

3

جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة/ قسم علوم الحياة المرحلة الثانية

(international computer driving license /Microsoft Excel 2010)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

التحديد

تحديد الخلايا في ورقة العمل يستخدم عند الحاجة لإجراء أي عملية على هذه الخلايا مثل اجراء تنسيق او حذف لمحتويات الخلايا المحددة او لإضافة معادلة الخ. من الاجراءات التي نحتاج الى تحديد الخلايا من اجلها وهناك العديد من انواع التحديد نذكر اهمها فيما يأتي:

- لتحديد خلية مفردة: قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.
- ✓ لتحديد خلايا متجاورة: قم بالنقر على الخلية الاولى بزر الماوس الايسر ثم اسحب حتى اخر خلية، او انقر على الخلية الاولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح Shift مع احد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
- ✓ لتحديد خلايا متباعدة: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحديد خلايا متباعدة: قم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الواحدة تلو الأخرى.
 - التحديد عمود او صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده.
 وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع تحديد مجموعة من الاعمدة او الصفوف.
- لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة
 العمل. او قم بالضغط على المفتاحين A + Ctrl

تنقيح ورقة العمل:

لتصحيح الأخطاء المرتكبة:

نستخدم أمر تراجع من شريط ادوات الوصول السريع نضغط على الرمز الذي يحمل رسم سهم منحني متراجع.

=|- 🔊 - 🥲 🖬 🕅

استخدام مفاتيح تحرير البيانات وهي:
 مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر إلى مكان قبل الجملة أو الكلمة المطلوب تصحيحها ثم نضغط على مفتاح الحذف Delete من لوحة المفاتيح.
 استخدام مفتاح Delete لحذف محتوى الخلية المحددة.
 نضع مؤشر الكتابة بعد الحرف او الكلمة المراد حذفها ثم نضعط مفتاح.
 هو الكلمة المراد حذفها ثم مفتاح.



اعداد الحدود الداخلية والخارجية للخلايا: الحدود الموجودة في خلايا برنامج الاكسل هي حدود و همية أي لا تظهر بالطباعة لذا فيجب علينا وضع حدود للجداول التي تتكون من خلايا في برنامج الاكسل ولعمل حدود نتبع الخطوات الأتية :-

- حدد الخلايا التي تريد تمييز ها بحدود.
 هناك عدة طرق لإظهار نافذة تنسيق الحدود و هي:

صيغ	إدراج تخطيط الصفحة	الصفحة الرئيسية
A A	۰ ۱۱ × Arial	ہ قص این م
• <u>A</u> •	🌺 🔽 🖓 🗹 🖉	µ سح ∙ ♦ نسخ التنسيق
<u>a</u> l	خط	افظة اع

- ✓ انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا التي حددتها واختر الخيار تنسيق خلايا من القائمة التي ستظهر.
 - ✓ ستظهر لك نافذة كما بالشكل الاتى نفذ عليها الخيارات الاتية: -
 - حدد التبويب حدود اذا لم يكن مختار ا.
 - ✓ حدد نمط الخط الذي تريد تطبيقه وكذلك لونه من خانة الخط.
 - انقر على ازرار الحدود التي تريد تطبيقها على الخلايا المحددة.
 - ✓ انقر على الزر موافق.

	عرض	مراجعة	غ بيانات	ليط الصفحة صيا	إدراج تخم	الصفحة الرئيسية
😑 التفاف النص	- ≻ ¶	- >> =	= = /	A - 11 - 1	Arial	قص نسخ ∗
مج وتوسيط • a •	1			A * 🖄 * 🎛	- U I	نسخ التنسيق
	حاذاة	.0	E.	د	خم	ظة الا
						تنسيق خلايا
		ماية	تعبئة ح	ط حدود	محاذاة خ	/ رقم
				إعدادات مسبقة		الخط
						النم <u>ط:</u> بلا
		داخلية	յալ	꼬		
				حد 📖 🗆		
				Lining .		
			نص			20x1U
		-		- 8	الى 💌	تلق
علاه.	بنقر الأزرار أ:	ينة التخطيط أو	فة، أو بنقر معا	دد بنقر إعدادات مسبة	ق نمط الحد المحد	يمكن تطبير
إلغاء الأمر	ف 📄	مواف				
	_					



٢-٣) التعبئة التلقائية للبيانات:

عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلا من (١ الى ١٠)او من (السبت الى الجمعة) يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد. كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

اولا: تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية او قيم:

- اكتب القيمة الذي تبدأ عنده السلسلة ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.
- ٢. -اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل + كما
 بالصورة التالية:



٣. -انقر بزر الماوس الايمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح Ctrl ثم اسحب الماوس نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب ثم نترك الضغط على زر الماوس الأيمن ومفتاح Ctrl فتظهر قائمة تحتوي على الامر تعبئة السلسلة. كما في الاشكال ادناه:



ملاحضة : عندما نقوم بكتابة اول رقمين تبدا بهما السلسلة لإجراء التعبئة التلقائية ثم تحديدهم ومن ثم السحب فلسنا بحاجة الى ضغط مفتاح Ctrl .



ثانيا: تعبئة سلسلة بيانات بفاصل رقمى:

: التالية الخطوات باتباع قم)، ١١-٩-٧-٥-٣-١) مثلا

✓ ادخل الرقم (۱) في الخلية الاولى، ثم ادخل الرقم ٣ في الخلية الثانية .
 ✓ قـم بتحديـد الخليتـين اشـر بمؤشـر المـاوس فـي الزاويـة اليسـرى السـفلية حتـى تظهـر مؤشـر
 ✓ المـاوس علـى شـكل +، ثـم انقـر بـزر المـاوس الايسـر واسـحب المـاوس علـى بقيـة الخلايـا
 المطلوب تعبئتها بالسلسلة. كما في الشكل ادناه:



إدراج صفوف وأعمدة:

ادراج اعمدة :

- تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله حيث أن العمود الجديد يضاف الى يمين العمود
 المحدد .
- المن خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر ادراج معود جديد، اما اذا على امر ادراج اعمدة الورقة نضغط عليه بزر الماوس الأيسر فيدرج عمود جديد، اما اذا اردنا ادراج مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة اعمدة بعدد الاعمدة المراد ادراجها ثم نقوم.

بعملية الادراج كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا ادراج عمود جديد مكان العمود **B**) فنقوم بتحديد العمود ثم نقوم بعملية ادراج عمود كما موضح في الشكل ادناه.



MICROSOFT EXCEL 2010



الطريقة الثانية لإدراج أعمدة نحدد العمود المراد ادراج عمود قبله ثم ننقر على عنوان العمود بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر ادراج. كما في الشكل ادناه:

ت کی	ا معلام ۵ 🔇 ۳۰ ا امراع ۲ ۲۵۰ حدف ۲ ۲۰ تسبیق ۲ حلایا	عرض 108×708 • • • • •	راحیة 	ع بیانات م	444 hates on === === === === === → 定 定 ・ 本 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	3 100 • 11 • 11 • Ař •	54 	حة الرئيسية Arial • <u>U</u> <i>I</i> B • <u>م</u> خط	المع المع مله ال	ملة لموق الحاف
В	1	• (*	fx <	- 00 00 -	- A - On	₩ 1	в			*
-	н	G	F	E	D	С		В	A	1h
1						قص	x		() and ()	1
=						àni		بسم الله		2
					ت اللصق:	خياران	2			3
						B				4
										5
					ناص	ايصق <	_	-		6
						الاراع		-		1
*						حذف				8
4		101	Þ	Ū	المحتويات	مسح		٢٩٩٩ ورقه٢	ه ۱۹ ورق	F FI
•	0 0)%) 🛄			, خلايا	ينسبق	T	-		جاهز

ادراج صفوف

- ✓ تحديد الصف المراد إدراج صف فوقه حيث ان الصف الجديد يضاف فوق الصف المحدد.
- ✓ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر قائمة فرعية تحتوي على
 امر ادراج صفوف الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيدرج صف جديد، اما اذا اردنا
 ادراج مجموعة صفوف دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة صفوف بعدد الصفوف المراد



ادراجها ثم نقوم بعملية الادراج كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا ادراج صف جديد مكان الصف ٢ فنقوم بتحديد الصف ثم نقوم بعملية ادراج صف كما موضح في الشكل ادناه.

ه ک تو ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا		مراحمة عرض عام • 30 % • 30 % • رقم آ	یع بی ان الله ۲۹ ۲۰	a الصفحة = = = = = = = = = 》 译 译 subse	10 0000000000000000000000000000000000	عدة الرئيسية Arial • 및 <i>I</i> B • ۞ • ⊞ خط	لك الم الم في الم الفظة ال	
ະປຸຣ ຢູ່ສຳ ກ	G	fx F	E	D	C	B يسم الله	A	1 × 1
		·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2	ورقه ۲	فه (145	ه ا⊷ ورا د	•

الطريقة الثانية لإدراج صفوف نحدد الصف المراد ادراج صف فوقه ثم ننقر على عنوان الصف المحدد بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر ادراج. كما في الشكل ادناه:

-27 - Σ - AA - II - C2	ا ادراع * حدف * انتسبق * خلایا		عام - چ - % ، 85 %	· 페 = = · 페 = = · 페 · 아 详 · · · · · · · · · · ·		I B - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -
A	2 H	G	f _x F	E D	in , % - ∰ ∧ ≪ +3 *3 - ⊞	· A [*] - 11 - Arial - <u>A</u> - <u>3</u> ≅ <i>I</i> B
						و قمر الا يسح الا حيارات اللصق: الا الما عام
14		10.	•	_	م ورفه ٢	إيدى حاص

حذف اعمدة وصفوف

حذف اعمدة

- نحديد العمود المراد حذفه
- ✓ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز حذف فتظهر قائمة فرعية تحتوي على
 امر حذف اعمدة الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيحذف العمود، اما اذا اردنا حذف



MICROSOFT EXCEL 2010

مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة الاعمدة المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا حذف العمودB) فنقوم بتحديد العمود ثم نقوم بعملية حذف العمود كما موضح في الشكل ادناه.

22 @ - 🕤 A	Nitro Pro 8	مزاجعة عرض	بيانات	ط الصفحة صبغ	إدراع تخطي	فحة الرئيسية	ملف الم
نع • ۲ × ۲ • ۲ • ۲ • • • • • • • • • • • •	A B Nata B Nata	عام • • • • • • • • • • • • •	- HI	部	• 11 • 1 • A A • • A	Arial • U I B • (3) • - (1) · - (1) · - (1)	نىسى 🔏 ئىسى چ
حرف أعمدة العرفة	H . (*	f _x					
حدف ورقغ	G	F	E	D	C	В	A
						بسم الله	2 3 4 5 6 7
•				2	7 148,0	143,5 143	8

الطريقة الثانية لحذف أعمدة نحدد العمود المراد حذف ثم ننقر على عنوان العمود بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر **حذف** كما في الشكل ادناه

83 d c	a 🕜 a 1	Nitro Pro 8	راجعة عرض	بيانات م	مفحة صرع	دراج تخطيط الم	نيسية ا	الصفحة الرا	ملف
-27 - : -88 - [-02	دراع - Σ ندف - آ سیف - 2 دلایا		- % - 00 رقم ات	ala 		= - 11 = A' A' = - Ark	- Arial - U I sl	B - ™ - ₩ - ♥	لمو الحافظ
	B1	• (n	f_{π}	J .08 .0	· 🗄 • 🛓	- 🎝 🛎 I	в		4
	H	G	F	E	D	قمى يسخ حيارات اللصق: إيمق خاص إيمق خاص	メ 中国 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11	A	1 2 3 4 5 6 7
*						چذف			8
1	-			1		وسنح المحتويات	0,0	١ ورفه	4 + +
	~	- Server	Carl Cold Carls			ټنسيق خلايا		and the second se	Junco

حذف صفوف

- نحديد الصف المراد حذفه.
- من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز حذف فتظهر قائمة فرعية تحتوي على
 امر حذف صفوف الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيحذف الصف، اما اذا اردنا



MICROSOFT EXCEL 2010

حذف مجموعة صفوف دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة الصفوف المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا حذف الصف ٢ فنقوم بتحديد الصف ثم نقوم بعملية حذف الصف كما موضح في الشكل ادناه.

🖾 🗐 😄 🕥 🏔 Nitro Pro 8	مراجعة عرض	صبغ بيانات	بط المفحة	إدراج تخطي	لفحة الرليسية	ملك الم	•
لم الله المراج ع + 27 م الماط الم حدى • • الماط عدى حدى •	عام - 10 - % ،	음 	■ = ⁼ ● = = 》 读 读	• 11 • 1 • A A • • A	Arial UIB · 👌 · 🖽	ية 🖌	. e 🕒
🚽 حزف صفوف الورفة	رقم آله	10	assiste	<i>i</i> 0	خط	ية Albába	di
🕥 🧏 حدف أعرودة الورقة	f_{x}						*
🙀 حدف ورقۇ	F	E	D	C	B	A	
=				_	يسم الأه		2
						-	3
							5
							6
						_	7
*				_			8
			6	Téép)	فها ورقة	4 P PI 61	H
+ 0 = %1						للز ا	512

الطريقة الثانية لحذف الصفوف نحدد الصف المراد حذف ثم ننقر على عنوان الصف بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر حذف كما في الشكل ادناه:

Σ 🗊 🗆 *27 * Σ *24 * 2 *2 *2 *2 *2 *2	الاراع * المراع * الاحداف * الاسبيق * خلايا	من Pro 8 مع مراجع	مراجعة عر عام * 00* 00* رقم 11	2016 04월 11년15 금 등 등 · 전 등 등 · 11 · 장 译 · 21 · 장 译	ادراج تحطیط الم ادراج تحطیط الم ۱۱ ۰ ۱۰ ۰ ۲ ۲ ۲ ۲	ملف الصفحة الرئيسية rial لل الصفحة الرئيسية الصف ال الصفحة الرئيسية الصفحة الرئيسية الصفحة الرئيسية الصفحة الرئيسية
A	2 H	• (* G	£ F	E D	⊒ , % - ∰ ∮ ,% *ぷ - ⊡	A [*] A [*] - 11 - Arial - A - 3 ≣ Z B - 2 8
•	0 (2) Taša	حبارات اللصق: حبارات اللصق: إيمق خام إيراج إيراج عنف عنف المحتوات

للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:

ameenaliraqi1993@gmail.com





4

جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة/ قسم علوم الحياة المرحلة الثانية

(international computer driving license /Microsoft Excel 2010)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

تنسيق الخلايا الرقمية:

من خلال تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، يمكنك تغيير مظهر الرقم دون تغيير الرقم نفسه. لا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها الاكسل لإجراء الحسابات .ويتم عرض القيمة الفعلية في شريط الصيغة.



ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة رقم. لرؤية كافة تنسيقات الأرقام المتوفرة، انقر فوق مشغل مربع الحوار بجوار رقم.



