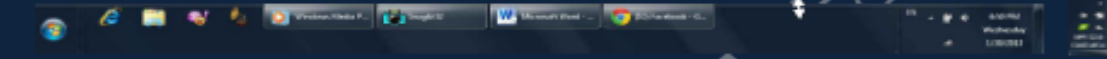


• **Properties** خواص شريط المهام ومكوناته  
ويمكنك من خلالها التحكم في طريقة عرض كل من شريط المهام وقائمة ابدأ وشريط  
الايونات

• تخصيص عرض شريط المهام Taskbar

1. **Lock The Taskbar** اغلاق شريط المهام

- ومعها يمكنك اغلاق خاصية التحكم في تغير عرض (ارتفاع) وتحريك شريط المهام عند اختيار غلق شريط المهام لا يمكنك تغيير حجمة او موقعة على سطح المكتب وفي حالة رغبتك في تغيير عرض شريط المهام او مكعة على سطح المكتب قم بفتح الاغلاق مؤقتا
- لتغير عرض الشريط تفعد الحافة العليا له واسحب الى اعلى حتى تصل للحجم المناسب
- لتغيير مكان الشريط قم بسحب واغلات الشريط الى الجهة التي تريدھا بيمين او يسار او لاعلى



2. **Auto Hide the taskbar** لاشريط المهام

في حالة اختيار هذه الميزة يقوم شريط المهام بالاختفاء من موقعة على سطح المكتب تلقائيا ويظهر فقط في حالة مرور الفأرة فوق موقعة على سطح المكتب

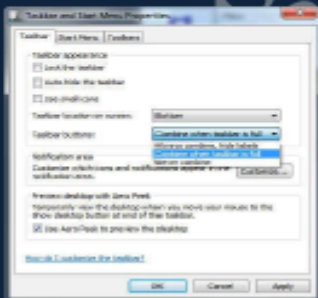
3. **Use Small Icons** استخدام الايوانات صغيرة الحجم

في حالة اختيارك لهذه الميزة يقوم شريط المهام بتصغير حجم الايوانات الموجودة به ليكون الشكل كالتالي



4. **Taskbar Location on screen** موقع شريط المهام من سطح المكتب

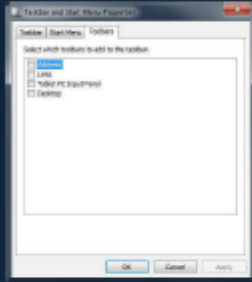
ويمكنك من خلالها تحديد موقع شريط المهام بدون التخل اليدوي كما سبق وذكرنا ما عليك الا ان تختار موقعة في سطح المكتب لينتقل تلقائيا الى الموقع الجديد بدون تدخل اخر منك



5. **Taskbar Button** ازرار الايوانات

يظهر كل برنامج في طريقة العرض الافتراضي كزر واحد غير مسمى حتى عندما تكون العديد من عناصر البرنامج مفتوحة وللحصول على مظهر نظيف وغير مزاحم يمكنك تخصيص مظهر شريط المهام لتغيير كيفية ظهور الأزرار وكيفية تجميعها عند وجود العديد من العناصر المفتوحة كما يمكنك أيضا اختيار عرض أزرار منفصلة لكل ملف متفتح ويمكنك تخصيصها كالتالي حسب رغبتك

- قم بالإشارة إلى زر شريط المهام لعرض صورة مصغرة لهذه النافذة
- ثم قم بالإشارة بالماوس إلى هذه الصورة المصغرة لمعاينة النافذة بملء الشاشة
- إذا كنت ترغب في التبدل إلى النافذة التي تقوم بمعاينتها فما عليك سوى النقر فوق الصورة المصغرة



- تخصيص عرض شريط الأدوات Toolbars  
ومن خلالها يمكنك التحكم في اظهار واختفاء شرائط الأدوات التالية
  - 1. شريط العناوين
  - 2. شريط الروابط المفضلة
  - 3. لوحة المفاتيح الرقمية
  - 4. سطح المكتب
- ولمزيد من الشرح والتوضيح راجع صفحة 12

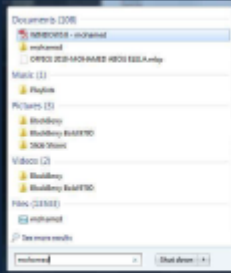
### 3. Start Menu



تعد القدمة ابدأ " Start Menu " البوابة الرئيسية إلى برامج الكمبيوتر ومجلداته وإعداداته ويطلق عليها قائمة لأنها توفر قائمة من الاختيارات وكما يبدو من كلمة 'أبدأ' دلالة على أن هذه القائمة هي المكان الذي تنتقل إليه لبدء تشغيل الأشياء أو فتحها ومن استخدامات الشاشة للقائمة ابدأ

1. مربع البحث عن الملفات والمجلدات والبرامج
2. بدء تشغيل البرامج
3. ظهور البرامج الأكثر استخداما
4. فتح المجلدات الشخصية
5. فتح واستعراض مكونات الكمبيوتر لديك
6. ضبط إعدادات الكمبيوتر
7. إعدادات واستعراض الاجهزة الملحقة بالكمبيوتر
8. تحديد واستعادة البرامج الاسمية لجهزتك
9. الحصول على تعليمات حول نظام التشغيل Windows
10. تسجيل الخروج من Windows أو التبدل إلى حساب مستخدم آخر

لفتح القدمة 'أبدأ'، انقر فوق الزر ابدأ الموجود في أسفل الركن الأيسر من الشاشة أو اضغط على مفتاح شعار Windows الموجود بلوحة المفاتيح



## 1. مربع البحث

هو أحد الطرق الأكثر ملائمة للبحث عن أشياء موجودة على الكمبيوتر لا يهتم موقع المفصل بالضبط حيث يتم من خلال مربع "البحث" البحث في البرامج وكافة الملفات في المجلد الشخصي (الذي يتضمن المستندات والصور والموسيقى وسطح المكتب والمواقع الشائعة الأخرى) ويقوم أيضاً بالبحث في رسائل البريد الإلكتروني والرسائل التورية المحفوظة والمواعيد وجهات الاتصال وللمحسنة عن أي ملف في الكمبيوتر تم بعمل الآتي

- افتح القائمة "أبدأ" وابدأ الكتابة لا يلزم النقر داخل المربع أولاً لتحديد موقع الكتابة
- أثناء الكتابة تظهر نتائج البحث فوق مربع البحث في مكان استعراض القائمة "أبدأ"
- سيظهر البرنامج أو الملف أو المجلد كنتيجة من نتائج البحث
- انقر فوق أي نتيجة بحث لفتحها أو انقر فوق الزر "مسح" × لمسح نتائج البحث والعودة إلى قائمة البرامج الرئيسية
- يمكنك أيضاً النقر فوق الأطلاع على مزيد من النتائج للبحث في الكمبيوتر بالكامل [See more results](#)

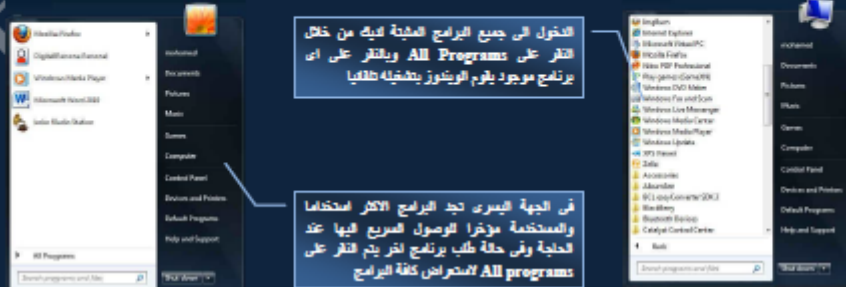
وبالإضافة إلى البحث عن البرامج والملفات والمجلدات واتصالات الشبكة فإن مربع "البحث" يقوم أيضاً بالبحث من خلال منضلة إنترنت ومحفوظات مواقع ويب التي تمت زيارتها إذا كانت أي صفحة من صفحات ويب هذه تتضمن المصطلح الذي تبحث عنه فستظهر هذه الصفحة أسفل عنوان يسمى "بالملفات"

فمثلاً بالمثال السابق قمنا بالبحث في الكمبيوتر عن كلمة "mohamed" وبالفعل قد وجد الكمبيوتر 108 مستند وملف موسيقى و3 ملفات صور و 2 ملف فيديو و 13533 ملف آخر تحمل هذا الاسم وبالتالي على [See more results](#) يمكنك استعراض كافة الملفات التي تم إيجادها سابقاً

## 2. بدء تشغيل البرامج

بعد فتح البرامج المثبتة على الكمبيوتر لديك من الاستخدامات الأكثر شيوعاً للقائمة "أبدأ" وهناك طريقتين لفتح البرامج من القائمة أبدأ

- فتح برنامج موجود في الجزء الأيسر من القائمة "أبدأ"  
يقوم ويندوز بوضع البرامج الأكثر استخداماً أو المستخدمة مؤخراً من خلال في الجهة اليسرى من قائمة أبدأ وفتح أي برنامج موجود بها فقط انقر فوقه لينتج قائمة ويتم إغلاق القائمة "أبدأ" تلقائياً
- فتح برنامج من قائمة البرامج  
إذا لم يظهر أمامك البرنامج الذي تريده انقر فوق كافة البرامج **All Programs** أسفل الجزء الأيسر ليتم عرض قائمة طويلة للملفات للتنفيذ لتشغيل البرامج الموجودة لديك بترتيب أبجدي متنوعة بقائمة من الملفات التي تحتوي على مزيد من البرامج الأخرى وبالتالي انقر فوق أحد رموز البرامج يتم تشغيل هذا البرنامج وإغلاق القائمة "أبدأ" و للعودة إلى البرامج التي شاهدها عند فتح القائمة "أبدأ" أول مرة انقر فوق الخلف **Back** بالقرب من أسفل القائمة



الدخول إلى جميع البرامج المثبتة لديك من خلال النقر على **All Programs** ويظهر على أي برنامج موجود يقوم ويندوز بتشغيله تلقائياً

في الجهة اليسرى تجد البرامج الأكثر استخداماً والمستخدمه مؤخراً للوصول السريع إليها عند الحاجة وفي حالة طلب برنامج آخر يتم النقر على **All programs** لاستعراض كافة البرامج

4. شريط الأدوات

استخدم شريط الأدوات لإجراء مهام شائعة فتمتكن من خلاله من اعداد طريقة عرض مستعرض الويندوز لديك كما يمكنك من خلاله بالتحكم في شكل عرض المجلدات والعناصر المكونة لها ومن البيديهي ان يتم تغيير أزرار شريط الأدوات لعرض المهام ذات الصلة فقط بالعنصر الذي تقوم بالتعامل معه سواء كان قرص صلب او مجلد او ملف او صورة

شريط أدوات المستعرض لمكونات الكمبيوتر



5. التعرف على مواصفات مكونات الكمبيوتر لديك  
6. ازالة بعض البرامج لديك او اضافة بعض الاضافات الي برامج موجودة لديك من خلال لوحة التحكم  
7. تحديد بارتشن على سيرفر مايكروسوفت ليتم عمل مشاركة له  
8. الدخول الى لوحة التحكم والتي سوف يتم شرحها فيما بعد

ملاحظة  
لاحظ ان جميع شريط الأدوات مهما اخطت بتكابة العنصر في الينود 1.2.3.4 وسوف نقوم بشرح استخداماتهم فيما بعد لتكرارها

شريط أدوات المستعرض الاقرص الصلبة



5. التعرف على خواص القرص الصلب  
6. التعرف على مواصفات مكونات الكمبيوتر لديك  
7. ازالة بعض البرامج لديك او اضافة بعض الاضافات الي برامج موجودة لديك من خلال لوحة التحكم  
8. تحديد بارتشن على سيرفر مايكروسوفت ليتم عمل مشاركة له  
9. الدخول الى لوحة التحكم والتي سوف يتم شرحها فيما بعد

شريط أدوات المستعرض الخاص بالمجلدات



5. لفتح المجلد المختار  
6. تضمين المجلد داخل مجلدات Documents  
7. مشاركة المجلد مع الغير  
8. حرق المجلد على اسطوانة مدمجة  
9. اضافة مجلد جديد

خريطة فوت المستعرض الخاص بالملفات



5. عرض الملف  
6. عرض جميع ملفات الصور عرض مستر  
7. طباعة الملف  
8. ارسال الملف كمرقق بريد الكتروني  
9. حرق الملفات على اسطوانة مدمجة  
10. انشاء مجلد جديد

ملاحظة  
لاحظ ان جميع فرائط الاموات السابقة ميمما اخطفت فقها لتخليه في  
البنود 1,2,3,4 وسوف نقوم بطرح استخدماتهم لتفروها



1. تنظيم محتويات مستعرض الوندوز  
يمكنك من خلالها اجراء بعض العمليات على العناصر مثل النسخ والتصق والحذف والتحكم في شكل عرض متصفح الوندوز  
لديك ومعرفة خواص العنصر المستخدم

2. تغيير حجم العناصر وطريقة عرضها  
هناك اكثر من طريقة لتنظيم طرق عرض الملفات في مستعرض الوندوز لديك فممكنك اختيار الطريقة المثلئ لك والتي تظهر لك  
مواصفات ونوع الملفات المستخدمة والتحكم في نواقد العرض



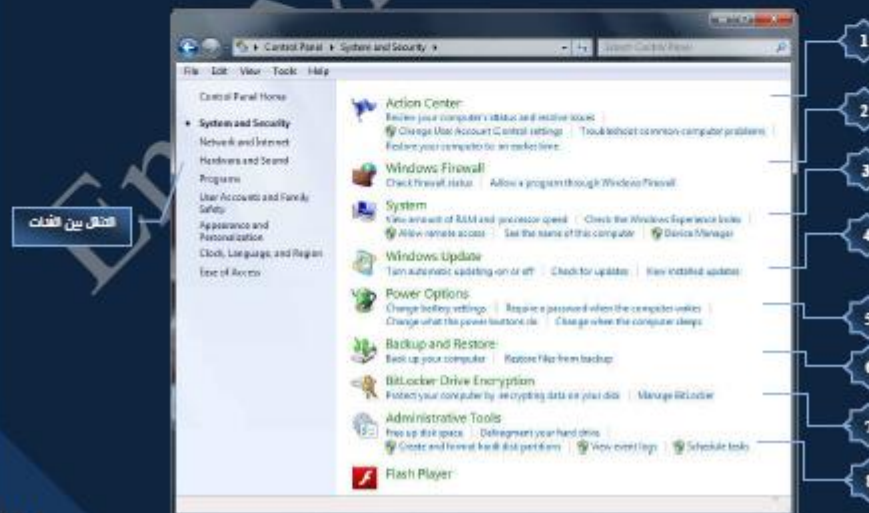
3. تغيير شكل عرض مستعرض الوندوز لديك  
اظهر جزء عرض محتويات الملف المختار من خلال مستعرض الانترنت لديك

**6. لوحة التحكم**  
يمكنك استخدام "لوحة التحكم" لتغيير الإعدادات للويندوز ضمن خلالها يمكنك ان تتحكم في كل إعدادات الويندوز تقريباً وفي كل شيء متعلق بمظهر الويندوز ووظيفته وتثبيت البرامج وإزالتها وإعداد اتصالات الشبكة وإدارة حسابات المستخدم وغيرها من الإعدادات التي سوف نتعرف عليها معاً



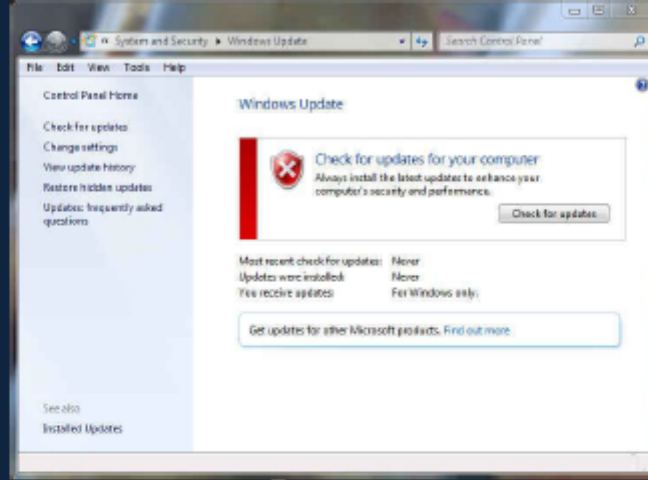
وقد قام ويندوز 7 بتخصيص 7 فئات 8 فئات وكل فئة تحتوي على مجموعة من البرامج التي تساعدك على التحكم الكامل في الإعدادات الخاصة بجهازك وهما كالتالي

**1. الفئة الأولى: النظام والأمان System and Security**



#### 4. تحديث الويندوز Windows Update

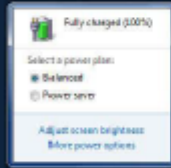
منها يمكنك إجراء عمليات التحديث للويندوز لديك من موقع الشركة المصنعة ميكروسوفت وتعمل هذه التحديثات على الحماية من التهديدات الجديدة والمستمرة للخصوصية وللكمبيوتر و تعد أفضل طريقة للحصول على تحديثات الأمان هي أن تقوم بتشغيل التحديث التلقائي للويندوز فحينما تقوم بتشغيل التحديث التلقائي يتمكن الويندوز من تثبيت التحديثات الهامة (بما في ذلك تحديثات الأمان) والتحديثات المستحقة تلقائياً للكمبيوتر الذي تقوم شركة ميكروسوفت بإصدارها



#### 5. خيارات الطاقة Power Options

خطة الطاقة عبارة عن مجموعة من إعدادات النظام التي تدير كيفية استخدام الكمبيوتر للطاقة و يمكنك استخدام خطة الطاقة لتعديل كمية الطاقة التي يستخدمها الكمبيوتر أو تزيد من معدل الأداء أو يوازن بين الإجراءتين

ويمتلك الاختيار خطة الطاقة المناسبة لاستخدامك من بين عدد من مخططات الطاقة المتوفرة



• متوازن يوفر الأداء الكامل عند الحاجة إليه ويحفظ الطاقة أثناء فترات عدم الاستخدام وهذه أفضل خطة طاقة لمعظم الأشخاص

• موثر الطاقة يحفظ الطاقة بتقليل أداء النظام و سطوع الشاشة قد يساعد هذا المخطط مستخدمي الكمبيوتر المحمول في الاستعدادة القصوى من شحن البطارية

• أداء عالي تزيد من سطوع الشاشة وتزيد من معدل أداء الكمبيوتر و تستخدم هذه الخطة كمية أكبر من الطاقة وتقوم بتقليل فترة بقاء بطارية الكمبيوتر المحمول كما تلاحظ ارتفاع قوى في صوت المروحة

The image shows two screenshots of the Windows Control Panel's Power Options window. The top screenshot is titled 'Select a power plan' and shows three plans: Balanced (recommended), Power saver, and High performance. The bottom screenshot is titled 'Define power buttons and turn on password protection' and shows settings for power and sleep buttons, as well as password protection options.

**Annotations for the top screenshot:**

- لوضع كلمة مرور لاختراق تشغيل الكمبيوتر
- لتحديد مهمة زر الطاقة والسكون واختيار الشاشة
- لتعديل مخطط طاقة جديد فيما لاحياتك
- لتعديل وضع الكمبيوتر في وضع السكون
- مخططات الطاقة الموفرة ويمكنك الاختيار فيما بينهم حسب احتياجك

**Annotations for the bottom screenshot:**

- لتحديد مهمة زر الطاقة عند الضغط عليه
- لتحديد مهمة زر السكون عند الضغط عليه
- لتحديد الحدث عند اختراق شاشة الكمبيوتر المحمول
- لتأمين عدم اعتمادك للتشغيل يمكنك وضع كلمة مرور لتأمين عدم اعتمادك للتشغيل
- لتخصيص وظيفة كل زر في كل جميع الحالات سواء عند اتصالك بمصدر الطاقة أو العمل على البطارية





تخفيض إشعاع الشاشة

إغلاق الشاشة باستمرار  
عمل الكمبيوتر

وضع الكمبيوتر في حالة  
المسكون

تحديد درجة إشعاع الشاشة

تحديد المدة الزمنية حسب  
حالة التشغيل والتي  
يستهرقها الوندوز في  
تطبيق كل من العيادات  
المصروف و آلة

Change settings for the plan: Balanced  
Choose the sleep and display settings that you want your computer to use.

