

# ARABIC ENABLED ICT IN ACADEMIC WRITING

(ARA2C08)



**STUDY MATERIAL**

**II SEMESTER  
CORE COURSE**

**MA ARABIC**

(2019 Admission onwards)

**UNIVERSITY OF CALICUT**  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
*Calicut University- P.O, Malappuram- 673635, Kerala.*

190108

**SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
UNIVERSITY OF CALICUT**

**STUDY MATERIAL**

**SECOND SEMESTER**

**MA ARABIC (2019 ADMISSION ONWARDS)**

**CORE COURSE :**

**ARA2C08: ARABIC ENABLED ICT IN ACADEMIC WRITING**

**Prepared by:**

**Dr.ABDUL JALEEL.T  
ASSISTANT PROFESSOR OF ARABIC  
PTM GOVERNMENT COLLEGE  
PERINTHALMANNA**

**Scrutinized By:**

**Dr.ALI NOUFAL.K  
ASSISTANT PROFESSOR & HEAD  
RESEARCH DEPARTMENT OF ARABIC  
FAROOK COLLEGE, KOZHIKODE**

## المحتويات

الصفحة	العناوين	الوحدات
٣	نظام التشغيل ويندوز ١٠	.١
١٦	برمجية المعالجة MS Word 2013 الأساسية وبدأ العمل	.٢
٢١	تنسيق الخط والفقرة	.٣
٢٩	إدراج الكائنات في مستند وورد ٢٠١٣	.٤
٣٦	تخطيط الصفحة والعرض	.٥
٤٣	إدارة المراجع والاقتباسات في وورد ٢٠١٣	.٦
٤٩	دمج المراسلات والمراجعة	.٧
٥٤	إعداد العرض في بوربوينت ٢٠١٣	.٨
٦٢	تصميم الشريحة وتطبيق الحركات والانتقالات	.٩
٦٥	تقديم عرض الشرائح	.١٠
٧٠	برمجية إكسل ٢٠١٣ وأساسياتها	.١١
٧٧	إدراج العناصر في ورقة العمل والعمل بالصيغ	.١٢
٨٤	الشبكات الحاسوبية والإنترنت	.١٣
٩١	الخدمات والتطبيقات للإنترنت	.١٤
٩٩	Multiple Choice Question Paper	.١٥
١٠٩	MCQ – Answers	.١٦

## الوحدة الأولى

### نظام تشغيل ويندوز ١٠

#### تعريف نظام التشغيل

يُعرّف نظام التشغيل (Operating System) الذي يُرمز له اختصاراً بـ(OS) ، بأنه عبارة عن جُملةٍ من البرمجيات (Software) ، وهو حلقة الوصل بين المستخدم وجهاز الحاسوب، كما يُعرّف بأنه المشغّل الرئيسي لجهاز الحاسوب، والمنسّق بين أجزاء الحاسوب المادية (Hardware) والبرمجية (Software) ؛ أي أنّه المسؤول عن إدارة جهاز الحاسوب؛ حيثُ يُعدّ نظام التشغيل بمثابة مُترجم أو وسيلة اتصال بين المُستخدم والحاسوب. ويُعرّف نظام التشغيل بأنه مجموعةٌ من البرامج الأساسية التي تُدير جهاز الحاسوب، وتنظّم جميع المهام التي يقوم بها، وتسهّل على المستخدم الاستفادة من المُعدّات والملحقات التي يتكوّن منها الجهاز، كما تُمكنه من الاستفادة من البرامج التطبيقية المختلفة؛ مثل: برنامج معالجة النصوص، أو برامج الأعمال الحسابية

ويمكن تعريف نظام التشغيل أيضاً على أنّه البرنامج الرئيسي لأيّ جهاز حاسوب؛ فهو المسؤول عن تشغيل الجهاز وعمل بقية البرامج بالشكل الصحيح؛ فعند تشغيل الحاسوب ينسخ الجهاز ملفات نظام التشغيل من القرص الصلب إلى الذاكرة؛ حتى تتمكن وحدة المعالجة المركزية (CPU) من تنفيذ أوامر الجهاز دون الحاجة إلى معرفة تفاصيل العمليات داخل الحاسوب، ويتطلّب نظام التشغيل مُبرمجين على أعلى مستوىً لكتابته، وتطويره، وصيانته، ويُطلق على هؤلاء المُبرمجين اسم مُبرمجي نُظْم التشغيل

#### مهامّ نظام التشغيل

تختلف مهامّ كلّ نظام تشغيل باختلاف نوع جهاز الحاسوب؛ فأجهزة الحاسوب الكبيرة التي يتطلّب عملها الاتصال بأجهزة أخرى، أو السماح لأكثر من شخص باستخدامها في الوقت نفسه، تحتاج إلى نظام تشغيل يساعدها على التعامل مع وحدات الحاسوب وملحقاته، أمّا الحواسيب الشخصية فنظام تشغيلها يكون أكثر بساطةً؛ لأنّها تتعامل مع مستخدمٍ واحدٍ وعملياتٍ بسيطةٍ

تتلخّص مهامّ نظام التشغيل فيما يأتي:

- التّحكّم في مسار البيانات: يُدير نظام التشغيل تدفّق البيانات ومسارها؛ عن طريق التحكّم بانتقالها بين وحدات جهاز الحاسوب.

- التحكم في وحدات الإدخال والإخراج: يتم ذلك بالتحكم بعملية إدخال البيانات إلى جهاز الحاسوب عن طريق وحدات الإدخال، مثل لوحة المفاتيح، أو الفأرة، ومراقبة عمليات المعالجة، ثم عرض البيانات على وحدات الإخراج كالشاشة، أو الطابعة.
- اكتشاف الأعطال: يُشغّل النظام برمجيات خاصة عند حدوث عطل معيّن، تُعنى باكتشاف الأعطال، وإعطاء تقرير عن العطل.
- التحكم في وحدة الذاكرة الرئيسية: بعض نظم التشغيل لديها القدرة على تشغيل أكثر من برنامج في الوقت نفسه، وبعضها تسمح لأكثر من مستخدم بالعمل على الجهاز في الوقت ذاته؛ فيمكن دور نظام التشغيل هنا في توزيع الذاكرة الرئيسية على أكثر من مستخدم؛ في حال اتصال أكثر من مستخدم بالحاسب.
- الاتصال مع المستخدم: يُعدّ نظام التشغيل وسيلة اتصال بين الحاسوب والمستخدم؛ فهو يعمل كمرجم بين المستخدم وجهاز الحاسوب؛ حيثُ يساعد مُستخدم جهاز الحاسوب على متابعة البرمجيات والأوامر التي تمّ تنفيذها عن طريق عرضها على شاشة إصدار الأوامر؛ لتوجيه الحاسب بالشكل الصحيح، ويتم ذلك بإظهار واجهات المستخدم
- تحميل البرمجيات التطبيقية: هنا يكمن دور نظام التشغيل في نقل البرمجيات التطبيقية من وسائط التخزين إلى الذاكرة الرئيسية، ثم إلى وحدة المعالجة المركزية ليتمّ تنفيذها
- المحافظة على سرية النظام: وذلك لضمان عدم الوصول إلى غير المسموح به من البيانات والبرمجيات

## كيفية العمل لنظام التشغيل

يتبع نظام التشغيل مخطّط سير للعمليات؛ للقيام بالمهام الموكّلة إليه، ويمرّ بعدة مراحل هي:

- التشغيل: يقرأ نظام التشغيل التعليمات المخزّنة في ذاكرة القراءة فقط (Read Only Memory- ROM) عند تشغيل جهاز الحاسوب، ويُنفّذها.
- الفحص: يفحص نظام التشغيل وحدات الإدخال (Input Unites) ووحدات الإخراج (Output Unites) للتأكد من سلامتها.
- تحميل النظام: بعد التأكد من سلامة وحدات الإدخال والإخراج، يتمّ تحميل نظام التشغيل من الأقراص اللينة والصلبة.
- استلام الأوامر: يكون ذلك بأخذ الأوامر من مستخدم الحاسوب؛ ليُنفّذها نظام التشغيل.
- تشغيل النظام: هو أهمّ مرحلة؛ حيثُ يبدأ النظام بتنفيذ أوامر المستخدم فور الانتهاء من عملية التحميل واستلام الأوامر، ويكون ذلك عن طريق البرمجيات التطبيقية.
- انتهاء العملية وتكرارها: في آخر مرحلة يعود نظام التشغيل إلى الخطوة الأولى، ويبقى في انتظار صدور أوامر جديدة من المستخدم، للبدء بتنفيذها بالطريقة نفسها مرّةً أخرى

## أنواع أنظمة التشغيل حسب عدد البرامج

### • أنظمة التشغيل حسب عدد البرامج

يُقسَم نظام التشغيل من حيث قدرته على تشغيل أكثر من برنامج للمستخدم نفسه إلى قسمين:

- نظام متعدّد المهامّ (Multi-Tasking): هنا يتاح للمستخدم التعامل مع أكثر من برنامج في الوقت نفسه.
- نظام أحاديّ المهامّ (Single-Tasking): هذا النظام لا يُسمح للمستخدم بتشغيل أكثر من برنامجٍ واحدٍ في الوقت نفسه.

### • أنظمة التشغيل حسب عدد المُستخدمين

تُقسَم أنظمة التشغيل من حيث عدد المستخدمين إلى قسمين، هما:

- نظام متعدّد المستخدمين (Multi-User): هو النظام الذي يُتيح إمكانية تشغيل البرمجيات على جهاز الحاسوب من قِبَل أكثر من مستخدم واحد في الوقت نفسه.
- نظام أحاديّ الاستخدام (Single-User): هو النظام الذي لا يسمح لأكثر من مستخدم واحد بتشغيل البرمجيات على الحاسوب في الوقت نفسه.

### • أنظمة التشغيل حسب عدد المُستخدمين والبرامج

مما سبق يُستنتج أنّ أنواع أنظمة التشغيل تتلخّص فيما يأتي:

- نظام أحاديّ المستخدم-أحاديّ المهام: يسمح لمستخدم واحد بالعمل على الجهاز؛ أي مستخدمٍ واحدٍ ومهمّةٍ واحدةٍ فقط في الوقت نفسه، ويُعرف هذا النوع بأنّه من أضعف أنواع نظم التشغيل، وقد استُخدم في أجهزة الحاسوب القديمة، ومن الأمثلة عليه (MS-Dos).
- نظام أحاديّ المستخدم-متعدّد المهام: هذا النوع شائع في أجهزة الحاسب الشخصي؛ حيث يُستخدم هذا النظام لتنفيذ مجموعة من الأوامر لمستخدم واحد، ومن مميّزاته قدرته على تعدّدية تنفيذ المهام، ومن الأمثلة عليه (Windows, Mac).
- نظام متعدّد المستخدمين-أحاديّ المهام: يُتيح الفرصة للمستخدمين بالعمل في الوقت نفسه على الحاسوب، لكن شرط تشغيل برنامج واحد فقط لكلٍ منهم؛ وذلك لأنه يفتقد خاصية التنفيذ المتعدّد للأوامر، وهو شائع على أجهزة الحاسب الخادم) بالإنجليزية (Server).
- متعدّد المستخدمين-متعدد المهام: هو من أقوى الأنظمة، ويُستخدم في أجهزة الحاسب المركزي؛ حيث يسمح لمجموعة من المستخدمين بالعمل على جهاز الحاسوب نفسه معاً، وأداء مهام مختلفة في الوقت ذاته، فيتيح لكل مستخدم التعامل مع جهاز الحاسوب وكأنّه يستخدمه وحده.

## أنظمة التشغيل

من أهم أنواع أنظمة التشغيل:

- نظام تشغيل ويندوز (Windows): هو من إنتاج شركة مايكروسوفت، وهو من أكثر أنظمة التشغيل شيوعاً؛ بسبب سهولة استخدامه وتعلمه؛ وذلك لاعتماده على الواجهة الرسومية للمستخدم (Graphical User Interface). إصداره الأول هو Windows 3.1، والإصدار الأخير هو Windows 10.
- نظام تشغيل الدوس (Disk Operating System): يعني نظام تشغيل الأقراص، وهو نظام وحيد المهام لتشغيل الحاسب الشخصي، ويعدّ من أنظمة تشغيل الجيل الأول، ظهر عام ١٩٨١م، وهو من إنتاج شركة (IBM)، وقد طوّرت مايكروسوفت لتنتج نسخة MS Dos.
- نظام تشغيل الماكنتوش (MAC OS): من شركة أبل ماكنتوش، وهي أول شركة استخدمت الواجهات الرسومية عام ١٩٨٤م، وطوّرت نظام التشغيل حتى أصبح ماكنتوش في أغلب الأجهزة التي تستخدم النصوص وتحرير الملفات؛ وذلك بسبب سهولة التعامل مع النظام، كما أنّ النظام يلائم التطبيقات شائعة الاستخدام، ويُقدّم اللغة العربية، ويسمح بتعدّد المهام، وعلى الرغم من مميزات هذه الأجهزة وسهولة استخدامها، إلا أنّها أقلّ انتشاراً من الأجهزة المتوافقة مع الحاسب الشخصي (IBM).
- نظام تشغيل اليونكس (Unix): أنشأته شركة (AT&T) عام ١٩٦٩م، وتم تطويره في عام ١٩٧٣م، ويُستخدم في تشغيل الحاسبات الخادمة، ومن الجدير بالذكر أنّه يمكن استخدامه مع جميع أنواع الحاسبات؛ بسبب سهولة كتابة الأوامر، وتشغيل تطبيقاته وبرامجه، وتعدّد مهامه، ومن مميزات حماية المستندات من الاطلاع عليها، وإمكانية عمل إصداراته على جميع أنواع الحاسبات. لهذا النظام أسلوبان في التعامل: أسلوب الواجهة الخطية، وأسلوب الواجهة الرسومية، ومن الأنظمة التي أنتجها نظام يونكس نظام لينكس (Linux)¹

## شركة ميكروسوفت

مايكروسوفت هي شركة أمريكية متخصصة بالتكنولوجيا، وتعمل على تطوير وتصنيع وإعطاء التراخيص. وكذلك تعمل في تطوير البرامج للكمبيوتر والإلكترونيات كما تنتج أجهزة الكمبيوتر الشخصية وكل ما يلزم من خدمات لها. أما أشهر منتجاتها فهو أنظمة التشغيل مايكروسوفت ويندوز، وبرمجيات تطبيقية في حزمة مايكروسوفت أوفيس ومتصفح إنترنت إكسبلورر أو إيدج Edge، وغيرها من البرمجيات المنتشرة حول العالم. وفي عام ٢٠١٦ أصبحت مايكروسوفت أكبر شركة برمجيات في العالم بحسب إيراداتها. وأسست هذه الشركة من قبل بيل غيتس

¹ راجع نظام التشغيل في موقع موضوع دوت كوم من الرابط: <https://mawdoo3.com>

وبول أولين في عام ١٩٧٥م، وبدأت بالنمو المتسارع والسيطرة على السوق بإنتاج MS-DOS في الثمانينيات، واستحوذت على شركات عديدة منها LinkedIn وشركة سكايب تكنولوجيا. ومن أهم منتجاتها الحالية ويندوز ١٠.

## ويندوز ١٠

ويندوز ١٠ هو الإصدار الأخير من نظام التشغيل لشركة ميكروسوفت ضمن عائلة ويندوز ن ت (Windows NT) لأنظمة التشغيل، وذلك بعد إصدار نظام التشغيل ويندوز ٨. تم إصدار هذا الإصدار الأخير لويندوز في ١٥ يوليو ٢٠١٥. وقد سمى الشركة بويندوز ١٠، وذلك لإشارة إلى القفزة التي حققتها الشركة في تطوير نظام التشغيل الجديد بعد ويندوز ٨، محللة العيوب والمشاكل في الإصدار السابق لويندوز ١٠، وخصوصاً بعد الفشل الذي قبله ويندوز ٨ بالتحديد. وتتوفر البرمجية النظامية ويندوز ١٠ للتحميل عبر MSDN وTehnet وتتوفر أيضاً لترقية الإصدارات القديمة من ويندوز ٨ إلى ويندوز ١٠ مجانية من متجر ويندوز. ويتلقى ويندوز ١٠ إصدارات جديدة على شكل مستمر، والتي تتوفر بدون أي تكلفة إضافية للمستخدمين، إضافة إلى إصدارات اختبارية جديدة لويندوز ١٠ التي تتوفر في ويندوز إنسايدر (Windows Insider).

وأبرز ميزات لويندوز ١٠ هو دعمه للتطبيقات العالمية، وهذا توسع طراز مترو (Metro Style) الذي قدمتها شركة ميكروسوفت أولاً مع إصدار ويندوز ٨، والذي يمكن تطبيقه في المنتجات المتعددة لميكروسوفت وفي الأجهزة المختلفة مثل الحاسوب والحاسوب المحمول والهواتف الذكية، والأجهزة المدمجة وغيرها. وتم تعديل واجهة مستخدم ويندوز في إصدار ويندوز ١٠ للتعامل مع التحولات بين واجهة مخصصة للماوس وواجهة تعمل باللمس وفقاً لأجهزة الإدخال المتاحة مع جهاز الحاسوب، وخصوصاً على أجهزة الكمبيوتر الشخصية ٢ في ١ (2-in-1 PSc). وتتضمن كلتا الواجهتين على قائمة ابدأ المحدثه التي تتضمن العناصر في قائمة ابدأ في إصدار ويندوز ٧ القديمة مع المربعات (Tiles) التي كانت مع إصدار ويندوز ٨. وكانت شركة ميكروسوفت قد أزلت قائمة ابدأ من إصدار ويندوز ٨، وهذه القائمة قد أعادتها الشركة في إصدار ويندوز ١٠ مع المربعات في إصدار ويندوز ١٠، فتوجد في إصدار ويندوز ١٠ قائمة ابدأ المحدثه والمربعات معا للتعامل مع الماوس أو اللمس. وكذلك قد قدمت شركة ميكروسوفت في إصدار ويندوز ١٠ برمجية جديدة لتصفح الويب باسم Microsoft Edge، وسطح المكتب الافتراضي Virtual Desktop، وتطبيق جديد باسم Task View، ودعم التعرف على بصمات الأصابع والوجه لتسجيل الدخول (Log in)<sup>٢</sup>.

كانت شركة ميكروسوفت تهدف في البداية إلى تثبيت ويندوز ١٠ على مدى مليار جهاز خلال ثلاث سنوات من تاريخ إصداره الأول، ولكن تم الوصول إلى الهدف بعد خمس سنوات تقريبا وذلك في مارس ٢٠٢٠م. وتقدر الشركة أن

<sup>٢</sup>النص من موقع: <https://sotor.com>

<sup>٣</sup>النص المترجم عن ويندوز ١٠ في موقع ويكيبيديا.

٣٤٪ مستخدمي نظام التشغيل ويندوز سيستخدمون ويندوز ١٠ بحلول يوليو ٢٠٢٠، كما تقدر الشركة أن إصدار ويندوز ١٠ سيكون أكثر نظام التشغيل استخداماً في جميع الدول ومن بينها الصين<sup>٤</sup>.

### الميزات في ويندوز ١٠

كل نظام تشغيل له مميزات تقوم الشركة بإضافتها لتحسين الأداء ولإرضاء المستخدمين، وقد سعت مايكروسوفت بشكل مستمر لتطوير أنظمتها، وكان ويندوز ١٠ من أفضل النسخ التي أصدرتها حتى الآن. قد قدمت شركة ميكروسوفت تسهيلات ومميزات كثيرة في ويندوز ١٠، التي تجعل المستخدمين مرتاحين بالنسبة إلى ويندوز ٨، من حيث أنها قد حلت المشاكل والمقصورات التي وجدت في إصدار ويندوز ٨.٠. ومن الميزات لإصدار ويندوز ١٠:

### أهم مميزات نظام ويندوز ١٠

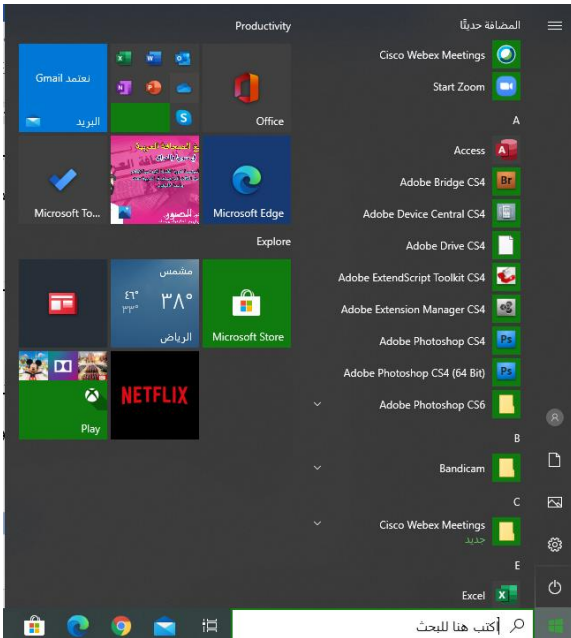
- يتميز ويندوز ١٠ بسهولة وجمال قائمة أبدأ، وخصوصاً بعد أن تمت إزالتها من ويندوز ٨ ليتم إعادتها من جديد إلى ويندوز ١٠. وتتميز قائمة أبدأ باحتوائها على العديد من الاستخدامات البسيطة، والسهلة مما يعمل على تسهيل عملية التعامل مع الحاسوب من جانب المستخدم.
- ويندوز ١٠ يتميز بوجود متجر واحد، وذلك لجميع منصات التشغيل علاوة على أنظمة التشغيل، وبالتالي فإنه بالإمكان القيام بتثبيته على جميع أنواع الأجهزة مثال جهاز الحاسوب الشخصي، وأجهزة التابلت، وما إلى غير ذلك من أنواع للأجهزة.
- يمكن لمستخدم تطبيقات ويندوز ١٠ على سطح المكتب أن يقوم بعمل حساب جديد "Hotmail" بهدف التمتع، والاستفادة من المتجر على حاسوبه، وذلك يرجع إلى توافر إمكانية تثبيت التعديل من خلال البرامج أو الألعاب، والتي يرغب فيها المستخدم، وذلك بشكل آمن، وسهل.
- يتميز نظام ويندوز ١٠ بعدد من ميزات سطح المكتب الرائعة، والجديدة، ومن أمثلتها مميزات multiple Desktops علاوة على خاصية snap view، والتي قد تفوقت بشكل كبير على نظام لينكس.
- يوجد في نظام ويندوز ١٠ تسهيل تحديث النظام بشكل دائم. فبإمكان المستخدم القيام بتشغيل التحديثات، ومن ثم تنزيلها في حاسوب واحد، ثم نقلها إلى مجموعة من الأجهزة الأخرى الموجودة على نفس الشبكة، ولذلك فقد قام النظام بتوفير تلك السعة التحميلية من شبكة الإنترنت.
- يوجد في نظام ويندوز ١٠ المساعد الشخصي Cortana، وذلك بهدف مساعدة المستخدم على تنظيم جهازه علاوة على البحث عن البرامج أو الإجابة على أي من الاستفسارات.
- وبإمكان نظام التشغيل ويندوز ١٠ التعرف التلقائي على تعريفات المستخدم مما يعد من أهم الأمور التي تساعد بوتيرة جيدة المستخدم عند قيامه بتحميل النظام. وعلى عكس الأنظمة يقوم نظام ويندوز ١٠ بتعريف الجهاز بشكل كامل، ودون أدنى حاجة إلى برامج مساعدة، ودون صعوبة.

- يقدم أداءً عاليًا ومتوافقًا مع جميع الألعاب، ويدعم عددًا كبيرًا من إطارات عالية، وبالإضافة لدعمه عددًا كبيرًا من برامج تحسين الأداء.
- تصميم جديد وواجهة مستخدم جديدة مشرقة والتعامل معها سهل.
- إعادة تصميم عدد كبير من البرامج لتعطي أداءً أفضل.
- إمكانية ربط الهاتف مع نظام التشغيل والتحكم به.
- استقرار النظام وتوافقه مع أجهزة وقطع الكمبيوتر بشكل أفضل وأسرع.
- إضافة مساعدات إضافية وعدد كبير من الاختصارات لسهولة الوصول والتحكم بكل شيء في ويندوز ١٠.

المواصفات التي تحتاجها الأجهزة لتشغيل نظام ويندوز ١٠: يتوجب أن تتوفر عددًا من المواصفات أو الخصائص في تلك الأجهزة التي سيتم تشغيل نظام ويندوز ١٠ عليها، وهي: يتوجب أن تتوفر بالأجهزة التي يرغب المستخدم القيام بتشغيل نظام ويندوز ١٠ بها معالج سي بي يو ١ غيغا على الأقل بالعلو إلى رام ١ جيجا بايت لي ٣٢ بيت، و ٢ جيجا بايت لي ٦٤ بيت هذا بالإضافة إلى أنه يشترط أن تكون المساحة الخاصة بالقرص الصلب لا تقل عما قدره ٢٠ جيجا بايت.

## المكونات الأساسية لنافذة ويندوز ١٠

### ١. قائمة أبدأ



قائمة أبدأ هي واحدة من المكونات الأساسية لويندوز، لن تجد إصدار ويندوز دون قائمة أبدأ. وقد قامت شركة ميكروسوفت في تحديث قائمة أبدأ مع كل إصداراتها الجديدة. أما في إصدار ويندوز ٨ قدمت الشركة نوعًا جديدًا لقائمة أبدأ، وذلك بتقديم المكعبات (Tiles) فقط بدون قائمة البرامج. وقد أدت هذه إلى انتقادات كثيرة من المستخدمين الذين تعودوا في استخدام قائمة أبدأ في الشكل القديم. فاستعدت الشركة لتقديم قائمة أبدأ في إصدار ويندوز ١٠ مدمجة قائمة أبدأ التقليدية مع شكل المكعبات.

بالنقر فوق زر 'أبدأ' تُعرض قائمة، توجد فيها رموز وأيقونات

للبرامج المثبتة في الحاسوب، وتسهيلات لإعداد (Settings) الحاسوب. وبالنقر فوق 'كافة التطبيقات' (All Applications) تُعرض أسماء جميع البرامج والتطبيقات المثبتة في الجهاز. وهنا طريقتان لفتح زر البدء، الأولى: النقر فوق أيقونة ويندوز الموجود في الجانب الأيسر والسفلي للنافذة. والثانية: الضغط فوق زر أيقونة ويندوز في لوحة المفاتيح.

ولقائمة 'أبدأ' جزءان، الأول: هو بالجانب الأيسر، وهو في الشكل القديم في الإصدارات السابقة لويندوز ٠٨، والجزء الثاني: هو في الجانب الأيمن، وهو بشكل مترو كما كان في ويندوز ٠٨.

تخصيص قائمة أبدأ في ويندوز ١٠

نمكن تخصيص قائمة أبدأ في ويندوز ١٠ بتغيير حجمها ولونها ونوع ظهور القائمة، وهنا بعض التخصيصات لقائمة أبدأ:

#### • تغيير حجم قائمة أبدأ:

١. النقر على زر قائمة أبدأ في الزاوية السفلية اليسرى (إذا كانت الواجهة في اللغة الإنجليزية) وفي الزاوية السفلية اليمنى (إذا كانت الواجهة في اللغة العربية).

٢. نقل المؤشر إلى الحافة العلوية من قائمة أبدأ بحيث يتظاهر لك مؤشر الفأرة على شكل سهمٍ باتجاهين.

٣. انقر واسحب المؤشر بآني معاً للأعلى أو للأسفل لتغيير حجم القائمة.

تخصيص قائمة أبدأ في ويندوز ١٠ والتعامل مع التطبيقات

#### • تثبيت تطبيق ما على واجهة قائمة أبدأ

نمكم أن نخصص قائمة أبدأ بإظهار التطبيقات التي نستخدمها بشكل متكرر، وذلك لتشغيلها سريعاً كلما نريده، ولذلك نتبع الخطوات التالية: اختيار أي تطبيقٍ على سطح المكتب أو مكانٍ آخر من جهاز الكمبيوتر والنقر عليه مستخدماً زر الفأرة الأيمن ومن ثم اختيار "تثبيت بالقائمة أبدأ".



#### • إلغاء تثبيت تطبيق ما على واجهة قائمة أبدأ:

١. النقر على أيقونة قائمة أبدأ في الزاوية السفلية اليسرى.

٢. اختيار التطبيق الذي نريد إزالته ومن ثم النقر عليه بزر الفأرة الأيمن ومن ثم

اختيار "إلغاء التثبيت" وسيزول حينها من القائمة.

#### • تغيير حجم الأيقونات الرئيسية:

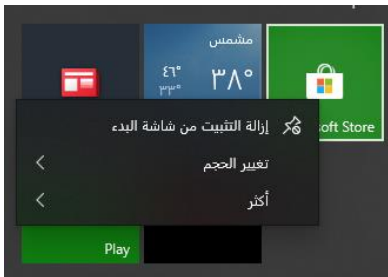
١. النقر على أيقونة قائمة أبدأ في الزاوية السفلية اليسرى.

٢. قم باختيار التطبيق الذي تريد تغيير حجمه ومن ثم النقر بزر الفأرة الأيمن.

٣. اختر تغيير الحجم.

٤. انقر على الحجم المناسب لاحتياجاتك، ويتضمن ذلك الحجم

الصغيرة، المتوسطة، العريضة والكبيرة.



• نقل الأيقونات الرئيسية وتغيير مكانها:

١. النقر على أيقونة قائمة ابدأ في الزاوية السفلية اليسرى.
٢. النقر مطولاً على أيقونة التطبيق المراد نقلها.
٣. سحب الأيقونة بعدها إلى المكان الذي يناسب احتياجاتك.
٤. بعد تحديد مكانه الجديد، ترك النقر ليستقر حينها هناك.

• جمع الأيقونات ووضعها في مجلد ضمن قائمة ابدأ

من خلال هذه الميزة يمكن تجنب ازدحام الأيقونات وجعل الوصول إليها أكثر سهولة، وبشكلٍ مشابهٍ لما هو عليه الأمر في الأجهزة الذكية يمكن فرز وجمع أيقونات التطبيقات المشابهة ضمن مجلدٍ واحدٍ. ولذلك نسحب إحدى الأيقونات ووضعها فوق واحدة أخرى، وبشكلٍ أوتوماتيكيٍّ يُنشئ ويندوز ١٠ مجلدًا جديدًا يتضمن في محتواه تلك الأيقونات.

• تغيير اسم أيقونات قائمة ابدأ في ويندوز ١٠

يمكن تغيير اسم الأيقونة في شاشة قائمة ابدأ، وذلك بالنقر على الأيقونة الهدف بزر الفأرة الأيمن ومن ثم اختيار "فتح موقع الملف"، بعد ذلك ستظهر أيقونة التطبيق ضمن المجلد الحاوي لها ومن ثم نُعيدُ تسميتها لتظهر بعد ذلك ضمن قائمة ابدأ باسمها الجديد.

• تغيير لون قائمة ابدأ وشريط المهام

تعد هذه الميزة من أكثر الميزات متعةً وسهولةً بالإنجاز، وذلك بالنقر على 'الإعدادات' ثم النقر على 'إضفاء طابع شخصي' ثم النقر على اللون، ثم اختيار اللون المفضل<sup>٦</sup>.



٢. شريط المهام (Task Bar): يوجد شريط المهام في الجانب الأسفل لسطح المكتب افتراضياً. يعرض عليه زر البدء، ورموز البرامج المفتوحة، وأزرار لبعض البرامج الأكثر استخداماً مثل برمجية تصفح Edge، وزر لعرض المهام (Task View) ومربع نص للبحث

٣. عرض المهام TASK VIEW

عرض المهام عبارة عن مبدل مهام ونظام سطح مكتب افتراضي تم تقديمه في Windows 10 وهو من بين الميزات الأولى الجديدة في Windows 10. يسمح عرض المهام للمستخدم بتحديد موقع نافذة مفتوحة بسرعة وإخفاء جميع النوافذ بسرعة وإظهار سطح المكتب وإدارة النوافذ عبر شاشات متعددة أو أجهزة سطح مكتب افتراضية. يؤدي النقر فوق الزر عرض المهام على شريط المهام أو التمرير من الجانب الأيسر من الشاشة إلى عرض جميع النوافذ

<sup>٦</sup> للمزيد من الإعدادات راجع موضوع تخصيص قائمة ابدأ في ويندوز ١٠، كتبه محمود خضرة في: <https://www.arageek.com>

المفتوحة ويسمح للمستخدمين بالتبديل بينها أو التبديل بين مساحات عمل متعددة. تمت معانيته لأول مرة في ٣٠ سبتمبر ٢٠١٤ في حدث صحفي لويندوز ١٠ في وسط مدينة سان فرانسيسكو.



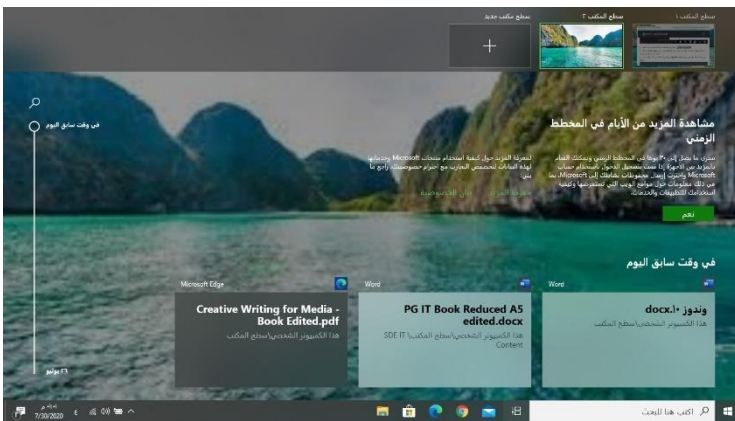
يستخدم هذا العرض المهام لاستخدام أكثر من سطح المكتب والبرامج المفتوحة المختلفة في كل سطح مكتب، وذلك لتسهيل التنقل بين البرامج المفتوحة في آن واحد.

