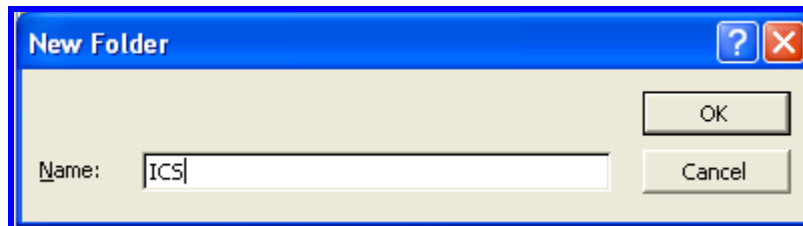
عند حفظ المستند للمرة الأولى سوف يظهر المربع الحواري Save As، كالتالي:



نقوم بإدخال الاسم الذي نريده للمستند الجديد في الخانة File Name و نختار المسار الذي نريد حفظ المستند فيه من القائمة Save In، كما يمكننا حفظ المستند في أحد المجلدات الموجودة على يسار المربع الحواري وهي: History ، My Documents ، أو Desktop لحفظ المستند على ال Desktop الخاص بالجهاز، وسوف يظهر رمز خاص بالمستند على ال Desktop

كما يمكننا إنشاء مجلد جديد لوضع هذا المستند وحفظه بداخله، ولعمل ذلك:

نضغط علي الرمز  Create New Folder، فيظهر المربع الحواري New Folder ونقوم بإدخال الاسم الذي نريده للمجلد الجديد ثم نضغط OK فيتم إنشاء المجلد الجديد ويفتح تلقائياً.



جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

وبعد الانتهاء من جميع الإعدادات نضغط على المفتاح Save، فيتم حفظ المستند بالاسم الذي حددناه وبالامتداد DOC، ويظهر الاسم الجديد للملف في شريط العنوان Title Bar.

استخدام الأمر Save AS:

لحفظ المستند باسم آخر أو في مكان آخر، إذا أردنا إجراء تعديلات على المستند مع الاحتفاظ بنسخة من المستند الأصلي، نقوم بعمل الآتي:


1 - نفتح قائمة File ونختار الأمر Save As، فيظهر المربع الحواري Save As.

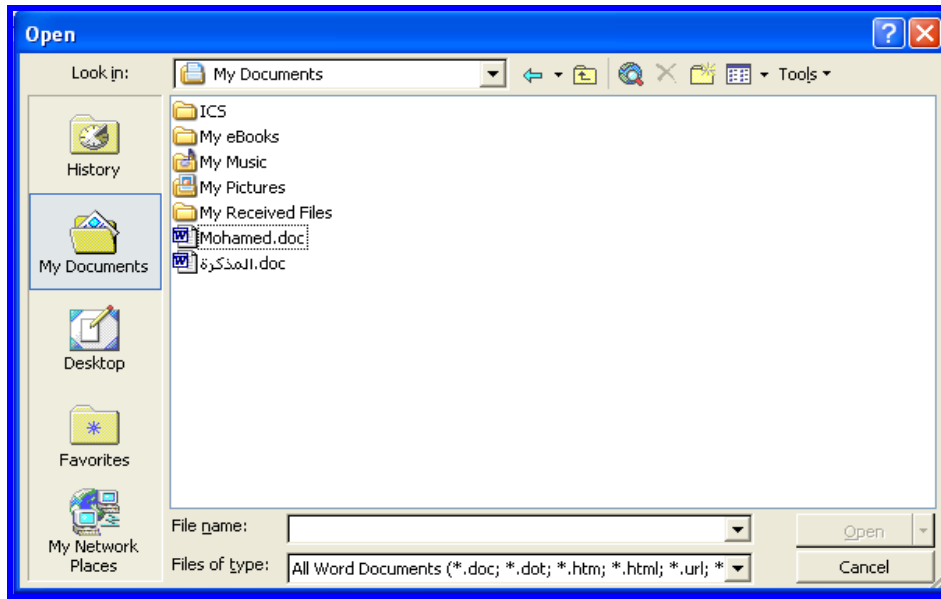
2 - ندخل الاسم الجديد للملف في خانة File Name، ومن القائمة Save As Type سوف يمكننا اختيار الامتداد الجديد للملف، سواء Web Page أو Rich Text Format RTF أو أي امتداد آخر متاح، ومن القائمة Save In نقوم باختيار مكان حفظ الملف.

3 - نضغط Save، فيتم حفظ الملف بالإعدادات الجديدة.

فتح الملف

و يتم ذلك بعمل إحدى الخطوات الآتية:

- بالضغط على المفتاح  Open من شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar.
- بالضغط على مفتاحي Ctrl + O من لوحة المفاتيح.
- باختيار More Documents من الجزء Open a Document من لوحة الوظائف New Document.
- بفتح القائمة File واختيار الأمر Open.
- من لوحة الوظائف New Document حيث تعرض قائمة بأسماء آخر أربعة ملفات تم فتحها في الجزء Open A Document، بحيث يمكننا إعادة فتح أي ملف من هذه الملفات بالضغط عليه بال مؤشر في هذه اللوحة.

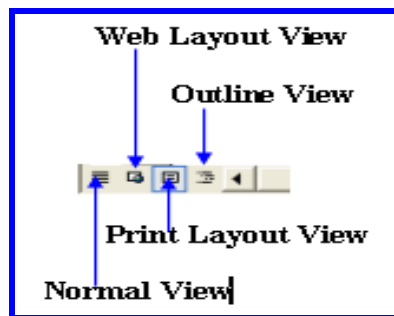


و في هذا المربع الحواري يمكننا الوصول بسرعة إلى المجلدات متكررة الاستعمال، مثل History، Favorites، My Documents، نحدد مكان المجلد الذي به الملف من الخانة Look In، ونضغط عليه مرتين سرتظهر محتوياته في الجزء الخاص بعرض أسماء الملفات، نختار الملف الذي نريده، ونضغط Open فيتم فتح الملف في واجهة البرنامج.

طرق عرض المستند

يوجد أربعة طرق لعرض المستند هي، Normal، Web Layout، Print Layout، Outline، وتحدد طريقة عرض المستند، كيفية ظهور المستند علي الشاشة، ولا تؤثر على طباعة أثناء الطباعة، ونستطيع تغيير طريقة العرض كالتالي:

- بالضغط على أحد الرموز بجوار الشريط المنزلق الأفقي أسفل واجهة البرنامج جهة اليسار.



- أو بفتح قائمة View، واختيار طريقة العرض المناسبة.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

طريقة العرض Normal:

و هذه الطريقة لا تظهر الصور التي تم إدراجها في المستند، كما لا تظهر الإعدادات الخاصة برأس وتذييل الصفحة Header and Footer.

طريقة العرض Web Layout:

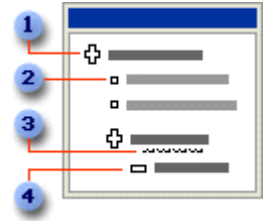
تظهر الصفحة كأنها معروضة علي الانترنت، خلال متصفحات الإنترنت Internet Browsers.

طريقة العرض Print Layout:

وفيها تظهر الرسومات والصور ، كما تظهر الإعدادات الخاصة بالهوامش وبرأس وتذييل الصفحة، ونري من خلالها الصفحة كما ستطبع بالضبط.

طريقة العرض Outline:

عند اختيار هذه الطريقة سوف نلاحظ ظهور شريط الأدوات Outline تلقائياً ضمن شرائط الأدوات المفتوحة في واجهة البرنامج، وباستخدام طريقة العرض هذه يمكنك التحكم في كيفية تنظيم المستند وتجعل إعادة هيكلة المستند بسرعة أمراً سهلاً. ولجعل عرض وتنظيم بنية المستند أسهل يمكنك طي مخطط تفصيلي لإخفاء النص الأساسي والعناوين الفرعية تحت العناوين (و طي عنوان هو عكس توسيعه)، وعند طي النص الأساسي والعناوين الفرعية، يمكنك التركيز على تفاصيل أقل في المستند ليعرض العناوين التي تريدها فقط.



1 عنوان مع النص الثانوي

2 نص أساسي

3 يمثل الخط الرمادي تحت العنوان نصاً ثانوياً مطوياً

4 عنوان بدون نص ثانوي

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

يمكنك أن تعيد ترتيب العناوين والنص الأساسي بنقلها للأعلى أو للأسفل عن طريق الأسهم في شريط الأدوات Outline، أو تغيير نص أساسي إلى عنوان أو إلى مستوى عنوان أعلى . ولكن يجب أن تكون العناوين منسقة بأحد تنسيقات أنماط العناوين، و نمط العنوان هو تنسيق يطبق على العنوان في برنامج Microsoft Word حيث يوجد تسعة أنماط عناوين مختلفة من عنوان 1 إلى عنوان 9 الموجودة في Word ، أو يجب أن تكون الفقرات منسقة باستخدام مستويات المخطط التفصيلي للفقرات حيث يمكن تنسيقها من المستوي 1 إلي المستوي 9.

إغلاق الملف

يمكننا إغلاق الملف الحالي بعدة طرق كما يلي :

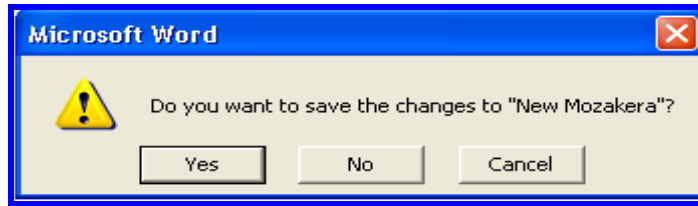


لإغلاق المستند الحالي فقط نضغط على المفتاح Close Window

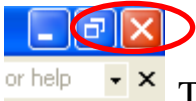
- أو نفتح القائمة File ونختار الأمر close

-أ و بالضغط علي Ctrl+F4

وفي حالة عدم حفظ التغييرات التي قمنا بها على أي مستند مفتوح ، سوف تظهر رسالة تحذيرية للسؤال عما إذا كنا نريد حفظ هذه التغييرات ، فنختار Yes إذا أردنا حفظ التغييرات ، أو No لاختيار عدم حفظ هذه التغييرات .



إغلاق البرنامج



- لإغلاق البرنامج نضغط على المفتاح Close الموجود على يمين شريط العنوان Title Bar

- أو نفتح القائمة المنسدلة File ، ونختار الأمر Exit ، فيتم إغلاق جميع المستندات المفتوحة ثم إغلاق البرنامج

- أو بالضغط علي Alt + F4 .

الدرس الثالث


في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:


- التحرك داخل المستند
- استخدام أوامر القص والنسخ واللصق
- استخدام أوامر التكرار والتراجع
- استخدام الأمر Find, Replace, Go To
- استخدام لوحة الوظائف Clipboard

التحرك داخل المستند

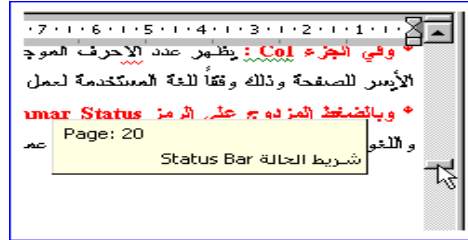
أولاً: باستخدام الماوس

من خلال شريط التمرير الواسي على يمين واجهة البرنامج، ويمكننا التنقل داخل المستند المفتوح كما يلي:

- بالضغط على السهم العلوي : سوف تتحرك الصفحة الحالية بمقدار سطر واحد إلى الأعلى.

- بالضغط على السهم السفلي : سوف تتحرك الصفحة الحالية بمقدار سطر واحد إلى الأسفل.

- وبالضغط مع السحب على مفتاح التمرير يمكننا التنقل داخل المستند كما نريد.



- بالضغط على السهم المزدوج العلوي : سوف يتم الانتقال إلى بداية الصفحة السابقة.

- بالضغط على السهم المزدوج السفلي : سوف يتم الانتقال إلى بداية الصفحة التالية.

ثانياً: التنقل باستخدام مفاتيح لوحة المفاتيح



- بالضغط على الأسهم حيث أننا إذا أردنا الانتقال حرف واحد جهة اليمين نضغط على السهم الأيمن، وإذا أردنا الانتقال حرف واحد جهة اليسار نضغط على السهم الأيسر، وبالضغط على السهم الاعلي ننتقل إلي السطر الأعلى، وبالضغط على السهم الأسفل ننتقل إلي السطر الأسفل،ويمكننا استخدام مفاتيح Home و End للتنقل في المستند كالتالي:

- بالضغط على المفتاح Home: سوف يتم الانتقال إلى بداية السطر الحالي.

- بالضغط على المفتاح End: سوف يتم الانتقال إلى نهاية السطر الحالي.

- بالضغط على المفاتيح Ctrl + Home: سوف يتم الانتقال إلى بداية المستند.

- عند الضغط على Ctrl + End: سوف يتم الانتقال إلى نهاية المستند.


- بالضغط على مفتاح Tab فإنه ينقل المؤشر عدد من المسافات دفعة واحدة.





عمليات التحرير

استخدام أوامر القص والنسخ واللصق Cut, Copy, Paste:

يمكننا نقل أو نسخ بعض النصوص من مكانها إلى موضع آخر بعيد سواء في نفس المستند أو إلى مستند آخر، وذلك باستخدام أوامر النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste، مع ملاحظة أن الأوامر Copy و Cut لا تكون فعالة إلا بعد اختيار النصوص.

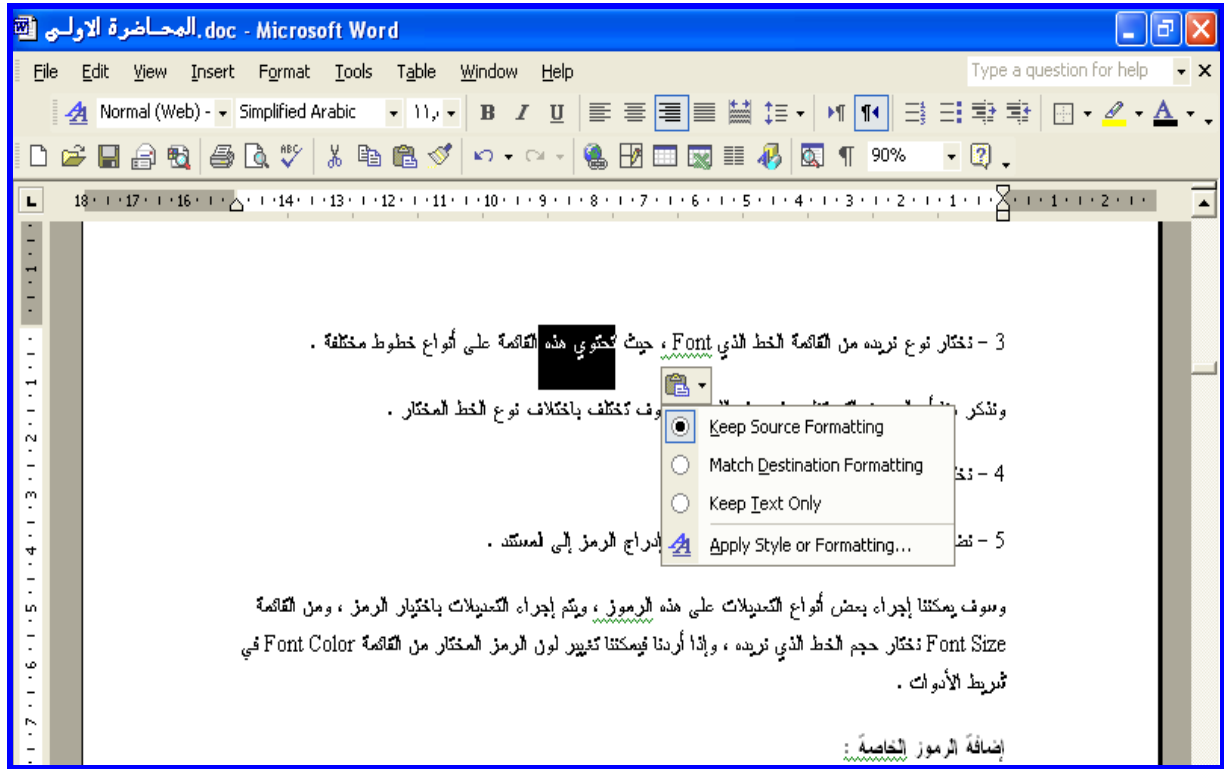
الأمر Copy: ويستخدم لعمل نسخة من النصوص المختارة وذلك باختيارها، ثم نضغط على الرمز الخاص بالأمر من شريط الأدوات ، أو بفتح القائمة Edit واختيار الأمر Copy، أو الضغط على مفتاحي Ctrl+C.

الأمر Cut: ويستخدم لقص أو حذف النصوص من المستند، وذلك بالضغط على الرمز الخاص بالأمر من شريط الأدوات ، أو بفتح القائمة Edit واختيار الأمر Cut، أو بالضغط على المفاتيح Ctrl + X من لوحة المفاتيح.

الأمر Paste: ويستخدم للصق ما تم نسخه أو قصه، وهذا الأمر يكون فعالاً فقط بعد استخدام الأمر Copy أو الأمر Cut، ويتم ذلك بالضغط على الرمز الخاص بالأمر من شريط الأدوات ، أو بالضغط على Ctrl + V من لوحة المفاتيح، أو بفتح قائمة Edit واختيار Paste.

نقل النص بالماوس

لنقل أو تحريك جزء من النص إلى موضع آخر داخل الصفحة، نختار النص الذي نريد تغيير موضعه، ثم نضغط بالماوس مع السحب لهذا النص إلى الموضع الجديد، ونلاحظ ظهور مستطيل صغير أسفل المؤشر، كما يمكننا نسخ النص أثناء عملية النقل، بالضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء سحب النص إلى الموضع الجديد فيتم نسخه.



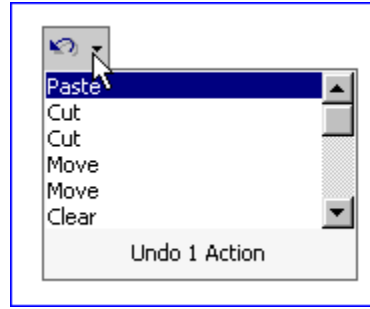
استخدام أوامر التكرار والتراجع Repeat, Undo

استخدام الأمر Repeat:

يمكننا تكرار تنفيذ آخر أمر قمنا بعمله، وذلك باستخدام الأمر Repeat من القائمة المنسدلة Edit، فعند عمل Copy و Paste لبعض النصوص، ثم فتح القائمة Edit، سوف نلاحظ وجود الأمر Repeat Paste، بالضغط عليه سيتم لصق النصوص مرة أخرى مكان وجود المؤشر، ويمكننا تنفيذ هذا الأمر من لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على المفتاح F4.

استخدام الأمر Undo:

ونستطيع التراجع عن آخر أمر قمنا بتنفيذه، وذلك باختيار الأمر Undo من القائمة Edit، سوف نلاحظ تراجع البرنامج عن آخر أمر تم تنفيذه، أيضا نستطيع استخدام أمر Undo من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + Z، أيضا بالضغط على الرمز الخاص بالأمر من شريط الأدوات.



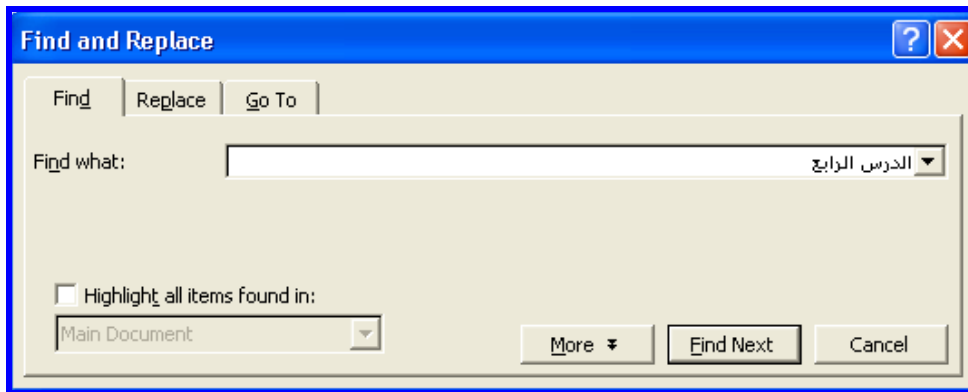
ويمكننا اختيار التراجع عن عدة خطوات في وقت واحد بالضغط على مفتاح السهم الموجود في رمز الأمر Undo في شريط الأدوات، ونلاحظ انه لا يمكننا اختيار خطوات متفرقة للتراجع عنها، ولكن لابد من اختيار خطوات متتالية للتراجع عنها في نفس الوقت.

