

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دولة فلسطين

وزارة التربية والتعليم العالي

# مبادئ الحاسوب

مادة مرجعية للتدريب

للملتحقين ببرنامج محو الأمية وتعليم الكبار

قررت وزارة التربية والتعليم العالي في دولة فلسطين  
تدريس مبحث الحاسوب للكبار ( المستوى الثاني) في مراكز محو الأمية وتعليم الكبار  
بدءاً من العام الدراسي 2016/2017

---

الإشراف العام: أ.علي يوسف أبو زيد

أ.غدير "محمد بدوي" فنون

تحرير لغوي: أ.ابراهيم أبو جحيشة

أ.أحمد الحلاق

إعداد وتصميم: أ.هناء خالد احميدات

أ.رمضان أبو دية

الطبعة الأولى التجريبية

2016م/1437 هـ

© جميع حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم العالي

## فهرس المحتويات

1	تعريف الحاسوب .....
1	أهمية الحاسوب .....
1	مكونات الحاسوب .....
2	وحدات الإدخال .....
3	وحدات الإخراج .....
3	تشغيل واغلاق جهاز الحاسوب .....
4	البرامج الملحقة .....
6	التعامل مع المجلدات والملفات .....
7	برنامج مايكروسوفت وورد .....
24	برنامج مايكروسوفت اكسل .....
52	الانترنت .....

## برنامج محو الأمية

### مبحث : مبادئ الحاسوب

#### تعريف الحاسوب:

هو عبارة عن جهاز إلكتروني يقوم بإدخال البيانات فيه عن طريق مكونات ووحدات وأجهزة خاصة ويقدم بالمقابل ناتج كمعلومات خارجية ويتم عرضها عن طريق أجهزة ووحدات خاصة.

#### أهمية الحاسوب:

عملت الحواسيب على تغيير الطريقة التي كانت سائدة في تأدية العديد من المجالات مثل: الأعمال التجارية، والتعليم، والصناعة، والمواصلات. وهو يقدم العديد من الخدمات، حيث يعمل على تحسين مستوى الأداء، فأصبح يستخدم في كل مكان وفي جميع المجالات، مثل: الأعمال الكتابية المضمنة في المكاتب التي كان يقوم بها عادة عدد كبير من الموظفين المكتبيين، وكذلك تساعد العلماء والباحثين على فهم أوضح وأعمق للطبيعة، وتعطي الأشخاص الذين يتعاملون مع الكلمة طريقة فعالة لإعداد الوثائق، وتمكن المصممين والفنانين من رؤية أشياء لم تكن تُرى من قبل.

ويعتبر الحاسوب من أكثر الآلات أهمية وإثارة للانتباه من بين الآلات التي تم اختراعها إلى الآن؛ لأنه يقدم المعلومات بسرعة ودقة أدت إلى تغيير نظرة الناس إلى العالم، كما يمكن الأشخاص من الاتصال بقواعد البيانات الإلكترونية أينما كانت، لذلك برزت أهميته، وأصبح الاستغناء عنه صعباً.

#### مكونات الحاسوب:

يتكون الحاسوب من جزأين رئيسيين وهما:

(1) المكونات المادية (2) المكونات البرمجية

- المكونات المادية: وهي أي جزء ملموس ومرئي في جهاز الحاسوب وتنقسم المكونات المادية إلى ثلاثة أقسام:

- وحدات الإدخال
- وحدات الإخراج
- وحدة المعالجة المركزية

- المكونات البرمجية: وهي الأجزاء غير الملموسة في جهاز الحاسوب حيث تتكون من البرامج والتطبيقات المخزنة في الجهاز.

○ وحدات الإدخال:

وهي جميع الأجهزة والمعدات المستخدمة في عملية إدخال البيانات والبرامج المختلفة للجهاز.

▪ أمثلة على وحدات الإدخال :

(1) لوحة المفاتيح: تعتبر لوحة المفاتيح من أهم وحدات إدخال البيانات للحاسوب، حيث تستخدم لوحة المفاتيح في إدخال بيانات من حروف وأرقام. وتحتوي لوحة المفاتيح على:

- مفاتيح الحروف والرموز.
- مفاتيح اللوحة الرقمية التي تستخدم في إدخال الأرقام والعمليات الحسابية.
- مفاتيح الأسهم والتي تستخدم في تحريك مؤشر الكتابة.
- مفاتيح خاصة تستخدم للقيام بمهام محددة داخل البرامج منها (F1,F2.....F12)

(2) الفأرة: هي أداة إدخال تعتمد على توجيه مؤشر على الشاشة مرتبط بأزرار عليها وللفأرة زران أيمن وأيسر وقد يوجد زر في الوسط في بعض الأنواع، عند تحريك الفأرة يتحرك مؤشر الفأرة في جميع الاتجاهات على الشاشة وهو على شكل سهم. وللفأرة ثلاثة استخدامات:

- الإشارة : حيث تستطيع الإشارة الى أي شيء موجود على الشاشة.
- الاختيار: بالضغط على زر الفأرة الأيسر أثناء الإشارة على شيء معين على الشاشة.
- النقل: باستمرار الضغط على الزر الأيسر للفأرة مع سحب الشيء الذي تريد نقله الى المكان الجديد.
- ظهور خيارات متعددة من خلال النقر على زر الفأرة الأيمن مثل قص ،لصق، نسخ.....

3) الماسح الضوئي: هو جهاز يستخدم لإدخال الصور والرسومات بجميع أنواعها إلى الحاسوب بحيث تستطيع رؤيتها على الشاشة وإعادة استخدامها والتغيير فيها.

○ وحدات الإخراج: وهي جميع الأجهزة والمعدات المستخدمة في عمليات إخراج المعلومات من الحاسوب وإظهارها بشكل يمكن قراءته أو سماعه.

▪ أمثلة على وحدات الإخراج:

- 1) الشاشة: وهي أهم وحدات إخراج الحاسوب وهي أشبه بجهاز التلفاز، حيث يتم عرض المعلومات والنتائج والرسومات عليها بشكل مباشر وسريع ويمكن قراءة النتائج وتعديلها قبل طباعتها على الورق.
- 2) الطابعة: وهي جهاز يستخدم في إظهار المعلومات والبيانات (حروف-أرقام-صور) مطبوعة على الورق.
- 3) السماعات: وهي معدات تستخدم في إخراج الأصوات والأغاني والموسيقى ويمكن التحكم في درجة علو وانخفاض الصوت.

✚ تشغيل وإغلاق جهاز الحاسوب

تعد عملية تشغيل الحاسوب وغلقه من أهم العمليات التي يجب على المستخدم التعامل معها بحرص، وتنفيذ الإجراءات السليمة لها، ومعظم المشاكل التي تواجه مستخدمي الحاسوب تكون إما بسبب تشغيل الحاسوب بطريقة غير سليمة أو إغلاقه بطريقة خاطئة، فالحاسوب ليس مثل باقي الأجهزة الكهربائية في المنزل التي لن تتأثر بشكل كبير، فعلىنا مراعاة الخطوات السليمة في فتحها وغلقها، فالحاسوب يعمل بداخله نظام تشغيل وبرامج وتطبيقات، ولذلك فإن تشغيل الحاسوب وغلقه يؤثران بصورة مباشرة على هذه البرامج والتطبيقات.

✚ كيفية تشغيل جهاز الحاسوب:

- 1- يجب التأكد أولاً من توصيل كوابل الكمبيوتر قبل تشغيل الجهاز.
- 2- اضغط على زر التشغيل.
- 3- بعد فترة يبدأ نظام التشغيل المستخدم بالظهور على الشاشة، وبعد ذلك تظهر شاشة تحتوي على عناصر كثيرة تدعى سطح المكتب.

✚ كيفية إغلاق جهاز الحاسوب:






- 1- يتم الضغط على قائمة أبدأ.
- 2- يتم اختيار أمر إيقاف التشغيل
- 3- بعد ذلك يقوم نظام التشغيل بعملية إيقاف التشغيل للحاسوب وإغلاق جميع البرامج النشطة بشكل تلقائي.

✚ البرامج الملحقة:


وهي برامج تكون ملحقة بنسخة نظام التشغيل و تتعد اختياراتها و يمكن العثور على البرامج الملحقة بالضغط على زر إبدأ ثم إختيار كل البرامج ثم إختيار مجلد البرامج الملحقة . ومن الأمثلة على البرامج الملحقة: الآلة الحاسبة و برنامج الرسام.

- الآلة الحاسبة: وهو برنامج يستخدم لإجراء العمليات الحسابية المختلفة.
- الرسام: هو أداة رسومية يمكنك استخدامها لإنشاء رسومات بسيطة أو مفصلة في منطقة رسومات فارغة، يمكن أن تكون هذه الرسومات إما بالأبيض والأسود أو ملونة، ويمكن أن يتم حفظها كملف صورة نقطية يمكن طباعة الرسم أو استخدامه كخلفية لسطح المكتب، أو لصقه في مستند آخر.

✚ أدوات برنامج الرسام:

- 1-أداة القلم  : تستخدم لرسم خطوط مستقيمة أو منحنيات ذات شكل حر.
- 2- أداة ملء بالألوان  : تستخدم لتعبئة الصورة بالكامل أو شكل محدد باللون المطلوب.
- 3- أداة نص  : تستخدم لإدخال النص في الصورة.
- 4- أداة المكبر  : تستخدم لتكبير جزء من الصورة.
- 5- أداة منتقي الألوان  : تستخدم لانتقاء لون معين من صورة واستخدامه في الرسم.

6- أداة الممحاة  : تستخدم لمسح مناطق من الصورة ومسح الخطوط.


7- أداة الفرشاة  : تستخدم لرسم خطوط ذات مظهر ومادة مختلفين و يمكن رسم خطوط ذات شكل حر ومنحنيات ذات تأثيرات مختلفة.





8- الأشكال في الرسام : تستخدم لرسم أشكال مختلفة.





9- أداة مربعات الألوان : تشير مربعات الألوان إلى الألوان الحالية لـ اللون 1 (لون المقدمة) واللون 2 (لون الخلفية)، تعتمد كيفية استخدامها على ما تقوم به في "الرسام".


10- أداة تحرير الألوان  : تستخدم لانتقاء لون جديد، ومزج الألوان.

11- أداة تحديد النص  : تستخدم لتحديد الجزء من الصورة الذي ترغب في تغييره.

12- أداة الاقتصاص  : يستخدم لاقتصاص صورة بحيث يظهر الجزء الذي تم تحديده فقط في الصورة.

13- أداة الاستدارة  : تستخدم لتدوير الصورة بكاملها أو الجزء المحدد منها.

14- أداة تغيير الحجم  : تستخدم لتغيير حجم الصورة بالكامل أو لتغيير حجم كائن أو جزء من الصورة.

 حفظ صورة في برنامج الرسام:

1. انقر على زر الرسام  ، ثم انقر حفظ .

2. ادخل اسماً للملف في مربع اسم الملف .

3. حدد تنسيق الملف الذي تريده في مربع حفظ كنوع .



## التعامل مع المجلدات والملفات:

- تعريف الملف: الملف هو عنصر يحتوي على معلومات كنصوص أو صور أو موسيقى. يبدو الملف عند فتحه مشابهاً إلى حد كبير للمستند النصي أو الصورة التي قد تعثر عليها على مكتب شخص ما أو داخل خزانة الملفات. يتم عرض الملفات على الكمبيوتر على هيئة رموز لسهولة التعرف على نوع الملف عند النظر إلى رمزه.
  - تعريف المجلد: المجلد هو حاوية يمكنك استخدامها لتخزين الملفات. إذا كان لديك آلاف الملفات الورقية على المكتب، فقد يكون من المستحيل العثور على أي ملف معين عندما تكون بحاجة إليه. وهذا ما يدعو الناس غالباً إلى تخزين الملفات الورقية في مجلدات داخل خزانة حفظ الملفات. تعمل المجلدات بالطريقة نفسها على الكمبيوتر.
- يمكن أيضاً تخزين مجلدات أخرى داخل المجلدات. عادةً ما يسمى المجلد الموجود داخل مجلد آخر باسم مجلد فرعي . يمكنك إنشاء أي عدد من المجلدات الفرعية، ويمكن لأي منها أن يحتفظ بأي عدد من الملفات والمجلدات الفرعية الإضافية.

