



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة المستنصرية

كلية التربية الأساسية

الجانب العملى لمادة اساسيات الحاسوب

المرحلة الأولى

الأقسام كافة

اعداد

لجنة اعداد المنهاج في قسم الحاسبات

الفصل الأول

(مقدمة إلى الحاسوب ومكوناته ونظام تشغيله)



(مقدمة إلى الحاسوب)

👍 تشغيل وإطفاء الحاسوب

خطوات تشغيل الحاسوب:

- 1. التأكد من توصيل الجهاز بالكهرباء.
- 2. الضغط على زر التشغيل.(Power Button)
- 3. انتظار تحميل نظام التشغيل ظهور شاشة البداية (Boot Screen) .
- بمجرد ظهور سطح المكتب أو شاشة تسجيل الدخول، يكون الجهاز جاهزًا للاستخدام.



خطوات إطفاء الحاسوب:

الطريقة الأولى :-

- احفظ جميع الملفات المفتوحة.
- اضغط على زر Start (في Windows)
 - اختر إيقاف التشغيل (Shutdown) .
 - انتظر حتى يتوقف الحاسوب تمامًا.

الطريقة الثانية:- اضغط على مفتاحي (ALT +F4)

ملاحظة: - يفضل دائمًا إطفاء الحاسوب من خلال النظام وليس مباشرة من زر الطاقة.



🖊 التعرف على مواصفات الكمبيوتر ومعلومات النظام

- 1. افتح لوحة التحكم. (Control Panel)
 - 2. اختر النظام.(System)
- 3. ستجد جميع المعلومات الخاصة بالنظام ومواصفات الجهاز مثل :
 - نوع المعالج.

 - حجم الذاكرة.
 إصدار نظام التشغيل.



(نظام التشغيل وواجهة المستخدم الرسومية)

لنشاء مجلد Creating New Folder

هنالك عدة طرق لانشاء مجلد/ ملف وهى:-

الطريقة الأولى :- نختار قائمة ملف سابقا/ الصفحة الرئيسية > جديد > مجلد

File/Home \rightarrow New \rightarrow New Folder

- الطريقة الثانية:- الضغط بزر الماوس الأيمن (R.C) على أى مكان فارغ واختيار
- 🛍 | 🖓 📙 🗣 | OneDrive Documents 🧩 AMD Radeon Software File Home Share View Cloud Storage Sort by Cut & Cut New item * Refresh 40 X 🗐 * see Copy path Easy access • Paste Folder Pin to Quick Copy Paste Move Copy Delete Renam New Open with Visual Studio Paste shortcut Shortcu access Share Microsoft Access Database Clipboard Organize Copy Link Bitmap image Manage access ← → ~ ↑
 B > This PC > Documents > Microsoft Word Document View online Microsoft Access Database Manage OneDrive backup Name Status Date modified Microsoft PowerPoint Presentatio Always keep on this device Microsoft Publisher Document
 WinRAR أرشيف ✓ ★ Quick access Free up space 12/21/2024 11:17 ActivePresenter \odot 🗎 Documents 🖈 Folder col Rich Text Format ActivePresenter Templates 0 12/21/2024 11:17 Paste shortcut Text Document 🕹 Downloads 1 Undo Move Arduino 0 2/18/2025 1:15 Af Microsoft Excel Worksheet New أرشيف WinRAR ZIP Pictures 8/30/2023 10:26 P **Custom Office Templates** 0 Desktop Display setting 8/30/2023 10:26 P GTA San Andreas User Files 0 Personalize الطريقة الأولى لانشاء مجلد/ ملف الطريقة الثانية لانشاء محلد Give access to > Restore previous versions > 0 Include in library Pin to Start \odot New Kulder . w ...إضافة للأرشيف "New folder.rar" إضافة إلى New folder anduine 100 مغط و إرسال بالبريد projecti 197 و إرسال بالبريد "New folder.rar" ضغط إلى Send to > Cut R Copy Create shortcut Delete Rename Properties الطريقة الثانبة لانشاء مجلد اعادة تسمية المجلدات/ الملفات
 - 🖊 إعادة تسمية Rename المجلدات/ الملفات:
 - الطريقة الأولى:-1. نحدد المجلد
 - ذفقر بالزر الأيمن على ايقونة المجلد
 - نختار إعادة تسمية Rename .3
 - يتظلل اسم المجلد باللون الأزرق للإشارة بانه جاهز لكتابة الاسم الجديد نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح Enter. .4
 - الطريقة الثانية:- نضغط مفتاح F2 من خلال لوحة المفاتيح بعد تحديد المجلد/ الملف.

$R.C \rightarrow New \rightarrow Folder$

سيظهر مجلد جديد باسم مظلل حيث يمكن إعادة تسميته ثم نضغط مفتاح Enter

المجلد/ ملف Delete مجلد/ ملف

- Recycle Bin الحذف الغير نهائي أي ان العناصر التي يتم حذفها تذهب الى ايقونة سلة المحذوفات Recycle Bin
 - الطريقة الأولى :-
 - 1. نحدد المجلد
 - 2. ننقر بالزر الأيمن على ايقونة المجلد
 - 3. نختار Delete
- 4. يظهر مربع حوار يطلب تأكيد حذف ملف Delete File وارساله الى سلة المحذوفات Recycle Bin
- <u>الطريقة الثانية:-</u> بعد تحديد المجلد/ الملف نضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح وسيظهر مربع الحوار السابق لتأكيد عملية الحذف وارساله الى سلة المحذوفات
 - الحذف النهائى أي ان العناصر التى يتم حذفها يتم حذفها نهائيا وذلك من خلال: .
 - الطريقة الأولى: من ايقونة سلة المحذوفات Recycle Bin
 - الطريقة الثانية: من خلال الضغط على مفتاحي (Shift + Delete)



🖊 استعادة ملف محذوف

- · يمكن استعادة الملف/ الملفات/ المجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات(اذا لم يتم افراغ السلة باستخدام الايعاز افراغ ويوجد ثلاث طرق.
 - الطريقة الأولى:- وذلك باتباع الخطوات التالية:-
 - 1. فتح "سلة المهملات Recycle Bin".
 - ذحدد الملف/ الملفات/ المجلدات بزر الماوس الايسر.
 - 3. ننقر بزر الماوس الأيمن على الملفات المؤشرة ونختار استعادة Restore.
 - 4. يمكن استخدام الايعاز استعادة Restore الموجود في شريط المجلدات في مجلد "سلة المحذوفات"

- الطريقة الثانية: بالنقر بزر الماوس الأيمن على أي مكان فارغ ضمن سطح المكتب واختيار Undo Delete
 - الطريقة الثالثة:- استخدام المفتاحين Ctrl + z من لوحة المفاتيح. •

Manage Kestore Access Access Access Desktop * Downloads * Downloads * Downloads * Downloads *	<u>P</u> aste Paste <u>s</u> hortcut
Desktop # Baudia/3/39999617/b104a0c11abea5 Desktop # Baudia/3/39999617/b104a0c11abea5 Desktop # Baudia/3/39999617/b104a0c11abea5 Desktop # Desktop#	Undo Delete Ctrl+Z
العلم والمراجع المراجع الم المراجع المراجع الم المراجع المراجع الم مراجع المراجع الم	Intel® Graphics Settings New >
2017-12 boost your batte file extensions 87 items 1 item sele	Display settings Personalize

👍 نسخ مجلد/ ملف

- الطريقة الأولى:-
- 1. نؤشر على المجلد (المجلدات) المراد نسخها.
 2. نختار قائمة

3. نحدد الموقع الذي نريد اللصق فيه ونختار Pasteمن قائمة Home /Edit

- 1. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه نضغط مفتاحي Ctrl +C
- 2. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه ونضغط مفتاحى Ctrl +V.
 - الطريقة الثالثة: -
- 1. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه ومن خلال الزر الأيمن للماوس واختيار نسخ Copy.

 $R.C \rightarrow Copy$

Edit /سابقاً Home→ Copy

2. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه وأيضا من خلال الزر الأيمن للماوس ونختار لصق Paste

 $R.C \rightarrow Paste$

الطريقة الرابعة: _ بسحب الملف/ المجلد باستخدام الزر الايسر للماوس مع الاستمرار بالضغط على مفتاح Ctrl فتتكون نسخة جديدة في المكان الذي نفلت فيه الماوس. •

👍 قص او نقل مجلد/ ملف

الطريقة الأولى:-

- . نؤشر على المجلد (المجلدات) المراد نسخها.
 . نختار قائمة
- 3. نحدد الموقع الذي نريد اللصق فيه ونختار Pasteمن قائمة Home /Edit

الطريقة الثانية:-

- 1. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه نضغط مفتاحي Ctrl +X
- 2. نحدد الموقع الذي نريد اللصق فيه ونضغط مفتاحي Ctrl +V
 - الطريقة الثالثة: -
- بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه ومن خلال الزر الأيمن للماوس واختيار قص Cut.

2. نحدد الموقع الجديد وأيضا من خلال الزر الأيمن للماوس ونختار لصق Paste.

