



لاختيار خط لكل مناسب

إضغط فوق الزر choose font

سنظهر لك النافذة التالية لضبط الخط

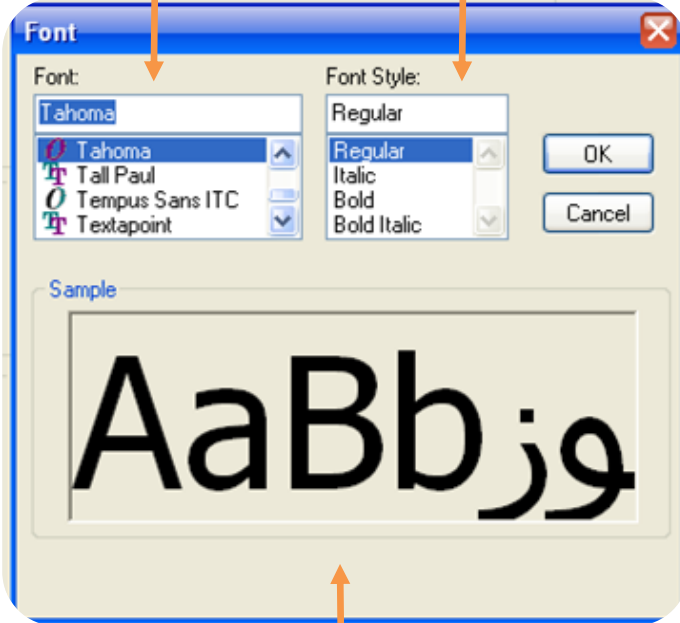
Font style

١- Regular عادي

٢- Italic مائل

٣- Bold عريض

٤- Bold italic عريض ومائل



نموذج توضيحي للخيارات - من مظهر
للخط أو نوعه



ضبط الحركة

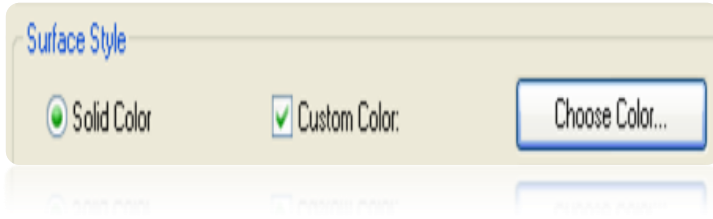
قم باختيار أحد الخيارات من قائمه rotation type





ضبط الألوان

٣٣



بعد تحديد كل من solid color & custom color

ثم اضغط فوق custom color

سوف تظهر لك خيارات لالوان اختر اللون المناسب من ثم اضغط ok



او اختر ندرجا مناسباً من ثم اضغط فوق الزر

add to custom color

من ثم اضغط فوق الزر ok

ضبط كل من

١- الحركة

٢- الحجم

٣- السرعة

وذلك بنحكي بـ محدد مقدار التدرج بين

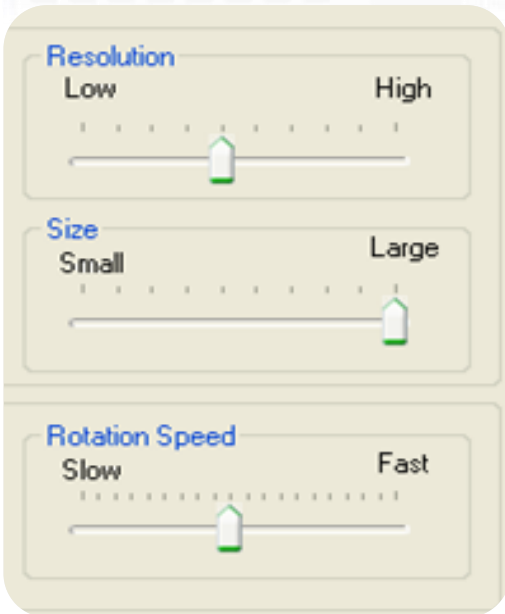


الارتفاع والانخفاض والتصغير والتكبير والتسريع والتباطؤ

بعد الانتهاء من الضبط علينا الضغط فوق زر ok لحفظ التغييرات

من ثم الانتظار حسب الزمن المحدد لكي تنتقل الشاشة تلقائياً إلى

وضع شاشته التوقف



إعداد / الاستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 _ a7zaan_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 _ h_fawzi_89@hotmail.com