## كيفية إنشاء ملف أو مجلد :

- لإنشاء ملف :

1. نضغط على زر الفأرة الأيمن
2. نختار جديد
3. نختار الملف المطلوب : وورد، أكسل ....

- لإنشاء مجلد:

1. نضغط على زر الفأرة الأيمن
2. نختار جديد
3. نختار مجلد

## كيف يمكن تغيير اسم ملف أو مجلد؟

1. نضع مؤشر الفأرة على الملف أو المجلد ونضغط على زر الفأرة الأيمن.
2. نختار إعادة تسمية
3. نكتب الاسم الجديد

## كيف نقوم بحذف ملف أو مجلد؟

1. نضع مؤشر الفأرة على الملف أو المجلد ونضغط على زر الفأرة الأيمن.
2. نختار حذف
3. ثم موافق

✚ كيفية نسخ الملف أو المجلد؟

1. نضع مؤشر الفأرة على الملف أو المجلد ونضغط على زر الفأرة الأيمن.
2. نختار نسخ
3. نقوم بلصقه في المكان المطلوب

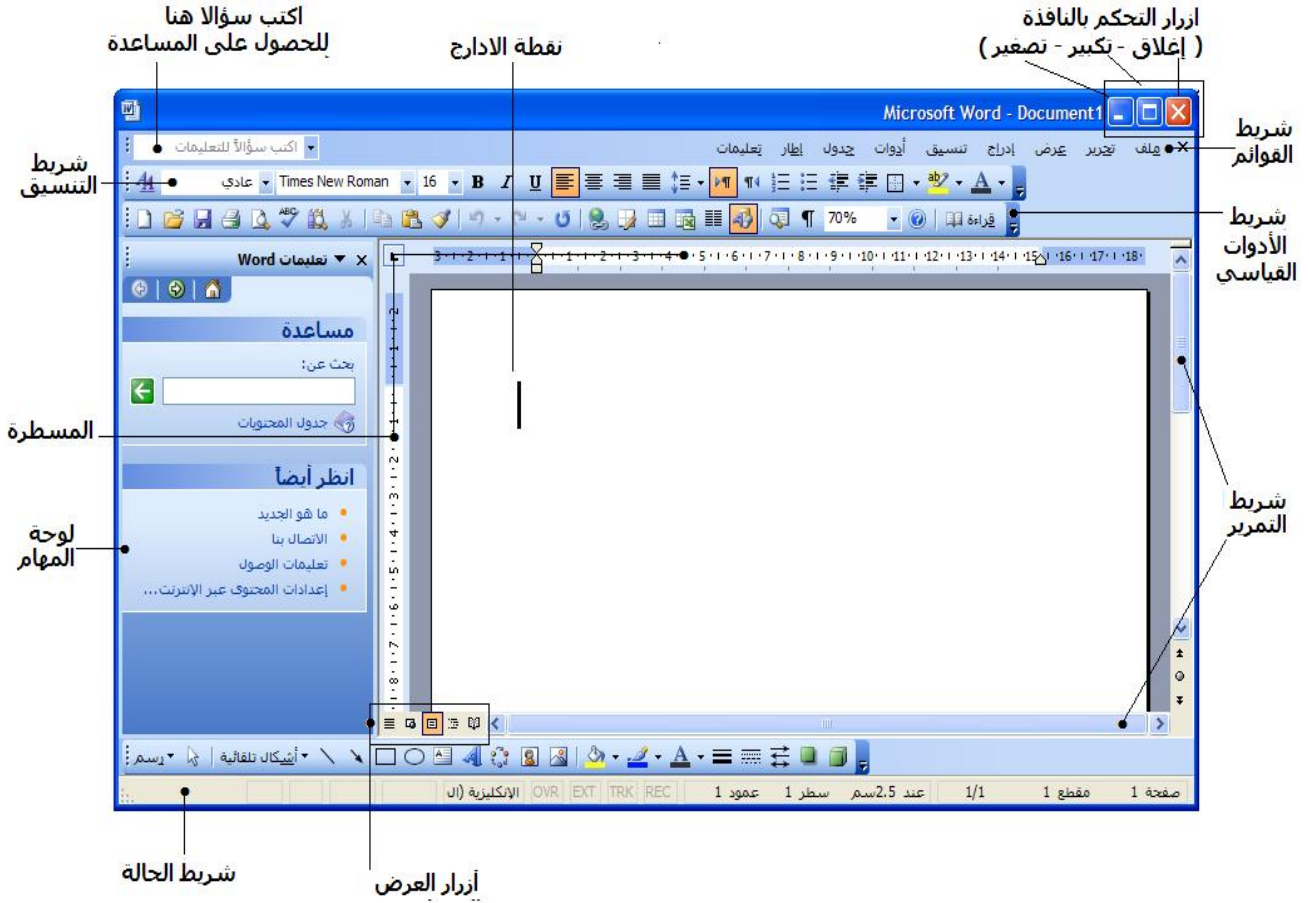
✚ برنامج مايكروسوفت وورد (معالج النصوص)

هو برنامج يستخدم في إدخال أكبر قدر ممكن من النصوص باللغتين العربية والإنجليزية ، بأشكال وتنسيقات مختلفة وبالتالي فهو أفضل برامج الكمبيوتر التي تستخدم لإعداد المكاتبات الرسمية، كما يستخدم في إدخال العديد من الصور والأشكال التلقائية، التي تمكن من إعداد الهياكل والمخططات، كما يستخدم في إعداد الجداول والمخططات البيانية بالأشكال المختلفة .

✚ طريقة فتح البرنامج:


1. أضغط على أيقونة أبدأ
2. أختار كل البرامج
3. أختار مايكروسوفت أوفيس
4. أختار مايكروسوفت وورد

التعرف على نافذة البرنامج :



❖ لعرض أو إظهار أشرطة الأدوات المستخدمة في البرنامج نذهب إلى قائمة عرض ثم إلى أشرطة الأدوات و من هنا نختار الشريط المناسب.

### ✚ إنشاء مستند جديد

المستند: هو عبارة عن مجموعة من الكلمات مرتبة لتكون على شكل رسالة أو تقرير تم إنشاؤه عن طريق برنامج الورد، وبصورة عامة حين نقوم بفتح برنامج الورد نلاحظ أنه قد تم إنشاء مستند جديد بصورة تلقائية تحت اسم "مستند 1"، ومع ذلك يمكن إنشاء مستندات أخرى من خلال قائمة ملف الموجودة في شريط القوائم و اختيار الامر جديد 


### ✚ إغلاق المستند

لإغلاق المستند اضغط على زر إغلاق المستند السفلى الموجودة في أعلى يمين النافذة أما لإغلاق البرنامج اضغط على زر الإغلاق (يظهر باللون الأحمر).



### ✚ حفظ المستند :

لحفظ مستند جديد يجب اتباع ما يلي.

- الضغط على أيقونة الحفظ من شريط الأدوات القياسي. 
- أو من قائمة الملف ثم حفظ.
- أو من خلال لوح المفاتيح بالضغط على **Ctrl+S**

❖ عند استخدام أحد الطرق السابقة سيظهر لك صندوق الحوار الخاص بتخزين الملفات، اختو مكان التخزين عن طريق استعراض الأيقونات الموجودة على اليسار ، أو من خلال قائمة حفظ في، ادخل اسم الملف ولاتمام عملية التخزين اضغط على زر الحفظ.

## 📌 التعليمات في الورد



للحصول على المساعدة اضغط على أيقونة المساعدة  الموجودة على شريط الأدوات . ستظهر لك بالطرف الأيسر واجهة خاصة بالمساعدة.

في خانة بحث عن اكتب ما تريد أن تسأل المساعد عنه ثم اضغط على السهم ، ستظهر قائمة من النتائج ، اختر أكثرها ملاءمة لغرضك. عند البحث حاول أن تقلص الجملة المطلوب البحث عنها إلى أكثر شكل مختصر بالإضافة إلى تجاوز الكلمات الزائدة، مثل: كيف..يمكن .. إلخ.

## 📌 تكبير و تصغير عرض المستند :

هذه الخاصية تستعمل لتكبير و تصغير عرض النص أو للحصول على مظهر عام للصفحة. اضغط على السهم الموجود في منطقة التكبير/التصغير واختر النسبة التي تناسبك لتكبير أو تصغير حجم المستند ، أو اكتب النسبة التي تريدها في مربع نص التكبير / أو التصغير ثم اضغط **Enter** .

## 📌 تغيير اتجاه الكتابة:

لنقل الاتجاه من اليسار إلى اليمين (لغة لاتينية / عربي) يستعمل الأزرار العكس بالعكس   من شريط الأدوات القياسي، أو استعمال المفاتيح **Ctrl+Shift** من يمين أو يسار لوحة المفاتيح تبعاً للاتجاه الذي تريده للانتقال السريع من اليسار إلى اليمين أو بالعكس.

## 📌 إدخال الجمل و الرموز:

اضغط في المستند، في الموقع حيث تريد إدخال نصك لوضع المؤشر (I)، وبعد ذلك قم بإدخال النص الذي تريد أو الرموز أو الكلمات ، كما تريد.

## 📌 إدخال فقرة جديدة :



عند ضغطك على **Enter** سينتقل وورد إلى السطر التالي آلياً وسيقوم بإنشاء فقرة جديدة فارغة . يقوم وورد عند إدخال نص جديد بالضبط التلقائي للكلمات في السطر الواحد من النص ليُناسب الهوامش.

#### ✚ استخدام أوامر التراجع :

برنامج الورد مزود بخدمة رائعة وهي التراجع حيث يتذكر الورد الكتابة والتنسيقات التي قمت بعملها على المستند ، بهذه الحالة إذا قمت بعمل خطأ قبل 5 أو 6 خطوات ما زال بإمكانك العودة وإصلاحه.

- اختر تحرير / تراجع سوف يتغير اسم هذه الأيقونة تبعاً لآخر عملية قمت بها مثلاً إذا قمت بطباعة نص سوف يكون اسمها تراجع عن كتابة.

تحرير	عرض	إدراج	تنسيق
	تراجع عن Italic	Ctrl+Z	
	تكرار Italic	Ctrl+Y	

- أو ببساطة اضغط **Ctrl + z** لإلغاء الامر الأخير
- اضغط على أيقونة التراجع  الموجودة على شريط الأدوات لإلغاء الأمر الأخير.
- **أداة التكرار**: أمر التكرار  يعمل بعكس اداة التراجع حيث أنه يقوم بتكرار الأوامر التي حذفتها.

#### ✚ تحديد نص مكتوب:

إذا رغبت بحذف أو نسخ أو نقل كلمة أو سطر أو فقرة من مكان إلى مكان آخر في المستند نفسه أو مستند آخر فيتم ذلك عن طريق تحديد النص المطلوب و بعدها القيام بما ترغب به يمكن حذف نص طويل عن طريق اختياره أولاً ثم الضغط على حذف .

#### عمليات التحديد:

العنصر المختار	الطريقة لاختياره
كلمة	انقر مرتين بالفأرة على الكلمة
سطر	انقر في الهامش الأيمن بموازية السطر
بعض الاسطر	انقر بالفأرة من بداية السطر الاول و لغاية السطر الأخير، أو من الهامش الأيمن اسحب بموازية الأسطر
فقرة	انقر ثلاث مرات بالماوس داخل الفقرة

كمية من النص	انقر بالماوس على بداية النص و اضغط على مفتاح Shift ثم اضغط بالماوس مرة أخرى في النهاية النص.
المستند	من قائمة تحرير اختر أمر تحديد الكل او Ctrl+A

### ✚ النسخ و النقل و الحذف في النص



✚ النسخ في المستند: يمكنك نسخ كلمة أو سطر أو فقرة داخل المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

1. حدد النص المراد نسخه .
2. من قائمة تحرير الموجودة في شريط القوائم اختر الأمر نسخ.
3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي ترغب في لصق النص المنسوخ فيه.
4. اختار الأمر لصق من قائمة تحرير الموجودة في شريط القوائم.

### ✚ نقل النص من مكان الى مكان اخر في المستند

إن عملية القص/اللصق مشابهة لعملية النسخ/اللصق ولكن مع اختلافين :

1. إن النص الأصلي سوف يحذف من مكانه ويلصق في المكان الجديد.
2. عليك استخدام عملية القص/اللصق بدلاً من النسخ / اللصق .