٤. الأيقونات: الأيقونات هي التمثيل التصويري للتطبيقات (البرامج) المثبتة في الجهاز أو الملفات المحفوظة. وبالنقر المزدوج فوق الأيقونة الخاصة بتطبيق، يُفتح هذا التطبيق. ولإضافة الأيقونات في سطح المكتب نتبع الخطوات التالية:

١. نقر الزر الأيمن للفأرة على سطح المكتب.
٢. اختيار 'جديد' (New)، ثم 'اختصار' (Shortcut).
٣. التصفح لاختيار التطبيق أو الملف الذي نريد إضافة 'الاختصار' له.
٤. كتابة اسم للاختصار، والنقر فوق Finish.
٥. خلفية سطح المكتب: المكونة الأخرى لسطح المكتب هي الخلفية. وقد تكون الخلفية بصورة افتراضية لنظام التشغيل. ولتغيير خلفية سطح المكتب، نتبع الخطوات التالية:

١. نقر الزر الأيمن للفأرة على سطح المكتب، ونختار 'التخصيص' (Personalize).
٢. ومن نافذة 'التخصيص' نختار صورة واحدة من الصور الموجودة مسبقا فيها، أو نتصفح للصورة التي نريدها في الجهاز. وذلك بالنقر فوق زر 'التصفح' Browse.
٦. سطح المكتب الافتراضي Virtual Desktop: هو من ميزات ويندوز ١٠، وهذا تسهيل لإنشاء أكثر من سطح مكتب. ولإنشاء سطح المكتب الافتراضي نتبع الخطوات التالية:

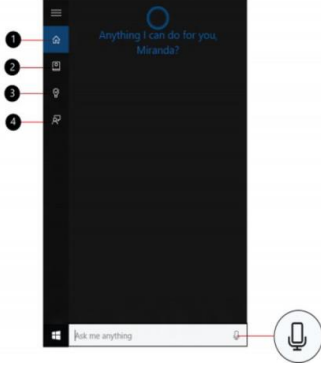
١. النقر فوق 'عرض المهام' (Task View) الموجود على شريط المهام، أو نضغط على المفتاح Windows+ Tab



٢. النقر فوق اختيار 'سطح المكتب الجديد' (New Desktop) أو علامة (+) الظاهرة جانب أسطح المكتب في الجانب الأعلى للشاشة

٣. ويمكن إزالة سطح المكتب الإضافي بالنقر فوق 'عرض المهام' أيضا، والنقر على علامة (x) بجانب السطح المكتب الذي نريد إزالته

#### ٧. مساعد كورتانا: Cortana



Cortana كورتانا هو المساعد الشخصي الرقمي المتطور من قبل شركة ميكروسوفت، على غرار جوجل ناو (Google Now) من جوجل وسيري (Siri) من أبل. وهو التسهيل الجديد في ويندوز ١٠. وهذا يساعد المستخدم على البحث عن الأشياء في الجهاز أو في الإنترنت، ولتعيين المهام، وللإجابة عن الأسئلة، وللقيام بأمر أخرى. وللاستخدام كورتانا، علينا أن نكتب سؤالاً في مربع نص للبحث، أو التكلم لكورتانا باستخدام الميكروفون الموجود بجانب الأيسر لمربع نص للبحث.

يتوفر Cortana حاليًا باللغات الإنجليزية، والبرتغالية، والفرنسية، والألمانية، والإيطالية، والإسبانية، والصينية، واليابانية، اعتمادًا على النظام الأساسي للبرنامج والمنطقة التي يتم استخدامه فيها.

بدأ تطوير Cortana في عام ٢٠٠٩ في فريق منتجات Microsoft Speech. وقاموا ببناء فريق يتمتع بالخبرة اللازمة لإنشاء النماذج الأولية لـ Cortana. في ٢٦ مايو ٢٠١٥، أعلنت شركة Microsoft أن Cortana ستكون متاحة أيضًا على الأنظمة الأساسية المحمولة الأخرى. تم تعيين إصدار Android لشهر يوليو ٢٠١٥.

#### المساعدات التي يقدمها كورتانا

يقدم المساعد كورتانا المساعدات التالية:

- عمليات الاتصال، إرسال الرسائل والتنظيم
- باستطاعة النظام الصوتي كورتانا مساعدة المستخدم في إجراء المكالمات وإرسال الرسائل النصية بالإضافة إلى متابعة تلفظ المستخدم الخاصة وإضافة المذكرات لها وأخذ الملاحظات
- الاهتمامات
- بإمكان النظام الصوتي كورتانا فور معرفة اهتمامات المستخدم مواكبة أحدث الأخبار ومن ثم الاطلاع بها من خلال الاضطلاع على الموضوعات ذات العلاقة والمستجدات من صفحات الويب سواء في مجال الصحة، الطقس، الأخبار وغيرها الكثير من الموضوعات.
- التذكير
- بإمكان النظام الصوتي كورتانا التذكير بمواعيد بالوقت والمكان المناسب
- الملاحظة

كأي نظام تشغيل يحتوي النظام الصوتي كورتانا على اعدادات الملاحظة حيث بإمكانها أن ترشد إلى الطريق بما في ذلك من ظروف الازدحام لتخبر المستخدم بالبدائل والوقت المناسب للخروج بما يتلاءم مع حالة الازدحام.

#### • الساعات الهادئة والدائرة الداخلية

يتيح النظام الصوتي كورتانا ضبط النظام على خيار الساعات الهادئة (Quiet hours) لمنع استقبال الرسائل والاتصالات خلال فترة النقاهاة وفي حال تواجد أشخاص معينين لا ترفض استقبال رسائلهم ومكالماتهم يمكنك تحديد اسمائهم أو اعطائهم أسماء رمزية في خيار ال (inner circle)وعندها سيسمح النظام باستقبال مكالماتهم ورسائلهم.

#### • المذكرة

اهتمامات المستخدم، أماكنه المفضلة، الأغاني التي بحث عنها، الساعات الهادئة والدائرة الداخلية مذكرة النظام الصوتي كورتانا حيث تقوم بمتابعة كافة الأمور التي يسألها عنها، بالإضافة إلى وجود قائمة الاعدادات وحيث يمكن أيضا تفعيل النظام وإيقافه.

#### • الحالة الجوية/ الطقس

يمكن تفقد الحالة الجوية سواء ل/اليوم، غداً وللأسبوع القادم.


#### • حدثني


يملك النظام الصوتي كورتانا خدمة المحادثة مع المستخدم في مختلف المواضيع ويتسم النظام بشيء من الذكاء الملحوظ من خلال الاجابات التي يطرحها للسائل (المستخدم) يمكن معاملتها ك/صديق.

ولنافذة كورتانا أربع اختيارات، وهي: الرئيسية (Home)، ودفتر (Notebook)، ومذكرات (Reminders)، وتغذية المراجعة Feedback.

ولتنشيط 'كورتانا' علينا أن نكتب Cortana في مربع نص للبحث في شريط المهام لإظهار نافذة لإعداد كورتانا، وتنشيط كورتانا بنقل زر الاختيار إلى اليمين. وبعد تنشيط كورتانا يبدأ جمع المعلومات عن المستخدم والتعارف مع صوته للعمل الأحسن بالفهم السريع لصوته وبالإجابة الفورية لأسئلته.

#### الاختصارات في لوحة المفاتيح لويندوز ١٠:

هنا عديد من الاختصارات لتيسير العمل في ويندوز ١٠ باستخدام لوحة المفاتيح، ومعظمها مكونة من مفتاح ويندوز  ومن المفاتيح الأخرى. ومن أهمها:

 : لفتح قائمة ابدأ

- + S: لفتح بحث ويندوز
- + C: لفتح كورتانا
- + Tab: لفتح عرض المهام
- + D: لعرض أو إخفاء سطح المكتب.
- + L: لإغلاق حساب المستخدم.
- + A: لفتح الشريط الجانبي لمركز الأعمال Action Centre Side Bar
- + I: لفتح نافذة الإعدادات
- + E: لفتح نافذة عرض الملف File Explorer
- + Print Screen: لأخذ صورة النافذة / الشاشة

## الوحدة الثانية

### برمجية المعالجة MS Word 2013

#### الأساسيات وبدأ العمل

#### تعريف على برمجية MS Word

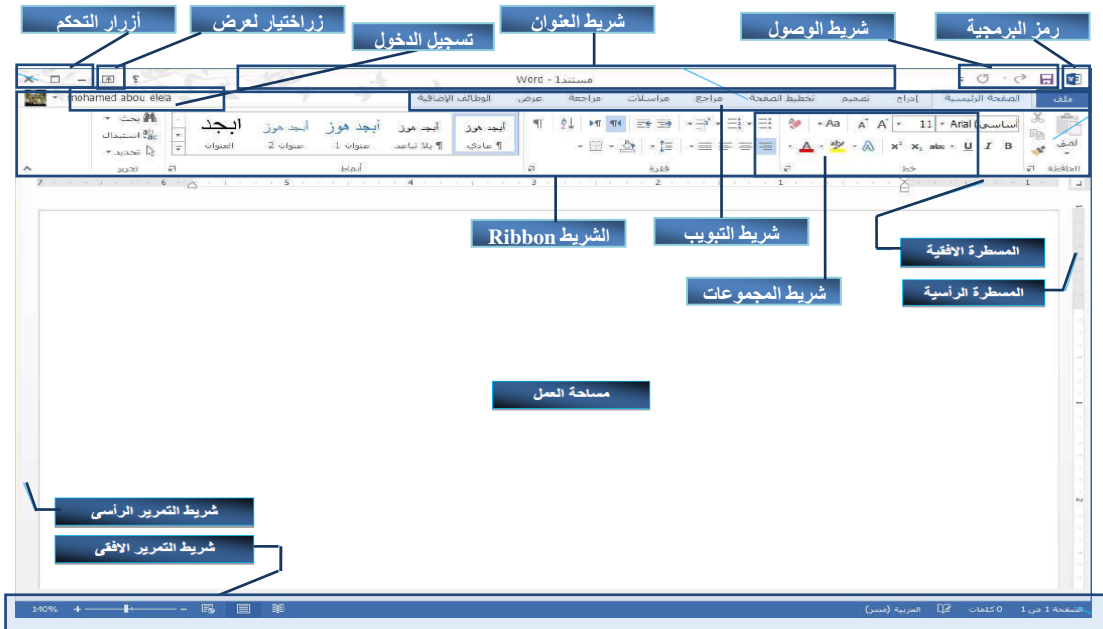
برمجية أم أس وورد ٢٠١٣ هي برمجية تطبيقية من شركة ميكروسوفت لمعالجة النصوص. وهي الإصدار الثالث لهذه البرمجية من هذه الشركة على شكل واجهة جديدة، بداية من إصدار أم أس وورد ٢٠٠٧. ومن أهم التغيرات في المكونات في الإصدارات الجديدة لـ Word، تبديل شريط القوائم (Menu Bar) بشريط التبويب (Tabs).



الميزة الهامة التي توجد في وورد ٢٠١٣ هي تسهيل OneDrive، الذي يقدم إمكانية المشاركة وتخزين الملفات في الإنترنت خلال حساب في Hotmail أو Live. فهذه خدمة مجانية من شركة ميكروسوفت لمستخدمي وورد ٢٠١٣، تخصص لكل مستخدم مساحة ٧ GB لتخزين الملفات في الإنترنت. والتسهيل لتسجيل الدخول لهذه الخدمة موجود في واجهة نافذة وورد ٢٠١٣ بالجانب الأيمن العالي.

والميزة الهامة الثانية هي أن الأوامر الأساسية في وورد، وضعت تحت تبويب 'ملف' في وورد ٢٠١٣. وهذا التبويب لم يكن موجودا في وورد ٢٠٠٧. عند النقر فوق تبويب ملف، تظهر الأوامر الأساسية للأعمال الرئيسية في Word

#### المكونات الأساسية لواجهة أم أس وورد ٢٠١٣



شريط العنوان: وهو الشريط الذي يظهر عليه اسم الملف، ورمز البرمجية، وأزرار الوصول السريع، وأزرار التحكم، وأيقونة لاختيار عرض الشريط أو عدم عرض الشريط (Ribbon).

رمز البرمجية: هو رمز البرمجية ميكروسوفت وورد ٢٠١٣ يعرض على الجانب الأيمن لشريط العنوان في الإصدار العربي للبرمجية، وعلى الجانب الأيسر لشريط العنوان في الإصدار الإنجليزي.

شريط الأزرار للوصول السريع Quick Access Tool Bar: وهو الشريط الذي يشتمل على أزرار للأوامر الأساسية في Word مثل حفظ الملف وفتح ملف جديد، أو فتح ملف موجود، أو تراجع عن العمل، أو إعادة العمل... يمكن أن نخصص هذا الشريط بإضافة الأيقونات للأعمال إلى هذا الشريط أو بإزالتها من هذا الشريط، ولذلك ننقر على السهم الصغير بجانب هذا الشريط ونختار الأوامر التي نريد إضافتها أو إزالتها من القائمة الظاهرة.

أزرار التحكم Control Buttons: الأزرار لإغلاق نافذة Word، أو تصغيره (Minimize) أو تكبيره (Maximize) أو إعادته من حالة التصغير (Restore).

تسجيل الدخول Log in: هذا تسهيل للدخول إلى حساب في OneDrive. وبعد أن دخلنا في الحساب يعرض هنا اسم المستخدم.

زراختيار لعرض الشريط Ribbon Display Options Button: هذا الزر يقدم الاختيار لعرض الشريط أو عدم عرضه.

الشريط Ribbon: هو المكان تحت شريط العنوان، تعرض عليه أيقونات الأوامر في MS Word. وللشريط جزءان، الجزء الأول هو شريط التبويب (Tab Bar)، والجزء الثاني هو شريط المجموعات (Groups) المتعلقة بكل تبويب.

شريط التبويب: شريط التبويب هو بالفعل شريط القوائم الذي كان موجودا في الإصدارات السابقة لوورد ٢٠٠٧. أما بإصدار وورد ٢٠٠٧ غيرت شركة ميكروسوفت صورة شريط القوائم إلى صورة جديدة حيث غيرت أسماء القوائم، وشكل القوائم الفرعية، ففي إصدار وورد ٢٠٠٧ والإصدارات بعده في وورد ٢٠١٠، و٢٠١٣، و٢٠١٦، و٢٠١٩ قدمت القوائم، وتحتها مجموعات للأيقونات الأساسية لكل الأوامر ضمن هذه القائمة، وكذلك يمكن أن نشغل مربع الحوار للأوامر في كل مجموعة بالنقر على السهم الصغير بالجانب الأسفل في كل مجموعة. ومن التبويبات في وورد ٢٠١٣ تبويب ملف FILE، الصفحة الرئيسية HOME، إدراج INSERT، تصميم DESIGN، تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT، مراجع REFERENCES، مراسلات MAILINGS، مراجعة REVIEW، عرض VIEW.

شريط المجموعات Groups: لكل تبويب أشرطة المجموعات التي تتضمن مجموعة من الأدوات للأعمال المختلفة. تتغير المجموعات طبقا للتبويب الذي اختاره المستخدم، ولكل تبويب مجموعات خاصة به. وعند النقر فوق السهم الصغير في الزاوية السفلية اليمنى لمجموعة ما، يظهر مربع حوار أو جزء مهام للأوامر في هذه المجموعة.

منطقة العمل (Work Space): هي المنطقة التي يتم فيها إدخال النصوص وإدراج الصور والرسومات والكائنات وغيرها من الأشياء المساعدة لجعل النص أكثر وضوحا وجمالا.

**المسطرة (Ruler):** المسطرة تبين الهوامش للمستند، وتظهر عليه علامات الجدولة (Tab). هنا في نافذة Word نوعان من المسطرة، المسطرة الرأسية Vertical، والمسطرة الأفقية Horizontal. وهاتان المسطرتان تظهران حين يكون عرض النافذة في تخطيط الطباعة (Print Layout). ولعرض أو إخفاء المسطرة، ننقر فوق خانة اختيار المسطرة الموجودة في مجموعة 'إظهار' في تبويب 'عرض'

**شريط التمرير (Scroll Bar):** هنا نوعان من شريط التمرير، الأفقي والرأسي. يستخدم هذان الشريطان للتمرير بالفأرة خلال المستند من الأسفل إلى الأعلى أو على العكس، ومن اليمين لليساار أو على العكس.

**شريط الحالة / المعلومات Status Bar:** هو شريط تظهر عليه المعلومات عن المستند، مثل عدد الصفحات، والصفحة الحالية، وعدد الكلمات، واللغة الداخلة، وأيقونات مصغرة لعرض النافذة، وتسهيل لتكبير أو تصغير عرض النافذة.

### تبويب ملف (File Tab):

تبويب ملف يتضمن على الأوامر الأساسية لبرمجية وورد مثل حفظ الملف وفتح الملف والمعلومات الأساسية عن المستند المفتوح والإعدادات اللغوية. ومن الأوامر في تبويب ملف:

**معلومات:** تتضمن على المعلومات الأساسية عن المستند المفتوح، وخصائصه، وتسهيل لحماية المستند وإصداره.

**جديد New:** يستخدم لفتح ملف جديد إما 'مستند فارغ' أو قالب من القوالب الجاهزة في Word. والخطوات لفتح مستند فارغ أو قالب:

١. النقر فوق تبويب 'ملف'

٢. النقر فوق 'جديد' من مربع حوار لتبويب 'ملف'

٣. اختيار 'مستند فارغ' أو قالب من القوالب الموجودة.

والطريق الآخر لفتح ملف جديد هو النقر فوق أيقونة لفتح 'ملف جديد' الموجودة على شريط الوصول السريع. والاختصار لفتح مستند جديد: Ctrl+N.



**فتح: Open** أمر لفتح ملف موجود في الحاسوب أو في جهاز التخزين المرتبط بالحاسوب. الخطوات لفتح ملف موجود:

١. النقر فوق تبويب ملف.
٢. النقر فوق 'فتح' من مربع حوار 'لتبويب ملف'. اختيار مجلد يوجد فيه الملف
٣. اختيار الملف للفتح
٤. النقر فوق موافق.

والطريق الآخر لفتح ملف، هو النقر فوق أيقونة لفتح ملف على شريط الوصول السريع. والاختصار لفتح ملف: Ctrl+O.



**حفظ / Save** / حفظ باسم Save As: يستخدم هذه الأيقونة لحفظ الملف تم تنسيقه أو أثناء تنسيقه في أي مجلد في الحاسوب، بامتدادات متنوعة، مثل Docx، أو Doc، RTF، أو PDF، أو صفحة ويب. والخطوات:

١. النقر فوق تبويب ملف،
٢. وفي مربع حوار 'لتبويب ملف'، النقر فوق 'حفظ' أو 'حفظ باسم'،
٣. اختيار مجلد للحفظ إما في OneDrive أو في الكمبيوتر.

والطريق الآخر هو النقر فوق أيقونة لحفظ ملف الموجودة على شريط الوصول السريع. والاختصار لحفظ مستند جديد: Ctrl+S.

**طباعة: Print**: أيقونة لطباعة المستند بعد إتمام تنسيقه. والخطوات للطباعة:

١. النقر فوق تبويب ملف
٢. وفي مربع حوار لتبويب ملف النقر فوق 'طباعة'
٣. اختيار 'الطابعة' وتعيين إعدادات الطباعة، والنقر فوق 'طباعة'.
٤. أو النقر فوق أيقونة لطباعة الملف الموجودة على شريط الوصول السريع.
٥. والاختصار لطباعة مستند جديد: Ctrl+P.

**مشاركة Share**: هذه ميزة لحزمة أوفيس ٢٠١٣، تقدم التسهيلات التالية:

- دعوة أشخاص: لمشاركة الملف مع الأصدقاء
- 'بريد إلكتروني': لإرسال الملف بريد إلكتروني كمرافق Attachment.

- 'تقديم عبر الإنترنت': لمشاركة الملف على الإنترنت وتحديد من يمكن رؤيته والتعامل معه.
- 'نشر إلى المدونة': يمكن تحميل الملف إلى المدونة الخاصة بنا كنشر (Post) جديد.

**تصدير Export:** تسهيل جديد مع أوفيس ٢٠١٣، يمكن به تصدير الملف إلى امتدادات أخرى مثل PDF أو تغيير امتداده. ولتصدير الملف إلى PDF نختار إنشاء مستند PDF/XPS، ثم ننقر فوق أيقونة لإنشاء PDF/XPS. ولتغيير نوع الملف ننقر فوق أيقونة له في مربع حوار للتصدير.

**إغلاق Close:** أمر لإغلاق المستند المفتوح، أو البرنامج.

**حساب Account:** يقدم المعلومات عن الملف المفتوح وعن برنامج وورد ٢٠١٣، ومعلومات عن حساب OneDrive. خيارات وورد (Word Options): هذا لتخصيص وورد من حيث اللغة وعرض النص والتدقيق الإملائي والنحوي، ونوع الأرقام وغيرها من الخيارات التي يرغب المستخدم في اختيارها. يظهر مربع حوار عند النقر فوق 'خيارات'، وفيه خيارات لهذه الإعدادات التالية:

- عام: بهذا الخيار يمكن تغيير الخيارات الأكثر شيوعاً في برنامج وورد ٢٠١٣، كاسم المستخدم، واختيارات أخرى مثل 'إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد' وغيره.
- عرض: هذا خيار لتغيير كيفية عرض المستند على الشاشة وفي حالة الطباعة.
- تدقيق: هو خيار للتعين طريقة تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية في النصوص، واختيار لعرض العلامات التي تظهر عند وجود الأخطاء إملائية أو نحوية في النص.
- حفظ: وهذا يقدم خيارات لحفظ المستندات في أم أس وورد في أنواع مختلفة، وتحديد مكان الحفظ ومدة الحفظ التلقائي.
- اللغة: هو خيار لتعيين واجهة برنامج وورد ٢٠١٣ في أي لغات تم تحميلها في الحاسوب مع حزمة أوفيس، كما يمكن التحكم في لغة إظهار المعلومات فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة أخرى.
- خيارات متقدمة: تقدم الخيارات الإضافية في تخصيص تحرير النص والنسخ والقص واللصق، وإظهار محتوى المستند، والعرض، والطباعة، والحفظ. وكذلك لأن نخصص نوع الأرقام بخط اللغة العربية (١، ٢، ٣، ...). والخطوات لتخصيص الأرقام بالخط العربي:

- النقر فوق تبويب ملف
- النقر فوق 'خيارات وورد' التي توجد في قائمة 'تبويب ملف' (File Tab)
- النقر فوق 'خيارات متقدمة' (Advanced Options)
- النقر فوق 'إظهار محتوى المستند' (Show Document Content)
- اختيار 'سياق' (Context) من قائمة الاختيارات بجانب 'الأرقام'.

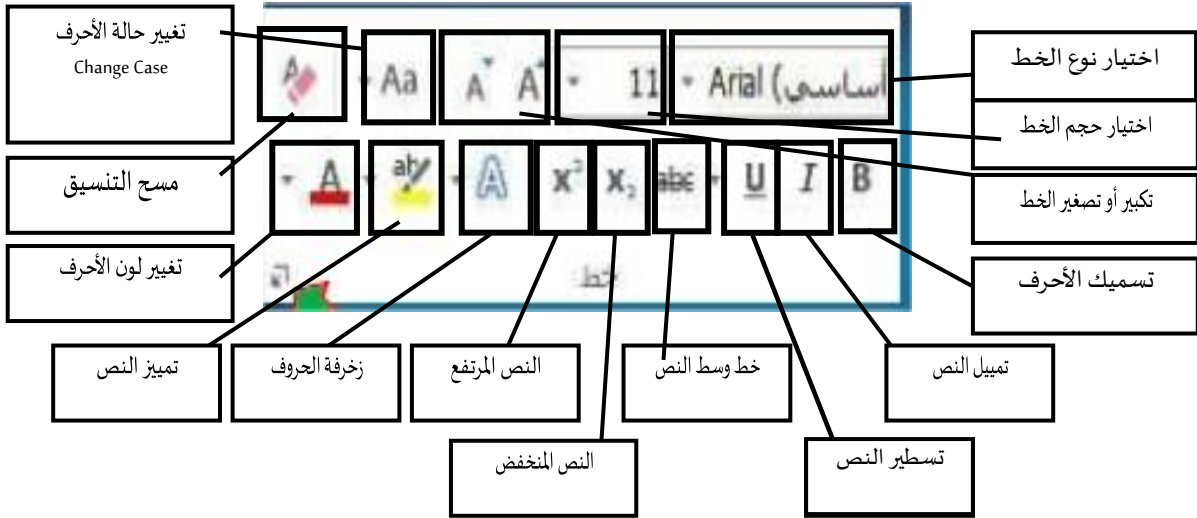
## الوحدة الثالثة

### تنسيق الخط والفقرة

تنسيق النص والفقرة محاذاتهما من أهم الأعمال في وورد ٢٠١٣ التي لا بد أن نتدرب عليه. فالأدوات لتنسيق النص والفقرة ولإعدادات إضافية على النص والفقرة توجد في المجموعات الأربعة في تبويب الصفحة الرئيسية أو الشريط الرئيسي، وهي: مجموعة الحافظة، ومجموعة الخط، ومجموعة الفقرة ومجموعة الأنماط ومجموعة التحرير. فنتعارف هنا على الأدوات وكيفية استخدامها في تنسيق النص والفقرة.

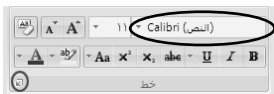
#### مجموعة خط

هي مجموعة تشتمل على الأدوات اللازمة لتنسيق النص والحروف. وباستخدام هذه الأدوات يمكن أن نقوم بالأعمال التالية: تغيير نوع الخط، حجم الخط، لون الخط، تسميك الخط، تسطير الخط، تميل الخط، وغيرها من التنسيقات. وهنا يوجد بيان قصير عن الخطوات لتنسيق النص بمساعدة الصورة:



#### تنسيق الخط

لتنسيق الخط نتبع الخطوات التالية:

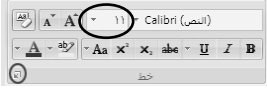


١. نحدد النص لتنسيق (ولتحديد النص تُستخدم الفأرة أو لوحة المفاتيح)

٢. تغيير الخط: نقر فوق علامة الإشارة بجانب قائمة الخطوط في مجموعة 'الخط'

ضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية' ونختار منها خطا واحدا نريد للتطبيق.

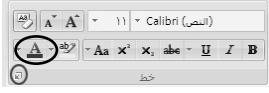
٣. تغيير حجم الخط Change Font Size: ننقر فوق علامة الإشارة بجانب قائمة حجم الخطوط في مجموعة



الخط' ضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية' ونختار منها حجما نريده. وهنا طريق سهل لتغيير حجم الخط، وذلك أن نضغط المفاتيح <+Ctrl+Shift> لزيادة حجم الخط، والمفاتيح <-Ctrl+Shift> لتقصير الحجم.

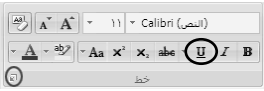
ولتطبيق خط وحجم مختلفين لنص عربي وغير عربي في المستند نفسه، ننقر فوق علامة الإشارة الموجودة في الركن الأسفل الأيسر لمجموعة 'الخط' ضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'. فيظهر مربع حوار للخط (الاختصار لظهور مربع حوار للخط <+Ctrl+D>)، فنختار خطا أو حجما من قائمة الخطوط للعربية، وخطا أو حجما من قائمة الخطوط للاتينية.

٤. تغيير لون النص: ننقر فوق علامة إشارة جانب أداة 'اللون' في مجموعة 'الخط' ونختار لونا نريد من قائمة

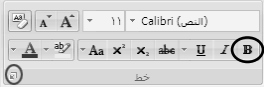


الألوان، أو نضغط على علامة إشارة في الركن الأيسر والأسفل للمجموعة 'الخط' فيظهر مربع الحوار للخط، فنختار لونا من قائمة الألوان.

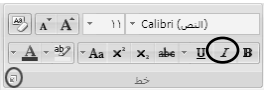
٥. تسطير النص Underlining: نضغط على زر 'U' الموجود في خانة الخط. والاختصار لتسطير النص: <+Ctrl+U>.



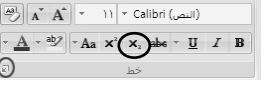
٦. تغميق Bolding النص: نضغط على زر 'B' الموجود في خانة الخط. والاختصار لتغميق النص: <+Ctrl+B>



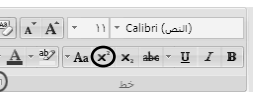
٧. جعل النص مائلا Italics: نضغط على زر 'I' الموجود في خانة الخط. والاختصار لتمثيل النص: <+Ctrl+I>



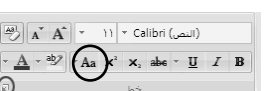
٨. تخفيض الحرف Subscript: نضغط على زر 'x<sub>2</sub>' الموجود في خانة الخط. والاختصار لتخفيض الحرف: <+Ctrl+=>



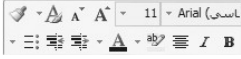
٩. ترفع الحرف Superscript: نضغط على زر 'x<sup>2</sup>' الموجود في خانة الخط. والاختصار لرفع الحرف: <+(Ctrl)+(Shift)+(+)>



١٠. تحويل حالة الحرف Change Case: تحويل حالة الأحرف Change Case إلى الحالة الكبيرة Upper أو إلى حالة عنوان Title Case أو إلى الحالة الصغيرة Lower Case أو إلى حالة الجملة Sentence Case، نضغط على زر 'Aa' الموجود في خانة الخط. والاختصار لتحويل حالة الحروف: <+(Shift)+(F3)>.



١١. تغيير تباعد الأحرف في النص: نضغط على علامة إشارة في الركن اليسار الأسفل لخانة 'الخط' فيظهر مربع الحوار للخط، ثم نضغط على تبويب 'تباعد الأحرف Character Spacing' فنختار مقدار التباعد من القائمة.



وهنا طريق آخر لتنسيق النص في وورد ٢٠١٣، وذلك عندما نحدد النص للتنسيق يظهر إطار صغير قريب النص المحدد، يشتمل على أزرار للتنسيق، ونختار منها ما نريد.

والاختصارات لأعمال تنسيق الخط:

العمل	الاختصار
تكبير الحروف (Increase Font Size)	Ctrl+] / Ctrl+Shift+>
تصغير الحروف (Decrease Font Size)	Ctrl+[ / Ctrl+Shift+<
تسميك تغميق الحروف (Bolding)	Ctrl+B
تميل الحروف (Italic)	Ctrl+I
تسطير الحروف (Underlining)	Ctrl+U
الحروف المرتفعة (Superscript)	Ctrl+Shift+=
الحروف المنخفضة (Subscript)	Ctrl+=
تغيير حالة الحروف (Change Case)	Shift+f3



ولمزيد من الأدوات وتطبيق التنسيقات ننقر فوق السهم الصغير الموجود في الركن الأيسر السفلي لهذه المجموعة أو نضغط Ctrl+D. فيظهر مربع الحوار كما في هذه الصورة.

نمكن بالاختيارات في هذا المربع أن نحدد نوع الخط الخاص باللغة العربية ونوع الخط الآخر الخاص باللغة اللاتينية. وكذلك نمكن أن نختار التأثيرات للخط، مثل: مظل (Shadow)، مفصل (Outline)، مزخرف (Emboss)، محفور (Engrave)، أحرف استهلاكية صغيرة (Small Caps)، أحرف استهلاكية كبيرة (All Caps)، مخفي (Hidden).

ولتطبيق مسافة خاصة بين الحروف في النص نختار تبويب 'خيارات متقدمة' ونختار حجم التباعد ونوع التباعد من القائمة.

### مجموعة الفقرة



نستخدم الأدوات في مجموعة الفقرة تحت تبويب الصفحة الرئيسية / الشريط الرئيسي للقيام بتنسيق الفقرة كما نريد. والأيقونات في هذه المجموعة وطريقة استخدامها:

التعداد النقطي (Bulleting): نحدد الفقرة التي نريد تطبيق التعداد النقطي لها وننقر فوق الأيقونة، أو ننقر فوق السهم الصغير بجانب الأيقونة لنختار نوع التعداد النقطي من القائمة تحته.

التعداد الرقمي (Numbering): ترقيم الفقرات تلقائياً، وتنسيق نوع الترقيم. والخطوات:

١. تحديد الفقرة التي نريد تطبيق التعداد الرقمي عليها

٢. النقر فوق الأيقونة للتعداد الرقمي لتطبيق نوع التعداد الافتراضي أو النوع الذي تم تطبيقه أخيراً،

٣. أو النقر فوق السهم الصغير بجانب الأيقونة لنختار نوعاً من أنواع التعداد.

ترقيم متعدد المستوى (Numbering at different level): ترقيم الفقرات بأرقام متعدد المستويات. مثلاً:



(١) البلاد

(a) الولايات

(i) .....

(ii) .....

(iii) .....

(b) المقاطعات

(i) .....

(ii) .....

(iii) .....


ولتطبيق هذا التعداد الرقمي علينا أن نطبع النص كاملاً ثم نحدد النص ثم ننقر فوق الأداة للتعداد الرقمي متعدد المستويات ونختار واحداً من الأنماط من القائمة. فيتم تطبيق المستوى الواحد على الفقرات (١، ٢، ٣، ...) ثم ننقر فوق مرة واحدة لتطبيق المستوى الثاني (a, b, c ...) أو النقطي وننقر فوق مرة ثانية لتطبيق المستوى الثالث (i, ii, iii ...).


تقليل مسافة بادئة الفقرة: ولتقليل مسافة البادئة للفقرة ننقر على هذه الأيقونة إذا كانت الفقرة بادئة بمسافة معنية من الهامش.

تزييد مسافة بادئة الفقرة: ولتزييد مسافة البادئة للفقرة ننقر على هذه الأيقونة وكذلك تستخدم هذه الأيقونة لتطبيق المستويات المختلفة للتعداد الرقمي أو النقطي كما سبق الإشارة إليه.