استخدام الأمر Redo:

لا يصبح الأمر Redo فعالا إلا بعد استخدام الأمر Undo، ويمكننا تنفيذ الأمر Redo بفتح القائمة المنسدلة Edit واختيار الأمر Redo أو بالضغط على المفاتيح Ctrl + Y من لوحة المفاتيح، أو بالضغط على الرمز الخاص بالأمر من شريط الأدوات

استخدام الأمر Find, Replace, Go To

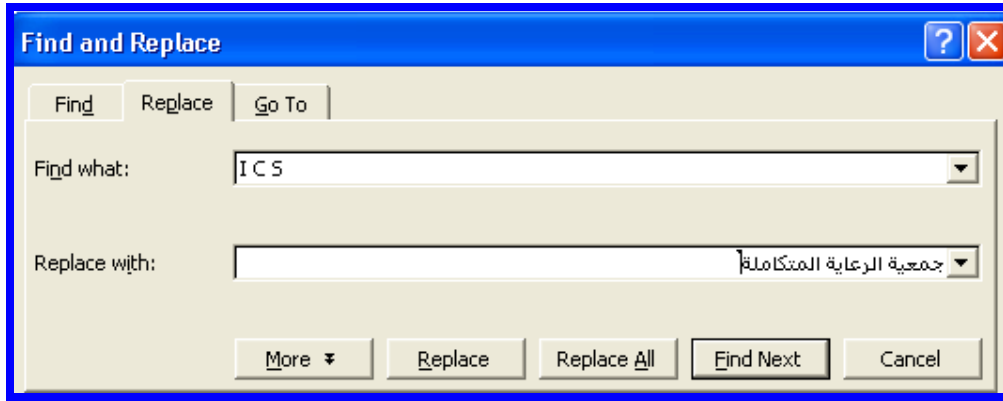
من قائمة Edit نختار Find: سوف يظهر المربع الحواري Find للبحث عن الكلمة أو الكلمات التي نريدها



كما يمكننا باستخدام الأمر Replace، البحث عن أي كلمة في المستند واستبدالها بكلمة أخرى،

1 - نفتح القائمة Edit ونختار الأمر Replace، فيظهر المربع الحواري Find and Replace

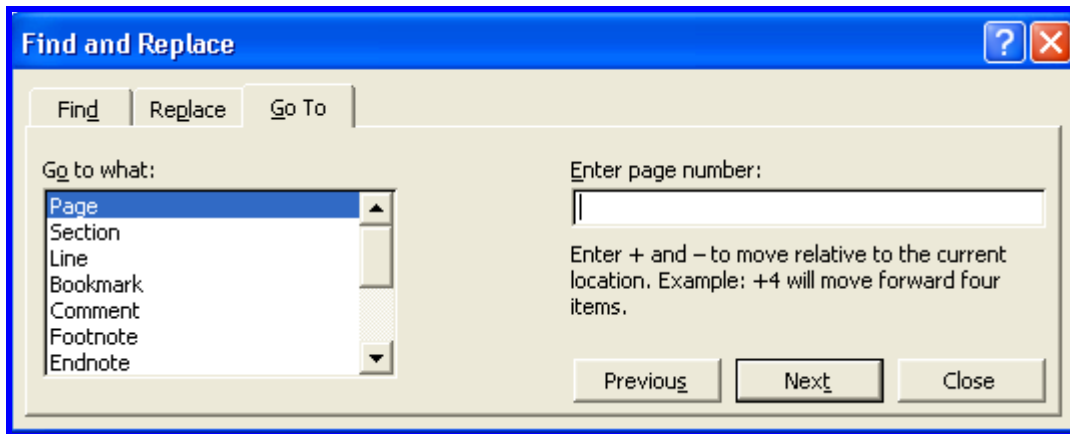
2 - نختار التبويب Replace، ونقوم بعمل الإعدادات الآتية:



في الخانة What Find: نقوم بإدخال الكلمة أو الكلمات التي نريد البحث عنها ، وفي الخانة Replace With: نقوم بإدخال الكلمة أو الكلمات الجديدة التي نريد وضعها مكان الكلمات الأصلية ، وبالضغط على المفتاح Find: سوف يقوم البرنامج بوضع الكلمة الجديدة مكان الكلمة الأصلية ، وبالضغط على المفتاح Find Next سيبحث عن نفس الكلمة في باقي المستند.

وبالضغط على المفتاح Replace All: سيتم استبدال الكلمة في جميع أماكن تواجدها داخل المستند، ثم تظهر رسالة تفيد باستبدال الكلمة التي نريدها في المستند بالكامل.

وبالضغط على التبويب Go To من المربع الحواري السابق أو اختيار أمر Go to من قائمة Edit يظهر المربع الحواري التالي:



فيمكننا كتابة رقم الصفحة أو الجزء أو السطر أو التعليق أو الهوامش..الخ الذي نريد أن يتوقف المؤشر عليه، أيضا لو كنا في صفحة 25 وكتبنا + 5 مثلا سيذهب إلي الصفحة 30 أو - 5 سيذهب إلي صفحة 20.

استخدام لوحة الوظائف Clipboard

قام Word XP بعمل تحسينات على حافظه النظام Clipboard، بحيث أصبح في الإمكان نسخ عدد من العناصر يصل إلى 24 عنصر، وستظهر لوحة الوظائف Clipboard تلقائياً عند عمل نسخ أو قص مرتين أو أكثر، كما يمكننا إظهار هذه اللوحة بالضغط المزدوج على الرمز Copy من شريط الأدوات القياسي .



-بالضغط على المفتاح Paste All: سوف يتم لصق جميع العناصر الموجودة بداخل هذه اللوحة

- وبالضغط على المفتاح Clear All سوف يتم حذف جميع العناصر الموجودة بداخل هذه اللوحة

وإذا أردنا لصق أحد محتويات هذه اللوحة إلى المستند الحالي، نقوم بوضع المؤشر في الموضع الذي نريده داخل الصفحة، ثم نضغط على النصوص التي نريد لصقها من اللوحة Clipboard، فيتم إدراج النصوص التي اخترناها مباشرة إلى الصفحة .

الدرس الرابع

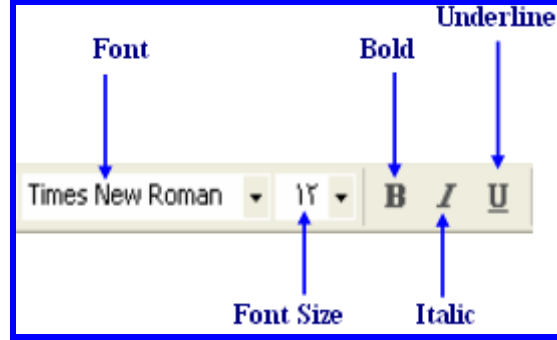
في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- تنسيق الخط
- تنسيق الفقرات
- استخدام علامات الجدولة Tabs
- استخدام الأداة Format Painter
- إضافة التعداد الرقمي والنقطة
- تحويل التسلسل النقطة إلى تسلسل رقمي

تنسيق الخط

تنسيق الخط باستخدام شريط الأدوات Formatting Toolbar

يستخدم شريط الأدوات Formatting Toolbar لتنسيق الخط وذلك كالاتي:

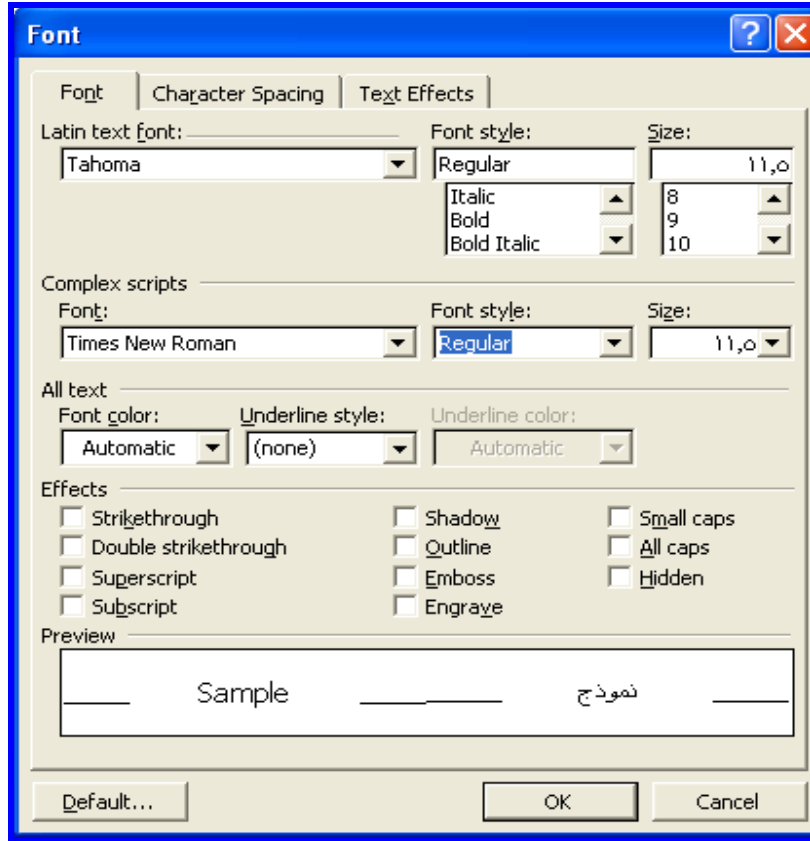


بعد أن نختار النصوص المراد تنسيقها نقوم بعمل الآتي:

- من Font يمكننا تغيير الخط المستخدم في النصوص، ويوجد بهذه القائمة أنواع من الخطوط
- ومن Font Size: تغيير حجم الخط، ويمكن عمل ذلك من لوحة المفاتيح بالضغط علي [Ctrl +] للتكبير، أو [Ctrl +] للتصغير
- و بالضغط على المفتاح Bold: سيجعل الخط إلى الشكل السميك Bold أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl+B من لوحة المفاتيح
- و بالضغط على المفتاح Italic: سوف يصبح الخط مائلا Italic. أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl+I من لوحة المفاتيح
- و بالضغط على المفتاح Underline: سوف يتم وضع خط أسفل النصوص المختارة، أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl+U من لوحة المفاتيح

تنسيق الخط باستخدام المربع الحواري Font

ولإظهار المربع الحواري Font، نفتح القائمة المنسدلة Format ونختار Font، ويحتوي على ثلاثة تبويبات هي:



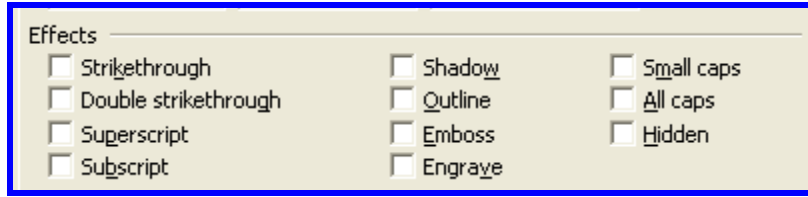
إعدادات علامة التبويب Font:

من الجزء Latin text Font: نقوم بعمل الإعدادات الخاصة بعمل النصوص باللغة الإنجليزية حيث نختار نوع الخط من قائمة Font، نحدد أسلوب الخط من Font Style سواء كان عادي Regular، أو سميك Bold، أو مائل Italic، ومن Size: نختار الحجم الذي نريده، أو ندخل القيمة التي نريدها مباشرة في هذه الخانة.

ومن الجزء Complex Script: نعمل الإعدادات الخاصة بالنصوص التي يتم عملها باللغة العربية.

ومن Text All: نعد التنسيقات التي يتم تطبيقها على النصوص الإنجليزية والعربية على السواء.

ومن Effects: نستطيع اختيار أيًا من هذه المؤثرات على النصوص المختارة، كما يلي:



نضع خط في منتصف النص المختار. مثل (جمعية الرعاية المتكاملة)	Strikethrough
نضع خط مزدوج في منتصف النص المختار. مثل (جمعية الرعاية المتكاملة)	Double Strikethrough
تجعل النص المختار أعلى من النصوص العادية وبحجم خط أقل مثل (جمعية الرعاية المتكاملة)	Superscript
تجعل النص أسفل النصوص العادية وبحجم خط أقل مثل (جمعية الرعاية المتكاملة)	Subscript
تضيف ظل للنص المختار وأسفل النص. مثل (جمعية الرعاية المتكاملة)	Shadow
تظهر النص على شكل كلمة مفرغة من الداخل، مثل (Outline
تظهر النص بارزاً لإعطاء التأثير ثلاثي الأبعاد، مثل (جمعية الرعاية المتكاملة)	Emboss
تظهر النص و كأنه منحوتاً. مثل (جمعية الرعاية المتكاملة)	Engrave
يحول الكلمات الإنجليزية إلى أحرف كبيرة Capital letters و تصغير حجمها مثل (INTEGRATED CARE SOCIETY)	Small Caps
يحول الكلمات الإنجليزية إلى أحرف كبيرة Capital letters. مثل (INTEGRATED CARE SOCIETY)	All Caps
سيتم إخفاء النص، كما سوف تختفي أيضاً عند إجراء عملية الطباعة. مثل ()	Hidden

وبالضغط على المفتاح Default: تصبح الإعدادات التي قمنا بعملها هي الإعدادات الافتراضية للبرنامج، وسوف يتم استخدام هذه الإعدادات الجديدة لتنسيق النص عند إنشاء ملفات جديدة.

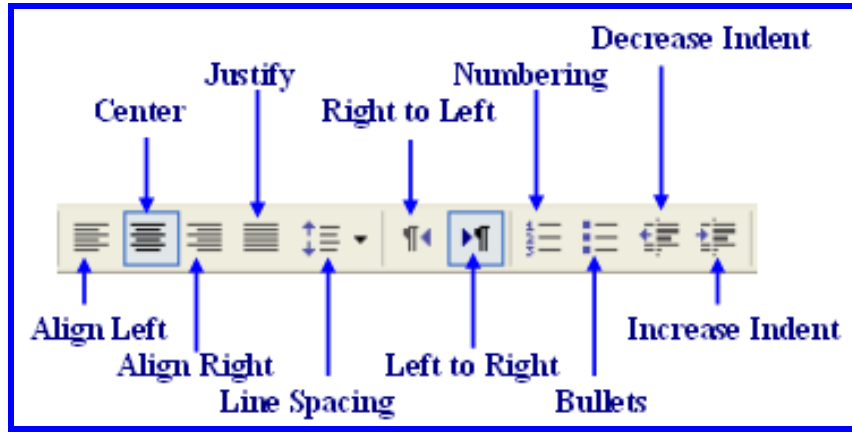
نضغط OK، لحفظ هذه الإعدادات ، ثم نزيل اختيار النص Text selection لنزلي التعديلات التي قمنا بإجرائها.

تنسيق الفقرات

الفقرة Paragraph، عبارة عن فكرة يمكن التعبير عنها بعدة سطور حيث يتم الانتقال إلى سطر جديد تلقائياً، لاستكمال إدخال الأسطر داخل نفس الفقرة، وإذا أردنا بدء فقرة جديدة داخل المستند نضغط على المفتاح .Enter

تنسيق الفقرات باستخدام شريط الأدوات Formatting Toolbar:

ملحوظة هامة: لن نحتاج إلى اختيار الفقرة بالكامل عند تنسيق الفقرات، بل يكفي فقط وضع المؤشر في أي موضع داخل الفقرة، وتطبيق نفس التنسيق على المستند بالكامل، لا بد أولاً من اختيار جميع النصوص قبل عمل هذه الإعدادات.

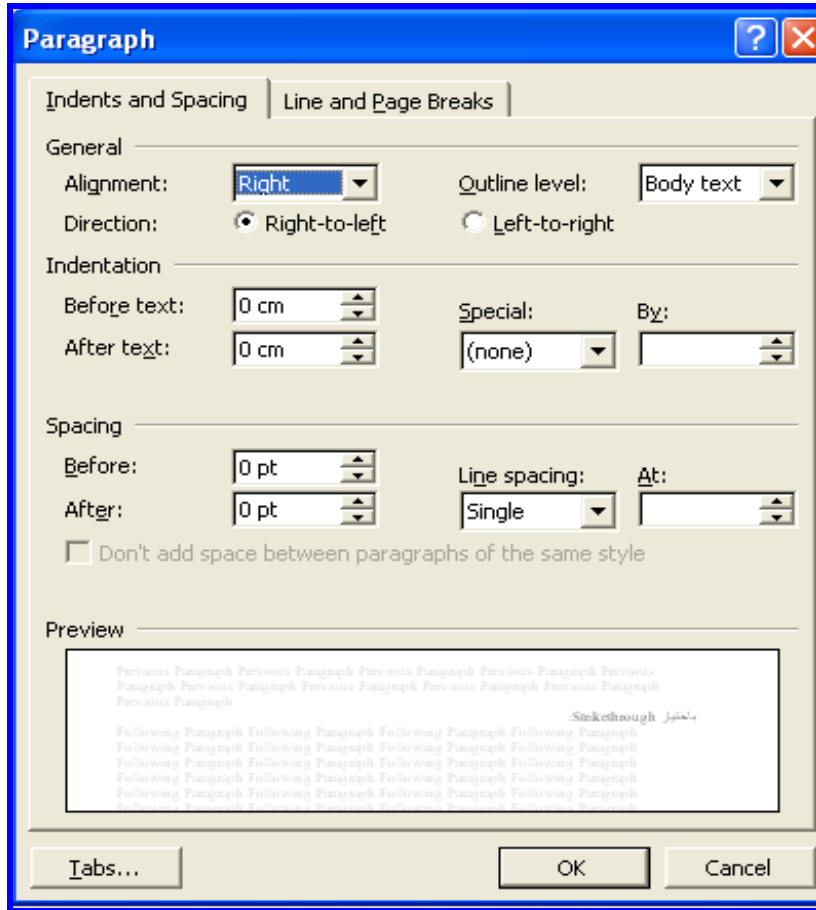


بعد أن نضع المؤشر في الفقرة نقوم بعمل المحاذاة للنص، من مجموعة مفاتيح المحاذاة، كما يلي:

يتم عمل المحاذاة إلى اليسار.	بالضغط على المفتاح Align Left
يتم توسيط النص المختار.	وبالضغط على المفتاح Center
يتم عمل المحاذاة إلى اليمين.	وبالضغط على المفتاح Align Right
يتم عمل محاذاة من كلا الجانبين لضبط نهايات الأسطر.	وبالضغط على المفتاح Justify
يتم عمل التعداد الرقمي للفقرات.	وبالضغط على أداة Numbering
يستخدم لعمل الترتيب النقطي	وأداة Bullets
لزيادة أو تقليل الهامش بإزاحة الفقرة للداخل أو الخارج.	Increase, Decrease Indent

تنسيق الفقرات باستخدام المربع الحوارى Paragraph:

نفتح القائمة المنسدلة Format ونختار Paragraph، فيظهر المربع الحوارى Paragraph.



نضغط بالمؤشر داخل الفقرة التي نريد تنسيقها، نختار التبويب Indents and Spacing:

من Alignment: نختار نوع المحاذاة، سواء إلى اليمين أو إلى اليسار أو إلى المنتصف.

وفي الجزء Preview: تظهر معاينة للإعدادات التي نقوم بعملها في المربع الحوارى.

ومن Outline Level: يمكننا تحديد مستوى التخطيط التفصيلي Outline Level للفقرة.

ومن Indentation: نحدد بداية الفقرة بإدخال قيم في خانتي Before Text و After Text.

ومن Special: يمكننا اختيار تطبيق المسافة البادئة على جزء معين من الفقرة

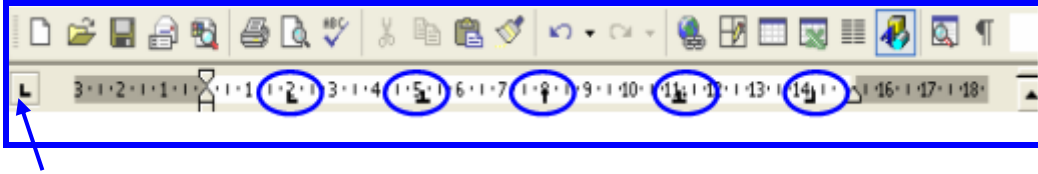
جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

و من الجزء Spacing: نحدد المسافة التي نريد تركها بين الفقرة الحالية والفقرة السابقة بإدخال القيمة التي نريدها في الخانة Before، والمسافة التي نريد تركها بين الفقرة الحالية والفقرة التالية، بإدخال القيمة في الخانة After.

ومن Line Spacing: نقوم بتحديد المسافة التي يتم تركها بين سطور الفقرة، سواء مفردة Single أو مزدوجة Double، أو بقيمة محددة.

