

دليل IC³

الكتاب التدريبي رقم 1-7605

الاتصال بالإنترنت
الشبكات والإنترنت
البريد الإلكتروني
استخدام الإنترنت
تأثير الحوسبة والإنترنت على المجتمع

التطبيقات الأساسية
الوظائف الشائعة بين البرامج
وظائف معالجة النصوص
وظائف الجداول الحسابية
وظائف برامج العروض التقديمية

أساسيات الحوسبة
عتاد الحاسوب
برامج الحاسوب
استخدام نظام التشغيل





CCI Learning Solutions Inc.

إن هذا الكتاب التدريبي الذي بين يديك واحدٌ من بين سلسلةٍ من الكتب التدريبية التي تعدّها شركة CCI Learning Solutions Inc. للطلاب والمدرسين في دورات تطبيقات برامج الحاسوب. ولقد صمّمت شركة CCI هذه المواد التدريبية لمساعدة الطلاب والمدرسين على جعل عملية التعلم فاعلة وممتعة في الوقت نفسه.

هذا وتودّ شركة CCI Learning Solutions Inc. الاعتراف بالفضل الكبير للمدرّسين والمستشارين الذين عملوا مع الشركة، وذلك لمساهماتهم الفاعلة في تصميم هذا الكتاب التدريبي.

ويطرح هذا الكتاب التدريبي لاستخدام الطلاب والمدرسين نودّ الإشارة إلى أن شركة CCI لا تهدف إلى الاستغناء عن أدلة المستخدم والنشرات الأخرى التي يقدمها مصنّع البرنامج. في حقيقة الأمر إن نشرات المصنّعين تغطي المواضيع بشكلٍ أعمق وأكثر تفصيلاً من هذا الكتاب، وما تقدمه شركة CCI من مواد هي مبنية في الأساس على تفسير للمعلومات المتوفرة إلى حين نشر هذا الكتاب، ولذلك فقد تخضع هذه المواد لتغييرات لاحقة.

مؤلفة الكتاب (النسخة الإنجليزية)	التصميم العام وشكل الصفحات	
Sue Wong	Lance Bannister	
التصميم الفني	التحرير التقني	
Kelly Hegedus	Wes Sheldon Wes Bergen	
تصميم الغلاف	المدقق اللغوي	
Bob Garnett	Lorraine Ambrosio	
الترجمة العربية	المراجعة التقنية للترجمة	
أحمد حسن المعيني	زوان السبتيّة علي بن خلفان بن محمد الغداني	
المراجعة النهائية		
أحمد بن علي الجرداني	عدنان بن جمعة الفارسي	محمود عبد اللطيف الخطيب

لا يُسمح بإعادة إصدار هذا المستند أو أي جزء منه، أو تخزينه في نطاق استعادة المعلومات، أو نقله بأي شكلٍ من الأشكال سواء إلكترونياً أو بغير ذلك دون إذن خطي مسبق من شركة CCI Learning Solutions Inc.

من المهم الإشارة إلى أن المعلومات الواردة في هذا الكتاب تُقدّم كما هي، دون أية ضمانات مرافقة. ومع أن شركة CCI Learning Solutions Inc. قد قامت بأخذ كل الاحتياطات أثناء إعداد هذا الكتاب التدريبي، إلا أن مؤلفة الكتاب وشركة CCI Learning Solutions Inc. لن يتحملا أية مسؤولية تجاه أي شخص أو كيان فيما يتعلق بفقدان أو تلف ناتج أو مُدعى بأنه ناتج بشكلٍ مباشر أو غير مباشر عن الإرشادات الواردة في هذا الكتاب التدريبي أو عن عتاد وبرامج الحاسوب المذكورة فيه.

CCI Learning Solutions Inc.

الولايات المتحدة: 1-888-997-4224

كندا: 1-800-668-1669

www.ccilearning.com

رقم الكتاب التدريبي: 7605-1-00-00

Copyright © 2006 CCI Learning Solutions Inc

ISBN: 978-1-55332-208-5

جميع الحقوق محفوظة

CCI Learning Solutions Inc. acknowledges the financial support of the Government of Canada through the Book Publishing Industry Development Program for our publishing activities.

يُعتبر أي اسم ماركة أو منتج و رَد في هذا الإصدار علامة تجارية أو علامة تجارية مسجلة لشركتها، ويُستخدم هنا لأغراضٍ وصفية فقط.



مصنق من سيرتبيورت Certiport

يسرنا أن نعلن بأن كتابنا التدريبي قد تم التصديق عليه لاعتتماد شهادة IC³. ويحقق هذا الكتاب المتطلبات الأساسية للخضوع لاختبار أساسيات الحوسبة IC³ (Computing Fundamentals IC³). وهذا يعني أنه بعد إكمال التدريبات الواردة في هذا الكتاب، يمكن تهيئة المستخدم لتقديم اختبار أساسيات الحوسبة IC³ من برنامج شهادة أساسيات الإنترنت والحوسبة (IC³ Internet and Computing Core Certification Program).

ما هي شهادة IC³؟

- IC³ (أو برنامج شهادة أساسيات الإنترنت والحوسبة) هو برنامج اعتماد وتدريب عالمي يمنحك دليلاً على أنك:
- تمتلك مهارات الحاسوب اللازمة للتميز في عالم رقمي.
 - قادرٌ على استخدام أشكال متعددة جداً من تقنية الحاسوب، بدءاً من العتاد والبرامج الأساسية وحتى نظم التشغيل والبرامج التطبيقية والإنترنت.
 - مستعدٌ لما سيطلبه منك أصحاب العمل، والكليات، والجامعات.
 - مهياً لتطوير حياتك المهنية من خلال شهادات حاسوب أخرى مثل CompTIA's A+ وغيرها من اختبارات تطبيقات سطح المكتب.

لماذا أحتاج إلى IC³؟

يحب أصحاب العمل والكليات والجامعات في الوقت الراهن أن وجود الحواسيب بالضرورة امتلاك المعرفة اللازمة لاستخدامها. لذا، وأكثر من أي وقت مضى، أصبحت مهارات الإنترنت والحوسبة متطلبات أساسية للحصول على وظيفة أو إكمال الدراسات العليا.

كيف تساعدك IC³؟

- توفر لك IC³ إرشادات معينة توصلك للمعرفة والمهارات اللازمة كي تصبح مستخدماً فاعلاً لعتاد الحواسيب وبرامجها، والشبكات، والإنترنت. وتقوم بذلك من خلال ثلاثة اختبارات:
- أساسيات الحوسبة
 - التطبيقات الأساسية
 - الاتصال بالإنترنت

وباجتياز هذه الاختبارات الثلاثة، تكون قد هيات نفسك للتفاعل في بيئة رقمية. وتكون أيضاً قد منحت نفسك مؤهلاً معتمداً مُعترفاً به عالمياً يمنحك الدليل الذي يطلبه أصحاب العمل أو مؤسسات التعليم العالي. لمعرفة المزيد عن IC³، زر موقع www.certiport.com/ic3.



عن سيرتبيورت

شركة سيرتبيورت (Certiport Inc.) هي المزود الرأى لبرامج وخدمات الشهادات العالمية العملية، والمصممة لتمكين الأفراد من تحقيق النجاح والتطور من خلال نيل الشهادات المعتمدة. للمزيد من المعلومات عن عروض سيرتبيورت، زر موقع www.certiport.com.

سيرتبيورت هي علامة تجارية لشركة Certiport Inc. في الولايات المتحدة ودول أخرى.

المحتويات

4.....	المحتويات
16.....	معلومات أساسية عن هذا الكتاب
18.....	أساسيات الحوسبة
18.....	الوحدة الأولى: التعرف على الحواسيب
18	كيفية استخدام الحواسيب
20	نظرة على الشبكات
21	عناصر الحاسوب الشخصي
22	نظرة على الحافظة (Case)
23	نظرة على الذاكرة
24	ما هي أجهزة الإدخال والإخراج؟
25	نظرة على الشاشة
25	استخدام بطاقات الفيديو
26	استخدام لوحة المفاتيح (Keyboard)
27	استخدام الفأرة
27	استخدام أجهزة الإدخال والإخراج الأخرى
28	التعرف على المنافذ
29	ما هي أنظمة التخزين؟
29	التعرف على مشغل الأقراص المرنة (Floppy Disk Drive)
29	استخدام محركات الأقراص الصلبة (Hard Disk Drive)
30	استخدام مشغلات الأقراص المدمجة (CD Drives)
30	استخدام أنواع أخرى من أجهزة التخزين
31	أنظمة التخزين الافتراضية (Virtual Storage Systems)
32	استخدام الطابعات
33	رفع كفاءة الحاسوب
35	العمل مع المكونات الصلبة (العتاد)
36	تثبيت قطع عتاد جديدة
36	العناية بالحاسوب
37	تبدال التجهيزات أو ترقيةها
37	التخلص من المواد القديمة أو المعطوبة
37	إعداد قائمة تحقق خاصة بك
38	ما مقدار التكلفة المالية؟
39	ما هي البرامج (أو البرمجيات)؟
39	ترقية البرنامج
41	نظرة على نظم التشغيل
44	اختيار برنامج تطبيقي
52	تشغيل الحاسوب

53	عملية الاستنهاض (Boot)
54	استخدام البرنامج التطبيقي
54	إعادة الحاسوب إلى الوضع الأصلي
55	إغلاق الحاسوب

56.....الوحدة الثانية: استخدام ويندوز إكس بي

56	نظرة على ويندوز
58	نظرة على سطح المكتب (DESKTOP)
59	استخدام زر "البداية Start"
60	اختيار مواد في قائمة Start
60	استخدام شريط المهام (Taskbar)
61	العمل مع ويندوز
62	تحريك النوافذ
62	تغيير حجم النوافذ
62	استخدام أشرطة التمرير (Scroll Bars)
63	الخروج من ويندوز
64	إعادة تشغيل الحاسوب
65	استخدام المساعدة والدعم في ويندوز (HELP AND SUPPORT)
68	استخدام المفضلة (Favorites)
69	الحصول على المساعدة في مربع حوار (Dialog Box)
70	الإطلاع على السجل التاريخي (History)
70	الاستعانة بالدعم الفني الإضافي
71	تشغيل البرامج التطبيقية
72	تعددية المهام
73	نظرة على الملفات والمجلدات
74	ماذا يوجد على سطح مكتبي؟
75	استخدام My Computer
81	إنشاء المجلدات
82	تغيير المجلد
83	استخدام مستكشف ويندوز (WINDOWS EXPLORER)
84	تحديد الملفات أو المجلدات
84	نسخ الملفات والمجلدات ونقلها
85	تغيير أسماء الملفات والمجلدات
86	عرض خصائص الملفات والمجلدات
87	إيجاد الملفات
89	استخدام سلة المحذوفات (RECYCLE BIN)
89	حذف الملفات والمجلدات
90	استرجاع ملف أو مجلد
90	إفراغ سلة المحذوفات
91	التعرف على المشكلات الشائعة في الملفات
92	صيانة حاسوبك

92	تهيئة الأقراص المرنة.....
93	فحص الأخطاء.....
94	إعادة تنظيم الملفات في القرص – إلغاء التجزئة (Defragmenting).....
95	تنظيف القرص.....
96	استخدام لوحة التحكم (CONTROL PANEL).....
97	تخصيص طريقة عرض سطح المكتب.....
98	تغيير الوقت والتاريخ.....
99	تخصيص خيارات الفأرة.....
100	تخصيص لوحة المفاتيح.....
101	تغيير الصوت.....
102	استخدام الخطوط.....
103	الاستعداد للطباعة.....
108	تثبيت البرامج وإزالة تثبيتها.....
108	تثبيت البرامج الجديدة.....
109	لماذا لا يعمل البرنامج؟.....
110	إزالة تثبيت البرامج (Uninstalling Programs).....

111.....التطبيقات الأساسية

111.....الوحدة الثالثة: العناصر المشتركة

111	البدء باستخدام البرامج.....
111	الاشتراك في العناصر.....
112	نظرة على الشاشة.....
115	استخدام القوائم.....
115	استخدام أشرطة الأدوات.....
116	الحصول على المساعدة.....
117	الحصول على المساعدة عبر الإنترنت.....
118	العمل مع الملفات.....
120	طباعة الملفات.....

121.....الوحدة الرابعة: استخدام مايكروسوفت أوفيس وورد 2003

121	إدخال النصوص وتحريرها.....
121	عرض رموز التنسيق.....
122	استخدام المسطرة.....
122	نقل نقطة الإدراج.....
122	استخدام شريط التمرير (Scroll Bar).....
122	استخدام المستندات.....
122	حفظ المستندات.....
123	فتح مستند جديد.....
123	إنشاء مستند جديد.....
124	إغلاق مستند.....

125	فتح مستند
126	الانتقال بين المستندات
126	تحديد نص
127	استخدام شريط التحديد (Selection Bar)
128	تخصيص طريقة العرض
129	ضبط التكبير والتصغير (Zoom)
130	تحرير النصوص
130	استبدال النصوص
130	استخدام التراجع عن عملٍ ما (Undo)
130	استخدام إعادة عملٍ ما (Redo)
131	استخدام التكرار (Repeat)
131	استخدام القص والنسخ واللصق
132	تنسيق الرموز النصية
132	استخدام شريط أدوات التنسيق
133	استخدام مربع حوار الخط (Font Dialog Box)
133	استخدام ناسخ التنسيق (Format Painter)
133	محاذاة الفقرات (Paragraph Alignment)
134	إضافة الحدود (Borders)
135	إضافة التظليل
135	إعدادات علامات الجدولة (TABS)
136	اعتبارات متعلقة بعلامات الجدولة
136	استخدام المسطرة
136	العمل مع المسافات البادئة (INDENTS)
137	استخدام المسطرة
137	استخدام مربع حوار الفقرة (Paragraph Dialog Box)
137	استخدام شريط أدوات التنسيق
138	إضافة التعداد النقطي والتعداد الرقمي
139	التدقيق الإملائي والنحوي
140	استخدام المعجم (THESAURUS)
141	البحث عن المواد
142	استبدال المواد
142	تغيير تباعد الأسطر
143	ضبط تباعد الفقرات
143	تغيير حجم الورقة
144	تغيير هوامش الصفحة
144	إضافة رموز خاصة
145	إدراج الوقت والتاريخ
145	مُعَايَنَة المَسْتَنَد
146	طباعة المستند
147	إضافة أرقام الصفحات
148	إدراج فواصل الصفحات (PAGE BREAKS)

148	استخدام الفواصل المقطعية (SECTION BREAKS)
149	استخدام الرأس والتنزيل (HEADER AND FOOTER)
149	استخدام الأنماط (STYLES)
151	إنشاء مخطط للمستند
152	استخدام الحواشي السفلية (Footnotes) أو النهائية (Endnotes)
153	إدراج الصور
154	إدراج الصور من قرص
155	مُعالجة الصور
157	إنشاء الرسوم
160	معالجة المواد
160	ترتيب المواد
161	طريقة عمل الجداول
161	رسم الجداول
162	إدراج الجداول
162	تحديد مواد في الجدول
162	تنسيق الجدول
165	تحويل النصوص أو الجداول
166	فرز المعلومات في الجدول
166	مشاركة الآخرين في المعلومات
166	استخدام الملاحظات (COMMENTS)
167	تتبع التغييرات

169.....الوحدة الخامسة: استخدام مايكروسوفت أوفيس أكسل 2003

169	التعرف على المصطلحات الأساسية
169	إنشاء مصنف فارغ جديد
170	إنشاء مصنف جديد باستخدام قالب
170	فتح مصنف
171	إغلاق مصنف
171	حفظ مصنف
173	إدخال بيانات في ورقة العمل
173	إدخال النصوص
174	إدخال أرقام أو تواريخ
174	التنقل في ورقة العمل
174	تحديد الخلايا
175	إجراء تغييرات على المحتوى
175	استخدام خاصية التراجع (UNDO) والإعادة (REDO) والتكرار (REPEAT)
176	نسخ البيانات ونقلها
177	استخدام حافظَة أوفيس (Office Clipboard)
178	استخدام التعبئة التلقائية (AUTOFILL)
179	تعديل عرض العمود
179	تعديل ارتفاع الصف

179	استخدام الإحتواء التلقائي (AutoFit)
180	إدراج الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا
180	حذف الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا
181	إدارة أوراق العمل
181	تسمية أوراق العمل
181	إدراج أو حذف أوراق عمل
181	إنشاء معادلات بسيطة
183	استخدام الوظائف المضمّنة الشائعة (BUILT-IN FUNCTIONS)
183	استخدام العناوين المطلقة والنسبية (ABSOLUTE AND RELATIVE ADDRESSES)
184	التعامل مع المعادلات
185	المقصود بالتنسيق
185	تنسيق الأرقام و الأعداد العشرية
185	تغيير محاذاة الخلايا
186	تغيير نوع الخط وحجمه
187	إضافة حدود الخلية
188	إضافة الألوان و الأنساق (COLORS AND PATTERNS)
188	استخدام التنسيق التلقائي (AUTOFORMAT)
189	استخدام ناسخ التنسيق (FORMAT PAINTER)
189	استخدام المدقق الإملائي
190	فرز البيانات (SORTING DATA)
190	التعرّف على المخططات البيانية (CHARTS)
191	اختيار نوع المخطط البياني
192	إحداث تغييرات على المخطط البياني
192	معاينة ورقة العمل
193	إضافة فواصل صفحات (PAGE BREAKS)
194	تخصيص المستند المطبوع
194	إعداد الصفحة (Page Setup)
194	تبويب الهوامش
195	تبويب رأس الصفحة وتذييلها
197	تبويب الورقة (Sheet Tab)
198	طباعة ورقة العمل

الوحدة السادسة: استخدام مايكروسوفت باوربوينت 2003.....200

200	ما هو برنامج باوربوينت؟
200	العمل مع العروض التقديمية
201	إنشاء العروض التقديمية
202	إدخال النص في تبويب المخطط (Outline Tab)
203	إدخال النص في لوحة الشريحة (Slide Pane)
204	الارتقال بين العروض التقديمية
204	حفظ العرض التقديمي
204	إغلاق العرض التقديمي

205	فتح العرض التقديمي
205	عرض المعلومات في العرض التقديمي
205	التنقل في العرض التقديمي
206	إنشاء شريحة رئيسية (MASTER SLIDE)
206	إدراج الرأس والتنزيل
207	التحكم بالشرائح
207	إدراج شرائح جديدة
207	تغيير تصميم الشريحة
208	نسخ الشرائح
208	حذف الشرائح
209	إعادة ترتيب الشرائح
209	تغيير التصميم الفني للشرائح (Design)
209	تحديد المواد النصية
210	استخدام وضع التحديد (Select) أو التحرير (Edit)
210	معالجة النص
211	التدقيق الإملائي
213	ما المقصود بالتنسيق؟
213	محاذاة النص
214	تغيير التعدادات الرقمية والنقطية
214	إدراج الرسوم
216	معالجة الصور
217	إدراج الصور من مصادر أخرى
218	إنشاء الجداول واستخدامها
219	تنسيق الجدول
219	إنشاء مخطط بياني (CHART)
221	تحديد مواد في ورقة بيانات
221	تغيير نوع المخطط البياني
222	تعديل سلسلة البيانات
223	إنشاء المواد
224	تنسيق المواد
224	تحرير المواد وتعديلها
224	ترتيب المواد
225	تغيير لون الخلفية
226	إضافة التأثيرات الحركية إلى المواد (ANIMATIONS)
226	تخصيص التأثيرات الحركية
227	تطبيق المقاطع الانتقالية للشرائح (Slide Transitions)
228	طباعة العرض التقديمي
229	إنشاء الملاحظات والنشرات
229	إنشاء الملاحظات
230	طباعة الملاحظات
230	إنشاء النشرات (Handouts)

230	عرض الشرائح (SLIDE SHOW)
230	مشاهدة عرض الشرائح

232.....الاتصال بالإنترنت

233.....الوحدة السابعة: الاتصال

233	ما المقصود بالشبكة؟
233	أين يقع الحاسوب الشخصي من كل هذا؟
234	قواعد ربط الشبكات (NETWORKING STANDARDS)
234	الشبكات التناظرية (Peer-to-Peer Networks)
234	شبكات الزبون-الخادم (Client-Server Networks)
235	شبكات النطاق المحلي (LANs) وشبكات النطاق الواسع (WANs)
235	الاتصال بشبكة
236	خيارات التوصيل
237	الموزّع (Hub)
238	القطّع الشبكية (Network Segments)
238	الجسر (Bridge)
238	الموجه (Router)
238	المحوّل (Switch)
238	الجدار الناري (Firewall)
239	فوائد ربط الشبكات
239	الاتصال
239	مشاركة الأجهزة
239	مشاركة المعلومات
240	استخدام الخوادم الخاصة (Dedicated Servers)
240	عيوب ربط الشبكات
240	الاعتماد على الشبكة
240	ارتفاع التكلفة
240	الخطر الأمني
241	غياب الاستقلالية أو الخصوصية
242	الفيروسات
242	التعريف بالإنترنت
242	شبكة الهاتف
242	شبكة الحاسوب (الإنترنت)
243	تعددية الوظائف
243	الاتصال بالإنترنت
243	نظرة على مزودي خدمة الإنترنت (Internet Service Providers)
245	أنواع الاتصالات
245	الاتصال عن طريق الطلب الهاتفي (Dial-Up Access)
245	الاتصال عن طريق الكابل التلفزيوني (TV Cable Access)
246	استخدام الخدمات الإنترنتية (Online Services)

246	الاتصالات الرقمية (Digital Connections)
246	التعرف على الإنترنت (INTRANET) والإكسترانت (EXTRANET)
247	الإنترنت
247	الإكسترانت
248	ما هو البريد الإلكتروني؟
249	البريد الداخلي (INTERNAL MAIL)
249	مواقع البريد الإلكتروني (INTERNET E-MAIL)
250	نظرة على عنوان البريد الإلكتروني
250	صيغة اسم النطاق (Domain Name Format)
251	أنواع خوادم الإنترنت (Internet Server Types)
251	نظرة على مكونات البريد الإلكتروني
252	خانة العنوان
252	خانة الموضوع (Subject)
252	محتوى الرسالة
253	المرفقات (Attachments)
253	استخدام خيارات البريد الإلكتروني
253	إنشاء رسالة جديدة
253	خيارات الرد
254	استلام البريد الإلكتروني
256	إرفاق الملفات
256	استخدام البريد الإلكتروني بشكل صحيح
	استخدام الوجوه التعبيرية (Emoticons) والاختصارات (Abbreviations) والتسميات المنحوتة
257	(Acronyms)
258	استخدام المراجع
259	العمل مع المرفقات
259	التعامل مع البريد العشوائي (SPAM)
260	السلوكيات السيئة في الإنترنت (BAD NETIQUETTE)
261	التعرف على المشكلات الشائعة في البريد الإلكتروني
261	خلل في الإرسال أو الاستلام
261	مشكلات في المرفقات
261	امتلاء صندوق الوارد
262	فشل في التوصيل
262	الرسائل المشوشة (Garbled Messages)
262	الردود المستعجلة
262	التواصل بشكل صحيح
262	الحذر من الفيروسات المحتملة في الرسائل الإلكترونية
263	ما هو الأوتلوك إكسبريس (OUTLOOK EXPRESS)؟
265	استخدام قائمة المجلدات
265	إرسال الرسائل
267	تنسيق نصّ الرسالة (Formatting the Message Text)
268	تدقيق الرسائل

269	إرسال الرسالة
269	ضبط الأولوية
270	استلام الرسائل
270	الرد على الرسائل
271	إعادة توجيه الرسائل
271	إرفاق الملفات
272	فتح المرفقات
274	إدارة الرسائل
274	تحديد الرسائل
274	تغيير طريقة عرض الرسائل
275	فرز الرسائل
276	التأشير على الرسائل (Marking Messages)
276	الإشارة على الرسائل بعلم (Flagging Messages)
277	نسخ الرسائل
277	نقل الرسائل
277	حفظ الرسائل
278	إيجاد الرسائل
279	حذف الرسائل
280	حجب الرسائل
281	استخدام دفتر العناوين
281	إضافة المعارف
282	إحداث تغييرات
282	استخدام المجموعات (Groups)
283	حذف المعارف أو المجموعات
283	إجراء الصيانة
284	أدوات الأتمتة
284	استخدام التواقيع
286	إرسال إشعار الغياب عن العمل
286	توجيه الرسائل (Redirecting)
287	النسخ الاحتياطي لرسائلك الإلكترونية

288..... الوحدة الثامنة: استخدام الإنترنت

288	التعرف على المصطلحات الأساسية
288	نظرة على المعلومات في الإنترنت
288	التعرف على الشبكة العالمية
289	التعرف على عناصر صفحة الويب
290	استخدام عنوان الويب
290	نظرة على صفحة البداية (HOME PAGE)
291	التعرف على العناصر الأخرى
291	التشفير (Encryption)
292	ملفات الارتباط

292	بروتوكول نقل الملفات (FTP)
292	برامج الإضافات البرمجية (Plug-in Programs)
292	ذاكرة الوب المخبئية (Web Cache)
292	المنبثقات (Pop-ups)
293	استخدام متصفح الوب (WEB BROWSER)
296	التعرف على المواقع الآمنة
298	نظرة على قواعد البيانات في الإنترنت
299	نظرة على القوائم البريدية (MAILING LISTS)
301	الاشترك في مجموعة أخبار (NEWSGROUP)
302	استخدام إنترنت إكسبلورر (INTERNET EXPLORER)
303	استخدام حقل العنوان
305	التصفح باستخدام شريط الأدوات
305	الوصلات التشعبية
306	استخدام القوائم
306	إضافة إشارة مرجعية إلى قائمة المفضلة
306	تنظيم المفضلة
307	جلب المعلومات من صفحة ويب
307	حفظ صفحة الوب
310	استخدام النسخ واللصق
311	طباعة صفحة الوب
314	تنزيل المعلومات (DOWNLOADING)
314	تخصيص متصفح الوب
315	تصفح الإنترنت
316	البحث في موقع إلكتروني معين
317	استخدام الأدلة (DIRECTORIES)
317	استخدام البوابات (PORTAL SITES)
318	استخدام تقنية محرك البحث
319	نظرة على خصائص محرك البحث
320	تضييق نطاق البحث
321	استخدام مُعاملات بوليين (BOOLEAN TERMS)
321	البحث باستخدام AND
322	البحث باستخدام OR
322	البحث باستخدام NEAR
322	البحث باستخدام NOT
323	استخدام القوسين
323	تقييم المعلومات
323	ما درجة دقة المعلومات؟
324	ما درجة صحة المعلومات؟
324	ما درجة موضوعية المعلومات؟
324	ما درجة حداثة المعلومات؟
324	تقييم تصميم الموقع

325	التأثير في المجتمع
325	نظرة على التعليم
326	استخدام الحاسوب في المنزل
326	وأين تُستخدم الحواسيب أيضاً؟
327	التسوق عبر الإنترنت
328	فوائد استخدام الحواسيب
328	حماية بياناتك أو حاسوبك
329	أمن البيانات
330	إنشاء بيئة عمل آمنة
330	استخدام الهندسة البشرية (ERGONOMICS)
330	نظرة على الهندسة البشرية في محطة العمل
331	تجنب إجهاد العينين
332	استخدام الحواسيب المحمولة
332	منتجات الهندسة البشرية والأدوات الذكية (Gadgets)
332	تعريف بالفيروسات
333	نظرة على أنواع الفيروسات
333	استخدام برنامج مكافحة فيروسات
334	الحفاظ على حاسوب خالٍ من الفيروسات
335	إنشاء نسخ احتياطية للبيانات
335	تقييد صلاحية الدخول
336	قضايا حقوق النشر والتأليف
337	الاعتبارات الأخلاقية
337	القذف والتشهير (Libel)
337	الانتحال (Plagiarism)
337	الأعمال الإجرامية
338	السلوكيات غير الأخلاقية
338	حماية نفسك
338	الشراء من الإنترنت
339	حماية خصوصيتك
339	مواكبة التقانة
340	نظرة على المسؤوليات الشخصية
340	التخلص من المواد الاستهلاكية
340	مشاركة الآخرين في معلوماتك

341..... مسرد المصطلحات

350..... مسرد إنجليزي-عربي

معلومات أساسية عن هذا الكتاب

قد يتألف الحاسوب من عددٍ من المكونات التي ربما لا نناقشها في هذا الكتاب نهائياً ، أو نشير إليها على عجل . وُضعت أهداف برنامج IC³ بحيث تزوّدك بالمعرفة الأساسية للتعامل مع الحواسيب، والوصول إلى درجة من الكفاءة في العالم الرقمي. للمزيد من المعلومات عن الحواسيب الأخرى أو الأنواع الأخرى من الحواسيب التي لم نناقشها هنا، الرجاء التحدث مع مدرّسك ليرشدك إلى المصادر المناسبة.

إن جميع البرامج المستخدمة في هذا الكتاب قوية وكبيرة، وتحتوي على مزايا لا يمكنك احتواؤها في مقرر تدريبي واحد. يقدم هذا الكتاب كمّاً هائلاً من المعلومات بطريقة بسيطة وسهلة الاستيعاب، ويتوجب عليك قراءة الكتاب قبل حضور المحاضرات، كما يجدر بك إعادة قراءته بانتظام حتى ترسخ المعلومات والمهارات في ذهنك، وتتهياً لما هو قادم من معلومات ومهارات أكثر وأعمق.

الشرح الموجود في هذا الكتاب مبني على الإعدادات الافتراضية أثناء تثبيت مايكروسوفت ويندوز إكس بي الاحترافي، وبرامج مايكروسوفت أوفيس 2003. فإن كانت إعدادات حاسوبك (أو حواسيب المختبر الذي تدرس فيه) مختلفة عن ذلك، استشر مدرّسك أو أي دليل استخدام مناسب لتغيير الإعدادات.

وإذا كنت تستخدم نسخة ويندوز إكس بي أقدم من المستخدمة في هذا الكتاب، فقد لا تجد الشاشات أو الخيارات نفسها التي نستعرضها هنا. على سبيل المثال، فإن نسخة SP2 من ويندوز إكس بي تحتوي على خواص أمنية مطوّرة بقدراً أكبر، وهكذا فإنها تحجب أو تضع حدوداً على بعض الخواص التي نناقشها في قسم الاتصال بالإنترنت.

وإذا كنت تستخدم نسخة أخرى من وورد، أو اكسل أو باوربوينت، فقد تجد أن جميع المفاهيم هي نفسها، ولا يتغير إلا بعض الخطوات اللازمة لإجراء مهمة ما.

متطلبات يجب توفرها

تم تصميم هذا الكتاب التدريبي لتوفير المهارات الأساسية للمعرفة الرقمية، وهكذا فإنه موجّه لأولئك الذين لم يستخدموا حاسوباً أبداً، أو لديهم خبرة ضئيلة جداً بالحواسيب.

أساسيات الحوسبة

الوحدة الأولى: التعرف على الحواسيب

نستعرض في هذه الوحدة المعلومات والمهارات اللازمة للتعرف على الأنواع المختلفة من الحواسيب، ومكونات الحاسوب الشخصي (بما فيها المكونات الداخلية كالمعالجات الدقيقة (microprocessors) وكيفية تفاعل هذه المكونات لأداء مهام الحاسوب. هذا ويشمل الحديث عما سبق ذكره معلومات ومهارات تتعلق بعملية التخزين في الحاسوب كما هو متمثل في مكونات العتاد (hardware) مثل الأقراص المرنة والأقراص الصلبة، وبعملية المعالجة كما هو متمثل في المُعالج (processor) والذاكرة (memory). وعلاوة على ذلك فإن الوحدة تحتوي أيضًا على المعلومات والمهارات المطلوبة للتعرف على آلية عمل البرامج أو البرمجيات (software)، وأصنافها كنظم التشغيل (operating systems) والبرامج التطبيقية (application programs) والبرامج الخدمية (utilities)، والمنتجات الشهيرة في كل فئة، والتطبيقات الأنسب لكل غرض محدد.

كيفية استخدام الحواسيب

تُستخدم الحواسيب في مختلف الأعمال والصناعات لتأدية العديد من المهام، وتستخدم كثيرًا من المؤسسات مزيًا من الأنظمة الكبيرة والصغيرة لإدارة تداول المعلومات لديها. ويعد هذا الأمر شديد الأهمية حينما تكون هناك حاجة إلى استرجاع الكشوفات السابقة لمعاملات الزبائن، كما هو الأمر في المصارف ووكالات التأمين أو المدارس.

الحواسيب الفائقة (Supercomputers)

- تُعد النوع الأسرع بين الحواسيب كافة.
- باهظة التكلفة نظرًا لكمية المعلومات المطلوب معالجتها بشكل يومي.
- عادة ما تحتوي على برامج متخصصة، مثل برامج التنبؤ بالطقس، واستكشاف الموارد، أو التأثيرات الحركية (animations).

الحواسيب الرئيسية (Mainframe Computers)

- يمكنها التعامل مع مئات البرامج والمستخدمين في الوقت نفسه بكفاءة عالية.
- تُعالج كميات هائلة من البيانات بسرعة فائقة.
- يشيع استخدامها في الهيئات الحكومية أو المؤسسات الكبيرة، ومثال عليها آلة الصراف الآلي.
- يُطلق عليها أحيانًا الأنظمة المركزية نظرًا لتحكمها بتداول البيانات من الحواسيب والطرفيات (terminals) وإليها.

الحواسيب الصغيرة (Minicomputers)

- عادة ما تُعالج البيانات بسرعة أقل وكميات أقل من الحواسيب الرئيسية.
- كلما زاد عدد المستخدمين فيها كلما قلت سرعتها.
- يشيع استخدامها في شركات التصنيع متوسطة الحجم وشركات المحاسبة أو القانون.
- يُوصل بها جهاز نقاط البيع (point-of-sale terminal) وآلة تسجيل النقد وماسح المشتريات الضوئي (retail scanner).

	<p>الحواسيب الشخصية (Personal Computers) (or Microcomputers)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُوضع على الطاولة أو بجانبها أو تحتها. • تُعالج البيانات بسرعة. • يشيع استخدامها في المتاجر الصغيرة والمدارس والمنازل. • هناك نوعان رئيسيان من الحواسيب الشخصية: 1 - الحاسوب الشخصي (والمبني على جهاز أي بي أم). 2 - وماكينتوش الذي صمته شركة آبل.
	<p>الحواسيب المحمولة (Notebooks/Laptop) (Computers)</p> <ul style="list-style-type: none"> • حواسيب محمولة قابلة للنقل. • شبيهة بالحواسيب الشخصية في سرعتها وأدائها واستخدامها. • يُمكن شراء بعض الملحقات لها كلوحة المفاتيح القابلة للتدوير. • سعرها مساو أو أعلى بقليل من الحواسيب الشخصية. • يُمكن شراء حاسوب محمول مصمم لنظام الحاسوب الشخصي أو الآبل.
	<p>الحواسيب اللوحية (Tablet Computers)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تبدو في ظاهرها شبيهة بالحواسيب المحمولة ولكن عادة ما تكون شاشتها قابلة للدوران أو الطي لتمكين المستخدم من الكتابة عليها أو اختيار الأيقونات باستخدام قلم خاص مصمم لهذا النوع من الأجهزة. • تحتوي على شاشة لمسية بحيث يمكن لمس الأيقونة على الشاشة بالقلم أو ما يُسمى بـ"الستابلو stylo". • هذا ويمكن أيضاً طباعة المعلومات فيها باستخدام لوحة المفاتيح المثبتة بالجهاز.
	<p>المساعدات الشخصية الرقمية (Personal) (Digital Assistants- PDA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون على شكل حواسيب صغيرة بحجم الكف أو هواتف محمولة تُستخدم كمنظم شخصي. • تحتوي على برامج مخصصة لتنظيم المواعيد وإعداد معلومات المعارف وكتابة الملاحظات. • تمتاز بإمكانية حملها في أي مكان مع وجود برامج لإنشاء المستندات والنقاط الصور أو الاتصال بالشبكة (الإنترنت).

محطة عمل (workstation)

- هو حاسوب يتطلب الكثير من الطاقة لمعالجة الملفات والعمليات، كعمل الرسومات التقنية وتصميم الرسوم وتحرير الفيديو أو البرمجة.
- قد لا تحتوي على مشغل أقراص، ويُمكن إصالتها بنظامٍ مركزي للعمل مع البرامج، وللتخزين.
- عادة ما يكون نظام التشغيل فيها إما "ويندوز" أو "يونيكس".
- يُمكن ربطها بشبكةٍ من عدة مستخدمين لمشاركة البرامج والملفات.

أنواع أخرى من الحواسيب والأجهزة التي تستخدم تقنية الحاسوب

- تلك المستخدمة في تشخيص أعطال محركات السيارات.
- تلك المستخدمة في الروبوتات في المصانع.
- آلة الصراف الآلي.
- أجهزة رصد نبضات القلب.
- أدوات الملاحة في نظام تحديد المواقع العالمي (GPS).
- الميكروويف والأجهزة المنزلية الأخرى.
- الآلات الحاسبة التي تُستخدَم في إنجاز العمليات الحسابية الشرائح الموجودة في الحواسيب، وتعتمد على حسابات ست عشرية/ثنائية من الرقمين 1 و صفر.

نظرة على الشبكات

الشبكة هي " أي نظامٍ يسمح لحاسوبين أو أكثر بالتواصل وتبادل الموارد فيما بينها، و يُمكن أن يُطلق عليها أنظمة مركزية، حيث يتم تداول البيانات من هذه الحواسيب وإليها".

قد يكون للشبكات مزيجٌ من الحواسيب المتصلة بها، كالحواسيب الشخصية، وأجهزة الأبل، والمساعدات الشخصية الرقمية، وأنظمة اليونيكس أو اللينكس، والطرفيات محدودة القدرات (dumb terminals) التي تعرض المعلومات فقط، والطرفيات الذكية التي لها قدرات معالجة محدودة، أو الهواتف الخلوية، وما إلى ذلك.

هذا ويمكن أن تكون الشبكة صغيرة أو كبيرة، بحسب متطلبات المؤسسة أو المستخدم:

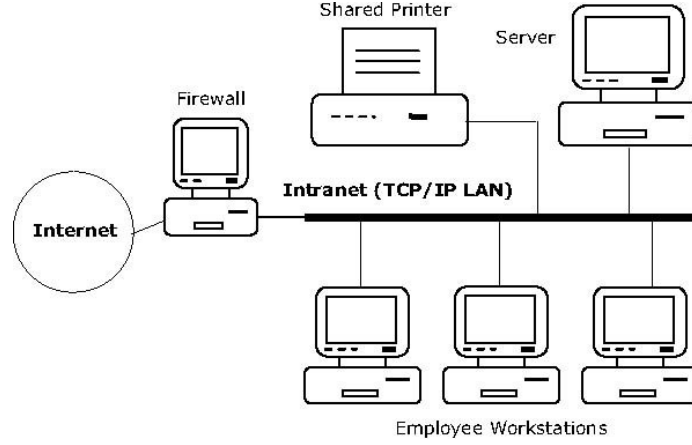
شبكة النطاق [الجغرافي] المحلي (أو الشبكة المحلية) (Local Area Network- LAN): تصل عددًا صغيرًا أو متوسطًا من الحواسيب ببعضها البعض ضمن منطقةٍ محدودة.

شبكة النطاق المنزلي (أو الشبكة المنزلية) (Home Area Network- HAN): تصل بين الحواسيب في بيئةٍ منزليةٍ.

شبكة الحرم الجامعي (Campus Area Network- CAN): تصل بين الحواسيب في منطقةٍ محدودة مثل الحرم الجامعي أو القاعدة العسكرية.

شبكة النطاق [الجغرافي] الواسع (أو الشبكة الواسعة) (Wide Area Network- WAN): تصل بين الحواسيب على مسافاتٍ طويلة (أي بين أفرع أو مكاتب في محافظاتٍ أو ولاياتٍ مختلفة).

شبكة نطاق المدن (Metropolitan Area Network- MAN): تصل بين الحواسيب في المدن.



هناك العديد من الفوائد التي يجنيها المستخدم من الاتصال بشبكة، أهمها القدرة على مشاركة المعلومات أو الأجهزة، وأن:

- يتشارك أكثر من مستخدم في الملفات المخزنة في مكان واحد (شبكة).
- يتشارك المستخدمون في الأجهزة كالمطابعات مثلا، أو في صلاحية الدخول إلى الإنترنت.
- تُوضع معلومات المؤسسة بشكلٍ منظمٍ في منطقةٍ مركزيةٍ واحدةٍ للتخزين والصيانة وحفظ النسخ الاحتياطية.

وللاتصال بشبكة يجب توفر الآتي:

- يجب أن يكون في الحاسوب بطاقة شبكة (NIC) مثبتة، بغض النظر عما إذا كانت الشبكة تستخدم الأسلاك أو تقنية اللاسلكي.
- يجب أن يكون الحاسوب مُعدًا بشكل صحيح لتحديد الشبكة الممكن الدخول إليها: البيت، العمل، الخ.
- للاتصال بالإنترنت يجب عليك الحصول على جهاز يتعرف على خدمة الإنترنت ويتيح لك استخدامه بما يتناسب مع نوع الشبكة التي يتواجد عليها المستخدم.

تذكّر أنك عندما تحتاج إلى استخدام برنامج ما أو ملفٍ مخزّن في الشبكة، فإنك في الحقيقة تطلب ذلك من الشبكة، وتعتمد سرعة استجابة الشبكة لطلبك على التالي:

- سرعة اتصال الشبكة.
- سرعة المعالج الدقيق للخادم (server).
- سرعة المعالج الدقيق لمحطة العمل.
- عدد الطلبات الأخرى على الشبكة.

عناصر الحاسوب الشخصي

هناك أربعة عناصر أساسية تدخل في تكوين نظام الحاسوب الشخصي:

- العنصر الرئيسي هو المستخدم الذي يحتاج إلى القيام بمهمةٍ ما باستخدام برنامجٍ لأداء تلك المهمة.
- يُطلق على الأجزاء المادية (الحاسوب، الشاشة، الطابعة، الخ) اسم "العتاد hardware"، أو المكونات الصلبة لأنك تستطيع لمسها.
- وهناك أيضًا البرامج، وتُسمى أيضًا البرمجيات (software)، وهي لا تعمل إلا عندما يكون الحاسوب مشغولاً. والبرنامج عبارة عن حزمة من الأوامر المشفرة يستخدمها الحاسوب عبر سلسلة من إشارات لفتح الطاقة الكهربائية (1)، وإغلاق الطاقة الكهربائية (0) (on (1)/off (0) signals) لأداء المهمة التي يطلبها المستخدم.
- وتبدأ إشارات فتح وإغلاق الطاقة الكهربائية عندما تقوم بتشغيل الحاسوب للمرة الأولى، فالحاسوب لا يعمل دون توفر مصدر طاقةٍ كهربائيةٍ.

أما أجزاء العتاد التي تكوّن نظام الحاسوب فهي أربعة رئيسية بعضها داخلية والأخرى خارجية، وتشمل:

- وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit-CPU).

- أجهزة الإدخال والإخراج (input/output devices).
- ذاكرة الوصول العشوائي (Random Access Memory-RAM).
- أجهزة التخزين.

ويكون الجهاز الداخلي (internal) مثبتا داخل الحافظة، أما الجهاز الخارجي (external) فيُلحق بالحاسوب عن طريق وصلة.

نظرة على الحافظة (Case)

غالبًا ما تحتوي الحافظة على الأجزاء الأعلى والأكثر أهمية في الحاسوب، ولها نفس الوظيفة سواء أكانت عبارة عن حافظة أفقية أو رأسية كما في الشكل التالي.



وتوجد داخل الحافظة أجهزة منفصلة تؤدي أغراضًا متخصصة للحاسوب:

- **اللوحة الأم (Motherboard)**
 - هي أكبر لوحة دائرة إلكترونية، وتتألف من وحدة المعالجة المركزية ، وذاكرة الوصول العشوائي ، وذاكرة القراءة فقط (Read Only Memory-ROM)، ونظام الإدخال والإخراج الأساسي (ROM-BIOS).
 - يُطلق على أي لوحة دائرة أصغر من اللوحة الأم موصولة بشق توسيع تم تركيبه سابقا اسم اللوحة (daughterboard).
 - تعمل شقوق التوسيع على تزويد مهام حاسوبك، وذلك بإضافة بطاقات مثل بطاقة الفيديو الرسوميات (graphics video card).
 - أما شق وصل المكونات الطرفي (Peripheral Component Interconnect- PCI) فيضيف مكونات جديدة أو بطاقات مثل المودم.
 - وأما منافذ الإدخال والإخراج فهي موصّلات للعديد من أجهزة الإدخال والإخراج (مثل الفأرة بمنفذ USB).
 - وأما منفذ الرسوم المسرّعة (Accelerated Graphic Port- AGP) فتُستخدم للبطاقة التي تتعامل مع الرسوم ثلاثية الأبعاد.
 - وأما شق وحدة المعالجة المركزية فيحتوي على شريحة المعالج الدقيق.
 - وأما شق/شقوق ذاكرة الوصول العشوائي فهو مصمم لشرائح ذاكرة الوصول العشوائي.
 - وأما ساعة النظام فتحدد الوقت والتاريخ كما هما في نظام الإدخال والإخراج الأساسي (البيوس BIOS)، وتعمل بالبطارية.

- **المعالج الدقيق (microprocessor)**
 - هو "دماغ" الحاسوب، ويوجد في اللوحة الأم. ويُسمى أيضًا وحدة المعالجة المركزية CPU.
 - يتم فيه استقبال وتنفيذ الأوامر من البرامج والمستخدمين.
 - كل نوع أو طراز يعالج المعلومات والأوامر بسرعات تُقاس بوحدة الميجاهيرتز MHz أو الجيگاهيرتز GHz.

السرعة بالميجاهيرتز أو الجيجاهيرتز

4-10 ميجاهيرتز
8-16 ميجاهيرتز
16-33 ميجاهيرتز
25-100 ميجاهيرتز
60-200 ميجاهيرتز
120-166 ميجاهيرتز
166-200 ميجاهيرتز
150-200 ميجاهيرتز
200-400 ميجاهيرتز
1.2-500 ميجاهيرتز
1.4-3.2+ ميجاهيرتز
5-7 ميجاهيرتز

المعالج CPU

8088 (XT)
80286 (286 or AT)
80386SX/DX (386SX/DX)
80486 (486)
بنتيوم Pentium
6X68
بنتيوم إم إم إكس Pentium MMX
بنتيوم برو Pentium PRO
بنتيوم 2 Pentium II
بنتيوم 3 Pentium III
بنتيوم 4 أو بنتيوم إم Pentium M أو بنتيوم 4
بنتيوم 5 Pentium 5

• مصدر الطاقة

- يقوم بتحويل التيار المتردد (AC) القادم من مأخذ التيار على الجدار إلى صيغة تيار ثابت (DC).
- لا بد أن يكون بين 5 إلى 12 فولت، حيث نحتاج إلى 5 فولت للوحات الدائرة والـ 12 فولت للأقراص الصلبة ومشغلات الأقراص المدمجة.

• شقوق التوسيع

- وهي الفتحات الموجودة في خلف الحافظة، وتسمح لك بإضافة أدوات مثل بطاقات الصوت، والطابعات، وبطاقات الشبكات، وما إلى ذلك.

نظرة على الذاكرة

لا بد أن يحتوي الحاسوب على شرائح ذاكرة مثبتة فيه كي يستطيع تخزين المعلومات، وتُقاس الذاكرة بوحدة البايت (byte) (البايت يساوي رمزًا واحدًا من الرموز كالحرف أو الرقم أو علامة الترقيم). تُصنع الحواسيب باستخدام نظام ترقيمي من الرقمين 1 و صفر. هذان الرقمان المميزان يمثلان طبيعة الكهرباء المشحونة أو غير المشحونة، ويُعرفان بالنظام الثنائي. يُكوّن إما الصفر أو الواحد ما يُعرف بالبت (bit)، والتوليفة المكوّنة من ثمانية بتات تساوي بايت (byte). فيما يلي توضيح لكيفية تطوّر تقنية الحاسوب ومتطلبات سعة التخزين:

الحجم بالبايت

الحجم	الإختصار	عدد البايتات
الكيلوبايت	(كب KB)	1,024
الميجابايت	(مب MB)	1,048,576
الجيجابايت	(جب GB)	1,073,741,824
التيرابايت	(تب TB)	1,099,511,627,776
البيتابايت	(بب PB)	1,125,899,906,842,624

جميع المعلومات التي تتم معالجتها في الحاسوب مكوّنة من بايتات في توليفات متعددة يحسبها الحاسوب. وكل ملفٍ مستخدم في برنامج في الحاسوب لديه حجم ملف محدد، مبني على الأوامر المعدّة لتلك الخاصية. وكلما كبر حجم الملف، كلما احتجّت إلى ذاكرة أكبر لمعالجة المعلومات في الملف ولتخزينه. وحتى لو لم يتم تخزينه في الحاسوب، يتطلب الأمر ذاكرة للعمل عليه.

- **ذاكرة القراءة فقط - نظام الإدخال والإخراج الأساسي (ROM BIOS)**
 - هي مجموعة من الدوائر المتحددة، مسؤولة عن تشغيل الحاسوب، وفحص ذاكرة الوصول العشوائي وتحميل نظام التشغيل.
 - تُستخدم فقط عند تشغيل الحاسوب لأول مرة، أو عندما تضطر لإعادة تشغيل الحاسوب.
 - ليس لديها مهام أخرى سوى قراءة المعلومات المخزنة فيها.

- **ذاكرة الوصول العشوائي (RAM)**
 - توجد في اللوحة الأم.
 - تُعتبر مجتمعةً إلكترونيًا من الذاكرة يَحجزُ فيه الحاسوب البرامج والبيانات.
 - تحجزُ ذاكرة الوصول العشوائي بشكلٍ مؤقت البرامج والبيانات التي يعمل عليها المستخدم في الوقت الجاري.
 - ذاكرة الوصول العشوائي سريعة الزوال؛ فهي تعمل فقط عندما يكون الحاسوب مشغولاً، وبمجرد إغلاق الحاسوب تُفقد البيانات.

فيما يلي نتتبع كيف تغيّرت الكمية المطلوبة من ذاكرة الوصول العشوائي لملفات البرامج و/أو البيانات:

المعالج CPU	السرعة بالميجاهيرتز أو الجيجاهيرتز	ذاكرة الوصول العشوائي الاعتيادية
8088 (XT)	4-10 ميجاهيرتز	640 كيلوبايت
80286 (286 or AT)	8-16 ميجاهيرتز	1-2 ميجابايت
80386SX/DX (386SX/DX)	16-33 ميجاهيرتز	1-8 ميجابايت
80486 (486)	25-100 ميجاهيرتز	4-32 ميجابايت
بنتيوم	60-200 ميجاهيرتز	8 ميجابايت فأكثر
6X68	120-166 ميجاهيرتز	16 ميجابايت فأكثر
بنتيوم إم إم إكس	166-200 ميجاهيرتز	16-32 ميجابايت
بنتيوم برو	150-200 ميجاهيرتز	32 ميجابايت فأكثر
بنتيوم 2	200-400 ميجاهيرتز	32 ميجابايت فأكثر
بنتيوم 3	500 ميجاهيرتز - 1.2 جيجاهيرتز	64 ميجابايت فأكثر
بنتيوم 4	1.4 - 3.2+ جيجاهيرتز	128 ميجابايت فأكثر
بنتيوم 5 (Dual)	5-7 جيجاهيرتز	256 ميجابايت فأكثر

يُقاس زمن الوصول العشوائي بالنانو من الثانية، ويُعرف على أنه الزمن الذي تستغرقه الذاكرة لتنفيذ مهمةٍ أو طلب.

- **الذاكرة المخبئية (Cache Memory)**
 - تساعد في تسريع المعالج عن طريق تخزين الأوامر والبيانات الأكثر استخدامًا في هذا الجزء من الذاكرة.
 - تتغير ذاكرة الوصول العشوائي الديناميكية (DRAM) باستمرار، تبعًا للأوامر الجاري العمل عليها، فتجدد نفسها باستمرار.
 - أما ذاكرة الوصول العشوائي الثابتة (SRAM) فهي مقدارٌ محددٌ من ذاكرة الوصول العشوائي، ولا تحتاج أبدًا إلى تجديد، وهي عادة ما تكون أسرع وأكثر موثوقية.

ما هي أجهزة الإدخال والإخراج؟

أجهزة الإدخال والإخراج تمكّن من التواصل بين المستخدم والحاسوب . وفي الحقيقة هناك ثلاثة أصناف منها، ويمكن استخدامها لما يلي:

- إدخال المعلومات إلى الحاسوب (مثل لوحة المفاتيح، والفأرة وكرة التتبع والماصح الضوئي).
- عرض المعلومات أو إخراجها من الحاسوب (مثل الشاشة والطابعة والسماعات).
- التواصل بين الحواسيب (مثل المودم والشبكات).

نظرة على الشاشة



الشاشة (أو وحدة العرض) هي جهاز إخراج يسمح بمشاهدة المعلومات التي يعرضها الحاسوب. وجميع الشاشات لها مفتاح تشغيل وأزرار للتحكم بدرجة الإضاءة (brightness) وتباين الألوان (contrast) لضبط الصورة على الشاشة.

تختلف الشاشات في أحجامها ودرجة وضوحها وأنواعها، وكلما كبرت شاشة العرض كلما كبرت الصورة على الشاشة، كما أن الشاشات الأكبر تكون أعلى سعرًا.

أما درجة الوضوح (resolution) فهي قدرة الشاشة على عرض الصور بمستويات حسابية معينة من الحدة والوضوح، وتُقاس بالدرجة النقطية (dot pitch)، وبلا شك تكون درجة الوضوح عاملاً أساسياً في تغيير سعر الشاشة.

هذا وقد بدأت تشيع شاشات العرض المسطحة ويزداد الطلب عليها نظرًا لحجمها الأصغر، ولوجود تقنية اللمس بها، وهي تقنية تمكنك من اختيار مادة ما على الشاشة باستخدام اصبعك بدلا من الفأرة أو لوحة المفاتيح.

إن كنت ستبتعد عن الحاسوب لفترة طويلة، قلل من درجة الإضاءة وتباين الألوان حتى تصبح الشاشة مظلمة، أو أطفئ الشاشة، أو استخدم خاصية حافظ الشاشة.

استخدام بطاقات الفيديو

لا بد أن تكون الشاشة متصلة ببطاقة فيديو لعرض المعلومات . جديرٌ بالذكر أن جميع الحواسيب تحتوي على بطاقة فيديو عادية المواصفات، ويمكنك شراء بطاقات فيديو أخرى لها ذاكرة أكبر للتعامل الأفضل مع التطبيقات الأكبر، والرسوم، والرسوم ثلاثية الأبعاد، أو حتى لعرض المعلومات بشكل أسرع . كما يمكنك تثبيت بطاقة فيديو ثانية لعرض المعلومات على شاشتين.

تختلف أنواع هذه البطاقات وأسعارها كثيرًا ، والقاعدة العامة هي أن البطاقة التي توفر لك خيارات أكثر ستكلفك أكثر.

استخدام لوحة المفاتيح (Keyboard)



لوحة المفاتيح هي جهاز إدخال يرسل المعلومات إلى الحاسوب، وهي الأداة الأساسية لإدخال البيانات الحرفية والرقمية. ويمكن استخدام لوحة المفاتيح لإدخال الأوامر لمهمة ما في برنامج تطبيقي. هذا وهناك أنواع كثيرة من لوحات المفاتيح، وتعرض الصورة أعلاه مثالاً للوحة مفاتيح تقليدية. بعض اللوحات تهتم بالمقاييس المثلى للاستخدام البشري من أجل تقليل أو إزالة الضغط الواقع على المعصمين (وهو ما يعرف بمتلازمة النفق الرسغي carpal tunnel syndrome) أو إجهاد العينين. وهناك الكثير من اللوحات الجديدة تحتوي على أزرار للتحكم بالوسائط المتعددة أثناء استخدام الحاسوب.

وفيما يلي المفاتيح الأكثر استخداماً:

- Backspace** يزيل مع كل ضغطة رمزاً واحداً إلى يسار المؤشر (عند الكتابة بالإنجليزية) وإلى يمينه (عند الكتابة بالعربية).
- Delete** يزيل مع كل ضغطة الرمز الواقع فوق المؤشر أو على يمينه (عند الكتابة بالإنجليزية) وعلى يساره (عند الكتابة بالعربية).
- Spacebar** يضيف مسافة فارغة بين الكلمات، وهو المفتاح الأكثر أماناً عندما يطلب منك برنامج أن تضغط أي زر لإكمال عملية ما.
- Esc** يلغي التحديد الحالي أو ينشئ رمزاً خاصاً للحاسوب. ويُسمى مفتاح الخروج.
- Tab** يقدّم المؤشر إلى اليمين (عند الكتابة بالإنجليزية) أو اليسار (بالعربية) لعدد محدد من الرموز أو إلى الخلية التالية في بعض البرامج. عندما تكرر الضغط دون إفلات على زر **Shift** يمكنك تحريك المؤشر إلى نفس المسافة إلى اليسار أو اليمين (حسب لغة الكتابة).
- Shift** يعرض الحروف الكبيرة أو علامات الترقيم في مفاتيح الأرقام. استخدم هذا المفتاح مع مفاتيح أخرى في الوقت نفسه للقيام بوظيفة أو مهمة في برنامج ما (مثال: اضغط **F7+Shift** لتفعيل المعجم (thesaurus) في برنامج وورد).
- Ctrl** اضغط هذا المفتاح دون إفلات مع الضغطة على مفتاح آخر لإرسال أمر ما إلى الحاسوب، أو للقيام بمهمة معينة في برنامج تطبيقي (مثال: اضغط على **B+Ctrl** لتنسيق الحروف بخط أسود عريض).
- Alt** اضغط على هذا المفتاح دون إفلات مع الضغطة على مفتاح آخر لإرسال أمر ما إلى الحاسوب، أو للقيام بمهمة معينة في برنامج تطبيقي (مثال: اضغط على **F+Alt** لتشغيل قائمة الملف (File)).

استخدام الفأرة



النقرة (Click)

ضع مؤشر الفأرة على مادةٍ ما ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة وأفلته لتحديد تلك المادة.

النقرة المزدوجة (Double click)

ضع مؤشر الفأرة على مادةٍ ما ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة مرتين بسرعة لبدء برنامجٍ ما أو لفتح الملفات.

النقر باليمين (Right click)

ضع مؤشر الفأرة على مادةٍ ما ثم اضغط على الزر الأيمن للفأرة لعرض قائمة الاختصارات لتلك المادة.

السحب باليسار

اضغط دون إفلات على الزر الأيسر للفأرة وقت تحريك الفأرة، وذلك لتحريك أو تحديد عدة مواد على الشاشة.

السحب باليمين

اضغط دون إفلات على الزر الأيمن للفأرة وقت تحريك الفأرة، وذلك لتحريك أو نسخ المواد. عندما تقلت الزر الأيمن ستظهر لك قائمة اختصارات ذات خيارات إضافية.

العجلة الوسطى أو الزر الأوسط

تُستخدم للتنقل بسرعة في صفحات المستند. عندما يكون زر **Ctrl** مضغوطاً، تعمل العجلة أو الزر على تصغير وتكبير الشاشة.



لتحريك مؤشر الفأرة، أمسك الفأرة بحيث تكون راحة يدك للأسفل وسبابتك مرتخية على الزر الأيسر. وبينما أنت تحرك الفأرة على الطاولة، يتحرك مؤشر الفأرة بنفس الاتجاه على الشاشة. إذا لم تبق لديك مساحة على الطاولة، ارفع الفأرة وضعها في موضع جديد على الطاولة ثم تابع تحريك المؤشر. لإلغاء خيارٍ ما، انقر على زر الفأرة الأيسر في أي مكانٍ على الشاشة بعيداً عن الخيار.

استخدام أجهزة الإدخال والإخراج الأخرى

- فيما يلي أنواع أخرى من أجهزة الإدخال والإخراج التي يمكن استخدامها مع الحاسوب:
- ألواح رقمية أو رسومية (digitized or graphic tablets) مصممة للتعامل مع تصميم الرسوم، بحيث تسجل المعلومات من قلم خاص، وتمنح درجة وضوح ممتازة للرسم.
- ميكروفونات (microphones) تسجل الأصوات وتحولها إلى صيغة رقميّة باستخدام برنامجٍ متخصصٍ يحتوي على خاصية التعرف على الصوت، مترجمًا ما يُقال إلى حروف نصية على الشاشة.

- سماعات (speakers) تشغل الأصوات المحفوظة كملفات رقمية على الحاسوب . وهناك عدة أشكال من ملفات الصوت (ram ،wav ،mpg ،mpeg) الخ) محددة لبرامج الموسيقى، أو عامة لأي مشغل على الحاسوب.
- ماسحات ضوئية (scanners) "تلتقط صورة" للمادة الأصلية وتحولها إلى صيغة رقمية . تستطيع أغلب الماسحات التعامل مع الصور والنصوص . هذا ويحدد برنامج الماسح الضوئي الذي تستخدمه درجة التفصيل (الشمولية والوضوح) الذي يمكن توفيره من الملف الممسوح.
- عصا تحكم (joystick) مصممة للاستخدام مع برامج الألعاب . يُمكن شراؤها بأشكال مختلفة وفق ما تتطلبه اللعبة.
- كاميرات رقمية (digital cameras) تلتقط الصور بصيغة رقمية تلقائياً ويمكن نقلها مباشرة إلى الحاسوب.
- كاميرات فيديو (video cameras) رقمية أو محولات تأخذ لقطة الفيديو المصورة بالكاميرا ثم تحولها إلى ملف رقمي. بعضها يُمكن توصيله مباشرة بالحاسوب، وبعضها يتطلب جهازاً لتحويل الملف إلى صيغة رقمية باستخدام برنامج مخصص.
- قارئ الشفرات الخطية (barcode reader)، والذي يقلل من مقدار إدخال البيانات للمعاملات الروتينية أو التحقق من منتج ما. يقرأ قارئ الشفرات الخطية أو يمسح ضوئياً الخطوط الرفيعة والثخينة والمسافات على علامة المنتج.
- عندما تقدم عرضاً تقديمياً على حاسوبك، يمكنك توصيل جهاز عرض (projector) لمشاهدة العرض على شاشتك فقط، أو على جهاز العرض فقط، أو على الجهازين معاً. ويُمكن شراء أجهزة العرض وفق عدة معايير حسب مناسبتها لمتطلباتك، كالحجم ودرجة الوضوح وقابلية النقل، و/أو نوع الملحقات.
- يمكن للمتحدث استخدام جهاز تحكم عن بعد لتفعيل الأوامر على جهاز العرض، أو الحاسوب نفسه، بحيث يمكن للمتحدث أن يتحرك بحرية ويتحكم بالعرض. هذا وتوجد أجهزة تحكم لأولئك الذين لا يمكنهم استخدام لوحة المفاتيح أو الفأرة بأشكالها التقليدية.
- هناك أجهزة إدخال أخرى كتلك المستخدمة في صناعات معينة مثل الأجهزة العلمية أو البيئية لقياس أنواع محددة من البيانات (مثال: نقاوة الهواء، درجة حرارة /مزيج التربة، مجس أحوال الطقس، الخ). ويمكن وصل هذه الأجهزة بالحاسوب لجمع المعلومات من أجل تحليلها لاحقاً في برامج متخصصة.
- هناك أجهزة أو أدوات أخرى لذوي الاحتياجات الخاصة، مثل أجهزة التعرف على الصوت (برنامج يترجم الكلام المنطوق عبر الميكروفون إلى رموز كتابية على الشاشة)، وأجهزة لاسلكية يمكن تفعيلها باستخدام الرأس أو الفم لتشغيل الأجهزة، وقارئات شاشة يمكنها ترجمة النصوص على الشاشة إلى حروف بطريقة بريـل للمكفوفين وإخراجها عبر طابعات، وغيرها.
- هناك نوع آخر من الأجهزة المتخصصة وهو جهاز تحكم يمكن المستخدم من استخدام نوع من أجهزة التحكم عن بعد لإدارة بعض المهام أو التحكم بها مثلما هو الحال في التصنيع، حيث تقوم تقنية الروبوتات بتجميع المواد، ويستطيع المستخدم إدارة أي جزء من عملية التصنيع باستخدام جهاز التحكم.

التعرف على المنافذ

- هي منافذ أو فتحات يمكنك من خلاله توصيل أجهزة الإدخال والإخراج مثل محرك الذواكر الوميضية (flash drive)، أو لوحة المفاتيح، أو الطابعة أو المودم.
- المنافذ المتوازية عامة توصل الطابعات.
- المنافذ التسلسلية عامة توصل الفأرة أو المودم.
- منافذ واجهة نظام الحاسوب الصغيرة (سكفي SCS) توصل الأجهزة ذات متطلبات الأداء العالية مثل ناسخ القرص المدمج (CD Writer).
- منافذ الناقل التسلسلي العام (USB) تدعم خاصية التركيب والتشغيل (plug and play) والتركيب دون الإغلاق (hot plugging) في أنظمة التشغيل الحديثة.
- منافذ الإنترنت أو الشبكات تبدو مثل منفذ سلك الهاتف ويمكنها توصيل الحاسوب بحاسوب آخر في شبكة، أو بمودم، أو بالإنترنت مباشرة (الخياران الأخيران يعتمدان على نوع اتصال الإنترنت الذي لديك).
- منافذ الواجهة الرقمية للأداة الموسيقية (المبيدي Midi) تبدو كالمنافذ المتوازية أو التسلسلية ولكنها متخصصة في الأنواع الموسيقية من الأجهزة (مثل الأورغ أو المؤلف الموسيقي (synthesizer) وغيرها).
- منافذ الأشعة تحت الحمراء (infrared) تشبه الاتصال اللاسلكي حيث يتعرف جهاز مثبت في الحاسوب (أو جهاز إخراج) على موجات الأشعة تحت الحمراء. وأغلب هذه المنافذ تكون تسلسلية.
- بإمكانك توصيل عدد من الأجهزة عبر منفذ باستخدام سلك توسعي أو موزع أو أجهزة السلسلة التعاقبية (daisy-chaining devices). ويمكن لمنافذ السكزي الاتصال بسبعة أجهزة عبر المنفذ نفسه.

ما هي أنظمة التخزين؟

تُستخدم أنظمة التخزين لتخزين البيانات . عند العمل على الحاسوب، تحتفظ منطقة ذاكرة الوصول العشوائي بعملك الجاري ونسخة من البرنامج الذي تعمل عليه. وحيث أن ذاكرة الوصول العشوائي مؤقتة، يجب عليك حفظ عملك في جهاز تخزين قبل الخروج من البرنامج أو إغلاق الحاسوب.

ويعتمد نظام التخزين المستخدم على مقدار التخزين المطلوب وسرعة استرجاع البيانات، أو معدلات تحويل البيانات (السرعة التي تُرسل بها البيانات من الحاسوب إلى جهاز التخزين وبالعكس). وتُستخدم محركات القرص الصلب في أكثر الأحيان لتخزين واسترجاع البرامج والبيانات نظرًا لسرعتها وسعتها التخزينية. يقوم محرك القرص بالوظائف الثلاث التالية:

- يُدور القرص بسرعة ثابتة، بحيث يسمح بالوصول إلى كل قطاع من سطح القرص.
 - يحرك "رأس القراءة/الكتابة"، وهو رأس صغير للتشغيل والتسجيل، على طول المسارات (tracks) على سطح القرص.
 - يقرأ البيانات من القرص ويسجل البيانات على القرص باستخدام رأس القراءة/الكتابة.
- يسجل الحاسوب البيانات من ذاكرة الوصول العشوائي في القرص وينظمها في مساراتٍ مقسمةٍ إلى مقاطع متساوية تُسمى القطاعات (sectors) وذلك لإدارة أفضل للبيانات.
- محرك القرص له رأسان قراءة /كتابة أو أكثر لقراءة الجانبين الأعلى والأسفل من القرص . ويحرك محرك القرص رأس القراءة /الكتابة على سطح القرص بمقدار محدد، فيحرك الرأس إلى مكانٍ محددٍ على القرص لاسترجاع البيانات أو تسجيلها، بدلا من البدء من بداية القرص في كل مرة.
- يُطلق على عملية تجهيز القرص بحيث تكون المسارات والقطاعات موجودة اسم "التهيئة" (formatting)، حيث يضع الحاسوب معلومات خاصة على كل مسار فيحدد مكان كل قطاع. ويجب أن تتم تهيئة القرص بشكلٍ صحيح قبل تخزين أي بياناتٍ عليه.

التعرف على مشغل الأقراص المرنة (Floppy Disk Drive)

- إن الشق الأفقي أو الرأسي الذي عادة ما يكون في مقدمة الحافظة هو فتحة مشغل الأقراص المرنة.
- عندما تضع قرصًا في هذا المشغل، تشدّ وحدة المشغل على القرص عند الفتحة المركزية أو الموزع وتدوره بسرعة عالية.
- تخزن الأقراص المرنة قدرًا قليلًا جدًا من البيانات.
- العديد من الحواسيب الحديثة لا تحتوي على مشغل أقراص مرنة نظرًا لزيادة الطلب على أجهزة تخزين أكبر، وأيضًا لسهولة إرسال الملفات عن طريق البريد الإلكتروني (أو عن طريق جهاز التخزين الافتراضي بالشبكة، virtual web storage device).

استخدام محركات الأقراص الصلبة (Hard Disk Drive)



- لا بد من تثبيت البرامج على القرص الصلب حتى تتمكن من استخدامها.
- تصميمها يشبه تصميم مشغل الأقراص المرنة، ولكنها تخزن وتسترجع معلومات أكثر وبسرعات أعلى.
- يدور القرص المرن بسرعة 360 دورة لكل دقيقة داخل المشغل، بينما يدور القرص الصلب بسرعة 5400 دورة لكل دقيقة أو أكثر، وعادة ما يكون مثبتًا داخل الحاسوب مع عدة رؤوس قراءة/كتابة لكل سطح.
- تتراوح سعة محركات الأقراص الصلبة من 100 مليون بايت (100 ميجابايت) إلى عدة آلاف ملايين بايت (1000 ميجابايت يساوي 1 جيجابايت).
- تُستخدم محركات الأقراص الصلبة أيضًا في الحواسيب المعدّة ك خوادم شبكة (network servers). تكون هذه المحركات كبيرة جدًا وذلك لاستيفاء متطلبات المؤسسة.

استخدام مشغلات الأقراص المدمجة (CD Drives)



مشغل الأقراص المدمجة بذاكرة القراءة فقط (CD ROM)

- يعمل بشكلٍ مشابهٍ لمشغل الأقراص المدمجة في جهاز ستيريو.
- يسجل أو يخزن المعلومات بحرق سطح الفينيل (vinyl) بشعاع ليزر ويسترجعها أو يقرأها أيضا بشعاع ليزر.
- متوسط السعة التخزينية في القرص المدمج حوالي 650 ميجابايت، وعامة ما تكون مقروءة فقط.
- توجد عدة سرعات للقرص المدمج، من الثنائي (2x) إلى سرعات أعلى بكثير أو وحدات تشغل عدة أقراص مدمجة في الوقت نفسه. كلما زادت السرعة، كلما زادت سرعة قراءة المعلومات ونقلها إلى الحاسوب. وكلما زادت أجهزة التخزين كلما أمكن استرجاع قدر أكبر من البيانات.

مشغل ناسخ الأقراص المدمجة

- له شكل وعمل مشغل الأقراص المدمجة المقروءة فقط، إلا أنه يتميز بالقدرة على تسجيل المعلومات على قرص مدمج فارغ.
- مشغل الأقراص المدمجة القابلة للتسجيل (CD-R): يمكنه التسجيل على قرص مدمج فارغ مرة واحدة فقط، مع إمكانية القراءة مرات عديدة.
- مشغل الأقراص المدمجة القابلة لإعادة التسجيل (CD-RW): يمكنه التسجيل والقراءة مرات عديدة على القرص المدمج.

مشغل الأقراص الرقمية متعددة الاستخدام (DVD Drive)

- هو محرك أقراص مدمجة يمكنه قراءة أقراص مدمجة مهيئة بطريقة أقراص رقمية فيديو /متعددة الاستخدام (وللاختصار سنطلق على هذه الأقراص الاسم الشائع دي في دي). ويمكن لأقراص دي في دي تخزين المعلومات من 4.7 جيجابايت وحتى 17 جيجابايت فأكثر، بسرعات وصول عالية جدًا.
- مشغل أقراص دي في دي القابلة للتسجيل (DVD-R): يمكنه التسجيل على قرص دي في دي فارغ مرة واحدة فقط، مع إمكانية القراءة مرات عديدة.
- مشغل أقراص دي في دي القابلة لإعادة التسجيل (DVD-RW): يمكنه التسجيل والقراءة على قرص دي في دي أكثر من مرة.

استخدام أنواع أخرى من أجهزة التخزين

مشغل القرص الفائق (Superdisk Drive)



- يُعرف أيضًا باسم LS-120.
- يخزن حتى 120 ميجابايت من البيانات على القرص.
- يستطيع قراءة القرص المرن العادي "3 1/2" (1.44 ميجابايت).

مشغل الأشرطة (Tape Drive)



- يُستخدم لتسجيل وقراءة البيانات المخزنة على شريط ممغنط، ويُستخدم عمومًا للنسخ الاحتياطي لمقدار كبير من البيانات.
- يستخدم صيغًا مختلفة، وتتراوح أحجام الأشرطة ما بين 250 ميجابايت إلى أكثر من 80 جيجابايت. وتستخدم مشغلات الأشرطة الجديدة صيغة الشريط الصوتي الرقمي (Digital Audio Tape- DAT) الأصغر والأسرع، ويمكنها استقبال الأشرطة الكبيرة وتحويل البيانات بسرعات تفوق 7.2 جيجابايت في الساعة.

مشغل الأقراص المضغوطة (Zip Drive)



- القرص المستخدم فيه يمكنه استيعاب ما بين 100 ميجابايت إلى 250 ميجابايت من البيانات.
- يُعتبر جهاز تخزين زهيد الثمن بالمقارنة مع غيره. جدير بالذكر أن عيب هذا المشغل هو أن الأنظمة الحديثة غير متوافقة مع أجهزة الـ 100 ميجابايت الأصلية.

بطاقات الذاكرة أو الذاكرة الوميضية (Flash)



- تُستخدم مع الكاميرات الرقمية لزيادة عدد الصور أو لقطات الفيديو في الكاميرا، أو كجهاز تخزين قابل للنقل لتخزين الملفات التي يمكن نقلها لاحقًا إلى الحاسوب.
- توجد أشكال وأحجام عديدة للبطاقات أو العصي (كما في الصورة أعلاه)، وكلما كبرت سعة التخزين كلما زاد السعر.

أنظمة التخزين الافتراضية (Virtual Storage Systems)

- شائعة جدًا عند مزودي خدمة الإنترنت (ISP) الذين يوفر خدمة حفظ المعلومات على نظام تخزين افتراضي.
- توجد المحركات على شبكة أو خادم مخصص في موقع معين حيث يجب عليك تسجيل الدخول بهوية تعريف ورقم سري آمنين.
- مرنة جدًا للاحتفاظ بالملفات كي تكون متوفرة من أي مكان تتوفر فيه خدمة الإنترنت، ولتخزين نسخة احتياطية من البيانات خارج الموقع، أو كـ "نظام مركزي" للناس حول العالم لمشاركة المعلومات.
- عيبها أنها تعتمد على سرعة اتصال الإنترنت وتوفرها حيث يمكن أن تحسن تداول المعلومات أو تعيقها.
- يمكن أن تتأثر بسرعة الاتصال وعدد الطلبات على جهاز التخزين.

استخدام الطابعات

الطابعات أجهزة إخراج تعرض ما في الشاشة على ورق عند إصدار أمر الطباعة . جميع التطبيقات تسمح لك بطباعة ملف، وتمنحك عدة خيارات للطباعة (مثال: الاتجاه الأفقي أو العمودي للصفحة، ومقاس الورق، وتزويد الطباعة بالورق يدويًا، وما إلى ذلك).
هناك أنواع مختلفة من الطابعات، ويعتمد اختيارك على احتياجاتك:

طابعة المصفوفة النقطية (Dot Matrix Printer)



- لها رأس طباعة مصنوع من مصفوفة مكونة من 9 إلى 24 إبرة تضغط على شريط الحبر لطباعة النص والرسوم.
- الأنواع ذات التسع إبر تمتاز بجودة شبه عالية (Near Letter Quality- NLQ) ، أما ذات الأربع وعشرين إبرة فتتميز بالجودة العالية (Letter Quality- LQ).
- طابعة المصفوفة النقطية العادية تطبع 192 رمزًا في الثانية. أما تلك الأنواع ذات السرعات العالية فتطبع ما يصل إلى 550 رمزًا في الثانية.
- تقتصر درجة وضوح طباعة المصفوفة النقطية على حوالي 180 نقطة لكل بوصة.
- ميزة هذه الطابعة هي التلقيم المتصل (tractor-feed) وذلك من أجل ورق الحاسوب المتصل (ورق الفواتير مثلًا).
- يختلف سعر هذا النوع من الطابعات حسب الخيارات التي تريدها وحسب سعر المواد الاستهلاكية (الشرائط والورق)، وعادة ما يكون أقل سعرًا من طابعة الليزر أو طابعة نفث الحبر.
- عيب هذا النوع من الطابعات هو أنها لا تتعامل إلا مع الرسوم ذات درجات الوضوح الضعيفة.



طابعة نفث الحبر، أو النفاثة (Ink Jet Printer)

- جودة الطباعة قريبة جدًا من جودة طابعة الليزر.
- لها فوهات صغيرة في رأس الطباعة، ويتم نفث قطيرات الحبر عبر الفوهات على الورق مباشرة.
- تُقاس سرعة الطباعة بالصفحة لكل دقيقة، أو بالرمز لكل ثانية . وتطبع طابعة نفث الحبر العادية 3 صفحات في الدقيقة أو 230 رمزًا في الثانية.
- ميزتها أنها أقل تكلفة من طابعة الليزر، وتُنتج نصوصًا ورسومات جذابة عالية الوضوح بالألوان أو بالأبيض والأسود.
- عيبها أن موادها الاستهلاكية غالية الثمن.

طابعة الليزر (Laser Printer)



- تستخدم ضوء الليزر لـ "كتابة" صور المستند على اسطوانة حساسة للضوء . تجذب المناطق الحساسة حول الاسطوانة مسحوق الحبر الجاف لطباعة الأجزاء الداكنة من المستند.
- تنتج مخرجات عالية الجودة على كل أنواع مخرجات الطباعة ، ويمكنها طباعة ما بين 300 إلى 1200 نقطة لكل بوصة.
- سعر علبه الحبر أو ما يعرف بالكاترج (cartridge) قد يكون عاليًا، على الرغم من أن السعر الفعلي لكل صفحة مطبوعة والصيانة قليل.
- الطباعة باستخدام طابعة ليزر ملونة باهظة الثمن عندما تشمل تكلفة علبه الحبر الجاف، وعددها، وتكلفة الورق، والوقت الذي تستغرقه طباعة تلك الأوراق . ولكن ذلك قد يكون أقل ثمنًا من إرسال العمل إلى مطبعة.
- أغلب طابعات الليزر تحتوي على ملحقات يمكن تثبيتها للمساعدة في الطباعة (مثل: منفذ أشعة تحت الحمراء للطباعة من أي حاسوب بالاتصال اللاسلكي).

أنواع مختلفة من الطابعات



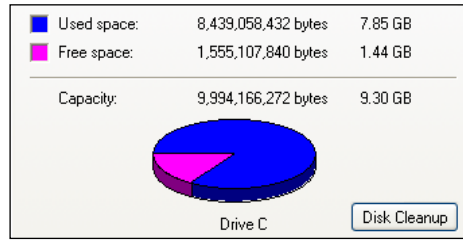
- "طابعة الكل في واحد" هي مزيج من أي من الطابعات الأنف ذكرها، ويمكن أن تمزج عددًا من الأجهزة المكتبية في جهاز واحد، كطباعة المستندات وإرسال الفاكس والمسح الضوئي ونسخ المستندات.
- الطابعات الراسمة (plotters) تطبع الصور على ورق كبير جدًا (مثل: الملصقات الإعلانية، والمخططات الهندسية، الخ).
- طابعات الصور تتصل مباشرة بكاميرا رقمية للطباعة المباشرة على ورق صور . وتنتج هذه الطابعة مخرجات فائقة الجودة لأنها مصممة للتعامل مع الصور الفوتوغرافية.

إعادة ملء مكونات الطابعة

- يجب إعادة استخدام الورق وعلب الحبر السائل والجاف المستخدمة كلما أمكن.
- يمكنك شراء أدوات مخصصة لإعادة ملء علب الحبر، أو شراء علب معاد ملؤها من شركة تتعامل مع مكونات الطابعات.
- يمكنك أيضًا التبرع بعلب الحبر المستخدمة للأعمال الخيرية لإدارة عملية إعادة استخدامها.

رفع كفاءة الحاسوب

تعتمد كفاءة حاسوبك على كيفية استخدامك إياه . وبغض النظر عن سرعة المعالج الدقيق المثبت في حاسوبك ونوعه، فقد تجد أن الحاسوب بطيء الاستجابة (أو عديم الاستجابة). قد يعود ذلك إلى أي من الأسباب التالية:



- انخفاض موارد النظام، خصوصاً في ذاكرة الوصول العشوائي (أي أن هناك الكثير جداً من البرامج المفتوحة، أو أن برنامجاً واحداً يشغل حيزاً كبيراً من الذاكرة ، الخ).
- امتلاء القرص الصلب وعدم وجود مساحة كافية لتنصيب برامج جديدة أو لحفظ ملفات (فمثلاً تكون سعة القرص الصلب 60 جيجابايت، وعلى الأقل 52 جيجابايت مستخدمة في البرامج وملفات البيانات).
- عدم وجود مساحة كافية على القرص الصلب حتى يستطيع نظام التشغيل معالجة عدة برامج في وقت واحد.
- وجود عدد كبير جداً من الملفات المؤقتة مخزنة على القرص الصلب.
- وجود حركة كيبوّة جداً في الشبكة لدرجة أن المستند المطلوب يأخذ وقتاً طويلاً ليظهر على الشاشة.
- كبر حجم الملف ومحتوياته (مثل الصور وتنوع الخطوط، الخ)، بحيث لا يُفتح أو يُغلق بسرعة بسبب بطء المعالج الدقيق.
- فشل برنامج لسبب من الأسباب، وعدم انتباهك لذلك إلا بعد أن تطلّع على مدير المهام (Task Manager).
- وجود تضارب في ملفات جهاز النظام (مثلاً عندما ترسل ملفاً إلى طابعة لطباعته بينما الطابعة غير موجودة).
- تلف نظام التشغيل أو برنامج ما أو ملف بيانات.
- عدم توصيل جهاز ما بالحاسوب في الوقت الذي تحاول فيه استخدامه، وقد يكون السبب عدم توصيله أو أن توصيله غير محكم.
- بطء اتصال المودم أو انخفاض سرعته عن الدرجة الكافية لنقل المعلومات.
- وجود فيروس نشط في الحاسوب.

حل المشكلات

كيف يمكنك رفع كفاءة حاسوبك؟ بحسب السبب الذي أبطأ النظام، انظر في الاقتراحات التالية كقائمة تحقق أو نقطة انطلاق:

- تأكد من كون جميع المكونات موصولة، وفاعلة، ومتصلة، وموجودة.
- قم بتغيير شريحة المعالج الدقيق. كلما زادت سرعة المعالج الدقيق، كلما كان حاسوبك أسرع.
- قم بزيادة عدد شرائح ذاكرة الوصول العشوائي للنظام . كلما كان مقدار هذه الذاكرة أكبر، كلما كنت قادراً على التعامل مع معلومات أكثر في نفس الوقت.
- قم بتغيير بطاقة الفيديو ومقدار ذاكرة الوصول العشوائي لتلك البطاقة. Pentium(R) 4 CPU 3.20GHz
3.19 GHz, 1.00 GB of RAM
- قم بتغيير بطاقة الشبكة أو نوع الاتصال . قد يكون حجم نقل البيانات المسموح به في بطاقة الشبكة لديك عاملاً مقيداً، أو يمكن أن يكون السبب نوع الشبكة التي لديك (مثال: عدد المستخدمين في اتصال لاسلكي قد يعيق سرعة نقل البيانات).
- قم بزيادة حجم القرص الصلب من أجل التخزين . تذكر أن كل ما في الحاسوب، من برامج تثبتها، وملفات تخزنها، تأخذ مساحة على القرص الصلب . إن احتفظت بكل شيء فقد يمتلئ القرص بسرعة أكبر من المتوقع.
- قم بتنظيف قرصك الصلب من أية ملفات قديمة لا تستخدمها أو لا تحتاج إليها، بما فيها البرامج التي لم تعد تستخدمها. يؤدي تحرير المساحات على القرص الصلب إلى زيادة سرعة إيجاد الملفات وحفظها.
- غير نوع اتصال المودم إلى النوع الأسرع المتوفر في منطقتك.
- دوّن أية رسائل أخطاء تظهر لك، واستشر قسم الدعم الفني لتحديد ماهية المشكلة أو مصدرها.

- قم بتفعيل برنامج مكافحة الفيروسات على حاسوبك للتأكد من عدم وجود أية فيروسات . وقم كذلك بتفعيل أية برامج مثبتة للحماية من المواد الأخرى التي تسبب مشكلات للجهاز كبرامج الرسائل العشوائية (spam) وبرامج التجسس (spyware) وبرامج الإعلانات المزعجة (adware).

العمل مع المكونات الصلبة (العتاد)

- قد تجد في بعض الأحيان أن عنصرًا من العتاد لا يستجيب بنفس الكيفية السابقة، أو أنه توقف كليًا عن العمل. ففكر بطريقة منطقية وحاول رصد مكن المشكلة وكيفية حلها.
- القائمة التالية تم تجميعها من الخطوات التي يستخدمها أعضاء الدعم الفني عند التأكد مما إذا كان جزء من العتاد لا يعمل:
- هل العتاد موصولٌ بإحكام؟
- افحص نوع السلك (السميك أو الرفيع) للتأكد من أن التوصيلات متطابقة.
- أغلق الحاسوب وأعد تشغيله.
- لا تحاول أبدًا إدخال توصيلة بين الجهاز والمنفذ بقوة زائدة.
- هل قمت بحذف أية ملفات مؤخرًا؟
- هل قمت بترقية برامج أو تثبيتها مؤخرًا؟
- هل قمت بتغيير ملفات أي مشغل (هي ملفات برامج تتعرف على عنصر العتاد) للأجهزة؟
- إذا لم تعد شاشتك تعرض أي شيء، أو تعرض الأشياء بصورة غير صحيحة، افحص التوصيلات أولاً . إن لم تحل المشكلة، حاول توصيل الشاشة بحاسوب آخر، فإن أصبحت الشاشة تعرض بشكل صحيح قد تكون المشكلة في بطاقة الفيديو في حاسوبك. وإن لم تحل المشكلة ربما يترتب عليك شراء شاشة جديدة.
- إن توقفت الفأرة عن العمل، قم بتنظيف الفأرة وطولتك للتأكد من عدم وجود أوساخ تنتسرب إلى الفأرة.
- إن التصقت بعض المفاتيح بلوحة المفاتيح، أغلق الحاسوب ثم امسح أية أوساخ عالقة بين المفاتيح بقطعة قماش نظيفة.
- اشتر أدوات تنظيف للوحة المفاتيح والفأرة ومشغل الأقراص المدمجة، وذلك للتأكد من عدم وجود أوساخ في تلك الأماكن. هذا ويمكنك أيضًا شراء أدوات شطف أو علب ضغط الهواء للتخلص من أية أوساخ.
- إن كانت المشكلة في الطباعة، تأكد من أن الطباعة مشغلة . ثم تأكد من عدم وجود ورقٍ عالقٍ أو أماكن مفتوحة في الطباعة.
- تأكد من جودة علب حبر الطباعة إذا وجدت المستندات المطبوعة ملطخة أو ممحية في بعض الأجزاء.
- افحص التوصيلة من الطباعة إلى الحاسوب، أو إن كانت طباعة في شبكة، افحص سلك توصيلة الشبكة من الطباعة إلى المنفذ المخصص له على الجدار.
- عند إزالة الورق العالق من الطباعة، لا تقم بسحب الورق أو جذبه بقوة، بل اتبع الإرشادات المقدمة مع الطباعة لاستخراج الورق العالق بشكل صحيح.
- أغلق الطباعة ثم شغلها حتى تعيد تفعيل الاتصال لأمر الطباعة التالي.
- إذا لم يكن بإمكانك فتح ملف من قرص مرن، فيمكن أن يكون القرص غير قابل لقراءته في مشغل الأقراص المرنة. حاول قراءة القرص في حاسوبٍ آخر.
- إذا واجهت مشكلة في الوصول إلى بيانات على قرصك الصلب، فقد يكون هذا مؤشرًا على مشكلة أكثر خطورة. أغلق جميع البرامج على حاسوبك ثم استخدم بعض أدوات الصيانة التي تأتي مع ويندوز . من بين هذه الأدوات أداة إعادة تنظيم الملفات أو ما يُسمى بإلغاء التجزئة (defragmentation) و أداة تنظيف القرص (disk cleanup).
- إن استخدمت أدوات الصيانة وما زالت هناك رسائل أخطاء تفيد بأنه لا يمكنك فتح ملفٍ ما، فهذا عادة ما يكون مؤشرًا على أن القرص الصلب يحتاج إلى تبديل.

ليست هناك قواعد جازمة أو حلول فورية لحل مشكلات خطأ ما على الحاسوب . أفضل قاعدة يمكنك اتباعها هي أن تبدأ بالحلول المنطقية أولاً، ثم تتجه إلى الحلول المتقدمة . إذا لم تجد أو لم تستطع إيجاد حل، تذكر دائمًا أن تتصل بالدعم الفني للمساعدة . إن لم تظمن إلى تجربة الحلول بنفسك، فاطلب مساعدة متخصص في الدعم الفني لمساعدتك فور اكتشافك للمشكلة.

تثبيت قطع عتاد جديدة

في أغلب الحالات، عندما تركب جهازاً جديداً وتشغل الحاسوب، يكتشف ويندوز ذلك الجهاز الجديد ويفتح لك نافذة إضافة/إزالة جهاز (Add/Remove Hardware). يُعرف هذا بتقنية التركيب والتشغيل (Plug and Play). عندها يمكنك اتباع الرسائل الإرشادية على الشاشة لاختيار الخيارات الصحيحة لتثبيت البرنامج المخصص للجهاز الجديد.

إن لم يعمل الجهاز بعد تثبيته، تأكد من الآتي:

- هل الجهاز موصول بالمنفذ بإحكام؟
- هل الجهاز موصول بالمنفذ الصحيح؟
- خلال تثبيت الجهاز، دون أي رسائل أخطاء قد تظهر. قد يساعدك ذلك في معرفة السبب وراء عدم عمله بعد التثبيت.
- عند تثبيت جهاز جديد، تأكد دائماً من قراءة الإرشادات كاملة قبل البدء بالتثبيت. إذا كان هناك برنامج مع الجهاز، استخدم البرنامج لتثبيت الجهاز.
- إذا كان حاسوبك في مقر العمل، ففي أغلب الحالات سوف يقوم قسم الدعم الفني بإكمال التثبيت لك. استشر قسم الدعم الفني قبل تثبيت جهاز جديد تلقائياً، لضمان أن يكونوا على علم بهذا الجهاز الجديد والآثار التي قد تنجم عن استخدامه على حاسوبك أو الشبكة.
- إذا لم يكن بإمكانك الاتصال بقسم الدعم الفني، فإن أول مصدر للمساعدة سيكون البائع الذي باعك الحاسوب. إن كان الحاسوب ما يزال تحت الضمان، فإن الدعم الفني أو خدمة الزبائن في ذلك المحل سيساعدك في إصلاح الخلل أو تبديل الجهاز. أما الخيار التالي فسيكون محلات تصليح الحواسيب. اطلب بعض العروض من المحلات الكبيرة، واسأل عند بعض المحلات الأصغر التي يمكن أن تقدم لك خدمة تتوافق مع متطلباتك، على الرغم من أن التكلفة قد تكون أعلى قليلاً.

العناية بالحاسوب

بشكل عام تعمل الحواسيب بفعالية من تلقاء نفسها، ومع إضافة أجهزة وبرامج جديدة للحاسوب، يمكن أن تواجهك بعض الأنواع من الأخطاء والمشكلات، أو أن تكون لديك بعض الاستفسارات حول كيفية إدارة الحاسوب. استخدم ما يلي كإرشاد لضبط حاسوبك وصيانته:

- ما نوع مصدر الطاقة الذي تستخدمه لحاسوبك؟ استخدم موزع كهرباء يحمي حاسوبك من التغير في الجهد الكهربائي، والانقطاع الجزئي للكهرباء، أو التقلبات العامة التي تحدث بسبب المتطلبات الكهربائية لحاسوبك.
- أين تضع حاسوبك؟ هل يمكن رؤيته بسهولة من باب أو نافذة؟ هل بإمكانك حماية هذا المكان من أن يكون عرضةً للسرقة؟ هل بإمكانك شراء أنواع خاصة من الأسلاك والأقفال لحماية حاسوبك من إزالته من مكانه.
- ماذا عن الخادم؟ هل هو موضوع في منطقة مفتوحة أو موجود في غرفة يمكن قفلها أو تتطلب صلاحية خاصة للدخول؟
- هل هناك مصدر حرارة قرب الحاسوب؟ يحتاج الحاسوب إلى مكان شبه مفتوح حتى تستطيع المروحة إبقاء الحاسوب بارداً، وكذلك لتجنب الحرارة العالية أو الرطوبة أو البرودة الشديدة جداً.
- تأكد من عدم وجود أدوات مغناطيسية قرب الحاسوب.
- تجنب الأكل أو الشرب قرب لوحة المفاتيح والفأرة، حتى يكون المكان نظيفاً قدر الإمكان.
- إذا حركت حاسوبك من مكانه تأكد من إغلاقه أولاً، ثم فك جميع الأجهزة الموصلة به وانقلها بعناية إلى المكان الجديد.
- عند تثبيت جهاز عتاد جديد، أغلق الحاسوب أولاً، ثم ركب الجهاز الجديد وأعد تشغيل الحاسوب.
- إذا توقف جهاز ما عن العمل، تأكد أولاً من أن الجهاز موصول بالحاسوب بإحكام. ثم حاول إعادة تشغيل الحاسوب لترى ما إذا كان الحاسوب سيتعرف على الجهاز.
- إذا لاحظت أن توصيلة سلكية معينة بدأت تتلف، احرص على تبديلها. يمكن أن تتشقق الأسلاك في أماكن مختلفة أثناء الصيانة السيئة.
- في وقت التقلبات الجوية الشديدة كالأعاصير والبروق مثلاً، أغلق الحاسوب لحمايته من أي اشتدادات مفاجئة في الجهد الكهربائي في المنزل أو في المكتب.
- إن كنت تنوي ترك حاسوبك مفتوحاً طوال اليوم، فكّر في ما هو موجود في حاسوبك، وما إذا كان الحاسوب في وضع تسجيل الدخول أم لا، وفي من يمكنه الدخول إلى حاسوبك.
- لا تعط اسم المستخدم والرقم السري لأي أحد سوى رئيسك أو شخص له صلاحيات إدارية للدخول إلى حاسوبك.

- إن احتجت إلى تغيير مكوّن رئيسي في حاسوبك، أو كنت غير مطمئن لعمل التغيير بنفسك، استشر موظف الدعم الفني ليساعدك أو يقوم بالتغيير لك . إذا لم تكن لك خبرة مع الحواسيب وكيفية عملها، اترك أمر تثبيت المكوّنات الرئيسية كالمحركات لفني حواسيب.
- إذا عرض لك حاسوبك عددًا من رسائل الأخطاء، أو قام بتشغيل مواد لم تطلبها، قد يكون حاسوبك مصابًا بفيروس أو بحاجة إلى صيانة . خذ حاسوبك إلى قسم الدعم الفني ليقدموا لك تقريرًا وتحليلًا بالمشكلة / المشكلات المحتملة. عندها يمكنك تقرير ما إذا كنت ستصلح الجهاز بنفسك أو تكلفهم هم بذلك.

تبديل التجهيزات أو ترقيةها

- قد يتأثر العمر الافتراضي لحاسوبك بتبديل بعض المكونات أو ترقيةها . وفي الحقيقة ليس من الضروري أن يكون لديك أحدث الحواسيب وأفضلها إلا إذا كان عمالك يتطلب هذه المواصفات.
- أما القواعد العامة المتبعة عند التفكير في تبديل مكوّنات الحاسوب أو ترقيةها فهي كالتالي:
- إذا كنت ترغب في تبديل جهاز إدخال أو إخراج بأخر موجود لديك حاليًا، فيمكنك أن توصل الجهاز وتدع ويندوز يتعرف عليه لمساعدتك في تثبيته.
 - إذا رغبت في تبديل مكوّن ما داخل وحدة المعالجة المركزية، ففكر في تكلفة المكوّن وما إذا كنت قادرًا على تثبيته بنفسك . بشكل عام، لا بد أن تتوفر في من يقوم بتغيير أي شيء في وحدة المعالجة المركزية خبرة كافية بالحواسيب.
 - كم عمر حاسوبك؟ كلم ا زاد عمره كلما صعب استبدال المكونات بأخرى أحدث منها . وبشكل عام يُفضل أن تقوم باستشارة فني لينصحك أو يرشدك قبل أن تشتري أية مكونات أو تقوم بترقية حاسوبك أو إضافة أجهزة أخرى إليه.

التخلص من المواد القديمة أو المعطوبة

إذا لم تتمكن من استخدام جهاز أو مكون ما في الحاسوب، حاول التخلص منه بطريقة غير مضرّة بالبيئة . هناك عدد من الشركات التي تعيد استخدام المعدات أو تتخلص منها بطريقة آمنة . ويمكن إيجاد هذه الشركات في دليل الهاتف تحت خانة "إعادة الاستخدام recycling" أو بالبحث في الإنترنت.

إعداد قائمة تحقق خاصة بك

- فكر في متطلبات العتاد والبرامج عندما تخطط لشراء حاسوب . لا بد أن تشمل قائمة التحقق (مما تحتاج إليه أو قد تحتاج إليه مستقبلاً) على ما يلي:
- سرعة الجهاز التي تحتاج إليها بالأخذ بعين الاعتبار نوعية الاستخدام . ما تخطط لفعله في الحاسوب قد يؤثر على اختيارك للمعالج الدقيق (مثلاً تصميم الرسوم، أو مجرد إدخال بيانات).
 - حجم ذاكرة الوصول العشوائي التي ستحتاج إليها . أغلب الحواسيب تحتوي على حجم اعتيادي، ولكن إن كان المستخدم سيقوم ببعض المهام المكثفة، فقد يحتاج إلى ذاكرة أكبر.
 - حجم القرص الصلب . أين ستُحفظ الملفات إن كان الحاسوب سوف يوصل بشبكة؟
 - هل يُفضّل أن يكون الحاسوب حاسوب طاولة أم حاسوبًا محمولًا؟ ما أهمية القابلية للنقل بالنسبة للمستخدم؟
 - الحاجة إلى اتصال بالإنترنت . هل ستكون هناك حاجة للدخول إلى حواسيب أخرى باستخدام المودم لأغراض أخرى؟ (كموظف البنك الذي يحتاج إلى تحديث الحسابات البنكية بصورة يومية، مثلاً).
 - نوع المودم وسرعته المطلوبة. تذكر أنه كلما زاد عدد الكيلوبت في الثانية كلما كان المودم أسرع.
 - بطاقة مودم/شبكة تقليدية أو بطاقة تقنية اللاسلكي ؟ قد تكون الأسلاك مزعجة من حيث المكان ووجوب القرب من الشبكة، ولكن قد تكون هناك اعتبارات أمنية تجعلك تعيد التفكير في الشبكة اللاسلكية.
 - نوع الاتصال الشبكي الذي لديك . كم سرعة الاتصال وما مدى انشغاله خلال ساعات العمل العادية بالأخذ بعين الاعتبار عدد المستخدمين في الشبكة؟
 - هل يجب أن تشتري بطاقة شبكة مع الحاسوب؟ وعلى حسب النظام الذي تشتريه، فإن أغلب الحواسيب تكون مجهزة بطاقة شبكة، ولكن عليك أن تختار بين بطاقة الشبكة التقليدية وبطاقة التقنية اللاسلكية.
 - هل الحجم الاعتيادي للشاشة كافٍ بالنسبة للمستخدم؟
 - نوع الفأرة التي سيحتاج إليها المستخدم في عمله.

- ماذا عن بطاقة الفيديو التي تأتي مع الحاسوب ال عادي؟ هل سيحتاج المستخدم إلى مزيد من البطاقات لنوع الأعمال التي سيقوم بها، كتصميم الرسوم مثلاً؟
- نوع مشغّل الأقراص المدمجة الذي سيحتاج إليه المستخدم في مكان عمله . هل سيحتاج المستخدم إلى نسخ الأقراص المدمجة، وهل يجب أن يكون مشغّل أقراص مدمجة عادي أم مشغّل أقراص دي في دي؟
- نظام التشغيل الأفضل للمستخدم . تذكر أن الاستخدام المنزلي لا يتطلب شراء النسخة الاحترافية (Professional) التي تُستخدم في مقر العمل.
- لبعض أنواع المهام المحددة، هل بإمكان البرامج التجارية الجاهزة إنجاز ما يريده المستخدم؟
- ماذا عن البرامج المثبتة تلقائياً مع الحاسوب الجديد؟ ما درجة فعالية هذه البرامج؟ وهل ستناسب حاجات المستخدم؟
- إن احتجت لشراء برامج، فهل تتوافق مواصفات البرنامج أو تزيد على مواصفات الحاسوب؟ تأكد من مواصفات البرنامج إما على جانب علبة البرنامج أو من الموقع الإلكتروني لبائع البرنامج، أو من البائع مباشرة.
- هل تحتاج إلى شراء أية برامج خدمية مثل برامج مكافحة الفيروسات، أو برامج تشخيص النظام؟ لا بد لكل حاسوب من برنامج مكافحة فيروسات مصمم ليحدث نفسه بنفسه، ولكن البرامج الخدمية ليست ضرورة أساسية في مرحلة الشراء الأولية.
- إن كنت تفكر في مواصفات شبكتك، فماذا عن البرامج التي تتعامل مع الحماية والكوارث واستعادة البيانات؟ ما متطلبات العتاد التي ستحتاج إليها للإضافة أو التطوير للشبكة فيما يتعلق بالحماية والكوارث واستعادة البيانات؟
- ماذا عن اعتبارات الحماية والكوارث لمحطة العمل؟ هل ستحتاج إلى نسخة احتي اطية من النظام أو قفل حماية لمنع السرقة؟
- هل كل الحواسيب في مقر عملك من نفس النوع؟ إن لم تكن كذلك، هل ستكون هناك حاجة لتحويل نوع الملفات بين هذه الحواسيب؟
- هل لديك تصريح باستخدام حواسيب رئيسية أو حواسيب تستخدم نظم تشغيل غير ويندوز أو ماكنتوش؟ على الرغم من أن الشركات الكبيرة لديها برامج متوافقة مع نظم الحاسوب الشخصي، إلا أنك قد تحتاج إلى عتاد أو أسلاك خاصة لكي تتمكن من استخدام تلك الحواسيب بشكل كامل.
- إن القائمة الآتية الذكر ليست كاملة أبداً وقد تحتاج إلى الحصول على تفاصيل معينة من الأفراد الذين سيستخدمون الحاسوب قبل أن تتخذ القرار الأخير.

ما مقدار التكلفة المالية؟

- يعتمد سعر الحاسوب على المكونات الاعتيادية التي تأتي مع الحاسوب، والخيارات التي تضيفها أنت إليه، والبرامج التي تشتريها. ضع في اعتبارك ما تنوي أن تفعله بالحاسوب وحدد ما تحتاج إليه في العام اللاحق. هذا وهناك بعض الاعتبارات الأخرى التي قد تحتاج إلى التفكير فيها قبل اتخاذ القرار:
- هل هناك شخص في شركتك يعمل على برنامج أو مشروع قد يستخدمه المستخدمون في السنة أشهر أو الاثني عشر شهراً القادمة؟
- هل تخطط المؤسسة لترقية نظام الشبكة خلال الاثني عشر شهراً القادمة؟ هذا قد يشمل توصيل الشبكة، أو نظام الشبكة نفسه أو بطاقات شبكة أسرع.
- هل وظيفة الموظف الجديد الذي سيحصل على الحاسوب الجديد قد تتغير فتشمل مسؤوليات أعلى (مثل الاعتبارات الأمنية وصلاحيات الدخول) أو مهام أكثر تعقيداً؟
- ما الميزانية التي تم رصدها لشراء عتاد الحاسوب أو البرامج في السنة المالية الحالية؟ هل من الممكن أن يكون شراء حاسوب جديد أو مكونات للحاسوب على مراحل؟
- ما نوع الضمان أو خيارات الدعم /العناية التي تُقدّم لك مع الحاسوب؟ أغلب الحواسيب تُباع مع ضمان اعتيادي يتراوح ما بين سنة إلى ثلاث سنوات، ولذلك فإن أي دعم فني بعد فترة الضمان سيكلف مبلغاً أكبر.
- هل ستشتري الحاسوب من بائع محلي أو عن طريق الإنترنت من موقع إلكتروني لبائع حواسيب؟ ما سمعة البائع المحلي أو ذلك عن طريق الإنترنت؟ تأكد من إجراء تحليل كامل يشمل السعر والسمعة والخدمات المقدمة.
- ماذا عن سياسة استرجاع البضائع؟ ما مدى سهولة استبدال جهاز أو مكون ما؟
- ما نوع الدعم المقدم لك لمتابعة مكان الحاسوب بعد شرائه، أو لرؤية البيان المفصل للخدمات التي أجريت للحاسوب؟
- كم تتوقع أن يمضي الحاسوب معك بناء على المتطلبات الأولية التي أعدتها له؟ أغلب الحواسيب متوافقة للتعامل مع المستندات لمدة تتراوح ما بين سنتين إلى ثلاثة.

□ فُكر في مستقبل المؤسسة وما إذا كانت خطة الترقية مبنية على ميزانية معينة أو معايير تصنيع . في بعض الأحيان ترقى المؤسسة حواسيبها في خلال سنتين لكي تكون متماشية مع معايير التصنيع الحالية، أو للاستفادة من البرامج الجديدة أو بعض الاعتبارات المتعلقة بالشبكة.

ما هي البرامج (أو البرمجيات)؟

تُسمى البرامج أو البرمجيات بالإنجليزية (software أي الأدوات الخفيفة) لأنها لا تعمل إلا بعد تحميلها في ذاكرة الوصول العشوائي للحاسوب. وتُصمم البرامج باستخدام لغات برمجة تحتوي على أوامر للقيام بمهام معينة. هذه الأوامر هي التي يصدرها المستخدم لإكمال مهمة ما. ويمكن أن توجد هذه الأوامر في قائمة، أو زر شريط أدوات أو ضغطة اختصار على لوحة المفاتيح أو قائمة اختصارات، أو مزيجاً من كل ذلك.

وثني الأوامر على منظومة من القواعد (تُسمى الخوارزميات) تُنشأ في البرنامج لإكمال مهام معينة. على سبيل المثال، عندما تُضيف معادلة معينة للقيام بحساب الجمع في برنامج اكسل (Excel) يقوم البرنامج بتشغيل الخوارزمية لهذه المعادلة بناء على المواضع التي حددتها لإيجاد البيانات، ولإجراء الحساب، ولعرض النتائج. تحدد هذه الخوارزميات كيفية إدخال البيانات في البرنامج، وشكل المخرجات.

وعلى حسب البرنامج المستخدم، يحدد ذلك ما إذا كان المخرج نصاً أو رقماً أو صوتاً أو فيديو، الخ. والمُخرج يتطلب دوماً عتاداً لمشاهدته أو سماعه:

- تعرض شاشتك المستندات والفيديو والمواقع الإلكترونية ومواضع الملفات، وما إلى ذلك.
- لا بد من وجود طابعة لمشاهدة النسخ الورقية من الملفات.
- لا بد من وجود سماعات طاوله أو سماعات رأس موصلة بحاسوبك لسماع الموسيقى أو الملفات الصوتية الموجودة في حاسوبك، أو من صفحات الإنترنت.

ويعتمد نوع البرامج التي تستخدمها على المخرجات التي يتطلبها مقرر عملك. هناك الكثير جداً من البرامج المختلفة التي تقوم بنفس النوع من المهام، ولا يوجد برنامج أفضل من الآخر؛ فاختيار البرنامج يعتمد على ما تريد إنجازه ودرجة التفصيل والمزايا التي تحتاج إليها، وإمكانياتك.

جميع البرامج التي تباع بالجزئية تمر بعملية مكثفة قبل إطلاقها للبيع. ويقوم بائعو البرامج دائماً بعمليات فحص الجودة على برامجهم بناء على أكثر المهام استخداماً، للتأكد من وجود أقل عددٍ من المشكلات التي قد تحدث بعد تثبيت البرنامج في الحاسوب. عموماً، يتبع بائع البرامج العملية التالية:

- يقوم المصممون بتصميم البرنامج أو تحديثه ليلائم التقنية الحديثة والطلبات على المزايا الجديدة مثلاً، فيضعون الخوارزميات لمزايا البرامج. وهؤلاء المصممون يُسمون مبرمجين، لأنهم يستخدمون لغات (برامج) برمجة لكتابة شفرات أو قواعد في البرنامج لإنجاز مهام معينة. ومن بين أشهر لغات البرمجة C++، و فيجوال بيسك (Visual Basic)، و فورتران (Fortran) و باسكال (Pascal).
- وعند الانتهاء من "صنع" البرنامج، تُرسل نسخ من البرنامج إلى أشخاص معينين يوافقون على تجربة النسخة التجريبية (بيتا) من البرنامج. وتقوم شركة البرامج باختيار هؤلاء المبرمجين بناء على معايير محددة تعتمد على نوع البرنامج (مثل المستخدمين ذوي نظم التشغيل المختلفة، والمستخدمين الفنيين، والمبتدئين).
- يستمر التجريب لفترة محددة من الزمن، ثم تُرسل الآراء والانطباعات إلى شركة البرامج.
- يقوم بعدها المبرمجون بمراجعة البرنامج وتعديله حسب الحاجة بناء على الآراء الواردة، ثم ينتجون نسخة تجريبية أخرى. وقد تتكرر هذه الخطوة مراراً حسب الحاجة، بحسب حجم البرنامج ونوعه.
- وأخيراً يتم إنتاج نسخة "ذهبية" من البرنامج وتوزع على عدد صغير من الزبائن الذين تنطبق عليهم معايير معينة (كالشركات الكبيرة التي بها أنواع مختلفة من الحواسيب ونظم التشغيل، وذوي المتطلبات التجارية المعينة، وبائعي العتاد، الخ).
- وبشكل عام خلال شهر من صدور النسخة الذهبية، يتم إطلاق النسخة النهائية من البرنامج للجمهور العام عبر البائعين بالجزئية.

ترقية البرنامج

إن الكثير من العطل (الأخطاء) التي تحدث في الحاسوب بشكل عام هي مواد لم تتمكن شركات البرامج من توقعها باختلاف كيفية استخدام المستخدمين للبرنامج. تقوم هذه الشركات بتصنيع برامجها واضحة جلياً تركيزها على

أكثر المزايا استخدامًا أو طلبًا. لذا تقوم الشركات أحيانًا بإضافة ملفات مكملة للبرنامج (الباتش patch) على البرامج ثم تعلن للزبائن عن توفر تحديثات جديدة.

وقد تتم التحديثات أو الترقيات نتيجة لتغير في بعض القوانين أو المتطلبات الحكومية، أو لعوامل خارجة عن إرادة الشركات (مثل: تغير الجداول الضريبية لبرامج المحاسبة، أو ظهور فيروسات جديدة، وما إلى ذلك).

عندما تقوم بتسجيل نسختك من البرنامج، ستستلم إعلانات من بائع البرامج فور توفر تحديثات أو ترقية للبرنامج، إما بالبريد الإلكتروني أو بالبريد العادي، حسب اختيارك عند التسجيل. ويقوم بعض بائعي البرامج بإضافة ميزة في البرنامج تتيح لك جدولة مواعيد التأكد من وجود التحديثات عبر الإنترنت، أو أن يقوم البرنامج بذلك تلقائيًا، و/أو تعرض لك رسائل تنبيهية بوجود تحديثات جديدة جاهزة للتثبيت.

إن اخترت استلام التحديثات عن طريق البريد العادي، ستستلم أقرص مرنة أو مدمجة تحتوي على التحديثات. أما إن اخترت استلام التحديثات عبر البريد الإلكتروني أو موقع إلكتروني، ستستلم إعلانات عادة ما تحتوي على وصلة إلكترونية لمكان التحديث على شبكة الإنترنت.

وتعتمد مسألة التحديث على البرنامج وما إذا كنت مطمئنًا لوجود ضمان على التحديث. فعلى سبيل المثال، عليك دومًا تحديث برنامج مكافحة الفيروسات لحماية حاسوبك من الفيروسات الجديدة. ولكن قد لا تحتاج إلى تحديث الجداول الضريبية في برنامج تمويل شخصي. وبشكل عام من المفيد تثبيت التحديث حتى تكون نسختك أحدث ما يمكن.

ومن مساوي تحديث البرامج ما يلي:

- عدم توافق البرنامج أو تضاربه مع برامج أخرى (فمثلًا قد يحمي التحديث حاسوبك من فيروسات جديدة ولكن لا يمكنك فتح المرفقات في الرسائل الإلكترونية).
- عدم توافق البرنامج أو تضاربه مع نظام التشغيل (فمثلًا قد يحتوي التحديث على تقنية لجهاز إدخال جديد، ولكن ويندوز لا يتعرف عليه).
- مشكلات مع الترقية داخل البرنامج نفسه (فمثلًا بعض المزايا لا تعمل، أو لا يمكنك فتح ملفات قديمة).

إن تثبيت التحديثات /الترقيات الأحدث ليس دائمًا أفضل الطرق إلا إذا كنت خبيرًا جدًا بالحواسيب ويمكنك "ضبط" الحاسوب إن توقف شيء ما عن العمل. أغلب الناس ينتظرون لمدة أسبوعين بعد إصدار التحديث/الترقية للتأكد من قلة المشكلات أو عدمها في البرنامج المحدث.

احرص دائمًا على تسجيل البرنامج مع بائع البرامج لاستلام الإعلانات متى ما توفرت تحديثات جديدة. إن كان لديك اتصال بالإنترنت، يمكنك دومًا زيارة موقع بائع البرامج للعثور على تحديثات معينة. هناك أيضًا عدد من الشركات والمجموعات والمجموعات الإخبارية التي تتبادل المعلومات حول التحديثات ومحتواها وأسبابها وما إذا كان يجدر استخدامها أم لا. فور استلامك إعلانًا عن تحديث، يمكنك حفظ نسخة من ملف التحديث في حاسوبك بدلًا من تثبيته تلقائيًا من موقع البائع.

ماذا عن الترقية إلى نسخ أحدث؟

يُصدر بائعو البرامج نسخًا حديثة من البرنامج كل عام أو عامين، بحسب البرنامج. وعادة ما يتم إصدار نسخة مطورة كي تشمل مزايا جديدة، وتصلح عيوبًا أو مشكلات في المزايا، وتجعل البرنامج متوافقًا مع بيئات تشغيل مختلفة أو برامج مختلفة، ولإضافة تقنيات جديدة، أو لتعكس بعض التغييرات في القوانين واللوائح الحكومية.

فكر في النقاط التالية قبل أن تنتقل إلى النسخة المطورة:

- هل المزايا في هذه النسخة هامة جدًا لإنجاز المهام اليومية؟ إن كانت النسخة الجديدة تحتوي على بعض المزايا التي سنزيد من إنتاجيتك، فهي تستحق الشراء.
- هل يستطيع حاسوبك الحالي التعامل مع هذا البرنامج الجديد؟ تحقق دائمًا من متطلبات النظام متى ما أمكن قبل تثبيت النسخة الجديدة.
- كم شخصًا قد يتأثر بترقية البرنامج في جهازك؟ هل من المرجح أن تظهر مشكلات توافق مع النسخ المختلفة من البرنامج بين الحواسيب المختلفة؟
- ما حجم التدريب اللازم لجعل الجميع ينتقلون إلى النسخة الجديدة؟ هناك دائمًا "وقت تعطل" عندما ينتقل الناس إلى برنامج جديد أو نسخة جديدة.

إذا قررت الانتقال إلى النسخة الجديدة، فانظر في الاعتبارات التالية:

- نسخة الترقية أقل تكلفة، وتتطلب أن تكون النسخة الكاملة مثبتة في جهازك، أو أن يكون لديك القرص المدمج للنسخة الكاملة.

• النسخة الكاملة عادة ما تكلف ضعف سعر نسخة الترقية وتحتوي على جميع الملفات التي ستحتاج إليها لهذا البرنامج.

يمكن للشركات الكبيرة أن تشتري ترقيّة، أو نسخة كاملة، أو تشتري ترخيصًا ل كل حاسوب سيتم فيه تثبيت البرنامج، بدلًا من النسخ المستقلة. وعادة ما يقوم المشرف على الشبكة بتثبيت البرنامج في الحواسيب التي تحتاج إليه.

نظرة على نظم التشغيل

نظام (أو بيئة) التشغيل هو مجموعة من البرامج المصممة للتحكم بتفاعل الحاسوب وتواصله مع المستخدم، مؤديًا وظيفتين هامتين في الحاسوب:

- إدارة أجهزة الإدخال، وأجهزة الإخراج، وأجهزة التخزين.
 - إدارة الملفات المخزنة في الحاسوب والتعرف على أنواع الملفات لإتمام المهام.
- كل حاسوب يتطلب نظام تشغيل ليعمل. يجب تحميل نظام التشغيل إلى ذاكرة الحاسوب قبل تحميل أي برنامج تطبيقي. ومن الأمثلة الشهيرة على نظم التشغيل دوز (DOS)، و ويندوز (Windows) و يونكس (Unix) و لينكس (Linux)، و أبل (Apple).

دوز

- كلمة دوز اختصار لـ Disk Operating System (نظام تشغيل القرص)
- صعب الاستخدام وذلك لطريقة العرض فيه، ولوجوب طباعة الأوامر لتأدية مهمة ما.

```
C:\>d:
Invalid drive specification
```

Northcoast Machines Ltd.		Jan 01 1997		
Add/Modify/Delete Batches				
Batch	Entry mode (Normal entry)	Entries:		
Description		Debits:	Credits:	
Entry []	Period []			
Line []				
Source code: [-]				
Date [/ /]				
Reference []	Description []			
Account []	Dept. []			
Debit []	Credit []			
Line-Reference	Description	Acct.-Dept.	Debit	Credit
Entry totals:				
Out of balance by:				
BLANK=New Batch ESC=Exit				F1=Help

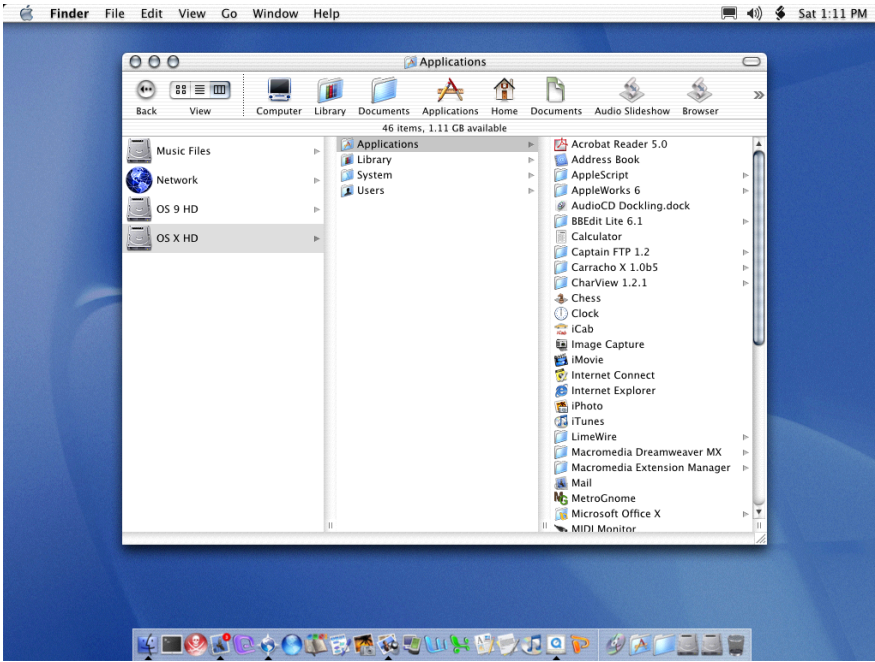
مايكروسوفت ويندوز

- هو نظام تشغيل للحواسيب الشخصية، يستخدم طريقة عرض يُطلق عليها "ما تراه هو ما تحصل عليه" What You See Is What You Get.
- يستخدم واجهة المستخدم الرسومية (Graphical User Interface- GUI) حيث تُستخدم الفأرة أو أجهزة أخرى للإشارة على المواد واختيار الوظائف.



نظام تشغيل ماك (ماكنتوش) Mac OS

- مصمم لحواسيب آبل مانتوش.
- يوفر واجهة رسومية تجعل العمل على الحاسوب أكثر سرعة وسهولة.



يونكس

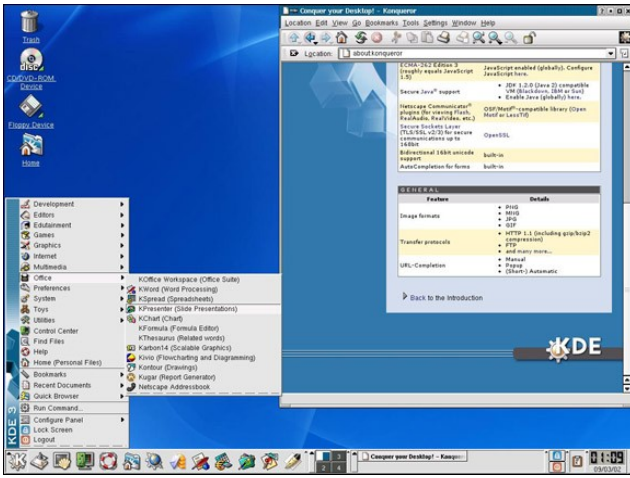
- مصمم لكي يكون مرناً، ويستخدم إحدى لغات البرمجة الأكثر شهرة والمتوفرة في أغلب الحواسيب.
- عيبه الأكبر هو أنه مبني على أوامر السطر الواحد، والتي تتحكم بالوظائف.
- يشيع استخدامه في الجامعات والمراكز العلمية والبحثية.

Processes: 33 total, 2 running, 31 sleeping... 89 threads 12:59:51
 Load Avg: 0.44, 0.43, 0.46 CPU usage: 2.7% user, 18.8% sys, 86.5% idle
 SharedLibs: num = 101, resident = 22.8M code, 1.62M data, 6.38M LinkEdit
 MemRegions: num = 2242, resident = 47.8M + 5.44M private, 45.1M shared
 PhysMem: 43.8M wired, 72.1M active, 100M inactive, 216M used, 296M free
 VM: 938M + 44.8M 7148(0) pageins, 0(0) pageouts

PID	COMMAND	%CPU	TIME	#TH	#PRTS	#MREGS	RPRVT	RSHRD	RSIZE	VSIZE
345	top	8.9%	0:01.06	1	14	15	220K	324K	476K	1.62M
339	tcsh	0.0%	0:00.23	1	24	15	436K	652K	908K	5.72M
338	Terminal	0.8%	0:04.09	4	68	148	1.86M	7.96M	5.81M	59.7M
301	Navigator	0.8%	6:57.02	9	137	321	16.6M	25.6M	32.6M	98.2M
277	AudioCDMon	0.0%	0:00.27	1	48	54	572K	5.11M	1.18M	32.4M
276	Microsoft	0.0%	0:03.55	2	76	82	1.96M	10.0M	3.24M	55.5M
275	SystemUISe	0.0%	0:03.44	3	123	157	2.49M	8.60M	4.55M	70.3M
273	Dock	0.0%	0:05.57	2	98	101	1.83M	5.46M	4.43M	48.9M
268	Finder	0.0%	0:18.86	4	119	233	10.1M	11.6M	12.7M	72.5M
262	pbs	0.0%	0:12.99	1	28	44	5.52M	824K	6.38M	23.0M
258	automount	0.0%	0:00.02	2	11	18	164K	388K	320K	2.14M
247	loginwindo	0.0%	0:11.44	7	147	148	2.89M	5.64M	4.95M	42.2M
243	cron	0.0%	0:00.04	1	9	15	72K	316K	152K	1.52M

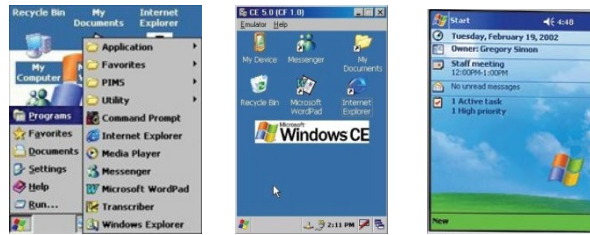
لينكس

- مبني على نظام يونكس، ويستخدم واجهة المستخدم الرسومية بشكل أكبر.
- متوفر وشائع الاستخدام مع الخوادم الأرقى (high-end servers)، ومطوري برامج المبلدات التجارية.



نظم التشغيل المحمولة باليد

- مصممة للعمل مع جهاز المساعد الشخصي الرقمي (PDA).
- تختلف بحسب نوع المساعد الشخصي الرقمي.



- كل نظام تشغيل له إيجابياته وسلبياته، وتتجلى هذه الإيجابيات والسلبيات بحسب نوع النظام والمتطلبات لديك . فيما يلي أمثلة للقصور الذي تحتوي عليه نظم التشغيل القديمة:
- كانت أسماء الملفات لبرامج الدوز (Dos) مختصرة على 8 رموز فقط مع نوع امتداد الملف من ثلاث مساحات (لأحرف أو أرقام)، (مثل: SA-BD92E.XLS و ABCLT1251.DOC).
- لم تكن أسماء الملفات تقبل بعض الرموز (\ @ : < > |).
- لم تكن هناك إمكانية القيام بمهمتين في الوقت نفسه في دوز أو النسخات القديمة من ويندوز، بعكس ماكينتوش الذي كان يوفر إمكانية فتح برنامجين في الوقت نفسه.
- النسخ الأقدم من نظم التشغيل لم تكن تحتوي على قدرات جيدة لإدارة الذاكرة بالمقارنة مع النسخ الحديثة.

- نظاما التشغيل دوز و يونكس كانا مرتكزين على النصوص، باستخدام أوامر السطر الواحد . وقد اعتُبر هذا نوعاً من الألباز والشفرة، وتطلب من المستخدم أن يتعلم ويتذكر الكثير من الأوامر والتراكيب لأداء مهمة ما.

- وبغض النظر عن نظام التشغيل الذي تستخدمه، هناك بعض الجوانب في كل نظام تشغيل قد تظهر فيها مشكلات يعود جزء من السبب فيها إلى العناد، أو البرامج أو القيود على المستخدم. وهي كالتالي:
- البرنامج لا يعمل بسبب عدم التوافق بين البرنامج ونظام التشغيل . بإمكانك تثبيت برنامج أقدم على أنظمة تشغيل أحدث، ولكن لا يمكنك استخدام برنامج مصمم لنظام تشغيل حديث في نظام تشغيل أقدم.
- إن ظهور رسالة خطأ تفيد بأن جهازاً ما لا يعمل يكون بسبب أن نظام التشغيل لا يتعرف على الجهاز . يوقر العديد من بائعي العناد نسخاً أحدث من المشغلات أو ملفات التثبيت كي يستطيع نظام التشغيل الجديد التعرف على الجهاز.
- ملفات التثبيت هي ملفات حاسوبية لها مهام معينة موضوعة داخل مجلد تثبيت الجهاز أو البرنامج . من المهم جداً ألا تقوم بحذف أي ملفات من المجلدات التي تكون فيها ملفات التثبيت . إذا ظهرت لك رسائل أخطاء تفيد بأن ملفاً ما غير موجود أو نالف فذلك يعني أنه يتوجب عليك إعادة تثبيت البرنامج من أجل ذلك الملف . قد تحدث مشكلات الملفات نتيجة لخلل كهربائي ، أو لإغلاق الحاسوب بشكل غير صحيح، أو بسبب الزيادة في تثبيت البرامج أو عمليات التثبيت غير الصحيحة، أو وجود فيروس في النظام، أو لتضارب بين البرنامج ونظام التشغيل.
- إن كانت رسالة الخطأ تشير إلى ملف متعلق بنظام التشغيل، عليك إعادة تثبيت نظام التشغيل أو ترفيقته . إذا كان جهازك يعرض الكثير من رسائل الأخطاء أو يطلب منك إعادة تشغيل الحاسوب مرات عديدة، فمن الضروري أن تستشير أحداً له خبرة بالحواسيب ليعيد تثبيت نظام التشغيل أو يرقيه لك.
- إذا رأيت رسالة خطأ تشير إلى أنك لا تملك صلاحية الدخول إلى حاسوب معين أو مشغل أو برنامج أو ملف/مجلد، فإن ذلك يُعد نوعاً من القيود على هوية الدخول التي استخدمتها أو قيود شبكة موضوعة على هويتك.

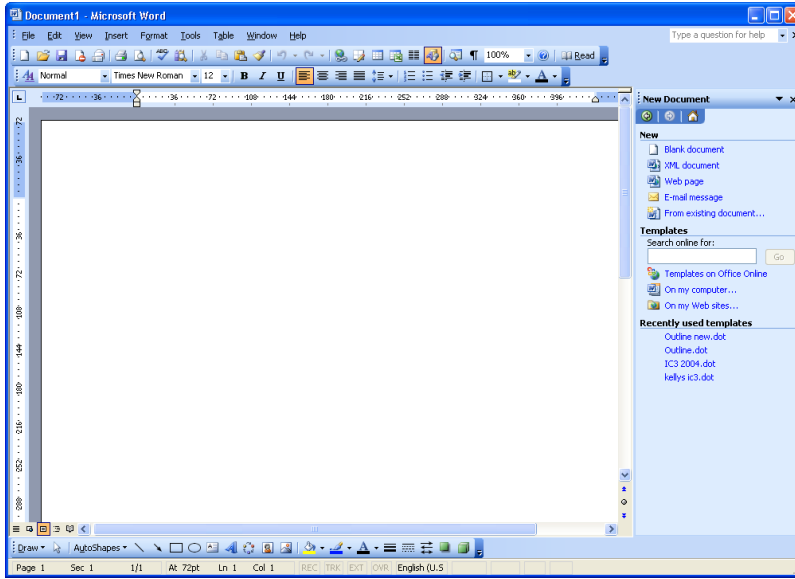
اختيار برنامج تطبيقي

- البرنامج التطبيقي هو برنامج يؤدي وظائف معينة مثل المحاسبة، ومعالجة النصوص والرسم . من المهم استخدام البرنامج الملائم لإنجاز المهام وذلك من أجل تنظيم المعلومات وإخراجها على حسب الحاجة.
- على الرغم من أن الكثير من البرامج تشترك في عدد من ميزاتها، ركز فيما تريد إنجازها وفي البرامج التي يمكنها تحقيق 80% على الأقل من هذه المهام . جهز قائمة بجميع المهام التي تريد إنجازها في الحاسوب، واستخدمها عند المقارنة بين البرامج. ولا تنسَ أن تقارن بين مقدار التدريب اللازم قبل استخدام البرنامج.
- الكثير من البرامج توفر مزايا متقدمة، ولكنها لا تقدم لك تلك المرونة التي تجدها مع النسخة المتخصصة من ذلك النوع من البرامج. فمثلاً مزايا النشر المكتبي في (ورد) ليست متقدمة أو ثابتة كالمزايا الموجودة في برنامج نشر مكتبي متخصص مثل كوارك إكسبريس (QuarkXPress) أو بيج ميكرو (PageMaker).
- يمكن لمسألة التوافق بين البرامج أن تلعب دوراً في المهام الأكبر والأكثر تعقيداً، والتي تتطلب مرونة ومعالجة أكثر. فمثلاً، يمكنك إنشاء كتيب في (ورد) ولكنك بحاجة إلى برنامج مثل فوتوشوب (Photoshop) لمعالجة الصور في الكتيب.
- في بعض الأحيان يوفر استخدام مجموعة برامج (Suite) الحل الأمثل وذلك بتزويدك بثلاثة منتجات أو أكثر من هذه المتطلبات. في حالات أخرى قد تحتاج إلى استخدام برنامج مخصص لمتطلبات مهنتك (مثلاً إصدار فواتير التأمين الطبي) أو لمؤسستك بالذات (مثل بيانات نصف أسبوعية لجدول الرواتب يتم إدخالها في نظام الرواتب لتُحفظ في الحاسوب الرئيسي للمؤسسة).
- كلما زادت شهرة البرنامج، كلما زادت مرات تحديثه بمزايا محسنة وجديدة . وليس من الضروري دائماً شراء النسخة الأحدث إن لم تكن بحاجة إلى المزايا الجديدة أو المحسنة. قد يكون من الأوفر والأكثر فعالية لك أن تستمر باستخدام البرامج التي لديك حالياً.

برامج معالجة النصوص (Word Processors)

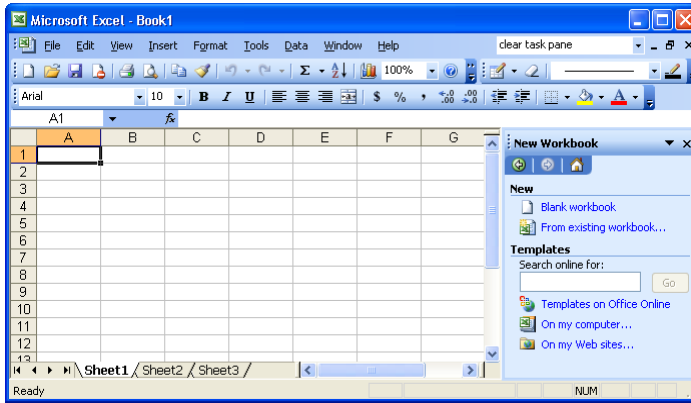
- إن برنامج معالجة النصوص هو التطبيق الأشهر لمعظم المستخدمين لإنشاء المستندات وتحريرها وحفظها، إلى جانب تغيير مكان النص في مستند، وإدخال معلومات جديدة، أو حذف الكلمات والمقاطع التي لم تعد مرغوبة.

- برامج معالجة النصوص نموذجية للمستندات مثل الرسائل والمذكرات والفواتير ورسائل الفاكس، الخ، إلا أنه يمكنك أيضاً إنشاء صفحات إنترنت، ورسائل إخبارية، واستمارات وكتيبات ومطويات.
- يُعتبر برنامج (وورد Word) مثالا على برامج معالجة النصوص:



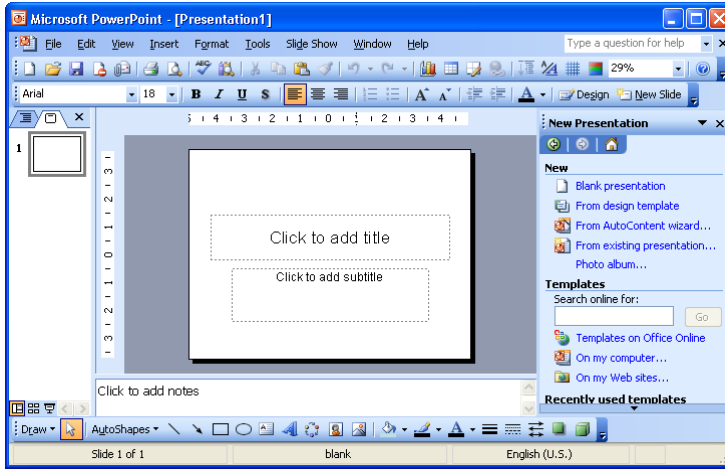
برامج الجداول الحسابية (Spread Sheets)

- تؤدي الحسابات الرياضية وتحليل "إذا الشرطية what if".
- تستطيع إدارة كميات كبيرة من قيم البيانات ثم تفرزها أو تبحث عنها أو تتفحصها، وتنشئ أوراق عمل لتتبع المعلومات مثل تكاليف السفر، ودرجات الواجبات الدراسية، الخ، أو تعرض البيانات في رسوم بيانية.
- يُعتبر (اكسل Excel) مثالا على برامج الجداول الحسابية:



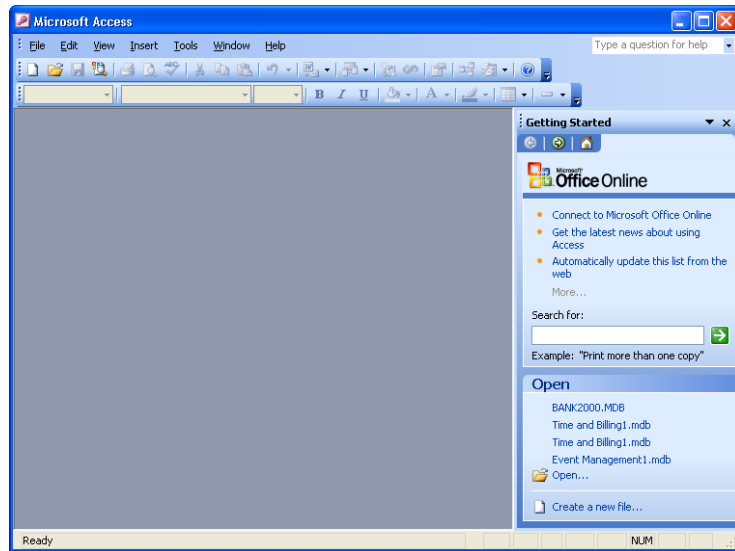
برامج العروض التقديمية (Presentations)

- تُنشئ شرائح أو نشرات للعروض التقديمية (يغيرها المتحدث يدوياً أو تكون مبرمجة) بسرعة وسهولة، وملاحظات ونشرات للحضور، أو تعدّ العرض التقديمي لطرق تقديم مختلفة (مثل العرض المباشر من الإنترنت، أو البث الجماهيري المباشر، أو عرض الشرائح).
- بإمكانها إضافة النصوص وتحريرها وتصميمها، إلى جانب إدخال الصور والرسومات البيانية والجداول على الشرائح في العرض التقديمي.
- يُعتبر (باور بوينت PowerPoint) مثالا على برامج العروض التقديمية:



برامج إدارة قواعد البيانات (Databases)

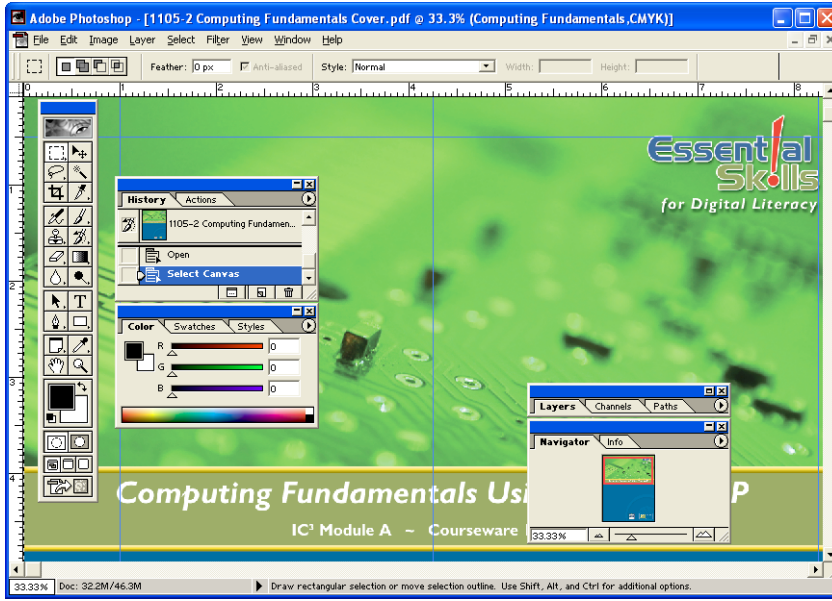
- مجموعة من المعلومات المتعلقة ببعضها مثلما هو الحال في دليل الهاتف، وقوائم الجرد، أو ملفات الموظفين.
- يساعد برنامج إدارة قواعد البيانات (Database Management Software- DMS) في معالجة المعلومات وتنظيمها في قاعدة بيانات.
- تتميز قواعد البيانات بتوكيبتها المكون من حقول تحتوي على بيانات منفردة، وسجلات هي مجموعة من الحقول المتعلقة ببعضها، وجدول يحتوي على جميع السجلات في قاعدة البيانات.
- تُستخدم الاستعلامات (queries) لإنشاء تقارير أو استمارات باستخدام أي من الحقول ضمن الجدول، وتُعدّ حقولا أساسية، أو تربط الجداول ببعضها لإنشاء تقارير مختلفة تتشارك في المعلومات التي تقدمها الجداول المتعددة في قاعدة البيانات. ويُطلق على هذه العملية "العمل مع قواعد البيانات الارتباطية"، حيث أن المعلومات من كل قاعدة بيانات لها معلومات في حقل أو أكثر ويمكن إيجادها أو ربطها بقاعدة بيانات أخرى تُتشارك في نفس حقول المعلومات.
- يُعتبر برنامج (أكسس Access) مثلا على برامج قواعد البيانات:



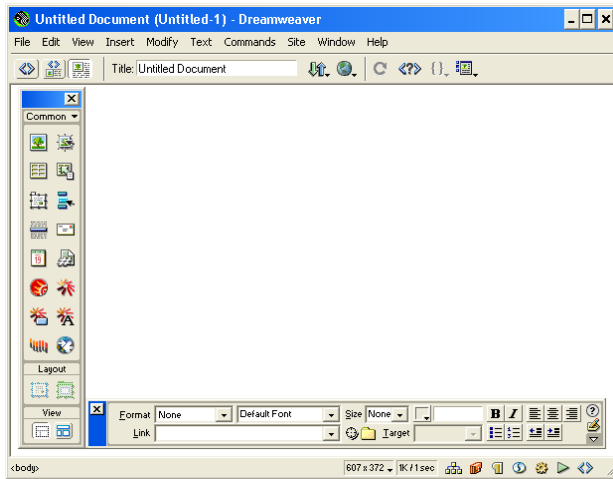
برامج الرسوم

- عادة ما توضع هذه البرامج مع برامج الوسائط المتعددة لإنشاء وتحرير الأصوات بالإضافة إلى معالجة الصور.
- جميع برامج تصميم الرسوم تأتي مع حزمة أساسية من الأدوات للرسم والتلوين، وإنشاء وتحرير الأشكال والخطوط المنحنية، ولها تنوع واسع من أدوات التحسين أو التأثير مثل ثلاثية الأبعاد، والمزج الفني، وغيرها.

- من بين أشهر أنواع ملفات الصور (tiff) و (wmf) و (bmp) و (jpeg/jpg) و (gif). جدير بالذكر أن كل صيغة ملف تؤثر على جودة الصورة بطرق مختلفة.
- تُستخدم في شركات الإعلان والإعلام والنشر لإنشاء صور متميزة جذابة لاستخدامها في مواد الترويج والتسويق، ومتطلبات الشركة (مثل الشعار وهوية المنتج) أو صفحات الإنترنت.
- تمنحك العديد من المنتجات من نوع "استوديو" القدرة على الإبداع دون حاجة لأن تكون لك خبرة الفنانين المصممين، وذلك في إنشاء بطاقات التهنئة، والصور الرقمية، وتسجيل الصوت، وإنشاء صفحات الإنترنت بمواد متحركة، وتحرير الفيديو . هذا وتوجد بعض البرامج الموجهة للأطفال لكي يروا سهولة معالجة الصور والنصوص.
- يُعتبر برنامج (فوتوشوب Photoshop) مثالاً على برامج تصميم الرسوم:



- ويعتبر برنامج (دريم ويفر Dream Weaver) مثالاً على برامج تصميم صفحات الإنترنت:



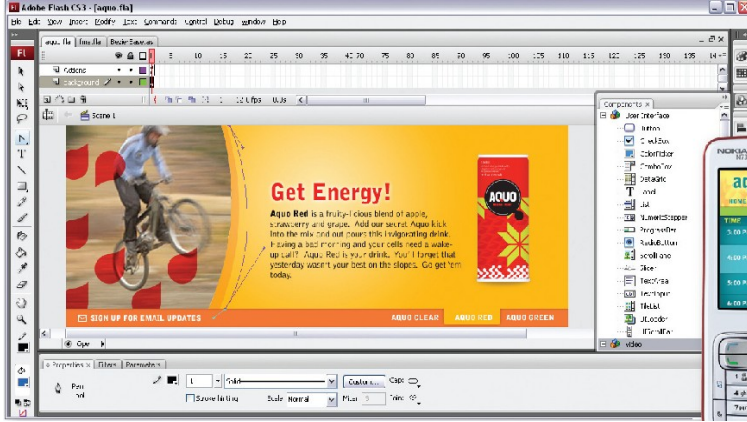
- ومن بين برامج تصميم الرسوم الموجهة للمستخدم النهائي : (برنت شوب PrintShop)، و (جريتنج كارد Greeting Card)، و (بيكتشر ات PictureIt!)، و (فوتوشوب ألبوم Photoshop Album) .

برامج الوسائط المتعددة

- تزيد من القدرة على تصميم الرسوم، وتضيف عناصر إعلامية مثل الفيديو والموسيقى أو التأثيرات الحركية.
- عليك حفظ الملفات بالصيغة الصحيحة لكي يستطيع الحاسوب التعرف على الملف وتشغيله . ملفات الفيديو والموسيقى تستخدم نوع صيغة الملف نفسه، على الرغم من أن ملفات الموسيقى على مستوى مختلف (3) عن الفيديو (المستوى 1 أو 2 أو 4). صيغة الملف الأكثر استخداماً للفيديو هي (mpg/mpeg) أو (ani)، للملف الذي يحتوي على تأثيرات حركية). أما صيغة الملف الأكثر استخداماً لملفات الموسيقى فهي (mp3) أو

(wav). هذه الأنواع من الملفات يمكن قراءتها في أي حاسوب يحتوي على برنامج (ويندوز ميديا Windows Media) أو (كويك تايم QuickTime).

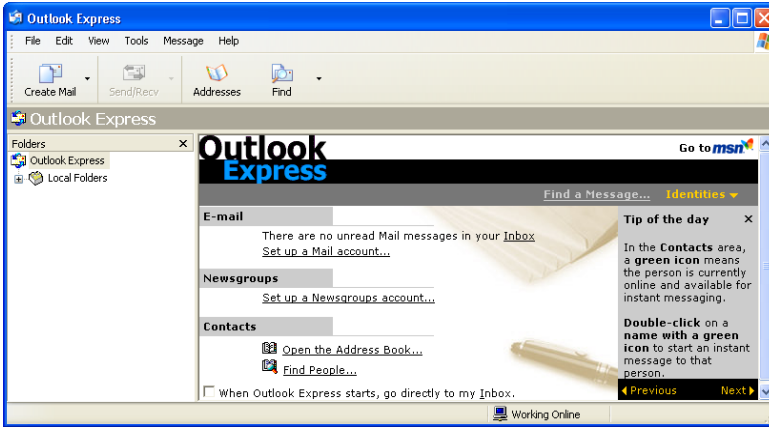
- تشمل أيضًا أي برنامج يدمج الرسوم والموسيقى والفيديو.
- يُعتبر برنامج (فلاش Flash) مثالًا على برامج الوسائط المتعددة:



ومن بين برامج الوسائط المتعددة الموجهة للشركات الصغيرة أو الاستخدام المنزلي برنامج (ميوزيك ميكر Music Maker) وبرنامج (ببليشر 2003 مع التصوير الرقمي Publisher 2003 with Digital Imaging) وبرنامج (موفي ميكر MovieMaker).