أولا

ماهو المجلد [الحافظة]

عبارة عن حافظه يمكنك ان تخزن بداخلها انواع مختلفه من الملفات [المستند] والهدف منها تنظيم الملفات وفرزها وينكون من قسمين الاسع و الايقونه

الملف [المستند]

الملف هو عبارة عن بيانات او معلومات مخزنه في شكل تعبيرى اما في شكل نصي او صوتي او صوري او فيديو وغيرها من انواع الملفات وينكون كل ملف من قسمين الايقونه والاسع



ملف من نوع نص



ملف من نوع صوت



ملف من نوع فيديو



ملف من نوع صورة

ما سنعلمه

١ - كيفية إنشاء مجلد ونسميته وإعادة التسمية ونقله ونسخه

٢ - كيفية نقل الملف ونسخه وإعادة تسميته



ملحوظة

اختلاف الثيمات يؤدي إلى اختلاف أشكال الايقونات لكن بشكل بسيط مع الممارسة سنعود على ذلك





كيفية إنشاء مجلد علي سطح المكتب

٣٥

١ / ضع المؤشر في مكان خالي في سطح المكتب

٣ - اضغط على الزر الأيمن للماوس سوف تظهر قائمه إختار

منها الأمر New

٣- سوف تظهر قائمة فرعيه إختار منها الخيار Folder

٤ - سينع إنشاء المجلد تلقائيا و ما عليك بعد ذلك إلا أن

نسميه مباشرة

من ثم اضغط كلك في أي مكان فارغ لينع حفظ اسم

المجلد



ملحوظة

إذا لم نسمه فسوف يأخذ اسم الافتراضي من قبل الحاسب New Folder + رقى لفرقه بين المجلدات في

حاله وجود أكثر من مجلد في مسنوى واحد لأن الحاسب لا يقبل تطابق الأسماء في مسنوى واحد



إعداد / الأستاذ:-

احمد محمد إبراهيم محمد 0128699311 _ a7zaan_com 89@yahoo.com

إبراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 _ h_fawzi_89@hotmail.com





36

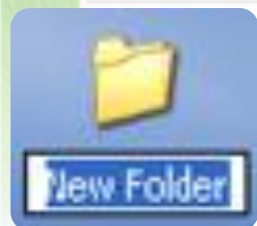
إضبط كلك يمين

سنظر لك قيمه

في حاله نريد اعاده نسميه المجلد اختر الخيار `rename`

وسوف يفتح لك مربع الاسم لكتابته الاسم الجديد

اما في حاله الحذف اختار النيار delete



a7zaan_com 89@yahoo.com 0128699311 احمد محمد ابراهيم محمد

h fawzi 89@hotmail.com 0912111496 **ابراهيم فوزي عبد الله محمد**



نقل و نسخ الملف داخل مجلد او مجلد داخل مجلد

اولا الفرق بين كلمته نقل و نسخ

نقل نعني اخذ الشئ من موقعه الحالي الى موقع جدي بحيث يخلفي من الموقع السابق ويظهر في موقعه الجديد

نسخ نعني عمل نسخه مشابهه من الشئ بكل مدنيائه ووضع النسخه الجديده في مكان اخر

بحيث ينكر نفس الشئ في موقعين مختلفين

خطوات النسخ او النقل

١- تحديد الملف او المجلد المطلوب إجراء العملية عليه

٢- اختيار العملية نسخ [copy] او نقل [cut]

٣- من ثع الانتقال الى الموقع الجدي الذي سينع فيه

عملية الوضع [اللقاء] لصق

٤- مث قم بـ [الوضع او اللقاء] بـ كلمه [paste]

