



# المحاضرة الاولى مقدمة عن الحاسوب



## ما هو الحاسوب؟

➤ **الحاسوب :** هو عبارة عن جهاز إلكتروني يقوم بمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية عليها تبعاً لأوامر الشخص وللتعليمات الموجودة في البرنامج المستخدم مثال ذلك تطبيق بعض العمليات الحسابية أو التعديل على نص أو تخزين الصور الشخصية.

# مكونات الحاسوب

يتكون جهاز الحاسوب من ثلاثة مكونات اساسية:

1. Hardware

2. Software

3. Data



## ما هو الفرق بين Software و Hardware

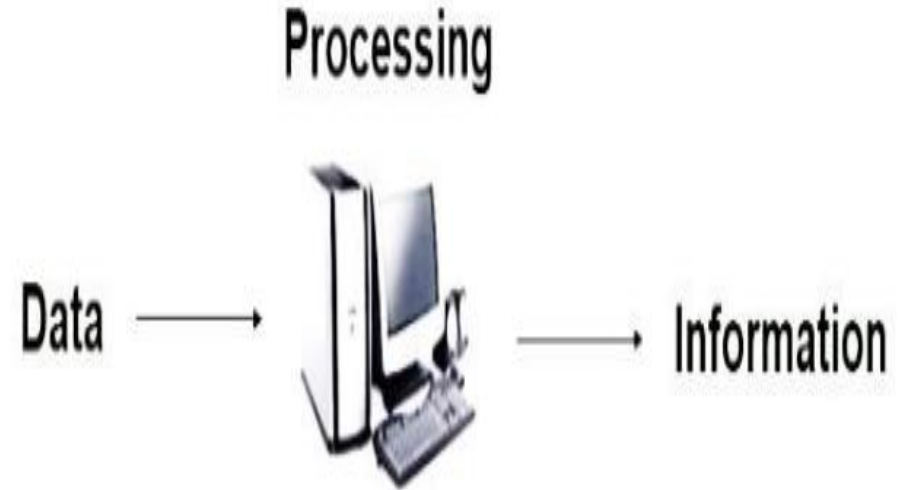
➤ **Hardware** : هي أي جزء من جهاز الحاسوب له بنية مادية، مثل لوحة المفاتيح أو الماوس. كما يشمل كافة الأجزاء الداخلية للكمبيوتر.

➤ **software** : هي مجموعة من التعليمات التي تخبر Hardware بما يجب القيام به. مثل برامج متصفحات الويب والألعاب وغيرها .



## ما هو الفرق بين البيانات و المعلومات؟

- **البيانات** : هي المدخلات الأولية لجهاز الحاسوب و تكون أرقام، كلمات غير مرتبة وغير مجدبة للبشر، ولجعلها ذات قيمة يتم معالجتها و تحويلها إلى معلومات.
- **المعلومات** : هي البيانات التي تمت معالجتها، لتصبح مفهومة ومهّمة للإنسان.



# استخدامات الحاسوب

## 1. استخدام الحاسوب في التواصل

تُعتبر أجهزة الحواسيب إحدى الأدوات الرئيسية التي تُتيح التواصل بين الأشخاص بغضّ النظر عن مواقعهم ويتمّ ذلك من خلال ربط الحاسوب بشبكة الإنترنت، ثمّ استخدام بعض البرامج والأدوات الخاصة بإجراء الاتصالات عبر الإنترنت سواء المرئية منها أو حتّى الصوتية.

## 2. استخدام الحاسوب في الأعمال

حيث يُمكن من خلال الحاسوب إجراء العديد من الأعمال المُختلفة؛ كإجراء عمليات البيع عبر الإنترنت، وتحويل المبالغ المالية بين الحسابات.

## 3. استخدام الحاسوب في الترفيه

تُعتبر أجهزة الحواسيب من أفضل وسائل الترفيه في عصرنا الحالي، حيث يُمكن من خلال الحاسوب مشاهدة الأفلام، والاستماع إلى الموسيقى، فضلاً عن إمكانية لعب الألعاب المُختلفة.

# استخدامات الحاسوب

## 4. استخدام الحاسوب في أنظمة الحماية

يُستخدم جهاز الحاسوب في أنظمة الحماية الإلكترونية المختلفة, ككاميرات المراقبة التي تُستخدم بشكلٍ واسع في المنشآت الخاصة والحكومية.

## 5. استخدام الحاسوب في الأبحاث

يُستخدم الحاسوب في مجال البحث العلمي بدءاً من عملية تحديد مشكلات البحث ومواضيعه المختلفة و تخزين مواضيع البحث عبر جهاز الحاسوب، وترتيبها بطريقةٍ منظمة تُسهّل الرجوع إليها والبحث خلالها بكل سهولة وكفاءة.

## 6. استخدام الحاسوب في الرعاية الصحية

يُستخدم جهاز الحاسوب بشكل كبير في مجال الرعاية الصحية؛ حيث أصبح جزءاً لا يتجزأ من المُستشفيات، والمُختبرات، والعيادات الطبية.

# استخدامات الحاسوب

## 7. استخدام الحاسوب في التعليم

- إثراء العملية التعليمية بأنشطة، وعروض تقديمية، ورسومات تجذب الطلاب، وتُسهّل عملية تعلّمهم
- إمكانية إنشاء مجموعات مختلفة من الدروس التعليمية التي يتمّ خلالها مراعاة الفروق الفردية المتباينة بين طلاب الصف الواحد، فينعكس ذلك إيجاباً على الطلاب الذين يعانون من قدرات تعليمية متأخرة أو حتّى مُتقدمة عن نظرائهم.
- أداة تعليمية متاحة لجميع الأشخاص عند وصله بشبكة الإنترنت، حيث يُمكن من خلاله الإجابة عن أيّ سؤال قد يجول في ذهن المُستخدم.
- التسجيل في دوراتٍ تدريبية إلكترونية بمختلف الجوانب التعليمية، أو مُشاهدة مقاطع فيديو مُتخصّصة بأيّ منها.

## فوائد الحاسوب

1. **السرعة:** في إجراء العمليات الحسابية و معالجة البيانات.
2. **الدقة:** حيث أن نسبة خطأها بسيطة جداً لدرجة إهماله.
3. **إمكانية التخزين:** لكم هائل من المعلومات سواء على أقراص داخلية (تخزين داخلي) أو على أقراص خارجية (تخزين خارجي).
4. **اقتصادية:** من ناحيتين الوقت و التكلفة.
5. **الاتصالات الشبكية:** إمكانية مشاركة المصادر والمعلومات.

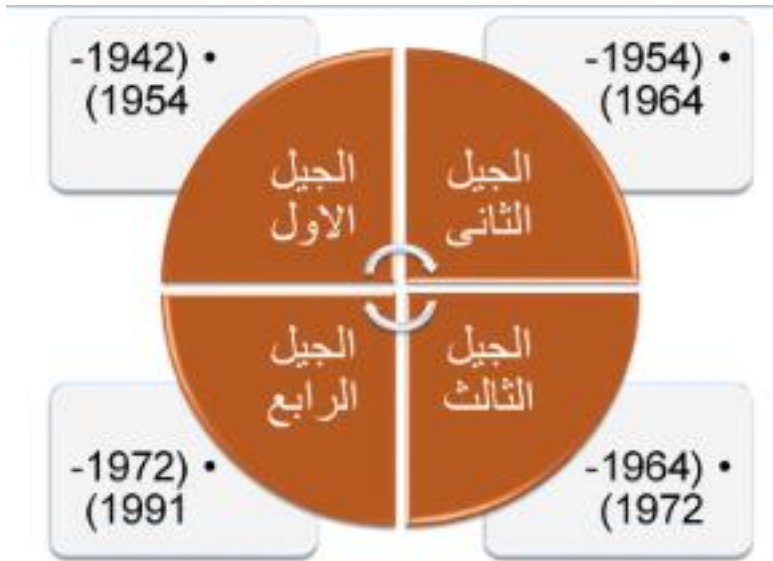
# سلبيات استخدام الحاسوب

1. المشاكل الصحية مثل ضعف النظر حيث يسبب استخدام الحاسوب لأوقات طويلة اجهاد وتعب العينين و كذلك انحناء الظهر و تقوس العظام.
2. العزلة و عدم الاهتمام بالعائلة و عدم تكوين صداقات حقيقية و الاكتفاء بأصدقاء الانترنت.
3. التشتت في أماكن العمل.
4. تكلفة أجهزة الحواسيب العالية.
5. إهدار الوقت والطاقة.
6. تهديد أمن البيانات حيث تمكن أجهزة الكمبيوتر من الوصول إلى البيانات المخزنة على جهاز الكمبيوتر بواسطة أشخاص غير مرخص لهم الاطلاع على هذه البيانات.
7. التأثير على البيئة حيث تُعدّ نفايات الكمبيوتر من ملوثات البيئة الخطيرة، حيثُ يمكن للأجزاء المهدورة من الكمبيوتر أن تطلق مواد سامة و خطيرة.

# تطور الحاسوب

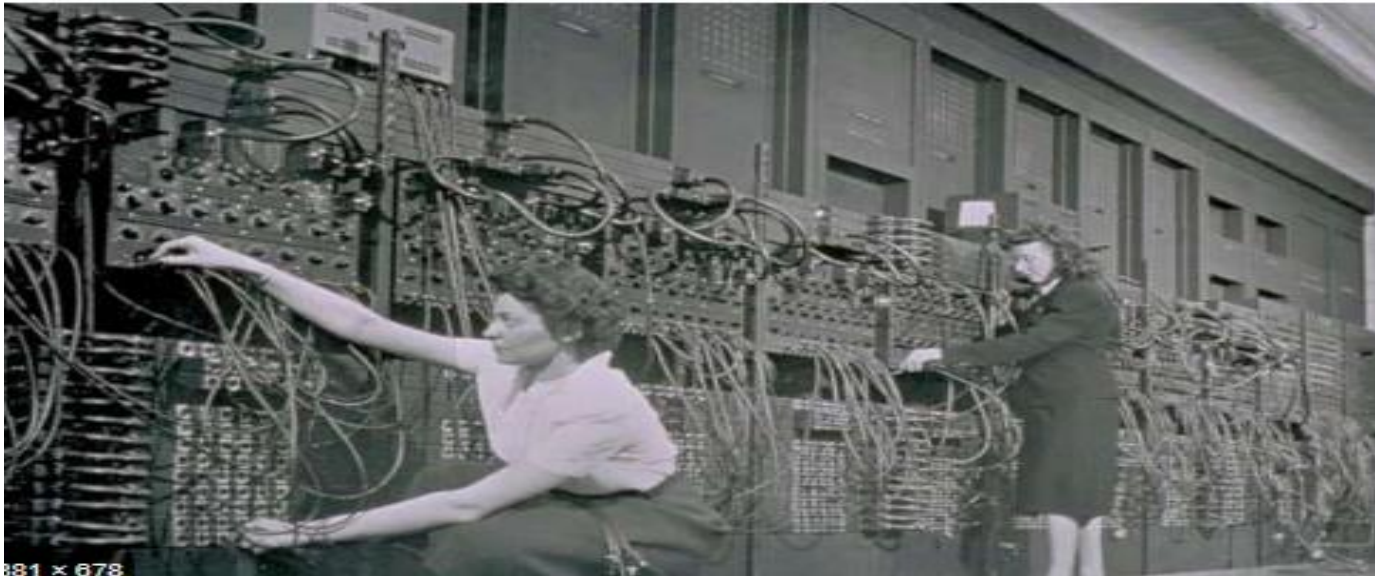
ارتكزت عملية تطوير الحواسيب على العناصر الآتية:

1. زيادة سرعة الحاسوب
2. التقليل من حجم الحاسوب
3. التقليل من تكلفة الحاسوب
4. زيادة دقة النتائج
5. زيادة القدرة التخزينية
6. تسهيل عملية الاستخدام و التشغيل



## الجيل الأول (First Generation)

1. ظهرت في الاربعينات الى منتصف الخمسينيات القرن العشرين
2. كان حجم الحاسوب كبير جدا بالإضافة الى الحاجة الى أجهزة التبريد نظرا لارتفاع حرارة الجهاز
3. بطيء نسبيا
4. سعة ذاكرة متواضعة مقارنة ببقية الأجيال
5. صعوبة التعامل مع الحاسوب و تشغيله



## • الجيل الثاني (Second generation)

1. بدأ من منتصف الخمسينيات الى بداية الستينيات من القرن العشرين
2. تتميز بصغر حجمها مقارنة مع الجيل الأول
3. زيادة في السرعة
4. استخدام لغات برمجة جديدة



## الجيل الثالث (Third Generation)

1. بدا هذا الجيل في فترة الستينيات من القرن العشرين
2. تم تصغير حجمها بصورة هائلة
3. زيادة هائلة في سعة الذاكرة و دقة الأداء
4. زيادة سرعة الأداء عن الأجيال السابقة بشكل كبير



## الجيل الرابع (Fourth Generation)

1. بدا ظهور هذا الجيل في السبعينيات و الثمانينيات من القرن العشرين
2. ازدادت سرعة أداء هذا الجيل عن الأجيال السابقة
3. بدا ظهور الحاسبات المصغرة الشخصية و المنزلية
4. تم تطوير برامج و نظم التشغيل



# أنواع الحواسيب

## 1. الحاسوب الشخصي personal computer PC

يعد من أرخص أنواع الحواسيب و أكثرها شيوعا ومن أمثلته

➤ **الحاسوب المكتبي desktop pc**: يستخدم في المكتب و المنزل

➤ **الحاسوب المحمول laptop pc**: يتميز بصغر حجمه و وزنه الخفيف و إمكانية حمله باليد و تشغيله بدون الحاجة الى كهرباء حيث يعمل على البطارية و يكون اعلى سعرا من الحاسوب المكتبي.

➤ **الحاسوب اللوحي tablet pc**: عبارة عن حاسوب صغير يتميز لوجود شاشة تعمل باللمس touch screen يسمح للمستخدم بالقيام بالعديد من الاعمال مثل التقاط الصور و تصفح الانترنت و قراءة المستندات .



## 2. الحاسوب الخادم server

جهاز حاسوب له القدرة على العمل لفترات طويلة و ذلك لخدمة بقية الأجهزة المتصلة بالشبكة و يحتاج الى الاتصال المستمر بالكهرباء ويحتاج ايضا أنظمة تبريد عالية.



## 4. الحاسوب المصغر microcomputer

هو حاسوب موجود في العديد من الأجهزة الالكترونية و الكهربائية من الأمثلة عليه:

➤ الهاتف الذكي

➤ الحاسوب القابل للارتداء مثل الساعات الذكية

➤ الكاميرا الرقمية التي تعمل على التقاط الصور و معالجتها و تخزينها



- ما المقصود بذاكرة الحاسوب؟
- ما هي وحدات قياس ذاكرة الحاسوب؟؟

# Thank you

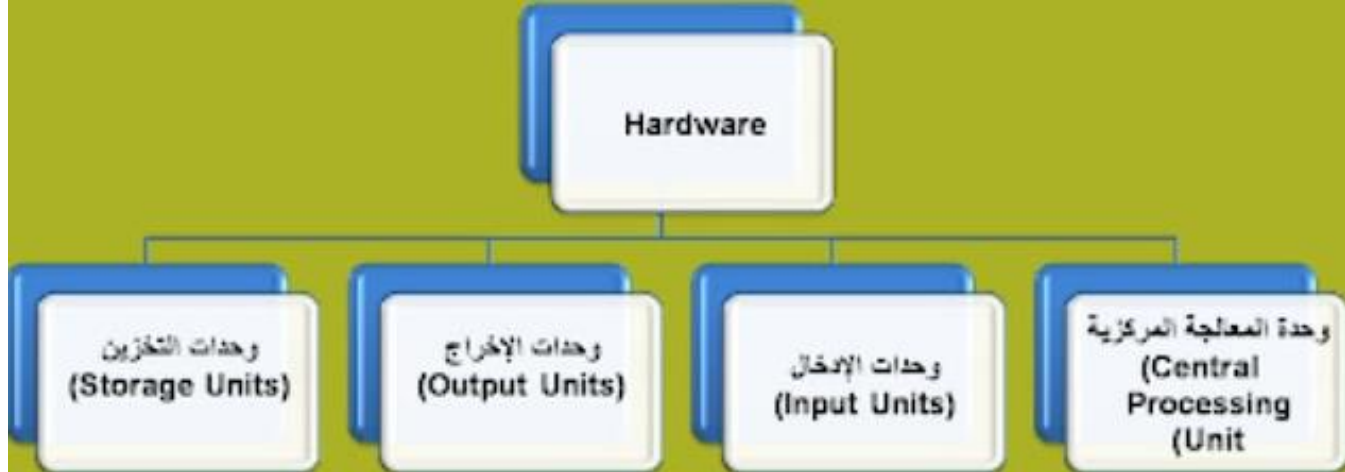


# المحاضرة الثانية مكونات الحاسوب *Hardware*

# العتاد الصلب hardware

تعرف المكونات المادية لنظام الكمبيوتر بأنها أي جزء من جهاز الحاسوب له بنية مادية يمكنك رؤيتها أو لمسها . ويمكن تصنيفها تحت أي من هذه الأقسام:

1. أجهزة الإدخال
2. أجهزة الإخراج
3. وحدة النظام (لوحة الأم, الذاكرة, المعالج و منافذ الإخراج و الإدخال)



يستخدم الحاسوب لمعالجة البيانات و تخزينها حيث يتم استقبال البيانات عن طريق أجهزة الادخال و نتيجة لسلسلة من عمليات المعالجة يتم اخراج و عرض النتائج عن طريق أجهزة الإخراج.

## **وظائف وحدات الادخال**

1. استقبال البيانات و إدخالها
2. تحويل البيانات الى صيغة مفهومة للحاسوب
3. تخزين البيانات او جزء منها بشكل مؤقت في بعض أجهزة الادخال

## **وظائف وحدات الإخراج**

1. تحويل البيانات القادمة من الحاسوب الى معلومات مفهومة قابلة للعرض و الإخراج
2. استقبال و اخراج نتائج عمليات المعالجة
3. حفظ البيانات بشكل مؤقت

# أجهزة الإدخال

تستخدم أجهزة الإدخال في إدخال البيانات والأوامر إلى الكمبيوتر. من أنواع أجهزة الإدخال:

➤ **لوحة المفاتيح (Keyboard):** تتضمن العديد من المفاتيح يضغط عليها المستخدم لإدخال البيانات إلى الحاسوب و تتصل بالحاسوب عن طريق سلك خارجي أو بطريقة لاسلكية اما الحواسيب المحمولة فتكون مضمنة فيه. و تتكون من:

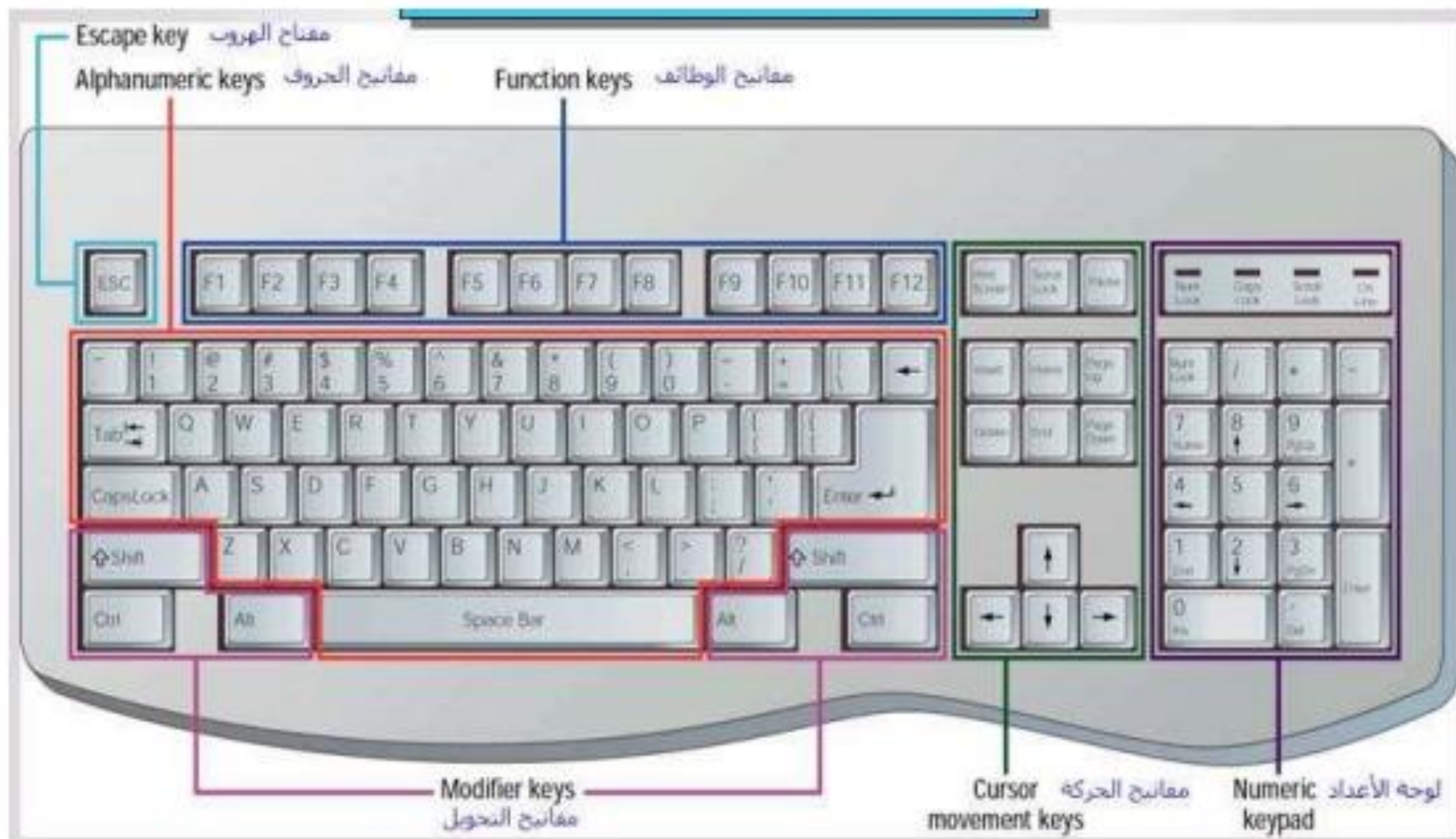
1. المفاتيح
2. مسجل الإدخال
3. وحدة التحكم المحلية

## تصنف المفاتيح الموجودة في لوحة المفاتيح الى :

1. مفاتيح الحروف لإدخال الرموز و الحروف
2. مفاتيح التحويل
3. مفاتيح الحركة للتحريك الى الأعلى , الأسفل ,اليمين او الى اليسار
4. مفاتيح الوظائف لإجراء وظائف محددة مثلا التحكم بشدة اضاءة الشاشة او التحكم بالصوت

تحتوي لوحة المفاتيح بالإضافة للمفاتيح على وحدة تحكم محلية و مسجل خاص عن طريقه ترتبط لوحة المفاتيح بالحاسوب حيث يستخدم هذا المسجل لتخزين الرمز المدخل بصورة مؤقتة اما **وحدة التحكم المحلية تستخدم في:**

1. تحديد المفتاح المضغوط عن طريق تحديد رقم السطر و العامود
2. إيجاد شفرة الاسكي للمفتاح المضغوط
3. ارسال الشفرة الى مسجل الادخال



➤ **الفأرة (Mouse)** كل أجهزة الحاسب الآلي يجب أن تكون مزودة بأحد أجهزة التأشير والذي بدورها تتحكم بالمؤشر الموجود على الشاشة أمامك. إن استخدام جهاز التأشير عملية مهمة لأن معظم أجهزة الكمبيوتر تعتمد على هذه الأجهزة لاختيار الأوامر و التعامل مع النصوص و الرسومات على الشاشة. من الأنواع المختلفة للفأرة:

1. الفأرة الضوئية

2. لوحة اللمس

3. نقطة التتبع



## ➤ الماسح الضوئي scanner

هو جهاز ادخال حساس للضوء ميزته انه يستطيع توفير الوقت و الجهد عن طريق اخذ نسخة من ورقة مكتوبة بخط اليد او صورة و نقلها الى الحاسوب بصيغة رقمية ل تخزينها او معالجتها او طباعتها.



## ➤ الميكروفون microphone

هو جهاز ادخال يتيح للمستخدم تسجيل الصوت و إدخاله الى الحاسوب و يمكن تحويل الصوت الى نصوص بشكل مباشر عن طريق برامج خاصة



## ➤ كاميرا الويب web cam

كاميرا صغيرة تتصل مع جهاز الحاسوب و تستخدم لبث الفيديو عبر الانترنت



## ➤ قارئ الباركود barcode reader

- عبارة عن قارئ ضوئي يسلط اشعة الليزر على الرمز الشريطي حيث يرد الشعاع من الاعمدة البيضاء فقط او السوداء فتمتص شعاع الليزر و لا تعكس اي اشعة. يتم تحليل الاشعة المنعكسة و ارسالها الى الحاسوب و الذي بدوره يقوم بمطابقة الشفرة مع الشفرات المخزنة لديه فيتم الحصول على المعلومات التي تتضمن عادةً بيانات مثل سعر المنتج، اسمه، ورمزه التعريفي، مما يسهل عمليات البيع.



# أجهزة الإخراج

عملية الإخراج في الحاسوب هي نتيجة عملية معالجة البيانات و أجهزة الإخراج هي المسؤولة عن اظهار هذه المعلومات كنتائج للمستخدم.



## شاشة العرض

هي احد أجهزة الإخراج حيث تنقل المعلومات البصرية للمستخدم من نصوص و صور و فيديو و تكون الشاشة اما منفصلة مثل الحاسوب المكتبي او تكون مدمجة بالجهاز مثل الحواسيب المحمولة و الأجهزة الذكية . تتميز بعض أنواع الشاشات بانها حساسة للمس و بذلك تعتبر وحدة ادخال و اخراج معا

### تقاس كفاءة الشاشة بالأمور التالية:

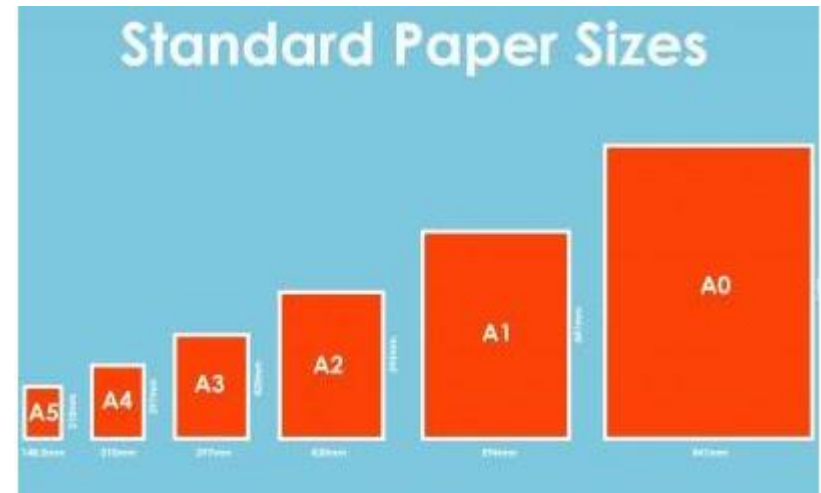
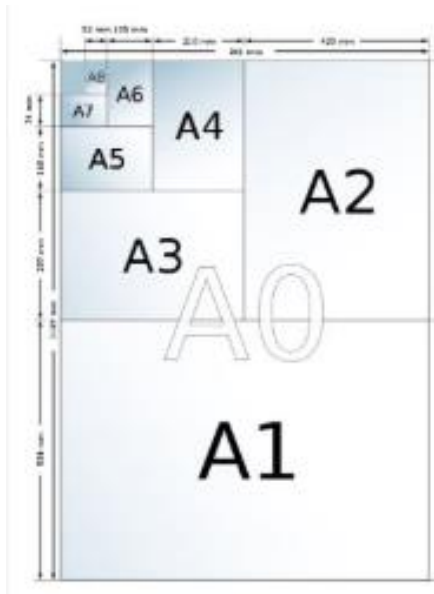
1. إمكانية عرض الرسومات و الصور بالإضافة الى الرموز
2. الألوان المتوفرة
3. دقة الشاشة و التي تقاس بعدد النقاط pixels
4. الذاكرة المؤقتة و التي تستخدم لتخزين النصوص و الرسومات



## ➤ الطابعة

تعتبر واحدة من اهم وحدات الإخراج حيث تقوم بإخراج النصوص و الرسومات و **تحدد جودة الطابعة حسب الخصائص الآتية:**

1. سرعة الطابعة و تقاس بعدد الرموز التي يمكن طباعتها خلال الوحدة الزمنية
2. دقة الطابعة و تقاس بعدد النقاط المخصصة لطباعة الرمز
3. وجود ذاكرة مؤقتة لحفظ النصوص و الصور المراد طباعتها
4. عرض الورقة المستخدمة في الطابعة حيث تتوفر طابعات تستخدم الورق A3,A4



يوجد أنواع كثيرة من الطابعات و يمكن تصنيفها الى أصناف متعددة و هي

### 1. تصنيف الطابعات حسب طريقة الطباعة

الطابعات المطرقية

الطابعات اللامطرقية

### 2. تصنيف الطابعات حسب السرعة

الطابعات البطيئة

الطابعات المتوسطة

الطابعات السريعة

### 3. تصنيف الطابعات حسب اللون

الطابعات الملونة

الطابعات الغير ملونة (الأسود و الأبيض)



## ➤ مكبرات الصوت و السماعات

هي وحدات الإخراج المسؤولة عن اخراج الملفات الصوتية



## ➤ جهاز الاسقاط Projector

يستخدم للعرض البصري للصور او الفيديو او النصوص و ذلك بتسليط الضوء على سطح معين و يربط جهاز الاسقاط الى الحاسوب اما سلكيا او لا سلكيا



## وحدة النظام

تتضمن وحدة النظام الأجزاء الآتية

1. اللوحة الأم
2. الذاكرة
3. المعالج (وحدة المعالجة المركزية CPU)
4. منافذ الإدخال و الإخراج

### 1. اللوحة الأم (Mother Board)

هي لوحة إلكترونية يتم ربط كافة مكونات الحاسوب بها مثل المعالج و الذاكرة و بطاقة الشاشة و بطاقة الصوت



## 2. المعالج (وحدة المعالجة المركزية (CPU))

وحدة المعالجة المركزية (central processing unit) هي أحد مكونات hardware التي تمثل العقل المدبر لأي جهاز كمبيوتر فهي المسؤولة عن تنفيذ العمليات الخاصة بالمعالجة. و ترتبط بالذاكرة memory حيث تستقبل الأوامر و التعليمات منها. و تعتمد سرعة تنفيذ الأوامر في الحاسوب على سرعة المعالج. تتكون وحدة المعالجة المركزية من:

1. وحدة التحكم

2. وحدة الحساب و المنطق

## مهام وحدة المعالجة المركزية

1. تنفيذ الأوامر و التعليمات الموجودة في الذاكرة الرئيسية و توجيه البيانات من و الى الأجهزة ضمن وحدة المعالجة المركزية.
2. اجراء العمليات الحسابية (الجمع و الطرح ) و عمليات المقارنة (الأكبر و الأصغر و يساوي).



المعالج



وحدة التحكم



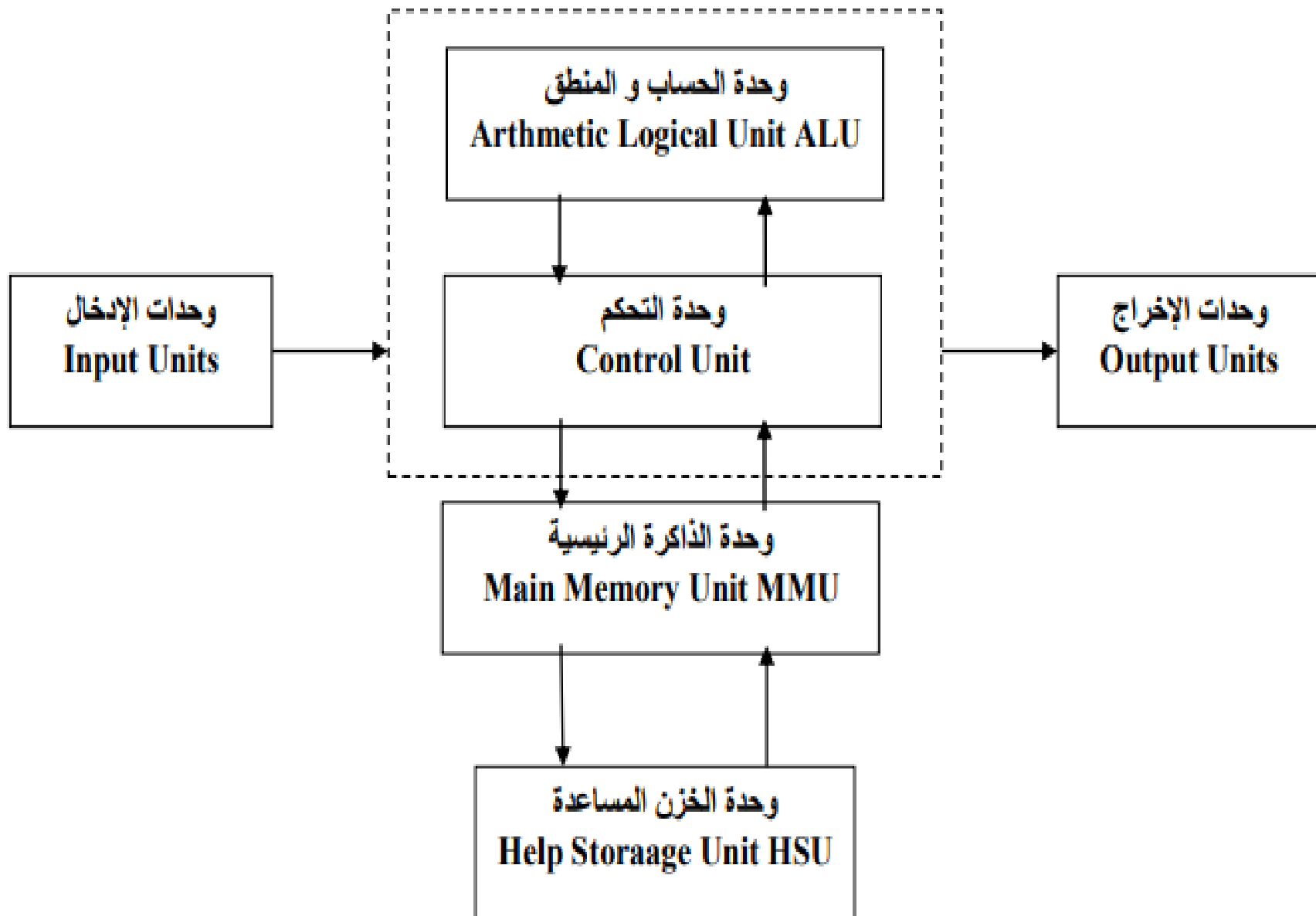
وحدة الحساب و المنطق

## كيف يعمل المعالج (وحدة المعالجة المركزية)؟؟

عندما يريد المعالج معالجة بيانات موجودة على القرص الصلب (hard disk) فهو لا يأخذ البيانات من القرص الصلب مباشرة. **لماذا؟؟**

لان المعالج سريع جدا و القرص الصلب يعتبر بطيء نوعا ما فلتفادي هذه المشكلة عمل المصممون الاتي:

1. يطلب المعالج البيانات التي يريد من القرص الصلب.
2. يقوم القرص الصلب بإرسال البيانات التي طلبها المعالج و يقوم بوضعها في ذاكرة RAM.
3. بما ان RAM بطيئة بعض الشيء على المعالج فان Cache Memory يقوم بدور الوسيط بين المعالج و ال RAM نظرا لسرعته الفائقة .
4. يأخذ المعالج البيانات من cache memory و يقوم بمعالجة هذه البيانات.



### 3. وحدة الذاكرة (Memory unit)

تشير الذاكرة إلى أي نوع من التخزين و الاحتفاظ بالبيانات و ذلك لتخفيض العمل الذي يتعين على **وحدة المعالجة المركزية (CPU)** القيام به للوصول إلى تلك البيانات بانتظام .

و هي عبارة عن شرائح الكترونية تتصل باللوحة الام او تكون جزء منها .تقوم بخزن نظام التشغيل و البرامج اللازمة لعمل الحاسوب و برامج التطبيقات .

**سعة و سرعة الذاكرة:** يقاس حجم الذاكرة بمضاعفات البايت byte ويتألف البايت من 8 بت bit و هي اصغر وحدة لقياس سعة التخزين البيانات في الحاسوب و تمثل فقط احد الرقمين 0 او 1.

تقاس سرعة الذاكرة بالوقت الذي يلزم للمعالج ان يقرأ الامر او البيانات من الذاكرة .تتميز الذاكرة بان سرعة الوصول اليها اسرع من الوصول الى القرص الصلب .

**تقاس سرعة الوصول بالنانو ثانية (كل ثانية =الف مليون نانو ثانية)**

**من أنواع الذاكرة**

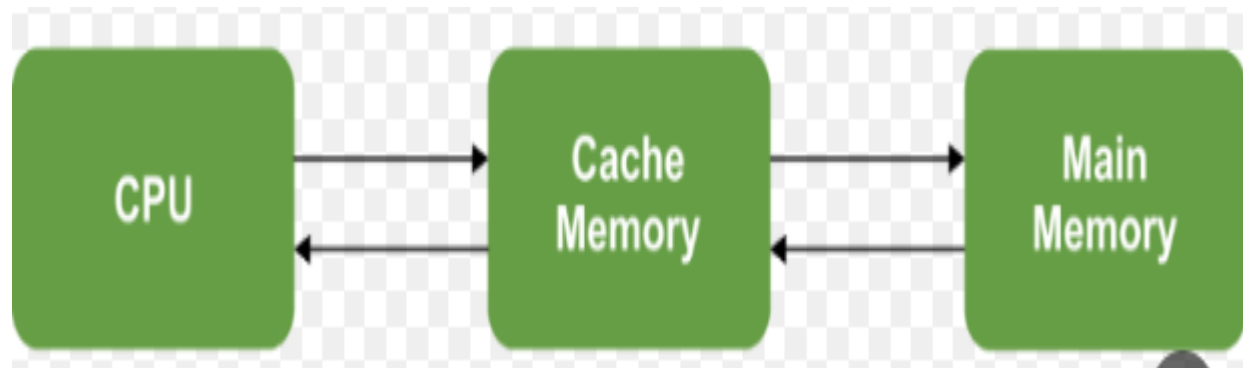
1. Ram

2. Rom

3. Cache memory

| <p>ذاكرة القراءة فقط</p> <p><b>ROM</b></p>                                                                                                                      | <p>الذاكرة العشوائية</p> <p><b>RAM</b></p>                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <p>ذاكرة قراءة فقط</p>                                                                                                                                          | <p>ذاكرة الوصول العشوائي.</p>                                  |
| <p>لا تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز.</p>                                                                                                                | <p>تفقد محتوياتها بمجرد إيقاف تشغيل الجهاز</p>                 |
| <p>تحتفظ بالبيانات الأساسية التي يحتاجها الجهاز لبدء التشغيل والغير قابلة للتغيير مثل (معلومات وحدات الإدخال والإخراج المتصلة بالجهاز وملفات نظام التشغيل).</p> | <p>تستخدم للاحتفاظ المؤقت بالبيانات أثناء العمل على الجهاز</p> |
| <p>لا يمكن تعديل بياناتها إلا من قبل مبرمجين متخصصين.</p>                                                                                                       | <p>هي ذاكرة للمستخدم يمكنه التعامل معها وتعديل بياناتها</p>    |

- **ذاكرة التخزين المؤقت (cache memory):** وهي ذاكرة مرتبطة بوحدة المعالجة المركزية، وهي سريعة جداً في حفظ البرامج والبيانات المستخدمة بشكل متكرر؛ وبالتالي فهي تساعد على زيادة سرعة الكمبيوتر، وتقلل من الفجوة في السرعة بين ذاكرة الوصول العشوائي ووحدة المعالجة المركزية.



#### 4. منافذ الادخال و الإخراج

هي بوابات ترتبط باللوحة الام و يستطيع المستخدم من خلالها توصيل وحدات الإخراج و الادخال الى الحاسوب و يوجد أنواع كثيرة منها:

##### 1. المنفذ المتسلسل الشامل (USB)



##### 2. المنفذ متعدد الوسائط و عالي الوضوح (HDMI)





# المحاضرة الثالثة

## مكونات الحاسوب 2

### البرمجيات

# المكونات البرمجية Software

البرمجيات: هي عبارة عن مجموعة من الأوامر والتعليمات مرتبة بتسلسل معين ويقوم الجهاز بتنفيذها لتحقيق غرض معين.

