

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



ما سنتعرف عليه في هذا الباب

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



## تعريف الحاسوب [ computer ] :-

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

نستفيد منها في حياتنا

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

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

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

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

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

مثال [ 01010101 ]



## الحاسوب و الإنسان

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

كم سيحتاج إنسان بارع من الزمن ليوجد لنا ناتج هذه المسألة  $7678 \times 864$  ؟ . قد نقول إنه يحتاج إلى نصف دقيقة أو دقيقة ولا ننسى أن الدقيقة هي عبارة عن ستين ثانية وهل نعلم بأن أسرع الحواسيب في العالم بلغ من سرعته أنه يستطيع إنجاز [.....'.....'.....'.....] [ألف مليون مليون] عملية حسابية في الثانية الواحدة

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



## تاريخ الحاسب

كما أسلفنا فإن فكرة الحاسب قديمة فقد كان أول وسيلة حساب استخدمه الإنسان هو أصابع يديه [ ثم الحصى ثم مع تطور حياته و نعتدها كان غاية أن يطور أساليبه وتقنياته لتلاءم متطلبات العصر الذي يعيش فيه وإزاء هذا التسارع المذهل في حياة البشر كان لابد أن يقابله تسارع مواز في تطور فكرة الحاسوب والاتجاه إلى إبرازه كواحد من أهم العوامل التي تساعد على تقدم ورقى البشرية. وفى أولى محاولات الإنسان لإبتكار آلة للقيام بعملية الحساب ابتكره العداد [ abacus ] والتي تستخدم خرزات على أسلاك. وقد ساعده العداد في إجراء بعض العمليات الحسابية البسيطة وكان ذلك قبل أكثر من ٢٠٠٠ سنة قبل الميلاد وفي العام ١٦٤٢ م اخترع - عالِم فرنسي يدعى [ باسكال ] آلة ميكانيكية تستطيع إجراء عمليات حسابية بسيطة في الجمع والطرح وقد سميته لغة البرمجة باسكال باسمه تقديرًا ونخيلًا لجهوده في هذا المجال [وأنه هذه الجهود [ ليبنز ] بعد حوالي ثلاثين عامًا باختراع آلته والتي سميته بالآلة ليبنز وهي ميكانيكية العمل أيضا وتستطيع إجراء عمليات القسمة والضرب بداية القرن التاسع عشر وتحديدًا في العام ١٨٠٤ م قام - عالِم فرنسي يدعى [ جوزيف كوكارد ] باختراع آلة تستخدم في عملها البطاقات المثقبة وقد بدأ مع اختراع هذه الآلة -- نشوء فكره البرمجة باستخدام الحاسوب وقد قام بعده [شارلز باباج] بتطوير آلة تستطيع استقبال الأوامر عن طريق البطاقات المثقبة في منتصف الأربعينات وفي حوالي ١٩٤٥ م قام [ نيومان ] بتطوير عمل الحاسوب حيث أصبح الحاسوب يقوم بالتخزين الداخلي للبيانات واستخدام النظام الثنائي كقاعدة لبناء الحاسوب حيث إن النظام الثنائي في العد يشابه أحد حالتي التيار الكهربائي تشغيل إيقاف وهذا يذكرنا بتعريف العمليات المنطقية أي إن الحاسوب قائم في عمله وبنينه على المنطق ويعتبر النظام الثنائي أساس لغة الآلة وهي اللغة التي يفهمها الحاسوب ومنذ ذلك الحين بدأ الظهور الفعلي للحاسوب وبدأت أهمية كجزء مهم في حياة البشر وضرورة من حياتهم وتقدمها فعملوا على تطويره وتحديثه ليلائم التسارع الهائل الذي يعيشون وبدأت أجيال الحاسوب بالظهور.



## أجيال الحاسوب

### ⊠ حاسبات الجيل الأول

نطلق هذه التسمية حاسبات الجيل الأول على الفترة من حياة ونظور الحاسوب - من عام ١٩٤٥م إلى عام ١٩٥١م وفي هذه الفترة نستخدم الصمامات المفرغة في صنع حاسبات هذا الجيل استخدمت هذه الآلة أي لغة الصفر والواحد للتعامل مع الجهاز مما سبب صعوبة في التعامل مع الحاسوب - واحتياج الحاسوب إلى إنسان مخصص للتعامل معه كما أن - الحاسبات في هذا الجيل كانت كبيرة الحجم - وبطيئة نسبيا - إضافة إلى أنها تحوي ذاكرة محدودة جدا - بالإضافة إلى أنها تولد حرارة عالية جدا.

### ⊠ حاسبات الجيل الثاني

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

### ⊠ حاسبات الجيل الثالث

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



## ⊗ حاسبات الجيل الرابع

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

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

OPERATING -SY STEMS

## ⊗ حاسبات الجيل الخامس

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



## استخدامات الحاسوب

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

### إمكانيات و قدرات الحاسب الآلي

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



## مكونات ووظائف الحاسوب

### وظائف الحاسب

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

### مكونات الحاسوب

- ☒ البرمجيات software
- ☒ المكونات الصلبة hard ware

### تعريفات

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

### أقسام الحاسوب الصلبة

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





## وحدة الإدخال

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



لوحة المفاتيح keyboard



الفار mouse



عصا اللعب joystick



القلع الضوئي light pen



الماسح الضوئي scanner

## وحدات الإخراج:

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



الشاشات screen



الطابعات printer



السماعات speaker



البروجكترات

projector



## وحدة المعالجة المركزية:- CPU

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

نقسم وحدة المعالجة المركزية الى:

١. وحدة الحساب والمنطق

ووظيفتها القيام بالعمليات الحسابية والمنطقية البسيطة

٢. وحدة التحكم والسيطرة

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

## وحدة الذاكرة

وحدة الذاكرة:- هي المخزن المؤقت للبيانات والمعلومات

نقسم وحدة الذاكرة الى memory unit

١- ذاكرة التخزين الرئيسية main memory

٢- وحدة التخزين الثانوي secondary unit



## ذاكرة التخزين الرئيسية

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

### أ/ ذاكرة القراءة فقط ROM

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

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

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

### ج / ذاكرة الوصول العشوائي RAM :-

- ❖ وهي اختصار ( Random access Memory )
- ❖ وهي تعتبر مخزن مؤقت للبيانات
- ❖ وهي تفقد مدنيانها بانقطاع التيار الكهربائي
- ❖ يمكن الكتابة عليها والمسح منها.

## الذواكر الثانوية : -



Hard Disk القرص الصلب

Flash الفلاش

CD Rom القرص الليزري

Floppy Disk القرص المرن

### الفرق بينهم

الذواكر		من النواحي التاليه		
الذواكر	الذواكر	الذواكر	الذواكر	الذواكر
الذواكر	الذواكر	الذواكر	الذواكر	الذواكر
Floppy Disk	رخيص جدا	قليله جدا	سريعه جدا	نادرة لقدمها
Compact disk Rom cd	رخيص	منوسطه	تتحمّل	منوفره بكثره
Flash	منوسطه	كبيره	اقل تعرضا	بكثره
Hard Disk	غاليه جدا	كبيره جدا	اقل تعرضا	منوسطه
				كبيره جدا



## المكونات مصنوعة [ البرمجية ] software.

وهي عبارة عن مكونات غير محسوسة تعمل داخل الأجزاء الصلبة وتنقسم إلى

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

### برمجيات خاصة بالنظام

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

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

### برمجيات خاصة بالمستخدم

برامج مصممه بلغات البرمجة :-

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

### برامج تطبيقية جاهزة

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



## نصائح لتحاشي المخاطر

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

### من ناحية المستخدم

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

### من ناحية مكونات الحاسب

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



### ملاحظة

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



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

ما سنتعرف عليه في هذا الباب



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



## كيفية التعامل مع الفأرة

قبل البدا

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

الإدخال

أول التعامل مع الفأرة من النواحي التالية

١. شكلها ومكوناتها

٢. وظائفها

٣. الوضعية الصحيحة

الزر الأيسر

الزر الأوسط

الزر الأيمن

وظائفها

الزر الأيسر : لتنفيذ الأوامر المختلفة وله خيارين في النكح الأول ضغطه و عادة ما يكون

لتحديد عنصر معين أو لتنفيذ أمر معين والثاني ضغطتين سريعتين وعادة ما يكون لتنفيذ أمر معين

الزر الأوسط : الهدف منه النصف أي إذا كانت البيانات المعروضة أكبر من حجم الشاشة

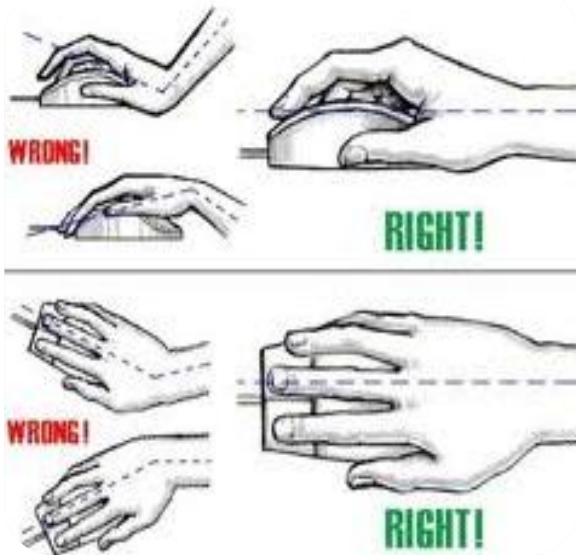
بإمكانك إسئرها بالنقل إلى أعلى وإلى أسفل

