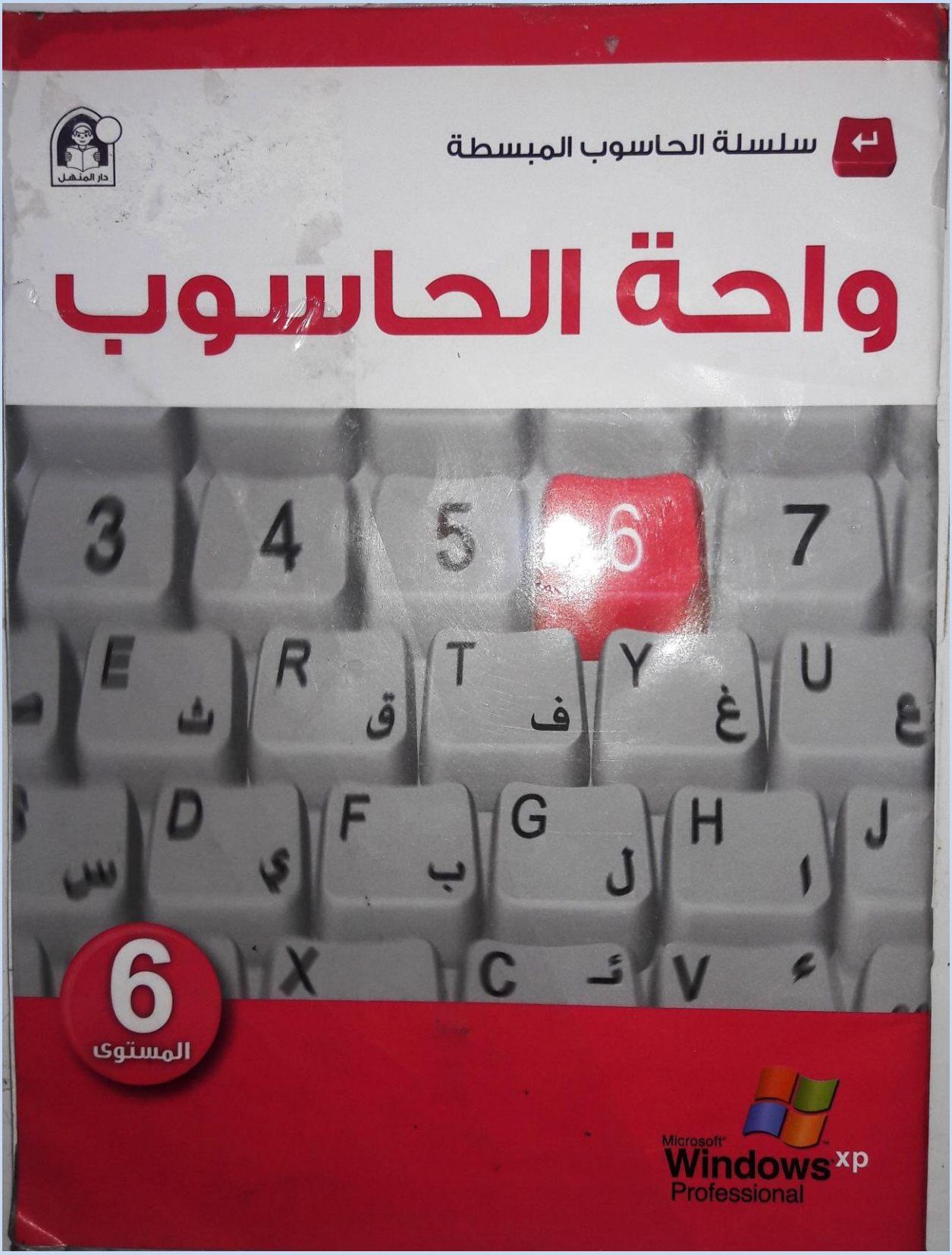

سلسلة الحاسوب المبسطة
دار المنهل
واحة الحاسوب
6
المستوى
Microsoft
Windows xp
Professional

واحة الحاسوب

6
المستوى

Microsoft Windows xp Professional

ملاحظة هامّة

اعتمدت هذه السّلسلة نسخة Windows XP

يرجى التّحقّق من أنّ النّسخة المستخدمة لديك تتّفق مع ذلك.

حقوق الطبع والتوزيع ©

دار المنهل ناشرون وموزعون

لا يجوز نشر أي جزء من هذا الكتاب

أو تصويره أو تخزينه أو تسجيله بأي وسيلة دون موافقة خطيّة من النّاشر

لجنة الإشراف على التّأليف

أ. د. محمد الحاج حسن

د. منيب قطيشات

المؤلّفون

د. عماد الدين أبو العزم

د. علي عبدالغني ياغي

خالد عبدالرحيم عمام

فريال كميم شدّاد

هيمان سامح المخزوز

فتحية علي حمّودة

طبعة 2015

رقم الإيداع : 1842 / 5 / 2010

الرقم المعياري : 978-9957-08-833-0

دار المنهل

ناشرون وموزعون

هاتف : 5698308 - فاكس : 5639185 - ص.ب 926428 - عمان 11190 - الأردن

e-mail:info@dmanhal.com

المقدمة

يُمثِّل الحاسوب رُكناً أساسيّاً وهامّاً في الحياة العمليّة في مختلف ميادين العلمِ والمعرفةِ. وأسهمَ في إحداثِ ثورةٍ علميَّةٍ وتقنيَّةٍ، فبينما كانت الكثيرُ من الأعمالِ تحتاجُ إلى جهودٍ كبيرةٍ، وتستغرقُ مئاتِ السِّنين لتحقيقها بالطُّرقِ والوسائلِ التَّقليديَّةِ، أَصبحَ من الممكنِ باستخدامِ الحاسوبِ إنجازُها بسهولةٍ و يُسْرٍ ووقتٍ قصيرٍ.

وعلى ضوءِ ذلك، فقد أصبح تعلُّمُ أساسيّاتِ الحاسوبِ واستخداماتِهِ وتطبيقاتِهِ من الضّروراتِ التي يسعى تعلُّمها في سنٍّ مبكِّرةٍ.

ومن هنا جاء اهتمام دار المنهل، لإصدارِ هذه السِّلسلةِ، لتعليمِ الأطفالِ مبادئَ استخدامِ الحاسوبِ وتطبيقاتِهِ، بأسلوبٍ منهجيٍّ متدرِّجٍ يناسبُ المرحلةَ العمريَّةَ المستهدَفَة، حيثُ أُعدَّت السِّلسلةُ على شكلِ مستوياتٍ، يُخَصَّصُ أوَّلها للمُبتدئينَ في تعلُّمِ مهاراتِ الحاسوبِ، وهكذا تتدرَّجُ المستوياتُ الأخرى لِتغطِّيَ احتياجاتِ المتعلِّمينَ تِباعاً.

والله وليُّ التَّوفيقِ.

فريق الإشراف والتأليف

دار المنهل

ناشرون وموزعون

المحتويات

الوحدة الأولى 1 ثقافة حاسوبية

الـــدَّرسُ الأوَّلُ ..... أَنظِمةُ العَـدِّ في الحاسوبِ 06
الدَّرسُ الثّـانـي ..... سَـعَـةُ الـذَّاكِـرَةِ 09
الدَّرسُ الثّـالـثُ ..... نُظُمُ تَشْغيلِ الحاسوبِ والبَرْمجيّاتِ التَّطبيقيَّةِ 11
الدَّرسُ الرّابـعُ ..... أجهزةُ الحاسوبِ الشَّخصيَّةُ Personal Computers ... 16
الدَّرسُ الخامسُ ..... المُفاضَلَـةُ بينَ الحَواسيبِ الشَّخصيَّةِ 17

الوحدة الثانية 2 برنامج الجداول الإلكترونية Ms Excel

الـــدَّرسُ الأوَّلُ ..... الرُّسومُ البيانيَّةُ Chart Wizard 20
الدَّرسُ الثّـانـي ..... عنونةُ الرُّسومِ والمحاور 23
الدَّرسُ الثّـالـثُ ..... تكرارُ الصُّفوفِ والأعمدةِ عندَ الطِّباعَةِ 26
الدَّرسُ الرّابـعُ ..... العَمليّاتُ الحِسابيَّةُ Arithmetic Operations 28

الوحدة الثالثة 3 الإنترنت وشبكة الويب العالمية

الـــدَّرسُ الأوَّلُ ..... عناوينُ المَواقعِ على الإنترنت 34
الدَّرسُ الثّـانـي ..... مُرفَقاتُ الرَّسائلِ الإلكترونيَّةِ 36
الدَّرسُ الثّـالـثُ ..... الرَّدُّ على الرَّسائلِ وتمريرُها Reply and Forward ... 38

الوحدة الرابعة 4 برنامج العرض الإلكتروني Ms PowerPoint

الـــدَّرسُ الأوَّلُ ..... تشغيلُ برنامجِ العرضِ الإلكتروني PowerPoint 44
الدَّرسُ الثّـانـي ..... إنشاءُ عرضٍ تقديميٍّ جَديد 46
الدَّرسُ الثّـالـثُ ..... تصميمُ الشَّرائح 47
الدَّرسُ الرّابـعُ ..... إضافَةُ نَصٍّ وَصورةٍ Text & Clip Art 52
الدَّرسُ الخامسُ ..... إضافَـةُ أَفْلامٍ وأَصْواتٍ Multimedia & Sounds 54
الدَّرسُ السّادسُ ..... عَـرْضُ المُحتوى مَع فارقٍ زَمنيٍّ 55
الدَّرسُ السّابعُ ..... المراحِلُ الإنْتِقاليَّةُ للشَّرائِحِ 56

الْوَحْدَةُ الأُولى
2 3 4 b
R T U
F G
ثَقافَةٌ حاسوبِيَّةٌ

النِّظامُ العَشْريُّ (Decimal System)

النِّظامُ العَشْريُّ: هو نِظامُ الْعَدِّ الَّذي يَسْتَخْدِمُهُ الإنسان في حياته اليوميّة.

وتُكْتَبُ الأعْدادُ فيه باسْتِخدامِ عَشْرَةِ رُموزٍ هي: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

وأساس هذا النِّظام هُو **10**، أي أَنَّ كلَّ خانَةٍ من خاناتِهِ هي خانَةٌ عَشْرِيَّةٌ.

فالرَّقمُ **5763** هو مجموع: **3** آحاد + **6** عَشَراتٍ + **7** عشرة عَشَراتٍ + **5** عشرة عشرةِ عشراتٍ.

أي: **3** آحاد + **6** عشرات + **7** مئات + **5** آلاف.

5	7	6	3
1000	100	10	1

النِّظامُ الثُّنائيُّ (Binary System)

مفهومُ النِّظامِ الثُّنائيِّ

يقومُ جهازُ الحاسوبِ الَّذي يتكوَّنُ مِنْ مجموعةٍ منَ الدَّوائِرِ الإلكترونيَّةِ بمُعالَجةِ البيَاناتِ المختلفَةِ عَنْ طريقِ مُرورِ التَّيارِ الكهربائيِّ الَّذي تَحْكُمُهُ مجموعةٌ مِنَ صمّاماتِ التَّرانزيستور لإنتاجِ أنماطٍ متعدّدَةٍ مِنَ النَّبضاتِ الكهربائيَّةِ تقومُ بأعمالِ الحاسوبِ المختلفَةِ.

فإذا رمَزْنا بالرَّمْزِ (1) إلى وجودِ تيّارِ كهربائيٍّ، وبالرَّمْزِ (0) إلى عدَمِ وُجودِ تَيَّارٍ كهربائيٍّ، فَإِنَّهُ يُمْكِنُ تمثيلُ المعلوماتِ داخلَ الحاسوبِ على أَنَّها سِلسَلةٌ منَ الرُّموزِ المُتتالِيَةِ الملوَّنةِ من الرَّقمَيْنِ (1) و (0). وباستخدامِ نظامٍ عَدديٍّ يتكوَّنُ فقط من الرَّمْزينِ (0 , 1) نستطيعُ التَّعامُلَ بنجاحٍ معَ جهازِ الحاسوبِ. وهوَ ما يعرَفُ بالنِّظامِ الثُّنائيِّ (Binary system).

لمبةٌ مضاءةٌ (1)

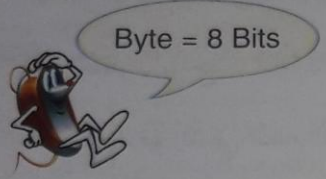
لمبةٌ غيرُ مضاءةٍ (0)

وَيتمُّ تمثيلُ الرُّموزِ والحُروفِ والأَرقامِ داخلَ الحاسوبِ باسْتِخْدامِ النِّظامِ الثُّنائيِّ، فمثلاً يُمَثَّلُ:

- الحرفُ a بـ 11000001
- الحرف y بـ 11111001
- الرَّمزُ (و) بـ 00101100
- الرَّمـــزُ 9 بـ 00111001

أساسُ النِّظامِ الثُّنائيِّ

النِّظامُ الثُّنائيُّ: هو النِّظامُ الأساسيُّ الَّذي يُستخدَمُ في معالجَةِ البياناتِ وتخزينِها داخلَ جهازِ الحاسوبِ، وأساسُ هذا النِّظامِ هو 2 ورموزُهُ هي (0. 1) ويُطلقُ على كُلٍّ مِنَ الرَّمْزَيْنِ (0. 1) كَلِمَةُ بت (Bit) وهيَ اختصارٌ للرَّقمِ الثُّنائيِّ (Binary Digit) وكلُّ حرفٍ أو رمزٍ على لوحةِ المفاتيحِ يتمُّ تمثيلُهُ بثَماني خاناتٍ (8 Bits) وهُوَ ما يُعرَفُ بالبايْت (Byte).



وقد اشْتُقَّتْ من النِّظامِ الثُّنائيِّ أَنظمةٌ أُخْرى للعَدِّ مثلِ: النِّظـامِ الثُّمانـيِّ الذي يتكوَّنُ مِن ثمانيةِ أرقامٍ ويُعْرَفُ باسْـم (Octal System) والنِّظامِ السَّادِسَ عَشَرَ الذي يتكوَّنُ من سِتَّةَ عَشَرَ رَمْزاً ويُعْرَفُ باسْمِ (Hexadecimal System).

والجدولُ الآتي يبيِّنُ بعضَ الأنظمةِ وهِيَ: النِّظامُ العَشْريُّ والثُّنائِيُّ والسَّادِسَ عَشَرَ.

العشْريُّ Decimal	الثُّنائي Binary	السَّادس عَشَر Hexadecimal
0	0000	0
1	0001	1
2	0010	2
3	0011	3
4	0100	4
5	0101	5
6	0110	6
7	0111	7
8	1000	8
9	1001	9
10	1010	A
11	1011	B
12	1100	C
13	1101	D
14	1110	E
15	1111	F

نشاط

- أَكْمِلِ الفَراغَ في الجُمَلِ الآتيةِ :

1. يقومُ الحاسوبُ بِتَحويلِ البياناتِ عندَ المعالجةِ إلى النِّظامِ الثنائي .
2. يَتكوَّنُ النّظامُ العَشْرِيُّ مِن 10 أَرقامٍ .
3. يعتمدُ نِظامُ العدِّ على أَساسِ النِّظامِ ، والنِّظامُ الثُّنائِيُّ أَساسُهُ 2 .
4. يُسمّى الرَّقَمُ الثُّنائِيُّ Bit .
5. يَتكوَّنُ البايْت مِن 8 Bits أَرقامٍ ثُنائيَّةٍ تُسمّى بايت .
6. كُلُّ حرفٍ مِنَ الْحُروفِ الهجائِيَّةِ أَو رقمٍ أَو رمزٍ خاصٍّ على لوحةِ المفاتيحِ يُمَثَّلُ في ذاكرةِ الحاسوبِ بواحدٍ .
7. يُمَثَّلُ الرَّقَمُ (0) في النِّظامِ الثُّنائِيِّ عدم وجود تيار تيارٍ كهربائِيٍّ والرَّقَمُ (1) وجود تَيَّارٍ كهربائِيٍّ.

- لِماذا يعدُّ نظامُ العَدِّ الثُّنائِيِّ، النِّظامَ الأَمْثَلَ في تمثيلِ البياناتِ في الحاسوبِ؟ وَضِّحْ إجابَتَكَ بمثالٍ مِنْ داخلِ غُرفَةِ الصَّفِّ .

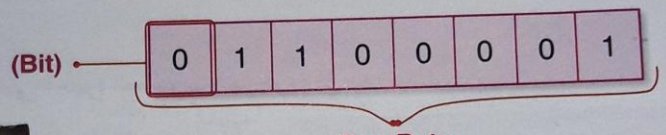
تُقاسُ سَعةُ الذَّاكرَةِ (عددُ مواقعِ التَّخزينِ) بالبايتِ (Byte)، حيثُ يُمَثِّلُ البايتِ (Byte) حرفاً واحداً أو رمزاً واحداً . ويحدِّدُ حجمَ الذَّاكرةِ عددُ البرامجِ التي يستطيعُ الحاسوبُ تشغيلَها في وقتٍ واحدٍ . كما يؤثِّرُ حجمُ الذاكرةِ في سُرْعةِ عملِ جهازِ الحاسوبِ وأدائِهِ .

وكلّما كانت سَعَةُ الذَّاكرةِ أكبرَ كانَ أداءُ الحاسوبِ أفضلَ وأسرعَ في مُعالجةِ البياناتِ، سواء أكانَت الذَّاكرةُ الرَّئيسَةُ (RAM) أَو ذاكرةُ التَّخزينِ الثَّانويِّ مثلَ القُرْصِ الصُّلْبِ (Hard Disk)، فَذاكرةٌ بِسعةِ 64 ميجابايت أفضلُ من ذاكرةٍ سَعَتُها 32 ميجابايت .

الوِحداتُ المُستَخدمةُ في قياسِ سَعةِ الذَّاكرةِ هِيَ:

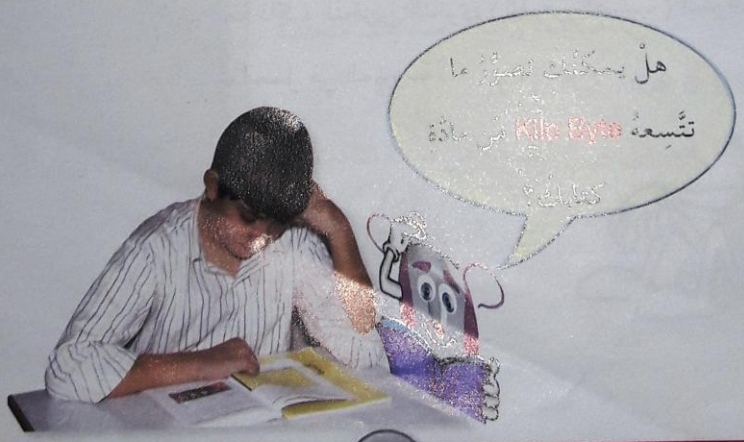
1. **البايت (Byte)** : يمثِّلُ حرفاً واحداً مثلِ: أ ، ب ، ج ، A , B , C أَو بِرَمزٍ واحدٍ مثلِ: @ . وبعضُ الأرقامِ تَأْخذُ 2 Bytes .

ويتكوَّنُ البايت (Byte) من 8 خاناتٍ ثُنائيةٍ (بت) (Bit)، فالحرف A يُمَثَّلُ في الذَّاكرةِ بـِ:



أَي أَنَّ البايت يُمثِّلُ حرفاً أَو رمزاً في كتابٍ .

2. **كيلو بايت (Kilo Byte) (KB)** : يُساوي 1024حرفاً .



3 ميجابايت (Mega Byte) (MB) : يُساوي 1024 كيلو بايت أي 1024× 1024 حرفاً = 1048576 حرفاً .

لقد لاحظتَ ما قد يتّسِعُهُ 1KB من كتابِكَ،
فماذا تَستنتجُ عمَّا يتَّسعُهُ 1MB ؟

4 جيجابايت (Giga Byte) (GB) : يُساوي 1024 ميجابايت . وَيُمْكنُكَ اسْتِنتاجُ ما تساويهِ 1GB من مقياسِ KB وكذلكَ مِنْ مقياسِ Byte وهكذا....

5 تيرا بايت (Tera Byte) (TB) : يُساوي 1024 جيجابايت .