استخدام علامات الجدولة Tabs

يوفر برنامج Word استخدام علامات الجدولة Tabs، واستخدم المسطرة Ruler لإضافة وإلغاء علامات الجدولة داخل البرنامج، وإذا كانت هذه المسطرة غير ظاهرة، فنفتح القائمة المنسدلة View، ونختار Ruler، حيث تظهر مسطرة أفقية أعلى المستند، وأخرى رأسية يسار المستند.



ولإضافة علامة جدولة إلى المسطرة، نختار شكل العلامة التي نريد استخدامها، بالضغط على المفتاح Tab في أقصى يسار المسطرة الأفقية، مع تكرار الضغط حتى نحصل على شكل العلامة التي نريد ها، ثم نضغط بالمؤشر على المسطرة لإضافة هذه العلامة في المكان الذي نريده.

أنواع علامات الجدولة:

Left Tab: وتقوم بمحاذاة النصوص التي سندخلها عند موضع هذه العلامة إلى اليسار

Center Tab: وتعمل على محاذاة النصوص التي يتم إدخالها عند موضع هذه العلامة إلى المنتصف

Right Tab: وتقوم بمحاذاة النصوص التي سندخلها عند موضع هذه العلامة إلى اليمين

العلامة Decimal Tab: وتعاذي العلامة العشرية للأرقام المدخلة عند موضع هذه العلامة

Bar Tab: وتعمل على إضافة خط رأسي عند موضع إضافة هذه العلامة

First Line Indent: وتعمل على إزاحة السطر الأول من الفقرة إلى الداخل بمقدار وحدة مسافة واحدة

Hanging Indent: وتعمل على إزاحة الفقرة بالكامل إلى الداخل مع ترك السطر الأول من الفقرة دون إزاحته



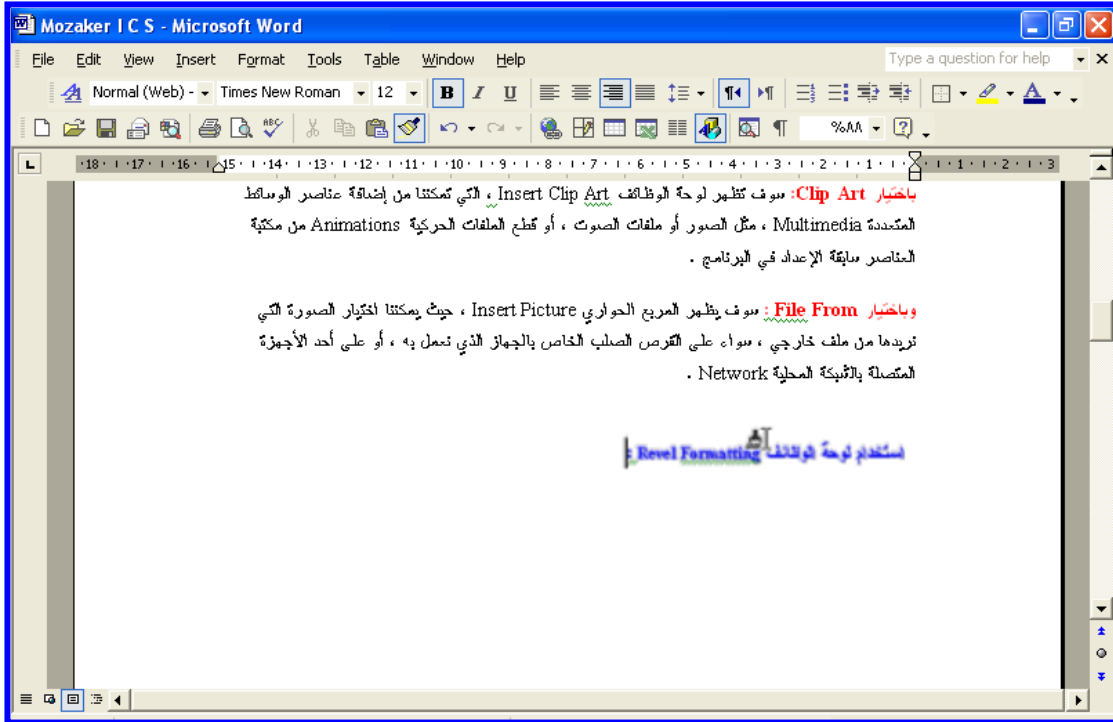
لحذف أي من هذه العلامات، نضغط بالمؤشر مع السحب لهذه العلامة إلى خارج المسطرة الأفقية.



استخدام الأداة Format Painter

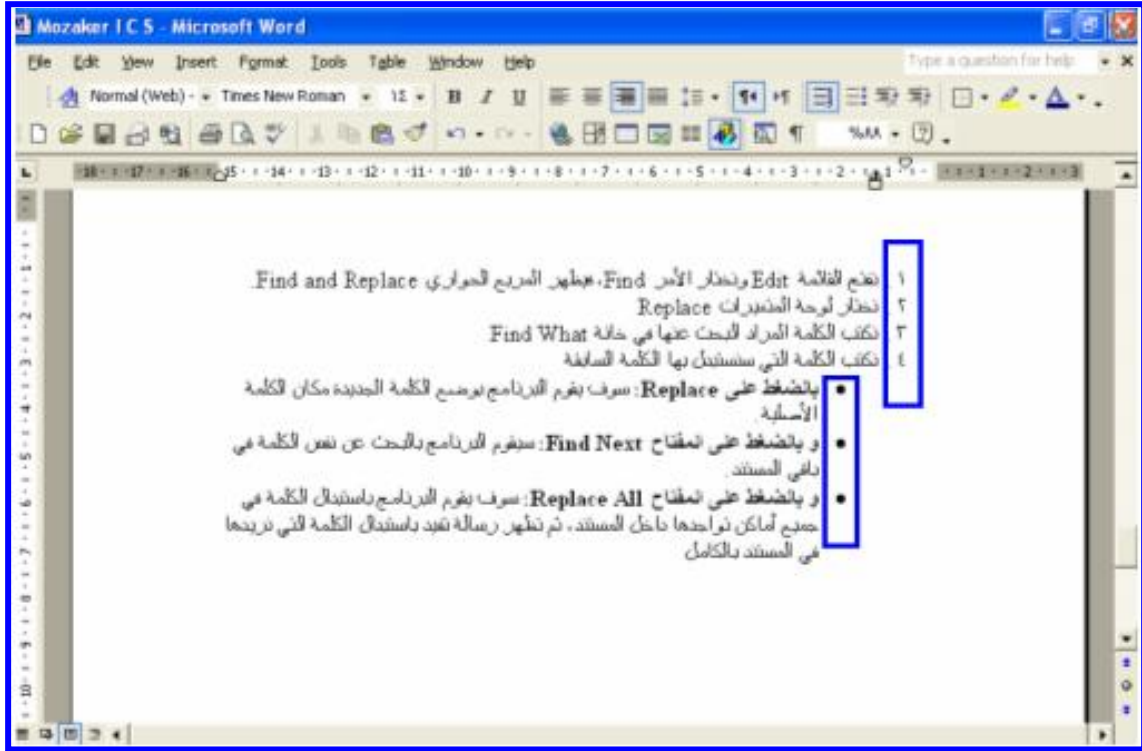
تستخدم الأداة Format Painter، لنسخ التنسيق المستخدمة مع بعض النصوص، وإضافتها إلى نصوص أخرى، ولعمل نختار النصوص التي نريد نسخ التنسيق منها، ثم نضغط على رمز الأداة من شريط الأدوات، فيتغير شكل المؤشر إلى شكل الفرشاة ، ثم نختار النصوص التي نريد تطبيق هذه التنسيق عليها، فيتم نسخ التنسيق من النصوص الأولى إلى النصوص الجديدة.

وإذا أردنا استخدام الأداة لنسخ نفس التنسيق عدة مرات، نضغط بالمؤشر ضغطاً مزدوجاً على الرمز الخاص بالأداة من شريط الأدوات.



إضافة التعداد الرقمي والنقطي Bullets and Numbering

لإنشاء أرقام متسلسلة Numbering List نختار الفقرات أو السطور التي نريد ترقيمها، ثم نضغط على المفتاح Numbering من شريط أدوات التنسيق، فيقوم البرنامج بإضافة تسلسل رقمي إلى الفقرات المختارة، أو نضغط على المفتاح Bullets لإنشاء تسلسل نقطي.

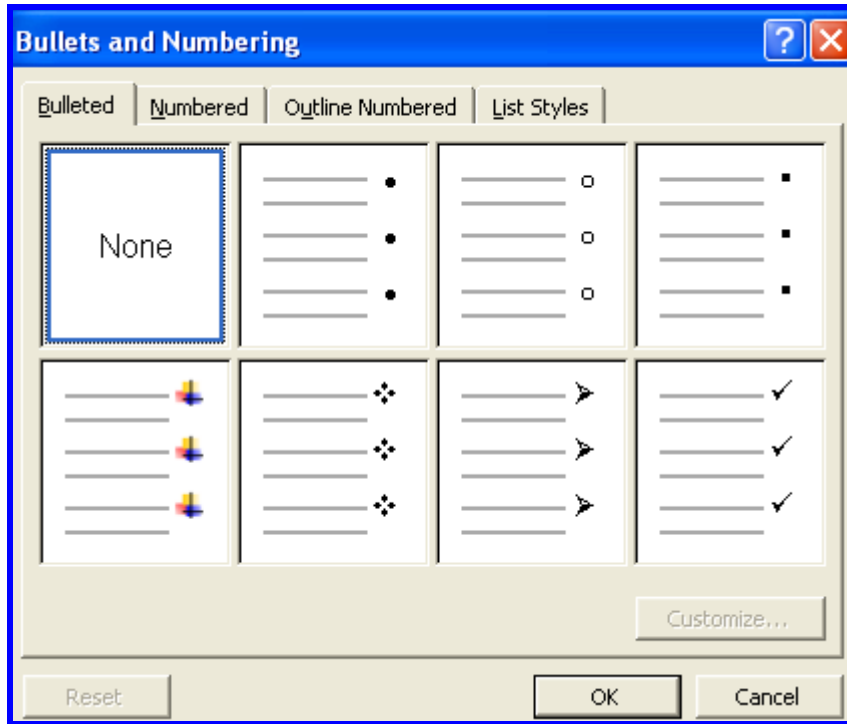


ويمكننا تغيير نوع ترتيب التسلسل العددي إلى تسلسل نقطي بالضغط على المفتاح Bullets من شريط الأدوات Formatting، أو التغيير للعكس بالضغط على المفتاح Numbering.

اختيار شكل النقاط المستخدمة لعمل القائمة:

يمكننا اختيار شكل النقاط والأرقام التي يتم استخدامها لعمل القوائم، ولتغيير شكل للنقاط، نقوم بعمل الخطوات الآتية:

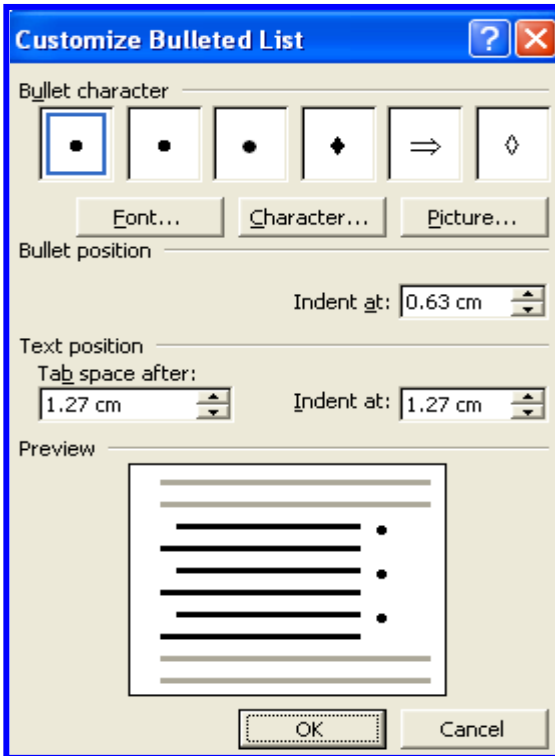
1- نفتح القائمة Format ونختار Bullets and Numbering، فيظهر المربع الحواري Bullets and Numbering.



2 - نختار لوحة المتغيرات Bulleted، ثم نختار شكل النقاط الذي نريده.

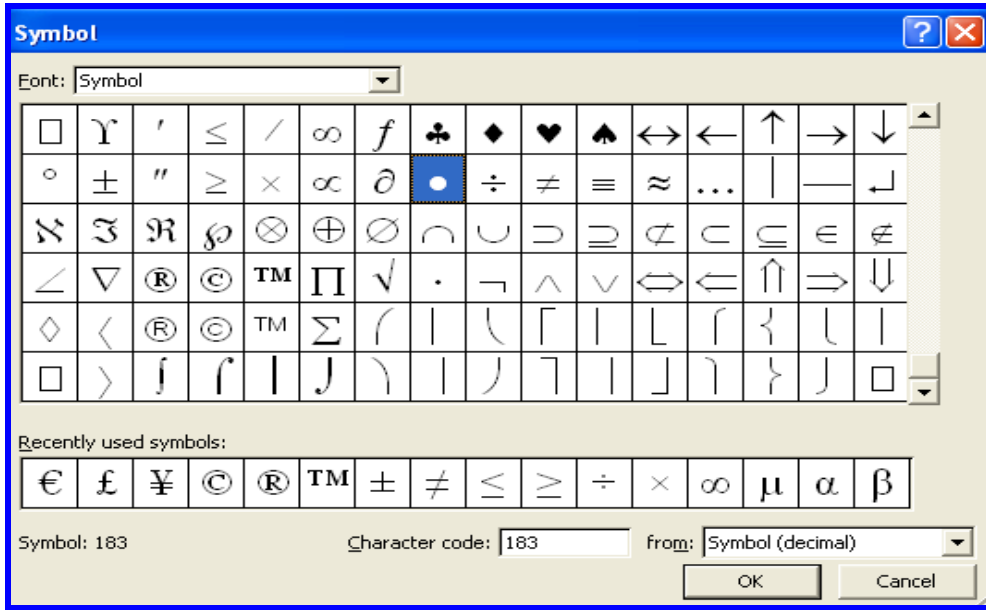
3 - نضغط OK للخروج من المربع الحواري، وتطبيق هذه الإعدادات.

استخدام الرموز لعمل القائمة النقطية:



يمكننا استخدام الرموز لعمل قائمة التسلسل النقطي، بدلا من النقاط أو الأشكال الافتراضية التي يوفرها البرنامج، ولعمل ذلك نضغط على المفتاح Customize فيظهر المربع الحواري List Customize Bulleted كما في الشكل المقابل:

- ثم نضغط على المفتاح Character، فيظهر المربع الحواري Symbols.



- نختار الرمز ثم نضغط OK فنعود إلى المربع الحوارى Customize Bulleted List، وسوف نلاحظ ظهور الرمز الذي اخترناه في الجزء Character.

- نختار الرمز من الجزء Character، ثم نضغط OK نجد وضع الرمز في المستند.

تحويل التسلسل النقطي إلى تسلسل رقمي:

يوفر لنا البرنامج طريقتين لتحويل التسلسل النقطي إلى رقمي.

الطريقة الأولى: نختار مجموعة الفقرات التي تحتوى على التسلسل النقطي، ثم نضغط على المفتاح Numbering من الشريط Formatting، فيتم تحويل التسلسل النقطي إلى تسلسل رقمي.

الطريقة الثانية: باستخدام المربع الحوارى Bullets and Numbering، نختار مجموعة الفقرات التي تحتوى على التسلسل النقطي، نفتح القائمة المنسدلة Format ونختار Bullets and Numbering، فيظهر المربع الحوارى Bullets and Numbering، نختار لوحة المتغيرات Numbering، نختار نوع الترقيم الذي نريده، ونضغط OK.

الدرس الخامس

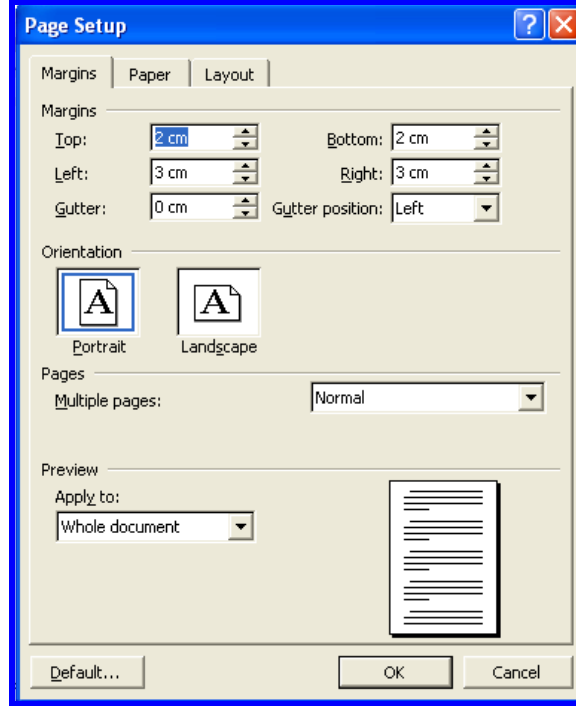
في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- إعداد الصفحة Page Setup
- إدراج أرقام الصفحات
- إضافة الحدود والتظليل

تنسيق الصفحات

إعداد الصفحة Page Setup:

1- نفتح القائمة المنسدلة File ونختار Page Setup، فيظهر المربع الحوارى Page Setup.



2- نختار علامة التبويب Margins، ونقوم بعمل الإعدادات الخاصة بشكل الصفحة كما يلي:

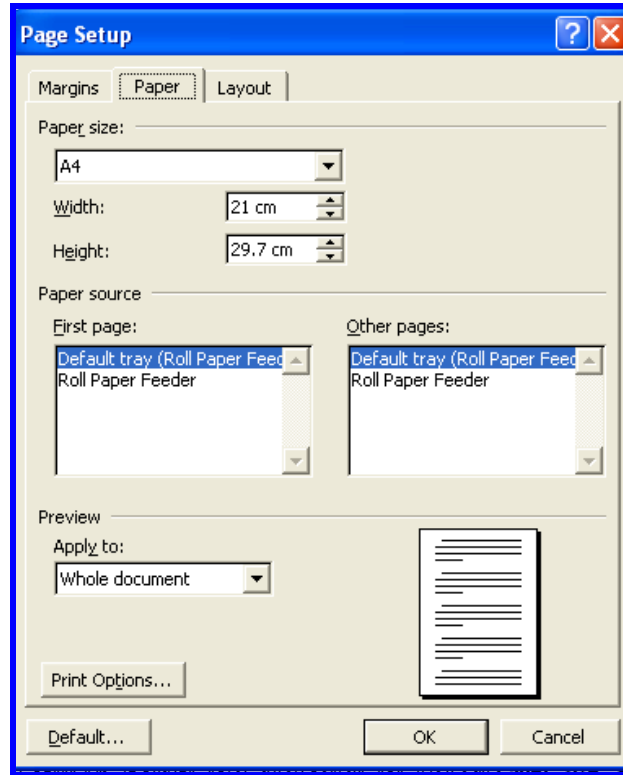
من الجزء Orientation: نختار أن تكون الصفحة سواء رأسياً Portrait أو أفقياً Landscape.

ومن الجزء Margins: نقوم بإدخال قيمة الهامش العلوي Top، والسفلي Bottom، والأيمن Right والأيسر Left.

ومن القائمة Apply to: نطبق هذه الإعدادات على الجزء التالى This Point Forward ، أو Whole Document على المستند بالكامل.

وفي الجزء Preview: تظهر معاينة لشكل الورقة بالإعدادات الجديدة.

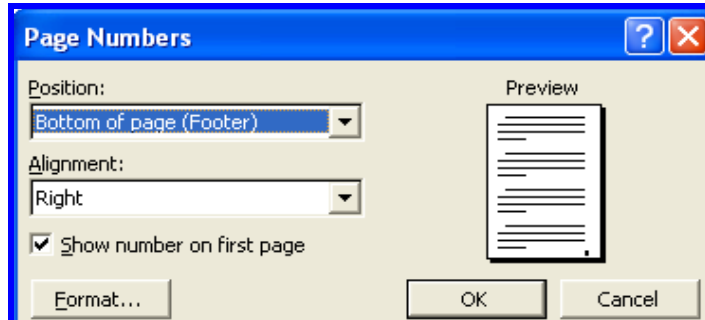
3 - نختار لوحة المتغيرات Paper ونقوم بعمل الإعدادات الآتية:



من القائمة Paper Size: نقوم بتحديد أبعاد الصفحة باختيار الأبعاد المناسبة من هذه القائمة، أو نقوم بإدخال القيم التي نريدها في الخانات Width و Height، لعمل أبعاد خاصة للورقة ومن الجزء Paper Source: نقوم بتحديد مصدر الأوراق عند إجراء عملية الطباعة

إدراج أرقام الصفحات:

نفتح القائمة Insert ونختار Page Numbers، فيظهر المربع الحوار Page Numbers.

