PN-ACG-809

Typing Pool Training Manual

Systems Research Egypt
Contract No 263-C-00-95-00134-00
Administration of Justice Support Project
AMIDEAST/ AOJS Cairo
September 1998

IL 1 117

المصرية للبحوث والنظم
خبراء نظم متقدمة

Administration Of Justice Support Project
AOJS

دليل المتدرب على شبكة الحاسب الآلي

قلم النسخ – محكمة شمال القاهرة الابتدائية

TYPING POOL TRAINING MANUAL

رقم ٢١ شارع المعادى القاهره تليفون ٣٥٣٣٨٢٧ فاكس ٨٩ ٣٥٣ www.sre.com.eg

Administration Of Justice Support Project
AOJS

TYPING POOL TRAINING MANUAL

Systems Research Egypt

Subcontract no 132 SC-3 SRE

Job Order # SRE-OP1-04-T5

September 1998

Limited Edition for AOJS

مشروع دعم إدارة العدالة

دليل المتدرب على شبكة الحاسب الآلي
قلم النسخ – محكمة شمال القاهرة الابتدائية

الشركة المصرية للبحوت والنظم

سبتمبر ١٩٩٨

إصدار محدود : نسخة خاصة بمشروع دعم إدارة العدالة

دليل المتدرب

ان الهدف الرئيسي من هذا الدليل هو محاوله تعريف وتدريب مستخدمي اجهزه الحاسب على بعض الوظائف المتاحة من قبل Windows وتطبيقات MS Office الى برنامج McAfee VirusScan وهذا الدليل موجه الى المستخدمين الذين ليهم دراية باستخدام نظام Windows وتطبيقات MS Office، حيث يركز على استخدام الوظائف التي تتطلب التفاعل بين التطبيقات او استخدام التطبيقات ضمن مجموعه العمل

المحتويات

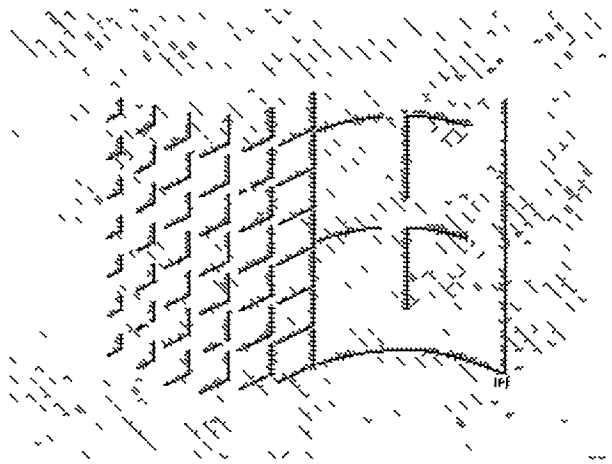
مبادى ويندور ٩٥ 'Windows95	٤
مقدمة	٤
الدخول الى سكة قـــلم النسخ	٤
البدء مع ويـدور ٩٥ "Windows95	٥
مكونات سطح ويدور ٩٥ 'Windows95	٦
العمل مع النوافذ	٨
فتح ملف	٩
الحصول على التعليمات	١
لوحة التحكم	١
تغيير خصائص العرض	١١
تركيب حائط الشاشة / شاشة التوقف	١٢
مستكشف ويندور ' Windows	١٣
نقل ونسخ الملفات والمجلدات	١٣
انشاء مجلد جديد	١٤
المشاركه بمجلد او سواقة	١٤
اوفس ٩٧ Microsoft Office 97	١٦
Word ٩٧	١٧
التعرف على برنامج Word	١٨
التعامل مع المستند	٢٢
التعامل مع النصوص فى مستند	٢٩
تنسيق المستند	٣٤
استخدام بعض ادوات Word الخاصة	٤٣
اداة الاختصار	٤٣
التدقيق الاملائى	٤٤
تعقب التغيرات	٤٦
حمايه المستند باستخدام كلمة مرور	٤٨
مبادى Outlook	٥١
مقدمه	٥٢
تشغيل برنامج Outlook	٥٢
مجلدات Outlook	٥٣
مجلد صندوق الوارد 'Inbox	٥٣
مجلد البنود التى تم ارسالها "Sent Items	٥٦

6

محلد السود المحدوفه Deleted Items	٥٦
محلد المهام 'Tasks	٥٦
محلد الاتصالاب CONTACTS	٦١
منادى VIRUSSCAN	٦٤
مقدمة	٦٥
كيفية استحدام برنامح الكسف عن الفروس	٦٦
قائمه المصطلحات	٦٩

Windows

MICROSOFT WINDOWS95



Windows

مبادئ وبدور٩٥ "WINDOWS95":

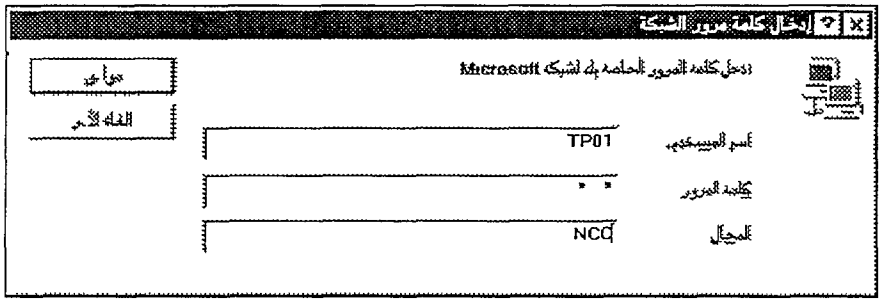
- مقدمة

وبدور٩٥ Windows95 هو احد البرامج التى اعدتـــها شـــركه مايكروســـوفت Microsoft لاستخدامها كنظام تشغيل متقدم وسهل الاستخدام ان وبدور Windows يتـــح لـــك التحكـــم الكامل الكلس فى جهازك حيث تمكنك من تنظيم ملفاتك وبسحها وعرضها وحذفها وذلك باتبـــاع بعض الخطوات البسيطة

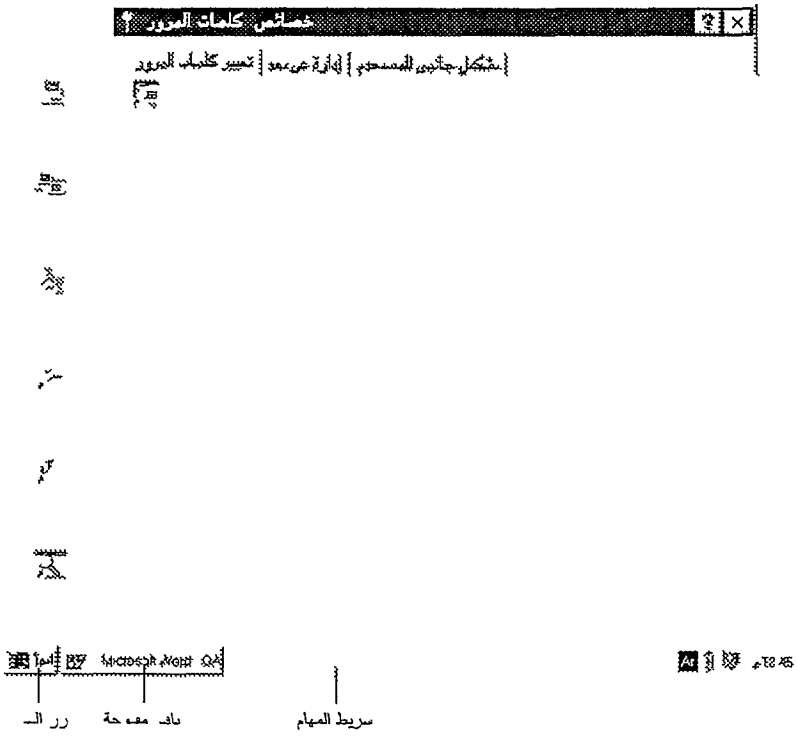
- الدخول الى شبكة قلم السح

- جميع العاملين بقلم السح عليهم الدخول الى شبكة الكمبيوتر بمجرد تشغيل جهاز الكمبيـــوتـــر الخاص بهم فالدخول الى الشبكه يتيح استخدام الموارد المتاحة للشبكة
- عندما تضغط على مفتاح الحاسب تبدا ويندور "Windows فى العمل تستغرق انطـــلاق ويندور Windows" لخطات ثم تشاهد شعار Windows95 على الشاشة سيظـــهر بعـــد ذلك نافذة لادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والمجال يجب ادخال كلمه المرور الخاصـــه بالمستخدم ستجد المجال له القيمة الفرضية NCC لمعرفه اسم المستخدم وكلمه المـــرور الخاصين بك، او اذا واجهتك اى صعوبه فى الدخول الى الشبكه، توجه الى ادارى الشبكه

Windows



- وعند ادخال هذه المعلومات تبدا ويندوز Windows فى استكمال التسعيل حتى تشاهد سطح مكتب ويندوز Windows
- اذا اردت تغيير كلمة المرور الخاصة بك، استخدم امقونه كلمات المرور فى لوحه التحكم افتح النافذه تغيير كلمه المرور لـ Windows وغير كلمه المرور من كلمه المرور التى تستخدمها حاليا للدخول الى الشبكة الى كلمة المرور التى ترغب فيها وينصح بالا تقل كلمه المرور عن ٦ حامات وان تتكون من حروف وارقام كما تحب ان تكون باللغة الانجليزيه احتر كلمة المرور بحيث تسهل عليك تذكرها ولكن لا تستخدم كلمات معروفة لدى ناس اخرين مثل تاريخ ميلادك



Windows

- **مكونات سطح ويندور ٩٥ WINDOWS95**
  - **جهاز الكمبيوتر**

يحتوى على جميع سواقات الاقراص المتصله بجهاز الكمبيوتر عندما تقوم بالفر مرتين على ايقونه جهاز الكمبيوتر ، ستظهر لك نافذه تحتوى على ايقونات لمكونات الكمبيوتر من اقراص مرنه، اقراص صلبه، اقراص مضغوطه (اذا كان واحدا منها متصل بالجهاز)، السواقات التى تشاركها بالشبكه، لوحه التحكم، والطابعات

  - **جوار شبكه الاتصال**

تماثل ايقونة جوار شبكه الاتصال ايقونه جهاز الكمبيوتر فى انها تظهر نافذه تمكنك من استعراض ملفات ومجلدات، ولكن جوار شبكه الاتصال تحتوى على جميع الكمبيوترات المتصلة بالشبكه لكى تتصل باى كمبيوتر فى الشبكه، يجب عليك معرفه كلمه المرور الخاصة به او تكون لك الحق فى الاتصال به

  - **سله المحذوفات**

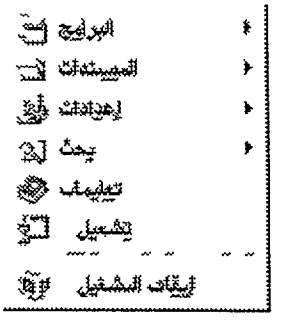
تحتوى على جميع الملفات التى تقوم بمسحها الى ان تقرر افراغها عندما تقوم بافراغ سله المحذوفات، تتلف الملفات نهائيا ولا يمكن استرجاعها قم بافراغ سله المحذوفات من وقت لاخر لكى تستعيد المساحه التى تحتلها هذه الملفات انقر بالزر الأيمن للفاره على سله المحذوفات واختر افراغ سله المحذوفات من القائمه

  - **زر البدء وشريط المهام**

هذه بمثابه منطقه الأعمال المركزيه لويندور ٩٥ Windows95 وباستخدامها تمكنك تشغيل، تصغير، وتكبير البرامج شريط المهام تظهر فى اسفل الشاشه بدايه تظهر على ذلك الشريط زر البدء فى اقصى اليسار كما تظهر الوقت وايقونات حجم الصوت، وبرنامج الحماية من الفيروسات الذى يعمل فى الخلفيه، واللغه فى اقصى اليمين عند تشغيل اى برنامج او فتح مجلد تظهر على الشريط زر يحمل اسم البرنامج/ المجلد وايقونته، وبذلك تمكنك التنقل بين برامج ويندور Windows التى تعمل بالفر على ازرارها فى اى وقت

لفتح قائمة البدء

- اضغط على زر ابدا ستظهر لك قائمه البدء التى بها سبع خيارات اساسيه وهم
  - البرامج
  - المستندات
  - اعدادات
  - بحث
  - تعليمات



WINDOWS

- تسعيل
- إيقاف التسعيل

- **البرامج**

بالنقر على هذا الخيار تتعاقب مجموعات البرامج الموجـــوده علـــى الجهاز فى سلسله من القوائم الجديدة التى تتفتح الى اليمين

- **المستندات**

كل المستندات التى تم فتحها حديثا تحفظ هـا بـــالنقر علـــى هـــذا الخيار يمكنك النظر فى اى من المستندات التى تم فتحها فى الاونـــه الحديثة

- **اعدادات**

انقر على قائمة "الاعدادات" لضبط المضابط حتى تصبح كما تريدها، توجد فى قائمة الاعدادات

- لوحة التحكم
- الطابعات
- شريط المهام

- **بحث**

تقوم قائمه "البحث فى بصييق اطار البحث اذا لم تكن تعرف اسم الملـــف كله او كل المعلومات عنه يكفى ان تعرف معلومة او اثنتين عن الملـــف مثل جزء من اسمه، مكانه، او تاريخ انشائه

- **تعليمات**

تتيح لك هذا الخيار إيجاد تعليمات متدرجة وتفسير لكل مهمه فى ويـــندور 'Windows'

- **تشغيل**

يتيح لك كتابة اسم برنامج حتى تفتحه على الفور اذا لم يكن موجودا فـــى قائمة "البرامج"

- **إيقاف التشغيل**

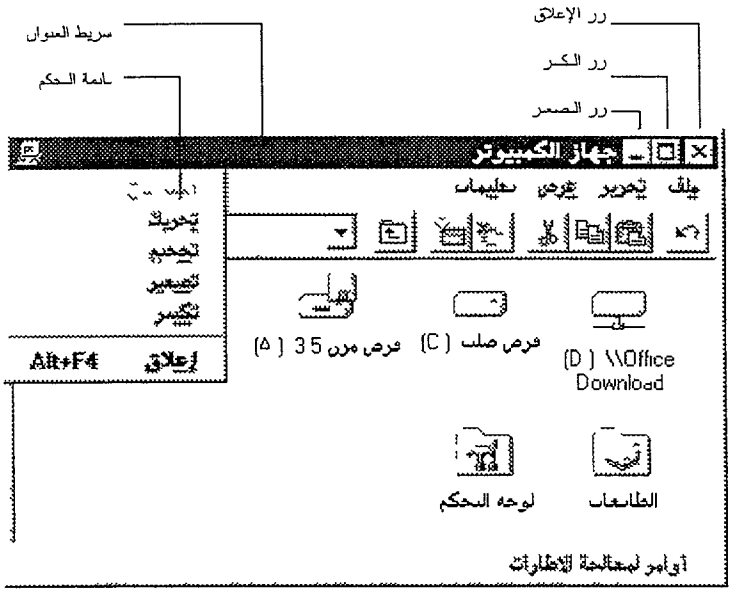
قبل ان تطفى جهاز الكمبيوتر يقوم ويـــندور٩٥ 'Windows95 بتحريـــر التغييرات واغلاق ملفات معينة لذلك يجب عليك استخدام امـــر إيقـــاف التشغيل قبل ان تقوم باطفاء الجهاز

12

Windows

▪ العمل مع النوافذ

جميع البرامج فى ويندوز ٩٥ Windows95 تعمل من خلال نوافذ، او اطارات لها نفس الخواص النوافذ هى مساحات حرة الحركة بامكانك ان تحركها على الشاشه وترتيبها بالاضافه الى امكانيه تكبيرها وتصغيرها وتوسيعها لتملا الشاشه باكملها يمكنك ايضا تحويل النافذه الى ايقونة تحت تظهر فقط فى شريط المهام فى اسفل الشاشه



١ زر الاغلاق

بالضغط على هذا الزر تزال النافذه تماما يمكنك ايضا اغلاق النافذه بالضغط على مفتاحى Alt + F4 سويا

٢ زر التكبير/ استعاده الحجم

بالضغط عليه يتم تكبير النافذة بالحجم الكامل معطيا كل شىء باستثناء شريط المهام وشريط الأدوات بعد عمليه التكبير يتحول هذا الزر الى زر استعادة الحجم العادى فى الشاشه

٣ زر التصغير

وبالضغط على هذا الزر تظهر النافذه كايقونه فقط فى شريط المهام ويختفى تماما من امامك ولكنها فى الواقع لم تغلق

Windows

٤ قائمة التحكم

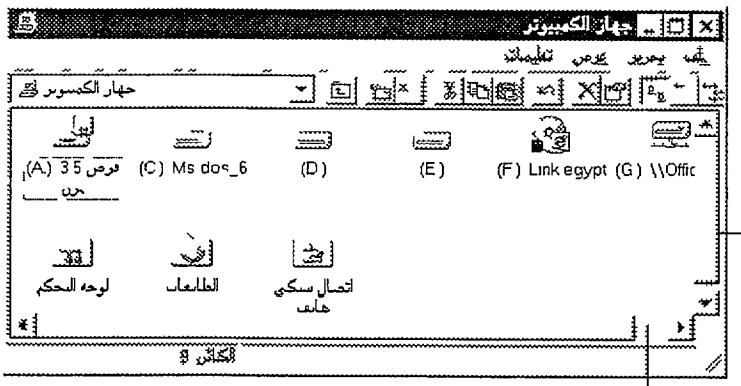
وهى تحتوى على الخيارات التى تمثل الأزرار التى تناولناها فى النقاط السابقة، تظهر هذه القائمة عند النقر على الأيقونة الصغيرة الموجودة فى اعلى يسار النافذة

٥ شريط العنوان

يحمل اسم النافذة او المجلد ويساعدك على التعرف على ما بداخلها وشريط العنوان يعتبر ايضا المقبض الذى من الممكن استخدامه للامساك بالنافذة انقر على اى مكان فى شريط العنوان وواصل الضغط، اسحب النافذة باكملها لتحريكها، حرر زر الفارة لاسقاط النافذة فى موقعها الجديد

٦ شريط التدرج الانزلاق

فى حالة وجود الكثير من البيانات او الملفات او المجلدات ولا تستطيع رؤيتها دفعة واحدة داخل النافذة تظهر شريط التدرج افقيا او راسيا او الاثنين معا امسك الزر الموجود داخل الشريط واسحبه (بتوجيه موشر الفارة باجنبه والنقر على الزر الأيسر للفارة مع مواصلة الضغط) نزولا وطلوعا (او يسارا ويمينا بالنسبة لشريط التدرج الأفقى) لتحريك محتويات النافذة حتى ترى ما تريده، بعدها حرر زر الفارة



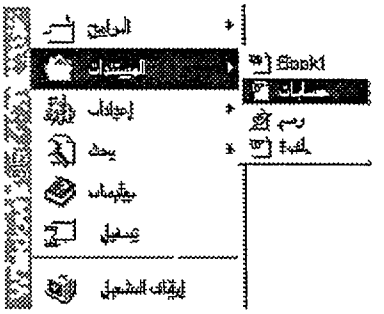
شريط التدرج الراسى

شريط التدرج الأفقى

- فتح ملف

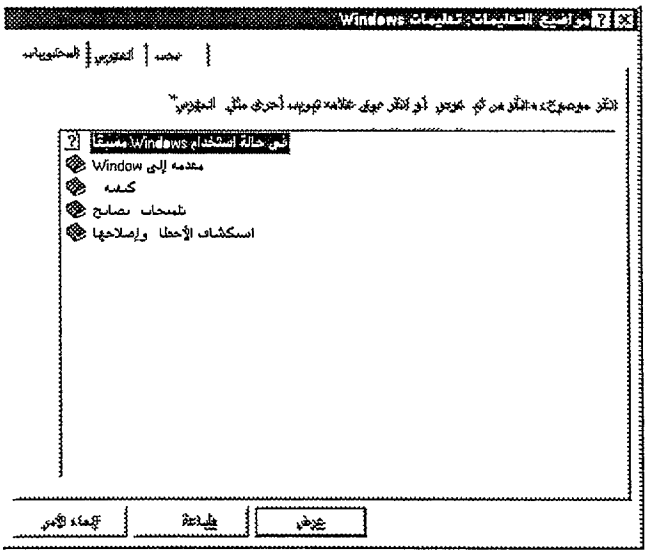
14

هناك عدة طرق لفتح ملف فى ويندوز Windows يمكنك فتح ملف من خلال البرنامج الذى استخدمته لانشاء هذا الملف او يمكنك استخدام امر المستندات من زر البدء، اذا كنت قد فمت بفتح الملف حديثا ويمكنك ايضا استخدام امر بحث من زر البدء لتحديد موقع الملف اذا كنت تعرف اسم الملف فقط او تاريخ انشائه



