

PN-ACG-788

**National Center for Judicial Studies  
Personal Computer Literacy Lab Training Manual  
Systems Research Egypt  
Contract No 263-C-00-95-00134-00  
Administration of Justice Support Project  
AMIDEAST/ AOJS Cairo  
September 1998**

Administration Of Justice Support Project  
AOJS

---

# **PCLL TRAINING MANUAL**

---

**Systems Research Egypt**

Subcontract no 132 SC-3 SRE

Job Order # SRE-OP1-03-T3

September 1998

Limited Edition for National Center of Judicial Studies (NCJS)

متروع دعم إدارة العدالة

---

دليل المترب على شبكة معامل الحاسب الآلي  
بالمركز القومي للدراسات القضائية

---

الشركة المصرية للنحوت والنظم

سبتمبر ١٩٩٨

إصدار محدود سحة خاصة بالمركز القومي للدراسات القضائية

### دليل المدرب

ان الهدف الرئيسي من هذا الدليل هو محاولة تعريف وتدريب مستخدمى اجهزة معامل الحاسب الآلى بالمركز القومى للدراسات القصابيه (ادارى التنكة والمحاصرين بالمعامل) على بعض الوظائف المتاحة من قىل Windows وتطبيقات MS Office المحملة بالاصافة الى برامج NetMeeting ، McAfee VirusScan ، الكاميرا الرقمية، كاميرا الفيديو، الماسح الصوتى، وبرنامج متانعة الدورات التدريبية وهذا الدليل موجه الى المستخدمين الذين لهم دراية باستخدام نظام Windows وتطبيقات MS Office، حيث يركز على استخدام الوظائف التى تتطلب التفاعل بين التطبيقات او استخدام التطبيقات ضمن مجموعة العمل

١	مأدى ويندوز ٩٥ WINDOWS95
١	مقدمه
٨	الدخول الى سبكه المركز القومي للدراسات الفصائية
١١	البدء مع ويندوز ٩٥ WINDOWS95
١١	مكونات سطح ويندوز ٩٥ Windows95
١٣	العمل مع النوافذ
١٥	فتح ملف
١٦	الحصول على التعليمات
١٦	لوحه التحكم
١١	تعبير خصائص العرص
١٨	تركيب حافظه الساسه / ساسه النوف
١٩	مستكشف ويندوز WINDOWS
١٩	نقل وفتح الملفات والمجلدات
١٩	اسماء مجلد جديد
٢	المسار كه بمجلد او سوافه
٢٢	انقويه الطرق المحصره
٢٢	وسائل الطاعة
٢٣	اوفيس ٩٧ Microsoft Office 97
٢٤	بعض الخصائص المتقدمه في WORD
٢٥	ارسال مسند في رساله بريد الكترونى
٢٦	ارسال مسند داخل رساله بريد اليكترونى Attachment
٢٧	استقبال مسند داخل رسالة بريد الكترونى
٢١	تعريف التعبيرات
٢٨	كناهه التعبيرات
٢٩	روبه التعبيرات
٢٩	قبول او رفض التعبيرات
٣	حمانه المسند باستخدام كلمه مرور
٣	وصع كلمه مرور لتأمين مسند
٣٢	الغاء كلمه مرور الموضوعه لتأمين مسند
٣٣	بعض الخصائص المتقدمه في EXCEL
٣٤	مقدمة
٣٤	دمج سريحة او عرص بقدمنى من PowerPoint او مسند من Word مع Excel
٣٧	ارسال جدول Excel في رساله بريد الكترونى

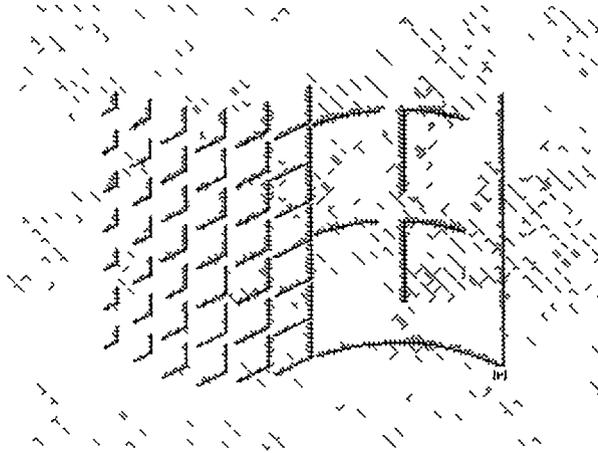
٣٨	الحمايه	)
٤٢	المشاركه	
٤٧	بعض الحصائص المتقدمه فى POWERPOINT	
٤٨	مقدمه	
٤٨	دمج من خلال برنامج* PowerPoint	
٥٠	دمج من خلال برنامج WORD	
٥١	دمج من خلال نسخ و لصق	
٥٣	مبادئ Access	
٥٤	مقدمه	
٥٤	مكونات MS Access	
٥٥	التعامل مع الجداول	
٥٦	التعامل مع الاسعلامات	)
٥٦	التعامل مع النماذج	
٥٧	التعامل مع التقارير	
٥٨	التعامل مع وحدات الماكرو	
٥٨	التعامل مع الوحدات النمطيه	
٥٩	استخدام معالج قواعد البيانات	
٥٩	استخدام البيانات مع تطبيقات اخرى	
٦٠	مبادئ OUTLOOK	
٦١	مقدمه	
٦١	تسجيل برنامج OUTLOOK	
٦٢	مجلدات Outlook	
٦٢	مجلد صندوق الوارد 'Inbox'	
٦٤	مجلد البنود التي تم ارسالها 'Sent Items'	)
٦٤	مجلد البنود المحذوفه "Deleted Items"	
٦٤	مجلد المهام "Tasks"	
٦٩	مجلد الاتصالات CONTACTS	
٦٣	مبادئ الموثق MICROSOFT OFFICE BINDER	
٧٤	مقدمه	
٧٤	المظهر العام	
٧٦	تسجيل برنامج BINDER	
٧٦	فتح الموثق	
٧٧	العمل بالملفات (المقاطع) فى موثق	
٧٩	الطباعة	
٨٠	انشاء راس و تعديل الصفحه و برقيم الصفحات	

٨٢	INTERNET EXPLORER	مادى	)
٨٣	INTERNET	تعريف	
٨٣	SITE	تعريف	
٨٣	SITE ADDRESS	تعريف	
٨٤	LINK	تعريف	
٨٤		الانتقال عر صفحات سبكه الانترنت	
٨٨		العامل مع الصفحات فى مسكسف الانترنت	
٨٨		النح عن الصفحات على سبكه الانترنت	
٨٨		النح عن موضوع معن	
٩	NETMEETING	منادى	
٩١	NETMEETING	ما هو برنامج الناطب عبر السبكه	
٩١		كفنه الاتصال	
٩١		الدول الى البرنامج	
٩٣	LOGGING ON TO THE SERVER	الدول الى جهاز السبكه الرئيسى	
٩٣	LOGGING OFF FROM THE SERVER	الحروح من جهاز السبكه الرئيسى	
٩٣		معرفة من سنطيع الاتصال بهم	
٩٤		احراء الاتصال	
٩٥		اسفعال الاتصال	
٩٦		الغاء الاتصال	
٩٦	MEETING	انساء (اتصال مناتر)	
٩٦		النطيفات التى يمكن اسعمالها انساء الاتصال	
٩٦	CHAT	احراء محادنه	
٩٧	WHITE BOARD	اسعمال اللوحة البضاء	
٩٩	SHARING APPLICATIONS AND COLLABORATION	مشاركه النطيفات	
١	COLLABORATION	النعاون فى النطيفات	
١	FILE TRANSFER	ارسال واسنقال الملفات	
١ ١	AUDIO AND VIDEO FEATURES	ارسال واسنقال الصوب والصورة	
١ ٣	VIRUSSCAN	منادى	
١ ٤		مقدمه	
١ ٥		كفنه اسخدام برنامج الكسف عن الفيروس	
١ ٨		منادى الكامرا الرفمية	
١ ٩		ايقاف وسعدل الكامرا	
١١		نحصير الكامرا للتصوير	
١١٢		الصوير	
١١٢		متناهدده الصور على ساته الكامرا	

١١٢	حذف الصور المحرّبة	)
١١٣	نقل الصور من الكاميرا الرقمنة الى جهاز الكمبيوتر	
١١٣	توصيل الكاميرا بجهاز الكمبيوتر	
١١٤	تسجيل برنامج نقل الصور	
١١١	مادى الكاميرا الفيديو	
١٢١	مادى الماسح الصوتى	
١٢٢	مسح الصور صوتيا	
١٢٣	التعرف على الحروف بصريا (OCR)	
١٢٥	استخدام الماسح الصوتى لمسح الملفات	
١٢٧	نظام متابعة الدورات التدريبية	
١٢٨	مقدمه	
١٢٨	تعلمات عامة	
١٢٩	سحيل الدحول	
١٣	القائمه الرئيسيه	
١٣	بيانات الأجهزه	
١٣١	المسمعات الوطنفة	
١٣٢	تتطمم الدورات	
١٣٣	بيانات الحصول	
١٣٥	نقري بيان الدورة لمتدرب	
١٣٦	نقري بيانات دوره تدريبية	
١٣٧	نقري بيانات الحصول لمتدرب	
١٣٨	نقري بيان الحصول لدورة	
١٤١	قائمه المصطلحات	

)

# MICROSOFT WINDOWS95



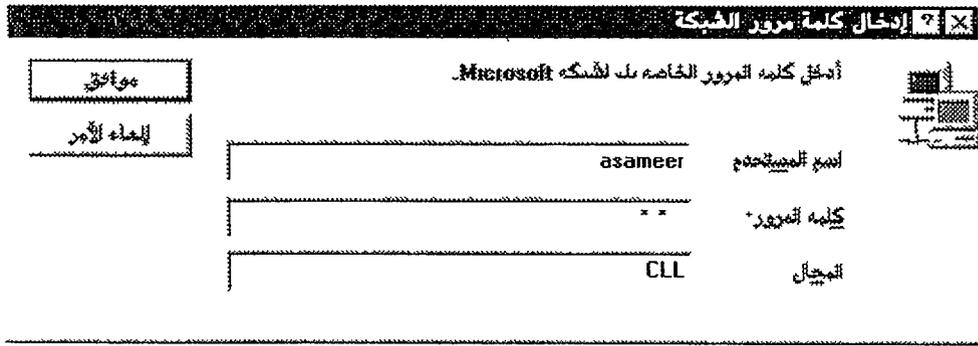
## مبادئ وبيدور ٩٥ "WINDOWS95":

### ▪ مقدمة

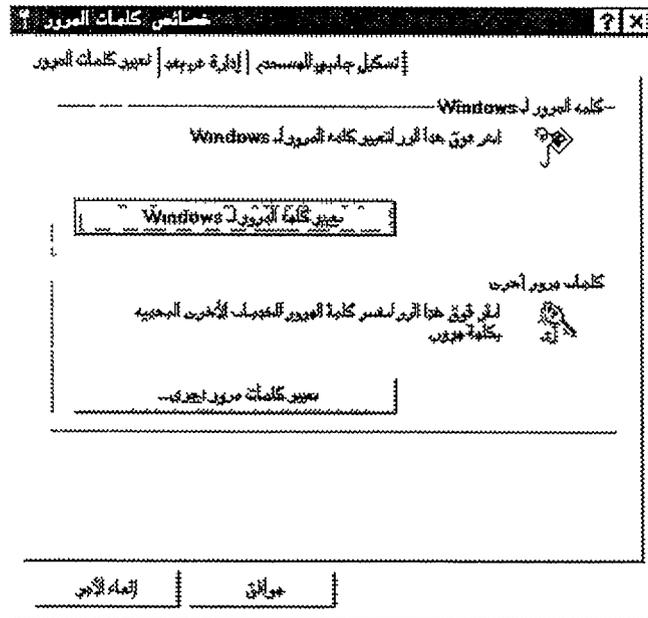
ويبدو ٩٥ Windows هو احد البرامج التي اعدتها شركة مايكروسوفت Microsoft لاسخدامها كنظام تشغيل منقده وسهل الاستخدام ان ويبدو "Windows" يتيح لك التحكم الكامل السلس في جهازك حيث يمكنك من تنظيم ملفاتك ومسحها وعرضها وحذفها وذلك بائناع بعض الخطوات البسيطة

### ▪ الدحول الى شبكة معامل الحاسب الآلي بالمركز القومي للدراسات الفصائية

- جميع المحاضرين والمتدربين بالمعامل عليهم الدحول الى شبكة الكمبيوتر بمحدد تشغيل جهاز الكمبيوتر الخاص بهم فالدحول الى الشبكة يتيح استخدام الموارد المتاحة للشبكة
- عندما تصعط على مفتاح الحاسب سيبدأ ويبدو "Windows" في العمل يستغرق انطلاق ويبدو Windows لحظات ثم تتشاهد شعار "Windows95" على الشاشة سظهر بعد ذلك نافده لادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والمحال عادة ما يكون اسم المستخدم هو الحرف الأول من اسمك الأول مصافا انه لثتك على سبيل المثال لمستخدم اسمه احمد سمير، يكون اسم المستخدم asameer ويجب ادخال كلمة المرور الخاصة بالمستخدم ستحد المحال له القيمة الفرصية "CLL" لمعرفة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك، او اذا واحهتلك اى صعوبة في الدحول الى الشبكة، توجه الى ادارى الشبكة



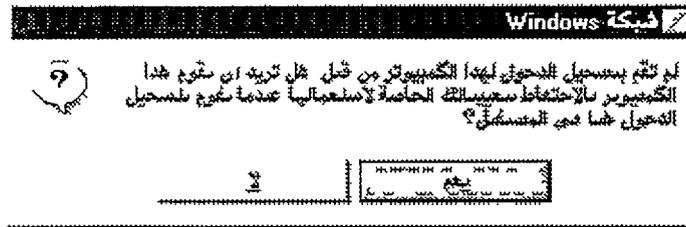
- وعند ادخال هذه المعلومات يبدأ ويندوز Windows في استكمال التسجيل حتى يساهد سطح مكتب ويندوز Windows  
 اذا اردت تغيير كلمة المرور الخاصه بك، استخدم ايقونه كلمات المرور في لوحة التحكم افصح النافده  
 تغيير كلمة المرور لـ Windows وعبر كلمة المرور من كلمة المرور التي ستستخدمها حالنا  
 للدخول الى الشبكة الى كلمة المرور التي برعت فيها وينصح بالانقل كلمة المرور عن 6 حانبات  
 وان تتكون من حروف وارقام كما يجب ان تكون باللعه الانجليزيه احذر كلمة المرور بحيث سهل  
 عليك تذكرها ولكن لا تستخدم كلمات معروفه لدى باس احرص من باربع مثلا ذلك



محطات التسجيل الخاصه بالمندربين تم تغيير الحنارات لها، بحيث يوحد لكل مستخدم الاعدادات والبرامج الخاصه  
 به ايضا باستخدام ايقونه كلمات المرور في لوحة التحكم ولكن باختيار علامه التثبيت سكتل جانبى للمستخدم ،  
 والتعلم على الحنارات كما هو موضح بالسكل



وعد قفام المدرب نادحال اسم المستخدم الحاص به لأول مرة، ستظهر له النافذة التالية



يحب اختيار نعم حتى يقوم Windows بالاحتفاظ بجميع التعيينات التي تقوم بها على سطح المكتب، او في حوار شبكة الاتصال، او في قائمة البرامج ولكن يجب مراعاة انه حتى في هذه الحالة، فان اراله اى برنامج يقوم بارالنه تماما من على القرص الصلب ولا يستطيع اى مستخدم احر استخدامه



لكي تسعند المساحة التي تحتلها هذه الملفات انقر بالزرر الأيمن للفاره على سله المحدوفات واحذر ابراع سلة المحدوفات من القائمة

#### ▪ زر البدء وسريط المهام

هذه نماهه مطعه الأعمال المركزية لوييدور 95 Windows95 وباسخدامها يمكنك تسععل، بصعر، وتكنير البرامج سريط المهام بطهر فى اسفل التاساة ندانة بطهر على ذلك التبريط زر البدء فى اقصى اليسار كما بطهر الوقت وانقوبات حجم الصوت، وبرسامح الحماية من الفيروسات الذى يعمل فى الحلقة، واللعة فى اقصى اليمين عند تسعيل اى برنامج او فتح ملحد يطهر على السريط زر يحمل اسم البرنامج/ الملحد وانقوبه، وبذلك يمكنك النقل بين برامج ويندوز Windows التي تعمل بالنقر على اررارها فى اى وقت

#### لفتح قائمه البدء

▪ اصعط على زر ابدا سظهر لك قائمة البدء التي بها سع حوارات اساسه وهم

<	البرامج	>
<	المسندبات	>
<	إعدادات	>
<	بحث	>
<	تعليمات	>
<	يشغيل	>
<	تغييرات التشغيل	>

#### ▪ البرامج

بالنقر على هذا الحيار تتعاقت مجموعاب البرامج الموجوده على الحهار فى سلسلة من القوائم الحديده التي تتفتح الى اليمين

#### ▪ المسندبات

كل المسندبات التي تم فتحها حديثا تحفظ هنا بالنقر على هذا الحيار يمكنك النظر فى اى من المسندبات التي تم فتحها فى الاوبه الحديده

#### ▪ اعدادات

انقر على قائمة الاعدادات لصبط المصابط حتى تصبح كما يريداه، بوحد فى قائمه الاعدادات

- < لوحة التحكم
- < الطابعات
- < سريط المهام



#### ▪ **نحب**

يقوم فائمه النحب فى نصيوق اطوار النحب ادا لم يكن يعرف اسم الملف كله او كل المعلومات عه بكفى ان تعرف معلومه او اتنين عن الملف مثل جزء من اسمه، مكانه، او تاريخ اسائه

#### ▪ **تعليمات**

يسح لك هذا الحبار ايجاد تعليمات مندرجه وفسير لكل مهمه فى ويندوز  
Windows

#### ▪ **تسجيل**

تتيح لك كئانه اسم برنامج حتى يفتحه على الفور ادا لم يكن موجودا فى فائمه البرامج

#### ▪ **انفااف التسجيل**

فيل ان نطفي جهاز الكمبيوتر يقوم ويندوز 95 Windows95 بحربس التيعيراب واعلاق ملفات معنه لئلك نحب عنلك اسخدام امر ايقاف التسجيل فيل ان يقوم باطفاء الجهاز

#### ▪ **العمل مع النوافد**

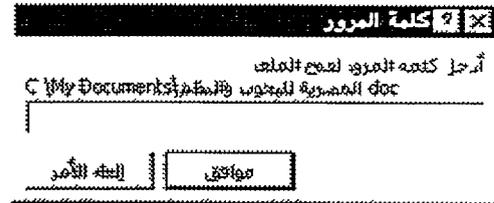
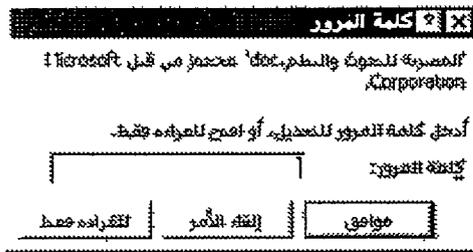
جمع البرامج فى ويندوز 95 Windows95 تعمل من خلال نوافد، او اطارات لها نفس الخواص النوافد هى مساحاب حره الحركه بامكانك اذن بحريكها على الساسه وبريسها بالاصافه الى امكانسه بكنبرها وتصعبرها وبوسعها لئملا الساسه باكملها يمكنك ايضا بحونل النافده الى اعقوبه نحب تطهر فقط فى سربط المهام فى اسفل الساسه

لاحظ



- يستطيع ان يكتب كلمه المرور باللغتين العربيه او بالانجليزية، ولكن لا يحلط بينهما وادا اردت ان يكتبها بالانجليزية عليك ان تتأكد ادا ما كانت حالة الأحرف كبيره Capital لم صغر "Small
- سظهر كلمه المرور على هيئة علامات "\*\*\*\*\*" متتابعه، وذلك حتى لا يراها احد عندما يقوم بادخالها

وإذا كنت قد فمت بتأمين فتح المستند ستجد صندوق حوار كلمه المرور بطلب منك كلمة المرور التي تسمح لك بفتح هذا المستند اما اذا كنت قد قمت بتأمين تعديل المسند فسيظهر صندوق حوار طالبا منك كلمة مرور تعديل المستند وإذا لم تكن تعرف كلمة المرور المطلوبه فلن تستطيع فتح او تعديل المستند



- ولإلغاء كلمة مرور الموضوع لتأمين مسند

- < افتح المستند المراد وضع حماية له
- < اظهر صندوق الحوار "حاراب" بالطريقة الموصحه في وضع كلمة مرور لتأمين مسند
- < اذا اردت إلغاء كلمة مرور تأمين فتح المستند اهدف كلمه المرور الموحوده في حانه كلمة مرور للفتح ، اما اذا اردت إلغاء كلمة مرور تأمين تعديل المسند اهدف كلمة المرور الموحوده في حانه "كلمة مرور للتعديل ، بم اصعظ على زر موافق

# MICROSOFT EXCEL 97





## بعض الحوائض المعدمه فى EXCEL:

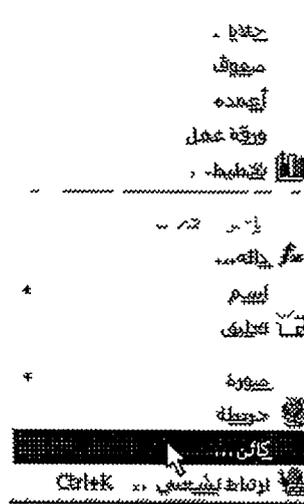
### مقدمه

بعتبر Excel من اهم برامج مجموعه Microsoft Office لما يتمر به من سهوله الاستخدام معادل نتائج منبره . سوف سنعرض الان كيفه الاستعانه بـ Word و PowerPoint لنعطى جداول Excel لمسه محترفين ناسط الوسائل

### اولا دمخ تريحه او عرض تقديمي من PowerPoint او مستند من Word مع Excel

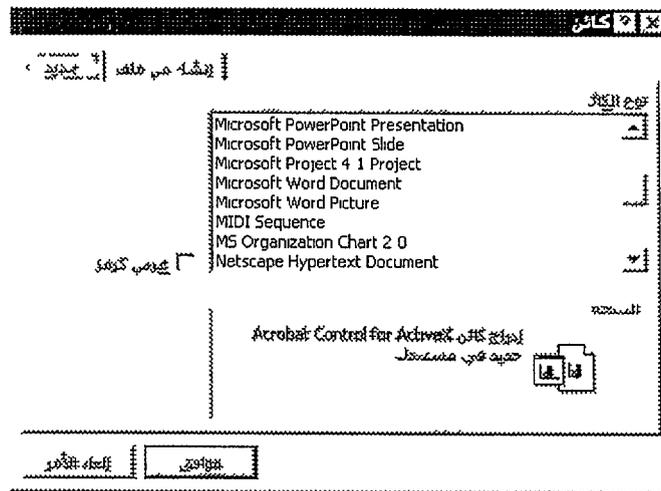
- ابدا جدول جديد او افتح جدول فدم من Excel
- اذهب الى الورفه المراد دمخ تريحه او عرض تقديمي من PowerPoint فيها، او مستند من Word

▪ احذر كائن من قائمه الادراج



EXCEL

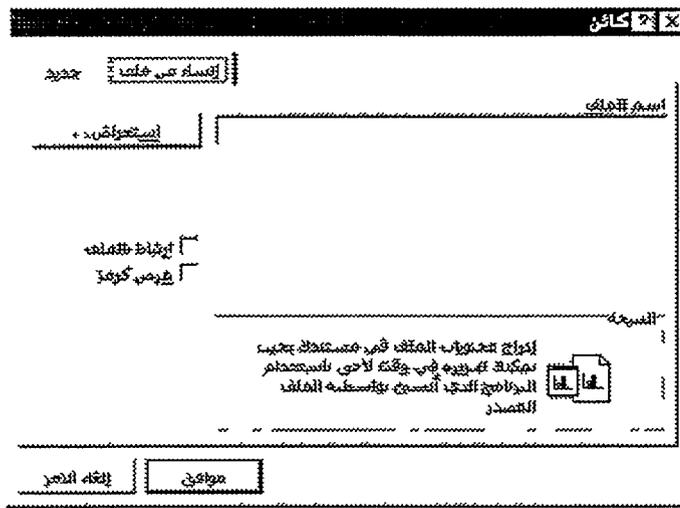
▪ سطر لك صندوق النواور التالي



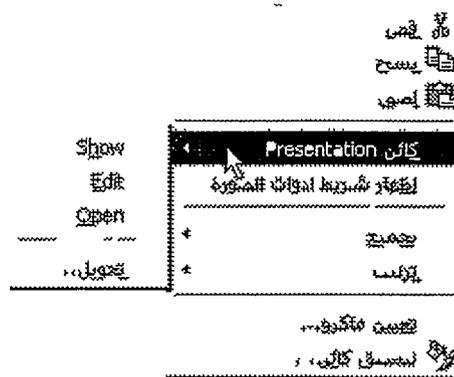
▪ يمكنك الان ان تختار علامه التنوير "حديده" لدمج سريجه حديده، او عرض تقديمى، او مستند حديد كالاتى

احذر "Microsoft PowerPoint Slide" لدمج سريجه حديده،  
Microsoft PowerPoint Presentation لدمج عرض تقديمى حديد  
او Microsoft Word Document لدمج مستند حديد، تم اقر موافق

- او يمكنك ان تحبار علامة التويب اساء من ملف لتدمج عرض تقديمى من PowerPoint او مستند من Word كالاتى



- ادخل اسم الملف المراد دمجه او انقر اسعراص بم احتر الملف، تم انقر موافق
- انقر الرر الأيمس للعاره فوق الجزء المصاف من PowerPoint او Word ثم احسر كاسن Presentation (اذا كانب عرض تقديمى)، كاسن Slide (اذا كانب تـريحه) او كاسن Document لتظهر القائمة التالية



- احتر اسعراص Show لتسعرص العرص التقديمى (فى حالة العرص التقديمى)
- احتر تحرير Edit لتسطنع بحرير ما تريد فى السريحة، العرص التقديمى او المستند
- احبر افتح "Open" للعرص التقديمى او التـريحة فى برنامج PowerPoint، او المستند فى برنامج Word

## تافيا

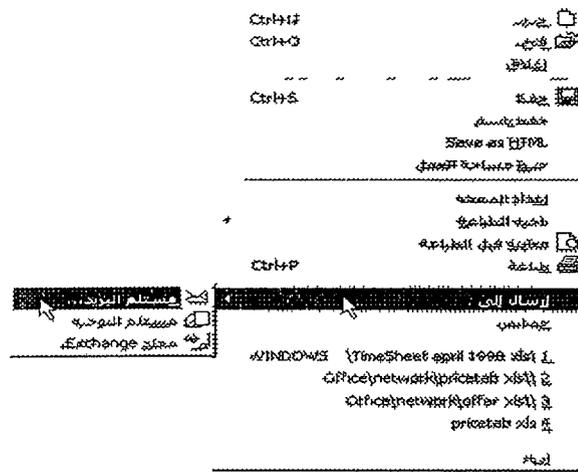
### ارسال جدول Excel فى رسالة بريد اليكترونى

فى بعض الأحيان قد نحتاج الى ارسال جدول الى مجموعة من الأشخاص مثل جدول بوربع ساعات العمل بسنطبع Excel ان يوفر الكنبر من عملته اللوربع من خلال اسنخدام حافنه ارسال جدول داخل رساله بريد اليكترونى الى عده اسخاص

### ولارسال جدول داخل رساله بريد اليكترونى Attachment عليك اساع الآنى

عند اسنهانك من الجدول احبر بند ارسال الى من فانمه ملف

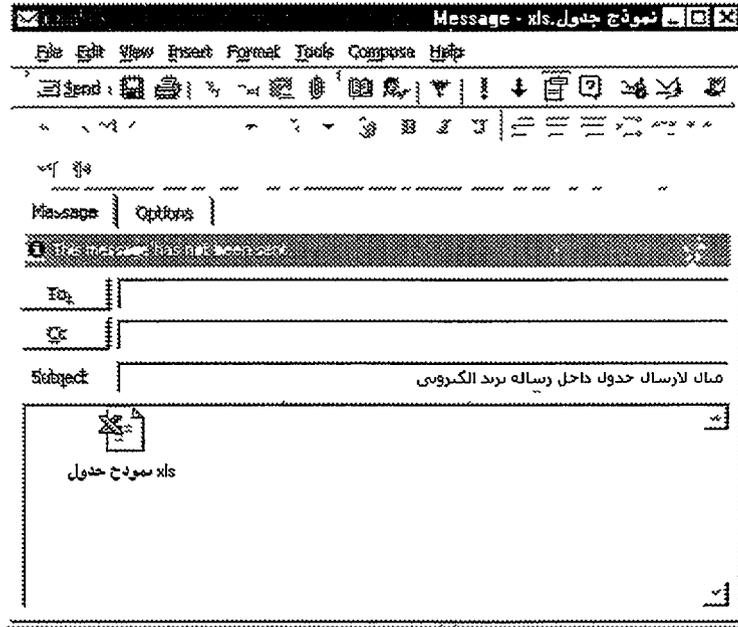
- من الفانمه الفرعيه احبر بند مسنلم البريد



- سنطهر لك نافده ارسال رساله بريد اليكترونى فارعه ولكن بها انقوه Excel صعبرة تمثل الجدول الذى صب بكانه اكمل ناقي بنابات الرساله المرسل انه - To ، وعنوان الرساله Subject ، وبص الرساله بم اصعط على زر الارسال Send
- سندم ارسال رساله من الجدول داخل الرساله لاحظ ان الجدول الأصلى فى جهارك لا بنابر بذلك، واما يتم ارسال نسحه منه فقط داخل الرساله للسحص الآخر

Excel

EXCEL

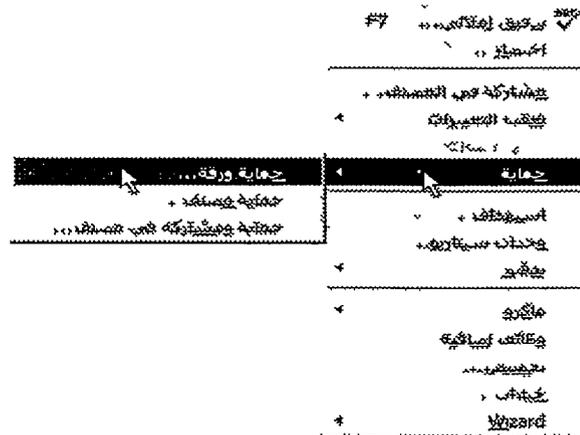


### تالنا الحماية

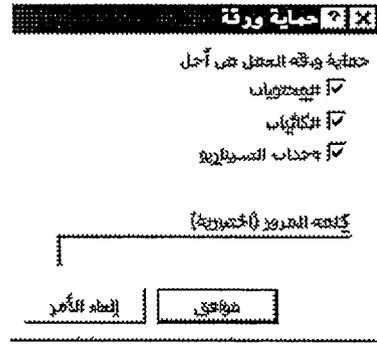
ان حاصنة الحماية من الحواص ذات الأهمية فى برنامج Excel من حلالها يمكنك حمايه معلوماتك من التعبير العفوى او من التعبير من قبل اسخاص ليس لهم حق التعبير باستخدام كلمه مرور