 $R.C \rightarrow Paste$ الطريقة الرابعة:- بسحب الملف/ المجلد باستخدام الزر الايسر للماوس للمكان الذي يراد نقل الملف اليه ثم نقوم بإفلات



Home→ Cut /سابقاً

 $R.C \rightarrow Cut$

البحث عن المجلدات والملفات

- 1. من خلال مربع البحث Search box الموجود في قائمة "ابدأ"
- 2. استخدام مربع البحث Search box الموجود في اعلى المجلدات
- يمكن اجراء عملية البحث باستخدام الاسم- النوع- او حجم الملف او تاريخ انشاءه وهذا ما يسمى عناصر تصفية البحث Search Filters

Best match		File Hone Share View Search	
سعيات طلبة المرحلة الثالثة . ورس اول Microsoft Excel Worksheet in Last modified: 6/5/2020, 9:09 PM	×	Correct Today The Same Mathematican The Same Mathematican Date Date Date Date Correction	
Search the web - س - See web results	سعیات طلبة المرحلة التالثة سعیات معماریة الحاسوب- کورس اول Microsoft Excel Worksheet in >	K. A celosinger in boated is voir proposed in the second in the sec	
Documents سعيات طلبة المرحلة الثالثة (2) سعيات طلبة قسم الارضاد ﷺ	 Location <u>CoUtertStaja\Desktop} الماسي(CoutersStaja\Desktop)</u> Last modified 6/5/2020, 9:09 PM 	A Chick Arces A Chick	VX Jabi X
in - سعیات طلبة المرحلة الثالثة ∰ Telegram Desktop س_عیات طلبة قسم الفنیة	> Ci Open > Dopen file location	Cuberlagi Ondinet Documents Potars Potars Potars	Size 949 KB
Folders سعیات حاسیات - کورس اول	Copy full path	د الذي المانية (مدينة البرامجان الحاضيش الحريبية الله الحالة عن الألث جميع الله تحريبي الله تحميع الفاعات بعد التعديل Date modifies 5/13/2023 1579M	See 172 KB
سعيات حاسبات - كورس ثاني 🍯 🌑	>	الرية اساسة(عدسة البرامجات): «اخليش الجريدة الأسحين ثالث جميع القاعات قبل وبعد التعديل	Size 17.8 KB
	سأعيات طلبة المرحلة الثالثة	د معیات 2022-2023 معیات کالٹ هندسة برمجات 2014 هذا معرف المحکوم الم محکوم المحکوم المحکوم المحکوم المحکوم المحک Date modifies 511/2023 1211194	Sce 31.0 KB
🔳 🔎 🛱 🤤 💼 🔨	= <u>0</u>	A Audia Anna	
	و الملقات	البحث عن المحلدات	

👍 فتح واغلاق النوافذ

- يمكن فتح أي نافذة تابعة لايقونة او مجلد او ملف او برنامج من خلال احد الطرق التالية:-
- 1. بالنقر المزدوج عليها بزر الماوس الايسر
 2. النقر بزر الماوس الأيمن واختيار Open
 3. تحديدها ثم الضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح
 - يمكن اغلاق أى نافذة من خلال :-

يط نستخدم 🗖 ، لتصغير النافذة نستخدم 📃 .	 لاغلاق النافذة نستخدم زر الاغلاق لاعلاق النافذة نستخدم زر الاغلاق
Open	
Pin to Quick access À Add to VLC media player's Playlist Ø Open with Visual Studio À Play with VLC media player	Tria Home Share View Image: Share View Image: Share Image: Share Image: Share Share Image: Share Image: Share Image: Share Image: Share
 Share Copy Link Manage access 	Proto Calick Copy Parte Properties Protocol (Copy Parte Rename New Properties 2014) (Coporties Protocol (Coporties Protocol) (Coporties Protocol) (Coporties New Properties (Coporties Coporties New Coporties New Coporties (Coporties Coporties New Coporties New Coporties (Coporties Coporties New Coporties New Coporties (Coporties Coporties (Coporties Coporties New Coporties (Coporties Coporties (Coporties Coporties New Coporties (Coporties Coporties Coporties Coporties (Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties (Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties (Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties Coporties (Coporties Coporties Cop
Always keep on this device Free up space	▲ Name A Date modified hppe Soz
Folder color	
 Scan for viruses Check reputation in KSN 	
وتانسون المالية (ive access to) Restore previous versions	
فتح النوافذ	اغلاق النوافذ

rch Tools .xlsx - Search	Results in Desktop				
Search					
Move Copy to to Urganize	e Rename New folder	Properti	Edit Edit Mistory Open	Select all Select none Invert selection Select	
sktop					
Book3. <mark>xlsx</mark> Date modified: 4/2	l pen lew	aja\One	Drive\Desktop\	تدريب	Sid
New Microsoft Date modified: 4/2	rint hare with Skype	aja\One	Drive\Desktop\	تدريب	Sig
si 📥 يخ - مرحلة ثانية Date modified: 3/2	hare opy Link	aja\One	Drive\Desktop\	تدريب	Siz
Manage access م التربية الخاصة Date modified: 3/1 View online		aja\One	aja\OneDrive\Desktop\تدريب		
A (3) المصنف (3) (3) A Date modified: 6/1	Iways keep on this device ree up space	aja\One	Drive\Documer	its	Siz
<mark>0 xlsx (1) المصنف</mark> Date modified: 6/5	pen with	aja\One	Drive\Documer	nts	Sic
GGGG	ive access to	> aia\One	Drive\Documer	ats.	Si
Date modified: 6/5 Se	end to	> 🕴 Blu	etooth device		
C <mark>xlsx C ا</mark> لمصنف Date modified: 1/1 C	lut lopy	De	mpressed (zipp sktop (create sh	ed) folder hortcut)	Ī
c	reate shortcut	En En	cuments (recipient		٦
fiquitiexe V R	elete ename	Ma DV	il recipient D RW Drive (D:)	1	
0	pen file location	AD	ATA HD650 (K:)		

له انشاء ايقونة الطريق المختصر Shortcut Icon

من خلال النقر بالزر الأيمن للماوس على الملف/ المجلد File/Folder ، واختيار

R.C \rightarrow Send to \rightarrow Desktop (create shortcut)

لمكتب Desktop Background خلفيات سطح المكتب

- يمكن تغيير خلفية سطح المكتب باستخدام احد الطرق التالية:-
- Interior الطريقة الأولى:- النقر بالزر الأيمن للماوس على سطح المكتب ونختار "Personalize"
- I الطريقة الثانية:- من قائمة ابدأ ثم فوق لوحة التحكم ثم لوحة التحكم/ المظهر واضفاء الطابع الشخصي/ التخصيص

Control Panel\ Appearance and Personalization\ Personalization

- desktop background> الطريقة الثالثة:- من مربع البحث، نكتب خلفية سطح المكتب
- النقر فوق الصورة او اللون المرغوب استخدامه لخلفية سطح المكتب. واذا لم نرغب بالصور الموجودة نختار من استعراض للبحث عن صورة مناسبة على الحاسوب.
- اسفل موضع الصورة، النقر فوق السهم ونختار اما اقتصاص الصورة لتملأ الشاشة او احتواء الصور ضمن الشاشة او تكبيرها لتظهر ضمن الشاشة او جانبها او توسطيها.
- الطريقة الرابعة: يمكن تعيين أي صورة مخزنة على الحاسوب كخلفية لسطح المكتب وذلك بالنقر عليها بزر الماوس
 الأيمن ثم النقر فوق تعيين كخلفية سطح المكتب R.C -> Set as Desktop Background

View	and a second second second second	
Sort by	ŵ Home	Background
Refresh	Find a setting	2
Open with Visual Studio	Personalization	
Share		
Copy Link	Background	- Aa
Manage access View online	Colors	
Manage OneDrive backup Always keep on this device	Call Lock screen	Background
Free up space	gổ Themes	Picture
Folder color	As Contr	
Paste	TA FUILS	Choose your picture
Paste shortcut	6四 Start	
New >	Taskbar	
Display settings		Browse
Personalize		
		Choose a fit
		Fill ~
	Open	
	انشاء فبديه حديد	
1.5	تحرير باستخدام الصور	
	Edit with Paint 3D	
	Set as desktop <u>b</u> ackgrour	nd
	0393b4416e: <u>E</u> dit	
89e	6071799266	

🖊 تغيير لون الاطار ومظهره

يمكن ايضاً تغيير لون اطار النوافذ ،قائمة ابدأ، وشريط المهام وذلك من خلال

	R.C	تخصيص		لون الاطار ومظهره	تغيير
لمكتب	على سطح ا	Personalization		color	
			فوق حفظ التغييرات	اختيار اللون المناسب ثم النقر	•
		Change	the Lock screen	ا تفعيل وتغيير شاشة القفل	ŧ.
			التالي:-	لتفعيل شاشة القفل نتبع المسار	•
	RC	تخصيص		شاشة القفل	
	على سطح	Personalization		Lock screen	

Settings		Settings	
Gi Home	Colors	යි Home	Lock screen
Find a setting	Windows colors	Find a setting	Preview
Personalization		Personalization	
E Background		Background	
ති Colors		⑦ Colors	2:08
Lock screen		Ca Lock screen	Sunday, March 9
며의 Themes		C Themes	Background
4 Fonts		PA Fonts	Windows spotlight \checkmark
题 Start	+ Custom color	Taskbar	Choose one app to show detailed status on the lock screen
Taskbar			•
	Show accent color on the following surfaces		
	Start, taskbar, and action center		Choose which apps show quick status on the lock screen
	Title bars and window borders		
ومظهره	تغيير لون الاطار	ة القفل	تفعيل وتغيير شاش

👍 ضبط الوقت والتاريخ

لتغيير الوقت والتاريخ نتبع المسار التالي:-

Control Panel \rightarrow Clock and Region

Sontrol Panel >	✓ ひ Search Control Panel	Clock and Region
Adjust your computer's settings System and Security Review your computer's status Save backup copies of your files with File History Backup and Restore (Windows 7) Wetwork and Internet View network status and tasks Wetwork and Sound View devices and printers Adjust commonly used mobility settings Programs Uninstall a program	View by: Category View by: Category View by: Category View by: Category View by: Category View by: Category Category Category Cock and Region Change date, time, or number formats Let Windows suggest settings Optimize visual display	 Control Panel → Control Panel → Cock and Region Control Panel → Cock and Region Cock and Cock an
		لتغيير الوقت والتاريخ



(Microsoft Office)



Microsoft Word

👍 تنسيق النص :-

- افتح برنامج. Microsoft Word باستخدام احد الطرق التي تم ذكرها في الجانب النظري ولنفترض فتحه من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب
 - قم بإنشاء مستند جديد وكتابة النص التالى (بسم الله الرحمن الرحيم).
 - قم بتغيير نوع الخط وحجمه (مثلاً Time New Roman :، حجم الخط 20).
 - 4. طبق التنسيقات مثل الخط العريض (Bold) ، المائل (Italic) ، التسطير .(Underline)
 - 5. اضف لون لتمييز النص المحدد.
 - 6. قم بتغيير محاذاة النص إلى الوسط مع تجربة بقية أنواع المحاذاة.
 - .7 قم بتغيير اتجاه كتابة النص من اليمين الى اليسار.
 - 8. قم بتغيير المسافة بين الاسطر الى (1.5).
 - 9. اضف ظلال حول النص المحدد.
 - 10. اضف حدود حول النص المحدد