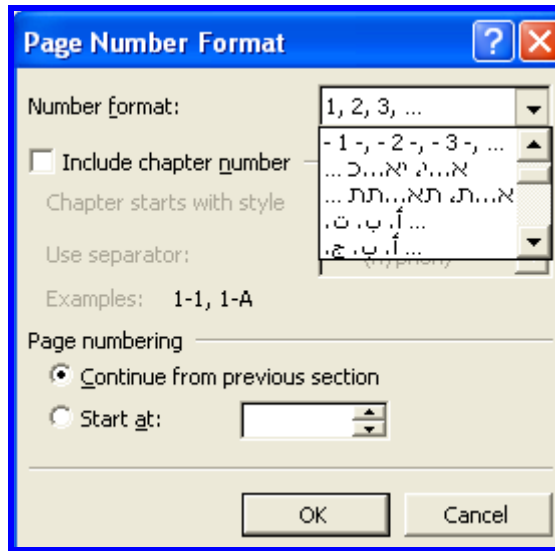


من Position: نختار مكان وضع الأرقام، سواءً أسفل الصفحة باختيار (Bottom of Page (Footer، أو أعلى الصفحة باختيار (Top of Page Header.

ومن Alignment: نختار مكان الأرقام بالنسبة للسطر، على اليمين، أو اليسار، أو في المنتصف

و بتنشيط الاختيار Show Number on The First Page: سوف يتم وضع رقم الصفحة في الصفحة الأولى من المستند.

وبالضغط على المفتاح Format: سوف يظهر المربع الآتي:

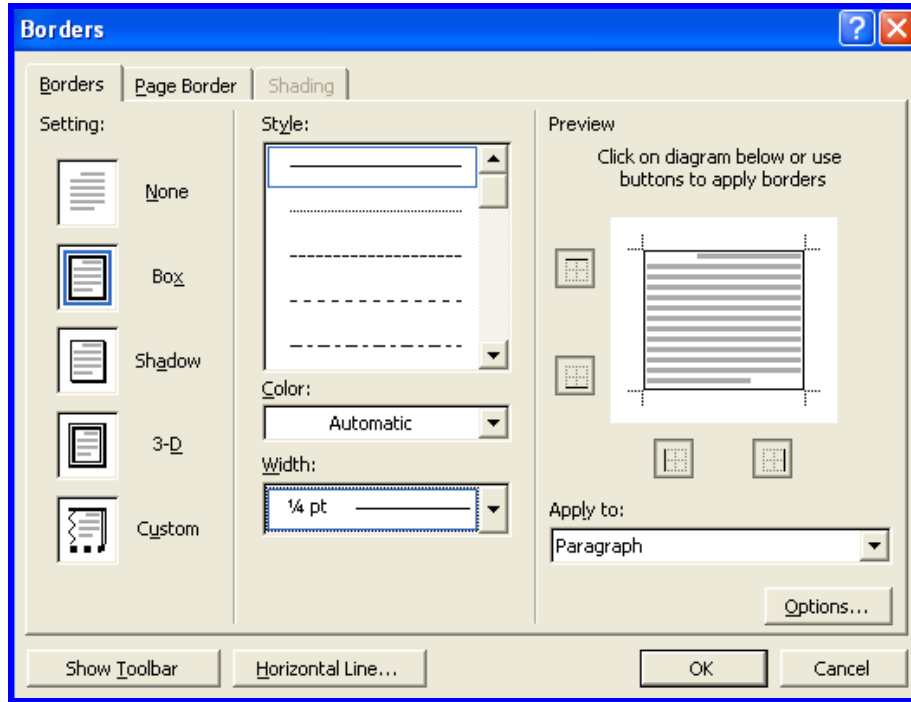


من القائمة Number Format: نختار شكل الرقم أو الحرف، وفي الخانة Start At: نحدد منها بداية الترقيم، وبتشغيل الاختيار Include Chapter Number: سوف يتم إدراج رقم الفصل بالإضافة إلى رقم الصفحة ثم نضغط OK، فيتم إضافة أرقام الصفحات مباشرة.

إضافة الحدود والتظليل

أولاً: لإضافة الحدود والتظليل إلى العناوين أو الفقرات، نقوم بعمل الخطوات والإعدادات الآتية:

1 - نختار الفقرة أو العنوان الذي نريد عمل إطار له ، ونفتح القائمة Format ونختار Borders and Shading، فيظهر المربع الحواري Borders and Shading.



2 - نختار علامة التبويب Borders، ونقوم بعمل الإعدادات الآتية:

- من Setting: نختار الإطار الذي نريد استخدامه من الإطارات التي يوفرها البرنامج، وباختيار None سوف يتم حذف أو إزالة الإطار.

- من Style: نختار نوع خط الحدود المستخدم لتكوين الإطار، من الأنواع التي يوفرها البرنامج.

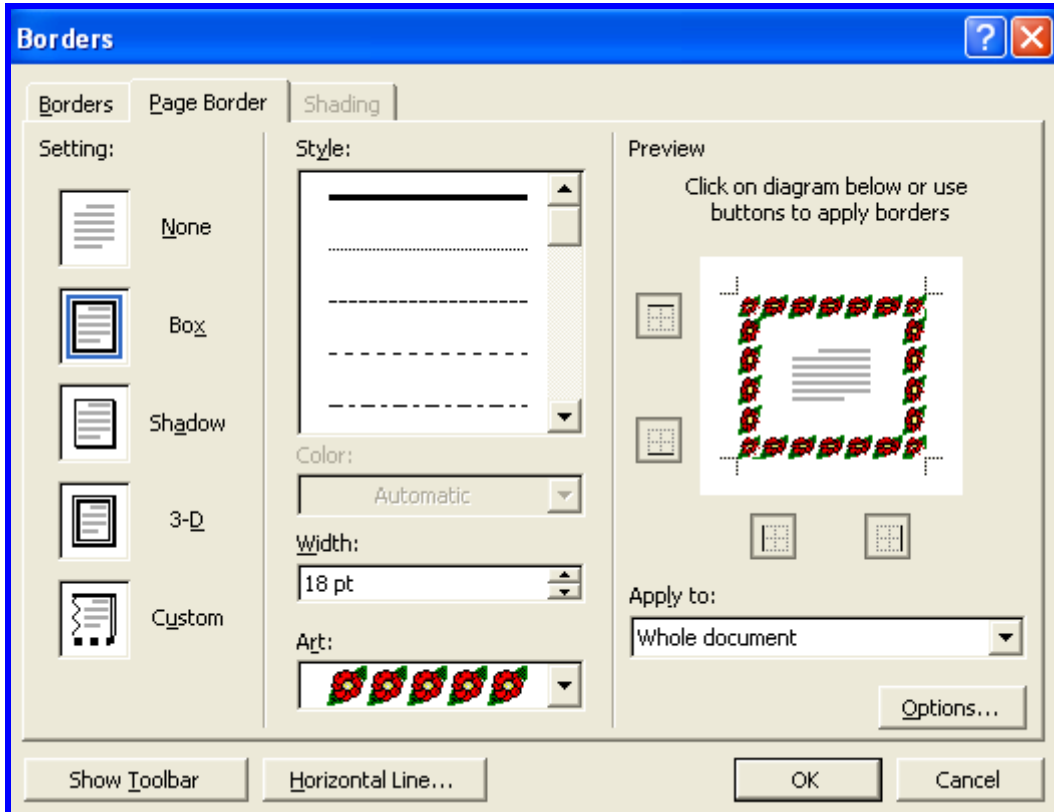
- من Color: نختار اللون الذي نريده لهذا الإطار، من قائمة الألوان التي يوفرها البرنامج.

- من Width: يمكننا تحديد سمك لخط الحدود، باختيار السمك الذي نريده من هذه القائمة.

ثانياً: إضافة إطار حول الصفحة بالكامل:

1 - نفتح القائمة Format ونختار Borders and Shading، فيظهر المربع الحواري Borders and Shading.

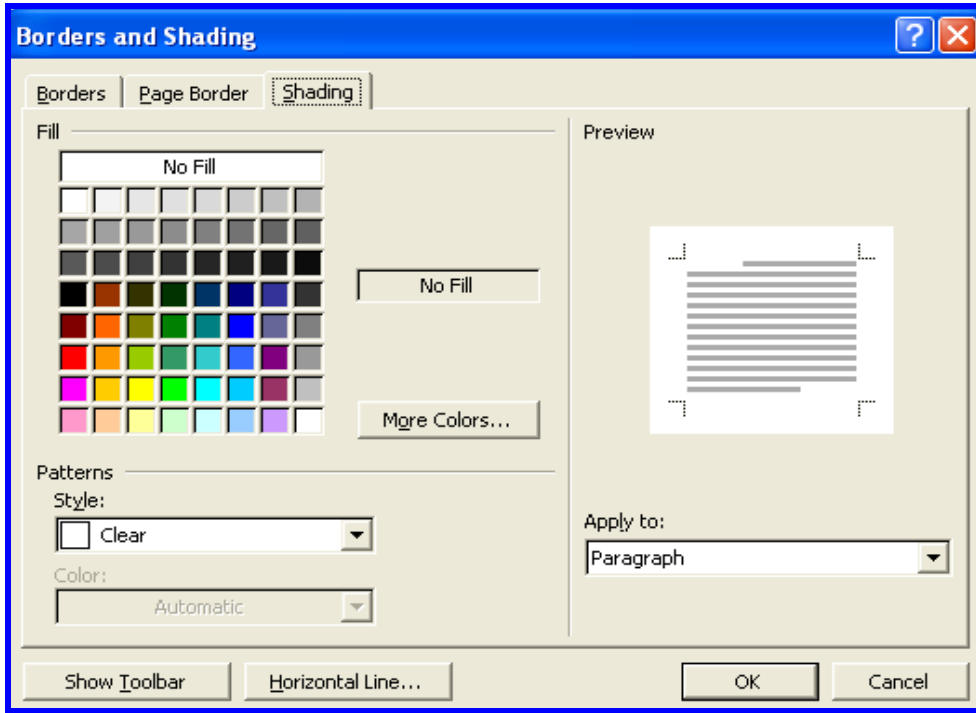
2 - نختار علامة تبويب Page Border، ونقوم بعمل الإعدادات كما في النقطة السابقة.



3 - ومن القائمة Art يمكننا اختيار أي من الأشكال التي يوفرها البرنامج لتكوين الإطار.

4 - نضغط OK، فيتم إضافة الإطار حول الصفحة.

ثالثاً: لعمل تظليل Shadow نختار علامة التبويب Shading، ونقوم بعمل الإعدادات الآتية:



من Color: نختار اللون الذي نريد استخدامه لعمل التظليل ، ومن Pattern: نختار درجة التظليل، ولون الظل ، ومن القائمة Style: نختار درجة التظليل التي نريدها، ومن القائمة Color: التي تصبح فعالة عند اختيار درجة التظليل، نختار اللون الذي نريده لهذا الظل.

4 - نضغط OK لتطبيق هذه الإعدادات على العنوان المختار.

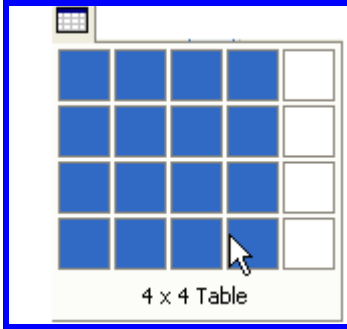
وإذا أردنا نسخ هذا التنسيق لتطبيقه على فقرات أو عناوين أخرى، نختار الفقرة التي تحتوي على التنسيق الذي نريد نسخه، ثم نختار الأداة Format Painter من شريط الأدوات، ثم نختار الفقرة التي نريد تطبيق هذا التنسيق عليها.

الدرس السادس

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- إنشاء الجداول
- اختيار عناصر الجدول
- تغيير أبعاد الجدول
- دمج خلايا الجدول
- تنسيق الجداول تلقائياً
- إضافة وحذف الصفوف والأعمدة
- استخدام شريط الأدوات

إنشاء الجداول



- يتكون الجدول من مجموعة الأعمدة الرأسية Columns والصفوف الأفقية Row، ويطلق على تقاطع الصف مع العمود اسم الخلية Cell، ويمكننا إدراج الجدول إلى المستند بعدة طرق:
- بالضغط على المفتاح Insert Table من شريط الأدوات Standard Toolbar، سوف تظهر نافذة يمكننا منها اختيار عدد الصفوف والأعمدة التي نريدها بالضغط على الخلية المناسبة، فيقوم البرنامج بإدراج جدول يتكون من عدد الصفوف والأعمدة الذي قمنا بتحديدده.

استخدام المربع الحواري Insert Table لإدراج الجداول:

1 - نفتح القائمة المنسدلة Table ونختار Table من القائمة الفرعية Insert، فيظهر المربع الحواري Insert Table.



وفي الخانة Number of Columns: ندخل عدد الأعمدة.

في الخانة Number of Rows: ندخل عدد الصفوف التي نريدها.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

ومن الجزء AutoFit Behavior: نقوم بعمل الإعدادات الخاصة بعرض العمود، كما يلي:

باختيار Fixed Column Width: يكون عرض الأعمدة الموجودة في الجدول متساوي، كما يمكننا تحديد عرض الأعمدة بإدخال القيمة التي نريدها في الخانة المجاورة للاختيار.

وباختيار AutoFit To Contents: يتغير عرض الأعمدة أثناء إدخال النصوص، بحيث يتناسب مع أكبر قدر من البيانات يتم إدخاله داخل العمود.

والاختيار AutoFit to Window: يستخدم عند عرض الصفحة من خلال متصفحات الإنترنت Browsers، حيث يظهر الجدول بكامل عرض نافذة المتصفح، وعند تغيير أبعاد نافذة المتصفح سوف يتم تغيير عرض الجدول ليتناسب مع الأبعاد الجديدة للنافذة.

وبتشغيل الاختيار Remember dimensions For New Tables: سوف تصبح الإعدادات التي قمنا بعملها في هذا المربع الحواري هي الإعدادات الافتراضية عند إنشاء جداول جديدة.

3 - بعد عمل الإعدادات نضغط OK.

اختيار عناصر الجدول:

اختيار الخلايا:

- نضغط بالماوس داخل الخلية، ثم نفتح قائمة Table، ونختار Cell من القائمة الفرعية Select.

- أو بوضع مؤشر الماوس إلى الركن الأيسر السفلي من الخلية، فيتحول المؤشر إلى سهم أسود مائل، فنضغط داخل الخلية لاختيارها.

Wael Badwey	Manger	Single	4578321	Asher Rama
Doha Hussien	Doctor	Married	2644753	Nasser City
Mohamed Khaled	Teacher	Single	4497258	New Cairo
Rasha Esmat	Coordinator	Single	4172085	Zaytoon
Mohamed Mahmoud	Lawyer	Married	6759842	Shrook City
Sameh Ali	Engineer	Married	2945871	Sayed Zena

• ولاختيار عدة خلايا متجاورة، نضغط بالماوس مع السحب داخل هذه الخلايا لاختيارها.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

Name	Job	Marital Status	Phone No	Address
Wael Badwey	Manger	Single	4578321	Asher Ramadan
Doha Hussien	Doctor	Married	2644753	Nasser City
Mohamed Khaled	Teacher	Single	4497258	New Cairo
Rasha Esmat	Coordinator	Single	4172085	Zaytoon
Mohamed Mahmoud	Lawyer	Married	6759842	Shrook City
Sameh Ali	Engineer	Married	2945871	Sayeda Zenab

اختيار الأعمدة:

نقوم بوضع المؤشر أعلى الجدول، فيتحول شكل المؤشر إلى سهم أسود رأسي، فنضغط عند هذا الموضع لاختيار العمود.

أو بالضغط على المفتاح Alt من لوحة المفاتيح، مع الضغط بالمؤشر داخل أي خلية من خلايا العمود الذي نريد اختياره.

أو بالضغط داخل أي خلية من خلايا الجدول، ثم فتح القائمة المنسدلة Table، واختيار Column من القائمة الفرعية Select.

ولاختيار عدد من الأعمدة المتجاورة، نقوم بوضع المؤشر أعلى الجدول، فيتحول شكل المؤشر إلى سهم أسود رأسي، فنضغط عند هذا الموضع مع السحب لاختيار الأعمدة التي نريدها.

Name	Job	Marital Status	Phone No	Address
Wael Badwey	Manger	Single	4578321	Asher Ramadan
Doha Hussien	Doctor	Married	2644753	Nasser City
Mohamed Khaled	Teacher	Single	4497258	New Cairo
Rasha Esmat	Coordinator	Single	4172085	Zaytoon
Mohamed Mahmoud	Lawyer	Married	6759842	Shrook City
Sameh Ali	Engineer	Married	2945871	Sayeda Zenab

اختيار الصفوف:

نقوم بتحريك المؤشر إلى الجانب الأيسر من الجدول، فيتحول شكل المؤشر إلى سهم أبيض مائل، فنضغط بالمؤشر بجوار الصف الذي نريد اختياره.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

Name	Job	Marital Status	Phone No	Address
Wael Badwey	Manger	Single	4578321	Asher Ramadan
Doha Hussien	Doctor	Married	2644753	Nasser City
Mohamed Khaled	Teacher	Single	4497258	New Cairo
Rasha Esmat	Coordinator	Single	4172085	Zaytoon
Mohamed Mahmoud	Lawyer	Married	6759842	Shrook City
Sameh Ali	Engineer	Married	2945871	Sayeda Zenab

أو بالضغط داخل أي خلية من خلايا الصف الذي نريد اختياره، وفتح القائمة المنسدلة Table، واختيار Row من القائمة الفرعية Select.

اختيار الجدول بالكامل:

نفتح القائمة المنسدلة Table، ونختار Table من القائمة الفرعية Select.

أو نضغط على رمز العلامة Move الموجودة في الركن الأيسر العلوي من الجدول.

Name	Job	Marital Status	Phone No	Address
Wael Badwey	Manger	Single	4578321	Asher Ramadan
Doha Hussien	Doctor	Married	2644753	Nasser City
Mohamed Khaled	Teacher	Single	4497258	New Cairo
Rasha Esmat	Coordinator	Single	4172085	Zaytoon
Mohamed Mahmoud	Lawyer	Married	6759842	Shrook City
Sameh Ali	Engineer	Married	2945871	Sayeda Zenab

تغيير أبعاد الجدول:

لتغيير أبعاد الجدول بالكامل : نضغط بالمؤشر على المربع الصغير اسفل يمين الجدول، مع السحب للداخل أو للخارج، حيث يتم تكبير أو تصغير خلايا الجدول بنسب متساوية كما في الشكل التالي.

Name	Job	Marital Status	Phone No	Address
Wael Badwey	Manger	Single	4578321	Asher Ramadan
Doha Hussien	Doctor	Married	2644753	Nasser City
Mohamed Khaled	Teacher	Single	4497258	New Cairo
Rasha Esmat	Coordinator	Single	4172085	Zaytoon
Mohamed Mahmoud	Lawyer	Married	6759842	Shrook City
Sameh Ali	Engineer	Married	2945871	Sayeda Zenab

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

للتحكم في عرض الأعمدة أو الصفوف: نقوم بتحريك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين الأعمدة أو الصفوف، فيتغير شكل المؤشر كما نرى في الشكل التالي، فنضغط مع السحب، حتى نحصل على الأبعاد التي نريدها.