الزر الأيمن : لعرض الخصائص لكل إحداهما أو منطقة معينة أو كل إيقونه

الوضعية الصحيحة

بديت نتمكن من النكح بكل الأزرار ونكون اليد في وضعيه

مريحة



## فعاليات أزرار الفارة

### التحرير أو التأثير

وذلك بوضع مؤشر الفارة على أيقونه ما و ضغط الزر الأيسر لها مره واحده ولاحظ تغير لون الأيقونه و تميزها عن غيرها

### السحب والآفات

وذلك بوضع مؤشر الفارة على إحدى الأيقونات و ضغط الزر الأيسر مع الاستمرار بالضغط و السحب إلى مكان آخر ثم افلتة

### الضغط المزدوج

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

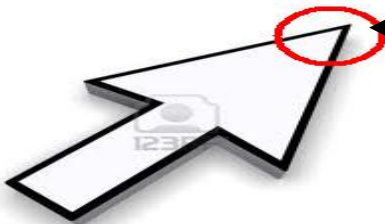
### ضغط الزر الأيمن

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

### إشكال مختلفة للمؤشر



### إحداثي التأشير





## لوحة المفاتيح (key board)

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

الذي يحتوي على أكثر الحروف استخداما

ونسعمل المفاتيح بشكل مفرد أو ثنائي أو ثلاثي في بعض الأحيان لنوع في الخيار بين الأوامر المختلفة

### بعض المفاتيح المهمة

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

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

3- Shift + alt لتغيير اللغة من عربي إلى إنجليزي والعكس

4- Space للفصل بين الكلمات





## مكونات سطح المكتب

### أولاً ما المقصود بـ سطح المكتب

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

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

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

### الانفعال

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

### شجرة الملفات

الملفات في جميع إلا جهازه سواء كانت هوائف أو كمبيوترات أو غيرها توجد بشكل منداخل مثال على ذلك إذا أردنا أن نصل إلى ملف الصور في الهائف فلا بد أن نابع المسار التالي أولاً من خلفيه الجوال ندخل إلى القائمة من ثم ندخل إلى الأستوديو من ثم ندخل إلى ملف الصور

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

## أنواع الملفات

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

## المجلدات

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

## مفهوم النافذة

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

أنك مفهوم النماذج في عهد نظام التشغيل ويندوز بحيث كان في السابق ينج التعامل مع نظام التشغيل المسمى بـ الدوز عن طريق الأوامر في شكل نصي لكن نظام التشغيل ويندوز اضاف الكثير من الامكانيات

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

### من أشكال النماذج

اسم المستخدم

الجنس  
 ذكر  
 أنثى

الهوايات  
 كرة القدم  
 كرة السله  
 السياحه  
 التسلق

الدوله

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



## مكونات سطح المكتب (desk top)

### الخلفية

عبارة عن الصورة التي نراها خلف الايقونات الرئيسية

### الايقونات الرئيسية

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



#### ١- My Documents المستندات

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



#### ٢- My Computer جهاز الكمبيوتر

نستطيع من خلاله الوصول الى الفواكر الثانوية والاجهزة المرئبة بالحاسب



#### ٣- My Network Places الشبكة

من خلاله نستطيع ضبط إعدادات الشبكة



#### ٤- Recycle Bin المهملات

عند حذف أي بيانات او معلومات يمكن ايجاده في سلة المحذوفات



#### ٥- Internet Explorer متصفح الانترنت

يمكن من خلاله الوصول الى شبكة الانترنت



## شريط المهام Task bar يتكون من

٢٤



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



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



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



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



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

٥- النوافذ النشطة :- النوافذ المفتوحه وثمانيه النكح فيها مثل التنقل بينها



٦- شريط المهام بشكله الكامل





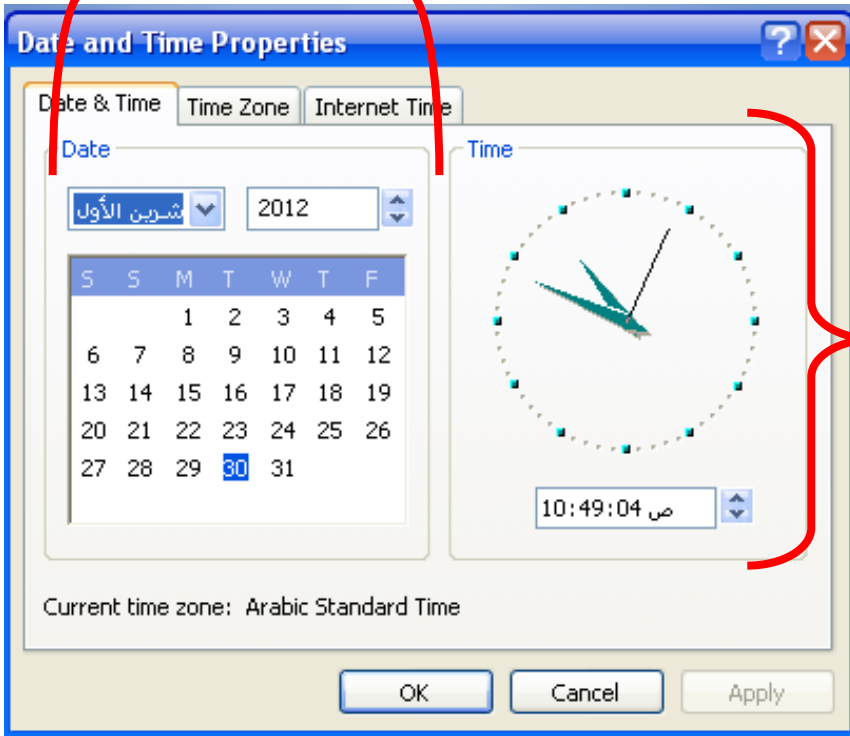
كيفية تغيير الزمن و تغيير الخلفية و عمل شاشة توقف

## لضبط التاريخ

خطوات تغيير الوقت والتاريخ

التي نراها خلف الايقونات الرئيسية اضغط تنفيذ مرتين على التاريخ والوقت

سوف تظهر لك النافذة التالية



## لضبط الوقت

الخطوة الأولى تغيير الوقت

لدينا نوعين من الساعات ساعة كلاسيكية وساعة رقمية سنقوم بتغيير

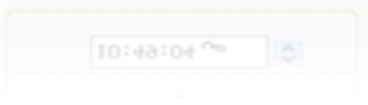
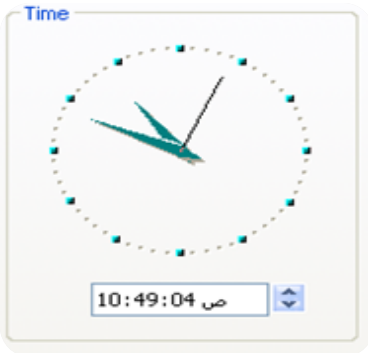
الساعة الرقمية وعندها سنغير الساعة الكلاسيكية نلقائيا

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

كيفية التغيير اضغط بال مؤشر على خانة الساعات ثم غير قيم الساعة

وذلك بالسهمين المتعاكسين الاعلى  لزيادة والاسفل  لنقصان

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





اولاً نغير السنة من ثح الشهر من ثح اليوم اضغط فوق خانه السنة ثح قح بنغير السنة وذلك بزيادة بسهمى الأعلى والنقصان بالسهمى الأسفل ثح إنتقل الى خانة الشهر واطغط فوق السهمى الذى يشر الى الأسفل  لنظهر لك قائمه بالشهور من ثح اضغط فوق الشهر الذى نريده بعدها إنتقل الى اليوم واطغط على اليوم الذى نريده أخيراً اضغط على ok لحفظ التغييرات الذى أجرينها او اضغط على cancel لعدم حفظ التغييرات والرجوع الى الضبط السابق



## تغيير خلفيه سطح المكتب و عمل شاشة توقف

تغيير خلفيه سطح المكتب اتبع الخطوات التالية

- 1- ضع المؤشر في مساحه خاليه ثم اضغط كلك يمين
- 2- سوف نظهر لك قائمه قم باختيار الخيار properties
- 3- سنظهر لك النافذة التالية display properties
- 4- اضغط فوق النافذة الفرعية desktop
- 5- سوف نظهر لك النافذة التالية

لتغيير خلفيه  
سطح المكتب

لاختيار او عمل  
شاشة توقف



لمشاهده كيف  
سنكون الصورة  
كخلفيه

لاختيار صورته من  
ملفاتي

خياراتك لتك  
في الصور  
الخلفيه

اللون الحقيقي  
للخلفيه

الصور التي  
يمكن وضعها  
كخلفيه

لحفظ التغييرات

لتراجع عن التغييرات

لرؤية التغييرات على الشاشة



٢٨  
٢- اللون الذي سيكون خلفيه في حاله عدم وجود صورته كخلفيه لسطح المكتب يمكنك  
اختياره من قائمه الالوان هذه