- يمكنك استخدام أيقونات القص  و اللصق  الموجودة على شريط الأدوات القياسي.
- أو من خلال الزر الأيمن للماوس ستحصل على قائمة فيها القص و اللصق .
- أو من لوح المفاتيح باستخدام الاختصارات Ctrl+x للقص و Ctrl+v لللصق.
- طريقة أخرى لنقل نص هي اختياره ثم سحبه إلى المكان الجديد الذي تريده.

✚ البحث:

البحث عن كلمة موجودة في المستند، بإمكانك البحث عن كلمة موجودة في المستند:

1. اختار بحث من قائمة تحرير أو عن طريق Ctrl+F ستظهر لك نافذة صغيرة للبحث.
2. داخل حقل "ابحث عن" اكتب الكلمة المراد البحث عنها.
3. بعدها "اضغط على" بحث عن التالي"، سوف يتم البحث عن الكلمة و في حال ايجادها سوف تحدد الكلمة بصورة مباشرة في المستند و بتكرار الضغط على بحث عن التالي سيتم البحث عن الكلمة اذا كانت موجودة في المستند ام لا.



✚ تنسيق النص:

"من شريط الادوات "

من شريط " ادوات" : اختر النص الذي تريده ثم اضغط على الزر المناسب لما تريده .



تسطير مائل أسود عريض

✚ تنسيق الخط :

عليك تحديد النص أولاً ثم الذهاب إلى الحقل الخاص إذا رغبت بتغيير الخط أو شكل الخط المستخدم في كتابة النص من



قائمة فيها عدة أنواع و منه يمكنك اختيار نوع الخط بالضغط على السهم الصغير، تظهر لك

✚ تغيير حجم الخط:

حدد النص الذي تريد تغيير حجمه ومن هذا الحقل 12 الموجود بجانب حقل تغيير نوع الخط يمكنك تغيير

الحجم .



## ✚ تلوين الخط

إذا رغبت باختيار لون مختلف للنص المكتوب فيمكنك ذلك بعد تحديد النص ، واستخدم اللون الذي يظهر تحت حرف (A)،





فقط عليك الضغط على الأيقونة الخاصة بتغيير اللون .

لتطبيق لون آخر اضغط على السهم الصغير الذي بجانب الأيقونة و منها يمكنك اختيار اللون الذي تريده.



## ✚ نسخ التنسيق :

إذا رغبت في تكرار تنسيق معين من مكان ما في المستند إلى مكان آخر في المستند فاتبع الخطوات الآتية:

حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه .قم بالضغط على ايقونة نسخ التنسيق  الموجودة في شريط الادوات القياسي.سيتغير المؤشر إلى  حدد النص الذي تريد نقل التنسيق اليه.

## ✚ التأثيرات:

هناك تأثيرات أخرى يمكن تطبيقها للنص المظلل في مستندك عن طريق مربع الحوار ، من قائمة تنسيق ثم خط:

يتوسطه خط و يتوسطه خطان : لرسم خط أو خطين خلال النص.

مرتفع : يرفع النص المختار إلى أعلى خط الكتابة ويتغير هذا النص إلى حجم أصغر إذا كان الخط الأصغر متاحاً.

منخفض : يخفض النص المختار إلى أسفل خط الكتابة ويتغير النص إلى حجم أصغر إذا كان الخط الأصغر متاحا .

ظل : يضيف ظل خلال وعلى يمين النص.

مفصل : يظهر الحدود الداخلية والخارجية لكل حرف.

مزخرف : يجعل النص المختار يظهر بارزاً من الصفحة.

محفور : يجعل النص مضغوط على الصفحة.

أحرف استهلالية صغيرة : ينسق النص بجعل أحرفه صغيرة ، ولكن هذه لا تؤثر على الأرقام ، علامات الترقيم.

أحرف استهلالية كبيرة : ينسق النص بجعل أحرفه كبيرة ، ولكن هذه لا تؤثر على الأرقام وعلامات الترقيم.

مخفي : يمنع النص من الظهور .



➤ اتجاه الكتابة :

من شريط التنسيق و من هذه الايقونات

المحاذاة لليسر : تغيير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليسار.

المحاذاة للوسط : تجعل الكتابة في الوسط.

المحاذاة لليمين : تغيير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليمين.

ضبط : لضبط النص و جعله منسقاً من ناحية اليمين واليسار نضغط على هذه الأيقونة.

➤ الحدود و التظليل من قائمة " تنسيق " :

1. اختر الفقرة .

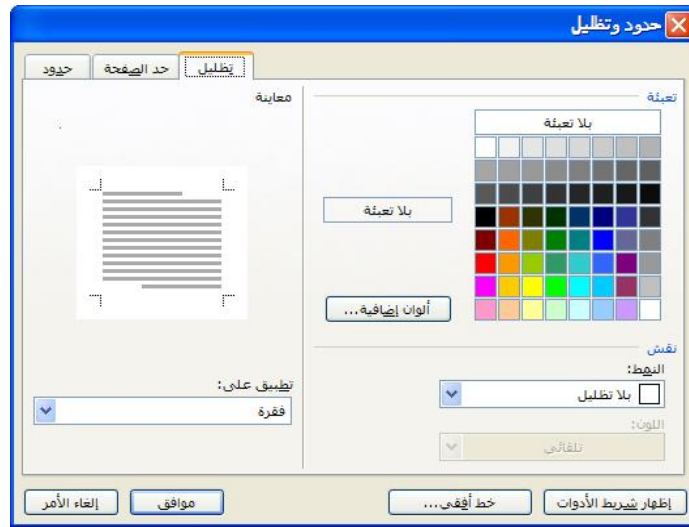
2. انتقل إلى الأمر " حدود و تظليل " الموجود في قائمة " تنسيق ". من مربع الحوار اختر صفحة حدود.



ثم اختر: شكل حد الفقرة من الإعداد ، اختر بلا لإزالة أي إعداد . نمط الخط من نمط . لون الخط من لون . عرض الخط من عرض . واختر مجال التطبيق من تطبيق على .

يمكنك مشاهدة عرض لما اخترته في معاينة.

التظليل من مربع الحوار اختر صفحة حدود.



اختر لون التعبئة الذي تريده . أو اختر بلا تعبئة لإزالة اللون، يمكنك أيضا رؤية اختيارك في معاينة.

حد الصفحة : من مربع حوار حدود وتظليل ، اختر صفحة حدود صفحة.

اختر النمط واللون والعرض الذي تريده كما في حدود الفقرة.




ترقيم الصفحات:

استخدم أمر أرقام صفحات من إدراج لإدراج أرقام للصفحات في مستندك، سوف يسمح لك مربع الحوار بإدراج أرقام صفحات إما في رأس الصفحة أو في ذيلها .

## ✚ الجداول

### ✚ إنشاء جدول :

توجد هناك عدة طرق لإنشاء جداول:

1. عن طريق الأيقونة الموجودة في شريط الأدوات، (ادراج جدول) (  ) فعند الضغط عليها ستظهر نافذة تحتها وفيها مربعات فارغة و هي تدل على عدد الصفوف و الأعمدة التي تريد.
2. رسم الجدول :عن طريق أيقونة الموجودة في شريط الأدوات قياسي (رسم جدول) (  ) أو من القائمة " جدول " والأمر رسم جدول (بحيث تتحول الفأرة إلى قلم لتمكنك برسم جدول بشكل حر، سيظهر بعد الضغط على هذه الأيقونة شريط أدوات خاص بالجدول (جداول وحدود) ومن خلاله تستطيع تطبيق التغييرات اللازمة للجدول وعلى سبيل المثال يمكنك مسح خطوط من الجدول وذلك باختيار أيقونة المسح  و بالتأشير على الخط المطلوب.
3. عن طريق القائمة "جدول": اختر الأمر " إدراج جدول " الموجودة في القائمة" جدول "من شريط القوائم حيث ستظهر نافذة مخصصة لإنشاء جدول يمكنك فيها تحديد عدد أعمدة الجدول وصفوفه وأيضاً يمكنك تحديد مميزات أخرى للجدول مثل عرض الأعمدة مثلاً.

### ✚ إدراج وحذف الأعمدة والصفوف:

- ✚ إدراج أعمدة : حدد العمود على يمين المكان المراد إدراج عمود فيه. اضغط ضمن العامود بالزر الأيمن ثم اختر إدراج أعمدة . يمكنك أيضا اختيار جدول < إدراج < أعمدة على اليسار أو أعمدة على اليمين .(يقوم وورد بإدراج نفس عدد الأعمدة المحددة.
- ✚ حذف أعمدة : اختر العمود المراد حذفه، ثم جدول > حذف > أعمدة .(أو اضغط بالزر اليمين على العامود المراد حذفه ثم اختر حذف أعمدة .
- ✚ إدراج صفوف :اختر صف لإدراج صف فوقه. اضغط بالزر اليمين ثم اختر إدراج صف .يمكنك أيضا اختيار جدول< إدراج < صفوف في الأعلى أو صفوف في الأسفل فيقوم برنامج وورد بإدراج نفس عدد الصفوف المختارة.
- يمكن إدراج صفوف جديدة في آخر الجدول بوضع المؤشر في آخر خلية ضمن الجدول ثم الضغط على زر Tab من لوحة المفاتيح.
- ✚ حذف الصفوف :اختر الصف المراد حذفه، ثم جدول < حذف < صفوف (أو اضغط بالزر اليمين ضمن الصف ثم اختر حذف ) .

#### ✚ دمج و تقسيم الخلايا

لدمج الخلايا، قم باختيار الخلايا المطلوبة ثم اختر جدول < دمج خلايا .  
لتقسيم الخلية لعدة خلايا، اختر الخلية المطلوبة ثم اختر جدول > تقسيم الخلايا، ثم ادخل عدد الأعمدة أو الصفوف المطلوبة .

#### ✚ تنسيق الجداول:

تنسيق النص داخل الجدول: نفس التقنيات المستعملة لتنسيق النص ضمن مستند الوورد يمكن استعمالها لتنسيق النص داخل الجدول.

✚ الحدود و التظليل: اختر الجزء من الجدول، أو الجدول بأكمله، المراد تنسيقه ثم اختر تنسيق < حدود و تظليل ثم اختر التغييرات اللازمة من صفحة الحدود و صفحة التظليل.

#### ✚ التنسيق التلقائي للجدول

أسرع طريقة لتنسيق الجدول هي أن تدع هذه المهمة لبرنامج وورد. اضغط داخل الجدول المراد تنسيقه ثم اختر جداول < تنسيق تلقائي للجدول.

#### ✚ إدراج صور :

اضغط في المكان المراد إدراج صورة فيه ثم قم بإحدى الإجراءات الآتية :

1. صورة من جهاز الكمبيوتر: اضغط على زر إدراج صورة الموجود على شريط أدوات الرسم، أو اختر (إدراج < صورة < من ملف)، ثم اختر الصورة المطلوبة من مربع الحوار المعروف.
2. كليب آرت: اضغط على (إدراج < صورة < كليب آرت) ستظهر لوحة الكليب آرت، قم باختيار إحدى الصور .

#### ✚ تغيير حجم صورة:

لتغيير حجم صورة، اضغط عليها ليتم عرض اطار تغيير الحجم، اضغط على أحد المربعات السوداء فيتغير شكل المؤشر إلى ← → اضغط واسحب بالاتجاه المناسب ليتم تغيير حجم الصورة.

✚ إنشاء و تغيير الأشكال و الخطوط :

شريط أدوات الرسم



✚ إنشاء أشكال تلقائية :

لرسم شكل، خط أو سهم، اضغط على أحد الأزرار الموجود في شريط أدوات الرسم أسفل الشاشة. أو اختر أحد الأشكال الموجودة ضمن قائمة "أشكال تلقائية" في نفس الشريط. إذا كان الشريط غير ظاهر على الشاشة يمكن إيجاده من قائمة (عرض < أشرطة الأدوات < رسم)، أو بالضغط على الزر الأيمن على أشرطة الأدوات ثم اختيار شريط الرسم. بعد إختيار الشكل، اضغط زر الماوس ثم اسحب ليتم رسم الشكل، إذا اخترت الشكل البيضوي وأردت أن ترسم دائرة فيجب الضغط على زر **Shift** أثناء رسم الشكل. وبنفس الطريقة يمكن رسم مربع من شكل المستطيل.