Name	Job	Marital Status	Phone No	Address
Wael Badwey	Manger	Single	4578321	Asher Ramadan
Doha Hussien	Doctor	Married	2644753	Nasser City
Mohamed Khaled	Teacher	Single	4497258	New Cairo
Rasha Esmat	Coordinator	Single	4172085	Zaytoon
Mohamed Mahmoud	Lawyer	Married	6759842	Shrook City
Sameh Ali	Engineer	Married	2945871	Sayeda Zenab

دمج خلايا:

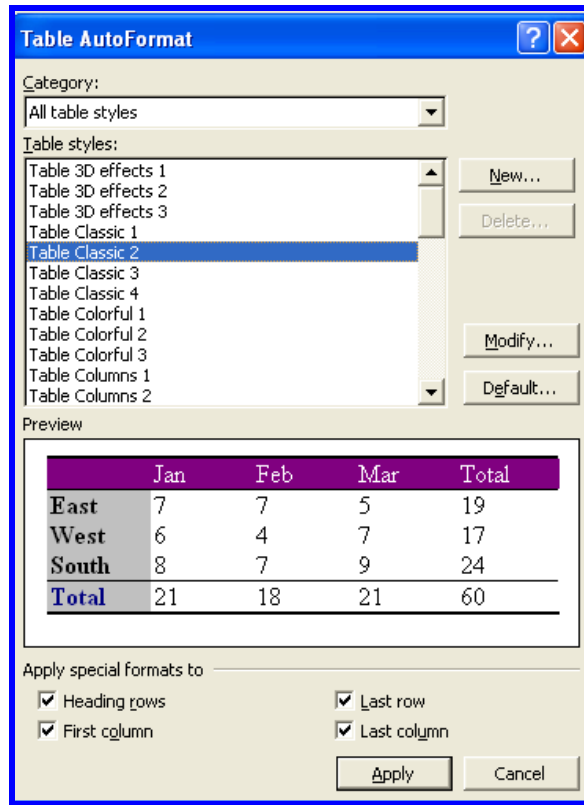
لدمج بعض الخلايا معا في خلية واحدة، نقوم بعمل الآتي:

نختار الخلايا التي نريد دمجها، ثم نفتح القائمة المنسدلة Table ونختار Merge Cells، فيتم دمج الخلايا مباشرة، أو بالضغط بالزر الأيمن بالماوس واختيار Merge Cells

تنسيق الجداول تلقائياً:

يمكننا تطبيق تصميمات سابقة الإعداد على الجداول، وذلك كالاتي:

- 1 - نختار الجدول بالضغط على الرمز Move الموجود بالجانب الأيسر العلوي للجدول.
 - 2 - نفتح القائمة Table ونختار Table Autoformat، فيظهر المربع الحواري Table Autoformat.
 - 3 - نختار التنسيق الذي نريده من الجزء Styles Table، وليكن Table Classic 2 مثلاً.
- و كما نرى في الشكل تظهر صورة معاينة للنموذج المختار في الجزء Preview من هذا المربع الحواري.



4 - نضغط على المفتاح Modify، فيظهر المربع الحوارى Modify Style، حيث يمكننا إجراء التعديلات التي نريدها على التنسيق المختار.

إظهار وإخفاء خطوط تقسيم الجدول:

- لإظهار الخطوط التي تفصل بين خلايا الجدول نفتح القائمة المنسدلة Table، ونختار Show Gridlines.

- وإخفاء هذه الخطوط مرة أخرى، نفتح القائمة المنسدلة Table، ونختار Hide Gridlines.

ملاحظة هامة: هذه الخطوط لا تظهر عند طباعة المستند، حيث أنها تستخدم كخطوط إرشادية فقط.

استخدام الأمر Rows Repeat Heading:

قد يمتد الجدول لأكثر من صفحة داخل المستند، ويمكن إظهار رأس الجدول في الصفحة أو الصفحات التالية التي يظهر بها هذا الجدول ولعمل ذلك نقوم بعمل الخطوات الآتية:

1 - نختار الصف الأول من الجدول.

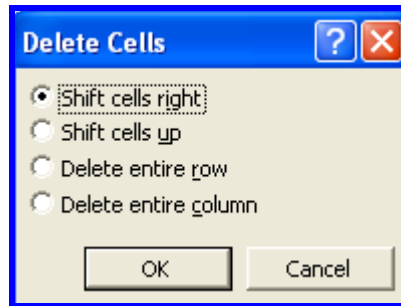
2 - نفتح القائمة المنسدلة Table، ونختار Heading Rows Repeat.

3 - ننتقل إلى الصفحة التالية التي يظهر فيها الجدول، فنلاحظ أن الصف الأول من الجدول والذي يمثل رأس الجدول تم تكراره في بداية هذه الصفحة.

إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

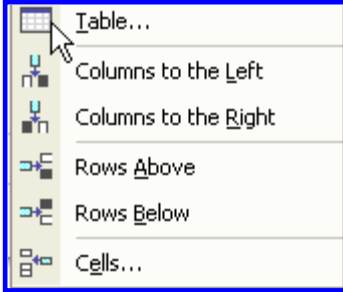
لحذف الصفوف والأعمدة هي باستخدام القائمة المنسدلة Table، نقوم بوضع المؤشر داخل أحد خلايا هذا الصف أو العمود، ثم نفتح قائمة Table، ومن القائمة الفرعية Delete نقوم باختيار ما نريد حذفه، فباختيار Row: يتم حذف الصف الحالي، Column: يتم حذف العمود الحالي، Table: يتم حذف الجدول بالكامل. أو بالضغط بالزر الأيمن بعد اختياري للصفوف أو الأعمدة ثم اختيار Delete Cells ثم نحدد ما نريد حذفه كما سبق.

و لحذف الخلايا: نضغط بالمؤشر داخل الخلايا لاختيارها، ثم نفتح المربع الحوارى Delete Cells، نفتح القائمة Table واختيار Cells من القائمة الفرعية Delete، أو بالضغط على زر الماوس الأيمن داخل الخلية، واختيار Delete Cells من القائمة المختصرة، ثم نقوم بعمل أحد الإعدادات الآتية:



باختيار Shift cells left: يتم حذف الخلية الحالية مع إزاحة باقي خلايا الصف خطوة واحدة إلى اليسار، Up
Shift Cells: يتم حذف الخلية الحالية مع إزاحة باقي خلايا العمود خطوة واحدة إلى الأعلى، Delete Entire
row: يتم حذف الصف الموجود به الخلية الحالية بالكامل، Delete Entire Column: يتم حذف العمود
الموجود به الخلية الحالية بالكامل، نضغط OK، للخروج من المربع الحوارى وحذف الخلية المختارة

إضافة صف أو عمود إلى الجدول:



كما يمكننا أيضاً إضافة صف أو عمود إلى الجدول الحالي

1 - نقوم بوضع المؤشر في الخلية التي نريدها داخل الجدول.

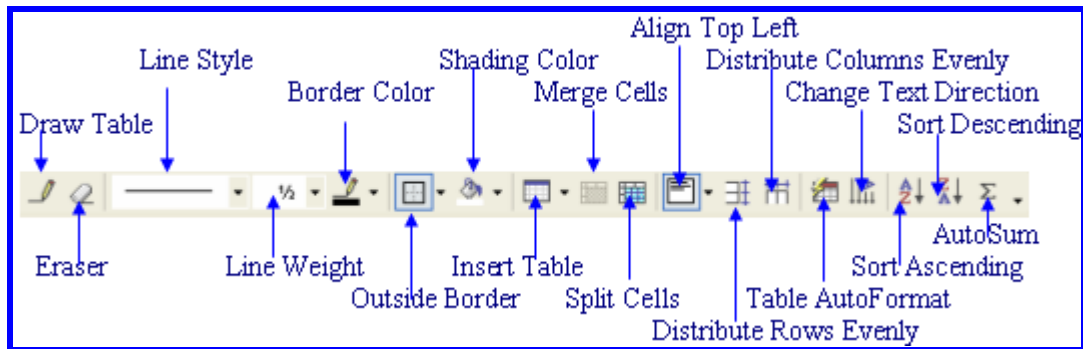
2 - نفتح القائمة المنسدلة Table، ومن القائمة الفرعية Insert نختار ما نريد إضافته.

استخدام شريط الأدوات Tables and Borders

ويتم إظهار شريط الأدوات Tables and Borders بالضغط بمفتاح الماوس الأيمن على أي شريط أدوات ظاهر في واجهة البرنامج، واختيار Table and Borders من قائمة شرائط الأدوات.

أو بفتح القائمة المنسدلة View واختيار Tables and Borders من القائمة الفرعية Toolbars.

وهذا الشريط يحتوي على عدد من رموز الأوامر، التي تستخدم لتنسيق وتعديل الجدول ومحتوياته، ونلاحظ أن هذه الأوامر هي نفس الأوامر الموجودة في القائمة المنسدلة Table.



باستخدام الأداة Draw Table: يمكننا رسم جدول جديد، كما تستخدم هذه الأداة لإضافة صف أو عمود جديد إلى الجدول، أو تقسيم الخلية إلى عدة خلايا أفقية أو رأسية، ولإلغاء تأثير هذه الأداة نضغط بالمؤشر على رمز الأداة مرة أخرى أو نضغط على المفتاح Esc من لوحة المفاتيح.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

وباستخدام الأداة Eraser: لحذف خط من خطوط الجدول ، ومن القائمة Line Style: يمكننا اختيار أي نوع خطوط الذي نريده لرسم حدود الجدول ، ومن Weight Line: نختار السمك الذي نريده لهذا الخط ، ومن Border Color: نختار اللون الذي نريده لحدود الجدول ، ومن القائمة Outside Border: نختار الحد الذي نريد تطبيق هذه التنسيقات عليه ، ومن القائمة Shading Color: نختار لون الخلفية للجدول أو الخلايا التي نريدها، وبالضغط على المفتاح Merge Cells: يتم دمج الخلايا المختارة في خلية واحدة، والعكس هو تقسيم الخلية باستخدام Split Cells

وبالضغط على المفتاح Change Text Direction: يتم تغيير اتجاه النصوص داخل الخلية

وبالضغط على المفتاح Distribute Rows Evenly: يساوي ارتفاع الصفوف ، Distribute Column Evenly يساوي عرض الأعمدة بحيث يكون لها نفس العرض.

وبالضغط على المفتاح Sort Ascending: يتم ترتيب محتويات الجدول تصاعدياً ، و المفتاح Sort Descending يرتب محتويات الجدول تنازلياً.

والمفتاح AutoSum: يستخدم لجمع الأرقام الموجودة في الخلايا أعلى الخلية الحالية، ووضع ناتج الجمع في الخلية الحالية.


الدرس السابع

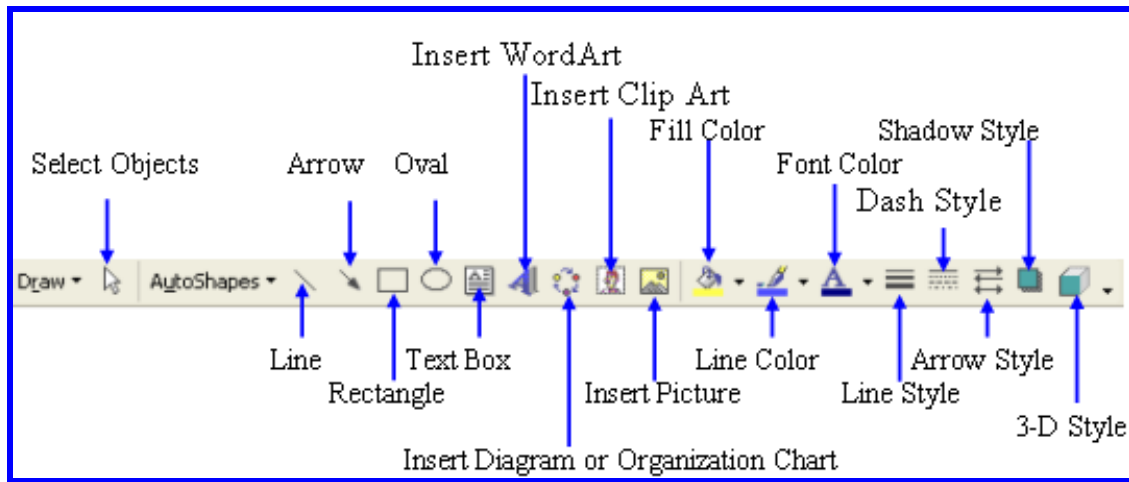
في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- التعرف على شريط الأدوات Drawing Toolbar
- الأشكال سابقة الإعداد AutoShapes
- إضافة التأثيرات ثلاثية الأبعاد 3D Effects إلى العناصر
- إضافة النصوص إلى الأشكال

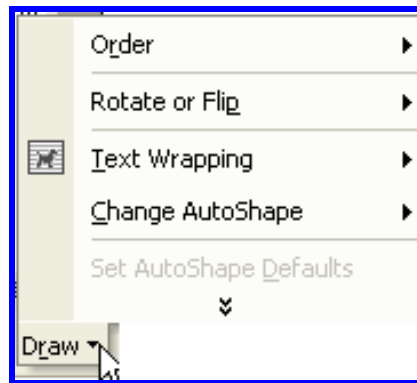
التعرف على شريط الأدوات Drawing toolbar

نفتح هذا الشريط بإحدى الطرق الآتية:

- بالضغط على الرمز Drawing في شريط الأدوات Standard Toolbar 
- بفتح القائمة View واختيار Drawing من القائمة الفرعية Toolbars.
- بالضغط على زر الماوس الأيمن Mouse على أي شريط أدوات في نافذة البرنامج واختيار Drawing.



هذا الشريط يحتوي على عدد من المفاتيح والقوائم، وسوف نبدأ أولاً بالتعرف على الأوامر الموجودة داخل القائمة Draw، فبالضغط عليه نجد القائمة التالية:

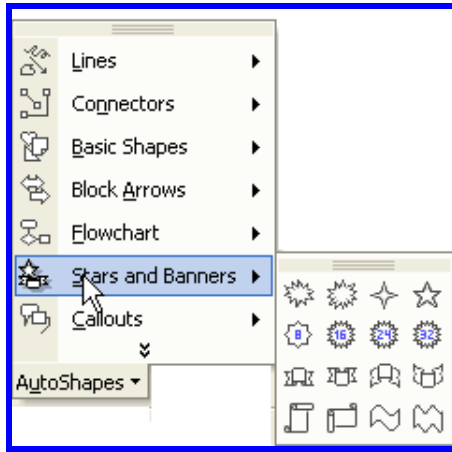


من القائمة Order: يمكننا تغيير ترتيب الصورة أو الشكل المختار ، باختيار Bring To Front: يتم وضع الشكل المختار أمام جميع العناصر، وباختيار Send To Back: يتم إرسال الشكل المختار خلف جميع الأشكال الأخرى، وباختيار Bring Forward: يتقدم الشكل المختار إلى الأمام.

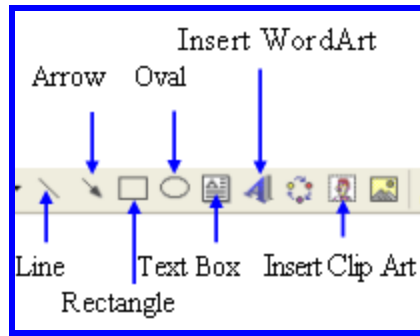
جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

وباختيار Send Backward: سوف يتم إرسال الشكل إلى الخلف ، ومن القائمة الفرعية المنبثقة من الأمر Nudge: يمكننا تحريك الشكل أو العنصر المختار مسافة واحدة إلى الأعلى، أو إلى الأسفل أو إلى اليمين أو اليسار، ومن القائمة المنفرعة من الأمر Rotate or Flip: يمكننا عمل الدوران أو عكس الاتجاه للصورة، ومن القائمة المنفرعة من الأمر Change AutoShape: يمكننا تغيير الشكل المختار.

ومن القائمة AutoShapes الموجودة بشريط Drawing: يمكننا إدراج أي من هذه الأشكال الموجودة فيه.



- و كما نرى في الشكل التالي أن شريط الأدوات Drawing يحتوي على عدد من الأشكال التي يمكننا رسمها، وهي:

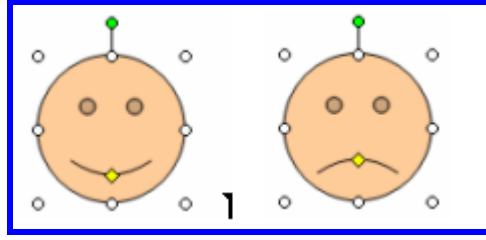


باختيار Line: يتم رسم خط مستقيم ، وباختيار Arrows: يمكننا رسم الأسهم ، وباستخدام أداة Rectangle: يمكننا رسم الأشكال المستطيلة ، وبالضغط على المفتاح Shift أثناء استخدام الأداة يتم رسم الشكل المربع ، وباستخدام المفتاح Oval: يمكننا رسم الشكل البيضاوي.

وبالضغط على المفتاح Text Box: يمكننا كتابة النص Text Box ، كما يمكننا أيضاً إدراج العناصر WordArt ، أو الصور Clip Art إلى المستند.

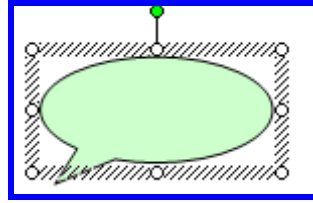
الأشكال سابقة الإعداد AutoShapes:

نفتح القائمة AutoShapes من شريط الأدوات Drawing، ونختار الشكل الذي نريد رسمه من القوائم الفرعية، وليكن شكل الوجه الضاحك smiley face من القائمة Basic Shapes، نضغط بالماوس مع السحب داخل الصفحة لرسم الشكل، فيتم رسمه مع وجود مربع صغير، يمكننا عمل التعديلات على الجزء الموجود به هذا المربع.



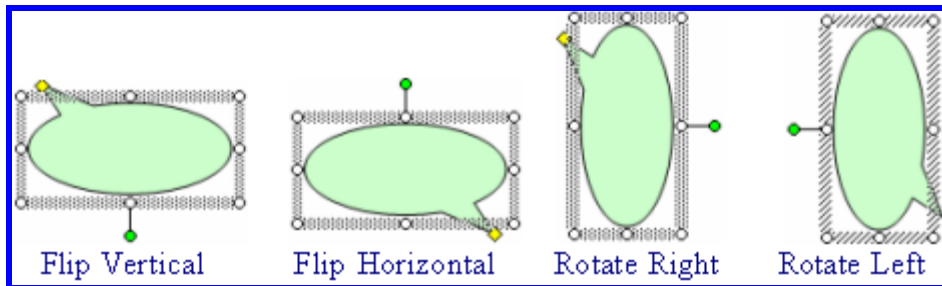
عمل الدوران Rotate وعكس الاتجاه Flip للأشكال:

1 - نضغط بالماوس على الشكل الذي نريده لاختياره.

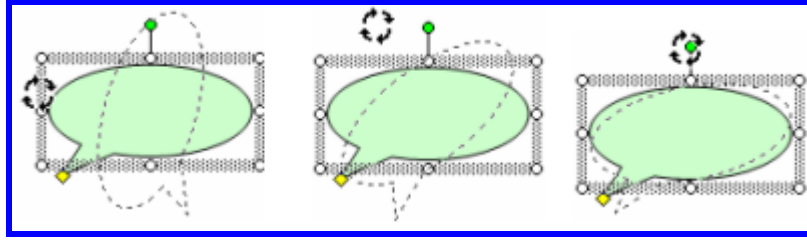


2 - نفتح القائمة Draw من شريط الأدوات Drawing، ونختار أحد خيارات القائمة الفرعية Rotate or Flip باختيار Rotate Left: سوف يتم عمل الدوران للشكل بزاوية 90 درجة اليسار. و باختيار Rotate Right: سوف يتم عمل الدوران للشكل بزاوية 90 درجة اليمين.

و باختيار Flip Horizontal: سوف يتم عكس اتجاه الصورة أفقياً، أي من اليمين إلى اليسار وبالعكس، وباختيار Flip Vertical: سوف يتم عكس اتجاه الشكل رأسياً، أي من الأعلى إلى الأسفل وبالعكس.



و باختيار **Rotate Free**: سوف يمكننا عمل الدوران بالشكل الذي نريده.

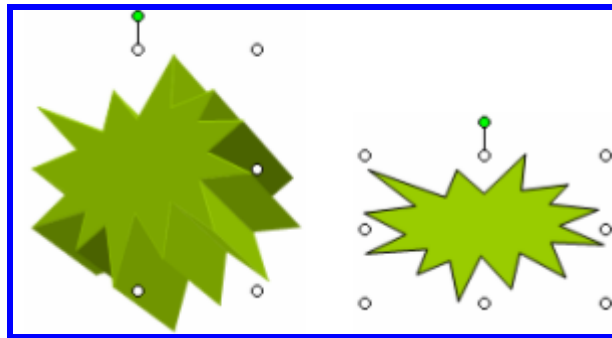


إضافة الظلال **Shadows** إلى العناصر:

1 - نضغط بالموشر على الشكل المراد اختياره.

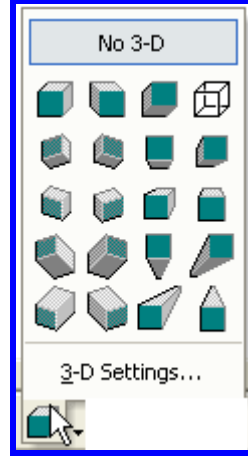


2 - نضغط على المفتاح **Shadow Style**، ونختار التأثير الذي نريده من قائمة الظلال التي تظهر، فيتم تطبيق الظل على الشكل مباشرة.