يمكنك حمانه ورقة (اى لا يمكن التعبير فى هذه الورقة) كالاتى

- اذهب الى الورقة المراد حمايتها
- اختر 'حماية' من قائمه 'ادوات'
- اختر 'حماية ورقة'



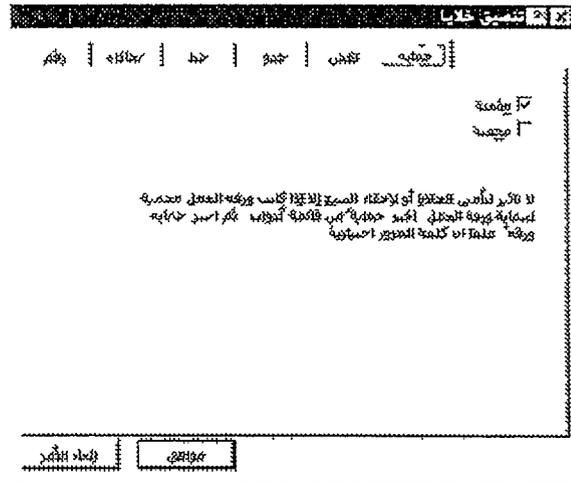
- سيظهر لك صندوق الحوار التالى



- علم على المحتويات لمنع تغيير المحتويات داخل الخلايا المومنه فى الورقه (سنم عمل نامس على الخلايا المومنه فقط)

لنعمل اى من الخلايا مومنه، افعل ما بلى

- احتر الخلايا المراد نامبها
- احتر خلايا من قائمه بسبق
- احتر علامه النوبت حمانه لظهر صندوق الحوار الاى



- علم على مومنه
- علم على الكائنات لتمنع تغيير الكائنات المصافه الى الورقه متل الصور او كائنات من PowerPoint او Word
- علم على وحدات السيناريو لتمنع بعسر وحدات السيناريو فى الورقه
- ادخل كلمه مرور اذا كتب بريد عدم رفع الحمانه الا ناسخدام كلمه المرور
- افقر موافق

◀ ستحد ان العاصر الى احسرت لتكون بحب الحماية عسير فائلة  
للتعبير

ا.ا اردت ان جعلها مره اخرى فائله للتعبير فافعل الاى

◀ احتر مره اخرى حمايه من قائمه ادوات

◀ احتر العاء حمايه ورقة

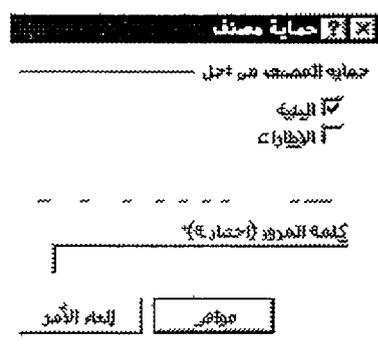
▪ اذا كتب قد ادخلت كلمه مرور اتناء عملية الحماية سوف يطالب بادخالها  
حتى يتم رفع الحماية

▪ يمكنك ايضا حمايه مصنف كالاتى

◀ احتر حمايه من قائمه ادوات

◀ احتر حمايه مصنف

◀ سيظهر صندوق الحوار التالى



◀ علم على النسخة لمنع التعديل فى نسبه المصنف (اى لا يمكن  
اصافه ورقة حديد، حذف ورقة، اعاده تسمية ورقة او نقل او  
سح ورقة)

◀ علم على الاطراب لمنع التعديل فى اطارات المصنف (اى لا  
يمكن تعبير، كنس، بحريك او تقسم الاطار الحالى كما لا يمكن  
اصافه اطار حديد)

◀ ادخل كلمه مرور اذا كتب تريد عدم رفع الحماية الا باستخدام كلمه  
المرور

◀ انقر على زر موافق

▪ افعل ما بلى لرفع الحماية

◀ احتر حمايه من قائمه ادوات

◀ احتر العاء حمايه مصنف

◀ اذا كتبت قد ادخلت كلمة مرور اثناء عمله الحماية سوف يطالب نادخالها حتى يتم رفع الحماية

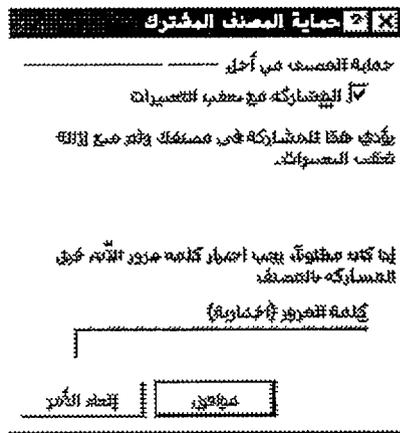
يمكن ان تقوم بعملية مساركه وحماية لمساركه المصنف كالاتى (لاحظ ان هذه الحماية تختلف عن حماية ورقه العمل حيث تعبر هذه الحماية حمايه ضد جعل المصنف فى وضع الاستخدام الحاص فقط)

◀ احذر حماية من قائمة ادوات

◀ احذر حماية ومشاركه فى مصنف

◀ سظهر لك صندوق التحوار التالى

EXCEL



◀ علم على المساركة مع بعض التعديرات لكى جعل المصنف مشترك (اى يمكن للآخرين ان يعدروا فيه فى نفس الوقت، ولكن لا احد يمكنه ان يحفى ما بعبره)

◀ ادخل كلمه مرور اذا كتبت لا تريد رفع الحماية الا نادخال كلمه المرور

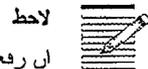
◀ انقر موافق

▪ لرفع الحماية افعل ما يلى

◀ احذر "حماية" من قائمة ادوات

◀ احذر "العاء حمايه مصنف مسيرك "

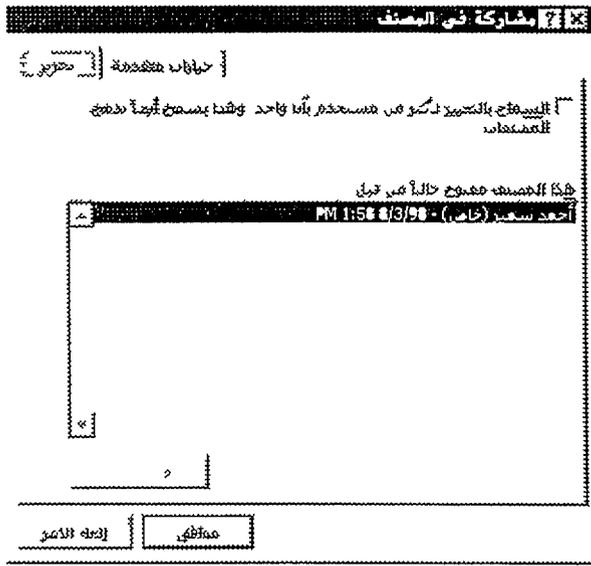
◀ اذا كتبت قد ادخلت كلمه مرور اثناء عملية الحماية سوف يطالب نادخالها حتى يتم رفع الحماية



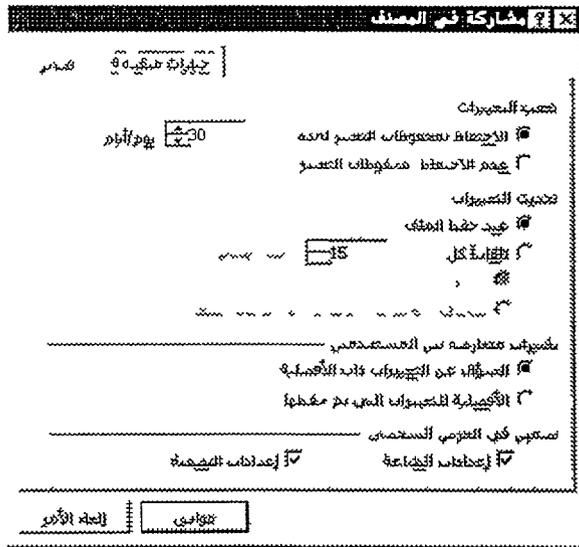
ان رفع الحماية فى هذه الحالة يلغى مميزات المساركة، مثل بعض التعبيرات



EXCEL



- < احذر علامة التثبيت بحذر
- < علم على السماح بالعبور لأكثر من مستخدم في ان واحد
- < احذر علامة التثبيت حوارات مقدمه



▪ لعبت التعبيرات

- < يمكن اختيار الاحتفاظ بمحفوظات العنبر لمدته تم ادخل عدد الأيام التي سظهر البرنامج فيها محفظ معلومات عن التعبيرات المدخلة في جلسات التحرير السابقه، وتتضمن هذه المعلومات اسم

التحوص الذى احرى التعيير، وتاريخ العير، والبيانات اللى تم تعييرها

◀ او يمكنك احتتار عدم الاحتفاط بمحفوظات التعسير ادا كنت لا تريد الاحتفاط بتلك المعلومات

▪ لتحديث العيسرات (اى منى ستظهر لك التعيسرات اللى قام بها الأشخاص الدس يعملون على المصنف حاليا)، هناك عده احنيارات

◀ احرر "عد حفظ الملف" لكى تظهر التعيسرات اللى قاموا بها كل مرة يحفظ فيها الملف

◀ احرر "تلقائياً كل" بم ادخل الفترة الرمنيه اللى تريد بعدها ان تطهر لك التعيسرات تلقائياً وهنا يمكنك احتتار الآتى

▪ "حفظ بعيسراتى ومساهده تعيسرات الاخرين وذلك يعنى ان كل مرة تنتهى فيها تلك المده سترى بعيسرات الاخرين ولكن ستحفظ اى تعيسرات قمت ابت بها

▪ "مساهده تعيسرات المستخدمين الاخرين فقط وذلك يعنى ان كل مرة تنتهى فيها تلك المده سترى تعيسرات الاخرين ولكن لن تحفظ تعيسراتك حتى يحفظها بنفسك

▪ فى حاله وجود تعيسرات معارضه بين المستخدمين (اكثر من تحوص واحده قام بتعيسرات فى حليه واحده فى نفس الوقت)

◀ احرر "السؤال عن التعيسرات داب الأفضلية ليسالك البرنامج عن اى التعيسرات هى المراد حفظها

◀ احرر "الأفضلية للتعيسرات اللى بم حفظها حتى يقوم البرنامج بحفظ التعيسرات اللى حاول صاحبها حفظها اولاً

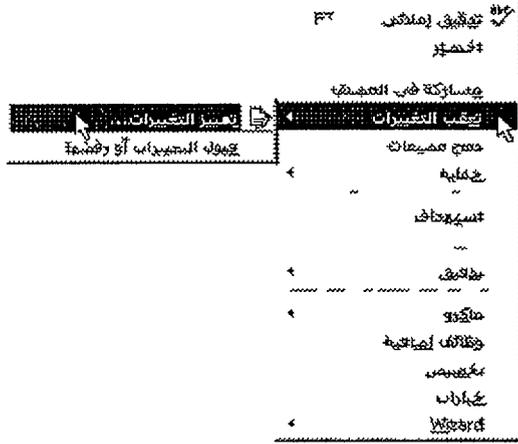
◀ يمكنك ان تصم كل من اعدادات الطناعه و اعدادات التصفيه فى العرص السحصى علم على ما تريد بصميه

◀ سيظهر لك صندوق حوار حفظ باسم احفظ الملف فى محلد متدرك للقراءه والكتابة حتى يمكن لأكثر من تحوص التعيير فى الملف

▪ الآن يمكن لأكثر من تحوص العمل على هذا الملف ولكن هناك حطوه احرى بحب القيام بها لكى تميز التعيسرات اللى يقوم بها الأشخاص الآخرون

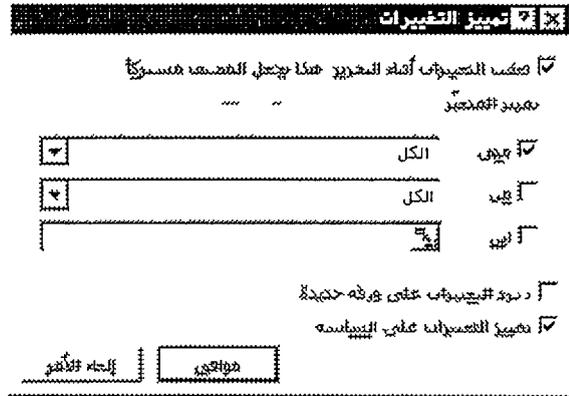
احترن بعقب التعبيرات من قائمه ادوات سم احترن بسمبر

التعبيرات



Excel

الآن احترن كيف بريد بسمبر التعبيرات



منى

- احترن الحفظ الاحترن الذى قمت به"، سمبر عندها التعبيرات الحديده
- حفظ عند كل مره بحفظ فيها الملف
- الكل ، سمبر كل التعبيرات الى سم
- لم بحر المراجعة بعد"، سمبر كل التعبيرات التى لم تم مراجعتها
- احترن ذلك التاريخ ، ادخل التاريخ الذى سمب بسمبر التعبيرات من عنده

من

- احترن قائمه بالعاملى على الملف احترن من الذى بريد بسمبر
- بعبيرانه او احترن الكل او الكل الا انا

أيس

- < احرز اى جزء من المصنف ترصد بمميز التعييرات فبه، اتركه فارعا لمميز التعييرات فى كل المصنف
- < الا ان علم على سرد التعييرات على ورقة حدده لتظهر التعييرات فى ورقة حدده كالاتى

Excel

رقم	الامر	اساويج	وقت	من	بغير	ورقه	نظام	الحدده	المدينه	المدينه
1	2	8/3/98	1 48 PM	RKAMAL	حسبر خلد	ورقه	D7	27 500 00	27	27
2	3	8/3/98	1 48 PM	RKAMAL	حسبر خلد	ورقه	A12	206	206	206
3	4	8/3/98	1 48 PM	RKAMAL	حسبر خلد	ورقه	B12	500	500	500
4	5	8/3/98	1 48 PM	RKAMAL	حسبر خلد	ورقه	D13	2 500 00	25	25
5	6	8/3/98	1 46 PM	محمد سمير	حسبر خلد	ورقه	C12	3	3	3
6	7	8/3/98	1 50 PM	RKAMAL	حسبر خلد	ورقه	C12	3	3	3

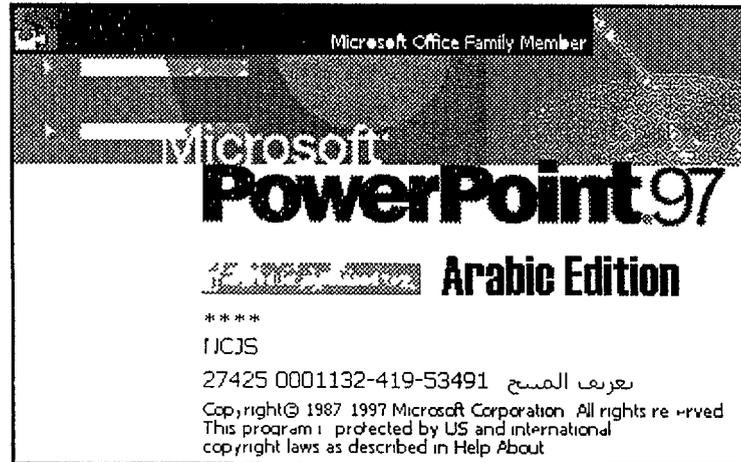
15:00 PM 8/3/98

- < علم على تمميز التعييرات على التاسه لتظهر التعييرات على التاسه (ستحد ان الحلايا التى بها تعبير من قدل مستخدم احر بها علامه ملنت مصمت فى الركن الاعلى الايمن) كالاتى
- < ادر موافق

رقم	اسم	حفظى	محفظ
5	سكفه انعامن	45326	60000
6	نور	15 997	27 500
7	حه ابر	61 325	87 500
8	مجموع		
11	اسمالات	637	700
12	شبكة الانسرب	500	500
13	دعاه	500	2 500
14	مجموع	1 137	2 200
16	مجموع اتمامى	62 462	89 700

تعبيرات

# MICROSOFT POWERPOINT 97



## بعض الخصائص المتعدمه فى PowerPoint:

### ▪ مقدمة

تتميز مجموعة برامج "Microsoft Office" بعدة مميزات، من أهمها خاصية دمج احراء من مستندات من احد برامج المجموعة مع آخر. سوف نستعرض الآن كيفية دمج احراء من مستندات من برامج "Word" و "Excel" مع "PowerPoint"

### اولا دمج من خلال برنامج "PowerPoint"

- انشا برنامج PowerPoint
- انشا عرض حديد او افتح عرض قديم
- فى التبريحه المراد فيها دمج جزء من برنامج "Word" او "Excel" افتح قائمة ادراج واحتر من القائمه "كاس"

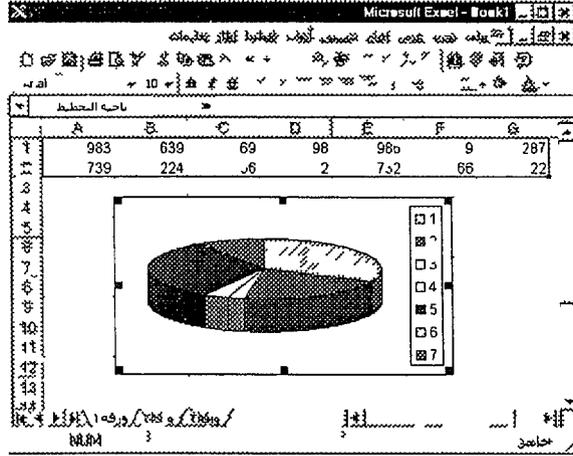




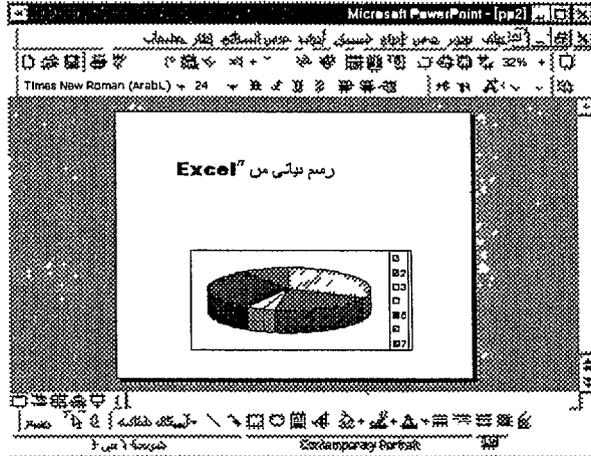
## ثالثا دمج من خلال "نسخ" و "لصق"

- اندا برنامج Word او Excel
- اندا ملف حديد او افتح ملف قديم
- احير الكنايه او الحداول المراد نقلها من "Word او الرسومات الهندسيه من

Excel

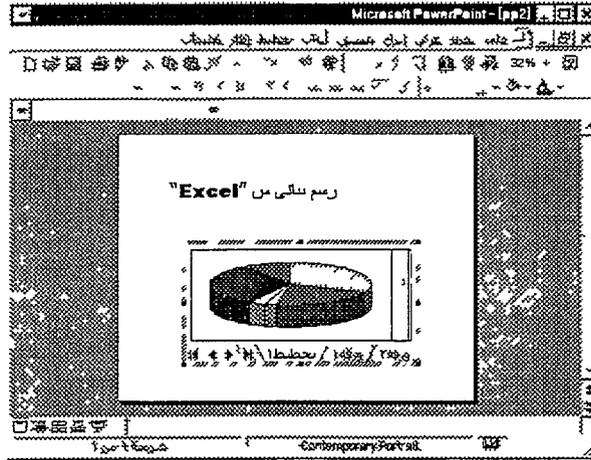


- احتر نسخ من قائمه تحرير"
- اندا برنامج PowerPoint
- اندا ملف حديد او افح ملف قديم
- اذهب الى التبريحه المراد اضافته ما احير من Word او Excel' اليها
- احير لصق" من قائمه تحرير

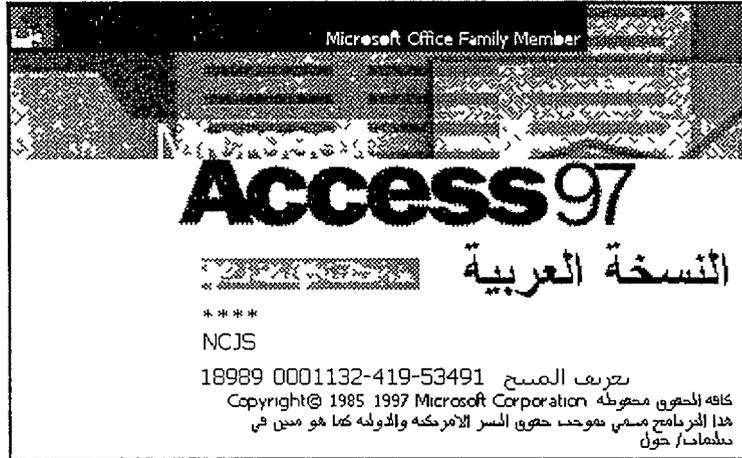


- في اى وقت لاحق يمكنك ان تنقر تقريبن على الحراء المصاف من Word او 'Excel' ، عندها تحد ان سراط الأدوات قد تبدلت لصبح لـ'Word او 'Excel' حتى يمكنك المعامل مع الحراء المصاف

Power Point



# MICROSOFT ACCESS 97



## مبادئ ACCESS:

### مقدمة

يستخدم MS ACCESS فى انشاء برامج قواعد البيانات الارتباطيه، وهى البرامج التى  
تستخدم لتحرير كم كبير من البيانات واسترجاعها مع امكانية تعديلها وحذفها او الفساح  
بعض العمليات عليها

### مكونات MS ACCESS

يقوم MS Access بوظائف برامج ادارة قواعد البيانات الارتباطيه عن طريق التعامل مع  
المكونات الأساسيه لقواعد البيانات الارتباطية وهى الجداول، والاسمعيالام، والنماذج،  
والتقارير، والبرامج الملحقه (الوحدات النمطية والماكرو) التعامل مع احد هذه المكونات  
يكون عن طريق اختيار احدى علامات التنويب التى تظهر اعلى نافذة البيانات  
وعند الضغط على احدى علامات التنويب يظهر قائمه باسماء العناصر تحت علامة  
التنويب

عند الضغط على زر "حدد فى اى من هذه المكونات، عدا البرامج الملحقه، تظهر رساله  
لاختيار احد المعالجات استخدام المعالج هو احد الطرق التى تساعدك على انشاء اى من

مكونات MS ACCESS، حيث نقوم المعالج بالسؤال عن نوعه وطريقه استخدامه للمكونات، وناحياتك عن تلك الأسئله نقوم المعالج باسءاء المكونات مما ينماسبى مع ما قد تم تحديده بلغاتنا



قاعده قاعده البيانات

### التعامل مع الجداول

الجداول هو العنصر الذى يتم فيه بحرس البيانات، وهو مقسم الى حقول (اعمده راسه) وسجلات (صفوف افقيه) ويحتوى الجداول الواحد على سجلات عدده مساويه النكوس بحيث يحتوى جميع السجلات على نفس الحقول على سبيل المثال، جدول بيانات الموظفين يحتوى على سجلات الموظفين بحيث يحتوى كل سجل على الحقول رقم الموظف، واسمه، وعنوانه، وحاله الاجتماعيه

رقم الموظف	اسم الموظف	التاريخ	الحاله الاجتماعيه
1	احمد محمد	13 من الشهر	اعرب
2	كامليا ابراهيم	15 من الشهر	مدرجه
3	مصطفى عادل	123 من السلام	مدرج
4	على المنولى	16 من على نك	مدرج وبعول

جدول بيانات الموظفين

يمكنك اسءاء جدول جديد بالنقر على زر جديد، تم اختيار واحد من الاحتيارات عرض صفحه بيانات، او عرض بصمى، او معالج الجداول كما يمكن تعديل بصمم جدول موجود باختيار اسم الجدول ثم النقر على بصمم وفي كلا الحالىين يتم ادخال او تعديل اسءاء الحقول وانواعها، وخصائص ظهور وادخال تلك الحقول يمكنك انصا عرض محتويات جدول باختيار اسم الجدول ثم النقر على فتح، فتم عرض البيانات المحرره بالجدول لنتم تصفحها

لوضع العلاقات الارباطيه بين الجداول انقر زر العلاقات فى شريط الأدوات تم اصف الجداول التى يرد وضع العلاقات بينها الواحد بلو الاخر لوضع علاقه ارتباط

بين جدولين اسحب اسم حقل الارتباط من احد الجدولين وانركه على نظيره فى الجدول الآخر بعد ذلك يتم السؤال عن العلاقة ويفصل اختيار فرص التكامل المرعى  
 يمكنك استخدام ملفات MS Excel لانساء جداول وذلك عن طريق اختيار احصاء بنائاب خارجيه من قائمه ملف ، ثم اختيار اسيراد ثم اختيار انواع الملفات Microsoft Excel  
 ثم اختيار اسم الملف المراد انساء جدول منه

### التعامل مع الاستعلامات

الاستعلام هو صورة محربة لاسرجاع بنائاب من جدول او عدة جداول بسروط معينه  
 سيق وضعها وسجلها فى الاستعلام  
 يمكنك انساء استعلام جديد بالنقر على جديد ، ثم احصاء عرض بصمى ، او احد معالجات انساء الاستعلامات ويمكن انصا تعديل بصمى استعلام موحود باختيار اسم الاستعلام ثم النقر على تصميم كما يمكنك عرض بسحه تسجيل استعلام باختيار اسم الاستعلام ثم النقر على فتح ، فيتم عرض البنائاب الناتجه من الاستعلام لنتم تصفحها بنفس الشروط التى تم وضعها مسبقا يمكنك استعمال الاستعلامات كجدول يبنى علنه بمودح او تقرير

### التعامل مع النماذج

النموذج هو شكل السائسة التى يتم ادخال او تعديل البنائاب من خلالها بواسطة المستخدم وهو قد يكون مبنى على احد الجداول او الاستعلامات بحب يظهر حقول هذا الجدول او الاستعلام فى النموذج وفى هذه الحالة قد تستخدم النموذج فى بصفح البنائاب المحربة فى الجدول او الناتجة من الاستعلام  
 يمكنك انشاء نموذج جديد بالنقر على جديد ثم اختيار عرض تصميمى او احد معالجات انشاء النماذج ، واختيار اسم الجدول او الاستعلام المبنى علنه النموذج والذى سيتم ظهور حقول منه فى النموذج كما يمكنك اختيار احد النماذج اللقائنة ، وذلك لانشاء نموذج ذو شكل فئاسى عام ، ويعتبر هذه هى اسرع الطرق لانساء نموذج ويمكن انصا تعديل تصميم نموذج موحود باختيار اسم النموذج ثم النقر على تصميم

Access

كما يمكنك عرض سبيحه بسعيال النموذج باختيار اسم النموذج بم النقر على فتح ، فسم عرض النموذج فى وضع التسهيل حيث يمكن اصابه، او تعديل، او حذف البيانات الطاهره فى هذا النموذج

نموذج لادخال بيانات الموظفين

### التعامل مع التقارير

التقرير هو عرض لبيانات محربه، او تم حسانها لطباعها وهو قد يكون مبنى على احد الحدول او الاستعلامات بحيث يظهر حقول هذا الحدول او الاستعلام فى التقرير وفى هذه الحالة قد تستخدم النموذج فى عرض البيانات المحربه فى الحدول او الناحه من الاستعلام

يمكنك انشاء تقرير جديد بالنقر على حديد" بم احبار عرض بصمى او احد معالجات انشاء التقارير، واحبار اسم الحدول او الاستعلام المبني عليه التقرير والذى سيتم ظهور حقول منه فى التقرير يمكنك ايضا اختيار احد التقارير النلقابه، وذلك لاساء تقرير دو سكل فناسى عام، وتعتبر هذه هى اسرع الطرق لاساء تقرير ويمكن انصا تعديل بصمم تقرير موحود باحبار اسم التقرير تم النقر على بصمم كما يمكنك عرض سبيحة بتسهيل التقرير باحبار اسم التقرير تم النقر على فتح ، فسم عرض التقرير فى وضع التسهيل حيث يمكن معاينة التقرير قبل طباعه فعلا

## بيانات الموظفين

اسم الموظف	رقم الموظف	العنوان	تحفة الاجتماعية
لحمد محمد	1	13 س الحمهورية	ا-رب
على المصلى	4	16 س على بك	مدر ح بعول
كلنا ابراهيم	2	15 س الحرويه	مدرسه
مصطفى سل	3	123 س السلام	مدره ح

### تقرير بيانات الموظفين

ACCESS

### التعامل مع وحدات الماكرو

الماكرو هو مجموعه من الاجراءات التى تنفذ متتالية عند سعي الماكرو هذه الاجراءات قد تكون طباعه تقرير او فتح نموذج، على سبل المثال يستخدم الماكرو مرتبطا مع الأزرار او الأحداث (الحدث هو فعل معين ينتج عالنا عن المستخدم، كالنقر بالفار، او تغيير البيانات، او فتح نموذج) حيث يتم تنفيذ الاجراءات المحرره عند النقر على الزرر او عند حدوث حدث معين

يمكنك انشاء وحدة ماكرو جديدة بالنقر على "حديد بم اختبار الاجراءات المراد تنفيذها الواحد تلو الاخر، كل فى سطر مستقل، مع ادخال وسائط (بيانات) كل اجراء فور احسناره فى الحرة الأسفل من الساتنه ويمكن انصا تعديل وحده ماكرو موحدة باختيار اسم وحدة الماكرو تم النقر على بصمم

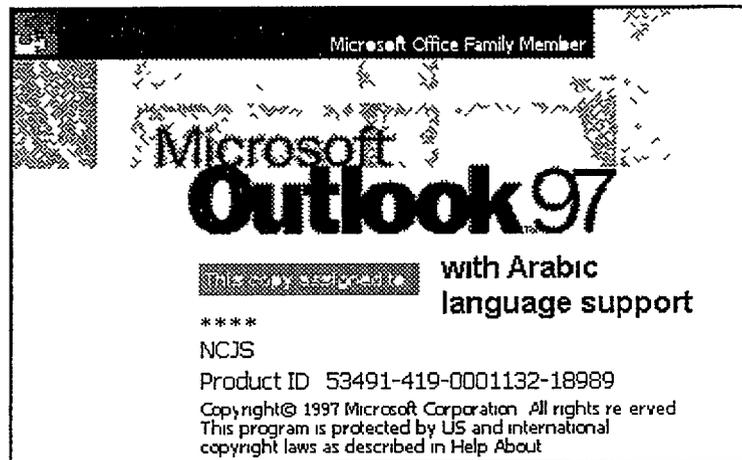
كما يمكنك تشغيل وحدة الماكرو باختيار اسم وحده الماكرو تم النقر على فتح، فيتم تشغيل وحده الماكرو حيث يتم تنفيذ الاجراءات المحررة الواحد تلو الاخر بنفس ترتيب الأسطر التى تم اختيارهم فيها

### التعامل مع الوحدات النمطية

الوحدات النمطية هي برامج ملحقة مكونة بلغة Visual Basic For Applications تقوم بوظائف معينة يمكن ربطها مع احدات، او تنفيذها عند الحاجة