شريط أدوات الرسم:

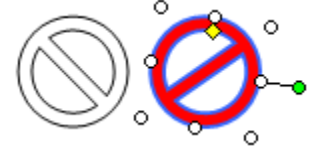


Function	Button
لرسم أي من الأشكال التلقائية	1
لرسم خط مستقيم	2
لرسم سهم	3
لرسم مستطيل أو مربع	4
لرسم شكل بيضوي أو دائري	5
لرسم مربع نص	6
إدراج صورة ( نفس إدراج / صورة / كليب ارت)	7
إدراج صورة ( نفس ادراج / صورة / ملف)	8
لاختيار لون التعبئة	9
لاختيار لون الاطار	10
لاختيار لون خط الكتابة	11
تحديد سماكة الخط المرسوم	12
اختيار شكل الخط المرسوم	13
اختيار شكل السهم المرسوم	14
تطبيق تأثيرات الظل	15
تطبيق تأثيرات ثلاثية الابعاد	16



✚ تدوير الشكل :

أولاً يجب تحديد الشكل، ثم ضع المؤشر فوق النقطة الخضراء، عندما يتحول الشكل إلى سهم دائري اضغط على زر الماوس ثم قم بالتدوير.



✚ إنشاء وورد آرت (اشكال الكتابة) : وورد آرت عبارة عن صورة يتم إنشاؤها من نص

1. اضغط على زر وورد آرت من شريط أدوات الرسم، أو اختر (إدراج < صورة < وورد آرت)




2. اختر أحد الاشكال الموجودة ثم اضغط على زر موافق

3. اكتب النص ثم اضغط على زر موافق

✚ الطباعة:

✚ معاينة قبل الطباعة:


خيار معاينة قبل الطباعة يمكنك من معاينة المستند بشكله النهائي كما سيكون على الورق بعد الطباعة. ولكن بحجم أصغر، وفي نوع العرض هذا يمكن التأكيد من تنسيق الصفحة و إجراء أي تغييرات لازمة قبل الطباعة.

للانتقال إلى "معاينة قبل الطباعة" استعمل زر معاينة الطباعة  الموجود في شريط الأدوات القياسي، أو إذا أردت استخدام القوائم فاستخدم ملف ثم معاينة قبل الطباعة.

✚ تحديد اتجاه الصفحة قبل الطباعة

لتحديد اتجاه الصفحة قبل الطباعة لتتم الطباعة بشكل عمودي أو أفقي :

اختر ملفاً ثم اختر أمر إعداد الصفحة ثم اختر صفحة الهامش ثم اختر عمودياً أو أفقياً.

✚ الطباعة: يمكنك طباعة كل المستند من خلال الضغط على أيقونة الطباعة  الموجودة في شريط المهام.

## برنامج مايكروسوفت اكسل

إن برنامج الإكسل هو برنامج أوراق عمل فعال كما يطلق عليه ويمكنك استخدامه لتقييم البيانات ومراجعتها بفعالية وكذلك في احتساب الأرقام ومقارنتها وإنشاء تخطيطات وتقارير إحصائية وغير إحصائية . ويتكون الإكسل من أوراق عمل تسمى الوحدة منها sheet وكل ورقة بها جدول مكون 256 عمود ويرمز لها بحروف لاتينية و 65536 صف ويرمز لها بالأرقام وطبعا 16777216 حقل ويرمز أو يعنون كل حقل بحرف العمود ورقم الصف اللذان يتقاطعان في الحقل نفسه فمثلا في عند تقاطع العمود C مع الصف 5 يسمى الحقل الذي يتم تقاطعهما فيه C5 وهكذا.

## طريقة فتح البرنامج:

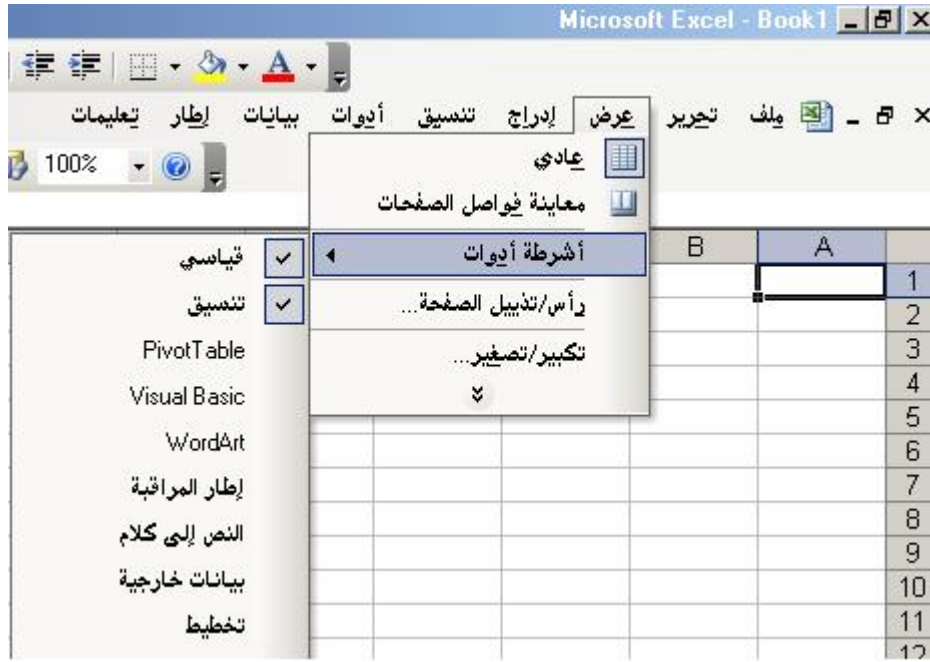
5. اضغط على أيقونة أبدأ
6. اختار كل البرامج
7. اختار مايكروسوفت أوفيس
8. اختار مايكروسوفت إكسل

التعرف على نافذة البرنامج:

وفي الصورة التالية سوف نتعرف على بعض المسميات التي سيتم استخدامها في الدرس:




✚ لعرض أشرطة الأدوات، اختر القائمة (عرض < أشرطة أدوات) ثم اختر الشريط المطلوب. أو اضغط ضمن منطقة شريط الأدوات بالزر الأيمن لعرض قائمة بكل أشرطة الأدوات المتاحة.




لعرض لوحة مهام إكسل، اضغط على **Ctrl+F1** أو اختر (عرض < لوحة المهام).

✚ تغيير الاتجاه ضمن لوحة البيانات:

لتبديل الاتجاه ضمن لوحة البيانات من اليمين لليسار أو من اليسار إلى اليمين، استعمل الزر  الموجود في شريط الأدوات.

✚ إنشاء ملف جديد:

اضغط على زر  جديد من شريط الأدوات القياسي .  
أو اضغط زر **Ctrl+N** على لوحة المفاتيح.

✚ إغلاق المستند:




لإغلاق برنامج إكسل، اضغط على زر الإغلاق Close، بأعلى اليمين (يظهر باللون الأحمر).

حفظ المستند:

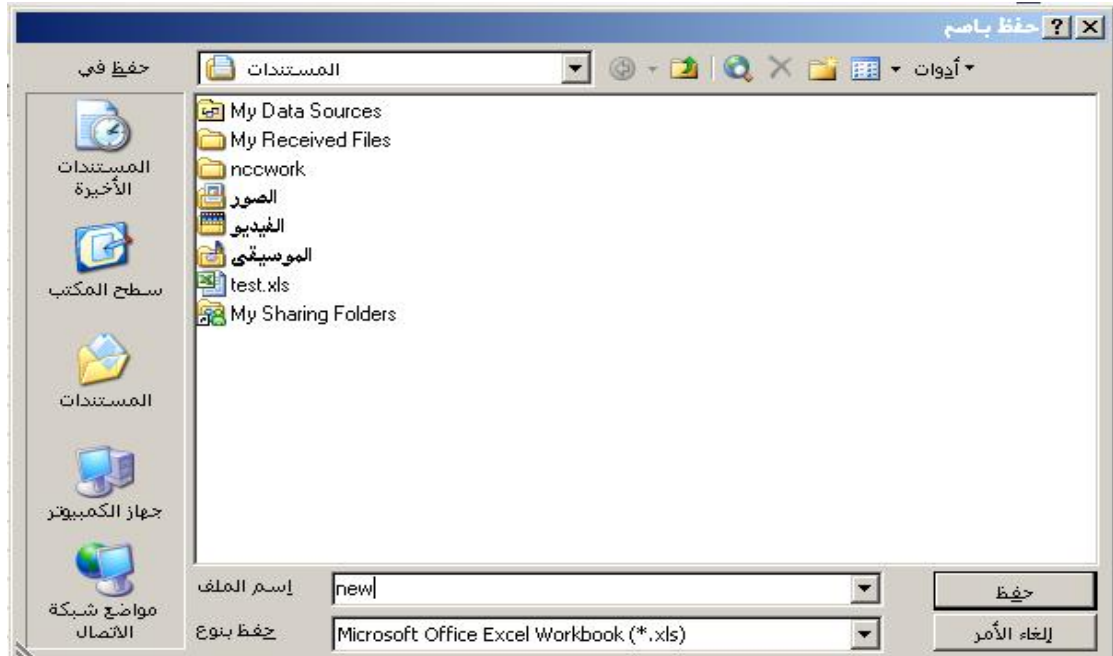
لحفظ ملف جديد يجب أن:

•الضغط على زري Ctrl+S على لوحة المفاتيح.


•أو الضغط على أداة حفظ  الموجود على شريط الأدوات القياسي.

•أو اختيار القائمة ( ملف < حفظ)

حدد الموقع الجديد الذي ترغب في حفظ ملفك فيه وذلك عن طريق الضغط على الأيقونات الموجودة على يسار الشاشة، أو استخدم قائمة الحفظ في ، ادخل اسم الملف الذي ترغب في خانة اسم الملف واضغط وحفظ الموجودة على يمين شاشة الحوار.




ويمكن أيضاً إنشاء مجلد جديد لحفظ الملف فيه:

اختر الموقع الذي ترغب بإنشاء مجلد جديد فيه، ثم اضغط على الزر  لإنشاء المجلد، ستظهر نافذة جديدة يمكنك من كتابة اسم للمجلد الجديد.



### حفظ ملف موجود

لحفظ أي تغيير على ملف موجود أساساً:

- اضغط الزر **Ctrl+S** على لوحة المفاتيح.
  - أو اضغط على زر حفظ  الموجود على شريط الأدوات القياسي
  - أو اختر القائمة (ملف < حفظ)
- فيتم حفظ التغييرات على نفس الملف

لحفظ ملف باسم مختلف أو في مكان جديد، اختر القائمة (ملف < حفظ باسم) فيظهر نفس المربع السابق، اختر مكاناً مختلفاً لحفظ الملف، و اسم جديد ثم اضغط على زر حفظ .

### المساعدة في اكسل

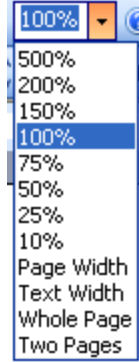
للحصول على المساعدة في اكسل، اضغط على زر  الموجود على شريط الأدوات القياسي. لوحة المساعدة ستظهر على يمين الشاشة .

في مربع) البحث عن (اكتب الموضوع الذي تريد أن تحصل على المساعدة عنه، ثم اضغط على زر السهم، فتظهر لائحة بكل النتائج لهذا الموضوع.



## التكبير و التصغير

يمكنك تصغير أو تكبير الصفحة للتركيز على جزء معين من النص أو الحصول على رؤية شاملة للورقة .  
اضغط على السهم في مربع التكبير الموجود في شريط الادوات القياسي، ثم اختر النسبة المنوية من القائمة المنسدلة، أو  
اكتب النسبة يدويا ثم اضغط على زر الإدخال Enter .



## إدراج البيانات

البيانات التي يمكن إدراجها ضمن الخلايا يمكن أن تكون على عدة أنماط:

- نص
- أرقام
- معادلات

في كل الحالات إدخال البيانات يتم بالطريقة نفسها:

1. اضغط على الخلية المطلوبة .
2. قم بإدخال البيانات .
3. اضغط على زر الإدخال ENTER للانتقال للصف التالي، أو زر TAB للانتقال الى العمود التالي .

