سطح المكتب

هي الشاشة الرئيسية التي تظهر أمامك على الحاسوب بعد تشغيله وتسجيل الدخول لنظام التشغيل، صُمم سطح المكتب لمحاكاة مكتب العمل الفعلي، وينقسم هيكلياً إلى العناصر الأساسية الآتية:

أيقونات سطح المكتبDesktop Icons

هي رموز مصغرة تمثل مكونات النظام المختلفة كالبرامج، المجلدات، أو المستندات وتُصنف إلى نوعين

- **الأيقونات النظامية الأساسية** وهي أيقونات افتراضية ينشئها النظام تلقائياً عند تثبيته، مثل سلة المحذوفات Recycle Bin، وجهاز الكمبيوتر ولوحة التحكم والشبكة
- **أيقونات الاختصارات Shortcuts** وهي روابط تشعبية توفر وصولاً سريعاً لملف أو برنامج مخزن في مسار آخر على القرص الصلب ويُستدل عليها بوجود سهم صغير أسفل الأيقونة

لإخفاء او اظهار ايقونات سطح المكتب الرئيسية ننقر بالزر الأيمن ونختار (تخصيص) فتظهر نافذه (إضفاء طابع شخصي) ننقر على (نسق) ثم إعدادات أيقونة سطح المكتب ونقوم بتفعيل الأيقونات المطلوب إظهارها.



شريط المهامTaskbar

هو شريط تحكم أفقي في أسفل الشاشة، ويتكون من

١. قائمة ابدأStart Menu

تُعد المركز الرئيسي للتحكم وإدارة البرمجيات في النظام أكانت عبر النقر على زر ابدأ أو الضغط على مفتاح الشعار في لوحة المفاتيح، توفر القائمة الآتي

- قائمة شاملة ومنظمة لكافة البرامج والتطبيقات المثبتة
- أدوات الوصول المباشر إلى إعدادات النظام وتحديثاته
- خيارات الطاقة الخاصة بإدارة حالة الجهاز إيقاف التشغيلShutdown ، إعادة التشغيلRestart ، وضع السكون Sleep

٢. منطقة التثبيت السريع

يتم من خلالها الاحتفاظ برموز التطبيقات الأكثر استخداماً

٣. منطقة النوافذ والعمليات

يستخدم لعرض التطبيقات قيد التشغيل حالياً، والتمكين من التبديل الفوري بينها واختصار التبديل بين النوافذ المفتوحة هو alt+tab

٤. **منطقة الإعلام** Notification *Area*

تقع في الجزء الأيمن أو الأيسر من شريط المهام بحسب اتجاه لغة العرض، وتتضمن

- **أدوات الاتصال والنظام** مؤشرات حالة الاتصال بالشبكةWi-Fi/Ethernet ، مستوى الصوت، وحالة طاقة البطارية للأجهزة المحمولة
- **الخدمات الخلفية** عرض البرامج والخدمات التي تعمل في خلفية النظام مثل برامج الحماية أو التخزين السحابي، بالإضافة إلى عرض الوقت والتاريخ الحاليين

إدارة الملفات والمجلداتFile Management

يُعد نظام إدارة الملفات هو الوظيفة الأساسية التي يتيحها نظام التشغيل Windows لتنظيم، تخزين، واسترجاع البيانات بفاعلية على وسائط التخزين .

- الملف :File هو الوعاء الرقمي الفعلي الذي تُخزن بداخله البيانات سواء كانت نصوصاً، صوراً، برامج، أو مقاطع فيديو .ويتميز كل ملف باسم فرعي يسمى امتداد الملف File Extension والذي يحدد طبيعة الملف والبرنامج المسؤول عن فتحه. انظر جدول ١ أهم امتدادات الملفات المستخدمة
- المجلد :Folder هو حاوية برمجية افتراضية تُستخدم لتنظيم وترتيب الملفات ومجلدات أخرى فرعية بشكل هرمي، مما يسهل الوصول إليها.

البرنامج أو التطبيق المرتبط Default Application	نوع الملفFile Type	الامتداد Extension
Microsoft Word	مستند نصيDocument	.docx / .doc
Microsoft Excel	جدول بياناتSpreadsheet	.xlsx / .xls
Microsoft PowerPoint	عرض تقديميPresentation	.pptx / .ppt
برامج قراءة ملفات الـ PDF مثل Adobe Acrobatأو المتصفح	مستند محمول ثابت Portable Document Format	.pdf
Notepadالمفكرة	نص بسيطPlain Text	.txt
برامج عرض الصور / المتصفحات	صورة رقميةImage	.jpg / .jpeg / .png
برامج تشغيل الوسائط مثل Media Player	ملف فيديوVideo	.mp4 / .avi
برامج تشغيل الصوت	ملف صوتيAudio	.mp3 / .wav
برامج ضغط الملفات مثل WinRAR أو ٧-Zip	ملف مضغوط Compressed Archive	.zip / .rar
يُستخدم لتثبيت أو تشغيل البرامج وال applicationsمباشرة في النظام	ملف تنفيذي تشغيلي Executable File	.exe

جدول ١ أهم امتدادات الملفات المستخدمة

مهارات التعامل الأساسية مع الملفات والمجلدات:

- **إنشاء مجلد جديد: New Folder** عملية تخصيص مساحة تخزين جديدة (القائمة اليمينة- جديد-مجلد)
- **النسخ: Copy** إنشاء نسخة مطابقة للملف أو المجلد في مسار جديد مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية في مكانها. (القائمة اليمينة - نسخ أو الاختصار ctrl+C)
- **القص والنقل: Cut & Paste** نقل الملف أو المجلد من مساره الأصلي إلى مسار جديد ويؤدي إلى إزالته من الموقع القديم. (القائمة اليمينة - قص أو الاختصار ctrl+X)
- **إعادة التسمية: Rename** تعديل التسمية التعريفية للملف أو المجلد لتتوافق مع محتواه. (القائمة اليمينة -إعادة تسمية أو F2)

- **الحذف والاستعادة: Delete & Recycle Bin** حذف الملفات غير الضرورية مؤقتاً ونقلها إلى سلة المحذوفات Recycle Binلإمكانية استرجاعها لاحقاً، أو حذفها نهائياً.