الخطوات

١- اول اضع المؤشر فوق المجلد مباشرنا

٢- اضغط كلك يمين سنظر لك قائمه

٤- ثع اختر الخيار الذي نريده

نقل

لنسخ

لوضع او اللقاء او لصق

ملحوظة

ملاحظه يمكنك تطبيق كل من عملية النسخ والنقل والحذف وإعادة التسمية بنفس الطريقة على الملفات

إعداد / الاستاذ:

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 _ a7zaan_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 _ h_fawzi_89@hotmail.com



الفصل الثالث :- التعرف على (accessories) البرامج المكملة

برنامج الرسم Paint

هو برنامج يمكنك من الرسم والتلوين وإضافه أشكال جاهزه وهوزو إمكانيات محدوده

لفتح البرامج نثبع الخطوات التالية :- من قائمه Start ننقل الى قائمه all Programs ثم الى Accessories ثم الى Paint نظهر نافذة البرنامج كما في الشكل

مكونات واجهت برامج الرسم

شريط العنوان يتكون من شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للملف - untitled - اسم البرنامج paint

شريط التحكم في النافذه - نث شرحه

شريط القوائم File-edit-view-image-colors-help

شريط الأدوات

مساحه الرسم [منطه العمل]

علبه الألوان

شريط المعلومات

أشراطه التمرير



أدوات القص



٣- القص في شكل مربع

٤- القص في شكل عشوائي

لديه خاصيتان القص الشفاف والقص غير الشفاف الذي يأخذ الخلفية البيضاء معه إذا وجدت

أدوات التلوين

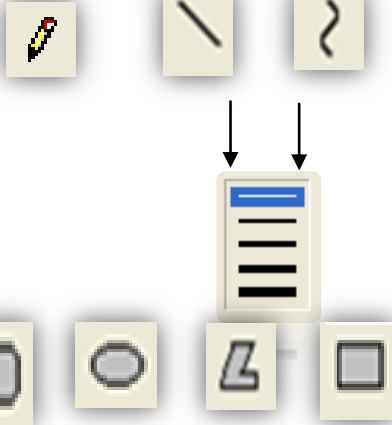


١- لون التعبئة كغاز ينشر بين الفراغات

٢- بخاخ اللون كبخاخ الرش الطبيعي ولديه إحجام مختلفه

٣- فرشاه التلوين لديها اشكال و إحجام مختلفه و

أدوات رسم الخطوط



١. القلم

٢. الخط المستقيم لديه اسماء مختلفه

٣. الخط المنحني لديه اسماء مختلفه

أدوات رسم الاشكال

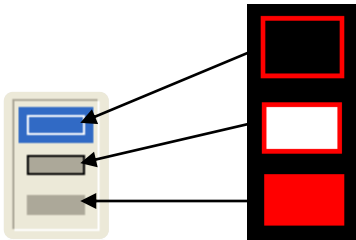


٤- المربع

١. المربع منحنى الحواف

٢. البيضاوي

٣. الشكل العشوائي



لديه خيارات مختلفه الاول شفاف والثاني معبأ بالون الابيض والاخير معبأ بلون الحواف



- ١- المساحة لها إدماج مختلفه
- ٢- المكبر لها إدماج مختلفه
- ٣- كتابه نص

عند إختيار كتابه نص سوف يظهر لك شريط النص والذي يحنوي

- ١- نوع الخط
- ٢- حجم الخط
- ٣- اللغه المستخدمه
- ٤- خط عريض
- ٥- خط مائل
- ٦- خط نحته خط

عليه الالوان وتكون من

- ١- الالوان
- ٢- لون الخفيه الاساسي
- ٣- اللون المستخدم حاليا

الاداه المفعله هي الاداء التي نعمل بها حاليا ونكون مختلفه عن بقية الادوات لاختلف خلفيتها بالون الابيض



برنامج الوورد باد [WordPad]

هو عبارة عن برنامج معالجه نصوص ذو إمكانيات بسيطه جداً لكن سندرسه بهدف فهم أساسيات برامج \محررات\ نصوص [معالجات النصوص]