وعند النقر فوق السهم الصغير في الزاوية السفلية لمجموعة الفقرة، يظهر مربع حوار للفقرة، وباستخدام الاختيارات في هذا المربع، يمكن تطبيق مسافة مخصصة لبادئة وتباعد الأسطر والفقرات.

تحويل اتجاه النص من اليمين لليساار: ننقر على هذه الأيقونة لتحويل اتجاه الفقرة من اليمين لليساار. وهذا التحويل أمر لازم قبل أن نبدأ الطباعة في اللغة العربية، سواء كانت بينها الكلمات الإنجليزية.


تحويل اتجاه النص من اليسار لليمين: ننقر على هذه الأيقونة  لتحويل اتجاه الفقرة من اليسار لليمين. وذلك إذا كانت الفقرة تكتب في اللغة الإنجليزية أو في اللغات التي تبدأ الكتابة من الجانب اليسار.


فرز الفقرة تصاعدياً أو تنازلياً: ننقر على هذه الأيقونة  لفرز (Sorting) النص أو الفقرات تصاعدياً (Ascending) أو تنازلياً (Descending). وهذا التسهيل يستخدم لترتيب الفقرات في اللغة العربية ألفبائياً (من الألف إلى الياء أو على العكس). وهذا التسهيل مفيد جدا حين نقوم بترتيب بليوجرافيا المراجع والمصادر ألفبائياً أو ترتيب الأرقام أو التواريخ. الخطوات:


١. نحدد النص أو الفقرات للفرز


٢. ننقر فوق الأيقونة ونختار نوع الفرز (نص / رقم / تاريخ) وطريق الفرز (تصاعدي Ascending أو تنازلي Descending).

٣. ولخيارات إضافية ننقر فوق 'خيارات' في مربع الحوار لفرز النص.

محاذاة النص والفقرة:  هذه الأيقونات تستخدم لمحاذاة النص أو الفقرة إما لليمين (Right Alignment) أو لتوسيط (Centre) (Ctrl+E) أو للييسار (Left) (Ctrl+L) أو مضبوطة (Justify) (Ctrl+J) أو كشيدة صغيرة (Low Justify) أو كشيدة متوسطة (Medium Justify) أو كشيدة كبيرة (High Justify).


إضافة المسافة بين الأسطر في الفقرة: لإضافة أو لإزالة المسافة بين الأسطر في فقرة واحدة ننقر على هذه الأيقونة 

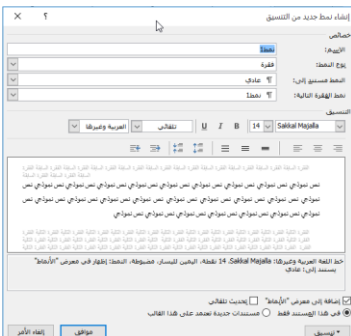
تلوين خلفية الفقرة:  هذه هي الأيقونة لتطبيق لون خاص لخلفية النصوص في الفقرة. وبالنقر فوق هذه الأيقونة تعرض قائمة الألوان فنختار واحدا منها أو ننقر فوق 'ألوان إضافية' لمزيد من الألوان.

تطبيق الحدود للفقرة:  هذه هي الأيقونة لتطبيق الحدود (boarders) للفقرة المحددة. نمكن أن نخصص نوع الحدود للفقرة المحددة بالنقر فوق هذه الأيقونة واختيار النوع من قائمة الحدود.

## مجموعة الأنماط (Styles)

الأنماط هو تطبيق تنسيقات خاصة للنصوص أو الفقرات، أو للعناوين الرئيسية أو العناوين الفرعية.

ونمكن إنشاء نمط جديد بالنقر فوق هذه الأيقونة ، والقيام بتنسيقات مستخدما الأدوات في مربع حوار لإنشاء نمط جديد من التنسيق.



ونمكن تعديل النمط الموجود بالنقر فوق الزر الأيمن للفأرة على النمط الذي نريد تعديلها من قائمة الأنماط، واختيار 'تعديل' من القائمة، والقيام بالتنسيقات مستخدماً الأدوات في مربع الحوار 'تعديل النمط'.

وتطبيق الأنماط للعناوين الرئيسية والعناوين الفرعية لازم لإدراج هذه العناوين في جدول المحتويات الذي نمكن إدراج فهرست المضمونات في المستند تلقائياً ولتعديلها تلقائياً، وندرس عن إدراج جدول المحتويات في الوحدة عن تبويب 'مراجع'.

## مجموعة الحافظة (Clip Board)



هذه مجموعة تقدم الأدوات للأوامر مثل: النسخ والقص واللصق وتنسيق.

اللصق: هو أمر للقص نص أو كائن أو شيء آخر تم نسخه أو قصه. وهنا ثلاث خيارات للقص: لصق، ولصق خاص، ولصق كارتباط تشعبي.

- 'لصق' هو اختيار عادي للقص في أي مكان في المستند. والاختصار لهذا الأمر هو `ctrl+v`.
- 'لصق خاص' يستخدم للقص نص في صور متنوعة مثل: مستند Microsoft Word كائن أو نص منسق (RTF)، أو نس غير منسق، أو صورة (ملف تعريف Windows) أو صورة (Enhanced Metafile)، تنسيق HTML، نص Unicode غير منسق.
- 'لصق كارتباط تشعبي' تسهيل للقص نص منسوخ من أي مستند في نفس المستند أو في مستند آخر، كنص ذات ارتباط إلى النص المصدر. وبالنقر مع الضغط على مفتاح `Ctrl` على النص الملقق كارتباط تشعبي نمكن أن نرجع إلى النص المرتبط به في أي مستند كان.

قص: وهذا أمر لقص نص أو كائن، واختصاره `(Ctrl+x)`

نسخ: وهذا أمر لنسخ نص أو كائن، واختصاره `(Ctrl+c)`

نسخ تنسيق: وهذا أمر لنسخ تنسيق نص، دون النص، وتطبيق هذا التنسيق على نص آخر. الاختصار لنسخ التنسيق `ctrl+Shift+c`، والاختصار للقص التنسيق `ctrl+Shift+v`.

## مجموعة تحرير (Edit)

هذه المجموعة تحتوي على تسهيلات البحث في المستند واستبدال النصوص وتحديد النصوص والكائنات.

البحث (Find): هو تسهيل للبحث عن نص في المستند، والاختصار للبحث `Ctrl+F`. وبالنقر فوق هذه الأيقونة بحث

يظهر جزء المهام (Task Pane) للبحث، ونكتب النص للبحث، فيظهر لون أصفر على النصوص الموافقة للنص المبحوث.

وبالنقر فوق بحث متقدم (Advanced Search) | بحث متقدم... يظهر مربع حوار للبحث Find، والاستبدال Replace، والانتقال إلى Go to. ونطبع النص للبحث في خانة النص تحت 'البحث عن' وننقر فوق 'بحث عن التالي'. ولتحديد اختيارات إضافية في البحث ننقر فوق 'المزيد'.

استبدال (Replace): وهذا تسهيل لتبديل نص مكتوب بنص جديد. وللقيام بالتبديل نضغط على Ctrl+F ونختار تبويب 'استبدال' من مربع الحوار للبحث، ونكتب النص للاستبدال في خانة النص 'البحث عن' ونكتب النص الجديد بدلا للنص السابق في خانة النص 'استبدال بـ' (Replace With)، وننقر فوق 'استبدال' إذا نريد استبدال نص واحد، وننقر فوق 'استبدال الكل' لاستبدال كل نص محدد بالنص الجديد في كافة المستند.

الانتقال (Go to): وهذا تسهيل للانتقال إلى صفحة، أو مقطع، أو سطر، أو إشارة مرجعية، أو تعليق، أو حاشية سفلية أو تعليق ختامي، أو حقل، أو جدول، أو رسم، أو معادلة أو كائن أو عنوان خاص في المستند. وللانتقال إلى صفحة خاصة نضغط على Ctrl+G ونختار 'الصفحة' من القائمة تحت 'الانتقال إلى' ونكتب رقم الصفحة التي نريد الانتقال إليها في المستند.

تحديد Select: هذا تسهيل لتحديد نص أو كائن في المستند. ولذا ننقر فوق 'تحديد الموجود في مجموعة تحرير' ونختار 'تحديد الكل' لتحديد كل النصوص والصور والكائنات والجداول في المستند. ونختار 'تحديد كائنات' لتحديد كائن خاص في المستند.

اختصارات لتحديد النص:

تحديد النصوص باستخدام الفأرة	
تحديد	تقنية للتحديد
كلمة	النقر فوق الكلمة نقرا مزدوجا
عدة كلمات غير متتالية	النقر فوق كل كلمة للتحديد نقرا مزدوجا مع الضغط على مفتاح التحكم Ctrl.
نص	سحب الفأرة فوق النص المطلوب تحديده
جملة / فقرة	ثلاثة أنقر فوق الجملة، أو الفقرة
سطر	النقر في الهامش مقابل السطر
عدة أسطر متتالية	النقر في الهامش مقابل السطر الأول ثم السحب بالفأرة لتحديد باقي السطور، أو النقر في أول السطر الأول ثم النقر في آخر السطر لتحديد مع الضغط على المفتاح العالي Shift.

النقر في الهامش مقابل السطر الأول ثم الضغط باستمرار على مفتاح التحكم Ctrl والنقر مقابل الأسطر المطلوب تحديدها	عدة أسطر غير متتالية
<b>تحديد النصوص باستخدام لوحة المفاتيح</b>	
التقنية	تحديد
Shift+السهم الأيمن	حرف واحد يمين المؤشر
Shift+السهم الأيسر	حرف واحد يسار المؤشر
Shift+السهم الأسفل	سطر واحد أسفل السطر الحالي
Shift+السهم الأعلى	سطر واحد أعلى السطر الحالي
Ctrl + Shift +السهم الأيمن	كلمة واحدة جهة اليمين
Ctrl + Shift +السهم الأيسر	كلمة واحدة جهة اليسار
Ctrl + Shift +السهم الأسفل	فقرة واحدة لأسفل
Ctrl + Shift +السهم الأعلى	فقرة واحدة لأعلى
F8+Shift + Ctrl	كتلة عمودية من النصوص
F8	توسيع التحديد
Shift + F8	تصغير التحديد
Esc	الخروج من وضع توسيع التحديد
Ctrl + A	كامل المستند
Ctrl + Shift +End	من مكان المؤشرة إلى نهاية المستند
Ctrl + Shift + Home	من مكان المؤشرة إلى بداية المستند

## الوحدة الرابعة

### إدراج الكائنات في مستند وورد ٢٠١٣

نمكن باستخدام الأدوات والأوامر في تبويب الإدراج لإدراج الصفحات والجدول والصور والأشكال و Smart Art والمخطط ومربع نص والمعادلة والرمز وغيرها من الكائنات في مستند وورد. ولذا نتعارف على الأدوات الموجودة في المجموعات المختلفة في تبويب إدراج وكيفية استخدامها لإدراج الكائنات المختلفة. فالمجموعات والأدوات في تبويب 'إدراج' هي:

#### ١. مجموعة صفحات



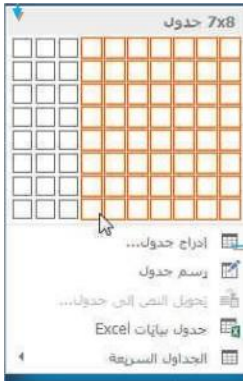
توجد في هذه المجموعة الأدوات لإدراج صفحة غلاف و صفحة فرازة و فاصل الصفحة ( Page Brake)، وهذه الخطوات لإدراجها:

إدراج صفحة غلاف (Cover Page Inserting): تسهيل لإدراج صفحة غلاف التي تم تنسيقها مسبقا، وذلك بنقر فوق 'صفحة غلاف' واختيار نوع الصفحة الذي نريده من قائمة الصفحات.

إدراج صفحة فرازة (Blank Page Inserting): النقر فوق 'صفحة فرازة'، فتدج صفحة فرازة في الموقع الحالي للمؤشر (Curser Position) في المستند.

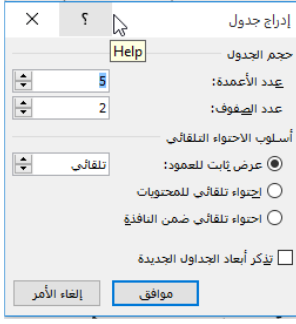
فاصل الصفحة (Page Brake Inserting): النقر فوق 'فاصل الصفحة'، فتدج صفحة فرازة في تسهيل لبداية صفحة جديدة من الموقع الحالي للمؤشر (Curser Position)

#### ٢. مجموعة جدول



والأدوات في هذه المجموعة تستخدم لإدراج وإنشاء الجداول وتصميمها وتخطيطها، وذلك بالطرق التالية.

١. إدراج جدول بتحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول من خلال مربع الجدول الموجود في مجموعة 'جدول'. ونستطيع بهذا التسهيل إنشاء جدول ذي ١٠ أعمدة و ٨ صفوف.



٢. إدراج جدول باستخدام أمر 'إدراج جدول' (Insert Table): النقر فوق 'إدراج جدول'، طبع عدد الصفوف والأعمدة للجدول في مربع النص لعدد الصفوف وعدد الأعمدة في مربع حوار لإدراج الجدول..

٣. إدراج جدول باستخدام أمر 'رسم الجدول' (Draw Table): بالنقر فوق 'رسم الجدول' تتحول المؤشرة إلى صورة قلم رصاص، فنرسم أولاً المستطيل ثم نرسم السطور للأعمدة والصفوف كما نريد.

٤. تحويل النص المحدد إلى جدول (Convert Text to Table): نحدد النص لاحتوائه في الجدول، وننقر فوق 'تحويل النص إلى جدول' الموجود في القائمة الظاهرة بالنقر فوق أداة جدول في مجموعة جدول. (ينشط هذا الأمر فقط إذا حددنا النص لتحويله إلى الجدول). فيقسم النص إلى أعمدة عند كل فصل.

٥. إدراج جدول من برنامج إكسل (Excel Spreadsheet): النقر فوق 'جدول بيانات Excel'، ثم كتابة البيانات في ورقة إكسل ثم النقر خارج ورقة إكسل في المستند.

٦. إدراج الجداول السريعة (Quick Table): بالنقر فوق 'الجداول السريعة' يمكن اختيار واحد من التنسيقات الجاهزة للجداول والتي يمكن إدخال النصوص فيها مباشرة دون رسم الجداول وتنسيقها.

### ٣. مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)

هذه المجموعة تتضمن على أدوات تستخدم لإدراج الصور والأشكال والمخططات وغيرها في المستند.



إدراج الصور: الخطوات لإدراج صورة في المستند:

١. النقر فوق أيقونة 'صور' في مجموعة 'رسومات توضيحية'
٢. اختيار صورة من ملف أو صورة من الكمبيوتر
٣. اختيار صورة للإدراج من المجلد الذي توجد الصورة فيها،
٤. النقر فوق 'إدراج'.

ولتنسيق الصور، نقر فوق الصورة، فيظهر تبويب 'تنسيق' (Format) للصورة على شريط التبويب. وباستخدام الأدوات فيها يمكن أن نقوم بالتنسيقات التالية:

- تغيير الحجم Resizing: وذلك بالضغط على أي ركن للصورة، وسحبه للإنقاص أو للزيادة.

- إعادة تلوين (Re coloring): وذلك بالنقر فوق اللون ثم باختيار أي واحد من نوع اللون من مجموعات أشاع الألوان أو درجة اللون أو إعادة اللون.
- التفاف النص Text Wrapping: وهذا تسهيل لالتفاف النص حول الكائن المحدد. نحدد الصورة وننقر فوق التفاف النص في مجموعة 'ترتيب' ثم نختار واحدا من التفافات النص. ولتسهيل نقل الصورة/ الكائن بين النص نختار واحدا من بين الاختيارات: 'مربع' (Square) أو 'عبر' (Through).
- استدارة Rotating الصورة: لاستدارة الصورة إلى الجهة التي نريدها، ننقر فوق الصورة، وننقر فوق علامة الاستدارة الظاهرة فوق الصورة عند التحديد، وندير الصورة إلى الاتجاه الذي نريده.
- تظليل الصورة Shading: لتطبيق الظل على الصورة، ننقر فوق 'تأثيرات الصورة' ونختار 'الظل' ثم نختار منها نوعا واحدا من التظليل، ونختار لونَ التظليل.
- لتحديد الصورة Bordering: ننقر مزدوجا على الصورة، فيظهر تبويب تنسيق الصورة في شريط التبويب، ننقر فوق 'حدود الصورة' من مجموعة 'أنماط الصور'، ثم نختار واحدا من أنواع الحدود ولون الحدود.
- اقتصاص الصورة Cropping: هو تركُّ جزء غير محتاج من الصورة. فننقر فوق أداة 'قص'، فيظهر حول الصورة علامة تحديد، فنحدد ما نحتاج من الصورة، ثم ننقر خارج الصورة.
- تجميع الصور Grouping: ليسهل تمرير الصور معا، نحدد الصور للتجميع، وننقر فوق الزر الأيمن للفأرة، ثم نختار من القائمة 'تجميع' ثم نختار 'تجميع' أيضا. ولفك التجميع نُعيد هذه الخطوات، وأخيرا نختار على 'فك التجميع' بدلا من 'تجميع'.
- ترتيب الصورة: لترتيب الصور إلى الأمام أو إلى الخلف أو إلى خلف النص أو أمام النص، ننقر فوق 'إرسال إلى الخلفية' فنختار واحدا منها، أو ننقر فوق الزر الأيمن للفأرة على الصورة، ثم نختار 'ترتيب'، ثم نختار من القائمة واحدا من: 'إحضار إلى الأمام' أو 'إرسال إلى الخلفية' أو 'إرسال إلى المقدمة'، أو 'إرسال إلى الخلف' أو 'إحضار أمام النص' أو 'إرسال خلف النص'. وبطريقة أخرى ننقر الصر للترتيب وننقر فوق 'نقل مستوى إلى الخلف' في مجموعة 'ترتيب' في تبويب 'تنسيق'، ثم نختار واحدا من خياراتها.

إدراج صور عبر الإنترنت: تسهيل لإدراج صورة في المستند من الإنترنت مباشرة، وذلك بالنقر فوق 'صور عبر الإنترنت' ونكتب الكلمة الدالة على الصورة للبحث في الإنترنت، ونختار الصورة التي نريدها من الصور المعروضة، ثم ننقر إدراج.

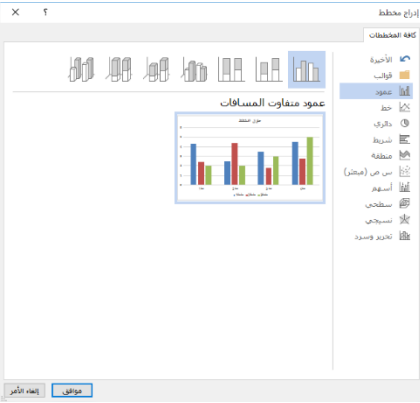


إدراج الأشكال (Shapes): يستخدم لإدراج أي نوع من الأشكال في المستند، مثل خطوط الرسم (Lines)، وأشكال الأسهم (Arrow Blocks)، والمخططات الأساسية (Flow Charts)، ووسائل الشرح (Callouts) والنجوم والشعارات (Stars and Banners). فننقر فوق 'الأشكال' ونختار واحدا من الأشكال.

إدراج Smart Art: هو تسهيل لتوضيح الأفكار والحقائق والمعلومات بواسطة الرسومات. ومن أنواع رسومات Smart Art: قائمة، ومعالجة، ودائري، وهيكلية، وعلاقة، مصفوفة، وهرمي. وبعد اختيار المناسب من هذه الأنواع نكتب البيانات في الخانات.



إدراج مخطط (Insert Charts): تسهيل لإدراج المخططات كتمثلة مرئية للبيانات والحقائق. يقدم وورد ٢٠١٣ أنواعا مختلفة من المخططات. الخطوات:



١. في تبويب إدراج، وفي مجموعة رسومات توضيحية، النقر فوق 'مخطط'.
٢. اختيار أي نوع من المخططات.
٣. إدخال البيانات في الجدول الظاهرة، وبعد الفراغ من الإدخال، إغلاق هذا الجدول.
٤. القيام بتنسيق هذا المخطط باستخدام الأدوات في تبويب 'تصميم' و'تنسيق'.

أنواع المخططات: عمودي (Column)، وخط (Line)، ودائري (Pie)، وشريط (Bar)، ومنطقة (Area) ومبعثر (Scatter)، أسهم (Arrow)، وسطحي (Surface)، ونسيجي (Radar)، وتحرير وسرد.

إدراج لقطة شاشة Screen Shot: هذا تسهيل لأخذ صورة الشاشة الحالية للحاسوب وإدراجها في المستند. ولذلك ننقر فوق 'لقطة شاشة' فيلتقط الحاسوب صورة الشاشة ويدرجها في المستند.

#### ٤. مجموعة وسائط Media

هذه أيضا ميزة جديدة في وورد ٢٠١٣، تقدم تسهيلات لإضافة فيديو إلى المستند. ننقر فوق 'فيديو على إنترنت' ونختار فيديو من الإنترنت وننقر فوقها مرتين.



٥. مجموعة ارتباطات Links: هذه المجموعة تقدم الأدوات للأعمال التالية:  
إدراج ارتباط تشعبي (hyperlink): هذا تسهيل لارتباط المستند بأي نوع من الملف في الحاسوب أو في الإنترنت. والخطوات لإدراج الارتباط التشعبي:

١. وضع المؤشرة في الموضع الذي نريد إدراج ارتباط تشعبي.
٢. النقر فوق 'ارتباط تشعبي'. (فيظهر مربع نص لارتباط تشعبي)
٣. كتابة النص في مربع نص ل'النص المطلوب عرضه'. (وطريق آخر: تحديد النص للارتباط والنقر فوق الزر الأيمن للفأرة، واختيار ارتباط تشعبي)
٤. اختيار 'ملف موجود أو صفحة ويب موجودة' لارتباط الملف أو صفحة ويب المحفوظة في الحاسوب أو الموجودة في الإنترنت.
٥. اختيار الملف من المجلد أو كتابة عنوان الموقع في مربع نص ل'العنوان'.
٦. النقر فوق موافق.

إدراج إشارة مرجعية Insert Bookmark: المراد بإشارة مرجعية هو تعيين نص أو كائن للرجوع إليه من أي موضع في المستند، وذلك بربط نص بهذه الإشارة المرجعية. والخطوات لإدراج إشارة مرجعية:

١. النقر فوق 'إشارة مرجعية (Bookmark)' (فيظهر مربع حوار لإدراج إشارة مرجعية)
٢. نكتب اسما لإشارة مرجعية ثم ننقر فوق 'إضافة (Add)'.
٣. للانتقال إلى إشارة مرجعية موجودة في المستند، ننقر فوق 'الانتقال إلى' في مربع الحوار.

إدراج إسناد ترافقي Cross-reference: هذا التسهيل أيضا يربط نص بنصوص مرقمة (Numbered texts) أو العناوين أو الإشارات المرجعية، أو الحواشي السفلية (Footnotes) أو الحواشي الختامية (Endnotes). والخطوات له:

١. النقر فوق 'إسناد ترافقي'
٢. اختيار واحد من الاختيارات من القائمة: الأنواع المرقمة، أو العناوين أو الإشارات المرجعية، أو الحواشي السفلية أو الحواشي الختامية.
٣. اختيار واحد من المراجع من القائمة التالية من الاختيارات.

## ٦. مجموعة رأس وتذييل Header and Footer:



هذه المجموعة تستخدم لإدراج وتنسيق رؤوس وتذييل للصفحات. ورؤوس الصفحات هي نواحي علوية للصفحة، وتذييل الصفحات هي النواحي السفلية وجانباها من الهوامش.

الخطوات لإدراج نفس الرأس والتذييل لكل الصفحات في المستند:

- نقر فوق تبويب 'إدراج'
- نقر فوق السهم الصغير أسفل الرأس / التذييل من مجموعة 'الرأس والتذييل'.
- نختار نوع التنسيق لرأس / تذييل الصفحة
- نكتب النصوص في القوالب حسب الحاجة.

ويمكن أن نعد رأساً وتذييلاً مخصصين وتصميمهما كما نريد بالأدوات في تبويب 'تصميم' للرأس والتذييل أو بالأدوات في مجموعة الخط، وفي مجموعة 'رسومات وتوضيحات'، وتسهيل إدراج رقم الصفحة. (ولتنشيط منطقة العمل نقر فوق 'إغلاق الرأس أو التذييل' التي توجد في مجموعة 'إغلاق' في تبويب 'تصميم'، أو نقر مزدوجاً في منطقة العمل، ولتنشيط منطقة الرأس والتذييل نقر مزدوجاً في أي ناحية من الهوامش للصفحة).

إدراج رقم الصفحة: يمكن إدراج رقم الصفحة لكل الصفحات في المستند تلقائياً باستخدام تسهيل 'رقم الصفحة' في مجموعة 'رأس والتذييل'. والخطوات:

١. النقر فوق 'رقم الصفحة' في مجموعة 'رأس والتذييل' في تبويب 'إدراج'.
٢. اختيار الموضع لإدراج الرقم في الصفحة (أعلى الصفحة، أسفل الصفحة، هوامش الصفحة أو الموضع الحالي).
٣. اختيار نوع الأرقام
٤. ويمكن تنسيق أرقام الصفحات بالنقر فوق 'تنسيق أرقام الصفحات...' (الأرقام العربية، أو اليونانية، أو ألفبائية أو أبجدية...) وتعيين بدء الترقيم من ١ أو من أي رقم نريد.
٥. وإذا نريد إزالة رقم الصفحات في المستند، نستخدم تسهيل إزالة أرقام الصفحات في القائمة المختصرة لأرقام الصفحة.

## ٨. مجموعة النص



مربع نص Text Box: هو تسهيل لإدراج مربع نص لكتابة نص داخله، ورسم مربع نص على شكل نريده وإدخال النص فيه.

الأجزاء السريعة (Quick Parts): تسهيل لإدراج أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام في المستند، أمثال التاريخ، أو الترقيم.

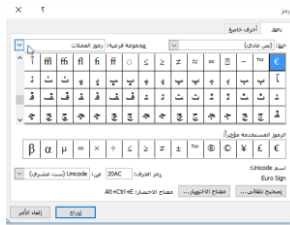
إدراج Word Art: إدراج النصوص بالحروف المزخرفة، علينا أن نكتب النص في المربع الحوار ل Word Art، وأن نحدد نوع الخط وحجمه وطرازه.

إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap): المراد بها هو بدء الفقرة بحرف كبير من الكلمة الأولى للفقرة. علينا أن نختار واحدا من الاختيارات من القائمة، أو ننقر فوق 'خيارات إسقاط الأحرف الاستهلاكية' لمزيد من الخيارات.

إدراج سطر التوقيع (Signature Line): تسهيل لإدراج بيانات الموقِّع في المستند.

إدراج التاريخ والوقت: يمكن بهذا التسهيل إدراج التاريخ والوقت في المستند، وهنا اختيارات كثيرة لأنماط التاريخ والوقت للإدراج.

إدراج كائن (Insert Object): هذا تسهيل لإدراج كائن / صورة في المستند من برامج أخرى. علينا أن نختار الكائن من القائمة في المربع، أو الملف وأن نحدد مجلد الملف.



٩. مجموعة الرمز: تتضمن على أدوات لإدراج معادلة (Equations) أو رمز (symbol) في المستند. علينا أن ننقر فوق المعادلة/ الرمز وأن نختار المعادلة / الرمز من مربع الحوار.

## الوحدة الخامسة

### تخطيط الصفحة والعرض

لا بد على دارس برامج معالجة النصوص أن يتعارف على الخطوات لتخطيط الصفحة وتصميمها، وكذلك طرق عرض النافذة لوورد ٢٠١٣. ففي هذه الوحدة نتعارف على الأدوات في تبويب تصميم وتخطيط وعرض. والتبويبان الأولان يعرضان في شريط التبويب بالترتيب أما تبويب عرض يعرض في الموضوع الأخير في شريط التبويب، ولكن الأدوات ونوع الأعمال في هذه التبويبات تتعلق بعضها البعض. فنتعارف أولاً على الأدوات في المجموعات في تبويب 'تصميم'.

#### تصميم الصفحة



#### ١. مجموعة نسق (Theme)

في هذه المجموعة أداة واحدة، وهي 'نسق' التي تقدم أنواعاً مختلفة من السمات للمستند، يمكن أن نختار واحداً منها، وإذا طبقنا أي واحد منها يَأْثُر هذا في تنسيق النص والفقرة، وفي مربع النص، والجدول، والمخطط وغيرها من الرسومات.

#### ٢. مجموعة تنسيق المستند

وهذه المجموعة تقدم تنسيقات مختلفة للنص والفقرة، وكذلك تقدم تسهيلاً لاختيار لون السمة، ونوع الخط، وتباعد الفقرات، وتأثيرات على الرسومات، وتسهيل لتطبيق التغيرات في السمة كالاتراضي Default.

#### ٣. مجموعة خلفية الصفحة

هي مجموعة تقدم الأدوات لتنسيق خلفية صفحة / صفحات المستند بتطبيق علامة مائية (Water Mark)، ولون الصفحة (Page Colour)، وحدود الصفحة (Page Boarder).

العلامات المائية هي نص أو صور تظهر خلف نص المستند بلون ضئيل. والخطوات لتطبيق العلامات المائية:

١. في تبويب 'تصميم' وفي المجموعة 'خلفية الصفحة'، نقر فوق 'علامة مائية'

٢. نختار واحدا من الخيارات، أو ننقر فوق 'علامة مائة مخصصة' لتخصيص العلامة. (يظهر مربع حوار لعلامة مائة)

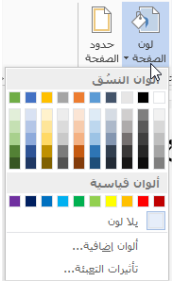
٣. نحدد 'صورة العلامة المائبة' لإدراج صورة كعلامة مائة في الصفحة.

٤. أو نحدد 'نص العلامة المائبة' لإدراج نص مخصص كعلامة مائة.

٥. نكتب النص في مربع نص، ونختار نوع الخط، ولون الخط، وحجم الخط من مربع الحوار.

٦. ننقر فوق 'موافق'

٧. ولإزالة علامة مائة من خلفية الصفحة، نختار من القائمة المختصرة لعلامة مائة 'إزالة العلامة المائبة'.



لون الصفحة Page Colour: لتطبيق لون الخلفية للصفحة أو تغيير لون الصفحة، نتبع الخطوات التالية:

١. ننقر فوق لون الصفحة، في المجموعة 'خلفية الصفحة'، في تبويب 'تصميم' (تتظهر قائمة مختصرة للون الصفحة).

٢. فنختار واحدا من ألوان السمات (Theme Colour)، أو من ألوان قياسية (Standard Colour)، أو بلا لون

(إذا نريد إزالة لون الصفحة)، أو ألوان إضافية (لاختيار مزيد من الألوان) أو تأثيرات التعبئة (Fill Effects) (إذا نريد تطبيق لون تدرج، أو مادة، أو نقش، أو صورة كخلفية الصفحة).

٣. ومن مربع الحوار لتأثيرات التعبئة، نمكن أن نطبق لون التدرج Gradient، أو المادة Textures، أو النقش Pattern، أو الصورة Pictures.

٤. وعند اختيار الصورة، علينا أن نحدد موضع الصورة في المجلد.

٥. ننقر فوق 'موافق'.

حدود الصفحة Page Boarder: نمكن بهذا التسهيل تطبيق الحدود للنص المحدد، أو للصفحة بأكملها، وتظليل النص. والخطوات:

١. ننقر فوق 'حدود الصفحة' في المجموعة 'خلفية الصفحة' في تبويب 'تصميم'. (يظهر مربع حوار لحدود الصفحة)

٢. وفي تبويب 'حدود' نمكن أن نطبق أحد أنماط الحدود للنص المحدد أو الفقرة المحددة.

٣. وفي تبويب 'حد الصفحة' نمكن أن نطبق أحد أنماط الحدود للصفحة بأكملها. وهنا اختيارات كثيرة في تحديد نوع الحد، ولون الحد، وحجم الحد. وهنا فرصة لتطبيق الحد المزخرف للصفحة باختيار واحد من الحدود في قائمة تحت 'رسم / صورة'.

### تخطيط الصفحة

ولتخطيط الصفحة في مستند وورد نستخدم الأدوات في تبويب 'التخطيط' من الشريط، وهنا نتعارف على المجموعات في تبويب 'التخطيط' وكيفية استخدامها في تخطيط الصفحة. ومنها:

#### ١. مجموعة إعداد الصفحة

الأدوات التي توجد في مجموعة 'إعداد الصفحة' هي 'هوامش'، و'الاتجاه'، و'الحجم'، و'أعمدة'، و'فواصل'، و'أرقام الأسطر'، و'الواصلة'.

إعداد الهوامش: الهوامش هي المنطقة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. ولإعداد الهوامش نتبع الخطوات التالية:

١. نقر فوق علامة التبويب 'تخطيط الصفحة' ثم فوق 'هوامش' في مجموعة 'إعداد الصفحة'. (فيظهر مربع حوار للهوامش)

٢. نقر فوق نوع الهامش المطلوب من القائمة المختصرة للهوامش. وللحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، نقر فوق عادي.

٣. وإذا نريد إعداد هامش مخصصة للصفحة، نقر فوق هامش مخصصة، ثم ندخل قيمًا جديدة للهوامش في المربعات أعلى وأسفل وأيسر وأيمن.

٤. وهنا اختيارات إضافية لتعيين الهوامش للصفحات المتعددة، فنختار واحدًا من القائمة تحت 'صفحات متعددة'.

إعداد الاتجاه Page Direction: ولتعيين اتجاه الصفحة نقر فوق 'الاتجاه' في المجموعة 'إعداد الصفحة' ونختار العمودي (Portrait) أو الأفقي (Landscape).