# Microsoft Outlook 97



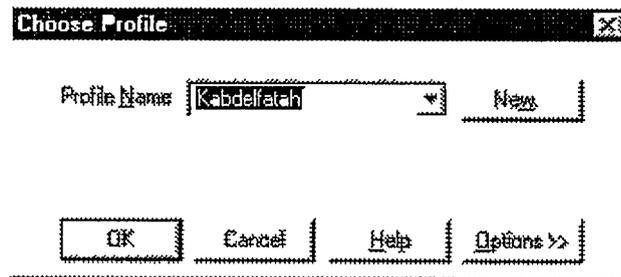
## مبادئ OUTLOOK:

### ■ مقدمة

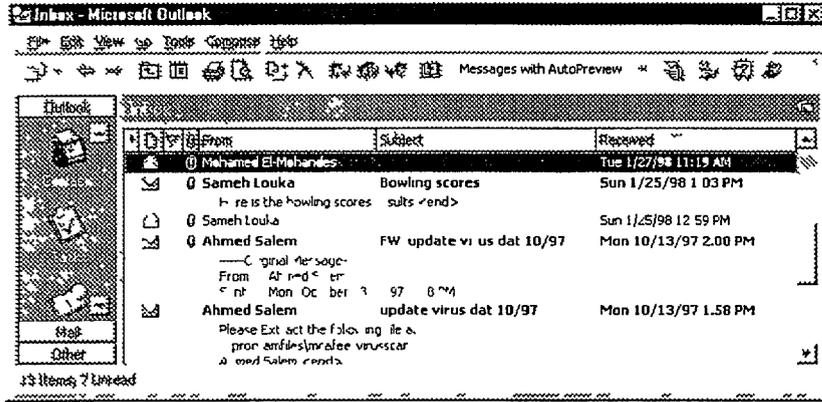
برنامج Outlook هو احد افراد عائله Microsoft Office97 يمكك برنامج Outlook القدرة على ارسال واستقبال البريد الالكترونى، كما يمكك القدرة على تنظيم اعمالك بما فى ذلك مس ارسال واستقبال مهام بحب الفنام بها

### ■ تتصيل برنامج OUTLOOK

لتتصيل برنامج Outlook انقر بقرس على ايقونه Microsoft Outlook الموصحة بالسكل اذا كان هناك اكثر من مستخدم لبرنامج Outlook على نفس الحهار، فسظهر لك اولا نافده احسار المسخدم، حتى تقوم ببرنامج Outlook باظهار الصندوق البريدى الحاص بك عليك احتتار اسمك من القامه المتاحة والا فلن ستنطع روية اى من رسالك او المعلومات الأخرى التى حريتها فى برنامج Outlook اذا لم تحد اسمك موحودا فى القائمة، عنك اطلاع ادارى السكة



## م تطهر النافذة الثالثة



## Outlook

كما هو موضع فى الشكل فان النافذة مقسمة الى حرس راسيين اساسى الحرء الأسر هو تـرـيـط الأدوات الذى يمكن من خلاله ان تنتقل عبر المجلدات المحلطفه الموحوده فى برنامج Outlook وتـرـيـط الأدوات يحتوى على ثلاثة اقسام هى Outlook ، بريد Mail ، واحرى Other ويمكنك النقل بين هذه الأقسام بالدفء عليها مستخدما زر الفاره الأسر وسوف نقوم بساؤل بعض هذه المجلدات، مثل مجلد صندوق الوارد Inbox ، مجلد النبوء الذى تم ارسالها Sent Items ، مجلد النبوء المحذوفة Deleted Items ، مجلد المهام Tasks ، ومجلد الاتصالات Contacts يحتوى الحرء الأئس على اسماء النبوء الموحوده فى المجلد الذى تم اختياره من الحرء الأيسر

## مجلدات OUTLOOK

### مجلد صندوق الوارد "Inbox"

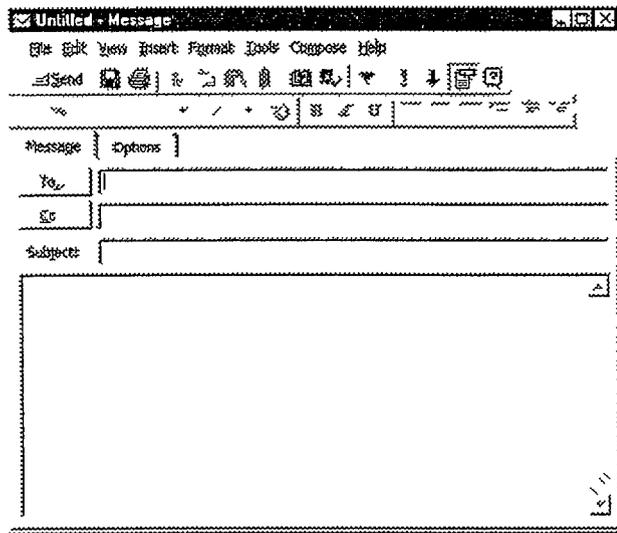
صندوق الوارد هو المجلد الذى يحتوى على جمع الرسائل المرسله لك  
 < ولإختيار مجلد صندوق الوارد Inbox حرك سهم الفارة على مجلد الـ Inbox الموحود فى الحرء الأسر من النافذة، وانقر بقرة واحدة

### اعداد رساله وارسالها

لكى ننءا فى اعداد رساله ما، اتبع الآتى

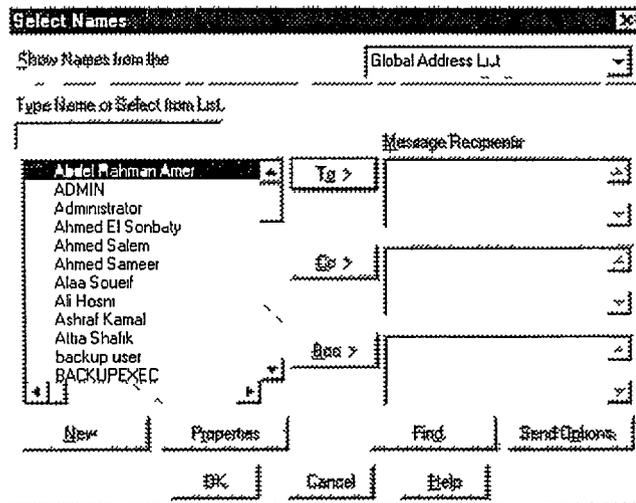
< من نافذة Inbox انقر على الزر رساله بريد جديدة 'New Mail Message'

تظهر بعدها النافذه الموصحة ادناه



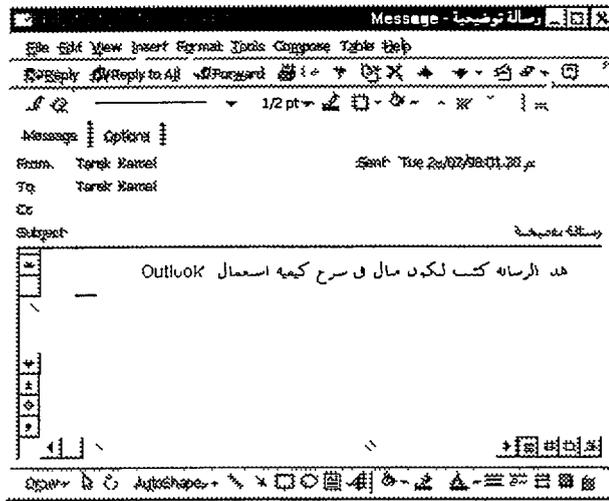
Outlook

- ◀ اكتب العنوان البريدى (E mail Address) للمرسل انه فى الحانه To
- ◀ اكتب العنوان البريدى للمرسل انه نسخة من الرساله فى المكان المحصص CC
- ◀ اكتب عنوانا للرساله فى المكان المحصص Subject
- ◀ اكتب محتوى الرساله فى المساحه السفلى الموصحه بالشكل
- ◀ بعد الانتهاء من الكتابة، اصعط على الزر ارسل Send الموحود فى اعلى يسار النافده فيتم ارسال الرساله
- ◀ يمكنك احبار العناوين البريدية بالصعط على زر ' To او CC ، حسب نطهر لك صندوق بناور فامه العناوين الذى بحوى على جميع العناوين البريدية الداخليه احبر السحص الذى تريد الارسال له (تمكك الوصول السريع لاسم المرسل انه بكنانه الحروف الأولى من اسمه فى حانه 'Type Name or Select from List' ، بم اصعط زر To او CC



## استفقال و فراءة الرسائل

- < سوف تحد قائمة بالرسائل اللى تم ارسالها اليك عند تتسعمل برنامج Outlook
- < سوف تحد بحانب الرسائل الحديده، اللى لم تتم قراءتها بعد، رسمة لطرف بريد معلو، وللرسائل القديمة اللى تم قراءتها طرف بريد مفتوح
- < كما انك تحد سكل لمتسك اوراق صعبير بحانب الرسائل اللى تم ارفاق ملف بها
- < فاذا صعطب بالفارة صعطه مردوحه على اى نقطة فى سطر الرسالة فانها تتفح امامك فى بافده كما بالنسكل البالى



## حفظ الرسالة

- < يمكنك بالطبع حفظ الرسالة وذلك باختيار حفظ باسم Save as فى قائمة ملف 'File'

## طباعه الرساله

- < كما يمكنك طباعه الرساله وذلك بالصعطب على زر الطباعه الموحسود فى سربط الأدوات

## حذف الرسالة

- < يمكنك انصا حذف الرسالة وذلك بالصعطب على الزر احذف "Delete" الموحسود فى قائمة الأدوات

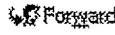
Outlook

### الرد على الرسائل

للرد على رساله ما في الحال انشاء فراءنها، اصعط على الرد Reply 

### تحويل الرساله

في بعض الأحيان قد نحتاج الى ارسال رساله، قد نسم اسميها لتحويل رساله فم بالخطوات التاليه

اصعط على الرد تحويل Forward 

سنظهر نافده تتيبه تمامًا بالنافده التي نقوم بتكوير بريد حديد بها

كل ما عليك ان فعله هو ان تكيب اسماء او اسم الشخص الذي يريد تحويل الرساله اليه، وتعيير عنوان الرساله اذا اردت ذلك، كما يمكنك اضافة اي

سء الى الرساله، فم اصعط على زر ارسل Send

### مجلد السواد التي فم ارسالها "Sent Items"

كل بند فم ارساله عن طريق برنامج Outlook فم حفظه في مجلد سمي

Sent Items

لاختيار مجلد 'Sent Items' حرك سهم الفار على مجلد Sent Items

الموجود في الجزء الأسر من النافده وانقر بقره واحده

تحويل الجزء الأيسر للنافده الى مكان لعرض الرسائل التي فم ارسالها

### مجلد السواد المحذوفه "Deleted Items"

عند حذف رساله، فان الرساله لا تحذف بها، بل تنقل الى مجلد سمي مجلد

النود المحذوفه Deleted Items فمكن استيعاده الرسائل من هذا الملف بنقلها

الى مجلدها الأصلي باستخدام السحب والترك

### مجلد المهام "Tasks"

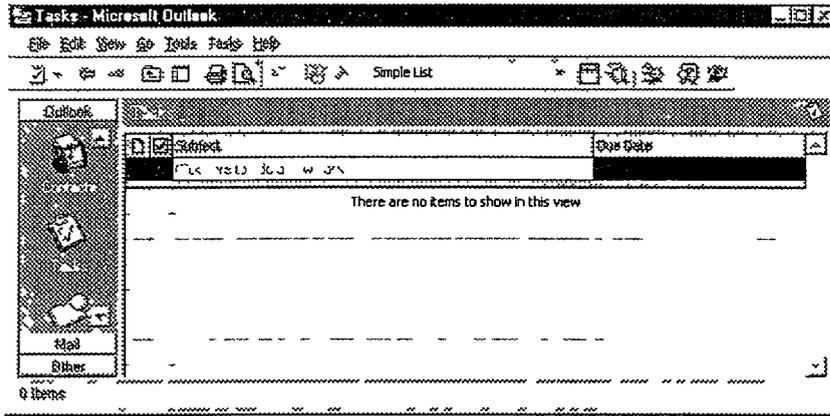
فم خلال هذا المجلد يمكنك اسناد المهام الى شخص ما فمكن لهذا الشخص ففلي

المهمه، رفضها او اسادها لسحب اخر

لاختيار المجلد حرك سهم الفاره على مجلد المهام Tasks في

الجزء الأسر من النافده وانقر بقره واحده

في التدايه سنظهر النافده التاليه

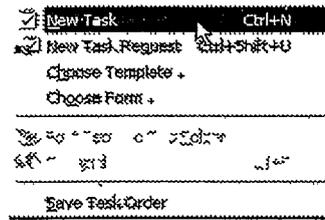


اسناد مهمة الى شخص

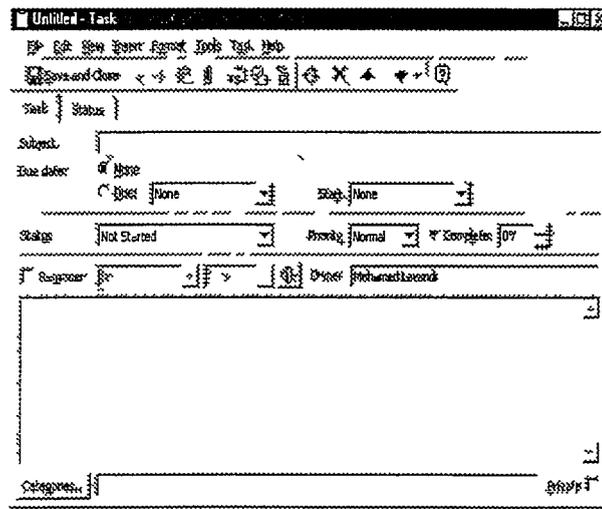
يعوم المستخدم بتطبيق مهمة جديد واسنادها الى شخص ما وذلك ناتج  
الخطوات التالية

- احتر 'Tasks' في تشریط الأدوات، ثم احصر مهمة جديدة

"New Task"

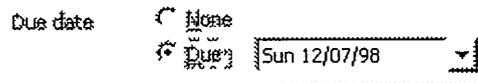


بعدها ستظهر الواجهة التالية



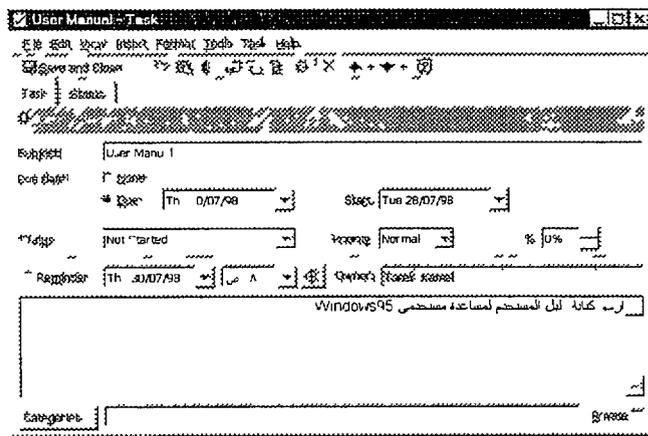
Outlook

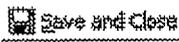
- فم بعدها بادخال معلومات عن المهمة المطلوب اسنادها الى شخص ما
- هالك بعض البيانات المطلوب ادخالها وهي
  - الموضوع Subject ، ونستخدم لاعطاء فكره عامه عن المهمة
  - موعد الانتهاء والتسليم Due Date ، يمكنك تحديد موعد الانتهاء من هذه المهمة وذلك باختيار Due بم تحديد التاريخ من السحه المرفعه



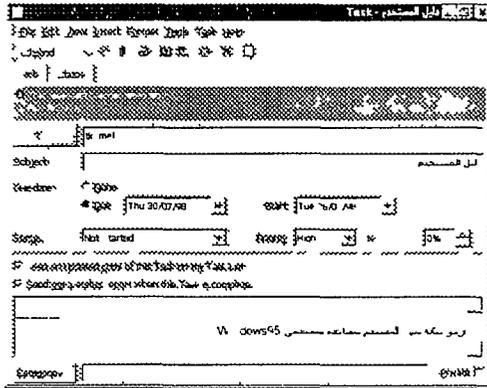
- موعد البدء Start ، لاعطاء فكره عن موعد البدء
- الموقف Status ، وهو يوضح ما اذا كانت هذه المهمة قد بدأت ام انها تتقدم ام انها انتهت
- الأولويه 'Pronty' ، وذلك ليوضح مدى اهمية المهمه على المستخدم كتابة ما هي المهمة المطلوبه بالتفصيل في المكان المخصص

Outlook



- يمكنك حفظ وعلق المهمة وذلك بالضغط على زر  ، Save and Close ولكن في العادة يتم اسناد هذه المهمة الى احد الأشخاص

- لاسناد المهمة لأحد الأشخاص اتبع الآتي
  - احنر اسناد مهمه 'Assign Task' فتظهر النافذة التاليه

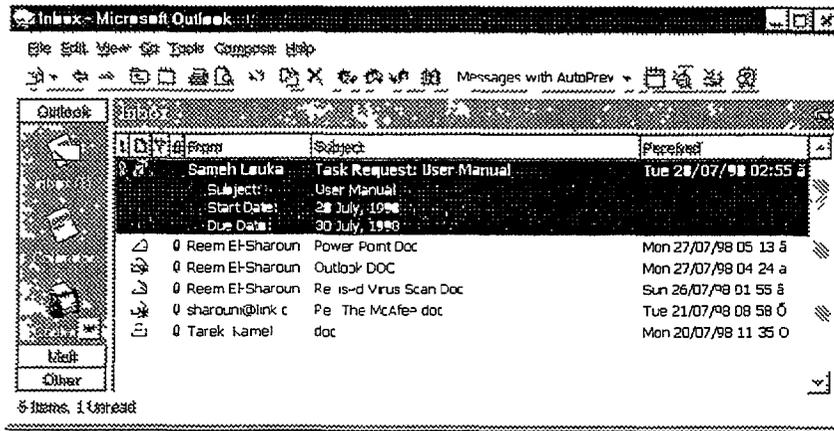


- اكتب اسم الشخص المراد اسناد المهمة اليه في المكان المخصص To كما هو موضح في الشكل
- قم بعدها بالضغط على Send | Send سيتم ارسال المهمة واسنادها الى الشخص المكتوب اسمه

Outlook

#### استقبال مهمة تم اسنادها اليك

- ◀ عند تشغيل برنامج 'Outlook' ، سيتم عرض ما بداخل مجلد Inbox تلقائياً
- ◀ اذا كان هناك مهمة تم اسنادها اليك، سظهر بند جديد وكما هو موضح في الشكل ادناه سظهر افقونه محمله عن باقي الرسائل موصحه ان هذا البند هو مهمة تم اسنادها اليك

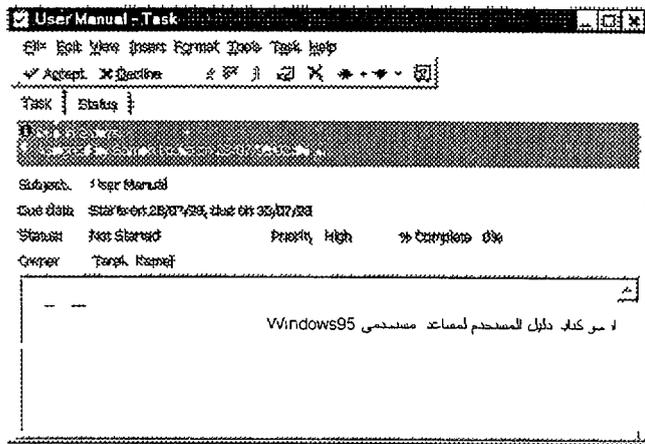


لاحظ



اذا كانت المهمة التي تم اسنادها اليك سلاحظ وجود تاريخ البدء والتاريخ الانتهاء من هذه المهمة وتسليمها لقراء المهمة التي تم اسنادها اليك قد بالنظر على البرنامج فربما يظهر نافذة مثل الموصحة ادناه

52

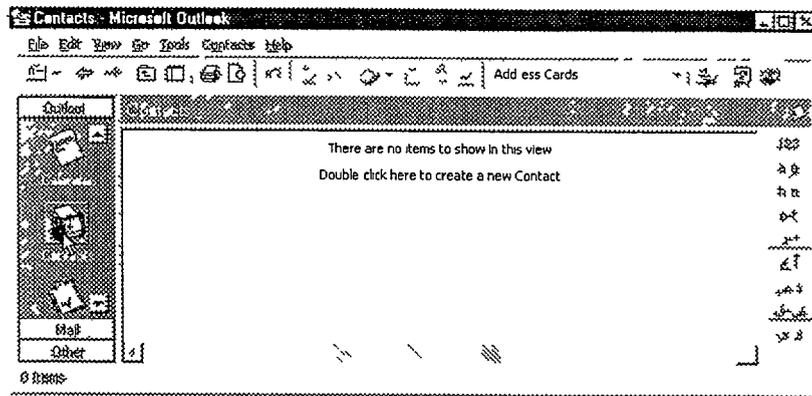


OUTLOOK

بعد قراءة ما هو مطلوب منك يمكنك الرفض وذلك بالضغط على زر **Decline** او الموافقه على القيام بالعمل و ذلك بالضغط على زر **Accept**

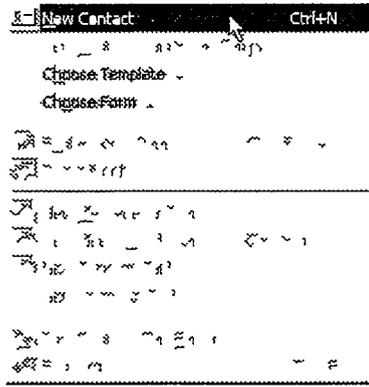
### محدد الاتصالات "CONTACTS"

- < نستخدم هذا المحدد لتحلق ما يسنه كروب العمل Business Cards
- < لاحتبار المحدد، حرك سهم الفارة على محدد الاتصالات Contacts في الحرة الأسر من النافده، وانقر بقره واحده
- < في حاله عدم وجود اى بند يكون شكل النافده كما هو موضح ادناه

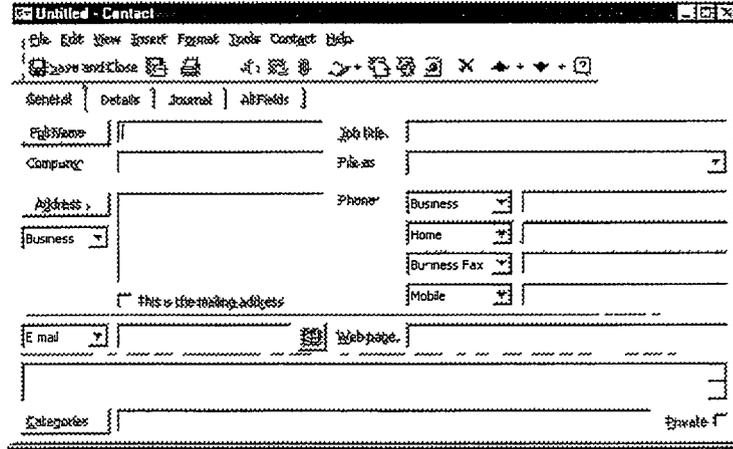


### تخليق "CONTACT" جديد

- < نقوم المستخدم بتخليق كارت جديد وذلك بالنوع الآتى
- احتر الاتصالات Contacts من تخطيط الأدوات، تم احتر اتصال جديد New Contact



بعدها سيطهر النافذة التالية



◀ قم بعدها بادخال بيانات الشخص

◀ البيانات المطلوب ادخالها هي

• الاسم كاملا 'Full Name'

نم هنا ادخال اسم الشخص كاملا مثلا Mohamed Ahmed Said

• الوظيفة 'Job Title'

لادخال وظيفة الشخص مثلا Engineer

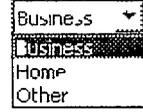
• الشركة "Company"

اسم الشركة التي يعمل بها الشخص مثلا SRE

• العنوان 'Address'

لاضافة عنوان الشخص

لا حظ  يمكنك اضافة عناوين المنزل والعمل واى عناوين اخرى خاصه بالسخص وذلك باختيارك من اللايحه ما يناسب لك



### • التليفون Phone

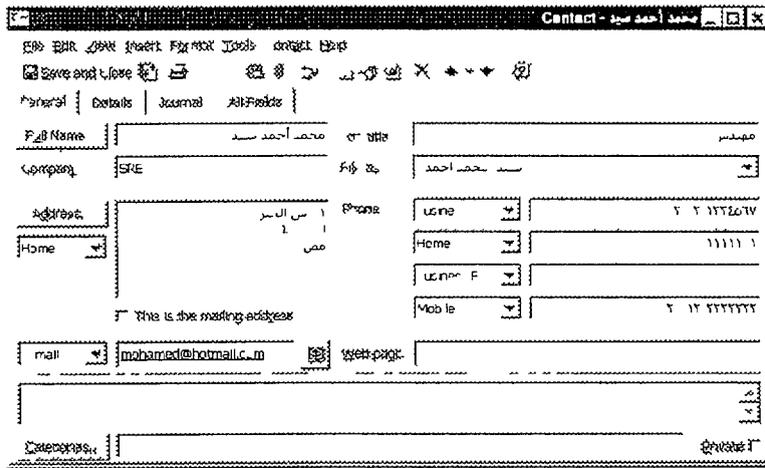
وذلك لكتابة ارقام التليفونات الخاصه بالسخص  
 يمكنك هنا اضافة اربع ارقام تليفونات، كما يمكنك اختيار نوع كل رقم  
 فمثلا يمكن ادخال اربع ارقام تليفونات لسخص خاصه بالعمل والمنزل  
 والفاكس والسناره كما يمكنك ادخال اربع ارقام تليفونات لسخص اخر  
 خاصه بالعمل والمنزل والمحمول والسناره

### • البريد الالكتروني/E-mail

وذلك لادخال عنوان البريد الالكتروني

لا حظ  يمكنك برنامج Outlook الفر على ادخال ثلاثة عناوين بريد الكتروني لسخص واحد

الشكل ادناه يوضح منظر النافذ بعد ادخال بيانات سخص ما



• بعد الانتهاء من ادخال البيانات اصعط على زر Save and close

الموجود في اعلى سار النافذه، سيتم بعدها حفظ بيانات السخص واطهارها على شكل كارت

الشكل ادناه يوضح شكل النافذه بعد ادخال البيانات وجريرتها



# MICROSOFT OFFICE BINDER 97



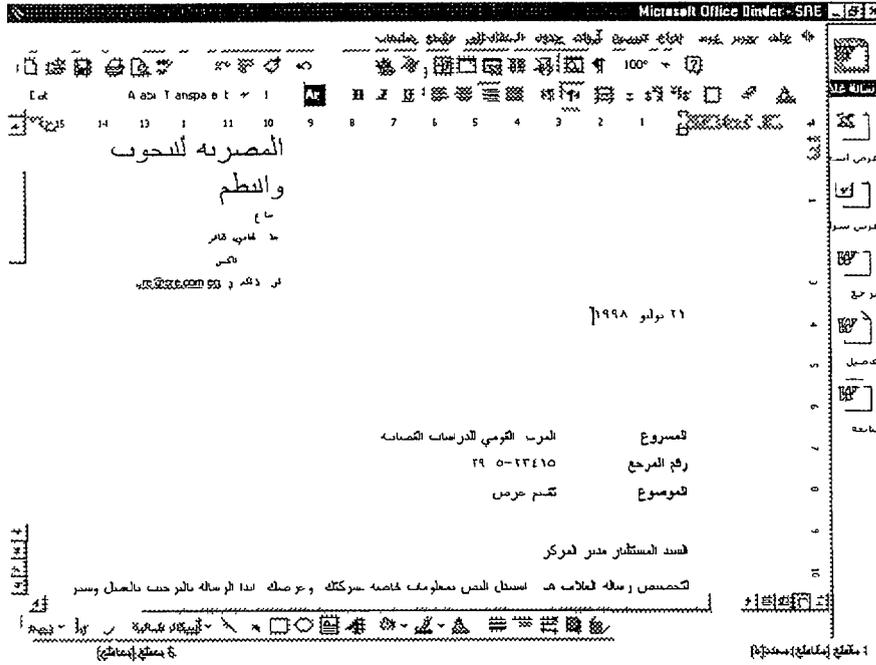
## مبادئ الموبى MICROSOFT OFFICE BINDER

### ▪ مقدمة

يقوم برنامج Microsoft Office Binder (وبرحمه الموق) بحفظ الملفات المرتبطة ببعضها معا فعلى سبل المثال اذا كان لذك ملف مكتوب على Word واجر على 'Excel' وتالب على PowerPoint وكلها تدور حول موضوع واحد فمن المقصد ان جمعهم جنمعا فى موبق واحد باسخدام Microsoft Office Binder ويمكنك هذا من العمل على الملفات معا واصافه مطهر موحد لها، كما يمكنك من ان تقوم بترقيم الصفحات بطريقه منسلسله عبر الملفات فى الموق ويمكنك انصا من معاينة الملفات قبل الطناعه معا كانبها ملف واحد

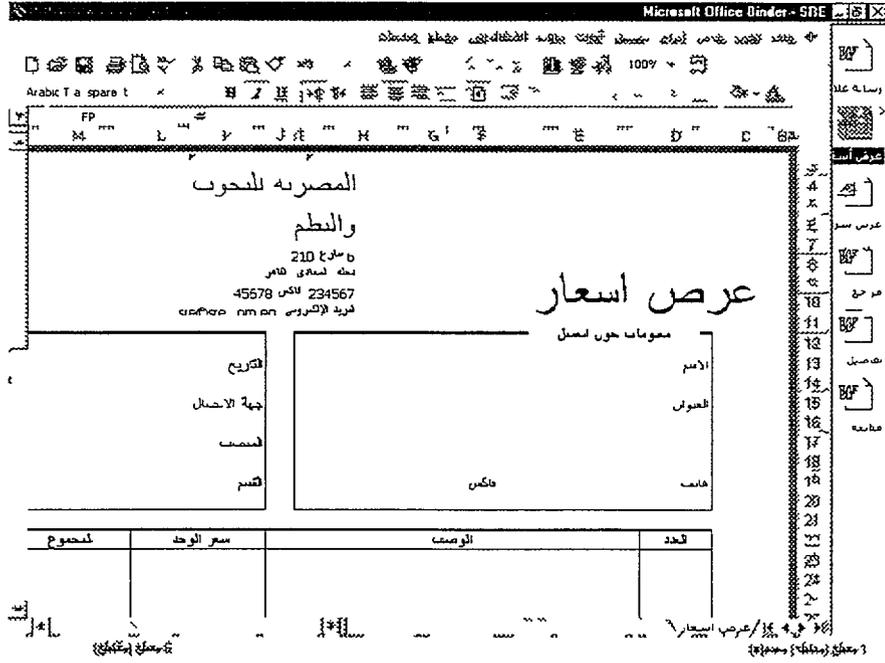
### ▪ المطهر العام

المطهر العام لبرنامج Binder يكون كالتالى



في المجال برى ان موقعا نسمى SRE مفوح في برنامج Binder كما هو ملاحظ من سربط العنوان نستطيع ان برى خمس ايقونات لمفات في الجزء الأيمن من الشكل، تلاب منها ملفات Word، وملف Excel، واحر PowerPoint