بعض المفاتيح تمكنك من الانتقال من خلية إلى أخرى وذلك باستخدام أزرار الاتجاهات الأربع . ( ← → ↑ ↓ )

- إدخال نص:

عندما يكون النص المكتوب في خلية ما كبيراً جداً، فلن سلوك إكسل يختلف بناءً على حالة الخلية المتواجدة على يمين الخلية الحالية :



إذا كانت الخلية فارغة، فإن إكسل سيعرض النص الفائض فيها .

إذا لم تكن الخلية فارغة، سيقطع إكسل النص. و كامل النص سيبقى موجود ضمن الخلية ولكن إكسل سيعرض النص في المكان المتاح فقط. في هذه الحالة يجب الضغط على الخلية ومن ثم التحقق من شريط الصيغة لرؤية كامل محتويات الخلية .

- إدخال قيمة رقمية

عندما تقوم بإدخال قيمة رقمية أكبر من مساحة الخلية، فإن إكسل يقوم بالآتي :

إما أنه يقوم باستبدال الرقم بسلسلة من الرمز (#####), أو يقوم باختيار الترتيم العلمي .

ولكن كما في حالة النص، يمكن الضغط على الخلية ومن ثم قراءة كامل القيمة في شريط الصيغة، أو يمكن توسيع العمود حتى يتمكن من عرض كامل القيمة .

- لإدخال قيمة عشرية، استعمل النقطة بدلاً عن الفاصلة .

- لإدخال قيم سالبة، يمكن إدخال الرمز (-) قبل الرقم أو بين قوسين.

- كل الأرقام سترتب من جهة اليمين ضمن الخلية.

- إدخال قيم التاريخ

يمكن للتاريخ و الوقت أن يكونا جزءاً من صيغة، المشكلة مع هذا النوع من الصيغ أنه يجب إدخالها بطريقة صحيحة لكي لا يعاملها إكسل على أنها قيم نصية .

- إدخال تاريخ:

يجب إدخال التاريخ بأحد الصيغ التالية:

•اليوم/الشهر/السنة 2005/09/04

•اليوم-الشهر-السنة 2005-09-04

•اليوم-الشهر-السنة 04-أيلول-2005

كما نلاحظ، فلن إكسل يحاول ان يكتب التاريخ بطريقته، أي عندما ندخل اليوم والشهر بشكل رقم واحد و السنة على شكل رقمين فلن إكسل يحوّل اليوم والشهر إلى رقمين و السنة إلى اربعة أرقام .

إن الرمز (/) يستعمل للتواريخ و الكسور .في حالة كتابة 8/3 فلن إكسل سيقروه على أنه الثالث من آب، أما إذا أردنا كتابة الكسر 8/3 فيجب أن نكتب في بداية الخلية 0.

- إدخال الوقت

يجب إدخال الوقت كما يلي:

يجب أن تفصل الساعة و الدقائق و الثواني بالرمز ":"

يعرض الإكسل هذه القيم على شكل رقمين

ساعة : دقائق 02:04



ساعة : دقائق : ثواني 02:04:09

وللمزيد : لإدخال التاريخ الحالي ادخل ( Ctrl+; ) ، ولإدخال الوقت الحالي ادخل (Ctrl+:)


✚ استعمال أمر التراجع

هو نفس الأمر المستعمل ضمن برنامج وورد.

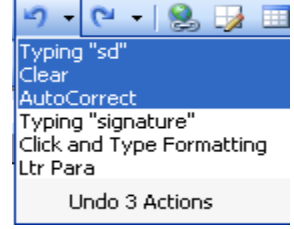
• اختر القائمة تحرير < تراجع (اسم هذا الأمر سيعتبر تبعا لأخر عملية نفذت في إكسل. مثلاً، إذا كنا قد كتبنا نص، فسيكون اسم الامر "تراجع كتابة"


Edit	View	Insert	Format
	Undo Typing	Ctrl+Z	
	Redo Typing	Ctrl+Y	

• أو استعمال الزرين Ctrl+Z للتراجع عن آخر عملية.

• اضغط على زر التراجع  الموجود ضمن شريط الأدوات القياسي للتراجع عن آخر عملية .

إذا حدث خطأ ما ثم نفذنا عدة أوامر، قم بالضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر التراجع لعرض قائمة بكل العمليات المنفذة وبذلك يمكنك التراجع عن عدة عمليات في خطوة واحدة. ولكن هنا سوف تضطر إلى التراجع عن الخطوات التي تلت الأمر الذي تريد التراجع عنه.

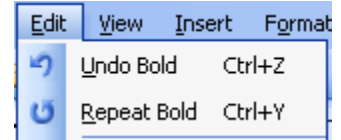


أمر الإعادة  يعمل بعكس أمر التراجع. حيث أنه يكرر الأعمال التي تراجعت عنها باستخدام أمر التراجع.

### التكرار

يمكن استعمال أمر التكرار على آخر عملية تم تنفيذها. مثلاً، إذا قمت بتعديل ما على عنوان ضمن الملف، وأردت أن تطبق التغيير نفسه على عنوان آخر، قم باختيار العنوان الأخر ثم اضغط على (تحرير < تكرار)، أو زر F4 أو استعمل

**Ctrl+Y.**



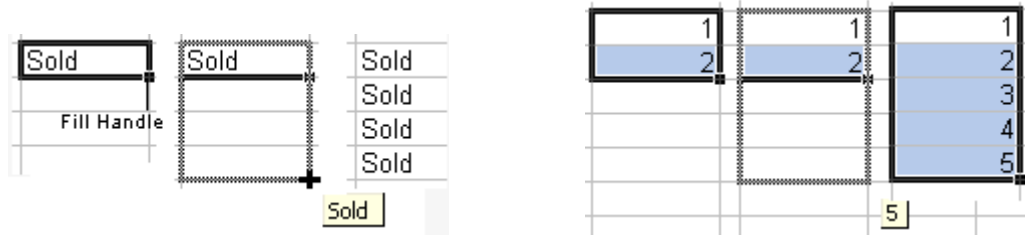
### تعديل البيانات

يمكن تعديل البيانات المدخلة بإحدى الطرق الآتية:

- اضغط على الخلية المراد تعديل محتوياتها، ثم قم بكتابة البيانات الجديدة .
- اضغط مرتين على الخلية ثم، ضع المؤشر ضمن النص لحذفه أو تعديله .
- اضغط على الخلية، ثم اضغط على زر F4.

### تعبئة البيانات أوتوماتيكياً

يوجد في إكسل خاصية تسمى "التعبئة التلقائية" حيث تقوم بتعبئة الخلايا بناء على تسلسل معين تحدده .  
عندما تقوم بسحب مؤشر التعبئة في خلية ما، فلن إكسل سيقوم بنسخ محتويات الخلية إلى الخلايا التي تقوم بتحديددها في نفس الصف أو العمود. إذا كانت الخلية تحتوي رقم، حرف أو تاريخ فلن إكسل سيقوم بكتابة سلسلة منطقية من البيانات بدءاً من هذه القيمة بدلاً عن نسخها .





1. أولاً قم باختيار خلية ما ثم اكتب فيها أي قيمة .  
إذا أردت أن يكون التسلسل محددًا بقيمة ما , اختر الخلية التالية ثم اكتب فيها قيمة أخرى .سيكون الفرق بين الخليتين هو مقدار التزايد في هذه السلسلة.
2. اختر الخلية أو الخليتين اللتين قمت بتعبئتهما.
3. قم بسحب مؤشر التعبئة إلى المنطقة المراد تعبئتها .
4. لتعبئة الخلايا بقيم متزايدة، اسحب المؤشر نحو اليمين أو الأسفل .
5. ولتعبئة الخلايا بقيم متناقصة، اسحب المؤشر نحو اليسار أو الأعلى .

## ✚ نسخ الخلايا

اتبع عملية القص واللصق لتنسخ محتوى خلية، وذلك كالاتي:

1. اختر الخلية المراد نسخها .
2. اختر الأمر ( تحرير < نسخ)
3. اضغط على الخلية المراد نقل البيانات لها.
4. اختر الأمر ( تحرير < لصق)

سوف تحصل على نسخة في الخلية الجديدة

• يمكن استخدام الأزرار  للنسخ، و  لللصق، (موجودان على شريط الأدوات القياسي)  
• أو يمكن استخدام الاختصارات من لوحة المفاتيح (Ctrl+C) :للسنخ و (Ctrl+V) لللصق .



• طريقة أخرى للنسخ وذلك عن طريق سحب الخلية المراد نسخها إلى المكان المطلوب مع استمرار الضغط على Ctrl

يمكن نسخ ولصق الخلايا في نفس الصفحة أو صفحة أخرى ضمن نفس الملف، وحتى في ملف آخر. انسخ الخلية من مكانها الأصلي وانتقل الى ملف الإكسل الأخر الموجود على شريط المهام أو إلى ورقة العمل الأخرى ، وقم بلصقها.

## ✚ تحريك الخلايا:

إن عملية القص و اللصق مماثلة لعملية النسخ و اللصق، ولكن هناك اختلافين أساسيين :

1. القص سيحذف من الخلية المصدر .
2. يجب استعمال الأمر " قص "بدلا عن " نسخ".

• يمكن استعمال الزر  للقص و الزر  لللصق (موجودان على شريط الأدوات القياسي) .  
• يمكن استعمال الاختصارات من لوحة المفاتيح، (Ctrl+X) للقص و (Ctrl+V) لللصق .

طريقة أخرى لتحريك الخلية من مكان لآخر هي اختيار الخلية من ثم سحبها إلى المكان الجديد.

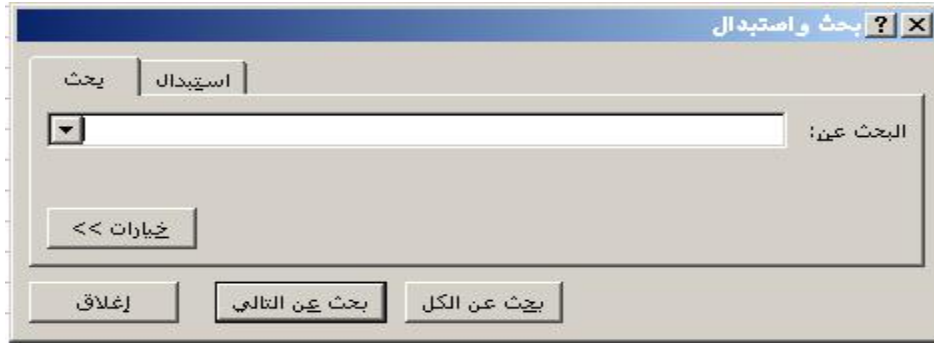
✚ حذف نص في ورقة عمل:

لحذف محتويات خلية في ورقة عمل ، يجب عليك أن تختار تلك الخلية وبعدها تضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .


✚ البحث:

البحث عن كلمة : يمكنك إيجاد كلمة أو نص معين ضمن لوحة البيانات عن طريق.

1. اختر القائمة ( تحرير < بحث ) أو اضغط على Ctrl+F تظهر شاشة البحث و الاستبدال.
2. اكتب الكلمة التي تبحث عنها في المربع " البحث عن "
3. عندما تضغط على زر " إيجاد التالي "سيقوم وورد بتظليل أول كلمة تطابق الكلمة التي كتبتها، إذا ضُغَط الزر نفسه مرة أخرى سيقوم وورد بتظليل الكلمة الثانية التي تطابق ما تبحث عنه، وهكذا.



✚ محاذاة الخلايا:

- محاذاة نص : من قائمة تنسيق اختر تنسيق خلايا ثم محاذاة النص في الخلية .  
بإمكانك دائماً استخدام أزرار المحاذاة من شريط الأدوات التنسيق .

-دمج الخلايا لصف : بإمكانك استخدام زر (merge and center)  من شريط أدوات تنسيق < تنسيق خلايا < دمج خلايا .



### تنسيق نص

من شريط أدوات تنسيق ، بإمكانك تغيير نوع الخط ، حجمه ، لونه لخلية محددة.

نوع الخط Arial

حجم الخط 12

**B I U** عريض , مائل , تحته خط


زر لون الخط.