شريط العنوان يحتوي على - شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للحفظ - اسم البرنامج

شريط التحكم في النافذه

الشريط قياسي

الشريط تنسيق

شريط القوائم - file-edit-view-insert-format-help

المسطره

شريط المعلومات

For Help, press F1



إعداد / الأستاذ:-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 _ 89@yahoo.com a7zaan_com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 _ 89@hotmail.com h_fawzi_





القائمة file [ملف]	
خياراتها	وظائف الخيارات
new	عمل مستند جديد
open	افتح مستند موجود
save	إضافه التعديلات بعد عمليه الحفظ باسـ
Save as	لحفظ المستند باسـ
print	لطباعة المستند
Print preview	لرؤية تفاصيل المستند قبل طباعته بشكل واضح
Page setup	ضبط إعدادات الطباعة من حجم الورقه وغيره
send	إرسال المستند الى بريد الكتروني
exit	لقفل البرنامج

القائمة edit [تحرير]	
خياراتها	وظائف الخيارات
undo	لتراجع عن الأخطاء
cut	نقل نص أو ماشابهه
copy	نسخ نص أو ماشابهه
paste	لصق النص المنسوخ أو المنقول





القائمة view [عرض]	
خياراتها	وظائف الخيارات
Tool bar	لاظهار شريط الادوات
format bar	لاظهار الشريط القياسي
ruler	اللاظهار المسطرة
Status bar	لاظهار شريط المعلومات

القائمة insert [إدراج]	
خياراتها	وظائف الخيارات
Date and time	لإدراج صيغ مختلفة للوقت والتاريخ
Object	لإدراج كائنات مختلفة





الباب الرابع :- حزمة برامج (Microsoft Office)

٤٤



ما سنتعرف عليه في هذا الباب

MICROSOFT OFFICE ✓
WORD 2003
MICROSOFT OFFICE ✓
EXCEL 2003
MICROSOFT OFFICE ✓
ACCESS 2003
MICROSOFT OFFICE ✓
POWER POINT 2003



إعداد / الأستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد _ 0128699311 _ a7zaan_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد _ 0912111496 _ h_fawzi_89@hotmail.com