الأيقونه الأولى المطله هي المفتوحة للحرير في الجزء الأيسر من الشكل سبلاط ان الشكل العام للحرء الأيسر (القوائم وسرابط الأدوات) هو دانه شكل برنامج Word وفي الحقيقه يمكنك تحرير الملف تماما كما لو كتب في Word لاحتار الملف المراد تحريره في الجزء الأيسر فقط لفر ايقونته في الجزء الأيمن اذا نقرت ملفا من نوع احر (من نوع Excel مثلا) فان الجزء الأيسر يتحول شكله ليكون مسابها لبرنامج Excel، كما هو موضح بالشكل



**Binder**

### تسجيل برنامج BINDER

يمكنك تسجيل Binder باحد الطرق التالية

- ١ النقر على شكل على سطح المكتب 
- ٢ النقر على شكل على سربط ادوات Office 
- ٣ النقر على اى اى نى البرامج بم Microsoft Binder 

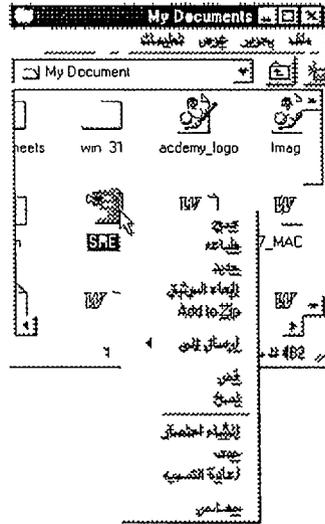
### فتح الموثق

عد تسجيل Binder يكون شكله كالتالى



- لاصافه مقطع حديد للموتق، انقر "اصافه" من قائمة مقطع لاصافه ملف فارغ انقر مرتين ايقونه الملف المراد اتساوه من علامة التثبيت عام
- لاصافه ملف موحود للموتق انقر "اصافه" من ملف من قائمة مقطع يمكنك ايضا سحب وترك ايقونه الملف الى الجزء الأسر من نافده Binder من اى من مستكشف Windows، جهاز الكمبيوتر، او سطح المكتب
- لحذف مقطع من الموتق قم بتحديدده بالنقر على ايقونته ثم احتر حذف من قائمة مقطع
- لاحفاء مقطع من الموتق قم بتحديدده بالنقر على ايقونته ثم احتر احفاء من قائمة مقطع لاعادة اظهار مقطع قم باختيار اظهار مقطع من قائمة مقطع تم انقر اسم المقطع مرتين
- لعمل بسحه من مقطع، حدد المقطع بالنقر على ايقونه ثم احتر تكرار من قائمة مقطع وفى صندوق التحوار بكرار مقطع" احتر المقطع الذى تريد للسحه ان تكون بعده
- لتحريك مقطع داخل الموتق احتر "اعاده ترتيب" من قائمه مقطع وفى صندوق التحوار اعاده ترتيب المقاطع" احتر المقطع الذى يريد تحريكه وحركه باستخدام اررار تحريك للأعلى و تحريك للأسفل" نامكانك ايضا تحريك المقاطع داخل الجزء الأيمن من الشاشة باستخدام السحب والترك
- لتحريك مقطع الى موتق آخر، اصبط نافدتى Binder بحيث تظهر الجزء الأيمن فى كل منهما ثم اسحب المقطع من المصدر الى الجهة فى الجزء الأيمن ايضا باستخدام السحب والترك
- لتحريك مقطع الى خارج الموتق اصبط نافده Binder بحيث يمكنك ان ترى الجهة المراد نقل المقطع إليها مثل مستكشف Windows، جهاز الكمبيوتر، او سطح المكتب، ثم اسحب واترك المقطع إليها
- لاعادة تسمية مقطع قم بتحديدده بالنقر على ايقونته ثم انقر "اعادة تسمية" من قائمة مقطع، اكتب الاسم المحدد ثم اصعط مفتاح الادخال Enter نامكانك ايضا اعادة التسميه عن طريق تحديد المقطع بالنقر على ايقونته ثم انقر على اسم المقطع بحت الأيقونه ثم ادخال الاسم وصعط مفتاح Enter
- لحفظ مقطع كملف خارجى حدد المقطع ثم احتر "حفظ كملف" من قائمة مقطع لاحظ ان حفظ المقطع كملف خارجى لا يحدد المقطع من الموتق
- لحفظ كل المقاطع كملفات منفصلة احب عن ملف الموتق فى مستكشف Windows، جهاز الكمبيوتر، او سطح المكتب ثم انقر ايقونته بالزر الأيمن للفارة، وفى قائمة الاحتصار قم باختيار "العاء التوثيق" يتم حفظ اقسام الموتق كملفات منفصلة فى نفس المجلد الذى يحتوى على الموتق، وبطل الموتق الأصلى كما هو يوضح الشكل التالى قائمة الاحتصار

**Binder**



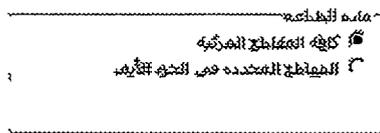
## Binder

- لاجراء التدفق الاملائي قم باختيار تدفق املائي من قائمه ادوات وكرر هذا لكل مقطع من مقاطع الموبق
- للعمل على مقطع خارج الموبق قم باختيار المقطع بالقر على ايقونه ثم انقر "عرض خارجي" من قائمه مقطع، وللرجوع الى الموبق بعد الانتهاء من العمل خارجه انقر بحدسب من قائمه ملف، ثم انقر اعلق وارجع الى (اسم المقطع) من نفس القائمه

## الطباعه

لعاينه الموبق قبل الطباعه انقر معاينه موبق قبل الطباعه من قائمه ملف لمعاينه مقطع قبل الطباعه انقر معاينه قبل الطباعه من قائمه مقطع لاحظ انه اذا لم يكن هذا الامر متوافرا فان معاينه قبل الطباعه غير معتمده لهذا النوع من الملفات من داخل Binder والحل ان نختار عرض خارجي من قائمه مقطع ونستخدم معاينه قبل الطباعه من داخل البرنامج ثم نعود الى Binder كما سرح من قبل

لطباعه مقطع انقر على طباعه من قائمه مقطع لطباعه جميع المقاطع انقر طباعه موبق من قائمه ملف يمكنك ان تختار اما طباعه كافه الاقسام المرينه او ان تختار بصعه اقسام للطباعه (وهي الاقسام المظله في الجزء الايمن من نافده Binder) من صندوق النواور المس بالتشكل



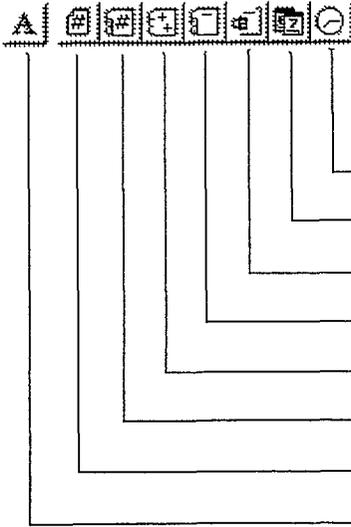
## • لانتشاء رأس وتدييل الصفحة وترقيم الصفحات

١ من قائمة ملف انقر "اعداد صفحة الموثق"، ثم انقر علامة سويب رأس وتدييل الصفحة لاحظ انه بإمكانك تطبيق رأس الصفحة او تدييلها على كل المقاطع او على مجموعة معبسه من المقاطع في حالة احببارك للاختيار الثاني ناكذ من وضع علامه بحوار المقاطع التي تريد تطبيق رأس وتدييل الصفحة لها

٢ في صندوق رأس الصفحة او بتدييل الصفحة قم باختيار رأس الصفحة او التدييل الذي تريده، اما اذا اردت تغيير رأس او تدييل الصفحة بتتسوق احز

- انقر زر محصص
- احز صندوقا من الحز الأيسر، الحز الأوسط او الحز الأيمن نعا للمكان الذي تريد فيه رأس وتدييل الصفحة بإمكانك استخدام حمع الأحرء
- اكذب رأس او تدييل الصفحة، وانقر الأزرار الموصحه بالرسم وفقا للحقول التي تريد ادراجها في رأس/ بتدييل الصفحة والأزرار هي (من اليسار لليمين)

Binder



- (١) بعبر الحظ
- (٢) ادراج رقم الصفحة
- (٣) ادراج رقم المقطع
- (٤) ادراج عدد المقاطع
- (٥) ادراج اسم المقطع
- (٦) ادراج اسم الموثق
- (٧) ادراج التاريخ
- (٨) ادراج الوقت

فعلى سنيل المنال اذا اردت ان يكون التدييل

صفحة ١ مقطع ب من ح (حيث ا رقم الصفحة، ب رقم المقطع، ح عدد المقاطع) في اسفل منتصف الصفحة



فإنك تنفر الحز الأوسط، تم تكتب صفحه وبعبر زر رقم الصفحة

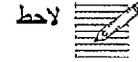
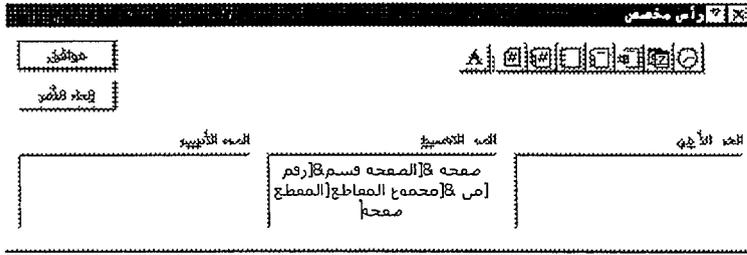


تم تكتب "مقطع" وبعبر زر رقم المقطع



تم تكتب من وبعبر زر عدد المقاطع

ويكون شكل صندوق التحوار هكذا



- ١ قد تظهر الحقول عبر مرينه ولكنها فى معانسه قبل الطباعة بظهر مرينه
- ٢ لادخال سطر جديد ابناء كئانه الزاس او الئدبل اصعط مفاحى Ctrl + Enter
- ٣ نامكانك ان جعل الئرقم مئالنا بن المقاطع فى الموبى او مفصلا بحت يئدا من جئد فى كل معطع لعمل ذلك اذهب الى قائمة ملف واحتر "اعداد صفحه الموبى ، بن انقر على علامه النوب "اعدادات الطباعه واحتر طرئقه الئرهم المئاسئة
- ٤ بعدما تنهى من بنسبى راس وئدبل الصفحه فممكنك ان تراهما بوصوح من جلال معانسه قبل الطباعة من قائمه ملف

**Binder**

# MICROSOFT INTERNET EXPLORER



## مبادئ INTERNET EXPLORER

### • تعريف INTERNET

هي مجموعه من شبكات الكمبيوتر التي تربط ملايين من اجهزة الكمبيوتر حول العالم بما فيهم جهاز الكمبيوتر الخاص بك بحوي شبكة الانترنت على الكثير من مصادر المعلومات التي يمكنك استعمالها والاستفاده منها في مجال عملك برنامج مستكشف الانترنت "Internet Explorer" يمكنك من الاتصال عبر هذه الشبكة العملاقه ومساعدته صفحاتها المختلفه، كما يمكنك من حفظ هذه الصفحات على جهازك الشخصي لاستخدامها فيما بعد

### • تعريف SITE

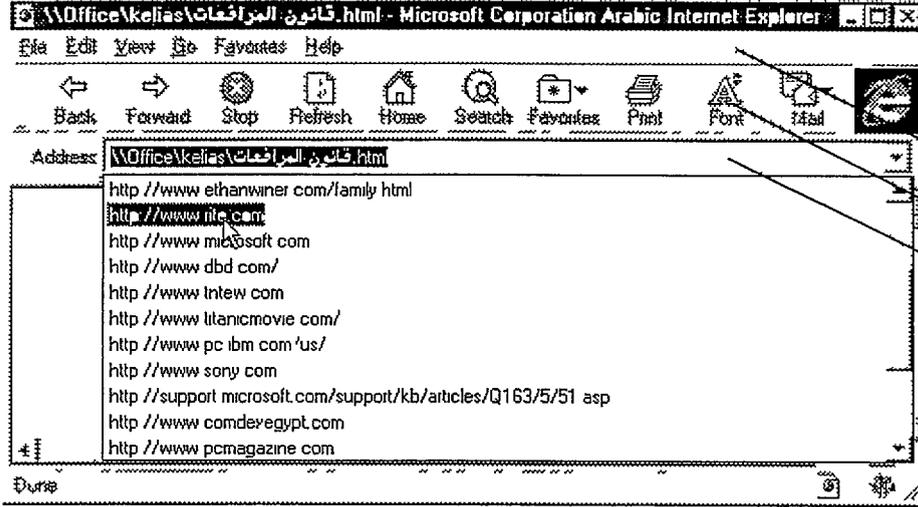
هي صفحه من صفحات شبكة الانترنت يمكنك مساعده محتوياتها على جهاز الكمبيوتر الخاص بك عن طريق برنامج مستكشف الانترنت، و يتكون كل Site من عدد من الصفحات "Web Pages"

### • تعريف SITE ADDRESS

هو عنوان لصفحة من صفحات شبكة الانترنت، مع الملاحظه ان كل صفحه من صفحات الشبكة لها عنوان خاص بها يمكنك من الوصول اليها ومساعدته محتوياتها

## تعريف LINK

هو صورته او كتابته تسير الى صفحة من صفحات شبكة الانترنت يمكنك من الوصول الى تلك الصفحة عن طريق النقر عليه يمكنك تمييز "LINK" او وصلة فمجرد ان تنشر سبهم الفارة على LINK سوف يحول السبهم الى يد 



سربط الفوام  
سربط الأدوات  
سربط العنوان

Internet

## الانتقال عبر صفحات شبكة الانترنت

لفتح صفحة معينة من صفحات الشبكة

- < يمكنك كتابته عنوان الصفحة Web Page Address في سربط العنوان، ثم الصعط على زر الادخال 'Enter' على لوحة المفاتيح
- < يمكنك اختيار صفحة من الصفحات التي تم حفظها مسبقا في قائمه الأفضليات "Favorites" وذلك عن طريق اختيار اسم الصفحة من قائمة "Favorites"
- < يمكنك النقر على الوصلة التي تسير الى الصفحة التي تريد فتحها
- < يمكنك اختيار الصفحة من قائمة "Go" ، حيث يحتفظ تلك القائمه بالصفحات التي قمت بفتحها اثناء الجلسة الحاليه لبرنامج مستكشف الانترنت
- < يمكنك اختيار الصفحة من سربط "Address"، لعمل ذلك
  - انقر على السبهم المحاور لسربط العنوان
  - انقر على عنوان الصفحة التي تريد فتحها (انظر الرسم في اعلى الصفحة)
- < للعودة الى الصفحة السابقة
- يمكنك النقر على زر "Back" في سربط الأدوات
- يمكنك اختيار "Back" من قائمة Go
- يمكنك الصعط على زر الرجوع للوراء على لوحة المفاتيح



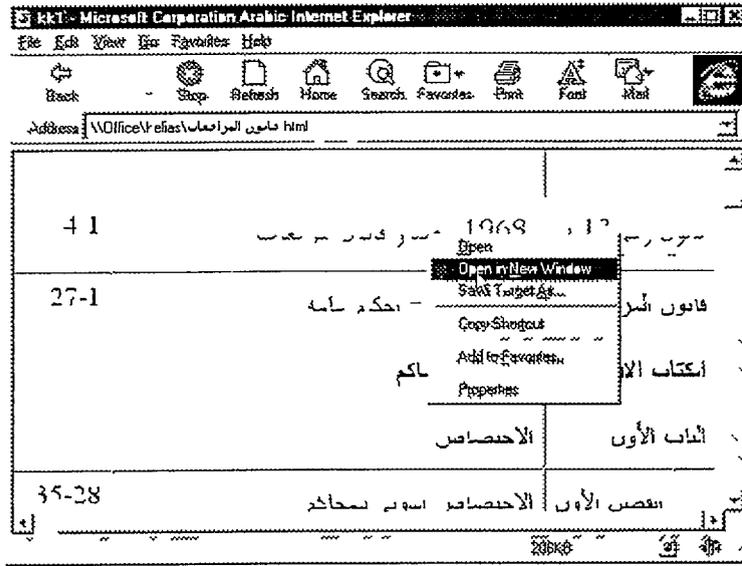
68

-  Forward
- للانتقال إلى الصفحة التالية
  - يمكنك النقر على زر Forward في شريط الأدوات
  - يمكنك اختيار Forward في قائمة Go
  - يمكنك الضغط على زر الرجوع للوراء + Shift على لوحة المفاتيح
-  Stop
- لوقف تحميل محتويات الصفحة
  - يمكنك النقر على زر Stop في شريط الأدوات
  - يمكنك اختيار Stop من قائمة View
  - يمكنك الضغط على زر Esc على لوحة المفاتيح
-  Refresh
- لاعادة تحميل محتويات الصفحة
  - يمكنك النقر على زر Refresh في شريط الأدوات
  - يمكنك اختيار Refresh من قائمة View
  - يمكنك الضغط على زر F5 على لوحة المفاتيح

#### ملاحظات



١. استعمل خاصية اعاده التحميل عند حدوث خطأ في تحميل الصفحة او عند تاخر عمله التحميل طويلا او توقفها دون ظهور جميع محتويات الصفحة
  ٢. يمكنك ان تعرف اذا لم يتم تحميل جميع محتويات الصفحة بنجاح حيث تبقى علامة العمل في الحقله حوار سهم الفاره كما يظهر في الصورة 
- لفتح اكبر من نسخة من برنامج مستكشف الانترنت يمكنك اختيار New Window من قائمة File ، يمكنك هذه الخاصية من مساهده اكبر من صفحة في نفس الوقت
- للانتفاء على الصفحة الحاليه ومساهده محتويات صفحه اخرى بسر السها Link في الصفحة الحاليه قم بعمل التالي
- ضع سهم الفارة على Link الذي تريد فتحه
  - انقر على الزر الأيسر للفارة
  - قم باختيار Open in new window من تلك القائمة



< خاصية صفحة البدء

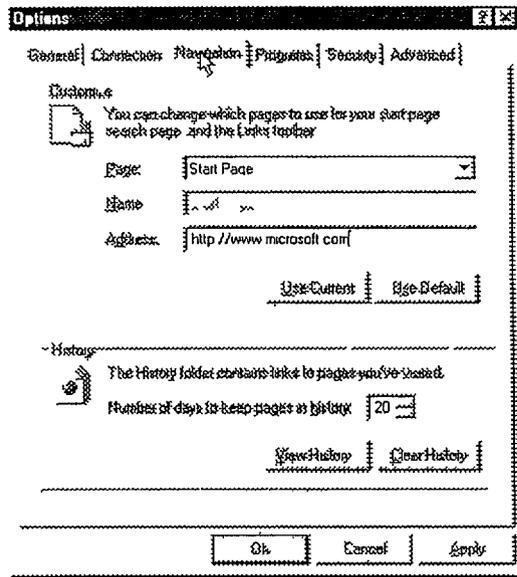


- عند بداية استخدام برنامج مستكشف الانترنت، يقوم البرنامج بتحميل صفحة البدء
- يمكنك العودة الى هذه الصفحة عن طريق النقر على زر Home في تنسيق الأدوات

< لتعديل صفحة البدء قم بعمل التالي

- احرر "Options" من قائمة View
- انقر على علامة الويب Navigation
- في المستطيل المجاور لكلمة Address قم بادخال عنوان الصفحة التي تريدها
- عند الانتهاء، انقر على زر OK في اسفل الشاشة

Internet



## التعامل مع الصفحات في مستكشف الانترنت

< لحفظ الصفحة الحاليه

- انقر Save As File من قائمه File
- اكتب الاسم الذى تريده للصفحة فى المستطيل المجاور لـ 'File Name'
- يمكنك اختيار المجلد الذى تريد حفظ الصفحة به
- انقر زر Save

< لطباعه الصفحة الحاليه

- انقر على زر Print فى سربط الأدوات



< للتحكم فى حجم الكتابة

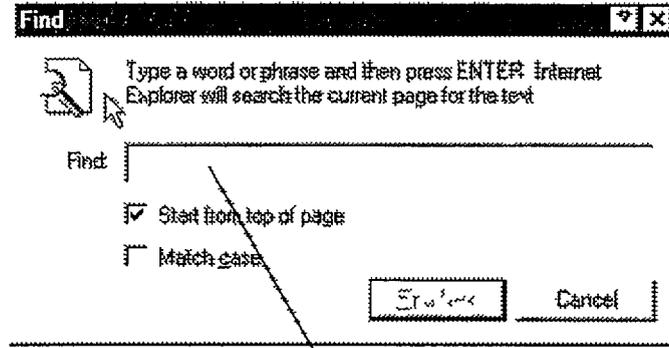
- قم بالنقر على زر Font فى سربط الأدوات عدة مرات حتى تحصل على حجم الكتابة المناسب



< للنسج عن كلمه او جملة فى الصفحة الحاليه

- اختر 'Find' من قائمه "Edit"
- اكتب الكلمه او الجملة التى تبحث عنها
- انقر على زر Find Next
- يمكنك النقر على زر Find Next مرة اخرى للنسج عن تواجد اخر للكلمه او الجملة التى تبحث عنها

- لإغلاق نافذة Find انقر على زر "Cancel"



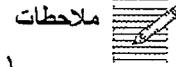
(المكان المحصن لكتابة ما تبحث عنه)

#### ▪ البحث عن الصفحات على شبكة الانترنت

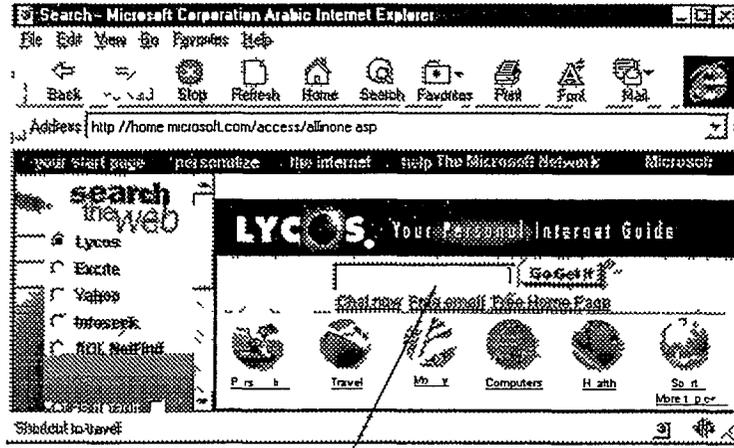
بحوى الشبكة العديد من برامج البحث Search Engines وتقوم تلك البرامج بالبحث عن الصفحات على شبكة الانترنت، يمكنك استخدام امكانيات تلك البرامج للبحث عن الصفحات التي بحوى على معلومات تهتمك

#### ▪ للبحث عن موضوع معين قم بعمل التالي

- 1. انقر على زر Search في سربط الأدوات، سوف تقوم مسكنتف الانترنت بحمل صفحة بحوى على برامج البحث
- 2. في المكان المحصن قم بكتابة الموضوع الذي تبحث عنه
- 3. اصعط على زر الادخال "Enter" على لوحة المفاتيح، سوف تقوم البرنامج بالبحث عن الموضوع الذي ادخلته ثم يقوم باظهار النتائج امامك
- 4. يمكنك الان مساهمة الصفحات التي عثر عليها بالبحث بالنقر على الصفحة التي تريدها



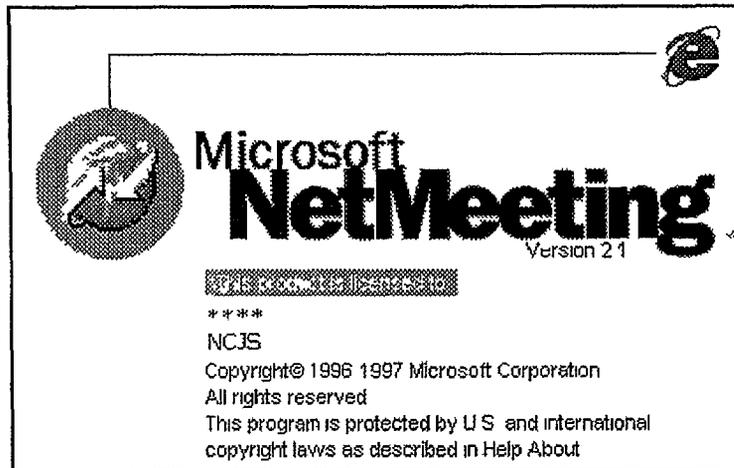
1. يمكنك فقط البحث عن طريق كلمات لاتينية (انجليزية، فرنسية، الج )
2. للوصول الى نتائج اكثر دقة قم بعمل التالي
  - ادخل عدة كلمات تنسب الى الموضوع الذي تبحث عنه
  - قم بوضع علامة + قبل كل كلمة بدخلها



(المكان المخصص لكتابه موضوع البحث)

Internet

# MICROSOFT NETMEETING



## مبادئ NETMEETING :

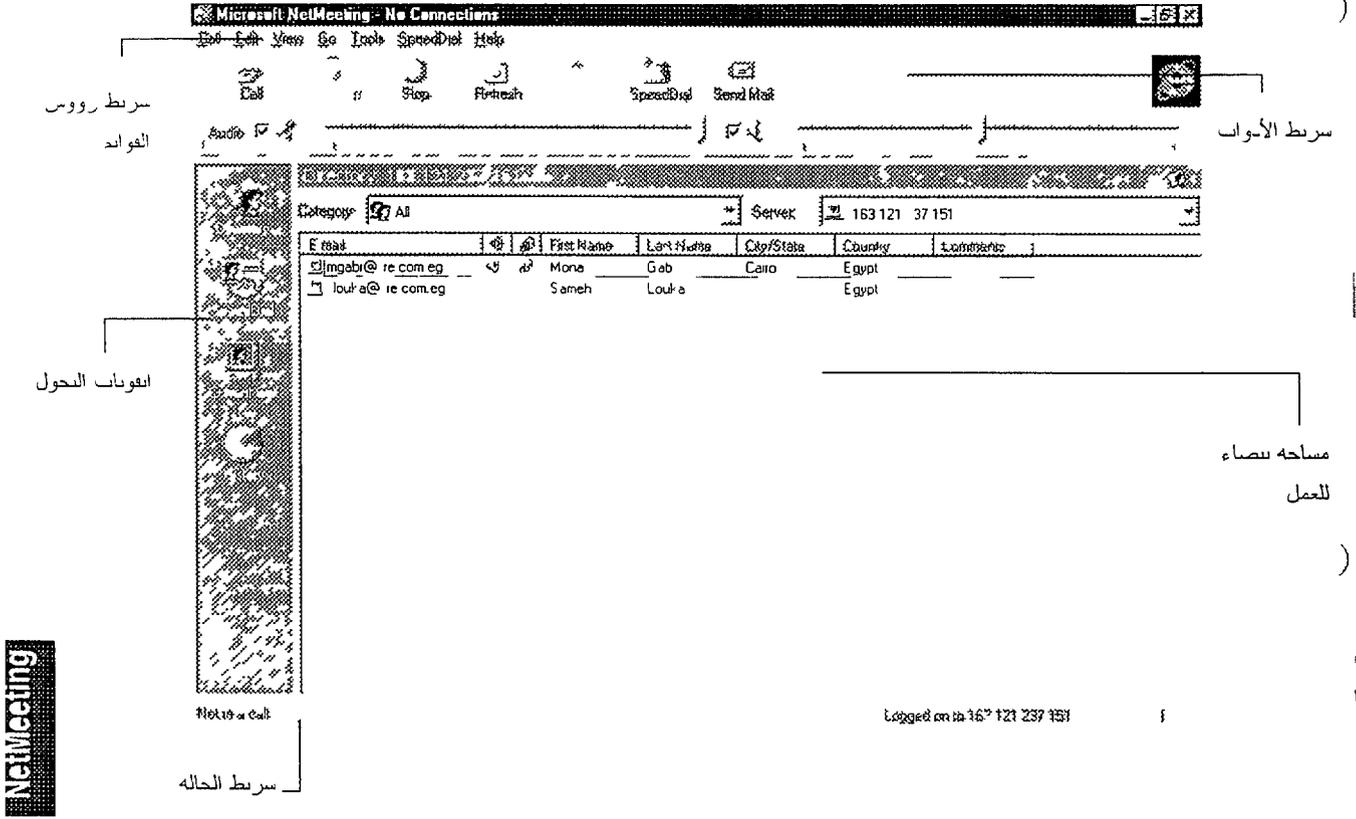
### • ما هو برنامج التحاظب عبر الشبكة " NETMEETING " ؟

برنامج NetMeeting (نب مسبح) هو احد التطبيقات التى تتيح لك الاتصال بافراد احرص عبر شبكه الكمبيوتر ويكون هذا الاتصال فى عدة صور، منها على سبيل المثال احرص مكالمه مع شخص احرص تستطيع فيها سماع صوته وروية صورته كما يمكنك انصا النحدث مع عدة افراد فى نفس الوقت ومن خلال قراءتك لهذا الدليل ستتعرف على امكانيات NetMeeting والتى سيساعدك على احرص مهامك بصوره افضل واسرع

### اولا كيفية الاتصال

#### • الدحول الى البرنامج

عند تشغيلك برنامج NetMeeting ستظهر لك الشاشة التالية



ومكوناتها هي

- سربط روس الفوائم Menu Bar
- سربط الأدوات Toolbar
- سربط الحالة Status Bar
- افقويات التحول Navigation Icons
- الدليل Directory
- الاتصال السريع SpeedDial
- المكالمه الحاليه Current Call
- تاريخ المكالمات History
- مساحه بنصاء لرويه الاتصالات (مساحه العمل) Working Space

وتتحكم افقويات التحول في مساحات العمل المختلفه فقد يبدأ البرنامج لحدده في مساحه عمل الدليل Directory ، وهي تعرض لك كل من يمكنك الاتصال بهم او يبدأ البرنامج في مساحه عمل الاتصال السريع SpeedDial ، وهي تعرض لك اسماء كل من اعتدت الاتصال بهم ليستطيع الاتصال بهم بسهولة دون الرجوع الى قائمه الدليل Directory الطويله

أما عن مساحة عمل المكالمه الحاليه "Current Call" فيتم استخدامها انشاء الاتصال وتعرض لك مساحة عمل باربح المكالمات "History" بمن قمت بالاتصال بهم سابقا  
لاحظ ان تخطيط الأدوات 'Toolbar' تعتبر بما يناسب مع مساحة العمل

#### الدخول الى جهاز الشبكة الرئيسي LOGGING ON TO THE SERVER

كي تستطيع الاتصال نتخصص ما، يجب ان يكون قد دخل 'Logged on' الى Server (جهاز الشبكة الرئيسي) كي يراه الآخرون ويمكنوا من الاتصال به ولكي تستطيع الآخرون الاتصال بك يجب عليك ان تدخل Log on الى جهاز الشبكة الرئيسي

وإذا لم يفهم برنامج NetMeeting نادخالك الى جهاز الشبكة الرئيسي تلقائيا عند بدايه سعيه، يستطيع ان تقوم بذلك بنفسك، وذلك عن طريق اختيار اسم جهاز الشبكة الرئيسي الذي تريد ان يراك الآخرون عنه - وهو PCLL - وذلك من حانة Server في مساحة عمل الدليل 'Directory' تم عليك احبار Log on to PCLL من قائمة Call