File Home Insert Design Layo	out References Mailings	Review View Help		
A Cut Times New Roi V Paste V Format Painter	$\begin{array}{c c} \hline 20 & \checkmark & A^{*} & A^{*} & Aa^{*} & Aa^{*} & Aa^{*} \\ \hline & \mathbf{x}_{*} & \mathbf{x}^{*} & \mathbf{A}_{*} & \checkmark & \mathbf{A}_{*} & \checkmark & \mathbf{A}_{*} \\ \hline \end{array}$		Image: Normal AaBbCcDr Aa	ABBCCC CC C
Clipboard	Font	Paragraph	Styles	Editing
		، الرحمن الرحيم	يسبع الأر	2

- والان لنقم بنسخ النص ولصقه في مكان اخر ضمن الملف باستخدام احد الطرق التي تم ذكرها في الجانب النظري. ولكن يجب أولا قم إلغاء تنسيقات الحدود والظلال ولذلك لعدم تكررها عند النزول لاسفل المستند ثم قم بالتالي:-
 - 1. حدد النص ثم اضغط Ctrl +C /Copy.
- 2. حدد الموقع الجديد ثم اضغط Ctrl +V /Paste بالإمكان اختيار تحديد كيفية لصق النص (بكامل تنسيقاته، كصورة ، كنص فقط)
- قم بتطبيق عملية القص على نفس النص السابق باسخدام ايعاز قص النص Ctrl + X/ Cut ولصقه Ctrl + V/ Paste
 - بالإمكان استخدام التنسيقات الجاهزة في Style

File Home Insert Design Lay	out References Mailings	Review View Help		
Cut Copy Paste ≪ Format Painter B I U → →	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	= : · = · = : · 프 프 > • • • 24 • •	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCcD Thormal 11 No Spac Heading 1 Heading 2 T	AaBbCcc ↓ Find ~ ↓ Replace ↓ Select ~
Clipboard 🗔	Font 🕠	Paragraph 5	Styles	🗟 Editing
14 M	1 7	5		
8				
1 C				
		م <i>الله الرحمن الرحيم</i>		
1				
1. 				
-				
		م الله الرحمن الرحيم		

 والان لنقم بكتابة النص التالي "قسم الحاسبات" ثم قم بالبحث عن أي كلمة "حاسبات" باستخدام ايعاز /Find Ctrl +H /Replace ثم استبدلها بقسمك باستخدام الايعاز Ctrl +H

File Home Insert Design Layout Referen	ces Mailings Review View Help	
Paste Sformat Painter B I U v ab x2 x'	A [×] Aa → A ₂ = = = = → = → = → = → = → = → = → = →	← Find ← ↓ Replace ↓ Select ←
Clipboard 🕞 Font	ন্ট Paragraph ন্টি Styles নি	Editing
Navigation Search document Image: Pages Results Text, comments, pictures Word can find just about anything in your document. Use the search box for text or the magnifying glass for everything else. Search box for text or the magnifying glass for everything else. Search box for text or the magnifying glass for everything else.	Find and Replace ? × Fing Replace ? × Fing Replace Go To • • Find what: • • Volume • • Replace with: • • More >> Replace All Find Next Cancel	

👍 الادراج

🖊 ادراج صفحة غلاف وصفحة فارغة وفواصل الصفحات

قم باضافة صفحة غلاف من خلال الايعاز Cover Page الموجود في قائمة Insert/تبويب Pages ثم قم اضف صفحة جديدة وذلك من خلال ايعازBlank Page وفاصل صفحة Page Break الموجود فى نفس القائمة وذات التبويب

		أدراج جدول :-	4
		انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد بدء الجدول عنده . قي تعديد عبد الاصدة بالم فيش	-1
	Insert Table	هم بتحديد عدد ألا عمده والصفوف انقر على أول خلية من الجدول واكتب المحتوى المطلوب .	-2
ξ8	Convert Text to Table	اضغط المفتاح Tap لنقل المؤشر الى الخلية التالية, وأدخل المحتوى المطلوب فيها, استمر	-4
	Excel Spreadsheet Quick Tables	بالضغط على مفتاح Tap للانتقال الى الخلايا التاليه وإدخال المحتوى المطلوب فيها . إذا وصبل المؤشير إلى نهاية الجدول ومازلت بحاجة إلى صفو ف إضبافية , إضبغط المفتاح	-5
		Tap باضافة صف جديد الى الجدول .	-

File

Cover Page

🕒 Blank Page

📙 Page Break

Pages

Home

Insert

Ħ

Table

5x5 Tabl

Draw

~:

Fictures

Design

Shapes ~

3D Models

Cons 😪

Lay

اضافة او حذف صفوف واعمدة:-

AutoSave 💽 Off	utoSave 💽 🗇 🏷 🖒 📮 🕫				docx ✓. المرحلة الأولى					
File Home	Insert Draw	Design Layout	References	Mailings	Review	View Hel	lp QuillBot	Table Design	Layout 🖓	Tell me what y
Select ~ ₩ View Gridlines Properties	Draw Eraser Table	Delete v Delete	Insert Insert Left Right	Merge Cells	Split Split Cells Table	AutoFit	↓ Height: 0.33" ↓ Width: 1.39"	↓ Dist↓ Dist	ribute Rows ribute Columns	
Table	Draw	Rows & Colur	nns í	<u>-</u>	Merge		Cel	l Size	12	Alig

- اضافة صف او عامود الى الجدول حذف صف او عامود من الجدول :-1- انقر ضمن الجدول في المكان المطلوب اضافة او حذف صف او عمود فيه .
- 2- ضمن شريط ادوات الجدول table tools layout اختر ما تريد اضافته او حذفه.

		تنسيق الجدول
AutoSave 💽 🗄 り~ ひ 🛙	ج ي docx بالمرحلة الأولى ج	Table Tools Saja Hikma
File Home Insert Draw	Design Layout References Mailings Review View Help QuillBot Table	Design Layout Q Tell me what you want to
 ✓ Header Row ✓ First Column Total Row Last Column ✓ Banded Rows Banded Columns 		Border Styles ~ Z Pen Color ~ Painter
Table Style Options	Table Styles	Borders 🖂

- انقر فى اى مكان داخل الجدول.
- table styles المجموعة الماط الجدول table styles الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم table tools Design المجموعة المتر اي نمط للجدول .
 - 3- فعل او آزل تفعيل خيارات انماط الجدول حسب الحاجة .
- 4- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة تظليل لها او ازالته منها وانقر الزر التظليل shading واختر لون التظليل وا اختر بلا لون no color لازالة التظليل .
- 5- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة حدود لها او ازالتها منها, وانقر الزر حدود Borders واختر الحدود المناسبة , او اختر بلا حدود no Border لازالة الحدود.
- 6- انقر التبويب تخطيط Layout واستخدم الادوات المتوفرة لحذف او اضافة صفوف او أعمدة , وتعيين ابعاد الصفوف والأعمدة ومحاذاة النص واتجاهه (عمودي او افقي) والهوامش .

			Document2 - W	ord			Table Tools		
ut	References	Mailir	ngs Review	View Help	QuillBot	Table	Design Layout		
								Border	
			Tabl	e Styles				Bor	ders
						4 111			
	Sunda	у	Monday	Tuesday	Wednesda	ay .	Thursday	Friday	Saturday
					г		2	з	4
	E		6	7	8		0	10	11
	3			· ·			3	10	
	12		13	14	15		16	17	18
	10			21				7.6	25
	19		20	~1	~~		~3	~4	25
	26		27	28	29		30	31	

🖊 ادراج صورة او قصاصة ورقية او أشكال تلقائية او ايقونات :-

AutoSave 💽 Off) 印 <i>り</i>	- U	°			رحلة الاولى	√ docx.الم	
File Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View
🖹 Cover Page ~ 🗋 Blank Page ∺ Page Break	Table	Pictures	Shapes ~ Shapes ~ Cons O 3D Mode		SmartArt Chart Screenshot ~	Get Add	-ins Vik	W ipedia
Pages	Tables	Insert	Picture From	s			Add-ins	
-		E TH E St E St	nis <u>D</u> evice :ock Images nline Pictures.		· 7 <u>~</u> · · · ı ·	6	5 .	

- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع الصورة فيه.
- 2- من القائمة ادراج insert وضمن تبويب رسومات توضيحية Illustrations انقر الزر صورة picture لتحصل على مربع الحوار ادراج صورة insert picture انتقل الى المجلد الذي يتضمن الصورة المطلوبة, واختر ملف الصورة . ولادراج قصاصة ورقية انقر الزاج صورة and الحوارة . ولادراج قصاصة ورقية أنقر الاداة قصاصة فنية Clip Art. ضمن الجزء قصاصة ورقية ثم انقر الزر go انتقال واختر القصاصة المناسبة لادراجها. ولادراج المحاص الحراج المحال الذي يتضمن الصورة على مربع من الحوار ادراج من المحاد الذي يتضمن الصورة المطلوبة والختر ملف الصورة . ولادراج قصاصة ورقية الدراج معام الدراج المحاص الحرار المحال المحاد الذي يتضمن الصورة المطلوبة والختر ملف الصورة . ولادراج قصاصة ورقية المحاد الذي الادراجه المحال واختر القصاصة المناسبة لادراجها. ولادراج المحال المحاد الذي الحراج المحاد الذي على مربع المحاد الذي المحاد الذي الحد معام الحد مع مع ما الحد الذي المحاد الذي المحاد الذي المحاد الخراج المحاد الذي المحاد الخراج قصاصة ورقية ألاداة معاصة والمحاد الذي المحاد الذي المحاد الذي المحاد الذي المحاد الذي المحاد المحاد المحاد المحاد المحاد المحاد الذي المحاد الذي المحاد الذي المحاد المحاد الذي المحاد المحا المحاد المحا المحاد المحاد المحاد المحاد المح
 - 3- انتقل الى المجلد الذي يتضمن الصورة المطلوبة, واختر ملف الصورة .