يظهر لنا الشكل التالى





نحدد التنسيق المطلوب حيث يقدم الجدول التالي ملخصا لتنسيقات الأرقام المتوفرة:

الوصف	التنسيق
تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم اكسل بتطبيقه عند كتابة رقم يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق عام	
في الغالب بنفس الطريقة التي كتبتها بها. ومع ذلك، اذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم	
التنسيق عام بتقريب الأرقام باستخدام اعداد عشرية. كما يستخدم أيضا تنسيق الأرقام عام الرموز (الاسية) العلمية	عام
للأرقام الكبيرة (١٢) رقما او اكثر.	
يستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد	- A
استخدام فاصل الاف او لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.	رىم
يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام يمكنك تحديد عدد المنازل	äteri
العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الاف ام لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.	
يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود	محاسبة
يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ التي تبدا بعلامة نجمية (*) بالتغيرات في الاعدادات الإقليمية	÷. 151
للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.	الماريح
يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم وقت، وذلك بناء على النوع والاعدادات المحلية (الموقع)	
التي تحددها. وتتأثر تنسيقات الوقت التي تبدا بعلامة نجمية (*) بالتغيير ات في الاعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت	الوقت
التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.	
يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في ١٠٠ ويعرض النتيجة برمز النسبة المئوية. (%) يمكنك تحديد عدد	تىرىد ق ەرمە
المنازل العشرية التي تريد استخدامها	
يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر وذلك وفقا لنوع الكسر الذي تحدده	کسر
يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الاسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد ب (n+E) حيث ان E التي تشير الى	
الاس تضرب العدد السابق في ١٠ الى الاس .n على سبيل المثال، يقوم التنسيق علمي باستخدام منز لتين عشريتين	. 10
بعرض ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠١ كـ E+10 التي عبارة عن ٢٩,١ مضروبة في ١٠ مرفوعة للاس العاشر. يمكنك	لطفي
تحديد عدد المنازل العشرية التي تريداستخدامها.	
يعامل هذا التنسيق محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم	.*
بكتابة ارقام	ىص
يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي او كرقم هاتف او كرقم ضمان اجتماعي	خاص
يسمح هذا التنسيق بتعديل نسخة لرمز تنسيق ارقام موجوده استخدام هذا التنسيق لإنشاء تنسيق	
ارقام مخصص تتم اضافته الى قائمة رموز تنسيقات الأرقام يمكنك إضافة ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠ تنسيق ارقام	مخصص
مخصصة	



تنسيق الخلايا:

تنسيق نصوص الخلايا:

لتنسيق النصوص التي تكتب داخل الخلايا في برنامج Microsoft Exile 2010

- حدد الخلايا التي تريد تنسيق محتوياتها.
- ادخل على علامة تبويب الصفحة الرئيسية ثم من مجموعة أوامر خط قم بتغيير لون النص وحجمه ونمطه ومحاذاته
 - وهنالك طرق مختصرة باستخدام لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيقات على النصوص داخل الخلايا

نذكر ها كما يلي:

- ✓ لتطبيق تنسيق غامق (عريض) او از الته اضغط مفتاحي (Ctrl + B)
 ✓ لتطبيق تنسيق مائل او از الته اضغط مفتاحی (Ctrl + I).
 - ✓ لتطبيق تنسيق تسطير مفرد او از الته اضغط مفتاحي (Ctrl + U).

دمج خلايا معينة ضمن خلية واحدة :

في بعض الحالات نحتاج لدمج اكثر من خلية متجاورة لتصبح كخلية واحدة، ولدمج اكثر من خلية اتبع الخطوات الاتية:

حدد خليتين متجاورتين او اكثر تريد دمجهما. كما في الشكل ادناه:

		ىپ سريپ	جمد ومسد	
D	С	В	А	N .
		لية التربية	جامعة واسطك	1
				2
				-

ملاحظة / تأكد من ان البيانات التي تريد عرضها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى بالنطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية فقط في الخلية المدمجة. سيتم حذف البيانات الموجودة في كافة الخلايا الأخرى بالنطاق المحدد.



MICROSOFT EXCEL 2010

✓ من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق دمج وتوسيط.



بعد النقر على الامر دمج وتوسيط سيتم دمج الخلايا وتوسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم الى جانب دمج وتوسيط، ثم انقر بعد ذلك فوق الامر دمج الخلايا، الموضح بالشكل ادناه:



لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من ازرار المحاذاة في المجموعة محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

الاحتواء المناسب لمحتويات الخلايا:

اثناء كتابتنا داخل الخلية نلاحظ اذا كتبنا نص اكبر من حجم الخلية فان النص سوف يمتد على الخلايا المجاورة للخلية وسوف يسبب لنا ارباك اذا اردنا الكتابة في الخلية المجاورة لذا سوف نقوم باستخدام ايعاز يجعل الخلية تتكيف حسب حجم النص الذي تحتويه، ولعمل ذلك اتبع الخطوات الاتية:

١- حدد الخلية او الخلايا المطلوب تنفيذ هذا التنسيق عليها.

٢ - من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الأوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار احتواء تلقائي لعرض العمود او احتواء تلقائي لارتفاع الصف.

كما في الشكل التالي:





٣ - وهناك طريقة أخرى مختصرة: انقر نقرا مزدوجا فوق الحد الايسر لعنوان العمود المطلوب.

التحكم في اتجاه محتويات الخلايا: نستطيع التحكم في اتجاه النص داخل الخلايا بوضعه بزاوية معينة مثلا ٤٥ درجة ولعمل ذلك اتبع الخطوات الاتية:

۱ - حدد الخلية او الخلايا المراد تغيير اتجاه محتوياتها.

٢ - من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الأوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات انقر على الخيار الأخير تنسيق خلايا... ستظهر لك نافذة كما بالشكل ادناه.

٣ - نفذ في النافذة التي بالشكل المقابل الخطوات التالية:

انقر على التبويب محاذاة (اذا لم يكن محدد).
 حدد الاتجاه المطلوب من خانة الاتجاه.
 اضغط على الزر موافق



MICROSOFT EXCEL 2010

A -	Σ جمع تلقائی	
سر م فرز	🛃 تعبئة *	تنسيق
وتصفية * (المسح *	-
	ية	حجم الخل
	ع ال <u>ص</u> ف]\$ ارتغا
الصف	ء تلقائِی لارتفاع	احتوا
	ل العمود	📋 उट्ट
العمود	<u>ء</u> تلقائی لعرض	احتوا
	س الا <u>ف</u> تراضي	العرة
		الرؤية
	، وإظهار	<u>إخ</u> فاء
_	وراق	تنظيم الأو
	ا تسمية الورقة	إعادة
	ورقة أو ن <u>س</u> خها	نقل (
	علامة التبويب	يون ۽
		حماية
	ة ورقة	یامے 🔒
	, خلية	🔒 تأمين
	بق خلايا	😭 تيسې

S S						تنسيق خلايا
	حماية	تعبئة	حدود	خط	محاذاة	رقم
الأفيان من في في في في في في في في ف		البادئة:	المسافة (س الموزع ف اليص الخلايا سار س	محاذاة النم أفقى: عمودي: أسفل أسفل أسفل أسفل اليمين التفاة التماية التماية اليمين لليه

للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:

ameenaliraqi1993@gmail.com





7

جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة/ قسم علوم الحياة المرحلة الثانية

(international computer driving license /Microsoft Excel 2010)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

انشاء الصيغ الرياضية البسيطة:

لإنشاء الصيغ الرياضية البسيطة التي تجعل برنامج اكسل يعمل كألة حاسبة نتبع الخطوات الاتية:

- ١ نحدد الخلية A1.
- ٢ نكتب في شريط الصيغة إشارة المساواة باستخدام لوحة المفاتيح.

٣ - نكتب العددين وبينهما العملية الرياضية مثلا، إشارة + التي هي عملية الجمع باستخدام لوحة المفاتيح.
 ٤ - ننقر الزر (صح) في شريط الصيغة أو نضغط مفتاح الإدخال (Enter).



تطبيق: احسب باستخدام برنامج (Excel) المعادلة الآتية:.2* ((8/4)+5*3)

انشاء صيغة باستخدام مراجع الخلايا واسمائها:

تحتوي امثلة الصيغ المذكورة في نهاية هذا المقطع على مراجع نسبية وأسماء لخلايا أخرى. تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة بالخلية التابعة عندما تعتمد قيمتها على القيم الموجودة في خلايا أخرى. على سبيل المثال،تعتبر الخلية B2 خلية تابعة اذا كانت تحتوي على الصيغة C2 .=

- ١- انقر فوق الخلية التي تريد ادخال الصيغة بها.
- ٢ في شريط الصيغة اكتب (علامة المساواة) = .

٣ - قم بأحد الإجراءات التالية:

لإنشاء مرجع، حدد خلية او نطاق من الخلايا او موقع في ورقة عمل أخرى، او موقع في مصنف اخر. يسمى هذا السلوك شبه تحديد. يمكنك سحب حد تحديد الخلية لنقل التحديد، او لسحب زاوية الحد لتوسيع التحديد



MICROSOFT EXCEL 2010



لإدخال احد المراجع الى نطاق مسمى، اضغط F3 ،حدد الاسم في المربع لصق اسم، ثم انقر موافق

ماذا تفعل	مثال لصيغة
استخدام القيمة في الخلية C2.	= C2
استخدام القيمة في الخلية B2 على الورقة ٢	= Sheet2!B2
تطرح القيمة الموجودة في خلية تسمى Liability من	= Asset-Liability
القيمة الموجودة في خلية تسمى Asset.	

٤ -اضغط على مفتاح الادخال (Enter).

انشاء صيغة باستخدام الدوال الجاهزة

لإنشاء صيغة باستخدام الدوال الجاهزة اتبع الخطوات الاتية:

١ - انقر فوق الخلية التي تريد ادخال الصيغة بها.
 ٢ - ابدأ الصيغة بالدالة، انقر فوق ادراج دالة من تبويب صيغ ثم رمز ادراج دالة او بالنقر على رمز ادراج
 دالة الموجود في شريط الصيغة. كما في الشكل ادناه:

X			1	X 🖪 💆 🎽 🖬 - 🔍 - 🖗 🖢	
	litro Pro 8	مراجعة عرض	صيغ بيانات	الصفحة الر إدراح تخطيط الص	ملف
] ب	اء تدقيق حس ١ء المبغة ٢	ی ۲۵۰ کی ۲۵	منطقہی *) نص * التاريخ والوقت	Σ جمع تلقائی ۲ ۱۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰	fx
				مكتبة الدالات	4015
A1	• (• fx		دالة (Shift+F3)	ادراح
A A	В	С	D	تحرير الصيغة في الخلية الحالية عن ن اختيار الوظائف وتحرير الوسيطات.	قم ب طريق
2 3				مزید من التعلیمات، اضغط علی F1.	J 🕥
HAPH	ورقة٢ ورقة	ورقة٣		∢ <u> </u>	•



- ٣ حدد الدالة التي تريد استخدامها.
- ٤ اذا لم تكن متأكدا من الدالة التي يجب استخدامها، يمكنك كتابة سؤال يصف ماذا تريد ان تفعل في المربع

البحث عن دالة (على سبيل المثال، "إضافة الأرقام" ترجع الدالة SUM (او استعراض الفئات في المربع او تحديد فئة. كما في الشكل ادناه:

انتقال ا	تِثِ عن دالة: اكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل ثم انقر فوق "ات
•	و تحديد فيئة: قائمة الدالات الأخيرة
	يد دالة:
	SUM AVERAGE IF HYPERLINK COUNT MAX SIN
	;SUM(number1;number2 ضافة كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا.
موافق	ممات حول هذه الدالة

دخل مجال الخلايا التي تريد تطبيق الدالة عليها.

ماذا تفعل	مثال لصيغة
تجمع كافة الأرقام في العمود A	= SUM (A:A)
تحسب متوسط كافة الأرقام في نطاق الخلايا المذكور .	= AVERAGE(A1:B4)

بعد اكمال الصيغة، اضغط Enter

ملاحظة : لتلخيص القيم بشكل سريع، يمكنك أيضا استخدام جمع تلقائي. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة تحرير، انقر فوق جمع تلقائي ثم انقر فوق الدالة التي تريدها.

تجنب الأخطاء الشائعة عند انشاء الصيغ:

يلخص الجدول التالي بعض الأخطاء الأكثر شيوعا التي يمكن ارتكابها عند ادخال صيغة وكيف يتم تصحيح هذه الأخطاء:



المزيد من المعلومات	تأكد من انك
تأكد ان كافة الاقواس من ازواج متماثلة. عند انشاء أي صيغة، يعرض اكسل	تطابق كافة الاقواس
الاقواس ملونة عند إدخالها.	المفتوحة والمغلقة
عندما تريد الإشارة الى نطاق خلايا، استخدم النقطتين (:) للفصل بين مرجع	استخدام النقطتان
الخلية الأولى في النطاق ومرجع الخلية الأخيرة فيه. على سبيل المثال A1:A5.	للإشارة الى نطاق
تتطلب بعض لدالات وجود أسماء خلايا لتنفذ العملية الحسابية عليها لذلك يجب	ادخال كافة الخلايا
ادخال كافة الأسماء للخلايا.	المطلوبة في العملية
	الحسابية
لا يمكن ادخال او تداخل اكثر من ٢٤ مستوى للدالات داخل دالة.	عدم تداخل اكثر من ٢٤
	دالة
اذا كانت الصيغة تشير الى قيم او خلايا ضمن أوراق عمل او مصنفات أخرى	احاطة أسماء الأوراق
وكان اسم المصنف او ورقة العمل الأخرى تحتوي على حرف غير هجائي،	الأخرى في علامات
فعليك تضمين الاسم بين علامتي اقتباس فرديتين. (')	اقتباس فردية
تأكد من ان كل مرجع خارجي يحتوي على اسم مصنف وعلى المسار الى	تضمين المسار الى
المصنف.	مصنفات خارجية
لا تقم بتنسيق الأرقام اثناء إدخالها في الصيغ. على سبيل المثَّال، حتى اذا كانت	ادخال ارقام دون تنسيق
القيمة التي تريد إدخالها هي ١,٠٠٠ دينار عراقي ادخل 1000 في الصيغة.	

اهم رسائل الاعلام بأخطاء الصيغ الحسابية:

الوصف	رمز الخطأ
يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عندما لا يكون عرض العمود كافيا لعرض كل الحروف	#####
الموجودة في الخلية، او عندما تحتوي خلية على تاريخ او قيم زمنية سالبة.	
يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عندما تتم قسمة رقم على صفر (٠) او على خلية فارغة.	#DIV/0!
يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عند عدم توفر قيمة لدالة او صيغة.	#N/A
يتم عرض هذا الخطأ عندما لا يتعرف اكسل على نص في صيغة. على سبيل المثال، قد	#NAME?.
يكتب اسم النطاق او اسم دالة بطريقة خاطئة.	
يعرض اكسل هذا الخطأ عندما تحدد تقاطع منطقتين لا تتقاطعان. عامل تشغيل التقاطع هو	#NULL!.
حرف مسافة يفصل بين المراجع في الصيغة.	
يعرض اكسل هذا الخطأ عندما تحتوي صيغة او دالة على قيم رقمية غير صحيحة ِ	#NUM!.
يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عند وجود مرجع خلية غير صحيح. على سبيل المثال،	#REF!.
عندما تقوم بحذف خلايا مشار اليها في صيغ أخرى، او عندما تقوم بلصق خلايا تم نقلها	
فوق خلايا مشار اليها في صيغ أخرى.	
قد يعرض اكسل هذا الخطأ اذا تضمنت الصيغة خلايا تحتوي على أنواع بيانات مختلفة. اذا	#VALUE!.
تم تمكين تدقيق الأخطاء للصيغ، يعرض تلميح الشاشة "القيمة المستخدمة في الصيغة هي	
من نوع بيانات خطا".	
يمكنك عادة اصلاح هذه المشكلة بإدخال تغيير ات بسيطة على الصيغة.	