On battery On AC power

Dim the display: 20 minutes / Never

Turn off the display: 15 minutes / Never

Put the computer to sleep: 15 minutes / Never

Adjust plan brightness

Change advanced power settings  
Restore default settings for this plan

Save changes Cancel

وإذا لم تناسب هذه المخططات احتياجاتك فيمكنك التحميل عليها أو إنشاء مخطط جديد واستخدام أحد هذه المخططات كنقطة بداية



اختر اسم لمخطط الطاقة  
الجديد وليكن New Plan

انقر Next باستمرار  
خطوات الاجراء

Create a power plan  
To create your new plan, start by selecting one of the following plans that is closest to what you want.

Balanced (recommended)  
Automatically balances performance with energy consumption on capable hardware.

Power saver  
Saves energy by reducing your computer's performance where possible.

High performance  
Favors performance, but they use more energy.

Plan name:  
My Custom Plan

Next Cancel

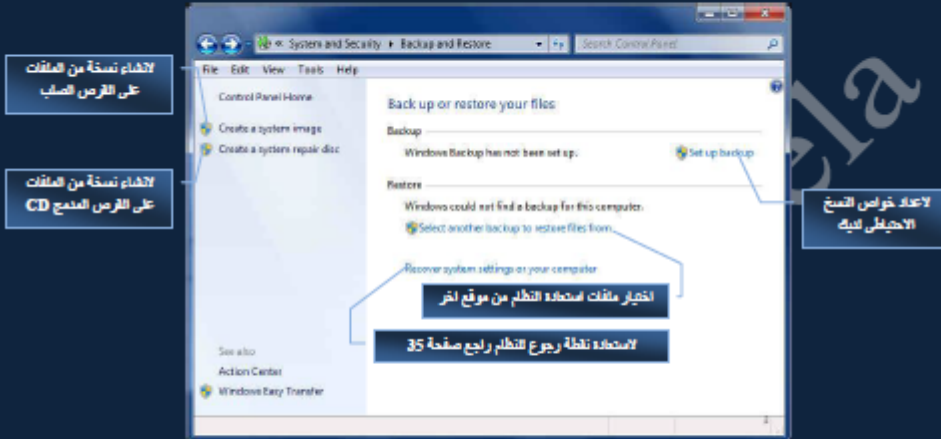
The image shows two screenshots of the Windows Control Panel's Power Options. The top screenshot is titled "Change settings for the plan: New Plan" and shows settings for a battery-powered device. It includes options for "Turn off the display" (15 minutes), "Turn off the display" (30 minutes), "Put the computer to sleep" (15 minutes), and "Adjust plan brightness". A blue callout box on the left contains the text: "تم بتحديد اعدادات مخطط الطاقة حسب رغبك وتبعية استخدامك للكمبيوتر وتقرر إنشاء المخطط الجديد Create المخطط الجديد". The bottom screenshot is titled "Select a power plan" and shows three plans: "New Plan" (selected), "Power saver", and "High performance". A blue callout box on the right contains the text: "يمكنك اختيار مخطط الطاقة الجديد New Plan الذي قمت بتفصيله سابقا ليكون في مخطط الطاقة لتتسطر عليك".

إذا كنت تستخدم الكمبيوتر المحمول انقر فوق رمز البطارية في منطقة الإشعار "الاعلامات" في شريط المهام ثم قم باختيار خطة الطاقة الجديدة التي قمت بإنشائها New Plan وهي إحدى خطط الطاقة التي تظهر على مؤشر البطارية

**ملحوظة**  
يمكنك حذف مخططات الطاقة التي قمت بإنشائها ولا يمكنك حذف خطط الطاقة "موزون" أو "موفر الطاقة" أو "معال الأداء العالي" أو الخطة التي تستخدمها حالياً (الخطة النشطة) ولكن انقر على أي زر من لوحة المفاتيح أو تحرك الفأرة لاستعادة وضع النظام وتفعيله مرة أخرى

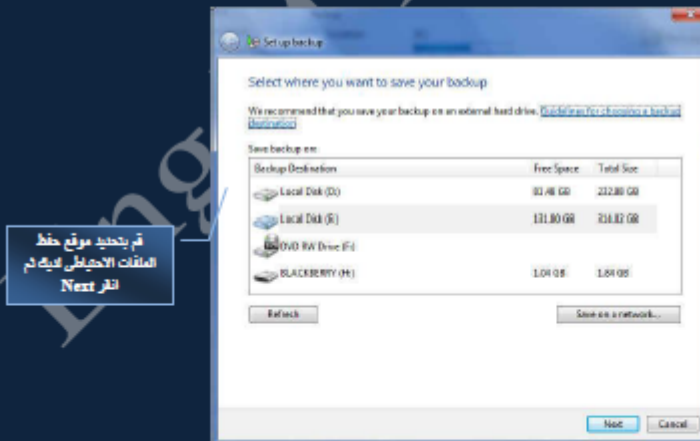
## 6. النسخ الاحتياطي والاستعادة Backup and Restore

يمكنك النسخ الاحتياطي لملفات النظام من استعادة الإصدارات التي تم نسخها احتياطياً للملفات التي تم فقدها أو تعرضت للتلف أو تم تغييرها بشكل مفاجئ ولكن لكي تتمكن من استعادة الملفات يجب عليك أولاً أن تقوم بعمل نسخ احتياطي لها من خلال الخطوات التالية



### 1. لعمل النسخ الاحتياطي للنظام

لنتمكن من عمل نسخة احتياطية للقرص الصلب C: مثلا كاملا يجب ان يتم اولا باعداد خواص عملية النسخ وذلك باتباع الخطوات التالية



The image shows two screenshots of the Windows Backup Setup wizard. The top screenshot is the 'What do you want to back up?' screen, where the 'Let Windows choose (recommended)' option is selected. The bottom screenshot is the 'Review your backup settings' screen, showing the backup location as 'Local Disk (E:)' and a summary table of items to be backed up.

**What do you want to back up?**

Let Windows choose (recommended)  
Windows will back up data files saved in libraries, on the desktop, and in default Windows folders. Windows will also create a system image, which can be used to restore your computer if it stops working. These items will be backed up on a regular schedule. [View what Windows chooses what to back up](#)

Let me choose  
You can select libraries and folders and whether to include a system image in the backup. The items you choose will be backed up on a regular schedule.

**Review your backup settings**

Backup Location: Local Disk (E:)

Backup Summary:

Items	Included in backup
All users	Default Windows folders and loc...
System image	Included

Schedule: Every Sunday at 7:00 PM [Change schedule](#)

A system repair disc might be required to restore a system image. [More information](#)  
Any existing system images for this machine might be overwritten. [More information](#)

Arabic annotations:

يمكنك تخصيص نوع البيانات التي يتم عمل نسخة احتياطية لها أو جعل الويندوز يختار عنك وهو الاختيار الأمثل

نقطة تذكير بوضع حفظ الملفات ونوع الملفات المتضمنة في عملية نسخ الاحتياط



Control Panel Home

- Turn off automatic backup
- Create a system image
- Create a system repair disc

### Back up or restore your files

Backup is progress...

View Details

#### Backup

Location: (E:)

12.80 GB free of 24.83 GB

Backup size: Not Available

Change space

Next backup: In progress...

Last backup: None

Contents: Files in libraries and personal folders for all users and system image

Schedule: Every Sunday at 7:00 PM

Change settings

#### Restore

You can restore your files that were backed up on the current location.

- Restore all users' files
- Select another backup to restore files from

Recover system settings or your computer

See also: System Center, Windows Easy Transfer

قفل حتى يتم الانتهاء من عملية النسخ الاحتياطي

ملحوظة

عند الانتهاء من النسخ الاحتياطي لملفات النظام مجدداً بقرنة جديد في القرص الصلب E: والذي تم تحيينه سابقاً ليكن مكان تخزين النسخة الاحتياطية للقرص الصلب C: يقوم ويندوز بتصمية الملف الجديد Mohamed-pc فيما لاسم القرص C: ليكن



Control Panel Home

- Turn off automatic backup
- Create a system image
- Create a system repair disc

### Back up or restore your files

Backup

Location: (E:)

12.80 GB free of 24.83 GB

Backup size: 20.81 GB

Change space

Next backup: 11/28/13 7:00 PM

Last backup: 11/27/13 12:23 PM

Contents: Files in libraries and personal folders for all users and system image

Schedule: Every Sunday at 7:00 PM

Change settings

#### Restore

You can restore your files that were backed up on the current location.

- Restore all users' files
- Select another backup to restore files from

Recover system settings or your computer

See also: System Center, Windows Easy Transfer

لتفعيل خاصية النسخ الاحتياطي تلقائياً

عمل نسخ احتياطي لملفات النظام

تعديل إعدادات النسخ الاحتياطي

عمل نسخ الاحتياطي لآخر للقرص الصلب E:

### 3. النتة الثالثة الاجهزة والصوت Hardware and Sound من خلال الاجهزة والصوت يمكنك معرفة جميع الاجهزة المتصلة بالكمبيوتر و اجراء بعض التعديلات على اجهزة الصوت لديك



#### 1. الاجهزة والطابعات Devices and Printers

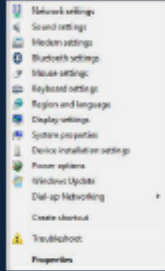
تستطيع من خلال الاجهزة والطابعات ان تقوم بتثبيت الاجهزة وعرضها وادارتها عندما ترغب في رؤية جميع الاجهزة المتصلة او التي كانت متصلة بالكمبيوتر الخاص بك او استكشاف أخطاء أعضا وحلها عند عدم العمل بشكل غير صحيح ثم يفتح المجلد "الاجهزة والطابعات" وهي مكون من



عند فتح مجلد الأجهزة والطابعات ستجد عادة بعض الأجهزة المعروضة في المجلد وهي الأجهزة المحمولة التي تحملها معك وتقوم بتوصيلها من حين إلى آخر بالكمبيوتر مثل الهواتف الجواله وأجهزة تشغيل الموسيقى المحمولة والكاميرات الرقمية الخارجية التي يمكنك توصيلها أو إلغاء توصيلها بالكمبيوتر. الخاص بك من خلال منفذ Port أو اتصال شبكة بما في ذلك أقراص USB الخارجية وكاميرات الويب ولوحات المفاتيح وأجهزة الماوس وجميع أجهزة الطابعات المتصلة بالكمبيوتر الخاص بك والتي تتضمن الطابعات المتصلة عن طريق كبل USB أو الشبكة أو المتصلة لاسلكيًا

وتستطيع من خلال مجلد الأجهزة والطابعات بتنفيذ الكثير من المهام والتي تختلف اعتمادًا على نوع الجهاز ومن الإجراءات الأساسية التي يمكنك القيام بها

- إضافة جهاز أو طابعة لاسلكية أو جهاز أو طابعة شبكة إلى الكمبيوتر
- عرض جميع الأجهزة والطابعات الخارجية المتصلة بالكمبيوتر
- التحقق ما إذا كان جهازًا محددًا يعمل بشكل صحيح
- عرض المعلومات الخاصة بالأجهزة مثل النوع والطراز والشركة المصنعة

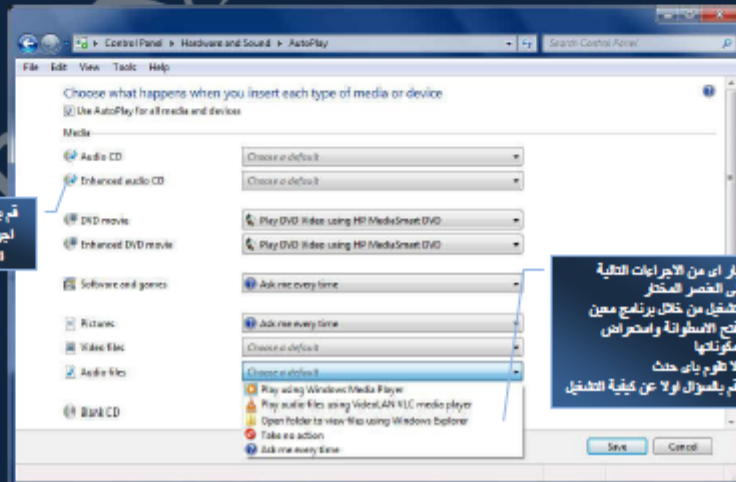


وتستطيع من خلال مجلد الأجهزة والطابعات تنفيذ المهام مع الجهاز الذي تريد التعامل معه فحينما تقوم بالتمرير بزر الماوس الأيمن فوق رمز الجهاز في المجلد الأجهزة والطابعات يمكنك من خلال القائمة تحديد المهام التي تنتهج اعتمادًا على إمكانيات الجهاز وعلى ما تريد أن تقوم بتطبيقه من أوامر على هذا الجهاز

فمثلًا ستجد بعض الأجهزة والتي يوجد عليها العلامة **!** وهي أجهزة يوجد بها مشكلة تحطها لا تعمل بشكل صحيح وللإصلاح المشكلة الموجودة لة تم بالتمرير بزر الماوس الأيمن فوق الجهاز أو الكمبيوتر الذي يحمل رمز التحضير السابق ثم انقر فوق استكشاف الأخطاء وإصلاحها **Troubleshoot** وانتظر إلى أن يحاول مستكشف الأخطاء ومصلحها اكتشاف المشاكل (قد يستغرق هذا الأمر عدة دقائق)

## 2. التشغيل التلقائي Autoplay

من خلال هذه الميزة يمكنك التحكم في طريقة التشغيل لكل من أجهزة الصوت والصورة والاسطوانات الموسيقية CD وإفلام DVD التي يتم التعامل معها من خلال محرك الأقراص المدمج لديك أو من خلال الأجهزة المتعددة مثل كاميرات الفيديو و الصور والبرامج والألعاب



قم بتحديد الخيار الذي تريد إجراء تشغيل تلقائي له من الخاسر الصورة لديك

يمكنك اختيار أي من الإجراءات التالية للتطبيق على الخاسر المختار:

- تشغيل من خلال برنامج معين
- فتح الاسطوانة واستعراض مكوّناتها
- لا تقوم بأي حدث
- قم بالمسح أو لا عن كيفية التشغيل

### 3. اجهزة الصوت Sound

ومن خلالها يمكنك التحكم في اجهزة الصوت الخاصة بالكمبيوتر لديك سواء المخرجات الصوتية Speakers او مدخلات الصوت Mic والتحكم في وظائفهم

من خلال Playback يمكنك معرفة اجهزة مخرجات الصوت " السماعات " التي تعمل على الكمبيوتر الخاص بك



من خلال Recording يمكنك معرفة اجهزة مدخلات الصوت " المايك " التي تعمل على الكمبيوتر الخاص بك



من خلال Sounds يمكنك تغيير الاصوات المصاحبة للإجراءات التنفيذية التي تقوم بها على الكمبيوتر مثل صوت تشغيل الويندوز والاطلاق والاصوات التحذيرية



Eng.A. Elela



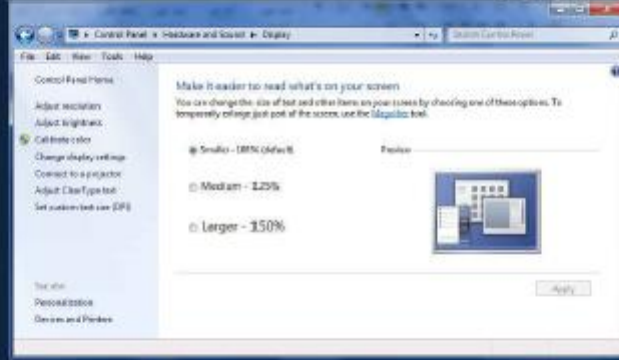


4. خيارات الطاقة Power Options  
خطة الطاقة عبارة عن مجموعة من إعدادات النظام التي تدير كيفية استخدام الكمبيوتر للطاقة و يمكنك استخدام خطة الطاقة لتقليل كمية الطاقة التي يستخدمها الكمبيوتر أو يزيد من معدل الأداء أي يوازن بين الإجراءتين راجع صفحة 41



#### 5. العرض Display

يمكنك من خلال العرض أن تجعل النص والعناصر الأخرى مثل الرموز أسهل للرجوع من خلال تكبيرها يمكنك القيام بهذا دون تغيير دقة شاشة جهاز العرض أو شاشة الكمبيوتر حيث يسمح لك هذا بتكبير حجم النص والعناصر الأخرى أو تصغيرها على الشاشة أثناء ضبط جهاز العرض أو الكمبيوتر على الدقة المتألمة



ويمكنك تطبيق أي من الخيارات التالية

- **Smaller-100%**  
يؤدي ذلك إلى حفظ النص والعناصر الأخرى بحجمها العادي
  - **Medium-125%**  
يؤدي ذلك إلى ضبط النص والعناصر الأخرى إلى 125% من حجمها العادي
  - **Large-150%**  
يؤدي ذلك إلى ضبط النص والعناصر الأخرى إلى 150% من حجمها العادي
- معدل دقة 1200 x 900 يكمل على الأقل

#### ملحوظة

لمشاهدة التغيير قم بإغلاق كافة البرامج ثم قم بتصغير الخروج من الويندوز ليتم تطبيق هذا التغيير في المرة القادمة التي تقوم فيها بتصغير للخروج

6. مركز إعدادات الكمبيوتر للمحمول Windows Mobility Center

إذا كنت من مستخدمي الكمبيوتر المحمول يمكنك الوصول سريعاً إلى الإعدادات مثل مستوى صوت السماعات وحالة اتصال الشبكة اللاسلكية ودرجة سطوع الشاشة واتصالك بشاشات العرض وذلك من خلال مركز إعدادات الكمبيوتر المحمول للويندوز ونظراً لأن هذه الإعدادات موجودة في مكان واحد، فيمكنك توفير الوقت وإن تكون في حاجة إلى تكبير مكان كل إعداد على حدة ويعد ذلك مفيداً بشكل خاص عند الحاجة إلى ضبط إعدادات الكمبيوتر المحمول سريعاً



وعدت فتح مركز إعدادات الكمبيوتر المحمول يمكنك تطبيق العمليات التالية

1. سطوع الشاشة **Brightness**  
يمكنك من خلالها التحكم في درجة سطوع الشاشة
2. مستوى الصوت **Volume**  
يمكنك تحريك المؤشر لضبط مستوى صوت سماعات الكمبيوتر المحمول أو حدة خافت الاختيار كتم الصوت لإيقافه
3. حالة البطارية **Battery Status**  
يتم عرض ما تبقى من مستوى الطاقة في البطارية و يحدد مخطط طاقة من النشاط وطريقة الاتصال بمصدر الطاقة
4. الشبكة لاسلكية **Wireless Network**  
تعرض حالة اتصال الشبكة اللاسلكية وتمكنك من تشغيل محول الشبكة أو إيقاف تشغيله
5. شاشة عرض خارجية **External Display**  
عندما تقوم بتوصيل شاشة إضافية بالكمبيوتر المحمول يمكنك تخصيص إعدادات العرض الخاصة لها
6. مركز المزامنة **Sync Center**  
يعرض حالة مزامنة الملفات قيد التقدم أو بدء مزامنة جديدة أو إعداد مشاركة المزامنة
7. شاشات العرض **Presentation Settings**  
يتم من خلالها التحكم في أجهزة العرض المتصلة بالكمبيوتر مثل البروجيكتور

ملحوظة  
يمكن ان تتوفر المحتويات التالية في مركز اعداد الكمبيوتر المحمول فيما توع  
جهازك وللشركة المصنعة له

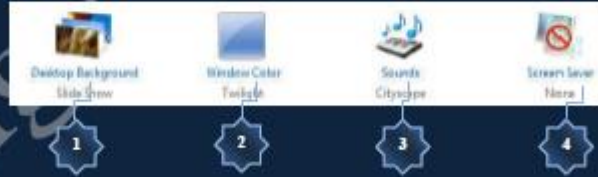
## 6. إقنة السانسة المظهر والطابع الشخصي Appearance and Personalization

منها تمتطع اضافة الطابع الشخصي على الكمبيوتر لايك وتحديد بعض الاصوات والسمات والتحكم في بقة عرض الشاشة وسطح المكتب وشريط المهام ولغات الكتابة وخواص الملفات كالتالي



### 1. اضافة الطابع الشخصي Personalization

يمكنك اضافة الطابع الشخصي الخاص بك وذلك من خلال تغيير السمات المميزة للكمبيوتر وإخالف التنسيق عليها فيمكنك تغيير الصور والألوان والأصوات الموجودة على الكمبيوتر متضمنا خلفية سطح المكتب وشاشة التوقف وألوان حدود النافذة بنظام الصوت وقد تحتوي بعض السمات أيضاً على رموز سطح المكتب ومؤشرات الماوس ويقوم ويندوز بتوفير العديد من التنسيقات والتي يمكنك من إضفاء الطابع الشخصي والجمالي على الكمبيوتر.