نشاط

- افترضْ أَنَّكَ تريدُ شراءَ ذاكرةِ تخزينٍ ثانويَّةٍ (قرصٍ صُلْبٍ) لجهازِ الحاسوبِ الَّذي تملكُهُ، مِنْ خلالِ اطِّلاعِكَ وزيارتِكَ لبعضِ مَحلاّتِ بيعِ الحاسوبِ، فَما هِيَ أَكبرُ سَعةٍ موجودةٍ في الأَسواقِ ؟

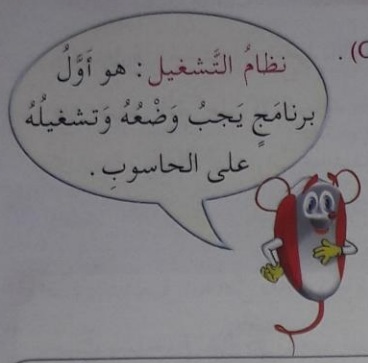
- مِنَ خلالِ اطِّلاعِكَ على أَجهزةِ الحاسوبِ الموجودةِ في مدرستِكَ .
ما هِيَ وسائطُ التَّخزينِ الثّانويِّ الْمُسْتَخْدَمةُ في مدرستِكَ؟
رتِّبْها مِنَ الأَقلِّ سَعةً إلى الأكثرِ سَعَةً .

- ما سعةُ الذّاكِرَةِ الرَّئيسيَّةِ (RAM) وسعةُ ذاكرةِ التَّخزينِ الثّانويِّ (القرصِ الصُّلْبِ) الموجودِ كلٌّ منها على جهازِكَ لتكونَ مناسبةً لمتطلَّباتِ العملِ في المدرسةِ؟
وضِّحْ إجابَتَكَ باقتراحِ حلولٍ مناسبةٍ .

مفهومُ نظامِ التَّشغيلِ (Operating System)

نظامُ التَّشغيلِ : هو البَرْنامَجُ الأساسِيُّ الَّذي يُنَظِّمُ ويَتَحكَّمُ بكلِ العَمَليّاتِ الَّتي يقومُ بها الحاسوبُ .
ويتكوَّنُ نِظامُ التَّشغيلِ من مجموعةٍ كبيرةٍ من البرامجِ الفرعيَّةِ الصَّغيرةِ .

أهميَّةُ نِظامِ التَّشْغيلِ:



1. لا يُمْكنُ تشغيلُ أَيِّ حاسوبٍ دونَ نظامِ التَّشْغيلِ (Operating System) .
2. يتحكَّمُ بكلِّ الأجهزةِ والمعدّاتِ المتَّصلةِ بالحاسوبِ .
3. يقومُ بتشغيلِ البرامجِ الَّتي يَطْلُبها الْمُستَخْدِمُ .
4. يقومُ بإعلامِ الْمُستَخْدِمِ عن أيِّ خَللٍ أو عُطْلٍ في الحاسوب .
5. يتحكَّمُ بالتَّخْزينِ والذّاكِرَةِ الثّانويَّةِ .

ملاحظة

كلُّ نوعٍ من الحواسيبِ له نظامُ تشغيلٍ خاصٌّ بِهِ .

أمثلةٌ على نُظُمِ التَّشغيلِ:

1. نظامُ تَشغيلِ الأقراصِ (Disk Operating System) (DOS) :

يُستَخْدمُ في الحواسيبِ الشَّخصيَّةِ، ويكونُ عادةً مخزَّناً على قُرْصٍ ليِّنٍ أو على القُرَصِ الصّلبِ، وهناكَ إصداراتٌ متعدِّدَةٌ منهُ هي : DOS 6.2, DOS 6, DOS 5 .
ويتمُّ إدخالُ الأوامرِ فيه عن طريقِ الطِّباعةِ من لوحةِ المفاتيحِ، وقد قلَّ استعمالُهُ حاليّاً .

2 نظامُ التَّشغيلِ نوافذ (Windows) :

يُستخدمُ هذا النِّظامُ حالياً في الحواسيبِ الشَّخصيَّةِ بدل نظام (DOS) ، ويتميَّزُ بسهولةِ استخدامِه، وذلكَ لوجودِ واجهةِ تطبيقٍ رُسوميَّةٍ (GUI): (Graphical User Interface) .

ويَستطيعُ المُسْتخدِمُ تنفيذَ الأوامرِ والتَّعليماتِ عن طريق النَّقرِ على الأيقوناتِ بالفأرةِ بَدلاً مِـنْ كتابَتِها. وهناكَ إصداراتٌ مختلفةٌ منه هِيَ :

Win 2000 ، Win XP ، Win 7 .

3 نظامُ التَّشغيلِ الخاصِّ بأَجهزةِ ماكنتوش (Apple Macintosh) :

حيثُ يستخدمُ نظامٌ ذو واجِهَةٍ تطبيقيَّةٍ رُسوميَّةٍ (GUI) ويتم إدخالُ الأَوامرِ عن طريقِ النَّقر بالفأرةِ على أَيقوناتِ النِّظامِ مثل : MAC OS 9.2.2 ، 7.6

والنظامُ الجديدُ :MAC OS X 10.6.4 .

4 نظامُ التَّشغيلِ Unix :

ويُسْتَخدَمُ هذا النِّظامُ في البيئةِ متعدِّدَةِ المستخدِمينَ، وفي إدارةِ شَبكاتِ الحاسوبِ، وكذلكَ يعملُ على أَجهزةِ الحاسوبِ عاليةِ الكفاءةِ الَّتي تُديرُ شبكةَ الإنترنتْ.

قَضيَّةٌ للمُناقَشَةِ

- ناقِشْ مَعَ زُملائِكَ مدى صَلاحيَّةِ عملِ البرَامجِ المكتوبَةِ مِنْ خلالِ نظامِ تَشغيلٍ Windows للعَملِ على نظامِ تَشغيلٍ آخرَ مثلِ Unix. مُبيِّناً الأَسبابَ الَّتي اعتَمَدْتَ عَليها في إجابَتِكَ.
- ما نظامُ التَّشغيلِ المُسْتَخْدَمُ في حواسيبِ مدرسَتِكَ ؟

أنواعُ البرمجيَّاتِ

1 نُظمُ التَّشغيلِ (Operating System) :

هيَ ما تعرَّفتَ عَلَيها سابقاً، حيثُ إنَّ هذهِ البرمجيَّاتِ تتحكَّمُ بعَملِ الحاسوبِ، وتُنَظِّمُ العَلاقةَ بينَ أَجزائِهِ، وتجعلُهُ مهيَّئاً للاستِخْدامِ مثلُ Unix ، DOS ، Windows .

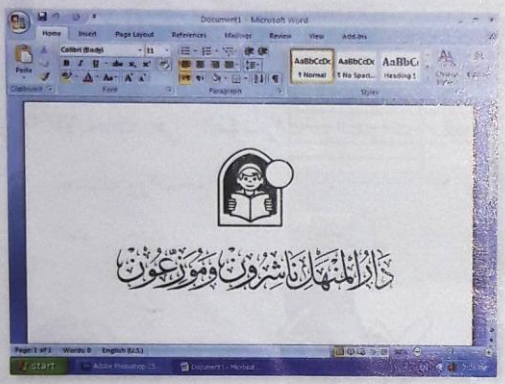
2 البرمجيَاتُ التَّطبيقيَّةُ (Application Programs) :

هيَ البرمجيَّاتُ الَّتي تخدمُ المستخدِمَ لحَلِّ مشاكِلَ ومسائِلَ معيَّنةٍ، وتقسمُ إلى قِسْمَينِ وهُما :

البرامجَ التَّطبيقيَّةُ العامَّةُ (General-Application Packages) ومنها :

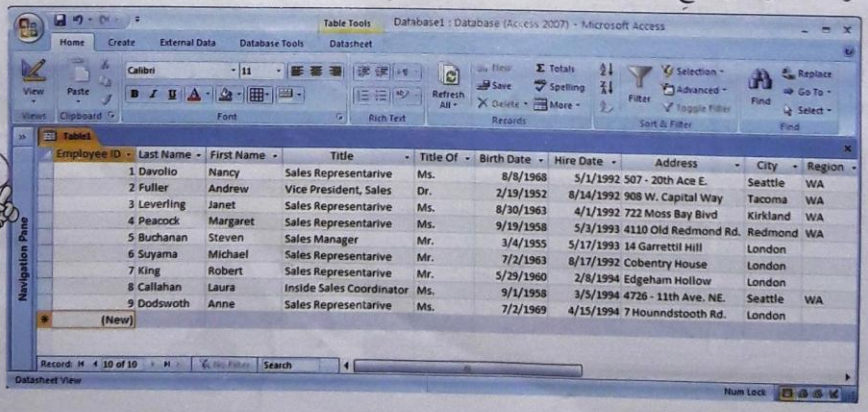
- مُعالجُ النُّصوصِ (Word) :

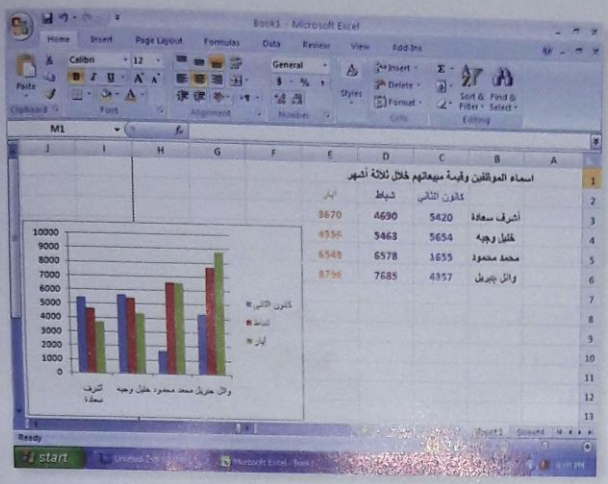
حيثُ يتمُّ مِن خلالِها طباعةُ النُّصوصِ والرَّسائلِ وغيرِها.



- قواعدُ البياناتِ (Access) :

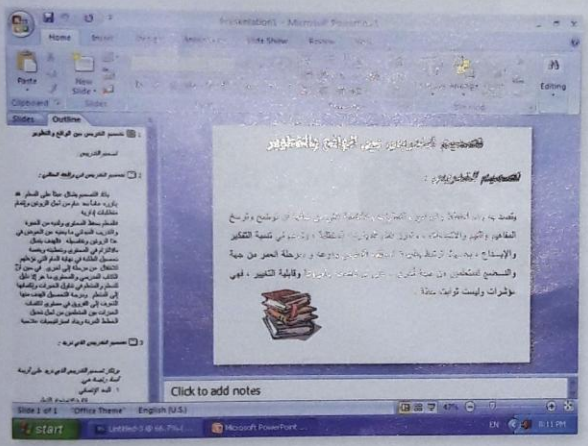
حيثُ يتمُّ مِنْ خلالِها تنظيمُ البياناتِ وترتيبُها مثلُ أَسماءِ الطُلابِ وعلاماتِهم، أَو عناوينِ الكُتب وأَسماءِ مُؤَلِّفيها، والمَوْضوعِ الَّذي تعالجُهُ هذه الكتبُ وغيرِها.





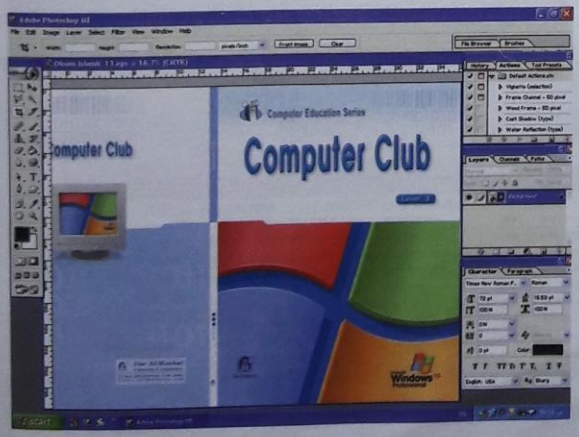
- الجداولُ الإلكترونيَّةُ (Excel) :

حيثُ يتمُّ تنظيمُ المعلوماتِ في جداولَ وتَجْري عَلَيْها العَمليّاتُ الحسابيَّةُ، ومِنْ ثَمَّ تَحليلٌ لِما هُوَ موجودٌ في هذهِ الجداولِ، وإنشاءُ الرُّسومِ الْبَيانيَّة.



- العرضُ الإلِكْترونيّ (PowerPoint) :

هيَ برامجُ مُخَصَّصةٌ لعرضِ المحاضراتِ وأَوراقِ الأَبحاثِ في المؤتمراتِ والنَّدواتِ بصورةٍ جميلَةٍ وواضحةٍ .

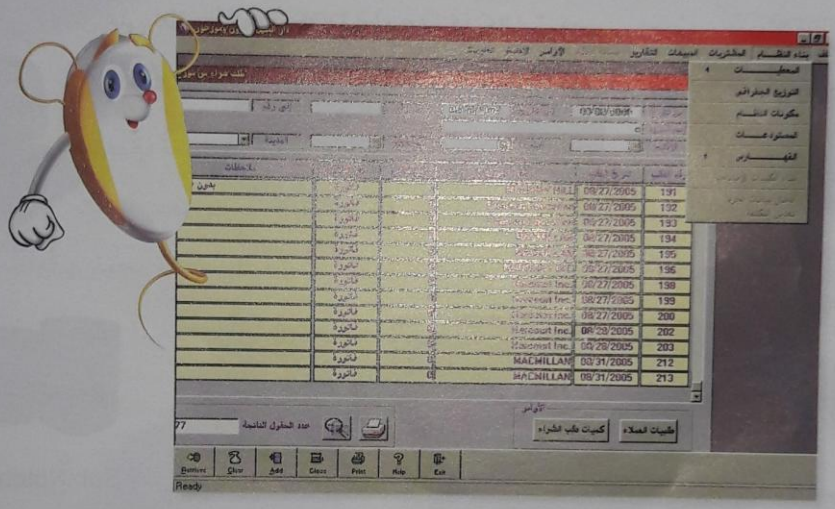


- الرُّسومِ (Paint) :

حيثُ يتمُّ إنتاجُ بعضِ الرُّسومِ والتَّصاميمِ في الكتبِ والمجلّاتِ وغيرِها ، والكتابُ الَّذي بينَ يدَيْكَ أُنتِجَ وصُمِّمَ مِنْ خِلالِ بَرامجِ الرُّسومِ مثلِ: Adobe Photoshop و Adobe Illustrator وبَرْمجيَّةِ CorelDraw وغيرِها.

البرامجُ التَّطبيقيَّةُ الخاصَّةُ (Special-Application Packages)

يَتِمُّ إعدادُ هذه البرمجيّات لخِدْمَةِ غرضٍ خاصٍّ لِمُستخدمٍ واحدٍ أو شركةٍ مُعيَّنةٍ، مثل برامجِ المحاسَبةِ، أَو البرامجِ الخاصَّة بالأَطبّاءِ، أو البرامجِ الخاصَّة بالأَدويَةِ، ونظامُ الحجوزاتِ في الفنادقِ والطَّيرانِ، وهناك برامجُ تُصمَّمُ لأَغراضٍ خاصَّةٍ في التِّجارةِ لخدمَةِ تُجّارِ الأَقْمِشةِ والأَخْشابِ وغيرِها.



نشاط

1. ما أَنواعُ البرمجيَّاتِ؟ اذكُرْ مثالاً على كُلٍّ مِنْها.
2. ما الفرقُ بينَ البرمجيَّاتِ التَّطبيقيَّةِ العامَّةِ والبرمجيَّاتِ التَّطبيقيَّةِ الخاصَّةِ؟
3. ما البرمجيَّاتُ التَّطبيقيَّةُ الَّتي ستستخدِمُها في معالَجةِ الأُمورِ الآتيةِ:

أ – حسابُ ميزانيَّةِ أُسرتِكَ لشهرٍ واحدٍ.

ب–كتابةُ بحثٍ عن فيروساتِ الحاسوبِ، ثُمَّ عرضُهُ أمامَ زملائِكَ.

ج – مساعدةُ رسَّامٍ كاريكاتيرٍ في إعدادِ بعضِ الرُّسوماتِ وتلوينِها.

د – إعدادُ كُشوفٍ بموجوداتِ المُستودعاتِ والمَحلاَّتِ التِّجاريَّةِ الَّتي يملِكُها تاجرُ قِطَعِ سيّاراتٍ.

هـ – اختيارُ برامجَ لمساعدةِ والدِكَ في مِهْنَتِهِ.

الحاسوبُ الشَّخصيُّ (Personal Computer) مُصَمَّمٌ لتلبيةِ حاجاتِ مستخدِمٍ واحدٍ، ويُستخدَمُ في المدارسِ، وفي المنازلِ، وفي المكاتِبِ.

أنواعُ الحواسيبِ الشَّخصيَّةِ

1. الحواسيبُ المُتَوافِقَةُ مع IBM: تعملُ جميعُها ضمنَ بيئةِ نظامِ التَّشغيلِ نوافذ (Windows)، بعدَ أنْ كانت تعملُ في السَّابِقِ على نِظامِ التَّشغيلِ DOS وهِيَ على أَشكالٍ مِنْها:

Desktop

Minitower

Laptop

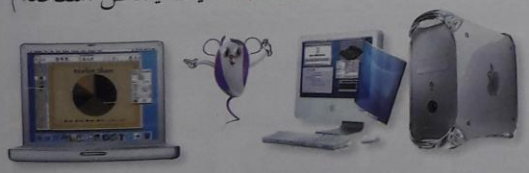
Notebook
(الحاسوبُ المفكِّرَةُ)

Sub Notebook
(الحاسوبُ المفكِّرَةُ المصغَّرُ)

Pocket Computer
(حاسوبُ الجَيْبِ)

Pen Pc (حاسوبُ القَلَمِ)

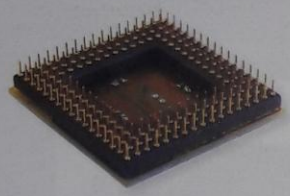
2. أجهزةُ حاسوبِ أبل ماكنتوش (Apple Macintosh): هوَ جهازُ حاسوبٍ شخصيٍّ، يَستخدِمُ نظامَ التَّشغيلِ MAC OS X 10.6.4 واجهةَ تطبيقٍ رسوميَّةٍ (GUI)(Graphical User Interface). حيثُ يمكنُ استخدامُ الصُّورِ والرُّسومِ لتنفيذِ الأَوامرِ بَدلاً مِنْ كتابَتِها. وهناكَ أَشكالٌ عِدَّةٌ منهُ مشابِهَةٌ لأَشكالِ الأجهزةِ المُتوافِقَةِ مع IBM.



نشاط

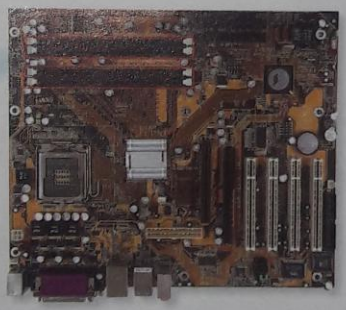
1. عَدِّدْ مَزايا استخدامِ الحواسيبِ الشَّخصيَّةِ المَحْمولَةِ. وما أَغراضُ استِخْدامِها؟
2. هل تتشابَهُ أَجْهزَةُ الحواسيبِ الشَّخصيَّةِ مِنْ حيثُ نظامُ التَّشغيلِ المستخدَمُ؟ وضِّحْ إجابَتَكَ.
3. قُمْ بزيارةٍ لِبعضِ محلّاتِ بيعِ أَجهزةِ الحواسيبِ الشَّخصيَّةِ. وسجِّلِ الأَنواعَ والأَشكالَ المتوافِرةَ مِنْها، واذكُرْ اسْمَ نظامِ التَّشغيلِ المستخدَمِ فيها.

تختلفُ الحواسيبُ الشَّخصيَّةُ من حيثُ الكفاءَةُ والسُّرْعَةُ وسَعَةُ التَّخزينِ، ويُمكنُ المفاضَلَةُ بين الحواسيبِ من خلالِ العناصرِ التّاليةِ:



1. سُرْعَةُ المُعالِجِ (Processor Speed): كُلَّما زادتْ سُرعَةُ المُعالِجِ زادَتْ سُرْعةُ الحاسوبِ، فالحاسوبُ المزوَّدُ بمعالجٍ مِنْ نوعِ (Pentium4) وبسرعَةِ (3600 MHZ) أسرعُ مِنْ حاسوبٍ مِنْ نفسِ النَّوعِ ولكنْ مزوَّدٌ بمعالجٍ من نوعِ (Pentium4 -3000 MHZ) أي بسرعة (3000 MHZ).