- **الحصول على التعليمات**

توجد نوعين من التعلمات تعلمات حول احراء معين، وتعلمات حول ما تراه امامك على شاشة العرض يمكنك الوصول الى التعلمات عن طريق امر تعليمات من زر البدء، الذى يسح لك قائمة من موضوعات التعليمات المختلفة يمكنك استخدام علامات التبويب المختلفه فى التعليمات لتبحث عن المعلومات بطرق مختلفه اما للحصول على معلومات حول بند فى صندوق التحاور، انقر باستخدام الزر الايمن على البند، ثم انقر على زر "ما هذا؟" الذى يظهر لك



- **لوحة التحكم**

لوحة التحكم هى وحدة التحكم الرئيسة فى محتويات حاسبك الشخصى، ويمكنك من خلالها تغيير شكل وكيفية عمل ويندوز 'Windows لتسعيل فائدة لوحة التحكم انقر

بالقاره على زر البدء، تم ابتق امر اعدادات من قامه البدء، واحتر لوحة التحكم من قامه اعدادات التى طهرت على سبيل المتال بمكنك من لوحه الحكم بعدير الوقت والتاريخ، تعيير كلمه المرور، وتعيير حصائص العرض

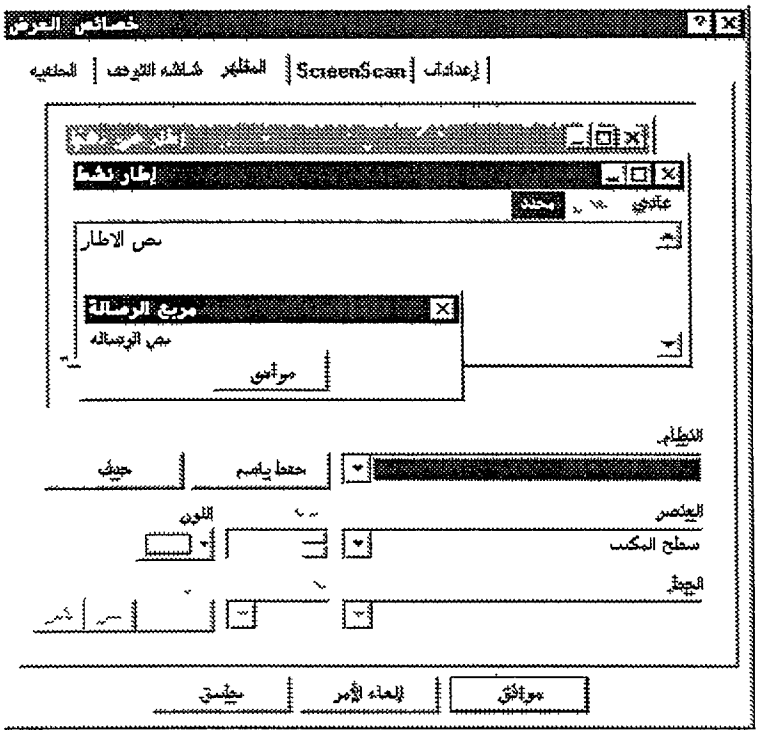
- **تعيير حصائص العرض**

ان ويندور Windows محهر بعده بظم الوان سابقه التحهير وبمكنك بعيير مظهر سطح المكتب بالنقر على حصائص العرض واحتيار علامة بوبب المظهر

لاحتيار بظام الوان جديد قم بالحطوات التاليه

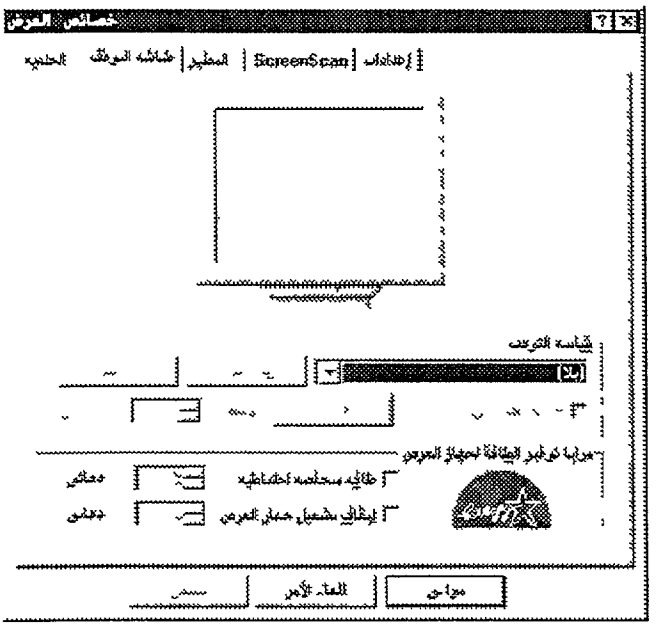
- انقر على القائمه التى تسحب لأسفل للنظام بعد احتيارك للنظام الجديد سيتغير العرض المسبق ليريك شكل سطح المكتب الجديد
- اذا رغبت فى الاحتفاظ بالتغيير، اضغط زر موافق'
- اذا رغبت فى تغيير الوان المكونات الفردية للنافذه، استخدم القائمة التى تسحب لأسفل لـ "العنصر ، ثم احتر اللون من القائمة التى تسحب لأسفل لـ اللون

WINDOWS



- **تركيب حافظ الشاشة / شاشة التوقف**

حافظ الساسه برنامج بعمل اذا لم يستخدم الجهاز لمده معينه من الوقت وهو فى وضع التشغيل بدا حافظ الساسه بتغير مظهر الساسه، او بتحريك اشكال عليها وبتطل معموله عند تحريك الفاره او ضغط اى زر على لوحه المفاتيح



١٢

لتركب او تعيير حافظ الشاشه انقر على علامه تبويب شاشة التوقف في نافذه خصائص العرض استخدم القائمه التي تسحب لأسفل لـ شاشة التوقف لتختر حافظ الشاشة الذي تريده مثال الشاشة سيريك عرض مسبق لحافظ الشاشة، ولكن اذا اردت ان تراه على شاشة العرض كاملة، اضغط على زر معاينه اذا اردت تغيير الأفضليات مثل سرعة تحرك الصورة والالوان التي تستخدمها، استخدم زر اعدادات يمكنك تعيير الوقت الذي تنتظره ويندور 'Windows" قبل تشغيل حافظ الشاشه عند عدم استخدام الجهاز عن طريق حالة الانتظار

- **مستكشف ويندور "Windows"**

مستكشف ويندور Windows هو بمثابه مدير الملفات في ويندور٩٥ Windows95 ولتشغيله، انقر على زر ابدا واختر "البرامج وانتقل بعدها عن مستكشف Windows في القائمة المتعاقبة الأولى ستظهر لك نافذة مكونة من جزئين على اليسار يظهر سطح المكتب، سواقات الاسطوانات، وكافة المجلدات انقر على اشارات الجمع لمشاهدة مزيد من التفاصيل انقر على اشارات الطرح لاخفاء التفاصيل وعلى اليمين تظهر محتويات المجلد الذي تختاره على اليسار (بالنقر عليه) في المستكشف يمكنك استعراض الهيكل التجزي للمجلدات في الكمبيوتر وايضا جميع الملفات والمجلدات في كل مجلد تختاره

- **نقل ونسخ الملفات والمجلدات**

في البداية يجب انتقاء البنود المراد نقلها لانتقاء ملف او مجلد يكفي عليك ان تنقر مرة واحدة على المجلد او الملف المراد انتقاءه

لانتقاء ملفات او مجلدات متتابعة، انقر بالزر الأيسر للفاره على اول بند ثم اضغط على مفتاح "Shift" في لوحة المفاتيح مع النقر على اخر بند في مجموعة الملفات او المجلدات المراد نقيتها بعدها حرر مفتاح Shift

لانتقاء ملفات او مجلدات غير متتابعة اضغط على مفتاح Ctrl (Control) في لوحة المفاتيح مع استخدام الفارة للنقر على الملفات والمجلدات المراد تنقيتها بعدها حرر مفتاح Ctrl"

بعد انتقاء البنود المراد نقلها، انقر بالزر الأيمن للفارة على البنود المنتقاة اختر "قص" (للنقل) او "نسخ من قائمه الخيارات التي تظهر انقر على المجلد الذي تريد النقل او النسخ اليه لاختياره، ثم انقر بالزر الأيمن للفاره لكي تظهر قائمه الخيارات واختر منها "لصق ويمكن استخدام السحب و الترك لنسخ الملفات بين اسطوانات مختلفة او نقلها اذا كان الترك في مجلد اخر في نفس الاسطوانة

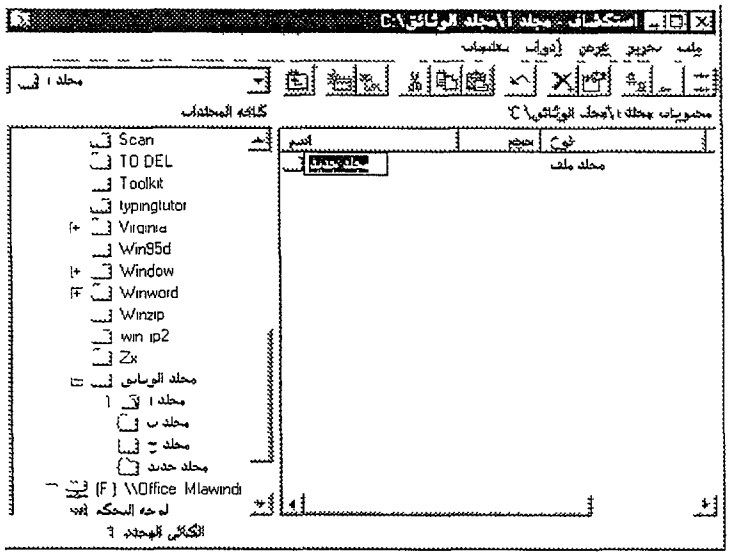
WINDOWS

- **انساء محلد حدد**

فى معظم الأوقات يحتاج المستخدم الى انساء محلد حدد لتصنع بعض الملفات والمحلدات الأخرى كنوع من التنظيم وبحسب الفوصى

لانساء محلد حدد اتبع الآتى

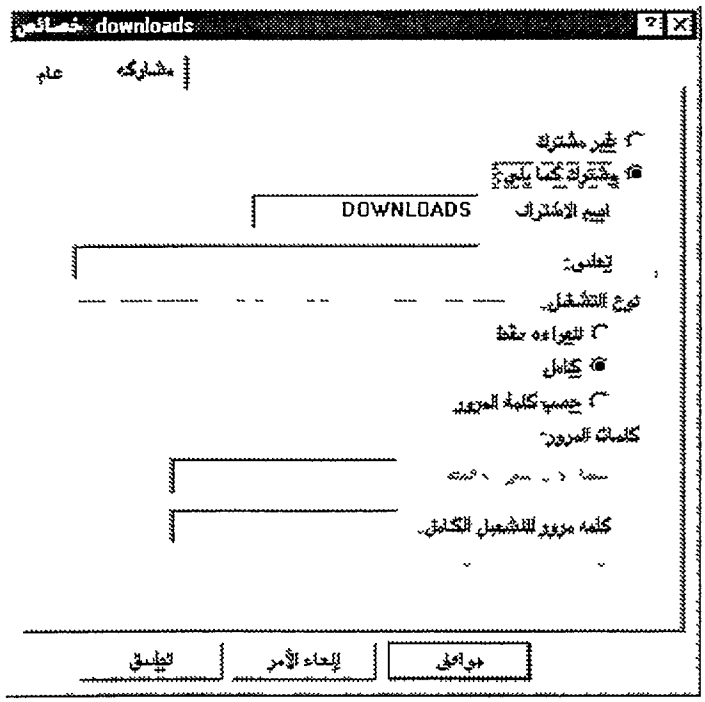
تابع النفر المزدوج على المحلدات حتى تصل الى المكان المراد انساء المحلد فيه اشر الى حدد فى قائمه ملف ثم انقر على محلد فى القائمة التالته عند ظهور المحلد الحدد بحسب علبك اعطائه اسم وذلك بكتابه الاسم الحدد فى المكان المخصص الذى يكون فى ذلك الوقت عامق اللون كما هو موضح ادناه ثم اضغط على المفتاح Enter



- **المساركه بمحلد او سوافة**

للسارك بمحلد او سوافه انقر زر الفاره الأيمن على انقوبه المحلد او السواقه التى تريد احدر المساركه من القائمه المخصرة بعدها ستشاهد نافده كالمبينه فى السكل

Windows



احتر رر الاحتار مشترك كما يلى واعطى السوافه او المحلد اسما احتر اذا ما كنت ستسمح للاحرين بقراءه الملفات الموجودة علـــى القـــرص الصلـــب فحسب واذا كنت لا تمانع بان تحرر الملفات او تغيرها او تحذفـــها او تنشـــى ملفات اخرى تمكنك ايضا تفيد استخدام المحلد المشترك وذلك بتعين كلمـــه مرور توصى باستخدام كلمه مرور فى حاله تمكين الاخرين مـــن اســـتخدام المحلد المشترك فى حاله اختيار نوع التشغيل كامل

انقر على رر موافق لجعل التغييرات نافذة بعدها ستظهر يد تحت انقونـــه المحلد او السوافه للاشاره الى انها مشتركه

لالغاء المشاركه قم بنقر رر الفاره الأيمن على المحلد او القرص الذى تريـــد مشاركته ثم اختر قائمه مشاركه انقر على رر الاختيار غـــير مشـــترك فى النافذة التى ستظهر لك

لكى تستخدم الملفات فى حاسب اخر ينبغى عليك ان تقوم بالاتى

داخل نافذة شبكه الجوار انقر مرتين على اسم الحاسب الـــذى تريـــد استخدامه وتم عمل مشاركه من قبل مستخدم هذا الحاسب لمحلد فيه

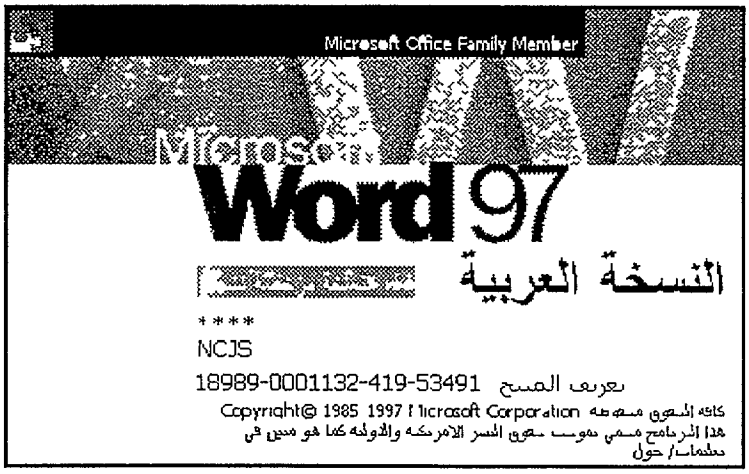
تم تتبع طريقك فى المجلدات المشتركة حتى تجد ما تريـــد وادخـــل كلمة مرور الاستخدام عند الطلب

20

MICROSOFT OFFICE 97

Word

MICROSOFT WORD 97



22

Word

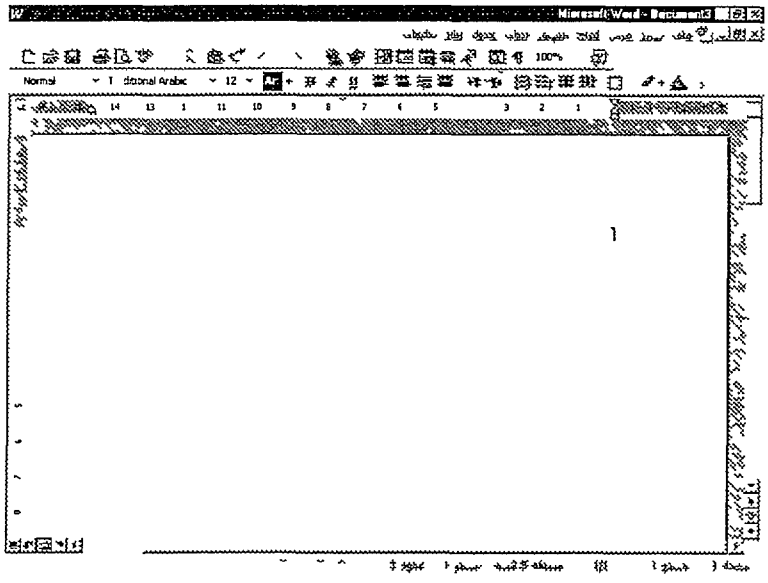
التعرف على برنامج Word

ان استعمال برنامج Word سل وبسط للغايه، وبساعدك هذا الدليل على ايقاف استعمال هذا البرنامج كي يتمكن من اعداد مستنداتك وملفاتك بمستوى عالى من الجوده بسهوله ويسر

ولكن بدايةً ما هو برنامج Word ؟

برنامج Word هو احد برامج معالجه النصوص، وهذه البرامج هى البديل الحديث للاله الكاتبه هذا البرنامج يتيح لك كتابه المستندات مع امكانيه حفظها واسترجاعها وطباعتها فى اى وقت بسهوله ليس هذا فقط بل مع هذا البرنامج يمكنك اجراء اية تعديلات فى المستند من مسح او اضافه او تعديل لكل المستند، كل ذلك دون الحاجه لكتابه المستند من جديد

عند بدء تشغيل برنامج Word سيحدد امامك الشاشه التاليه



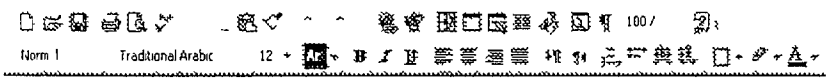
Word

وهى تكون من اسفل الى اعلى من رووس القوائم، شرائط الأدوات، المسطره، مساحه العمل فى المستند، ازرار المشاهده، ثم اخيرا سريط الحاله

١ رووس القوائم

- قائمه ملف — تحتص بالعمليات التى تتعلق بالملفات مثل انشاء وفتح وغلق وطباعه ملفات
- قائمه تحرير — تحتص بعمليات تعديل وتحرير الكلمات مثل حذف الكلمات والنحب عنها
- قائمه عرض — تحتص بطريقه عرض الملف على الشاشه
- قائمه ادراج — وتساعدك على وضع بعض الأشياء ذات الطابع الخاص فى الملفات مثل الصور ورقم الصفحه وتاريخ اليوم
- قائمه تنسق — وتساعدك على تنسق الكلمات والفقرات واطارها فى صور جيده
- قائمه ادوات — وبها من الأدوات ما تساعدك على اجراء بعض العمليات المتقدمه مثل التدقيق الاملائى والوصول للقاموس اللغوى وحمايه المستند
- قائمه جدول — وتساعدك على انشاء جداول
- قائمه اطار — وتساعدك على التحكم فى الملفات المفتوحه فى برنامج Word
- قائمه تعليمات — وتمنحك الارشادات التى قد تحتاج معرفتها للقيام ببعض الوظائف فى برنامج Word

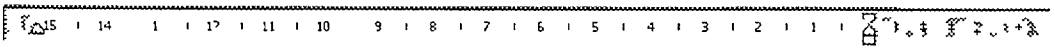
٢ شرائط الادوات



والتك الوظائف التى تقوم بها بعض من الازرار الموجوده على شريط الادوات

- انشاء ملف جديد
- فتح ملف تم انشاؤه من قبل
- حفظ ملف
- طباعه ملف
- معاينه قبل الطباعه
- تدقيق املائى
- قص
- نسخ
- لصق
- التراجع