## يتكون software من:

1. البرمجيات التطبيقية.
2. برامج التشغيل المساعدة.
3. لغة البرمجة
4. أنظمة التشغيل

**البرمجيات التطبيقية:** هي نوع من البرامج كتبت لتنفيذ مهام معينة وتؤدي وظائف محددة للمستخدم النهائي من خلال التفاعل معها مباشرة. من ناحية أخرى فإن الغرض الوحيد من البرنامج التطبيقي هو مساعدة المستخدم في القيام بمهام محددة.

## أنواع البرمجيات التطبيقية

### 1. برامج معالجة الكلمات

تشير معالجة الكلمات إلى عملية استخدام جهاز كمبيوتر لإنشاء المستندات وتحريرها وحفظها وطباعتها والتي لا يمكن إجراؤها إلا باستخدام برامج متخصصة تُعرف باسم معالج الكلمات. أحد الأمثلة على معالج الكلمات هو Microsoft Word الذي يستخدم على نطاق واسع من قبل جميع المحترفين.

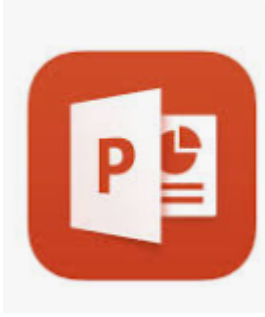
### 2. برنامج جداول البيانات

برنامج جداول البيانات هو نوع من برامج الكمبيوتر التي تمكن المستخدم من أداء وظائف عديدة واستكشاف الأرقام من خلال نسخة آلية من ورقة عمل المحاسبة. أفضل مثال على برامج جداول البيانات هو Microsoft Excel



#### 4. برامج العروض التقديمية

برامج العروض التقديمية المعروفة أيضاً باسم رسومات العروض التقديمية ، وهي فئة معينة من البرمجيات التطبيقية المستخدمة لإنشاء تسلسلات من الكلمات وسلسلة من الصور التي تحكي قصة أو تساعد في عرض عام لأي نوع من المعلومات مثل Microsoft PowerPoint.



#### 4. برامج الوسائط المتعددة

يمكن وصف برامج الوسائط المتعددة على أنها مزيج من النص أو الصوت أو الصور أو الرسوم المتحركة أو الفيديو لإنتاج نطاق واسع من المحتوى التفاعلي للاستخدام المهني والشخصي.



## 5. متصفحات الويب

يمكن لمتصفح الويب أن يأخذك إلى جميع أنحاء الإنترنت. يقوم باسترداد البيانات من أجزاء أخرى من الويب ويعرضها على الحاسوب.

## 6. برامج تعليمية

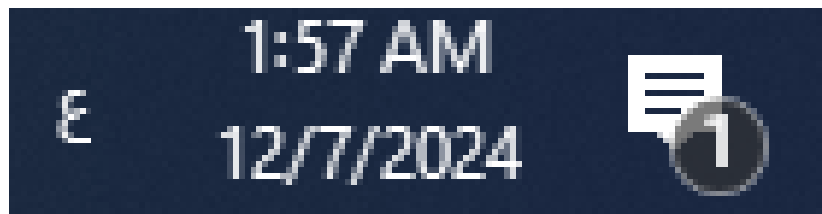
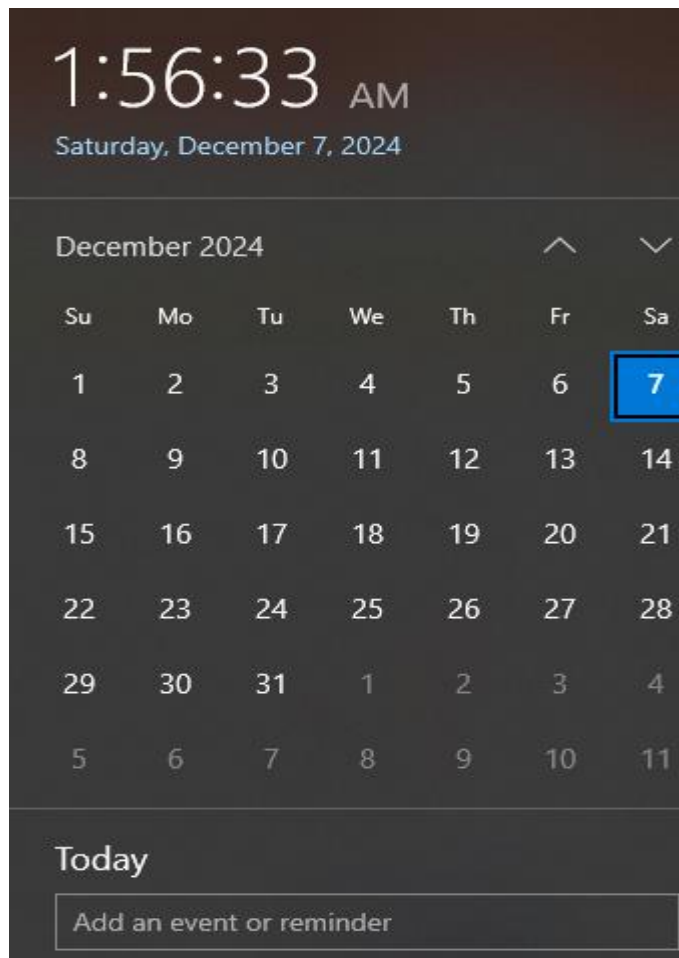
يشير مصطلح البرامج التعليمية إلى أي برنامج كمبيوتر مصمم فقط لأسباب تعليمية. يتضمن مجموعة واسعة من البرامج ، بما في ذلك برامج تعلم اللغة ، وبرامج إدارة الفصل الدراسي.

## 7. برامج الرسومات

يمكن استخدام هذه البرامج لإنشاء قوالب ملصقات. كما يشتمل برنامج الرسومات بشكل عام على Canva و Photoshop و Microsoft Paint.



**برامج التشغيل المساعدة:** هي برامج ملحقة بأنظمة التشغيل، تعمل على مساعدة نظام التشغيل في تنفيذ مهامه مثل: الساعة و التقويم.



# لغة البرمجة

تُعرّف البرمجة بأنّها مجموعة من التعليمات والأوامر المكتوبة بطريقة مُحدّدة لإنشاء برنامج مُعيّن وتوجيهه إلى جهاز الكمبيوتر لتنفيذه. و تشير ببساطة على أنها وسيلة للتواصل بين البشر والحواسب

## ما هي مجالات استخدام لغات البرمجة؟

يمكن تلخيص استخدامات لغات البرمجة وفق النقاط التالية:

1. تطوير تطبيقات للحواسب
2. تطوير تطبيقات للويب
3. تطوير تطبيقات للهواتف الذكية
4. تطوير أنظمة تشغيل
5. مجالات الذكاء الاصطناعي والروبوتات

# أمثلة على لغات البرمجة

1. Python

2. JavaScript

3. JAVA

4. C++

5. C

أشهر لغة من بينها هذه الأنواع و التي تُستعمل في بناء تطبيقات سطح مكتب تعمل على مختلف أنظمة التشغيل الحاسوبية هي لغة جافا Java وبايثون Python ، لغة python تستعمل في مجال الذكاء الاصطناعي أما في مجال الويب فأشهر لغة فيه حاليًا هي لغة جافا سكريبت JavaScript

## ما هي أسهل لغات البرمجة من حيث التعلم والاستخدام؟

لغة بايثون هي أسهل لغة برمجة يمكن البدء بتعلمها والسبب أنها صياغة اللغة قريبة جدًا من صياغة اللغة الإنجليزية فعندما تكتب شيفرة برمجية كأنك تصيغ فقرة من لغة إنجليزية وهذا ما يميزها عن بقية اللغات التي تكثر فيها الأحرف والكلمات الغامضة وعلامات الترقيم والأقواس.

```
# Variable definition
```

```
# تعريف المتغيرات
```

```
person_name = "Mustafa"
```

```
person_age = 30
```

```
# Print variable values
```

```
# طباعة قيم المتغيرات
```

```
print("Person's name:", person_name)
```

```
print("Person's age:", person_age)
```

```
# Modify variable value
```

```
# تعديل قيمة المتغير
```

```
person_age = 31
```

```
# Print the modified value
```

```
# طباعة القيمة المعدلة
```

```
print("Age after modification:", person_age)
```

# نظام التشغيل Operating System

نظام التشغيل operating system: هو عبارة عن مجموعة من البرامج التي تستخدم في تشغيل الحاسوب وفي التعامل مع مكوناته وفي إدارة البرامج والتطبيقات.

وظائف نظام التشغيل:

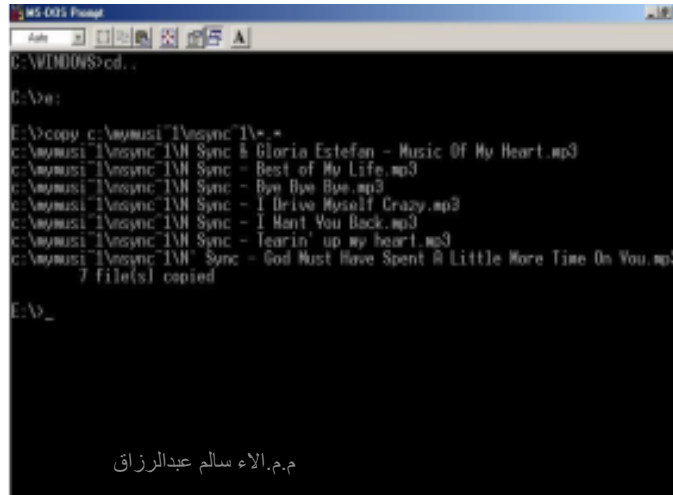
1. التحكم في مسار البيانات.
2. تحميل البرامج إلى الذاكرة.
3. التحكم في وحدة الذاكرة الرئيسية.
4. التحكم في وحدات الإدخال والإخراج.
5. اكتشاف الأعطال

# أنواع نظم التشغيل

## أنواع نظم التشغيل من حيث واجهة المستخدم:

➤ **نظام تشغيل رسومي:** مثل نظام النوافذ (windows) وهو نظام تشغيل ذو واجهة رسومية (GUI) أي أنه يمكنك التعامل معه من خلال الفأرة والقوائم المنسدلة.

➤ **نظام تشغيل غير رسومي:** مثل نظام تشغيل القرص (DOS) ويتكون من مجموعة من البرامج و الأوامر ولكن لا يتيح للمستخدم تشغيل أكثر من برنامج في نفس الوقت ولا يتيح تنفيذ أكثر من أمر وهو يعرض نصوص فقط.



# امثلة على أنواع أنظمة التشغيل

## 1. نظام تشغيل يونكس (UNIX)

يستخدم في الخوادم في الحواسيب العملاقة، ويتميز بالاستقرار والأمان.

## 2. نظام تشغيل مايكروسوفت ويندوز (Windows)

يستخدم ويندوز في الحواسيب الشخصية والخوادم، ويدعم مجموعة واسعة من التطبيقات مع واجهة رسومية سهلة الاستخدام.

## 3. نظام تشغيل لينكس (LINUX)

نظام مفتوح ويمتاز بالكفاءة والاستقرار.

## 4. نظام التشغيل ماك أو إس (macOS)

مخصص لأجهزة آبل المكتبية والمحمولة، ويتميز بتصميمه الأنيق وأدائه العالي، ويستخدم بشكل رئيس في الحواسيب الشخصية.

## 5. نظام تشغيل أي أو إس (IOS)

نظام مخصص لأجهزة آبل المحمولة، مثل: الآيفون والآيباد، ويتميز بالأمان والسرعة ويستخدم بشكل واسع في الهواتف الذكية.

## 6. نظام تشغيل أندرويد (Android)

نظام مفتوح المصدر يعتمد على نواة لينكس، ويستخدم في الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية.

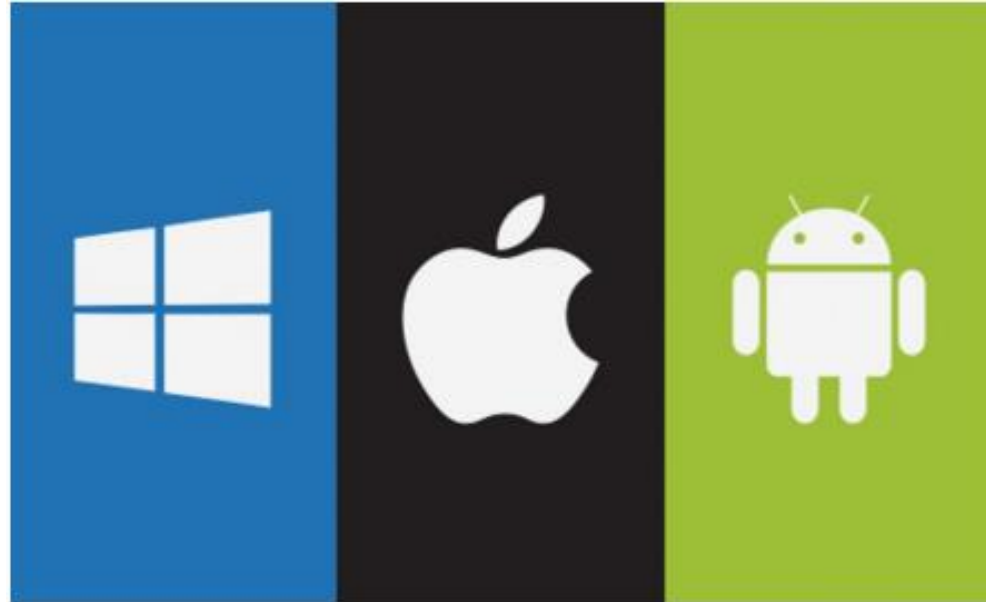
# امثلة على نظم التشغيل

## Desktop Class

- Windows
- Mac X
- Unix/Linux

## Mobile Class

- Android
- iOS
- Windows Phone



# *windows 10*



# windows 10

يعد Windows 10 أحد أهم الإصدارات الأخيرة الرائعة في عالم أنظمة التشغيل، والتي تم طرحها من قبل مايكروسوفت Microsoft كانت هناك العديد من الإصدارات المختلفة من ويندوز على مر السنين السابقة، بما فيها ويندوز 8 الذي صدر عام 2012 وويندوز 7 الذي صدر عام 2009 وويندوز فيستا الذي صدر عام 2006 وويندوز اكس بي الذي صدر عام 2001 حيث كانت جميع هذه الإصدارات تركز بشكل رئيسي على أجهزة الكمبيوتر المكتبية والمحمولة بينما ويندوز 10 تم تصميمه من أجل التشغيل على الأجهزة اللوحية أيضا.



# اهم المميزات في windows 10

## 1. عودة قائمة ابدأ (start menu)

عادت شركة مايكروسوفت قائمة Menu Start الى هذا الاصدار، يمكن الوصول لها من خلال النقر على علامة ويندوز في أقصى يسار الشاشة بالأسفل. بعد الانزعاج الكبير للمستخدمين نتيجة غياب قائمة ابدأ في ويندوز 8 و Windows 8.1

## 2. المتصفح الرائع الجديد Edge Microsoft

قامت مايكروسوفت باستبدال المتصفح التاريخي Explorer Internet بالمتصفح MicrosoftEdge

## 3. مشغلات للميديا أكثر تطوراً

windows 10 يحتوي 3 مشغلات رائعة للصور والموسيقى والفيديو.

#### 4. دعم الأجهزة ذات شاشات اللمس

أصبح ويندوز 10 يدعم أجهزة الكمبيوتر ذات شاشات اللمس بشكل كامل مثل الهاتف المحمول

#### 5. عرض المهام View Task

ميزة عبقرية جديدة من ويندوز 10 تمكنك هذه الميزة من الوصول بسهولة للمهام التي تقوم بها بالفعل الآن، والانتقال فيما بينها بسهولة ويسر.

#### 6. Cortana

أضافت مايكروسوفت في ويندوز 10 المساعد الرقمي الصوتي Cortana إلى أجهزة الكمبيوتر المكتبية، وذلك لتسهيل تفاعل المستخدم مع جهازه

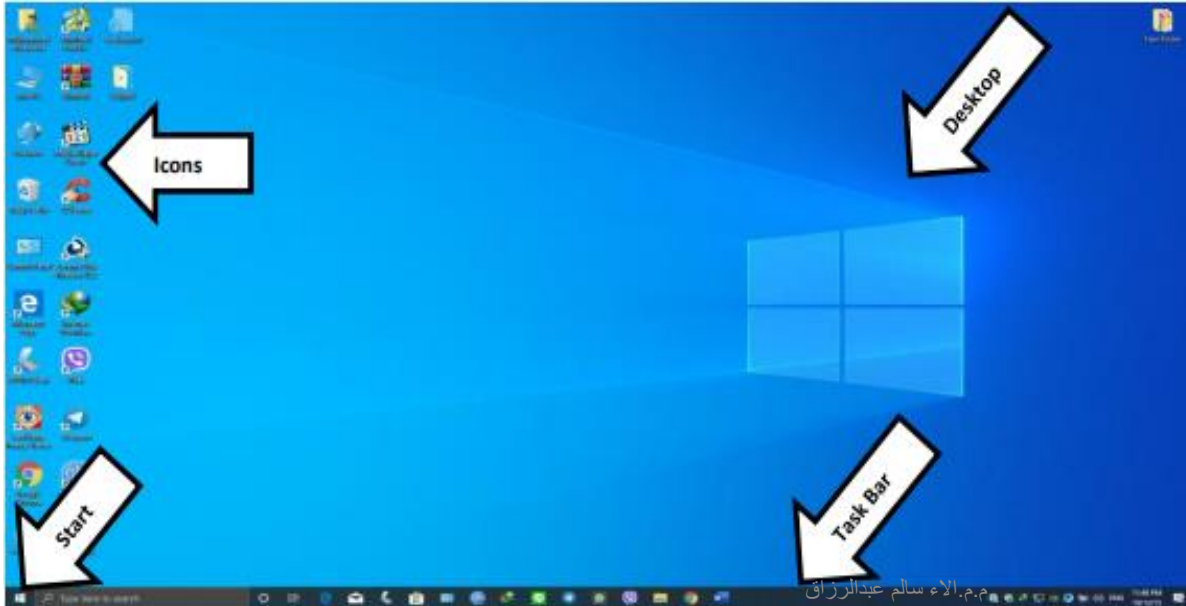


# مكونات سطح المكتب

عند تنصيب نظام الويندوز لأول مرة , او تنصيبه بعد الـ Format فان سطح المكتب سيكون فارغا تماما.

يتكون سطح المكتب لنظام التشغيل Windows 10 من مكونين رئيسيين

1. شريط المهام Task Bar
2. سطح المكتب الذي يحتوي على العديد من المكونات مثل أيقونات ، ملف ، مجلد ، اختصار .إلخ.



# Task bar: شريط يظهر اسفل الشاشة في نظام Windows 10 ويحتوي على:

1. **Start Menu**: من هنا نستطيع البدء باي عمل على الحاسبة.
2. **Cortana**: المساعد الإلكتروني في ويندوز , يستقبل الأوامر الصوتية والنصية وهو يقابل ال Siri في اجهزة ابل
3. **Quick launch bar**: في هذه المساحة يمكننا وضع البرامج والملفات التي نستخدمها بصورة مستمرة وذلك للسرعة والسهولة.
4. **الوقت والتاريخ**: يمكننا مشاهدة الوقت والتاريخ , نستطيع التعديل عليهما من خلال النقر عليهما.
5. **ايقونة اللغة** : نستطيع التغيير بين اللغات الموجودة على الحاسبة.
6. **Notification center** : يتم اظهار الإشعارات التي تصل الحاسبة , وبعض ادوات النظام

# مكونات سطح المكتب

**الايقونات:** الايقونة هي صورة رسومية أو صورة صغيرة أو كائن يمثل ملف أو برنامج أو صفحة ويب. تساعدك الرموز في تنفيذ الأوامر أو فتح البرامج أو المستندات بسرعة. يمكننا تصنيف الايقونات على النحو التالي:

1. أيقونات المجلد
2. أيقونات الملفات
3. أيقونات الاختصارات.



Folder Icons



File Icons



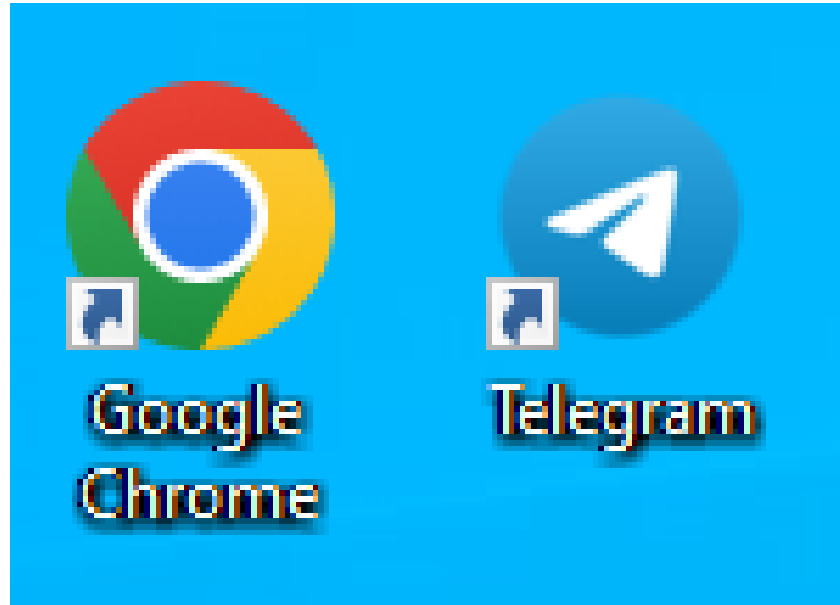
Shortcut Icons

# ما الفرق بين الملف والمجلد ؟

تتكون جميع البيانات الموجودة على محرك الأقراص الثابتة من ملفات ومجلدات. الفرق الأساسي بين الاثنين هو أن الملفات تخزن البيانات، بينما تخزن المجلدات الملفات والمجلدات الأخرى. تستخدم المجلدات لتنظيم الملفات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.



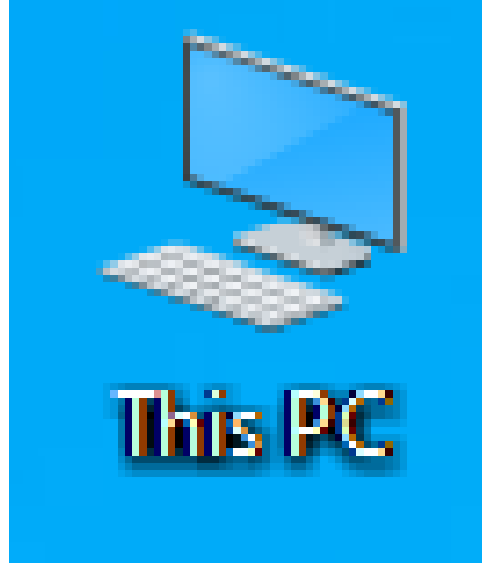
**الاختصار Shortcut** : هو ارتباط يشير إلى برنامج على الكمبيوتر. تسمح الاختصارات للمستخدمين بإنشاء ارتباطات إلى برامجهم. عادة ما يتم تحديد الاختصار في Windows بواسطة سهم صغير في الزاوية السفلية من الايقونة



**سلة المحذوفات Recycle bin**: سلة المحذوفات هي مجلد حيث يتم تخزين الملفات المحذوفة فيه. تتيح سلة المهملات في Microsoft windows استعادة الملفات التي تم حذفها باستخدام الزر Delete اما عند استخدام الأزرار Delete+Shift فلا يمكن استعادة الملفات المحذوفة



**الكمبيوتر Computer:** يسمح الكمبيوتر للمستخدم باستكشاف محتويات جهاز الكمبيوتر مثل محركات الأقراص وكذلك إدارة ملفات الكمبيوتر وبمجرد فتح "جهاز الكمبيوتر"، سترى جميع محركات الأقراص المتوفرة على جهاز الحاسوب الخاص بك. بالنسبة لمعظم المستخدمين، ستهتم فقط بمحرك الأقراص المحلية (C:)، وهو جزء محرك الأقراص الثابتة الذي يخزن نظام التشغيل



Thank  
you

The image features the words "Thank you" rendered in a playful, 3D block letter font. The letters are a light cream color with a thick blue outline. They are arranged in two lines: "Thank" on top and "you" below it. Each letter has a soft red shadow cast beneath it, giving it a sense of depth. Scattered around the text are several small, five-pointed stars in light blue, yellow, and purple. Each star also has a small red shadow underneath it. The entire scene is set against a solid, light pink background.



# المحاضرة الرابعة وحدات و أجهزة التخزين في الحاسوب

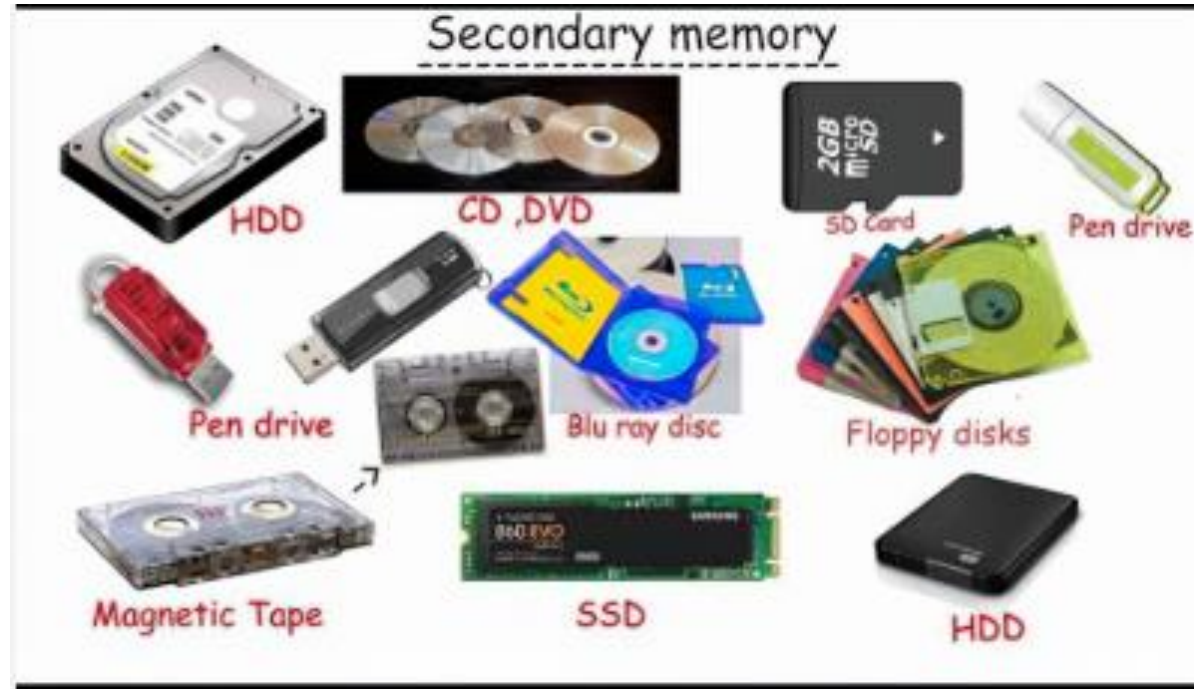
# وحدات تخزين الذاكرة في الحاسوب

ترتيب قياس وحدات تخزين الذاكرة من الأصغر إلى الأكبر طبقاً للنظام الثنائي أو Binary هو:

1. البت Bit :ي أصغر وحدة قياس تخزينية في الحاسوب، وغالباً ما تستخدم لتسجيل قيمة تساوي 1 أو 0 فقط.
2. البايت Byte :يتكون عن 8 بت.
3. الكيلو بايت Kilobyte (KB) :يساوي 1024 بايت .
4. ميجابايت Megabyte (MB) :يساوي 1024 كيلو بايت .
5. الجيجابايت Gigabyte (GB) : يساوي 1024 ميجابايت .
6. التيرابايت Terabyte (TB) :يساوي 1024 جيغا بايت .

# أجهزة التخزين في الحاسوب

أجهزة التخزين في الحاسوب هي أي جهاز يمكن استخدامه لتخزين الملفات على الحاسوب بشكل دائم و تعرف أيضا باسم **وحدات التخزين الثانوية** يمكن تركيب هذه الاجهزة داخل أو خارج الحاسوب.



# أجهزة التخزين الثانوية في الحاسوب

لمدة عقدين من الزمن اعتمد العالم على الأقراص المرنة أو Floppy Disk لتخزين الملفات. لكن الأقراص المرنة عمرها الافتراضي قصير ومساحاتها التخزينية صغيرة مما ساهم في اندثارها بعد صدور طرق أحدث للتخزين.

يوجد خمسة أنواع أساسية من وحدات التخزين الثانوية :



1. وحدات تخزين مغناطيسية Magnetic storage devices

2. وحدات تخزين ثابتة Solid-state storage devices

3. وحدات تخزين بصرية Optical storage devices

4. وحدات التخزين المتنقلة Portable

5. التخزين السحابي cloud storage

# 1. وحدات تخزين مغناطيسية

وحدات التخزين المغناطيسية هي أي وحدة تخزين تستخدم الأنماط المغناطيسية في عملية حفظ البيانات. أشهر وحدات التخزين التي تعتمد على هذه التقنية هي محركات الأقراص الصلبة HDD.

□ **محركات الأقراص الصلبة (Hard Disk Drive)** هي وحدات تخزين يتم تخزين البيانات عليها بصورة دائمة أي انها تحافظ على البيانات المخزنة بعد إيقاف تشغيلها.



## □ ما هي أسباب تلف الأقراص الصلبة؟

1. ارتفاع أو انقطاع التيار الكهربائي.
2. ارتفاع درجة حرارة محرك الأقراص.
3. تعرض محرك الأقراص للمياه أو السوائل المنسكبة أو الرطوبة.
4. سقوط القرص الصلب على أرض صلبة.



## 2. وحدات تخزين ثابتة Solid-state storage devices

الأقراص الثابتة SSD هي أسرع وحدات تخزينية في مجال وحدات التخزين حالياً.



### أهم مميزات وحدات SSD

1. سرعة عالية للقراءة وكتابة الملفات.
2. استهلاك طاقة أقل.
3. مقاومة للصدمات.
4. لا ترتفع درجة حرارتها بشكل كبير.

| SSD                                                                                                                    | HDD                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| يتميز SSD بسرعة أعلى بكثير من HDD فيما يتعلق بالوصول إلى البيانات ونقلها، حيث يتم الوصول إلى البيانات بشكل فوري في SSD | يتطلب HDD وقتًا للوصول إلى البيانات المطلوبة.                                                      |
| يعتبر أكثر موثوقية ومتانة مقارنة بـ HDD                                                                                | الأجزاء المتحركة في HDD قد تتعرض للتآكل والأعطال على المدى الطويل، مما يزيد من خطر فقدان البيانات. |
| أصغر حجماً وأخف وزناً                                                                                                  | أكبر حجماً وأثقل                                                                                   |
| يستهلك SSD طاقة أقل بكثير من HDD.                                                                                      | يستهلك طاقة أكبر                                                                                   |
| أعلى في السعر لكل جيجابايت                                                                                             | أرخص في السعر لكل جيجابايت                                                                         |
| صامتة                                                                                                                  | تصدر ضوضاء بسبب دوران الأقراص                                                                      |

### 3. وحدات تخزين بصرية Optical storage devices

القرص البصري هو أي قرص تخزين يتم قراءته باستخدام تقنية الليزر.

بداية الأسطوانات كانت مع CD أو Compact disc وكانت تتوافر منها أسطوانات مخصصة للأغاني وأخرى للملفات الأكبر وتطور التخزين الضوئي فيما بعد من جهة تقنية التخزين وحجم الأسطوانات مع قدوم تقنية DVD أو Digital Video Disc.

**لماذا قل الاعتماد على الاسطوانات لتخزين الملفات؟**

انتشار منصات المشاهدة المباشرة مثل Netflix وإمكانية تنزيل المحتوى من الإنترنت ساهم في تضائل شعبية الوسائط البصرية، كما أدى انخفاض سعر وحدات USB وقدرتها على تخزين عدد أكبر من الملفات إلى قلة استخدام الوسائط البصرية كوسيلة تخزين.

## تقسم الأقراص CD بحسب إمكانية التخزين الى:

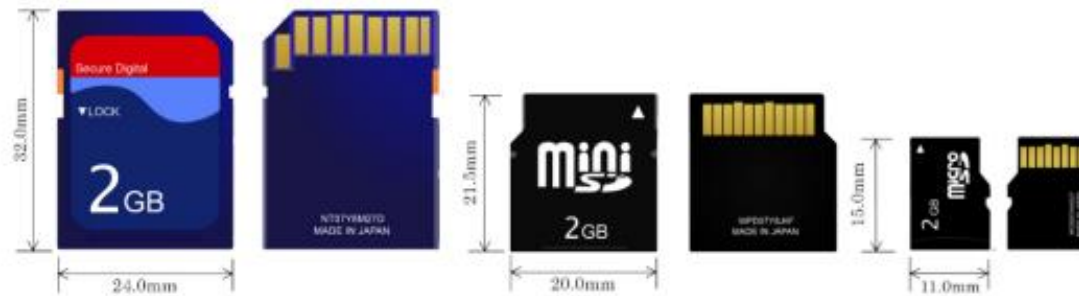
1. قابل للقراءة فقط (تسجل عليه المعلومات مرة واحدة ثم يصبح للقراءة فقط).
2. قابل للكتابة دون الحذف (تسجل عليه المعلومات و في حالة تبقى مساحة يمكن الخزن عليها).
3. قابل للحذف و إعادة الكتابة.



# 4. وحدات التخزين المتنقلة Portable

## 1. بطاقات الذاكرة (memory cards)

هي ذاكرة من نوع صلب تتميز باستهلاك قليل للطاقة و تصدر حرارة اقل و تمنح سرعة وصول و نقل بيانات اعلى و تستخدم في الأجهزة الذكية و الكاميرات.



## 2. الذاكرة الومضية ذات المنفذ المتسلسل الشامل ( USB flash memory )

هي ذاكرة قابلة للربط بالمنفذ التسلسلي الشامل للحاسوب و تتميز بانها صغيرة الحجم و سهلة الحمل و سعتها التخزينية عالية و يمكن مسح البيانات و الكتابة عليها اكثر من مرة .



## 5. التخزين السحابي cloud storage

هو خدمة على الانترنت تزود المستخدمين بمساحات تخزينية و الذي يمكنك الوصول إليه من خلال الإنترنت العام . يتيح تخزين البيانات السحابي الوصول إلى البيانات والعمل عليها من أي مكان.

من أهم تطبيقات التخزين السحابي؟

✓ Google Drive تخزين سحابي مجاني لجميع أنواع الملفات.

✓ Microsoft OneDrive تخزين الملفات والصور.

✓ Apple iCloud Drive تخزين سحابي لمستخدمي MacOS.



THANK YOU



# المحاضرة الخامسة امن الحاسوب

**أمن الحاسوب:** هو حماية أنظمة الحاسوب والشبكات من سرقة أو تلف أجهزتها أو برامجها أو بياناتها وكذلك من التعطيل أو التوجيه الخاطئ للخدمات التي تقدمها و تساعد أيضا على منع المستخدمين غير المسموح لهم بالدخول واستعمال أصول الحاسوب أو نظام الحاسوب.



# ما هي اصول الحاسوب التي يجب حمايتها؟

تتكون اصول الحاسوب و التي يتم حمايتها من ثلاثة انواع وهي

**1. Hardware:** و هي اي شيء ملموس و يمكن سرقة مثل جهاز الحاسوب او الاجزاء المادية للحاسوب (الطابعة , مشغل الاقراص و غيرها) او المعدات الخاصة بالشبكة.

**2. Software:** و هي برامج الحاسوب التي يمكن اختراقها و تغييرها او تعطيل عملها مثل نظام التشغيل او برامج التطبيقات و غيرها.

**3. Data:** اي معلومات خاصة بمالك الحاسوب مثل الصور و المستندات و ملفات صوتية و البريد الالكتروني الخاص و غيرها

**الثغرة الأمنية:** هي نقطة ضعف في نظام الحاسوب والتي يمكن استغلالها للتسبب في خسارة أو ضرر. على سبيل المثال، قد يكون نظام معين عرضة للتلاعب غير المصرح به بالبيانات لأن النظام لا يتحقق من هوية المستخدم قبل السماح بالوصول إلى البيانات.

**التهديد:** هو مجموعة من الظروف التي من المحتمل أن تسبب خسارة أو ضرر نتيجة للثغرة الأمنية في هذا النظام.

# انواع التهديدات لأنظمة الحاسوب

1. التهديدات الغير بشرية: وتشمل التهديدات الغير بشرية الكوارث الطبيعية مثل الحرائق أو الفيضانات، فقدان الطاقة الكهربائية، فشل أحد المكونات مثل كابل الاتصالات أو شريحة المعالج أو محرك الأقراص.
2. التهديدات البشرية: يمكن أن تكون التهديدات البشرية غير ضارة أو ضارة. تشمل أنواع التهديدات **غير الضارة** قيام شخص ما بسكب الماء على جهاز كمبيوتر محمول عن طريق الخطأ، أو إرسال رسالة بريد إلكتروني عن غير قصد إلى الشخص الخطأ، وكتابة "12" بدلاً من "21" أو النقر فوق "نعم" بدلاً من "لا".

التهديدات البشرية الضارة تكون اما عشوائية أو موجهة.

التهديدات الضارة في الهجوم العشوائي يريد المهاجم إيذاء أي جهاز كمبيوتر أو مستخدم. مثال تعليمات برمجية ضارة منشورة على موقع ويب يمكن لأي شخص زيارته.

في التهديد الموجه ينوي المهاجم إلحاق الضرر بأجهزة كمبيوتر معينة.

يوضح المخطط الاتي أنواع التهديدات :

# أنواع التهديدات

التهديدات البشرية

التهديدات الغير بشرية

التهديدات البشرية الضارة

التهديدات البشرية الغير  
ضارة

التهديدات العشوائية

التهديدات الموجهة

# آليات حماية الحواسيب والبيانات

- يتم استخدام ثلاثة آليات للتأكد من هوية الشخص الذي يستخدم الحاسوب
1. **شيء يعرفه المستخدم** : مثل كلمات المرور التي تتكون من حروف و رموز و ارقام يعرفها المستخدم فقط .
  2. **الشخص المستخدم نفسه** : وتعتمد هذه المصادقات والتي تسمى القياسات الحيوية، على الخصائص الجسدية للمستخدم، مثل بصمة الإصبع ، نمط صوت الشخص، أو وجهه (صورة).
  3. **شيء يملكه المستخدم** : تعد شارات الهوية، أو المفاتيح الفعلية، أو رخصة القيادة، أو الزبي الرسمي من الأمثلة الشائعة على الأشياء التي يملكها الأشخاص والتي تجعل من السهل التعرف عليهم.

# فايروسات الحاسوب

**فايروسات الحاسوب:** هي عبارة عن برامج صغيرة تلحق نفسها بالملفات المخزنة على جهاز الحاسوب. في حالة عدم وجود برنامج لكشف الفايروسات على الحاسوب سيتم اكتشافه عندما يبدأ نشاطه.

**التهديدات التي يشكلها الفايروس**

- التحكم في حاسوبك فوراً أو في المستقبل.
- استخدام بريدك الالكتروني او عنوانك لإرسال نفسه تلقائياً لأصدقائك .
- تدمير بيانات حاسوبك.
- استخدام حاسوبك لمهاجمة حواسيب اخرى على الشبكة.

# كيف تنتقل الفيروسات بين الحواسيب الشخصية؟

توجد طرق شائعة عديدة لانتقال الفيروس بين الحواسيب وتشمل:

1. النقر فوق روابط غير موثوقة .
2. زيارة مواقع او روابط في رسائل البريد الإلكتروني أو الرسائل في شبكات التواصل الاجتماعي.
3. زيارة موقع ويب مخترق (وهو ما يُعرَف بالتنزيل أثناء التصفح).
4. إدخال محرك أقراص USB مصاب إلى حاسوبك.

