

مذكرة نهائية

الحاسب وتقنية المعلومات

للمستوى الثاني متوسط

الفصل الأول

إعداد الاستاذ / محمد المالك

العدوين المتوسطة

توصيل ملحقات الحاسب الظاهرية

يتم توصيل الحاسب مع الملحقات الأخرى عن طريق منافذ الحاسب (Port) وهي عبارة عن نقاط للتوصيل الخارجي ، توجد خلف الجهاز وهي :

م	الملحق	الوصف	صورة
١	الفأرة	يتم توصيل الفأرة من خلال منفذ يطلق عليه (PS / 2) يكونه لونه اخضر	
٢	لوحة المفاتيح	يتم توصيل لوحة المفاتيح من خلال منفذ يطلق عليه (PS / 2) يكونه لونه بنفسجي	
٣	الشاشة	توصل أولا بالكهرباء ويتم توصيلها بالحاسب عن طريق منفذ (VGA) ويكون لونه أزرق	
٤	السماعات و اللاقط	توصل أولا بالكهرباء ويتم توصيلها بالحاسب عن طريق منافذ خاصة بالخلف الاخضر للسماعات و الزهري للاقط	
٥	الطابعة و الماسح الضوئي	توصل أولا بالكهرباء و يتم التوصيل بالحاسب عن طريق منفذ (LPT)	
٦	المودم	يشبه منفذ الهاتف ويستخدم للاتصال بالانترنت	
٧	كيبيل الطاقة	ويستخدم لتوصيل الحاسب بالكهرباء	

برامج معالجة النصوص

- هي برامج تمكنا من كتابة النصوص وإدراج الصور والجدول وتنسيقها مع إمكانيات حفظها والتعديل عليها وطباعتها

- المميزات التي يتفوق بها معالج النصوص عن القلم والآلة الكتابية:

- ١ / برامج معالج النصوص يتيح الكتابة بأكثر من خط
- ٢ / يمكن معالج النصوص التعديل والحذف والاضافة بدون إعادة كتابة النص
- ٣ / يمكن الحصول على أكثر من نسخة من النص المكتوب عند الطباعة

خطوات عمل برامج النصوص

١ / الكتابة	٢ / التنسيق	٣ / الحفظ	٤ / الطباعة
-------------	-------------	-----------	-------------

مميزات برامج معالجة النصوص

١ / الحفظ والاسترجاع	٢ / الحذف والاضافة	٣ / البحث والاستبدال	٤ / التدقيق الإملائي واللغوي
٥ / تنسيق النصوص	٦ / إدراج الصور والأشكال	٧ / إدراج الجداول	٨ / ضبط الأسطر والفقرات
٩ / ترقيم الصفحات		١٠ / الطباعة	

برنامج الورد Microsoft Word

- يعرف هذا البرنامج بأنه أكثر برامج معالجة النصوص استخداماً .

- تتكون شاشة البرنامج من منطقة للكتابة و مجموعة أشرطة التي توفر خصائص ومزايا له . وهي

١ / شريط العنوان	٢ / شريط القوائم	٣ / شريط الأدوات القياسي	٤ / شريط أدوات التنسيق
٥ / شريط أدوات الرسم	٦ / شريط المعلومات	٧ / أشرطة التمرير	٨ / منطقة كتابة النص

- يوفر البرنامج أكثر من طريقة لعرض المستند على الشاشة وهي كالتالي :

١ / عادي	٢ / تخطيط ويب	٣ / تخطيط الطباعة
٤ / تخطيط القراءة		٥ / مخطط تفصيلي

- و تخطيط الطباعة هو الأكثر استخداماً .