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

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



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

stretch



center



tile



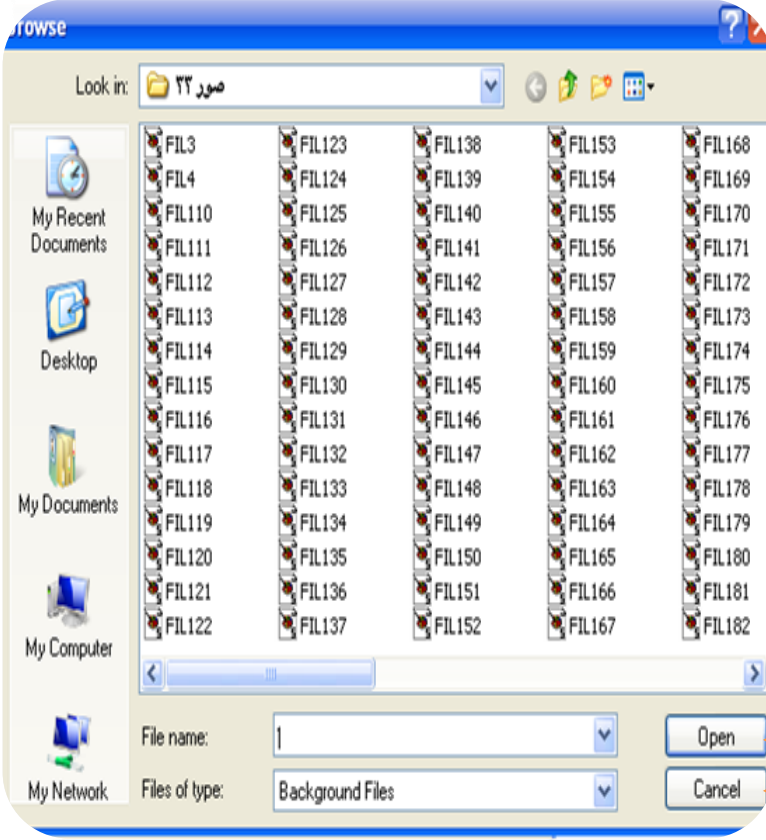
٢٩

٤- إختيار خلفيه من جهازك

١- اضغط فوق زر browse

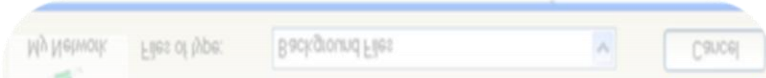
٢- سوف تظهر لك النافذة

Browse...



لعرض الصورة

لتراجع



عرض شجرة الملفات

الانشاء مجلد جديد

لنقل داخل شجرة الملفات

قائمة لتكبير وتصغير

المساحات التي يمكنك تخزين الملفات



## ضبط شاشة التوقف

٣٠

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

الخطوات:-

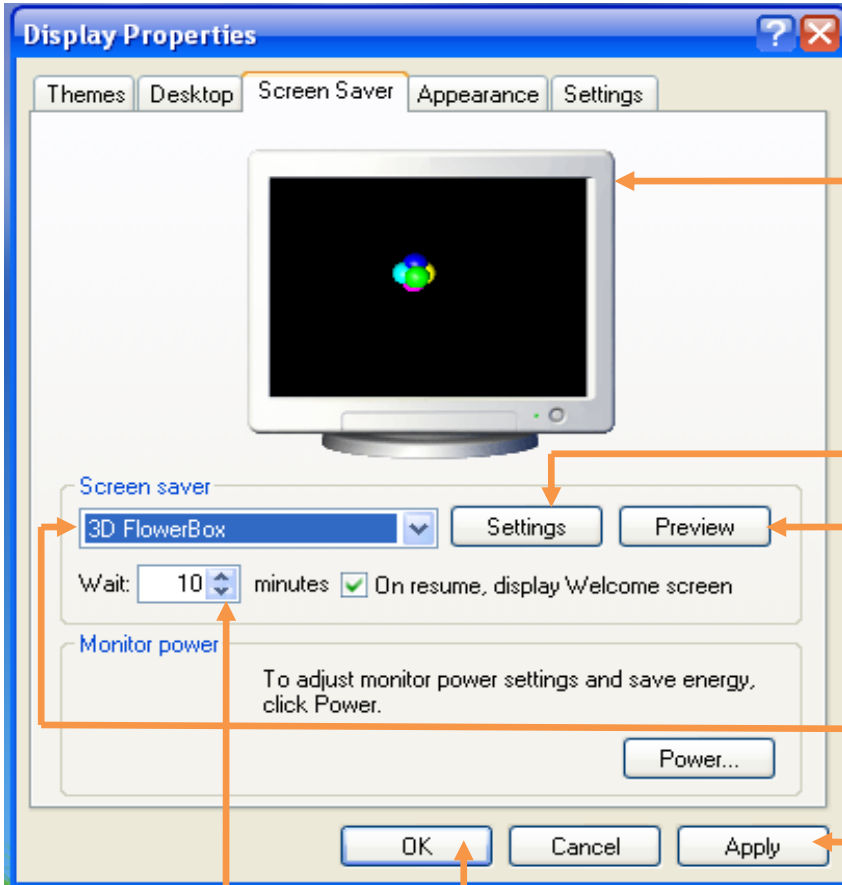
١- ضع المؤشر في مساحه خاليه ثم اضغط كلك يمين

٢- سوف تظهر لك قائمه قم باختيار الخيار properties

٣- سنظهر لك النافذة التالية display properties

ضبط فوق النافذة الفرعية screen saver

سنظهر لك الشاشة التالية



لمشاهده العرض الذي اخترته

لضبط اعدادات العرض

لمشاهده العرض في

شاشه كامله

قائمه بعروض مختلفه

لعدم حفظ التغير والرجوع

الى الضبط السابق

تحديد زمن الانتظار لبدء العرض

لحفظ التغير في الضبط

## نوضح أكثر

قائمة بخيارات العروض المخلقة لشاشة النوقف

اهم الخيارات

١- بدون شاشة نوقف none

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

الإلكتروني وعرضه في شكل نص ثلاثي الأبعاد

٣- باقي الخيارات عبارة عن عروض جاهزة

## كيفية عمل نص ثلاثي الأبعاد

١- اختر الخيار 3d text

٢- ثم اضغط فوق زر settings

٣- سوف تظهر لك الشاشة التالية

١- جعل الزمن الحالي كشاشة نوقف

اختر الخيار time

٢- إذا أردت كتابة نص ليكون شاشة نوقف

قم باختيار الخيار custom text

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

Screen saver

World clock

[None]  
3D FlowerBox  
3D Flying Objects  
3D Pipes  
3D Text  
3DWINDOWSXP  
avast! antivirus  
Beziers  
Blank  
Clock\_Tower\_3D\_Screensaver  
Hypnogenic rain  
Koi fish 3d  
Lattice (OpenGL)  
Marquee  
Mayan\_Waterfall\_3D\_Screensaver  
My Pictures Slideshow  
Mystify  
Nature 3D Screensaver  
Solarwinds  
Starfield  
The Lost Watch 3D Screensaver  
Vista\_bubbles  
Vista\_ribbons  
Windows Vista Beta 2  
Windows XP  
World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock

World clock



لاختيار خط لكل مناسب

اضغط فوق الزر choose font

سنظهر لك النافذة التالية لضبط الخط

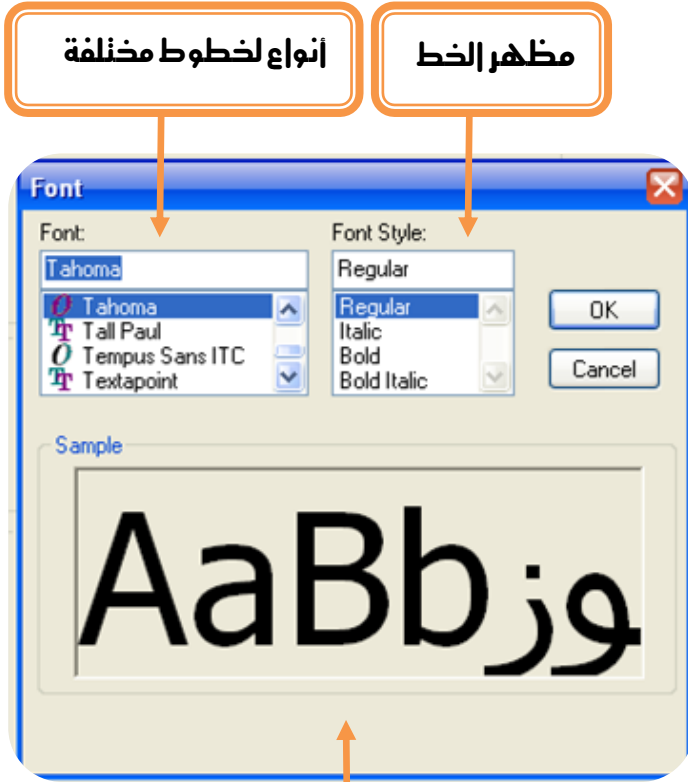
Font style

١- Regular عادي

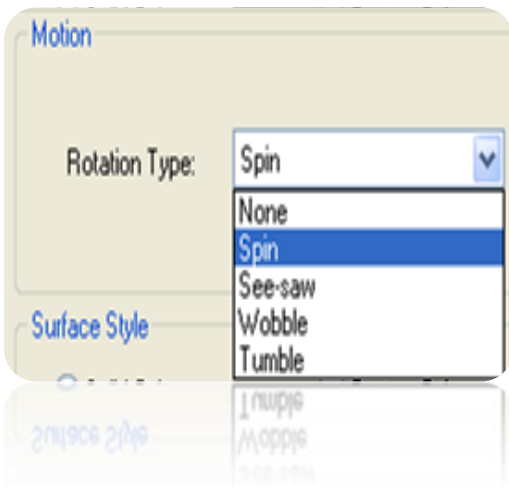
٢- Italic مائل

٣- Bold عريض

٤- Bold italic عريض ومائل



نموذج توضيحي للخيارات - من مظهر  
للخط أو نوعه



ضبط الحركة

قم باختيار احد الخيارات من قائمه rotation type



## ضبط الالوان

٣٣

بعد تحديد كل من solid color & custom color

ثم اضغط فوق custom color

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

او اختر ندرجا مناسباً من ثم اضغط فوق الزر

add to custom color

من ثم اضغط فوق الزر ok

ضبط كل من

١- الحركة

٢- الحجم

٣- السرعة

وذلك بنحكي ب محدد مقدار التدرج بين



الارتفاع والانخفاض و التصغير و التكبير و التسريع و التبطي

بعد الانتهاء من الضبط علينا الضغط فوق زر ok لحفظ التغييرات

من ثم الانتظار حسب الزمن المحدد لكي ننقل الشاشة تلقائياً الى

وضع شاشته التوقف

Surface Style

Solid Color

Custom Color:

Choose Color...