٣ المسطرة



تسمه المسطره الى حد بعيد مسطره الاله الكاتبه القديمه، وهى تستعمل لنفس الاهداف تقريبا، من ضبط الهوامش وعلامات الجدوله الى ضبط مسافات بداية الفقرات وغير ذلك

٤ ازرار المشاهدة

- توجد ازرار المشاهده فى اسفل الصفحه الى اقصى يسار شريط التمرير (الشريط الرمادى الموجود مباشره بجانب مساحه العمل فى المستند)
- تتيح هذه الأزرار الحصول، بنقره واحده، على ثلاثه انماط مختلفه لمشاهده المستند نمط العرض العادى، ونمط عرض التخطيط الفورى، ونمط عرض تخطيط الصفحه، ونمط العرض المفصل
- هذ الأزرار السابقه تقوم بالوظائف نفسها التى تقوم بها الاوامر الاربعه الاولى الموجوده فى قائمه عرض

لاحظ من المفضل استخدام النمط العادى ما لم يكن هناك سبب محدد لاختيار نمط مشاهده آخر مثل اظهار شكل الصفحه تماما كما تتم طباعتها

٥ شريط الحالة

يوجد شريط الحاله فى اسفل الشاشه، وهو يحمل معلومات مهمه حول المستند الحالى

يعرض شريط الحاله المعلومات التاليه

صفحه ٤ مقطع ١ ١٤ تسلسل ٤ أسم سطر ١٦ عمود ١

- صفحه ٤ رقم الصفحه الحاليه
- مقطع ١ المقطع الحالى يصبح رقم المقطع مما عند البدء بتقسيم المستندات الكبيره الى مقاطع صغيره وبخلاف ذلك يبقى العرض مقطع ١
- ٤/٥ و يمثل الصفحه الرابعه من خمسه صفحات
- مسافه ٢ ٨ سم موقع موشر الأحرف Cursor بالبوصه من اعلى الصفحه
- سطر ١٦ موقع موشر الاحرف بالاسطر من اول سطر فى المستند
- عمود ١ موقع موشر الاحرف بالأعمدة من بدايه السطر

٦ شريط التدرج

للتحرك بسرعه فى مستند طويل فى برنامج Word يوجد على يمين الشاشه شريط يدرج، وهذا الشريط يسمح لك التنقل بين الصفحات بسرعه كبيره

طريقه استخدام شريط الدرج

- بالضغط بالزر الأيسر للفاره على السهم المتجه لاعلى يستطيع ان يستعرض الصفحات العليا
- بالضغط بالزر الأيسر للفاره على السهم المتجه لأسفل يستطيع ان يستعرض الصفحات السفلى
- بالضغط بالزر الأيسر للفاره مع تحريك المستطيل الموجود فى شريط الدرج يمكنك التحرك لاى مكان فى المستند، وعندما تصل للصفحه المطلوبه اترك الفاره
- بالضغط بالزر الأيسر للفاره على مكان اسفل او اعلى المستطيل يستطيع التحرك صفحه لأعلى او لأسفل
- بالضغط على الزر يتحرك الى الصفحه السابقه
- بالضغط على الزر يتحرك الى الصفحه اللاحقه
- بالضغط على الزر يمكنك التحرك عن اشياء خاصه مثل
  - الصفحه
  - الجداول
  - صور
  - او الانتقال الى مكان معين فى المستند

وهكذا تكون قد تعرفت على اساسيات برنامج Word والشرائط والازرار المستخدمه فيه

Word

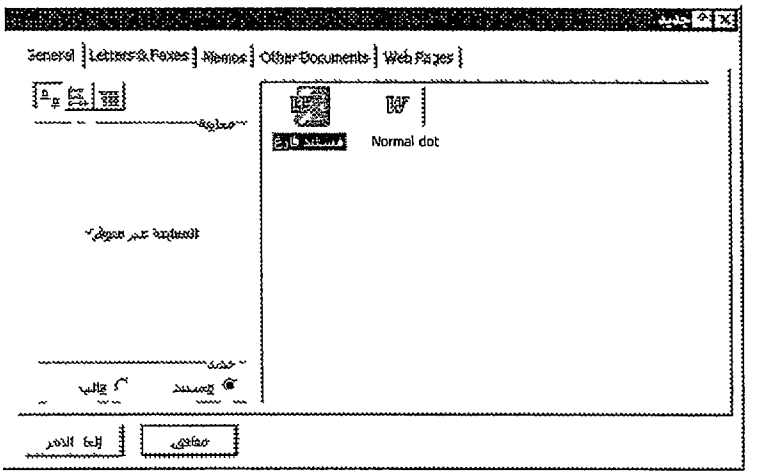
التعامل مع المستند

نتناول هذا الفصل مبادئ برنامج Word الأساسيه المتعلقه بالتعامل مع ملفات Word ويسمى ملف Word بالمستند سواء كان خطاب او مقال او مذكره رسميه ويشرح لك هذا الفصل بعض العمليات المتعلقه بالمستندات مثل انشاء مستند وحفظه وبعض العمليات الأخرى

- **انشاء مستند جديد**

عندما تقوم بتشغيل برنامج Word فانك تكون بالفعل قد فتحت مستندا جديدا واذا اردت ان تنشئ مستندا جديدا

- من قائمه ملف اختر امر جديد، لتظهر لك صندوق حوار به انواع المستندات التى يمكن انشاؤها



- انقر نقرا مزدوجا على ايقونه مستند فارغ لتسم انشاء ملف جديد مناسب لاحتياجاتك
- كما يمكنك انشاء مستند جديد بطريقه سريعه بالنقر على زر جديد الموجود فى شريط الأدوات، او بالضغط على مفتاحى Ctrl + N

- **فتح مستند سبق انشاؤه**

لفتح مستند سبق انشاؤه من قبل اتبع الخطوات الاتيه

- اختر امر فتح من قائمه ملف ، او انقر على زر فتح الموجود فى شريط الأدوات، او اضغط على مفتاحى "Ctrl+O" سيظهر لك صندوق الحوار الاتى الذى يمكنك من خلاله فتح المستند

لاحظ

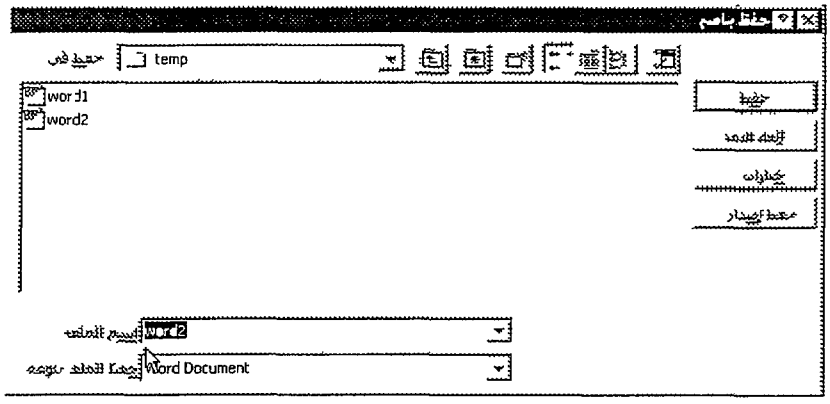
- يمكنك كتابه اسم المستند الذى تريد فتحه فى خانه اسم الملف باسفل صندوق الحوار، ثم الضغط على زر فتح،
- او يمكنك استخدام شرائط التمرير لرؤيه المستند ثم النقر المزدوج عليه مباشر
- يمكنك فتح مستند سبق فتحه حديثا، وذلك باختيار اسمه من اسفل قائمه ملف

Word

- **حفظ المستند**

لكي نحفظ مستندا جديدا لم يتم حفظه من قبل لابد ان نعطيه اسما جديدا ونقوم بتحديد موقعا على القرص الصلب، و ذلك كالتالي

- اختر امر حفظ من قائمه ملف ، او اضغط على زر حفظ الموجود في شريط الأدوات، او اضغط على مفتاحي "Ctrl+S"
- سيظهر لك صندوق الحوار التالي



- قم بكتابه اسم المستند في خانه اسم الملف، ثم اختر المجلد الذي تريد ان يتم فيه الحفظ ثم اضغط على زر حفظ
- يجب ان تتاكد تماما من المجلد الذي تم فيه الحفظ لأن معظم الاخطاء التي تنتج عنها فقدان المستندات تكون بسبب حفظه في مكان خطا

- **حفظ مستند تم حفظه سابقا**

اذا قمت باجراء بعض التعديلات في مستند بعد ان قمت بحفظه مثل اضافه نص او تعديل بعض الكلمات، فيجب عليك حفظه مره اخرى وذلك لضمان حفظ التعديلات الجديده التي قمت بها

ولحفظ مستند تم حفظه من قبل يمكنك ان تختار امر حفظ من قائمه ملف ، او تضغط علي زر حفظ الموجود في شريط الأدوات، او تضغط على مفتاحي "Ctrl + S"، ليتم حفظ التعديلات الجديده فقط في نفس المستند

- **حفظ المستند باسم**

تستطيع انشاء مستند جديد يحتوى على نفس البيانات الموجوده في مستند لديك تم انشاؤه من قبل وللقيام بذلك

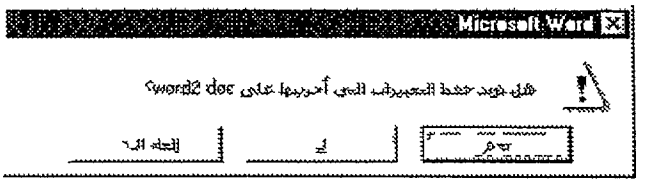
- قم بفتح المستند المراد انشاء نسخه اخرى منه
- اختر امر حفظ باسم من قائمه ملف لتظهر لك صندوق حوار حفظ لتقوم بحفظ المستند الجديد

- قم بكتابه اسم المستند الجديد فى خانه اسم الملف، ثم احدد المحل الذى تريد ان يتم فيه الحفظ ثم اضغط على زر حفظ
- يجب ان تتأكد تماما من المحل الذى تم فيه الحفظ لأن معظم الأخطاء التى تنسى عندما
- لاحظ ان المستند الأصلى لا تتأثر بالتغيرات التى تجرى فى المستند الجديد

- **اغلاق مستند تم فتحه**

لغلق مستند بعد ان قمت بانهائه والانتهاء منه اتبع الخطوات الاتيه

- احدد امر اغلاق من قائمه ملف، او اضغط على مفتاحى "Ctrl + W"
- سيختفى المستند المفتوح ويظهر لك برنامج Word بدون هذا المستند
- قد تظهر لك صندوق الحوار الاتى ليحذرك من اغلاق المستند بعد ان قمت بتغيرات دون حفظها ويسألك اذا ما كنت تريد حفظ اخر التغيرات التى قمت بها فاذا اردت ذلك اضغط على زر نعم ، واذا اردت ان تغلق المستند دون حفظ اخر التغيرات اضغط على زر لا ، اما اذا اردت الغاء اغلاق الملف فاضغط على زر الغاء الأمر



- **طباعه المستندات**

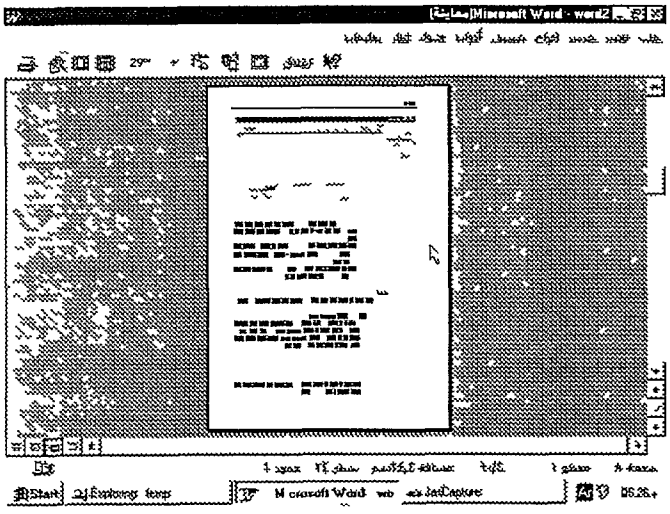
طباعه المستندات فى برنامج Word سهله للغايه وتتيح للمستخدم رؤيه المستند ومراجعته قبل الطباعه

معاينة قبل الطباعة

ان معاينه قبل الطباعه هى طريقه لمعرفه كيف سيبدو المستند عندما تقوم بطباعته ويمكنك تعهدها كالاتى

- احدد امر معاينه قبل الطباعه من قائمه ملف ،
- او اضغط على زر معاينه قبل الطباعه الموجود على شريط الأدوات
- سوف تتغير الشاشه الى الشكل التالى، وهو شكل يستطيع من خلاله ان تتعرف على صوره عامه لشكل المستند عند طباعته

Word

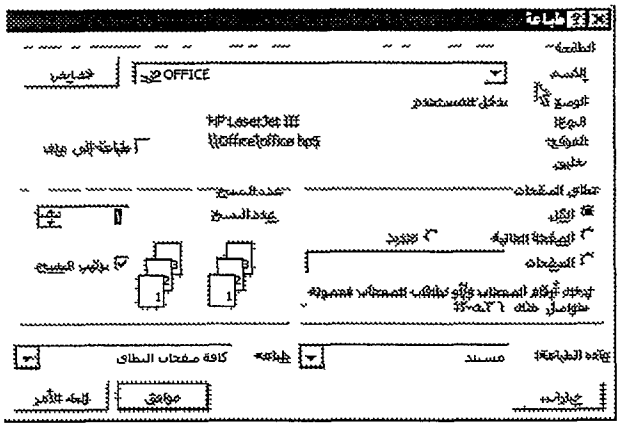


- يمكنك تكبير اى منطقه من الصفحه بواسطه النقر عليها بواسطة الفاره ولكى تعود الى طبيعتها المصغره قم بالنقر عليها مره اخرى
- يمكنك النقر على زر اغلاق للعوده مره اخرى لطريقه العرض الأصليه للمستند

الطباعة

كى تقوم بطباعه مستند بسيط

- اختار امر طباعه من قائمه ملف ،
- او الضغط على زر طباعه الموجود فى شريط الادوات،
- او الضغط على مفتاحى Ctrl+P ،
- سوف يظهر لك صندوق التحاور الاتى



WORD

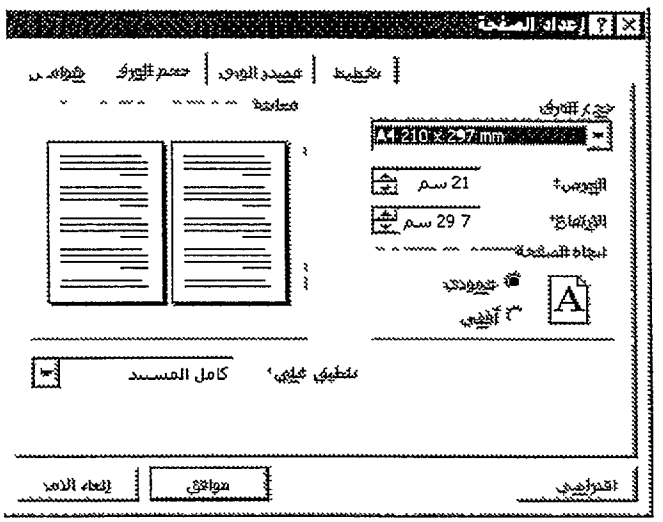
- يستطيع اختيار الصفحات التي يريد طباعتها عن طريق كتابة أرقام الصفحات في خانة الصفحات
- يستطيع طباعة كل المستند باختيارك لخانة الكل، او طباعة الصفحة الحالية باختيارك لخانة الصفحة الحالية، او طباعة الصفحات التي قمت بتحديدها بمؤشر الأحرف باختيارك لخانة تحديد
- يستطيع طباعة اكثر من نسخة من نفس المستند، وذلك بكتابة عدد النسخ المراد طبعها في خانة عدد النسخ
- اذا كان لديك اكثر من طابعة لابد ان تتأكد من تحديد الطابعة التي ستتم الطباعة عليها، وذلك باختيار اسم الطابعة من خانة الاسم
- ولاجراء عملية الطباعة اضغط على زر موافق

اعداد الصفحة

يمكنك التحكم في بعض خصائص الصفحات المطبوعة لضمان افضل الطباعة تتناسب احتياجاتك، وذلك باختيار امر اعداد الصفحة من قائمة ملف وعندئذ سوف يفتح صندوق الحوار التالي

من علامة تبويب هوامش

- يستطيع ان تحدد مساحة الهوامش في الصفحة- اي المساحات البيضاء على اطراف الصفحة، فهناك هامش علوي وسفلي وهامش ايمن وايسر
- يمكنك تحديد مكان رأس الصفحة وتذييلها من مكان الهامش-رأس الهامش وتذييله هو ما تكتب في اول وآخر كل صفحة
- وتجدر ان اداة اختيارات تقوم بها سطور في مستطيل معاينة لتكون لديك فكرة عامة عن شكل الصفحة

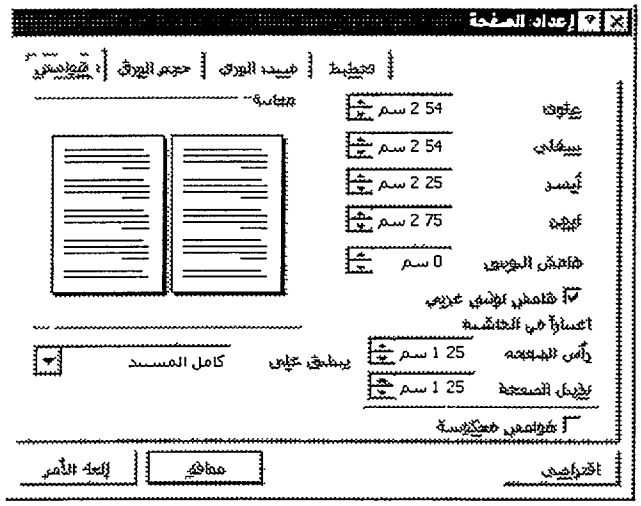


من علامة تبويب حجم الورق

- يستطيع ان تحدد حجم الورقة، A4 مثلا

Word

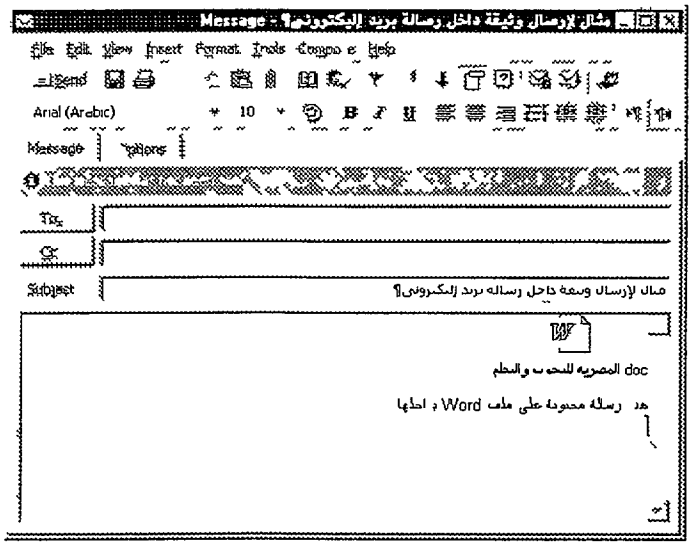
- يمكنك طباعة الورقة طولياً باختيار عمودى او عرضياً باختيار افقى
- وسنجد ان اية اختيارات تقوم بها ستظهر فى مستطيل معاينة لتكون لديك فكرة عامة عن شكل الصفحة



ارسال مستند فى رسالة بريد اليكترونى

يستطيع ارسال المستند الذى قمت بانشائه داخل رسالة بريد اليكترونى، وذلك كالاتى

- عند انتهائك من المستند اختر من قائمة ملف بند ارسال الى
- ستظهر لك قائمة الفرعية، اختر منها بـ مستلم البريد
- ستظهر لك نافذة ارسال رسالة بريد اليكترونى فارغة ولكن بما انفوته Word صغيرة تمثل المستند الذى قمت بكتابته، كما بالشكل التالى