تسهل الثغرات الأمنية الموجودة في أنظمة التشغيل والتطبيقات على المجرمين الإلكترونيين تثبيت البرامج الضارة على حاسوبك. الشيء السيء في فيروس الحاسوب هو أنه ينتشر من حاسوب لآخر ما لم يكن برنامج فحص الفيروس Anti Virus محمل على الحاسوب. شبكة الإنترنت تسمح لجميع الأشخاص للوصول إلى الملفات التي في جميع أنحاء العالم و قد تكون هذه الملفات تحتوي على فايروس يصيب الحاسوب فوراً

## بعض الطرق لتجنب الفيروسات والتقليل من تأثيرها

1. تثبيت برنامج مكافحة الفيروسات و تحديثها بانتظام
2. استخدم فحص الفيروسات قبل فتح أي برامج أو ملفات جديدة .
3. إذا كنت متصلاً بالإنترنت يجب الانتباه و الحرص من قبول الملفات أو النقر على الروابط التي يرسلها الأشخاص إليك.
4. تأكد من عمل نسخة احتياطية لبياناتك (المستندات، ملفات و رسائل البريد الإلكتروني الهامة)

THANK YOU



# المحاضرة السادسة

## تراخيص برامج الحاسوب

**خصوصية الحاسوب:** هو الحق القانوني في الحفاظ على خصوصية البيانات المخزنة على الحاسوب أو الملفات المشتركة . وتظهر أهمية خصوصية الحاسوب أو البيانات الخاصة عندما يتعلق الأمر ببيانات التعريف الشخصية المحفوظة في اي جهاز رقمي (سواء كان حاسوب او غيره) و عدم القدرة على التحكم بإخفاء هذه البيانات يؤدي الى التهديد بسرقتها او ضياعها.



من اكثر البيانات خصوصية و التي قد يسبب فقدانها او تغييرها من قبل شخص غير مصرح له احتمالية حدوث مشكلة ،هي:

- المعلومات الصحية
- السجل العدلي
- المعلومات المالية
- معلومات الموقع والسكن
- الصور الشخصية
- البيانات الخاصة بالبحث والتطوير في الشركات
- بيانات المستثمرين و الموظفين و العملاء

**تراخيص برامج الحاسوب :** وهي وثيقة قانونية تحكم استعمال او اعادة توزيع البرامجيات المحمية بحقوق النسخ . اذ يخضع استخدام برامج الحاسوب لاتفاقية التراخيص التي هي بمثابة عقد بين المستخدم وبين الجهة المنتجة للبرامج. وتسمح اتفاقية التراخيص باستخدام البرنامج كما انها تمنح حقوق اخرى وتفرض بعض القيود ايضا .

ما هي المواصفات التي تتضمنها التراخيص؟؟

1. عدد المرات التي يمكن فيها تنزيل البرنامج.
2. تكلفة البرنامج.
3. مستوى الوصول الذي سيتمتع به المستخدمون إلى كود البرنامج.

يأتي البرنامج مع **مفتاح ترخيص أو مفتاح منتج**. يُستخدم المفتاح لتحديد الإصدار للبرنامج. كما يُستخدم أيضًا لتنشيط البرنامج على جهاز كمبيوتر أو جهاز معين.

# اقسام التراخيص

تقسم تراخيص البرامج الخاصة بالحاسوب حسب مفاتيح التفعيل الى قسمين:

1. اتفاقية الترخيص الفردية (الترخيص للمستخدم): تتمثل في منح ترخيص استخدام المنتج على جهاز حاسوب واحد باستخدام مفتاح التفعيل لكل حاسوب .
2. التراخيص الجماعية : وهي التراخيص التي تسمح باستخدام البرنامج على عدد معين من اجهزة الحاسوب , وتختلف عن النوع الاول باستخدام مفتاح تفعيل واحد لكل الحواسيب او لمجموعة بين الحواسيب.

# انواع التراخيص

انواع رخص البرمجيات كالتالي :

1. Freeware : برمجيات مجانية يمكن استخدامها لفترة غير محدودة من الزمن وبلا تكلفة، بعض برمجيات المجانية تكون مسموحة فقط للاستخدام الشخصي وليس للاستخدام التجاري أو للاستخدام داخل مؤسسة أو شركة ما، مثل برنامج مكافحة الفيروسات المجاني
2. Open Source : برمجيات مفتوحة المصدر تمنح المستخدم إمكانية الاطلاع على شفرتها المصدرية (الشفرة البرمجية) للدراسة أو للتغيير أو للتطوير، والكثير من برمجيات المفتوحة المصدر مجانية ولكن ليس لها تكلفة
3. Trial : برمجيات تجريبية غير مجانية تعمل لفترة معينة من الزمن أو لعدد معين من مرات الاستخدام، وبعد انتهاء الفترة التجريبية قد تتوقف عن العمل و تطالب المستخدم بشراء رخصة الاستخدام، غالبا تمتد فترة التجربة من 15 يوما إلى 90 يوم

# انواع التراخيص

4. Demo: برمجيات تجريبية غير مجانية مشابهة للبرمجيات التي تعمل بنوع الترخيص Trial أي أنها تعمل لفترة معينة ولكن تختلف عنها بأنها تعمل فقط بوظائف محدودة وتضع قيود على استخدامها
5. Adware: برامجيات دعائية مثل عرض الاعلانات و تغيير الصفحة الرئيسية للمتصفح ، فتح صفحات ويب عند تشغيل أو إغلاق الحاسوب

## على ماذا تعتمد تكلفة ترخيص البرنامج؟

1. نوع الترخيص
2. نوع البرنامج
3. نموذج التسعير
4. عدد المستخدمين والأجهزة التي تستخدم البرنامج
5. طريقة نشر البرنامج.

## كم تكلفة ترخيص البرنامج؟

يمكن أن تزيد التكاليف مع الوظائف الإضافية والترقيات ورسوم الصيانة والرسوم الأخرى. بناءً على هذه العوامل، يمكن أن تتراوح تكاليف ترخيص البرنامج من مجاني أو شبه مجاني إلى آلاف الدولارات

## لماذا تعتبر تراخيص البرمجيات مهمة؟؟

1. يحدد ترخيص البرمجيات حقوق جميع الأطراف المعنية بالبرمجيات: المؤلف، والمزود، والمستخدم النهائيين.
2. يحدد العلاقة بين شركة البرمجيات والمستخدمين ويشرح كيفية حمايتهم



# اخلاق العالم الإلكتروني

للعالم الإلكتروني اخلاق تكاد تكون تشبه لأخلاق العالم التقليدي . وينبغي الالتزام بمجموعة من الأخلاق والآداب العامة عند استخدام الأنترنت ومن أهمها:

- احترام الطرف الآخر .
- الالتزام بعدم الأضرار بالآخرين .
- الإيجاز في طرح الأفكار ومحاورة الآخرين.
- الالتزام بالقانون.
- احترام الخصوصية الشخصية للآخرين

# اشكال التجاوزات في العالم الرقمي

تشمل عدد من المخالفات القانونية في عالم الأنترنت والحاسوب , والتي تصدر من بعض المستخدمين لغرض الوصول الى اهداف تخالف القانون والخلق العام والتجاوزات على خصوصية الآخرين وتشمل على:

1. **جرائم الملكية الفكرية :** وتشمل نسخ البرامج بطريقة غير قانونية وسرقة البرامج التطبيقية سواء كانت تجارية او علمية او عسكرية, اذ تمثل هذه البرامج جهودا تراكمية من البحث .
2. **الاحتيال :** احتيال التسويق , سرقة الهويات , الاحتيال على البنوك , الاحتيال عن طريق الاتصالات وسرقة الأرصدة وسرقة المال من خلال التحويل الإلكتروني من البنوك او الأسهم .
3. **سرقة البيانات الخاصة والتشهير بالآخرين وابتزازهم.**

# الملكية الفكرية

هي مجموعة من الحقوق التي تحمي الفكر والأبداع الإنساني وتشمل براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق المؤلف وغيرها . ويعد حق المؤلف من حقوق الملكية الفكرية التي يتمتع بها مبدعون للمصنفات الأصلية بما في ذلك برامج الحاسوب والجداول وقواعد البيانات الخاصة بالحواسيب والتي من الممكن ان تتخذ شكل كلمات او ارقام مشفرة او مخططات او اي شكل اخر.



# المحاضرة السابعة

## شبكات الحاسوب

# ما هي الشبكة؟

عبارة عن مجموعة من أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الأخرى التي تتصل ببعضها البعض عبر وسائط اتصال و التي لها القدرة على نقل البيانات و المعلومات و تبادلها بين المستخدمين للشبكة .



# مكونات الشبكة

1. وحدة الإرسال Unit: وهي المسؤولة عن إرسال البيانات والمعلومات إلى الحاسبات الأخرى داخل الشبكة أو الشبكات المتصلة.
2. وحدة الاستقبال Receiving Unit: وهي الوحدة المسؤولة عن استقبال البيانات والمعلومات والرسائل المرسلة من حاسبات داخل الشبكة أو الشبكات المتصلة بنفس الشبكة .
3. وسط الاتصال Transmission media: وهي في الغالب خط تليفوني أو كابل اتصال من نوع معين مسئول عن نقل البيانات والمعلومات من و الى الحاسبات المتصلة بالشبكة.

# أنواع الشبكات

يمكن تقسيم الشبكات الى:

1. أنواع الشبكات حسب الامتداد الجغرافي
2. أنواع الشبكات حسب وسائل الربط
3. أنواع الشبكات حسب العلاقة بين الأجهزة
4. أنواع شبكات الكمبيوتر حسب طريقة التوصيل

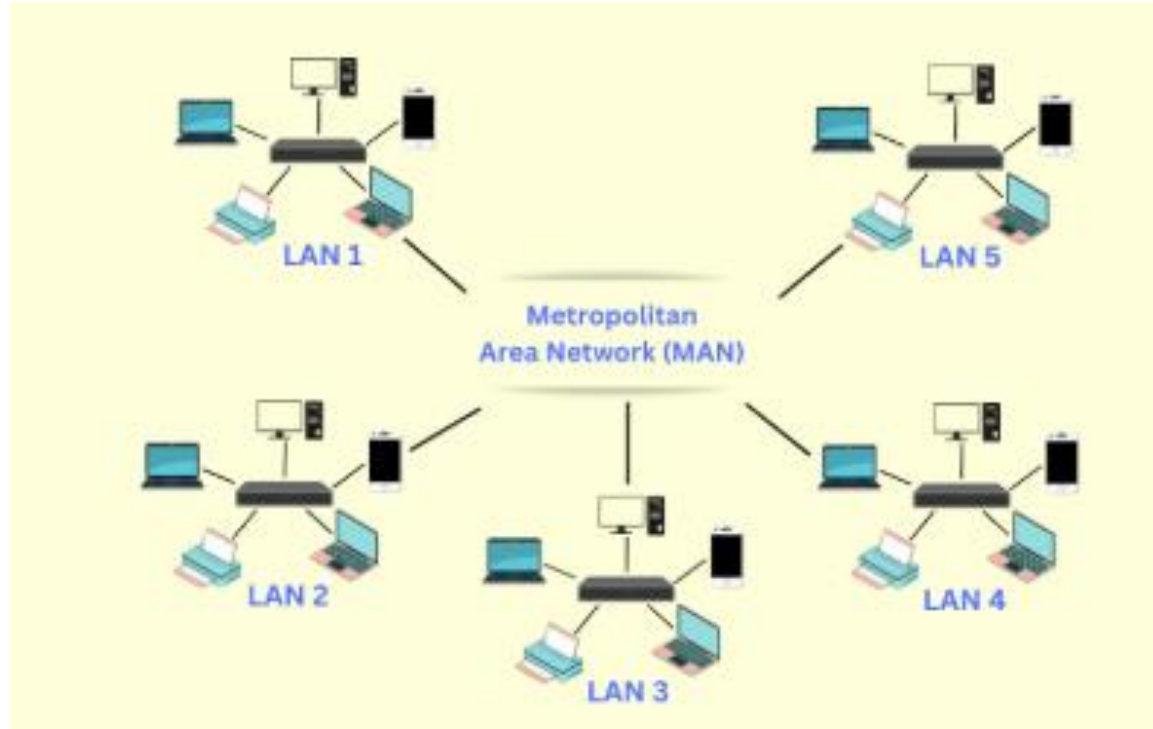
# 1. أنواع الشبكات حسب الامتداد الجغرافي

• **الشبكة المحلية LAN:** وهي عبارة عن مجموعة من أجهزة الحاسوب التي تتصل مع بعضها البعض ضمن مساحة جغرافية صغيرة، وتنتمي أجهزة الكمبيوتر في هذه الشبكة إلى نفس المؤسسة مثل (المدرسة ،المكتب و المنزل)، وتعد الشبكة المحلية أبسط أشكال شبكات الكمبيوتر.



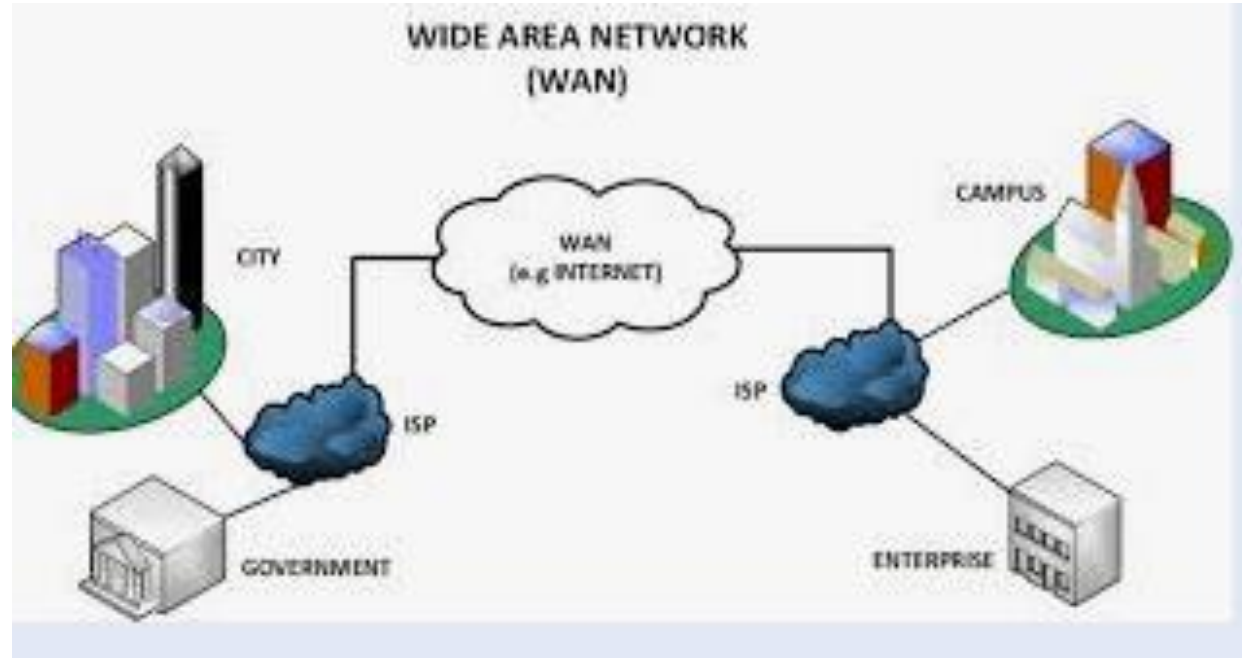
# 1. أنواع الشبكات حسب الامتداد الجغرافي

- **الشبكة الإقليمية MAN:** وهي الشبكة التي تربط عدة شبكات محلية ضمن مساحات جغرافية متوسطة قد تصل إلى عدة أميال، وعادة ما يتم ربط الشبكة الإقليمية من خلال وسائط اتصال عالية السرعة؛ مثل كابلات الألياف الضوئية.

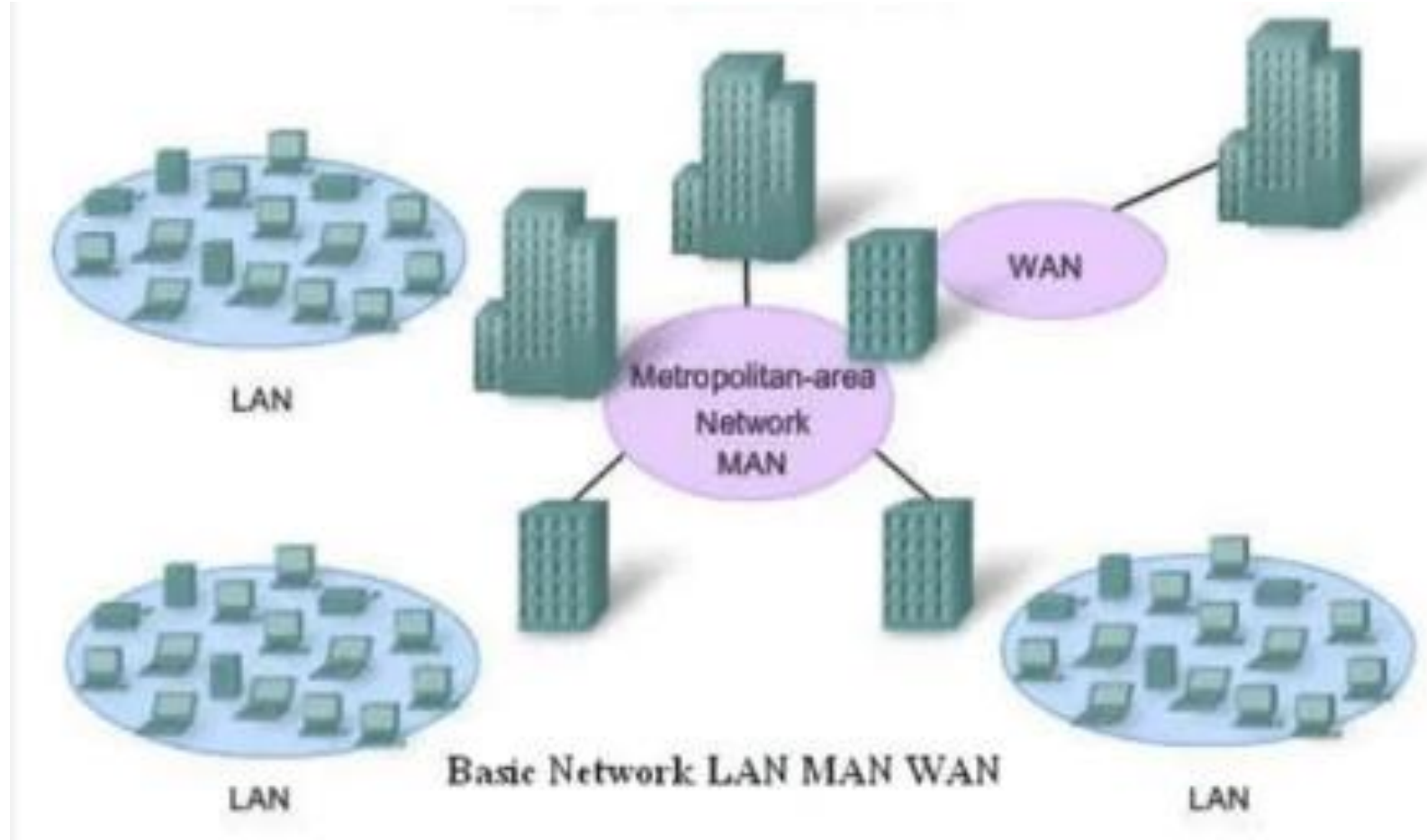


## 2. أنواع الشبكات حسب وسائل الربط

- **الشبكة الواسعة WAN:** وهي تلك الشبكات التي تغطي مساحات جغرافية كبيرة جداً، وتُعتبر شبكة الإنترنت العالمية أحد أشهر الأمثلة على الشبكات الواسعة، كما تختلف سرعة الشبكات الواسعة تبعاً لاختلاف وسائل الاتصال المستخدمة.



# أنواع الشبكات حسب الامتداد الجغرافي



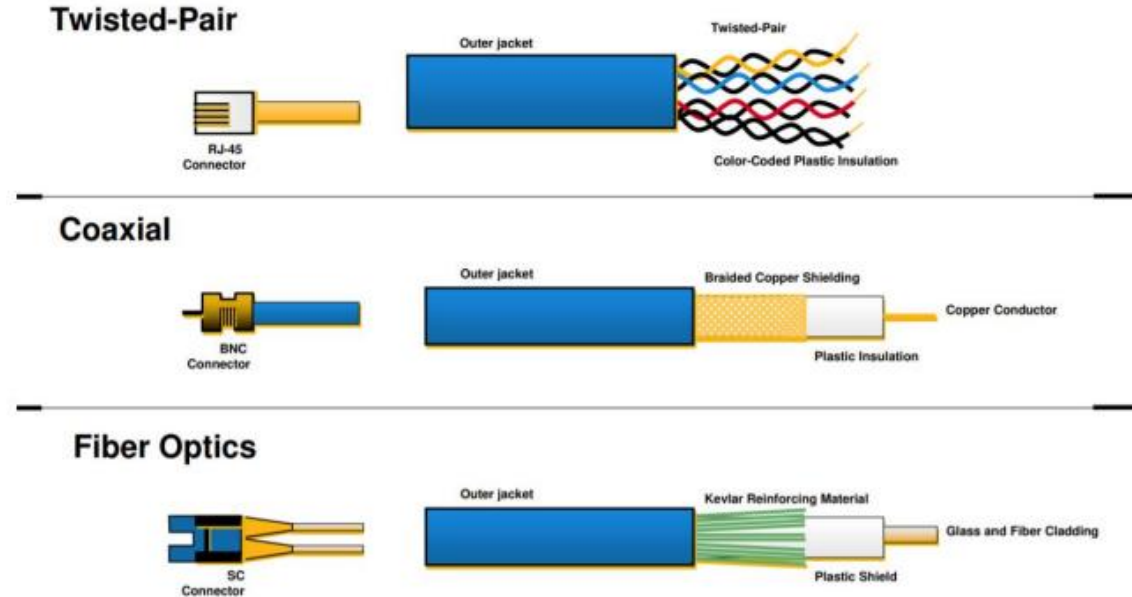
## 2. أنواع الشبكات حسب وسائل الربط

• **الشبكة السلكية:** تكون الأجهزة متصلة مع بعضها البعض من خلال خطوط اتصال سلكية مثل

1. الكيبل المزدوج .

2. الكيبل المحوري: يتكون من محور من النحاس الصلب محاط بمادة عازلة ثم صفائر معدنية للحماية ثم غطاء خارجي من المطاط او البلاستيك مثل كيبل التلفزيون(الهوائي)

3. كيبل الالياف البصرية: عبارة عن أسطوانة رقيقة من الزجاج النقي محمية بغطاء من البلاستيك تعتبر من اسرع أنواع الاسلاك للنقل و يتم ارسال البيانات فيها بشكل ومضات ليزرية.

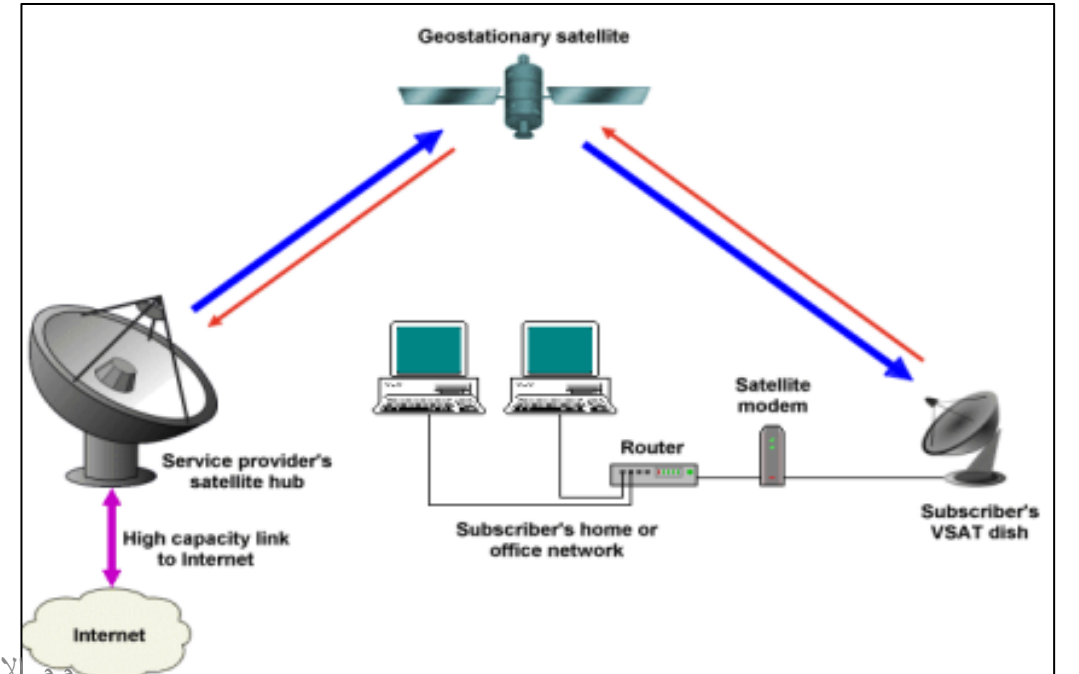
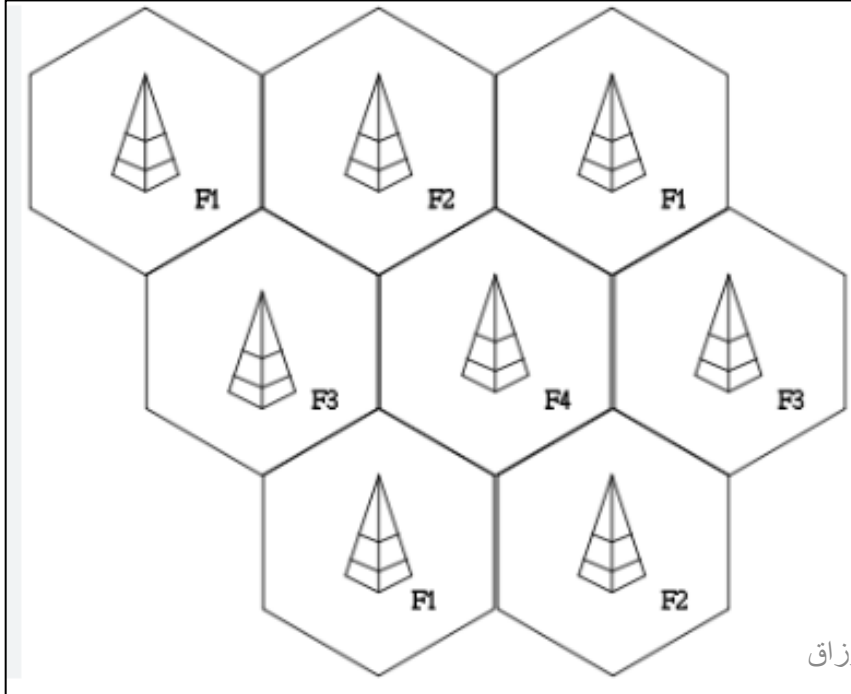


## 2. أنواع الشبكات حسب وسائل الربط

• **الشبكة اللاسلكية:** تكون الأجهزة متصلة مع بعضها البعض لاسلكيا مثل:

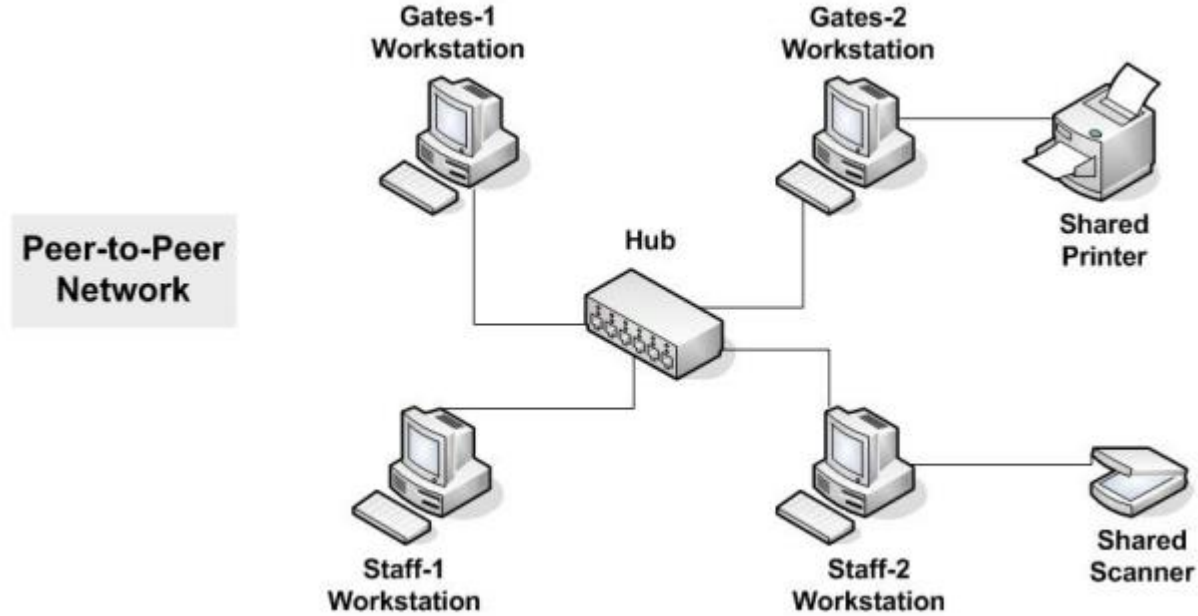
1. **نظام الأقمار الصناعية:** هو مجموعة من الأقمار الصناعية موضوعة على مدار حول الأرض يتم استخدامها كمحطات لتبديل البيانات بسرعة عالية جدا من محطة أرضية الى محطة أرضية أخرى.

2. **نظام البث الخلوي:** يتم تقسيم المدينة الى خلايا يوضع في كل منها جهاز بث و استقبال لاسلكي لنقل الإشارة من المتصل الى المتلقي



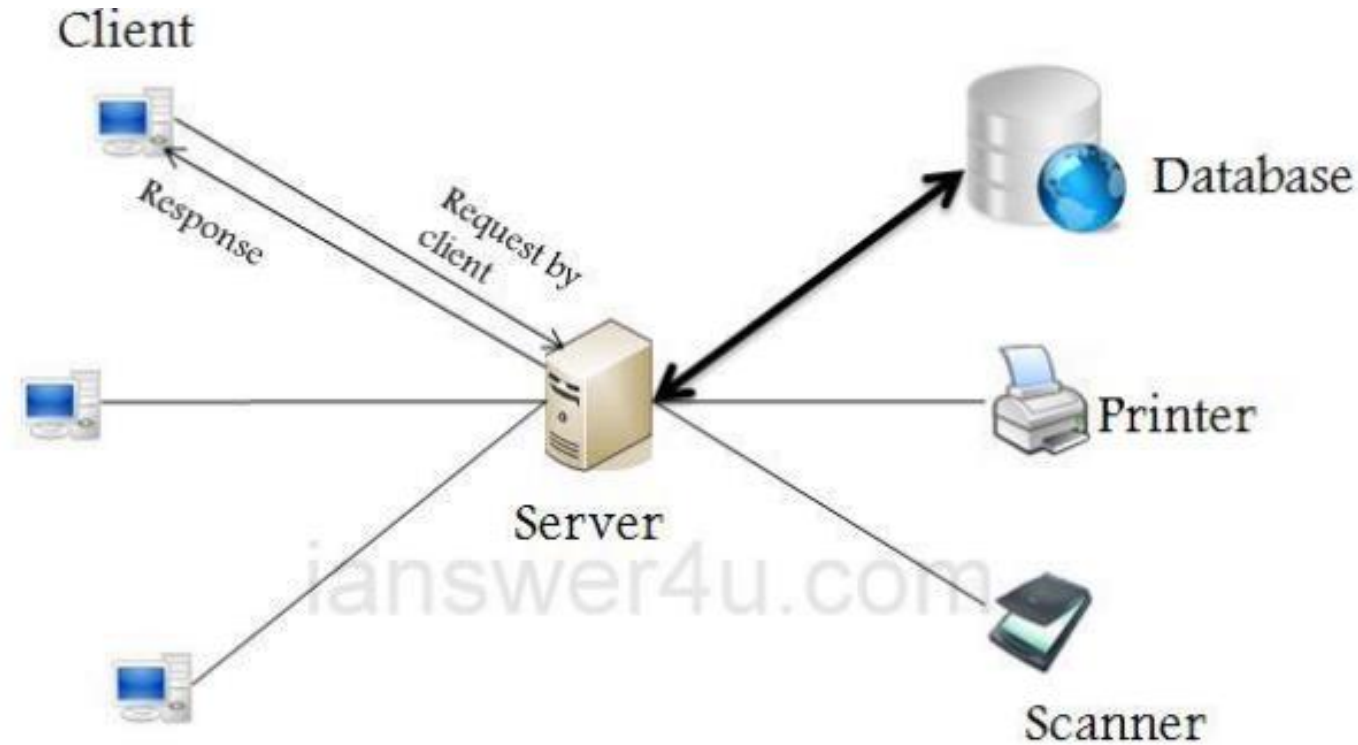
### 3. أنواع الشبكات حسب العلاقة بين الأجهزة

- **شبكة peer to peer**: تتكون من مجموعة صغيرة من الحواسيب يستطيع أعضاء المجموعة رؤية البيانات على أي من الأجهزة المتصلة بالشبكة و مشاركتها. تمتاز هذه الشبكة بتكلفتها القليلة، من الأمثلة على هذا النوع من الشبكات مراكز التدريب على استخدام الحاسوب.



### 3. أنواع الشبكات حسب العلاقة بين الأجهزة

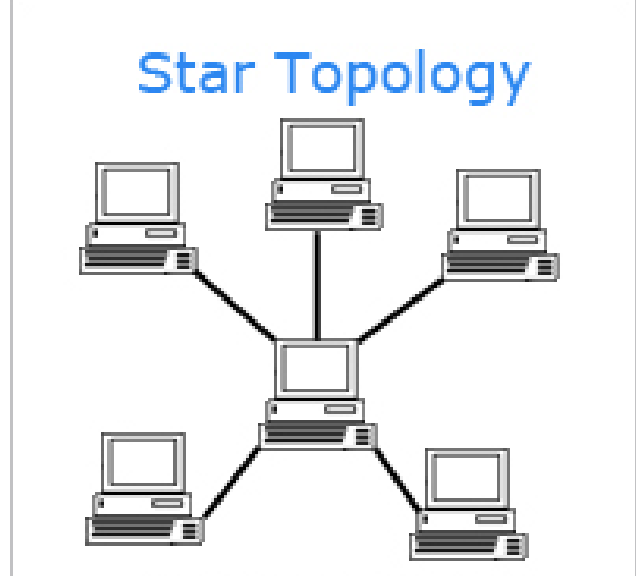
- **شبكة الخادم لعميل client server network**: تتكون من مجموعة من الحواسيب تتصل مع جهاز يسمى الخادم (server) و يعتبر جهاز الخادم مزود للمعلومات و بقية الأجهزة مستخدمة للمعلومات مثل المؤسسات الكبيرة.



## 4. أنواع شبكات الكمبيوتر حسب طريقة التوصيل

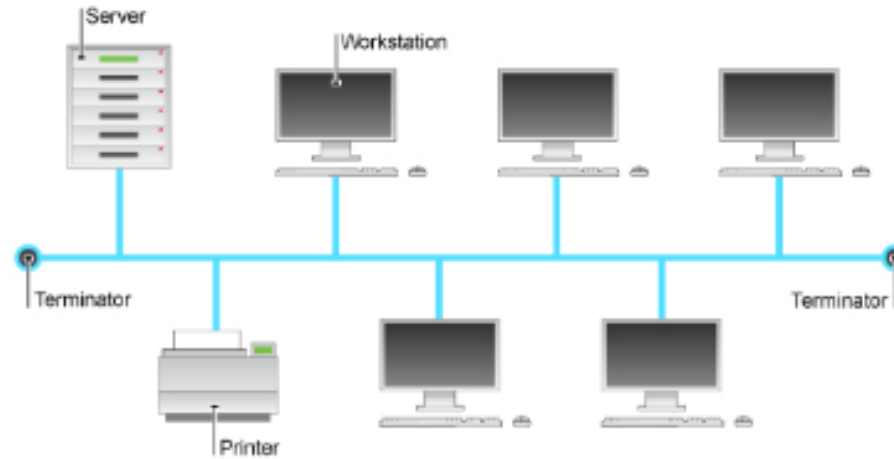
تُقسم شبكات الكمبيوتر حسب طريقة توصيلها إلى العديد من الأنواع المختلفة :

- **شبكة النجمة Star Topology:** وهي الشبكة التي تتوزع فيها أجهزة الكمبيوتر حول جهاز مركزي، ويتم توصيل البيانات من جهاز لآخر عبر الشبكة مروراً بالجهاز المركزي، وتمتاز هذه الشبكة بعدم تأثرها بتعطّل أي جهاز كمبيوتر فيها، ولكن إذا تعطل الجهاز المركزي فإن الشبكة بأكملها تتعطل.



## 4. أنواع شبكات الكمبيوتر حسب طريقة التوصيل

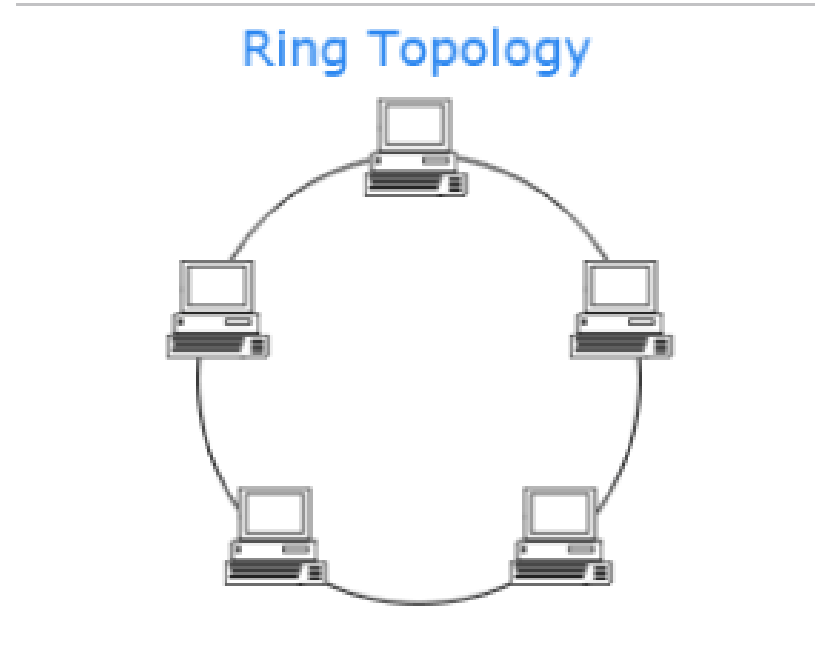
- **الشبكة الخطية Bus Topology**: وهي الشبكة التي ترتبط فيها جميع الأجهزة عبر خط واحد من الأسلاك، وتعتبر الشبكة الخطية من أرخص أنواع الشبكات وأسهلها من حيث إضافة أي جهاز عبر الشبكة، وتتعرض هذه الشبكة بشكل كلي إذا حدث أي قطع في الكيبل المركزي.



**Bus Topology**

## 4. أنواع شبكات الكمبيوتر حسب طريقة التوصيل

- **الشبكة الحلقية Ring Topology** : وهي التي تتصل فيها أجهزة الكمبيوتر على شكل حلقة مغلقة، فعند إرسال رسالة في هذه الشبكة فإنها تمر عبر جميع الأجهزة الموجودة بين المرسل والمستقبل.



## أهمية شبكات الكمبيوتر

1. مشاركة البيانات: يمكن للمستخدم الوصول إلى البيانات الموجودة على الشبكة العنكبوتية، ومشاركة بياناته مع شخص آخر.
2. مشاركة الأجهزة: توفر شبكات الكمبيوتر خاصية مشاركة الأجهزة مثل الطابعة؛ والماسح الضوئي دون الحاجة إلى وصلها مع كل كمبيوتر على حدة، ما يعني مرونة أكثر في العمل، وتوفير في تكلفة الأجهزة الملحقة بالكمبيوتر.
3. مشاركة البرامج
4. تفاعل بين المستخدمين: من خلال ما توفره الشبكات للمستخدمين من برامج دردشة كالبريد الإلكتروني، ومجموعات الأخبار، ومنصات الفيديو، وغيرها الكثير، حيث تسمح للمستخدمين بالتفاعل مع بعضهم البعض عبر مساحات جغرافية متباعدة.
5. اللعب عن بعد : توفر الشبكات إمكانية اللعب عن بعد مع أي لاعب آخر يوجد في منطقة جغرافية مختلفة.
6. الصوت عبر بروتوكول الإنترنت
7. حماية البيانات: بما أن جميع مستخدمي الإنترنت يستطيعون الوصول إلى البيانات الخاصة بالمستخدم، وقّرت الشبكة خاصية جدار الحماية FIRE WALL لحماية البيانات السرية من القرصنة والمتطفلين.