Color

Basic colors:



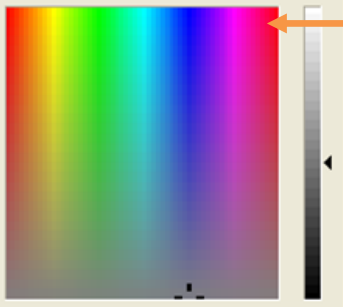
Custom colors:



Define Custom Colors >>

OK

Cancel



Hue: 160 Red: 119  
Sat: 0 Green: 119  
Lum: 112 Blue: 119

Add to Custom Colors

خيارات الالوان

ندرجات الالوان

Resolution

Low

High

Size

Small

Large

Rotation Speed

Slow

Fast

## أولا

ماهو المجلد [الحافظة]



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

الملف [المستند]

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



ملف من نوع نص



ملف من نوع صوت



ملف من نوع فيديو



ملف من نوع صورة

ما سنعلمه

١ - كيفية إنشاء مجلد ونسبته وإعادة التسمية ونقله ونسخه

٢ - كيفية نقل الملف ونسخه وإعادة تسميته



### ملحوظة

اختلاف الثيمات يؤدي إلى اختلاف أشكال الأيقونات لكن بشكل بسيط مع الممارسة سنعود على ذلك

## كيفية إنشاء مجلد علي سطح المكتب

٣٥

١ / ضع المؤشر في مكان خالي في سطح المكتب

٣- اضغط على الزر الأيمن للماوس سوف تظهر قائمه اإخثار

منها الأمر New

٣- سوف تظهر قائمة فرعيه إإخثار منها الخيار Folder

٤- سينع إنشاء المجلد تلقائيا وماعليك بعد ذلك إلك إن

نسميه مباشرنا

من ثم اضغط كلك في إي مكان فارغ لينع حفظ اسم

المجلد



ملحوظة

إذ إلك نسمه فسوف يأخذ اسم الافتراضي من قبل الحاسب New Folder + رقى لئفرقه بين المجلدات في

حاله وجود إكثر من مجلد في مسنوى واحد إن الحاسب لايقبل تطابق الأسماء في مسنوى واحد

## كيفيه اعادة تسميه المجلد وحذفه

اولا ضع المؤشر فوق المجلد مباشرة

اضغط كلك يمين

سنظرك قائمه

في حاله نريد اعاده تسميه المجلد اختر الخيار rename

وسوف يفتح لك مربع الاسم لكتابه الاسم الجديد

اما في حاله الحذف اختر الخيار delete



لحذف المجلد

لأعاده تسميه المجلد

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



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

اولا الفرق بين كلمت نقل و نسخ

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

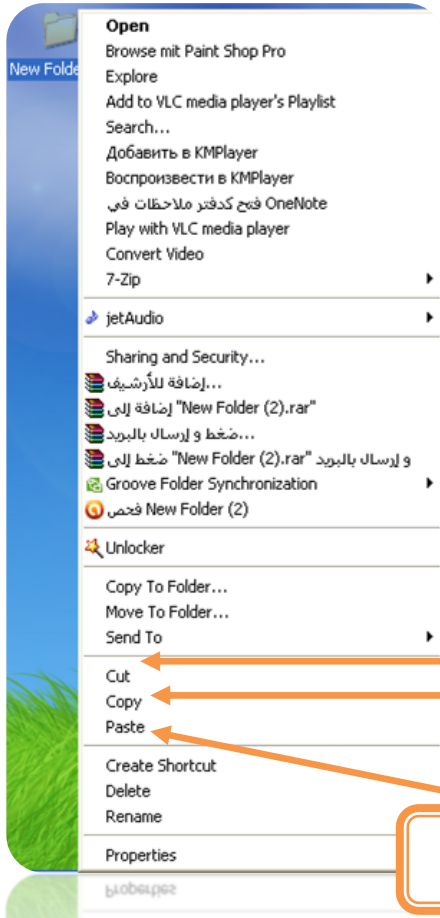
نسخ نعني عمل نسخه مشابهه من الشئ بكل مدنويانه و وضع النسخه الجديده في مكان اخر بحيث ينكر نفس الشئ في موقعين مختلفين

خطوات النسخ او النقل

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

الخطوات

- 1- اول اضع المؤشر فوق المجلد مباشرنا
- 2- اضفط كلك يمين سنظر لك قائمه
- 4- ثع اختر الخيار الذي نريده



نقل

نسخ

لوضع او الالقاء او لصق

ملحوظة

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

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

### برنامج الرسم Paint

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

### مكونات واجهات برامج الرسم

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

شريط التحكم في النافذة - نغ شرحه

شريط القوائم File-edit-view-image-colors-help

شريط الأدوات

مساحة الرسم [منطقة العمل]

علبه الألوان

شريط المعلومات

أشرطة التمرير



## ادوات القص



٣- القص في شكل مربع

٤- القص في شكل عشوائي

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

## أدوات التلوين



١- لون التعبئة كغاز ينشر بين الفراغات

٢- بخاخ اللون كبخاخ الرش الطبيعي ولديه ارجاع مختلفه

٣- فرشاه التلوين لديها اشكال و ارجاع مختلفه و

## ادوات رسم الخطوط



١. القلم

٢. الخط المستقيم لديه اسماء مختلفه

٣. الخط المنحني لديه اسماء مختلفه

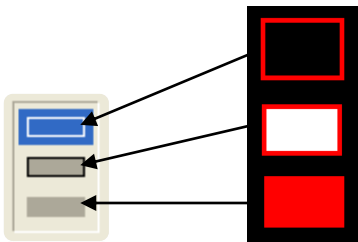
## ادوات رسم الاشكال

٤- المربع

١. المربع منحنى الحواف

٢. البيضاوي

٣. الشكل العشوائي



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



## ادوات اخرى

٤٠

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

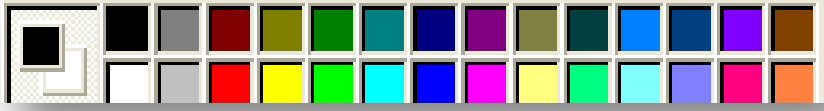
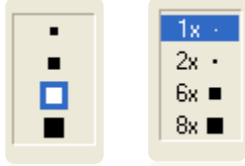
عند اختيار كتابه نص سوف يظهر لك شريط النص والذي ينوي

- ١- نوع الخط
- ٢- حجم الخط
- ٣- اللغه المستخدمه
- ٤- خط عريض
- ٥- خط مائل
- ٦- خط نثنه خط

## عليه الالوان وتكون من

- ١- الالوان
- ٢- لون الخلفيه الاساسي
- ٣- الون المستخدم حاليا

الاداه المفعله هي الاداء التي نعمل بها حاليا ونكون مختلفه عن بقية الادوات لاختلف خلفيتها بالون الابيض





## برنامج الوورد باد [ WordPad ]

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

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

شريط التحكم في النافذة

الشريط قياسي

الشريط تنسيق

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

المسطرة

شريط المعلومات

For Help, press F1

## مكونات الشريط الأدوات ووظائفها

٤٢

القائمة file [ملف]	
وظائف الخيارات	خياراتها
لعمل مستند جديد	new
لفتح مستند موجود	open
إضافة التعديلات بعد عملية الحفظ باسم	save
لحفظ المستند باسم	Save as
لطباعة المستند	print
لرؤية تفاصيل المستند قبل طباعته بشكل واضح	Print preview
ضبط إعدادات الطباعة من حجم الورقه وغيره	Page setup
إرسال المستند الى بريد الكتروني	send
لقفل البرنامج	exit