4- النقر على الصورة المطلوبة لتحديدها وتفعيل التبويب أدوات الصورة، تنسيق picture tools, format لتعديل الصورة حسب الحاجة. و لاقصاص الحاجة. كتغيير حجم الصورة انقر على الصورة ثم اسحب احد مقابض تغيير الحجم لتعديل الحجم حسب الحاجة. و لاقصاص الصورة الصورة او تغيير التباين والالوان وتدوير الصورة الخ



👍 لأنشاء رأس وتذليل :-

أ- ضمن قائمة ادراج insert , انقر الاداة الراس header الموجودة في المجموعة راس وتذليل header & footer .
 2- انقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد .
 2- في حال وجود اماكن مخصصة ضمن منطقة راس الصفحة , انقر على اي منها وادخل المعلومات المناسبة .
 4- انقر الاداة تذليل footer وانقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد .
 4- انقر الاداة تذليل معلومات المناسبة .
 5- انقر الاداة تذليل معلومات المناسبة .
 6- في حال وجود اماكن مخصصة ضمن منطقة راس الصفحة , انقر على اي منها وادخل المعلومات المناسبة .
 6- انقر الاداة تذليل معلومات التذييل المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد ثم ادخل معلومات التذييل المناسبة .
 7- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل بالمناسبة .
 7- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل من الصفحة .
 8- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل المناسبة .
 9- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل المناسبة .
 9- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل المناسبة .
 9- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل .
 9- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل .
 9- الموجود في الشريط ادوات الراس والتذييل .
 9- انقر مرتين على اي الموجود .
 9- الموجود الى الجزء الاساسي من الصفحة .

_				
Head	der Footer Page	Text Quick Wo Box + Parts +	A Signa a Signa	iture L & Tim ct ¥
Bla	nk			
			[Type text]	
Bla	nk (Three Columns)			
	[Type text]	[Type text]	[Type text]	
Alp	habet			_
		[Type the document title]		
Ann	nual			
	[Type the docu	ment title]	[Year]	
	More Headers from	Office com		
	More riedders from	once.com		P
	Edit Header			
	Remove Header			
100	Save Selection to He	ader Gallery		

🛶 ادراج ارقام الصفحات :-

- 1- ضمن القائمة ادراج insert انقر الاداة رقم الصفحة page number الموجودة في المجموعة راس وتذييل header & footer ضمن القائمة التي تظهر , اختر موضع رقم الصفحة .
 - انقر على التصميم المناسب لرقم الصفحة.
- 3- اذا اردت تغيير تنسيق الترقيم أو طريقة الترقيم , انقر الاداة رقم الصفحة page number مرة اخرى وانقر تنسيق ارقام الصفحات format page . number
- 4- ضمن مربع الحوار التنسيق الرقمي للصفحات format page number , اختر التنسيق المناسب لترقيم الصفّحات.
- 5- اذا كان لديك اكثر من مقطع واحد في المستند, عين ما اذا كنت تريد استمر ار ترقيم الصفحات او اعادة بدء الترقيم عند كل مقطع.
 - 6- انقر موافق ok .
- 7- اذا لم يعجبك مظهر او موضع ترقيم الصفحات انقر الإداة رقم الصفحة page number واختر ازالة ارقام الصفحات Remove page number , ثم اختر تنسيقا اخر لترقيم الصفحات
 - 🛶 ادراج التاريخ والوقت :-
 - انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع التاريخ او الوقت فيه
 - 2- من قائمة ادراج insert انقر الزر التاريخ والوقت & Date Time لتحصل على مربع الحوار التاريخ والوقت .
 - 3- اختر التنسيق الذي تريده للتاريخ و الوقت.
 - 4- حدد اللغة التي تريد استخدامها , آذا كان المطلوب يختلف عن اللغة الافتر إضية . كانت اللغة المحددة تدعم اكثر من نوع للتقويم , اختر التقويم المناسب لك .
 - قم بتفعيل الخيار تحديث تلقائي Update Automatically -5 لتحديث التاريخ والوقت في كل مرة يتم فيها فتح او حفظ او طباعة . المستند
 - 6- انقر الزر موافق OK.

🖊 انشاء نص مزخرف word art ومربع نص Text Box:-

- 1- من قائمة ادراج insert انقر الزر word art لاظهار معرض word art .
 - 2- انقر على نمط word art الذي تريده .
- 3- اكتب النص المطلوب . يمكنك ايضا تطبيق نمط word Art على نص موجود مسبقا, وذلك بتحديد ذلك النص قبل النقر على الزر Word Art
- اما بالنسبة لمربع النص من قائمة ادراج insert انقر Text Box لادراج مربع • نص.



اما اذا كنت تحتاج الى معادلات رياضية ورموز خاصة بامكانك ادراجها من قائمة Insert واختيار Equation في حالة رغبتك بادراج معادلة رياضيةً والتعامل معها وفي حال رغبتك بإضافة رموز خاصة اضغط على الزر Symbol بامكانَّك إضاًفة المزيد من الرموز من خلال more symbols

Pa Num	ge Text ber • Box •	Quick Parts *	Word	Art Drop Cap	j≩ Signatur S Date & T S Object ≠	ime Ec	π ^{quation}	Ω Symbol		
	Top of Page		•	Simple						A
	<u>B</u> ottom of Pa	ge	×	Plain Nu	mber 1					
	Page Margin	s	•							=
#	Current Posit	ion	Þ						,	
P	Format Page	Number	s							
	Remove Page	Numbe	rs	1						
				Plain Nu	mber 2					
				1			,			
				Plain Nu	mber 3					
					,					
				Page X						
				Accent B	ar 1					
									Page	
										_
				-						
				¥2) <u>M</u> o	ore Page Numb	ers from Offi	ice.com			•
				D			_			







- 1. اضف علامة مائية عن طريق قائمة تصميم Design ومن تبويب Page Background اضغط الايعاز Watermark
- 2. غير لون الصفحة عن طريق قائمة تصميم Design ومن تبويب Page Background اضغط الايعاز Page Color

© Effects → nts ⓒ Set as Default Confridential Confriden		trad Wintermark: Page Colors Fonts Colors Fonts Set as Default Page Backgroute Page Backgroute
111	Printed Watermark ? X	Borders and Shading ? X
CONFIDENTIAL CONFIDENTIAL	O No watermark	Borders Bage Border Shading
- C	O Picture watermark	Setting: Style: Preview Click on diagram below or
CONFIDENTIAL 1 CONFIDENTIAL 2 DO NOT COPY 1	Select Picture	Bone use buttons to apply borders
	Scale: Auto 🔽 Washout	Bag 35555
	Test watermark	
DO NOT COPY	Tert di soli uni izzalul V	
	Font: Times New Roman	32 Automatic V
	Size: Auto	Cystom 31 pt
DO NOT COPY 2	Color: Semitransparent	Apply to: Agt: Whole document
Custom Watermark	Layout:	Qptions
Emove Watermark	Apply OK Close	OK Cancel
Design Layout References Mailings Rev	jew View Help	
Title TTLE Take Tute Ansame and	Title Title Title Name of a state in the state of a state of	1
Documen 1·····	: Formatting	Page Background
2000	1 Laboration of the second sec	
nited States) 🛟 Accessibility: Good to go		
	ضافه علامه مانيه وحدود ولون للصفحه	1

👍 إعداد المستند للطباعة

- ضبط هو امش الصفحة (Page Margins) من قائمة تخطيط الصفحة.(Page Layout) او في عرض المعاينة عند الضغط على زر الطباعة
 - ضبط حجم الورق (Paper Size) مثل A4أو .
 - ضبط اتجاه الورقة (Orientation)
 - ضبط هو امش الصفحة (Margins)
- استخدام "معاينة قبل الطباعة "(Print Preview) للتأكد من تنسيق المستند.
- تنفيذ الطباعة عبر الضغط على P + Ctrl + Pأو من قائمة ملف (File) طباعة.

👍 التدقيق الإملائي وحفظ المستند

- كتابة فقرة تحتوي على بعض الأخطاء الإملائية.
- تشغيل أداة التدقيق الإملائي والنحوي وإصلاح الأخطاء.
- 3. حفظ المستند باسم "تقرير.": docx. وذلك باستخدام File ثم انقر على حفظ باسم Save as او استخدام مفتاح ((F12)) .
 - 4. حفظ نسخة من المستند بصيغة .PDF

Clipboard roll roll roll roll roll roll roll ro	$\frac{1}{2} \underbrace{ \begin{array}{c} 1 \\ 1 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\$		AaBbCcDt I Normal I No Spac Hee	BbCr AaBk dring 1 Head Stytes	محمد المعادي المعاد	C Find ~ C Replace S Select ~ Editing	×
 ← ←	Save As Recent Personal C C C C C C C C C C C C C	> This PC > Documents w folder Word Document (*.docx) Word Macro-Enabled Docum Word 97-2003 Document (*.d Word Macro-Enabled Templ Word 97-2003 Template (*.dt PDF (*.pdf) XPS Document (*.xps) Single File Web Page (*.mht; Web Page (F.itterg (*.htm;*.html) Web Page (F.itterg (*.htm;*.html) Web Page (*.htm;*.html) Web Page (*.htm;*.html) Web Page (*.htm;*.html) Web Page (*.htm;*.html) Single File Web Page (*.htm;*.html) Web Page (*.htm;*.html) Word Document (*.docx) Word Document (*.docx) Web Page (*.htm;*.html) Web Page (*.html) Web	Pinned Pin folders you with ment (*.docm) doc) late (*.dotm) ot) *.mhtml) html) (*.docx) *	ant to casil	y find later. Click the	e pin icon that a ents	



Microsoft Excel

∔ إدخال البيانات فيExcel

- 1- إدخال نصوص وأرقام في الخلايا وذلك عن طريق النقر على الخلية المطلوبة ثم اكتب البيانات واضغط .enter.
 - 2- استخدام ايعاز <u>Fill</u> لنستخ البيانات بسرعة عبر الصفوف والأعمدة وتكرارها تلقائياً.