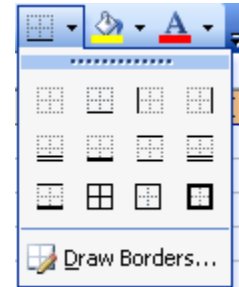
أو اختيار الخاصية نفسها من خط :



✚ حدود الخلايا:

1. اختر الخلايا .

2. اختر زر الحدود  من شريط أدوات التنسيق لعمل آخر نوع من الخطوط الذي استخدم , أو اضغط على السهم الصغير على يمين الزر , لإظهار قائمة من أنواع خطوط الحدود , ثم اختر الشكل المناسب .



أو استخدم الخاصية نفسها من حدود:



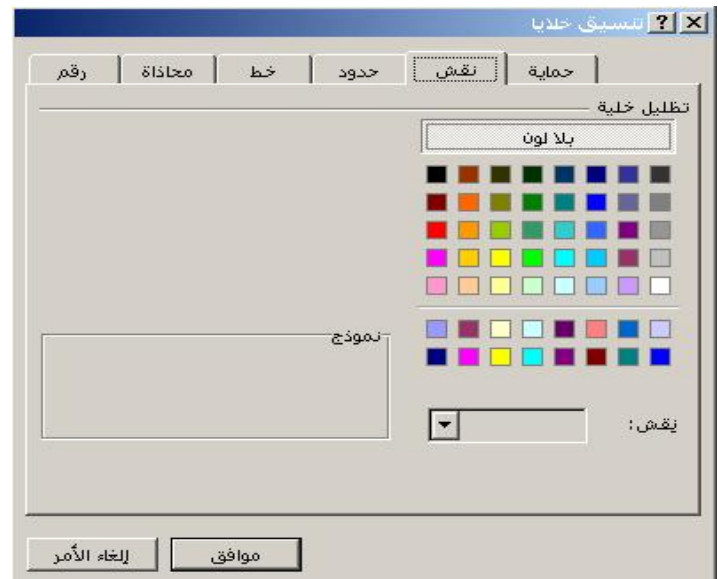


تلوين الخلايا: 🗨

1. اختر الخلايا .

2. اضغط على السهم الصغير بجانب زر لون التعبئة 🗨 من شريط الأدوات، واختر اللون الذي ترغب بتلوين الخلية به .

أو استخدم الخاصية نفسها من نقش:



## الصفوف والأعمدة

تغيير عرض عمود وارتفاع صف

	A	↔	B	
1				
2				

ابحث عن الحد الأيمن للعمود الذي تود أن تقوم بتغيير عرضه وقم باستعراضه لأعلى حتى تصل إلى أعلى ورقة العمل في الموضع المخصص لرأس العمود

عندما يتم تحريك مؤشر الفأرة على هذا الموضع، سيتغير شكله متخذًا شكل خطين متعامدين سميكين .

لتغيير عرض عدة أعمدة ، اختر الأعمدة وقم بتحديدتها باختيار الحد الأيمن من أحد الأعمدة المحددة وقم بسحبه إلى اليمين لتكبيره أو العكس لتصغيره.

حتى تجعل عرض جميع الأعمدة تلائم محتوياتها ، انقر مرتين على الحد الأيمن في رأس العمود.  
أو من الأمر تنسيق / أعمدة / الاحتواء التلقائي ( على الأعمدة المحددة ).

العملية نفسها تطبق على الصفوف :

حدد الحد الأسفل من الصف للتحكم بارتفاع صف .

لتغيير عرض عدة صفوف ، اختر الصفوف وقم بتحديدتها من اختيار الحد الأسفل من أحد الصفوف المحددة وقم بسحبه إلى الأسفل لتكبيره أو العكس لتصغيره

Height: 20.25 (27 pixels)	
1	
2	

طريقة أخرى

1 - اختر الأعمدة ، أو الصفوف لتغيير حجمها .

2- للأعمدة، استخدم من قائمة تنسيق / أعمدة / العرض، أو اختر من القائمة التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على

الحرف الموجود في رأس العمود بالصفحة خيار عرض .

3- للصفوف ، استخدم من قائمة، تنسيق / صف / ارتفاع ، أو اختر من القائمة التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على

الرقم الموجود بجانب الصف بالصفحة خيار ارتفاع .

4- أدخل الرقم الذي ترغب لتغيير حجمه .

ارتفاع الصف

إرتفاع الصف: 12.75

إلغاء الأمر موافق

عرض العمود

عرض العمود: 3.43

إلغاء الأمر موافق

إدراج صفوف أو أعمدة

- إدراج صفوف

1. لإدراج صف، اختر المكان الذي ترغب بإدراج صف إليه عن طريق تحديد صف أسفل المكان لإدراج صف جديد إليه . على سبيل المثال، لإدراج صف جديد فوق الصف الخامس، حدد الصف الخامس.
2. لإدراج عدة صفوف، حدد نفس عدد الصفوف أسفل المكان الذي ترغب بإدراج الصفوف إليه .
3. من قائمة إدراج / صف، ( أو اختر) إدراج من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على رقم الصف .

- إدراج أعمدة

1. لإدراج عمود ، اختر المكان الذي ترغب بإدراج عمود إليه عن طريق تحديد عمود إلى يمين المكان لإدراج عمود جديد إليه . على سبيل المثال ، لإدراج عمود جديد إلى يسار العمود B ، حدد العمود B .
2. لإدراج عدة أعمدة، حدد نفس عدد الأعمدة يسار المكان الذي ترغب بإدراج الأعمدة إليه .
3. من قائمة إدراج / عمود، ( أو اختر) إدراج من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على حرف العمود .

✚ حذف الصفوف أو الأعمدة

اختر الخلايا , الصفوف , أو الأعمدة لحذفها .

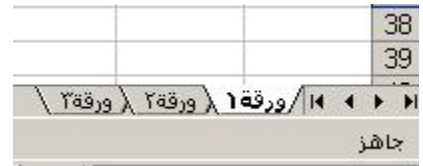
من قائمة تحرير، اختر حذف، أو اختر خيار حذف من القائمة الفرعية التي تظهر عند الضغط على زرّ الفأرة الأيمن على العمود أو الصف أو الخلية المحدده .

الخلايا سوف تتحرك تلقائياً لتعبئة مكان الخلية المحذوفة .

✚ أوراق عمل

التبديل بين أوراق العمل

للتبديل بين أوراق العمل , اضغط على علامة التبويب الذي ترغب به في أسفل يسار النافذة .



✚ إعادة تسمية أوراق العمل

1. لإعادة تسمية ورقة عمل ، اضغط على علامة تبويب ورقة العمل التي ترغب بإعادة تسميتها بالزر الأيمن للفأرة، واختر خيار إعادة تسمية.

أو اختر من قائمة (تنسيق / ورقة عمل / إعادة تسمية) .

أو اختر ورقة العمل، واضغط مرة ثانية ليظهر المؤشر في اسم ورقة العمل ثم غير الاسم .

2. أدخل الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)



### ✚ إدراج ورقة عمل

1. لإدراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة عمل أخرى ، قم بتحديد لها .
2. بزر الفأرة الأيمن على ورقة العمل، اختر إدراج خيار من القائمة المختصرة، ثم اختره ليظهر مربع حوار أيقونة ورقة عمل . أو اختر من قائمة ( إدراج / ورقة عمل) .

### ✚ نقل أو نسخ ورقة عمل

1. لنقل ورقة عمل، اختر علامة التبويب، ثم ظلل واسحب بالفأرة إلى المكان الذي ترغب به، ثم أفلت زر الفأرة في المكان المؤشر عليه بسهم أسود صغير .



- إذا نقلت ورقة عمل مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح ، سوف يكون لديك نسخة طبق الأصل عن ورقة العمل في مكان جديد .

أو استخدم خيار ( نقل أو نسخ ) من القائمة المختصرة :



اختر ورقة العمل الذي ترغب في نقلها.

ضع علامة صح في المربع الصغير بجانب ( إنشاء نسخة ) في حالة أنك ترغب في نسخ ورقة العمل في المكان الجديد بدلاً من نقلها فقط .

✚ حذف ورقة عمل

1. لحذف ورقة عمل، حددها.



2. بزر الفأرة الأيمن اضغط على علامة تبويب ورقة العمل، واختر حذف .

✚ فرز البيانات

بإمكانك تنظيم الصفوف والأعمدة بفرز البيانات التي تحتويها . أثناء الفرز، برنامج إكسل يقوم بتنظيم الصفوف ، والأعمدة أو الخلايا باستخدام أمر الفرز الذي حددته . بإمكانك فرز البيانات.

تصاعديا (from 1 to 9, from A to Z) أو فرز تنازلي (from 9 to 1, from Z to A) و تطبيق الفرز على محتويات واحد أو أكثر من الأعمدة .

1. اضغط على العمود الذي تريد أن يتم استخدامه في عملية الفرز .

2. اضغط إما على أيقونة فرز تصاعدي ،  ، أو اضغط إما على أيقونة فرز تنازلي  من شريط أدوات قياسي .

## الدوال

### إدخال معادلة أو صيغة حسابية

1. اضغط على الخلية التي ترغب في إدخال الصيغة الحسابية إليها.
2. أدخل " = " علامة يساوي.
3. أدخل المعادلة.
4. اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.

ليس عليك أن تدخل الرقم بنفسك، بإمكانك استخدام الخلايا التي تحتوي على الأرقام كمرجع للعملية الحسابية . في هذه الحالة، محتويات الخلية سوف تكون القيم التي سوف تستخدم في العملية الحسابية .

- الصيغة الحسابية تظهر في شريط المعادلة.

	A3	B	C
1	2		
2	3		
3	5		

على سبيل المثال A1 تحتوي قيمة ( 2 ) A2 تحتوي قيمة 3 ، و خلية تحتوي على المعادلة =A1+A2 غير القيمة الموجودة في A1 أو A2 ونتيجة المعادلة في A3 سوف تتغير حسب المعطيات الجديدة . بإمكان أن تكون نتيجة المعادلة نفسها جزءاً من معادلات أخرى .

استخدام العمليات :

بإمكانك أن تقوم بعملية الجمع ، الطرح ، الضرب و القسمة والكثير من العمليات التي يمكن أن تقوم بها.

العملية	الرمز	مثال
النسبة المئوية	%	=50%
القوة	^	=50^2
القسمة	/	=E2/3
الضرب	*	=E2*4

F1, F2, F3 جمع قيم الخلايا =F1+F2+F3	+	الجمع
G5 طرح 8 من قيمة الخلية G5	-	الطرح

استخدام الجمع التلقائي  $\Sigma$  :

يسمح برنامج الإكسل لك لكتابة صيغ بسيطة باستخدام زر الجمع التلقائي  $\Sigma$  من شريط أدوات قياسي .

1. اضغط على الخلية التي ترغب بإظهار النتيجة بها.

2. اضغط على زر الجمع التلقائي،  $\Sigma$  سوف تظهر SUM في الخلية بلنتظار مراجع الخلايا.

3. أدخل مراجع الخلايا إلى الجمع، (sum) بينهم فواصل, ..., (A1,A2,A4) أو مراجع مدى الخلية مفصولا" ب ":"

(A2:A4) . أو ببساطة اختر مدى خلايا متتالية أو غير متتالية .

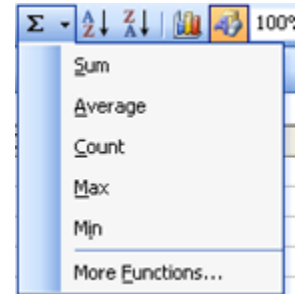
4. اضغط على مفتاح Enter .

	A	B	C	D
1	20			
2	25			
3	15			
4	=SUM(A1:A3)			
5				
6				

بنفس الزر برنامج إكسل يزودك بعدد من الوظائف :

بالضغط على السهم الصغير الذي بجانب زر الجمع التلقائي  $\Sigma$  قائمة بالدوال سوف تظهر، بإمكانك أن تستخدمها

بنفس طريق الجمع SUM .



sum : يقوم بعملية جمع محتويات عدة خلايا .


Average : يقوم بحساب المتوسط الحسابي (المعدل) لمحتويات الخلايا المحددة.