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



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

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

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



ما سنتعرف عليه في هذا الباب

**MICROSOFT OFFICE ✓**  
**WORD 2003**

**MICROSOFT OFFICE ✓**  
**EXCEL 2003**

**MICROSOFT OFFICE ✓**  
**ACCESS 2003**

**MICROSOFT OFFICE ✓**  
**POWER POINT 2003**

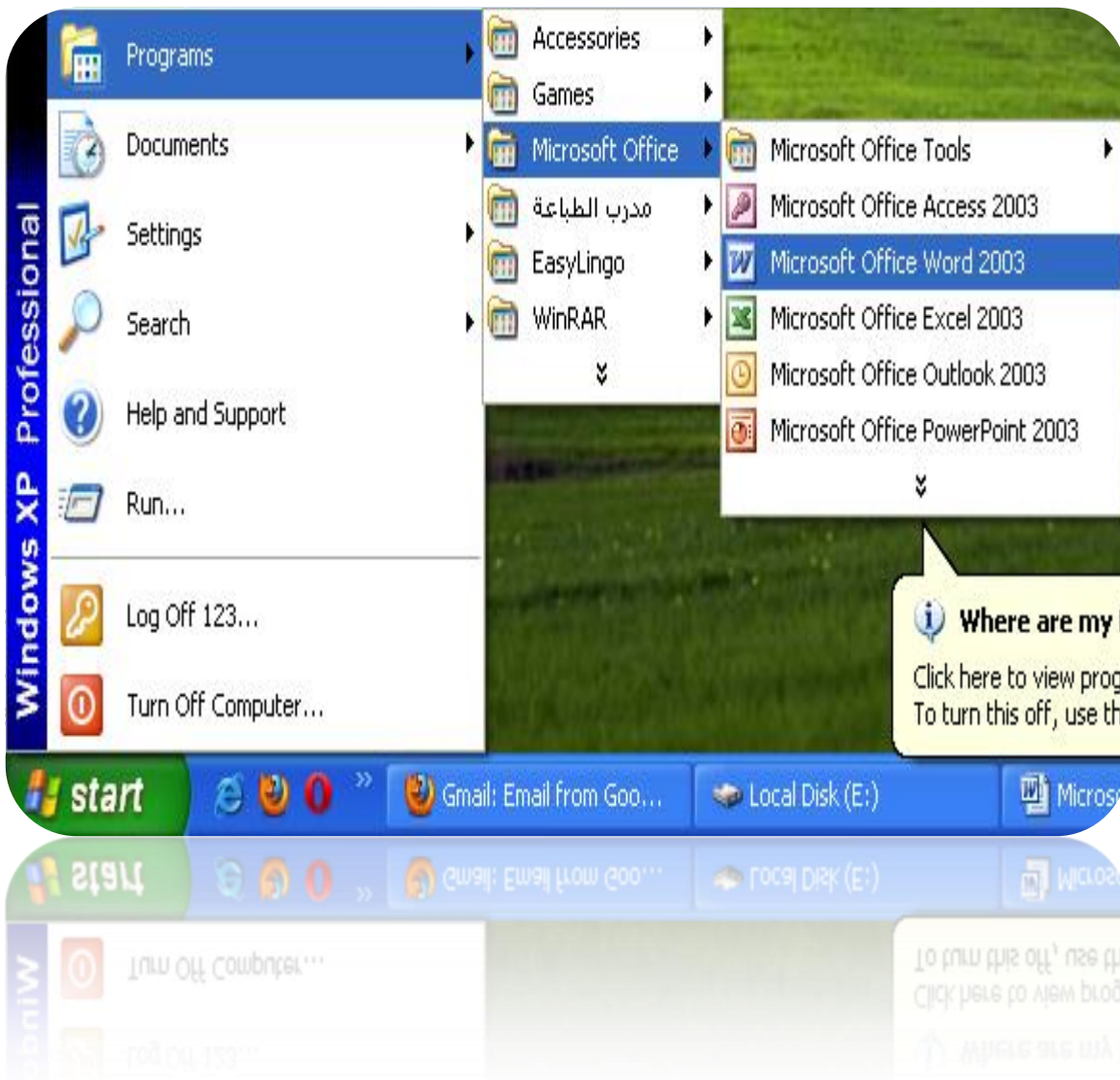


## Microsoft Office Word2003

هو عبارة عن احد البرامج المخنطة بمعالجة النصوص والنكح فيها ويسنخدمه اعدنا في كتابة التقارير والخطابات وغيرها وهو برنامج مهم لسكرناريا

لفتح البرنامج نابع الخطوات التالية :-

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



نظهر نافذة البرنامج كما في الشكل :-

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





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

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

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

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





## اسم الشريط: قياسي

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



اسم الشريط: تنسيق		
اسم	وظيفة	رمز
نوع الخط	قائمه بانواع مختلفه من الخطوط	Times New Roman ▼
حجم الخط	قائمه باحجام مختلفه للخط	١٢ ▼
لغه الكتابه	لغه الكتابه الحاليه للوحه المفاتيح	AR ▼
نمط الخط	خط سميك او عريض	B
	خط مائل	<i>I</i>
	خط ثخنه خط	<u>U</u>
المحاذاه	محاذاه الى اليسار	
	محاذاه الى الوسط	
	محاذاه الى اليمين	
	ضبط الخط بوضع مسافات بين الكلمات لكي تكون بالشكل المتوازي التالي مثل اعمده الصدف	
القوائع	القائمه المرقمه	
	القائمه المرمزه	
لون	قائمه بالوان الخطوط	A ▼



اسم الشريط: جدول	
اسم	الوظيفة
رسم	لرسم الجدول
مسح	لمسح صف أو عمود أو خط فاصل
خط الرسم	لاختيار شكل لاطار الجدول
السمك	لاختيار سمك خط الرسم
لون خط الرسم	لاختيار لون خط الرسم
الاطار الخارجي	لإخفاء وإظهار التقسيم الداخلي والخارجي للجدول
لون التعبئة	لتلوين خلايا الجدول
إدراج جدول	لإدراج جدول جاهز باختيار عدد الأعمدة والصفوف
تنسيق الجدول	لتنسيق جاهزه للجدول فقط كل ما عليك إلا اختيار بينها
اسم الشريط: جدول	
اسم	الوظيفة
رسم	لرسم الجدول
مسح	لمسح صف أو عمود أو خط فاصل
خط الرسم	لاختيار شكل لاطار الجدول



نكمله الشريط	
	لاختيار شكل لاطار الجدول خط الرسم
	لاختيار سمك خط الرسم السمك
	لاختيار لون خط الرسم لون خط الرسم
	لاخفاء واظهار التقسيم الداخلي والخارجي للجدول الاطار الخارجي
	لتلوين خلايا الجدول لون التعبئة
	لادراج جدول جاهز باختيار عدد الاعمدة والصفوف ادراج جدول
	تنسيقان جاهزه للجدول فقط كل ما عليك الاختيار بينها تنسيق الجدول



اسم الشريط: الرسم		
الرمز	الوظيفة	اسم
	لادراج شكل تلقائي [ أشكال جاهزه ]	الأشكال التلقائية
	لرسم خط مستقيم	الخط المستقيم
	لرسم سهم	السهم
	لرسم مربع	المربع
	لرسم دائرة	الدائرة
	لادراج مربع نص [ و الهدف منه تصميم البطاقات ]	مربع النص
	لادراج مخططات هيكليه جاهزه	مخطط هيكلي
	لادراج صور جاهزه معبره عن مجالات عده بفرض التوضيح	قصاصه فنيه
	لادراج صور من جهازك	ادراج صور
	لنعباه أي شكل تلقائي	لون النعباه
	لنلون الحدود الخارجيه او خط الرسم للأشكال	لون الحدود
	لون النص	لون الخط
	اسماء مختلفه لخط الرسم و أشكال مختلفه	نمط الخط
	جعل خط الرسم مسنمرا او منقطع	تنسيق الخط
	لاختيار رأس اسهم مختلفه	أشكال الاسهم
	اضافه ظل للشكل التلقائي او جعله ثلاثي الابعاد	الظل و الشكل ثلاثي الابعاد

قائمة إدراج: توجد بها العديد من الخيارات وهي

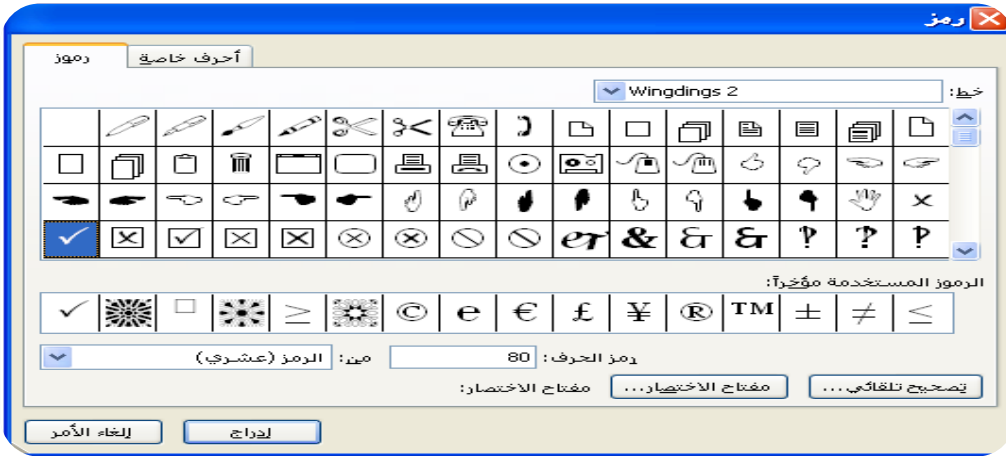
٢/ إرقام الصفحات: من هذا الخيار نستطيع ترقيم الصفحات وإختيار موضع الرقعة أسفل أو أعلى الصفحة ومحاذاة الرقعة أو اليسار أو اليمين أو الوسط أو داخل أو خارج.

٣/ تاريخ وقت: من هذا الخيار إدراج تاريخ أو وقت في الورقة نستطيع إختيار لغة التاريخ ونوع التقويم ميلادي أو هجري.

٤/ رمز: هناك عدة رموز يمكنك إختيار واحد منها أو أكثر وإدراجها في الورقة.