- طرق إغلاق برنامج الورد Microsoft Word :

١ / من قائمة ملف ثم إغلاق	٢ / من شريط العنوان نضغط على زر الإغلاق <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	---

- عند الرغبة في إنشاء مستند جديد هناك طريقتين

١ / من قائمة ملف ثم اختيار جديد

٢ / عن طريق النقر على ايقونة مستند جديد فارغ

- إدخال النصوص في البرنامج تتم كالتالي :

عند تشغيل برنامج الورد سنشاهد مؤشر الكتابة يومض بشكل مستمر وموقعه يحدد المكان الذي سيظهر فيه النص عند الكتابة يكون شكله بهذا

الشكل عند الكتابة باللغة العربية (أ) أو بهذا الشكل للكتابة باللغة الانجليزية (ب)

- للتحكم في مكان المؤشر ولغة الكتابة من لوحة المفاتيح نستخدم الأزرار التالية :

للانتقال إلى فقرة جديدة	ENTER
لوضع مسافة بين الأحرف	SPACE
تحويل اللغة من عربي إلى انجليزي	ALT + SHIFT اليسرى
تحويل اللغة من انجليزي إلى عربي	ALT + SHIFT اليمنى
لتحويل اتجاه النص من اليمين إلى اليسار	CTRL + SHIFT اليسرى
لتحويل اتجاه النص من اليسار إلى اليمين	CTRL + SHIFT اليمنى

- لكي تتمكن من التنقل داخل المستند في البرنامج نستخدم الطرق التالية :

١ / الاسهم في لوحة المفاتيح	٢ / الفأرة	٣ / أشرطة التمرير
-----------------------------	------------	-------------------

- هناك امرين لحفظ الملف هما

" حفظ باسم " يستخدم اذا كنا نحفظ لأول مرة و أيضا عندما نريد حفظ الملف باسم اخر

" حفظ " إذا كنا نعدل على ملف محفوظ مسبقا

- ويمكن تحديد مكان معين يحفظ فيه الملف ، و اسم خاص بالملف .

- يمكن التعامل مع النصوص بعدة طرق :

م	التعامل	الوصف
١	تحديد النص	لكي تجري أي عملية على نص مكتوب لا بد أولا من تحديد الجزء المراد العمل عليه .
٢	نقل النص	يمكن نقل النص من مكان إلى مكان آخر عن طريق قصه ثم لصقه في المكان الجديد.
٣	نسخ النص	يمكن تكرار النص المكتوب بنسخه ثم لصقه .
٤	حذف النص	يمكن حذف النص المكتوب بطريقتين : - باستخدام زر " DELETE " حيث يتم مسح ما هو على يسار مؤشر الكتابة - باستخدام زر " BACK SPACE " حيث يتم مسح ما هو على يمين مؤشر الكتابة
٥	البحث والاستبدال	يمكن البحث عن كلمات معينة داخل المستند باستخدام الامر " بحث " وايضا يمكن البحث عن كلمات معينة و استبدالها بكلمات أخرى عن طريق الامر " استبدال "
٦	التراجع وإلغاء التراجع	يمكن التراجع عن بعض التعديلات التي تمت على النص في المستند باستخدام الامر " تراجع " واذا اردنا إلغاء هذا التراجع فإننا نستخدم الامر " إعادة "
٧	التدقيق الإملائي و النحوي	يمكن البحث عن الأخطاء الإملائية و النحوية في المستند بعد كتابته عن طريق الامر " التدقيق الإملائي و النحوي "

- يمكن التعديل على النصوص وتنسيقها حتى تظهر بشكل جميل و مميز عن طريق التنسيقات التالية :

م	التنسيق	الوصف
١	تغيير نوع الخط	حيث يمكن اختيار نوع خط معين للخط من مجموعة خطوط موجودة بالبرنامج .
٢	حجم الخط	حيث يمكن تغيير حجم الخط إما بتكبيره أو تصغيره .
٣	لون لخط	حيث يمكن تغيير لون خط الكتابة إلى أي لون أخر ضمن قائمة ألوان موجودة بالبرنامج .

- بالإضافة إلى بعض أنماط التنسيق الأساسية :

م	التنسيق	رمزه	الوصف
١	عريض (غامق)	B	حيث يمكن عن طريق هذا التنسيق تمييز النص بزيادة سمكه
٢	مائل	I	حيث يمكن عن طريق هذا التنسيق تمييز النص بإمالاته
٣	تحت خط (مسطر)	U	حيث يمكن عن طريق هذا التنسيق تمييز النص بوضع خط تحته





- يمكن إدراج نصوص ذات نمط خاص عن طريق Word Art حيث يسمح بإنشاء نص مزخرف .