إعداد الحجم Page Size Setting: ولتعيين حجم الورقة، نتبع الخطوات التالية:

١. نقر فوق علامة التبويب 'تخطيط الصفحة'.

٢. نضغط على زر 'الحجم' ونختار حجم الصفحة Page Size من القائمة الظاهرة. مثلا A4 size / Letter....

أعمدة: وهذا التسهيل يمكن تقسيم النص إلى عمودين أو أكثر كما نريد. ولذا ننقر فوق 'أعمدة' ونختار من قائمة الأعمدة واحد، أو اثنان، أو ثلاثة، يسار، يمين. ولمزيد من أنواع الأعمدة ننقر فوق 'مزيد من الأعمدة'، وفي مربع الحوار للأعمدة، نحدد عدد الأعمدة، والمسافة بين الأعمدة. ولإعداد اتجاه الأعمدة من اليمين، نختار 'اليمين لليسار' في مربع الحوار للأعمدة.

فواصل: وبهذا التسهيل يمكن إدراج فواصل بين صفحتين. وهنا اختيارات كثيرة لإدراج الفواصل في الصفحة، يمكن اختيار هذه الاختيارات بالنقر فوق 'فواصل'.

أرقام الأسطر: تسهيل لإدراج أرقام الأسطر استمراراً من بداية السطر الأول في الصفحة الأولى إلى السطر الأخير في الصفحة الأخيرة في المستند، أو بإعادة الترقيم في كل صفحة أو مقطع.

الواصلة (Hyphenation): يمكن تطبيق الوصلة للكلمة الطويلة في السطر تلقائياً أو يدوياً. وهنا خيارات إضافية تظهر بالنقر فوق 'خيارات الوصلة' في القائمة المختصرة للواصلة.

### مجموعة 'فقرة'

تُقدم هذه المجموعة خيارات لتعيين مسافة البادئة للفقرة والتباعد بين الفقرتين. وقد ناقشنا عنها في وحدة عن تنسيق الخط والفقرة.

### مجموعة ترتيب

هذه المجموعة تقدم الأدوات لتنسيق الصورة أو الكائنات وتعيين موضعها في الصفحة، وترتيب الصور والنصوص بالأمام أو الخلف، وتعيين التفاف النص مع الصورة، ومحاذاة الصورة والنص في الصفحة، وتجميع الصور وفك تجميعها، واستدارة الصور أو الكائنات في المستند. وقد سبق البيان عن هذه التسهيلات عند البيان عن إدراج الصفحة.

## طرق العرض لنافذة وورد ٢٠١٣

هنا طرق مختلفة لعرض نافذة وورد ٢٠١٣، ويمكن اختيار نوع العرض باستخدام الأدوات في تبويب العرض والأدوات في مجموعاته، ومن مجموعاته:

### ١. مجموعة طريقة عرض

تستخدم هذه المجموعة الأدوات في هذه المجموعة لتعيين طريقة العرض، هنا خمس طرق لعرض النوافذ: وضع القراءة، وتخطيط الطباعة، وتخطيط ويب، ومخطط تفصيلي، ومسودة.

- طريقة وضع القراءة (Full Screen): للقراءة في وضع ملء الشاشة وذلك لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند.
- تخطيط الطباعة (Print Layout): يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة
- تخطيط ويب (Web Layout): لعرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب ويستخدم ذلك إذا نريد أن يتم رفع هذا المستند كصفحة على موقع ويب على الإنترنت.
- مخطط تفصيلي (Outline): وهي لعرض المستند مخطط تفصيلي وعرض أدوات المخطط التفصيلي
- مسودة (Draft): تستخدم لعرض المستند كمسودة وتستخدم للتحريك السريع للمستند ولكن الرؤوس والتذييلات لا تكون مرئية في طريقة العرض هذه.

## ٢. مجموعة إظهار

- تستخدم الأدوات في هذه المجموعة لإظهار أو إخفاء مكونات النافذة مثل المسطرة أو خطوط الشبكة أو جزء التنقل.
- المسطرة (Ruler): تستخدم لإظهار أو إخفاء المسطرة (الرأسية والأفقية) المسئولة عن قياس الهوامش في المستند.
- خطوط الشبكة (Gridlines): وهي لإظهار خطوط الشبكة والتي من وظيفتها أن تتم محاذاة الكائنات عليها في المستند.

## ٣. مجموعة تكبير / تصغير

- تستخدم الأدوات فيها لتكبير عرض النافذة أو تصغيرها أو تعيين نسبة العرض في المئوية، أو تعيين عدد الصفحات للعرض.
- تكبير / تصغير: وهي تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير لعرض المستند، وعند النقر فوقها تظهر شاشة تكبير / تصغير والتي يمكن من خلالها التحكم في حجم عرض المستند والاختيار بين عدة خيارات. ولعرض الصفحة في حجم الطباعة نختار (100%).

- ١٠٠%: لعرض المستند في حجمه الأصلي.
- صفحة واحدة: لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفحة واحدة عرضها كاملة في الإطار.
- صفحتين: تستخدم لتكبير أو تصغير المستند لكي يتم احتواء صفحتين وعرضهما كاملين في الإطار.
- عرض الصفحة: تستخدم لتكبير أو تصغير المستند حتى يتم التوافق بين عرض الصفحة وعرض المستند.

#### ٤. مجموعة نافذة



• نافذة جديدة (New Window): وهي لفتح نافذة جديدة يحتوي على

طريقة عرض المستند الحالي.

- ترتيب الكل (Arrange All): وهي تستخدم لتجانب النوافذ جنباً إلى جنب وإظهارها معا في مستوى أفقي
- انقسام (Split): تستخدم لتقسيم النافذة الحالية إلى جزأين ليتم عرض مقاطع مختلفة في المستند في نفس الوقت.
- العرض جنباً إلى جنب: تستخدم لعرض مستندين جنباً إلى جنب وإظهارها معا حتى تتمكن من مقارنة محتواهما
- تمرير متزامن: تستخدم لتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين أي يتم تمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهما.
- إعادة تعيين موضع النافذة: عند المقارنة بين المستندين يمكن أن يتم تعيين إعادة كل من نافذتهما بالتساوي حتى تتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين في نفس الوقت على الشاشة.
- تبديل النوافذ: للتبديل بين النوافذ المفتوحة وعند النقر فوقهما يتم فتح قائمة النوافذ المفتوحة ليتم الاختيار منها النافذة المطلوب التنقل إليها. والاختصار لتبديل النوافذ Alt+Tab

#### ٥. مجموعة وحدات الماكرو

الماكرو عبارة عن سلسلة من الأوامر والإرشادات التي تقوم بتجميعها معاً كأمر واحد لإنجاز أحد المهام تلقائياً. يقوم الماكرو بتسجيل الأعمال التنسيقية التي نقوم بها في Word ويمكن تخصيص مفتاح خاص (Shortcut Key) لكل ماكرو. نستطيع بعدها أن نضغط على هذا المفتاح لإعادة العمليات التي قمنا بتسجيلها. ويستفاد من هذا الأمر في حالة وجود تكرار لنفس العمليات والأوامر في نفس الملف.

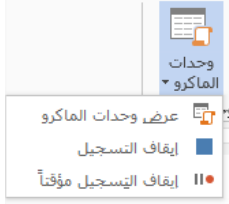
ولتنفيذ الماكرو نتبع الخطوات التالية:

١. ننقر فوق تبويب 'عرض' ثم فوق وحدات الماكرو في 'مجموعة وحدات الماكرو' ثم نختار 'تسجيل ماكرو' أو فوق أداة الماكرو الموجودة في شريط الحالة.
٢. وفي مربع الحوار، نكتب اسماً للماكرو، يكون الاسم الافتراضي للماكرو (Macro1).
٣. وفي مربع الحوار، نضغط على زر 'لوحة المفاتيح' ثم نكتب المفتاح الخاص لتشغيل الماكرو عند الضغط عليه (مثلاً: Alt+M). أو نضغط على 'أشرطة الأدوات' فيظهر مربع حوار لخيارات Word، ومن هنا نقوم

بإضافة الشريط الخاص بهذا الماكرو إلى شريط أدوات الوصول السريع (Quick Launch Toolbar)، ونمكن أن نخصص أيقونة لهذا الشريط وذلك بالضغط فوق 'تعديل' ونختار أيقونة واحدة من قائمة الأيقونات، ثم ننقر فوق 'موافق'. فيظهر أسفل المؤشر صورة شريط (Tape Cassette)

٤. ومن هنا يبدأ تسجيل ماكرو. فيسجل ماكرو كل الأعمال التي نقوم بها في المستند.

٥. هنا تسهيل لإيقاف التسجيل مؤقتاً، وإعادة التسجيل، أو إيقاف التسجيل نهائياً.



ولذلك ننقر فوق 'وحدات الماكرو' في مجموعة 'وحدات الماكرو' ثم نختار واحد من الاختيارات.

٦. كلما نريد تطبيق الماكرو، ننقر فوق 'وحدات الماكرو' في مجموعة 'وحدات الماكرو' ثم نختار 'عرض وحدات الماكرو'. أو ننقر فوق الشريط الخاص لماكرو الذي يوجد في شريط أدوات الوصول السريع، أو نضغط المفتاح الذي خصصنا لماكرو (مثلاً: Alt+M).

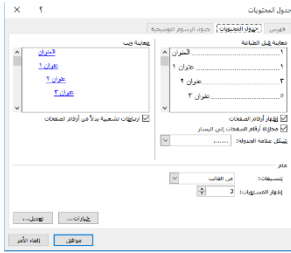
## الوحدة السادسة

### إدارة المراجع والاقتباسات في وورد ٢٠١٣

المراجع والمصادر والاقتباس هي من العناصر الأساسية في إعداد المقالة والرسائل البحثية، فهنا في هذه الوحدة نتعارف على كيفية إدارة المصادر والمراجع والاقتباسات وما يتعلق بها من الحواشي السفلية والتعليقات الختامية وتسميات توضيحية خلال التعرف على الأدوات الموجودة في تبويب 'مراجع' في مجموعات 'جدول المحتويات' و'الحواشي السفلية' و'المراجع والاقتباسات' و'تسميات توضيحية' و'فهرست' و'جدول المصادر'.

#### ١. مجموعة جدول المحتويات (Table of Contents)

هذه أداة لإنشاء وإدراج جدول المحتويات في رسالة البحث أو المقالات البحثية أو المؤلفات تلقائياً. ولإدراج العناوين في المحتويات لأبد كتابة المحتويات والعناوين مستخدماً تسهيل 'الأنماط' في الموجود في الصفحة الرئيسية / الشريط الرئيسي. والخطوات لإدراج جدول المحتويات:



١. نضع المؤشرة في الموضع الذي نريد إدراج جدول المحتويات.

٢. في تبويب مراجع، وفي مجموعة جدول المحتويات، ننقر فوق 'جدول المحتويات' ونختار واحداً من أنواع الجدول.

٣. ولإختيارات إضافية ننقر فوق 'إدراج جدول المحتويات' ونختار ما نريد من الإختيارات من مربع حوار 'جدول المحتويات'.

٤. ولإضافة نص غير العنوان في جدول المحتويات، نحدد هذا النص، وننقر فوق 'إضافة نص' ونختار رقم المستوى الذي نريد عرض هذا النص في الجدول.

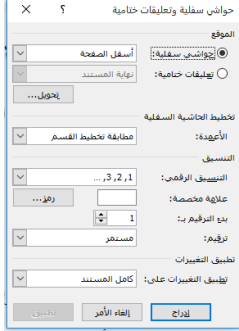
تحديث الجدول (Update the Table): وباستخدام هذه الأداة نمكن تبديل المحتويات وتحديثه، والخطوات له:

١. في تبويب 'مراجع'، وفي مجموعة 'جدول المحتويات'، نقر فوق 'تحديث الجدول'.
٢. نختار تحديث أرقام الصفحات فقط (لتحديث أرقام الصفحات إذا تم تحرير المحتوى، وتغيير رقم الصفحة للمحتوى) أو تحديث الجدول بأكمله.
٣. ننقر 'موافق'.

## ٢. مجموعة الحواشي السفلية Footnotes:

يستخدم الحواشي السفلية والتعليق الختامي لبيان أو تفصيل أفكار في النص الرئيسي أو إدراج المصادر إما في الجانب الأسفل لصفحة، أو في آخر المستند.

الخطوات لإدراج حاشية سفلية:



١. في تبويب 'مراجع'، وفي مجموعة 'الحواشي السفلية'، ننقر فوق 'إدراج حاشية

سفلية'، فيظهر الرقم الأول في الجانب الأسفل للصفحة. الاختصار لإدراج حاشية

سفلية Ctrl+Alt+F، والاختصار لإدراج تعليق ختامي Ctrl+Alt+D

٢. لتغيير تنسيق الأرقام، وطريق الترقيم إما مستمرا في كافة المستند، أو إعادة بدء

الترقيم في كل صفحة، ننقر فوق السهم الصغير في أسفل مجموعة 'الحواشي

السفلية'. (فيظهر مربع حوار لإدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي)

٣. نختار حواشي سفلية أو تعليقات ختامية.

٤. نختار 'أسفل صفحة' أو 'أسفل نص' لإدراج حاشية سفلية.

٥. نختار 'نهاية المقطع' أو 'نهاية المستند' لإدراج تعليق ختامي.

٦. نختار نوع التنسيق للترقيم من قائمة 'التنسيق الرقمي' أو نختار رمزا كعلامة الترقيم للمرجع. ونحدد بدء

الترقيم من ١ أو من أي رقم نريد.

٧. نختار طريق الترقيم إما مستمر أو إعادة ترقيم كل مقطع أو إعادة ترقيم كل صفحة.

٨. ننقر فوق 'إدراج'.

٩. ننقر فوق 'الحاشية السفلية التالية' للانتقال إلى الحاشية السفلية التالية أو الرجوع إلى الحاشية

السابقة، أو الانتقال إلى الملاحظة الختامية التالية أو الرجوع إلى الملاحظة الختامية السابقة.

١٠. ننقر فوق 'إظهار الملاحظات' لإظهار الملاحظات في الحاشية السفلية أو التعليقات الختامية.

## ٣. مجموعة المراجع والاقتباسات (Citation and Bibliography)

هذه المجموعة تقدم الأدوات لإدراج الاقتباسات والمراجع، وإدارة المصادر، وإدراج بيبليوغرافي والإدارة فيه.

APA	الإصدار السادس
Chicago	الإصدار الخامس عشر
GB7714	2005
Gost	2003
Gost	2003
Harvard - Anglia	2008
IEEE	2006
ISO 690	1987
ISO 690	1987
MLA	الإصدار السابع
SIST02	2003
Turabian	الإصدار السادس

إدراج اقتباس (Insert Citation): هذا تسهيل لإدراج المعلومات المختصرة عن المصدر الذي تم أخذ الاقتباس منه عقب الفقرة المقتبسة، ولإدراج المعلومات المفصلة عن المصدر في الفهرست للمصادر (ببليوغرافي المصادر) في آخر تقرير البحث. والخطوات لإدراج اقتباس هي:

١. في تبويب 'مراجع' وفي مجموعة 'المراجع والاقتباسات'، نقر فوق 'إدراج اقتباس'، (تظهر قائمة مختصرة)

(وللانتباه: علينا أن نختار أولاً واحداً من النمط للمصدر من قائمة النمط (style)، ومن الأنماط أكثر استخداماً في البحوث الأدبية واللغوية والاجتماعية هي: APA، MLA، Chicago. وهنا عديد من الأنماط لاقتباس المصادر، وهي إضافة إلى الأنماط المذكورة أعلاه: GB7714، GOST Name Sort، GOST Title Sort، Harvard، IEEE، Anglia، ISO 690 Numerical Reference، ISO 690 First Element and Date، Turbain، SIST02، ولكل من هذه الأنماط حقوله الخاصة بها).

٢. ومن القائمة نختار 'إضافة مصدر جديد' (Add New Source) (فيظهر مربع حوار لإنشاء مصدر)

٣. وفي مربع الحوار، تحت عنوان 'نوع المصدر' نختار واحداً من أنواع المصدر. وهناك عديد من أنواع المصادر مثل: كتاب، مقطع من كتاب (Book Section)، مقال صحفي (Journal Article).

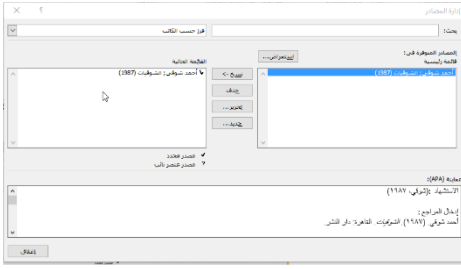
٤. نختار من 'اللغة' اختيار 'افتراضي' (Default) وذلك لإدراج المصادر إما في اللغة العربية أو في اللغات اللاتينية التي نكتب فيها البيانات عن المصدر.

٥. ثم نقوم بتعبئة الحقول المناسبة المختصة بنوع 'المصدر' الذي اخترناه من 'أنواع المصدر'. ولإظهار كافة حقول المراجع نقر فوق 'إظهار كافة حقول المصادر'. وقد يظهر نجم في اللون الأحمر بجانب الحقول الموصية بها (Recommended Fields).

٦. وهنا فرصة لتعيين اسم العلامة (Tag Name) للمصدر (والمراد باسم العلامة هو الإشارة الفريدة إلى المصدر، وباستخدام هذا الاسم يمكن تحرير حقول المصدر في 'إدارة المصادر')، وذلك بكتابة اسم العلامة في مربع نص لاسم العلامة.

٧. يستخدم اختيار 'إضافة نائب عنصر جديد' (Add new Placeholder) لإضافة اسم العلامة لمصدر جديد،

ومن ثم يمكن تحرير هذا المصدر وتعبئة حقوله باستخدام 'إدارة المصادر'.



إدارة المصادر (Manage Sources): وذلك لإدارة المصادر التي تم إضافتها إلى قائمة المصادر. والخطوات لإدارة المصادر:

١. في تبويب 'مراجع'، وفي مجموعة 'المراجع والاقتراسات'، نقر فوق إدارة المصادر. (فيظهر مربع حوار لإدارة المصادر)

٢. وفي مربع الحوار، يمكن البحث عن أي مصدر تم إضافته إلى قائمة المصادر. ولذلك نكتب اسم المؤلف أو اسم الكتاب في مربع نص للبحث. وهنا اختيارات لفرز المصادر حسب العلامة، أو حسب العنوان، أو حسب الكتاب.

٣. في القائمة الرئيسية (Master List) تعرض المصادر المتوفرة في القائمة الرئيسية.

٤. ويمكن اختيار المصادر التي توجد في القائمة الرئيسية والتي نريد إضافتها إلى القائمة الحالية (قائمة المصادر التي نريد استخدامها في المستند الحالي)، وذلك باختيار المصدر، والنقر فوق 'نسخ'، فيعرض المصدر المختار في القائمة الحالية.

٥. ولتحرير المصدر الذي يوجد في القائمة الرئيسية نقوم باختيار المصدر للتحرير، والنقر فوق 'تحرير'، فيظهر مربع حوار لتحرير المصدر، فنقوم بإضافة المعلومات إلى الحقول الفارغة، أو بتحرير المعلومات في الحقول المعبئة، وبعد الفراغ من عملية التحرير، نقر فوق 'موافق'.

٦. ولحذف مصدر من القائمة الرئيسية، نقوم باختيار المصدر للحذف، ونقر فوق 'حذف'.

٧. ولإضافة مصدر جديد باستخدام تسهيل 'إدارة المصدر' نقر فوق 'جديد'، فيظهر مربع حوار لإضافة مصدر جديد، ثم نقوم بتعبئة الحقول في المربع كما نريد.

النمط (Styles): النمط تسهيل لاختيار نوع النمط الذي نريد تطبيق المراجع في البحث أو الكتابات الأكاديمية، مثل: APA، MLA...

المراجع Bibliography: هذا تسهيل لإدراج قائمة المصادر التي تم الاعتماد عليها في البحث تلقائياً ومرتباً ترتيباً ألفبائياً في آخر البحث، اعتماداً على الاسم الثاني للمؤلف (وقد يتغير الاعتماد بتغير أنواع الأنماط للمصادر). وبالنقر فوق 'مراجع' في مجموعة 'المراجع والمراسلات'، تظهر قائمة مختصرة للمراجع، ومن هنا نختار المراجع (bibliography) إذا كانت المراجع موجودة مسبقاً، أو نختار 'مرجع' (Works cited) لإدراج قائمة المصادر التي تم الاعتماد عليها، أو نقر فوق 'إدراج المصادر'.



إدراج فهرس (Insert Index): بعد وضع علامة للإدخالات، يمكن اختيار تصميم الفهرس وإدراجه في المستند. ولذلك نتبع الخطوات التالية:

١. ننقر حيث نريد إدراج الفهرس في المستند.
  ٢. في علامة التبويب 'مراجع'، في المجموعة 'فهرس'، ننقر فوق 'إدراج فهرس'. (يظهر مربع حوار لـ 'فهرس')
  ٣. نختار النوع إما مسافة بادئة، أو السطر نفسه، وعدد الأعمدة للفهرس، واللغة.
  ٤. نختار واحدا من التنسيقات للفهرس من 'تنسيقات'، مثلا: من القالب. وإذا نريد تعديل هذا التنسيق، ننقر فوق 'تعديل'، ونقوم بتعديلات كما نريد.
  ٥. في مربع الحوار نمط، ننقر فوق نمط الفهرس الذي نريد تغييره، ثم ننقر فوق 'تعديل'.
  ٦. ننقر فوق موافق.
- تحديث الفهرس (Update Index): لتحديث الفهرس، نحدد الفهرس، وننقر فوق 'تحديث الفهرس' في المجموعة 'فهرس' ضمن علامة التبويب 'مراجع'.



٣. ربط المستند بمصدر البيانات merge the document with the data source: وذلك ربط الرسالة أو المستند بعنوان المستلمين.

٤. إدراج حقول الدمج insert merge fields: وذلك إدراج حقول الدمج، وحقل الدمج قد يكون اسم المستلم، وعنوانه.

٥. معاينة الدمج وإكماله: Preview and complete the merge معاينة المستند بعد ربطه مع حقول الدمج، فيظهر في موضع حقل دمج الاسم اسم المستلم، وحقل العنوان عنوان المستلم.

دمج المراسلات خطوة خطوة: ولتطبيق دمج المراسلات خطوة خطوة ننقر فوق علامة تبويب 'مراسلات' ثم على 'بدء دمج المراسلات' ثم نختار 'رسائل'، ثم نختار 'معالج دمج المراسلات خطوة خطوة'. فيظهر جزء المهام (Task Pane) لدمج المراسلات على الجانب الأيمن (في الإصدارات الإنجليزية) للشاشة. ثم نقوم بالخطوات كما يظهر في جزء المهام.

#### الخطوات لدمج المراسلات:

١. في جزء المهام لدمج المراسلات، نحدد قائمة المستلمين، فنختار استخدام قائمة موجودة (إذا كانت قائمة المستلمين موجودة في الحاسوب) ثم ننقر فوق استعراض (Browse)، أو نختار تحديد من جهات اتصال Outlook إذا تم إعداد قائمة المستلمين في Outlook، ثم نختار 'اختيار مجلد جهات الاتصال، أو نختار كتابة قائمة جديدة لإنشاء قائمة المستلمين الجدد، ثم ننقر فوق 'إنشاء'. (فيظهر مربع لإنشاء قائمة عناوين جديدة (Create New Address List).

٢. نكتب البيانات في أعمدة العناوين الافتراضية. وإذا نريد تخصيص عناوين الأعمدة ننقر فوق 'تخصيص أعمدة'.

٣. وفي المربع لتخصيص قائمة العناوين، نقوم بتخصيص الأعمدة إما بإضافة حقل إلى الحقول الموجودة (Add)، إعادة تسمية الحقول (Rename)، أو حذف (Delete)، الحقول غير مفيدة، أو إعادة ترتيب الحقول بتحريك إلى الأعلى move Up أو بتحريك إلى الأسفل Move Down كما نريد. وبعد الفراغ من تخصيص أعمدة العناوين، ننقر فوق 'موافق'.

٤. ندخل البيانات في الأعمدة، وبعد الفراغ من إدخال البيانات ننقر فوق 'موافق'. (فيظهر مربع حوار لحفظ البيانات كملف في MS Access، فنحفظه في مجلد باسم خاص. ثم يظهر مربع لمستلمي دمج المراسلات، وهنا يمكن فرز البيانات أو البحث عن أي عنوان، ثم ننقر فوق موافق) ثم ننقر فوق 'التالي: كتابة الرسالة'.

٥. فيظهر في جزء المهام اختيارات لكتابة الرسالة، نمكن هنا أن نستخدم الرسالة التي تم حفظها مسبقا بفتح هذه الرسالة، أو استخدام مستند الرسالة المفتوح حاليا.

٦. إدراج حقل دمج في المستند، فننقر فوق إدراج حقل في مجموعة 'كتابة الحقول وإدراجها' في تبويب مراسلات، وندرج الحقول التي نريد طباعتها في الرسالة.

٧. ننقر فوق 'التالي: معاينة الرسائل'.

٨. لمعاينة الرسائل باسم المستلمين ترتيبيا، ننقر فوق الأسهم التي توجد في مجموعة 'معاينة النتائج'، في تبويب 'مراسلات' لمعاينة الرسائل، والانتقال إلى التالي، أو السابق، أو إلى الأولى، أو إلى الأخيرة.

وبعد الفراغ من المعاينة، ننقر فوق 'إنهاء ودمج' ونختار إما 'تحرير المستندات المفردة' أو نختار 'طباعة المستندات'، أو 'إرسال رسائل البريد الإلكتروني'.

## مراجعة النص

مراجعة النص للعثور على الأخطاء الإملائية والنحوية في النص المطبوع من أهم التسهيلات في وورد يساعد الباحث للعثور على الأخطاء وحلولها خلال تقديم الاقتراحات للألفاظ الصحيحة أو التركيب النحوي الصحيح. ولذلك نستخدم الأدوات في المجموعات المختلفة في تبويب 'مراجعة'.

### ١. مجموعة 'تدقيق'

ومن الأيقونات في هذه المجموعة:



تدقيق إملائي وتدقيق نحوي: تستخدم هذه الأداة لتصحيح الأخطاء الإملائية، والأخطاء النحوية التي وقعت في المستند. ولتدقيق المستند نتبع الخطوات التالية:

١. ننقر فوق 'تدقيق إملائي وتدقيق نحوي' في المجموعة 'تدقيق' (فيظهر مربع حوار لتدقيق إملائي).
٢. تظهر في الخانة الأعلى الكلمات الخاطئة في اللون الأحمر وفي الخانة السفلى تظهر الكلمات الصحيحة المقترحة.
٣. ننقر فوق 'تغيير' لتغيير كلمة محددة، أو ننقر فوق 'تغيير الكل' لتغيير الكلمات المناسبة لها في المستند.
٤. إذا تأكدنا أن الكلمة صحيحة، وأنها غير موجودة في القاموس، فهنا تسهيل لإضافة كلمات إلى قاموس الحساب بالنقر فوق 'إضافة إلى القاموس'، أو أن نتجاهل الأخطاء مرة واحدة، أو نتجاهل الكل.
٥. وبالنقر فوق 'تصحيح تلقائي' يقوم الحاسوب بتصحيح الأخطاء في المستند مستخدما الكلمات المقترحة.

٦. وإذا تم تصحيح الأخطاء الإملائية ننقر فوق 'موافق'.

والملاحظة: ولتدقيق إملائي أو نحوي في اللغة العربية، على المستخدم أن يستخدم النسخة العربية لوورد ٢٠١٣، أو إثبات (Install) أداة التدقيق لميكروسوفت وورد ٢٠١٣ (MS Office 2013 Proofing Tool) للغة العربية. ويمكن تنزيل Proofing Tool لميكروسوفت وورد لإصدارات المختلفة من الموقع الرسمي لميكروسوفت.

قاموس المرادفات: وتستخدم هذه الأداة للبحث عن مرادفات للكلمة المحددة في قواميس الحاسوب. ولليبحث عن كلمات مرادفة لكلمة محددة نتبع الخطوات التالية:

١. نحدد الكلمة للبحث عن مرادفاتها.

٢. ننقر فوق 'قاموس المرادفات' في مجموعة تدقيق في تبويب 'مراجعة' (أو نضغط الزر الأيمن للفأرة، فتظهر قائمة مختصرة بجانبها، ثم نختار 'المرادفات' من القائمة)

٣. فيظهر جزء المهام 'أبحاث' في الجانب الأيسر للنافذة (في الإصدارات العربية)، ويمكن اختيار كلمات مرادفة للكلمة المحددة.

عدد الكلمات: وهذا تسهيل لمعرفة الإحصائيات عن المستند، وبالنقر فوق 'عدد الكلمات' يظهر مربع تظهر فيه معلومات عن المستند، مثل عدد الصفحات، وعدد الكلمات، وعدد الأحرف دون مسافات، وعدد الأحرف مع المسافات، وعدد الفقرات، وعدد الأسطر. وهنا اختيار لتضمين مربعات النص والحواشي السفلية والتعليقات الختامية في تعدد الكلمات، أو عدم تضمينها في التعدد.

٢. مجموعة اللغة



والأدوات في هذه المجموعة:

ترجمة: تسهيل للبحث عن ترجمة للكلمات المحددة، وذلك بالخطوات التالية:

١. نحدد الكلمة أو الجملة للبحث عن ترجمتها في لغة أخرى

٢. ننقر فوق 'ترجمة' في مجموعة 'اللغة' في تبويب 'مراجعة' (أو نضغط الزر الأيمن للفأرة، فتظهر قائمة مختصرة بجانبها، ثم نختار 'ترجمة' من القائمة)

٣. فيظهر جزء المهام 'أبحاث' في الجانب الأيسر للنافذة (في الإصدارات العربية)، ويمكن اختيار اللغة المصدر واللغة الهدف. ويمكن اختيار الترجمات المناسبة من الكلمات أو الجمل المقترحة في اللغة الهدف.

اللغة: هذا لتعيين لغة النظام للتدقيق الإملائي والتدقيق النحوي. فنختار اللغة العربية من قائمة اللغات في مربع الحوار للغة (إذا نريد تدقيق إملائي في المستند العربي).

### ٣. مجموعة تعليقات

هذه المجموعة تقدم الأدوات للعمل بإدراج التعليقات وعرضها.

تعليق جديد: تسهيل لإضافة تعليق للكلمة أو الجملة المحددة.

حذف: تسهيل لحذف تعليق محدد أو كافة التعليقات في المستند.

السابق: تسهيل للانتقال إلى التعليق السابق

التالي: تسهيل للانتقال إلى التعليق التالي.

إظهار التعليقات: تسهيل لإظهار أو عدم إظهار التعليقات في المستند.

### ٤. مجموعة حماية Protect

تستخدم الأداة في هذه المجموعة لتقييد أنواع التغييرات التي يمكن للمراجعين إجراؤها على المستند. ويمكن بهذا التسهيل لتعيين ما هي الأجزاء التي يمكن للمراجعين تغييرها في المستند، مثلا إجراء التغيير في التنسيق أو إدراج التعليقات أو الصور أو غيرها. يمكن بهذا التسهيل السماح للمراجعين بإدراج التعليقات أو القيام بالتغييرات المتعقبة في المستند، أو بإدراج التعليقات فقط دون التغييرات المتعقبة.

## الوحدة الثامنة

### إعداد العرض في بوربوينت ٢٠١٣

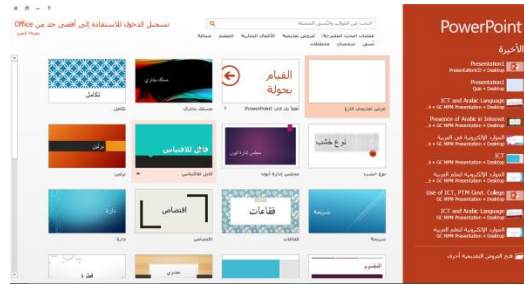
ميكروسوفت بوربوينت ٢٠١٣

برنامج ميكروسوفت بوربوينت ٢٠١٣ هو أحد البرنامج ضمن حزمة أوفيس ٢٠١٣. تم تصميم هذا البرنامج لإعداد الشرائح للعروض التقديمية. يقدم هذا البرنامج الأدوات والتسهيلات لإعداد الشرائح للعرض مع الصورة والصوت والفيديو مع الحركات الجذابة، ولتحرير وتنسيق هذه الشرائح. ونكتفي هنا بالتعرف على الأدوات الأساسية في إعداد العروض التقديمية باستخدام م س بوربوينت ٢٠١٣.