تطبيق: أنشئ الجدول التالي وضع العملية الحسابية المناسبة فيه باستخدام الدوال الجاهزة في برنامج اكسل:



MICROSOFT EXCEL 2010

Е	D	С	В	Α	
السعر الكلي	السعر	الوحدة	الكمية	السلعة	1
	2000	متر	5	قماش عادي	2
	3000	متر	15	قماش حرير	3
	2500	متر	22	قماش مطرز	4
	2.5	زر	17	ازرار	5
	17.65	متر	21	بطانة	6
	7.55	بكرة	18	خيط	7

نماذج من استخدامات التوابع الرياضية

SUM لمجموع أ	عداد ضمن مجال محدد
PRODUCT	لضرب القيم
FACT	تعطي عاملي عدد
MOD	تعطي باقي القسمة
INT	ترجع العدد الصحيح من عدد كسري
ABS	ترجع القيمة المطلقة لعدد أو لمجموعة من الأعداد
ROUND	تعطي الرقم مقرباً
. ROUNDUP	تعطي التقريب بالزيادة
UNDDOWN	RC تعطي التقريب بالحذف
LN	اللوغاريتم الطبيعي
LOG10	اللو غاريتم العشري
SIN	جب الزاوية
SIGN	تظهر إشارة العدد
COS	تجب الزاوية
TAN	ظل الزاوية
EXP	لقوة العدد
AVERAGE	المنوسط الحسابي
COUNT	إيجاد عدد الأعداد في مجال
MAX	إيجاد القيمة العظمى
MIN	إيجاد القيمة الدنى



تطبيق:

أنشئ الجدول التالي وضع العملية الحسابية المناسبة فيه باستخدام الدوال الجاهزة في برنامج اكسل:

عدد (القيمة المطلقة) TAN COS SIN SIGN ROUNDDOWN ROUNDUP ROUND INT MOD FACT PRODUCT LN EXP



تطبيق:

أنشئ ورقة العمل التالية:

В	Α	
الجذر التربيعي	العدد	1
ضع العلاقة المناسبة	٣٣	2
ضع العلاقة المناسبة	٣٦	3
ضع العلاقة المناسبة	٤	4
ضع العلاقة المناسبة	٣	5
ضع العلاقة المناسبة	ادنى قيمة	6
ضع العلاقة المناسبة	اعلى قيمة	7

تطبيق:

أنشئ ورقة العمل التالية:

D	С	В	Α	
ظل الزاوية	جيب تمام الزاوية	جيب الزاوية	الزاوية بالرادين	1
ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	0.785	2
ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	1.57	3
ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	ضع العلاقة المناسبة	3.14	4





جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة/ قسم علوم الحياة المرحلة الثانية

(international computer driving license /Microsoft PowerPoint 2010)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

برنامج الـ Power point

هو احد اصدارات شركة مايكروسوفت يستخدم البرنامج في انشاء العروض التقدمية presentations اي العروض التقدمية معينة او عرض او معلومات صعبة بطريقة مبسطة.

طريقة تشغيل البرنامج:

Start — All Programs — Microsoft Office power point 2010

او من خلال الضغط على ايقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب مكونات الواجهة الرئيسية للبرنامج

- شريط العنوان Title Bar : هـ و الشريط يحتوي على رمـز واسم الملـف ويحتوي علـى مربعات التحكم وكذلك يحتوي ادوات الوصول السريع مثل (حفظ، تراجع،...الخ).
- شريط القوائم والادوات Menu.Bar : هو شريط يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الادوات.
 - الشريحة Slid: هو مكان العمل الذي من خلاله يمكن انجاز اعمالنا.
- * شريط الحالة Status Bar: هـو الشريط الـذي يكون موقعه في اسفل البرنامج ويعطي معلومات عن العرض التقدمي وتحديد نسبة تكبير وتصغير الشريحة.
- بالشرائح الملاحظات Note pane الذي يمكن من خلاله ادخال الملاحظات الخاصة بالشرائح المعروضة.





قائمة ملف: تحتوي هذه القائمة على اوامر مهمة وهذه الاوامر هي:



- save as (حفظ وحفظ باسم): يمكننا حفظ الملف لأول مرة باستخدام save as أما إذا كان الملف محفوظ سابقاً نختار الأمر Save ، كما يمكننا استخدام اختصارات لوحة الما إذا كان الملف محفوظ سابقاً نختار الأمر Save ، كما يمكننا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl + S ، اذا كان لدينا مستند واجرينا بعض التغييرات واردنا حفظه في موقع جديد واسم جديد مع الاحتفاظ بالمستند الاول فأننا نختار الامر Save As.
- **جديد):** من خلال هذا الخيار يمكننا فتح مستند جديد او من خلال لوحة المفاتيح New **جديد)**. Ctrl+N.
- **Open** (فستح): يمكننا هذا الخيار فستح ملف موجدود في الحاسبة او من خلال لوحة Open 4 (فستح). المفاتيح Ctrl + O
- Close (اغ لق): يمكننا إغ لاق الملف الذي نعمل عليه مع بقاء البرنامج مفتوحاً وذلك Close (اغ لاق)، أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+W، كما يمكننا إغ لاق البرنامج بالضغط على علامة X الحمراء أعلى البرنامج مثل أي برنامج آخر ، أو باختيار Exit (خروج)



Info (معلومات): هذا الخيار يمكننا من معرفة معلومات المستند الحجم عدد الكلمات ... الخ كما يمكننا من خلال هذا الامر اضافة كلمة مرور للمشروع (تشفير) اي عدم السماح لاي شخص بفتح المشروع الا اذا كان يمتلك الصلاحية وذلك من خلال الضغط على حماية العرض التقدمي ونختار من القائمة التشفير باستخدام كلمة مرور

معلومات حول عرض تقديمي٢



ومن ثم ادخال كلمة المرور

تأكيد كلمة العرور	تاكيـــده	تشفير مستند
تشفير محتويات هذا الملف إعادة إدخال كلمة المرور:	باستخدام	تشفير محتويات هذا الملف كلمة المرور:
••••• تنبيه: إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، فلن يمكن استردادها. ينصح بالاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء المستندات المتوافقة الخاصة بها في مكان أمن. (تذكر أن كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف.)	نفـــــس کلمـــــة	ا تنبيه: إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، فلن يمكن استردادها، ينصح بالاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء المستندات المتوافقة الخاصة بها في مكان آمن. (تذكر أن كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف،)
موافق إلغاء الأمر	المرور	موافق إلغاء الأمر

Recent (اخيراً): هذا الخيار يظهر لك المستندات التي تم فتحها مؤخراً في برنامج الورد.

طباعة): يستخدم الامر طباعة لطباعة الشرائح الموجودة في العرض التقدمي من **طباعة):** يستخدم الامر طباعة المناتقة عنه المفاتيح Ctrl+P كما في الشكل التالي.



Microsoft Power Point 2010



محتويات الشرائح: من الممكن ان تحتوي الشريحة على اي نوع من الانواع التالية (جدول ، مخطط

، قصاصة فنية ، صورة ، فيديو ، SmartArt)



للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:

ameenaliraqi1993@gmail.com



استاذ المادة: م.م امين ماجد شذر

الصفحة الرئيسية Home page: تحتوى القائمة الرئيسية على عدد من الاوامر المهمة وهي مبوبة حسب الاستخدام كـ (الحافظة ، شرائح ، خط ، فقرة ، رسم وتحرير)

X 0 -	M	crosoft PowerPoint - Micro	ی من soft PowerPoint	New عرض تقديم	1			Ŧ	1-3y 0 · (*	2 P
۵ 🕄		Storyboarding	, الوظائف الإضافية	مراجعة عرض	حركات عرض الشرائح ا	انتقالات	راج تصمیم	ية إد	الصفحة الرئيس	ملف
👫 بحث	🗹 🔪 🖸 🔾 💶 🧶 💁 🐁 تعبئة الشكل -	A ∭ اتجاه النص ≚	.t= s≡ s≣	. = <u>1</u> . =: [🎫 تخطيط *	ж.	👗 قص	1
ab استبدال ∗ ¢ac	🛆 🖵 🖧 🖓 🕞 🖵 💆 💆 🖳 المخطط التفصيلي للشكل -	🏥 محاذاة النص 🔻	ψ= = == ==	-3 - 9	A PA		🚞 إعادة التعيين		🔒 نسخ ד	
🖌 זכגוג יי	🕻 🔨 کې 🗧 束 🗤 سريعة - 🥥 تأثيرات الأشكال -	🔹 التحويل إلى SmartArt 🔹	×≣≣ ▶¶ ¶4 ×		A ⊺Aa ⊺ Av abe S	<u>U</u> I B	📑 مقطع 🔻	شريحه جديدة *	💞 نسخ التنسيق	لصق *
ניבע	اسم	2	فقرة	<i>x</i>	خط		شير ائح		جافظة الا	al l

الحافظة Clipboard:

✓ قص Cut : هذا الإجراء يمكن من خلاله قص النص المحدد أو الكائن المحدد. لإعادة لصقه في مكان آخر . واختصاره على لوحة المفاتيح Ctrl + X. لصق ✓ نسخ Copy : و هو أخذ نسخة من النص المحدد أو الكائن المحدد ، لنسخه في مكان آخر واختصاره على لوحة المفاتيح Ctrl + C. ✓ لصق Paste : وهذا الأمر مرتبط بالأمرين السابقين ، حيث أنه من خلاله يتم لصق النص أو الكائن المقصوص أو المنسوخ واختصاره على لوحة المفاتيح Ctrl + V . ✓ لصق خاص Paste special : يستخدم هذا الأمر لعمل لصق خاص بصيغ مختلفة للنصوص والصور. والجداول على نسق معين





		سمة Office
عنوان المقطع	عنوان ومحتوف	شاريحة عنوان
عنوان فقط	مقارنة	محتويين
صورة ذو تسـمية	محتوف ذو تسامية	فارغ
توضيحية	توضيحية	
	ى <u>ح</u> ددة	🗎 تکرار الشرائح اله
	ا تفصیلی	💾 شرائح من م <u>خ</u> طه
	لشرائح	💾 🛛 إعادة استخدام ال





اما الامر تخطيط يمكن من خلاله تحديد نوع الشريحة (عنوان ، عنوان ومحتوى ، عنوان المقطع....الخ)

الخط Font:

👋 👗 🖌 🔹)ĭ = ae_Arab	ة التالية يمكنك الاختيار	تنسيق الخط كما تشاهد في الصور
× <u>A</u> ×Aa ×AV abe S <u>U</u> <i>I</i> B	خط وكذلك اختيار حجم الخط	🗸 من أساسي) Arial - ١٤ - الم
خط آء	صغير حجم الخط	🗸 🕻 🏹 تستخدم هذه الاداة لتكبير ون
ن خلاله عند تحدید النص جعل کل	· الكتابة بالغة الانكليزية حيث م	✓ Aa يستخدم هذا الاجراء في حالة
	ة أو صغيرة حسب الحاجة).	الحروف في اللغة الانكليزية (كبير
ىلى.	للخط وارجاعه الي وضعه الام	✔ 🦑 تستخدم هذه الاداة لمسح تنسيق
		✓ B لجعل الخط سميك.
ط النص.	🗸 🛻 لجعل خط يتوس	I Let alth.
الأحرف	🗸 🐳 يستخدم لتباعد	
يراء لاختيار لون الخط	🖌 🔺 يستخدم هذا الاج	🗸 🙎 يستخدم لوضع ضل للنص.

الفقراتParagraph:

تج التم * التم التم * SmartArt التمويل إلى * SmartArt فقرة

من خلال هذا التبويب يمكن اجراء التعديلات التالية مثلا اضافة ترقيم او تعداد نقطي او تباعد الاسطر او محاذاة النص (يمين(Ctrl + R))) أو (توسيط (Etrl + R))) او (يسار (Ctrl + R))) او (يسار (Ttrl + R))) او اتجاه النص من اليمين الى اليسار او بالعكس ويحتوي هذا التبويب ايضا على اتجاه النص وتدويه بزاوية حسب حاجة المستخدم وكذلك يحتوي على محاذاة النص وكذلك يمكن تحويل النص الى SmartArt.

رسم Drawing:



يحتوي هذا التبويب على عدد من الاشكال الهندسية التي يمكن من الاستفادة منها في تصميم العروض التقدمية من خلال المخططات الانسيابية على سبيل المثال ويمكن تعديل وتغير تنسيقها من تحديدها والضغط على الخيار المطلوب اجراءه على سبيل المثال لإعادة تعبئة الشكل باللون الاحمر



نحدد الشكل باللون الاحمر نحدد الشكل ونضغط على تعبئة (تعبئة الشكل) او من خلال الضغط على السهم الموجود الى جانب الامر لاختيار المزيد من الالوان.

> ه بحث ▼ ac تحدید ▼ تحدید

تحرير Editing:

 ✓ تحديد الكل Select all : يقوم بتحديد جميع النصوص الموجودة في المستند واختصاره هذا الأمر على لوحة المفاتيح هو Ctrl + A.

✓ بحث Find : هذا الأمر يقوم بالبحث عن كلمة أو نص ضمن مستند البور بوينت
 ✓ واختصاره على لوحة المفاتيح Ctrl + F.

X S	ېحث
بحث عن اليَالي	الي <u>ح</u> ث عن:
إغلاق	📃 م <u>ط</u> ابقة حالة الأحرف
استبدال	📃 الكلمة بالكا <u>م</u> ل فقط
	📃 مطا <u>بق</u> ة التشکیل
	📃 مطابقة الك <u>ش</u> يدة
	📃 مطابقة <u>ه</u> مزة الألف

✓ استبدال Replace : يقوم هذا الأمر باستبدال كلمة بكلمة أو نص بنص آخر ضمن مستند الورد.

 ✓ الانتقال إلى Go to : نقوم عن طريق هذا الأمر بالانتقال إلى (صفحة أو مقطع أو سطر أو إشارة مرجعية أو تعليق ، أو حاشية سفلية أو تعليق ختامي أو حقل أو جدول أو رسم أو معادلة أو كائن أو عنوان) وذلك بتحديد رقم إحداها . واختصار هذا الأمر على لوحة المفاتيح هو Ctrl + G.

> للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني: ameenaliraqi1993@gmail.com



MICROSOFT POWER POINT Y .) .

قائمة حركات Animations:

تحتوى هذه القائمة على التبويبات التالية (معاينة ، حركة مخصصة ، التوقيت) Microsoft PowerPoint -انتقالات حركات عرض الشرائح إعادة ترتيب الحركة الله دولاب * تحرك للداخل عالم للداخل تضاؤل **مرک**ر شکل انقسام می ظهور × مسح مسح 🛷 مشغل ד 🔺 نقا، سابقاً () المدة: أشرطة عشو... ⊽ لغارات إضافة أشرطة عشو... ⊽ التأثير حركة • أن السح الحركة ◙ التأخير: معاينة * ‡ ♥ تقل لاحقاً

معاينة Preview:

تستخدم هذه الخاصية لمعاينة تأثير الحركات على الشريحة او محتوياتها (نص او صورة ، جدول.....الخ) ويمكن مشاهدة التأثير بالضغط على زر معاينة.