- اكمل باقى بيانات الرسالة المرسل اليه "To"، وعنوان الرسالة Subject ، ونص الرسالة ثم اضغط على زر الارسال "Send"

32

- سيتم ارسال نسخه من المستند داخل الرساله لاحظ ان المستند الأصلى فى جهازك لا يتاثر بذلك، وانما يتم ارسال نسخه منه فقط داخل الرساله للشخص الاخر

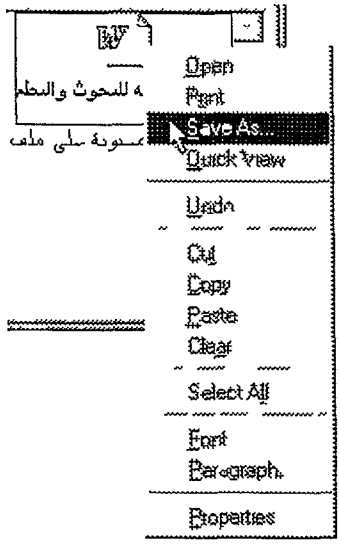
وهناك طريقه اخرى لعمل ذلك مباشره من برنامج Outlook دون فتح المستند من برنامج Word، وذلك كالاتى

- من برنامج Outlook قم بانشاء رساله بريد الكترونى جديده "New Mail Message"
- عند كتابتك نص الرساله اضغط على زر 📎 لتظهر لك صندوق حوار ادراج ملف Insert File ، طالبا منك اختيار الملف المراد ادراجه فى الرساله
- قم باختيار الملف، ثم اضغط موافق لتجد انه قد ظهر لك كايقونه صغيره فى الرساله فى نفس مكان موشر الأحرف

استقبال مستند داخل رساله بريد الكترونى

اذا تم ارسال رساله لك ووجدت بداخلها ايقونه ملف Word عند فتحها، يستطيع مطالعه هذا الملف مباشره بالنقر المزدوج عليه واذا اردت الاحتفاظ بهذا الملف على القرص الصلب اتبع الآتى

- اضغط الزر الأيمن للفاره عند الاشاره بالفاره على المستند
- من القائمه الفرعيه اختر امر حفظ باسم "Save As"
- قم باختيار مكان الحفظ فى صندوق حوار الحفظ ثم اضغط موافق



وبذلك يكون لديك نسخه اخرى من المستند على القرص الصلب

■ التعامل مع النصوص فى مستند

كتابه النصوص

- صع موسر الاحرف [حيث تريد البدء فى الكتابه فى المستند، وابدا فى الكتابه بالضغط على مفاتيح لوحه المفاتيح
- لاحظ ان برنامج وورد يقوم بنقل الكتابه الى سطر جديد كلما امتلا السطر المكتوب، ولذلك من دون الحاجه الى ضغط مفتاح الادخال Enter
- كذلك من الطبيعى ان يقوم برنامج Word بتحريك النص المكتوب الى اليمين كلما ادخلت نص جديد فيما بين الكلمات المكتوبه
- وادا اردت ان تقوم بالكتابه على حروف موجوده فيمكنك ان تنقر نقرا مزدوجا على كلمه OVR الموجود على شريط الحاله، ولكى تعود الى حاله الادخال العاديه مره اخرى انقر عليه نقرا مزدوجا مره ثانيه

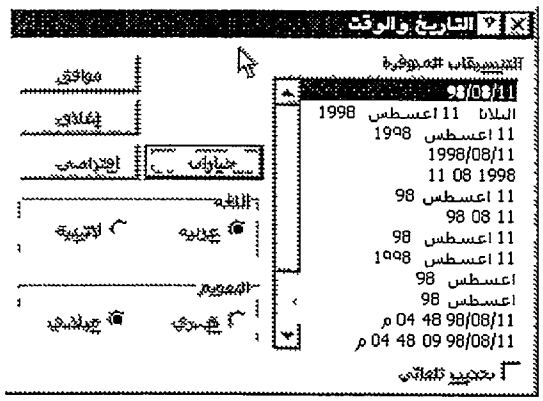
ولكى تبدا فقره جديد

- ضع نقطه الادخال ايما تريد بدء الفقر
- اضغط على مفتاح الادخال، ستجد ان موشر الأحرف قد نزل الى السطر التالى ليسمى فقر جديده وبدا الكتابه فيها
- ولكى ترى علامه انهاء الفقره انقر على زر ¶ اظهار/اخفاء الموجود على شريط الأدوات فان هذا الزر يريك كل الحروف التى لا يتم طباعتها مثل المسافه ونهايه الفقره

كتابة التاريخ والوقت

يمكنك كتابه التاريخ او الوقت بالطريقه الاتيه

- احضر امر التاريخ والوقت من قائمه ادراج
- ستظهر لك صندوق الحوار الاتى



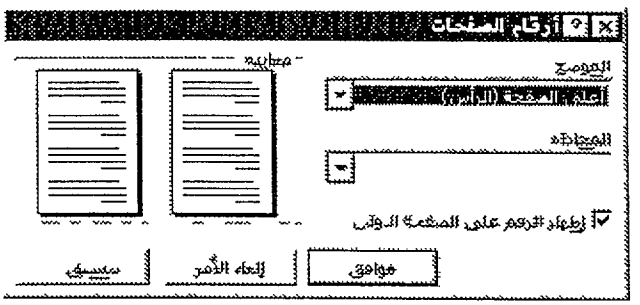
- وما عليك سوى اختيار هيئه التاريخ التى تناسبك ثم ضغط زر موافق
- ويمكنك كتابه التاريخ مباشره باستخدام لوحه المفاتيح بالضغط على مفاتيح (Alt + Shift + D) ولادخال الوقت اضغط على مفاتيح (Alt + Shift + T)

Word

كتابة رقم الصفحات

تستطيع ان تقوم بترقيم الصفحات فى المستند المفتوح، وذلك كالاتى

- اختر امر ارقام الصفحات من قائمة ادراج
- تظهر لك صندوق الحوار الاتى



- تستطيع من خلال خانة الموضع اختيار موضع رقم الصفحة واذا ما كان فى اعلى ام اسفل الصفحة
- تستطيع من خلال خانة المحاذاه اختيار محاذا رقم الصفحة واذا ما كان فى يمين ام يسار الصفحة ام فى وسطها
- على يمين صندوق الحوار تستطيع رؤيه صوره مصغره لما ستكون عليه الصفحة بعد اختيار مكان رقم الصفحة

تعديل النصوص

ان تعديل النصوص يعتبر احد اهم خصائص برنامج Word الأساسيه التى تتيح للمستخدم حريه مطلقه فى التحكم فى النصوص من اضافه وحذف وما الى ذلك، والان لنتعرف على بعض مهارات تعديل النصوص

تحريك موشر الاحرف

- يمكنك تحريك موشر الأحرف باستخدام مفاتيح الأسهم ومفاتيح End Home Page Down Page Up
- ويمكنك ذلك باستخدام الفار بالنقر فى اى مكان تريد ادخال النقطه اليه ويمكنك العوده الى المكان السابق بالضغط على مفتاحى Shift + F5 لان برنامج وورد يتذكر دائما اخر ثلاث اماكن قمت بالكتابه او التعديل فيها

تحديد نص

- قم بالضغط على زر الفار الأيسر ومع استمرار الضغط قم بتحريك الفاره على النص الذى تريد تحديده، وعند انتهاء النص المراد تحديده اترك زر الفار
- ستجد ان خلفيه النص قد تم تظليلها باللون الاسود للدلاله على تحديدها
- تسمى هذه العمليه السحب

Word

- يستطيع اختيار كلمة عن طريق النقر المزدوج عليها
- لاختيار سطر باكمله انقر مرة واحدة بجواره في المنطقة الخالية على يمين او يسار النص التي تتحول عندما موشر الفأره من شكل موشر الاحرف الى شكل السهم ، ولاختيار اكثر من سطر قم بسحب الفأره وهي في تلك المنطقة الخالية بجوار الأسطر المراد اختيارها
- لاختيار فقرة كاملة يمكنك النقر المزدوج بجوارها في المنطقة الخالية على يمين او يسار الفقرة
- لاختيار المستند بالكامل قم باختيار امر تحديد الكل من قائمة تحرير
- لالغاء الاختيار قم بالنقر في اى مكان في المستند

حذف نص

ان حذف نص في برنامج Word بسيط للغاية

- اذا اردت حذف حرف فاضغط على مفتاح Backspace اذا كان الحرف قبل موشر الأحرف، اما اذا كان بعد موشر الأحرف فاضغط مفتاح مسح/Delete
- لكي تقوم بالغاء كلمة اضغط على مفتاح مسح/Delete او Backspace بالتتابع حتى تحذف كل الكلمة
- كي تقوم بحذف نص معين قم باختياره ثم اضغط على مفتاح مسح/ "Delete او مفتاح 'Backspace

استبدال نص بآخر يدويا

لاستبدال نص بآخر

- قم باختيار النص الذي تريد استبداله
- ابدا بكتابة النص الجديد مباشرة سيجد انه يحل محل النص القديم

تحريك النصوص

لديك اربع طرق لتقوم بتحريك نص بعد ان تقوم باختياره

- اضغط على الزر الأيسر للفأره ثم اسحب النص ثم اترك زر الفأره عند المكان المراد وضع النص فيه، يسمى هذه الطريقة بالسحب والترك Drag & Drop
- انقر على زر قص في شريط الأدوات وبعد ذلك ضع موشر الأحرف في المكان الجديد ثم انقر على زر لصق
- اضغط على مفتاحي Ctrl + X وبعد ذلك ضع موشر الأحرف في المكان الجديد ثم اضغط على مفتاحي Ctrl + V
- اختر امر "قص من قائمة تحرير ثم ضع موشر الأحرف في المكان الجديد واختر امر لصق من قائمة تحرير

WORD

نسخ النصوص

يستخدم برنامج Word لديه المرونه الكامله فى امكانيه نسخ النصوص بعده طرق حيث توجد ثلاث طرق لنسخ النصوص بدءا جميعا بان تختار النص المراد نسخه، ثم

- انقر على زر نسخ فى شريط الأدوات، ثم ضع موسر الاحرف فى المكان الجديد ثم انقر على زر لصق
- اختر امر نسخ من قائمه تحرير ثم ضع موسر الأحرف فى المكان الجديد ثم اختر امر لصق من قائمه تحرير
- اضغط على مفتاحى "Ctrl + C" لتتم عمليه النسخ ثم ضع موسر الاحرف فى المكان الجديد واضغط على مفتاحى "Ctrl + V" لتتم عمليه اللصق

اعاده عملية او الغاء عملية

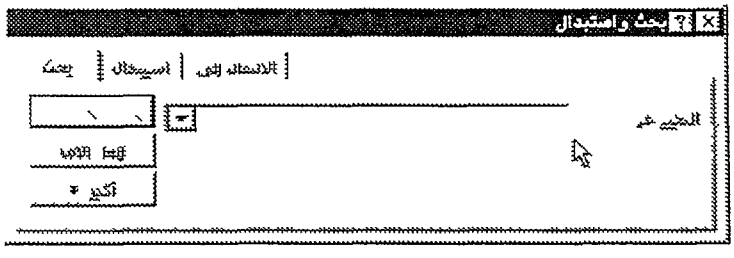
يحتفظ البرنامج بقائمه بالعمليات التى قمت بها بالترتيب ابتداء كتابتك للمستند

- فيمكنك الغاء اخر عمليه قمت بها باستخدام زر تراجع او بالضغط على "Ctrl + Y"
- ويمكنك اعاد عمليه قمت بها باستخدام زر اعاده او بالضغط على Ctrl + Z
- لكى تحصل على قائمه بالعمليات اضغط على السهم الموجود بجوار كل زر

البحث عن وجود نص او تنسيق فى المستند

كثيرا ما تحتاج مستخدم برنامج Word الى البحث عن كلمه معينه او تنسيق خاص داخل المستند، ويستطيع استخدام اداه البحث كالاتى

- اختر امر بحث من قائمه تحرير ، او قم بالضغط على Ctrl + F
- ستظهر لك صندوق الحوار التالى كى تقوم باختيار ما تبحث عنه



- اكتب النص المراد البحث عنه فى خانه البحث عن ثم اضغط على زر بحث عن التالى
- سيقوم برنامج Word بالبحث عن هذا النص ثم تحديد اول نص يماثل النص المطلوب
- واذا اردت ان تبحث عن النص مره اخرى فى باقى المستند اضغط على زر بحث عن التالى

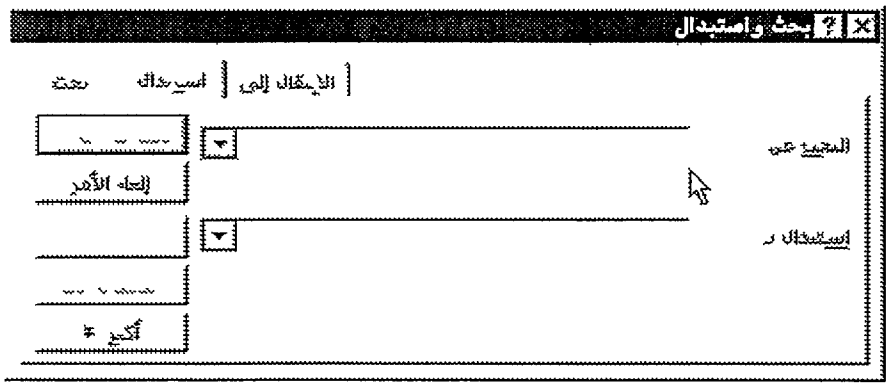
Word

- يستطيع التحكم فى اختيارات طريقه البحث عن طريق الضغط على زر اكثر لتسـ لك صندوق التحاور، فستطيع اختيار اتجاه البحث فى المستند، او تستطيع ان تـامر البحث ان يحدد لك النص فى حاله مطابقته بالكامل للنص المطلوب

استبدال نص فى المستند بطريقه اليه

عندما تريد ان تستبدل كلمه موجوده فى عدة اماكن متفرقه من المستند بكلمه اخرى واذا كانت هذه الكلمه موجوده بعدد كبير من المرات فى المستند فستصبح استبدالها دونا امـرا صعبـا ويمكنك استبدال نص فى المستند بطريقه اليه كالتالى

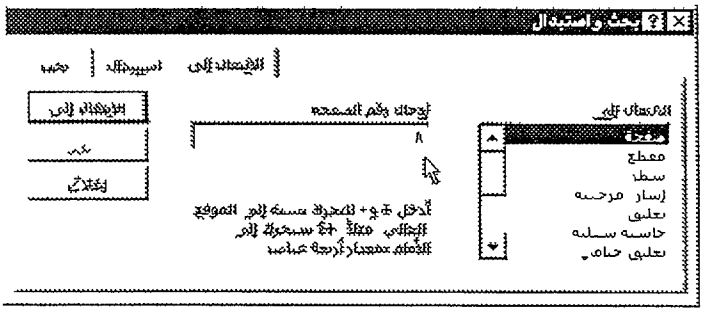
- اختر امر استبدال من قائمه تحرير
- او انقر على زر استبدال من صندوق التحاور بحث
- ستظهر لك صندوق التحاور الاتى



- اكتب فى خانه البحث عن النص المراد استبداله، ثم اضغط على زر بحـث عـن التالى
- عندما تقوم برنامج Word بتحديد اول مطابقه للنص المطلوب قم بكتابه النص الجديد ثم اضغط زر استبدال
- ستجد ان النص الجديد قد حل محل النص الجديد
- اذا اردت ان تستبدل كل النصوص الموجوده فى المستند دفعه واحده قم بضغـط زر استبدال الكل

الحركه بسرعه لمكان معين فى المستند

- يمكنك التحرك بسرعه والوصول لمكان معين فى المستند مثل صفحه او جـدول او مقطع او سطر وهكذا وذلك باستخدام
- امر الانتقال الى من قائمه تحرير
- اضغط على مفتاحى معا "Ctrl + G"
- ستظهر لك صندوق التحاور الاتى



- يستطيع احيانا ما يريد ان يذهب اليه من خانه الانتقال الى ، رقم الصفحه مثلا
- ثم احدد المكان المراد الذهاب اليه فى الخانه التى فى اليسار، صفحه ٨ مثلا
- اضغط على زر الانتقال الى لتجد ان موسر الأحرف قد انتقل مباشره للمكان المحد

■ تنسيق المستند

هذا الفصل يسهل كيفيه اضافه تنسيقات خاصه للمستند ومن اهم خصائص هذه التنسيقات اظهار المستند بشكل جمالى متطور، الى جانب المرونه فى الوصول الى النص وترتيب البيانات بشكل جيد يساعدك على رويه المستند بسهوله

وهناك نوعان من التنسيقات فهناك التنسيق الذى يطبق على نصفحه احرف، وهناك تنسيق يطبق على الفقره باكملها

تطبيق والغاء تنسيقات الحروف

لتطبيق تنسيق معين على نص سنقوم بكتابته، ضع موسر الاحرف حيث تريد كتابه النص بتنسيق جديد، ثم يمكنك من ضبط الأدوات ان

- تحدد نوع الخط وحجمه باختيارهما من خانه خط وخانه حجم الخط

Simplified Arabic ▾ 12 ▾

- تجعل الخط مثلا–اى سميكا– او مائلا او تضع باسفله خط عن طريق الضغط على الأزرار **B** *I* U
- واذا قمت بالكتابه الان تجد ان النص قد تمت كتابته بالتنسيق الجديد
- ولكتابه نص جديد بدون تلك التنسيقات
- تستطيع ان تختار نوع خط آخر او حجم اخر من خانتى خط و حجم الخط
- تستطيع ان تزيل الخط الغمق او المائل عن طريق الضغط مره اخرى على الأزرار **B** *I* U
- واذا قمت بالكتابه بعد ان قمت بازاله التنسيق ستجد ان النص قد تمت كتابته بالتنسيق الأصلى

تطبيق تنسيقات الحروف على نص تمت كتابته

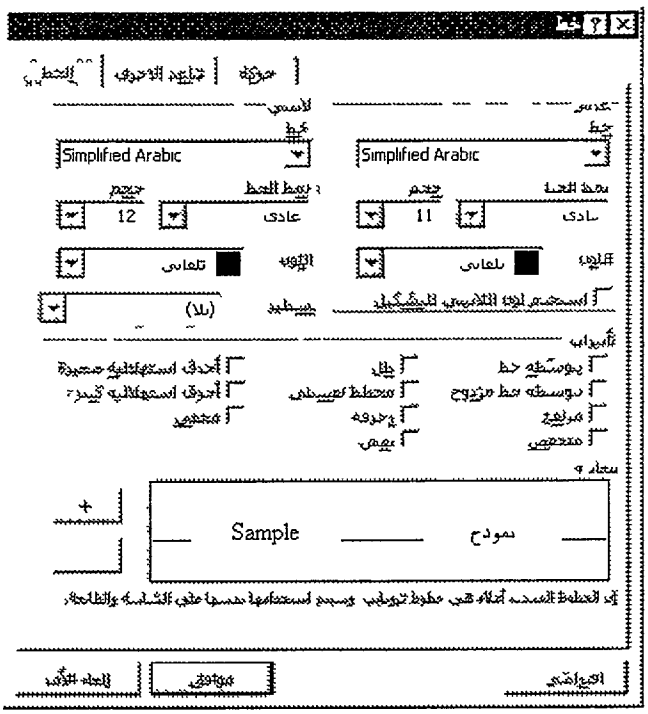
قم اولا بتحديد النص الذى تريد تغييير تنسيقه الى تنسيق آخر، ثم اختر التنسيق المطلوب كما هو موضح فى الخطوه السابقه

Word

تطبيق المزيد من تنسيقات الحروف

تستطيع تطبيق المزيد من تنسيقات الحروف باستخدام امر خط

- اختر امر خط من قائمه تنسق ، او اضغط مفتاحى "Ctrl + D
- تظهر لك صندوق الحوار التالى مفتوحا على علامه تبويب الخط