تشغيل م س بوربوينت

لتشغيل م س بوربوينت، نتبع الخطوات التالية:

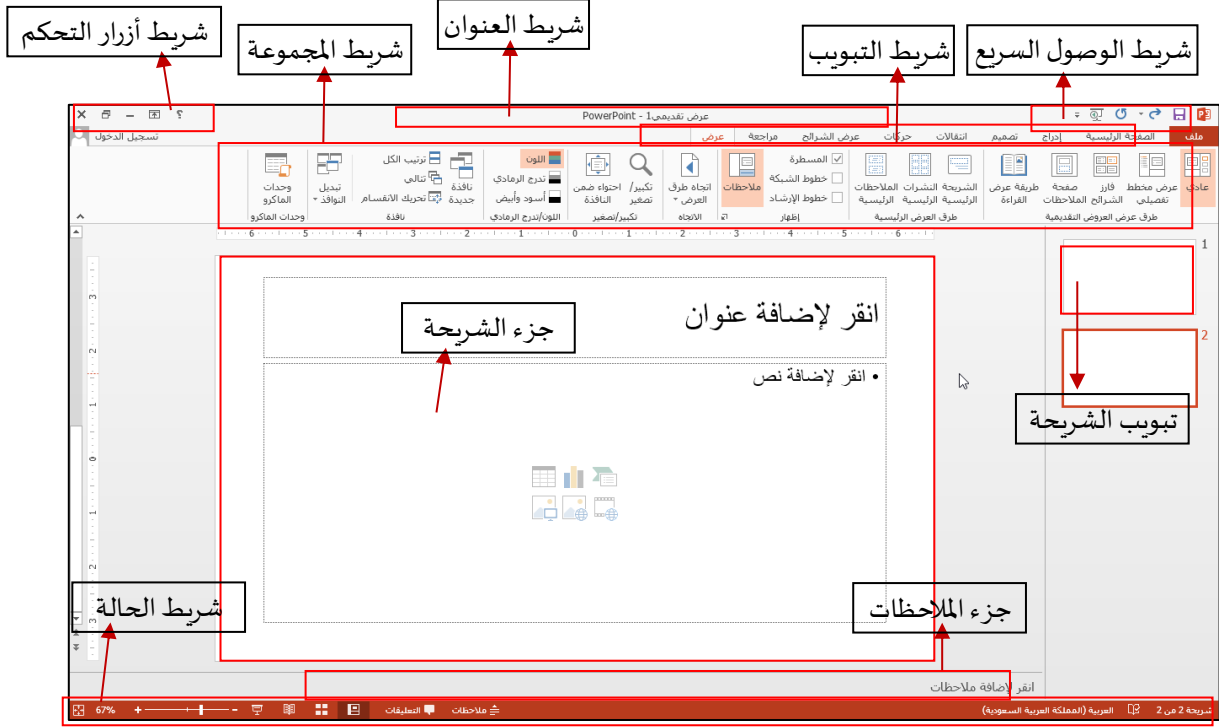
١. ننقر فوق زر 'ابدأ' من شريط المهام، ونختار 'كافة البرامج'
٢. نختار من القائمة 'Microsoft Office'، ونختار من قائمة تطبيقات م س أوفيس Microsoft PowerPoint 2013. فتظهر نافذة العرض التقديمي كما في الصورة التالية.



٣. وننقر فوق 'عرض تقديمي فارغ' 'Blank PowerPoint Presentation'، أو نختار عرضاً تقديمياً من قائمة الأخرى.
٤. أو ننقر مزدوجاً على أيقونة بوربوينت الموجودة في سطح المكتب، ثم ننقر فوق 'عرض تقديمي فارغ'

### المكونات الأساسية لواجهة ميكروسوفت بوربوينت ٢٠١٣

وقد درسنا عن شريط العنوان وشريط التبويب، وشريط المجموعات وشريط الحالة في الدرس الثاني من هذا الكتاب. توجد على شريط التبويب في م س بوربوينت التبويبات التالية: تبويب ملف، تبويب الصفحة الرئيسية (Home)، تبويب إدراج (Insert)، تبويب تصميم (Design)، تبويب انتقالات (Transitions)، تبويب حركات (Animations)، تبويب عرض الشرائح (Slide Show)، تبويب مراجعة (Review)، تبويب عرض (View)



- جزء الشريحة: الشريحة هي صفحات مرتّبة، تحتوي على نصوص، وصور، وفيديو، وأصوات، وتُصمّم من أجل الشرح، أو التعريف حول شيء معين، وتُعرض بتسلسل.
- تبويب الشريحة: هو الجزء الذي يعرض الشرائح في صورة مصغرة أو في صورة مخطط تفصيلي (Outline) في الجانب الأيمن أو الأيسر للنافذة، ويستخدم هذا الجزء لنسخ، أو قص ولصق الشرائح وإعادة ترتيبها.
- جزء الملاحظات Notes Pane: هو نافذة لإدخال الملاحظات المتعلقة بالشريحة المعروضة.

## إعداد الشرائح



إدراج شريحة جديدة: تستخدم أداة 'شريحة جديدة' لإدراج شريحة جديدة في العرض، والاختصار لإدراج شريحة جديدة: Ctrl+M. والخطوات لإدراج شريحة جديدة:

١. في تبويب الصفحة الرئيسية، وفي تبويب 'شرائح' نقر فوق 'شريحة جديدة'. فنختار تخطيطاً واحداً.
٢. ولتكرار الشرائح المحددة، نحدد الشرائح للتكرار، ونقر فوق 'تكرار الشرائح المحددة'. (لتحديد الشرائح، نذهب إلى تبويب الشرائح ونحدد عدد الشرائح، ونقر فوق الزر الأيمن للفأرة ونختار 'تكرار الشريحة')
٣. ولإدراج شريحة من ملف عرض تقديمي، نقر فوق 'إعادة استخدام الشرائح'، فيظهر في جزء المهام (Task Pane) مربع حوار لاستعراض الملف الذي يتضمن الشريحة التي نريد إدراجها في هذا العرض التقديمي.

تخطيط الشريحة (Layout): هنا يمكن تخطيط الشريحة باختيار تخطيط مناسب من المخططات التي يقدم م س بوربوينت ٢٠١٣، وهنا مخططات مختلفة تناسب لعرض المعلومات في أشكال مختلفة ومبسطة.

إعادة التعيين (Reset): وإذا قمنا بتغيير موضع العناصر في تخطيط شريحة أو بتغيير حجمها أو تنسيقها، ثم نريد الرجوع إلى إعداداتها الافتراضية (default Settings)، ننقر فوق 'إعادة التعيين'.

مقطع Section: تسهيل لتنظيم الشرائح في مقاطع.

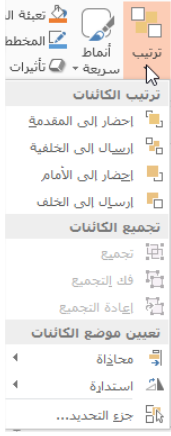
## طباع النص في اللغة العربية في الشرائح

وإذا نريد كتابة النص في اللغة العربية في العرض التقديمي علينا أن نراعي الأمور التالية قبل أن نبدأ الكتابة في الشريحة:

١. في تبويب 'عرض' وفي مجموعة 'طرق عرض العروض التقديمية' ننقر فوق 'الشريحة الرئيسية' (Slide Master). (فيظهر الصورة المصغرة لمخططات الشرائح كلها في 'تبويب الشريحة')
٢. نختار الشريحة الأولى.
٣. نحدد النص في 'مربع النص للعنوان الرئيسي' لتحديد نمط العنوان الرئيسي وتطبيقها على كل الشرائح تلقائياً.
٤. وفي تبويب 'الصفحة الرئيسية'، وفي مجموعة 'فقرة' ننقر فوق  لتحويل اتجاه الفقرة إلى جهة 'من اليمين لليساار'.
٥. وإذا نريد تطبيق تنسيق خاص للنصوص في كل الشرائح، نقوم باختيار نوع الخط، وحجم الخط، ولون الخط باستخدام الأدوات في مجموعة 'خط' في تبويب 'الصفحة الرئيسية'.
٦. نحدد النص في 'مربع النص للنص الرئيسي' لتحديد نمط النص الرئيسي وتطبيقها على كل الشرائح تلقائياً.
٧. نكرر الخطوتين الرابعة والخامسة لتطبيق النمط الواحد للنص الرئيسي في كل الشرائح.
٨. ننقر فوق 'إغلاق العرض الرئيسي' الذي يوجد في مجموعة 'إغلاق' في تبويب 'الشريحة الرئيسية'. (فتغلق الشرائح الرئيسية، ثم تظهر الشريحة للعمل فيها) (وللانتباه: علينا ألا نكتب أي نص في الشرائح الرئيسية، لأن النص الذي كتب في الشريحة الرئيسية يعرض في كل شريحة)
٩. نبدأ الكتابة في مربع النص للعنوان أو النص الفرعي.

## رسم الأشكال في الشريحة

تستخدم الأدوات في مجموعة 'رسم' لرسم الأشكال في الشريحة وترتيب هذه الأشكال بين النص ولترتيب الأشكال والصور.

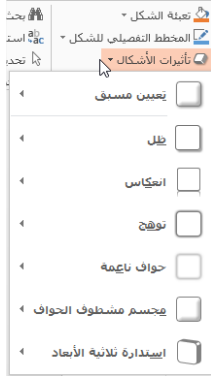


ترتيب (Arrange): هذا تسهيل لترتيب الأشكال أو الكائنات أو الصور في الشريحة ولتجميعها (Grouping) أو تعيين محاذاتها (alignment) في الشريحة. الخطوات:

١. نحدد الشكل / الأشكال للترتيب.
٢. ننقر فوق 'ترتيب' من مجموعة 'رسم' في تبويب 'الصفحة الرئيسية'.
٣. نختار واحدا من الاختيارات من 'ترتيب الكائنات'.
٤. ولتجميع الكائنات / الأشكال أو فك تجميعها (Ungroup) نختار 'تجميع' / فك تجميع من 'تجميع الكائنات'.
٥. ولمحاذات الكائنات نختار واحدا من المحاذات من 'تعيين موضع الكائنات' ومن 'محاذات'.
٦. ولإستدارة الكائنات، ننقر فوق 'إستدارة' ضمن 'تعيين موضع الكائنات' ونختار اتجاه الإستدارة.

أنماط سريعة (Quick Styles): هذا تسهيل لاختيار نمط مرئي للشكل أو الخط.

تعبئة الشكل (Shape Fill): تسهيل لتعبئة الأشكال بألوان متنوعة. ولذا ننقر فوق 'تعبئة الشكل' في مجموعة 'رسم' ونختار اللون. ولزيد من الألوان ننقر فوق 'مزيد' من ألوان التعبئة في القائمة المختصرة. ونمكن أن نعبي الأشكال بصورة أو بلون تدرج، أو بمادة.



المخطط التفصيلي للشكل (Shape Outline): هذا تسهيل لتعيين لون الخط للشكل ولتعيين حجم خطه.

تأثيرات الأشكال (Shape Effects): هذا تسهيل لتطبيق التأثيرات على الأشكال، وذلك بتطبيق تأثير الظل، أو ثلاثي الأبعاد أو انعكاس أو غيرها. ولزيد من التأثيرات لأي نوع من أنواع التأثيرات ننقر فوق السهم نحو هذا التأثير.

### إدراج جدول في الشريحة

تستخدم أداة 'جدول' في مجموعة جدول لإدراج جدول في الشريحة، أو رسم جدول أو إدراج جدول من م س إكسل. ونمكن إدراج جدول بالنقر فوق صورة الجدول في وسط الشريحة، ونكتب عدد الصفوف والأعمدة. ونمكن تنسيق الجدول بتطبيق الأنماط والألوان وتطبيق التأثيرات للجدول باستخدام الأدوات في تبويب 'تصميم' و'تخطيط' من شريط التبويب.

### إدراج الصور في الشريحة

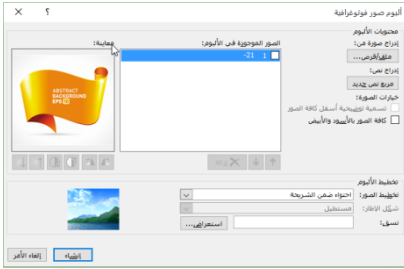


تقدم الأدوات في مجموعة 'صور' لإدراج الصور من المصادر المختلفة، من ملف، أو من إنترنت، أو من لقطة الشاشة، أو من ألبوم الصور.

الصور: تستخدم لإدراج صورة من ملف في شريحة وتنسيقها. ويمكن إدراج صورة بالنقر فوق صورة 'الصورة' في وسط الشريحة، ونختار الصورة من المجلد. وبالنقر فوق الصورة يظهر في شريط التبويب 'تنسيق' للصورة، فنمكن تنسيق الصورة كما نريد.

صور عبر الإنترنت: لإدراج صورة من إنترنت. وهنا تسهيل لإدراج أي صورة، أو قصاصة فنية من الإنترنت.

لقطة الشاشة (Screen Shot): هذا تسهيل لإدراج صورة شاشة الحاسوب الحالية. ولذلك ننقر فوق 'لقطة الشاشة' ونسحب الفأرة مع الضغط على الزر الأيسر لتحديد ناحية الشاشة التي نريد إدراجها في الشريحة.



ألبوم صور فوتوغرافية (Photo Album): هذا تسهيل لإنشاء عرض تقديمي باستخدام الصور المختارة من الحاسوب أو من القرص. ولإنشاء ألبوم صور فوتوغرافية نتبع الخطوات التالية:

١. في تبويب إدراج، وفي مجموعة 'رسومات توضيحية'، ننقر فوق 'ألبوم صور فوتوغرافية'. (يظهر مربع حوار لألبوم صور فوتوغرافية)
٢. في مربع حوار، ننقر فوق ملف / قرص. (يظهر مربع حوار لاختيار الصور)
٣. نختار المجلد الذي تم حفظ الصور للألبوم فيه.
٤. ننقر فوق 'إدراج'.
٥. نقوم بالتنسيق حسب ما نريد باستخدام الأدوات في مربع حوار 'الألبوم صور فوتوغرافية'
٦. ننقر فوق 'إنشاء'. (فتدرج الصور في الشرائح صورة وصورة، أو كما قمنا بتعيين عدد الصور في شريحة واحدة، وتكون الشريحة الأولى شريحة عنوان للألبوم.)

## إدراج الأشكال و Smart Art في الشريحة

نستخدم الأدوات في مجموعة رسومات توضيحية لإدراج الأشكال و SmartArts، ومخطط في الشريحة.

## إدراج ارتباطات (Links)

تتضمن مجموعة 'ارتباطات' على أداتين، وهما ارتباط تشعبي (Hyper Link)، وإجراء (Action). تستخدم هاتين لربط شريحة بملف في الحاسوب أو في الإنترنت.

- ارتباط تشعبي: الخطوات لإدراج ارتباط تشعبي:

١. نحدد النص الذي نريد إظهار علامة الربط عليه.

٢. ننقر فوق 'ارتباط تشعبي' في مجموعة 'ارتباطات' في تبويب 'إدراج'.
٣. في مربع الحوار لارتباط تشعبي، نحدد الملف الذي نريد ربطه بالشريحة، أو نكتب عنوان الصفحة في موقع ويب الذي نريد ربطه بالشريحة
٤. ننقر فوق 'موافق'.
٥. وأثناء العرض التقديمي، نمرر المؤشرة فوق النص المرتبط الذي تحته خط، فتتحول المؤشرة إلى صورة كف، فننقر فوقه، فيشتغل الملف / صفحة ويب التي تم ربطها بالنص.

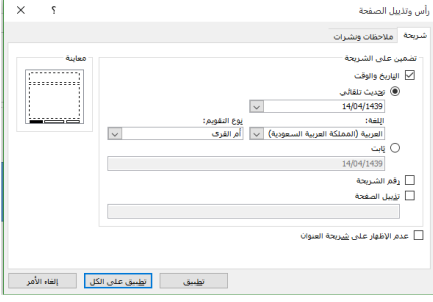
• إجراء Action: هذا تسهيل لتشغيل عمل معين أو فتح ملف خاص خلال العرض التقديمي. والخطوات لتطبيق إجراء:

١. إدراج عنصر / شكل في الشريحة.
٢. نحدد العنصر / الشكل.
٣. ننقر فوق إجراء في مجموعة ارتباطات في تبويب إدراج. (يظهر مربع حوار لإعدادات الإجراء)
٤. وفي مربع الحوار لإعدادات الإجراء، ننقر فوق تبويب 'النقر بالماوس' (Mouse click) أو تبويب 'مرور الماوس فوق' (Mouse Over)
٥. اختيار واحد من الاختيارات: ارتباط تشعبي إلى (hyperlink to)، تشغيل البرنامج (Run Progame)، تنفيذ الماكرو (run Macro)، إجراء الكائن (Object Action).
٦. لارتباط الشريحة بملف أو بعرض تقديمي آخر أو بصفحة ويب نحدد ارتباط تشعبي إلى، ثم نختار واحدا من الاختيارات من القائمة.
٧. ولتطبيق الصوت أثناء إجراء العمل، نختار تشغيل الصوت (Play Sound)، ثم نختار الصوت من القائمة، أو نختار 'صوت آخر' لتشغيل الصوت المختصة بنا.
٨. ولتمييز العنصر أثناء النقر نختار 'تمييز النقر' (Highlight Click).
٩. النقر فوق 'موافق'.

إدراج تعليق: تقدم مجموعة تعليقات الأدوات لإدراج تعليق لبيان عن نص أو صورة أو كائن. ولذلك ننقر فوق 'تعليق' ثم نكتب التعليق كما نريد.

إدراج 'مربع نص': يمكن بأداة 'مربع نص' في مجموعة نص في تبويب إدراج إضافة مربع نص جديد إلى الشريحة، وكتابة النص فيه. ويمكن تنسيق هذا المربع وتطبيق الألوان والتأثيرات عليه، وذلك بالنقر فوق تبويب 'تنسيق' في شريط التبويب، ثم نقوم بتطبيق التنسيق.

إدراج الرأس والتذييل: يمكن بأداة 'الرأس' أو 'التذييل' في مجموعة نص في تبويب إدراج لإدراج الرأس والتذييل للشريحة، وذلك لظهور نص خاص على كل شريحة. والخطوات:



١. ننقر فوق 'الرأس والتذييل' في مجموعة 'نص' في تبويب 'إدراج' (فيظهر مربع حوار للرأس والتذييل).

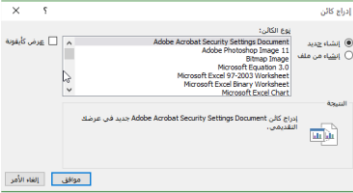
٢. نحدد 'تذييل الصفحة' ونكتب النص للظهور في تذييل الشريحة، ثم نختار 'تطبيق على الكل' (Apply to All).

٣. ولإدراج التاريخ والوقت، نحدد التاريخ والوقت في هذا المربع نفسه، ونحدد تحديث تلقائي وذلك لتحديث التاريخ والوقت تلقائياً.

٤. ولإدراج رقم الشريحة، نحدد رقم الشريحة في هذا المربع نفسه.

٥. ولعدم ظهور الرأس والتذييل والتاريخ والوقت، ورقم الشريحة على شريحة العنوان (Title Slide) نختار عدم الإظهار على شريحة العنوان.

**إدراج Word Art:** نمكن بأداة 'Word Art' في مجموعة 'نص' في تبويب 'إدراج' لإدراج نصوص مزخرفة في أنماط مخصصة. ننقر فوق 'Word Art' ثم نختار نوع النمط، ثم نكتب النص في مربع نص.



إدراج رمز: نمكن بأداة 'رمز' في مجموعة رموز في تبويب إدراج لإدراج رموز مختصة في الشريحة.

إدراج معادلة: نمكن بأداة 'معادلة' في مجموعة رموز في تبويب إدراج لإدراج معادلات رياضية (Mathematical Equations) في الشريحة.

إدراج فيديو: نمكن لإدراج فيديو في الشريحة من ملف في الحاسوب أو في القرص، أو من Cliporganizer الخطوات:

١. ننقر فوق 'فيديو' في مجموعة 'وسائط' في تبويب 'إدراج'.

٢. نختار 'فيلم من ملف'.

٣. نحدد ملف فيديو من المجلد الذي تم حفظه فيه.

٤. نختار من مربع الحوار، تلقائياً (Automatically) أو عند النقر (When Click) لتشغيل فيديو أثناء العرض. فتظهر صورة شاشة فيديو في الشريحة، ويظهر تبويب 'تشغيل' وتبويب 'تنسيق' لفيديو في شريط التبويب.

٥. وكذلك نمكن إدراج 'فلم' من ملف أو من إنترنت بالنقر فوق الأداة في وسط الشريحة لإدراج فيلم، واختيار ملف الفيلم من المجلد في الحاسوب أو من الإنترنت.

إدراج الصوت: يمكن إدراج صوت من ملف أو من قرص أو بتسجيل الصوت مباشرة في الشريحة، وذلك بالخطوات التالية:

١. ننقر فوق 'الصوت' في مجموعة وسائط في تبويب 'إدراج'،
٢. نختار 'صوت من ملف' من القائمة المختصرة. (وعند إدراج الصوت في الشريحة يظهر تبويب جديد باسم 'تشغيل' للتعامل مع ملفات الصوت في الشريحة).
٣. وباستخدام الأدوات في تبويب التشغيل للصوت يمكن تخصيص الأصوات في الشريحة وطريق تشغيلها، كما تعرفنا عن الأدوات في تبويب التشغيل لفيديو.
٤. ولمزيد من الاختيارات والتنسيقات في الصوت، نستخدم الأدوات في تبويب 'تشغيل' في الظاهر في شريط التبويب.

## الوحدة التاسعة

### تصميم الشريحة وتطبيق الحركات والانتقالات

تصميم الشريحة وتطبيق الحركات للعناصر المختلفة في الشريحة وتطبيق الحركات للشرائح في العرض التقديمي من الأعمال التي لا بد من معرفتها لمن يريد إعداد العرض التقديمي الجذاب. فننتعرف هنا في هذه الوحدة على كيفية استخدام الأدوات في تبويب تصميم الشرائح من حيث سماتها ولونها وخط النص فيها، وعلى كيفية استخدام الأدوات في تبويب الحركات والانتقالات. فأولا نتعارف على الأدوات في تبويب تصميم:

#### تطبيق النسق (Theme)

تقدم مجموعة 'نسق' عديدا من النسق (السمات) للشرائح التي تم تصميمها مسبقا مع الألوان، والخطوط والرسومات. وبالنقر فوق السهم الصغير بجانب النسق تظهر السمات كلها في القائمة. ومن الأفضل أن نختار سمة من سمات التصميم للشرائح قبل أن نبدأ كتابة النصوص وإدراج الصور والفيديو في الشرائح، وإلا ستحدث التغيرات في تنسيق الخط والفقرة والأشكال.

تنسيق الشرائح: باستخدام الأدوات في مجموعة أشكال مختلفة يمكن تنسيق الشرائح بتغيير ألوان السمة وخطوط السمة، وتأثيرات السمة.

#### اختيار حجم الشرح وتنسيق الخلفية:

تستخدم الأداة 'حجم الشريحة' لتعيين حجم الشريحة ونوعيتها. هنا حجان للشريحة، الأول: قياسية، والثاني ملئ الشاشة.

تستخدم الأداة 'تنسيق الخلفية' يمكن تخصيص الحجم، وذلك بالنقر فوق 'حجم شريحة مخصصة' وكتابة الحجم في مربع الحوار 'لحجم الشريحة'.

#### تطبيق الانتقالات للشرائح:

ولتطبيق الانتقالات للشرائح في العرض التقديمي نستخدم الأدوات في المجموعات المختلفة في تبويب الانتقالات:

#### معاينة الانتقالات (Preview)

تستخدم الأدوات في مجموعة الانتقالات لمعاينة حركات الشريحة التي تم تطبيقها على الشريحة.

## اختيار الانتقالات

تقدم مجموعة 'نقل إلى هذه الشريحة' (Transition to this Slide) أنواعا مختلفة من الانتقالات للشرائح، يمكن اختيار واحد من الانتقالات، ولزيت من الانتقالات، ننقر فوق السهم الصغير فتظهر أنواع الانتقالات ضمن الفئات الثلاثة: رقيق، مثير، المحتوى الديناميكي، ونختار منها ما نريد.

تطبيق التأثيرات: تقدم الأداة 'خيارات التأثير' لتطبيق التأثيرات على انتقالات الشرائح المختارة. تختلف الاختيارات هنا وفقا للانتقال المختار.

تطبيق الصوت والمدة للانتقالات: تستخدم الأدوات في مجموعة التوقيت لتطبيق الصوت ومدة الانتقال وتقدم الشريحة عند النقر أو تلقائيا خلال التوقيت المعين، ولتطبيق هذه التأثيرات على الشرائح كلها في العرض التقديمي.

- **الصوت:** تسهيل لتطبيق صوت مصاحب للحركة، يمكن اختيار الأصوات بالنقر فوق السهم بجانب خانة الصوت، وأن نختار صوتا آخر غير الموجود في القائمة، وذلك باختيار الصوت من الحاسوب. وكذلك يمكن اختيار تكرار الصوت حتى تشغيل الصوت التالي.
- **المدة:** يمكن هنا تعيين مدة الحركة في الخانة.
- **تطبيق على الكل** ننقر فوق هذه الأداة لتطبيق الحركات والتأثيرات المختارة على جميع الشرائح في العرض التقديمي.
- **تقدم الشريحة:** تستخدم هذه الأداة لتعيين نوع التقدم من الحركة إلى التالي إما 'عند النقر' على الفأرة أو تلقائيا 'بعد' المدة التي قمنا بتعيينها في الخانة، وذلك لانتقال الشريحة إلى التالية تلقائيا بعد انتهاء المدة المعينة.

## تطبيق الحركات للعناصر في الشراح

ولتطبيق الحركات للعناصر في الشرائح يمكن استخدام الأدوات في المجموعات ضمن تبويب الحركات، ومن التطبيقات المتعلقة بالحركة:

**معاينة الحركة:** تستخدم الأداة في 'مجموعة معاينة' لمعاينة الحركات التي تم تطبيقه على العناصر (النص/ الصورة/ الأشكال/ المخططات/ الجداول...) المدرجة في الشريحة.

**اختيار الحركات:** تقدم مجموعة حركة (Animations) أنواعا من الحركات. ولزيت من الحركات ننقر فوق السهم الصغير بالجانب الأيمن / الأيسر للمجموعة. فتظهر الحركات ضمن فئات دخول، توكيد، إنهاء، ومسارات الحركة. ولتطبيق الحركة نحدد العنصر وننقر فوق الحركة.

خيارات التأثير: تقدم التأثيرات للتطبيق على الحركات المخصصة المختارة، والاختيارات للتأثيرات تختلف وقفا لاختيار الحركة المخصصة.

حركة الدخول: نختار هذه الحركة لدخول العنصر إلى الشريحة أثناء العرض.

حركة التوكيد: نختار هذه الحركة للتوكيد على العنصر في الشريحة أثناء العرض.

حركة الخروج: نختار هذه الحركة لإنهاء عرض العنصر في الشريحة أثناء العرض.

حركة بمسار محدد: نختار هذه الحركة لتحريك العنصر في طريق محدد داخل الشريحة في الشريحة أثناء العرض، ولمزيد من الحركات في أي قسم من هذه الأقسام ننقر فوق 'مزيد من تأثيرات الدخول'، أو 'تأثيرات التوكيد'، أو 'تأثيرات الخروج'، و'مسارات حركة إضافية' التي توجد في أسفل قائمة حركات التأثير.

تطبيق حركة مخصصة: تقدم مجموعة حركة مخصصة (Custom Animation) الأدوات المساعدة للأعمال التالية:

إضافة حركة: تستخدم لإضافة الحركات الإضافية على العناصر، يمكن إضافة أكثر من خمس حركات للعنصر الواحد.

جزء الحركة Animation Pane: تستخدم لإظهار جزء الحركات المضافة Custom Animation Pane إلى العنصر

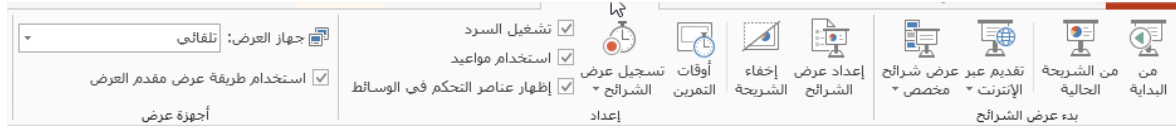
تطبيق التوقيت: تستخدم الأدوات في 'مجموعة توقيت' للأعمال التالية:

- التحكم على بدء الحركة المخصصة، ومن الاختيارات لبداية الحركة: عند النقر، مع الحركة السابقة، بعد انتهاء الحركة السابقة.
- التحكم على مدة التي يستغرقه العنصر لتنفيذ الحركة، ويمكن تعيين المدة على كل حركة من جزء الحركة.
- التحكم على تأخير حركة المخصصة للعناصر في الشريحة، وعدد تكرارها.
- ترتيب الحركات للعناصر.

## الوحدة العاشرة

### تقديم عرض الشرائح

نتعارف في هذه الوحدة عن الأمور اللازمة التي لا بد من معرفتها عند تقديم العرض الشرائح، ومن الأدوات التي تساعد لتقديم عرض الشرائح:

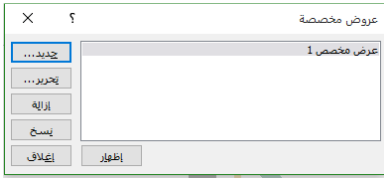


### الأدوات في مجموعة عرض الشرائح (Slide Show)

من البداية: نقر فوق 'من البداية' لبداية العرض التقديمي من الشريحة الأولى. والاختصار لعرض الشرائح: F5.

من الشريحة الحالية: نقر فوق 'من الشريحة الحالية' لبداية العرض التقديمي من الشريحة الحالية.

تقديم عبر الإنترنت: نقر فوق 'تقديم عبر الإنترنت' لمشاركة عرض الشريحة مع الغير من خلال خدمة مشاركة عروض بوربوينت عبر الإنترنت مع الغير.



عرض شرائح مخصص: نقر فوق 'عرض شرائح مخصص' لعرض شرائح مخصصة التي نختارها من بين الشرائح. ولذلك نتبع الخطوات التالية:

١. نقر فوق عرض شرائح مخصص

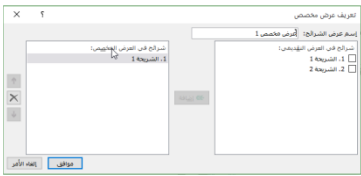
٢. نقر فوق عرض مخصص (فيظهر مربع حوار لعرض مخصص)

٣. نقر فوق جديد في مربع الحوار. (فيظهر مربع حوار لـ تعريف عروض مخصصة)

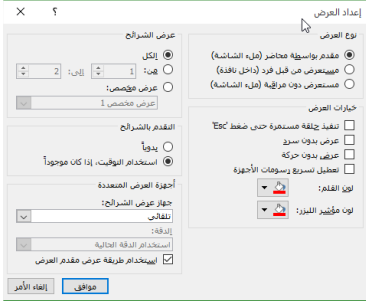
٤. وفي مربع حوار لـ تعريف عروض مخصصة نختار الشرائح، من الشرائح في العرض التقديمي، التي نريد عرضها في العرض المخصص.

٥. نقر فوق إضافة لإضافة الشريحة إلى العرض التقديمي المخصص.

٦. نقر موافق.



## الأدوات في مجموعة إعداد



إعداد عرض الشرائح: هنا عدة اختيارات في إعداد العرض: الخطوات لإعداد العرض:

١. ننقر فوق 'إعداد العرض' في مجموعة 'إعداد' في تبويب 'عرض الشرائح'.  
(يظهر مربع حوار لإعداد العرض)

٢. نختار واحداً من أنواع العرض ضمن 'نوع العرض': مقدم بواسطة محاضر

(ملء الشاشة) (Presented By Speaker (Full Screen)) / مستعرض من قبل فرد (داخل نافذة) (Browsed By A

(Window) (Individual) / مستعرض دون مراقبة (ملء الشاشة) (Browsed at Kiosk (Full Screen)).

٣. نختار واحداً من الاختيارات ضمن 'خيارات العرض' Show Options: تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط 'ESC'، / عرض بدون سرد / عرض بدون حركة / تعطيل تسريع رسومات الأجهزة، ونختار 'لون القلم' أو 'لون مؤشر الليزر'.

٤. نختار عدد الشرائح للعرض من 'عرض الشرائح' Show Slides: الكل / من شريحة ... إلى شريحة ... / عرض مخصص.

٥. نختار إعداد تقدم الشرائح Advance Slides: يدويا / استخدام التوقيت إذا كان موجودا.

٦. ونختار أجهزة العرض المتعددة Multiple Monitors: تلقائي / جهاز العرض الأساسي.

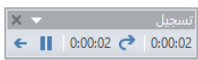
٧. ننقر فوق 'موافق'.

إخفاء الشريحة: تستخدم لإخفاء بعض الشرائح غير المحتاجة التي توجد في الملف أثناء العرض التلقائي، وإظهارها عند الحاجة.

أوقات التمرين: تستخدم لاختبار الوقت الذي يستغرقه العرض التلقائي لكل الشرائح في الملف، واختبار وقت عرض كل شريحة. ويمكن المحافظة على هذا التوقيت أثناء العرض التلقائي.

تسجيل عرض الشرائح: تستخدم لتسجيل صوت صاحب السرد الذي يبين الأفكار والعناصر في الشريحة. وبذلك يمكن بيان الأفكار وتسجيله وحفظ هذا الصوت مع الملف وتشغيله أثناء العرض من بعد. والخطوات:

١. ننقر فوق 'تسجيل عرض الشرائح'. أو ننقر فوق السهم الصغير في أسفل 'تسجيل عرض الشرائح' لاختيار بدء التسجيل من البداية أو من الشريحة الحالية. (فيظهر مربع حوار لتسجيل السرد).



٢. ننقر فوق بدء التسجيل. (يبدأ العرض والتسجيل معا، ويظهر نافذة صغيرة للتسجيل

في الزاوية اليسرى في الجانب العالي للنافذة)

٣. نبين العناصر في الشريحة.

٤. كلما نقرغ من البيان عن العناصر في شريحة، نقر فوق الزر 'التالي' في نافذة للتسجيل.
٥. وبعد الفراغ من السرد، نقر فوق زر 'إغلاق' في النافذة الصغيرة للتسجيل.
٦. ولتعيين جودة الصوت، نقر فوق علامة مكبر الصوت في الشريحة، فتظهر أداة لرفع الصوت أو خفضها، ولمعينة تشغيل السرد.

### تشغيل المؤشر أثناء العرض التقديمي



نمكن تشغيل المؤشر أثناء العرض لبيان أو توضيح الأفكار أو العناصر في الشريحة. هنا خيارات كثيرة لاستخدام المؤشر أثناء العرض: مؤشر ليزر، قلم، قلم تمييز. الخطوات:

١. نقر الزر الأيمن للفأرة أثناء العرض.
٢. نختار من القائمة المختصرة 'خيارات المؤشر'.
٣. نختار من القائمة المختصرة واحدا من: مؤشر ليزر، قلم، قلم تمييز.
٤. ولتغيير لون الحبر، نقر فوق لون الحبر ونختار واحدا من اللون.
٥. نبدأ الرسم حسبما نريد.
٦. لمسح الرسوم على الشريحة، نختار 'ممحاة' أو 'محو كل الحبر عن الشريحة'.