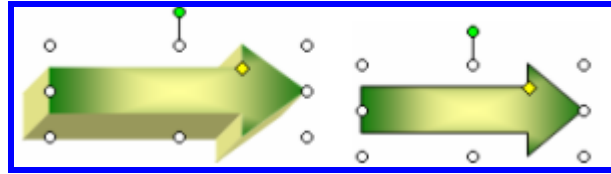


إضافة التأثيرات ثلاثية الأبعاد 3D Effects إلى العناصر:

1 - نضغط بالمؤشر على الشكل الذي نريده لاختياره.



2 - نضغط على المفتاح 3D text، ونختار التأثير الذي نريده من قائمة التأثيرات ثلاثية الأبعاد التي تظهر، فيتم تطبيق التأثير على الشكل مباشرة.

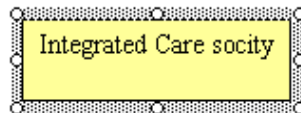


إضافة النصوص إلى الأشكال:

1. نضغط بالمؤشر على الشكل لاختياره.

2. نضغط على الأداة Text Box من الشريط Drawing Toolbar ثم نضغط داخل الشكل، فيظهر مؤشر النصوص داخل الشكل.

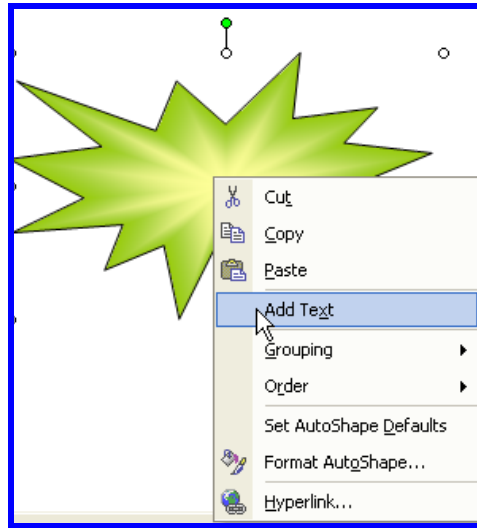
3. نقوم بإدخال النصوص التي نريدها ولتكن Integrated Care Society.



جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

طريقة أخرى لإضافة النص إلى الأشكال:

- 1 - نضغط بالموشر داخل الشكل الذي نريده لاختياره.
- 2 - نضغط بمفتاح الماوس الأيمن ونختار Add Text، فيظهر المؤشر داخل الشكل.
- 3 - نقوم بإدخال النصوص التي نريدها، ثم نضغط خارج الشكل لإلغاء الاختيار.



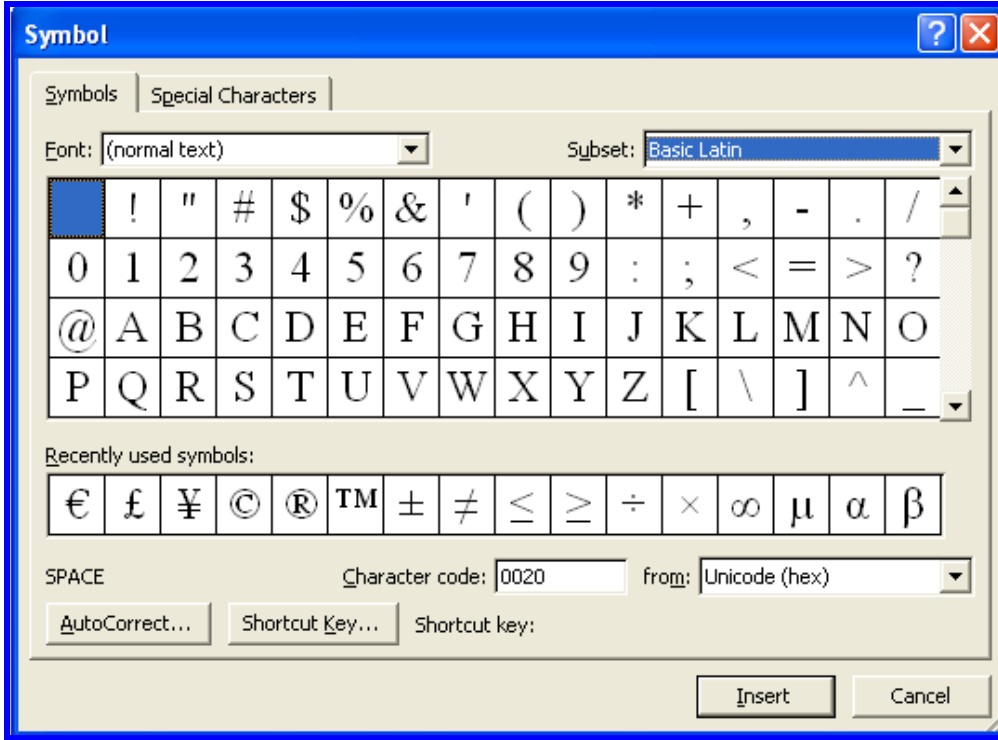
الدرس الثامن

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- إدراج الرموز
- لإدراج التاريخ والوقت
- النصوص التلقائية **AutoText**
- إدراج الصور
- إنشاء الرسوم التخطيطية **Diagrams**

إدراج الرموز Inserting Symbols

1- نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نريده، ثم نفتح القائمة Insert ونختار Symbol



يحتوي المربع الحواري Symbol على علامتي تبويب Symbols و Special Characters

2- من التبويب Symbols، حيث يمكننا إدراج أنواع مختلفة من الرموز.

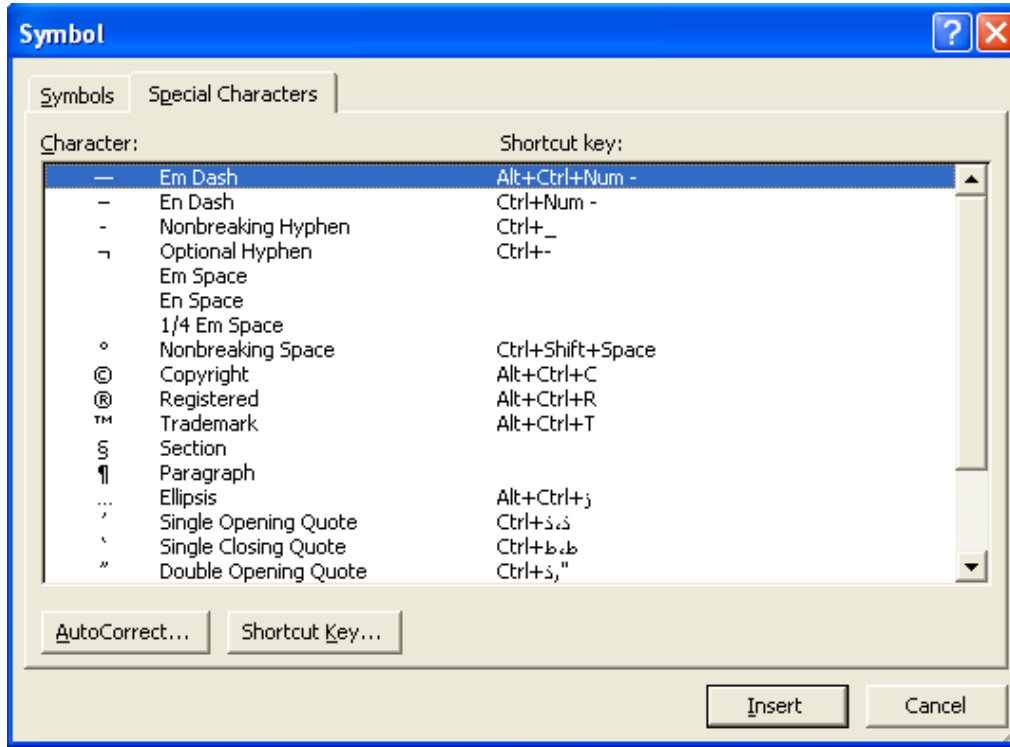
3- نختار نوع الخط الذي نريده من القائمة Font، ونجد أن الرموز التي تظهر في هذه اللوحة، سوف تختلف باختلاف نوع الخط المختار.

4 - نختار الرمز الذي نريده، ونضغط Insert.

5 - نضغط Close لإغلاق المربع الحواري، فيتم إدراج الرمز إلى المستند.

إضافة الرموز الخاصة:

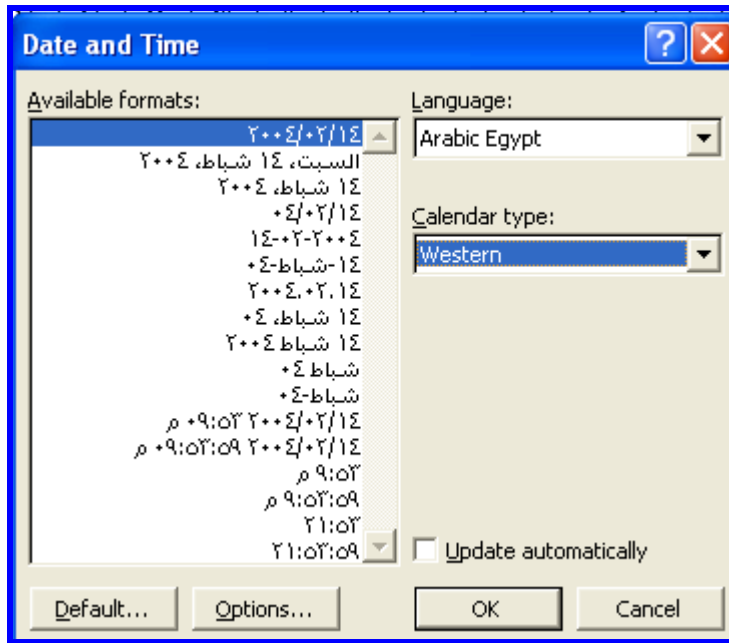
نفتح المربع الحواري Symbol مرة أخرى، ونختار اللوحة Special Characters، حيث تحتوي هذه اللوحة على مفاتيح الاختصار الخاصة بإدراج الرموز المختلفة من خلال لوحة المفاتيح Keyboard دون الدخول إلى هذا المربع الحواري.



فمثلا لإدراج رمز العلامة Copyright، نضغط مفاتيح الاختصار Alt + Ctrl + C من لوحة المفاتيح، ولإدراج العلامة Trademark، نضغط على المفاتيح Alt + CTRL + T.

إدراج التاريخ والوقت:

يمكننا إدراج التاريخ والوقت إلى المستند وذلك بفتح قائمة Insert واختيار Date and Time فيظهر المربع الحواري التالي:



- نختار تنسيق التاريخ والوقت بالشكل الذي نريده من الجزء Available Formats ومن الجزء Language نختار اللغة التي يتم بها عرض الوقت والتاريخ.

- يمكننا تغيير التاريخ إلى الشهور الهجرية أو إلى الشهور الغربية من الجزء Calendar type

وبشغلي الاختيار Update Automatically يتم تحديث التاريخ والوقت تلقائياً عند فتح أو طباعة الملف وفي حالة عدم تشغيل هذا الاختيار ولن يتم عمل التحديث عند فتح أو طباعة الملف تلقائياً

النصوص التلقائية AutoText

هي بيانات نكرر إدخالها لحاجتنا إليها وبمجرد كتابة أول حرف أو اثنين نجد البرنامج يكتبها تلقائياً وما علينا إلا بالضغط علي مفتاح Enter، ولعمل ذلك:

1- نختار النصوص التي نريدها من المستند الحالي مع مراعاة اختيار النصوص بالكامل.

2- نفتح القائمة Insert، ونختار New من القائمة الفرعية AutoText، فيظهر المربع الحواري Create AutoText.



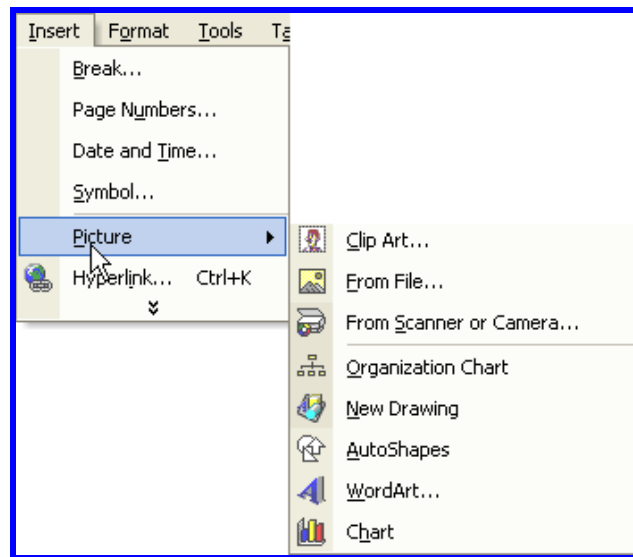
3 - ندخل الاسم الذي نريده للنصوص، ونضغط OK، مع مراعاة أن يدل هذا الاسم على النصوص التي نريدها بسهولة التعرف عليها فيما بعد.

4 - نقوم بكتابة الاسم الذي قمنا بإدخاله داخل الصفحة، فيقوم البرنامج بعرض إمكانية إدراج النصوص التي قمنا بحفظها تحت هذا الاسم.



إدراج الصور

لإدراج الصور والعناصر إلى المستند نفتح قائمة Insert، ونختار ما نريد إدراجه إلى المستند من القائمة الفرعية Picture، حيث يمكننا إدراج العديد من الرسوم والأشكال داخل المستند، من هذه القائمة الفرعية كالتالي:

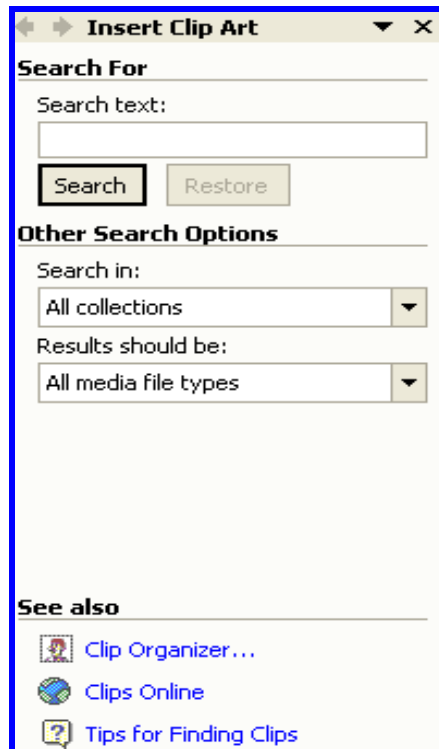


- باختيار Clip Art: سوف تظهر لوحة الوظائف Insert Clip Art ،بها عناصر الوسائط المتعددة Multimedia ، مثل الصور أو ملفات الصوت...الخ.
- وباختيار From File: سوف يظهر المربع الحوارى Insert Picture، حيث يمكننا اختيار الصورة التي نريدها من ملف خارجي بالقرص الصلب أو المدمج أو المرن.
- وباختيار Organization Chart: سوف يتم إدراج تخطيط بياني Flow chart.
- وباختيار الأمر New Drawing: يمكننا تكوين صورة جديدة باستخدام أدوات الرسم.
- وباختيار AutoShapes: سوف يظهر شريط الأدوات AutoShapes، حيث يمكننا إضافة أحد الأشكال سابقة الإعداد في البرنامج
- وباختيار WordArt: سوف يظهر المربع الحوارى WordArt Gallery، حيث يمكننا إدراج كتابات رسومية بأشكال وتأثيرات مختلفة.

إدراج الصور Clip Art إلى المستند

ولعمل ذلك نقوم بعمل الخطوات الآتية:

- 1 - نفتح القائمة المنسدلة Insert ونختار الأمر Clip Art من القائمة الفرعية Picture، فتظهر لوحة الوظائف Insert Clip Art.



2 - نقوم بعمل إعدادات البحث عن الصور التي نريدها ، ففي الخانة Search Text: نقوم بإدخال موضوع الصورة التي نريد البحث عنها، وبالضغط على المفتاح Search: سوف يقوم البرنامج بالبحث عن الصور المتعلقة بهذا الموضوع، وتظهر نتيجة البحث في الجزء Results.

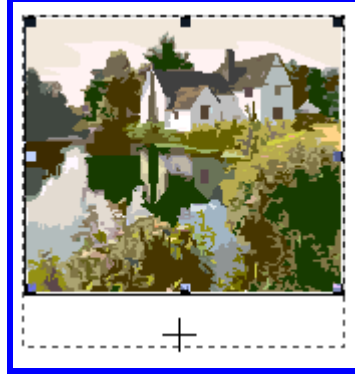


3 - نضغط بال مؤشر على الصورة فيتم إدراجها إلي الصفحة الحالية، في موضع وجود المؤشر.

لتغيير عرض الصورة: نقوم بوضع بالمؤشر على أي النقاط الموجودة على جانبي الصورة، فيظهر المؤشر بشكل سهم مزدوج، فنضغط عليه مع السحب لتغيير عرض الصورة كما نريد.



لتغيير ارتفاع الصورة: نقوم بوضع بالمؤشر على أي النقاط الموجودة أعلى أو أسفل الصورة، فيظهر المؤشر بشكل سهم مزدوج، فنضغط عليه مع السحب لتغيير ارتفاع الصورة كما نريد.



لتغيير عرض وارتفاع الصورة في نفس الوقت: نقوم بوضع المؤشر على أحد نقاط التحكم الموجودة في أركان الصورة، فيظهر المؤشر بشكل سهم مزدوج، فنضغط عليه مع السحب لتغيير أبعاد الصورة مع الحفاظ على النسبة بين عرض وارتفاع الصورة.

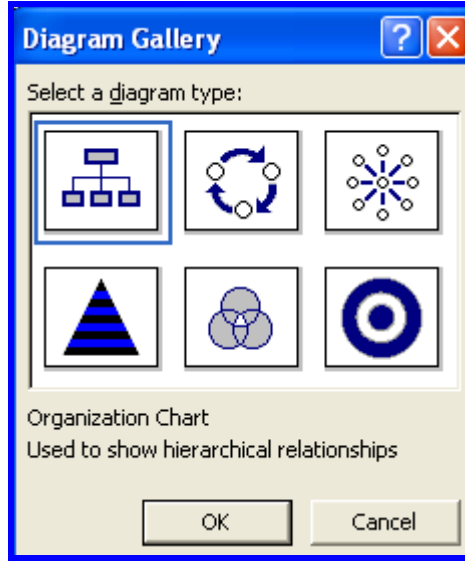


إنشاء الرسوم التخطيطية Diagrams

الرسوم التخطيطية Diagrams، هي عبارة عن رسوم توضح دورة عنصر معين مثل دورة زمنية كدورة حياة نبات مثلا، ولإدراج هذه الرسوم إلى المستند، نقوم بعمل الخطوات الآتية:

1 - نفتح القائمة Insert ونختار Diagram، فيظهر المربع الحواري Diagram Gallery، الذي يحتوي على النماذج سابقة الإعداد التي يوفرها البرنامج.

- أو بالضغط علي الرمز  من شريط Drawing bar.



و هذا المربع يحتوي على النماذج سابقة الإعداد التي يوفرها البرنامج، وبالضغط بالموشر على أي من هذه الأشكال سوف تظهر معلومات عن استخدام هذا الشكل أسفل المربع الحواري.

2 - نختار الشكل الذي نريده وليكن الشكل الهرمي.