# المحاضرة الثامنة

## الانترنت، موقع الويب و البريد الإلكتروني

# تاريخ شبكة الانترنت

بدأت شبكة الإنترنت في عام 1969 عندما قررت وزارة الدفاع الأمريكية إنشاء وكالة مشاريع الأبحاث المتقدمة (ARPA) وكان هدفها حماية شبكة الاتصالات أثناء الحرب ونتيجة ذلك ظهرت شبكة ARPA net وكانت تعتبر كشبكة لاختبار التقنيات الشبكية الجديدة، وقد ربطت بين العديد من الجامعات ومراكز البحوث المختلفة، من أجل التأكد من إمكانية نقل المعلومات بين الأجهزة. وتطور الإنترنت خلال الثمانينات بصورة سريعة ففي عام 1983 انقسمت شبكة ARPA net إلى شبكتين مختلفتين هما: شبكة ARPA net وخصصت للاستعمال المدني وشبكة mil net والتي خصصت للاستعمال العسكري، إلا أنهما كانتا متصلتين بحيث يستطيع مستخدمو الشبكتين من تبادل المعلومات فيما بينهم.

# ما هو الإنترنت



يعرّف الإنترنت على أنّه شبكة اتصالات إلكترونية تربط بين شبكات الكمبيوتر يسمح بتبادل المعلومات بين شبكات أصغر تتصل من خلالها الحواسيب حول العالم، وهي شبكة عامة تربط بين ملايين الحواسيب حول العالم، وتتكون من ملايين الشبكات المنزلية، والأكاديمية، والتجارية، والحكومية الصغيرة.

يسمى الحاسوب المتصل بالإنترنت باسم **المضيف (host)**، ويتم إجراء الاتصالات عن طريق خطوط الهاتف، أو الكابلات، أو الألياف البصرية، أو باستخدام الإشارات اللاسلكية، وبهذا يمكن إرسال واستقبال المعلومات على شكل بيانات رقمية بين الأجهزة، ويتم تمرير البيانات بين الأجهزة عن طريق **الحزم والبروتوكولات** المختلفة، كما يتم التحكم عادة باتصال المستخدم بالإنترنت عن طريق **مزود خدمة الإنترنت (ISP)**، حيث تعد شبكة الإنترنت غير مركزية، ولا يوجد جهة واحدة معينة مسؤولة بالكامل عن التحكم فيها

# ما هي الأجهزة والبرامج المطلوبة للاتصال بالإنترنت

1. **هاتف محمول أو كمبيوتر أو كمبيوتر محمول** ليتم الوصول إلى الإنترنت، وتصفح مواقع المفضلة
2. **الراوتر (Router) أو جهاز التوجيه:** هو جهاز يسمح بتوصيل العديد من أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الأخرى إلى الإنترنت لاسلكيًا، وهو ما يُعرف بالشبكة المنزلية، تُعرف باسم شبكة الواي فاي (Wi-Fi).
3. **متصفح الإنترنت:** متصفح الإنترنت أو متصفح الويب (Web browser)، هو أيضًا مطلب أساسي للاتصال بالإنترنت، حيث يساعد هذا البرنامج المستخدم في استخدام الإنترنت للتصفح والبحث عن المعلومات المطلوبة من موقع معين.

# ما هي فوائد الإنترنت

- 1. المعرفة والتعلم:** يحتوي الإنترنت على معلومات لا نهائية تسمح للمستخدم التعرف على أي موضوع أو أي سؤال يخطر في باله، وذلك عن طريق محرك البحث جوجل ، كما يوجد الكثير من مقاطع الفيديو على مواقع مثل اليوتيوب تساعد على شرح المواضيع المختلفة للمستخدم.
- 2. التسلية والمتعة:** هناك عدد لا نهائي من وسائل الترفيه على الإنترنت التي تتيح الوصول إلى مقاطع الفيديو المختلفة، ومشاهدة الأفلام، والاستماع إلى الموسيقى، بالإضافة إلى الألعاب عبر الإنترنت.
- 3. العمل من المنزل:** يوفر الإنترنت للكثير من الناس القدرة على العمل من المنزل وقد يساعد العمل من المنزل في تقليل الإنفاق على تكاليف رعاية الأطفال، بالإضافة إلى توفير المال والوقت المستهلك على الذهاب إلى العمل كل يوم.

# ما هي فوائد الإنترنت

**4. التسوق عبر الإنترنت:** يمكن لأي شخص شراء المنتجات أثناء جلوسه في المنزل، وتتيح شبكة الإنترنت للجميع معرفة آراء الناس حول المنتج من خلال التعليقات الموجودة على الإنترنت لتساعد في اتخاذ قرار شراء أفضل المنتجات.

**5. الاتصال والتواصل:** يمكن إرسال بريد إلكتروني إلى أي شخص في العالم في أقل من دقيقة، على عكس التواصل قديماً الذي استغرق شهوراً أو أياماً في بعض الأحيان، ومن الطرق المختلفة للتواصل أيضاً: الدردشة، والمكالمات عبر الإنترنت مع أي شخص في العالم.

# ما هي أضرار الإنترنت

1. انتشار المعلومات الخاطئة بكثرة وغير الموثوقة وذلك بسبب مقدرة أي شخص على نشر ما يرغب به من المعلومات سواء أكانت صحيحة أو خاطئة.
2. إصابة بعض الأشخاص بالإدمان على الإنترنت مما يؤثر على حياتهم وعلاقاتهم الاجتماعية. إهدار الوقت الثمين على مواقع الإنترنت من دون الانتباه.
3. انتشار المواقع التجارية التي تخدع المستهلكين والزبائن.
4. انتشار الفيروسات في المواقع الإلكترونية التي تمكن صانعيها من الحصول على المعلومات الخاصة بالمستخدمين وتدمير بيانات أجهزتهم الخاصة.
5. الإصابة بالأمراض يؤدي الإكثار من استخدام الإنترنت إلى تدهور الحالة الصحية والإصابة ببعض الأمراض، مثل تصلب العمود الفقري، والسمنة المفرطة، وآلام في الرقبة، ومشاكل البصر، إضافة إلى المشاكل النفسية.
6. العزلة الاجتماعية يؤدي الإفراط في استخدام الإنترنت إلى البعد عن العالم المحيط، الأمر الذي يؤدي إلى فقدان الأصدقاء.

# ما هو موقع الويب web

موقع الويب هو عبارة عن مجموعة من الصفحات التي تقدم محتوى معين، هذه الصفحات يتم الربط بينها من خلال لغة البرمجة html، ويتم نشرها على شبكة الانترنت.

معنى كلمة web هو الشبكة , عنوان أي موقع على الانترنت يبدأ بwww و معناها World Wide Web شبكة الويب العالمية.



عند انشاء موقع web يجب تحديد نطاق (domain) هذا الموقع و يمكن تقسمه كالتالي:

1. دومين com . هو خاص بالمواقع التجارية، وهو اختصار Commercial
2. دومين gov . هو دومين خاص بالمواقع الحكومية، وهو اختصار government
3. دومين edu . هو دومين خاص بالمؤسسات التعليمية، وهو اختصار Education
4. دومين org . هو دومين خاص بالمؤسسات الغير هادفة للربح، وهو اختصار Organization
5. دومين info . هو دومين خاص بالمواقع التي تقدم خدمة معلوماتية، وهو اختصار information
6. دومين net . هو دومين عام لأي موقع أو خدمة على الإنترنت، فهو اختصار network

• **متصفح الويب** هو برنامج يتيح للمستخدم استعراض النصوص والصور والملفات وبعض المحتويات الأخرى المختلفة، وهذه المحتويات تكون في الغالب مخزنة في مزود إنترنت وتعرض على شكل صفحة في موقع على شبكة الإنترنت.

**متصفحات الإنترنت الرئيسية حاليًا هي:**



• مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge)

• موزيلا فيرفكس (Mozilla Firefox)

• جوجل كروم (Google Chrome)

• أبل سفاري (Apple Safari)

• أوبرا (Opera Browser)

البريد الإلكتروني هو وسيلة لنقل واستقبال الرسائل باستخدام الأجهزة الإلكترونية.

**ما الذي تحتاج إليه لإرسال/استقبال رسالة عبر البريد الإلكتروني؟**

لإرسال رسالة بريد إلكتروني، كل ما تحتاج إليه هو عنوان بريد إلكتروني صالح و جهاز كمبيوتر أو جهاز محمول، واتصال إنترنت نشط، وعنوان بريد إلكتروني للشخص المطلوب إرسال الرسالة إليه.

## مميزات البريد الإلكتروني

1. إمكانية إرسال رسالة إلى عدة متلقين.
2. إرسال رسالة تتضمن نصا صوتيا أو فيديو والصور والخرائط.
3. السرعة في إرسال الرسائل وفي حال عدم وصول الرسالة فإن البرنامج يحيط المرسل علما بذلك.
4. يمكن للمستخدم أن يستخرج الرسائل من صندوق البريد عن طريق برنامج البريد.
5. يمكن للمستخدم أن يختار رسالة و يعرض محتوياتها وبعد مشاهدة الرسالة على المستخدم أن يختار العملية التي يرغب فيها فإما أن يرد على المرسل أو يترك الرسالة في صندوق البريد أو التخلص من الرسالة بإلغائها.

# المحاضرة التاسعة

## Microsoft Word



MICROSOFT  
WORD

# لوحة المفاتيح Keyboard



# لوحة المفاتيح Keyboard

|              |                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Alt+shift    | لتغيير لغة الكتابة بين العربية والإنكليزية.                                 |
| Backspace    | لحذف عنصر واحد قبل المؤشر                                                   |
| enter        | للانتقال الى السطر التالي                                                   |
| shift        | يستخدم للحصول على الحرف الكبير او الرمز الموجود فوق الحرف على لوحة المفاتيح |
| Ctrl + shift | لتغيير اتجاه الكتابة                                                        |
| Caps lock    | يستخدم لطباعة الاحرف الكبيرة بشكل مستمر.                                    |
| SPACE        | يستخدم للحصول على فراغ واحد                                                 |
| tab          | يستخدم للحصول على عدة فراغات عند الطباعة (بدال عن عدة نقرات بزر space )     |

# لوحة المفاتيح Keyboard

ملاحظة:

- عند استخدام Shift+CTRL من الجهة اليمنى للكيبورد يتم الحصول على اتجاه كتابة من اليمين الى اليسار (للغة العربية)
- عند استخدام Shift+CTRL من الجهة اليسرى للكيبورد يتم الحصول على اتجاه كتابة من اليسار الى اليمين (للغات الاجنبية)

# Microsoft Word

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على أوراق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية.

الصيغة المستخدمة لملفات الورد هي (docx)

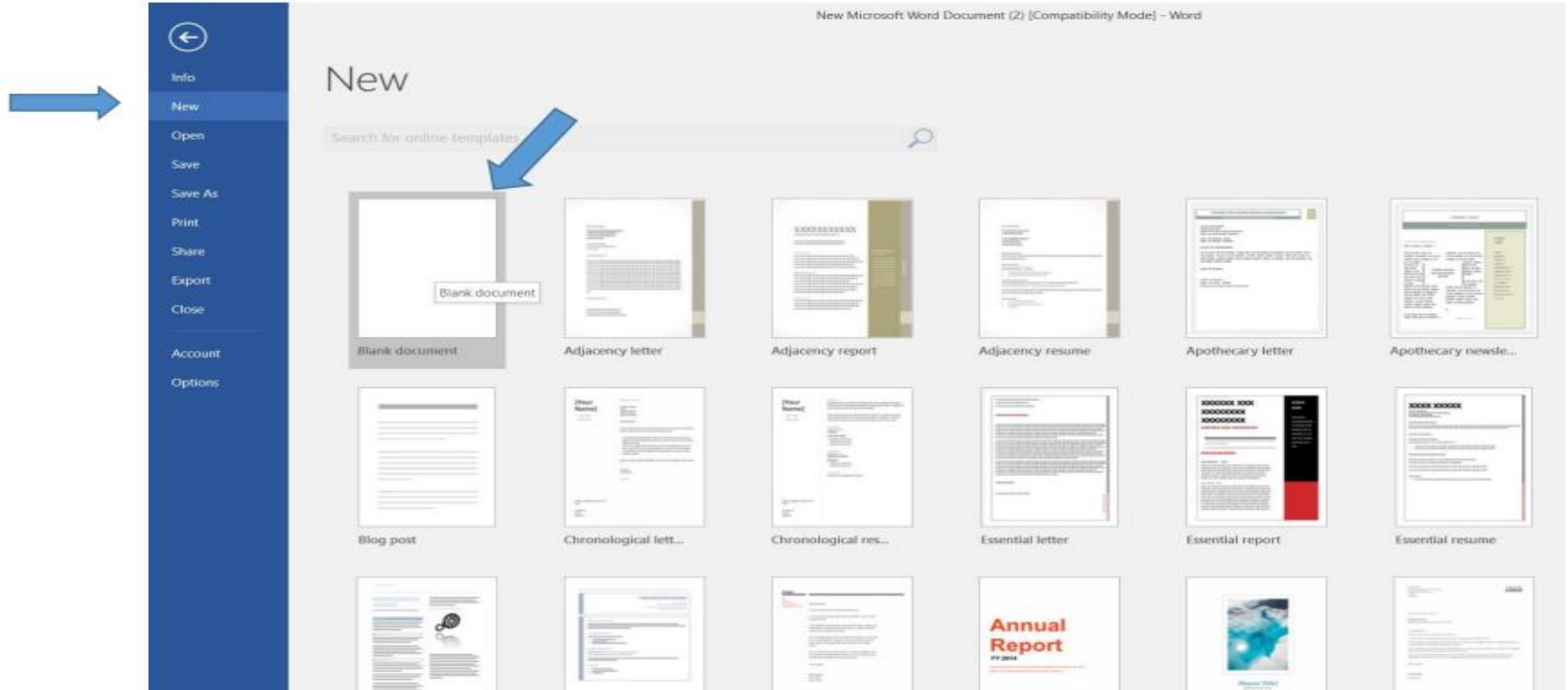


# طرق تشغيل البرنامج

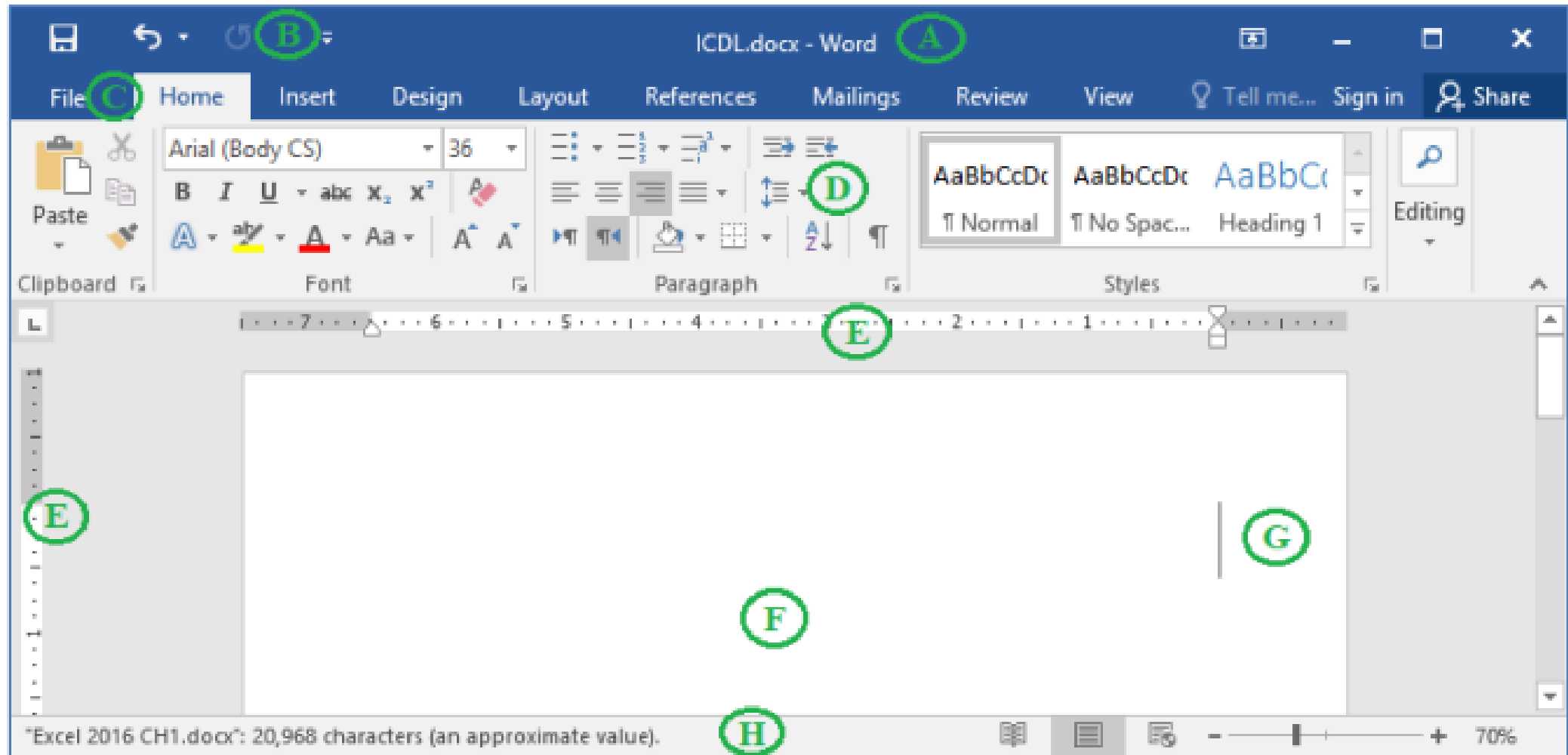
يمكن تشغيل برنامج الورد بعدة طرق ومنها:

1. من قائمة start نختار all programs من ثم نختار Microsoft office ثم Microsoft Office Word
2. من search نبحث عن Word
3. بالنقر يميناً Click Right على سطح المكتب تظهر قائمة نختار منها New ثم Microsoft office word عند بدأ تشغيل البرنامج ستظهر لنا الواجهة التالية

# فتح ملف وورد جديد



# المكونات الأساسية لواجهة برنامج Microsoft word



# المكونات الأساسية لواجهة برنامج Microsoft word

A. شريط العنوان (title bar)

B. شريط أدوات الوصول السريع (quick access tool bar)

C. علامة التبويب ملف (file)

D. شريط القوائم (ribbon)

E. المسطرة

F. منطقة العمل (work space)

G. نقطة ادراج

H. شريط الحالة

# شريط العنوان و أدوات الوصول السريع



لتكبير وتصغير شاشة التطبيق



ctrl + S

لخزن الملفات



للخروج من التطبيق



ctrl + Z

للتراجع عن التغييرات



لاخفاء التطبيق واعادته الى شريط المهام



لاعادة عمل التغييرات بعد التراجع عنها

ctrl + Y



لإضافة المزيد من الأيعازات الى شريط العنوان هناك طريقتين

الطريقة الأولى:

1. من ملف (file)

2. خيارات (option)

3. شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)

4. تحديد الأوامر ثم الضغط على إضافة (add)

hac 

[↩ تراجع](#)

[إعادة](#)

## إضافة <<

>> إزالة

تَعدیل...

إعادة تعيين

استيراد/تصدير

☐ إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط

**لغاء الأمر**

موافق

عام

عرض

تدقيق

الحمد لله

اللغة

### سهولة الوصول

## خيارات متقدمة

**Lesson 2**

## شريط أدوات الوصول السريع

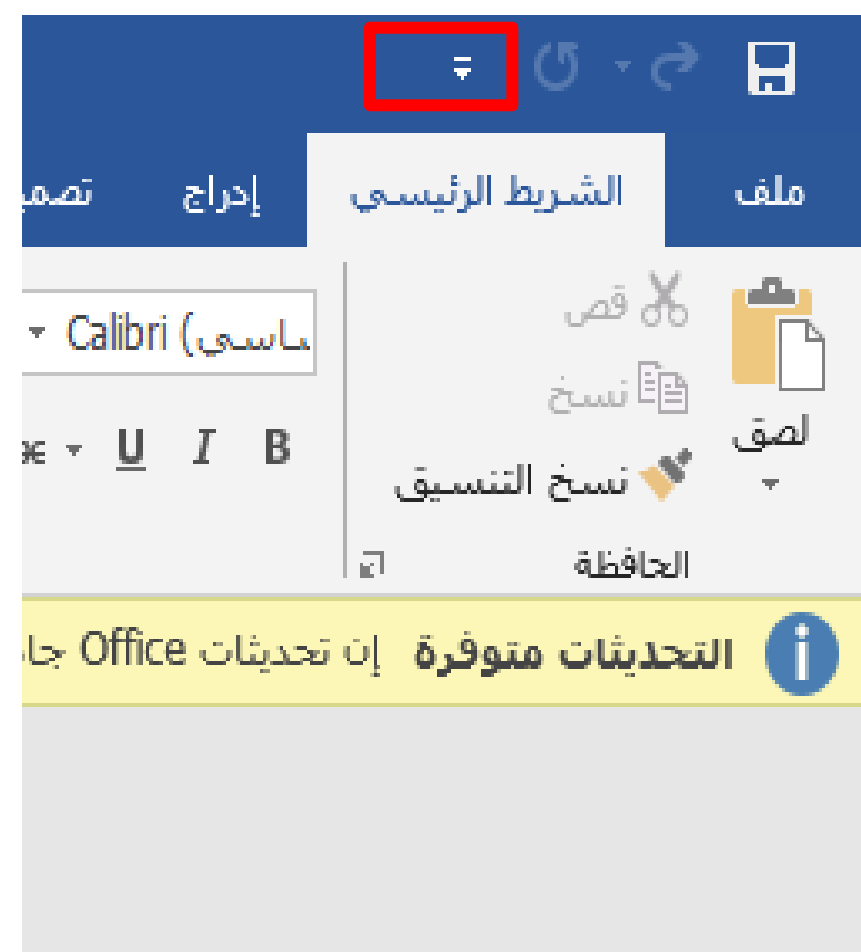
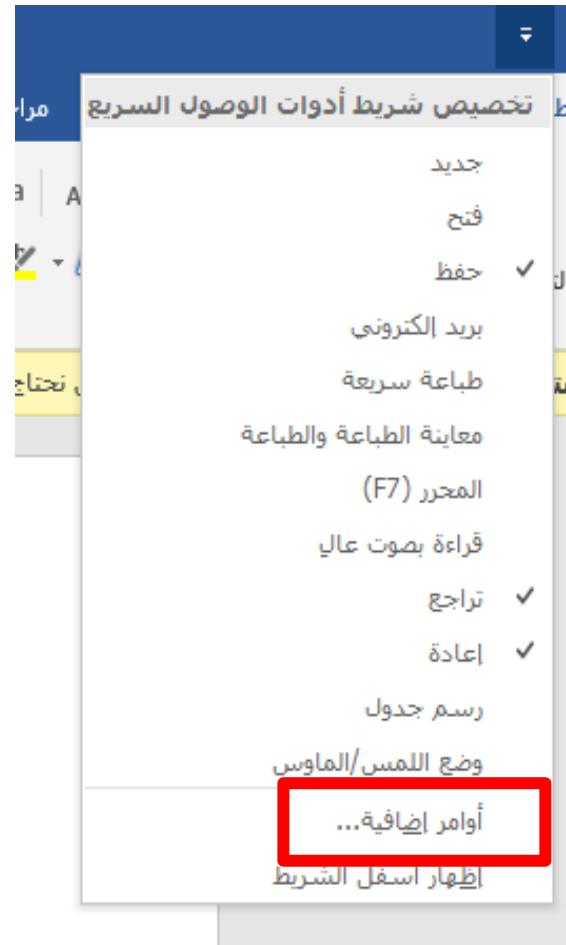
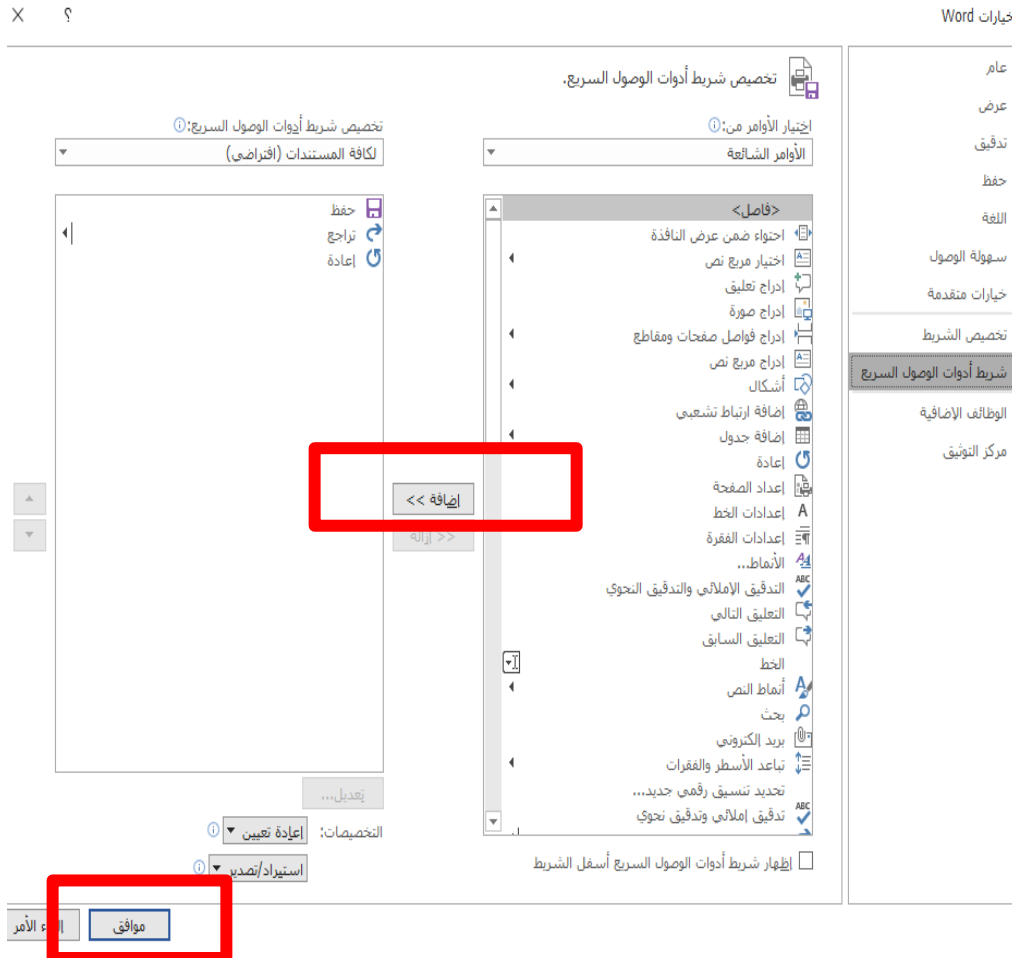
## المطائف الإضافية

مركز التوثيق

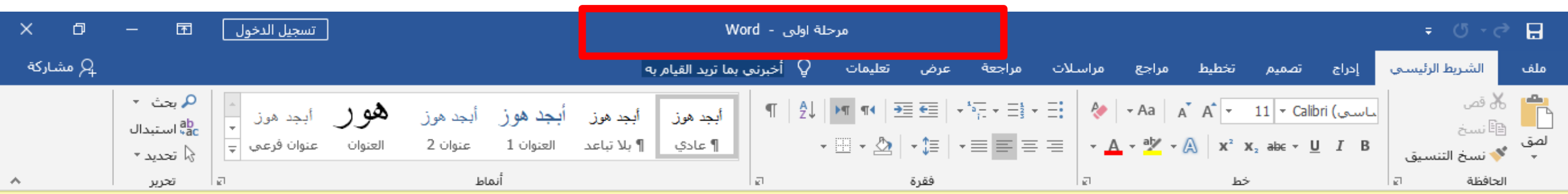
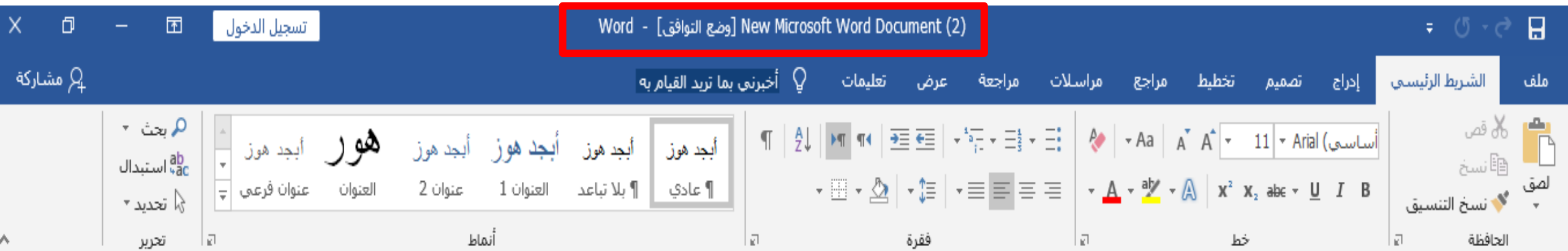
# لإضافة المزيد من الأيعازات الى شريط العنوان هناك طريقتين

## الطريقة الثانية

1. من السهم (تخصيص شريط ادوت الوصول السريع) الموجود في شريط العنوان
2. أوامر إضافية (more commands)



- يحتوي شريط العنوان أيضا على اسم المستند
- عند فتح مستند جديد يتم تسميته (new Microsoft word document) او (document 1)
- يمكن إعادة تسمية ملف الورد حسب رغبة المستخدم



# RIBBON MENU

يحتوي هذا الشريط (Ribbon) على مجموعة من علامات التبويب كل منها يحتوي على مجموعة من الأوامر التي يحتاجها المستخدم لكتابة المستند .

اهم علامات التبويب الخاصة بشريط (Ribbon) هي:

- 1. File
- 2. Home
- 3. Insert
- 4. Design
- 5. Layout
- 6. Reference
- 7. View

# قائمة ملف (File)

## • لإنشاء مستند جديد فارغ (new document)

من علامة التبويب ملف (file) ← نختار الامر جديد (new) ← و نختار مستند جديد فارغ blank document

**ملاحظة :** الاختصار الخاص بإنشاء مستند جديد هو Ctrl+N

## • لحفظ مستند (Saving documents)

من علامة التبويب ملف (file) ← نختار الامر حفظ (save) ← و تظهر نافذة الحفظ من خلال هذه النافذة نحدد اسم الملف الجديد و موقع حفظه على الحاسوب من ثم نختار الامر save

**ملاحظة :** الاختصار الخاص بحفظ التغييرات على المستند هو Ctrl+S

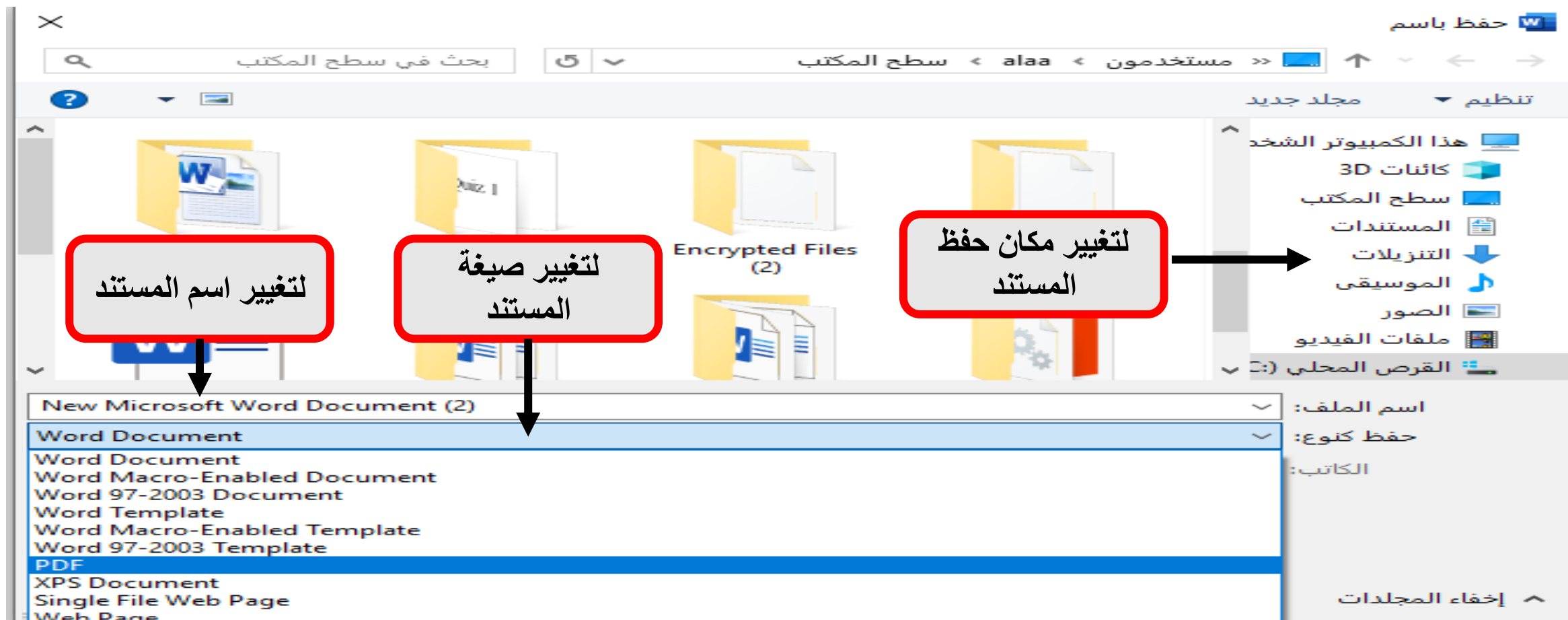
## • لحفظ مستند باسم جديد (save as)

من علامة التبويب ملف (file) ← نختار الأمر حفظ (save as) ← و تظهر نافذة الحفظ من خلال هذه النافذة نحدد اسم جديد للملف و موقع حفظه على الحاسوب من ثم نختار الأمر save.

## • لحفظ مستند بصيغة جديدة (save as)

يمكن حفظ الملف بصيغة أخرى مثلا pdf و ذلك للحفاظ على تنسيق المصدر و عدم التغيير عليه .

من علامة التبويب ملف (file) ← نختار الأمر حفظ (save as) ← و تظهر نافذة الحفظ من خلال هذه النافذة نحدد الصيغة الجديدة للملف من ثم نختار الأمر save.



• لإغلاق المستند فقط

من الامر ملف (file) نختار الامر close

**ملاحظة:** الاختصار الخاص بغلق المستند هو Ctrl+W

• لإغلاق برنامج Word كاملا

من شريط العنوان نختار غلق

**ملاحظة:** الاختصار الخاص بغلق البرنامج هو Alt+F4

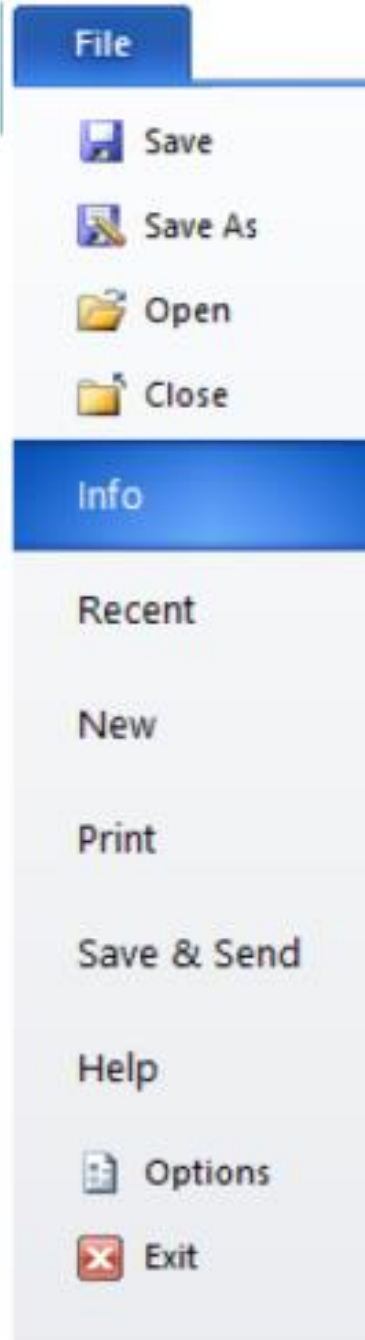
• لفتح مستند Open document

من علامة التبويب ملف file ← نختار الامر فتح open ← تظهر نافذة نحدد

من خلالها موقع الملف ← نختار المستند المطلوب ثم نختار open

**ملاحظة:** الاختصار الخاص بفتح مستند هو Ctrl+O

# قائمة ملف (File)



■ فتح مستند جديد  $\text{ctrl} + \text{N}$

■ فتح مستند موجود سابقا  $\text{ctrl} + \text{O}$

■ حفظ المستند الحالي  $\text{ctrl} + \text{S}$

■ حفظ المستند باسم جديد

■ طباعة المستند  $\text{ctrl} + \text{P}$

■ لغلق المستند  $\text{Ctrl} + \text{W}$

# تمارين



1. احفظ المستند باسم القسم الخاص بك
2. اضعف (ادراج صورة) الى شريط الوصول السريع
3. احفظ الملف بصيغة PDF

# المحاضرة العاشرة

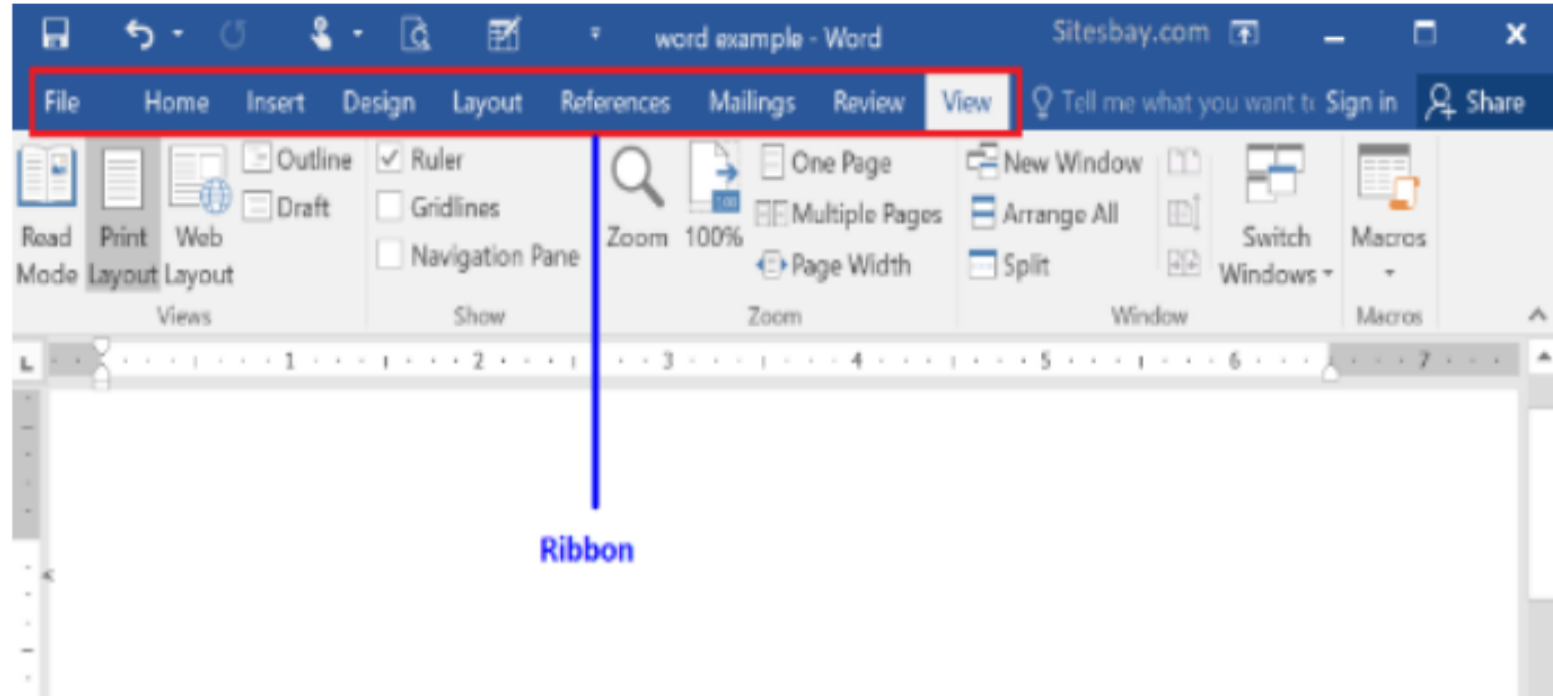
## Microsoft Word



MICROSOFT  
WORD

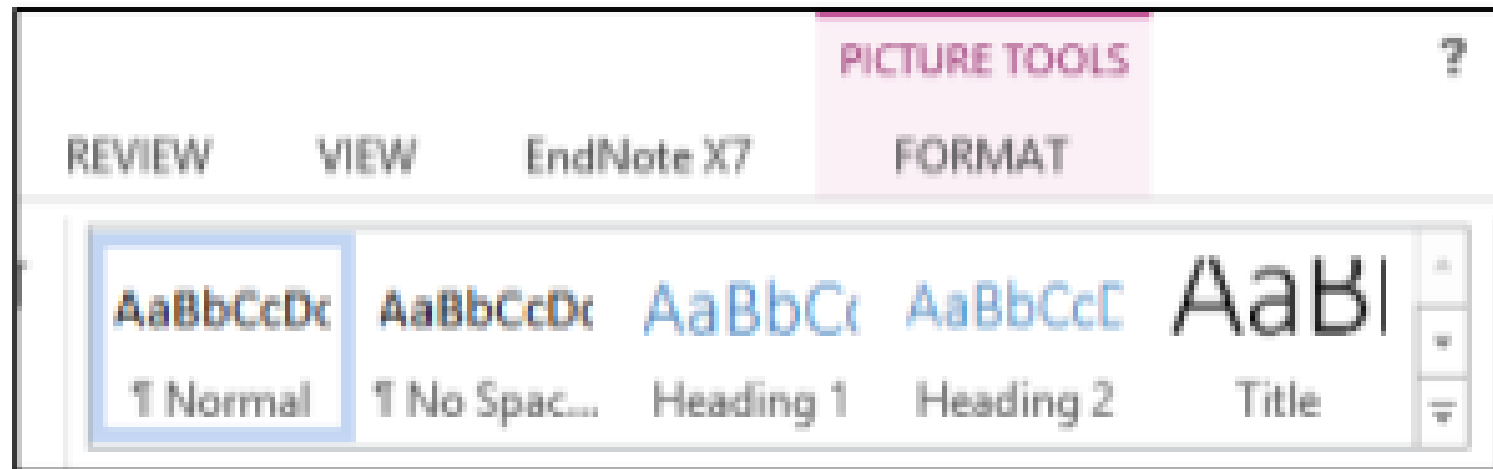
# Ribbon Menu

- ribbon: عبارة عن شريط أوامر ينظم ميزات برنامج word في سلسلة من علامات التبويب الموجودة أعلى الشاشة. تتكون علامات تبويب الخاصة بالribbon من مجموعات من الأوامر مصممة لمساعدة المستخدمين في العثور بسرعة على الأوامر المطلوبة. كل شريط عبارة عن شريط (خط) يظهر عبر الصفحة



➤ **علامات التبويب (tabs):** منطقة على الشريط ال (ribbon) تحتوي على أزرار منظمة في مجموعات. علامات التبويب الافتراضية هي الصفحة الرئيسية، والإدراج، والتصميم، والتخطيط، والمراجع، وما إلى ذلك.