### تصدير العرض التقديمي (Publish the PowerPoint Presentation)

إذا أتمنا إعداد العرض التقديمي بمساعدة الوسائط، بإدراج ملف الصوت أو الفيديو، أو إدراج ارتباط تشعبي بالملفات الأخرى أو بصفحات ويب، أو إجراء أعمال بارتباط تشعبي، فعلينا تصدير العرض التقديمي إلى قرص أو إلى مجلد في الحاسوب. وإلا لا نمكن تشغيل هذا العرض التقديمي بكل الإعدادات والتنسيقات فيه. ونشر العرض التقديمي يحفظ الحاسوب كل الملف المساعدة لتشغيل العرض التقديمي في القرص أو في المجلد المعين. ولتصدير العرض التقديمي نتبع هذه الخطوات التالية:

١. نقر فوق تبويب 'ملف'
٢. نقر فوق 'تصدير' Publish.
٣. نختار 'نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط'، ثم نختار 'حزمة للقرص المضغوط'. (يظهر مربع حوار لحزمة للقرص المضغوط).
٤. نكتب اسما للقرص في الموضع له.

٥. ننقر فوق 'النسخ إلى قرص مضغوط' (فيظهر مربع حوار لتضمين كافة الملفات المرتبطة بالعرض في القرص المضغوط)، وننقر نعم.

٦. ولحفظ النسخ للعرض في مجلد، ننقر فوق 'نسخ للمجلد'، ونحدد الاسم والمجلد للحفظ، وننقر 'موافق'.

طباعة العرض التقديمي: يقدم م س بوربوينت تسهيل لطباعة الشرائح والنشرات، وصفحات الملاحظات، وعرض مخطط تفصيلي. ولطباعة هذه المواد نتبع الخطوات التالية:

١. النقر فوق تبويب 'ملف'
٢. النقر فوق 'طباعة' (الاختصار للطباعة: Ctrl+P)
٣. وفي مربع الحوار للطباعة، نختار الطابعة من قائمة الطابعات
٤. نختار نطاق الطباعة (الكل/شريحة حالية/ الشرائح من.... إلى....)
٥. نختار مادة الطباعة (شرائح/ نشرات/ صفحات الملاحظة/ عرض المخطط التفصيلي)
٦. نختار عدد الشرائح / النشرات للطباعة في صفحة واحدة.
٧. ولجودة عالية في الطباعة، نختار 'جودة عالية'.

## طرق العرض لنافذة ميكروسوفت ٢٠١٣

الأدوات في تبويب العرض تستخدم لتعيين نوع طرق العرض لنافذة ميكروسوفت ٢٠١٣. والعروض:

- عرض الشرائح 'عرض عادي'
- عرض الشرائح عرض مخطط تفصيلي Outline View
- عرض الشرائح بطريق فارز الشرائح Slide Sort
- عرض صفحة الملاحظات
- عرض على طريقة عرض القراءة.

## طرق العرض الرئيسية

تستخدم الأدوات في مجموعة طرق العرض الرئيسية للأعمال التالية: لعرض الشريحة الرئيسية. ولعرض النشرات الرئيسية، ولعرض الملاحظات الرئيسية.

مجموعة إظهار: تستخدم الأدوات في هذه المجموعة للأعمال التالية: لإظهار المسطرة، وخطوط الشبكة، وخطوط الإرشاد، والملاحظات.

مجموعة الاتجاه: تستخدم الأداة في هذه المجموعة لتغيير اتجاه الشريحة من العمودي إلى الأفقي أو على العكس.

مجموعة تكبير/ تصغير: تستخدم لتكبير عرض الشريحة في النافذة أو تصغيره، أو لعرض الشريحة على طريق احتواء ضمن النافذة.

مجموعة اللون / تدرج الرمادي: تستخدم لتغير لون الشريحة من ألوان متعددة إلى لون أسود أبيض أو لون رمادي، وإذا اخترنا لون أسود أبيض، أو لون تدرج رمادي لا يمكن أن نقوم بتنسيق العناصر بالألوان المتعددة. مجموعة النافذة: تستخدم الأدوات فيها لإدراج نافذة جديدة، ولترتيب النوافذ، ولتحريك انقسام النوافذ، وللتبديل بين النوافذ.

مجموعة وحدات الماكرو: تستخدم لتسجيل سلسلة من الأعمال في م س بوربوينت، وتشغيلها كلما نريد. وقد سبق البيان عنها في الباب عن تبويب العرض في م س وورد.

## الوحدة الحادية عشرة

### برمجية إكسل ٢٠١٣ وأساسياتها

#### برمجية ميكروسوفت إكسل ٢٠١٣

ميكروسوفت إكسل ٢٠١٣ برمجية تطبيقية ضمن حزمة ميكروسوفت أوفيس ٢٠١٣، تم تطويرها خصوصا للقيام بأعمال حسابية ورياضية، ولإنشاء مخططات متنوعة اعتمادا على البيانات، ولتطبيق المعادلات للوصول إلى النتائج من بيانات خامة. أهم المستخدمون لهذا البرنامج هم المحاسبون، والإحصائيون، والمختصون في التخطيط والتحليل المالي.

#### تشغيل إكسل ٢٠١٣

لتشغيل البرنامج إكسل ٢٠١٣ نتبع الخطوات التالية:

- نلق فوق زر ابدأ، ثم نختار كافة البرامج All Programmes، ثم نختار Microsoft Office، ثم نختار Excel 2013. أو
- نلق فوق أيقونة إكسل ٢٠١٣ في سطح المكتب نلقا مزدوجا. أو
- نلق فوق أيقونة إكسل ٢٠١٣ في شريط المهام. (فيظهر نافذة كالصورة التالية)
- فنختار مصنف فارغ Blank Book، أو نختار ملفا من قائمة 'الأخيرة' Recent

#### المكونات الأساسية لواجهة إكسل ٢٠١٣

توجد في واجهة م س إكسل ٢٠١٣ من المكونات الأساسية ما يوجد في واجهات م س وورد ٢٠١٣، و م س بوربونت ٢٠١٣، أمثال: شريط العنوان، شريط التبويبات، وشريط المجموعات، وشريط الحالة، وشريط التمرير، فلا نريد تكرار البيان عن هذه المكونات في هذا الدرس، بل نبين هنا المكونات الأساسية الخاصة بإكسل ٢٠١٣. ومن هذه المكونات:

مصنف Workbook : هو ملف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر التي نمكن استخدامها لتنظيم أنواع مختلفة من المعلومات ذات الصلة.

ورقة العمل Spread Sheet / Work Sheet: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة، يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.

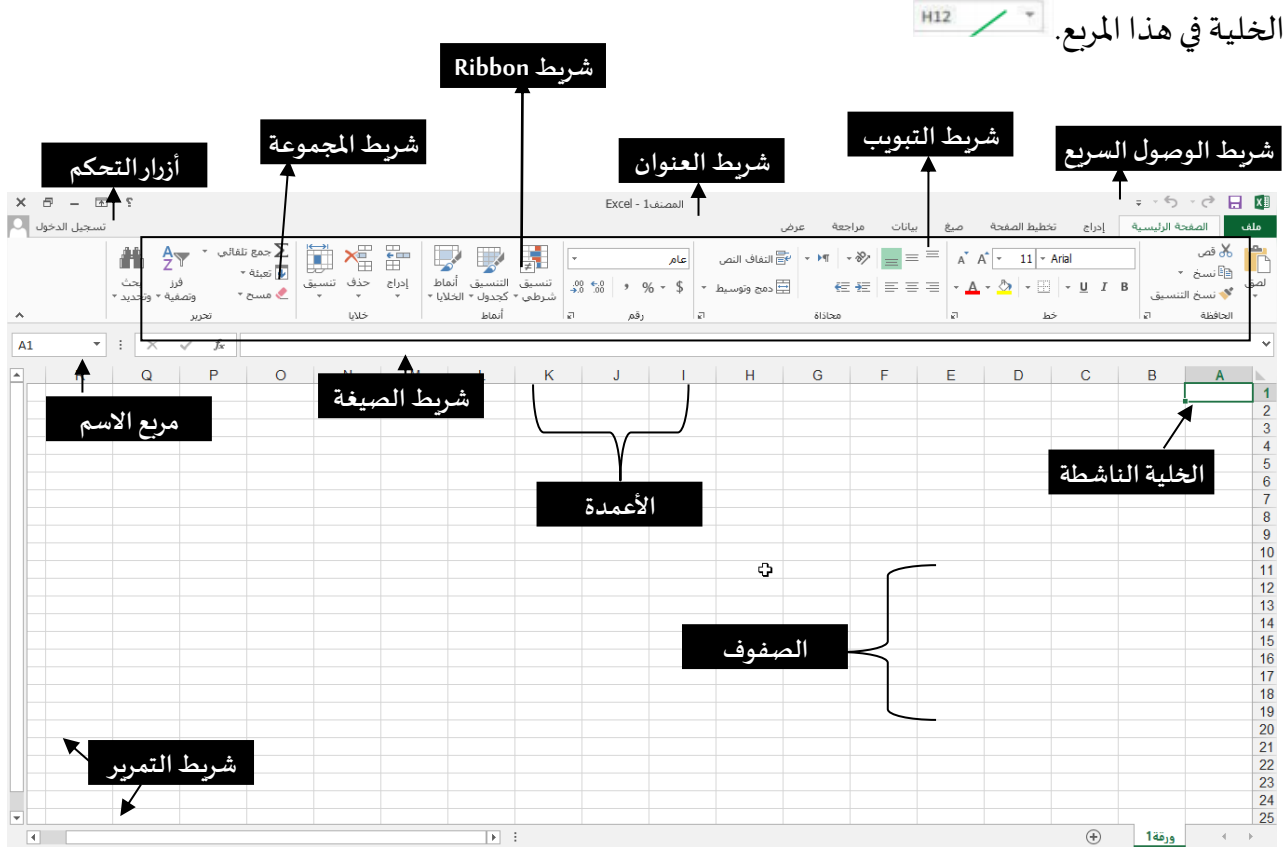
الأعمدة Columns: هي سلسلة من الخلايا المرتبة في الاتجاه العمودي. تكون في ورقة العمل ١٦٣٨٤ أعمدة، تعنون الأعمدة بالحروف الأبجدية الإنجليزية، تبدأ تسمية الأعمدة بحرف 'A'، وتنتهي بحروف 'XFD' افتراضياً. ويمكن إدراج عدد لا نهائي من الأعمدة إلى ورق العمل.

الصفوف Rows: هي سلسلة من الخلايا المرتبة في الاتجاه الأفقي. تعنون الصفوف بالأرقام من ١، ويمكن إدراج عدد لا نهائي من الصفوف إلى ورق العمل. عدد الصفوف في ورقة عمل لـ MS Excel 2013 ١٠٤٨٥٧٦.

الخلية Cell: هي مجمع العمود والصف، ولكل خلية عنوان في MS Excel، فتُعنون الخلية بحرف العمود ورقم الصف نظراً إلى الصف والعمود اللذين تكونت منهما الخلية. فمثلاً يكون عنوان للخلية الأولى A1، كما انه يكون عنوان الخلية الأخيرة XFD١٠٤٨٥٧٦.

شريط الصيغ Formula Bar: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel، يستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة.

مربع الاسم: موضع يظهر فيه اسم الخلية النشطة (Active Cell)، ويمكن الوصول إلى أي خلية بكتابة اسم / عنوان الخلية في هذا المربع.



## شريط التبويب في م س إكسل ٢٠١٣

توجد في إكسل التبويبات التالية: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تخطيط الصفحة، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض. وقد درسنا عن الأوامر في تبويب ملف واستخداماتها في الدروس عن م س وورد و م س بوربوينت. فلا نكرر البيان عنها في هذا الصدد.

## إدخال البيانات في ورقة العمل

- لإدخال البيانات في الخلايا ننقر في الخلية التي نريد الكتابة
- للانتقال من خلية إلى أخرى نضغط على مفتاح 'Tab'.
- للانتقال إلى الصف التالي نضغط مفتاح Enter
- للانتقال إلى العمود التالي نضغط مفتاح Tab أو مفتاح السهم لليسار أو للأعلى أو للأسفل أو لليمين.
- لتعديل نص من النصوص في خلية ننقر مزدوجاً في الخلية ثم نقوم بتحديد الكلمة للتعديل ونكتب الكلمة الصحيحة.
- لإضافة نص إلى نص في خلية ما، ننقر مزدوجاً في الموضع للإضافة في الخلية، ونكتب النص.

## تحديد الخلايا في إكسل

لتنفيذ أي عمل في إكسل لا بد من تحديد الخلايا التي نريد إجراء العمل عليها، والخطوات لتحديد الخلايا:

- لتحديد خلية واحدة ننقر فوق الخلية المراد تحديدها.
- لإلغاء تحديد الخلايا ننقر فوق أية خلية ضمن ورقة العمل.
- لتحديد كافة الخلايا في ورقة العمل، ننقر فوق زر تحديد الكل ، وذلك لتطبيق تنسيق واحد على جميع الخلايا في ورقة العمل.
- لتحديد نطاق من الخلايا، نضع المؤشر في الخلية التي نريد بدأ التحديد، وننقر زر الفأرة الأيسر، ومع استمرارية الضغط على زر الفأرة تحرك في الاتجاه الذي نريد، ثم نحرر زر الفأرة.
- لتحديد صف، نوجه المؤشر إلى عنوان الصف (رقم الصف) فيتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود صغير، ثم ننقر في عنوان الصف.
- لتحديد صفوف متباعدة، نحدد الصف الأول ثم نضغط مفتاح Ctrl مع استمرارية الضغط ننقر فوق رقم الصف الثاني...
- لتحديد عمود، نوجه المؤشر إلى عنوان العمود (حرف العمود) فيتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود صغير، ثم ننقر فوق عنوان العمود.
- لتحديد أعمدة متباعدة، نحدد العمود الأول ثم نضغط مفتاح Ctrl مع استمرارية الضغط ننقر فوق عنوان العمود الثاني.

- لتحديد أعمدة وصفوف متباعدة نضغط مفتاح Ctrl مع النقر فوق عنوان الصف والعمود الذي نريد تحديده.
- لتحديد الخلايا غير المتجاورة، ننقر في الخلية الأولى ثم نضغط مفتاح Ctrl ثم ننقر في باقي الخلايا.

## محاذاة النص في الخلايا

تستخدم الأدوات في مجموعة 'المحاذاة' لمحاذاة النص مثل المحاذاة التالية:

تستخدم هذه الأداة لمحاذاة النص في الجانب الأسفل للخلية

تستخدم هذه الأداة لمحاذاة النص في الوسط للخلية

تستخدم هذه الأداة لمحاذاة النص في الجانب العالي للخلية

تستخدم هذه الأداة لمحاذاة النص لليسار

تستخدم هذه الأداة لتوسيط النص

تستخدم هذه الأداة لمحاذاة النص لليمين

تستخدم هذه الأداة لاستدارة النص بدرجات متفاوتة، يمكن اختيار اتجاه الاستدارة من القائمة التي تظهر بالنقر فوق السهم في هذه الأيقونة.

تستخدم هذه الأداة لتحويل اتجاه النص من اليسار لليمين، وبالنقر فوق السهم في هذه الأيقونة تظهر قائمة مختصرة نختار منها أداة لتحويل اتجاه النص من اليمين لليسار، أو لتحويل اتجاه النص وفق السياق.



تستخدم هذه الأداة لإنقاص المسافة البادئة للنص في الخلية


تستخدم هذه الأداة لزيادة المسافة البادئة للنص في الخلية


تسهيل لاحتواء النص الكبير في الخلية المحدودة. ولذلك نحدد الخلية التي اجتاز النص حدودها، وننقر فوق 'التفاف النص' فيحتوي النص في الخلية في أسطر.


تستخدم لدمج أكثر من خلية واحدة لتكون خلية واحدة. وهنا اختيارات لدمج الخلايا، يمكن اختيارها من القائمة التي تظهر بالنقر فوق السهم الصغير في أداة الدمج. ومنها دمج وتوسيط (الدمج الخلايا ومحاذاة النص للتوسيط)، ودمج عبر (الدمج عبر الخلايا)، ودمج الخلايا، وإلغاء دمج الخلايا.


## أنواع عرض الأرقام في الخلايا

تستخدم الأدوات في مجموعة 'الرقم' لاختيار عرض القيم في الخلايا. وبالنقر فوق السهم الصغير في أسفل هذه المجموعة تظهر اختيارات العرض للرقم في مربع حوار لـ 'تنسيق خلايا'. ومن الأدوات في هذه المجموعة:  تستخدم لعرض العُملة في تنسيق عملات البلدان، مثلا: يمكن اختيار علامة روبية هندية بدلا من الدولار. فتعرض علامة الروبية الهندية في خلية العملة  513.60.

 تستخدم لعرض قيمة الخلية في نسبة المئوية.

 تستخدم لعرض قيمة الخلية باستخدام فاصل آلاف.

 تستخدم لزيادة المنازل العشرية (Decimal Points) في قيمة الخلية

 تستخدم للإنقاص لمنازل العشرية (Decimal Points) في قيمة الخلية

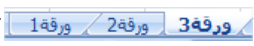

### تطبيق الأنماط للخلايا

يمكن باستخدام الأدوات في مجموعة 'الأنماط' لتنسيق الخلية أو الخلايا المحددة بتنسيق شرطي، أو تنسيق كجدول، واختيار نمط للخلية أو الخلايا المحددة. وبالنقر فوق السهم الصغير بجانب هذه الأدوات يمكن اختيار واحد من التنسيقات والأنماط.

### تطبيقات متعلقة بالخلايا

تستخدم الأدوات في مجموعة 'الخلايا' لإدراج وحذف وتنسيق الخلايا.

إدراج: تستخدم هذه الأداة لإدراج خلية، أو أعمدة، أو صفوف، أو ورقة عمل.

- لإدراج أكثر من خلية نحدد عدد الخلية في الموضع الذي نريد إدراجها، وننقر الزر الأيمن للفأرة في ثم نختار إدراج.
- لإدراج أكثر من أعمدة نحدد عدد الأعمدة في الموضع الذي نريد إدراج الأعمدة، وننقر الزر الأيمن للفأرة في ثم نختار إدراج.
- لإدراج أكثر من صفوف نحدد عدد الصفوف في الموضع الذي نريد إدراج الصفوف، وننقر الزر الأيمن للفأرة في ثم نختار إدراج.
- لإدراج ورقة عمل، ننقر على تبويب الورقة في أسفل المصنف ()، التي نريد إدراج ورقة عمل جديدة قبلها، ثم ننقر الزر الأيمن للفأرة، ثم نختار 'إدراج' من القائمة، ثم نختار 'ورقة عمل' من مربع الحوار. وطريقة سهلة لإدراج ورقة العمل هو النقر فوق الأداة لإدراج الورقة  في أسفل المصنف بجانب تبويب الورقات.

حذف: تستخدم هذه الأداة لحذف خلية، أو أعمدة، أو صفوف، أو ورقة عمل. تتبع الخطوات المذكورة أعلاه للإدراج نفسها لحذف أكثر من خلية، أو أعمدة، أو صفوف، أو ورقة عمل، ولتحديد أكثر من ورقة نضغط مفتاح Ctrl.



تنسيق: تستخدم هذه الأداة للتحكم على تنسيق الخلية من حيث تعيين ارتفاع الخلية، ولتعيين عرض العمود، تعيين رؤية الخلية من حيث الإظهار أو الإخفاء، وإعادة تسمية الورقة، أو لنقل ورقة أو نسخها، أو لتغيير لون علامة التبويب للورقة، ولحماية ورقة، ولتأمين خلية. والطريق الأسهل لإعادة تسمية الورقة، أو نقلها أو نسخها أو لتغيير لون علامة التبويب للورقة، ولحماية ورقة هو نقر زر الأيمن للفأرة على تبويب اسم الورقة في أسفل نافذة المصنف فتظهر قائمة، فنختار من القائمة الاختيارات لهذه الأعمال.

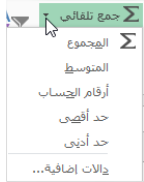
الملاحظة: إذا نريد حماية الخلية، فعلينا أولاً حماية الورقة، ولحماية الورقة ننقر فوق 'حماية الورقة' في القائمة لتنسيق الخلية، ثم نكتب كلمة مرور لحماية الورقة، ونختار العناصر التي نرغب حمايتها من التغيير في ورقة العمل.

ولإخفاء عمود أو صف نحدد العمود أو الصف، ثم ننقر الزر الأيمن للفأرة فوق عنوان العمود أو الصف، ثم نختار إخفاء.

ولإظهار عمود أو صف نحدد منطقة العمود أو الصف المخفية، وننقر الزر الأيمن للفأرة فوق عنوان العمود أو الصف ثم نختار من القائمة 'إظهار'.

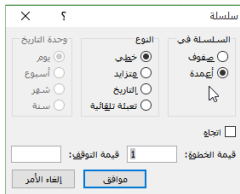
### تحرير النص والأرقام والأعمال الأخرى بهما

تستخدم الأدوات في مجموعة تحرير للأعمال التالية:



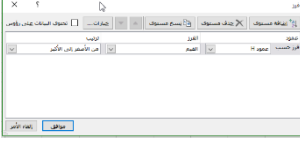
جمع تلقائي: تسهيل لجمع جميع القيم في الخلايا المحددة تلقائياً، وهنا اختيارات أخرى تحت هذه الأداة للقيام بأعمال رياضية أخرى، ومنها: المتوسط Average، أرقام الحساب Count، حد أقصى Maximum، حد أدنى Minimum من القيمة في الخلايا. وهنا تسهيل لاختيار دلالات إضافية.

تعبئة Fill: تسهيل لتعبئة الخلايا بقيم خاص. وهنا اختيارات لتعبئة الخلايا في الاتجاه الأسفل، اليمين، الأعلى، اليسار، ولتعبئة سلسلة القيم في الخلايا. ولضبط قيم التعبئة ننقر فوق 'ضبط'. ولتعبئة القيم في الخلايا علينا أولاً أن نكتب قيمة في خلية وأن نحدد عدد الخلايا في الاتجاه الذي نريد تعبئة الخلايا فيه. ولتعبئة سلسلة القيم ننقر فوق 'السلسلة' من قائمة التعبئة، ثم نختار صفوف أو أعمدة للتعبئة، ونختار 'خطي' ثم نحدد قيمة الخطوة.



مسح: تسهيل لمسح كل المحتويات والتنسيقات في الخلايا المحددة، أو لمسح التنسيقات للخلية، أو لمسح المحتويات فقط من الخلية، أو لمسح التعليقات عن الخلية.

فرز (Sorting): تسهيل لفرز محتويات الخلايا المحددة، سواء كان هذه المحتويات الحروف، أو الأرقام، أو القيم. تستخدم هذه الأداة لترتيب المحتويات تصاعدياً أو تنازلياً. وهنا تسهيل لتخصيص عملية الفرز. ولذا ننقر فوق فرز مخصص، ونختار ما نريد من الخصائص من مربع الحوار للفرز. علينا أن نحدد المحتويات للفرز أولاً.



تصفية (Filtering): المراد بالتصفية هو تصفية البيانات المحتاجة من المحتويات في الخلايا المحددة، باستخدام التصفية التلقائية. والخطوات للتصفية:

١. نحدد نطاق الخلايا تحتوي على البيانات.

٢. في علامة التبويب، الصفحة الرئيسية، في المجموعة 'تحرير'، ننقر فوق 'فرز وتصفية' ثم ننقر فوق 'تصفية'.

٣. ننقر فوق السهم المنسدل في رأس العمود.



٤. نحدد من قائمة القيم قيمة أو أكثر للفرز حسبها.



بحث وتحديد: هذا تسهيل لبحث في محتويات الخلايا وتحديد المحتويات فيها. ونمكن بهذا التسهيل للبحث واستبدال محتوى في خلية، الانتقال من خلية إلى أخرى معينة، والبحث عن صيغ، وتعليقات، وتحديد الكائنات وغيرها.

## الوحدة الثانية عشرة

### إدراج العناصر في ورقة العمل والعمل بالصيغ

نمكن باستخدام الأدوات في تبويب الإدراج لإدراج الجدول والمخططات والعناصر الأخرى في ورقة العمل كما نمكن لتطبيق الصيغ الأساسية للعمل بالبيانات وذلك باستخدام الأدوات في تبويب الصيغ. فهنا نتعارف على الأدوات الأساسية في هذين التبويبين.

إدراج الجدول: نمكن إدراج الجدول في ورقة العمل باستخدام الأعمدة والصفوف فيها، الخطوات لإدراج الجدول في إكسل ٢٠١٣:

١. تحديد عدد الأعمدة والصفوف في ورقة العمل للتضمين في الجدول
٢. ننقر فوق 'جدول' في مجموعة 'جداول' في تبويب 'إدراج'. فتظهر على الخلية علامة الجدول.
٣. نكتب العناوين للأعمدة وللصفوف، ونكتب البيانات في الجدول.
٤. اختيار أنماط الجداول وتنسيقها بمساعدة الأدوات في تبويب 'تصميم' الذي يظهر على شريط التبويب حين ينشط الجدول.

G	F	E	D	C	B	A
المجموع	كبة	الثانوية العليا	الثانوية	الابتدائية العليا	الابتدائية	ولايات
40200	1200	4000	8000	11000	16000	2
22320	560	2000	4560	6500	8700	3
11923	234	455	2344	3455	5435	4
7591	123	435	1234	2344	3455	5
8058	145	567	1245	2676	3425	6
90092	2262	7457	17383	25975	37015	7

### إدراج مخططات

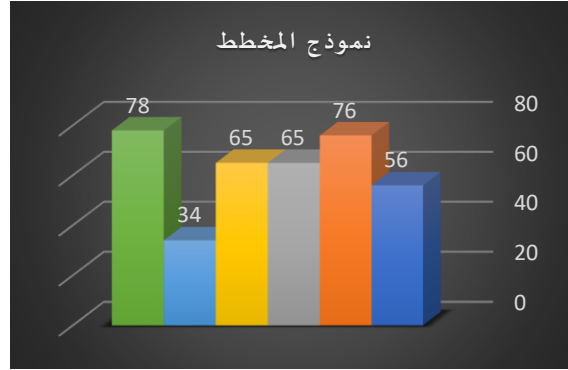
تستخدم الأدوات في مجموعة 'مخططات' لإدراج أنواع مختلفة من المخططات ولتنسيق هذه المخططات. هذه الأدوات أكثر استفادة في إعداد تقرير البحث. من أنواع المخططات في إكسل:

- مخطط عمودي (Column)
- مخطط خطي (Line)
- مخطط دائري (Pie)
- مخطط شريطي (Bar)
- مخطط مساحي (Area)
- مخطط مبعثر (Scatter)
- مخطط سطحي (Surface)



لإنشاء مخطط نتبع الخطوات التالية:

١. نحدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي نعتد عليها لإعداد المخطط.
٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة مخططات، نقوم بأحد الإجراءات التالية:
٣. ننقر فوق نوع المخطط، ثم ننقر فوق نوع مخطط ثانوي نريد استخدامه.
٤. لتنسيق المخطط نستخدم الأدوات في تبويب 'تصميم' و'تخطيط' و'تنسيق' اللاتي تظهر في شريط التبويب عند تنشيط المخطط.



إدراج ارتباطات: تقدم مجموعة ارتباطات أداة لإدراج ارتباط تشعبي إلى ملف أو صفحة ويب أو أي شيء آخر، وقد تعارفنا على الخطوات لإدراج ارتباطات في الوحدات السابقة.

إدراج مربع النص والرأس والتذييل للصفحة: تقدم 'مجموعة نص' أدوات لإدراج العناصر التالية: مربع نص، والرأس والتذييل، Word Art، وسطر التوقيع، وكائن في ورقة العمل..

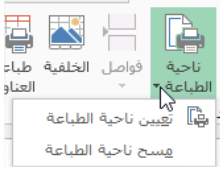
حين ندرج الرأس والتذييل في ورقة عمل في إكسل، يتحول عرض النافذة إلى تخطيط الطباعة، ويظهر على شريط التبويب تبويب 'تصميم'. وبمساعدة الأدوات في هذا التبويب يمكن إدراج رقم الصفحة، عدد الصفحات، التاريخ الحالي، الوقت الحالي، مسار الملف، اسم الملف اسم الورقة، والصورة في الرأس أو التذييل. إدراج الرموز: تستخدم الأدوات في مجموعة رموز لإدراج الرموز والمعادلات الحسابية أو الرياضية في ورقة العمل.

### تخطيط الصفحة في ورقة العمل

نستخدم الأدوات في تبويب تخطيط الصفحة لتعيين حجم الورقة وتعيين ناحية الطباعة وتعيين طباعة العناوين وغيرها من التخطيطات للصفحة.

اختيار نسق (Theme): تستخدم الأدوات في مجموعة النسق لاختيار نسق الألوان للورقة وللعناصر في ورقة العمل كالجداول ومربع نص وغيرها. يمكن بهذه الأداة لاختيار الألوان والخطوط والتأثيرات في العناصر.

إعداد الصفحة: تستخدم الأدوات في مجموعة 'الصفحة' لتخطيط الصفحة ولتعيين حجم الصفحة، وناحية الهوامش، واتجاه الصفحة.



تعيين ناحية الطباعة: لتعيين ناحية الطباعة تتبع الخطوات التالية:

١. نحدد الناحية للطباعة من ورقة العمل
٢. ننقر فوق 'تخطيط الصفحة' ثم ننقر فوق 'ناحية الطباعة' في مجموعة 'إعداد الصفحة' ثم نختار 'تعيين ناحية الطباعة'.

إدراج فواصل: يمكن باستخدام الأداة 'فواصل' لإدراج فواصل صفحات يسار أو أعلى الخلية المختارة، وذلك لقطع الصفحة إلى اثنين من موضع الخلية.

تطبيق الخلفية لورقة العمل: تستخدم أداة 'الخلفية' لإدراج صورة في خلفية الصفحة.

طباعة العناوين: تستخدم الأداة 'طباعة العناوين' لطباعة صفوف أو أعمدة العناوين في كل صفحة عند الطباعة. الخطوات:

١. ننقر فوق 'تخطيط الصفحة'
٢. ننقر فوق 'طباعة العناوين' من مجموعة 'إعداد الصفحة'.
٣. وفي مربع الحوار لإعداد الصفحة، نحدد الصف أو العمود الذي يشتمل على العنوان للطباعة، ثم ننقر فوق 'موافق'.

تغيير الحجم بغرض الملائمة: تستخدم الأدوات في مجموعة تغيير الحجم بغرض الملائمة لتعيين حجم الخلايا لاحتواء الخلايا المختارة في صفحة الطباعة.

خيارات الورقة: تستخدم الأدوات في مجموعة 'خيارات الورقة' لتغيير اتجاه عرض الورقة من اليسار لليمين أو على العكس. ولتعيين عرض خطوط الشبكة أو عدم عرضها، وطباعة خطوط الشبكة أو عدم طباعتها، ولتعيين عرض العناوين أو عدم عرضها، وطباعة العناوين أو عدم طباعتها في الورقة.

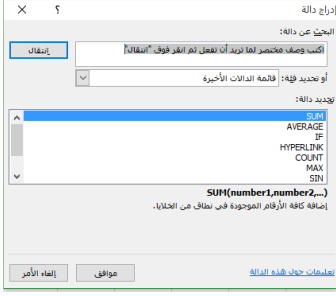
ترتيب العناصر: تستخدم الأدوات في مجموعة 'ترتيب' لترتيب العناصر المدرجة في ورقة العمل، وتجميع العناصر أو استدارتها.

## العمل بالصيغ

الصيغ هي أهم جزء لإكسل لأن الأعمال الحسابية كلها تعتمد على الصيغ الموجودة في هذه البرمجية، فلا بد من التعرف على الصيغ الرياضية الأساسية وتطبيقها في إكسل، فإليك بعض الصيغ:



إدراج دالة: تستخدم الأداة 'إدراج دالة' في مجموعة 'مكتب الدالات' لإدراج دالة لعملية رياضية أو حسابية، الخطوات:



١. في تبويب 'صيغ'، وفي مجموعة 'مكتبة الدالات' نقر فوق 'إدراج دالة'. (يظهر مربع حوار لإدراج دالة)
٢. نكتب وصفا مختصرا عن الدالة ثم نقر فوق 'انتقال'، أو
٣. نختار الدالات الأخيرة من القائمة للدالات المستخدمة أخيرا، أو نختار فئة الدالة من قائمة تحديد فئة، مثلا: المال. أو
٤. نختار الدالة من قائمة الدالات تحت 'تحديد دالة'
٥. نقر فوق 'موافق'.

وتقدم هذه المجموعة أدوات لإدراج دالات خاصة للقيام بأعمال خاصة بالفئات مثل: مالية، منطقية، نص، والتاريخ والوقت، وبحث وإشارة، ورياضيات ومثلثات، ودالات إضافية مثل دالة إحصائي، وهندسية، ومكعب، ومعلومات، وتوافق، وويب. ولا نريد البيان عن جميع الدالات وطريق استخدامها في هذا الكتاب، لأننا لا نستفيد منها كثيرا. ونورد هنا طريق استخدام الدالات التي نستفيد منها عاديا.

### الصيغة Formula

هي معادلات تقوم بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل. تبدأ الصيغة بعلامة المساواة (=). على سبيل المثال، تقوم الصيغة  $(= (2*3) + 5)$  بضرب ٢ في ٣ ثم تقوم بجمع ٥ على الناتج.