والى جانب جهاز الشبكة الرئيسي هناك ما يجب ان تختاره عند الدخول، وهو الفئه "Category" التي ينتمى لها وفائدة الفئه انها تتيح لك اختيار مجموعته الأفراد التي تريد ان تراها من المتصلين بالشبكة وإذا لم تعرف ما هي الفئه المناسبة لك تستطيع ان تختار الكل 'All' في حانة Category، وذلك يظهر لك كل من هو متصل بجهاز الشبكة الرئيسي الذي احبره

#### الخروج من جهاز الشبكة الرئيسي LOGGING OFF FROM THE SERVER

من قائمة Call عليك اختيار Log Off from PCLL، وهنا لن يتمكن احد من روبك على جهاز الشبكة الرئيسي، وبالتالي لن يمكن احد من الاتصال بك

#### معرفة من تستطيع الاتصال بهم

بعد ان قمت بالدخول الى جهاز الشبكة الرئيسي تستطيع الآن رؤية من تستطيع الاتصال بهم في القائمة البالية التي تظهر لك في مساحة العمل

E-mail	First Name	Last Name	City/State	Country	Comments
--------	------------	-----------	------------	---------	----------

وهذه القائمة مرتبة من اليسار الى اليمين كالآتي اسم البريد الالكتروني 'E-mail'، علامة وجود الصوت، علامة وجود الصورة، الاسم الأول

First Name ، الاسم الأخير (اسم العائلة) Last Name ، المديسة  
City/State ، الدولة Country ، واحيرا ملاحظات Comments

اذا وحدث ان مساحه عمل الدليل Directory بحسبى على  
معلومات عبر صحبته، تستطيع ان تصعظ على زر Refresh  
(تحديث)، حب ستقوم البرنامج بالتأكد من بيانات القامه وعرضها  
مره اخرى

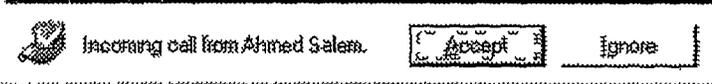
اذا اردت ترتيب اسماء الأشخاص الموجودين فى مساحه عمل  
الدليل ترتيبا هجائيا، تستطيع ذلك عن طريق الصعظ على احد  
رووس محتويات مساحه عمل الدليل لنتم اترتيب طبقا لها فعلى  
سبيل المثال اذا صعظت على حانه E mail (التريد الاللكتروبى)  
ستجد ان كل الأشخاص قد تم ترتيبهم هجائيا على حسب اسمائهم  
فى التريد الاللكتروبى اما اذا صعظت على حانه Country فستتم  
ترتيب الأشخاص على حسب بلادهم لاحظ انه اذا صعظت مره  
اخرى على نفس الحانه فستتم ترتيب الأشخاص ولكن ترتيبا تنازليا  
وليس بصاعدا

#### احراء الاتصال

لاجراء اتصال مع احد الأشخاص

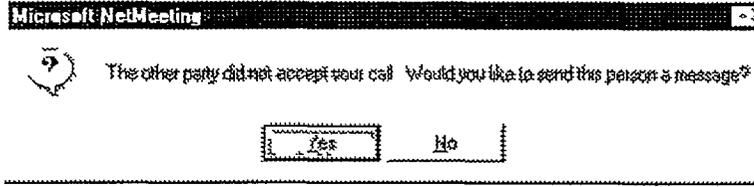
اقر بقرا مردوجا على اسم الشخص الذى تريد اجراء الاتصال  
مع  
ستظهر الرساله التاليه عند الطرف الاخر منبه له رعبك فى  
الاتصال به

#### Microsoft NetMeeting



فادا قبل الطرف الاخر اجراء الاتصال، فانه سيتم نجاح وعندها ستقبل من  
مساحه عمل الدليل Directory الى مساحه عمل المكالمه الحاليه  
Current Call ، وستظهر لك اسم الطرف الاخر واسمك فى مساحه العمل  
انصا ستظهر لك رساله صعبه فى الركن الأيسر الأسفل تحريك بدحول الطرف  
الاخر للاتصال وهنا يقال انك قد انتاب Meeting (مقاله، او اتصال مناسب)  
مع الطرف الاخر

وإذا لم يستطيع الطرف الاخر اجراء المكالمه، ستظهر لك النافذة التاليه



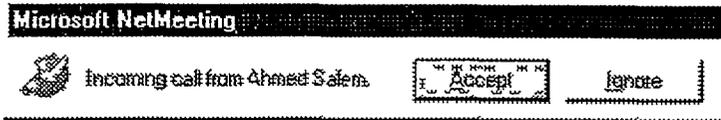
وهي تحريك بعدم استطاعه الطرف الاخر الرد على محاوله الاتصال، وتتيح لك -اذا ما صعطت على زر Yes - ان تبع رساله الكبرويه له تحبره فيها بما يريد احباره اما اذا لم تكن تريد ارسال رساله الكبرويه فحنب الصعط على No

اذا كانت هناك علامه بجانب من تريد الاتصال به، فمعنى ذلك انه حالنا في Meeting (اتصال مناسب) مع شخص اخر وادا حاولت الاتصال به فسظهر لك رساله لتتأكد من انك تريد التحول كطرف ثالث في هذا الاتصال، فاذا صعطت No فلن يتم الاتصال، اما اذا صعطت Yes فسيتم الاتصال بعد تنبه الطرف الاخر واحد موافقه، ثم تحد مساحه عمل المكالمه الحاله وبها اسمك مع اسماء المشاركين في الاتصال

لاحظ انك سنبقى في الاتصال ما دام الطرف الاخر الذى قمب بالاتصال به ما يرال داخل جهاز الشبكة الرئيسى Logged on ، اما اذا فرر هو ان يبهى الاتصال فسنبطر انت ايضا للخروج منه لاحظ ايضا انه قد يجب على بعض الأشخاص الأخرى الموافقة على دخولك فى المكالمة وذلك حسب ترتيب دخولهم فى Meeting (الاتصال المناسب)

#### استقبال الاتصال

عدما يحاول احدهم الاتصال بك تظهر لك الناسة التالية لتحرك ممن يريد الاتصال بك



فاذا اردت الاستحانة لمحاوله الاتصال اصعط على زر Accept (موافق) لتظهر لك مساحه عمل المكالمه الحاله، وبظهر لك رساله صعيرة فى الركن الأيمن الأسفل بحريك بدحول الطرف الاخر للاتصال وادا لم سبطع اجراء الاتصال لسبب ما، اصعط على زر Ignore (تحاهل) لتظهر رساله عند الطرف الآخر تتيح له ارسال برندا اليكتروبيا لك بدلا من اجراء المكالمه

## العاء الاتصال

عندما برعب في قطع الاتصال بسطنع ان بصعظ على زر Hang Up (قطع الاتصال) في سربط الأدوات، لتظهر رساله صعبره في الركن الأسفل الأيسر فد حرك بان الطرف الآخر فد ترك الاتصال سجد ايضا ان مساحه العمل فد عبرت لنصح SpeedDial (الاتصال السريع) وهذه الساتسه نحوى على اسماء من قاموا بالاتصال بك او فمب انب بالاتصال بهم حتى بسطنع الاتصال بهم سهوله دون الرجوع الى قائمه الدليل الطويله لاحظ انه عند قطعك الاتصال فان كل من انصلب به سحرج من الاتصال، فذلك ناكد تماما من رعبك في انهاء الاتصال

## اسماء MEETING (انصال مناسب)

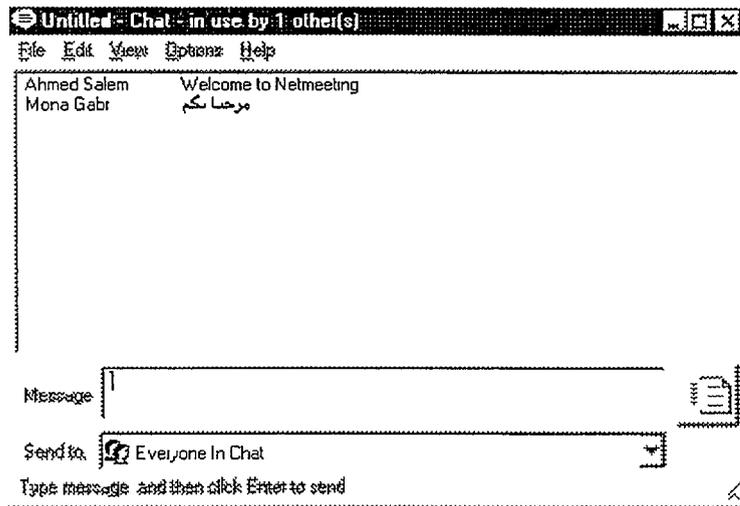
سبسطع ان بسى Meeting وحدك لتجعل الآخرين يصموم انه عندما برسدون، وذلك عن طريق الصعظ على Host Meeting من قائمه Call وهذا سجد انك في مساحه عمل المكالمه الحاليه بالرعم من انه لس معك طرف آخر وهذا لأنك بكون منظرًا لمن برردون الانضمام الى الاتصال المناسب عندما بسبسطعون ذلك

NetMeeting

## تانيا التطبيقات التي يمكن استعمالها اتناء الاتصال

### احراء محاده CHAT

سبسطع احراء محاده مع الطرف الآخر (او الأطراف الأخرى) المساركة في الاتصال، وذلك بالصعظ على زر Chat (محاده) الموجود في سربط لأدوات الحاص بمساحه عمل المكالمه الحاليه سبسطع لك النافده التاليه



وإذا حاولت الكتابة ستجد ان الكلمات تظهر فى حانة Message (رسالة)، وهى الحانه المحصنة لك لكتابة رسالتك وعندما تنهى من كتابة رسالتك عليك ضغط مفتاح الإدخال Enter كى يتم إرسالها لاحظ ان الرسالة تظهر فى المساحة البيضاء اعلى حانة Message وهذه هى المساحة المحصنة لظهور الكلمات المرسله منك للطرف الاخر، او من الطرف الاخر لك لاحظ ايضا انه يظهر بجانب كل رساله اسم مرسلها كى تستطيع ممييز رسالتك من رسائل الطرف الاخر

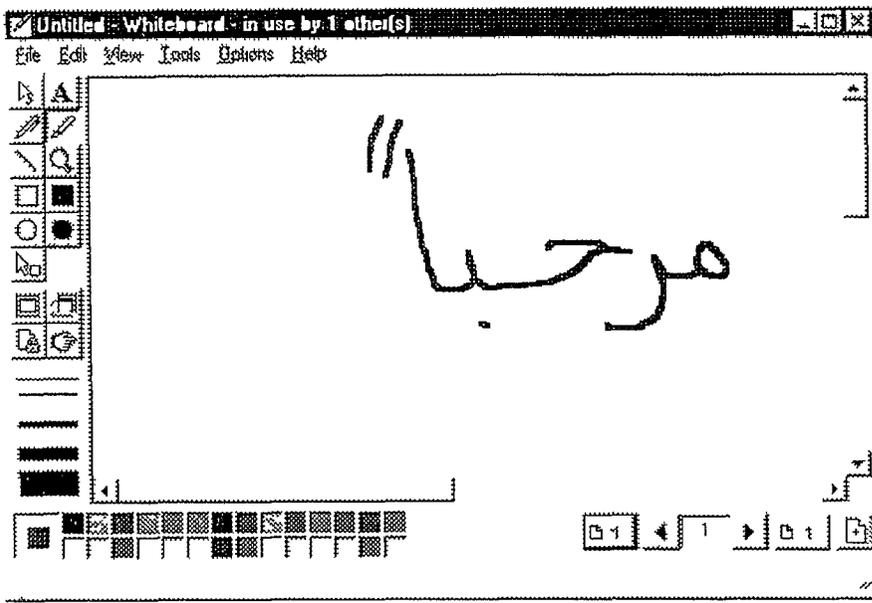
ومن المهم معرفه انه اذا كان هناك اكبر من شخص يشاركون فى الاتصال فبإستطاعتهم جميعا روية جميع رسالتك بمعنى اخر، ان كل ما يرسله يتم قراءه بواسطة كل الأطراف المشتركه فى الاتصال اما اذا اردت ان يرسل رساله لشخص معين لا يستطيع الاخرون قراءتها، يمكنك اختيار اسم الشخص من حانه Send to (ارسال الى شخص) تم كتابة الرساله وارسالها ستجد ان الرساله قد ظهرت فقط لك وللشخص المراد ارسال الرساله له سجد ايضا ان الرساله قد ظهرت بحظ مائل ومسبق بكلمة Private (خاص)، لتدل على ان هذه الرساله قد ارسلت لشخص واحد فقط وليس لكل من فى الاتصال

وقد نحتاج المعلومات الى حصيل عليها فى انشاء المحادثه فبريد ان نحفظ المحادثه فى ملف معين وتستطيع فعل ذلك عن طريق الضغط على حفظ Save من قائمة File لنم حفظ الملف كملف نص Text File

#### استعمال اللوحة البيضاء WHITE BOARD

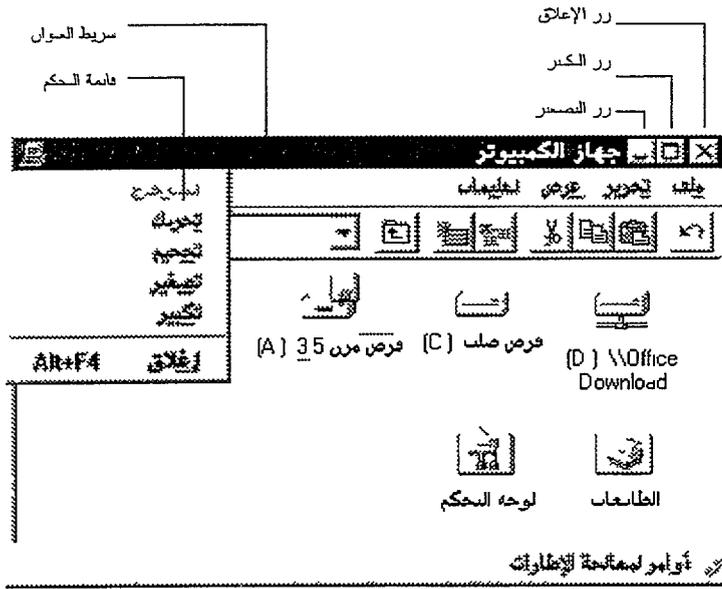
قد نحتاج فى انشاء محادثتك مع بعض الأشخاص ان توصلهم ما يريد ان تقوله ببعض الرسومات التوضيحية فمثلا تستطيع اختصار الوقت برسم وصفا مسطحا لمكان ما بدلا من وصفه بالكلمات

ولتستعمل اللوحة البيضاء عليك ان تصعد على زر White Board (اللوحة البيضاء - السوره) فى سربط الأدوات سظهر لك لوحة بيضاء سنيهة ببرنامج الرسم Paint تستطيع استخدامها للرسم كما تستخدم برنامج الرسم تماما



### خصائص اللوحة البيضاء

- تستطيع ان تكتب كلمات على اللوحة، وذلك باستخدام زر 
- تستطيع ان ترسم خطوطا واسكال هندسيه وذلك باستخدام زر 
- تستطيع ان ترسم نظم وذلك باستخدام ازرار  
- تستطيع ان تحرك جانبا ما ف رسمه باستخدام زر 
- تستطيع ان تمسح ما ف رسمه باستخدام زر 
- تستطيع ان تجعل اللوحة يتكون من عدة صفحات، وذلك باصافه صفحه جديد كما تستطيع ان تنقل عبر الصفحات وذلك باستخدام ازرار  وادا اردت اعاده ترتيب الصفحات يمكنك فعل ذلك عن طريق الصعط على Page Sorter من قائمه Edit، حين يظهر لك نافده صغيره تستطيع من خلالها ان تقوم بتغيير اماكن الصفحات باستخدام السحب والترك
- تستطيع ان تستعمل الـ Pointer (او الماوس)  فى الاشاره الى مكان معين فى الرسم، لتركز الماوس فى الاتصال اهتمامهم عليه
- تستطيع ان تاحد صوره من اى مساحه فى الساسه وبصعها داخل الرسم بسهولة، وذلك باستخدام زر  والذى نسخ لك احبار المساحة التى تريد صمها الى الرسم وادا اردت احبار نافده ناكلها لبصعها فى الرسم تستطيع ذلك بالصعط على زر ، والذى يطلب منك احبار الناده المطلوب وصعها فى الرسم



#### ١ رر الإغلاق

بالصعق على هذا الرر ترال النافذة تماما يمكنك ايضا اغلاق النافذة بالصعق على مفتاحي F4 + Alt

#### ٢ رر التكبير/ استعادة الحجم

بالصعق عليه يتم تكبير النافذة بالحجم الكامل معطيا كل شيء باستثناء سريط المهام وتربط الأدوات بعد عملية التكبير يتحول هذا الرر الى رر استعادة الحجم العادى فى الشاشة

#### ٣ رر التصغير

وبالصعق على هذا الرر تظهر النافذة كإيقونة فقط فى سريط المهام وتحفى تماما من امامك ولكنها فى الواقع لم تعلق

#### ٤ قائمة التحكم

وهى تحتوى على الخيارات التى تمثل الأزرار التى تناولناها فى النقاط السابقة، تظهر هذه القائمة عند النقر على الأيقونة الصغيرة الموحودة فى اعلى يسار النافذة

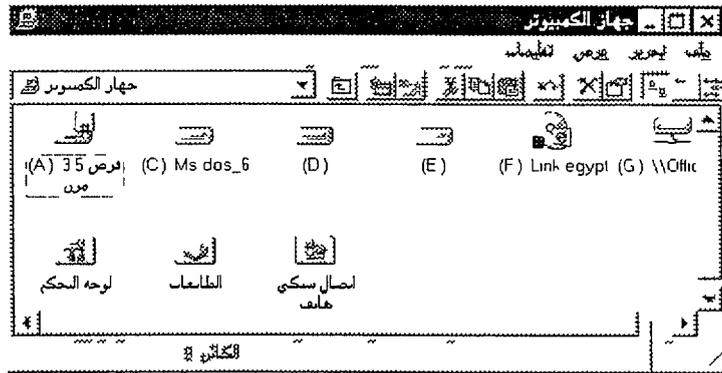
#### ٥ سريط العنوان

يحمل اسم النافذة او المحلد ويساعدك على التعرف على ما بداخلها وتربط العنوان يعتبر انصلا المعنص الذى من الممكن استخدامه للامساك بالنافذة انقر على اى مكان فى سريط العنوان

وواصل الضغط، اسحب النافده تاكملها لتحريكها، حرر زر الفاره لاسقاط النافده فى موقعها الحدد

### 6 سربط الندرج الاترلاوى

فى حاله وجود الكثير من الننايات او الملفات او المجلدات ولا سيطع رويتها دفعه واحده داخل النافده يظهر سربط الندرج افنيا او راسا او الاتيس معا امسك الزر الموجود داخل السربط واسحبه (بنوحه موسر الفاره ناحيته والفر على الزر الأسبر للفاره مع مواصله الضغط) بـرولا وطلوعا (او سارا) وبمنا بالنسبه لسربط التدرج الأفى) لتحريك محتويات النافده حتى ترى ما بريد، بعدها حرر زر الفاره

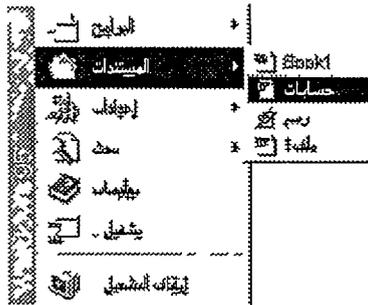


سربط الندرج الراسى

سربط الندرج الأفى

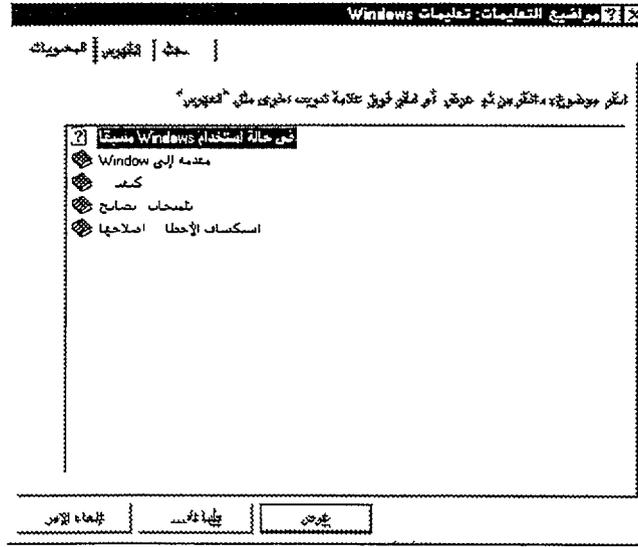
### فتح ملف

هنالك عدو طرق لفتح ملف فى ويندوز Windows يمكنك فتح ملف من خلال البرنامج الذى استخدمته لاسماء هذا الملف او يمكنك استخدام امر المستندات من زر البدء، اذا كبت قد فمت بفتح الملف حديثا ويمكنك ايضا استخدام امر بحث من زر البدء لتحدد موقع الملف اذا كبت بعرف اسم الملف فقط او تاريخ اسمائه



## الحصول على التعليمات

يوجد نوعين من التعليمات تعلميات حول اجراء معين، وتعليمات حول ما تراه امامك على سائته العرض يمكنك الوصول الى التعليمات عن طريق امر تعليمات من زر البدء، الذى يبيح لك قائمه من موضوعات التعليمات المختلفة يمكنك استخدام علامات التنويب المختلفة فى التعليمات لتجنب عن المعلومات بطرق مختلفة اما للحصول على معلومات حول بند فى صندوق الحوار، انقر باستخدام الزر الايمن على البند، ثم انقر على زر "ما هذا" الذى يظهر لك



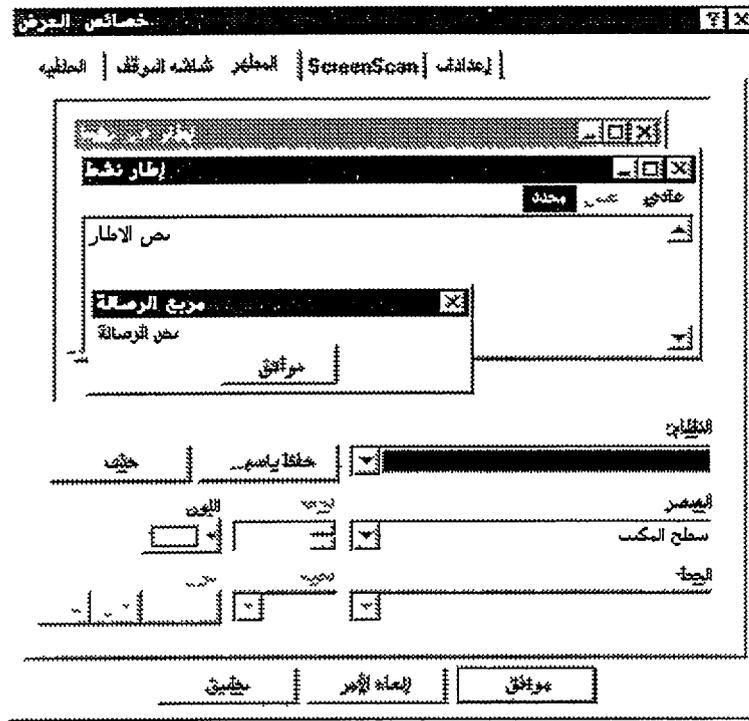
## لوحة التحكم

لوحة التحكم هي وحدة التحكم الرئيسية فى محتويات حاسبك التخصي، ويمكنك من خلالها تغيير تسكل وكفاءة عمل ويندوز "Windows" لتسعيلى نافده لوحة التحكم انقر بالفارح على زر البدء، ثم انسق امر اعدادات من قائمة البدء، واحتر لوحة التحكم من قائمه اعدادات البى طهرت على سبيل المثال يمكنك من لوحة الحكم تغيير الوقت والتاريخ، تسير كلمه المرور، وتغيير خصائص العرض



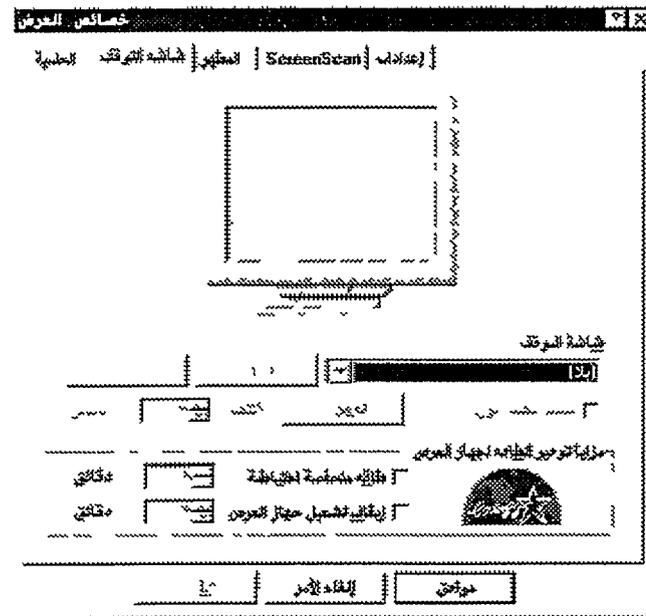
### تغيير خصائص العرض

- ان ويندوز Windows محهر بعده بنم الوان سافده النحهير . ويمكنك تغيير مطهر سطح المكتب بالنقر على خصائص العرض واحنار علامه تنويب المطهر لاحنار نظام الوان حديد فم بالخطوات التاليه
- ١- انقر على القائمه التي سحب لأسفل للنظام بعد احنارك للنظام الحديد ستعبر العرض المسبق ليريك شكل سطح المكتب الحديد
  - ٢- اذا رعب في الاحتفاظ بالتغيير، اصعظ زر "موافق"
  - ٣- اذا رعب في تغيير الوان المكونات الفردية للسافده، اسنخدم القائمه التي سحب لأسفل لـ العنصر ، ثم احنر اللون من القائمه التي سحب لأسفل لـ اللون



تركيب حافظ الشاشة / شاشة التوقف

حافظ الشاشة برنامج يعمل اذا لم يستخدم الجهاز لمدة معينة من الوقت وهو في وضع التفعيل يبدأ حافظ الشاشة بتعيين مظهر الشاشة، او تحريك اسكال عليها ويطلب معوله عند تحريك الفارة او ضغط اى زر على لوحة المفاتيح



لتركيب او بعبر حافظ الساسه انقر على علامه نوبت ساسه النوقف فى بافده حصانص العرص  
استخدم الفامه الى سحب لأسفل لـ ساسه النوقف لنحز حافظ الساسه الذى برده مبال الساسه سيرت  
عرص مسبق لحافظ الساسه، ولكن اذا اردت ان براه على ساسه العرص كامله، اصعظ على زر معانه  
اذا اريد بعبر الأفضليات مثل سرعه بحرك الصوره والألوان التى تستخدمها، استخدم زر اعدادات  
ممكن بعبر الوف الذى ينظره ويندور Windows فل سعل حافظ الساسه عند عدم استخدام الحهاز  
عن طريق حابه الانظار

## ▪ مستكشف ويندوز "Windows"

مستكشف ويندوز Windows هو بمثابة مدير الملفات فى ويندوز 95 Windows95 وينسعلنه، انقر على  
زر اندا واحبر النرامح واحب بعدها عن مستكشف Windows فى الفامه المعاقنه الأولى سبطهر  
لك بادة مكوبه من حريس على اليسار بظهر سطح المكتب، سوانب الاسطوانات، وكافه المجلدات انقر  
على اسباب الحص لمساهده مزيد من التفاصيل انقر على اسباب الطرح لاحفاء التفاصيل وعلى  
اليمين بظهر محبوبات المجلد الذى بحاره على اليسار (بالنقر عنه) فى المستكشف يمكنك اسبعراض  
الهيكال التهرى للمجلدات فى الكمبيوتر وانصا حمص الملفات والمجلدات فى كل مجلد بحاره

### ◀ نقل وسح الملفات والمجلدات

فى الدبابة حب انتقاء النبود المراد نقلها لانتفاء ملف او مجلد بكفى عليك ان بفر  
مره واحده على المجلد او الملف المراد انتفاءه  
لانتفاء ملفات او مجلدات متتابعه، انقر بالزر الأسر للفاره على اول بند بم اصعظ على  
مفتاح Shift فى لوحه المفاتيح مع انقر على احر بند فى مجموعه الملفات او  
المجلدات المراد بنقلها بعدها حرر مفتاح Shift  
لانتفاء ملفات او مجلدات عبر متابعه اصعظ على مفتاح Ctrl (Control) فى لوحه  
المفاتيح مع استخدام الفاره للنقر على الملفات والمجلدات المراد بنقلها بعدها حرر  
مفتاح "Ctrl"  
بعد انتقاء النبود المراد نقلها، انقر بالزر الأسر للفاره على النبود المتفاه احبر قص  
(للنقل) او سح من فامه الحبارب التى بظهر انقر على المجلد الذى برىد النقل او  
النسح النه لاحتباره، بم انقر بالزر الأسر للفاره لكى بظهر فامه الحبارب واحبر منها  
لصق" ويمكن استخدام السحب و البرك لنسح الملفات بن اسطوانات محلفه او نقلها  
اذا كان البرك فى مجلد احر فى نفس الاسطوانه

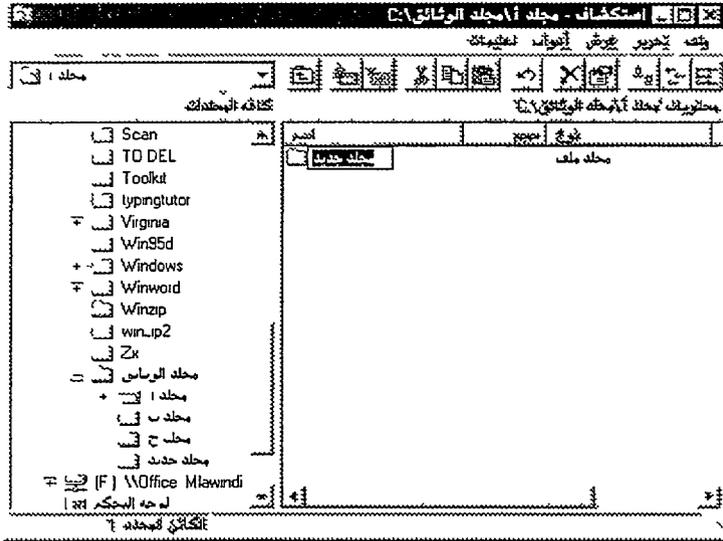
### ◀ اساء مجلد جديد

فى معظم الأوقات يحاح المستخدم الى اساء مجلد جديد لنصع بعض الملفات  
والمجلدات الأخرى كنوع من التنظيم وحب الفوصى