## كيفية إدراج رمز

افتح قائمة إدراج وإختر الأمر رمز يظهر مربع حوار كما في الشكل الآتي :-



إختر الرمز المناسب ثم اضغط إدراج ثم إغلاق



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

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

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

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

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

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

## كيفية إدراج قصاصه فنيه

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



أخنار الصورة المناسبة ثم اضغط عليها بالزر الأيسر

## كيفية إدراج اشكال تلقائيه

٥٦

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



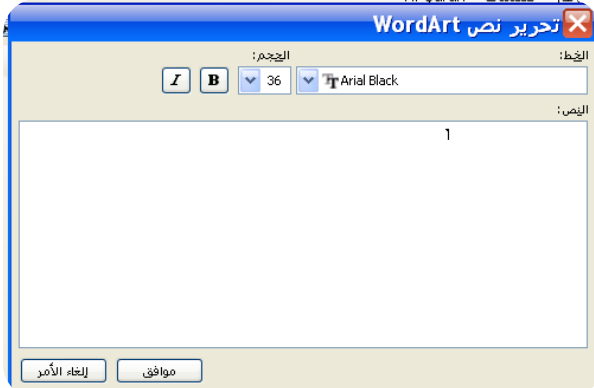
## كيفية كتابة نص Word Art

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



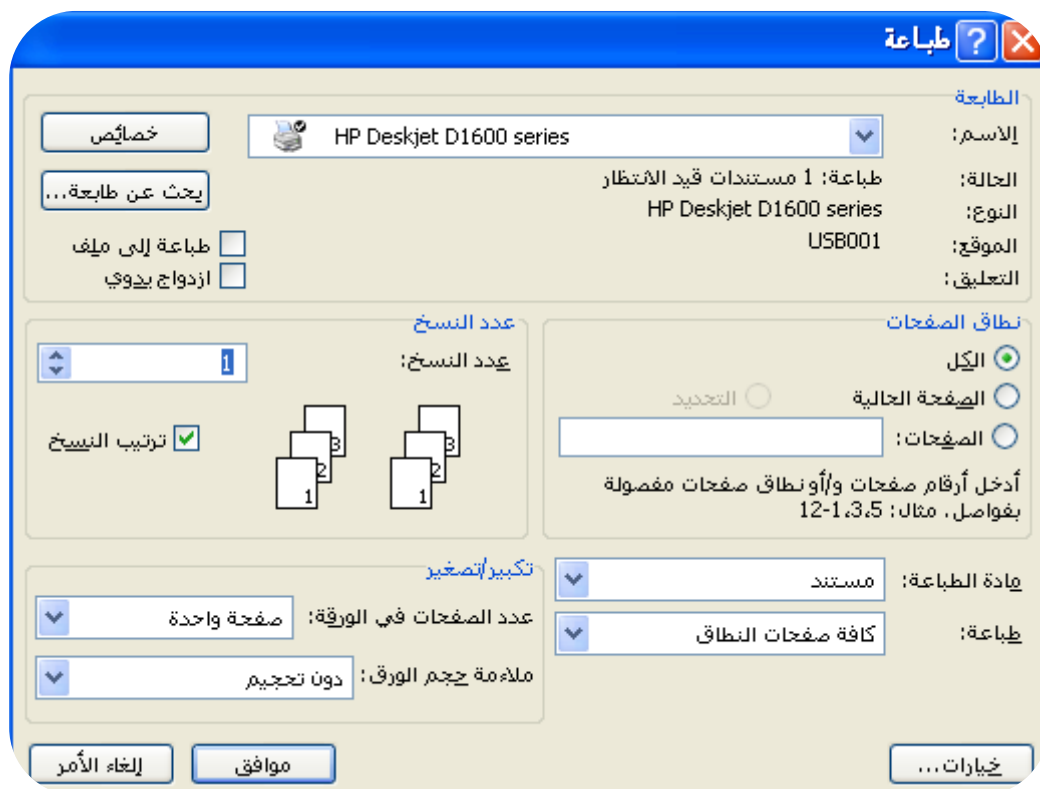
اخنار القالب المناسب اضغط علي موافق النص ثم اضغط موافق

وهذا هو الناتج بعد الضغط على موافق





افتح قائمة ملف إظهار الأمر طباعه يظهر مربع حوار كما في الشكل التالي :-



الكل :- يقصد بها طباعة كل الصفحات

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

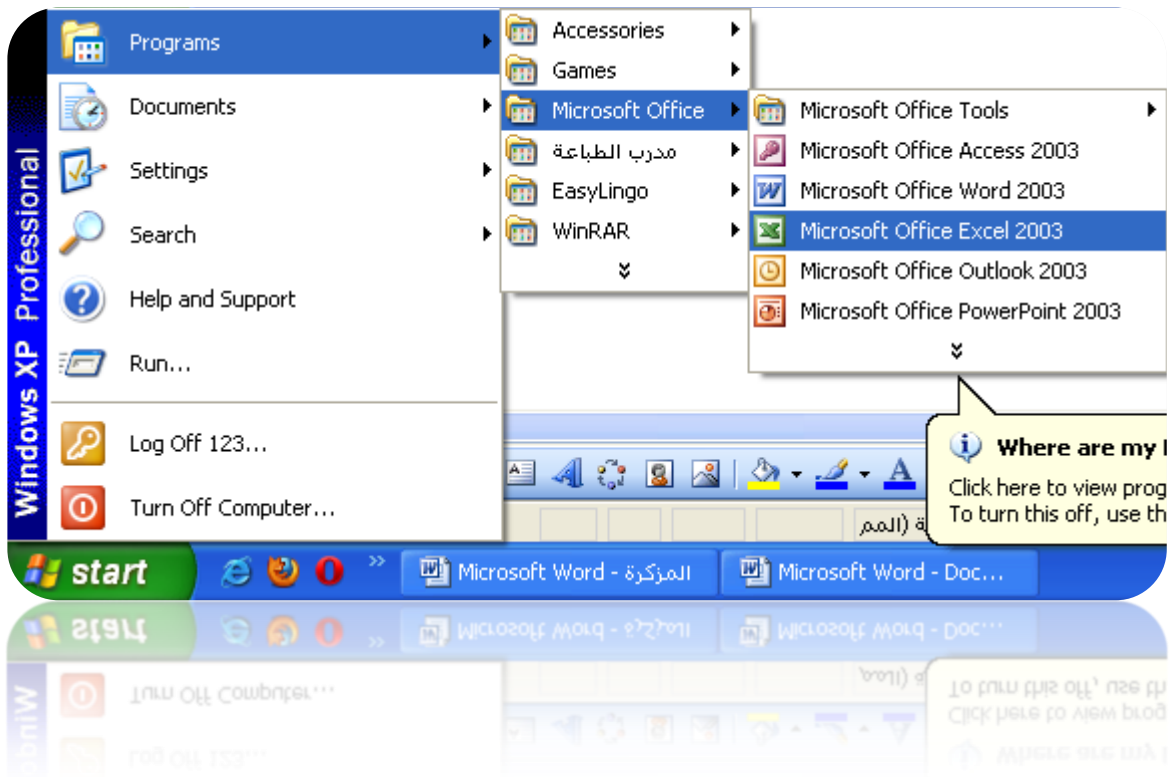
الصفحات :- يقصد بها طباعة صفحات محددة من المستند ثم إظهار موافق



## MICROSOFT EXCEL

هو احد برامج الجداول الحسابيه الالكترونيه التي نستخدم لتعامل مع البيانات الرقمية و اجراء العمليات الحسابيه عليها و نحديثها بشكل سريع جدا

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



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

شريط القوائم - ملف - تحرير - عرض - إدراج - تنسيق - أدوات - جدول - اطار - تعليمات

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

- شريط العنوان (Title Bar):** Located at the top, containing the window title "Microsoft Excel - Book1" and standard window control buttons (minimize, maximize, close).
- شريط القوائم (Menu Bar):** Located below the title bar, containing menu items: "ملف" (File), "تحرير" (Edit), "عرض" (View), "إدراج" (Insert), "تنسيق" (Format), "أدوات" (Tools), "بيانات" (Data), and "إطار تعليمات" (Help).
- شريط الأدوات (Toolbar):** Located below the menu bar, containing various icons for file operations, editing, and formatting.
- شريط الصيغ (Formula Bar):** Located below the toolbar, showing the active cell address "A1" and the formula bar.
- شريط الصفوف (Row Headers):** Located on the left side of the worksheet, showing row numbers 1 through 24.
- شريط الأعمدة (Column Headers):** Located at the top of the worksheet, showing column letters A through O.
- منصه العمل (Worksheet):** The main grid area where data is entered and displayed.
- شريط التمرير (Scroll Bar):** Located at the bottom of the worksheet, used for navigating through the data.
- شريط الأوراق (Sheet Tab):** Located at the bottom of the window, showing the active sheet "ورقة 1" (Sheet1) and other sheets "ورقة 2" (Sheet2) and "ورقة 3" (Sheet3).



## مكونات منصة العمل

تتكون من صفحة في شكل جدول والجدول يتكون من

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

## الخلية وما يتعلق بها

- ١- الخلية النشطة هي الخلية التي سنستقبل البيانات من لوحة المفاتيح
- ٢- عنوان الخلية عبارة عن اسم العمود ورقع الصف

## كيفية التعامل مع ورقة العمل

١. كيفية إعادة تسميه ورقة العمل:-  
ضع المؤشر علي الورقه ثم اضغط الزر الأيمن للماوس نظهر قائمة إختار الخيار إعادة تسميه [ Rename ] ثم امسح الاسم السابق واكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفناح Enter .
٢. كيفية إضافة ورقة العمل:-  
ضع المؤشر علي الورقه ثم اضغط الزر الأيمن للماوس سنظهر لك قائمة خيار إن ختر الخيار ادراج
٣. كيفية حذف ورقة العمل:-  
ضع المؤشر علي الورقه ثم اضغط الزر الأيمن للماوس نظهر قائمة خيار إن ختر الخيار حذف

مثال [ ١ ] :-

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

Σ

مجموع

معدل

حساب

أقصى

أدنى

وظائف إضافية ...

تحرير الخلية ...