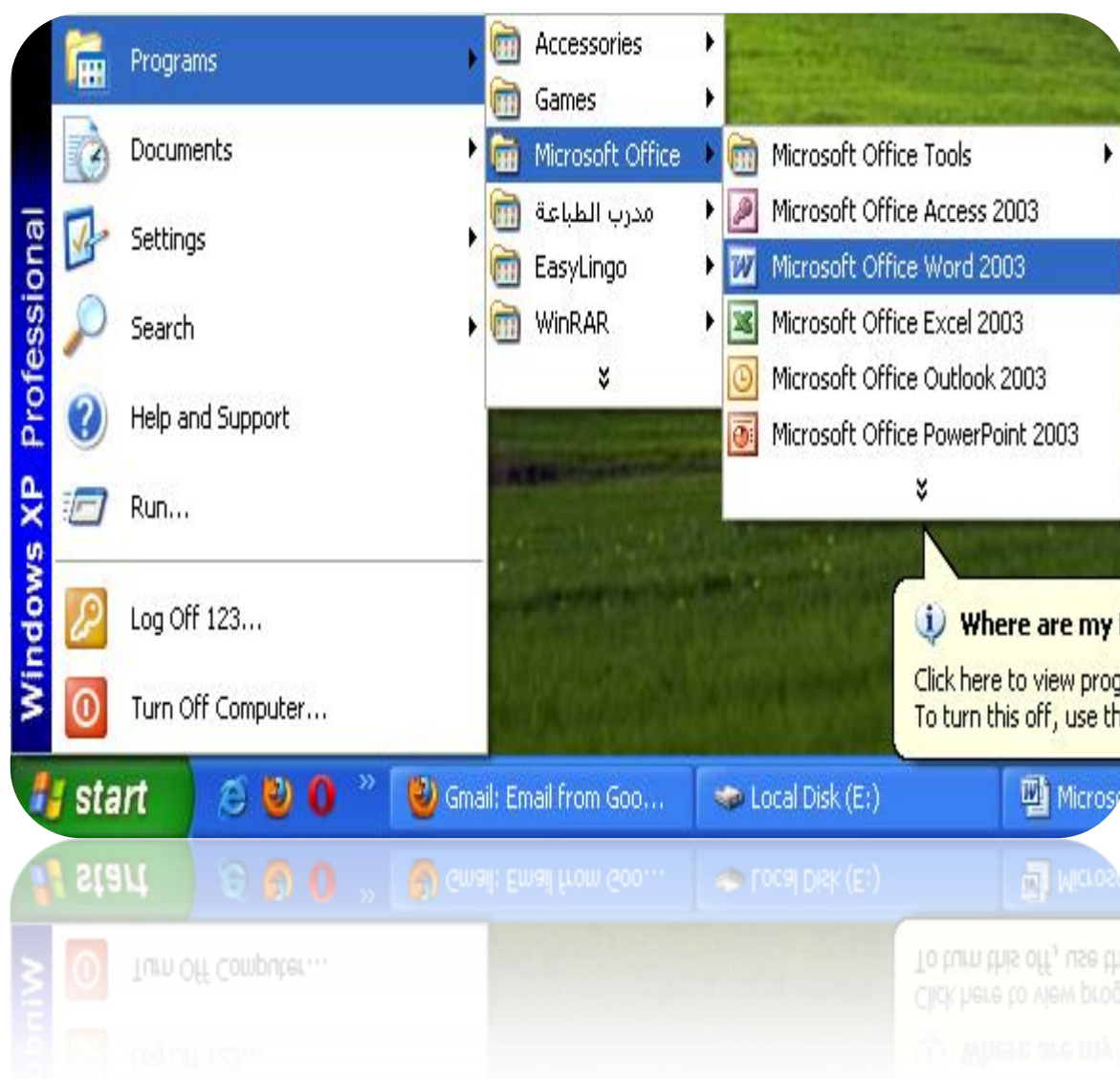
Microsoft Office Word2003

هو عبارة عن أحد البرامج المخصصة بمعالجة النصوص والنكح فيها ويسنخدم عاونا في كتابة التقارير والخطابات وغيرها وهو برنامج مهم لسكرناريا

لفتح البرنامج نابع الخطوات التالية :-

من شريط المهام اضغط علي القائمة Start | انتقل الى قائمة all Programs ثم الى Microsoft

Office ثم الى Microsoft Office Word2003



إعداد / الاستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 _ a7zaan_com 89@yahoo.com