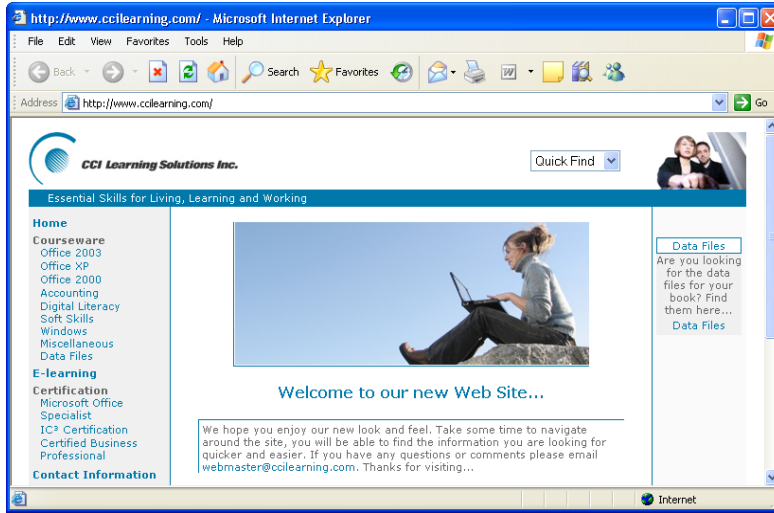
برامج البريد الإلكتروني

- قد يبدو شكلا و عملا كمنظم الأوراق أو منظم المكتب.
- يشبه إرسال البريد الإلكتروني كتابة الرسائل العادية على الورق، إلا أن الفرق هنا هو وجود برنامج بريد إلكتروني وعنوان بريد إلكتروني صحيح واتصال بخادم بريد عبر مزود خدمة الإنترنت أو في مقر عملك.
- يُعتبر برنامج (أوتلوك إكسبريس Outlook Express) مثالًا على برامج البريد الإلكتروني التي تحتوي أيضًا على معلومات المعارف:



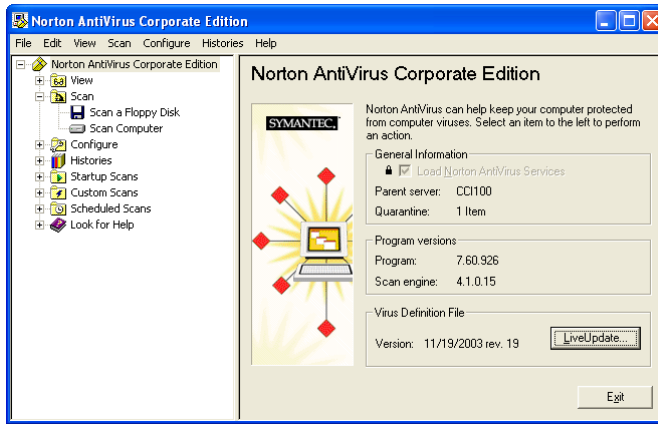
برامج تصفح الإنترنت

- تتصل بالإنترنت وتعرض صفحات الإنترنت بشتى أنواعها.
- لتصفح الإنترنت، لا بد أن يكون لديك اتصال بالإنترنت ومتصفح إنترنت . عندها يمكنك استخدام خانة "العنوان" أو "الموقع" للانتقال من موقع إلكتروني إلى آخر.
- يُعتبر برنامج (إنترنت إكسبلورر Internet Explorer) مثالًا على برامج تصفح الإنترنت:

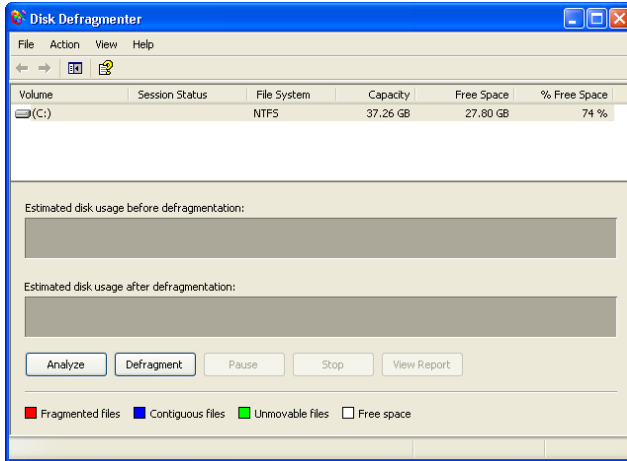


الأدوات الخدمية

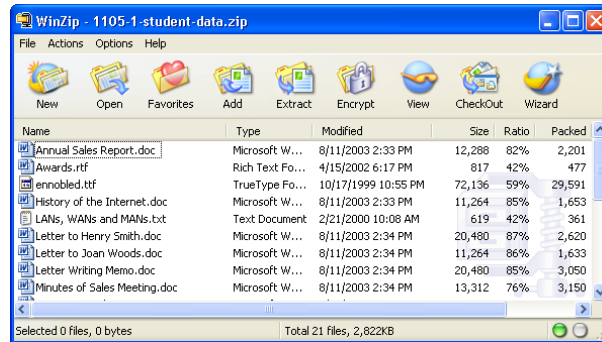
- وجود برنامج مكافحة فيروسات (محدّث باستمرار) يحمي نظامك من الفيروسات التي قد تُلغ ملفاتك أو حاسوبك.
- عملية ضغط القرص تشبه تنظيف خزانة الملفات من الملفات القديمة وإعادة تنظيم الملفات المتبقية بسهولة استرجاعها، إلى جانب تفريغ مساحة أكبر في الخزانة.
- تنظيف القرص يساعدك على تقليل عدد الملفات المؤقتة التي ينشئها الحاسوب أو البرامج، والتي قد تسبب تضاربًا بين البرامج، أو على الأقل تأخذ مساحة كبيرة في القرص.
- ضغط الملفات مفيد جدًا لتقليل حجم الملف بمرات عديدة، وذلك لأغراض التخزين، أو لنقل الملف من مكان لآخر. ويُشار إلى عملية ضغط الملفات بمصطلح zipping.
- يُعتبر برنامج (نورتون أنتي فيروس Norton Antivirus) مثالًا على برامج مكافحة الفيروسات:



- ومن بين البرامج الخدمية أو برامج إدارة القرص أدوات النظام (system tools) مثل إعادة تنظيم الملفات أو مايسمى بإلغاء التجزئة، وتنظيف القرص، وإنشاء النسخة الاحتياطية (backup)، ومسح القرص (scan disk)، أو مراقبة الموارد (monitor resource). هذا ويمكنك شراء منتجات الطرف الثالث (أي التي ليست من الشركة المصنعة للحاسوب) لزيادة عدد وأنواع الأدوات الخدمية التي تأتي مع ويندوز.



- يُعتبر برنامج (وينزيب WinZip) مثالا على البرامج التي تمكنك من ضغط الملفات:

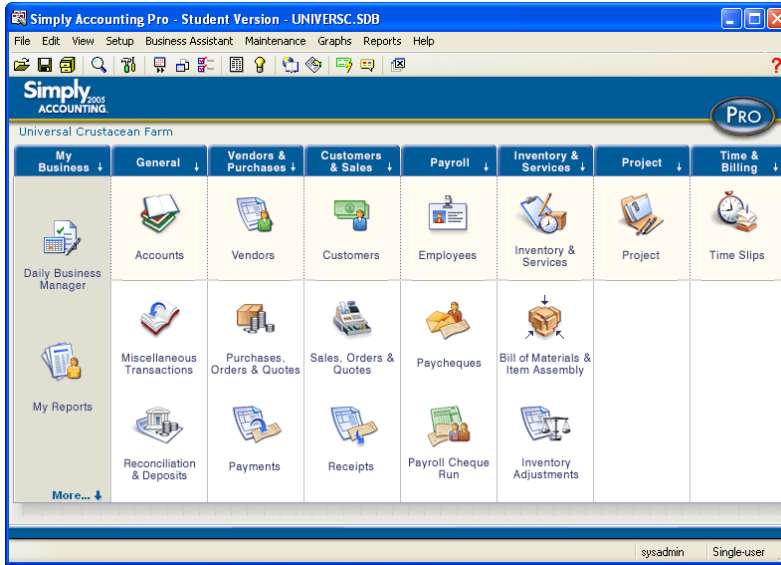


الحزم البرمجية (Suites)

- مجموعة من البرامج موضوعة معاً، وهي عادة ما تحتوي على برامج معالجة النصوص، والجداول الحسابية، والعروض التقديمية، والبريد الإلكتروني، أو بعض البرامج الأخرى الصغيرة. يعتبر هذا التجميع ناجحاً ومجدي التكلفة للمؤسسة بدلاً من شراء تلك البرامج كلاً على حدة.
- مثال على برامج التجميع: (مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office).
- مثال آخر: (مايكروسوفت ووركس Microsoft Works) وهو مشهور جداً لدى الشركات الصغيرة وللإستخدام المنزلي، ويكون أحياناً ملحفاً مع الحواسيب الجديدة.

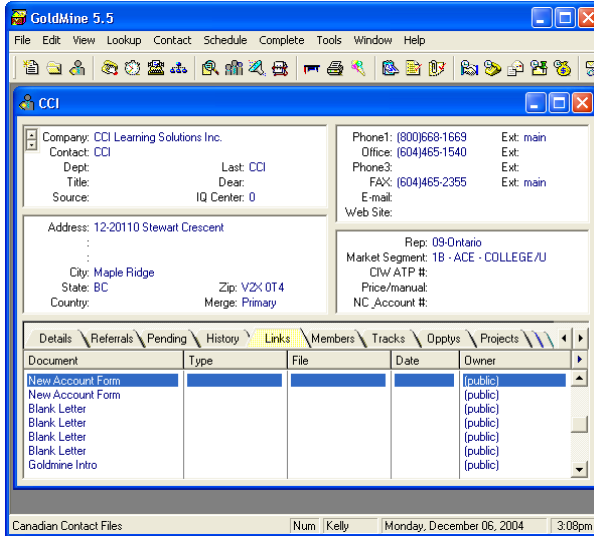
برامج المحاسبة

- تقوم بأتمتة العمليات الحسابية التي يقوم بها المحاسبون.
- على المستخدمين أن يلموا بأساسيات المحاسبة وذلك كي يستوعبوا جميع المزايا الموجودة في برنامج المحاسبة.
- مثال على برامج المحاسبة: (سيمبلي أكاونتنج Simply Accounting):

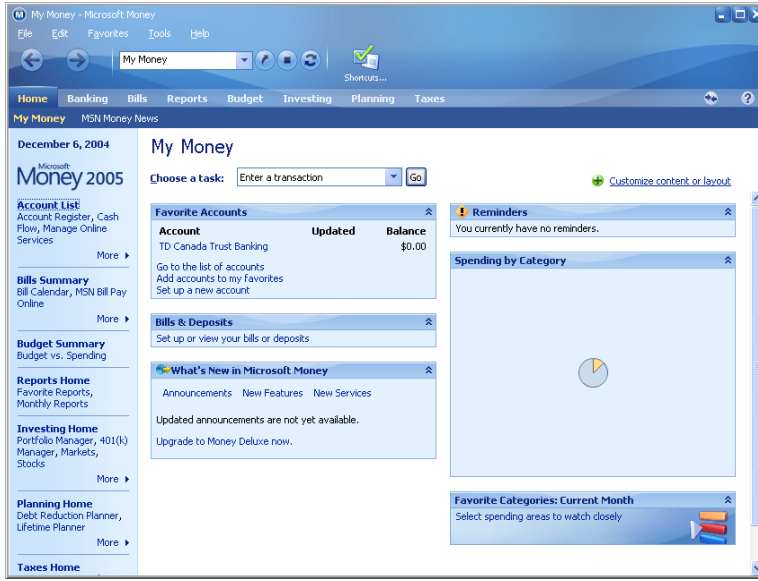


البرامج المتخصصة (Specialized Software)

- وهي البرامج التي تستهدف مستخدمين معينين أو سوقاً معينة، مثل برامج الإدارة المالية الشخصية، وإدارة المعارف، وإنشاء التقارير لبرنامج المحاسبة، أو إدارة ضرائب الدخل . في بعض الأحيان تُدرج برامج المحاسبة في هذه الفئة، خصوصاً إذا جاءت مع مزايا إضافية مثل أدوات تحليل التدفق المالي، أو التقارير المالية.
- يُعتبر برنامج (جولداين GoldMine) مثالاً لبرامج إدارة المعارف التي تمكن المستخدمين من إدخال المعلومات المتعلقة بالزبائن لموظفي المبيعات والتسويق.



- مثال آخر على البرامج المتخصصة المصممة للإدارة المالية الشخصية برنامج (ماني Money):



البرامج المخصصة (Customized Software)

- هي برامج مصممة لمؤسسة ما لأداء مهام معينة، بحيث تكون احتياجات المؤسسة في المقام الأول أثناء التصميم.
- قد تستخدمها مؤسسة واحدة فقط في البداية، أو على الأقل حتى تطلبها شركات أخرى تحتاج نفس النوع من البرامج.
- تُستخدم هذه الأنواع من البرامج في عدة صناعات مثل:

أمثلة على المهام

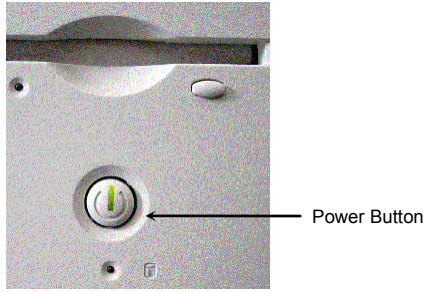
- التسجيل، والحضور والغياب، وبطاقات التقارير.
- التعامل مع طلبات الطعام، والفواتير، وقوائم الجرد.
- نقطة البيع، وقارئ الشفرات الخطية.
- معاملات السحب، ومعاملات بطاقة الائتمان.
- مثل موقع ebay وموقع Yahoo.
- إنتاج السيارات، ومواصفات حجم اللوح الخشبي.
- حجوزات الطيران في وكالات السفر وعلى مواقع الإنترنت وفي المطارات.
- الفحوصات، والتغيرات البيئية وتطور حالة المرضى.

أنواع المؤسسات

- المدارس
- المطاعم
- محلات البيع بالتجزئة
- البنوك وشركات بطاقات الائتمان
- مواقع التسوق على الإنترنت
- التصنيع
- النقل
- المراكز العلمية والطبية والهندسية

تشغيل الحاسوب

الكثير من الحواسيب بها مفتاح تشغيل في مقدمتها. أما مفتاح تشغيل الشاشة فعادة ما يكون في المقدمة في الزاوية اليمنى من الأسفل. لا تحاول تلمس مكان المفاتيح عندما تريد تشغيل الحاسوب أول مرة، بل ابحث عنها بعينيك.



1. أولاً، شغّل كل ما هو موصّل بوحدة النظام (كالشاشة والطابعة)، حيث يضمن ذلك تدفقاً ثابتاً للطاقة إلى وحدة النظام عندما تكون مشغلة.
 2. شغّل وحدة النظام. تأكد من أنه آخر مفتاح تشغيل تستخدمه بعد المفاتيح الأخرى. في حالة أنك تستخدم موزّع طاقة لتشغيل جميع الأجهزة، اطفئ مفتاح تشغيل وحدة النظام، وشغّل الموزّع، وبعد ذلك قم بتشغيل وحدة النظام.
- ستظهر سطور من المعلومات على الشاشة. هذا هو الجزء التشخيصي من نظام التشغيل، والذي يقوم بالتأكد من أن كل شيء يعمل بشكل صحيح. بعدها يبدأ الحاسوب بالبحث عن مكان نظام التشغيل.

عملية الاستنهاض (Boot)

تُسمى عملية تشغيل الحاسوب وتحميل نظام التشغيل "استنهاض الحاسوب". والمصطلح الإنجليزي (boot) مشتق من فكرة رفع نفسك فوق الأرض بسحب رباط حذائك. عندما تشغّل الحاسوب لأول مرة، فأنت تقوم بعملية استنهاض "باردة". يتم تشغيل الحاسوب من مفتاح التشغيل، ثم يُحمّل نظام التشغيل من القرص إلى ذاكرة الوصول العشوائي.

1. وبينما يستقبل الحاسوب الطاقة، يقوم البيوس (الذاكرة المقروءة فقط-نظام الإدخال والإخراج الأساسي) بأخذ زمام الأمور. وهو برنامج صغير مخزن بشكل دائم في مكان خاص في ذاكرة الحاسوب المقروءة فقط.
2. يقوم برنامج الاستنهاض بفحص مكونات الحاسوب الرئيسية، بما فيها ذاكرة الوصول العشوائي، إضافة إلى تسجيل جردٍ بأية أجهزة موصلة بالحاسوب.
3. الخطوة الأخيرة من برنامج الاستنهاض هي تحميل نظام التشغيل. أول مكان يبحث فيه الحاسوب عن نظام التشغيل هو محرك الأقراص المرنة (Drive A)، وإن لم يجده هناك بحث في القرص الصلب (Drive C).
4. إن لم يكن هناك قرص صلب، يسجّل عندها الحاسوب خطأً يفيد بأن الحاسوب لم يتمكن من العثور على القرص الضروري لنظام التشغيل. وإن وجد الحاسوب ملفات نظام التشغيل على أي من المحركين، يقوم بنحميلها في ذاكرة الوصول العشوائي، فينتقل عندها التحكم إلى نظام التشغيل. إذا لم يحدث ذلك، فلن تستطيع فعل أي شيء في الحاسوب حتى يتم العثور على نظام تشغيل يقبله الحاسوب.
5. عندما يحمّل الحاسوب نظام التشغيل أول مرة وينقل التحكم إليه، فأول شاشة ستراها هي شاشة بدء ويندوز (وفيها شعار ويندوز وبيان نسخة ويندوز).
6. في هذا الوقت، يقوم نظام التشغيل بفحص سجل (registry) ويندوز والذي يحدد ما تم تثبيته (من البرامج أو العتاد) ويجب التعرف عليه. عند الانتهاء من ذلك سترى سطح مكتب ويندوز.



استخدام البرنامج التطبيقي

كل نسخة من ويندوز بها زر "البداية Start" في أسفل الزاوية اليسرى من الشاشة إلى جانب عددٍ من الأيقونات على سطح المكتب لبعض البرامج أو الوظائف.

من المرجح أنك ستستخدم زر "البداية" ثم قائمة "جميع البرامج All Programs" لاختيار برنامج تطبيقي. وعلى حسب الكيفية التي تم بها تثبيت البرنامج، فقد تحتاج إلى النقر على قائمة فرعية إضافية قبل أن تتمكن من بدء البرنامج. بعض البرامج التطبيقية تمنحك أيقونة (صورة) على سطح مكتب ويندوز لبدء البرنامج بدلاً من استخدام قائمة البداية.

عندما تبدأ برنامجاً تطبيقياً، فأنت تطلب من ويندوز أن ينسخ البرنامج ويضعه في ذاكرة الوصول العشوائي. ولهذا السبب ينصح بانع البرامج بمقدار معين من ذاكرة الوصول العشوائي لآزم لاستغلال مزايا البرنامج التطبيقي ولتنفيذ نظام التشغيل في الخلفية. عندما تغلق البرنامج التطبيقي، يتم تحرير مقدار ذاكرة الوصول العشوائي التي استخدمها البرنامج من ذاكرة الوصول العشوائي ككل.

تستخدم ملفات البيانات- التي تنشئها أو تستخدمها ضمن البرنامج التطبيقي- ذاكرة الوصول العشوائي أيضاً، وكلما كبر الملف كلما كانت هناك حاجة إلى مقدار أكبر من ذاكرة الوصول العشوائي للوصول إلى مواضع في الملف أو لعرض ملفات أخرى. كل ملف تعمل عليه يستخدم جزءاً من ذاكرة الوصول العشوائي المتوفرة في حاسوبك. ويتم تخزين ملفات البيانات في ذاكرة الوصول العشوائي إلى أن يتم حفظها أو إغلاقها.

إذا انتهيت من استخدام البرنامج التطبيقي فلا تدعه مفتوحاً، بل أغلقه، حتى تحرر ذاكرة الوصول العشوائي للبرنامج التطبيقي وكذلك لأية ملفات مفتوحة على الشاشة. والميزة التي يقدمها ويندوز لك مع البرامج التطبيقية هي أنها ستعرف ما إذا كان لديك أي ملفات مفتوحة غير محفوظة على الشاشة قبل إغلاق البرنامج التطبيقي، فيطلب منك إما أن تحفظ الملف أو تغلق البرنامج والملفات دون حفظ شيء.

إعادة الحاسوب إلى الوضع الأصلي

بين حين وآخر يبدو الحاسوب وكأنه متوقف عن العمل. عندما يتوقف الحاسوب أو "يلتصق"، يُسمى ذلك "تعليقاً". والمقصود بهذين المصطلحين هو أن الحاسوب عاجز عن العمل بسبب مشكلةٍ ما.

القيام باستنهاض حار (Warm boot)

يعمل الاستنهاض الحار على إعادة الحاسوب إلى الوضع الأصلي، وذلك بإعادة تحميل نسخة جديدة من نظام التشغيل في ذاكرة الوصول العشوائي. انتبه، فالاستنهاض الحار يمسح ذاكرة الوصول العشوائي تمامًا قبل إعادة تحميل نظام التشغيل. وبعبارة أخرى فإنك تفقد ما كنت تعمل عليه قبل "تعليق" الحاسوب.

للقيام بالاستنهاض الحار:

1. اضغط دون إفلات على مفتاح **Ctrl** ثم اضغط دون إفلات على مفتاح **Alt** في الوقت نفسه.
 2. اضغط على مفتاح **Delete** وأفلت كل المفاتيح فورًا.
- عادة ما يُشار إلى هذه العملية بالخطوة التالية : **Ctrl+Alt+Delete**، عندها تظهر نافذة مدير المهام (Task Manager). ولكي تجرب ويندوز بأنك تريد القيام باستنهاض حار، اضغط على **Ctrl+Alt+Delete** مرة أخرى. يقوم الحاسوب بإعادة نفسه إلى الوضع الأصلي عندما تم تشغيل الحاسوب لأول مرة. قد يتوجب عليك إعادة إدخال التاريخ والوقت.

القيام باستنهاض بارد (Cold boot)

إن الحل الأكثر تطرفًا لعلاج مشكلة الحاسوب "المعطوب" هو إطفاء مفتاح التشغيل. يُسمى ذلك استنهاضًا باردًا لأنك تطفئ الطاقة فيبرد الحاسوب تدريجيًا.

إن لزم الأمر أن تقوم باستنهاض بارد، انتظر 30 ثانية قبل إعادة تشغيل الحاسوب، حيث إن إغلاق الحاسوب وتشغيله بسرعة شديدة قد يدمره. تذكر أن تستخدم الاستنهاض البارد كحلٍ أخير فقط.

إغلاق الحاسوب

إن انتهيت من استخدام الحاسوب، أغلقه بشكل صحيح. لا تقم أبدًا بإغلاق الحاسوب دون اتباع الإجراء الصحيح، فذلك من شأنه أن يدمر ملفات النظام، إلى جانب أي برامج تطبيقية مفتوحة في ذلك الوقت. احرص دومًا على أن تكون كل البرامج التطبيقية مغلقة قبل أن تحاول إغلاق الحاسوب. لا بد أن يبدو سطح المكتب (خاليًا) وكأنك فتحت الحاسوب للتو.

لإغلاق الحاسوب بشكل صحيح:

1. انقر على زر "البداية Start".
 2. انقر على أمر "إغلاق Shut Down" في أسفل قائمة "البداية Start".
 3. تأكد من اختيار "إغلاق Shut Down" ثم اضغط على زر "موافق OK".
- انتظر حتى يقوم ويندوز بعملية الإغلاق قبل أن تقوم بإطفاء الشاشة أو أي أجهزة أخرى مشغلة كالسماعات والطابعات والمساحات الضوئية.

الوحدة الثانية: استخدام ويندوز إكس بي

في هذه الوحدة نتطرق إلى المعلومات والمهارات التي تلتزمك للتعود والإلمام بأكثر الوظائف استخدامًا في نظام تشغيل معين. ومما تحتوي عليه هذه الوحدة شرحٌ لكيفية تثبيت البرامج وتشغيلها، والتحكم بسطح المكتب، وإدارة الملفات، وتغيير إعدادات النظام (كطريقة العرض، وضبط التاريخ والوقت، وغيرها). ولأغراضٍ تتعلق بدرسنا هذا، سيكون ويندوز هو نظام التشغيل الذي نتدرب عليه، كونه نظام التشغيل الأكثر استخدامًا في الحواسيب الشخصية، مع بعض الإشارات إلى نظام دوز (DOS) متى ما كان ذلك ضروريًا لفهم ويندوز.

نظرة على ويندوز

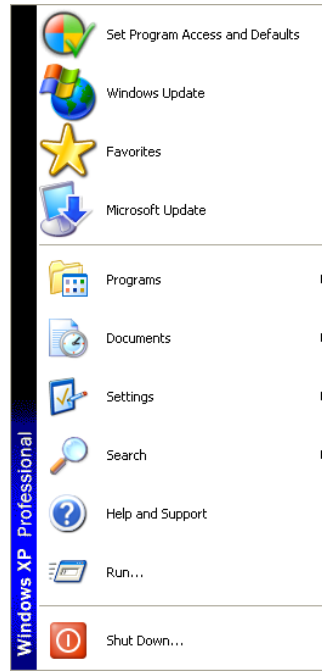
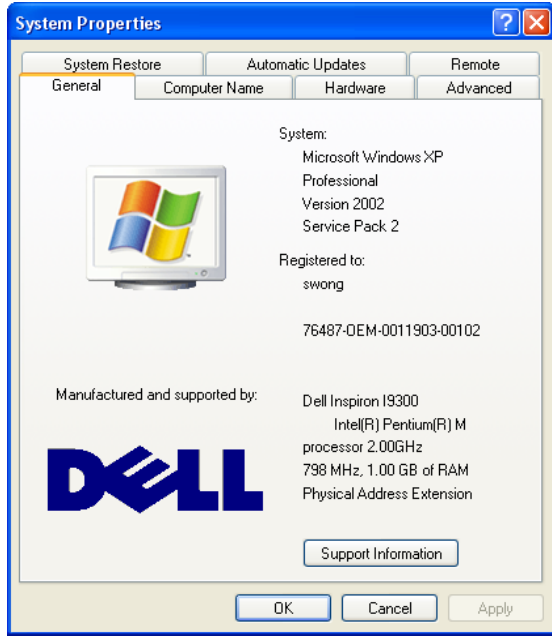
ويندوز هو نظام تشغيل من صنع شركة مايكروسوفت، ويعمل في محيطٍ مبني على الرسوم، يمنح للمستخدمين سهولة دمج البيانات مع الرسوم، والتنقل بين التطبيقات ببسر وبساطة. هذا ويتوافق كل برنامج تطبيقي مصمم لويندوز مع عناصر قياسية محددة (مثل زر الإغلاق، والقوائم المنسدلة، وأشرطة الأدوات، وغيرها). ولقد قدم هذا المحيط فيما قدمه مصطلحًا جديدًا يعبر عن الطريقة التي يتم فيها عرض البرامج التطبيقية والملفات التي تم إنشاؤها فيها، ألا وهو مصطلح "ما تراه هو ما تحصل عليه" (What You See Is What You Get).
بكل تأكيد يجب تثبيت ويندوز في الحاسوب قبل أن تستطيع استخدام أية برامج. ومن إيجابيات ويندوز أنه يمنحك القدرة على إنجاز مهام متعددة في الوقت نفسه، سواء أكانت مستندات متعددة في برنامج تطبيقي واحد، أم عدة برامج.
ولقد مرَّ ويندوز منذ إنطلاقه في الثمانينات بمراحل تطوير عديدة، حتى غدا نظام التشغيل النموذجي لكل حاسوب جديد. وفي كل إصدار جديد يتم تطوير القدرات على التعامل مع الحواسيب، بالإضافة إلى تسهيل تعلم البرامج التطبيقية الجديدة من خلال واجهة المستخدم الرسومية (GUI) والمعايير الثابتة التي تتمتع بها.
وفيما يلي نبذة تاريخية وشرحٌ لتطور ويندوز عبر السنين إلى نسخته الحالية:

ويندوز 3.x (Windows 3.x)	- كانت هذه أول نسخة من ويندوز استخدمت فيها واجهة المستخدم الرسومية (GUI). - كان لا بد من تثبيت دوز (DOS) وضبط إعداداته في الحاسوب أولاً.
ويندوز لمجموعات العمل (Windows for Workgroups)	- ظهرت هذه النسخة في الأساس كترقية لويندوز 3.x. - يُمكن باستخدام هذه النسخة إعداد شبكة بسيطة من حاسوب إلى آخر لمشاركة الملفات والطابعة.
ويندوز NT (Windows NT)	- ظهر عام 1993 كخيار بديل لأولئك الذين يحتاجون "قدرات أكبر"، كالقدرة على مشاركة الملفات والموارد في شبكة، والقدرة على استخدام تطبيقات مصممة لتنظيم تشغيل أخرى. - يحتوي على مزايا أمنية لحماية خادم الشبكة من دخول المستخدمين غير المخوّلين.
ويندوز 95 (Windows 95)	- ظهر عام 1995 بتوافقية مع دوز، وبرامج سهلة التطبيق. - يحتوي على عدة أشكال لسطح المكتب، ودعمًا أكبر للوسائط المتعددة، وتقنية الطلب الهاتفي (Dial-up) للدخول إلى حواسيب أخرى أو الإنترنت.
ويندوز 98 (Windows 98)	- يوفر دعمًا أفضل للعتاد الجديد، وطريقة عرض رسومٍ محسنة، وإدارة أفضل للذاكرة، واتصالًا أفضل بالإنترنت. - يقدم شكلاً أفضل للأيقونات والصور، نظرًا لدرجة الدعم للعتاد (واجهة رسومية من 32 بت مقابل 64 بت).
ويندوز 2000 (Windows 2000)	- هو نسخة محسنة من ويندوز NT الاحترافي (Windows NT Professional). - يحتوي على مزايا أمنية متقدمة لبيئة الشبكات. - يقدم دعمًا أفضل لأجهزة العتاد الجديد، وإدارة أفضل للعتاد.
ويندوز الألفية (Windows)	- تصميمه مبني على تقنية ويندوز 98 ولكنه يحتوي على عدد من المزايا

الأمنية المصممة لويندوز 2000.	(Millennium)
- مصمم أساساً للأنواع الصغيرة من الحواسيب. - تم تطويره كثيراً للتعامل مع حواسيب الجيب (Pocket PCs) والمساعدات الرقمية الشخصية.	ويندوز CE/Mobile (Windows CE/Mobile)
- يجمع ما بين مزايا ويندوز 2000 وويندوز 98 وويندوز الألفية. - يقدم دعماً أفضل لتقنية الترييب والتشغيل، وواجهة مستخدم سهلة الاستخدام، وخدمات دعم مبتكرة.	ويندوز إكس بي الاحترافي (Windows XP Professional)
- هو نسخة المستخدم النهائي من ويندوز إكس بي الاحترافي، مع اختلافات في الأمور المتعلقة بالشبكة والحماية المطلوبة في مقر العمل.	ويندوز إكس بي المنزلي (Windows XP Home)
- هو نسخة المبتدئين المثالية لاستخدام البريد الإلكتروني وتصفح الإنترنت، ويعمل جيداً في شبكة بسيطة في منزل أو شركة صغيرة.	ويندوز فيستا للاستخدام المنزلي العادي (Windows Vista Home Basic)
- يحتوي على كل ما في نسخة الاستخدام المنزلي العادي بالإضافة إلى خاصية واجهة (Aero)- وهي اختصار يعني أن النظام أصلي (Authentic) وحيوي (Energetic) وانعكاسي (Reflective) ومفتوح (Open)- كما أن ويندوز فيستا يحتوي على مزايا المركز الإعلامي لويندوز (Windows Media Center).	ويندوز فيستا للاستخدام المنزلي المميز (Windows Vista Home Premium)
- مصمم لمقر العمل حيث أنه يسمح بالاتصال ببطاقات الشركات، وتشفير الملفات، ومزايا التحكم بسطح المكتب عن بعد.	ويندوز فيستا للأعمال (Windows Vista Business)
- لا يمكن الحصول عليه إلا عن طريق برامج الترخيص الجماعي (volume licensing programs). ويشبه كثيراً نسخة الأعمال، ويحتوي على محرك التشفير Bitlocker، ودعماً للغات عديدة في ويندوز، وتراخيص لتثبيت حتى 4 نسخ من فيستا باستخدام فيرتشوال بي سي (Virtual PC 2007) 2007.	ويندوز فيستا للأعمال التجارية (Windows Vista Enterprise)
- يحتوي على جميع المزايا الموجودة في نسخ فيستا الأخرى، بالإضافة إلى منتجات وخدمات تسمى Ultimate Extras.	ويندوز فيستا النهائي (Windows Vista Ultimate)

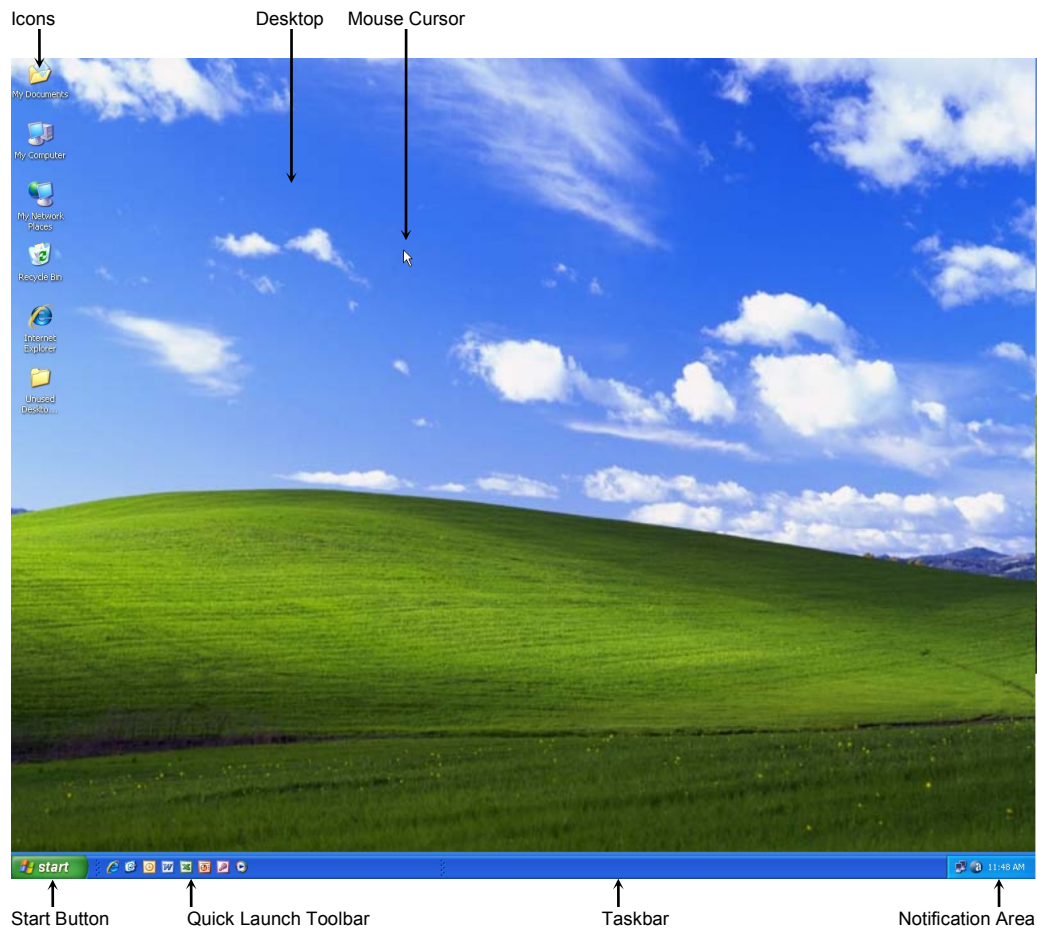
استخدم ما يلي كدليل يرشك إلى النسخة التي يجدر بك اختيارها لحاسوبك:

- عند شراء حاسوب جديد، احرص دومًا على اختيار النسخة الأحدث من نظام التشغيل، كي يمكنك العمل على البرامج التطبيقية القديمة والجديدة في حاسوبك.
- إذا كان لديك نظام قديم ورغبت بترقيته إلى نسخة أحدث من ويندوز، استشر مختص الدعم الفني قبل شراء نسخة الويندوز. سوف يخبرك ما إذا كان حاسوبك سيستطيع التعامل مع نظام التشغيل الجديد أم لا، وما الخيارات الأخرى المتاحة لديك.
- لمعرفة نسخة ويندوز الموجودة على حاسوبك:
- انقر باليمين على أيقونة My Computer في سطح المكتب ثم انقر على Properties. سيظهر لك مربع حوار بالمعلومات العامة عن حاسوبك إلى جانب نظام التشغيل المثبت بالحاسوب.
- انقر باليمين على زر Start، وانقر على Properties، ثم انقر على خيار Classic Start Menu. وعندما تنقر على OK، ستظهر نسخة ويندوز على الجانب الأيسر من قائمة Start كلما نقرت عليها.



نظرة على سطح المكتب (Desktop)

عندما يتم تحميل ويندوز، سيبدو سطح المكتب مشابهاً لما يلي في الصورة . ستلاحظ وجود عدة أيقونات (icons) على سطح المكتب.



ويعتمد عدد الأيقونات أو المجلدات الموجودة على سطح المكتب على حساب مستخدم الحاسوب أو آخر شخص دخل إلى الحاسوب.

سطح المكتب (Desktop)	هو مكان العمل، حيث تظهر النوافذ والأيقونات والقوائم ومربعات الحوار، وقد يحتوي على مختصرات للملفات والبرامج ومواقع الإنترنت المستخدمة بكثرة.
شريط المهام (Taskbar)	في الوضع العادي يوجد هذا الشريط أسفل الشاشة، ويحتوي على زر Start، ومنطقة الإشعار (notification area)، وقد يحتوي على شريط التشغيل السريع (quick launch bar) أو أشرطة أدوات أخرى.
زر البداية (Start Button)	استخدم هذا الزر لبدء البرامج وفتح المستندات وإيجاد المواد على حاسوبك، والحصول على المساعدة، إلى جانب تسجيل الخروج وإغلاق الحاسوب.
مستنداتي (My Documents)	في الوضع العادي يحتوي هذا المجلد على المستندات والملفات التي تحفظها في حاسوبك.
حاسوبي (My Computer)	يعرض هذا المجلد أجهزة التخزين التي تستطيع الدخول إليها في حاسوبك أو شبكتك.
أماكن شبكتي (My Network Places)	يعرض هذا المجلد الموارد المشتركة على شبكتك، ويمكن استخدامه لتنشيط طابعة شبكة.
سلة المحذوفات (Recycle Bin)	تعتبر هذه السلة مكان تخزين مؤقت للملفات المحذوفة.
متصفح الإنترنت (Internet Explorer)	هو متصفح إنترنت يسمح لك بالدخول إلى الإنترنت وخدمات الشبكة العالمية (World Wide Web) أو في الشبكة الداخلية لمقر عملك (intranet).
مؤشر الفأرة (Mouse Cursor)	هو السهم المدبب الذي يعكس حركة الفأرة.

استخدام زر "البداية" Start

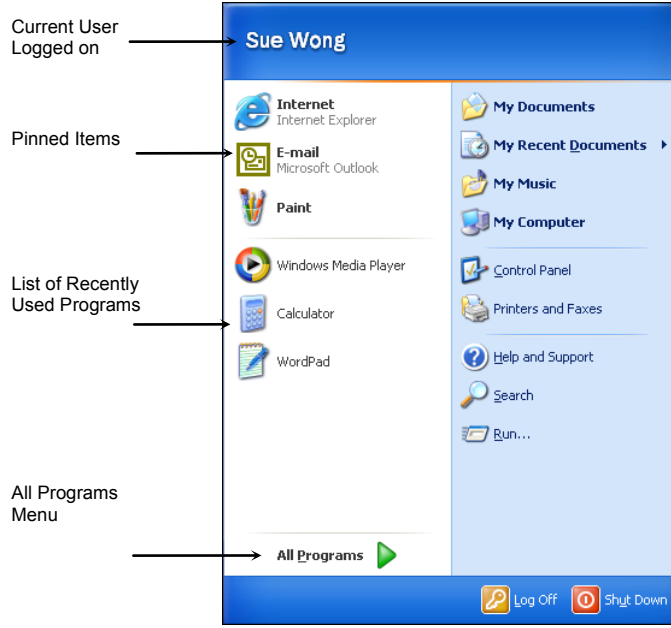
يُعتبر زر **Start** الطريقة الأساسية لبدء البرامج، وإيجاد الملفات، والوصول إلى المساعدة عبر الإنترنت، والخروج من الشبكة، والتنقل بين المستخدمين، وإغلاق الحاسوب. هذا ويمكنك استخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح للتنقل في قائمة **Start**.

عندما ترى رمز المثلث (▶) مشيرًا إلى اليمين فذلك يعني أن هناك قائمة فرعية ستُعرض عندما تختار المِادة التي تحتوي على المثلث.

هذا وقد يظهر رمز "مواد إضافية more menu items" (☰) أسفل قائمة **All Programs**، ويعني ذلك أن هناك برامج أخرى لم يتم استخدامها مؤخرًا.

لعرض قائمة **Start**:

- انقر على زر **Start** في شريط المهام.
- أو اضغط على مفتاح  في لوحة المفاتيح.

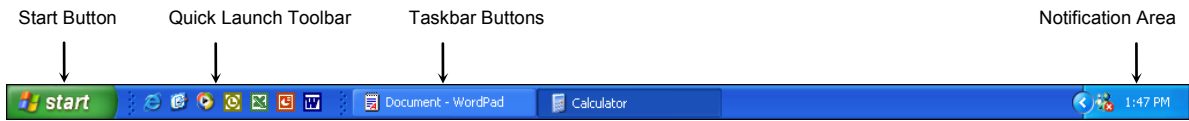


اختيار مواد في قائمة Start

- يمكن اختيار المواد من قائمة Start باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح.
- إن كنت تستخدم الفأرة، انقر على قائمة Start مرة واحدة، ثم انقر على الأمر المناسب لعرض قائمة أخرى أو لتفعيل ذلك الأمر.
 - إن كنت تستخدم لوحة المفاتيح، اضغط على مفتاح **(Alt)** لعرض قائمة Start. ثم اضغط على **(Alt) +** الحرف المخصص لذلك الأمر، أو الرمز الأول (الحرف أو الرقم) من الأمر الذي تريد تفعيله. هذا ويمكنك ضغط مفاتيح الأسهم للتحرك للأعلى أو الأسفل أو اليمين أو اليسار للوصول إلى الأمر المرغوب ثم اضغط على **(Enter)**.

استخدام شريط المهام (Taskbar)

في الوضع العادي يكون شريط المهام أسفل سطح مكتب ويندوز ويحتوي على زر Start وأشرطة أدوات ومنطقة إشعار وساعة. وعندما تستخدم بعض البرامج يكون هناك زر شريط مهام (taskbar button) لكل برنامج مفتوح.

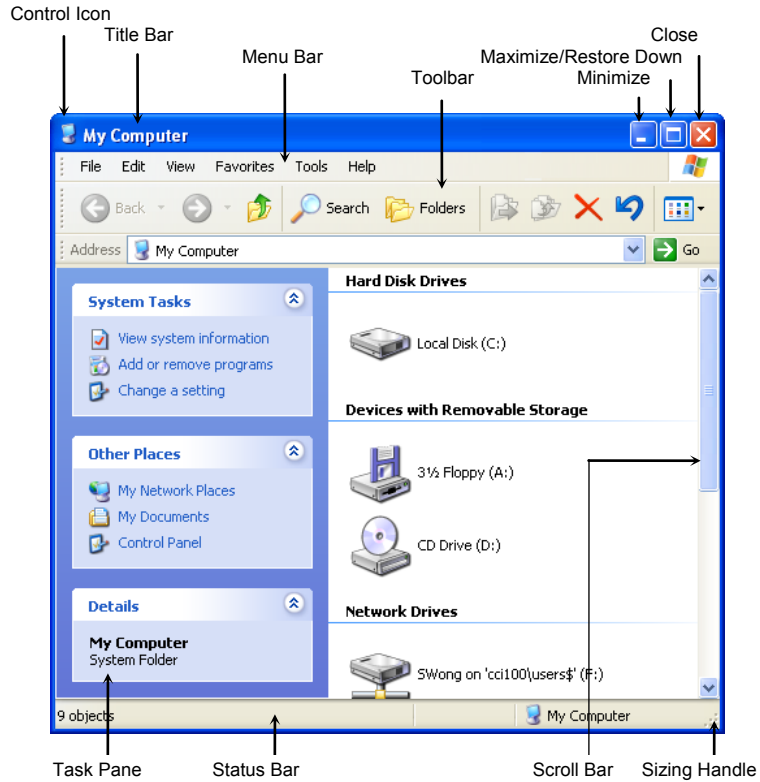


- أما منطقة الإشعار فتعرض الوقت، والدخول السريع لبعض البرامج مثل التحكم بالصوت، أو برنامج مكافحة الفيروسات. هذا ويمكن أن تعرض مختصرات مع معلومات عن حالة الأعمال النشطة حالياً. يمكنك اختيار الأيقونات التي تريد عرضها أو إخفاءها.
- لتحريك شريط المهام، ضع مؤشر الفأرة في مكان فارغ على شريط المهام ثم اسحبه إلى أي من الجهات الأربع على الشاشة.
 - ضع المؤشر على مقبض شريط الأدوات (toolbar handle) **(|)** في بداية شريط المهام لعرض مواد أكثر أو أقل في الشريط. سيتغير المؤشر إلى **(↔)**، وعندما تسحب شريط الأدوات سيتغير إلى **(|)**.
 - لتغيير حجم شريط المهام، ضع مؤشر الفأرة على طرف شريط المهام، وعندما يتغير المؤشر إلى **(↕)** اسحب شريط المهام إلى الارتفاع الذي ترغب به.

- للحفاظ على شريط المهام من التغيير أو التحريك، انقر باليمين على مكان فارغ من شريط المهام وانقر على Lock the Taskbar. حينها سوف تختفي جميع الرموز والمقايض.
- لتعديل خصائص شريط المهام، انقر باليمين على مكان فارغ في شريط المهام أو زر Start ثم انقر على Properties.

العمل مع ويندوز

عندما تكون البرامج أو المجلدات مفتوحة، تظهر على سطح المكتب على شكل نوافذ . هذا وبإمكانك فتح عدة نوافذ على الشاشة، بحيث تكون لكل نافذة الخواص نفسها:



عندما تضغط عليها تظهر أوامر لتغيير النافذة (أي لاسترجاعها، أو تحريكها، أو تغيير حجمها، أو تصغيرها، أو تكبيرها، أو إغلاقها) يعرض اسم الخاصية أو البرنامج التطبيقي المستخدم حالياً (مثل: My Computer) يعرض أسماء الأوامر لكل قائمة يُمكن سحبها للأسفل لتنفيذ أعمال أخرى.

شريط من الأزرار للأوامر الأكثر استخدامًا، وفي بعض الأحيان مع أسماء تحت الأيقونة المستخدمة أو بجانبها لتمثيل الأمر (مثل:



دائمًا ما تكون في أعلى اليمين من نافذة البرنامج التطبيقي . يقوم زر Minimize بتعليق النافذة مؤقتًا بتصغيرها و وضعها كزر في شريط المهام، بينما يقوم زر Maximize بتكبير النافذة وعرضها ملء الشاشة، في حين يقوم زر Restore Down بإسترجاع النافذة إلى حجمها قبل تكبيرها . أما زر Close فيغلق نافذة البرنامج . إن كانت النافذة تحتوي على زر Close و Help ؟ فقط، فسُعرض نافذة خواص لاختيار أعمال أخرى.

أيقونة التحكم (Control Icon)

شريط العنوان (Title Bar)

شريط القوائم (Menu Bar)

شريط الأدوات (Tool Bar)

تصغير (Minimize) ، تكبير (Maximize) ، استرجاع (Restore Down) ، إغلاق (Close)

تعرض الأعمال والمواضيع الشائعة، أو معلومات عامة عن النافذة على هيئة وصلات.	لوحة المهام (Task Pane)
يظهر في أسفل النافذة ويعرض حالة أي طلب يتم تنفيذه . (مثل: Ready، وعدد المواد objects)	شريط الحالة (Status Bar)
يظهر في أقصى اليمين أو الأسفل من النافذة عندما تكون هناك مواد أكثر يمكن مشاهدتها في حجم النافذة الحالي.	شريط التمرير (Scroll Bar)
يغير حجم النافذة من الجانبين الأسفل واليمين في الوقت نفسه.	مقبض تغيير الحجم (Sizing Handle)

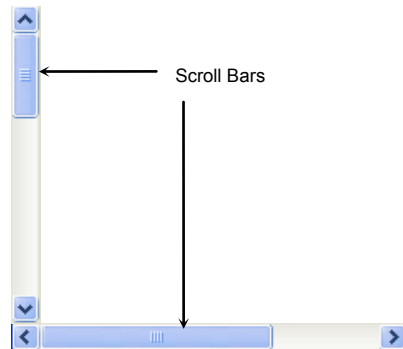
تحريك النوافذ

- بإمكانك تحريك نافذة ما إلى أي مكان على سطح المكتب باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح:
- إن كنت تستخدم الفأرة، ضع المؤشر في أي مكان على شريط العنوان ثم اسحب النافذة إلى الموضع الجديد.
 - إن كنت تستخدم لوحة المفاتيح، اضغط على **[Alt] + [Spacebar]** لتفعيل أيقونة التحكم، ثم اضغط على مفتاح **[↓]** لاختيار أمر Move واضغط على **[Enter]**. باستخدام مفاتيح الأسهم، حرّك النافذة إلى الموضع الجديد واضغط على **[Enter]** للخروج.
 - قبل تحريك النافذة، لا بد أن تتم استعادتها إلى أي حجم غير حجم الشاشة الكاملة، حيث لا يمكن تحريك النوافذ المكبرة لأنها تشغل الشاشة بأكملها.

تغيير حجم النوافذ

- قد ترغب أحياناً في تغيير حجم النافذة، لعرض نوافذ أكثر أو أقل مثلاً. بإمكانك استخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح لعمل ذلك.
- إن كنت تستخدم الفأرة، ضع المؤشر في أي مكان على الجانب الذي تريد تغيير حجمه. عندما يتغير المؤشر إلى **↕** للحد العلوي أو السفلي أو **↔** للحد الأيمن أو الأيسر، اسحب الفلوة إلى الحجم الذي تريده.
 - لتغيير حجم الجانبين السفلي والأيمن في الوقت نفسه، ضع المؤشر على مقبض تغيير الحجم **[↘]** ثم اسحب إلى الحجم المرغوب للنافذة عندما ترى **↘**. جدير بالذكر أن مقبض تغيير الحجم لا يظهر على كل النوافذ، فبعض النوافذ معدة بحجم معين لا يمكنك تغييره.
 - إن كنت تستخدم لوحة المفاتيح، اضغط على **[Alt] + [Spacebar]** لتفعيل أيقونة التحكم، ثم اضغط على مفتاح **[↓]** لاختيار أمر Size ثم اضغط على **[Enter]**. باستخدام مفتاح السهم الصحيح للجانب الذي تريد تغيير حجمه، اضغط على مفتاح ذلك السهم إلى أن تصل للحجم المطلوب ثم اضغط على **[Enter]** للخروج. هذا وعليك إعادة هذا العمل لكل جانب تريد تغيير حجمه.

استخدام أشرطة التمرير (Scroll Bars)



إذا كان حجم النافذة صغيرًا جدًا بحيث لا يمكن عرض جميع المحتويات ، ستظهر لك أشرطة التمرير تلقائيًا إما عموديًا على الجانب الأيمن أو أفقيًا في أسفل النافذة.

يتكون شريط التمرير من ثلاثة أجزاء : زر سهم على كل طرف من شريط التمرير، ومربع تمرير (scroll box) ومساحة تمرير (scroll area). ويُمكن أن يطلق على مربع التمرير "إبهام thumb" أو "مصعد elevator".

هذا وبالنظر إلى موضع مربع التمرير في مساحة التمرير يمكنك تحديد الحجم التقريبي للمعلومات المعروضة في النافذة، بالمقارنة مع محتويات النافذة ككل.

استخدم إحدى الطرق التالية للتحرك في شرائط التمرير:

- انقر على المساحة المظلمة تحت مربع التمرير أو فوقه لعرض السابق أو التالي من المستند أو البرنامج.
- أو انقر على السهم في أحد طرفي شريط التمرير العمودي مرة واحدة لعرض سطرٍ من المعلومات إما سابقٍ أو تالي.
- أو انقر على السهم في أحد طرفي شريط التمرير الأفقي مرة واحدة لعرض عمودٍ من المعلومات إما سابقٍ أو تالي.
- أو اضغط دون إفلاتٍ على زر الفأرة على السهم في أحد طرفي شريط التمرير، كي تتحرك الشاشة في ذلك الاتجاه دون توقف.
- أو اسحب مربع التمرير إلى مساحة معينة في شريط التمرير للذهاب مباشرة إلى ذلك الموضع. وبحسب البرنامج المستخدم، فقد تظهر لك رسالة تعرض المكان الذي سيوضع فيه المؤشر عندما تفلت زر الفأرة.

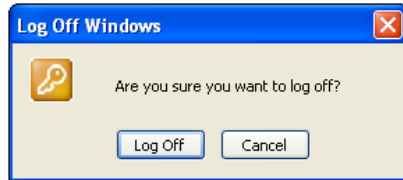
الخروج من ويندوز

من الناحية الأمنية، من المهم جدًا تسجيل الخروج من الحاسوب عندما تنتهي من العمل عليه، وذلك لتجنب دخول أي شخص غريب إلى ملفاتك، وأهم من ذلك شبكة مقر عملك. متى ما انتهيت من العمل على الحاسوب، قم بحفظ ملفاتك، وأغلق جميع البرامج، ثم قم بتسجيل الخروج.

هذا ويمكنك أيضًا إغلاق الحاسوب تمامًا باستخدام أمر Shut Down حتى لا يستخدم أحد آخر حاسوبك. لا تقم أبدًا بإغلاق الحاسوب قبل إغلاق ملفاتك وأية برامج مفتوحة بطريقة صحيحة، وذلك لحماية البرامج وملفات البيانات من التلف أو الضياع.

1. خيارات الخروج من ويندوز موجودة في أسفل قائمة Start:

- استخدم أمر Log Off عندما يرغب شخص آخر في الدخول إلى حاسوبك باسم المستخدم والكلمة السرية الخاصة به لاستخدام ملفاته.



- استخدم أمر Shut Down لإغلاق الحاسوب أو لإعادة تشغيله.
- استخدم القائمة المنسدلة من أمر 'What do you want the computer to do?' لاختيار إغلاق الحاسوب أو إعادته إلى الوضع الأصلي. وبحسب الكيفية التي أعدد بها مدير الشبكة خيارات الطاقة، قد تجد خيار Standby و/أو Hibernate.



احرص دومًا على أن تدع ويندوز يكمل عملية الإغلاق أو إعادة التشغيل بصورة صحيحة، حيث إن إعادة تشغيل الحاسوب قبل أن ينهي ويندوز العملية قد يؤدي إلى تل ف ملفاتك، وإلى ظهور رسالة عندما تفتح الحاسوب تفيد بأن الجهاز لم يتم إغلاقه بصورة صحيحة.

وبحسب خيارات الطاقة وإعداداتها، قد يتحول حاسوبك إلى وضع Standby حيث تُغلق شاشتك وقرصك الصلب بعد فترة زمنية محددة. تذكر أنه إذا حدث خلل في الطاقة ستفقد أية معلومات لم يتم حفظها. وللعودة إلى الوضع العادي، يُمكنك إغلاق وضع Standby بتحريك الفأرة أو بالضغط على أي مفتاح في لوحة المفاتيح.

أما وضع Hibernate فتحفظ حالة سطح المكتب الحالية في القرص الصلب، ثم تغلق الحاسوب. وعندما تعيد تشغيل الحاسوب، يسترجع ويندوز البرامج والملفات التي كنت تستخدمها قبل الدخول في وضع Hibernate.

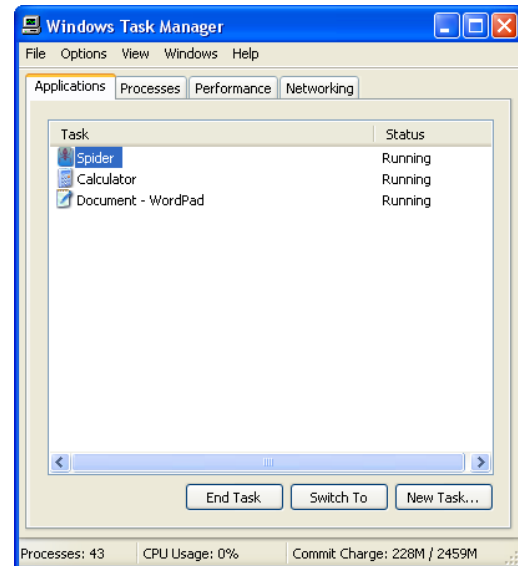
وعادة ما تُستخدم وضع Standby عندما يرغب المستخدم في ترك حاسوبه مفتوحًا، غير أنه لن يستخدمه لمدة معينة من الوقت (كأن يترك الحاسوب لبعض الوقت من أجل حضور ورشة عمل لثلاث ساعات). أما وضع Hibernate فعادة ما تُستخدم في الحواسيب المحمولة حيث تُشكل قابلية النقل أهمية أساسية.

إعادة تشغيل الحاسوب

قد تجد بين الحين والآخر أن الحاسوب لا يستجيب لطلب ما، مما يستدعيك إلى إعادة تشغيله.

1. اضغط على **Ctrl+Alt+Delete** لعرض نافذة مدير المهام (Task Manager) والتي تعرض معلومات عن حالة البرامج التطبيقية المفتوحة.

لا تقم بإنهاء عمل أي من العمليات (processes) إلا إذا كنت ملماً بالخدمة أو النظام الفرعي أو البرنامج التنفيذي الذي تريد إنجاءه. إن أنهيت خدمة نظامية، فقد يترتب على ذلك أن لا يعمل جزء من نظام التشغيل بشكل صحيح.



• استخدم مدير المهام للانتقال إلى برنامج ما أو بدء برنامج، أو لإنهاء برنامج "مسبب للمشكلات". يحتوي مدير المهام على خواص متقدمة في التبويبات (tabs) الأخرى ولا يجب استخدامها إلا إن كنت خبيرًا أو مدير شبكة.

• إذا لم يستجيب مدير المهام أو لم يغلق البرامج بشكل صحيح، عليك أن تضغط على **Ctrl+Alt+Delete** مرة أخرى لإعادة تشغيل الحاسوب. وإن كان بإمكانك استخدام قائمة **Start**، فيمكنك استخدام **Restart** من أمر **Shut Down**.

استخدام المساعدة والدعم في ويندوز (Help and Support)

يقدم ويندوز نظام مساعدة مكثف يتوفر في حالة اتصال حاسوبك بالإنترنت يساعدك خطوة بخطوة، ويمكنك تعريف للمصطلحات، أو وصلات إلى مواضيع أخرى متعلقة باستفسارك. هذا وتوجد خدمة المساعدة من الشبكة حيث تحصل على دعم فني عن طريق الإنترنت:

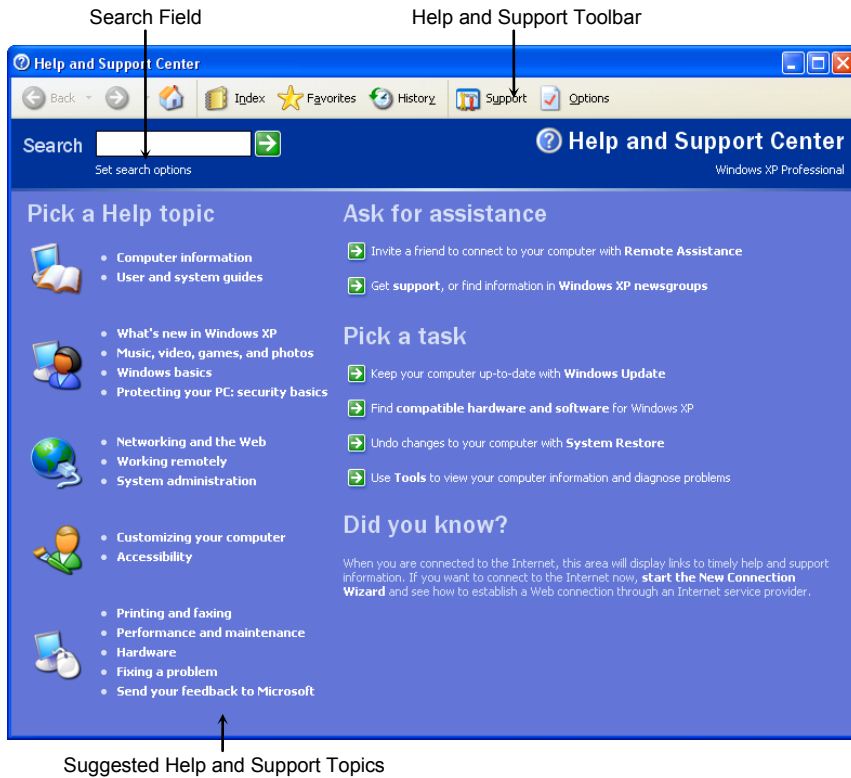
1. لفتح خيار المساعدة (Help):

- اختر **Help and Support** من قائمة **Start**.

- أو اضغط على **(F1)**.

- أو اضغط على زر **Help** في أي مربع حوار إن وُجد.

وعلى شريط المهام، يظهر خيار المساعدة في ويندوز بهذا الشكل.



يعرض موضوع المساعدة السابق.

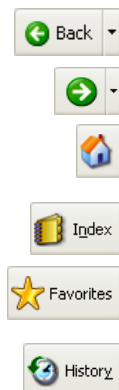
لا يظهر إلا بعد استخدام زر Back، ويعرض الموضوع التالي.

الذهاب إلى الصفحة الرئيسية للمساعدة والدعم: انقر على هذا الزر للذهاب إلى الصفحة الرئيسية للمساعدة والدعم.

يوفر طريقة سريعة وسهلة لإيجاد المواضيع والموارد.

لحفظ نتائج البحث في قائمة المفضلة (Favorites) أو إضافة مواضيع أو أية صفحات أخرى لإيجادها مستقبلاً بسهولة.

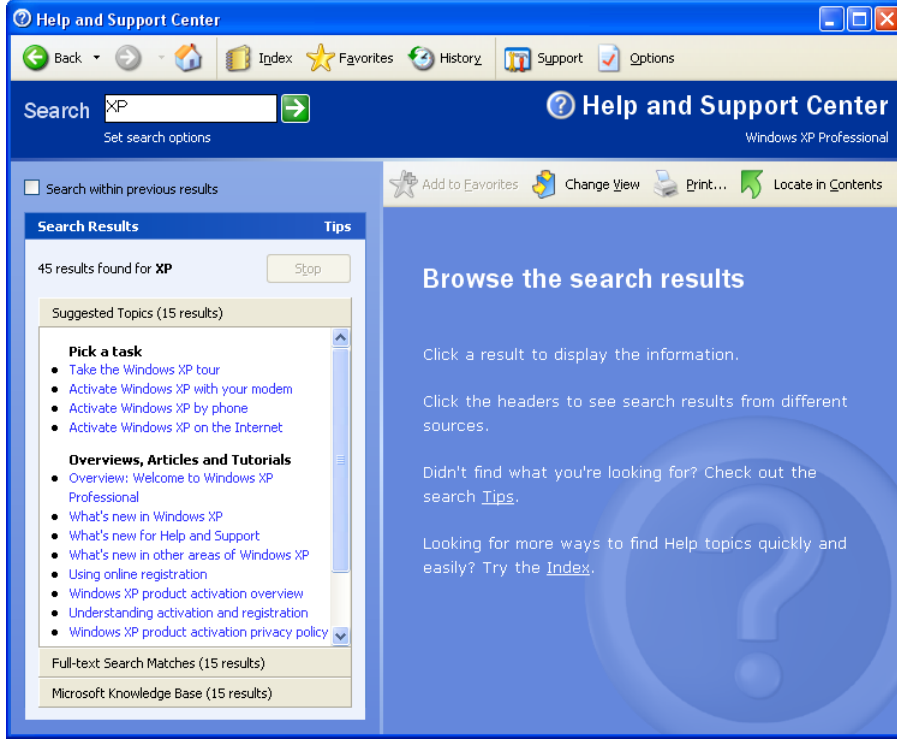
يعرض نبذة تاريخية عن موضوع من المواضيع التي شاهدها سابقاً في فترة زمنية معينة.



يساعدك في الحصول على مساعدة من الإنترنت بخدمة عن بعد، أو في التواصل مع مختص الدعم الفني.
يغيّر خيارات المساعدة والدعم، ويضبط خيارات البحث، ويقوم بتثبيت ومشاركة خاصية المساعدة في ويندوز.



2. فور إدخالك معايير البحث، يعرض ويندوز نافذة تحتوي على قائمة بالمواد التي تطابق معايير البحث التي وضعتها:



يوجد شريط الفصل (Split Bar) بين لوحة الموضوع (Topic Pane) [وهي مساحة تعرض موضوع المساعدة] وتصفح مواضيع المساعدة (Help Navigation). ضع مؤشر الفأرة فوق هذا الشريط، وسيغيّر المؤشر إلى \leftrightarrow ثم اسحب الشريط إلى اليسار أو اليمين لتغيير حجم أي من اللوحتين.
3. انقر على وصلة مادة المساعدة التي تريد معلومات أكثر عنها لرؤيتها في لوحة الموضوع.



4. عندما ترى مواد تحتها خط بلون مختلف، فتلك ارتباطات تشعبية (pop-up links) عادة ما تحتوي على توصيف للنص، أو على فهرس بالمواضيع الأخرى. تظهر وصلات التوصيف بلون أخضر، أما القوائم فتظهر بلون أزرق.

Using WordPad



You might need to be logged on as an administrator or a member of the Administrators group in order to perform some tasks.

You can use WordPad to create or edit text files that contain formatting or graphics. Use Notepad for basic text editing or for creating Web pages.

Open WordPad.

Notes

- To open WordPad, click **Start**, point to **All Programs**, point to **Accessories**, and then click **WordPad**.
- For information about using WordPad, click the **Help** menu in WordPad.
- For more information, click **Related Topics**.

Related Topics

- Choosing a program to write a document
- Regional and Language Options overview
- Using Notepad

To copy a file or folder



1. Open **My Documents**.

If the file or folder you want to copy is not located in My Documents or its subfolders, use Search to find it. To open Search, click **Start**, and then click **Search**.

2. Click the file or folder you want to copy.
3. Under **File and Folder Tasks**, click **Copy this file** or **Copy this folder**.
4. In **Copy Items**, select the

Notes

- To open My Documents, click .
- You can copy more than one file or folder.
- To select consecutive files or folders, click the first item, then click the last item. To select nonconsecutive files or folders, click the first item, hold down the CTRL key, and then click each item.

drive

An area of storage that is formatted with a file system and has a drive letter. The storage can be a floppy disk, a CD, a hard disk, or another type of disk. You can view the contents of a drive by clicking its icon in Windows Explorer or My Computer.

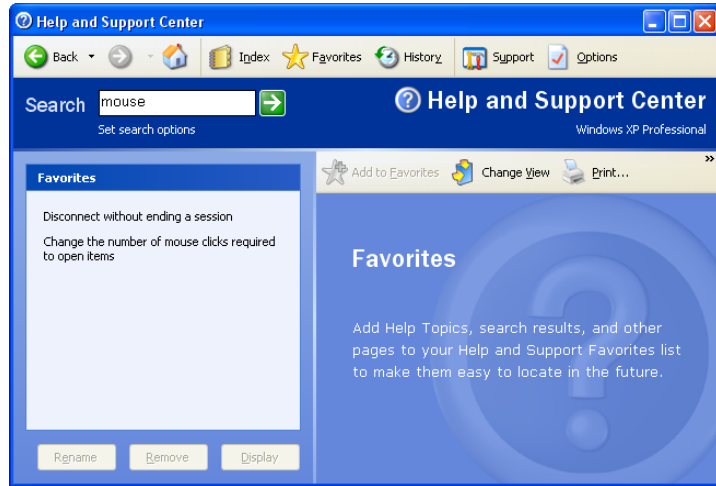
See also: [drive letter](#), [file system](#), [volume](#)

Related Topics

استخدام المفضلة (Favorites)

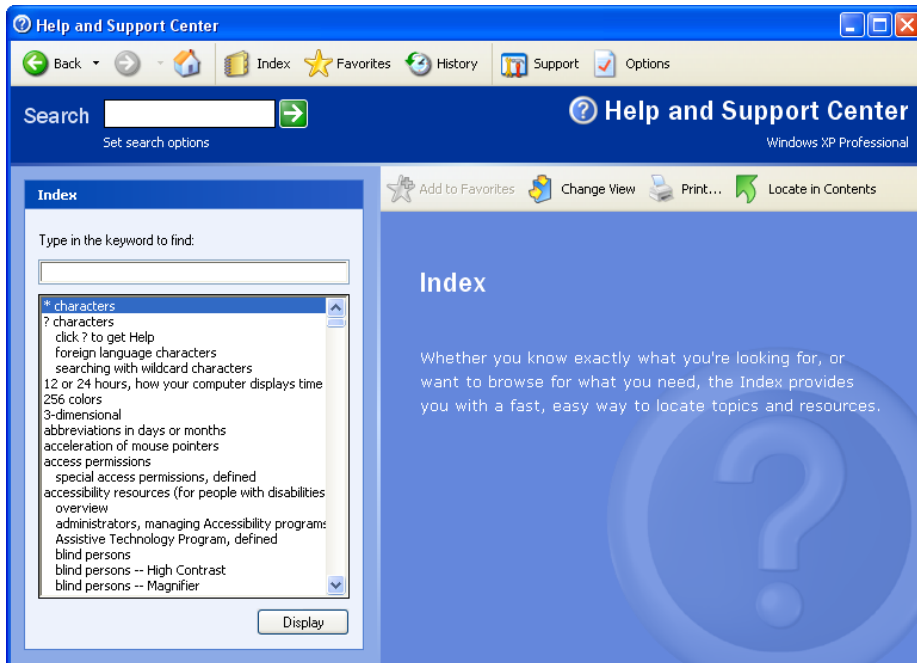
استخدم هذا الخيار لحفظ مواضيع مساعدة معينة قرأتها سابقًا، حتى يمكنك الرجوع إليها بسهولة في أي وقت. يشبه هذا العمل مؤشر الصفحات الذي تضعه في كتاب تقرأه حتى يمكنك العودة إلى الصفحة التي توقفت عن القراءة عندها.

1. لإضافة موضوع إلى المفضلة، ابحث عن المادة التي تريد مساعدة حولها، وانقر على وصلة الموضوع ثم انقر زر Favorites على شريط أدوات Help.



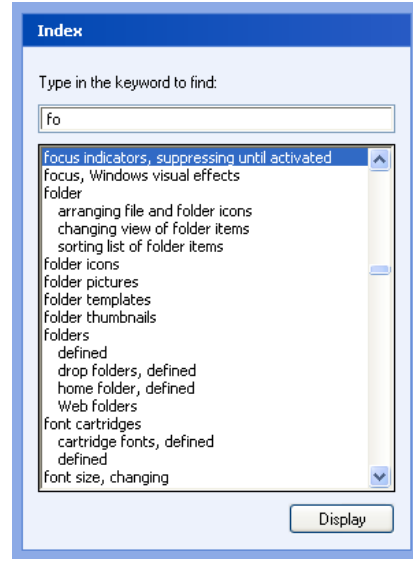
يشبه هذا التبويب استخدام فهرس في نهاية كتاب حيث توجد الكلمات الأساسية مع رموز، متبوعة بأرقام ثم نصوص في ترتيب أبجدي. هذا ويمكن أن يكون للموضوع مواضيع فرعية.

1. لاستخدام الفهرس، افتح Help وانقر على زر Index.



يحتوي الفهرس على مواد مرتبة أبجديًا. يمكنك الآن إدخال معايير البحث كاملة أو الرموز القليلة الأولى للانتقال

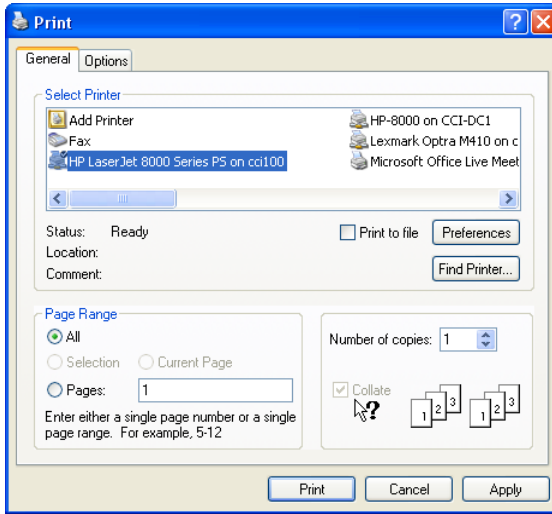
بسرعة إلى المواد التي تبدأ بتلك الرموز.



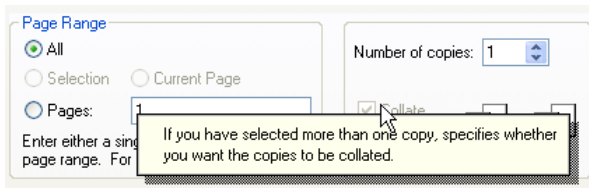
الحصول على المساعدة في مربع حوار (Dialog Box)

توجد خدمة المساعدة المتخصصة في الموضوع في أغلب مربعات الحوار. ويتم عرض توصيفات للخواص المختلفة عند اختيار الخيارات أو الأوامر المختلفة.

1. للحصول على المساعدة داخل مربع حوار، اضغط على زر [?] في أعلى يمين مربع الحوار.



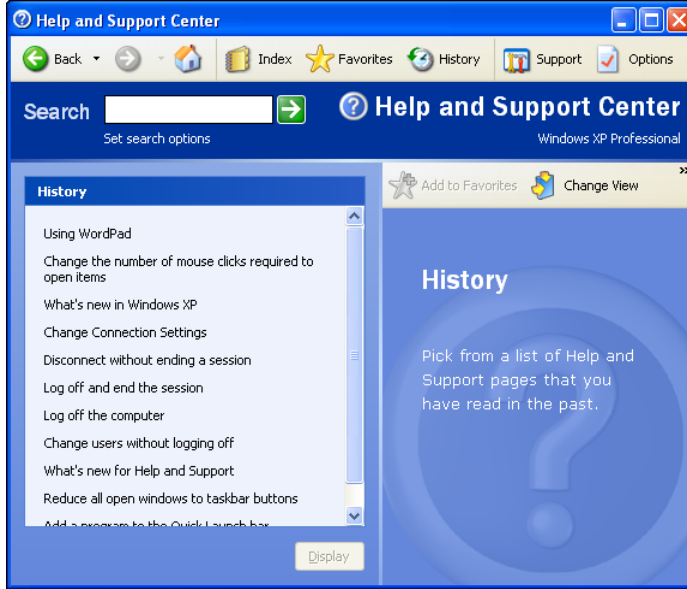
2. عندما تشغل وضع المساعدة هذا، يتغير مؤشر الفأرة إلى ؟ فيكون بإمكانك عندها النقر على خيار ما لعرض المساعدة لذلك الخيار. وفي أغلب الأحيان، يكون ذلك على شكل مستطيل صغير يظهر فوق الخيار.



الإطلاع على السجل التاريخي (History)

يقدم لك برنامج Help and Support قائمة بالمواد التي قرأتها في السابق. ويشبه السجل التاريخي المفضلة (Favorites) كثيرًا إلا أن قائمة السجل التاريخي تسجّل كل شيء قمت بقراءته سابقًا، في حين تحتفظ المفضلة بما اخترت أنت إضافته إليها.

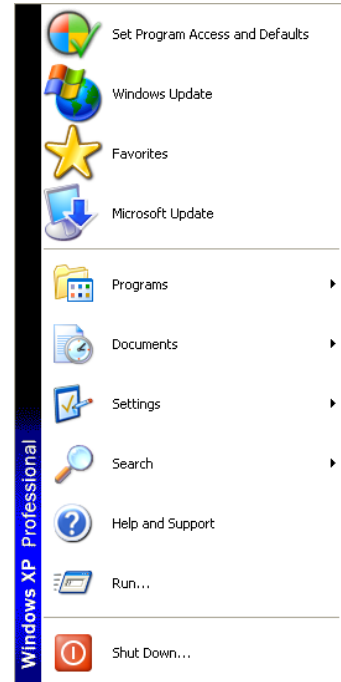
1. لعرض السجل التاريخي بالمواضيع المقروءة سابقًا، افتح نافذة Help ثم اضغط على زر History على شريط أدوات Help.



الاستعانة بالدعم الفني الإضافي

إذا لم تتمكن من إيجاد مساعدة حول موضوع معين من خلال الإنترنت، فيمكنك الاستعانة بعدة خيارات أخرى للدعم الفني.

- اتصل بشركة مايكروسوفت. يُمكنك الحصول على قائمة بالأرقام وطرق الاتصال بها في قائمة Help من أي برنامج تطبيقي من إنتاج مايكروسوفت. أو استخدم خيار المساعدة من خلال الإنترنت لإيجاد معلومات حول الدعم الفني.
- اذهب إلى محل حواسيب يوفر دعمًا فنيًا، ولا يُشترط أن يكون المحل الذي اشتريت منه الحاسوب.



- اطلب فنياً يمكنه القدوم إلى موقع عملك إما لإصلاح الحاسوب أو لتدريبك أو مساعدتك في حل المشكلة.
- خذ دورات إضافية في استخدام ويندوز، حيث يمكنك تعلم مواضيع أكثر تقدماً، أو طرق حل المشكلات. ابحث في دليل الصفحات الصفراء أو في الإنترنت لإيجاد دورات في منطقتك. قد تختلف أسعار هذه الدورات بحسب الإعدادات التدريبية لديهم.

عندما تطلب دعماً فنياً إضافياً، قد تُسأل عن نسخة ويندوز التي تستخدمها. فإن كنت غير متأكد من النسخة التي تستخدمها، انقر على قائمة **Start** للتأكد. النسخ القديمة تعرض اسم النسخة تلقائياً على طول الجانب الأيسر من القائمة. أما ويندوز إكس بي فلا يعرض النسخة إلا إذا استخدمت خيار **Classic Start Menu**. من المهم أن يعرف قسم الدعم الفني أي نسخة تستخدمها حتى يمدك بالدعم الصحيح والمناسب لتلك النسخة.

تشغيل البرامج التطبيقية

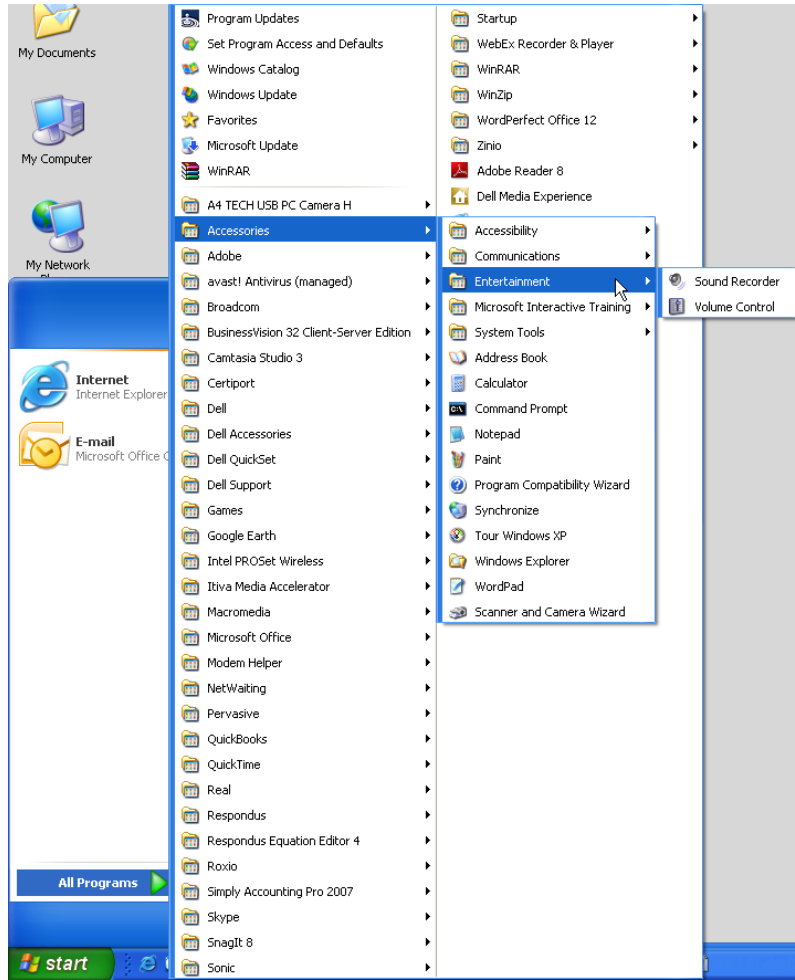
إن الطريقة الشائعة في بدء البرامج هي استخدام قائمة **All Programs**. وهناك طريقة أخرى وهي اختيار مختصر البرنامج التطبيقي من سطح المكتب أو من شريط أدوات التشغيل السريع (Quick Launch toolbar) إن كان موجوداً. وجدير بالذكر أن أية برامج تقوم بتهيئتها في الحاسوب سوف تظهر تلقائياً في قائمة **All Programs**، إلا إذا تم اختيار غير ذلك.

هذا وقد ينشئ البرنامج التطبيقي خياراً في مجلد **Startup** خلال عملية التثبيت، فيما معناه أن البرنامج سوف يشغل تلقائياً في كل مرة تشغل فيها ويندوز (مثل **Windows Messenger** و **برامج مكافحة الفيروسات**، وغيرها). تظهر هذه المواد في منطقة الإشعار (Notification Area) على شريط المهام.



ويمكنك استخدام البرنامج التطبيقي فور بدءه، وخلال الوقت الذي يكون فيه البرنامج مفتوحاً، سيظهر زر في شريط المهام كتذكير لك أن هناك برنامج تطبيقي مفتوح. إن لم تعد بحاجة إلى استخدام البرنامج، تأكد من إغلاقه بشكل صحيح.

لبدء برنامج ما، انقر على زر **Start**، ثم انقر على وصلة **All Programs**، ثم انقر على البرنامج الذي تريد استخدامه. قد يكون البرنامج في قائمة فرعية في قائمة **Start**، ولعرض القوائم على الشاشة، اضغط على مفتاح **(Shift)** ثم انقر على القوائم الأخرى.



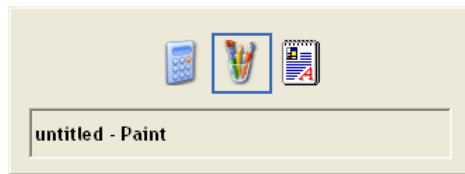
تعددية المهام

يُقصد بتعددية المهام أن يكون نظام التشغيل قادرًا على العمل على أكثر من مهمة واحدة في الوقت نفسه باستخدام أكثر من برنامج في الوقت نفسه.

يظهر كل برنامج في نافذته على حدة، وعندما تفتح أي برنامج، فإن البرامج المفتوحة الأخرى سوف تُصغّر إلى زر على شريط المهام. يمكنك الانتقال من برنامج إلى آخر بالنقر على الزر المناسب على شريط المهام.



أما باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط على **Alt+Tab** أو **Alt+Esc** للانتقال بين البرامج المفتوحة على شريط المهام. يمكنك أيضًا الضغط على **Alt+Tab** لعرض نافذة صغيرة تحتوي على أيقونات تمثل البرامج المفتوحة. والأيقونة التي حولها إطار هي الخيار الحالي المفتوح. اضغط دون إفلات على **Alt** بينما تضغط على **Tab** للانتقل من أيقونة برنامج إلى أخرى. أطلق المفاتيح عندما تختار الأيقونة التي تريدها.



تنظيم النوافذ

ويمكنك أثناء العمل على عدة برامج أن تشاهد محتويات أكثر من نافذة في الوقت نفسه. هناك عدة طرق لعرض أكثر من نافذة على الشاشة دون تحريك نافذة ما أو تغيير حجمها:

يضع النوافذ وراء بعضها البعض بطريقة يظهر فيها شريط العنوان لكل برنامج مفتوح. وتكون النافذة المشغلة حاليًا الأولى بينها.

يعرض النوافذ فوق بعضها بحجم صغير موحد.

يعرض النوافذ إلى جانب بعضها البعض بحجم صغير موحد.

ترتيب النوافذ تعاقبياً

(Cascade Windows)

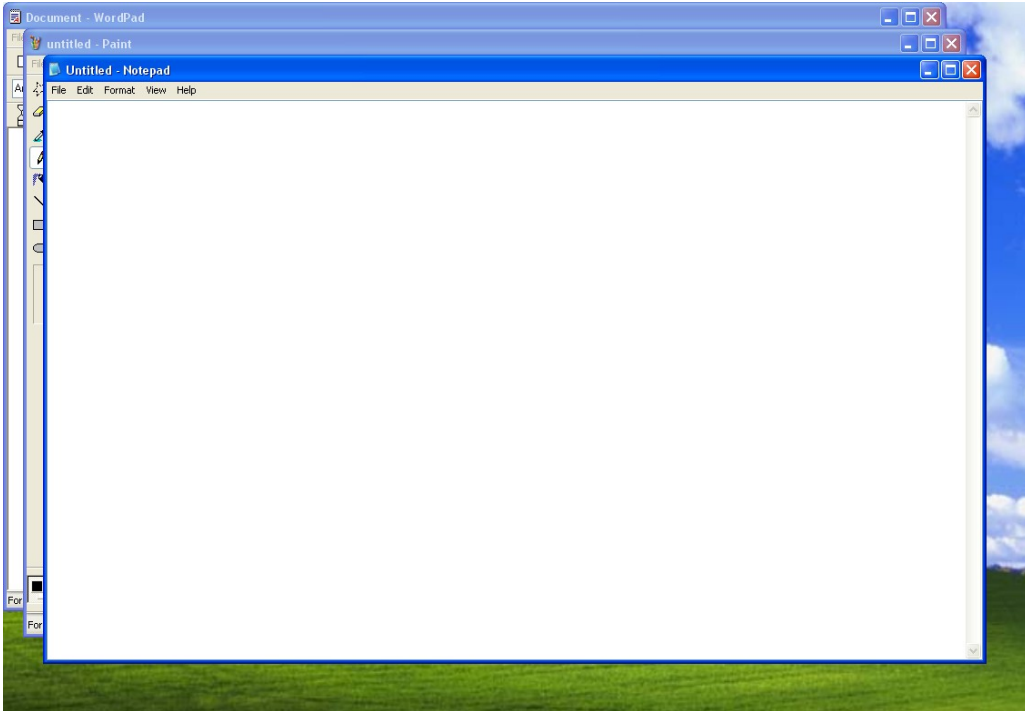
ترتيب النوافذ أفقياً

(Tile Windows Horizontally)

ترتيب النوافذ عمودياً

(Tile Windows Vertically)

1. لتغيير طريقة العرض-مع وجود نافذتين مفتوحتين على الأقل- انقر باليمين على مساحة فارغة على سطح المكتب، ثم انقر على طريقة العرض التي تريدها. مثلاً، تعرض الصورة التالية طريقة عرض "ترتيب النوافذ تعاقبياً":



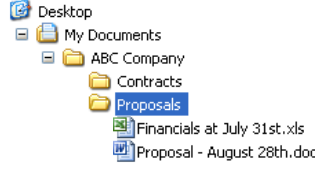
وكما تشاهد فإن نافذة واحدة فقط يمكن أن تكون نشطة، أما النوافذ الأخرى فتكون مفتوحة في الخلفية. ويمثل شريط العنوان ذو اللون الأبرز النافذة النشطة. أما النوافذ الأخرى في الخلفية فلها شريط عنوان باهت.

نظرة على الملفات والمجلدات

عادة ما يُطلق على الملف اسم "مستند document"، وهو عادة ما يُنشأ في برنامج معين. ويستخدم نظام التشغيل والتطبيقات ملفات، ولكنها غير محفوظة بصيغة يمكن قراءتها. وتستخدم الأيقونات لتمثيل الملفات، وهي عادة ما تحتوي على صورة للبرنامج المرتبط بالملف.

أما المجلد فهو وعاء للبرامج و/أو الملفات، وهو وسيلة ناجحة لتنظيم المعلومات. وتستخدم أيقونات صفراء تشبه المجلدات الحقيقية لتمثيل المجلدات. هذا ويمكنك إنشاء المجلدات عن طريق برنامج ما أو إنشاؤها بنفسك دون برنامج.

ويمكن أن تظهر الملفات والمجلدات على أي مستوى، بشكل يشبه الهرم المقلوب أو شجرة العائلة . قد تسمع مصطلح "شجري tree" و "جذري root" عند الحديث عن مستوى المجلدات والملفات . وفيما يشبه شجرة العائلة، سيكون سطح المكتب في رأس القائمة، وكل مجلد في المستوى الأدنى قد يحتوي على مجلدات وملفات أخرى بحسب كيفية ضبطه. انظر المثال التالي:



يعرض هذا الشكل سطح المكتب في المستوى الأعلى، وبه مجلد اسمه My Documents. وفي داخل هذا المجلد مجلد فرعي اسمه ABC Company، والذي يحتوي بدوره على مجلد آخر اسمه Proposals. هذا المجلد الأخير يحتوي على ملف اسمه Proposals-August 28th.doc، وملف آخر اسمه Financials at July 31st.xls. وإذا أردت أن تشير إلى موضع هذا الملف الأخير، سنكتب التالي:

C:\My Documents\ABC Company\Proposals\Proposal – August 28th.doc

ويُسمى هذا "المسار path" لأنه يوضح المسار الدقيق المطلوب للوصول إلى الملف. يشير C: إلى المحرك الذي يوجد به الملف، بينما يشير (\) إلى إكمال الطريق في نفس إلى مستوى أدنى من السابق، ويتبع ذلك اسم المجلد، وأخيراً اسم الملف.

جديرٌ بالذكر أنه ليست هناك حدود للمكان الذي تستطيع تخزين ملفاتك فيه أو عدد المجلدات التي تستخدمها. النقطة الوحيدة التي يجب التفكير بها هي عدد المجلدات الفرعية التي تريدتها أو تحتاج إليها لكل أنواع الملفات لديك.

قم بتنظيم ملفاتك ومجلداتك بالطريقة التي تنظم بها ملفاتك الورقية في خزانة عادية، وتذكر أن وضع جميع ملفاتك في مجلد واحد (مثلا My Documents) أمر بسيط للغاية، ولكن عليك الانتباه إلى تسمية الملفات بطريقة مناسبة لكي تستطيع لاحقاً إيجاد الملفات بسهولة. إذا وضعت الكثير من المجلدات في مستويات مختلفة، فكم سنستغرق في الوصول إلى الملف المطلوب؟

هذا وليست هناك طريقة صحيحة أو خاطئة لتنظيم الملفات. ربما يجدر بك اتباع نظام جهة عملك لإنشاء نظام سهل الاستخدام لك ولغيرك ممن سيشاركونك في استخدام الحاسوب. والقاعدة العامة التي يُنصح بها هي إعداد المجلدات على نحو بسيط حتى يستطيع الجميع استخدام النظام بسهولة.

ماذا يوجد على سطح مكتبي؟

قد يعرض سطح مكتب ويندوز مجلدات وملفات مخزنة في هذا الموضع للدخول السريع:

الملف المحفوظ على سطح المكتب يبدو شبيهاً بهذه الأيقونة . وتمثل الأيقونة البرنامج التطبيقي المستخدم لعرض المستند، مع اسم الملف تحت الأيقونة لسهولة تحديد هويته . وبحذفك هذه الأيقونة تكون قد حذفك الملف.



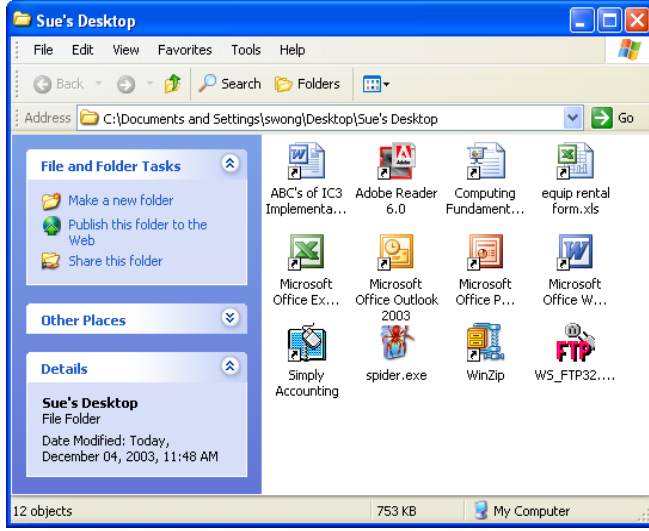
الملف ذو السهم الصغير على الزاوية اليسرى من الأسفل هو اختصار للموضع الفعلي لمكان حفظ الملف. ورغم الشبه الشديد بين هذه الأيقونة والأيقونة السابقة إلا أن السهم الصغير يدل على أن هذا مجرد اختصار، أي أنك إذا حذفك هذا الاختصار فلن يُحذفك الملف.



يُمكن إنشاء المجلدات على سطح المكتب أو إنشاء اختصارات لمجلدات في موضع آخر. ويبدو المجلد المحفوظ على سطح المكتب كالشكل المقابل. أما الاختصار للمجلد على سطح المكتب فله سهم صغير على الزاوية اليسرى من الأسفل كالشكل المقابل السفلي. عندما تفتح مجلداً على سطح المكتب، فسترى محتويات المجلد في نافذة مستقلة. أما طريقة عرض تلك المحتويات في ذلك الملف فقد تختلف، على حسب الطريقة المختارة. ويمكن للمجلدات أن تحتوي على مزيج من



المواد، لا المستندات فقط. توضّح الصورة التالية مجلّدًا يحتوي على مستندات وملفات برامج.



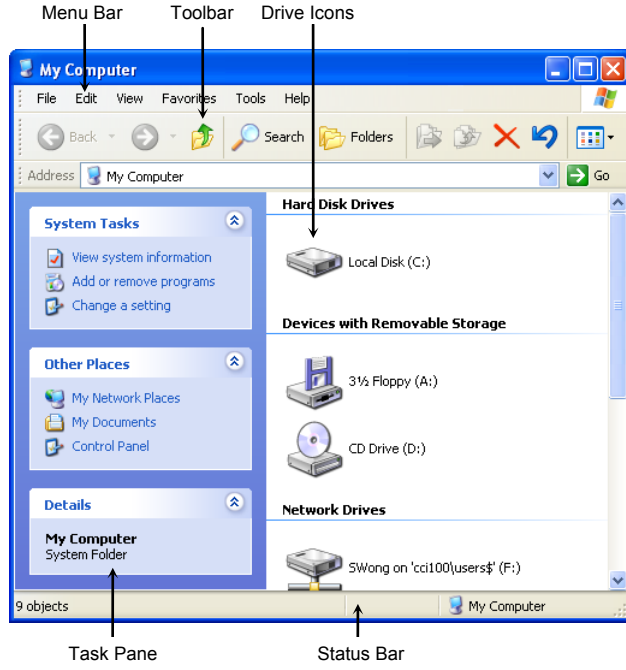
وبشكل عام، تمثل أيقونة الملف البرنامج المستخدم لإنشائه، أو فتحه للعرض أو التغيير. بقراءة الاسم تحت الأيقونة يمكنك تحديد ما إذا كان ذلك مستندًا أو ملف برنامج. ويمكن ضبط الإعدادات بحيث يظهر نوع الملف في نهاية الاسم، كما في الصورة السابقة.

استخدام My Computer

تتمثل الغاية الأساسية من My Computer في عرض محتويات أجهزة التخزين أو الدخول إليها. ومن الأمثلة على أجهزة التخزين الأقراص الصلبة ومشغلات الأقراص المدمجة وأقراص الدي في دي. إذا دخلت إلى نافذة My Computer، اختر أحد أجهزة التخزين من القائمة وانقر نقرة مزدوجة عليه لفتحه.

1. لفتح My Computer، استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على Start ثم My Computer.
- انقر نقرة مزدوجة على أيقونة My Computer على سطح المكتب إن وجدت.




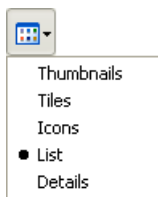
يحتوي على أزرار أو أيقونات لأداء المهام الشائعة بسرعة باستخدام
 الفأرة.
 تمثل المحركات والمشغلات الموجودة للتخزين أو فتح الملفات.
 يعرض معلومات كمقدار المساحة الفارغة وسعة القرص.
 تحتوي على مهام محددة للمجلد أو الوصلات التي ترتبط مع أماكن
 أخرى على الحاسوب مثل My Networks، و My Documents أو Control
 Panel.
 شريط الأدوات (Toolbar)
 أيقونات المحركات (Drive
 Icons)
 شريط الحالة
 (Status Bar)
 لوحة المهام
 (Task Pane)
 Panel

يشارك مستكشف ويندوز (Windows Explorer) مع My Computer في الخيارات والمزايا نفسها المستخدمة في إدارة الملفات والمجلدات، أما الفرق الرئيسي بينهما فهو أنك تستطيع عرض محتويات محرك واحد فقط في النافذة الواحدة في My Computer بينما يمكنك عرض محتويات كل المحركات في Windows Explorer.

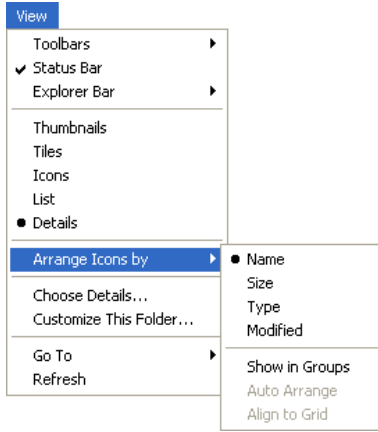
وللحفاظ على عمل حاسوبك بشكل صحيح، لا تقم بتغيير محتويات القرص الداخلي (Local Disk drive) إلا لملفات البيانات. يحتوي هذا المحرك على جميع ملفات نظام التشغيل والبرامج، ولا يجب تغييرها إلا إذا كنت خبيراً بالحاسوب أو متخصصاً في الشبكات.

تغيير طريقة العرض

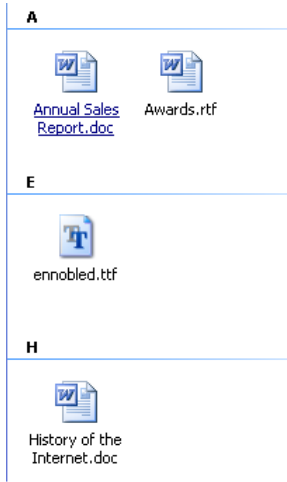
هناك عدة طرق لعرض المعلومات في الملفات والمجلدات. قد ترغب في بعض الأحيان في فرز الملفات بترتيب معين، أو مشاهدة معلومات أكثر عن الملفات والمجلدات.
 • انقر على خيار العرض  على شريط الأدوات، أو استخدم قائمة View لمشاهدة الخيارات المتاحة.



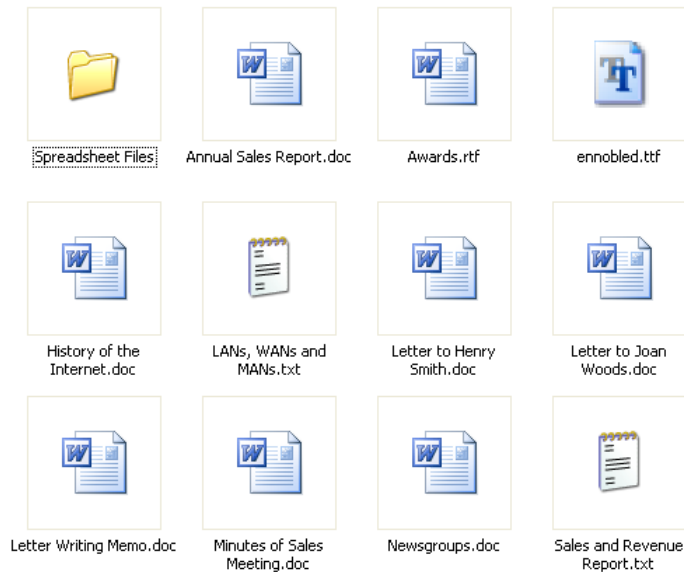
- استخدم الخيارات المتاحة في القائمة الفرعية **View** ← **Arrange Icons by** لاختيار طريقة الفرز أو لتغيير طريقة العرض إلى وضع Details كي تظهر لك عناوين مرتبة على أعمدة.



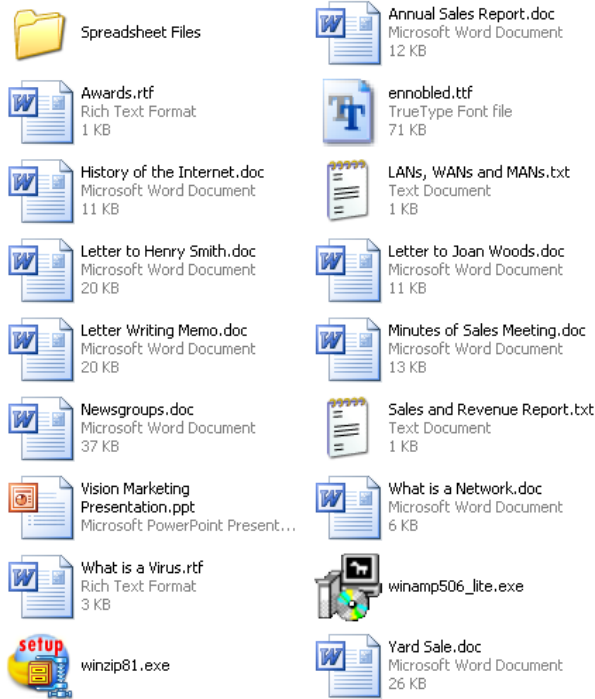
- استخدم خاصية **Show in Groups** لعرض الملفات في مجموعات مع تفاصيل كالاسم والحجم والنوع وتاريخ آخر تعديل. يمكن إعداد هذه الخاصية أيضًا باستخدام **Arrange Icons by** في قائمة **View**. وتعمل هذه الخاصية مع كل طريقة عرض باستثناء طريقة **List**.



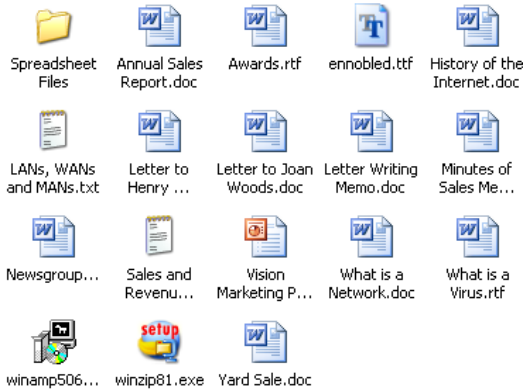
- أما طريقة **Thumbnails** فتعرض الملفات والمجلدات على هيئة صور، مع نظرة عامة على المحتويات. وإن كانت هناك صور في المجلد، ستظهر نظرة عامة على الملفات. وتتجلى ميزة طريقة **Thumbnails** حين تريد إلقاء نظرة سريعة عامة على ملفات الصور.



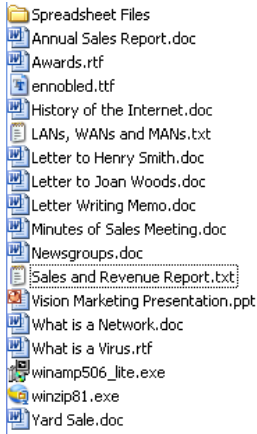
- وأما طريقة **Tiles** فتعرض الملفات والمجلدات بأيقونات كبيرة وبعض المعلومات العامة عن الملفات كالحجم وصيغة الملف. قم بتنظيم طريقة الفرز باستخدام قائمة **View**. والمثال أدناه يوضح طريقة فرز الملفات باسم الملف (file name).



- وأما طريقة **Icons** فتعرض الملفات والمجلدات على هيئة أيقونات متوسطة الحجم مع اسم الملف أو المجلد تحت الأيقونة. ويتم الفرز على أساس الأيقونات أو أسماء الملفات. وتعرض الصورة التالية ملفات مرتبة حسب اسم الملف.



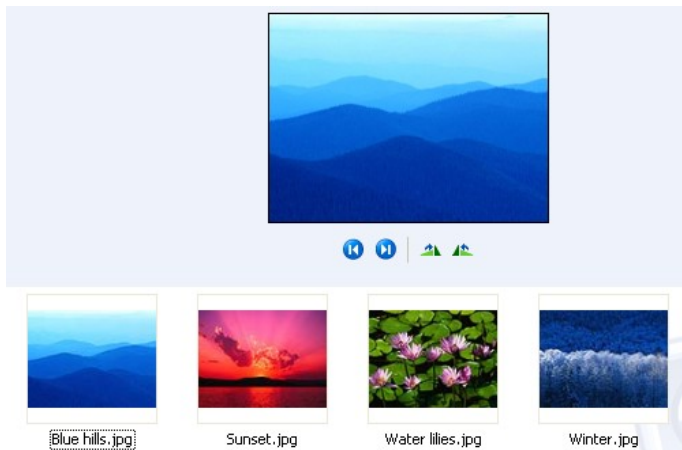
- وأما طريقة **List** فتعرض أسماء المجلدات والملفات على هيئة قائمة، مسبوقه بأيقونات صغيرة. سيفيدك ذلك إن كنت تريد البحث سريعاً عن ملف أو مجلد معين. ويمكن ترتيب الملفات والمجلدات بنفس الخيارات المتاحة لطرق العرض الأخرى.



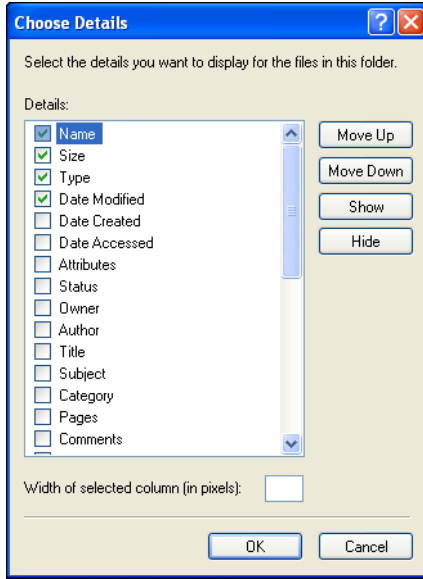
- استخدم طريقة **Details** لعرض محتويات المجلد المفتوح على هيئة قائمة ولمشاهدة معلومات مفصلة عن الملفات والمجلدات، بما فيها الاسم والنوع والحجم وتاريخ آخر تعديل. وبطريقة العرض هذه يمكنك عرض الملفات في مجموعات.

File Name	File Type	Size	Date/Time
Spreadsheet Files	File Folder		12/3/2004 10:30 AM
Annual Sales Report.doc	Microsoft Word Document	12 KB	8/11/2003 2:33 PM
Awards.rtf	Rich Text Format	1 KB	4/15/2002 6:17 PM
ennobled.ttf	TrueType Font file	71 KB	10/17/1999 10:55 PM
History of the Internet.doc	Microsoft Word Document	11 KB	8/11/2003 2:33 PM
LANs, WANs and MANs.txt	Text Document	1 KB	2/21/2000 10:08 AM
Letter to Henry Smith.doc	Microsoft Word Document	20 KB	8/11/2003 2:34 PM
Letter to Joan Woods.doc	Microsoft Word Document	11 KB	8/11/2003 2:34 PM
Letter Writing Memo.doc	Microsoft Word Document	20 KB	8/11/2003 2:34 PM
Minutes of Sales Meeting.doc	Microsoft Word Document	13 KB	8/11/2003 2:34 PM
Newsgroups.doc	Microsoft Word Document	37 KB	8/11/2003 2:35 PM
Sales and Revenue Report.txt	Text Document	1 KB	3/17/2000 8:15 AM
Vision Marketing Presentation.ppt	Microsoft PowerPoint Presentation	14 KB	8/11/2003 2:34 PM
What is a Network.doc	Microsoft Word Document	6 KB	8/11/2003 2:35 PM
What is a Virus.rtf	Rich Text Format	3 KB	7/26/2000 8:02 PM
winamp506_lite.exe	Application	741 KB	12/1/2004 11:25 AM
winzip81.exe	Application	1,762 KB	12/10/2003 6:18 PM
Yard Sale.doc	Microsoft Word Document	26 KB	8/11/2003 2:35 PM

- وأما طريقة **Filmstrip** فهي متاحة فقط عند التعامل مع مجلدات الصور ولعرض الصور في صف من الصور الصغيرة. تنقل عبر الصور باستخدام مفاتيح أسهم اليمين واليسار أو شريط التمرير الأفقي. إن نقرت على صورة، ستعرض لك صورة مكبرة فوق الصور الأخرى. عندها يمكنك معالجتها في برنامج Paint أو إضافة بعض التعديلات عليها باستخدام خاصية **Viewer**.



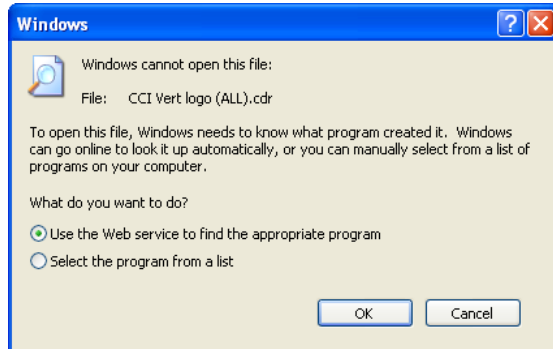
- يمكنك أيضاً استخدام الخيارات في **View** ← **Choose Details** لتحديد المعلومات التي تريدها أن تظهر مع الملفات والمجلدات.



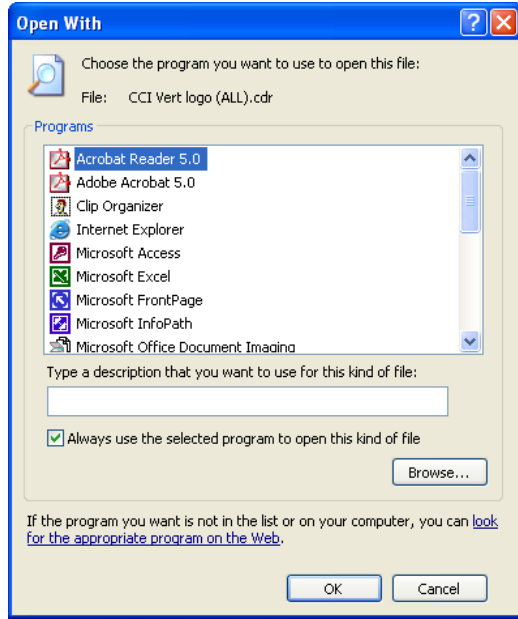
العمل مع امتدادات الملفات

قد ترى امتدادات أو أنواع الملفات مثل (.doc) و (.exe) و (.bmp) ملحقة بأسماء الملفات. الوضع الأصلي في إعدادات ويندوز أن يتم إخفاء امتدادات الملفات لتبسيط العرض. أما عرض الامتدادات فقد يسهل عليك التحقق من كيفية حفظ ملف ما، أو لتوفير طريقة سريعة لترتيب الملفات (كأن تقوم بترتيب الصور بدءاً من تلك التي تنتهي ب (jpg) أو (gif) أو (.bmp).

ويمكنك تغيير خيار العرض في My Computer باختيار **View** ← **Tools** ← **Folder Option**. وفي خانة **Advanced settings** يمكنك إجراء التغييرات المرغوبة أو النقر على زر **Restore Defaults** لإعادة الإعدادات إلى وضعها الأصلي.



النافذة أعلاه تعني أن ويندوز لم يستطع إيجاد برنامج ما في نظامك يقبل الملف أو يفتحه (مثل أن لا يكون البرنامج مثبتاً، أو أن الملف لم تتم تسميته بشكل صحيح). في أغلب الأحيان، استخدم **Select the program from a list** لاختيار برنامج آخر مثبت في حاسوبك لمحاولة فتح الملف.



ويسمح لك مربع حوار Open With بالبحث في القائمة لإيجاد برنامج قد يتوافق مع نوع الملف الذي تريد فتحه، أو البحث عن مساعدة عن طريق الإنترنت للحصول على معلومات عن هذا النوع من الملفات. وانتبه عندما تختار برنامج ما لفتح ملف، ففي بعض الأحيان قد يأخذ البرنامج وقتاً أطول لفتح الملف من برنامج آخر "أسرع وأبسط" لعرض هذا النوع من الملفات. وإن كنت غير متأكد من البرنامج الذي يجب استخدامه، استشر مدير الشبكة أو مختص الدعم الفني قبل اختيار برنامج في مربع الحوار هذا.

إنشاء المجلدات

معظم الملفات يتم إنشاؤها في البرنامج الذي تستخدمه، ولكنك قد ترغب في إنشاء مجلد أيضاً في الوقت نفسه. عندما تنشئ مجلداً، يمكنك وضعه في أي مستوى بحسب طريقة تنظيمك للملفات.






1. لإنشاء مجلد، استخدم إحدى الطرق التالية:

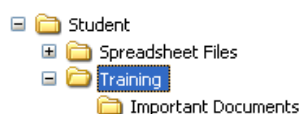
- إذهب إلى مستنداتي (My Documents)، ومن شريط القوائم اختر **File** ← **New** ← **Folder**.
- انقر على **Make a new folder** من منطقة File and Folder Tasks في لوحة المهام.
- انقر باليمين في مكان فارغ في نافذة المحرك أو سطح المكتب، ثم انقر على **New** ← **Folder**.

يقوم ويندوز بعرض أيقونة مجلد جديد مظللاً اسم New Folder تحتها حتى يمكنك إدخال اسم جديد للمجلد. عندما تدخل الاسم الجديد اضغط على **Enter** أو انقر في أي مكان آخر في النافذة.

وللتأكد من أنك في المستوى الصحيح للمجلد، ابحث حتى تصل إلى الموضوع الذي يحتوي على المجلد الجديد. سوف يعرض شريط العنوان (Address Bar) المسار أو الموضوع الذي أنت فيه. ويمكنك تفعيل شريط العنوان باستخدام قائمة **View**.

هذا ولا يقيد ويندوز الأماكن التي تستطيع إنشاء المجلدات فيها، أو أن يكون لمجلد آخر نفس الاسم في موضع آخر. ولكن من الأفضل أن يكون لكل مجلد اسم خاص مميز لتجنب حذف مجلد أو ملف ما أو تبديله بالخطأ. وفور إنشاء المجلد يمكنك تغيير اسمه أو نقله إلى المكان المرغوب.

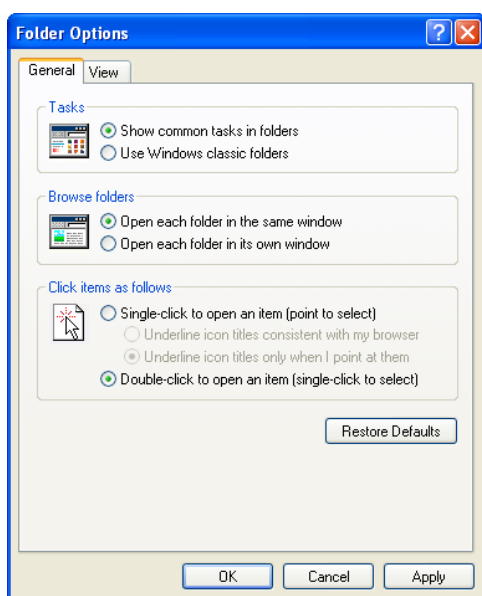
عندما تشاهد زر  إلى جانب المجلد فذلك يعني أن هناك على الأقل مجلد آخر داخل هذا المجلد . والمجلدات الداخلية هذه تُسمى "مجلدات فرعية" subfolders". عندما تضغط على  تظهر هذه المجلدات تحت المستوى الأول وتتغير العلامة إلى . على سبيل المثال، يوضّح المثال التالي مجلدًا اسمه Training له مجلد فرعي اسمه Important Documents بداخله أو بمستوى واحد أدنى منه.



عند العمل مع المجلدات قد يكون من الأنسب عرض لوحة المجلدات (Folders Pane) لمشاهدة التركيب الهرمي للمجلدات والمجلدات الفرعية. وهو نفس الشكل الذي يظهر لك عند استخدام Windows Explorer.

تغيير المجلد

يمكنك تغيير شكل المجلد كما تشاء عن طريق تغيير الخواص (Properties). لتغيير خواص المجلد، اختر المجلد أولاً ثم انقر على **Folder Options** ← **Tools**.



يحتوي كل مجلد على مهام معينة لذلك المجلد . وكل المجلدات لها وصلات معينة إلى مهام شائعة وأماكن أخرى في الحاسوب.

مهام (Tasks)

يحدد هذا الخيار الكيفية التي تُفتح بها محتويات المجلد . سوف تظهر محتويات المجلد السابقة في نافذة أخرى، حتى يمكنك الانتقال بين النافذتين.

تصفح المجلدات (Browse folders)

اختر ما إذا كنت تفضل النقرة أم النقرة المزدوجة لفتح المواد.

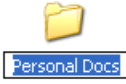
انقر كالاتي (Click item as follows)

تغيير اسم المجلد

يمكنك اختيار اسم طويل أو قصير للمجلد كما تشاء، ولكن تذكر أنه كلما كان الاسم أطول كلما قلت إمكانية عرضه بالكامل في بعض طرق العرض.

1. لتغيير اسم مجلد استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على أيقونة المجلد لتحديده ثم اضغط على **(F2)** لتشغيل وضع التحرير (Edit).
- أو انقر على أيقونة المجلد لتحديده ثم انقر على اسم المجلد لتشغيل وضع التحرير.
- أو انقر بالزر الأيمن للفأرة على المجلد ثم انقر على **Rename** من قائمة الاختصارات.



تذكر أن تظليل الاسم كما في الصورة أعلاه يعني أنك في وضع التحرير. عندها يمكنك طباعة الاسم الجديد، أو استخدام مؤشر الفأرة للذهاب إلى المكان الذي تريد فيه إدخال أو حذف بعض الرموز من اسم المجلد.

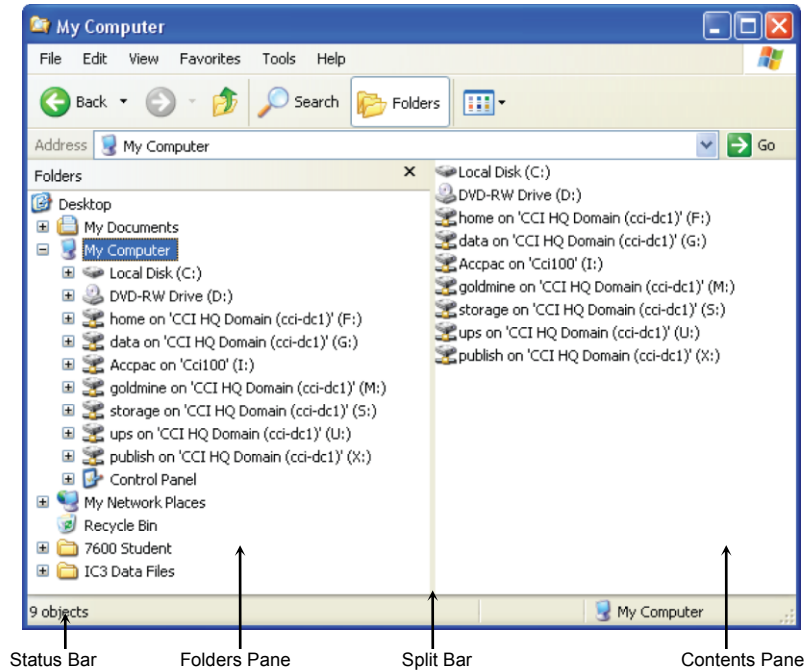
استخدام مستكشف ويندوز (Windows Explorer)

يعرض Windows Explorer البنية الهرمية للملفات والمجلدات والمحركات في حاسوبك أو شبكتك. وتشبه هذه الخاصية الوضع في My Computer إلا أن Windows Explorer يعرض أكثر من محرك في الوقت نفسه. ويمكنك الانتقال بين My Computer و Windows Explorer باستخدام زر .

في الوضع الأصلي، يعرض Windows Explorer لوحة المجلدات التي تسرد قائمة المحركات والملفات والمجلدات في بنية هرمية. وفي كل من My Computer و Windows Explorer يمكنك التعامل مع الملفات والمجلدات بطرق متشابهة لمهام النسخ والنقل وتغيير الاسم والحذف أو البحث عن ملفات ومجلدات معينة.

1. لفتح Windows Explorer استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على زر Start ثم انقر على **All Programs** ← **Accessories** ← **Windows Explorer**.
 - أو اضغط على + .
 - إذا كانت هناك أيقونة Windows Explorer على سطح المكتب، انقر نقرة مزدوجة عليها.
 - انقر باليمين على زر Start ثم انقر على **Explore**.
- عندما يُفتح Windows Explorer، ستري شاشة تشبه الصورة التالية:



تعرض قائمة بالمحركات والمجلدات في بنية هرمية. يمكنك عرض المزيد أو القليل من بنية المجلد باستخدام زر وزر . يُعرف باسم زر التوسيع (Expand button). انقر عليه لرؤية المزيد من

لوحة المجلدات (Folders Pane)



- المجلدات أو المواد في هذا المستوى.
- ☐ يُعرف باسم زر الطي (Collapse button). انقر عليه لإخفاء المواد في هذا المستوى.
- اسحب هذا الشريط لتكبير لوحة المحتويات أو تصغيرها.
- عرض محتويات المحرك أو المجلد الذي اخترته في لوحة المجلدات.
- يوفر معلومات إضافية عن المحرك أو المجلد الذي اخترته كعدد الملفات في المجلد، والمساحة المستخدمة أو الفارغة في المحرك الذي اخترته.
- شريط الفصل (Split Bar)
- لوحة المحتويات (Contents Pane)
- شريط الحالة (Status Bar)

تحديد الملفات أو المجلدات

- في أثناء عملك على البرامج والملفات قد ترغب في إعادة ترتيب ملفاتك حتى تجدها بسهولة وسرعة. قبل أن تقوم بأية أعمال كالنسخ أو النقل أو الحذف، لا بد أن تحدد الملف أو المجلد أولاً.
- انظر في الطرق التالية المستخدمة لتحديد الملفات والمجلدات:
- لتحديد ملف أو مجلد واحد، ضع مؤشر الفأرة عليه.
 - لتحديد كل الملفات والمجلدات في موضع ما، اختر **Edit ← Select All** أو اضغط على **(Ctrl)+A**.
 - لتحديد عدد من الملفات أو المجلدات المتتالية، ضع المؤشر على الملف أو المجلد الأول في القائمة، ثم اضغط دون إفلات على مفتاح **(Shift)** ثم ضع المؤشر على آخر ملف أو مجلد.
 - لتحديد ملفات بطريقة lasso، ضع المؤشر على يمين أول ملف أو مجلد تريد تحديده، ثم انقر واسحب إلى الأعلى أو الأسفل لتحديد بقية المجلدات والملفات أثناء سحبك. سيظهر مربع للتأكيد على التحديد، وسوف تظهر الملفات والمجلدات التي حددتها مظلمة حتى بعد أن تقلت الفأرة.
 - لتحديد عدة ملفات أو مجلدات غير متتالية، ضع المؤشر على أول ملف أو مجلد تريد تحديده، ثم اضغط على **(Ctrl)** دون إفلات، وضع المؤشر على كل ملف أو مجلد تريد تحديده.
 - عندما تكون الملفات أو المجلدات محددة، يمكنك الضغط دون إفلات على **(Ctrl)** لإلغاء تحديد ملفات أو مجلدات متفرقة أو **(Shift)** لإلغاء تحديد ملفات أو مجلدات متتالية.
- لإزالة عملية التحديد، انقر في أي مكان بعيداً عن الملفات المحددة.




نسخ الملفات والمجلدات ونقلها

يمكن نسخ الملفات والمجلدات أو نقلها من موضع في محرك لآخر، أو من مجلد لآخر، أو إلى سطح المكتب. استخدم لوحة المجلدات (Folder Pane) لمشاهدة الترتيب الهرمي للمجلدات والمجلدات الفرعية، وللتنقل السريع بين المجلدات والمحركات.

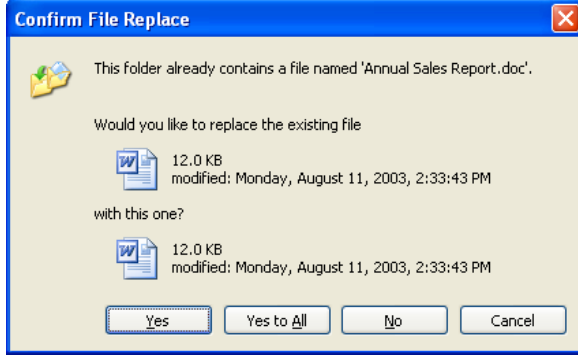
نسخ الملفات والمجلدات

في حالة نسخ ملف أو مجلد، يبقى الملف أو المجلد الأصلي في مكانه، وتوضع النسخة في الموضع الذي تحدده. والمحتويات في كلا الموضعين هي نفسها. تذكر ذلك جيداً عندما تقوم بتحديث ملفاتك.

1. لا بد أن تحدد الملف أو المجلد قبل نسخه. ولنسخ ملف أو مجلد استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Copy**. اذهب إلى الموضع الجديد واختر **Edit ← Paste**.
- أو اضغط على **(Ctrl)+C**. اذهب إلى الموضع الجديد واضغط على **(Ctrl)+V**.
- أو انقر باليمين على ما حددت ثم انقر على **Copy**. اذهب إلى الموضع الجديد وانقر باليمين ثم انقر على **Paste**.
- إن كنت تستخدم My Computer، انقر على **Copy the selected items** من لوحة مهام المجلدات والملفات (File and Folder Tasks pane). اذهب إلى الموضع الجديد في نافذة Copy Items وانقر على زر **Copy**.
- إذا تم ضبط الأزرار في شريط الأدوات، انقر على زر النسخ  أو زر النسخ إلى . إذا استخدمت زر "النسخ" اذهب إلى الموضع الجديد ثم انقر على زر اللصق .

- إن نسخت ملفات من محرك إلى آخر، فإن ويندوز سوف يعدّ المواد المحددة للنسخ تلقائيًا بينما تقوم بسحبها إلى الموضوع الجديد.
- وإن كنت تنسخ الملفات في نفس المحرك، اضغط على (Ctrl) بينما تسحب المواد المحددة إلى الموضوع الجديد. إذا نسخت ملفًا إلى موضع آخر يحتوي على ملفٍ بالاسم نفسه، سوف يسألك ويندوز سؤالًا شبيهًا بما في الصورة التالية:



قبل اختيار **Yes** أو **Yes to All**، تأكد جيدًا ما إذا كنت تريد حفظ الملف الجديد بدلًا من القديم الموجود بنفس الاسم.

نقل الملفات أو المجلدات

- عندما يُنقل ملف أو مجلد، فإنه ينتقل كليًا إلى الموضوع الذي تحدده. إذا نقلت مجلدًا ما، فجميع محتوياته (المجلدات الفرعية والملفات) تنتقل معه.
- 1. بعد تحديد الملفات أو المجلدات التي تريد نقلها، استخدم إحدى الطرق التالية لنقلها:
 - اختر **Edit** ← **Cut**. اذهب إلى الموضوع الجديد ثم اختر **Edit** ← **Paste**.
 - أو اضغط على **(Ctrl)+(X)**. اذهب إلى الموضوع الجديد ثم اضغط على **(Ctrl)+(V)**.
 - أو انقر باليمين على مجموعة المواد المحددة ثم انقر على **Cut**. اذهب إلى الموضوع الجديد وانقر باليمين ثم انقر على **Paste**.
- إن كنت تستخدم **My Computer**، انقر على **Move the selected items** من لوحة مهام الملفات والمجلدات. اذهب إلى الموضوع الجديد في نافذة **Copy Items** ثم انقر على زر **Move**.
- إذا تم ضبط الأزرار في شريط الأدوات، انقر على زر القص أو النقل إلى . إن استخدمت زر القص، اذهب إلى الموضوع الجديد ثم انقر على زر اللصق .
- اسحب الملفات والمجلدات المحددة إلى الموضوع الجديد في نفس المحرك.
- أما إذا كنت تنقلها بين محركات مختلفة، فسوف يقوم ويندوز بنسخ المواد المحددة تلقائيًا إلا إذا ضغطت على مفتاح **(Shift)** وأنت تسحبها.

تغيير أسماء الملفات والمجلدات



- مع مرور الوقت قد تضطر إلى تغيير اسم ملف ما ليكون أكثر تعبيرًا عن محتواه. هذا ويمكن تغيير أسماء المجلدات أيضًا. تذكر أن الشرطين الوحيديين في تسمية الملفات والمجلدات هما اقتصار الاسم على 255 رمزًا، وعدم احتواء الرموز التالية (مسافة @ \ : < > |).
- عندما تغير اسم ملف أو مجلد، لا تتم بتغيير أسماء ملفات البرامج أو مجلداتها، ولا تغير امتداداتها أيضًا، وإلا سيعرض لك ويندوز رسالة خطأ تشير إلى أن نوع الملف غير معروف، مما يترتب عليه عدم قدرتك على فتح الملف بعد تغيير اسمه.

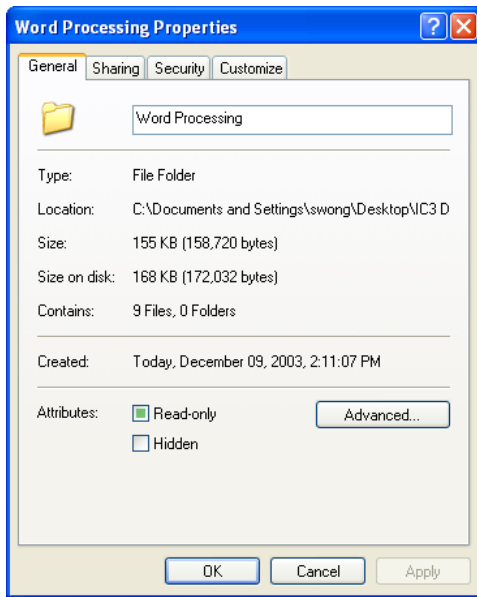
1. لاستخدام خاصية تغيير الاسم، استخدم إحدى الطرق التالية:
 - اختر أيقونة الملف ثم اضغط على **(F2)** لتشغيل وضع التحرير (**Edit**).

- أو انقر على أيقونة الملف لتحديده ثم انقر على اسم الملف لتشغيل وضع التحرير.
 - أو انقر باليمين على الملف ثم انقر على **Rename** من قائمة الاختصارات.
 - أو حدّد المجلد ثم انقر مرة واحدة على اسم المجلد لتشغيل وضع التحرير.
2. أدخل الاسم الجديد للملف أو المجلد واضغط على **Enter** أو انقر في أي مكان بعيدًا عن اسم الملف أو المجلد.

عرض خصائص الملفات والمجلدات

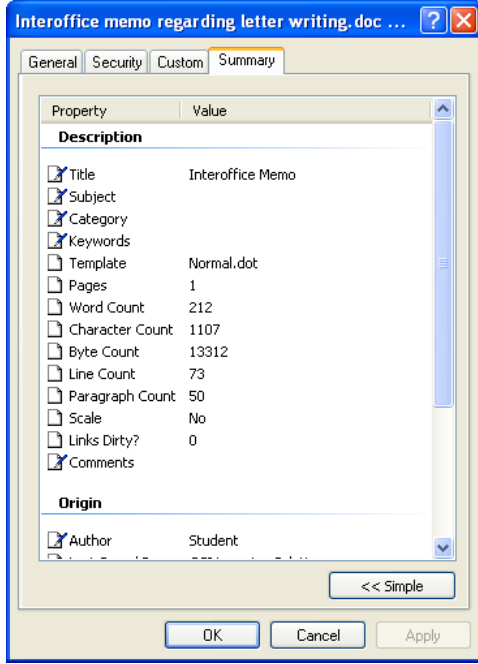
لكل ملف أو مجلد صفحة خصائص يُمكن استخدامها لمعرفة تاريخ إنشاء الملف، أو تعديله أو فتحه آخر مرة، أو لمعرفة حجم المجلد. ويعتمد عدد التبويبات التي تظهر عند عرض صفحة الخصائص على المجلد أو نوع الملف أو اتصال الشبكة وصلاحيات الدخول.

1. لعرض خصائص ملف أو مجلد، انقر باليمين على الملف أو المجلد وانقر على **Properties**.



يعرض معلومات مثل نوع الملف وموضعه وحجمه ومحتوياته والتاريخ والصفات (أي ما إذا كان الملف مقروءًا فقط أو مخفيًا).
استخدم هذا التبويب لعرض خصائص المجلدات. يمكنك مشاركة هذا المجلد وملفاته مع مستخدمين آخرين في شبكتك.
استخدم هذا التبويب لعرض الأشخاص الذين لهم صلاحية الدخول إلى هذا المجلد، ونوع الصلاحية. يمكنك تغيير الصلاحية لهوية مستخدمك أنت فقط. مدير الشبكة هو الوحيد الذي يمكنه تغيير الصلاحيات للآخرين.
اختر بعض الخيارات حول طريقة ظهور المجلد (مثل أيقونة المجلد).

خصائص عامة
(General)
المشاركة
(Sharing)
الأمان
(Security)
التخصيص
(Customize)




يعرض معلومات عن الملف مثل موضعه ونوعه وحجمه وتاريخ إنشائه وتعديله الأخير. يعرض الأشخاص الذين لهم صلاحية الدخول إلى هذا الملف. إذا أردت إضافة أشخاص لمشاركتك هذا الملف، فأبلغ مدير شبكتك إن وُجد. أضف أو احذف معلومات عن الملف، مثل القسم الذي أنشئ فيه الملف، ونوع الملف. هذا الخيار متاح للملفات فقط. يعرض ملخصًا للمعلومات العامة عن الملف كصاحب الملف والكلمات الرئيسية التي يمكن أن تُستخدم للبحث عن الملف، وتاريخ إنشائه، وعدد الكلمات في الملف. استخدم زر Simple أو Advanced لعرض معلومات وإحصائيات بالتفصيل الذي ترغب فيه.

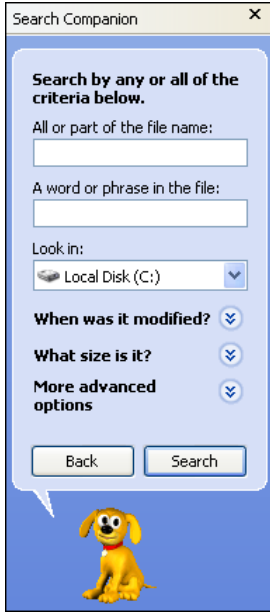
خصائص عامة
(General)
الأمان
(Security)
التخصيص
(Custom)
الملخص
(Summary)

إيجاد الملفات

يمكنك البحث عن ملف أو مجلد بالبحث في محركات الأقراص أو المجلدات المختلفة في حاسوبك باستخدام معايير بحث (الاسم، النوع، الحجم، تاريخ الإنشاء أو آخر تعديل، الخ).
1. يمكنك تشغيل خاصية البحث (Search) باستخدام إحدى الطرق التالية:

- افتح My Computer واختر File ← My Computer ← Search.
- أو انقر على زر  من شريط الأدوات في My Computer أو Windows Explorer.
- أو انقر على قائمة Start ثم انقر على Search.

ويعرض لك ويندوز عددًا من خيارات البحث. عندما تختار ما تريد البحث عنه و/أو مكان البحث، يعرض لك ويندوز لوحة جديدة لإدخال معايير البحث:



اكتب اسم الملف أو المجلد كاملاً أو جزءاً منه. استخدم العلامة النجمية (*) لتمثيل أي رمز أو عدد الرموز في اسم الملف أو المجلد، أو استخدم علامة الاستفهام (?) للبحث عن رمز واحد في جزء محدد من اسم الملف أو المجلد. اكتب نص المستند لإيجاده في كل الملفات، عندها سوف يُعرض لك أي مستند يطابق معايير البحث التي أدخلتها.

حدّد موضع البحث (مثل My Documents، My Computer، Local Disk). ابحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها أو فتحها في فترة محددة (مثل آخر شهر، أو في يوم معين، أو تاريخ معين). حدّد الحجم التقريبي للملف الذي تبحث عنه.

ضع خيارات إضافية لمعايير البحث (مثل البحث في المجلدات الفرعية أو الملفات المخفية، أو البحث في النصوص التي تميّز بين الأحرف الكبيرة والصغيرة في اللغة الإنجليزية).

اسم الملف كاملاً أو جزء منه
(All or part of the file name)

كلمة أو عبارة في الملف
(A word or phrase in the file)

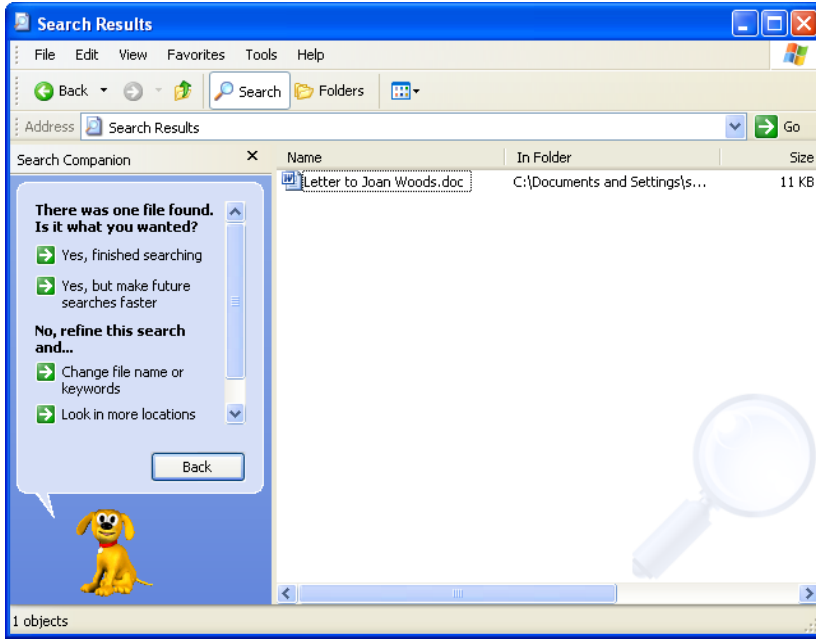
انظر في
(Look in)

تاريخ التعديل
(When was it modified?)

حجم الملف؟
(What size is it?)

خيارات متقدمة إضافية
(More advanced options)

أدخل معايير البحث لإيجاد ملف أو مجلد ثم انقر على Search أو اضغط على Enter.



يعرض ويندوز جميع المعلومات المتطابقة في نافذة نتائج البحث (Search Results). انقر على الملف أو المجلد لفتحه.

استخدام سلة المحذوفات (Recycle Bin)

سلة المحذوفات عبارة عن منطقة تخزين مؤقت للملفات والمجلدات المحذوفة من القرص الصلب. أما الملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو قرص شبكة فلا ترسل إلى سلة المحذوفات. وسلة المحذوفات تكون على شكل أيقونة على سطح المكتب لتسهيل الدخول إليها، ويمكن فتحها من My Computer أو Windows Explorer. وتبدو كالشكل التالي:

تعني هذه الصورة أن هناك شيئاً داخل سلة المحذوفات يمكن حذفه نهائياً أو إعادته إلى مكانه.



وتعني هذه الصورة أن سلة المحذوفات فارغة.



وإن كان هنالك أكثر من شخص يستخدمون الحاسوب نفسه، فستوجد سلة محذوفات خاصة بكل مستخدم.


حذف الملفات والمجلدات

إذا لم تعد بحاجة إلى ملف أو مجلد ما، أو رغبت في الحفاظ على مساحة القرص، يُمكنك حذف ذلك المجلد أو الملف.

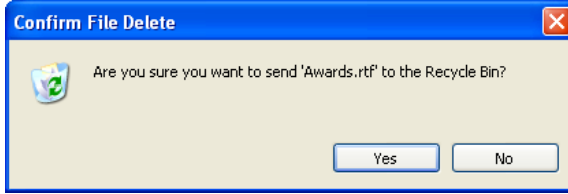
قبل أن تحذف ملفاً أو مجلداً افحص محتوياته جيداً، ويعتبر هذا أمراً غاية في الأهمية خصوصاً عندما يكون المجلد مخرناً في قرص شبكة أو قرص مرن، حيث أن هذه الملفات لا ترسل إلى سلة المحذوفات، بل تُحذف نهائياً.

1. لحذف ملف أو مجلد، اختره ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر File ← Delete.

- أو انقر على زر  (حذف) في شريط الأدوات إن كان موجوداً.

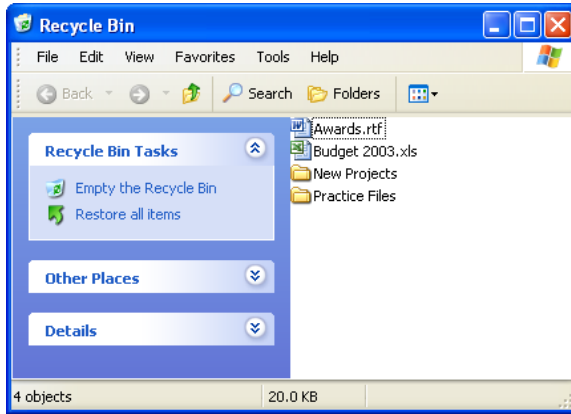
- أو اضغط على مفتاح **Delete**.
- أو انقر باليمين ثم انقر على **Delete** في قائمة الاختصارات.
- إن كانت المادة التي تريد حذفها موجودة على سطح المكتب، قم بسحبها إلى سلة المحذوفات لحذفها.
- 2. وعندما تختار ملفاً أو مجلداً ما للحذف، يسألك ويندوز سؤالاً يشبه ما في الصورة التالية:



- وهذا يمنحك فرصة لتغيير رأيك إذا كنت غير متأكدٍ من ضرورة حذف الملف.
- 3. انقر على **Yes** لحذف الملف أو انقر على **No** للعودة إلى النافذة التي كنت فيها.
- لحذف ملفٍ ما نهائياً دون إرساله إلى سلة المحذوفات، اضغط على **Shift** دون إفلات أثناء حذف الملف.

استرجاع ملفٍ أو مجلد

يمكنك إلغاء حذف ملف أو مجلد ما أو استرجاعه، أو إعادة محتويات مجلد ما.



1. لاسترجاع ملف أو مجلد من داخل سلة المحذوفات، استخدم إحدى الطرق التالية:
 - اختر الملف أو المجلد، ثم انقر على **Restore this item** في منطقة **Recycle Bin Tasks**.
 - إن أردت استرجاع عدة ملفات أو مجلدات، حددها ثم انقر على **Restore the selected items** في منطقة **Recycle Bin Tasks**.
 - إن رغبت في استرجاع جميع المواد في السلة، انقر على **Restore all items** في منطقة **Recycle Bin Tasks**.
 - اختر **File ← Restore** لاسترجاع المواد المحددة في سلة المحذوفات.
 - انقر باليمين على الملفات أو المجلدات المحددة ثم انقر على **Restore**.
2. تابع استرجاع ملفاتك أو مجلداتك، أو أغلق نافذة سلة المحذوفات.

إفراغ سلة المحذوفات

تبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات إلى أن تقوم بإفراغها أو أن تمتلأ بالكامل، وحينها يقوم ويندوز بحذف الملفات الأقدم تلقائياً لإيجاد مساحة كافية للملفات الجديدة التي تُحذف. تذكر أنك إذا أفرغت سلة المحذوفات، فإن كل ما بها يُحذف للأبد.

1. لإفراغ سلة المحذوفات، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر Empty the Recycle Bin من بين الخيارات الموجودة في منطقة Recycle Bin Tasks.
 - أو اختر File ← Empty Recycle Bin.
 - أو انقر باليمين على مكان فارغ في نافذة سلة المحذوفات ثم انقر على Empty Recycle Bin.
 - أو انقر باليمين على أيقونة سلة المحذوفات على سطح المكتب ثم انقر على Empty Recycle Bin.
2. أغلق نافذة سلة المحذوفات.

التعرف على المشكلات الشائعة في الملفات

- عند العمل مع الملفات قد تواجه أحياناً مشكلات في فتح أو استخدام أو إيجاد ملفٍ ما. هناك بعض الطرق التي يمكنك استخدامها لتقليل المشكلات المحتملة الحدوث مع فتح أو إيجاد الملفات:
- استخدم أسلوب تسمية موحد قياسي لحفظ ملفاتك. تأكد من كون كل اسم ملف مميزاً، ولا تحفظ ملفاً بديل آخر إلا بعد أن تتأكد من عدم حاجتك للنسخة القديمة.
 - اثبت على المكان الذي تخزن فيه ملفاتك، وكون طريقة منطقية لإيجاد الملفات.
 - إذا عرضت امتدادات الملفات أو أنواعها مع الأسماء، انتبه جيداً ألا تغير هذه الامتدادات، واحرص على كتابتها بشكل صحيح إن غيرت اسم الملف.
 - انتبه جيداً عندما تغير أسماء الملفات، وتذكر الرموز التي لا يمكنك استخدامها، ولا تنسَ أن تبقى على الامتداد كما هو.
 - إن كنت في حيرة هل تنسخ ملفاً أو تنقله من مكانه، فالأحوط دائماً أن تنسخ الملف ثم تحذف الملف في الموضع الأصلي.
 - أثناء نقل الملفات، تأكد من اختيار الملف الصحيح. ربما من الأفضل أن تستخدم طريقة لنقل الملفات غير السحب، وذلك لتجنب نقل ملفٍ ما بالخطأ.
 - إذا احتجت إلى تخزين ملفٍ ما في جهاز تخزين محمول كالقرص المرن أو بطاقة الذاكرة أو الذواكر الوميضية (flash memory)، ففكر في نسخ الملف من القرص الصلب إلى جهاز التخزين. يضمن لك ذلك الإبقاء على نسخة أصلية إضافة إلى نسخة أخرى في جهاز التخزين في حالة فقدت هذا الجهاز أو أنه تلف.
 - تذكر أن ترسل الملفات إلى سلة المحذوفات إن كانت هناك أدنى احتمالية لأن تحتاج إليها لاحقاً.
 - تذكر دائماً أن تقرأ بعناية رسائل الأخطاء التي يعرضها ويندوز بخصوص الملفات قبل أن تغلق تلك الرسائل. سوف يساعدك ذلك على اكتشاف سبب المشكلات وراء عجزك عن فتح ملف ما.
 - انتبه جيداً عند وضع كلمة سرية لفتح أو تحرير ملف، واتبع الإرشادات العامة لوضع الكلمات السرية (مثل الانتباه إلى الحروف الكبيرة والصغيرة في الإنجليزية، واستخدام كلمة منطقية ولكن ليست شديدة الوضوح، وتجنب استخدام أسماء المقربين منك). إن أعطاك أحدهم ملفاً مع كلمته السرية، تأكد من حفظ الكلمة السرية في مكان آمن حتى لا يجدها الآخرون.
 - ليست هناك طريقة مطلقة لحماية ملفاتك من التلف. قد يحدث التلف نتيجة خلل في العتاد، أو اشتداد في الجهد الكهربائي، أو عدم توافق العتاد/البرامج، أو مشكلات في البرامج، أو فيروسات.
 - أنشئ نسخة احتياطية (backup) من ملفات بياناتك، حتى لو فكرت في أنك لن تحتاج إليها. ذلك من شأنه أن يحميك من فقدانٍ محتمل نتيجة السرقة أو الحريق أو خلل في العتاد، الخ.
 - كن حريصاً فيما يتعلق بعدد الملفات التي تحتفظ بها في حاسوبك. تذكر أن ويندوز يتطلب مساحة دنيا معينة على القرص الصلب ليتمكن من العمل وفتح الملفات والبرامج. و الأمر سيان مع ذاكرة القراءة العشوائية، تذكر أنه إذا تعطل القرص الصلب فلن يمكنك فتح أي ملفات على الحاسوب.
 - متى ما كان ممكناً، قم بجدولة مواعيد لصيانة القرص لتجنب تلف أو ضياع أجزاء من الملفات. وكلما كثر استخدام الحاسوب، وتم تثبيت وإزالة البرامج، وحُفظت الملفات أو حذفت، سيحتاج الحاسوب لإعادة ترتيب.