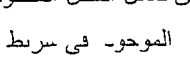
- وتستطيع من هذا الصندوق ان تختار نوع الخط وحجمه ونمطه ولونه
- وتستطيع اضفاء بعض التاثيرات على النص مثل جعل النص مظللا او مارا عليه خط افقى عن طريق اختيار التاثيرات التى تريدها فى صندوق الحوار
- كما تجد فى اسفل الصندوق مستطيل موضح به معاينه للتنسيق المختار حتى تقرر اذا ما كان التنسيق صالحا ام لا قبل ان تقوم بتطبيقه
- وبعد ان تقوم باختيار التنسيق المطلوب اضغط على زر موافق

40

محاذاة الفقرات

اذا اردت ان تجعل محاذاه الفقره للمس مثلا –اى تجعل اسطر تلك الفقره بدا متساويه تحت بعضها من جهه اليمين –فيمكنك استخدام محاذاه الفقره وذلك كالاتى

- قم باختيار الفقره المراد تنسيقها يمكنك ان تجعل موشر الأحرف فى اى مكان فيها
- يمكنك محاذاه الفقر الى اليمين او اليسار، او جعلها متوسطه فى السطر او جعلها تملا السطر وذلك بالضغط على الزر الذى يماثل الشكل المطلوب للفقره من الازرار التاليه الموجوده فى شريط الادوات



- سنجد ان اسطر الفقره قد تمت محاذاتها لتكون على الشكل الموضح على الزر الذى قمت بضغطه

تحريك هامش الفقره

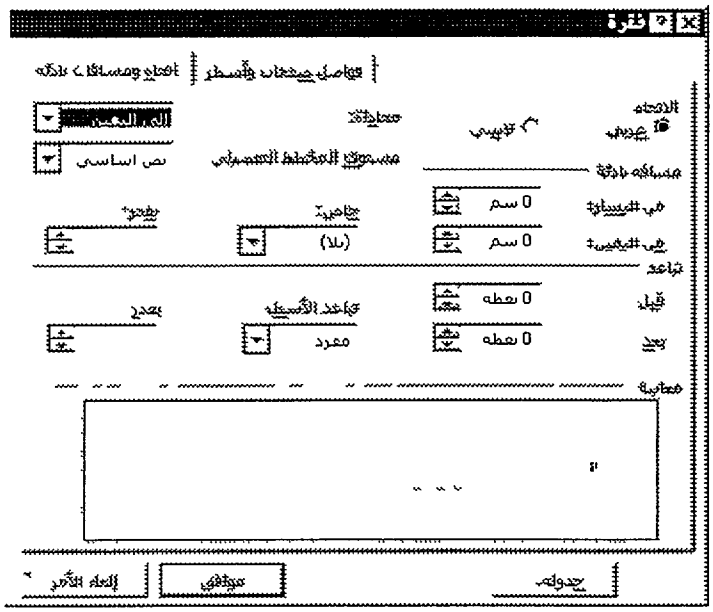
اذا اردت ان تبدا كل سطور الفقره من مكان غير اول السطر فانت تريد زياده هامش الفقره من اليمين، ويمكنك عمل ذلك كالاتى

- استخدم ازرار زياده /انقاص المسافه البادئه فى شريط ادوات التنسيق لكى تحرك الفقره بالكامل الى علامه الجدوله Tab التاليه
- او يمكنك استخدام المسطر الأفقى الموجوده تحت شريط الادوات بسحب علامه الموجوده عليها يمكنك تحريكها لتحديد مقدار عرض هامش الفقره، ويستطيع ان تحرك المثلث الأعلى لتحريك اول سطر من الفقره، او تحريك المثلث الأسفل لتتحكم فى هامش باقى سطور الفقره
- او اختر امر فقره من قائمه تنسيق ثم اختر علامه تبويب اتجاه و مسافات بادئه ومن مستطيل مسافه بادئه حدد المسافات التى تريدها لأول سطر فى الفقر او لباقى اسطر الفقره

ضبط المسافات بين الفقرات

قد تحتاج ان تضيف مسافه قبل او بعد كل فقره وذلك لضمان وضوح الرؤيه وتميز الفقرات عن بعضها، ولتقوم بذلك

- قم بتحديد الفقرات المطلوبه
- اختر امر فقره من قائمه تنسيق
- اختر علامه تبويب اتجاه ومسافات بادئه
- ومنها اختر المسافات التى تريد وضعها قبل وبعد كل فقره من خانتى قبل و بعد فى مستطيل الساعد كما فى الشكل الموضح



- انقر موافق لتتم وضع المسافات التى قمت بتحديدها قبل وبعد الفقرات المحدده سابقا

ضبط المسافات بين اسطر الفقرة

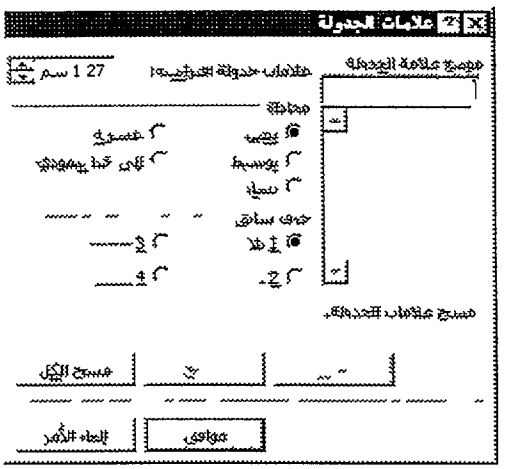
تستطيع ان تتحكم فى المسافات الموجوده بين سطور كل فقره، وذلك كالاتى

- قم بتحديد الفقرات المطلوبه
- اختر امر فقره من قائمه تنسق
- اختر علامه تبويب اتجاه ومسافات بادئه
- اختر المسافات التى تريد التى تريد ان تكون عليها اسطر الفقره من خانـــه تبـــاعد الأسطر

وقفات علامات الجدولة TABS

يمكنك تغيير او ضبط علامات الجدوله بالنسبه لأى فقره، وذلك كالاتى

- قم باختيار الفقره اولا
- تستخدم المسطره الأفقيه لوضع علامات الجدوله فى الأماكن الحاليه بواسطة النقر على المكان المراد وضع علامة جدوله فيه
- لاحظ انه لابد ان تقوم اولا باختيار نوع علامه الجدوله اولا من حيث اتجاه المحاذاه وذلك من مربع علامه الجدوله الموجود فى اقصى يسار المسطره، قم بالنقر عليه حتى تعطيل النوع الذى تريده
- يمكنك ايضا استخدام امر جدوله من قائمه تنسق
- ستظهر لك صندوق الحاوار التالى



- قم بكتابه مواقع علامات الجدوله فى حاله موضع علامات الجدوله واختيار محاذاه كل علامه
- لاحظ ان Word تقوم بالغاء اى علامه جدوله اوماتكنه تكون على يمين العلامه التى تصغا
- لاحظ انه يمكنك تحريك موضع العلامه بسحبها على المسطره الى اليمين او الى اليسار

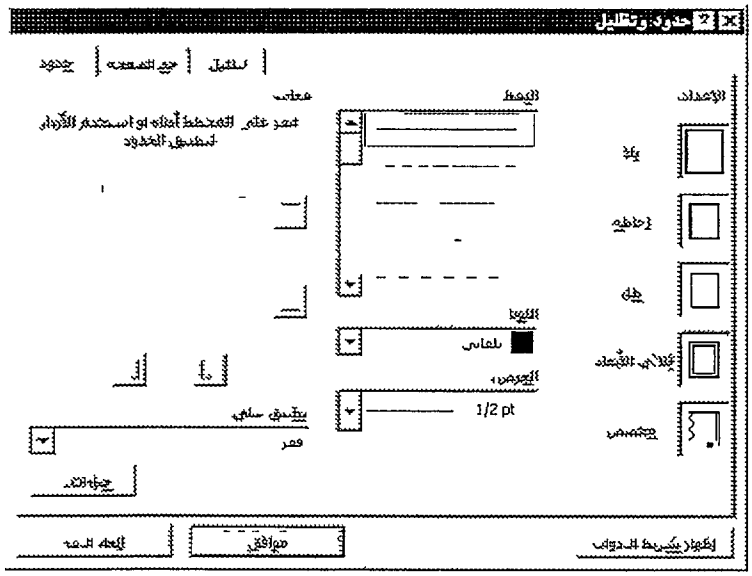
ولكى تقوم بالغاء كل علامات الجدوله المعرفه على المسطره الأفضل بكفى ان تقوم

- بسحب علاماتها الى اسفل خارج المسطره
- او باستخدام زر مسح او مسح الكل الموجودين فى صندوق الحاوار جدوله

وضع الحدود والعاتها

ان اضافه حدود للنص تضيف شكلا جذابا اليه وتساعدك فى توضيح الأجزاء المهمه من النص ووضع الحدود سهل للغايه

- قم بتحديد النص المطلوب وضع الحدود له
- اختر امر حدود و تظلل من قائمه تنسيق ، تحدد امامك صندوق الحاوار التالى



- اختر علامة تبويب حدود
- قم باختيار نوع الحد من خانة نمط ، ولونه من خانة اللون ، وسمكه من خانة العرض
- فى شكل الصفحة الموجود على يسار صندوق التحاور قم بالنقر على الأركان التى تريد وضع الحدود عليها

اضافة والغاء علامات تعداد نقطى او رقمى

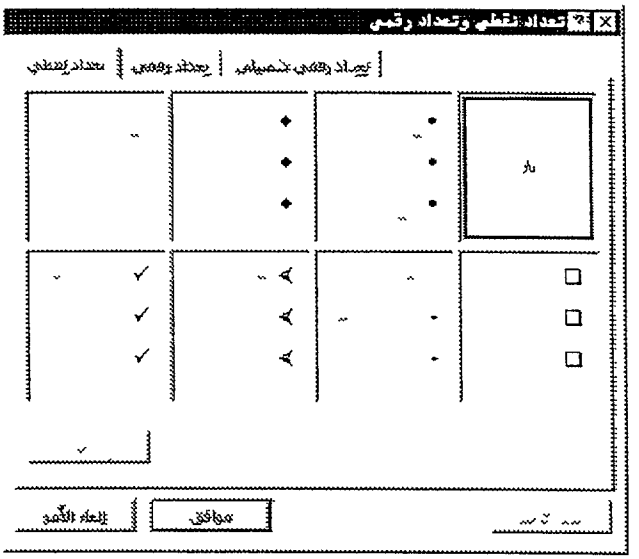
علامات التعداد النقطى والرقمى هى العلامات والأرقام التى توضع فى بداية كل سطر تعرض عمل قائمة من البنود وهى ذات دور هام فى تنسيق المستند، فهى تتيح للقارئ التعرف على النص المكتوب فى المستند فى صور نقط محددة وواضحة ولاضافة علامات التعداد النقطى والرقمى

- قم بتحديد الفقرات التى تريد ان تقوم باضافة علامات التعداد النقطى والرقمى لها، واذا كنت تريد وضع العلامات لسطور تأكد من ضغطك مفتاح الادخال Enter بعد كل سطر
- انقر على زر تعداد نقطى الموجود على شريط الأدوات اذا كنت تريد اضافة علامات التعداد النقطى، اما اذا كنت تريد اضافة علامات التعداد الرقمى فاضغط على زر تعداد رقمى ، الموجود على نفس الشريط ستجد ان العلامات المختارة قد تم تطبيقها على الفقرات المحددة
- لاحظ انه اذا اضفت او حذفت او اعدت ترتيب الفقرات المطبق عليها التنسيق فان Word تقوم بتعديل الأرقام تلقائيا دون الحاجة الى تعديلها بنفسك
- يمكنك ايضا انشاء سطر جديد من علامات التعداد عن طريق الضغط على مفتاح ادخال Enter فى نهاية اخر فقرة

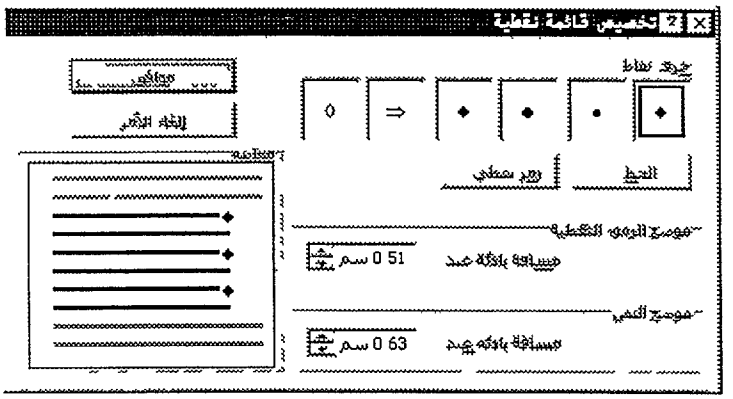
44

ويستطيع التحكم فى علامات التعداد النقطى والرقمى بصوره افضل بالطريقه التاليه

- احضر امر تعداد نقطى و تعداد رقمى الموجود فى قائمه تنسق ، سطر امامك صندوق الحاوار التالى



- اذا اردت اضافه تعداد نقطى فاحضر علامه بدون تعداد نقطى ، اما اذا اردت اضافه تعداد رقمى فاحضر علامه بدون تعداد رقمى
- ستجد امامك عده اشكال للعلامات، قم بالنقر على ما يناسبك منها ثم اضغط على زر موافق
- يستطيع التحكم فى بعض خصائص العلامات عن طريق الضغط على زر تخصيص الموجود فى صندوق الحاوار، ستظهر لك صندوق الحاوار تخصيص قائمه نقطيه او تخصيص قائمه رقميه



كى تقوم بتحويل علامات التعداد النقطيه الى علامات التعداد الرقميه، والعكس

- قم بتحديد الفقرات المراد تحويل علاماتها
- انقر على زر العلامات المراد تحويل الفقرات لها من شريط الادوات

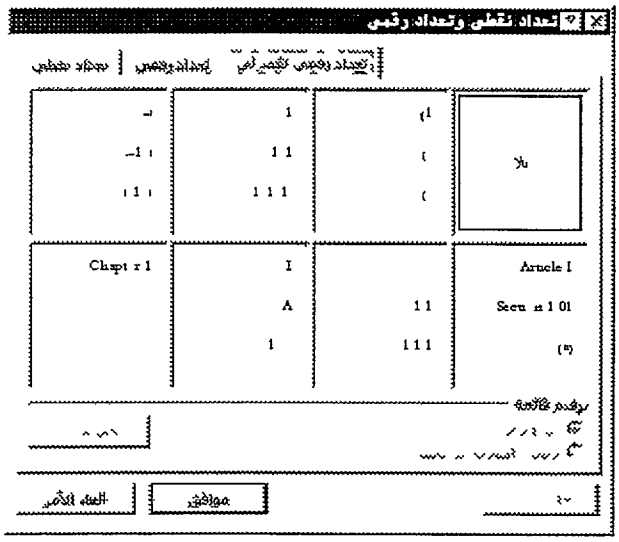
ولالغاء علامات التعداد

- قم بتحديد الفقرات المراد الغاء علاماتها
- انقر على زر تعداد نقطى مره اخرى اذا كانت العلامات هى علامات التعداد النقطى
- انقر على زر تعداد رقمى مره اخرى اذا كانت العلامات هى علامات التعداد الرقمى
- سيتم ان العلامات المختاره قد تم حذفها من الفقرات المحدد

ترقيم رؤوس الموضوعات

وهو يكون قائمه مرقمه ومتسلسله من العناصر التى سوف تستخدمها على انماط رؤوس موضوعات مثل Heading 1 Heading 2 وهكذا

- قم باختيار امر تعداد نقطى وتعداد رقمى من قائمه تنسق
- اختر علامه بتوب تعداد رقمى تفصيلى
- سيتم امامك صندوق الحوار التالى



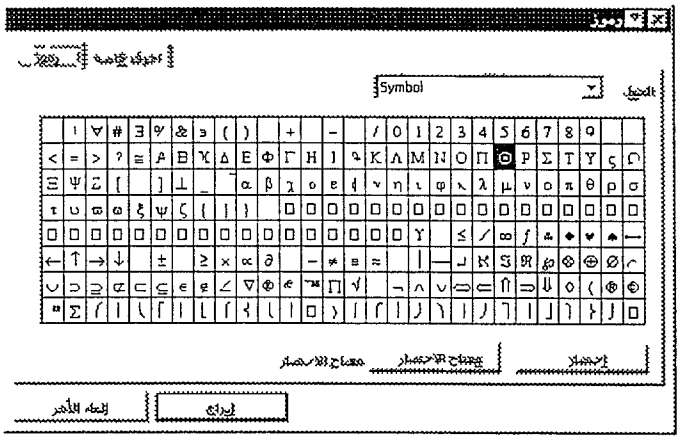
- انقر على التنسق الذى تريده، ثم اضغط على زر موافق

ادخال رمز او حرف خاص

قد تحتاج فى بعض الأحيان لادخال رموز خاصه فى المستند، وتستطيع عمل ذلك كالاتى

- قم بوضع موشر الأحرف فى المكان المراد وضع الحرف او الرمز فيه
- اختر امر رمز من قائمه ادراج ، سيظهر لك صندوق الحاوار التالى

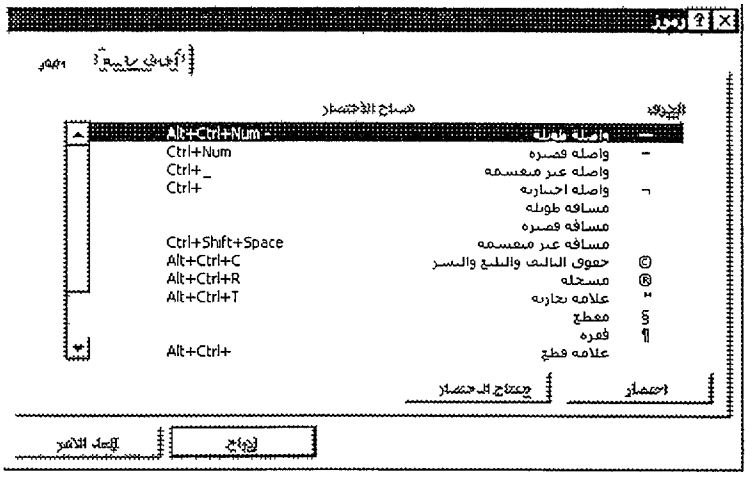
46



- تأكد من اختيارك لعلامه تبويب رمز
- قم بالنقر المزدوج على الرمز او الحرف المطلوب كتابته
- عند انتهائك من كتابه كل الحروف والرموز المطلوبه قم بالضغط على زر اغلاق

وهناك بعض الحروف الخاصه التى قد تود كتابتها مثل المسافه غير المنقسمه –وهى المسافه التى لا تسمح للكلمه التاليه لها ان تكون فى اول السطر وتستطيع ادخال هذه الحروف كالتالى

- قم بوضع موشر الأحرف فى المكان المراد وضع الحرف او الرمز فيه
- اختر امر رمز من قائمه ادراج ، سيظهر لك صندوق التحاور التالى



- تأكد من اختيارك لعلامه تبويب احرف خاصه
- قم بالنقر المزدوج على الحرف المطلوب كتابته
- عند انتهائك من كتابه كل الحروف والرموز المطلوبه قم بالضغط على زر اغلاق

47

استخدام بعض ادوات WORD الخاصة

هذا الجزء يتناول معالجه النصوص باستخدام ادوات خاصه تساعد على اضافه السهوله والسر فى تحريـــر المستنـدات ومن هـذه الادوات التصحيح الآلى والتدقيق الاملائى