عند فتح المجلد أو الضغط على win+E (مستكشف الملفات) تظهر على الشاشة النافذة التالية وتحتوي الأجزاء الرئيسية:



شريط العنوان:

الشريط الأفقي الممتد أعلى الإطار، والذي يتضمن اسم العنصر، من خلال عرض موقعه الحالي على شكل سلسلة ارتباطات مفصول بينها بأسهم. ويمكن كتابة مسار أية نافذة أو ملف أو مجلد داخل شريط العنوان، ثم الضغط على مفتاح enter فيتم الانتقال إليه مباشرة.

شريط القوائم:

يحتوي هذا الشريط على مجموعة من اللوائح مثل (ملف، الصفحة الرئيسية، مشاركة، عرض)، وبالنقر على أية لائحة تظهر الأوامر التي تحتويها على شكل ايقونات مجمعة حسب وظيفتها ضمن شريط الادوات.

شريط الأدوات:

يحتوي أزرارا (أو أيقونات)، ويؤدي النقر على أيّ منها إلى تنفيذ أمر أو إجراء معين، مثل النسخ، انشاء مجلد جديد. وتختلف هذه الايقونات حسب ما هو محدد ضمن (قائمة الملفات والمجلدات) وإذا لم تظهر الايقونات ضمن إطار النافذة، فيمكن إظهاره بالضغط على التركيب Ctrl + F1 من لوحة المفاتيح او النقر المزدوج على أحد عناوين شريط القوائم.

جزء التنقل:

يحتوي على لائحة بالمجلدات الأساسية في جهاز الحاسوب مثل (المستندات، الصور،.....)، على شكل شجرة (هرمية)، ويمكن من خلال جزء التنقل الانتقال إلى أي مجلد في جهاز الحاسوب واستعراض محتوياته بالنقر عليه مباشرة.

شريط المعلومات (شريط الحالة):

تظهر فيه معلومات عن النافذة المفتوحة، كعدد العناصر المحددة وحجمها.

مربع البحث:

يمكن من خلاله البحث ضمن النافذة الحالية بمجرد كتابة اسم الملف أو المجلد أو جزء منه، فيتم عرض نتائج البحث في النافذة.

طريقة التفاعل الأساسية باستخدام الفأرة:(Mouse Operations)

- **النقر الفردي :(Single Left-Click)** النقر بالزر الأيسر مرة واحدة **لتحديد (Select)** أي ملف أو مجلد، أو تفعيل عنصر معين، أو استخدام ميزة السحب والإفلات (Drag and Drop) لنقل العناصر.
- **النقر المزدوج :(Double Left-Click)** النقر بالزر الأيسر مرتين متتاليتين وبسرعة **لفتح** المجلدات، الملفات، أو تشغيل التطبيقات.
- **النقر ب الزر الأيمن :(Right-Click -)**لإظهار **القائمة السياقية(Context Menu)** ، والتي تتيح تنفيذ الإجراءات المتقدمة مثل: القص(Cut) ، النسخ(Copy) ، اللصق(Paste) ، الحذف(Delete) ، إعادة التسمية (Rename)، أو إنشاء اختصار.(Create Shortcut)
- **التحديد المتعدد:** نلجأ إلى عملية التحديد المتعدد إذا أردنا تطبيق أمر ما وليكن نسخ أو نقل على عدد من الملفات والمجلدات: نقوم بتحديد الملف بالنقر بالماوس ثم نضغط CTRL ونستمر بالضغط ومن ثم نقوم بالنقر فوق الملف او المجلد المراد تحديده ونكرر العملية من أجل كل الملفات والمجلدات المراد تحديدها مع استمرار الضغط على زر CTRL.

الوظيفة الأساسية	الاختصار (لوحة المفاتيح)
نسخ :(Copy) نسخ العنصر المحدد (نص، ملف، أو مجلد) إلى الحافظة المؤقتة.	Ctrl + C
لصق :(Paste) إدراج أو وضع العنصر المنسوخ أو المنقول في مكانه الجديد.	Ctrl + V
قص :(Cut) إزالة العنصر المحدد من موقعه الأصلي ونقله إلى الحافظة تمهيداً لنقله.	Ctrl + X
تحديد الكل :(Select All) تحديد جميع العناصر أو النصوص الموجودة داخل النافذة الحالية.	Ctrl + A
تراجع :(Undo) التراجع عن آخر إجراء أو خطوة قمت بها	Ctrl + Z
سطح المكتب: إظهار أو إخفاء سطح المكتب فوراً عبر تصغير جميع النوافذ المفتوحة.	Windows Key + D
مستكشف الملفات: فتح نافذة "File Explorer" مباشرة لإدارة الملفات والمجلدات.	Windows Key + E
حذف: نقل العنصر المحدد مؤقتاً إلى سلة المحذوفات.(Recycle Bin)	Delete
حذف نهائي: حذف العنصر المحدد نهائياً من الحاسوب دون إرساله لسلة المحذوفات.	Shift + Delete

جدول ٢اختصارات لوحة المفاتيح الأساسية

إنشاء اختصار للملف أو المجلد

الاختصار يعني انشاء رمز مرتبط بمسار الملف أو المجلد الأصل وفي حال نقل أو حذف الملف أو المجلد **الأصل** لا يعد الاختصار يعمل.

- من القائمة اليمينية للملف أو المجلد المراد انشاء اختصار له نختار أمر إنشاء اختصار.
- في حال أردنا إنشاء اختصار للملف أو المجلد على سطح المكتب. من القائمة اليمينية للملف أو المجلد نختار أمر إرسال إلى ومنه نختار أمر ارسال إلى سطح المكتب لإنشاء اختصار عليه.

سلة المحذوفات (استرجاع وإفراغ)

عندما نقوم بالحذف (القائمة اليمينية -حذف او زر del) وذلك للملفات أو المجلدات من الجهاز لا يتم التخلص منهم بشكل نهائي وإنما يتم نقلهم إلى سلة المحذوفات وترك القرار النهائي للمستخدم فيما إذا أراد أن يقوم باستعادتهم أو حذفهم بشكل نهائي. يوجد رمز الوصول إلى سلة المحذوفات على سطح المكتب.