جديرٌ بالإشارة إلى أن العديد من النقاط أنفة الذكر تنطبق أيضاً على المجلدات.

وبما أنه لا توجد طريقة مؤكدة لضمان وجود الملفات دائماً، فإن القاعدة العامة هي الحرص على عمل نسخة احتياطية من البيانات "لحماية المعلومات من الكوارث أو ضرر فقدان الملفات". اعمل دائماً مع الدعم الفني إن ظهرت رسائل أخطاء تشير إلى مشكلات في فتح الملفات أو المجلدات أو البرامج.

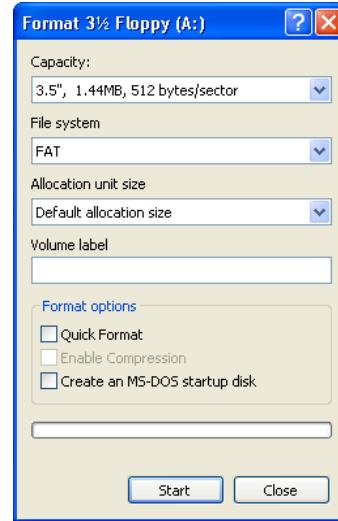
صيانة حاسوبك

يحتوي ويندوز على عدد من الخدمات أو البرامج المستخدمة مع الأقراص ، لتهيئة الأقراص المرنة، وفحص الأخطاء، وإعادة تنظيم الملفات، أو إجراء تنظيف للقرص لإزالة الملفات المتكررة. ففكر في استخدام هذه البرامج لمساعدتك في الحفاظ على حاسوبك خاليًا من المشكلات، وكذلك لكي يبقى حاسوبك قادرًا على العمل بأقصى سرعة ممكنة.

تهيئة الأقراص المرنة

لا بد من تهيئة القرص المرن قبل استخدامه في الحاسوب. وبشكل عام، يمكن شراء الأقراص المرنة المهيئة مسبقًا، إلا أنه يمكنك استخدام هذه الخدمة لإزالة محتويات القرص أو لإنشاء قرص نظام. يُمكنك أيضًا تهيئة القرص الصلب، ولكن لا بد من وجود مختص الدعم الفني ليساعدك في ذلك إلا أن كنت خبيرًا جدًا بالحواسيب.

1. في My Computer أو Windows Explorer، انقر باليمين على مشغل القرص الذي تريد تهيئته ثم انقر على **Format**.



يُعتبر الحجم الأكثر شيوعًا للقرص المرن ذي الـ 3½ بوصة هو 1.44 ميجابايت.

يحدد بنية البيانات لتخزين المعلومات حول كيفية تخزين الملفات والمجلدات على القرص.

وهي اختصار لـ File Allocation Table .

السعة

(Capacity)

نظام الملف

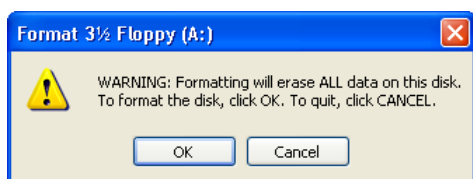
(File System)

جدول توزيع الملف

(FAT)

- الأقراص المرنة تستخدم FAT فقط.
- FAT32 و NTFS موجودان على القرص الصلب.
- حجم وحدة التخصيص (Allocation unit size): هو المقدار الأصغر من المساحة التي يمكن لها أن تأخذ ملفًا.
- العنوان (Volume Label): اطبع اسمًا لتعريف القرص أو المحرك (مثل Personal Docs أو Xmas 2008).
- خيارات التهيئة (Format options): اختر التهيئة السريعة (quick) أو الكاملة (full) للأقراص المرنة.

2. استخدم زر Start لبدء التهيئة حيث يقوم ويندوز بتذكيرك بأن إتمام المهمة يعني مسح جميع مكونات القرص:



3. انقر على OK لإتمام عملية تهيئة القرص.

4. عندما تكتمل التهيئة، انقر على OK للخروج.

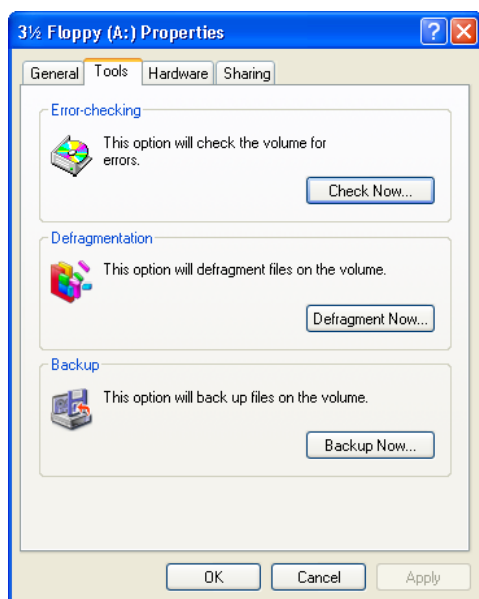
فحص الأخطاء

استخدم هذا البرنامج لفحص أخطاء ملفات النظام والقطاعات التالفة على القرص. إن أشار أي برنامج إلى مشكلة في القرص أثناء قراءته أو تسجيل البيانات عليه، عليك استخدام هذا البرنامج لفحص الأخطاء.

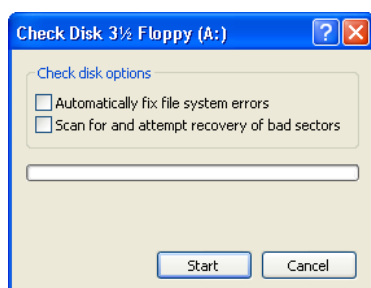
يقوم برنامج فحص الأخطاء هذا بالبحث في القرص وتوفير معلومات إذا وجد منطقة تالفة على القرص أو إذا كانت هناك مشكلات في الملفات، وعادة ما يعرض رسالة تفيد بوجود استخدام خدمة إعادة تنظيم الملفات (Disk Defragmenter). ويشار إلى هذا العمل أحياناً بـ (ScanDisk).

وقبل استخدام برنامج فحص الأخطاء، عليك إغلاق جميع الملفات والبرامج.

1. لفحص الأخطاء في قرص ما، اذهب إلى مشغل القرص في My Computer أو Windows Explorer، ثم انقر باليمين على المشغل وانقر على Properties، ثم انقر على تبويب Tools:



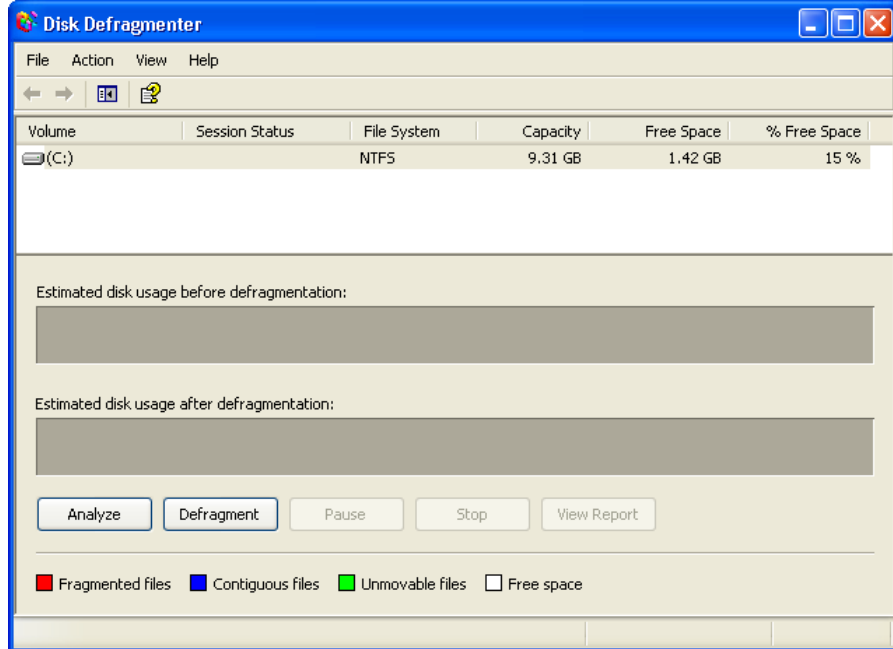
2. في خانة فحص الأخطاء (Error-checking) انقر على Check Now.



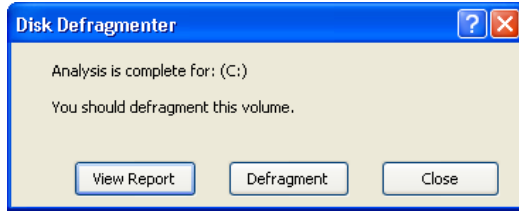
- إصلاح أخطاء ملفات النظام تلقائياً (Automatically fix file system errors): يفحص أخطاء ملفات النظام ويصلحها.
 - البحث عن القطاعات التالفة ومحاولة علاجها (Scan for and attempt recovery of bad sectors): يفحص القرص بحثاً عن الأخطاء ويصلح أية أخطاء ملف نظام ويحاول استرجاع أية بيانات من القطاعات التالفة، ثم يشير إلى هذه القطاعات باسم "غير قابل للاستخدام unusable".
3. عند الانتهاء، انقر على OK للخروج.

إعادة تنظيم الملفات في القرص – إلغاء التجزئة (Defragmenting)

- يتم تخزين الملفات في قطع تُسمى وحدات تخصيص (allocation units) أو عناقيد (clusters). وقد يُخزّن الملف في مساحة فردية متصلة أو في أول مساحة فارغة متوفرة. ومع الوقت، يُصبح القرص مُقسماً بناءً على عدد الملفات والمجلدات والبرامج الموجودة في حاسوبك.
- ويقوم برنامج إلغاء التجزئة بإعادة تنظيم كيفية تخزين المعلومات على القرص الصلب، بحيث تكون الملفات في منطقة متصلة. وتُسمى هذه العملية أيضاً (Defrag) أو (run a defrag on your system)، وهي طريقة شائعة لتقليل المشكلات في الوصول إلى المعلومات أو تسريع الوصول إليها.
- ويمكن إجراء هذه العملية على قرص مرن أو القرص الصلب، إلا أنه لا يمكنك إجراؤها على قرص شبكة.
1. ويمكن إجراء هذه العملية باستخدام إحدى الطرق التالية:
 - انقر على **Start** ← **All Programs** ← **System Tools** ← **Disk Defragmenter**.
 - افتح **My Computer**، وانقر باليمين على القرص الذي ترغب في إعادة تنظيم ملفاته، ثم انقر على **Properties**. انقر على **Tools** ← **Defragment Now**.
 2. اختر القرص الذي تريد إعادة تنظيم ملفاته.

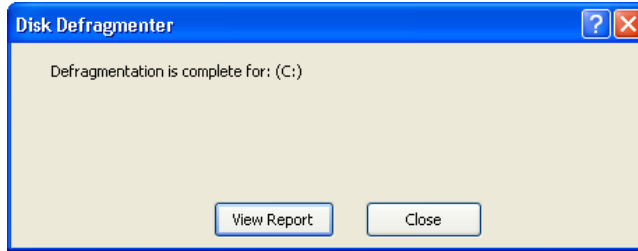


3. لتحديد ما إذا كان القرص قد تمت إعادة تنظيم ملفاته، انقر على زر "تحليل Analyze".
- عند الانتهاء من التحليل، ستظهر نافذة تسألك ما إذا كنت راغباً في إعادة تنظيم ملفات القرص. وهذا الأمر سوف يتغير بناءً على المدة التي مضت على آخر مرة استخدمت فيها هذه العملية.

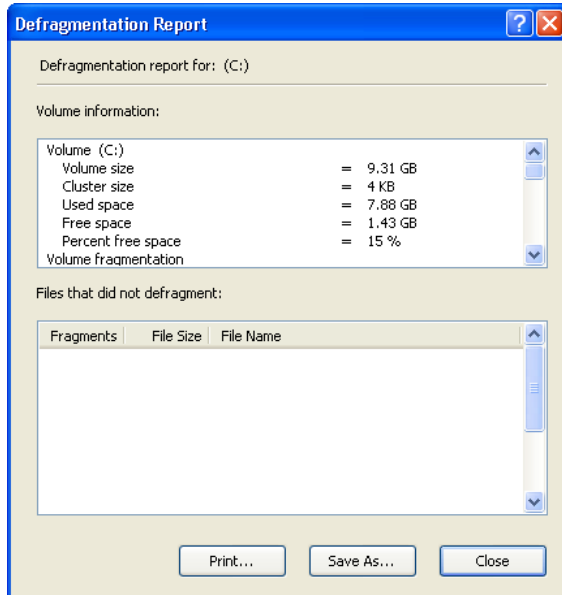


4. لإعادة التنظيم، انقر على **Defragment**.

5. ويعتمد طول فترة إعادة التنظيم على حجم القرص. عند الانتهاء، يمكنك الخروج أو مشاهدة تقرير بإحصائيات القرص.



6. لمشاهدة التقرير، انقر على **View Report**.

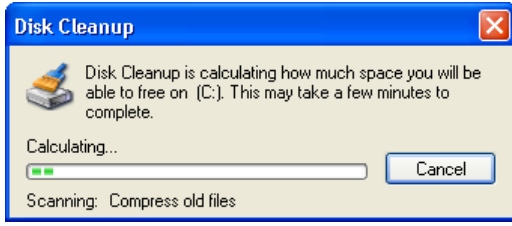


7. عند الانتهاء من قراءة التقرير، انقر على **Close**، ثم أغلق برنامج إعادة تنظيم الملفات.

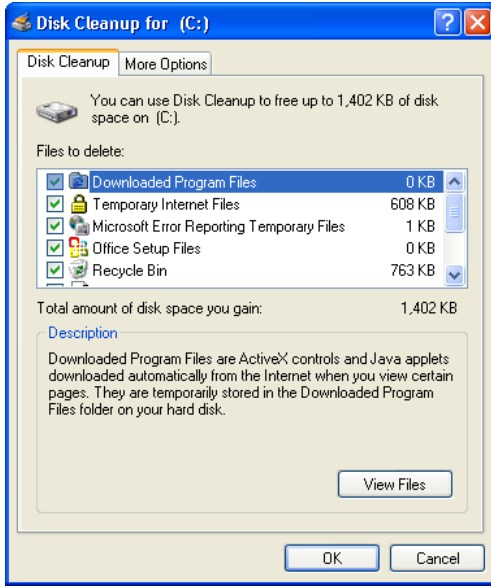
تنظيف القرص

يمكنك بكل سهولة إزالة الملفات المتكررة أو غير الضرورية من قرصك الصلب باستخدام برنامج تنظيف القرص (Disk Cleanup). تحتوي هذه الملفات على ملفات مؤقتة ينشئها ويندوز أو ينسخها أثناء تثبيت البرامج أو إزالتها، ومسارات إلى المواقع الإلكترونية التي تمت زيارتها، وملفات البيانات المؤقتة، وحالة برنامج تطبيقي عندما توقف عن الاستجابة.

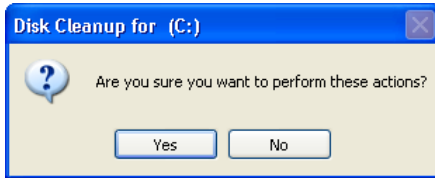
1. انقر على **Start** ← **All Programs** ← **Accessories** ← **System Tools** ← **Disk Cleanup**.
2. اختر القرص الذي تريد تنظيفه (عادة ما يكون C أو D) ثم انقر على **OK**.



ويعتمد طول الوقت الذي يستغرقه حساب المساحة التي يمكن تفرغها على المدة التي مضت منذ آخر مرة استخدمت فيها هذا البرنامج. وفور انتهاء البرنامج من حساب المساحة التي يمكن تفرغها، سترى مربع حوار يشبه ما في الصورة التالية:



3. يمكنك تفرغ مساحة إضافية باختيار سلة المحذوفات والملفات المؤقتة (Temporary Files) وغيرها. انقر على OK.

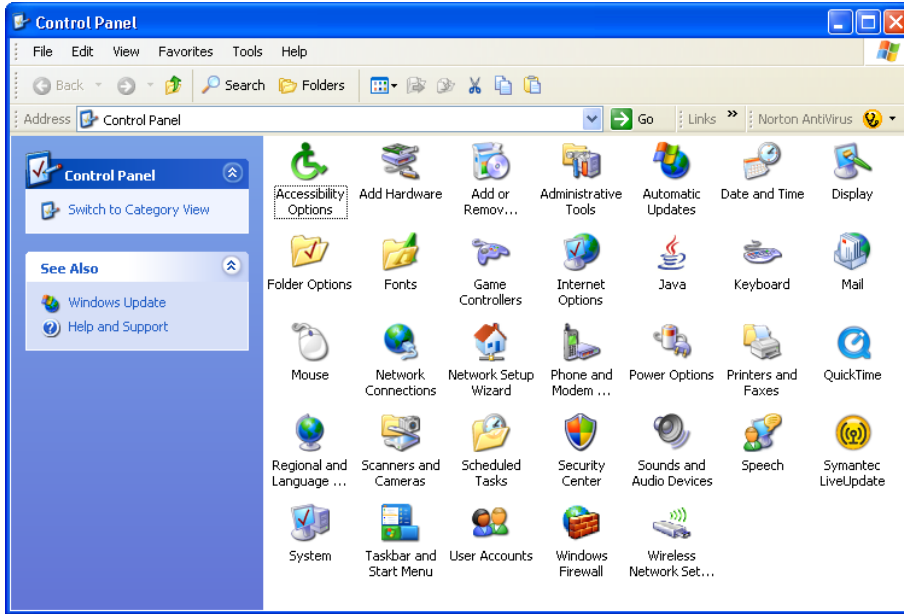


4. انقر على Yes ثم أغلق البرنامج.

استخدام لوحة التحكم (Control Panel)

تُستخدم لوحة التحكم لتثبيت أو تخصيص إعدادات الأجهزة على حاسوبك. ويمكنك الدخول إليها باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انقر على Start ← Control Panel.
- أو إن كنت تستخدم طريقة عرض Windows Classic انقر على Start ← Settings ← Control Panel.
- أو انقر على وصلة Control Panel في منطقة Other Places من لوحة المهام في My Computer.



تحتوي لوحة التحكم على عددٍ من الخواص التي لا يجدر بك استخدامها إلا إذا كنت خبيرًا بالحاسوب، حيث أنه من السهل تغيير هذه الخواص، إلا أن إصلاحها ليس كذلك. احرص على العمل مع ذوي الخبرة لتعلمها أو تعديلها.

وفيما يلي بعض أكثر الخواص استخداما في لوحة التحكم:

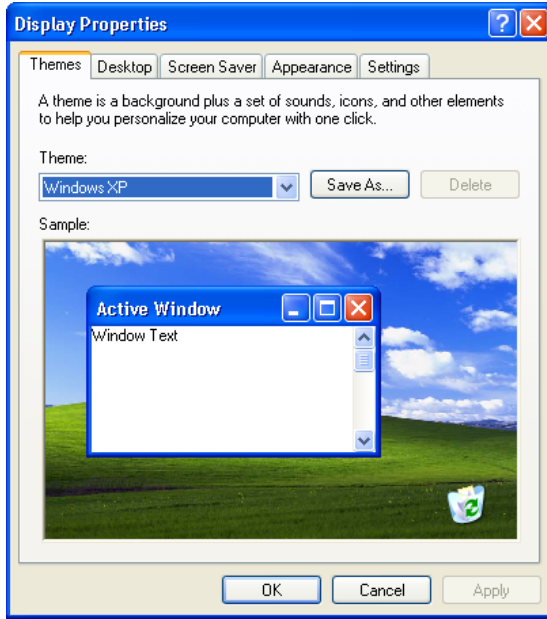
- تغيير طريقة العرض (لون الخلفية، وحجم الأيقونات، وما إلى ذلك).
- اختيار حافظة الشاشة (screen saver).
- تغيير خيارات الفأرة أو لوحة المفاتيح.
- تغيير الوقت أو التاريخ.
- تغيير أصوات بعض الأعمال في ويندوز.
- تغيير الصوت في أي جهاز صوتي ملحق بالحاسوب.

تخصيص طريقة عرض سطح المكتب

يحتوي تخصيص طريقة عرض سطح المكتب على تغيير الخلفية (background)، وحافظة الشاشة، ومظهر سطح المكتب (desktop appearance)، أو درجة وضوح الشاشة (screen resolution).

1. لتغيير طريقة العرض، استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على **Start** ← **Control Panel** ← **Display**.
- انقر باليمين على مكان فارغ على سطح المكتب ثم انقر على **Properties** في قائمة الاختصارات.



هي ألوان أو صور معدة مسبقًا حول فكرةٍ أو موضوع معين يكون محور الشكل العام لويندوز.

اختر صورة لخلفية سطح المكتب، أو اختر لونًا أو نسقًا معينًا.

اختر حافظة للشاشة تظهر عند توقفك عن استخدام الحاسوب لمدة معينة.

اختر لونا معدًا مسبقًا أو صمم واحدًا بنفسك.

اختر درجة الوضوح أو جودة اللون لشاشتك مما هو مثبت في حاسوبك، أو قم بتغيير بطاقة الفيديو.

السيمات

(Themes)

سطح المكتب

(Desktop)

حافطة الشاشة

(Screen saver)

المظهر

(Appearance)

الإعدادات

(Settings)

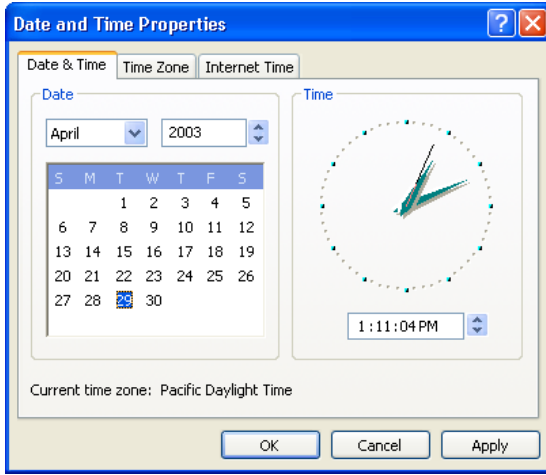
2. نقل نظرك في قائمة الخيارات لكل خاصية من الخواص التي قد ترغب بتغييرها في طريقة عرض سطح المكتب.

3. انقر على OK مرتين لإحداث التغييرات.

تغيير الوقت والتاريخ

يمكنك رؤية الوقت في منطقة الإشعار على لوحة المهام، وعندما تمرر مؤشر الفأرة على الساعة، ستظهر شاشة صغيرة تعرض لك اليوم والتاريخ. ويستخدم نظام التشغيل إعدادات الوقت والتاريخ لتحديد وقت إنشاء الملفات أو تعديلها. ويتم ضبط و حفظ اعدادات التاريخ و الوقت عن طريق الطاقة التي تولدها بطارية البيوس لتغيير الوقت أو التاريخ، استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على Start ← Control Panel ثم اختر Date and Time.
- أو انقر نقرة مزدوجة على الوقت في منطقة الإشعار.



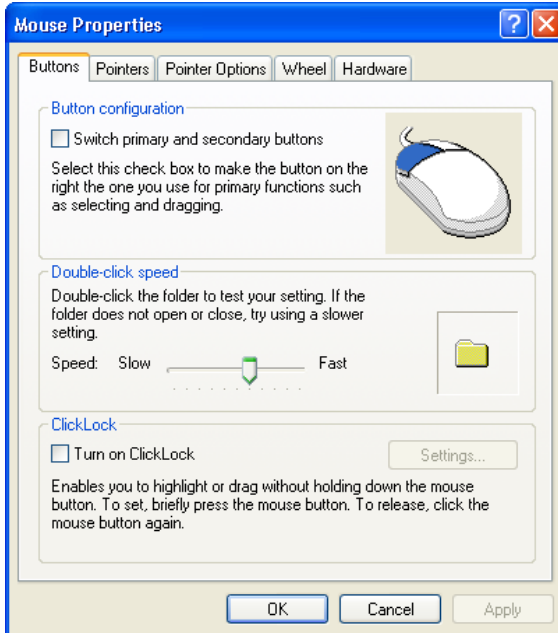
1. لتغيير التاريخ والوقت، اختر من بين الطرق التالية:

- | | |
|---|----------------------|
| انقر على السهم المشير للأسفل، ثم اختر الشهر. | الشهر (Month) |
| انقر على زرّي الزيادة/التقليل أو اطبع السنة. | السنة (Year) |
| انقر على التاريخ في التقويم. | اليوم (Day) |
| انقر في خانة الوقت في مكان الساعة والدقيقة والثانية، أو صباحًا/مساءً (am/pm)، واطبع البيانات المرادة. | الوقت (Time) |

تخصيص خيارات الفأرة

يمكنك تعديل خواص الفأرة، مثل تغيير سرعة النقر المزدوج، أو سرعة الحركة، أو تغيير مؤشرات الفأرة وتغيير هذه الخيارات بناء على نوع الفأرة أو جهاز المؤشر لديك.

1. انقر على Start ← Control Panel ← Mouse.

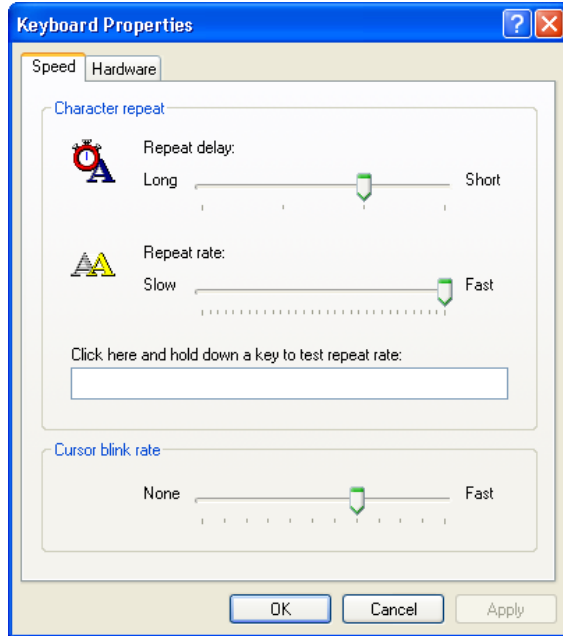


2. اختر الخواص التي تريد تغييرها ثم انقر على Apply.

تخصيص لوحة المفاتيح

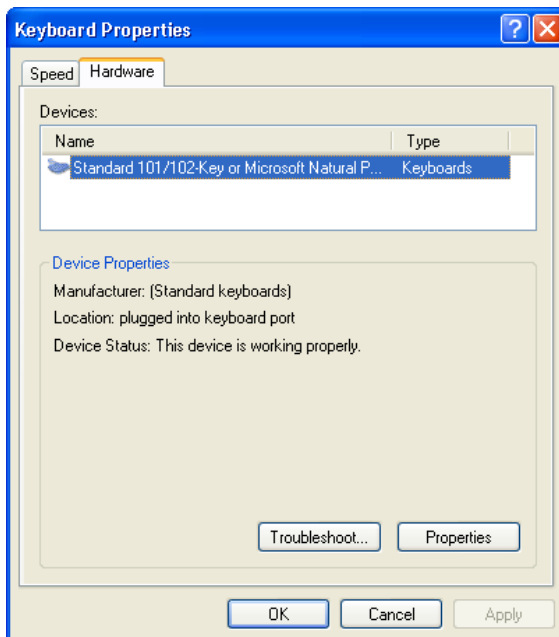
يمكنك تعديل خيارات لوحة المفاتيح إذا كانت لديك لوحة مختلفة عن التي جاءت مع الحاسوب، كاللوحه اللاسلكية أو اللوحه ذات اللغة الأخرى. ويقدم ويندوز خيارات للمستخدمين ذوي الاحتياجات الخاصة في إدخال البيانات إلى الحاسوب، كما يقدم خدمة إصلاح مشكلات لوحة المفاتيح. هذا ويختلف نوع وعدد الخيارات التي تظهر في مربع الحوار بناء على نوع لوحة المفاتيح المستخدمة.

1. انقر على **Start** ← **Settings** ← **Control Panel** ← **Keyboard**.



2. اختر الخيارات التي تريد استخدامها للوحة المفاتيح، ثم انقر على **Apply**.

3. لتغيير مشغل لوحة المفاتيح، انقر على تبويب **Hardware**.



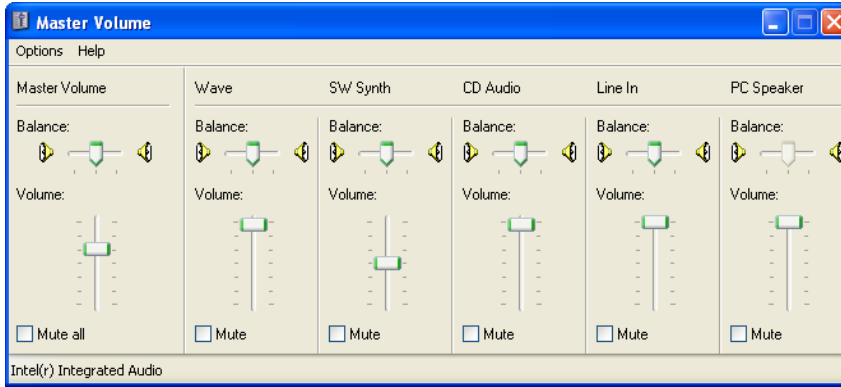
استخدم هذا الخيار للتأكد من أن لوحة المفاتيح تعمل بشكل صحيح. إن لم تكن كذلك، انقر على زر **Troubleshoot** لتشخيص المشكلة.

وبطريقة أخرى يمكنك فعل ذلك بالنقر على زر **Properties** لرؤية المشغل المرتبط بلوحة المفاتيح ثم استخدام زر **Troubleshoot**.
4. عند الانتهاء، انقر على **OK** للخروج من خيارات لوحة المفاتيح.

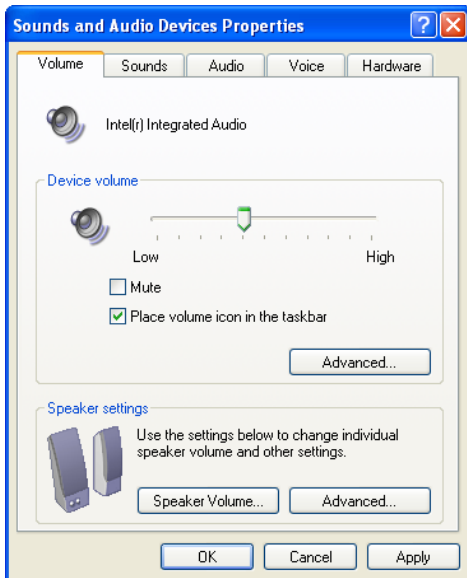
تغيير الصوت



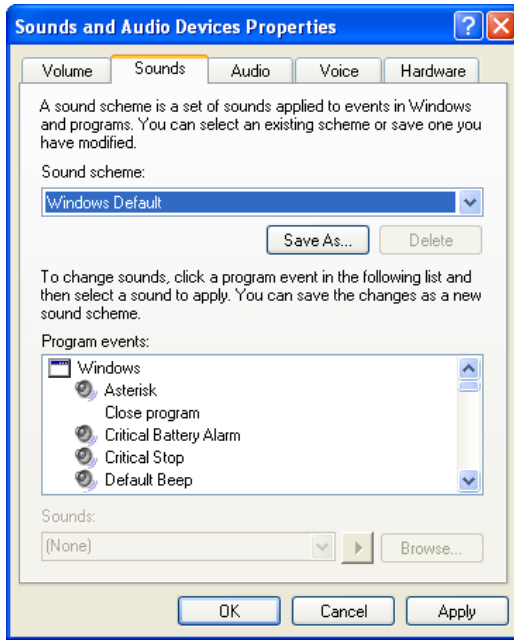
- إذا كان حاسوبك يحتوي على بطاقة صوت وسماعات ملحقة، ستظهر لك أيقونة سماعة في منطقة الإشعار في لوحة المهام.
1. لتعديل الصوت عند تشغيل بعض الملفات الصوتية أو لالغاء الصوت انقر على أيقونة السماعة ثم اسحب شريط التمرير.
 2. إذا نقرت نقرة مزدوجة على هذه الأيقونة ستظهر لك شاشة بها خيارات أخرى:



- يمكنك تشغيل هذه الخاصية باستخدام خاصية **Sounds and Audio Devices** في لوحة التحكم، كما يمكنك تعديل مستوى الصوت أو تعديل الخيارات لكيفية عمل السماعات.
3. انقر على **Start** ← **Control Panel** ← **Sounds and Audio Devices**.



استخدم تبويب **Sounds** حيث يمكنك تخصيص أصوات لبعض مهام ويندوز.



4. عند الانتهاء من الأصوات، انقر على OK للخروج.

استخدام الخطوط

تُستخدم الخطوط لعرض النصوص على الشاشة، وما تراه على الشاشة هو نفس ما تحصل عليه على الورقة المطبوعة. ويُمكن الحصول على خطوط إضافية من العديد من مواقع الإنترنت. هناك الكثير من الخطوط المتوفرة، بفروق بسيطة جدًا. وبما أن الخط المستخدم يقدّم رسالة مرئية إلى القارئ، فإن اختيار الخطوط مهم جدًا في تصميم المستند.

تحتوي على خطوط Type 1، والمصممة لطابعات PostScript، وخطوط Vector لطابعات الرسوم الهندسية مثل Modern، و Roman أو Script، و خطوط Raster مثل Courier و MS Serif أو خطوط Symbol وهي عبارة عن صور، ولا يمكن تغيير حجمها أو تدويرها. خطوط OpenType تمزج ما بين تقنية TrueType وتقنية Type 1.



خطوط TrueType يمكن ضبطها لأي حجم ويمكن استخدامها في جميع الطابعات.

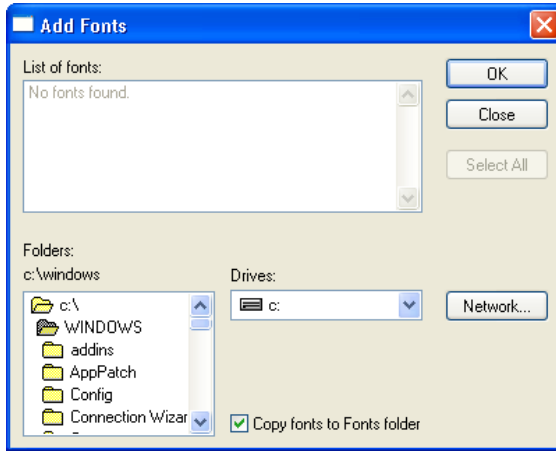
1. انقر على Start ← Control Panel ← Fonts.
2. انقر على أي خطٍ لرؤية كيف تبدو رموزه.
3. عندما تنتهي من المشاهدة، انقر على Done.

تثبيت الخطوط

قد تحتوي البرامج الجديدة على خطوط جديدة يتم تثبيتها تلقائيًا مع البرنامج. هذا وقد تأتي الخطوط مع أنواع معينة من الطابعات، ويتم تثبيتها فور تعرف الحاسوب على الطابعة. وإذا قمت بتنزيل خطوط من موقع على الإنترنت أو اشتريتها من بائع طرف ثالث، يمكنك إضافة الخطوط الجديدة باستخدام خاصية Install New Font. هذا ويمكنك أيضًا تثبيتها بسحبها مباشرة إلى مجلد الخطوط.

1. انقر على Start ← Control Panel ← Fonts.

2. انقر على File ← Install New Fonts.



3. ابحث عن مكان ملف الخط باستخدام خانة Drives.

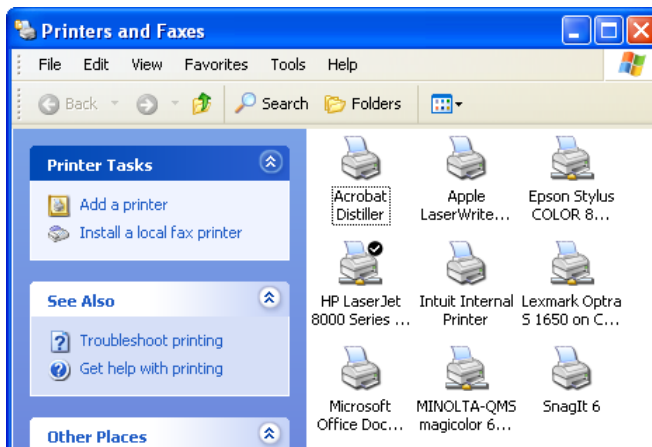
4. فور اختيارك خطٍ ما سيظهر في مربع List of fonts.

5. انقر على OK للخروج من نافذة Add Fonts.

الاستعداد للطباعة

عندما تطبع مستندًا، فإن البرنامج أو ويندوز يقوم بإرسال المستند للطباعة في خلفية سطح المكتب بحيث لا تراه، وهكذا يمكنك مواصلة عملك على المستند أو في برامج أخرى. وفور إرسال مستندٍ ما للطباعة، يمكنك استخدام صف انتظار الطباعة (print queue) لمشاهدة حالة الطباعة للمستندات أو لإلغاء أمر طباعة. هذا وتختلف كل طابعة قليلا عن غيرها، ويحتوي بعضها على خيارات أكثر. جدير بالذكر أن بعضها يختلف أيضًا في الجودة.

1. لمشاهدة الطابعات الموجودة في حاسوبك، انقر على Start ← Printer and Faxes.

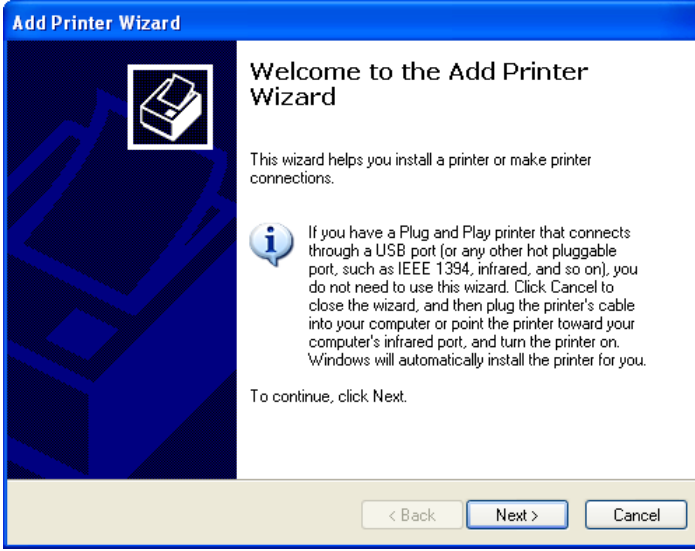


الطابعة التي عليها علامة ✓ هي الطابعة الافتراضية.

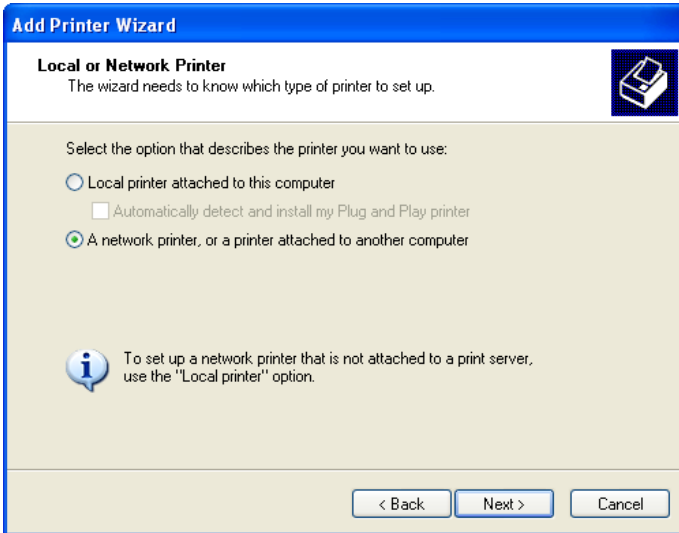
يمكنك إضافة طابعة باستخدام خاصية Add a Printer، والتي تقدم لك رسالة إرشادية مع كل خطوة ضرورية لإضافة طابعة جديدة.

1. انقر على Start ← Printer and Faxes.

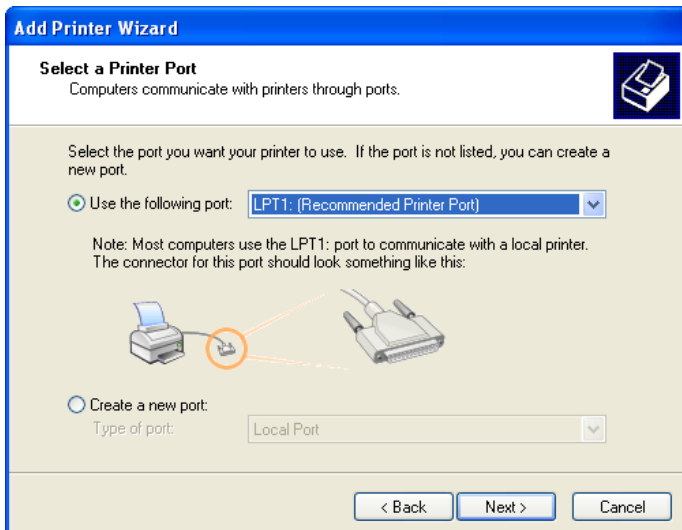
2. انقر على وصلة Add a printer في منطقة Printer Tasks من لوحة المهام.



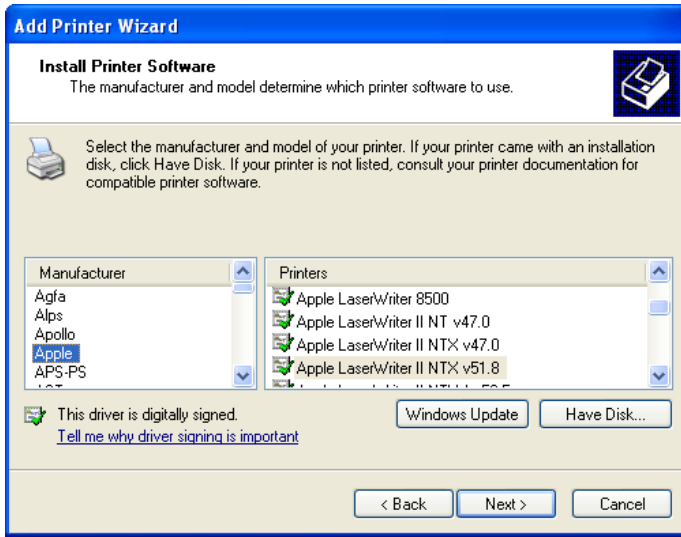
3. اقرأ المعلومات حول كيفية تثبيت الطابعات ثم انقر على زر Next.



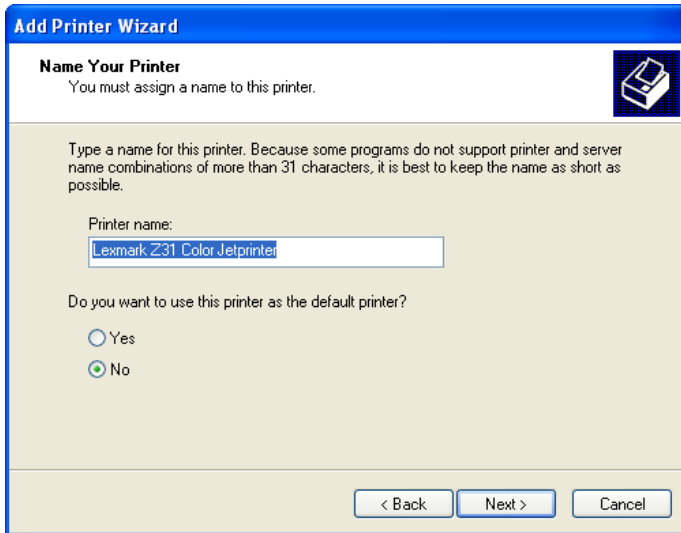
4. اختر ما إذا كانت الطابعة محلية أو طابعة شبكة، ثم انقر على Next. الرسائل التالية تظهر مع تثبيت الطابعة المحلية. في حالة إضافة طابعة شبكة، قد تحتاج إلى استشارة مدير الشبكة للتأكد من استخدامك المكان الصحيح للطابعة.



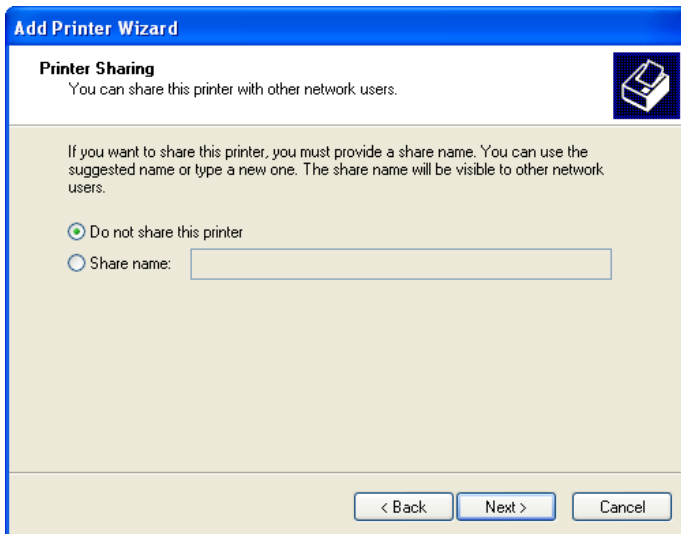
5. تأكد من أن خانة Use the following port مكتوب فيها LPT ثم انقر على Next.



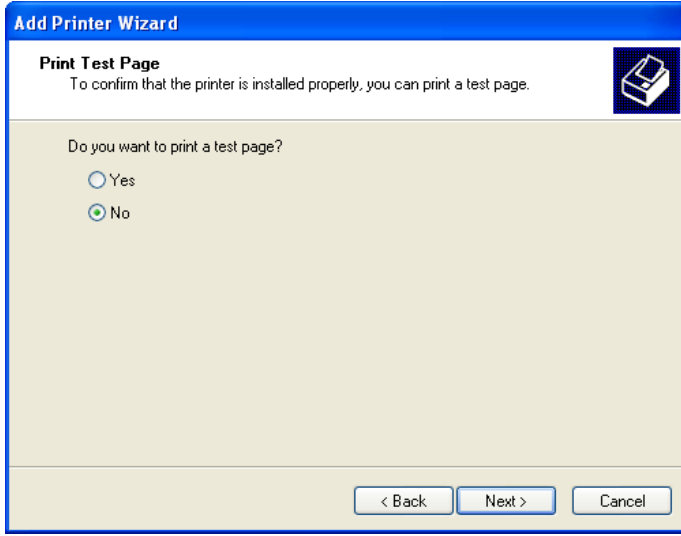
6. اختر المصنَّع الصحيح ونوع الطابعة، ثم انقر على Next.



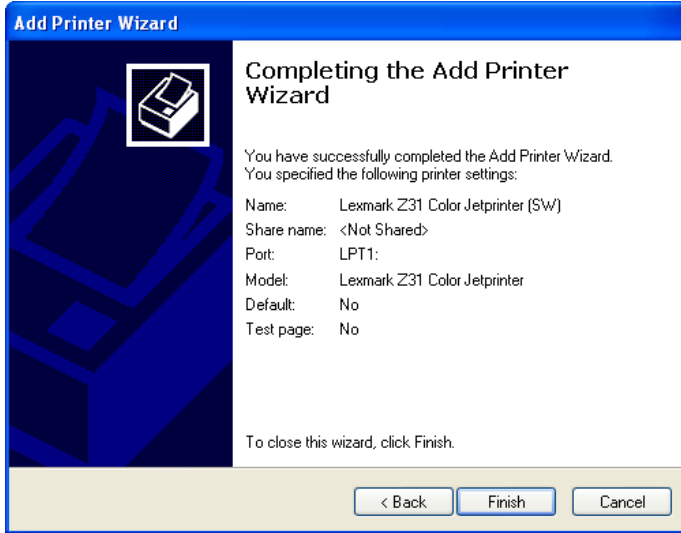
7. وبناء على احتياجاتك، يمكنك عندها ضبط هذه الطابعة لطباعة افتراضية. ثم انقر على Next.



8. قرر ما إذا كنت بحاجة إلى مشاركة هذه الطابعة أم لا، ثم انقر على Next ..



9. يُنصح بطباعة ورقة تجريبية للتأكد من أن الطابعة قد تم التعرف عليها وتعمل بشكل صحيح. ثم انقر على Next.




10. انقر على Finish لإنهاء تثبيت الطابعة.

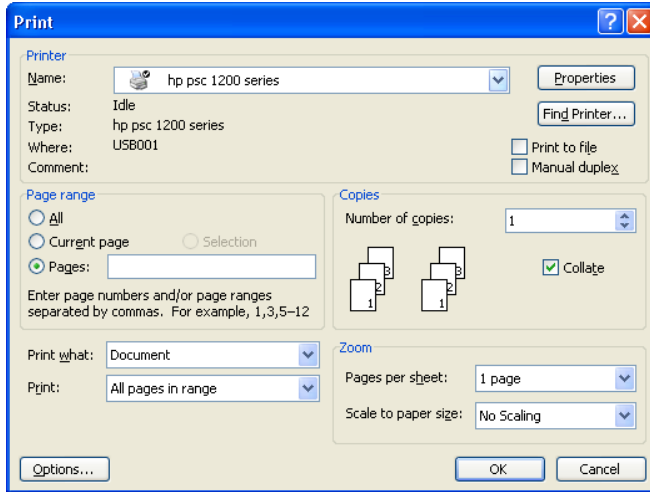
طباعة المستندات

عند طباعة مستندٍ من داخل برنامج، حاول دائمًا استعراض شكل المستند بعد الطباعة.

1. لإرسال ملفٍ ما للطباعة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على زر الطباعة  على شريط الأدوات للطباعة السريعة للملف بأكمله.

- لتحديد خيارات مختلفة، استخدم File ← Print أو اضغط على **Ctrl**+**P**.



انقر على الطابعة التي تريد استخدامها إذا كانت تختلف عن الطابعة الافتراضية.
 لعرض حالة الطابعة.
 لحفظ الملف كملف طباعة (*.prn) لطابعته في نوع آخر من الطابعات أو في مطبعة.
 لاختيار عدد الصفحات التي تريد طباعتها.
 لتحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها. عند طباعة أكثر من نسخة، استخدم خاصية **Collate** لتحديد ما إذا كنت تريد طباعة المستند بأكمله لكل نسخة، أم جميع الريبخ لصفحة واحدة.

اختر الطابعة (Select Printer)

الحالة (Status)

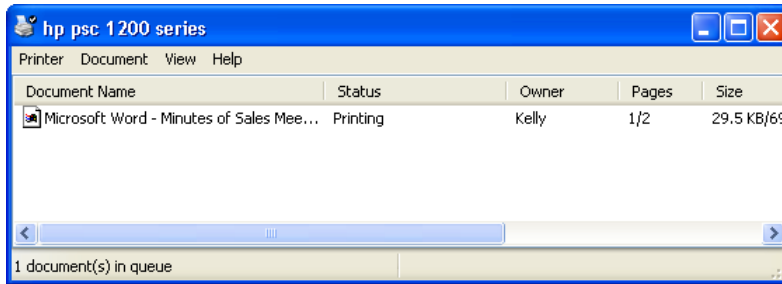
ملف طباعة (Print to file)

نطاق الصفحات (Page Range)

عدد النسخ (Number of copies)

2. اختر الخيارات التي تريدها عند طباعة الملف ثم انقر على OK.

إدارة أعمال الطابعة



استخدم قائمة الطابعة لمشاهدة حالة الطابعة، والأعمال الموجودة في الانتظار لإيقاف أمر طباعة أو إلغائه.
 1. لمشاهدة قائمة الطابعة استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على **Printers and Faxes** ← **Start**. انقر على الطابعة التي أرسلت إليها المستند.
- لعرض قائمة الطابعة انقر نقرة مزدوجة على أيقونة الطابعة في منطقة الحالة في شريط المهام.

لعرض اسم المستند.
 لعرض حالة الطابعة الآن (في التجهيز Spooling، جاري الطباعة Printing، أو موقوف Paused)
 لعرض اسم المستخدم الذي أرسل المستند لطابعة الشبكة.
 لعرض الصفحات التي أرسلت وحجم الملف.
 لعرض وقت إرسال المستند للطابعة وتاريخه.

اسم المستند (Document Name)

الحالة (Status)

صاحب العمل (Owner)

الصفحات/الحجم (Pages/Size)

التسليم (Submitted)

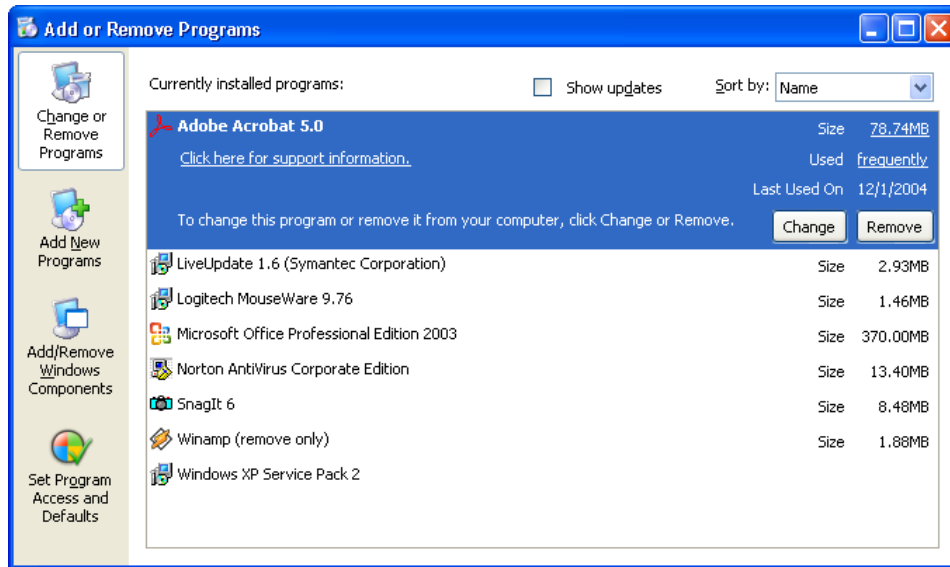
- انقر باليمين على الملف الذي سيطبع للخيارات الإضافية لإدارة عمل الطباعة.



ويعتمد طول الوقت المتبقي للملف في قائمة الطباعة على حجم المستند، وسرعة الطابعة، أو أمر الطباعة وتاريخ تسليمه.
جديرٌ بالذكر أنه سوف تكون لك صلاحية إدارة المستندات المرسله للطباعة إن كنت أنت صاحبها.

تثبيت البرامج وإزالة تثبيتها

من مزايا ويندوز أنه يفودك في عملية تثبيت البرامج وإزالتها خطوة بخطوة.
قبل أن تقوم بتثبيت برنامج ما، افحص حاسوبك للتأكد من أن البرنامج غير مثبت أصلاً. قد لا يظهر البرنامج في قائمة Start بناءً على كيفية تثبيتك للبرنامج، أو ربما قد تم حذفه من قائمة Start. استخدم خاصية **Add or Remove Programs** في لوحة التحكم للتأكد مما إذا كان البرنامج موجوداً في القائمة.



إذا كان البرنامج موجوداً، يمكنك عندها إضافة مختصر إلى قائمة Start أو على سطح المكتب.

تثبيت البرامج الجديدة

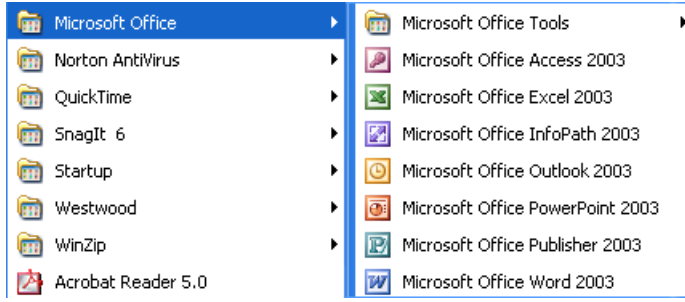
يمكن تثبيت البرامج من قرص شبكة، أو مشغل أقراص مدمجة أو دي في دي أو مرنة. والمعلومات المعروضة هنا تصف الخطوات النموذجية لتثبيت برنامج جديد.

تُثبت بعض البرامج تلقائياً في اللحظة التي تُدخل فيها القرص المدمج أو الذي في دي، نتيجة وجود ملف Autorun المُعد مع برنامج التثبيت، والذي يفودك إلى عملية تثبيت خطوة بخطوة. أما البرامج الأخرى فقد تتطلب أن تقوم ببدء عملية التثبيت بنفسك.

يمكنك إضافة برنامج جديد أو مكون ويندوز باستخدام لوحة التحكم.

وعندما يتم تثبيت البرنامج، يمكنك تشغيله باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انقر على **Start** ← **All Programs** ثم انقر على البرنامج في القائمة. إذا كان للبرنامج قائمة فرعية، فقد يتوجب عليك البحث في تلك القائمة حتى تجد المادة التي تشغل البرنامج، ثم تنقر عليها.



- انقر نقرة مزدوجة على أيقونة مختصر البرنامج على سطح المكتب، تلك الأيقونة التي أنشئت وقت التنصيب.
- انقر على أيقونة مختصر البرنامج في شريط أدوات التشغيل السريع.

بين حين وآخر قد يُعلمك بائع البرامج بتحديثات على البرنامج. وفي أغلب الحالات، لا تكون هذه التحديثات عادةً ضرورية بحيث يجب تثبيتها فوراً. ولكن احرص على قراءة الإشعار لتقرير ما إذا كنت تريد تثبيت التحديث أم لا. ويمكنك استقبال هذه الإشعارات بإحدى الطرق التالية:

- عبر البريد الإلكتروني، حيث تظهر لك وصلة إلى موقع إلكتروني يمكنك من تحميل التحديث إلى حاسوبك.
- قد تأتي التحديثات على قرص مدمج أو وسيط آخر حيث يمكنك تثبيتها بطريقة تشبه تثبيت البرنامج لأول مرة.
- خاصية/أمر أو زر أو وصلة داخل البرنامج يمكنك استخدامها للتأكد من وجود تحديثات. عادة ما يتم ضبط هذه الخيارات للبحث في موقع بائع البرامج، وفور تفعيلها سيبدأ البحث ثم عرض قائمة بخيارات التحديث التي يمكنك الاختيار من بينها لتثبيتها.

إضافة مختصر

- بين الحين والآخر قد تضيف بعض البرامج مختصراً للبرنامج في قائمة Start ولكن ليس في سطح المكتب. وبعض البرامج قد لا تنشئ مختصراً في أي من المكانين.
- إذا كان البرنامج موجوداً في قائمة Start وتريد مختصراً في سطح المكتب، فإذهب إلى البرنامج عبر Start ← All Programs ثم اضغط على (Ctrl) واسحب المادة إلى سطح المكتب.
- إذا كان البرنامج موجوداً كمختصر فقط، أضفه إلى قائمة Start بسحب نسخة من المختصر إلى زر Start.
- انقر باليمين على البرنامج ثم اسحبه إلى الموضع الصحيح. سوف يطلب منك ويندوز عندها نقل المادة أو نسخها إلى هذا الموضع الجديد.
- إذا لم يكن البرنامج موجوداً في قائمة Start أو على شكل مختصر، قم بإنشاء مختصرٍ بالنقر باليمين على سطح المكتب ثم انقر على New ← Shortcut.

لماذا لا يعمل البرنامج؟

- قد يحدث أن تقوم بتثبيت برنامج، ثم تجده لا يعمل، أو أن تظهر بعض المشكلات أثناء التنصيب. فيما يلي بعض هذه المشكلات:
- بعد عدة خطوات من التنصيب تظهر رسالة تشير إلى أنه لا يمكنك مواصلة التنصيب لعدم حيازتك على الصلاحية اللازمة. وهذا قد يحدث لأن هوية مستخدمك على الحاسوب لا تخولك بتثبيت البرامج.
- عندما تستخدم نسخة من البرنامج لتثبيته قد يتوقف عن التنصيب أو تظهر لك عدة رسائل أخطاء. وهذا عادة ما يكون نتيجة أن يكون في النسخة خلل ما، إما بسبب تلف القرص المدمج أو أن عملية النسخ لم تكن ناجحة.
- إذا توقف التنصيب خلال عملية التنصيب، فقد يكون ذلك نتيجة تلف القرص المدمج، أو عدم وجود مساحة كافية في القرص الصلب، أو فقدان ملف، و وجود تضارب بين البرامج. احرص على قراءة رسالة الخطأ بعناية لمساعدتك في إيجاد الحلول.
- قد يفشل التنصيب بسبب مشكلات في العتاد. ويظهر ذلك في رسالة الخطأ حيث تشير إلى أن هناك شيء مفقود (مثلا ملف المحرك (Driver file)) أو أن الحاسوب لم يستطع إيجاد العتاد المحدد.
- يحدث التضارب بين البرامج بشكلٍ شائع جداً أثناء تثبيت البرامج، فليست جميع البرامج متوافقة مع بعضها البعض، حتى وإن كانت جميعها مصممة لويندوز.

- تمت عملية التثبيت بنجاح ولكن لا يمكنك فتح بعض الملفات في البرنامج الجديد. تأكد من أن البرنامج الجديد به بعض الأدوات التي تسمح لك بتحويل الملفات من الصيغة القديمة إلى البرنامج الجديد. وإن لم ينفع هذا الحل، تحقق من صيغة الملفات وما إذا كانت هناك صيغة أخرى يمكنك استخدامها لهذه الملفات.
- إذا تمت عملية التثبيت بنجاح ولكن هناك مشكلات في مشاهدة أجزاء من البرنامج، تأكد من متطلبات النظام. المشكلات أنفة الذكر هي المشكلات التي عادة ما تحدث أثناء تثبيت البرامج. وليست هناك حلول ناجحة على الدوام، لأن هناك العديد جدًا من مصنعي البرامج، ولذلك سترى العديد من أشكال التثبيت المختلفة. فيما يلي بعض الخطوات التي يمكنك اتخاذها عندما تواجهك هذه الأنواع من المشكلات:
- قبل شراء أي برنامج وتثبيته، تحقق من متطلبات البرنامج، وتأكد من حيازتك على أكثر من المتطلبات الأدنى للبرنامج. وإن كنت تستخدم ويندوز 2000 فما بعده تأكد دائمًا أن لديك على الأقل 128 ميجابايت لذاكرة الوصول العشوائية، إلى جانب الحد الأدنى من المساحة الفارغة المحددة للقرص الصلب.
- تحقق من أن البرنامج الذي تستخدمه متوافق مع نسخة ويندوز، فالكثير من البرامج القديمة المصممة لنظام دوز أو ويندوز 95 لا تعمل بشكل جيد مع ويندوز 2000 فما بعده نظرًا للتغيرات الكبيرة التي طرأت عليها من الناحية التقنية.
- تأكد من إغلاق جميع البرامج قبل تثبيت برنامج جديد. جديرٌ بالذكر أن بعض عمليات التثبيت تخبرك بوجوب إغلاق جميع البرامج قبل متابعة التثبيت.
- إذا تمت عملية التثبيت بنجاح ولكن البرنامج لم يعمل بشكل صحيح، لا تحذف الملفات وتعيد التثبيت، بل قم بإزالة تثبيت البرامج باستخدام الطريقة الصحيحة. أعد تشغيل الحاسوب للتأكد من نجاح عملية إزالة التثبيت ثم أعد التثبيت من جديد.
- قبل قيامك بتغيير أي من إعدادات النظام، استشر مختص الدعم الفني للتأكد من صحة هذه التغييرات، أو للحصول على المساعدة والاقتراحات والحلول لبعض المشكلات.

إزالة تثبيت البرامج (Uninstalling Programs)

تأكد دائمًا من إزالة البرامج التي لم تعد تحتاج إليها أو تستخدمها. وإن لم يكن البرنامج موجودًا في مربع حوار Add or Remove Programs في لوحة التحكم، تحقق مما إذا كان للبرنامج خاصية إزالة خاصة به، وعندئذ استخدمها لإزالة البرنامج من حاسوبك.

تذكر دائمًا أن تختار خيار Add or Remove Programs في لوحة التحكم أو Uninstall داخل البرنامج لإزالة البرنامج بطريقة صحيحة.

وتصف المعلومات التالية الخطوات المعتادة لإزالة تثبيت برنامج. في أغلب الحالات سيقوم البرنامج بإزالة نفسه تلقائيًا بعد سؤالك بعض الأسئلة.

1. انقر على Start ← Control Panel ← Add or Remove Programs.
2. ابحث في القائمة حتى تجد البرنامج الذي ترغب في إزالته، ثم اختره وانقر على Change/Remove.
3. اتبع الخطوات لإزالة البرنامج بشكل صحيح من حاسوبك.

التطبيقات الأساسية

الوحدة الثالثة: العناصر المشتركة

تشتمل هذه الوحدة على المعرفة والمهارات اللازمة لأداء وظائف مشتركة بين جميع تطبيقات ويندوز، مع تركيز على الخاصية الوظيفية المشتركة بين تطبيقات مايكروسوفت أوفيس: مايكروسوفت أوفيس وورد 2003، واكسل 2003، وباور بوينت 2003. وتشمل هذه العناصر القدرة على تشغيل التطبيقات والخروج منها، وتخصيص طريقة عرض أشرطة الأدوات، والعناصر الأخرى المتعلقة بما يظهر على الشاشة، واستخدام المساعدة عن بُعد (عبر الإنترنت)، والقيام بإدارة الملفات، والتحرير، والتنسيق، والطباعة، والتي هي مشتركة بين وورد واكسل وباور بوينت ومعظم تطبيقات ويندوز.

البدء باستخدام البرامج الاشترك في العناصر

عندما تبدأ في استخدام البرامج التطبيقية المختلفة في ويندوز ستلاحظ أن هناك الكثير من التشابه بين البرامج، مما يقلل الوقت المطلوب لتعلم أساسيات التعامل مع برنامج جديد منها. ستجد أيضاً أن المفاهيم أو الأساسيات هي نفسها في الأنواع المتشابهة من البرامج التطبيقية (مثلاً برنامج Word يشبه برنامج WordPerfect). أما الاختلافات فتقع أغلبها في مواضع الأوامر في البرنامج. على سبيل المثال، تغيير الهوامش هو نفسه بغض النظر عن أي برنامج كنت تستخدم. فيمكنك ضبط الهوامش باستخدام أمر Page Setup في برنامج Word، بينما تستخدم أمر Layout في برنامج WordPerfect. وتعتبر مجموعة Microsoft Office الأشهر بين مجاميع البرامج المتوفرة في السوق، ولذلك سوف نستعرض في هذا الكتاب طريقة إنجاز المهام الأكثر استخداماً في أوفيس باستخدام ثلاثة برامج من المجموعة: وورد واكسل وباور بوينت.

تشغيل وورد/اكسل/باور بوينت

استخدم إحدى الطرق التالية لتشغيل البرامج، على حسب طريقة تثبيتها في حاسوبك:



- انقر على Start ثم All Programs. انقر على Microsoft Office، ثم على البرنامج الذي تريد تشغيله من القائمة الفرعية. ويعتمد عدد البرامج الموجودة على نسخة مايكروسوفت أوفيس المثبتة في حاسوبك (النسخة المشروحة في هذا الكتاب هي Professional Edition of Microsoft Office 2003).




- أو إذا كانت هناك أيقونة اختصار على سطح المكتب لأي من هذه البرامج، انقر عليها نقرة مزدوجة.



- أو إذا كانت هناك أيقونات في شريط أدوات التشغيل السريع لهذه البرامج، انقر عليها.

الخروج من وورد/اكسل/باوربوينت

عندما تنتهي من استخدام البرنامج، احرص على الخروج منه بالطريقة الصحيحة حتى لا تعرّض ملفات البرنامج لأي نوع من التلف، وكذلك لتوفير ذاكرة أكبر لبرنامج آخر. استخدم إحدى الطرق التالية للخروج من البرنامج:

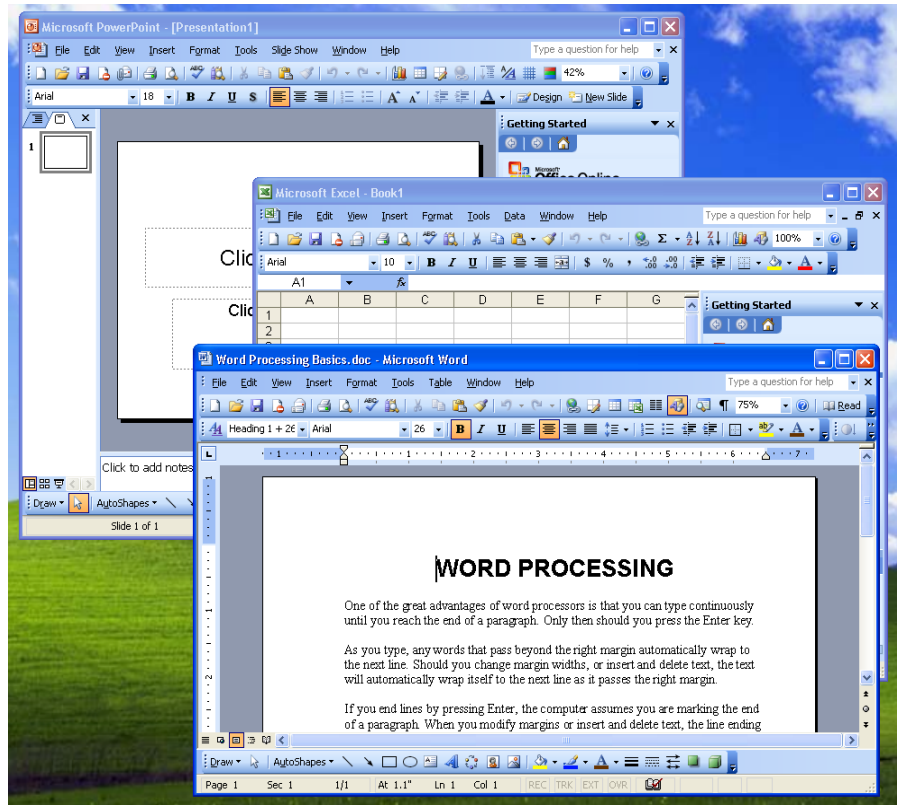
- اختر File ← Exit.
- أو انقر على زر الخروج  الموجود في أقصى الزاوية اليمنى على شريط العنوان من البرنامج التطبيقي.
- أو اضغط على **(F4)+(Alt)**.

إذا كانت هناك أية ملفات موجودة على الشاشة، سيطلب منك وورد/اكسل/باوربوينت التأكيد على حفظ التغييرات التي قمت بها في الملف أو تجاهلها. وهذا يمنحك فرصة أخيرة لحفظ الملفات قبل الخروج من البرنامج.

نظرة على الشاشة

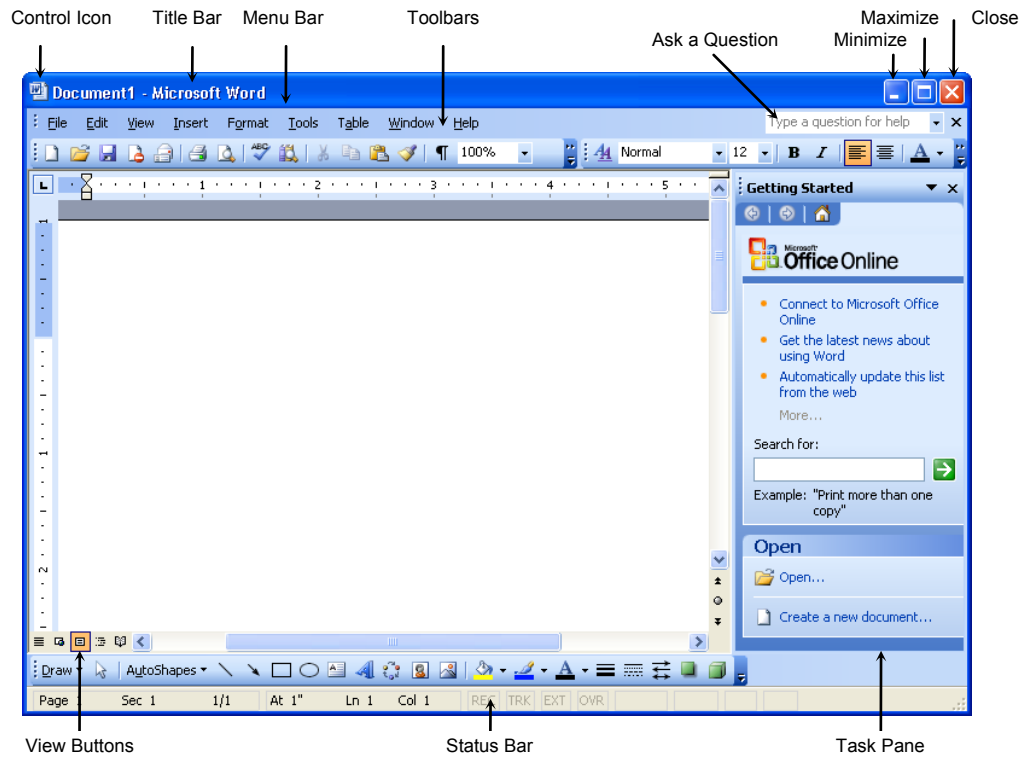
تشارك العديد من البرامج التطبيقية في العناصر نفسها بغض النظر عما إذا كانت من إنتاج مايكروسوفت أو أي شركة برامج أخرى. وهذا المعيار القياسي الذي وضعه ويندوز يساعد على التقليل من الوقت المطلوب لتعلم كل برنامج.

وفيما يلي عرض للتشابه الموجود بين برامج مايكروسوفت أوفيس الثلاثة التي ناقشناها في هذا الكتاب:

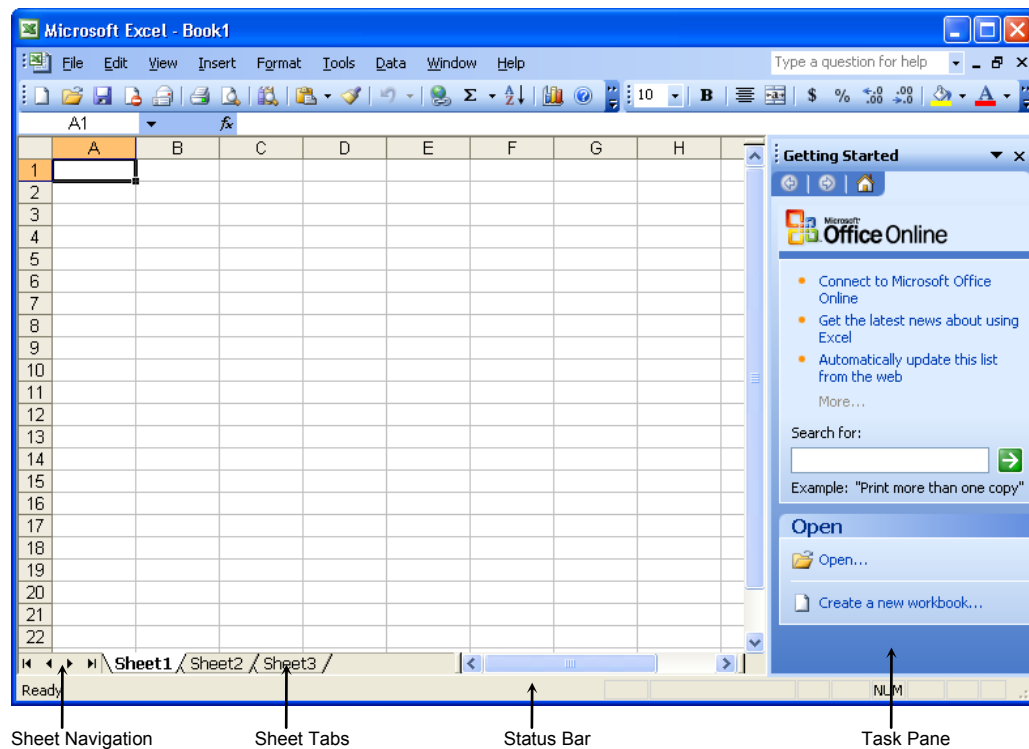


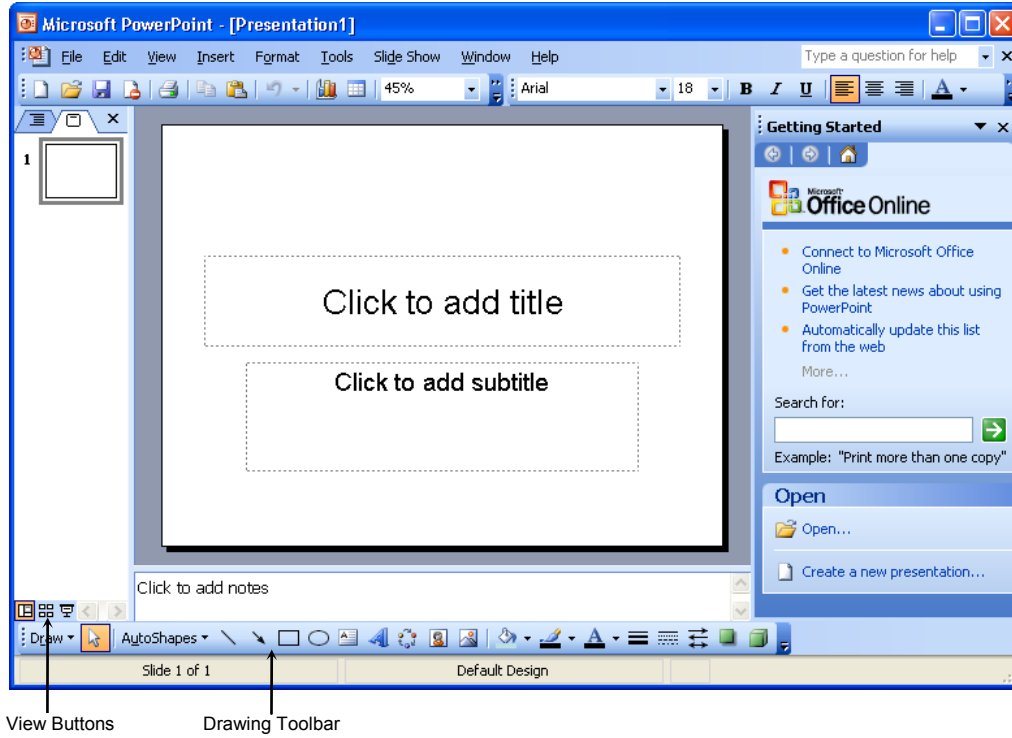
مايكروسوفت أوفيس وورد 2003

عندما يُشغَل برنامج وورد، يُنشأ مستند جديد تلقائيًا. وفيما يلي بعض عناصر شاشة وورد:



مايكروسوفت أوفيس إكسل 2003 ومايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2003
 عندما تشغل إكسل وباوربوينت ستشاهد شاشتين كما في الصورتين التاليتين:





وفيما يلي تفصيل للعناصر الأشهر في الصور السابقة:

تقوم بعدة وظائف مثل ضبط حجم النوافذ وتحريكها وإغلاقها.

أيقونة التحكم (Control Icon)

يعرض اسم البرنامج التطبيقي (مثلاً: Microsoft Word)، واسم الملف المفتوح (مثلاً: Document1).

شريط العنوان (Title Bar)

يحتوي على أوامر المعالجة (مثل: File, Edit, View, Insert, Format) في قائمة منسدلة مع مجموعة متنوعة من الأوامر.

شريط القوائم (Menu Bar)

لطلب المساعدة بكتابة سؤالٍ ما . ويُسمى أيضاً خانة Type a question for help.

اسأل سؤالاً (Ask a Question)

لتصغير نافذة البرنامج التطبيقي إلى زر على شريط المهام، أو تكبير النافذة إلى الحجم الكامل للشاشة، أو استرجاع النافذة بحجمها الأصلي، أو إغلاقها . هذا ويختلف زر إغلاق الملف (X) في شكله عن زر إغلاق البرنامج.

تصغير (Minimize) وتكبير (Maximize) واسترجاع (Restore) وإغلاق (Close)

يوفر وصولاً سريعاً إلى الأوامر والقوائم والماكرو الأكثر استخداماً.

شريط الأدوات (Toolbar)

تُستخدم لمشاهدة أجزاء مختلفة من المستند.

أشرطة التمرير (Scroll Bars)

يعرض رسائل ومعلومات النظام، ويبيّن الموضع الذي يتم فيه إدخال المعلومات حالياً في المستند، ويحدد طريقة العرض المستخدمة.

شريط الحالة (Status Bar)

وهي مصممة للمساعدة في الوصول إلى المواد بسرعة ويسر.

لوحة المهام (Task Pane)

أما العناصر التالية فهي خاصة ببرنامج Microsoft Word فقط:

المسطرة (Ruler)	لإجراء تغييرات سريعة على علامات الجدولة والهوامش.
السابق، التالي (Previous, Next)	للانتقال إلى المادة الـ Previous وتالية بحسب طريقة الضبط في زر Select Browse Object.
اختر مادة العرض (Select Browse Object)	لاختيار ما سيحدثه زرًا Previous و Next.
أزرار المشاهدة (View Buttons)	للتغيير السريع بين أربع طرق عرض مختلفة للمستند على الشاشة.

وأما العناصر التالية فهي خاصة ببرنامج Microsoft Excel فقط:

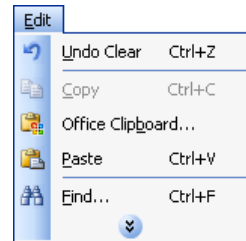
منطقة الإحالة (Reference Area)	تعرض عنوان الخلية النشطة، وتسمى أيضًا "مربع الاسم (Name Box)
زر تحديد الكل (Select All Button)	لتحديد ورقة العمل بأكملها.
الخلية النشطة (Active Cell)	المكان الذي تقوم فيه حاليًا بإدخال البيانات، أو الموقع الحالي لمؤشر الخلية.
وظيفة الإدراج (Insert Function)	لفتح مربع حوار لمساعدتك في اختيار وظيفة مضمّنة وإدخالها.
شريط المعادلة (Formula Bar)	يعرض المعادلة المستخدمة في الخلية النشطة.
عناوين الأعمدة (Column Headings)	وهي حروف متتالية تساعد في تتبع الأعمدة.
عناوين الصفوف (Row Headings)	وهي أرقام متتالية تساعد في تتبع الصفوف.
أزرار تصفح الأوراق (Sheet Navigation Buttons)	لتغيير الم عروض من تبويبات أوراق العمل على يمين هذه الأزرار.

وأما العناصر التالية فهي خاصة ببرنامج Microsoft PowerPoint فقط:

تبويب المخطط/الشرائح (Outline/Slides Tab)	للتنقل بين العمل على النصوص في تبويب المخطط، أو لمشاهدة صورة مصغرة لمحتويات الشريحة في تبويب الشرائح.
العناصر النائبة في الشرائح (Slide Placeholders)	تساعدك في إدخال أنواع معينة من المواد في الشرائح.
لوحة الملاحظات (Notes Pane)	لإدخال ملاحظات أو تذكيرات أو تعليقات تحتاج إليها في العرض التقديمي.

استخدام القوائم

تعرض القوائم أوامر متعلقة بنوع القائمة، ويمكنها أيضًا عرض أيقونة لزر على شريط أدوات، و/أو اختصار في لوحة المفاتيح بجانب أوامر معينة. عندما ترى هذا الزر "مواد إضافية" More Menu Items أسفل القائمة فذلك يعني أنك تشاهد الأوامر المستخدمة حديثًا فقط. انقر على هذا الزر لمشاهدة القائمة بأكملها.



استخدام أشرطة الأدوات

تحتوي أشرطة الأدوات على أزرار هي اختصارات للوصول إلى خصائص باستخدام الفأرة. عندما تضع مؤشر الفأرة على زر في شريط الأدوات، تظهر معلومة مفيدة لتحديد غرض الزر.

تقدّم برامج وورد و اكسل وباوربوينت عدة أشرطة أدوات، بالإضافة إلى إمكانية تخصيصها. يمنحك أمر View ← Toolbars إمكانية إظهار أشرطة الأدوات أو إخفائها. كما يمكنك أيضًا النقر باليمين على شريط أدوات لعرض قائمة من أشرطة الأدوات لإظهارها أو إخفائها. ستري علامة بجانب اسم شريط الأدوات المعروف.

لاختيار أي من الأزرار على شريط أدوات، انقر عليه بالزر الأيسر للفأرة. بعض هذه الأزرار يمكنك النقر عليها مرة واحدة لتشغيل الخاصية، والنقر عليها مجددًا لإغلاق الخاصية.

يمكن عرض شريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق على نفس الخط، كما في الشكل التالي. وهذا هو العرض الافتراضي لأشرطة الأدوات عندما تفتح برامج وورد واکسل وپاورپوینت.



وعندما تتشارك أشرطة الأدوات في نفس الخط، يظهر زر (خيارات أشرطة الأدوات) والذي يوفر أزرارًا إضافية لذلك الشريط.

- أشرطة الأدوات الناقصة (docked) موضوعة على الحواف الأربع لنافذة البرنامج، وبالضغط على السهم المشير للأسفل تظهر بقية الوظائف.



- أما أشرطة الأدوات الحرة أو العائمة (floating) فلها شريط عنوان ويمكن وضعها في أي مكان على نافذة المستند.



استخدم مقبض التحريك (i) إما لضبط طول شريط الأدوات، أو لنقله إلى موضع آخر. عندما يظهر السهم ذو الأربعة رؤوس أثناء التأشير على المقبض، اسحب الشريط إلى أي مكان على الشاشة. وإذا سحبته في نافذة المستند يصبح شريطاً حراً.


الحصول على المساعدة

هناك الكثير جدًا من الطرق التي يمكن استخدامها للحصول على مساعدة أثناء استخدام برنامج ما. إذا كنت في مكتب، فمن المرجح وجود شخص يمكنه الإجابة عن أسئلة تتعلق بمهام معينة أو خصائص في برنامج ما. هذا وقد تحتوي الشركات الكبيرة على نظام "قسم المساعدة"، فإن لم يكن لديك قسم مساعدة أو موظف للدعم الفني، هناك مصادر أخرى متوفرة لتقديم المساعدة، كما يلي:


- تشمل البرامج على دليل المستخدم، ويوفر معلومات تشبه تلك التي يمكن إيجادها عبر خاصية Help في البرامج.
- توجد كتب مصممة من طرف ثالث (أي غير شركة البرنامج) ويمكن شراؤها من أحد الناشرين أو محل حواسيب. وتتنوع هذه الكتب ما بين كتب إرشادية (أي موضحة بتمارين مبسطة) ومراجع (عادة ما تكون نظرية وتحتوي على بعض التمارين العامة).
- توجد خيارات الدعم الفني لدى مايكروسوفت، والتي تحتوي على قاعدة بيانات شاملة للدعم الفني في جميع برامجها، بالإضافة إلى إمكانية إرسال الأسئلة والاستفسارات، والحصول على الاقتراحات بالاتصال بالإنترنت.
- وتعتمد طريقة حصولك على المساعدة على نوع المساعدة التي تحتاج إليها، أو ما هو متاح في مؤسستك. لا شك أن التواصل مع موظف الدعم الفني في مؤسستك هو الطريقة الأسهل والأفضل، حيث يمكنه التحقق من المشكلة بنفسه ومساعدتك في حلها مباشرة.
- إن لم يكن ذلك متاحًا لك، فإن الطريقة الأفضل بعدها هي استخدام المساعدة عبر الإنترنت باستخدام خاصية Help في البرنامج أو في موقع مايكروسوفت أو باستخدام الكتب. وهذا عادة ما يكون أسرع من انتظار رد من قسم المساعدة أو خيار الدعم لميكروسوفت. يمكنك أيضًا تحسين مهاراتك البحثية بالبحث عن مساعدة معينة تحتاج إليها.
- أما خيار الدعم الفني لميكروسوفت بالهاتف فيمكنك من التحدث مباشرة إلى شخص ما ليحدد لك حلاً للمشكلة، كما أنه يغذي بذلك قاعدة بيانات مايكروسوفت للدعم الفني. وأما العيب الرئيسي لهذا الخيار فهو تكلفة الاتصال. يمكنك الحصول على أرقام هواتف الدعم الفني لميكروسوفت باختيار **Help ← About Microsoft Office Word** ثم النقر على **Technical Support**.


الحصول على المساعدة عبر الإنترنت


تقدم برامج وورد واکسل وباوربوينت عددًا من الطرق للحصول على المساعدة، بحسب درجة التفصيل التي تحتاج إليها. وفيما يلي بعض هذه الطرق:


- اختر Help لعرض خيارات المساعدة المختلفة.
- أو انقر على أيقونة المساعدة  أو اضغط على [F1] للذهاب مباشرة إلى وضع المساعدة.
- أو اكتب سؤالاً أو كلمة أو عبارة في خانة Ask a Question.
- أو اختر Microsoft Office Online للذهاب إلى الموقع الإلكتروني لمايكروسوفت.


عندما تشغل وضع المساعدة، سيعرض لك البرنامج المواد المطابقة لمعايير البحث التي أدخلتها في خانة البحث في "الوحة مهام نتائج البحث Search Results task pane". ويعرض عنوان هذه اللوحة أيضاً أيقونات مختلفة على يسار كل عنوان نتيجة بحث، بناءً على معايير البحث.


: موضوع بحث مع خطوات توضّح كيفية تفعيل هذه الخاصية.


: خاصية في هذا البرنامج لإنشاء أو تطبيق الموضوع أو الخاصية.

: مقال للحصول على معلومات إضافية عن الموضوع أو الخاصية.

: تدريب عبر الإنترنت لعرض معلومات إضافية عن الموضوع أو الخاصية.

: للذهاب إلى موقع "سوق أوفيس Office Marketplace" للمزيد من المعلومات.


: للذهاب إلى موقع "معرض تصاميم مايكروسوفت Microsoft Design Gallery" للحصول على مواد مشابهة.

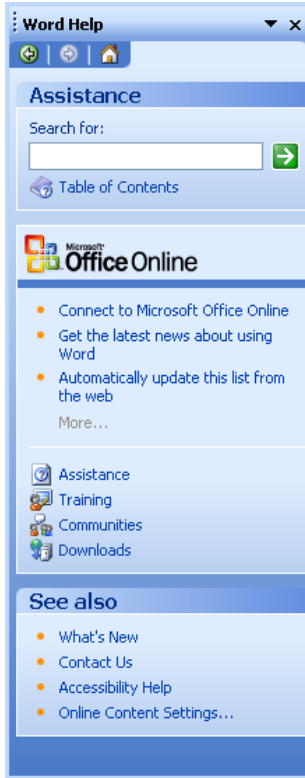
: إذا لم تظهر لك أية نتائج، أو لم تظهر نتائج تريدها، يمكنك الذهاب إلى **Other**

places to look للبحث عن مزيد من المعلومات. وتوجد هذه الوصلات في موقع

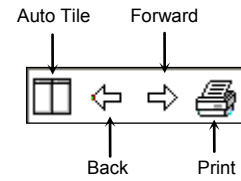
مايكروسوفت وتقدم خيارات أكثر لمعلومات محددة، أو مساعدة من مستخدمين

آخرين أو شركة مايكروسوفت. لتغيير معايير البحث، أدخل نصاً في خانة البحث

وانقر على زر بدء البحث  أو اضغط على [Enter] لبدء بحث جديد.

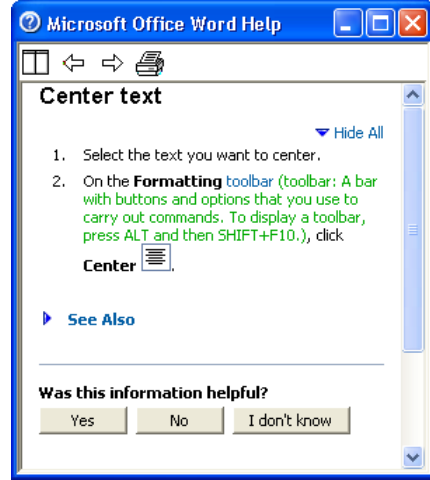


أثناء عرض نافذة مساعدة، استخدم الأزرار أسفل شريط العنوان للانتقال بين خيارات المساعدة أو الشاشات:



قد تظهر نافذة المساعدة نصًا بلون آخر أو تحته خط . وهذه الوصلات تعرض بالنقر عليها مزيدًا من المعلومات أو تقفز بك إلى صفحة أخرى لمعلومات إضافية.

- انقر على وصلة **Show All** لعرض أية وصلات في هذه النافذة.
- انقر على وصلة **See Also** لعرض مواضيع بحث أخرى متعلقة بهذا الموضوع. ثم انقر على هذه الوصلات للذهاب إلى نافذة أخرى بها معلومات إضافية.



العمل مع الملفات

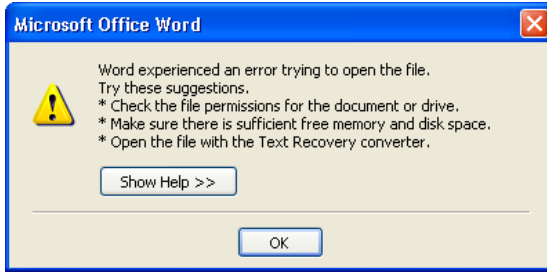
عندما تبدأ بالعمل مع الملفات في البرامج التطبيقية، عليك وضع نظام لإدارة ملفاتك للوصول إليها بسهولة سواء لك أو لغيرك ممن يشاركونك هذه المستندات.

- وبغض النظر عن نظام الملفات، فإن عملية التعامل مع ملفاتك تعتبر عملية بسيطة وذلك للأسباب التالية:
- يمكن حفظ الملفات في عددٍ من الصيغ حسب الحاجة في خيار **Save**.
- إن كنت تستخدم ملفات تم إنشاؤها في برنامج آخر غير وورد أو اكسل أو باوربوينت، فقد تضطر إلى تعديلها أو إعادة تنسيقها.
- يمكن حفظ الملفات في أي موضع في حاسوبك أو شبكتك. يمكنك أيضًا إنشاء مجلد جديد من داخل البرنامج، لأي موضع، في الوقت نفسه الذي تؤدي به أمر **Save**.
- بعد حفظ الملفات، يمكن فتحها من أي موضع في حاسوبك أو شبكتك.
- يوفر مربع حوار **Save** و **Open** شريط موضع (location bar) للذهاب بسرعة إلى مجلد ما، أو إلى قائمة تبيّن الملفات المفتوحة مؤخرًا.
- يمكنك فتح أي عددٍ من الملفات حسب حاجتك، فليست هناك حدود غير قدرات الذاكرة.
- يمكن مشاهدة الملفات بأحجام مختلفة أو أوضاع مختلفة.
- تحتوي برامج وورد واكسل وپاوربوينت على عدد من الملفات المصممة مسبقًا أو القوالب التي يمكن استخدامها لإنشاء مستندات جديدة.
- أدوات التحرير والتنسيق متشابهة بين التطبيقات، مما يقلل الوقت اللازم لتعلم جميع الأدوات. يمكنك استخدام المفاتيح نفسها لتحرير النصوص، وتوجد أدوات التنسيق الأكثر استخدامًا في قائمة **Format** أو شريط أدوات التنسيق.

التعرف على مشكلات الملفات

- هناك أنواع من المشكلات التي يجب عليك معرفتها فيما يتعلق بالملفات:
- قد يصيب الملف شيء من التلف فلا يمكن فتحه، وينتج ذلك بسبب مشكلات في جهاز التخزين حيث حفظ الملف، أو أن الملف قد أصابه عطل أثناء عملية الحفظ.
- قد يكون نوع الملف المستخدم لبرنامج وورد أو اكسل أو باوربوينت غير موجود أو مختلف عن الملف المطلوب للبرنامج.
- قد يكون الملف محفوظًا بصيغة أخرى غير وورد أو اكسل أو باوربوينت، مما ينتج عنه اختلاف التنسيق والتصميم الذي يطابق نوع الملف.
- قد تجد رسالة خطأ في التوافق، نتيجة حفظ الملف في نسخة أحدث من نسخة البرنامج التطبيقي، أو أن الملف قد تم حفظه باستخدام برنامج مختلف في نظام تشغيل مختلف.
- قد يتطلب فتح الملف كلمة مرور، ويُستخدم ذلك عادة للمستندات السرية.

- قد لا يكون الملف موجودًا في الموضع الذي حفظته فيه أو فتحته منه آخر مرة . والرسالة التالية هي مثال للطريقة التي يخبرك بها البرنامج بتغيير موضع الملف:

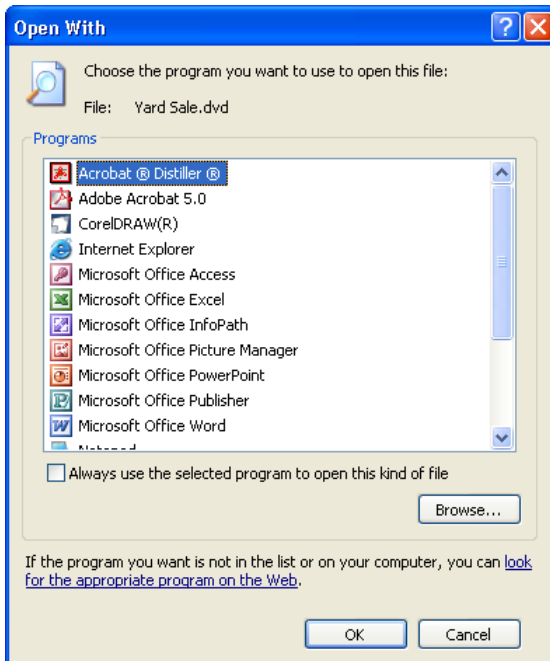


- إذا كنت ضمن شبكة وتشارك الآخرين في الملفات، فقد تجد رسالة تشير إلى أن الملف مُعدّ للقراءة فقط، أو أن أحدًا ما يستخدم الملف حاليًا.

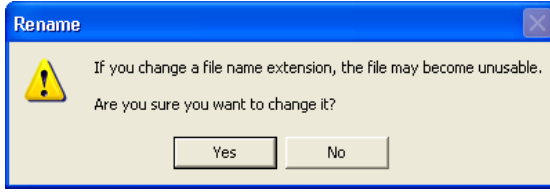
حل بعض المشكلات المحتملة في الملفات

يعتمد إيجاد حل لخطأ ما على نوع ذلك الخطأ:

- إذا كان نوع الملف غير صحيح أو مفقود، استخدم خاصية "البحث Search" في ويندوز لمحاولة إيجاد مكان الملف، إن كان موجودًا أصلاً، في حاسوبك أو شبكتك.
- إذا ظهرت لك نافذة تشبه النافذة التالية، ف إن ويندوز قد اكتشف أنه لا يوجد برنامج مرتبط بهذا النوع من الملفات. انقر على البرنامج المناسب للملف.



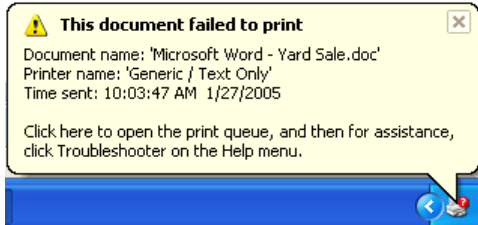
- إذا لم تستطع رؤية الملف أو لم تجده باستخدام خاصية البحث، فربما كانت لديك مشكلة عدم توافق نظام التشغيل المستخدم لإنتاج الملف (مثل أبل أو لينكس) مع نظام تشغيلك. لذا، لكي تتمكن من فتحه فإنك بحاجة إلى أن يكون الملف محفوظًا بصيغة متوافقة مع برامج نظام تشغيلك.
- إذا رأيت رسالة خطأ في التوافق، ابحث عن شخص لديه نسخة أحدث من البرنامج التطبيقي واطلب منه فتح الملف ثم حفظه بما يتوافق مع نسختك. دائمًا ما تتوافق ملفات النسخ القديمة مع النسخ الجديدة من البرنامج، ولكن العكس لا ينجح دائمًا.
- ورسالة الخطأ التالية عادة ما تعني أن الحاسوب اكتشف أن الملف يحتوي على نوع ملف بتهجئة غير صحيحة، أو أن نوع الملف غير موجود، أو أنه لا يوجد برنامج مرتبط أو مطابق للملف. تحقق من اسم الملف وقم بالتغييرات اللازمة.



- استخدم أحد البرامج الخدمية (utilities) لإصلاح ملف تالف حتى تسترجع محتويات الملف.
- إذا توقف الملف عن الاستجابة، جرّب الخروج من البرنامج وإعادة تشغيله مرة أخرى ثم فتح الملف.
- اطلب مساعدة من موظف الدعم الفني، فقد يمكنه مساعدتك في استرجاع الملف.

طباعة الملفات

- للحصول على نسخة ورقية من الملف عليك إرساله إلى الطابعة . واعلم أن الطابعات ليست سواء، وقد تصادف أحياناً بعض المشكلات في الطباعة، منها:
- أن لا تحتوي النسخة الورقية على جميع المعلومات في الملف الأصلي (كالصور وأنواع الخطوط مثلاً). تحقق من إعدادات الطابعة لمعرفة مقدار الذاكرة الممتلئة فيها مما يسمح لك بطباعة مقادير كبيرة من الصور والتأثيرات.
- أن يكون الخط في النسخة الورقية مختلفاً عن الخط في الملف الأصلي . تحقق من وجود نوع الخط في الطابعة. بعض الطابعات لا يمكنها إعادة إنتاج شكل الخطوط بالضبط.
- أن يتعدى النص حواف الورقة، أو أن لا يطبع شيئاً في الحافة. تحقق من إعدادات الهوامش في الطابعة. قد لا يمكنك طباعة الملف على حواف الورق بالضبط إلا إذا سلمت الملف إلى مطبعة، أو كانت لديك طابعة المصفوفة النقطية.
- أن لا يُطبع المستند . تأكد من اتصال الطابعة بالحاسوب، ووجود ورق فيها، وعدم وجود رسائل أخطاء، واتصال الطابعة بالشبكة، واختيار الطابعة الصحيحة . عندما تقوم بتغيير الطابعة في برنامج ما تُصبح تلك الطابعة هي الافتراضية حتى تخرج من البرنامج أو تعيد اختيار الطابعة الافتراضية.



- إذا توالى ظهور رسائل أخطاء للطابعة، تأكد من توصيل الطابعة بالحاسوب بشكل صحيح.
- إن كانت موصلة جيداً بالحاسوب، تأكد ما إذا كان هناك أي شيء قد تغيّر في حاسوبك . إن أي تغيير في ملف محرك الطباعة قد يتسبب في عدم التعرف على الطابعة في حاسوبك أو في هوية دخولك للشبكة . عندها يجب عليك الحصول على ملف محرك الطباعة الأحدث لهذه الطابعة، أو أن تقوم بتغيير هوية دخولك للشبكة.
- إذا لم تتطابق الألوان في الورقة مع الألوان في الملف الأصلي، فقد يكون ذلك قصوراً في الطابعة نفسها، مما يجعلها تطبع ألواناً قريبة من الألوان الأصلية.
- بالنسبة للطابعات التي تحتوي على عدة حاويات، أو خواص الطباعة على الوجهين، تأكد من إعدادات الملف قبل إرساله إلى الطابعة.

تعرف أكثر على طابعتك وإعداداتها، حيث سيساعدك ذلك على التحكم بكيفية الطباعة ومقدارها . إذا واجهت مشاكل فنية أخرى، استشر موظف الدعم الفني.

الوحدة الرابعة: استخدام مايكروسوفت أوفيس وورد 2003

نناقش في هذه الوحدة المعلومات والمهارات اللازمة فيما يتعلق بإنشاء المستندات، باستخدام معالج النصوص (بخلاف الوظائف العامة التي ناقشناها في الوحدة الثالثة). ومن بين المواضيع التي سنتم مناقشتها تنسيق الفقرات (بما فيه تباعد الأسطر، والهوامش وإنشاء التعداد العددي والنقطي)، وتنسيق المستندات (بما فيه استخدام الرأس والتذييل)، واستخدام الأنماط وخيارات التنسيق التلقائية الأخرى، وإنشاء الجداول، واستخدام الحدود والتظليل للنصوص والجداول، وإدراج الرسوم في المستندات.

إدخال النصوص وتحريرها

عندما نتحدث عن الطباعة (أو الكتابة على الشاشة) فإننا نعني استخدام لوحة المفاتيح لإدخال النص في الشاشة. أما التحرير فيتضمن عمليات مثل إدراج الرموز والكلمات والأسطر وحذفها، وتصحيح الأخطاء الطباعية، والعمل على الأسطر الفارغة. وفيما يلي المفاهيم الأساسية في طباعة النصوص وتحريرها:

نقطة الإدراج (Insertion Point)
تشير إلى الشريط العمودي الوامض على الشاشة مكان إدراج النص والعناصر الملتصقة. ويتحرك هذا الشريط أثناء الكتابة.

طباعة أو كتابة النص
الوضع الافتراضي لوورد هو إدراج النصوص، وهذا يعني أنك تستطيع الطباعة في أي مكان في المستند، فيقوم برنامج وورد بتحريك أي نص موجود أو نقطة الإدراج إلى اليمين (في النصوص الإنجليزية).

حذف النص
اضغط على **Delete** لحذف رمز واحد في كل مرة إلى يمين مؤشر الفأرة (في النصوص الإنجليزية). واضغط على **Backspace** لحذف رمز واحد إلى يسار المؤشر (في النصوص الإنجليزية).

الطباعة فوق النص (Overtyping)
اضغط على **Insert** للطباعة فوق نص موجود أو استبداله. واضغط على **Insert** مرة أخرى للعودة إلى وضع الإدراج. يمكنك أيضًا تشغيل هذه الخاصية وإيقافها بالنقر على **OVR** في شريط الحالة.

التفاف الكلمات (Word Wrap)
عندما تُدخل عددًا كافيًا من الكلمات لملء سطر، سوف تُكتب الكلمة التالية تلقائيًا في السطر التالي.

إنهاء التفاف الكلمات /السطور
عندما تنتهي من كتابة سطر معين، أو لإضافة سطر فارغ، اضغط على **Enter**.

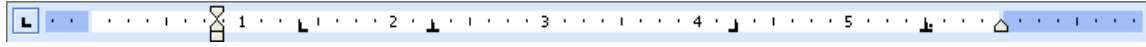
عرض رموز التنسيق

يستخدم زر **¶** لعرض أو إخفاء الرموز غير المطبوعة والتي تساعد على معرفة ما تم عمله في المستند. تظهر هذه الرموز على الشاشة فقط، ولا تظهر في النسخة المطبوعة. ومن بين أشهر الرموز غير المطبوعة ما يلي:

¶	يمثل كل مرة استخدمت فيها مفتاح Enter .
→	يمثل كل مرة استخدمت فيها مفتاح Tab .
.	يمثل كل مرة استخدمت فيها مفتاح Spacebar .
.....	يمثل فاصلاً تلقائياً للصفحة (أي عندما تطبع نصاً كافيًا لملء صفحة). ولا يمكن رؤيته إلا في طريقة العرض العادية (Normal).
..... Page Break	يمثل فاصلاً يدويًا للصفحة عندما تريد إنهاء الصفحة عند هذا الموضع وتنتقل إلى الصفحة التالية).

استخدام المسطرة

استخدم المسطرة لتحديد مكان النص أو ال مكان الذي يمكنك وضع النص فيه . ويعتمد عرض المسطرة على طريقة العرض المستخدمة بالإضافة إلى حجم الشاشة ودرجة وضوحها.



ولقد تم تحديد مقاسات المسطرة بالبوصة، إلا أنه يمكنك تغيير ذلك في خانة **Measurement units** في تبويب **General** من قائمة **Tools** ← **Options**. اختر وحدة البوصة أو السنتيمتر أو الملليمتر أو النقطة أو البيكا [وحدة قياس الأحرف المطبعية وتساوي سدس بوصة]. ولإظهار المسطرة أو إخفائها، اختر **Ruler** ← **View**.

نقل نقطة الإدراج

تشير نقطة الإدراج إلى الموضع الذي سوف يضع فيه برنامج وورد النص الذي تطبعه أو المادة التي تلصقها. يُمكنك الانتقال بسرعة إلى مكان آخر في المستند بالنقر على ذلك الموضع، أو باستخدام إحدى الطرق التالية من لوحة المفاتيح:

اضغط على	للانتقال إلى	اضغط على	للانتقال إلى
↓	السطر التالي	→	الرمز التالي
↑	السطر السابق	←	الرمز السابق
↓+Ctrl	الفقرة التالية	→+Ctrl	الكلمة التالية
↑+Ctrl	الفقرة السابقة	←+Ctrl	الكلمة السابقة
PgDn	الشاشة التالية	Home	بداية السطر
PgUp	الشاشة السابقة	End	نهاية السطر
End)+Ctrl	نهاية المستند	Home)+Ctrl	بداية المستند

استخدام شريط التمرير (Scroll Bar)

يُستخدم شريط التمرير العمودي لنقل استعراض الشاشة [أي ما يمكنك رؤيته من المستند] إلى الأعلى أو الأسفل في المستند. أما شريط التمرير الأفقي فيُستخدم لنقل استعراض الشاشة إلى اليمين أو اليسار. هناك ثلاث طرق لعمل ذلك:

- انقر على أسهم شريط التمرير لنقل مربع التمرير (scroll box) إلى الأعلى والأسفل أو اليمين واليسار.
- أو انقر على أي من جانبي مربع التمرير.
- أو اسحب شريط التمرير.

استخدام المستندات

حفظ المستندات

من المهم حفظ المستندات أثناء عملك عليها حتى يمكنك استخدامها مرة أخرى . يضع برنامج وورد امتداد (.doc) تلقائيًا في نهاية اسم كل ملف يتم إنشاؤه، كما يمكنك حفظ المستند بصيغة أخرى إن دعت الحاجة.

لحفظ الملف في موضع مختلف، استخدم خانة **Save in** للذهاب إلى موضع المحرك والمجلد . تحقق من الموضع أولاً قبل النقر على زر **Save**، وإلا ستضطر إلى نقل الملف لاحقًا إلى المجلد الصحيح . وإن تطلب الأمر يمكنك أيضاً استخدام زر إنشاء مجلد جديد لمساعتك في تنظيم حفظ ملفاتك.

لحفظ مستند استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Save** أو **Save As**.
- أو انقر على زر الحفظ في شريط الأدوات القياسي (Standard).
- أو اضغط على **(S)+Ctrl**.

عندما تحفظ المستند لأول مرة ستري دائماً مربع حوار Save As. هذا ويختار وورد دائماً أول سطر من المستند ليضعه في خانة اسم الملف (File name)، مفترضاً أنه عنوان المستند. يمكنك الطباعة على هذا السطر أو استبداله أو تعديله.

ويمكن أن تحتوي أسماء الملفات على 255 رمزاً بما فيها اسم المحرك والمسار (مثال: C:/My Documents/Draft/Proposals/January 29 Proposal to ABC Company.doc). ففكر جيداً في درجة التفصيل الذي تريده في اسم الملف، ولا تنسَ أن تضع لك سياسة معينة ثابتة تتبعها في حفظ الملفات وتخزينها.

وبالنسبة لعدد المرات التي تحفظ فيها الملف فيعتمد ذلك على درجة أهمية هذا الملف، ومقدار العمل (أو الوقت) اللازم لإعادة إنشائه. يُنصح دائماً بحفظ المستند باستمرار، حتى بعد التغييرات الطفيفة، وذلك لتجنب فقدان البيانات أو التعديلات.

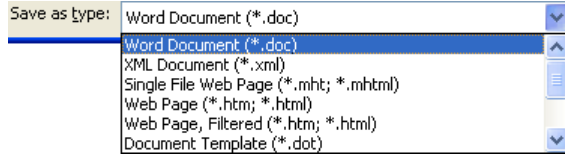
يمكن إضافة ملخص للمستند عند حفظه، أو في وقت لاحق، مما يساعد في توفير معلومات للوصول إلى هذا المستند عند البحث عنه. ويُشار إلى ملخص المستند بخصائص المستند (properties). يُمكن ضبط الملخصات فتنظر في كل مرة تحفظ فيها ملفاً، أو يمكن إضافتها يدوياً إلى ملف باستخدام File → Properties.

عندما تُجري تغييرات على مستند موجود، يكون لديك خياران للحفظ:

- حفظ المحتويات الموجودة على الشاشة باستخدام اسم الملف نفسه. وذلك يعني استبدال الملف الأصلي بالملف الحالي ذي التغييرات الجديدة.
- حفظ المحتويات الموجودة على الشاشة في مستند ذي اسم مختلف. وذلك يعني بقاء المستند الأصلي مستقلاً وكما كان قبل إحداث التغييرات.

ولحفظ مستند باسم مختلف، استخدم Save As في قائمة File.

وإن احتجت إلى حفظ المستند بصيغة أخرى غير وورد، استخدم Save as type في مربع حوار Save لاختيار الصيغة المناسبة من القائمة.



يوفر وورد قائمة شاملة من الصيغ لأكثر البرامج شيوعاً. ومن بين الخيارات Document Template (*.dot) والذي يمكنك من حفظ المستند كقالب، ويشبه ذلك استخدام أحد القوالب التي يوفرها وورد، غير أنك في هذه الحالة تستخدم أنماطك الخاصة وتصاميمك في المستند.


فتح مستند جديد

عند تشغيل وورد، تظهر شاشة فارغة جاهزة للطباعة. يتعين عليك عندها إنشاء مستند جديد في كل مرة. ويمكنك اختيار مستند فارغ جديد أو إعداد مستند فارغ باستخدام تصاميم القوالب. وفي كل مرة تفتح فيها مستنداً جديداً، يزداد رقم المستند في شريط العنوان (مثل Document 4). وهذا الرقم يضعه البرنامج كتذكير لك بأنك لم تقم بحفظ هذا المستند الجديد باسم مميز.

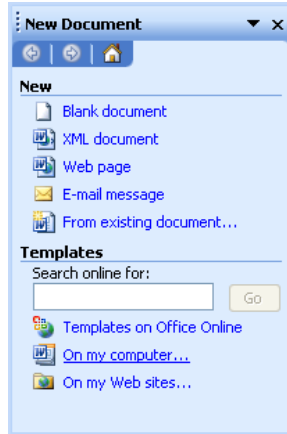
إنشاء مستند جديد

يمكنك إنشاء نوعين من المستندات الجديدة: نوع فارغ يمكنك إدخال المحتويات فيه، أو ملف مصمم مسبقاً يُسمى قالباً (template) يساعدك في إدخال المحتويات الجديدة بطريقة معينة.

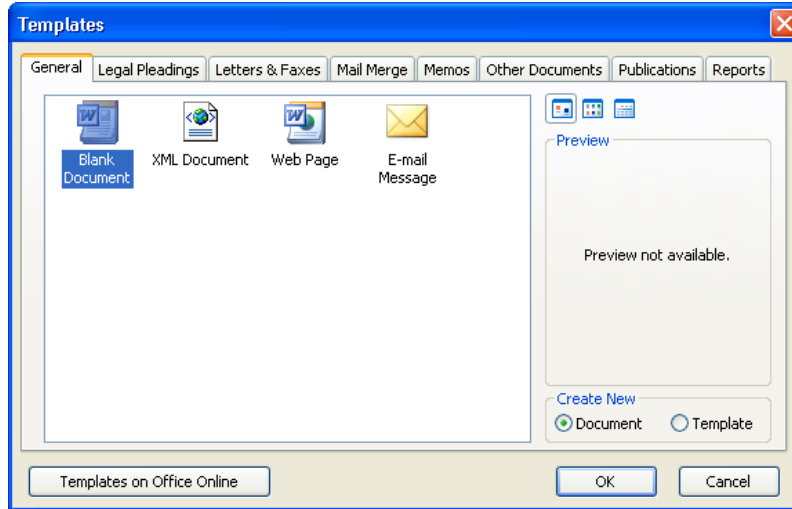
لإنشاء مستند فارغ جديد:

- انقر على زر المستند الفارغ الجديد  من شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على (N)+Ctrl.

ولإنشاء مستند جديد مبني على قالب، اختر File → New، فتعرض لك لوحة مهام المستند الجديد بما فيها من خيارات متعددة للتعامل مع المستند الجديد.



عندها يمكنك النقر على **On my computer** لعرض قوالب وورد المتوفرة في حاسوبك.

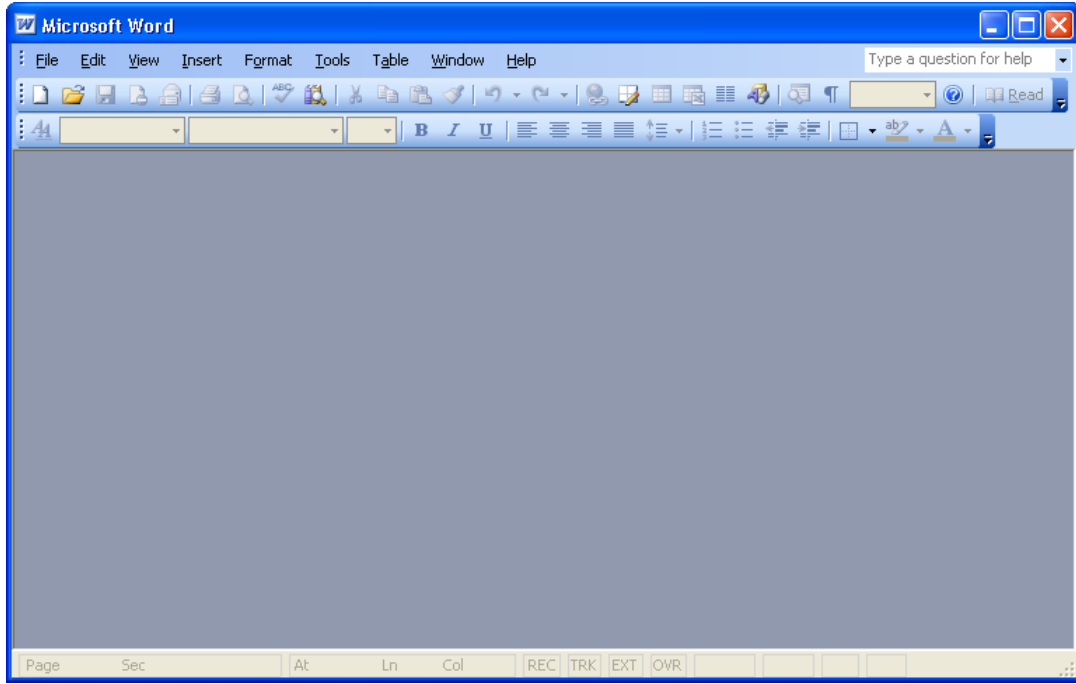


وهذه القوالب عبارة عن تصاميم وعناصر معدة مسبقاً توفرها مايكروسوفت، وتساعدك في إنشاء المستندات بسرعة وبشكلٍ موحدٍ.

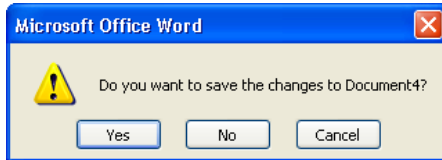
إغلاق مستند

عندما تنتهي من تحرير المستند أو مراجعته، استخدم **Close** للخروج من المستند وتفريغ الشاشة والذاكرة. وعلى الرغم من أنه يمكنك فتح عدة مستندات في وقتٍ واحد، إلا أنه يُنصح بإغلاق تلك التي لا نحتاج إليها. لإغلاق مستند، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File ← Close**.
 - أو انقر على زر إغلاق النافذة **X** في المستند.
 - أو اضغط على **(F4)+Ctrl** أو **(W)+Ctrl**.
- عندما تُغلق جميع الملفات، تكون نافذة المستند رمادية، ومعظم أزرار أشرطة الأدوات غير نشطة.




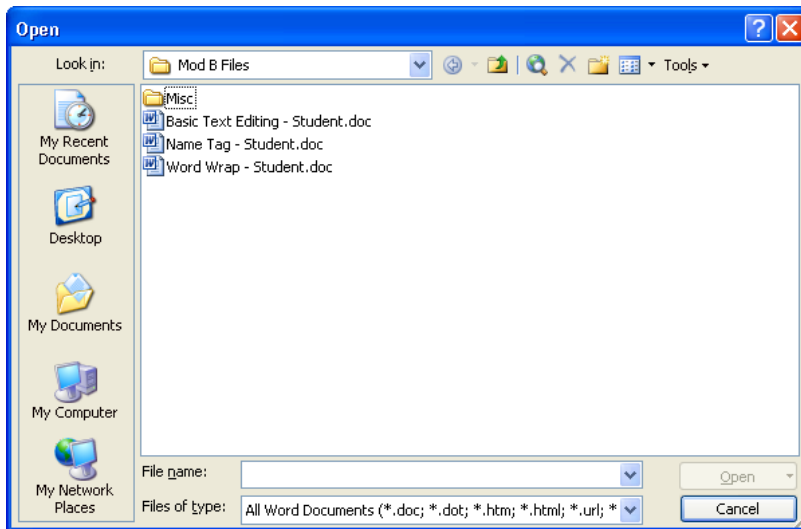
إذا أغلقت مستندًا دون حفظه، سيسألك وورد دائمًا ما إذا كنت تريد حفظ المستند.



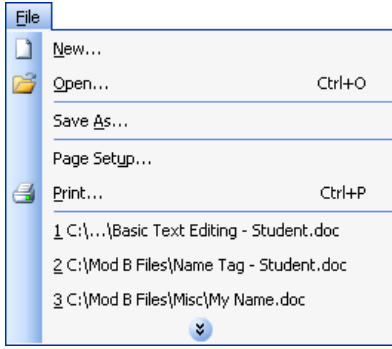
فتح مستند

عندما يُحفظ الملف يُمكنك فتح المستند على الشاشة لمعالجته. استخدم إحدى الطرق التالية لفتح ملف:

- اختر **File** ← **Open**.
- أو انقر على زر الفتح  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **Ctrl+O** أو **Ctrl+F12**.



- اختر **File** ثم انقر على أحد الملفات المستخدمة مؤخرًا في أسفل القائمة.



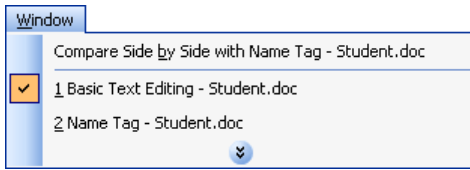
يمكنك أيضًا فتح ملف مباشرة من My Computer أو Windows Explorer، بشرط أن يكون من أنواع الملفات التي يتعرف عليها وورد مثل (.doc) أو (.rtf). وإن لم يُفتح الملف ستضطر إلى تغيير نوع الملف أو فتحه في برنامج الأصيل الذي أنشئ فيه، ثم إعادة حفظه باستخدام صيغة متوافقة مع وورد. وقد يعرض وورد مربع حوار يشير إلى أن نوع الملف يحتاج إلى تغيير إلى صيغة يستطيع وورد التعرف عليها. إذا حدث ذلك، تأكد من اختيار وورد قبل النقر على OK.

وفي حالة حدوث عطل في النظام، سيحاول وورد استرجاع أية مستندات كانت مفتوحة عندما حدث العطل. ستظهر لوحة الاسترجاع (Recovery pane) على الجانب الأيسر، كي تختار منها الملف المناسب. أما إذا لم تظهر لوحة الاسترجاع، فلا يمكن استرجاع المستند، وستضطر إلى إنشائه مرة أخرى (أو استخدام النسخة الاحتياطية، إن وُجدت).

الانتقال بين المستندات

عندما تكون لديك عدة مستندات مفتوحة على الشاشة، يمكنك التنقل بينها باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر قائمة Window ثم انقر على اسم المستند الذي تريد عرضه.



- في شريط المهام، انقر على الزر المخصص للمستند الذي تريد عرضه.



يمكنك فتح عدة مستندات لمراجعة المحتويات أو مقارنتها، أو لنسخ المعلومات أو نقلها من مستند إلى آخر، أو لتوحيد التنسيق في المستندات.

تحديد نص

يُعتبر تحديد النصوص خطوة أساسية في برنامج وورد، وهي إحدى الخطوات الأولية التي تسبق التنسيق أو النقل أو النسخ، أو أي تعديل على النص. وفي حقيقة الأمر فإن تحديد النص هو ما يُخبر وورد بمكان تنفيذ الأوامر التي تختارها. ويُسمى تحديد النص أيضًا "تظليل highlighting".

Basic Text Editing

Typing simply means using the keyboard to input the text onto the screen.

Editing includes such things as inserting and deleting single characters, words or multiple lines of text, correcting typos, as well as inserting or deleting lines between paragraphs.

Removing text is known as deleting. The Delete and Backspace keys are used for removing text.

Word wrap occurs when you have typed enough text to fill up a line and the next word will automatically wrap around to the next line. Word wrap is ended for a paragraph by pressing the Enter key.

لإلغاء التحديد، انقر في أي مكان في النص أو اضغط على مفتاح من مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح. أما تحديد النص فيمكن القيام به بإحدى الطرق التالية:

بالفأرة أشر على بداية النص الذي تريد تحديده، ثم انقر واسحب دون إفلات لتظليل النص. يمكنك التظليل إلى الأمام أو الورا من حيث وضعت المؤشر.

بلوحة المفاتيح حدد مكان نقطة الإدراج ثم اضغط دون إفلات على **(Shift)** واضغط على مفاتيح الأسهم لتظليل النص. أفلت المفتاح عندما تنتهي من التظليل.

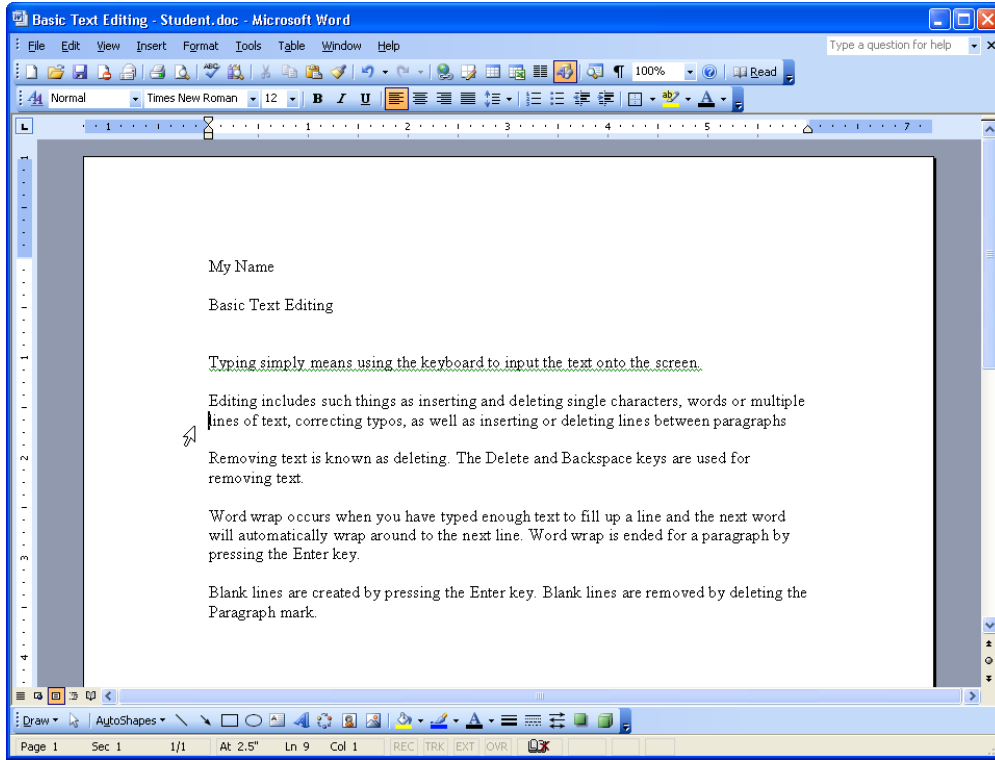
هذا وهناك طرق سريعة لتحديد النص باستخدام الفأرة، منها:

لتحديد كلمة	انقر نقرة مزدوجة على الكلمة.
لتحديد جملة	اضغط دون إفلات على (Ctrl) وانقر في أي مكان في الجملة.
لتحديد فقرة	انقر ثلاث نقرات في أي مكان في الفقرة.
لتحديد المستند بأكمله	اختر Edit ← Select All ، أو اضغط على (A)+(Ctrl) .

إذا أردت تغيير ما حدّدته، انقر في أي مكان لإلغاء التحديد، ثم أعد عملية التحديد.

استخدام شريط التحديد (Selection Bar)

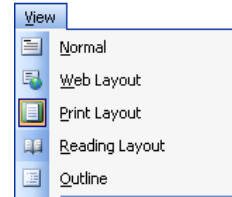
يوجد شريط التحديد على الحافة اليسرى للنص (الإنجليزي). عندما يُوضع مؤشر الفأرة هناك، يتغير المؤشر إلى سهم يشير لليمين (↘)، كما هو مبين أدناه:



استخدم إحدى الطرق التالية لتحديد النص باستخدام شريط التحديد:
 لتحديد سطر انقر على يسار السطر (أو يمينه في النصوص العربية).
 لتحديد فقرة انقر نقرة مزدوجة على يسار الفقرة (أو يمينها في النصوص العربية).
 لتحديد المستند بأكمله انقر ثلاث نقرات في شريط التحديد، أو اضغط على **Ctrl** وانقر في شريط التحديد.

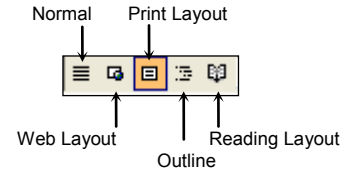
تخصيص طريقة العرض

يمكنك تخصيص طريقة عرض المستند باختيار الخيار الذي تريد من قائمة **View**.



- العرض العادي (Normal) هو الأفضل للتعامل مع النصوص (أي للإدراج والتحرير والتنسيق البسيط وما إلى ذلك).
- عرض صفحة الويب (Web Layout) يشبه في مظهره العرض العادي ولكنه يعدّل النصوص والعناصر الأخرى كالصور وكأنه يستخدم برنامج تصميم صفحات ويب.
- عرض الطباعة (Print Layout) يعرض العناصر الموجودة على الشاشة بطريقة مشابهة لما تبدو عليه الصفحة عندما تريد طباعتها. في هذا الشكل فقط تظهر المسطرة العمودية.
- عرض القراءة (Reading Layout) يجعل محتويات المستند تبدو في حجم شاشتك، فيعرض المستند فقط ولا شيء غيره. وهذا مشابه للمعاينة بحجم الشاشة بأكملها.
- عرض المسودة (Outline) يُقلص المستند بحيث لا يظهر سوى العناوين والعناوين الفرعية، بما يشبه الفهرس.

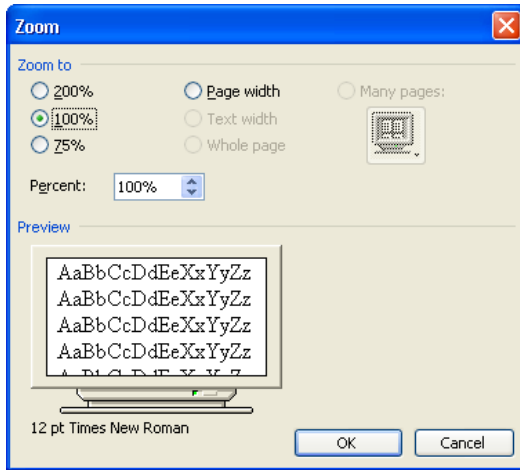
يمكنك أيضًا استخدام أزرار View الموجودة على يسار الشاشة، على يسار شريط التمرير الأفقي.



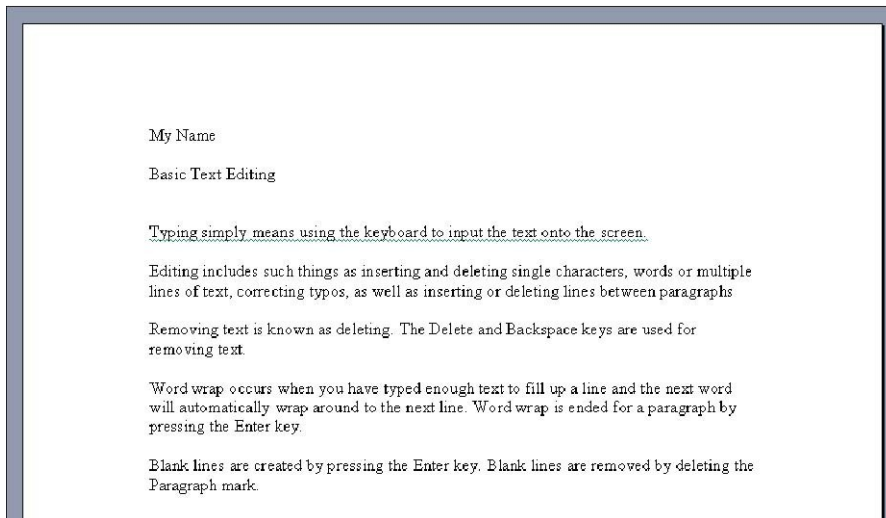
ضبط التكبير والتصغير (Zoom)

يمكنك تكبير عرض النص على الشاشة أو تصغيره باستخدام خاصية Zoom. وتتجلى فائدة هذه الخاصية عندما يكون لديك حجم خط صغير جدًا أو مستند ضخم.

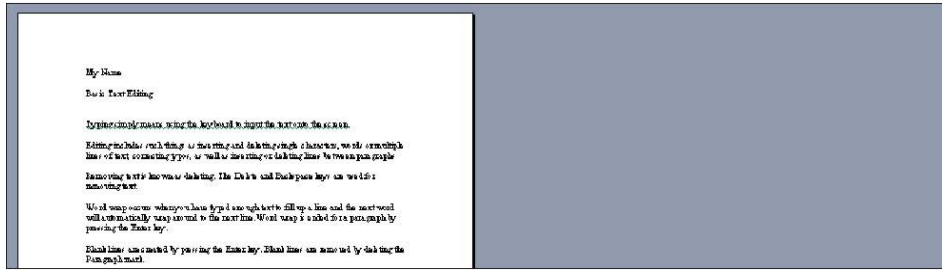
- اختر نسبة التكبير/التصغير من 10% إلى 500% باستخدام أمر التكبير والتصغير . يمكنك أيضًا طباعة النسبة التي تريدها.
- اختر Edit ← Zoom لتغيير التكبير والتصغير مع إظهار معاينة للتغيير.



تتحكم خاصية التكبير والتصغير بالعرض على الشاشة فقط، وليس لها تأثير على المستند المطبوع. ويعتمد مقدار النص المعروض على العرض المعتمدة.



تكبير بنسبة 100%



تكبير بنسبة 50%

Edit	View	Insert	Format
Undo Clear	Ctrl+Z		
Repeat Clear	Ctrl+Y		
Cut	Ctrl+X		
Copy	Ctrl+C		
Office Clipboard...			
Paste	Ctrl+V		
Paste Special...			
Paste as Hyperlink			
Clear			
Select All	Ctrl+A		
Find...	Ctrl+F		
Replace...	Ctrl+H		
Go To...	Ctrl+G		
Links...			
Object			

تحرير النصوص

تُسمى عملية إضافة النصوص وحذفها وتغييرها "تحرير النصوص". وتوجد هذه الأوامر في قائمة **Edit** في شريط الأدوات القياسي، أو عبر اختصارات لوحة المفاتيح.

استبدال النصوص


هناك الكثير جدًا من الطرق لاستبدال النصوص:

- اختر النص واطبع النص الجديد فوقه.
- لحذف بضعة رموز، استخدم **Delete** أو **Backspace**.
- لحذف مقدار كبير من النص، حدّد النص ثم اضغط على **Delete** أو **Backspace**.



كن حذرًا عند إجراء تغييرات تحريرية في النصوص المحدّدة، حيث إنك ما إن تضغط على مفتاح أو تنقر على خيارٍ ما، فإن النص المحدّد سوف يُستبدل بالخيار الجديد.

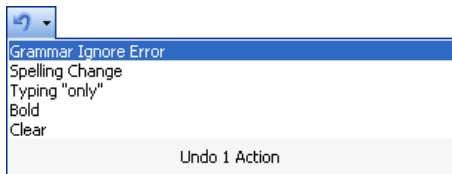
استخدام التراجع عن عملٍ ما (Undo)

إذا قمت بعملٍ ما في أي وقتٍ ثم غيرت رأيك، يُمكنك بكل سهولة التراجع عن ذلك العمل باستخدام خاصية "التراجع undo". يُمكنك تشغيل هذه الخاصية باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit <Undo [Command]** حيث تمثّل كلمة **Command** آخر عملٍ قمت به.
- أو انقر على زر التراجع  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(Z)+[Ctrl]**.


يحفظ برنامج وورد بالأعمال التي قمت بها ويُمكنك من التراجع عنها إما كلاً على حدة أو بطريقةٍ جماعية بدءًا من حيث شغلت خاصية التراجع إلى الأمر الذي نقرت عليه في القائمة.



- للتراجع عن جميع الأعمال حتى عملٍ معين، انقر على السهم الذي يشير للأسفل في زر  لعرض قائمة الأعمال التي يمكن التراجع عنها.
- للتراجع عن آخر عمل فقط، انقر على هذا الجزء من الزر .

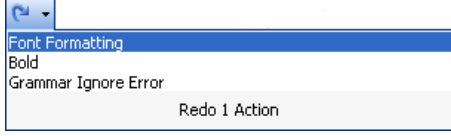


استخدام إعادة عملٍ ما (Redo)

إذا غيرت رأيك بعد التراجع عن عملٍ ما، يُمكنك إعادة ذلك العمل. استخدم إحدى الطرق التالية لإعادة عملٍ ما:

- اختر **Edit <Redo [Command]** حيث تمثّل كلمة **Command** آخر عملٍ يمكن إعادته.
- انقر على زر الإعادة  في شريط الأدوات القياسي.

- واعلم أنك فور قيامك بالتراجع عن عمل ما، ستعرض قائمة **Edit** خيار إعادة ذلك العمل في حال غيّرت رأيك. هذا ويحتفظ برنامج وورد بجميع الأعمال التي يمكن إعادتها، ويمكنك إعادة عمل واحد كل مرة، أو بطريقة جماعية بدءاً من حيث شغلت خاصية الإعادة إلى الأمر الذي نقرت فيه في القائمة.
- لإعادة جميع الأعمال إلى عمل معين، انقر على السهم المشير للأسفل في زر الإعادة  لعرض قائمة بالأعمال التي يمكن إعادتها.
- لإعادة آخر عمل فقط، انقر على هذا الجزء من زر الإعادة .



استخدام التكرار (Repeat)


تشبه خاصية التكرار في برنامج وورد خاصية الإعادة، إلا أنها تمكّنك من تكرار آخر عمل عدة مرات. تُستخدم خاصية الإعادة للتراجع عن عمل ما، إلا أنها يمكن أن تتراجع عن عدة أعمال، بينما خاصية التكرار تكرر العمل الأخير فقط في كل مرة تشغّلها فيها إلى أن تغيّر العمل. لتشغيل خاصية التكرار، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اضغط على **(Y)+Ctrl**.
- أو اضغط على **(F4)**.


استخدام القص والنسخ واللصق

توجد "حافظة clipboard" تحتفظ بالمواد المقصوفة أو المنسوخة، حيث يمكنك لصقها في المستند نفسه أو في مستند آخر.


ويُستخدم أمر النسخ واللصق لنقل المواد من الشاشة إلى الحافظة. أما أمر اللصق فيُستخدم لنقل النص من الحافظة إلى الشاشة في موضع مؤشر الفأرة. عندما تقص نصاً ما فذلك يعني أنك تنقله إلى موضع آخر، إما في المستند نفسه أو في مستند آخر. استخدم إحدى الطرق التالية لقص النص الذي تم تحديده:

- اختر **Edit ← Cut**.
- أو انقر على زر القص  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(X)+Ctrl**.

لاحظ بأنه عند استخدامك أمر "القص Cut" سيُحذف النص من الشاشة، إلا أن أي تنسيق استخدمته سيبقى موجوداً في ذلك الموقع. يتوجب عليك استخدام **Edit ← Clear** للحصول على خيارات إضافية حول ما تريد حذفه. وعندما تنتسخ نصاً ما فذلك يعني أنك تقوم بعمل نسخة من المادة الأصلية المختارة، ثم تضع النسخة في الموضع الجديد، إما في المستند نفسه أو في مستند آخر. استخدم إحدى الطرق التالية لنسخ النص بعد تحديده:

- اختر **Edit ← Copy**.
- أو انقر على زر النسخ  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(C)+Ctrl**.

وفور تفعيل أمر القص أو النسخ، ستوضع المادة المحددة في الحافظة. لللصق مادة ما من الحافظة في المستند، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Paste**.
- أو انقر على زر اللصق  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(V)+Ctrl**.

هذا وسوف تعرض حافظة أوفيس لوحة مهام حيث يمكنك اختيار المادة التي تريد لصقها في الموضع الجديد. أما أمر "اللصق الخاص Paste Special" فيمكنك من نسخ مادة ما من برنامج آخر في مستندك، وعلى حسب نوعية تلك المادة، فقد تكون مرتبطة بأصلها كي تُطبّق التحديثات على كلا النسختين (كصفحات الويب مثلاً).

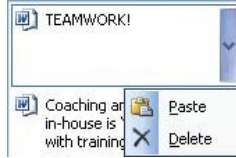
استخدام حافظه أوفيس

يوفر برنامج وورد إمكانية تخزين واسترجاع أربع وعشرين مادة، ويعرض محتويات المادة في الحافظة مع أيقونة تمثل البرنامج الذي تم فيه إنشاء المادة أو نسخها أو لصقها.

لفتح حافظه أوفيس، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Office Clipboard**.
- أو اضغط على **Ctrl+C** مرتين.

عندما تكون مادة ما في الحافظة، انقر عليها للصلقها تلقائيًا في موضع مؤشر الفأرة . يمكنك أيضًا وضع المؤشر على المادة لعرض خيارات أخرى.



هناك ثلاثة أزرار في لوحة المهام الحافظة للتعامل مع المواد:

- Paste All**: للصلق جميع المواد بنفس الترتيب الذي جُمعت به في الحافظة، ثم إدراجها في موضع المؤشر في المستند.
- Clear All**: لمسح كل شيء من الحافظة.
- Options**: لضبط طريقة عمل الحافظة في حاسوبك.

في حال تفعيل خيار **Show Office Clipboard Icon on Taskbar**، ستظهر الأيقونة على شريط المهام عندما تقص مادة ما أو تنسخها. هذا وسيظهر تلميح على الشاشة في كل مرة تنسخ فيها مادة ما أو تقصها، يبين عدد المواد الموجودة في الحافظة.

تنسيق الرموز النصية

تنسيق الرموز هو العملية التي ت حدد شكل الرموز على الشاشة وفي الورق المطبوع . هذا ويمكنك التحكم بالجوانب التالية من تنسيق الرموز:

الخط: ويُقصد به نمط الخط وشكل الرموز على الشاشة والورق المطبوع.

حجم الخط: ويُقصد به ارتفاع الرموز.

تنسيق الرموز: ويُقصد به التغييرات الخاصة التي تُضاف إلى الرمز، كالأسود العريض (**bold**) أو المائل (*italics*).

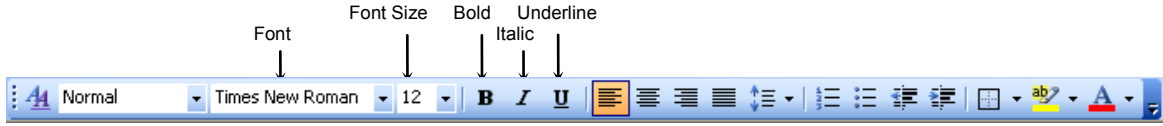
التأثيرات: يمكنك إضافة تأثيرات خاصة مثل الخط المشطوب، والخط المرتفع (فوق الكلمات) والخط المنخفض (تحت الكلمات) والخط المظلل والأحرف الكبيرة (الإنجليزية) بحجم صغير.

هذا ويمكن تغيير أحجام جميع الخطوط، فيمكنك استخ دام أحد الأحجام الموجودة أو كتابة الحجم المراد في خانة حجم الخط .

ويمكن إجراء التنسيق على النصوص أثناء الكتابة أو بعد الانتهاء منها . وربما يكون من الأسهل والأسرع إجراء التنسيق بعد الكتابة، حيث تحتاج فقط إلى تحديد النص ثم إجراء التنسيق أو حذفه . هذا ويمكنك إجراء التنسيق باستخدام شريط الأدوات أو من أمر **Font** في قائمة التنسيق **Format**.

استخدام شريط أدوات التنسيق

يصلك شريط أدوات التنسيق بسرعة وسهولة بالخيارات الأكثر استخداماً في تنسيق الرموز:



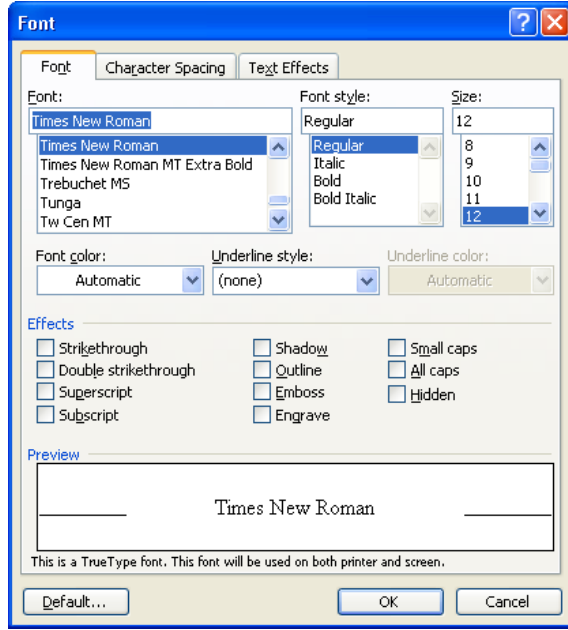
العديد من هذه الأزرار تبديلية، أي أن ها تُستخدم لتطبيق التأثير أو حذفه . هذا ويمكن تفعيل عددٍ من خواص التنسيق باختصارات لوحة المفاتيح.

استخدام مربع حوار الخط (Font Dialog Box)

يحتوي مربع حوار الخط على جميع خيارات تنسيق الرموز المتوفرة في برنامج وورد . استخدم هذا المربع عندما ترغب في إجراء عددٍ من خيارات التنسيق في وقتٍ واحد، أو استخدام خاصيةٍ غير موجودة في شريط أدوات التنسيق.