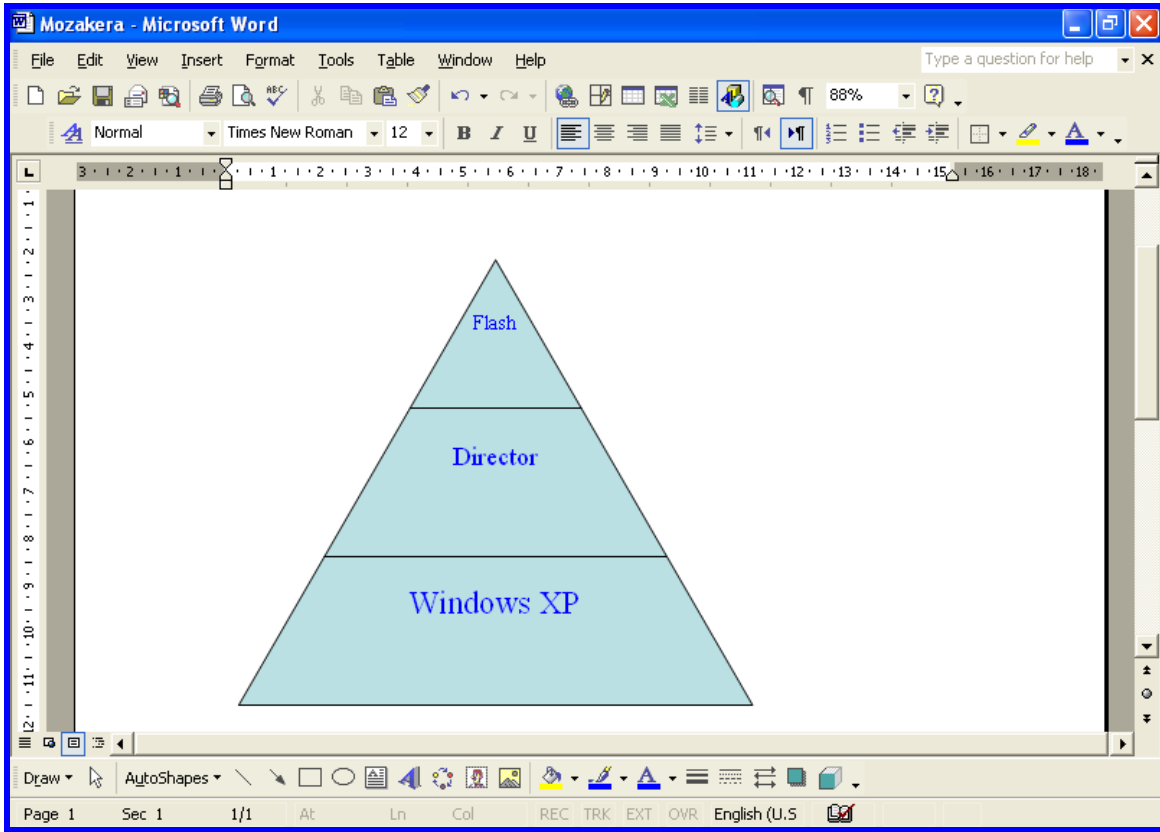
3 - نضغط OK، فيقوم البرنامج بإدراج الشكل داخل المستند وتحويل طريقة العرض إلى Print Layout View تلقائياً، حيث أن هذه الأشكال لا تظهر في طريقة العرض Normal.

4 - نضغط بالموشر على النصوص أعلى الشكل الهرمي، فتختفي النصوص الافتراضية وتظهر نقطة الإدخال.

5 - نقوم بإدخال النصوص التي نريدها وليكن اسم برنامج Flash.

6 - نكرر نفس الخطوات مع باقي أجزاء النصوص في الشكل، فندخل في الخانة التالية كلمة Director 8 مثلاً، وفي الخانة التالية ندخل Windows XP.

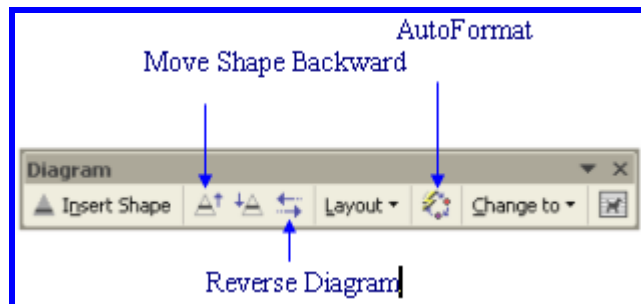
7 - نضغط بالموشر في أي موضع خارج الشكل لإزالة الاختيار.



تعديل الرسوم التخطيطية:

بعد إدراج الرسم التخطيطي سوف يمكننا عمل التعديلات التي نريدها عليه، ولعمل ذلك نقوم بعمل الخطوات الآتية:

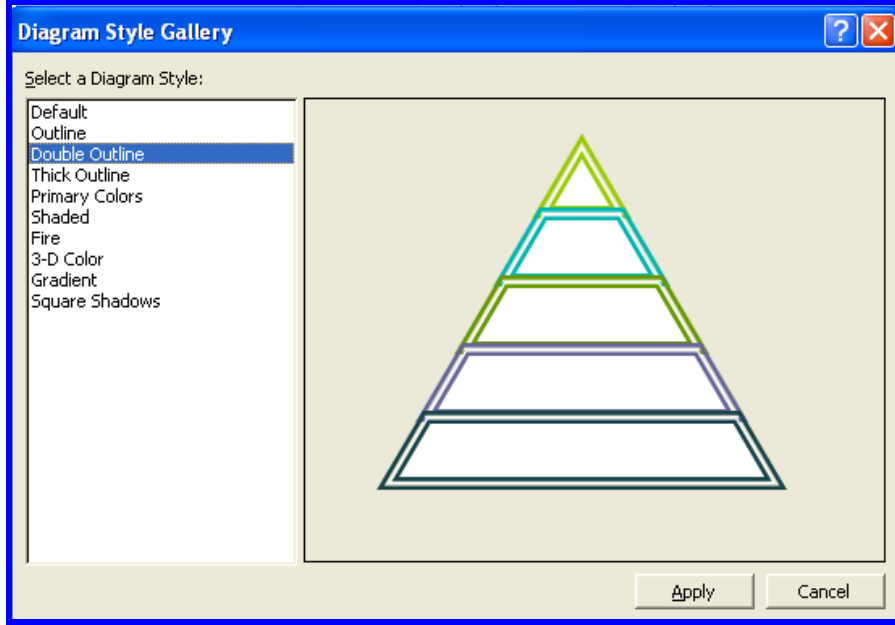
1 - نضغط بالموشر على الرسم لاختياره، فيظهر شريط الأدوات Diagram.



وكما نرى في الشكل أن هذا الشريط يحتوي على عدد من المفاتيح التي تستخدم لتعديل الرسم التخطيطي، بالضغط على المفتاح Move Shape Backward: سيتم تحريك الخانة المختارة أو الحالية إلى الأسفل ،

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

وبالضغط على المفتاح Move Shape Forward: سيتم تحريك الخانة المختارة أو الحالية إلى الأعلى، وبالضغط على المفتاح Auto Format: سيظهر المربع الحواري Diagram Style Gallery حيث يمكننا تطبيق أي من التنسيقات سابقة الإعداد على الشكل.



ونذكر هنا أن كل شكل من الرسوم التخطيطية يحتوي على مجموعة من التنسيقات الخاصة به، والتي تختلف عن الأشكال الأخرى، فنختار الشكل الذي نريده وليكن Double Outline مثلاً، ثم نضغط Apply، فيتم تطبيق التنسيق المختار على الشكل الهرمي.

الدرس التاسع

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

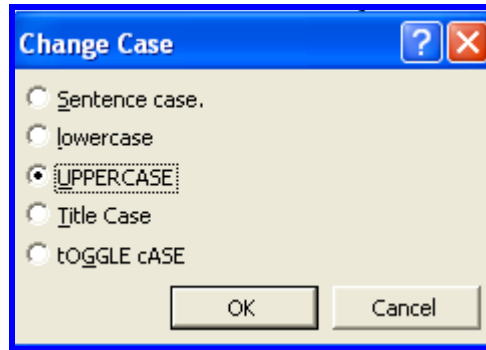
- تغيير حالة الحروف **change case**
- إسقاط الأحرف الاستهلاكية **Drop Cap**
- إنشاء وتعديل الأعمدة **Columns**

تغيير حالة الحروف change case

يمكننا تغيير حالة الحروف في النصوص التي كتبت بالإنجليزية وذلك بالخطوات الآتية:

1 - نختار النصوص التي نريدها من المستند.

2 - نفتح القائمة Format ونختار Change Case، فيظهر المربع الحواري Change Case.



3 - نقوم بعمل أحد الخيارات الآتية:

- يغير حالة الحروف الأولى لجميع الكلمات، إلى الحالة Capital.
- يحول حروف النصوص المختارة إلى الحالة Small فيما عدا الحرف الأول من الفقرات.
- يحول جميع الحروف إلى الحالة Capital.
- يغير حالة الحروف من Small إلى Capital والعكس.

Title Case

Sentence Case

Upper Case

Toggle Case

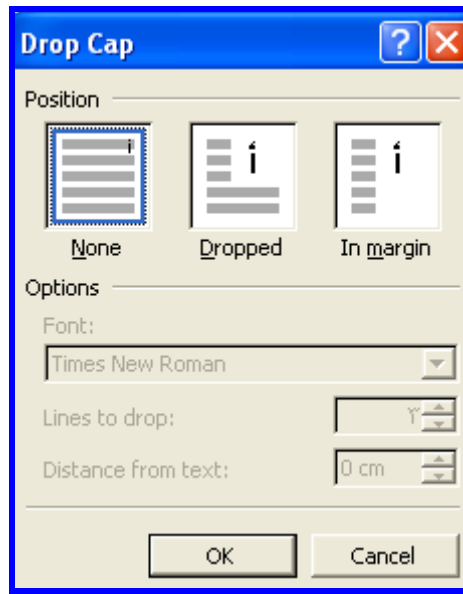
4 - نضغط OK فيتم تطبيق الاختيار الذي قمنا بعمله على النصوص المختارة.

إسقاط الأحرف الاستهلاية Drop Cap

يضيف استخدام هذه الخاصية لمسات جمالية وخاصة على المستند المراد كتابته كالصحف والمجلات، ولتنفيذ ذلك:

1 - نقوم بوضع المؤشر في بداية الفقرة التي نريدها.

2 - نفتح القائمة Format ونختار Drop Cap، فيظهر المربع الحواري Drop Cap.



3 - نقوم بعمل الإعدادات الآتية:

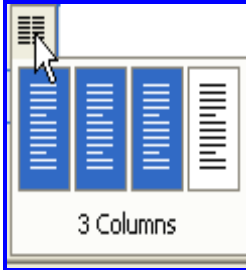
- من Position: نختار وضع الحرف في هامش الصفحة باختيار In Margin، أو وضع الحرف داخل الفقرة باختيار Dropped.
- ومن Font: نحدد نوع الخط الذي نريد استخدامه لهذا الحرف.
- ومن Lines to Drop: نقوم بتحديد عدد الأسطر التي سوف يتم إسقاط الحرف فيها.
- ومن Distance From Text: نحدد المسافة التي نريد تركها بين الحرف وباقي النصوص.

4 - نضغط OK، فيتم إسقاط الحرف الأول من الفقرة وفقا للإعدادات التي قمنا بها.

و إذا أردنا حذف الحرف من الفقرة، نضع المؤشر في بداية الفقرة، ونفتح القائمة Format، ونختار Drop Caps، ثم نختار None من الجزء Position، ونضغط OK، فيعود الحرف إلى حالته الأصلية.

إنشاء وتعديل الأعمدة

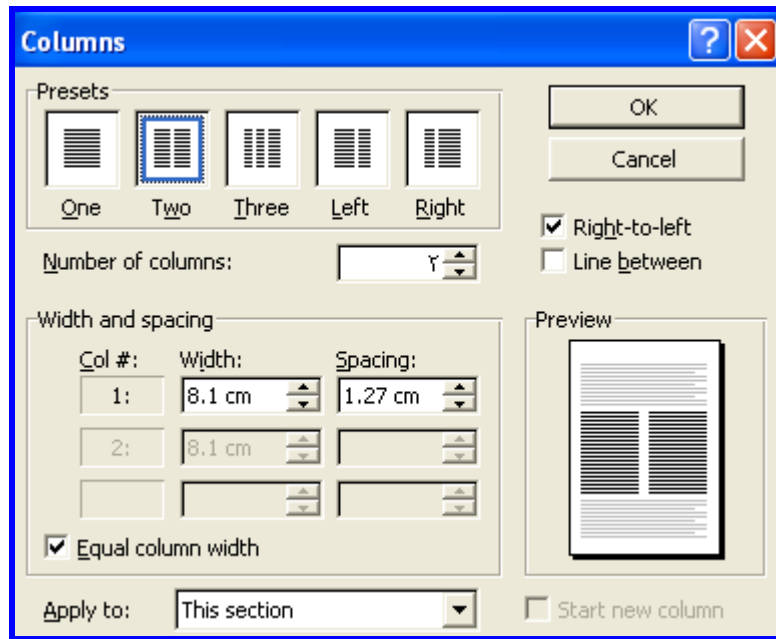
إنشاء الأعمدة باستخدام شريط الأدوات Standard Toolbar:



بالضغط على مفتاح Columns الموجود في شريط الأدوات القياسي، تظهر قائمة يمكننا منها اختيار تقسيم الصفحة إلى عدد من الأعمدة يصل إلى أربعة، فنختار عدد الأعمدة الذي نريده، فيتم تقسيم الصفحة مباشرة إلى عدد الأعمدة المختار، مع الاحتفاظ بالهوامش التي قمنا بإعدادها من المربع الحواري Page Setup.

إنشاء الأعمدة باستخدام المربع الحواري Columns من قائمة Format:

1 - نفتح قائمة Format ونختار Columns، فيظهر المربع الحواري Columns.



2 - نقوم بعمل الإعدادات الآتية:

- من الجزء Presets: نختار عدد الأعمدة التي نريدها بالضغط على الاختيار الذي نريده.

- ومن الخانة Number of columns: نقوم بإدخال عدد الأعمدة الذي نريده، إذا كنا نريد تقسيم الصفحة إلى أكثر من أربعة أعمدة.

- وبتشغيل الاختيار Line Between: سوف يتم وضع خط بين الأعمدة وبعضها.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

- وإذا كانت النصوص باللغة العربية فإننا نشغل الاختيار Right to left أما إذا كانت باللغة الإنجليزية فإننا نلغي هذا الاختيار.

- ومن القائمة Apply To: نختار الجزء الذي نريد تطبيق هذه الإعدادات عليه، كما يلي:

- باختيار This Point Forward: سوف يتم تطبيق هذه الإعدادات اعتباراً من موضع نقطة الإدخال، وحتى نهاية المستند.

والخيار Whole Document: يعمل على تطبيق الإعدادات على المستند بالكامل.

ومن الجزء Width and Spacing: يمكن تحديد قيمة مختلفة لعرض كل عمود، فعند إلغاء الاختيار Equal Column Width، نستطيع تحديد عرض مختلف لكل من العمود الأول والعمود الثاني، ومن الخانة Spacing: نقوم بتحديد المسافة الفاصلة بين الأعمدة.

3 - نضغط OK، للخروج من المربع الحوارى وتطبيق الإعدادات.

تعديل توزيع النصوص داخل الأعمدة:

أحياناً يتم وضع النصوص داخل عمود واحد، بينما يصبح العمود الآخر خالياً لا يحتوي على أية نصوص، ويمكننا إعادة توزيع النصوص بمقدار متساوي داخل الأعمدة، فنقوم بنوم بوضع المؤشر في نهاية الفقرة التي نريد نهاية العمود الأول عندها أو بداية الفقرة الثانية من الكتابات، ثم نفتح القائمة Insert، ونختار Break، ثم نختار Continuous من المربع الحوارى Break، ونضغط OK.

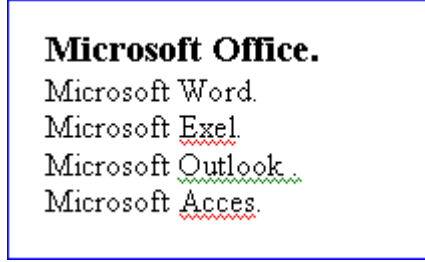
الدرس العاشر

في هذا الدرس سيكتسب المتعلم المهارات الآتية:

- التدقيق الإملائي واللغوي
- رأس وتذييل الصفحة **Header and Footer**
- المعاينة قبل الطباعة وطباعة الملفات
- إجراء عملية الطباعة
- الحصول على التعليمات المساعدة **Help**
- كيفية عمل تشكيل للنصوص

التدقيق الإملائي واللغوي

يقوم البرنامج بعمل التدقيق الإملائي واللغوي تلقائياً أثناء إدخال النصوص، ويقوم بوضع خط احمر اسفل بعض النصوص التي لا توج د في القاموس الخاص بالبرنامج، أو أن هذه الكلمات تحتوي على بعض الأخطاء الإملائية.



كما يقوم البرنامج أيضاً بوضع خط أخضر، أسفل الكلمات التي تحتوي على خطأ لغوي Grammatical Error أو التي تحتوي على مسافات أكثر من اللازم، ويوفر لنا البرنامج إمكانية تصحيح الأخطاء الإملائية واللغوية بطريقتين:

أولاً: فبالضغط بمفتاح الماوس الأيمن فوق الكلمات التي تظهر تحتها الخطوط الحمراء أو الخضراء، سوف تظهر قائمة مختصرة تحتوي على الاقتراحات التي يقدمها البرنامج لتصحيح الخطأ الموجود في الكلمة، حيث يمكننا عمل الآتي:



في حالة وجود الكلمة الصحيحة في القائمة: نقوم باختيار هذه الكلمة فيقوم البرنامج باستبدالها بالكلمة الأصلية مباشرة.

باختيار Ignore All: سوف يقوم البرنامج بتجاهل اقتراحات المدقق الإملائي، إذا لم تحتوي هذه القائمة على البديل المناسب للكلمة الأصلية، وسوف نلاحظ اختفاء الخط الموجود أسفل الكلمة.

ثانياً: استخدام المربع الحوارى Spelling and Grammar:

1 - نقوم بفتح المربع الحوارى Spelling and Grammar عن طريق:



- الضغط على الرمز Spelling and Grammar من شريط الأدوات القياسى

- بفتح قائمة Tools واختيار الأمر Spelling and Grammar.

- بالضغط على المفتاح F7 من لوحة المفاتيح.



يخص البرنامج كل كلمة من الكلمات التي يوجد أسفلها خط في المستند، وكما نرى في الشكل أن الكلمة التي يقوم البرنامج بفحصها تظهر باللون الأحمر في الجزء Not In Dictionary، بينما تظهر البدائل التي يوفرها البرنامج لتصحيح هذه الكلمة في القائمة Suggestions.

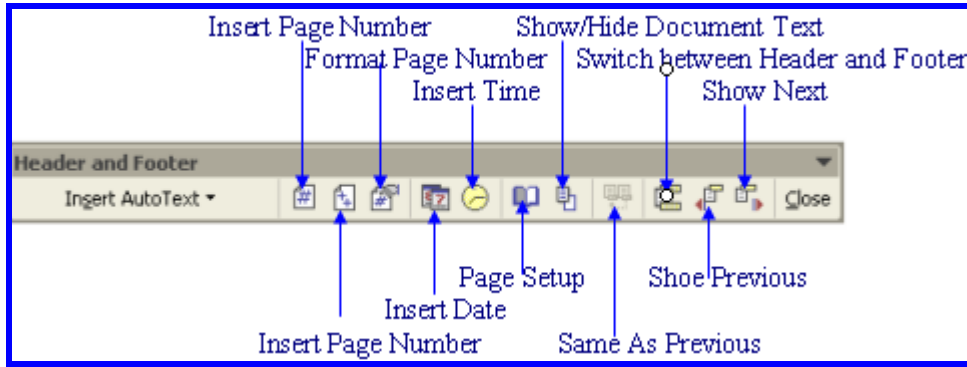
2 - نختار البديل المناسب من القائمة Suggestions، ثم نقوم بالضغط على المفتاح Change: سوف يقوم البرنامج باستبدال هذه الكلمة مكان الكلمة الأصلية، أما إذا قمنا بالضغط على المفتاح Change All: سوف يقوم البرنامج باستبدال هذه الكلمة في جميع المواضع الموجودة فيها داخل المستند.

3 - بعد الانتهاء من عمل التصحيح الإملائي واللغوي للمستند، سوف تظهر رسالة تفيد أن البرنامج قد انتهى من عمل التدقيق الإملائي واللغوي، نضغط OK لإغلاق هذه الرسالة.

رأس وتذييل الصفحة Header and Footer

الأجزاء Header و Footer، هي عبارة عن أجزاء خاصة في المستند، توجد في الأجزاء العلوية والسفلية في جميع الصفحات، وعند وضع أي بيانات في هذه الأجزاء، سوف تظهر في جميع صفحات المستند، مثل أرقام الصفحات واسم الكاتب، والعديد من البيانات الأخرى، ولإضافة البيانات في الأجزاء Header and Footer نقوم بعمل الإعدادات الآتية:

1 - نفتح القائمة View ونختار Header and Footer، فيقوم البرنامج بإظهار الجزء Header كوضع افتراضي، كما يظهر شريط الأدوات Header and Footer، ونلاحظ أن المستند قد أصبح غير فعال، بمعنى أننا لن نتمكن من إجراء أية تعديلات على باقي أجزاء المستند.