👍 تنسيق الخلايا

- 1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها ثم انتقل إلى (Home → Font) لتغيير لون الخط والخلفية واستخدام بقية الايعازات التي تعلمتها في برنامج الوورد.
 - استخدم تبويب Number لاختيار نوع البيانات (نص، رقم، تاريخ، نسبة مئوية).
 - 3. يمكنك دمج الخلايا باستخدام .Merge & Center او عمل التفاف للنص Warp Text.
 - 4. اضبط حجم الأعمدة والصفوف عن طريق (Cells → Format).
 - 5. بامكانك ايضا عمل تنسيق للخلايا او الجدول او تبويبة ورقة العمل واضافة صفوف واعمدة او حذفها.

لستخدام العمليات الحسابية فيExcel

🗖 انشاء صيغ حسابية بسيطة : قم بكتابة الصيغ التالية في الخلايا ولاحظ النتيجة

= 15+14+20=3*5+5 =15-5*2 =15/3+8

I انشاء صيغة تتضمن دالة جاهزة Function:-

اذا كان لديك الجدول التالي :-

н	G	F	E	D	С	В	А	
			الفيزياء	الكيمياء	الغة الإنكليزية	الاسم الثلاثي	التسلسل	1
			97	75	85	ھدى صىلاح	1	2
			93	84	84	محمد محمود	2	3
			82	65	79	يوسف حبيب	3	4
			86	53	43	احمد ياسر	4	5
			46	65	23	شيماء ناجي	5	6
								7
								8
								9
								10
								11

اكتب الصيغة الرياضية لإيجاد ما ياتى :-

المجموع لكل مادة

الإجابة/ أولا نقوم بحساب مجموع القيم لأول مادة (اللغة الانكليزية) والتي تبدأ من الخلية C2 الى C6 وكتابة النتيجة ضمن الخلية C7

C7=SUM(C2:C6) بعد ذلك اما نحسب لكل مادة بنفس الطريقة مع مراعاة عناوين الخلايا او بمجرد بسحب المؤشر على بقية الخلايا (E7,D7) يتم إيجاد المجموع لبقية المواد

حساب معدل نسبة النجاح في كل مادة من المواد أعلاه

الإجابة/ بامكننا البدء باول مادة (اللغة الانكليزية) ولكن الان سوف نقوم بالتغيير ونبدأ من المادة الاخيرة وهي (الفيزياء) والتي تبدأ من الخلية E2 الى E6 وكتابة النتيجة ضمن الخلية E8

E8=AVERAGE (E2:E6) بعد ذلك اما نحسب لكل مادة بنفس الطريقة مع مراعاة عناوين الخلايا او بمجرد بسحب المؤشر على بقية الخلايا (C8,D8) يتم إيجاد المجموع لبقية المواد

حساب معدل نسبة النجاح لكل طالب

الإجابة/ أولا نقوم بحساب معدل نسبة النجاح لأول طالب وهي (هدى صلاح) وكتابة النتيجة ضمن الخلية F2

F2=AVERAGE (C2:E2) (F6,F3) بعد ذلك اما نحسب لكل طالب بنفس الطريقة مع مراعاة عناوين الخلايا او بمجرد بسحب المؤشر على بقية الخلايا

حساب اكبر قيمة حصلت عليها الطالب (احمد ياسر) وكتابة النتيجة ضمن الخلية G5

G5=MAX(C5:E5)

حساب اقل قيمة فى مادة الكيمياء

D9=MIN(D2:D6)

حساب عدد الخلايا التي تحتوى على قيم

F11=Count(B2:B6)

إظهار نتيجة الطلبة اذا كان نجاح يطبع كلمة "ناجح" إذا كانت الدرجة أكبر من 50، وإلا يطبع "راسب "

الإجابة/ أولا نقوم بحساب النتيجة لأول طالب (هدى صلاح) حيث سبق وان حصلنا عليها في سؤال معدل نسبة النجاح ضمن الخلية F2

H2=IF (F2>=50, "'الناجح'', "'الناجح'') (H6,H3) بعد ذلك اما نحسب لكل طالب بنفس الطريقة مع مراعاة عناوين الخلايا او بمجرد بسحب المؤشر على بقية الخلايا (H6,H3)

N	M	L	K	J		Н	G	F	Е	D	С	В	Α	.
														1
														2
					1.1.	نباط لعام	الشهر ت	الموظفين	روائب ا					3
	الراتب الكلى	مجموع الخصم	مجموع الاضبافات	نقاعد	سكن	ضريبة	نقل	اطفال	زوجية	شهادة	الراتب الاسمي	اسم الموظف	ت	4
				22	50	- 33	20	20	50	200	344	محمد خلیل داود	1	5
				12	0	- 33	20	0	0	180	344	نور محمد کامل	2	6
				25	50	36	20	10	50	200	360	درید عبد الله	3	7
														8
														9
														10
														11

مثال :- اذا كان لديك الجدول التالي :

لحساب مجموع الإضافات للموظف (محمد خليل داود) نقوم بماياتي : نحدد الخلية k5 ثم نكتب بداخلها المعادلة التالية :(b5:G5)=

✓ Lenut مجموع الخصم للموظف (محمد خليل داود) :-

نحدد الخلية L5 ثم نكتب بداخلها المعادلة التالية : (H5:J5) =SUM

✓ لحساب مجموع الراتب الكلي للموظف (محمد خليل داود):-

يجب ان يكتب في الخلية M5 المعادلة التالية C5+K5-L5

✓ لحساب عدد الموظفين الكلي في الجدول :-

- يجب ان نكتب في الخلية C8 المعادلة التالية (C5:C7) COUNT= ✓ لحساب اي من الموظفين يحصل على اعلى راتب اسمي :-
 - يجب أن نكتب في الخلية Q المعادلة التالية (C5:C7) = MAX
 - ✓ لحساب اي موظف من الموظفين لديه اقل عدد اطفال :-يجب ان نكتب في الخلية C10 المعادلة التالية (C5:C7)MIN
- ✓ لبيان اي من الموظفين يستحق الزيادة على الراتب الاسمي بناء" على قرار المدير الذي ينص على ان الموظف الذي لديه شهادة البكالوريوس فقط يحصل على زيادة 10 بالمئة :-نكتب في الخلية N5 المعادلة التالية (المتالياتاتا 2000 - 25):

= if(d5=200;" ok";"no")

اسئلة تتعلق بالفصل الثانى

سؤال1/ لديك الجدول التالي

J		Η	G	F	E	D	С	В	А	
				. في الجدول	كل مادة من المواد المذكور	ي حصلوا تليها في	قات الشهر الأول الق	ة ودرجاتهم للامتم	جدول بأسماء الطليا	1
اقل درجة	اعلى درجة	النتيجة	المعدل	المجموع	التربية الإسلامية	وليماع	الفيزياء	الكيمياء	الاسم الثلاثي	2
					87	78	66	55	محدد محدود	3
					89	91	89	78	یرسف حبیب	4
					98	82	90	56	طه تیسی	5
					67	74	68	68	نور هلال	6
					76	65	78	78	هبة حمد	7
					75	56	56	90	كاسل يحيي	8
										9

س1/اكتب الصيغ الرياضية لإيجاد ما يأتي :-1- مجموع درجات محمد محمود . 2- معدل درجات يوسف حبيب . 3- نتيجة طه عيسى اذا كان معدل النجاح هو 60 فما فوق . 4- اعلى درجة من درجات التي حصلت عليها هبة . 5- اقل درجة من الدرجات التي حصل عليها كمال .

س3// اكتب الصيغ الرياضية لإيجاد ما يأتي :-1- اضافة خمس درجات على درجات مادة الكيمياء .

2- اذا كان معدل كل طالب اكبر من 70 تكتب له اضافة واذا اقل يكتب له لا يستحق .

س4/ في جدول رواتب الموظفين (راجع الجدول) :-السؤال هو اذا كان الموظف من حملت شهادة البكالوريوس يحصل على زيادة 20 بالمئة اذا اقل من او اكثر من شهادة البكالوريوس فيستحق زيادة 10 بالمئة .

سؤال 2:- اذا كان لديك الجدول التالى :

G	F	E	D	С	В	А	
							1
			محمود	محمد	احمد		2
			55	60	50	الشهر الاول	3
			89	54	78	الشهر التاني	4
			67	89	68	الشهر التالت	5
							6
							7
							8
							9

اكتب الصيغة الرياضية لإيجاد ما ياتى :-

- أقل درجة حصل عليها جميع الطلبة في امتحانات الاشهر الثلاث.
- أعلى درجة حصل عليها جميع الطلبة في امتحانات الاشهر الثلاث.
 - 3- معدل جميع الطلبة .
 - 4- مجموع درجات جميع الطلبة .
- 5- اضافة (5) درجات على درجة الشهر الاول لجميع الطلبة ومن ثم ايجاد مجموع درجات جميع الطلبة.
 - 6- ايجاد معدل جميع الطلبة بالاعتماد على درجة الشهر الاول والثالث فقط.
 - 7- اذا كانت درجة الامتحان الثاني لكل طالب اكبر من 60 يضاف له (9) درجات.