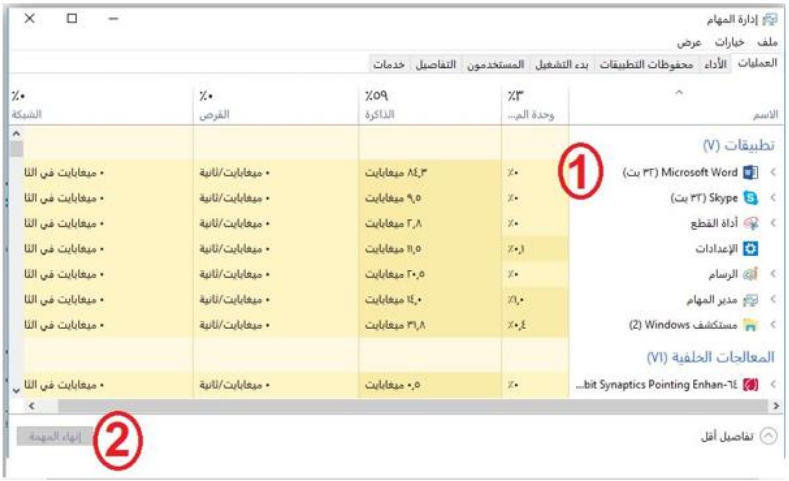
أمر الاسترجاع:

١. نفتح سلة المحذوفات من سطح المكتب.
٢. نحدد الملفات المطلوب استعادتها (بالتحديد المتعدد).
٣. أمر استعادة العناصر فيتم إعادة الملفات إلى مكانها الأصلي.

عند استخدام الحذف النهائي هو shift +del لاي ملف او مجلد لا يتم نقله الى سلة المحذوفات بل حذفه مباشرة وبشكل نهائي.

إيقاف تشغيل برنامج لا يستجيب End task:

لفتح نافذة مدير المهام نضغط بالزر الأيمن على شريط المهام ونختار مدير المهام أو نضغط على المفاتيح ctrl+alt+del في الوقت نفسه ونختار مدير المهام من الخيارات التي تظهر في النافذة ومن ثم نحدد البرنامج الذي تكون حالته عدم استجابة ثم نضغط على زر انهاء مهمة.



تخصيص سطح المكتب: ننقر بالزر الأيمن على منطقة فارغة من سطح المكتب ونختار الأمر تخصيص فتظهر نافذة ونختار خلفية سطح المكتب. تظهر مجموعة من الصور التي يمكن من خلالها تحديد صورة لتظهر على سطح المكتب كما يمكن اختيار لون محدد بدلاً من الصورة ليكون هذا اللون كخلفية لسطح المكتب.

مواصفات الحاسوب ونظام التشغيل:

لمعرفة بعض المعلومات الأساسية عن الحاسوب مثل سرعة المعالج (processor speed) ونوعه وحجم ذاكرة العمل RAM بالإضافة إلى معلومات عن اصدار نظام التشغيل المثبت على الحاسوب نستخدم الخطوات التالية:

١. النقر بالزر الأيمن على أيقونة جهاز الكمبيوتر.
٢. اختيار الخصائص properties.

طباعة الشاشة Print Screen يستخدم الزر PtrSc الموجود في لوحة المفاتيح لأخذ صورة لما يظهر على الشاشة ووضعها في الحافظة، لمشاهدة الصورة يمكن أن نقوم بلصقها في أي برنامج للصور مثل الرسام.

إضافة وإزالة البرامج يمكن تنصيب أي برنامج باتباع التعليمات التي تظهر عند وضع قرص البرنامج في الحاسوب، أما لإزالة البرامج من الحاسوب فيجب حذفها بطريقة خاصة كما يلي:

من ابدأ-لوحة التحكم control panel –البرامج والميزات programs and features فتظهر نافذة تحتوي على جميع البرامج، واي برنامج نريد حذفه أو الغاء تثبيته نقوم بتحديده ونختار إزالة.

تغيير الوقت والتاريخ: من ابدأ –لوحة التحكم(الإعدادات)- الوقت.

تغيير دقة الشاشة change screen resolution: تقاس دقة الشاشة بالبيكسل ويمكن تغيير دقة الشاشة بالنقر على الزر الأيمن للماوس في منطقة فارغة من سطح المكتب ثم نختار الخيار دقة الشاشة (إعدادات العرض).

إيقاف تشغيل الكمبيوتروذلك من قائمة ابدأ نختار خيار الطاقة فتظهر لنا الخيارات التالية:

١. إيقاف تشغيل: shut downإيقاف تشغيل الكمبيوتر بعد اغلاق البرامج المفتوحة
٢. إعادة التشغيل: واغلاق كافة البرامج المفتوحة وإطفاء الجهاز وإعادة إقلاعه مباشرة.

٣. السكون sleep يحافظ نظام التشغيل على جلسة العمل الحالية في الذاكرة ويبقى في حالة طاقة منخفضة بحيث يمكن العودة بسرعة إلى جلسة العمل.

بالنسبة لخيارات تبديل المستخدم وهم

٤. تسجيل الخروج: log off اغلاق البرامج وتسجيل خروج المستخدم ليسمح بدخول مستخدم آخر

٥. القفل lock الحفاظ على البرامج مفتوحة وتظهر شاشة تسجيل الدخول لمنع الآخرين من رؤية حسابك

الامر	الاختصار
عرض التعليمات	F1
بحث :(Find) فتح مربع البحث للعثور على كلمة أو ملف معين داخل المستند أو النافذة.	Ctrl + F
التبديل بين النوافذ: التنقل السريع والمرن بين التطبيقات والنوافذ المفتوحة حالياً.	Alt + Tab
تبديل لغة الإدخال	alt + Shift
تغيير اتجاه قراءة النص من اليمين إلى اليسار أو العكس	Ctrl + Shift
التبديل بين حالة الاحرف الإنكليزية (الكبيرة- الصغيرة)	Capslock
إلغاء تحديد	Esc
حفظ التغييرات في مستند	Ctrl + S
إغلاق آخر نافذه	Alt+f4
تفعيل لوحة الأرقام	Num lock

مايكروسوفت أوفيس Microsoft office

هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص وبرنامج قواعد البيانات وبرنامج العروض التقديمية وبرنامج القوائم المحاسبية وغيرها.

- **مايكروسوفت وورد Microsoft word** هو أحد برامج معالجة النصوص
- **مايكروسوفت إكسيل Microsoft excel** مخصص للعمليات الحسابية وجداول البيانات والعمليات الرياضية والرسوم البيانية
- **مايكروسوفت باوربوينت Microsoft power point**
- مخصص للعروض التقديمية يمكنك تعديل العروض والشرائح.
- **مايكروسوفت أكسس Microsoft Acess:** برنامج لإدارة قواعد البيانات.