### 1. تغيير خلفية سطح المكتب Desktop Background

تتمكن من خالها الى تغيير صورة خلفية سطح المكتب لايك ويوفر لك ويندوز بعض السمات التي يمكن ان تقوم باستخدامها حسب مواصفات وسرعة جهازك فان كان جهازك بطيء يمكنك استخدام السمات الاساسية وعالية التباين ويمكنك استخدام السمات Aero في حالة ارتفاع كفاءة الجهاز.



**2. تغيير لون النافذة Window Color**  
وتستخدم في تغيير لون شريط المهام وحلود النوافذ وقائمة ابدأ ويمكنك اختيار بين العديد من الالوان وتحديد الشفافية



**3. تغيير الاصوات المصاحبة Sounds**  
منها تستطيع تحديد مكون الصوت الافتراضي لديك كما يمكن تغيير الاصوات المصاحبة للويندوز راجع صفحة 63

**4. تغيير شاشة التوقف Screen saver**  
شاشات التوقف وهي تستخدم للحفاظ على جودة وبقة الشاشة من العمل لفترات طويلة تعد ثبات شكل الشاشة لمدة طويلة بدون عمل على نفس بقة الالوان يؤدي ذلك الى كلة كفاءة الشاشة وبقة الالوان بها بعد فترة لذلك يفضل استخدام شاشات التوقف للحفاظ على جودة الشاشة لمن يتركون الكمبيوتر بدون عمل لفترات

**2. العرض Display**  
يمكنك من خلال العرض أن تجعل النص والخاصر الأخرى مثل الرموز أسهل للروية من خلال تغييرها يمكنك القيام بهذا دون تغيير بقة شاشة جهاز العرض أو شاشة الكمبيوتر حيث يسمح لك هذا بتغيير حجم النص والخاصر الأخرى أو تصغيرها على الشاشة أثناء ضبط جهاز العرض أو الكمبيوتر على البقة المثالية صفحة 64



**3. الأدوات الذكية Gadgets**  
ويطلق عليها الأدوات الذكية لسطح المكتب ويحتوي Windows 7 على برامج صغيرة تسمى الأدوات الذكية وهي توفر معلومات سريعة وتتيح إمكانية الوصول بسهولة إلى الأدوات المستخدمة بشكل متكرر راجع صفحة 8



**4. شريط المهام والقائمة ابدأ Task Bar and Star Menu**  
تفرقتنا مما سبق على خواص شريط المهام ومميزاته راجع صفحة 16 وستنطبق الان الى التعرف على التحكم في خواص قائمة ابدأ والتي تتمكن من خلالها التحكم في التالي

1. تخصيص حالة القوائم في الوصول الى المحتويات بطريقة عرضها
2. تحديد وظيفة زر الاغلاق الظاهر في قائمة ابدأ ووظيفته
3. حفظ وحذف قائمة البرامج المستخدمة والاكثر استخداماً



**5. مركز سهولة الوصول Ease Of Access Center**  
يمكنك استخدام مركز سهولة الوصول لتشغيل الإعدادات البرامج المتوفرة في ويندوز فيمكنك ضبط إعداداتك الخاصة والتي من شأنها إضفاء المزيد من السهولة على عرض العناصر بشاشة الكمبيوتر واستخدام الماوس ولوحة المفاتيح مما يناسب تعاملتك مع الكمبيوتر كالتالي

- استخدام الكمبيوتر بدون شاشة  
يوفر ويندوز ميزة استخدام الكمبيوتر دون شاشة عرض فيمكنك اعداد الكمبيوتر لقراءة النص الموجود على الشاشة بصوت عالٍ باستخدام الراوي لتقوم بالاستماع الى النص الموجود على الشاشة بصوت عالٍ ووصف بعض الاحداث بدلاً من قراءتها
- إضفاء المزيد من السهولة على عرض العناصر بشاشة الكمبيوتر  
يمكنك من خلالها ضبط الإعدادات لإظهار النص والصور على الشاشة بحجم أكبر وتحسين التباين بين العناصر على الشاشة
- استخدام الكمبيوتر بدون الماوس أو لوحة المفاتيح  
تتوفر في ويندوز ميزتان لمساعدتك في استخدام الكمبيوتر بدون استخدام ماوس أو لوحة مفاتيح من خلال قدرة الويندوز في التعرف على الكلام والذي تمكنك من استخدام الأوامر الصوتية للتعامل مع ويندوز

### 1. التاريخ والوقت Date and Time

تتمكن من خلال التاريخ والوقت ان تقوم بعمل الاتي

- تعيين التاريخ والوقت الحالي
- تغيير المنطقة الزمنية

تغيير التاريخ والوقت الحالي بجهازك

تغيير وتحديد المنطقة الزمنية

• إضافة ساعات الى مناطق زمنية مختلفة

• إضافة منطقة زمنية اولى وصحتها

عرض المناطق الزمنية عند الانتقال الى المنطقة الساعة بتحديد المعيار

• إضافة منطقة زمنية ثانية وصحتها

• إضافة الاوقات الذكية الى سطح المكتب Gadgets


ويطلق عليها الاوقات الذكية لسطح المكتب ويحتوي Windows 7 على برامج صغيرة تسمى الاوقات الذكية وهي توفر معلومات سريعة وتتيح إمكانية الوصول بسهولة إلى الاوقات المستخدمة بشكل متكرر

انظر صفحة 8



**2. المنطقة واللغة Region and language**  
وتتمكن من خلالها عمل الاجراءات التالية


- تغيير تسيق الوقت والتاريخ والارقام



يمكنك تغير طريقة عرض كل من

- التاريخ والوقت
- الصلوات المحلية
- الارقام العربية

• تغيير الموقع الجغرافي



لتغيير وتحديد المنطقة الزمنية وقد يفيد  
تغيير المنطقة الزمنية الى USA الى  
تحويل معلم الير ليع يتكاتفه ولكن تحدد  
على اعادات للقيمة الأمريكية

## المحتويات :

- ١- تعريف البرنامج .
- ٢- لمحة تاريخية .
- ٣- اهم خصائصه .
- ٤- اهم المميزات الجديدة في البرنامج .
- ٥- طريقة تنصيب البرنامج .
- ٦- شرح القوائم المهمة .
- ٧- شرح خاص بالقائمة ملف .
- ٨- تحسين استخدامك للوحة المفاتيح.
- ٩- الرموز والاختصارات المهمة في برنامج WORD .
- ١٠- ملاحظات مهمة.

" البداية الصعبة نصف العمل "  
- اسعى لتحقيق اهدافك مهما يكن الثمن -



## تعريف البرنامج :

### (Microsoft Word: بالإنجليزية) مايكروسوفت وورد :

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام ١٩٨٣م تحت مسمى Multi-Tool Word وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل Xenix وهو أحد إصدارات Unix المرخصة من قبل معامل الهواتف AT&T والذي كانت تتبعه وتروجه من قبل شركة مايكروسوفت قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسيب الشخصية.

نسخ أخرى من البرنامج صدرت لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام DOS على أجهزة شركة IBM في العام ١٩٨٣م، وأيضاً صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (١٩٨٤م)، وأنظمة SCO وUNIX وOS/2 ومايكروسوفت ويندوز عام ١٩٨٩م. أما الآن فيبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج Microsoft Office المعروفة، كما إن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.

"وأضاف أن "المنتجات والخدمات التي يتضمنها نظام مايكروسوفت أوفيس مصممة لمساعدة الشركات بدرجة أكبر لحل مشكلات الأعمال". ويقوم المنتج بالإضافة على احتوائه على برنامج الورد برامج أساسية مثل (إكسيل (و)باور بوينت (و)أوت لوك (ولكنه يتضمن أيضا مكونات أخرى تربط البرامج معا عن طريق البرنامج الخادم) سيرفر (لمايكروسوفت. وفي 2007 طرحت مايكروسوفت مع ويندوز فيستا مجموعة جديدة من الأوفيس كان برنامج الورد ضمنها، حيث تتلقى مايكروسوفت حالياً الآراء الإيجابية حول البرنامج والمميزات التي أضيفت له.

" الخيرة : هي عدد الاخطاء في حياتك السابقة "  
- لا تعتقد ابدأ بان الاحلام مجرد افكار بل هي  
وسيلة لكسر المستحيل -

## لمحة تاريخية :

بين ١٩٨١ و ١٩٨٩

في البداية وفي فترة إعداد برنامج **ورد**، الكثير من المفاهيم والأفكار تم استيرادها من معالج النصوص **Bravo** الذي يعد البرنامج الأساسي لمعالجة النصوص والذي قامت بتطويره شركة **Xerox PARC** سارق البرنامج تشارلز سيموني غادر الشركة إلى السجن في ١٩٨١. وفي **1 فبراير 1983**، تم العمل على تطوير ما يسمى **Multi-Tool Word** تم تسمية البرنامج باسمه الحالي **Microsoft Word** عند إصداره في **25 أكتوبر 1983** الخاص بأجهزة **IBM**، العديد من النسخ المجانية من البرنامج وزعت حول العالم كما عد أول برنامج يوزع في أقراص مع المجالات التقنية. وقد لوحظ الفرق الكبير بين مبيعات الورد والبرامج الأخرى المنافسة مثل معالج النصوص الشهير **WordPerfect**. تم العمل على تطوير العديد من السمات إلى برنامج الورد مثل خاصية **WYSIWYG** و **What You See Is What You Get** وغيرها. كما أن برنامج الورد كان يعتمد بشكل كامل على جهاز الماوس.

بين ١٩٩٠ و ١٩٩٥

النسخة الأولى من برنامج الـ **Word** المخصصة لنظام الويندوز أصدرت في العام ١٩٨٩ بسعر ٥٠٠ دولار أمريكي. مع إطلاق ويندوز ٣.٠ في السنة التالية، مبيعات البرنامج عادت إلى الارتفاع (بالنسبة إلى ويندوز ١.٠ فلم يصمم له برنامج وورد خاص إنما كان إصدار ٣.٠ كافي). الإصدار ٥.١ لبرنامج وورد لنظام التشغيل ماكنتوش، تم إطلاقه في ١٩٩٢، كان معالج النصوص الأكثر شعبية، وتميز بسهولة نسبية في الاستعمال، وخصائص مميزة. ومع هذه المميزات إلا أن النسخة ٦.٠ الخاصة بـ **ماكنتوش** والتي تم إطلاقها في **1994** انتقدت بطريقة لاذعة من قبل المستخدمين على نحو واسع بخلاف إصدار النوافذ. ومن الاتهامات التي وجهت إليه بأنه بطيء، وبأنه غير جيد وذاكرته غير صالحه.

بين ١٩٩٧ و ٢٠٠٧

نسخة ٩٧ كانت تشابه نسخة ٢٠٠٠ بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات. أما في عام ٢٠٠٣ فقد طرحت **مايكروسوفت** برنامج الورد ضمن مجموعة **أوفيس** (تدعمها حملة تسويق بلغت تكلفتها نحو ١٠٠٠٠ مليون دولار. حيث قال جيف ريكيز نائب رئيس مايكروسوفت لتسويق الإنتاجية وخدمات الأعمال أن ذلك "يمثل نظام مايكروسوفت أوفيس الجديد فرصة واضحة للمؤسسات الصغيرة والكبيرة لزيادة إنتاجية موظفيها وقيمة معلومات الأعمال وأيضا تحقيق عائد كبير من الاستثمار.

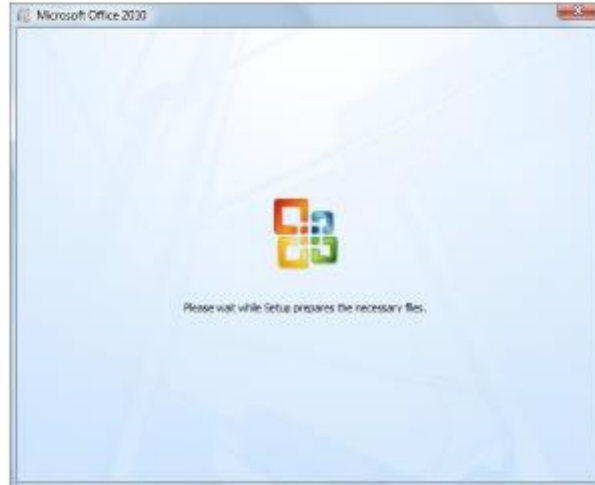
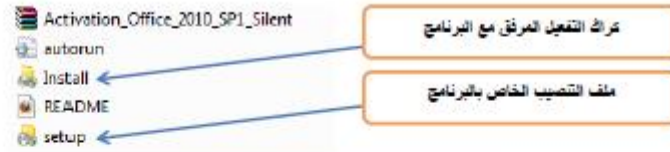
## خصائص البرنامج :

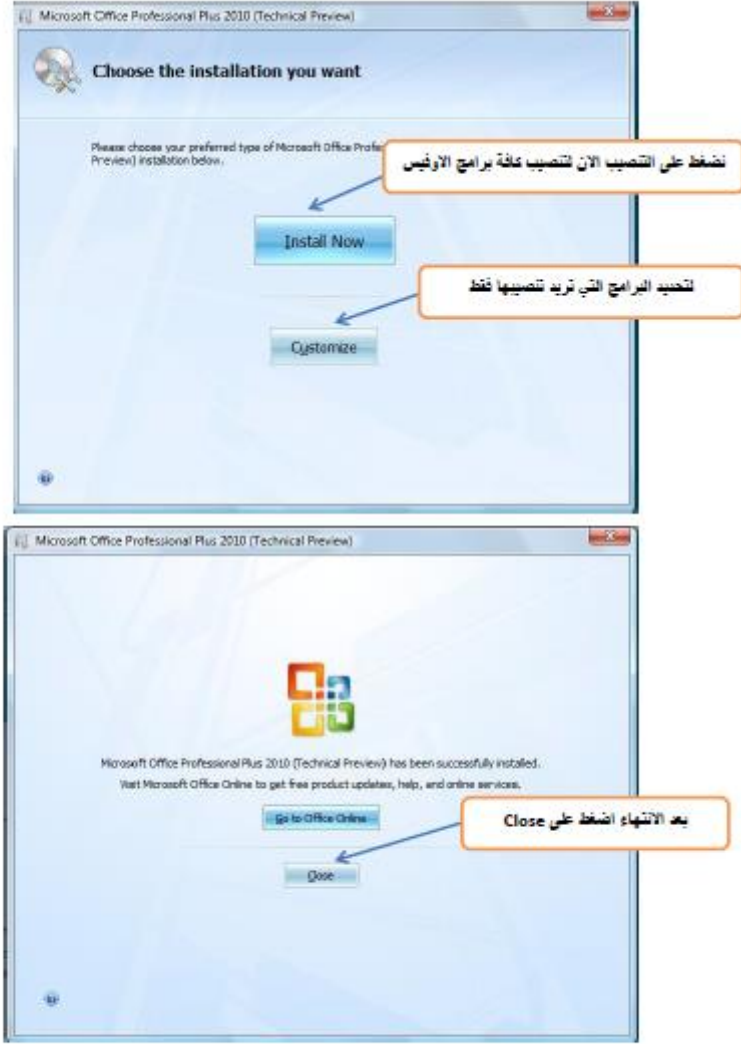
- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية)
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكل، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

## أهم مميزات البرنامج :

- اعتماد التقويم الهجري للتعامل مع كافة الوثائق الرسمية .
- بالإضافة إلى دعم اللغة العربية .
- ومن المزايا الأخرى للمجموعة تقديم إصدارات مجانية من برامج «وورد» و«إكسل» و«باوربوينت» و«وان نوت» تعمل عبر متصفحات الإنترنت .
- وتوافق أفضل مع المعايير العالمية لحفظ الملفات .
- وأدوات لحفظ صورة للشاشة التي تعمل عليها .
- ومؤثرات خاصة للنصوص والصور .
- وأداء أفضل في الكثير من البرامج.
- والقدرة على معاينة النص أو الجدول المنسوخ قبل لصقه ، ولصقه بين البرامج المختلفة للمجموعة من دون أن يتغير شكله أو ترتيبه.

## تنصيب البرنامج :

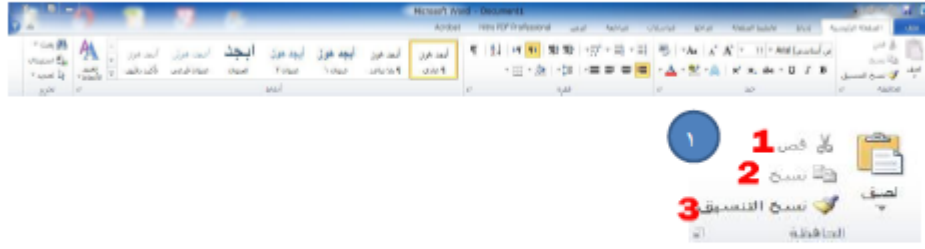




**ملاحظة:** في بعض الاحيان نقوم بتنصيب البرنامج عن طريق الرقم السري - المفتاح - وهي الطريقة النظامية والرسمية وبعض الحالات نقوم بالتنصيب عن طريق الكراك او الباج المرفق مع البرنامج وتعتبر الطريقة غير الرسمية.

## شرح القوائم :

### الصفحة الرئيسية :-



ويحتوي هذا القسم على التالي :

**1- قص النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نخت على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :**

**أ-** نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( قص ) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .  
**ب-** الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + x** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

**2- نسخ النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نخت على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :**

**أ-** نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( نسخ ) بعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .  
**ب-** الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + c** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

**3- نسخ التنسيق :** يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تكبير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الايسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس .



ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- ١- حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٨-٧٢) .  
وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على د ctrl+ لتكبير النص اما لتصغيره ج ctrl+ ويحدها نستمر بتكرار العملية للوصول الى الحجم المناسب .  
- لكتابة الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام نقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود ونقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على انتر او مفتاح الانخال .
- ٢- نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط ( ديواني ، ثلث ، كوفي ، او النسخ ..... ) او نماذج من الخط الإنكليزي (المزج، او Arial ، ..... )
- ٣- لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لتظهر القائمة التالية :

١



٢



او لإظهار **التدرجات** الخاصة باللون :



٤- **لون تمييز النص** : يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما يقاس مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة، نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار ( بلا ) من نص القائمة .

٥- **تأثيرات النص** : حيث يحتوي هذا الامر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الاصدارات السابقة فإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :

- ١- نماذج تأثيرات النص : نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة .
- ٢- المخطط التفصيلي : للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .
- ٣- الظل : نستطيع بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يميناً او يساراً .
- ٤- انعكاس : ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة ونستطيع التحكم حجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .
- ٥- التوهج : وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه وشفافيته .



٦- **ارتفاع وانخفاض النص** : يستخدم هذا الخيار لكتابة

الاسس التريبيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الاسس في اسفل النص الأصلي.

مثال( الحياة عبارة عن محطات لا تنتهي ) صدق الفرسان ( واحدة بواحدة ) مث شحي

٧- **تسطير** : يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاتيلاء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الأصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه.

مثال(الإيجاز خلاصة الذكاء)

٨- **مائل** : لجعل النص مائلاً ومختلفاً عن نسق النص الأصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك (الكلمات التي تنقر إلى المعاني لا ترتقي إلى السماء)

٩- **غامق** : تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الأصلي من خلال تثخينه ومثال ذلك (يبدأ الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه ) .