حركة Animate:

من الممكن اضافة حركة لمحتويات الشريحة وذلك من خلال تحديد ومن ثم الضغط على نوع الحركة المراد تطبيقها على الكائن (صورة او نص ...الخ) داخل الشريحة واختيار أي من الحركة الموجودة في الصورة التالية.

	تنسيق	Storyboarding	لوطائف الإصاقية	عرص ا	مراجعه	عرص الشرائح	حركات	صميم انتعالات	إدراج ت	الصفحة الرتيسية
										بلا
										بلا
										دخول
	نمو وتحول	★ أشرطة عشو	دولاب	شکل	مسح	انقسام	📩 م للداخل	تحرك للداخل عائ	تضاؤل	نلي ور نلي ور
-								م وثب	یوران حول ال	تكبير/تصغير د
										توكيد
	لون کائن	شفافية	تفتيح	تعتيم	إلغاء الإشباع	نمو/تقلص	ېرم	تأرجح	خبنية اللون	ی دیدیة
		*		B						
					J			-,	,,	انعاء
	تقليص وتشغيل	★	کر دولاب	شکل	خر	انقسام	يني: م للخارج	تحرك للخارج عاأ	تضاؤل	بيني اختفاء
								وتب	쑺 بوران حول ال	ی تکبیر/تصغیر د
										مسارات الحركة
						\mathbf{O}	Ċ			I.
					مسار محصص	حلقات	اشكال	تحولات	اقواس	حطوط رسـم
									ت الدخون	אדי مزید من ∪بیر) کد منبید می تأثیر
									ت الت <u>ودی</u> د	אָר מעצ מט טער. אין היינג מי דוֹדיין
									المروجين	ב א מניב אל טיבר. לא מיידרוי ברצו
									OL	🖨 أفِعال إجراء E



MICROSOFT POWER POINT Y .) .

حركات مخصصة Add Animations: لمزيد من الحركات الاخرى يمكن الاستفادة من خاصية اضافة حركة ومن الممكن اضافة او رسم مسار لحركات اضافية من خلال (مسارات حركة اضافية) كما في الصورة التالية



التبويب توقيت Times: تحديد وقت حركة العنصر اما مع نقرة الماوس او متزامنة مع حركة العنصر السابق او بعد انتهاء حركة العنصر السابق والوقت الذي سيستغرقه اكمال التاثير والتأخير عن اخر حركة.

إعادة ترتيب الحركة	♦ بدء: عند النقر 💌							
🔺 نقل سابقاً	÷	••.0•	:0	🕒 المدة				
▼ نقل لاحقاً	÷	••.••	بر:	🥑 التأخ				
التوقيت								

ملاحظة: لمعرفة الشريحة تحتوي على حركة او لا يمكن معرفتها من خلال ظهور نجمة اسفل رقم الشريحة كما في الصورة التالية





عرض الشرائح Slides Show: تحتوي هذه القائمة على ثلاث تبويبات وهي (بدء عرض الشرائح

، اعداد ، اجهزة العرض)

osoft	t PowerPoint - Micro	soft PowerPoin	، تقديمي من t	New عرض						- -	5-17-12-	
	Storyboarding	ظائف الإضافية	عرض الو	مراجعة	عرض الشرائح	حركات	نتقالات	تصمیم li	إدراح	لرئيسية	الصفحة ا	ملف
¥	استخدام الدقة الحالية	🗐 الدقة:		تشغيل السرد				:101				1
•		🗐 إظهار في:		استخدام مواعيد		90		- <u>F</u>	-I	T	T	F
	ريقة عرض مقدم ال <mark>ع</mark> رض	🔲 استخدام ط	كم في الو <mark>سائط</mark>	إظهار عناصر التحك	تسجيل عرض الشرائح ▼ 🔟	اوقات التمرين	إخفاء الشريحة	إعداد عرض الشـرائح	عرض شرائح مخصص *	بث عرض الشرائح	من الشريحة الحالية	من بداية
	أجهزة عرض				إعداد					, الشرائح	بدء عرض	

بدء عرض الشرائح Start Slides Show: من الممكن عرض الشرائح من البداية عن طريق الضرغط على الايقونة (من البداية) او استخدام الامر (من الشريحة الحالية) لبدء عرض الشرائح من الشريحة الحالية التي تستخدمه الان على سبيل المثال من الشريحة الرابعة

بث عرض الشرائح: يمكن استخدام هذه الخاصية لمشاركة عرض الشرائح مع الاخرين ولكن يجب ان يكون لديك بريد الكتروني الخاص بشركة مايكروسوفت (Windows live) وتكون الحاسبة مجهزة بخدمة الانترنيت لبدء عملية البث.

عرض شرائح مخصص From current Slide: يمكن استخدام هذه الخاصية عندما يريد المستخدم استخدام طريقة معينة وخاصة به

التبويب اعداد Set Up Slide Show: من خلال هذا الامر يمكن تحديد نوع العرض وعرض الشرائحالخ عن طريق تعديل من خلال الضغط على الامر اعداد العرض كما في الصورة التالية.

× §	إعداد الترض
عرض الشرائح الكل عن: الكي عن: عرض م <u>خ</u> مص: الك	نوع العرض َ مقدم بواس <u>ط</u> ة محاضر (ملء الشـاشـة) َ م <u>س</u> تعرض من قبل فرد (داخل نافذة) َ مستعرض دون مرا <u>ق</u> بة (ملء الشـاشـة)
التقدم بالشرائح ۞ يدوياً ۞ استخدام الت <u>و</u> قيت، إذا كان موجوداً	- خیارات العرض تنفیذ حِلقة مستمرة حتی ضغط 'Esc' عرض بدون سر <u>د</u>
أجهزة العرض المتعددة الظهار عرض الشرائح على: جهاز العرض الأساسي الظهار عرض مقدم العرض	ا عرض بدون حركة لونِ القلم: لون مؤشير الليزر:
ستمرار على مفتاح Ctrl واضغط على زر الماوس موافق إلغاء الأمر	لعرض مؤشر ليزر أثناء عرض الشرائح، اضغط باس الأيسر،



تسجيل عرض الشرائح Record Slide Show: تسجيل اوقات عرض الشرائح وسوف يرودك



عـرض View : تحتـوي قائمـة عـرض علـى التبويبـات (طـرق عـرض العـروض التقدميـة ، طـرق العرض الرئيسية ، الاتجاه ، تكبير وتصغير ، اللون/تدرج رمادي ، نافذة)

		Microsoft PowerPoin	t - Microsoft Power	ېمې من Point	New عرض تقدي					- -⊠	5-6	
		Storyt	الإضافية ooarding	ض الوظائف	مراجعة عره	عرض الشرائح	حركات	ر انتقالات	دراج تصميد	الرئيسية إه	الصفحة	ملف
وحدات وحدات الماكرو	تبديل النوافذ *	ترتيب الكل افذة ديدة 💱 تعاري	اللون تدرج الرمادي المود وأبيض ج	و احتواء ضمن النافذة] لرق تکبیر/تصغیر ن*	لطرة ط الشبكة ط الإرشاد العرض	المس حظات سية 5 خطو	النشرات الملاء الرئيسية الرئي) الشريحة ض الشريحة الرئيسية	فحة طريقة عر احظات القراءة	الشرائح الما	عادي عادي
وحدات الماكرو		تافذة	اللون/تدرج الرمادي	/تصغير	اه تکبیر	ز آتم الاتج	بة إظهر	العرض الرئيسي	طرق	وض التقديمية	ق عرض العر	طرا

طرق عرض الشرائح Slide Show: يوفر لك هذا الخيار اربعة انواع من العروض التقدمية وهي العرض التقدمية وهي العرض العادي و فارز الشرائح وصفحة ملاحظات وطريقة عرض القراءة ، ويمكن اختيار اي من الانواع السابقة بالضغط عليه من خلال قائمة عرض او من خلال شريط الحالة



طرق العرض الرئيسية : يوفر برنامج البور بوينت ثلاث انواع من طرق العرض الرئيسية المتطورة وهي (الشريحة الرئيسية، النشرات الرئيسية، الملاحظات الرئيسية)





MICROSOFT POWER POINT Y .) .

الاتجاه Direction: يوفر الامر اتجاه طريقة عرض (لوحة الذ

باتجاه اليمين او اليسار المحاذي للشرائح



تكبير / تصغير Zoom: يوفر لك هاذ الخيار امكانية التحكم بحجم (عرض الشريحة وبقياس معين) او يمكن اختيار الامر احتواء ضمن النافذة لمطابقة عرض الشريحة مع حجم النافذة (الخيار الافضل)

تکبیر/تصغیر 🖇 🗙
تكبير/تصغير إلى
احتواء بالمائة:
% 🚔 ૧૧ <u>૬</u> ٠٠% 🕥
<u>Y</u> % ()
<u>)</u> % ()
1112 🔘
<u>o</u> •% ()
<u></u>
موافق إلغاء الأمر

إ**ظهار Show:** من خلال هذا الامر يمكن اظهار المسطرة لمعرفة ابعاد وقياً الشريحة وكذلك خطوط الشبكة على الشريحة وبعض الخطوط الارشادية.



نافذة window: من خلال هذا الامر يتم ترتيب النوافذ المفتوحة (العروض التقدمية) وحسب طريقة العرض التي تختارها.



للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:

ameenaliraqi ۱۹۹۳ @gmail.com


قائمة تصميم Design: تحتوي هذه القائمة على ثلاث تبويبات مهمة وهي (اعدادات الصفحة ،

تنسيق ، خلفية)



✓ التبويب اعداد الصفحة Page setup:

من خلال هذا التبويب يمكن اجراء الاعدادات المطلوبة على صفحة العرض كر تغيير حجم الشريحة والعرض والطول) وكذلك يمكن تحديد اتجاه الشريحة الاتجاه الافقي او العمودي كما موضح في الصورة التالية.

× ?		إعداد الصفحة	
موافق إلغاء الأمر	اتجاه شرائح A افقى	ت <u>غيير</u> حجم الشرائح من أجل: عرض على الشاشة (٣:٤) العرض: ٢٥.٤ ۞ سم	الصفحة الشريحة * إعداد الصفحة
	ملاحظات/نشرات/مخطط تفصيلي	الارتفاع: ١٩.٠٥ 🚽 سم برقيم الشرائح بدءاً من: ١	

✓ التبويب تنسيق Themes:

يمكن من خلال هذا التبويب اختيار التنسيق المناسب للعرض التقدمي ويمكن تطبيق تصميم واحد على كل العرض او تطبيقه على شريحة واحدة فقط من خلال الضغط بالزر الايمن على التصميم المطلوبة وتطبيقه واختيار احد الاوامر التي تظهر في القائمة كما موضح في الصورة التالية.





		كافة النُسق. 🔻
		هذا العرض التغديمك
		أث
		مضمن
	أث أث	أث أث
		أث أث
		ت <u>م</u> کین تحدیثات المحتوی من ffice.com)
		💼 الاستعراض بحثاً عن النِسُق حفظ النسق الحالي

✓ التبويب خلفية Format Background

من خلاله يمكن تغيير نمط الخلفية لاي تنسيق محدد.

ان لـون الخلفيـة الافتر اضـي كمـا و اضـح يكـون ابـيض عـادة ولتغييـر لـون الخلفيـة ليـتلاءم مـع المعلومـات الموجودة في النص ولتغيير لون خلفية الشريحة ننقر فوق الشريحة المطلوب تغيير لون خلفيتها





قائمة انتقالات Transitions: يحتوي هذه القائمة على التبويبات التالية (معاينة ، نقل الى هذه

الشريحة ،التوقيت)

	Microsoft PowerPoint - Mi	دن crosoft PowerPoint	ى تقديمى ٥	New عرض						- 🚽 🖻
۵ 🕞	Storyboardin	الوظائف الإضافية و	عرض	مراجعة	عرض الشرائح	، حرکات	تصميم انتقالات	إدراح	الصفحة الرئيسية	ملف
 	نیکل إظهار () أشرطة عشو	الله کشف	انقسام	الچا مسح	فغط	تضاؤل	تداخل تداخل	بلا	معاينة
التوقيت			الشريحة	ن <mark>قل</mark> إلى هذه						معاينة

✓ معاينة preview:

تستخدم هذه الخاصية لمعاينة لتأثير الانتقال على الشريحة ويمكن مشاهدة التأثير بالضغط على رمز معاينة

✓ نقل هذه الشريحة Transitions To This Slide:

يوفر برنامج مايكروسوفت بور بوينت على كبير من الانتقالات التي يمكن تطبيقها على الشريحة وذلك من خلال تحديد الشريحة واختيار الانتقال المناسب من القائمة التالية.

											رقيق
						\$					
	تغطية	إظهار	شڪل	أشرطة عشو	کشف	انقسامر	مسح	ضغط	تضاؤل	تداخل	بلا
											وميض
											مثير
		\geq	100					2			
	انعكاس	تبديل	تقطيع	دوامي	بريق	قرص العسل	تموج	ساعة	ستائر	رقعة الداما	تلاشىي
							تكبير/تصغير	تعليب	أبواب	مكعب	معرض
										ميکې	المحتوى الدينا
-					تحرك بين	مدار	نافذة	استدارة	ناقلة	عجلة هوائية	تدوير محوري
÷											

من الممكن اجراء تعديلات على الانتقالات من خلال الضغط على (خيارات التأثير) واختيار التغير على سبيل المثال تغير اتجاه الانتقال من اليمين الى اليسار او من الاعلى الى الاسفل





MICROSOFT POWER POINT 2010

التوقيت Time: يمكن اضافة صوت مع الانتقال من شريحة الى اخرى وكذلك تحديد مدة الانتقال و ايضا تحديد الحدث الذي من خلاله ننتقل من شريحة الى اخرة على سبيل المثال باستخدام النقر بالماوس ينتقل الى الشريحة الاخرى كما فى الصورة التالية.

تقدم بالشريحة	*	لوت]	[بلا ص	🦺 الصوت:
🔽 عند النقر بالماوس	÷	•).••		🕒 المدة:
אפג: •ייייי 📮		کل	لى الأ	属 تطبيق ع
	لتوقيت	1		

للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:

ameenaliraqi1993@gmail.com





جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة / قسم علوم الحياة المرحلة الاولى / اساسيات الحاسوب ا

(international computer driving license)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

تكنلوجيا المعلومات ((Information Technology (IT): تعني استخدام الحاسب الالي في العمل والتعليم وكافة نواحي الحياة.

الحاسوب (Computer): هو جهاز يعالج المعلومات المقدمة إليه ويضع نتائج هذه المعالجة في خدمة الإنسان.