مايكروسوفت وورد Microsoft word

تشغيل برنامج Microsoft word

- من القائمة ابدأ، قم بالضغط على كافة البرامج ثم Microsoft Officeثم Microsoft Wordأو اكتب في مربع البحث word.
- عند فتح تطبيق WORD نجد شريط العنوان ويقع في أعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف المفتوح حالياً وأزرار التحكم بالنافذة (إغلاق النافذة، تكبير/تصغير النافذة، إخفاء النافذة في شريط المهام)، فضلا عن أدوات الوصول السريع

حفظ مستند في Word

يمكنك استخدام الأمرين حفظ وحفظ باسم لتخزين عملك، ويمكنك ضبط الإعدادات التي يستخدمها Microsoft Word لحفظ مستنداتك. على سبيل المثال، إذا كان الملف لاستخدامك الشخصي ولا تتوقع فتحه أبدًا في إصدار سابق من Microsoft Word، فيمكنك استخدام الأمر حفظ.

إذا كنت تريد مشاركة المستند مع أشخاص يستخدمون برنامج آخر غير Microsoft Word 2010 أو Microsoft Office Word 2007، أو إذا كنت تخطط لفتح المستند على كمبيوتر آخر، فإنك بحاجة إلى اختيار كيفية حفظ المستند والمكان الذي تريد حفظه فيه.

حفظ مستند للمرة الأولى

١. من شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق حفظ ، أو اضغط على CTRL+S.
٢. اكتب اسمًا للمستند، ثم انقر فوق حفظ مع تحديد المسار على أي قرص أو على سطح المكتب.

حفظ مستند موجود كمستند جديد

لتجنب الكتابة فوق المستند الأصلي، استخدم الأمر حفظ باسم لإنشاء ملف جديد عند فتح المستند الأصلي. يحفظ Word المستند في موقع افتراضي.

١. افتح المستند الذي تريد حفظه كملف جديد.
٢. انقر فوق علامة التبويب ملف.
٣. انقر فوق حفظ باسم.
٤. اكتب اسمًا للمستند، ثم انقر فوق حفظ.

حفظ مستند ليتم فتحه في إصدار سابق من Word أو PDF

١. انقر فوق علامة التبويب ملف.
٢. انقر فوق حفظ باسم.

٣. في المربع اسم الملف، اكتب اسمًا للمستند، ثم انقر فوق حفظ.
٤. في القائمة حفظ بنوع، انقر فوق Document Word 97-2003. يؤدي ذلك إلى تغيير تنسيق المستند إلى doc. أو اختر حفظ بنوع pdf إذا أردت تغير التنسيق كـ pdf
٥. اكتب اسمًا للمستند، ثم انقر فوق حفظ.

فتح مستند ورود

- من قائمة (ملف – فتح) فتظهر نافذة الفتح نلاحظ أن هذه النافذة فتحت مجلد المستندات الذي هو الموقع الافتراضي للتخزين
- من قائمة (ملف-أخيراً) يمكن اظهار المستندات التي تم العمل عليها مؤخراً

لتغير الموقع الافتراضي لتخزين الملفات (ملف – خيارات –حفظ – موقع الملف الافتراضي) ثم نختار المسار الجديد.

التحديد:

- لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقراً مزدوجاً
- لتحديد **فقرة** من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها
- لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة
- لتحديد كامل النص نضغط Ctrl+A أو من (تبويب الصفحة الرئيسية –مجموعة تحرير – تحديد الكل)

نسخ وحذف النص

النسخ: نحدد النص المطلوب ثم (تبويب الصفحة الرئيسية – الحافظة - نسخ) أو نحدد النص المطلوب ثم ctrl +C

اللصق

✓ ننتقل إلى الموضع المطلوب النسخ فيه ثم (تبويب الصفحة الرئيسية –الحافظة - لصق)
✓ نحدد النص المطلوب ثم ctrl +C

يمكن استخدام طريقة السحب والافلات مع الاستعانة بالمفتاح ctrl.

النقل

- نحدد النص المطلوب ثم (تبويب الصفحة الرئيسية –الحافظة - نقل)
- نحدد النص المطلوب ثم ctrl +X

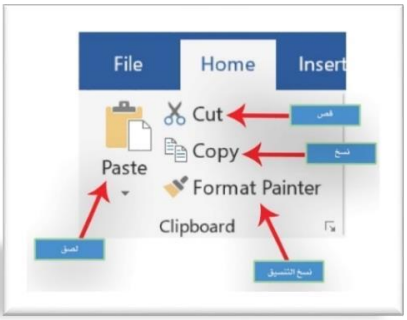
لحذف النص (نحدده ومن ثم نضغط على المفتاح del)

تبويب الصفحة الرئيسة

يضم هذا التبويب الأوامر الأساسية لتنسيق النصوص (نوع الخط، حجم الخط، نمط الخط.. وغيرها) مع الأخذ بالحسبان أن **جميع تلك التنسيقات تتم على النص المحدد** سواء أكان ذلك النص كلمة أو مجموعة من الكلمات، يحتوي هذا التبويب على خمسة مجاميع رئيسة موضحة في الشكل الآتي:



الحافظة: تحتوي هذه الحافظة مجموعة أوامر تشمل:

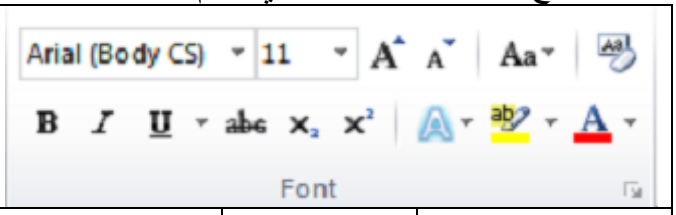


وظيفته	الأمر
قص النص أو الكائن المحدد حاليا.	Cut
نسخ النص أو الكائن المحدد حاليا.	Copy
لصق النص أو الكائن الذي تم عمل قص أو نسخ له في وقت سابق.	Paste
نسخ التنسيق، وظيفته نسخ تنسيق نص محدد (لون الخط، حجمه، التأثيرات) ونقل ذلك التنسيق إلى نص أخر	Format Painter

يمكن نسخ التنسيق من فقرة إلى أخرى بالذهاب إلى تبويبه الصفحة الرئيسية ومنه إلى مجموعة الحافظة فننقر فوق أيقونة نسخ التنسيق ثم نختار النص الذي نريد نسخ التنسيق إليه. إذا أردنا نسخ التنسيق إلى أكثر من موقع ننقر أيقونة نسخ التنسيق نقراً مزدوجاً وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc.