فيما يلي بعض الطرق لاستخدام هذا المربع:

- اختر **Format** ← **Font**.
- أو اضغط على **(D)+(Ctrl)**.



استخدام ناسخ التنسيق (Format Painter)

يمكنك ناسخ التنسيق من تطبيق خيارات التنسيق نفسها من جزءٍ من النص على أجزاء مختلفة في المستند دون الاضطرار إلى إجراء خيارات التنسيق في كل مرة.

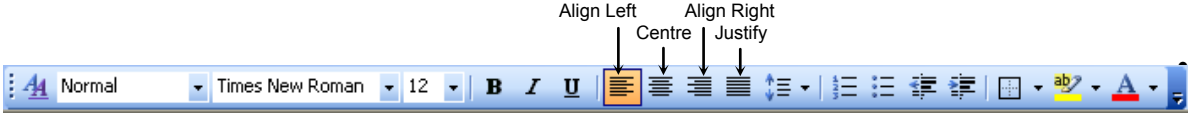
- لتطبيق تنسيق من جزءٍ من النص على جزءٍ آخر، حدّد الجزء الذي تريد نسخ التنسيق منه ثم انقر على زر ناسخ التنسيق  وبعدها حدّد الجزء الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.
- لتطبيق تنسيق على عدة أجزاء في النص، حدّد الجزء الذي تريد نسخ التنسيق منه، ثم انقر نقرة مزدوجة على ناسخ التنسيق، وبعدها حدّد الأجزاء التي تريد تطبيق التنسيق عليها . وعندما تنتهي من تطبيق التنسيق لكل جزء، انقر على ناسخ التنسيق لإيقافه.

محاذاة الفقرات (Paragraph Alignment)

يمكنك تغيير محاذاة الفقرات باستخدام أربعة أنواع من محاذاة الفقرات:

- **المحاذاة لليسر (Align Left):** محاذاة النص إلى الهامش الأيسر، مما ينتج عنه حافة غير منتظمة على اليمين.
- **التوسيط (Centre):** يحاذي النص بين الهامشين الأيسر والأيمن.
- **المحاذاة لليمين (Align Right):** محاذاة النص إلى الهامش الأيمن، مما ينتج عنه حافة غير منتظمة على اليسار.
- **الضبط (Justify):** محاذاة النص بشكلٍ متساوٍ على الهامشين الأيمن والأيسر، باستثناء السطر الأخير من الفقرة.

- لمحاذاة النص، استخدم إحدى الطرق التالية:
- يحتوي شريط أدوات التنسيق أيضًا على أزرار لأنواع المحاذاة الأربعة.



- اختر **Format** ← **Paragraph** ثم انقر على السهم المشير للأسفل في خانة **Alignment**.

- اضغط على مفاتيح الاختصارات كما يلي:

اليسار: **(L)+Ctrl**

التوسيط: **(E)+Ctrl**

اليمين: **(R)+Ctrl**

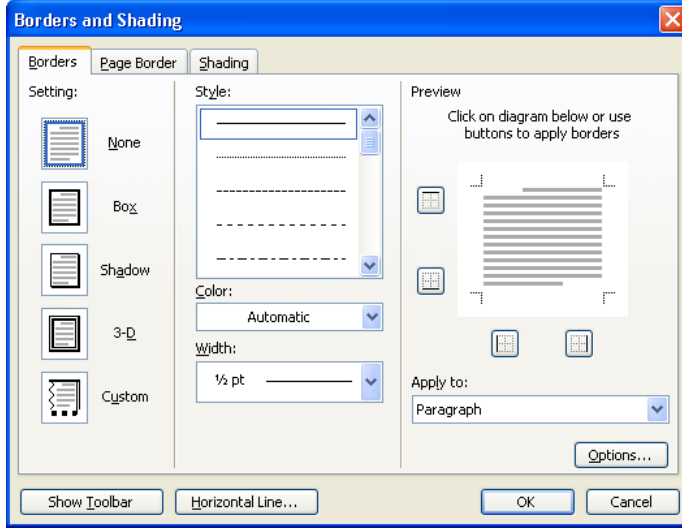
الضبط: **(J)+Ctrl**

إضافة الحدود (Borders)

- الحدود هي خطوط يُمكن وضعها حول النص المُحدّد، أو الفقرات أو الصفحات المتعلقة بالحدود:
- هناك العديد من أشكال الحدود.
- قد تحتوي الحدود على تظليل أو تأثير ثلاثي الأبعاد.
- يُمكن وضع الحدود على جميع الجوانب الأربعة، أو على جانب واحد حسب الرغبة.
- يُمكن أن تكون الحدود الموضوعية على الصفحات "حدودًا فنية Border Art" وتحتوي على رسوم.

لإضافة حدٍ إلى النص استخدم إحدى الطرق التالية:


- اختر **Format** ← **Borders and Shading** ثم انقر على تبويب **Borders**.



- | | |
|---|--------------------|
| اختر شكل الحد. | الإعداد (Setting) |
| اختر نمط الخط للحدود. | النمط (Style) |
| اختر لون الحدود. | اللون (Color) |
| اختر عرضًا للحدود. | العرض (Width) |
| لعرض نتيجة اختيارك للنص المُحدّد . شغّل أو أوقف أي خيار للحدود بالنقر على الزر الذي يمثّل جانب الحدّ ذلك. | المعاينة (Preview) |

اختر الجزء الذي تريد وضع الحد عليه (نص أو فقرة مثلاً).
 غير مقدار المساحة الفارغة بين خط الحد والنص لكل جانب.
 لعرض شريط أدوات الحدود والتظليل (Borders and Shading) على الشاشة.
 اختر من القائمة نمط الخط الأفقي.

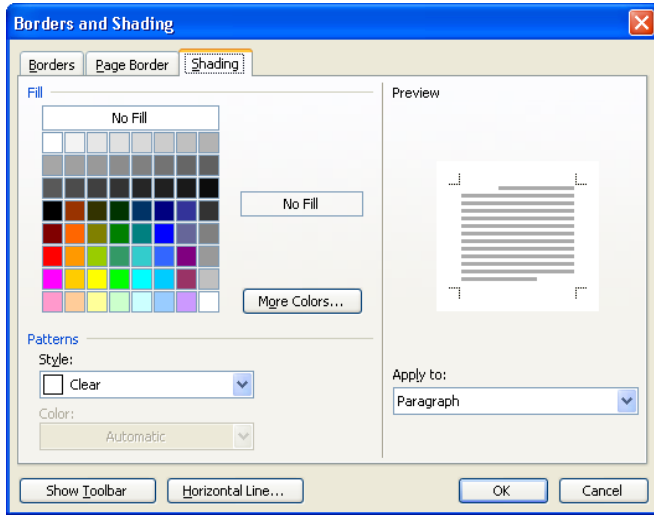
التطبيق (Apply to)
 الخيارات (Options)
 إظهار شريط الأدوات (Show Toolbar)
 الخط الأفقي (Horizontal Line)

- أو انقر على السهم المشير للأسفل من زر الحدود  لاختيار الجانب المناسب للحد.

إضافة التظليل

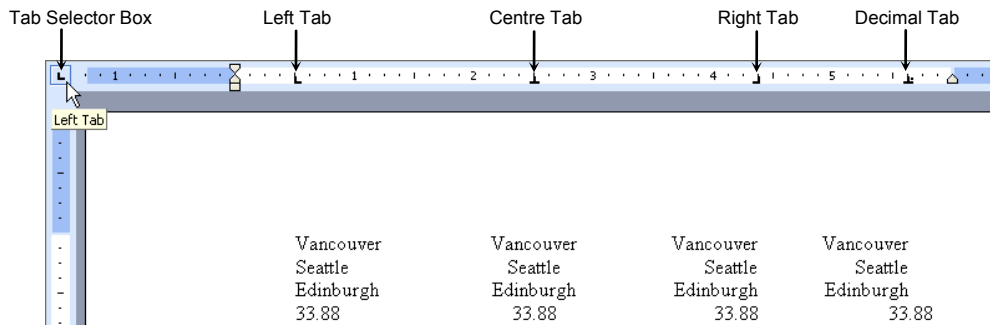
يُقصد بالتظليل لون الخلفية خلف النص . كن حذرًا في استخدام الألوان، حيث يمكن أن يصبح مستندك متقلًا بالألوان، خصوصًا إن كنت تستخدم طباعة غير ملونة.

لإضافة تظليل إلى النص، اختر **Format** ← **Borders and Shading** ثم انقر على تبويب **Shading**.



إعدادات علامات الجدولة (Tabs)

تعمل علامة الجدولة بشكلٍ مشابه للمحاذاة، ويكمن الفرق بينهما في أن ضبط إعدادات علامات الجدولة يمكنك من محاذاة المعلومات في مواضع محددة في المستند، مما ينتج عنه ظهور النص في شكل أعمدة.
 انقر على مربع تحديد علامة الجدولة لتحديد نوع المحاذاة . سيظهر تلميح عندما تحرك المؤشر فوق كل علامة . وكل نقرة ستعرض العلامة التالية، مما يحدد كيفية محاذاة النص.



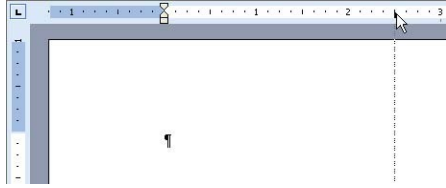
علامة الجدولة اليسرى: وهي العلامة الافتراضية للمحاذاة (عند الكتابة بالإنجليزية) حيث تبدأ جميع النصوص والرموز في هذه العلامة ثم تنتقل إلى اليمين.
 علامة الجدولة الوسطى: باستخدام هذا الإعداد يتم توسيط النص.
 علامة الجدولة اليمنى: تبدأ النصوص والرموز في هذه العلامة ثم ترتقل إلى اليسار.
 علامة الجدولة العشرية: تحاذي أعمدة من الأرقام. ينتقل النص إلى اليسار إلى أن تكتب رمزاً عشرياً، ثم ينتقل النص إلى اليمين.

اعتبارات متعلقة بعلامات الجدولة

- تُعتبر المسطرة الطريقة الأسرع لإعداد علامات الجدولة وضبطها، إلا أنه يجدر بك استخدام **Format** ← **Tab** لاختيار مواضع علامات الجدولة بشكل دقيق.
- تحتوي أغلب الخطوط على مسافات متناسبة بين رموزها ولا تستخدم إلا ما تحتاج من مسافة. لذا، قم بمحاذاة النص باستخدام علامات الجدولة بدلاً من استخدام المسافات.
- تكون علامة الجدولة فاعلة في مكان الفقرة إلى أن تقم بإنشاء علامة جدولة أخرى، عندها تكون العلامة الجديدة هي الفاعلة.
- توجد علامة جدولة يسرى بعد كل نصف بوصة (1.27 سم) بشكل افتراضي.
- يُمكن ضبط علامات الجدولة قبل البدء بالكتابة أو أثناء الكتابة. تذكر أن تحدد النص أولاً قبل إضافة علامة جدولة أو تعديلها.
- اضغط على **Tab** للانتقال من عمود إلى آخر أثناء الكتابة.
- استخدم زر **⇧** لعرض علامة → لكل مرة تستخدم فيها مفتاح **Tab**. ويساعد ذلك في تحديد سبب عدم محاذاة النص مع علامات الجدولة.
- لتحرّي الدقة في قياسات علامات الجدولة على المسطرة، اضغط على **Alt** دون إفلات بينما تنقر على المسطرة لاختيار موضع علامة الجدولة.

استخدام المسطرة

يتطلب إعداد علامات الجدولة على المسطرة أن تقوم بالنقر على مربع تحديد علامة الجدولة إلى أن يظهر رمز المحاذاة المطلوب، ثم النقر على المسطرة في الموضع المراد.
 عند النقر على المسطرة لوضع علامة الجدولة، ضع مؤشر الفأرة قريباً من علامة القياس في المسطرة. سيظهر خط عمودي للتأكيد على موضع الجدولة أثناء النقر على المسطرة لإعداد علامة جدولة.



العمل مع المسافات البادئة (Indents)

الفقرة ذات المسافة البادئة هي الفقرة التي تبدأ أسطرها من مسافة معينة من الهامش الأيمن أو الأيسر. هذا وتُعدّ المسافات البادئة مفيدة جداً لتمييز بعض المواد، كالأقوال أو الفقرات الفرعية مثلاً. يمكنك إنشاء أربعة أنواع من المسافات البادئة:

- **المسافة البادئة اليسرى**: حيث تبدأ أسطر الفقرة من مسافة معينة من الهامش الأيسر [عند الكتابة بالإنجليزية، وتترك مسافة فارغة محددة من الهامش الأيسر عند الكتابة بالعربية].
- **المسافة البادئة اليمنى**: حيث تبدأ أسطر الفقرة من مسافة معينة من الهامش الأيمن [عند الكتابة بالعربية، وتترك مسافة فارغة محددة من الهامش الأيمن عند الكتابة بالإنجليزية].
- **المسافة البادئة للسطر الأول**: تكون يسرى في النصوص الإنجليزية ويمنى في النصوص العربية، حيث يبدأ السطر الأول فقط بعد مسافة معينة، بينما تبدأ جميع الأسطر التالية بعد مسافة قبل ذلك.
- **المسافة البادئة المعلقة**: يُترك السطر الأول معلقاً عند الهامش الأيسر (في الإنجليزية) أو الأيمن (في العربية)، بينما تبدأ جميع الأسطر بعد مسافة معينة من الهامش. عادة ما تُستخدم للقوائم وسرد المصادر.

مثال:

الفقرة ذات المسافة البادئة هي الفقرة التي تبدأ أسطرها من مسافة معينة من الهامش الأيمن أو الأيسر . هذا وتُعدّ المسافات البادئة مفيدة جدًا للفت الانتباه إلى بعض المواد، كالأقوال أو الفقرات الفرعية مثلًا . يمكنك إنشاء أربعة أنواع من المسافات البادئة:

- **المسافة البادئة للسطر الأول:** تكون يُسرى في النصوص الإنجليزية ويُمنى في النصوص العربية، حيث يبدأ السطر الأول فقط بعد مسافة معينة، بينما تبدأ جميع الأسطر التالية بعد مسافة قبل ذلك.

مثال:

الفقرة ذات المسافة البادئة هي الفقرة التي تبدأ أسطرها من مسافة معينة من الهامش الأيمن أو الأيسر . هذا وتُعدّ المسافات البادئة مفيدة جدًا للفت الانتباه إلى بعض المواد، كالأقوال أو الفقرات الفرعية مثلًا . يمكنك إنشاء أربعة أنواع من المسافات البادئة:

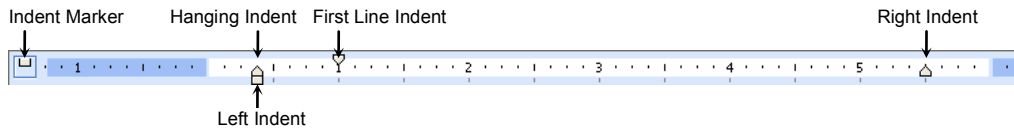
- **المسافة البادئة المعلقة:** يُترك السطر الأول معلقًا عند الهامش الأيسر (في الإنجليزية) أو الأيمن (في العربية)، بينما تبدأ جميع الأسطر بعد مسافة معينة من الهامش. عادة ما تُستخدم للقوائم وسرد المصادر.

مثال:

الفقرة ذات المسافة البادئة هي الفقرة التي تبدأ أسطرها من مسافة معينة من الهامش الأيمن أو الأيسر . هذا وتُعدّ المسافات البادئة مفيدة جدًا للفت الانتباه إلى بعض المواد، كالأقوال أو الفقرات الفرعية مثلًا . يمكنك إنشاء أربعة أنواع من المسافات البادئة:

استخدام المسطرة

توفّر المسطرة طريقة سهلة وسريعة لتعديل المسافات البادئة وذلك باستخدام علامات المسافة البادئة التالية:



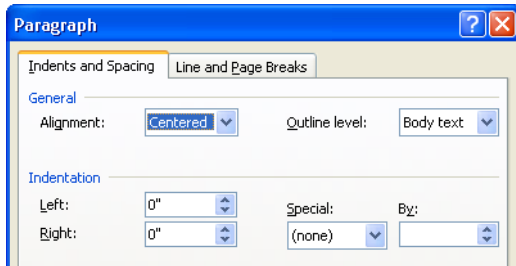
تساعدك التلميحات في تحديد الأنواع المختلفة للمسافات البادئة عندما تحرك المؤشر على مربع تعيين المسافة البادئة (Indent Marker):

- اسحب علامة المسافة البادئة المناسبة لوضع مسافة بادئة في الفقرة حسب الرغبة.
- انقر على مربع تعيين المسافة البادئة/علامة الجدولة إلى أن تظهر علامة المسافة البادئة المناسبة ثم انقر على المسطرة في الموضع المراد.



استخدام مربع حوار الفقرة (Paragraph Dialog Box)

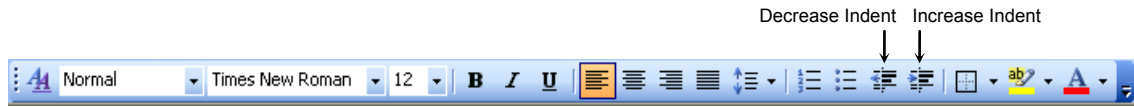
يمكنك استخدام مربع حوار الفقرة لضبط مسافات بادئة دقيقة جدًا، كما يمكنك أيضًا معاينة التعديلات قبل الموافقة على إجرائها.

لضبط مسافات بادئة باستخدام مربع حوار الفقرة، اختر **Format ← Paragraph** ثم اختر تبويب **Indents and Spacing**.



استخدام شريط أدوات التنسيق

بمجرد ضبط المسافات البادئة لنص ما، يمكنك استخدام زر زيادة المسافة البادئة  أو زر إنقاص المسافة البادئة  لتغيير مقدار المسافة البادئة وذلك وفقًا لإعدادات علامات الجدولة.



إضافة التعداد النقطي والتعداد الرقمي

أشهر أنواع القوائم هي تلك التي تستخدم الأرقام أو النقط . أما القوائم المنقوطة فعادة ما توفر معلومات لا تلتزم بترتيب معين، وأما القوائم المرقمة فعادة ما تشير إلى نوع من الأولوية أو الترتيب .

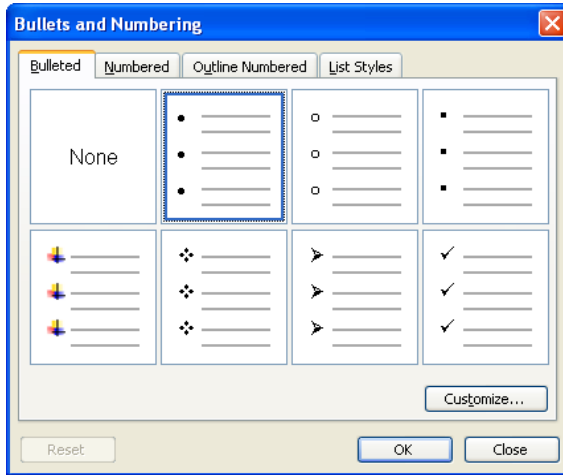
ويمكن أن تتكون هذه القوائم من فقرات من سطر واحد أو فقرات كاملة . هذا وتستخدم جميع القوائم خاصية المسافة البادئة المعلقة جنباً إلى جنب مع خاصية التعداد الرقمي أو النقطي.

هذا ويوجد عددٌ من أنماط التعداد النقطي، إلى جانب إمكانية تخصيص النقاط، وينطبق ذلك على التعداد الرقمي أيضاً.

هذا ويُمكن إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى النص قبل البدء بالكتابة، أو إلى نصٍ مُحدّد في المستند.

لإضافة تعداد نقطي إلى النص، استخدم إحدى الطرق التالية:

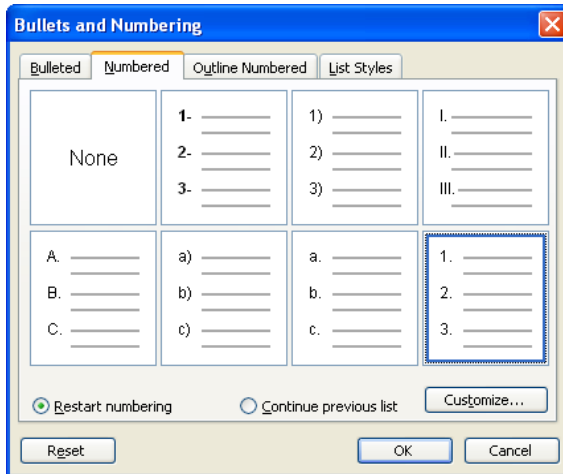
- اختر **Format** ← **Bullet and Numbering** ثم انقر على تبويب **Bulleted**.




- أو انقر على زر التعداد النقطي  على شريط أدوات التنسيق.

لإضافة تعداد رقمي إلى النص، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format** ← **Bullets and Numbering** ثم انقر على تبويب **Numbered**.



- أو انقر على زر التعداد الرقمي  على شريط أدوات التنسيق.

التدقيق الإملائي والنحوي

قبل أن تبدأ بتوزيع مستندك على الآخرين، حاول أن تدققه جيداً للتخلص من الأخطاء الإملائية أو النحوية . يقدم لك برنامج وورد أدوات تسا عدك في أتمتة فحص الأخطاء، حتى يمكنك التركيز على المحتوى أكثر من مسألة إدخال البيانات.


وتوفّر لك خاصية التدقيق الإملائي والنحوي خياراتٍ عدة للتعامل مع هذه الأنواع من الأخطاء، بما فيها إمكانية إنشاء مسارد أو معاجم للمصطلحات الخاصة:

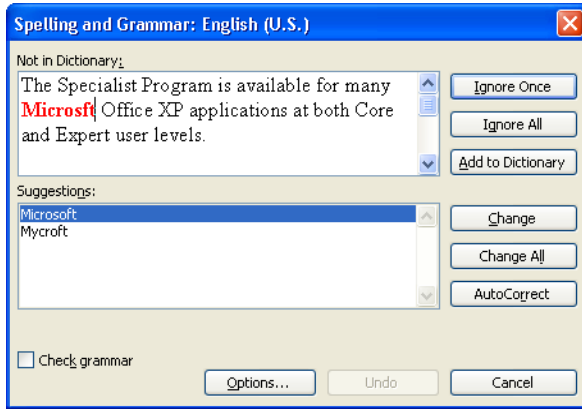
- يقوم الجزء المتعلق بالإملاء بالبحث عن الأخطاء الإملائية والكلمات المكررة والاستخدام الخاطئ للحروف الكبيرة (في الإنجليزية).
- أما الجزء المتعلق بالنحو فيعتمد على قواعد اللغة الطبيعية لتحديد الجمل التي قد تحتوي على أخطاء نحوية أو أسلوب ركيك.

هذا ويقدم لك برنامج وورد بعض الإشارات على الشاشة لمساعدتك في تحديد نوع الأخطاء:

- يظهر تحت الأخطاء الإملائية خط أحمر متعرج.
- يظهر تحت الأخطاء النحوية خط أخضر متعرج.

لتشغيل خاصية التدقيق الإملائي والنحوي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر Spelling and Grammar ← Tools.
- أو انقر على زر التدقيق الإملائي والنحوي  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على (F7).



وحيث يعثر البرنامج على خطأ ما في المستند، سيظهر مربع حوار التدقيق الإملائي والنحوي (Spelling and Grammar) مع قائمة من الكلمات المقترحة بدلا من الكلمة الخطأ (المكتوبة بالأحمر إن كانت خطأ إملائياً، وبالأخضر إن كانت خطأ نحويًا):

تجاهل هذه الحالة (Ignore Once):

لتجاهل هذه الكلمة دون تغيير، والبحث عن مواضع وجودها الأخرى في المستند.

تجاهل الكل (Ignore All):

لتجاهل جميع مواضع هذه الكلمة دون تغيير.

إضافة إلى القاموس (Add to Dictionary):

لإضافة الكلمة بشكلها الحالي إلى القاموس المخصص.

تغيير (Change):

لاستبدال هذه الكلمة بالكلمة المقترحة في مربع المقترحات.

تغيير الكل (Change All):

لاستبدال هذه الكلمة في جميع المواضع بالكلمة التي اخترتها في مربع المقترحات.

التصحيح التلقائي (AutoCorrect):

لإضافة هذه الكلمة إلى قائمة التصحيح التلقائي، حتى يتم تصحيحها تلقائياً في كل مرة تكتبها بشكل خاطئ.

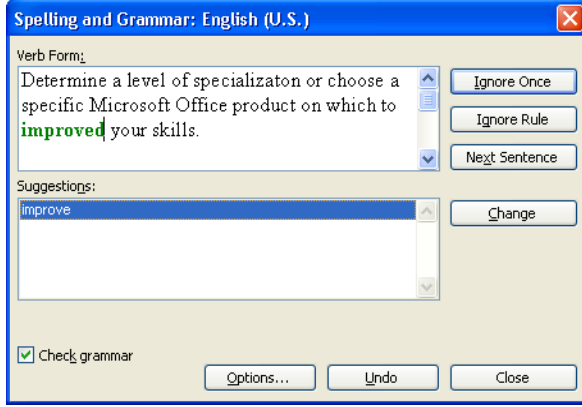
التدقيق النحوي (Check Grammar):

اختر هذا الخيار حتى يقوم البرنامج بالبحث عن الأخطاء النحوية مع الأخطاء الإملائية.

خيارات (Options):

لتحديد طريقة عمل التدقيق الإملائي والنحوي.

يظهر الخطأ النحوي بالشكل التالي، مع نوع الخطأ النحوي فوق المربع الأول:



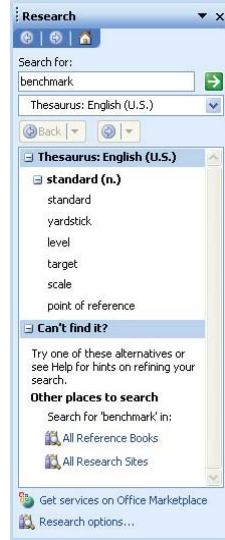
استخدام قاموس المرادفات أو الأضداد (Thesaurus)

يبحث هذا القاموس [قاموس المرادفات والأضداد] عن مرادفات (أي بالمعنى نفسه) وأضداد (أي بالمعنى المضاد) للكلمة التي تختارها. وفيما يلي بعض النقاط المتعلقة باستخدام هذا القاموس:

- يمكنك البحث عن ما تشاء من الكلمات بكتابتها في مربع الحوار.
- تُوضع أمام كل بديل إشارة إلى كون الكلمة فعلاً أم اسماً أم ضدّاً.
- يمكنك استخدام جميع الكلمات في قائمة المعاني للبحث عن بدائل محتملة إضافية.
- يمكنك تحريك مربع الحوار حتى تتمكن من مشاهدة السياق الذي جاءت فيه الكلمة التي تريد تبديلها.

لتشغيل هذا القاموس، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Tools** ← **Language** ← **Thesaurus**.
- أو اضغط على **(F7)+Shift**.
- أو اضغط على **(Alt)** بينما تنقر في أي مكان في المستند، لعرض لوحة مهام "البحث Research". بعدها اختر **Thesaurus** واللغة التي تريدها من خانة "المراجع reference".
- للعثور على المرادفات فقط، انقر باليمين على الكلمة ثم انقر على **Synonyms**.



الكلمة أو العبارة التي يتم البحث عنها.

ابحث عن (Search for)

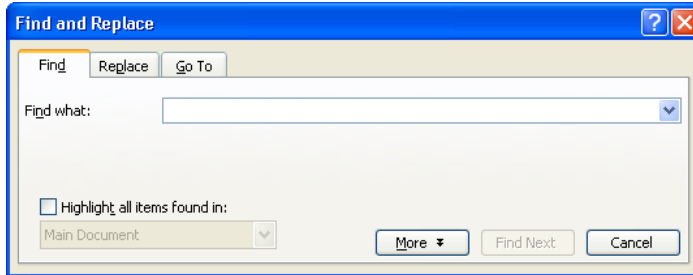
عرض نوع المرجع المستخدم للكلمة التي تبحث عنها، وخيارات أخرى لإيجاد المعلومات عندما تنقر على السهم المشير للأسفل في هذه الخانة.

المكنز (Thesaurus)

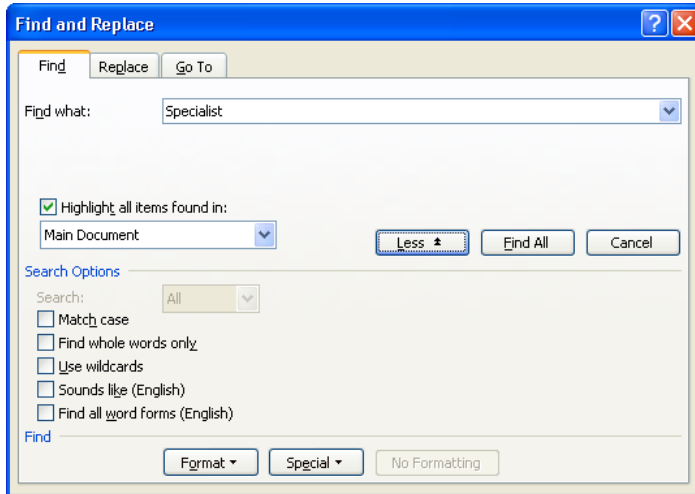
البحث

استخدم خاصية "البحث Find" للانتقال إلى موضع محدد أو لإيجاد معلومة محددة، حيث يمكنك إيجاد كلمة أو عبارة أو رمز معين أو مزيج من هذه العناصر. وبمجرد إيجاد العنصر، يمكنك استبداله بعنصر آخر، أو إيجاد الموضع التالي لوجوده، أو الاستمرار بالعمل في المستند. لتشغيل خاصية البحث، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Find**.
- أو انقر نقرة مزدوجة على الجزء الأيسر من شريط الحالة، ثم اختر تبويب **Find**.
- أو اضغط على **(F)+(Ctrl)**.



كما يمكنك استخدام زر **More** للمزيد من الخيارات كالتسبيق أو الرموز الخاصة.

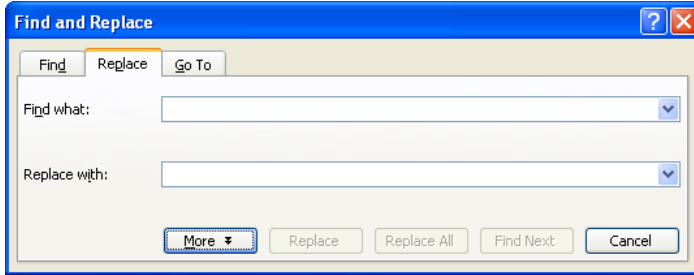


الاستبدال

تقوم خاصية "الاستبدال Replace" باستبدال الرموز والكلمات وأجزاء الكلمات أو التنسيق . هذا ويمكنك تطبيق الاستبدال يدويًا، أو تلقائيًا.

لتشغيل خاصية الاستبدال استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Replace**.
- أو انقر نقرة مزدوجة على الجزء الأيسر من شريط الحالة ثم اختر تبويب **Replace**.
- أو اضغط على **(H)+(Ctrl)**.



وكما في خاصية البحث، يمكنك استخدام زر **More** لاستبدال المواد التي تحتاج إلى تنسيق أو رموز خاصة.

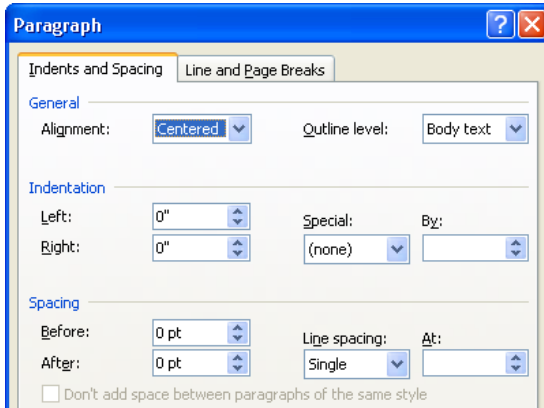
تغيير تباعد الأسطر


يُفصد بتباعد الأسطر المسافة القياسية بين السطور في النص المكتوب، وتُقاس من خط أساسي (أسفل السطر) إلى الخط الأساسي التالي للسطور الذي تليه . يمكن لبرنامج وورد ضبط المسافة بين السطور تلقائيًا وفق حجم الرموز المستخدمة.

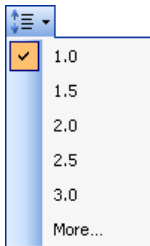
هذا ويمكنك تحديد هذا التباعد إلى حجم معين بدقة، إلا أنه لن يعمل في حالة تغيير حجم الخط إلى حجم أكبر.

لتغيير تباعد الأسطر استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format ← Paragraph** ثم في تبويب **Indents and Spacing** انقر على التباعد المناسب من خانة **Line Spacing**.



- أو انقر على السهم المشير للأسفل من زر تباعد الأسطر  في شريط أدوات التنسيق.



- أو اضغط على الاختصار المطابق لتباعد الأسطر المطلوب:

للتباعد المفرد، اضغط على **(1)+(Ctrl)**.

للتباعد بسطرٍ ونصف، اضغط على **(5)+(Ctrl)**.

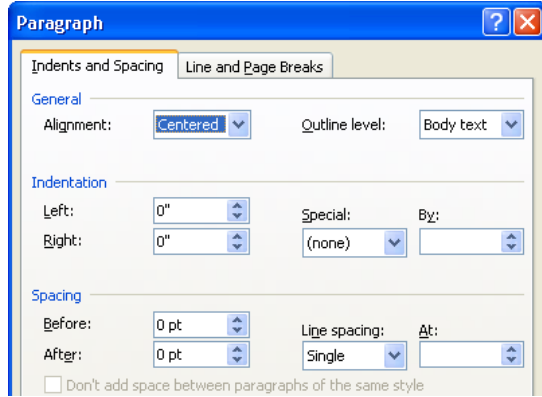
للتباعد المزدوج، اضغط على **Ctrl+2**.

ضبط تباعد الفقرات

يُقصد بتباعد الفقرات مقدار المساحة الفارغة بين السطر الأخير في فقرةٍ ما وأطول رمزٍ في الفقرة التالية. وتعتمد المساحة لذلك السطر على حجم الخط المستخدم أو تباعد الأسطر.

يمكنك تغيير هذا المقدار من المساحة بضبط تباعد الفقرات، حتى يظهر مستندك بمظهر متناسق، بغض النظر عن حجم الخط المستخدم. ويعتمد تباعد الفقرات على نوع المستند ومتطلباته، ولكن حاول أن تكون ثابتاً على طريقة واحدة في تباعد الفقرات في المستند الواحد.

لتغيير التباعد قبل الفقرة أو بعدها، اختر **Format ← Paragraph** ثم في تبويب **Indents and Spacing** أدخل القياس المطلوب لما قبل الفقرة (**Before**) أو بعدها (**After**).

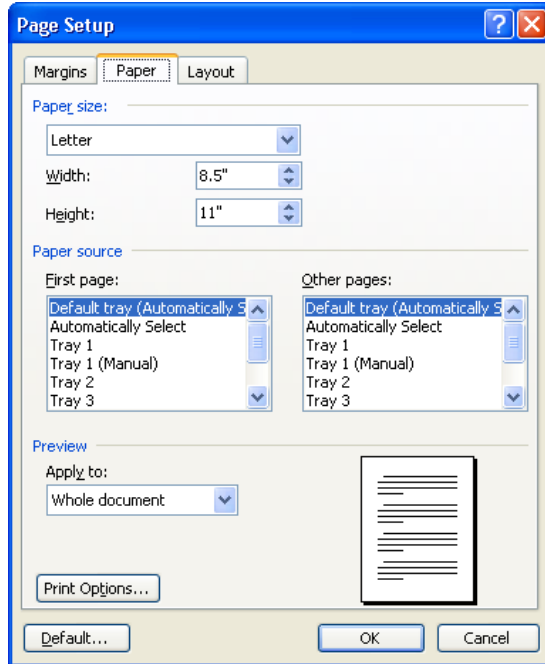


تغيير حجم الورقة

إن الحجم الافتراضي للورقة هو 8,5 بوصة X 11 بوصة، بالاتجاه العمودي، إلا أنه يمكنك تغيير ذلك لأي مستندٍ حسب رغبتك.

ويُقصد باتجاه الصفحة اتجاه الورقة عند الطباعة، وهو إما أن يكون **عمودياً (Portrait)** أو **أفقياً (Landscape)**.

لتغيير حجم الورقة، اختر **File ← Page Setup** ثم انقر على تبويب **Paper**.

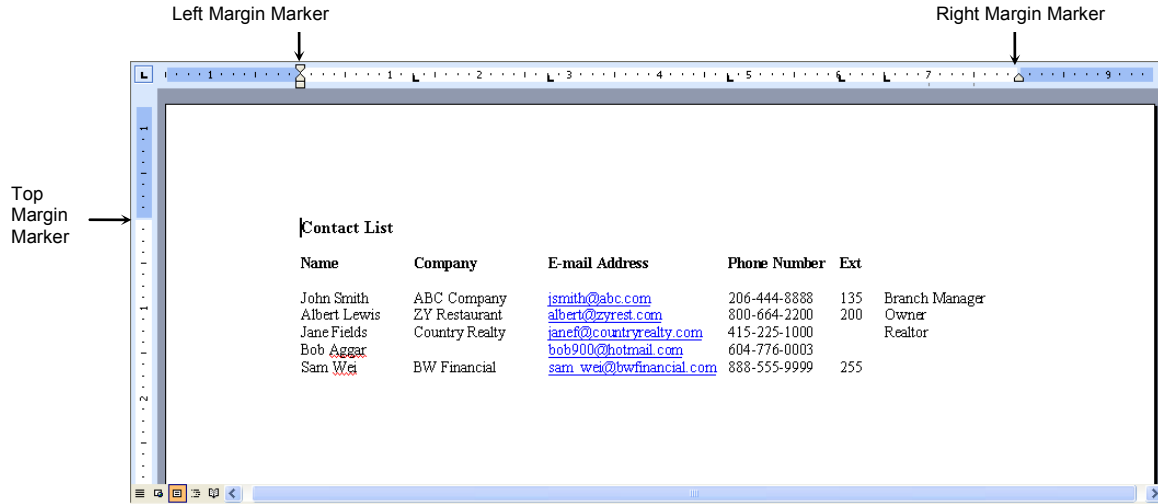


تغيير هوامش الصفحة

تحدد الهوامش المساحة بين حافة الورقة وموضع الكتابة . ويمكنك تعديل الهوامش للمستند بأكمله أو لأجزاء معينة منه.

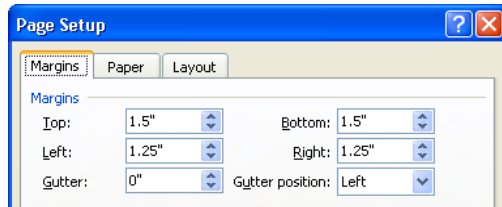
وتظهر حدود الهامشين العلوي والسفلي كحد فاصل بين المقاطع الفاتحة (الهوامش الداخلية) والداكنة (الهوامش الخارجية) على المسطرة الجانبية، ويمكنك رؤيتها بسهولة.

أما حدود الهامشين الأيمن والأيسر فتظهر على المسطرة العلوية على الرغم من أن الهامش الأيسر يغطيه جزئيًا مربع تعيين المسافة البادئة.



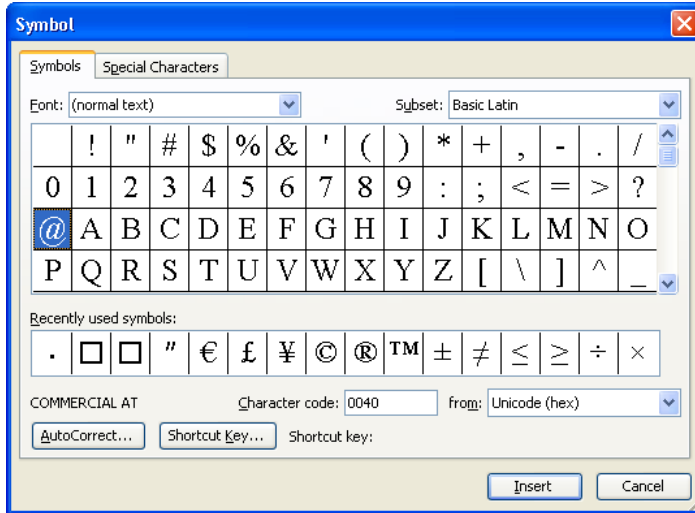
لاستخدام محدد الهامش (margin marker) ضع مؤشر الفأرة في مكان ما بين المقطع الداكن والفاتح في المسطرة . سيظهر لك سهم ذو رأسين مع تلميح يبين الهامش المختار، عندها انقر واسحب لتغيير الهامش إلى القياس الذي تريده.

يمكنك أيضًا اختيار **File** ← **Page Setup** ثم استخدام تبويب **Margins** لتغيير الهوامش.

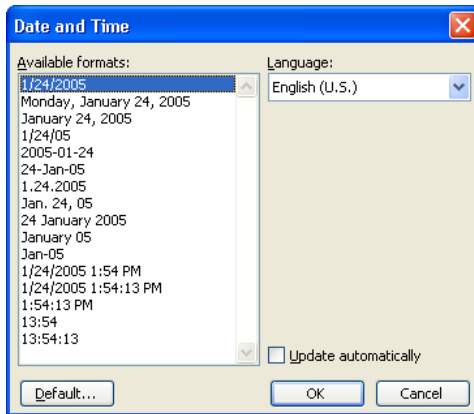


إضافة رموز خاصة

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى إدخال رموز خاصة في المستندات، وللقيام بذلك اختر **Insert** ← **Symbol**.



إدراج الوقت والتاريخ



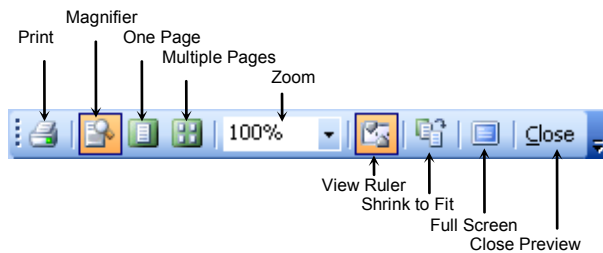
تُستخدم خاصية الوقت والتاريخ لإدراج التاريخ الحالي في المستند (فيما يشبه الختم الذي يوَضَع على الفواتير)، ولعرض التاريخ الأصلي (الذي وضعته عند إنشاء المستند أو تعديله) حتى لو فتحت المستند لاحقاً.


والخيار الأخير هذا مفيدٌ جداً عند التعامل مع مستند تم فتحه أكثر من مرة في أوقات مختلفة من السنة، حيث قمت بإضافة عناصر للمستند وتريد نسخة مطبوعة تشي ر إلى تاريخ آخر تحديث تم في المستند.

هذا ويمكنك الاختيار من بين عددٍ من أشكال الوقت والتاريخ حسب رغبتك.

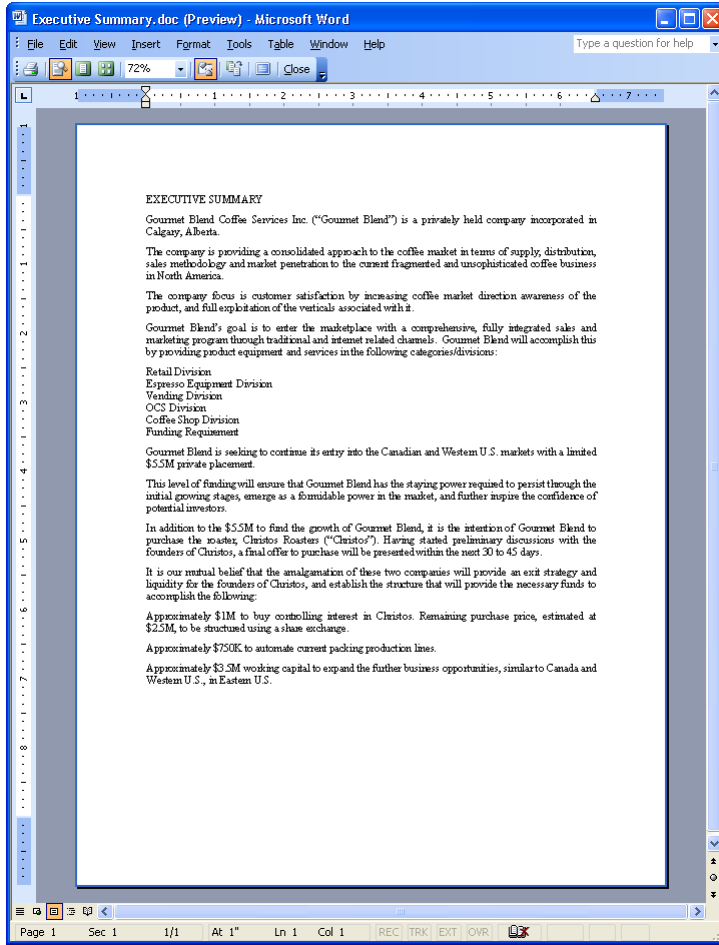
مُعاينة المستند

تمكّنك معاينة الطباعة من مشاهدة المستند كما سيظهر بعد طباعته . هذا وبإمكانك إجراء بعض التعديل على معاينة المستند كما يلي:



- اختر **File** ← **Print Preview**.
- انقر على زر المعاينة  في شريط الأدوات القياسي.

هذا وتحتوي نافذة معاينة الطباعة على شريط أدوات خاص بها كما في الشكل المقابل.



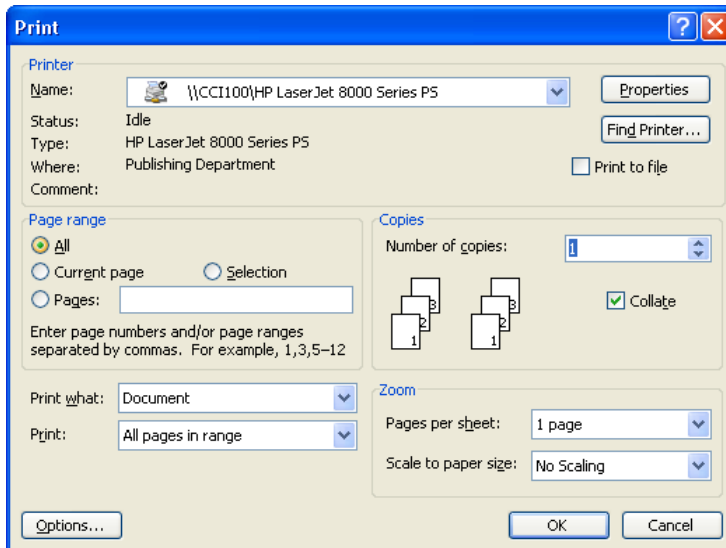
استخدم زر 🔍 لتكبير الصفحة المعروضة أو زر 🔍 لتصغيرها في أي مكان تنقر عليه في المستند.

طباعة المستند

يوفر برنامج وورد عدة طرق للطباعة، ويقدم لك خيار طباعة المستند بأكمله أو جزء منه. يُنصح بمعاينة المستند قبل طباعته.

لاختيار خيارات معاينة لطباعة المستند، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Print**.
- أو اضغط على **Ctrl**+**P**.



الطابعة (Printer)

نطاق الصفحات

(Page range)

لاختيار الطابعة التي تريدها من بين قائمة الطابعات.
استخدم زر Properties لاختيار طريقة عمل الطابعة.
لاختيار مقدار ما ستتم طباعته من المستند. عندما تستخدم
خانة Pages يمكنك إدخال أرقام الصفحات التي تريد
طباعتها.

- اطبع من صفحة معينة إلى أخرى

(مثل 3-9).

- اطبع صفحات معينة (مثل

3,4,5,6,7,8,9).

- اطبع من الصفحة الأولى وحتى

صفحة معينة (مثل 9-).

- اطبع من صفحة معينة وحتى نهاية

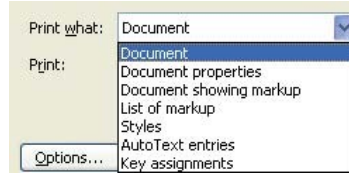
المستند (مثل 3-).

لإدخال عدد النسخ التي تريدها وكيفية ترتيبها.

لاختيار ما سيتم طباعته من القائمة.


النسخ (Copies)

مادة الطباعة (Print what)



لاختيار طباعة المستند بأكمله أو الصفحات الفردية فقط
أو الزوجية فقط. أما خانة Zoom فتستخدم لطباعة عدة
صفحات في ورقة واحدة. كلما زاد عدد الصفحات أو
نقصت النسبة، كلما كان حجم النص أصغر في الورقة
المطبوعة.

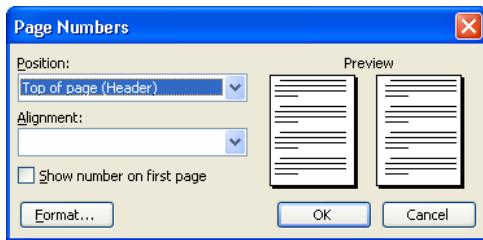
طباعة (Print)

- طباعة المستند بأكمله مرة واحدة، انقر على زر الطباعة  في شريط الأدوات القياسي أو شريط أدوات معاينة الطباعة.

إضافة أرقام الصفحات

يمكنك ترقيم الصفحات تلقائياً، حيث تُدرج أرقام الصفحات في رأس الصفحة وتذييلها. والرأس والتذييل هما نصّ
ينكرر في أعلى الصفحات أو أسفلها.

لإدراج أرقام الصفحات في مستندك، اختر **Page Numbers** ← **Insert**.



المكان الذي سيظهر فيه
رقم الصفحة.

الموضع (Position)

نوع المحاذاة لرقم الصفحة.

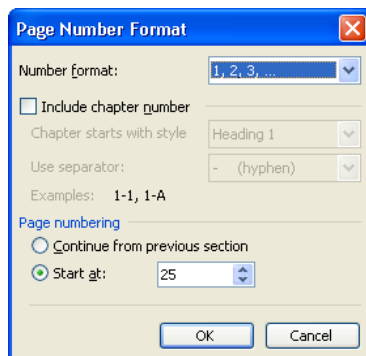
المحاذاة (Alignment)

إظهار رقم الصفحة في
الصفحة الأولى، إن
رغبت.

إظهار الرقم على الصفحة
الأولى (Show number on)
(first page)

لاختيار أسلوب ترقيم
معين، أو لبدء الترقيم من
رقم مختلف غير 1.

التنسيق (Format)



إدراج فواصل الصفحات (Page Breaks)

عندما يقرر برنامج وورد أنه قد تمت كتابة ما يكفي لملء صفحة، يتم إدراج فاصل تلقائي . وحين يتم عرض الرموز غير المطبوعة (باستخدام **¶**) في طريقة العرض العادية، يظهر الفاصل التلقائي كالتالي:

وإذا أردت فصل الصفحة في موضع معين، قم بإدراج فاصل يدوي . وهذه الفواصل لا تظهر إلا عند عرض الرموز غير المطبوعة بغض النظر عن طريقة العرض:

.....Page Break.....

In the event that this person shall die, resign, refuse or for any reason cease or become unable to act as Executor prior to the termination of the administration of my Estate, I hereby name, constitute and appoint (Beneficiary) of (State), as successor Independent Executor of my Will and Estate. ¶

I direct that no bond or other security shall be required of my Executor in any jurisdiction and that no other action shall be had in any Court in relation to the settlement of my Estate other than the probating and recording of my Will and the return of an Inventory, Appraisalment and List of Claims of my Estate. ¶

My estate shall have all of the advantages of independent or similar administration in the state of (State), and my Executor shall be as free and independent of court supervision as the laws of (State) allow. ¶

My Executor shall have all of the powers and rights granted or permitted to executors by the laws of (State). It is my intent to grant to my Executor the maximum and broadest powers available to executors under the laws of (State). ¶

.....Page Break.....

Article 8 - No Contest Provision ¶

If any person, either directly or indirectly, attempts to oppose or set aside the probate of this Will or to impair or invalidate any of the provisions of this Will, any devise, bequest or other provision I have made to or for that person under this Will is revoked and shall be of no force or effect. ¶

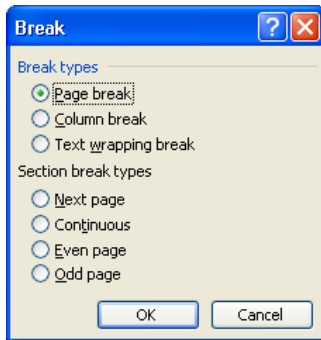
أدرج فاصلا يدويًا باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر **Page Break ← Break ← Insert**.
- أو اضغط على **Enter + Ctrl**.

هذا ويمكن إزالة فاصل الصفحة اليدوي بالطريقة نفسها التي يزال بها أي رمز نصي.

استخدام الفواصل المقطعية (Section Breaks)

تُستخدم الفواصل المقطعية لفصل عناصر التنسيق، كالهوامش واتجاه الصفحة والرأس والتذييل وأر قام الصفحات. لإدراج فاصلٍ مقطعي، اختر **Break ← Insert**.



لبدء مقطعٍ جديد في الصفحة التالية.

لبدء مقطعٍ جديد في الصفحة نفسها.

لبدء مقطعٍ جديد في الصفحة الفردية التالية.

لبدء مقطعٍ جديد في الصفحة الزوجية التالية.

الصفحة التالية (Next Page)

متواصل (Continuous)

الصفحة الفردية (Odd Page)

الصفحة الزوجية (Even Page)

يُمكن إدراج فاصلٍ مقطعي باستخدام **Break**، فيظهر في الموضع المختار مع نوعه بين قوسين كما يلي:

.....Section Break (Continuous).....

ويُمكن إزالة الفاصل المقطعي بالطريقة نفسها التي يُزال بها أي رمز نصي.

استخدام الرأس والتذييل (Header and Footer)

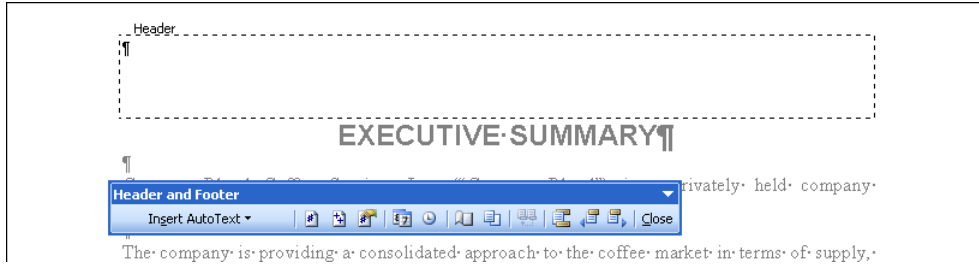
الرأس والتذييل عبارة عن نص أو رسم يظهر في أعلى أو أسفل كل صفحة، مثل عنوان المستند، أو رقم الصفحة، أو اسم المؤلف، أو شعار المؤسسة.

هذا ويُمكن أن يكون الرأس أو التذييل واحدًا في كل الصفحات، أو مختلفًا بين الصفحات الفردية و الصفحات الزوجية.

يُطبع الرأس داخل الهامش العلوي، والتذييل داخل الهامش السفلي، ويمكن تعديل المسافة بين حافة الورقة ونص المستند حسب رغبتك.

يتم إنشاء الرأس والتذييل من Header and Footer. تذكر أنه لا يمكنك مشاهدة الرأس والتذييل إلا في طريقة عرض Print Layout.

- اختر View ← Header and Footer.
- إذا كان الرأس أو التذييل موجودًا في المستند، انقر نقرة مزدوجة على المنطقة حوله.



يعرض وورد منطقة الرأس مُطوّقة بمربع من خطوط متقطعة، ويظهر نص المس تند باهتًا. هذا وتمكّنك علامات الجدولة الافتراضية للرأس والتذييل من توسيط المعلومات أو محاذاتها لليمين أو اليسار. كما يمكنك تغيير المحاذاة وإدراج المسافات البادئة وتطبيق التنسيق حسب الحاجة.

استخدام الأنماط (Styles)

النمط هو مزيج من تنسيقات الرموز والفقرات، ويُحفظ تحت اسم مميز. يمكنك لاحقًا تطبيق هذا النمط على أي نص تريد استخدام تلك التنسيقات فيه.

والأنماط توفر عليك الوقت الذي تقضيه في إجراء التنسيق، حيث تحتاج فقط إلى إنشاء نمط ما ثم تطبيقه على أي جزء من النص. وإذا أردت إجراء تغيير على التنسيق في ذلك النمط، سيتم تطبيق تلك التغييرات تلقائيًا على كل النص الذي يتبع ذلك النمط.

هناك نوعان رئيسيان للأنماط:

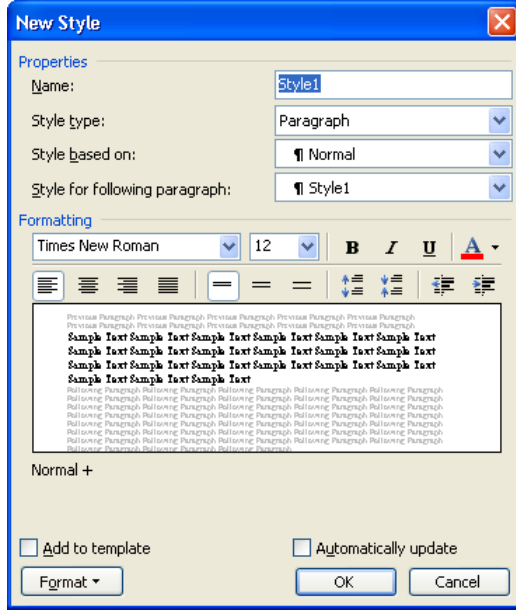
نمط الفقرة (Paragraph Style): ويتعلق بالفقرة بأكملها من حيث شكلها وموضعها، وقد يحتوي على تنسيق الفقرة والرموز معًا.

نمط الحرف أو الرمز (Character Style): ويتعلق بالنص المحدد فقط، وقد يحتوي على أي تنسيق رموز موجود في مربع حوار الخط.

وفيما يلي بعض الاعتبارات المتعلقة بالأنماط:

- إن تطبيق نمط الفقرة على فقرة ما بها بعض تنسيق الرموز يلغي تلقائيًا تنسيق الرموز ذلك.
- هناك عدة أنماط قياسية مثبتة في وورد لتنسيق أجزاء نمودجية أو متكررة في المستند، كالعناوين مثلًا ويحتوي النمط العادي (Normal) على التنسيق الافتراضي للرموز والفقرات لجميع المستندات الجديدة.
- تحتوي لوحة مهام الأنماط والتنسيق (Styles and Formatting) على قائمة بالأنماط المستخدمة في المستند الحالي، تستطيع الرجوع إليها في أي وقت.
- الأنماط المنشأة لقالب معين يمكن ضبطها كي تظهر في جميع المستندات الجديدة، وذلك لتوحيد شكل عدة أنواع من المستندات (كالتقارير والمذكرات مثلًا).
- يمكنك إنشاء أنماط فقرات من فقرة موجودة، أو استخدام Styles and Formatting لتحديد التنسيق الذي تريده. أما أنماط الرموز فلا يمكنك إنشاؤها إلا باستخدام Styles and Formatting.

لإنشاء نمط، حدّد التنسيق الذي تريده أولاً، ثم اختر أسلوباً موحداً لتسمية الأنماط.



لإدخال أو تغيير خصائص هذا النمط.

(Properties) الخصائص

يشبه شريط أدوات التنسيق، ويحتوي على أكثر المزايا المستخدمة في نمط ما.

(Formatting) التنسيق

لإضافة النمط إلى قالب المستخدم حالياً.

إضافة إلى القالب

(Add to template)

لتحديث النمط إذا تم إجراء تنسيق يدوي في النص المنسق في هذا النمط.

التحديث التلقائي

(Automatically update)

لعرض قائمة من أوامر التنسيق للنمط (مشابهة لقائمة التنسيق)

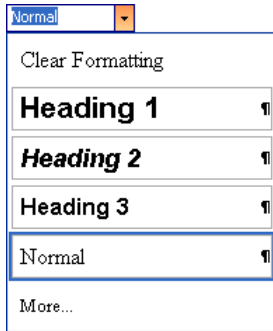
التنسيق (Format)

ضع في اعتبارك النقاط التالية عند تسمية نمط ما:

- (1) يمكنك استخدام 253 رمزاً كحد أقصى لأسم النمط، بما فيها المسافات، باستثناء الشرطة العكسية ({}). والفاصلة المنقوطة (:). أو هذين القوسين ({}).
- أسماء الأنماط مميّزة لحالة الحروف الإنجليزية (أي أن الحروف الكبيرة يجب أن تكتب كبيرة).
- لا بد أن يكون لكل نمط داخل المستند اسماً مميّزاً.
- يمكن تطبيق الأنماط على أي نص في المستند قبل الكتابة أو بعدها.

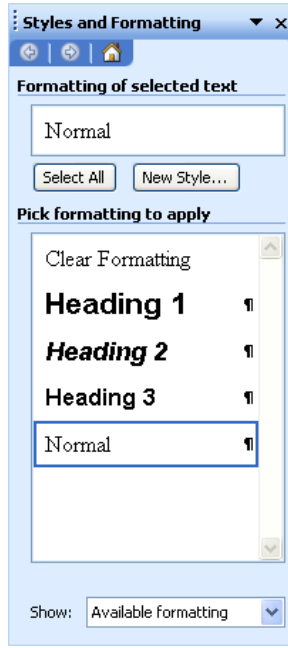
لتطبيق نمط على نص محدد، استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على السهم المشير للأسفل في زر النمط على شريط أدوات التنسيق.



يعرض وورد علامة إلى يمين النمط توضّح ما إذا كان نمط فقرة (¶) أو نمط رمز (☛).

- اختر **Format** ← **Styles and Formatting**.
- انقر على زر الأنماط والتنسيق على شريط أدوات التنسيق.

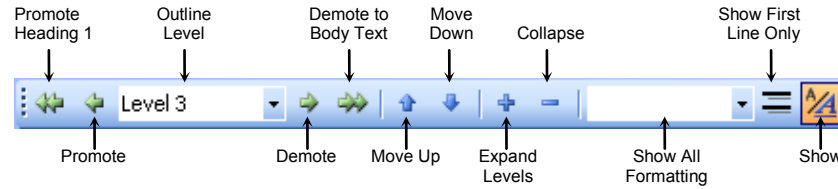










لعرض التنسيق المستخدم حاليًا للنص المحدد.
لتحديد النص بأكمله في المستند. لإنشاء نمط جديد.
لاختيار نمط من القائمة لتطبيقه أو تعديله للنص المحدد.
لعرض قائمة من خيارات التنسيق المتوفرة.


تنسيق النص المحدد
(Formatting of Selected text)
تحديد الكل (Select All)
نمط جديد (New Style)
اختيار تنسيق لتطبيقه
(Pick formatting to apply)
عرض (Show)

إنشاء مخطط للمستند

في بعض الأحيان قد ترغب في إنشاء مخطط لمحتويات مستند، أو إنشاء نص يمكن تحويله إلى شكل مخطط. استخدم الأنماط للتمييز بين مستويات النصوص في المخطط.
أما ترقيم المخطط فهو مفيد جدًا للإشارة إلى حالة التقدم في المواضيع. ويمكنك الاختيار من عدد من أنماط ترقيم المخطط لكل مستوى، أو تخصيص النمط لكل مستوى حسب الحاجة. وأما الأنماط المستخدمة في ترقيم المخطط فهما نمط Standard heading و body text.
هذا ويمكنك ضبط أنماط ترقيم المخطط قبل البدء بالكتابة، أو تحديد النص ثم تطبيق النمط المطلوب لذلك المستوى. اختر طريقة عرض المخطط (Outline) حتى تتمكن من استخدام شريط أدوات التخطيط، كي يمكنك الانتقال إلى الأمام (promote) أو الخلف (demote) في مستويات النص.



- ضع في اعتبارك النقاط التالية عند استخدام ترقيم المخطط لنص ما:
- لترقية النص إلى مستوى أعلى، انقر على زر الترقية  على شريط أدوات التخطيط، أو اضغط على **(Tab)+(Shift)**.
 - لإنزال النص إلى مستوى أدنى، انقر على زر الإنزال  على شريط أدوات التخطيط، أو اضغط على **(Tab)**.
 - في كل مرة تقوم فيها بترقية النص أو إنزاله، سينتقل النص إلى مستوى واحد أعلى أو أدنى.
 - لإنزال نص إلى مستوى نص المحتوى انقر على الزر  على شريط أدوات التخطيط.
 - لترقية نص إلى مستوى العنوان الأول انقر على الزر  على شريط أدوات التخطيط.
 - أما علامة  وعلامة  المبينتان على يسار المستويات فتقومان بتوسيع المعلومات المعروضة أو طيها في المخطط.
 - والنص الموجود بين علامتي  يسمى "عائلة نصية"، وذلك يعني أنه يمكنك نقل العائلة النصية بأكملها بسحب العلامة  إلى الموضع الجديد. هذا ويمكن أيضًا نقل المستويات المنفردة.

- استخدم زر إظهار التنسيق  لتغيير عرض النص من منسق إلى عادي. جدير بالذكر أن عرض النص على أنه غير منسق يُظهر المخطط بشكل أكبر حتى يمكن التركيز على النص.
- استخدم طريقة عرض Normal أو Print Layout لعرض النص في المستند وأية أنماط مُعدّة للنص.

استخدام الحواشي السفلية (Footnotes) أو النهائية (Endnotes)

- عادة ما تُضمّن المراجع والمعلومات الإضافية والمصادر في الحواشي السفلية أو النهائية، بحسب نظام ثبت المراجع الذي تستخدمه.
- توضع الحواشي السفلية في الصفحة نفسها التي توجد فيها العلامة المرجعية (غالباً الأرقام)، بينما توجد الحواشي النهائية في نهاية الفصل أو المستند.
- وفيما يلي بعض النقاط المتعلقة بالحواشي:
- يتم تحديث ترقيم الحواشي السفلية والنهائية تلقائياً عندما تضيفها أو تزيلها أو تنقلها أو تنسخها.
 - تظهر الحواشي النهائية في نهاية المستند إلا أنه يمكن وضعها في نهاية الفصل أيضاً.
 - تحتوي الحاشية السفلية أو النهائية على جزئين متصلين: العلامة المرجعية ونص الحاشية المطابق لها.
 - لا توجد حدود لطول الحاشية، ويُمكن تنسيقها بأي نص آخر.
 - عادة ما تكون العلامة المرجعية رقمًا، ولكنها يمكن أن تكون حرفاً أو رمزاً.
 - ترقيم الحواشي النهائية عادة ما يكون متتابعياً، من بداية المستند وحتى نهاية النص.
 - إن إدراج حاشية سفلية أو نهائية في طريقة العرض Print Layout يبيّن العلامة المرجعية في نص المحتوى وفي منطقة الحاشية. أما طريقة العرض Normal فتعرض لوحة منفصلة في أسفل الشاشة لإدخال الحاشية.

إنشاء حواشي سفلية ونهائية

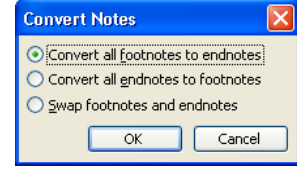
يمكنك عرض الحواشي السفلية أو النهائية بتحريك المؤشر على العلامة المرجعية في المستند . ستظهر لك نافذة معاينة بنص الحاشية . لعرض نص الحاشية في لوحة منفصلة أسفل الشاشة، انقر نقرة مزدوجة على العلامة المرجعية.

أدخل حاشية سفلية أو نهائية باختيار **Insert** ← **Reference** ← **Footnote**.

- الموضع (Location):** لاختيار ما إذا كنت تريد إدراج حاشية سفلية أم نهائية، ومكان ظهورها في المستند.
- التنسيق (Format):** لاختيار تنسيق الأرقام أو علامة مخصصة (custom mark). يمكنك أيضاً اختيار البدء برقم معين غير رقم 1، أو الهواصلة بعد حواشي سابقة في المستند.
- تطبيق التغييرات (Apply Changes):** لتطبيق الحاشية السفلية أو النهائية في المستند بأكمله أو في نص محدد.

تحكم بالحواشي السفلية والنهائية باستخدام العلامة المرجعية. لحذف حاشية ما أو نقلها، استخدم العلامة المرجعية في نافذة المستند بدلاً من النص الموجود في لوحة الحاشية. إذا نقلت أو حذفتم علامة مرجعية، سيقوم وورد بإعادة ترقيم الحواشي تلقائياً.

يمكنك أيضاً تحويل الحواشي السفلية إلى نهائية، والعكس أيضاً، حسب الحاجة باستخدام زر Convert. لا يظهر هذا الزر إلا إذا كانت هناك حواشي سفلية أو نهائية في المستند.



إدراج الصور

يمكنك استخدام أمر **Picture** لإضافة الصور إلى أي مستند، وذلك من عدة مصادر، كمنظم القصاصات (Clip Organizer) وملفات الرسوم، والصور الممسوحة ضوئياً، أو عبر الإنترنت من موقع Microsoft Clip Art. جدير بالذكر أن برنامج وورد يفر مجموعة كبيرة من القصاصات، إلى جانب الخلفيات الخاصة والخطوط والنقط.

عندما تستخدم أمر **Picture** للمرة الأولى، ستشاهد شاشة شبيهة بما يلي:

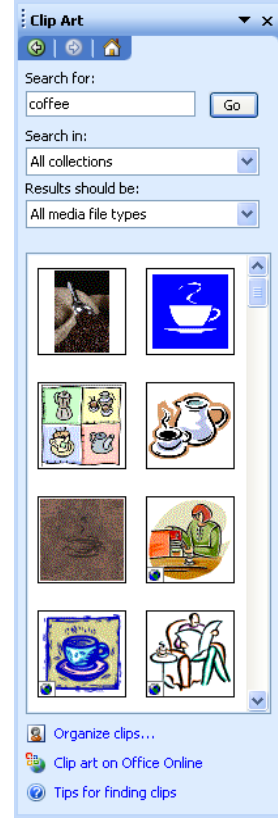


عندما تنقر على **Now**، يصنّف وورد جميع الصور الموجودة في حاسوبك حتى ينظّمها لتسهيل عملية استرجاعها. ويعتمد عدد الأصناف والقصاصات على البرامج الأخرى المثبتة في حاسوبك.

هذا وسوف يتم تضمين أية قصاصات موجودة مسبقاً. من نسخ أوفيس القديمة أو برامج الرسوم (مثل Corel DRAW) أو منزلة من الإنترنت. في منظم القصاصات ليتم تصنيفها حسب نوعها.

لإدراج قصاصة، اختر **Insert** ← **Picture** ← **Clip Art**. سوف يعرض لك وورد لوحة مهام القصاصات حيث يمكنك البحث عن قصاصات بإدخال كلمات أساسية أو معايير بحث، كما هو مبين أدناه:

تُعرض نتائج معايير البحث في القائمة، وفي بعض الأحيان مع أيقونة صغيرة في الزاوية السفلية اليسرى. تُخبرك هذه الأيقونة بمكان وجود الصورة:
 يمكن الحصول عليها عبر الإنترنت من موقع مايكروسوفت.
 غير متوفرة في المجموعة الموجودة.
 يجد تأثير حركي مع هذه الصورة.



إذا حركت المؤشر على صورة ما، سيظهر لك تلميح يعرض بعض الكلمات الأساسية التي تحتوي عليها الصورة كي تطابق بعض معايير البحث.

beverages, coffees, cups...
 161 (w) x 257 (h) pixels, 24 KB, WMF

لإدراج صورة من قائمة النتائج، انقر عليها فقط وستُدرج تلقائيًا في المستند. هذا ويمكنك أيضًا تحديد المكان الذي يبحث فيه وورد عن الصور، إلى جانب نوع الصور. على سبيل المثال، يمكنك استخدام وصلة [Clip art on Office Online](#) للذهاب إلى موقع مايكروسوفت للقصاصات والوسائط لمزيد من الصور. يُمكن تنزيل هذه الصور للاستخدام الشخصي حسب الحاجة.

لمشاهدة الصور المتوفرة أو لاختيار صورة من تصنيف معين، انقر على وصلة **Organize clips** قريبًا من أسفل لوحة المهام.

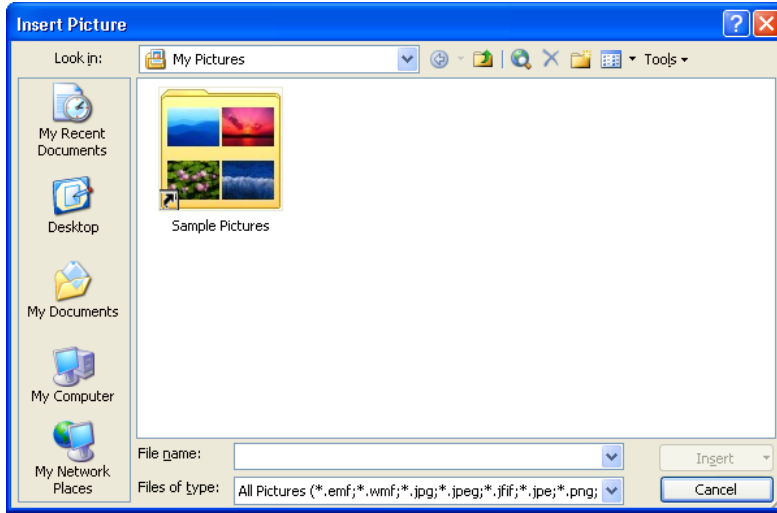


عندها يعرض وورد نافذة تشبه windows explorer، بها قائمة مجلدات على يسار اللوحة، والصور التي يحتوي عليها المجلد المختار على يمين اللوحة. ويختلف عدد المجلدات بحسب ما هو مثبت في حاسوبك.

إدراج الصور من قرص

يمكنك أيضًا إدراج الصور المحفوظة بصيغ مختلفة غير تلك الموجودة في مايكروسوفت أوفيس، كالصور المنشئة في برامج أخرى، أو أي صور أخرى لـ [يكن](#)، بشرط أن تكون في صيغة يتعرف عليها مايكروسوفت وورد 2003.

لإدراج صورة محفوظة في ملف، اختر **File ← Picture ← From File**.



يقوم وورد عندها بعرض محتويات مجلد My Pictures، إلا أنه يمكنك الانتقال إلى أي موضع لإدراج ملف صورة.

مُعالجة الصور

تُدرج الصور في مستندٍ ما إما على شكل مادة "ثابتة Inline" (وهو الإعداد الافتراضي) أو على شكل مادة "متحركة floating".

- المادة الثابتة تُعامل كرمز نصي في الفقرة، ولا يمكن سحبها إلى أماكن أخرى في المستند.
- المادة المتحركة (أو العائمة) هي المادة التي تم إدراجها بحيث يُمكن وضعها في أي مكانٍ في المستند.

وبغض النظر عن الكيفية التي أُدرجت بها الصورة، يمكنك معالجتها لتغييرها من ثابتة إلى متحركة أو العكس.

تذكر أنه لا بد من تحديد الصورة قبل معالجتها، وبمجرد تحديدها ستجد مقابض حول الصورة تشير إلى أنها مُحددة، وتدل على نوعها أيضاً.

- إن كانت الصورة مُحاطة بمربعات سوداء وخط أسود فذلك يعني أنها مادة ثابتة.



- وإن كانت الصورة مُحاطة بدوائر بيضاء مع دائرة واحدة خضراء، فذلك يعني أنها مادة متحركة.



يعرض لك وورد بعض الإشارات التي تساعدك على معرفة ما يمكنك فعله بالصور.


تغيير حجم الصور







عندما تُدرج صورة في مستند ما فإن الحجم الأصلي للصورة يبقى كما هو، إلا أنه يمكنك تغييره بسهولة إلى أي حجم آخر. هذا ولا يوجد اختلاف في طريقة تغيير الحجم بين الصور الثابتة و المتحركة.

بعد تحديد الصورة (وظهور المقابض حولها) انقر واسحب أحد هذه المقابض لتغيير حجم الصورة.

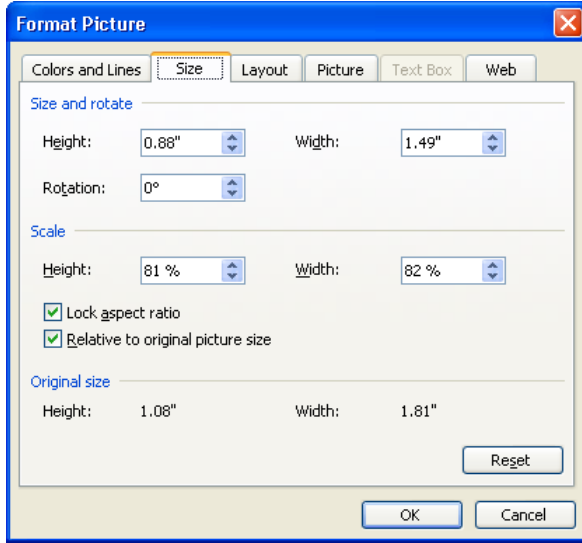
اقتصاص الصور

يُقصد باقتصاص الصور إمكانية "اقتطاع" أجزاء معينة من الصورة . جديرٌ بالعلم أنه يمكنك اقتصاص الصور إما عموديًا أو أفقيًا فقط.

يُمكن استخدام زر الاقتصاص  في شريط أدوات الصور لاقتصاص جوانب معينة من الصورة:

- عند تشغيل هذه الخاصية سيتغير مؤشر الفلوة إلى .
- عندما تنقر على أحد المقابض الأفقية الوسطى، يتغير إلى  (للأعلى) أو  (للأسفل).
- عندما تنقر على أحد المقابض العمودية الوسطى، يتغير إلى  (لليسار) أو  (لليمين).
- وعندما تنقر على أحد المقابض الركنية، سيظهر بشكل  مع اختلاف الزاوية القائمة بحسب المقبض الركني الذي تختاره.

يمكنك أيضًا اقتصاص صورة من تويب Size في مربع حوار Format Picture.




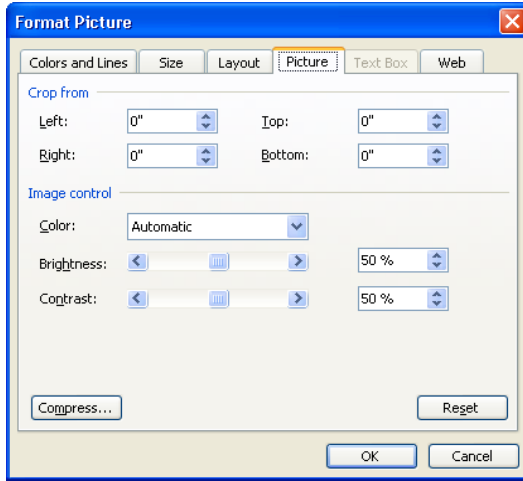
تغيير خصائص الصور

تُدرج الصور بحسب الخصائص المعدّة للصورة، ويمكنك تعديل الخصائص بحسب التأثير الذي تريده في المستند. ومن بين هذه الخصائص ما يلي:

- إضافة أو تغيير نمط الخط، والتعبئة وخيارات الأسهم للصورة.
- تغيير حجم الصورة.
- تغيير تصميم الصورة وطريقة التفاف النص حول الصورة.
- ضبط قياسات دقيقة لخيارات الاقتصاص أو الألوان للشكل الكلي للصورة.
- تغيير خيارات المربعات النصية (text boxes).

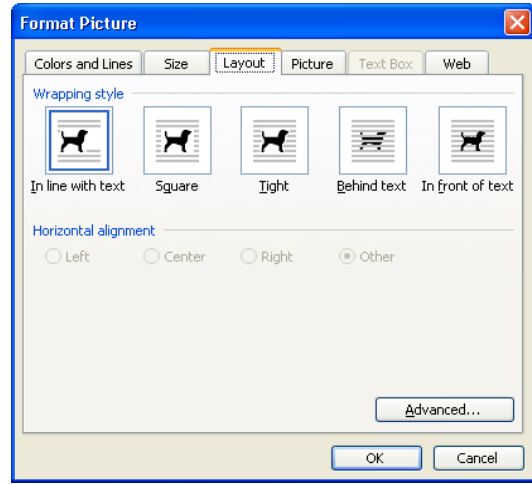
يمكن تعديل العديد من خصائص الصور باستخدام الأزرار في شريط أدوات الصور . هذا ويمكنك أيضًا استخدام إحدى الطرق التالية لعرض مربع حوار Format Picture لإحداث تغييرات متعددة:


- انقر على الصورة واختر **Format** ← **Picture** .
- أو انقر على زر تنسيق الصور  في شريط أدوات الصور.
- أو انقر على التأثير المناسب للصورة في شريط أدوات الصور.
- أو انقر نقرة مزدوجة على الصورة.

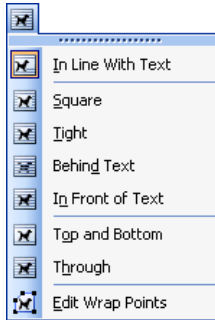


- أو انقر على تبويب Layout.

يمكنك الآن تحديد نمط التفاف النص حول الصورة .
استخدم أشكال المعاينة كي تحدد التأثير الذي تريده
للصورة في المستند.





- انقر على الصورة ثم انقر على زر  في شريط أدوات الصور.



نقل الصور

قد تكون طريقة السحب والإفلات في نقل الصور هي الطريقة الأسهل لوضع الصور في المستندات . انتبه لنوع الصورة، فذلك سيحدد كيفية نقل الصورة والمكان الذي تستطيع نقلها إليه.




- بالنسبة للصور الثابتة، يظهر مؤشر الفأرة هكذا ، فيما يشبه نقل النص باستخدام السحب والإفلات.
- أما في الصور المتحركة، فيظهر مؤشر الفأرة هكذا .

إنشاء الرسوم



يمكنك تطوير مستنداتك بإنشاء رسوماتك الخاصة باستخدام الأدوات المتوفرة في شريط أدوات الرسم . يظهر هذا الشريط أسفل الشاشة في الوضع الافتراضي، ويمكن إظهاره وإخفاؤه عن طريق **View** ← **Toolbars**.




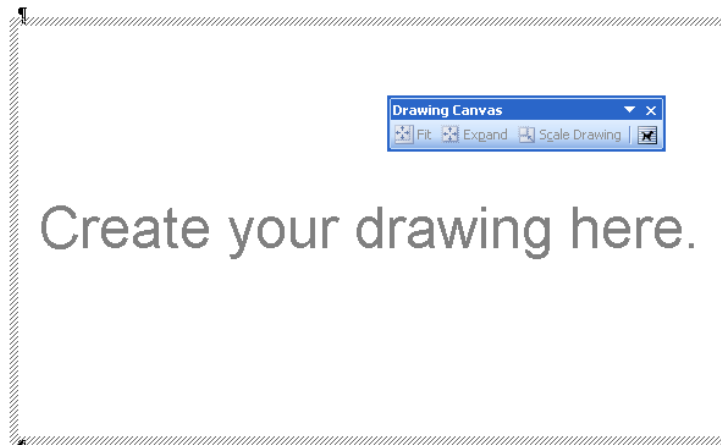
ضع في اعتبارك النقاط التالية عند العمل مع المواد:

- يتم إنشاء أغلب المواد عن طريق اختيار الأداة المرغوبة في شريط أدوات الرسم (Drawing)، والنقر في نافذة المستند، ثم سحب الفأرة حتى الوصول إلى الحجم المرغوب.
- انقر على أداة اختيار المواد  ثم انقر على المادة لتحديدها، وعندها ستظهر المقابض حول المادة. يمكنك استخدام هذه الأداة لسحب "مربع تحديد" حول عدة مواد، أي تحديد أكثر من مادة في الوقت نفسه. يمكنك أيضًا النقر على المادة الأولى ثم الضغط على (Shift) بينما تُحدّد المواد الأخرى.
- وبمجرد اختيار الأداة، اضغط على (Shift) لرسم مربع أو دائرة أو خط مستقيم. عند رسم خط، سيبقى الخط مستقيمًا بغض النظر عن الاتجاه الذي تحرك إليه مؤشر الفأرة. يمكنك تحديد زاوية قدرها 15 درجة للخطوط التي ترسمها، وذلك بالضغط دون إفلات على (Shift) أثناء السحب.
- وبمجرد تحديد المادة، يمكنك تطبيق عدة خيارات على المادة أو إزالتها كما ترغب.
- لتغيير حجم مادة ما، قم بتحديدها، ثم أشر بالفأرة على أي من المقابض حتى يظهر سهم ذو رأسين، ثم انقر واسحب المقبض حتى تصل إلى الحجم الذي تريده للمادة.
- لنقل مادة ما، قم بتحديدها، ثم أشر بالفأرة على أي مكان في المادة باستثناء المقابض، وعندما يتغير المؤشر إلى  إلى  أسحب المادة إلى الموضع الجديد.
- لحذف مادة ما، قم بتحديدها ثم اضغط على (Delete).
- قد تظهر لوحة رسم تشبه الإطار عندما تختار أداة للرسم، وذلك كي تبقى المادة في موضع واحد. يمكنك إلغاء هذه الخاصية أو تشغيلها باستخدام Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes في تبويب General من قائمة Tools ← Options. يمكنك أيضًا حذف لوحة مُحددة بجميع محتوياتها.

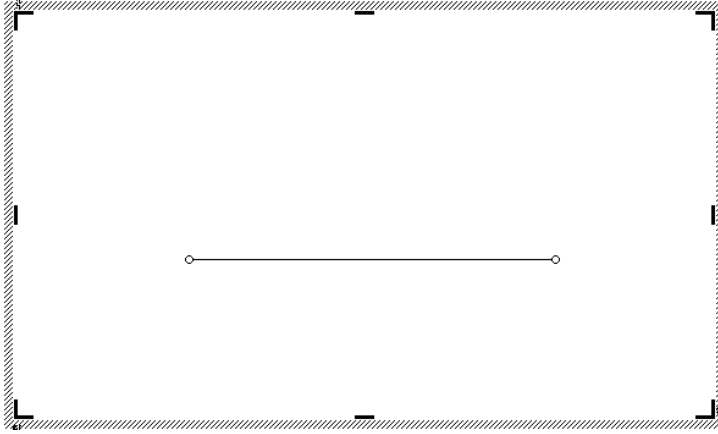
رسم الخطوط أو المستطيلات

تسمح لك أداة الخطوط  برسم خطوط مستقيمة في أي مكان في المستند. كما يمكنك استخدام هذه الأداة لرسم خطوط لمربع، أو استخدام أداة المستطيلات .

لاحظ أن مؤشر الفأرة يتغير إلى  عندما يُوضع في نافذة المستند. يقوم وورد أيضًا بإدراج مربع "لوحة رسم Drawing Canvas" حتى يمكنك إنشاء المواد فتكون مع بعضها البعض.



• → Talk-is-best-(face-to-face)-negotiation-skills

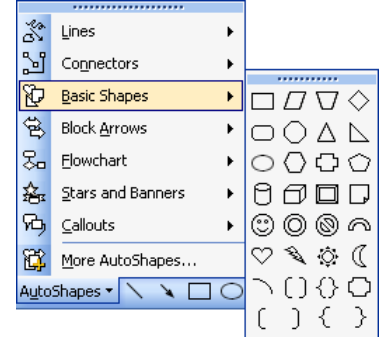


إضافة الأسهم

يتم إنشاء الأسهم بالطريقة نفسها التي تنشأ بها الخطوط، مع فرق وحيد هو وجود رأس سهم في بداية أو نهاية الخط.

إضافة الأشكال التلقائية

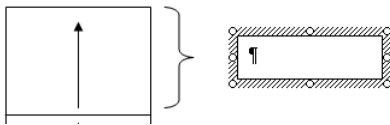
توفر قائمة الأشكال التلقائية مجموعات عديدة من الأشكال، تعرض عند اختيارها قائمة منبثقة بها خيارات إضافية. تحتوي هذه القائمة على عدة أدوات لتلك المجموعة، ويُمكن تحويل هذه القائمة إلى قائمة متحركة بسحب أعلاها إلى أي مكان في الشاشة. ويُعتبر هذا الخيار مفيدًا جدًا عندما ترغب في إنشاء عدة أشكال تلقائية. وبحسب الشكل الذي تريده، استخدم نفس الطريقة التي استخدمتها لرسم المواد. جديرٌ بالذكر أن هذا الكتاب يسلط الضوء على بعض أدوات الأشكال التلقائية فقط، ويجدر بك أن تجرب إنشاء أشكال أخرى بنفسك. لإنشاء شكل تلقائي، انقر على زر **AutoShapes** في شريط أدوات الرسم، ثم انقر على **Basic Shapes**. يمكنك أيضًا سحب المقبض أعلى قائمة AutoShapes لإنشاء شريط أدوات متحرك يساعدك في إنشاء عدة أشكال.



إدراج مربعات نصية

يبدو المربع النصي شبيهًا بالمستطيل، ويسمح لك بإدخال نص تلقائيًا فور إنشائه. هذا ويمكنك تنسيق النص وكأنك تكتب في المستند.


انقر على زر المربع النصي  في شريط أدوات الرسم.



وتُدرج المربعات النصية تلقائيًا مع حدود خارجية يُمكن إزالتها أو تعديلها.

معالجة العناصر

يُتصَد بالمعالجة تغيير حجم الصور أو نقلها أو تحسينها أو تغيير خصائصها . ولا بد من تحديد المادة أولاً قبل إحداث أية تغييرات.

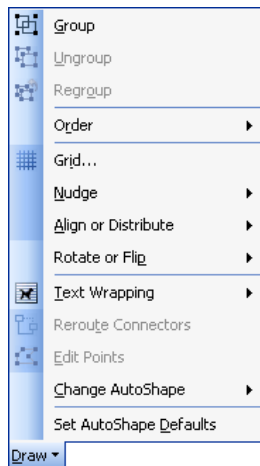
انقر على السهم المشير للأسفل في زر لون الخط  في شريط أدوات الرسم.



ترتيب العناصر

بينما تقوم بإضافة المواد إلى م ستندك، قد تجد أنه من المرهق تكرار تحديد عدة مواد تريدها أن تتشابه في خواصها أو تريد نقلها إلى موضع آخر في المستند.

هذا وقد تحتاج إلى التحكم بترتيب تكديس المواد للتعامل معها . يمكن إنجاز هذه المهام باستخدام قائمة **Draw** في شريط أدوات الرسم:



لتجميع المواد المحددة في مادة واحدة.	تجميع (Group)
لإرجاع العناصر في المجموعة المحددة إلى مواد منفصلة.	إلغاء تجميع (Ungroup)
لإعادة تجميع المواد غير المجمعة أصلاً.	إعادة تجميع (Regroup)
لاختيار نظام التكدس المستخدم للمواد.	ترتيب (Order)
لعرض شبكة غير مطبوعة لمحاذاة المواد في الشاشة. ويمكن الاستدلال بخطوطها لتحريك وموضعة المواد بمحاذاتها مع أقرب تقاطع لخطوط الشبكة.	شبكة (Grid)
وتعني دفعة خفيفة، وتستخدم لموضعة مادة ما بدقة متناهية، وذلك بإدخال بكسل واحد في كل مرة.	وكزة (Nudge)
لمحاذاة أو توزيع المواد في النقطة نفسها.	محاذاة أو توزيع (Align or Distribute)
لتدوير المواد أو قلبها في اتجاهات مختلفة.	تدوير أو قلب (Rotate or Flip)
لاختيار طريقة التفاف النص حول المادة.	لف النص (Text Wrapping)
لإعادة توجيه الروابط بين الأشكال في مادة ما.	إعادة توجيه الروابط (Reroute Connectors)
لإضافة أو تغيير النقاط على المادة المحددة.	معالجة النقاط (Edit Points)

لتغيير شكل المادة المحددة.

تغيير الشكل التلقائي

(Change AutoShape)

لضبط إعدادات افتراضية جديدة أو
تغيير الإعدادات الموجودة للأشكال
التلقائية.

ضبط الإعدادات الافتراضية

للأشكال التلقائية (Set AutoShape)

(Defaults)

طريقة عمل الجداول


استخدم خاصية Table لتنظيم أعمدة من النصوص والأرقام، ولتجميع الفقرات جنبًا إلى جنب، أو لإنشاء الاستمارات. وفيما يلي بعض الاعتبارات الهامة فيما يتعلق بالجداول:

- يمكنك إنشاء جداول باستخدام **Draw Table** أو **Insert Table**.
- كل سطر أفقي في الجدول يُسمى صفًا.
- وكل سطر عمودي في الجدول يُسمى عمودًا.
- التقاء الصف بالعمود يُسمى خلية. وهكذا، فإنك تتعامل مع الخلايا في الجدول عند استخدامك جدولٍ ما.
- يمكنك إدخال النصوص والأرقام والرسوم في الخلايا. وإذا كان النص أطول من عرض الخلية، سيلتف النص إلى السطر التالي في الخلية نفسها.
- يمكنك إنشاء جدول إما قبل كتابة النص أو بعدها.
- ضع في اعتبارك تصميم الشكل العام للجدول أولاً، ثم أضف بعض التعديلات إلى حجم الخلية لاحقاً.
- يضيف وورد حدًا خطياً واحداً للجدول، إلا أنه يمكن تغيير ذلك حسب الرغبة.
- يعرض وورد علامة نهاية الخلية، حتى تتمكن من معرفة المكان الذي تعمل فيه في الجدول. لإظهار هذه العلامات أو إخفائها، انقر على الزر  في شريط الأدوات القياسي.
- يمكنك إجراء التنسيق والمحاذاة على محتويات الخلية، والخلية نفسها.
- يمكن دمج الخلايا المتجاورة أفقياً أو عمودياً.
- يمكن تدوير النص في خلية ما بزاوية 90 درجة.
- يتم إنشاء الجداول وفقاً للإعدادات الافتراضية. استخدم علامة تحديد الجدول  لتحديد الجدول بأكمله. ستجد هذه العلامة في الزاوية العلوية اليسرى من الجدول (أو اليمنى إن كنت تكتب بالعربية) عندما يكون مؤشر الفأرة في الجدول أو قربه.


رسم الجداول

تمكّنك خاصية رسم الجداول من رسم جدولٍ بأي مقياس وشكل، وإنشاء صفوف وأعمدة وخلايا بأي ارتفاع وعرض حسب رغبتك. عند تشغيل هذه الخاصية يتحول مؤشر الفأرة إلى قلم رصاص، وكأنك ترسم على ورق. أما الأدوات الأخرى مثل الممسحة، فتُستخدم وكأنها ممسحة يدوية.

لتشغيل خاصية رسم الجداول، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Table ← Draw Table**.
- أو انقر على زر الجداول والحدود  في شريط الأدوات القياسي.

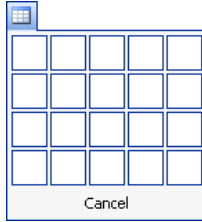



- أو انقر على زر الممسحة  في شريط أدوات الجداول والحدود (Tables and Borders).

إدراج الجداول

يُعتبر خيار إدراج الجداول **Insert Table** الطريقة الأفضل لإنشاء جدول بسيط بأعمدة ذات عرض متساوٍ يمكن تغييره لاحقاً. هذا وهناك طريقتان لإدراج الجدول:

- اختر **Table ← Insert Table**.




- أو انقر على زر إدراج الجداول  في شريط الأدوات القياسي.

استخدام النصوص داخل الجدول

بعد إنشاء تصميم الجدول، يضع وورد نقطة الإدراج في الخلية الأولى من الجدول حتى تبدأ بالكتابة. يمكنك استخدام الطرق التالية للتحرك داخل الجدول:

- اضغط على **Enter** لإضافة أسطر في الخلية نفسها، مما يزيد من ارتفاع الخلية.
- أو استخدم مفاتيح الأسهم في لوحة المفاتيح للتحرك في النص داخل الخلية.
- أو استخدم مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخلية التالية.
- أو استخدم **Tab+Shift** للانتقال إلى الخلية السابقة.
- إذا أردت إدراج علامة جدولة، اضغط على **Tab+Ctrl**.

تحديد مواد في الجدول

- لإحداث تغييرات لأي مادة في الجدول، عليك تحديدها أولاً. هناك بعض الطرق السريعة لتحديد المواد:
- لتحديد عمود بأكمله، انقر على أعلى العمود عندما يتحول المؤشر إلى ↓.
 - لتحديد صف بأكمله، انقر على شريط التحديد للصف.
 - لتحديد عدة أعمدة أو صفوف، انقر واسحب على طول هذه الأعمدة أو الصفوف.
 - لتحديد خلية واحدة، حرّك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليسرى من تلك الخلية ثم انقر عندما يتغير المؤشر إلى  [إن كنت تكتب بالإنجليزية].
 - لتحديد عدة خلايا متجاورة، انقر واسحب على طول تلك الخلايا.

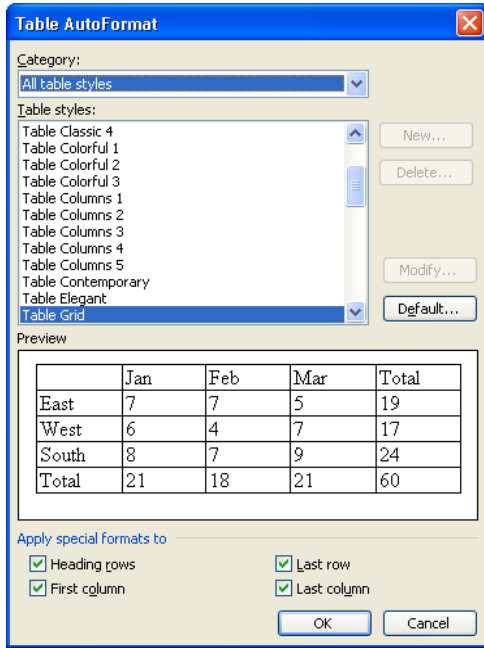
تنسيق الجدول

بعد إنشاء الجدول يمكنك تنسيقه كما تقوم بتنسيق أي نص. هناك عدة خيارات لتنسيق للجدول يمكنك استخدامها من قائمة **Table**، أو شريط أدوات الجداول والحدود، بما فيها:

- تعديل عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف.
- إضافة الحدود والتظليل أو إزالتها.
- تعيين المحاذاة الأفقية أو العمودية لمحتويات الخلية.
- منع انتقال الصفوف إلى الصفحة التالية.
- وضع ترويسات للجدول التي تزيد عن صفحة واحدة.
- تعيين المحاذاة للجدول بأكمله.

استخدام التنسيق التلقائي (AutoFormat)

يستخدم التنسيق التلقائي لتطبيق تنسيق مصمم مسبقاً، وذلك لتحسين شكل الجدول وفقاً لأنماط قياسية تناسب أعمالاً معينة. يمكن تشغيل هذه الخاصية من قائمة Table أو من زر التنسيق التلقائي في شريط أدوات الجداول والحدود.



تغيير الحدود والتظليل

يمكن تغيير الخطوط في الجداول إلى ألوان وأنماط ومقاسات مختلفة، أو إلغاؤها تماماً. جدير بالذكر أن عدد الحدود المختلفة والتظليل الذي تستخدمه في الجدول قد يساعد في إنجاح هدف الجدول ورسالته، ولكنه قد يؤدي أيضاً إلى العكس تماماً.

تعديل العرض والارتفاع

يمكنك تعديل عرض كل عمود، وارتفاع كل صف، ومحاذاة الجدول. كما يمكنك مساواة تباعد الصفوف أو الأعمدة التي تحددها.


استخدم إحدى الطرق التالية لتعديل عرض العمود أو ارتفاع الصف:

- اختر **Table Properties** ← **Table Properties**، ثم انقر على التبويب المناسب للمادة التي تريد تعديلها.
- أو ضع المؤشر على خط عمودي في أحد جانبي العمود، ثم انقر واسحب عندما يتغير المؤشر إلى \leftarrow يميناً أو يساراً إلى أن تصل إلى العرض المرغوب.
- أو ضع المؤشر على خط أفقي في الصف، ثم انقر واسحب عندما يتغير المؤشر إلى \updownarrow للأعلى أو للأسفل إلى أن تصل إلى الارتفاع المرغوب.
- أو انقر على \leftarrow في المسطرة للعمود الذي تريد تعديله ثم اسحب إلى العرض المرغوب.

لتوزيع العرض لكل عمود أو الارتفاع لكل صف بشكلٍ متساوٍ، حدّد الصفوف أو الأعمدة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على زر توزيع الأعمدة بالتساوي  أو زر توزيع الصفوف بالتساوي .
- أو اختر **Table** ← **AutoFit** ثم ضع الخيار المطلوب.



تغيير المحاذاة

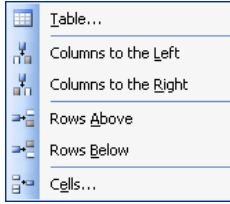
- يُقصد بتغيير محاذاة الجدول موقع الجدول بالنسبة إلى الهامشين الأيمن والأيسر في المستند . يمكنك أيضًا تغيير محاذاة النص عمودياً في الجدول.
- لتغيير محاذاة الجدول، اختر **Table Properties** ← **Table** ثم انقر على المحاذاة المرغوبة من الخيارات الموجودة في تبويب **Table**.
- لتغيير المحاذاة العمودية للنص في الجدول، اختر الخلايا التي تريد تغيير محاذاتها ثم استخدم إحدى الطرق التالية:
- انقر على السهم المشير للأسفل في زر المحاذاة  في شريط أدوات الجداول والحدود ثم اختر نوع المحاذاة.
 - أو اختر **Table Properties** ← **Table** ثم انقر على نوع المحاذاة التي تريدها في تبويب **Cell**.

إدراج وحذف الأعمدة/الصفوف

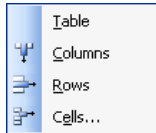
يمكن إدراج الأعمدة والصفوف بعد إنشاء الجدول، فتُدرج الصفوف الجديدة فوق الصف الذي تعمل فيه أما الأعمدة الجديدة فتُدرج على يسار العمود الذي تعمل فيه. كما يمكنك إدراج عدة صفوف أو أعمدة أو خلايا مرة واحدة بتحديد العدد المطلوب قبل اختيار **Insert**.

لإدراج صفٍ أو عمود، حدّد صفًا أو عمودًا ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على زر إدراج الصفوف  أو زر إدراج الأعمدة  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اختر **Table** ← **Insert** ثم اختر ما تريد إدراجه.



لحذف صفٍ أو عمود، حدّده ثم اختر **Delete** ← **Table**. انقر على ما تريد حذفه من القائمة.



دمج الخلايا وتقسيمها (Merging and Splitting)

يُمكن دمج خلايا الجدول في خلية واحدة، كما يمكن تقسيم الخلية إلى أكثر من عمود أو صف. يفيد دمج الخلايا عندما تريد إنشاء لافتة (banner).

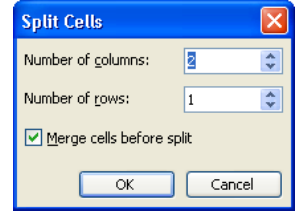
لدمج الخلايا، حدّدها ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Merge Cells** ← **Table**.
- أو انقر على زر دمج الخلايا  في شريط أدوات الجداول والحدود.

هذا ويمكنك تقسيم جدول إلى جدول أصغر حسب رغبتك . لتقسيم خلية إلى عدة خلايا، حدّد الخلية ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Split Cells** ← **Table**.

- أو انقر على زر تقسيم الخلايا  في شريط أدوات الجداول والحدود.

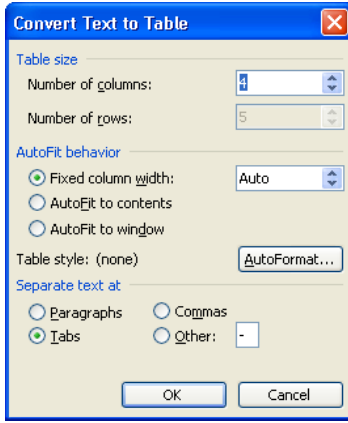


تقسيم الجدول

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى تقسيم جدولٍ إلى عدة أجزاء، كأن تكون لديك استمارة طلب وظيفة تريد جزءًا منها لمقدم الطلب والجزء الآخر لقسم الموارد البشرية أثناء مقابلةٍ وظيفية.

تحويل النصوص أو الجداول

يمكنك تحويل نص مقسم بعلامات جدولة أو فواصل أو علامات فقرات إلى جدول . يستخدم وورد هذه العلامات لوضع الرهص في خلايا مستقلة.



لتعيين عدد الأعمدة والصفوف للجدول الجديد.

لتعيين كيفية احتواء المعلومات في الجدول.

لاختيار نمط معين من قائمة تنسيقات معدة مسبقًا.

لاختيار مكان الفصل بين النص للإشارة إلى مكان بدء الأعمدة.

حجم الجدول (Table Size)

الاحتواء التلقائي

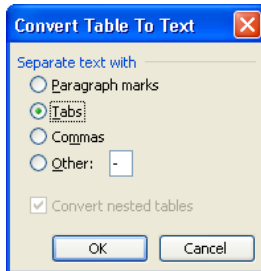
(AutoFit Behavior)

التنسيق التلقائي (AutoFormat)

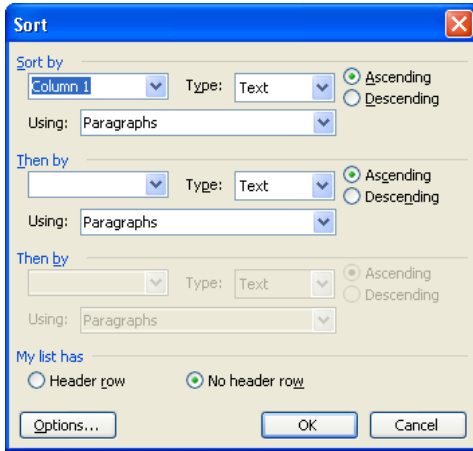
فصل الرهص عند

(Separate text at)

هذا ويمكنك أيضًا تحويل الجدول إلى نص من أعمدة متحاذاة بعلامات جدولة، أو بعلامة أخرى تفصل أعمدة النص.



فرز المعلومات في الجدول



يمكن فرز أية معلومات في جدول ما تصاعدياً (Ascending) أو تنازلياً (Descending). وتعتمد طريقة الفرز على نوع البيانات في الجدول وعدد الأعمدة.

يمكنك تشغيل الفرز بسرعة عن طريق تحديد الخلايا (أو الجدول بأكمله) ثم استخدام إحدى الطرق التالية:

- انقر على زر الفرز التصاعدي (A↓) أو زر الفرز التنازلي (Z↓) في شريط أدوات الجداول والحدود.

- اختر **Table ← Sort** لإيجاد خيارات فرز أكثر.

الفرز حسب (Sort by): اختر العمود ذي الأولوية الأولى، ونوع المعلومات في الخلايا.

وبعدھا حسب (Then by): اختر الأولويتين الثانية والثالثة.

تحتوي قائمتي على (My list has): لتحديد ما إذا كان لديك لافتة [أي خلية تُعتبر عنوان للعمود] ، لتجنب إدراج عناوين الأعمدة في الفرز.

مشاركة الآخرين في المعلومات

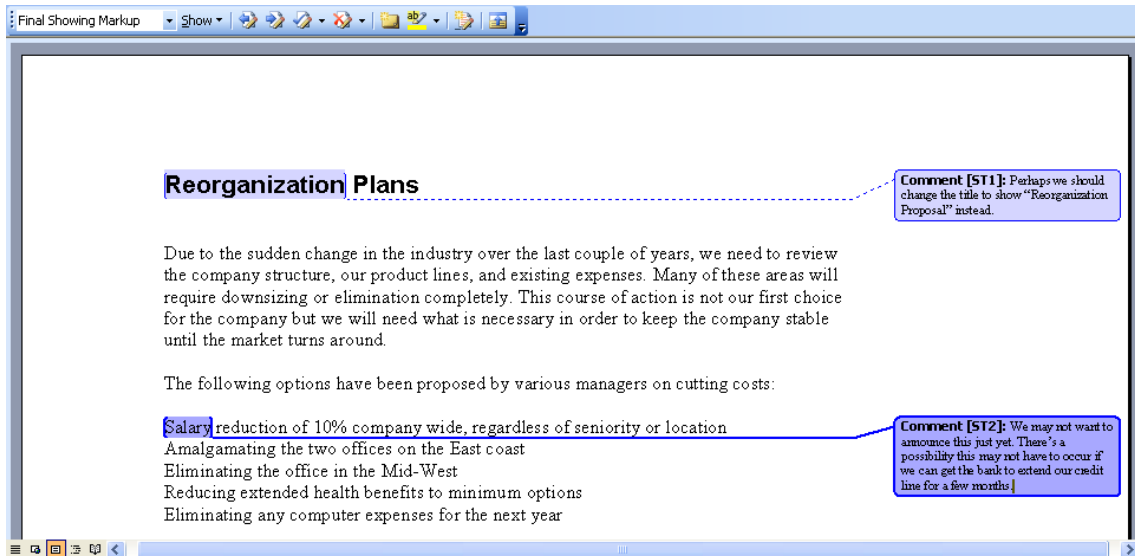
قد يتطلب العمل في مجموعات عمل الاشتراك في إدخال البيانات من عدة مصادر . وبينما تقوم أنت أو غيرك بإدخال التغييرات والملاحظات، تظهر هذه الإضافات على الشاشة. ويمكنك الانتقال بين هذه الإضافات باستخدام الأزرار في شريط أدوات المراجعة (Reviewing).



الإحداثيات التغييرات مباشرة في المستند، استخدم علامات المراجعة للإشارة إلى مكان إضافة نص أو حذفه أو نقله أو تنسيقه. وتظهر هذه التغييرات بألوان مختلفة وفقاً لكل مستخدم . وعندما تضع المؤشر على علامة مراجعة، سيظهر تلميح يبين اسم المستخدم الذي أحدث التغيير وتاريخ التغيير ووقته . يمكنك أيضاً طباعة المستند بالإضافة للاحتفاظ بها في الأرشيف.







استخدام الملاحظات (Comments)

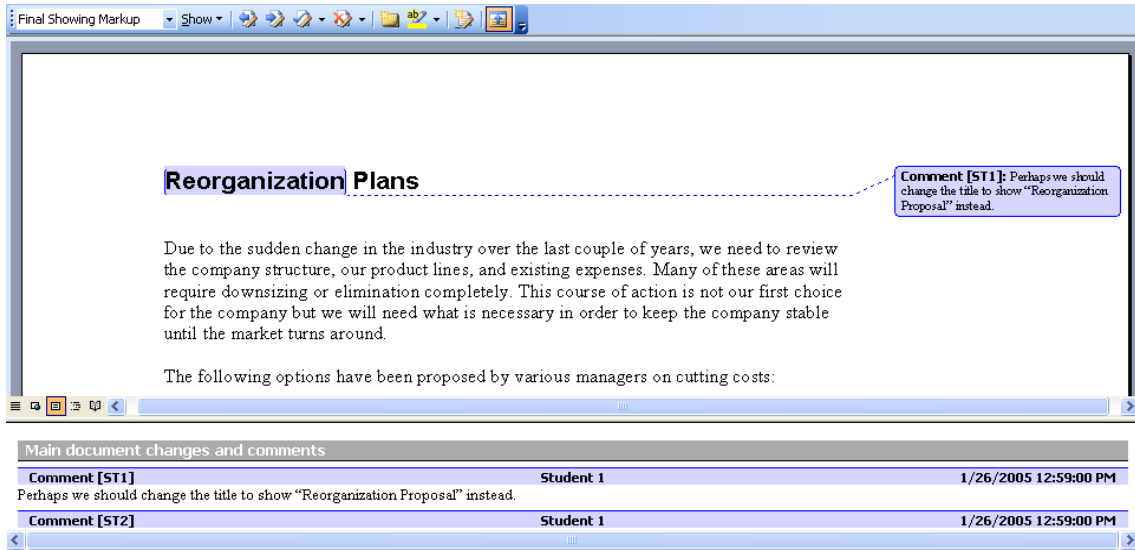
يُمكن استخدام خاصية الملاحظات بنفس طريقة استخدام أوراق الملاحظات اللاصقة. يمكنك مراجعة الملاحظات في إطاراتها، أو في "اللوحة المراجعة Reviewing Pane". تذكر أن الملاحظات تظهر على الشاشة فقط ولا تُطبع مع المستند إلا إذا اخترت ذلك.



عند مراجعة الملاحظات، يمكنك حذفها أو إدراجها في المستند . هذا ويمكنك تسجيل ملاحظة وإدراجها في المستند.

فيما يلي بعض الاعتبارات المتعلقة باستخدام الملاحظات:

- يمكن إدراج الملاحظات باختيار **Insert** ← **Comment** أو بالنقر على زر إدراج الملاحظات  في شريط أدوات المراجعة.
- استخدم زر السابق  أو التالي  للانتقال بين الملاحظات أو التغييرات.
- لقبول ملاحظة ما، انقر عليها ثم انقر على زر قبول التغيير (accept change)  في شريط أدوات المراجعة.
- لحذف ملاحظة ما، انقر عليها ثم انقر على زر رفض التغيير/حذف الملاحظة (reject change/delete comment)  في شريط أدوات المراجعة.
- لمشاهدة جميع الملاحظات أو التغييرات في نافذة منفصلة، استخدم زر لوحة المراجعة  لفتح نافذة أسفل الشاشة، ثم تنقل بين الملاحظات.



Main document changes and comments		
Comment [ST1]	Student 1	1/26/2005 12:59:00 PM
Perhaps we should change the title to show "Reorganization Proposal" instead.		
Comment [ST2]	Student 1	1/26/2005 12:59:00 PM

- يمكنك طباعة الملاحظات في المستند كجزء من المستند أو كقائمة منفصلة . اختر **File** ← **Print** ثم استخدم الخيارات الموجودة في خانة **Print what**.

تتبع التغييرات

عندما تريد من الآخرين مراجعة مستند ما بحيث تكون لك صلاحية وضع التغييرات النهائية، وزّع نسًا على الآخرين مع تشغيل خاصية تتبع التغييرات **Track Changes**. يمكنك أيضًا تشغيل هذه الخاصية لتتبع التغييرات التي تحدثها أنت في المستند.

- تُعرض الإضافات بخط أحمر.
- تُعرض حالات الحذف والتبديل أو التنسيق بخط أسود وإطار يحتوي على النص الأصلي قبل التغيير.

Reorganization Plans

Comment [S11]: Perhaps we should change the title to show "Reorganization Proposal" instead.

Due to the sudden change in the industry over the last couple of years, we need to review the company structure, our product lines, and our existing expenses. Many of these areas will require downsizing or elimination completely. This course of action is not the first choice for the company but we will need what is necessary in order to keep the company stable until the market turns around.

Deleted: our

The following options have been proposed by various managers on cutting costs:

- Salary reduction of 10% company wide, regardless of seniority or location
- Amalgamating the two offices on the East coast
- Eliminating the office in the Mid-West
- Reducing extended health benefits to minimum options
- Eliminating any computer expenses for the next year
- Eliminating any professional development or training for the next year

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

In the first look at the staff complement, the following cutbacks were suggested:

Shipping and Receiving	5 employees
Mail Room	3 employees
Production	10 employees
Sales	10 employees
Customer Service	7 employees
Administration	3 employees at Head Office 1 employee from each branch

Formatted: Indent: Left: 0.5"


Comment [S12]: Is there any chance we might be able to reduce our Sales and Customer Service staff by half the amount shown here? This is one area we probably want to keep strong so that we can continue to reach our existing and new customers.

- يُشار إلى تغييرات كل مراجع بلون مختلف.

لتشغيل خاصية تتبع التغييرات، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Tools** ← **Track Changes**.
- أو اضغط على **(E)+(Shift)+(Ctrl)**.
- أو انقر نقرة مزدوجة على مربع **TRK** في شريط الحالة.

استخدم لوحة المراجعة إن شعرت بأن إطارات التغييرات مُربكة لعملك . وضع في اعتبارك النقاط التالية المتعلقة بلوحة المراجعة:

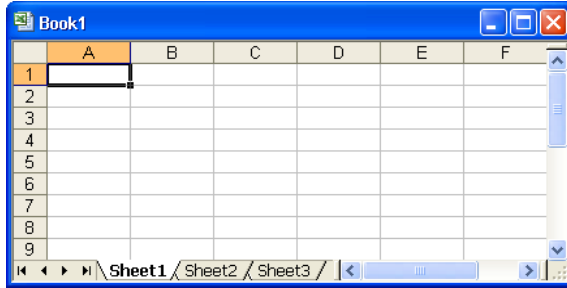
- قم بإجراء التغييرات أو الإضافات وكأن لوحة المراجعة ليست موجودة . بمجرد إجراء التغيير، سوف يُضاف إلى لوحة المراجعة تلقائيًا في المكان المناسب.
- لحذف مادة ما من لوحة المراجعة، انقر على عنوان المادة ثم انقر على زر رفض التغيير /حذف الملاحظة  في شريط أدوات المراجعة.
- وأخيرًا تأكد من إلغاء خاصية تتبع التغييرات عندما تنتهي حاجتك إليها . وربما من الأفضل أن تغلق شريط أدوات المراجعة عند انتقالك إلى مستند آخر.

الوحدة الخامسة: استخدام مايكروسوفت أوفيس اكسل 2003

تحتوي هذه الوحدة على المعرفة والمهارات اللازمة لتحليل المعلومات في جداول حسابية (spreadsheets) الإلكترونية، و تنسيقها باستخدام وظائف خاصة بتنسيق الجداول الحسابية (بخلاف العناصر المشتركة التي ناقشناها في الوحدة الثالثة). ومن بين المواضيع التي سنتطرق إليها إمكانية استخدام المعادلات والوظائف، وفرز البيانات، وتعديل شكل الجداول الحسابية الإلكترونية، وتحرير البيانات وتنسيقها في خلايا أوراق العمل (worksheets). هذا وسناقش أيضًا إمكانية عرض البيانات في رسوم بيانية باستخدام المخططات البيانية، وتحليل بيانات أوراق العمل كما تبدو في الجداول أو الرسوم البيانية.

التعرف على المصطلحات الأساسية

تبدو ورقة عمل اكسل كورقة عمل كبيرة جدًا مقسمة إلى صفوف وأعمدة، حيث تكون الصفوف مرقمة من 1 إلى 65,536، أما الأعمدة فتحمل عناوين حرفية من A إلى Z ثم AA إلى AZ ثم BA إلى BZ وهكذا، وآخر عنوان يصل إليه اكسل هو IV.



ملف اكسل، ويحتوي على ورقة عمل أو أكثر (مثال Sheet1, Sheet2, Sheet3).
تقرير أو تبويب في مصنف اكسل، ويحوي كل مصنف جديد على 3 أوراق عمل بشكل افتراضي.

مصنف (Workbook)

ورقة عمل (Worksheet)

نقطة التقاء الصف بالعمود، وقد تحتوي الخلية على قيمة أو معادلة.

خلية (Cell)

وهو عبارة عن حرف العمود ورقم الصف الذين يلتقيان في هذه الخلية.

عنوان الخلية (Cell Address)


هي الخلية الجاري العمل عليها وتكون في وضع التحرير، ويمكن تمييزها بأن خط حدودها أسود غليظ.

خلية نشطة (Active Cell)

إنشاء مصنف فارغ جديد

عندما تفتح برنامج اكسل فإن مصنفًا فارغًا جديدًا سوف يُفتح تلقائيًا. وكلما أنشأت مصنفًا جديدًا، سيقوم اكسل بترقيمه تسلسليًا (Book1، Book2، Book3). وعندما تغلق اكسل وتعود للعمل عليه في وقت آخر يبدأ ترقيم المصنفات مجددًا من 1.

لإنشاء مصنف جديد، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر File ← New.
- أو انقر زر  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **Ctrl+N**.
- أو انقر وصلة (Blank Workbook) في لوحة مهام المصنف الجديد (New Workbook).

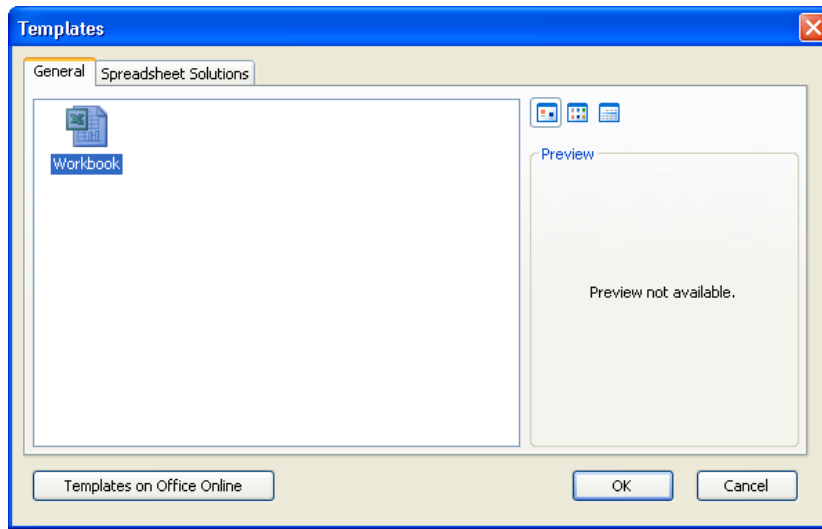
عند العمل على أكثر من مصنف على الشاشة، يمكنك التنقل بينها بالنقر على الزر المناسب في شريط المهام، أو استخدام قائمة **Window** لعرض قائمة بالملفات المفتوحة.



إنشاء مصنف جديد باستخدام قالب

يمكنك إنشاء مصنف باستخدام قالب أو أوراق عمل مسبق تصميمها من مايكروسوفت. ويعتبر هذا الخيار مثاليا للحفاظ على تصميم ثابت لأنواع معينة من التقارير. وقد يتغير عدد القوالب والتبويبات بحسب ما إذا كانت لديك سابقاً نسخة سابقة من اكسل في حاسوبك.

لإنشاء مصنف جديد باستخدام قالب، اختر **File ← New**. وفي لوحة مهام المصنف الجديد انقر على وصلة **My Computer** في مكان القوالب.




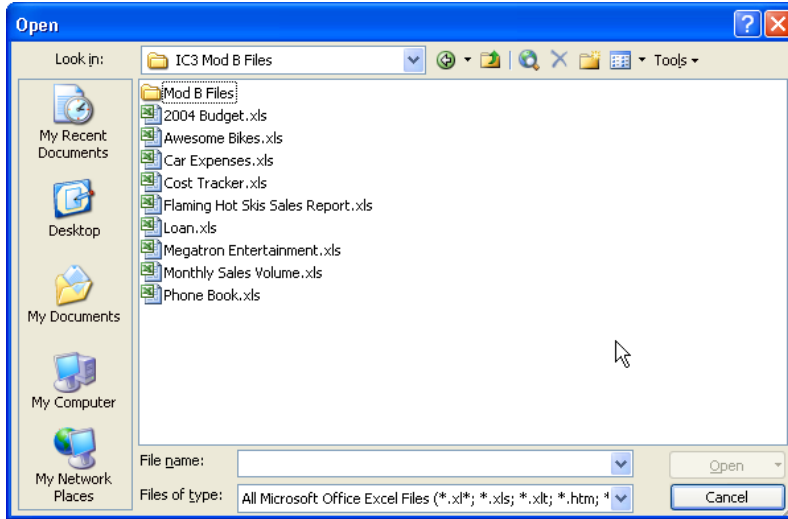
انقر على القالب الذي تريده من التبويب المناسب ثم انقر على **OK** لإنشاء مصنف باستخدام الأنماط والتصميم الموضوع مسبقاً في القالب.

فتح مصنف

لكي تتمكن من العودة إلى مصنف موجود مسبقاً يتوجب عليك فتحه أولاً. ويمكنك أن تفتح أكثر من مصنف في آن واحد في برنامج اكسل. وتستطيع التأكد من أنك تعمل على المصنف الصحيح بالتأكد من اسم المصنف في شريط العنوان.

لفتح مصنف، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File ← Open**.
- او انقر على زر الفتح  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **Ctrl+O**.



- انقر على الملف المطلوب من قائمة الملفات المفتوحة مؤخرًا من لوحة المهام المصنف الجديد بعد الضغط على **Open**.
- اختر **File** و من أسفل القائمة انقر على اسم الملف المطلوب من قائمة الملفات المفتوحة مؤخرًا.

يمكنك فتح ملف مباشرة من My Computer أو Windows Explorer بالنقر المزدوج عليه، بشرط أن يتعرف اكسل على نوع الملف. إذا لم يفتح الملف يمكنك:

- تغيير نوع الملف بإعادة تسميته (يعتمد نجاح هذه الطريقة على البرنامج الذي أنشئ فيه الملف).
- فتح الملف باستخدام البرنامج الذي تم إنشاؤه فيه، ثم حفظه بصيغة يتعرف عليها اكسل.
- تحويل الملف إلى صيغة يتعرف عليها اكسل (تتوفر هذه الخاصية إذا فُتح مربع حوار يطلب منك تحويل صيغة الملف عند محاولة فتحه باستخدام اكسل).

وفي حال فشل النظام، سيحاول اكسل استرجاع أية ملفات كانت مفتوحة أثناء حدوث الفشل. وفي حال نجاح ذلك ستظهر لوحة استرجاع على الجايب الأيسر لاختيار الملف المطلوب. أما إذا لم ترّ لوحة الاسترجاع فهذا يعني أنه لم يتم حفظ الملف و بالتالي لم ينجح استرجاع الملف خلال إعادة استنهاض الجهاز، لذلك سيتوجب عليك إعادة انشاء الملف (أو استخدام نسخة احتياطية إن توفرت).

إغلاق مصنف

عندما تنتهي من العمل على مصنف ما أغلقه لضمان حفظ التغييرات، و لحماية المصنف من أي تعديل بالخطأ، و لتقليل العبء على موارد النظام. وعندما تغلق المصنف سيُظهر اكسل أي مصنف آخر جاري العمل عليه، أو شاشة رمادية في حال عدم وجود مصنفات أخرى جاري العمل عليها.

لإغلاق مصنف، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File ← Close**.
- أو انقر على زر الإغلاق **X** في الزاوية اليمنى من شريط القوائم.
- أو اضغط على **(W)+(Ctrl)** أو **(F4)+(Ctrl)**.

حفظ مصنف

لنتمكن من فتح ملف في وقت لاحق، يتوجب عليك حفظ مصنفك.

من المفيد أن تحفظ عملك أثناء العمل خصوصًا إذا كان ملف العمل كبيرًا، أو عند محاولة القيام بإجراء لم تقم به من قبل.

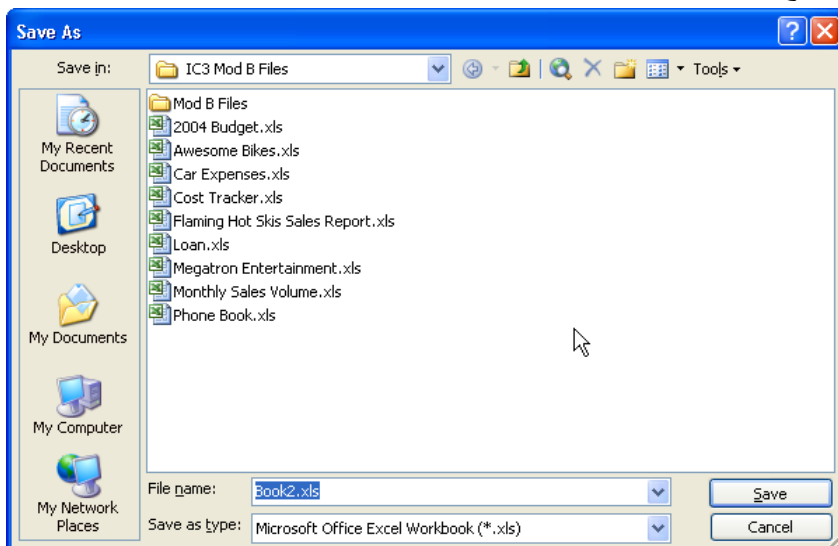
جدير بالذكر أن حفظ مصنفك يؤدي إلى فقدان سجل التراجع (أي الأعمال التي يمكنك التراجع عنها). على الرغم من أنه يستحسن حفظ التعديلات على المصنف من وقتٍ لآخر أثناء العمل، إلا أنه يترتب على ذلك عدم مقدرتك على استخدام خاصية التراجع بعد الحفظ.

لتسمية ملف في اكسل، اتبع نفس قواعد تسمية الملفات:

- اسم الملف (متضمنًا مسار الملف كاملاً: اسم المحرك، واسم الخادم، ومسار المجلد، واسم الملف) يجب ألا يتعدى 255 رمزا.
- لا يمكن أن يحتوي اسم الملف على أي من الرموز التالية (/ أو \ أو < أو > أو * أو ؟ أو " أو | أو : أو ;).

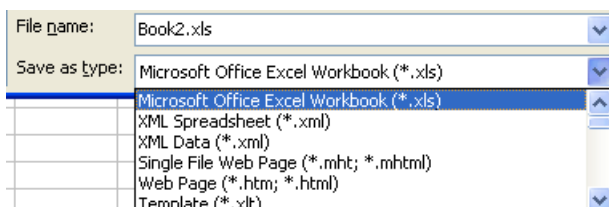
هناك طريقتان لحفظ ملف:

- استخدم **Save As** لحفظ ملف جديد، ولحفظ ملف تم حفظه مسبقًا باسم جديد أو في مكان جديد.
- استخدم **Save** لحفظ التغييرات في ملفٍ جاري العمل عليه، وبذلك فإنك تُحل محتوى النسخة الأخيرة محل سابقتها في نفس الموضوع.





في أول مرة تحفظ فيها الملف يظهر لك دائمًا مربع حوار **Save As** لإعطاء ورقة العمل اسمًا محددًا و لتحديد موقع الحفظ.

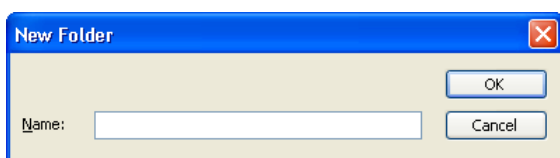
من الممكن حفظ ملفات اكسل بصيغةٍ أخرى حسب الحاجة. انقر على السهم المشير للأسفل في خانة **Save as type** لاختيار صيغة الحفظ المرغوبة.



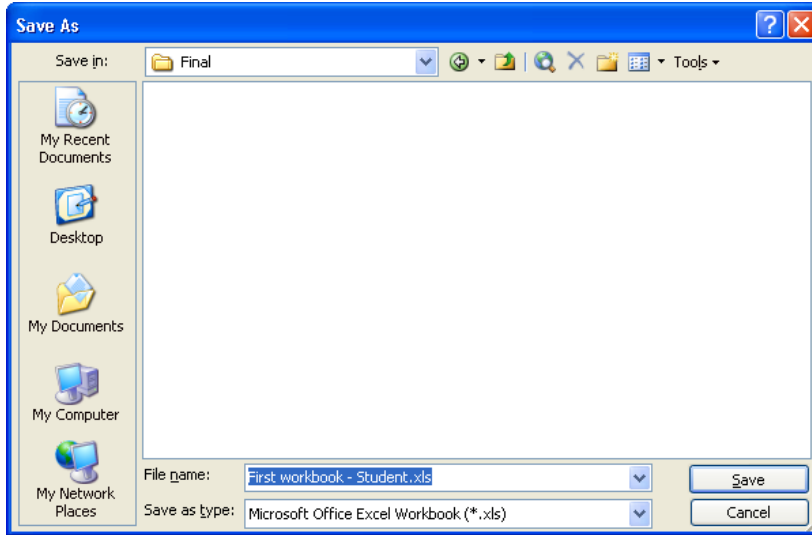
لحفظ التعديلات التي قمت بها على ملفٍ موجود، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File ← Save**.
- أو انقر على زر  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **Ctrl+S**.

لإنشاء مجلدٍ جديدٍ خلال حفظك لمصنف، انقر على زر إنشاء ملفٍ جديد  في مربع حوار **Save As**.



أدخل اسمًا للمجلد ثم انقر على **OK**. عندها سيعرض اكسل المجلد الجديد كموقع حفظ الملف، إلا إذا قررت غير ذلك.



إدخال بيانات في ورقة العمل

أثناء عملك على اكسل توجد ثلاثة أنواع من المعطيات يمكن إدخالها في خلايا ورقة عمل:

مدخلات نصية تظهر في الخلايا مثلما أدخلتها وتتم محاذاتها إلى اليسار افتراضيا (عند الكتابة باللغة الإنجليزية) ولكن يمكن محاذاة النص إلى اليمين أو الوسط، وتستخدم لتعريف نوع القيم أو البيانات المدخلة في العمود أو الصف.

معرفات (Labels)

إذا كان النص أعرض من العمود أثناء عملية إدخال النص فإنه يتم إظهاره فوق الخلية المجاورة وليس داخلها.

أرقام (تكون محاذاتها إلى اليمين افتراضيا).

قيم (Values)

تتكون من قيم وعناوين خلايا وعمليات حسابية ووظائف متخصصة.

معادلات (Formulas)

إدخال النصوص

لإدخال معلومات، انقر في الخلية المراد إدخال البيانات فيها و ثم قم بكتابة النص. استخدم مفتاح (Backspace) أو مفتاح (Delete) لمسح أية أخطاء. بعد الإنتهاء من الكتابة اضغط على مفتاح (Enter) للتحرك تلقائيا إلى الخلية التالية للأسفل. كما يمكنك النقر على أية خلية أخرى أو الضغط على أي مفتاح سهم لقبول ما أدخلته في الخلية الحالية.

والطريقة الأفضل لبدء أي ورقة عمل تكون بإدخال معرفات (والتي تعرف القيم) أو بوضع مخطط للعلاقات التي ستستخدم ورقة العمل لتمثيلها. على سبيل المثال، يحتوي التقرير الموضح أدناه على عناوين تمثل فترات ربع سنوية، لذلك فكل صف يتبع معرف العمود يمثل العائد ربع السنوي لكل منطقة. و بالتالي تستطيع تتبع الزيادة في عائد الشركة في المنطقة 1 من الربع الأول إلى المجموع الكامل.

	A	B	C	D	E	F
1	ABC Company					
2		Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Region 1	250,000	275,000	280,000	310,000	1,115,000
4	Region 2	125,000	127,000	122,000	126,000	500,000
5	Region 3	95,000	100,000	102,000	105,000	402,000
6	Total	470,000	502,000	504,000	541,000	2,017,000

عند إدخال معلومات، ضع التالي في اعتبارك:

- يمكن إدخال أو تحرير معطيات في الخلية النشطة مباشرة أو يمكنك استخدام شريط المعادلة لإدخال المعطيات ويعد هذا الخيار أسهل استخداما في حالة إدخال حقل طويل من المعلومات.

- يمكن أن يصل طول المعرّف إلى 32,767 رمزًا في كل خلية، إلا أن ما يعرض في كل خلية 1,042 رمزًا فقط.
- إذا كان المعرّف أعرض من الخلية فإنه سيُعرض فوق الخلية الفارغة المجاورة. أما إذا كانت هناك بيانات في الخلية المجاورة فإن المعرّف لن يظهر كاملاً، إلا أن ذلك لا يعني أنه غير موجود في الخلية.
- يمكنك بسهولة تغيير مظهر و محاذاة المعرّفات في أي خلية.
- الحد الأقصى لطول معادلة هو 1,042 رمزًا.

إدخال أرقام أو تواريخ

- الأرقام هي قيم ثابتة كالربالات و النسب المئوية، وعند إدخالها في الخلية تكون محاذاتها إلى اليمين تلقائياً. وإذا أدخلت رموزاً غير أرقام فإن اكسل يعامل المعطى معاملة المعرّف. هذا ويعرض اكسل القيم دون تنسيق و لك أن تختار التنسيق المناسب لعرضها بالطريقة التي تريد.
- وعند إدخال التواريخ من الممكن عرضها بطريقة عددية (2-26-05) أو نصية (الشهر، فاليوم، فالسنة). عند إدخال التواريخ تذكر ما يلي:
- التنسيق التلقائي للتاريخ هو (شهر، يوم، سنة)، إلا أنه يمكن تغيير ذلك بتغيير الخيارات المحلية (Regional Settings) في حاسوبك.
 - لا يشترط أن يُكتب التاريخ كاملاً أي (شهر، يوم، سنة)، فيمكنك كتابة (شهر، يوم) أو (شهر، سنة).
- عند إدخال التواريخ يقوم اكسل بتحليلها وحفظها كتواريخ إن تم إدخالها بالصيغة المناسبة، و إلا فإنه سيتعامل معها كنصوص ولن يمكن استخدامها في أية معادلات أو عمليات حسابية. وفيما يلي بعض الأمثلة على الصيغ الصحيحة:

September 13, 2002

Sep 13, 02

13-Sep-02

09/13/02

9-13-02

Sep 2002

Sep 13

التنقل في ورقة العمل

يمكنك التنقل في ورقة العمل و تصفحها باستخدام الطرق التالية:

- انقر على زرّي الأسهم في أي من نهايتي الشريط للانتقال إلى صفٍ أو عمودٍ في كل مرة.
- انقر واسحب مربع التمرير لاستعراض موضع آخر في ورقة العمل.
- اضغط على أي من مفاتيح الأسهم للانتقال إلى خليةٍ واحدة في كل مرة.
- للانتقال إلى العمود A في الصف الحالي.
- للانتقال إلى الخلية A1.
- للانتقال إلى آخر خلية أدخلت فيها بيانات في ورقة العمل.
- لعرض مربع حوار Go to، للانتقال سريعاً إلى عنوان خلية، أو مجموعة متجاورة من الخلايا (range name)، أو إشارة مرجعية (Bookmark)، أو استخدام زر Special لإيجاد أنواع معينة من المعلومات.

أشرطة التمرير



Home

Home+Ctrl

End+Ctrl

G/F5+Ctrl

تحديد الخلايا

من المهم تحديد الخلايا في ورقة العمل قبل الشروع في أي عملٍ فيها.

وقد يحدد المستخدم خلية واحدة أو عدة خلايا أو ورقة عمل كاملة . هذه الخلايا ستظل محددة (مظللة) حتى تنقر على خلية أو تضغط على أحد مفاتيح الأسهم . تظهر المجموعة المحددة من الخلايا بلون مختلف، أما الخلية النشطة فيها فتظهر بلون عادي.

- لتحديد خلية واحدة
لزيادة التحديد
انقر على الخلية.
انقر على الخلية الأولى واسحب إلى أن تصل للمدى الذي تريده. أو انقر على الخلية الأولى واضغط على مفتاح (Shift) بينما تقوم بتحديد الخلايا حتى تصل للمدى الذي تريده.
- لتحديد صف كامل
لتحديد عمود كامل
لتحديد ورقة العمل كاملة
انقر على عنوان (header) الصف عندما ترى هذا الرمز (→).
انقر على عنوان (header) العمود عندما ترى هذا الرمز (↓).
انقر على زر تحديد الكل (Select All) (يوجد هذا الزر في الزاوية بين الصف الأول و العمود الأول).
- لتحديد خلايا أو صفوف أو أعمدة غير متجاورة
انقر على الخلية أو الصف أو العمود الأول، ثم اضغط دون إفلات على مفتاح (Ctrl) ثم انقر لتحديد الخلية التالية أو العمود أو الصف. كما يمكنك السحب لاختيار مجموعة خلايا أثناء ذلك.
- لتحديد عدة صفوف
لتحديد عدة أعمدة
انقر على رقم الصف الأول، واسحب لتحديد الصفوف التي تريدها.
انقر على حرف العمود الأول، واسحب لتحديد الأعمدة التي تريدها.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								



لا يمكنك تحديد صفوف أو أعمدة أو خلايا غير متجاورة باستخدام لوحة المفاتيح فقط.

إجراء تغييرات على المحتوى


- الطريقة الأسهل لتغيير محتوى خلية ما يكون بإدخال نص جديد فيها والضغط على (Enter) وبالتالي يقوم اكسل باستبدال البيانات القديمة بالجديدة.
- لتعديل الأخطاء أثناء الكتابة اضغط على (Backspace) أو (Delete) قبل الضغط على (Enter).
- يمكنك تشغيل وضع التحرير في اكسل بالضغط على مفتاح (F2) أو بالنقر المزدوج على محتوى الخلية، وسيظهر مؤشر الفأرة داخل الخلية لتقوم بالتغيير كالتالي:
- حدد النص داخل الخلية، ثم أدخل النص الجديد و اضغط على (Enter) للخروج من وضع التحرير.
- أو بالكتابة فوق النص الموجود و ذلك بالضغط على (Insert) لاستبدال النص الموجود بالنص الذي ستكتبه فوقه.
- أو استخدم (Delete) لمسح أي رموز غير مرغوبة في محتوى الخلية.

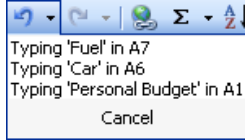
استخدام خاصية التراجع (Undo) والإعادة (Redo) والتكرار (Repeat)

يسمح لك اكسل بالتراجع عن أي عمليات نفذتها على ورقة العمل. للتراجع عن عمل سابق، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit** ← **Undo** لآخر عمل نفذته.
- أو انقر على  في زر  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(Z)+Ctrl**.



يستطيع اكسل التراجع عن 16 عملا سابقا، إلا أن سجل الأعمال التي يمكنك التراجع عنها يختفي إذا قمت بحفظ المصنف أو


إغلاقه. يمكنك عرض هذا السجل بالنقر على السهم المشير للأسفل في زر التراجع .

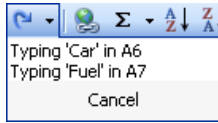


وإذا أردت العدول عن عملية التراجع، يمكنك استخدام خاصية إعادة العمل، وبالطبع لا تتوفر هذه الخاصية إلا في حالة تراجعك عن عمل ما.

لإعادة آخر عمل قمت به، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit** ← **Redo** لآخر عمل نفذته.
- أو انقر على  في زر  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(Y)+Ctrl**.

ويسمح لك اكسل بإعادة آخر 16 عملا قمت به. لاستعراض تلك الأعمال انقر على السهم المشير للأسفل في زر الإعادة .



هذا ويمكنك تكرار آخر عمل قمت به باستخدام مفتاح **(F4)**.

نسخ البيانات ونقلها

يسمح لك اكسل بنسخ محتوى خلية أو نقله إلى جزء آخر في نفس ورقة العمل أو إلى ورقة عمل أخرى في نفس المصنف أو إلى ورقة عمل أخرى في مصنف آخر.


- قص (Cut)** لحذف محتويات خلية أو أكثر ووضعها في حافظة أوفيس.
- نسخ (Copy)** لنسخ محتوى خلية أو أكثر في حافظة أوفيس.
- لصق (Paste)** لللصق أي من أو كل محتويات حافظة أوفيس في خلية جديدة.
- لصق خاص (Paste Special)** لتعديل عملية اللصق و اختيار ما يناسبك (مثال: لصق المحتوى فقط أو لصق التنسيق فقط).

قبل أن تقوم بقص أو نسخ خلية أو مجموعة من الخلايا يتوجب عليك أن تقوم بتحديد ما سيظهر مستطيل متحرك منقطة حول ما حددته، إشارة إلى ما سيتم لصقه في الموضع الجديد. لإزالة هذا المستطيل، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اضغط على **(Esc)**.
- أو قم بإدخال الحرف أو الرقم أو الرمز الأول في خلية جديدة.
- أو اضغط على **(Enter)** لللصق المحتوى المقصود أو المنسوخ في هذا الموضع فقط.


تذكر أنك عندما تضغط على **(Delete)** أو تستخدم أمر **Cut** لمسح محتوى الخلية فإن التنسيق سيبقى. لذلك يفضل استخدام **Edit** ثم **Clear** للحصول على خيارات أكثر عما تريد حذفه.

عندما تقص نصاً فهذا يعني أنك ستنتقله لموضعٍ آخر في نفس المستند أو مستندٍ جديد. استخدم إحدى الطرق التالية لقص نصٍ ما بعد تحديده:


- اختر **Edit ← Cut**.
- أو انقر على زر القص  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(X)+Ctrl**.

تذكر أنه باستخدامك خيار القص فإنك تقص النص فقط وسيبقى التنسيق في الخلية. لذلك يفضل استخدام **Edit ← Clear** للحصول على خيارات أكثر عما تريد حذفه.

وعند نسخ نص فإن ذلك يعني أنك تنقل نسخة من النص إلى موضع آخر في نفس المستند أو مستند آخر بينما تترك الأصل في مكانه. استخدم إحدى الطرق التالية لنسخ نصٍ ما بعد تحديده:

- اختر **Edit ← Copy**.
- أو انقر على زر النسخ  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(C)+Ctrl**.

بمجرد نسخ النص يقوم اكسل بوضع محتوى الخلية أو مجموعة الخلايا في حافظته أوفيس. لنقل المحتوى من حافظته أوفيس يمكنك لصقه باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Paste**.
- أو انقر على زر اللصق  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(V)+Ctrl**.
- أو استخدم لوحة مهام حافظته أوفيس – في حال عرضها – للصق النص الذي تريده في الموضع الجديد.

أما في اللصق الخاص فيمكنك نسخ مواد من برامج أخرى في ورقة العمل. ووفقاً لنوع المادة، فقد تكون مرتبطة بأصلها حتى يُطبق أي تحديث في إحداهما على الأخرى تلقائياً (مثال: تحديث أرقام المبيعات، أو صفحات الإنترنت، وما إلى ذلك).

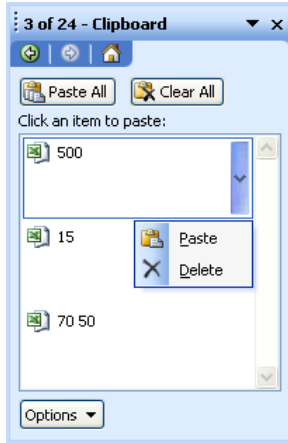
استخدام حافظته أوفيس (Office Clipboard)

يمكنك استخدام حافظته أوفيس في قص أو نسخ عناصر متعددة تصل إلى 24 عنصرًا، و يمكنك لصق ما تختاره من العناصر أو كلها بالترتيب الذي تريده.




ويمكنك قص ونسخ ولصق ما تنشأ باستخدام قائمة **Edit** أو أزرار شريط الأدوات القياسي أو اختصارات لوحة المفاتيح.


لتشغيل حافظته أوفيس استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Office Clipboard**.
- أو اضغط مرتين على **(C)+Ctrl**.
- عند وضع المادة في حافظته أوفيس، انقر عليها للصقها تلقائياً في مكان مؤشر الفأرة. كما يمكنك بتحريك الفأرة على المادة عرض قائمة خيارات أخرى للتعامل معها.



هذا و يمكنك استخدام الأزرار التالية من لوحة مهام حافظه أوفيس:

- للصق جميع المواد بنفس الترتيب الذي جُمعت به (سواء بالقص أو النسخ) في مكان مؤشر الفأرة. 
- لمسح جميع محتويات الحافظة. 
- لضبط طريقة عمل حافظه أوفيس في حاسوبك. 

- إذا اخترت خيار عرض الحافظة في شريط المهام، ستظهر هذه الأيقونة  في شريط المهام كلما قمت بنسخ أو قص مادة، وسيظهر بلميح يشير إلى عدد المواد التي تم تجميعها في الحافظة.

استخدام التعبئة التلقائية (AutoFill)

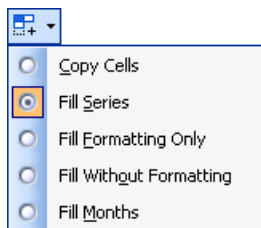
تمكّنك خاصية التعبئة التلقائية في اكسل من نسخ محتوى خلية إلى الخلايا المجاورة أو تعبئة الخلايا المجاورة بالمحتوى المناسب استناداً إلى "نسق" معين في محتوى مجموعة متتالية من الخلايا. لتعبئة مجموعة من الخلايا تلقائياً قم بتحريك مؤشر الفأرة على الزاوية السفلى اليمنى من الخلية المراد استخدام محتواها للتعبئة. وسيظهر رمز التعبئة التلقائي (+) في مكان مؤشر الفأرة.