Microsoft Power point

4 تنسيق الشريحة والمحتوى :-

- اكتب النص المناسب ضمن أي مربع نص ثم انقر على اي مربع نص لتحديده.
- 2- استخدم مقابض الحجم لتغيير حجم مربع النص او استخدام مقابض التدوير لتدويره, ثم اسحبه لتغيير موقعه.
- 3- ضمن الشريط " الصفحة الرئيسية " home , مع ابقاء مربع النص محددا" , انقر الزر " انماط سريعة " Quick styles وانقر النمط الذي تريد تطبيقه .
 - 4- لتنسيق شكل ما , انقر الزر " تاثيرات الاشكال shape Effects وانقر على التاثير المناسب .
 - 5- حدد النص الذي تريد تعديله, واستخدم ادوات الخطوط لتغيير الخط وحجمه ولونه واضافة اي مؤثر على النص.
- 6- حدد اي فقرة تريد تعديلها , واستخدم ادوات الفقرات لتغيير المحاذاة الافقية او العمودية او المسافة بين الاسطر او اتجاه النص النص الخ .
- 7- بالإمكان استخدام ادوات الرسم, تنسيق tools, format Drawing لتعديل تنسيق اي نص او فقرة في حال وجود مربعات نصوص اخرى, انقر على كل منها واكتب النص المناسب وقم بتنسيقه حسب الحاجه.
- 8- عندما تكون جاهزا لانشاء شريحة اخرى, انقر على اسفل الزر شريحة جديدة slide new واختر المخطط المطلوب للشريحة الجديدة.
 - 9- اذا لم يعجبك التخطيط الحالى, انقر تخطيط layout واختر تخطيطا" اخر للشريحة.
- 10- اذا احتوت الشريحة على مربعات , فاكتب النص المناسب او انقر احد الازرار لاضافة جدول او مخطط بياني او رسم smart Art او صورة او قصاصة فنية او لقطة فيديو .
- 11- استمر بالنقر على اسفل الزر شريحة جديدة slide new , واختيار التخطيط المطلوب لكل شريحة , ومن ثم اضافة المحتويات اليها حتى اكمال العرض التقديمي .





👍 اعداد العرض التقديمي :-

- افتح العرض التقديمي الجديد.
- 2- اذا اردت تخصيص اعدادات الشرائح, انقر الزر اعداد الصفحة page set up / (page set up حديثاً) الموجودة في المجموعة اعداد الصفحة ضمن الشريط تصميم design لتحصل على مربع الحوار اعداد الصفحة ممن الشريط تصميم design . قم باجراء التغييرات اللازمة ثم انقر موافق ok.
- 3- ضع مؤشر الفأرة على نسف Themes لمعاينة تاثيره على الشرائح, ثم انقر على النسق الذي تريد تطبيقه على شرائح العرض التقديمي.
- 4- انقر الزر انماط الخلفية Format Background // Background styles حديثاً) واختر اي نمط لرؤية تاثيره على الشرائح, ثم انقر النمط المناسب لك.

rie Home insert Design transitions Animations Slide show Record Review View Help	
This Presentation	
Aa	Slide Format
Office	Variants Custorne
Office Aa Browse for Th	2 ما قعماجاا كلية التربية الاساسية
1	

👍 اعداد خلفية الصفحة :-

- 1- حدد الشريحة المطلوبة , ثم ضمن الشريط "تصميم "design , انقر الزر انماط الخلفية background styles وانقر تنسيق الخلفية format background لتحصل على مربع الحوار تنسيق الخلفية format background .
 - 2- اختر نوع التعبئة التي ترغبها مع اجراء التعديلات الخاصة بنوع التعبئة التي اخترتها .
- 3- انقر اغلاق close لأستخدام الأعدادات على الشريحة المحددة , او انقر تطبيق على الكل Apply to all لاستخدام هذه الاعدادات على كافة شرائح العرض التقديمي .

🖊 إدراج العناصر التفاعلية داخل الشرائح

- ا- إدراج صورة (Insert ightarrow Picture) من الكمبيوتر أو الإنترنت.
- الدراج جدول (Insert \rightarrow Table) يتكون من 3 أعمدة و4 صفوف.
- البيانات بشكل مرئي. (Insert \rightarrow Chart) العرض البيانات بشكل مرئي.
- 4- إدراج فيديو (Insert → Video) من الجهاز أو من الإنترنت او قم بتسجيل مقطع فديوي.
 - -5 ادراج مقطع صوتي (Insert ightarrow Audio) من الجهاز أو قم بتسجيل مقطع صوتي.



الشريحة :-

- انقر على العنصر المطلوب تحريكه.
- 2- ضـمن الشريط حركات Animation, انقر الزر المزيد more الخاص بمعرض الحركات لتحصل على مجموعة من الحركات المتوفرة.
 - 3- يظهر رقم صغير حيث تمت اضافة تاثير الحركة.
 - 4- انقر الزر معاينة Preview لمعاينة تاثير الحركة على العنصر المحدد .
- 5- ضمن الشريط Advanced Animation يمكنك إضافة حركات اكثر Add Animation .وبامكانك النقر على خيارات التاثير Effect Options لانتقاء اعدادات مؤثر الحركة . تعيين مشغل الحركة Trigger وجزء الحركة Animation وناسخ الحركة Animation Painter
- 6- ضمن الشريط Timing بامكانك تحديد متى تبدأ الحركة Start ومدة الحركة Duration ومقدار تأخير الحركة Delay وترتيب الحركة ويترتيب الحركة Reorder Animation



👍 اعداد الحركة الانتقالية :-

File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Record	Review Vie	w Help	Q Tell me w	hat you want to do	4	and the set	P
Preview	Non]	Morph	Fade	Push	Wipe	Split	Reveal	Cut	Random Bars	Shape -	Effect	(1) Sound: [No Sound] ▼ Advance Slide ① Duration: 02.00	
Preview	7	,	2	ſ	20772	Transi	tion to This S	ilide			3	Options ~ 6	비국 Apply To All I After: 0000000 및 Timing	5

- انتقل الى طريقة عرض فارز الشرائح, وانقر على الشريحة التي تريد اضافة تاثير انتقال اليها.
- 2- ضمن المجموعة " نقل الى هذه الشريحة Transition to this slide , ضع مؤشر الفأرة على اي تاثير لمعاينته , ثم انقر التاثير المناسب .
 - 3- انقر الزر خيارات التاثير Effect Options لاضافة خيارات اخرى الى الحركة الانتقالية التي اخترتها.
 - 4- اختر صوت ما عند الحاجة, واضف المدة المناسبة لتشغيله.
- 5- اذا اردت ان تظهر الشريحة تلقائيا ", قم بالغاء تفعيل الخيار " عند النقر بالماوس On Mouse Click و عين المدة الزمنية التي ستظهر فيه الشريحة قبل انتقالها.
- 6- انقر الزر تطبيق على الكل Apply to All اذا اردت استخدام تاثير الانتقال المحدد في كافة شرائح العرض التقديمي . والا فقم بتكرار الخطوات من 1 الى 5 لاضافة حركات انتقالية للشرائح الاخرى .
 - 7- انقر الزر معاينة Preview لرؤية الحركات الانتقالية لكافة الشرائح.

🖊 تشغيل العرض التقديمي وحفظه

- 1- تشغيل العرض التقديمي باستخدام <u>F5</u> و عرض الشرائح (Slide Show) او من البداية. "(From Beginning) او من الشريحة الحالية (Custom slide show) و المرائح مخصص (Custom slide show)
 - التنقل بين الشرائح باستخدام الأسهم أو زر المسافة.
 - 3- حفظ العرض التقديمي عبر "ملف → (File) حفظ باسم "(Save As) بصيغة .
 - 4- تصدير العرض ك <u>PDFأو فيديو MP4 لمشاركته بسهولة.</u>

الفصل الثالث

(الانترنت والبريد الالكتروني)



- لمرق فتح متصفح الانترنيت Google Chrome:-
 - 1- انقر start ثم Google Chrome .
 - 2- من مربع البحث
- 3- انقر نقرة مزدوجة على الايقونة الموجودة على سطح المكتب.
- 4- انقر على الايقونة الموجودة على شريط ادوات التشغيل السريع في شريط المهام.

بعد فتح المتصفح قم بكتابة عنوان موقع الويب في شريط العنوان، مثل.<u>www.wikipedia.org</u> : ثم اضغط على <u>Enter</u> للوصول إلى الموقع.

← → C ≌ vikipedia.org		x 8 🕫 🕈 📭 1	© C 💿 🔽	4 00 -	⊕ 12 🛶 (Erro
	Wiki	PEDIA			
	الحررة	الموسوعة			
	العربية +1,700,***	English 6,967,000+ articles			
	日本語 1,454,000+ 記事	с ти 9 2 034 000+ статей			
	2.997.000+ Artikel	Español 2.017.000+ artículos			
	Français 2671000+ articles	中文 1,468,000+ 条目 / 條目			
	Italiano 1.908.000+ voci	Português 1.145.000+ artigos			
	Q	AR 🛩			
		Coor	الدجن ملح	1 1 2 2 4	ال استخداد

- أدوات تساعد في البحث عن المعلومات مثل Google، Bing ، Google و
- الدُال الكلمات الاساسية في خانة البحث عن طريق الكتابة او التسجيل الصوتي او استخدم الكاميرا للبحث عن صورة او معلومات تخص صورة معينة.
- بالإمكان استخدام علامات التنصيص " " للحصول على نتائج اكثر صلة. بالإضافة الى استخدام كلمات مثل (pdf) للبحث عن ملفات من هذا النوع وغيرها الكثير...
- انقر على زر search واحيانا" Go او find او Enter يقدم المتصفح تلك الكلمات الى خادم الويب, فيستخدمها الخادم للبحث في قاعدة البيانات, وتجميع قائمة من عناوين الويب المتوافقة مع الكلمات الأساسية.
 - بعد ذلك يقدم لك الخادم قائمة يمكنك مشاهدتها في صفحة الويب. وعادة ما تظهر القائمة بالشكل التالي :-



👍 حفظ صفحة ويب كملفPDF

- a) فتح متصفح Google Chromeوالانتقال إلى أي موقع ويب. b) الضغط على) Ctrl + Pلطباعة الصفحة c) اختيار "حفظ كملف."(PDF (Save as PDF)

 - d) تحديد مكان الحفظ، ثم الصنعط على حفظ. (Save)

×	+											
			\$ B	6	+	o y	C	6 💿	\checkmark	9		
	3/16/25, 2-10 AM	Wikipedia	Pri	int					1 sh	eet of	paper	
	المومو حة المورة										-	
	English 4,657,000- srtione Pyccessil 2 Oto - crowil		De	stinatic	on		ē	Brother D	CP-T31	0	-	
	Expanded 2.007 000+ anticulor							Brother D	CP-T31	0	_	
	P3 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +		Pag	ges				Save as P	DF			
	1.145.000- artigos Alt		Co	pies			1	Jeemore				
	البرأ وبالمعدنا ال											
	ويكلموس ويكن الرطات كوملز الموس م ذلك سفر مدان مستورع ال		Lay	yout			Por	rtrait			•	
	ويكي بيقات ويكي الأصار ويكي الأم فاحدة البيانات المراق محصائر محامية مديدة كتب مدرس		Co	lor			Co	lor			•	
	معدلویکی ویکی العا برمسان پیکی مرتق کلینی مرتق الموارد الد وماهومه الاسمبر											
	ويكن الأنواع ويكن مه ويكن الأنواع ويكن مه ويكن الم مثل الأنواع المر مكتبة السر		Mo	ore sett	ings						~	
	ميقا ويكي السيق مث											
	Commons Attribution (ParaMile Linness and Aria: Industrial size											
								Pri	nt	Can	cel	
	https://www.wikipedia.org	1/1										

الاتصالات والبريد الالكتروني @

انشاء حساب بريد إلكتروني جديد على Gmail

لإنشاء حساب بريد إلكتروني على Gmail، اتبع الخطوات التالية:

- 1. انتقل إلى موقع.Gmail
- 2. اضغط على إنشاء حساب (Create Account)
- أدخل المعلومات المطلوبة مثل الاسم، واسم المستخدم، وكلمة المرور.
 - أدخل رقم هاتفك للتحقق الأمني.
 - أضف بريدًا إلكترونيًا احتياطيًا لاستعادة الحساب عند الضرورة.
 - وافق على الشروط والأحكام، ثم اضغط التالي لإنهاء التسجيل.