- يمكن تنسيق نص الـ Word Art بإضافة الألوان و الظلال و النمط الثلاثي الأبعاد له .



- أما عند كتابة بعض الفقرات وإرادنا أن ننسقها فإننا ننسقها بالطرق التالية :

م	التنسيق	الوصف
١	المسافة البادئة	حيث يمكننا هذا التنسيق من تحديد مسافة معينة تبدأ بعدها الكتابة بالنسبة للسطر الأول من الفقرة
٢	المسافة قبل وبعد الفقرات	حيث يمكننا هذا التنسيق من تحديد مسافة معينة قبل الفقرة و بعد الفقرة
٣	تباعد الأسطر	حيث يمكننا هذا التنسيق من تحديد مسافة معينة بين أسطر الفقرة

- أيضا يمكن تنسيق الفقرات و النصوص بوضع نهاية و بداية موحدة أو لكلاهما :

م	التنسيق	رمزه	الوصف
١	محاذاة لليمين		حيث تكون بدايات أسطر الفقرة متساوية من ناحية اليمين
٢	محاذاة لليساار		حيث تكون نهايات أسطر الفقرة متساوية من ناحية اليسار
٣	ضبط		حيث تكون بدايات و نهايات أسطر الفقرة متساوية من الناحيتين
٤	توسيط		حيث تكون أسطر الفقرة مضبوطة في منتصف الصفحة

- يمكن تنسيق الفقرة إذا كانت عبارة عن تعداد معين عن طريق :

م	التنسيق	رمزه	الوصف
١	تعداد رقمي		حيث يمكن وضع أرقام أو أحرف لك سطر في الفقرة .
٢	تعداد نقطي		حيث يمكن وضع رموز و علامات لكل سطر في الفقرة .

- يمكن إضافة الصور إلى المستند في البرنامج وكذلك هناك تعاملات للصور داخل المستند كالتالي:

م	التعامل	الوصف
١	إضافة الصورة	يمكن إضافة الصور بطريقتين إما عن طريق معرض أوفيس الخاص بالبرنامج أو من أي مكان آخر داخل البرنامج
٢	ضبط الصورة مع النص	يمكن ضبط مكان الصورة بالنسبة للنص وهناك خيارات عديدة لها . (سطري مع النص - مربع - مشدود - أمام النص - خلف النص - أعلى و أسفل - عبر)
٣	تكبير وتصغير الصورة	يمكن تكبير الصورة و تصغيرها عن طريق مقابض تتوزع حول الصورة .
٤	تدوير الصورة	يمكن تدوير الصور عن طريق مقبض واحد يوجد أعلى الصورة .
٥	الكتابة على الصورة	يمكن الكتابة على الصورة باستخدام " مربع النص " .
٦	حذف الصورة	يمكن حذف الصورة بعد إضافتها للمستند عن طريق مفتاح " Del " من لوحة المفاتيح .

- يمكن إضافة الأشكال إلى المستند في البرنامج وكذلك هناك تعاملات للأشكال داخل المستند كالتالي:

م	التعامل	الوصف
١	إضافة شكل	يمكن إضافة الأشكال من أمر أشكال تلقائياً .
٢	تلوين الشكل	يأتي الشكل بلون افتراضي يمكن تغييره عند الرغبة بذلك .
٣	الكتابة داخل الشكل	يمكن الكتابة داخل الشكل عن طريق الامر " إضافة نص " مباشرة بدون الحاجة إلى إضافة مربع نص .
٤	تغيير الشكل	يمكن تغيير الشكل عن طريق مقبض خاص بذلك ، ولا يوجد في جميع الأشكال .
٥	نمط ثلاثي الأبعاد	يمكن إضافة بروز للشكل عن طريق " نمط ثلاثي الأبعاد " وله أشكال عديدة .
٦	نمط الظل	يمكن إضافة ظل للشكل عن طريق " نمط الظل " وله أشكال عديدة .