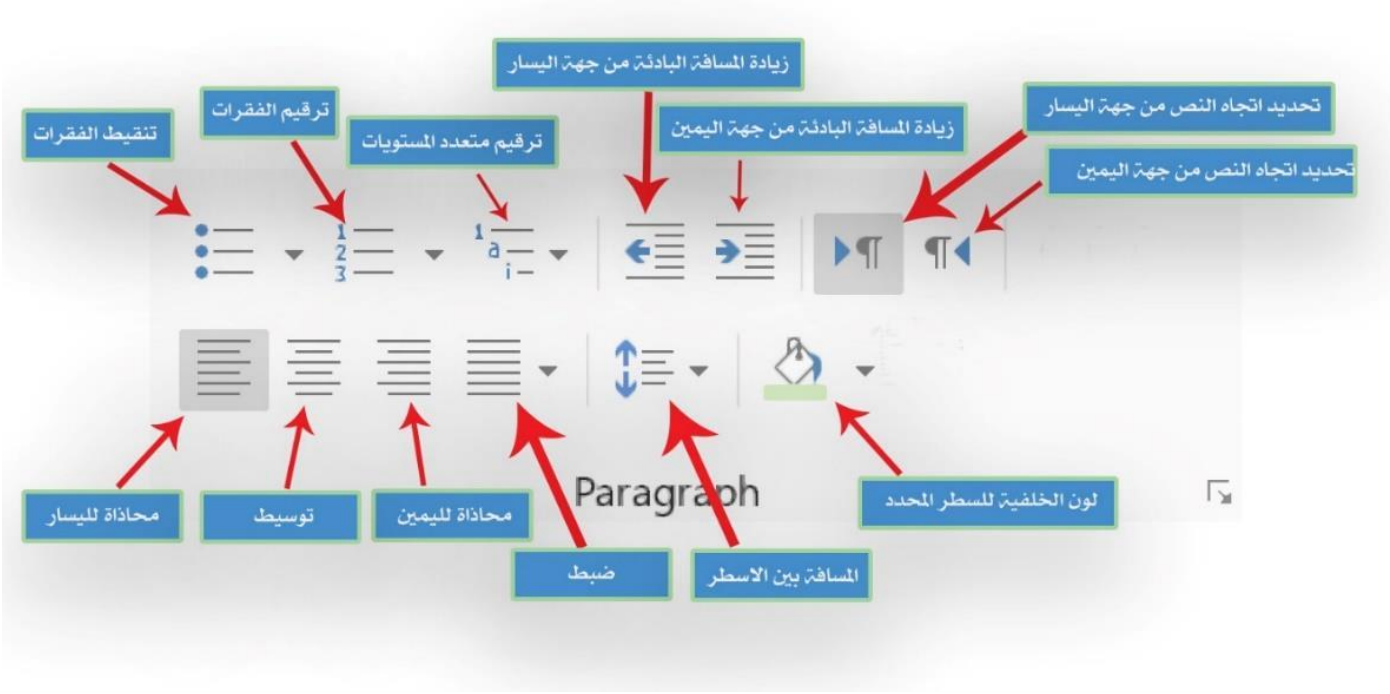
الخط:

تتيح هذه المجموعة التحكم بتنسيق الخط Font Format من النوع والحجم وأنماط الخط والألوان وحالة الأحرف... وغيرها، مع ملاحظة إن النص الذي سيتم تغيير خصائصه يجب أن يتم تحديده مسبقا، وكما موضح في الشكل الآتي



Arial (Body CS)	11		Aa						
تحديد نوع الخط	تحديد حجم الخط	تكبير تصغير الخط	تغيير حالة الأحرف في اللغة الانكليزية	ازالة جميع التنسيقات					
تغيير لون الخط	تعليم النص بتغيير لون الخلفية	تأثيرات على النص	لجعل النص مرتفع أو منخفض	خط بالوسط	***وضع تسطير تحت النص***	***تحويل إلى نص مائل***	**تغيير سماكة الخط**		

مجموعة فقرة:



المحاذاة

- ✓ وهي تحويل النص إلى يمين الصفحة أو وسطها أو يسارها.
- ✓ نستخدم الضبط لجعل النص منتظماً من اليمين واليسار ولها عدة خيارات.

المسافة البادئة:

هي المسافة التي تضاف إلى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر

تباعد الأسطر

تغيير المسافة بين أسطر الفقرة كما يمكن تحديد الفراغ قبل وبعد الفقرة

إنشاء اللوائح النقطية والرقمية

١. حدد العناصر التي تريد إضافة رموز نقطية أو ترقيم إليها.
٢. على مجموعة التبويب الصفحة الرئيسية، نفذ أحد الإجراءين التاليين:

- ✓ لإضافة رموز نقطية، انقر فوق تعداد نقطي .
- ✓ لإضافة ترقيم، انقر فوق تعداد رقمي **(يمكن البدء بتعداد القائمة من رقم معين يختاره المستخدم من خيار (تعيين القيمة الرقمية))**

تحديد اتجاه النص

تحديد اتجاه النص من اليمين إلى اليسار (في المستندات المكتوبة باللغة العربية)

تحديد اتجاه النص من اليسار إلى اليمين (في المستندات المكتوبة باللغة الانكليزية)

مجموعة أنماط Styles.

١. نستطيع عن طريق هذه المجموعة من اختيار نمط جاهز صمم من قبل الشركة لتطبيقه على النص المحدد، حيث يحتوي هذا النمط الجاهز على نوع خط، حجم خط، لون خط .... وغيرها، معدة مسبقا وجاهزة

مجموعة تحرير:

البحث والاستبدال:

١. انقر فوق مجموعة التبويب الصفحة الرئيسية (أو باختصار لوحة المفاتيح CTRL+F)، ثم فوق بحث.
٢. في مربع البحث اكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها
٣. اقر فوق الأمر بحث عن التالي

الاستبدال

١. انقر فوق مجموعة التبويب الصفحة الرئيسية (أو باختصار لوحة المفاتيح CTRL+H)، ثم انقر فوق استبدال.
٢. في مربع البحث عن اكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها واستبدالها
٣. في مربع استبدال ب اكتب الكلمة أو الجملة المراد وضعها بدلاً من جملة البحث
٤. اقر فوق الأمر بحث عن التالي
٥. اختر الأمر استبدال جملة البحث المحددة بشكل مفرد أو قم بالنقر فوق الأمر استبدال الكل لاستبدال كل مفردات البحث دفعة واحدة.