**Count** : يقوم بحساب عدد الخلايا المحددة التي تحتوي الأرقام.

**Max** : يقوم باستخراج أكبر قيمة من ضمن الخلايا المحددة .

**Min** : يقوم باستخراج أصغر قيمة من ضمن الخلايا المحددة.

لتعرف المزيد : اضغط على أيقونة  من شريط المعادلة لإظهار قائمة بدوال أخرى موجودة , أو من قائمة ( إدراج / دالة ).

 إدراج صور من ملف و من الويندوز :

اضغط داخل المستند في المكان الذي ترغب بإدراج صورة فيه , ثم اختر أحد الطرق الآتية:



من قائمة إدراج : / صورة: **Cliparts** , / مربع حوار **Clipart pane** سوف يظهر , اختر الصورة .

صورة من ملف : أو اضغط على أيقونة إدراج صورة من شريط أدوات الرسم . أو من قائمة إدراج / صورة / من ملف .

مربع حوار سوف يظهر , ابحث عن ملف الصور الذي ترغب به وانقر مرتين على اسمه لإدراجه .

### تغيير حجم صورة:

لتغيير حجم صورة، حدد الصورة سوف تظهر مربعات صغيرة سوداء على أطراف الصورة التي من خلالها تستطيع أن تتحكم بحجمها، اضغط على واحدة من تلك المربعات سوف يتغير شكل المؤشر إلى  $\leftrightarrow$  اسحبه إلى الجهة المرغوبة لتغيير حجم الصورة، اترك زر الفلوة عندما تصل للشكل الذي ترغب به.



لتغيير الحجم مع الاحتفاظ بالشكل الأصلي للصورة ، استخدم أحد المقابض المتواجدة في الزوايا للصورة .

### لتحريك صورة :

حدد الشكل، ثم ضع المؤشر عليه . سوف يتغير المؤشر إلى هذا الشكل  $\leftrightarrow$  اضغط بزر الفأرة وحرك الشكل إلى المكان الجديد ، ثم اترك زر الفأرة .

### التعامل مع الأشكال و الخطوط :




### انشاء أشكال تلقائية :

لرسم شكل خط أو سهم اضغط على أحد الأزرار الموجودة على شريط الرسم في أسفل الشاشة أو اختر الشكل من قائمة الأشكال التلقائية من شريط أدوات الرسم . إذا كان شريط أدوات الرسم غير موجود ، فما عليك إلا أن تظهره من قائمة عرض / أشرطة الأدوات / الرسم أو بالضغط بزر الفأرة الأيمن ن على شريط الأدوات ومن القائمة المنبثقة اختار الرسم .

- بعد اختيارك للشكل ، اضغط واسحب الفأرة على منطقة الرسم ، الشكل سوف يرسم عندما تترك زر الفأرة .
- إذا رسمت شكل ببيضاوي وأردت أن تكون بشكل دائري ، اضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح عند رسم الشكل . نفس الطريقة بالإمكان استخدامها عند اختيارك المستطيل وتريده أن يكون مربعا .

انشاء WordArt : 

WordArt هي عبارة عن صورة نص .

1. اضغط على زر  من شريط أدوات الرسم , أو اختر إدراج / صورة WordArt




2. اختر الشكل WordArt style واضغط OK

3. ادخل النص واضغط OK



## معينة قبل الطباعة:

لتبديل إلى عرض معينة قبل الطباعة لمشاهدة المستند قبل طباعته وللتأكد أن كل شيء جيد.  
من أيقونة معينة قبل الطباعة  من شريط أدوات قياسي، أو من قائمة ملف / معينة قبل الطباعة .

هوامش	معينة فواصل الصفحات	إغلاق	تعليمات
545	545	545	545
545	545	545	545
545	545	545	545
545	545	545	545
545	545	545	545
545	545	545	545
545	545	545	545
545	545	545	545
545	545	545	545
545	545	545	545

اضغط على زر هوامش لإظهار مقابض تغيير حجم الصفحة .

## لطباعة جزء من الصفحة:

لتقليص مدى الخلايا التي سوف تطبع، حدد المدى واختر أمر ملف / منطقة الطباعة / وضع منطقة الطباعة . خط منقط سوف يظهر حول المنطقة المحددة . لإزالة تلك المنطقة، اختر من ملف / منطقة الطباعة / مسح منطقة الطباعة.

	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc VAT	VAT	Price inc VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	157.5	1057.5	
6	Scanner	200	35	235	
7					
8					

✚ تغيير اتجاه الكتابة في المستند وتغيير حجم الصفحة:

جدولك عريض؟ بدل إلى طباعة عرضية . لعمل ذلك ، اختر من قائمة ملف / إعداد صفحة ، اضغط على علامة التبويب صفحة ، واختر خيار " طباعة عرضية " من قسم الاتجاه . اختر طباعة طولية لترجع للاتجاه الطبيعي .


- تحجيم:

إذا كان عدد الصفحات المراد طباعتها لا تتضمن كل المستند، بإمكانك تعديل أو تحجيم المستند بطريقة التي ترغب بطباعة عدد أكبر أو أقل من الصفحات بالشكل الطبيعي المطلوب . بإمكانك تحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها من مستندك .

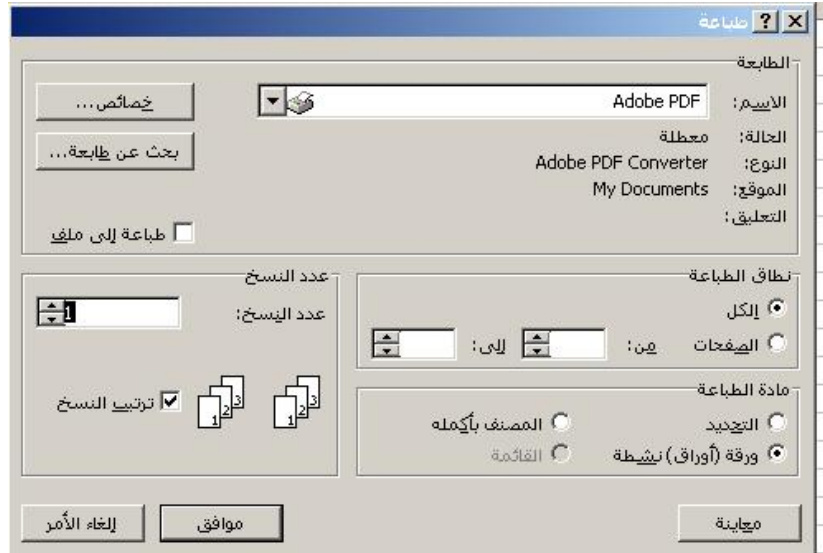
- حجم الصفحة:

في منطقة حجم الصفحة اختر الحجم الذي ترغب به.

## الطباعة:

بإمكانك طباعة المستند بأكمله من أيقونة  من شريط أدوات قياسي .

- طباعة صفحات محددة : بإمكانك طباعة صفحات محددة، أو مجموعة من الصفحات، نسخة أو أكثر .  
من قائمة ملف / طباعة.



- في منطقة نطاق الطباعة : لطباعة كل الصفحات في ورقة العمل اختر الكل لطباعة مجموعة من الصفحات ,  
أو ادخل أرقام الصفحات في منطقة من ، إلى.

- في منطقة مادة الطباعة :

- لطباعة منطقة خلايا محددة ، اختر خيار تحديد .
- لطباعة محتوى ورقة عمل ، اختر خيار ورقة عمل .
- لطباعة أوراق عمل نشطة ، اختر خيار ورقة نشطة .

في منطقة النسخ:

- يحدد عدد النسخ التي ترغب بطباعتها لكل صفحة .

الانترنت: 🌐

ما هي شبكة الإنترنت: 🌐

هي عبارة عن مئات الملايين من الحاسبات الآلية حول العالم مرتبطة بعضها ببعض، ومع ترابط هذا الهائل من الحاسبات أمكن إرسال الرسائل الإلكترونية بلمح البصر. هذا بالإضافة إلى تبادل الملفات والصور الثابتة أو المتحركة والأصوات. وقد تم الاتفاق على نظام موحد لتبادل جميع هذه الأنماط من المعلومات. تم تسميته بالنسيج العالمي.

أهمية الإنترنت: 🌐

تختلف أهمية الإنترنت من شخص إلى آخر حسب نوايا المستخدم، فخدمة الإنترنت منافعها جمة فهو مصدر للعلم والمعرفة. وهو في الوقت ذاته قد يكون مصدر شر عظيم لمن أصر على سوء استخدامه.

- إيجابيات الانترنت

1. له دور في تبادل المعلومات والخبرات، والإطلاع على كل ما هو جديد في العالم للإسهام في تقدم الطب.
2. بحر من المعلومات والمعارف والإحصائيات والتكنولوجيا والأخبار .
3. اتصال الأسر والتواصل بين الأقارب عن طريق البريد الإلكتروني و وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.
4. التعليم عن بعد و التدريب الثقافي والعلمي.
5. تساعد الإنترنت على الاتصال بالعالم بأسرع وقت وبأقل تكلفة.
6. التسوق عبر الإنترنت.
7. البحث عن فرص العمل.

- سلبيات الانترنت:

- 1- استخدام الإنترنت لنشر مواضيع إباحية من قبل مجموعة من الناس والغرض من ذلك إنشاء تلك المواقع ووضعها بين أيدي الأطفال والشباب الجاهلين ويعود ذلك إلى عدم وجود رقابة عليهم .
- 2- اجتماعياً : يؤثر الإنترنت اجتماعياً وعلى الأسرة بالذات وذلك باستخدامه شخصياً لكل فرد وبالتالي يصبح كل فرد من أفراد الأسرة يعيش بحالة من العزلة التامة مما يؤدي إلى تفكك الأسرة وخلق فجوة اجتماعية بينهم .
- 3- إهدار الوقت : إذ يؤدي الجلوس أمام الإنترنت إلى نسيان الوقت فينسى الإنسان وقته ومواعيده حتى نومه وخصوصاً عند الأطفال إذ يقتل لديهم حياة الطفولة وممتعة التفكير والإبداع لديهم.
- 4- السمنة : يؤثر الجلوس لساعات طويلة أمام هذا الإختراع الكبير وتناول وجبات دون الحركة ودون رياضة ودون حركة المشي إلى تعرض الجسم للسمنة .

✚ تقديم متصفح الانترنت:

- اضغط مرتين على أيقونة إنترنت اكسبلورر الموجودة على سطح المكتب.
- أو من قائمة ابدأ / برامج / إنترنت اكسبلورر



✚ ملخص عن البنية التحتية التي تحتاجها للاتصال بالإنترنت:

- خط هاتف.
- مودم.
- جهاز حاسب آلي.
- بعض البرامج : من المتصفح ، البريد الالكتروني.
- حساب من مزود الخدمة ISP

✚ عرض صفحة ويب معطاة:

- افتح برنامج الإنترنت إكسبلورر.
- في خانة العنوان في نافذة الإنترنت ادخل العنوان الآتي (<http://www.microsoft.com>) أو العنوان الذي ترغب بتصفحه.



✚ اغلاق صفحة الإنترنت:

- اضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في أعلى يمين صفحة الإنترنت أو اضغط على **Alt+F4**.



#### ✚ استخدام محركات البحث:

من أهم الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت هي محركات البحث والتي تتيح للمستخدم الحصول على المعلومة التي يريدها بسهولة وسرعة متناهية حيث تبحر تلك المحركات في ثنايا هذه الشبكة المتشعبة المترامية الأطراف وتغوص في أعماقها وتأتيك في ثوانٍ معدودة بما تريد

إن محركات البحث تأتي في مقدمة الأولويات بالنسبة لمستخدمي الشبكة أهمية واستخداماً فإنها عند المستخدم العربي تحتل مرتبة متأخرة جداً ويعود ذلك لسببين أولهما : أن معظم تلك المحركات لاتدعم اللغة العربية . وثانيهما: أن أغلب المواقع العربية غير مضافة لتلك المحركات والمضاف منها غير مصنف تصنيفاً دقيقاً.

والبحث يتحول من كونه وسيلة لإشباع الفضول وحب الإستطلاع إلى ضرورة وذلك حين يتعلق الأمر بإعداد بحث الحصول على تعريف لمصطلح أو شخصية أو مكان أو حادثة أو معلومة طبية أو هندسية أو اجتماعية ... الخ .