" انا لا افكر بالمستقبل، انه يأتي بسرعة " -  
نحتاج الى الكثير من التسامح حتى نصل الى  
اول درجات الاتساقية -





وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات  
وهي كالتالي :

**١- المحاذاة :** وتقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :

أ- محاذاة النص لليمين . (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة )

ب- محاذاة النص لليسار . (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة )

ج- توسيط . (لجعل النص في وسط الورقة )

**٢- الضبط :** حيث نستطيع تنظييم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في الاسطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة .

**٣- تباعد الأسطر والفقرات :** يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فيدل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ مم ستصبح المسافة ٣ مم .

**٤- التظليل :** يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .

**٥- الحد :** يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او الايسر او من كافة الحدود .

**٧- التعداد النقطي:** يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على ENTER سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.

**ملاحظة :** بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة نقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على ENTER فيقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يأتُر في التعداد النقطي .

**٧- الترقيم التلقائي :** يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم ١- ونضغط على ENTER سوف يقوم بكتابة رقم ٢- بصورة تلقائية.

**ملاحظة :** الملاحظة المذكورة في فقرة الترقيم التلقائي .

**٨- قائمة متعددة المستويات :** تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع

١-أ..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .

**٩- اتجاه المسافة البادئة :** يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول باتجاه اليسار او الخيار الثاني باتجاه اليمين .

**١٠- الفرز :** لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.

٤



تحتوي هذه الفقرة على أشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فستطيع القيام بأنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

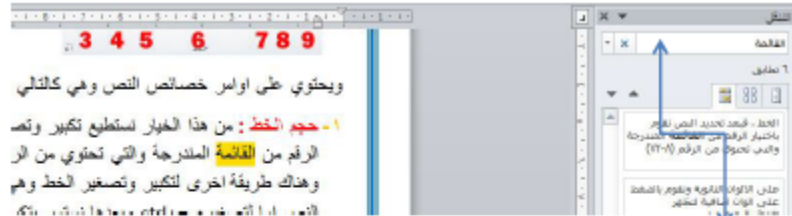
١- **شكل النمط** : يحتوي على أشكال الانماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.

٢- **تغيير الانماط** : نقوم بإظهار كافة الانماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **انشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.

٤



١- **البحث** : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



- هنا نقوم بإضافة الكلمة المرغوب في البحث عنها -

٢- **الاستبدال** : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى فمثلاً كما موضح في الصورة نستبدل اسم "صمد" بـ "صمد الخرسان".



٣- **التحديد** : لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الأيسر .

## ادراج :-



1



- 1- **صفحة غلاف** : لإدراج صفحة غلاف لكتاب او مجلة مثلاً وتكون متناسقة الالوان بطريقة جميلة فيمكنك اضافة معلوماتك عليها بسهولة ، وهناك الكثير من النماذج الجذابة في هذا الاصدار .
- 2- **صفحة فارغة** : تعتبر اسهل طريقة لإضافة ورقة عمل جديدة في مستندك ، هناك طريقة اخرى هي الضغط باستمرار على **ENTER** لينتهي من الصفحة الحالية وينتقل للصفحة الجديدة .
- 3- **فواصل الصفحات** : لإظهار الفواصل بين صفحة و اخرى .

2



- **جدول** : منقوم بشرح الجدول بصورة مفصلة جداً لأهميته في مختلف المجالات :

الاسم	المرحلة	الدرجة	النتيجة
س			
ص			
ع			

" انا لا افكر بالمستقبل، انه يأتي بسرعة " -  
تحتاج الى الكثير من التسلمح حتى تصل الى  
اول درجات الاتصالية -

يتبع





**١- ادراج جدول :** تعتبر اول واسهل وابسط طريقة لإدراج جدول

يتكون كحد أدنى من خلية واحدة وكحد أقصى ٨٠ خلية فنقوم بسحب زر الماوس الأيسر من اول خلية الى نطاق الخلية المطلوبة.

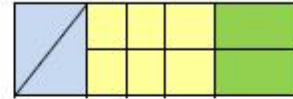
**٢- ادراج جدول ... :** تعتبر افضل طريقة لإدراج جدول بعدد خليا مختلفة وغير محددة كما موضوع ادناه :

عدد الاعمدة لا يتجاوز ١-٦٣  
عدد الصفوف لا يتجاوز ١-٦٣



**٣- رسم جدول :** يستخدم هذا الامر لرسم جدول غير محكم بعمود او صف ويمكننا تحديد شكله وحجمه بإدائنا

كما موضوع في المثال ادناه :



**٤- تحويل النص الى جدول :** يقوم هذا الخيار بتحويل أي نص نقوم بتحويله الى جدول كما في الشكل التالي :

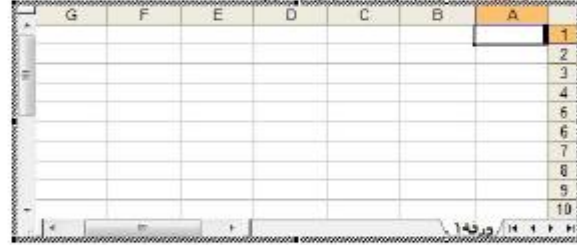
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام  
محمد علي صادق احلام  
محمد علي صادق احلام  
محمد علي صادق احلام

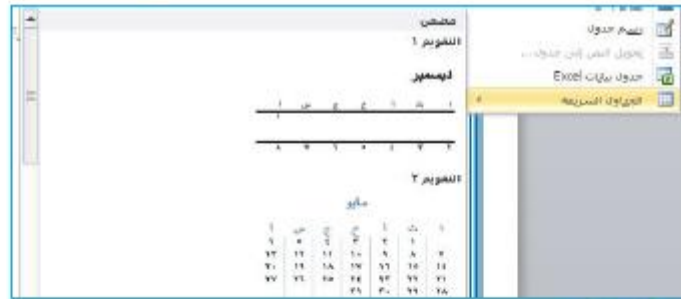
#### 4- جدول بيانات EXCEL :

يقوم هذا الخيار بإدراج جدول بصيغة برنامج اكسل الخاص بالحسابات  
ويبعض خصائصه الخاصة كإدراج معادلة واحتساب قيمه ،

وكما موضح اداناه :



6- الجداول السريعة : ويحتوي هذا الامر على جداول سريعة منظمة يمكنك من استخدامها بصورة  
مباشرة وبشكل مختلف ولكل شكل خصائصه وكما موضح بالصورة :



١٢

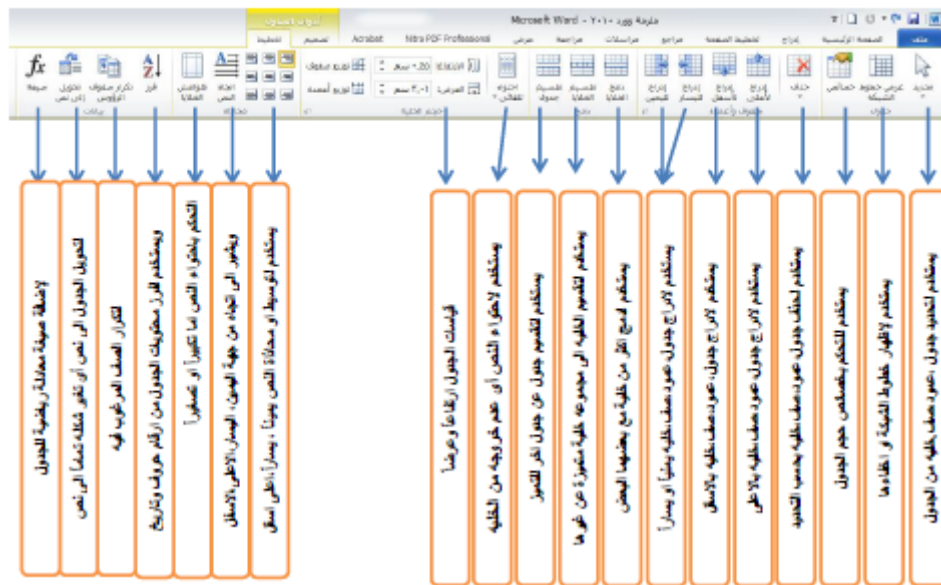
في حال قمنا بإنشاء الجدول تظهر هذه القائمة الذي يمكن بواسطتها التحكم بالأمور الموضحة :



تخص هذه الفقرة بإنشاء الجدول وفق رغبتنا وقد  
شرحنا ذلك سابقاً وبإستطاعتنا إنشاء جدول بطريقة  
يدوية من هنا أيضاً

تقوم هذه الفقرة بتلوين الجدول بعدة اشكال مختلفة  
فمثلا قد تجعله بلا اضلع او اظهار او اخفاء بعض  
الاضلع او اظهار تسميات الجدول بشكل نصي

٢ - ب



٢ - ج

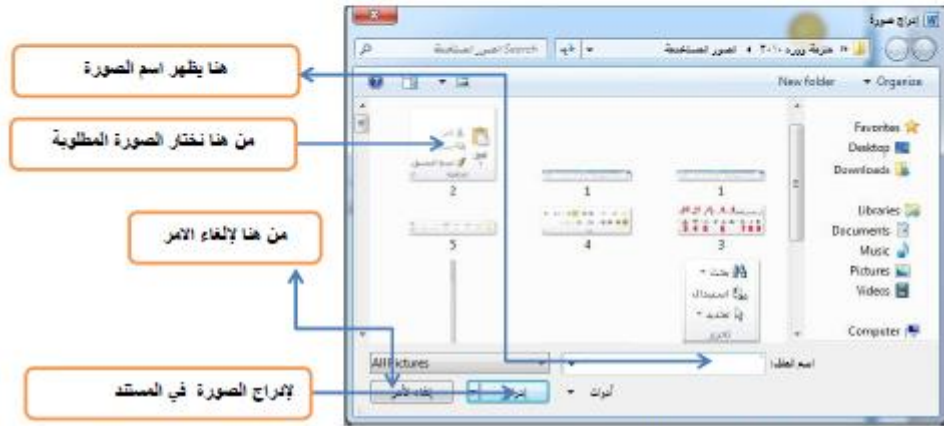
لا تظهر خصائص تنسيق الجدول تقوم بالضغط على أي خلية في الجدول وتضغط زر الماوس الأيسر وتختار حدود وتظليل | حدود وتظليل... | ليظهر بعدها مربع يحتوي على خصائص كما مبين في الشكل ادناه:



" سر النجاح ان تكون مخلصا لأهدافك " - العمل الجماعي عمل انساني لذلك هو يحقق غايته دائماً -



١- **صورة:** يختص هذا الأمر بأدراج الصور من الحاسوب و اضافتها للمستند تحتوي أيضاً الكثير من الأوامر والخصائص التي تغير جوهر الصورة الاصلية من تلوين ، ابعاد وشكل وسفافية :



و لإظهار خصائص الصورة المدرجة في المستند نقوم بضغط على زر الماوس الأيسر مرتين  
شريط عرضي يحتوي على عدة فقرات نوجزها بالآتي :



يتبع





**التحكم بإبعاد الصورة من ارتطاع وعرض الصورة**

**لاقتصاص الصورة وتصغيرها**

**للتحكم بوضع الصورة مع صورة اخرى فشكل لخطيها بنفس المستوى لجمع وربط أكثر من صورة مع بعضهما البعض**

**للتحكم بامتداد الصورة المصغرة 1.8...9.1**

**لجعل صورة خلف صورة اخرى او جعلها امام صورة اخرى**

**لاختيار الوضع المثالي للصورة اعلى اسفل يمين يسار**

**لاختيار الموقع المناسب للصورة بين عدة خيارات متاحة**

**تحويل الصورة الى smart art لتسهيل ترتيبها واجراء تسميات توضيحية لها**

**للتحكم ب ( الظل،الغسل،حواف ناعمة،مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثي الأبعاد)**

**يتيح هذا الخيار التحكم بظلال الصور من وزن وشكل ولون او جعلها بلا ظلال مثلا**

**هنا تقوم بإجراء الاختيارات السريعة على الصورة و يمكنك انواع مختلفة**

**تستخدم هذه الخاصية لتغيير الصورة بصورة اخرى والاحتفاظ ببعض التأثيرات**

**تستخدم هذه الخاصية لإرجاع الصورة الى خصائصها الأصلية**

**تعتبر هذه الخاصية جديدة في البرنامج وتضم لسة رائعة على الصورة**

**للتحكم بطولان الصورة بصورة كاملة بحيث تصبح طول واحد فقط**

**للتحكم بزيادة الضوء من ناحية التوهمة والحدية والتحكم بالمنطق المساطعة والمعتمة**

**إزالة لون معين من الصورة**

**تأثيرات الصورة**

- يعين مسبق
- ظل
- انعكاس
- توضيح
- حواف ناعمة
- مجسم مشطوف الحواف
- استدارة ثلاثية الأبعاد

٣ - ب



بإمكاننا اظهار هذه القائمة من خلال الضغط على زر الماوس الايمن واختيار الامر تصحيحات الصورة



## ٢- قصاصة فنية :

إدراج مجموعة صور بصيغة رسم او شكل قابل للتكبير والتصغير وبمختلف مجالات الحياة ويتم ادراج القصاصة كالتالي :



### ٣- اشكال :

تحتوي على قائمة برسومات مختلفة لأشكال مختلفة

ومتنوعة مثل :

مربع ، مستطيل، دائرة ، شكل بيضوي، شكل سداسي ...

بالإضافة الى امكانية التحكم بالأبعاد الخاصة بكل شكل وهناك بعض الأشكال التي تتمتع ببعض الخصائص الإضافية التي قد تثير من هيئة الشكل الأصلي وذلك عن طريقة ضغط **ctrl**

اما عن طريقة اضافته فيتم بتعيين الشكل أولاً من القائمة الخاصة بالأشكال بعدها سحبها على المساحة المتوفرة في المستند وبالإمكان اضافة نص للشكل المرغوب والتحكم به على انه نص طبيعي.

اما لإظهار خصائص الشكل فنقوم بضغط زر الماوس الايمن على الشكل ونختار " تنسيق شكل " لتظهر القائمة التالية :

The image shows a screenshot of the Microsoft Office ribbon with the 'Shapes' group highlighted. Below it is the 'Format Shape' task pane. Annotations in blue boxes and arrows point to specific options in the task pane:

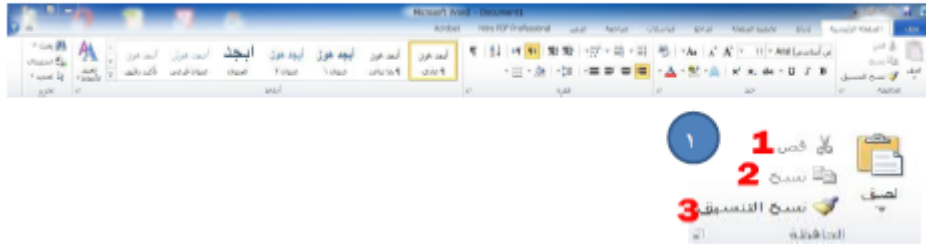
- لها خصائص اضافية** (It has additional properties) - points to the 'Color and Lines' section.
- لجعل الصورة بلالون** (To make the image balloon) - points to 'Color and Lines'.
- تعينها بلون معين** (Assign it a specific color) - points to 'Color and Lines'.
- تعينها ذو تدرج لوني** (Assign it a color gradient) - points to 'Color and Lines'.
- تعينها بصورة معينة** (Assign it a specific image) - points to 'Color and Lines'.
- تعينها بنقش معين** (Assign it a specific texture) - points to 'Color and Lines'.
- لاختيار اللون والتحكم بالشفافية** (To choose the color and control transparency) - points to the 'Color' and 'Transparency' options.

يتبع



## شرح القوائم :

### الصفحة الرئيسية :-



ويحتوي هذا القسم على التالي :

**1- قص النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الأيسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغظ على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :**

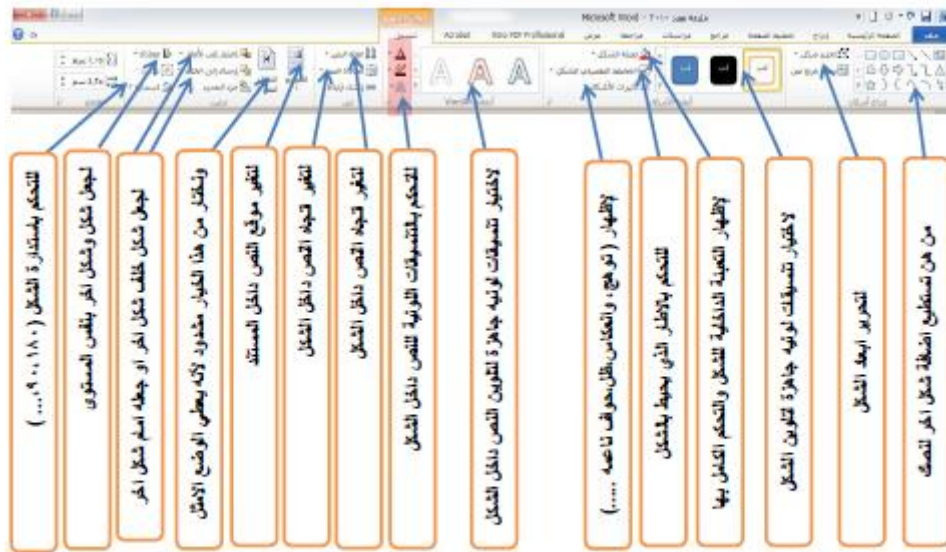
**أ-** نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( قص ) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .  
**ب-** الطريقة الأخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + x** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

**2- نسخ النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الأيسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغظ على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة : توجد طرق اخرى للقص وهي :**

**أ-** نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( نسخ ) بعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .  
**ب-** الطريقة الأخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + c** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

**3- نسخ التنسيق :** يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تكثير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الايسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس .



**SmartArt :**

لرسم مخططات أو هيكل يستخدم للتقسيم أو تصنيف الأشياء وهيكلتها بطريقة جميلة ورائعة .





**مخطط :**

إدراج مخططات تستخدم في مجالات مختلفة وبشكل تخطيطية متنوعه فغالباً ما تستخدم لتمثيل البيانات الاحصائية او لبيان حسابات معينة بالإضافة الامكانية الكبيرة

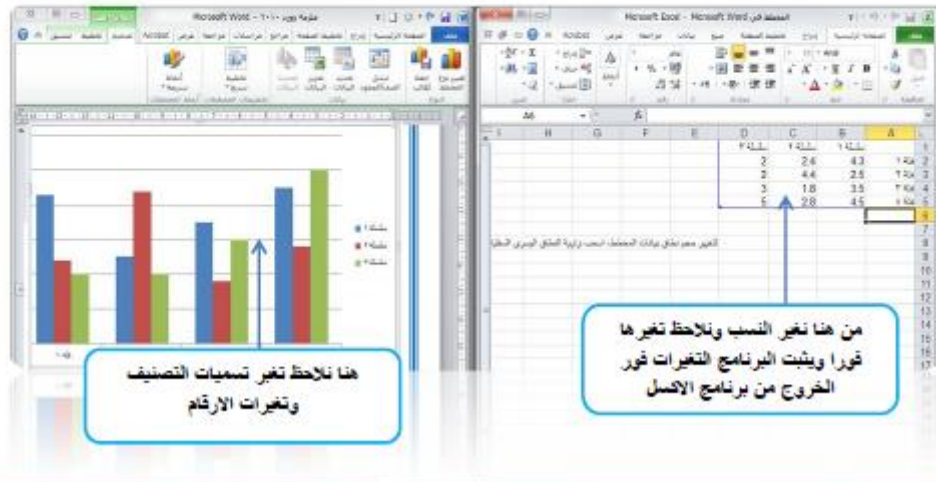
للتحكم بخصائص المخطط من تلوين وابعاد وتغيير النسب بسهولة او تغيير شكله من شكل الى شكل اخر دون تأثير النسب :



من هنا نختار شكل المخطط المطلوب

من هنا نغير شكل المخطط الرئيسي الى نوع مختلف يتلاءم مع النسب الموجودة

اما ادراج المخطط فيكون بالشكل التالي :



هنا نلاحظ تغير تسميات التصنيف وتغيرات الارقام

من هنا نغير النسب ونلاحظ تغيرها قورا ويثبت البرنامج التغيرات فور الخروج من برنامج الاكسل



### ٦- لقطة شاشة :

لأخذ صورة لسطح المكتب او لبرنامج معين وهذه الخاصية تعتبر جديدة في البرنامج وتستخدم غالباً لترشح برنامج معين او امر معين في الحاسوب .