إعدادات الأمان الهامة:

- تفعيل التحقق بخطوتين لحماية الحساب.
- استخدام كلمة مرور قوية تحتوي على حروف وأرقام ورموز.



	لابحت في البريد Q		Gmail M	=
	: c • 🗆		إتشاء	•
🚫 الرسائل الترويجية	🖬 الرسائل الأساسية	1	البريد الوارد	
مرحبا بِكَ فَي Gmail - لَقَدَ ٱلْقَبِّتَ نَظَرَهُ دَ	Google 🔇 🖕 🗌		المميّزة بنجمة	☆
			المؤجلة	0
			المهمة	D
			البريد المرستل	⊲
		1	المسودّات	D
			القذات	•
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	وات انشاء حساب بريد الكتروني	خط		
		ارساله	بريد إلكتروني وا	إنشاء ب
			*	

حكيفية انشاء وإرسال بريد إلكتروني علىGmail

- 1. افتح Gmail او Outlook
- 2. اضغط على إنشاء رسالة.(Compose)
- . في حقل To، أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
- 4. في حالة رغبتك بإرسال بريد إلكتروني إلى عدة مستلمين استخدام Cc, Bcc . استخدم Cc (نسخة كربونية) لإرسال نسخة من الرسالة إلى شخص آخر ويكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسلة اليها الرسالة. استخدم Bcc (نسخة مخفية) لإرسال رسالة . استخدم (نسخة مخفية) لإرسال رسالة دون أن يرى المستلمون الآخرون العناوين.
 - . أكتب موضوعًا مثل: "طلب معلومات". ثم اضف محتوى للرسالة مثلا: "أريد الاستفسار عن الدورة التدريبية."
 - 6. اضغط على (أالفق ملف (Attach) لإضافة مرفقات مثل صور أو مستندات (مثلا ارفق ملف pdf).
 - .7 اضغط على إرسال (Send) لإرسال البريد الإلكتروني.

🗮 M 🗮 فیشن افرید
: C - D
√ الميتة رعير المتررءة
مربد الوارد 3,571 🖬
🛧 المعتبَرة بنجمة 🗸 معتبَر بنجمة
ل فرجله
البريد لمربئل بالأخرى الأخرى
ی مسریات ۵۹
ان
لىپىد 🔇
المعانات 🕅
الرسال اللجزلة بود - الموسية - بوندك البرنامج الم
کا افرې د اختدام 342 مومانېت 🕐
() رسائل غور مرغوب قدیها 1
ال الميلات
> 🗅 هين
روني علىGmail

حكيفية استقبال البريد الإلكتروني وقراءته

- افتح <u>Gmail</u> و تطبيق البريد الإلكتروني.
 - انتقل إلى صندوق الوارد.(Inbox)
 - اضغط على الرسالة لفتحها وقراءتها.
- يمكنك الرد على الرسالة بالضغط على <u>Reply</u>أو إعادة توجيهها بالضغط على .<u>Forward</u>

III 🔶 8	¢ (?		ŧ					في البريد	ابت Q		Gmail 附	≡	• ε ‹	> 11,192 \u03c6 15						: 2 5 8 0	ū →
 ۲ ۲	ک جین؟ سالت مینی محمد ا	11,192 و، 2 5 ستحد الخلم شي. you the "S ال الليل بترقيت A Review o سجى 🍑 إنا لس	بحث متعتم م) الته س الم) الته س الم) الته من الم) الم) الته من الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم) الم)	ىترىءة يعايلي علا " ment يون سجى لوي يون سجى لوي يون سجى العربي علا ت	استاء الدروعي الدروعي (عدر الله على المراجعية) (عدر الله المروعي الدروعية) (عدر الله على الله على الله على الله ويو جفعار الله جواب الله الله الله الله الله على الله على الله على الله على الله الله الله الله الله الله الله ا المالة الله الله الله الله الله الله الله ا	ای الی سی الرو الراد ع الرو الراد ع الرو الراد ال الرو الراد ال الرو الراد ب الرو الراد ب الرو الراد ب الرو الراد ب	ي على ملك مرقى كال الله Menti Menti	ی کلی ایک (این کی ایک ()))))))))))))))))))))))))))))))))	× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	3,571 39	یند: فیرد اوراد امرکز شیسهٔ فیرد امریل امریک امین امین امین الیمیزه امین الیمیزه	 □ ∞ ∞	Ŋ₽ !~©	الاءليا ي <u>الا</u> لح لد	د ١٥ ملى ٤٢٦ . المقادمة ا	er میات (ا	course Line به بندایه عد	يلى » الله Pra وجنا تورك توري) یو صی بنا ین (تدری) رس لغاص بنا را	Generative AI for Everyo ،Courses@mileon.courset.org-Cours Courses@mileon.courset.org-Cours	ne ‱ ⊉
9 سارين 1	Acad	le 📄 '	دارة المدارس 	Ed برنامج	x Step Up" by Pioneers Solution	البرية الوارد كا	PDF E	ly Pioneers Sol. 《	☆ □		لا، لارد	2					<i>مىو</i> دۇ	حفظ الم	() ()) (میک (میک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ا	4
														1	nooré	67554	@gm	ail.co	m		
													يبية	ة التدر	الدور	ر عن	مات ىماتى	ب مطن،	أرب		
					1				Δ		0	ايت)	3 کیٹوی	,279)	الجديد	ماسوب ا	المح الـ	pd.م	f	Ĺ	
					U .		:	ð	6				œ	(L)	~			<u>ار سار</u>			
										وني	د الإلكتر	، البريا	استقبال								

🖊 الوصول إلى البريد المرسل(Accessing Sent Emails) / البحث عن بريد/ حذف وارشفة الرسائل

- يمكن العثور على الرسائل المرسلة في مجلد Sent Mailأو الرسائل المرسلة.
 - يمكن البحث عن بريد معين باستخدام شريط البحث في أعلى. Gmail
- يمكن حذف الرسائل غير الضرورية أو نقلها إلى الأرشيف للحفاظ على تنظيم البريد بمجرد تحديدها واختيار
 حذف او ارشفة من القائمة اسفل مربع البحث او القائمة الجانبية.



(Using Emails) استخدام البريد الإلكتروني 🚽

🔷 تنظيم البريد الإلكتروني:

- إنشاء مجلدات (Labels)لتصنيف الرسائل الواردة.
 - a افتح (a
- b) انتقل إلى الإعدادات وقم بإنشاء مجلد جديد مثل "العمل."
 - أنقل بعض الرسائل إلى المجلد الجديد.
 - إعداد فلاتر البريد لتنظيم الرسائل تلقائيًا في مجلدات مختلفة.

الرد التلقائي على البريد:
مكن إعداد الردود التلقائية عند السفر أو عدم التواجد لفترة طويلة، مثل:

"شكرًا لرسالتك، أنا حاليًا خارج المكتب وسأعود في تاريخ كذا، سأرد عليك حالما أعود".