اوجد الاني لكل طالب :-

٤. المجموع =

٥. النسبه =

٦. اكبر درجه =

٧. اصغر درج =

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



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

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

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

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

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

احسب الأثني لكل موظف :-

بدل السكن - بدل الترحيل - إجمالي المرتب - الضريبة - التأمين الاجتماعي - التأمين الصحي -  
جملة الاستقطاعات - صافي المرتب

علماً بأن بدل السكن = ٢٠٪ وبدل الترحيل = ١٠٪ من المرتب الأساسي.

والضريبة = ٥٪ والتأمين الاجتماعي = ٣٪ والتأمين الصحي = ٢٪ من إجمالي المرتب

j	I	H	G	F	E	D	C	B	A
١	جملة الاستقطاعات	التأمين الصحي	التأمين الاجتماعي	الضريبة	إجمالي المرتب	ب/ الترحيل	ب/ السكن	المرتب الأساسي	الاسم
٢								١٠٠٠	محمد
٣								٨٥٠	خالد
٤								٧٠٠	عثمان
٥								٥٥٠	عمر

**الحل: -**

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







## MICROSOFT ACCESS

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

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

### مصطلحات :

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

## وظائف قواعد البيانات:

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

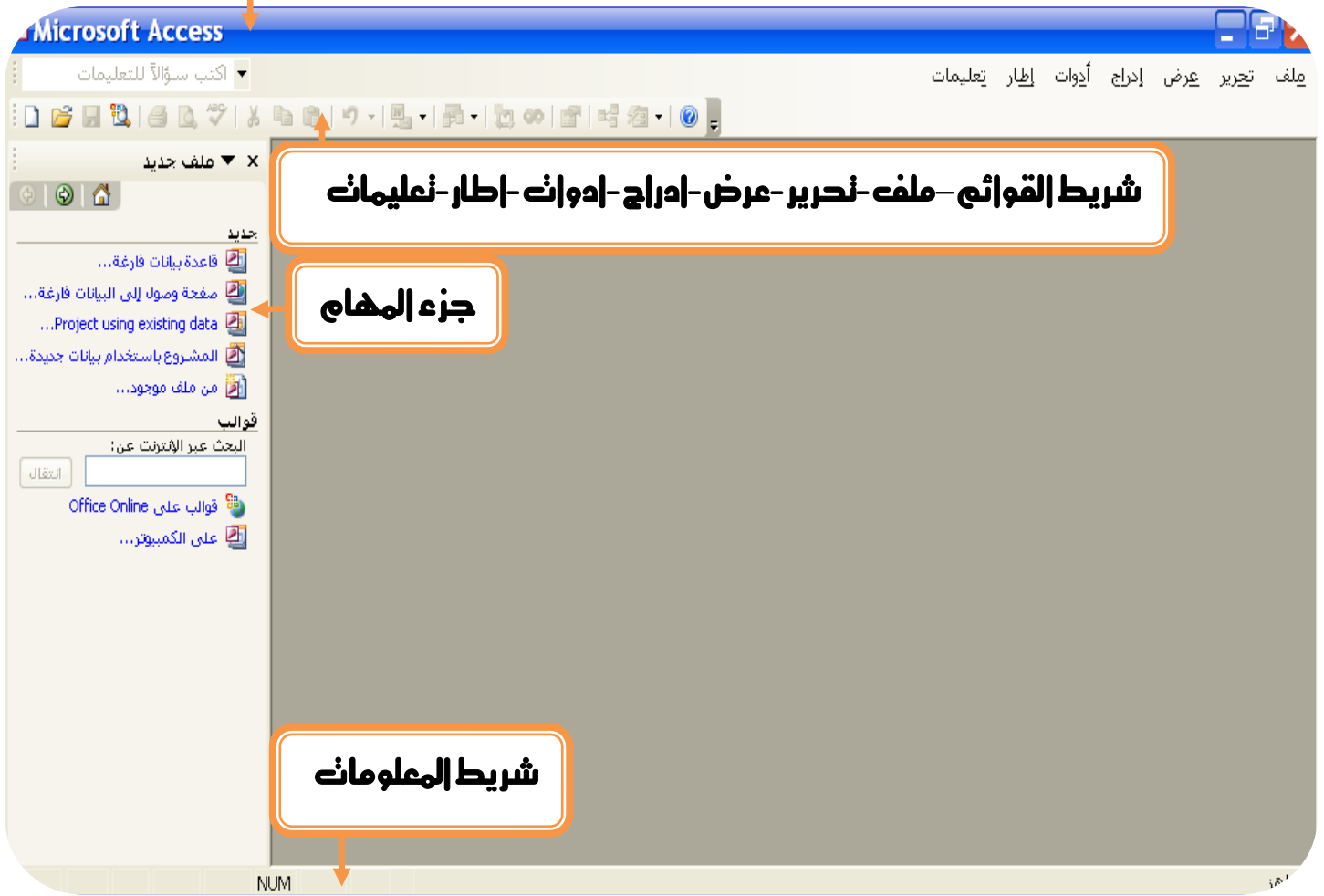
## اهميه قواعد البيانات:

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

## انواع قواعد البيانات من ناحيه الحجم:

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

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

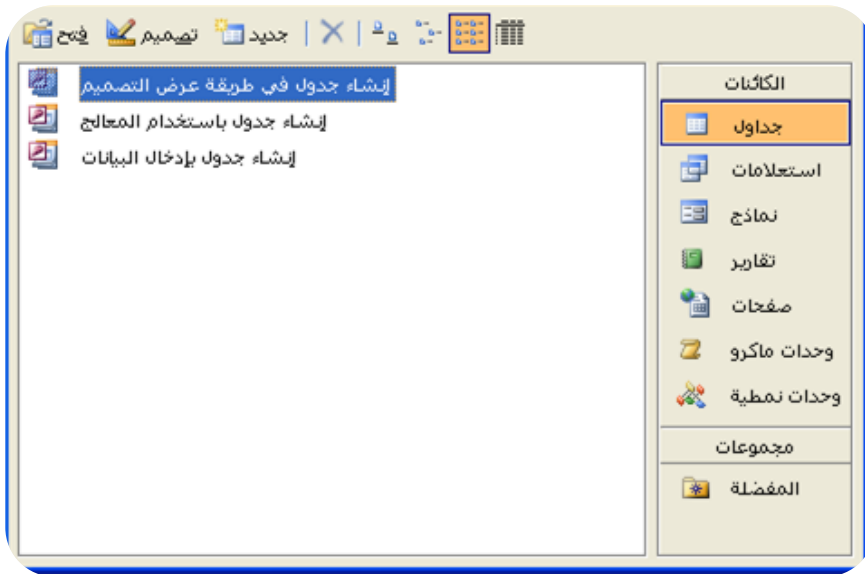


شريط القوائم -ملف-تحرير-عرض-إدراج-أدوات-إطار-تعليمات

جزء المهام

شريط المعلومات

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





## طرق انشاء جدول في قاعده البيانات

٧٠

١. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه يتطلب منك تحديد اسم العمود ونوع البيانات الذي سيدنويه }
٢. استخداج المعالج { في هذه الطريقه -يتطلب منك اخذار جداول جاهزة وكذلك اعمده جاهزة }
٣. ادخال البيانات { في هذه الطريقه يتطلب منك كتابة اسم العمود امانوع البيانات سينج اخنياره بنيابة عنك وذلك بناء على اول بيان ندخله }

## طرق انشاء استعلامات

١. طريقه عرض التصميم { نمندك خاصيات اكثر مثل إخفاء عمود وغيرها }
٢. طريقه المعالج { عليك الاختيار الاعمده التي تريدها فقط }

## طرق انشاء التمازج

١. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه عليك تصميم النموذج بنفسك وذلك بوضع صناديق الادخال في المكان الذي نرغب فيه وغيرها }
٢. طريقه المعالج { في هذه الطريقه كل ما عليك هو ان نذخار الاعمده او الاستعلامات التي نريدها وسيقوم المعالج بتصميم الفورمه بنيابه عنك }

## طرق انشاء تقارير

١. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه عليك تصميم التقرير بنفسك }
٢. طريقه المعالج { في هذه الطريقه عليك فقط اخنيار الاعمده التي نود طباعنها }



مثال :-

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

الحل

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

سوف تظهر شاشة معالج الاستعلامات البسيطة

كما في الشكل الاتي :-

اختر جدول [ بيانات الموظفين ] من خانة جداول

/ استعلامات ثم حول الحقول المرادة من الحقل

المتاح

الى الحقل المحددة بالضغط على علامة [ < ]

ثم اخذنا التالي مرئين سوف تظهر شاشة كما في

الشكل الاتي

اكتب اسم الاستعلام [ ارقام تلفونات الموظفين ]

ثم اخذنا انهاء





مثال :-

انشئ تقرير من اسنعالج ارقام تلفونات الموظفين يسال عن كل الحقول ثم سمى التقرير كشف ارقام تلفونات الموظفين.