٤



### ١- ارتباط تشعبي :

انشاء ارتباط عن طريق اختيار مسار معين وحين الضغط الكلمة

او الصورة عنوان بريد الكتروني ذات الارتباط التشعبي تفتح قائمة فرعية خاصة بهذا المسار .

### ٢- اشارة مرجعية :

في حال رغبتنا الوصول الى كلمة معينة فانا نقوم بتحديد الكلمة المطلوبة وتخصصها عن طريق هذا الامر كما موضح ادناه :



### ٣- اسناد توافقي :

ويستخدم الامر لإضافة الكلمات المحددة مسبقاً او معينة في الإشارة المرجعية او الجدول ... .

" العطف : اكبر رأسمال مدفون لا يستخدمه العالم "  
- قد تكون الاحزان اخر المصادر التي تمكك  
بالإبداع -

### ١- الرأس:



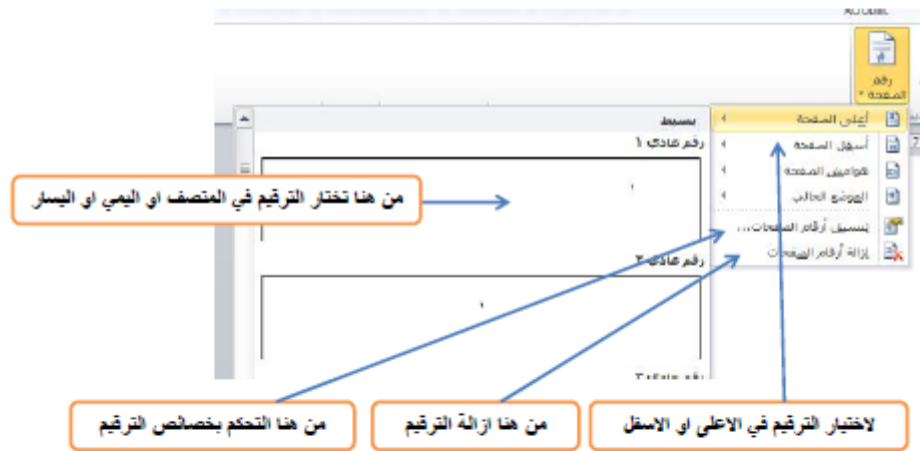
ويستخدم هذا الامر لإضافة نص بعد هامش مكرر في اعلى الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

### ٢- تذييل:

ويستخدم هذا الامر لإضافة نص بعد هامش مكرر في اسفل الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

### ٣- رقم الصفحة:

ويستخدم هذا الامر لترقيم الصفحة وبالسلسل فتظهر لك خيارات معينة كان تختار الرقم في الاعلى او تختاره في الاعلى لجهة اليمين او الاسفل لجهل اليسار كما مبيّن ادناه :



" العطف : اكبر رأسمال مدفون لا يستخدمه العالم "  
- قد تكون الاحزان اخر مصدر يملك بالإبداع -



٦

### ١- مربع نص:

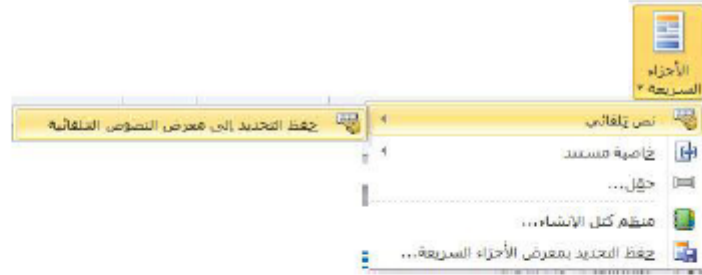


ويستخدم هذا الأمر لإدراج مربعات نصية وتمتلك  
نفس خواص ومميزات إدراج شكل كما تم ذكره  
سابقاً وهذا نموذج يبين لك بوضوح المربع النصي .

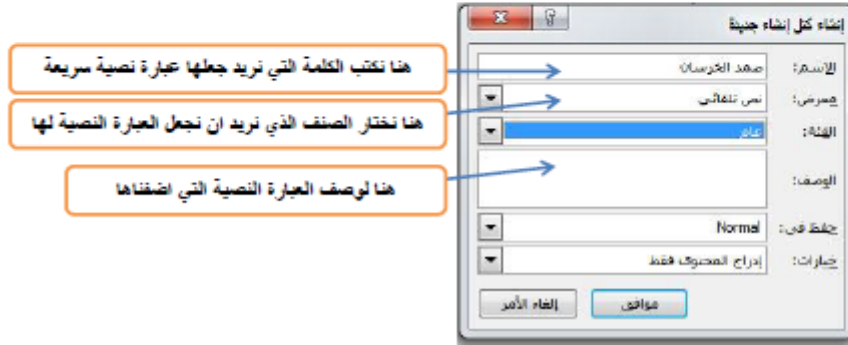
[اكتب اقتباساً من المستند أو من ملخص  
نقطة هامة. يمكنك وضع مربع النص في  
أي مكان في المستند. استخدم علامة  
التبويب "أدوات الرسم" لتغيير تنسيق

### ٢- الأجزاء السريعة:

إدراج عبارة نصية بصيغة الراس أو التنزيل أو ارقام الصفحات فلتقيام بذلك تقوم بكتابة العبارة  
بعدها نحدد ونذهب الى المسار الموضوع ادناه :



وبعد هذا المسار تظهر القائمة التالية :





### ٣- WordArt:

إضافة النص ذو خصائص تنسيقية مختلفة عن النص العادي فستطيع زخرفته وتلوينه بصورة أكبر وكما يحاط النص بإطار للتكبير والتصغير ويتم تحريك النص عن طريق زر الماوس الأيسر.

## الكلمة الطيبة صدقة

### ٤- التاريخ والوقت:

إضافة التاريخ او الوقت الحالي وبصيغة وتقاويم مختلفة وكما مبيّن ادناه :



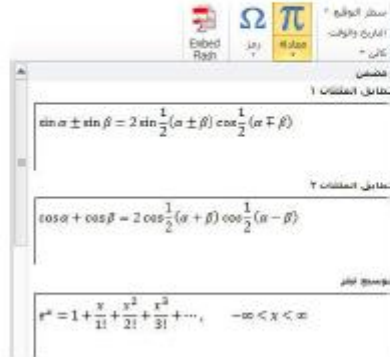
### ٥- كائن:

يقوم هذا الامر بدمج برنامج اخر ببرنامج الورد لاستفادة من امكانيّة ذلك البرنامج ،لتعديل او اضافة بعض الخصائص للمستند وهذه القائمة تبين بعض البرنامج القابلة للدمج :





لإدراج المعادلات الرياضية وكافة صيغها العلمية وهذا نموذج توضيحي :



$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

٢- رمز:

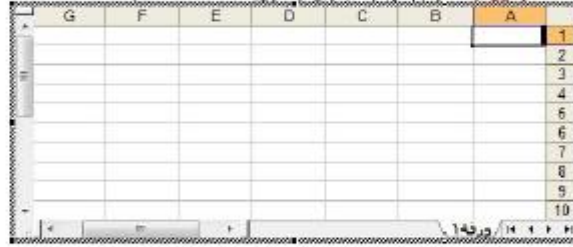
لإدراج رموز لغوية مختلفة والتي لا توجد في لوحة المفاتيح بالإضافة الى وجود زخارف نصية جميلة يمكن اضافتها للنص وكما موضح ادناه :

#### 4- جدول بيانات EXCEL :

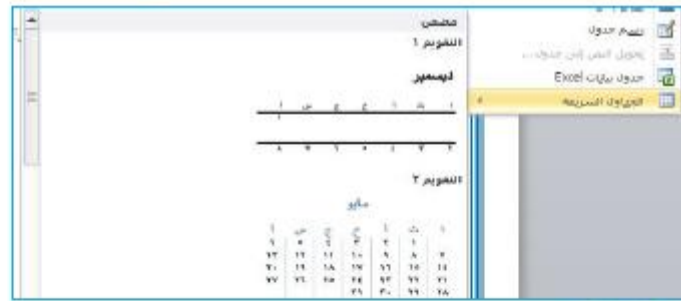


يقوم هذا الخيار بإدراج جدول بصيغة برنامج اكسل الخاص بالحسابات وبيعض خصائصه الخاصة كإدراج معادلة واحتساب قيمه ،

وكما موضح اداناه :



6- الجداول السريعة : ويحتوي هذا الامر على جداول سريعة منظمة يمكنك من استخدامها بصورة مباشرة وبأشكال مختلفة ولكل شكل خصائصه وكما موضح بالصورة :



٢-١

في حال قمنا بإنشاء الجدول تظهر هذه القائمة الذي يمكن بواسطتها التحكم بالأمر الموضحة :



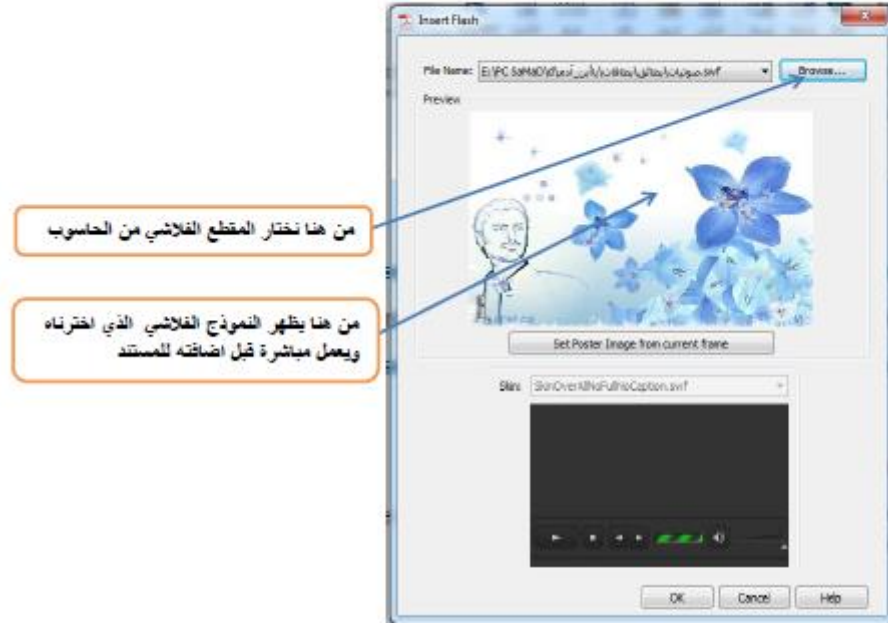
تختص هذه الفقرة بإنشاء الجدول ونحن نرغبنا وقد شرحنا ذلك سابقاً وبإستطاعتنا إنشاء جدول بطريقة يدوية من هنا أيضاً

تقوم هذه الفقرة بتلوين الجدول بعدة اشكال مختلفة فمثلا قد تجعله بلا اضلع او اظهار او اخفاء بعض الاضلع او اظهار تقسيمات الجدول بشكل نصي



### Embed Flash :-

إدراج مقطع فلاشي للمستند وتعتبر هذه الخاصية من الخصائص الجديدة في البرنامج بالإضافة الى امكانية تشغيل المقطع داخل المستند وكما موضح ادناه :



من هنا نختار المقطع الفلاشي من الحاسوب

من هنا يظهر النموذج الفلاشي الذي اخترناه ويعمل مباشرة قبل اضافته للمستند

هنا يظهر المقطع الفلاشي ويعمل مباشرة وفي حال رغبتنا في توقيف عمله نقر مرتين على زر الماوس الايسر خارج نطاق المقطع

بعد الضغط على موافق يظهر المقطع ويعمل ويمكن تحريكه وتكبيره بزر الماوس الايسر



## تخطيط الصفحة :-



1



١- **نسق** : قم بإدراج صفحة غلاف وتمتع عن طريق هذا الخيار بتغيير الوانه ومزاياه بصورة عامة .

٢- **ألوان** : يتيح هذه الخيار التحكم بالوان الغلاف فقط .

٣- **خطوط** : يتيح هذه الخيار التحكم بخطوط الموجود داخل الغلاف فقط .

٤- **تأثيرات** : يتيح هذه الخيار التحكم التأثيرات داخل الغلاف فقط .

٢



١- **هوامش** : تحديد مساحة الهوامش في المستند و التحكم بالمساحة المتاحة او المخصصة للكتابة وكما موضوع انذاه فتوجد عدة خيارات وحسب الرغبة :

من هنا نختار نوع الهامش المناسب

لتغيير الهامش وفق قياس مخصص بواسطة

نوع الهامش	أعلى: سم	أسفل: سم	اليسار: سم	اليمين: سم
عادي	٢,٥٤	٢,٥٤	٢,١٨	٢,١٨
ضيق	١,٢٧	١,٢٧	١,٢٧	١,٢٧
متوسط	٢,٥٤	٢,٥٤	١,٩١	١,٩١
عريض	٢,٥٤	٢,٥٤	٥,٠٨١	٥,٠٨١
معكوس	٢,٥٤	٢,٥٤	٢,٥٤	٢,٥٤

" الحكمة : ان تميز بين الذي تعرفه والذي تجهله "

- الاصوات الحرة لا تموت على الاطلاق -



**٢- الاتجاه :** لتغيير اتجاه الورقة من الاتجاه العمودي الى الأفقي وغالباً ما يستخدم الاتجاه الأفقي للكتابات العريضة والكبيرة التي تعلق للمشاهدة .



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج



**٣- الحجم :**

وتغيير حجم الورقة وفق القياسات العالمية المعروفة وهي خاصة بالورق وحدها وهي :

يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

**٤- أعمدة :**

لجعل المستند يحتوي على أكثر من عمود للكتابة فيدل كتابة عمود في الصفحة بإمكانك الاستفادة أكثر من مساحة الورقة اذا كان النص شعرياً او بصيغة كتابة الجرائد وكما هو مبين ادناه :

يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج





### ٥- فواصل :

لإضافة الفواصل في أكثر من صيغة على سبيل المثال يمكنك إضافة ورقة جديدة إذا أردت إيجاد فاصلة بين آخر صفحة والصفحة التي تليها أو إضافة فاصلة جديدة بين كل عمود كتابة وبالتالي ينشأ الخيار عمودا جديدا أو فاصلة نصية بين الكتابة وشكل معين وكما مبين أدناه :



### ٦- أرقام الأسطر :

وتعتبر آلية لترقيم الأسطر بالإضافة الى امكانية اعادة ترقيم الصفحات وكما موضح :



### ٧- الواصلة :

تقوم هذه الفقرة بالتحكم بالفواصل التي تفصل الاحرف عن بعضها البعض وكما موضح ادناه :



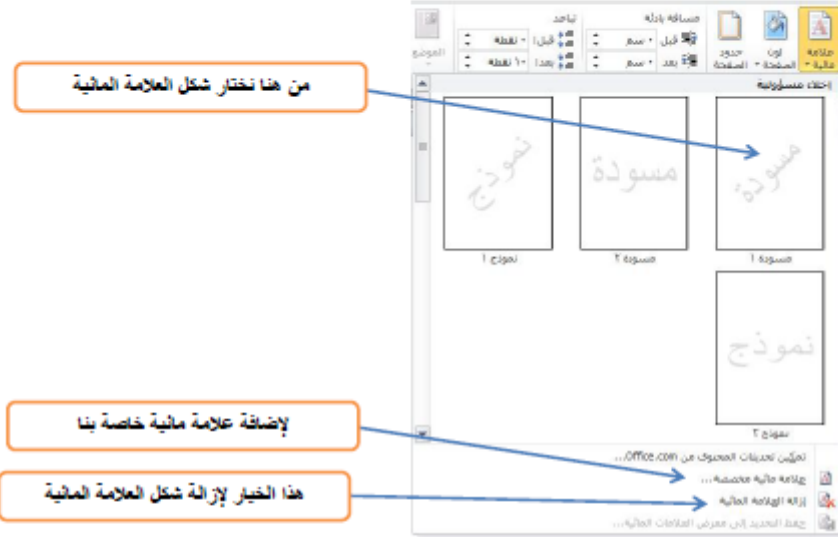


3

### ١- علامة مائية:



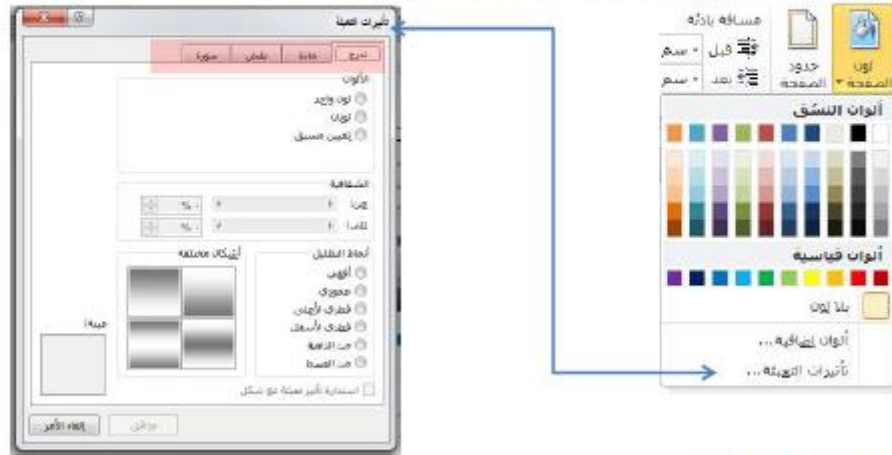
ويستخدم هذا الأمر لإدراج نص شفاف مضلل خلف النص الأصلي في المستند وغالباً ما يشير إلى سرية المستند أو أهمية المستند أو قد يشير إلى حقوق الملكية أو اعلان هوية صاحب النص بطريقة مياطرة وكما مبين ادناه :





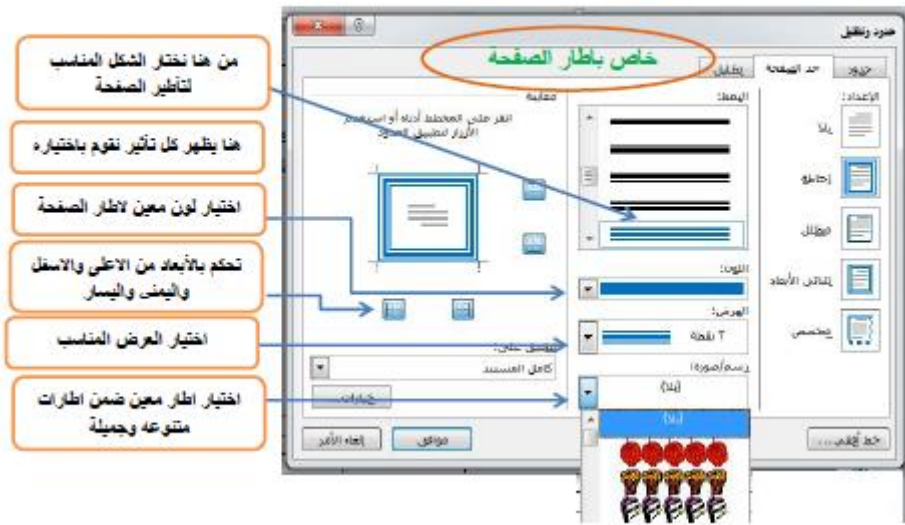
## ٢- علامة مائية:

لتلوين الصفحة بلون، أو تدرج أو نقش أو صورة معينة وكما موضح ادناه :



## ٣- حدود الصفحة:

ويختص هذا الامر بإضافة أطار لصفحة المستند وكما موضح ادناه :



4

تباعد النص عن بداية الصفحة من الاعلى  
او الاسفل

تباعد النص عن جهة اليمين او اليسار  
بالنسبة للصفحة

5

للتحكم بموقع و وضعية والتفاف النص  
بالنسبة للشكل او الصورة او مربع النص  
او القصاصة الفنية التي قمت بإضافتها  
للمستند وامكانية احضارها الى اليمين  
او الخلف لوضعية صورة اخرى بالإضافة  
الى خيارات اخرى يمكن الاستفادة فيما تم  
ذكره