2. سَعَةُ الذَّاكرةِ الرَّئيسيَّةِ: ويُقصَدُ بِها هُنا سَعةُ ذاكرةِ RAM وكُلَّما زادَتْ هذهِ السَّعَةُ فإنَّها تعملُ على زيادَةِ كفاءةِ وسُرعةِ جهازِ الحاسوبِ بشكلٍ عامٍّ لأنَّها تسمحُ بتحميلِ أكثرَ مِنْ برنامجٍ في نفسِ الوقتِ.
الذَّاكرةُ الَّتي سعَتُها 2 Gbyte أفضلُ من ذاكرةِ 1 Gbyte وتؤثِّرُ إيجاباً على سُرْعةِ الجهازِ وكفاءَتِهِ.



3. سَعَةُ القُرْصِ الصُّلبِ وسُرْعَتُهُ: كُلّما زادتْ سَعَةُ التَّخزينِ في القُرْصِ الصُّلبِ (Hard Disk) فإنَّهُ يعملُ على زيادةِ كفاءَةِ الحاسوبِ، حيثُ يتمُّ تخزينُ بياناتٍ ومعلوماتٍ أكثرَ، فعندَما تكونُ سَعَةُ القرصِ الصُّلبِ 500 جيجابايت فإنَّهُ أفضلُ من قرصٍ صلبٍ سَعته 300 جيجابايت. كما أنَّ سُرْعَةَ تخزينِ المعلوماتِ، وسُرعَةَ اسْترجاعِها من القُرْصِ الصُّلْبِ عاملٌ هامٌّ في سُرْعَةِ الحاسوبِ وكفاءَتِهِ.

4 المعدّاتُ المُتّصلةُ بالحاسوبِ: كُلّما زادتْ مَعدّاتُ الإدخالِ والإخراجِ والتّخزينِ المتّصلةِ بالحاسوبِ، زادَتْ كفاءَتُهُ وقدرَتُهُ على تلبيةِ حاجاتِ المُستَخدِمِ. فيمكنُ أن يَزوَّدَ الحاسوبُ بجهازٍ لقراءةِ وكتابةِ الأقراصِ المُدْمَجةِ (Compact Disks) وقارئٍ لذاكرةِ فلاش (Flash Memory) ومعدّاتٍ صوتيّةٍ ومودمٍ للاتصالِ، وبطاقةِ شبكةٍ وأجهزةٍ أُخرى حَسَبَ حاجةِ المُستَخدِمِ.

5 عَدَدُ منافذِ الإدْخالِ والإخْراجِ (I/O Ports): حيثُ تُمكّنُ هذهِ المنافذُ المُستَخدِمُ من إضافةِ أجهزةٍ ومَعدّاتٍ أُخرى عند الحاجةِ، مثلِ: منافذِ الذّاكرةِ (USB Memory) ومنافذَ لرَبْطِ الطّابعاتِ (LPT Ports) وهكذا.

وعندَما يقالُ: إنَّ جهازَ الحاسوبِ ذو مواصفاتٍ عالميَّةٍ. فإنَّهُ مِنَ الضَّرورةِ أنْ تكونَ قد توافَرَتْ جميعُ العناصرِ السّابقةِ معاً.

قَضيَّةٌ للمُناقَشةِ

ناقِشْ مَعَ زُملائِكَ مَدى صِحّةِ هذهِ العبارةِ مُستَعيناً بالأمثلةِ:

"يُشترطُ أن تتوافرَ وتَتَوافقَ العناصرُ المؤثّرةُ في سُرْعَةِ الجهازِ مَعَ بَعْضِها للوُصولِ إلى جهازٍ بمواصفاتٍ عالَميَّةٍ".

نشاط

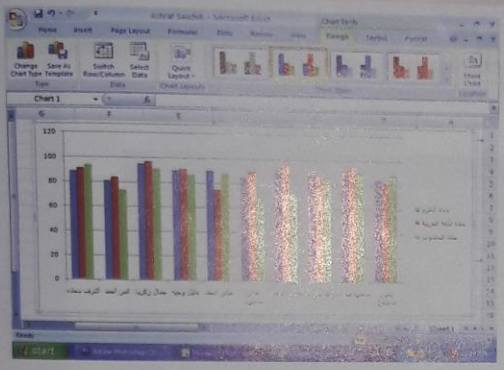
- ابْحَثْ مَعَ زملائِكَ في مواصفاتِ الحاسوبِ مِنْ خلالِ استخدامِكَ للمجلّاتِ والصُّحفِ وشبكةِ الإنترنتْ، وزيارَتِكَ لبعضِ مَحلّاتِ بيعِ الحاسوبِ، ورَتِّبْها في جدولٍ على الشَّكْلِ الآتي حَسَبَ الأَحْدَثِ والأَسْرَعِ:

رقمُ الجهازِ	اسمُ المعالجِ وسرعتُهُ	سَعةُ الذاكرةِ	سَعةُ القرصِ الصُّلبِ

الْوَحْدَةُ الثّانِيَةُ
بَرنامَجُ
الجداولِ الإلكترونيَّةِ Ms Excel

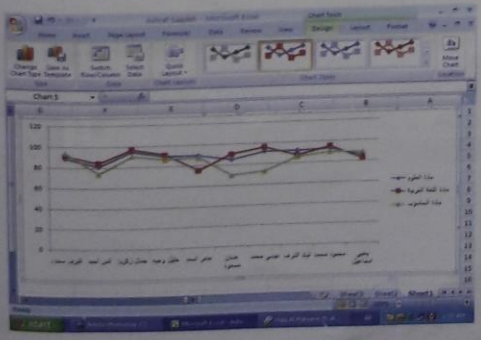
يُوجَدُ عِدَّةُ أنواعٍ للرَّسومِ البيانيَّةِ، سنذكرُ منها:

أولاً: الرَّسومُ البيانيةُ ذاتُ الأعمدةِ (Columns)



ثانياً: الرَّسومُ البيانيةُ الدائريَّةُ (Pie)

ثالثاً: الرَّسومُ البيانيَّةُ الخَطيَّةُ (Line)



كَيفيَّةُ إنشاءِ الرُّسومِ البيانيَّةِ

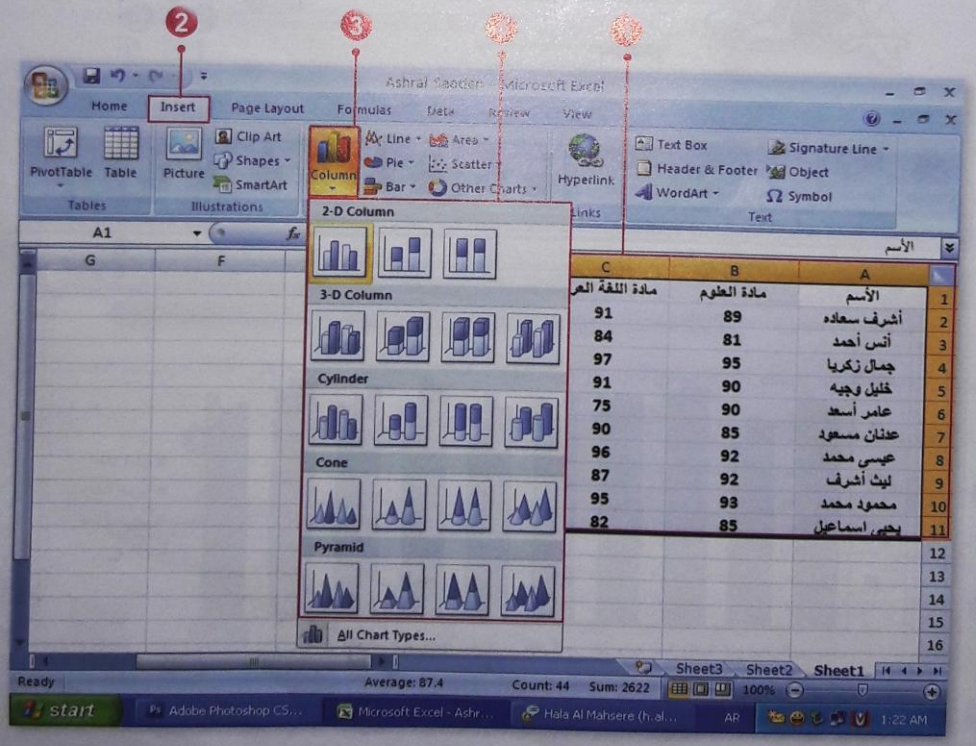
يَتمُّ إنشاءُ الرَّسومِ البيانيةِ بخمسِ خُطواتٍ مُتتابعةٍ نذكُرُها بالتَّسلسلِ:

1. ظلِّلِ البياناتِ الّتي تُريدُ تَمثيلَها بيانياً مُتَضمِّنةً عناوينَ الصُّفوفِ والأعمدةِ.

2. انقرْ على قائمةِ إدراج (Insert).

3. مِنْ مجموعَةِ أدواتِ مخطّطات (Charts) قم بالضغط على المخطط الّذي تَرْغَبُ بتمثيلِ بياناتِك عَلَيْهِ.

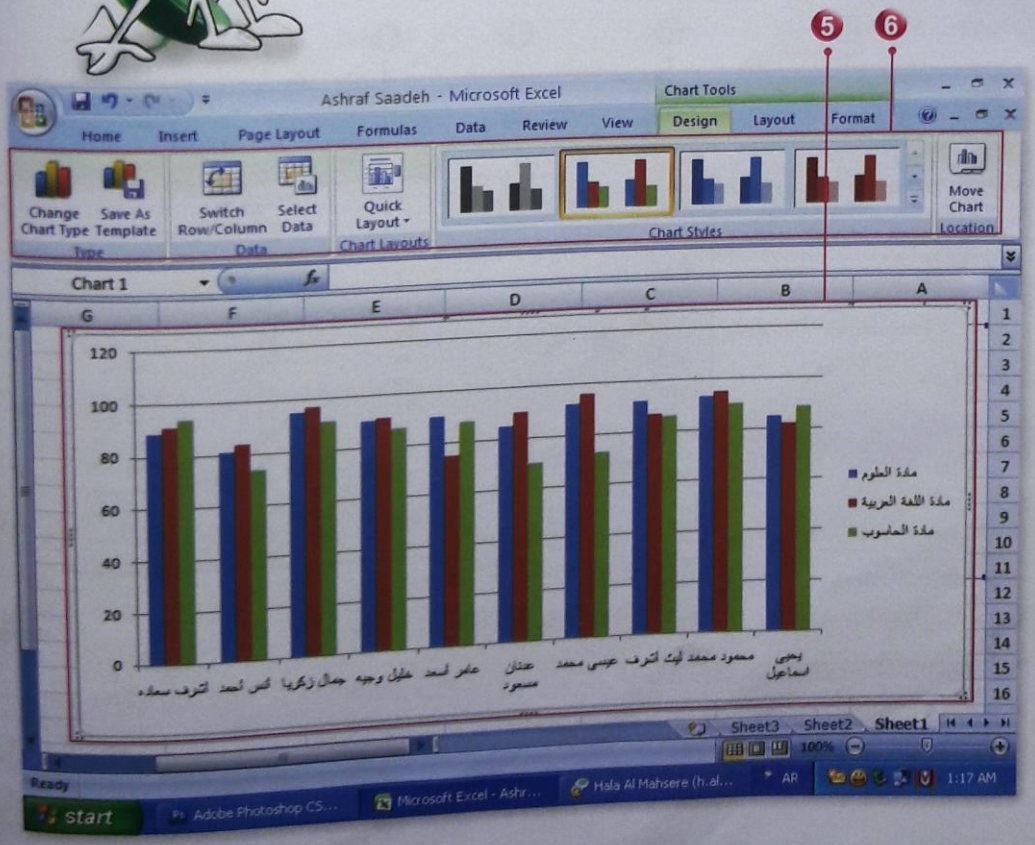
مثلاً اضغَطْ أعمدة (Columns).



4 تظهرُ لك قائِمَةٌ مُنْسَدِلَةٌ تَحْتَوي على مَجموعَةٍ منَ الْمُخطَّطاتِ الّتي تتيحُ لك الاختيارَ مِنْها.

5 عندَ اخْتِيارِك لأَحَدِ الأَشْكالِ (الْمُخطَّطات) سَيَتِمُّ تمثيلُ بياناتِك عَلَيْهِ مباشرةً.

6 تستطيعُ التّحَكُّمَ بِالرّسمِ البيانيّ (المخطط) الّذي تمَّ انشاؤُه من خلالِ قائمةِ أَدوات المخطَّط (Chart Tools) الخاصّةِ بالرّسوم البيانيَّةِ (المخططات) حيث يمكنُكَ تغييرُ شكلِ المخطّطِ ولونِهِ ومكانِ تواجُدِهِ في ورقةِ الْعَملِ وطريقَةِ عَرْضِهِ للمعلوماتِ الّتي يقدِّمُها الرّسمُ البياني.

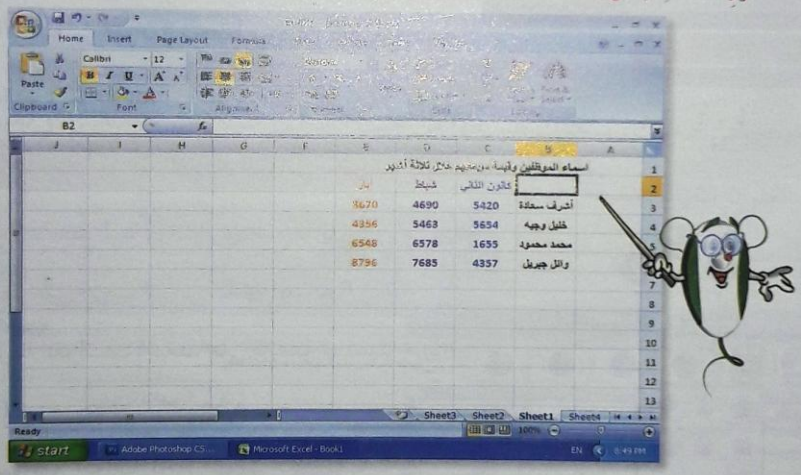


مفهوم

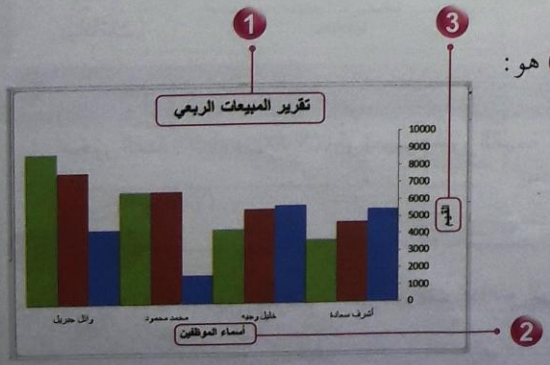
يُمثِّلُ التَّخطيطُ أو الرَّسْمُ البَيانيُّ العلاقةَ بيْنَ عَددٍ مِنَ الْمعلوماتِ الْمُترابِطةِ فيما بَيْنها، ولابدَّ مِن تعريفِ كُلِّ رسْمٍ بيانيٍّ أو جَدولٍ بِعُنوانٍ يُوضِّحُ ويُميِّزُ كُلَّ رَسمٍ عَنْ غَيْرِه.

أَنـواعُ العنـاوينِ

1. عنوانُ الرَّسمِ البيانيِّ "عنوان التَّخطيط" (Chart title): وهو نَصٌّ يُوَضِّحُ الهَدَفَ مِنَ الرَّسْمِ.
2. عناوينُ المحاورِ (للأعمدةِ أو الخطوط) وتُقسمُ إلى قسمين هُما:
   - أ – عُنوانُ محورِ الفِئةِ (س) (Category (X) axis).
   - ب – عُنوانُ محورِ القيمةِ (ص) (Value (Y) axis).

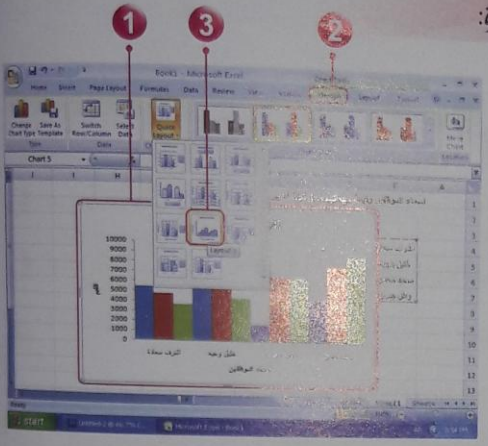


تَعلَّمْتَ سابقاً كيفيَّةَ إنشاءِ الرُّسومِ البيانيَّةِ بأَنواعِها المُخْتَلِفَةِ، وفيما يلي نَسْتَعرضُ كيفيَّةَ إضافَةِ العناوينِ للرَّسْمِ البيانيِّ مُسْتَخْدِمينَ أَكثرَ مِنْ طريقةٍ مُراعينَ ما يأتي:



1. عنوانُ الرَّسمِ البياني "عنوان التَّخطيط" (Chart title) هو: (تقريرُ الْمَبيعاتِ الرُّبعيُّ).
2. عنوانُ محورِ الفِئةِ (س) (Category (X) axis) هو: (أَسماءُ الْمُوَظَّفينَ).
3. عنوانُ محورِ القيمةِ (ص) (Value (Y) axis) هو: (القِيَمُ).

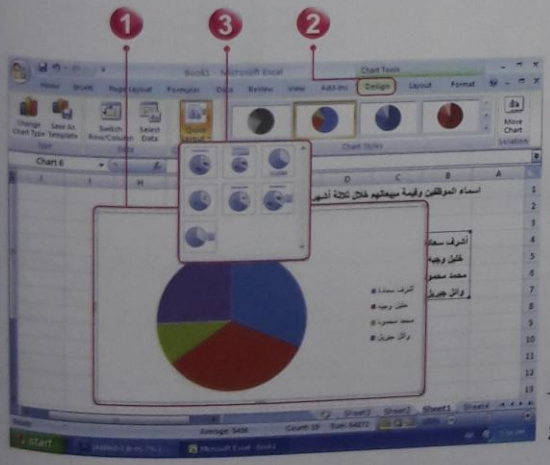
الطَّريقةُ الأولى: عَنْوَنَةُ الرَّسمِ البيانيِّ بطريقةِ الأَعمدَةِ:



بعد اختيارِ نوعِ الرَّسمِ البيانيِّ العمودي اتّبع ما يلي :

1. قمْ بالضَّغْطِ على الرَّسم البياني الّذي أنشأتُهُ .
2. من أشرطةِ القوائمِ، اضغَطْ على قائمةِ تصميم (Design) .
3. من مجموعةِ أدواتِ تخطيطات المخططات (Chart Layouts) اخْترِ المُخطَّطَ الّذي يُظْهِرُ أسماءَ العناصرِ المكوِّنةِ له من محورٍ سينيّ وصاديّ واسمَ المخطّطِ .
4. يمكنُكَ الآن تَغييرَ عُنوانِ المخطّطِ، وذلك بالضَّغطِ عليهِ ليظهرَ المؤشّر، ثمّ قم بتغييرِ اسمِ الجَدْولِ أو تغييرِ عمودِ الفئةِ س،ص .

الطَّريقةُ الثّانيةُ: عَنْوَنَةُ الرَّسمِ البيانيِّ بطَريقةِ الْقِطاعاتِ الدائريَّةِ:



بعد اختيارِ نوعِ الرَّسمِ البيانيِّ الدائري اتّبع ما يلي :

1. قم بالضّغطِ على الرّسمِ البيانيّ الّذي أنشأتُهُ .
2. من أشرطةِ القوائمِ، اضْغَط على قائمةِ تصميم (Design) .
3. من مجموعَةِ أدواتِ تَخطيطاتِ المخططات (Chart Layouts) اخْتر المخطّطِ الذي يناسبُ بياناتِكَ .
4. يمكنُكَ الآن تغييرَ عنوانِ المخطَّطِ، أو تغييرَ مِحْوَرِ الفئة (س) (X axis)، أو تغييرَ مِحْوَرِ القيمة (ص) (Y axis) .

ملاحظة

يمكنُكَ التَحكُّمَ وتحريكَ عناصرِ الرَّسمِ البيانِيّ من خلالِ الضَّغطِ على العُنْصُرِ الّذي ترغبُ بتحريكِهِ لتقومَ باخْتيارِهِ، ثمَّ تستطيعُ حَمْلَهُ وتغييرَ مكانِهِ داخلَ المكانِ المخصَّصِ لذلك .