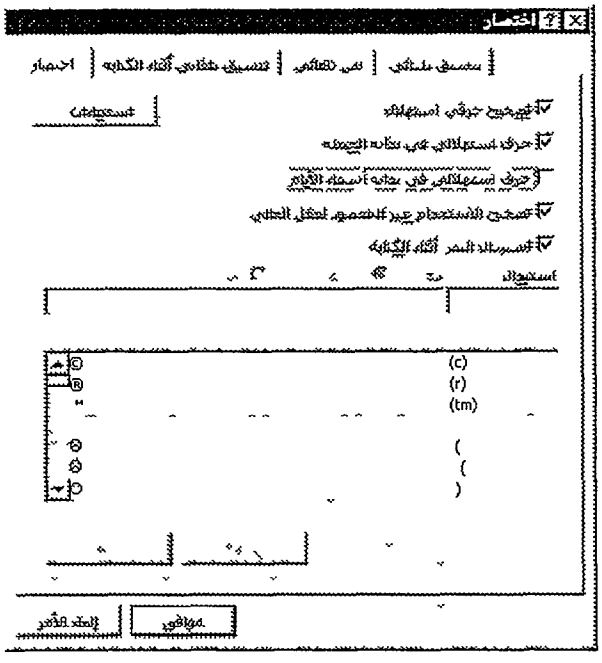
WORD

اداة الاختصار

يمكنك ان تقوم باختصار كتابه بعض الكلمات التى تستخدمها عاده، وذلك عن طريق كتابه جزء من الكلمه وترك برنامج Word ليقوم بتكمله كتابه الكلمه وتكون تلك الخاصيه مفيده عنـدما يكـون هناك مصطلح طويل يحتاج كتابه مرات عديده فى المستند

ولاضافه كلمه جديده لأداه الاختصار

- اختر امر اختصار من قائمه ادوات
- ستظهر لك صندوق الحوار التالى



- فى علامه تبويب اختصار قم بكتابه الاختصار المطلوب فى خانه استبدال
- قم بكتابة الكلمه الدالة على الاختصار فى خانه بـــ والتى بجانب خانه استبدال
- اضغط على زر اضافه
- اذا قمت الآن بكتابه الاختصار فى المستند ستجد ان الكلمه الأصليه تتم كتابتها تلقائيا
- تستطيع استعمال الاختصار فى معالجه اخطائك الاملائيه، فاذا كنت معتـــادا علـــى كتابه كلمة معينه بطريقه خطأ تستطيع ادخال الكلمه الخطأ كاختصار لتتم اســـتبدالها بالكلمه الصحيحه

WORD

تعديل احد مدخلات الاختصار

يستطيع تعديل احد مدخلات الاختصار بعد ان قمت بادخالها، وتتم خطوات كالاتى

- احضر امر اختصار من قائمه ادوات ، ستظهر لك صندوق حوار اختصار
- فى علامه تبويب اختصار قم بالنقر على الكلمه المراد تعديلها فى قائمه الاختصارات
- سيتم الاختصار مكتوبا فى خانه استبدال وكلمه الأصليه مكتوبه فى خانه بـ
- يستطيع ان تقوم بالتعديل فى كل من الخانتين، ثم اضغط على زر استبدال

حذف احد مدخلات الاختصار

واذا اردت ان تقوم بحذف الاختصار تماما، اتبع الاتى

- احضر امر اختصار من قائمه ادوات ، ستظهر لك صندوق حوار اختصار
- فى علامه تبويب اختصار قم بالنقر على الكلمه المراد حذفها فى قائمه الاختصارات
- قم بالضغط على زر حذف

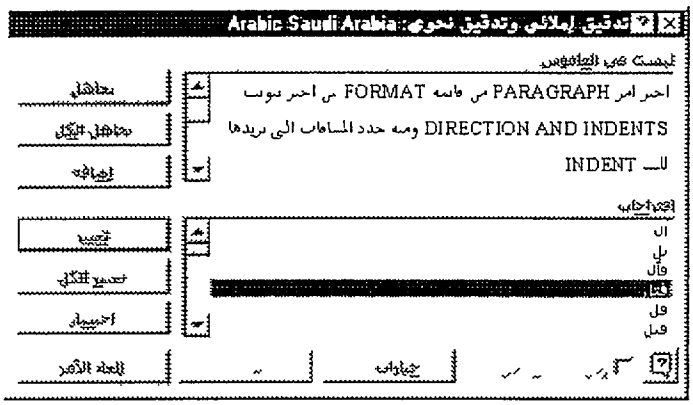
التدقيق الاملائى

التدقيق الاملائى هو اداه تتيحها لك برنامج Word وفائده هذه الاداه هو تنبيك للاخطاء الاملائيه الموجوده فى المستند، وتصحيحها تلقائيا

وعمليه التدقيق الاملائى تعمل تصوره تلقائيه عندما تقوم بتشغيل برنامج Word، فقد ترى خطوطا حمراء صغير تحت بعض الكلمات وهذه الخطوط هى علامه وجود خطا املائى فى الكلمه

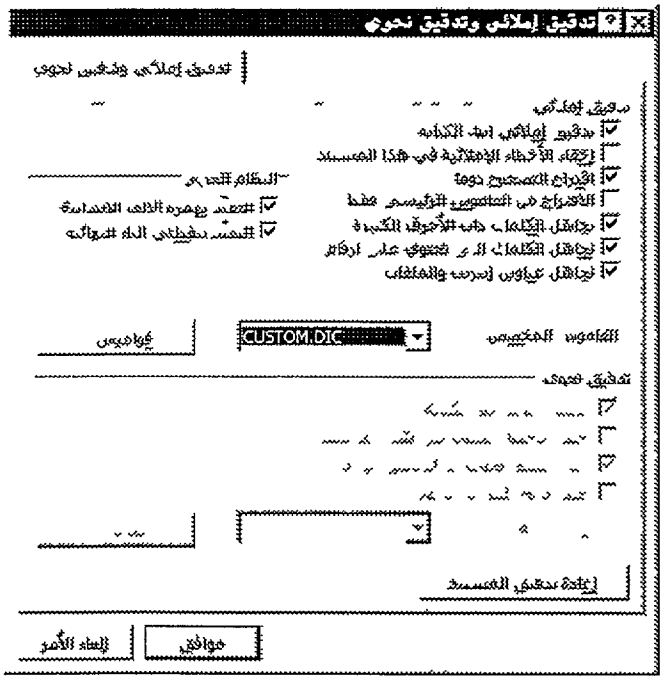
واذا لم تعمل التدقيق الاملائى تلقائيا، ما عليك سوى اتباع الاتى

- انقر على زر تدقيق املائى الموجود على شريط الأدوات،
- او قم باختيار امر تدقيق املائى وتدقيق نحوى من قائمه ادوات ،
- او قم بالضغط على F7
- ستظهر لك صندوق الحوار تدقيق املائى وتدقيق نحوى لتقوم من خلاله بتصحيح الأخطاء الاملائيه الموجوده فى المستند وستجد ان القاموس الرئيسى به تعطيك اقتراحاته لتصحيح الأخطاء الاملائيه



احتيار وضبط اساسيات التدقيق الاملائى

يمكنك الضغط على امر خيارات من قائمة ادوات واختيار علامة تبويب تدقيق املائى وتدقيق نحوى



- فمثلا نستطيع ان نقوم بتشغيل التدقيق الاملائى تلقائيا عن طريق اختيار تدقيق املائى اثناء الكتابة
- ونستطيع ان نامر التدقيق الاملائى باعتبار الياء فى آخر الكلمة خطاء، وذلك عن طريق اختيار امر التقت بنقطتى الياء الثانية

50

Word

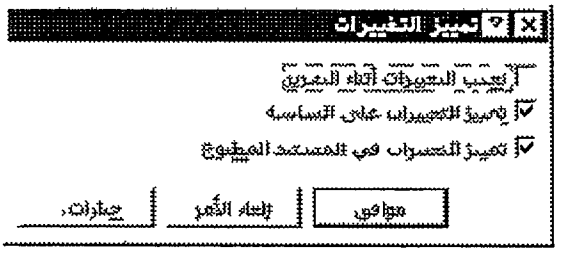
تعقب التغييرات

قد يرسل لك شخص ما مستندا معينا طالبا منك ابداء رايك فيه او اجراء بعض التعديلات عليه وهنا يتعين عليك ان تجرى تغييرات فى المستند بطريقه تظهر النص الأصلى من النص الذى تم تغييره بواسطتك، بحيث تكون التعديلات واضحه تماما عندما يرجع المستند لكاتبه ويتيح لك برنامج Word ذلك باستخدام خاصيه تعقب التغييرات

كتابة التغييرات

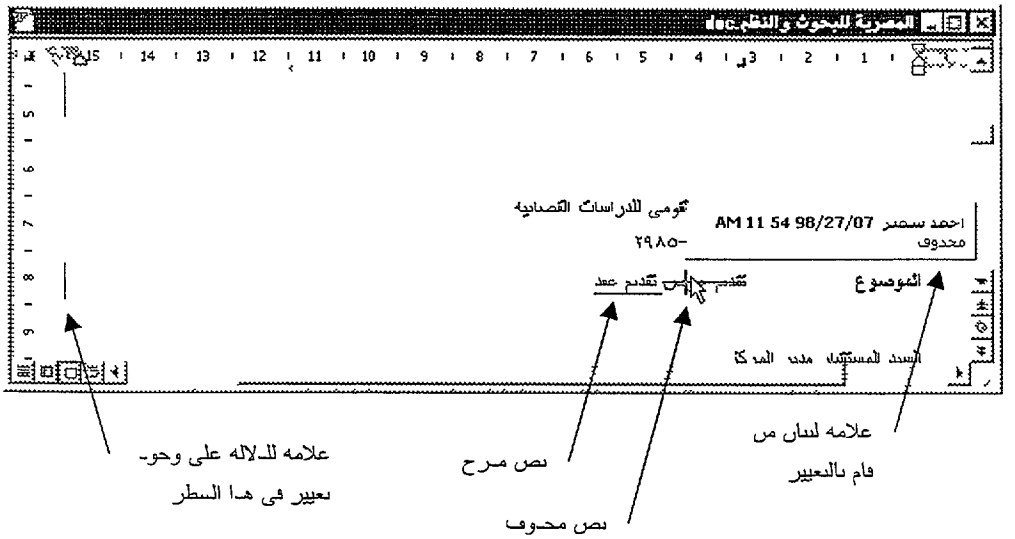
وللبدايه فى كتابه التغييرات يجب ان تبدا تشغيل هذه الخاصيه، وذلك كالاتى

- اختر بند تعقب التغييرات من قائمه ادوات
- من القائمه الفرعيه اختر بند تمييز التغييرات، ليظهر لك صندوق تحاور تمييز التغييرات



- اختر بند تعقب التغييرات اثناء التحرير ثم اضغط زر موافق

واذا حاولت الكتابه الان، ستجد ان برنامج Word يظهر ما تكتبه بطريقه مختلفه عن الكتابه الأصليه فقد تجد ما تكتبه ظاهرا بلون مختلف او باسفله خط "Underline" وبهذه الطريقه يمكن تمييز التغييرات التى تجريها عن النص الاصلى للمستند لاحظ انه اذا قمت بحذف كلمات من النص الاصلى فان هذه الكلمات لا يتم حذفها وانما يتم وضع خط افقى فى منتصفها، وذلك لبيان وجود كلمات من النص الأصلى تم حذفها بواسطتك



51

وعند انتهائك من اجراء التعبيرات عليك ان تتبع الاتى

- اظهر صندوق الحوار تعبير التعبيرات بالطريقه الموضحه فى بند كتابه التعبيرات
- قم بازاله العلامه من امام الاختيار تعقب التعبيرات اثناء التحرير ثم اضغط على زر موافق

والان سنطبق كل ما تكتبه بطريقه عاديه كما لو كنت انت هو صاحب المستند

لاحظ

انه عند الوقوف بمؤشر الفاره فوق الكلمات المعدله ستظهر لك علامه باسمك وتاريخ التعديل وذلك كى يمكن التعرف على الشخص الذى قام بالتعديلات فى حاله قيام اكثر من شخص بالتعديل فى مستند واحد

وايضا ان كتابتك للتعبيرات لا تعنى التعبير المباشر فى المستند الأصلى، ولكن تعنى فقط انك تشرح طريقه افضل لكتابه المستند وعلى هذا فلكاتب المستند الأصلى مطلق الحريه فى قبول التعبير الذى اضافه او عدم قبوله

روية التعبيرات

اذا ارسلت مستندا لشخص اخر طالبا منه اجراء بعض التعديلات، فقام بذلك ثم ارسل لك المستند المعدل، فسترغب ان ترى هذه التعبيرات لتقبلها او ترفضها

وما عليك سوى فتح هذا المستند لتجد التعبيرات واضحه من حيث نوع الخط ولون الكلمات كما ستجد ان هناك خطا طوليا فى نهايه كل سطر ثم التعبير فيه

واذا لم تظهر التعبيرات ستطبع التاكد من روئيتها كالاتى

- اظهر صندوق الحوار تعبير التعبيرات بالطريقه الموضحه فى كتابه التعبيرات
- تاكد من اختيارك لنمط تعبير التعبيرات على الشاشه
- عندها ستظهر لك جميع التعبيرات – اذا ما كان هناك تعبيرات

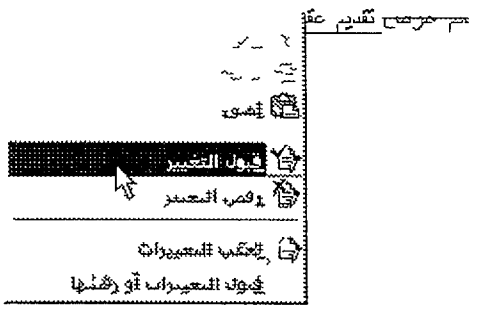
قبول او رفض التعبيرات

اذا اردت قبول التعبيرات اتبع الاتى

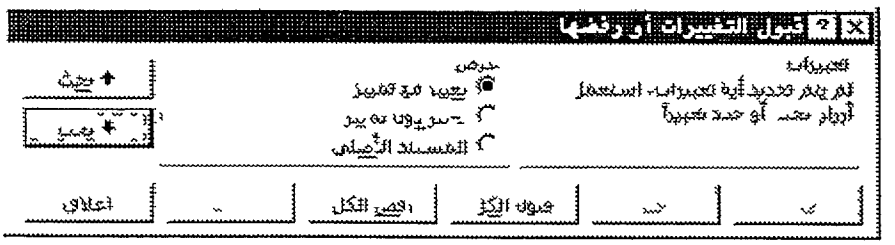
- اشر الى الكلمات المتغيره واضغط على زر الفاره الأيمن

52

Word



- من القائمه الفرعيه اختر امر قبول التغيير اذا اردت قبوله، امـــا اذا اردت الرفـــض فاختر امر رفض التغيير
- واما اذا اردت قبول كل التغييرات او رفض كل التغييرات دفعه واحـ ، اختـر امـــ قبول التغييرات او رفضـا من القائمه الفرعيه



- سنظهر لك صنـوق الحوار "قبول التغييرات او رفضها" اختر منه الضغط علـــى زر قبول الكل او رفض الكل، ثم اضغط على زر اغلاق

حماية المستند باستخدام كلمة مرور

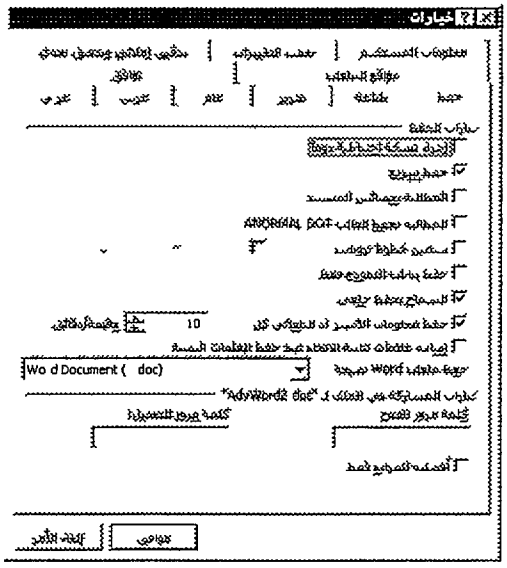
يستطيع اضافه حمايه لمستند معين، وذلك لعرض منع اى شخص من فتحه وقراءته او التعديل فيه، الا اذا كان حاصلا على كلمه مرور Password معينه يختارها انت

وضع كلمة مرور لتامين مستند

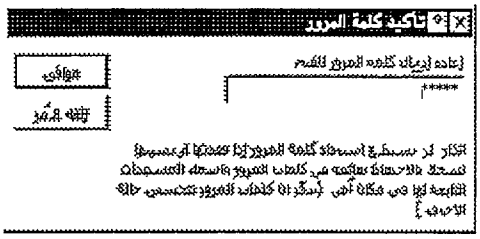
ولوضع كلمه مرور لعرض تامين فتح مستند اتبع الاتى

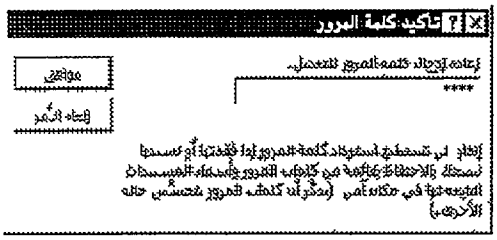
- افتح المستند المراد وضع حمايه له
- اختر امر خيارات من قائمه ادوات
- من صندوق الحوار خيارات اختر علامه تبويب حفظ

Word



- اذا اردت ان تقوم بتامين فتح المستند – اى السماح بفتح المستند لمن يعرفون كلمه المرور فقط – اكتب كلمه المرور فى خانه كلمه مرور للفتح ، اما اذا اردت ان تقوم بتامين تعديل المستند – اى السماح بتعديل وتغيير المستند لمن يعرفون كلمه المرور فقط – اكتب كلمه المرور فى خانه كلمه مرور للتعديل كما تستطيع ان تقوم بتامين كلا من فتح وتعديل المستند، وذلك عن طريق كتابه كلمتى مرور فى خانى كلمه مرور للفتح و كلمه مرور للتعديل



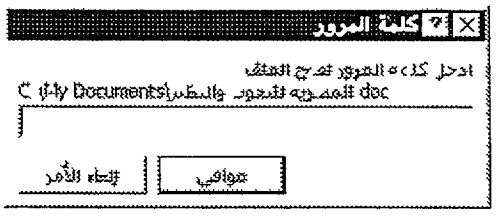


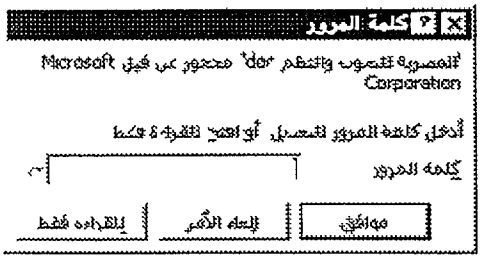
- تظهر لك صندوق حوار تأكيد كلمة المرور لكل كلمه قمت بادخالها طالبا منك اعاده كتابه كلمه المرور مره اخرى وذلك للتاكد من عدم وجود اى خطاء اثناء ادخال كلمه المرور
- اكتب كلمه المرور مره اخرى ثم اضغط على زر موافق

لاحظ

- تستطيع ان تكتب كلمه المرور باللغه العربيه او بالانجليزيه، ولكن لا تخلط بينهما واذا اردت ان تكتبها بالانجليزيه عليك ان تتاكد اذا ما كانت حالة الأحرف كبير "Capital" ام صغيره "Small"
- تظهر كلمه المرور على هيئه علامات ****** متتابعه، وذلك حتى لا يراها احد عندما تقوم بادخالها

وادا كنت قد قمت بتامين فتح المستند سنجد صندوق حوار كلمه المرور تطلب منك كلمه المرور التى تسمح لك بفتح هذا المستند اما اذا كنت قد قمت بتامين تعديل المستند فسنجد صندوق حوار طالبا منك كلمه مرور تعديل المستند وادا لم تكن تعرف كلمه المرور المطلوبه فلن تستطيع فتح او تعديل المستند