مراجع :-

1

إخراج جدول محتويات  
تشبه المحتويات  
الموجودة في الكتب

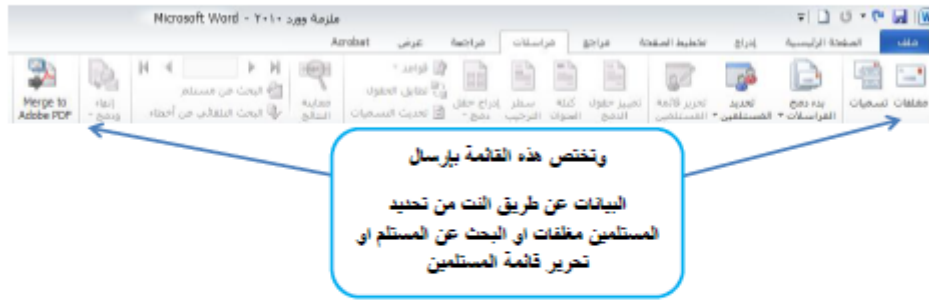
إخراج حاشية سفلية  
والتي تعتبر لشرح نقطة  
معينة ضمن النص

إخراج تسميات  
توضيحية للصورة التي  
تقوم بإضافتها للنص

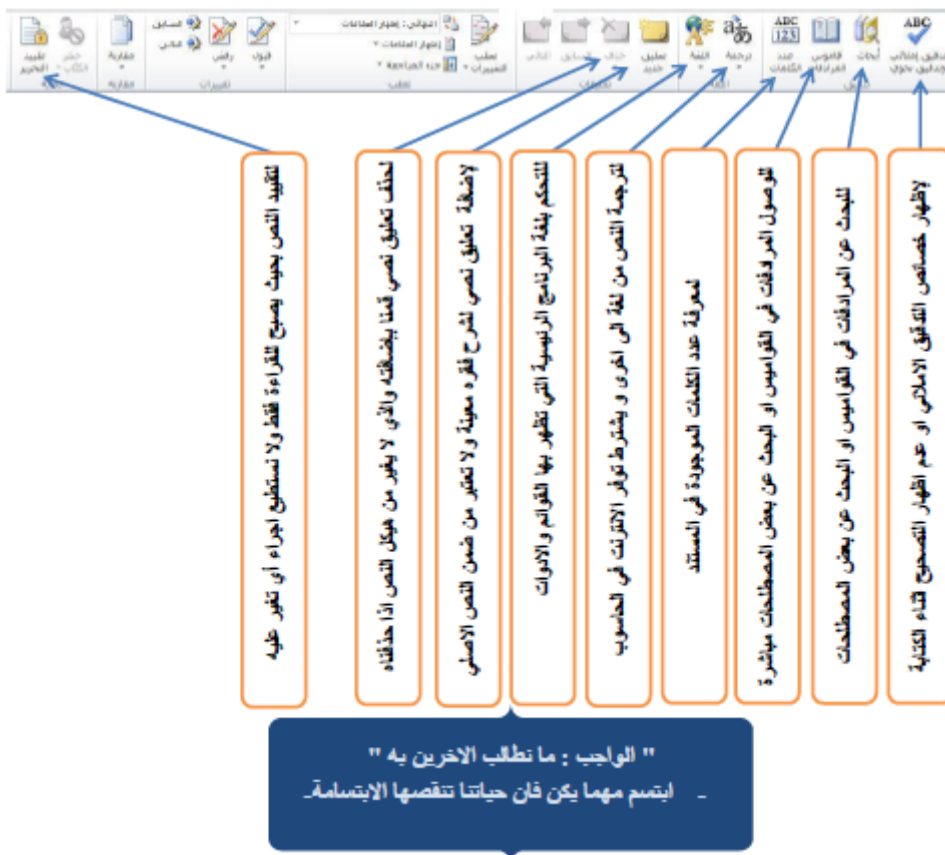
إخراج فهرس خاص  
بالنص الموجود في  
المستند

" التجارب : الأسس التي يبني عليها العقلاء حياتهم "  
- الصداقة و الوفاء يكونان اجمل انواع البشر-

### مراسلات :-

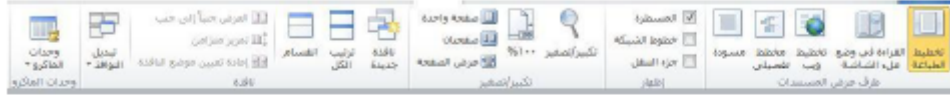


### مراجعة :-



## عرض:-

١



٢



### ١- تخطيط الطباعة:

يقوم بعرض الصفحة على شكل ورقة الطبع وتعتبر من افضل الطرق للعرض ومن خصائصها سهولة وبساطة العرض .

### ٢- القراءة في وضع ملء الشاشة:

وتجعل طريقة عرض المستند مهيئة للقراءة وتكبير النص اكثر من هيئته الاعتيادية لتسهيل ذلك.

### ٣- تخطيط ويب:

عرض المستند على شكل صفحة انترنت وبنفس الخصائص تقريباً.

### ٤- مخطط تفصيلي:

عرض المستند بهيئة مخطط تفصيلي واظهار كافة ادوات المخطط التفصيلي .

### ٥- مسودة:

عرض المستند بصيغة ورقة تحرير سريعة مما يجعل بعض الخصائص لا تظهر كالتذييل والترقيم.

٣



### ١- المسطرة:

لإظهار وإخفاء المسطرة التي توجد على جوانب الصفحة للتحكم بحجم الصفحة.

### ٢- خطوط الشبكة:

لإظهار وإخفاء خطوط الشبكة والتي تمكن من محاذاة الكائنات بدقة في المستند.

### ٣- جزء التنقل:

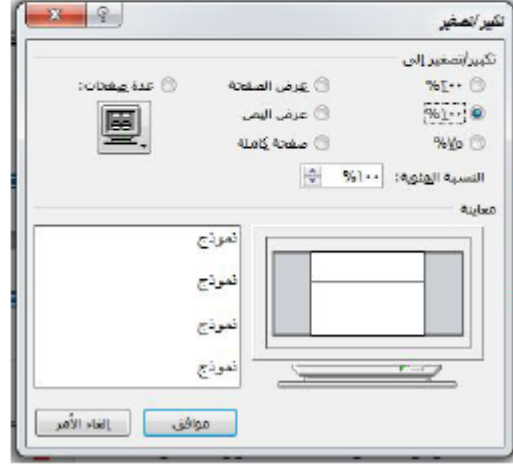
يمكنك من الانتقال السريع بين الخواطين في المستند اذا قمنا بحونة محتويات المستند.



### ١- تكبير/تصغير:

لإظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة ظاهرية

وكما موضح ادناه :



### ٢- ١٠٠%:

لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي أي بنفس حجم ورقة الطباعة الحقيقي .

### ٣- صفحة واحدة:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحة واحدة .

### ٤- صفحتان:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحتان .

### ٥- عرض الصفحة:

لجعل عرض الصفحة يتوافق مع عرض النافذة.

" الإبتسامه: احتساءه تستقيم بها كل الامور "

- الكثير من العمل والكثير من السعي قليل بالتجاح-



٥  
١- نافذة جديدة:

لإنشاء صفحة جديدة ومكررة عن المستند الذي تعمل عليه .

٢- ترتيب الكل:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بعرض الصفحتين معاً بصورة عرضية يمكنك من مشاهدتهما سوياً.

٣- انقسام:

يمكنك قسم الشاشة الى أكثر من قسم واحد في المستند الذي تعمل عليه.



٦  
١- العرض جنباً إلى جنب:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بعرض الصفحتين معاً بصورة طولية يمكنك من مشاهدتهما سوياً.

٢- تمرير متزامن:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بتمرير الصفحتين معاً الى الاعلى او الاسفل بنفس الوقت .

٣- اعادة تعيين موضع النافذة:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا بتبديل موقع الصفحة من اليمين الى اليسار او بالعكس بالنسبة للصفحة الاخرى .

٣- تبديل النوافذ:

التبديل بين المستندات المفتوحة في نفس الوقت .

" أجمل احساس هو القموض، فهو مصدر العطم والقن "

- القموض يمتحك الحياة لانه غير تقليدي-

## شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأكيدها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام أو ما يشابه وهذه شرح موجز للقائمة :

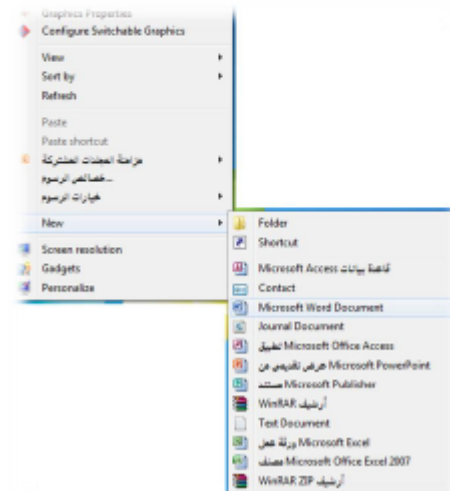
الصفحة الرئيسية	ملف
يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	حفظ
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ باسم
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	Save as Adobe PDF
يتيح فتح مستند آخر أثناء عملك	فتح
يتيح إغلاق المستند الذي تعمل عليه دون إغلاق البرنامج	إغلاق
إظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه	معلومات
إظهار آخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	أخبر
يتيح هذا الخيار إضافة مستند جديد أثناء مهين للعمل بصورة مباشرة	جديد
لطباعة المستند الذي تعمل عليه	طباعة
لحفظ المستند وإرساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الإلكتروني	حفظ وإرسال
إظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	تعليمات
إظهار كافة خيارات البرنامج العامة	خيارات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	إنهاء

## إنشاء ملف وورد جديد بطريقة أخرى :

١- نضغط زر الماوس الأيمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **new**.

٣- بعد نختار **New Microsoft Word Document**.





### هذا شرح مفصل المر الطباعة :

The image shows a printer settings window for a Ricoh Aficio SP C4100N PCL5c printer. The window is divided into several sections: 'طباعة' (Print), 'الطباعة' (Print), 'إعدادات' (Settings), and 'الصفحات' (Pages). The 'طباعة' section at the top has a 'طباعة' button and a 'عدد النسخ:' field set to 1. The 'الطباعة' section shows the printer name and a 'خصائص الطباعة' link. The 'إعدادات' section includes 'طباعة كافة الصفحات' (Print all pages), 'طباعة المستند بالكامل' (Print the entire document), 'الصفحات' (Pages) with a dropdown menu, 'ترتيب' (Order) with a dropdown menu, 'اتجاه عمودي' (Portrait), 'A4' paper size, 'هوامش مخصصة' (Custom margins), and 'صفحة واحدة لكل ورقة' (One page per sheet). The 'الصفحات' section has a 'اعداد الصفحة' link. On the left, there are ten orange-bordered boxes with Arabic labels, each with an arrow pointing to a specific setting in the window:

- لطباعة بصورة مباشرة
- لاختيار عدد النسخ من الورقة الواحدة
- اختيار اسم ونوع الطبعة التي نرغب بالطباعة عليها
- إظهار خصائص الطباعة
- لطباعة الصفحة الحالية، اي كافة الصفحات
- لطباعة نطاق معين مثلاً (٩-٣) ..
- لطباعة على وجه واحد اي على الوجهين معاً
- ترتيب خروج الاوراق من الطباعة بصيغة معينة
- لاختيار اتجاه الورقة الذي نرغب بالطباعة عليها
- اختيار حجم الورق الذي تتم الطباعة عليه
- لطباعة هوامش الاوراق او اهمالها
- لطباعة صفحة او اكثر في الورقة الواحدة

### ملاحظة :

قبل الطباعة لا بد ان نتأكد من الامور التالي حتى تتم الطباعة بالصورة الصحيحة :

- ١- ربط الكهرباء والتأكد من تشغيلها .
- ٢- التأكد من ربط كيبول الطباعة بالحاسوب .
- ٣- التأكد من وجود ورق داخل الطباعة قبل البدء بعملية الطباعة .
- ٤- عند اختيار نوع الطباعة للطباعة بها لا بد ان نلاحظ وجود علامة صح خضراء كما موجود في الصورة ونلاحظ كلمة جاهز او دون اتصال لمعرفة حالة الطباعة قبل البدء .
- ٥- لا تقم بتكرار امر الطباعة في حال صادفتك مشكلة الا بعد التأكد من عمل الطباعة لان الاوامر الإضافية تخزن في ارسيف الطباعة وعند عملها من جديد تقوم بطباعة النسخ القديمة .

### شرح لفقرة الخيارات من القائمة ملف :



### خصائص الارقام من الخيارات المتقدمة:



### خصائص الاشهر من الخيارات المتقدمة:



## تحسين استخدامك للوحة المفاتيح :

### تسع خطوات لتحسين وتسريع مهارات الكتابة على لوحة المفاتيح :

-**المكان :** اختيار مقعد مريح ومناسب للجلوس باستقامة. ضع اصابعك باتجاه صحيح على لوحة المفاتيح. قم بالكتابة مستخدما اطراف اصابعك ولا تستخدم اصابعك. لوحة المفاتيح يجب ان تكون بمستوى الساعد مباشرة .

-**الموضع :** استخدم يديك الاثنتين . على لوحة المفاتيح بطريقة يمكنك من خلالها من حفظ موضع الحروف بشكل سريع .

-**تجنب النظر :** نعم، يجب تجنب النظر الى لوحة المفاتيح عند الكتابة كن صارما في هذه المرحلة . انظر الى الشاشة او الى الورقة التي تكتب منها ويمكنك تجربة هذه المرحلة بعد حفظ اماكن الحروف عند ركوبك الدراجة على ماذا ستنتظر الى الطريق ام البدال ؟

-**استخدم التعبيرات :** التعبيرات لا شيء ولكن عند استخدامها مع الكلمات تقدم مزاج وحال الكاتب. تستطيع ايجاد هذه التعبيرات في العديد من الشبكات الاجتماعية او المنتديات او تعليقات المدونات وغيرها. التعبيرات دائما عبارة عن رموز. يمكنك من استخدامك المستمر للوحة المفاتيح والكتابة تحديد اماكن هذه الرموز بسرعة لكتابة هذه التعبيرات بسرعة .

-**اكتب دائما :** حاول كتابة ما تسمعه مثل الاغاني، تقارير الاخبار، محادثة تدور بين شخصين وهكذا . سيمكنك هذا سرعة كتابة الكلمات الشائعة .

-**تجنب الاخطاء الاملائية :** عند تدربك على الكتابة لا تمضي الكثير من الوقت على تصحيح اخطائك الاملائية ولكن اهتم بالكتابة اكثر . لان تدريب اليدين على الكتابة والتركيز على الكتابة اسرع هو الهدف الرئيسي .

-**قم بالتمتع بالكتابة :** تحسين سرعة الكتابة عن طريق استخدام TypeRacer .  
TypeRacer لعبة تنائية حيث يمكنك سباق الاخر في الكتابة من اجزاء من الكتب او الافلام او الاغاني.

يمكنك ايضا ايجاد بعض التطبيقات في Facebook او Orkut .

-**البرامج :** يمكنك شراء دروس للتمرن على الكتابة او استخدام احد هذه البرامج المجانية المتاحة ولكن تأكد ان هذا البرنامج قادر على قياس سرعتك الكتابية. يمكنك ايضا تجربة لعبة كتابية مجانية .

-**التدرب :** اخيرا وليس اخرا ، لا شيء يستطيع ان يتم بدون التمرن باستمرار . التدرب دائما بقدر الامكان ، قم بذلك بانتظام مع مزيد من الصبر . ولكن لا تتدرب اذا كانت اصابعك تؤلمك .

## الرموز في برنامج WORD :

الرمز او الاستخدام	الاختصار	ت
الضمة	Shift + E	.١
السكون	X +Shift	.٢
الفتحة	Shift + Q	.٣
الكسرة	Shift + A	.٤
الشدّة	Shift + ز	.٥
المدّة	Shift + Z	.٦
تنوين فتح	Shift + W	.٧
تنوين كسرة	Shift + S	.٨
تنوين ضم	Shift + R	.٩
إِ	Shift + T	.١٠
أَ	Shift + G	.١١
إِ	Shift + Y	.١٢
أَ	Shift + H	.١٣
أَ	Shift + N	.١٤
أَ	Shift + B	.١٥
}	Shift + V	.١٦
{	C + Shift	.١٧
[	Shift + F	.١٨
تمديد الحرف	Shift + J	.١٩
فاصل أسطر	SHIFT+ENTER	.٢٠
شاشة واحدة إلى الأسفل	SHIFT+PAGE DOWN	.٢١
شاشة واحدة إلى الأعلى	SHIFT+PAGE UP	.٢٢
؟	Shift + ظ	.٢٣
!	Shift + 1	.٢٤
@	Shift + 2	.٢٥
#	Shift + 3	.٢٦
\$	Shift + 4	.٢٧
%	Shift + 5	.٢٨
&	Shift + 7	.٢٩
*	Shift + 8	.٣٠

## الاختصارات في برنامج WORD : - ١ -

الاستخدام	الاختصار	ت
نسخ	Ctrl + C	.١
قص	Ctrl + X	.٢
لصق	Ctrl + V	.٣
التراجع عن اخر خطوات	Ctrl + Z	.٤
تحديد كل المستند	Ctrl + A	.٥
ابتداء صفحة جديدة	Ctrl + Enter	.٦
لغة عربية (يمين)	Ctrl + Shift	.٧
لغة إنجليزية (يسار)	Ctrl + Shift	.٨
الانتقال إلى صفحة	Ctrl + G	.٩
الانتقال إلى نهاية الملف	Ctrl + END	.١٠
تكرار آخر عملية	Ctrl + Y	.١١
أول المستند	Ctrl + Home	.١٢
سطر تحت النص	Ctrl + U	.١٣
ملف جديد	Ctrl + N	.١٤
استبدال	Ctrl + H	.١٥
خط مائل	Ctrl + I	.١٦
غامق	Ctrl + B	.١٧
طباعة	Ctrl + P	.١٨
فتح مستند	Ctrl + O	.١٩
تكبير النص	Ctrl + د	.٢٠
تصغير النص	Ctrl + ج	.٢١
بحث	Ctrl + F	.٢٢
إضافة التاريخ	Ctrl + shift + D	.٢٣

## الاختصارات في برنامج WORD : - ٢ -

الاستخدام	الاختصار	ت
خروج من الملف	Ctrl + F4	.١
توسيط النص	Ctrl + E	.٢
حجم الخط	Ctrl + Shift + P	.٣
خط	Ctrl + D	.٤
للحفظ	Ctrl + S	.٥
للحفظ باسم	Ctrl+ shift + S	.٦
وضع نقطة عند بداية النص	Ctrl + Shift + L	.٧
تكبير وتصغير درجة واحدة	Ctrl + =	.٨
بداية النص من الجانب الأيسر	Ctrl + L	.٩
تسوية النص من الجانبين	Ctrl + J	.١٠
تغيير المقاس الأعلى للفقرة	Ctrl + M	.١١
رجوع إلى الموضع الذي انتهت منه عند إغلاق الملف	Shift + F5	.١٢
يمكنك إغلاق اي نافذة مفتوحة	Ctrl + w	.١٣
بداية سطر جديد	Enter	.١٤
فتح قوسين جاهزين	Ctrl + F9	.١٥
حفظ باسم	F12	.١٦
قائمة تعليمات	Alt + J	.١٧
لحذف الحرف قبل المؤشر	DELETE	.١٨
لحذف الحرف بعد المؤشر	BACKSPACE	.١٩
لإنشاء مسافة جديدة	SPACE	.٢٠
معاينة الصفحة قبل الطباعة	Ctrl + Alt + I	.٢١
لإنشاء رابط تشعبي	Ctrl + K	.٢٢
لمعرفة ترجمة الكلمة او الكلمات المقاربة	Ctrl + shift + F7	.٢٣

## ملاحظات مهمة :

### ١- من غرائب Word تحديد مربع في نص :

إذا كان لديك أجزاء من نص في وسط نصوص كثيرة .. وتحتاج إن تحدد بطريقة المربع في النص لنسخه أو تلوينه أو غير ذلك فاستخدم الطريقة التالية :  
اسحب بالماوس مع الضغط على زر ALT سيتم تحديد مربع .  
بعدها يمكنك التعامل مع المقطع المحدد

### ٢- حيلة لإخفاء جزء من الوثيقة :

يمكنك أن تخفي بعض المعلومات في الوثيقة عن طريق التالي :  
حدد المطلوب إخفاؤه

اضغط الأزرار **Ctrl + Shift + H**

للانتقال للوضع غير المخفي .. اضغط التالي :

**Ctrl+ shift +8**

سيظهر لك الوضع غير المخفي ، وكل نقطة تعني فراغ و إشارة الـ **p** المعكوسة تعني إدخال وسترى (( الكلمات المخفية )) وتحتها خطوط منقطة خفيفة يمكنك تحديدها وضغط نفس أزرار الإخفاء لتعود للظهور ( **Ctrl+Shift+H** )

للانتقال من الوضع غير المخفي إلى الوضع العادي اضغط مرة أخرى **Ctrl+ shift +8**

### ٣- أفكار في التسطير :

يمكن للفرد وضع خط تحت الجمل عن طريق أيقونة التسطير **U** أو استخدام **Ctrl+U** وهذا كل المستخدمين يعرف ذلك وهذه الطريقة تسطر الكلمات مع الفراغات التي بين الكلمات .. والذي يجعله كثير من الناس هو تسطير الكلمات فقط بدون الفراغات فيمكنك عمل ذلك فيمكنك عمل ذلك عن

طريق الأزرار **Ctrl+Shift+W**

وإذا أردت وضع خطين تحت الجملة فيمكنك عمل ذلك عن طريق الضغط على الأزرار

**Ctrl+Shift+D**

### ٤- لعمل فراغات بين الأسطر :

**Ctrl + 1** لجعل الفراغات بفقر سطر واحد

**Ctrl + 5** لجعل الفراغات بفقر سطر ونصف

**Ctrl + 2** لجعل الفراغات بفقر سطرين

#### ٥- استفد من القدرات الخفية لكرة الفأرة :

- لكرة الفأرة (بين الزرين) عدة أعمال في البرنامج :
- ١- بتحريك الكرة للأعلى والأسفل تتحرك الصفحة.
  - ٢- وبتحريك الكرة مع ضغط زر **Ctrl** يتم تقريب الصفحة وإبعادها. (لا تستخدم هذه الطريقة في متصفح الإنترنت لما تسببه من تصغير وتكبير الخط بشكل مزعج - ولكن يمكن استخدامها في وقت الحاجة)
  - ٣- وهذه قليل من يستخدمها : استخدام الكرة كزر ، اضغط على الكرة ضغطة واحدة (والمؤشر على الصفحة ) ستظهر أسهم على شريط التمرير برفع الفأرة قليلاً أو إنزالها يتم ارتفاع الصفحة ونزولها بشكل مستمر.