➤ **علامات التبويب السياقية (Contextual tabs):** تم تصميم علامات التبويب السياقية لتظهر على الشريط عند تحديد كائنات أو أوامر معينة. توفر علامات التبويب هذه وصولاً سهلاً إلى الخيارات الخاصة بالكائن أو الأمر المحدد. على سبيل المثال، لن تتوفر أوامر تحرير صورة حتى يتم تحديد الصورة، وفي ذلك الوقت ستظهر علامة التبويب أدوات الصورة.



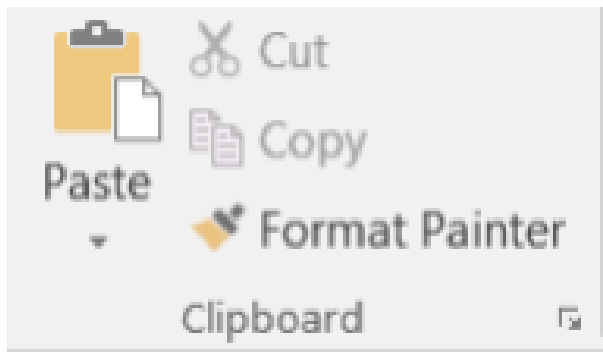
# Home Tab



## قائمة الحافظة (clipboard)

### تحتوي على اوامر Cut, Copy and Paste

ستحتاج في كثير من الأحيان إلى نقل النص من موقع واحد في مستند إلى آخر، أو إلى مستند مختلف. في هذه الحالة سوف تقوم بإجراء عملية قص ولصق. لإعادة إنتاج جزء معين من المستند ووضعه في مكان آخر، ستقوم بإجراء عملية النسخ واللصق



## □ النسخ (copy) النص

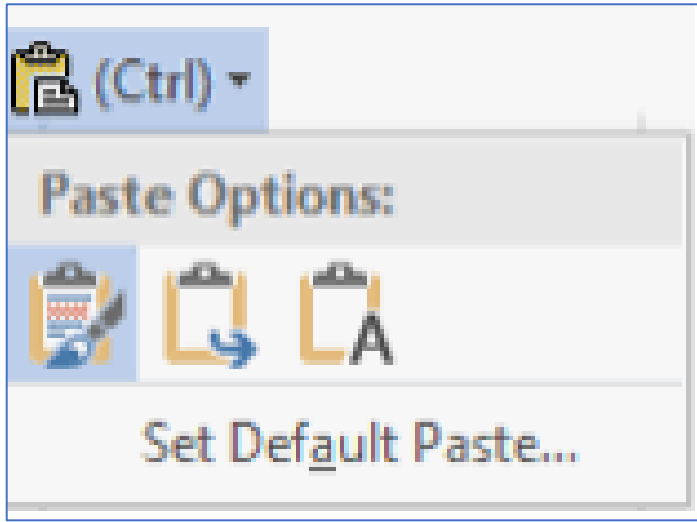
1. حدد النص المطلوب نسخه
2. اضغط على علامة النسخ من شريط الصفحة الرئيسية (home) او من خلال الضغط على ctrl+C

## □ لقص (cut) النص

1. حدد النص المطلوب قصه
2. اضغط على علامة القص من شريط الصفحة الرئيسية (home) او من خلال الضغط على ctrl+X

## □ لللصق (paste) النص

1. حدد المكان الذي ستنتقل اليه النص من المستند
2. اضغط على علامة اللصق (paste) او ctrl+V



## □ خيارات اللصق (paste):

- 1- حافظ على تنسيق المصدر (Keep source formatting).
- 2- دمج التنسيق (Merge formatting).
- 3- احتفظ بالنص فقط (Keep text only).

## □ نسخ التنسيقات (format painter)

1. حدد النص الذي ترغب بنقل تنسيقاته الى نص اخر
2. اختر أداة نسخ التنسيق (format painter)
3. قم بتأشير النص الذي ترغب بنقل التنسيقات اليه سوف يتغير شكل مؤشر الفارة (mouse) الى شكل فرشاة



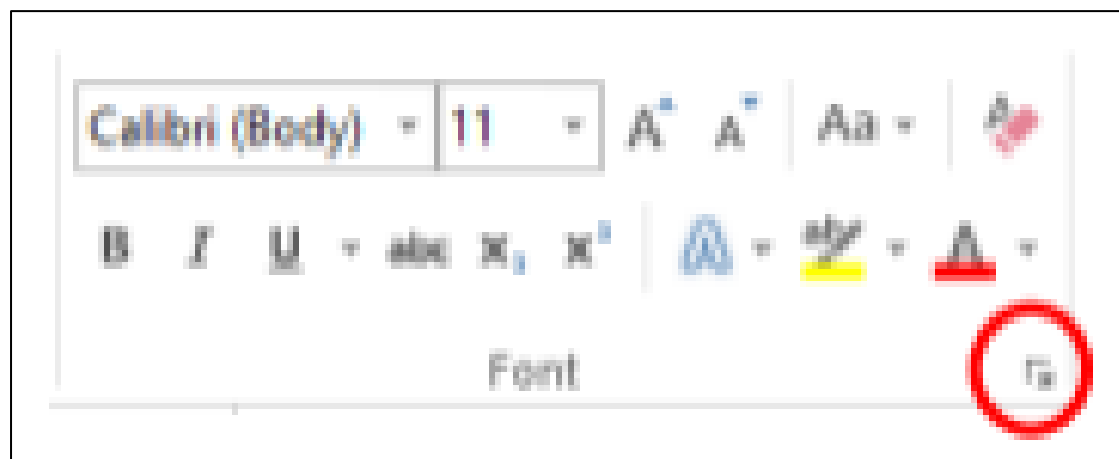
## □ تنسيق مستند

لإجراء تغييرات على الخط(font):

(1) حدد النص المطلوب الذي تريد تنسيقه

(2) اختر الأوامر من مجموعة الخطوط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية(Home tab)

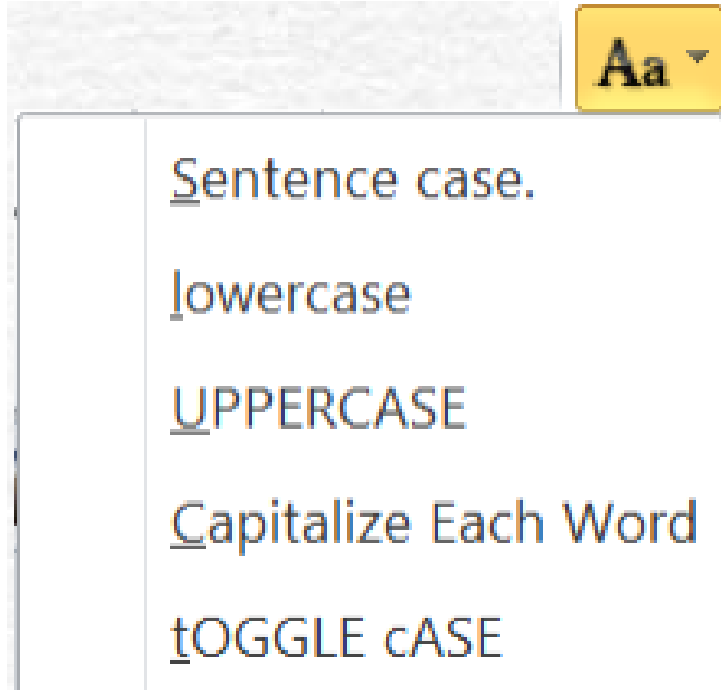
قم بتغيير النص المحدد إلى أحرف كبيرة أو صغيرة أو أي شيء شائع آخر الكتابة بالأحرف الكبيرة.



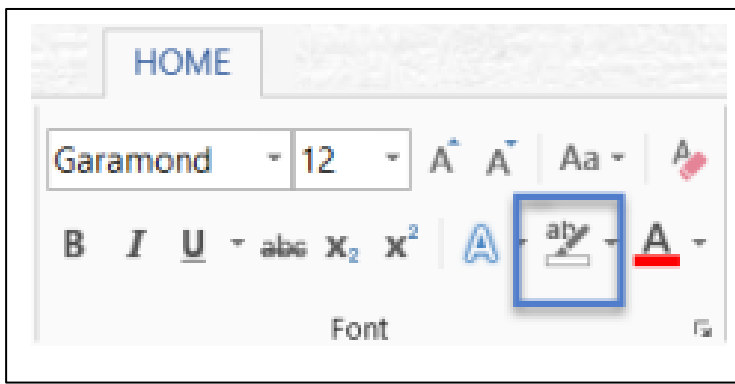


## □ التغيير حالة الاحرف

من خلال هذا الامر يمكن تغيير حالة الاحرف الى احرف كبيرة او صغيرة او حسب متطلبات المستند



1. يتم تحديد النص المراد تغيير حالة احرفه
2. اختر من القائمة نوع التغيير



## □ لون تمييز الخط (Text Highlight color)

حدد النص المطلوب الذي تريد تنسيقه

اختر **Highlight color** لتضليل النص بلون معين

## □ حجم و نوع الخط

الخط: اختر خطأ محددًا لخط النص الخاص بك

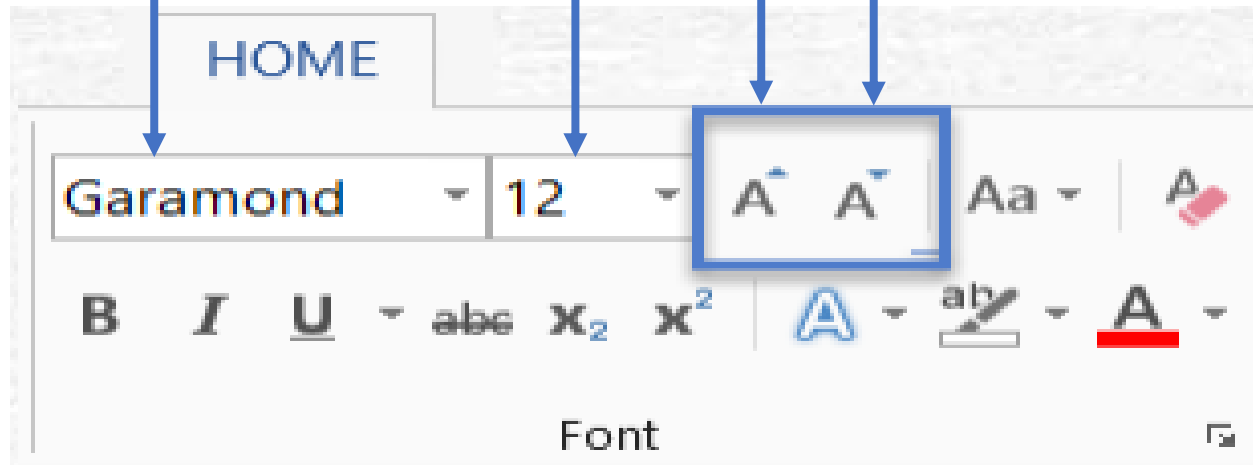
الحجم: تغيير حجم النص الخاص بك

زيادة حجم الخط - تكبير الخط

تقليل حجم الخط - تقليص الخط

سيؤدي هذان الزران إلى زيادة/تقليل حجم

النص المحدد



عبارة (ابجد هوز) خاصة بأنماط الخط للغة

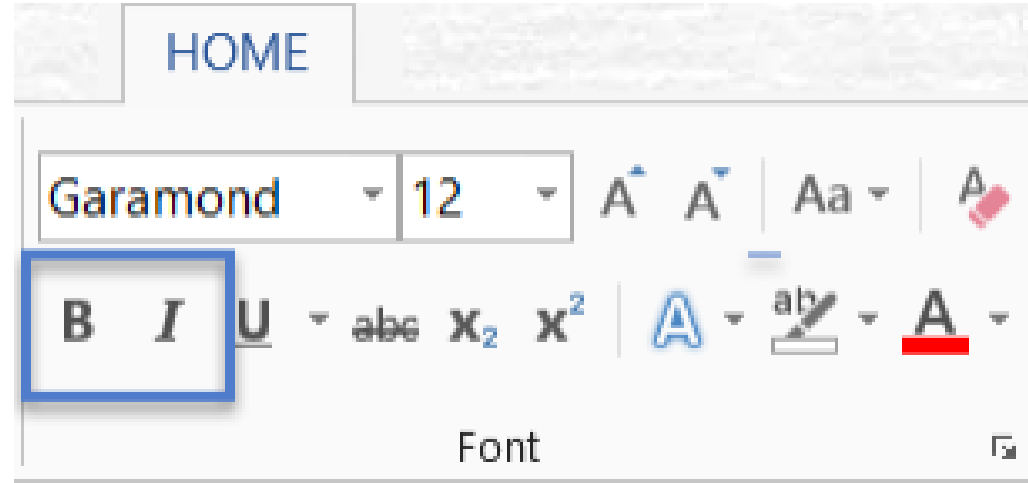
العربية

## **Bold (Ctrl+B) Italic (Ctrl+I)** □

➤ يقوم هذان الزرران بتطبيق التنسيق الغامق أو المائل على النص. عندما يكون النص بالتنسيق الغامق أو المائل يتم تحديد هذه الاوامر

➤ إذا قمت بتطبيق الخط الغامق على النص مرة اخرى يتم ايقاف التنسيق الغامق

➤ يمكن تطبيق كلاهما على نفس النص، حتى تتمكن من الحصول على النصوص منسقة بالخط العريض والمائل

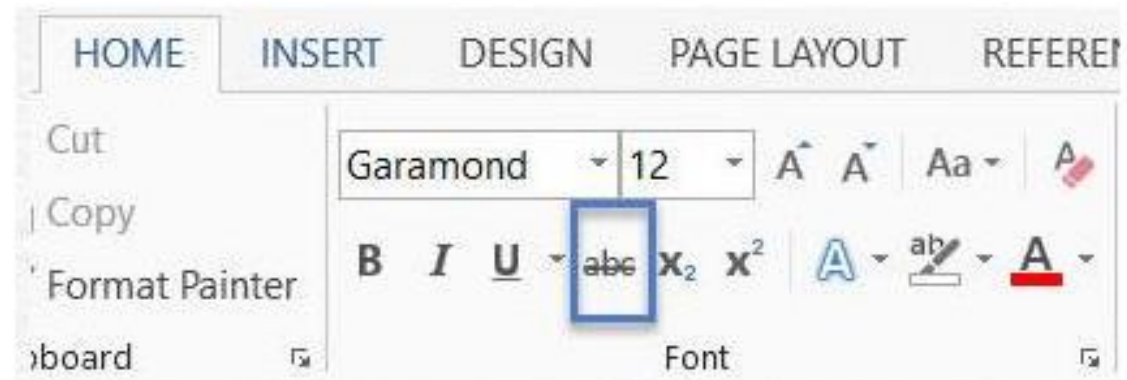
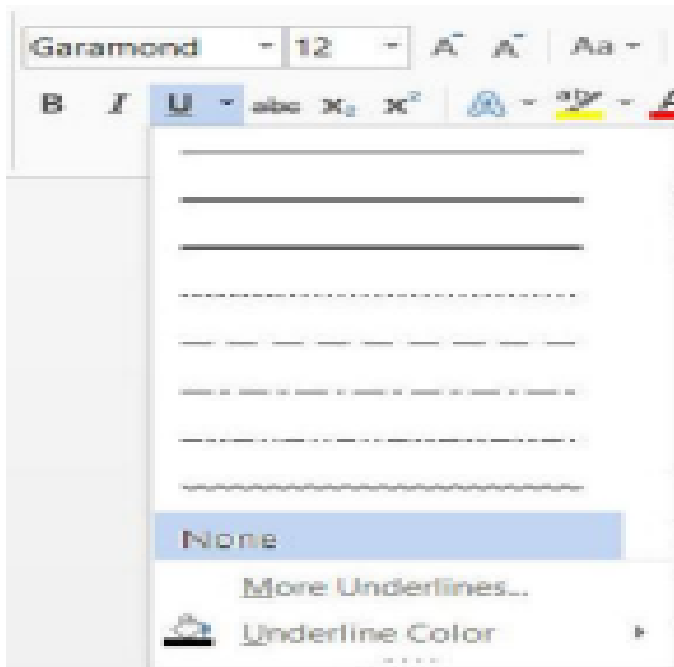


## Underline (with options) (Ctrl+U) □

سيؤدي النقر فوق الزر "underline" إلى تسطير النص الخاص بك.  
النقر على المثلث الصغير الموجود على اليمين سيعطيك خيارات لنوع التسطير الذي تريده

## Strikethrough □

يمنحك Strikethrough خط وسط سطرًا واحدًا عبر النص المحدد



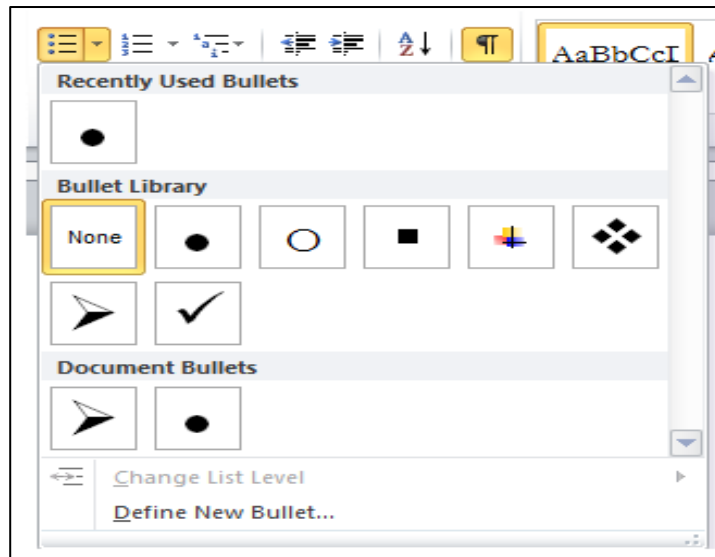
## Subscript ,Superscript□

غالبا ما يستخدم في المعادلات الرياضية يؤدي ذلك إلى تقليل حجم الخط بشكل متناسب وتقليل الخط الأساسي أو رفعه.

## Font Color□

- اذا قمت بالنقر فوق زر لون الخط، فسوف يظهر لك اللون الموضح. سيكون هذا اللون هو اللون الأخير المطبق على النص في مستند Word الخاصة بك.
- إذا نقرت على القائمة المنسدلة، فإنها توفر لك اختيارات و ألوان إضافية أكثر





## □ مجموعة الفقرة (The Paragraph Group)

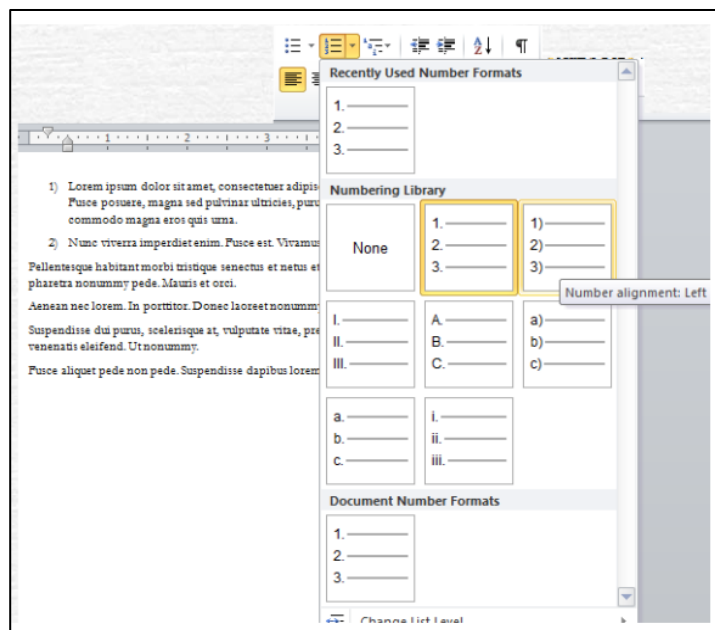
التعداد النقطي والترقيم هو القسم العلوي الأيمن من مجموعة الفقرة

### Bullets

الزر الأول مخصص للتنقيط. بالنقر على زر التعداد النقطي سيظهر لك التنقيط

### Numbering

هو زر مخصص للترقيم و يحتوي على عدة اختيارات مثلا استخدام الأرقام او الاحرف لغرض الترقيم





## Text effects□

يمكن تغيير النص عن طريق التعبئة أو الإضافة تأثير، مثل الظل، والانعكاس.

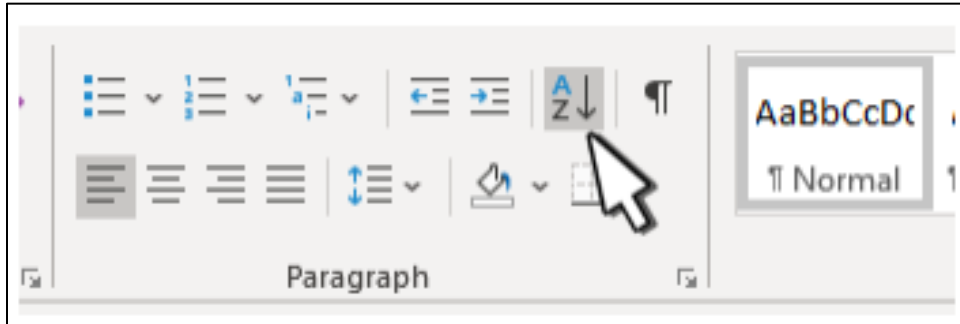
## □ فرز القائمة أبجديا (Sort a list alphabetically)

1- قم باختيار القائمة التي تريد فرزها.

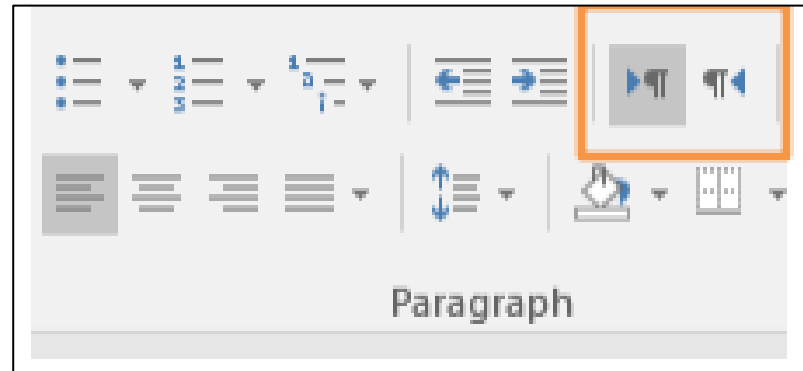
2- اذهب إلى الصفحة الرئيسية (home tab) < فرز (sort).

3- اختر تصاعديًا (A to Z) أو تنازليًا (Z to A).

4- اختر موافق.



## Left to right|| right to left direction□



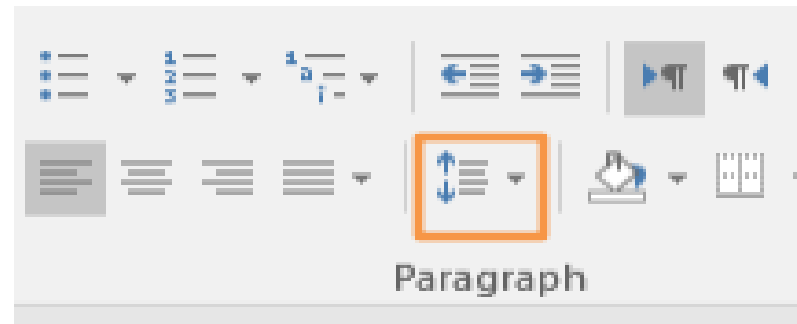
## □ مسافة بادئة (Indented)

انقل فقرتك إلى مكان أقرب إلى الهامش أو أبعد عن الهامش



## □ تباعد الأسطر والفقرات (Line and paragraph spacing)

اختر مقدار التباعد الذي يظهر بين أسطر النص



## □ محاذاة النص (Text alignment)

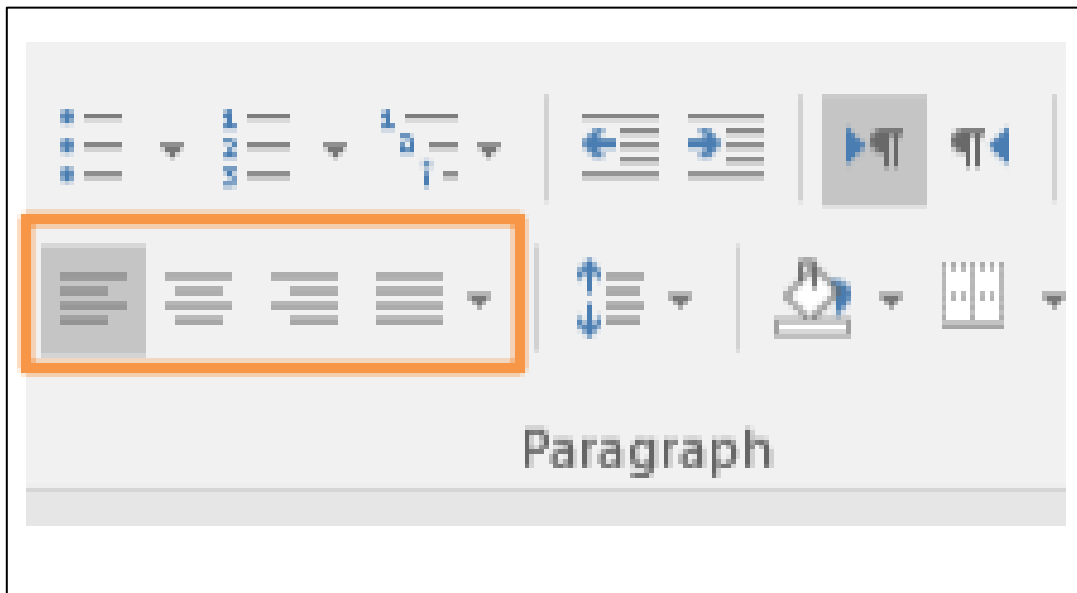
حدد النص الذي تريد محاذاته

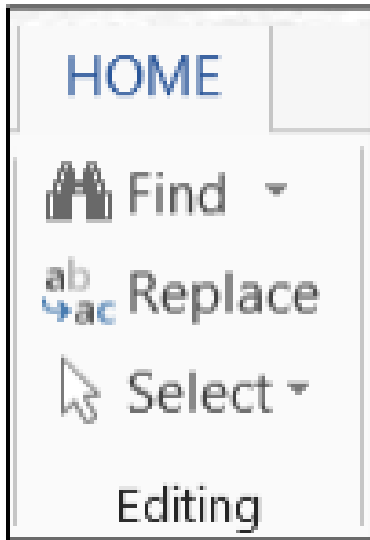
انقر فوق محاذاة لليسار أو محاذاة لليمين (Align Left or Align Right)

## □ توسيط النص أفقيًا على الهوامش الجانبية (Center text horizontally on the side margins)

حدد النص الذي تريد توسيطه

انقر فوق Center





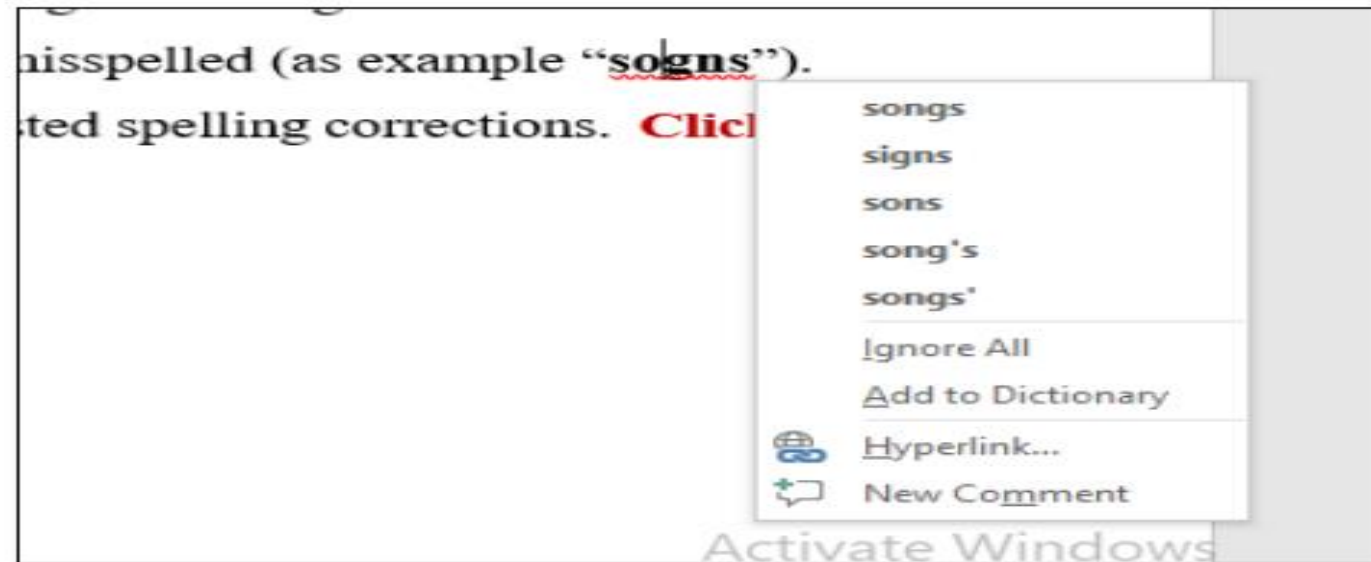
## The Editing Group □

Find: البحث عن نص في المستند الخاص بك.

Replace: البحث عن نص ترغب بتغييره، واستبداله بشيء آخر.

## □ تصحيح الكلمات الفردية (Correcting Individual Words)

يمكن تصحيح الكلمة بشكل فردي عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن عليها  
انقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة التي بها خطأ إملائي تظهر قائمة مع التصحيح الإملائي  
المقترح



# المحاضرة الحادية عشر

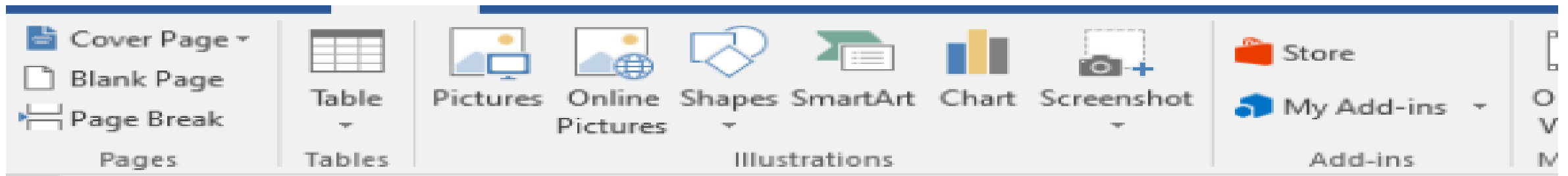
## Microsoft Word



MICROSOFT  
WORD

## قائمة ادراج (Insert tab)

- هي القائمة التي تلي قائمة الشريط الرئيسي (Home tab) وتتكون من عدة مجاميع كل من منها تحتوي على العديد من الأوامر .

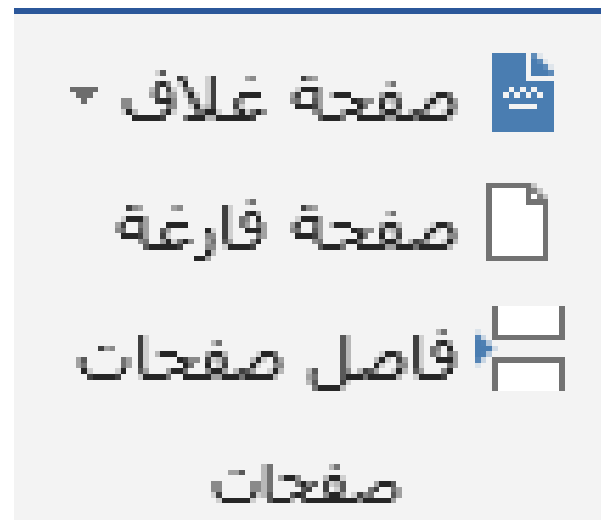


## تتكون قائمة ادراج (Insert tab) من :

1. صفحات : لإضافة صفحة فارغة او غلاف صفحة
2. جداول : لإضافة جداول و التعديل عليها
3. رسومات توضيحية : لإضافة صور و اشكال
4. الوظائف الإضافية : لأدراج وظائف إضافية للمستند الحالي
5. الوسائط : لإضافة فيديو على الانترنت
6. ارتباطات
7. تعليقات
8. راس و تذييل : لتحرير بداية و نهاية الصفحة و ترقيمها
9. نص : لإضافة مربع نص و توقيع للمستند
10. رموز : لإضافة معادلات و رموز

## ➤ الصفحات

1. إضافة غلاف للصفحة (cover page): لإضافة صفحة غلاف للمستند و يمكن التعديل عليه مثل تغيير حجم و لون الخط و غيرها
2. إضافة صفحة جديدة (blank page): لإضافة صفحة فارغة في أي مكان من المستند
3. لوضع فواصل بين الصفحات (page break) : للانتقال الى الصفحة التالية

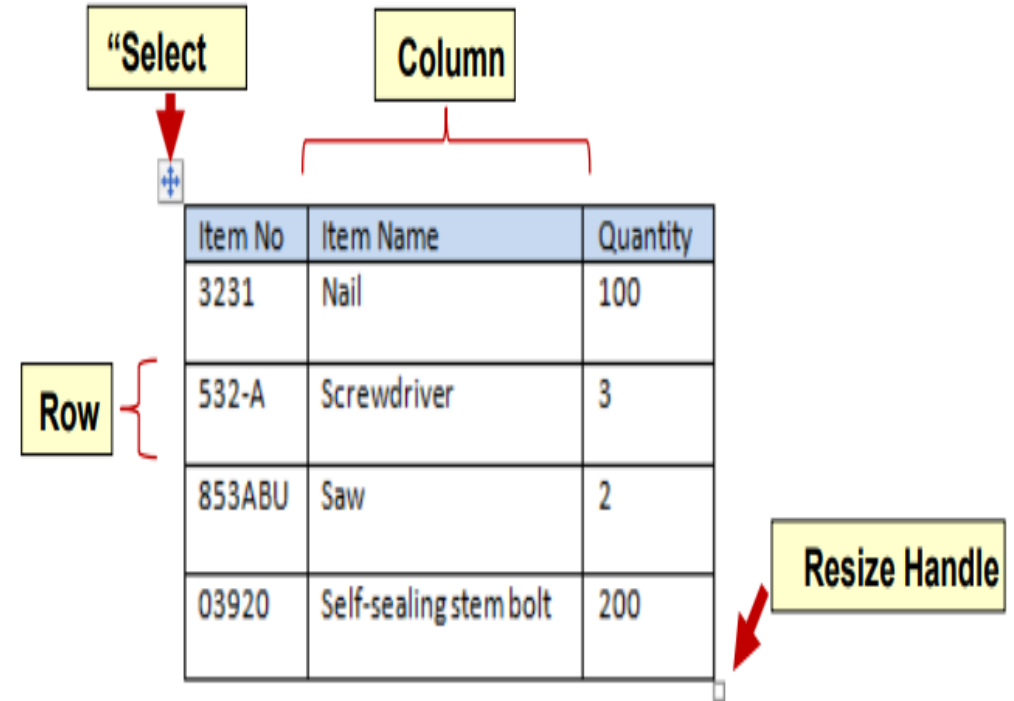
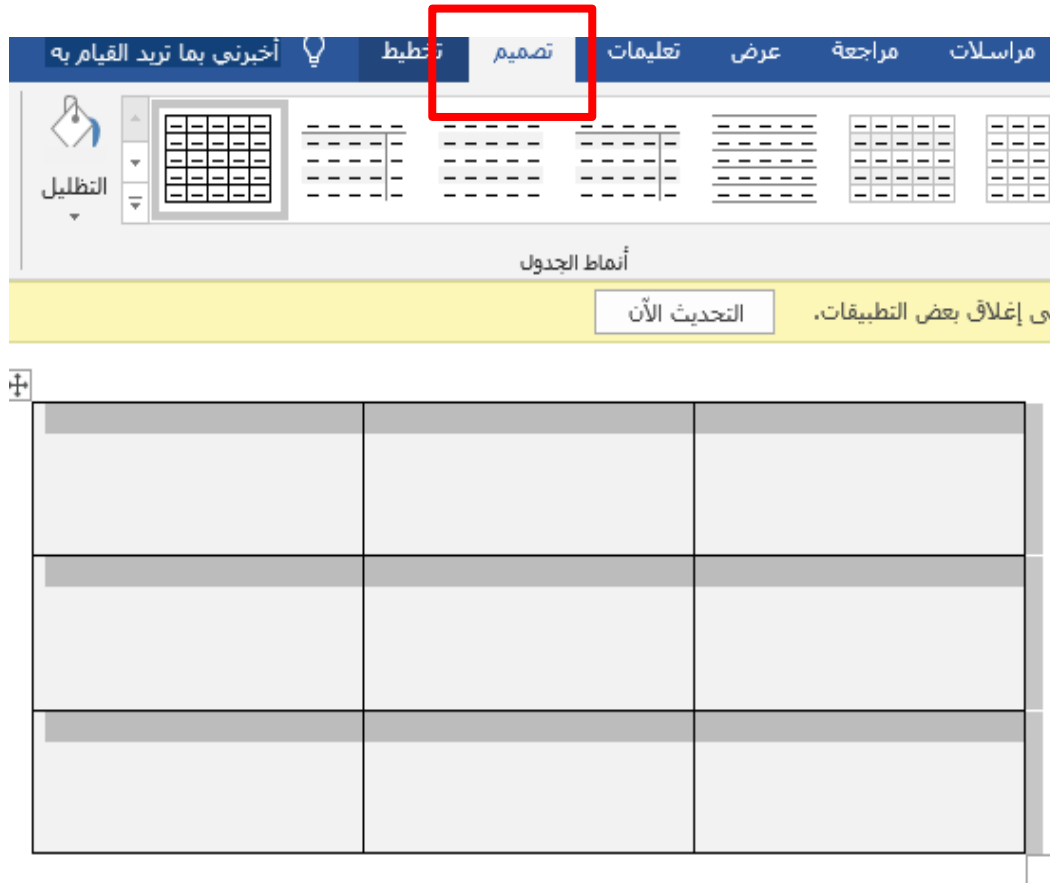