Department Budget		
	Jan	Feb
Rent	500	500

عندها انقر و اسحب الفأرة على الخلايا المراد تعبئتها.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Department Budget							
2		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	
3	Rent	500	500					
4	Telephone	70	70					
5	Office	50	50					
6	Courier	25						
7	Postage	15	15					
8	Books	50						
9	Meals	25						
10	Travel							

في المثال أعلاه فإن اكسل قام بتعبئة الخلايا بأسماء الأشهر استناداً إلى مدخلات الخليتين الأولى و الثانية. تم ضبط اكسل ليميز عناوين معينة للخلايا (مثال: أيام الأسبوع، أسماء الشهور، وما إلى ذلك) كما تم ضبطه ليميز أنماط القيم المدخلة في أكثر من خلية متتالية فمثلاً عندما تدخل أرقام بنمط زيادة 10 في كل مرة أي 10، 20، 30 فإن اكسل سيقوم تلقائياً بوضع 40 في الخلية التالية، وهكذا.



سيظهر الرمز  أسفل الخلايا التي تم تعبئتها وبالنقر عليه يمكنك ضبط نوع التعبئة التلقائية التي تريدها حسب حاجتك.

تعديل عرض العمود

يمكنك تعديل عرض الأعمدة أو الصفوف لرؤية قدر أكبر من مدخلات العمود أو الصف. عندما تكون مدخلات الخلية أكبر من العرض القياسي للعمود فإن اكسل سيعرضه فوق الخلية المجاورة إن كانت فارغة. أما إذا كانت هناك بيانات في الخلية المجاورة فلن تظهر بقية المدخلات، إلا أن ذلك لا يعني أنها غير موجودة.

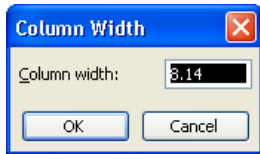
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Awesome Bikes Inc.							
2	List of Department Staff							
3	As of:	#####						
4								
5	Employee	Last Name	First Name	Position	Date Hired	Seniority (Group RRSP)		
6	A0001	Lee	Jonathan	President	15-Jul-01	1.4	35000	
7	A0002	Wong	Sue	General M	15-Jul-01	1.4	25000	
8	A0003	Gnadowski	Ken	Manager,	15-Jul-01	1.4	22000	
9	A0004	Young	Susan	Manager,	18-Jul-01	1.4	30000	
10	A0005	Parhar	Jasbir	Manager,	#####	1.3	18000	

يتراوح عرض العمود بين صفر و 255. عندما تغير عرض العمود فإن المحتوى المحفوظ فيها يظل كما هو إلا أن عدد الرموز الظاهرة يزيد كلما ازداد عرض العمود.

عند إدخال قيم أعرض من العمود فإنها تعرض كالتالي (#####) وبمجرد زيادة عرض العمود بللقدر اللازم فإنها تعرض كاملة.

استخدم إحدى الطرق التالية لتغيير عرض العمود:

- اختر **Format ← Column ← Width**.



- أو ضع مؤشر الفأرة على الحد الأيمن من الخلية وعندما يتغير إلى **+** انقر واسحب إلى أن يصل إلى العمود إلى العرض المطلوب.

لمعرفة عرض العمود، انقر على الخط العمودي بين الأعمدة، وسيُعرض عرض العمود في تلميح فوق المؤشر.

تعديل ارتفاع الصف

قد تحتاج إلى تعديل ارتفاع أحد الصفوف بحيث يكون أقل أو أكثر ارتفاعاً من الصفوف الأخرى في ورقة العمل. لتعديل ارتفاع أحد الصفوف، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format ← Row ← Height**.



- أو ضع مؤشر الفأرة على الحد السفلي للصف المراد تعديل ارتفاعه، وعندما يتغير إلى **+** انقر واسحب للوصول للارتفاع المطلوب.

استخدام الإحتواء التلقائي (AutoFit)

تستخدم خاصية الإحتواء التلقائي لتعديل عرض العمود بحيث يحتوي أطول قيمة مدخلة. لاستخدام هذه الخاصية، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format ← Column ← AutoFit Selection**.
- أو انقر نقرة مزدوجة على الحد الأيمن للعمود لتعديله بحيث يحتوي مدخلاته تلقائياً. ويمكنك استخدام نفس هذه الطريقة لتعديل ارتفاع الصفوف.
- اختر **Format ← Row ← AutoFit**.
- أو انقر نقرة مزدوجة على الحد السفلي للصف لتعديله بحيث يحتوي مدخلاته تلقائياً.

إدراج الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا

يمكنك زيادة أية أعمدة أو صفوف أو خلايا في ورقة العمل لإضافة معلومات لم تكن موجودة مسبقاً . ويُدرج الصف الجديد تلقائياً فوق الصف الحالي أما العمود الجديد فيُدرج إلى يسار العمود الحالي.

عند إدراج مجموعة خلايا في ورقة عملك توخى الحذر عند استخدام هذا الخيار لأن هذا قد يغير دون قصدٍ منك محتوى بعض الأعمدة.

بشكل عام توخى الحذر عند إدراج أعمدة أو صفوف أو مجموعة خلايا لأن هذا قد يغير دون قصدٍ منك محتوى ورقة العمل غير المعروضة في الشاشة حالياً.

لإدراج عمود إلى يسار العمود الحالي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Insert ← Columns**.
- أو اضغط على **Ctrl + (+)** من لوحة المفاتيح العددية (في حال عملك على حاسوب محمول اضغط على **Ctrl + Shift + (+)**)
- أو انقر باليمين على العمود المحدد ثم انقر على **Insert**.

لإدراج صف أعلى الصف الحالي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Insert ← Rows**.
- أو اضغط على **Ctrl + (+)** من لوحة المفاتيح العددية (في حال عملك على حاسوب محمول اضغط على **Ctrl + Shift + (+)**)
- أو انقر باليمين على الصف المحدد ثم انقر على **Insert**.

لإدراج مجموعة خلايا في الموضع الحالي، اختر **Insert ← Cells**.

حذف الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا

تستطيع حذف صفٍ أو عمودٍ أو أكثر، أو تحريك مجموعة خلايا لتحل مكان مجموعة خلايا محذوفة . هذا ولا يترتب على حذف محتوى خلية أي تأثير على بنية ورقة العمل، بينما حذف الخلية يؤثر عليها . كن حذراً عند حذف صفٍ أو عمودٍ كامل لأنك قد تحذف دون قصدٍ منك بيانات مهمة غير معروضة على الشاشة حالياً.

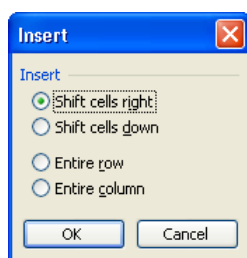
لحذف الأعمدة المحددة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Delete**.
- أو اضغط على **Ctrl + (-)** من لوحة المفاتيح العددية.
- أو انقر باليمين على العمود المحدد ثم انقر على **Delete**.

لحذف الصفوف المحددة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Delete**.
- أو اضغط على **Ctrl + (-)** من لوحة المفاتيح العددية.
- أو انقر باليمين على الصف المحدد ثم انقر على **Delete**.

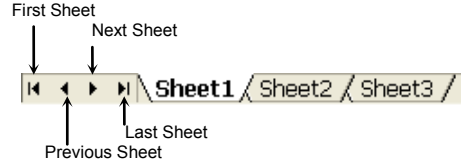
عند إدراج أو مسح خلايا سيظهر أحد مربعي الحوار التاليين لتذكيرك أن هذه العملية ستغير بنية ورقة العمل و محتوى بعض الخلايا:



احرص على اختيار الخيار الصحيح حسب العدد و الاتجاه الذي ستحذف أو تدرج به الخلايا، لأن التغيير الذي سينتج من هذه العملية شديد الأهمية لما له من أثر في تغيير بنية ورقة العمل وبالتالي نتائج أية معادلات أو عمليات حسابية تدخل فيها الخلايا المحذوفة أو المدرجة.

إدارة أوراق العمل

كما أشرنا سابقا يتكون المصنف من عدد من أوراق العمل . وفيما يمكن التعامل مع كل ورقة عمل على أنها جدول بياني مستقل، إلا أن المعلومات على أوراق العمل عادة ما تكون ذات صلة ببعضها البعض. يمكن إعادة تسمية أوراق العمل، أو إضافتها، أو حذفها، أو نسخها ، أو نقلها في المصنف. استخدم أزرار التمرير بين التبويبات في التنقل بين أوراق العمل.



تسمية أوراق العمل

يعطي اكسل أسماء تلقائية لأوراق العمل (Sheet1, Sheet2, Sheet3)، وبالرغم من أن هذه التسميات تساعد في التمييز بين أوراق العمل إلا أنها لا تعد طريقة ناجعة إذ أنها لا تصف المحتوى الفعلي لأوراق العمل. لذلك يمكنك إعادة تسمية أوراق العمل بأسماء أدق وصفا لمحتوياتها لتسهيل تصفح المصنف.

تستوعب التبويبات 31 رمزا فقط كاسم لورقة العمل. ولإعادة تسمية ورقة عمل، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format ← Sheet ← Rename**.
- أو انقر نقرة مزدوجة على تبويب الورقة (الاسم التلقائي) ثم اكتب الاسم الجديد.

إدراج أو حذف أوراق عمل

عند انشاء مصنف جديد فإنك ستجد أنه تلقائيا يحتوي على ثلاث أوراق عمل . يمكنك إضافة أوراق عمل باختيار **Worksheet ← Insert**. سيتم إدراج الورقة تلقائيا إلى يسار الورقة الحالية. لإدراج ورقة عمل جديدة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Worksheet ← Insert**.
- أو انقر باليمين على التبويب حيث ستدرج ورقة العمل الجديدة، ثم اختر **Worksheet ← Insert** من مربع حوار Insert.

استخدم أزرار التمرير بين التبويبات لعرض تبويبات أكثر، أو عدّل طول شريط التمرير الأفقي لعرض المزيد من أوراق العمل.

تذكر أن تحفظ المصنف قبل حذف أية أوراق عمل لم تعد بحاجة إليها إذ أنه لن يمكنك التراجع عن عملية حذف أي من أوراق العمل، وقم بمراجعة كل ورقة عمل على حدة لاكتشاف أية أخطاء، في حال كانت هناك معادلات أثرت على القيم في بقية أوراق العمل.

إنشاء معادلات بسيطة

- المعادلة هي عملية حسابية تتم باستخدام أرقام (أو معطيات أخرى) في خلية أو من خلايا أخرى لتمكينك من: الحصول على ناتج الجمع التلقائي لمجموعة من الخلايا سواء رأسيا أو أفقيا.
- إجراء تحليل "إذا الشرطية" بإعادة حساب مجموعة كبيرة من المعادلات تتابعيا لعرض النتيجة النهائية.
- انشاء ورقة عمل تكون قالبًا جاهزًا لاستخدامه في إعداد تقارير مستقبلية لها نفس البنية والمعادلات.

تمكنك المعادلات من استخدام خلايا في أوراق عمل أخرى وذلك بربط القيم أو مقاديرها، بحيث تصبح معتمدة على بعضها، أي أنك إذا غيرت قيمة في إحدى أوراق العمل فإن قيمة في ورقة عمل أخرى ستتغير تلقائيا. قد

يكون هذا الربط بسيطاً وذلك بعنوان خلية واحدة، أو معقداً بالعديد من عناوين الخلايا بالإضافة إلى وظائف مضمنة.

لبدء إدخال معادلة في خلية ما اكتب = . أدخل عنوان خلية في معادلة وذلك بكتابة عنوان الخلية مباشرة في الخلية، أو أشر إلى الخلية/الخلايا التي تريد تضمينها في المعادلة. وستعرض الخلية نتيجة المعادلة. لعرض المعادلة، استخدم شريط المعادلة (Formula bar).

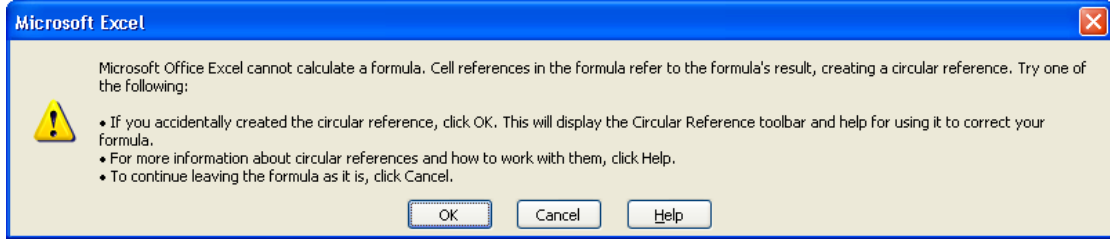
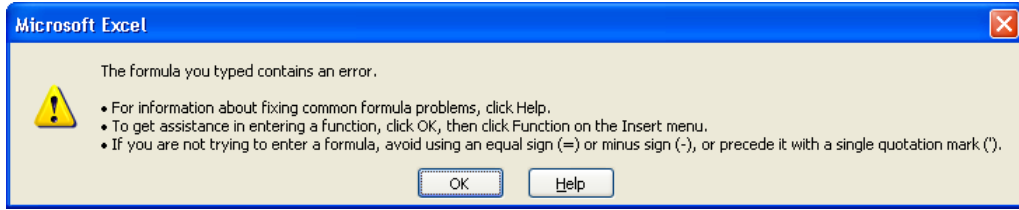
يمكنك أيضاً أن تنسخ المعادلات إلى خلايا أخرى . وسيقوم اكسل بنسخ المعادلة والتنسيق إضافة إلى تعديل عناوين الخلايا تلقائياً لتناسب مع أي اختلاف في عدد الخلايا واتجاهها.

تقوم أوراق العمل بالتعامل مع العمليات الحسابية وفق (ترتيب طبيعي) بحسب الأسس أولاً ثم الضرب ثم القسمة بعدها الجمع و الطرح. يمكن تغيير هذا الترتيب باحتواء أجزاء من المعادلة بين أقواس () ليتم حسابها قبل الأجزاء الأخرى في المعادلة.

تستخدم أوراق العمل الرموز التالية للعمليات الحسابية:

* الضرب + الجمع
/ القسمة - الطرح

عندما يكتشف اكسل خطأً أو تضارباً في المعادلة، يقوم بعرض رسالة خطأ ويقترح كيفية إصلاحه وفق نوعية الخطأ، كما في المثالين التاليين:



هذا ويعرض اكسل هذا الرمز كإشارة سريعة عندما تتغير المعادلة عن نمط معين في ورقة العمل. ويساعدك اكسل على تحليل البيانات في تقريرك باستخدام المعادلات بحيث ترصد أي اتجاه أو نمط في المعطيات. مثال على ذلك تتبع أرقام المبيعات في فترة من الزمن لرصد ارتفاعها أو انخفاضها . مثال آخر عند مراجعة ميزانية قد تجد أن مصروفات المكتب ارتفعت كثيراً، وقد يكون هذا إشارة لك لتتحري ماذا وكيف ومتى حصلت الزيادة الكبيرة.

عند تصنيف البيانات لتحليلها أو مقارنتها، يمكنك عرضها في مخطط بياني لعرض الاتجاهات والأنماط إن وجدت.

وبمجرد إدخال معادلة ما في خلية فإن ناتجها يُعرض في تلك الخلية وتظهر المعادلة في شريط المعادلة فقط إلا إذا شغلت وضع التحرير، حينها تظهر المعادلة في كل من الخلية وشريط المعادلة.

B5 =B3+1000 ← Formula in the Formula bar

	A	B	C
1	Department Budget		
2		Jan	Feb
3	Chargeouts	3500	5500
4	Royalties	750	700
5		4500	
6			

استخدام الوظائف المضمّنة الشائعة (Built-In Functions)

يحتوي اكسل على أكثر من 220 وظيفة مضمّنة للعديد من العمليات الحسابية. وتقبل هذه الوظائف الأرقام، والقيم وعاوين الخلايا كمعطيات بين قوسين كالتالي:

=اسم العملية(أرقام أو قيم أو عاوين خلايا)

فيما يلي بعض الوظائف الشائعة التي ستستخدمها:

لجمع جميع القيم في نطاقٍ من الخلايا.	=SUM (المجموع)
لحساب المتوسط الحسابي لنطاقٍ من الخلايا (مجموع القيم ÷ عددها).	=AVERAGE (الوسط الحسابي)
لعرض أصغر قيمةٍ في نطاقٍ من الخلايا.	=MIN (الحد الأدنى)
لعرض أكبر قيمةٍ في نطاقٍ من الخلايا.	=MAX (الحد الأعلى)
لعدّ القيم في نطاقٍ من الخلايا.	=COUNT (العدّ)

يتم تحديد نطاق الخلايا في معادلةٍ ما كالتالي:

<عنوان أول خلية>:<عنوان آخر خلية>

مثل: A10:B15

C5:C25

هذا ويمكنك تحديد نطاق المعادلة بكتابة عاوين الخلايا مباشرة في الخلية أو بالتأشير عليها.

وعند حساب المجموع يمكنك استخدام زر الجمع التلقائي Σ في شريط الأدوات القياسي وعندها ستقوم ورقة العمل مباشرة بتحديد الخلايا أعلى أو يسار الخلية النشطة مباشرة.

7	Rent	500	500	500
8	Telephone	70	70	70
9	Long Distance	25	25	25
10	Internet	50	50	50
11	Office	50	50	50
12	Courier	25	35	50
13	Postage	15	15	15
14	Books	50	100	
15	Meals	25	50	50
16	Travel			500
17		=SUM(B7:B16)		
18		SUM(number1, [number2], ...)		

تحقق من نطاق الخلايا التي تم تحديدها باستخدام هذا الخيار لأنه في حال وجدت خلية واحدة فارغة بين الخلايا التي سيتم جمعها لن يشتمل النطاق على جميع الخلايا التي تريد أن تجمع قيمها (أي أن عملية الجمع التلقائي ستتوقف عند الخلية الفارغة).

Σ
Sum
Average
Count
Max
Min
More Functions...

استخدم السهم المشير للأعلى أسفل بجانب زر الجمع التلقائي لعرض الوظائف المضمّنة الشائعة الأخرى أو العمليات الأخرى، أو استخدم **More Functions** لعرض باقي الوظائف.

عند إدخال نطاق الخلايا يدوياً، استخدم الفأرة لتتقر وت سحب لتحديد الخلايا التي تريدها في المعادلة أو الوظيفة إذ أنك تستطيع تمييزها بالنظر، وبالتالي تقلل احتمالية الخطأ في إدخال عاوينها. تسمى هذه عادة طريقة التأشير (Pointing).

استخدام العاوين المطلقة والنسبية (Absolute and Relative Addresses)

معظم المعادلات المستخدمة في أوراق عمل اكسل تعتبر نسبية، وعندما تنسخ معادلة بعنوان خليّة نسبي فسيتم تعديله تلقائياً ليناسب الموقع الجديد. على سبيل المثال، افرض ان لديك معادلة لجمع قيم ثلاث خلايا في عمود واحد =sum(A1:A3)، فإنه عند نسخك نفس المعادلة إلى العمود التالي فسيتم تعديل المعادلة كالتالي =sum(B1:B3). لذلك فإن صيغة المعادلة تعد نسبية إلى العمود الذي توضع فيه.

أما الخلية المطلقة فتعني بقاء نفس عنوان الخلية عند نسخها لأي مكان آخر في ورقة العمل.

لتحويل عنوان خلية نسبي إلى عنوان خلية مطلق في معادلة أو وظيفة ما:

- اكتب رمز الدولار \$ قبل حرف العمود و/أو رقم الصف (حسب العملية المطلوبة).
- أو اضغط على مفتاح (F4) بمجرد إدخالك عنوان الخلية.

يوفر مفتاح (F4) عدة خيارات لتثبيت العنوان المطلق كالتالي:

- الضغط على مفتاح (F4) للمرة الأولى بعد إدخال عنوان الخلية يجعل رقم الصف وحرف العمود (وبالتالي عنوان الخلية) مطلقين.
- الضغط على (F4) مرة ثانية يجعل رقم الصف فقط مطلقاً.
- الضغط على (F4) للمرة الثالثة يجعل حرف العمود فقط مطلقاً.
- الضغط على (F4) مرة رابعة يلغي صفة الإطلاق من الصف والعمود.

و يمكن أن تكون عناوين الخلايا مزيجاً من الحروف أو الأرقام النسبية والمطلقة. وعندما يكون حرف العمود مطلقاً فذلك يعني أن حرف العمود سيظل ثابتاً، أما رقم الصف فسيتغير كلما نسخنا المعادلة. أما عندما يكون رقم الصف مطلقاً فذلك يعني أن رقم الصف سيظل ثابتاً بينما يتغير حرف العمود كلما نسخنا المعادلة.

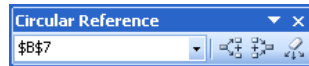
التعامل مع المعادلات

أصبح استخدام أوراق العمل أساسياً في عالم الأعمال بحيث لا يخلو أي تحليل تجاري منها. وعادة ما تُقبل النتائج كما هي في أوراق العمل، ويتم اتخاذ القرارات بناء عليها.

لذا احرص دائماً على التحقق من صحة إدخال المعادلات، إذ أن أي خطأ قد يكون كارثياً في حال استخدام النتائج في اتخاذ القرارات. عليك أن تدقق أكثر من مرة على كل معادلة، بما في ذلك تحديد ك ل خلية للتحقق من صحة عناوينها، أو التحقق من الحسابات بنفسك باستخدام آلة حاسبة.

عند القيام بأي تعديل أو تصحيح في معادلة ما، انتبه لموضع مؤشر الفأرة أثناء تحرير المعادلة، وتحقق من عناوين الخلايا المستخدمة. وفيما يلي بعض الأخطاء الشائعة فيما يتعلق بالعمل على المعادلات:

المرجع الدائري (Circular Reference)
أن تكون خلية صيغة المعادلة جزءاً من المعادلة نفسها.



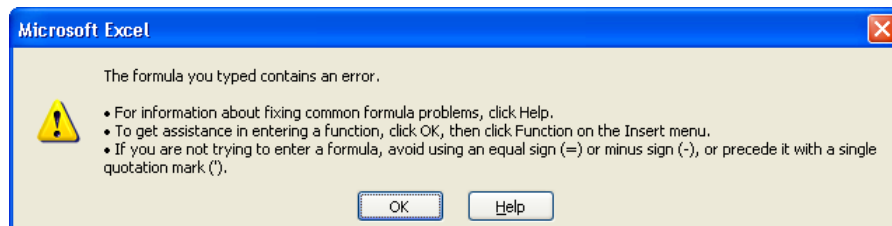
	LY	YTD	FE	%Chg
Gas	1250	1000	550	0.806452
Parking	275	0	0	#DIV/0!
Tune-ups	285	350	192.5	0.525346

DIV#/0!
تحتوي المعادلة على عنوان خلية
يمثل قيمة
معينة) مقسوم على صفر.

100	250	25000
150	350	52500
250	n/a	#VALUE!
200	0.5	100
275	0.25	68.75

#VALUE!
تحتوي المعادلة على عنوان خلية
يمثل قيمة
معينة) غير صحيح.

المعامل (Operand)
هناك خطأ في المعادلة كما هو موضح في رسالة الخطأ.



عند كتابة أو تعديل المعادلات راجع ورقة العمل لرصد الاتجاهات والأنماط. ووفقاً للمعلومات الموضوعة في ورقة العمل، يمكن أن تفصل هذه المعلومات بعض النواحي التي تحتاج إلى مزيد من المعلومات. (مثال ذلك أرقام المبيعات الفعلية مقارنة بتلك التي حققتها كل منطقة، أو التغيرات في النسب، وما إلى ذلك)

المقصود بالتنسيق

يقصد بالتنسيق تغيير شكل البيانات لتوجيه اهتمام القارئ إلى أجزاء معينة في ورقة العمل، أو لتسهيل قراءة الأرقام المعروضة. ولا يشمل التنسيق تغيير قيم أو محتويات الخلايا.

تذكر النقاط التالية عند التنسيق:

- يمكنك تنسيق خلية أو مجموعة خلايا عندما تشاء، قبل أو بعد إضافة المحتويات إليها.
- تحتفظ الخلية بالتنسيق حتى بعد حذف محتوياتها وبالتالي يكتسبه أي محتوى يكتب فيها، لذلك قد تحتاج لمسح التنسيق أو إعادة تنسيق الخلية.
- عند نسخ خلية أو تعبئتها تلقائياً فإنك تنسخ تنسيقها إضافة إلى محتوياتها.

لتنسيق الخلايا، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format ← Cells**.
- أو اضغط على **(Ctrl) + (1)**.
- انقر باليمين على الخلية/الخلايا المحددة ثم انقر على **Format Cells** من قائمة الاختصارات.
- يمكنك أيضاً استخدام أزرار التنسيق من شريط أدوات التنسيق أو استخدام اختصارات لوحة المفاتيح.

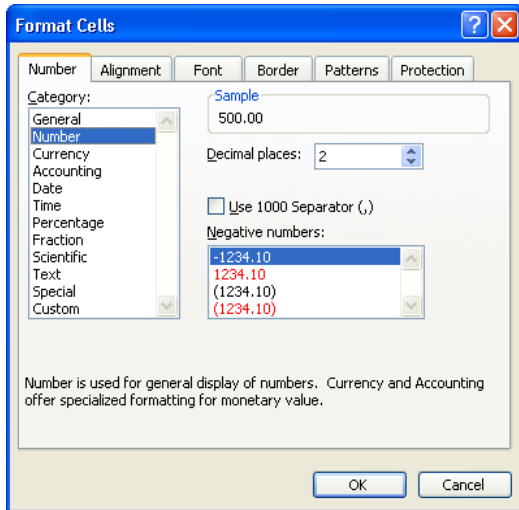


تنسيق الأرقام و الأعداد العشرية

عند كتابة الأرقام يعرضها اكسل كما كتبها بالضبط، ويستثنى الأصفار التي لا تأثير لها على القيمة المدخلة، كما أنه إذا زاد عرض الأرقام المدخلة عن عرض الخلية فإنها ستظهر هكذا (#####).

يوفر اكسل مجموعة من التنسيقات القياسية للقيم مع إمكانية تعديلها لتناسب مع احتياجاتك، كما أنه يوفر صنف تنسيق خاص **Special** للتنسيقات الأكثر استخداماً والتي لا تدرج تحت الأصناف الأخرى.

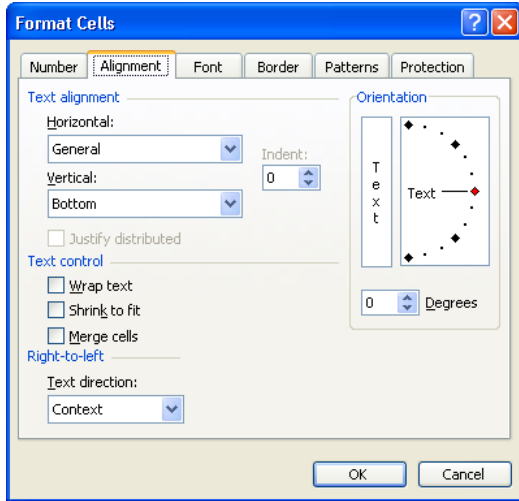
لتنسيق خلايا محددة تحتوي على قيم، استخدم مربع حوار تنسيق الخلايا **Format Cells**، ثم انقر على تبويب **Number** ثم اختر الخيار المناسب من قائمة **Category**.



تغيير محاذاة الخلايا

يقصد بالمحاذاة موضع أو موقع البيانات داخل الخلية. ويمكنك محاذاة محتوى الخلية أفقياً حسب امتداد عرض العمود أو رأسياً حسب ارتفاع الصف. وتتبع أي قيمة جديدة تم إدخالها في الخلية المحاذاة العامة في اكسل، فتجد أن الأرقام و التواريخ تُحاذى إلى اليمين أما العناوين النصية فتحاذى إلى اليسار.

يمكنك أيضاً استخدام خاصية الدمج و التوسيط (**Merge and Center**) لتوسيط نص على امتداد عدة خلايا، كما يمكنك تشغيل خاصية التفاف النص في خلية، أو تدويره.



أفقية – عامة، مسافة بادئة من اليسار، توسيط، مسافة بادئة من اليمين (Horizontal-General, left indent, center, right indent): لمحاذاة محتوى أي خلية إلى الوضع العام أو اليسار أو اليمين أو التوسيط.

أفقية – تعبئة (Horizontal-Fill): لنسخ محتوى الخلية إلى أن تُملأ الخلية أفقياً.

أفقية – ضبط (Horizontal-Justify): محاذاة النص بشكل متساوٍ على الجانبين الأيمن و الأيسر للخلية. ويقوم اكسل بلفّ المحتوى تلقائياً عند استخدام هذه المحاذاة.

أفقية – وسط الخلايا المحددة (Horizontal-Center Across Selection): لتوسيط المحتوى عبر مجموعة من الأعمدة ويستخدم للعناوين الرئيسية في الجداول الحسابية.

مسافة بادئة (Indent): محاذاة المحتوى بمسافة بادئة من اليسار.

رأسية – أعلى، وسط، أسفل، ضبط، توزيع (Vertical-Top, Center, Bottom, Justify, Distributed): لمحاذاة محتوى الخلية في أعلاها أو وسطها أو أسفلها بغض النظر عن المحاذاة الأفقية. أما استخدام محاذاة الضبط فسيوزع النص بين أعلى الخلية المدمجة وأسفلها، بينما محاذاة التوزيع ستوزع النص بشكل متساوٍ بين أعلى الخلية المدمجة وأسفلها.

الاتجاه (Orientation): لتدوير محتوى الخلية لأي زاوية بين 90° للأعلى و 90° للأسفل، أو لعرض البيانات عمودياً في الخلية. ويقوم اكسل بتعديل ارتفاع الصف تلقائياً.

لفّ النص (Wrap text): تحوي معرفاً ضمن عرض العمود الحالي وذلك بإنشاء خطوط إضافية وزيادة ارتفاع الصف.

تصغير للإحتواء (Shrink to fit): لتصغير حجم الخط تلقائياً ليتم احتواؤه في المساحة المتاحة.

دمج الخلايا (Merge cells): لإزالة الحدود بين الخلايا ومعاملة الخلية "الجديدة" كخلية واحدة كبيرة. هذا ويُمكن دمج الخلايا أفقياً أو عمودياً، أو بالاتجاهين معاً.

اتجاه النص (Text direction): لضبط اتجاه النص ليكون من اليمين لليسار عند الكتابة بالعربية أو الفارسية على سبيل المثال.

تغيير نوع الخط وحجمه

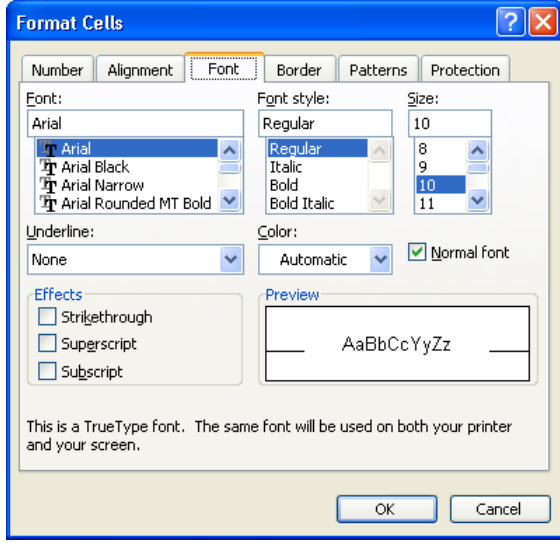
الخط عبارة عن نمط نصي معين. جديرٌ بالذكر أن تغيير نوع الخط يغير شكل النص والأرقام في ورقة العمل. احرص على عدم استخدام أكثر من نوعي خط في ورقة العمل إذ أن تعدد أنواع الخطوط قد يؤدي إلى تشتيت القارئ.

من قائمة Format Cells اختر توييب Font:

لتحديد نوع الخط الذي سيظهر به النص.	الخط (Font)
لتحديد نمط للنص، كتحويل الخط إلى أسودٍ عريض (Bold) أو مائل (Italic) أو الأثنين معاً.	نمط الخط (Font Style)
لتغيير حجم الخط (تناسب ارتفاع الخط مع عرضه).	الحجم (Size)
لوضع خطٍ أو خطين تحت النص، أو تسطير حسابي (accounting underline) مفرد أو مزدوج.	التسطير (Underline)

لاختيار وتغيير لون النص.
لإضافة تأثيرات على النص (Strikethrough, Superscript, Subscript).

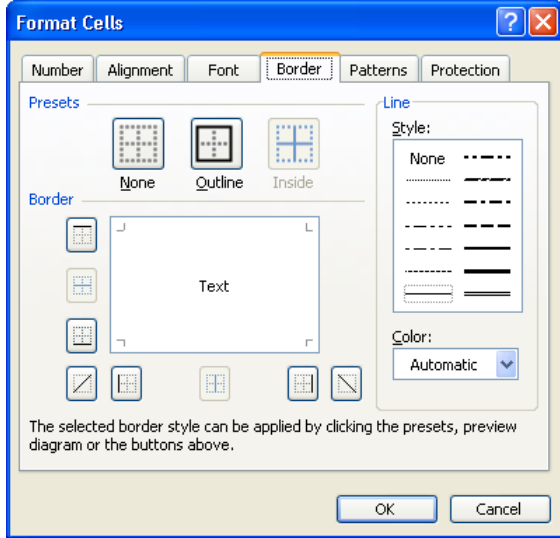
اللون (Color)
التأثيرات (Effects)



يمكن تغيير معظم خيارات الخط الشائعة باستخدام شريط أدوات التنسيق.


إضافة حدود الخلية

يمكن للحدود فصل مجاميع من البيانات لتسهيل قراءتها، خاصة إن كانت ورقة البيانات تحتوي على عدد كبير من الأرقام. يمكنك استخدام الحدود لرسم خطوط حول أي من حواف الخلية، أو مجموعة خلايا. ويمكنك اختيار الأنماط الجاهزة، أو تحديد سمك الخطوط، أو ضبط خيارات الألوان والأنماط، ومكان ظهور الخطوط.



لاختيار نمط حدود جاهز لاستخدامه على الخلايا المحددة.
لإظهار أو إخفاء أي حد في الخلايا المحددة.
لاختيار نمط الخط و/أو لونه للحدود.
لإضافة خطوط وألوان مختلفة على الحدود، اختر النمط واللون ثم انقر في خانة Border لاختيار الحد الذي تريده.

نمط جاهز (Preset)
الحد (Boarder)
الخط (Line)

بعض هذه الخيارات موجودة في زر الحدود  في شريط أدوات التنسيق، والذي يحتوي أيضًا على خيار رسم الحدود (Draw Borders) لإضافة حدٍ حول الخلايا التي تحددها. وتتجلى فائدة ذلك عندما تريد رسم خطوطٍ أو حدودٍ حول خلايا غير متجاورة.

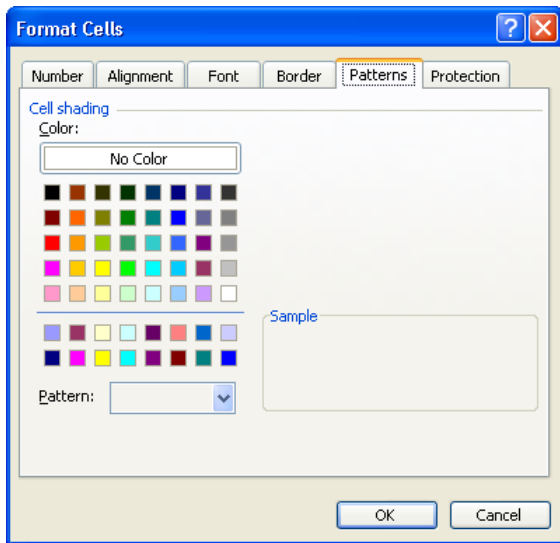
إضافة الألوان و الأنساق (Colors and Patterns)

يستخدم هذا الخيار لضبط لون خلفية الخلية ونسقها. تساعد الألوان والأنساق في توجيه نظر القارئ إلى أجزاء معينة في ورقة عملك أو كتقسيمات بصرية لموازنة المعلومات في ورقة العمل.

الأنساق والألوان خاصيتان مختلفتان تمامًا، لذلك ينصح باستخدام الأنساق فقط في حال طباعتك بالأبيض والأسود إذ أن الألوان ستظهر كدرجاتٍ من اللون الرمادي.

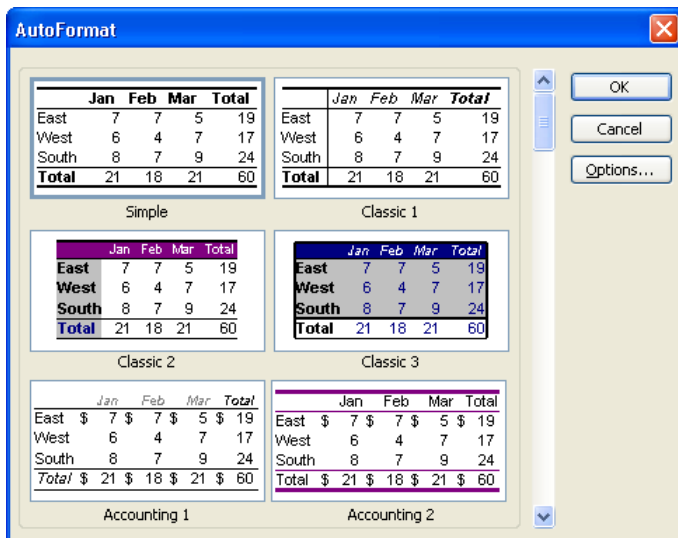
من الأفضل تجنب الألوان الغامقة و الأنساق الكثيفة إذ أنها تخفي محتوى الخلايا.

هذا ويحتوي شريط التنسيق على الأزرار اللازمة لتغيير لون خلفية الخلايا . وللحصول على خيارات أنساق الخلايا فعليك استخدام قائمة تنسيق الخلايا Format Cells:




استخدام التنسيق التلقائي (AutoFormat)

يوفر اكسل ستة عشر تنسيقًا تلقائيًا يمكنك تطبيقها على الجدول الرئيسي في ورقة العمل. يمكنك استخدام التنسيق التلقائي من قائمة Format. قم بتحديد نطاق الخلايا قبل اختيار هذه الوظيفة. كما يمكنك أيضًا اختيار خلية واحدة داخل ذلك النطاق، وسيقوم اكسل بتخمين النطاق الذي سيشمه التنسيق.




استخدام ناسخ التنسيق (Format Painter)



بمجرد تثبيتك خيارات التنسيق التي ترغب في استعمالها بإمكانك نسخها إلى أجزاء أخرى في الجدول البياني باستخدام زر ناسخ التنسيق  في شريط الأدوات القياسي.

بإمكانك استخدام ناسخ التنسيق بإحدى الطريقتين التاليتين:

النقرة

- اختر الخلية التي ستنسخ تنسيقها.
- ثم انقر على زر .
- ثم انقر على الخلية التي سينسخ إليها التنسيق.

النقرة المزدوجة

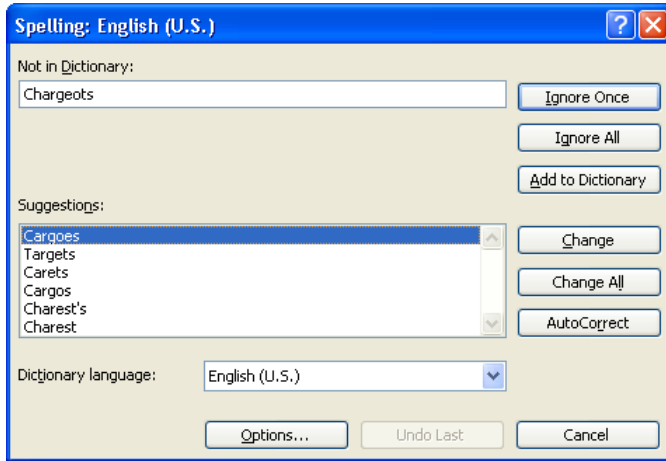
- اختر الخلية التي ستنسخ تنسيقها.
- ثم انقر على زر  نقرة مزدوجة.
- ثم انقر على الخلايا التي سينسخ إليها التنسيق.
- ثم انقر على زر  أو اضغط على **(Esc)** لإيقاف عمل ناسخ التنسيق.

استخدام المدقق الإملائي

يستخدم المدقق الإملائي لتدقيق النصوص لأنه لا يستطيع تدقيق الأرقام و التواريخ والأوقات، إلا أن هذا لا يجب أن يثنيك عن تدقيق ورقة عملك إملائياً.

لتشغيل المدقق الإملائي استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Spelling ← Tools**.
- أو انقر على زر التدقيق الإملائي  في شريط الأدوات القياسي.



عندما يعمل المدقق الإملائي، سيعرض أي كلمة لا يجدها في القاموس مع تصحيحات مقترحة. يمكنك أن تختار من بين الخيارات التالية ما يناسبك:

تجاهل (Ignore Once)

لتجاهل الكلمة الخاطئة والانتقال إلى الكلمة الخاطئة التالية في ورقة العمل.

تغيير (Change)

لاستبدال الكلمة الخاطئة بالكلمة التي تختارها من مربع الاقتراحات (Suggestions).

إضافة إلى القاموس (Add to Dictionary)

لإضافة الكلمة الخاطئة إلى القاموس.
لإضافة الكلمة إلى قائمة التصحيح التلقائي بحيث يتم تصحيحها تلقائياً أثناء كتابتها.

التصحيح التلقائي (AutoCorrect)

تجاهل الكل (Ignore All)

لتجاهل كل مواضع الكلمة الخاطئة في ورقة العمل.

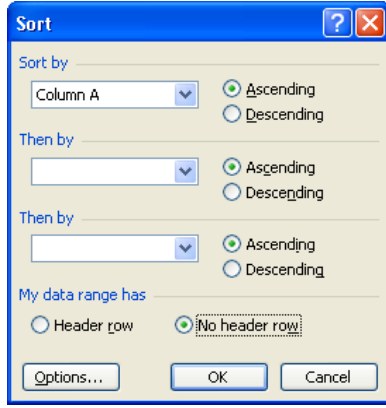
تغيير الكل (Change All)

لاستبدال الكلمة الخاطئة بالكلمة التي تختارها من مربع الاقتراحات في كل مواضعها في ورقة العمل.

فرز البيانات (Sorting Data)

استخدم أداة الفرز لترتيب البيانات أو ترتيبها في ورقة العمل بناء على قيم الأعمدة المحددة . يمكنك فرز البيانات وإعادة فرزها قدر ما تشاء، باستخدام معايير مختلفة في كل مرة.

يمكنك اختيار ما يصل إلى ثلاثة أعمدة كمعايير فرز إذا كان معيار الفرز الرئيسي يحتوي على قيم متكررة . كما يمكنك الفرز تصاعديًا أو تنازليًا. هذا ويتم تطبيق الفرز بالترتيب الذي تم فيه تحديد الأعمدة.





لفرز البيانات، ضع المؤشر في أي مكان في بيانات ورقة العمل ثم اختر **Data** ثم **Sort**.

وإذا كان النطاق الذي تقوم بفرزه يحتوي على عناوين (Headers)، اختر **Header row**، وإلا سيتم فرز المعرفات النصية مع القيم.

الفرز بـ (Sort by)
لتحديد العمود الأول الذي ستفرز قاعدة البيانات على أساسه (معيار الفرز الرئيسي)، تصاعديًا أو تنازليًا.

ثم بـ (Then by)
لتحديد العمود التالي الذي سيستخدم للفرز (معيار الفرز الثاني والثالث) تصاعديًا أو تنازليًا.

تحتوي قائمتي على (My list) لتحديد ما إذا كان الصف الأول سيُعامل على أنه بيانات أو معرف.

يمكنك فرز البيانات بسرعة باستخدام زر الفرز التصاعدي  أو زر الفرز التنازلي  في شريط الأدوات القياسي . وتذكر أن استخدام هذه الخاصية يؤدي إلى فرز البيانات باستخدام العمود الذي يوجد فيه مؤشر الفأرة كمعيار فرز . في حالة استخدام زر شريط الأدوات القياسي يُمكن استخدام عمود واحد فقط كمعيار فرز.

التعرّف على المخططات البيانية (Charts)


إن المخطط البياني عبارة عن تمثيل بصوري للبيانات في ورقة عمل، وعادة ما يكون المخطط البياني طريقة أكثر وصفية لتمثيل البيانات، لأنه يستطيع عرض الاتجاهات والأنماط في بياناتك.

قم بإنشاء مخطط بياني باختيار بيانات من ورقة العمل، ثم اتبع الإرشادات التي يقدمها لك معالج المخططات البيانية (Chart Wizard). وبمجرد إنشاء المخطط، يمكنك حفظه مع المصنّف . ولك الخيار في إنشاء مخطط بياني مضمّن، أي أنه يظهر في الورقة نفسها مع البيانات، أو إنشاء مخطط في ورقة منفصلة.

وكل مجموعة من البيانات في الرسم البياني تُسمى "سلسلة series". ويُسمى الخط الأفقي للرسم البياني "المحور الأفقي أو السيني X-Axis"، أما الخط العمودي فيسمى "المحور العمودي أو الصادي Y-Axis". هذا ويمكنك إضافة عناوين لكلا المحورين . إذا كانت المعلومات تحتوي على عدة سلاسل بيانية، قم بإضافة وسيلة إيضاح (legend) لشرح معنى كل سلسلة.

ولضمان الحصول على أفضل النتائج عند طباعة المخططات في طباعة غير ملونة، استخدم تدرجات اللون الرمادي، أو الترفين (التظليل بخطوط متعاضة)، أو خيارات الأبيض/الأسود لتمييز البيانات على الرسم البياني.

لإنشاء مخطط بياني، حدّد الخلايا التي تريد تمثيلها بالمخطط ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Insert** ← **Chart**.
- أو انقر على زر معالج المخططات البيانية  من شريط الأدوات القياسي.

وبمجرد إنشاء المخطط، ستتمكن من رؤية أية اتجاهات أو أنماط في البيانات. من المفترض أن يعكس المخطط البياني أية اتجاهات أو أنماط لاحظتها في ورقة العمل، ويمكنك رؤيتها الآن في هيئة صورة.

تذكّر أن المخطط البياني يُنشأ بناءً على الخلايا التي حددتها قبل استخدام خاصية المخطط البياني، فإذا كانت بيانات المخطط لا تطابق تحليلك للبيانات، راجع السلاسل البيانية المستخدمة في المخطط (سواء المواد التي مثلتها بيانياً، أم المراحل الزمنية).

هذا وقد يتطلب الوصول إلى أفضل تمثيل للبيانات أن تتغير نوع المخطط (مثلاً، قد يعرض المخطط الخطي الزيادة الكبيرة في الإنتاج أسرع من المخطط الشريطي)، والمخطط الدائري قد يعرض أرقام المبيعات للمنتج خلال فترة زمنية محددة أفضل من المخططات الأخرى).

كما ستلاحظ ظهور شريط أدوات مختلف بمجرد إنشاء المخطط. يمكنك استخدام أزرار هذا الشريط لإدراج أو تعديل المواد الموجودة في المخطط.

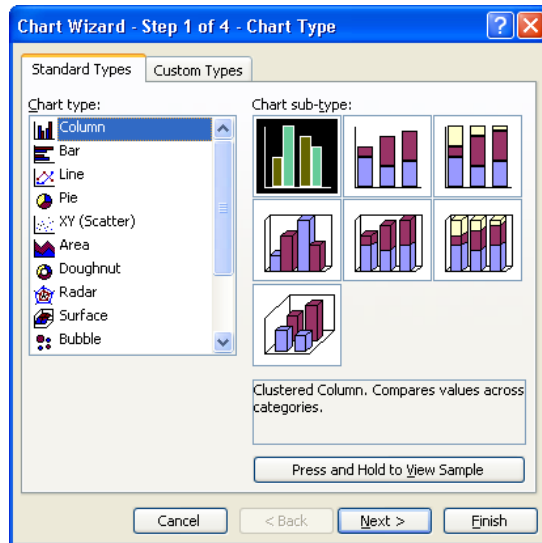


ويُدرج المخطط البياني في ورقة العمل وفقاً لـ حجم الافتراضي للبيانات، ويُمكن تغيير حجمه بسحب أي من المقابض الثمانية حول حواف المخطط. تدل هذه المقابض على أن المخطط محدد، وتعرض خيارات المخطط في شريط القوائم وأشرطة الأدوات حتى يمكنك إجراء التغييرات على المخطط. إذا لم ترَ هذه المقابض فأنت في وضع المصنف (worksheet) لا في وضع يسمح لك بتحرير المخطط.

اختيار نوع المخطط البياني

يعتمد اختيار نوع المخطط على ما تريد عرضه من بيانات. فمثلاً تُعتبر المخططات الخطية الأفضل في تمثيل الاتجاهات، والمخططات الشريطية الأفضل في تمثيل الأحجام، والمخططات الدائرية الأفضل في تمثيل أجزاء من الكل.

يقدم لك اكسل مجموعة متنوعة من أنواع المخططات وأنواعاً فرعية تحت كل نوع رئيسي:




- المعمودي (Column) لمقارنة القيم عبر فترة زمنية معينة أو أصناف في طريقة عرض عمودية.
- الشريطي (Bar) لمقارنة القيم عبر فترة زمنية معينة أو أصناف في طريقة عرض أفقية.
- الخطي (Line) لمقارنة الاتجاهات المستمرة.
- الدائري (Pie) لمقارنة السلاسل البيانية التي تشكل وحدة كاملة.
- المبعثر (XY Scatter) لتحديد أنماط البيانات.
- المساحي (Area) لمقارنة تغيير مستمر في الحجم.
- الدائري المجوف (Doughnut) يشبه الدائري، إلا أنه يُستخدم لأكثر من مجموعة نقاط بيانات.
- النسيجي (Radar) لتحديد الأنماط والاتجاهات، وتكون النقاط متصلة بخطوط.
- السطحي (Surface) لعرض الاتجاهات بالقيم، بطريقة عرض ثلاثية الأبعاد وسطح متواصل.
- الفقاعي (Bubble) لمقارنة ثلاث قيم، وتُعرض مثل المخطط المبعثر، إلا أن النقاط تُعرض على شكل فقاعات.
- الأسهم (Stock) لعرض بيانات تتغير الأسعار، بحيث توجد على

الأقل ثلاث مجاميع من البيانات.	
يشبه المخطط العمودي والشريطي، ولكن باستخدام شكلٍ اسطواني.	الاسطواني (Cylinder)
يشبه المخطط العمودي والشريطي، ولكن باستخدام شكلٍ مخروطي.	المخروطي (Cone)
يشبه المخطط العمودي والشريطي، ولكن باستخدام شكلٍ هرمي.	الهرمي (Pyramid)

يمكنك إنشاء مخططات ثنائية الأبعاد أو ثلاثية الأبعاد، والتي قد تكون ممتعة للمشاهدة، ولكنها قد تكون صعبة الفهم والتحليل.

تأكد من تحديد المخطط أولاً قبل استخدام إحدى الطرق التالية لتغيير نوعه:

- اختر Chart ← Chart Type.
- انقر على السهم المشير للأسفل في زر نوع المخطط  في شريط أدوات المخطط.

إحداث تغييراتٍ على المخطط البياني

بمجرد الانتهاء من إنشاء المخطط البياني، ما يزال المجال مفتوحًا لإجراء تغييراتٍ على شكله، كلون السلاسل أو نمطها، أو مكان وسيلة الإيضاح.

لتغيير أي مادةٍ في المخطط البياني، حدّد المادة واستخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر Chart ثم المادة التي ترغب بتغييرها.
- أو انقر على الزر المناسب في شريط أدوات المخطط البياني أو شريط الأدوات القياسي أو شريط أدوات التنسيق.
- أو انقر باليمين على المادة المحددة في المخطط البياني ثم انقر على **Format [item]** حيث تمثل كلمة item هنا المادة المعنية في المخطط البياني.

معاينة ورقة العمل

قبل طباعة ورقة العمل قم بمعاينتها على الشاشة للقيام بالتغييرات اللازمة قبل طباعة تقريرك وتوزيعه.

سيظهر شريط الأدوات التالي في أعلى شاشة معاينة الطباعة :



للانتقال إلى صفحة التالية في المستند.	التالي (Next)
للانتقال إلى الصفحة السابقة في المستند.	السابق (Previous)
للتحكم بتكبير و تصغير صفحات المستندات لمعاينتها.	تكبير/تصغير (Zoom)
لضبط خيارات الطباعة و طباعة المستند	طباعة (Print)
للانتقال إلى مربع حوار إعداد الصفحة (Page Setup) والقيام بالتغييرات اللازمة لطباعة المستند.	إعداد الصفحة (Setup)
لتغيير طريقة عرض الصفحة بحيث يظهر الهوامش و الأعمدة. انقر واسحب للقيام بالتغييرات اللازمة.	الهوامش (Margins)
لعرض فواصل الصفحات في المستند. أشر إلى فاصل الصفحة واسحب لتغيير مواقعها.	معاينة فواصل الصفحات (Page Break Preview)


إغلاق معاينة الطباعة و العودة إلى المستند الأصلي.

(Close) إغلاق

لتشغيل المساعدة لمعاينة الطباعة.

(Help) مساعدة

يعرض شريط الحالة عدد الصفحات التي سيتم طباعتها . لمعاينة الصفحات قبل الطباعة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Print Preview**.
 - أو انقر على زر معاينة الطباعة  في شريط الأدوات القياسي.
- ستظهر المخططات البيانية في المعاينة أو الطباعة في نفس ورقة العمل التي أدرجت بها. بإمكانك نقل مخطط إلى ورقة عمل جديدة أو إدراج فاصل صفحة بين البيانات والمخطط. في حال الطباعة بالأبيض والأسود فإن الألوان في المخطط ستكون عبارة عن تدرجات من الرمادي. أما عند استخدام طباعة ملونة فستظهر ألوان المخطط البياني.

إضافة فواصل صفحات (Page Breaks)

عند إعدادك لطباعة مستند سيقوم اكسل بتحديد فواصل الصفحات (إشارة آلية إلى بداية و نهاية الصفحات). يمكنك إدراج فواصل صفحات بتحديد الخلية التي ترغب في إدراج فاصل الصفحة قبلها، ثم استخدام **Insert** ← **Page Break**. سيحدد موقع المؤشر قبل اختيار هذه القائمة مكان فاصل الصفحة.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Flaming Hot Skis Inc.										
2	Worldwide Sales - Year to Date										
3											
4						X Country				Snowboards	
5	Region	Bronze	Silver	Gold	Downhill	Leisure	Eskimo	Norway	X Country	Junior	Senior
6	Canada	10,000	15,000	30,000	55,000	800	200	2,000	3,000	2,000	3,000
7	Western USA	105,000	150,000	245,000	500,000	54,000	63,000	125,000	242,000	30,000	25,000
8	Eastern USA	215,000	305,000	475,000	995,000	75,000	85,000	195,000	355,000	45,000	50,000
9	Central America	3,000	4,500	5,000	12,500	2,000	2,500	1,500	6,000	0	0
10	South America	10,000	12,000	7,500	29,500	3,500	2,500	5,500	11,500	0	0
11	Europe	45,000	60,000	80,000	185,000	10,000	12,000	18,000	40,000	10,000	15,000
12	Japan	5,000	7,500	10,000	22,500	3,000	8,000	7,500	18,500	5,000	7,500
13	Hong Kong	50,000	70,000	70,000	190,000	20,000	22,000	30,000	72,000	25,000	30,000
14	Southeast Asia	25,000	30,000	30,000	85,000	8,000	12,000	15,000	35,000	0	0
15	Total World	468,000	654,000	952,500	2,074,500	176,300	207,200	399,500	783,000	117,000	130,500
16	% of World	15.1%	21.1%	30.7%	66.8%	5.7%	6.7%	12.9%	25.2%	3.8%	4.2%
17											
18	NOTES:										
19	1. Central America includes Mexico.										
20	2. Southeast Asia includes Singapore, Thailand, South Korea, and Phillipines.										
21											

يمكنك حذف فاصل صفحة بتحديد الخلية نفسها، ثم اختيار **Insert** ← **Remove Page Break**. أما إذا رغبت في حذف كل فواصل الصفحات في ورقة العمل تأكد من تحديدها بأكملها أولاً.

هذا ويتجاهل اكسل فواصل الصفحات إذا اخترت **Fit to** في تبويب **Page** من أمر **Page Setup**.

في وضع معاينة الطباعة استخدم زر **Page Break Preview** لعرض الصفحات مرقمة على الشاشة (كما في الصورة أدناه). يمكنك هذا الوضع من تعديل فواصل الصفحات بحيث تُجري التعديلات اللازمة لتعرض المعلومات التي ترغب بها في كل صفحة.

Page 1												Page 3					Page 5		
Flaming Hot Skis Inc.																			
Worldwide Sales - Year to Date																			
						X Country				Snowboards									
Region	Bronze	Silver	Gold	Downhill	Total	Leisure	Eskimo	Norway	X Country	Junior	Senior	Total	Total	% of World					
Canada	10,000	15,000	30,000	55,000	55,000	800	200	2,000	3,000	2,000	3,000	5,000	5,000	2.0%					
Western USA	105,000	150,000	245,000	500,000	500,000	54,000	63,000	125,000	242,000	30,000	25,000	55,000	55,000	25.1%					
Eastern USA	215,000	305,000	475,000	995,000	995,000	75,000	85,000	195,000	355,000	45,000	50,000	95,000	95,000	46.5%					
Central America	3,000	4,500	5,000	12,500	12,500	2,000	2,500	1,500	6,000	0	0	6,000	6,000	0.6%					
South America	10,000	12,000	7,500	29,500	29,500	3,500	2,500	5,500	11,500	0	0	11,500	11,500	1.5%					
Europe	45,000	60,000	80,000	185,000	185,000	10,000	12,000	18,000	40,000	10,000	15,000	25,000	25,000	6.1%					
Japan	5,000	7,500	10,000	22,500	22,500	3,000	8,000	7,500	18,500	5,000	7,500	12,500	12,500	1.7%					
Hong Kong	50,000	70,000	70,000	190,000	190,000	20,000	22,000	30,000	72,000	25,000	30,000	55,000	55,000	10.2%					
Southeast Asia	25,000	30,000	30,000	85,000	85,000	8,000	12,000	15,000	35,000	0	0	35,000	35,000	3.9%					
Total World	468,000	654,000	952,500	2,074,500	2,074,500	176,300	207,200	399,500	783,000	117,000	130,500	247,500	247,500						
% of World	15.1%	21.1%	30.7%	66.8%	66.8%	5.7%	6.7%	12.9%	25.2%	3.8%	4.2%	6.0%	6.0%						
NOTES:																			
1. Central America includes Mexico.																			
2. Southeast Asia includes Singapore, Thailand, South Korea, and Phillipines.																			

تخصيص المستند المطبوع

يقوم اكسل بافتراض المواصفات التالية لإعدادات صفحة الطباعة:

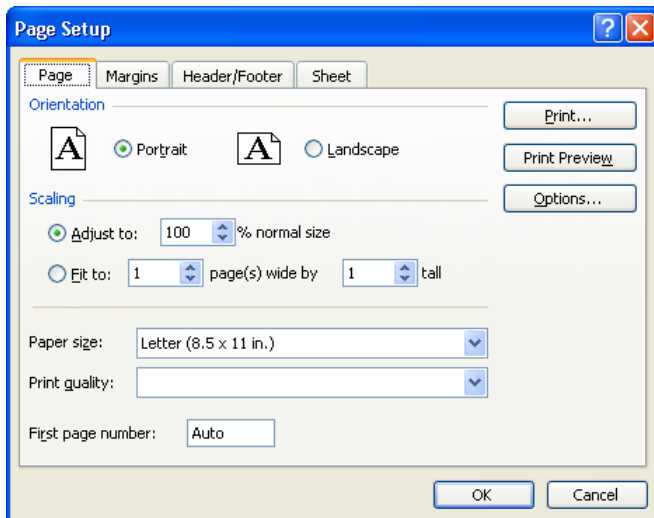
- أن يكون اتجاه طباعة المستند عموديًا (Portrait).
- أن تتم طباعة المستند كما يظهر على شاشتك.
- أن يطبع على حجم الورقة الافتراضي في إعدادات طابعتك.
- أن يكون الهامش العلوي والسفلي لصفحة الطباعة بوصة واحدة.
- أن يكون الهامش الأيمن والأيسر لصفحة الطباعة ثلاثة أرباع البوصة.
- أن يكون بلا رأس/تذييل الصفحة.
- أن يكون بلا خطوط شبكية أو خطوط صفوف و عناوين الأعمدة.
- إذا كانت ورقة العمل أكبر من صفحة واحدة، ستقسم إلى شرائح طولية و تُطبع متتالية ابتداءً من الشريحة أقصى اليسار.

بإمكانك تغيير إعدادات الطباعة من خلال الخيارات المناسبة في Page Setup.

إعداد الصفحة (Page Setup)

من خلال تبويب الورقة Page يمكنك تغيير صفات الصفحة التي سيطبع عليها المستند.

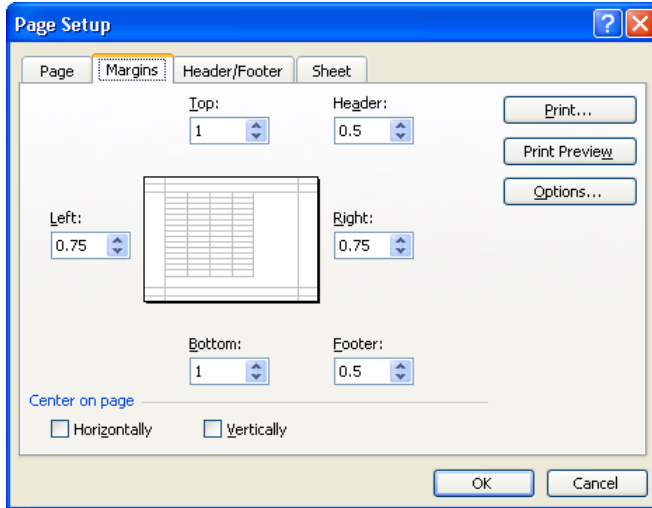
- | | |
|--|--|
| يحدد اتجاه طباعة المستند عموديًا (Portrait) أو أفقيًا (Landscape). | اتجاه الصفحة (Orientation) |
| تصغير أو تكبير حجم طباعة ورقة العمل أو استخدام خيار التحجيم التلقائي لاحتواء الورقة بأكملها في عدد معين من الصفحات. | تحجيم (Scaling) |
| لتحديد حجم الورقة لطباعة المستند وفقا لإمكانات طابعتك (تذكر أن تضع الأوراق المناسبة أو اختيار حاوية الورق المناسبة). | حجم الورقة (Paper Size) |
| لتحديد وضوح حروف الطباعة (عادة كلما ارتفعت جودة الطباعة كلما استغرقت الطباعة وقتًا أطول في أداء المهمة). | جودة الطباعة (Print Quality) |
| يحدد رقم الصفحة الأولى في المستند المطبوع في رأس الصفحة أو تذييلها. | رقم الصفحة الأولى (First Page Number) |



تبويب الهوامش

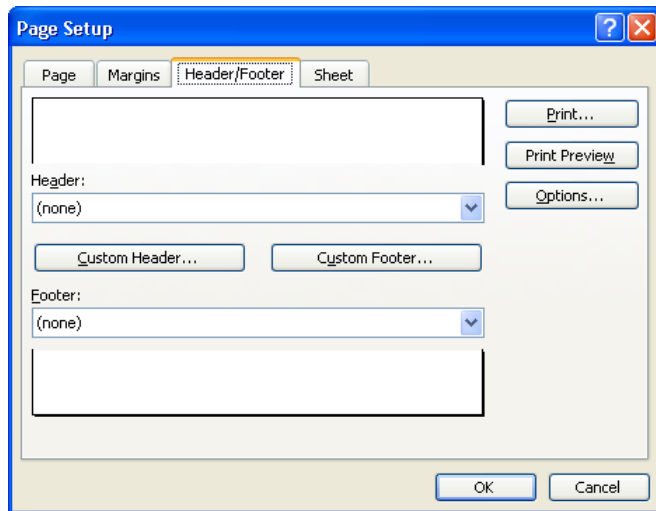
يمكنك استخدام تبويب الهوامش (Margins) لتحديد المواصفات التالية للمستند المطبوع:

- مقدار المساحة البيضاء (تقاس بالبوصة) التي تُترك فارغة على جانبي الصفحة.
- المسافة بين الرأس والحافة العلوية للصفحة، والمسافة بين تذييل الصفحة والحافة السفلية للصفحة في حال وجود رأس أو تذييل للصفحة.
- توسيط ورقة العمل في الصفحة أفقياً أو رأسياً أم كليهما.

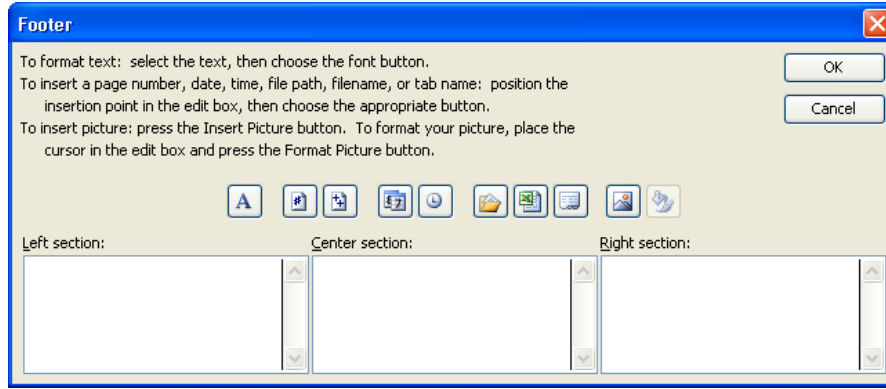


تبويب رأس الصفحة وتذييلها

يُطبع رأس الصفحة (Header) في أعلى كل صفحات ورقة العمل. أما تذييل الصفحة (Footer) فيطبع في أسفل كل صفحة. والوضع الافتراضي هو أن يكون كل من رأس الصفحة وتذييلها فارغين. لتغيير ذلك يمكنك استخدام تبويب رأس وتذييل الصفحة (Header/Footer) في مربع حوار Page Setup.



يحتوي اكسل على العديد من الخيارات لرأس / تذييل الصفحة التي يمكنك استخدامها. كما يمكنك ضبط إعدادات مخصصة بالضغط على زر Custom Header أو Custom Footer كالتالي:



يحتوي مربع حوار كل من رأس و تذييل الصفحة على ثلاثة أقسام : الأيسر والأوسط والأيمن والتي تمثل على التوالي الجزء الأيسر والأوسط والأيمن في رأس أو تذييل الصفحة . استخدم الأزرار لإدراج المتغيرات التالية الشرائع استخدامها في كل منهما.

لتحديد نوع وحجم الخط المدرج في الأقسام الثلاثة.		نوع الخط (Font)
لإدراج رقم الصفحة في القسم المختار من رأس أو تذييل الصفحة كالتالي &[Page]		رقم الصفحة (Page Number)
يبدأ الترقيم تلقائياً من 1 إلا إذا غيرت رقم الصفحة الأولى م ن تبويب Page.		عدد الصفحات (Total Number of pages)
لإدراج عدد الصفحات في القسم المختار من رأس أو تذييل الصفحة كالتالي &[Pages]		التاريخ (Date)
ويستخدم هذا الخيار عادة مع رقم الصفحة مثال (Page 1 of 4).		التوقيت (Time)
لإدراج التاريخ الحالي في التقرير كالتالي &[Date].		المسار و الملف (Path & File)
لإدراج الوقت الحالي في التقرير كالتالي &[Time].		اسم الملف (File Name)
لإدراج مسار واسم الملف الحالي في التقرير كالتالي &[Path]&[File].		اسم التبويب (Tab Name)
لإدراج اسم الملف الحالي في رأس أو تذييل الصفحة كالتالي &[File].		صورة (Picture)
لإدراج اسم ورقة العمل الحالية كالتالي &[Tab].		تنسيق صورة (Format Picture)
لإدراج صورة في رأس أو تذييل الصفحة كالتالي &[Picture].		
لتغيير خصائص الصورة.		

Budget - Student.xls

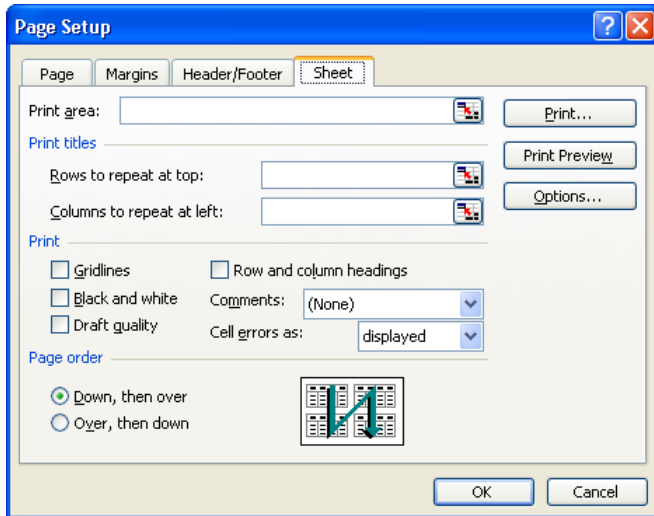
Department Budget

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Total	Comparison Figures	
								LY Total	% Change
Chargeouts	4,000.00	5,500.00	5,000.00	6,000.00	7,500.00	6,000.00	34,000.00	31,000.00	8.7%
Royalties	500.00	700.00	500.00	600.00	500.00	500.00	3,300.00	1,125.00	193.3%
	\$ 4,500.00	\$ 6,200.00	\$ 5,500.00	\$ 6,600.00	\$ 8,000.00	\$ 6,500.00	\$ 37,300.00	\$ 27,000.00	0.8%
Rent	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	3,000.00	3,000.00	0.0%
Telephone	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	420.00	420.00	0.0%
Long Distance	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	150.00	185.00	-18.9%
Internet	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	300.00	285.00	5.3%
Office	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	300.00	300.00	0.0%
Courier	25.00	35.00	50.00	50.00	25.00	25.00	210.00	210.00	0.0%
Postage	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	90.00	80.00	80.0%
Books	50.00	100.00	100.00	50.00	50.00	50.00	350.00	300.00	16.7%
Meals	25.00	50.00	50.00	50.00	25.00	25.00	225.00	350.00	-35.7%
Travel			500.00		300.00		800.00	1,500.00	-46.7%
	\$ 810.00	\$ 895.00	\$ 1,310.00	\$ 910.00	\$ 1,110.00	\$ 810.00	\$ 5,845.00	\$ 6,610.00	-11.6%
Minimum	\$ 90.00								
Maximum	\$ 3,000.00								
Average	\$ 584.50								

Student Page 1 2/2/2005

تبويب الورقة (Sheet Tab)

استخدم تبويب الورقة لتغيير مواصفات شكل ورقة العمل عند طباعتها.



لتحديد الأجزاء التي يتم طباعتها من ورقة العمل . عند تركه فارغا تُطبع ورقة العمل كاملة.

منطقة الطباعة (Print area)

لإعادة طباعة عناوين الصفوف و الأعمدة في كل صفحة.

عناوين الطباعة (Print titles)


للتحكم في طباعة خطوط الشبكة، والملاحظات، و عناوين الصفوف والأعمدة، وجودة الطباعة، وما إذا كانت ورقة العمل ستطبع بالأبيض والأسود. وخطوط الشبكة تُستخدم للطباعة فقط، وأي حدودٍ وتظليل مُطبق تكون لها الأولوية.

طباعة (Print)

لتحديد ترتيب طباعة الصفحات في حال طباعة مستند متعدد الصفحات.

ترتيب الصفحات (Page order)

عند فتح مربع حوار Page Setup من وضع معاينة الطباعة، لن يسمح لك اكسل بتعديل منطقة الطباعة أو عناوين الطباعة في تبويب الورقة (Sheet). لكي تتمكن من تعديل جميع خيارات تبويب الورقة عليك الخروج من وضع معاينة الطباعة.

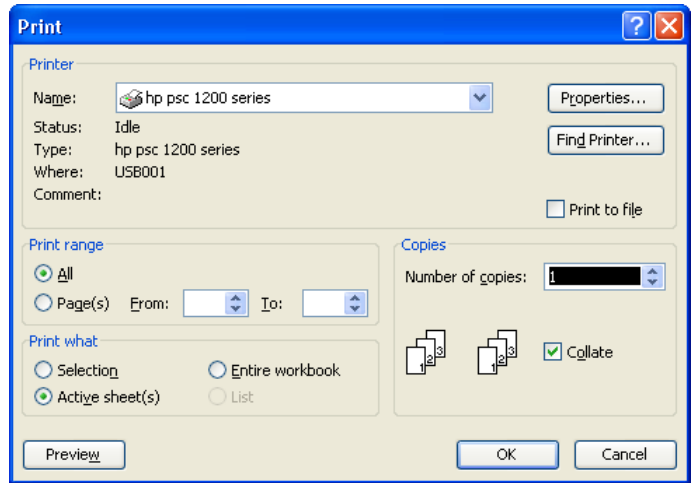
استخدم زر  لعرض ورقة العمل لتختار الخلايا والصفوف والأعمدة بالشكل المناسب. على سبيل المثال الشاشة التالية توضح كيفية استخدام هذا الزر للعودة إلى ورقة العمل لتحديد عناوين الصفوف التي ستتكرر في أعلى كل الصفحات المطبوعة في التقرير.

	A	B	C	D	E	F
1	Amount of Loan	\$ 100,000				
2	Interest	10.00%				
3	Term of Loan	25				
4	Mth/year of first payment	January-04				
5	Ending Balance					
6	Payment Due					
7						
8	Payment/Month	\$ 388.78				
9	Total/Term	\$ 272,610.22				
10	Total Interest	\$ 172,610.22				
11						
12						
12						
13	January-2004	\$ 100,000.00	\$ 833.33	\$ 75.37	\$ 99,924.63	
14	February-2004	\$ 99,924.63	\$ 832.71	\$ 76.00	\$ 99,848.64	
15	March-2004	\$ 99,848.64	\$ 832.07	\$ 76.63	\$ 99,772.01	
16	April-2004	\$ 99,772.01	\$ 831.43	\$ 77.27	\$ 99,694.74	
17	May-2004	\$ 99,694.74	\$ 830.79	\$ 77.91	\$ 99,616.83	
18	June-2004	\$ 99,616.83	\$ 830.14	\$ 78.56	\$ 99,538.27	
19	July-2004	\$ 99,538.27	\$ 829.49	\$ 79.22	\$ 99,459.05	
20	August-2004	\$ 99,459.05	\$ 828.83	\$ 79.88	\$ 99,379.18	

طباعة ورقة العمل

بمجرد انتهائك من معاينة ورقة العمل وتأكدك من جاهزيتها للطباعة، اختر **Print**. سيقوم اكسل تلقائياً بطباعة ورقة العمل الحالية من المصنف إلا أنه يمكنك اختيار طباعة كل أوراق العمل في المصنف أو مجموعة منها. لتغيير إعدادات الطابعة أو المادة المطبوعة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File ← Print**.
- أو اضغط على **(P)+(Ctrl)**.
- أو انقر على **Print** في وضع معاينة الطباعة.



خيارات الطباعة

للاختيار من قائمة الطابعات المتوفرة.
لتحديد ما إذا كنت ستطبع المصنف كاملاً أو مجموعة من أوراق العمل.
لإدخال عدد النسخ التي تريدها و /أو النسخ على مربع ترتيب النسخ لتخرج النسخ بشكل متتالٍ.
اختر:


- التحديد (Selection).
-

الطابعة (Printer)

مدى الطباعة (Print range)

عدد النسخ (Copies)

مادة الطباعة (Print what)

- أو المصنف بأكمله (Entire workbook).
 - أو ورقة (أوراق) نشطة (Active sheet(s)).
- المعاينة (Preview) لتشغيل وضع معاينة الطباعة.
- لطباعة ورقة عمل كاملة مباشرة، انقر على زر الطباعة  في شريط الأدوات القياسي.

الوحدة السادسة: استخدام مايكروسوفت باوربوينت 2003

نستعرض في هذه الوحدة المعلومات والمهارات اللازمة لاستخدام برامج العرض التقديمي- كبرنامج مايكروسوفت باوربوينت- بأفضل طريقة ممكنة، ولإستخدام الوظائف البسيطة المختصة بإنشاء العروض التقديمية وتحريرها (بخلاف الوظائف المشتركة التي ناقشناها في الوحدة الثالثة). ومن بين المواضيع التي سننتظر إليها إنشاء الشرائح في العروض التقديمية وتعديلها، وإنشاء عدة أنواع من أشكال العروض، والتعرف على أكثر الطرق نجاحًا في استخدام برنامج عروض تقديمية للتواصل مع الآخرين.

ما هو برنامج باوربوينت؟

هو برنامج إدارة العروض التقديمية، يمكّنك من إنشاء عروض تقديمية احترافية تحتوي على شرائح وملاحظات المتحدث (speaker notes) ونشرات الجمهور (handouts).

وفيما يلي بعض الخواص الأساسية التي يحتوي عليها باوربوينت:

- تبويب مختلف لمشاهدة عرض مصغّر للشرائح لتسهيل عملية التصميم، أو لطباعة نص الشريحة.
- شبكة داخل الشريحة لصفّ المواد على الشريحة.
- عدة قوالب لإنشاء عرض تقديمي.
- لوحة مهام للأوامر الأكثر استخدامًا.
- معاينة للعرض التقديمي في مربع حوار Open File.
- معرض قصاصات فنية (ClipArt) لإضافة الصور إلى العرض التقديمي.
- أدوات تحرير أساسية لمعالجة الصور والمواد (كالتحديد المتعدد، والتدوير).
- حفظ المواد أو الخلفيات المحددة كصور.
- رسم العديد من المواد البسيطة لتطوير شكل الشرائح.
- إمكانية إنشاء الرسوم والمخططات البيانية.
- العديد من التأثيرات الحركية (animation effects) لتحريك المواد والنصوص، وللتحكم بتوقيت هذه التأثيرات.
- إضافة التخطيطات الهيكلية (organization charts) في العرض التقديمي.
- إنشاء عرض تقديمي بصيغة HTML لاستخدامه في الإنترنت أو الإنترنت.
- تتبع التغييرات في العرض التقديمي عند إرساله إلى الآخرين عبر البريد الإلكتروني.
- مستعرض باوربوينت (PowerPoint Viewer) لأولئك الذين ليس لديهم برنامج باوربوينت في حواسيبهم.
- إمكانية الدخول إلى الإنترنت مباشرة من باوربوينت.
- إمكانية تحويل العروض التقديمية إلى صفحات ويب.
- سهولة دمج البيانات من برامج ويندوز التطبيقية الأخرى.

العمل مع العروض التقديمية

عند إنشاء عرض جديد، يمكنك البدء بلوحة مهام العرض التقديمي الجديد (New Presentation):

تصميم فارغ بلا أية ألوان لأي
عناصر في الشرائح.

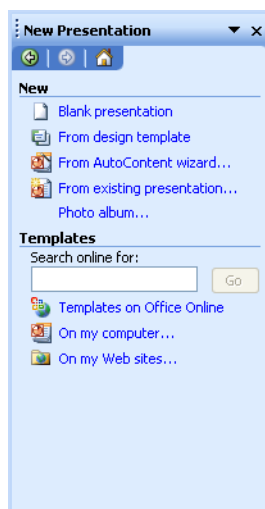
عرض تقديمي فارغ (Blank presentation)

ملف يحتوي على عناصر تصميم
من مايكروسوفت أو قالب جاهز
من طرف ثالث.


من تصميم (From design)

يُعتبر المعالج دليلًا يساعدك في

من معالج المحتوى التلقائي



كما يمكنك إنشاء أكثر من عرض في الوقت نفسه، ثم الانتقال بينها لإضافة المواد وتغييرها حسب الحاجة. ويمكنك إنشاء عرض تقديمي فارغ بسرعة باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر **File ← New ← Blank Presentation**.
- أو انقر على زر الملف الجديد  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(N)+Ctrl**.

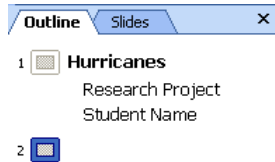
وقبل إنشاء عرضك التقديمي، فكر في النقاط التالية:



- ضع مخططاً مبدئياً للعرض التقديمي قبل البدء بإنشائه، وأضف الشرائح أو غيرها لاحقاً.
- استخدم تنسيقاً موحداً للنصوص، فتغييرها يشتت تركيز القارئ.
- استخدم أقل عددٍ من الألوان، فكثرتها تشتت التركيز وتبعد القارئ عن المحتوى.
- استخدم ألواناً متباينة للتشديد على نص معين (مثال: لون داكن للنص على خلفية فاتحة).
- استخدم أقل عددٍ من الأفكار (points). أما العدد المتعارف عليه فهو ست أفكار لكل شريحة. هذا ولا تنسَ أن تجعل الأفكار موجزة قدر الإمكان، فالهدف من العرض هو جعل الجمهور ينتبه لما تقوله، لا لما تعرضه.
- إن استخدمت تأثيرات خاصة، فاجعلها موحدة.
- بالنسبة للرسوم البيانية أو التخطيطية، استخدم أقل قدر من المعلومات، أو قسم المعلومات على عدة شرائح. تذكر هذه القاعدة: "إذا تطلب منك إنشاء الشريحة وقتاً طويلاً، فإن القارئ سيحتاج إلى نفس الوقت لقراءتها وفهمها".
- لا تضيف الصور وجدول المعلومات إلا إذا كانت متصلة بالمحتوى، أو للتشديد على نقطة ما. تذكر أن تقديم الكثير جداً من المعلومات يشتت التركيز أو يسبب الارتباك ما لم تكن متصلة بالموضوع.
- تأكد من وضع شريحة تعرّف الجمهور بك، لمساعدتهم على تذكر الشخص الذي قدم العرض.

هذا ويحدّد شكل العرض وطريقة تقديمه مدى نجاحك في الوصول إلى جمهورك وحثّهم على شراء منتجاتك/خدماتك أو طلب معلومات إضافية عنها.

إدخال النص في تبويب المخطط (Outline Tab)

استخدم تبويب المخطط عندما ترغب في إدراج معظم النص للعرض التقديمي أو كله أولاً. هذا ويمكنك تطوير العرض التقديمي باستخدام لوحة الشريحة (Slide Pane).

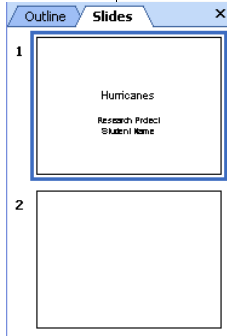
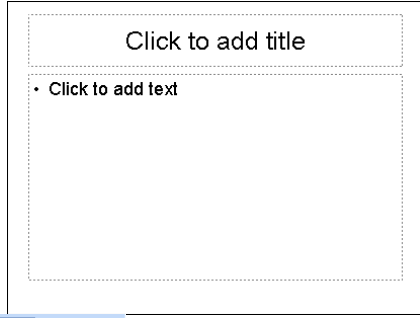


- يظهر تبويب المخطط بهذا الشكل  إذا كانت اللوحة صغيرة جداً بحيث لا تعرض أسماء التبويبات كاملة.
- دائماً ما يكون السطر الأول بجانب  عنوان الشريحة. عندما تكتب في هذا المكان، يُدرج النص في مربع نائب العنوان (title placeholder).
- عندما تضغط على **(Enter)** بعد كتابة العنوان، ستظهر شريحة جديدة بتصميم العنوان والنص (Title and Text)، أي تحتوي على نائب عنوان ونائب نص.
- لإدراج نص في نائب النص التالي على نفس الشريحة، اضغط على **(Enter)+Ctrl**.
- في تصميم العنوان والنص، اضغط على **(Enter)+Ctrl** بعد سطر العنوان للانتقال إلى نائب التعداد النقطي (Bulleted List placeholder). سيظهر سطر منقوطة جديد عندما تضغط على **(Enter)** بعد كتابة الفكرة الأولى.
- لإدراج فكرة فرعية، اضغط على **(Tab)**.
- للعودة مرة أخرى إلى الفكرة الرئيسية، اضغط على **(Tab)+Shift**.
- لإنشاء شريحة جديدة بعد إدخال جميع الأفكار في التعداد النقطي، اضغط على **(Enter)+Ctrl**.
- لتحديد محتويات الشريحة بأكملها، انقر على أيقونة الشريحة.




إدخال النص في لوحة الشريحة (Slide Pane)

استخدم لوحة الشريحة لإدراج المواد أو تعديلها في الشرائح. ستجد أمامك العناصر النائبة واضحة لترشدك إلى المكان الذي تدخل فيه النص.

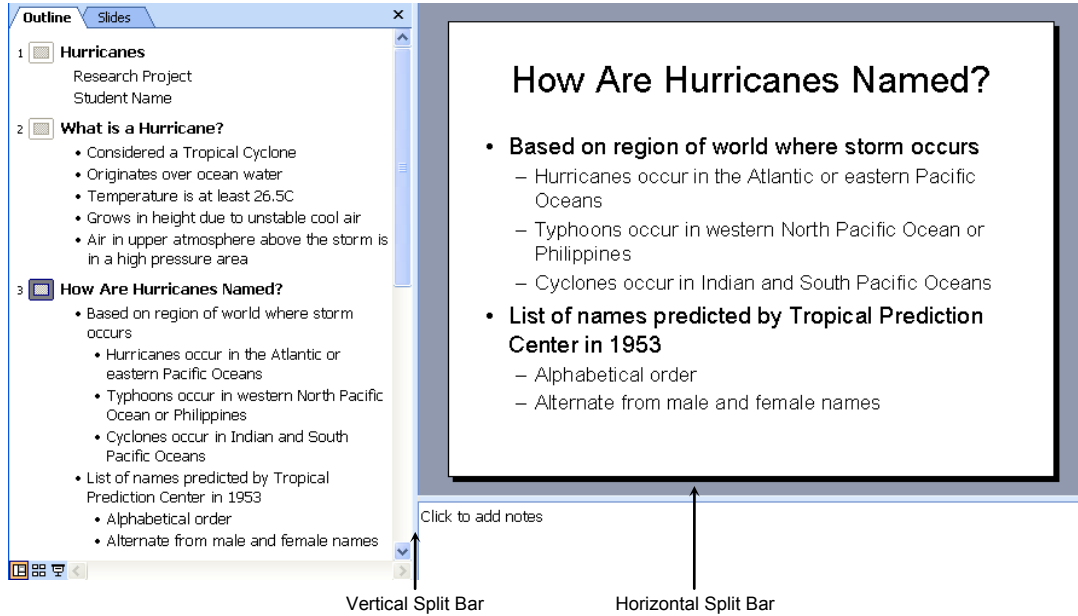


لاحظ أن لوحة الشريحة وتبويب الشرائح (slides tab) خياران مختلفان:

يعرض تبويب الشرائح أشكالاً مصغرة للشرائح، حتى تشاهد طريقة عرض المعلومات في أماكن مختلفة من العرض التقديمي.

تذكر أنه لا يمكنك إجراء تغييرات مباشرة على الشرائح، فهذا الخيار يوفر لك معاينة للعرض فقط. وتبويب الشرائح يبدو هكذا  إن كانت اللوحة صغيرة جداً بحيث لا تعرض أسماء التبويبات كاملة.

استخدم شريط الفصل (Split Bar) بين لوحتي المخطط والشرائح لعرض جزء أكبر أو أصغر من كل لوحة. على سبيل المثال، لإدخال النص بأكمله أولاً، اسحب شريط الفصل إلى اليمين حتى تعرض جزءاً أكبر من لوحة المخطط.



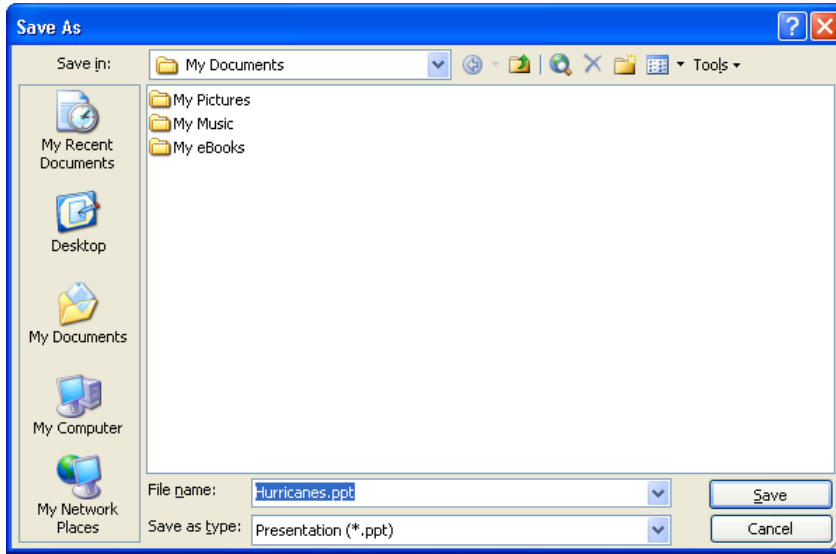
الانتقال بين العروض التقديمية

يمكنك الانتقال بين عروضٍ مختلفة باستخدام قائمة Window، أو بالنقر على زر العرض من شريط المهام.




حفظ العرض التقديمي

من المهم أن تحفظ عروضك التقديمية أثناء عملك عليها، حتى يمكنك استخـ دامها لاحقاً. عندما تحفظ عرضاً تقديمياً فإن باوربوينت يضيف إلى الملف هذا الامتداد (.ppt) تلقائياً. وإن كنت تريد إرسال العرض عبر البريد الإلكتروني بحيث يستطيع المستقبل مشاهدته من المرفقات مباشرة دون الحاجة إلى فتح برنامج باوربوينت، يمكنك حفظ العرض بامتداد (.pps) ليتحول إلى عرض باوربوينت تلقائياً (PowerPoint Show). في المرة الأولى التي تحفظ فيها العرض التقديمي، سيظهر لك مربع حوار Save As:



سيضع لك باوربوينت في خانة اسم الملف اسماً مبنياً على النص الذي أدخلته في شريحة العنوان، فيمكنك قبول هذا الاسم أو اختيار غير هـ. كما يعرض باوربوينت المجلد الافتراضي لحفظ العروض التقديمية (وهو My Documents).


أما إذا أردت أن تحفظ تغييرات أجريتها على عرضٍ موجود، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر File ← Save.
- أو انقر على زر الحفظ  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(S)+Ctrl**.

ولحفظ ملفٍ موجودٍ باسمٍ جديد، اختر File ← Save As.

إغلاق العرض التقديمي


إذا انتهيت من العمل على عرضٍ تقديمي، احرص على حفظه ثم أغلقه لتوفير مساحةٍ أكبر على الشاشة. ولإغلاق العرض، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر File ← Close.
- أو انقر على زر إغلاق النافذة  في أقصى يمين شريط القوائم.
- أو اضغط على **(W)+Ctrl**.

وبمجرد إغلاق جميع العروض التقديمية، ستصبح نافذة المستند رمادية، وتصبح أغلب الأزرار على أشرطة الأدوات غير نشطة.

فتح العرض التقديمي

لا يمكن فتح ملفٍ إلا إذا كان قد سبق حفظه. استخدم إحدى الطرق التالية لفتح ملف عرضٍ تقديمي:

- اختر **File ← Open**.
- أو انقر على زر الفتح  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(Ctrl)+(O)**.
- أو انقر على الملف في خانة **Open a presentation** في لوحة مهام **New Presentation**.
- أو انقر على أحد الملفات المستخدمة حديثًا في أسفل قائمة **File**.




يمكنك أيضًا فتح ملف مباشرة بالنقر المزدوج عليه في **My Computer** أو **Windows Explorer**. إن لم يُفتح الملف في باوربوينت، فذلك يعني أن باوربوينت لم يتعرف على نوع الملف. عندها يجب عليك تغيير نوع الملف، أو فتح الملف في برنامجهِ الأصلي الذي أنشئ فيه، ثم إعادة حفظه باستخدام صيغة يتعرف عليها باوربوينت. وفي حالة فشل النظام، سيحاول باوربوينت استرجاع أية مستندات كانت مفتوحة عندما حدث فشل النظام. ستظهر لوحة استرجاع على الجانب الأيسر من النافذة تحتوي على قائمة بالملفات المسترجعة، إن وُجدت. أما إذا لم تظهر لوحة الاسترجاع، فذلك يعني أنه لم يتم حفظ المستند واس ترجاعه، وستضطر إلى إنشاء المستند من جديد (أو استخدام نسخة احتياطية، إن وُجدت).

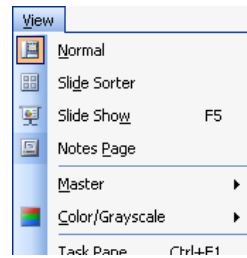
عرض المعلومات في العرض التقديمي

يمكنك تغيير طريقة العرض لرؤية أجزاءٍ أكثر أو أقل من محتويات الشريحة. هذا وتغيير كل طريقة عرض الأسلوب الذي يعرض به باوربوينت شرائحك.


لتغيير طريقة عرض العرض التقديمي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **View**:
- العادي (**Normal**): يحتوي على ثلاث لوحات: الشريحة (**Slide**)، والمخطط (**Outline**)، والملاحظات (**Notes**).
- فارز الشرائح (**Slide Sorter**): لعرض عدة شرائح على الشاشة في أشكالٍ مصغرة.
- عرض الشرائح (**Slide Show**): لتشغيل عرضٍ تلقائي لك أو للجمهور.
- صفحة الملاحظات (**Notes Page**): لإضافة نص أو رسوم أو أصوات إلى قسم كتابة الأفكار. يمكنك كتابة أفكارك في لوحة الملاحظات من طريقة العرض العادي، ثم التغيير إلى طريقة العرض هذه لإضافة رسومٍ وأصوات. أو استخدم طريقة العرض هذه لإدخال جميع المواد التي تريدها مع أفكارك.
- الشريحة الرئيسية (**Master**): لاستخدام القائمة في إضافة الشرائح الرئيسية المتوفرة في باوربوينت أو تغييرها.


- أو انقر على أحد أزرار طرق العرض في أسفل الجانب الأيسر من الشاشة:
 -  تعرض طريقة العرض العادي لوحات **Outline** و **Slide** و **Notes**.
 -  يعرض فارز الشرائح أشكالًا مصغرة للشرائح من أجل إعادة ترتيبها أو فرزها.
 -  تعرض طريقة عرض الشرائح شرائحك ملء الشاشة، وكأنك تقدّم العرض التقديمي للجمهور.



يمكنك أيضًا تغيير درجة تكبير وتصغير الشاشة، باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر **View ← Zoom**.
- أو انقر على السهم المشير للأسفل في زر التكبير والتصغير  في شريط الأدوات القياسي، واختر درجة تكبير/تصغير أو أدخل نسبة معينة حسب رغبتك.

التنقل في العرض التقديمي

- للتنقل بين شرائح العرض التقديمي استخدم إحدى الطرق التالية:
- انقر على زر الشريحة السابقة  أو اضغط على **(PgUp)** للانتقال إلى الشريحة السابقة في العرض.

- أو انقر على زر الشريحة التالية [↓] أو اضغط على [PgDn] للانتقال إلى الشريحة التالية في العرض.
- أو في لوحة المخطط، انقر على الشريحة التي تريد الانتقال إليها، أو استخدم مفتاح [↑] أو [↓] للانتقال بين الشرائح.

كما يمكنك أيضًا الانتقال بسرعة من شريحة إلى أخرى بالنقر على الشريحة في تبويب الشرائح (Slides)، أو بتغيير طريقة العرض إلى فارز الشرائح ثم النقر المزدوج على الشريحة التي تريد الانتقال إليها.

إنشاء شريحة رئيسية (Master Slide)

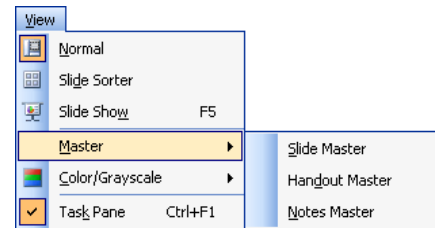
استخدم شريحة رئيسية تصيف إليها عناصر معينة تريدها أن تتكرر في كل شريحة من العرض التقديمي. هذا وهناك أربعة أنواع من الشرائح الرئيسية:

الشريحة الرئيسية (Slide Master): وتؤثر على جميع الشرائح في العرض التقديمي.

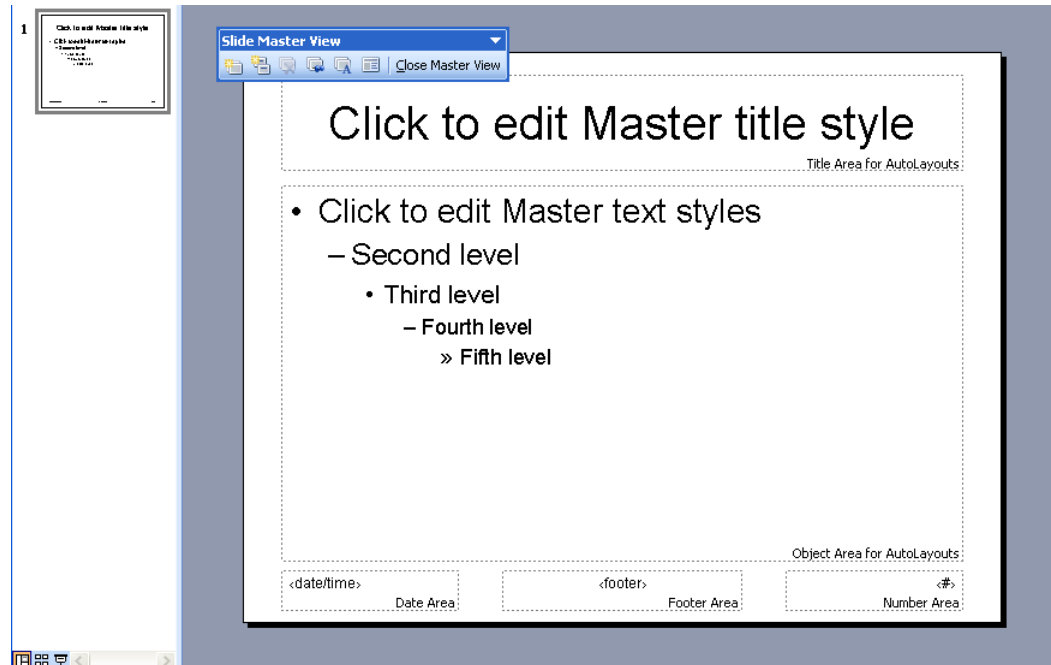
شريحة العنوان الرئيسية (Title Master): تُستخدم لإنشاء شريحة عنوان جديدة، وتشبه الصفحات الفاصلة بين أجزاء العرض التقديمي.

شريحة الملاحظات الرئيسية (Notes Master): وتؤثر على الملاحظات عند عرضها أو طباعتها.

شريحة النشرة الرئيسية (Handout Master): لتغيير شكل النشرات التي تُوزع على الجمهور.



جديرٌ بالذكر أن التغييرات المحدثة على شريحة واحدة بشكل مباشر تلغي التنسيق المحدد من الشريحة الرئيسية.

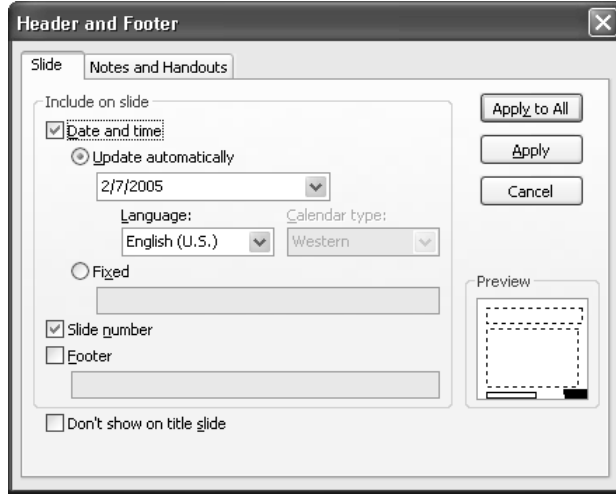


وتعرض لوحة الشرائح شريحة جديدة متصلة بشريحة العنوان الأصلية. وأي تغييرات محدثة هنا تؤثر على جميع الشرائح.

إدراج الرأس والتذييل

يتكرر الرأس (في أعلى الصفحة) أو التذييل (في أسفلها) في كل شريحة. أما الشرائح فلا تعرض إلا التذييلات، في حين تستخدم الملاحظات والنشرات كلا من الرؤوس والتذييلات.

ويمكن إدراج الرؤوس والتذييلات باستخدام قائمة View كما في الشكل التالي:



التاريخ والوقت (Date and time): لاستخدام ختم تاريخ أو اختيار التحديث التلقائي للتاريخ.
رقم الشريحة (Slide number): لإدراج رقم الصفحات أو الشرائح.
التذييل (Footer): لإدراج أي نص يُراد تكراره في كل شريحة في مكان التذييل.
عدم عرض شيء في شريحة العنوان (Don't show on title slide): لإلغاء أية معلومات كنت قد أدخلتها لتظهر على شريحة العنوان.

التحكم بالشرائح

حين تبدأ بالعمل على الشرائح في العرض التقديمي، قد تحتاج إلى إعادة ترتيب المعلومات فيه، كأن تضيف شرائح جديدة، أو تنسخ شريحة وتلصقها في موضع جديد، أو تحذف شريحة أو تخفيها، أو تعيد ترتيب الشرائح بطريقة أفضل وأكثر سلاسة.

إدراج شرائح جديدة

يمكنك إدراج شريحة جديدة في أي وقت أثناء عملك على العرض التقديمي، وسوف تُدرج هذه الشريحة مباشرة قبل الشريحة المحددة.

لإدراج شريحة جديدة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Insert** ← **New Slide**.
- أو انقر على زر **New Slide** في شريط أدوات التنسيق (Formatting).
- أو اضغط على **(M)+Ctrl**.
- أو في آخر عنصر نائب (عادة في الأسفل أو أقصى اليمين) اضغط على **(Enter)+Ctrl**.
- أو انقر باليمين على الشريحة في تبويب المخطط أو تبويب الشرائح ثم انقر على **New Slide**.

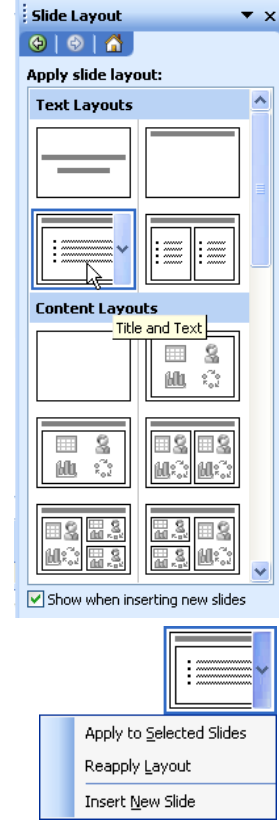
سيعرض الخياران الأوليان لوحة مهام تصميم الشريحة (Slide Layout) مع عددٍ من التصاميم لتناسب محتوى الشريحة. أما الخياران الأخيران فيُدرجان تلقائيًا تصميم العنوان والنص.

تغيير تصميم الشريحة

يبدأ العرض التقديمي الجديد دائمًا بتصميم شريحة العنوان. أما الشريحة التالية التي تُدرجها فتكون تلقائيًا تصميم شريحة العنوان والنص. هذا ويمكن تغيير تصميم الشرائح في أي وقت. لتغيير تصميم الشريحة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format** ← **Slide Layout**.

- أو انقر على زر لوحة المهام الأخرى ▾ في لوحة المهام المشغلة حاليًا ثم انقر على Slide Layout.
 - أو انقر باليمين على الشريحة في تبويب الشرائح أو في لوحة الشرائح ثم انقر على Slide Layout.
- اختر نوع التصميم الذي تريده من لوحة مهام تصميم الشريحة (Slide Layout). عندما تحرك المؤشر فوق تصميم ما، سيظهر اسم ذلك التصميم (مثل: Title and Text، Title and 2-Column Text). لتغيير تصميم الشريحة تلقائيًا، انقر على التصميم الذي تريده من القائمة.



- كما يمكنك النقر على السهم المشير للأسفل للتصميم للحصول على خياراتٍ أخرى:
- التطبيق على الشرائح المحددة (Apply to Selected Slides): لتطبيق التصميم الجديد على الشرائح المحددة فقط.
 - إعادة تطبيق تصميم (Reapply Layout): لتغيير التصميم الحالي للشريحة الحالية.
 - إدراج شريحة جديدة (Insert New Slide): لإدراج شريحة جديدة بالتصميم المحدد في هذا الموضع.

نسخ الشرائح

إذا أردت نسخة طبق الأصل من شريحة ما، حدّد الشريحة في تبويب الشرائح من لوحة المخطط، ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر Edit ← Duplicate.
- أو اضغط على (D)+(Ctrl).

حذف الشرائح

إذا لم تعد ترغب في شريحة ما، حدّدتها ثم استخدم إحدى الطرق التالية لحذفها:

- اختر Edit ← Delete Slide.
- أو اضغط على (Delete).
- أو انقر باليمين على الشريحة المحددة ثم انقر على Delete Slide.

إعادة ترتيب الشرائح

قد ترغب في تغيير ترتيب الشرائح للوصول إلى طريقةٍ مختلِفة لتسلسل المعلومات، أو لفصل المعلومات إلى أجزاءٍ مختلفةٍ لعدة متحدثين، وما إلى ذلك.

استخدم إحدى الطرق التالية لإعادة ترتيب الشرائح:

- في طريقة عرض فارز الشرائح، انقر واسحب الشريحة إلى الموضع الجديد.
- أو في تبويب المخطط، انقر على أيقونة الشريحة لتحديد الشريحة بأكملها، ثم اسحبها إلى الموضع الجديد.
- أو في تبويب الشرائح، انقر واسحب الشريحة إلى الموضع الجديد.

تغيير التصميم الفني للشرائح (Design)

يمكن تغيير التصميم الفني للشريحة حتى لو كانت النصوص والمعلومات مدخلة، سواءً لشريحةٍ واحدةٍ أو لكل الشرائح في العرض التقديمي.

ويُقصد بتغيير التصميم الفني تغيير الألوان المستخدمة لكل عنصر في القوالب المعدة مسبقًا. هذا ويُمكن تطبيق هذه العناصر أو حذفها في أي وقتٍ أثناء العمل على العرض التقديمي.

يمكن الحصول على المزيد من القوالب أو التصميمات الفنية من موقع مايكروسوفت:

<http://office.microsoft.com/templates>.

وإن تغيّر عنوان هذا الموقع الإلكتروني بعد نشر هذا الكتاب، اذهب إلى www.microsoft.com وستجد وصلة القوالب (Templates) على الجانب الأيسر.

لتطبيق تصميمٍ فني، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format ← Slide Design**.
 - أو انقر على زر لوحات المهام الأخرى  في لوحة المهام المشغلة حاليًا، ثم انقر على **Slide Design**.
 - لاستخدام تصميمٍ لوني معين أو تصميمٍ بتأثير حركي، انقر على **Slide-Design-Color Schemes** أو **Slide Design-Animation Schemes**.
 - أو انقر باليمين على الشريحة ثم انقر على **Slide Design**.
- سيعرض لك باوربوينت القالب المطبق حاليًا، والذي يمكنك استخدامه، أو تلك المستخدمة في عروضٍ سابقةٍ حديثة.



تحديد المواد النصية

يُقصد بالمادة هنا أي شكلٍ أو صورةٍ أو مربع نصي مُدرج في الشريحة. لإحداث تغييرات على مادةٍ ما، لا بد من تحديدها أولاً قبل معالجتها للقيام بمهام مثل:

- الحذف
- القص والنسخ واللصق في موضعٍ آخر
- إضافة مواضع علامات الجدولة
- وضع مسافات بادئة


- التنسيق
- إضافة التعداد الرقمي أو النقطي

استخدام وضع التحديد (Select) أو التحرير (Edit)

- تُسمى المربعات التي تظهر حول مادة محددة "مقابض handles"، وهذه المقابض هي الدليل على أن المادة قد تم تحديدها، وعندها يمكنك إحداث تغييرات عليها.
- كما يمكنك نقل المادة أو تغيير حجمها باستخدام إحدى الطرق التالية:
- انقر على أحد المقابض واسحب حتى تصل إلى الحجم الذي تريده طولاً أو عرضاً.
 - أو انقر على أحد المقابض الركنية لتغيير حجم جانبيين متجاورين من المادة.

وعندما تحتوي الحدود حول المربع النصي على خطوطٍ مائلة، فذلك يعني أنك في وضع التحرير، حيث يمكنك تحديد أماكن محددة من النص في المربع.

Selecting Text in Slides

وعندما تحتوي الحدود حول المربع النصي على نقاطٍ صغيرة، فذلك يعني أنك في وضع التحديد، ويمكنك تغيير جميع محتويات هذه المادة. لتشغيل وضع التحديد بسرعة، ضع مؤشر الفأرة على أحد الأطراف حيث سيوضع نائب النص، ثم انقر عندما يتغير المؤشر إلى .

Selecting Text in Slides

لتغيير نص معين في المربع، حدّد النص الذي تريده من بدايته إلى نهايته. تذكر أنه يمكنك تحديد جزء واحد من النص في كل مرة. يمكنك تحديد عدة مربعات نصية في حال رغبت في تغيير جميع محتويات المربعات النصية تلك.

معالجة النص

يُقصد بمعالجة النص استخدام أية خواص لتحرير ما يتم تحديده من نصوص أو عناصر نائبة نصية. وفيما يلي بعض النقاط الواجب أخذها بعين الاعتبار (وهي تنطبق على المواد أيضاً):

- لإدراج نص، انقر على نائب النص حتى يظهر لك المؤشر الوامض، ثم انتقل إلى المكان الذي تريد إدخال النص الجديد فيه.

- لحذف نص، استخدم **Backspace** أو **Delete**.

- لقص نص أو نقله، حدّده أولاً ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Cut**.


- أو انقر على زر القص  في شريط الأدوات القياسي.

- أو اضغط على **(X)+Ctrl**.

- أو انقر باليمين على النص المحدد ثم انقر على **Cut** من قائمة الاختصارات.

- لنسخ نص، حدّده أولاً ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Copy**.

- أو انقر على زر النسخ  في شريط الأدوات القياسي.

- أو اضغط على **(C)+Ctrl**.

- أو انقر باليمين على النص المحدد ثم انقر على **Copy** من قائمة الاختصارات.

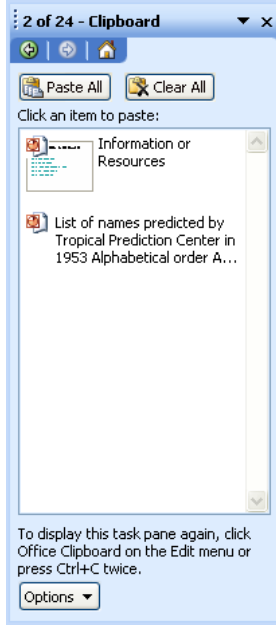
- للصق نص، ضع المؤشر أولاً في المكان الذي تريده ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Paste**.

- أو انقر على زر اللصق  في شريط الأدوات القياسي.

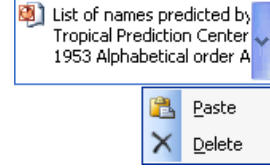
- أو اضغط على **(V)+Ctrl**.


- أو انقر باليمين على الموضوع الجديد للنص ثم انقر على Paste من قائمة الاختصارات.



يمكن استخدام حافظه أوفيس لنقل أو نسخ ما يصل إلى 24 مادة من العرض التقديمي الحالي أو عرض آخر، ثم لصقها بأي ترتيب تريده في العرض الحالي أو عرض آخر.

- للصق مادة من الحافظة، انقر عليها . يمكنك أيضًا النقر على السهم المشير للأسفل لتلك المادة ثم النقر على Paste.
- للصق جميع المواد الموجودة في الحافظة، انقر على زر **Paste All**.
- لحذف مادة من الحافظة، انقر على السهم المشير للأسفل لتلك المادة ثم انقر على **Delete**.




- لمسح جميع محتويات الحافظة، انقر على زر **Clear All**.
- لمعالجة مادة نصية، ليس عليك إلا أن تحددها . تذكر أنك إذا نقلت أو نسخت شريحة بأكملها، فإنك بذلك تعيد ترتيب الشرائح.
- استخدم زر **Options** لضبط طريقة عمل حافظه أوفيس.
- عندما تكون الحافظة مُستخدمة، تظهر هذه الأيقونة  في منطقة الإشعار في شريط المهام لتعرض عدد المواد الموجودة في الحافظة.

التدقيق الإملائي

تقدّم لك خاصية الإملاء (Spelling) في باوربوينت عدة خيارات للتدقيق الإملائي، بما فيها إمكانية إعداد قواميس للمصطلحات الخاصة.


وتعمل خاصية التدقيق الإملائي التلقائي في خلفية العمل دون أن تشعر بها، فتدقق في تهجئة الكلمات التي تكتبها . وعندما يُكتشف خطأ إملائي، يظهر خط أحمر متعرج تحت التهجئة الخاطئة . يمكنك عندها تصحيح الخطأ فوراً، أو الانتظار إلى أن تنتهي من إنشاء العرض التقديمي.

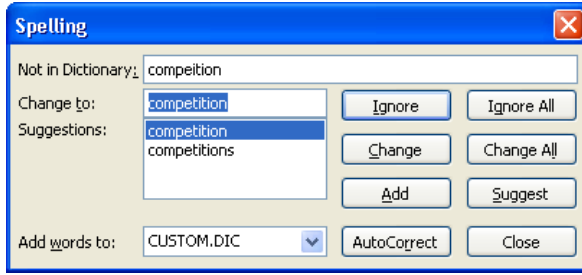
ويعرض باوربوينت هذه الأيقونة  في شريط الحالة للدلالة على أن هناك بعض الكلمات التي لم يستطع التعرف عليها في القاموس. وتُعرف هذه الأيقونة باسم أيقونة "حالة الإملاء Spelling Status" ولا تظهر إلا بعد أن يكون لديك خطأ إملائي واحد على الأقل . إذا فتحت ملفاً ما، تظهر هذه الأيقونة فيما تبدأ أنت بتصحيح خطأ ما على شريحة.

جديرٌ بالذكر أن المدقق الإملائي يستطيع استخدام قاموسين في وقتٍ واحد:

- قاموس رئيسي للغة المختارة.
- قاموس مخصص من إعداد المستخدم للمصطلحات الخاصة (مثل: أسماء الشركات، والمصطلحات الطبية أو القانونية، والاختصارات، وما إلى ذلك).

لتشغيل خاصية التدقيق الإملائي للعرض بأكمله، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Spelling ← Tools**.
- أو انقر على زر الإملاء  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(F7)**.



لعرض الكلمات التي لم يتم التعرف عليها في أي من القاموسين.

لعرض الكلمة المظللة في مربع الاقتراحات . يمكنك كتابة تصحيح للكلمة إذا لم تكن الكلمة الصحيحة موجودة ضمن الاقتراحات.

لعرض قائمة من التصحيحات المحتملة للكلمة التي لم يتم التعرف عليها.

لتترك الكلمة كما هي في الموضع الحالي فقط، دون إضافتها إلى القاموس، والاستمرار في البحث عن المواضع الأخرى.

لتترك الكلمة كما هي في المستند بأكمله، دون إضافتها إلى القاموس، فيتعرف عليها المدقق الإملائي في التدقيق الحالي فقط.

لتغيير النص في الشريحة إلى الكلمة المختارة من مربع الاقتراحات أو المكتوبة في خانة (تغيير إلى).

لتغيير جميع المواضع إلى الكلمة المختارة من مربع الاقتراحات أو المكتوبة في خانة (تغيير إلى).

لإضافة الكلمة بشكلها الحالي إلى القاموس المخصص.

لعرض قائمة من التصحيحات المحتملة للكلمة الخطأ، إذا لم تكن الخيارات معدة لعرض الاقتراحات تلقائياً.

لإضافة الكلمة الخطأ مع تصحيحها إلى قائمة التصحيح التلقائي.

لإيقاف عملية التدقيق الإملائي (مع الإبقاء على التغييرات التي تمت حتى هذه اللحظة).

غير موجودة في القاموس (Not in Dictionary)

تغيير إلى (Change to)

الاقتراحات (Suggestions)

تجاهل (Ignore)

تجاهل الكل (Ignore All)

تغيير (Change)

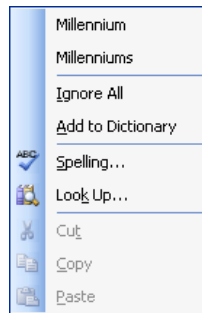
تغيير الكل (Change All)

إضافة (Add)



اقتراح (Suggest)

التصحيح التلقائي (AutoCorrect)

إغلاق (Close)



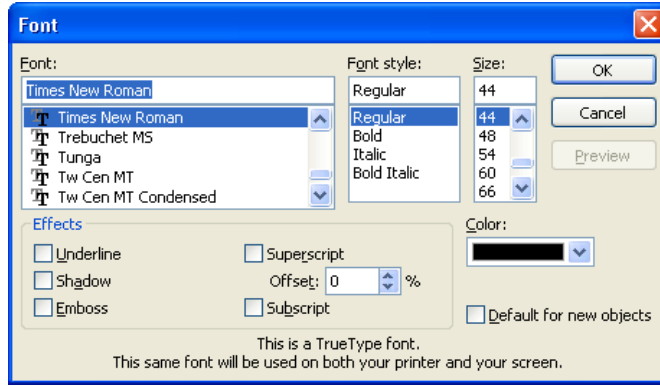
للتدقيق الإملائي على كلمات بعينها، استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر باليمين على الكلمة التي تحتها خط أحمر متعرج، ثم انقر على التصحيح المناسب من قائمة الاختصارات.
- أو انقر نقرة مزدوجة على  للانتقال إلى أول كلمة يعتبرها البرنامج خطأ إملائيًا، ثم انقر على التصحيح المناسب لهذه الكلمة وعندما تنتهي الأخطاء الإملائية، ستتحول الأيقونة إلى هذا الشكل .

لا تنسَ أن تراجع الشرائح لغويًا قبل اعتماد النسخة النهائية من العرض، فخاصية التدقيق الإملائي تكشف لك الأخطاء الإملائية فقط، إلا أن ذلك لا يعني بالضرورة أنك قد استخدمت التعابير أو الكلمات المناسبة. وتذكر أن نجاح شكل عرضك التقديمي يشمل دقة إنجاز الشرائح، بدءًا من طريقة العرض وحتى تهجئة الكلمات.

ما المقصود بالتنسيق؟

يُقصد بالتنسيق عملية تغيير شكل المواد وأماكنها في الشريحة. هذا ويمكن تغيير التنسيق باستخدام شريط أدوات التنسيق (Formatting) أو أمر Font أو لوحة المفاتيح.



ويوفر أمر Font خيارات تنسيق أساسية، إلى جانب بعض الخيارات الإضافية غير الموجودة في شريط أدوات التنسيق. ويُستخدم أيضًا لاختيار أو معاينة عدة تغييرات تنسيقية مرة واحدة. يمكنك تشغيل هذا الأمر باختيار **Font ← Format**.

الخط (Font): لاختيار اسم الخط الذي تريد استخدامه.

نمط الخط (Font style): لاختيار نوع تنسيق الرموز الذي تريد استخدامه.

الحجم (Size): لاختيار أو كتابة حجم الخط الذي تريده.

التأثيرات (Effects): لاختيار نوع التأثيرات التي تريد استخدامها.

اللون (Color): لاختيار لون النص.

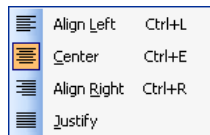
أما شريط أدوات التنسيق فيعتبر طريقة سهلة وسريعة لاستخدام خيارات تنسيق الرموز الأكثر استخدامًا:



تذكر أن أية تغييرات تنسيقية تحدثها على النصوص في الشرائح سوف تلغي خيارات التنسيق المطبقة في الشريحة الرئيسية. إن كنت تريد تغيير بعض المواد النصية في جميع الشرائح، فالأفضل أن تتغير في الشريحة الرئيسية.

محاذاة النص

تتم محاذاة النص وفقًا للإعدادات الافتراضية الموجودة لتصميم الشريحة (slide layout)، إلا أنه يمكنك تغيير محاذاة النصوص كما يلي:



• اختر **Format ← Alignment**، ثم انقر على المحاذاة التي تريدها من القائمة المعروضة.


• أو انقر على زر المحاذاة التي تريدها من شريط أدوات التنسيق.

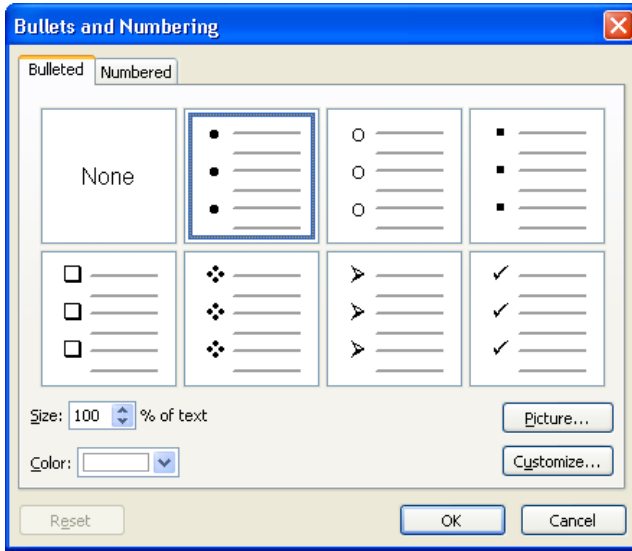


- أو اضغط على مفاتيح الاختصارات للمحاذاة التي تريدها:
للمحاذاة إلى اليسار، اضغط على **(L)+Ctrl**.
للتوسيط، اضغط على **(E)+Ctrl**.
للمحاذاة إلى اليمين، اضغط على **(R)+Ctrl**.


تغيير التعدادات الرقمية والنقطة

تُعتبر التعدادات النقطية طريقة سهلة لتنظيم المعلومات على الشرائح في العروض التقديمية، باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر تصميم شريحة ذات تعداد نقطي.
- أو استخدم زر التعداد النقطي  في شريط أدوات التنسيق لتشغيل أو إيقاف التعداد النقطي في أي نص في شريحة ما.
- أو اختر **Format ← Bullets and Numbering**.



- **الحجم (Size):** لضبط حجم النقط بالنسبة إلى حجم النص.
- **اللون (Color):** لاختيار لون النقط، حسب رغبتك.
- **الصورة (Picture):** لاستخدام صورةٍ بدلا من النقط.
- **تخصيص (Customize):** لاختيار رمزٍ آخر بدلا من النقط.

- أو انقر باليمين على التعداد النقطي ثم انقر على **Bullets and Numbering**. يمكنك تعديل التعداد النقطي باستخدام عدة تأثيرات تنسيقية. كما يمكنك النقر على زر التعداد الرقمي  للتحويل من النقط إلى الأرقام (أو العكس). أو اختر **Format ← Bullets and Numbering** ثم انقر على نمط تعدادٍ رقمي من تبويب **Numbered**.


إدراج الرسوم

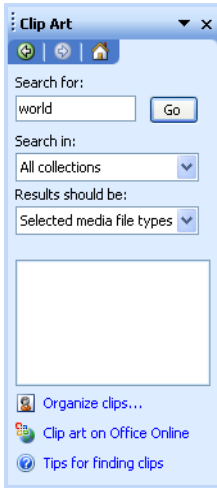
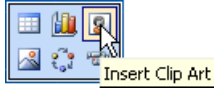
يمكنك إضافة الصور بكل سهولة إلى أي شريحة باستخدام أمر **Picture**. هذا ويمكن إدراج الصور من عدة مصادر، كمنظم القصاصات (Clip Organizer)، وملفات الصور، والصور الممسوحة ضوئياً، أو عبر الإنترنت من موقع مايكروسوفت للقصاصات الفنية والوسائط، وغيرها.

عند تشغيل هذا الأمر لإدراج قصاصة فنية للمرة الأولى، ستظهر لك نافذة Add Clips to Organizer.

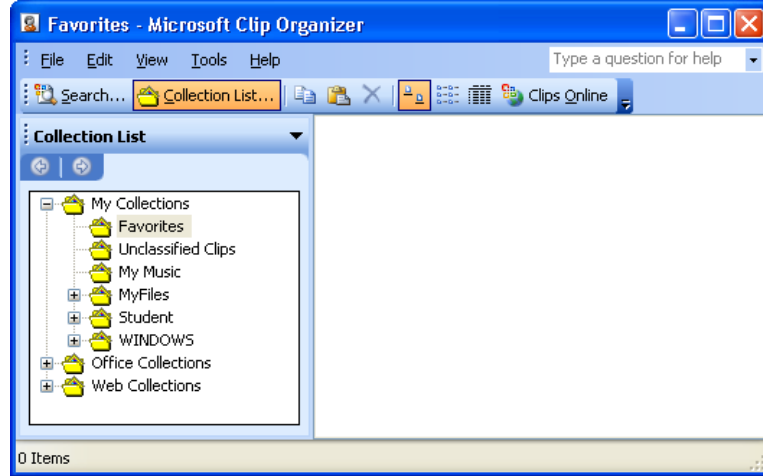


وإذا نقرت على **Now**، سيقوم باوربوينت بتصنيف جميع الصور الموجودة في حاسوبك لتسهيل استرجاعها لاحقاً. أما عدد هذه الأصناف والقصاصات الفنية فيعتمد على ما هو مثبت في حاسوبك من برامج. لإدراج قصاصة فنية في شريحة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- من لوحة مهام Slide Layout، اختر تصميم شريحة يحتوي في اسمه على Clip Art، ثم انقر نقرة مزدوجة على أيقونة Clip Art لإدراج القصاصة.
- أو اختر Insert ← Picture ← Clip Art.
- أو انقر على زر إدراج القصاصة الفنية  في شريط أدوات الرسم (Drawing).
- أو انقر على أيقونة Insert Clip Art في نائب المحتوى (content placeholder) حيث يُمكن إدراج عدة مواد.



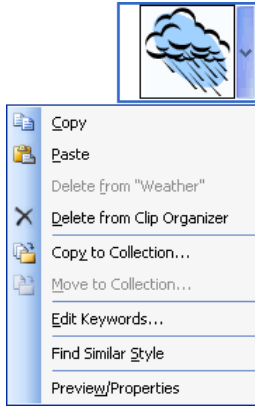
- تظهر لوحة مهام Clip Art على اليمين، ويمكنك إدخال كلمة أساسية أو معيار بحث لإيجاد صورٍ مُطابقة، أو تحديد المكان الذي تريد باوربوينت أن يبحث فيه عن صور. ويمكنك باوربوينت أيضاً خيار إيجاد قصاصات أخرى عبر الإنترنت (من موقع مايكروسوفت للقصاصات الفنية والوسائط).
- لاختيار صورةٍ من فهرس قصاصات، انقر على وصلة **Organize clips** لفتح منظم قصاصات مايكروسوفت (Microsoft Clip Organizer) واختر قصاصة.



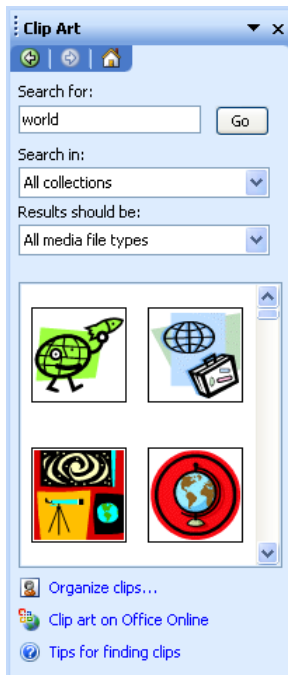
وتشبه هذه النافذة Windows Explorer، حيث توجد قائمة مجلدات على اللوحة اليسرى، والصور التي يحتوي عليها المجلد المختار على اللوحة اليمنى. أما عدد هذه المجلدات فيختلف بحسب ما هو مثبت في حاسوبك من برامج. اضغط على علامة + لتوسعة المجلدات وعرض محتوياتها.

عندما تجد صورة تريد استخدامها، اتبع إحدى الطرق التالية لإدراج القصاصة في الشريحة:

- انقر على السهم المشير للأسفل على يمين الصورة لعرض قائمة من الخيارات، ثم انقر على **Copy** لوضع هذه الصورة في حافظه أوفيس. والفائدة التي تجنيها من ذلك هي إمكانية تجميع عدد من الصور في الحافظة حتى تتمكن من اختيار ما تريد من صور لاحقاً للصقها في العرض التقديمي في أي مكان، وبأي ترتيب.

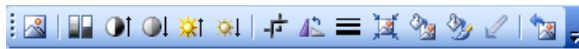


- اسحب القصاصة من منظم القصاصات (Clip Organizer) إلى الشريحة.
- باستخدام لوحة مهام Clip Art، انقر في خانة Search for ثم اكتب عنوان صنفٍ من أصناف الصور التي تبحث عنها، ثم اضغط على (Enter) أو انقر على Go.

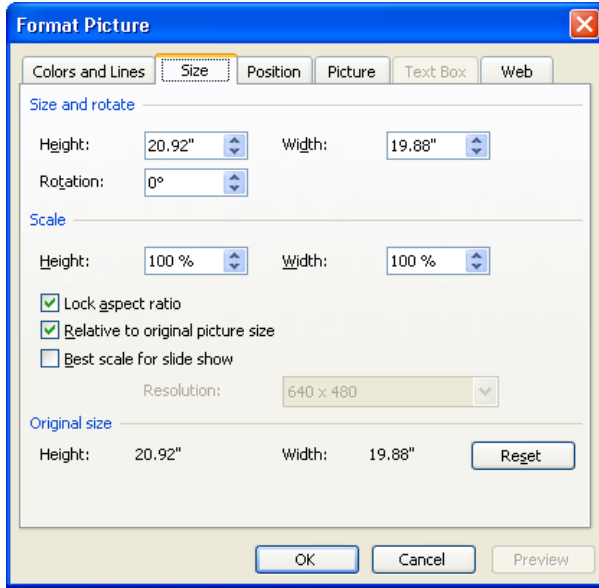


معالجة الصور

يُقصد بمعالجة الصور عملية تغيير أحجامها، أو نقلها، أو إحداث بعض التغييرات عليها. هذا ولا تسمح لك جميع الصور بالتغيير فيها في برنامج باوربوينت. وعند تحديد صورةٍ ما يظهر شريط أدوات الصورة (Picture) على الشاشة مع أدوات تساعد في معالجة الصورة من بعض النواحي.



- لمعالجة عدة خيارات لصورةٍ ما، حدّد الصورة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:
- انقر على زر تنسيق الصور في شريط أدوات الصورة.
 - أو اختر **Format ← Picture**.
 - أو انقر باليمين على الصورة ثم انقر على **Format Picture**.




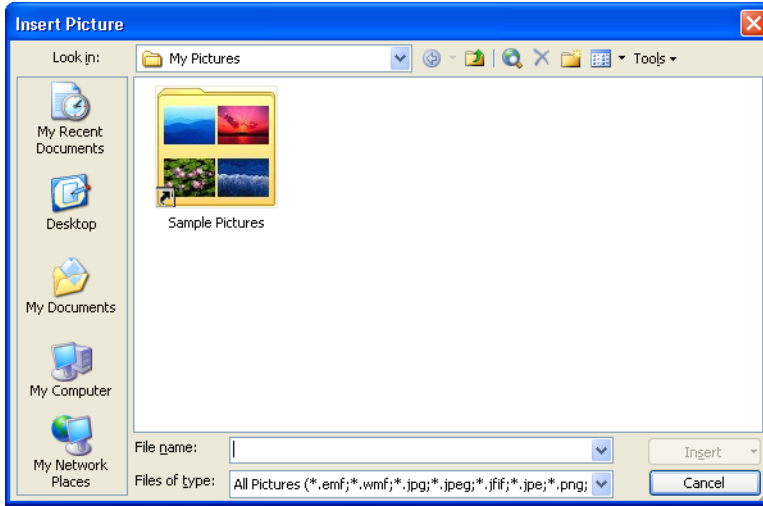
- فيما يلي بعض النقاط الواجب أخذها بعين الاعتبار عند العمل على الصور في باوربوينت:
- حدّد الصورة أولاً قبل إحداث أية تغييرات. ستجد بعد تحديدها مقابض بيضاء حولها.
- استخدم المقبض المناسب لتغيير حجم الصورة حسب رغبتك . حرّك مؤشر الفأرة على أحد المقبضين الجانبيين إلى أن يتحول إلى \leftrightarrow ثم اسحب إلى مقاس العرض الذي تريده . أما المقبضان العلوي والسفلي فيستخدمان لتغيير الارتفاع. وأما المقبض الركنية فتبدو هكذا \nwarrow عند وضع المؤشر عليها، وتغيّر الجانبيين المتصلين بالمقبض.
- لنقل صورة ما، حرّك المؤشر في أي مكان داخل الصورة إلى أن يتحول إلى \updownarrow ثم انقر واسحب الصورة إلى الموضع المراد.
- انقر واسحب المقبض الأخضر لتدوير الصورة إلى أي زاوية تريد .
- إن إدراج الصور دون استخدام نائب الصورة (picture placeholder) قد يترتب عليه وجوب إعادة تطبيق تصميم شريحة مناسبة، أو تعديل العناصر النائبة في تلك الشريحة.
- لا يمكنك لفّ النص حول صورة، فيجب عليك أن تقرر ما إذا كنت تريد وضع الصورة في نائب منفصل، أو تعديل النص بحيث يبدو وكأنه يلتف حول الصورة.

إدراج الصور من مصادر أخرى

يمكنك وضع صورة محفوظة في حاسوبك أو صورة ذات صيغة مختلفة في عرضك التقديمي، غير تلك الموجودة في منظم القصاصات.

لإدراج ملف صورة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Insert** ← **Picture** ← **From File**.
- أو انقر على زر إدراج ملف  من شريط أدوات الرسم أو من داخل نائب المحتوى.



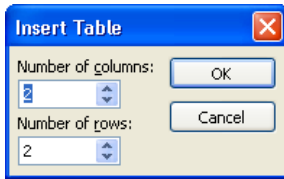
سيذهب بك باوربوينت حسب الإعداد الافتراضي إلى مجلد My Pictures في مجلد My Documents في المحرك C، إلا أنه يمكنك الذهاب إلى أي موضع في حاسوبك أو شبكتك لإيجاد الملف الذي تريد إدراج.

إنشاء الجداول واستخدامها

الجدول عبارة عن شبكة من الصفوف والأعمدة حيث يمكن إدخال البيانات، ويُسمى التقاء الصف بالعمود خلية. ويُعتبر الجدول طريقة سريعة لإدخال النصوص في شكل عمودي لضمان محاذاته في كل عمود. وبمجرد إنشاء الجدول، يمكنك تنسيقه حسب رغبتك.

لإدراج جدول، استخدم إحدى الطرق التالية:

- أدرج شريحة جديدة باستخدام تصميم العنوان والجدول (Title and Table)، ثم انقر نقرة مزدوجة على نائب الجدول (table placeholder).



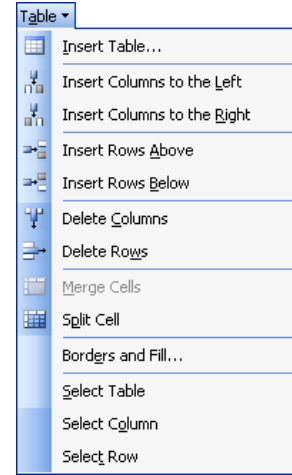
- أو انقر على زر إدراج جدول  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اختر **Table ← Insert**.

وبمجرد إدراج الجدول، يظهر شريط أدوات الجداول والحدود (Tables and Borders) لمساعدتك في تنسيق الجدول.



ضع النقاط التالية في اعتبارك عند العمل على الجداول:

- لكتابة نص في خلية، انقر في تلك الخلية أو استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية التي تريدها.
- للانتقال من خلية إلى أخرى، انقر في الخلية أو اضغط على (Tab) للانتقال إلى الخلية التالية.
- انقر على زر **Table** في شريط أدوات الجداول والحدود لعرض قائمة بها خيارات إضافية.
- العديد من الخيارات في قائمة **Table** موجودة أيضًا في شريط أدوات الجداول والحدود.
- لإضافة تأثير على الجدول بأكمله، انقر على حدّ نائب الجدول، ثم طَبِّق التأثير.
- يمكن تعديل حجم الجدول بتحديد حدّ نائب الجدول، ثم تغيير الحجم.
- لتغيير حجم صف أو عمود، حرّك المؤشر على خط عمودي (للعمود) أو خط أفقي (للصف) ثم اسحب إلى الحجم المطلوب.



تنسيق الجدول

- يمكنك تنسيق الجدول بأكمله أو بيانات محددة منه فقط. ويُقصد بتنسيق الجدول أيضًا معالجة الخلايا، ومحتوياتها. ومن بين خيارات التنسيق ما يلي:
- تعديل عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف.
 - دمج الخلايا لإنشاء خلايا أكبر.
 - تقسيم الخلايا لإنشاء خلايا أصغر.
 - إضافة أو تغيير أو حذف نمط الحدود للخلايا المحددة.
 - إضافة أو تغيير أو حذف التظليل أو التعبئة للخلايا المحددة.

قبل أن تغيّر أي جزء من الجدول، حدّد الجزء الذي تريده من الجدول (مثل: العمود بأكمله، خلية واحدة، عدة خلايا). حدّد المواد بشكل منفصل باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح، أو استخدم زر **Table** لاختيار التحديد الذي تريده.

إنشاء مخطط بياني (Chart)

تقدّم المخططات البيانية بيانات عديدة بطريقة تعرض الاتجاهات والأنماط في بياناتك. ويمكن إنشاء الرسوم والمخططات البيانية عن طريق جلب المعلومات من برنامج جداول حسابية، أو بإدخال البيانات في ورقة بيانات (datasheet).

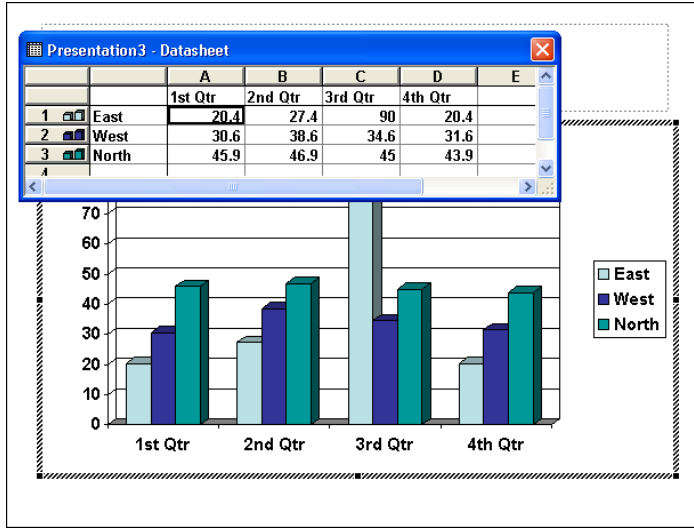
- وفيما يلي بعض الاعتبارات المتعلقة بالعمل على المخططات البيانية:
- يُستخدم مصطلحاً "المخطط البياني data chart" و"مخطط الرسم البياني graph chart" بالمعنى نفسه.
 - قد تحتوي المخططات البيانية على عنوان وربما عنوان فرعي.
 - تحتوي الرسوم البيانية الشريطية (bar) أو الخطية (line) على محورين: أفقي أو سيني (X) وعمودي أو صادي (Y)، ويمكن أن يكون لكل منهما عنوان.
 - السلسلة (series) هي مجموعة واحدة من البيانات.
 - إذا كان المخطط البياني يعرض أكثر من سلسلة، فكل سلسلة تُعرض في وسيلة إيضاح (legend).
 - قد تحتوي كل نقطة بيانات (data point) في سلسلة على عنوان يعرض القيمة في تلك النقطة.
 - قد يعرض الرسم البياني خطوط شبكية وإشارات صغيرة على المحور العمودي.
 - من السهل تغيير نوع المخطط البياني، مما قد يساعد في إنتاج عرض تقديمي أكثر فعالية.

لإدراج مخطط بياني، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Insert** ← **Chart**.
- أو انقر على زر إدراج مخطط بياني من شريط الأدوات القياسي.

- أو أدرج شريحة جديدة باستخدام تصميم Title and Chart .

وبمجرد تشغيل خاصية المخطط البياني ستتغير الشاشة إلى الشكل التالي:



وسوف تُستبدل قوائم باوربوينت وأشرطة أدواته بأخرى من Microsoft Graph، إشارة إلى أنك الآن في برنامج تطبيق آخر يعمل جنباً إلى جنب مع باوربوينت.



جديرٌ بالذكر أن العديد من الأزرار في هذين الشريطين لها خواص تشبه تلك في قائمة Chart.

ويحتوي العنصر النائب على مثال لشكل الرسم البياني، بناءً على البيانات المدخلة في نافذة ورقة البيانات. ومع أية تغييرات تُجرى في نافذة ورقة البيانات، يتغير الرسم البياني تبعاً.

وتشبه ورقة البيانات الجدول من حيث أنها تحتوي على صفوف وأعمدة مع عينة بيانات. والخلية هي التقاء الصف بالعمود، وتُعرّف بحرف عمودها متبوعاً برقم صفها. على سبيل المثال، توجد الخلية B5 في التقاء العمود B بالصف 5.

<p>Select All Button</p> <p>Column Address</p> <p>X Axis Headings</p>	<p>انقر على هذا الزر لتحديد جميع الخلايا في ورقة البيانات</p>	<p>زر تحديد الكل (Select All Button)</p>
<p>Row Address</p> <p>Categories</p> <p>Y Axis Values</p>	<p>حروف أبجدية تمثل العمود الذي يحتوي على القيمة أو المسمى.</p>	<p>عنوان العمود (Column Address):</p>
	<p>مسميات أعمدة تشكل المحور السيني.</p>	<p>عناوين المحور الأفقي (X Axis) (Headings)</p>
	<p>رقم يمثل الصف الذي يحتوي على القيمة أو المسمى.</p>	<p>عنوان الصف (Row Address)</p>
	<p>أسماء المواد الممثلة في مخطط بياني.</p>	<p>اصناف (Categories)</p>
	<p>القيم الممثلة في مخطط بياني.</p>	<p>قيم المحور العمودي (Y Axis Values)</p>

تحديد عناصر في ورقة بيانات

قبل القيام بأي إجراء، لا بد أن تحدد الجزء من ورقة البيانات الذي تريد التأثير عليه. أما تحديد المجال (range selection) فيمكن أن يكون في صغر خلية واحدة، أو في كبر ورقة بيانات بأكملها. وتبقى ورقة البيانات الخاليا مظلمة حتى تقوم بتغيير التحديد أو إلغائه. انقر على خلية أو استخدم مفاتيح الأسهم لإلغاء التحديد.

وتعرض ورقة البيانات المجال المحدد عن طريق عكس لون الخلايا، وتكون واحدة منها فقط باللون العادي، وهي الخلية النشطة.

لتحديد مجال باستخدام الفأرة:

انقر على الخلية.	خلية واحدة (A single cell)
انقر على الخلية واسحب إلى نهاية المجال الذي تريده. كما يمكنك أيضاً النقر على الخلية الأولى، والضغط دون إفلات على (Shift) أثناء النقر على آخر خلية في المجال.	زيادة التحديد (Extend the selection)
انقر على عنوان (header) الصف.	صف بأكمله (An entire row)
انقر على عنوان (header) العمود.	عمود بأكمله (An entire column)
انقر على زر Select All.	ورقة العمل بأكملها (The entire worksheet)
انقر على الخلية أو العمود أو الصف واضغط دون إفلات على (Ctrl) ثم انقر لتحديد الخلية التالية، أو العمود أو الصف. يمكنك أيضاً السحب إلى عدة خلايا.	أعمدة أو صفوف أو خلايا غير متجاورة (Non-adjacent columns, rows or cells)
انقر على رقم الصف الأول ثم اسحب إلى عدة صفوف.	عدة صفوف (Multiple rows)
انقر على حرف العمود الأول ثم اسحب إلى عدة أعمدة.	عدة أعمدة (Multiple columns)

تغيير نوع المخطط البياني

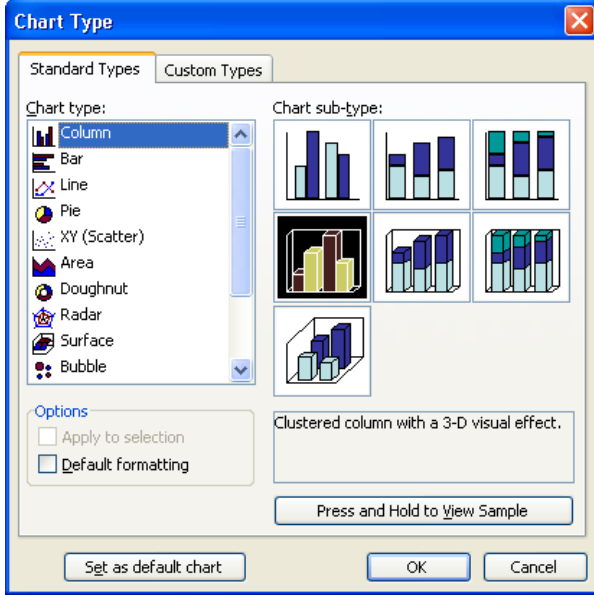
يعتمد نوع المخطط البياني الذي تستخدمه على نوع البيانات التي تريد تخطيطها:


لمقارنة القيم عبر فترة زمنية معينة أو أصناف في طريقة عرض عمودية.	العمودي (Column)
لمقارنة القيم عبر فترة زمنية معينة أو أصناف في طريقة عرض أفقية.	الشريطي (Bar)
لمقارنة الاتجاهات المستمرة.	الخطي (Line)
لمقارنة السلاسل البيانية التي تشكل وحدة كاملة.	الدائري (Pie)
لتحديد أنماط البيانات.	المبعثر (XY Scatter)
لمقارنة تغيير مستمر في الحجم.	المساحي (Area)
يشبه الدائري، إلا أنه يُستخدم لأكثر من مجموعة نقاط بيانات.	الدائري المجوف (Doughnut)
لتحديد الأنماط والاتجاهات، وتكون النقاط متصلة بخطوط.	النسيجي (Radar)
لعرض الاتجاهات بالقيم، بطريقة عرض ثلاثية الأبعاد وسطح متواصل.	السطحي (Surface)
لمقارنة ثلاث قيم، وتعرض مثل المخطط المب عثر، إلا أن النقاط تُعرض على شكل فقاعات.	الفقاعي (Bubble)
لعرض بيانات تغيّر الأسعار، بحيث توجد على الأقل ثلاث مجاميع من البيانات.	الأسهم (Stock)

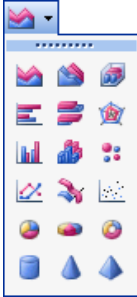
- الاسطواني (Cylinder) يشبه المخطط العمودي والشريطي، ولكن باستخدام شكلٍ اسطواني.
- المخروطي (Cone) يشبه المخطط العمودي والشريطي ، ولكن باستخدام شكلٍ مخروطي.
- الهرمي (Pyramid) يشبه المخطط العمودي والشريطي، ولكن باستخدام شكلٍ هرمي.