- تابعْ خطواتِ تمثيلِ الرَّسمِ البيانيِّ لتحصلَ على رسمٍ مُعَنْوَنٍ كما في الشَّكْلِ:

لَـوْنُ الرَّسْـمِ وَنَـقْـشُـه

بعدَ ظهورِ العناوينِ الَّتي أُدخلتْ، يُمْكِنُكَ تَنْسيقُها من حيثُ الْحجمُ واللَّونُ والنَّوعُ والنَّقْشُ أَو تغييرُ النَّصِّ نفسِهِ:

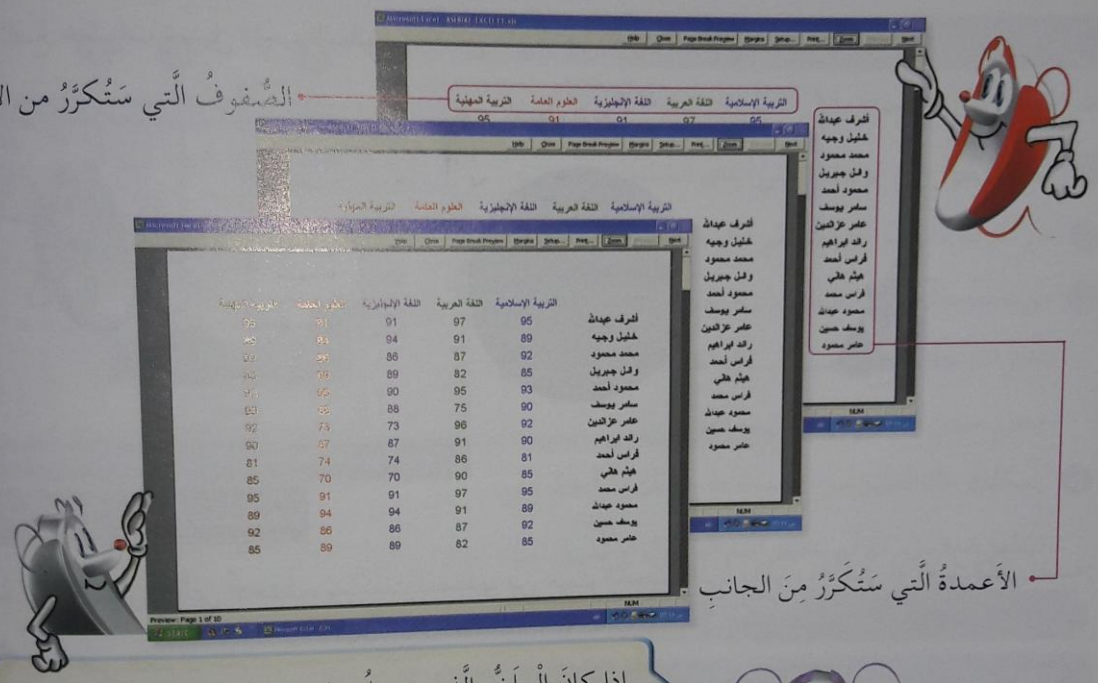
1. انقُرْ على العُنْوانِ الْمُرادِ تنسيقُهُ حيثُ يظهرُ حَوْلَهُ مقابضُ التَّحْديدِ.

2. من مجموعةِ أَدواتِ الخطِّ (Font) في الصَّفحةِ الرَّئيسيةِ (Home) نسّقِ العنوانَ كما تريدُ.

ملاحظة

- بعد النَّقْرِ على أَيِّ عنوانٍ في الرَّسمِ الْبَيانيِّ يُمْكِنُكَ تَحْريكُه أَو حذفُه أو تغييرُهُ.
- يمكنكَ إجراءُ التَّنسيقاتِ منْ خلالِ النَّقرِ على زرِّ الفَأْرةِ الأيمن بعدَ النَّقرِ في أيِّ مكانٍ داخلَ الشَّكلِ، واخْتيارِ التَّنسيقِ الْمَطلوب من اللّائحةِ الْمُتفَرِّعَةِ، أَو بالنَّقْرِ الْمُزْدَوَجِ على الْعُنوانِ الْمُرادِ تَنْسيقهُ.

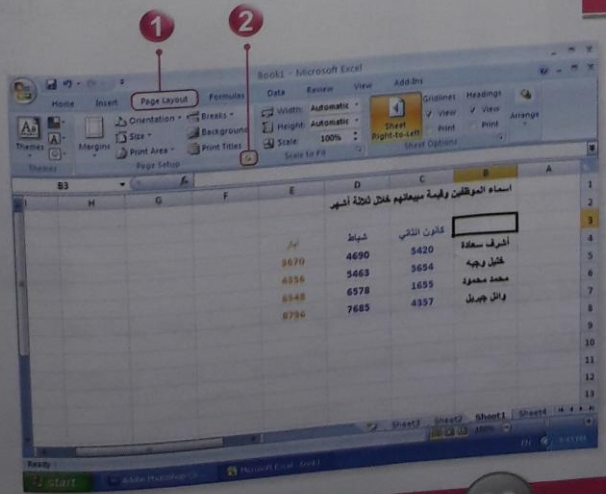
تكرارُ الصُّفوفِ والأَعْمِدةِ عنْدَ الطِّباعَةِ



إذا كانَ الْمِلَفُّ الَّذي تعملُ عليهِ في برنامجِ إكسل يتضمَّنُ عدَّةَ صفحاتٍ فيُمكِنُكَ **عندَ طباعَتِها** تكرارُ عناوينَ أُفقيَّةٍ وأُخرى عموديَّةٍ **في كلِّ صفحةٍ مطبوعةٍ**.

ويُسَهِّلُ لكَ ذلكَ مراجَعَةَ أَوراقِ العملِ المطبوعةِ وتحليلَها.

تكرارُ العَناوينِ عندَ الطِّباعَةِ



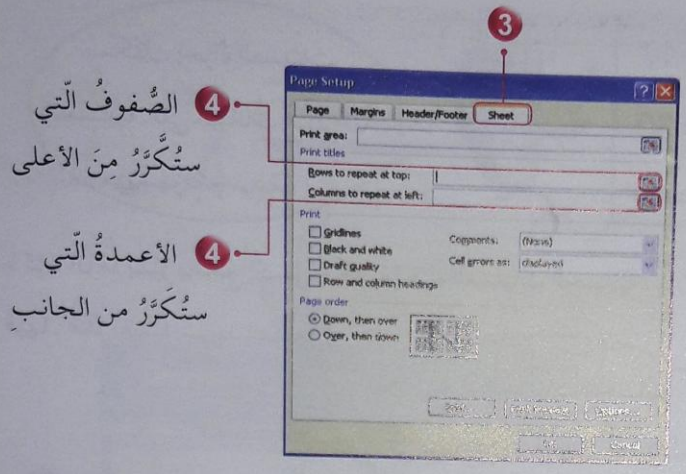
1. انقرْ قائمةَ تخطيطِ الصَّفحةِ (Page Layout).

2. من مجموعةِ أدواتِ إعداداتِ الصَّفحةِ (Page Setup) اضْغَطْ على زرِّ إظهارِ خياراتِ إعداداتِ الصَّفحةِ الإضافيَّةِ .

يفتحُ صندوقُ حوارٍ كما في الشَّكلِ:

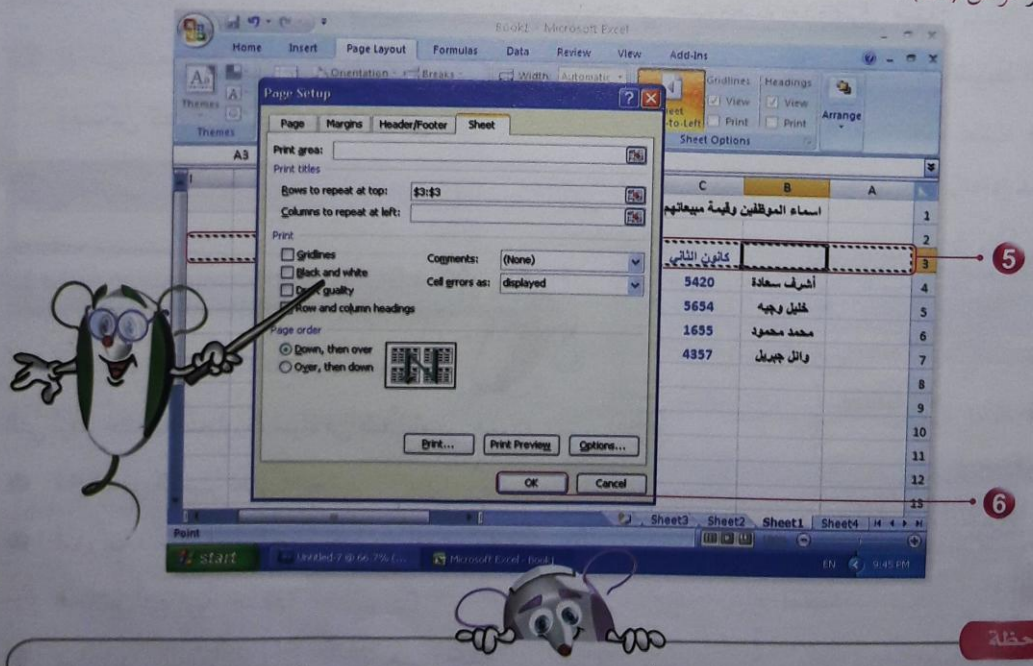
3 انقُرْ خيارَ ورقة (Sheet).

4 انقُرِ السَّهمَ على يمينِ الصُّندوقِ المُتَعلِّقِ بالصُّفوفِ أو الأعمدةِ الّتي ستكرَّرُ لتنتقلَ إلى ورقةِ العملِ.



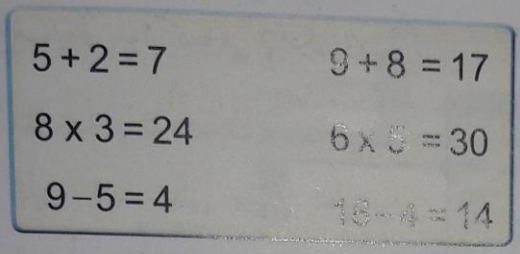
5 انقُرْ داخلَ أيِّ خليَّةٍ في الصَّفِ أو العمودِ الّذي يحتوي على العناوينِ المطلوبِ تكرارُها.

6 انقُرْ موافق (Ok).



ملاحظة

لا تظهرُ العناوينُ المكرَّرةُ على الشّاشةِ، لكنْ يُمْكنُ مشاهَدَتُها منْ خلالِ معاينةِ قبلَ الطّباعَةِ (Print Preview).



يمكنُكَ إجراءُ العمليّاتِ الحسابيّةِ على البياناتِ المدخَلةِ بسهولةٍ وسرعةٍ.

ذكَرْنا أنَّ ما يُميِّزُ برنامجَ إكسل إمكانيَّةُ إجراءِ العمليّاتِ الحسابيَّةِ، وأنَّ ما يميِّزُ برنامجَ إكسل هو وجودُ شريطِ الصيغةِ فيها. فما أَهميَّةُ شريطِ الصِّيغَةِ؟

إجراءُ العمليّاتِ الحسابيَّةِ في برنامج إكسل يُعَبَّرُ عَنْهُ بإيجاد قيمةِ تعبيرٍ رياضيٍّ.

الجمعُ SUM

يمكنكُ إجراءُ جمعِ محتوياتِ خليَّتَيْنِ أو أكثرَ، ووضعُ النَّتيجةِ في خليةٍ معينةٍ بعدةِ طرقٍ منها:

إدخالُ التعبيرِ الرِّياضيِّ في موقعِ الخليَّةِ الَّتي تريدُ النَّتيجةَ فيها، حيثُ يَظْهَرُ التَّعبيرُ في شَريطِ الصِّيغةِ، ويمكنُ كتابةُ التعبيرِ بعدَّةِ طرقٍ هي:

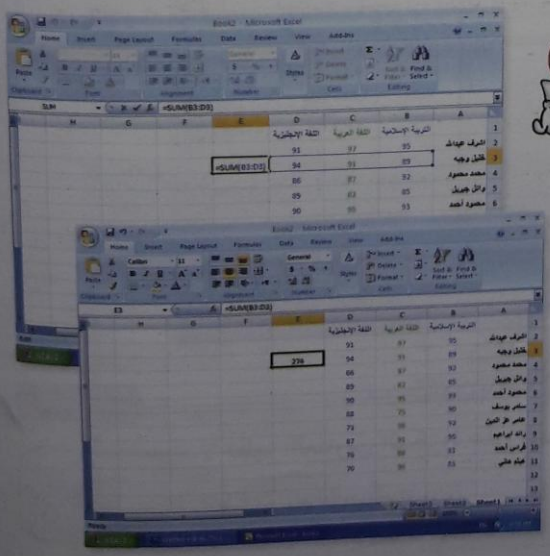
الطَّريقةُ الأولى:

=SUM(الخليَّةُ الأخيرةُ:الخليَّةُ الأولى)

تُستَخْدَمُ هذهِ الطَّريقةُ عِنْدَما تكونُ الخَلايا الَّتي نُريد جَمْعَها مُتَجاوِرَةً، سواءً في صَفٍّ أو في عمودٍ.

- SUM في التَّعبير تعني: الْجَمْعَ.
- أَمّا (الخليَّةُ الأَخيرَةُ:الخليَّةُ الأولى) فهو مدى الخلايا الَّتي نريدُ جَمْعَها.
- لذلك فإنَّ التَّعبيرُ SUM(B3:D3) يعني: جَمْعَ مُحْتَوى الخلايا B3,C3,D3 أي:

274 = 94 + 91 + 89



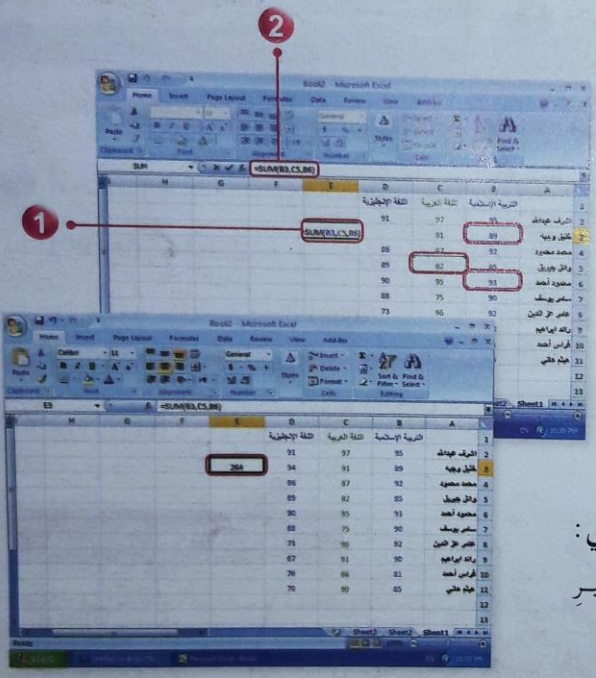
الطريقةُ الثّانية:

=SUM(الخليَّةُ الأخيرةُ ; ..... ; الخليَّةُ الثّانيةُ ; الخليَّةُ الأولى)

هذه الْمُعادلةُ تعني جمعَ محتوياتِ جميعِ الخلايا الموجودةِ فقطْ، وتُسْتَخْدمُ عندما تكون الخلايا غَيْرَ متجاوِرَةٍ.

- **لِجَمعِ الخَلايا B6;C5;B3 وإظهارِ النَّتيجة في E3 :**

1. انْقُرْ على E3 .
2. في شريطِ الصِّيغةِ أدخِلِ =SUM(.
3. انْقُرْ على الخليَّةِ الأولى من المجموعةِ التي تريدُ جَمْعَها، ثُمَّ أَدْخِلِ الفاصلةَ المنقوطة ؛ .
4. انْقُرْ على الخليَّةِ الثّانيةِ ثُمَّ أَدْخِلِ الفاصلةَ المنقوطة ; .
5. عندَ الانتهاءِ أَغْلِقِ القَوْسَ ( ) .
6. اضغَطْ مفتاحَ الإدخالِ (Enter) .



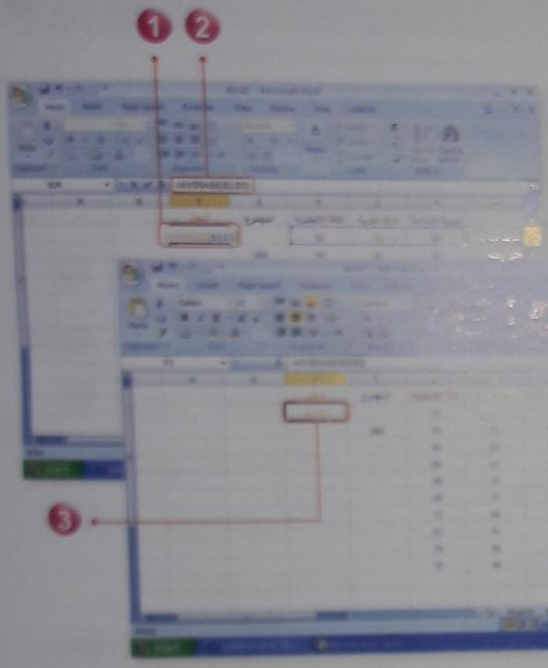
- **عندَ إدخالِ التَّعبيرِ الرِّياضيِّ يجبُ مراعاةُ ما يلي :**
  - انْقُرِ الخليَّةَ الَّتي تريدُ أَنْ تكونَ نتيجةُ التَّعبيرِ الرِّياضيّ فيها .
  - أَدْخِلْ إشارةَ يساوي (=) لبدءِ كتابةِ التَّعبيرِ الرِّياضيِّ .
  - أَدْخِلِ التَّعبيرَ الرِّياضيَّ (الصِّيغةَ) بشكلٍ صحيحٍ في الخليَّةِ .
  - اضغَطْ على مِفْتاحِ الإدخالِ (Enter) للتَّنفيذِ .

ب استخدامُ أداةِ الجمعِ التِّلقائيِّ على شريطِ الأدواتِ .

أداةُ الجمعِ التلقائيِّ

- ظَلِّلِ الخلايا المطلوبَ جمعُ محتوياتِها إضافةً إلى خليَّةٍ فارغةٍ لوضعِ الْمَجْموعِ فيها .
- انقُرْ أداةَ الْجَمْعِ التِّلقائيِّ Σ الموجودةَ في مجموعةِ أدواتِ التَّحريرِ (Editing) في القائمةِ الرَّئيسيةِ (Home) .

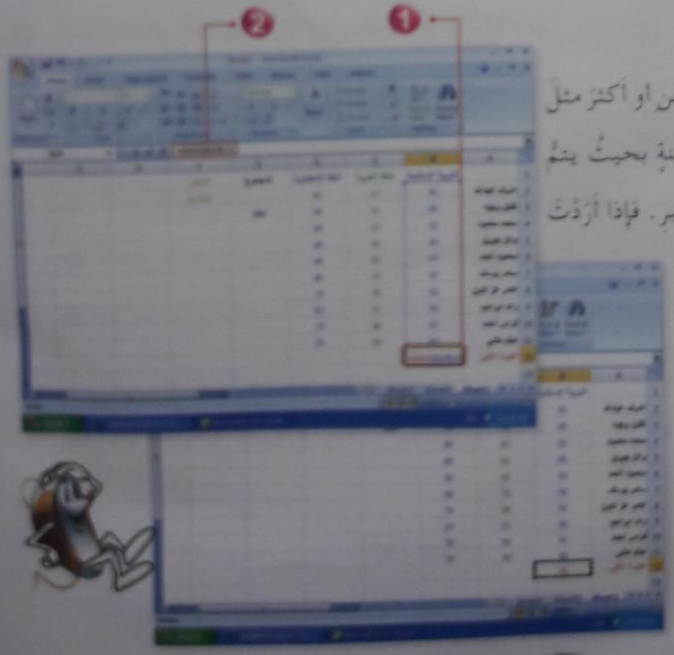
المُعَدَّلُ (الوَسَطُ الحسابيُّ) AVERAGE



يمكنُ حسابُ معدَّلٍ لمُحتوياتِ خليَّتَيْنِ أو أكثرَ ووضعُ النَّتيجةِ في خليَّةٍ مُعيَّنةٍ بحيثُ يتمُّ جمعُ الأرقامِ ومِنْ ثَمَّ قِسْمَتُها على عددِها:

1. انقُرْ الخليَّةَ الَّتي تُريدُ وضعَ المُعَدَّلِ فيها ولْتَكُنْ (F2).
2. أدْخِلِ التَّعبيرَ (الصِّيغةَ) =AVERAGE(B2:D2) في شريطِ الصِّيغةِ ثُمَّ اضْغَطْ مِفْتاحَ الإدخالِ (Enter).
3. تُلاحِظُ أنَّ مُعَدَّلَ العَلاماتِ في الخَلايا B2,C2,D2 ظَهَرَ في الخَليَّةِ F2.