تبويب ادراج:

يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الأوامر التي تستخدم لإدراج الكائنات إلى العرض التقديمي مثل إدراج صفحة غلاف، الجداول، الصور، الأشكال الذكية..... وغيرها. يحتوي هذا التبويب على عشرة مجاميع رئيسة هي



مجموعة صفحات:

من الممكن عن طريق هذه المجموعة إدراج الآتي:

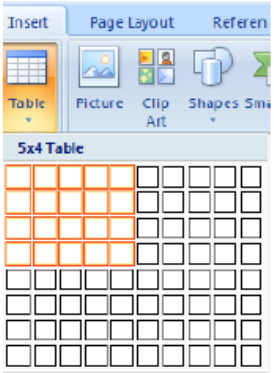
أ- **الأمر صفحة غلاف: Cover Page**من الممكن أن تكون كواجهة لكتاب ما أو بحث ما، حيث يوفر البرنامج عدة صفحات مصممة من قبل الشركة من الممكن اضافتها والتعديل عليها بكل سهولة لتلائم عملنا

ب- **الأمر صفحة فارغة: Blank Page**من الممكن إدراجها في وسط صفحات المستند

ت -**الأمر فاصل صفحة: Page Break**يستخدم هذا الفاصل لانهاء العمل بالصفحة الحالية، والبداية من صفحة جديدة

إنشاء الجداول

١. انقر فوق المكان الذي تريد إنشاء جدول فيه.
٢. انقر فوق إدراج جدول في مجموعة التبويب إدراج.
٣. اسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب.



ملاحظة يمكنك استخدام الأمر تنسيق تلقائي للجدول لإعطاء مظهر أفضل للجدول بسرعة باستخدام حدود، وخطوط، وظلال مختلفة.

عند إدراج جدول جديد إلى المستند، سيتم إدراج تبويبين جديدين إلى شريط التبويبات، ولا تظهر تلك التبويبات إلا إذا كان الجدول فعالا، هما:

أ -**تبويب تصميم: Design**يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الأوامر التي تساعد في تصميم الجدول، وكما موضح في الشكل الآتي



ب _ تبويب تخطيط Layout.

نستطيع عن طريق هذا التبويب التحكم بخصائص الخلايا في الجدول من حيث (حجم الخلية، ارتفاعها، إدراج خلايا، حذف خلايا، دمج خلايا ..... وغيرها، وكما موضح في الشكل الآتي



✓ **تغيير عرض الأعمدة**

- ضع المؤشر على حد العمود الذي تريد تحريكه، ثم اسحب الحد إلى أن يصبح العمود بالعرض الذي تريده.
- لتغيير ارتفاع الصف: ضع المؤشر على حد الصف الذي تريد نقله، ثم اسحب الحد إلى المسافة المطلوبة
- طريقة ٢: يمكن تحديد الارتفاع والعرض من (أدوات الجدول – تخطيط – حجم الخلية)

✓ **إضافة أسطر وأعمدة**

١. حدد عدد الصفوف أو الأعمدة نفسه كعدد الصفوف أو الأعمدة التي تريد إدراجها.
٢. على شريط الأدوات تخطيط من مجموعة التبويب أدوات الجدول انقر فوق الأمر إدراج الذي تريده (أعمدة أو صفوف). ويمكن اختيار نفس الأمر بالزر اليمين للفأرة

✓ **ملاحظات:**

- لإضافة صف إلى نهاية جدول، انقر فوق آخر خلية في الصف، ثم اضغط المفتاح .TAB

✓ **حذف السطور والأعمدة**

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد حذفها.
٢. بالزر الأيمن للفأرة اضغط على حذف (أعمدة، أو صفوف، أو خلايا).

✓ **دمج الخلايا وتقسيمها**

- يمكن بشكل سريع دمج الخلايا المتعددة بواسطة **تحديد** الخلايا والنقر فوق **دمج خلايا** من الزر الأيمن للفأرة.
- لتقسيم خلية يتم **تحديدها** ومن ثم اختيار الأمر **تقسيم خلايا** بنفس الطريقة.

طريقة ٢: يمكن تقسيم ودمج الخلايا من خلال (أدوات الجدول – تخطيط – دمج)

✓ **تغيير حدود وتظليل خلايا الجدول:**

بالذهاب إلى (تبويبة أدوات الجدول – تصميم – حدود) يمكن اجراء التغيرات على حدود الجدول.

محاذاة الكتابة ضمن الخلية

نقر بالزر اليمن فوق مختوى الخلية نختار نوع المحاذاة الموجودة

إدراج رمز

عند كتابة المستندات نحتاج إلى حروف لاتنية أو رموز اصطلاحية. لإجراء ذاك نختار التبويب ادراج ومن ثم مجموعة رموز.

إدراج صور

- ✓ **إدراج صور ضمن المستند**

١. ضع نقطة الإدراج حيث تريد إدراج الصورة وضمن مجموعة التبويب إدراج، أشر إلى صورة، ثم انقر فوق من ملف.
٢. حدد موقع الملف الذي يتضمن الصورة التي تريد إدراجها.
٣. انقر فوق الصورة التي تريد إدراجها.

- ✓ **تحديد وضبط حجم الصور**

١. حدد الكائن الرسومي الذي تريد تغيير حجمه.
٢. اسحب مقبض تغيير الحجم إلى أن يتخذ الكائن الشكل والحجم المطلوبين

- ✓ **نسخ ولصق وحذف صورة**

بشكل مماثل لنسخ ولصق وحذف نص ضمن المستند

- ✓ **إدراج تسمية توضيحية للصورة حتى يسهل إنشاء فهرس الصور والأشكال**

١. اختر العنصر المطلوب إضافة تسمية توضيحية إليه.
٢. بالزر الأيمن للفأرة، انقر فوق تسمية توضيحية.
٣. حدد الخيارات المطلوبة.
٤. انقر فوق موافق

- ✓ **خصائص الصورة (التفاف النص)**

١. قم بتحديد الصورة أو الكائن الرسومي.
٢. في شريط الأدوات تنسيق من أدوات الصورة انقر على التفاف النص ثم اختر النمط الالتفافي الذي تريد تطبيقه.