أجزاء الصيغة: الصيغة تتكون من هذه الأجهزة التالية:

- الدالات Functions: هي صيغة تمت كتابتها مسبقاً بحيث تقبل قيمة أو قيم أو تؤدي إلى إجراء إحدى العمليات أو إرجاع قيمة أو قيم.
- والمراجع References: هي أسماء الخلايا التي فيها القيم.
- عوامل التشغيل Operators: إشارة أو رمز يعين نوع الحساب ليتم إنجازه ضمن التعبير. وهناك عوامل تشغيل رياضية، وللمقارنة، ومنطقية، ومرجعية.
- الثوابت Constants: قيمة أو نص لا يتغير نتيجة للأعمال الحسابية في الخلايا. على سبيل المثال يعد الرقم ٢١٠ والنص 'أرباح ربع سنوية' ثوابت.

## الأعمال الحسابية في إكسل

**جمع Addition (+):** نستخدم علامة (+) لجمع القيم في الخلايا. مثال: نكتب الصيغة (=B5+C5+D5) لجمع القيم في خلية B5, C5, D5. أو نكتب في الخلية علامة = ثم ننقر فوق خلية B5 ثم نكتب علامة + ثم ننقر فوق خلية C5، ثم نكتب علامة + ثم ننقر فوق خلية D5. ثم نضغط على مفتاح 'Enter'.

**جمع تلقائي Auto Sum:** لجمع القيم تلقائياً، نحدد الخلايا التي فيها القيم للجمع، وننقر فوق أداة  $\Sigma$  الموجود في المجموعة 'تحرير' ضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'. وهذا التسهيل لجمع كافة القيم في الخلايا المتجاورة في صف أو عمود. الاختصار لجمع تلقائي: Alt+=

**الجمع بدالة SUM:** دالة SUM تستخدم لجمع الأرقام في الخلايا متجاورة وغير متجاورة يدوياً. مثال: صيغة (=SUM (B5:B12)) لجمع الأرقام في الخلايا من B5 إلى B12. والصيغة (=SUM (B5:B12, B18)) لجمع الأرقام في الخلايا من B5 إلى B12 وفي الخلية B18.

**الطرح Subtraction (-):** نستخدم علامة (-) لطرح القيم في الخلايا. مثال: لطرح قيمة في A2 من قيمة في A1 نكتب الصيغة كما يلي: (=A1-A2) ثم نضغط مفتاح Enter.

**الضرب Multiplication (\*):** نستخدم علامة (\*) لضرب القيم في الخلايا، مثال: لضرب القيم في خلايا A1، A2، A3 نكتب الصيغة في خلية A4 كما يلي: (=A1\*A2\*A3) ثم نضغط مفتاح Enter

**القسمة Division (/):** نستخدم علامة (/) لضرب القيم في الخلايا، مثال: لتقسيم قيمة في A2 بقيمة في A3 نكتب الصيغة في A4 كما يلي: (=A2/A3)

**المتوسط AVERAGE:** لاكتشاف متوسط القيم في الخلايا نستخدم هذه الصيغة (=AVERAGE(A2:A6))، فتأتي بالمتوسط للأرقام في الخلايا من A2 إلى A6. أو نحدد الخلايا من A2 إلى A6، ثم ننقر فوق تبويب 'صيغ' ثم ننقر فوق 'جمع تلقائي' في مجموعة 'مكتبة الدالات' ثم نختار 'المتوسط' AVERAGE، فتطبع النتيجة في الخلية التالية للتحديد.

**أرقام الحساب (Count Numbers):** نستخدم هذه الصيغة لكشف عدد الأرقام في الخلايا المحددة. ولذا نحدد الخلايا للتعداد ثم ننقر فوق تبويب 'صيغ' ثم ننقر فوق 'جمع تلقائي' في مجموعة 'مكتبة الدالات' ثم نختار 'أرقام الحساب' (Count Numbers).

**حد أقصى (Maximum):** نستخدم هذه الصيغة لكشف القيمة الأقصى من القيم في الخلايا المحددة. ولذا نحدد الخلايا ثم ننقر فوق تبويب 'صيغ' ثم ننقر فوق 'جمع تلقائي' في مجموعة 'مكتبة الدالات' ثم نختار 'حد أقصى' (Maximum)

**حد أدنى (Minimum):** نستخدم هذه الصيغة لكشف القيمة الأدنى من القيم في الخلايا المحددة. ولذا نحدد الخلايا ثم ننقر فوق تبويب 'صيغ' ثم ننقر فوق 'جمع تلقائي' في مجموعة 'مكتبة الدالات' ثم نختار 'حد أدنى' (Minimum)

Percentage: لاكتشاف النسبة المئوية للقيم في الخلايا، نتبع الخطوات التالية:

J	I	H	G	F	E	D	C	B
الدرجة	في المائة	المجموع	العلوم الأساسية	العلوم الاجتماعية	الإنجليزية	اللغة الثانية	اللغة الأولى	اسم الطلاب
		213	40	35	46	47	45	عبد الرحمن
		161	34	22	34	34	37	انس
		128	24	25	22	34	23	جاسم

نقر في الخلية للنتيجة (I2 في هذا المثال)، ونكتب علامة =، ننقر في خلية H2، ثم نكتب علامة (/)، ثم نكتب العلامة الأقصى (٢٥٠ في هذا المثال)، ثم نضغط مفتاح Enter. ثم ننقر فوق أداة (%) الموجودة في مجموعة 'رقم' في تبويب 'الصفحة الرئيسية'. فتظهر النتيجة بالشكل المائي. أو نكتب الصيغة يدويا:  $(=H2*100/250)$

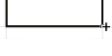
صيغة IF: هذه الصيغة من فئة 'المنطقي'، تستخدم هذه الصيغة لإرجاع نتيجة اعتمادا على شرط، فتكون النتيجة إما صحيح (True) أو خطأ (False). بناء الصيغة كما يلي: IF(logical\_test,value\_if\_true,value\_if\_false). مثال: إذا نريد إعداد ورقة العلامات للطلاب، وأن نوضح فيها درجة الطلاب. ولطباعة درجة الطلاب تلقائيا معتمدا على نسبة العلامة في المائة نكتب صيغة بمساعدة دالة IF. وهذا جدول البيان:

J	I	H	G	F	E	D	C	B
الدرجة	في المائة	المجموع	العلوم الأساسية	العلوم الاجتماعية	الإنجليزية	اللغة الثانية	اللغة الأولى	اسم الطلاب
	85.2	213	40	35	46	47	45	عبد الرحمن
	64.4	161	34	22	34	34	37	انس
	51.2	128	24	25	22	34	23	جاسم

ولطباعة درجة الطلاب نكتب الصيغة التالية في خلية J2:  $(=IF(I2>=80,"A Grade",IF(I2>=60,"B Grade","C Grade")))$  هنا في هذه الصيغة نعطي شروطا لطباعة الدرجات، وذلك إذا كانت النسبة في المائة Percentage (القيمة في خلية I2) أعلى أو سواء لـ 80، فتُطبع "A Grade"، وإذا كانت القيمة في I2 أعلى أو سواء لـ 60 فتُطبع "B Grade" وإلا فتُطبع "C Grade". وهكذا يمكن أن نوسع الصيغة كما نريد، ولكتابة الصيغة نتبع الخطوات التالية:

١. نكتب علامة = في الخلية التي نريد طباعة النتيجة.
٢. بعد كتابة IF، نفتح قوسا.
٣. نختار خلية القيمة التي نريد الاعتماد عليه للنتيجة
٤. نكتب الشرط ( $>=$ )
٥. نكتب فاصلة بين نص الشرط (Logical Text)، والنتيجة إذا كان الوسيط صحيحا (Value\_if\_true)، وبين النتيجة إذا كان الوسيط خطأ (Value\_if\_false). (وقد تكون الفاصلة بين جملة الشرط والنتيجة بعلامة أخرى، نعرفها من الصيغة التي تظهر في الخلية بعد كتابة  $=IF$  وفتح القوس، فنكتب العلامة التي تظهر في الصيغة، وقد تكون (') أو (: أو غيرهما)
٦. نكتب النتيجة إذا كان الوسيط صحيحا. (وإذا كانت النتيجة نصا فعلياً أن نكتب هذا النص بين علامتي الاقتباس (" "))

٧. وإذا نريد كتابة أكثر من شروط، فعلينا تكرار كتابة الشرط بـ IF وأن نفتح عدد القوس حسب عدد الشرط، وبعد أن أتممنا من كتابة الشروط وفتح الأقواس، علينا أن نغلق الأقواس المفتوحة كلها. ومعنى علامة الفاصلة الأخيرة هو 'إلا'.

٨. ولتعبئة هذه الصيغة في الخلايا التالية في الصفوف التالية، نقر فوق المربع الصغير الغامق الذي يظهر على الركن الأيسر (إذا كان اتجاه الورقة من اليمين لليسار) للخلية،  فيتحول المؤشر إلى صورة (+) فنضغط زر الفأرة ونسحبه إلى الخلايا التالية.

### إعادة تسمية الخلية (Cell Renaming)

H
المجموع
213
161
128

تستخدم الأدوات في مجموعة رموز لإعادة تسمية الخلية بدلا من اسمها المعروف افتراضيا، وذلك للوصول السريع إليها والمرجع إليها خلال البرمجية. مثلا: نمكن أن نغير اسم H2 باسم 'المجموع ١'، فيظهر في مربع الاسم اسم 'المجموع ١' بدلا من H2. ونمكن بمساعدة الأدوات في هذه المجموعة لتعريف اسم جديد، وإدارة الأسماء، واستخدام الأسماء في الصيغة.

## الوحدة الثالثة عشرة الشبكات الحاسوبية والإنترنت

### الشبكات الحاسوبية (Computer Networks)

الشبكات الحاسوبية هي مجموعة من الحواسيب المرتبطة بينها بواسطة الدوائر الإلكترونية (Electronic Circuits) أو الناقلات اللاسلكية لنقل البيانات وللاتصالات بين مستخدمي الحاسوب. الشبكة الحاسوبية هي الوسيلة المثلى للاستفادة من موارد أكثر من جهاز حاسوب أو هواتف ذكية أو غيرها عن طريق مشاركة هذه الموارد مثل مساحات التخزين والبيانات وأيضا مشاركة الأجهزة الأخرى مثل الطابعات والقرص الصلب وما إلى ذلك.

بدأت الشبكات خلال الستينيات من القرن العشرين كنتاج طبيعي عن صناعة الحاسوب. وفي تلك الفترة، ظهرت فكرة أول بروتوكول شبكة قامت بها وزارة الدفاع الأمريكية تحت مسمى (ARPA) Advanced Research Projects Agency (Network). ومن تلك البروتوكولات التي صممت في أواخر الستينيات، والتي تستخدم حتى اليوم TCP/IP

### أغراض الشبكة الحاسوبية:

• تسهيل الاتصالات عبر الإنترنت: مثل البريد الإلكتروني، وغرفة الدردشة، مكالمات فيديو ومؤتمرات فيديو.

• مشاركة عتاد الحاسوب: مثل مشاركة الطابعة والمساحة وغيرها

• مشاركة الملفات والبيانات

• مشاركة البرمجيات

### وسائط نقل البيانات في الشبكة

تنقل المعلومات بين الحواسيب على الشبكة من خلال وسائط. يوجد هنا نوعان من الوسائط لنقل البيانات: الوسائط السلكية (Wired)، والوسائط اللاسلكية (Wireless). يتشابه الاثنان من ناحية البروتوكولات لكن تختلفان من ناحية المعدات المستخدمة من كروت الشبكة. الشبكات اللاسلكية لا تستعمل أي نوع من أنواع الكابلات.

١. الوسائط السلكية: هي أسلاك وكابلات معدنية تصل بين الحواسيب على الشبكة حيث تنقل المعلومات عبر هذه الأسلاك على شكل نبضات كهربائية.

٢. الوسائط اللاسلكية: تستعمل لربط الحواسيب دون مساعدة الأسلاك والكابلات، فتتنقل المعلومات بين الحواسيب على الشبكة على شكل إشارات لاسلكية، استخدام موجات الراديو وموجات الميكرويف وعبر الأقمار الصناعية.

بطاقة الشبكة **Network Interface Card**: هي لوحة إلكترونية تثبت داخل الجهاز على اللوحة الأم، ومن الطرف الآخر (خارج الجهاز) يربط السلك الذي سيصل الحاسوب بالحاسوب الآخر لعمل الشبكة.

**مودم Modem**: هو جهاز يستخدم في إرسال واستقبال البيانات عبر خطوط الهاتف. وعند إرسال بيانات الحاسوب يقوم جهاز المودم بتحويل الإشارات الرقمية Digital Signals إلى إشارات تناظرية Analogue Signals وذلك لإرسالها عبر خطوط الهاتف. وعند استقبال البيانات يأخذ المودم الإشارات التناظرية من خط الهاتف ويحولها إلى إشارات رقمية لكي يفهمها الحاسوب.

## أنواع الشبكات حسب النطاق

تتنوع الشبكات حسب وسعة نطاقها إلى:

٣. الشبكة المحلية **Local Area Network (LAN)**: هي شبكة صغيرة. وعادة تكون موجودة داخل مبنى أو مجموعة من المباني في داخل هيئة أو مؤسسة معينة. تستخدم هذه الشبكة لتبادل الملف أو مشاركة الأجهزة داخل مكتب أو منزل.
٤. الشبكة المحلية اللاسلكية **Wireless LAN (WLAN)**: مثل الشبكة المحلية، ولكن الوسيطة هي اللاسلكية، وهي تتيح للأجهزة الربط مع بعضها باستخدام تكنولوجيا لاسلكية مثل أشعة الراديو بما يتيح التنقل للمستخدم داخل منطقة التغطية كما يشاء.
٥. الشبكة الشخصية **Personal Area Network**: تعني الشبكة التي تستخدم للتواصل بين الحاسوب الشخصي والأجهزة التواصلية الأخرى مثل هاتف المحمول لشخص واحد.
٦. الشبكة الرحابية **Campus Area Network**: هي شبكة توصل الشبكات المحلية في نطاق أرضي محدود للمعاهد التربوية. وذلك لتزويد تسهيلات إنترنت للطلبة.
٧. الشبكات الموسعة **Wide Area Network**: تربط الشبكات الموسعة حواسيب منتشرة في مناطق جغرافية واسعة كالمدين والدول والقارات. وترتبط هذه الحواسيب مع بعضها عن طريق قنوات اتصال، مثل خطوط الهواتف والأقمار الصناعية. ومن أمثلة الشبكة الموسعة شبكة ATM التابعة لبنك معين.
٨. تداخل الشبكات **Internetwork**: هي شبكة لشبكات من الحاسوبين أو أكثر عبر موصلات السلكية أو اللاسلكية. الشبكات في المعاهد والمكاتب العامة أو بين الدوائر الحكومية تعتري بين هذه الشبكات.
٩. الإنترنت: الإنترنت أكبر شبكة حواسيب موسعة تغطي جميع أنحاء العالم تصل بين حواسيب شخصية وشبكات محلية وشبكات موسعة، ويمكن لأي شخص الوصول إلى قدر كبير من المعلومات في الإنترنت بواسطة حاسوبه الشخصي أو هاتفه الذكي.

١٠. الإنترنت Intranet: شبكة داخلية تستخدم في المؤسسات الكبيرة، تستخدم تقنية الإنترنت لإظهار المعلومات/ وتبدو وتتصرف كالإنترنت تماما. ويمكن من مشاركة معلومات وموارد الشركة بين الموظفين، وموظفو الشركة فقط هم المخولون بالوصول إلى الإنترنت.

١١. الإكسترانت Extranet: هي امتداد لشبكة إنترنت الخاصة بمؤسسة معينة، بحيث يستطيع الأشخاص المخولون مثل الزبائن والموردين من خارج الشركة الوصول إلى البيانات وصلاحيات استخدام إكسترانت بواسطة الجدران النارية Firewalls.

## الإنترنت

صار الإنترنت في هذا العصر أحد الأساسيات التواصلية والترفيهية في حياة الإنسان. فالإنترنت حوّل العالم إلى قرية صغيرة، لا توجد فيها حواجز مكانية. فنمكّن من خلاله التواصل مع الآخر في أي وقت من أي مكان. وصار الإنترنت من أحد الوسائل الحديثة في التعليم المناسبة لجميع المراحل الدراسية، لتوفر المواد الدراسية من الكتب والوثائق والأصوات والفيديو والمقابلات والمناقشات وغيرها من المواد. وكذلك أثر الإنترنت تأثيراً عميقاً في جميع مجالات الحياة البشرية، مثل الطب والعلاج، والتجارة والاقتصاد، والترفيه والتنزه.

وأصبح الإنترنت يجمع بين التلفاز والإذاعات والصحف وغيرها الكثير، إذ يتيح للمستخدم أن يشاهد الأحداث العالمية، ومعرفة آخر الأخبار السريعة عن طريق الصحف الإلكترونية ووسائل الاتصال الاجتماعي عبر مواقعها، ويقضي الإنسان يوماً مع الإنترنت لساعات طويلة دون ملل؛ لأنها أصبحت الرفيق الأول للإنسان. تشير الإحصائيات التي أجريت في أواخر العام ٢٠١٦ أن عدد مستخدمي الإنترنت في العالم يصل إلى ٤٧% من سكان العالم. ومن ميزات الإنترنت:

١. توفر تقنية اتصالات سريعة.
٢. توفر تقنيات وبرمجيات حاسوب متقدمة.
٣. تعدد اللغات المستخدمة في الشبكة.
٤. تنوع استخداماتها في جميع المجالات.
٥. ذات أهمية في أسلوب حياتنا المعاصرة

## الاصطلاح والتعريف:

تم اشتقاق مصطلح 'إنترنت' (Internet) في اللغة الإنجليزية من الكلمتين: من كلمة Inter بمعنى 'بيني' أو 'ما بين'، ومن كلمة 'Net' بمعنى شبكة. فمعنى مصطلح الإنترنت: 'شبكة ما بين الشبكات'، أو 'شبكة الشبكات' أو 'شبكة من

شبكات'. أما في اللغة العربية فقد صاغ العلماء العرب المحدثون مصطلحات لغوية للدلالة على شبكة الإنترنت، ومن هذه المصطلحات: "الشابكة"، و"المعمام"، و"الشكبة" (ترجمة لكلمة 'نت')، و"الشبكة الدولية"، إلا أن الاسم العَلَمَ المعرب صوتياً 'الإنترنت' هو الأكثر شيوعاً<sup>١٧</sup>. وكذلك انتشرت مصطلحات 'ويب'، أو 'الشبكة العنكبوتية' ولكن هذين الاصطلاحين يدلان على خدمات 'الإنترنت' ليس على 'الإنترنت' نفسه.

تعددت التعريفات لمصطلح 'إنترنت'، ومنها: "الإنترنت هي شبكة ضخمة من أجهزة الحاسب المرتبطة ببعضها البعض والمنتشرة حول العالم". وتعريف الإنترنت في موقع ويكي ببيديا الموسوعة الحرة: "هي شبكة عالمية من الروابط بين الحواسيب تسمح للناس بالاتصال والتواصل بعضهم مع بعض، واكتساب ونقل المعلومات من الشبكة الممتدة في جميع أرجاء العالم بوسائل بصرية وصوتية ونصية مكتوبة، وبصورة تتجاوز حدود الزمان والمكان والكلفة وقيود المسافات وتتحدى في الوقت نفسه سيطرة الرقابة." وتعريف بسيط للإنترنت هو: "شبكة مجموعة من أجهزة الحاسوب أو الهواتف الذكية تم ارتباطها معاً، وبواسطتها يمكن المستخدمون للاتصال والتواصل بينهم ونقل المعلومات في صورة نص مكتوب، أو صوت، أو فيديو".

#### تاريخ تطور الإنترنت:

المحاولات التمهيدية لظهور الإنترنت في العالم هي أن الاتحاد السوفيتي أطلق أول قمر اصطناعي من صنع البشر في الفضاء الخارجي والمعروف باسم سبوتنيك عام ١٩٥٧ م، واخترعت شركة بل في ١٩٥٨ م أول 'مودم' يملك القدرة على نقل البيانات الرقمية عن طريق خط الهاتف، ونشر المهندس والعالم الأمريكي ليونارد كلينروك (Leonard Kleinrock) من معهد ماساتشوستس (Massachusetts) للتقنية أول بحث عن نظرية حزم نقل البيانات (Data Transfer) في عام ١٩٦١ م.

تشير المصادر عن تاريخ الإنترنت إلى أن الخطوة الأولى للإنترنت هي شبكة الأجهزة الاتصالية التي تم إنشائها في عام ١٩٦٩ من قبل وكالة مشروع الأبحاث المتطورة (Advanced Research Project Agency)، بتمويل من وزارة الدفاع الأمريكية، واشتهرت هذه الشبكة من بعد باسم ARPA Net. والغرض المنشود من هذا المشروع هو مساعدة الجيش الأمريكي عبر شبكات الحاسب الآلي وربط الجامعات ومؤسسات الأبحاث لاستغلال أمثل للقدرات الحاسوبية للحواسيب المتوفرة. وقد بدأ هذا المشروع في عام ١٩٦٢، ولكن تم ربط أربعة أجهزة الحاسوب بشبكة أربانت في عام ١٩٦٩ م. ثم تم ربط ٢٣ جهازاً بشبكة أربانت في عام ١٩٧١ م، ووصل عدد الحواسيب المرتبطة بأربانت في عام ١٩٨٤ ميلادية إلى ١٠٠٠٠ حاسوب.

<sup>١٧</sup> الإنترنت، ويكي ببيديا الموسوعة الحرة.

والخطوة الثانية في تاريخ الإنترنت هي في عام ١٩٨٤ حين تم تطوير لغة رسمية لنقل البيانات في الإنترنت، وتعرف هذه اللغة باسم بروتوكول تحكم النقل (Transmission Control Protocol) TCP / بروتوكول الإنترنت (Internet Protocol) (Protocol).

### الاتصال بالإنترنت Internet Connection:

هناك طرق مختلفة للاتصال بالإنترنت، ومنها:

١٢. الاتصال الهاتفي Dial up: هذه طريقة قديمة للاتصال بالإنترنت، وذلك باستخدام مودم مثبت بجهاز الحاسوب وخط هاتف ثابت للاتصال بأحد مزودي خدمة الإنترنت. وهذه الطريقة بطيئة جدا.
١٣. الاتصال السريع Broad Band: وبهذا الاتصال يكون حاسوبك متصل بالإنترنت على مدار ٢٤ ساعة، ولا حاجة إلى الاتصال بمزود الخدمة كلما نريد أن نستخدم الإنترنت. يمتاز هذا الاتصال بسرعة فائقة.
١٤. خط الهاتف Phone Line: هذا من أشهر طرق الاتصال بالإنترنت، وتستخدم أسلاك الهاتف للاتصال بالإنترنت. فنحتاج إلى تلفون مشترك مع شركة الاتصالات، وحاسوب، ومودم، والاشتراك مع شركة مزودة لخدمة الإنترنت (Internet Service Provider).
١٥. الاتصال بالكابل Cable: نستخدم هنا كابيل التلفاز الأسلاك المحورية Coaxial Cable للاتصال بالإنترنت، مع عدم التأثير على الكوابل الأخرى، ويصل الكابل بين الحاسوب ووصلة التلفاز لذلك نحتاج إلى مودم خاص وبطاقة الشبكة. وهذه الطريقة متوافرة دائما وسريعة ورخيصة الثمن.
١٦. الاتصال عبر الهاتف الخليوي Cell Phone: هي وسيلة اتصال لا سلكية تستخدم شبكة الاتصال الخليوية للاتصال عبر الإنترنت باستخدام الهاتف الخليوي. وهذه الطريقة لا تحتاج إلى مودم.
١٧. الاتصال عبر الأقمار الصناعية Satellite: هذا طريق استقبال خدمة الاتصال بالإنترنت عبر الأقمار الصناعية، ويتميز هذا النوع من الاتصال بسرعة اتصال فائقة تميزها عن غيرها من طرق الاتصال بالإنترنت إلا أنه يتطلب معدات معينة ويعد غالي الثمن.
١٨. النقاط اللاسلكية الساخنة Wireless Hot Spot: هي خدمة اتصال بالإنترنت لا سلكيا عن طريق الحاسوب المحمول / الجيب / الهاتف الذكي / المساعد الرقمي الشخصي. تمتاز هذه الطريقة بسرعتها العالية. توجد هذه الخدمة في الأماكن العامة، ويكون استخدامها مجانا، وقد تطلب طباعة كلمة السر في بعض الأماكن.

## بروتوكول إنترنت (Internet Protocol- IP)

هو بروتوكول الاتصال الأساسي في حزمة بروتوكولات الإنترنت. ويُشكّل الأساس الذي تعتمد عليه عملية توجيه الرزم (Routing) ضمن الشبكة، ويسمح ذلك بالاتصال بين الشبكات المختلفة، وهذا هو جوهر شبكة الإنترنت. إضافة إلى بروتوكول إنترنت (IP) يوجد هنا بروتوكول أساسي آخر، يعرف باسم بروتوكول تحكم النقل (Transmission Control Protocol TCP). ومن أهم البروتوكولات في الإنترنت:

١. TCP - Transmission Control Protocol يستخدم بروتوكول TCP لنقل البيانات من أحد التطبيقات إلى الشبكة. فبروتوكول TCP هو المسئول عن تمرير البيانات إلى حزم ال IP قبل إرسالها، وإعادة تجميع تلك الحزم عند استقبالها.
٢. IP - Internet Protocol بروتوكول ال IP هو المسئول عن الاتصالات مع أجهزة الحاسب الأخرى. فبروتوكول ال IP يكون مسئولاً عن إرسال واستقبال حزم البيانات من وإلى شبكة الإنترنت.
٣. HTTP - Hyper Text Transfer Protocol بروتوكول HTTP هو المسئول عن الاتصال بين خادم الويب (web server) ومتصفح الويب (web browser). فبروتوكول HTTP يستخدم لإرسال طلب من جهاز (web client) عبر المتصفح إلى خادم الويب، وإعادة الطلب في شكل صفحات الويب من الخادم إلى متصفح العميل.

### عنوان بروتوكولات إنترنت IP Address

هو العنوان الفريد الذي يعطى لكل أجهزة رُبطت بإنترنت، وذلك حسب بروتوكولات إنترنت IP أو بروتوكولات تحكم النقل ICP. العنوان مركب من أربع مجموعات من الأرقام تعتري من (٠) إلى (٢٥٥). مثال: (٢٤٩,٧,١٣,٥٣). المجموعة الرابعة (٥٣) تدل على الجهاز المختص.

### اسم النطاق (Domain Name)

اسم النطاق اسم يدل على عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) الخاص بالخادم الذي يحمل هذا الرقم وبحاسوب المتصل بالإنترنت. ويساعد هذا الاسم لاستعمال عنوان المواقع في الإنترنت بطريق سهل بدلا من حفظ أرقام عنوان بروتوكول إنترنت. ولإسم النطاق جزءان: اسم لجهاز المضيف Host Computer، والجزء الثاني يشير إلى نطاق من المرتبة العليا Top Level Domain. نطاق من المرتبة العليا يدل على نوع الجهاز المضيف. مثال: ar.wikipedia.org، 'Wikipedia' اسم جهاز المضيف، و 'org' اسم لنطاق من المرتبة العليا.

### هذه بعض النطاق من المرتبة العليا العامة Generic Top Level Domain

للمواقع الشركات	Com
للمواقع التربوية أو الأكاديمية	.edu/ac
للمواقع الحكومية	.gov
للمواقع المنظمات غير الربحية	.org
للمواقع العسكرية	.mil

.int	لمواقع المنظمات الدولية
.net	لمواقع مزودي الشبكات
.name	لمواقع الأفراد
.pro	يدل على المواقع المحدودة استخدامها

#### نطاق المرتبة العليا للدول Country Code Top Level Domain

Australia	.au
China	.cn
Fiji	.fj
Indonesia	.id
India	.in
Japan	.jp
Mongolia	.mn
Vietnam	.vn
Philippines	.ph
Singapore	.sg
Taiwan	.tw
United Kingdom	.uk
United States	.us

مُعَرِّف الموارد المُوَحَّد (URI): هو اختصار لمصطلح Uniform Resource Identifier هو عبارة عن عنوان فريد يستخدم لتحديد المحتوى على الشبكة، مثل صفحة من النص أو الصوت أو الفيديو كليب أو صورة ثابتة أو متحركة أو برنامج. الشكل الأكثر شيوعاً لمعرفة الموارد هو عنوان صفحة الويب، والذي هو شكل معين أو فرع لعنوان الموقع الموحد URL.

محدد الموارد الموحد (URL): هو اختصار لمصطلح Uniform Resource Locator، هو جزء كثير الاستخدام من جزئي معرف الموارد الموحد (URI). و URL هو الذي نسميه بعنوان صفحة ويب. وهو عنوان فريد لكل صفحة ويب في WWW. يتكون URL من ثلاثة أجزاء: الأول عنوان البروتوكول، والثاني: اسم النطاق، والثالث الامتداد الفعل.

## الوحدة الرابعة عشرة الخدمات والتطبيقات للإنترنت

### الخدمات العامة للإنترنت:

توجد في الإنترنت خدمات عديدة، يمكن الإنسان الاستفادة منها حسبما يريد في حياته اليومية. ويختلف استخدام الإنترنت وفقا لاختلاف الأفراد والمؤسسات. وهنا نتعارف على أهم الخدمات في الإنترنت:

١. البريد الإلكتروني: المراد بالبريد الإلكتروني هو تسهيل لتبادل الرسائل بين المرسل والمرسل إليه أين ما كانوا في العالم بواسطة الإنترنت. بدأ هذه الخدمة في الإنترنت في السبعينات من القرن العشرين. ومن الأساسيات اللازمة للبريد الإلكتروني هو اتصال بالإنترنت في جهاز الحاسوب أو جهاز هاتف المحمول، وحساب في أي مزودي البريد الإلكتروني، وعنوان البريد الإلكتروني لكل من المرسل، والمرسل إليه. يتركب عنوان البريد الإلكتروني من اسم المستخدم الذي يختاره ومن اسم الشركة المزودة وبينهما رمز @. مثال: example@gmail.com. ويمكن بخدمة البريد الإلكتروني إرسال الرسائل مرفقا بها ملف النصوص، أو الصور، أو الفيديو. وأقصى حجم الملف الذي يمكن إرسال المواد بواسطة البريد الإلكتروني هو ٢٥ م ب. ويوجد في عالم الإنترنت عديد من الشركات التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني ولفتح حساب خاص بالمستخدم في موقع المزودين.

٢. الشبكة العنكبوتية العالمية World Wide Web: هي من وسائل إنترنت الحديثة للحصول على المعلومات. وتعرف الشبكة العنكبوتية التي تختصر إلى www بأنها مجموعة من صفحات ويب في الشبكة. اخترعها Tim Berners Lee أولا في عام ١٩٨٩م، وانتشر في الاستخدام في عام ١٩٩١م. تحتوي صفحات ويب على نصوص، وصور، وأصوات، وفيديو، وصور متحركة، وبرامج تفاعلية، وغير ذلك. تعتمد صفحة ويب على لغة تأشير النصوص التشعبية Hyper Text Mark-up Language لتزود المستخدمين الوصول إلى النصوص في صورة الوسائط المتعددة Multimedia Format. وصفحات ويب هي الجزء الأصغر لـ www. ولكل صفحات ويب عنوان فريد يسهل الوصول إليه.

موقع ويب Website: مجموعة من صفحات ويب مرتبطة بعضها مع البعض ومخزنة في نفس الخادم (Server) يمكن زيارة المواقع بواسطة خدمة ويب من خلال برنامج متصفح ويب (Web Browser). تعرض مواقع الويب في الهواتف

المحمول / النقال بواسطة تقنية WAP. تصمم المواقع لأهداف متنوعة، منها: التربوية، الاتصالية، التجارية، والإعلان، أو الدردشة، وما إلى ذلك.

أنواع المواقع من حيث التصميم:

- مواقع الإنترنت الثابتة Static web site: وهي مواقع الإنترنت العادية التي تحتوي على نصوص وصور وغيرها من الوسائل، ولكن لا يمكن تغيير البيانات في موقع ثابتة بإضافة أو بحذف أو بتبديل نص أو صورة منها إلا بمساعدة مصمم هذا الموقع وباستخدام أدوات ولغات تطوير المواقع.
- المواقع الديناميكية Dynamic Web Sites أو المواقع التفاعلية Interactive sites: ويعتبر هذا النوع من المواقع أكثر المواقع تطوراً من المواقع الثابتة، حيث يسمح بتغيير أو إضافة أو حذف أي معلومات أو صور من صفحاته وجداوله بسهولة من قبل صاحب الموقع أو المسئول عنه فيأي وقت يشاء وبأي عدد من المرات دون الرجوع إلى مصمم أو مبرمج الموقع.

أنواع المواقع من حيث الأغراض:

- موقع المعلومات Informative Sites: تهتم بتزويد المعلومات للمستخدمين، وهذه المواقع قد تُحدث كل يوم. ومن أمثالها موقع دائرة المعارف لويكي [www.wikipedia.ed](http://www.wikipedia.ed).
- مواقع التجارة الإلكترونية: وتعد مواقع التجارة الإلكترونية بمثابة محال وشركات تعمل على بيع منتجاتها وخدماتها من خلال الويب والإنترنت باستخدام طرق الدفع على الخط عبر الشبكة ثم توصيل المنتج أو الخدمة بعد ذلك للمشتري في مكانه.
- المواقع الشخصية Personal Sites: مواقع يمتلكها الأشخاص المشهورين في الميادين المختلفة، أو الأشخاص غير المشهورين. والغرض منها تعريف صاحب الموقع ومؤهلاته وميزاته وإسهاماته في المجالات الخاصة به.
- مواقع البوابة الإلكترونية (Portals Sites): وهي مواقع ضخمة تتضمن محركات بحث وفهارس للشركات والمواضيع المتنوعة كما تقدم هذه المواقع الكثير من الخدمات التفاعلية والإعلانية والإعلامية، وتكون متنوعة في المعلومات وكذلك قواعد البيانات وربطها بالموظفين وتقديم الخدمات لهم عن بعد.
- المواقع الإخبارية: وهي مواقع تقدم الخبر الصحفي فور وقوعه، وهي مواقع انتشرت في الويب العربي في الآونة الأخيرة بشكل كبير. والمحتوى فيها متجدد بشكل سريع ومعتمد على ما يستجد من أحداث ووقائع. وقد تكون هذه المواقع امتداداً لصحف أو مجلات لها إصدارات ورقية، أو تصدر نسختها الإلكترونية فقط.
- مواقع التواصل الاجتماعي Social Network Sites: هي تطبيقات تقنية حديثة تعتمد على الويب لتتيح التواصل والتفاعل بين الناس، من خلال الرسائل المكتوبة، والرسائل الصوتية المسموعة، والرسائل المرئية،

وتقوم على تفعيل، وبناء المجتمعات الحية في بقاع العالم، حيث يقوم الناس بمشاركة أنشطتهم، واهتماماتهم من خلال هذه المواقع. ومن مواقع التواصل الاجتماعي المشهورة:

الفيسبوك (Face Book): تم تأسيسه في عام ٢٠٠٤م، ومقره الرئيسي في كاليفورنيا في الولايات المتحدة الأمريكية. ويوجد هذا الموقع في أكثر من سبعين لغة.