مكونات الحاسوب (Components Of Computer)

الاجزاء المادية (Hardware)

البرامجيات (software)

اولا: الاجزاء المادية (Hardware) : هي كل مكونات الحاسوب المادية **وهي عبارة مجموعة** الأجهزة المحسوسة التي نتعامل معها باللمس والحركة مثل (ادوات الادخال، ادوات الاخراج، وحدة المعالجة المركزية، وسائط التخزين، اللوحة الاساسية)



 ١- ادوات الادخال(input device): هي الادوات التي تقوم بتوصيل المعلومات الى وحدة المعالجة المركزية



٢- ادوات الاخراج (output device): وهي الادوات التي تخرج للمستخدم بيانات الكومبيوتر في صورة مقروءة ومفهومة.



Plotter

Projector

- Head Set
- ٣- وحدة المعالجة المركزية (CPU: Central proses unit): هو المسؤل عن القيام بجميع عمليات الكومبيوتر ويعطي امر التنفيذ الى وحدات الاخراج، تقاس سرعة المعالج بـ (ميكا هيرتز MHz او كيكا هيرتز GHz).



٤ - وسائط التخزين (Storage device):

۱- ذاكرة القرائة فقط (Read Only Memory: ROM): هذه الذاكرة من خصائصها :-👍 ثابتة كل مكوناتها مثبتة من قبل المصنع لا يمكن تغيير محتوياتها من قبل المستخدم واز التها. 👍 لابمكن الكتابة عليها. 井 تتعرف على مكونات الجهاز المادية عندما يتم تشغيله.

> ٢- ذاكرة الوصول العشوائي (Random Access Memory: RAM) هذه الذاكرة من خصائصها :-🛻 هي الذاكرة العاملة تحتوي كل العمل قيد التشغيل. 井 يتم تحميل نضام التشغيل داخلها عند تشغيل الحاسوب. 井 تفقد كل مكوناتها عند انقطاع التيار الكهربائي او غلق الجهاز. 🛻 بمكن تغبر ها و الكتابة عليها. 👍 عند زبادة سعة الذاكرة العشو ائبة تزداد سرعة الحاسوب.



- ٣- ادوات التخزين المساعدة (Auxiliary storage device/Memory):-
- القرص الصلب (Hard Disk): الاسرع في التخزين والوصول الى البيانات
- 🖊 القرص المرن (Floppy Disk): وحدة تخزين رخيصة الثمن ذات سعة خزنية صغيرة تصل الى ١.٤٤ ميجا بايت.
- الاقراص المدمجة (CD-ROM CD-R): تصل سعتها التخزينية من ٧٠٠ الى MB ٩٠٠
 - القرص الرقمى (DVD): تصل سعته التخزينية من ٤.٥ الى ١٧ جيجا بايت.
 - 4 القرص المضغوط (ZIP Disk): ذو سعة تخزينية من ١٠٠ الى ٢٥٠ ميكا بايت.
 - 🖊 قرص الجاز (Jas Disk): ذو سعة تخزينية من ١ الى ٢ جيجا بايت.
 - 4 اشرطة النسخ الاحتياطي (Tape): تستخدم للنسخ الاحتياطي.



PC Card





DVD + R

DVD + RW





CD + R

وحدات قياس الذاكرة: وحدات تخزين المعلومات في الحاسوب وحساب مساحة الذاكرة بالحاسوب وتقاس بالـ بت (Bit) التي تعتبر اصغر وحدة تخزين وقيمتها • او ١ ومضاعفاتها

- (Byte) بايت = ∧ بت (√
- ✓ ۱ کیلو بایت = ۱۰۲٤ بایت ۱ K.B
- M.B (Mega Byte) ۱ کیلو بایت ۱ ۸۲٤ = ۱۰۲٤ ۲۰ کیلو بایت ۱ √
- G.B (Gega Byte) ۱ میکا بایت ۱۰۲٤ = ۱۰۲٤ میکا بایت ۱ √
 - T.B (Tera Byte) جيجا بايت (۱۰۲٤ ۲.۶ (Tera Byte) √

 ٥-. اللوحة الاساسية (Mother Board): توجد داخل صندوق النظام وجميع اجزاء الكومبيوتر الهامة تتصل بها.



ثانيا: البرمجيات (Software): هي البرامج التي تمكنك من استخدام الحاسوب وهي عبارة عن مجموعة من الأنظمة والبرامج التي تتحكم بالاجزاء المادية مثل (انظمة التشغيل، البرامج).



۱- نظم التشغيل (Operating System) ومن خصائصها:-

∔ لا نستطيع 🛛 تشغيل اكثر من نضام تشغيل في الحاسوب في ان واحد.

↓ يتحكم في المعالج(CPU). ↓ هو الذي يشغل البرامج التطبيقية. ↓ يتعامل مع ادخال واخراج البيانات وجميع الوصلات الطرفية.

انواع انظمة التشغيل:-

🖊 نظام التشغيل النصىي مثل نظام التشغيل بالأقراص

مثل MS DOS

لنظم التشغيل التي تعتمد على واجهة المستخدم الرسومية (GUI) هي تقنية النوافذ والمؤشرات والايقونات لإدارة الحاسوب مثل / 10 / 8 / 7 / 2000 / Nt / Xp /2000 Liunx / Unix / Mac Os

- ٢- التطبيقات(Application): برامج مختلفة للقيام بمهام محددة، نستطيع تشغيل اكثر من برنامج في
 ان واحد مثل.
 - ✓ presentations
 - ✓ Word processing
 - ✓ Spreadsheets
 - ✓ Databases
 - ✓ Desktop publishing
 - ✓ multimedia

أنواع الكومبيوتر (Type of Computer):

√ العروض التقديمية

√ معالج النصوص

√ الجداول الحسابية
 √ قواعد البيانات

√ الناشر المكتبي
 √ الوسائط المتعددة

Super computer : يتميز الحاسوب الفائق بإمكاناته العالية جدا مع قدرة هائلة على معالجة البيانات ويستخدم هذا النوع بشكل كبير من قبل الهيئات العسكرية وفي الاستخدام المدني، يستخدم في اغلب الاحيان في الابحاث وايضا في مجالات معينة كالتنبؤ بالطقس، عندما يحتاج الامر الى معالجة قدر هائل من البيانات بسرعة وتمكن من عمل التنبؤ.

Mainframe computer و هو جهاز كبير صنع لأغراض تقنية واسعة النطاق و هو اقوى واسرع الانواع يعتمد على نظم قوية جدا كما انه اعلى الانواع تكلفة ويتحمل عدد كبير من المستخدمين، يكون هناك جهاز مركزي CPU يتعامل مع عدد كبير من المستخدمين عن طريق وحدات طرفية terminals .

- Mini computer: حواسيب صغيرة ذات قدرات عالية جدا وغالية الثمن ايضا، لكن لم تعد الان فروق كبيرة بين الحواسيب الصغيرة والكبيرة، جدير بالذكر ان الحواسيب الكبيرة كانت اضخم انواع الحاسوب من حيث الحجم ولذلك كانت تستخدم من قبل الشركات الكبيرة فقط، في حين ان الحواسيب الصغيرة كانت تستخدم من قبل الشركات الكبيرة فقط، في حين ان الحواسيب الصغيرة كانت تستخدم من قبل الشركات الكبيرة فقط، في حين ان الحواسيب الصغيرة كانت تستخدم من قبل الشركات الكبيرة فقط، في حين ان الحواسيب الحيواتيب الحيوة كانت الما مع من الحاليم من حيث الحواسيب الحياة الحواسيب من حيث الحواسيب الحواسيب الكبيرة والمهام في نفس الحياة كانت تستخدم الحواتين الحياة الحرم وتسمح بتعدد المستخدمين للجهاز والمهام في نفس الوقت.
- Personal computer : اشهر انواع الكومبيوتر ويسمى اختصارا PC وهو احد انواع المايكرو كومبيوتر ويحتوي على المعدات والاجهزة التي تتيح لمستخدمه انجاز مهامه اليومية وفيه نوعين هما:
 - √ الحاسوب المكتبى desktop computer
 - ✓ الحاسوب المحمول portable computer

وهو نسخة صغيرة من الكومبيوتر الشخصي ويمتاز بسهولة نقله من مكان لأخر وكثرة خصائصه من البلوتوث وشاشة LCD وغيرها من الميزات الجيدة ولذلك فهو اعلى سعرا من الكومبيوتر المكتبي.

استان المادة: م.م أمين ماجي	Microsoft Word 2010
	تخطيط الصفحة Page layout ستمكنك هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة
م 😨 که این ایس کوارانی ارسان این چزه الامام * الخلف * المحدید الله استدارة * تولیب	
	اعداد الصفحة Page setup هوامس الاتجاه الحجم أعمدة ألوام الأسطر إعداد الصفحة be
ات الاربع يمين يسار اعلى اسفل	4 الهوامش هي مساحة فارغة نتركها على الورقة من الجه تقدر بالسنتيمتر تُحسب من حافة الصفحة.
نا تحديد اتجاه الورقة اما	الاتجاه Orientation: مــن خـــلال هــذا التبويــب يمكا عمودي(vertical) او افقي (Horizontal)
بم الورفه كاي يكون A4. شكل اعمدة مـثلا عمـودين او ثـلاث	الحجم: ويفصد به اختيار حجم الورقة انتاء عملية الطباعة مثل حالي العمدة Colums : هذا الخيار يسمح لنا بتقسيم الورقة على لما هوة الحال في طباعة المجلات.
	خلفية الصفحة Page Background -: Page Background علامة الصفحة الفية الصفحة الفيدة الصفحة الصفحة الصفحة الصفحة الصفحة الفية الصفحة الصفحة الصفحة الفي الفي الفي الفي الفي الفي الفي الفي
اللوغو الخاص بالشركة وظيفته او صورة).	✔ العلامــة المائيــة Watermark: عبــارة عــن خــتم او وســم او حماية المنتج و حفظ حقوق الملكية (العلامة المائية اما تكون نص
ي علمي المستند، أضف لون خلفية	✓ لـون الصـفحة Page Color: لإضـفاء تـأثير بصـري مميـز باستخدام الزر لون الصفحة.



✓ إطارات Page Border : يعمل هذا الخيار على اضافة اطار للصفحة فعند النقر على هذا الخيار سوف يظهر مربع حوار يمكننا من خلاله اختيار الاطار وتنسيقه حسب رغبة المستخدم.

قائمة عرض view

ستسمح لك هذه التبويبة بعرض المستند بعدة طرق و تمكن مستخدم برنامج Word من مشاهدة أشرطة الأدوات الخاصة بتنسيقات البرنامج وتتحكم أيضاً في الإعدادات الخاصة بإظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات حسب رغبة مستخدمي word.

			Microsoft W	ord - wor	i 3				-	-	-			- 0 - 6	
۵ 🔞							عرض	مراجعة	مراسلات	ة مراجع	تخطيط الصفح	إدراح	ليسية	الصفحة الرأ	ملف
	وحدات الماكرو * وحدات الماكرو	تبديل النوافذ •	 العرض جنباً إلى جنب العرض منزامن العادة تعيين موضع النافذة الفذة 	انقسام <i>ر</i>	تر تيب الكل	نافذة جديدة	نعة واحدة نحتان ض الصفحة	ی اور مع ۱۹۰۱ اور مع ۱۹۰۱ اور عرب ۱۹۰۷ تصغیر	کی اور	ىسىطرة طوط الشيكة به التنقل إظهار	اله سودة	ایسی ا مخطط ہ فصیلی	نخطيط ويب ت وليب ت	لقراءة في وضع ملء الشاشة طرف عرض	تخطيط ا الطباعة

طرق عرض المستندات Document Views:

يقدم لك هذا الجزء من التبويبة طرق مختلفة لعرض المستند، كل ما عليك فعله هو النقر على طريقة العرض التي تريدها، وتشرح كل طريقة عرض نفسها بطريقة رائعة.

فيمكن أن ترى المستند كما سيظهر على الورقة (تخطيط الطباعة) أو القراءة في وضع ملء الشاشة أو كما ستظهر على صفحة الويب أو في صيغة المخطط التفصيلي أو في صيغة المسودة (التي ستعرض سمات اقل). وتتوفر أوامر طرق العرض أيضا في شريط المعلومات.



✓ تخطيط عادي Web Normal : يستخدم هذا الأمر لعرض المستند (كنموذج عرض عادي) ويوفر أيضاً رؤية عادية للصفحة لا تظهر فيها حدود الطباعة .

✓ تخطيط ويب Web layout : يستخدم هذا الأمر لعرض المستند (كنموذج صفحة إنترنت) ويوفر أيضاً رؤية جيدة للصفحة التي يريد عرضها المستخدم كصفحة ويب . ✓ تخطيط الطباعـة layout Isout: عـرض مسـتند وورد (كنمـوذج تخطـيط الطباعـة) وهـو العـرض المفضـل لمسـتخدمي ورد أثناء أجـراء بعـض التطبيقـات فـي برنـامج وورد حيث أن هـذا يظهر حدود النص والمسطرة ويكون شكل صفحة الطباعة نموذجي

اظهار Show:

تمكنك هذه المجموعة من إضافة أو حذف العناصر التي تريدها (المسطرة، خطوط الشبكية وجزء التنقل) من شاشة معالج النصوص "Word" كما موضح بالشكل ادناه.



تكبير تصغير Zoom:

تمكننا من تكبير وتصغير الصفحة الى الحجم المناسب اثناء عملية الكتابة حسب رغبة المستخدم وان طريقة عرض المستند لا تؤثر على حجم وتنسق الكتابة اثناء عملية الطباعة كما موضح بالشكل ادناه

🗐 صفحة واحدة 💷 صفحتان 闛 عرض الصفحة	 ‱)	کبیر/تصغیر
صغير	تكبير/ت	





جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة/ قسم علوم الحياة المرحلة الاولى / اساسيات الحاسوب ا

(international computer driving license)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

سلة المحذوفات (Recycle Bin)

عندما نقوم بحذف مجلد او ملف فانه لا يتم حذفه نهائيا في الحقيقة، لا كنه يذهب او لا الى سلة المحذوفات هذا جيد اذا غيرت رأيك وقررت انك تحتاج الى ملف محذوف يمكنك استعادته مرة اخرى.



سلة المحذوفات" عندما تكون فارغة (إلى اليسار) وعندما تكون ممتلئة (إلى اليمين)

إذا كنت متأكدًا من أنك لن تحتاج إلى العناصر المحذوفة مرة أخرى، يمكنك تفريغ سلة المحذوفات. سيؤدي ذلك إلى حذف العناصر نهائياً واستعادة مساحة القرص التي كنت تستخدمها.

استرداد الملفات من سلة المحذوفات

عندما تقوم بحذف ملف من الكمبيوتر، فهو ينتقل في الواقع إلى "سلة المحذوفات" حيث يتم تخزينه مؤقت ا إلى أن يتم إفراغ "سلة المحذوفات". مما يتيح الفرصة لاستعادة الملفات التي تم حذفها بطريق الخطأ وإعادتها إلى مواقعها الأصلية.