الحل

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

سوف تظهر شاشة معالج التقارير

كما في الشكل الاتي :-

حدد الاسنعالج المراد انشاء تقرير منه [ اسنعالج

ارقام تلفونات الموظفين ] من خانة جدول / اسنعالج

ثم حول الحقول المرادة من الحقل المئاحة الى الحقل

المحددة بالضغط على علامت [ < ] ثم اخذنا التالي

خمس مرات سوف تظهر شاشة كما في الشكل الاتي

اكتب اسم التقرير [ كشف ارقام تلفونات الموظفين ]

ثم اخذنا انهاء

هـي نـصـمـيـع شـاشـات لـبـيـانـات الجـدول و يـسـتـخـدـم الـنـمـوـذ لـإـدـخـال الـبـيـانـات و لـتـحـدـيـد الـصـلاحيـات  
مـثـال :-

انـشـئ نـمـوـذ مـن جـدول بـيـانـات الـمـوظـفـيـن يـقـوم بـإـدـخـال الـبـيـانـات ثـم سـمـى الـنـمـوـذ إـدـخـال  
بـيـانـات الـمـوظـفـيـن

الـحـل

إـضـفـط عـلـى نـمـاـذ ثـم إـضـفـط دـبـل كـلـئـه عـلـى إـنـشـاء نـمـوـذ بـاسـتـخـدـام الـمـعـالـج

سـوف نـظـهـر شـاشـة مـعـالـج الـنـمـاـذ

كـمـا فـي الشـكـل الأـتـي :-

حـدد الجـدول الـمـرـاد إـنـشـاء نـمـوـذ مـنـه

[ بـيـانـات الـمـوظـفـيـن ] مـن خـانـة جـدول / إـسـتـعـلامـات

ثـم حـول الـحـقول الـمـرـاد مـن الـحـقل الـمـنـاحـه إـلى

الـحـقل الـمـحـدـدـة بـالـضـفـط عـلـى عـلامـة [ < ] ثـم

إـخـتـار الـثـالـثـي ثـلاث مـرـاتـه سـوف نـظـهـر شـاشـة كـمـا

فـي الشـكـل الأـتـي

إـكـتـب إـسـم الـنـمـوـذ [ إـدـخـال بـيـانـات الـمـوظـفـيـن ] ثـم

إـخـتـار إـنـهـاء

معالج النماذج

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

جدول / استعلامات  
استعلام: ارقام تلفونات الموظفين

الحقول المتاحة:  
اسم الموظف  
رقم التلفون

الحقول المحددة:

إلغاء الأمر > السابق < التالي < إنهاء

معالج النماذج

ما هو العنوان الذي تريده للنموذج؟  
بيانات الموظفين

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء النموذج.  
هل ترغب في فتح النموذج أو تعديل تصميمه؟  
فتح النموذج لعرض المعلومات أو إدخالها.   
تعديل تصميم النموذج.

عرض تعليمات حول استخدام النموذج؟

إلغاء الأمر > السابق < التالي < إنهاء

## POWER POINT

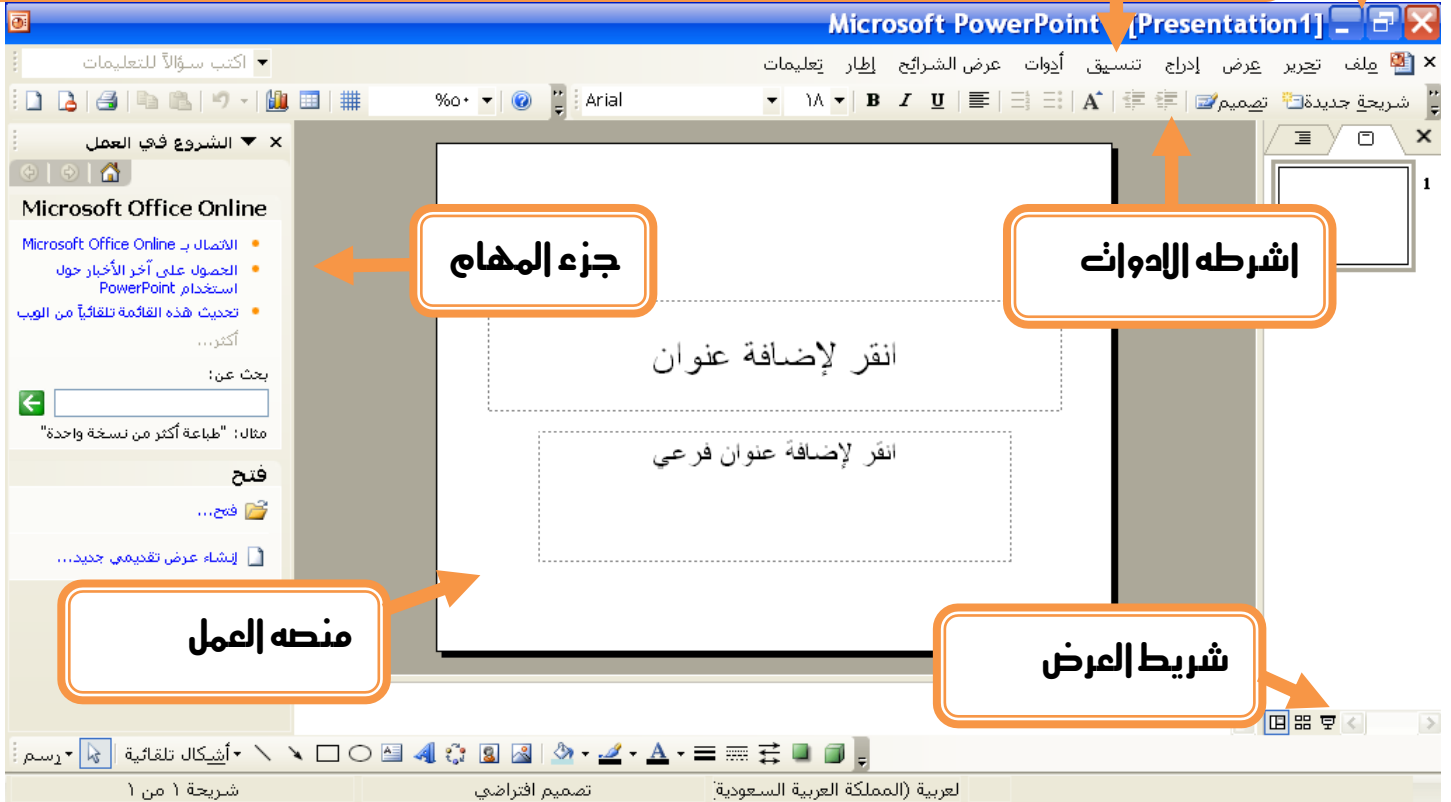
**البوربوينت:** وهو عبارة عن برنامج نصيغ العروض نُؤضيديه وذلك عن طريق نصوص وصور مُنحركه  
لفتح البرنامج ننبغ الخطوات التالية :-

من شريط المهام اضغط علي القائمة Start إنتقل الي قائمة all Programs ثم الي Microsoft Office ثم الي Microsoft Power Point

مكونات النافذة :-

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

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



ادخل الى قائمه عرض من ثغ اختر اشراطه الادوات واختر الشريط الذي نود استخدامه من الشرائط التاليه قياسي-تنسيق- word art -رسم- صورته نفس الاشراطه الذي تعاملنا معها مسبقا في برنامج word

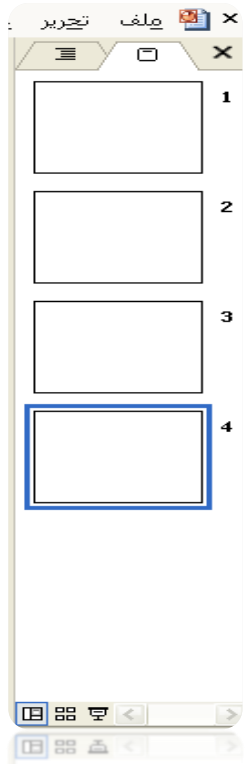
مايتعلق بالشرائح التي سننشئ فيها عرضنا

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

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

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

ثلاث خيارت عادي - فرز الشرائح - عرض الشرائح



## كيفيه تخطيط الشرائح :-

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

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



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

في مقدورك اضافه نصابم مختلفه وذلك بالضغط على قوالب التصميم

من ثم اخيار التصميم الذي تريده

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

اللون المناسب

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

انظمة الحركة

خيار نظام حركه معين من اظمه الحركه



كيفيه عمل حركة مخصصه :-

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

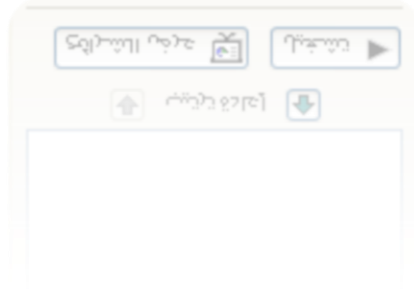
يمكنك اذنبار نثثير معين من خلال الضغط على

وزاله نثثير معين من خلال الضغط على

ونشغيل العرض من خلال الضغط على

او العاده ترتيب النثثيرات من خلال الضغط على

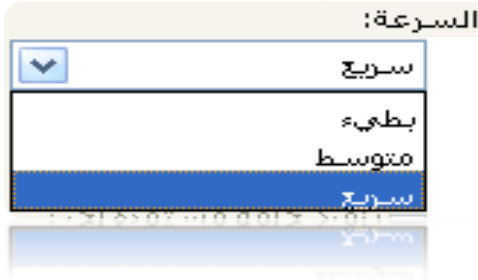
او مشادته العرض على شاشه كامله من خلال الضغط على



## النَّحْم بِالْمَرَجَل الْإِنْتِقَالِيَّة لِلشَّرَائِح :-

إخيار حر كه لدخول الشريحه من خلال إختيار حر كه معينه مثل سنائر افقيه

النحكم في سرعه الانتقال من خلال خيار ان السرعة



النحكم في إختيار صوت مع دخول الشريحه من خلال إختيار الصوت



النحكم في الانتقال الى شريحه اخرى باختيار النقل عن طريق الماوس

او الانتقال تلقائياً بعد زمن يحدده المستخدم