القيمةُ الأكبرُ MAX

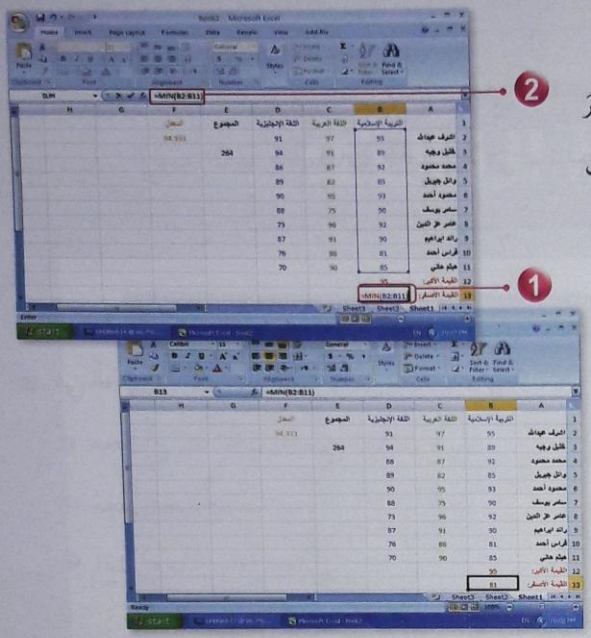


يمكنُ استخراجُ أكبرِ قيمةٍ لمحتوياتِ خليَّتَيْنِ أو أكثرَ مثلَ صفٍّ أو عمودٍ ووضعُ النَّتيجةِ في خليةٍ معينةٍ بحيثُ يتمُّ مقارنةُ مُحتوياتِ الخلايا وتحديدُ الرَّقمِ الأكبرِ. فإذا أرَدْتَ مَعْرِفَةَ أعلى علامةٍ في التَّربيةِ الإسلاميَّةِ مثلاً:

1. انقرِ الخَليَّةَ الَّتي تريدُ وضعَ القيمةِ الأعلى فيها ولتكنْ B12.
2. أدْخِلِ التَّعبيرَ (الصِّيغةَ) =MAX(B2:B11) في شريطِ الصِّيغةِ ثُمَّ اضغطْ مفتاحَ الإدخالِ (Enter).

الْقيمَةُ الأصْغَرُ MIN

يمكنُ استخراجُ أَصغَرِ قيمةٍ لِمُحتوياتِ خليَّتَيْنِ أوْ أكثرَ مثلَ صفٍّ أَوْ عمودٍ ووضعُ النَّتيجةِ في خليةٍ معينةٍ، حيثُ يتمُّ مقارنَةُ محتوياتِ الْخَلايا وتحديدُ الرَّقمِ الأصغرِ.



فإذا أردتَ معرفةَ أقلِّ علامةٍ في التربيةِ الإسلاميةِ مثلاً:

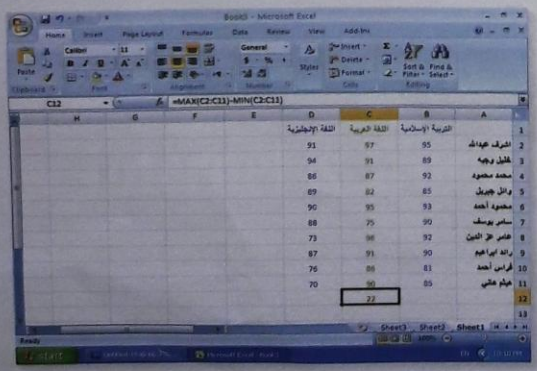
1. انْقُرِ الخَليَّةَ الَّتي تريدُ وضعَ القيمةِ الأَصْغَرِ فيها وَلْتَكُنْ B13.
2. أدخلِ التَّعبيرَ (الصِّيغةَ) =MIN(B2:B11) في شَريطِ الصِّيغةِ ثُمَّ اضغطْ مفتاحَ الإدْخالِ (Enter).

من أهمِّ الْعَمليّاتِ الْحسابيَّةِ الَّتي يمكنُ تَنْفيذُها على برنامجِ إكسل:

الْجَمْعُ	=SUM(B2:D2)
إيجادُ أَكبرِ قيمةٍ	=MAX(B2:C2)
إيجادُ أَصْغَرِ قيمةٍ	=MIN(B2:D2)
إيجادُ المعدَّلِ	=AVERAGE(B2:D2)

الْجَمْعُ المُباشِرُ	=B2+C2+D2
الطَّرحُ	=(B2-C2)
الضَّربُ	=(B2*C2)
القِسْمَةُ	=(B2/C2)

- يُمْكِنُ دَمْجُ أَكْثَرَ من عَمَليَّةٍ حسابيَّةٍ في التَّعبيرِ أو الصِّيغَةِ.



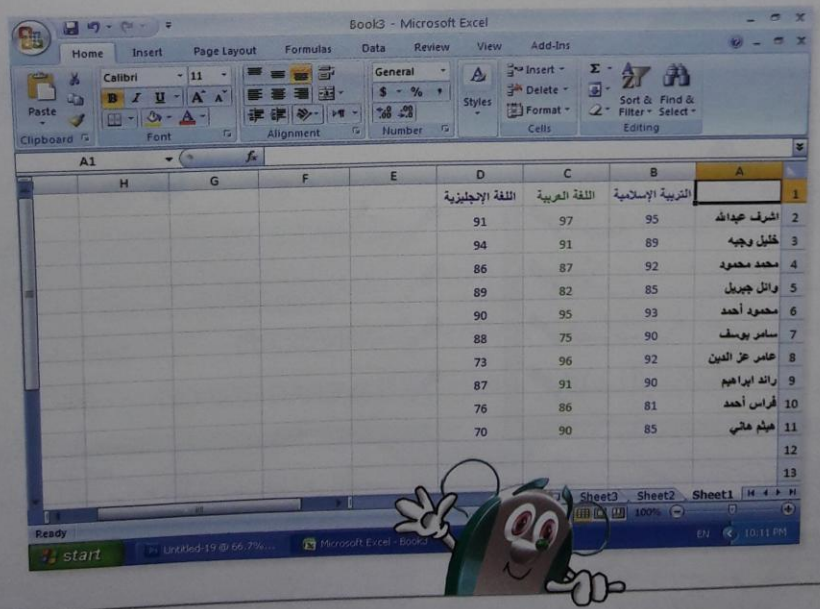
فلو أَرَدْنا أن نَجِدَ الْفَرْقَ بَيْنَ أَعلى علامةٍ وأَقَلِّ علامةٍ في مادَّةِ اللُّغَةِ العربيَّةِ في الْجَدْوَلِ، يُمْكِنُ إدْخالُ الصِّيغةِ =MAX(C2:C11)-MIN(C2:C11) في الخليَّةِ C12.

ملاحظة

إذا كانَ التَّعبيرُ الرِّياضيُّ يحتوي على عِدَّةِ عمليَّاتٍ حسابيَّةٍ مثل: جمعٍ وضربٍ وطرحٍ وقسمةٍ ف
أَوْلَوِيَّةَ تنفيذِ العمليَّاتِ الحسابيَّةِ في برنامَجِ إكسل هي للضَّربِ والقِسْمَةِ، ويأتي بعدَها الجَ
والطَّرحُ، وذلكَ منَ الْيَسارِ إلى الْيَمينِ عندَ التَّعامُلِ مع عمليَّاتٍ لها نفسُ الأَوْلَوِيَّةِ.

نشاط

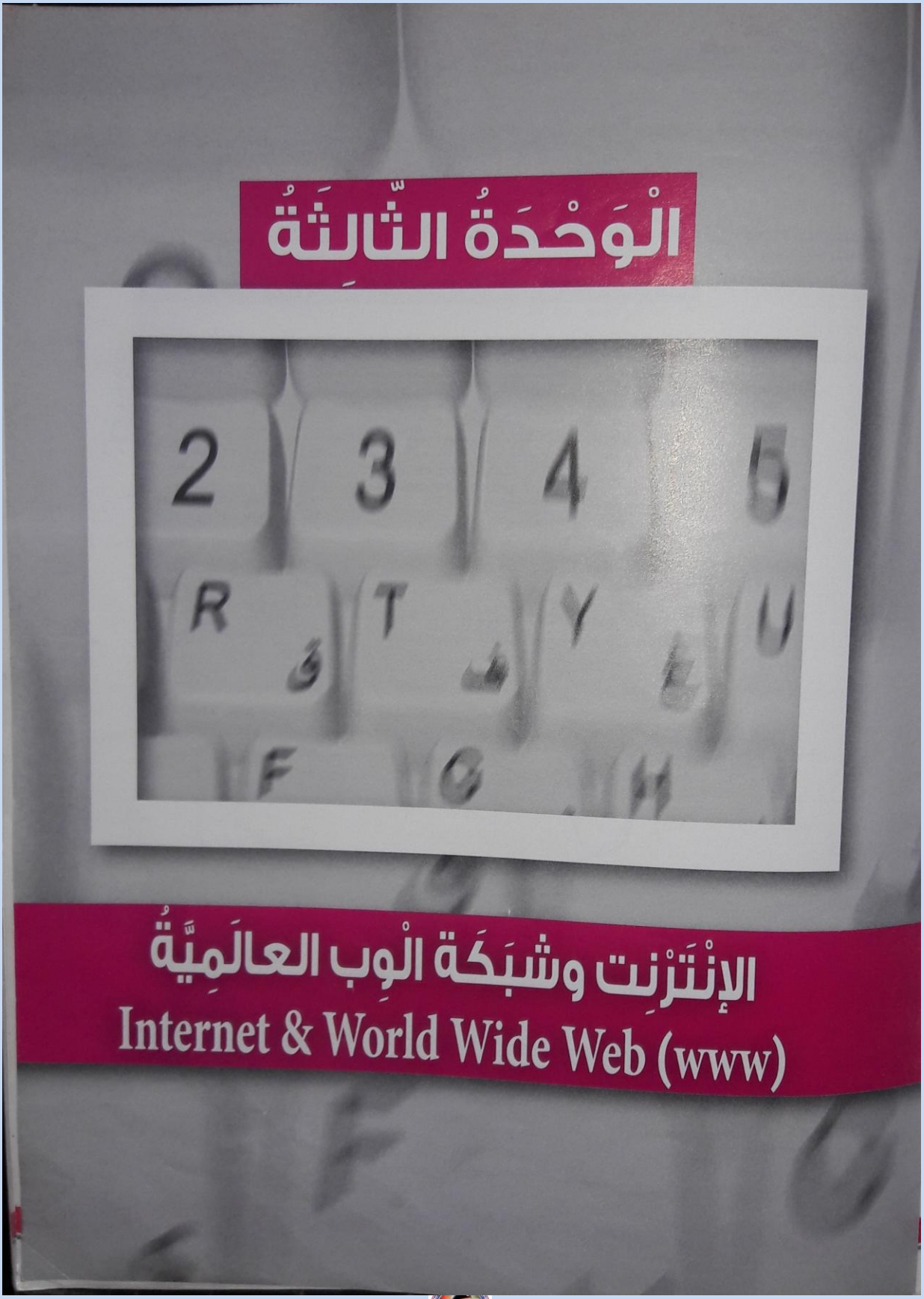
- في الْجَدْولِ التّالي علاماتٌ لبعضِ الطُّلابِ، أَوْجِدْ:
  - مجموعَ العلاماتِ لجميعِ الطلابِ.
  - مُعَدَّلَ جميعِ الطُّلابِ.
  - أَعْلى معدَّلٍ وأقلَّ معدَّلٍ.



	A	B	C	D
1		التربية الإسلامية	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية
2	اشرف عبدالله	95	97	91
3	خليل وجيه	89	91	94
4	محمد محمود	92	87	86
5	وائل جبريل	85	82	89
6	محمود أحمد	93	95	90
7	سامر يوسف	90	75	88
8	عامر عز الدين	92	96	73
9	رائد ابراهيم	90	91	87
10	فراس أحمد	81	86	76
11	هيثم هاني	85	90	70
12				
13				

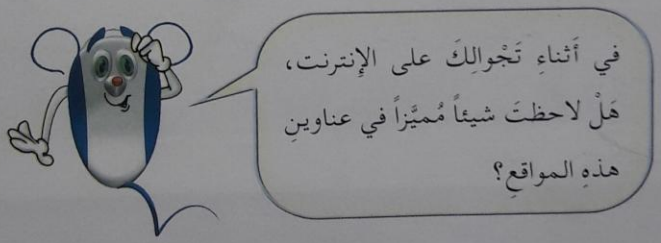
ملاحظة

إذا كان هناك أَيُّ خَطأ حِسابيٍّ في التَّعبيرِ الرِّياضي مثل:
إذا أَدْخلتَ عُنوانَ خليَّةٍ لِلْجمعِ، وكان مُحْتَوى هذهِ الخليَّةِ أَحْرُفاً وليس أَرْقاماً تظهرُ إشارَةُ: #Value!
(أَيْ أَنَّهُ لا يستطيعُ تحويلَ النَّصِّ إلى أَرقامٍ).


الْوَحْدَةُ الثّالِثَةُ
الإنْتَرْنِت وشبَكَة الْوِب العالَمِيَّةُ
Internet & World Wide Web (www)

لا شَكَّ أنَّكَ لاحَظْتَ أنَّ لكلِّ موقعٍ على الإنترنت (Internet) يُوجَدُ عنواناً مميَّزاً، ويظهرُ هذا العُنوانُ في خانةِ (Address) الموجودةِ في المتصفِّح (Explorer).

يُسمّى هذا العنوانُ "Uniform Resource Locators" أو اختصاراً (URL) الذي يُمكِّنُ مِنْ وُجودِ معلوماتِ الصَّفحةِ.



- يتكوَّنُ عنوانُ أيِّ موقعٍ مِنْ أربعةِ مقاطعَ. يَفصِل بينَ كُلِّ مقطعينِ "نقطةٌ".

www	اسمُ الموقعِ	نوعُ الموقعِ	رمز الدَّولة
www	.moe	.gov	.jo
www	.moe	.gov	.sa
www	.mohe	.edu	.kw
www	.flowgo	.com	

● رموزُ بعضِ الدُّولِ على الإنترنت:

رموزُ بعضِ الدُّولِ على الإنترنت:	الدَّوْلَـــةُ
المملكةُ العربيَّة السَّعوديةُ	sa
المملكةُ الأردنيَّةُ الهاشميَّةُ	jo
الكويتُ	kw
مصر	eg
بريطانيا	uk
كندا	ca
ألمانيا	de
إسبانيا	sp
كوريا	kr
الولاياتُ المتَّحدةُ الأميركيَّةُ	no code

● يُحدِّدُ نوعُ الموقعِ تخصُّصَهُ وطبيعةَ عملِهِ. وأَنواعُ العناوينِ المستخدَمَةِ على الإنترنت هي:

النَّوع	رمزُ النَّوعِ	اختصارا لِـ
مؤسَّسات حكوميَّةٌ	gov	Government
مؤسَّسات تربويَّة وتعليميَّةٌ	edu	Education
مؤسَّسات تجاريَّةٌ	com	Commercial
منظَّماتٌ	org	Organization
شَبَكاتٌ	net	Networks
مؤسَّساتٌ عسكريَّةٌ	mil	Military

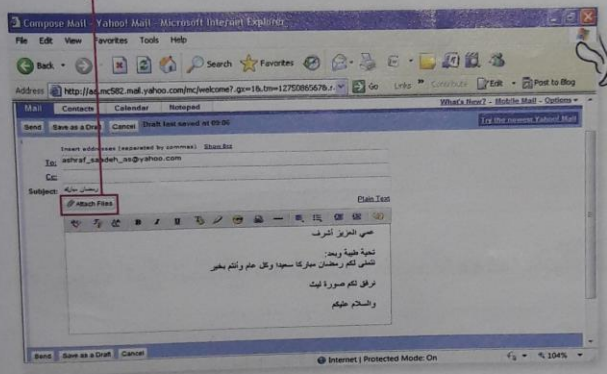
تعلَّمْتَ في السّابقِ كيفَ تُرسِلُ رسائلَ بالبريدِ الإلكترونيِّ (رسائلَ إلكترونيةً) . فهلْ تستطيعُ أنْ تُرسِلَ مُرفقاتٍ معَ هذهِ الرَّسائلِ؟

تصوَّرْ أنَّكَ تريدُ أنْ تُرفِقَ معَ رسالَتِكَ صورةً فوتوغرافية مثلاً أو مِلَفّاً صوتيّاً، أو مِلَفّاً يحتوي على صُوَرٍ مُتحرِّكةٍ . يُمكِنكَ إرفاقُ أيِّ ملفٍّ معَ رسالتِكَ الإلكترونيةِ، وتسمّى هذهِ الملفّاتُ مرفقاتٍ (Attachments) .

كيفَ يمكنُ إرسالُ مرفقاتٍ إلكترونيَّةٍ معَ الرَّسائلِ؟

لإرفاقِ صورةِ "ليث" الموجودةِ ضمنَ المجلَّدِ صور (Pictures) على سطحِ المكتبِ (Deskton) تقومُ بالخطواتِ التّاليةِ :

1. افْتَحِ البريدَ الإلكترونيَّ (E-mail)، وابدأ الرِّسالةَ كما تعلَّمْتَ سابقاً .



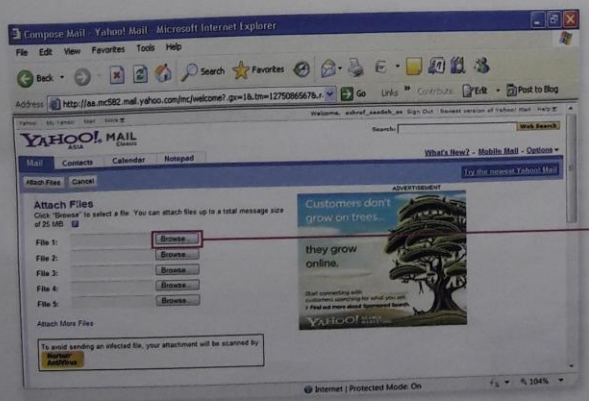
أ . افْتَحْ رسالةً جديدةً .

ب . أَدْخِلِ الموضوعَ .

ج . أَدْخِلِ المرسَلَ إليهِ .

2. انْقُرْ أيقونةَ إرْفاق ملف (Attach Files) .

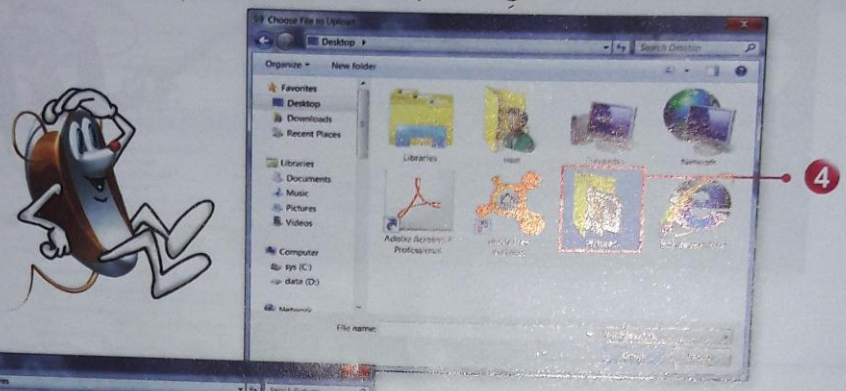
أي : ارْفِقِ الموجودةَ على نافذةِ الرِّسالةِ . تَظهرُ شاشةٌ جديدةٌ يُمكِنُكَ من خلالها إدراجِ عددٍ مِن المِلَفّاتِ لإرفاقِها .

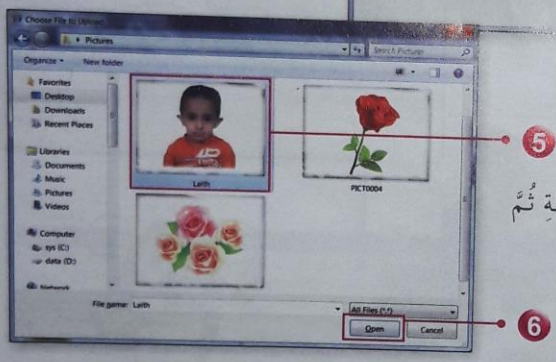


3. انْقُرْ زرَّ اسْتعراضٍ (Browse) .