لتشغيل خاصية نوع المخطط البياني، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر Chart ← Chart Type.




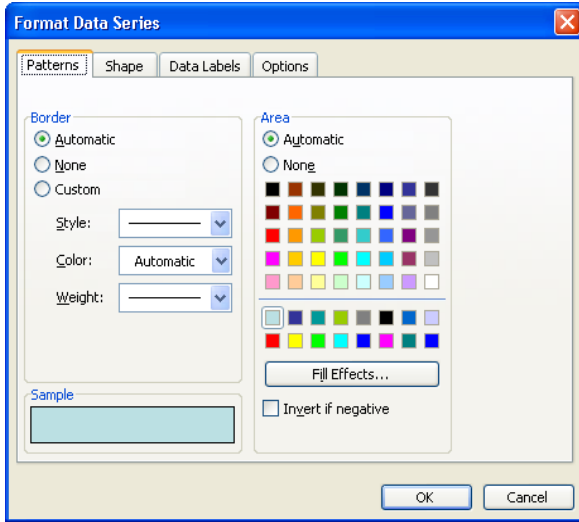
- أو انقر على السهم المشير للأسفل في زر نوع المخطط  في شريط أدوات المخطط القياسي (standard chart toolbar).



تعديل سلسلة البيانات

يمكنك تغيير خصائص سلاسل البيانات، كشكل الشريط، والتعبئة، ونمط الخط، وما إلى ذلك، باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format** ← **Selected Data Series**.
- أو انقر على زر تنسيق سلسلة البيانات  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **Ctrl+1**.
- أو انقر باليمين على السلسلة، ثم انقر على **Format Data Series**.
- أو انقر نقرة مزدوجة على شريط السلسلة الذي تريد تغييره.



- ويعتمد عدد خيارات التنسيق الموجودة على نوع المخطط المحدد . وبينما توجد لديك خيارات عديدة، ففكر في تقليل مقدار المعلومات أو خيارات التنسيق في المخطط:
- كلما زاد مقدار المعلومات التي على الجمهور قراءتها، كلما قل احتمال انتباههم إلى حديثك، لأنهم يستطيعون أن يقرؤوا المعلومات دون حاجة إليك.
 - ما مدى سهولة قراءتها؟ وهل هناك الكثير من المواد التي تشتت التركيز؟

إنشاء العناصر (الأشكال)

يمكنك تطوير شرائحك بإنشاء رسومك الخاصة باستخدام شريط أدوات الرسم:

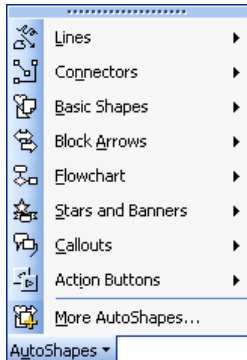


ومن بين المواد التي يمكنك إنشاؤها باستخدام هذه الشريط:

- | | |
|--|---|
| المربعات النصية (Text boxes) | الخطوط (Lines) |
| قوالب نصية فنية (WordArt) | الأسهم (Arrows) |
| الرسوم البيانية والتخطيطات الهيكلية (Diagrams and organization charts) | المستطيلات والمربعات (Rectangles and Squares) |
| | الأشكال البيضاوية أو الدائرية (Ovals and Circles) |

تُنشئ أغلب المواد بالنقر على المكان الذي تكون فيه بداية الجزء العلوي الأيسر من المادة، ثم بالسحب إلى الحجم المطلوب للمادة. وبمجرد إنشاء المادة، يمكنك تغيير شكلها أو لونها.

استخدم قائمة الأشكال التلقائية (AutoShapes) والتي تحتوي على عدد من المواد التي توفرها مايكروسوفت ويحتوي كل صنف في قائمة الأشكال التلقائية على قائمة لها أدوات إضافية لذلك الصنف.



تنسيق العناصر

يُمكن تنسيق المواد المرسومة بالطريقة نفسها التي تُنسَق بها النصوص، فلا تحتاج إلا إلى تحديد المواد قبل تطبيق التنسيق عليها. ويوفر لك شريط أدوات الرسم عددًا من الخواص التي يمكنك استخدامها لتغيير لون المواد ونمطها أو تعبئتها.

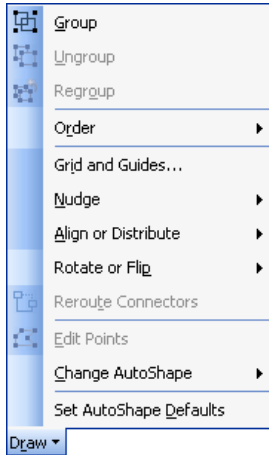
تحرير العناصر وتعديلها

خذ في الاعتبار النقاط التالية عند العمل على المواد:

- لتحديد مادة ما، انقر عليها مرة واحدة.
- لتحديد عدة مواد، اصنع مربع تحديد بالنقر قبل المادة الأولى ثم السحب إلى أن يتم احتواء هذه المواد.
- لنقل مادة، حددها أولاً، وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذي أربعة رؤوس، انقر على المادة واسحبها إلى الموضع الجديد.
- لتغيير حجم مادة، حددها ثم استخدم أحد مقابض تغيير الحجم لسحب المقبض إلى أن تصل إلى الحجم المطلوب.
- للحفاظ على تناسب أحجام محتويات المادة داخلها عند تغيير الحجم، اضغط دون إفلات على **(Shift)** أثناء سحب أحد المقابض الركنية.
- عنهما تُحدد مادة ما، فإنها تبقى محددة إلى أن تنقر في مكانٍ آخر.

ترتيب العناصر

وفيما أنت تضيف مواد ونصوص إلى الشرائح، قد ترغب في أن تشترك عدة مواد في بعض المزايا، أو أن تُنقل إلى مكانٍ آخر في الشريحة في الوقت نفسه. قد تحتاج أيضًا إلى التحكم بترتيب تكديس المواد على الشريحة. وعندما تُنشئ مادة في شريحة، قد تكون فوق مادةٍ أخرى. يمكنك نقلها إلى الأمام أو الخلف. وما أن يتم تحديد علاقة ما بين المواد حتى يُصبح من الممكن تجميعها دون أن يتغير ترتيبها. وتُنجز هذه المهام باستخدام الأوامر في قائمة Draw على شريط أدوات الرسم.



تجميع (Group): لتجميع كل المواد المحددة في مادة واحدة.

إلغاء تجميع (Ungroup): لتفريق مكونات مجموعة محددة إلى مواد منفصلة.

إعادة تجميع (Regroup): لإعادة تجميع المواد التي تم تجميعها أصلاً فقط.

ترتيب (Order): لاختيار ترتيب تكديس المواد.

الشبكة والأدلة (Grid and Guides): لعرض خطوط شبكة تساعدك في صفّ المواد، بعد تحديدها.

وكزة (Nudge): لتحريك مادة محددة بمقدار وكزة أو دفعة خفيفة، إلى الأعلى أو الأسفل أو اليمين أو اليسار.

محاذاة أو توزيع (Align or Distribute): لمحاذاة عدة مواد أو توزيعها في نفس المحاذاة.

تدوير أو قلب (Rotate or Flip): لتدوير أو قلب المواد في اتجاهات مختلفة.

إعادة توجيه الروابط (Reroute Connectors): لإعادة توجيه الروابط بين الأشكال في رسمٍ ما.
 تحرير النقاط (Edit Points): لعرض نقاط من أجل تغيير شكل مادةٍ ما.
 تغيير الشكل التلقائي (Change AutoShape): لتغيير شكل الشكل التلقائي.
 ضبط الإعدادات الافتراضية للأشكال التلقائية (Set AutoShape Defaults): لحفظ صفات مادةٍ محددة كإعدادات افتراضية.

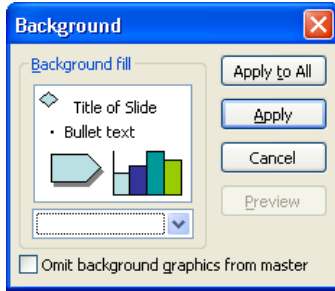
تغيير لون الخلفية

يمكنك تغيير لون الخلفية لشريحة واحدة أو جميع الشرائح. كن حذرًا في اختيارك للون الخلفية ولون النص، حتى لا يكون من الصعب قراءة عرضك التقديمي أو رؤيته.

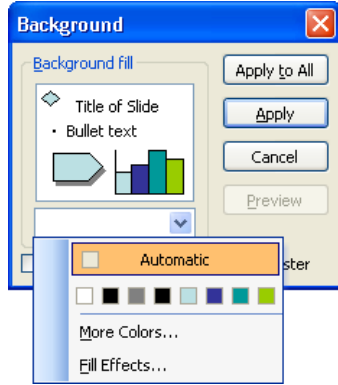
هذا ولا يهدف تغيير الخلفية أية قوالب تصميمية موجودة في العرض التقديمي، فكل ما يحدث هو تغيير اللون فقط. لحذف القالب التصميمي، اضبط العرض على التصميم الافتراضي (الفارغ).

لتغيير الخلفية في شريحة أو كل الشرائح، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Format** ← **Background**.
- أو انقر باليمين على مكان فارغ في الشريحة ثم انقر على **Background**.



لاختيار لونٍ مختلف أو تعبئة للخلفية، انقر السهم المشير للأسفل في قائمة الألوان المخصصة (Custom color).

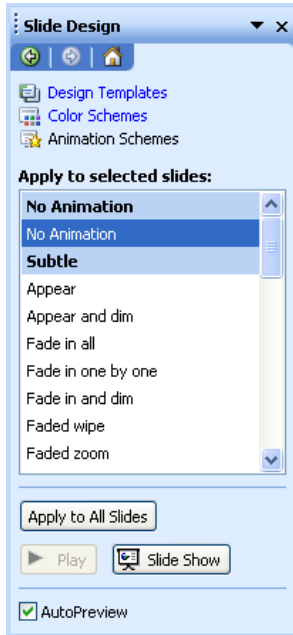


إضافة التأثيرات الحركية إلى المواد (Animations)

استخدم التأثيرات الحركية على المواد والنصوص لتقوية تأثير عرضك التقديمي. كما يمكنك تخصيص الطريقة التي تظهر بها النصوص والمواد والرسوم على الشرائح.

لإضافة تأثير حركي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Slide Show** ← **Animation Schemes**.
 - أو انقر على زر لوحات المهام الأخرى  لعرض قائمة من لوحات المهام، ثم انقر على **Slide Design-Animation Schemes**.
- حاول أن تكون ثابتاً على طريقة واحدة في استخدام التأثيرات الحركية من حيث نوعها وعددها في كل شريحة. فكر في جمهورك الذي سيرى العرض حتى تستطيع تحديد السرعة والتأثير المناسبين. تذكر أن التأثيرات الكثيرة المختلفة تشتت تركيز الجمهور.



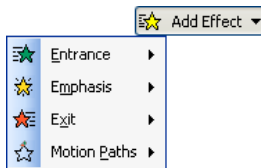
تخصيص التأثيرات الحركية

يمكنك تعديل أو تخصيص طريقة ظهور التأثير الحركي في العرض التقديمي، وسرعتها واتجاهها، أو ترتيب ظهورها.

لتخصيص التأثير الحركي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Slide Show** ← **Custom Animation**.
- أو انقر على زر لوحات المهام الأخرى  لعرض قائمة من لوحات المهام، ثم انقر على **Custom Animation**.
- أو انقر باليمين على العنصر النائب ثم انقر على **Custom Animation**.

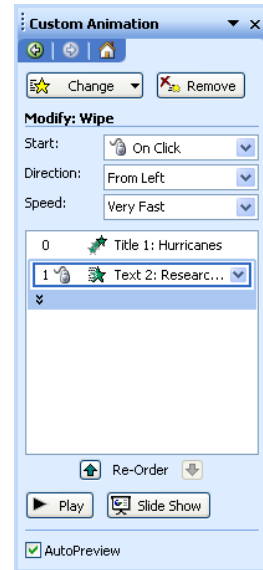
وفيما تقوم بتحديد كل عنصر لتحريكه، يقدم لك باوربوينت خيار الطريقة والوقت الذي يظهر فيه ذلك العنصر. تذكر أن هذه الخيارات قد تجعل شرائحك ممتعة جداً، ولكنها قد تجعلها مشتتة للتركيز أيضاً.



هذا واحذر أيضاً في اختيار نوع التأثير الذي تريده للعنصر، فبعض الخيارات تطلب منك ضبط خيارات إضافية، كخيار "مسارات الحركة" Motion Paths، ولكنها قد تنشئ أيضاً نوعاً مميزاً من التحريك.

تأكد من فحص السرعة والوقت الذي يبدأ فيه التأثير الحركي، ثم شغله للتأكد من أنه يعمل بشكل صحيح.

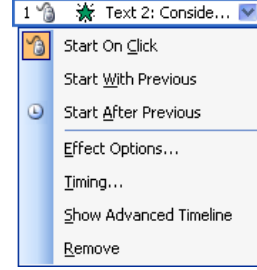
هذا ويتغير اسم زر **Add Effect** إذا كان هناك تأثير حركي مطبق على المادة من قبل.



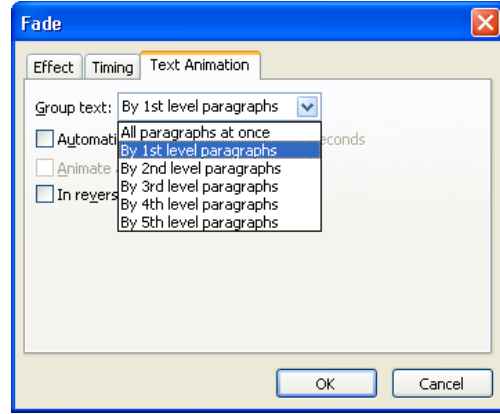
وفيما تقوم بتطبيق التأثيرات الحركية على العناصر في الشريحة، سيضع لك باوربوينت مربعات مرقمة على الشريحة للإشارة إلى ترتيب ظهور تلك العناصر . كما ستسرد لوحة مهام التأثير الحركي المخصص (Custom Animation) التأثيرات الحركية في ترتيب مرقم. يمكنك إعادة ترتيب العناصر باستخدام سهمي إعادة الترتيب (أو بالقرب من أسفل لوحة المهام. ستتغير الأرقام على الشريحة تلقائياً.

ويمكنك تخصيص التأثير الحركي لعنصر ما في لوحة المهام . وتختلف الخيارات الموجودة بحسب التأثير الحركي المستخدم. احذر عند إضافة التأثيرات الحركية المخصصة، وعين طريقة ظهورها وترتيبها . وبغض النظر عما إذا كنت تحرك جميع العناصر أو بعضها في الشريحة، تأكد من أنها تظهر بالطريقة التي تريد أن يراها الجمهور. وقد ترغب في إبقاء بعض العناصر، كالعناوين، ثابتة دون تأثيرات حركية كي تكون نقطة مرجعية لك أو للجمهور.

كما يمكنك تخصيص التأثيرات الحركية باستخدام أمر **More Effects**. هذا ويختلف تنوع التأثيرات عند اختيار أمر **Add Effect**. تأكد من فحص كل تأثير حركي قبل اعتماد النسخة النهائية للعرض.



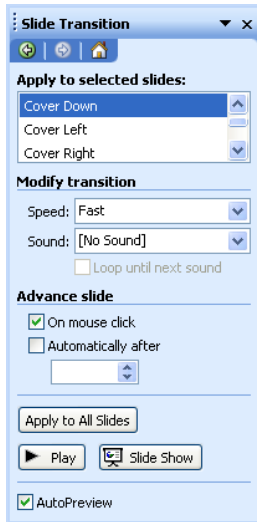
لضبط تأثير حركي لتعداد نقطي، انقر على السهم المشير للأسفل للتأثير الحركي للنص في لوحة مهام التأثير الحركي المخصص، ثم انقر على **Effect Options**. انقر على تبويب **Text Animation** ثم على السهم المشير للأسفل في خانة **Group text**.



وإذا لم تعد تريد التأثير الحركي أو تحتاج إليه، فقم بحذفها من قائمة لوحة مهام التأثير الحركي المخصص.

تطبيق المقاطع الانتقالية للشرائح (Slide Transitions)

المقطع الانتقالي هو تأثير خاص يمكنك إضافته إلى الشرائح كطريقة للانتقال إلى الشريحة التالية في العرض التلقائي. وكما هو الحال مع التأثيرات الحركية، حاول ألا تسرف في استخدام الكثير من المقاطع الانتقالية المختلفة تجنباً لتشتيت تركيز الجمهور. هذا وحاول أن تكون ثابتاً على نوع واحد من المقاطع بين شرائح متشابهة (كالتعدادات النقطية أو المخططات البيانية).

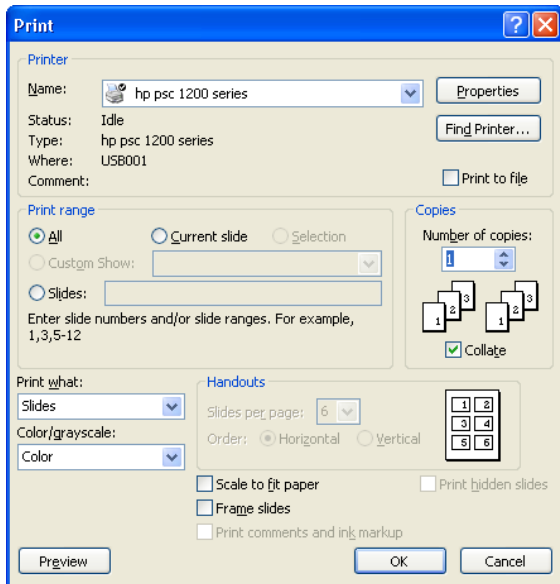


لإضافة مقطع انتقالي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Slide Show** ← **Slide Transition**.
- أو انقر على زر لوحات المهام الأخرى لعرض لوحات مهام أخرى ثم انقر على **Slide Transition**.

طباعة العرض التقديمي

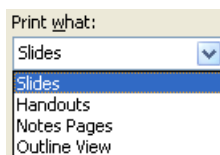
- يمكن طباعة أي شيء تم إنشاؤه في باوربوينت، كالشرائح والملاحظات والنشرات . والطريقة التي تختارها للطباعة تحدد مقدار الوقت والجهد الذي يستغرقه إنشاء الشرائح:
- في حالة طباعة الليزر، لا يهم أي ألوان تستخدمها، فكل شيء سيظهر باللونين الأبيض والأسود (إلا إذا كنت تستخدم طباعة ليزر ملونة).
 - إذا كنت تطبع الشرائح في ملف لإرساله إلى مكتب طباعة لطباعتها على شرائح 35 ملليمتر، أو على شفافيات ملونة، فاختر الألوان بحكمة.
 - وإذا كنت تستخدم شفافيات العرض العلوي (overhead transparencies) فتأكد من استخدام الشفافيات المصممة لنوع طابعتك، وإلا فإن الألوان قد تسيل فتلتخ الورقة عند طباعتها.



لإرسال عرض تقديمي إلى الطابعة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Print** ← **File**.
- أو اضغط على **(P)+(Ctrl)**.
- لطباعة العرض التقديمي بأكمله، انقر على زر الطباعة في شريط الأدوات القياسي.

في خانة **Print what**، اختر ما تريد طباعته من العرض التقديمي.



يقدم لك باوربوينت أيضًا خيار معاينة الطباعة، على الرغم من أن ذلك ليس ضروريًا إذا كان العرض سيُقدّم بالألوان عبر جهاز عرض. ولكن ففكر في استخدام معاينة الطباعة لعرض الأجزاء التي ستوزعها على الجمهور، أو للتأكيد على أن العناصر في شرائح العرض تظهر بالطريقة التي أردتها . هذا وستطابق المعاينة دائمًا نوع الطباعة الموجودة.

إنشاء الملاحظات والنشرات


من فوائد استخدام باوربوينت إمكانية إنشاء ملاحظات للمتحدث، ونشرات للجمهور من العرض التقديمي.

إنشاء الملاحظات

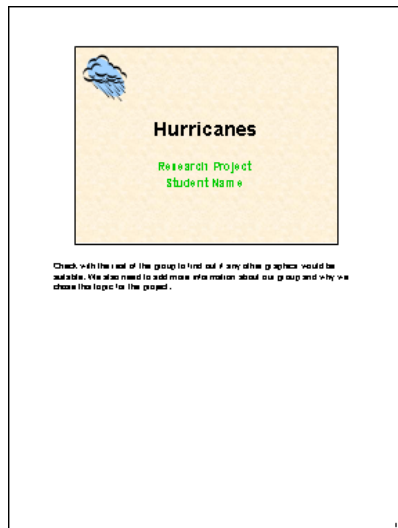
تنظّم الملاحظات أفكارك على كل شريحة . وتسمح لك لوحة الملاحظات بإضافة ملاحظات عن كل شريحة فيما تقوم بإنشاء الشرائح.

يمكنك إنشاء الملاحظات في الوقت نفسه الذي تنشئ فيه الشرائح، ولا تحتاج إلى الانتظار حتى تنتهي من إنشاء العرض التقديمي.



لرؤية المزيد في لوحة الملاحظات في طريقة العرض العادي (Normal)، ضع المؤشر على الحد العلوي من لوحة الملاحظات، وعندما يتحول المؤشر إلى ، اسحب إلى أن تصل إلى الحجم المراد للوحة . يمكنك إدخال نصٍ فقط، غير أنه يمكنك إضافة بعض التنسيقات الأساسية في طريقة العرض هذه.

لرؤية شكل مصغّر من الشريحة، أو لرؤية ملاحظات أو إضافتها لشريحة ما، انتقل إلى طريقة عرض صفحة الملاحظات (Notes Page)، حيث يمكنك أيضًا إضافة مواد رسومية أو صور إلى نص الملاحظات . عندما تعود إلى طريقة العرض العادي، فلن ترى إلا النص فقط.



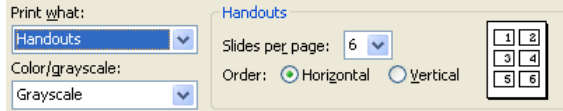
وبحسب مقدار المعلومات الموجودة في منطقة الملاحظات، فقد يترتب عليك تغيير حجم العنصر النائب لاحتواء المعلومات في المربع النصي الافتراضي الموجود . يمكنك أيضاً ضبط هذه الخيارات باستخدام خاصية Notes Master.

طباعة الملاحظات

لطباعة ملاحظتك، اختر Notes Page في مربع حوار الطباعة (Print). وتتجلى فائدة ذلك عندما تريد رؤية نسخة من العرض لتدقيقه، أو لاستخدام الملاحظات خلال العرض التقديمي أمام الجمهور.

إنشاء النشرات (Handouts)

النشرات هي نسخ مطبوعة من الشرائح في عرضك التقديمي، بهدف توزيعها على الجمهور. يمكنك تحديد عدد الشرائح التي ستُطبع على كل صفحة، بحد أقصى قدره تسع شرائح لكل صفحة. هذا ويتم اختيار النشرات في خانة Print what في مربع حوار الطباعة (Print). يطبع خيار الثلاث شرائح لكل صفحة خطوطاً على يمين كل شريحة، حتى يستطيع الجمهور كتابة ملاحظاتهم خلال العرض التقديمي. وكلما زاد عدد الشرائح لكل صفحة، كلما صغر حجم كل شريحة في الورقة المطبوعة.




عرض الشرائح (Slide Show)

يوجد خياران مختلفان لمشاهدة العرض: طباعة الشرائح مباشرة على شفافيات، أو عرضها مباشرة في الحاسوب.

أغلب الناس يمزجون ما بين المواد السمعية والبصرية، كالأفلام والأصوات في عرض الشرائح، ثم تقديم العرض التقديمي أمام جمهور، أو تشغيله كعرض شرائح في الحاسوب.

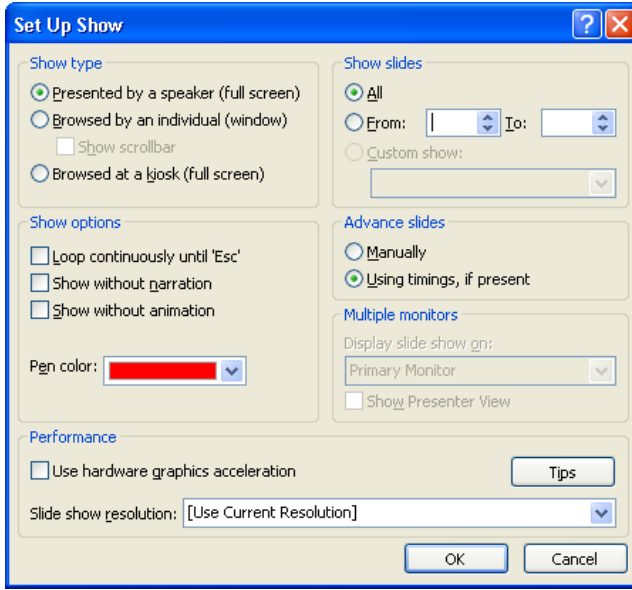
مشاهدة عرض الشرائح

يمكن تشغيل عرض الشرائح باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر Slide Show ← View Show.
- أو انقر على زر عرض الشرائح  في الزاوية السفلية اليسرى من الشاشة.
- أو انقر على (F5).

ويُعرض عرض الشرائح ملء الشاشة، وفي نهاية العرض سيقوم باوربوينت بعرض شاشة سوداء لضبط خيارات عرض الشرائح، استخدم إحدى الطرق التالية:

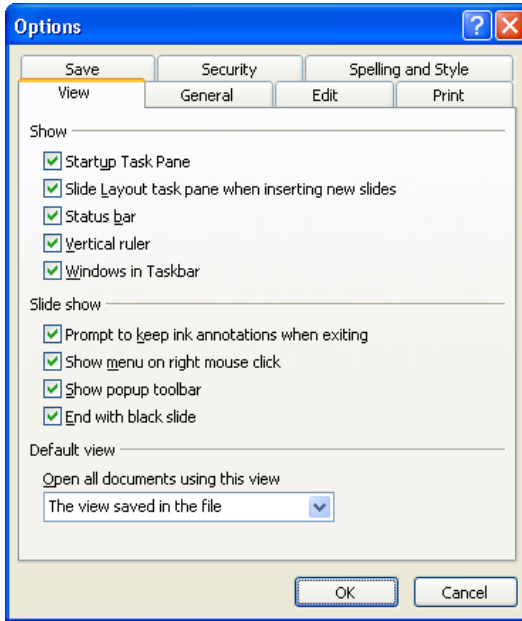
- اختر Slide Show ← Set Up Show.



استخدم هذا الخيار لتقديم العرض التقديمي دون وجود متحدث، كأن يتم تشغيل العرض التقديمي في حاسوب في ركنٍ في معرض تجاري.

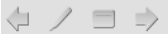
يمكنك أيضًا ضبط عدة شاشات، وكأنك تعرض في تلفاز بالإضافة إلى حاسوب محمول وشاشة منفصلة.

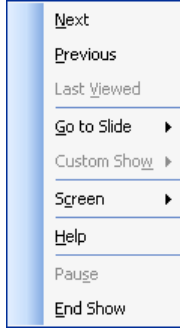
• اختر **Tools** ← **Options** ثم تبويب **View**.






تذكر أن كل شيء تضبطه هنا يصبح إعدادًا افتراضيًا لجميع العروض التقديمية التي تنشئها في باوربوينت.

ضع النقاط التالية في اعتبارك عند العمل على عرض الشرائح:


- للانتقال من شريحة إلى أخرى تالية تلقائيًا، يمكنك ضبط باوربوينت لعرض النص والمواد على الشريحة أولاً، ثم الانتقال إلى الشريحة التالية وفقًا لفاصل زمني محدد.
- للانتقال من شريحة إلى أخرى تالية يدويًا، استخدم إحدى الطرق التالية:
 - انقر على الزر الأيسر للفأرة للتقدم إلى الشريحة التالية أو لعرض التعداد النقطي أو المواد في الشريحة.
 - أو اضغط على (Enter) أو (Spacebar) أو (PgDn).
- أثناء عرض الشرائح، استخدم  في الزاوية السفلية اليسرى من الشاشة للانتقال إلى الشرائح الأخرى أو لتشغيل خيارات معينة أثناء العرض.

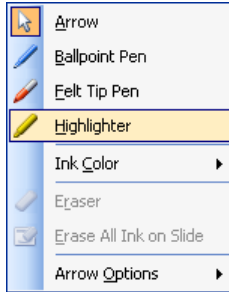



- استخدم هذا الزر  لعرض قائمة بها خيارات أخرى يمكنك تشغيلها أثناء العرض التقديمي. وأول خيارين يمثلان استخدام زرَي  و  من الزاوية السفلية اليسرى. يمكنك أيضًا النقر باليمين في أي مكان أثناء عرض الشرائح للحصول على هذه القائمة.

- استخدم خيار **Go to Slide** للانتقال بسرعة إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي. هذا وتعرض كل شريحة بعنوانها في القائمة الفرعية.

- استخدم خيار **Screen** لتغيير طريقة عرض الشاشة، كأن تظهر شاشة سوداء عندما يكون هناك فاصل راحة للجمهور. كما يمكنك أيضًا عرض ملاحظات المتحدث أو إدخال معلومات إضافية لك، أو أخرى قَدَمها لك الجمهور.

- استخدم زر القلم  على الشاشة لكتابة مواد أو التشديد عليها خلال العرض التقديمي. يمكنك أيضًا تعديل الخيارات للقلم باستخدام **Arrow Options**، أو تغيير لون الحبر. تأكد من فحص هذه الأشياء قبل تقديم عرضك، حتى تتجنب تضارب الألوان، وأنه يمكن رؤية كل شيء بوضوح من أي مكان في القاعة.



لإيقاف عرض الشرائح في أي وقت، انقر على هذا الزر  أو انقر باليمين في أي مكان لعرض قائمة **Annotation**، ثم اختر **End Show**. هذا ويمكنك ببساطة الضغط على **(Esc)** لإنهاء عرض الشرائح في أي وقت.

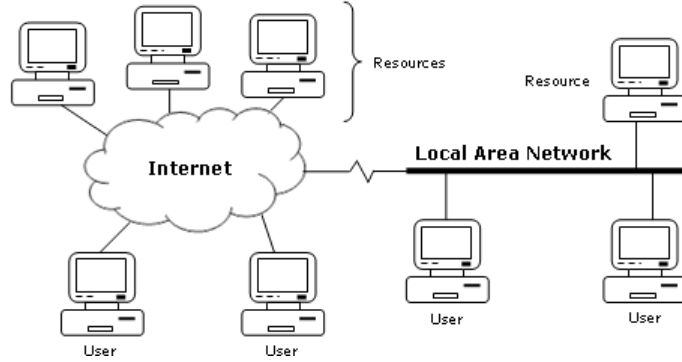
الاتصال بالإنترنت

الوحدة السابعة: الاتصال

سوف نتعرف في هذه الوحدة على بعض المصطلحات والمهام الشائعة المرتبطة بالاتصال بالإنترنت، حيث سنبدأ أولاً بنظرة على ماهية الشبكات، وقدرتها على توصيلك بالآخرين سواء في مقر العمل أو خارجه، وكيفية استخدام البريد الإلكتروني للتواصل.

ما المقصود بالشبكة؟

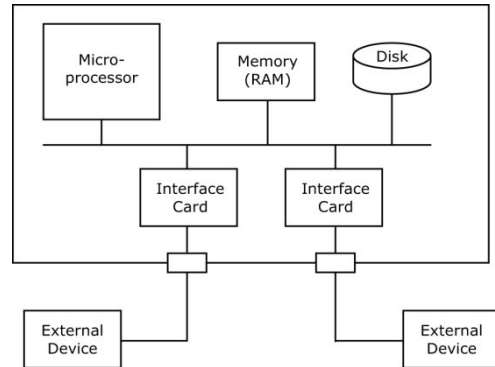
تتكون الشبكة عندما يتصل حاسوبان أو أكثر ببعض لغرض الاشتراك في المصادر أو المعلومات، ويُمكن أن تكون الشبكة صغيرة، كحاسوبين في المنزل، أو كبيرة كما في شركة ضخمة لها فروع في أنحاء العالم. ومعنى أن تكون متصلاً هو الاتصال بالإنترنت لإيجاد المعلومات. والإنترنت هذا هو شبكة من المصادر تمكّنك من التواصل مع الآخرين لإيجاد معلومات جديدة، أو محدّثة أو أرشيفية.



وكونك مستخدماً متصلاً يعني أنه يمكنك الدخول إلى العديد من المصادر، كما يمكنك التواصل مع مستخدمين آخرين متصلين عبر الإنترنت.

والحواسيب المتصلة بشبكة يمكن أن تكون من أي نوع من الحواسيب كالحاسوب الرئيسي (mainframe) أو الحاسوب الشخصي أو حاسوب مكتبي من نوع آبل، أو حاسوب محمول أو مساعد شخصي رقمي أو هاتف محمول. والشرط الوحيد هو أن يستوعب برنامج الشبكة البروتوكول أو القواعد واللغة المطلوبة للتعرف على نوع الحاسوب ونظام تشغيله.

أين يقع الحاسوب الشخصي من كل هذا؟



إن الحاسوب الشخصي أداة شائعة تُستخدم للاتصال بشبكة ما، ولنحاول معًا أن نتخيل كيفية تواصل الحاسوب الشخصي مع العالم الخارجي. تُعتبر شريحة المعالج الدقيق "دماغ" الحاسوب، وتتواصل هذه الشريحة مع المكونات الأخرى من الحاسوب عبر جهاز اتصال داخلي يُسمى "الناقل bus".

أما التواصل مع أجهزة خارجية كالطابعات فيحتاج إلى "بطاقة واجهة interface card". وتحتوي بطاقات الواجهة على موصلات يمكنك رؤيتها في الجانب الخلفي من حاسوبك.

لتوصيل حاسوبك بشبكة يجب أن تكون لديك بطاقة واجهة مناسبة لنوع الشبكة، ووصلة مناسبة، وبرنامج مناسب.

قواعد ربط الشبكات (Networking Standards)

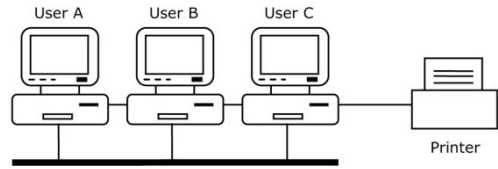
البروتوكولات هي منظومة من القواعد التي تحكم نوع الكابلات، وبطاقات الواجهة، وصيغة الإشارة الكهربائية التي يمكن استخدامها لضبط شبكة أو ربطها. مثال على هذا النوع من البروتوكول قاعدة توصيل (إترنت Ethernet) الشائعة جدًا في شبكات المنازل أو المكاتب.

أما البروتوكولات التي تحكم كيفية تدفق المعلومات بين الحواسيب في شبكة ما فتُسمى "بروتوكولات النقل transport protocols"، وتحدد التالي:

- كيف يشير الحاسوب إلى احتياجاته لإرسال معلومات عبر الشبكة.
 - كيف يتأكد الحاسوب المُستقبل من وصول المعلومات بشكل صحيح.
 - كيف يجب أن يُعنون الحاسوب المُرسِل المعلومات حتى تذهب إلى الحاسوب المراد.
- أما البروتوكولات على مستوى التطبيقات فتحدد كيفية تواصل برنامج في حاسوب ما مع برنامج في حاسوب آخر. مثال على ذلك برنامج المتصفح الذي لديك عندما "يحدث" برنامج الويب في حاسوب خادم الشبكة (Web server computer) باستخدام بروتوكول نقل النصوص التشعبية (hypertext transfer protocol) واختصاره (http).
- هذا وهناك العديد من طرق ربط الشبكات وضبط إعداداته، وفيما يلي عرض لأكثر أنواع الشبكات شيوعًا.

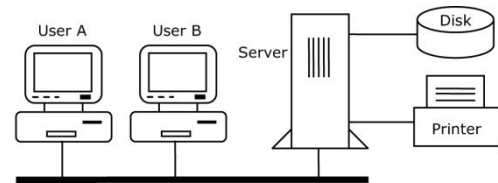
الشبكات التناظرية (Peer-to-Peer Networks)

الشبكات التناظرية غير مكلفة وسهلة الإعداد، مما يجعلها مثالية للاستخدام المنزلي أو المكتبي البسيط. وتُسمى التناظرية لأن جميع الحواسيب المتصلة بها تملك الصلاحيات نفسها، فلا يوجد حاسوب واحد يتحكم بالشبكة ويمكن لأي حاسوب الاشتراك في مصادر هذه الشبكة مع حواسيب أخرى في الشبكة، كالتابعة مثلًا كما هو مبين في الشكل التالي:



شبكات الزبون-الخادم (Client-Server Networks)

تُعتبر شبكات الزبون-الخادم نموذجية للشبكات الكبيرة، حيث يتم تخصيص حاسوب واحد ليكون الخادم، ويقوم بوظيفة التحكم في حركة البيانات في الشبكة وإدارة المصادر.



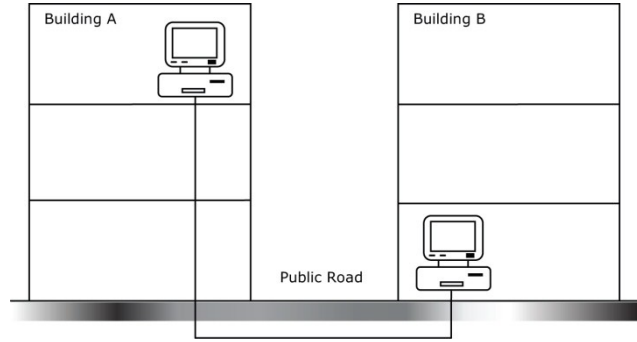
يوفر هذا النوع من الشبكات مستوى أفضل من الأداء والأمن، حيث يتحكم الخادم بمن يمكنه الدخول إلى مصدر ما ومتى. وتعتبر هذه الشبكة خادماً مركزياً أيضاً حيث يمكن تخزين جميع الملفات التي تستخدمها المؤسسة فيه حتى يتمكن أي موظف من الدخول إليها من أي مكان في العالم. ويُسمى الخادم "عقدة الشبكة network node".

ومن بين أشهر أنظمة برامج شبكات الخادم ما يلي:

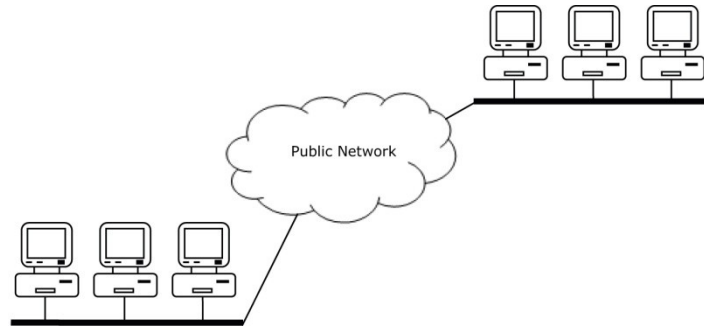
- يونيكس (Unix)
- نوفيل نيتوير (Novell Netware)
- مايكروسوفت ويندوز سيرفر (Microsoft Windows Server)
- ويمكن أن يكون الخادم حاسوباً رئيسياً، أو حاسوباً صغيراً، أو محطة عمل يونيكس أو حاسوباً شخصياً قوياً جداً. ويجب أن يحتوي على برنامج الخادم مثبتاً فيه، وبحيث يكون المستخدمون محددين بوضوح وصلاحيات الدخول معدة بدقة.
- ويمكن أن يكون حاسوب الزبون أي نوع من الحواسيب به بطاقة شبكة وبرنامج مناسب يوصل بالخادم ويتعرف عليه. ويتشارك جميع المستخدمين في المعلومات من الخادم نفسه حتى مع اختلاف البروتوكول الذي يوصل الحاسوب إلى الخادم.

شبكات النطاق المحلي (LANs) وشبكات النطاق الواسع (WANs)

إذا كانت الشبكة داخل حدود مبنى ما، فيُطلق عليها شبكة النطاق المحلي أو الشبكة المحلية، أما إن عبرت الشبكة الشارع العام واستخدمت الأسلاك العامة في الخارج لجزء من الشبكة، فيُطلق عليها شبكة النطاق الواسع، أو الشبكة الواسعة.



عندما يُوصَل عددٌ من الحواسيب أو شبكة محلية بعدة حواسيب أو شبكة محلية في مدينة أخرى أو دولة أخرى، فيتم التعبير عن ذلك في الأشكال التوضيحية بـ"شبكة" أو شبكة عامة تحتوي على عدة عُقد (nodes):



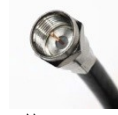
الاتصال بشبكة

هناك أجهزة شبكات قياسية تسهل عملية إعداد شبكة، وتعتمد هذه الأجهزة على متطلبات الشبكة. وفيما يلي عرض لكيفية ربط حاسوب بشبكة على مدى مسافة قريبة كما في المنزل أو المكتب. هذا ويمكنك الاتصال بشبكة عن طريق مودم، كما هو الحال عند الاتصال بالإنترنت.

خيارات التوصيل

هناك العديد من خيارات التوصيل التي تتيح الدخول إلى أو من شبكةٍ ما . وتسمح أنواع التوصيل الجديدة بتدفق المعلومات بطريقةٍ أسرع. وفيما يلي أشهر خيارات التوصيل:

• الكابل متحد المحور (Coaxial Cable)



- وهو سلكٍ مركزي مُحاط بعازل ثم بغطاء مؤرّض (grounded) من سلكٍ مجدول لتقليل تداخل الترددات اللاسلكية والكهربائية. [التأريض هو إحكام الوصلة الكهربائية بالأرض لدواعي السلامة]
- يُعتبر النوع الرئيسي من الكابلات المستخدمة لشبكات الشركات أو البث التلفزيوني، باستخدام مواصفات إيترنت في إعدادات الشبكة.

• الألياف البصرية (Fibre Optics)



- مصنوعة من حزمة ألياف زجاجية أو بلاستيكية لنقل البيانات.
- توفر حيز نطاق (bandwidth) أكبر لنقل البيانات، وأقل عرضة للتداخل من الأسلاك المعدنية.

• النطاق الواسع (Broadband)



- سلك واحد يمكنه التعامل مع مسارات أو قنوات متعددة، أو وصلات من شبكة إلى أخرى.
- يوفّر سرعة أكبر في نقل البيانات حيث يمكن للشبكة التعامل مع عدة قنوات في الوقت نفسه.

• تقنية اللاسلكي (Wireless Technology)



- لا تتطلب أية أسلاك، ولكن كل حاسوب يجب أن تكون به بطاقة واجهة شبكة لا سلكية ونقطة دخول (access point). يمكنها العمل مع الترددات اللاسلكية لنقل البيانات.

• الأشعة تحت الحمراء (Infrared)



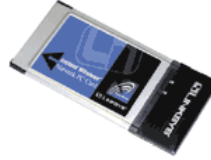
- وهو خيار لا سلكي يعمل بموجات الأشعة تحت الحمراء لنقل البيانات.
- يجب أن تكون المسافة بين أجهزة الأشعة تحت الحمراء أقل من تلك المسافة بين الأجهزة اللاسلكية التي تعمل مع الترددات اللاسلكية.

• بطاقة واجهة الشبكة (Network Interface Card)

- لا بد أن يحتوي الحاسوب على بطاقة واجهة شبكة لها رقم مميز أو عنوان وموصل مناسب للتوصيل.
- هناك أشكال وأنواع عديدة من بطاقات الشبكة لتتناسب نوع الحاسوب:



بطاقة داخلية للحاسوب الشخصي



بطاقة لاسلكية للحاسوب المحمول من نوع آبل



للهااتف الخليوي



بطاقة لا سلكية للحاسوب المحمول



بطاقة لاسلكية للحاسوب الشخصي



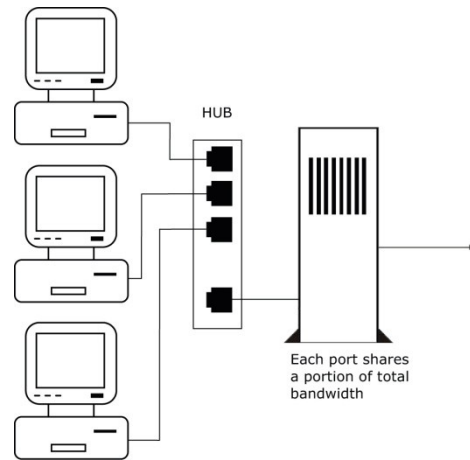
بطاقة لا سلكية للمساعد الشخصي الرقمي

الموزّع (Hub)

تقوم الموزّعات بتوصيل الحواسيب الشخصية ببعضه لإنشاء شبكة. ويبين الشكل التالي موزّعاً ذا أربعة منافذ لشبكة محلية:

يتم توصيل كابل من بطاقة واجهة الشبكة في كل حاسوب بمنفذ في الموزّع. ولا بد أن يكون هناك كابل من الموزّع للاتصال بالشبكة.

جدير بالذكر أن شراء الموزّعات وتثبيتها غير مكلف، إلا أن العيب الرئيسي للموزّع هو أن جميع المستخدمين الموصّلين بالموزّع لهم نفس سرعة النقل القصوى. فمثلاً، إن كانت سرعة حيز النطاق لاتصال الشبكة 100 ميجابت في الثانية (Mbps)، يكون لكل مستخدم في هذا الشكل سرعة اتصال قصوى قدرها 25 ميجابت/ثانية.



القطع الشبكية (Network Segments)

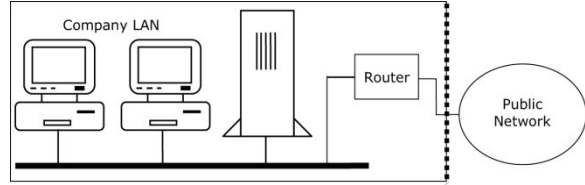
القطعة الشبكية هي قطعة من الشبكة تم تصميمها لاستخدام محدد كمجموعة عمل، أو قسم، أو نوع من البيانات . وبشكل عام يتم إعداد القطع الشبكية للسماح لأنواع الأصغر من المعلومات بالتدفق عبر الشبكة لأغراض محددة أو كنوع من الإجراء الأمني لمنع الآخرين من الدخول إلى هذه المعلومات دون صلاحيات.

الجسر (Bridge)

يقوم الجسر بربط القطع الشبكية للتعامل مع طلبات الشبكة . ولا يعمل الجسر على تحليل الرسائل أو إعادة توجيهها، وذلك كي يكون استقبال المعلومات أسرع . هذا ولا يعيد توجيه أو يعيد بث المعلومات إن كان هناك خطأ في الاتصال في أي من الطرفين، إلى أن يكون قد استلم البث الأول بشكل كامل.

الموجه (Router)

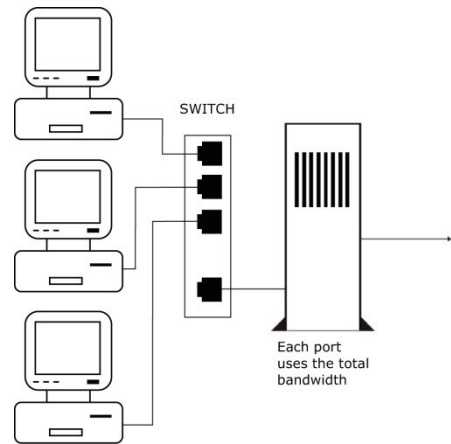
تشبه الموجهات الجسور إلا أنها تختلف في أنها تفحص عنوان وجهة المعلومات، وتنقلها إلى القطع الشبكية المناسبة فقط . فعلى سبيل المثال، عندما تصل رسالة خارجية إلى خادم الشبكة، فإن الموجه يحلل الرسالة ويوجهها إلى المستلم الصحيح، إن كان متصلاً بالشبكة . وعندما تُرسل الرسائل خارجاً عبر الإنترنت، فإن الموجه يتأكد من أن المعلومات معنونة بشكل صحيح عندما تغادر الخادم، ثم يوجهها إلى الخادم المناسب للتعامل مع تلك الرسائل.



قد تكون الجسور أسرع من الموجهات ولكنها لا تتحقق من المعلومات القادمة؛ فالرسالة القادمة تُرسل إلى الجميع في الشبكة، لا إلى مستلمين محددين. عند تثبيت موجه لا سلكي في شبكتك، تأكد من ضبط خيارات أمن التشفير لمنع الدخول غير المصرح من مصادر خارجية تستخدم اتصالاتك للدخول إلى الإنترنت.

المحول (Switch)

يعمل المحوّل بشكلٍ مشابهٍ للموزّع إلا أن كل مستخدم موصل بالمحول يمكنه الدخول إلى حيز النطاق بأكمله . ويمكن استخدام المحولات لوصول القطع الشبكية.

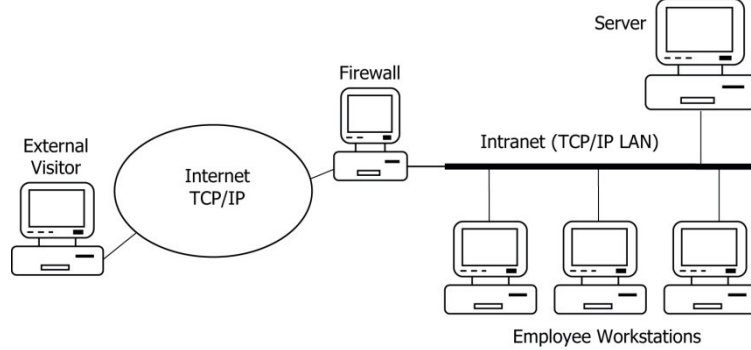


الجدار الناري (Firewall)

يمكن أن يكون الجدار الناري جهازاً ملموساً، أو برنامجاً متخصصاً مثبتاً لمنع الدخول غير المصرح إلى شبكة متصلة بالإنترنت . وهذا الجدار مصمم لفحص أي رسائل تنتقل عبر الشبكة والتأكد من أنها مطابقة لمتطلبات

الحماية المحددة. وإن لم تكن مطابقة، يتم حجبتها من الدخول أو الخروج من الشبكة. وتتجلى فائدة ذلك عند التعامل مع الفيروسات الملحقة بالرسائل.

يوضح الشكل التالي مثالا لبرنامج جدار ناري مثبت على حاسوب مخصص لهذا الغرض. وبحسب إعدادات الشبكة، يمكن تثبيت الجدار الناري مع الموجه، أو في حواسيب منفردة.



فوائد ربط الشبكات

جدير بالذكر أن ربط الشبكات لا يجعل محطات العمل أسرع أو أقوى، وأما فوائده فتندرج في صنفين أساسيين: الاتصال والاشتراك في المصادر.

الاتصال

- يمكن للمستخدمين في الشبكة إرسال المعلومات إلكترونياً.
- يمكن تخزين الرسائل في الشبكة، والتي لا تضيق في حال كان المستلم غير موجود في الشبكة عند إرسال الرسالة.
- أقل كلفة من الاتصال الهاتفي للمسافات البعيدة.
- هناك العديد من برامج الاتصال التي تمكن المستخدمين من إرسال رسائل فورية، وإجراء "تفاعل حي مباشر" يشبه المحادثة مع شخص أمامك. هذا ويمكن لأكثر من مستخدم المشاركة في المحادثة نفسها.

مشاركة الأجهزة

- إن تثبيت بعض الأجهزة على كل حاسوب شخصي مكلف جداً، في حين يشترك المستخدمون في هذه الأجهزة عند الاتصال بشبكة.
- توفر الشبكات تكلفة على المؤسسة عند شراء الأجهزة، كما توفر بعض الوقت اللازم للدعم الفني أو الصيانة.
- يمكن لمدير الشبكة إجراء تحديثات أو حل مشكلات من موقع الخادم.

مشاركة المعلومات

- في البيئة ذات الحواسيب المنفصلة (غير الموصولة بشبكة) يجب نسخ المعلومات المراد مشاركتها في كل حاسوب، مما يؤدي إلى عبء إضافي وغير ضروري، إضافة إلى الأخطاء المحتملة وتضارب النسخ. أما في الشبكة، فيمكن ضبط خيارات الملفات والمجلدات لتتم مشاركتها بين كافة المستخدمين.
- عندما تشترك مجموعة من الأشخاص في معلومات، فإن ذلك يُعرف بمجموعة العمل. يمكن لهؤلاء الأشخاص نقل الملفات أو حفظها في مكان مشترك أو في خادم مركزي (مثل المستندات والبرامج التطبيقية والقوالب). وبصفته منطقة مركزية يتحكم الخادم في الدخول إلى الملفات والمستخدمين الذي يمكنهم استخدامها.

- وتتجلى فائدة ذلك بشكل كبير لدى مدير الشبكة الذي يضبط الصلاحيات ويؤدي أعمال الصيانة لمجموعات العمل. ويمكن إنجاز المهام من حاسوب واحد بدلاً من الذهاب إلى حواسيب منفصلة لإنهاء تلك المهام.

استخدام الخوادم الخاصة (Dedicated Servers)

- الخادم الخاص حاسوب يوفر خدمة متخصصة، فيقوم بالمهمة على نحو أفضل وأسرع من الحاسوب الشخصي.
- أعلى ثمنًا من الحواسيب الشخصية العادية، وذلك للمواصفات المطلوبة للقيام بالمهمة (مثل: قرص صلب كبير، قرص النسخ الاحتياطي، الخ).
- الميزة الأكبر للخادم الخاص هي السماح لأي شخص يملك صلاحية الدخول إلى هذا الخادم بإدخال المعلومات وعرضها وتعديلها وطباعتها.
- تشمل الأنواع الرئيسية للخوادم الخاصة ما يلي:
- **خادم شبكة (Network Server)** يتحكم بحركة البيانات في الشبكة وأمنها. ويمكن أن يقوم ببعض المهام ويحتوي على نفس المعلومات التي يحتوي عليها خادم الملف أو خادم قاعدة البيانات.
- **خادم ملف (File Server)** هو قرص صلب عالي السرعة والسعة، وعادة ما يكون مجهزًا بخيارات النسخ الاحتياطي.
- **خادم ويب (Web Server)** يخزن البيانات بصيغة الويب حيث يمكن للمستخدمين الدخول إلى المعلومات باستخدام متصفح الإنترنت.
- **خادم بريد (Mail Server)** يتعامل مع البريد الإلكتروني الداخلي والخارجي ويقوم بإدارته.
- **خادم قاعدة بيانات (Database Server)** يُستخدم عادة لتطبيقات قواعد البيانات المعقدة، حيث يحتاج العديد من المستخدمين إلى الدخول إلى البيانات في الوقت نفسه لأسباب مختلفة (مثل، البحث عن معلومات، أو تقارير، أو إدخال البيانات).

عيوب ربط الشبكات

فيما يلي أهم عيوب ربط الشبكات:

الاعتماد على الشبكة

- تعتمد أنشطة المؤسسة في أعمالها بشكل كبير على كون الشبكة معدة وتعمل بشكل صحيح.
- إذا حدث خلل للشبكة يفقد المستخدمون الدخول إلى المعلومات وإمكانية التواصل إلكترونياً.
- قد يكلف وقت التوقف (أثناء الخلل) المؤسسة كثيراً على المدى البعيد.

ارتفاع التكلفة

- الشبكات مكلفة في تثبيتها وصيانتها، سواء في الأجهزة أو موظفي الدعم الفني.
- تحتاج إلى خطة "إنقاذ واسترجاع من الكوارث" ليس فقط للسرقة أو الاختراق الأمني، ولكن أيضاً لانقطاع التيار الكهربائي أو الخلل المحتمل في العتاد. هذا وتضيف تكلفة أي أجهزة إضافية مثل أجهزة النسخ الاحتياطي في حال حدث خلل في الخادم- عبئاً مالياً قد يكون كبيراً إلى التكلفة الإجمالية لإنشاء شبكة.
- إنشاء خادم شبكة أو ترقيته يجب أن يُناقش مع متخصص في الشبكات. قد يكون من الأجدي مالياً شراء حاسوب كبير ليكون خادم الشبكة، بدلاً من عدة حواسيب قوية خاصة بوظائف معينة.

الخطر الأمني

- قد تمثل الشبكة خطراً أمنياً محتملاً للمؤسسة، حيث أنها تحتوي على معلومات قد تكون حساسة أو قيمة تجارياً. يمكن الدخول إلى هذه المعلومات عن طريق أي حاسوب متصل بالشبكة يستخدمه شخص له نوايا

- سيئة. هناك بعض الأجهزة أو البرامج التي تضع حدودًا وتمنع الدخول غير المصرح إلى الخادم، لذا يجب شراؤها وإحاقها بالخادم.
- يمكن لمدير الشبكة اتخاذ بعض الخطوات لتقليل الضرر المحتمل على الشبكة، مثل:
 - يجب أن يكون لكل شخص يريد الدخول إلى الخادم هوية دخول صالحة ومميزة، تُحدد حسب قوانين المؤسسة.
 - يجب أن يكون لكل شخص يريد الدخول إلى الخادم كلمة مرور صالحة ومميزة، ويجب عليه تغييرها كل فترة معينة.
 - يجب التأكد من إدخال اسم المستخدم ومعلوماته بشكل صحيح، ووضع كلمة مرور للمستخدم على أن يغيرها عند دخوله إلى الشبكة أول مرة.
 - يجب إجراء تدقيق دوري على كل مستخدم للتأكد من أن صلاحيات الدخول إلى البرامج والملفات صحيحة. قد ينتقل المستخدم إلى وظيفة أخرى بينما ما يزال يملك صلاحيات الدخول إلى برامج لا يستخدمها حالياً.
 - لا بد من الحصول على تحويل صحيح لأي طلبات مقدمة لصلاحيات الدخول إلى أي شيء في الشبكة.
 - يجب إلغاء أي مستخدم لم يعد يعمل في المؤسسة. وإذا انتقل المستخدم إلى فرع أو موقع آخر، يجب تغيير الصلاحيات لذلك المستخدم بما هو مناسب.
 - يجب عدم إفشاء كلمة مرور أي مستخدم في أي حالٍ من الأحوال، وخصوصاً كلمة مرور مدير الشبكة.
 - يجب تغيير كلمة مرور مدير الشبكة بين فترةٍ وأخرى.
 - بالنسبة للموظف الذي يعمل مع مدير الشبكة، يجب أن تكون له هوية دخول وكلمة مرور خاصة به، ويجب تغييرها أو حذفها إذا لم يعد يعمل في هذا القسم.
 - يجب وضع جدار ناري لاتصال الإنترنت. ولا بد من فحص هوية المستخدم عند إرسال الرسائل أو استلامها. هذا ولا بد من التأكد من كون نسخة برنامج الجدار الناري هي النسخة الأحدث.
 - إن كان هناك مستخدمون خارجيون لديهم صلاحية الدخول إلى الشبكة، يجب أن يقوم الجدار الناري بفحص هوياتهم عندما يكون هناك طلب على الشبكة من موقع خارجي. يجب وضع منافذ محددة فقط على الموجه الموصل بالشبكة ولكل مستخدم يحتاج إلى دخول من موقع خارجي.
 - يمكن استخدام الخصائص الإدارية في برنامج الشبكة لمنع المستخدمين من إمكانية حذف الملفات من أي مجلد في قرص الشبكة. بإمكانهم التحكم في ملفاتهم ومجلداتهم، ولكن يجب ألا تكون لديهم القدرة على حذف أي شيء لم ينشئوه بأنفسهم. وعلى موظفي الشبكة فحص القرص المشترك دورياً لتنظيفه وحذف أية ملفات أو مجلدات غير ذات صلة بالعمل ولا حاجة لبقائها في الشبكة.
 - يجب أن يكون برنامج مكافحة الفيروسات على الخادم محدثاً بملفات الحماية الأحدث لاكتشاف أية فيروسات ملحقة بالرسائل أو المستندات الواردة أو الصادرة. من المهم جداً أن يكون مكافح الفيروسات محدثاً، ويؤدي فحصاً في كل مرة يدخل فيها المستخدم إلى الشبكة.
 - يجب إجراء فحوصات صيانة لمشاهدة تقارير برنامج مكافح الفيروسات لتحديد ما إذا كانت هناك أية فيروسات قد وُجدت، وحالة تلك الفيروسات.
 - يُنصح بتشجيع المستخدمين وحثهم على اقتناء التحديثات الأخيرة من ويندوز في حواسيبهم. من المهم جداً أن يتم تطبيق تحديثات الأمن في كل محطة عمل بها اتصال بالإنترنت.

غياب الاستقلالية أو الخصوصية

- مشاركة المستندات المخزنة في القرص المحلي (في الحاسوب) و قرص الشبكة.
- قد يكون هناك تهديد للخصوصية، ويعتمد ذلك على مكان الوصول إلى المواد، مثل أن تُترك في طباعة مشتركة، أو أن يُمكن لأي مستخدم فتح المستندات السرية التي ليس لها كلمة مرور.
- إذا تركت حاسوبك مفتوحاً أثناء غيابك عنه، يُمكن للآخرين الوصول إلى الملفات نفسها التي تدخل أنت إليها.
- حتى وإن كنت تتشارك في الحاسوب، قم بتسجيل الخروج إن كنت ستغيب عن الحاسوب، حتى لا يمكن للآخرين الوصول إلى ملفاتك.
- تنص اللوائح المهنية العامة على أن العمل المنجز في حاسوب المؤسسة يُعتبر ملكاً للمؤسسة، حتى لو كان عملاً شخصياً، أو أنجزته في وقتك الخاص في غير ساعات العمل الرسمية. استشر مديرك حتى تعرف ما لا يجدر بك القيام به، أو انسخ الملف في قرصٍ حتى يتسنى لك نقله إلى البيت، ثم احذف الملف الأصلي الموجود في حاسوب المؤسسة.

الفيروسات

- إن الفيروس الذي يدخل في محطة عمل يمكنه الانتشار بسرعة إلى محطات العمل الأخرى. بعض الفيروسات، وتسمى فيروسات دودة (worm)، تهاجم بشكل خاص الخوادم في الشبكات. وعادة ما تجعل هذه الديدان الخادم يقوم ببعض المهام بشكل مكرر، فيجعله منشغلاً جداً بحيث لا يمكنه التعامل مع الطلبات الأخرى على الشبكة.
- يتم إنشاء الفيروسات يومياً، ولذا يصبح الأمر ملحاً أكثر لقراءة الشاشة جيداً قبل فتح رسالة ما أو النقر على زر مظل على الشاشة. وهناك أشكال كثيرة للفيروسات، ويمكن تخيبتها في رسالة تبدو بريئة.
- توفر جميع برامج مكافحة الفيروسات خاصية اكتشاف الفيروسات والتعامل معها فوراً، وعادة ما تظهر على شكل أيقونة في منطقة الإشعار.

التعريف بالإنترنت

الإنترنت شبكة حاسوب عالمية من النطاق الواسع، تشبه في تصميمها شبكة الهاتف الدولية . وهذه الشبكات مصنوعة أساساً من شبكات أصغر موصلة ببعضها لتمكين الناس من أي مكان في العالم من التواصل مع غيرهم باستخدام منظومة من القواعد. وفيما يلي عرض لنشأة هذه القواعد وتطورها.

شبكة الهاتف

كي نتحدث مع شخص ما في مدينة أو دولة أخرى، أدخل رقم الهاتف الصحيح، وانتظر حتى يرن الهاتف، ثم ابدأ بالتحدث عندما يجيب الطرف الآخر . وهناك متطلبان ضروريان كي يتم الاتصال بنجاح : (1) لا بد أن تعرف رقم الشخص الآخر، و (2) لا بد أن تتحدثان بنفس اللغة . إن لم تكن تتحدث اللغة نفسها، سيتم توصيل الخط ولكنكما لن تستطيعا التواصل بشكل صحيح.



والأمر نفسه مع الهواتف الخلية . الفرق الرئيسي بين الهاتف الخليوية والعادية هو نوع الجهاز المطلوب لتوصيلها بشبكة . والهواتف الخليوية شائعة بسبب إمكانية حملها، ولذا لا بد من وصلها بحاسوب أو شبكة عبر اتصال لا سلكي.

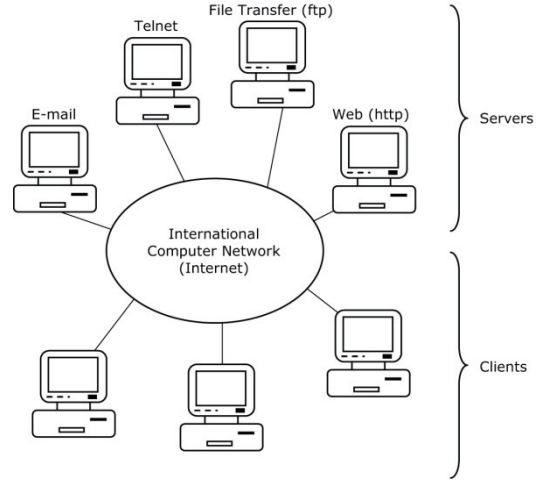
كل دولة لها مؤسسة مسؤولة عن شبكة الهاتف، وتؤكد هذه المؤسسة من أن الشبكة تطابق المعايير الدولية في الاتصالات الهاتفية . ويسمح ذلك لجميع شبكات الدول بالترابط ببعضها لتشكيل شبكة هاتفية دولية . وشبكة الهاتف لها عدة وظائف، تُستخدم لنقل الصوت والفاكس والبيانات عبر الشبكة نفسها . هذا ولا بد للأجهزة الموصلة عبر الشبكة أن "تتحدث اللغة نفسها" أي أن تتبع نفس البروتوكول . عندما يُستخدم خط هاتف لنقل المعلومات، فإنه لا بد من تحويل البيانات من الصيغة الثمائية (analogue format) المستخدمة في الهاتف إلى صيغة رقمية يُمكن أن تُقرأ في الحاسوب، وبالعكس . هذا وقد زاد التقدم التقني في مجال الاتصالات من القدرة على استخدام الأجهزة الرقمية للتوصيل والاتصال.

شبكة الحاسوب (الإنترنت)

تنطبق مبادئ الهاتف نفسها على الإنترنت، فكل دولة لها شبكة حاسوب تتطابق مع المعايير الدولية، وتتصل ببعضها لتكوين شبكة مترابطة (Interconnected network) واختصارها "إنترنت Internet". ويمكن لأي حاسوب متصل بالإنترنت "التحدث" مع أي حاسوب متصل بالإنترنت بشرط

- 1- أن تعرف رقم الحاسوب الآخر.
 - 2- أن يتحدث الحاسوبان اللغة نفسها (البروتوكول).
- يمكن للحاسوب الأول التحدث مع الحاسوب الثاني الموجود في أي مكان في العالم، لأن كل شبكة حاسوب في دولة ما تطابق المعايير الدولية. ومنظومة البروتوكولات المستخدمة في الإنترنت تُسمى "بروتوكول التحكم بالنقل/بروتوكول الإنترنت transfer control protocol/internet protocol" واختصارها (TCP/IP).

تعددية الوظائف



يمكن استخدام الإنترنت لعدة وظائف. وتنقسم ملايين الحواسيب المتصلة بالإنترنت إلى مجموعتين:

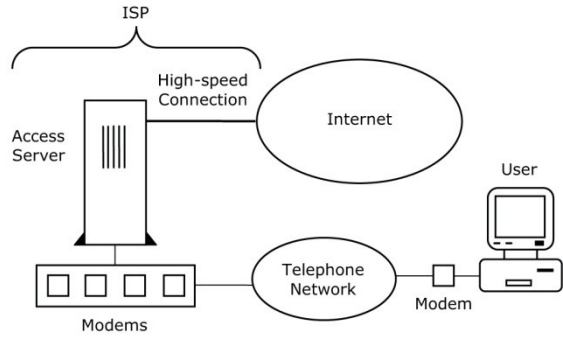
- 1 - الخوادم التي توفر الخدمات.
 - 2 - الزبائن أو المستخدمين الذين يستخدمون تلك الخوادم.
- ويبين الشكل أعلاه ذلك بطريقة رسومية. يوضح الشكل الرسومي مختارات من أكثر أنواع الخوادم استخداماً والخدمات التي تقدمها. كل نوع من الخوادم "يتحدث بلغته" أو بروتوكوله للتعامل مع الطلبات من الزبائن، وينقل المعلومات المطلوبة إلى الزبون. ولكل خادم تريد استخدامه، يحتاج حاسوبك إلى أن "يتحدث بنفس البروتوكول". إن التعبير الدارج "حصلت عليه عن طريق الإنترنت" غير دقيق عملياً، فليس هناك شيء على الإنترنت، بل يتم الاتصال بخوادم عبر الإنترنت. وعلى الرغم من أن الإنترنت عادة ما يُشار إليه على أنه خط معلومات فائق السرعة أو شبكة فائقة، إلا أن هذه الخوادم تتصل بـ"نقاط الوصول للشبكة Network Access Points" والتي تشكل الإنترنت وتوفر خدمات يمكننا من خلالها "الحصول" على المواد. وتشكل نقاط الوصول للشبكة العمود الفقري للإنترنت وعادة ما تكون هي مكن مشكلات "الازدحام" التي تحدث بسبب عدد الطلبات المقدمة من كل شخص يستخدم الإنترنت.

الاتصال بالإنترنت

هناك طرق عدة للاتصال بالإنترنت، بحسب احتياجاتك ومقدار المال الذي يمكنك إنفاقه على مزود خدمة الإنترنت للحصول على اتصال بالإنترنت.

نظرة على مزودي خدمة الإنترنت (Internet Service Providers)

يحصل مزودو خدمة الإنترنت (واختصار المصطلح ISP) على اتصال مباشر عالي السرعة وكبير السعة إلى نقطة وصول للشبكة وهي بدورها توصل بالإنترنت. ثم يقوم مزود خدمة الإنترنت بإعادة بيع جزء من تلك السعة إلى الشركات أو الأفراد، كما هو موضح في الشكل التالي:



وهذا الجزء المباع للمستخدم هو اتصالك بالإنترنت الذي تدفع له شهرياً . وعادة ما تشمل التكلفة الشهرية خدمات أخرى مثل:

- **صيانة خطوط التوصيل:** مزود خدمة الإنترنت مسؤول عن التأكد من استمرار عمل الخطوط بشكل صحيح، بغض النظر عن مقدار الوقت الذي يدخل فيه المستخدمون إلى الخادم. وعندما يتطلب الأمر صيانة للخطوط، فإنها مسؤولية المزود أن يُعلم المستخدمين باحتمالية انقطاع الخدمة لمدة تعتمد على نوع الصيانة.
- **مساعدة الزبائن:** يدرك مزود خدمة الإنترنت أهمية الحفاظ على علاقة جيدة مع الزبائن. وبناء عليه، قد تصلك رسائل إلكترونية من المزود عن مجموعة خدمات مختلفة أو خدمات إضافية تلبي احتياجاتك، أو إعلانات ترويجية للشركة.
- **الدعم الفني:** كجزء من التكلفة الشهرية، يتحمل المزود مسؤولية تقديم الدعم الفني في أي وقت تحدث لك فيه مشكلات مع اتصال الإنترنت. وليست كل المشكلات التي تواجهها أثناء استخدام الإنترنت متعلقة بالخدمة التي يقدمها المزود، ولكن لا بأس في استشارة الدعم الفني لتوجيهك.
- **الحماية ضد الفيروسات المحتملة أو طلبات الدخول غير المصرح:** تشمل الخدمة التي يقدمها مزود خدمة الإنترنت على جدار ناري لتقليل هذا النوع من المشكلات. ومن المشكلات الشائعة البريد العشوائي (junk mail or spam)، ويقدم العديد من المزودين خدمة لتنقية الأنواع الشائعة من الرسائل العشوائية قبل وصولها إلى صندوق بريدك، وتصفية أو حجب مواقع إلكترونية معينة. معظم المزودين لا يحبون المستخدمين من دخول أي موقع، ولكنهم قد يراقبوا أو يفحصوا بعض الأعمال أو مقدار الدخول إلى بعض المواقع.

وبغض النظر عن الطرق المستخدمة للاتصال بالإنترنت، لا بد أن تكون لديك المكونات الرئيسية التالية:

المودم (Modem)
 يبيث البيانات عن طريق تح ويل الإشارات التماثلية (analogue) إلى إشارات رقمية (digital) يمكن للحواسيب التعرف عليها . والمودمات تُقاس بالبت لكل ثانية (bit per second) أو (bps) والذي يحدد سرعة بث البيانات واستقبالها . والمودمات العادية للهواتف يمكنها بث أو استقبال 56 كيلو بايت لكل ثانية (56Kbps) (56000 بت لكل ثانية). أما المودمات الأحدث لأنواع الاتصال الأسرع كالكابلات (cable) أو ADSL فيمكنها بث واستقبال ما يصل إلى 5 ميغابايت لكل ثانية، (5 ملايين بت لكل ثانية).

يجب تثبيتها في حاسوبك، وتعتمد على نوع جهاز الحوسبة الذي تستخدمه للاتصال بالإنترنت.

بطاقة شبكة (Network Card)

تصل من مقبس الجدار إلى المنفذ في بطاقة الشبكة وفي الخدمة الرقمية، يجب أن يبدأ الكابل من المقبس على الجدار ثم يتصل بالمودم مع كابل آخر إلى بطاقة الشبكة. أما في التقنية اللاسلكية فيتطلب الأمر أن يتصل الكابل من الجدار إلى الموجه الذي يتصل بالمودم. أما الأجهزة المحمولة باليد فلا تتطلب كابلات.

الكابلات (Cables)

وهو الحساب الذي أنشأته لك عند مزود خدمة الإنترنت، وتدفع له شهرياً . هذا وتختلف التكلفة الشهرية بحسب الخدمات المقدمة.

حساب إنترنت (Internet Account)

وهو برنامج يسمح لك بالبحث عن المواد على الإنترنت وعرضها.

متصفح إنترنت (Web Browser)

وهو برنامج يضبط إعدادات الاتصال بالإنترنت. جديرٌ

برنامج اتصالات

بالذكر أن بعض خصائص البرامج مثل " Global System for Mobile Communications " واختصاره (GSM) أو " General Packet Radio Service " واختصاره (GPRS) يجب تفعيلها قبل أن تتمكن من الاتصال بالإنترنت.

أنواع الاتصالات

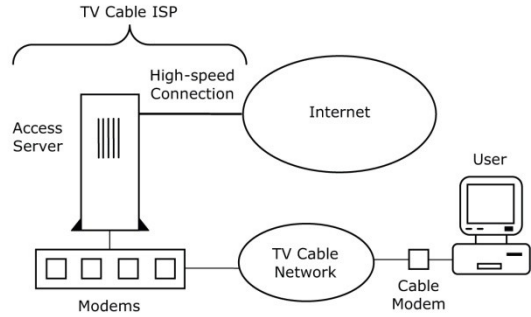
تبيين الأشكال أدناه الأنواع المختلفة من الاتصالات التي يمكنك استخدامها للاتصال بالإنترنت عن طريق حاسوبك. وتشارك جميعها في المبادئ الأساسية بغض النظر عن الحاسوب الذي تستخدمه، إلا أن هناك بعض النقاط التي يجب وضعها في الاعتبار:

- ما العتاد أو البرامج الإضافية التي ستحتاج إلى شرائها لجهازك؟ هل يمكنك اختيار التقنية اللاسلكية؟ ما الخدمات الإضافية التي أنت مستعد لدفع تكلفتها؟
- كم تبلغ تكلفة الخدمة الشهرية وماذا تشمل؟ هل ستحتاج إلى جميع الخدمات؟ وهل يوفر المزود حزمًا متنوعة من الخدمات؟
- ماذا عن سمعة المزود؟ هل يمكنك الاعتماد عليه بكل ثقة للأبد؟ فكر في الذي تريده والذي يمكنك دفع تكلفته. استشر بعض الناس الذين لهم خدمات إنترنت مختلفة، ثم قرر الأهم بالنسبة إليك (خدمة الزبائن، أو تكلفة الخدمة، أو موقع المزود، أو سرعة الاتصال في أوقات الذروة، الخ).

الاتصال عن طريق الطلب الهاتفي (Dial-Up Access)

الاتصال عن طريق الهاتف له حيز نطاق أو سرعة منخفضة. وهذا النوع من الاتصال يمكن أن يكون معقول التكلفة إذا كنت غير متأكد من الوقت الذي تريد تمضيته على الإنترنت، أو إن كان الشيء الوحيد الذي تريده هو إرسال البريد الإلكتروني واستلامه. في كل مرة تتصل بها عبر الهاتف من خلال المزود، تبدأ الساعة بالاقطاع من الوقت المسموح لك به شهرياً حتى ينتهي فينقطع اتصالك. عندما تنشئ حساباً مع المزود، تحصل على رقم هاتف تتصل به فيوصلك بإحدى الخطوط التي تمتلكها شركة المزود للدخول إلى الإنترنت.

الاتصال عن طريق الكابل التلفزيوني (TV Cable Access)



تمتلك شركات الكابلات التلفزيونية شبكة توصيل كابلات عالية الجودة (cablevision) مصممة لإشارات التلفاز. يلزمك مودم كابلات لتحويل رسالة الحاسوب إلى إشارة تلفزيونية قبل أن يمكنها الانتقال عبر شبكة الكابلات التلفزيونية.

وهذا النوع من الاتصال يعني أنك ستكون متصلًا طوال الوقت، وهو أسرع من اتصال الطلب الهاتفي وأعلى تكلفة. إن كنت تريد اتصالاً طوال اليوم أو اتصالاً لعدة حواسيب ومستخدمين في مكان واحد، فهذا النوع من الاتصال ممتاز جداً بالمقارنة مع تكلفته.

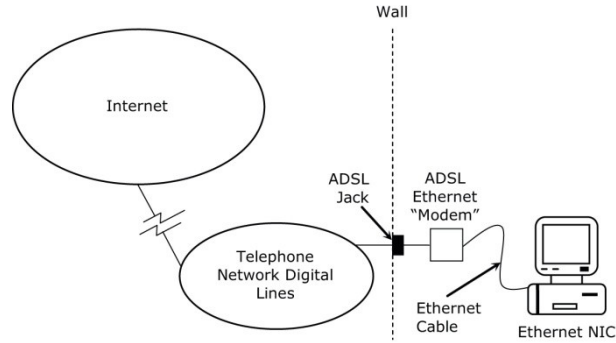
والكابل شائع الاستخدام في المنازل حيث يمكن جمعه مع الخدمات التلفزيونية، ويوفر سرعات عالية جداً. هذا وتعمل العديد من شركات الكابلات التلفزيونية على تبديل الكابلات الحالية بكابلات الألياف البصرية، مما يوفر سرعات أكبر.

استخدام الخدمات الإنترنتية (Online Services)

تمتلك شركات الخدمات الإنترنتية (مثل شركة America Online أو CompuServe أو Prodigy) شبكتها الخاصة بنقاط الوصول في أغلب المدن الرئيسية، وتوفر خدمات كثيرة جدًا بما فيها البريدي الإلكتروني. هذا ولديها أيضًا معبر (gateway) بين شبكتها والإنترنت حتى يستطيع المستخدمون استخدام جميع خدماتها الإنترنتية بالإضافة إلى الإنترنت.

وهذا النوع من الاتصال غير مكلف نسبيًا ويتطلب مودمًا وبرنامجًا خاصًا. وأحد أسباب شيوع هذا النوع من الاتصال هو الإحساس بالانتماء إلى مجتمع ما فور تسجيلك. وهذه الشبكات هي نوع من الخادم المركزي الذي يستضيف أنواعًا من الخدمات للزبائن. ومن بين الخدمات الشائعة المتوفرة على الإنترنت خدمة المحادثة وإمكانية المشاركة في المزايدات التجارية على الإنترنت. والعديد من الخدمات الإنترنتية تستخدم النطاق الواسع (broadband) لزيادة السرعة. وتشبه التكلفة الشهرية تكلفة المزود عن طريق الكابل أو الاتصال الرقمي، ويمكن دفعها باستخدام البطاقة الائتمانية شهريًا.

الاتصالات الرقمية (Digital Connections)



تبدأ سرعات الاتصال الرقمي من 56 كيلوبايت للثانية (كب/ث). أما اتصال ISDN (الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة Integrated Services Digital Network) فيعمل بسرعة 128 كب/ث، وأما اتصال DSL (خط الاشتراك الرقمي Digital Subscriber Line) أو ADSL (خط الاشتراك الرقمي غير المتزامن Asynchronous Digital Subscriber Line) فيعمل بسرعات تصل إلى 9 ميجابايت/ث في تنزيل الملفات و640 كب/ث في الرفع.

ويشير مصطلح "الخط الرقمي" إلى أن رسالتك لا يجب تحويلها إلى صوت، وإنما يمكن بثها بصيغة إشارة حاسوبية وتتطلب مودمًا خاصًا لهذا النوع من الاتصال.

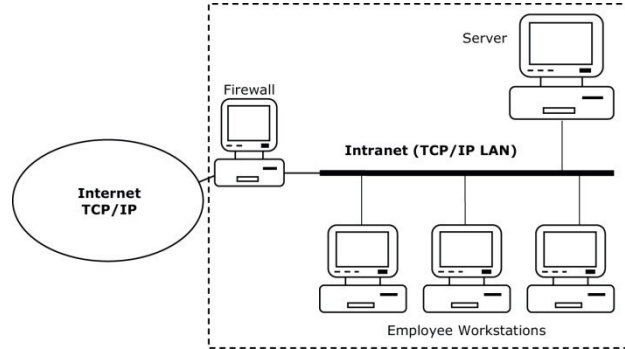
وميزة الاتصال الرقمي هو الاتصال المخصص، حيث لا تكون هناك إشارة مشغول عند الاتصال عبر مزود الخدمة على الرغم من أنك تتصل عبر خط هاتفي.

عادة ما يستأجر المزود خطي T1 و T3 على الرغم من أن بعض الشركات تستخدم هذين الخطين لمعالجة مقادير كبيرة من البيانات على الإنترنت. وهذان الخطان مرتفعا التكلفة نسبيًا بالمقارنة مع أنواع أخرى من الاتصال. يفضل المستخدمون المنزليون شراء حزمة خدمات مع اتصال بالكابل أو DSL فيما تفضل الشركات الاختيار بين خط T1 و T3 للحصول على سرعات أعلى بغض النظر عن التكلفة.

التعرف على الإنترنتات (Intranet) والإكسترانت (Extranet)

لقد دعت الحاجة إلى توسعة الشبكات لتمكين الآخرين مشاركة المعلومات من أي مكان إلى إنشاء الإنترنتات والإكسترانت للاتصالات.

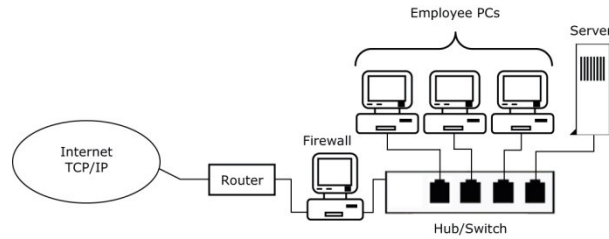
الإنترنت



الإنترنت هي شبكة محلية خاصة في شركة أو مؤسسة تستخدم نفس البروتوكول المستخدم في الإنترنت (TCP/IP). وعادة ما يكون للشبكة خادم ويب يحتوي على مستندات مشتركة مثل سياسات المؤسسة أو الدليل الإجرائي. ويمكن للموظف الوصول إلى هذه المستندات باستخدام متصفح الويب.

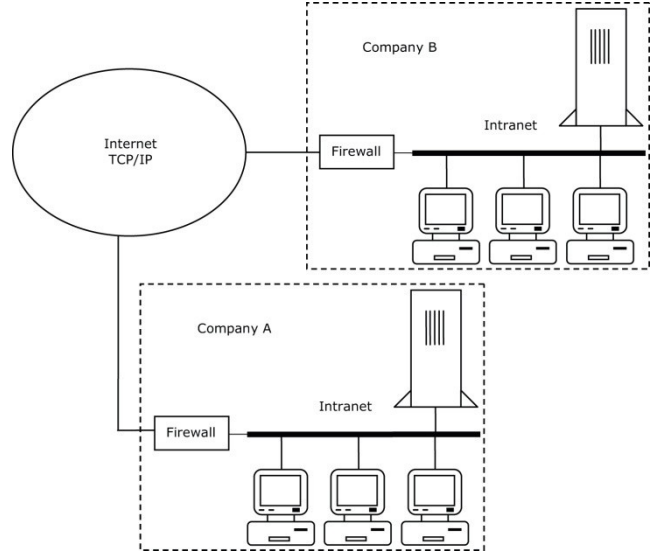
ويوضح الشكل السابق شبكة إنترنت متصلة بالإنترنت. وهذا يمكن الموظفين من الوصول إلى المصادر على الإنترنت والتواصل عبر البريد الإلكتروني مع أشخاص خارج المؤسسة.

عند توصيل الإنترنت بالإنترنت، يوجد خطر من احتمال وصول أشخاص من خارج المؤسسة إلى معلومات سرية في الإنترنت. لذا يوضع جدار ناري بين الإنترنت والإنترنت لحجب الدخول غير المصرح إلى الإنترنت. ويمكن أن يكون الجدار الناري بسيطاً كبرنامج، أو مزيجاً من حاسوب وبرنامج، بحسب مستوى الأمن الذي تريده. ويوضح الشكل التالي مكونات الإنترنت والشبكة:



الإكسترنات

تستخدم الإكسترنات تقنية الإنترنت للسماح للمؤسسة بمشاركة المعلومات مع مؤسسة أخرى. على سبيل المثال، يحصل موظفون من المؤسسة (A) يعملون في مشروع ما على هويات دخول وكلمات مرور ليتمكنوا من الوصول إلى المصادر المتعلقة بالمشروع في شبكة إنترنت المؤسسة (B)، كما هو مبين في الشكل التالي:



وتحتوي الإكسترانت على خطر أكبر فيما يتعلق بالدخول غير المصرح، لذا من الشائع وجود خيارات حماية وجراناً نارية أكثر تعقيداً. ويُنصَح بالاستعانة بخبير أمن شبكات عند إنشاء الإكسترانت.

ما هو البريد الإلكتروني؟

يتبع البريد الإلكتروني نفس العملية التي يخضع لها البريد العادي. أما ميزات البريد الإلكتروني فتشمل:

<p>يمكنك إرسال أو استلام الرسائل إلى/من شخص واحد أو أكثر في الوقت نفسه، وبذلك تقلل الوقت الذي تمضيه في استخدام الهاتف للاتصال بالآخرين.</p> <p>يمكنك طباعة الرسائل كوثائق لاتصالاتك، كما يمكنك بعض برامج البريد الإلكتروني من إنشاء مجلدات لتخزين الرسائل.</p> <p>جميع برامج البريد الإلكتروني يمكنك من إرفاق ملف برسالة، على الرغم من أنه قد توجد بعض القيود فيما يتعلق بحجم المرفق الذي يمكن إرساله.</p> <p>يمكنك إرسال الرسائل واستلامها من مكان العمل نفسه أو من أي مواقع بعيدة.</p> <p>يمكنك ضبط إعدادات الرسالة التي ترسلها لتذهب إلى شخص واحد مع نسخة إلى أشخاص آخرين في الوقت نفسه، أو إعادة توجيه رسالة ما إلى شخص آخر لتنفيذ مهمة أخرى.</p> <p>يوفر عليك البريد الإلكتروني الكثير بدلاً من الاتصالات الدولية أو مصاريف الشحن أو الزيارات.</p>	<p>السرعة</p> <p>التوثيق الورقي</p> <p>مشاركة المعلومات</p> <p>سهولة الوصول</p> <p>التعاون مع الآخرين</p> <p>توفير التكلفة</p>
---	--

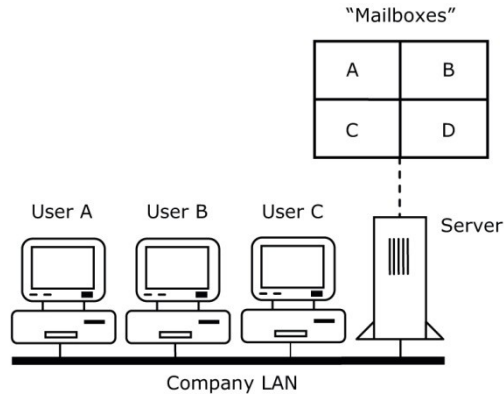
وبينما يُعتبر البريد الإلكتروني الطريقة الأكثر شيوعاً للتواصل بين الحواسيب، فإن هناك طرقاً أخرى للتواصل باستخدام عدة أجهزة مثل جهاز النداء الآلي، أو خدمة الرسائل القصيرة أو "المراسلة الفورية instant messaging" (والاسم الشائع لها هو المحادثة).

والمراسلة الفورية تشبه المحادثة العادية مع شخص أو أكثر. ومن أشهر برامج المراسلة الفورية المستخدمة على الحاسوب والأجهزة المحمولة والهواتف المحمولة التي تدعم الرسوم برنامج MSN و Yahoo و America Online. وهكذا يمكن إجراء محادثات حية ومباشرة بين المستخدمين.

ويشير مصطلح "المراسلة الفورية" إلى عملية إرسال رسالة ما، ولكن ما يظهر للطرف المستلم هو النص فقط. ويمكن الحصول على ذلك في الحاسوب وجهاز النداء الآلي أو الهاتف المحمول الذي يدعم المراسلة الفورية. هذا وتقتصر عملية المراسلة في كل مرة على شخص واحد، فإما شخص يُرسل رسالة، أو شخص يستلم رسالة، أي أنه لا يمكن تداول الرسائل.

البريد الداخلي (Internal Mail)

يُقصد بالبريد الداخلي عملية إرسال أو استلام البريد بين المستخدمين المتصلين بشبكة محلية (LAN). ويوضح الشكل التالي أساسيات عمل البريد الإلكتروني في الشبكة المحلية.

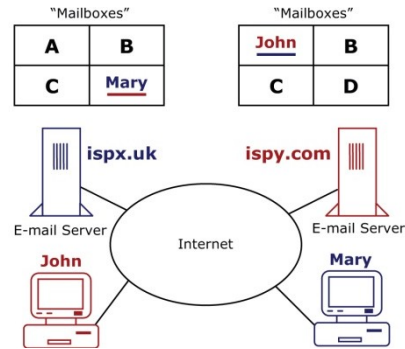


كل مستخدم على الشبكة له "صندوق بريد". عندما يرسل المستخدم (A) رسالة إلكترونية إلى المستخدم (C)، توضع الرسالة في صندوق بريد المستخدم (C) على الخادم. وعندما يرسل المستخدم (C) رسالة البريد الإلكتروني، فعليه أن "يُحضر" البريد الموجود في صندوق البريد. وحتى لو لم يكن المستخدم (C) موجودًا عندما أرسل المستخدم (A) الرسالة، فإن الرسالة توضع في البريد على الخادم حتى "يأخذها" المستخدم (C).

وعنوان البريد الإلكتروني المستخدم مرتبط بهوية دخول المستخدم، ويُستخدم ضمن حدود الشبكة المحلية باستخدام برنامج بريد إلكتروني عادة ما يشغله برنامج شبكة.

مواقع البريد الإلكتروني (Internet E-mail)

يُقصد بمواقع البريد الإلكتروني البريد الخارجي، حيث أنه يأتي من البريد الإلكتروني الداخلي، باستثناء قديم البريد من الإنترنت (ولغرض التبسيط استخدمنا أسماء مستخدمين كما في الشكل أدناه):



لا بد لكل مستخدم بريد إلكتروني من عنوان بريدي مميز لدى مزود الخدمة الذي يخصص صندوق بريد لذلك المستخدم على خادم البريد، وعادة ما يُحدد باسم المستخدم.

ولخادم البريد نفسه عنوانٌ مميز على الإنترنت، يُعرف باسم النطاق (domain name). وفي هذا المثال، يملك جون حساب بريد إلكتروني لدى مزود يُدعى "ispy" واسم النطاق لخادم البريد هو "ispy.com". إذن يكون العنوان الكامل لصندوق بريد جون هو: john@ispy.com، ويُنطق "جون أت اسبي دوت كوم".

وبشكل مشابه، عندما يرسل جون رسالة إلكترونية إلى ماري، فإن العنوان الذي يرسل إليه هو mary@ispix.uk. وهكذا تُوجّه الرسالة عبر الإنترنت إلى خادم البريد ذي اسم النطاق ispx.uk. بعدها يضع الخادم الرسالة في صندوق بريد ماري على الخادم. والبروتوكول المستخدم عند إرسال بريد إلكتروني إلى خادم بريد إلكتروني هو "بروتوكول نقل البريد البسيط simple mail transfer protocol" واختصاره (SMTP).

إن أردت ماري التأكد من وجود رسائل جديدة في بريدها، فإنها تطلب من خادم البريد الإلكتروني أن يرسل أي رسائل في صندوق بريدها إلى برنامج البريد الإلكتروني على حاسوبها. والخادم لا يرسل البريد لأي أحد اعتباطًا، بل يطلب من ماري تحديد هويتها أولاً بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور. وعند التحقق من صحتها،

يرسل الخادم جميع الرسائل في صندوق بريد ماري إلى برنامج البريد الإلكتروني في مجلد صندوق الوارد (inbox). وأما البروتوكول المستخدم لطلب تنزيل البريد من صندوق البريد فيسمى "بروتوكول صندوق البريد post office protocol" واختصاره (POP).

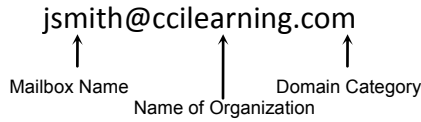
نظرة على عنوان البريد الإلكتروني

عندما تفهم الأجزاء المختلفة التي تكوّن عنوان البريد الإلكتروني ستتمكن من تحديد معلومات معينة تتعلق بالعنوان.

صيغة اسم النطاق (Domain Name Format)

تحتوي جميع الحواسيب المتصلة بالإنترنت على رقم مميز يُسمى "عنوان بروتوكول الإنترنت IP address" مثلما يحتوي كل هاتف على رقم مميز. وأغلب الخوادم المتصلة بالإنترنت يكون لها اسم نطاق مسجل. ويُمكن استخدام رقم بروتوكول الإنترنت أو اسم النطاق سواء بسواء، ولكن من الأسهل تذكر اسم نطاق مثل hartford.edu بدلاً من 207.230.244.190.

ولاستخدام عنوان بريد إلكتروني لا بد أن تكون مستخدماً في نطاق ما. ويمكن أن يكون هذا النطاق مزود الخدمة أو مؤسستك. وفيما يلي مثال لعنوان بريد إلكتروني مع مكوناته:



- اسم صندوق البريد (Mailbox Name)**
يحدد صندوق البريد على خادم البريد الإلكتروني. ويعتمد الاسم على معايير المؤسسة أو المزود فيما يتعلق بعناوين البريد الإلكتروني. بعض النطاقات تسمح لك بإنشاء اسم صندوق البريد كما تشاء بشرط أن يكون مميزاً.
- اسم المؤسسة (Name of Organization)**
يحدد المؤسسة التي تمتلك الخادم. وقد يكون الاسم الكامل للمؤسسة، أو اختصاراً له، أو مزجاً مميزاً من كلمات في حال كان الاسم مستخدماً (مثال: contact@cci.com أو contact@ccilearning.com)
- تصنيف النطاق (Domain Category)**
يحدد نطاق معلومات الخادم.

والإنترنت تم إنشاؤه أصلاً في الولايات المتحدة لتسهيل البحوث وتنمية المشاريع العسكرية. وتم تحديد مجموعة من تصنيفات النطاق للتمييز بين المجموعات المختلفة المشتركة في هذه المشاريع. وتُسمى هذه النطاقات عادة "نطاقات أصلية عالية المستوى original top-level domains".

القوات المسلحة الأمريكية (US military)	.mil
الحكومة الأمريكية (US government)	.gov
الشركات التجارية (commercial companies)	.com
الجامعات	.edu
المؤسسات (organizations)	.org
مواقع الشبكة (network sites)	.net

ويشير العنوان jsmith@ccilearning.com إلى أن صاحب العنوان شخص يعمل في شركة تجارية تُسمى CCI Learning واسمه الأخير Smith واسمه الأول يبدأ بحرف J. وكانت النطاقات الأصلية عالية المستوى مناسبة للغرض منها آنذاك، ولكنها أصبحت غير مناسبة بعدما أصبح الإنترنت عالمياً. وهكذا تم تمديد هذه النطاقات لتشمل رموز الدول بحرفين اثنين كالتالي:

Australia	.au
Germany	.de
Canada	.ca
United Kingdom	.uk
Oman	.om

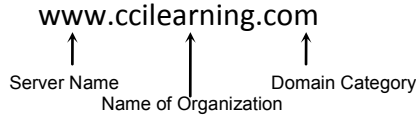
هذا وبإمكان الدول الكبيرة تمديد أسماء النطاق لتشير إلى المنطقة داخل الدولة (مثال: pittmeadows.bc.ca موجود في منطقة British Columbia وهي محافظة في كندا). وهناك دول أخرى تستخدم تمديدات مشابهة لأسماء النطاق الأصلية (مثال: amazon.co.uk هي شركة تجارية في المملكة المتحدة، و oxford.edu.uk هي جامعة في المملكة المتحدة).

هذا وتم اقتراح أسماء عالية المستوى جديدة، وقد تكون دخلت حيز الاستخدام بعد إصداره. ذا الكتاب. وفيما يلي بعض منها:

للنقل الجوي (air-transport industry)	.aero
للأعمال التجارية (businesses)	.biz
للجهات والجمعيات التعاونية (cooperatives)	.coop
للتجارة الإلكترونية (electronic commerce)	.ecom
للاستخدام غير المحدد	.info
للمتاحف	.museum
لتسجيل الأفراد	.name
للمواقع الإخبارية	.new
للمحاسبين والمحامين والأطباء	.pro

أنواع خوادم الإنترنت (Internet Server Types)

تمتلك المؤسسات عادة أكثر من نوع من الخوادم. وفيما يلي مثال لمبادئ اسم النطاق لأنواع الخوادم الأخرى:



يحدد اسم الخادم (server name) المستخدم في المؤسسة. وعادة ما يشير هذا الاسم إلى نوع الخادم (أي www خوادم الويب، أو ftp لخوادم بروتوكول نقل الملفات)، ولكن ذلك ليس إلزامياً. هناك العديد من المؤسسات التي لها عدة خوادم (مثال: معهد ماساتشوستس للتقانة الذي يملك أسماء لخوادم ويب متعددة، وهي www1.mit.edu و www2.mit.edu و library.mit.edu).

في حال استلامك رسالة إلكترونية من salim@eoman.gov.om، فهذا على الأرجح يعني أن المؤسسة لديها موقع إلكتروني عنوانه www.eoman.gov.om، تستطيع زيارته وتصفحه للحصول على مزيد من المعلومات عن عُمان الرقمية.

نظرة على مكونات البريد الإلكتروني

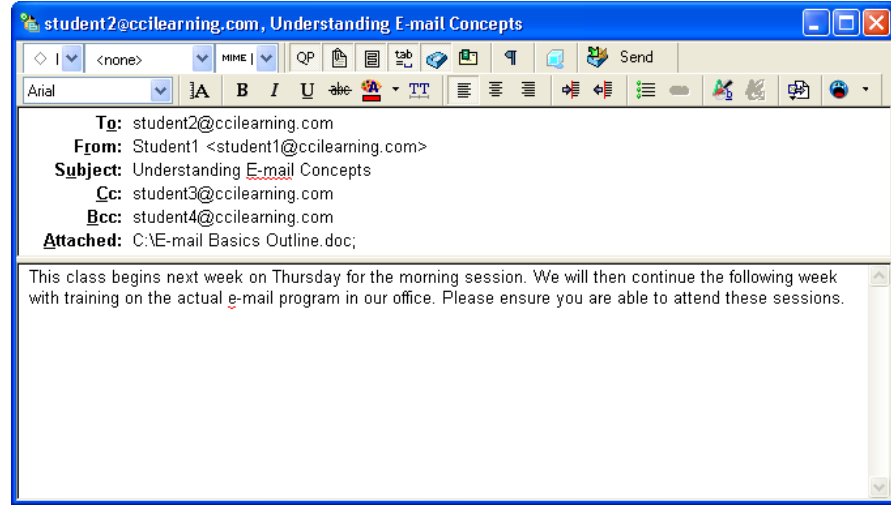
بغض النظر عن برنامج البريد الإلكتروني، فإن مكونات الرسالة الإلكترونية هي نفسها طبقاً لبروتوكول البريد الإلكتروني:

خانة العنوان	خانة الموضوع	المحتوى	المرفقات
--------------	--------------	---------	----------

هناك عدد من برامج البريد الإلكتروني، ولأغراض تتعلق بهذا الكتاب التدريبي، سنستخدم برنامج "أوتلوك إكسبريس Outlook Express". وتجدر الإشارة إلى أن المبادئ هي نفسها في كل البرامج، ولكن الاختلاف يكمن في أماكن الخصائص والأوامر.

خانة العنوان

- لتحديد من سيستلم الرسالة الإلكترونية.



إلى (To) عنوان المستلم. يمكنك إرسال الرسالة الإلكترونية إلى شخص واحد أو عدة أشخاص (بالفصل بين الأسماء بفاصلة أو فاصلة منقوطة).

نسخة كربونية (CC) عنوان النسخة الكربونية، أو الشخص الذي سيحصل على نسخة من الرسالة الإلكترونية للعلم فقط.

نسخة كربونية مخفية (BCC) عنوان النسخة الكربونية المخفية، وذلك لإخفاء حقيقة أن شخصاً ما سيحصل على نسخة (أي عندما لا تريد أن يعرف مستلم رسالتك أن شخصاً آخر سيستلم الرسالة نفسها).

خانة الموضوع (Subject)

- لتحديد موضوع الرسالة، وعادة ما يكون وصفاً قصيراً لمحتوى الرسالة أو غرضها.
- حاول دائماً أن لا تدع هذه الخانة فارغة حتى يمكن للأخريين البحث في صندوق بريدهم عن رسالة معينة بالنظر في مواضيع الرسائل.
- تذكر أن الرسائل الإلكترونية التي لا تحتوي على موضوع عادة ما تكون من البريد العشوائي.

محتوى الرسالة

- وهو المكان الذي تكتب فيه رسالتك.
- توفر بعض برامج البريد الإلكتروني خصائص التنسيق للنص، والتي يمكنك استخدامها لتكبير الخطوط وتصغيرها وتلوينها وتظليلها، وما إلى ذلك.
- ضع وصلات لبريد إلكتروني آخر أو موقع إلكتروني كمرجع سريع، أو صوراً تظهر مع النص، أو مرفقات كالصور والملفات الصوتية وعروض الشرائح وجداول البيانات، وما إلى ذلك.

المرفقات (Attachments)

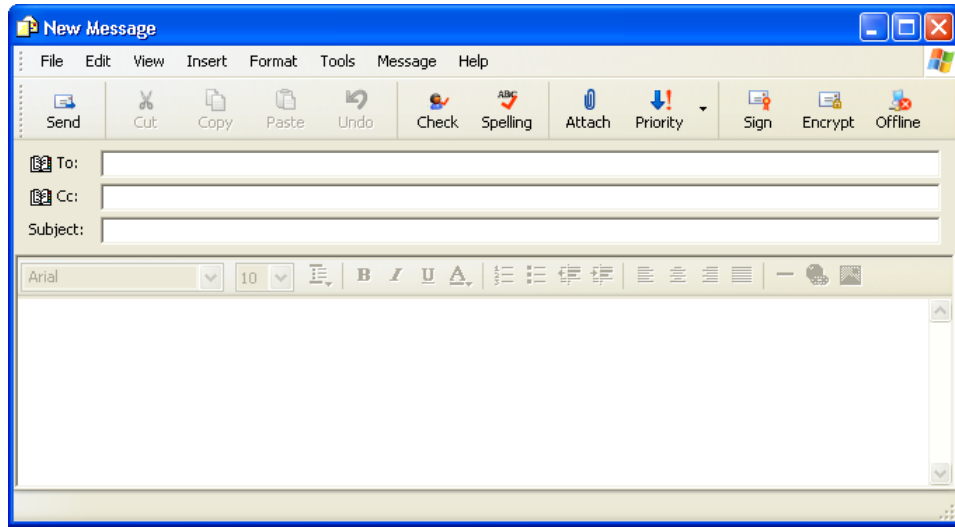
- يمكنك إرفاق الملفات برسالتك عندما تريد إرسال ملفات ما.
- تُعتبر خيارًا أنسب وأسرع بكثير من نقل الملفات يدويًا إلى شخص ما.
- قد يحدد المزود حجم المرفقات (بين 5 ميجابايت و25 ميجابايت) وذلك لأن المرفقات تقلل من سرعة استرجاع معلومات البريد، أو تتسبب في تأخر خادم البريد في إيصال الرسائل الأخرى.

استخدام خيارات البريد الإلكتروني

هناك أربعة خيارات أساسية في إرسال الرسائل الإلكترونية : الإنشاء (create) و الرد (reply) والرد على الجميع (reply to all) وإعادة التوجيه (forward). ويعتمد اختيارك على الغرض من الرسالة الإلكترونية.

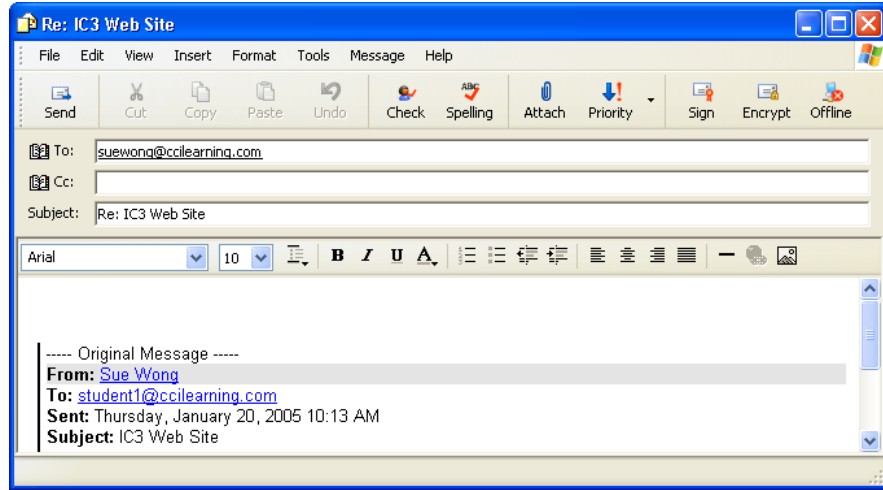
إنشاء رسالة جديدة

- تظهر لك استمارة لإدخال جميع المعلومات اللازمة لإرسال الرسالة بالإضافة إلى محتواها.
- بعد إدخال العنوان والمحتوى، انقر على زر **send**.
- يستخدم برنامج البريد الإلكتروني بروتوكول نقل البريد البسيط (SMTP) لإرسال الرسائل إلى الخادم الذي يدير صندوق بريد المستلم.

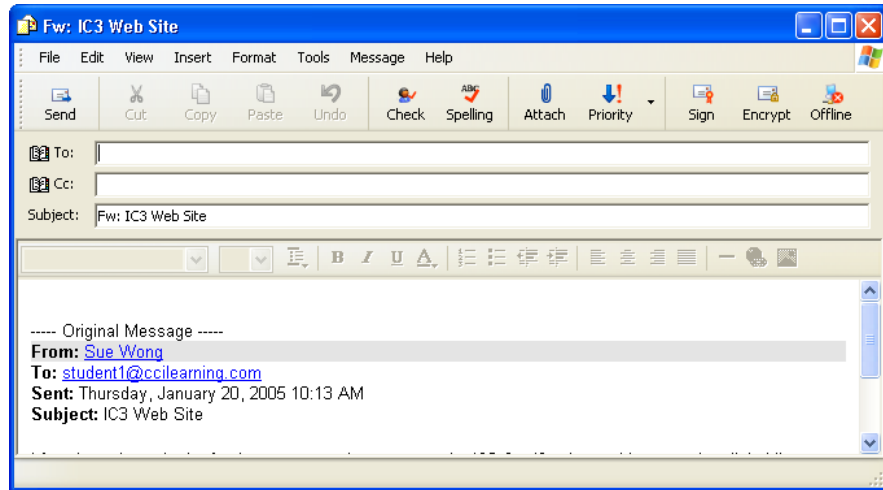


خيارات الرد

- الرد (Reply)
 - للرد على الشخص الذي أرسل الرسالة فقط.
 - تُظهر خانة To عنوان الشخص الذي أرسل إليك الرسالة، وتحتوي خانة الموضوع على كلمة مضافة هي Re: للإشارة إلى كون هذه الرسالة ردًا على رسالة سابقة.
 - توضع الرسالة الأصلية أسفل ما ستكتبه في المحتوى، وذلك كي يستطيع القارئ الرجوع إليها إن أراد.

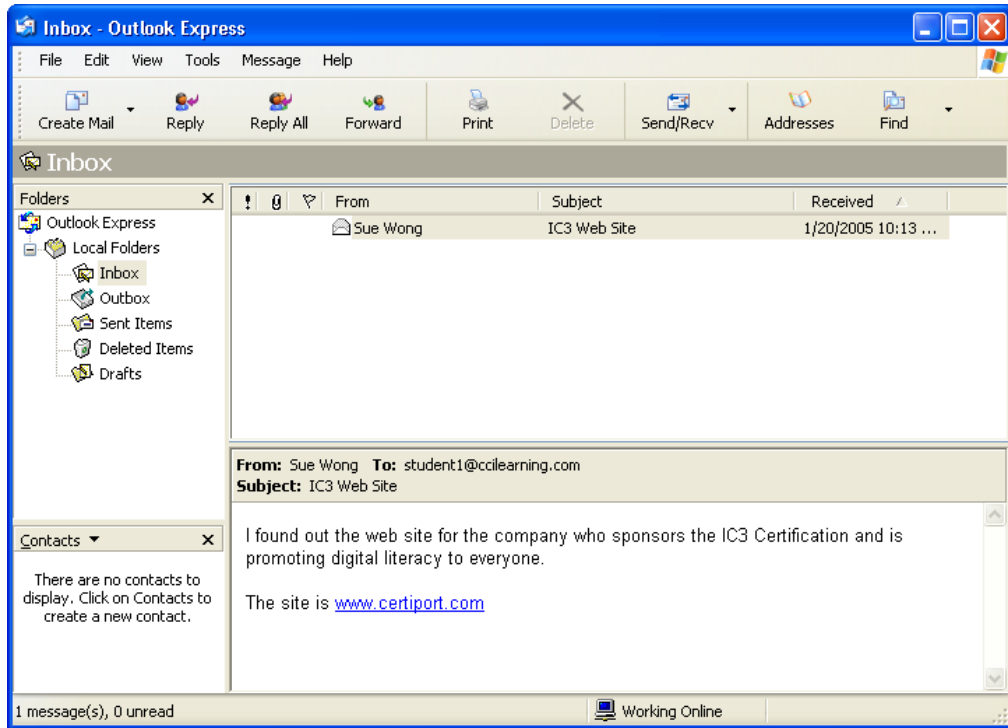


- الرد على الجميع (Reply to All) - يرسل هذا الخيار ردًا إلى جميع مستلمي الرسالة الأصلية.
- إعادة التوجيه (Forward) - يرسل هذا الخيار رسالة إلى طرف ثالث للقيام بإجراء ما.
- تُوضع الرسالة الأصلية أسفل ما ستكتبه في المحتوى، وتُضاف Fw: في خانة الموضوع.

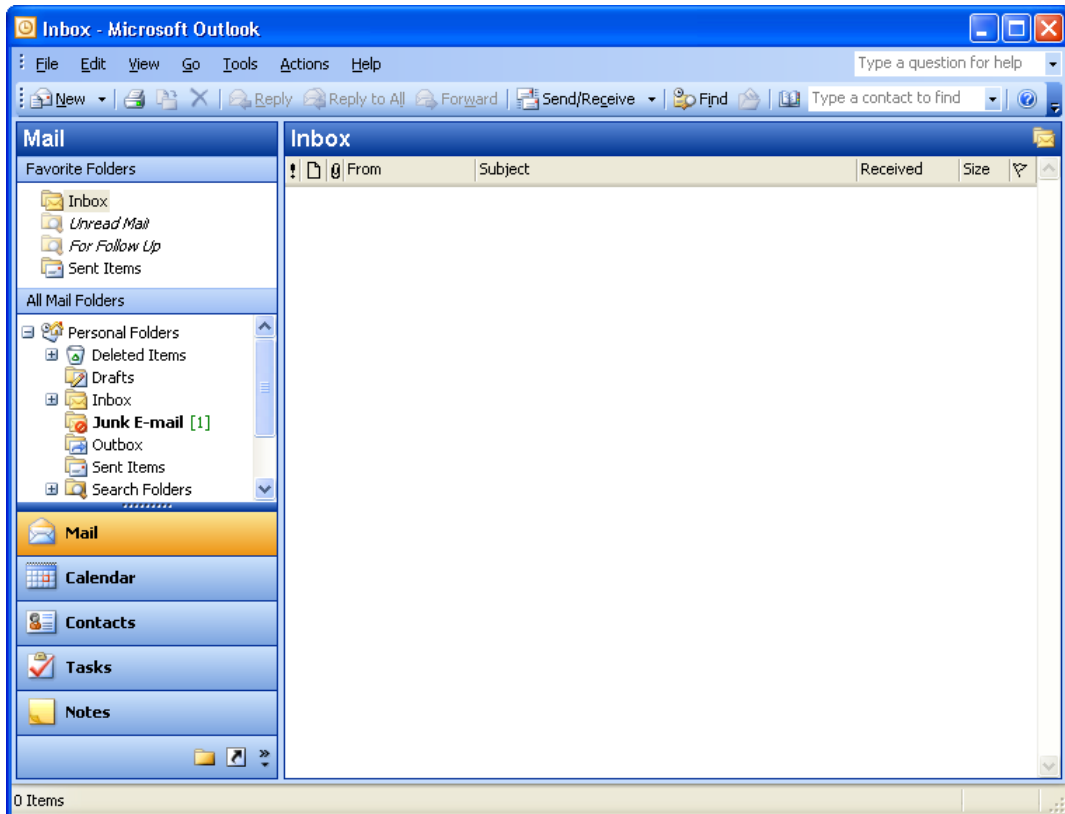


استلام البريد الإلكتروني

- عندما تطلب بريدك الإلكتروني من خادم البريد باستخدام بروتوكول صندوق البريد (POP) فإن برنامج البريد الإلكتروني يضع الرسائل في مجلد عادة ما يكون اسمه inbox.



- توفر بعض برامج البريد الإلكتروني أكثر من مجرد إدارة البريد وعناوين المعارف. فمثلاً يوفر لك برنامج Microsoft Office Outlook إمكانية إرسال البريد الإلكتروني واستلامه، وتنظيم رزمة وإدارة عناوين المعارف، وإعداد منظم للمهام، أو تدوين الملاحظات.




- مواقع البريد الإلكتروني مثل Hotmail أو Yahoo تبدو كما في الصورة التالية، حيث ستجد أن المجلدات هي نفسها في بقية برامج البريد الإلكتروني. استخدم موقع البريد الإلكتروني إذا لم يكن لديك حاسوبك الخاص، أو إن لم يمكنك استخدام برنامج البريد الإلكتروني المثبت على حاسوبك، أو لاستخدام البريد الإلكتروني من أي حاسوب متصل بالإنترنت، لهما في المكتبة أو مقهى إنترنت. ويمكن استخدامه أيضًا لفصل الرسائل الشخصية عن رسائل العمل.

The screenshot shows the MSN Hotmail interface. At the top, there are navigation links for MSN Home, My MSN, Hotmail, Shopping, Money, People & Chat, and a Sign Out button. Below this is the MSN logo and the Hotmail name. The user's email address is sfw87@hotmail.com and they are online. The interface includes a search bar, a 'Today' button, and tabs for Mail, Calendar, and Contacts. A sidebar on the left contains a 'Thursday on MSN' section with news links, a 'Hot on Hotmail' section with a photo of two women, and a 'MSN Hotmail now includes FREE MSN Calendar!' section with features like calendar sharing and icons. The main content area shows 'Mailbox usage' at 250MB, 'My Messages' (2 total, 0 from contacts), and a 'Junk E-Mail folder' (0). There are also promotional banners for ING DIRECT and MSN Hotmail Plus.

- تتطلب المساعدات الشخصية الرقمية أو الهواتف الخلوية برنامجًا خاصًا حتى يمكنك إرسال الرسائل أو استلامها، أو لعرض الرسوم مع النص عند استلام الرسائل.

إرفاق الملفات

- يمكنك إرفاق الملفات الإلكترونية بالرسائل في خانة منفصلة مع اسم المرفق، أو كأيقونة في نص الرسالة. وتظهر خاصية المرفقات عادة على شكل الأيقونة .
- يمكنك حفظ المستند المرفق لاستخدامه لاحقًا أو فتحه فورًا.
- يمكنك إرفاق أي نوع من الملفات: الصور، ومقاطع الفيديو، وملفات الصوت mp3، والبرامج، والألعاب، الخ بشرط أن لا تتعدى الحد الأقصى المسموح به لحجم المرفقات.

استخدام البريد الإلكتروني بشكل صحيح

- ليست هناك قواعد محددة لاستخدام البريد الإلكتروني، ولكن يجب أن يتناسب أسلوب الكتابة مع نوع المستلم. فيما يلي بعض الإرشادات العامة التي يجب وضعها في عين الاعتبار:
- إن كنت ترسل رسالة عمل، فاكتب بأسلوب مهني رسمي في جميع أجزاء الرسالة. راجع الإماء والقواعد، وتذكر أن رسائل العمل لا بد أن تكتب بأسلوب رسمي يركز على المنتج أو الخدمة ذات الصلة بالموضوع. وتذكر أيضًا أن رسالتك الإلكترونية تمثل مؤسستك أمام المستلم ويجب أن تعكس صورة المؤسسة.
- تأكد من وضع موضوع للرسالة يحدد الغرض منها بوضوح. هذا ولا بد أن يكون الموضوع قصيرًا، أما التفاصيل فتذكر في المحتوى.
- فكر فيما إذا كنت تحتاج بالفعل إلى تنسيق الرسالة (تصغير/تكبير/ألوان، الخ). هل سيلهي ذلك القارئ؟ أو هل سيظهر له هذا التنسيق أصلاً إن كان يستخدم "صيغة النص العادي Plain Text Format"؟

- تذكر أن الرسائل الإلكترونية تُعتبر من مراسلات المؤسسة الرسمية، ويجب فرزها وأرشفتها باستخدام المجلدات في برنامج البريد الإلكتروني.
- إن كانت الرسالة تحتوي على معلومات سرية أو حساسة أو تتطلب توقيماً للاعتماد، فليس البريد الإلكتروني الطريقة المناسبة لإرسال هذه الرسالة. في الأحوال المشابهة، قد يكون من الأفضل استخدام الطرق التقليدية في المراسلات باستخدام النسخ الورقية.
- ورغم أنه لا توجد هناك تكلفة مادية في إرسال الرسائل الإلكترونية، فإنها تتطلب وقتاً لإدارتها، مما يعكس على مستوى الإنتاجية. لذا، لا تكتب رسائل غي ضرورية.
- تأكد من كون رسالتك واضحة وموجزة ومباشرة، لنفاذي سوء الفهم والإجراءات أو القرارات الخاطئة المبنية على سوء فهم رسالتك.
- كن حذرًا في إرسال رسائل تحتوي على تجريح أو اتهامات شخصية، أو نكت عن بعض الشعوب، أو لغة بذيئة، حتى مع الناس الذين تعرفهم.
- الرسالة الإلكترونية التي تهاجم المستلم وتجرحه بصورة شخصية تُسمى بالإنجليزية flame، ومثل هذه الرسائل ليس لها مكان في الاتصالات المهنية أو الدراسية أو غير الرسمية أو الشخصية، أو المراسلة الفورية. وإن كنت أنت ضحية إحدى هذه الرسائل، فمن الأفضل تجاهلها. إن رددت على الرسالة بمتلها، فبالتأكيد ستتواصل مثل هذه الرسائل بينكما، وهو ما يسمى بالحرب الكلامية (flame war).
- تجنب استخدام الحروف الكبيرة (في الإنجليزية) في رسالتك، فهذا يعني أنك تصرخ في قارئ الرسالة. حاذر في استخدام الصراخ أو تجنبه قدر الإمكان. وفي حقيقة الأمر تشكل الحروف الكبيرة صعوبة في القراءة. وإن أردت التشديد على كلمة أو عبارة ما، استخدم الحروف السوداء العريضة (bold).

استخدام الوجوه التعبيرية (Emoticons) والاختصارات (Abbreviations) والتسميات المنحوتة (Acronyms)

عندما نتحدث إلى شخص آخر أمامك، يمكنك استخدام نبرة الصوت أو مقاماته أو تعابير الوجه أو الجسد لإيضاح المعنى الذي تريده. وهذا ما توفره الوجوه التعبيرية في الحاسوب في ظل غياب تلك العوامل. والوجوه التعبيرية هي رموز نصية تحاول نقل إحساس المرسل إلى المستلم وقت إرسال الرسالة. وفيما يلي قائمة بأكثر الوجوه التعبيرية شيوعاً:

الوصف	الوجه التعبيري
غمزة (وتستخدم في المواقف الطريفة أو التهكمية)	;) :
عبوس، أو حزن، أو إحباط، أو ندم	:(:
ابتسامة ساخرة	:/ :
قبلة	:* :
ابتسامة	:-) :
ضحكة عالية	:0 :
صراخ (دون غضب)	:O :
"عفوًا"، وتستخدم للإيحاء بارتكاب خطأ غير مقصود	:-* :
صيحة أو غضب أو صراخ	@ :
بمعنى "لن أقول شيئاً. مطبق الشفتين"	:X :
تكشيرة	<g>
ابتسامة	<s>
تكشيرة كبيرة جداً	<vbg>
(وضع اللسان في الخد من الداخل) دلالة على المزح	<tic>

الاختصارات والتسميات المنحوتة [التسمية المنحوتة هي الكلمة التي تتكون من الأحرف الأولى من عدة كلمات] توفر الوقت والجهد، على الرغم من أن بعض الناس قد لا يعرفون معناها وقد يخطئون في تفسيرها. وفيما يلي بعض أكثر هذه الاختصارات والتسميات المنحوتة شيوعاً:

الاختصار	الوصف
ASAP	(As soon as possible = بأسرع ما يمكن)
BRB	(Be right back = سأعود حالاً)
BTW	(By the way = بالمناسبة/على فكرة)
F2F	(Face to face = وجهاً لوجه)
FAQ	(Frequently asked questions = الأسئلة الشائعة)
FYI	(For your information/interest = لعلمك أو لمعلوماتك/لاهتمامك)
IMHO	(In my humble opinion = في رأيي المتواضع)
LOL	(Laughing out loud = أضحكك عاليًا)
OTOH	(On the other hand = من ناحية أخرى)
PPL	(People = ناس)
TT4N	(Ta-ta for now = إلى اللقاء)
TTUL	(Talk to you later = سأكلمك لاحقاً)
TIA	(Thanks in advance = شكرًا مقدماً)
WRT	(With respect to = فيما يتعلق بـ)
YIA	(You're welcome in advance = أه لا وسهلاً مقدماً)

وكقاعدة عامة، تُستخدم الوجوه التعبيرية والاختصارات في الرسائل الإلكترونية والمراسلة الفورية غير الرسمية، ولا يجب أبداً استخدامها في رسائل العمل أو الدراسة . وكن حذراً في إنشاء وجوه تعبيرية أو اختصارات جديدة، وتأكد من أن الأشخاص الذين تتواصل معهم يفهمونها.

استخدام المراجع

إن كانت هناك معلومات متعلقة بمحتوى رسالتك الإلكترونية، فلا تنس الإشارة إليها بوضوح . مثلا، يمكنك أن تكتب في الفقرة الأولى:

"بالإشارة إلى البند رقم 1.2 من محضر اجتماع مشروع الحكومة الإلكترونية في 14 سبتمبر،..."

وعند الرد على رسالة إلكترونية، يُمكنك ترك محتويات الرسالة الأصلية أسفل محتوى رسالتك كمرجع . مثلا، عند الإجابة على سؤال ما، قد تعيد كتابة السؤال الأصلي في رسالتك.

"سألتني: 'ما التاريخ المتوقع لإنهاء المرحلة الثانية من مشروع الحكومة الإلكترونية؟'. حالياً، من المتوقع أن تنتهي المرحلة الثانية في 14 يناير 2009. لذا فإن توصيلكم الأجهزة المطلوبة لنا شديد الأهمية في المرحلة الثانية..."

وإن أشرت إلى نقطة ما من محتوى الرسالة الأصلية في رسالتك، لا بد أن يكون مصدرها واضحا . برامج البريد الإلكتروني التي تضمن الرسالة الإلكترونية الأصلية تحت محتوى الرد تبين ذلك بوضوح باستخدام رمز ">" أو خط عمودي، كما في المثال التالي:

شكرا لردك و تعليقاتك بخصوص اهمية الاتصالات الحاسوبية.

- < مع المقدمة الخاصة بالحاسوب الشخصي و برنامج معالج الكلمات،
 - < هناك نمو مطرد في مجال الاتصالات الحاسوبية. هذا اعاد بناء طريقة
 - < التعاطي مع التجارة، و بشكل خاص كيفية التواصل
 - < و تبادل المعلومات.
- نحن على اتفاق معك. من اجل هذا قررنا الاصرار على ان شهادة ال(IC3) من متطلبات التوظيف لدينا في الشركة. و نحن نخطط لاستخدام مركزك التدريبي.
- يوسف
قسم شؤون الموظفين
شركة الهندسة

هناك شرط لا بد أن تضعه في اعتبارك. إن كنت ترد على رسالة إلكترونية طويلة ولكنك لا تحتاج إلا إلى التعليق على نقطة واحدة، فلا تضمن الرسالة الأصلية كلها. ضمن الفقرة المرتبطة بتعليقك فقط، واحذف الباقي من ردك. قد تكون هناك حالات يكون من المفيد ترك الرسالة الأصلية كاملة، فاحكم بنفسك بما يتناسب مع الحالة.

وتنسخ بعض برامج البريد الإلكتروني الرسالة كاملة عندما تستخدم خيار الرد أو إعادة التوجيه، وبعضها لا يفعل ذلك. استخدم القواعد العامة فيما يتعلق بحجم الرسالة الأصلية اللازم تضمينه في الرسالة الجديدة.

وإن وجدت موقعاً إلكترونياً تستطيع توجيه المستلم إليه للاستزادة من المعلومات عن منتج أو خدمة ما، قم بتضمين عنوان الموقع الإلكتروني في رسالتك. أغلب برامج البريد الإلكتروني تحول عناوين المواقع الإلكترونية إلى وصلة تشعبية (hyperlink) حتى إذا ما نقر القارئ على هذه الوصلة، يفتح متصفح الإنترنت الموقع الإلكتروني تلقائياً.

وينطبق الأمر نفسه على عناوين البريد الإلكتروني المضمنة في الرسائل، فحين ينقر القارئ على العنوان البريدي تظهر رسالة جديدة تحتوي على ذلك العنوان في خانة To.

العمل مع المرفقات

يمنحك إرسال المرفقات مع رسائلك الإلكترونية القدرة على مشاركة المعلومات مع الآخرين، إلا أن هناك بعض الإرشادات العامة المتعلقة بالمرفقات يجب عليك التفكير فيها:

- حاول أن تقلل من حجم المرفقات قدر الإمكان، حيث يعتمد حجم الرسالة الواردة على مقدار النص المضمن في الرسالة بالإضافة إلى حجم المرفقات.
- فكر في ماهية المرفق وما إذا كان يجب إرساله عبر البريد الإلكتروني إلى شخص ما. وكلما زادت سرية المستند، كلما وجب عليك حماية ذلك المستند من أن يصل إليه ويستخدمه الآخرون على الإنترنت.
- هل سيتمكن المستلم من فتح المرفقات وعرضها؟ فكر في نوع الملف وما إذا كان يُحتمل أن يملك المستلم برنامجاً يتعرف على هذا النوع من الملفات.
- إن كان الملف موجوداً في موقع إلكتروني أو في شبكة الإنترنت، ففكر في تضمين عنوان هذا الملف، فذلك أسرع بكثير من إرسال الملف بأكمله.
- فكر في البرنامج الذي ربما يستخدمه المستلم لإرسال الرسائل واستلامها. قد تحتاج للتفكير في استخدام نوع ملف لا يحجبه ذلك البرنامج، أو إيجاد حل بديل للمستلم كي يحصل على رسالتك.

التعامل مع البريد العشوائي (Spam)

يُقصد بالمراسلة العشوائية (spamming) عملية إرسال أية رسائل إلكترونية غير مرغوبة إلى العديد من المستلمين لترويج المنتجات والخدمات، أو لأغراض سياسية/دينية. ويُشار إلى البريد العشوائي كثيراً باسم (junk mail). أما الأشخاص أو الشركات التي ترسل هذه الأنواع من الرسائل فيسمون "المرسلون العشوائيون spammers".

يشترى المرسلون العشوائيون قائمة عناوين البريد الإلكتروني من شركات تخصص في التسويق عبر البريد الإلكتروني. ويمكن توليد هذه القوائم باستخدام برامج تجمع العناوين البريدية التي تظهر على المواقع الإلكترونية التجارية أو الشخصية. ويمكن أيضاً توليد عناوين بريدية عشوائية لموقع معين بالأخذ في عين الاعتبار أن بعض هذه العناوين قد تكون حقيقية.

من الطبيعي أن ترغب الشركات في تسويق منتجاتها. كما ترغب الشركات الصديقة أيضاً في "إطلاعك بالجديد". والشركات المرموقة تتبع سياسة تسويق تسجيلية، عادة على شكل طلب العنوان البريدي منك والإذن بإعطائه إلى

شركات أخرى تباع منتجات وخدمات مرتبطة بنشاط الشركة. ولن تستخدم هذه الشركات معلوماتك إلا إذا سمحت لها عن طريق التسجيل، وهذا هو العرف المقبول في الإنترنت.

تحتوي أغلب برامج البريد الإلكتروني على خاصية التصفية لحجب البريد العشوائي. والعديد من المزودين يملكون هذه الخاصية في خوادم البريد لديهم لحجب الأنواع الأكثر شيوعاً من البريد العشوائي قبل وصوله إلى صندوق بريدك. ويرى العديد من الناس أن المزود يتحمل مسؤولية حجب أكبر قدر من البريد العشوائي قبل وصوله إلى المستخدم. ويوفر الإنترنت أيضاً برامج أصغر يمكن تنزيلها وتثبيتها للمساعدة في حجب الأنواع الأخرى من البريد العشوائي التي لا يستطيع برنامج البريد لديك أو برنامج التصفية لدى المزود حجبتها.

وفيما يلي بعض الطرق التي يمكنك اتباعها لتجنب إدراجك في قائمة تعرّضك لاستلام الرسائل العشوائية:

- لا تضع عنوان بريدك الإلكتروني في أي قائمة عناوين تسويقية. عندما تزور موقع إلكتروني يطلب عنوان بريدك الإلكتروني، تأكد من قراءة سياسة الخصوصية (privacy policy) للشركة. ولا تعطِ عنوان بريدك إلا إذا ضمنت لك الشركة عدم إفشاء معلوماتك.
- قم بإنشاء حساب بريد إلكتروني باستخدام بريد إلكتروني في الإنترنت خصيصاً لهذا النوع من الطلبات، وهكذا فلو جاءتك رسائل عشوائية ستكون جميعها في هذا البريد وليس في بريدك الذي تستخدمه دائماً.
- لا تردّ على أي رسالة تعتبرها مزعجة. وحتى لو ذكرت الشركة أنها ستحمي اسمك من قائمة عناوينها، فإنك في الواقع قد تؤكد عنوان بريدك لديهم، مما ينتج عنه رسائل مزعجة أكثر من السابق.
- تجنب وضع اسمك وعنوان بريدك في أي قوائم عامة.
- تجنب وضع عنوان بريدك في أي منتدى أو مجموعة إخبارية على الإنترنت، حيث أنهم عادة ما يتبادلون المعلومات. وإن دعت الحاجة إلى ترك عنوانك، فحاول إخفاء العنوان بتغيير صيغته كما في المثال التالي:

(j_smith at hotmail dot com).

- اتبع الإرشادات العامة لإرسال الرسائل الإلكترونية، حتى لا تصنفها الخوادم الأخرى على أنها رسائل مزعجة. حاول كتابة شيء مناسب في خانة الموضوع حتى تتجنب برامج البريد الإلكتروني التي تقوم بتصفية الرسائل وتصنف رسائلك على أنها من الطرق الشائعة التي يستخدمها مرسلو الرسائل العشوائية (مثل: Hi أو Re: أو Your Order).

السلوكيات السيئة في الإنترنت (Bad Netiquette)

إن التواصل مع الآخرين لا يقتصر على استخدام البريد الإلكتروني، بل يتعداه إلى استخدام غرف المحادثة، والقوائم البريدية والمجموعات الإخبارية والمواقع الإلكترونية. لذا، يجب تطبيق السلوكيات المهذبة (النيتيكيت netiquette) في جميع أشكال التواصل على الإنترنت بغض النظر عن كون التواصل شخصياً أو مهنيًا. والنيتيكيت كلمة منحوتة من Net Etiquette، وتعني السلوكيات المهذبة عند استخدام الإنترنت.

ويذكر كتاب "Netiquette" لمؤلفته (فيرجينيا شيا) "القواعد الأساسية للنيتيكيت" كما يلي:

القاعدة الأولى: ضع في اعتبارك الجانب الإنساني في التعامل.

القاعدة الثانية: التزم بمعايير السلوك نفسها التي تستخدمها في الحياة.

القاعدة الثالثة: اعرف مكانك في الفضاء الإلكتروني.

القاعدة الرابعة: احترم وقت الآخرين وحيز نطاقهم.

القاعدة الخامسة: احرص على أن تظهر بصورة حسنة في الإنترنت.

القاعدة السادسة: شارك غيرك في المعلومات الموثوقة.

القاعدة السابعة: ساهم في التخفيف من الحروب الكلامية.

القاعدة الثامنة: احترم خصوصية الآخرين.

القاعدة التاسعة: لا تسئ استخدام قوتك أو سلطتك.

القاعدة العاشرة: اعفُ عن أخطاء الآخرين.

وعموماً، يجب تطبيق القواعد المذكورة آنفاً في استخدام البريد الإلكتروني على جميع أشكال التواصل. لا تسقط أبداً في فخ التصرفات غير المهذبة على الإنترنت لمجرد أن هويتك مخفية إلى حد ما في الإنترنت. حاول أن تعامل الآخرين كما تحب أن يعاملوك، سواء في الإنترنت أم شخصياً.

التعرف على المشكلات الشائعة في البريد الإلكتروني

عندما يكون هناك عدد كبير من الطلبات على الحاسوب، قد تظهر بعض الأخطاء . وبعض هذه الأخطاء يمكنك معالجتها بنفسك، إلا أن هناك مشكلات أخرى تتطلب برامج إضافية أو صيانة للبرامج.

خلل في الإرسال أو الاستلام

- إذا بدا أن هناك عطلا في استلام الرسائل أو إرسالها، فمن الممكن أن يعود السبب إلى أن خادم البريد لدى مزود خدمة الإنترنت غير متصل بحاسوبك لسبب ما. افحص الكابلات من حاسوبك إلى الجدار، سواء أكان اتصالك عن طريق الهاتف أو الكابل أو التقنية اللاسلكية. وتأكد من أن لكابل الطاقة لأي مودم أو جهاز لا سلكي موصل بالكامل، في خلف الجهاز وفي مقبس الجدار.
- وإن لم يحل ذلك المشكلة، شغل برنامج البريد الإلكتروني وافحص إعدادات اتصالك بالمزود. عادة ما تجدها في خانة "الخيارات options" أو "التفضيلات preferences" في إحدى القوائم. وقد تدعو الحاجة إلى الاتصال بالمزود لإعطائك عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) الصحيح لاستخدامه لخوادم البريد الصادر والوارد.
- وإذا لم يتم تغيير معلومات خوادم البريد الصادر والوارد، اتصل بالمزود واستفسر عن وجود مشكلة في خادم البريد. إن لم تكن هناك مشكلة، سيتم تحويلك إلى الدعم الفني حيث سيسألونك عن هوية المستخدم وكلمة المرور لبريدك الإلكتروني حتى يمكنهم فحص خطك في النظام لديهم، ومن ثم العمل معك لحل المشكلة.

مشكلات في المرفقات

- بحسب الحدود الموضوعية على حجم المرفقات، قد تُحجب الرسالة في خادم البريد إما من جهتك أو من جهة المستلم، وعليه فإن المستلم لن يحصل على الرسالة والمرفقات.
- إذا لم تتمكن من إرسال الرسائل مع المرفقات أو فتح المرفقات في الرسائل الواردة، فقد يكون السبب هو مستوى الأمان (security level) في حاسوبك؛ حيث توفر العديد من برامج البريد الإلكتروني خاصية تساعد في حجب فتح أو حفظ الملفات التي يُمكن أن تضر حاسوبك.

امتلاء صندوق الوارد

- عندما تستلم رسالة تفيد بأن صندوق بريد أحدهم غير متوفر أو ممتلئ، فذلك يعني أن حجم الرسائل في صندوق الوارد قد بلغ الحد الأقصى الذي خصصه المزود. حاول إرسال الرسالة لاحقاً، علن الشخص يكون قد أفرغ محتويات صندوق الوارد.
- يجب على المستخدمين فحص صندوق الوارد باستمرار وعدم تركه حتى يمتلئ. ولا بد أن تقدم المؤسسة أو جهة الدراسة تدريباً حول طرق المحافظة على صندوق الوارد، والخيارات المتاحة لأرشفة الرسائل وتصفية الرسائل العشوائية.
- استخدم خاصية "الرد على الجميع" بحرص. هل جميع الواردة أسماؤهم في الرسالة بحاجة إلى الحصول على ردك، أم أن هذه مساهمة منك في امتلاء صندوق الوارد لديهم؟
- هل أنت بحاجة إلى تفعيل خاصية تأكيد وصول الرسالة "Received" أو "Read Receipt" لكل رسالة؟ تقوم هذه الخاصية بإرسال إشعار يفيدك بأن رسالتك قد تم استلامها و/أو فتحها.
- بالنسبة للشركات، فيمكن أن تنشئ عناوين بريدية مصنفة لتوجيه الرسائل والطلبات (مثل: عنوان خاص بطلب المعلومات info@ourcompany.com، وعنوان خاص بالمبيعات sales@ourcompany.com، وآخر خاص بالطلبات orders@ourcompany.com)، وهكذا يمكن تكليف أكثر من شخص لمتابعة هذه الرسائل.
- يمكن تفعيل خاصية الرد المبرمج لإرسال رد تلقائي على أية رسالة واردة. يمكن أن يكون هذا الرد هو كل ما يحتاج المرسل إلى معرفته، وبإمكانك أن تضع عنوان شخص آخر للاتصال به إن لزم الأمر. كن حذراً في استخدام هذه الردود التلقائية، حيث ترد على أية رسالة وأردت بما فيها الرسائل العشوائية، مما يشير إلى كون بريدك حقيقياً ومفعلاً، وبالتالي عرضة لزيادة الرسائل العشوائية.

فشل في التوصيل

- إذا وصلت رسالة فشل التوصيل (delivery failure) اقرأ محتوياتها بعناية لتحديد المشكلة. سوف تعرف من الرسالة ما إذا كان الخطأ في:
 - عنوان البريد الإلكتروني: (صندوق البريد غير متوفر، أو عنوان البريد الإلكتروني غير موجود، أو خطأ في تهجئة عنوان البريد الإلكتروني).
 - صندوق بريد النطاق: (ال خادم تحت الصيانة، أو يوجد ازدحام في خادم البريد، أو النطاق غير موجود).
- إذا قام أحد معارفك بتغيير عنوان بريده الإلكتروني، أو أن اسم النطاق قد تغير، فلن تعرف ذلك إلا بالاتصال بالشخص لتأكيد عنوان بريده الإلكتروني أو اسم النطاق.
- قد يكون هناك تأخير أو تضارب في خادم البريد عند إرسال الرسالة أو استلامها، نتيجة لإصابة خادم البريد بفيروس أو امتلائه برسائل مزعجة، أو لحدوث مشكلة توصيل في أي من نقاط الوصول للشبكة بين خادم بريدك وخادم بريد المستلم. وفي هذه الحالات، يعمل المزود على تنظيف خوادم البريد قدر الإمكان أو إيجاد حلول لتقليل مشكلات التوصيل.

الرسائل المشوشة (Garbled Messages)

- وهي الرسائل التي تبدو مشوشة أو مختلطة عند استلامها، أو بعض أجزائها مفقودة.
- ويعود السبب في ذلك إلى صيغة البريد المستخدمة للإرسال والاستلام (مثل: plain text أو HTML).
- استخدام صيغة plain text يقلل حجم الرسالة ولكنه يفقدها رونقها.
- أما صيغة HTML فتعرض الرسائل وكأنها مواقع إلكترونية، إلا أن ذلك يتسبب في تقليل سرعة إيصال الرسالة وعرضها.

الردود المستعجلة

- بما أن البريد الإلكتروني سريع جداً، يحاول البعض كتابة الرسائل الإلكترونية بعجلة للعودة إلى أعمالهم.
- الردود المستعجلة قد تنتج نصاً غير واضح، ولو أنك راجعت ردك وتفكرت فيه لظهر بشكل مختلف.
- في أغلب الأحيان تكون الردود المستعجلة غير لائقة وتعكس صورة غير طيبة عنك، وفي الحالات الأسوأ قد تنتج عنها خسارة للشركة أو المؤسسة، أو ربما مقاضاة قانونية.
- خذ وقتك في قراءة الرسالة كاملة قبل الرد عليها بسرعة، مما يمنحك فرصة أفضل لفهم سياق الرسالة وتحديد نوع الرد الأنسب.

التواصل بشكل صحيح

- يؤثر الإنترنت على حياتنا بطرق عديدة، مما يؤدي إلى تغيير مبادئنا في التواصل.
- تتخذ المؤسسات والجهات الدراسية طرقاً مختلفة للتواصل مما قد يؤدي إلى إرباك البعض؛ فما تعتبره أنت تواصلًا طبيعيًا ومسموحًا قد تعتبره سياسات المؤسسة أو الجامعة غير رسمي أو شخصي أكثر من اللازم.
- كن حريصًا في اختيار أسلوب الكتابة في رسائلك، وحاول دائمًا استخدام أسلوب رسمي ومهني في رسائل العمل. وحتى لو كنت تعرف شخصًا ما معرفة قوية، تجنب استخدام الاختصارات والوجوه التعبيرية في رسائل العمل. وتذكر بأن الرسائل تُستخدم للتوثيق ورفيقًا، وهذا يعني أن آخرين سيرونها، وقد يعتبرونها غير لائقة مما يعكس صورة غير طيبة عنك أو مؤسستك أو جهة دراسك.

الحذر من الفيروسات المحتملة في الرسائل الإلكترونية


- إحدى أكبر مخاطر المرفقات هي أن الفيروسات مصممة بحيث تنتشر فور فتح المرفقات.
- المرفق الفيروسي عبارة عن ملف برنامج له امتداد مثل ".exe" أو ".bat".

- أما ملفات الصور ("jpg" أو ".gif") وملفات النصوص ("txt") فهي ليست برامج تنفيذية ولا يمكن أن تحتوي على فيروسات.
- وأما مستندات معالجة النصوص ("doc") فيفترض أنها خالية من الفيروسات، إلا أنها يمكن أن تحتوي على فيروسات الماكرو (macro viruses).
- إن صانعي الفيروسات ماكرون جدًا ويمكنهم جعل المرفق يبدو آمنًا جدًا. وبعض برامج البريد الإلكتروني لا تُظهر الاسم الكامل للمرفق، وهكذا يبدو وكأن نوع الملف صحيح، وعندما تحاول فتح الملف يبدأ الفيروس الموجود في جزء exe. من المرفق بالانتشار في حاسوبك.
- لا بد أن يكون لديك برنامج مكافحة فيروسات مثبتًا في حاسوبك، و عليك التأكد من تحديثه باستمرار.
- استخدم الخاصية الموجودة في برنامج مكافحة الفيروسات والتي تفحص الرسائل الواردة والصادرة للتأكد من أنه لا يوجد فيروس خامل في حاسوبك بانتظار شيء ما يفعله.
- لا تفتح مرفقات من أشخاص لا تعرفهم.
- قد تأتي الفيروسات من أشخاص تعرفهم، فلا تفتح المرفقات إن لم تكن ماهية المرفق واضحة من محتوى الرسالة (مثل أن تكون الرسالة بلا محتوى، أو أن يكون الموضوع مشككا). اتصل بالمرسل أو أرسل له رسالة إلكترونية للاستفسار عن المرفق.
- لا تقم أبدًا بتنصيب شيء يطلبه منك المرفق قبل أن تفحصه ببرنامج مكافحة فيروسات. وإن لم تكن مطمئنًا استشر شخصًا من الدعم الفني قبل التنصيب.
- الفيروس الكاذب (hoax virus) هو إنذار زائف يفيد بوجود تبعات خطيرة، ويطلب منك توجيه الإنذار إلى جميع أصدقائك ومعارفك. وقد تقول الرسالة أيضًا أن الفيروس لم تكشفه أكبر برامج مكافحة الفيروسات (مثل McAfee، و Norton و Dr. Solomon).
- يُعتبر الفيروس الكاذب في ضرره للحوادم بمثابة الفيروس الحقيقي حيث أنه يتسبب في ضخ أعداد هائلة من الإنذارات الزائفة مما يعيق عمل خوادم البريد.
- معظم هذه الإنذارات الزائفة غير مضرّة بحد ذاتها.
- لا تقم أبدًا بالبحث عن ملف فيروس في حاسوبك ثم حذفه، فقد يكون هذا الملف شديد الأهمية لحاسوبك.
- إن كنت غير متأكد من تهديد فيروسي ما، ادخل المواقع الإلكترونية لشركات برامج مكافحة الفيروسات، حيث ستمنحك معلومات كثيرة عن الفيروسات والإنذارات الزائفة. بإمكانك أيضًا استشارة شخص من الدعم الفني لإرشادك إلى الإجراء الصحيح.