### لاتساء محلد حديد اسع الألى

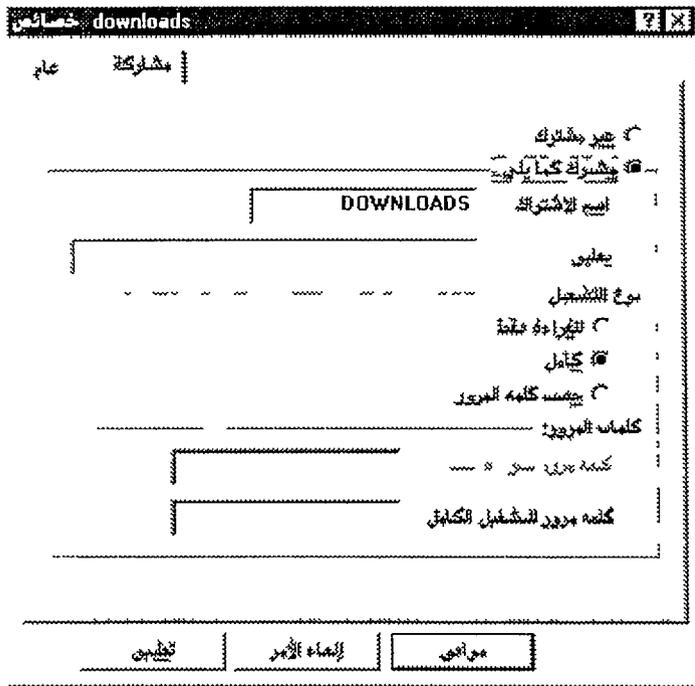
تابع البقر المردوح على المجلدات حتى تصل الى المكان المراد اساء المجلد فيه اسر الى حديد فى فائمة ملف" تم انور على مجلد فى القائمة التاليه عند ظهور المجلد الحديد يحب عليك اعطانه اسم وذلك بكتابة الاسم الحديد فى المكان المحصص الذى يكون فى ذلك الوقت عامق اللورن كما هو موصح ادناه تم اصعط على المفتاح

Enter



### المشاركة بمجلد او سوافة

للمشارك بمجلد او سوافه انقر زر الفارة الأيمس على ايقونه المجلد او السوافة التى تريد احتر "المشاركة" من القائمة المحتصره بعدها ستشاهد نافذة كالمبينة فى الشكل



احذر زر الاحتيال مسيرك كما نلى واعطى السواقه او المجلد اسما احذر اذا ما كتب  
 سيسمح للاخرين بقراءه الملفات الموحودة على الفرص الصلب فحسب وادا كتب لا  
 يمنع بان يحرر الملفات او يعيرها او يحدفها او ينسى ملفات اخرى يمكنك ايضا تفيد  
 استخدام المجلد المسيرك وذلك بعين كلمه مرور بوصى باستخدام كلمه مرور فى  
 حاله يمكن الاخرين من استخدام المجلد المسيرك فى حاله احببنا نوع التسجيل كامل  
 انظر على زر موافق لحمل العبيرات نافده بعدها سيظهر ند بحب انقوبه المجلد او  
 السواقه للاساره الى انها متسركه  
 لالغاء المساركة قم بنقر زر الفاره الأيمن على المجلد او الفرص الذى تريد مساركه  
 ثم احذر قائمة مساركه انظر على زر الاحتيال عبر مسيرك فى النافده التى سيظهر  
 لك

لكى تستخدم الملفات فى حاسب احذر نسعى عليك ان تقوم بالآتى  
 داخل نافده تنبكه الحوار انقر مرتين على اسم الحاسب الذى تريد استخدامه  
 وتم عمل متشاركه من قبل مستخدم هذا الحاسب لمجلد فيه ثم يتبع طريقك  
 فى المجلدات المشتركة حتى تجد ما تريد وادخل كلمه مرور الاستخدام عند  
 الطلب

### < ايقونه الطرق المحنصره

بيح لك ويذور "Windows" اساء ايقونه طرق محنصره للوصول الى السرامح  
والمستندات، بدلا من احارك على النحت عنها في القرص الصلب باكملها لوضع  
ايقونه طريق محتصر على سطح المكتب استخدم زر الفارة الأيسر لسحب ملف او اكر  
من ملف الى سطح المكتب  
سربط الأدوات الموجود على سطح المكتب به طرق محنصره لجمع مكواب  
Office97، مستكثف ويذور Windows، وبرنامح NetMeeting

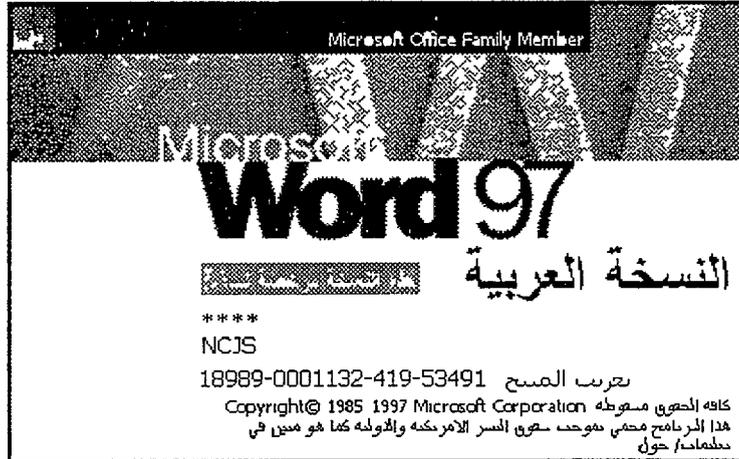
### ▪ وسائل الطناعه

يمكن الطناعه لكل معمل عن طريق الطناعه السبكه المتصله بجهار السبكه الربسى في هذا المعمل

# MICROSOFT OFFICE 97



# MICROSOFT WORD 97



## بعض الخصائص المعده فى WORD:

يعتبر برنامج Word من بطنفات معالجه النصوص، والنى لها اتر نأع فى انجاز بعض الأعمال المكتبه سهوله، مثل كانه المسنداب مثلا وسقوم الاآن بالعرض لبعض الخصائص المقدمه فى برنامج Word، والنى تقوم بلفانبا وسهوله نامه بعض المهام الصعنه والنى نسهلك منك محسودا كئبرا

### اولا ارسال مستند فى رساله بريد اليكترونى

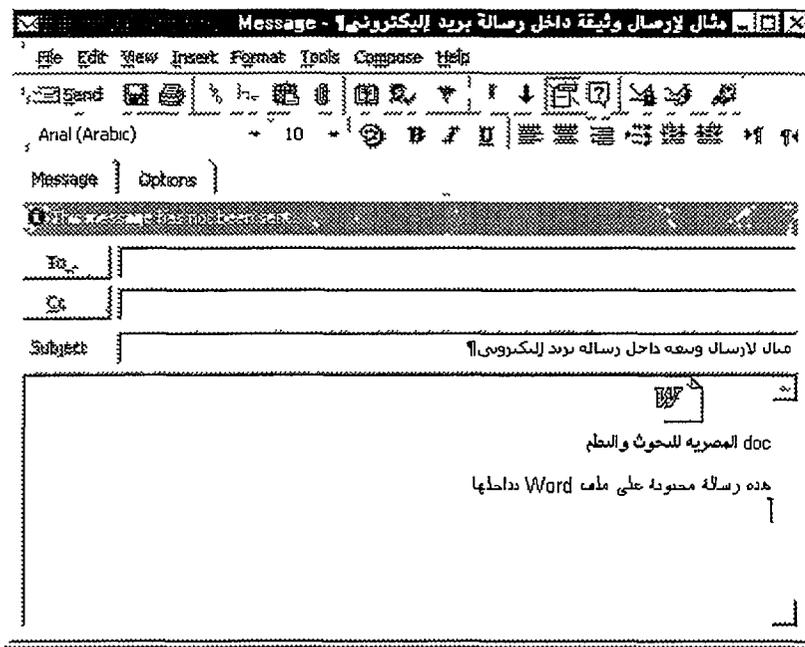
قد بريد ارسال مسند معن الى عده اسخاص لنصع كل منهم بعض الملاحظات والنعبرات المناسه عنه، وقوم بدوره بارساله لك لبرى ما بحب عملنه فى المسند ولاتمام هذه العملنه بحب عليك بعد كانه المسند ان تقوم بطنعه عددا من المراب سساوى عدد الاسخاص المراد ارسال المسند لهم بم بحب عليك ارسال المسنداب لكل الأفراد

وفد تكون تلك العملنه سهله عندما يكون المرسل انه فى نفس المنى، ولكنها تكون فى منتهى الصعوبه عندما يكون المرسل انه على مسافه بعده مما نسهلك وفنا طولبا انصا بريد من صعوبه العملنه كبر عدد الاسخاص المرسل النهم المسند

ولكن هناك خاصية في برنامج Word تتيح لك ارسال مستند داخل رسالة بريد الكتروني، مما يوفر الكثير من الوقت الصانع في ارسال واستقبال المستندات بين الأشخاص بالوسائل المعتادة

Word

- ولإرسال مستند داخل رساله بريد اليكتروني Attachment عليك اساع الآتي
  - < عدد اسنهاك من المستند اختر بند ارسال الى من قامه ملف
  - < من القائمة الفرعية اختر بند 'مستلم البريد
  - < ستظهر لك نافده ارسال رسالة بريد الكتروني فارعه ولكن بها ايقونة Word صغيره تمثل المستند الذي قمت بكتابته



- < اكمل باقي بيانات الرسالة المرسل اليه "To"، وعنوان الرسالة "Subject"، وبص الرسالة تم اصعط على زر الارسال "Send"
- < سيتم ارسال نسخة من المستند داخل الرسالة لاحظ ان المستند الأصلي في جهازك لا ينامر بذلك، وإنما يتم ارسال نسخة منه فقط داخل الرسالة للشخص الآخر

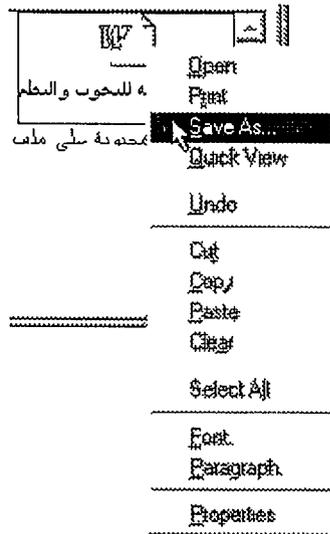
- وهناك طريقه اخرى لعمل ذلك مباشرة من برنامج Outlook دون فتح المستند من برنامج Word، وذلك كالآتي
  - < من برنامج Outlook قم بانشاء رسالة بريد الكتروني جديدة 'New Mail Message'

- عند كتابك نص الرسالة اصعظ على زر  لظهور لك صندوق حوار ادراج ملف Insert File ، طالبا منك اختيار الملف المراد ادراجه في الرسالة.
- قم باختيار الملف، ثم اصعظ موافق لنحدد انه قد ظهر لك كاقبونه صغيره في الرسالة في نفس مكان مؤشر الأحرف

#### ▪ استقبال مستند داخل رساله بريد الكترونى

ادا تم ارسال رساله لك ووجدت بداخلها اقبونه ملف Word عند فتحها، يستطيع مطالعه هذا الملف مناسره بالنقر المردوح عليه وادا اردت الاحتفاظ بهذا الملف على القرص الصلب اتبع الاتى

- اصعظ الزر الأيمن للفاره عند الاساره بالفاره على المسيد
- من القائمة الفرعه ادير امر حفظ باسم Save As
- قم باختيار مكان الحفظ في صندوق حوار الحفظ تم اصعظ موافق



وبذلك يكون لديك نسحه اخرى من المستند على القرص الصلب

#### تانيا تعقب التعبيرات

قد يرسل لك شخص ما مستندا معينا طالبا منك اداء رايك فيه او اجراء بعض التعديلات عليه وها يعين عليك ان تحرى تعبيرات في المستند بطريقة تظهر النص الأصيل من النص الذى تم تعبيره بواسطةك، بحيث تكون التعديلات واضحة تماما عندما يرجع المسيد لكانه ويسح لك برنامج Word ذلك باستخدام خاصيه تعقب التعبيرات

▪ كناهه التعبير

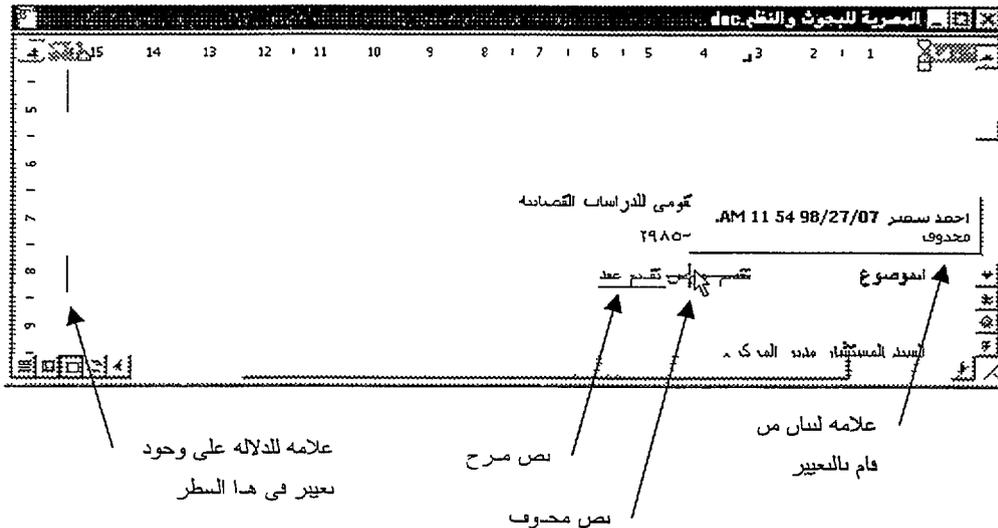
وللنداية فى كناهه التعبير بحب ان ننذا تسعيل هده الحاصيه، وذلك كالاتى

- < احتر بند تعف التعبير من فائمة ادوات
- < من القانمه الفرعه احتر بند بيمير التعبيرات، لظهر لك صندوق
- بحاور بيمير التعبيرات
- < احتر بند تعف العبرات اتناء التحريز بم اصعط زر موافق

Word



وإذا حاولت الكناة الآن، سجد ان برنامج Word يظهر ما تكنه بطريقة مختلفة عن الكناهه الأصليه فقد تحد ما تكنه ظاهرا بلون مختلف او بأسفله خط 'Underline' وبهده الطريفة يمكن بيمير التعبيرات اللى بحريها عن النص الأصلي للمسيد لاحظ انه اذا فمب بحدى كلمات من النص الأصلي فان هده الكلمات لا تنم حذفها وإسا تنم وضع خط افقى فى منتصفها وذلك لبيان وجود كلمات من النص الأصلي بم حذفها بواسطة



٩١

وعد انتهاك من احراء التعبيرات عليك ان تتبع الآتى

- < اظهر صندوق التحاور بتمييز التعبيرات بالطريقة الموصحه فى  
بند كنانه التعبيرات
- < فم بارالة العلامه من امام الاحتيار بعقب التعبيرات اثناء التحرير  
بم اصعط على زر موافق

والان سنظهر كل ما تكتنه بطريقه عاديه كما لو كتب اب هو صاحب المسند  
لاحظ انه عند الوقوف بموسر الفاره فوق الكلمات المعدله سنظهر لسك علامه  
ناسمك وباريح التعديل وذلك كى يمكن التعرف على السحص الذى قام  
بالتعديلات فى حالة قيام اكثر من سحص بالتعديل فى مستند واحد

لاحظ ايضا ان كتابك للتعبيرات لا يعنى التعبير المناسب فى المستند الاصلى،  
ولكن تعنى فقط انك تفرح طريقه افضل لكتابة المسند وعلى هذا فلكاتب  
المسند الاصلى مطلق الحرية فى قبول التعبير الذى اسانه او عدم قبوله

#### ▪ رويه التعبيرات

ادا ارسلت مسندا لسحص اخر طالبا منه احراء بعض التعديلات، فقام بذلك بم  
ارسل لك المسند المعدل، فسريد ان ترى هذه التعبيرات لنقلها او ترفضها  
وما عليك سوى فتح هذا المستند لحد التعبيرات واصحه من حيث نوع الخط  
ولون الكلمات كما ستجد ان هناك خطأ طوليا فى بهانه كل سطر تم التعبير  
فيه

وإذا لم تظهر التعبيرات تسطيع النكد من رويتها كالأتى

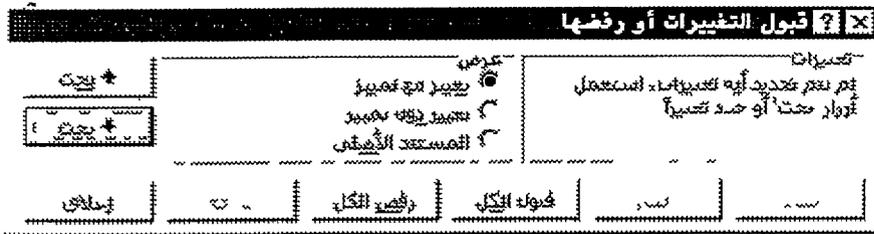
- < اظهر صندوق النحاور بتمييز التعبيرات بالطريقه الموصحه فى  
كنانة التعبيرات
- < نكد من احتيارك لبند بتمييز التعبيرات على الشاشة
- < عندها ستظهر لك جميع التعبيرات - اذا ما كان هناك تعبيرات

#### ▪ فنون او رفض التعبيرات

ادا اردت فنون التعبيرات اتبع الآتى  
< اسر الى الكلمات المتعبرة واصعط على زر الفاره الأيسر



- < من القائمة الفرعيه احتر بند قبول التعيير اذا اردت قبوله، اما اذا اردت الرفض فاحتر بند رفض التعيير
- < واما اذا اردت قبول كل التعييرات او رفض كل التعييرات دفعة واحده، احتر بند قبول التعييرات او رفضها من القائمة الفرعيه



- < سظهر لك صندوق الناور قبول العنبراب او رفضها احتر منه الصعط على رر قبول الكل او رفض الكل، تم اصعط على رر اعلاق

### ثالثا حماية المستند باستخدام كلمة مرور

سنطبع اضافة حماية لمستند معين، وذلك بعرض مع اي شخص من فتحه وقراءه او العديل فيه، الا اذا كان حاصلًا على كلمة مرور Password معينة تحارها انت

#### ▪ وضع كلمه مرور لتأمين مستند

- ولوضع كلمة مرور بعرض نامين فتح مستند اسع الآتى
- < افتح المستند المراد وضع حماية له
- < احتر بند حوارات من قائمة ادواب
- < من صندوق التناور حوارات احتر علامة نويب حفظ



لاحظ ان تلك اللوحة معروضة امام كل من هم مشتركون فى الاتصال كما يمكن لأى مشترك فى الاتصال ان يشارك فى الرسم فمثلا اذا لم تكن تعرف جزء من الخريطة الى ترسمها، ولكن احد المشتركين فى الاتصال يعرف هذا الجزء، قد يستطيع ان يصفه لك حتى تكون الخريطة كاملة

◀ وادا لم ترعب فى ان يشاركك احد فى اللوحة البيضاء تستطيع علفها وذلك عن طريق الصعط على زر ، والذى يعمل موتر الفارة عند الآخرين يظهر فى شكل اجر لندل على عدم استطاعتهم الكتابة فى اللوحة البيضاء

◀ وفى نهاية استعمالك للوحة البيضاء تستطيع حفظها عن طريق الصعط على حفظ 'Save' فى قائمة ملف 'File'

#### ▪ مشاركة التطبيقات SHARING APPLICATIONS AND COLLABORATION

من ضمن ما تستطيع ان تفعله خلال الاتصال هو Sharing Applications أى مشاركة الطرف الآخر (أو الأطراف الأخرى) للتطبيقات التى تختارها مثل Word Excel الح والمشاركة Sharrng هنا تعنى ان يشارك معك الآخرون فى رويه هذا التطبيق اما اذا اردت ان يشاركوا معك فى التعامل مع هذا التطبيق فهذا ما يسمى Collaboration أو التعاون

ولتقوم بعمل مشاركة للتطبيقات يجب عليك ان تقوم انت ببدء الاتصال تم فم يفتح التطبيق الذى يريد ان يشاركك الآخرون فيه تم اصعط على زر المشاركة "Sharing" من تريط الأدوات فى مساحة عمل المكالمه الحالية ستظهر لك قائمة بالتطبيقات المفتوحة حاليا، وهى البرامج التى يمكنك مشاركتها مع الآخرين فاذا لم يظهر التطبيق المطلوب فى القائمة باكد من انه مفتوح تم فم باختيار التطبيق المراد من قائمة زر المشاركة "Sharing"

ستجد ان هناك علامة صغيرة فوق التطبيق تشير الى انه قد تمت مشاركته من قبل شخص معس، وسيظهر هذا التطبيق عند الطرف الآخر ولكن بدون ان يستطيع التعامل معه لاحظ انه لكى يظهر التطبيق على شاشة الطرف الآخر يجب ان يكون التطبيق هو النافذة النشطة، وفى غير تلك الحالة لا يستطيع رويته

واذا اردت ان بلعى مشاركة الآخرين لأحد التطبيقات ما عليك سوى ان تصعط على زر المشاركة "Sharrng" وتختار اسم التطبيق مره اخرى حتى يتم العاء

المشاركه لاحظ انه لا يمكنك ان تلعي مشاركه الاخرى الا اذا كتبت ابى الذى  
قد اسباب هذه المشاركه

#### ▪ التعاون فى التطبيقات COLLABORATION

والتعاون هو السماح لكل الأطراف الاتصال الأخرى بالتعامل مناسره مع كل  
تطبيقات المشاركه اى انه يمكنك ان تقوم بفتح تطبيق معين، ملف Word مثلا،  
لتقوم كل المشاركين فى الاتصال بالعمل فيه

وليسمح الأطراف الأخرى فرصه التعاون يجب عليك ان تقوم ابى بدء الاتصال،  
ثم اناحه التطبيق كمشاركه، ثم الصعظ على زر Collaborate التعاون، لنتم  
التعاون فى كل التطبيقات التى تمت مشاركتها

ولننظم هذا التعاون بين المشاركين فى الاتصال قد يظهر بعض الرسائل  
الصعبره التى ننظم التعامل مع الملف فمثلا نبعين على كل من المشاركين ان  
نقرأ مرورا على الملف لنبدأ فى الدخول الى حاله التعاون فى الملف  
وعند كل مره نرغب فيها المشترك ان نتعامل مع الملف يجب ان نغير مره  
واحد عليه لنظهر المؤشر عند الاخرى حاملا اول حرف من اسم المستخدم  
الذى نتعامل الان مع الملف

ولانهاء التعاون يمكنك ان تصعظ على زر Collaborate التعاون مره اخرى  
لنتم اناهاء التعاون تذكر انه لا يمكنك اناهاء تعاون لم تبدأه ابى

#### ▪ ارسال واستقبال الملفات FILE TRANSFER

ستطيع من خلال اتصالك على NetMeeting ان ترسل ملفات للمشاركين معك  
فى الاتصال ويتم ذلك عن طريق اختيار قائمة Tools (ادوات)، ثم اختيار بند  
File Transfer (اى تحويل ملفات)، ثم اختيار بند Send File (ارسال ملف)  
سيجد ان البرنامج يعرض لك صندوق حوار منطرا منك ان تختيار الملف الذى  
تريد ان ترسله للمتلصين وبعد ان تختيار الملف سيتم ارساله لكل المتشاركين فى  
الاتصال

وإذا كتبت من المستقبلي للملف فسيظهر نافده بحريك بيانات الملف الذى تم  
استقباله فإذا كتبت تريد فتحه مناسره اصعظ على زر Open، وإذا كتبت تريد  
فتحه لاحقا فاصعظ Close، اما إذا كتبت لا تريد الملف فاصعظ Delete

NetMeeting

10

وإذا اردت ان تقوم بفتح الملفات التي تم استقبلها من قبل تستطيع اختيار قائمه Tools (ادوات) ثم اختيار بند File Transfer (تحويل ملفات) ثم اختيار بند Open received files folder (فتح مجلد الملفات المستقبلة) لتقوم البرنامج بفتح المجلد الذي يحتفظ فيه بالملفات

#### ▪ ارسال واستقبال الصوت والصورة AUDIO AND VIDEO FEATURES

يستطيع في برنامج NetMeeting ان تتحدث للطرف الاخر وتسمعه وتراه في اثناء الاتصال، وذلك باستخدامك لـ Audio and Video Features (او الامكانيات الصوتية والمرئية) وكي تستطيع ارسال الصوت والصورة يجب ان تكون جهازك مزودا بالـ Multimedia (الوسائط المتعدده)، وان كنت لا تحتاج الوسائط المتعدده في حاله استقبالك لصورة الطرف الاخر

وإذا كان لديك الوسائط المتعدده فسيجد في سربط الأدوات لمساحة عمل المكالمه الحالته بعض العناصر التي تمت اضافتها بلقائنا فعلى الممن سحب مؤشر مستوى السماعه Speaker Volume وعلى السلسار سحبد مؤشر مستوى الميكروفون Microphone Volume

NetMeeting

وكل ما عليك فعله هو ان تبدأ الاتصال لتتعرف برنامج NetMeeting بلقائنا على الوسائط المتعدده عند الطرفين لتبدأ التحدث مع الطرف الاخر ورويه وسماعه في الحال

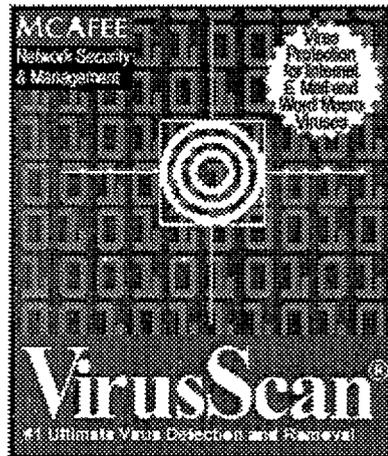
لاحظ انه لا يمكنك التحدث الا مع شخص واحد فقط من المشتركين في الاتصال ولأختيار هذا الشخص من مجموعه المشتركين في الاتصال، اصعبط على زر Switch (تحويل) لتحديد قائمه باسماء المشتركين في الاتصال احرص منها الشخص المطلوب فيتم اتصالك به. وإذا كان هذا الشخص يستعمل الصوت مع شخص اخر فلن يظهر لك اسمه في قائمه زر Switch (تحويل) وإذا اردت التوقف عن استعمال الصوت تستطيع ان تختار اسم الشخص مرة اخرى من القائمه

اما عن ارسال الصورة واستقبالها فكل ما عليك فعله هو الصعبط على زر Play (تشغيل) في نافذة لتبدأ ارسال صورتك للطرف الاخر. وعلتك الصعبط على نفس الزر في نافذة الطرف الاخر لتبدأ استقبال صورته. اما إذا اردت التوقف

فعلك صعط رر Pause (التوقف) في نافذتك لتوقف ارسال صوربك، او  
في نافذة الطرف الاخر لتوقف استقبال صوربه

NetMeeting

# MCAFEE VIRUSSCAN



Copyright © McAfee Associates Inc 1997

## مبادئ VIRUSSCAN

### • مقدمة

فيروس الكمبيوتر Computer Virus هو برنامج صغير له القدرة على نسخ نفسه في داخل البرامج او الملفات المتواجده على الكمبيوتر مما يودي الى فساد تلك البرامج او الملفات وعدم صلاحيتها للعمل

يحدث الاصابة او العدوى بفيروس الكمبيوتر عند نسخ احد الملفات المصابة من كمبيوتر الى اخر فبدا الفيروس في نسخ نفسه (بنكازر) الى الملفات السليمه على القرص الصلب لتصبحها بالعدوى ويصبح فاسده هي الأخرى

لذلك نستطيع نسخ الملفات من كمبيوتر الى اخر دون الخوف من الاصابة بالعدوى حيث الاستعانة ببرنامج يمكنه الكشف عن الملفات المصابة وعلاجها عندها يمكن ان يكشف على جميع الملفات المراد نسخها، فاذا وجدنا ان اي منها مصاب، يمكننا ان نعالج الملف بالقضاء على الفيروس ثم نسحه، او اذا لم نستطع علاجه فلا نسحه حتى لا نصيب الملفات السليمه على قرصنا الصلب

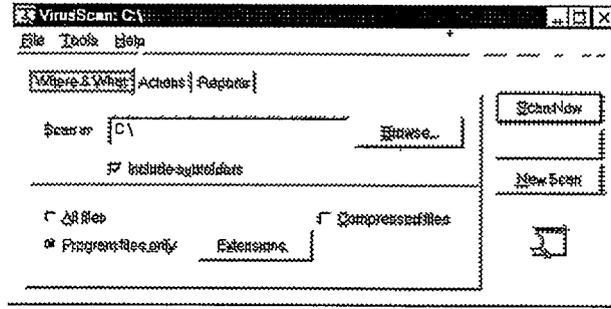
مثلا، يوجد لدينا برنامج الكشف عن الفيروس VirusScan الذي يمكنه الكشف عن الملفات المصابة وعلاج الكثير منها ومن فوائد هذا البرنامج لنس فقط امكانه نسخ

البرامج فى امان، ولكن يمكنه ايضا فى حالة حدوث عدوى ان يعالج الملفات المصابه  
لتصح امانة وفائدة للاستعمال

حب على اى مستخدم للكمبيوتر ان ستخدم برنامج الكشف عن الفيروس سبكل دورى  
ويحب استخدامه عند الرعة فى اسخدام فرص مرر لأول مرة على حهاز الكمبيوتر  
الحاص بك للتأكد من عدم حمل الفرص لأى فيروس كما يحب استخدامه عند ظهور  
مشاكل فى الكمبيوتر غير محددة المصدر

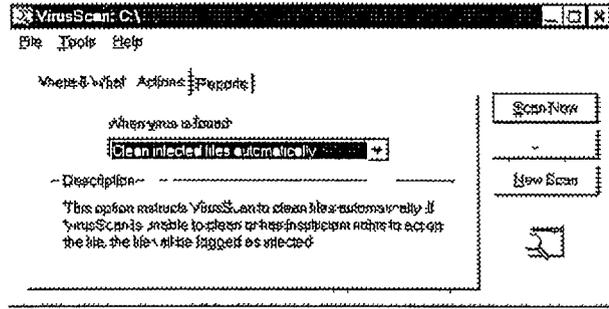
### ▪ كيفية استخدام برنامج الكشف عن الفيروس

- انا برنامج الكسف عن الفيروس بنقر ايقونه "الكشف عن الفيروس من على سطح  
المكتب، سيظهر الشكل التالى



VirusScan

- احرر علامة التويب ان وماذا Where & What
- ادخل مسار المجلد المراد الكسف عليه فى صندوق الكنايه المسمى اكتشف فى  
Scan in
- علم على مربع صم المجلدات الداخلية "Include Subfolders"، اذا كتب تريد ان  
يبحث برنامج الكشف عن فيروسات فى الملفات التى بداخل المجلدات الداخلية للمجلد  
الذى احيير
- احتر اذا كنت تريد البحث عن الفيروسات فى جميع الملفات "All Files" او ملفات  
البرامج فقط "Program Files Only"
- اذهب الى علامة التويب افعال "Actions"



احتر واحد من خمس افعال لتفعلها برنامج الكسف عن الفيروس في حاله عبوره على فيروس

1- اسمر في الكسف Continue scanning

ها الاحتيار بحفل برنامج الكسف عن الفيروس بسمر في النحب عن الفيروسات حتى بعد عبوره على فيروس