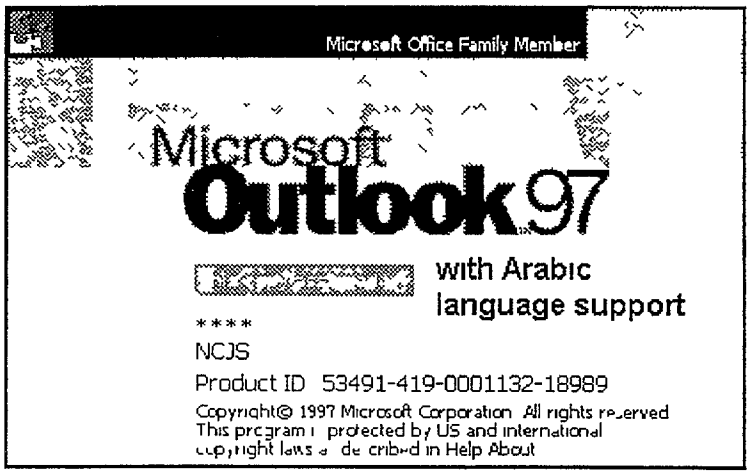


ولالغاء كلمة مرور الموصوعة لتامين مستند

- افتح المستند المراد وضع حمايه له
- اظهر صندوق الحوار حماية بالطريقه الموضحه فى وضع كلمه مرور لتامين مستند
- اذا اردت الغاء كلمه مرور تامين فتح المستند احذف كلمه المرور الموجوده فى خانه كلمه مرور للفتح ، اما اذا اردت الغاء كلمه مرور تامين تعديل المستند احذف كلمه المرور الموجوده فى خانه كلمه مرور للتعديل ، ثم اضغط على زر موافق

Outlook

MICROSOFT OUTLOOK 97



56

Outlook

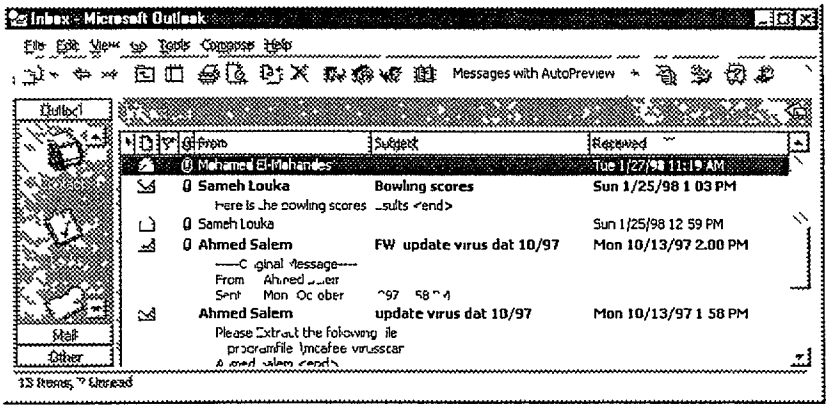
مبادئ OUTLOOK:

مقدمة

برنامج Outlook هو احد افراد عائله Microsoft Office97 يسمح برنامج Outlook القدرة على ارسال واستقبال البريد الاليكترونى، كما يمنحك القدرة على تنظيم اعمالك بما فى ذلك من ارسال واستقبال مهام يجب القيام بها

تشغيل برنامج OUTLOOK

لتشغيل برنامج Outlook انقر نقرتين على ايقونه Microsoft Outlook الموضحه بالشكل سيظهر النافذة التالية



57

كما هو موضح فى الشكل فان النافذه مقسمة الى جزئين رئيسيين اساسيين الجزء الأيسر هو شريط الأدوات الذى يمكن من خلاله ان تتنقل عبر المجلدات المختلفة الموجوده فى برنامج Outlook وشريط الأدوات يحتوى على ثلاثة اقسام هى Outlook ، بريد Mail ، واخرى 'Other' ويمكنك التنقل بين هذه الأقسام بالنقر عليها مستخدما زر الفاره الأيسر وسوف نقوم بتناول بعض هذه المجلدات، مثل مجلد صندوق الوارد Inbox ، مجلد البنود التى تم ارسالها 'Sent Items' ، مجلد البنود المحذوفه 'Deleted Items' ، مجلد المهام Tasks ، ومجلد الاتصالات Contacts

يحتوى الجزء الأيمن على اسماء البنود الموجودة فى المجلد الذى تم اختياره من الجزء الأيسر

Outlook

مجلدات OUTLOOK

- **مجلد صندوق الوارد "Inbox"**

صندوق الوارد هو المجلد الذى يحتوى على جميع الرسائل المرسلة اليك

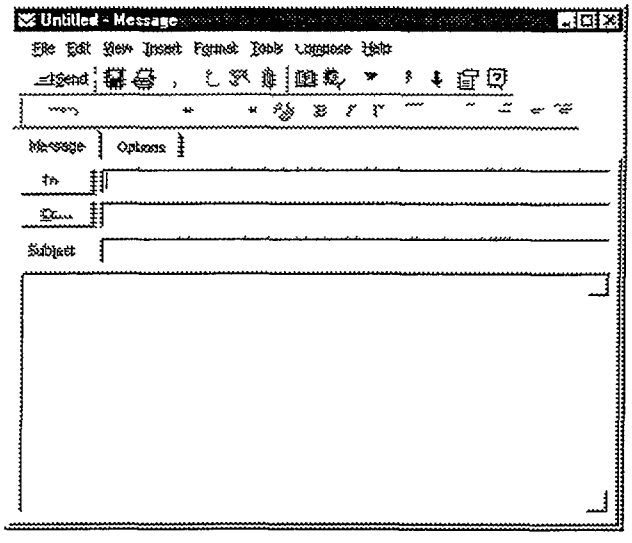
- ولاختيار مجلد صندوق الوارد Inbox حرك سهم الفارة على مجلد الـ Inbox الموجود فى الجزء الأيسر من النافذه، وانقر نقره واحدة

- **اعداد رساله وارسالها**

لكى تبدا فى اعداد رسالة ما، اتبع الاتى

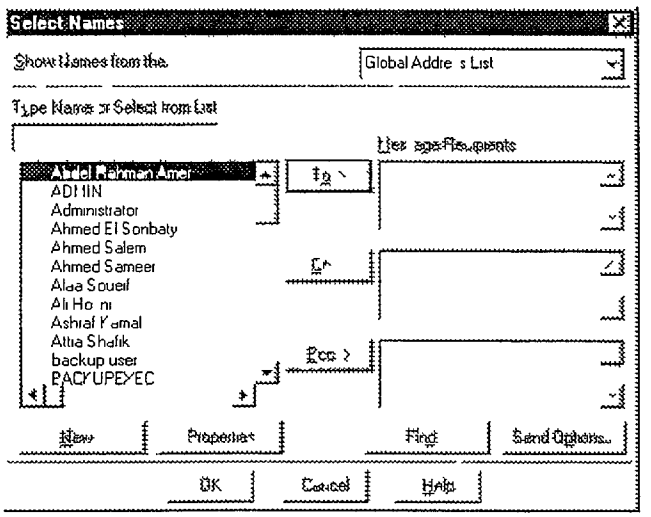
- من نافذه Inbox انقر على الزر رساله بريد جديدة New Mail Message

تظهر بعدها النافذة الموضحه ادناه



Outlook

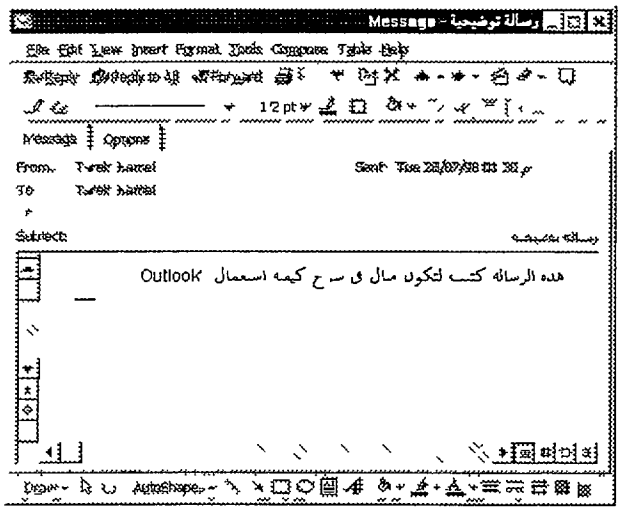
- اكتب العنوان البريدى (E mail Address) للمرسل اليه فى الخانه To '
- اكتب العنوان البريدى للمرسل اليه نسخه من الرسالة فى المكان المخصص CC
- اكتب عنوانا للرساله فى المكان المخصص Subject
- اكتب محتوى الرساله فى المساحه السفلى الموضحه بالشكل
- بعد الانتهاء من الكتابه، اضغط على الزر ارسل 'Send الموجود فى اعلى يسار النافذه فتم ارسال الرساله
- يمكنك اختيار العناوين البريدية بالضغط على زر To او CC ' ، حيث يظهر لك صندوق يحاور قائمه العناوين البدى يحتوى على جميع العناوين البريدية الداخليه اختر الشخص البدى تريد الارسال له (يمكنك الوصول السريع لاسم المرسل اليه بكتابه الحروف الأولى من اسمه فى خانه Type Name or Select from List'، ثم اضغط زر To او CC



- **استقبال و قراءة الرسائل**
  - سوف تجد قائمه بالرسائل التى تم ارسالها اليك عند تشغيل برنامج Outlook
  - سوف تجد بجانب الرسائل الجديده، التى لم تتم قراءتها بعد، رسمه لظرف بريد مغلق، وللرسائل القديمه التى تم قراءتها ظرف بريد مفتوح
  - كما انك تجد شكل لمشبك اوراق صغير بجانب الرسائل التى تم ارفاق ملف بها

OUTLOOK

- فاذا ضغطت بالفاره ضغطة مزدوجة على اى نقطه فى سطر الرسالة فانها تتفتح امامك فى نافذة كما بالشكل التالى



- **حفظ الرساله**
  - يمكنك بالطبع حفظ الرساله وذلك باختيار حفظ باسم Save as فى قائمه ملف "File

- **طباعة الرساله**
  - كما يمكنك طباعة الرسالة وذلك بالضغط على زر الطباعه الموجود فى شريط الأدوات

- **حذف الرسالة**
  - يمكنك ايضا حذف الرساله وذلك بالضغط على الزر احذف "Delete" الموجود فى قائمة الأدوات

- **الرد على الرسالة**
  - للرد على رسالة ما فى الحال اثناء قراءتها، اضغط على الزر رد 'Reply'

- **تحويل الرسالة**
  - فى بعض الأحيان قد تحتاج الى ارسال رسالة، قد تم استقبالها لتحويل رسالة قم بالخطوات التالية
  - اضغط على الزر تحويل 'Forward'
  - ستظهر نافذة شبيهة تماما بالنافذة التى تقوم بكوين بريد جديد بها

- كل ما عليك ان تفعله هو ان تكتب اسماء او اسم الشخص الذى تريد تحويل الرسالة اليه، وتغيير عنوان الرسالة اذا اردت ذلك، كما يمكنك اضافة اى شيء الى الرسالة، ثم اضغط على زر ارسل Send

- **مجلد البنود التى تم ارسالها "Sent Items"**
  - كل بند تم ارساله عن طريق برنامج Outlook تم حفظه فى مجلد يسمى 'Sent Items
  - لاختيار مجلد Sent Items حرك سهم الفارة على مجلد Sent Items الموجود فى الجزء الأيسر من النافذة وانقر نقره واحده
  - تتحول الجزء الأيمن للنافذه الى مكان لعرض الرسائل التى تم ارسالها

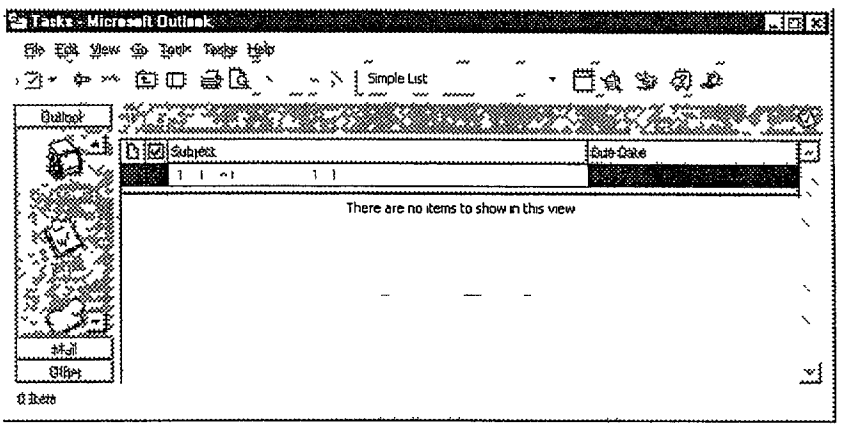
- **مجلد البنود المحذوفه "Deleted Items"**

عند حذف رسالة، فان الرساله لا تحذف نهائيا، بل تنتقل الى مجلد يسمى مجلد البنود المحذوفه Deleted Items يمكن استعادة الرسائل من هذا الملف بنقلها الى مجلدها الأصلى باستخدام السحب والترك

- **مجلد المهام "Tasks"**

من خلال هذا المجلد يمكنك اسناد المهام الى شخص ما يمكن لهذا الشخص قبول المهمه، رفضها او اسنادها لشخص اخر

- لاختيار المجلد حرك سهم الفاره على مجلد المهام Tasks فى الجزء الأيسر من النافذه وانقر نقرة واحده
- فى البداية ستظهر النافذه التالية

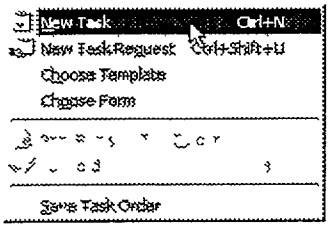


OUTLOOK

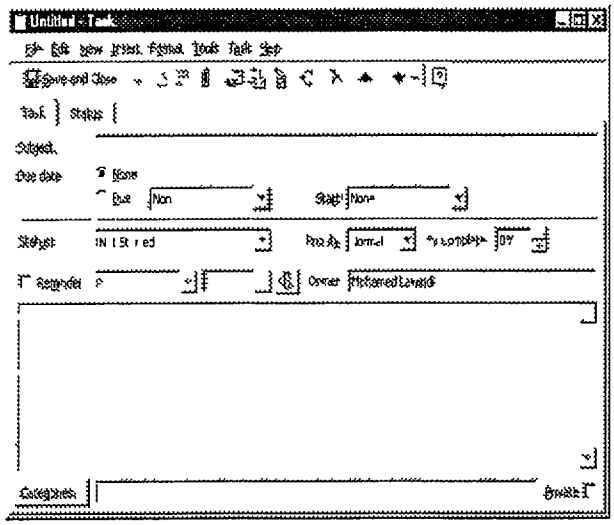
- **اسناد مهمه الى شخص**

> يقوم المستخدم بخلق مهمه جديد واسنادها الى شخص ما وذلك باتباع الخطوات التاليه

- اختر Tasks فى شريط الأدوات، ثم اختر مهمه جديده New Task



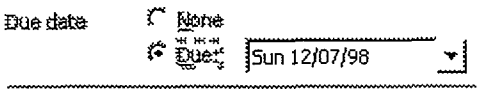
بعدها ستظهر الشاشه التاليه



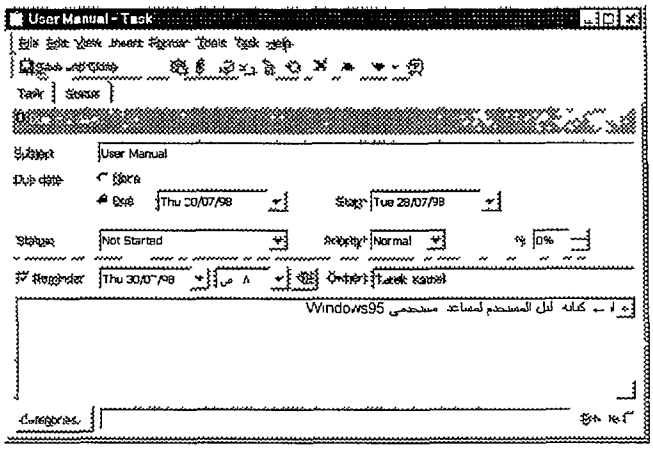
- قم بعدها بادخال معلومات عن المهمة المطلوب اسنادها الى شخص ما
- هناك بعض البيانات المطلوب ادخالها وهى

- الموضوع Subject ، ويستخدم لاعطاء فكره عامة عن المهمه
- موعد الانتهاء والتسليم "Due Date ، يمكنك تحديد موعد الانتهاء من هذه المهمة وذلك باختيار Due ثم تحديد التاريخ من النتيجة المرفقة

62

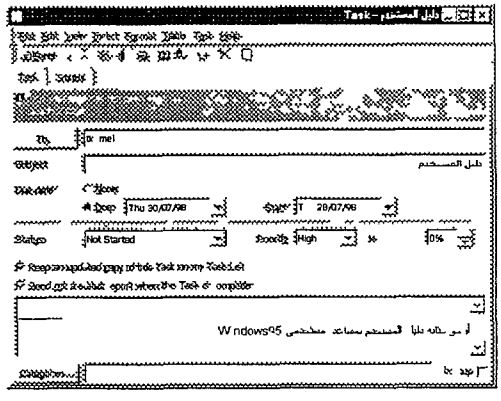


- موعد البدء Start"، لاعطاء فكره عن موعـــد البدء
- الموقف Status ، وهو يوضح ما اذا كانت هذه المهمه قد بدأت ام انها تتقدم ام انها انتهت
- الأولوية Priority ، وذلك لتوضيح مدى اهمـــه المهمه على المستخدم كتابة ما هـــى المهمـــه المطلوبه بالتفصيل فى المكان المخصص



- يمكنك حفظ وغلق المهمة وذلـــك بـــالضغط على زر Save and Close ، ولكـــن فـــى العادة يتم اسناد هـــذه المهمـــه الـــى احـــد الأشخاص

- لاسناد المهمة لأحد الأشخاص اتبع الاتى
  - احتر اسناد مهمة "Assign Task فتظهر النافذه التاليه



63

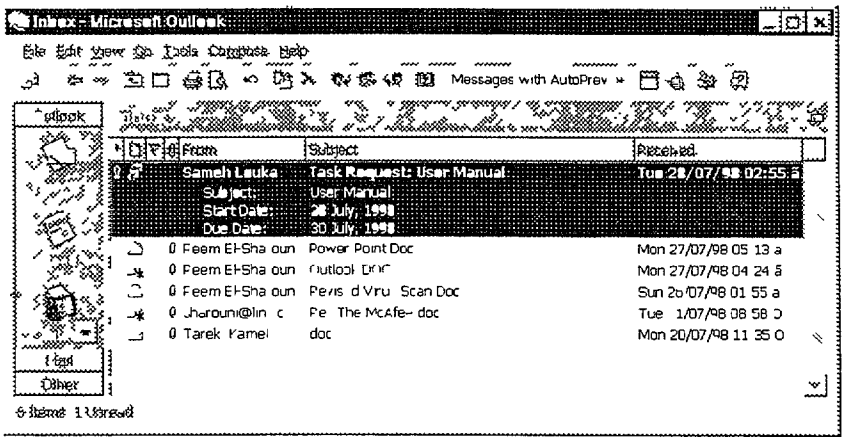
- اكتب اسم الشـــخص المـــراد اســـناد المهمه اليه فى المكان المخصص To كما هو موضح فى الشكل
- قم بعدها بالضغط على Send سيتم ارسال المهمه واســـنادها الـــى الشـــخص المكتوب اسمه

Outlook

64

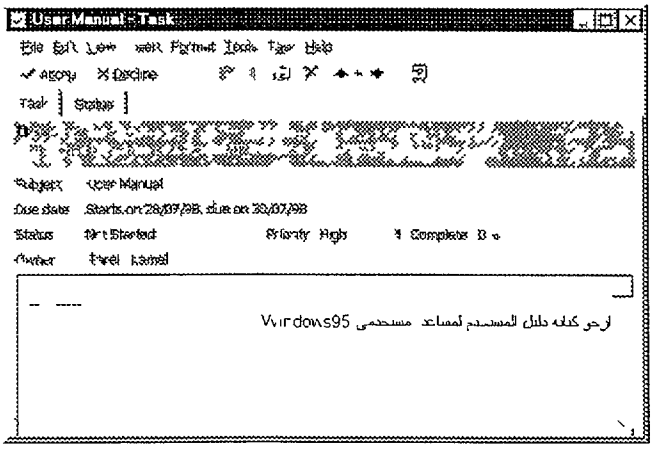
- استقبال مهمه تم اسنادها اليك

  - عند تشغيل برنامج Outlook ، سيتم عرض ما بداخل مجلد 'Inbox' تلقائيا
  - اذا كان هناك مهمة تم اسنادها اليك، سيظهر بند جديد وكما هو موضح في الشكل ادناه ستظهر بخلفية مختلفة عن باقي الرسائل موضحة ان هذا البند هو مهمه تم اسنادها اليك