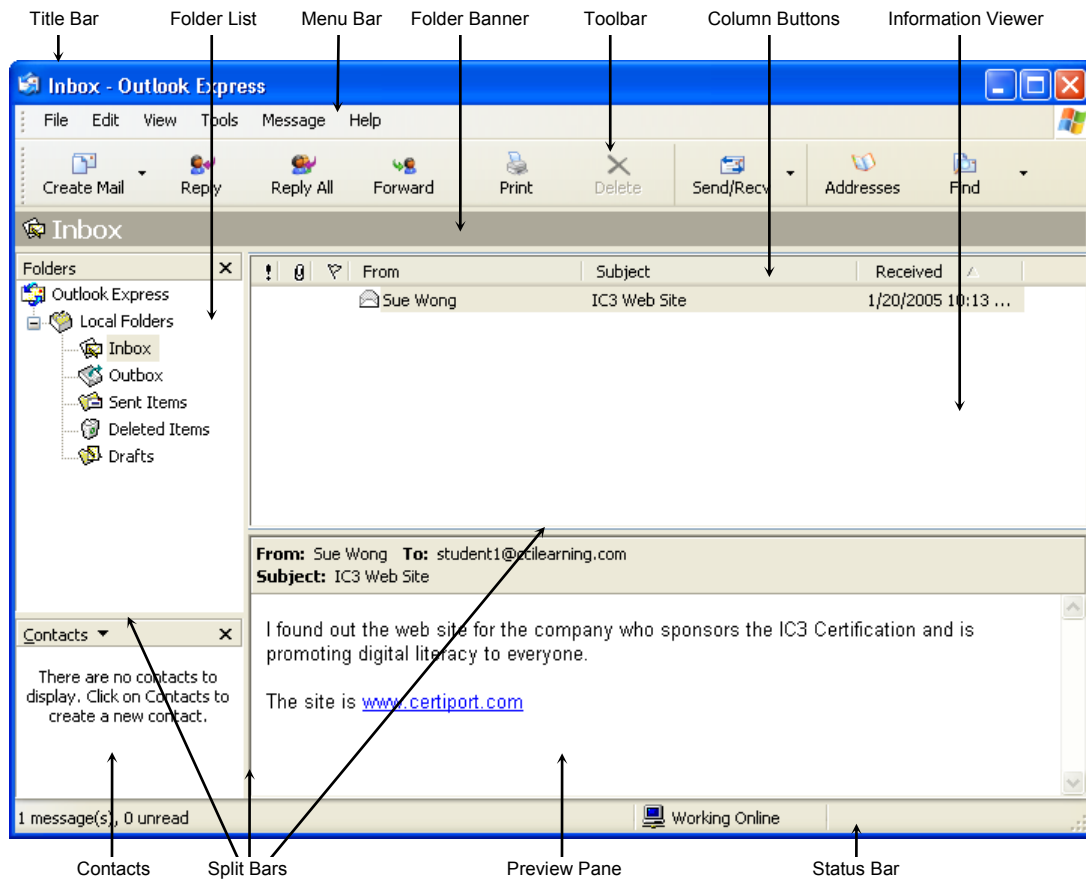
ما هو الأوتلوك إكسبرس (Outlook Express)؟

"أوتلوك إكسبرس" هو برنامج يُستخدم أساسًا للبريد الإلكتروني ولإعداد قائمة المعارف، واختصاره (OE). ويُقدّم هذا البرنامج مع نظام ويندوز، فما عليك إلا أن تنشئ حساب بريد إلكتروني مع المزود أو مدير الشبكة. هذا ويهكّنك الاشتراك في مجموعة إخبارية أو منتدى، أو استغلال خاصية المراسلة الفورية باستخدام برنامج "Microsoft Windows Messaging".

والأوتلوك إكسبرس مصمم بحيث يمكن لأكثر من شخص استخدامه على نفس الحاسوب، فيكون لكل شخص حساب بريد إلكتروني خاص يستطيع من خلاله إرسال الرسائل واستلامها. لتنشغيل البرنامج استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر على Start ← All Programs ← Outlook Express.
- انقر نقرة مزدوجة على أيقونة Outlook Express على سطح المكتب.
- انقر على أيقونة  من شريط التشغيل السريع في شريط المهام.

وفور تشغيل البرنامج، ستظهر لك الشاشة التالية. من المهم أن تتعرف جيدًا على مكونات هذه الشاشة حتى يسهل عليك استخدام البرنامج.



شريط العنوان (Title Bar): يشير إلى محتويات النافذة.

شريط القوائم (Menu Bar): يحتوي على أسماء مواد القوائم والتي تحتوي على مجموعات مختلفة من الأوامر.

شريط الأدوات (Toolbar): عندما يكون مفعلاً يمنحك وصولاً سريعاً إلى الأوامر الأكثر استخداماً.

لافتة المجلدات (Folder Banner): تعرض المكونات الحالية أو المجلدات المستخدمة في الأوتلوك إكسبريس.

قائمة المجلدات (Folder List): تعرض قائمة المجلدات.

المعارف (Contacts): تعرض قائمة معارفك.

شريط الفصل (Split Bar): عندما تضع مؤشر الفأرة على الشريط، يتغير إلى سهم ذي رأسين (⇄ أو ⇅) بحيث يمكنك سحب اللوحة لتغيير حجمها.

أزرار العمود (Column Buttons): تنظم المعلومات المعروضة في منطقة عارض المعلومات.

عارض المعلومات (Information Viewer): يعرض المعلومات للمكوّن أو المجلد المختار.

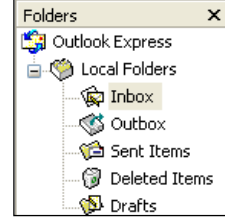
لوحة المعاينة (Preview Pane): يعرض محتويات مادة مختارة.

شريط الحالة (Status Bar): يعرض معلومات حول عدد المواد المخزنة في المجلد، أو حالة الاتصال لبرنامج البريد الإلكتروني.

استخدام قائمة المجلدات

تساعدك قائمة المجلدات الموجودة على الجانب الأيسر من نافذة أوتلوك إكسبرس في تنظيم الرسائل.

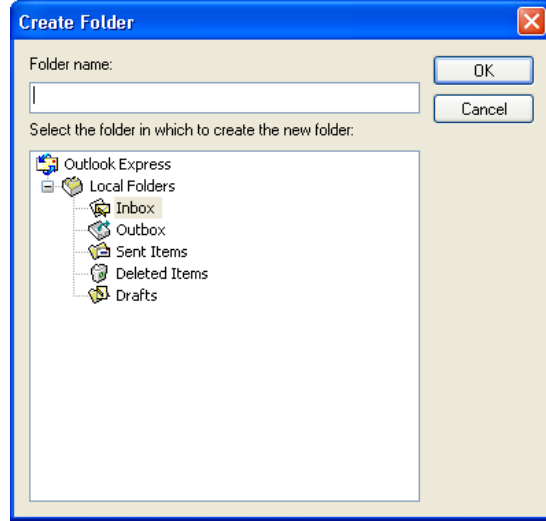
- | | |
|---|--|
| جميع الرسائل الجديدة أو غير المفتوحة. | صندوق الوارد (Inbox) |
| جميع الرسائل المعدة للإرسال. | صندوق الصادر (Outbox) |
| نسخ من الرسائل المرسلة. | المواد المرسلة (Sent Items) |
| المواد المحذوفة من المجلدات. | المواد المحذوفة (Deleted Items) |
| الرسائل التي لم تنته منها أو التي لا تريد إرسالها حاليًا. | المسودات (Drafts) |



تساعدك هذه المجلدات الجاهزة في إدارة رسائلك أو المواد الأخرى في أوتلوك إكسبرس . وبإمكانك إنشاء مجلدات جديدة بحسب رغبتك وطريقة تنظيمك.

لإنشاء مجلد جديد، انقر على المجلد الذي سيحل مكانه المجلد الجديد في القائمة، ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Folder** ← **New**.
- أو اضغط على **(E)+(Shift)+(Ctrl)**.
- أو انقر باليمين على المجلد المختار ثم انقر على **New Folder**.



وعندما تود حذف مجلدٍ ما لم تعد تريد استخدامه، اختره ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Folder** ← **Delete**.
- أو انقر على زر  من شريط الأدوات.
- أو اضغط على **(Delete)**.

إرسال الرسائل


إن إرسال رسالة إلكترونية شبيه بعملية إرسال الرسالة الورقية العادية، إلا أن الرسالة الإلكترونية تُعد وترسل إلكترونياً من حاسوبك. يجب عليك إنشاء حساب بريد إلكتروني أولاً، والخدمة التي تختارها سوف تحدد سرعة إرسال الرسائل واستلامها، إلى جانب الحجم المخصص لك لذلك. وفيما يلي شرح لطريقة إرسال رسالة:

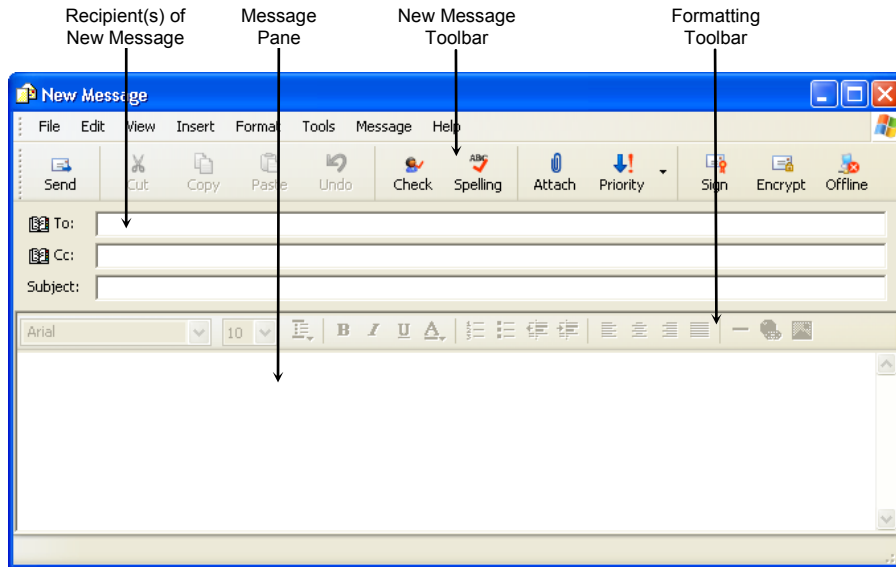
- 1 - أنشئ رسالة جديدة.
- 2 - اكتب عنوان الشخص الذي تريده أن يستلم الرسالة.

- 3 - اطبع نص الرسالة، وقم بتنسيقها كما تريد (بالخط الأسود العريض، أو الكتابة على سطر وترك سطر، الخ). وإذا أردت إرسال ملف إلى شخص ما، أرفق الملف بالرسالة.
- 4 - راجع الرسالة وتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية أو اللغوية.
- 5 - أرسل الرسالة.

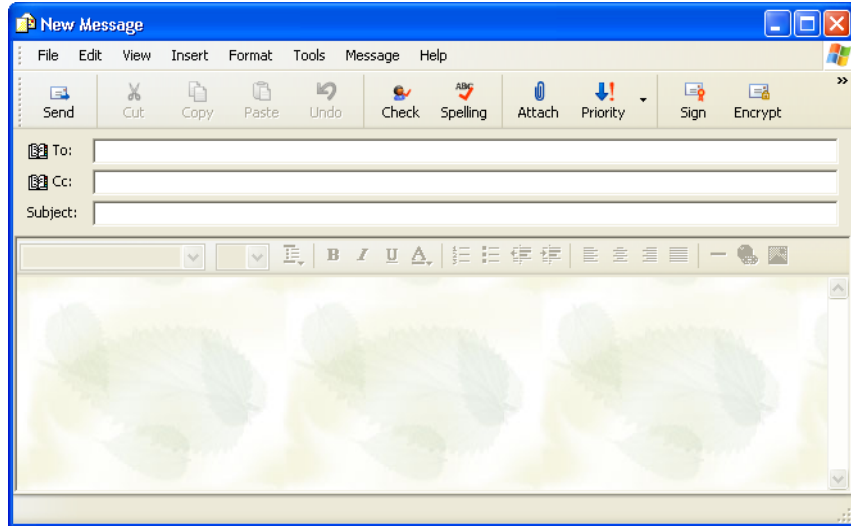
وفور إرسال الرسالة، تذهب إلى صندوق الصادر حيث يتم تخزينها مؤقتًا حتى يطلبها خادم البريد لتوصيلها إلى المستلم. وتتجلى فائدة ذلك عندما تكون غير متصل بالإنترنت، فيتم تخزين جميع رسائلك الصادرة في صندوق الصادر إلى أن تكون جاهزًا لإرسالها.

والصيغة الافتراضية للرسائل الجديدة هي صيغة (HTML) Rich Text والتي تسمح لك برؤية المواد الموجودة في الرسالة غير النص العادي. ولتغيير هذا الخيار الافتراضي اختر **Format ← Plain Text**. وعند استخدام صيغة "النص العادي plain text" لا يمكنك تنسيق النص، إلا أن المستلم سيتمكن من فتح رسالتك وقراءتها، خاصة إن كان يستخدم برنامج بريد إلكتروني قديم. جدير بالذكر أن بعض البرامج لا تتعرف إلا على صيغة النص العادي. لإنشاء رسالة جديدة، استخدم إحدى الطرق التالية:

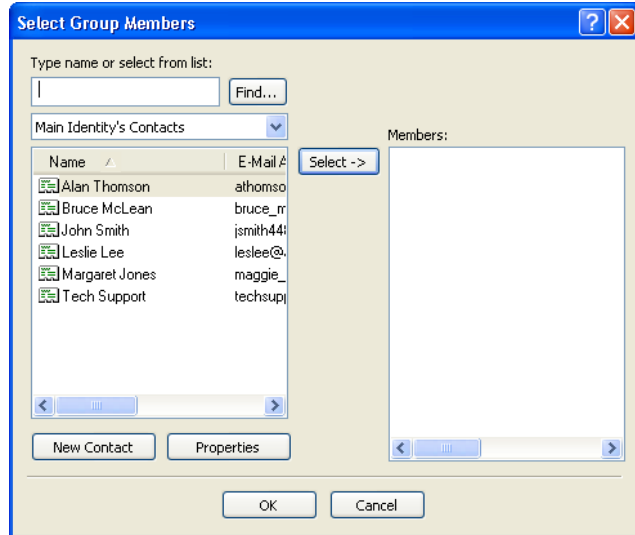
- اختر **File ← new ← Mail Message**.
- أو انقر على زر  على شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(N)+(Ctrl)**.
- أو اختر **Message ← New Message**.



بإمكانك النقر على السهم المشير للأسفل من زر  أو اختيار **Message ← New Message Using** لإضافة خلفية لمنطقة محتوى الرسالة. وكن حذرًا في استخدام الألوان والتنسيقات، وكيفية ظهور النص مع الخلفية (مثلًا، هل يمكنك قراءة النص على خلفية داكنة؟).



وفور ظهور نافذة الرسالة الجديدة، عليك معرفة عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريده أن يستلم رسالتك هذه. إذا كنت تعرفه، أدخله مباشرة، أو اختر اسمًا من قائمة المعارف المخزنة في البرنامج. وللدخول إلى قائمة المعارف من نافذة الرسالة الجديدة، انقر على زر **To:** أو **Cc:**.



- استخدم إحدى الطرق التالية لاختيار المعارف ثم انقر على زر **Select**:
- لتضمين الجميع في صيغة أسماء، انقر على الاسم الأول في القائمة، ثم اضغط دون إفلات على **(Shift)** ثم انقر على الاسم الأخير في القائمة. وهكذا تكون جميع الأسماء من الأول حتى الأخير مختارة.
 - لاختيار أسماء معينة في القائمة، انقر على اسم الشخص الأول الذي تريده، ثم اضغط دون إفلات على **(Ctrl)** بينما تنقر على أسماء الأشخاص الآخرين.
- عليك اختيار الأسماء في كل خانة من خانات العناوين. تذكر أن الأسماء المختارة في خانة (C) تظهر في هذه المنطقة من الرسالة المستلمة، وأما الأسماء المختارة في خانة (Bcc) فلا تظهر أبدًا في الرسالة المستلمة. عند إدخال نص في خانة الموضوع، اكتب ما قلّ ودلّ حتى يعرف المستلم غرض الرسالة.

تنسيق نصّ الرسالة (Formatting the Message Text)

يوجد شريط أدوات التنسيق فوق لوحة الرسالة حيث تُدخل نص الرسالة. ويمكن تطبيق خصائص التنسيق أثناء الكتابة أو بعدها. إن أردت تنسيق النص بعد الانتهاء من الكتابة فتأكد من تحديد النص أولاً. إن تطبيق خصائص التنسيق يضيف على الرسالة مظهرًا أكثر مهنية، ويُمكن استخدامها للتشديد على أجزاء معينة من الرسالة حيث تريد شد انتباه القارئ. وكن حريصًا في اختيار نوع الخصائص وعددها في رسالتك بحيث لا

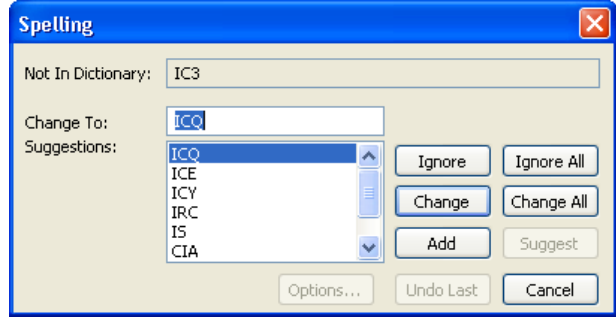
تصرف انتباه القارئ . هذا وتذكر أنه إذا كان المستلم يستخدم صيغة النص العادي فلن يمكنه رؤية أي من خصائص التنسيق.

تدقيق الرسائل

يمكن لبرنامج أوتلوك إكسبرس أن يفحص النص ويتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية، والكلمات غير الشائعة التي لا يحتوي عليها قاموس البرنامج (مثل الأسماء، ومصطلحات الحاسوب، والمصطلحات الطبية، والاختصارات). ولا يصحح البرنامج الأخطاء النحوية، لذا يتحمل المستخدم مسؤولية التأكد من سلامة لغة النص، ودقته ووضوحه. مثلاً، يتأكد البرنامج من سلامة التهجئة في كلمة ما، ولكنه لا يكشف عن عدم ملائمة الكلمة في السياق.

حاول دائماً الالتزام بأسلوب مهني في الكتابة، حتى مع الأشخاص الذين تربطك بهم معرفة قوية، فهذا من شأنه أن يُظهرك، ومؤسستك، وأي منتج أو خدمة تقدمها بمظهر طيب أمام الآخرين. لتفعيل خاصية التصحيح الإملائي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر Tools ← Spelling.
- أو انقر على زر  في شريط أدوات New Message.
- أو اضغط على (F7).



الكلمة المختارة في الرسالة لم يتم التعرف عليها في القاموس المختار.	غير موجودة في القاموس (Not In Dictionary)
تغيير مقترح بناء على قائمة الكلمات في خانة Suggestions. لاستخدام كلمة أخرى من القائمة، انقر عليها.	تغيير إلى (Change To)
قائمة كلمات يعتبرها أوتلوك إكسبرس التهجئة الصحيحة للكلمة المكتوبة في خانة Not in Dictionary.	اقتراحات (Suggestions)
تجاهل حالة حدوث الكلمة المختارة وابدأ عن مواضع أخرى.	تجاهل (Ignore)
تجاهل جميع المواضع للكلمة المختارة.	تجاهل الكل (Ignore All)
غير هذا الموضع فقط للنص المكتوب في خانة Change To.	تغيير (Change)
تغيير جميع مواضع حدوث هذه اللمعة للنص المكتوب في خانة Change To.	تغيير الكل (Change All)
إضافة هذه الكلمة إلى القاموس الحالي.	إضافة (Add)
اقتراح خيارات تهجئة أخرى للكلمة في خانة Change To.	اقتراح (Suggest)
ضبط طريقة عمل التصحيح الإملائي.	خيارات (Options)
تراجع عن آخر تعديل في التصحيح الإملائي.	تراجع عن الأخير (Undo Last)

إرسال الرسالة

فور إدخال معلومات الرسالة (عنوان البريد الإلكتروني ونص الرسالة) يمكنك إرسال الرسالة باستخدام إحدى الطرق التالية:

- اختر File ← Send Message.
- أو انقر على زر  في شريط الأدوات.
- أو اضغط على **(S)+(Alt)**.



ضبط الأولوية

أرسل رسالة ذات أولوية قصوى لتتأكد من أن المستلم سيلاحظ أن الرسالة عاجلة جدًا. ولا يمكنك التحكم في كيفية توصيل رسائل الأولوية إذا كان الإعداد العام في خادم البريد هو تجاهل خاصية الأولوية. وعلى الرغم من ذلك تظهر أيقونة () للأولوية القصوى و () للأولوية الدنيا مع الرسالة لتساعد المستلم على ملاحظة أولوية الرسالة.

- اختر Message ← Set Priority ← High.

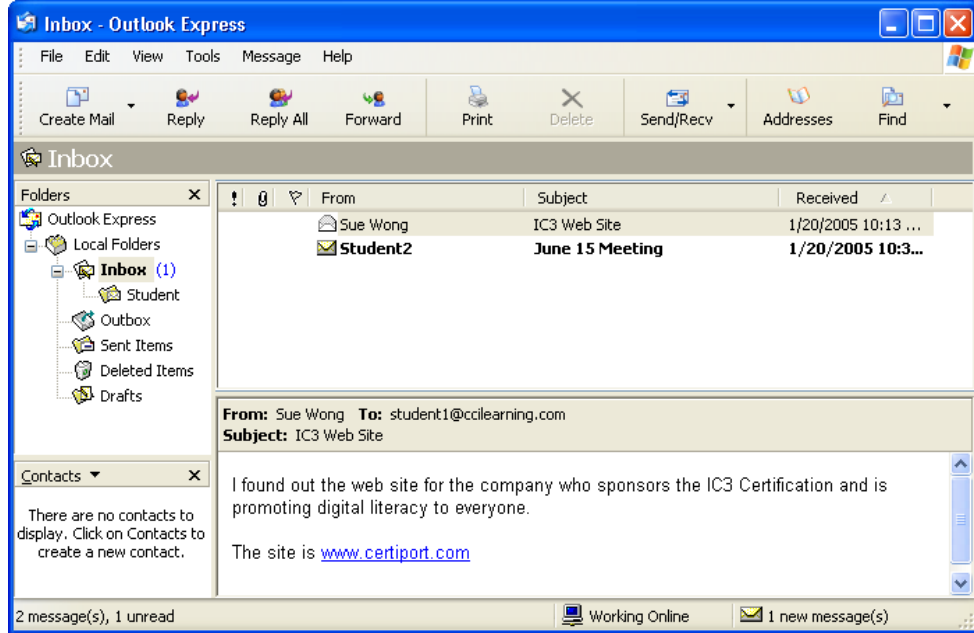
- أو انقر على السهم المتجه للأسفل في زر  ثم انقر على مستوى الأولوية الذي تريده.



استلام الرسائل

- تُعرض الرسائل الواردة في عارض المعلومات مع أيقونة  بجانب الرسائل الجديدة غير المفتوحة، وكذلك في شريط الحالة. بإمكانك فتح الرسائل في نوافذ منفصلة أو باستخدام لوحة المعاينة لعرض المحتويات.
- للتأكد من وجود رسائل واردة جديدة، استخدم إحدى الطرق التالية:
- اختر **Tools** ← **Send and Receive** ← **Send and Receive All**.
 - أو انقر على زر  من الشاشة الرئيسية لأوتلوك إكسبريس.
 - أو اضغط على **(M)+Ctrl** أو **(F5)**.

وباستخدام هذا الأمر، اختر ما إذا كنت تريد إرسال جميع الرسائل في صندوق الصادر فقط، أو استلام الرسائل من خادم بريد المزود إلى صندوق الوارد لديك، أو إرسال واستلام جميع الرسائل في الوقت نفسه.

عندما ينتهي أوتلوك من إرسال واستلام جميع الرسائل، ستظهر الرسائل الجديدة في منطقة عارض المعلومات من نافذة أوتلوك إكسبريس. وسيعرض مجلد صندوق الوارد أيضاً عدداً بين قوسين يشير إلى العدد الإجمالي للرسائل الجديدة التي وصلت.



يعرض أوتلوك إكسبريس محتويات الرسالة الأولى في القائمة داخل لوحة المعاينة. عندما تفتح رسالة جديدة تتغير أيقونة المظروف  إلى . استخدم لوحة المعاينة لرؤية أجزاء من الرسالة، أو للانتقال إلى رسالة أخرى. واستخدم شريط الفصل بين لوحة عارض المعلومات ولوحة المعاينة لمشاهدة جزء أكبر أو أصغر من اللوحتين. ويمكنك أيضاً فتح رسالة لعرض محتوياتها بالنقر المزدوج عليها. جدير بالذكر أن فتح الرسالة مفيد لرؤية أية ملاحظات يوفرها أوتلوك إكسبريس (مثل: تم حجب المرفقات).


الرد على الرسائل

بعد قراءة الرسالة، يمكنك الرد عليها، إما إلى الشخص الذي أرسلها، أو إلى جميع مستلمي الرسالة الأصلية. للرد على مُرسل الرسالة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Message** ← **Reply to Sender**.
- أو انقر على زر .
- أو اضغط على **(R)+Ctrl**.


وللرد على جميع مستلمي الرسالة الأصلية، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Reply to All ← Message**.
- أو انقر على زر .
- أو اضغط على **(R)+(Shift)+(Ctrl)**.


بعد الرد على رسالة ما، يعرض أوتلوك إكسبريس أيقونة  إلى جانب تلك الرسالة للدلالة على أنه تم الرد عليها. والأيقونة هي نفسها سواء أكان الرد إلى المرسل فقط أم إلى جميع المستلمين. لاحظ أن السهم الموجود على الأيقونة يشير إلى نفس الاتجاه الذي عليه السهم في زر الرد أو الرد على الجميع.

إعادة توجيه الرسائل

استخدم خيار إعادة التوجيه لإرسال الرسالة إلى شخص آخر لاتخاذ إجراء ما أو للتوثيق. لإعادة توجيه رسالة ما، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Forward ← Message**.
- أو انقر على زر .
- أو اضغط على **(F)+(Ctrl)**.

هذا ويمكن إعادة توجيه الرسالة كمرفق، بحيث يجب على المستلم أن يقرقرة مزدوجة على مؤشر المرفقات في رسالتك حتى يتمكن من مشاهدة محتويات الرسالة. يستغرق ذلك وقتاً أطول لفتح الرسالة، ولكنه يمنع الآخرين (غير المستلم) من رؤية الرسالة عند وصولها. ويستفيد المستلم من هذه الخاصية إن لم يرد فتح المرفق في الوقت الحالي على أن يفتحه لاحقاً.

وبعد إعادة توجيه الرسالة، يعرض أوتلوك إكسبريس أيقونة  إلى جانب الرسالة للدلالة على أنه تمت إعادة توجيهها. لاحظ أن السهم الموجود على الأيقونة يشير إلى نفس الاتجاه الذي يشير إليه السهم في زر إعادة التوجيه.

إرفاق الملفات

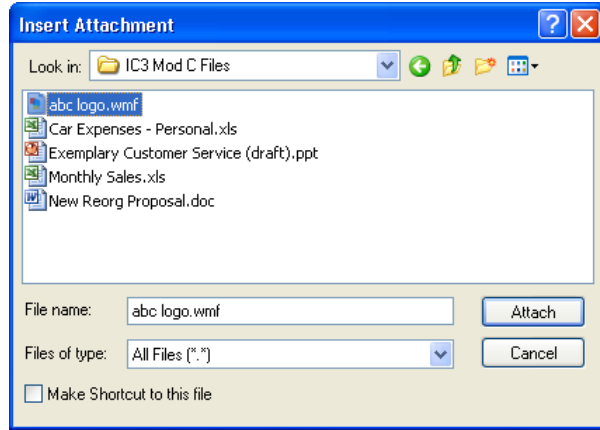
أرسل ملفاً إلى مستلم رسالتك كمرجع يحتاج إليه لاحقاً، أو للإضافة إلى المعلومات الواردة في الرسالة. يفضل أغلب الناس استلام ملف يستطيعون قراءته لاحقاً بدلاً من قراءة رسالة طويلة.

ويمكن أن يكون الملف من أي نوع من الملفات، والشرط الوحيد هو أن يكون لدى ال مستلم البرنامج الضروري لفتح الملف. احرص على أن لا يزيد حجم المرفقات عن الحجم الإجمالي المسموح به لإرسال الرسائل أو استلامها من طرفك أو من طرف المستلم.

تحقق من مستوى الأمن المعد لأوتلوك إكسبريس. وبما أن هناك الكثير من الفيروسات التي يمكن تفعيلها بفتح المرفقات، فقد طبقت شركة مايكروسوفت عدداً من ملفات الباتش الأمنية (security patches) لمحاولة منع تفعيل الفيروسات، أو حجب اختراق شخص ما لحاسوبك. إن كان مستوى الأمن مرتفعاً جداً، فلن تستطيع إرسال أو استلام أية مرفقات مع الرسائل. وإن كان مستوى الأمن منخفضاً جداً، ف ستكون ضحية سهلة للفيروسات أو المخترقين.

للتحقق من مستوى الأمن في حاسوبك، اختر **Tools ← Options** ثم انقر على تبويب **Security**. وقبل إحداث أية تغييرات استشر مدير الشبكة في مقر عملك أو دراستك للتأكد من أنه يمكنك تغيير خاصية ما. تأكد من وجود برنامج مكافحة الفيروسات مثبتاً في حاسوبك ومحدثاً ومفعلاً لحماية من الرسائل الواردة المحملة بالفيروسات. لإرفاق ملف برسالة ما، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File Attachment ← Insert**.
- أو انقر على زر  في شريط أدوات **New Message**.





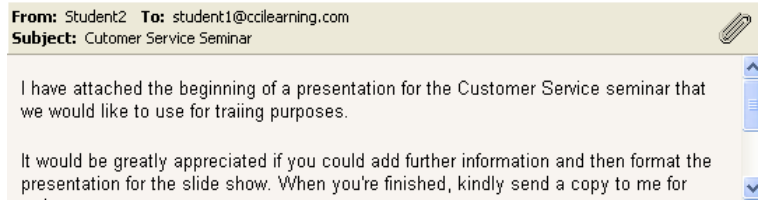
ثم حدد موضع الملف الذي تريد إرفاقه واختره. بإمكانك إرفاق ملف واحد في كل مرة، أو اختيار عدة ملفات في الوقت نفسه.

وإذا لم ترد إرسال المرفق، استخدم إحدى الطرق التالية لإزالة المرفق من الرسالة:

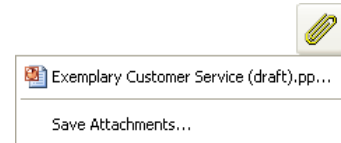
- اختر اسم الملف في خانة **Attach** ثم اضغط على **Delete**.
- أو انقر باليمين على اسم الملف في خانة **Attach** ثم انقر على **Remove**.

فتح المرفقات

عندما تستلم رسالة مع مرفق، يعرض أوتلوك إكسبريس أيقونة  بجانب الرسالة الجديدة. وتعرض لوحة المعاينة أيضًا زر  أقصى يمين لافتة الرسالة.

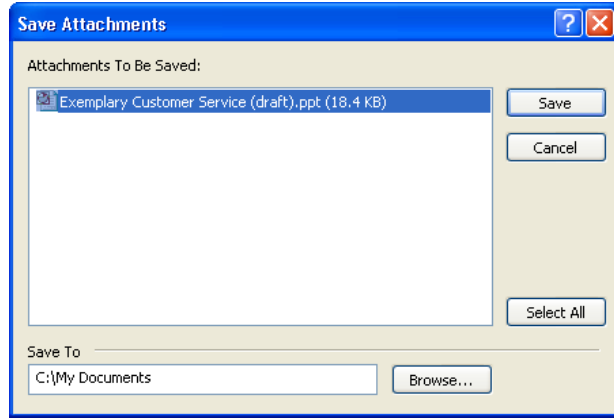


انقر على زر **Attachments** لعرض الخيارات المتوفرة مع هذا المرفق. عندها يمكنك النقر على الملف المرفق لفتحه، أو اختر حفظ المرفق لعرضه لاحقًا.

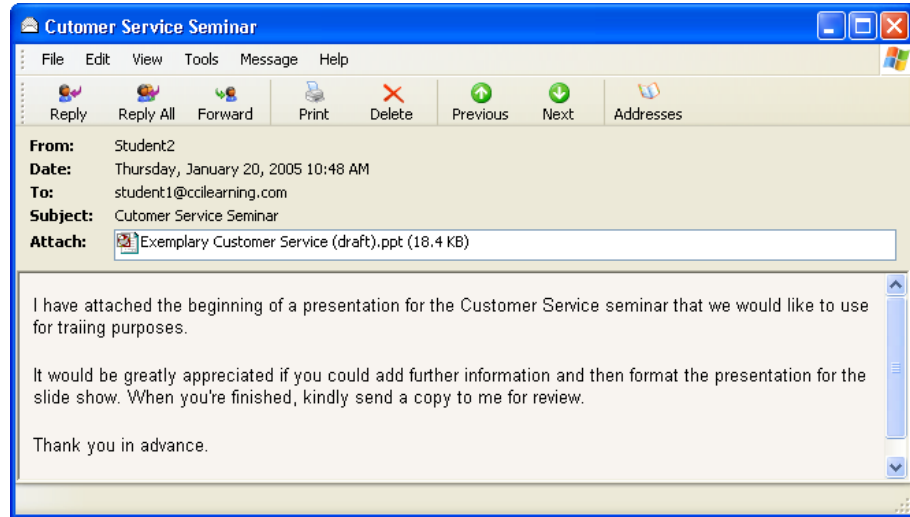


إن كان مستوى الأمن في حاسوبك عاليًا، لن يمكنك فتح المرفقات عندما تنقر على هذا الزر. لا بد من تغيير مستوى الأمن قبل ظهور زر المرفقات.

يمكنك أيضًا حفظ المرفقات لعرضها لاحقًا بالنقر على **Save Attachments** في قائمة **Attachments**. استخدم خانة **Save To** لتحديد موضع حفظ الملف.

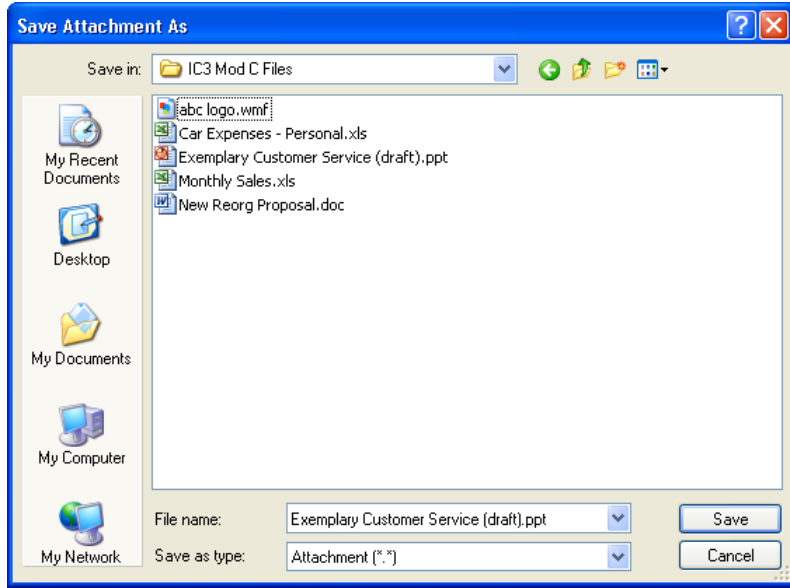


ويمكنك أيضًا فتح الرسالة بالنقر المزودج عليها ثم فتح المرفقات أو حفظها من طريقة العرض هذه.



تُعرض المرفقات في خانة منفصلة مع اسم الملف وحجمه. انقر نقرة مزدوجة على الملف المرفق لفتحه، أو اختر **File** ← **Save Attachment** لحفظه. ويمكنك أيضًا النقر باليمين على المرفقات لعرض قائمة اختصارات بخيارات للفتح أو الحفظ.

افتح المرفق إذا كنت تريد رؤية المعلومات فورًا. وإن اخترت حفظه في البرنامج التطبيقي الآن، سيُحفظ الملف في مجلد مؤقت في حاسوبك إلا إذا اخترت غير ذلك. وإن اخترت حفظ المرفق، يسألك أوتلوك إكسبريس عن الموضع الذي تريد حفظ الملف فيه.



والمرفق الذي تم حفظه في موضع معين يُمكن تغييره أو حذفه لاحقاً، حسب الرغبة باستخدام الأدوات المتوفرة في ويندوز أو في برنامج تطبيقي.

إدارة الرسائل

وفي الوقت الذي تستلم فيه رسائل أكثر، عليك تحديد كيفية تنظيمها . ومتى ما أمكن، احذف الرسائل التي لم تعد بحاجة إليها، ونظم البقية.

هناك العديد من الخيارات المتوفرة لمساعدتك في إدارة رسائلك، مثل نقلها إلى مجلدات معينة، وحذفها من هذه المجلدات، وعرض الرسائل والمواد في المجلدات.

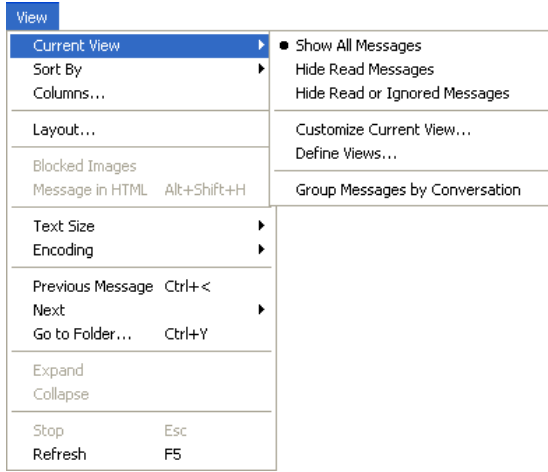
تحديد الرسائل

قبل أن تتمكن من فعل أي شيء بالرسائل، عليك تحديدها أولاً:

- لتحديد رسالة واحدة، انقر على تلك الرسالة.
- لتحديد عدة رسائل، انقر على أول رسالة، ثم اضغط على **(Shift)** وبعدها انقر على آخر رسالة تريد تحديدها. وهكذا يتم تحديد جميع الرسائل بين الأولى والأخيرة.
- لتحديد عدة رسائل غير متتابة، انقر على رسالة واحدة، ثم اضغط دون إفلات على **(Ctrl)** بينما تنقر على كل رسالة تريد تحديدها.
- استخدم المجلدات الموجودة في أوتلوك إكسبرس، أو أنشئ مجلدات جديدة وانقل أو انسخ الرسائل إلى المجلدات المناسبة.

تغيير طريقة عرض الرسائل

طريقة العرض المستخدمة حالياً هي الطريقة الافتراضية في أوتلوك إكسبرس . ويمكنك ضبط طريقة العرض باستخدام **Current View** في قائمة **View**. وتعتبر طرق العرض هذه طريقة أخرى لتنظيم رسائلك وذلك بالإبقاء على عارض المعلومات "نظيفاً" ليعرض الرسائل التي تريدها فقط.



عرض جميع الرسائل سواء المقروءة منها أو الجديدة.

عرض جميع الرسائل

(Show All Messages)

عرض الرسائل الجديدة أو غير المقروءة فقط.

إخفاء الرسائل المقروءة

(Hide Read Messages)

عرض الرسائل الجديدة المستلمة منذ آخر مرة قمت بالضغط على Send and Receive فقط، أو اختيار تجاهل أية رسائل متعلقة بموضوع معين.

إخفاء الرسائل المقروءة أو المتجاهلة

(Hide Read or Ignored Messages)

تحديد كيفية تتبع رسائلك بناء على نوعها (مثل: المقروءة، أو الموسومة بعلم، أو المتجاهلة، أو الآمنة، أو جميعها)

تخصيص طريقة العرض الحالية

(Customize Current View)

تحديد كيفية عرض المواد في مجلد ما.

تحديد طرق العرض

(Define Views)

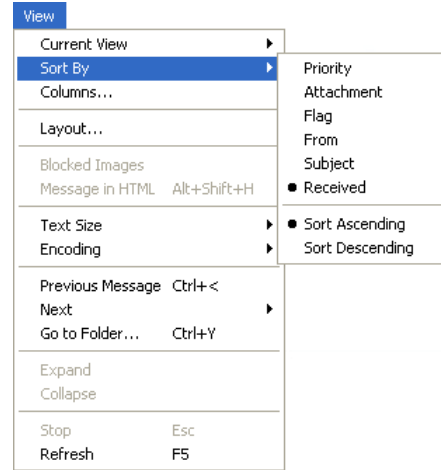
تنظيم الرسائل أو تصنيفها في مجموعات حسب الموضوع أو الحوار بينك وبين أحد ما.



تجميع الرسائل حسب الحوار

(Group Messages by Conversation)

فرز الرسائل

افرز رسائلك باستخدام عنوان فرعي في صندوق الوارد، أو اختر **View ← Sort By**.



عند استخدام عنوان عمود كمعيار فرز، يشير السهم  إلى الترتيب التصاعدي (من A إلى Z أو من الأقدم للأحدث) والسهم  إلى الترتيب التنازلي (من Z إلى A أو من الأحدث للأقدم).

التأشير على الرسائل (Marking Messages)

بإمكانك التأشير على الرسائل على أنها مقروءة أو غير مقروءة، بغض النظر عما إذا كنت قد قرأتها أم لم تقرأها. وهذا خيار مفيد إذا كانت لديك العديد من الرسائل في صندوق الوارد لا تريد قراءتها. وفور التأشير على الرسائل على أنها مقروءة، يختفي الرقم بجانب صندوق الوارد حتى وصول رسائل جديدة.

قد ترغب في التأشير على رسالة ما على أنها غير مقروءة، وذلك لتذكيرك بقراءتها لاحقاً، أو الإشارة على رسالة ما بعلم لاتخاذ إجراء معين لاحقاً (مثل فرز الرسائل بدءاً من الرسائل غير المقروءة).

للتأشير على رسائل محددة على أنها مقروءة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Mark as Read**.
- أو اضغط على **(Q)+(Ctrl)**.
- أو انقر باليمين على الرسائل المحددة ثم انقر على **Mark as Read**.

للتأشير على جميع الرسائل على أنها مقروءة، استخدم إحدى الطرق التالية:


- اختر **Edit ← Mark All Read**.
- أو اضغط على **(A)+(Shift)+(Ctrl)**.
- أو انقر باليمين على الرسائل المحددة ثم انقر على **Mark All Read**.

للتأشير على رسالة على أنها غير مقروءة، اختر الرسالة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Mark as Unread**.
- أو انقر باليمين على الرسالة ثم انقر على **Mark as Unread**.

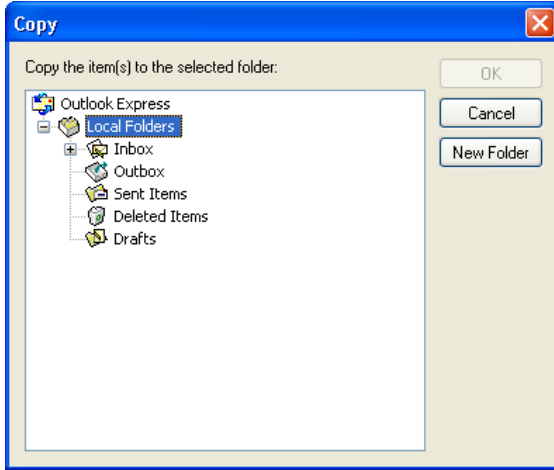
الإشارة على الرسائل بعلم (Flagging Messages)

ضع علماً أو تذكيراً على رسالة ما لمتابعتها أو لطلب رد على رسالتك في موعد محدد. يمكن إضافة الأعلام لأي رسالة في أي مجلد.

لوضع علم على رسالة، اختر **Message ← Flag Message**. ستظهر أيقونة  بجانب الرسالة للدلالة على أنه يجب عليك متابعة هذه الرسالة أو مراجعة سبب وضع علم عليها.

نسخ الرسائل

- يمكنك نسخ رسالة ما عندما تريد أو تحتاج إلى نسخ من الرسالة في مجلدات مختلفة. ومن الأجدى تحديد مجموعة من الرسائل ثم نسخها دفعة واحدة بدلا من نقل كل رسالة بشكل منفصل. استخدم **Ctrl** لتحديد الرسائل غير المتتابعة، أو **Shift** لتحديد رسائل متتابعة. لنسخ رسائل إلى مجلد ما، استخدم إحدى الطرق التالية بعد تحديد الرسائل:
- اختر **Edit ← Copy to Folder**.
 - أو انقر باليمين على الرسائل المحددة ثم انقر على **Copy to Folder**.



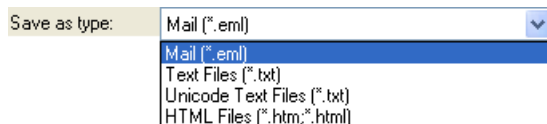
هذا ويمكنك أيضًا الضغط على **Ctrl** وسحب الرسائل المحددة إلى المجلد المطلوب في قائمة المجلدات. استخدم زرّي **+** و **+** لتوسيع المجلد أو طيه للذهاب إلى الموضوع الذي ستكون فيه هذه الرسائل. وبإمكانك أيضًا إنشاء مجلد جديد من مربع حوار **Copy**.

نقل الرسائل

- للإبقاء على الرسائل الهامة، فكر في نقلها إلى مجلد غير صندوق الوارد، حتى تبقى على صندوق الوارد نظيفًا وسهل التصفح للبحث عن الرسائل الجديدة. بعد تحديد الرسالة، استخدم إحدى الطرق التالية لنقلها:
- اختر **Edit ← Move to Folder**.
 - أو اضغط على **Ctrl+Shift+V**.
- وبإمكانك أيضًا تحديد الرسائل المراد نقلها، ثم سحبها إلى المجلد المطلوب في قائمة المجلدات. استخدم زرّي **+** و **+** لتوسيع المجلد أو طيه للذهاب إلى الموضوع الذي ستكون فيه هذه الرسائل. وبإمكانك أيضًا إنشاء مجلد جديد من مربع حوار **Move**.

حفظ الرسائل

- في بعض الأحيان قد تحتاج إلى حفظ رسالة ما للرجوع إليها لاحقًا، أو لاستخدام المعلومات الواردة فيها في مستند ما. لحفظ ملف، اختر **File ← Save**. عندها سيقوم أوتلوك إكسبريس بحفظ الرسالة في الموضوع المختار ويعطي الملف امتدادًا يتناسب مع صيغة الرسالة:

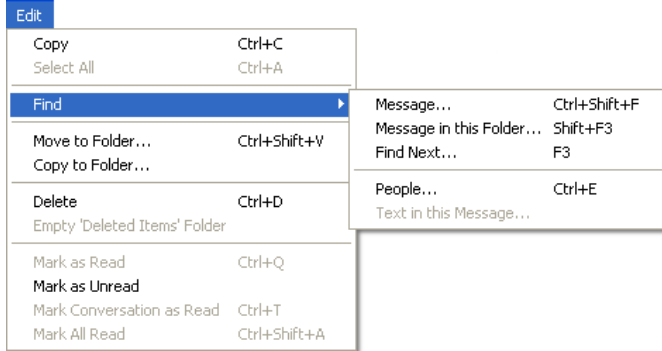


عندما تفتح رسالة محفوظة، فإنها تُفتح في البرنامج المناسب بناءً على الامتداد المستخدم (مثل *.txt في برنامج Notepad و *.rtf في برنامج Word، و *.htm في برنامج متصفح الإنترنت).

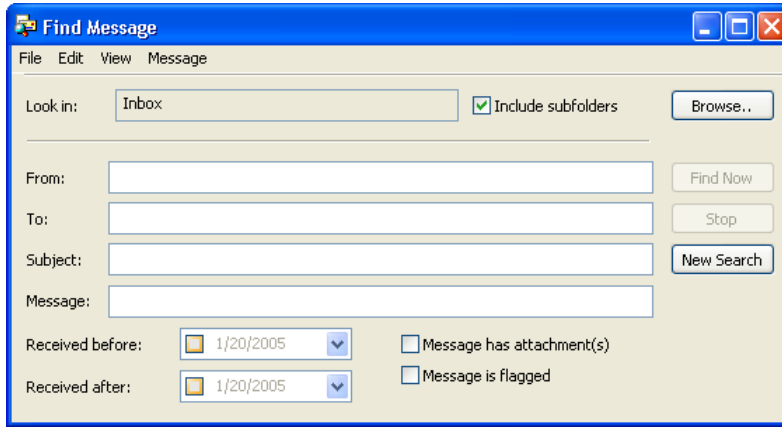
إيجاد الرسائل

يمكنك إيجاد المعلومات بسرعة باستخدام أداة **Find**. وبإمكانك وضع معايير بحث عامة أو محددة لإيجاد رسالة (يمكنك البحث في الأسماء أو الكلمات أو العبارات).
 لإيجاد رسالة في أي من المجلدات في أوتلوك إكسبريس، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit** ← **Find**. وعندما تظهر القائمة الفرعية، انقر على الخيار المناسب.

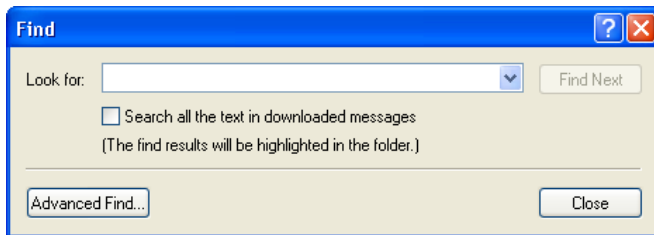


- أو انقر على زر  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(F) + (Shift) + (Ctrl)**.

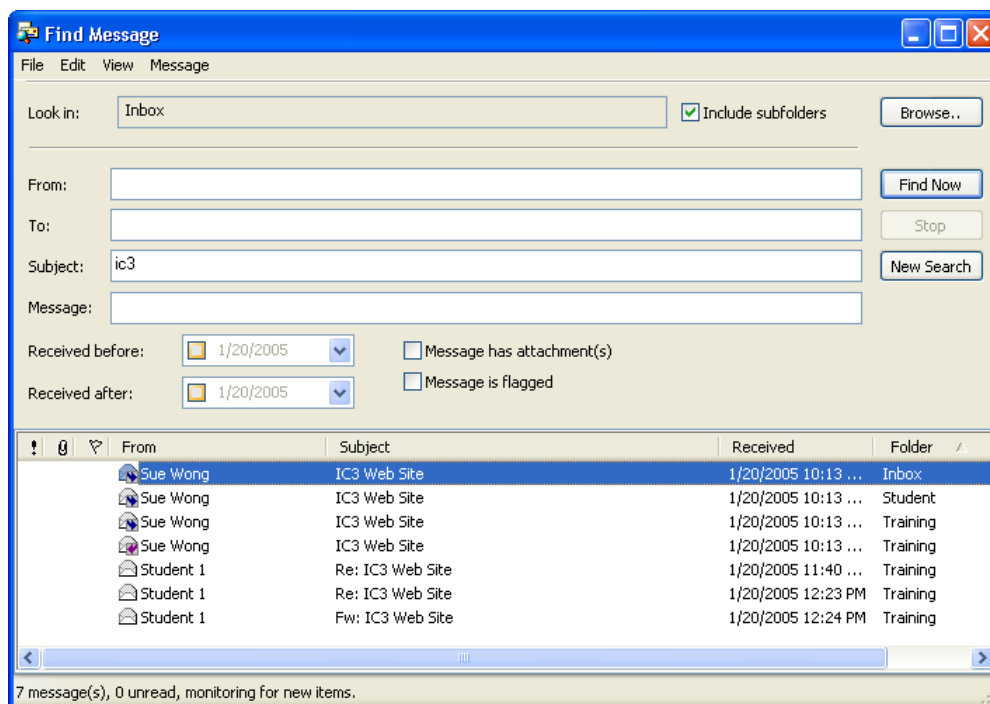


أدخل معايير البحث للبحث في المجلدات التي تطابق ما تريد البحث عنه في صندوق الوارد. يمكنك إدخال عدة مواد في معايير البحث بالفصل بين المواد بفاصلة.
 لإيجاد رسائل في المجلد المختار فقط، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit** ← **Find** ← **Message** في المجلد المختار.
- أو اضغط على **(F3) + (Shift)**.



سيبحث أوتلوك إكسبرس في جميع الرسائل في المجلد على حسب معايير البحث، ثم يعرض أول رسالة مطابقة في لوحة المعاينة. يمكنك بعدها استخدام **Edit ← Find ← Find Next** أو الضغط على **(F3)** للانتقال إلى الرسالة التالية التي تطابق معايير البحث.



حذف الرسائل

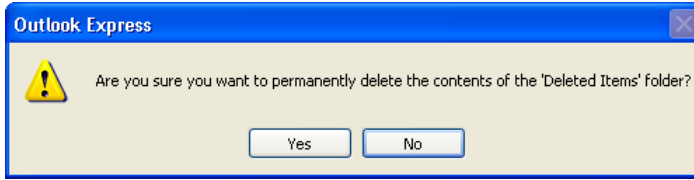
إذا لم تعد بحاجة إلى بعض الرسائل، احذفها كي يبقى ملف أوتلوك إكسبرس صغيراً . و عليك تطبيق ذلك على جميع المجلدات في صندوق الوارد . وتوضع جميع الرسائل المحذوفة في مجلد المواد المحذوفة والذي يمكن ضبطه بحيث يتم تفريره في كل مرة تخرج فيها من أوتلوك، أو يمكنك حذف الرسائل يدوياً من المجلد. يمكنك حذف رسالة واحدة أو رسائل متعددة دفعة واحدة. وإن لم تكن بحاجة إلى مجلد ما بمحتوياته، يمكنك حذف المجلد. سيظهر لك أوتلوك إكسبرس إنذاراً يطلب منك التأكيد على حذف المجلد بجميع محتوياته دفعة واحدة. لحذف رسائل من مجلد، حدّد الرسالة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Delete**.
- أو انقر على زر  في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(D)+(Ctrl)** أو **(Delete)**.

بعدها ستنتقل الرسالة إلى مجلد المواد المحذوفة في قائمة المجلدات، مما يمنحك فرصة استرجاعها لاحقاً إن أردت. يمكن استرجاع المواد من مجلد المواد المحذوفة عن طريق تحديد الرسالة في مجلد المواد المحذوفة ونقلها إلى موضع آخر.

يمكنك تفرير محتويات هذا المجلد يدوياً أو تلقائياً.

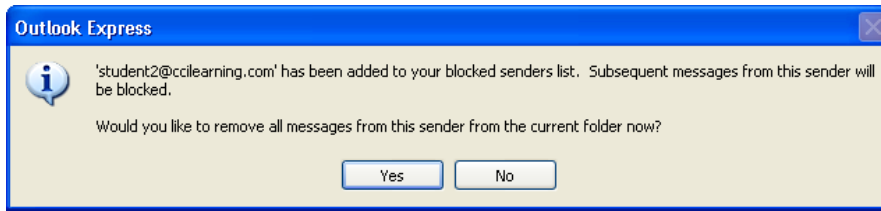
- لتفرير محتويات مجلد المواد المحذوفة في كل مرة تخرج فيها من أوتلوك إكسبرس، اختر **Options ← Tools** ثم في تبويب **Maintenance** انقر على **Empty messages from the 'Deleted Items' folder on exit**.
- لتفرير محتويات مجلد المواد المحذوفة يدوياً، اختر **Edit ← Empty 'Deleted Items' Folder**.



حجب الرسائل

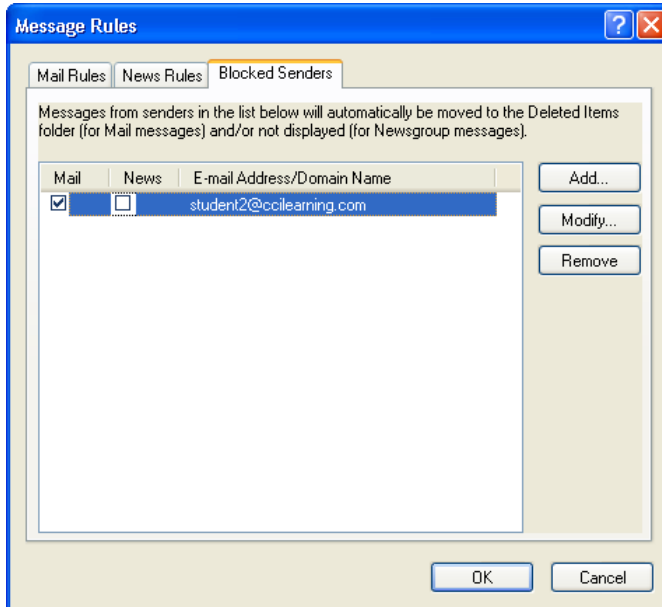
لتقليل عدد الرسائل العشوائية التي تستلمها، أو إن كان أحدهم ما يزال يرأسك رغم طلبك منه التوقف عن ذلك، فإنه بإمكانك حجب الرسائل من مرسلين معينين . وتشبه هذه الخاصية تلك الموجودة في أنظمة الهواتف لحجب اتصالات معينة.

لحجب رسائل من عنوان بريد إلكتروني، حدّد الرسالة، ثم اختر **Message** ← **Block Sender**.



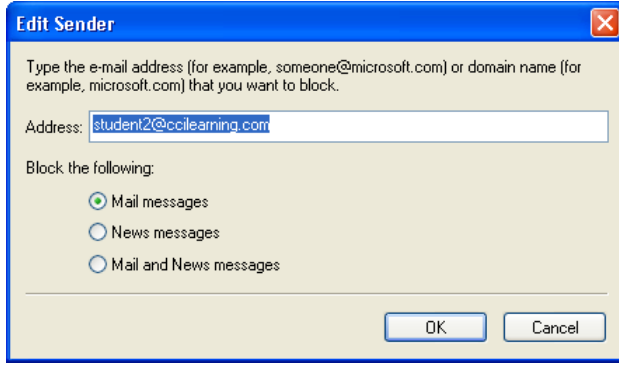
يمكنك تحديد عناوين بريد إلكتروني أو أسماء نطاقات . واختيار نطاق ما قد يكون أسهل إن كانت تصلك رسائل مزعجة باستمرار من عدة عناوين بريد إلكترونية من ذلك النطاق . وإذا اخترت عناوين أو نطاقات في منطقة المرسلين المحجوبين (Blocked Senders) يمكنك إضافة عناوين أخرى أو حذفها . وللوصول إلى هذا الخيار اختر

Blocked Senders List ← **Message Rules** ← **Tools**



استخدم زر Modify لحجب رسائل وأخبار من عنوان البريد الإلكتروني هذا، أو اختر حج ب أي رسالة من هذا النطاق (مثل aol.com و hotmail.com).

عندما تقرر حجب النطاق بأكمله، قد تضطر إلى تعديل خيارات بعض العناوين البريدية.



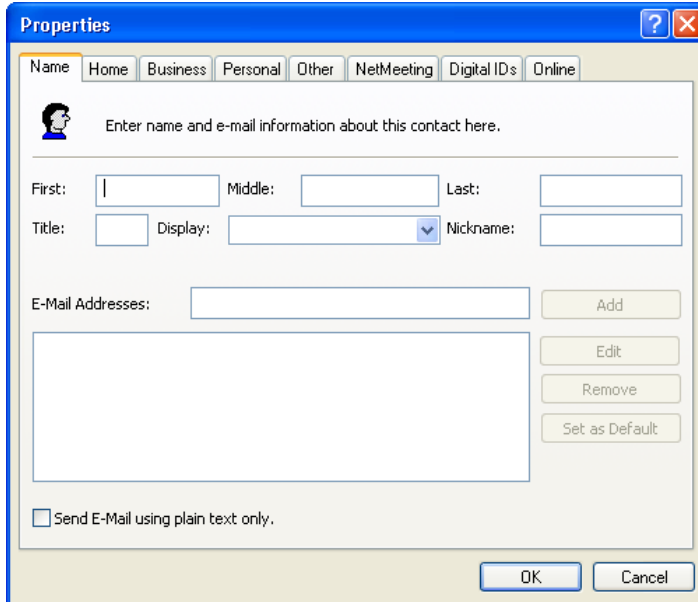
على سبيل المثال، Hotmail.com نطاق شهير جداً للمستخدمين والمرسلين العشوائيين الذين يولدون رسائل بأعداد هائلة أملاً في الوصول إلى عنوان حقيقي. والناس الذين كانوا يستخدمون hotmail.com لوقت طويل سيُحجبون عند محاولة إرسال رسائل إليك. وهذه نتيجة مؤسفة للوضع الحالي في استخدام تطبيقات الإنترنت. وحتى يتم سنّ قوانين أخرى لمنع الرسائل العشوائية، قد تحتاج إلى العمل مع مزود خدمة الإنترنت لحجب أكبر عدد من الرسائل غير المرغوبة، وبعدها عليك ضبط خيارات أخرى في برنامج البريد الإلكتروني لاكتشاف أكبر عدد من الرسائل العشوائية عندما تصل إلى صندوق الوارد.

استخدام دفتر العناوين

تعمل خاصية المعارف (Contacts) كدفتر عناوين يُستخدم لتقليل مقدار الوقت الذي تمضيه في محاولة تذكر أو طباعة عنوان بريديّ ما. ويمكنك إعداد مجموعات أو قوائم توزيع لأولئك المستخدمين الذين ترسل لهم رسائل باستمرار.

إضافة المعارف


يمكنك إضافة أشخاص في قائمة المعارف بغض النظر عن مقدار المعلومات التي تملكها عن الشخص. يمكنك إضافة شخص ما بسرعة بالنقر على السهم المشير للأسفل في زر **Contacts** أعلى قائمة المعارف، ثم النقر على **New Contact**.



يمكنك تشغيل دفتر العناوين لإدخال معلومات المعارف أو لإنشاء مجموعات، باستخدام إحدى الطرق التالية:


- اختر **Address Book** ← **Tools**.
- أو انقر على زر **Properties** في شريط الأدوات القياسي.
- أو اضغط على **(B)+(Shift)+(Ctrl)**.

لإضافة شخص جديد في دفتر العناوين، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **New Contact**.
- أو انقر على زر  ثم انقر على **New Contact**.
- أو اضغط على **(N)+Ctrl**.
- أو انقر باليمين على مجلد **Main Identity's Contacts** ثم انقر على **New** ← **New Contact**.


إحداث تغييرات

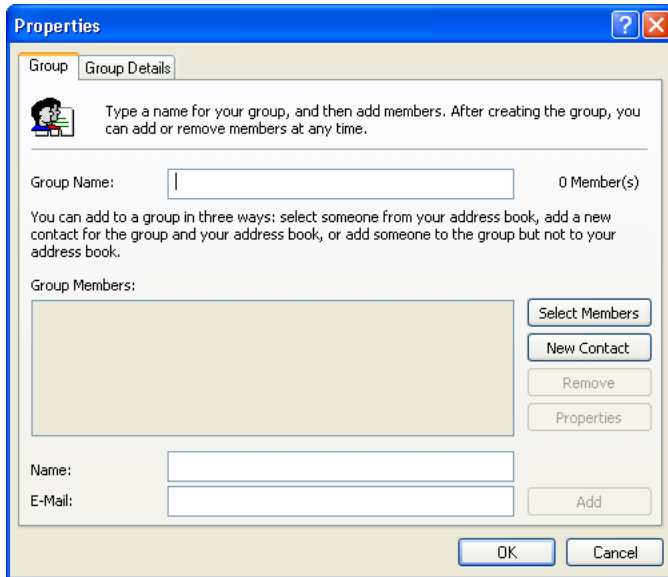
قد تحتاج في بعض الأحيان إلى تغيير معلومات شخصٍ ما. بعد اختيار الشخص، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Properties**.
 - أو انقر على زر  في شريط أدوات دفتر العناوين.
 - أو اضغط على **(Enter)+Alt**.
 - أو انقر نقرة مزدوجة على اسم الشخص المختار في القائمة.
 - أو انقر باليمين على اسم الشخص ثم انقر على **Properties**.
- بعدها سيعرض أو تلوّك إكسبرس معلومات الشخص مع صفحة ملخص لإلقاء نظرة سريعة على المعلومات الموجودة. اذهب إلى التبويب والخانة المناسبة لإضافة معلومات أو حذفها.

استخدام المجموعات (Groups)

المجموعات هي قوائم توزيع تحتوي على قائمة من الأشخاص الذين ترسلهم باستمرار. لإعداد مجموعة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **New Group**.
- أو انقر على زر  ثم انقر على **New Group**.
- أو اضغط على **(G)+Ctrl**.
- أو انقر باليمين على مجلد **Main Identity's Contacts** ثم انقر على **New** ← **New Group**.




The screenshot shows a 'Properties' dialog box for a group. The title bar is blue with a question mark and a close button. The dialog has a 'Group Details' tab. The main area contains a text field for 'Group Name' and a '0 Member(s)' label. Below this is a 'Group Members' list with buttons for 'Select Members', 'New Contact', 'Remove', and 'Properties'. At the bottom, there are fields for 'Name' and 'E-Mail' with an 'Add' button, and 'OK' and 'Cancel' buttons.

اسم المجموعة (Group Name)	الاسم الذي تريده للمجموعة.
اختيار الأعضاء (Select Members)	إضافة أشخاص من قائمة المعارف إلى هذه المجموعة.
شخص جديد (New Contact)	إضافة شخص جديد غير موجود في قائمة المعارف.
حذف (Remove)	حذف شخص من قائمة الأعضاء.
الخصائص (Properties)	عرض الخصائص للتأكد مما إذا كان يجدر بك إضافة هذا العضو إلى هذه المجموعة.
الاسم (Name)	اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى المجموعة ولكنه غير موجود في دفتر العناوين.
البريد الإلكتروني (E-mail)	عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي أضفت اسمه في الخانة السريعة.
إضافة (Add)	إضافة هذا الشخص إلى القائمة فقط.

حذف المعارف أو المجموعات

إذا لم تعد بحاجة إلى شخص ما في دفتر عناوينك، احذفه من القائمة. وتذكر أنه لا يمكنك استرجاع هذا الشخص أو المجموعة من مجلد المواد المحذوفة، فاحذف نهائي.


لحذف شخص أو مجموعة من لوحة المعارف، اختر الشخص أو المجموعة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

• انقر على زر  في شريط الأدوات القياسي.

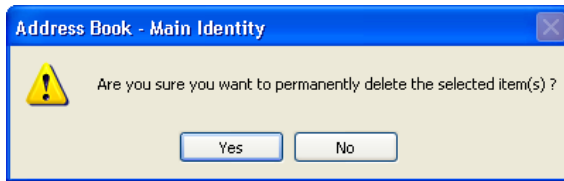
• أو اضغط على **Delete**.

لحذف شخص أو مجموعة من دفتر العناوين، اختر الشخص أو المجموعة ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

• اختر **Delete ← File**.

• أو انقر على زر  في شريط أدوات Address Book.

• أو اضغط على **Delete**.



إجراء الصيانة

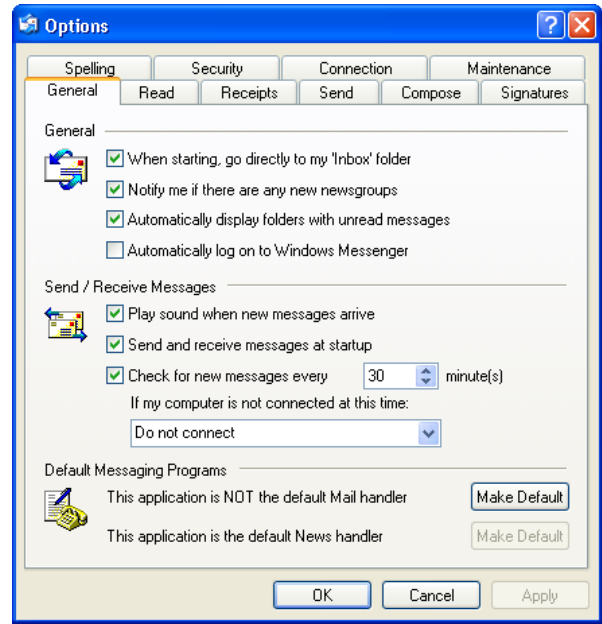
مع كل برنامج بريد إلكتروني هناك أوقات تحتاج فيها إلى ضبط خيارات كيفية التعامل مع البريد الإلكتروني وليست جميع برامج البريد الإلكتروني مصممة بالطريقة نفسها، فالعديد منها تشترك في أكثر أنواع أدوات الصيانة استخداماً، بينما يحتوي البعض منها على خصائص أخرى.

إذا كنت تستخدم برنامج بريد إلكتروني آخر، أو تريد تفاصيل أكثر حول ما هو متاح في أوتلوك إكسبرس، يُرجى الرجوع إلى المساعدة على الإنترنت، أو دليل المستخدم في برنامج البريد الإلكتروني.

أدوات الأتمتة

توفر عليك أدوات الأتمتة وقتًا وجهدًا، حيث يمكن ضبطها كي تعمل في مواعيد محددة، أو تلقائيًا عند أداء مهمة ما. وتحتوي على خصائص مثل:

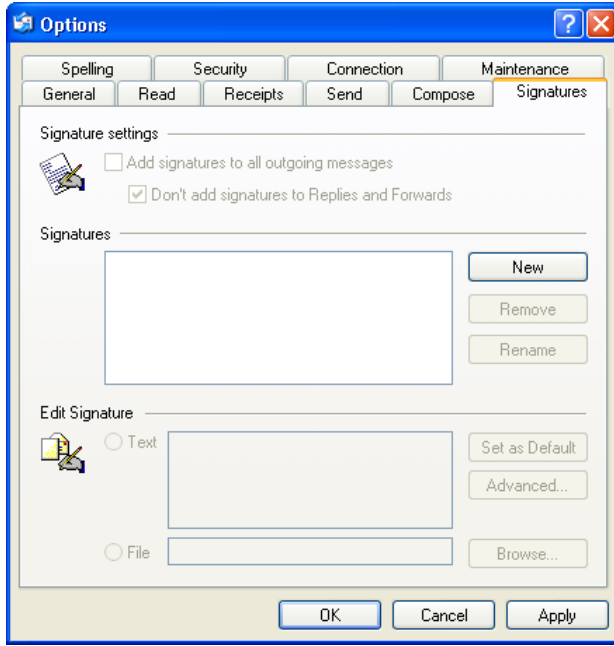
- تفرغ مجلد المواد المحذوفة عند الخروج من البرنامج.
 - عرض مجلد صندوق الوارد عند تشغيل البرنامج.
 - أداء التصحيح الإملائي قبل إرسال رسالة ما.
 - فحص صندوق الوارد بعد فترات محددة للتأكد من وصول رسائل جديدة.
 - تنظيف صندوق الوارد تلقائيًا.
- وأغلب هذه الخصائص يمكن إيجادها في **Options** من قائمة **Tools**.



استخدام التوقيع

التوقيع هو نص صغير يظهر تلقائيًا في رسالتك عند إنشاء رسالة جديدة. يوفر عليك ذلك إدخال اسمك ومعلوماتك وشعار منتجك في كل مرة ترسل فيها رسالة. بإمكانك إنشاء العدد الذي تريد من التوقيعات، ولكن يجب اختيار توقيع واحد ليكون الافتراضي.

لإنشاء توقيع، اختر **Tools** ← **Options** ثم انقر على تبويب **Signatures**.



ضبط التوقيع كي يظهر في جميع الرسائل التي ترسلها.

مشاهدة قائمة التواقيع المنشئة سابقًا.

إنشاء توقيع جديد.

حذف هذا التوقيع من القائمة.

تغيير اسم هذا التوقيع لتحديد نوع المحتوى (شخصي، مهني، متعلق بمناسبة)

إدخال نص التوقيع، أو إحداه تغييرات على التوقيع المختار في القائمة.

اختيار التوقيع الذي تريده أن يكون افتراضيًا.

تحديد حسابات البريد التي ستستخدم هذا التوقيع (مثل: الحساب الشخصي، المهني، العائلي).

اختيار توقيع تم إنشاؤه في برنامج آخر ويُمكن استخدامه هنا.

إعدادات التوقيع (Signature Settings)

التواقيع (Signatures)

جديد (New)

حذف (Remove)

تغيير اسم (Rename)

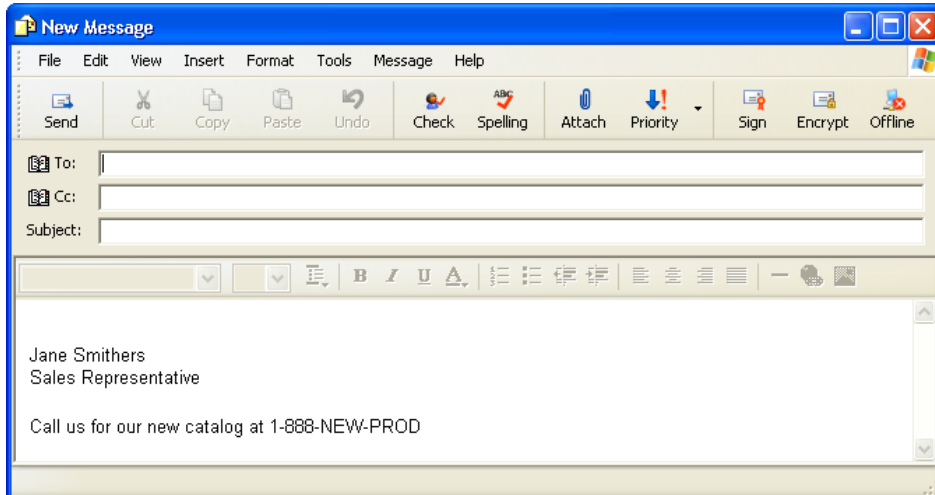
تعديل التوقيع (Edit Signature)

اختيار التوقيع الافتراضي (Set as Default)

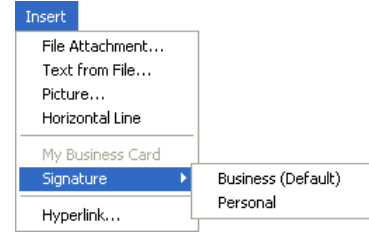
خيارات متقدمة (Advanced)

استعراض (Browse)

عندما تختار توقيعًا افتراضيًا، فإنه يظهر في أسفل نافذة نص الرسالة لكل رسالة جديدة تنشئها، كما يلي:



وإذا كانت لديك توقيعات متعددة، يمكنك تغيير التوقيع الافتراضي أو عدم استخدام توقيع في جميع الرسائل الصادرة. لاستخدام أو إضافة توقيع مختلف في الرسالة، اختر **Insert** ← **Signature**. بعدها سيعرض أوتلوك إكسبريس قائمة التوقيعات. ستضطر إلى حذف التوقيع الحالي قبل إضافة التوقيع ال جديد، أو سيظهر توقيعان في الرسالة.



إرسال إشعار الغياب عن العمل

إن كنت ستغيب عن مكتبك /عملك لمدة معينة، فمن اللباقة المهنية أن ترسل رسالة إلى الأشخاص الذين تعمل معهم بصفة مستمرة تعلمهم بذلك. وحتى لو كنت تنوي قراءة رسائلك في فترة غيابك، فإنه من أدب ال تعامل المهني إعلام الناس بأنك غير موجود في العمل، وبالشخص الذي يمكنهم التواصل معه بدلاً منك. اكتب تفاصيل تتعلق بالتواريخ التي ستغيب فيها عن العمل، والشخص الذي سيتابع عملك أثناء غيابك. حاول أن ترسل الإشعار قبل يومين من غيابك على الأقل حتى يعلم معارفك بالتغيير الحاصل. هذا ويعود الأمر إلى تقديرك فيما يتعلق بإرسال إشعار الغياب إلى معارفك الشخصيين، فأغلب الناس لا يخبرون معارفهم الشخصيين عن غيابهم عن العمل لمدة معينة. تحتوي بعض برامج البريد الإلكتروني وخواص البريد على خيار إرسال رد تلقائي. وعند تفعيل هذه الخاصية فإنك تطلب من خادم البريد أن يتحقق من وجود رسائل واردة جديدة إلى حاسوبك، وعندما يجد رسالة جديدة يقوم تلقائياً بإنشاء رد إلى المرسل يعلمه بغيابك عن العمل. والغياب الأكبر في هذه الخاصية هو أنها سترسل الرد إلى الجميع بما فيها الرسائل العشوائية، مما يعني إعلام المرسل العشوائي بأن عنوانك صحيح ومفعّل.

إعادة توجيه الرسائل (Redirecting)

عندما ترسل إشعار الغياب عن العمل، ففكر في إعادة توجيه نسخة من رسائلك إلى شخص ما ينوب عنك، أو إعطائه صلاحية الدخول إلى حاسوبك للتأكد من وجود رسائل جديدة وتنزيلها خلال غيابك. وفيما يلي عرض لبعض الاعتبارات المتعلقة بإرسال إشعار الغياب أو توجيه الرسائل:

- إن ضبط رد تلقائي على الرسائل الواردة قد ينتج عنه ازدياد الرسائل العشوائية لك وللمن ينوب عنك، حيث أن ردك وتوجيه رسائلك يؤكد للآخرين أن عنوان بريدك صحيح ومفعّل، كما يعلم المرسلين بعنوان بريد من ينوب عنك.
- ستتم إعادة توجيه جميع رسائلك إلى نائبك، بما فيها الرسائل الشخصية. وعلى الرغم من افتراض عدم قراءة نائبك لهذه الرسائل، إلا أنه قد يفتحها كي يتأكد من اتخاذ أي إجراء مطلوب. وهكذا تخسر بعض الخصوصية إن لم تخبر معارفك الشخصيين أنك ستغيب عن العمل.
- بعد عودتك إلى العمل، تحدّث مع نائبك لتحديد الإجراءات التي اتخذت بشأن الرسائل. تذكر أن نائبك لن يرسل لك نسخاً من الإجراءات التي اتخذها، لأنه لو أرسل إليك أي رسالة سثوجه إليه ثانية.
- قد يتطلب الأمر أن تعطي شخصاً ما كلمة مرورك للدخول إلى حاسوبك وبرنامج البريد الإلكتروني يومياً باستخدام هويتك. وهذا قد يشكل خطراً أمنياً حيث يكون حاسوبك مفتوحاً في الشبكة طوال اليوم حتى يخرج منه أحدهم. وأي شخص يمكنه رؤية حاسوبك يستطيع الوصول إلى كل محتويات حاسوبك بما فيها البرامج والمناطق التي تمتلك أنت صلاحية الدخول إليها بهويتك. بعد عودتك إلى العمل، قد يجدر بك تغيير كلمة مرورك لضمان عدم وصول أحد غيرك إلى ملفاتك أو بريدك الإلكتروني.

وتعتمد الطريقة التي تختارها لتوجيه رسائلك على حجم مؤسستك ومتطلباتها المتعلقة بالسرية، أو متطلباتك أنت. تأكد من اختيار ما يضمن لك عدم امتلاء صندوق بريدك أثناء غيابك، أو ازدياد الرسائل الواردة بعد عودتك (مثل الرسائل العشوائية).

انظر في جميع الخيارات المتاحة لك واستشر مدير الشبكة أو المزود لإيجاد حل للمشكلات الأمنية إلى جانب منع وصول المزيد من الرسائل العشوائية.

النسخ الاحتياطي لرسائلك الإلكترونية

يحفظ أوتلوك إكسبرس المعلومات في ملف بيانات لهذا البرنامج . ومع احتفاظك بالمزيد من الرسائل والمعلومات يتضخم حجم هذا الملف. وهكذا قد تظهر لك مشكلات في ملف البيانات هذا.

يجدر بك النظر في خيارات متعددة لحفظ الرسائل والمعلومات في أوتلوك إكسبرس . أحد هذه الخيارات هو مح اولة ضغط ملف البيانات، وهذا يشبه ضغط مجلدات الملفات بمحتوياتها إلى خلف رف الخزانة، لإيجاد مساحة أكبر في الرف. وينجح هذا الحل لمدة معينة ثم ستضطر إلى إيجاد حل آخر.

ومن الإجراءات الجيدة إنشاء نسخة احتياطية من ملف البيانات . وعلى الرغم من أن هذا يستغرق وقتاً أطول، إلا أن هذه النسخة الاحتياطية قد تغدو ثمينة جداً إن حدث شيء لحاسوبك، أو احتجت إلى إيجاد رسالة قديمة.

ولا يوفر أوتلوك إكسبرس هذه الخاصية، لذا عليك اتباع الآتي:

- 1 - أنشئ مجلداً جديداً في حاسوبك وضع له اسماً يشير إلى أنه يحتوي على نسخ احتياطية من ملف بيانات أوتلوك إكسبرس.
- 2 - ابحث عن ملف بيانات أوتلوك إكسبرس (ابحث عن الملفات التي لها امتداد .dbx ، أو اسأل مدير الشبكة لمساعدتك).
- 3 - انسخ هذا الملف في مجلد النسخ الاحتياطي في حاسوبك.
- 4 - غير اسم الملف المنسوخ في مجلد النسخ الاحتياطي مع تأريخ له يشير إلى تاريخ نسخ الملف.
- 5 - شغل أوتلوك إكسبرس واحذف ما تستطيع حذفه من المواد القديمة، بما فيها المواد الموجودة في مجلد المواد المحذوفة، كي يصبح ملف البيانات صغيراً، ولا يتطلب مجهوداً لإدارته في أوتلوك إكسبرس . وتذكر أنك سوف تنشئ نسخة احتياطية من الرسائل الجديدة في المرة القادمة.
- 6 - أعد هذه العملية دوريًا إن كنت تحتفظ بالكثير من المواد في أوتلوك إكسبرس.

وإن كانت ملفات البيانات كبيرة جداً، ففكر في نسخها في قرص مدمج بعد فترة معينة، بحيث يكون القرص نسختك الأرشيفية. بعدها احذف الملفات من قرصك الصلب لإيجاد مساحة أكبر في حاسوبك.

وبغض النظر عن برنامج البريد الإلكتروني الذي تستخدمه، ضع المعلومات السابقة بخصوص نسخ ملف بيانات بريدك في اعتبارك، فقد يصبح الأمر خطيراً إن كنت لا تقوم بإنشاء نسخ احتياطية على نحوٍ دوري، أو إن ظهرت مشكلة قلة المساحة في حاسوبك.

الوحدة الثامنة: استخدام الإنترنت

سنعرض في هذه الوحدة إلى سبب انتشار الإنترنت، واستخداماته الشائعة، إلى جانب بعض التدابير الوقائية الواجب وضعها في عين الاعتبار عند استخدام الإنترنت.

التعرف على المصطلحات الأساسية

عندما تبدأ في استخدام الإنترنت ستسمع وتقرأ العديد من المصطلحات الخاصة التي يشيع تداولها بين مستخدمي الإنترنت، وكثيراً من هذه المصطلحات بسيطة إذا عرفت وظيفتها وطريقة عملها.

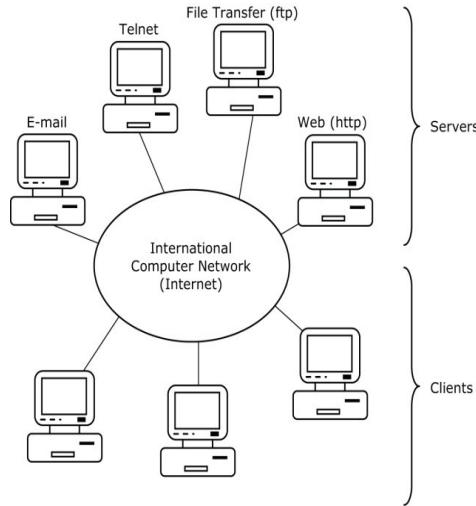
نظرة على المعلومات في الإنترنت

هناك الملايين من الحواسيب المتصلة ببعضها عبر الإنترنت، وتدرج كلها تحت مجموعتين كما في الشكل التالي:

- الحواسيب التي تقدم الخدمة (الخوادم)
- الحواسيب التي تستفيد من تلك الخدمات (المستخدمون أو الزبائن)

كل خادم في الرسم المجاور يمثل نوعاً من خدمات الإنترنت، والتي يمكن الوصول إليها بمجرد اتصالك بالإنترنت.

والزبون هو المستخدم الذي يمكنه الدخول إلى الإنترنت وبذلك يستطيع استخدام الخدمات التي تقدمها الخوادم.

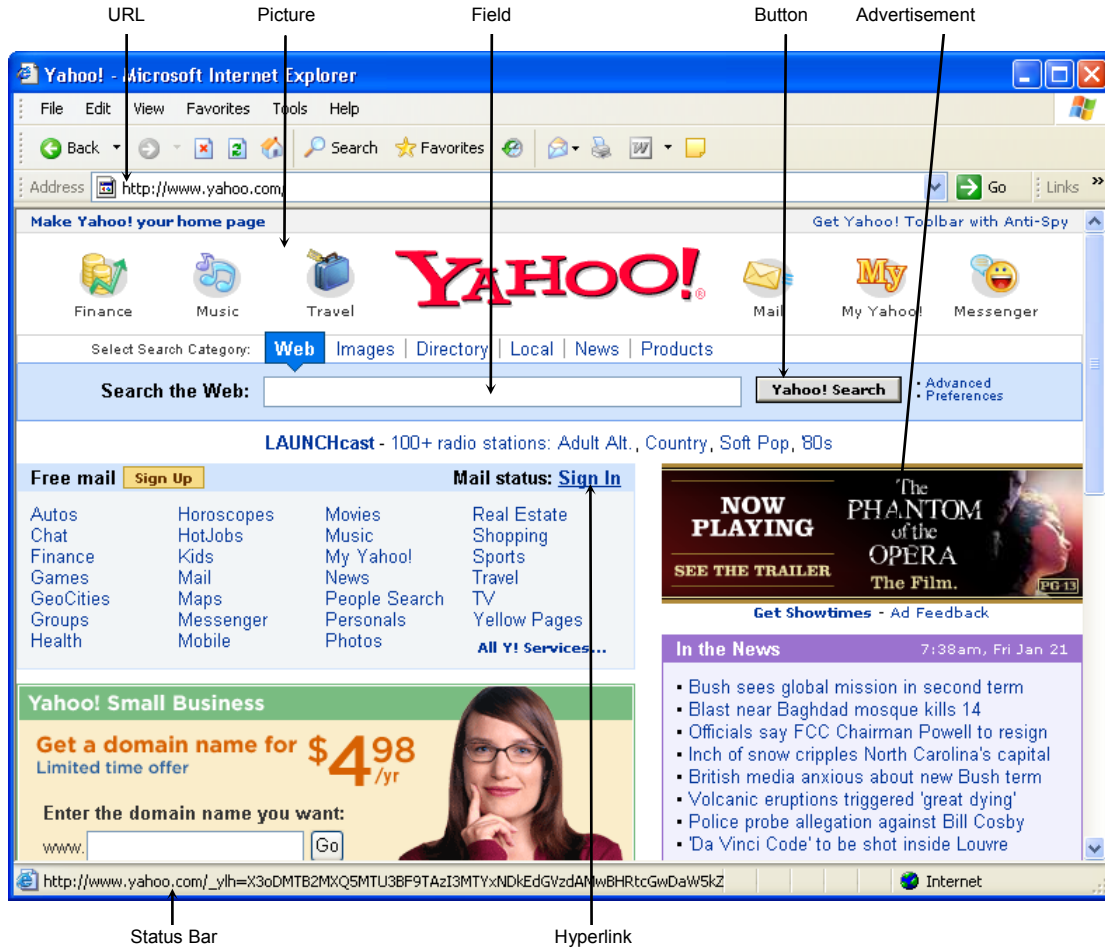


التعرف على الشبكة العالمية

- يستضيف خادم الويب- أو يخزن- المواقع الإلكترونية للشركات أو الأفراد.
- الموقع الإلكتروني (web site) هو مجموعة من الصفحات التي تحتوي على معلومات عن مؤسسة أو شخص أو خدمة/منتج. وحتى يتمكن خادم الويب من التواصل مع الحواسيب الأخرى يجب أن يستخدم "بروتوكول نقل النصوص التشعبية hypertext transfer protocol" ويُعرف بـ(HTTP).
- وعادة ما يستضيف خادم الويب الواحد العديد من المواقع الإلكترونية، وإن جمعت كل هذه المواقع التي تستضيفها جميع خوادم الويب المتصلة بالإنترنت تحصل على ما نسميه الشبكة العالمية، وتُعرف بـ"الويب".
- أما "النص التشعبي hypertext" فيُقصد به تقنية الدخول إلى المواقع الإلكترونية باستخدام وصلات تشعبية (hyperlinks) تصل بصفحات ويب أخرى على الموقع الإلكتروني نفسه أو موقع آخر، وذلك لتصفح المزيد من المعلومات والنصوص والصور، وما إلى ذلك.
- ومع أن صفحات الويب تعرض الألوان والرسومات والصور، إلا أنها مخزنة في خادم الويب بلا أي تنسيق. أما التنسيق الذي تراه فيقوم به متصفح الويب باستخدام أوامر مكتوبة بلغة تُسمى "لغة ترميز النصوص التشعبية Hypertext Markup Language" واختصارها (HTML).

التعرف على عناصر صفحة الويب

تحتوي صفحة الويب الاعتيادية على عناصر نموذجية ثابتة كما في الشكل التالي:



يحدد عنوان الويب هوية صفحة الويب أو المصادر الأخرى على الإنترنت.

عنوان الويب (URL)

وهي صور أو رسوم قد تكون ثابتة في موقعها دائماً، أو متحركة، أو عبارة عن وصلة تشعبية إلى صفحات أخرى أو مواقع أخرى، أو وظيفة ما كتنشغيل مقطع فيديو مثلاً.

صورة (Picture)

وهو مساحة في صفحة الويب تكتبُ فيها معلومات يتم إرسالها إلى خادم الويب لمعالجتها . وأشهر أنواع الحقول هو حقل البحث.

حقل (Field)

وهو رسم تفاعلي يؤدي وظيفة ما عند النقر عليه.


زر (Button)

تدفع الشركات أموالاً للحصول على مساحة إعلانية في موقع إلكتروني شهير (أي يظهر مراراً عند محاولات البحث عن شيء ما)، وعندما تنقر على هذه المساحة الإعلانية يتم نقلك تلقاً نياً إلى الموقع الإلكتروني للشركة.

إعلان (Advertisement)

ويعرض ما يفعله متصفح الويب حالياً، أو أي موقع أو صفحة ويب ستعرض إن ضغطت على وصلة تشعبية ما.

شريط الحالة (Status Bar)

وصلة تشعبية (Hyperlink) وهي عبارة عن نص أو رسم متصل بعنوان ويب (URL) يعرض هذا الشكل  عندما تضع مؤشر الفأرة عليه. وإن نقرت على هذه الوصلة، يحاول متصفح الويب الاتصال بخادم عنوان الويب هذا، ثم يعرض تلك الصفحة أو الموقع.

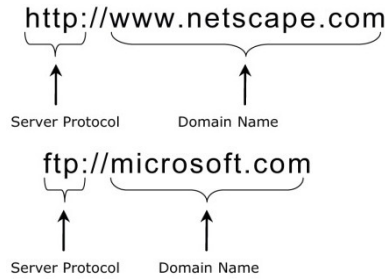
جديرٌ بالذكر أن الصور ليست جزءاً من صفحة الويب، ولكنها مخزنة بشكل منفصل في خادم الويب. أما صفحة الويب فتحتوي على مساحات تُسمى "العناصر النائبة placeholders" تنوب مؤقتاً عن الصور المخزنة في الخادم، إلى أن يتم إحضار الصور من الخادم. ولذلك تجد أحياناً أن الصور تستغرق وقتاً أطول "لإحضارها" من الخادم ووضعها على صفحة الويب بُعيد تنسيقها.

استخدام عنوان الويب

هناك العديد من الحواسيب المتصلة بالإنترنت، ويستطيع الحاسوب التواصل مع أي حاسوب آخر بشرط:

- 1 - أن تعرف عنوان الحاسوب الآخر
- 2 - وأن يتحدث الحاسوبان "اللغة" أو البروتوكول نفسه.

ويتكون عنوان الويب من جزأين:



مثلاً، إذا كنت تريد رؤية الموقع الإلكتروني لشركة Netscape، يكون العنوان كالتالي:

ولرؤية خادم شركة مايكروسوفت لنقل الملفات، يكون العنوان كالتالي:


استخدم برنامج متصفح الويب للاتصال بأي خادم متصل بالإنترنت، وذلك باستخدام جزء البروتوكول من العنوان. في المثالين السابقين، كان الأول خادم ويب، بينما الثاني خادم نقل ملفات. وفي بعض الأحيان قد يمكنك تصفح موقع إلكتروني دون طباعة "www" في خانة العنوان (مثل: www.ccilearning.com)، إلا أنه للذهاب إلى نوع محدد من الخوادم (كخادم نقل الملفات) لا بد من إدخال البروتوكول.

نظرة على صفحة البداية (Homepage)

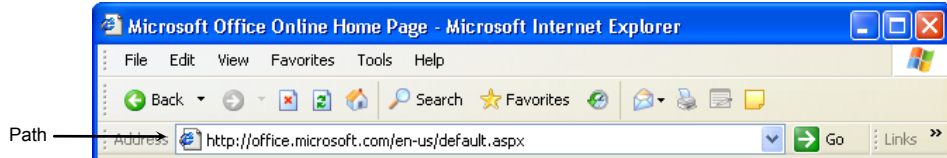
إن الغرض من صفحة البداية هو إيجاد "نقطة البداية"، سواء أكانت أول صفحة تراها عندما تشغل المتصفح، أو صفحة المقدمة في موقع إلكتروني. وتؤدي صفحة البداية وظيفتها نقطة الانطلاق للوصول إلى معلومات أخرى على الخادم.

وتحتوي صفحة البداية عادة على لافتة (banner) في الجانب الأيسر تشبه الفهرس، وتُسمى أحياناً "خارطة الموقع site map".

وعلى طول الجزء العلوي من صفحة البداية توجد تبويبات أو وصلات لمساعدتك في تصفح الموقع. وعادة ما تحتل المعلومات الجديدة أو المرغوبة بكثرة المساحة قرب الجزء العلوي من الصفحة، بينما تكون المعلومات العامة أسفلها.

هذا ويوجد زر يُسمى "زر صفحة البداية Home button" يعود بك سريعاً إلى صفحة البداية، ويكون في شريط أدوات قرب الجزء العلوي من الصفحة. في برنامج انترنت إكسبلورر، يبدو زر صفحة البداية هكذا . هذا ويمكن تغيير عنوان صفحة البداية باستخدام خيارات متصفح الويب.

وللذهاب إلى صفحة أخرى غير صفحة البداية، يجب أن يحتوي عنوان الويب على مسار تلك الصفحة، كما في المثال التالي:



في هذه الحالة، عنوان الويب هو <http://office.microsoft.com/en-us/default.aspx>. يستخدم الخادم المسار في هذا العنوان ليأتي بالملف المرغوب إلى المتصفح. والصفحة (default.asp) موجودة في مجلد en-us، وهو مجلد فرعي داخل مجلد Office في موقع microsoft.com.

التعرف على العناصر الأخرى

ومن بين العناصر التي قد تدخل في عملية تصفحك للمواقع الإلكترونية في الإنترنت ما يلي : ملفات الارتباط أو الكوكيز (cookies)، والإضافات البرمجية (plug-ins)، والملفات المنزلة (downloads) والاعتبارات الأمنية.

التشفير (Encryption)

- يُصمّن التشفير أو برنامج الحماية في المواقع الإلكترونية لحماية بياناتك وحماية قواعد بياناتها من حصول أحدٍ ما على أية معلومات شخصية أو مالية في المعاملات الشرائية الإلكترونية.

ملفات الارتباط

- ملف الارتباط هو نص صغير يتم تخزينه في قرصك الصلب حتى يتمكن الموقع الإلكتروني من معرفة المواقع التي زرتها و طبيعة المعلومات التي تهتمك. ويحتوي ملف الارتباط على:
 - اسم هوية تضعه أنت للحصول على معلومات من الموقع، أو هوية عامة يضعها لك الموقع.
 - عنوان الموقع الإلكتروني.
 - عندما تختار اسم هوية للدخول في موقع ما، لا بد أن تدخل كلمة المرور، حيث يتم تشفيرها حتى لا يتمكن أحد من معرفتها والدخول إلى الموقع باسمك.
 - تجمع ملفات الارتباط إحصائيات عن زائري الموقع لأول مرة، والعائدين إليه مرة أخرى، والزائرين بطريق الخطأ.
 - يُمكن أيضًا استخدامها في التجارة الإلكترونية أو التسوق عبر الإنترنت، لتحديد ما إذا كنت متسوقًا حقيقيًا.
 - تضع بعض المواقع الإلكترونية ملفات ارتباط لمساعدتها في تعديل الموقع حسب تفضيلاتك.
- جدير بالذكر أن ملفات الارتباط لا تفتش أي معلومات عن حاسوبك غير ما هو موجود في المجلد الذي يحتوي على ملفات الارتباط. أما مثير القلق الأكبر فيمكن في أن مرسلتي الرسائل العشوائية أو الشركات ممن يستخدمون البرامج لجمع المعلومات لأغراض الدعاية والتسويق يمكنهم الدخول إلى قوائم قاعدة البيانات هذه، مما ينتج عنه وصول كميات كبيرة من الرسائل العشوائية إلى صندوق بريدك.

بروتوكول نقل الملفات (FTP)

- عند زيارتك موقعًا ما لتنزيل بعض المعلومات، عادة ما تطلب منك الشركة التسجيل أولاً، وهذا ينطبق على مواقع بروتوكول نقل الملفات، حيث توجد كميات كبيرة من الملفات التي يمكن "رفعها" (أي نسخها إلى خادم FTP) أو "تنزيلها" (أي نسخها من خادم FTP).

برامج الإضافات البرمجية (Plug-in Programs)

- الإضافة البرمجية هي برنامج يمكن تنزيله إلى حاسوبك، ثم تثبيته كي تتمكن من مشاهدة مادة ما على الموقع الإلكتروني. مثال على ذلك إضافة Adobe Acrobat Reader التي تحتاج إليها لمشاهدة ملفات PDF.

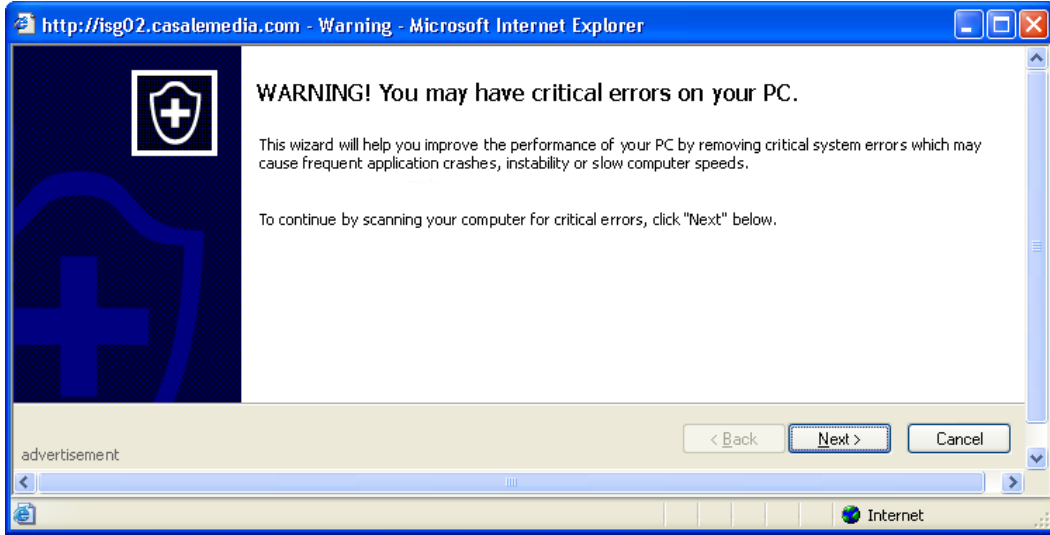


ذاكرة الويب المخبئية (Web Cache)

- وهي طريقة أخرى لزيادة سرعة حيز نطاقك إلى الإنترنت. يقدّم بعض المزودين خدمة الذاكرة المخبئية لتسريع اتصال حاسوبك بالحواسيب الأخرى على الإنترنت، إضافة إلى تسريع تدفق الطلبات، وذلك نظير تكلفة معقولة.

المنبثقات (Pop-ups)

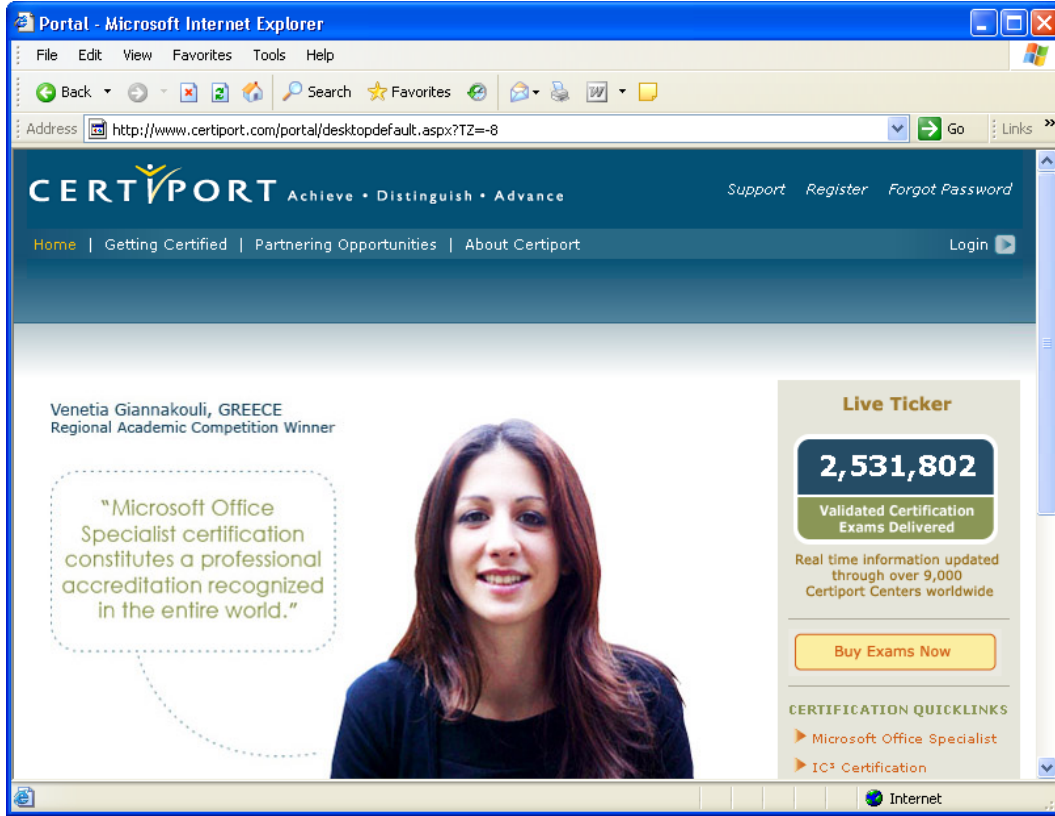
- يُمكن أن تظهر هذه الإعلانات على شاشتك كنوافذ مستقلة عن متصفح الويب، أو مشابهة لنافذة المتصفح. وهذه المنبثقات عبارة عن إعلانات تبثها الشركات التي دفعت أموالاً كي تظهر إعلاناتها هذه متى ما دخل أحدٌ إلى الموقع الإلكتروني، أو في بعض الأحيان تظهر أثناء استخدامك لبرنامج تطبيقي كنت قد نزلته من الإنترنت وثبته في حاسوبك.



وفي حقيقة الأمر هذه المنبثقات ليست خطيرة على حاسوبك بقدر ما هي مزعجة . وكلما زادت زيارتك لمواقع الإنترنت كلما زادت احتمالات ظهور هذه المنبثقات على شاشتك . هذا وتبيع بعض الشركات برامج تساعد في القضاء عليها، كما يمكنك استخدام خيار في إنترنت إكسبلورر لحجب المنبثقات أو تشغيلها/تعطيلها بشكل مؤقت.

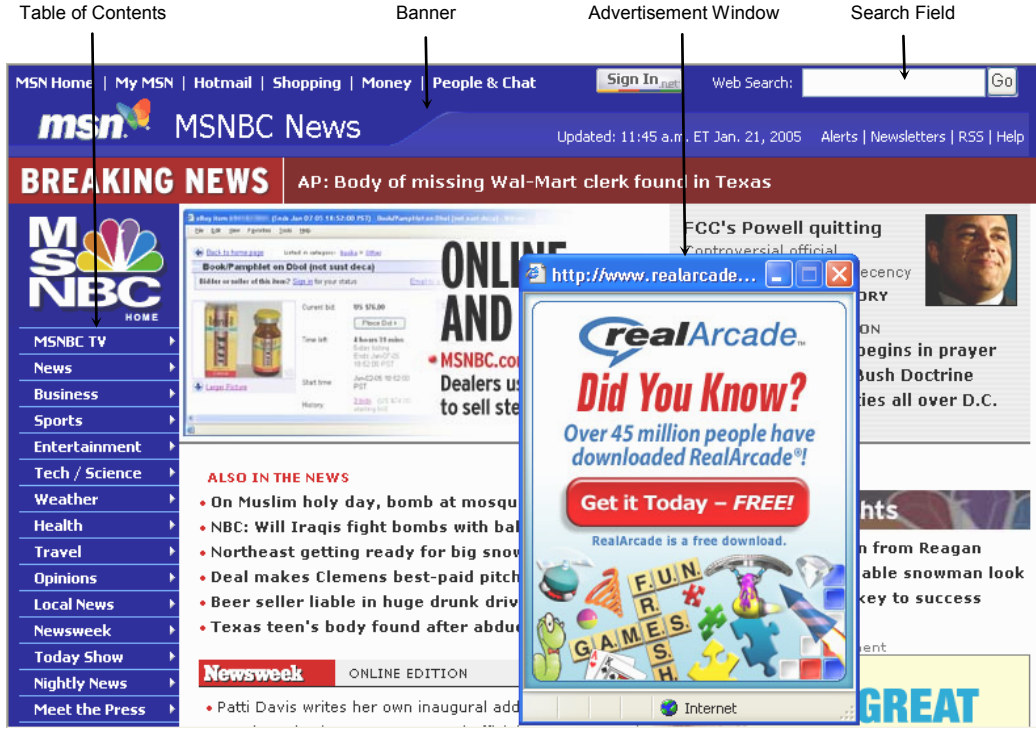
استخدام متصفح الويب (Web Browser)

متصفح الويب هو برنامج مصمم لعرض الصور والنصوص والتأثيرات الحركية بطريقة تفاعلية لمشاهدة المعلومات. والبرامج التطبيقية التي تُعرض في المتصفح تُصبح تطبيقات "تأشير ونقر point and click". ويُعتبر متصفح Microsoft Internet Explorer أحد أشهر متصفحات الويب.



هذا ويمكن تنزيل جميع المتصفحات الشهيرة من الإنترنت . وتحتوي النسخ الجديدة من البرنامج على خصائص إضافية مثل "عميل البريد الإلكتروني e-mail client" و "قارئ الأخبار newsreader" وإمكانية عرض ملفات الفيديو المضمنة في الموقع بصيغة MPEG، ومحرر صفحات HTML. وقد تحتوي أيضاً على خيارات جديدة مطوّرة بواجهة أكثر جاذبية.

عندما تنقر على الوصلات لإيجاد صفحات أخرى على صفحة الويب، يُسمى ذلك "بحثاً تتبعياً drilling down". أما إذا تبعت الوصلات التي تهتمك دون أن يكون لديك شيء محدد تبحث عنه، يُسمى ذلك "تصفحاً surfing". وهناك العديد من العناصر الشبيهة الموجودة لصفحة الويب، بما فيها بعض الخيارات الشائعة مثل:



وعادة ما يكون على الجانب الأيسر أو الأيمن، ويحتوي على وصلات تشعبية إلى صفحات أو أماكن أخرى في الموقع. ويمكن أن يظهر أيضاً في أسفل كل صفحة مع أنواع أخرى من الوصلات.

عادة ما تحتوي على شعار مؤسسة ما واسمها، مع وصلات إلى وظائف عامة مثل البحث وعنوان التواصل، وما إلى ذلك.

وهو مربع فارغ توجد بجانبه كلمة "بحث search"، للبحث عن مادة معينة في الموقع. هذا وقد يختلف شكل هذا الحقل والزر الذي بجانبه باختلاف المواقع.

وهي نوافذ منفصلة يمكن أن تظهر على صفحة الويب لتعلن عن منتج ما أو خاصية أو معلومات. وتسمى أيضاً "نوافذ منبثقة pop-up windows".

جدول المحتويات أو الفهرس
(Table of Contents or Index)

اللافتة (Banner)

حقل البحث (Search Field)

نوافذ إعلانية (Advertisement Windows)

وكلما زاد عدد المواد في الموقع الإلكتروني كلما طالت المدة لعرضها على الشاشة. وإذا ظهرت الأيقونة التالية على صفحة الويب [x] فتلك إشارة إلى أن هناك مشكلة في تنزيل الصفحة أو عرضها على الشاشة، وبإمكانك النقر على زر Refresh لتجديد عرض الموقع.

وبينما أنت تتصفح الشبكة العالمية، يحتفظ متصفح الويب بأثر المواقع التي زرتها، فيصنع سجلاً تاريخياً يمكنك الرجوع إليه لاحقاً إن احتجت إلى الدخول إلى موقع سبق لك وأن زرتته، أو نسيت عنوانه . استخدم زر **History** لعرض المواقع التي زرتها وتاريخ الزيارة.

ويمكنك مسح السجل التاريخي باستخدام خيارات متصفح الويب أو تفضيلاته. ويُنصح بمسح السجل التاريخي بين فترة وأخرى حتى لا تطول القائمة كثيراً، وكذلك لتقليل حجم المعلومات التي يمكن لبرامج جمع المعلومات إيجادها.

وإن كان هناك موقع تزوره باستمرار، ضع إشارة مرجعية (bookmark) تساعدك في الرجوع إليه في أي وقت . وهذا يشبه وضع علامة أو مؤشر في كتاب حتى تستطيع العودة إلى الصفحة التي توقفت عندها.



التعرف على المواقع الآمنة

عندما تزور موقعاً يطلب منك ملء استمارة بمعلوماتك، فإن هناك احتمال أن يستطيع أحد ما اعتراض طريق المعلومات واستخدامها لأغراض غير مرغوبة.

يمكنك استخدام لقب أو اسم مستعار دون وضع معلوماتك الشخصية، وذلك لمنع الموقع من معرفة اسمك الحقيقي. ويُمكن ضبط هذا اللقب أو الاسم المستعار مع مزود خدمة البريد أو الخدمة الإنترنتية لأغراض استلام الرسائل الإلكترونية غير المرغوبة.

تستخدم أغلب الشركات التي تقدم المعاملات التجارية (التسوق) على الإنترنت عن طريق موقعها نقلاً مشفراً لتلك المعاملات وذلك لحماية معلوماتك الشخصية . ويُعرف هذا النوع من المعاملات بالتجارة الإلكترونية (e-commerce).

ويحتوي أمن الإنترنت للمعاملات الإنترنتية على ثلاثة اعتبارات أساسية:

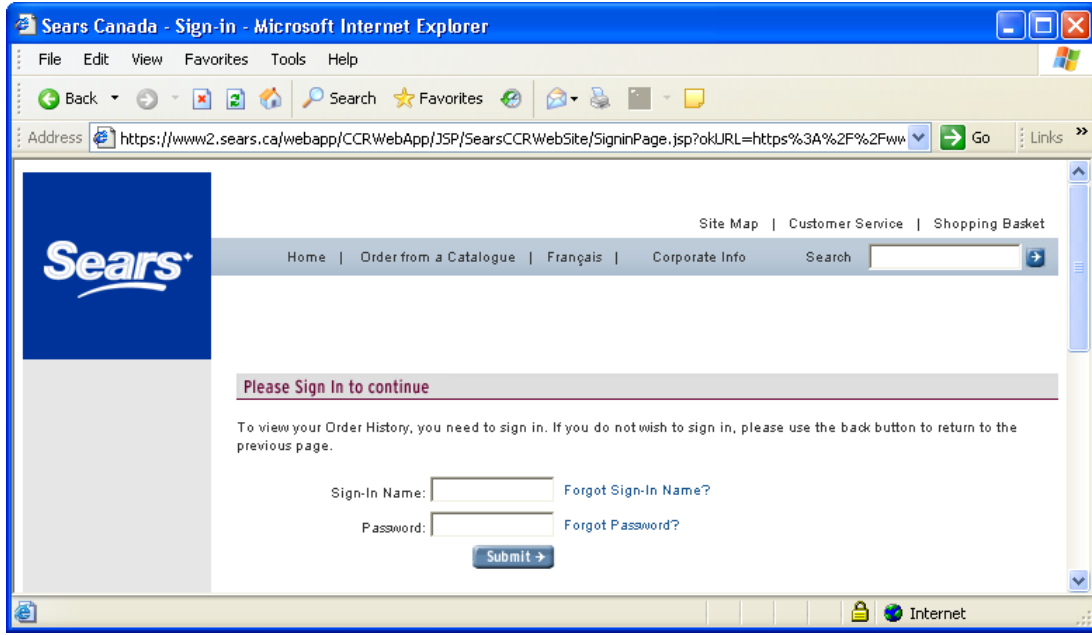
- هل ينتمي الموقع إلى الشركة أو المؤسسة التي يدعي الانتماء إليها فعلاً؟
- هل يمكن أن "يستولي" الآخرون على معلوماتك التي تقدمها في الموقع لأغراض غير مشروعة؟
- هل ستستخدم هذه الشركة التجارية معلوماتك لأغراض أخرى غير هذه المعاملة التجارية؟

استخدام الشهادات الرقمية (Digital Certificates)

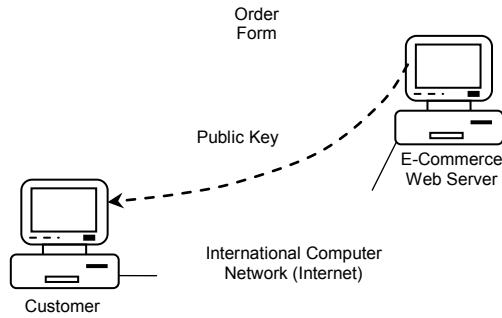
الشهادات الرقمية عبارة عن تقنية تُستخدم لتحديد أطراف معاملة تجارية إلكترونية، ويُمكن الحصول عليها من "سلطات التصديق Certification Authorities" التي تصدر وتدير وتتابع الشهادات الرقمية وفق معايير دولية صارمة.

استخدام التشفير (Encryption) وطبقة الاتصال المؤمنة (Secure Socket Layer) SSL

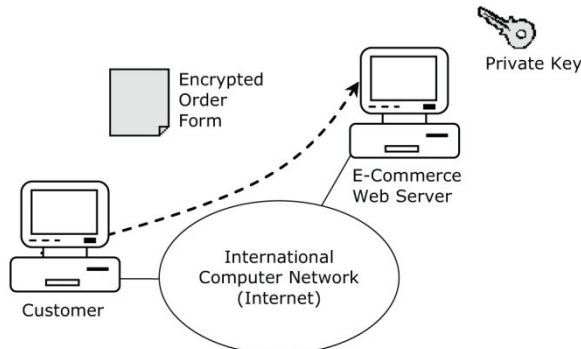
عندما تقدم معلوماتك الشخصية لموقع تجارة إلكترونية، فإنه يتم توصيلك عبر اتصال آمن ، ويُشار إلى ذلك بالأيقونة 🛡️ في شريط الحالة وبروتوكول الخادم في عنوان الويب بإضافة حرف (S) كما في (https).



ويشير ذلك إلى أن لديك اتصالاً ذا طبقة اتصال مؤمنة SSL وأن عملية النقل ستستخدم تقنية التشفير. وعند تشفير المعلومات الإلكترونية، يوضع مفتاح في النص لتحويله إلى مستند يتم خلطه فلا يمكن قراءته وعندما يستلم الطرف الآخر هذا المستند المشفر، يقوم بوضع المفتاح في المستند لفك الشفرة (أي إلغاء الخلط) والحصول على المستند الأصلي. هذا ولا يمكنك إرسال المفتاح مع المستند عبر الإنترنت مخافة أن يحصل عليهما أحد ما فيستطيع قراءة المستند. لذلك يستخدم الإنترنت "التشفير اللامتزامن Asynchronous Encryption" حيث يلزم الحصول على مفتاحين: مفتاح عام ومفتاح خاص. يتم تشفير المستند باستخدام المفتاح العام، وفك شفرته باستخدام المفتاح الخاص. هذا ولا يُرسل المفتاح الخاص عبر الإنترنت أبداً.



فور تعيينك استمارة ما، يقوم متصفحك بتشفير معلومات الاستمارة باستخدام المفتاح العام. بعدها يلزم وجود مفتاح خاص لعرض الاستمارة مع معلوماتك الشخصية. يستخدم خادم الويب للتجارة الإلكترونية المفتاح الخاص المتوافق لفك شفرة معلومات الاستمارة حتى تتمكن الشركة من إكمال معاملتك.



بيان سياسة الخصوصية (Privacy Policy Statement)

عندما تستلم مؤسسة أو شركة ما معلوماتك باسخدام اتصال آمن، هل ستستخدم هذه المعلومات لأغراض غير عملية الشراء التي قمتَ بها؟

تقدّر أغلب الشركات المرموقة قلق زبائننا فيما يتعلق باستخدام معلوماتهم الشخصية لأغراض غير عمليات الشراء التي قاموا بها . وكي تضمن استمرارك في الشراء منها، تقطع على نفسها عهدًا ب حماية خصوصية معلوماتك وتحديد مجال استخدامها في موقعها الإلكتروني. وعادة ما يوفر هذا البيان معلومات عما تنوي الشركة فعله بأية معلومات تقدمها إليها.

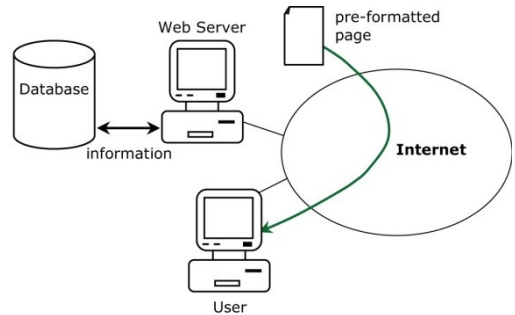


تأكد من قراءة بيان الخصوصية هذا قبل تعبئة أية استمارات في الموقع . وإن تبقى لديك بعض القلق، استخدم عنوان بريدٍ آخر غير العنوان الرئيسي الذي تستخدمه للعمل أو للمراسلات الشخصية.

نظرة على قواعد البيانات في الإنترنت

يستغرق تصميم صفحة إلكترونية وقتًا طويلاً، وتحتاج بعض المؤسسات إلى تغيير معلوماتها بناء على نوع المنتج أو الخدمة التي تقدمها (مثل وكالة السفرات). وهكذا يضيع الكثير جداً من الوقت إن تم تصميم صفحة جديدة في كل مرة تتغير فيها المعلومات.

والحل هو وضع هذه المعلومات في قاعدة بيانات . عندما يطلب أحد ما معلومات يبحث الخادم في قاعدة البيانات ويستخلص المعلومات المناسبة . بعد ذلك يضع الخادم المعلومات على صفحة دين اميكية (تتغير باستمرار) مصممة مسبقاً، ويقدم الصفحة إلى المستخدم الذي طلب المعلومات.



مثال على ذلك قاعدة بيانات لشركة محرك بحث مثل Google أو MSN أو AltaVista أو Yahoo والتي تحتوي على سجلات تتكون من عنوان الويب، والعنوان، والوصف، والكلمات الأساسية لصفحة الويب. عندما يرغب المستخدم في البحث عن معلومات، يُدخل كلمات أساسية (أي كلمات معينة لتضييق نطاق البحث) في صفحة محرك البحث ثم ينقر على زر Search. عندها تُرسل الكلمات الأساسية إلى خادم ويب محرك البحث حيث يقوم بمسح قاعدة البيانات لإيجاد سجلات تطابق الكلمات الأساسية.

وبعد ذلك يُنشئ الخادم صفحة بها معلومات من قاعدة البيانات، ويقدم تلك الصفحة إلى المستخدم الذي طلبها.

وتعرض الشاشة التالية نتائج كلمات أساسية أدخلها مستخدم يبحث عن معلومات عن فراشات الغابات المطيرة:

Google Web Images Groups News more »

rainforest butterflies Search Advanced Search Preferences

Search: the web pages from Canada

Web Results 1 - 10 of about 141,000 for rainforest butterflies. (0.26 seconds)

! Rainforest Butterflies ! Tropical Rainforest, Far North ...
 Rainforest Butterflies, photos and text. Courtesy of Chambers Wildlife
 Rainforest Lodge, Atherton Tableland, Far North Queensland, Australia. ...
rainforest-australia.com/butterfly.htm - 14k - [Cached](#) - [Similar pages](#)

[rainforest/index.html](#)
 The Rainforest and Its Butterflies. ...
projects.edtech.sandi.net/kimbrough/rainforest/ - 3k - [Cached](#) - [Similar pages](#)

Rainforest Butterflies
 Back.
www.widgit.com/rainforest/flash/fin%20b%20f/TEST4FIN%20End2.html - 4k - [Cached](#) - [Similar pages](#)

Sponsored Links
Rainforest Butterflies
 Join us in protecting precious tropical butterfly habitat.
tropicaltreefarms.com

وفيما يلي مثال آخر هو قاعدة بيانات الوكالات لشركة General Motors، حيث يبحث مستخدم عن وكيل في منطقة Seattle في Washington. تم تصميم هذا الموقع بحقول لمساعدة المستخدم في تضيق نطاق البحث داخل قاعدة بيانات General Motors لإيجاد المعلومات التي يريدها:

GM Home Cars Investors Owner Center GM Retirees GM News GM Brand Web Sites

Shop GM Request Information Current Offers Dealer Locator Findthessage Vehicle Quality Sitios en Español

Automotive

Dealer Locator REQUEST A QUOTE

Search Results For seattle, WA

HULING BUICK-PONTIAC-GMC Distance: 4.6 miles
 4545 FAUNTLEROY WAY SW
 SEATTLE, WA 98126-2739
 Phone: (206) 938-6100
 Fax: (206) 674-2143

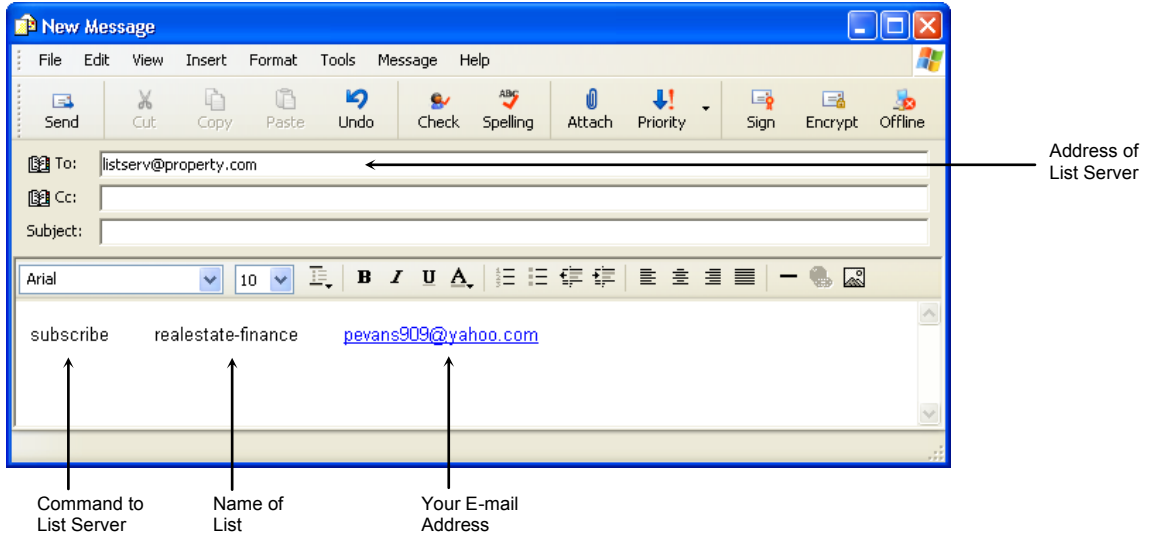
HULING BROS. CHEVROLET, INC. Distance: 4.8 miles
 4755 FAUNTLEROY WAY SW
 SEATTLE, WA 98116-4503
 Phone: (206) 938-6666
 Fax: (206) 674-5754

The Company
 Automotive
 Vehicle Shopping
 Auto Brands
 Innovations & Safety
 SUV Facts
 Consumer Parts/Services
 Business Products/Services
 Dealer Services
 Dealer Locator
 GM-Dealerworld.com
 Motors Holding
 Minority Dealers
 Women's Retail Initiative
 GM Drivers Ed Program
 Services

نظرة على القوائم البريدية (Mailing Lists)

القائمة البريدية عبارة عن مساحة نقاشية على الإنترنت باستخدام البريد الإلكتروني، وتحتوي على عدد من الأعضاء المتحمسين لموضوع معين أو مهنة معينة. وبصفتك عضواً يمكنك إرسال رسالة أو إدراجها في القائمة، فيقوم خادم القائمة بإعادة إرسال رسالتك إلى جميع الأعضاء. هذا ويمكن أن يُضَمَّ الأعضاء من أي مكان في العالم، بشرط أن يكون لديهم حساب بريد إلكتروني وبرنامج بريد إلكتروني.

- لكي تصبح عضواً في قائمة بريدية، لا بد أن تشترك (subscribe) فيها قبل أن تتمكن من إدراج (أي إرسال) الرسائل واستقبالها. وبعد اشتراكك سيرسل لك الخادم تأكيداً بريدياً على عضويتك في القائمة، إضافة إلى بعض الإرشادات حول طريقة استخدام القائمة.
- إذا أردت إزالة معلوماتك من خادم القائمة، فقم بوقف اشتراكك (unsubscribe).



- يمكن لخادم القائمة البريدية استضافة العديد من القوائم، بحيث يكون لكل قائمة اسم مميز في الخادم.
- يكون للقائمة عنوانان بريديان، أحدهما للرسائل الإدارية والآخر لرسائل الأعضاء المدرجة في القائمة.
- هناك ثلاثة أنواع من خوادم القوائم البريدية شائعة الاستخدام: listserv و listproc و majordomo. وتختلف طريقة الاشتراك بعض الشيء في كل خادم، والمثال أعلاه مأخوذ من نوع listserv.
- هناك نوعان من القوائم التي يمكنك الاشتراك بها:

- القائمة المراقبة (Moderated List)
 - يصلك عدد أقل من الرسائل الإلكترونية.
 - يوجد مراقب يصدّق على الرسائل.
- القائمة غير المراقبة (Unmoderated List)
 - تُرسل جميع الرسائل إلى الأعضاء.
 - لا يوجد تدخل بشري، فالعملية أوتوماتيكية بحتة.
 - يُمكن أن تحتوي القائمة على مواضيع غير متعلقة بالقائمة، ورسائل عشوائية وفيروسات.
 - قد يُصبح عدد الرسائل التي تصلك هائلاً جداً.

- تحتفظ قاعدة بيانات القائمة البريدية بمعلومات القوائم، والمواضيع والجمهور المستهدف ومعلومات الاشتراك/وقف الاشتراك. هذا وعادة ما يتم تنظيم القوائم على شكل دليل لتسهيل البحث، كما هو الحال في محرك البحث. مثال على ذلك www.liszt.com (وتملكها شركة Topica حالياً).

Solution
Customers
Partners
Support
Privacy
About
Customer Login ▶

TOPICA

Over 4000 businesses trust Topica's Online Marketing and Sales Solution to increase the return on their Google ad buys, find new prospects, convert them to customers and maximize their lifetime value.

Shouldn't you? [Click here to explore our Solution today](#) ▶

Test Drive Topica Free for 14 Days

Featured Case Study

Find out how Topica's permission-based email marketing solution scored 87% open rates, 34% click rates and 97.2% overall email deliverability for customer



Donordigital

[Read the Donor Digital Case Study](#)

Take a Tour of Our Solution

Tour the interface and main features of our hosted application.



See what Topica can do for you with a risk-free, 14-day trial.

First Name

Last Name

Email Address

Company Name

Please send me your newsletter.

Reviewed by **TRUSTe** site privacy statement

Contact Sales | Unsubscribe | Terms | Anti-Spam Policy | Privacy Policy
Copyright Info | Web Resources | More Info | ©2004 Topica Inc.

Topica's Free Discussion Lists
Join or Start One Today!

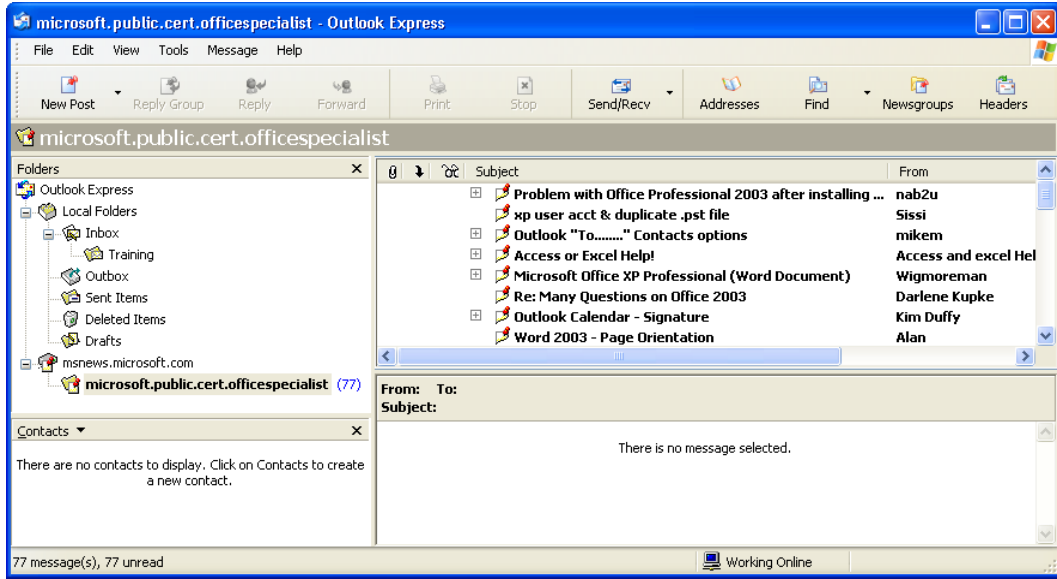
الاشتراك في مجموعة أخبار (Newsgroup)

مجموعة الأخبار (وتُسمى أيضًا بالإنجليزية Usenet) هي خدمة مراسلة عامة عبر الإنترنت تغطي حوالي مائة ألف منتدى متخصص في موضوع معين . في المنتديات لا يستلم العضو جميع المشاركات (posts) تلقائيًا، بل يجب على العضو زيارة المنتدى وقراءة المشاركات . أما مجموعة الأخبار فيمكن أن تُسمى "لوحة النشرات bulletin board" حيث توفر مساحة عامة لوضع المعلومات وقراءتها.

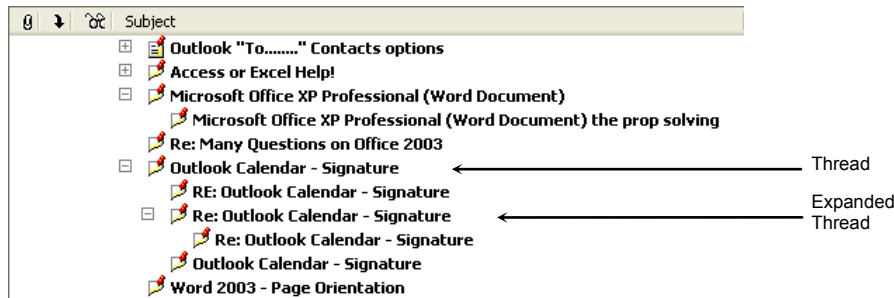
- يلزمك "قارئ مجموعة الأخبار newsgroup reader" حتى تتمكن من قراءة المشاركات. وتحتوي معظم برامج البريد الإلكتروني على هذا القارئ.
- تُوجد طريقة هرمية متبعة في تسمية المنتديات والمنتديات الفرعية. وهناك عشرة مواضيع رئيسية تدور حولها مجموعات "يوزنت Usenet":

مجموعات البحث العلمي	Sci	مجموعة مختارة من مجموعات الأخبار	Alt
مجموعات القضايا الاجتماعية	Soc	المواضيع المتعلقة بقطاع الأعمال	Biz
المواضيع الخلافية	Talk	مجموعات أخبار يوزنت	News
مجموعات متعلقة بالفنون والآداب	Humanities	مجموعات الهوايات والترفيه	Rec
المجموعات التي لا تنتمي إلى أي من الأنواع السابقة	Misc	المجموعات المتعلقة بالحاسوب	Comp

- يلزمك حساب في خادم مجموعة أخبار يستخدم "بروتوكول نقل إخباريات الشبكة Network News Transfer Protocol" واختصاره (NNTP).



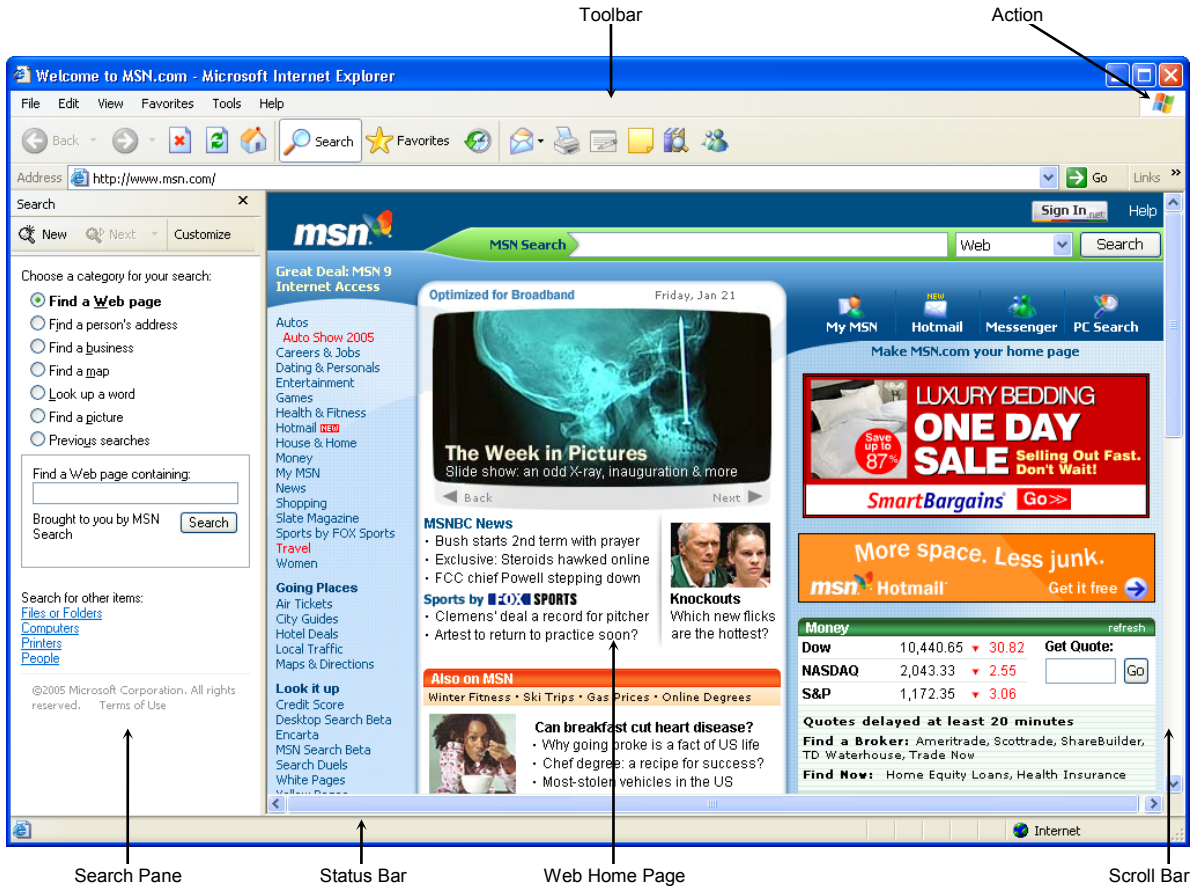
وتعرض الصورة التالية جميع المشاركات في مجموعة أخبار تُسمى microsoft.public.cert.officespecialist وعندما يُرسل ردٌّ على مشاركة معينة تُصبح هذه المشاركة "موضوعًا thread". انقر على + لمشاهدة جميع الرسائل في هذا الموضوع.



استخدام إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer)

حتى تتمكن من دخول الإنترنت بلزمك تثبيت متصفح ويب في حاسوبك. هذا ويحتوي كل حاسوب بنظام ويندوز على برنامج إنترنت إكسبلورر. لتشغيل هذا البرنامج استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر Start ← All Programs ← Internet Explorer.
 - أو انقر نقرة مزدوجة على الأيقونة على سطح المكتب.
 - أو انقر على الأيقونة على شريط أدوات التشغيل السريع.
- أما صفحة البداية الافتراضية في هذا البرنامج فهي www.msn.com، ولكن يمكنك بالطبع تغييرها إلى أي موقع آخر باستخدام Tools ← Internet Options.



يوفر وصولاً سريعاً باستخدام الفأرة إلى أكثر الخيارات شيوعاً.
هو رسم متحرك يشير إلى أن البرنامج يقوم بوظيفة ما.
تعرض لوحة على اليسار حيث يمكنك طباعة معايير البحث لإيجاد المعلومات.
يشير إلى عملية الاتصال أو الصفحات التي يتم الدخول إليها، وما إذا كنت تفتح مستندات آمنة أو غير آمنة، أو يفحص بريدك إن كان متصفحك يحتوي على خيار البريد الإلكتروني.
وهي الصفحة الأولى التي تظهر عند تشغيل متصفح الويب.
يستخدم للتنقل بطول الصفحة باستخدام الفأرة لتصفح صفحة الويب.

شريط الأدوات (Toolbar)
التأثير (Action)
لوحة البحث (Search Pane)
شريط الحالة (Status Bar)
صفحة الويب/صفحة البداية (Web Page/Home Page)
شريط التمرير (Scroll Bar)

استخدام حقل العنوان

استخدم شريط العنوان (Address Bar) للوصول إلى مختلف المصادر في الشبكة العالمية.

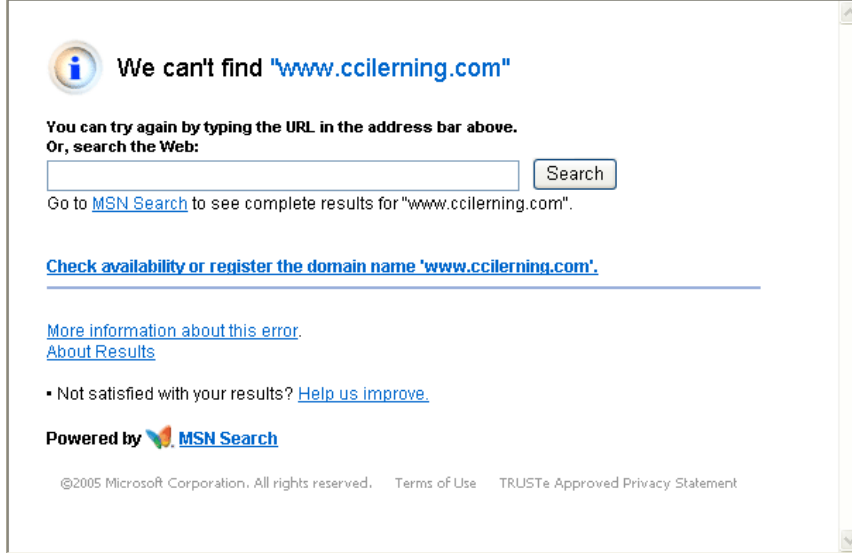


يعرض الموقع الإلكتروني المشاهد حالياً. أدخل عنواننا للذهاب إلى موقع جديد.
انقر على هذا الزر بعد إدخال عنوان الموقع الإلكتروني للذهاب إليه. يمكنك أيضاً
العنوان (Address)
أذهب (Go)

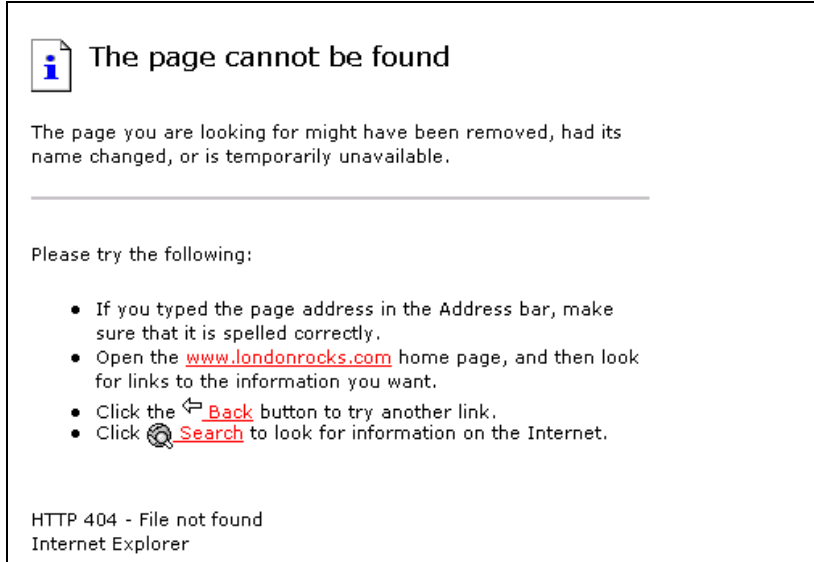
الضغط على **Enter** بدلا من النقر على هذا الزر.

وصلات (Links) وهي قائمة اختصارات للذهاب سريعاً إلى المواقع الموجودة في قائمة المفضلة **(Favorites)** و قائمة الوصلات **(Links)**.

جدير بالذكر أن المواقع الإلكترونية تتغير صفحاتها بشكل دوري لتجديد الموقع، فإن تغير عنوان الموقع، تقوم الشركة أو المؤسسة صاحبة الموقع بعرض صفحة بها العنوان الجديد، وستعيد توجيهك إلى الموقع الجديد تلقائياً. ولكن قد تجد أحياناً بعد إدخال عنوان معين صفحة تشبه الصفحة التالية:



وتعني هذه الرسالة أنك ربما لم تقم بطباعة العنوان بشكل صحيح، كأن يكون هناك خطأ إملائي أو خطأ في اسم النطاق أو البروتوكول. وفي هذا المثال هناك خطأ في اسم النطاق. ويمكن أيضاً إدخال علامة ترقيم أو رمز كتابي خاطئ، مثل <http://www.microsoft.com/office> بينما الصحيح هو <http://www.microsoft.com/office>. وقد تظهر لك رسالة خطأ كما في الصورة التالية:



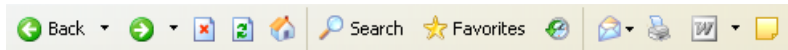
تشير هذه الرسالة إلى أن الموقع أو صفحة الويب التي تريد الذهاب إليها إما غير متوفرة حالياً أو لم تعد موجودة. وتعرض لك بعض الخيارات المتعلقة بطريقة إصلاح هذا الخطأ، إلا أنك لن تتمكن من زيارة الموقع إن لم يعد موجوداً.

وقد تُصادف مشكلات أخرى في قراءة الصفحة، ويُمكن أن يكون ذلك نتيجة استخدام لغة أخرى أو خطٍ صعب القراءة (أو تصعب قراءته باللون المستخدم).

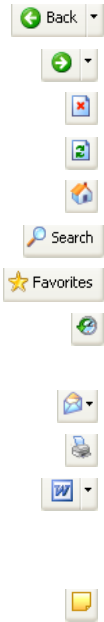


التصفح باستخدام شريط الأدوات

يُمكن استخدام شريط الأدوات لمساعدتك في التنقل السريع بين المواقع الإلكترونية التي تزورها.



يُستخدم للعودة إلى الخلف صفحة واحدة في كل مرة.
يُستخدم للتقدّم إلى الأمام صفحة واحدة في كل مرة.
يستخدم لإيقاف الصفحة أثناء تحميلها.
يُستخدم لتجديد الصفحة أو إعادة تحميلها إن كانت بطيئة أو توقفت عن التحميل.
يُستخدم للذهاب إلى صفحة البداية في متصفحك.
يُستخدم لفتح لوحة البحث لإدخال نص للبحث في الشبكة العالمية.
يُستخدم لعرض قائمة المفضلة في لوحة صغيرة.
يُستخدم لعرض قائمة بالأيام على اليسار، مع قائمة بالمواقع التي زرتها في الفترة الماضية.
يُستخدم لفتح برنامج البريد الإلكتروني لإرسال واستلام الرسائل من الإنترنت.
يُستخدم لطباعة محتويات صفحة الويب.
يُستخدم لتحرير صفحة الويب باستخدام مايكروسوفت وورد، أو مايكروسوفت فرونت بيج. وإن لم يكن هذا البرنامج مثبتين في حاسوبك ستظهر هذه الأيقونة.
يستخدم للدخول إلى مجموعة نقاش في هذه الصفحة، إن وُجدت.



وقد توجد أزرار أخرى في شريط الأدوات، بحسب ما هو مثبت في حاسوبك.

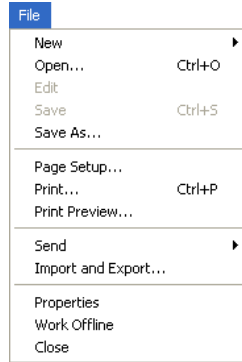
الوصلات التشعبية

في صفحة الويب تظهر أجزاء من النص بشكل مختلف عن باقي النص، كأن تكون عبارة ما ملونة بلون مختلف أو تحتها خط. وتحتوي بعض صفحات الويب على وصلات لا تظهر على الشاشة إلا إذا وضعت مؤشر الفأرة عليها. وهي وصلات تشعبية قد تبدو كالتالي:

ضع مؤشر الفأرة على الوصلة، وسيتغير مؤشر الفأرة من السهم إلى اليد ذات الإصبع المؤشر، مما يعني أنها وصلة إلى صفحة أو موقع آخر. سيظهر عنوان الويب على شريط الحالة مع اسم الوصلة.

استخدام القوائم

بإمكانك مشاهدة خيارات القوائم باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح:



- اضغط على **(Alt)** ثم على الحرف الذي تحته خط للدخول إلى القائمة. اختر أمرًا من الأوامر من القائمة بالضغط على الحرف الذي تحته خط المخصص لذلك الأمر.
- استخدم الفأرة للتأشير والنقر على خيارات القوائم. ويمكن اختيار العديد من أوامر القوائم من شريط الأدوات أو باستخدام اختصار من لوحة المفاتيح. ويعرض المثال المقابل عدة خيارات لقائمة **File**.

إضافة إشارة مرجعية إلى قائمة المفضلة

يمكنك إضافة إشارة مرجعية (bookmark) في قائمة المفضلة للمواقع التي تريد زيارتها باستمرار دون الاضطرار إلى تذكر عنوان الموقع.

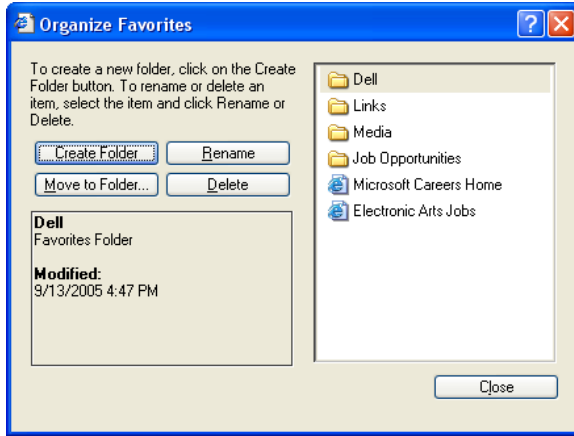


يختلف عدد المجلدات أو المواقع المعروضة في هذه القائمة بناءً على نسخة متصفح الويب، أو إن كان هناك مستخدمون آخرون وضعوا إشارات مرجعية لمواقع مختلفة سابقًا. يمكنك تنظيم الإشارات في مجلدات ونقلها أو إزالتها.

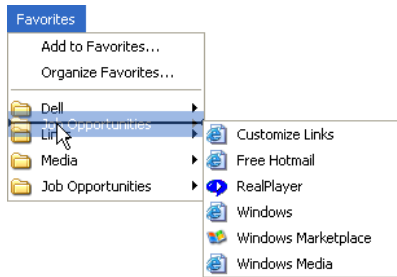
وبمجرد إضافة موقع إلكتروني في قائمة المفضلة يمكنك زيارته في أي وقت بالنقر على يه من القائمة. يمكنك أيضًا إنشاء مجلدات أو مجلدات فرعية لتنظيم الوصلات.