- ✓ **خصائص الصورة (الضبط)**

٣. قم بتحديد الصورة أو الكائن الرسومي.
٤. في شريط الأدوات (تنسيق) من أدوات الصورة – في مجموعة مجموعة الضبط يمكن تغيير سطوع ةتباين واعاد تلوين وضغط الصورة.

إدراج رأس وتذييل:
إدراج –رأس وتذييل

إدراج رقم الصفحة
إدراج –رقم الصفحة ونختار التنسيق المطلوب

النص WordArt:

لإدراج نص WordArt من إدراج>نختار أيقونة  اختر أحد الأشكال الموجودة في القائمة، علماً أنه يمكن التعديل عليه بعد ذلك. من أدوات الرسم >تنسيق>

*  : لتغيير لون النص.
*  : لتغير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنـقـّطاً).
*  : لتغيير لون ملئ مربع النص.
*  : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار.
*  : لإضافة تأثيرات على النص، إنقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:

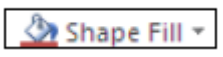
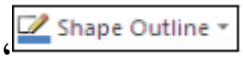
(ظل، انعكاس، وهج، حواف ناعمة، تحويل،...)

المخططات التوضيحية:

هي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية، لإدراج مخطط توضيحي إدراج>smartArt

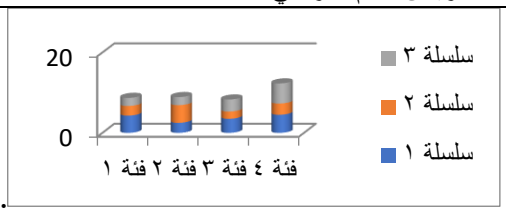
إدراج أشكال
إدراج – مجموعة الرسوم التوضيحية- أشكال

وهي مجموعة من الأشكال قابلة للتعديل من ناحية القياس، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس وغيرها.

١. لإدراج الأشكال إدراج – مجموعة الرسوم التوضيحية- أشكال.
٢. لكتابة نص **نضغط بالزر الأيمن ثم اضافة نص**
٣. يمكن تغيير لون الشكل  ، ولون الإطار  ، وإضافات تأثيرات على الشكل .
٤. يمكن تغيير لون النص  داخل الشكل، وتغيير لون إطار النص  أو تغيير نمط النص .
٥. **لترتيب الأشكال الهندسية، نضغط بالزر اليميني ثم (إحضار إلى المقدمة، أو ارسال إلى الخلفية).**

إنشاء مخططات بيانية:

- ✓ لإنشاء مخطط excel انقر فوق إدراج ثم الأمر مخطط. حدد نوع المخطط المطلوب، مثل مخطط دائري أو مخطط أعمدة، وانقر فوق موافق
- ✓ أدخل بياناتك في جدول البيانات الذي يفتح تلقائياً مع المخطط. سيتغيّر المخطط بينما تكتب بحيث يتطابق مع البيانات
- ✓ نستطيع التعامل مع المخطط كصورة، فيمكن نسخه أو قصه من القائمة التي تظهر بزر الفأرة اليمين.
- ✓ لتعديل البيانات نضغط على المخطط بزر الفأرة اليمين واختيار تحرير البيانات.
- ✓ لتغيير نوع المخطط، نضغط بزر الفأرة الأيمن ثم تغيير نوع المخطط.



إدراج التاريخ والوقت:

من إدراج>التاريخ والوقت ونختار التنسيق المطلوب.

ادراج معادلة:

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم الموجود بجانب معادلة، ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها أو اختر ادراج معادلة جديدة. $a^2 + b^2 = c^2$

الاشارات المرجعية

١. حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية.
٢. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق إشارة مرجعية.
٣. ضمن اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً أو حدده .

✓ **حذف إشارة مرجعية:**

١. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق إشارة مرجعية.
٢. انقر فوق اسم الإشارة المرجعية التي تريد حذفها، ثم انقر فوق حذف.

الارتباط التشعبي

١. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.(الارتباط التشعبي قد يكون صورة أو نص). ويمكن أن يكون الارتباط عبارة عن:
   a. ملف موجود أو صفحة ويب.
   b. مكان في المستند (اشارة مرجعية، عناوين،).
   c. عنوان بريد الكتروني.

أهم اختصارات لوحة المفاتيح

الشدة	Shift+ذ
السكون	Shift+ء
الفتحة	Shift+ض
تنوين الفتح	Shift+ص
الضم	Shift+ث
تنوين الضم	Shift+ق
الكسر	Shift+ش
تنوين الكسر	Shift+س

اعدادت عامة:

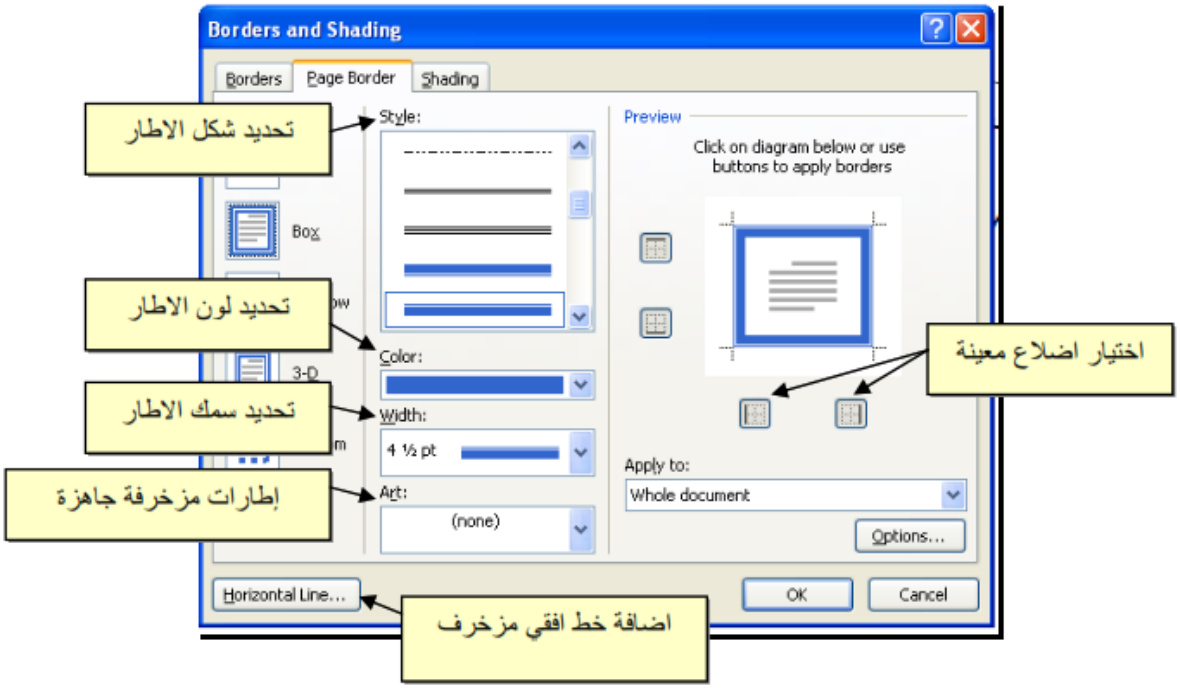
تبويبه تخطيط الصفحة:

- ✓ **الهوامش:** هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى للتحكم بأبعاد هذه الهوامش (تخطيط الصفحة-مجموعة اعداد الصفحة-هوامش) يمكن تحديد الهوامش حسب الاحتياج من خلال النقر على هوامش مخصصة
- ✓ **قلب الصفحة:** تخطيط الصفحة- مجموعة إعداد الصفحة >الاتجاه> (تحديد اتجاه الصفحة عمودي أو أفقي)
- ✓ **تحديد حجم الصفحة:** تخطيط الصفحة- مجموعة إعداد الصفحة >الحجم>اختيار حجم الصفحة
- ✓ **تحديد واستخدام الأعمدة: وتستخدم لانشاء أعمدة متساوية (تحديد فقرة وقسمها إلى عمودين):** ينساب النص في أعمدة النص بشكل مستمر من أسفل عمود إلى أعلى العمود التالي. يمكنك تعيين عدد أعمدة الصحف التي تريدها، ضبط عرض هذه الأعمدة، وإضافة أسطر عمودية بين الأعمدة:

١. اختر التبويب (تخطيط الصفحة)
٢. لتنسيق كامل المستند ضمن أعمدة، انقر فوق تحديد الكل (CTRL+A).
٣. ولتنسيق جزء من المستند كأعمدة، حدد النص الذي تريد تنسيقه.
٤. انقر فوق أعمدة.
٥. إذا أردت ضبط عرض الأعمدة والتباعد فيما بينها، اسحب علامات الأعمدة على المسطرة الأفقية.

تبويبه تصميم الصفحة

- ✓ تصميم>مجموعة خلفية الصفحة>علامة مائية>علامة مائية مخصصة.
- ✓ تصميم>مجموعة خلفية الصفحة>لون الصفحة> يمكن تغيير لون الصفحة وإضافة تأثيرات.
- ✓ تصميم>مجموعة خلفية الصفحة>حدود الصفحة>تظهر النافذة التالية.



الحاشية السفلية

لإضافة حاشية سفلية من تبويبه مراجع>إدراج حاشية سفلية[1]، يتم ترقيم الحواشي السفلية بصورة تلقائية ضمن المستند.

[1] حاشية سفلية مثال

تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

للقيام بالتدقيق الإملائي والنحوي للنص في المستند نضغط F7 أو من تبويبه **مراجعة**>تدقيق إملائي وتدقيق نحوي. هنالك عدة خيارات منها إضافة إلى القاموس –تجاهل.

إظهار وإخفاء المسطرة

من خلال مجموعة التبويب (**عرض**) نحدد الأمر المسطرة وذلك لإظهار أو إخفاء المسطرة الأفقية والتي تساعد في تحديد أماكن توضع الكائنات ضمن الصفحة.

الطباعة والمعاينة قبل الطباعة:

لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة نختار أيقونة  المعاينة من شريط الأوامر، (لإضافة هذه الأيقونة في حال عدم وجودها >تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) للعودة نضغط إما Esc أو الصفحة الرئيسية. للطباعة نضغط الزر اطبع أو print.

يمكن تحديد عدد النسخ أو الصفحات المطلوبة طباعتها ومن الخيارات الأخرى (تحديد نطاق الطباعة كل الملف أو الصفحة الحالية، طباعة على شكل أفقي أو عمودي، تحديد قياسات ورق الطباعة، تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة)

مفهوم أنماط العناوين



نمط العنوان) عنوان) يستخدم للعنوان الرئيسي للموضوع، أما نمط العنوان) عنوان١،٢)فيستخدم لعناوين الفقرات الرئيسية من المستوى الأول والثاني...
يمكن تغيير تنسيق العناوين وذلك بالضغط بالزر اليمين على نمط العنوان أبجد هوز واختيار الأمر تحديث العنوان لمطابقة التحديد.

إدراج جدول المحتويات

يمكنك إنشاء جدول محتويات عن طريق تطبيق أنماط العناوين، على سبيل المثال، العنوان ١ والعنوان ٢ والعنوان ٣، على النص الذي تريد تضمينه في جدول المحتويات. يبحث Microsoft Word عن هذه العناوين، ثم يقوم بإدراج جدول المحتويات في المستند. عند إنشاء جدول محتويات بهذه الطريقة، يمكنك تحديثه تلقائيًا إذا قمت بإجراء تغييرات في المستند.

- انقر فوق المكان الذي تريد إدراج جدول محتويات فيه، عادةً في بداية المستند. ومن ثم **تبويبه مراجع**>جدول المحتويات>إدراج جدول المحتويات
- بإمكانك تحديث جدول المحتويات بسرعة. من خلال تحديث الجدول > انقر فوق تحديث أرقام الصفحات فقط أو تحديث الجدول بأكمله.

إدراج جدول الرسوم التوضيحية

بعد إدراج تسمية توضيحية لكل شكل أو مخطط بياني أو جدول في المستند نقوم بإنشاء الفهرس الخاص به باتباع الخطوات التالية:

- من الصفحة مراجع نقوم باختيار الأمر إدراج جدول رسوم توضيحية
- من القائمة بجانب الخيار تسمية توضيحية نختار نوع الفهرس المناسب (صور أو أشكال أو جداول .... الخ)