#### ٦- أفكار خفية في صناعة الجداول :

- اكتب التالي في البرنامج :
- ++ ثم اضغط **Enter** لاحظ أن هناك فراغ بين أول علامة + وتاني علامة  
لاحظ أنه البرنامج قام بعمل جدول باستخدام علامة+  
حسب الفراغات يقوم البرنامج بعمل فراغات في الجداول .. ( ويمكن استخدام علامة = أو علامة -  
بدلاً من الفراغ )  
فإذا كانت العلامات كالتالي:  
+ ===== + == + ===== +  
فسيتسء البرنامج جدولاً من ثلاث خانات الأولى والأخيرة كبيرة والوسطى صغيرة.

#### ٧- مهارات في تظليل النصوص في الورد :

- مفتاح **Shift** مع السهم الأيمن أو الأيسر للتظليل حرفاً حرفاً.  
-مفتاح **Shift+Ctrl** مع السهم الأيمن أو الأيسر للتظليل كلمة كلمة ، أو انقر على الكلمة المراد تحديدها نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر.  
-مفتاح **Shift+Home** للتظليل من موقع المؤشر الحالي إلى بداية السطر.  
-مفتاح **Shift+End** للتظليل من موقع المؤشر الحالي إلى نهاية السطر.  
فإذا أردت تحديد سطر بالكامل فاضغط على مفتاح **Home** ثم اضغط على **Shift+End** ، أو انقر بزر الفأرة أيسر أمام السطر في الهامش.  
-مفتاح **Shift+Ctrl** مع السهم الأعلى أو الأسفل للتظليل مقطعاً مقطعاً ، أو انقر في أي مكان في المقطع ثلاث نقرات متتالية بزر الفأرة الأيسر.  
-مفتاح **Shift+PageUp** للتظليل من موقع المؤشر الحالي سائتة سائتة لأعلى.  
-مفتاح **Shift+PageDown** للتظليل من موقع المؤشر الحالي سائتة سائتة لأسفل.  
-مفتاح **Shift+Home+Ctrl** للتظليل من موقع المؤشر الحالي إلى بداية أول صفحة.



-مفتاح **Shift+End+Ctrl** للتظليل من موقع المؤشر الحالي إلى نهاية آخر صفحة.

-لتظليل الكل، **Ctrl+A**.

ملاحظة : إذا أردت نقل المؤشر فقط دون التظليل فلا تضغط على مفتاح **Shift**.

#### ٨- وتتمة لموضوع التظليل :

ضغطين بالفارة للكلمة وثلاث ضغطات للفقرة.

وطريقة أخرى أشر على بداية النص ثم أشر بالفارة في آخر النص المطلوب مع ضغط زر **Shift**

وطريقة أخرى (قليل من يستخدمها) ضع المؤشر في بدء النص .. ثم اضغط (مرتين) على الجارة

**EXT** أسفل البرنامج في سريط الحالة .. تم اختر نهاية النص المطلوب ،هذا لمن هو معتاد على

استخدام يد واحدة فقط

#### ٩- اعجاب النسخ :

يحتاج الفرد منا في بعض الأحيان أن ينسخ نص من ملف إلى ملف آخر بحيث إذا حدث أي تغيير في

الملف الأول يتم التغيير في الملف الثاني .. كأرقام التلفونات والتاريخ وتغيير بعض الأسعار اليومية

وأغيرها ..

الخطوات كالتالي :

حدد النص

اختر نسخ

انتقل إلى الملف الثاني (أو نفس الملف في موقع آخر)

اختر من قائمة تحرير (لصق خاص)

اختر من القائمة نوع **RTF** مع اختيار (لصق الارتباط) << مهم>>

الآن أي تعديل يتم في الفقرة الأولى سيتم في الفقرة الثانية مباشرة .. والعجيب أنك لو غيرت اللون

في الفقرة الأولى سيتم التغيير في الفقرة الثانية..

من أجمل ما يمكن عمله في هذه الفقرة أن تقوم بعمل قائمة أرقام في **Excel** ثم تقوم بعمل رسم بياني

**Chart** للأرقام وتنسخ الرسم بطريقة الـ **RTF** ثم تلصقه في ورقة ورد .. وإذا كانت هناك شبكة

مرتبطة فيمكن عملها عن طريق حاسبين أيضا ..

أي تعديل في ورقة الاكسيل .. يتم التغيير مباشرة في الرسم في الورد في الحاسب الثاني .

#### ١٠- لتحويل الحروف الانجليزية من طور إلى آخر :

إذا كتبت بعض الكلمات بالإنجليزية في برنامج (**Word**) وأردت أن تحولها من حرف صغير إلى

كبير أو بالعكس أو تحول أوائل الكلمات إلى كبير .. فاعمل التالي :

ظلل النص (بالإنجليزي)

اضغط **Shift+ F3**

طبق التجربة عدة مرات ستحول الكلمات من طور إلى آخر.

### ١١- اعمل أسطر .. بطريقة سريعة جدا:

أكتب في أول السطر ثلاث مرات أو أربع مرات ثم اضغط **Enter** بعدها مباترة وبدون فراغ :

=

أو

#

أو -

وانظر ماذا يحدث ، هذه الأسطر قد تحتاجها كثيرا وهي بين يديك.

### ١٢- حول أي وثيقة في Word إلى صفحة انترنت في دقائق :

يمكنك تحويل أي موضوع أو بحث أو غيره إلى صفحة إنترنت ويمكن عرضها من خلال شبكة الإنترنت .. وذلك عن طريق الخطوات التالية :

اختر المستند المطلوب

اختر قائمة ملف

اختر حفظ باسم (Save as)

ثم في أسفل المربع الحواري وفي مربع (حفظ الملف بنوعه) اختر النوع التالي (Web Page) سيحفظ الملف كصفحة إنترنت ويمكنك رفعها إلى أي مقدم خدمة مجانية ..

يمكن تلوين الخلفية عن طريق قائمة ( تنسيق- خلفية)

يمكن وضع نصوص متحركة ومؤثرات صوتية عن طريق أشرطة الأدوات (أدوات ويب).

### ١٣- حل لمشكلة عدم طباعة البراوير كاملة في الطابعات الملونة:

كثير من الناس يشتكي من هذه المشكلة وهي أنه عند طباعة صفحة تحتوي على بروتاز لا يطبع الجزء السفلي للبرواز ، هذه المشكلة تكون مع الطابعات الملونة وخاصة طابعة hp ، ولحل هذه المشكلة قم بعمل الآتي:

ملف > إعدادات الصفحة > حجم الورق اختر Letter بدلا من A4 وللتأكد من طباعة البرواز كاملا ، اختر معاينة قبل الطباعة وانظر أسفل البرواز.

### ١٤- تجميل العنوان :

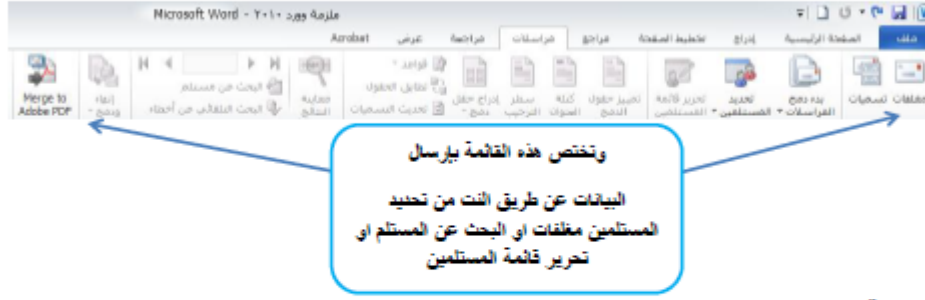
إذا كان لديك عنوانا وتريد أن يكون عليه بعض التجميل فقم بعمل التالي :

حدد النص ، اختر قائمة تنسيق ، اختر خط

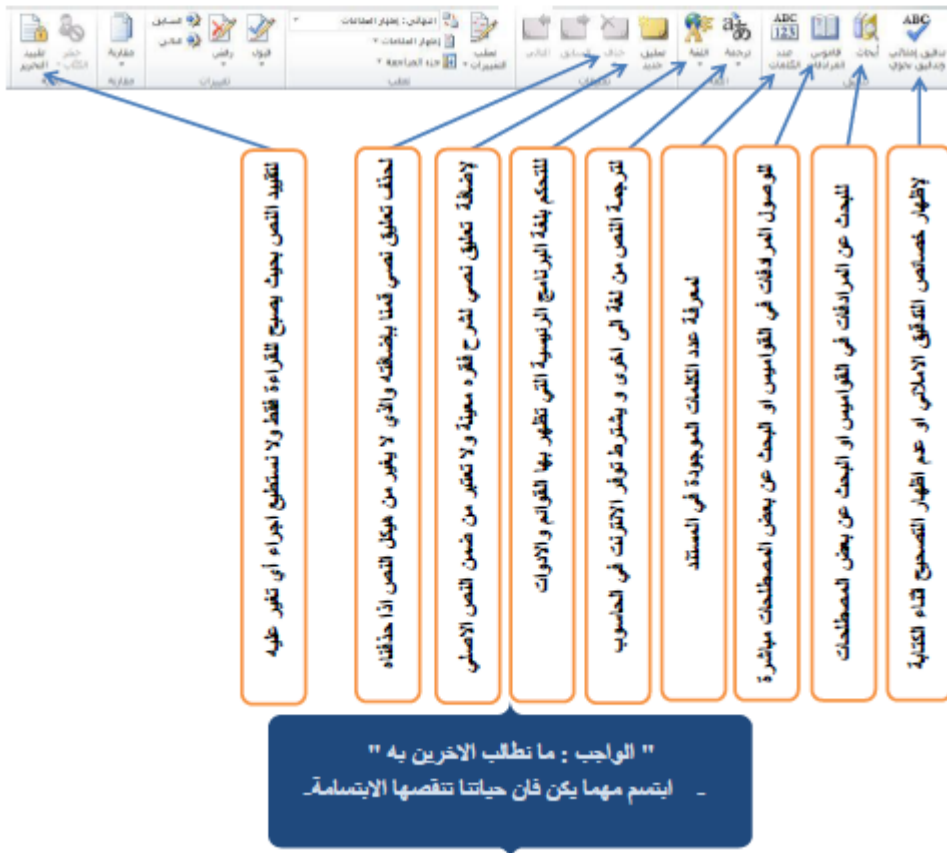
اختر (تأثيرات النص)

اختر (أضواء لاس فيغس) أو غيرها من الاختيارات .

## مراسلات :-



## مراجعة :-



## عرض:-

١



٢



### ١- تخطيط الطباعة:

يقوم بغرض الصفحة على شكل ورقة الطبع وتعتبر من افضل الطرق للعرض ومن خصائصها سهولة وبساطة العرض .

### ٢- القراءة في وضع ملء الشاشة:

وتجعل طريقة عرض المستند مهيئة للقراءة وتكبر النص اكثر من هيئته الاعتيادية لتسهل ذلك.

### ٣- تخطيط ويب:

عرض المستند على شكل صفحة انترنت وينفس الخصائص تقريباً.

### ٤- مخطط تفصيلي:

عرض المستند بهيئة مخطط تفصيلي واظهار كافة ادوات المخطط التفصيلي .

### ٥- مسودة:

عرض المستند بصيغة ورقة تحرير سريعة مما يجعل بعض الخصائص لا تظهر كالتهيئة والترقيم.

٣

### ١- المسطرة:

لإظهار وإخفاء المسطرة التي توجد على جوانب الصفحة للتحكم بحجم الصفحة.

### ٢- خطوط الشبكة:

لإظهار وإخفاء خطوط الشبكة والتي تمكن من محاذاة الكائنات بدقة في المستند.

### ٣- جزء التنقل:

يمكنك من الانتقال السريع بين الحلوين في المستند اذا قمنا بعنوانة محتويات المستند.

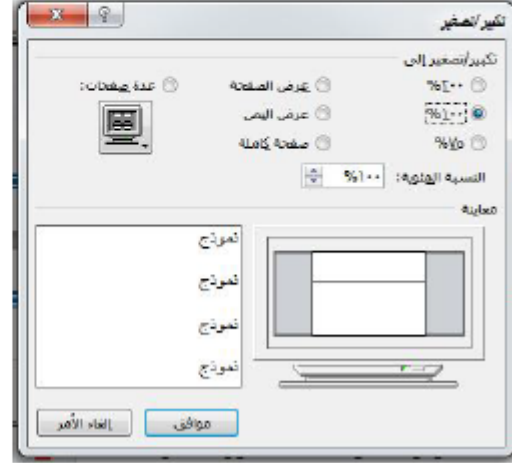




### ١- تكبير/تصغير:

لإظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة ظاهرية

وكما موضح ادناه :



٢- ١٠٠%:

لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي أي بنفس حجم ورقة الطباعة الحقيقي .

٣- صفحة واحدة:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحة واحدة .

٤- صفتان:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفتان .

٥- عرض الصفحة:

لجعل عرض الصفحة يتوافق مع عرض النافذة.

" الإبتسامه: احتناءة تستقيم بها كل الامور "

- الكثير من العمل والكثير من السعي كليل بالنجاح-



٥  
١- نافذة جديدة:

لإنشاء صفحة جديدة ومكررة عن المستند الذي تعمل عليه .

٢- ترتيب الكل:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بعرض الصفحتين معاً بصورة عرضية يمكنك من مشاهدتهما سوياً.

٣- انقسام:

يمكنك قسم الشاشة الى اكثر من قسم واحد في المستند الذي تعمل عليه.



٦  
١- العرض جنباً إلى جنب:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بعرض الصفحتين معاً بصورة طولية يمكنك من مشاهدتهما سوياً.

٢- تمرير متزامن:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا الخيار بتمرير الصفحتين معاً الى الاعلى او الاسفل بنفس الوقت .

٣- اعادة تعيين موضع النافذة:

في حال كنت تعمل على أكثر من صفحة سوف يقوم هذا بتبديل موقع الصفحة من اليمين الى اليسار او بالعكس بالنسبة للصفحة الاخرى .

٣- تبديل النوافذ:

التبديل بين المستندات المفتوحة في نفس الوقت .

" أجمل احساس هو القموض، فهو مصدر العلم والفن "  
- القموض يمنحك الحياة لانه غير تقليدي-

## شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام أو ما يتاهاه وهذه شرح موجز للقائمة :

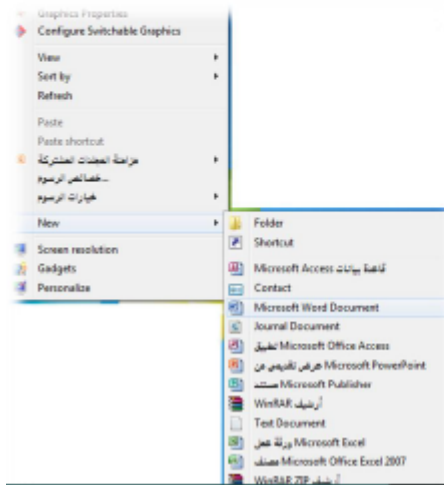
الصفحة الرئيسية	ملف
يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	حفظ
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ باسم
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	Save as Adobe PDF
يتيح فتح مستند آخر اثناء عملك	فتح
يتيح اغلاق المستند الذي تعمل عليه دون اغلاق البرنامج	اغلاق
إظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه	معلومات
إظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	أخبر
يتيح هذا الخيار إضافة مستند جديد اثناء مهين للعمل بصورة مباشرة	جديد
لطباعة المستند الذي تعمل عليه	طباعة
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	حفظ وارسال
إظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	تعليمات
إظهار كافة خيارات البرنامج العامة	خيارات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	انهاء

## إنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- تضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **new**.

٣- بعد نختار **New Microsoft Word Document**.



### هذا شرح مفصل المر الطابعة :

The image shows a printer driver interface for a Ricoh Aficio SP C4100N PCL5c printer. The interface is divided into several sections: 'طباعة' (Print), 'الطابعة' (Printer), 'إعدادات' (Settings), and 'اعداد الصفحة' (Page Settings). The 'طباعة' section includes a 'طباعة' button and a 'عدد النسخ:' (Number of copies) field set to 1. The 'الطابعة' section shows the printer name and status. The 'إعدادات' section includes 'طباعة كافة الصفحات' (Print all pages), 'طباعة المستند بالكامل' (Print entire document), 'الصفحات:' (Pages) field, 'طباعة على وجه واحد' (Print on one side), 'الطباعة على جانب واحد من الصفحة فقط' (Print on one side of page only), 'ترتيب خروج الأوراق من الطباعة بصيغة معينة' (Sort paper output by format), 'الاتجاه عمودي' (Portrait), 'اختيار حجم الورق الذي تتم الطباعة عليه' (Select paper size), 'هوامش مخصصة' (Custom margins), and 'صفحة واحدة لكل ورقة' (One page per sheet). The 'اعداد الصفحة' section includes 'عدد الصفحة' (Page count) field. The labels on the left side of the image point to these settings: 'للطباعة بصورة مباشرة' (Direct printing), 'لاختيار عدد النسخ من الورقة الواحدة' (Select number of copies per page), 'اختيار اسم ونوع الطباعة التي ترغب بالطباعة عليها' (Select name and type of printer), 'إظهار خصائص الطباعة' (Show printer properties), 'لطباعة الصفحة الحالية، اي كافة الصفحات' (Print current page, i.e. all pages), 'لطباعة نطاق معين مثلاً (١-٣) ..' (Print a specific range, e.g. 1-3), 'لطباعة على وجه واحد اي على الوجهين معاً' (Print on one side, i.e. both sides together), 'ترتيب خروج الأوراق من الطباعة بصيغة معينة' (Sort paper output by format), 'لاختيار اتجاه الورقة الذي ترغب بالطباعة عليها' (Select paper orientation), 'اختيار حجم الورق الذي تتم الطباعة عليه' (Select paper size), 'لطباعة هوامش الاوراق او اهمالها' (Print or ignore margins), and 'لطباعة صفحة اي اكثر في الورقة الواحدة' (Print one page or more on one sheet).