#### ✚ أمثلة على محركات البحث:

تعد محركات البحث بالآلاف وهي في ازدياد كل يوم بل كل لحظة ولكن أشهرها :

الياهو \_ التافيسنا \_ جوجل \_ ديتو

وحتى لانتشعب كثيراً فإننا نرشح محرك بحث قوغل كأنسب محرك بحث للمستخدم العربي لكونه يدعم اللغة العربية ويقدم واجهة عربية تساعد المستخدم العربي وهو أيضا محرك بحث عالمي يتميز بالسرعة والمرونة.

#### ✚ كيف استخدم محرك البحث ؟

الأمر سهل جداً ولايحتاج إلى عناء، وكل مايلزمك هو كتابة الكلمة المراد البحث عنها في الفراغ ، ولكن الإشكال هو فيما بعد ذلك وهو كيف نختار الكلمة أو الكلمات التي تحدد بالضبط المعلومة التي نريد الحصول عليها، والأمر الآخر هو تحديد نطاق البحث بحيث نقلل عدد الروابط المعروضه (نتائج البحث) إلى أقل عدد ممكن وحصرها في أضيق نطاق حتى يسهل علينا استعراضها واختيار النصوص المناسبة لموضوعنا منها .

## ✚ طريقة عمل إيميل hotmail

### ✚ تعريف الهوتميل:

هو برنامج محادثة مجاني تقدمه شركة مايكروسوفت عبر موقع الهوتميل وهذا البرنامج يمكّن مستخدمه من إرسال الرسائل الفورية والاتصال بأي جهاز كمبيوتر وإرسال الملفات والقيام بالاتصالات الهاتفية فهو البرنامج الوحيد من نوعه الذي جمع بين سهولة الاستخدام والتجديد المستمر والتعريب ودعم اللغة العربية.

### ✚ مميزات الهوتميل:

- 1- معرفة الأشخاص المتصلين في الوقت نفسه وتبادل الرسائل الفورية معهم والتحدث مع كل واحد منهم على حدة أو استضافة أربعة منهم في إطار واحد.
- 2- إجراء المكالمات الهاتفية إلى أي مكان في العالم .
- 3- الحديث الصوتي والمرئي بدلاً من الكتابة النصية حيث يمكن إجراء الاتصال الصوتي المباشر مع زملائك باستخدام الميكروفون والسماعات والكاميرا.
- 4- مشاركة الصور وإرسال الملفات المختلفة وتبادلها مع الأطراف المتصلة
- 5- متابعة البريد والاعلام بأي بريد جديد يصل علي الهوتميل وعدد الرسائل الجديدة الواردة.

كيف يستخدم البرنامج:

أولاً : لابد أن يكون لديك بريد إلكتروني , ونتبع الشرح الآتي لعمل البريد

لعمل البريد أولاً نقوم بالدخول إلى الموقع [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) وسنظهر لنا الصفحة الآتية:

The screenshot shows the Windows Live sign-in page. On the left, there is a 'Hotmail' section with three bullet points: 'Powerful Microsoft technology helps fight spam and improve security.', 'Get all your e-mail accounts, calendars, and contacts in one place - even if you use other e-mail services.', and 'New! Chat from your inbox, see what's new with friends, and get 5 GB storage that grows when you need it.' Below this is a 'Learn more' link and a 'Don't have a Windows Live ID?' section with a 'Sign up' button highlighted in yellow. A red arrow points from the 'Sign Up' text to this button. On the right, there is a 'Sign in' section with a 'Windows Live ID:' field (containing 'example555@hotmail.com'), a 'Password:' field, a 'Forgot your password?' link, and two checkboxes: 'Remember me on this computer (?)' (checked) and 'Remember my password (?)'. Below these is a 'Sign in' button and a 'Use enhanced security' link. At the bottom, there is a footer with copyright information and links for 'About', 'Privacy', 'Trademarks', 'Account', 'Help Central', and 'Feedback'.

Windows Live

One Windows Live ID gets you into **Hotmail**, **Messenger**, **Xbox LIVE** — and other places you see

Hotmail

- Powerful Microsoft technology helps fight spam and improve security.
- Get all your e-mail accounts, calendars, and contacts in one place - even if you use other e-mail services.
- New! Chat from your inbox, see what's new with friends, and get 5 GB storage that grows when you need it.

Learn more

Don't have a Windows Live ID?

**Sign up**

More about Windows Live ID

Privacy Policy

Sign in

Windows Live ID:

Password:

[Forgot your password?](#)

Remember me on this computer (?)

Remember my password (?)

**Sign in**

Use enhanced security

©2009 Microsoft Corporation | About | Privacy | Trademarks | Account | Help Central | Feedback

نقوم بالضغط على Sign Up

ثم يجب تعبئة جميع الحقول الآتية:

Windows Live ID:  @  ①

Create a password:  ②  
6-character minimum; case sensitive

Retype password:  ③

Alternate e-mail address:  ④  
Or choose a security question for password reset

First name:  ⑤

Last name:  ⑥

Country/region:  ⑦  
State:  ⑧  
ZIP code:  ⑨

Gender:  Male  Female  اختر النوع ⑩

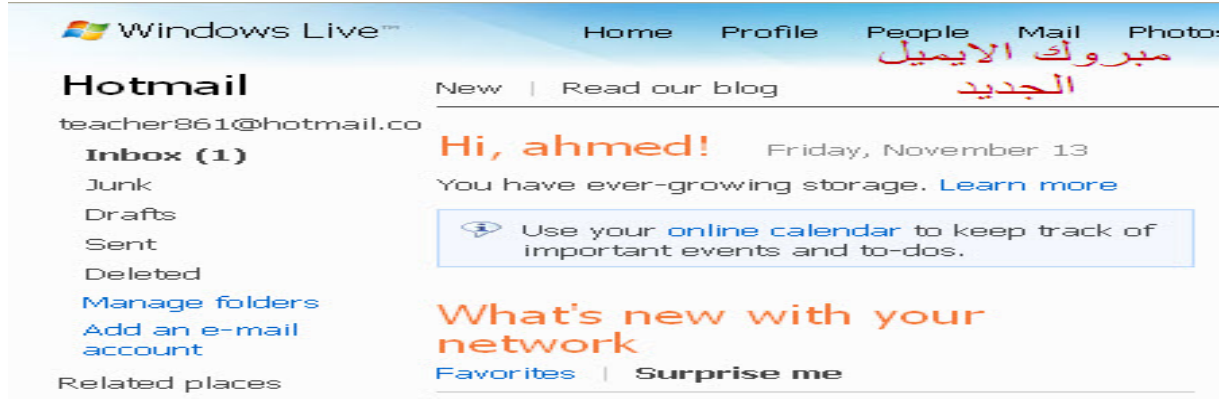
Birth year:  ⑪  
*Example: 1990*

⑫  
Enter the 8 characters you see

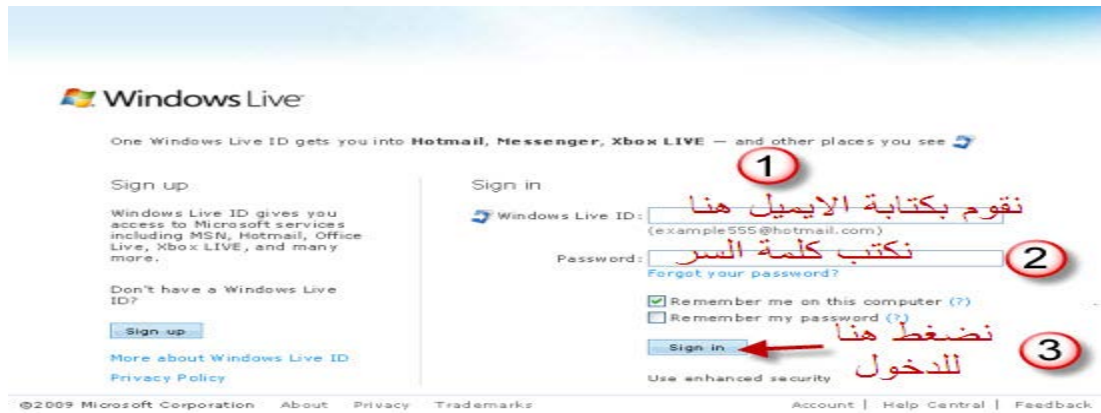
Clicking **I accept** means that you agree to the [Microsoft service agreement](#) and [privacy statement](#).  
receive e-mail from Windows Live, Bing, and MSN with service updates, special offers, and survey  
unsubscribe at any time.

⑬ ← اضغط هنا لإنشاء الايميل

1. اكتب عنوان البريد الإلكتروني المراد التسجيل به في موقع الهوتميل مثال: ahmed\_hameed
2. قم بكتابة كلمة السر الخاصة بايميلك الجديد
3. قم بإعادة كتابة كلمة السر
4. قم بكتابة إيميل آخر خاص بك وذلك في حالة فقدان الإيميل يتم إرسال كلمة السر الخاصة بإيميلك إلى هذا الإيميل
5. اكتب الاسم الأول لك فمثلا إذا كان اسمك أحمد عبد الحميد محمد فعليك كتابة (أحمد) في هذه الخانة
6. اكتب باقي اسمك وهو (عبد الحميد محمد)
7. حدد البلد المقيم فيها
8. حدد مدينتك
9. اكتب الرمز البريدي الخاص ببلدك في سبيل المثال: 71111
10. قم بتحديد هل أنت ذكر أم أنثى male ذكر female أنثى
11. اكتب سنة ميلادك مثال: 1986
12. اكتب الكود الذي بالأعلى في هذا المستطيل
13. قم بالضغط على I accept لإنشاء الإيميل



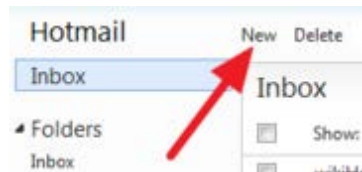
للدخول إلى الإيميل أدخل إلى موقع الهوتميل



وبهذا نكون قد أتمنا عملية التسجيل في الموقع وتم إنشاء البريد الإلكتروني

كيفية إنشاء رسالة جديدة في بريد الهوتميل:

1. تشغيل المتصفح الخاص بك والدخول على موقع [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)
2. الدخول على الحساب الخاص بك على الهوتميل وكتابة الإسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك.
3. بالضغط على كلمة "Go to inbox" ، وسوف تجده أسفل "Hotmail highlights" ، ثم قم بالنقر على كلمة "New" لكتابة رسالة إلكترونية جديدة.



4. سوف تظهر لك صفحة جديدة لكتابة رسالة إلكترونية ، وسوف تجد مربع مكتوب بجانبه " To " ، وسوف تكتب به عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي سوف تقوم بإرسال الرسالة إليه .

To: Type an email address or a name from your contact list here

5. في المربع الذي بأسفله تكتب عنوان موضوع الرسالة التي سوف تقوم بإرسالها .

Subject: Your subject line goes here. Optional, but useful and polite.

6. هذا الشريط موجود لكي تقوم بتنسيق الرسالة الإلكترونية الخاصة بك .

Tahoma 10 B I U [List Icons]

7. في الشريط الذي أسفل خانة الموضوع يمكنك من خلاله إرفاق الملفات و الصور و ملفات الورد والأوفيس

Insert: Attachments Office docs Photos From Bing Emoticons

8. في المربع الكبير ، هذا هو المكان الذي سوف تكتب به نص الرسالة التي تريد إرسالها.

9. بعد الانتهاء من كتابة نص الرسالة كل ما عليك هو الضغط على "Send"

Hotmail Send Save draft  
Inbox  
Folders  
Inbox  
Bella  
To:  
Subject:

✚ أمثلة على بعض المواقع الإلكترونية المفيدة:

1. <http://www.mohe.pna.ps> موقع وزارة التربية والتعليم الفلسطينية

2. <http://www.moh.ps> موقع وزارة الصحة الفلسطينية

3. <http://www.birzeit.edu/ar> موقع جامعة بيرزيت

4. <http://www.qou.edu> موقع جامعة القدس المفتوحة

5. <http://www.shobiddak.com> موقع شو بدك من فلسطين

6. <https://maktoob.yahoo.com> موقع ياهو مكتوب

7. <http://www.maannees.net> موقع وكالة معاً الاخبارية