- ١. افتح اسلة المحذوفات بالنقر المزدوج فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب.
 - ٢. قم بإجراء واحد مما يلي:
- ✓ لاستعادة عنصر، انقر فوقه بزر الماوس الأيمن ، ثم انقر فوق (Restore) او من خلال تحديد العنصر
 المراد ارجاعه واختيار من شريط الادوات (Restore this item) كما في الشكل التالي

📄 🗢 ~WRA	3670	
Mic 1.3	Restore	ient
	Cut	
	Delete	
	Properties	

إساسيات الحاسوب



√ لاستعادة كافة الملفات، تأكد من عدم تحديد أي ملف، ثم انقر فوق Restore all الموجود في شريط الادوات فسيتم استعادة كافة العناصر



ملاحظة /إذا قمت بحذف ملف من موقع غير موجود على الكمبيوتر الخاص بك (مثل مجلد الشبكة)، فسيتم حذف الملف نهائياً ولن يتم تخزينه في اسلة المحذوفات . ا

حذف الملفات بصفة دائمة من سلة المحذوفات

- لإزالة الملفات نهائيا من الكمبيوتر قم بالجراء التالي
- ١. افتح اسلة المحذوفات بالنقر المزدوج فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب.
 - ٢. قم بإجراء واحد مما يلي:

-WRA3	3670	
- Mic 1.3(Restore	lent
	Cut	
	Delete	
	Properties	

✓ لحذف كافة الملفات، من خلال شريط الأدوات، ننقر فوق (Empty the Recycle Bin) ثم انقر فوق نعم.

			X
COC V 💽 🕨 Recy	cle Bin 🔹 🍫 Search Recycle Bin		Q
Organize 👻 Empt	y the Recycle Bin Restore this item	== ₩=	0
Favorites	WRA3670 Microsoft Word Backup Document 1.36 MB		
Recent Places	E ppt2770.tmp TMP File 34.2 KB		
Documents			
E Pictures			
I■ Computer 실 Local Disk (C:)	▼		
C:\Users\s Microsoft V	armad\AppData\Roaming\Mic Date modified: ۳٤/٠١/٠٣ م ٤:۳ /ord Backup Document Size: 1.36 MB	۲	

ملاحظة/ يمكنك إفراغ اسلة المحذوفات بدون فتحها عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوقها، ثم النقر فوق إفراغ سلة المحذوفات كما في الشكل ادناه

إساسيات الحاسوب



✓ يمكنك حذف أحد الملفات بصفة دائمة من الكمبيوتر دون إرساله إلى 'سلة المحذوفات' عن طريق النقر فوق الملف، ثم الضغط فوق (Shift + Delete).

جهاز الكمبيوتر (My computer) جهاز الكمبيوتر

يظهر جهاز الكمبيوتر محتويات القرص المرن، محتويات القرص الثابت، و محرك الأقراص المضغوطة، و محركات أقراص الشبكة و لوحة التحكم، لفتح (My computer)، انقر فوق ايقونة (Start) الموجودة في الجهة اليسرى لشريط المهام، ومن ثم انقر فوق My computer او من خلال ايقونة My computer الموجودة على سطح المكتب ،يمكن اخفاء أو اظهار رمز جهاز الكمبيوتر من على سطح كما موضح ادناه.

تغيير أيقونات سطح المكتب

لتغيير أيقونات سطح المكتب ننقر بالزر الايمن على منطقة فارغة في سطح المكتب ونختار الأمر (personalize) كما في الصورة لتظهر النافذة التالية



	شذر	ماجد	امين	م.م	الهادة:	استاذ
--	-----	------	------	-----	---------	-------

اساسیات الحاسوب

Desktop Icon Settings	Ahmed.Source
esktop Icons	
Desktop icons	
Computer	Recycle Bin
User's Files	Control Panel
Vetwork	
	<u>A</u> 😤
	S
Computer Ahmed-source	Network Recycle Bin
	(fCiii)
0	
Becycle Bin	
(empty)	
	Change Icon Restore Defaul
Allow themes to change des	ktop icons
	OK Cancel Apply

حيث من القسم العلوي نختار الأيقونات المراد عرضها على سطح المكتب بوضع اشارة صح بجانبها أما لتغيير بعد change icon أيقونة ما فيمكن النقر على زر اختيار أحد الأيقونات من القسم السفلي لتظهر لنا نافذة اختيار الأيقونة وعند اتمام اختيار نضغط اما بالنسبة لتغيير شكل الايقونة

وذلك نقوم بتحديد الايقونة المراد تغيير شكلها ولتكن (My computer) واختيار الخيار (Change Icon) تظهر لنا مجموعة من الاشكال نحدد الشكل المطلوب ونختار الامر ok كما مبينا في الشكل ادناه، اما الخيار (Restore Defult)



قائمة كافة البرامج All Programs

عبارة عن قائمة تحوي اختصارات لجميع البرامج التي تم اعدادها على جهاز الكمبيوتر و أيضا جميع برامج و تطبيقات نظام التشغيل، توجد في قائمة (Start).

لوحة التحكم (Control Panel)

لوحة التحكم عبارة عن نافذة تحوي على العديد من الأدوات المخصصة و التي يتم استخدامها لتغيير طريقة عمل ويندوز و كيفية سلوكه و تساعد هذه الأدوات في ضبط الإعدادات التي تجعل من استخدام الكمبيوتر أكثر امتاع لفتح لوحة التحكم:

نفتح قائمة ابدأ الكلاسيكية ثم نختار لوحة التحكم.

٢. عند فتح نافذة لوحة التحكم تظهر عناصر النافذة بشكل فئات و هي طريقة عرض خاصة في نظام التشغيل وندوز 7 للتبديل إلى طريقة العرض الكلاسيكية من النافذة الموجودة على يمين واجهة النافذة نضغط على التبديل إلى طريقة العرض الكلاسيكية

إيقاف التشغيل (Shut Down)

يجب عند انتهاء العمل بجهاز الكمبيوتر إغلاق جهاز الكمبيوتر بشكل آمن و يتم ذلك من خلال الضغط بزر الماوس الأيسر على زر Shut Down الموجود في قائمة (Start) فعند النقر على هذا الزر يتم إغلاق جهاز الكمبيوتر بشكل آمن. وعند النقر بزر الماوس الايسر على السهم الموجود بجوار الزر (Shut Down) تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي الاوامر التالية كما مبين في الشكل ادناه.



بديل مستخدم (Switch user): هذا الخيار يستخدم في حال كون يوجد مستخدم ثاني للحاسبة عند اختياره تظهر لنا شاشة الدخول للحاسبة ونختار الحساب من ثم نقوم بإدخال رمز المستخدم (password) ان وجد.

- **4 تسجيل خروج (Log Off):** الذي يغلق جميع البرامج ويبقى الحاسبة مشتغلة حتى يستطيع مستخدم آخر من تسجيل دخوله إليها.
- القفل (Lock): الذي يمنع أي شخص من الدخول باستثناء الأشخاص المرخص لهم بالدخول الى الحاسبة.
 - 🖊 أعادة التشغيل(Restart): الذي يوقف الحاسبة ثم يعيد تشغيلها.
 - 🖊 السكون (Sleep): حيث يحفظ نظام التشغيل واجهة العمل ويبقى في حالة السكون.

إظهار الساعة

عرض ساعة رقمية على شريط المهام و تعرض الساعة و الوقت كما هو محدد بواسطة ساعة الكمبيوتر الداخلية و يمكن التأشير إلى الساعة لعرض التاريخ و النقر فوقها لضبط الوقت و التاريخ. و لتغيير وقت الكمبيوتر ننقر على (change date and time setting) كما في الشكل أدناه .



للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:

ameenaliraqi1993@gmail.com



جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة/ قسم علوم الحياة المرحلة الاولى / اساسيات الحاسوب ا

(international computer driving license)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

الملفات والمجلدات

الملف:

الملف هو الوحدة الأساسية للتخزين والتي تمكن الكمبيوتر من تمييز مجموعة معلومات من غيرها .وهو مجموعة من البيانات يستطيع المستخدم استرجاعها، أو تغييرها، أو حذفها، أو حفظها، أو إرسالها إلى جهاز إخراج، مثل طابعة أو برنامج بريد إلكتروني مثال على الملفات هوة ملف الورد وملف ال pdf وملف الاكسل وملف البوربوينت.....الخ.

إنشاء الملفات: هناك طريقة سريعة لإنشاء ملف بعض البرامج تضع اختصارا لإنشاء ملفاتها بطريقة سريعة كالتالي: ☑ نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب أو في أي مجلد. ☑ نختار New من القائمة الفرعية التي تظهر (جديد)

🗷 ظهور قائمة فرعية أخرى نختار منها الملف المطلوب

أنواع الملفات: عند إنشاء أي ملف و عند كتابة اسم الملف نلاحظ بأن كتابة اسم أي ملف يتألف من قسمين: القسم الأول : هو اسم الملف يمكن وضع اسم للملف لغاية ٢١٩ حرف. القسم الثاني : هو امتداد الملف نوعه يتكون دائما من ثلاثة أحرف حصرا باللغة الانكليزية. يفصل بين اسم الملف و نوعه نقطة (.) مثال (ملزمة اساسيات الحاسوب.pdf)

المجلدات "Folder "

حاوية من أجل البرامج والملفات في واجهات تطبيق المستخدم الرسومية، يتم ترميزه على الشاشة بواسطة صورة رسومية رمز لمجلد ملفات المجلد هو وسيطة لتنظيم البرامج والمستندات على القرص ويمكن أن يستوعب ملفات ومجلدات إضافية وبرامج مثلا مجلد New folder على سطح المكتب يحتوي على ملزمة اساسيات الحاسوب.

> أنشاء مجلد جديد ١ . نضغط بزر الماوس الايمن على أي مكان فارغ داخل مجلد او على سطح المكتب ٢. سوف تظهر لذا قائمة منسدلة نؤشر الامر <u>New</u>

۳. سوف تظهر قائمة منسدلة ثانية نختار الامر Folder

ملاحظة/ لا يمكن إنشاء أي مجلد أو ملف داخل نافذة جهاز الكمبيوتر (<u>my computer</u>).

تغيير اسم ملف أو مجلد: هناك عدة طرق لتغيير اسم ملف أو مجلد. نحدد المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه ثم ننقر نقرة واحدة على اسم المجلد نكتب الاسم الجديد ثم نضغط <u>Enter</u> من لوحة المفاتيح.
 نحدد المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه من لوحة المفاتيح نضغط على <u>زر F2</u> ثم نكتب اسم الملف الجديد ثم نضغط <u>Enter</u> من لوحة المفاتيح.
 نضغط بزر الماوس الايمين على المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه ونختار الامر <u>Rename</u> ثم نكتب اسم الملف الجديد ثم نضغط <u>Enter</u> من لوحة المفاتيح.

ملاحظة/ لا يمكن تغيير اي اسم مجلد او ملف او برنامج يخص نضام التشغيل، المجلدات والملفات التي تم انشائها يمكن تغيير اسمائها.

النسخ – القص – اللصق (copy) النسخ : أخذ نسخة من ملف و وضعها في مكان آخر مع الاحتفاظ بالنسخة الأساسية. : (cut) القص : نقل ملف من مكان إلى مكان آخر. : (paste) اللصق: أمر تثبيت النسخ و القص عند تنفيذهما أي أن أمري النسخ و القص لا يتم الا بتنفيذ أمر اللصق يمكن تنفيذ أمر النسخ و القص بعدة طرق.

- اولا:- نسخ الملفات من القائمة (copy)
- ١. نحدد الملف أو المجلد المطلوب نسخه
 ٢. نفتح قائمة Organize و نختار منها أمر نسخ.
 ٣. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيه.
 ٤. من قائمة Organize نختار أمر لصق.

إساسيات الحاسوب

ثانيا: - النسخ باستخدام زر ماوس اليمين:

١. نحدد الملف المطلوب نسخه. ٢. نضغط بزر ماوس اليمين على الملف و نختار أمر نسخ. ٣. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها. ٤. نضغط بزر ماوس اليمين في مكان فارغ داخل النافذة و من القائمة الفرعية التي تظهر نختار أمر لصق.

ثالثا:- النسخ باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح:

١. نحدد الملف المطلوب نسخه.
 ٢. باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على زري CTRL+C لأمر النسخ.
 ٣. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها.
 ٤. من لوحة المفاتيح نستخدم الاختصار CTRL+V لأمر اللصق.

رابعا :- النسخ باستخدام السحب و الافلات بزر ماوس اليسار: ١. نفتح النافذتين نافذة المصدر التي تحتوي على الملف أو المجلد المراد نسخه و نافذة الوجهة المراد وضع النسخة فيه.

٢. نسحب الملف أو المجلد بواسطة زر ماوس اليسار باتجاه نافذة الوجهة. ٣. فوق نافذة الوجهة نقوم بالضغط على زر CTRL من لوحة المفاتيح ثم نلقي الملف الذي نقوم بسحبه.

خامسا: - النسخ باستخدام السحب و الافلات بزر ماوس اليمين: ١₋ نفتح النافذتين نافذة المصدر التي تحتوي على الملف أو المجلد المراد نسخه و نافذة الوجهة المراد وضع النسخة فيه.

٢. نسحب الملف أو المجلد بواسطة زر ماوس اليمين باتجاه نافذة الوجهة.
 ٣. نقوم بإلقاء الملف أو المجلد داخل نافذة الوجهة (النافذة المراد وضع النسخة فيها).
 ٤. تظهر قائمة فرعية نختار منها نسخ إلى هذا الموضع.



ملاحظة: تنفيذ أمر قص له نفس المراحل الستة التي مرت معنا سابقا بتنفيذ أمر النسخ و لكن مع عدم الاحتفاظ بالنسخة الرئيسية في مكانها أي عملية نقل من مكان إلى مكان آخر.

للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:

ameenaliraqi1993@gmail.com



جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة/ قسم علوم الحياة المرحلة الاولى / اساسيات الحاسوب ا

(international computer driving license)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

إساسيات الحاسوب

النوافذ

العمل مع النوافذ :

عند الضغط بزر ماوس اليسار على الأيقونة نقرتين متتاليتين (Double click) تظهر الايقونة الرئيسية عند فتح برنامج او ملف او مجلد يظهر على الشاشة في مربع أو إطار يسمى ب نافذة لذلك سمي نظام التشغيل (windows) لان أي برنامج او مجلد عند فتحه يفتح بشكل نافذة ومن هنا جاء اسم نظام التشغيل ، فمن الضروري معرفة كيفية نقلها أو تغيير أحجامها أو إخفائها.

أجزاء النافذة :

بالرغم من أن محتويات كل نافذة تختلف من نافذة إلى أخرى، إلا أن كافة النوافذ تشترك في بعض الأشياء بشكل عام ومن بين هذه الأشياء المشتركة، تظهر النوافذ دوم ا على سطح المكتب - الذي يمثل منطقة العمل الرئيسية من الشاشة وبالإضافة إلى ذلك، تحتوي غالبية النوافذ على نفس الأجزاء الأساسية.



١- الجزء الايسر من النافذة هو جزء التنقل للوصول إلى المكتبات والمجلدات وعمليات البحث المحفوظة وحتى
 كافة الأقراص الثابتة. والمكتبات يمكنك أيض ا تَوسيع" الكمبيوتر "لاستعراض المجلدات والمجلدات الفرعية.
 ٢- زرا الأمام والخلف :- استخدم الزر الخلف والزر الأمام للانتقال إلى مجلدات أو مكتبات أخرى قمت بفتحها
 بالفعل دون إغلاق النافذة الحالية .

٣- شريط الأدوات استخدم شريط الأدوات لإجراء مهام شائعة، مثل تغيير مظهر الملفات والمجلدات، نسخ الملفات على قرص مضغوط، أو بدء عرض شرائح الصور الرقمية تتغير أزرار شريط الأدوات لعرض المهام ذات الصلة فقط فوق ملف موسيقى.