- يمكن إضافة الجداول إلى المستند لعرض بعض البيانات التي يمكن ترتيبها في جداول مثل " جدول الحصص " :

مكونات الجداول		
١ / العمود	٢ / الصف	٣ / الخلية

طرق التنقل بين خلايا الجدول		
١ / الفأرة	٢ / مفتاح Tab للانتقال بشكل أفقي	٣ / مفاتيح الأسهم

- التعاملات مع الجداول :

م	التعامل	الوصف
١	إنشاء جدول	يبدأ إنشاء الجدول بتحديد عدد الأعمدة و عدد الصفوف التي نحتاجها لإنشاء الجدول
٢	إدخال البيانات في الجدول	حيث ما علينا سوى تحديد مكان الخلية المراد الكتابة فيها عن طريق وضع المؤشر بداخلها ثم البدء بالكتابة
٣	إضافة صف / عمود	بعد إنشاء الجدول يمكن إضافة صفوف أو أعمدة إضافية سواء كانت الأعمدة أو الصفوف في الأخير أو بين الأعمدة و الصفوف .
٤	حذف صف / عمود	بعد إنشاء الجدول قد نضطر لحذف بعض الأعمدة و الصفوف غير المستخدمة وغير المرغوب فيها عن طريق تحديدها ثم حذفها .

- يمكن بعد إنشاء الجداول إجراء بعض التنسيقات عليها كالتالي:

م	التنسيق	الوصف
١	دمج خلايا	حيث يمكننا جعل عدة خلايا متجاورة كأنها خلية واحدة .
٢	ضبط عرض العمود / ارتفاع الصف	حيث يمكننا ضبط عرض الأعمدة و ارتفاع الصفوف حتى تظهر الخلايا بالمسافات المطلوبة .
٣	ضبط محاذاة الخلية	حيث يمكننا ضبط موقع النص داخل الخلية وله تسعة أوضاع .
٤	تغيير حدود الجدول	حيث يمكننا ضبط حدود الجدول سواء الخارجية أو الداخلية من ناحية شكل و لون الحدود .
٥	تلوين الخلايا	حيث يمكننا تلوين الخلايا بالوان أو انماط نقش .
٦	التنسيق التلقائي	هي تنسيقات جاهزة " حدود و ألوان " يتم تطبيقها على الجداول .

- بعد الانتهاء من كتابة المستند وتنسيقه نحتاج لإضافة بعض الإضافات التجميلية قبل إرساله للطباعة منها :

م	الإضافات	الوصف
١	رأس وتذييل الصفحة	حيث يمكننا وضع بعض النصوص و الأشكال بشكل ثابت على جميع الصفحات حيث : - الرأس : هو نص ثابت في أعلى الصفحة . - التذييل : هو نص ثابت في أسفل الصفحة .
٢	ارقام الصفحات	يمكننا إضافة ترقيم تلقائي للصفحات وهناك ستة مواضع يمكن ان نضع فيها الرقم .

- بعد الانتهاء من كل التنسيقات و الإضافات تأتي مرحلة اعداد المستند للطباعة وهذه بعض الاعدادات التي سوف نطبقها على المستند قبل طباعته :

م	الاعدادات	الوصف
١	اعداد الهوامش	الهوامش وهي بعد النص عن حافة الصفحة ، حيث يمكننا هذا الاعداد من ضبط الهوامش للصفحة من كل الاتجاهات
٢	اتجاه الصفحة	حيث يمكننا هذا الاعداد من تحديد اتجاه الصفحة ولها حالتان " أفقي ، عمودي "
٣	حدود الصفحة	حيث يمكننا هذا الاعداد من إضافة حدود او اطار للصفحة بألوان وأشكال مختلفة .

- قبل طباعة المستند يفضل اختيار امر " معاينة قبل الطباعة " حتى نتأكد من رؤية الشكل الذي سوف تظهر به الصفحة بعد الطباعة .

- عند طباعة المستند نحدد اسم الطابعة التي سوف تطبع المستند (في حالة كنت أملك أكثر من طابعة) ثم نعطي امر الطباعة .