		عدادات	١٤	إنشاء	~	
ستيراد الفلائل والمداوين المحظورة إعادة التوجيه وبروتوكول POP/IMAP الإضبافات	لبريد الوارد حسابات وا	عدادات عامة التصنيفات ا	-1	سريد		
دىد	ا تصنيف حد	۲ اتصال بالإنترنت المظاهر	ų	البريد المرستل	\bigtriangledown	
in the second seco			39	المسودات		
التصنيف الجديد:	يرجى إنحال اسم ا	القنات		الال	^	
		الفكات		المهمة		
		الرسائل الاجتماعية		المحادثات	F	
صلاف ضمن:	تصمين الت	الإشعارات		الرسائل المُجدولة	5	
-		المتتديات	1	حل البريد رسانا، غد مرغوب قدما		
		الرسائل الترويجية		المهملات	Ū	
إلغاء إنشاء		التصنيقات		القتات		
		إنشاء تصنيف جديد		إدارة التصنيفات	-	
مرحصه: لا تؤدي إراله تصنيف إلى حدف الرسائل التي تحمل دلك التصنيف.				إنشاء تصنيف جديد	+	
ف الرسائل الواردة	مجلدات لتصنيف	نشاء مصنفات /	1			_
)P/IMAP المحتقلة المحتالة عنه المحالية المتعاد القلاق الحاوية المحقورة العادة المحقورية فكان P/IMAP						من
						إلى
alta anna 1					8 a.a.	llas
بد مصر بارس المعامر	-					
and the state of t					سمن الكلمات	للتعنب
يتم تطبيق القائد الآنية على جميع رسانا البرية القاردة:					تعتمن	an Y
2 DV (KII) direct	-	مرخابابت	*		جم أكبر من	الحج
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				🔲 عدم تضمین محادثات] تحتوى على ملف مرفق	
المسابري حذف					- / -	
انشاء فلار حديد استراد فلاتو	حت	إنشاء فلتر				
					رە, ق	
يد	عداد فلاتر البر	1				
		5				
◄ ﴾ [أي وقت ◄] [تحتوي على ملف	من -		انشاء	•		
			4			
: C -	- n					
	3,	570	اليريد الوارد			
cc.e.learning.platf. < 🔶		2	المميّرة بتجمأ	+		
			et e h			
★ 🔍 دليلك للانجليزي	الموجلة		المؤجلة	Q		
المهمة للعودة إليها لاحقًا.	اعلى الرسائل	دمة <u>نجمة</u> (كم)	وضع عا			
		الإعدادات		الشاء		
استبراد الفلائر والحداوين المحظورة إعاده التوجيه وبروتوكول POP/IMAP الإضاف	البريد الوارد حسابات وا	إعدادات عامة التصنيقات				
		In the second state of the				
ā, saidt tau tau das ta	اھر		10	البريد المرسل		
يهن مويشرات الاستان المنتصبية. لمؤشرات - عرض سهم (>) بجوال الرسائل المرسلة إلى عنواتي (ليست قائمة بريدية) وسهم	: اظهار ۱۱ (موسرات الراساس استحصيه	40	المسودات		
المقتطقات - عرض متعطفات من الرسالة (كما نفعل Google عدما نبحث في الونب).) عرض ا	مقتطفات:				
طفات - عرض الموضوع فقط.	بلا مقتط	-		المهمة		
لمجيب التلققي) إيقاف ال	المجيب التلقاني:		🗖 المحدث		
المجيب التلقاني	ده: إذا راسلك نقط من تشغيل ا	(إرسال رد آلي على الرسائل الوار * مصر ما حلاً هذا التي سنالة هذا		ا کارلارید		
ل: 20 مارس 2025 🗌 اليوم الأخير: (اختياري)	الرد اربي مر. اليوم الأوا	واحدة كل 4 أيام.)	1 اسما	 سائل غر مرغوب 		
3:	الموضوع	مزيد من المعلومات		أأأ الميملات		
	الرسالة:			ا القنات		
E G C T A U I B TT T Sans Serif				ب 💆 إدارة التصنيقات		
and the second	i to statuti	x . ti				
L	التلقاني كلي ا	الر ت				

لیفیة مشارکة مستند عبر:Google Drive

- 1. افتح.Google Drive
- 2. اضغط على جديد (New) ثم تحميل ملف.(Upload File)
- 3. بعد رفع الملف، اضغط عليه بالزر الأيمن واختر مشاركة. (Share)
 - أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركته معه.
 - 5. اختر إذن "يمكن التعديل" أو "يمكن العرض فقط."
 - 6. اضغط إرسال (Send) لمشاركة المستند.



(i)									[Drive	بك في e	مرحبًا
					:	Ð		•	₹	å	م اختیا <mark>ر 1.</mark>	• ×
**											فات المقترحة	م المان
1	docs 🚍	:	•	فتح باستخدام	€	:			pdf	ب الجديد.F	مداهج الحاسوب	204
ور زا هند اعلی واحد اعلی اور ا			Ctrl+Alt+E Ctrl+C Ctrl+V	تنزيل إعاده تسمية إنشاء تسخة	± ∥		ארי איז ארי איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	דנא א אפביסטאדב פראסטעד וייאר (גיין און ארער (באיני (1	مر وزیر ایجاد مرابع الاستوری مرابع الاستور می	ایکی ایکی وابیات کافلا (با ۱) الاهلیة کافلا (با	مبهورية للعراق نظيم تعلى وتبعث النضي است والتغليط وتعتيمة البراسات و التغطيط البراسعات (الكياء	وززده درد نه اسم
ديما مسمر Ctrl+Alt+A	مشاركة تسخ الرابط	දු ල	•	مشاركة النظيم	8† 10		ماہ قراب ہوائے۔ مراجع ا	مىرىن كومىر. مەنباھى 3 م	مياج دراسي بي (۲۰،۳۸۱،۰۳۹) هند اعاد ايد	2025	سلام علیکو روحه الله ویز امال علیات اور الی ال محاول می دارند تحکه + 03/07/	a 🥌
			4	معلومات الملف	()							

الفصل الرابع

استكشاف اخطاء الكمبيوتر واصلاحها Computer Troubleshooting



أدوات التشخيص وحل المشكلات(Tools for Diagnosing and Resolving Issues)

- 1. Task Manager (مدير المهام) :- لمراقبة أداء النظام وإيقاف البرامج التي تستهلك الكثير من الموارد. ولاستخدام هذه الأداة لتحليل الأداء نتبع التالى:
 - a) اضغط Task Manager الفتح Ctrl + Shift + Esc الفتح (a
 - b) انتقل إلى تبويب Processesلمشاهدة استهلاك البرامج للموارد.
 - c) انتقل إلى تبويب Performanceلمراقبة أداء المعالج، الذاكرة، والشبكة.
 - d) إذا كان برنامج معين يستهلك نسبة عالية جدًا من الموارد، يمكنك إنهاءه بالنقر على .End Task

المعالج: - افتح متصفح الإنترنت + تشغيل فيديو عالي الجودة، ثم راقب تأثير ذلك على استهلاك المعالج والذاكرة عبر. "Task Manager"

- 2. Device Manager (إدارة الأجهزة) :- لفحص وإصلاح مشكلات الأجهزة (يستخدم للتحقق من التعريفات وتحديثها). ولاستخدام هذه الأداة نتبع التالي:
 - a) اضغط على Win + X المتر اختر (a) اضغط على a
 - b) ابحث عن أي جهاز يظهر بجانبه علامة **مثلث أصفر </mark>٨ ،** مما يشير إلى وجود مشكلة .
 - c) انقر بزر الفأرة الأيمن على الجهاز الذي به مشكلة، ثم اختر Properties للتحقق من تفاصيل الخطأ .
 - d) جرّب تحديث التعريف (Update Driver) أو إعادة تثبيته. (Uninstall and Reinstall)

✓ تمرین عملي: قم بتعطیل و إعادة تمکین أحد الأجهزة (مثل کرت الشبکة) لمعرفة تأثیر ذلك على عمله.

- 3. Windows Troubleshooter(مستكشف أخطاءWindows) :- أداة تلقائية لاستكشاف الاخطاء واصلاحها كإصلاح مشاكل الإنترنت والصوت والطباعة.
 - a افتح الإعدادات. (a افتح الإعدادات. (a
 - b) انتقل إلى Update & Security ثم (b
- Run the التي تواجهها مثل Internet Connections، ثم اضغط reinter) اختر المشكلة التي تواجهها مثل (c troubleshooter.
 - d) اتبع الإرشادات لحل المشكلة.

✓ تمرين عملي: - افصل الإنترنت عن الجهاز، ثم استخدم Network Troubleshooter لمعرفة كيفية استكشاف الخطأ وإصلاحه.

- 4. CHKDSK: للتحقق من أخطاء القرص الصلب وإصلاحها
- افتح Command Prompt كمسؤول (Run as Administrator) الضغط على Command Prompt (Admin). ثم . ثم .
 - b) اكتب الأمر التالي واضغط :Enter

chkdsk /f /r .a

- c) قد يُطلب منك إعادة تشغيل الكمبيوتر لتنفيذ الفحص.
- d ::SFC (System File Checker) (d). لفحص وإصلاح ملفات النظام التالفة

5. SFC (System File Checker): .5

- a) في (Command Prompt (Admin) اكتب : sfc /scannow
- b) انتظر حتى ينتهي ألفحص، وإذا تم العثور على مشاكل، سيقوم النظام بإصلاحها تلقائيًا.

تمرين عملي: - قم بتشغيل الأوامر أعلاه والحظ النتائج التي تظهر.

6. Antivirus Scan :- لفحص الجهاز والتأكد من خلوه من الفيروسات والبرمجيات الضارة.

- a) افتح الإعدادات. (Win + I (Settings) افتح الإعدادات
 - b) انتقل إلى Windows Security
 - c) اضغط Quick scan



← Settings		- 0 ×	<i>←</i>	Settings							
û Home	Troubleshoot			Additional troubleshooters							
Find a setting \wp	If something on your device isn't working, running a troubleshooter		Get	up and running							
Update & Security	might help find and fix the problem for you.		(A)	Internet Connections Find and fix problems with connecting to the Internet or to wahsites							
⊖ Windows Update	device that troubleshooters might be able to fix?		ロ")	Playing Audio Find and fix problems with playing sound							
Delivery Optimization			品	Printer Find and fix problems with printing							
Windows Security	No recommended troubleshooters right now. Last checked: never		C	Windows Update Resolve problems that prevent you from updating Windows.							
T Backup	View recommended troubleshooting history		Find	and fix other problems							
P Troubleshoot	Additional troubleshooters		*	Bluetooth Find and fix problems with Bluetooth devices							
Recovery Activation				Connection to a Workplace Using DirectAccess Find and fix problems with connecting to your workplace network using DirectAccess.							
Windows Troubleshooter											
Administrator: Co	mmand Prompt		Adminis	trator: Command Prompt							
Microsoft Windo (c) Microsoft C	ws [Version 10.0.22631.4890 orporation. All rights rese] rved.	Microsoft (c) 2018	Windows [Version 10.0.17134.523] Microsoft Corporation. All rights reserved. S\system32>sfc /scannow							
C:\Windows\Syst	em32> <mark>chkdsk H: /f</mark> _										
	CHKDSK		SFC (System File Checker)								
Windows	Security		I								
~		🗘 Viru	us & th	reat protection							
=		Protection f	or vour devi	e against threats.							
G Hom	e		-	-							
O Virus	s & threat protection	😼 Curre	ent threats	5							
S Acco	ount protection	No current	threats.								
(ආ) Firev	vall & network protection	Last scan: 8 0 threat(s) f Scan lasted	/23/2022 10: ound. 2 minutes 36	5 seconds							
🖵 Devi	ce security	57195 files	scanned.	-							
😵 Devi	ce performance & health	Quick so	can								
😤 Family options											
Antivirus Scan											