تَظهرُ شاشة جديدة يُمكِنُكَ من خلالها استعراضُ جميعِ الملفّاتِ الموجودةِ على حاسوبِكَ .

4 افْتَحِ المجلَّدَ "Pictures" الموجودَ على سطحِ المكتبِ، وذلك بالنَّقْرِ المزدوَجِ عليه.





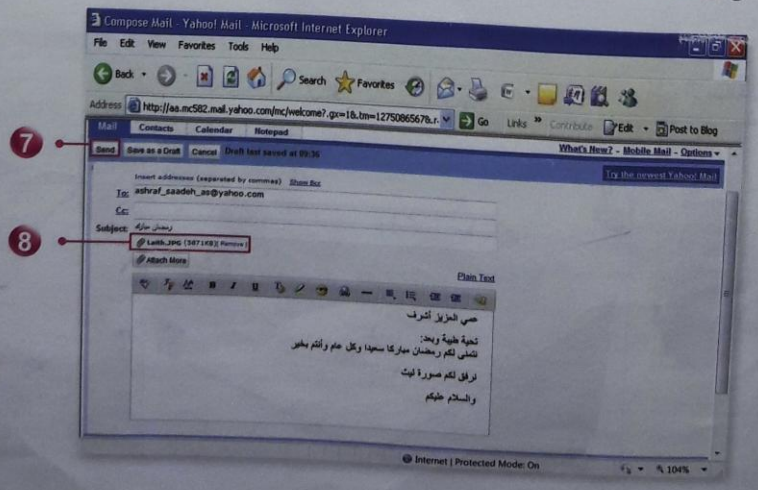
5 اخْتَرِ المِلَفَّ "Laith"

6 ثُمَّ انْقُر على فتح (Open).

تمَّ الآن تحديدُ المِلَفِّ الَّذي سَيتمُّ إرفاقُهُ مع الرِّسالةِ ثُمَّ انقرْ زرَّ إرْفاقِ ملفٍّ (Attach Files).

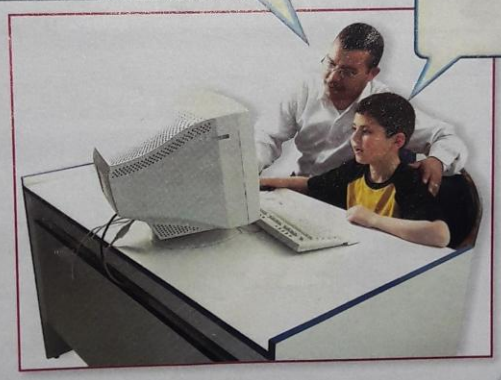
7 تجدُ أنَّ الرِّسالةَ الآن أصبحتْ تحتوي على الملفِّ Laith.jpg.

8 انْقُر على إرسال (Send) لإرسالِ الرِّسالةِ.



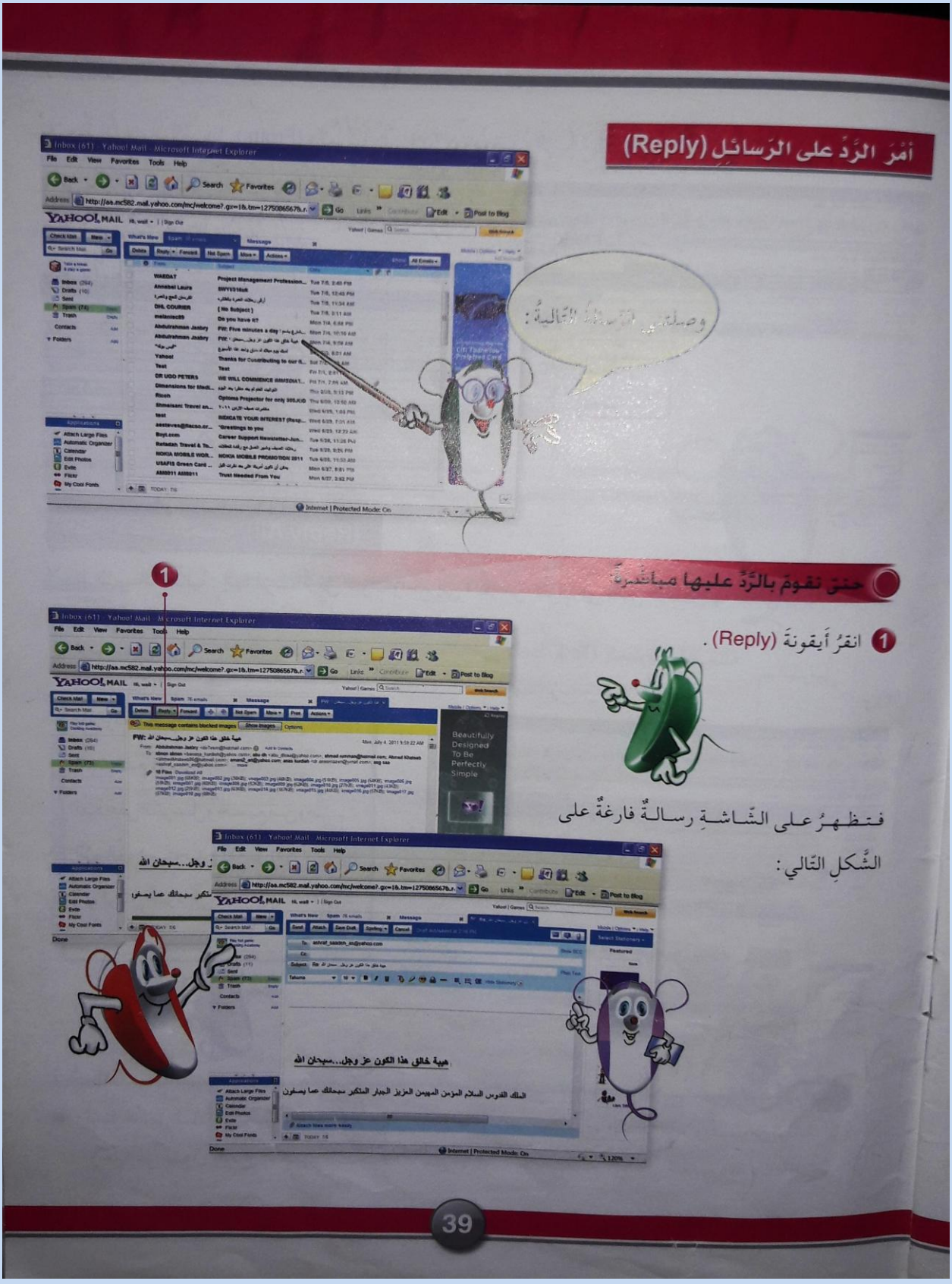
وصلتني رسالةٌ مِنْ صديقي عنوانُـهُ: maq@ju.edu.jo، وأُريدُ أنْ أردَّ على رسالَتِهِ مُباشرَةً.

اسْتَعْمِلِ الأمرَ (Reply) أَي رُدّ على.

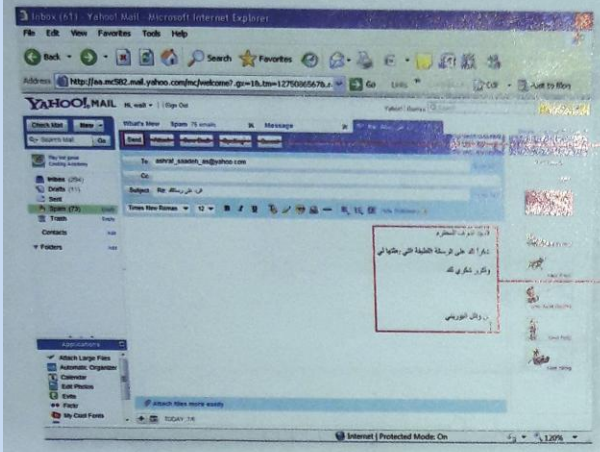


وإذا أَردتُ أَنْ أُمَرِرَ الرِّسالةَ إلى صديقٍ آخرَ عنوانُهُ: hajhasan@zpu.edu.jo.

اسْتَعْمِلِ الأَمْرَ (Forward) أَي مرِّرِ الرِّسالةَ.


أمْرَ الرَّدِّ على الرَّسائِلِ (Reply)
وصلتني الرسالة التالية :
حتى نقومَ بالرَّدِّ عليها ميدانيّاً
1
1 انقرُ أيقونةَ (Reply) .
فتظهرُ على الشّاشةِ رسالةٌ فارغةٌ على الشَّكلِ التّالي :
هيبة خالق هذا الكون عز وجل...سبحان الله
الملك القدوس السلام المؤمن المهيمن العزيز الجبار المتكبر سبحانك عما يصفون
39

تُلاحِظُ أنَّ عنوانَ المُرسِلِ (From:) والمرسَلِ إليهِ (To:)، وموضوعَ الرِّسالةِ (Subject:) ظهرتْ كُلُّها بشكلٍ تلقائيٍّ (لا داعي لكتابَتِها، ولكنْ يُمكِنُ تعديلُها إنْ أرادَ المرسِلُ) .



2 أَدخلْ نَصَّ الرِّسالةِ الّذي تُريدُ .

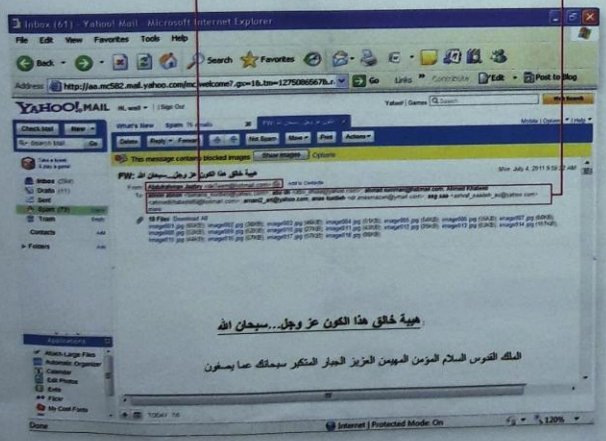
3 انقُرْ أيقونةَ (Send) .

أمر ردَّ على الجميع (Reply All)

لاحظِ الرِّسالةَ التّاليةَ : إنّها مُرْسَلَةٌ مِنْ عنوانٍ واحدٍ إلى أكثرَ مِنْ عنوانٍ في نفسِ الوقتِ إنّها تتعلَّقُ بِهَيبَةِ خالقِ هذا الكونِ عزّ وَجلَّ .

لاحظ (To:) العناوينُ المرسَلَةُ إليها الرِّسالَةُ أَصْلا .

المُرسِلُ



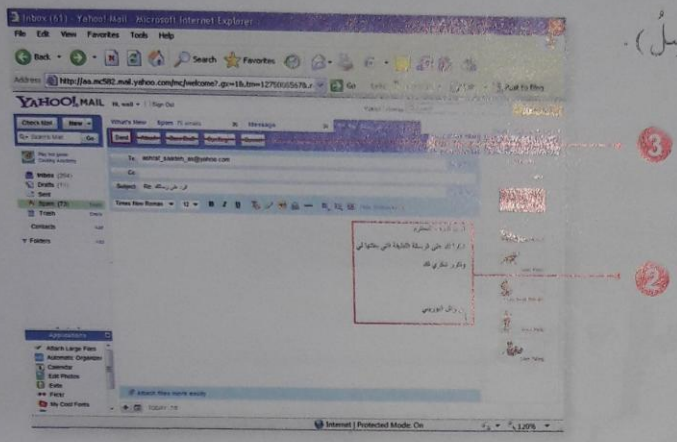
إذا أردتَ الـرَّدَّ علـى المرسِـلِ فقـطْ، اسـتخدمِ الأمـرَ (Reply) .

للرَّدِّ على المُرسِلِ وجـميعِ مَـنْ وصلَتْهُمُ الرِّسالَةُ، اسـتخـدمِ الأمـرَ (Reply All) أي أرسل الـرَّد إلى الجميعِ .

نشـاط

- يُرسِلُ مُدِّرسُ المادةِ إلى جميعِ الطَّلبةِ سؤالاً (على شكلِ امتحانٍ) بواسطةِ البريدِ الإلكترونيّ، ويطلبُ مِنَ الطَّلبةِ الإجابةَ عنِ السُّؤالِ وإرسالَ إجاباتِهم باسْتِخدامِ الرَّد على (Reply) ثمَّ باسْتِخدامِ الرَّدِّ على الجميعِ (Reply All).

تُلاحِظُ أنَّ عنوانَ المُرسِلِ (From:) والمرسَلِ إليهِ (To:)، وموضوعَ الرِّسالةِ (Subject:) ظهرتْ كُلُّها بشكلٍ تلقائيٍّ (لا داعي لكتابَتِها، ولكنْ يُمكِنُ تعديلُها إنْ أرادَ المرسِلُ) .



2 أَدخلْ نَصَّ الرِّسالةِ الّذي تُريدُ .

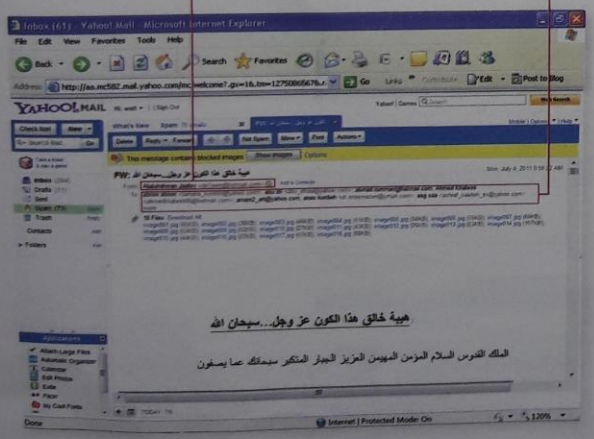
3 انقُرْ أيقونةَ (Send) .

أمر ردَّ على الجميع (Reply All)

لاحظِ الرِّسالةَ التّاليةَ : إنّها مُرْسَلَةٌ مِنْ عنوانٍ واحدٍ إلى أكثرَ مِنْ عنوانٍ في نفسِ الوقتِ إنّها تتعلَّقُ بهَيبَةِ خالقِ هذا الكونِ عزّ وَجلَّ .

لاحظ (To:) العناوينُ المرسَلَةُ إليها الرِّسالةُ أَصْلا .

المُرسِلُ



إذا أردتَ الـرَّدَّ علـى المرسِـلِ فقـطْ، اسـتخدمِ الأمـرَ (Reply) .

للرَّدِّ على المُرسِلِ وجـميعِ مَـنْ وصلَتْهُمُ الرِّسالَةُ، اسـتخـدمِ الأمـرَ (Reply All) أي أرسل الـرَّد إلى الجميعِ .

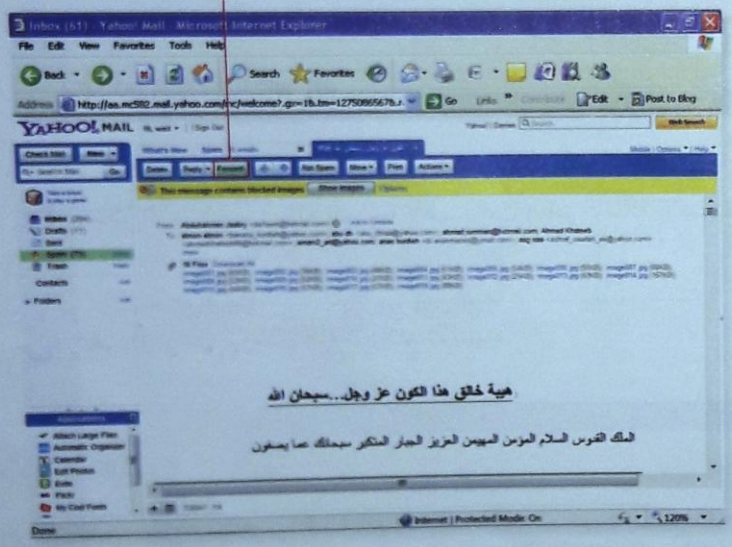
نشـاط

- يُرسِلُ مُدَرِّسُ المادةِ إلى جميعِ الطَّلبةِ سؤالاً (على شكلِ امتحانٍ) بواسطةِ البريدِ الإلكترونيّ، ويطلبُ مِنَ الطَّلبةِ الإجابةَ عنِ السُّؤالِ وإرسالَ إجاباتِهم باسْتِخدامِ الرَّد على (Reply) ثمَّ باسْتِخدامِ الرَّدِّ على الجميعِ (Reply All).

أمرُ تمرير الرّسالة (Forward)

إذا أردتَ أنْ تُمَرِّرَ الرّسالةَ المستلمةَ نفسَها إلى شخصٍ آخرَ، اتّبعِ الخطواتِ التّاليةَ:

1 انقُرِ الأيقونةَ (Forward) التي تمرِّرِ الرِّسالَةَ.



فيظهرُ نموذجٌ لرسالةٍ جديدةٍ بالشَّكلِ التَّالي:

يَبقَى موضوعُ الرِّسالةِ كما هو ولكنْ مَسْبوقا بـ :Fw.

الرِّسالَةُ الأَصليَّةُ (Original Message) تظهرُ في أسفلِ الرِّسالةِ الحاليَّةِ.

2 أَدخلِ العنوانَ الَّذي تريدُ تمريرَ الرِّسالةِ إليهِ (المرسَلِ إليهِ الجديد) وهو هنا:

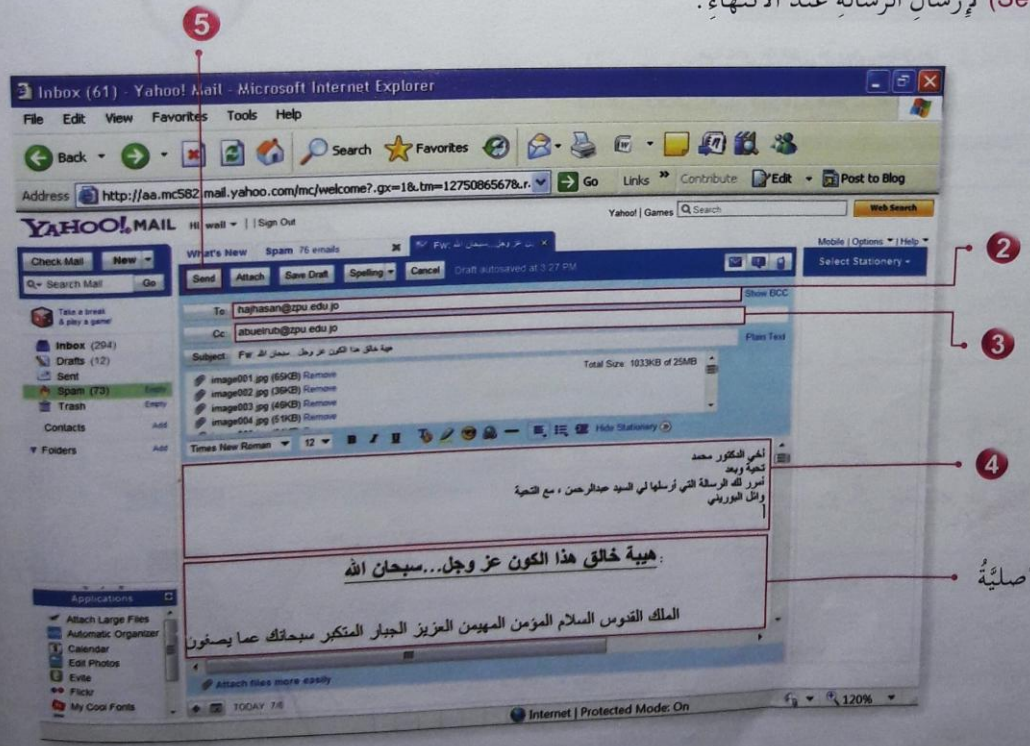
hajhasan@zpu.edu.jo

3 يُمكِنُ أنْ تُمرِّرَ نُسخةً مِنَ الرّسالةِ إلى شَخصٍ آخرَ أيضاً عن طريقِ Cc وهنا نُمرِّرُ نُسخةً مِنَ الرِّسالةِ إلى :

.abuelrub@zpu.edu.jo

4 يُمكِنُ أنْ تَكتُبَ رسالةً جديدةً لأصدقائِكَ (غيرَ الرِّسالةِ الأصليَّةِ المُمَرَّرَةِ) .

5 انقرْ (Send) لإرسالِ الرِّسالةِ عند الانتهاءِ.