## ➤ الجداول: لإضافة جدول الى المستند

1. افتح برنامج الورد (word)
2. حدد المكان المطلوب إضافة الجدول فيه
3. اضغط على قائمة ادراج (insert)
4. اختر جدول (table)
5. ستظهر قائمة لتحديد عدد الاسطر و الاعمدة
6. يمكن الكتابة داخل الجدول بعد وضع المؤشر داخل الجدول



- ✓ يمكن الانتقال بين خلايا الجدول عن طريق (Tab key) او الماوس او اسهم لوحة المفاتيح
- ✓ يمكن تكبير و تصغير الجدول عن طريق مربع صغير في الجهة اليمنى من الجدول
- ✓ يمكن اضافة تنسيقات للجدول مثل تضليل بعض الخلايا عن طريق تحديد الجدول ستظهر قائمة تصميم (Format)



- عن طريق تصميم (Format) يمكن تغيير شكل الجدول و تظليل الجدول او تغيير أنماط الحدود و غيرها

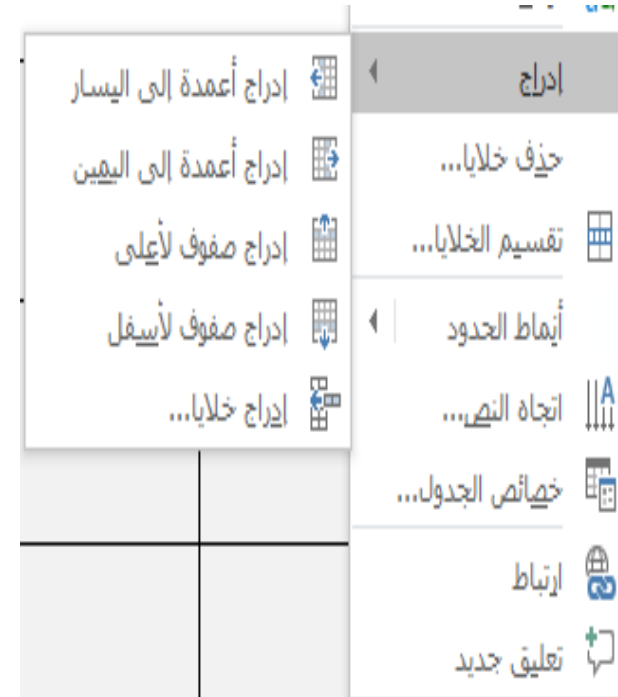
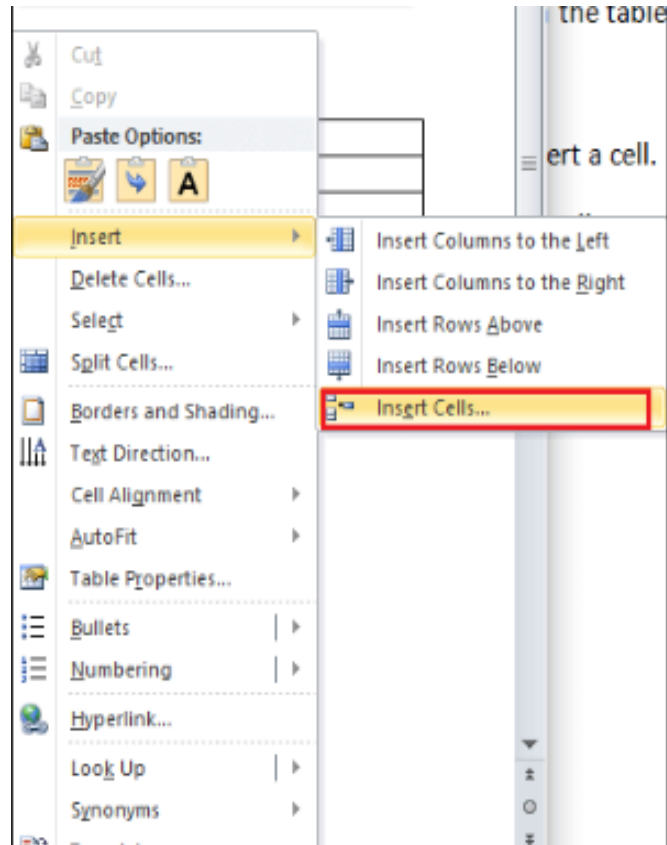


|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## ➤ إضافة خلايا (سطور او اعمدة) جديدة الى الجدول

1. حدد مكان الاضافة
2. اضغط على زر الماوس اليمين و اختر ادراج (insert) سوف تظهر قائمة تحتوي على العديد من الاختيارات اضافة أعمدة او سطور



## ➤ حذف سطر او عمود من الجدول

1. ضع مؤشر الماوس في السطر او العمود الذي ترغب بحذفه

2. اضغط على الزر الأيمن للماوس

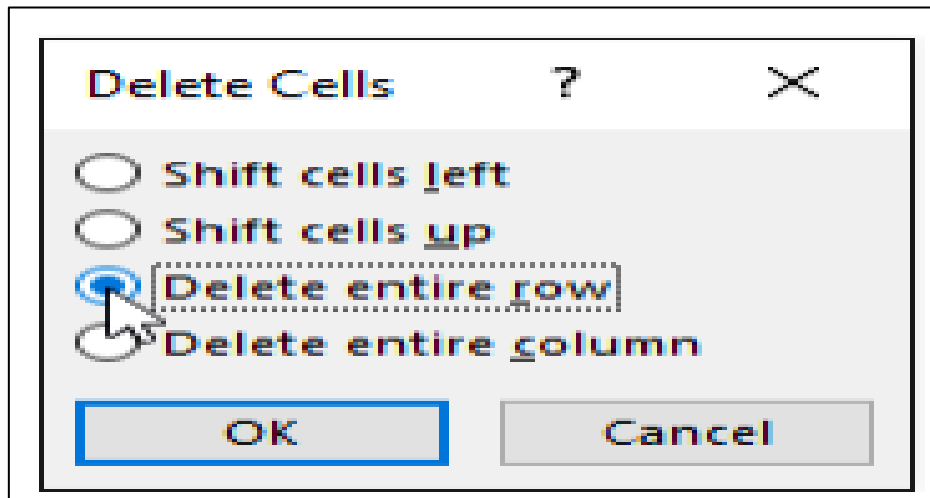
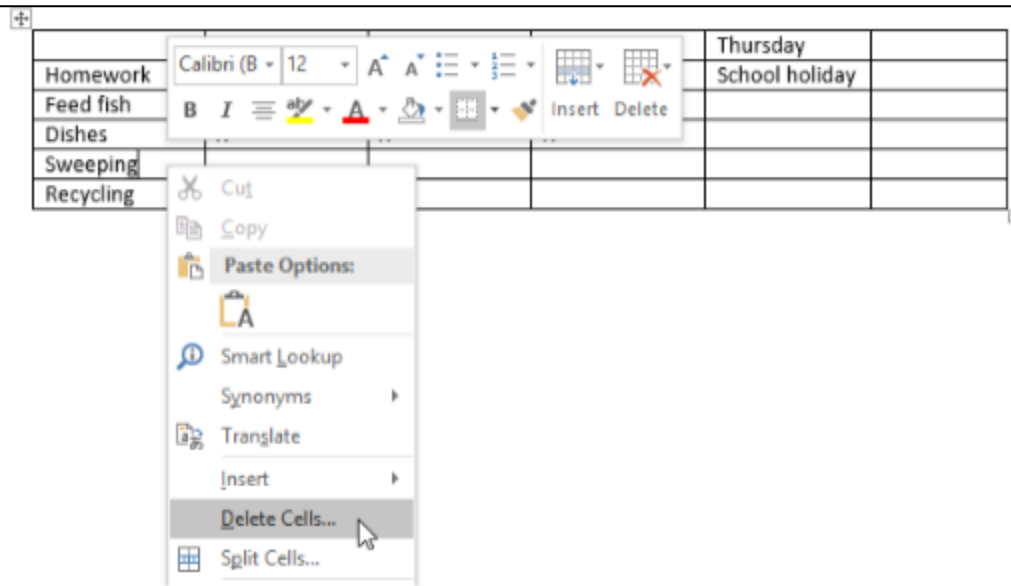
3. و اختر حذف خلايا (delete cell)

4. يظهر صندوق يحتوي على عدة اختيارات

5. اختر سطر او عمود و اضغط على موافق

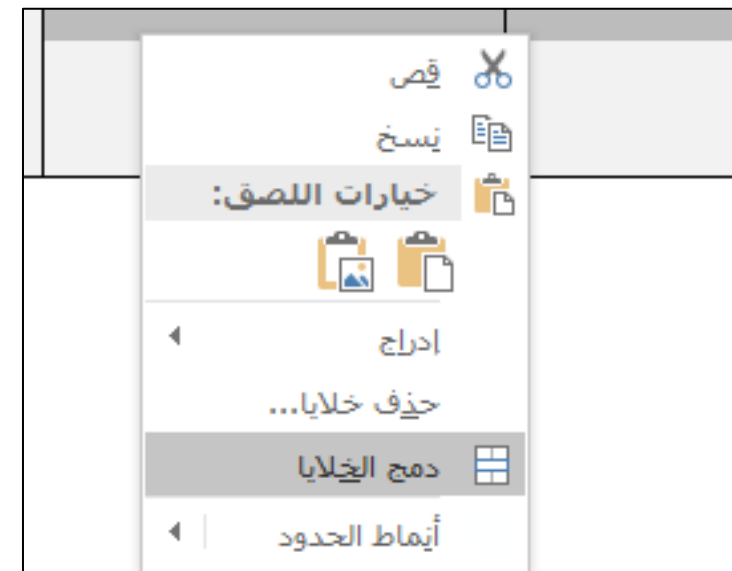
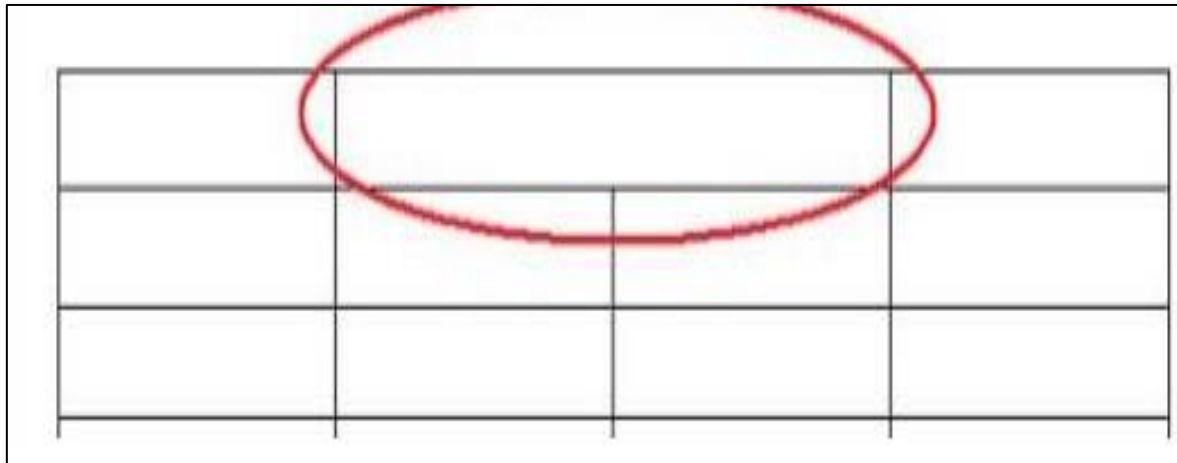
يمكن استخدام زر **backspace** لمسح الخلايا التي

تم تحديدها



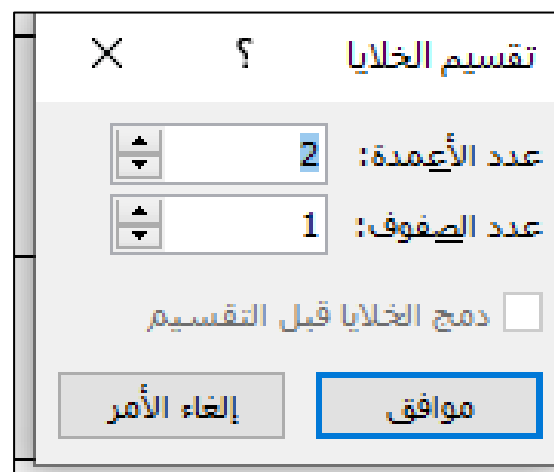
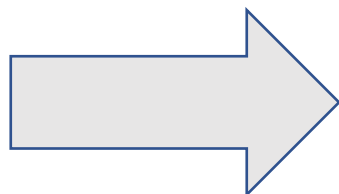
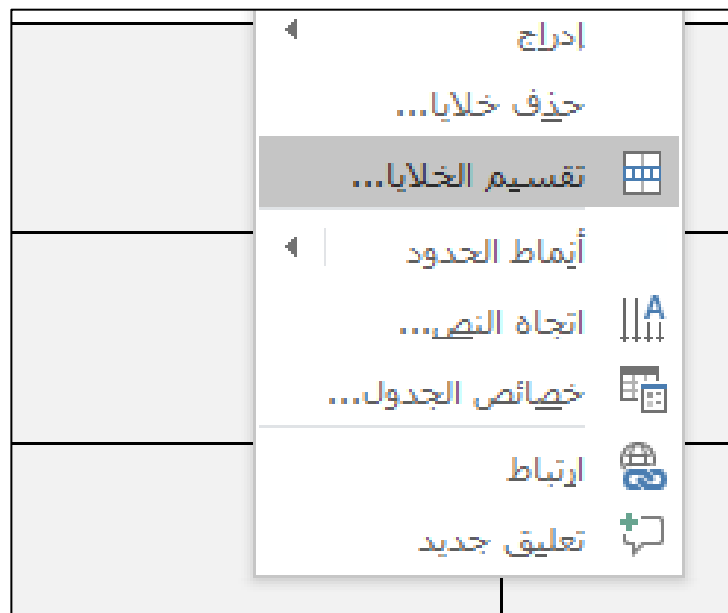
## ➤دمج الخلايا

1. اختر الخلايا التي ترغب بدمجها عن طريق تحديدها باستخدام الماوس
2. اضغط الزر الأيمن للماوس
3. اختر دمج (merge cell)



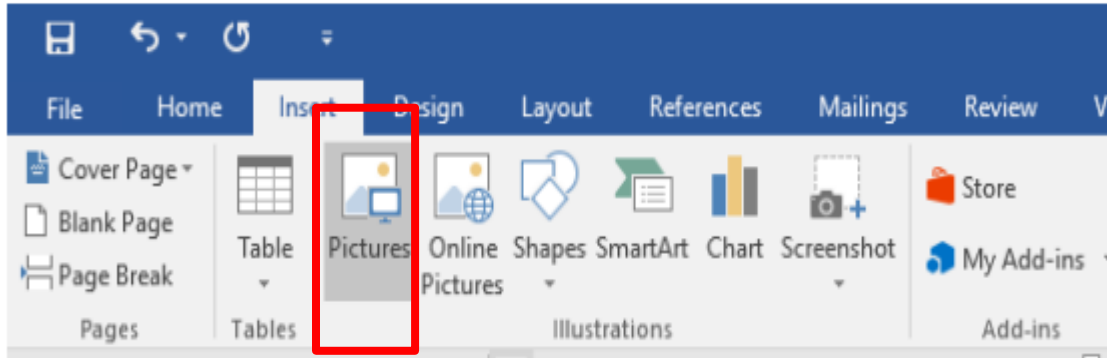
## ➤ فصل او تجزئة الخلية

1. ضع المؤشر على الخلية التي ترغب بتقسيمها
2. اضغط زر الماوس الأيمن
3. اختر تقسيم الخلايا (splitting cell)
4. يظهر صندوق لتحديد عدد الاسطر و الاعمدة التي ستقسم الخلية
5. اختر موافق (ok)



## ➤ ادراج صورة

1. حدد مكان إضافة الصورة
2. اختر قائمة ادراج (insert) ثم اختر صورة (picture)
3. يظهر صندوق لاختيار الملف الذي يحتوي على الصورة المطلوبة اختر الصورة و اضغط على (insert)

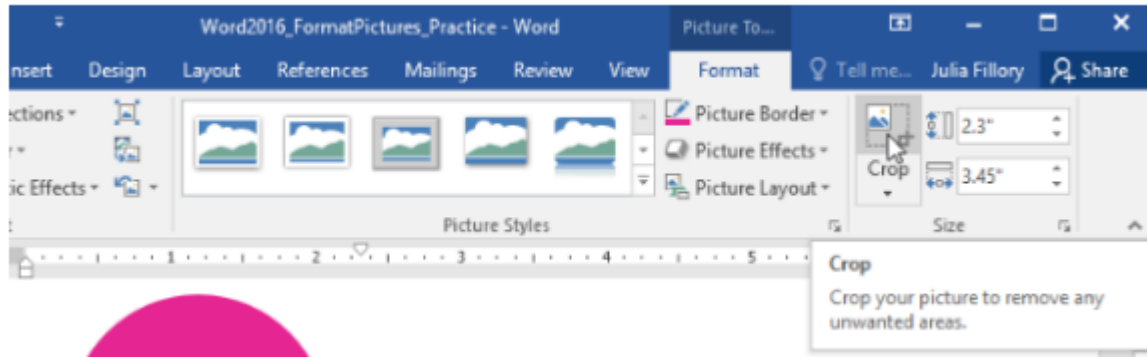


➤ يمكن تنسيق الصورة و إضافة اطار لها او اقتصاصها او أي تنسيق اخر عن طريق تحديد الصورة (يؤشر عليها باستخدام الماوس ) سوف تظهر القائمة تنسيق (design)



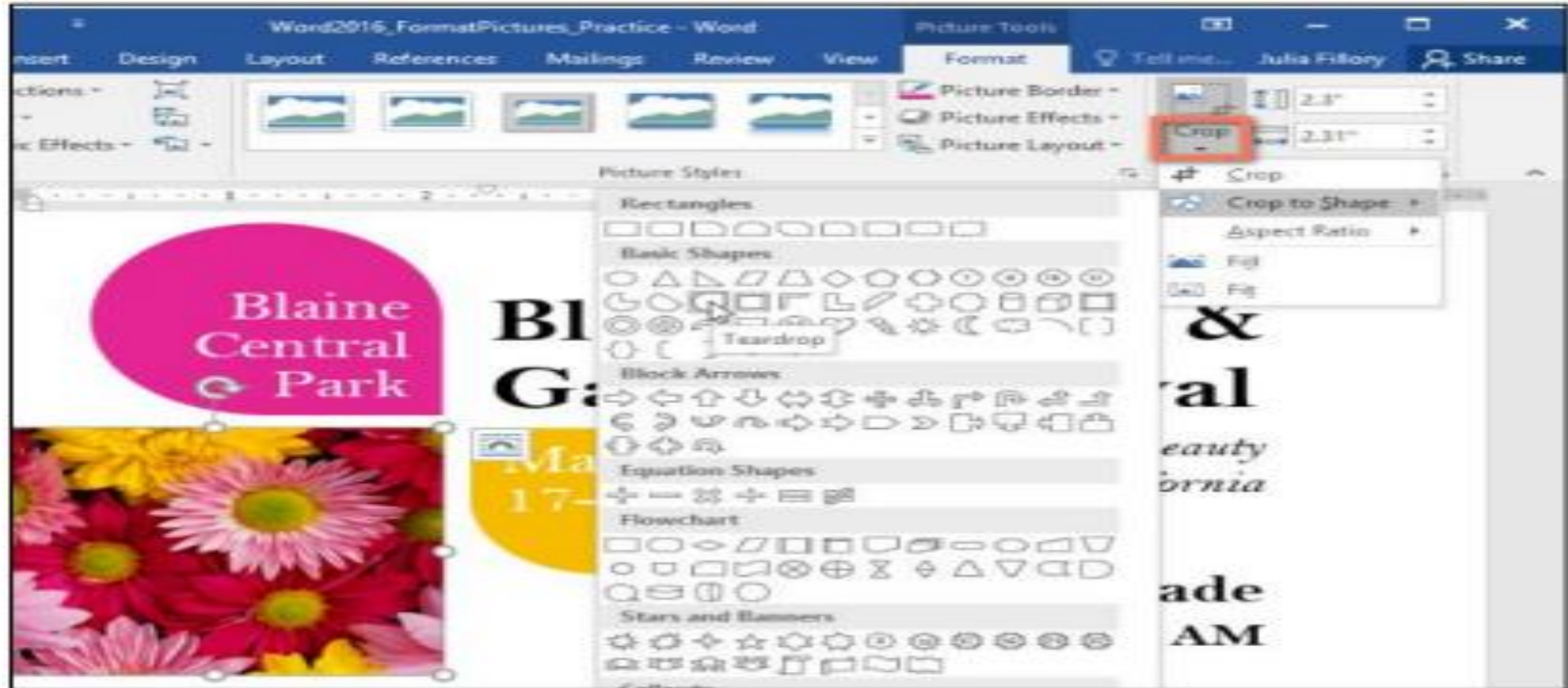
## ➤ لاقتصاص الصورة (crop)

1. حدد الصورة
2. من قائمة تنسيق (format tab) اختر الامر قص (crop)
3. تظهر علامات الاقتصاص على حواف الصورة



## ➤ لاقتصاص الصورة بشكل معين

1. حدد الصورة
2. من قائمة تنسيق (format tab) اختر السهم الصغير من الامر قص (crop)
3. اختر اقتصاص الصورة بشكل (crop to shape)



## ➤ لادراج اشكال الى المستند

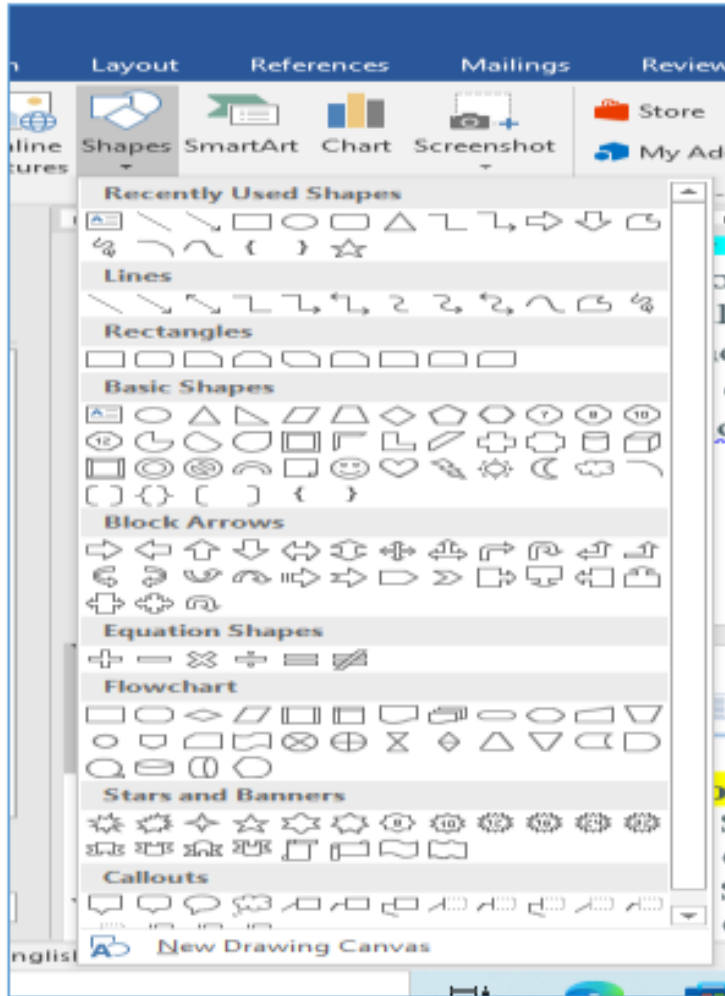
1. حدد مكان إضافة الشكل

2. اضغط على ادراج (insert)

3. اختر إضافة شكل (shapes)

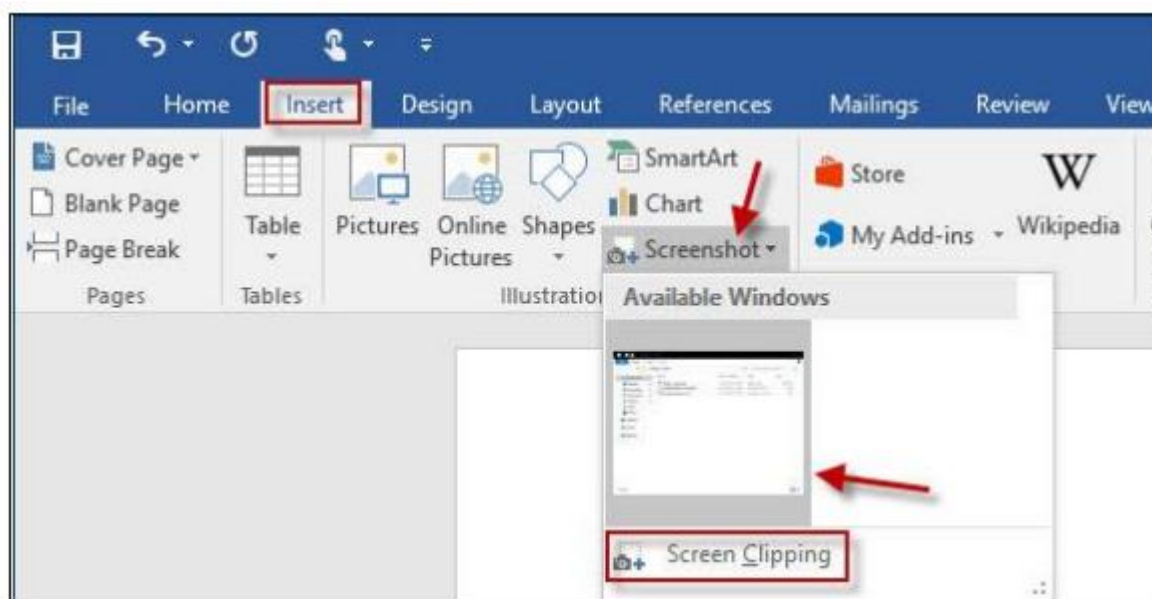
4. اسحب باستخدام الماوس لإضافة الشكل

يمكن التغير على الشكل من حيث اللون او تغير اطار الشكل  
عن طريق تحديد الشكل و ستظهر قائمة تصميم (Design)  
اختر تعبئة الشكل او تغير لون الاطار او إضافة تأثيرات



## ➤ لادخال لقطة شاشة

1. افتح مستند Word
2. حدد علامة التبويب إدراج (insert) على الشريط، ثم انقر فوق الزر لقطة الشاشة (screenshot).
3. بعد ذلك ستري خيارين اما برامج Windows المفتوحة او لقطة شاشة (screenshot).
4. ضمن قسم برامج Windows المتاحة، يتم عرض صور للنوافذ المفتوحة
5. قم باختيار الصورة المصغرة للبرنامج الذي ترغب به. ثم سيتم عرض لقطة الشاشة الخاصة به في المستند.

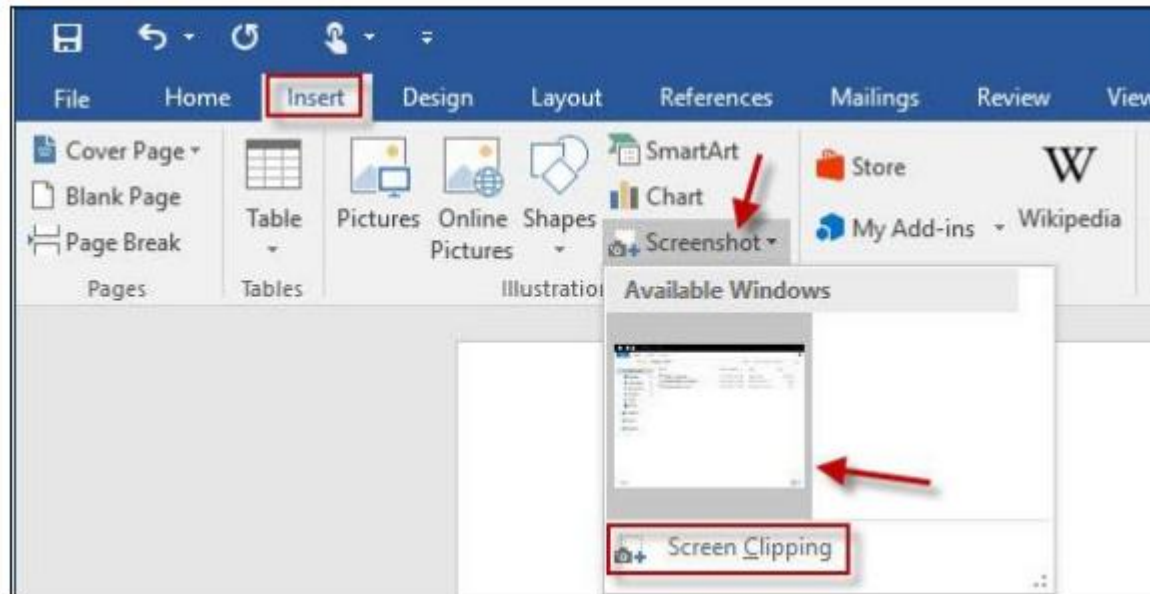


إذا كنت تريد التقاط لقطة شاشة يدويًا من الشاشة

1. فانقر فوق زر Screen Clipping، تظهر شاشة لأخر تطبيق المفتوح، ويغطي الضباب الشفاف الشاشة بأكملها.

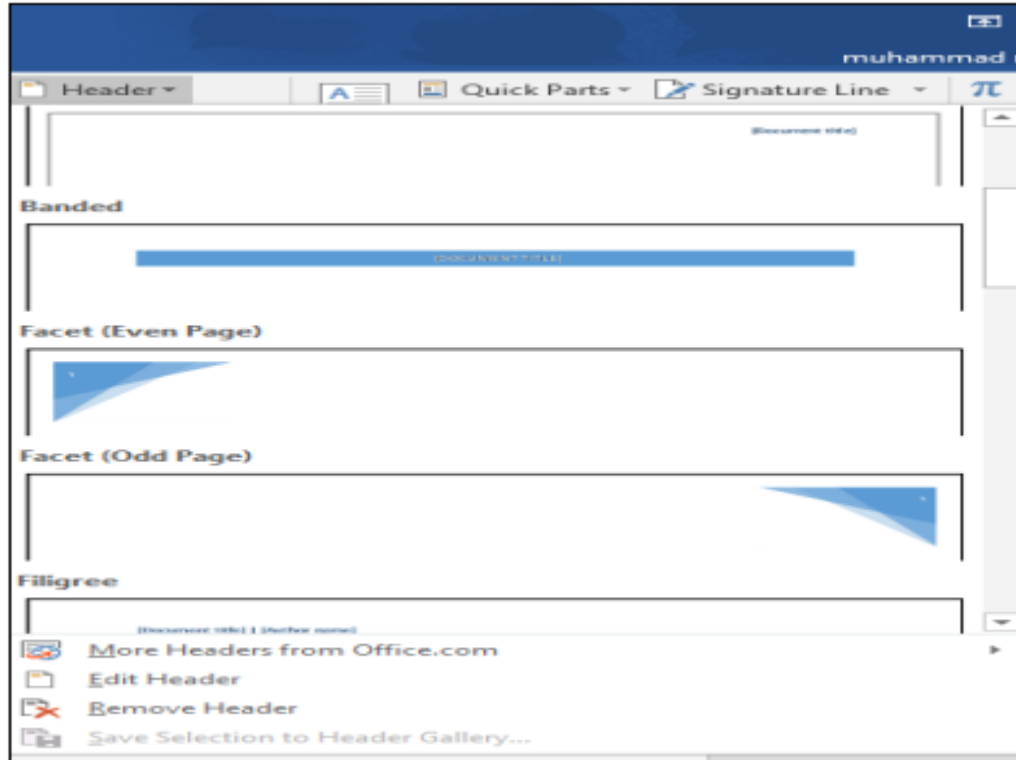
2. انتقل إلى المنطقة التي تريد التقاط لقطة الشاشة فيها، ثم اضغط على مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر لتحديد المنطقة وتسليط الضوء عليها.

3. حرر زر الماوس الأيسر سيتم عرضها في مستند Word وكذلك يمكنك تعديل لقطة الشاشة حسب رغبتك



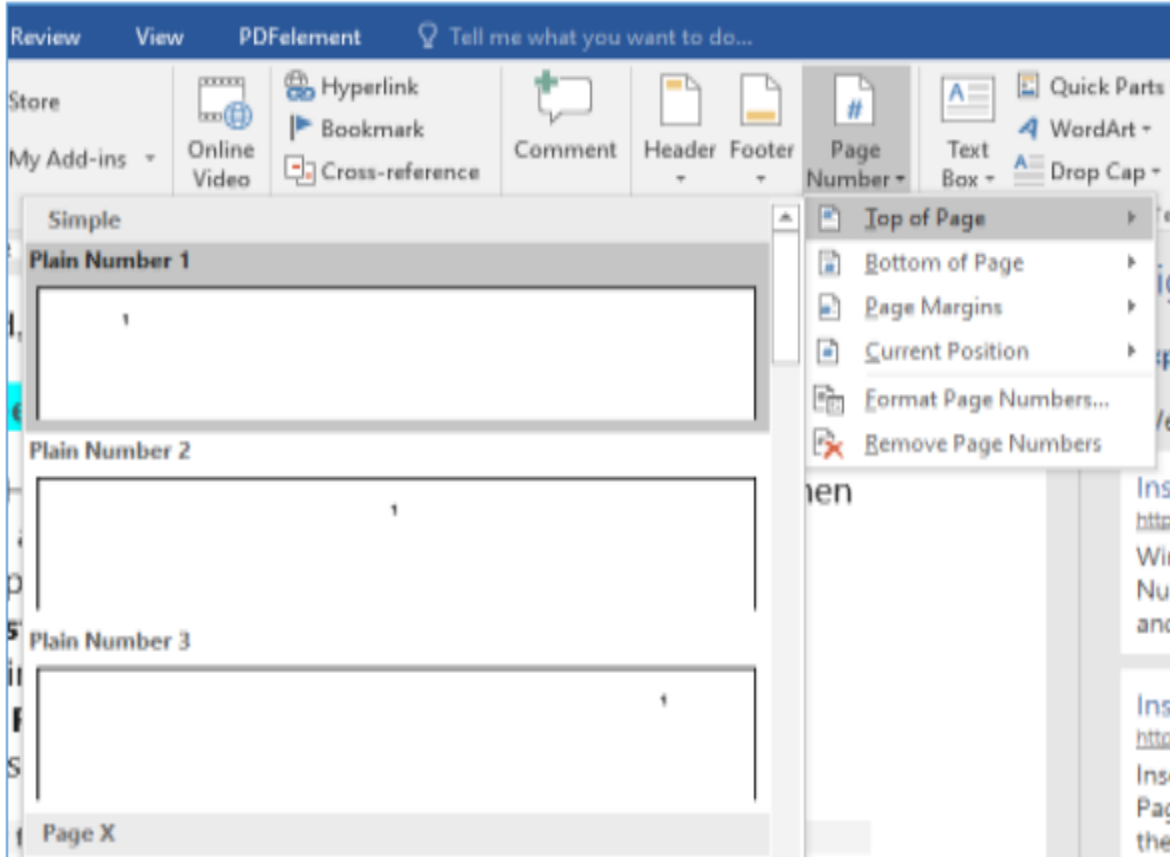
## ➤ راس و تذييل الصفحة (Header & Footer)

يساعدك راس و تذييل الصفحة على تكرار المعلومات على راس او اسفل كل صفحة مثل معلومات خاصة باسم الكتاب او رقم او عنوان



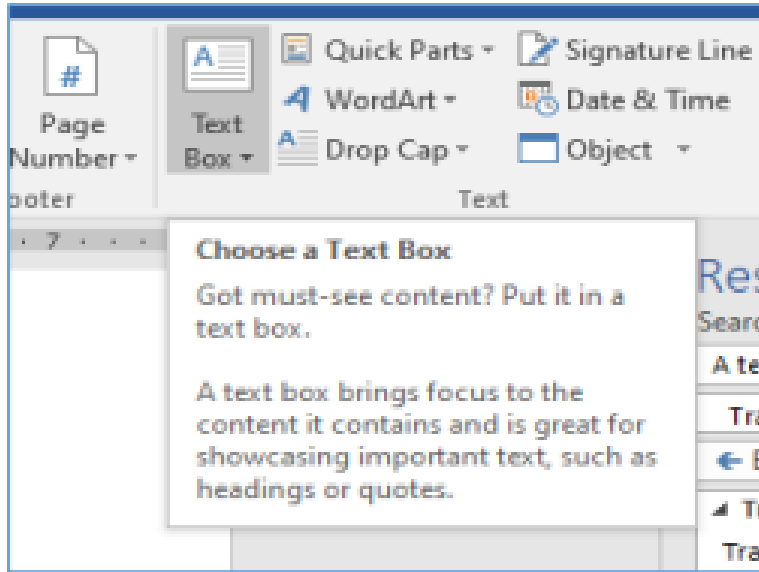
## ➤ترقيم الصفحة (page number)

يستخدم لإضافة ترقيم لصفحات المستند و يمكن اختيار من مجموعة تنسيقات او انشاء تنسيق جديد



1. من قائمة ادراج (insert)
2. اختر رقم الصفحة (page number)
3. اختر شكل و مكان إضافة الرقم
4. يمكن تغيير رقم البدء للترقيم عن طريق (Page Format page number) و تغيير رقم البداية

## ➤إضافة مربع نص لادخال العناوين او ملاحظات هامة



1. حدد مكان إضافة مربع النص

2. من قائمة ادراج(insert) << text group << text box

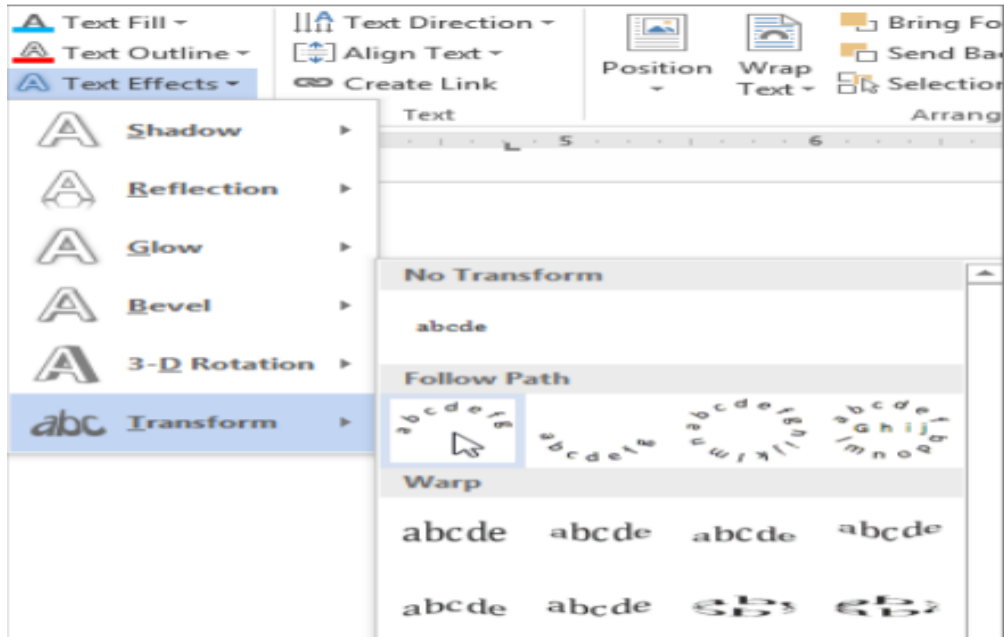
## ➤ادراج (wordArt)