2- اسال عن الفعل Prompt for action

بحفل برنامج الكسف عن الفيروس سبال عما تفعله اذا وخذ فيروس

3- اقل الملف المصاب الى محلد Move infected files to a folder

يقوم برنامج الكسف عن الفيروس عندها نقل الملف المصاب الى المحلد المحدد

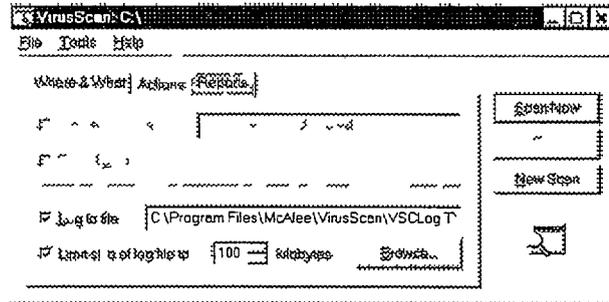
4- عالج الملف المصاب Clean infected file

عندها سباحول برنامج الكسف عن الفيروس علاج الملف المصاب من الفيروسات وهذا هو الاحتيار المسبحس

5- امسح الملف المصاب Delete infected file

عندها سيقوم برنامج الكسف عن الفيروس بسبح الملفات المصابه

▪ احتر علامه النوب تقرير Report

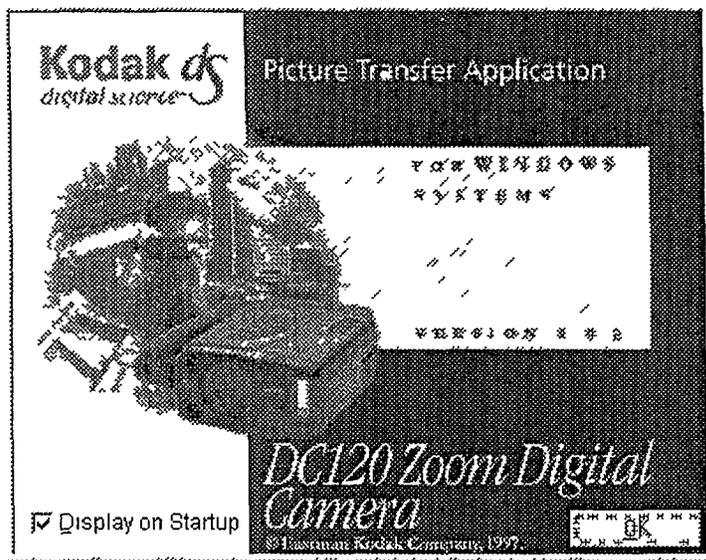


VirusScan

- اذا كنت تريد من برنامج الكنتف عن الفيروس ان يصدر تقرير بعد الكنتف عن الفيروسات، اذا علم على اكتب لملف Log to file ، تم ادخل اسم للملف الذى سيكتب فيه برنامج الكنتف عن الفيروس التقرير
- انقر اكسف الان Scan Now لبدا عمله الكسف عن الفيروس

VirusScan

# KODAK DIGITAL CAMERA 120

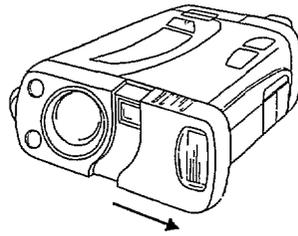


## مبادئ الكاميرا الرقمية "DIGITAL CAMERA":

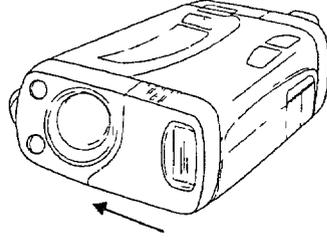
ان الكاميرا الرقمية تستخدم، مثل اى كاميرا فوتوغرافيه، فى تصوير اشياء مختلفه مثل الأشخاص، الأماكن، الح ولكن مع الفرق ان الكاميرا الفوتوغرافيه تحفظ الصور على فيلم تصوير نحاسى لذهب للتحميم فيما بعد اما الكاميرا الرقمية فهى تحفظ الصور على ذاكره داخلية يمكنك ان تراها فورا على شاشتها او ارسالها الى الكمبيوتر مباشرة لحفظها فى ملفات بعد استخدام برامج تحسب الصور لزياده حوده الصور وهى بسيطة فى استخدامها رغم الهائل من الامكانيات اللى تعطها لمستخدمها سنتعرض الان كيفه استخدام الكاميرا الرقمية

### ايقاف وتشغيل الكاميرا

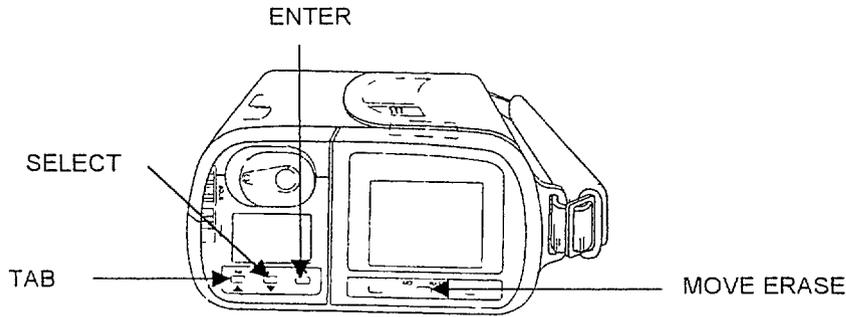
- للتشغيل اسحب العطاء بعيدا عن الكاميرا



للافاف ادفع العطاء للداحل حى يعود مكانه



تحصير الكاميرا للتصوير



Digital Camera

سعل الكاميرا الزفمنه اصعظ TAB سجد ان اول انقونه فى اساسه بصسى وىطفى  
اسمر فى صعظ TAB حنى يصل للانقونه النى بمثل ما برىد بولفقه/صنطه بم اصعظ  
SELECT حنى ترى الحناراب بم اصعظ ENTER حنى بحفظ الاحسار  
ومجموعه الانقوناب والحناراب المنأحه لما كالاتى

١ الصنط الأوبومانىكى للنوره AutoFocus

▪ عد نطق سنقوم الكاميرا بفااس المسافه للحسم المراد بصوره  
من بلانه اماكن محبلفه بم صنط النوره على الاقرب



▪ نطقه واحده فى الوسط سنقوم الكاميرا بفااس المسافه للحسم  
المراد بصوره من مكان منوسط بم صنط النوره علنه



▪ الصنط النبوى للنوره (من ٨ الى ٢ نوصة)



٢ النعرض للالصاءه Exposure

▪ اوتومانىكنا



▪ اوتومانىكنا مع امكانه الزناده، لفتح الصوره



▪ اوبوماتكنيا مع امكانية التقليل، لتعميق الصورة



▪ يدويا



### ٣ الفلاش

▪ اوبوماتكنيا تحدد الكاميرا اوبوماتكنيا اذا كانت الصورة سوف تحتاج الى فلاش ام لا حسب الاضاءة



▪ تشغل يشغل الفلاش كل مرة تاخذ فسا صورة ستخدم فى حالات الاضاءة الضعيفة او عند وجود مصدر للصوء خلف الجسم المراد تصويره



▪ إيقاف لن يعمل الفلاش



### ٤ الأنومات

▪ لكى تحفظ الصور فى نما الومات محلقة



### ٥ جودة الصورة

▪ عبر مصعوط (عدد الصور المحرته ٢ فاكثر)



▪ افضل ما يمكن (عدد الصور المحرته ٧ فاكثر)



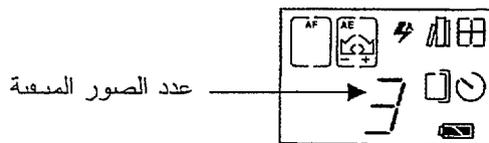
▪ جيد حدا (عدد الصور المحرته ١٢ فاكثر)



▪ جيد (عدد الصور المحرته ٢ فاكثر)

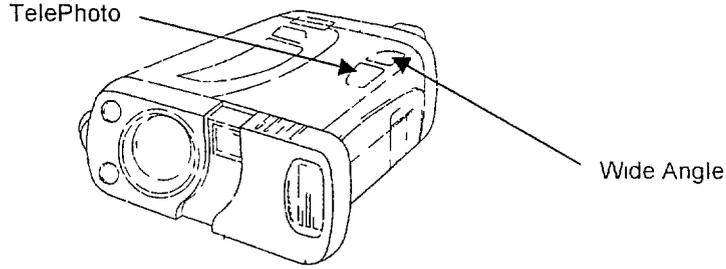


لا حظ  
بعرض الكاميرا على ساسنا الحلقه بعد تشغيلها عد الصور المنفقه  
الى يمكن بحريتها

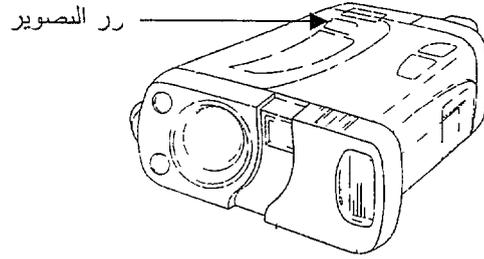


## النصوير

- اصبط الـ Zoom باستخدام TelePhoto و Wide Angle



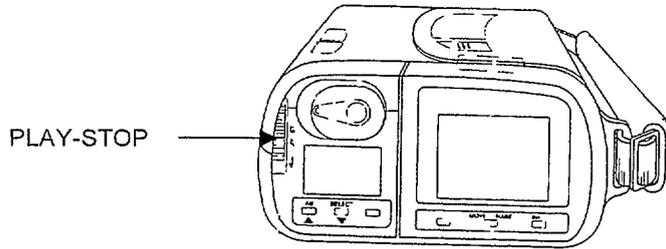
- اصبط نصف صبعته على زر النصوير حتى يصى لئمه الاستعداد بصوء احصر مستمر



اصبط كاملا للنصوير

## مساذهه الصور على شاشة الكاميرا

- اصبط على زر PLAY STOP سظهر لك احر صوره بم بصويرها

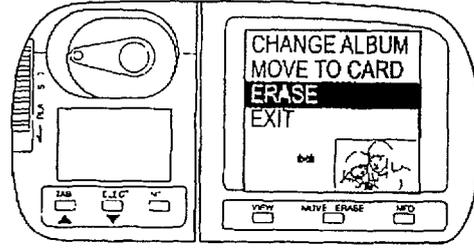


بحرك من الصور باستخدام TelePhoto او Wide Angle

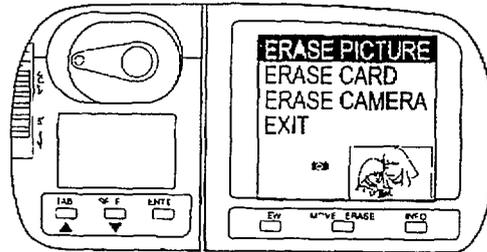
## حذف الصور المحربة

- اصبط على زر PLAY STOP ، سظهر لك احر صوره بم بصويرها
- اصبط على زر MOVE-ERASE

- اضغط على زر SELECT حتى يصبح العلامة على احبار ERASE



- اضغط على زر ENTER
- الآن حدد الاحبار كالاتي



- ◀ ERASE PICTURE لمسح صوره احبر الصورة باستخدام Wide Angle و TelePhoto
- ◀ ERASE CAMERA' لمسح كل الصور على الكاميرا
- ◀ اضغط على الزر ENTER

Digital Camera

### نقل الصور من الكاميرا الرقمية الى جهاز الكمبيوتر

يمكن للكاميرا الرقمية ان تسع في المتوسط ١٢ صوره مع امكانه نقل الصور الى جهاز الكمبيوتر بعد ذلك يمكنك مسح تلك الصور من على ذاكرة الكاميرا لعطى مساحة لتصوير صور اخرى نظهر عدد الصور المتبقية التي يمكن تصويرها على ساته الكاميرا سترى الان كيف ينقل الصور من الكاميرا الى الكمبيوتر

- توصل الكاميرا بجهاز الكمبيوتر
- ◀ وصل طرف الكبل الى محرج Com1 في طير الكمبيوتر
- ◀ اسحب الحزء المطاطي في جانب الكاميرا لظهر مكان توصيل الطرف الآخر من الكبل
- ◀ وصل الطرف الاخر من الكبل الى الكاميرا
- ◀ سعل الكاميرا

115

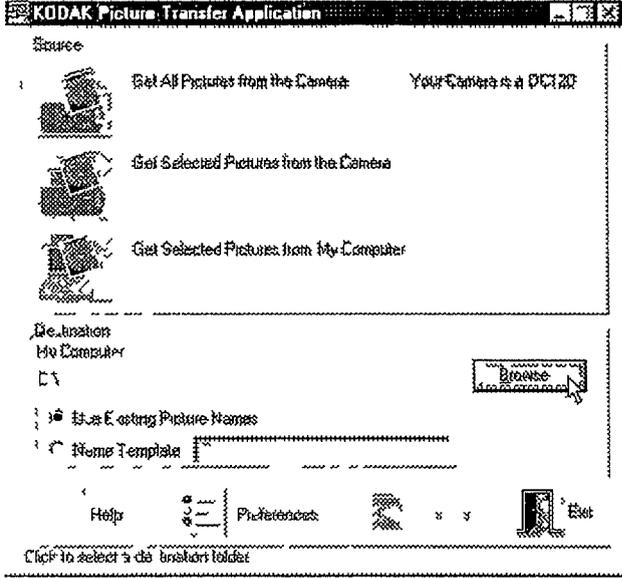
• تسجيل برنامج نقل الصور

< من قائمه البدء اختر برنامج كم احذر KODAK DC120 واحذرا احذر

KODAK Picture Transfer

< انقر على اسعراص Browse لنحار المخذ الذى سيقبل اس-

الصور



< احذر كيفه بسمه الصور

- اسخدم نفس اسماء الصور Use Existing Picture Names

لكى سمي الصور كما هي فى الكاميرا

- قالب تسميه Name Template لتعطى مقدمه لاسماء الصور،

ملا اذا احذرت Pic ، ستصبح اسماء الصور Pic 001 ،

Pic 002

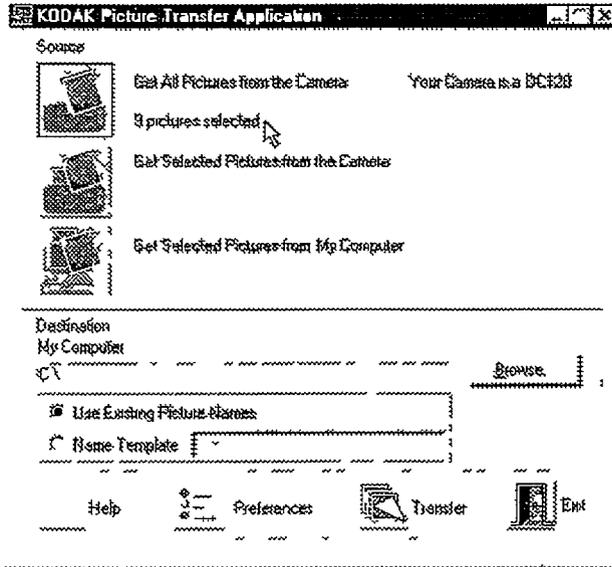
< لنقل الصور

- انقر على اقبل جميع الصور

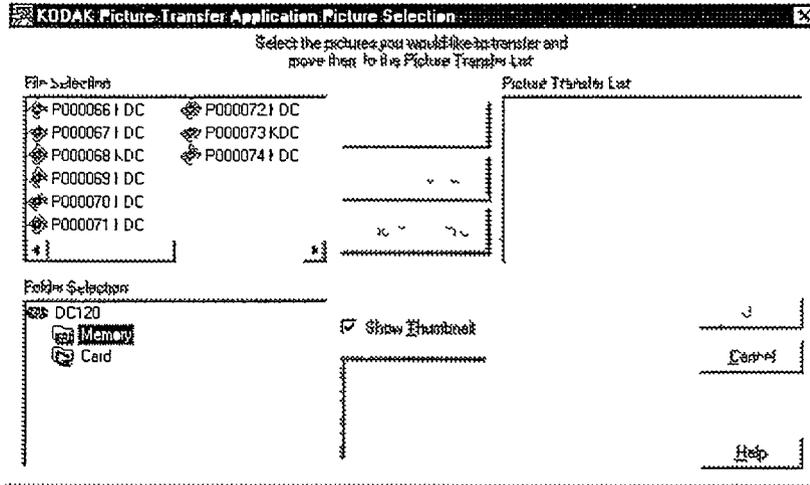
Get All Pictures from the Camera لنقل جميع الصور

الموجوده على ذاكرة الكاميرا الى الكمبيوتر، سبحد ان عدد

الصور التى سيتم نقلها قد ظهر فى صندوق الحوار



- انقر على ايقون جميع الصور
- Get Selected Pictures from the Camera للسماح لك
- البرنامج باختيار الصور المراد نقلها كالآتي

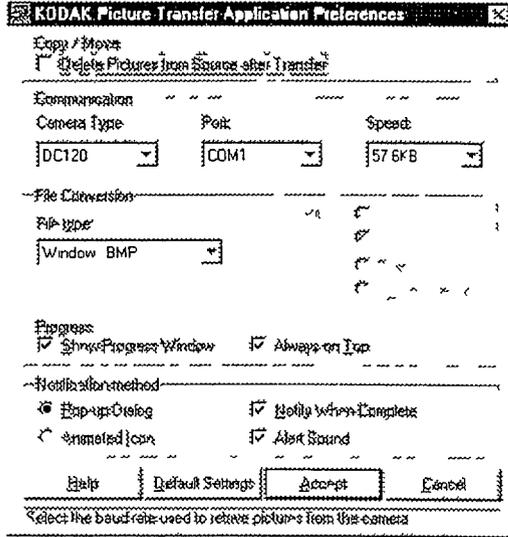


- انقر محلد ذاكرة الكاميرا Memory
- علم على اظهار مصغر Show Thumbnail لكي يظهر مصغر للصورة المختاره
- اختر الصورة المراد نقلها ثم انقر اصف الى القائمة "Add to List"، ثم اختر صورته اخرى وانقر اصف الى القائمة، وهكذا حتى تحار جميع الصور المراد نقلها
- انقر موافق "OK"

- انقر نقل الصور 'Transfer' لنقل الصور

↖ تجهيز الحباراب

- انقر حباراب Preferences لتظهر لك السكل التالي



- علم على مسح بعد النقل

Delete Pictures from Source after Transfer لكي تقوم

البرنامج بنسح الصور من الكاميرا بعد نقلها الى الكمبيوتر

- احرر نوع الملف File type

- علم على اظهار صندوق التقدم Show Progress Window

لكي يظهر لك البرنامج الى ان وصل في عمله نقل الصور

- انقر موافق Accept

Digital Camera

بالاضافه الى برنامج نقل الصور من الكاميرا الى جهاز الكمبيوتر بوحد انصا برنامج

لحسين حوده الصور سبحد في ذلك البرنامج فانمسن بحسب Enhance ووحسده

الصورة الذكبه Smart PIX ، وهما بحبوانا على بعض امكانيات بحسب الصور مثل

تفتيح وبعميق الصور، بزود الاضاءة، بحفيف الظلال، اضاافه ظلال، بحفيف وبرويد

الالوان وانصا تلمع الصور

# U.S. ROBOTICS VIDEO CAMERA

 **Robotics**

**bigpicture**

VIDEO CAPTURE | VIDEO EDITING | STILL EDITING | HELP | EXIT

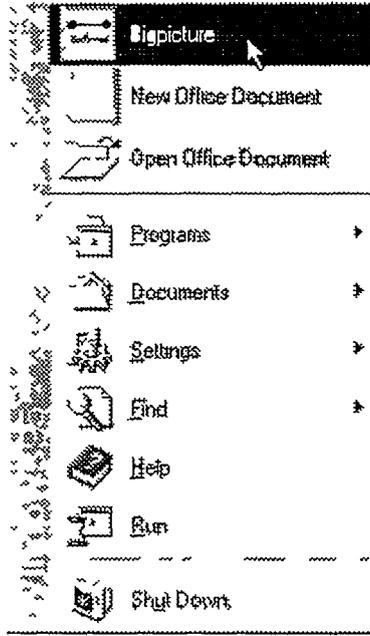
## مبادئ الكاميرا الفيديو "VIDEO CAMERA":

ان كاميرا الفيديو عبارة عن جهاز لنقل صور متحركة لما يصوره (فيديو) الى جهاز الكمبيوتر ومن اهم استخداماتها التـحاور المرئى او الاجتماعات المرئية Video Conferencing والتـحاور المرئى هو ان تكون كل مسيرك في الاجتماع المرئى على جهاز الكمبيوتر الخاص به امام كاميرا الفيديو ويرى كل منهم الاخر وذلك باستخدام برامج معينة كبرنامج NetMeeting على سبيل المثال وايضا يمكنك باستخدام كاميرا الفيديو ان تصنع ملف فيديو مما يصوره بالكاميرا او مجموعه صور، او حتى صورة واحدة

سيسعرض الان كيفية صنع ملف فيديو او ملف صورة  
اندا البرنامج الخاص بالكاميرا كالاتى

Video Camera

- اذهب الى قائمة ابدأ ثم احرر Big Picture



- ستظهر لك قائمة احرر منها بصور فيديو Video Capture

## robotics bigpicture

VIDEO CAPTURE VIDEO EDITING STILL EDITING HELP EXIT

Video Camera

- احرر Still & Motion Capture 4 0 Asymetnx DVP Capture

- لتصوير صورة واحدة



< انقر على

< احتر حفظ صورته واحده Save Single Frame من قائمه ملف

File"

< احتر المحلذ المراد حفظ الصوره فيه

< اكتب اسم الصوره

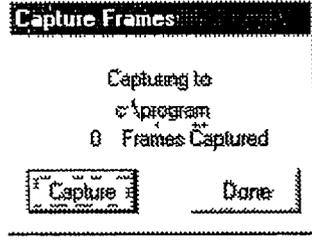
< انقر حفظ Save

- لتصوير عدة صور لصنع ملف فيديو



< انقر على

< سيظهر صندوق الحوار الاتي



- < انقر على صور Capture كلما تريد تصوير صوره
- < ثم انقر على اتمام Done

▪ لتصور ملف فيديو لما تصوره الكاميرا

- < انقر على 
- < عندما تنتهي انقر على 
- < انقر على 
- < احذر المحلاد المراد حفظ ملف الفيديو فيه
- < اكتب اسم الملف
- < انقر حفظ Save

سجد ايضا برنامج تحرير الفيديو Video Editing الذى يساعد فى تخطيط وتعديل وتعبر ملفات الفيديو، وبرنامج تحرير الصور Still Editing لتعديل وتعبر ملفات الصور

Video Camera

# HP SCANNER

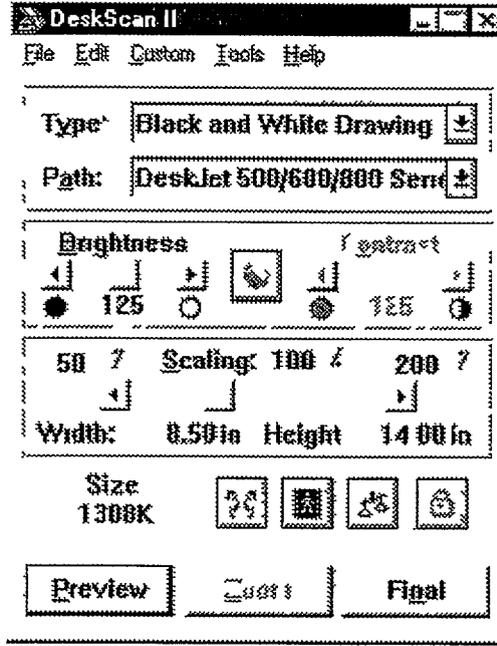
## مبادئ الماسح الصوتى "SCANNER"

يمكنك باستخدام البرنامج الحاص بالماسح الصوتى ان تتحكم فى كيفه نقل الصور الى حهاز الكمبيوتر  
فملا يمكنك ان تحدد اى جزء من الصفحه تريد نقله الى الحوير ، ما اذا كنت تريد الصوره ملونه او  
درجات من الرمادى او حتى ابيض واسود، تفتح ويعنى الصور ، او بسه التكبير والتصغير

### مسح الصور صوتيا

- اذا البرنامج باختيار HP DeskScan من مجموعه HP DeskScan فى البرامج من قائمه ائدا

Scanner

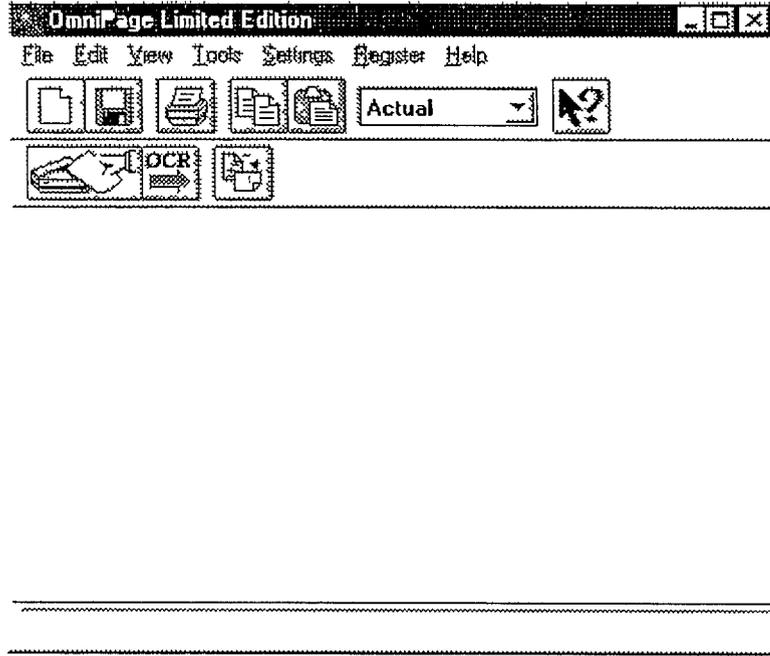


- انقر على قائمة "Type" تم اختر اللوين المطلوب للصورة
- اختر الاضافة Brightness المناسبة
- تم حدد نسبة التكبير او التصغير Scaling
- انقر على  اذا كنت تريد الصورة ان يظهر معكوسة كانها يظهر في مرآة
- انقر على  اذا كنت تريد الصورة ان يظهر كانها بيخالف (الابيض مكان الأسود والأسود مكان الابيض)
- انقر على  لتحديد التكبير على المحاور الأفقية والراسية، كل على حدا
- انقر Preview لتظهر لك شكل الصفحة كاملا ( يمكنك استخدام هذا الرر لمساعدة تاتر اى من التعبيرات السافعة)
- حدد عليها الجزء المراد نقله تم انقر Final

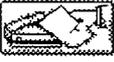
### التعرف على الحروف بصريا (OCR)

ان امكانيه التعرف على الحروف بصريا (OCR) يعتبر من اهم الميزات التي توفر الكثير من الوقت فى العمل على جهاز الكمبيوتر فهناك كثير من المقالات فى الكتب او اوراق الأبحاث او حتى المطبوعات العلمية وغيرها كثير برند نقلها الى جهاز الكمبيوتر يمكننا ذلك بالطريقة التقليدية وهى كتابه كل ذلك مما سهلك الكثير من الوقت، اما باستخدام الماسح الصوتى فيمكننا نقلها كصوره الى جهاز الكمبيوتر ثم استخدام برنامج التعرف على الحروف بصريا ليحولها الى كتابة فى لحظات معدودة ستعرف الآن على كيفية استخدام برنامج التعرف على الحروف بصريا

احتر Caere Application من مجموعه OmniPage Limited Edition من مجموعه البرامج من قائمه اندا



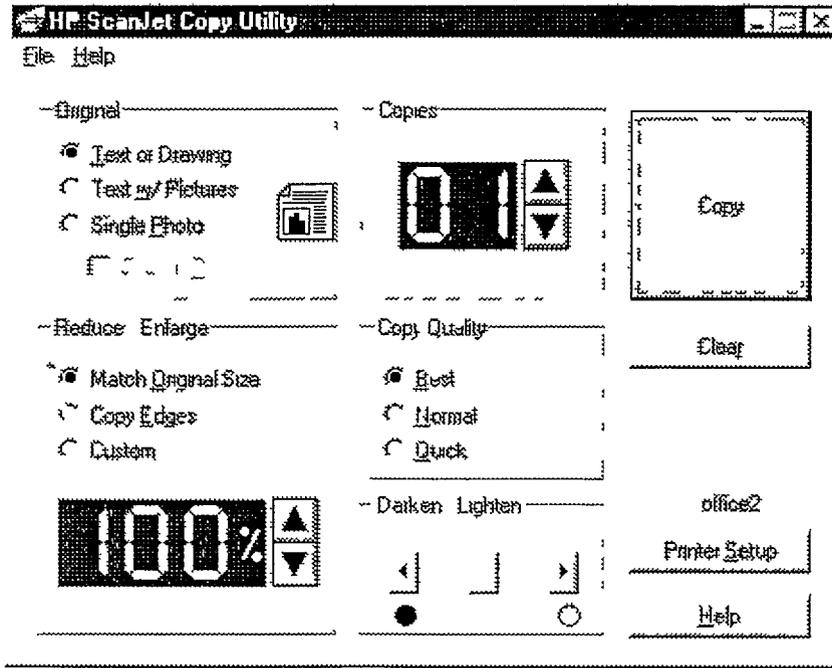
الآن يمكنك ان

- تحرير New Job من قائمه File ، اذا كانت الصورة موجوده تم احتر ملف الصورة المراد تحويل الكنايه فيه الى ملف كنايه عادى
- او انقر على  ، سيفتح لك برنامج التعامل مع الماسح الصوتى بسم سحل الصورة كما هو سابق سرجه فى برنامج التعامل مع الماسح الصوتى، اذا كان الملف مطبوع على ورق
- انقر على  لتبدأ البرنامج فى عمله التحويل
- بعد ان ينتهى البرنامج من التحويل س يظهر لك قائمه Save as احتر المجلد المراد حفظ الملف فيه، اكتب اسم الملف بـ انقر Ok
- يمكنك بعد ذلك فتح الملف فى Microsoft Word كاي ملف نص عادى

Scanner

## استخدام الماسح الضوئي لنسخ الملفات

- يمكن للماسح الضوئي ان يعمل كاله بصوير بشكل سهل، حب انه يقوم بنسخ الملفات الى الطابعة
- احتر HP ScanJet Copy Utility من HP DeskScan II من مجموعة البرامج من قائمة ادا



- احتر من مجموعه "Original" نوع الكنايه المراد بصويره
  - Text or Drawing ستقوم عملنه الطبع باستخدام الأسود فقط (حدد حدا للكنايه)
  - "Text w/ Pictures" اذا كانت الورقه المراد طبعها فيها كنايه ورسومات
  - "Single Photo" اذا كانت الورفه فيها صوره فقط
- علم على "Copy in Color" اذا كبت تريد الطباعه بالالوان
- احتر عدد النسخ من Copies
- احتر سئه التكبير والتصغير Reduce - Enlarge
  - Match Original Size اذا اردت الطباعه بنفس الحجم
  - 'Copy Edges' اذا كانت هال طباعه في احرف الورفه
  - Custom لتحدد بالنسئه المنوبه بسئه التصغير او التكبير
- احتر حوده الطباعه "Copy Quality"
  - "Best" احسن حوده طباعه
  - Normal حوده طباعه عاديه
  - Quick لطباعه بسرعه عاليه

- احبر التفتيح والتعميق Darken - Lighten بحرك سربط التدرج الأفقى جهة الدائره المسمطه للتعميق وجهه الدائره الفارعة للتفتيح
- احبرا انفر على Copy لنبدا عمليه النسخ