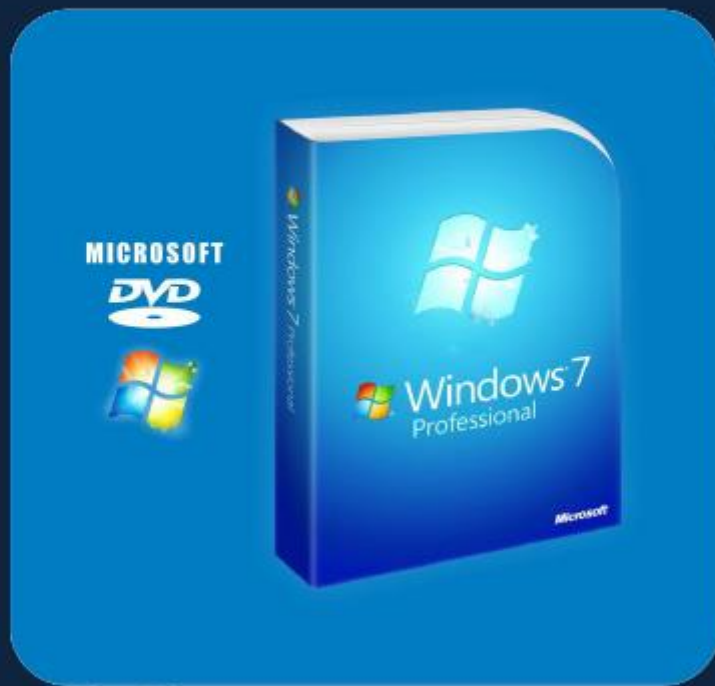
### ملاحظة :

قبل الطباعة لا بد ان نتأكد من الامور التالي حتى تتم الطباعة بالصورة الصحيحة :

- ١- ربط الكهرباء والتأكد من تشغيلها .
- ٢- التأكد من ربط كيبول الطابعة بالحاسوب .
- ٣- التأكد من وجود ورق داخل الطابعة قبل البدء بعملية الطباعة .
- ٤- عند اختيار نوع الطباعة للطباعة بها لا بد ان نلاحظ وجود علامة صح خضراء كما موجود في الصورة ونلاحظ كلمة جاهز او دون اتصال لمعرفة حالة الطابعة قبل البدء .
- ٥- لا يتم بتكرار امر الطابعة في حال صادفتك مشكلة الا بعد التأكد من عمل الطابعة لان الاوامر الإضافية تخزن في ارسيف الطابعة وعند عملها من جديد تقوم بطباعة النسخ القديمة .



# Windows 7



**Windows 7**

بعد الانتهاء من عملية تثبيت ويندوز 7 وتفعيله كما سبق وشرحنا في كتاب Windows 7 Install حمل الكتاب من هنا  سوف نبدأ بفن الله تعالى شرح كيفية التعامل مع ويندوز 7 من البداية

**Desktop**

يمثل سطح المكتب منطقة الشاشة الرئيسية التي تظهر أمامك بعد تشغيل الكمبيوتر وتسجيل الدخول إلى Windows 7 ويعمل سطح المكتب في الكمبيوتر كسطح يمكنك من خلاله أداء مهامك عليه فبعد فتح برامج أو مجلدات فإن هذه البرامج والمجلدات تظهر على سطح المكتب ويمكنك أيضاً وضع أشياء على سطح المكتب مثل الملفات والمجلدات وترتيبها بالكيفية التي ترغب فيها

ويتم تعريف سطح المكتب بشكل أوسع أحياناً بحيث يضم الأيقونات "Icons" وشريط المهام "Task Bar" أسفل الشاشة كما يحتوي أيضاً على الزر ابدأ "Start Menu" والأداة "Gadget" والتي سوف نتعرف على كل منهم ووظائفهم بفن الله تعالى



The screenshot shows the Windows 7 desktop environment. It features a blue background with the Windows logo in the center. At the bottom, there is a task bar with several icons. On the right side, there are several gadgets. Labels with arrows point to these elements: 'Icons' points to the desktop icons, 'Gadgets' points to the gadgets on the right, 'Start Menu' points to the Start button in the task bar, and 'Task Bar' points to the task bar itself.

## 1. Icons

الايقونات هي مجموعة من الرموز عبارة عن صوراً صغيرة تمثل الملفات والمجلدات والبرامج والعنصر الأخرى فعندما تبدأ تشغيل الويندوز للمرة الأولى ستشاهد رمزا واحداً على الأقل على سطح المكتب وهي سلة المحذوفات قد يمكنك إضافة رموزاً أخرى جديدة إلى سطح المكتب تبعاً لاستخدامك ويؤدي النقر المزوج فوق أحد رموز سطح المكتب إلى تشغيل العنصر الذي يمثله أو فتحه وقد تتعدد انواع هذه الايقونات الموجودة على سطح المكتب فمنها رموز تشغيل العنصر و الاختصارات والمجلدات والملفات



ايقونة رمز تشغيل



ايقونة ملف



ايقونة اختصارات



ايقونة مجلد

يمكنك اختيار الرموز التي تظهر على سطح المكتب كما يمكنك إضافة رمز أو إزالته في أي وقت ويفضل بعض الناس أن يظهر سطح المكتب خالياً أو غير مزيجم بالايقونات حيث يتم وضع بعض الرموز "الايقونات" القليلة أو لا يتم وضع أية رموز على الإطلاق وقد يضع البعض العديد من الرموز على سطح المكتب ما يتيح لهم إمكانية الوصول السريع إلى البرامج والملفات والمجلدات التي يتم استخدامها بشكل متكرر.

فعد الرغبة في التمتع بإمكانية الوصول السهل من سطح المكتب إلى الملفات أو البرامج المفضلة لديك قد يفضّل إنشاء اختصارات إليها "Shortcut" وهي عبارة عن رمز يمثل ارتباط إلى عنصر ما موجود بجهازك وعند النقر المزوج فوق اختصار يفتح العنصر وفي حالة حذف الاختصار يتم حذف الاختصار فقط وليس العنصر الأصلي "ولكن في حالة مسح العنصر الأصلي نسخة لا يكون هناك أي قيمة للاختصارات ويمكنك التعرف على الاختصارات من خلال وجود سهم في رموزها كما سبق ووضحنا

### 1. إضافة رموز سطح المكتب الشائعة أو إزالتها

تتضمن رموز سطح المكتب الشائعة جهاز الكمبيوتر "Computer" والمجلد الشخصي "My Documents" وسلة المحذوفات "Recycle Bin" ولوحة التحكم "Control Panel" والشبكات "Network" ولكي تتمكن من اظهارها على سطح المكتب والتعامل معها تم اتباع التالي



لاحظ تغير محتوى قائمة الاوامر تبعاً لمواصفات جهازك و البرامج المثبتة لديك

1. انقر بزر الأيمن للفأوس فوق مساحة خالية على سطح المكتب لتظهر قائمة الاوامر
2. ثم انقر فوق تخصيص Personalize لتظهر لنا نافذة التخصيص
3. في الجزء الأيسر انقر فوق تغيير رموز سطح المكتب Change Desktop Icons لتظهر لنا نافذة التعامل مع الايقونات
4. أسفل رموز سطح المكتب حدد خانة الاختيار لكل رمز ترغب في إضافته إلى سطح المكتب أو قم بإلغاء تحديد خانة اختيار كل رمز ترغب في إزالته من سطح المكتب ثم انقر فوق موافق



قم بتحديد الأيقونات التي تريد إظهارها وإظهارها إلى سطح المكتب وتم إزالة تحديد الاختيار لإخفاء الأيقونة من سطح المكتب ودفن فوق موافق

لاستعادة شكل الأيقونة الأساسي

شكل الأيقونة المعدل

شكل الأيقونة الأساسي

للتمكن من تغيير شكل الأيقونة قم بالتمرير هنا واختير الشكل المناسب لك من ملفات Icon الموجودة لديك يمكنك تحميل مجموعة من الأيقونات من هنا

2. لنقل ملف من مجلد إلى سطح المكتب  
هناك عدة طرق لنقل أي ملف من مجلد إلى سطح المكتب ونقل يعني إزالته من مكانه الأصلي ووضعها على سطح المكتب

- الطريقة الأولى
  - افتح المجلد الذي يحتوي على الملف
  - اسحب الملف وإفلاته في سطح المكتب
- الطريقة الثانية
  - افتح المجلد الذي يحتوي على الملف
  - قم بنسخ الملف Cut ثم لصقه Paste على سطح المكتب
- إضافة اختصارات لملف إلى سطح المكتب  
هناك عدة طرق لعمل الاختصارات إلى سطح المكتب كالتالي

ملحوظة  
العمليات التي تتم على الملفات يمكن أيضا تنفيذها على المجلدات

- الطريقة الأولى
  - افتح المجلد الذي يحتوي على الملف المراد عمل اختصار له
  - قم بنسخ الملف Copy ثم لصقه كاختصار Paste shortcut على سطح المكتب
- الطريقة الثانية
  - انقر بالزر الأيمن للماوس فوق مساحة خالية على سطح المكتب لتظهر قائمة الأوامر
  - ثم انقر فوق جديد لتظهر لنا النافذة
  - قم باختيار اختصار Shortcut
  - عند ظهور نافذة إضافة الاختصارات قم بتايغ الخطوات الموضحة بالترتيب

لاحظ تغير محتوى قائمة الأوامر فيما للبرامج المثبتة لديك

The image shows a Windows 'Create Shortcut' dialog box with three annotations in Arabic:

- Annotation 1:** "قم بالقر على استعراض ليقم استعراض مكونات جهازك" (Click on Browse to browse your system components). This points to the 'Browse...' button in the 'Type the location of the item:' field.
- Annotation 2:** "قم باختيار الملف المراد عمل اختصار له على سطح المكتب من خلال استعراض الملفات الموجودة بجهازك واختياره منها" (Select the file you want to create a shortcut for on the desktop through browsing the files on your device and selecting it). This points to the 'Browse for files or folders' dialog box.
- Annotation 3:** "حدد اختيار الملف يتم اظهار مساره هنا" (Specify the file selection, the path is shown here). This points to the text field in the 'Create Shortcut' dialog box where the path 'D:\B0045\BND\MS5\pef' is entered.

At the bottom of the screenshot, there is a navigation bar with a page number '5' and navigation icons.



قم بتسمية الملف أو ترك اسمه كما هو حسب رغبتك ثم انقر **Finish**

عند الانتهاء من الخطوات السابقة يتم الرجوع للاختصار الذي تم أعاده الى سطح المكتب كما هي ظاهر امامك

**ملحوظة**  
يمكنك إضافة أي اختصار في أي مكان آخر بجهازك بنفس الخطوات السابقة ولكن يوثقك أولا في المكان الذي تريد الرجوع للاختصارية

**ملحوظة**  
يمكنك إضافة أي اختصار لموقع خارجي مثلا اناة أو موقع انترنت بفتح رابط الموقع أو اناة مباشرة بدون إجراء عملية استعراض محتويات جهازك

ومثالا على ذلك يفرض ان تريد وضع اختصار على سطح المكتب لموقع انترنت او اناة خارجية مثلا كإناة القران الكريم تكون الخطوات كالتالي  
يجب عليك أولا الحصول على رابط الموقع أو اناة المراد عمل اختصار لها على سطح المكتب وتقوم بنسخة وقى المثال الرابط هو كالتالي  
<http://www.yourmuze.fm/webplayer?id=67349>



قم بوضع الرابط هنا ثم انقر على **Next** للمتابعة



What would you like to name the shortcut?

Type a name for this shortcut:

إتاحة البرنامج

Click Finish to create the shortcut.

Finish Cancel

قم بتغيير اسم الاختصار الى  
إتاحة البرنامج الكريم

عند الانتهاء من الخطوات السابقة يتم ادراج الاختصار الذي تم اعداده الى سطح المكتب كما هو ظاهر امامك انقر للتجربة

- إزالة رمز من على سطح المكتب  
يمكنك ازالة الرموز من سطح المكتب بعدة طرق منها

- الطريقة الاولى

1. انقر بالزر الأيمن للموس فوق الرمز لتظهر قائمة الاوامر
2. ثم انقر فوق حذفه Delete

- الطريقة الثانية

1. قم بالتحشير على الرمز المراد ازالته
2. ثم بالضغط على زر Delete من لوحة المفاتيح

- الطريقة الثالثة

1. قم بسحب واقتال الرمز المراد ازالته من سطح المكتب الى سلة المهملات Recycle Bin مباشرة

ملحوظة

إذا كان الرمز يمثل ملف او مجلدا فسيتم ازالة الملف او المجلد نهائيا من سطح المكتب ويقلعه في سلة المهملات لحين التخلص منه او استرجاعه

ملحوظة

إذا كان الرمز يمثل اختصاراً فسيتم ازالة الاختصار فقط، دون حذف العنصر الأصلي

25

## 2. Gadgets



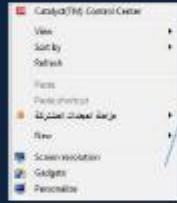
ويطلق عليها الأدوات الذكية لسطح المكتب يحتوي Windows 7 على برامج صغيرة تسمى الأدوات الذكية وهي توفر معلومات سريعة وتتبع إمكانية الوصول بسهولة إلى الأدوات المستخدمة بشكل متكرر

على سبيل المثال يمكنك استخدام الأدوات الذكية في عرض شرائح صور أو عرض خطوط الأخبار المحلثة باستمرار ومن الأدوات الذكية المضمنة في Windows 7 يوجد "التقويم" و"الساعة" و"الطقس" و"العاون الرئيسية" و"موجز ويب" و"عرض الشرائح" و"النز الصور"

- فيما تستخدم الأدوات الذكية لسطح المكتب؟  
يمكن للأدوات الذكية لسطح المكتب الاحتفاظ بالمعلومات مما يجعل الأدوات تستخدم بسهولة على سبيل المثال يمكنك عرض خطوط الأخبار مباشرة بجانب البرامج المتوفرة لديك بهذه الطريقة إذا كنت ترغب في متابعة ما يحدث في الأخبار أثناء العمل فأن تحتاج إلى إيقاف ما تقطه للانتقال إلى موقع إخباري على ويب وإذا شاهدت عنواناً يثير اهتمامك يمكنك النقر فوق هذا العنوان وستنقل مستعرض ويب إلى الموضوع مباشرة

### ملحوظة

إضافة اداة ذكية جديدة الى سطح المكتب تم بالنقر على سطح المكتب بزر الفأرة الأيمن لإظهار القائمة التالية ومنها انقر Gadgets



إضافة اداة ذكية جديدة الى سطح المكتب انقر Gadgets



ثم تم بالنقر المزدوج على اداة ذكية لأولها وللحصول على اداة ذكية جديدة انقر هنا

- بدء استخدام الأدوات الذكية  
للتعرف على كيفية استخدام الأدوات الذكية دعنا نكتشف بعض من الأدوات الذكية مثل "الساعة" و"عرض الشرائح"





## 1. كيف تعمل الساعة؟

عند التشير بالماوس فوق "الساعة" أو أي أداة نكية أخرى ترى علامة الإغلاق  والخيارات  وهي غير ثابتة لكل الأدوات النكية قد تجدها أولاً تجدتها في بعض الأدوات حسب حاجة كل أداة للإعدادات الخيارات" وأيضا تجد ومكان تحريك الأداة  لتغيير موضعها على سطح المكتب بالقرب من الزاوية العلوية اليمنى للأداة

وعند النقر بزر الماوس الأيمن فوق الأداة "الساعة" ترى قائمة بالإجراءات التي يمكنك تنفيذها على الأداة النكية فمن خلالها يمكنك عمل التالي

- إضافة أداة نكية جديدة Add Gadgets
- تغيير مؤشر الفأرة إلى تحريك الأداة Move
- الاحتفاظ بها أعلى التوافذ المفتوحة Always on top
- تغيير شفافية الأداة لتناسب مع سطح المكتب Opacity
- تغيير خياراتها مثل الاسم والمنطقة الزمنية والمظهر Options
- إغلاق الأداة Close gadgets



## • كيف يعمل "عرض الشرائح" Slide Show ؟

عند التشير بالماوس على الأداة النكية "عرض الشرائح" والتي تقوم بعرض شرائح متواصلة للصور الموجودة على الكمبيوتر لديك فيجلب العلامات السابق نكرها تجد علامة جديدة  وتستطيع من خلالها تغيير أو تصغير حجم الأداة النكية



- عرض الشرائح يتيح النقر بزر الماوس الأيمن فوق "عرض الشرائح" والنقر فوق خيارات إمكانية اختيار مجلد الصور التي تظهر في عرض الشرائح من الكمبيوتر والتحكم في سرعة تشغيل عرض الشرائح وتغيير تأثير الانتقال بين الصور

## • لتغيير صور عرض الشرائح

يعرض "عرض الشرائح" بشكل افتراضي العنصر الموجودة في المجلد نمذج للصور My Pictures و لتغيير الصور المختارة للعرض يتم عمل التالي

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الأداة عرض الشرائح Slide show ثم انقر فوق خيارات
2. في القائمة مجلد Folder حدد موقع الصور التي تريد عرضها ثم انقر فوق موافق

- لتعيين سرعة عرض الشرائح وتأثير الانتقال
- 1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق "عرض الشرائح" ثم انقر فوق خيارات Options
- 2. في القائمة يظهر كل صورة حدد عدد الثواني لعرض كل صورة Show each picture
- 3. في القائمة الانتقال بين الصور حدد أسلوب الانتقال الذي تريده ثم انقر فوق موافق Transition Between Picture

#### ملحوظة

يمكنك إخفاء أي أداة نكية ثابتة على الكمبيوتر إلى سطح المكتب ويمكنك أيضاً إخفاء وتكرار الأداة أكثر من مرة بإعدادات مختلفة فمثل ذلك إذا كنت تتبع الوقت في منطقتين زمنيتين يمكنك إخفاء الأداة النكية "الساعة" مرتين وتعيين الوقت لكل منهما تبعاً للمنطقة الزمنية

- إزالة أداة نكية X  
قم بالانسار على الماوس فوق الأداة النكية، ثم انقر فوق إغلاق الأداة النكية
- تنظيم الأوتوات النكية  
يمكنك سحب أي أداة نكية إلى موقع جديد في أي مكان على سطح المكتب

### 3. Task Bar

- شريط المهام  
شريط المهام هو الشريط الأفقي الطويل الموجود في أسفل الشاشة بخلاف سطح المكتب الذي يمكن أن يختفي وراء النوافذ المفتوحة فإن شريط المهام غالباً ما يكون مرئياً طوال الوقت ويتكون شريط المهام من ثلاثة أقسام رئيسية هي



#### 1. القسم الأيمن جزء الإعلانات

وهو القسم الموجود في أقصى يمين شريط المهام Task Bar والذي يتضمن عدة الساعة ورموز (الصور الصغيرة) التي تشير إلى حالة بعض البرامج التي تم تثبيتها على جهازك وبعض إعدادات الكمبيوتر التي تعتمد على الشركة المصنعة لجهازك وجزء تحديد لغة الكتابة

ومعظم هذه الرموز تكون تلقائية ويتم اضافتها الى هذا القسم من شريط المهام بمجرد الولوج الى الكمبيوتر وبعض البرامج التي تم تشغيلها فيما بعد من خلالك ومن الملاحظ انه عند تحريك المؤشر إلى أحد الرموز الخاصة ستشاهد اسم الرمز وبعض المعلومات على سبيل المثال تؤدي الإشارة إلى رمز مستوى الصوت إلى عرض مستوى الصوت الحالي على الكمبيوتر كما تؤدي الإشارة إلى رمز الشبكة إلى عرض معلومات حول ما إذا كنت متصلاً بشبكة وسرعة هذا الاتصال ومدى قوة الإشارة



#### ملحوظة

لتكبير ازدحام الرموز. يقوم Windows بإخفاء الرموز الموجودة في منطقة الإعلام في حالة عدم استخدامها ويمكنك اظهارها بالنقر على الحالة لاستعادتها