الْوَحْدَةُ الرّابِعَةُ
بَرنامَجُ
العرضُ الإلكترونيّ Ms PowerPoint

يُساعِدُ العرضُ الإلكترونيُّ في تَصْميمِ الشَّرائحِ في العُروضِ التَّقديميَّةِ. وعَرْضِها على الشَّاشةِ.

العرضُ الإلكترونيُّ يُمكِّنُكَ مِنْ:

1. إنشاءِ عروضٍ سريعةٍ وتحريرِها.
2. تَحْسينِ العُروضِ باستخدامِ الأَنْماطِ الْمُخْتلفةِ مثلِ: التَّغميقِ والإمالةِ والتَّسطيرِ والتَّظليلِ.
3. إدراجِ العديدِ من الوسائلِ التَّوضيحيَّةِ مثلِ:

أ. الصُّورِ الجاهزةِ ب. الأشكالِ التِّلقائيَّةِ ج. تأثيراتِ النَّصِ د. التَّخطيطاتِ.

4. إضافةِ تأثيراتٍ خاصَّةٍ لتُساعدَ في الانْتِقالِ من شريحَةٍ إلى الشَّريحةِ الَّتي تَليها.

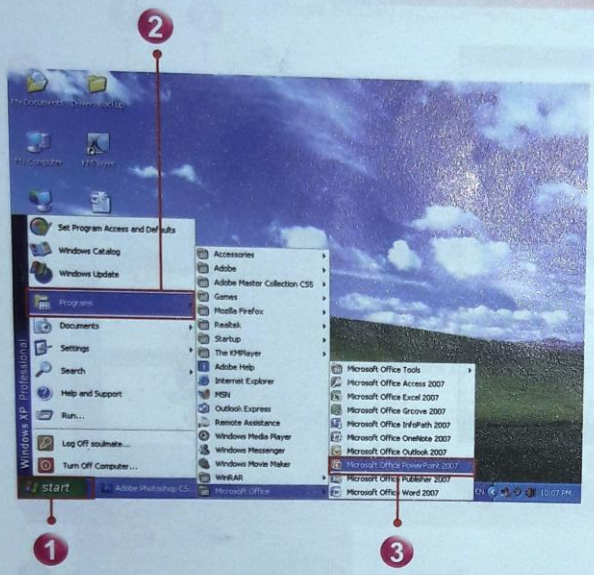
ويُعدُّ برنامَجُ **مايكروسوفت باور بوينت** (Microsoft PowerPoint) مِنْ أَشهرِ الْبَرامجِ الْمُسْتخدَمَةِ في الْعَرْضِ الإلِكْترونيِّ.

طرقُ فَتْحِ البرنامجِ

يُمْكِنُكَ فتحُ أو تَشْغيلُ برنامَجِ العرضِ الإلِكْترونيِّ (Microsoft PowerPoint) بطريقَتَيْنِ هُما :

الطَّريقةُ الأُولى:

1. انقرْ زرَّ ابدأ (Start) .
2. حرِّكِ المؤشِّرَ إلى خَيارِ برامج (Programs) .
3. حرِّكِ المؤشِّرَ إلى خيارِ برنامجِ العرضِ الإلكترونيِّ (Microsoft PowerPoint)، داخلَ مجموعةِ برامج Microsoft Office، ثُمَّ انقرْ زرَّ الفأرةِ.



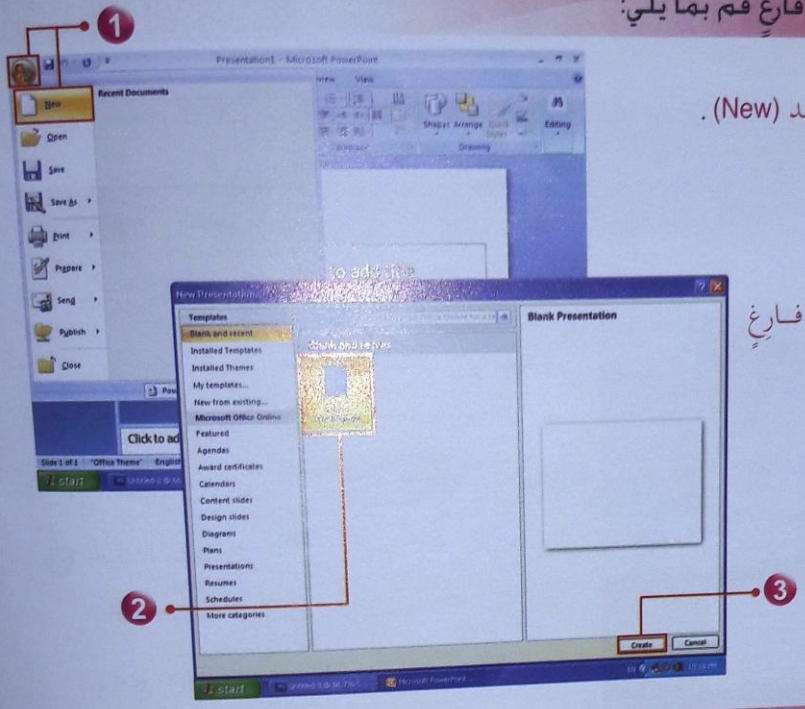
الطَّريقةُ الثّانية:

أيقونة مختصرة

- إنشاءُ أيقونةٍ مختصرةٍ (Shortcut) خاصَّةٍ بهذا البرنامَجِ على سطحِ المَكتبِ (Desktop) .
- بعدَ إنشاءِ هذهِ الأيقونةِ المختصرَةِ انقُرْ عليها لتشغيلِ برنامَجِ العرضِ الإلكترونيِّ (Microsoft PowerPoint) .

إنشاءُ عرضٍ تقديميٍّ جَديد

لإنشاءِ عَرْضٍ تقديميّ جديد فارغٍ قم بما يلي:



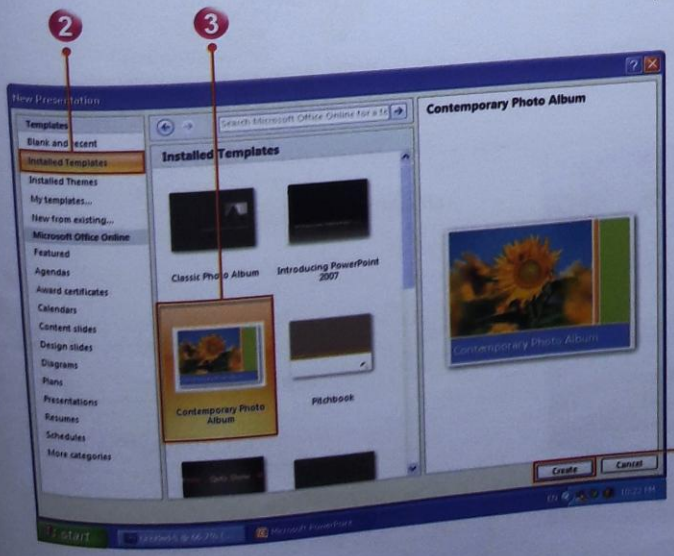
1. انْقرْ على زرِّ أوفيس، ثمّ على جَديد (New).

   يظهَرُ مربّعُ حِوارٍ.

2. انْقرْ على عَرْضٍ تَقْديمي فارِغٍ (Blank Presentation).

3. انْقرْ على إنشاء (Create).

لإنشاءِ عرضٍ تقديميّ جاهزٍ من القوالبِ الجاهزةِ المثبتة في البرنامج:



1. انْقرْ على زرِّ أوفيس، ثمّ على جَديد (New).

   يظهَرُ مربّعُ حِوارٍ.

2. انقرْ على القَوالِب الْمثبتة.

   تظهرُ لكَ مجموعةُ القوالبِ الجاهزَةِ في البرنامج.

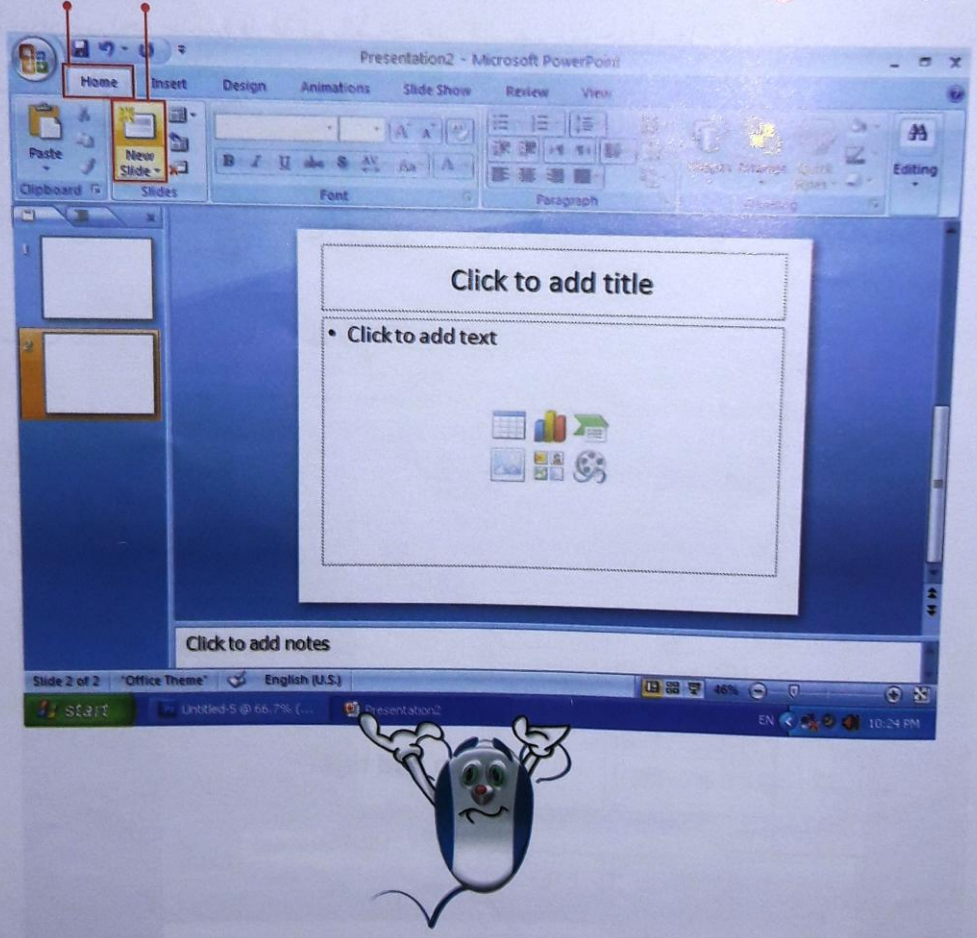
3. قم باختيارِ القالَب الّذي ترغب.

4. انْقرْ على إنشاء (Create).

إضافة شريحةٍ جديدة (New slide):

1. انقرِ الصَّفْحةَ الرَّئيسيَّة (Home) في قوائِمِ الأشْرِطَةِ.

2. من مجموعَةِ أدواتِ شرائح (Slides) ثم بالضَّغطِ على شريحةٍ جديدةٍ (New slide).



ملاحظة

يمكنُكَ أن تضغطَ على السّهمِ الموجودِ في أسْفل الزّرِّ لتظهرَ لكَ قائمَة جديدَة بِتَصاميمٍ جاهزةٍ ونماذجَ مقترحةٍ للشّرائحِ تستطيعُ الاختيارَ مِنْها.

خطواتُ تصميمِ الشّرائحِ:

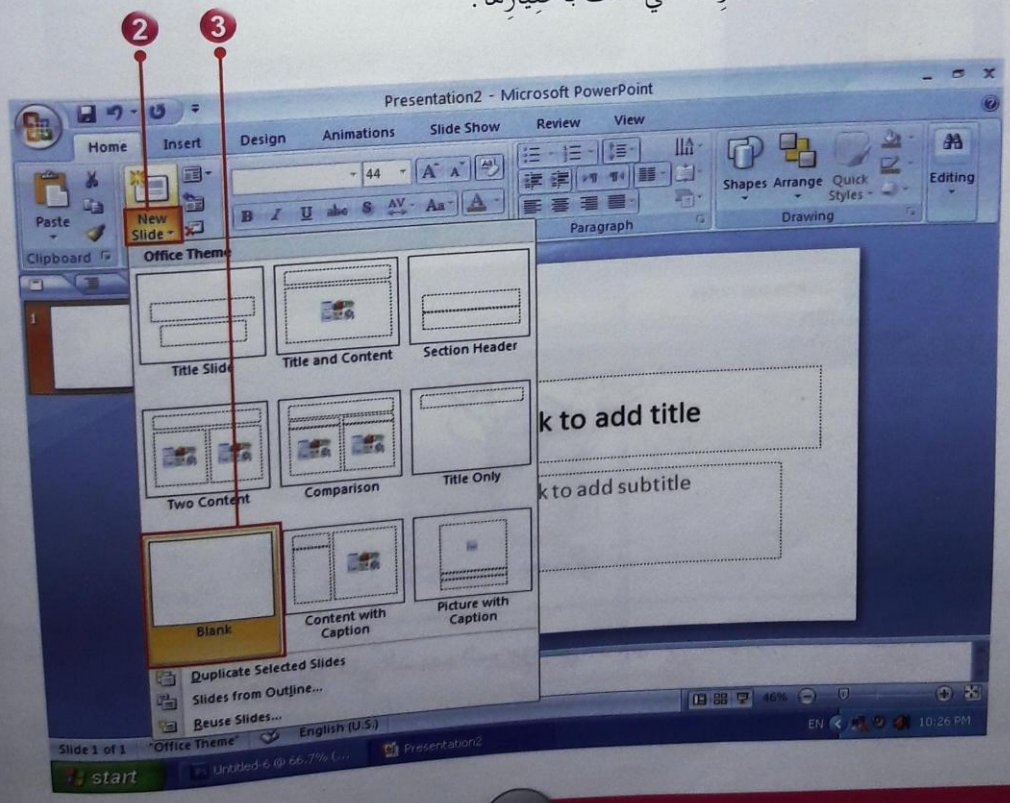
يُمكنُك بناءُ عرضٍ تقديميّ جديدٍ وبناءُ الشّرائح فيه كما يلي :

1. يمكنُكَ الاستغناءَ عن الشّريحةِ الّتي يقومُ بإنشائِها لك PowerPoint

2. لإضافَةِ شريحةٍ جديدةٍ فارغَةٍ قُمْ بالضَّغطِ على السّهمِ الموجود أسفل أمرِ شريحةٍ جديدةٍ (New Slide) في مجموعةِ أَدوات شرائح (Slides) في الصَّفْحَة الرّئيسيَّةِ (Home) .

3. تَظْهَرُ لكَ قائِمَة بِنَماذج للشّرائحِ قُمْ بالضَّغْطِ على خيار فارغ (Blank) من النّماذجِ المعروضَةِ أَمامَك .

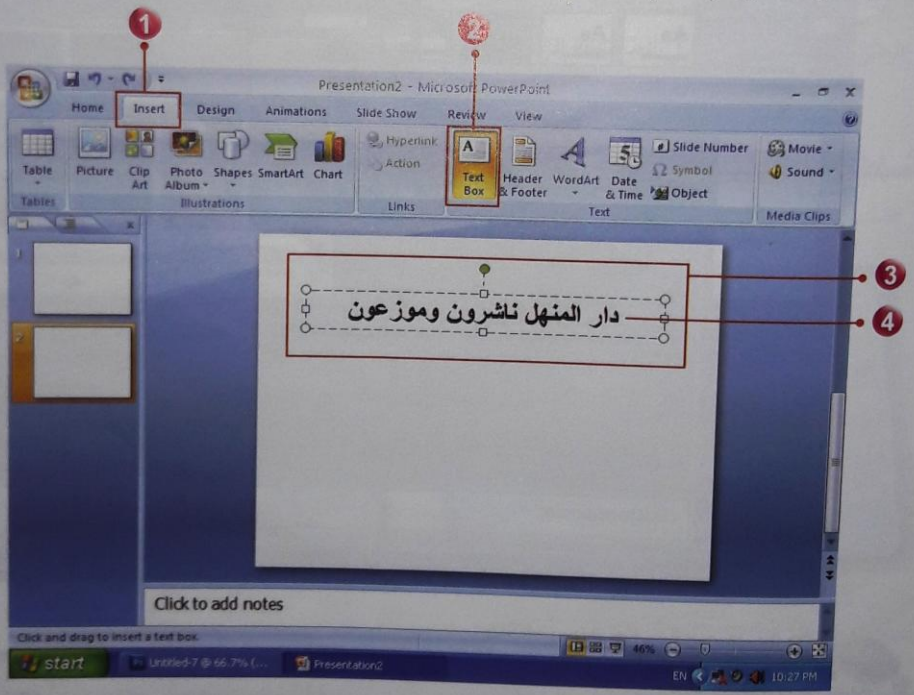
4. سوفَ تَظْهرُ لكَ الشّريحة الفارِغَة الّتي قمتَ باخْتِيارِها .



إدراجُ نَصٍّ على الشَّريحَةِ:

لإدراجُ نَصٍّ على الشَّريحَةِ اتبع الخُطواتِ التّالِيَة :

1. انْقُرْ على القائِمَة إدراج (Insert).
2. من مجموعَةِ أدوات نَصّ (Text) اضْغَطْ على مُرَبّع نص (Text Box) انْتَقِلْ إلى الشّريحَةِ ستُلاحِظُ تغييرَ شَكْلِ الْمُؤشِّرِ.
3. حَرِّكِ الْفأْرَةِ إلى الْمَكان الّذي تَرْغَبُ بوضع مربع النّص فيه، ثُمَّ اضْغَطْ زرّ الفأرَةِ الْيسارَ وَاسْحبْ حَتّى يتكونَ الحَجْمَ الّذي تراهُ مناسباً لِمَضْمونِ النّص.
4. اكتب عنواناً للشّريحَةِ داخل مستطيل الكتابة.



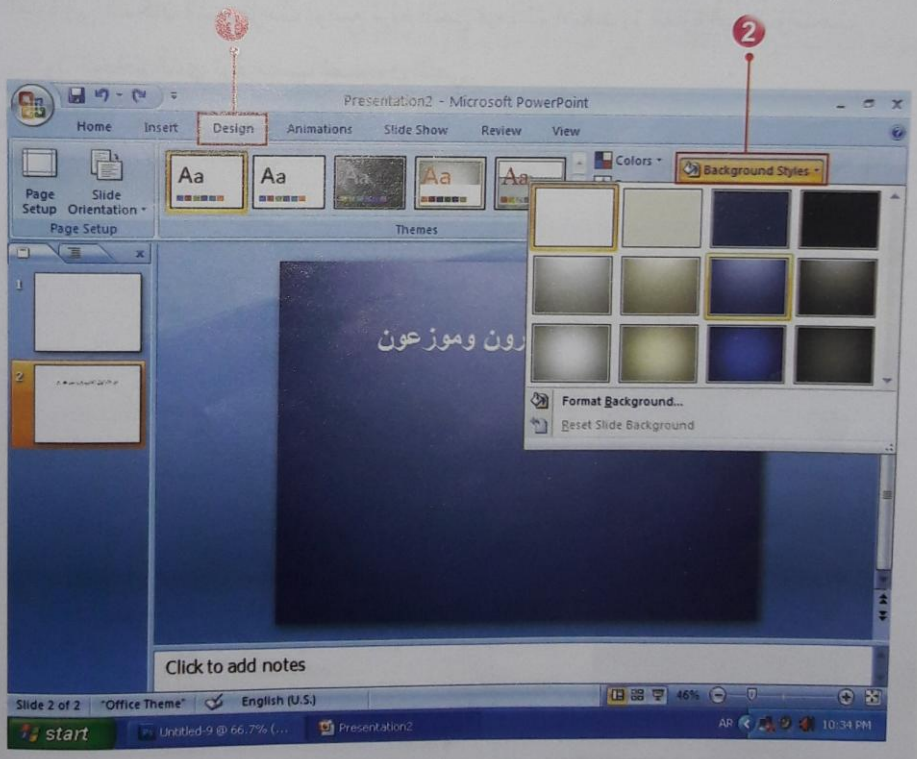
ملاحظة

تستطيعُ تحريرَ النّص من خلالِ الانتقالِ إلى القائِمَة **(Home)** من قوائمِ الاشرِطَةِ واخْتيارِ توسيط النّصّ مثلاً من مجموعةِ الأدواتِ **Paragraph** أو تغييرِ حجمِ، نَوْعِ وَلَوْنِ الخَطِّ.