Scanner

نظام متابعة الدورات الدراسيه  
**CRMA**

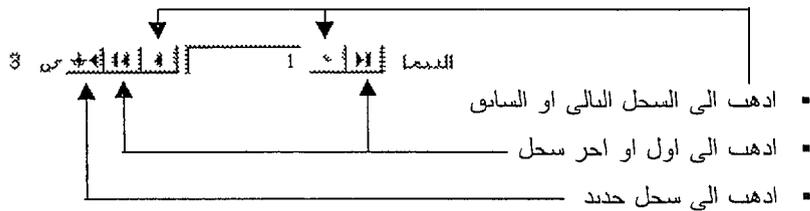
## نظام مناهجه الدوراب الدرسة "CRMA":

### مقدمة

ان برنامج نظام مناهجه الدوراب الدرسة برنامج ذو امكانيات متعدده لتنظيم ومناهجه الدوراب الدرسة فممكن باستخدامه ان يتابع نتائج الحصول وتنظيم الدوراب، نتائج الأجهزه، وانصاف اصدار تقارير مختلفه عن الدوراب والمدربين واحصائيات الحصول والعنايه وبالرغم من ذلك فهو برنامج سهل الاستخدام ممكن من التعامل مع تلك الامكانيات ببساطه سديه

### تعليمات عامة

- سجد في بعض من اللمادح سربط ادواب صغبر في الأسفل الى النمنس وهو كالاتي



- ويوجد انصاف القائمة الرئيسيه، وفيها
- قص ، لصق ، و مسح ، وهم يستخدمون بالشكل الطبعي لهم، كما في كافيه برامج

Windows

CRMA

- طناعه وبها يمكنك طناعه التقارير
- استراكات المستخدمين" وبممكن منها تعبير كلمة المرور الخاصه بك
- حول" وفيها معلومات عن الشركه المصممة والمنفذة للبرنامج
- اذا رفض البرنامج قبول اى قيمة لحقل معين تنتحه لحطا فى الادلحال يمكنك ان تصعظ Esc لسحاهل البرنامج احر قيمه ادخلت وبسبح لك بالمحاولة من جديد

### تسجيل الدخول

عد الدخول الى نظام متاعه الدوران التدريبية يتم السؤال عن اسم المسخدم وكلمه المرور الخاصه به ادخل اسم المستخدم (Instructor1 Instructor2 Instructor3) وكلمه المرور الخاصه بك

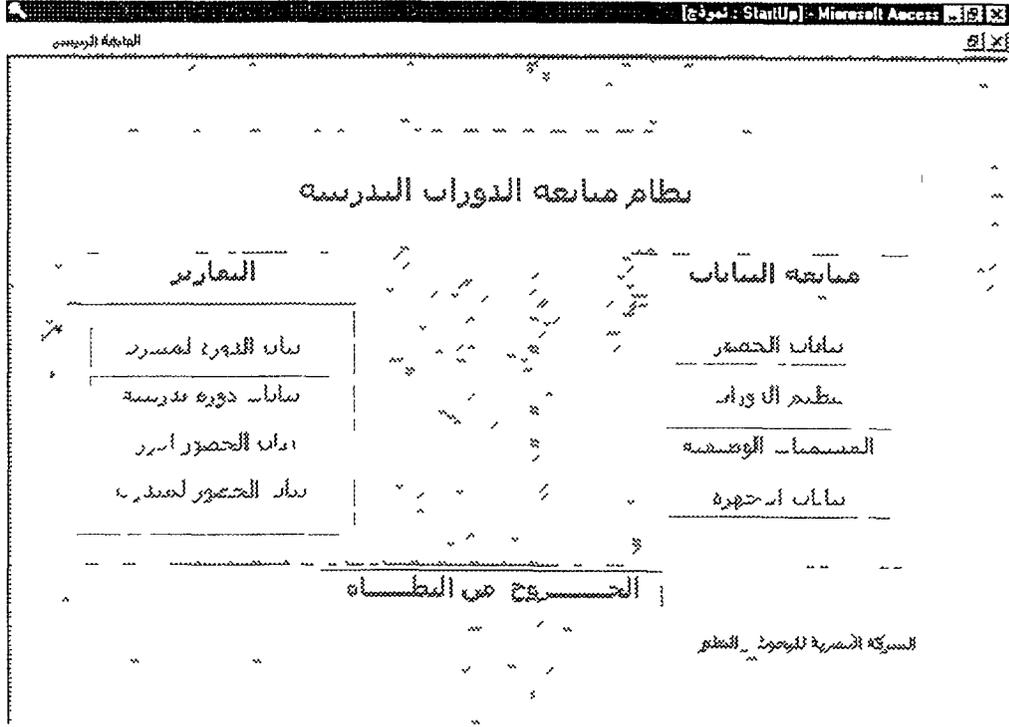
كلمة المرور لها الفمة الفرصة password ولتعبير كلمه المرور احقر استراكات المستخدمين من "القائمة الرئيسيه" تم انقر على علامه التنويب بغير كلمة مرور تسحل الدخول ، سوف يظهر التناسه التاليه

CRMA

ادخل كلمه المرور القديمه الخاصه بك بم كلمه المرور الحديده المراد استخدامها بم ادخلها مره  
اخرى في تحقق لنيم التحقق من ان كلمه المرور بم ادخالها بصوره صحيحه بم اصعط OK

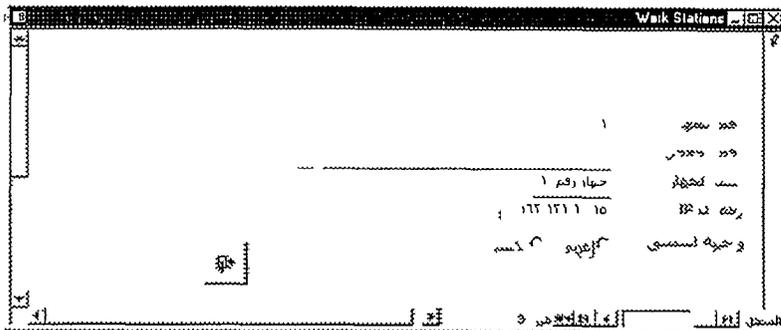
### القائمة الرئيسية

- عند بدء البرنامج سظهر لك النموذج الرئيسي



### بيانات الاحهره

- لادخال الساتاب عن الاحهره المستخدمه اتبع الاتى
- انقر على ساتاب الاحهره ، سظهر لك الساتاب التاليه



- انقر على \* أو اصعط Page Down على لوحه المفاتيح حتى يظهر لك نموذج فارغ

CRMA

- ادخل البيانات المطلوبه رقم الجهاز ، رم العمل ، اسم الجهاز ورقم الـ IP ثم احرك واجهة التطبيق
- اذا كنت تريد ادخال جهاز حدد انقر على  او اصعط Page Down على لوحه المفاتيح اذا كنت انتهيت من ادخال بيانات الاجهزه انقر حروح 

#### ملاحظات

- كل جهاز يجب ان يكون له رقم منمى
- لحذف بيانات جهاز انقر على  فى اقصى اليمين ثم اصعط Delete على لوحه المفاتيح
- يمكنك تعبير اى من المعلومات التى ادخلت ماعدا رقم الجهاز

#### المسميات الوظيفية

- اما عن ادخال المسميات الوظيفيه فانبع الاتى
- انقر على المسميات الوظيفيه ستظهر لك الساتيه التالته

رقم التصنيف الوظيفي	اسم التصنيف الوظيفي
١	مدير
٢	مساعد
٣	رئيس بحكمه
٤	كسر كاب
٥	وكيل ب ه
٦	اسناد دكتور

- انقر على  او اصعط Page Down على لوحه المفاتيح حتى تذهب الى سطر جديد فارغ
- ادخل رمز المسمى الوظيفى و اسم المسمى الوظيفى

#### ملاحظات

- رمز المسمى الوظيفى يجب ان يكون منمى ويجب ان يكون مكون من ارقام فقط اكر من صفر
- لحذف مسمى وظيفى انقر على المربع الرمادى فى الحانب اليمين للسجل المراد حذفه ثم اصعط Delete على لوحه المفاتيح
- يمكنك تعبير اى من المعلومات التى ادخلت ماعدا رقم المسمى الوظيفى

## تنظيم الدورات

وهي الساسه الرئيسيه اللى يتم فيها ادخال بيانات الدورات، وبيانات المحاضرات، والمدرسين لكل دوره

- لادخال معلومات عن الدورات ومحاضراتها وعن المدرسين المشتركين اتبع الاتى
- ◀ انقر على تنظيم الدورات سظهر لك الساسه التاليه

[Courses] - Microsoft Access

تنظيم الدورات

اسم الدورة: EXCEL

تاريخ - الدورة التسليمه: ١٩٩٨ / ٨ / ٣

تاريخ اصدار: ١

تاريخ محاسب: حتى عند التظيف محمود

اسم المدرس	الوظيفه	اسم الحقول	اسم الحقول
Gemeel	T1	فاضى	سامح حميل
hmahmoud	T2	رئيس محكمه	حسنى محمود
a hafik	T3	مستشار	عظما سعيد
mali	T4	فاضى	محمد احمد على
a hmeha	T1	وكيل ساه	على حسنى
mahmed	T3	فاضى	محمسن احما

مفتاح بيانات لتحرير و محذره

- ◀ انقر على او اصعط على Page Down على لوحة المفاتيح حتى يظهر نموذج جديد
- ◀ ادخل بيانات الدورة
- ◀ اذهب الى جدول المحاضرات تم ادخل بيانات المحاضرات الخاصه بالدوره (لاحظ ان يتم ادخال عدد الساعات فى حابه الفتره)
- ◀ تم اذهب الى جدول المدرسين وادخل البيانات عن المدرسين المشتركين فى تلك الدوره كالاتى

- ادخل اسم المدرب
- اختر المسمى الوظيفى (سظهر لك المسميات السابق ادخالها فى نموذج مسميات وظيفيه)
- اختر اسم الحجار (سظهر لك اسماء الأجهره السابق ادخالها فى نموذج بيانات الأجهرة)

CRMIA

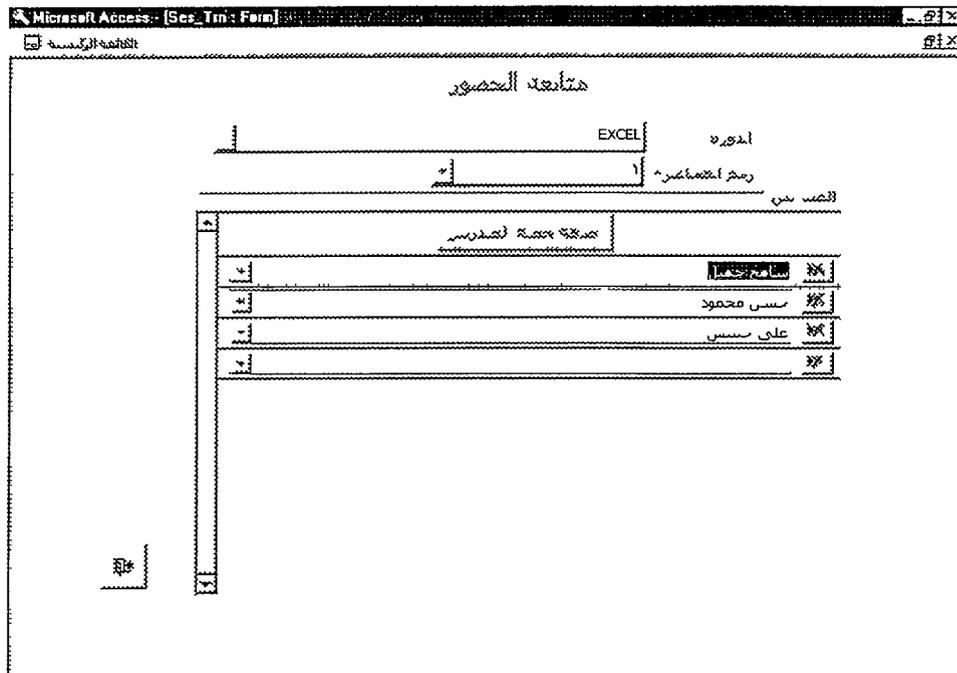
- ادخل اسم المستخدم لهذا المدرب اسم المستخدم مكون من حرين الحرف الأول من اسم الشخص تم كل اسم العائله وهذا الاسم هو الاسم المستخدم للدخول الى الشبكة
- ← لحذف بيانات دوره اتبع الآتى
- اذهب الى الدوره المراد حذفها باستخدام  او  او بالصعط على "Page Up" على لوحة المفاتيح
- انقر على "حذف بيانات الدوره والمتدربين"

#### ملاحظات

- حذف بيانات الدوره سيحذف كل ما له علاقه بالدوره سواء كانت المعلومات الظاهره على الساسه او غيرها مثل نسب الحضور والغياب
- انقر  لترحع الى القائمه الرئيسيه
- لحذف محاصره او متدرب انقر على المربع الرمادى فى يمين الجدول ثم اصعط Delete على لوحة المفاتيح

#### بيانات الحضور

بإستطاعه البرنامج ان يتابع الحضور والغياب فى الدورات واصدار احصائيات عن نسب الحضور والغياب فاذا كتب برصد ادخال بيانات عن الحضور انقر على بيانات الحضور



الدوره	رقم الحضور	نقص من
EXCEL	1	1
مادة محاسبه لتدريس		
م. محمد		
م. على		
م. محمد		

- احذر الدوره (سبب لك اسماء الدوراب السابق ادخالها فى نموذج نظم الدوراب)
- احذر رقم المحاصره (سبب لك ارقام المحاصراب وبواربها الذى سبق ادخالها فى نموذج بنظم الدوراب)
- يمكنك ان تسجل المدرس بنظر نفس
- ١ انقر على اصانه جمع المدرس لادخال اومانيكى لكل المدرس كحاصرين
- ٢ احسار اسماء الحاصرين الواحد بلو الاخر (لاحظ عدم احسار اى من المدرسين اكثر من مره)
- فى اى من الحالس يمكنك الفر على  لحدف المدرب من قائمه الحاصرين
- انقر  لترحع الى قائمه الرئيسه

#### ملاحظه

- يمكنك فى اى من النماح السابق ذكرها ان تصعط Ctrl + F لظهر لك صندوق باور للبح

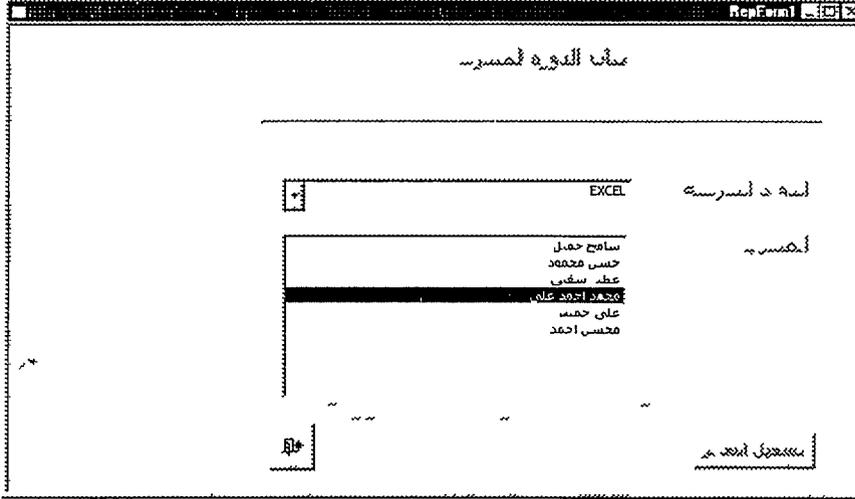
Word		البحث فى الحقل:
البحث عن الأول	مطابقه حاله الأحرف	<input type="checkbox"/>
البحث عن الرابى	البحث عن الحروف مريبب بنديسها	<input type="checkbox"/>
البحث عن	البحث عن التما الحالى يفرق	<input checked="" type="checkbox"/>
	الحقل بالكامل	<input type="checkbox"/>

- ادخل ما بررد البح ع-
- احذر انحاء البح
- احذر اذا كب بررد ما ادخله للبح بنطاق الحقل بالكامل ام جزء م-
- بم انقر البح عن الأول لنبح عن اول حقل بنطاق المعطاب، او انقر على بح عن البالى حتى نبح عن المطافه الباله

ببم برنامج نظام منابعه الدوراب البدرسه نامكانه اصدار بشارب مختلفه عن الدوراب والمبدرس واحصائاب البصور وهم بنان البوره لمبدرب البى بى على معلوماب عن البوره البدرسه لمبدرب، بناباب البوره البدرسه وبه معلوماب عن البوره البدرسه للمبدرس، بنان البصور لبوره وبه بب البصور فى البوره البدرسه للمبدرس، واحيرا بنان البصور لمبدرب وبه احصائاب البصور والباب لمبدرب

## تقرير بيان الدورة لمتدرب

وهو يسلم للمتدرب حتى يعرف المعلومات التي يحتاجها عن الدورة، مثل يواريح المحاضرات، اسم المحاضر، المعمل، رقم الحهاز، وبعض المعلومات الهامة الأخرى  
لاصدار تقرير لمتدرب انقر بيانات الدورة لمتدرب



- احتر الدورة
- سيظهر لك المتدرب المشتركين في تلك الدورة
- انقر على المدرب المراد تقرير عنه
- انقر على تفعيل التقرير، سيظهر لك تقرير مثل التقرير الموضح اسفل

### ملاحظة

اذا نقرت على تفعيل التقرير دون اختيار مدرب سيظهر لك تقرير فارغ

- انقر على اغلاق في سريط الأدوات او اضغط "ESC" على لوحة المفاتيح لترحع الى نموذج "بيانات الدورة لمتدرب"
- انقر على  لترجع الى القائمة الرئيسية



## بيانات الدورة للمدرب

اسم المدرب	محمد احمد على
الدورة التدريسية	EXCEL
رقم ادورس التدريسيه	١
تاريخ بد الدورة لتدريسيه	١٩٩٨/ ٨/ ٢
اسم الصحاير	حسي عبد اللطيف محمده
رقم المعمل	١
اسم الجهاز	T4
اسم المستخدم	mali
واجهه اللطبي	عربي
رقم ال IP	١٦٢٢ ١٢١١٤

## تفاصيل المحاضرات

المراد	المرح	المرده
٢	[ ١١ ]	١٩٩٨/ ٨/ ٥
٢	[ ]	١٩٩٨/ ٨/ ٥
١	[ ]	١٩٩٨/ ٨/ ٥
٢	[ ]	١٩٩٨/ ٨/ ٦
١	[ ]	١٩٩٨/ ٨/ ٦

## تقرير بيانات دورة تدريبية

وانصا بوحد تقرير عن الدورة لتسلم الى المحاضر، فيه المعلومات التي يحتاجها المحاضر مثل

المدربين المسيركنس في الدورة، ومواعيد المحاضرات

▪ لاصدار تقرير عن الدورة انقر بيانات دوره بتدريسيه

▪ احير دوره المراد اصدار تقرير عنها

▪ انقر تسجل التقرير

انقر على اطلاق في سيربط الأدوات او اصعظ ESC على لوحة المفاتيح لسيرج

الى سودح بيانات دورة بتدريسيه\*

▪ انقر على  لتراجع الى القائمة الرئيسيه

### بيانات دورة تدريبية

رقم الدورة لعدد .....  
 اسم الدورة لعدد بيته .....  
 نوع الدورة لعدد لها سبكه < .....  
 رقم الترميم .....  
 اسم التخصص .....  
 صف لعدد .....  
 تاريخ التسجيل لعدد < .....

---

المحاضر		المسمى	
رقم	اسم	رقم	اسم
1	.....	2	.....
3	.....	4	.....
5	.....	6	.....
7	.....	8	.....
9	.....	10	.....
11	.....	12	.....
13	.....	14	.....
15	.....	16	.....
17	.....	18	.....
19	.....	20	.....
21	.....	22	.....
23	.....	24	.....
25	.....	26	.....
27	.....	28	.....
29	.....	30	.....
31	.....	32	.....
33	.....	34	.....
35	.....	36	.....
37	.....	38	.....
39	.....	40	.....
41	.....	42	.....
43	.....	44	.....
45	.....	46	.....
47	.....	48	.....
49	.....	50	.....
51	.....	52	.....
53	.....	54	.....
55	.....	56	.....
57	.....	58	.....
59	.....	60	.....
61	.....	62	.....
63	.....	64	.....
65	.....	66	.....
67	.....	68	.....
69	.....	70	.....
71	.....	72	.....
73	.....	74	.....
75	.....	76	.....
77	.....	78	.....
79	.....	80	.....
81	.....	82	.....
83	.....	84	.....
85	.....	86	.....
87	.....	88	.....
89	.....	90	.....
91	.....	92	.....
93	.....	94	.....
95	.....	96	.....
97	.....	98	.....
99	.....	100	.....

رقم الصفحة ١٣٧

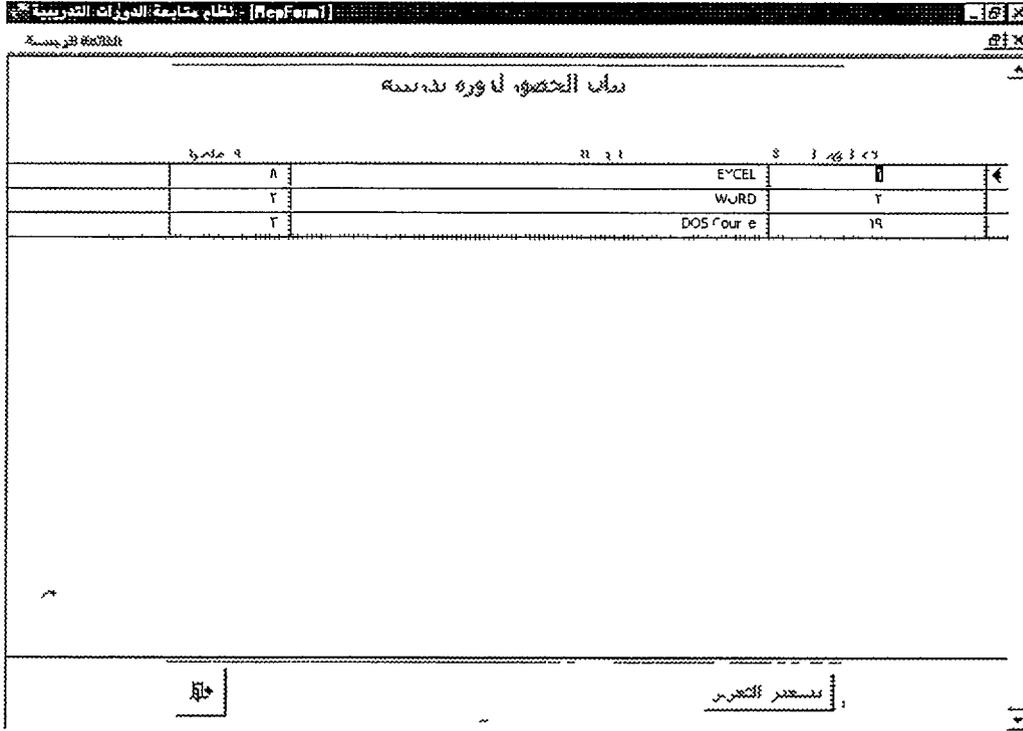
### تقرير 'بيانات الحضور لمتدرب'

وهناك تقرير يسلم الى المدرب نه تفاصيل المحاضرات التي حضرها، وتلك التي بحلف عنها

- لإصدار تقرير عن بيانات الحضور لمتدرب انفر بيانات الحضور لمتدرب
- احتر دوره
- سيظهر لك المتدربين المسيركن في دوره
- احتر المتدرب المراد اصدار تقرير عن حضوره
- انفر تفعيل التقرير
- انفر على اطلاق في سربط الأدوات او اصعط ESC على لوحة المفاتيح لسرجع الى نموذج بيانات الحضور لمتدرب
- انفر على  لترجع الى القائمة الرئيسه







- احضر دوره
- انقر بسجل التعرير
- انقر على اعلاق في سربط الأدوات او اصعط ESC على لوحة المفاتيح لسرجع الى نموذج بيانات الحصور لدورة
- انقر على  لسرجع الى القائمة الرئيسيه



## بيانات الحصول لدوره تدريسه

رقم الدورة التدريسه	١
اسم الدورة التدريسه	EXCEL
تاريخ بدء الدورة لتدريسه	٢ / ٨ / ١٩٩٩
رقم المعمل	١
اسم المحاضر	حسن عبد اللطيف منيمه
عدد المحاضرات	٨

اسم المدرب	الحضور	الغياب	نسبة الغياب
حسن ممدود	٤	٤	%٥٠
سامح جميل	٤	-	%٥٠
عطيه سعيد	٤	٤	%٥٠
على حميس	٦	٢	%٧٥
محسن احمد	١	٧	%٨٧.٥
محمد احمد على	١	٧	%٨٧.٥

### ملاحظه

- لكي يتطبع بقرير انير على  في سربط الأذوت عندما يكون البقرير المراد طبعه طاهرا على الساسه
- عند ظهور اى بقرير، عاده لا يكون طاهرا الكامل على الساسه سيبعد ان موسر الفاره قد تحول الى عدسه  مما يبيح لك، اذا مسا بقرير على البقرير، بكنبره او بصعيره

## قائمة المصطلحات

## قائمة المصطلحات

<p>رمز يمثل تطبيق او ملف، يسهل الوصول الى التطبيق او الملف وهو قد يظن على حلقه سطح المكتب او على سربط الأدوات او على سربط المهام وانصا في قائمه البدء</p>	<p>انفويه</p>
<p>هي مجموعه قواعد حسابه تستخدم لاحفاء انحلالا الرقميه في Microsoft Excel التي لا تحقق تلك القاعده (مثل الأرقام اكتر من ١)</p>	<p>انصفه</p>
<p>وهو عباره عن مجموعه من الاحتيارات المراد احتيار احدها فقط وعند الصعظ على احدها ينفل موسر الاحتيار انه دون الاخرس مثل مفناح قسواب النفاار لا سمح بالصعظ على مفناحس في ان واحد وعند الصعظ على احد المفناحس بحرح المفناح السابق</p>	<p>رر احتيار</p>
<p>وهو ذلك الرر الموحود في اقصى سبار سربط المهام وبالصعظ علنه يظهر قائمه البدء وهي بمنابه منطفه الأعمال المركبنة لـ Windows95</p>	<p>رر البدء</p>
<p>وهي تلك القطعه التي سبه الرر لما لها من ناسر بلائي ويستخدم عاده لاحتيار عمل معين وهي نوع من انواع النحاظس بس Windows والسستخدم</p>	<p>رر</p>
<p>وهي عملته بدم بواسطه الفاره وعن طريقها بدم نقل او سح الأساء وفسها بدم الاساره بواسطه موسر الفاره على السىء المراد بحركه بدم الصعظ على الرر الأسير للفاره وبحريك موسر الفاره مع اسمرار الصعظ على الرر الأسير (بلاظ برك السىء او رمز له مع موسر الفاره) وعند انبهاء التحريك الى المكان المراد نقل/سح السىء انه بدم ترك رر الفاره</p>	<p>السحب والنزل</p>
<p>وهو الأرضيه (الحلقه) التي يظهر على ساسك ويمثل المسهد الأساسى لـ Windows والتي بنالى ظهور النواقد الخاصه بالنرامح علنها</p>	<p>سطح المكتب</p>
<p>وهو احد اساليب النحاوور الرئيسه بين Windows والمسخدم وهو سبج للمسخدم بحدبب احتياراته المختلفه</p>	<p>صندوق النحاوور</p>

علامة تبويب

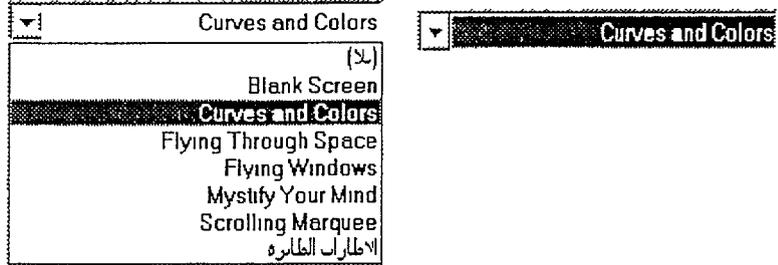
وهى عبارة عن رابوس (عناوين) صفحات تظهر عادة باعلى صندوق الحوار تماثل الموجودة فى مفكرة اللقوبات المكتوب فيها الحروف الأحدثه لسيل الوصول الى الصفحة المطلوبه. وعند الصعط على احدى علامات التبويب بم ظهور الصفحة الحاصه بعوان هذه العلامه

العمل فى الخلفه

سمح حاصه بعدد المهام فى Windows بعمل اكثر من برنامج فى وقت واحد يمكن لبرنامج ان يعمل فى الخلفه وتلاحظ ذلك من ظهور الساعة الرمليه الى جانب مؤشر الفارة  وفى هذه الحالة نمكك ترك هذا البرنامج بعمل فى الخلفه وتقوم ات بالعمل فى برنامج اخر، حيث يعود سكل مؤشر اعاره الى سكله الطبيعى مع اى برنامج اخر

القائمه التى بسحب لاسفل

وهى قائمه بحدوى على عده احنبار، لا تظهر منها سوى الاحتنار المطبق خالك وعد الرعه فى اسخدام احنبار اخر بم الصعط على الرر الموحود على احد حواب القائمه فبظهر القائمه الى تحوى على الاحتنار الأجرى بم الصعط على الاحتنار المرحو. وبلاحظ اعلاق القائمه وظهور الاحتنار الذى تم الصعط علنه مكان الاحتنار السابق



قص/بسح ولصق

هو عملية نقل او بسح المعلومات او الملفات او المحلداط من مكان الى اخر ويقال فى هذه الحالة ان المعلومات بلصق فى المكان الحديد. ويمكن ان تم عمله القص/السح واللصق بعده طرق منها احنبار قص/بسح من قائمه بجزر فى اى برنامج، تم احنبار لاصق من قائمه بجزر فى برنامج اخر

Glossary

- كاس**  
وهو معلومات (كفانه، صور، عرض تقديمي، رسم بناي، حول، الخ) مساى  
برنامج مصدر ومدرجه فى برنامج اخر وعند الفر على الكاس بقرا مردوحا،  
نم فح هذا الكاس فى البرنامج المصدر حنن نم اساوھ فى حاله الادراح من  
ملف، نم المحافظه على الارباط من الملف (الوجهه) فى البرنامج المدرح السه  
وملف المصدر للكاس، ونم بلقائنا نحدد الكاس فى ملف الوجهه عند نحدد ملف  
المصدر، ولا يحول الكاس الى جزء من ملف الوجهه وفى حاله اساء كاس  
نحدد نصح الكاس جزء من ملف الوجهه ولا بوحد ملف حاص بالكاس
- محدد**  
نحوى المحدد على بعض الملفات المربطة بعضها بعض كما من الممكن ان  
نحوى المحدد على محلدات اخرى
- مصنف**  
المصنف هو نطاق العمل فى Microsoft Excel، ونكون عاده من عدة اوراق لبا  
علاقه منطقيه بعضها
- ورقه**  
او ورقه العمل فى Microsoft Excel هى صفحه واحده تتكون من عدة حلانا على  
سكل جدول ونمكن ان نكون لحلانا الورقه الواحده علاقات متبادله