٤- شريط العنوان استخدم شريط العناوين للانتقال إلى مجلد أو مكتبة مختلفة أو الرجوع إلى المجلد أو المكتبة السابقة

مربع البحث اكتب كلمة أو جملة في مربع البحث للبحث عن عنصر داخل المجلد أو المكتبة يبدأ البحث
 بمجرد البدء في الكتابة.

٦- جزء التفاصيل استخدم جزء التفاصيل لمشاهدة الخصائص الأكثر شيوعاً ألمقترنة بالملف الذي تم تحديده خصائص الملف هي معلومات حول الملف، مثل الكاتب وتاريخ آخر تغييراتك بالملف وأية علامات وصفية قد تم إضافتها إلى الملف .

٧- زر جزء المعاينة استخدم جزء المعاينة لمشاهدة محتويات معظم الملفات إذا قمت بتحديد رسالة بريد إلكتروني أو ملف نصي أو صورة على سبيل المثال ويمكنك مشاهدة محتوياتها بدون فتحها في أحد البرامج إذا كنت لا تستطيع رؤية جزء المعاينة ، انقر فوق الزر جزء المعاينة في شريط الأدوات لتشغيلها.

٨- زر عرض الملفات والمجلدات وترتيبها عند فتح أي مجلد أو مكتبة، يمكنك تغيير شكل الملفات في النافذة على سبيل المثال، قد تفضل أن تكون الرموز أكبر أو أصغر، أو طريقة العرض التي تتيح لك إمكانية عرض أنواع مختلفة من المعلومات حول كل ملف.

من خلال شريط العنوان يمكننا تحريك النافذة:

- نضغط بزر الماوس الايسر مع استمر ار الضغط على شريط العنوان
 - ٢ . نسحب النافذة إلى المكان المطلوب
 - ٣. ثم نحرر زر ماوس اليسار.

ملاحظة/ عندما تكون النافذة في حالة تكبير إلى أقصى حد لا يمكن تحريك النافذة.

____ تكبير النافذة: يمكننا تكبير النافذة أي تأخذ أقصى حد لها و هو حجم الشاشة من خلال زر تكبير الموجود على شريط العنوان **تند تكبير النافذة إلى أقصى حد يتحول زر التكبير** إلى زر استعادة إلى الأسفل بالضغط عليه يتم استعادة النافذة إلى حجمها السابق أي إلى حجم آخر مرة تم تكبير النافذة فيها.

تصغير النافذة: يمكن أيضا تصغير النافذة من خلال زر تصغير الموجود على شرطي العنوان إلى أدنى حد لها و هو وضع النافذة على شريط المهام (Task bar) بشكل زر لنتمكن من استعادة النافذة إلى حجمها السابق و تسمى هذه الاستعادة إستعادة إلى الأعلى.

اغلاق النافذة: يتم اغلاق النافذة من زر الاغلاق الموجود على شريط العنوان

و لكن يمكن أيضا اغلاق النافذة من عدة أماكن:

نقرتين متتاليتين على أيقونة النافذة أو البرنامج من شريط العنوان.

٢. نقرة واحدة على رمز النافذة من القائمة الفرعية التي تظهر نختار أمر اغلاق.

۲. نفتح قائمة ملف ثم نختار أمر اغلاق.

٤. من شريط المهام نلاحظ الزر الخاص بالنافذة نضغط بزر ماوس اليمين على زر النافذة ثم نختار أمر اغلاق.

م. نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Alt+ F4

للتبديل بين البرامج أو النوافذ المشغلة

✓ ننقر فوق زر البرنامج او المجلد او الملف المفتوحة على شريط المهام (Task bar).
 ✓ التنقل بين الإطارات المفتوحة وذلك بضغط ،ALT+TAB

صناديق الحوار:

عبارة عن صناديق خاصة تظهر لتغيير إعدادات معينة خاصة بكائن معين مثال على ذلك الصندوق الخاص بخصائص شريط المهام أو الصندوق الخاص بتغيير إعدادات خصائص سطح المكتب أي صندوق يحتوي على ثلاثة أزرار رئيسية (موافق – إلغاء أمر –تطبيق)

 موافق: عند الضغط على زر موافق يتم تطبيق الإعداد المحدد مع إغلاق صندوق الحوار الخاص بهذا الإعداد.

- إلغاء أمر: عند الضغط على هذا الزريتم إلغاء كافة الإعدادات التي تم تعيينها مع إغلاق صندوق الحوار.
- تطبيق: عند الضغط على زر تطبيق يتم تطبيق الإعدادات المحددة الجديدة مع الاحتفاظ بصندوق الحوار لتنفيذ إعداد آخر.

إعدادات العرض (Personalize)

يمكن التحكم بسطح المكتب وإعداداته وشاشة التوقف ويمكن الوصول إلى هذه النافذة عن طريق الضغط بزر الماوس الايمن على سطح المكتب نختار من القائمة المنسدلة (Personalize) فتظهر نافذة كما في الشكل أدناه هذه النافذة تحتوي على مجموعة من :الـ (Themes) هذه الثيمات تحتوي على صور للخلفية وتحتوي على لون لنوافذ وتحتوي على صوت وتحتوي على حماية الشاشة،

- 🖌 الزر (Desktop Background) يمكننا تغيير صورة خلفية الشاشة.
 - الزر (Window Color) يمكننا من تغيير الوان النوافذ والاشرطة.
- الزر (Sound) اعداد صوت مؤشر الماوس وصوت الدخول لنظام التشغيل.
 - الزر (Screen Server) يمكننا من وضع حماية للشاشة.



إضافة أدوات سطح المكتب (Gadgets)

وهي العناصر الإضافية التي نستطيع إظهارها على سطح المكتب مثل الساعة والمفكرة Gadgets نقصد بأدوات سطح المكتب والعديد من الأدوات الأخرى ولإضافة أداة إلى سطح المكتب وذلك من خلال

✓ ننقر بزر الماوس الايمن على مكان فارغ في سطح المكتب ونختار الأمر Gadgets



لتظهر لنا نافذة إضافة الأدوات كما في الصورة التالية حيث نسحب أيقونة الأداة المراد إضافتها ثم نتركها فوق الجهة المراد وضعها بها ، ويمكننا النقر بالزر اليميني على الأداة بعض عرضها على سطح المكتب للتحكم في خياراتها



إساسيات الحاسوب

إنشاء حساب مستخدم جديد

لإنشاء حساب مستخدم جديد نفتح لوحة(Control panel) التحكم ونختار الأمر user accounts

	S Parental Controls
	Phone and Modem
	Recovery
Connections	Sound
	👰 System
	& User Accounts
	Windows Firewall

لتظهر لنا نافذة حسابات المستخدمين ونختار منها الأمر Manage another account كما في الشكل .



لتظهر لنا النافذة التالية التي تعرض لنا كل الحسابات الموجودة حاليا على النظام

Ahmed.	Source
G 🗣 🤻 « All Control Panel Items 🔸 User Accounts 🔸 Manage Accounts 🔹 🛃 Search Control Panel	Q
Choose the account you would like to change	Î
Ahmed-source Administrator Password protected Guest account is off	
	E
Create a new account What is a user account?	r.
Set up Parental Controls Go to the main User Accounts page	

ومنها نختار الامر لتظهر النافذة التاليةCreate a new account

	Ahmed.Source
G 🔍 🕫 💐 « User Accounts → Manage Accounts → Create New Account 🔹 47 Searc	h Control Panel 👂
Name the account and choose an account type	
This name will appear on the Welcome screen and on the Start menu.	
Ninjawy	
Standard user	
Standard account users can use most software and change system settings that do not a the security of the computer.	affect other users or
() Administrator	
Administrators have complete access to the computer and can make any desired chang notification settings, administrators may be asked to provide their password or confirm making changes that affect other users.	jes. Based on ation before
We recommend that you protect every account with a strong password.	
Why is a standard account recommended?	
Create Account	Cancel

حيث نكتب فيها اسم الحساب الذي نريد إنشاؤه ثم نحدد الصلاحيات والأفضل أن تكون administrator ثم نضغط زر Create account ليتم إنشاء الحساب وعرض النافذة النهائية

	Ahmed.Source	
G 🗣 📽 « All Control Panel Items 🔸 User Accounts 🔸 Manage Accounts 🔹 🛃 Search Control	ol Panel	Q
Choose the account you would like to change		Â
Ahmed-source Administrator Password protected		
Guest Guest account is off		E
Create a new account What is a user account?		
Additional things you can do		
😵 Set up Parental Controls		
Go to the main User Accounts page		
		1

تعديل أو إلغاء كلمة السر الخاصة بك

لتغيير كلمة السر الخاصة بحسابنا في ويندوز نفتح قائمة Start نختار control panel ومن لوحة التحكم نختار الأمر حسابات المستخدمين User Accounts كما في الصورة

	5 Parental Controls
	Phone and Modem
	Recovery
Connections	Sound
	[및 System
	BUser Accounts
	Windows Firewall

لتظهر لنا النافذة التالية ونختار منها الأمر Change your password



حيث نقوم بكتابة كلمة السر الخاصة بنا ثم نضغط الزر Change password ليتم تغيير الكلمة وحفظ التعديلات



أما لحذف كلمة السر من نافذة التحكم بحسابات المستخدمين كما في الصورة

Control Panel	All Control Panel Items User Accounts	-	++ Search Con	trol Panel	
Control Panel Home Manage your credentials Create a password reset disk Link online IDs Manage your file encryption certificates Configure advanced user profile properties Change my environment variables	Make changes to your user account Change your password Remove your password Change your picture Change your account name Change your account type Manage another account	nt		Ahmed-source Administrator Password protected	
See also	Change User Account Control settings				

نختار الأمر إزالة كلمة السر Remove your password لتظهر لنا نافذة تأكيد الحذف كما في الصورة -
			Ahmed.Source	112
-1	ŵp.	Search Cor	strol Panel	Q
Rem	ave	Password	Cancel	
	Rem	• +,	Fr Search Cor	

وعندها نضغط على زر Remove password ليتم الغاء كلمة السر وحفظ التعديلات

تغيير صورة الحساب الخاص بك

ننقر بالزر الأيمن للماوس على مساحة فارغة في سطح المكتب ونختار الأمر تخصيص(personalize) لتظهر النافذة التالية



ونختار الأمر Change Your Account Picture لتظهر النافذة التالية



ويمكن من هنا الاختيار من الصور الموجودة مسبقا أو وضع صورة من اختيارنا من خارج هذه المجموعة وذلك بنقر الزر browse for more pictures لتظهر النافذة التالية

لتظهر النافذة التالية لتأكيد ونحدد مكان الصورة التي نريد اختيار ها ونضغط open العملية و عرض الصورة



وتصبح الصورة الجديدة تظهر فى الشاشة الرئيسية للدخول

للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:



جامعة واسط / كلية التربية للعلوم الصرفة/ قسم علوم الحياة المرحلة الاولى / اساسيات الحاسوب ا

(international computer driving license/ Microsoft Word 2010)

استاذ المادة: المبرمج م.م امين ماجد شذر

Microsoft word هو احد البرامج الموجود ضمن حزمة اوفيس وهو مختص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح ادخال الكلمات بصيغة الكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها واخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم، بحيث يكن طباعتها على الورق او بقائها على صيغتها الإلكترونية، ويمكن تحويل ملفات برنامج المستخدم، يلفات بإمتداد PDF و التي تعمل على برنامج Adobe reader أو Adobe reader أو التي تعمل على برنامج

كيفية استخدام البرنامج:

لتشغيل معالج النصوص (Microsoft word) برنامج معالج النصوص

- ✓ من خلال مختصر البرنامج اذا كان موجود على سطح المكتب النقر بزر الماوس الايسر نقرتين.
 ✓ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الامر New ومن ثم اختيار Microsoft word
 ✓ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الامر New ومن ثم اختيار document
- ✓ من خلال الذهاب الى قائمة Start واختيار التبويب All programs ومن ثم Microsoft Office ومن ثم Microsoft word 2010 ومن ثم اختيار 1000 Microsoft word



عند فتح برنامج مايكروسوفت ورد 2010 نلاحظ انه يتكون من الاجزاء الاتية:-

- ✓ شريط العنوان (Title Bar) الذي يحتوي اسم المستند كما مبين في الصورة ادناه ويحتوي على زر الاغلاق وتصغير وتكبر النافذة و زر اخفاء المستند في شريط المهام.
- ✓ شريط القوائم (Menu Bar) يحتوي القوائم على شكل تبويبات عند النقر على هذه التبويبات تظهر لنا مجموعة من الادوات التي من خلالها ننجز اعمالنا.
 - ✓ ورقة المستند : هي الورقة البيضاء التي نكتب فيها، ونقوم من خلاها انجاز اعمالنا.



Microsoft Word 2010

استان المادة: م.م امين ماجو شذر

✓ شريط الحالة او شريط المعلومات : هو الشريط الشريط الذي يوجد في نهاية المستند دائما، وهو يوضح حالة المستند من عدد الصفحات ، عدد الكلمات، اللغة التي نكتب بها.

Image: 1 Image: 1 <td< th=""><th></th><th></th><th>ç</th><th></th><th>0</th></td<>			ç		0
سیل سیل اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ ال		شريط العندان	اسئلة الشهر الاول - Microsoft Word		= 🖉 • 🖓 🚽 🗑
المعلى		سريط العوان		مراجع مراسلات مراجعة عرض	ملف الصغجة الرئيسية إدراج تخطيط الصغجة و
السنة المستند	بجد موز أنجد موز ب بجد موز ب يوان فرعد تأكيد دقيق تقيير	. هون أبجد هوز أبجد هوز ألبجد <i>او</i> اتباعد عنوان ۱ عنوان ع أوران	ا ، شريط القوائم] 幸幸 -;; - : : - : : - : : - : : - : : : - : : : :	م السني الفتام - (۱۱ - ۲۰۰۵ م المان في المانه - (۱۱ - ۲۰۰۵ م المان في المانه - ۲۰۰۵ م المان في المانه - ۲۰۰۵ م المان في المانه - ۲۰۰۵ م
المستند ال	اء قدرير	liala	R,	الع فقرة	
شريط الحالة	المستند		1 - <u>10 - 1 - 9 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 5</u> - 1 -		شريط الادوات
		1			
$(A) \qquad (A) = 7 = 20 $					شريط الحالة

سوف نقوم بدر اسة كل قائمة على حدة

قائمة ملف (File) : يوجد في هذه القائمة مجموعة كبيرة من الأوامر

- **Save & Save As (حفظ وحفظ باسم):** يمكننا حفظ الملف لأول مرة باستخدام save as أما إذا كان الملف محفوظ سابقاً نختار الأمر Save ،كما يمكننا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl + S ،اذا كان لدينا مستند واجرينا بعض التغييرات واردنا حفظه في موقع جديد واسم جديد مع الاحتفاظ بالمستند الاول فأننا نختار الأمر Save As.
 - Open (فتح): يمكننا هذا الخيار فتح ملف موجود في الحاسبة او من خلال لوحة المفاتيح Ctrl + O.
- Close (اغلق): يمكننا إغلاق الملف الذي نعمل عليه مع بقاء البرنامج مفتوحاً و ذلك باختيار Close (اغلق): يمكننا إغلاق البرنامج بالضغط على (اغلاق)،أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+W ،كما يمكننا إغلاق البرنامج بالضغط على علامة X الحمراء أعلى البرنامج مثل أي برنامج آخر ، أو باختيار Exit (خروج)
 - Info **(معلومات):** هذا الخيار يمكننا من معرفة معلومات المستند الحجم عدد الكلمات ...الخ.
 - Recent (اخيراً): هذا الخيار يظهر لك المستندات التي تم فتحها مؤخراً في برنامج الورد.