التويتر (Twitter): تم تأسيسه في عام ٢٠٠٦م، ومقره الرئيسي في ولاية سان فرانسيسكو، وولاية كاليفورنيا في الولايات المتحدة الأمريكية.

فليكر Flickr: تم تأسيسه في عام ٢٠٠٤، وامتلكته شركة ياهو في عام ٢٠٠٥. ومقره الرئيسي في ولاية سان فرانسيسكو، وولاية كاليفورنيا في الولايات المتحدة الأمريكية.

ماي سبيس Myspace: تم تأسيسه في عام ٢٠٠٣ على يد توماس أندرسون (Tom Anderson) يقع مقر الشركة في سانتا مونيكا في كاليفورنيا بالولايات المتحدة الأمريكية

• المدونات (Blogs): وهي مواقع يكتب فيها شخص واحد (في الغالب) أو عدة أشخاص يشتركون في الكتابة في تلك المدونة. انتشر هذا النوع من المواقع في الفترة الأخيرة بسبب أنه أتاح لأي شخص الكتابة والتعبير والنشر في موقع خاص به بأبسط الوسائل وأقل التكاليف. حيث تقدم عدة مواقع كبيرة خدمات التدوين المجاني الذي لا يكلف صاحب المدونة أي مبلغ (مثل خدمة Blogger من Google)، كما يوجد برامج قوية ومجانية جاهزة لبناء مدونات دون الحاجة لإتقان مهارات البرمجة والتصميم، وأشهر برنامج تدوين مجاني هو (WordPress)

### ٣. الدردشة والمؤتمرات على الخط Online Chatting and Conferencing

يستطيع مستخدم الشبكة (إنترنت) للدردشة مع الآخر باستخدام البرمجيات المتطورة لهذا التطبيق، فيستطيع أن يبادل المعلومات في أسرع وقت ممكن. وكذا يستطيع أن يشاهد ما يعرض من الاجتماعات والمؤتمرات من خلال برامج نقل الصورة والصوت عبر الشبكة بكل سهولة. ومن البرمجيات التطبيقية لهذا الغرض Yahoo Messenger، MSN Messenger.....

### الخدمة التربوية للإنترنت

يعتبر إنترنت أهم وسيلة من وسائل التعلم والتعليم. إذ أنه مشحون بالمعلومات النافعة والفاصلة. فيقدم إنترنت خدمات متنوعة في مجال التربية. الدوافع لاستخدام الإنترنت في العملية التربوية:

- الإنترنت مثال واقعي للقدرة على الحصول على المعلومات من مختلف أنحاء العالم.

- تساعد الإنترنت على التعلم التعاوني الجماعي، نظراً لكثرة المعلومات المتوفرة عبر الإنترنت فإنه يصعب على الطالب البحث في كل القوائم لذا يمكن استخدام طريقة العمل الجماعي بين الطلاب، حيث يقوم كل طالب بالبحث في قائمة معينة ثم يجتمع الطلاب لمناقشة ما تم التوصل إليه.
- تساعد الإنترنت على الاتصال بالعالم بأسرع وقت وبأقل تكلفة.
- تساعد الإنترنت على توفير أكثر من طريقة في التدريس ذلك أن الإنترنت هي بمثابة مكتبة كبيرة تتوفر فيها جميع الكتب سواء كانت سهلة أو صعبة، كما أنه يوجد في الإنترنت بعض البرامج التعليمية باختلاف المستويات.

ومن أهم خدماته في مجال التربية:

البحث عن المعلومات: يمكن أن نستخدم محركات البحث كوسيلة تعليمية، وذلك للحصول على معلومات لازمة أو إضافية في تعليم المواد التعليمية.

البريد الإلكتروني: خدمة البريد الإلكتروني قد يسرت عملية التواصل الفعال بين المدرب والمتدربين، كما أن استخدام البريد الإلكتروني قد غير كثيراً في طريقة التواصل، لاسيما بعد استخدامه في التعليم والتدريب من بعد والجامعات المفتوحة.

الدردشة: تستخدم للمناقشة والاتصال بين الطلاب والمدرس، بين الطلاب، بين الزملاء، وبين العلماء، وللاتصال بالمتخصصين في مجال ما.

إضافة إلى هذه الخدمات الأساسية توجد هنا الخدمات التالية:

الموسوعات العلمية على الخط [Online Encyclopaedias](#): هذه المواقع تقدم للمستخدم المعارف عن أي شيء في الكون. وفيها تسهيل للبحث عن الموضوعات في أي مجال. ومن هذه الموسوعات على الخط [www.en.wikipedia](http://www.en.wikipedia.org). والجدير بالذكر هنا أن هذه الموسوعة تقدم المعلومات في معظم اللغات في العالم. والدارس العربي يجد معلومات ذات الأصاله للتنزيل في اللغة العربية. ولمعرفة عن المواقع للموسوعات العلمية في إنترنت، يرجى زيارة الموقع لويكي

بيديا الموسوعة الحرة: [http://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_online\\_encyclopedias](http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_online_encyclopedias)

القواميس على الإنترنت: [Online Dictionaries](#): تتوافر على الإنترنت العديد من المواقع التي تحتوي على قواميس تساعد للبحث عن المعنى للكلمات، ولترجمة الكلمات أو الجمل من اللغة المصدر إلى اللغة الهدف.

المكتبات على الخط [Online Libraries](#): هذه المواقع تقدم تسهيل لمطالعة الكتب الموجودة في هذه المكاتب بواسطة الحاسوب أو الهاتف المحمول. وخير مثال لهذا التسهيل مشروع UGC المسعى بـ INFLIBNET الذي يهدف إلى ربط

المكتبات الإلكترونية في أي مجال العلوم والآداب. وموقع [shodhganga.inflibnet.ac.in/](http://shodhganga.inflibnet.ac.in/) تحتزن رسالات البحوث التي تم تقديمها في الجامعات الهندية. يحتزن اليوم أكثر من مائة وخمسة وثلاثين ألف رسالة. وهذا مشروع لـ IFLIBNET. خزانة الكتب في الإنترنت: وفي الإنترنت عديد من المواقع الفعالة التي تقدم نسخ الكتب في شكل PDF، نمكن تنزيلها من الموقع

الجرائد والمجلات والإذاعات الإلكترونية: نجد عديدا من الجرائد والمجلات التي تصدر نسخها الإلكترونية. ومن بين هذه التي تصدر في اللغة العربية. ومعظم الجرائد العربية لها إصدار إلكتروني خاص بها. وللوصول إلى مواقع الجرائد والمجلات والإذاعات نمكن البحث عنها في محرك البحث Google بكلمات إشارة: الصحف والجرائد العربية / القنوات العربية.

## التطبيقات العامة في الإنترنت

### ١. متصفح الويب Web Browser:

يعرف المتصفح بأسماء مختلفة، ومنها: المستعرض والمبهر. المتصفح تطبيق في الإنترنت لاسترجاع المعلومات من المواقع وعرضها في شاشة المستخدم. متصفح الإنترنت يتيح للمستخدم أن يصل إلى المعلومات الموجودة في المواقع بسهولة وسرعة عن طريق تتبع الروابط. ومن المتصفحات المشهورة: Safari ، Opera ، Google Chrome ، Mozilla Firefox ، Internet Explorer ، Torch ، Maxthon ، SeaMonkey ، Avant Browser ، Deepnet Explorer. أما المتصفحة الجديدة مع وندوس ١٠ هو متصفح Edge.



### ٢. محرك البحث Search Engine

محرك البحث برنامج حاسوبي في الإنترنت تم تصميمه لتقديم تسهيل البحث في المعلومات المخزنة في شتى الحواسيب المرتبطة بالإنترنت، ويعرض هذا البرنامج نتائج البحث في شكل قائمة، وفيها ربط إلى الصفحة التي تتضمن على معلومة مناسبة بالكلمة التي تم البحث عنها، وبيان موجز عن المعلومات. ونمكن الوصول إلى الصفحات في قائمة النتائج بالنقر فوق الربط فيها.

هذه مثال لقائمة نتائج البحث عن 'اللغة العربية' التي تم عرضها في محرك البحث Google.

## تقنيات البحث في محرك البحث Google:

Google هو محرك بحث قوي يستخدم الجاسوسات الحاسوبية لإدراج ملايين من الصفحات. تبحث عن الكلمات بصورة أدق في عناوين المواقع وبياناتها. ولا يبحث في صفحات الأفراد. يهتم في عملية بحثها أولاً بأول كلمة ثم على التوالي. وطاقة كلماته للبحث ٣٢ كلمة. ومن تقنيات للبحث في Google:

- أن تُكتب الكلمة أو التركيب بين "...." للبحث عنها مثال: "الشعر الحر". وذلك لتقصي نتائج البحث فيما يتعلق بالكلمة المبحوثة مباشرة.

- للبحث عن كلمة أو عن كلمة أخرى في وقت واحد تُكتب 'أو' بين الكلمتين. مثال: القصة أو الرواية

- للبحث عن مصطلح مع مصطلح أو أكثر تُكتب المصطلحات الأخرى في ( ) مثال: 'الرواية' (التاريخية / السياسية / البوليسية)

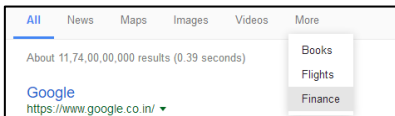
- لترك بعض من الكلمات في البحث تُكتب علامة الخفض (-) قبل الكلمة للترك. مثل 'القصة' - القصة القصيرة

- لإضافة بعض من الكلمات أو الحروف في نتيجة البحث تُكتب علامة الإضافة (+) قبل الكلمة للإضافة. مثال: + ال 'قصة قصيرة'.

- ولبحث عن كلمة في موقع ما، نكتب الكلمة للبحث، ثم نكتب الموقع، والنقطتان، ثم اسم الموقع، مثال (اللغة العربية الموقع: ar.wikipedia.com)

- للبحث عن طريق التحدث Search by voice، ننقر فوق صورة الميكروفون الموجود في الصفحة الرئيسية لمحرك البحث Google، ونتحدث الكلمات.

- للبحث عن ملف في امتدادات خاصة، أمثال ملف المستند بامتداد Docx/Doc، أو ملف العرض بامتداد pptx / ppt، أو ملف كتب أو مقالات بامتداد PDF نكتب الكلمات في مربع البحث متبوعاً بها الامتداد.



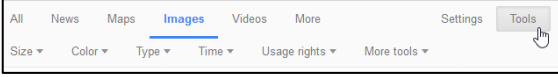
- للبحث عن أخبار، ننقر فوق تبويب 'News'.

- للبحث عن صور، ننقر فوق تبويب 'Images'

- للبحث عن مكان في الخريطة، ننقر فوق تبويب 'Maps'.

- للبحث عن فيديو، ننقر فوق تبويب 'Videos'

- للبحث عن الكتب، ننقر فوق تبويب 'Books'.



- وبالنقر فوق تبويب Tools، يمكن أن نخصص عرض نتيجة البحث. مثلا، إذا بحث عن صورة في الجوجل،

يمكن أن نخصص حجم الصورة، ولونها، ونوعها، ووقتها، ونسبة استخدامها وغيرها من الأدوات للتخصيص. وتختلف هذه الأدوات وفقا لاختيارنا من التبويبات للبحث.

البحث في العربية: إذا كان الحاسوب مزودا باللغة العربية، يمكن أن نكتب مباشرة الموضوع في مربع نص. وإن لم يكن كذلك نبحث عن Google Arabic في محرك البحث Google. فنجد ربطا إلى محرك البحث في العربية لـ Google. فيظهر بجانب مربع نص صورة لوحة المفاتيح، فنضغط عليها، فيظهر في الشاشة لوحة المفاتيح، نضغط على صورة اللوحات لكتابة الموضوع في مربع نص.

### والخدمات الأخرى في Google

- Drive.google.com: هذه خدمة فعالة من جوجل لحفظ ملفات المستخدم في حساب جوجل. والحد الأقصى لحفظ الملفات مجانا في Google Drive هو ١٥ GB، و ١٠٠ GB مقابل ١٣٠٠ روبية هندية سنويا، و ١ TB مقابل ٦٥٠٠ سنويا.
- Translate.google: خدمة لترجمة نصوص من لغة إلى لغة أخرى.
- مجموعة جوجل (Groups.google.com): تستخدم لإنشاء مجموعة لفئة خاصة واشتراك الأفكار والآراء بواسطتها.
- scholar.google.com: تتيح هذه الخدمة إمكانية البحث عن مختلف المواضيع العلمية.
- books.google.com: تتيح هذه الخدمة إمكانية البحث عن الكتب والبحوث الجامعية.
- maps.google.com: تستخدم للبحث عن الخرائط والمواقع.
- news.google.com: هذه الخدمة تهدف إلى تمكين المستخدم من الاطلاع على آخر الأخبار العالمية.

هذه هي بعض الخدمات المثالية فقط في جوجل، وهنا عديد من الخدمات الأخرى.

### فتح صفحة ويب ونسخ النص منها:

وبعد عرض النتائج للبحث في مرك البحث جوجل، يمكن فتح الصفحات، إما صفحة وصفحة، أو الصفحات في تبويبات جديدة. الخطوات:

١. لفتح صفحة من النتيجة، نقر فوق الارتباط التشعبي لهذه الصفحة.

٢. لفتح صفحات المواقع في تبويب جديدة، ننقر الزر الأيمن للفأرة فوق الربط للصفحة في قائمة البحث،

ونختار فتح الربط في تبويب جديد Open Link in New Tab

٣. ولنسخ النص من صفحة ويب، ولصقها في مستند مثل مستند وورد أو غيره، نتبع الخطوات التالية:

a. نحدد النص في الصفحة، وننقر الزر الأيمن للفأرة، ونختار النسخ، أو نستخدم الاختصار للنسخ.

b. نفتح مستندا جديدا في أي برمجية لمعالجة النصوص، ونلصق النص. وإذا كان هذا النص

للاستخدام في البحث فعلينا أن نسخ URL ولصقه في المستند وكتابة تاريخ النشر وتاريخ الوصول

للاعتداع عليه في المرجع.



حفظ صورة على صفحة ويب كملف صورة في الحاسوب

لحفظ صورة على صفحة ويب في الحاسوب كملف صورة حتى تتمكن من

استخدامها في أي مستند آخر، نتبع الخطوات التالية:

١. ننقر فوق الزر الأيمن للفأرة فوق الصورة، ومن القائمة الفرعية

نختار 'حفظ الصور باسم' (Save Image As). فيظهر مربع حوار

لحفظ الصورة.

٢. وفي مربع الحوار، نختار المجلد لحفظ الصورة فيها، ونكتب الاسم للملف في مربع الاسم.

٣. ننقر فوق 'حفظ'

## Multiple Choice Question Paper

١. المصطلح العربي لـ Operating System؟

- A. نظام الأعمال  
B. تشغيل النظام  
C. نظام التشغيل  
D. تشغيل الأعمال

٢. المصطلح العربي لـ Software؟

- A. برمجية  
B. عتاد  
C. سطح المكتب  
D. وحدة

٣. من المسؤول عن تشغيل الجهاز؟

- A. نظام الأعمال  
B. تشغيل النظام  
C. نظام التشغيل  
D. تشغيل الأعمال

٤. المصطلح العربي لـ Central Processing Unit؟

- A. وحدة الإدخال  
B. وحدة الإخراج  
C. وحدة المراكز  
D. وحدة المعالجة المركزية

٥. وسع اختصار CPU؟

- A. Central Processing Unit  
B. Control Processing Unit  
C. Central Providing Unit  
D. Control Providing Unit

٦. وسع اختصار RAM؟

- A. Random Available Memory  
B. Read Available Memory  
C. Random Access Memory  
D. Read Access Memory

٧. وسع اختصار ROM؟

- A. Random Only Memory  
B. Read Only Memory  
C. Read One Memory  
D. Random One Memory

٨. المصطلح العربي لـ ROM؟

- A. ذاكرة الوصول العشوائي  
B. ذاكرة القراءة العشوائية  
C. ذاكرة الوصول للقراءة  
D. ذاكرة للقراءة فقط

٩. المصطلح العربي لـ RAM؟

- A. ذاكرة الوصول العشوائي  
B. ذاكرة القراءة العشوائية  
C. ذاكرة الوصول للقراءة  
D. ذاكرة للقراءة فقط

١٠. مثال لنظام أحادي المستخدم-أحادي المهام .....

- A. Windows  
C. MAC OS  
B. MS Dos  
D. Linux

١١. مثال لنظام أحادي المستخدم-متعدد المهام .....

- A. Windows  
C. Word  
B. MS Dos  
D. Open Office

١٢. وسع اختصار DOS؟

- A. Division Operating System  
C. Doc Operating System  
B. Digital Operating System  
D. Disk Operating System

١٣. مثال لنظام التشغيل في المصدر المفتوح؟

- A. Windows  
C. Linux  
B. MS Dos  
D. Windows Explorer

١٤. المصطلح العربي لـ Graphical User Interface؟

- A. الواجهة الرسومية للمستخدم  
C. الواجهة الرسومية للمستلم  
B. الواجهة الرسمية للمستخدم  
D. الواجهة العرضية للمستخدم

١٥. ما هو الإصدار الأول لميكروسوفت ويندوز؟

- A. Windows 97  
C. Windows 98  
B. Windows 3.1  
D. Windows 10

١٦. متى تم تطوير نظام Linux؟

- A. 1973  
C. 1979  
B. 1937  
D. 1991

١٧. ما هي أول شريكة استخدمت الواجهات الرسومية؟

- A. Windows  
C. Macintosh  
B. Gnu Linux  
D. Mac OS

١٨. متى تأسست شركة ميكروسوفت؟

- A. 1973  
C. 1979  
B. 1975  
D. 1991

١٩. صدرت نسخة وندوز ١٠ رسمياً في عام .....

- A. 2014  
C. 2015  
B. 2016  
D. 2010

٢٠. المصطلح العربي لـ Virtual Desktop .....

- A. سطح المكتب الافتراضي  
C. سطح المكتب الفضائي  
B. سطح المكتب الافتراضي  
D. سطح المكتب الرقمي

٢١. المساعد الشخصي في وندوز ١٠ هو .....

- A. Edge  
C. Cartoon  
B. Task View  
D. Cortana

٢٢. الاختصار لفتح كورتانا.....

- A. Windows Key + C  
C. Windows Key + W
- B. Windows Key + E  
D. Windows Key + D

٢٣. الاختصار لفتح عرض المهام.....

- A. Windows Key + Tab.  
C. Windows Key + Alt
- B. Windows Key + Shift  
D. Windows Key + Insert

٢٤. المصطلح العربي لـ Task View.....

- A. عرض المهام  
C. تقديم المهام
- B. عرض الأعمال  
D. تقديم العرض

٢٥. ما اسم برمجية لتصفح ويب (Web Browsing) قدمتها شركة ميكروسوفت مع ويندوز ١٠

- A. Edge  
C. Cartoon
- B. Task View  
D. Cortana

٢٦. الاختصار للبحث في ويندوز.....

- A. Windows Key + Tab.  
C. Windows Key + S
- B. Windows Key + V  
D. Windows Key + Insert

٢٧. الاختصار لعرض أو إخفاء سطح المكتب.....

- A. Windows Key + D.  
C. Windows Key + C
- B. Windows Key + E  
D. Windows Key + B

٢٨. الاختصار لإغلاق حساب المستخدم (Log Out).....

- A. Windows Key + M.  
C. Windows Key + L
- B. Windows Key + G  
D. Windows Key + B

٢٩. الاختصار لفتح نافذة الإعدادات (Settings).....

- A. Windows Key + D  
C. Windows Key + C
- B. Windows Key + V  
D. Windows Key + I

٣٠. صدرت شركة ميكروسوفت واجهة جديدة لوورد بنسختها.....

- A. Word 2005  
C. Word 2013
- B. Word 2007  
D. Word 2017

٣١. يخصص OneDrive لكل مستخدم كفاءة تخزين.....

- A. 15 GB  
C. 7 GB
- B. 25 MB  
D. 10 GB

٣٢. تظهر أزرار التحكم في شريط.....

- A. شريط الحالة.  
C. شريط العنوان
- B. شريط التمرير.  
D. شريط التحكم

٣٣. يظهر شريط Ribbon تحت .....

- A. شريط الحالة.  
B. شريط التمرير  
C. شريط العنوان  
D. شريط التحكم

٣٤. المصطلح الإنجليزي للمسطرة الرأسية .....

- A. Vertical  
B. Horizontal  
C. Vertizontal  
D. Hertzical

٣٥. يوجد زر لـ Redo في شريط .....

- A. شريط الحالة.  
B. شريط الوصول السريع  
C. شريط العنوان  
D. شريط التحكم

٣٦. الاسم الإنجليزي لتبويب الصفحة الرئيسية .....

- A. Insert Tab  
B. Home Tab  
C. Ribbon  
D. Page Layout

٣٧. الاختصار لفتح ملف .....

- A. Ctrl +P  
B. Ctrl +V  
C. Ctrl +O  
D. Ctrl +S

٣٨. الاختصار لحفظ ملف .....

- A. Ctrl +P  
B. Ctrl +V  
C. Ctrl +O  
D. Ctrl +S

٣٩. الاختصار لطباعة ملف .....

- A. Ctrl +P  
B. Ctrl +V  
C. Ctrl +O  
D. Ctrl +S

٤٠. الاختصار لمحاذاة النص بالتوسيط (Center Alignment) .....

- A. Ctrl +P  
B. Ctrl +E  
C. Ctrl +C  
D. Ctrl +S

٤١. الاختصار لمحاذاة النص بالضبط (Justify) .....

- A. Ctrl +P  
B. Ctrl +E  
C. Ctrl +C  
D. Ctrl +J

٤٢. الاختصار لمحاذاة النص باليمين .....

- A. Ctrl +R  
B. Ctrl +E  
C. Ctrl +C  
D. Ctrl +J

٤٣. الاختصار لمحاذاة النص باليسار .....

- A. Ctrl +R  
B. Ctrl +L  
C. Ctrl +C  
D. Ctrl +J

٤٤. الاختصار لتغميق النص (Bolding) .....

- A. Ctrl +R  
B. Ctrl +L  
C. Ctrl +B  
D. Ctrl +J

٤٥. الاختصار لتسطير النص (Underlining) ؟.....

- A. Ctrl + U  
B. Ctrl + L  
C. Ctrl + B  
D. Ctrl + J

٤٦. الاختصار لتغيير حالة الحروف (Change Case) ؟.....

- A. Shift+F2  
B. Shift+F3  
C. Shift+F4  
D. Shift+F5

٤٧. الاختصار لتميل النص (Italic) ؟.....

- A. Ctrl + U  
B. Ctrl + L  
C. Ctrl + I  
D. Ctrl + J

٤٨. الاختصار لفتح مربع الحوار لتنسيق الخط (Font Formatting) ؟.....

- A. Ctrl + U  
B. Ctrl + L  
C. Ctrl + I  
D. Ctrl + D

٤٩. الامتداد لملف في word 2013 ؟.....


- A. .docx  
B. .doc  
C. .pdf  
D. .psd

٥٠. لإنشاء ملف في امتداد PDF نستخدم الأمر من تبويب ملف ؟.....

- A. إنشاء  
B. حفظ  
C. تصدير  
D. تنزيل

٥١. يوجد زر للنسخ في مجموعة ؟.....

- A. الفقرة  
B. الحافظة  
C. العرض  
D. الخط

٥٢. هذه أيقونة لـ ..... في وورد؟ 

- A. ترتيب النص  
B. تصفية النص  
C. تسطير النص  
D. تنزيل النص

٥٣. الاختصار للانتقال إلى صفحة .....؟

- A. Ctrl + U  
B. Ctrl + G  
C. Ctrl + I  
D. Ctrl + D

٥٤. نضغط على زر ..... لتحديد نصوص غير متتالية؟

- A. Ctrl  
B. Shift  
C. Tab  
D. Alt

٥٥. المصطلح العربي لـ (Clipboard) ؟.....

- A. أنماط  
B. الفقرة  
C. الحفظ  
D. الحافظة

٥٦. الاختصار للصق نص أو كائن.....؟

- A. Ctrl + V  
B. Ctrl + G  
C. Ctrl + I  
D. Ctrl + D

٥٧. الاختصار لنسخ التنسيق.....؟

- A. Ctrl + Shift + E  
B. Ctrl + Shift + C  
C. Ctrl + Shift + P  
D. Ctrl + Shift + V

٥٨. الاختصار للصق التنسيق (Format).....؟

- A. Ctrl + Shift + E  
B. Ctrl + Shift + C  
C. Ctrl + Shift + P  
D. Ctrl + Shift + V

٥٩. المصطلح العربي لـ Water Mark.....؟

- A. العلامة الخطية  
B. العلامة الخلفية  
C. العلامة الإسمية  
D. العلامة المائية

٦٠. يوجد اختيار لتغير لون السمة في مجموعة..... في أم أس وورد ٢٠١٣

- A. إدراج  
B. الصفحة الرئيسية  
C. تصميم  
D. عرض

٦١. الاتجاهان للصفحة في وورد هما العمودي و.....؟

- A. العمودي  
B. السطحي  
C. الأفقي  
D. العريض

٦٢. الاختصار لإدراج حاشية سفلية.....؟

- A. Ctrl + Alt + E  
B. Ctrl + Alt + F  
C. Ctrl + Alt + C  
D. Ctrl + Alt + V

٦٣. الاختصار لإدراج تعليق ختامي.....؟

- A. Ctrl + Alt + D  
B. Ctrl + Alt + F  
C. Ctrl + Alt + C  
D. Ctrl + Alt + V

٦٤. في أي تبويب توجد الأداة لإدراج حاشية سفلية؟

- A. مراجع  
B. مراجعة  
C. تخطيط  
D. مراسلات

٦٥. في أي تبويب توجد الأداة لإدراج ختام تعليقي؟

- A. مراجع  
B. مراجعة  
C. تخطيط  
D. مراسلات

٦٦. المصطلح الإنجليزي للمصطلح العربي 'تسمية توضيحية' في م س وورد ٢٠١٣؟

- A. Title  
B. Caption  
C. Footnote  
D. Endnote

٦٧. ما هو النمط المناسب للمصادر في البحوث اللغوية؟

- A. APA  
B. MLA  
C. Chicago  
D. IEEE

٦٨. في أي تبويب توجد الأداة للتدقيق الإملائي والنحوي؟

- A. مراجع  
B. مراجعة  
C. تخطيط  
D. مراسلات

٦٩. يظهر تحت الكلمات الخاطئة النحوية خط في لون .....

- A. أحمر  
B. أخضر  
C. أصفر  
D. أسود

٧٠. يوجد شريط 'تكبير / تصغير' في تبويب .....

- A. مراجع  
B. مراجعة  
C. عرض  
D. مراسلات

٧١. الاختصار للبحث في المستند في وورد ٢٠١٣؟

- A. Ctrl + E  
B. Ctrl + F  
C. Ctrl + C  
D. Ctrl + V

٧٢. المصطلح الانجليزي لمصطلح مخطط تفصيلي .....

- A. Detailed Plan  
B. Outline  
C. Draft  
D. View

٧٣. المصطلح العربي لمصطلح Print Layout .....

- A. تخطيط العرض  
B. تخطيط الصفحة  
C. خطط العرض  
D. خطة الصفحة

٧٤. المصطلح العربي لـ Cross Reference؟

- A. إشارة مرجعية  
B. مراجعة  
C. خطط العرض  
D. إسناد ترافقي

٧٥. الاختصار لتبديل النوافذ .....

- A. Alt + E  
B. Alt + Tab  
C. Ctrl + Alt  
D. Alt + Ctrl

٧٦. الاختصار لإدراج شريحة جديدة .....؟

- A. Ctrl + E  
C. Ctrl + M
- B. Ctrl + F  
D. Ctrl + V

٧٧. ما هو المصطلح العربي لـ Preview؟

- A. معاينة  
C. عرض
- B. مراجعة  
D. استعراض

٧٨. ما هو المصطلح العربي لـ Text Wrapping؟

- A. التصاق النص  
C. التفاف النص
- B. التقاء النص  
D. إلغاء النص

٧٩. من تأثيرات الحركات المخصصة للنص أو الكائن في الشريحة في م س بوربوينت؟

- A. الإخراج  
C. الإدخال
- B. التوكيد  
D. وحدات

٨٠. ما هو الاختصار لبدء عرض الشرائح في م س بوربوينت؟

- A. F8  
C. F7
- B. F6  
D. F5

٨١. ما هو المفتاح في لوحة المفاتيح لإلغاء العرض التقديمي في م س بوربوينت؟

- A. Shift  
C. Tab
- B. ESC  
D. End

٨٢. كم عمودا في MS Excel 2013؟

- A. 16384  
C. 18364
- B. 16834  
D. 13864

٨٣. كم صفا في MS Excel 2013؟

- A. 1084576  
C. 1058476
- B. 1048576  
D. 1078546

٨٤. ما هو المفتاح في لوحة المفاتيح للتنقل بين الخلايا في م س أكسل؟

- A. Shift  
C. Tab
- B. Home  
D. End

٨٥. وسع اختصار TCP.....؟

- A. Transport Control Protocol  
C. Transfer Control Protocol
- B. Transmission Control Protocol  
D. Transformation Control Protocol

٨٦. يقوم جهاز مودم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات .....

- A. تناظرية  
C. تفاقمية
- B. تنازلية  
D. تناضلي

٨٧. تم إطلاق أول قمر صناعي (سبوتنيك) في عام .....؟

- A. ١٩٧٥ B. ١٥٧٩  
C. ١٩٥٧ D. ١٧٩٥

٨٨. تم إنشاء ARPANET في عام.....؟

- A. ١٩٦٩ B. ١٦٩٩  
C. ١٩٩٦ D. ١٧٩٥

٨٩. تأسس موقع التواصل الاجتماعي Facebook في عام .....؟

- A. ٢٠١٤ B. ٢٠٠٤  
C. ٢٠٠٠ D. ٢٠١٠

٩٠. النطاق المرتبة العليا لدولة الهند هو.....؟

- A. .org B. .ac  
C. .com D. in

٩١. وسع اختصار LAN؟

- A. Lined Area Network B. Local Area Network  
C. Land Area Network D. Linked Area Network

٩٢. اختر مما يلي ما يتعلق ببروتوكول إنترنت.....

- A. HTML B. TCI  
C. IP D. SQL

٩٣. ما هو محرك البحث المشهور في الإنترنت؟

- A. HTML B. Google  
C. Yahoo D. MS Office

٩٤. وسع اختصار HTTP؟

- A. Hyper Task Transfer Protocol B. Hyper Tension Transfer Protocol  
C. Hyper Text Transfer Protocol D. Hyper Transfer Text Protocol

٩٥. الاصطلاح العربي لـ Uniform Resource Identifier؟

- A. معرف الموارد الموحد B. محدد الموارد الموحد  
C. الموحد في معرف الموارد D. المحدد في الموارد الموحد

٩٦. الاصطلاح العربي لـ Uniform Resource Locator؟

- A. معرف الموارد الموحد B. محدد الموارد الموحد  
C. الموحد في معرف الموارد D. المحدد في الموارد الموحد

٩٧. متى تم اختراع الشبكة العنكبوتية العالمية؟

A. ١٩٩٠

B. ١٩٨٩

C. ١٩٩٢

D. ١٩٩٦

٩٨. اخترع ..... الشبكة العنكبوتية العالمية؟

A. Sundar Pichai

B. Richard Stallman

C. Tim Berners Lee

D. Bill Gates

٩٩. مثال لمواقع التواصل الاجتماعي من التالية.....؟

A. Amazon

B. Flip cart

C. Twitter

D. Wikipedia

١٠٠. ليس من محرك البحث في الانترنت؟

A. Amazon

B. Google

C. Yahoo

D. Altavista

### MCQ – Answers

1. C	26. C	51. B	76. C
2. A	27. A	52. A	77. A
3. C	28. C	53. B	78. C
4. D	29. D	54. A	79. B
5. A	30. B	55. D	80. D
6. C	31. C	56. A	81. B
7. B	32. C	57. B	82. A
8. D	33. C	58. D	83. B
9. A	34. A	59. D	84. C
10. B	35. B	60. C	85. B
11. A	36. B	61. C	86. A
12. D	37. C	62. B	87. C
13. C	38. D	63. A	88. A
14. A	39. A	64. A	89. B
15. B	40. B	65. A	90. D
16. A	41. D	66. B	91. B
17. C	42. A	67. B	92. C
18. B	43. B	68. B	93. B
19. C	44. C	69. B	94. C
20. B	45. A	70. C	95. A
21. C	46. B	71. B	96. B
22. A	47. C	72. B	97. B
23. A	48. D	73. B	98. C
24. A	49. A	74. D	99. C
25. A	50. C	75. B	100. A