لاحظ

اذا كانت المهمه التى تم اسنادها حديثا سنلاحظ وجود تاريخ البدء والتاريخ الانتهاء من هذه المهمه وتسلمها لقراءة المهمه التى تم اسنادها اليك قم بالنقر على البند بقرص فيظهر شاشه مثل الموضحه ادنا

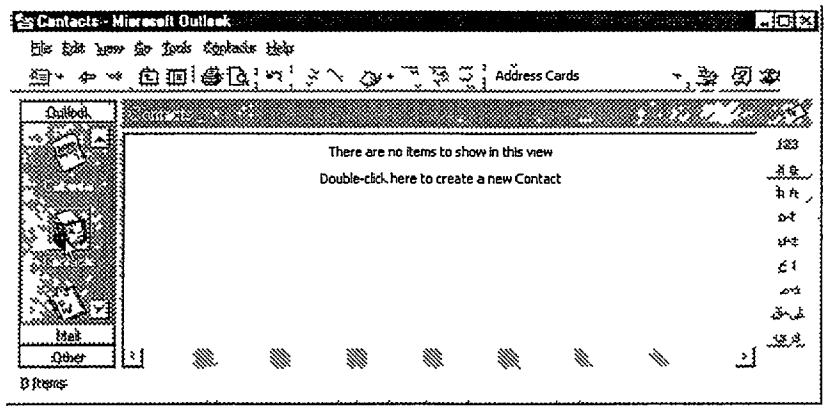


بعد قراءة ما هو مطلوب منك يمكنك الرفض وذلك بالضغط علـــى زر

Decline ✕ Decline

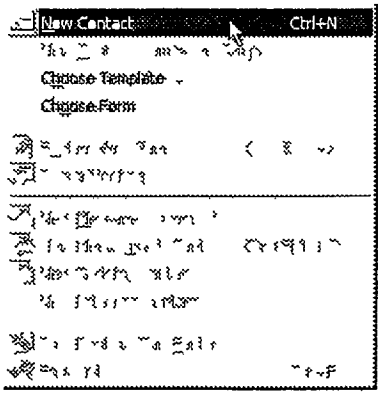
او الموافقة على القيام بالعمل و ذلك بالضغط على زر Accept ✓ Accept

- **محلد الاتصالات "Contacts"**
  - يستخدم هدا المحلد لتحليق ما يتسه كروت العمل "Business Cards"
  - لاحتيار المحلد، حرك سهم الفارة على محلد الاتصـــالات Contacts فـــى الحـــزء الأسر من النافدة، وانقر نقرة واحدة
  - فى حاله عدم وحود اى بند يكون شكل النافده كما هو موصح ادناه

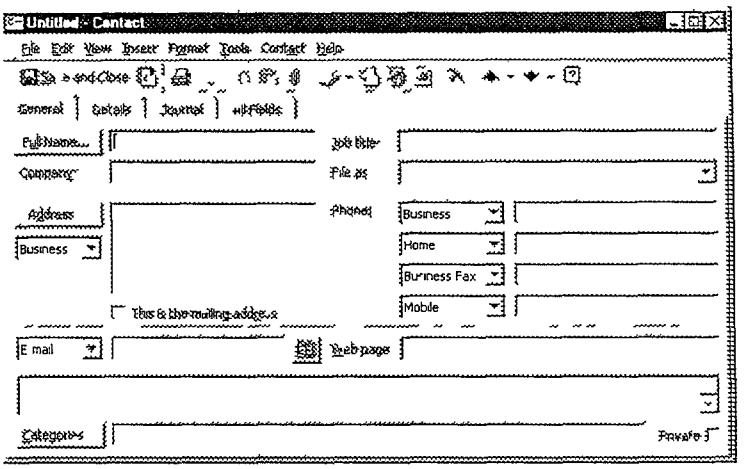


- **تحليق "Contact" حديد**
  - يقوم المستخدم بتحلق كارت حديد ودلك باتباع الآتى

- احتر الاتصالات "Contacts" من سريط الأدوات، تم احتر اتصـــال حديد "New Contact"



بعدها ستظهر النافدة التالية



- ثم بعدها ادخال بيانات الشخص
- البيانات المطلوب ادخالها هى

- **الاسم كاملا "Full Name'**

يتم هنا ادخال اسم الشخص كاملا مثلا Mohamed Ahmed Said

- **الوظيفه "Job Title**

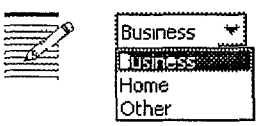
لادخال وظيفة الشخص مثلا Engineer

- **الشركه Company**

اسم الشركة التى يعمل بها الشخص مثلا SRE

- **العنوان "Address"**

لاضافة عنوان الشخص



لاحظ

يمكنك اضافه عناوين المنزل والعمل واى عناوين اخرى خاصة بالشخص وذلك باختيارك من اللائحه ما يناسب ذلك

- **التليفون "Phone '**

وذلك لكتابة ارقام التليفونات الخاصه بالشخص يمكنك هنا اضافة اربع ارقام تليفونات، كما يمكنك احتيار نوع كل رقم فمثلا يمكن ادخال اربع ارقام تليفونات لشخص خاصة بالعمل والمنزل والفاكس والسيارة كما يمكنك ادخال اربع ارقام تليفونات لشخص اخر خاصه بالعمل والمنزل والمحمول والسيارة

- البريد الالكترونى/E-mail

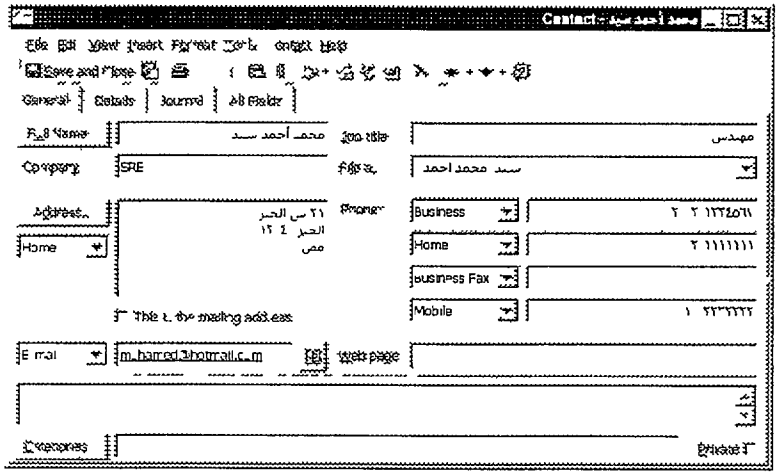
وذلك لادخال عنوان البريد الالكترونى

لاحظ

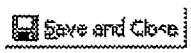
يمنحك برنامج Outlook القدر على ادخال ثلاثه عناوين بريد الكترونى لشخص واحد

Outlook

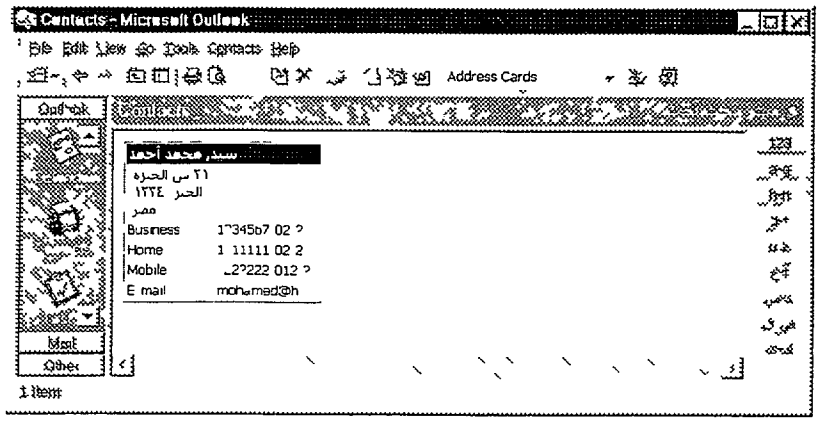
الشكل ادناه يوضح منظر النافذه بعد ادخال بيانات شخص ما



- بعد الانتهاء من ادخال البيانات اضغط علـــى زر Save and close الموجود فى اعلى يسار النافذه، سيتم بعدهـــا حفظ بيانات الشخص واظهارها على شكل كارت



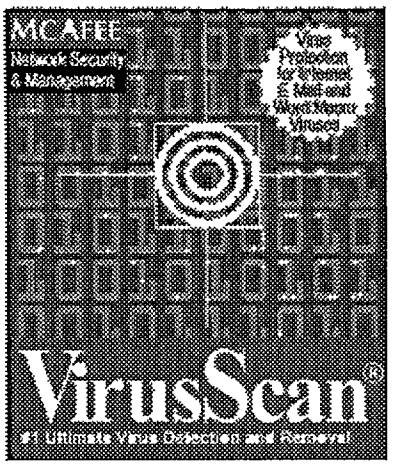
الشكل ادناه يوضح شكل النافذة بعد ادخال البيانات وتجربتها



68

MCAFEE VIRUSSCAN

VirusScan



VirusScan

مبادئ VIRUSSCAN:

مقدمة

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

تحدث الاصابة او العدوى بفيروس الكمبيوتر عند نسخ احد الملفات المصابه من كمبيوتر الى اخر فيبدا الفيروس فى نسخ نفسه (يتكاثر) الى الملفات السليمة على القرص الصلب ليصيبها بالعدوى وتصبح فاسدة هى الأخرى

لذلك لتستطيع نسخ الملفات من كمبيوتر الى اخر دون الخوف من الاصابه بالعدوى يجب الاستعانة ببرنامج يمكنه الكشف عن الملفات المصابه وعلاجها عندها يمكن ان نكشف على جميع الملفات المراد نسخها، فاذا وجدنا ان اى منها مصاب، يمكننا ان نعالج الملف بالقضاء على الفيروس ثم نسخه، او اذا لم نستطع علاجه فلا نسخه حتى لا يصيب الملفات السليمه على قرصنا الصلب

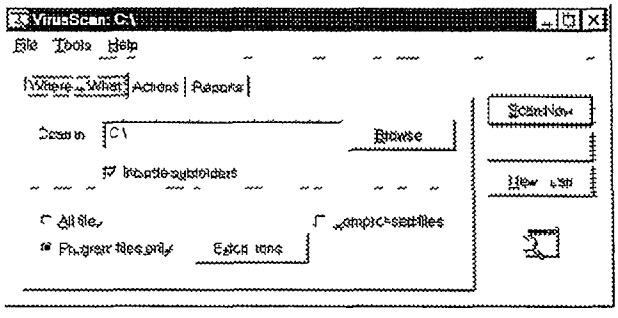
مثلا، نوجد لدينا برنامج الكشف عن الفيروس VirusScan الذى يمكنه الكشف عن الملفات المصابه وعلاج الكثير منها ومن فوائد هذا البرنامج ليس فقط امكانية نسخ

البرامج فى اماں، ولكن يمكنه ايضا فى حاله حدوث عدوى ان يعالج الملفات المصابه ليصبح امنه وقابله للاستعمال

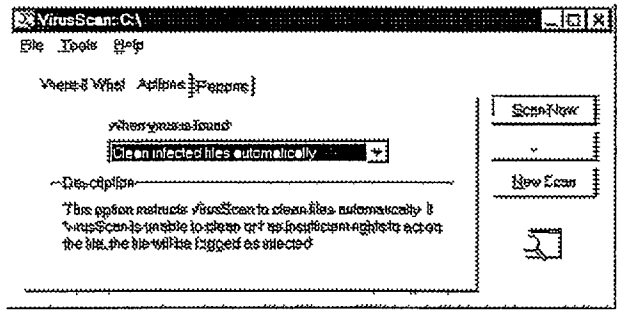
يجب على اى مستخدم للكمبيوتر ان يستخدم برنامج الكشف عن الفيروس بشكل دورى ويجب استخدامه عند الرغبه فى استخدام قرص مرن لأول مره على جهاز الكمبيوتر الخاص بك للتاكد من عدم حمل القرص لأى فيروس كما يجب استخدامه عند ظهور مشاكل فى الكمبيوتر غير محددة المصدر

كيفية استخدام برنامج الكشف عن الفيروس

- ابدا برنامج الكشف عن الفيروس بنقر ايقونة الكشف عن الفيروس من على سطح المكتب، سيظهر الشكل التالى



- اختر علامه التبويب اين ومادا Where & What
- ادخل مسار المجلد المراد الكشف عليه فى صندوق الكتابه المسمى اكشف فى Scan in
- علم على مربع صم المجلدات الداخليه Include Subfolders ، اذا كنت تريد ان يبحث برنامج الكشف عن فيروسات فى الملفات التى بداخل المجلدات الداخلية للمجلد الذى اخترت
- اختر اذا كنت تريد البحث عن الفيروسات فى جميع الملفات All Files او ملفات البرامج فقط Program Files Only
- اذهب الى علامه التبويب افعال Actions



- احتر واحد من حمس افعال لتفعلها برنامج الكسف عن الفيروس في حالة عثوره على فيروس

١–استمر في الكسف Continue scanning

هذا الاختيار يجعل برنامج الكسف عن الفيروس يستمر في البحث عن الفيروسات حتى بعد عثوره على فيروس

٢–اسال عن الفعل "Prompt for action

يجعل برنامج الكسف عن الفيروس يسال عما يفعله اذا وجد فيروس

٣– انقل الملف المصاب الى مجلد "Move infected files to a folder '

يقوم برنامج الكشف عن الفيروس عندها بنقل الملف المصاب الى المجلد المحدد

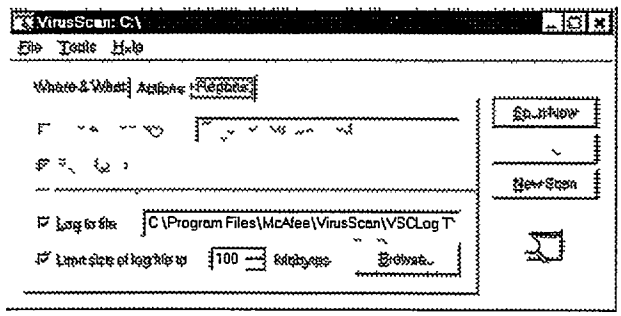
٤– عالج الملف المصاب "Clean infected file'

عندها سيحاول برنامج الكشف عن الفيروس علاج الملف المصاب من الفيروسات وهذا هو الاختيار المستحسن

٥– امسح الملف المصاب Delete infected file

عندها سيقوم برنامج الكشف عن الفيروس بمسح الملفات المصابه

- احتر علامه التويب تقرير Report



- اذا كنت تريد من برنامج الكشف عن الفيروس ان يصدر تقرير بعد الكشف عن الفيروسات، اذا علم على اكتب لملف Log to file ، ثم ادخل اسم للملف الذى سيكتب فيه برنامج الكشف عن الفيروس التقرير
- انقر اكشف الان Scan Now لتبدا عمليه الكشف عن الفيروس

VirusScan

قائمة المصطلحات

قائمة المصطلحات

▪ ايقونه	رمز يمثل تطبيق او ملف، تسهل الوصول الى التطبيق او الملف وهو قد تظهر على خلفية سطح المكتب او على شريط الأدوات او على شريط المهام وايضا في قائمة البدء
▪ زر اختيار	وهو عبارة عن مجموعة من الاختيارات المراد اختيار احدها فقط وعند الضغط على احدها تنتقل مؤشر الاختيار اليه دون الآخرين مثل مفاتيح قنوات التلفاز لا تسمح بالضغط على مفتاحين في ان واحد وعند الضغط على احد المفاتيح يخرج المفتاح السابق
▪ زر البدء	وهو ذلك الزر الموجود في اقصى يسار شريط المهام وبالضغط عليه تظهر قائمه البدء وهي بمثابة منطقه الأعمال المركزيه لـ Windows95
▪ زر	وهي تلك القطعة التي تسمه الزر لما لها من تاثير تلاتي وتستخدم عاده لاختيار عمل معين وهي نوع من انواع التخاطب بين Windows والمستخدم
▪ السحب والترك	وهي عملية تتم بواسطة الفارة وعن طريقها يتم نقل او سحب الأشياء وفيها يتم الاشاره بوساطه مؤشر الفاره على الشيء المراد تحريكه ثم الضغط على الزر الأيسر للفارة وتحريك مؤشر الفارة مع استمرار الضغط على الزر الايسر (يلاحظ ترك الشيء او رمز له مع مؤشر الفاره) وعند انتهاء التحريك الى المكان المراد نقل/سحب الشيء اليه يتم ترك زر الفاره
▪ سطح المكتب	وهو الأرضية (الخلفيه) التي تظهر على شاشتك وتمثل المتشهد الأساسي لـ Windows والتي تتتالى ظهور النوافذ الخاصة بالبرامج عليها
▪ صندوق الحوار	وهو احد اساليب التحاور الرئيسة بين Windows والمستخدم وهو يسمح للمستخدم تحديد اختياراته المختلفة

▪ علامه تنوب	وهى عبارة عن رووس (عناوين) صفحات تظهر عادة باعلى صندوق الحوار تماثل الموجودة فى مفكرة التليفونات المكتوب فيها الحروف الأبجديه لسهل الوصول الى الصفحة المطلوبه وعند الضغط على احدى علامات التبويب يتم ظهور الصفحه الخاصة بعنوان هذه العلامه
▪ العمل فى الخلفيه	يسمح خاصية تعدد المهام فى Windows بعمل اكثر من برنامج فى وقت واحد يمكن لبرنامج ان يعمل فى الخلفيه وتلاحظ ذلك من ظهور الساعة الرمليه الى جانب موشر الفاره وفى هذه الحاله يمكنك ترك هذا البرنامج يعمل فى الخلفيه وتقوم انت بالعمل فى برنامج اخر، حيث يعود شكل موشر الفارة الى شكله الطبيعى مع اى برنامج اخر
▪ القائمه التى تسحب لاسفل	وهى قائمه تحتوى على عدة اختيارات، لا يظهر منها سوى الاختيار المطلوب حاليا وعند الرغبة فى استخدام اختيار اخر يتم الضغط على الزر الموجود على احد جوانب القائمة فتظهر القائمة التى تحتوى على الاختيارات الأخرى يتم الضغط على الاختيار المرغوب ويلاحظ اغلاق القائمة وظهور الاختيار الذى تم الضغط عليه مكان الاختيار السابق Curves and Colors (لا) Blank Screen Curves and Colors Flying Through Space Flying Windows Mystify Your Mind Scrolling Marquee الاطارات الطائره Curves and Colors
▪ قص/نسخ ولصق	هو عمليه نقل او نسخ المعلومات او الملفات او المجلدات من مكان الى اخر ويقال فى هذه الحالة ان المعلومات تلصق فى المكان المحدد ويمكن ان تتم عمليه القص/النسخ واللصق بعده طرق منها اختيار قص/نسخ من قائمة تحرير فى اى برنامج، ثم اختيار لصق من قائمة تحرير فى برنامج اخر

▪ كائن	وهو معلومات (كتابه، صور، عرض تقديمى، رسم بيانى، جدول، الخ) منشاه فى برنامج مصدر ومدرجه فى برنامج اخر وعند النقر على الكائن نقرا مزدوجا، يتم فتح هذا الكائن فى البرنامج المصدر حيث تم انشاوه فى حالة الادراج من ملف، يتم المحافظه على الارتباط بين الملف (الوجهه) فى البرنامج المدرج اليه وملف المصدر للكائن، ويتم تلقائيا تحديث الكائن فى ملف الوجهه عند تحديث ملف المصدر، ولا يتحول الكائن الى جزء من ملف الوجهه وفى حاله انشاء كائن جديد يصبح الكائن جزء من ملف الوجهه ولا يوجد ملف خاص بالكائن
▪ مجلد	يحتوى المجلد على بعض الملفات المرتبطة بعضها ببعض كما من الممكن ان يحتوى المجلد على مجلدات اخرى