井 New (جديد): من خلال هذا الخيار يمكننا فتح مستند جديد او من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+N.

Print (طباعة): يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف من خلال استخدام الأمر طباعة Print ، أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+P ،و الآن شاهد الشكل التالي لتتعرف على إعدادات الطباعة.



Microsoft Word 2010

استاذ المادة: م.م امين ماجد شذر



Option (خيارات): هذا التبويب يتح لنا اعدادات عامة لاستخدام برنامج ال Word على سبيل المثال اذا كنا نكتب باللغة العربية والارقام تظهر لنا بالغة الانكليزية من خلال الخيارات ثم نذهب الى خيارات متقدمة ومن ثم الارقام نختار الخيار (هندية) من القائمة المنسدلة، ومن ثم موافق سوف نتمكن من كتابة الارقام باللغة العربية كما موضح في الشكل ادناه.

• • • •		خيارات Word
·	ا¥ا إظهار حركة النص □ بينية بينية	عام
	إطهار احرف التحدم [ظهار الإ <u>ش</u> بارات المرجعية	عرض
	ا إظهار حدود النص ا اتامان علامات اللاقت ام	تدقيق
	المهارية الاقتصاص القار (موز الحقول بدلاً من قيمها	حفظ
	تظليل الحقل: عند التحديد ▼	اللغة
	الأرقام; هندية ▼	خيارات متقدمة
E	اسماء الاشهر: عربية ▼ ▼ علامات التشكيل	تخصيص الشريط
	 □ استخدام هذا اللون لعلامات الت <u>ش</u> کیل	شريط أدوات الوصول السريع
	📃 استخدام الخط التمهيدي في طريقتي العرض "مسودة" و"مخطط تفصيلي"	الوظائف الإضافية
	الاسع: Courier New الاسع: الحجم: ۱۰ ا	مركز التوثيق
	عرض المستند:	
	 من اليمين لليسار 	
	من اليسيار لليمين	
-		
إلغاء الأمر	موافق	

للمزيد من المعلومات يمكنكم مراسلتي على البريد الالكتروني:



المحاضرة العاشرة

الجماعة (السكان) Population

ا**لجماعة:** هي مجموعة من الافراد تعود إلى نفس النوع Species وتشغل مكاناً معيناً في فترة معينة، أي تشغل نفس الموطن البيئي.

استعمل هذه الكلمة population بادئ الأمر لتعني الجماعة السكانية البشرية أو السكان ثم تطور استخدامها ليشمل كافة الأحياء الأخرى، لذا قد يطلق على الجماعة مصطلح السكان أيضاً. وللجماعة صفات متنوعة وذات طبيعة إحصائية (قابلة للقياس) مثل الكثافة أو الحجم population density or size ومعدل الولادات Natality ومعدل الوفيات أو الهلاكات Mortality وشكل النمو والانتشار.

تتكون الجماعات بعدة طرائق هى:

- نتيجة التكاثر.
- ٢. نتيجة النقل بواسطة عوامل المحيط، مثل الرياح، المياه وغيرها.
 - ۳. نتيجة للانتقال بواسطة حركة الكائن الحى نفسه (الهجرة).

خصائص الجماعة السكانية: <u>Population group properties</u>

تتصف الجماعة السكانية بعدة صفات متنوعة هي:

أولاً: الكثافة: Density

تعرف الكثافة بأنها حجم السكان بالنسبة إلى وحدة ما من المكان . وبعبارة أخرى فإن الكثافة السكانية تثمل عدد الافراد أو الكتلة الحية في وحدة المساحة أو الحجم.

فمثلاً يقال (١٨٠) شجرة في الدونم، أو مليون دايتوم في المتر المكعب من مي اه بحيرة، أو (١٥٠) كغم من الأسماك في دونم من مزرعة سمكية.

ان طريقة تقدير الكثافة السكانية لأي نوع يختلف عن تقديرها لنوع آخر . فمثلاً الطريقة المثلى لحساب الكثافة السكانية لنوع من الابتدائيات لا يمكن اعتمداها في حساب الكثافة السكانية لنوع من الحيوانات الفقارية. وعليه يمكن الاستنتاج بأن هناك بعض العوامل المهمة التي يجب الاخذ بها بنظر الاعتبار في تحديد طريقة حساب الكثافة السكانية لأي نوع منها الحجم والحركة والموقع قياساً بالانسان.

تؤدي الزيادة في الكثافة إلى ازدياد المنافسة بين الافراد على ضرورات الحياة . وتكون هذه المنافسة بين الافراد الذين ينتمون إلى جماعة واحدة أشد قساوة من المنافسة التي تحدث بين الافراد الذين ينتمون لجماعات مختلفة لانهم يشغلون نفس مكان العيش ويتطلبون نفس الغذاء ويتعرضون إلى نفس المخاطر .

لقد استخدمت طرائق عديدة مختلفة لقياس الكثافة السكانية ومن أهمها ما يأتى:

<u>. المريقة الحسابات الكلية : Total Count Method</u>

يمكن استخدام هذه الطريقة مع الكائنات الكبيرة أو الواضحة في بيئة اليابسة، كما تستخدم بصورة عامة في المياه بالنسبة إلى النباتات المائية كالهائمات النباتية.

<u> Ouadrate Method .۲. طريقة المربع Quadrate Method</u>

تنظمن هذه الطريقة حساب أعداد أو اوزان الكائنات الحية الموجودة في مساحة معينة من الأرض تضم النباتات أو الحيوانات للحصول على كثافة مقدرة في تلك المساحة .

. طريقة التعليم واعادة الاصطياد: Marking and Recapture Method

تستخدم هذه الطريقة للحيوانات المتحركة والتي بامكانها التنقل من مكان لآخر كالطيور والحشرات والحيوانات البرية المختلفة. تتضمن هذه الطريقة القبض على عينة Sample من(الجماعة)ثم يتم تعليمها بعلامات معروفة تحوي رقماً ومعلومات معينة عن ذلك الفرد. ثم تطلق الافراد المعلمة. ويشترط ان يتم اصطياد الحيوانات المعلمة وغير المعلمة بشكل عشوائي كما ان هذه الحيوانات يجب ان تكون معرضة لنفس المعدلات من الوفيات. **<u>ثانياً: الولادات Natality</u>**

تعرف الولادات بأنها قابلية الجماعة (السكان) الغريزية للازدياد. ويعرف معدل الولادات بأنه مقياس الجماعة الذي يصف المعدل الذي ينتج به افراد جدد.

وتدل الولادات على زيادة السكان تحت ظروف بيئية معينة وتختلف باختلاف حجم وتركيب السكان والظروف البيئية . ويسمى الحد الأعلى من الولادات بالولادات المطلقة أو الولادات الوظيفية Physiological natality والتي تعني انتاج الحد الأعلى النظري من افر اد جدد تحت ظروف مثلى، أي بتأثير عو امل وظيفية فقط، والتي تكون ثابتة بالنسبة إلى أي مجموعة سكانية . في حين ان الولادات Natality تشير إلى الزيادة في الس كان تحت ظروف بيئية تكون غير ثابتة والتي يشار إليها عادة بالولادات البيئية والتي تتباين باختلاف الظروف البيئية وتسمى الولادات البيئية المتفائية المتابية والتي من الولادات الخراف

ثالثا: الهلاكات: Mortality

تشير الهلاكات إلى موت الافراد في السكان (الجماعة) و هو لحد ما نقيض للو لادات . ويمكن التعبير عن الهلاكات بأنه عدد الافراد الميتة من السكان خلال مدة زمنية محدد، أي عدد الوفيات مقسوم على الزمن.

وهناك نوعين من الهلاكات هي:

- الهلاك البيئي Ecological mortality: وهو هلاك الافراد تحت ظروف بيئية معينة، وهو يكون غير ثابت ويعتمد على طبيعة السكان والظروف البيئية المحيطة كما يحدث في الكوارث الطبيعية كالزلازل والبراكين والفيضانات والامراض الوبائية وكذلك الحروب، والجفاف والانخفاض الشديد في درجات الحرارة (الانجماد) أو الارتفاع الشديد في درجات الحرارة وغيرها.
- ٢. الهلاك الفسلجي Physiological mortality : وهو ان الافراد تهلك نتيجة للشيخوخة. وهو ثابت نوعاً ما لأنه يتم تحت الظروف المثلى أو غير المحددة . وقد يستعمل معدل البقاء Survival rate بدل من مصطلح معدل الهلاك Tate ويختلف معدل الهلاكات باختلاف الأنواع وكذلك باختلاف عمر الافراد.

رابعا: انتشار السكان أو الجماعة Population dispersal

يقصد بالانتشار dispersal هو ترك منطقة النشوء والتحول إلى مناطق أخرى. ويتم الانتشار بواسطة الماء أو الرياح أو الطيران أو التعلق بالحيوانات للانتقال من منطقة إلى

أخرى مما يؤدي إلى تجمعها بمنطقة خارج منطقة نشوئها الأصلية، أو إلى تبعثرها وضياعها. ويعرف الانتشار dispersal بأنه حركة الجماعات من مناطق نشوئها وتبعثرها في

ريار مختلفة عن المناطق الأصلية.

فالانتشار يتضمن حركة الافراد، البذور، السبورات، اليرقات وغيرها.

وهناك مصطلح Dispersion ويعني الانتشار أو التوزيع الداخلي . وهو الكيفية التي تتوزع بها الافراد داخل المجتمع أو الموطن الذي يشغلونه.

ويتم الانتشار Dispersal بثلاثة أشكال هي:

- الهجرة الوقتية Migration: وهي الحركة من مكان إلى مكان آخر ثم العودة الدورية إليه، وقد تسمى الهجرة الموسمية.
- ۲. الهجرة الخارجية أو الاغتراب Emigration: وهي هجرة أو حركة الافراد إلى خارج مناطق نشوئها وعدم العودة إليها.
- ۳. الهجرة الداخلية أو الاستيطان Immigration: وهي هجرة الافراد إلى منطقة معنية لم تكن قد دخلتها من قبل والاستيطان فيها.

ان من أهم أسباب الانتشار هو الهجرة الموسمية كما يحدث في الكثير من الحيوانات كالطيور والحشرات والأسماك. كما ان هناك سبب آخر هو التزاحم Crowding أو زيادة الكثافة السكانية مما يجعل المكان والغذاء غير كافيين لكل الافراد فيدفع بعض الافراد إلى البحث عن غذاء أفضل ومكان أوسع في منطقة أخرى. هناك بعض الكائنات تحدد في انتشارها بسبب عدم قدرتها على التنقل كالنباتات وبعض الحيوانات الصغيرة، في حين ان السبورات والبذور قد تنتشر لهناطق بعيدة.

يعد انتشار نوع من أنواع التكيف Asaptation إذ يتلائم السكان مع الظروف البيئية المتغيرة. كما يسمح الانتشار بنتادل المادة الوراثية (الجينات) بين المجموعات السكانية.

خامسا: التنظيم السكاني: <u>Population regulation</u>

في جميع الأنظمة البيئية هناك م يل شديد لجميع المجاميع السكانية لان تتطور خلال الانتخاب الطبيعي Natural selection نحو التنظيم الذاتي، وقد يكون من الصعب انجاز ذلك تحت الاجهاد الخارجي.

يتحدد نمو السكان (الجماعة) بواسطة نوعين رئيسيين من العوامل هما:

<u>. العوامل معتمدة الكثافة: Density – dependent factors</u>

وهي عبارة عن مؤثرات بيئية تتباين فيها شدة الفعل مع كثافة السكان. بصور ةعامة تزداد شدة الفعل بزيادة الكثافة. فعلى سبيل المثال يكون عامل الوفيات الذي يهلك (١٠%) فقط من السكان عند كثافات واطئة فإن،ها تلهك (٧٠%) عند كثافات عالية.

۲. العوامل غير معتمدة الكثافة Density – Independent factors

وهي العوامل التي تؤثر على السكان بغض النظر عن الكثافة. فمثلاً قد يهلك إعصار أو موجة برد أو فيضان (٩٥%) من السكان بغض النظر عن الكثافة سواء كانت واطئة ام عالية.

الاقليمية: Territorialism

يعرف الأقليم بأنه تلك المنطقة التي يتم الدفاع عنها ضد اعداء آخرين عائدين لنفس النوع . فقد يقوم باحتلاله والدفاع عنه من قبل فرد واحد كما في حالة سمك أبي شهكة، أو يقوم بذلك زوج كما في حالة العديد من الطيور، أو يقوم بذلك مجموعة اجتماعية كما في حالة قرود الجبون. وقد يشمل الإقليم معظم مسكن الفرد المحتل بما في ذلك الوكر الذي يعيش فيه . أو قد يشمل فقط منطقة محددة حول موقع العش أو موقع التغذية كما هو الحال في طيور عديدة . ان للاقليمية صفة أساسية و هي ان للحيوانات الفرادى أو المجاميع الحيوانية ملكية سيطرة على بقعة معينة من المكان ويكون لها حقوق استغلال لهذه البقعة وللموارد التي تحويها.

مراتب الهيمنة: Dominance hierarchies

وهي عبارة عن انظمة تسلسل مراتب الفرد في الجماعة حيث تحدد حرية وصول الفرد وافضلياته لاستخدام الموارد الطبيعية. ففي الوقت الذي تعمل الإقليمية على توزيع الموارد إلى حصص على أساس حيزي، فإن مراتب الهيمنة توزع إلى حصص على أساس تفضيل فردي في الحيز الطبيعي نفسه . يلاحظ ان للحيوانات المهيمنة حرية وصول تفضيلي للغذاء المتاح وللتزاوج أو لمواقع العش ولمحلات الراحة، وغالباً ما تكون الهيمنة واضحة بين الحيوانات عن طريق الإزاحة الجسدية، أي إزاحة احد الأفراد من قبل فرد آخر في موقع التغذية أو موقع الاستراحة. وقد تتضمن الهيمنة استعراضات مختلفة تصل إلى التهديدات بين الأفراد ونادراً ما نتضمن صراعاً

في حالة تأسيس المراتب فعندئذ يتم الحفاظ عليها بواسطة الاستعراض أو بواسطة الذاكرة الاجتماعية. فعندما يوطد احد الحيوانات مرتبة عالية من الهيمنة فإنه لا يحتاج لعرض هذه المرتبة باستمرار على الأفراد الآخرين في مجموعة اجتماعية ثابت. وتصبح المرتبة العالية لبعض الافواد والمرتبة الواطئة لافراد آخرين نمطاً اجتماعياً مقبولاً ضمن المجموعة، وعندما تصبح الظروف غير مستقرة من جراء الموت أو الاغتراب أو الغزو فسيكون هناك إعادة توطيد للمكانة ضمن مراتب الهيمنة.