2 - من شريط الأدوات Header and Footer نقوم بعمل الآتي:

- من القائمة Insert AutoText: يمكننا إدراج عدد من الجمل التلقائية.
- بالضغط على أداة Insert Page Numbers: يتم إدراج أرقام الصفحات.
- بالضغط على Insert Number of Pages: يتم إدراج عدد الصفحات الموجودة في المستند.
- بالضغط على Format Page Number: يظهر المربع الحوار Format Page Number، حيث يمكننا تنسيق الأرقام المستخدمة لإدراج أرقام الصفحات.
- بالضغط على Insert Date: يتم إدراج التاريخ.

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

- وبالضغط على المفتاح Insert Time: سوف يتم إدراج التوقيت الحالي الموجود بالساعة الخاصة بالكمبيوتر، مع ملاحظة أنه سوف يتم تحديث التاريخ الذي يتم إدراجه إلى المستند، في كل مرة يتم فيها فتح أو طباعة هذا المستند.

- وبالضغط على Switch Between Header and Footer: يتم التنقل بين Header و Footer.

- بالضغط على Show Previous: يتم الانتقال إلى الجزء السابق من Header و Footer.

- بالضغط على Show Next: يتم الانتقال إلى الجزء التالي Header و Footer.

- بالضغط على Show/Hide Document Text: سوف يتم إخفاء النصوص الموجودة في المستند، وبالضغط على هذا المفتاح مرة أخرى، سوف تظهر النصوص مرة أخرى.

3 - وللعودة إلى الحالة العادية للمستند نقوم بالضغط بالمؤشر ضغطاً مزدوجاً داخل أي جزء في المستند، أو بالضغط على المفتاح Close في الشريط Header and Footer.

ونلاحظ أن البيانات الموجودة في Footer و Footer تظهر بلون رمادي، دليلاً على أنه لا يمكن اختيار أو تعديل هذا البيانات ولكن ستظهر هذه البيانات أثناء الطباعة بنفس لون النص الأصلي.

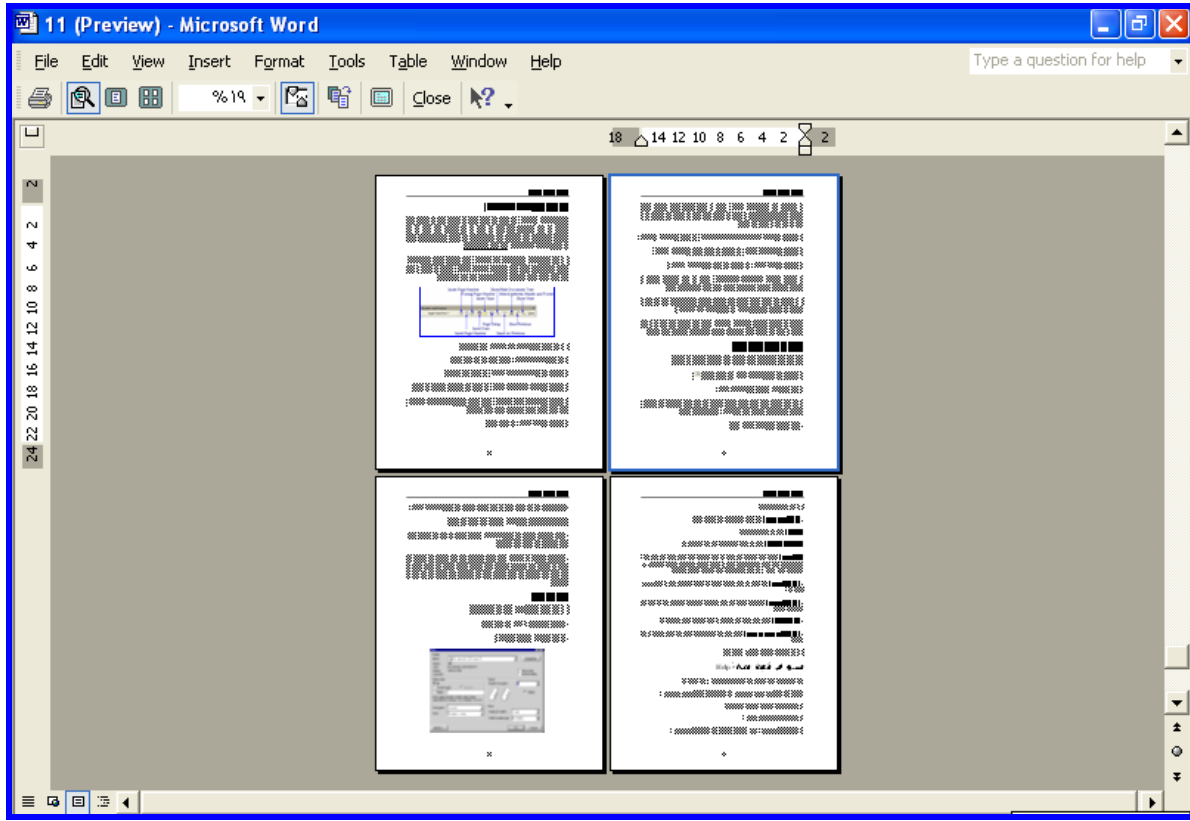
المعاينة قبل الطباعة وطباعة الملفات

لكي نرى شكل الصفحة كما تطبع بالضبط، نقوم بفتح نافذة المعاينة قبل الطباعة:



- بالضغط على المفتاح Print Preview من شريط الأدوات .

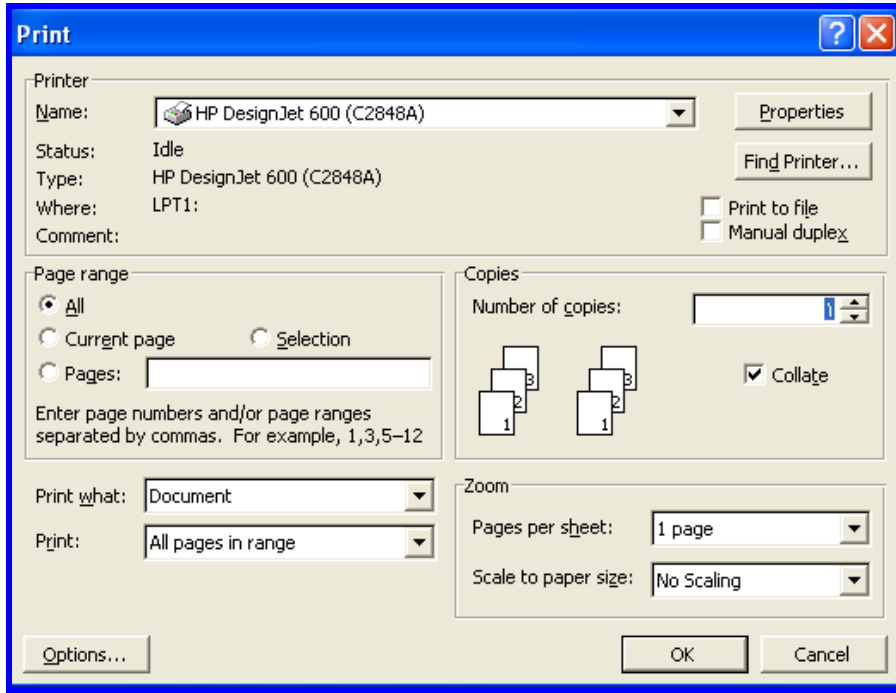
- بفتح القائمة File واختيار الأمر Print Preview.



و من نافذة المعاينة سوف يمكننا معاينة المستند بالإضافة إلى عمل بعض التعديلات على الصفحة، ويمكننا طباعة المستند بالضغط على الرمز Print، وتغيير هوامش الصفحة، عمل إعدادات صفحة Page Setup جديدة، اختيار مشاهدة أكثر من صفحة واحدة في نفس الوقت، بالضغط على المفتاح Pages Multiple، تغيير مجال الرؤية بفتح القائمة Zoom واختيار نسبة التكبير التي نريدها، تعديل النصوص بالضغط على الرمز Magnifier فيتحول المؤشر إلى رمز أداة الإدخال، فنقوم بعمل التعديلات التي نريدها على النصوص، وباستخدام الأمر Shrink to Fit الذي يمكننا استخدامه أثناء عمل المعاينة قبل الطباعة فقط، سوف يتم تصغير حجم النصوص الموجودة داخل المستند، ليصبح المستند من صفحة واحدة فقط كلما أمكن ذلك.

إجراء عملية الطباعة

1 - نفتح المربع الحواري Print، بالضغط على المفاتيح Ctrl + P من لوحة المفاتيح، أو بفتح القائمة File واختيار الأمر Print، أو بالضغط على الرمز  من شريط الأدوات القياسي.



2- من الجزء Page Range: نقوم بتحديد الصفحات التي نريد طباعتها، فباختيار All: سوف يتم طباعة المستند بالكامل، وباختيار Current Page: سوف تتم طباعة الصفحة الحالية التي يوجد بها المؤشر فقط، وباختيار Pages: وإدخال أرقام الصفحات التي نكتبها في الخانة المجاورة، فمثلاً إذا أردنا طباعة مجموعة الصفحات 2، 5، 7 والصفحات من 10 إلى 27، نقوم بكتابة أرقام الصفحات داخل هذه الخانة كالتالي 2، 5، 7، 10-27

ومن الجزء Copies: نقوم بتحديد عدد النسخ التي نريد طباعتها من المستند، بإدخال عدد النسخ في الخانة Number of Copies.

ومن الجزء Printers: نختار جهاز الطباعة الذي سوف يستخدم في الطباعة، في حالة تعريف أكثر من جهاز طباعة على الجهاز المستخدم.

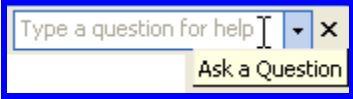
ومن القائمة Print: يمكننا اختيار طباعة جميع الصفحات أو الصفحات الفردية أو الزوجية فقط.

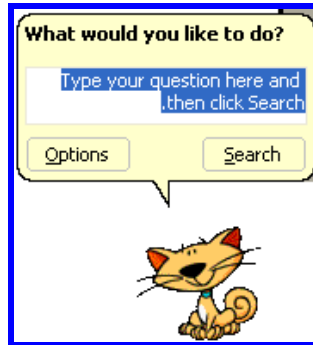
ومن القائمة Scale to Paper Size: يمكننا تعديل حجم صفحات المستند لتناسب حجم الورق المستخدم في عملية الطباعة.

3 - بعد عمل جميع الإعدادات نضغط OK لطباعة الملف.

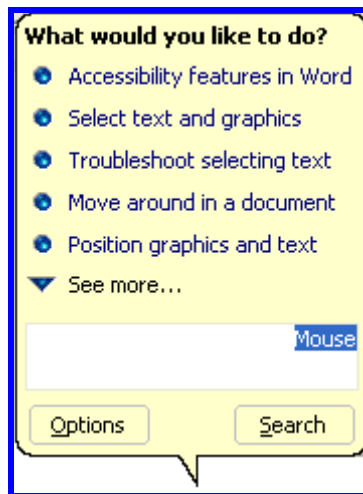
الحصول على التعليمات المساعدة Help

يمكننا الحصول على التعليمات المساعدة بالضغط على المفتاح Microsoft Word Help من شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar ، أو باستخدام الأوامر الموجودة في القائمة Help ، أو باستخدام الخانة

أو  Ask a Question الموجودة في أقصى يمين شريط القوائم Bar Menu بالضغط على المفتاح F1 من لوحة المفاتيح، فتظهر النافذة التالية، ثم نقوم بكتابة ما نريد التعرف على التعليمات المساعدة الخاصة به.



- نضغط على Search، فيقوم البرنامج بعرض قائمة بالخيارات المرتبطة بالأمر الذي نريده.



جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

- نختار الجزء الذي نريد التعرف عليه، فتظهر النافذة Microsoft Word Help التي تحتوي على التعليمات المساعدة الخاصة بالجزء المختار.

- لإغلاق المساعد إذا كان ظاهرا: نضغط على شكل المساعد بمفتاح الماوس الأيمن، ونختار Hide من القائمة المختصرة، أو نفتح القائمة المنسدلة Help ونختار الأمر Hide The Office Assistant .



جدول يبين كيفية عمل تشكيل للنصوص

وبعض اختصارات لوحة المفاتيح

تنفيذه	الأمر	تنفيذه	الأمر
ctrl + ء	قص	Shift + ض	فتحة
ctrl + و	نسخ	Shift + ص	تنوين فتحة
ctrl + ر	لصق	Shift + ث	ضممة
ctrl +=	كتابة منخفضة	Shift + ق	تنوين ضممة
ctrl + د	تكبير النص	Shift + ش	كسرة
ctrl + ج	تصغير النص	Shift + س	تنوين كسرة
ctrl + ق	محاذاة الفقرة يمين	Shift + ء	سكون
ctrl + م	محاذاة الفقرة يسار	Shift + ذ	شدة
ctrl + ث	توسيط الفقرة	Shift + ي	علامة [
ctrl + ى	مستند جديد	Shift + ب	علامة]
ctrl + ى	فتح مستند	Shift + ئ	علامة ~
ctrl + ص	إغلاق مستند	Shift + و	علامة {
ctrl + ئ	تراجع عن آخر عمل	Shift + ر	علامة }
ctrl + لا	خط سميك	Shift + غ	همزة سفلية إ
ctrl + ع	خط تحت النص	Shift + ف	همزة سفلية لإ
ctrl + هـ	خط مائل	Shift + ك	علامة :
ctrl + ح	طبوع مستند	Shift + ن	علامة ،
ctrl + ت	محاذاة نهايات الأسطر	ctrl + د و ctrl + ج	علامتي < و >
Alt+shift+ف	إدراج الوقت	Ctrl+f2	معاينة المستند
Alt+shift+ي	إدراج التاريخ	Ctrl + ب	أمر بحث

تطبيقات

Movies (Motion pictures)

- The first motion pictures were made in Europe in the 1830's. These were very simple.
- Thomas Edison made a motion picture in 1893. The films were 50 feet long and the shows were very short. Only one person at a time could watch the show. The first movie to tell a story was made in 1903. This was called "The great Train robbery".
- Making motion pictures soon became a big industry. This industry started in New York; but Hollywood, California, soon became its center in the United States.



❖ Which of the following movies have you seen? Check the boxes below.

1. My fair lady.
2. The Godfather.
3. Doctor Zhivago.
4. Gone with the wind.
5. War and Peace.
6. Sound of music.
7. A man for all seasons.
8. Star wars.
9. Body guard.
10. Baby's day out.

صمم الصفحة السابقة كالتالي:

- نوع الخط Times New Roman بحجم 14، والعنوان بحجم سميك واضعاً تحته خط.
- عمل Header وبه كلمة movies من جهة والجهة اليسرى نضع التاريخ، وفي Footer نضع رقم الصفحة في الوسط.
- عمل الترقيم الموضح ووضع symbol في المواجهة مع مراعاة المحاذاة.

Sunday, September 22, 2004

In The beginning, there was the chisel and stone. Which made writing slow and tedious then came the pen and paper. They were faster but one mistake could mean starting all over again. The typewriter arrived, little mistakes could be fixed, but big changes meant retyping it all!

Today the word processor has taken the labor out of writing.

المطلوب:

قم بكتابة الفقرة السابقة مع مراعاة ما يلي:

١. نوع الخط Arial Narrow ، B ، حجمه 16 ، Justified
٢. قم بعمل Shadow للعنوان .
٣. قم بتوسيع المسافة بين أحرف السطر الأول بمقدار 1 نقطة.
٤. قم بعمل تأثير حركي علي العنوان.
٥. قم بإبعاد السطر الأول للفقرة مسافة مقدارها 1.27 سم .
٦. قم بإدخال الفقرة من اليمين و اليسار مسافة مقدارها 2 سم.
٧. قم بجعل المسافة بين السطور 1.5 سطر .
٨. قم بنسخ الفقرة أسفلها.
٩. اجعل المسافة بين الفقرة الأصلية و الفقرة المنسوخة مقدارها 24 نقطة.
10. قم بعمل Drop Caps علي الكلمة الأولى .
11. قم بعمل برواز Border و ظل Shading حول آخر سطر في الفقرة كما هو موضح.
12. قم بحفظ الملف علي الـ Folder الخاص بك.

أكله الأسد من بينهم

خرج عبد الغني بن الحسين الجزري - التاجر المعروف، المتوفى سنة 702 - إلى مدينة بانياس ليشتري حريراً فأدركه المساء ومعه رفقة عند قرية منها، فبات في مسجد خارج القرية، فجاءهم إمام المسجد ليصلي العشاء فصلى بهم وحذرهم من الأسد، وقال : لو علمت بكم منعتم أن تبيتوا هنا فإنه في كل ليلة يأوي هنا

نوقده، وكان معنا حمار خارج، فجاء الأسد لخروجه، وصار الأسد أن أصبح الصباح، فجاء فأخذه وانصرف وهو وخرجنا سالمين.



قال: فأخذنا حطباً نتدفاً به، وصرنا فربطناه في حلقة باب المسجد من يهدر فخاف الحمار، فأغلق الباب معنا لا يهجم علينا بسبب النار إلى الإمام فدفع الباب، فوثب عليه الأسد يصيح، فكان ذلك آخر العهد به

المطلوب :

١. الخط Times new roman الحجم 16.

٢. عمل Text Effect.

٣. المسافة بين السطور 1.5 سطر.

٤. كتابة العنوان بالشكل الموضح.

٥. تنسيق الصورة بالشكل الظاهر .

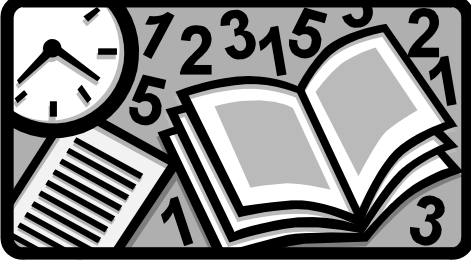
قائمة بأسماء الكتب المطلوبة

م.	اسم الكتاب	اسم المؤلف	التصنيف الأدبي
١.	حول العالم في ٢٠٠ يوم	أنيس منصور	أدب رحلات
٢.	عاشوا في حياتي	أنيس منصور	مجموعة مقالات
٣.	غلطة عمري	أنيس منصور	مجموعة مقالات

م.	اسم الكتاب	اسم المؤلف	التصنيف الأدبي
٢٣.	أيام لها تاريخ	أحمد بهاء الدين	دراسة تاريخية
٢٤.	الحب ه سنينه	أحمد حب	أدب ساخر

- قم بإنشاء جدول به 4 أعمدة و 30 صف.
- قم بعمل التنسيقات التي تراها أمامك في رأس الجدول.
- استخدم خاصية تكرار رأس الجدول إذا كان علي أكثر من صفحة.
- أعمل رأس وتذييل لصفحة كاتبها في الاعلي مؤلفات خاصة بمكتبة ابو فارس وفي التذييل عنوان المكتبة وتليفونها ورقم الصفحة.

WinWord



يمثل برنامج WinWord في الوقت الحالي أهم برامج معالجة الكلمات و أكثرها انتشارا وهو برنامج يتميز بسهولة استخدامه في كتابة الوثائق و قدرته على إضافة مظهر رائع لها حيث يمكنه إتمام عملية التصحيح و التنسيق بصورة تلقائية 0

أكتب الفقرة السابقة بخط Time New Roman وحجم 20 وBold

أكتب أسماي



فيروس الإنترنت

فيروس كمبيوترى قام طالب أمريكي بإدخاله إلى الشبكة في 2 / 11 / 1988 و هو فيروس ينسخ نفسه وينتشر عبر الشبكات الكمبيوترية . وقد قام الطالب (**Robert Morris Jr**) ببث البرامج عبر شبكة الإنترنت وادعي أن مصدر الفيروس هو معهد MIT بالولايات المتحدة بالرغم من أن الطالب كان طالبا في علوم الكمبيوتر في جامعة كورنيل .

ولقد اكتشف موريس أن البرنامج كان ينسخ نفسه ويصيب أجهزة الكمبيوتر بمعدل أسرع بكثير مما كان مقدر له .

جامعات وقواعد عسكرية ، ووكالات للأبحاث وقدرت الأضرار الذي تسبب بها الفيروس بما يتراوح ما بين 200 إلى 5300 دولاراً أمريكيا لكل جهاز أصيب بهذا الفيروس

المبرمجين علي طريقة تقضي علي " فيروس الإنترنت " وتعمل علي عدم انتشاره ، إلا أن الأوان قد فات عند بث الرسالة وحدثت أضرار وتعطلت عدة أنظمة كمبيوتر في

ولقد أدى ذلك إلى تعطل عدة حاسبات في الولايات المتحدة . وبعد اتصال أجراه موريس مع صديق له في جامعة هارفارد بث رسالة غير متوقعة عبر شبكة الإنترنت يبلغ فيها