1. حدد مكان إضافة wordArt

2. من قائمة ادراج(insert) << text group << wordArt

يمكن التغير على التنسيق مثل اللون و توهج

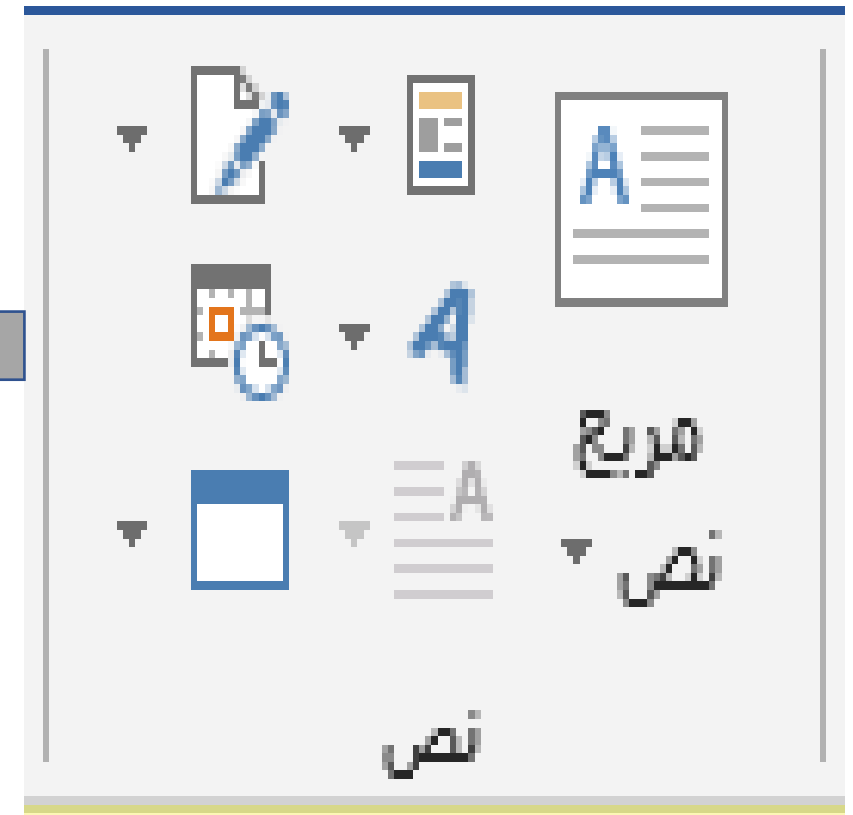
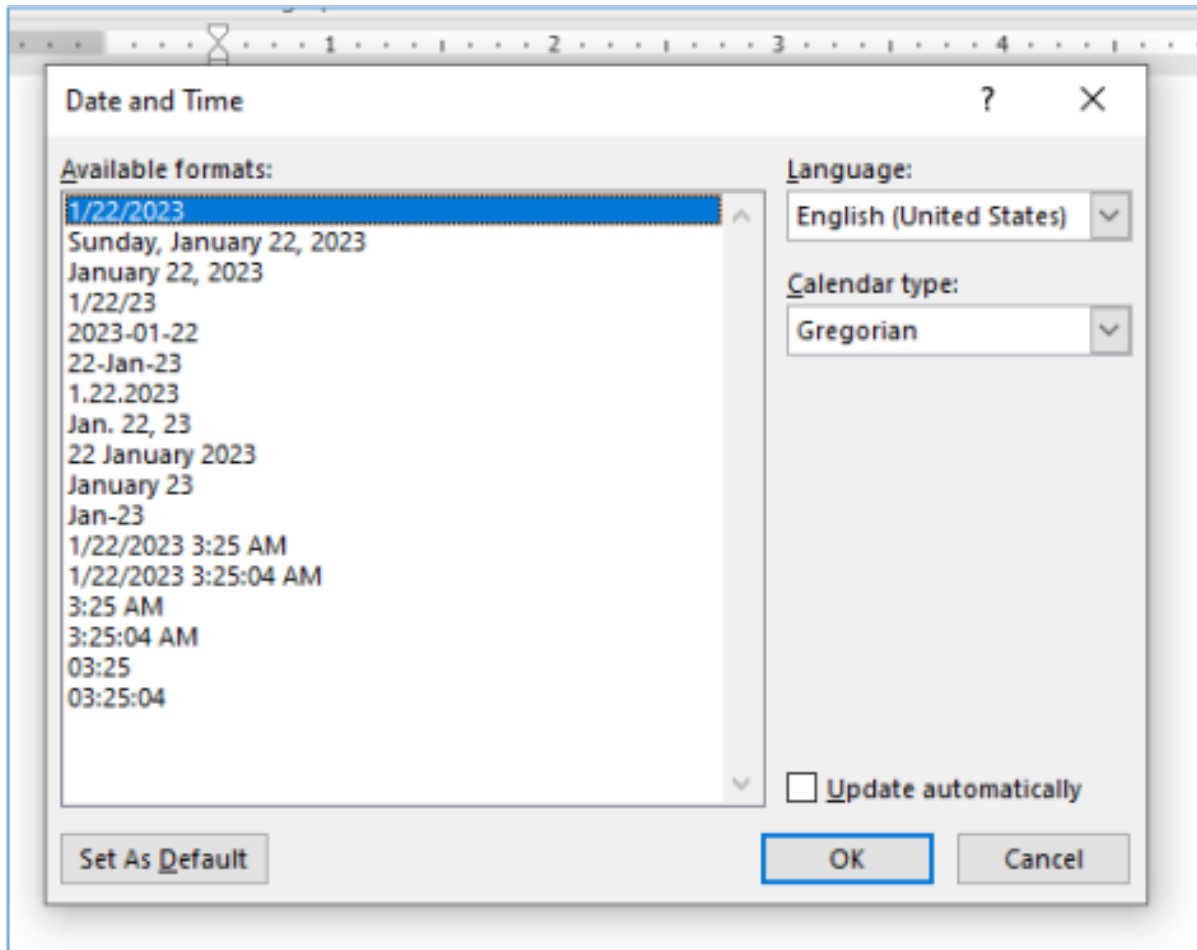
اوانعكاس من خلال (text effect) غيرها



## ➤ إضافة وقت و تاريخ (date and time)

1. Insert tab >> text >> date and time

2. سيظهر مربع يمكن اختيار التنسيق المطلوب



# المحاضرة الثانية عشر

## Microsoft Word



MICROSOFT  
WORD

# ➤ قائمة تصميم (design tab)

من خلال هذه القائمة يمكن إضافة تصميم للمستند كتغيير لون الصفحة او إضافة تنسيقات له

## ➤ لإضافة تنسيق للمستند

Design tab>>theme

يمكن تغيير الالوان ونوع الخطوط لكل تنسيق



## ➤ إضافة علامة مائية (watermark)

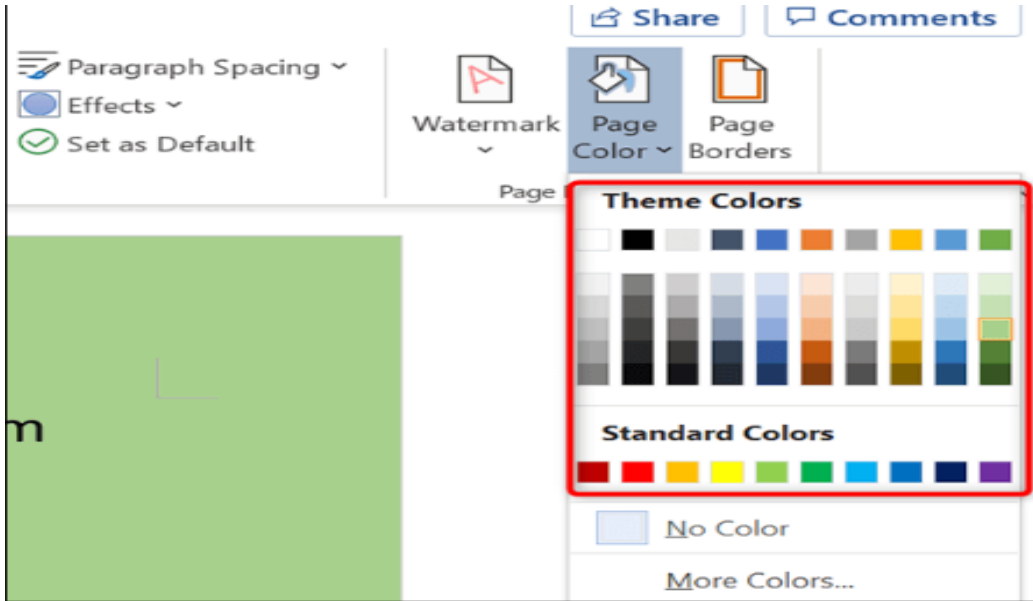
يحتوي Microsoft Word على ميزة خاصة تسمى **العلامة المائية**. العلامة المائية هي صورة فاتحة وباهتة للنص والصورة والشعار التي تظهر خلف المحتوى الرئيسي للمستند. وهي عبارة عن ظل أفتح من النص، بحيث يمكن للقارئ قراءة المستند بسهولة بالغة. يتم استخدام العلامة المائية للإشارة إلى الغرض من مستند مثل سري، مسودة، وغيرها يمكن التعديل على العلامة المائية أو إضافة صورة بدلا من نص من خلال **علامة مائية مخصصة**.



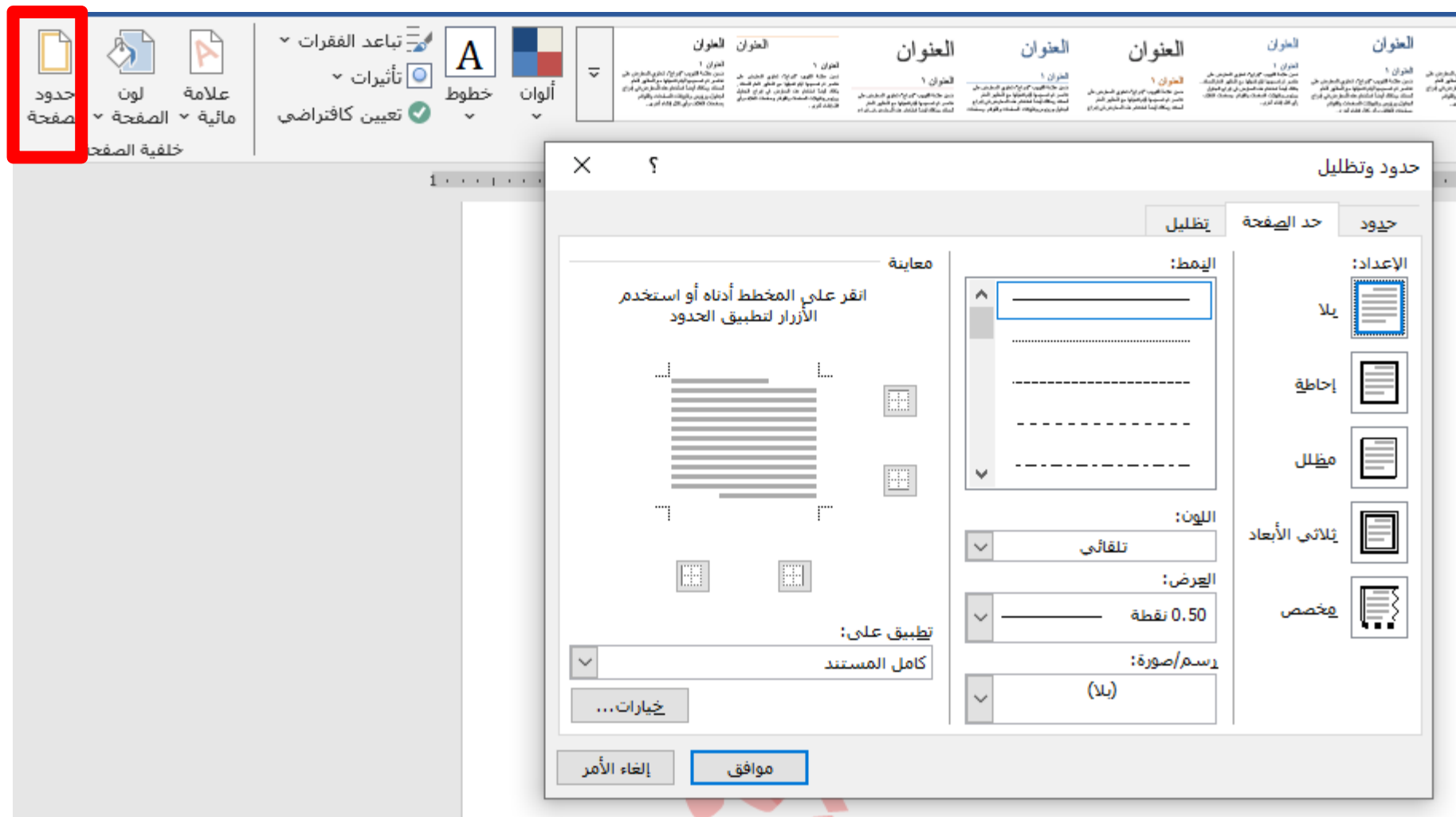
## ➤لتغيير لون الصفحة

يستخدم برنامج Microsoft Word اللون الأبيض كلون الصفحة بشكل افتراضي لجميع المستندات

1. افتح المستند الذي تريده في Word، و اختر تصميم (Design)
2. اختر خلفية الصفحة (Page background)، اختر لون الصفحة (Page Color)
3. ستظهر ألوان مختلفة يمكنك استخدامها لصفحتك، مرر المؤشر فوق اللون لمشاهدته على صفحتك، ثم انقر فوق اللون الذي تريده.



## ➤ لإضافة حدود للصفحة (page border)



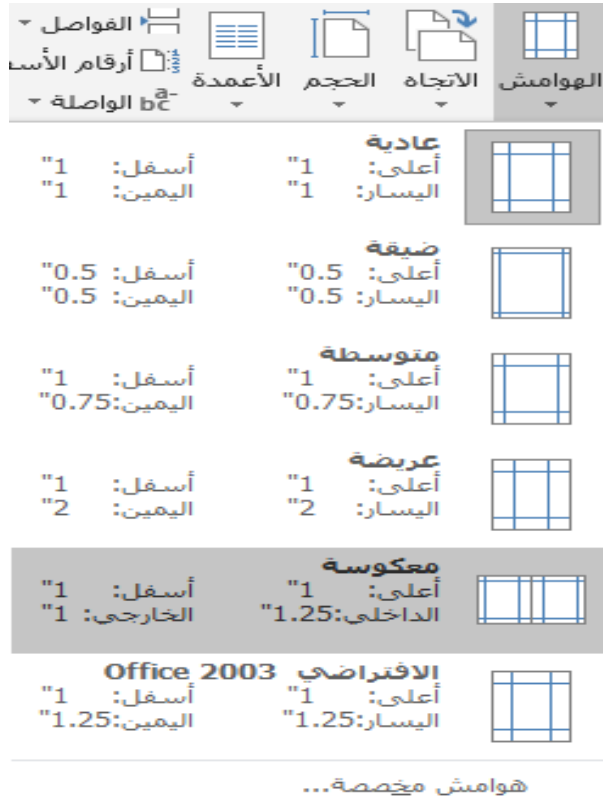
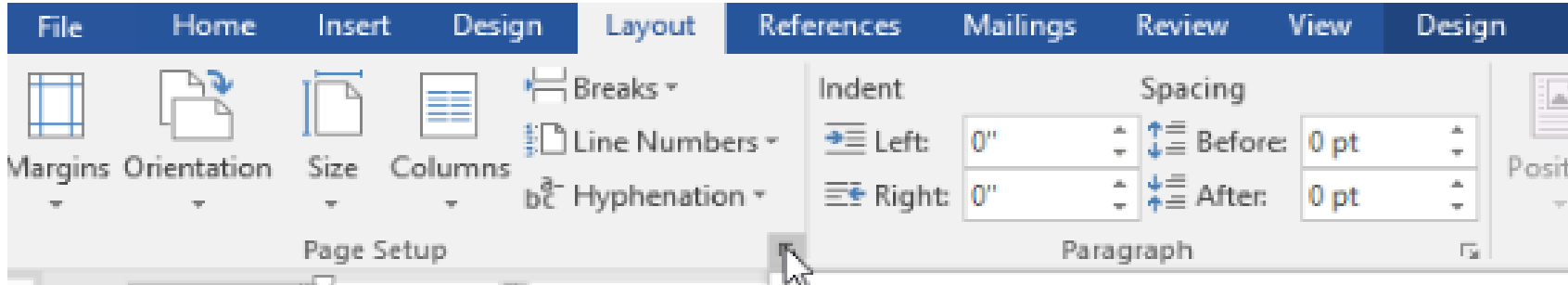
## ➤ قائمة تخطيط (layout)

تحتوي هذه القائمة على :

1. اعداد الصفحة

2. فقرة

3. ترتيب



## ➤ الهوامش (margins)

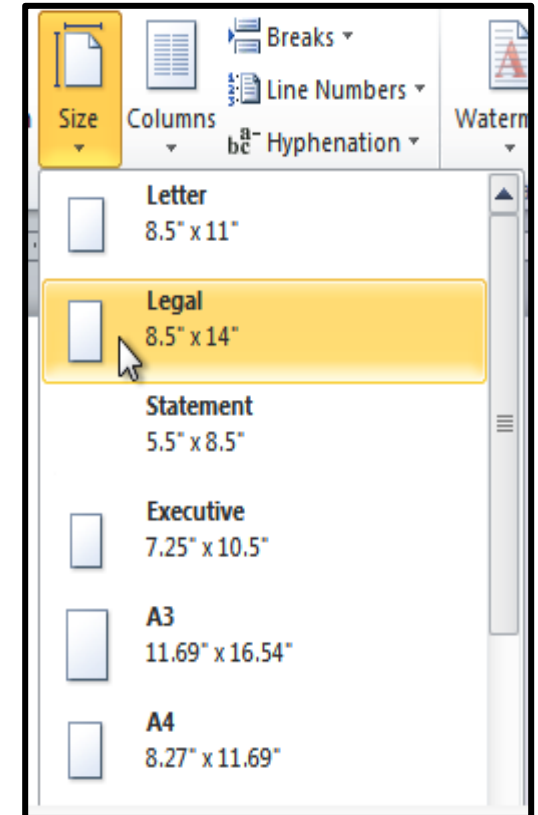
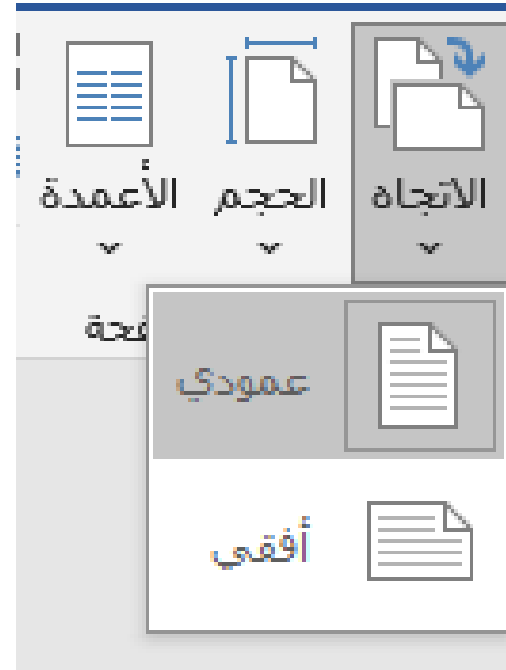
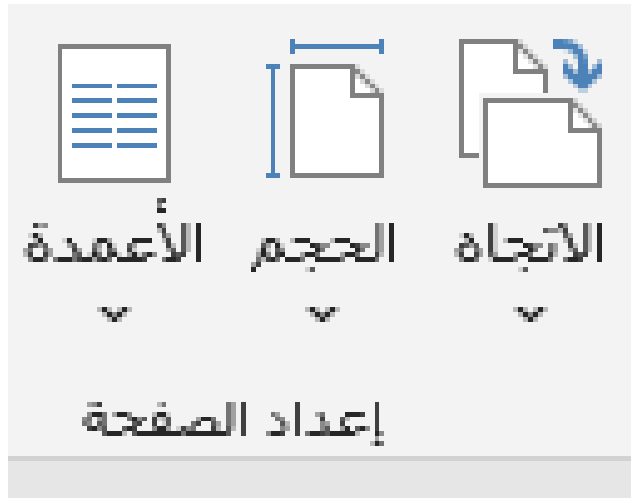
لتحديد مسافة الهوامش للصفحة

## الاتجاه (orientation) , الحجم (size) و الأعمدة (columns)

➤ الاتجاه لتغير اتجاه الكتابة في الصفحة (عامودي او افقي)

➤ الحجم لتغير ابعاد الصفحة (A3,A4,...,etc)

➤ الأعمدة لتقسيم النص الى قسمين او اكثر



مراجعة شاملة لبرنامج

WORD

## • لتغيير نوع الخط

حدد النص الذي تريد تنسيقه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← المجموعة "الخط" Font  
← انقر سهم "قائمة الخطوط" Font Simplified Aral ← واختر نوع الخط الذي ترغب.

## • لتغيير حجم الخط

حدد النص الذي تريد تنسيقه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← المجموعة "الخط" Font  
← انقر سهم "حجم الخط" Font Size 11 ← اختر حجم الخط الذي ترغب، أو بإمكانك إدخال  
حجم الخط المطلوب بواسطة لوحة المفاتيح.

**ملاحظة:** يمكن أيضاً تغيير حجم الخط من خلال الخطوات التالية:

حدد النص الذي تريد تنسيقه ← من مجموعة "الخط" Font ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"  
Home، انقر على أيقونة "تكبير حجم الخط" Increase Font Size  لتكبير الخط، أو أيقونة "تصغير  
حجم الخط" Decrease Font Size  لتصغيره.

## • تغيير لون الخط

حدد النص الذي تريد تنسيقه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← المجموعة "الخط" Font ← انقر سهم "لون الخط" Font Color  ← اختر لون الخط الذي ترغب.

## • تمييز النص

حدد النص الذي تريد تنسيقه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← المجموعة "الخط" Font ← انقر سهم "تمييز النص" Text Highlighting Color  ← اختر أحد الألوان المتاحة ضمن القائمة، يمكنك اختيار "لا لون" No Color عند رغبتك بإزالة التمييز.

## • لتغيير حالة الاحرف

يمكن استخدامها من أجل تغيير تنسيق الأحرف (Capital Letter, Small Letter) باتباع الخطوات التالية:  
حدد النص الذي تريد تغيير تنسيق أحرفه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← المجموعة "الخط" Font ← انقر أمر "تغيير حالة الأحرف" Change case 

## • تطبيق التنسيق المرتفع و المنخفض

يمكنك كتابة أحرف صغيرة منخفضة أسفل الخط الأساسي للنص مثل  $X_2$  ، ويسمى بالنص المنخفض، كما يمكنك كتابة أحرف صغيرة أعلى الخط الأساسي  $X^2$  ، ويسمى بالنص المرتفع.

لتطبيق التنسيق اتبع الخطوات التالية:

حدد النص الذي تريد تنسيقه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "الخط" *Font* ← انقر أمر "تنسيق منخفض" *Subscript*  ، "تنسيق مرتفع" *Superscript* 

## • محاذاة الفقرة

يمكنك محاذاة الفقرة نسبة إلى الهامشين الأيمن والأيسر، إما إلى "اليمين" *Right* أو "اليسار" *Left* أو إلى "الوسط" *Center* أو "بضبطها" *Justified* ضبطاً تاماً بين الهامشين. 

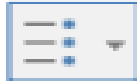
لمحاذاة فقرة اتبع الخطوات التالية:

ضع مؤشر الكتابة ضمن الفقرة التي تريد أو قم بتحديد الفقرة ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "فقرة" *Paragraph* ← انقر أمر "اليمين" *Right* أو "اليسار" *Left* أو "الوسط" *Center* أو "ضبط" *Justified* ضبطاً تاماً بين الهامشين.

## • القوائم المرقمة

حدد الفقرات التي تريد استخدامها لإنشاء قائمة مرقمة ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "فقرة" *Paragraph* ← انقر سهم "ترقيم" *Numbering*  ← اختر نوع الترقيم الذي تريده (أرقام، أحرف... إلخ).

## • القوائم النقطية

حدد الفقرات التي تريد استخدامها لإنشاء قائمة نقطية ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "فقرة" *Paragraph* ← انقر سهم "نقط" *Bullets*  ← اختر نوع النقاط التي تريدها.

## • نسخ التنسيق

يوفر برنامج معالج النصوص إمكانية نسخ التنسيق المختلفة المنفذة على النصوص وتطبيقها على نصوص أخرى، سواء كانت التنسيق تتعلق بالخطوط أو الفقرات مما يسهل على المستخدمين تنسيق المستندات بشكل موحد ويقلل من الاختلاف في التنسيق المستخدمة في المستند.

لتطبيق نسخ تنسيق اتبع الخطوات التالية:

حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "الحافظة"

*Clipboard* ← انقر أمر "نسخ التنسيق" *Format Painter*  ← حدد النص الذي

تريد نقل التنسيق إليه.

## • ترقيم الصفحات

علامة التبويب " إدراج " *Insert* ← المجموعة " رأس وتذييل " *Header & Footer* ← انقر سهم " رقم الصفحة " *Page Number* ← اختر حسب رغبتك تحديد موقع الترقيم ضمن المستند: "أعلى الصفحة" *Top Of Page* ، "أسفل الصفحة" *Bottom Page* ، "ضمن الهوامش" *Page Margins* .

## إدراج صورة *Insert a Picture* اتبع الخطوات التالية

علامة التبويب "إدراج " *Insert* ← المجموعة "الرسوم التوضيحية" *Illustrations* ← انقر أمر " صورة " *Picture* ← انقر زر الإدراج *Insert* بعد أن تقوم باختيار الصورة المرغوبة.



# مكونات واجهة الطباعة

## Print



Print

Copies: 1



A



Adobe PDF

Ready



B

Printer Properties

## Settings



Print All Pages

The whole thing



C

Pages:



D



Print One Sided

Only print on one side of...



E



Collated

1,2,3 1,2,3 1,2,3



E



Portrait Orientation



F



A4

8.27" x 11.69"



F



Custom Margins



F

### 2-5-3-6 التحقق والطباعة

يوفر برنامج مبادئ التوسيع Word 2016 إمكانية اكتشاف الأخطاء الإملائية وتصحيحها وإزالة الكلمات المكررة من خلال التحقق الإملائي كما يوفر إمكانية معاينة المستند قبل الطباعة.

### 1-3-5-6 التحقق الإملائي Spell Checking

بعد استخدام التحقق الإملائي فإنه يضع خط أحمر أسفل الكلمة الخطأ.

لتفعيل التحقق الإملائي وتصحيح الأخطاء الموصولة في المستند اتبع الخطوات التالية:

علامة التبويب "مراجعة" Review -> المجموعة "الكتابة" Proofing -> انقر زر "التحقق الإملائي والتدقيق" Spelling & Grammar -> يظهر جزء المبدأ "التحقق الإملائي" Spelling -> يضع خط أحمر تحت الكلمة الخطأ الإملائي ويضع أزرار تحت الخط التدقيق -> انقر عرض بدائل التصحيح ضمن جزء التحقق الإملائي -> انقر الكلمة الصحيحة المناسبة -> انقر على زر "تغيير" Change -> في حال كانت الكلمة صحيحة ولا توجد تغييرات، انقر على زر "تجاهل" Ignore الكلمة إلى القاموس بالنقر على زر "إضافة" Add.

G

### 2-3-5-6 معاينة المستند وطباعته Preview and Print a Document

من الأفضل معاينة المستند قبل طباعته للتأكد من أنه سيظهر بالشكل الذي تريده من حيث الجوانب والتصميمات المطلوبة.

لمعاينة المستند ومن ثم طباعته اتبع الخطوات التالية:

علامة التبويب "طباعة" Print -> انقر زر "طباعة" Print -> تظهر إعدادات الطباعة ومعاينة المستند معاً، حيث تكون إعدادات الطباعة إلى يسار الشاشة، ومعاينة الطباعة إلى يمين الشاشة -> انقر الطباعة Print -> من خلال "الإعدادات" Settings، حدد الصفحات التي تريد طباعتها -> من خلال "نسخ" Copies، حدد عدد نسخ المستند الذي تريد طباعته -> استخدم حقل التكبير والتكصيف في منطقة المعاينة أسفل الشاشة لمعاينة صفحة أو عدة صفحات معاً -> انقر زر "الطباعة" Print لطباعة المستند.

**A.** عدد النسخ.

**B.** الطابعة المستخدمة في الطباعة.

**C.** تحديد نوع الطباعة.

**D.** الصفحات المطلوب طباعتها.

**E.** اتجاه الصفحة (أفقي أو عمودي).

**F.** تحديد هوامش الصفحة.

**G.** قسم المعاينة قبل الطباعة.



# Microsoft PowerPoint

المحاضرة الثالثة عشر: مايكروسوفت بوربوينت

# ما هو برنامج البوربوينت؟

- برنامج العرض التقديمي Power point عبارة عن مجموعة من الشرائح slides تحتوي على نصوص أو جداول أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية أو صور يتم أنشاؤها للعرض بهدف إيصال فكرة معينة أو معلومة للمتلقي. حيث يتم عرضه عادةً على الحضور ضمن شاشة العرض Data Show .



# ما أهمية برنامج المايكروسوفت بوربوينت؟

1. تصميم مجموعة من الشرائح لإنشاء عرض تقديمي بسرعة وسهولة ولتبسيط فكرة معينة
2. إمكانية إنشاء طرق شرح للمواد التعليمية بطريقة شيقة يستفيد منها الطالب و إضافة نص وصور و رسم ومقاطع فيديو
3. إضافة الانتقالات والرسوم المتحركة والحركة الى العرض التقديمي.
4. تقديم العرض على شاشة الكمبيوتر (أو أي شاشة عرض) وكذلك إمكانية طباعة الشرائح.

# العناصر الأساسية لبناء العرض تقديمي

من أهم العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية ما يلي:

1. النصوص الكتابية.

2. الرسوم.

3. اشكال.

4. تأثيرات حركية.

5. تأثيرات صوتية.

6. حركات انتقالية.

7. صور ثابتة.

8. صور متحركة.

9. مقاطع فيديو.

## استخدامات برنامج العروض التقديمية في التعليم

يعد برنامج العروض التقديمية (البوربوينت) من أكثر تقنيات التعليم المستخدمة في عملية التدريس في الوقت الحاضر؛ حيث أنه يتيح للمعلم استخدام وسائل متعددة في وسيلة واحدة مثل الصور الثابتة والمتحركة وغيرها من الوسائط المتعددة التي تضيف على المادة العلمية جانب من التشويق وجذب الانتباه ومن أبرز تلك استخدامات برنامج العروض التقديمية في التعليم ما يلي:

1. عرض المواد الدراسية والصور والخرائط والرسومات والأشكال.
2. عرض نتائج الدراسات والبحوث.
3. يستخدم العرض بدلا من السبورة.
4. وسيلة مساعدة لتدريس بعض الموضوعات بأسلوب التعلم الجماعي.
5. يستخدم في عرض الدروس التي تحتاج إلى عرض مقاطع للفيديو كدراسة الظواهر الكونية مثل الخسوف والكسوف وغيرها.

## ما هي الأمور الأساسية لإنشاء عرض تقديمي واضح؟؟

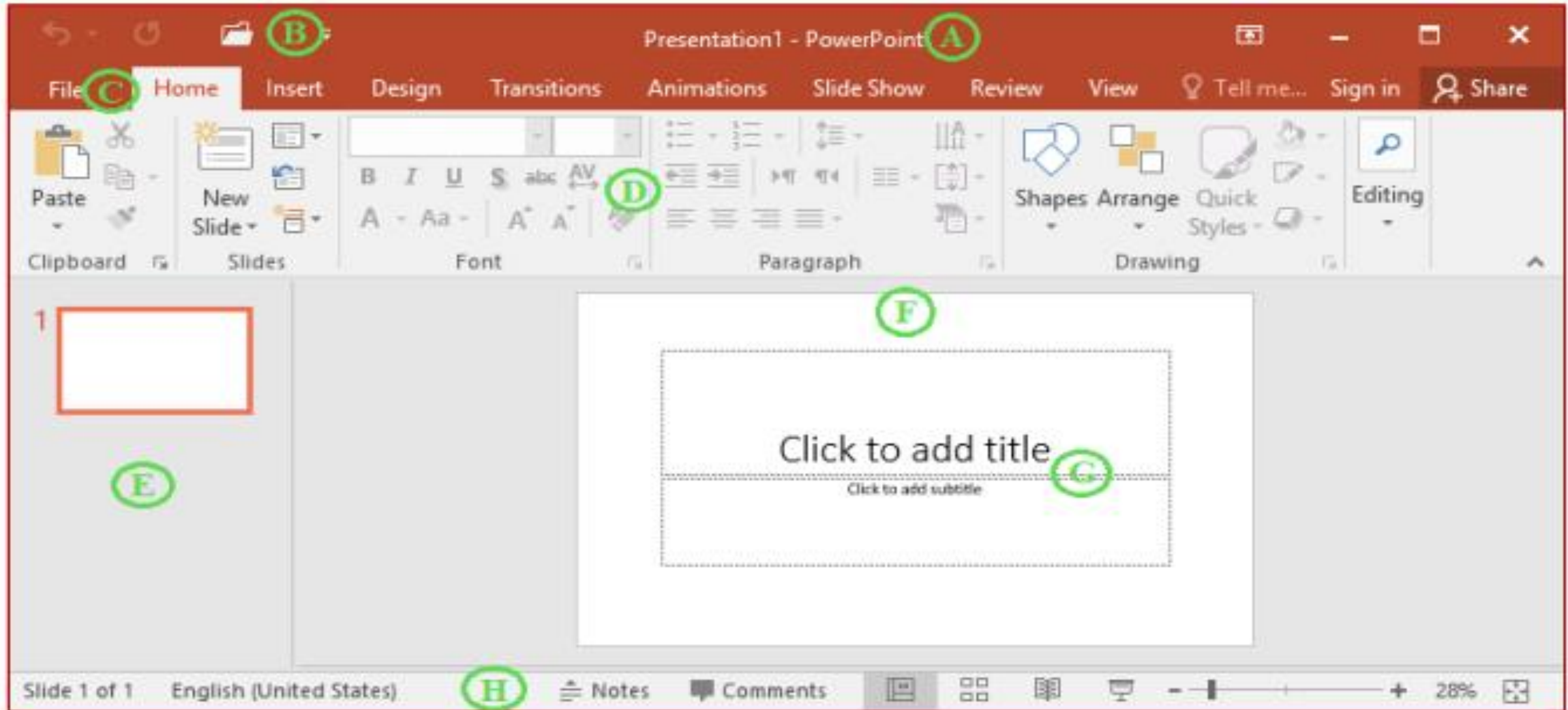
1. تقليل عدد الشرائح .
2. اختيار حجم خط مناسب للقراءة.
3. استخدم الرسوم المرئية لتسهيل إيصال الرسالة للآخرين .
4. استخدم تسميات مفهومة للمخططات والرسومات .
5. تطبيق خلفيات شرائح واضحة ومتناسقة .
6. التدقيق الإملائي والنحوي.

# طرق تشغيل البرنامج

يمكن تشغيل برنامج بوربوينت بعدة طرق ومنها:

1. من قائمة start نختار all programs من ثم نختار Microsoft office ثم Microsoft Office PowerPoint
2. من search نبحث عن PowerPoint
3. بالنقر يميناً Click Right على سطح المكتب تظهر قائمة نختار منها New ثم Microsoft office power point presentation عند بدأ تشغيل البرنامج ستظهر لنا الواجهة التالية

# مكونات واجهة البرنامج



**A. شريط العنوان Title Bar:** وهو شريط ممتد أعلى الواجهة، يوجد في منتصفه اسم البرنامج يليه اسم العرض الذي نتعامل معه، ويحتوي ثلاثة أزرار وهي:

- زر الإغلاق Close: لإغلاق واجهة البرنامج.
- زر التصغير Minimize: لتصغير واجهة البرنامج بحيث تظهر بشكل أيقونة صغيرة على شريط المهام.
- زر التكبير Maximize: لتكبير واجهة البرنامج لتملأ سطح المكتب.



- زر خيارات عرض الشريط Ribbon display options و يتضمن ثلاث خيارات:

i. الإخفاء التلقائي للشريط *Auto-hide Ribbon*:

يختفي الشريط ويظهر عند النقر أعلى التطبيق.

ii. إظهار علامات التبويب *Show Tabs*:

تظهر فقط علامات التبويب ولا تظهر الأوامر.

iii. إظهار علامات التبويب والأوامر *Show Tabs and Commands*:

تظهر علامات التبويب والأوامر معاً.



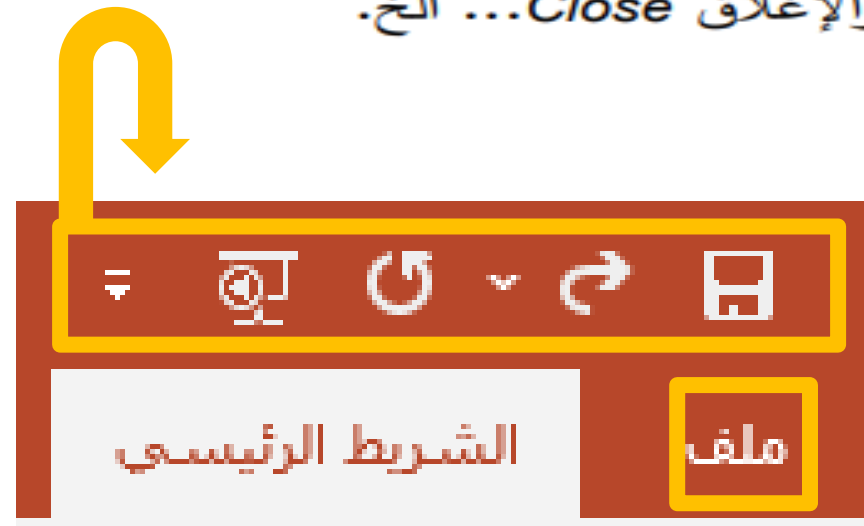
تسجيل الدخول

PowerPoint - 13 - المحاضرة

🔍 🔄 📄 📌

**B. شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar:** يعرض هذا الشريط الأوامر الأكثر استخداماً، حيث يمكن تخصيصه لإضافة الأوامر التي نستخدمها بشكل متكرر وذلك بالنقر على زر السهم المتجه نحو الأسفل.

**C. علامة التبويب ملف File:** وتتضمن مجموعة من الأوامر الأساسية مثل الفتح Open والحفظ Save والطباعة Print والإغلاق Close... الخ.



## D. شريط القوائم *Ribbon*: ويتألف من ثلاث مكونات أساسية

1. علامات التبويب: مثل *Home – Insert – Design*، كل علامة تبويب تتألف

من عدة مجموعات منطقية من الأوامر المرتبطة بمهام معينة.

يمكن التنقل بين علامات التبويب من خلال النقر بالفأرة على علامة التبويب المطلوبة.

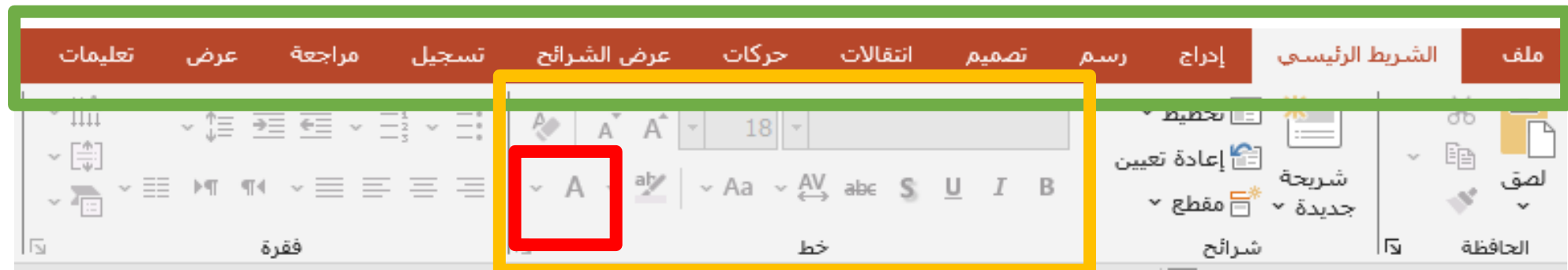
2. المجموعات: تم ترتيب الأوامر ضمن علامات التبويب بشكل مجموعات مرتبطة من

الأوامر. مثلاً، تحتوي المجموعة *Font* ضمن علامة التبويب *Home* على جميع الأوامر

الخاصة بتنسيق الخط من حيث حجم الخط، نوع الخط، اللون... الخ.

3. الأوامر: لتنفيذ أمر معين، يجب النقر على الزر الموافق له في مجموعته. مثال، *Font*

*Color* لتغيير لون الخط المُستخدم.