تحديدُ لونِ الخلفيَّةِ (Background Color)

باستطاعَتِكَ تغييرُ لون الْخَلْفِيَّة لكلِّ شريحةٍ وذلك كما يلي:

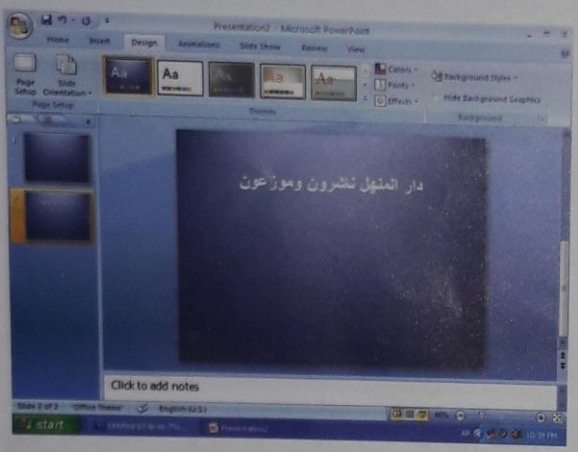
1. انقرْ على القائمةِ تصميم (Design).
2. من مجموعةِ أَدواتِ خلفيّةٍ (Background) اضغطْ على أنماط الخلفية (Background Styles) واخترْ لونَ الخلفيّةِ الّتي تُريد.



نشاط

- صَمِّمْ شريحةً أُخْرى بنفسِ الْخُطواتِ السّابقةِ.
- اكتُبْ عنواناً للشَّريحةِ الثّانيةِ.
- لوِّنِ الخلفيَّةَ باللّونِ الّذي ترغَبُ.

عَرْضُ الشَّرائحِ (Slide show)



عرضُ الشَّرائحِ: هو إظهارُ الشَّرائحِ بتَسَلْسُلٍ مُحدَّدٍ وفرقٍ زَمنيٍّ مَضبوطٍ على الشَّاشةِ، وضِمْنَ نَسَقٍ تَشكيليٍّ مُعيَّنٍ.

- يمكنُ عرضُ الشَّريحةِ الحاليَّةِ والاطِّلاعُ على مُحتوياتِها، بالنَّقرِ على زِرِّ عرضِ الشَّرائحِ (Slide show) من شريطِ طريقةِ عرضِ الشَّرائحِ في أسفلِ الصَّفحةِ الرَّئيسيَّةِ.

نشاط

- صمِّمِ الشَّرائحَ التَّاليةَ:

الشَّريحةُ الأُولى:

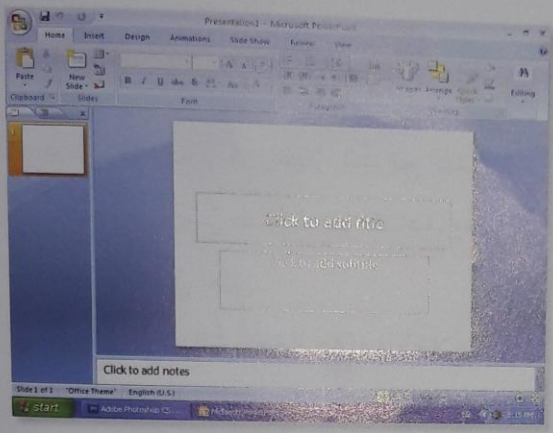
- عُنوانُ الشَّريحةِ "أجزاءُ الحاسوبِ الرَّئيسةِ"
- لوْنِ الخلفيَّةِ.
- لوْنِ النَّصِّ باللّونِ الّذي ترغبُ فيه.
- أَدْرِجْ صورةً لِلْحاسوبِ.

الشَّريحةُ الثَّانيَةُ:

- استعمِلْ نفسَ لونِ الخلفيَّةِ السّابقةِ.
- أَدرِجْ صورةَ الشَّاشةِ.
- اكتُبِ استعمالاتِ الشَّاشةِ.
- لوْنِ النَّصِّ.

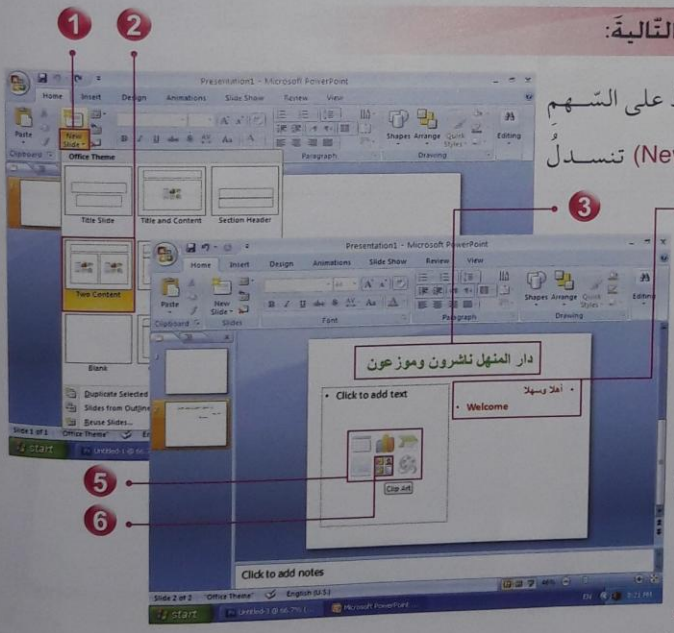
يُمكِنُكَ إضافَةُ الْمَزيدِ مِنَ الشَّرائحِ عَلى زُملائِكَ:

- احْفظِ الملف باسْمٍ مناسبٍ.
- اطبع نسخةً ورقيةً من الملفِّ.
- هل تختلفُ طريقةُ حِفْظِ الملفِّ أو طباعتِهِ أو إعادَةِ فتحِهِ من جديدٍ عمّا يتمُّ في برنامج Ms Word؟ وضّح إجابتك.



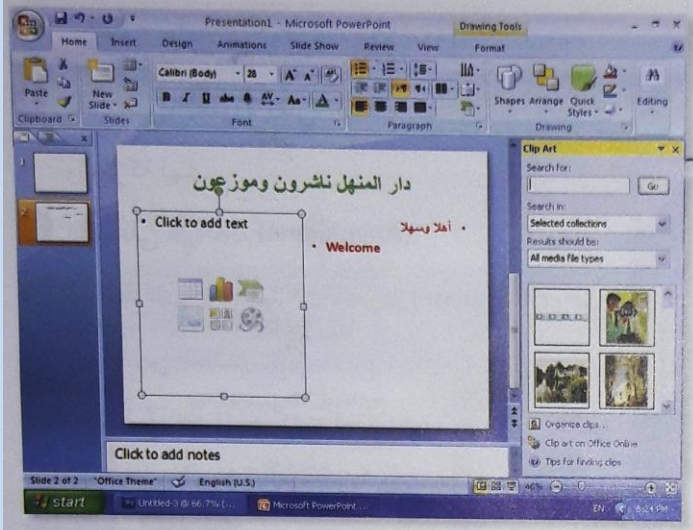
تعلمّتَ سـابقاً طريقةَ تشـغيلِ برنامجِ العرضِ الإلكترونيِّ (PowerPoint)، تَظهرُ شاشَـةُ برنامجِ العرضِ الإلكترونيِّ (PowerPoint) وبداخِلهـا شـريحةٍ جديدةٍ (New Slide) لعرضٍ تقديميٍّ جديدٍ.

لإضافةِ نصٍّ وصورةٍ اتّبع الخُطواتِ التّاليةَ:



1. من الصَّفْحة الرئيسـية (Home) اضغطْ على السّـهمِ بجانبِ الزّرِّ شَـريحةً جَديدة (New Slide) تنسـدلُ قائمةُ خياراتٍ.
2. انقـرْ علـى مُحتويـين (Two Content) سَيتمُّ إضافةِ شَريحة جَديدة تَحتوي على العَناصر حَسب الصّورة المُرفقة.
3. انقـرْ علـى مربَّـعِ إضافـةِ العنـوانِ (Click to add title) واكتـبْ عنوانـاً للشَّريحةِ.
4. انقـرْ علـى مربَّـعِ إضافـةِ النَّـصِّ (Click to add text)، واكتبِ النَّصَّ الَّذي تريدُ. ثم غيِّرْ حجمَ الخطِّ ولوِّنْهُ كما ترغبُ.
5. يُمكنكَ اخْتيارَ ما تَودّ إضافَتَهُ على مُربّعِ النَّص داخِلِ الشَّريحة مِن خِلال الخَيارات الّتي يُقدّمها صُندوق العَرض.
6. عِنـد الضّغْـط على إحدى الأزرارِ فإنّهُ يَقومُ بِفتح صُندوقِ خَياراتٍ خاصّةٍ بالزّر الّذي قُمتَ بالضَّغْطِ عَليه، مثلاً عِند الضَّغْطِ على الأمر قُصاصة فَنيّة (Clip Art) فإنّ قائمةَ قُصاصَة فَنيّة (Clip Art) سَـوف تُفتحُ على جِهة اليَمينِ من الشّاشةِ لِتَقوم بالاخْتيارِ مِنها.

تظهرُ الشَّاشةُ التَّاليةُ :



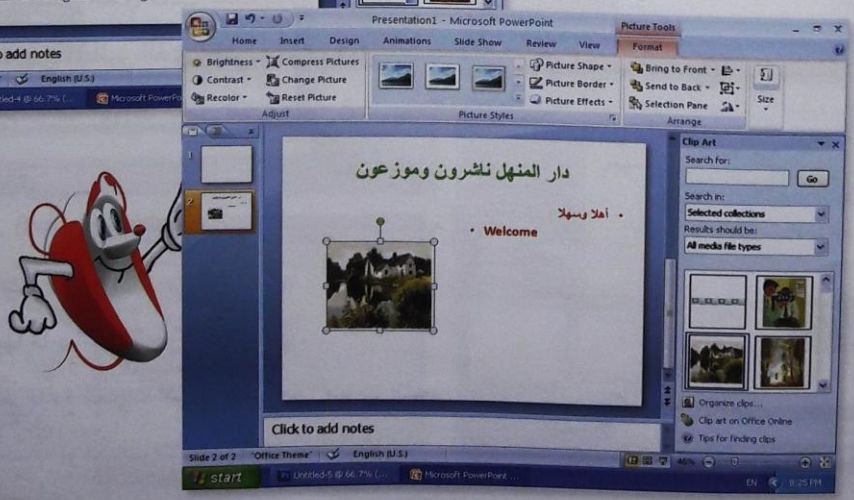
7 اختَرْ موضوعَ الصُّورِ التي تريدُ في إضافَتِها بالنَّقرِ على المربعِ المبيَّنةِ على الشَّاشةِ.

تظهرُ عدَّةُ خياراتٍ لصورٍ مختلفةٍ كما في الشَّاشةِ التَّاليةِ :

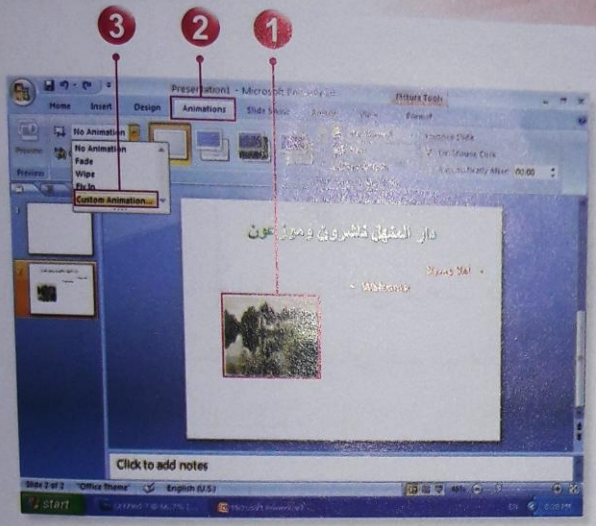
8 اختَرِ الصّورَةَ ثمَّ انقرِ السَّهْمَ عَلى يَمين الصُّورَةِ، فتظهرُ قائمةً اختَرْ مِنها خيارَ إدراجِ (Insert) ليتمَّ إدراجُ الصّورةِ على الشَّريحةِ.

8

هذا ما ستراهُ على الشَّريحةِ :



لإضافةِ الصَّوْتِ والحركةِ اتَّبع ما يلي:



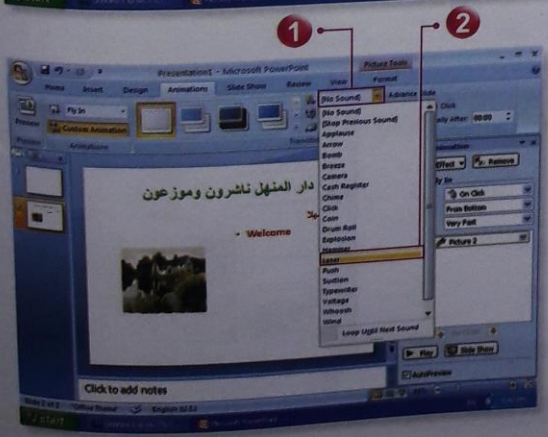
1. انقرْ على الصُّورةِ الَّتي ترغبُ في إضافةِ الصَّوتِ وَالحركةِ لَها.
2. انقرْ على حركات (Animations).
3. اضْغط علـى زرِّ خيارات الحَركة (Animation) واخْتَرْ حركَةً مِنَ القائمةِ.

- تستطيعُ اختيارَ حركاتٍ أخرى مخصّصة من القائمةِ حَركة مُخصَّصة (Custom Animation).
- سيظهرُ صندوقُ الحوار التّالي على يمينِ الشّاشةِ عندَ اختيارِ حَركة مُخصَّصة (Custom Animation).

4. انْقُرْ على إضافة تأثيرات (Add Effects) لِتَنْسَدِلَ منها قائمةُ التّأثيراتِ.
5. اخترِ تَحريك للدّاخل (Fly In) من مجموعةِ دُخول Entrance.

عند اختيار التأثير فإنك ستلاحظ تطبيقة مباشرة على الصورة أو النص الذي قمت بتحديده.

لإضافةِ صوتٍ إلى التّأثير الّذي اخترتهُ قُمْ بما يلي:

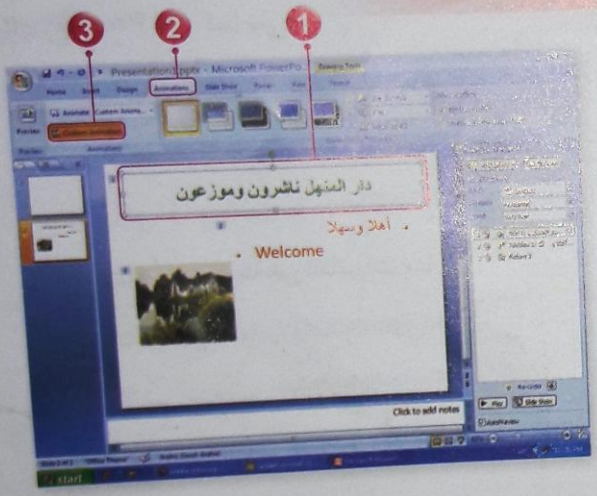


1. من مجموعة أدوات نقل الى هذه الشّريحة (Transition to This Slide) انقرْ على سهم صوتِ الانْتقال (Transition Sound) لِتَنْسَدِلَ أمامَك قائِمَة بالأَصواتِ.
2. اختر منها ما يناسبُ الحركَة أو التّأثيرَ.

ستلاحظُ قدومَ الصُّورةِ منَ الأسفل معَ صوتِ الّليزرِ الذي اخترته أو اي صوت آخر قمت باختياره.

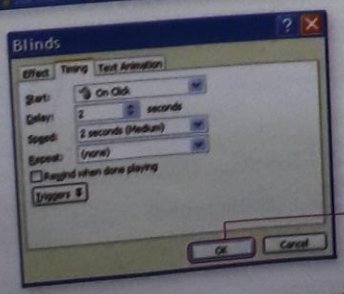
- أَضِفْ تأْثيراتٍ حركيَّةً وصوتيَّةً للصُّورةِ.
- أَضِفْ تأْثيراتٍ حركيَّةً وصوتيَّةً للنَّصِّ.

لإضافةِ فارقٍ زمنـيٍّ بينَ النَّصِّ والصُّورةِ:



1. انقُرْ على النَّصِّ المرادِ إضافةِ فارقٍ زمنيٍّ لعرضِه.
2. انقرْ قائمةَ حركات (Animations).
3. انقرْ على حركـةٍ مخصّصة (Custom Animation) مـن مجموعـةِ أدوات حـركات (Animations)، لتظهرَ نافذةً إلى جانبِ نافذةِ الشّرائحِ.

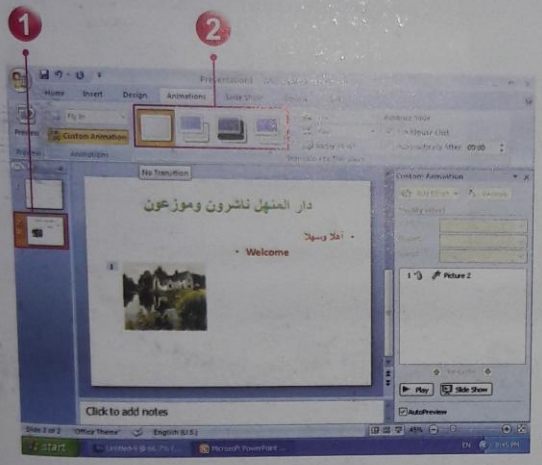
4. انقر بالزِّرِّ الأيمنِ للفـأرةِ عـلى حركـةِ النَّـص، أو انقرْ السَّهمَ الموجودَ عليها لتنسدل أمامك قائمة تعديل الحركة.
5. انقـرْ علـى التوقيـت (Timing)، ليظهـرَ صنـدوقُ حوارٍ تسـتطيعُ منه تغييرَ مهلـةِ أو مـدّةِ الحركةِ «زمن الانتظار» (Delay).



6. انقر زرَّ موافق (Ok) ليقوم البرنامجُ بعرضِ الحركةِ بعد الفارقِ الزَّمني الّذي اخترتَهُ.

لتحديدِ الحركةِ الانتقاليَّةِ للشَّريحةِ :

يمكـنُ إضافـةُ تأثير على حركـةِ الانتقال من شـريحَةٍ إلى أخـرى، و التّحكّم في سـرعة تأثيرِ المراحـلِ الانتقاليةِ لـكلِّ شـريحةٍ كما يمكِـنُ إضافَةُ صوتٍ من خلالِ أنواعٍ مختلفـة من التأثيرات والمراحـل الانتقاليّةِ المتضمِّنَةِ في Ms PowerPoint كما يلي :



1. اضغط على الشّريحةِ التي تريدُ إضافَةَ تأثيرٍ علَيها .
2. من قائمةِ حركات (Animations) ومنْ مجموعةِ أدواتِ نقلٍ إلى هذهِ الشّريحةِ (Transition to This Slide)

ستشاهدُ مجموعةً من التّأثيراتِ مثل :

- بلا مراحل انتقالية (No Transition) .
- تلاشي متجانس (Fade Smothly) .

يمكنُكَ مشاهدةَ التّأثيرِ مباشرةً عندَ التّأشيرِ عليهِ بالفأْرَةِ، ويمكنُكَ اخْتيارهُ بالنَّقرِ عليهِ .

نشاط

- صمّمْ ثلاث شرائحَ:

الشَّريحةُ الأولى

العنوانُ : (في الوسطِ، حجمُ الخط (44)،
الخلفيةُ (Background) : حمراءُ (Red)
لونُ الخطِّ (Font Color) : أزرقُ (Blue)
التَّأثيرُ (Effect) : الطَّيرانُ منَ الجهةِ اليسرى السُّفلى (Fly From Bottom-Left)

الشَّريحةُ الثّانيةُ

تحتوي على صورتينِ :
الأولى : التَّأثيرُ (Effect) : الطَّيرانُ من الجهةِ العُليا اليُسرى (Fly From Top-Left)
الثّانية : التّأثيرُ (Effect) : الطَّيرانُ من الجهةِ العُليا اليُمْنى (Fly From Top-Right)

الشَّريحةُ الثّالثةُ

النَّصُّ (Text)
التَّأثيرُ (Effect) : ستائِرُ أفقيَّةٌ (Blinds Horizontal)
الخلفيَّةُ (Background) : خضراءُ(Green)
لونُ الخطِّ (Font Color) : أسودُ(Black)

ISBN 978-9957-08-833-0
9 789957 088330
A00744
www.dmanhal.com
دار المنهل
ناشرون و موزعون