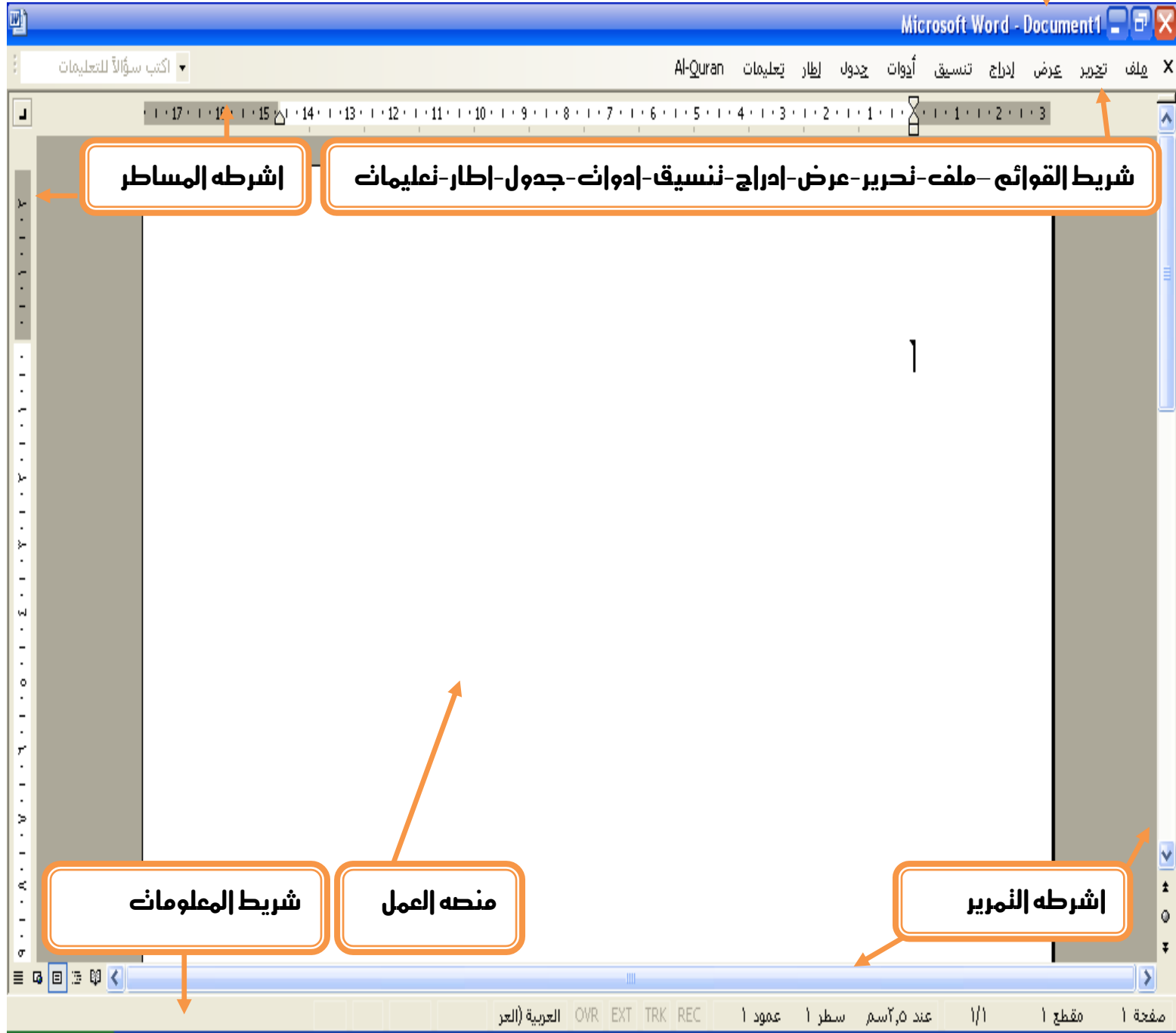
ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 _ h_fawzi_89@hotmail.com





نظهر نافذة البرنامج كما في الشكل :-

شريط العنوان يدنوي على - شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للحفظ - اسم البرنامج



إعداد / الاستاذ :-

احمد محمد ابراهيم محمد 0128699311 _ a7zaan_com 89@yahoo.com

ابراهيم فوزي عبد الله محمد 0912111496 _ h_fawzi_89@hotmail.com





١. شريط العنوان / يحتوي على شريط النكح في النافذه وشعار البرنامج واسم البرنامج واسم افتراضي للمستند
٢. شريط القوائم / يحتوي على مجموعه من القوائم كل قائمه تحتوي على اوامر او خيارات
٣. شريط المسطره / يحتوي على تقسيم لصفحه سنسنفيد منها في كثير من الاعمال مث رسع جدول
٤. اشرطه التمرير / نقوج بوظيفه النصفح بدلا من اسنخداج الماوس
٥. شريط المعلومات / يحتوي على معلومات عن المستند من عدد الصفحات وغيرها ويعرض رسائل تنبيه
٦. منحه العمل / هو الجزء الفارغ الذي ينع فيه عمليه كتابه ومعالجه النصوص
٧. اشرطه الادوات / عباره عن اختصار للوظائف الموجوده في شريط القوائم الفرض منها نسهيل الوصول الى الاوامر او الخيارات