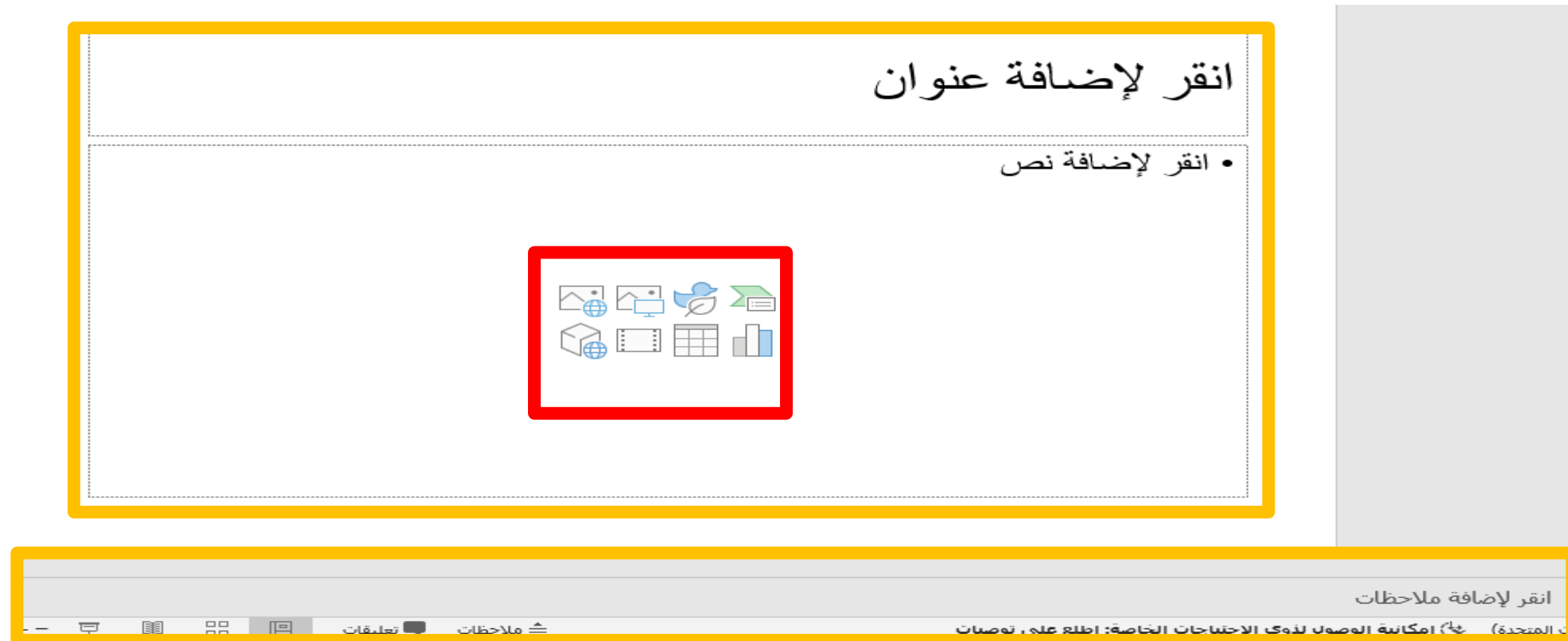
**E. المصغرات *Thumbnails*:** يُظهر الشرائح مصغرة ويُظهر رقم كل منها، ويمكن من خلال هذا الجزء نقل الشرائح ونسخها وتغيير ترتيبها.

**F. جزء الشريحة *Slide Pane*:** هو المكان الذي يتم فيه إدراج النصوص والجداول والصور والقصاصات الفنية وغيرها.



**G. العناصر النائبة Placeholder:** هي عبارة عن شرائح معدة مسبقاً لتسهيل العمل، تحوي كل شريحة على مستطيلات أو مربعات لها حدود منقطة تحوي على مكان مقترح لكتابة العنوان أو النص الأساسي أو كائنات مثل التخطيطات والجداول والصور.

**H. شريط الحالة Status Bar:** يعطي معلومات حول العرض المفتوح، وأدوات التكبير والتصغير، و طرق العرض، بالإضافة إلى الجزء المخصص للملاحظات (التي لا تظهر أثناء عرض الشرائح).





# Microsoft PowerPoint

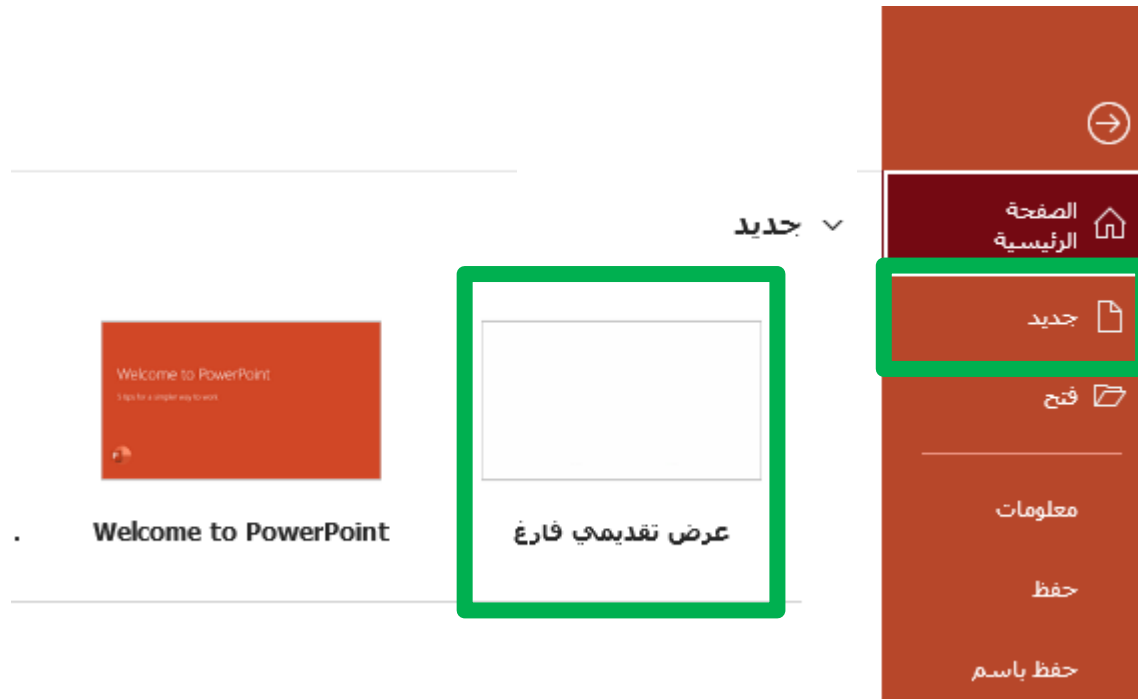
المحاضرة الرابعة عشر: مايكروسوفت پورپوينت

# قائمة ملف file

• إنشاء عرض تقديمي جديد هناك

افتح علامة التبويب "ملف" *File* ← انقر على الأمر "جديد" *New* ← انقر على "عرض تقديمي جديد" *Blank Presentation*.

**ملاحظة:** اختصار إنشاء عرض تقديمي جديد فارغ *Ctrl + N*.



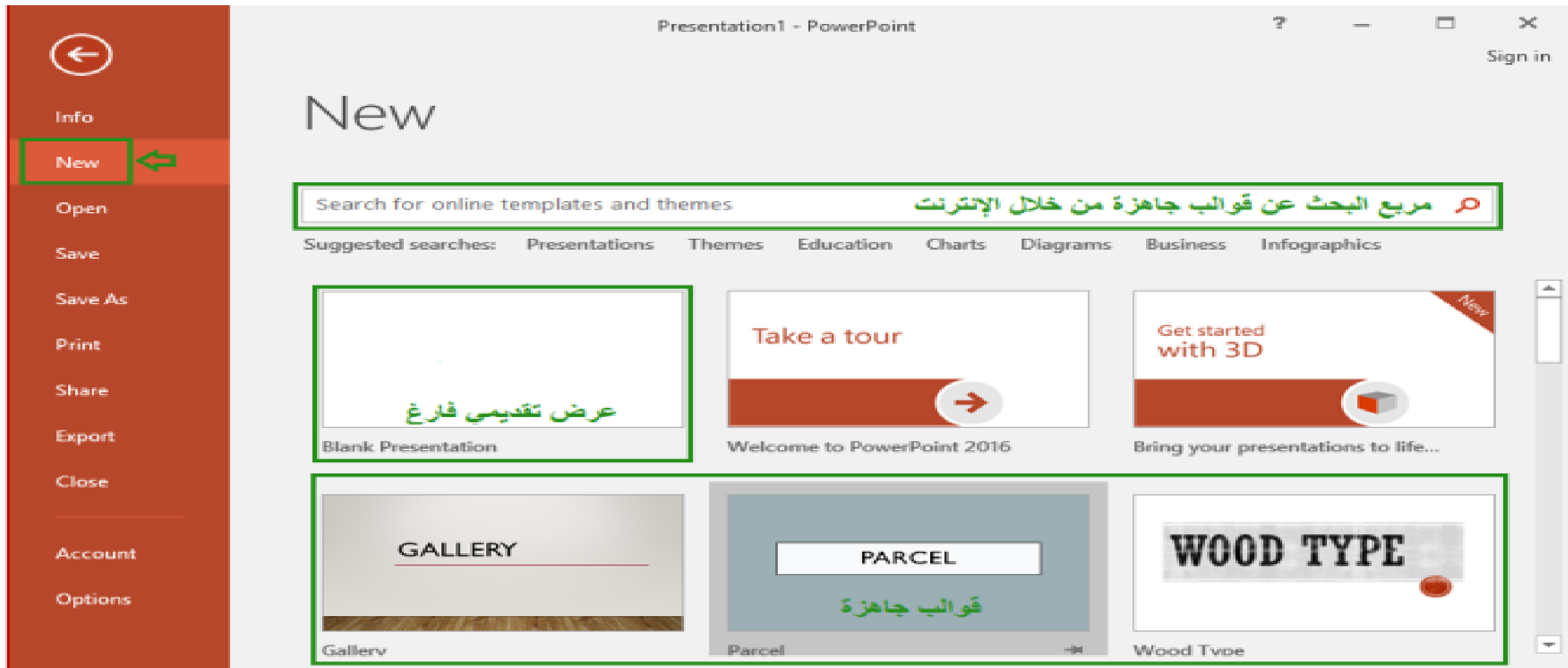
# لإنشاء عرض تقديمي جديد من قالب جاهز

افتح علامة التبويب "ملف" *File* ← انقر على الأمر "جديد" *New* ← انقر على القالب الذي تريد من القوالب المتاحة، مع ملاحظة أنه بإمكانك أيضاً البحث في الانترنت عن المزيد من القوالب عن طريق "مربع البحث عن قوالب على الانترنت" *Search for online templates and themes*.

يمكنك نقر زر "التراجع" *Back*، إذا أردت التراجع عن عملية الإنشاء.

**ملاحظة :** يأخذ العرض التقديمي في Power Point الامتداد pptx.

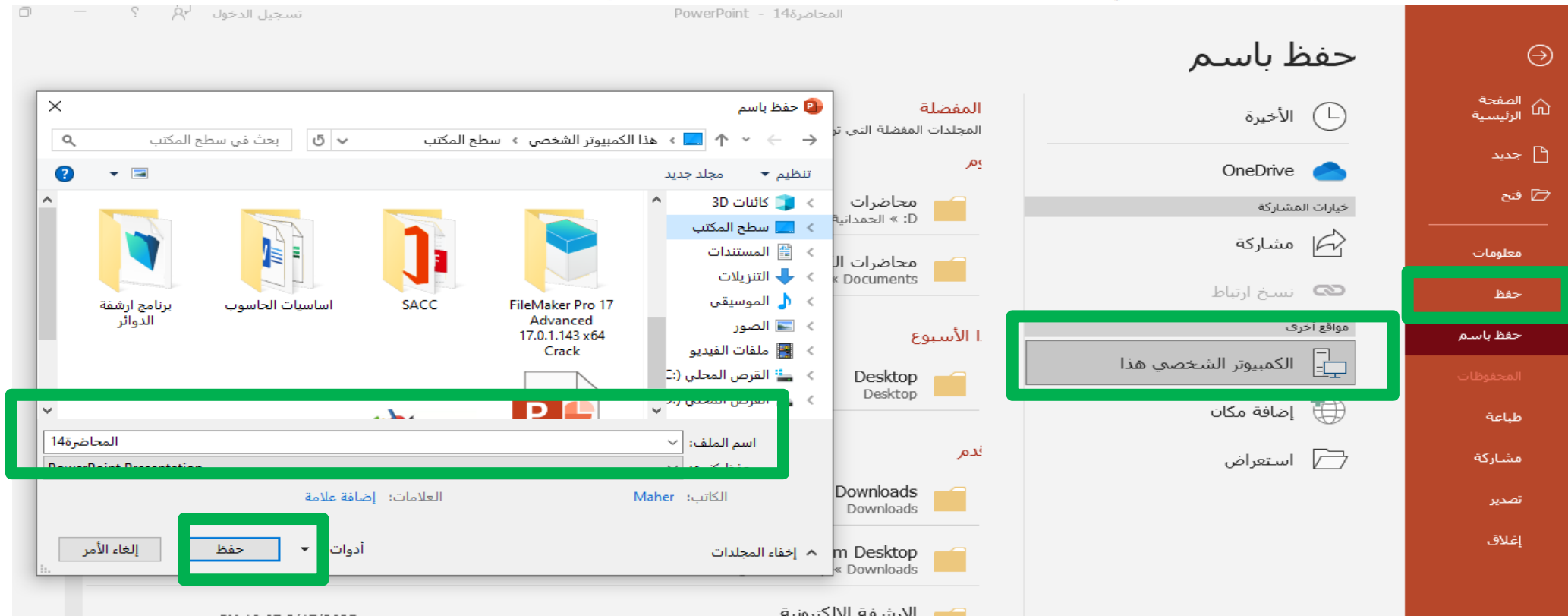
# لإنشاء عرض تقديمي جديد من قالب جاهز



# لحفظ العرض التقديمي لأول مرة

بعد إنشاء عرض تقديمي جديد يمكن حفظه لأول مرة على الحاسوب من خلال الخطوات التالية:

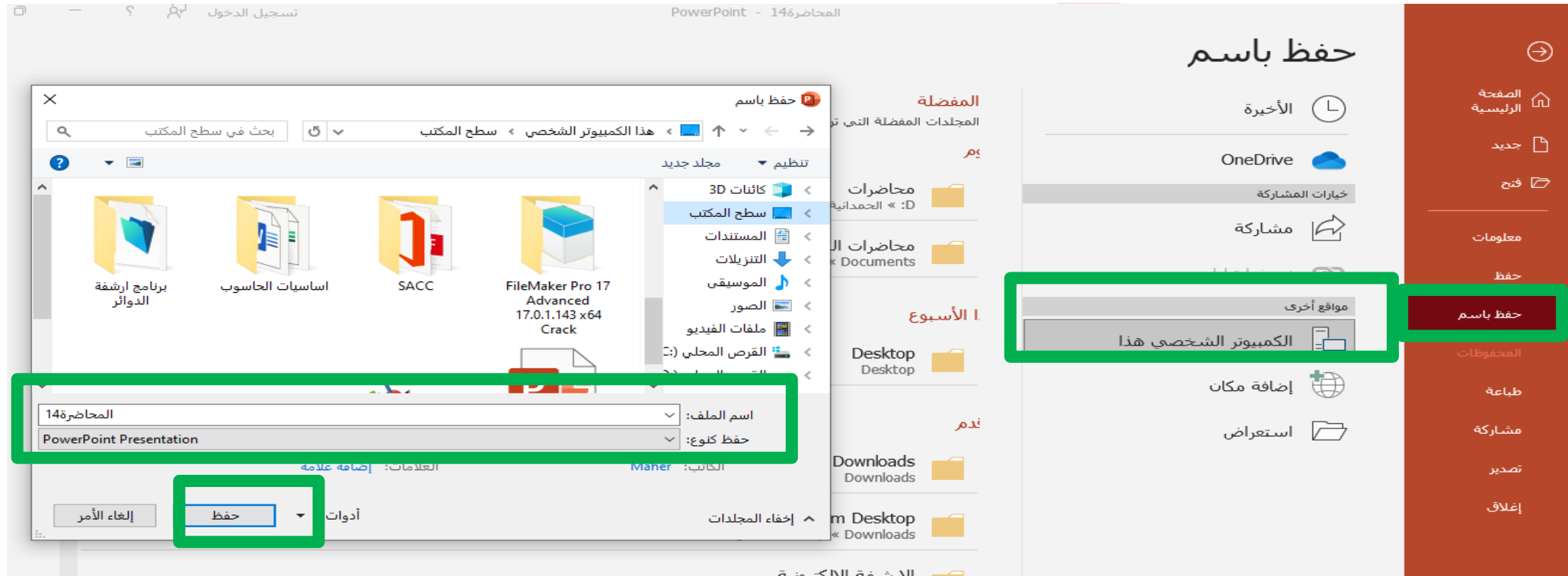
افتح علامة التبويب "ملف" File ← انقر على الأمر "حفظ" Save ← تظهر نافذة الحفظ ← من خلال هذه النافذة حدد اسم الملف والموقع الذي تريد حفظه على الحاسوب ثم انقر "حفظ" Save.



# لحفظ عرض تقديمي باسم جديد او بصيغة جديدة

يمكن حفظ نسخة من عرض موجود مسبقاً تحت إسم جديد وفي موقع جديد دون حذف الملف الأصلي من خلال الخطوات التالية:

افتح علامة التبويب "ملف" **File** ← انقر على الأمر "حفظ بإسم" **Save as** ← تظهر نافذة الحفظ ← من خلال هذه النافذة حدد الإسم الجديد للملف أو الموقع الجديد أو كليهما ثم انقر "حفظ" **Save**.



## لحفظ التعديلات على عرض تقديمي

عند إجراء تعديلات على عرض تقديمي موجود مسبقاً، يمكن حفظ هذه التعديلات بإحدى الطرق التالية:

1. قائمة "ملف" *File*: نختار الأمر "حفظ" *Save*.
2. باستخدام الاختصار *Ctrl + S*.
3. باستخدام شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*: نختار الأمر "حفظ" *Save* .

## لإغلاق عرض تقديمي من دون إغلاق برنامج البوربوينت

عند الانتهاء من تحرير عرض تقديمي وحفظ التعديلات، يمكن إغلاق هذا العرض بإحدى الطرق التالية:

1. افتح علامة التبويب "ملف" *File* ← انقر على الأمر "إغلاق" *Close*.
2. باستخدام الاختصار *Ctrl + W*.

# لإغلاق برنامج البوربوينت

يمكن اغلاق البرنامج بطريقتين هما:

- من شريط العنوان، انقر على زر الإغلاق  Close
- باستخدام الاختصار `Alt + F4`.

## لفتح عرض تقديمي

لفتح عرض تقديمي موجود مسبقاً، اتبع الخطوات التالية:

افتح علامة التبويب "ملف" `File` ← انقر على الأمر "فتح" `Open` ← تظهر نافذة حوار الفتح ← حدد موقع الملف المطلوب ← اختر العرض التقديمي المراد فتحه ← انقر زر "فتح" `Open`.

**ملاحظة:** اختصار فتح عرض تقديمي `Ctrl + O`.

## علامة التبويب الشريط الرئيسي Home tab

تتكون علامة التبويب الشريط الرئيسي من المجموعات الآتية:

1. مجموعة الحافظة
2. مجموعة شرائح
3. مجموعة خط
4. مجموعة الفقرة
5. مجموعة رسم
6. مجموعة تحرير
7. مجموعة الوظائف الإضافية



## مجموعة الحافظة

تحتوي مجموعة الحافظة على الأوامر الآتية

1. نسخ: قم بتحديد النص المطلوب نسخه و اضغط على علامة النسخ من شريط الصفحة الرئيسية (home) او من خلال الضغط على `ctrl+C`
2. قص: حدد النص المطلوب قصه و اضغط على علامة القص من شريط الصفحة الرئيسية (home) او من خلال الضغط على `ctrl+X`
3. لصق: حدد المكان الذي ستنتقل اليه النص من العرض التقديمي ثم اضغط على علامة اللصق (paste) او `ctrl+V`
4. نسخ التنسيق: حدد النص الذي ترغب بنقل تنسيقاته الى نص اخر ثم اختر أداة نسخ التنسيق (format printer) و قم بتأشير النص الذي ترغب بنقل التنسيق الىه سوف يتغير شكل مؤشر الفارة (mouse) الى شكل فرشاة

# مجموعة شرائح

تحتوي مجموعة شرائح على الأوامر الآتية:

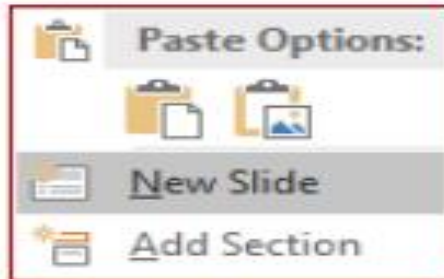
## 1. شريحة جديدة

يوجد طريقتين لإضافة شريحة جديدة، الطريقة الأولى:

افتح علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "الشرائح" *Slides* ← انقر على الأمر "شريحة جديدة" *New Slide*.



الطريقة الثانية: انقر على الزر الأيمن للفأرة *Mouse* على المكان الذي تريد إدراج شريحة فيه ضمن جزء المصغرات *Thumbnails*، ثم انقر على شريحة جديدة *New Slide*.



**ملاحظة:** اختصار إدراج شريحة *Ctrl + M*.

## 2. تخطيط / التخطيطات الأساسية للشرائح

يوفر برنامج العروض التقديمية *PowerPoint* مجموعة من التخطيطات المختلفة للشرائح، والتي تحتوي على عناصر نائية قد تتضمن (الرسومات والجداول والمخططات والصور والاشكال)، ويمكنك معرفة أنواع العناصر النائية الموجودة ضمن التخطيط من خلال إسم التخطيط:

لتحديد تخطيط شريحة اتبع الخطوات التالية:

حدد الشريحة المراد تغيير تخطيطها ← افتح علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "الشرائح" *Slides* ← انقر على الأمر "التخطيط" *Layout*  *Layout* ↓.

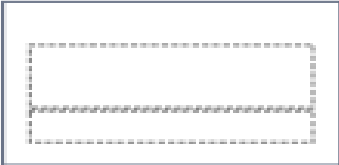
Office Theme



Title Slide



Title and Content



Section Header



Two Content



Comparison



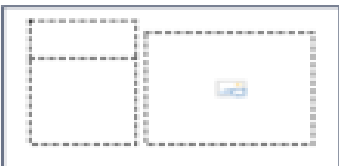
Title Only



Blank



Content with Caption



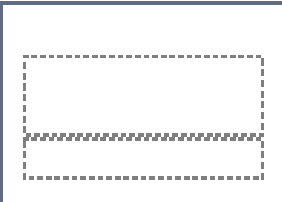
Picture with Caption

 Duplicate Selected Slides

 Slides from Outline...

 Reuse Slides...

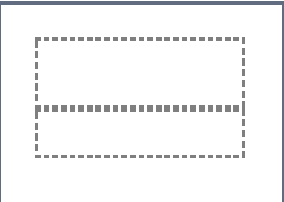
Office نسق



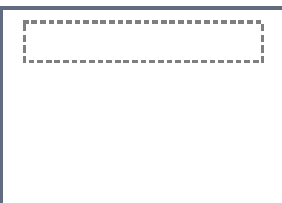
عنوان المقطع



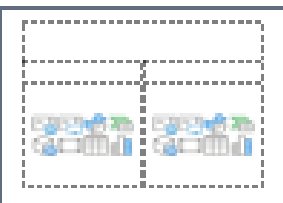
عنوان ومحتوى



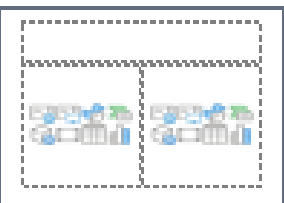
شريحة عنوان



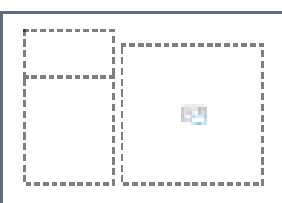
عنوان فقط



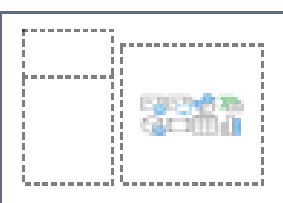
مقارنة



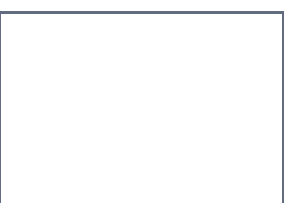
محتويان



صورة مع تسمية  
توضيحية



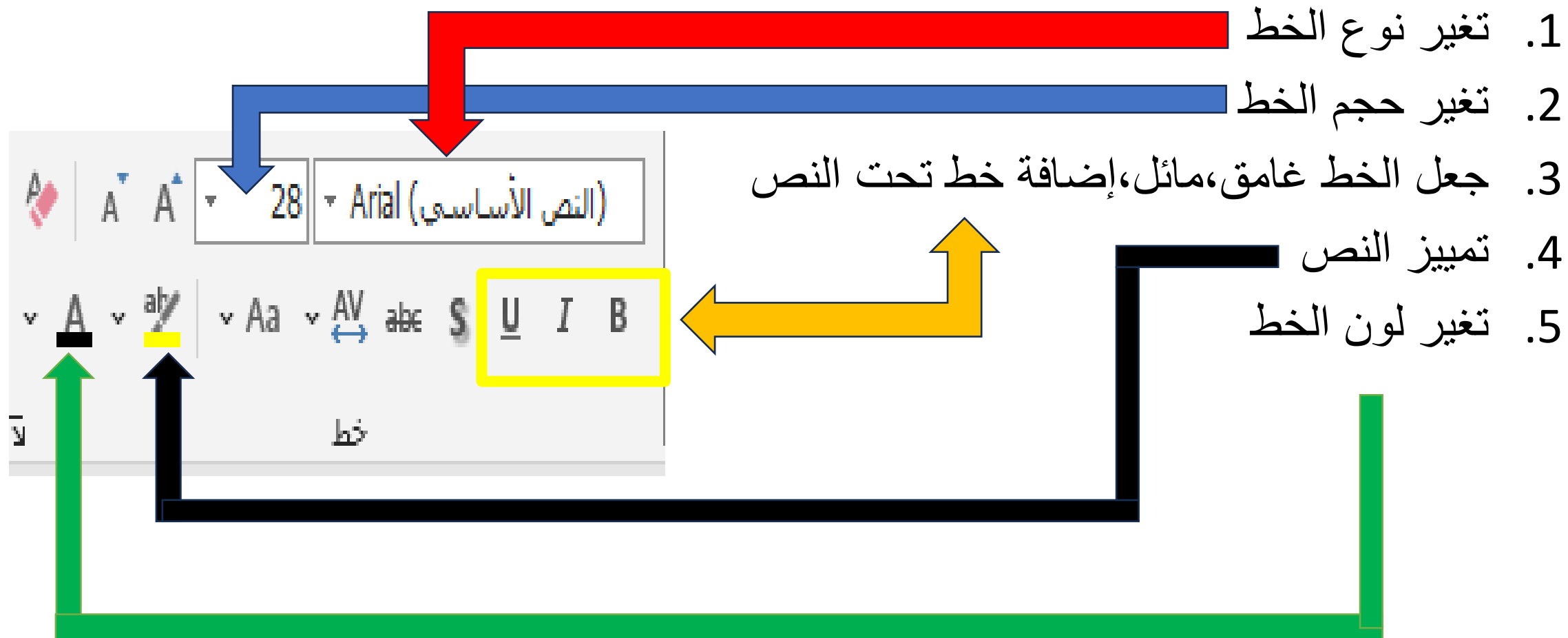
محتوى مع تسمية  
توضيحية



فارغ

## مجموعة خط

تحتوي هذه المجموعة على الأوامر الآتية



## مجموعة فقرة

تحتوي هذه المجموعة على الأوامر الآتية

1. التعداد النقطي و الترقيم

2. محاذاة النص

3. التباعد بين الاسطر و الفقرات

4. مسافة بادئة

## مجموعة تحرير

تحتوي هذه المجموعة على الأوامر الآتية

1. بحث

2. استبدال

3. تحديد





# Microsoft PowerPoint

---

المحاضرة الخامسة عشر: مايكروسوفت بوربوينت

# العمليات على الشرائح

## التنقل بين الشرائح *Navigate between Slides*

للانتقال إلى شريحة محددة انقر على الشريحة التي تريد ضمن جزء المصغرات *Thumbnails*.

## 'تحديد الشرائح *Select Slides*

قد تحتاج أحياناً إلى تحديد شريحة أو عدة شرائح لغايات النسخ، النقل، الحذف وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

- لتحديد شريحة واحدة فقط: انقر على الشريحة التي تريد في قسم المصغرات.
- لتحديد عدة شرائح متجاورة: انقر على أول شريحة من الشرائح التي تريدها ← اضغط بشكل مستمر على المفتاح *Shift* ← انقر على آخر شريحة من الشرائح التي تريد تحديدها ← حرر المفتاح *Shift*.
- لتحديد عدة شرائح غير متجاورة: انقر على أي شريحة ← اضغط بشكل مستمر على المفتاح *Ctrl* ← انقر على كل شريحة تريد تحديدها ← حرر المفتاح *Ctrl*.

## نسخ الشرائح *Copy Slides*

حدد الشريحة التي تريد نسخها في قسم المصغرات ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "الحافظة" *Clipboard* ← انقر على الأمر "نسخ" *Copy*. 

**ملاحظة:** اختصار "نسخ" شريحة *Ctrl+C*.

## نقل الشرائح *Move Slides*

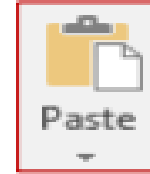
حدد الشريحة التي تريد نسخها في قسم المصغرات ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "الحافظة" *Clipboard* ← انقر على الأمر "قص" *Cut*. 

**ملاحظة:** اختصار "قص" شريحة *Ctrl+X*.

## لصق الشرائح *Paste Slides*

لإدراج الشريحة المنسوخة أو المنقولة بمكانها الجديد اتبع الخطوات التالية:

انقر على المكان الذي تريد إدراج الشريحة المنقولة أو المنسوخة إليه في جزء المصغرات ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" *Home* ← المجموعة "الحافظة" *Clipboard* انقر على "لصق" *Paste*.



**ملاحظة:** اختصار "لصق" شريحة *Ctrl+V*.

## حذف الشرائح *Delete Slides*

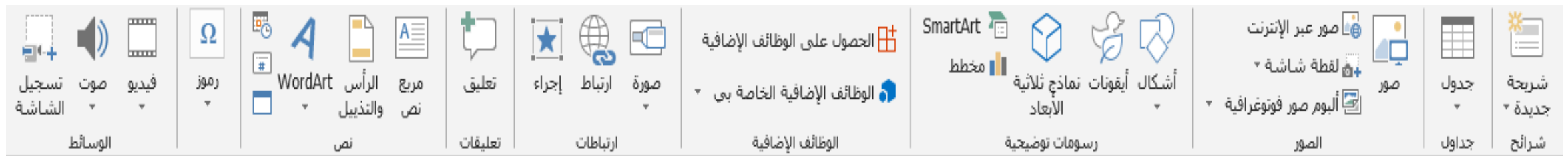
يمكنك حذف شريحة باستخدام عدة طرق:

- **الطريقة الأولى:** من جزء المصغرات *Thumbnails* انقر على الشريحة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح "الحذف" *Delete*.
- **الطريقة الثانية:** من جزء المصغرات *Thumbnail* انقر بالزر الأيمن للفأرة على الشريحة التي تريد حذفها ثم انقر "حذف الشريحة" *Delete Slide* من القائمة السريعة.

## علامة التبويب ادراج (insert)

تتكون علامة التبويب ادراج من المجموعات الآتية:

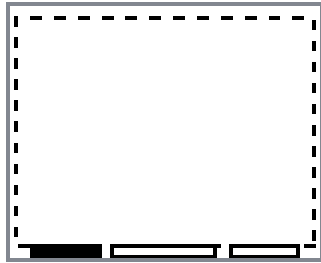
1. شرائح: لادراج شرائح جديدة الى العرض التقديمي.
2. جداول: لادراج جداول الى الشريحة.
3. الصور: لادراج صور من جهاز الحاسوب او من خلال الانترنت و ادراج لقطة شاشة وأيضا ادراج البوم يتكون من مجموعة من الصور.
4. رسومات توضيحية: لادراج الاشكال و المخططات و أيقونات.
5. النص: لادراج مربع نص و راس وتذييل للشريحة والوقت والتاريخ وغيرها.
6. الوسائط: لادراج فيديو و صوت و تسجيل شاشة.



يمكن إضافة معلومات الى تذييل الشرائح كأن تكون على شكل نص أو تاريخ أو وقت أو رقم أو غير ذلك وكما يأتي:

1. من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة نص Text وننقر رأس وتذييل الصفحة & Header Footer فتظهر نافذة رأس وتذييل الصفحة
2. التأشير في مربع التاريخ والوقت لإضافة التاريخ والوقت الذين يتم تحديثهما تلقائياً ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما. عند اختيار Fixed يتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين إلى الشرائح
3. بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن إضافة نص الى تذييل الصفحة.
4. عندما نضغط Apply to all تتم عملية إضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض.
5. عندما نضغط Apply تتم عملية إضافة المعلومات الى شريحة محددة.
6. بعد التأشير في مربع Don't show on title slide لا تظهر المعلومات على الشريحة الأولى

معاينة



تضمين على الشريعة

☒ التاريخ والوقت

☒ تحديث تلقائي

4/22/2025

اللغة:

الإنجليزية (الولايات المتحدة)

نوع التقويم:

ميلادي

ثابت

4/22/2025

☐ رقم الشريعة

☐ تذييل الصفحة

☐ عدم الإظهار على شريعة العنوان

إلغاء الأمر

تطبيق على الكل

تطبيق

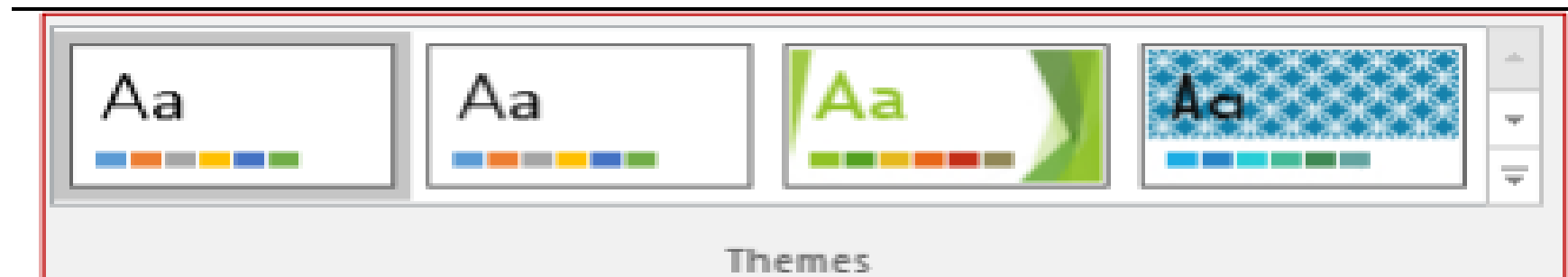
# قائمة تصميم

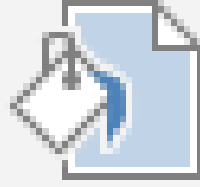
السمة: هي مجموعة موحدة من خيارات التصميم والتنسيق التي يمكن تطبيقها على عرض تقديمي لإعطائه مظهراً متناسقاً وجميلاً.

لتطبيق سمة على جميع شرائح العرض اتبع الخطوات التالية:

افتح علامة التبويب "التصميم" *Design* ← المجموعة "السمات" *Themes* ← انقر على السمة التي تريد تطبيقها، كما يمكنك النقر على زر المزيد *More* للحصول على سمات أكثر من خلال معرض السمات كما يوضح الشكل

**ملاحظة:** يتم تطبيق السمة المختارة على جميع الشرائح بشكل افتراضي.





تنسيق  
الخلفية

لتغيير لون خلفية شرائح العرض اتبع الخطوات التالية:

افتح علامة التبويب "التصميم" *Design* ← المجموعة "التخصيص" *Customize* ← انقر على أمر  
"تنسيق الخلفية" *Format Background*، ليظهر الجزء المخصص لتنسيق الخلفية ← اختر طريقة "  
التعبئة" *Fill* التي تريدها ← انقر زر "تطبيق على الكل" *Apply to all* ليتم تطبيق اللون على جميع  
شرائح العرض.

# قائمة انتقالات

## تأثيرات الانتقال *Transition Effects*

الانتقال: هو الحركة التي تحدث عند الانتقال من شريحة إلى شريحة لاحقة أثناء العرض.

### تطبيق تأثيرات الانتقال *Applying Transition Effects*

لتطبيق تأثير انتقال على شريحة اتبع الخطوات التالية:

حدد الشريحة التي تريد تطبيق تأثير الانتقال عليها ← افتح علامة التبويب "الانتقالات" *Transitions* ← المجموعة "الانتقال لهذه الشريحة" *Transition to This Slide* ← انقر مؤثر الانتقال الذي تريده ← انقر أمر "الاستعراض" *Preview* لمعاينة مؤثر الانتقال.

لتطبيق تأثير انتقال على جميع الشرائح، قم بالنقر على زر "تطبيق على الكل" *Apply to all*، ضمن مجموعة "التوقيت" *Timing*.



## إزالة مؤثرات الانتقال *Removing Transition Effects*

لإزالة مؤثرات الانتقال اتبع الخطوات التالية:

حدد الشريحة التي تريد إزالة مؤثرات الانتقال منها ← افتح علامة التبويب "الانتقالات" *Transitions* ←  
المجموعة "الانتقال لهذه الشريحة" *Transition to This Slide* ← انقر أمر "بلا" *None*.



# قائمة حركات

## تأثيرات الحركة *Animation Effects*

يمكنك إختيار حركة معينة لتطبيقها على كائن محدد أو مجموعة كائنات محددة في الشريحة سواء كان ذلك الكائن عنصراً نائباً أو مخططاً أو كائناً رسومياً.

## تطبيق تأثيرات الحركة *Applying Animation Effects*

لإضافة تأثير حركة اتبع الخطوات التالية:

حدد العنصر الذي تريد تحريكه أثناء العرض ← افتح علامة التبويب "الحركات" Animations ← المجموعة "الحركة" Animation ← انقر مؤثر الحركة الذي تريده ← انقر أمر "الاستعراض" Preview

| ملف                       | الشريط الرئيسي | إدراج    | رسم       | تصميم           | انتقالات        | <b>حركات</b> | عرض الشرائح | تسجيل   | مراجعة    | عرض | تعليمات              | تنسيق الشكل |
|---------------------------|----------------|----------|-----------|-----------------|-----------------|--------------|-------------|---------|-----------|-----|----------------------|-------------|
| <br>معانية<br>▼<br>معانية | <br>بلا        | <br>ظهور | <br>تضاؤل | <br>تحرك للداخل | <br>عائم للداخل | <br>انقسام   | <br>مسح     | <br>شكل | <br>دولاب |     | <br>خيارات التأثير ▼ |             |

حركة

## طباعة عرض تقديمي *Print a Presentation*

لمعاينة عرض تقديمي ثم طباعته اتبع الخطوات التالية :

افتح علامة التبويب " ملف " *File* ← انقر زر " طباعة " *Print* ← تظهر إعدادات الطباعة ومعاينة العرض التقديمي معاً، حيث تكون إعدادات الطباعة إلى يسار الشاشة، ومعاينة الطباعة إلى يمين الشاشة  
← اختر الطابعة *Printer* ← من خلال " الإعدادات " *Settings*، حدد الشرائح التي تريد طباعتها ← من خلال "النسخ" *Copies*، حدد عدد نسخ العرض الذي تريد طباعته ← حدد تخطيط الطباعة "الشرائح" *Slides*، "صفحات الملاحظات" *Note Pages*، "النشرات" *Handouts* ← اضغط على زر طباعة



Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

# Print



Print

Copies:

1



A

## Printer



Adobe PDF

Ready

B

[Printer Properties](#)

## Settings



Print All Slides

Print entire presentation

C

Slides:



D



Full Page Slides

Print 1 slide per page



Collated

1,2,3 1,2,3 1,2,3



Color

[Edit Header & Footer](#)

2

of 2



23%



A. عدد النسخ.

B. الطابعة المستخدمة في الطباعة.

C. تحديد نوع الطباعة.

D. الصفحات المطلوب طباعتها.

E. أزرار التنقل بين الصفحات.

F. قسم المعاينة قبل الطباعة.