تنظيم المفضلة

يمكن تصنيف محتويات المفضلة ووضعها في مجموعات فرعية. ولتنظيم القائمة اختر **Organize ← Favorites**.



ولإعادة ترتيب قائمة المفضلة، يمكنك استخدام **Organize Folders** أو سحب المحتويات إلى المكان المراد. يشير الشريط الأفقي الأسود إلى المكان الذي سيوضع فيه المجلد بعد أن تفلت زر الفأرة.



جلب المعلومات من صفحة ويب

كثيرًا ما تكون هناك حاجة لاستخدام المعلومات التي شاهدها عبر الإنترنت، مثل المعلومات والصور الضرورية لإكمال مقالٍ أو بحثٍ.

هناك عدة طرق للحصول على المعلومات من صفحة ويب:

- نسخ النصوص أو الصور وإصاقها في مكانٍ آخر.
- التقاط صورة للشاشة (screen capture).
- حفظ الصور في قرص.
- حفظ صفحة الويب في قرص.
- طباعة صفحة الويب.

هذا ولا بد من الإشارة هنا إلى حقوق النشر و التآليف، حيث تُعتبر جميع المواد على الإنترنت محمية الحقوق (أي أنها ملك لصاحب الموقع الإلكتروني)، إلا إذا منح الموقع تصريحًا باستخدام معلوماته. إذا وجدت نصًا أو صورة أردت استخدامها، ولكنك غير متأكد من حقك في فعل ذلك، يمكنك طلب تصريح من صاحب الموقع. وتملك أغلب المواقع وصلة للبريد الإلكتروني يمكنك من الاتصال بإدارة الموقع. تذكر أن تبيّن بوضوح الغرض الذي تريد تلك المعلومات من أجله.

حفظ صفحة الويب

يمكن حفظ محتويات صفحة ويب في موضع ما في قرصك الصلب أو شبكتك لدراسة أو مقارنة الطرق التي تعرض بها المواقع الإلكترونية معلوماتها، أو للعمل في الموقع عندما تكون غير متصل بالإنترنت. تذكر أنك إذا حفظت محتويات موقع إلكتروني لشخص آخر، فإنك قد تتعدى على حقوق النشر والتآليف التي يملكها، وهذا أمر بالغ الأهمية في حال كنت تفكر في استخدام المعلومات في مكانٍ آخر.

يقدم إنترنت إكسبلورر أربع طرق لحفظ صفحة الويب:

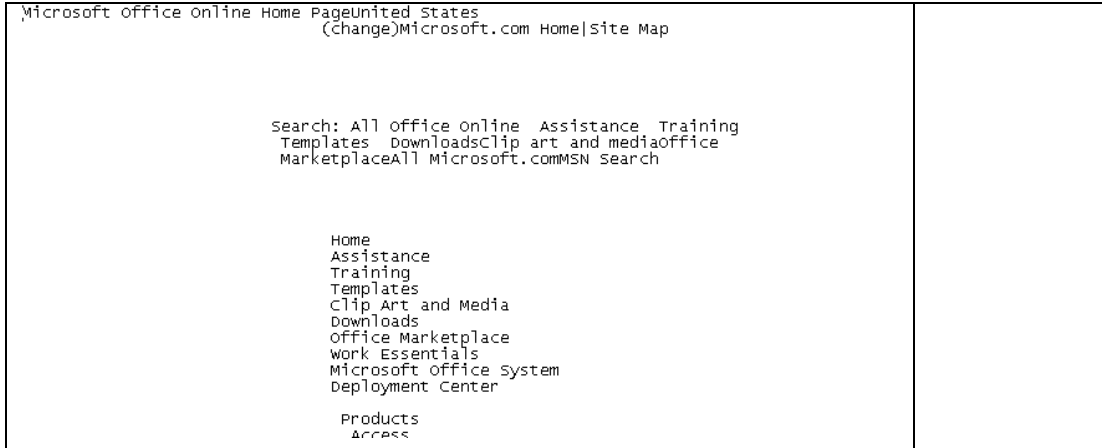
Save as type:	Web Page, complete (*.htm;*.html) ▼
Encoding:	Web Page, complete (*.htm;*.html)
	Web Archive, single file (*.mht)
	Web Page, HTML only (*.htm;*.html)
	Text File (*.txt)

لحفظ صفحة الويب بأكملها مع مجلدات الرسوم أو الوصلات الأخرى التي قد تكون موجودة في الصفحة بصيغتها الأصلية. وعندما تُفتح الصفحة في برنامج يتعرف على صيغة html، تبدو صفحة الويب شديدة الشبه بكيفية ظهورها في متصفح الويب.

Web Page,
complete
(* .htm, *.html)

The screenshot shows the Microsoft Office Online website. At the top, there's a search bar and navigation links. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with navigation links, a central content area with various articles and product information, and a right sidebar with updates and technical resources. The page is designed to provide users with training, product information, and updates for Microsoft Office.

<p>لحفظ صفحة الويب مع الرسوم والنص كصفحة واحدة بغرض طباعتها في صفحة واحدة. وتشبه هذه الصيغة التقاط صورة للصفحة بأكملها.</p> 	<p>Web Archive, single file (* .mht)</p>
<p>لحفظ الصفحة بصيغة html فقط بحيث يُمكن فتحها في متصفح ويب آخر أو عندما لا تكون متصلا بالإنترنت . هذا ولا تُحفظ الرسوم أو الوسائط الموجودة في الصفحة الأصلية.</p> 	<p>Web Page, HTML only (* .htm, *.html)</p>
<p>لحفظ الصفحة كملف نصي فقط، بمعنى أن صفحة الويب تُعرض كنصّ بلا رسوم أو تنسيق للنص.</p>	<p>Text File (*.txt)</p>



استخدام النسخ واللصق

إن استخدام النسخ واللصق مع صفحات الويب هو نفسه في البرامج التطبيقية، إذ يجب عليك تحديد المواد قبل إمكانية نسخها.

لنسخ المواد المحددة من صفحة ويب، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **Edit ← Copy**.
- أو اضغط على **Ctrl+C**.
- أو انقر باليمين على المادة المحددة ثم انقر **Copy**.


للصق المواد المحددة من صفحة ويب في مستند فارغ في برنامج تطبيقي، افتح مستندًا جديدًا فارغًا في البرنامج ثم استخدم إحدى الطرق التالية:

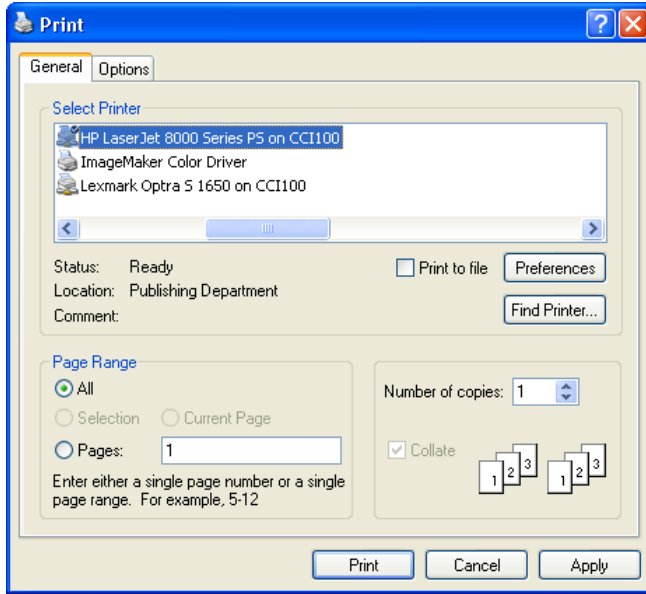
- اختر **Edit ← Paste**.
- أو اضغط على **Ctrl+V**.
- أو انقر باليمين على الموضوع الجديد ثم انقر على **Paste**.

تذكّر أنك إذا كنت تنوي نسخ المواد من موقع إلكتروني وإصاقها في مكانٍ آخر، يجب عليك الحصول على تصريح، أو ذكر مصدر المعلومات في المكان الذي لصقتها فيه.

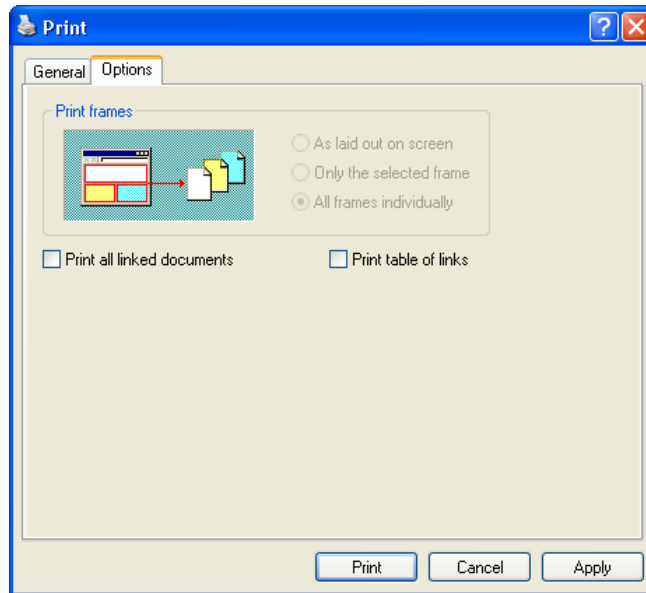
طباعة صفحة الويب

لطباعة صفحة الويب استخدم إحدى الطرق التالية:

- اختر **File** ← **Print**.
- أو انقر على زر  في شريط الأدوات.
- أو اضغط على **(P)+Ctrl**.



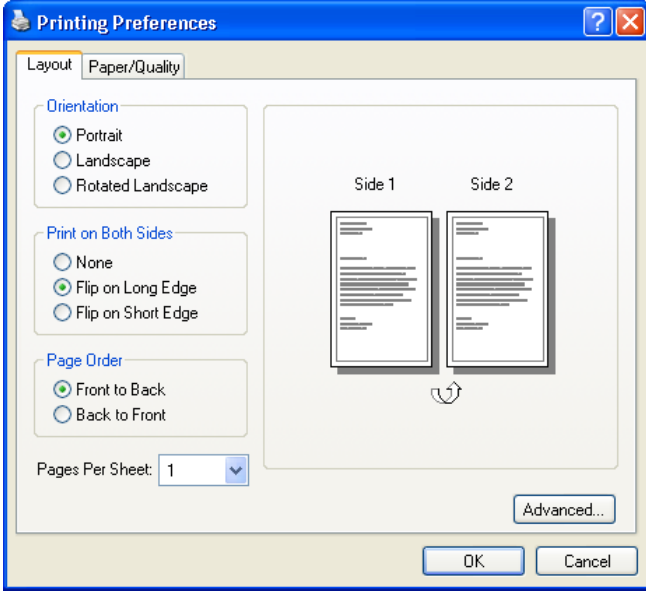
إعدادات عامة (General)
خيارات (Options)
اختر الطابعة التي تريد استخدامها، وعدد النسخ، وما تريد طباعته بالضبط.
اختر تصميم صفحة الويب . إن كانت الصفحة مصممة بإطارات (صفوف من النصوص أو الصور)، فسيظهر ذلك في صورة المعاينة.



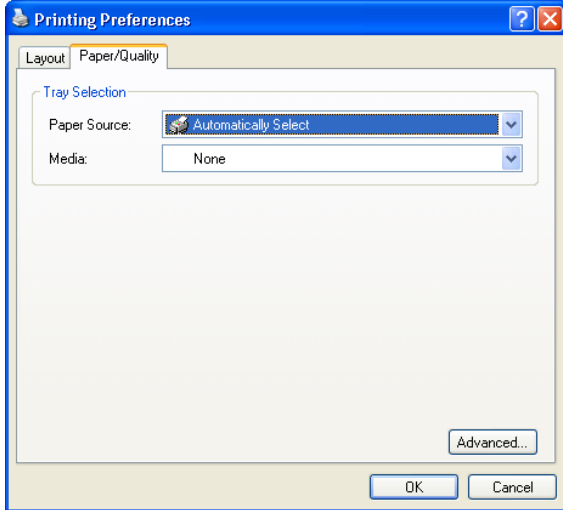
وتختلف الصور والخيارات المعروضة أدناه بحسب الطابعة المثبتة في الحاسوب . أما ما يلي فهي أمثلة لخيارات مختلفة يمكن ضبطها لطباعة صفحات الويب.


الشكل العام (Layout) :

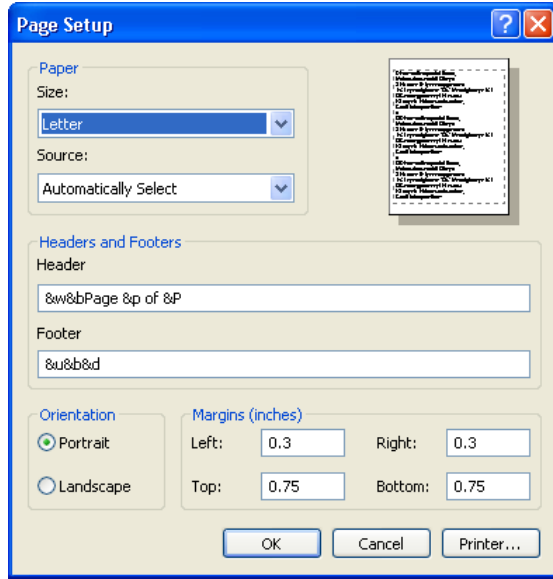
اضبط خيارات الطابعة فيما يتعلق بكيفية طباعة الصفحة.



الورق/الجودة (Paper/Quality) : اختر حاوية الورق (tray) الذي ستستخدمه الطابعة.



وقد تصادف أحياناً أن الورق الذي طبعته لا يحتوي على بعض العناصر الموجودة على الشاشة، ويرجع سبب ذلك إلى الطريقة التي صُممت بها صفحة الويب، أو محرك الطباعة (print engine) المستخدم في متصفح الويب. قبل طباعة صفحة الويب، استخدم معاينة الطباعة (Print Preview) من قائمة File لمعاينة الشكل الذي ستبدو عليه الصفحة بعد طباعتها. عندها يمكنك التأكد ما إذا كانت جميع محتويات الصفحة سوف تظهر بعد الطباعة أم لا. وسيظهر شريط أدوات جديد للعمل مع الصفحة المُعاينة. انقر على زر  في شريط أدوات Print Preview لفتح مربع حوار إعداد الصفحة (Page Setup).



لاختيار حجم الورق والحاوية التي تحتوي على الورق الذي ستستخدمه الطابعة.

الورق (Paper)

لعرض رمز يمثل نوع المعلومات التي تظهر في أعلى جميع الصفحات أو أسفلها. وعادة ما يحتوي الرأس على اسم صفحة الويب، وترتيب الصفحة من بين جميع الأوراق. أما التذييل فيحتوي عادة على عنوان الويب وتاريخ طباعة صفحة الويب.

الرأس والتذييل (Header and Footer)

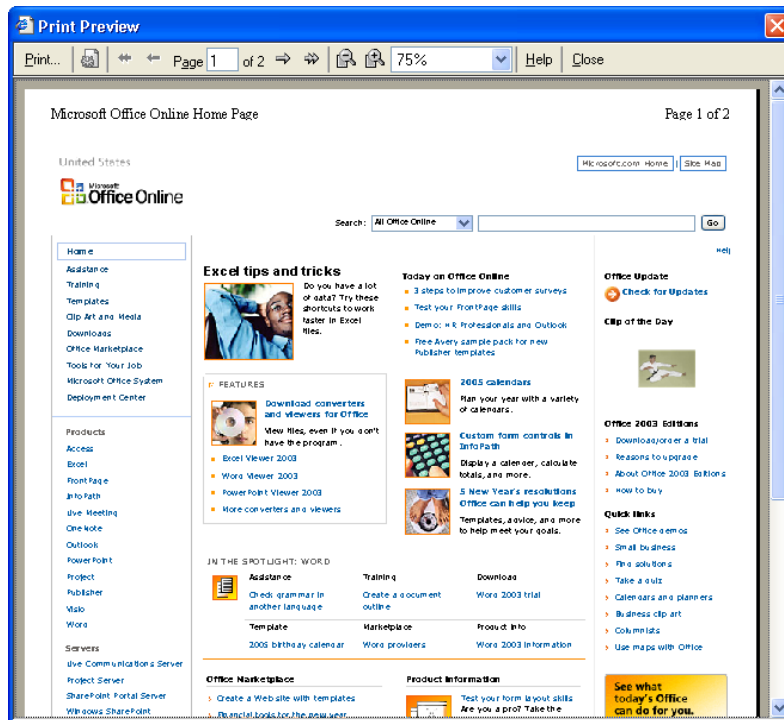
لاختيار الاتجاه الأفقي (portrait) أو العمودي (landscape).

اتجاه الصفحة (Orientation)

لضبط هوامش صفحة الويب التي ستطبع فقط، لا الصفحة الأصلية.

الهوامش (Margins)

وبمجرد انتهائك من إعداد الخيارات في مربع حوار Page Setup، سيعرض إنترنت إكسبلورر صفحة الويب بحسب اختياراتك كما ستظهر بعد الطباعة، وذلك باستخدام **File** ← **Print Preview**. وسيظهر شريط أدوات جديد للعمل مع صفحة الويب المُعاينة.



تنزيل المعلومات (Downloading)

يُقصد بالتنزيل عملية نسخ ملف من حاسوب آخر إلى حاسوبك . ويمكنك تنزيل المواد من الإنترنت كملفات الموسيقى والبرامج وملفات البيانات وما إلى ذلك . وتطلب العديد من المواقع الإلكترونية منك التسجيل أو تقديم بعض المعلومات قبل التنزيل، مما يعطي الشركة فكرة عامة عنك، ودليلاً على إصرارك على تنزيل الملف.

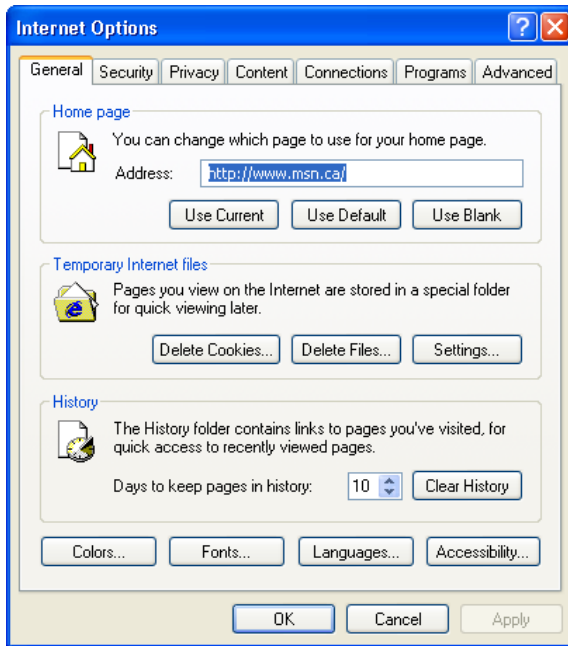
وفيما يلي بعض الأمور التي يجب وضعها في عين الاعتبار عند تنزيل المعلومات من الإنترنت:

- قم بإنشاء مجلد منفصل لتخزين جميع الملفات المنزلة من الإنترنت، مما يوفر لك موقعاً موحداً لإدارة الملفات المنزلة، ويساعدك في الصيانة العامة للملفات.
- عندما يُطلب منك فتح ملف برنامج أو حفظه، ضع في اعتبارك حفظ الملف في مجلد الملفات المنزلة (downloads). بعدها يمكنك تثبيت البرنامج أو تشغيله في وقت لاحق.
- قم دائماً بإجراء فحص على الملف المنزّل قبل تثبيته. سيحمي ذلك حاسوبك من الفيروسات المحتملة التي يمكن أن تكون مدسوسة في الملف المنزّل.
- إذا جاء مع الملف المنزّل ملف نصي اسمه Read Me، تأكد من قراءته قبل تثبيت الملف أو استخدامه. عادة ما تحتوي هذه الملفات على معلومات عن الملف، قد تؤثر على أوضاع الحاسوب أو تقترح بعض التحسينات (tweaks) الضرورية كي يعمل الملف بشكل صحيح.
- قد تعرض بعض المواقع التي توفر مقاطع الفيديو صفحة منفصلة لمشاهدة الملف المنزّل، والذي يُحضر من خادم الموقع إلى هذه الصفحة. وهذه العملية أسرع، حيث يتم تنزيل نسخة من الملف في ذاكرة الوصول العشوائي لتتمكن من مشاهدته. وتعرض هذه الأنواع من الملفات المنزلة مؤشر تقدم شريط التحميل (progress bar) لبيان القدر الذي تم تنزيله من الملف في الشاشة. وقد يُفتح الملف تلقائياً بعد تنزيل نسبة معينة، أو قد تضطر إلى انتظار تنزيل الملف بالكامل قبل تشغيله. وبهذه العملية لا يُحفظ الملف في حاسوبك، ويقوم بإزالة نفسه فور خروجك من المتصفح أو فتحك ملفاً آخر.

تخصيص متصفح الويب

لكل متصفح ويب خصائص يمكن تخصيصها لتكييف المتصفح حسب رغباتك واحتياجاتك . ويختلف عدد الخصائص التي يمكنك تغييرها أو ضبطها باختلاف المتصفح.

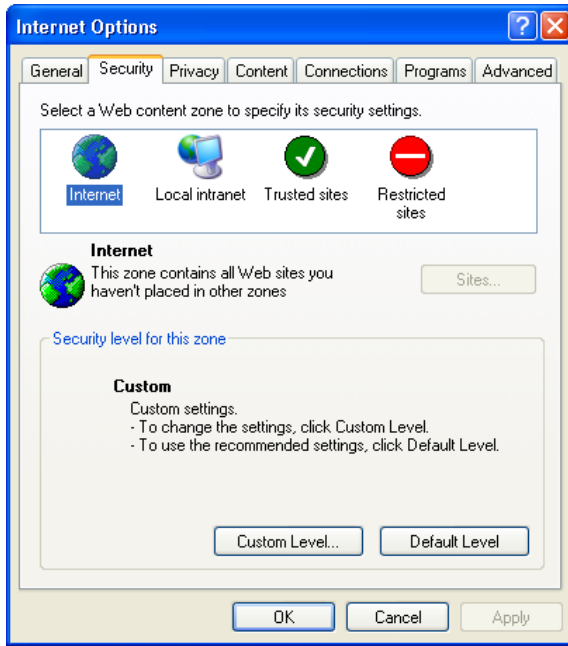
لتغيير أو تعديل إنترنت إكسبلورر، اختر **Tools** ← **Internet Options**.



في تبويب **General** يمكنك تغيير عنوان الموقع الإلكتروني المعد كصفحة رئيسية، أو إدارة ملفات المواقع التي زرتها.

أما الخيارات في **Temporary Internet files** فتعدو بالغة الأهمية حين تكثر الرسائل غير المرغوبة، أو النوافذ المنبثقة. استخدم هذا الخيار لإزالة أي ملفات يُمكن أن يحصل عليها مرسلو الرسائل العشوائية.

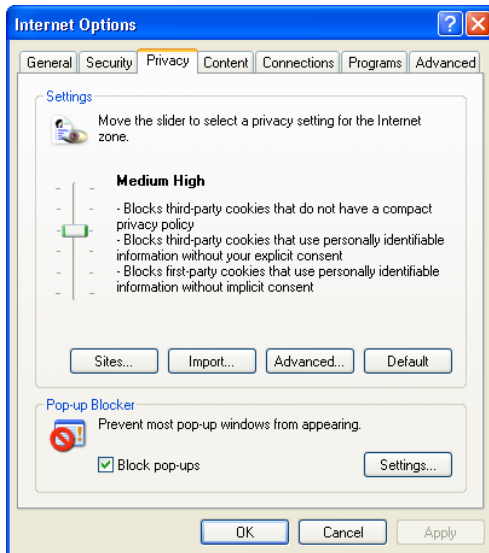
امسح خانة **History** بعد عدد معين من الأيام لمنع مرسلي الرسائل العشوائية من إيجاد المواقع التي توافق معايير التسويق لديهم. والعيب الوحيد في هذا الأمر هو أنك ستخسر بعض المواقع المهمة التي زرتها ولكنك لم تضيفها إلى المفضلة.



استخدم تبويب **Security** لمساعدتك في إعداد الخيارات التي تريد رؤيتها أثناء تصفح الإنترنت، مثل ActiveX controls أو مواد JavaScript. جدير بالذكر أن هذه الملفات قد تحتوي على فيروسات خطيرة تضرّ حاسوبك.

وإن كانت إعدادات الحماية عالية جداً لن يمكنك مشاهدة أو تنزيل ملفات معينة، أو لن تظهر لك بعض المواد الحركية أو الوسائط في صفحات الويب.

تأكد من استشارة مدير الشبكة (أو شخص له خبرة في إعدادات الحماية) قبل إجراء أية تعديلات على هذه الخيارات حتى تضمن إمكانية رؤية أو تشغيل المواد التي تريدها على الإنترنت.



أما تبويب **Privacy** فيساعدك في ضبط مقدار المعلومات التي يمكن تجميعها من حاسوبك. لا تختار أقل من Medium أبداً على الرغم من أن خيار High سيمنحك أكبر قدر من الحماية ضد الملفات الارتباطية المصممة لتسريب معلومات تسويقية إلى مواقع أخرى. ومرة أخرى تأكد من استشارة مدير الشبكة أو خبير بهذه الإعدادات قبل تغييرها.

تصفح الإنترنت

هناك الملايين من خوادم الويب المتصلة عبر الإنترنت، وكل خادم يستضيف ما معدله ألف صفحة ويب أو أكثر. وليست هناك جهة تراقب المعلومات على الشبكة العالمية، م ما يترتب عليه وجود معلومات جيدة وأخرى موضع شك. يعتمد الإنترنت على الأفراد الذين يستخدمون رشدهم وقيمتهم فيما يتعلق بما يستحق عرضه من المعلومات أو المواد. وقد كانت هناك مناقشات عامة لمحاولة التعامل مع المحتوى المشكوك فيه، ولكن من الصعب جداً التحكم في هذا الأمر. وقد تم تحقيق نجاح أكبر في إيجاد حلول للمقادير الهائلة من الرسائل العشوائية على الإنترنت على الرغم من أنه في وقت كتابة هذا الكتاب لم يتم سن تشريعات و قوانين لذلك بعد.

هذا ويستمر الإنترنت في النمو والانتساع بشكل متسارع، ونتيجة لذلك قد يستغرق الأمر وقتاً أطول لإيجاد المعلومات التي تريدها. ويُقصد بعملية إيجاد المعلومات إيجاد عنوان الويب للموقع الذي يحتوي على المعلومات

أو الخدمات المرغوبة . وفيما يلي بعض الخطوات التي تشرح منهجًا عامًا يمكن تطبيقه عند البحث عن المعلومات. ابدأ من الطريقة الأبسط (وعادة تكون الأسرع) ثم انتقل تدريجيًا إلى الطرق الأكثر تعقيدًا كلما لزم الأمر.

الخطوات

- 1 - خمن
- 2 - اسأل
- 3 - استخدم دليلًا
- 4 - استخدم موقع بوابة (portal)
- 5 - قم بإجراء بحث بسيط في محرك بحث
- 6 - قم بإجراء بحث متقدم في محرك بحث

التخمين	وهي بتخمين اسم الموقع. عادة ما تستخدم معظم المؤسسات والشركات اسمها في عنوان الويب (مثل: www.ibm.com).
السؤال	اسأل زملاءك وأصدقاءك أو بعض المجموعات التي تشاركك اهتماماتك.
الأدلة	وهي قوائم عناوين ويب مصنفة بحسب الموضوع. استخدم شركات محركات البحث، أو المكتبات أو الوزارات الحكومية أو الجامعات التي تصنف أدلة للمواضيع المتخصصة.
البوابات	وهي مواقع إلكترونية مخصصة لموضوع دقيق.
محركات البحث	وهي معلومات تم تجميعها في قاعدة بيانات عن مواقع على الإنترنت. ابحث باستخدام كلمة أساسية أو أكثر.
البحث المتقدم	قم بإجراء بحث باستخدام مُعاملات بوليين لإيجاد قائمة أصغر ومتوافقة أكثر من المعلومات المرغوبة. [حيث يعني استخدام المعامل المنطقي "and" بين كلمتين أن يتم البحث عن الجمل التي تحتوي على الكلمتين معًا، واستخدام المعامل "or" يعني البحث عن الجمل التي تحتوي على إحدى الكلمتين على الأقل].

البحث في موقع إلكتروني معين

إحدى الطرق الأسرع للبحث عن المعلومات هي استخدام خاتمة البحث Search في أغلب المواقع الإلكترونية. والموقع الذي تستخدمه يحدد النتائج التي ستظهر لك، إلا أنك إذا زرت موقعًا معينًا وأردت تضيق البحث إلى منتج أو خدمة معينة في هذه الشركة، فالأفضل أن تستخدم خاتمة البحث لهذه الشركة. يمكنك أيضًا التحقق من وصلات الموضوع في موقع معين للتأكد مما إذا كانت هذه الوصلات تحتوي على المعلومات التي تريدها. وتوفر أغلب المواقع الإلكترونية فهرسًا في الجانب الأيسر أو بطول أعلى الصفحة لتسهيل الوصول إليه.

United States Microsoft.com Home Site Map

Microsoft Office Online

Search: All Office Online updates to Word 2003 Go

Searched all of Office Online for: "updates to Word 2003" Help

Results 1-25 of top 100, sorted by best match Page: [1] 2 3 4 Next

- Word 2003 Update: KB834702 for MUI Pack**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Word 2003 > Updates
- Word 2003 Update: KB830000**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Word 2003 > Updates
- Office 2003 Critical Update: KB828041**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Office 2003 > Updates
- Security update for Office 2003 WordPerfect converter (KB873378)**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Office 2003 > Updates
- Infopath 2003 Update (KB887982)**
Downloads > Downloads for Office 2003 > InfoPath 2003 > Updates
- Word 2003 Trial**
Downloads > Downloads for Office 2003 > Word 2003 > Updates

Home Assistance Training Templates Clip Art and Media Downloads Office Marketplace Tools for Your Job Microsoft Office System Deployment Center

Can't find it? Search tips for better results Other places to look for "updates to Word 2003":

- Get answers from other Office users
- Support Knowledge Base

استخدام الأدلة (Directories)

الدليل عبارة عن قائمة بعناوين ويب تم تجميعها وتصنيفها بحسب الموضوع . وهذه القوائم تُدار أساساً في مواقع إلكترونية في الولايات المتحدة، إلا أنه يمكنك استخدام محرك بحث للحصول على أدلة في بلدك. ويحتوي كل دليل على خانة بحث إضافة إلى قوائم الفئات المختلفة . يمكنك استخدام خانة البحث لإيجاد المعلومات، أو النقر على فئة من الفئات للحصول على معلومات عن تلك الفئة أو التصنيف.

optimized for Yahoo! Yahoo! recommends upgrading to the NEW, safer Internet Explorer 7. Get It Now Close

YAHOO!

Web Images Video Audio Directory Local News Shopping Search: Web Search

My Yahoo! My Mail

Featured Entertainment Sports Life

Nov 15, 2006

Flat screens: Think big
You should buy the biggest screen your budget — and room — will allow, Consumer Reports says. » **Tips**

- Y! Tech: Keeping it clean
- HDTV buying basics • Shop for TVs

Shopping: High-definition TV tips O.J. Simpson describes murders in book, TV int. Y! Talent Show: Will this rocker win? Eight ways to speed up your old PC

» More Featured

In the News World Local Video

As of 1:15 p.m. PST

- U.S. commander warns against Iraq cutoff | Abizaid testifies
- Bush seeks to reassure allies on trade

Check your mail status: Sign In Free mail: Sign Up

Mail Messenger Radio Weather Local Horoscopes

For All Seasons CHEVROLET LEARN MORE

All New 2007 Sebring - Open Ad - Ad Feedback

Inside Yahoo! Entertainment

The Yahoo! Talent Show is here The best, the worst, and everything in between. Help decide who will be the next web celeb. Watch & vote now

استخدام البوابات (Portal Sites)

البوابات هي مواقع إلكترونية متخصصة في موضوع دقيق، وتوجد بوابات على حسب الموضوع أو الموقع الجغرافي.

Search: [Tips](#)

Products

Welcome to E-Dental.com

Interested in learning more about the advantages of laser dentistry? Want to find answers to your questions about HIPAA and its effect on the dental industry? Searching for better methods to promote oral health? Need to identify and select suppliers? Then you need the expert advice of E-Dental.com, the premier sourcing site for the dental industry.

In addition, keep up with the latest information in the dental community through:

- FREE Newsletters
- FREE Job Search
- FREE Trade Publications
- FREE Consultant Locator

Current Headlines

- Teen Years Tough On Teeth Hormones, Other Factors... »
- Sizing Up Cost-Effective Enclosures For Medical... »
- American Dental Association, ADA Foundation Announce Tsunami Relief... »
- UCSF School Of Dentistry Professor Emeritus Ernest Newbrun... »

[More...](#)

Buy Online

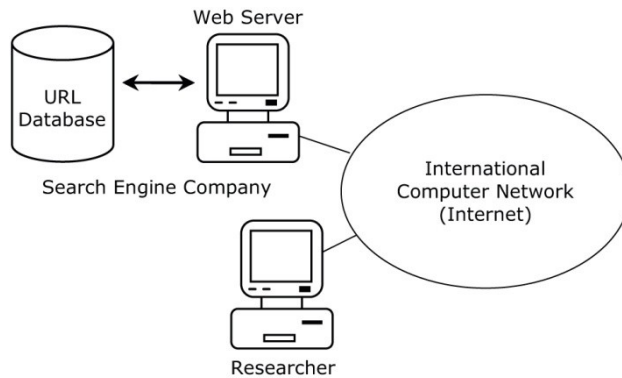
- [Buyer's Guide](#)
- [Product Showcase](#)
- [Market Research Reports](#)
- [Search Periodicals](#)
- [Bookstore](#)



استخدام تقنية محرك البحث

كثيرًا ما تسمع أشخاصًا يذكرون بأنهم "استخدموا محرك بحث في الإنترنت" لإيجاد المعلومات. وهناك شركات متخصصة في تسهيل البحث على الإنترنت، وتُسمى شركات محرك البحث. ومن الأمثلة الشهيرة على ذلك Yahoo و Lycos و Excite و Google وغيرها الكثير.

وتختلف الخدمات التي تقدمها هذه الشركات ولكنها تستخدم التقنية نفسها. تملك الشركة قاعدة بيانات من عناوين الويب، وكل بيان في هذه القاعدة يحتوي على عنوان الويب ووصف للموقع، وعنوانه، وكلمات أساسية، ومعلومات أخرى عن الموقع. يدخل المستخدمون إلى قاعدة بيانات عناوين الويب عبر موقع الشركة، كما هو مبين في الشكل التالي:



توجد خانة بحث في صفحة البداية من موقع شركة محرك البحث حيث يمكنك إدخال الكلمات الأساسية . وعندما تنقر على زر Search (وأحيانًا يُسمى Go أو Find) يقدّم المتصفح تلك الكلمات إلى خادم الويب، فيستخدمها الخادم للبحث في قاعدة البيانات، وتجميع قائمة من عناوين الويب المتوافقة مع الكلمات الأساسية . وبعد ذلك يقدم لك الخادم قائمة يمكنك مشاهدتها في صفحة الويب. وعادة ما تظهر القائمة بالشكل التالي:

1 - العنوان (Title)

الوصف (Description)

عنوان الويب (URL)

2 - العنوان (URL)

الوصف

عنوان الويب

The screenshot shows the Excite web search interface. At the top, there are search filters for 'Web Sites', 'News', and 'Photos'. The search query is 'Africa, elephant'. Below the search bar, there are links for 'Exact Phrase', 'Advanced Search', 'Preferences', and 'Tools & Tips'. The search engine used is 'Now Searching: Google • Yahoo! • Ask Jeeves • About • Overture • Altavista • Learn More'. The search results are displayed in a table with columns for 'Title', 'URL', and 'Description'. The results are sorted by 'View By Relevance'.

Title	URL	Description
1. Shop for Elephant Art at NOVICA	http://www.novica.com	Shop for world art and home décor at NOVICA. Connect with the world's finest artists of handcrafted home décor, unique jewelry and original art from Asia, Africa and Latin America.
2. Adopt Animals in Africa	http://www.awf.org	Save African wildlife and wild lands - sponsor a wild elephant , gorilla, lion or an entire family, for yourself or as a gift to others. Provided through the African Wildlife Foundation.
3. Africa Wildlife Volunteer	http://www.enkpsini.coexperience.com/	Placements at wildlife conservation rehabilitation & research projects!

والعنوان هو وصلة تشعبية إلى الموقع . وتضع أغلب محركات البحث عناوين الويب في القائمة بحسب درجة موافقتها للكلمات الأساسية . وفي بعض الأحيان قد تحتوي على كلمات أساسية مخفية أو علامات (tags) مرتبطة بالموقع. قد تظهر في قائمة النتائج حتى وإن لم تكن تبدو متعلقة بمعايير البحث.

وعلى الرغم من أن شركات محرك البحث تحتوي على ملايين عناوين الويب في قواعد بياناتها، إلا أنها تملك جزءاً يسيراً فقط من جميع العناوين المحتمل وجودها . في الماضي كانت هذه الشركات تستخدم برنامجاً خاصاً يُسمى "عنكبوت spider" لـ"يدب" في الشبكة ويبحث عن المعلومات المناسبة.

نظرة على خصائص محرك البحث

وعلى الرغم من أن شركات محرك البحث تستخدم التقنية نفسها، إلا أنها تختلف في الخصائص التي تقدمها وفي فاعلية بحثها. كن ملماً بهذه الاختلافات حتى تختار نتائج محرك البحث الأفضل بالنسبة لبحثك. ويمكن أحد الفروق الرئيسية في محتوى قواعد البيانات، والذي يعتمد إلى حدٍ ما على كيفية حصول الشركة على معلومات عناوين الويب:

- والإجراء الاعتيادي المتبع في هذا الأمر هو أن يقوم صاحب الموقع بتقديم عنوان الويب لشركة محرك البحث، والتي تستخدم برنامجها لاستخلاص المعلومات تلقائياً من الموقع. ويعتمد عدد العناوين في قاعدة البيانات على اجتهاد أصحاب المواقع في تقديم عناوين مواقعهم إلى الشركة.
- وتستخدم بعض شركات محرك البحث مثل Yahoo- مدراء بدلاً من البرامج المأتممة لاستخلاص معلومات عنوان الويب. وتُعدّبو هذه طريقة أبطأ ولكنها قد تؤدي إلى معلومات أكثر دقة، كما أنها تسمح للشركة بتصنيف أدلة مواقع.

وخدمة البحث المقدمة من أغلب شركات محرك البحث مجانية، حيث أنها تحصل على مردودٍ مادي من الإعلانات. وبعضها يطلب مبلغاً مادياً بسيطاً على كل وصلة مستخدمة . وبشكل عام ليست هناك أية مبالغ تُدفع من أجل تسجيل عنوان موقعك في قواعد البيانات، إلا أن العديد من الشركات حالياً تفرض رسوماً على تقديم عنوان موقعك، في مقابل أن تضع عنوان موقعك في أعلى القائمة.

Yahoo! My Yahoo! Mail Welcome, Guest [Sign In] Search Home Help

Web Images Video Audio Directory Local News Shopping More »

YAHOO! SEARCH great wall of china Search

My Web Answers BETA Search Services Advanced Search Preferences

Search Results Results 1 - 10 of about 12,500,000 for great wall of china - 0.10 sec. (About this page)

Also try: [history of the great wall of china](#), [great wall of china pictures](#) More...

1. [The Great Wall](#) History, tour, and pictures of the Great Wall of China. Category: [China > Great Wall of China](#) [www.thegreatwall.com.cn/en](#) - 10k - Cached - More from this site - Save

2. [TravelChinaGuide: Great Wall of China](#) Features information on the history of the Great Wall of China, its construction, differences among various sections, and legends. Category: [China > Great Wall of China](#) [www.travelchinaguide.com/china_great_wall](#) - 23k - Cached - More from this site - Save

3. [Meet the Great Wall](#) Studying and protecting the Great Wall of China. Category: [China > Great Wall of China](#) [www.meet-greatwall.org](#) - 1k - Cached - More from this site - Save

4. [The Great Wall of China - Wikipedia](#) Describes the history of the Great Wall of China, as well as its different sections, its present condition, and more. Quick Links: [History](#) - [Condition](#) - [Watchtowers and barracks](#) [en.wikipedia.org/wiki/Great_Wall_of_China](#) - 50k - Cached - More from this site - Save

SPONSOR RESULTS

[Great Wall of China - Books and More](#)
Shop eBay for anything and everything - from specialized gifts to... [www.ebay.com](#)

[Great Wall of China - Tour Packages](#)
Welcome to China Custom Tours. We arrange package tours and make... [www.chinacustomtours.com](#)

[Travel China Great Wall China](#)
iExplore - Adventure Travel Experts. Private Guided Tours. Leave... [www.iexplore.com](#)

[The Great Wall of China - \\$26.19](#)

تضييق نطاق البحث

توفر محركات البحث أداة لإيجاد المواد على الإنترنت، ولكن نتائج البحث قد لا تكون دائماً مفيدة. بطابعتك كلمة أساسية أو اثنتين يقوم محرك البحث بالبحث عن جميع المطابقات لأي من الكلمتين. وإذا أضفت معياراً آخر للبحث في نص البحث فقد يساعدك ذلك على تضييق نتائج البحث.

علامات الترقيم

تعامل أغلب محركات البحث الفاصلة و النقطة والخط المائل وما شابهها على أنها مسافة فارغة، وتبحث عن مطابقات تحتوي على أي من الكلمات الأساسية. أما بعض المحركات فتعاملها على أنها مكون من مكونات العبارة المكتوبة.

علامة التنصيص

إذا وضعت نصاً بين علامتي تنصيص يقوم محرك البحث بإيجاد مطابقات تامة لذلك النص كما كتبته بالضبط (مثال: إذا كتبت "جنون البقر"، ستظهر لك مواقع تحتوي على هذه العبارة بالضبط).

علامتا الجمع والطرح

بإمكانك إضافة (+) كلمة أساسية في البحث أو إقصاؤها (-) (مثال: إذا كتبت rabbits - angora ستظهر لك مواقع تحتوي على معلومات عن أي أرانب إلا تلك التي تنتمي إلى فصيلة angora).

استخدام الأحرف الكبيرة والصغيرة (في الإنجليزية)

إذا كتبت الكلمات الأساسية بأحرف صغيرة، ستحتوي نتائج البحث على الكلمات المكتوبة بأحرف كبيرة أيضاً. أما إن كنت دقيقاً واستخدمت الأحرف الكبيرة في مكانها المناسب، ستكون النتائج أكثر دقة.

الرموز البديلة

(Wildcard Characters)

إن كان للكلمة الرئيسية أكثر من طريقة إملاء أو أكثر من تصريف، استخدم الرمز البديل ؟ مكان حرف معين من الكلمة، أو استخدم الرمز البديل * بدلا من أي عدد من الحروف أو الكلمات المحتملة. على سبيل المثال، اكتب colo* للبحث عن color و colour و colon و Colombia، إلخ. واكتب colo?r للبحث عن العناوين التي تحتوي على color و colour.

Dogpile® Web Search **Yellow Pages** White Pages Advanced Web Search | Preferences | Tools & Tips

Web Pages Images Audio Video News
 hockey statistics **Go Fetch!**

All the best search engines piled into one.
 Including Google, Yahoo! and Ask Jeeves. [Learn more](#)

Web results for "hockey statistics" (1 - 20 of 73) 1 2 3 4 Next >

View Results by: Relevance Search Engine

Are you looking for?
[Hockey Stats](#)
[History of Hockey](#)
[NHL Stats](#)
[Ice Hockey](#)
[NHL Player Statistics](#)
[NHL Archive](#)
[Hockey Database](#)
[Hockey Rules](#)


1. [The Internet Hockey Database -- Hockey Statistics, Logos, and ...](#)
 The Internet **Hockey** database is an archive for **hockey statistics**, **hockey** logos, and **hockey** cards. You ... league. Player Search: ...
<http://www.hockeydb.com/> [Found on Google, Ask Jeeves, Yahoo!, LookSmart, Open Directory]
2. [Baseball, Basketball, Hockey and Football Online Statistics ...](#)
 Individual player and team **statistics** for the entire history of pro baseball (1871-2003), pro basketball (1937-2004), pro **hockey** (1917-2004), pro football (1920 ...
<http://www.bballsports.com/> [Found on Google, Ask Jeeves, Yahoo!]
3. [HockeyStats.com -- Home of SNAPSHOT! Sports Statistics Manager > ...](#)
 ... SNAPSHOT! Competitive Sports Manager is the ultimate sports management tool for ice **hockey**, in-line **hockey**, lacrosse, and ringette.

[Sign in](#)

Google Web Images Groups News Froogle Local more »
 mayan+pyramids **Search** [Advanced Search](#) [Preferences](#)

Web Results 1 - 10 of about 494,000 for **mayan+pyramids**. (0.43 seconds)

[Image results for mayan+pyramids](#)



Mayan pyramids
 Two types of **Mayan pyramids**. ... Aside from having religious functions, **Mayan pyramids** also had other purposes. The **pyramids** were built so high that their ...
www.courses.psu.edu/anth/anth008_cmg149/pyr.html - 4k - [Cached](#) - [Similar pages](#)

[Chirped Echo from the Mayan Pyramid of Kukulkan at Chichen Itza](#)
 David Lubman of the Acoustical Society of America argues that the echo sounds like the primary call of the **Mayan** sacred bird, the Quetzal.
www.ocasa.org/MayanPyramid.htm - [Similar pages](#)

[Pyramids in Mexico - Teotihuacan](#)
 The **pyramids** of Teotihuacan rise as high as twenty-story buildings, ... The plazas, avenues, and great **pyramids** of the city of Teotihuacan were laid out as ...
www.crystalinks.com/mexico.html - 20k - [Cached](#) - [Similar pages](#)

استخدام مُعاملات بوليين (Boolean Terms)

تشبه مُعاملات بوليين علامتي الجمع والطرح، ولكنها توفر قدرة بحثية أكبر. أما أكثر مُعاملات بوليين شيوعًا فهي AND و OR و NOT و NEAR. وعادة ما تُكتب هذه المُعاملات بالحروف الكبيرة في الإنجليزية لتمييزها عن الكلمات الأساسية، إلا أن كتابتها بحروف صغيرة تعطي النتائج نفسها. هذا ويمكن المزج بينها لإيجاد معلومات أكثر دقة.

البحث باستخدام AND

استخدم AND عندما تبحث عن أكثر من كلمة في مستند واحد. وبذلك ستحتوي نتائج بحثك فقط على المستندات التي تتضمن كل كلماتك. وفيما يلي مثال للتوضيح:

Recipes AND salmon
 Recipes AND salmon AND grilled

يمكنك أيضًا المزج بين مُعاملات بوليين وعلامات الترقيم، كما يلي:

Tile AND "interior design" "ceramic tile" AND "interior design"

كما يمكنك أيضًا طباعة &/ بدلا من كلمة AND لأداء الوظيفة نفسها.

Yahoo! My Yahoo! Mail Welcome, Guest [Sign In] Search Home Help

Web | Images | Video | Audio | Directory | Local | News | Shopping | More >

YAHOO! SEARCH hockey AND Kariya Search

My Web Answers BETA Search Services Advanced Search Preferences

Search Results Results 1 - 10 of about 781,000 for **hockey AND Kariya** - 0.20 sec. (About this page)

1. **Amazon.com: Hockey Heroes: Paul Kariya: Books: Andrew Podnieks**
... **Hockey Heroes: Paul Kariya** (Paperback) by Andrew Podnieks "Paul Kariya was about 10 years old when he first ...
www.amazon.com/exec/obidos/tg/detail/-/1550547925?y=glance - 122k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)
2. **Paul Kariya NHL Hockey at CBS SportsLine.com**
Paul Kariya NHL Hockey player profile pages at CBS SportsLine.com. ... Kariya has posted 17 points (5 G, 12 A) over the past 15 games, going scoreless in just two of those starts ...
www.sportline.com/nhl/players/playerpage/19930 - 102k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)
3. **NHL.com - West Notes**
National Hockey League News ... PowerPlay NHLExchange Beckett e-Store Hockey Archive. With an 8-0 record, Paul Kariya and the Predators are feeling ... Kariya, now 31, was an Anaheim wunderkind, scoring 50 goals at the ...
www.nhl.com/features/west/west_notebook102605.html - 33k - [Cached](#) - [More from this site](#) - [Save](#)
4. **Pacific Rim Magazine Online**
... he developed in North Vancouver's minor hockey, Kariya played one year in the

SPONSOR RESULTS

Avalanche Hockey Tickets - Free FedEx
Free shipping and low prices on Colorado Avalanche hockey tickets...
www.showmetickets.com

Open Ice Hockey
Find Deals on Open Ice Hockey and other Sporting Equipment at...
www.dealtime.com

Paul Kariya - \$6.76
Save big on over 250,000 book titles at clearance prices. Find all...
www.overstock.com

[See your message here...](#)

البحث باستخدام OR

استخدم OR للبحث عن المستندات التي تحتوي على إحدى الكلمات التي أدخلتها. على سبيل المثال، اكتب:

Mozart OR Beethoven

وستظهر لك مستندات تحتوي على Mozart، وأخرى تحتوي على Beethoven، وربما أخرى تحتوي على الاثنين معاً.

وهناك وظيفتان للمعامل OR:

- هذا المعامل جامع، أي أنه يجد و يضمّن أية وصلات تطابق أي من الكلمتين. ويمكنك أيضًا كتابة \wedge بدلا من OR لأداء الوظيفة نفسها.

البحث باستخدام NEAR

استخدم NEAR للبحث عن كلمات في المستند نفسه لا يفصلها عن بعضها أكثر من عشر كلمات. على سبيل المثال، اكتب **cancer NEAR breast** للحصول على مستندات تحتوي على عبارات مثل "studies on breast cancer" أو "latest statistics for cancer in the breast".

يمكنك الجمع بين هذا المعامل ومعامل آخر، مثل: **gold NEAR silver AND platinum** حيث ستظهر لك جميع المستندات التي تحتوي على كلمة "gold" بالقرب من كلمة "silver" مع "platinum".

البحث باستخدام NOT

تستخدم NOT مع AND. مثلا، يمكنك كتابة **tennis AND NOT Wimbledon** للحصول على أية مستندات تحتوي على كلمة "tennis" دون أن تحتوي على كلمة "Wimbledon".

استخدام القوسين

استخدم القوسين لجمع الكلمات والحصول على نتائج أكثر ارتباطاً ببحثك. على سبيل المثال، اكتب:

(coffee OR decaf) AND cream

وبإمكانك الجمع بين القوسين والمعاملات الأخرى. مثلاً:

symptoms AND NOT (shingles NEAR roof)

مما يقصي أية مستندات غير طبية تحتوي على معلومات عن roofing shingles.


Yahoo! My Yahoo! Mail Welcome, Guest [Sign In] Search Home Help

Web | Images | Video | Audio | Directory | Local | News | Shopping | More »

YAHOO! SEARCH Kariya AND NOT (hockey OR Paul) Search

My Web Answers BETA Search Services Advanced Search Preferences

Search Results Results 1 - 10 of about 279,000 for Kariya AND NOT (hockey OR Paul) - 0.15 sec. (About this page)

1. [cDNA Macroarray Analysis of Gene Expression in Ineffective Nodules Induced on the Lotus japonicus sen1 Mutant](#) (PDF) 
... Department of Life Science, Aichi University of Education, Kariya, Aichi 448-8542, Japan ...
[www.apsnet.org/mpmi/pdfs/2004/0907-01R.pdf - 1178k - View as html - More from](#)


تقييم المعلومات

مع انتشار البرامج الجديدة أصبح من السهل إنشاء المعلومات ونشرها في موقع إلكتروني . وفي ظل غياب مؤسسة دولية تراقب المعلومات المنشورة في الإنترنت أو تفرض عليها معايير جودة، يعود الأمر إلى تقييم المستخدم للمعلومات المنشورة في أي موقع.

وكقاعدة عامة تكون مواقع الشركات والمؤسسات المعروفة دقيقة جداً وذلك للحفاظ على سمعتها، مع إمكانية ظهور بعض التحيز أو إلغاء الرأي الآخر.

عندما تبحث عن معلومات في الإنترنت قم دائماً بتقييمها قبل تجميعها، ولا تستخدمها أبداً قبل تقييمها . وقد يشمل التقييم زيارة المكتبات لإيجاد النصوص الأصلية والمصادر والمجلات والمراجع للتأكد من مصداقية المعلومات الموجودة على الإنترنت.

هذا وتوجد إرشادات عامة يمكنك استخدامها في التقييم. وإن كنت راغباً في التعمق في هذا الموضوع قد تفيدك المصادر التالية:

- بوابة الإنترنت إلى العلوم الاجتماعية (SOSIG)، والتي تقدم دروساً تعليمية تفاعلية لتنمية مهارات نقد جودة مصادر الإنترنت وتقييمها http://sosig.ac.uk/training/virtual_training.html 
- Window Switcher.Ink Alltheweb ، وهو محرك بحث فائق السرعة ويمكن الاعتماد عليه لإيجاد ما هو متوفر في الإنترنت. ويساعد هذا الموقع في استكشاف آراء المستخدمين الآخرين وانطباعاتهم عن موقع معين أو المعلومات التي يحتوي عليها.
- فهرس أمناء المكتبات على الإنترنت (<http://lii.org>)، ويحتوي على عدد من الشروح حول عدة إرشادات متعلقة بتقييم المعلومات في الإنترنت.

ما درجة دقة المعلومات؟

لا بد أن تكون المعلومات خالية من أي أخطاء بديهية في الحقائق، أو أخطاء إملائية أو نحوية . ويُعتبر ذلك مؤشراً جيداً على الجهد الذي بذل في إنشاء الموقع . اقرأ الموقع جيداً لتحديد الغرض من الموقع وما إذا كان يهدف إلى التثقيف أو التسويق أو بيع معلومات عن المنتجات أو تبادل الآراء.

ويجب أن تكون المعلومات مبنية على حقائق لا آراء . وإن وُجدت المصادر المستخدمة فهذا مؤشر جيد على شفافية المعلومات، إضافة إلى أنها تقدم وصلات إلى مواقع أخرى تتحدث عن الموضوع ذاته، بدلاً من مجرد وصلات إلى صفحات الموقع نفسه.

قيّم الدرجة التي غطّى بها الكاتب أطراف الموضوع، والأنواع الأخرى من المعلومات التي تزيد المحتوى تماسكاً وقوة. هل يستشهد المحتوى بمؤسسات أو جهات معروفة لدعم المعلومات؟

ما درجة صحة المعلومات؟

هل صاحب المعلومات مؤهل لكتابتها؟ إن كانت المعلومات علمية، لا بد أن تكون هناك صفحة للمؤلف. حينها يمكنك التحقق من مؤهلاته وإنجازاته. هل كتب هذا المؤلف أية نصوص أخرى عن الموضوع؟ كم مضى على المؤلف في هذا المجال؟

من قام بنشر هذه المادة؟ إن وجود اسم الناشر يعطيك فكرة عما إذا كانت هذه المعلومات صحيحة أم لا. تحقق من علاقة الناشر بالمؤلف حتى تتمكن من تحديد ما إذا كان المؤلف يملك المؤهلات المناسبة للخوض في هذا الموضوع.

استخدم أية وصلات موجودة عن المؤلف، والناشر أو الشركة صاحبة الموقع لمعرفة المزيد من المعلومات عنهم. ومن هذه الوصلات وصلة 'About Us'، 'Our Mission'، 'Corporate Profile'، 'Background'، وما إلى ذلك. وابحث عن وصلات في الصفحة تزودك بمعلومات متعلقة بالموضوع.

استخدم صفحة الويب وعنوانها كدليل إلى معرفة ما إذا كان المحتوى مرتبطاً بمؤسسة أو شركة معينة، أو كان منشوراً في موقع مستقل. وهذا مفيد جداً إن كنت تشك في أن المعلومات منقولة من مصدر آخر، أو معدلة من إصدار أصلي. تحقق من وجود إشارة إلى حقوق النشر والتأليف في الصفحة وما إذا كانت الوصلات تقودك إلى مصدر صحيح.

وإن كانت لديك شكوك أو استفسارات، اتصل بالمؤلف أو الناشر شخصياً. تأكد من المعلومات الموجودة عنهما كي تعرف ما إذا كان بالإمكان الاتصال بهما عن طريق الهاتف أو البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

ما درجة موضوعية المعلومات؟

يجب أن تكون المعلومات خالية من كل أشكال التحيز. للعديد من المؤسسات برامج وخطط ومعلومات على مواقعها الإلكترونية معروفة بأنها متحيزة، ولكن ذلك لا يعني أنها غير دقيقة. انظر في الغرض من الموقع وكيفية نقل المعلومات.

هل الموقع مُمَوَّل أو مدعوم ببرنامج معين من مؤسسة ما؟ هل هناك إعلانات في الصفحة؟ وإن وُجدت، فهل المعلن مستقل عن محتوى الموقع؟

تأكد مما إذا كانت الآراء المطروحة مدعومة بأدلة أم لا أساس لها. وإن كان الموضوع خلافياً، يجب أن يكون الطرح متوازناً يعرض وجهات النظر الموافقة والمخالفة سواء بسواء.

وانظر في لهجة المعلومات، والرسالة التي تحاول نقلها. هل تحاول هذه الصفحة إخبارك بشيء ما أم أنها تحاول إقناعك به؟ هل يقدم الموقع معلومات مدعومة بوصلات إلى مواقع ذات علاقة، أم أنها تمثل رأي المؤلف فقط؟ هل تم استخدام الطرافة بفعالية أم أن اللهجة كانت ساخرة أو فجة؟

ما درجة حداثة المعلومات؟

كما هو الأمر مع الأخطاء، تقدّم حداثة الموقع مؤشراً جيداً حول الجهد المبذول لإنشاء الموقع، والجودة المتوقعة للمعلومات. عادة ما يمكنك تحديد عُمر الموقع من تصميمه. اتبع الوصلات الموجودة للتأكد من أنها ما زالت صالحة أم أنها تغيرت.

وتحقق من وجود تاريخ لآخر تحديث تم في الموقع. قد لا تحتاج بعض المواقع إلى تحديث دوري، بينما تضيف بعض المواقع الأخرى شيئاً جديداً كل يوم. تمعّن في الموقع جيداً قبل إقصائه إن لم يكن التاريخ حديثاً، فمثلاً هناك مواقع تبيع منتجات فصلية، ولذلك لا تتطلب تحديثاً بين فترات متقاربة.

تقييم تصميم الموقع

هل الموقع منظم بشكل جيد وسهل التصفح؟ هل لمظهره العام جاذبية؟ على الرغم من أن هذه النقاط لا تمت بصلة مباشرة إلى المعلومات، إلا أن التصميم الجيد للموقع قد يكون مؤشراً على كيفية جمع المعلومات، وعلى تفهم صاحب الموقع لحاجة المتصفح إلى الوصول إلى المعلومات ببسر وسرعة.

المرتبة

إذا كان للموقع مرتبة متقدمة في العديد من محركات البحث، فقد يكون ذلك مؤشرًا على الجهد المبذول ولكن ليس بالضرورة على جودة المعلومات . جدير بالذكر أن بعض المؤسسات تدفع مبالغ للحصول على مرتبة متقدمة.

المقارنة بمصادر أخرى

قارن المعلومات التي وجدتها في موقع معين بمصادر أخرى كالكتب والمجلات العلمية في غير الإنترنت . وقارنها أيضًا بما جاء في المواقع الإلكترونية الأخرى، حيث تزودك العديد من محركات البحث بوصلات إلى "صفحات مشابهة similar pages".

ابحث عن الوصلات ومعلومات الاتصال المتعلقة بهذا الموقع من أجل التواصل واس تسقاء المعلومات . وإذا لم يقدم الموقع مثل هذه المعلومات، فالأحرى بك أن تتوخى الحذر عند مراجعة المعلومات الواردة فيه . تأكد أيضًا من أن الوصلات تعمل.

ويُعد لون الموقع وتصميمه العام علامة على هوية المؤلف، وما إذا كان موقعًا رسميًا لمؤسسة ما . وتحتوي أغلب مواقع الشركات على مظهر مخصص، فتستخدم اللون الأبيض كخلفية أساسية، وتنتقي بحرص بعض الألوان فقط في صفحاتها. أما الفرد الذي ينشئ موقعًا يحتوي على نوعية المعلومات نفسها فقد يستخدم عددًا من الألوان للنص و/أو الخلفية.

التأثير في المجتمع

لقد غدت الحوسبة والإنترنت جزءًا من كل مظهر من مظاهر حياتنا، في العمل وفي مقر الدراسة وفي المنزل . لذا فقد أصبح العلم بالحوسبة والإنترنت مطلبًا أساسيًا في أغلب الوظائف . وتستخدم الحواسيب في أماكن لا يتوقعها المرء أبدًا؛ فعلى سبيل المثال تحتوي أغلب السيارات الجديدة على محرك حوسب، ويستخدم المزارع في بعض أرجاء الدنيا برنامج اكسل لحساب الربح المتوقع بناء على نتائج الحصاد وسعر البيع، وقد تجد فني إصلاح السيارات بجانب سيارة معطلة يكتب معلومات التصليح في مساعد شخصي رقمي (PDA) متصل بالإنترنت . وتستخدم العديد من المواد في المنزل أو مقر الدراسة حواسيب للتواصل أو التعاون مع الآخرين لتسهيل نمط الحياة، حيث تحتوي أغلب الأجهزة الحديثة على مكونات حوسبة لأتمتة المهام، إضافة إلى إجراءات سلامة وقائية لإغلاق الجهاز عند الضرورة.

نظرة على التعليم

ربما يكون التعليم أكثر القطاعات استفادة من هذه الثورة التكنولوجية؛ فالطلاب من الروضة وحتى الثانوية وإلى الكليات والجامعات يستخدمون الحواسيب لتأدية واجباتهم . هذا وهناك الكثير جدًا من البرامج الدراسية المطروحة بطريقة التعلم عن بعد عبر الإنترنت، حتى يستطيع الطلاب إنهاء برنامج دراسي في أي وقت من اليوم وفي أي مكان بما يتناسب وأوقاتهم . وتستخدم هذه البرامج أو الدورات تقنية الويب لإثراء بيئة التعلم بالوسائط الإعلامية والوسائل التفاعلية . أما التقنيات الأخرى كالفوائد البريدية أو وسائل التواصل عبر الإنترنت (كالبريد الإلكتروني) فتمكّن الطلاب من العمل معًا لإنجاز واجبات مشتركة . هذا وهناك أدوات تساعد في إنجاز الأعمال الإدارية مثل الدخول إلى قاعدة بيانات الطلاب باستخدام واجهة صفحة ويب (Web page interface) . ويتمتع الطلاب بالقدرة على الوصول إلى المعلومات والمصادر من أجل دراستهم، وطلاب الجامعات بشكل خاص يمكنهم استخدام الكتب والمجلات العلمية الموجودة في الإنترنت عن طريق مكتبة الجامعة . وتقدم العديد من كبرى شركات برامج الإنترنت خيارات مخصصة للتعلم عبر الإنترنت، مثل:

<http://www.microsoft.com/education> Microsoft

<http://www.apple.com/education> Apple

<http://www.adobe.com/education/main/html> Adobe

وأحد أهم العوامل التي تحدد كيفية استخدام الحواسيب في بيئة دراسية هو نشر ثقافة التفكير النقدي لحل "المشكلات الواقعية" ضمن المقررات الدراسية. إن القدرة على الدخول إلى الإنترنت وإيجاد المعلومات أو التسجيل في دورات دراسية لها نقطة انطلاق نحو تطبيق التفكير النقدي التحليلي لحل المشكلات التي قد تظهر.

وتحتوي العديد من المناهج الدراسية على تقييم قبل الدورة الدراسية وبعدها للتأكد من أن الطالب قد فهم كيف يمكن تطبيق ما تعلمه تطبيقاً نظرياً وعملياً. ويمكن أن يكون هذا التقييم عبارة عن دراسة حالة، حيث يُطلب من الطلاب التفاعل مع أشخاص آخرين في مواقع مختلفة لمشاركة الموقف وتحليله وتقييمه. حينها يُمكن للطلاب التعلم وتطبيق مهاراته في:

- كيفية تحليل الموقف لإيجاد الحلول وتقييمها.
- التمييز بين الحقيقة والخيال والعاطفة.
- تطبيق المهارات الحياتية (كالمعمل مع الآخرين، والمرونة في التعامل، والانفتاح على الآراء والتوجهات الأخرى).
- التركيز على المهمة لإيجاد حلول إبداعية للموقف.

استخدام الحاسوب في المنزل

وفقاً للإحصاءات*، هناك حاسوبان في كل منزل في أمريكا الشمالية. ومع انخفاض سعر الحاسوب ووجود برامج أكثر سهولة في الاستخدام، أصبحت الحواسيب مصدراً لا غنى عنه في المنزل.

وهناك ألعاب تفاعلية تُلعب مع الآخرين عبر الإنترنت. هذا ويحب الكثير من الكبار ألعاب الورق مثل bridge و hearts. أما الصغار فيحبون الاشتراك في ألعاب الواقع الافتراضي (virtual reality) حيث يمكنهم اختيار شخصية بطولية أو رسومية تمثلهم في اللعبة. ويشاهدون على الشاشة شخصهم إضافة إلى شخص اللاعبين الآخرين. هذا وتوجد أيضاً ألعاب تعليمية تدرّس كل شيء ابتداءً من الإملاء وحتى الرياضيات بطريقة محببة.

ويمكن استخدام برامج الإدارة المالية لتتبع مصروفات المنزل. ويمكن للمستخدمين تتبع استثماراتهم وإدارتها من المنزل. جدير بالذكر أن جميع المصارف تقريباً تسمح لك بأداء العمليات المصرفية عبر الإنترنت.

هذا ويمكن العمل من المنزل باستخدام الإنترنت كطريقة تواصل مع مقر العمل، ويُعرف هذا باسم العمل عن بعد (telecommuting). يعمل بعض الناس بهذه الطريقة في بعض أيام الأسبوع فقط، حتى يكون لهم وقت للاعتناء بأطفالهم أو مواصلة الدراسة.

وأما التواصل عبر غرف المحادثة فيمكنك من التفاعل مع الآخرين دون الحاجة إلى مقابلتهم أو تحمل تكاليف المكالمات الهاتفية الدولية. ولقد انتشرت غرف المحادثة وشاعت كثيراً، لأن سرعة إرسال الرسائل واستقبال الردود قلت الوقت وزادت الإنتاجية. يُمكن للطلاب استخدام هذه الغرف لل نقاش والتدارس أو للاستفسار عن الواجبات الدراسية. هذا وتتوفر الكثير من برامج المحادثة هذه في الهواتف الخلوية أو المساعدات الشخصية الرقمية، فيكون بذلك خط التواصل مفتوحاً في أي وقت باستخدام الرسائل النصية القصيرة. ومع سرعة تغير التقنيات، أصبح بإمكان الناس الآن التواصل باستخدام برامج الإنترنت مثل الشبكات الاجتماعية (social networks) بدلاً من البرامج التي تعتمد على النصوص فقط.

هذا وتحتوي المكاتب المنزلية على أدوات الحاسوب واتصال بالإنترنت. وتسمح شركات توريدات المكاتب لمستخدم المكتب المنزلي بطلب التوريدات المكتبية عبر الإنترنت، والتي قد تصل في اليوم نفسه. ويمكن الاستفادة من الرسائل النصية حيث يستطيع الموظفون إرسال رسائل سريعة أو معلومات أو طلبات إلى بعضهم البعض عبر هواتفهم الخلوية، مما لا يتطلب منهم الجلوس في مكاتبهم. وأما خدمة الاجتماعات المصورة (video conferencing) فتمكّن الموظفين أو الزبائن من التواصل بشكل تفاعلي من مواقعهم مباشرة وكانهم جميعاً في اجتماع في قاعة واحدة.

*مصدر الإحصاءات: في الولايات المتحدة http://www.activemedia-guide.com/computer_industry.htm

<http://strategis.ic.gc.ca>

في كندا

وأيّن تُستخدم الحواسيب أيضاً؟

تلعب الحوسبة دوراً في تطبيقات عديدة "خلف الكواليس" مثل المعالجات الدقيقة الموجودة في أغلب الأجهزة المنزلية، كالميكروويف وجهاز الفيديو.

وتحتوي الكثير من السيارات الجديدة على عدد من المعالجات الدقيقة لزيادة فاعليتها، وتقليل تلوث الهواء، وتوفير أنظمة تحديد المواقع في عدة مدن. هذا وتوجد حواسيب تتحكم بالعديد من نقاط التقاطع المرورية المزدهمة، لتنظيم حركة المرور.

وتُصنَع منتجات كثيرة مثل السيارات وأحواض الاستحمام الساخنة ورقائق الألمنيوم في خطوط إنتاج مآتمة باستخدام توتيق الروبوت، والتي تتحكم في كثير منها حواسيب أخرى . بالطبع هناك بعض التدخل البشري لإطفاء الأنظمة أو مراقبة الجودة، ولكن التصنيع الفعلي في معظمه تقوم به الروبوتات.

وتعتمد خدمات الرعاية الطبية الحديثة كثيرًا على الحوسبة . عندما تدخل مستشفى ما، تُسترجَع جميع معلوماتك الموجودة في نظام بيانات المرضى . وتُدار جميع المعدات الموجودة في وحدة العناية المركزة بالحاسوب، ويتم متابعة إشارات المريض الحيوية في نظام مُحوسب يُسمى نظام بيانات الرعاية الصحية (nursing information system). هذا ولا يمكن لأنظمة التصوير الطبية الحديثة (مثل الماسحات الضوئية CAT و MRI و PET) أن تعمل من دون الحواسيب والبرامج الحاسوبية لإدارة أعمالها.

هذا وتُستخدم الحوسبة في السفر أيضًا في عصرنا الحالي، حيث التحكم بحركة المرور الجوية محوسب، ونظام حجز التذاكر مُحوسب، وحجز الفنادق والمناسبات، وما إلى ذلك . هذا وتستخدم الطائرات والسفن الحواسيب للملاحة.

جديرٌ بالذكر أيضًا أن العمليات المصرفية شهدت ثورة بسبب الحواسيب والإنترنت، فكل صرّاف لديه الآن حاسوب متصل بشبكة المصرف، ويمكنه عرض معلومات حسابك من الخادم . وعندما تسحب مبلغًا من آلة الصرّاف الآلي، يقوم حاسوب مضمّن بفحص الشريط الممغنط على بطاقتك ويقارنها برقم التعريف الشخصي الذي تدخله. وينطبق الأمر نفسه على معاملات البطاقات الائتمانية في المحلات التجارية.

هذا وقد استفادت الهواتف في السنوات الأخيرة من تطور تقانة الاتصالات، فاستُبدلت تلك التحويلات الهاتفية بأنظمة حوسبة أصغر وأكثر فاعلية بكثير، مما أدخل خدمات جديدة مثل تحديد هوية المتصل، والذي يقوم به معالج دقيق مزروع في الهاتف . ولا نحتاج إلى التذكير بأن الهواتف الخلوية جميعها تعتمد على الحاسوب، وتوفر التوتيق الجديدة للهواتف الخلوية اتصالًا بالإنترنت لإرسال الرسائل الإلكترونية واستلامها، وتصفح مواقع الإنترنت، وإدارة العمليات المصرفية.

والعديد من أنظمة الإخبار التي تتطلب المعلومات الأحدث مُحوسبة للمساعدة في توقع المعلومات الجديدة أو الحصول عليها. مثلاً، تستخدم أنظمة الطقس أنظمة متخصصة لمراقبة أو توقع الطقس بقراءات الرياح ودرجة الحرارة والضغط الجوي، وما إلى ذلك. تُدخل هذه البيانات في برنامج لترجمتها إلى تقرير عن الطقس.

تستخدم وزارة الاقتصاد الوطني في عُمان مثلاً أجهزة محمولة باليد تحتوي على استمارات التعداد الشامل للسكان والمساكن والمنشآت . وتخزن هذه الأجهزة البيانات التي يتم تجميعها، ثم يتم إدخالها لاحقًا في قاعدة بيانات رئيسية، أو قد تكون مربوطة بالأقمار الصناعية لنقل البيانات من الجهاز للقاعدة الرئيسية مباشرة.

التسوق عبر الإنترنت

التجارة الإلكترونية هي المعاملات التي يتم فيها نقل معلومات الشراء عبر الإنترنت من أي بائع ولأي خدمة أو منتج. ولقد نمت التجارة الإلكترونية كثيرًا مع تقدم أنظمة الأمن لحماية المعلومات الشخصية، فأصبح الناس أكثر اطمئنانًا إلى الشراء عبر الإنترنت.

والتسوق عبر الإنترنت مريح جدًا، حيث يسمح لك بالوصول إلى المنتجات والخدمات المميزة، إلى جانب إمكانية المقارنة بين الشراء من الشركات الكبيرة والصغيرة. إن كنت تبحث عن شيء نادر أو مميز أو يصعب الحصول عليه، فإن الإنترنت مفيد جدًا في البحث عن الشركات التي تملك مبتغاك أو تعرف مكان الحصول عليه. وفيما يلي أمثلة للمشتريات من الإنترنت:

- **مواد البقالة:** يمكن للذين لا يستطيعون مغادرة المنزل، أو العائلات المشغولة جدًا طلب مواد البقالة ليتم توصيلها لاحقًا في اليوم نفسه. جدير بالذكر أن هذه الخدمة أعلى قليلًا من التسوق العادي، ولكن الراحة الناتجة عنها قد تستحق هذه الزيادة في التكلفة.
- **ملفات الموسيقى:** يمكن الحصول على التسجيلات القديمة أو الأغاني لأي فنان بجودة صوت عالية جدًا. وتُمكن هذه الخدمة المستخدمين من إنشاء تصنيفاتهم الخاصة من الأغاني التي يحبونها. تبيع الكثير من الشركات ملفات بصيغة MP3 بكلفة قليلة تصل إلى 99 سنتًا للملف.
- **بطاقات المناسبات والحفلات:** يمكن الحصول على بطاقات لحضور مناسبة أو حفلة ما يبيعت جميع بطاقتها. وعادة ما تُباع بالمزاد في مواقع المزادات مثل eBay. وقد تدفع مبلغًا أكبر من سعر البطاقة الأصلي، إلا أنك على الأقل ستحصل على فرصة المزايده على بطاقات لن تستطيع شراءها من مكانٍ آخر.
- **مواقع المزادات:** يُمكن لهذه المواقع أن تكون مصادر رائعة للأشياء النادرة، مثل المواد التي يجمعها الهواة كالطوايع والعملات والتحف وغيرها. ومن الأسهل للهاوي أن يبحث ويشتري المواد من eBay بدلًا من قضاء الوقت في البحث في محلات الأثريات والتحف.

- **توريدات المكاتب:** في بعض الأحيان تكون أقل تكلفة من سعرها في المحل. هذا وقد يقدم البائع عرضًا خاصًا للبيع في الموقع الإلكتروني لا يوجد في المحل.
 - **الملابس:** يُعد شراء الملابس من شركات لا توجد لها فروع في منطقتك أو بلدك أمرًا شائعًا جدًا. ويمكنك أيضًا البحث عن لباس ما في الإنترنت بالمقاس واللون الذي تريده إن كان هذا اللباس قد نفذ من المحل. هذا وتقدم العديد من شركات الملابس مكانًا خاصًا في مواقعها الإلكترونية للملابس التي تباع بتخفيضات مغرية، أو عروضًا مميزة على الملابس التي لا توجد في المحلات.
- ويُعد لهذه المشتريات بالبطاقات الائتمانية أو عبر شركات المعاملات المالية مثل PayPal أو VeriSign. أما إن كان المشتري جهة حكومية أو شركة كبيرة، فيمكن طلب المواد عبر الإنترنت والدفع بالطريقة العادية.
- وتستفيد الشركات من استخدام التجارة الإلكترونية حيث إنها توفر بعض التكاليف التي تُصرف للموظفين والمحلات المنتشرة. وتوفر التجارة الإلكترونية تحكّمًا أفضل بكمية البضائع في المخازن. هذا ويتم الدفع مباشرة مما يسمح باستلام المبالغ بشكل أسرع. إن وجود موقع للتجارة الإلكترونية بلا شك مفيد للشركات الكبيرة والمتوسطة، ولكنه مفيد أيضًا للشركات الصغيرة والأفراد الذين يريدون الشراء من موقع الشركة مباشرة دون الاضطرار إلى الاتصال بالشركة أو زيارتها.

فوائد استخدام الحواسيب

لقد طوّرت استخدام الإنترنت والحوسبة الكثير من أعمالنا التقليدية فجعلها أكثر سرعة ودقة وفاعلية. هذا بالإضافة إلى أنه أنتج أعمالًا جديدة لم تكن ممكنة سابقًا.

وطوّرت سرعة التواصل بالبريد الإلكتروني قطاع الأعمال ووفّرت تواصلًا أفضل بين مختلف المجتمعات والدول، فقللت بذلك الحواجز التي كانت موجودة. هذا وساعدت المواقع الإلكترونية على توفير المعلومات لأي شخص يمكنه الدخول إلى الإنترنت.

ونضرب مثالًا على تطوير فاعلية العديد من الأعمال رسم الخرائط بمساعدة الحاسوب، لتصميم المباني في فترات أقصر. مثال آخر هو المحاكاة المحوسبة للطيران والمباني والتي سهّلت اكتشاف الأخطاء المحتملة وتجنب الكوارث.

ولقد طوّرت توثيق الحاسوب حياة العديد من ذوي الاحتياجات الخاصة. فمثلاً يستطيع مرضى الشلل رباعي الأطراف التحكم بالأجهزة في منازلهم، وتساعد برامج التعرف على الأصوات أصحاب الإعاقة البصرية أو الكلامية في إنجاز مهامهم اليومية. في الحقيقة لقد أدت وسائل الاتصال الحوسبية إلى تخفيف روج ذوي الاحتياجات الخاصة من عالمهم الضيق إلى فضاء أرحب يستطيعون فيه التواصل مع الآخرين ببسر وراحة. من جهة أخرى وفّرت وسائل التعلم عبر الإنترنت أو الكتب الإلكترونية فرصًا جديدة لهم. كما ظهرت فائدة مواقع التجارة الإلكترونية للذين لا يستطيعون مغادرة منازلهم أو مناطقهم لسبب أو لآخر.

مما لا شك فيه أن التغيرات التي تطورت كثيرًا وأفادت مختلف شرائح المجتمعات. فمثلاً يسمح المصعد الكهربائي الموجه بالصوت للشخص الذي لا يستطيع الوصول إلى أزوار الطوابق العليا (كمن يحمل شيئًا كبيرًا، أو المصاب بشلل رباعي الأطراف) أن يوجه المصعد "بالتحدث" إليه.

هذا وقد أدت الحواسيب إلى نمو التجمعات، حيث يستطيع الناس تبادل المعلومات أو الخدمات العامة. توفر العديد من المقاهي حاليًا خدمة الإنترنت، وتوجد الكثير من المكاتب التي تقدم في مقرها خدمات للناس الذين يودون كتابة سيرة ذاتية، أو يبحثون عن عمل، أو يدرسون عن بعد.

حماية بياناتك أو حاسوبك

يمكن أن يقع المستخدمون ضحايا لسرقة أو تلف حواسيبهم أو بياناتهم المخزنة في الحاسوب. وعادة ما تكون تكلفة تأخر الخدمات أو استبدال المعلومات الضائعة بمعلومات جديدة أعلى من القيمة الأصلية. ويخشى الكثير من المستخدمين في الإنترنت سرقة بياناتهم، سواء أكان ذلك بطريقة الاختراق (hacking) أو بانتهاك حقوق الملكية الفكرية.

- السرقية** يمكنك شراء أنظمة لقفّل الحاسوب في درج مخصص، أو استخدام أسلاك قوية لربط الحاسوب في طاولة المكتب. هذا وتُعد المراقبة بالكاميرات حلاً فعالاً للأماكن التي تحتوي على عدد كبير من الحواسيب، كالفروع الرئيسية وغرف الشبكات.
- التلف** تأكد من وضع حاسوبك وشاشتك على سطح ثابت. قم بإخفاء جميع الأسلاك حتى لا يتعرّش بها أحد فيوقع بالحاسوب أو الشاشة أرضًا.

فقدان البيانات

قد يحدث ذلك بسبب المخترقين، أو خلل في العتاد، أو أعطال الطاقة، أو الحذف بطريق الخطأ، أو الموظفين الساخطين لسبب أو لآخر. إن كنت تقدم خدمة هامة جدًا، لا بد أن تكون لديك خطة طوارئ لتعويض هذا الفقدان.

النسخ الاحتياطي للطاقة

يجب أن تُنشى نسًا احتياطية بشكل دوري، وتحتفظ بتلك النسخ في مكان آخر. هناك نوعان من مشكلات الطاقة التي تتعرض لها الحواسيب : انقطاع التيار (outage)، واشتداد التيار (surge). إن حدث فقدان مفاجئ في الطاقة، سيُغلق الحاسوب ولكن من المرجح أنك ستفقد المعلومات التي كنت قد أضفتها منذ آخر مرة قمت بحفظ المستند. جدير بالذكر أن وجود مزود الطاقة المنتظم [أي غير قابل للقطع] (Uninterrupted Power Supply-UPS) قد يحميك بعض الشيء من الفقدان الكامل للبيانات.

أمن البيانات

بشكل عام تُعتبر البيانات أعلى من معدات الحاسوب نفسه، لأنها تمثل ما أنجزته المؤسسة من أعمال. وقد تنتج عن فقدان البيانات آثار طويلة المدي على الشركة وثقة العملاء بها. هذا وفقدان البيانات أثر توسعي يمتد إلى المؤسسات الأخرى المرتبطة بمؤسستك أو التي تتعامل معها.

أما المخترق فهو شخص يحصل على صلاحية غير مشروعة للدخول إلى حاسوب آخر، وعادة ما يكون بغرض "فضول الاطلاع" أو السرقة أو إتلاف البيانات. اتخذ تدابير وقائية لمنع أي أحد من الدخول إلى حاسوبك ما لم تكن لديه صلاحية مشروعة، فالمخترق يمكنه القيام بالتالي:

- سرقة المعلومات ليبيعها (مثل التصاميم أو معلومات المشاريع).
 - تدمير البيانات، مما ينتج عنه إخفاق شركتك في توصيل المنتجات أو إنجاز الخدمات والمشاريع في وقتها.
 - تغيير المعلومات للتسبب في الإحراج أو التأثير على سمعة المؤسسة.
- ويمكن أن يدخل المخترقون إلى مقرك ويستخدموا إحدى محطات العمل سواء بشكل مباشر أو عن طريق الإنترنت. ومن وسائل الأمن المادية (المحسوسة) مراقبة الدخول، واستخدام بطاقات الهوية، والمراقبة بالكاميرات لصّد الاختراق المباشر. وإن كانت شبكتك متصلة بالإنترنت أو بشبكة واسعة أخرى، تأكد من استخدام تقنية الجدار الناري.
- ومن الوسائل المهمة لحماية بياناتك استخدام كلمات المرور. يمكنك تقييد الوصول إلى المعلومات الهامة عن طريق التأكد من أن كل شخص لديه هوية مستخدم وكلمة مرور. استخدم طريقة معينة لتسهيل تخمين كلمات المرور:

- استخدم كلمة منطقية ولكن غير بديهية (مثلاً، استخدم اسمك والشهر الحالي).
- تجنب استخدام الألقاب أو اسم الزوج/الزوجة أو الأطفال أو الحيوان الأليف الذي تقوم بتربيته.
- يُعتبر المزج بين الحروف والأرقام صعب التخمين.
- لا بد من تغيير كلمة المرور دوريًا.
- إن كنت تخشى من ازدياد كلمات المرور التي يجب عليك تذكرها، استخدم من 3 إلى 5 كلمات مرور، تُراوح في استخدامها.
- استخدم كلمة مرور للملفات السرية تختلف عن تلك التي تستخدمها للدخول إلى الشبكة، فذلك من شأنه أن يضمن حماية تلك الملفات حتى لو استطاع أحدهم تخمين كلمة مرورك للدخول إلى حاسوبك.
- استشر مدير الشبكة أو مزود خدمة الإنترنت بخصوص استخدام الأحرف الكبيرة والصغيرة (في الإنجليزية) لكلمة المرور. في بعض الأحيان لا يمكن استخدام الحروف الكبيرة، أو لا يكون لها تأثير فتعتبر صغيرة.
- لا بد من التشديد على أهمية كلمات المرور بين الموظفين، وعلى استخدامها بحرص شديد. ومن الطرق المنصوح بها استخدام كلمات مرور مختلفة للملفات المختلفة والشبكة وحساب الإنترنت، على الرغم من صعوبة تذكرها جميعًا.

إن نسيت كلمة مرور، يُمكن لمدير الشبكة تغييرها لك عشوائيًا بحيث يجب عليك تغييرها لاحقًا إلى كلمة مميزة عندما تدخل إلى الشبكة.

في الواقع إن أمن البيانات مجال متخصص جدًا، وتستخدم معظم الشركات مستشارًا في أمن البيانات لإجراء تقييم المخاطر واقتراح خطة أمنية مناسبة للمؤسسة، بما في ذلك تدريب الموظفين.

إنشاء بيئة عمل آمنة

تنطبق مبادئ الأمان والصحة الوظيفية على بيئة العمل المحوسب، فعليك تجنب الإصابات الناتجة من الحريق والصدمات الكهربائية والإصابات بالمواد الكيميائية والإصابات الجسدية (كأن تسقط أداة ما فوقك). وفيما يلي بعض الإجراءات التي يمكنك اتخاذها للتأكد من أمان بيئة العمل:

- تجنب الإعدادات المؤقتة لطريقة وضع الحاسوب، فعادة ما تطول عن ما كان مخطط له. ضع الشاشة على سطح ثابت وضع الأسلاك في أماكن مناسبة.
- تأكد من أن الحافظة موضوعة في مكان ثابت كأرضية أو طاولة صلبة، وأن هناك مساحة كافية خلفها للتهوية. وبين وقت وآخر قم بإزالة الغبار العالق في الحاسوب والمروحة باستخدام مكنسة أو أداة ضغط هواء مخصصة للحاسوب.
- استخدم موزع طاقة ذا حماية ضد الاشتداد الكهربائي. واحذر من تحميله أكثر مما يتحمل، فذلك من شأنه أن يسبب اضطرابات في الطاقة.
- احم نفسك والآخرين من التعثر بالأسلاك، وذلك باستخدام أدوات مناسبة لإبقائها بعيداً. تجنب وضع الأسلاك في مكان يمرّ فيه الآخرون، ولكن إن دعت الحاجة إلى ذلك تأكد من أن الأسلاك مغطاة بإحكام. يمكنك شراء رباطات مناسبة لربط الأسلاك بدلاً من تعديلها أو استخدام المطاط.

استخدام الهندسة البشرية (Ergonomics)

الهندسة البشرية- أو هندسة العوامل البشرية- هي دراسة تُعنى بالإنسان في مكان العمل. وقد استطاع الباحثون تحديد عددٍ من المشكلات المحتملة من الاستخدام الكثير للحاسوب. إن من شأن تطبيق مبادئ الهندسة البشرية واستخدام الأدوات المناسبة أن يقلل كثيراً من المخاطر والإصابات. وهناك ثلاث مناطق مهمة في هذا الشأن:

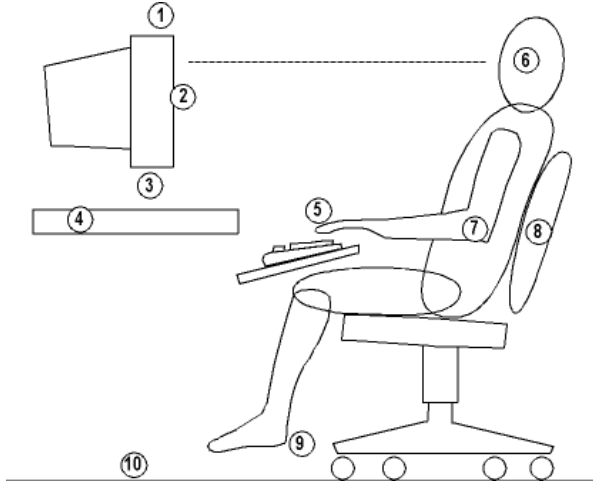
- في المعصمين تمر جميع الأعصاب والأوعية الدموية من خلال قناة ضيقة في عظم المعصم تُسمى "النفق الرسغي carpal tunnel". وتحت الضغط المستمر يتهيج هذه المنطقة وتصبح مؤلمة جداً، مما يؤدي إلى "متلازمة النفق الرسغي carpal tunnel syndrome".
 - ونفس الحالة قد تحدث أيضاً في مفصل المرفق.
 - يُمكن للحركة السريعة المتكررة مثل الطباعة أو استخدام الفأرة أن تؤدي إلى "إصابة الحركة المتكررة repetitive motion injury" في اليدين.
 - هذا ويؤدي الجلوس لفترات طويلة أو بطريقة غير صحيحة إلى نوع من الاحتباس في تدفق الدم إلى الرجلين، وزيادة الضغط على الأعصاب مما يؤدي إلى انتفاخ في القدمين وتلف مؤلم في الأعصاب، وجلطات دموية وانسداد في الأوعية الدموية.
- وللمزيد من المعلومات يمكنك زيارة الموقعين التاليين:

في أمريكا www.osha.gov

في كندا www.ccohs.ca

نظرة على الهندسة البشرية في محطة العمل

إن كنت تعمل على حاسوب لساعات طويلة يومياً، عليك التفكير جدياً في أساسيات الهندسة البشرية. أول ما يجب عليك فعله هو أن لا تعمل أبداً دون فواصل منتظمة للراحة. انهض من على طاولتك كل ساعة، مدد أطرافك، وامش قليلاً حتى تتم الدورة الدموية بنجاح. وفيما يلي رسم توضيحي يحدد بعض النقاط التي يجب أخذها بعين الاعتبار:



- 1 - يجب أن تكون الشاشة ولوحة المفاتيح أمامك مباشرة، وليس على زاوية معينة.
- 2 - يجب ألا يكون هناك سطوع أو انعكاس على الشاشة.
- 3 - ضع أية مستندات ستطبع منها في حامل أوراق (document holder) بجانب الشاشة.
- 4 - لا بد أن يكون سطح الطاولة أو المكتب ثابتاً.
- 5 - بعد أن تجلس على نحوٍ مريح، لا بد أن يكون معصمك مستقيمين منبسطين.
- 6 - لا بد أن تكون الشاشة أعلى من عينيك بحوالي بوصتين أو ثلاث.
- 7 - لا بد أن يكون ذراعاك ومرفقك قرب جسدك.
- 8 - استخدم كرسيًا جيدًا قابلًا للتعديل و متوافقًا مع أساسيات الهندسة البشرية . اجلس بوضعية منحنية إلى الوراء بعض الشيء حتى يكون ظهرك بزاوية مقدارها 110 درجة.
- 9 - يجب أن تكون قدمك منبسطتين على الأرضية بعد جلوسك . أما فخذك فيجب أن يكونا إلى حدٍ ما أفقيين، وإذا لم تصل قدمك إلى الأرضية، يجب عليك استخدام تكية قدمين.
- 10 - تذكر أن تأخذ فترات منتظمة للراحة.

تجنب إجهاد العينين

عندما تنتهي من التصميم المناسب لمحطة العمل ضع في اعتبارك النقاط التالية لتجنب إجهاد العينين:

- | | |
|---|---|
| يجب أن تكون الشاشة على مسافة أفقية مريحة، وعادة ما تكون على بعد ذراع. | مسافة النظر |
| استخدم شاشة ذات جودة عالية ودرجة وضوح عالية حتى تكون الرموز واضحة ودقيقة. يجب ألا يكون هناك اضطراب على الشاشة أثناء عملك. | جودة الشاشة |
| يجب أن تكون قادرًا على رؤية الشاشة دون إمالة رأسك إلى الوراء أو مد عنقك إلى الأمام، حتى مع ارتداء النظارات. | العدسات ثنائية البؤرة (bifocals) ومتعددة البؤر (Progressive) |
| الضوء الطبيعي هو الأفضل دائمًا للوضوح وللصحة العامة . قم بخفض السطوع على الشاشة إن كانت الشاشة مقابلة للنافذة . هذا ولا بد أن تكون مصادر الإضاءة الأخرى فوقك أو خلفك، موجهة ناحية الشاشة. ويجب أن يكون المصباح المكتبي مواجهًا للشاشة والمكتب، لتوفير الإضاءة الكافية للشاشة وأية أوراق موجودة. | الإضاءة المناسبة |
| إذا أصبت بإجهاد في عينيك، لا بد أن تستشير أخصائي عيون. | فحص العين |
| في فاصل الراحة، تذكر أن توجه نظرك بعيدًا في الفضاء أمامك. | الراحة |

استخدام الحواسيب المحمولة

في حقيقة الأمر إن الحواسيب المحمولة لا تلتزم بقواعد الهندسة البشرية؛ لأن الشاشة ولوحة المفاتيح ملصقتين ببعضهما. إن كانت الشاشة في موضع مناسب، فلوحة المفاتيح لن تكون كذلك، والعكس صحيح. ضع الحاسوب المحمول على سطح ثابت، وعدّل الكرسي حتى تكون يداك في وضع أفقي مُريح، ثم مَيَل الشاشة قليلاً حتى لا تضطر إلى إحناء رقبتك كثيراً. فُكِّر أيضاً في شراء لوحة مفاتيح وفأرة منفصلتين في المكان الذي دائماً ما تستخدم فيه الحاسوب المحمول. محاكاة الإرشادات المذكورة أنفاً عن محطة العمل قدر الإمكان. قد لا تبدو الكثير من الحواسيب المحمولة ثقيلة، ولكنها قد تسبب إجهاداً إن حملتها لمسافات طويلة، كحملها في المطارات مثلاً. لا تتردد في شراء حقيبة حاسوب محمول جيدة تطابق أساسيات الهندسة البشرية.

منتجات الهندسة البشرية والأدوات الذكية (Gadgets)

هناك الكثير من المنتجات التي تُباع على أنها ملائمة للهندسة البشرية، وبعضها أدوات ذكية أكثر منها منتجات هندسة بشرية. إن استطعت، جرّب المنتج للتأكد من أنه مريح عند استخدامه لفترات طويلة. ضع النقاط التالية في اعتبارك عندما تختار منتجاً يساعدك على العمل لساعات طويلة على الحاسوب:

- استخدم عقلك. هل يبدو لك تصميم المنتج وما يذكره مصنع المنتج معقولا؟
- لا تضع ثقتك في المنتجات التي لم يدرسها الباحثون.
- ماذا يقول خبراء الهندسة البشرية عن هذا المنتج؟ إذا لم ينصحوا به فلا تستخدمه.

تعريف بالفيروسات

هناك طريقة واحدة يمكن بها للفيروس أن يصيب حاسوبك: وهي أن تدعه أنت يدخل! تأتي جميع الفيروسات إلى حاسوبك في أقراص أو ملفات تضعها أنت في حاسوبك، أو من مرفقات البريد الإلكتروني، أو الملفات المنزلة من الشبكة أو الإنترنت. وبينما هناك آلاف الأنواع من الفيروسات التي تصيب الحواسيب، إلا أنه لا يهم أي نوع من الحواسيب تستخدم، فالفيروس يمكنه الإضرار بأي نظام يحتوي على بيانات. والفيروس هو برنامج حاسوبي يمكنه الانتقال من حاسوب إلى آخر وذلك بإرفاق نفسه بملفات برامج أخرى. وفي أغلب الحالات لا تضر هذه الفيروسات الحاسوب بشكل مباشر، إلا أن بعضها قد يكون هداماً جداً ويدمر البيانات الموجودة في حاسوبك. تُرسل بعض الفيروسات الشائعة عبر البريد الإلكتروني، حيث يكون الفيروس في المرفقات. وعندما يحاول المستخدم فتح المرفق، يبدأ الفيروس بالعمل ويرسل هذه الرسالة نفسها إلى كل الموجودين في قائمة المعارف في برنامج البريد الإلكتروني. وفي حالات أخرى، يمكن أن يخزن الفيروس نفسه في الحاسوب ثم يفعل نفسه إثر مناسبات أو أعمال معينة (مثلاً في تاريخ معين، أو عند فتح برنامج ما). هذا ويتم إنشاء البرامج الفيروسية كل يوم، وهكذا يتوجب عليك فهم معنى الفيروس وطريقة عمله وما تحتاج إليه لكي تحمي نفسك منه، وكيف تستطيع التخلص منه.

وللعلم فإن هناك الكثير من الفيروسات الكاذبة (hoax viruses)، والتي تبدأ بإبذار زائف من شخص سمعه من شخص آخر عن فيروس خطير لم تستطع كبرى برامج مكافحة الفيروسات اكتشافه. والضرر الذي تنتجه هذه الرسائل الكاذبة هو أن كل مستخدم يُرسل هذا الإنذار إلى كل معارفه، مما ينتج عنه مشكلات في الشبكة بسبب ازدحام الخوادم بهذه الرسائل. والطريقة الوحيدة لمعرفة ما إذا كان الفيروس حقيقياً أم كاذباً هو استشارة مدير الشبكة، أو زيارة موقع إلكتروني يسرد قوائم الفيروسات الكاذبة، مثل:

<http://securityresponse.symantec.com/avcenter/hoax.html>

www.trendmicro.com/vinfo/hoaxes/hoax.asp

<http://us.mcafee.com/virusInfo/default.asp>

www.truthorfiction.com (ويحتوي هذا الموقع على معلومات عن برامج الاحتيال)

نظرة على أنواع الفيروسات

هناك أربعة أنواع أساسية من الفيروسات التي يمكن أن تصيب حاسوبك:

فيروس قطاع الاستنهاض (Boot sector)
يصيب حاسوبك عندما تتم قراءته من قرص مرّن مُعدّ كقرص استنهاض، إلا أنه مُصاب بفيروس يضع الفيروس نفسه في قطاع الاستنهاض الرئيسي وهو المكان الذي يقرأه الحاسوب قبل القيام بأي شيء، ثم يتم تحميله في ذاكرة الحاسوب، ويمكنه إصابة كل ملف من موقعه هناك.

فيروس برنامج أو ملف
وهو جزء من ملف يُستخدم لبدء برنامج أو عملٍ ما (مثل ملف الدفعة أو الحزمة batch file).

فيروس الماكرو (Macro)
ويبدو كملف الماكرو، ويشغل في برنامج معين باستخدام لغات الماكرو، ولكنه يلتحق بالإعدادات الافتراضية للبرنامج، فيصيب كل ملف مفتوح أو جديد في ذلك البرنامج.

فيروس متعدد الأطراف (Multipartite)
يشبه فيروس قطاع الاستنهاض أو فيروس البرنامج، إلا أنه يصيب كلا المنطقتين.

هذا وهناك فيروسات أخرى على الرغم من أنها ليست فيروسات فعلية، حيث أنها لا تنتمي إلى الفئات المذكورة أعلاه. ويمكن للكثير من هذه الفيروسات أن تسبب ضرراً مشابهاً لتلك أو يزيد عليها. والنوعان الأكثر شيوعاً هما:

الديدان (Worms)

وهي برامج فيروسية تستنسخ نفسها بطرق معينة مثل إصابة ملف برنامج، أو مثلما هو الحال في البريد الإلكتروني ترسل نفسها إلى جميع المعارف.

أحصنة طروادة (Trojan Horses)

وهي فيروسات مصممة لتكون "مخبئة"، وتبدو غير ضارة إلا أنها تفعل نفسها إثر عملٍ أو مناسبة معينة (مثلاً تقوم في تاريخ 13 يوم الجمعة بمحو الشاشة تماماً وكأنها مطفأة، ثم تنقل جميع الملفات إلى مكان مخبأ في الحاسوب).

استخدام برنامج مكافحة فيروسات

بما أن الفيروسات تُنشأ كل يوم بطرق اختباء وانتشار مختلفة، فإنه من غير الممكن أن تضمن عدم مصادفة أحدها يوماً ما. هناك بعض الخطوات التي يمكنك اتخاذها للتقليل من هذا الخطر:

- 1 - اشترِ النسخة الأخيرة من برنامج مكافحة فيروسات وثبته في حاسوبك. تحتوي جميع الحواسيب الجديدة على برنامج مكافحة فيروسات مثبت للتجربة لمدة ثلاثة أشهر. أما الحواسيب الأقدم فيجب ترقيتها أو تثبيت برنامج جديد فيها.
- 2 - بعد تثبيت البرنامج، وقبل فعل أي شيء، افحص الحاسوب للتأكد من خلوه من أي فيروسات رب ما تكون موجودة فيه.
- 3 - تأكد من اشتراكك في برنامج مكافحة الفيروسات حتى تحصل على إشعارات بالتحديثات وملفات الباتش التي يحتاج إليها البرنامج. وتأكد من إجراء الفحوصات مرة أخرى بعد إضافة التحديثات أو ملفات الباتش. لا يكفي أن تستلم هذه الإشعارات، بل يجب عليك إضافته للتأكد من أنك تملك ملفات الحماية الأحدث دائماً.
- 4 - اضبط إعدادات البرنامج بحيث يقوم بفحص الحاسوب في كل مرة تشغل فيها حاسوبك.
- 5 - عندما تقوم بتنزيل مواد من الإنترنت تأكد من حفظها كملفات في مجلد آخر غير مجلد بياناتك. بعدها افحص الملف المنزّل قبل فتحه. وهذا الإجراء شديد الأهمية خصوصاً إن كان الملف المنزّل عبارة عن برنامج تريد تثبيته. هناك أنواع ملفات معروفة باحتوائها على فيروسات، لذا يجب عليك الحذر عند تنزيل الملفات.

- 6 - اضبط إعدادات البرنامج كي يفحص رسائل البريد الإلكتروني عندما تصل إلى صندوق الوارد. واحذر من فتح رسائل تصلك من أشخاص لا تعرفهم، كما يجب عليك الحذر من الرسائل التي تصلك من معارفك إذا كانت تحتوي على مرفقات، خصوصاً إن لم تكن أنت قد طلبتها.
- 7 - إذا كنت تشارك ملفات مع آخرين باستخدام أجهزة محمولة، تأكد من فحص أي جهاز يعطيك إياه شخص ما. ومن اللياقة أن تقوم أنت بفحص ج هازك قبل إعطائه إلى شخص آخر حتى لا تنقل إلى حاسوبه فيروساً دون قصدٍ منك.

ومن بين أشهر برامج مكافحة الفيروسات ما يلي:

- McAfee
- Norton Utilities
- F-Secure
- Inoculan
- Internet Guard Dog
- PC-cillin

وبعد تثبيت برنامج مكافحة فيروسات في حاسوبك، افتحه من وقت لآخر ل لتأكد من أنه يحتوي على قائمة الفيروسات الأحدث. جدير بالذكر أن الحصول على ملفات الباتش والتحديثات الأحدث جزء من خدمة الاشتراك في البرنامج.

الحفاظ على حاسوب خالٍ من الفيروسات

اعلم أنه لو أصيب حاسوبك بفيروس، واستطاع برنامج مكافحة الفيروسات اكتشافه، فلن تضمّن خلوّ حاسوبك من الفيروسات إلا بعد إجراء فحص كامل للحاسوب. هذا ويعتمد الأمر على نوع الفيروس وخطورته، فقد لا يكتشفه مكافح الفيروسات مباشرة أو يستطيع حذفه من حاسوبك. ولهذا فإنه من المهم جداً أن تثبت برنامج مكافحة فيروسات وتضبطه بحيث يشتغل فوراً عند تشغيل الحاسوب.

- وفيما يلي بعض العلامات التي قد تشير إلى وجود فيروس في حاسوبك:
- إذا رأيت رسائل أو أوامر أو نوافذ على الشاشة لم تراها من قبل أبداً.
 - إذا لاحظت بطء عمل الحاسوب، أو وجود مشكلات مفاجئة في البرامج.
 - إذا توقفت برامج تطبيقية معينة عن العمل.
 - إذا سمعت أصواتاً أو موسيقى تصدر عشوائياً، لم تسمعها من قبل.
 - إذا وجدت أن أسماء أقرانك وملفاتك قد تغيرت من تلقاء نفسها.
 - إذا لاحظت أن حاسوبك يحتوي على ملفات أكثر بكثير (أو أقل بكثير) مما كان يحتوي عليه سابقاً.
 - إذا ظهرت لك رسالة خطأ تشير إلى فقدان ملف ما. وقد يكون هذا الملف برنامجاً أو ملف بيانات.
 - إذا وصلتك رسائل بها مرفقات من أشخاص لا تعرفهم.
 - إذا بدأت تصلك رسائل كثيرة من أشخاص تعرفهم بها مرفقات، وتحتوي خانة الموضوع عادة على RE أو FW بينما لم تُرسل لهم أنت أي شيء سابقاً.

وإن بدأت تشكّ في أن برنامج مكافحة الفيروسات قد لا يكتشف كل الأخطار الموجودة في حاسوبك، يمكنك القيام بالتالي:

- في كل مرة تشغّل فيها الحاسوب، شغّل برنامج SCANDISK وانظر ما إذا تغير شيء ما، خصوصاً مقدار الذاكرة الكاملة (total memory) والذاكرة المتوفرة (available memory).
- عندما تضع قرصاً مرثاً أو بطاقة ذاكرة أو قرصاً مدمجاً في حاسوبك، استخدم برنامج مكافحة الفيروسات لفحص هذا الجهاز حتى لو لم تكن هناك برامج فيه. وعلى الرغم من أن القرص المدمج يكون معداً للقراءة فقط (أي لا يمكن النسخ فيه)، إلا أنه يمكن وجود فيروس في الملفات التي تم تخزينها في القرص.
- إذا وصلتك رسالة إلكترونية بها مرفقات، لا تفتح المرفقات أبداً قبل فحصها، حتى وإن كانت الرسالة من شخص تعرفه.

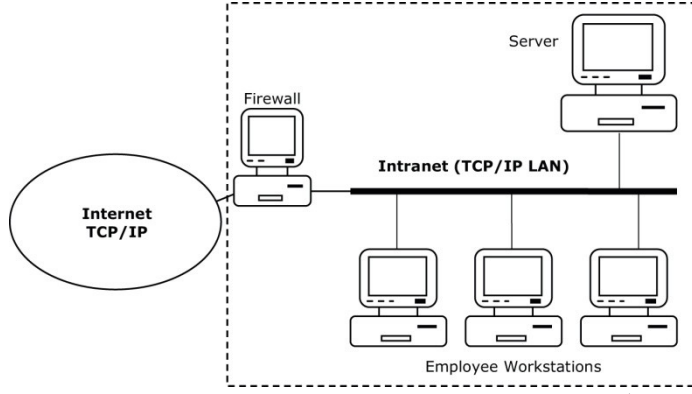
- إذا شككت في وجود فيروس في حاسوبك، قم بزيارة الموقع الإلكتروني لبرنامج مكافحة الفيروسات وافحص حاسوبك من الموقع مباشرة . يحتوي برنامج الفحص في الموقع على جميع التحديثات و قوائم الفيروسات الجديدة، وبذلك سيتمكن من اكتشاف أي خطر في حاسوبك لم يعثر عليه مكافح الفيروسات . هذا وتتجلى أهمية الفحص من الموقع حين يُصاب حاسوبك بفيروس يعطل عمل برنامج مكافحة الفيروسات . سوف تساعدك هذه الخطوات على التأكد من بقاء حاسوبك نظيفاً من الفيروسات . هذا ونذكر مرة أخرى على أنه لا يوجد ضمان تام، وإنما إجراءات وقائية مناسبة لحماية حاسوبك .

إنشاء نسخ احتياطية للبيانات

- قد تُفقد البيانات نتيجة مشكلات الطاقة أو تعطل الحاسوب أو السرقة أو الاختراق . وممكن المشكلة هو أنك لا تعرف أبداً متى قد يحدث ذلك . لهذا، فإنك بحاجة إلى خطة احتياطية لحماية بياناتك بما يتناسب مع حالتك .
- النسخ الاحتياطي (backup) هو حفظ بياناتك في مكان آخر بالإضافة إلى المجلد المعتاد أو القرص الصلب . يُمكنك عندئذ استرجاع البيانات حتى لو سُرق حاسوبك، أو تُلقت بياناتك أو حذفت، أو حدث أي ضرر آخر .
- يجب على جميع المستخدمين الدخول إلى الحاسوب باستخدام هوية مستخدم وكلمة مرور ، مما يساعد في تقليل الضرر الذي قد ينتج من محاولة أحدهم الدخول إلى الحاسوب دون صلاحية . وعادة ما ينصح مدير الشبكة أيضاً بتغيير كلمة المرور بشكل دوري حتى لا يكتشفها أحد ما يستخدمها .
- إذا سُرق حاسوبك، فُقدت بياناتك، سواء أكنّت تحفظ البيانات بانتظام أم لا، وهنا تتجلى فائدة النسخ الاحتياطي .
- ولكل مؤسسة استراتيجية معينة في النسخ الاحتياطي . وفيما يلي بعض الاعتبارات الهامة في هذا الشأن:
- تُنسخ البيانات في جهاز يمكن إزالته كالشريط الممغنط أو القرص المدمج .
- كلما زادت أهمية البيانات كلما وجبت زيادة حالات النسخ الاحتياطي . وفي معظم خوادم الشبكات يُجرى النسخ الاحتياطي يومياً مرة واحدة على الأقل .
- يجب تخزين أجهزة النسخ الاحتياطي القابلة للإزالة في موقع آخر، بحيث لو حدث حريق في المبنى ودُمرت جميع الحواسيب فإن النسخ الاحتياطية تبقى في مكان آمن ولا تضيع مع الحواسيب .
- إذا كان المستخدمون يخزنون ملفاتهم في أقراص حواسيبهم، انصحهم بترك نسخة منها في الخادم الذي يجري نسخاً احتياطياً يومياً، أو بإجراء نسخ احتياطي بأنفسهم .
- والبيانات التي ينشئها المستخدم هي الوحيدة التي يجب نسخها، حيث دائماً ما تحتوي على معلومات وسجلات قديمة لا يمكن إعادة انتاجها بسهولة . تذكر أن وقت التعطل الذي يسببه فقدان البيانات قد يكلفك أنت شخصياً ومؤسساتك الكثير من العمل والتكاليف والتأخير . لهذا تُدرج الكثير من المؤسسات الكبرى النسخ الاحتياطي في خطط التعامل مع الكوارث .

تقييد صلاحية الدخول

- حيث إنه لا توجد رقابة على المعلومات المتوفرة في الإنترنت، قد يتوجب عليك تقييد الدخول إلى معلومات معينة (مثل المواقع الإباحية، وغرف المحادثة في أوقات العمل، ومعلومات المرضى في المستشفى، ومعاملات التجارة الإلكترونية، وما إلى ذلك) .
- وفي بيئة العمل يمكن للمؤسسة أن تتخذ سياسات بخصوص تقييد الدخول إلى الإنترنت، وهذا قد يختلف بحسب طبيعة المؤسسة . تصفح الإنترنت مثلاً قد يُصبح مضيعة للوقت، فتقيّد المؤسسة الدخول إلى المواقع التي يمكن تنزيل الملفات منها، ومواقع التسوق عبر الإنترنت، وغرف المحادثة، وما شابه . وهذا الإجراء لا يمنع مخاطر المخترقين والفيروسات فقط، بل يحصر أية معاملات على الإنترنت في ما يتعلق بأغراض العمل فقط .
- وهناك مؤسسات أخرى لديها سياسة أكثر حرية حيث تؤمن بأن الدخول غير المقيد إلى الإنترنت أعلى من أية اعتبارات أخرى . عندها تعتمد المؤسسة على الرقابة التقليدية على موظفيها . وفي هذه الحال تستخدم تقنيات تقييد مخاطر الدخول غير المصرح، مثل الجدار الناري وتقييد صلاحية الدخول إلى الشبكة مثلاً .
- ويُستخدم الجدار الناري للتحكم بالدخول إلى المصادر الموجودة في شبكة المؤسسة من الخارج، ويمكنه أيضاً التحكم بدخول الموظفين إلى مصادر الإنترنت . هذا وتحتوي العديد من الشبكات على خصائص أمن مضمّنة فيها لحماية الخادم من الدخول غير المصرح سواء من المستخدمين الداخليين أو الخارجيين .



وبالنسبة للمستخدم من المنزل أو مقر الدراسة، توفر العديد من الشركات برامج خاصة لتقييد الدخول إلى الإنترنت، أو على الأقل إلى مواقع معينة. وتعتبر هذه البرامج مثل المصفاة التي يمكن بواسطتها حجب الدخول إلى مواقع معينة، وذلك بإدخال كلمات أساسية تُحجب أية مواقع تطابقها.

على سبيل المثال هناك برامج يستخدمها الآباء والأمهات في المنازل للتحكم في دخول أبنائهم إلى الإنترنت، مثل CYBERsitter و Net Nanny و CyberPatrol و SurfControl. ويمكن استخدام هذه البرامج في شبكات المدارس والكليات لمنع الطلاب من الدخول إلى مواقع غير مرغوبة من حواسيب المدرسة/الكلية.

وعلى المستوى الشخصي يمكنك توفير قدر معين من التحكم بالدخول وذلك بضبط الخيارات في متصفحك. وفي الحقيقة فإن استخدام برامج تصفية الإنترنت وتغيير مستوى الأمن للمتصفح يؤدي إلى حماية أنفسنا وأطفالنا من الدخول إلى مواقع ومواد نحن في غنى عنها.

قضايا حقوق النشر والتأليف

من السهل جدًا إيجاد المعلومات في الإنترنت ثم نسخها أو تنزيلها من موقع ما. أضف إلى ذلك أن مستخدم الإنترنت يشعر بخفاء هويته، فيغريه ذلك بأخذ هذه المعلومات واستخدامها.

ولكن المعلومات الموجودة على الإنترنت تخضع لقوانين حقوق النشر والتأليف نفسها التي تحكم أي مصادر أخرى. والقاعدة العامة هي أن حقوق نشر المعلومات تكون ملكًا لمؤلفها الأصلي.

ويُفصّل بمصطلح "حقوق النشر والتأليف copyright" حماية أية مواد منشورة أو غير منشورة أنشأها شخص ما. ولا يقتصر ذلك على الكتب فقط، بل الموسيقى والفيديو والمقالات والتقارير الحكومية والصور والبرامج والمواقع الإلكترونية، وما إلى ذلك. تذكر أن أي شيء أنشأه شخص آخر هو ملك له. يمكنك استخدام ذلك الشيء إذا منحك صاحبه حق استخدامه. هذا وقد يتوجب عليك دفع "جُعَل royaltly" [والجعل هو مبلغ من المال يُدفع لمالك حقوق النشر عن كل نسخة تُباع من مادته] أو قد يطلب منك المؤلف أن تذكر اسمه في المادة التي سنشرها. عليك أن تتفاوض مع المؤلف لتحديد ما يتوجب عليك فعله قبل أن تستخدم أي جزء من عمله.

وعندما تُنشر المعلومات على موقع إلكتروني، يُسمح لك بمشاهدتها ولكن مع وجود قيود على كيفية استخدامك إياها. ويُعتبر ذلك من "الاستخدام المشروع fair use" أي أنه يمكنك استخدام أجزاء من المعلومات لأغراض النقد أو التعليق عليها. على سبيل المثال، لو كنت تكتب مقالًا عن نتيجة محاكمة ما، وتريد التعليق على تقرير القاضي، يُمكنك نسخ هذا التقرير من الموقع واستخدامه في مقالك مع إضافة علامة التنصيص والإشارة إلى المصدر. ولا يهم ما إذا كانت تعليقاتك إيجابية أم سلبية، فقانون الاستخدام المشروع يحميك من أية مساءلة قانونية.

مثال آخر على الاستخدام المشروع هو عندما تسمح لك شركة مايكروسوفت بتنزيل "قصاصة فنية clip art" أو وسائل إعلامية أخرى من أحد مواقعها من أجل استخدامها في مستنداتك، ولكن لا يمكنك بيعها أو الادعاء بأنها من إنتاجك.

هذا وتطبق قوانين حقوق النشر والتأليف على العلامات التجارية. والعلامة التجارية (trademark) هي مادة تم تسجيلها لمؤسسة ما بغرض تمييزها عن منافسيها. وتحتوي العلامة التجارية على الرمز التالي إلى جانبها (TM).

تعود حقوق النشر والتأليف إلى صاحب الموقع الإلكتروني أو المادة المنشورة، حتى ولو لم يظهر رمز حقوق النشر (©) على المنتج. في بعض الحالات، يملك صاحب المنتج "براءة اختراع patent" لذلك المنتج أو التقنية، أي أن يكون له الحق الحصري في إنتاج هذا المنتج/التقنية واستخدامه وبيعه. وقد يقرر منحك رخصة لبعض الحقوق لإنتاج هذا المنتج/التقنية أو بيعه، إلا أنه لا يمكنك الإعلان عنه على أنه منتجك أنت. مثال على ذلك حاسوب آبل ماكينتوش، حيث تملك شركة Apple براءة اختراع هذا الحاسوب، وتمنح رخصة باستخدام معلومات الحاسوب إلى المبرمجين الذين يريدون إنشاء برامج لهذا النوع من الحواسيب.

ومن الأمثلة على الاستخدام غير المشروع للمعلومات أو العلامات التجارية المحمية حقوقها تنزيل الأغاني والأفلام والصور دون شرائها، وتقديم المعلومات المنسوخة دون إشارة إلى مصدرها. وتسمح لك بعض المواقع الإلكترونية باستخدام المعلومات بحرية، بشرط أن لا تحرفها وأن تذكر مصدرها. كن حذرًا في استخدام هذا الحق، حيث أن صاحب الموقع قد لا يكون صاحب المعلومات الحقيقي، وبذلك لا تكون لديه حقوق نشرها أو منحك تصريحًا باستخدامها. فيما يلي قائمة ببعض المصادر التي يمكنك من خلالها الاستزادة في قوانين حقوق النشر والتأليف والعلامات التجارية، والقوانين المطبقة في بلدك:

<http://whatiscopyright.org>
www.copyright.gov (مكتب الولايات المتحدة لحقوق النشر والتأليف United States Copyright Office)
www.copyright.com (شركة مركز تخليص حقوق النشر والتأليف Copyright Clearance Center, Inc.)
<http://www.mpaa.org/piracy.asp> (اتحاد الافلام السينمائية Motion Picture Association)
www.tmexpress.com (شركة Trademark Express)
<http://fairuse.stanford.edu> (حقوق النشر والتأليف والاستخدام المشروع في مكتبات جامعة ستانفورد)
http://strategis.gc.ca/sc_mrksv/cipo (مكتب الملكية الفكرية الكندي Canadian Intellectual Property Office)

الاعتبارات الأخلاقية

لقد أدى الشعور بخفاء الهوية في الإنترنت إلى قيام بعض الناس بأعمال قد لا يفعلونها في الأوضاع العادية. نذكر بعض الأمثلة على ذلك:

القذف والتشهير (Libel)

- يحدث عندما يذكر أحدهم أمرًا غير صحيح علنًا يسيء به إلى سمعة شخص آخر.
- بإمكان الشخص الذي قذفه أو شهّرت به مساءلتك قانونيًا على الأضرار التي لحقت به.
- لا يهم ما إذا كان القذف شفهيًا أم كتابيًا.
- تعامل مع القذف والتشهير كما تتعامل مع الإشاعات، أي لا تطلقها ولا تصغ إليها أو تردّ عليها.

الانتحال (Plagiarism)

- يحدث الانتحال (أو السرقة الأدبية) عندما تستخدم مادة ألفها شخص آخر، ثم تقدّمها على أنها من إنتاجك، سواء أقتمت بنسخها كلها كما هي أم غيرت بعض الكلمات فيها عشوائيًا.
- على الرغم من وجود الكثير من المعلومات في الإنترنت، مما يسهّل نسخها دون وجود عقوبة واضحة، إلا أنه يجب عليك دائمًا الإشارة إلى مصدرها.
- تذكر أنه مثلما كان سهلا عليك إيجاد تلك المعلومات، يسهل إيجاد مادتك التي سرقتها وإثبات السرقة عليك.
- السرقة الأدبية مثل سرقة الأملاك، حيث إنك تسرق ملكية فكرية من شخص آخر.

الأعمال الإجرامية

- إرسال تهديدات إلى الآخرين، والتحرش بالآخرين جنسيًا أو بغير ذلك في الإنترنت.
- انتحال شخصية أخرى في الإنترنت لارتكاب جريمة ما.
- ادعاء أحدهم بأنه مؤسسة مشروعة تأخذ الأموال مقابل خدمات أو منتجات، ولا يتم تقديمها أبدًا.
- تبادل مواد مثل صور الأطفال الإباحية، أو المنشورات العنصرية.
- استضافة مواقع إلكترونية توجج النعرات العرقية أو الدينية أو تحرض على كراهية الأقليات.
- اختراق حاسوب آخر بغرض تدمير عمل المؤسسة أو إعاقته.

- إنشاء الفيروسات وإرسالها إلى الناس بغرض تدمير الحواسيب أو المعلومات.

السلوكيات غير الأخلاقية

- تنزيل البرامج المشتركة (sharewares) واستخدامها مرارًا وتكرارًا في حين لا تكون لديك نية لشرائها.
- تذكر أن المزحات قد تكون طريفة إذا تمت بطريقة محببة، ولكنها قد تصبح جارحة، فاحذر في استخدامها.
- يجب على المرء أن يضع في ذهنه القاعدة الذهبية في السلوكيات المهذبة في الإنترنت (النيتيكيت) وفي الحياة عموماً: عامل الناس كما تحب أن يعاملوك.

حماية نفسك

مما سبق ذكره قد تسأل نفسك عن من يملك حقوق العمل الذي تقوم به في حاسوبك. على سبيل المثال، إن كنت تكتب سيرة ذاتية في مقياس انترنت، فهل هذه السيرة ملكك أو ملك المقياس؟ أو إن كنت ملتحقاً بدراسة مسائية بينما تعمل طوال النهار، ثم كتبت مقالاً باستخدام مصادر موجودة في المؤسسة التي تعمل فيها، فهل هذا المقال ملكك أو ملك المؤسسة؟ وماذا عن رسالة كتبتها إلى مصرف تطلب فيها تحويل أموال، فأنشأتها وخرزنتها في الحاسوب المحمول الذي أعطتك إياه المؤسسة أثناء رحلة عمل؟

اعلم أنه لا توجد حالياً قاعدة ثابتة. تتفهم أغلب المؤسسات أن موظفيها ينجزون بعض الأعمال الشخصية في حواسيب المؤسسة، ولا يمانعون في تخزين البيانات على خادم شبكة المؤسسة أو القرص الصلب في الحاسوب. بشكل عام، إذا كنت تقوم بعمل شخصي في وقت العمل في حاسوب المؤسسة، فإن العمل الذي أنشأته ملك للمؤسسة. يكون هذا العمل ملكاً لك إذا أنشأته وخرزنته في حاسوبك الشخصي. أفضل ما يمكن عمله بهذا الشأن هو التحدث إلى رئيسك أو صاحب العمل لمعرفة السياسات المتبعة في المؤسسة.

وبالنسبة للطلاب، تنطبق المبادئ نفسها في أن أي عمل تنشئه في حاسوب المدرسة /الكلية يجب أن يتعلق بالمقررات التي تدرسها في تلك المدرسة /الكلية، وأن يكون واجباً دراسياً. استشر مدرّسك قبل البدء بأي أعمال خارجة عن المنهج في حاسوب المدرسة/الكلية.

هناك قوانين وقواعد عامة تحكم كيفية استخدام المعلومات الموجودة على الإنترنت في العمل والمنزل ومقر الدراسة، وتقع عليك المسؤولية في التأكد من عدم خرقك هذه القوانين بأية طريقة كانت.

وإن لم تكن ملماً بهذه القواعد المتبعة في بلدك أو منطقتك، استشر شخصاً يمكنه إفادتك أو توجيهك إلى مصدر المعلومات. أما في المؤسسة فأفضل شخص تبدأ بسؤاله هو مدير شؤون الموظفين أو مدير الشبكة. وأما في مقر الدراسة، فيمكنك سؤال مدرّسك أو أمين المكتبة. هذا وعادة ما تكون لأغلب الشركات والمؤسسات الدراسية سياسات مكتوبة يمكنك الحصول عليها. تأكد من قراءتها واستيعابها جيداً قبل الدخول إلى الإنترنت.

الشراء من الإنترنت

- لا تقم أبداً بإعطاء معلومات بطاقتك الائتمانية دون تمييز بين من تتعامل معهم. وكما أنك لا تعطي هذه المعلومات إلى شخص غريب على الهاتف، خذ نفس الحذر عند التعامل مع شركة على الإنترنت.
- تأكد من أن الموقع الإلكتروني تابع لشركة حقيقية ذات سمعة جيدة. إن كانت للشركة سمعة جيدة من محلاتها، فستقوم باستخدام برامج حماية في موقعها لمعاملات التجارة الإلكترونية.
- إذا أعطتك الشركة عرضاً يبدو خيالياً، تحقق من هذا العرض جيداً. استخدم نفس الأسلوب الذي تتعامل به مع شخص أو شركة قدّمت لك عرضاً مشابهاً في الواقع.
- إذا استلمت رسالة إلكترونية أو رأيت إعلاناً عن التبرع لمشكلة ما تستحق المساعدة، تحقق من صحتها أولاً. لا تقم أبداً بإرسال شيكات أو أوامر دفع أو معلومات البطاقة الائتمانية، أو تستخدم أي نوع من التحويلات المالية الإلكترونية لهذه المؤسسة حتى تتحقق من صحة وجودها وصحة الخبر.
- لا تعط أحداً هويات المستخدم أو كلمات المرور الخاصة بك لأي موقع إلكتروني كنت قد سجّلت فيه أو اشتريت منه. تذكر أن بعض هذه المواقع تخزن معلومات البطاقة الائتمانية (أو معاملة الشراء) في موقعها. لا يُصح بتخزين هذه المعلومات حتى مع المواقع والشركات الموثوق بها، حيث يُحتمل أن تُخترق.
- لا تعط معلوماتك لأي شخص تتحدث معه في الإنترنت، فتعامل هذا الشخص معك بصورة أخلاقية محببة لا يعني بالضرورة أنه لن يضرّك باستخدام هويتك وكلمة مرورك.

- بدّل هويات المستخدم وكلمات المرور التي تستخدمها في المواقع المختلفة. لا تنسَ أن الأشخاص الذين يعرفونك جيدًا قد يتمكنون من تخمين كلمة مرورك. اختر كلمات مرور مميزة ومنطقية ولكن يصعب تخمينها.
- إن كنت تشتري مواد من موقع معين باستمرار، ادخل إلى الموقع بشكل دوري وغير معلوماتك، خصوصًا كلمة المرور.

حماية خصوصيتك

- يُفقد بالخصوصية معلوماتك الشخصية التي قد يتمكن الآخرون من الحصول عليها في الإنترنت . عندما تزور موقعًا إلكترونيًا، تُترك معلومات عن هويتك في حاسوبك . قد تتخذ هذه المعلومات شكل "ملف ارتباط cookie" أو ملفًا مؤقتًا للموقع الإلكتروني، أو سجلًا تاريخيًا بالمواقع التي زرتها، أو ملفات الفهارس . لا يوجد شيء اسمه خصوصية كاملة أو مطلقة عند استخدام الإنترنت.
- يمكن للآخرين - بمن فيهم مزود خدمة الإنترنت- تتبع المعلومات عندما تزور أي موقع في الإنترنت، وذلك عن طريق الاستمارات الإلكترونية وملفات الارتباط وملفات الإنترنت المؤقتة . هذا وتتبع بعض المواقع أفعالك في الوقت الذي كنت فيه في الموقع (مثلًا، أية صفحات شاهدت، وأية وصلات استخدمت، وكم مرة تزور الموقع، الخ).
- احرص على قراءة بيان الخصوصية في الموقع، حيث أنه يشير بوضوح إلى المعلومات التي يبحثون عنها وكيف سيستخدمونها.
- يمكنك اتخاذ الخطوات التالية لحماية خصوصيتك:
- لا تملأ أية استمارات إلا إذا كنت حقا تريد شيئًا من ذلك الموقع. إذا لم يسمح لك الموقع بمشاهدة بقية الصفحات إلا بعد التسجيل، تأكد من كون الشركة معروفة، واقرأ بيان الخصوصية حتى تفهم كيف سيستخدمون المعلومات.
- إذا سجلت في موقع إلكتروني، لا تختَر الخيار الذي ينص على استلام رسائل إلكترونية من شركات أخرى حول منتجات أو خدمات ذات علاقة. فُكر جيدًا قبل إعطاء معلوماتك لهذه الشركات.
- اضبط متصفحك بحيث يحدّ من أنواع المعلومات التي يمكن تتبعها. تسمح ملفات الارتباط للمواقع بتخزين معلومات عنك وعن حاسوبك. أما فائدة ملفات الارتباط الأكبر فهي تذكر هوية مستخدمك أو كلمة المرور أو التفضيلات لموقع معين، إلا أن بعض المواقع تستخدم هذه الملفات لجمع أسماء تدرجها في القوائم البريدية.
- احذف ملفات الارتباط من حاسوبك إذا كانت تصلك الكثير من الرسائل العشوائية. يمكنك فعل ذلك من المتصفح، فاحرص على القيام بذلك بشكل دوري إن كنت تستخدم الإنترنت كثيرًا.
- احذف السجل التاريخي للمواقع التي زرتها. استخدم الخيار الموجود في المتصفح لمسح السجل التاريخي فورًا، أو حدد فترة معينة يقوم المتصفح بعدها بمسح السجل تلقائيًا.
- استخدم عنوان بريد إلكتروني للمواد غير الشخصية، واسمًا مستعارًا حتى تقلل من المعلومات الموجودة في ملفك في الموقع، وبذلك لا يستطيع المروجون الذين يستخدمون برامج لتتبع معلومات معينة في الإنترنت أن يضمّنوا اسمك في مجموعاتهم البريدية.
- اشتر برنامجًا من طرف ثالث يتميز بمعالجة مشكلات الخصوصية. وتحتوي العديد من هذه البرامج على خصائص أكثر من تلك المتوفرة في متصفحك.
- حَكِّم عقلك عند استخدام الإنترنت. تعمل الشركات في الإنترنت بنفس الطريقة التي تعمل بها في الحياة العادية، فأبى عروض أو خدمات خاصة لا تشكل جزءًا من الخدمة أو المنتج الأصلي تؤدي إلى استلام رسائل من شركات أخرى قد لا تكون مهتمًا بها. كلما طلب منك موقع معلوماتٍ لست مطمئنًا إلى تقديمها، اتبع إحساسك ولا تقدّم تلك المعلومات.

مواكبة التقنية

- حتى لو لم تكن مهتمًا بالتقنيات، فبصفتك مستخدمًا لها يلزمك أن تكون ملئمًا بالتطورات التقنية وكيف يمكن أن تؤثر على كيفية استخدامك للحاسوب في الإنترنت.
- جدير بالذكر أنه ليست كل التحديثات وملفات الباتش ضرورية، ولكن الاشتراك في الإشعارات التلقائية لأية تحديثات مفيد جدًا حيث يُحتمل أن تحلّ مشكلة تواجهها . هذا ويمكنك تجاهل التحديث، إلا أنك ستكون على الأقل عارفاً بوجود تحديث قد تقرر استخدامه لاحقًا.

من أكبر التحديثات أهمية هي تحديثات برنامج مكافحة الفيروسات أو برامج الحماية الأخرى . وهذه التحديثات مصممة لحمايتك من الأشكال الأحدث للفيروسات والأخطار الأخرى . عليك تطبيق هذه التحديثات فور استلامك الإشعارات بشأنها.

إنه من غير الضروري ترقية عتادك أو البرامج التطبيقية عند إصدار تقنية جديدة، إلا أنه قد يكون من المفيد معرفة كيف يمكن أن تفيدك أو تفيد مؤسستك أو عائلتك. ومن بين الطرق التي يمكنك بواسطتها معرفة التطورات التوتية ما يلي:

- شراء/ الاشتراك في المجالات أو الدوريات المختصة بالتطورات التوتية في صناعة الحاسوب.
- الاشتراك في المنشورات الإلكترونية التي تتحدث عن التوتية. يمكن إيجاد العديد من الدوريات والمجلات في الإنترنت والتي تحتوي على برنامج لقراءتها وكأنك تمسك بالمجلة الورقية.
- الاشتراك في المنشورات الإلكترونية التي تصدرها كلية أو جامعة للتوتية في بلدك. وعادة ما يكون الاشتراك في هذه المنشورات مجانيًا، مما يسمح لك أيضًا بمناقشة التطورات التوتية مع أشخاص آخرين يستلمون هذه المنشورات.
- الاستماع إلى التقارير الإخبارية أو قراءة صفحة التوتيات في الصحف المحلية لمشاهدة المنتجات المعروضة وقراءة آراء الخبراء عنها.

نظرة على المسؤوليات الشخصية

التخلص من المواد الاستهلاكية

- المواد الاستهلاكية هي مواد مثل علب الحبر الجاف أو السائل، والورق، والأقراص، والأقراص المدمجة، ومكونات الحاسوب القديمة أو المعطوبة. كلما استطعت، حاول التخلص منها بطريقة لا تضر البيئة، وذلك عن طريق الشركات التي تتخصص في التخلص من هذه الأنواع من المواد.
- إذا كان لديك حاسوب قديم ما يزال يعمل، تبرع به لمؤسسة خيرية بدلًا من رميه.
- أعد تعبئة علب الحبر بنفسك باستخدام أدوات خاصة، واشتر العلب معادة التصنيع (recycled)، ثم أعد تصنيعها عندما لا يمكن الاستفادة منها.

مشاركة الآخرين في معلوماتك

- عندما تكتسب معرفة با حاسوب والبرامج التطبيقية والتق ريج نفسها، فلا تتردد في مشاركة الآخرين في هذه المعرفة.
- تبرع لتدريس دورات تدريبية لأولئك الذين لا يمكنهم تحمل تكاليف تعلم الحاسوب.
- انضم إلى مؤسسات خيرية لإدخال البيانات أو الدعم الفني، أو التدريس أو مساعدة الأهل والأصدقاء الذين بدأوا للتو في استخدام الحاسوب.
- شارك الآخرين في المعلومات المتعلقة بإدارة الحاسوب والتخلص من المواد الاستهلاكية والحياة والعمل في الإنترنت بطريقة آمنة وقانونية، وكيف تكون مستخدمًا مسؤولًا.

مسرد المصطلحات

(عربي-إنجليزي)

استنهاض-Boot : هي المهمة التي يقوم بها الحاسوب "لتشغيل" نفسه، إذ لا بد أن يفحص نفسه ثم يقوم بتحميل نظام التشغيل في ذاكرته. والمصطلح الإنجليزي مشتق من فكرة رفع نفسك عن الأرض بسحب رباط حذائك. ويحدث الاستنهاض البارد عندما تقوم بتشغيل الحاسوب، أما الاستنهاض الحار فيحدث عندما يكون الحاسوب مشغلاً أصلاً ويُعاد تشغيله.

اسم الحاسوب-Computer Name : هو اسم مميز يحدد هوية الحاسوب في الشبكة. ولا يمكن أن يكون لحاسوبٍ أو نطاقٍ آخر هذا الاسم نفسه في الشبكة.

اسم المستخدم-User Name : اسم مميز يحدد حساب المستخدم لويندوز أو لشبكة. هذا ولا يمكن أن يتطابق اسم مستخدمٍ لحسابٍ ما مع أي اسم مجموعة أو اسم مستخدمٍ في النطاق أو مجموعة العمل نفسها.

اسم ملف-Filename : تتم تسمية الملفات بأسماء مميزة حتى يمكن التمييز بينها في القرص. ويسمح ويندوز باستخدام 255 رمزاً في هذا الاسم، قد تكون حروفاً أو أرقاماً أو علامات ترقيم. وبالإضافة إليها هناك ثلاثة رموز لتحديد نوع الملف، كأن تكون .dat لملفات البيانات، و .txt لملفات النصوص، و .doc للمستندات، وهكذا.

أسود عريض-Bold : هو نص داكن اللون وعريض.

إشارة مرجعية-Bookmark : إشارة على موضع مادة ما كموضوع مساعدة أو موقع ويب حتى يمكنك الرجوع إليه لاحقاً.

أشرطة أدوات-Toolbars : توجد أسفل شريط القوائم، وتسمح بالوصول السريع إلى الأوامر والماكرو الأكثر استخداماً. يمكنك تخصيص أشرطة الأدوات لتحتوي على أي مادة أو ماكرو تستخدمه باستمرار (يمكنك حفظ تصاميم أشرطة أدوات عديدة).

أشرطة تمرير-Scroll Bars : تظهر أشرطة التمرير تلقائياً في النافذة إذا كانت النافذة لا تعرض المحتويات الكاملة (أي أن النافذة أصغر من أن تعرض جميع المحتويات). هذا وقد تظهر أشرطة عمودية و/أو أفقية.

إضافة-Add-in : برنامج مُساند يضيف أوامر أو وظائف خاصة لتأديتي المهام.

إعادة استنهاض-Reboot : عملية إعادة تشغيل الحاسوب وكأنك تشغله للمرة الأولى.

إعادة تنظيم الملفات/إلغاء التجزئة-Defragmentation : هي عملية فحص مشغل الأقراص لإعادة ترتيب الملفات، وتشمل هذه العملية تنظيف القرص من عنايق المعلومات المفقودة أو التالفة. وهي تشبه تنظيف خزانة الملفات وإعادة ترتيبها.

إعداد صفحة-Page Setup : خاصية تحدد الكيفية التي سيقوم بها البرنامج التطبيقي بعرض و/أو طباعة الملف (مثل ضبط الهوامش، والرأس والتذييل، وخطوط الشبكة).

إغلاق-Close : إغلاق أو إزالة نافذة مستندٍ أو نافذة برنامج تطبيقي من على سطح المكتب.

Ctrl : هو مفتاح خاص في لوحة مفاتيح الحاسوب، ولا يوجد في لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة العادية. يُستخدم لتغيير تأثير المفاتيح العادية، بالضغط عليه دون إفلات مع الضغط على مفتاحٍ آخر.

Ctrl+C : يُستخدم هذان المفتاحان معاً أحياناً لإيقاف أمرٍ ما أو برنامجٍ ما في الحاسوب. اضغط دون إفلات على **Ctrl** ثم اضغط على مفتاح **C**، وإن كان من المفترض أن يتوقف البرنامج لهذا الإجراء فسوف يستجيب.

Ctrl+Break : يُستخدم هذان المفتاحان معاً لإيقاف عرض المعلومات على الشاشة. اضغط دون إفلات على **Ctrl** ثم اضغط على **Break**. تذكر أن هذا هو أمر إيقاف مؤقت فقط، فإذا ضغط على أي مفتاحٍ آخر سيكمل الحاسوب عرض المعلومات على الشاشة.

ASCII : اختصار لـ"المعايير الأمريكية لتبادل المعلومات عبر الحاسوب American Standards for Computer Information Interchange"، وهي المنظمة التي تسن قوانين تبادل المعلومات بين كافة أنواع الحواسيب.

أخطاء الجهاز-Device Errors : هي إشعارات بأخطاء يُرسلها نظام التشغيل للإشارة إلى حدوث خطأ عندما حاول استخدام جهازٍ موصول بالحاسوب (مثال: مشغل أقراص أو طابعة، الخ). وعادة ما يُطلب من المستخدم اختيار إعادة تنفيذ الوظيفة، أو تجاهل الخطأ أو الخروج من العملية.

إدارة القرص-Disk Management : هي عملية إدارة محركات الأقراص في الحاسوب باستخدام أدوات معينة لتنظيف القرص أو إعادة تنظيم الملفات أو تشخيص المشكلات المحتملة.

إدراج-Insert : وظيفة تسمح لك بإضافة نصٍ أو صورة أو أي مادة في أي مكانٍ في المستند.

إدراج وظيفة-Insert Function : خاصية يوفرها برنامج اكسل لمساعدتك في اختيار الوظيفة المضمنة التي ترغب بها لأداء الحسابات.

أدلة-Directories : تحتوي على قائمة من عناوين الويب تم تصنيفها بحسب الموضوع.

أسئلة شائعة-FAQ : اختصار لـ Frequently Asked Questions). وهي قائمة تضم أسئلة يشيع طرحها بين المستخدمين الجدد.

استبدال-Replace : خاصية تسمح لك بإيجاد نصٍ محدد ثم استبداله في المستند.

استعراض-Browse : استعراض مصادر الشبكة المتوفرة بالنظر في قوائم المجلدات، أو الملفات، أو حسابات المستخدمين، أو المجموعات، أو النطاقات أو الحواسيب. ويسمح الاستعراض للمستخدمين في شبكة ويندوز 2000 برؤية النطاقات والحواسيب التي يمكنهم الدخول إليها من حواسيبهم.

افتراضية-Default: هي الإعدادات القياسية الموضوعية افتراضياً لبرنامج معين. هذا ويمكن تعديلها باختيار الإعدادات التي تستخدمها بكثرة.

إكسترانet-Extranet: هو خادم في مؤسسة ما تم تخصيصه لتمكين المستخدمين الداخليين والخارجيين من الدخول إلى هذا الخادم (كأن يُخصص للتجارة الإلكترونية).

امتداد-Extension: هو الجزء الأخير من اسم الملف. ويمكن أن يحمل حتى ثلاثة رموز، وعادة ما يصف نوع الملف (مثلاً bat). لملفات الباتش، و .exe وملفات البرامج التي يمكن تشغيلها، و .doc. وملفات برنامج وورد، و .xls. (ملفات برنامج اكسل).

أمر-Command: عندما تريد من الحاسوب أن يؤدي وظيفة معينة، عليك إدخال اسم الوظيفة.

الإملاء والنحو-Spelling & Grammar: خاصية تدقق في الإملاء والنحو للمستندات، وعادة ما تقدم قائمة من التصحيحات لأي خطأ تجده.

إنترانت-Intranet: موقع إلكتروني خاص لمؤسسة يمكن للموظفين والمصرح لهم فقط الدخول إليه.

إنترنت-Internet: مجموعة من الشبكات المتصلة ببعضها في العالم بأكمله. وهي مجموعة غير مُدارة من الحواسيب لا توجد جهة واحدة أو شخص واحد مسؤول عنها.

انتظار-Queue: الاصطفاف في طابور. أوامر الطباعة عادة ما تُصَف في طابور بحسب الترتيب الذي أرسلت به إلى الطباعة.

أنماط-Styles: تنسيقات معدة مسبقاً يمكنك تكرار استخدامها كما تشاء أو تغييرها تماماً للمستند.

أيقونة-Icon: تمثيل رسومي لعناصر متعددة في ويندوز، كمشغلات الأقراص، والتطبيقات، والمستندات.

أيقونة التحكم-Control Icon: وهي الأيقونة التي تظهر في كل برنامج تطبيقي له نوافذ، وفي بعض البرامج التي لا تحتوي على نوافذ.

بايت-Byte: البايث يساوي رمزاً واحداً من الرموز كالحرف أو الرقم أو علامة الترقيم، ويتكون من ثمانية بتات. يقوم الحاسوب بتخزين البرامج في ذاكرته كسلسلة من البايثات، وهذه السلسلة عادة ما تكون عبارة عن آلاف أو ملايين من البايثات.

بت-Bit: يخزن الحاسوب المعلومات باستخدام الرقمين (واحد) و (صفر)، وكل منهما يسمى بت.

بحث-Find: خاصية تسمح لك بإيجاد نص معين داخل مستند.

برمجة-Programming: عملية إنشاء برنامج تطبيقي باستخدام لغة برمجة. يحتوي البرنامج عادة على شيفرات تُخبره بما يجب عليه أن يعمل وكيف يعمل، باتباع لوغاريتم منطقي.

برنامج-Program: عبارة عن سلسلة من الأوامر يتبعها الحاسوب.

برنامج (برمجية)-Software: يتألف البرنامج (أو البرمجية) من أوامر وبيانات يستخدمها الحاسوب لتأدية وظائفه.

برنامج تطبيقي-Application Program: عبارة عن منظومة من الأوامر لبرنامج يؤدي وظيفة أو مهمة معينة. وقد تكون هناك برامج صغيرة تشكل مجموعة (suite) كما في أوفيس Office.

بروتوكول-Protocol: هي "اللغة" التي تتحدثها الحواسيب مع بعضها كي تتبادل المعلومات.

بروتوكول نقل النصوص التشعبية-HTTP: اختصار لـ (hypertext transfer protocol). هو بروتوكول يحدد كيفية تواصل برنامج في حاسوب ما مع برنامج في حاسوب آخر وإلى نطاقات في الإنترنت. وتستخدم هذه الحروف HTTP في بداية عنوان ما للإشارة إلى نوع الشبكة التي يجب البحث فيها عن موقع في الإنترنت.

بروتوكول نقل الملفات-FTP: اختصار لـ (file transfer protocol). هو برنامج يُستخدم لرفع الملفات وتنزيلها من وإلى حاسوب آخر في الإنترنت. ويسمح هذا البرنامج للمستخدم بالدخول إلى "خادم الملفات" الذي يحتوي على جميع الملفات التي تريدها.

بريد إلكتروني-E-Mail: اختصار لـ (electronic mail)، وهو التطبيق الأكثر استخداماً في الإنترنت. يُمكن لمستخدم البريد الإلكتروني نقل الملفات وكتابة الرسائل إلى مستخدمين آخرين ببساطة بشرط أن يعرف عناوين بريدهم الإلكتروني.

بناء-Build: هي العملية التي تسمح لك ببناء طريقة ظهور الشريحة في عرض تقديمي في باوربوينت.

بوابة-Portal Site: هو موقع يتخصص في موضوع معين.

تأثيرات حركية-Animation Effects: وهي خواص تسمح لك بإضافة تأثير حركي إلى مادة ما في شريحة باوربوينت.

تباعده مفرد-Monospacing: نوعٌ من تباعد الأسطر الثابت المستخدم بين الوموز، يُقاس بـ "الرمز لكل بوصة" أو (pitch). هذا ويستخدم كل رمز المساحة نفسها.

تباعده نسبي-Proportional Spacing: التباعد المستخدم بين الرموز، ويعتمد على عرض الرمز الواحد، ويُقاس بوحدته النقطة. وهكذا فإن هذه الحروف الخمسة WWWWW، تشغل مساحة أكبر من هذه الحروف الخمسة IIIII. والنص الذي يحتوي على تباعد نسبي أسهل للقراءة من النص ذي التباعد المفرد، ويوفر ما قدره 25% إضافية من النص لكل صفحة.

تبويب-Tab: بحسب السياق الذي تأتي فيه هذه الكلمة، فقد تعني ذلك المفتاح في لوحة المفاتيح، أو صفحة خيارات في مربع حوار.

تبويبات-Tabs: توجد في أسفل كل ورقة عمل في برنامج اكسل، وتسمح لك بالانتقال من مستند في المصنف إلى آخر. هذا ويمكن أن تكون مرقمة بالترتيب، أو مُعنونة بعناوين تختارها كما تشاء لورقة العمل تلك.

تجارة إلكترونية-E-Commerce: هي عملية الشراء والبيع عبر الإنترنت من موقع إلكتروني.

تحديث-Update: هو تغيير أو تطوير يُجرى على برنامج أو جهاز. هذا وعادة ما يبلغك بائع البرنامج/الجهاز عن التحديث، ويجب عليك تثبيته كي تستفيد من خواص البرنامج/الجهاز.

تحرير-Edit: عملية معالجة (إضافة، أو إزالة أو استبدال) الرموز.

تذييل-Footer: نص أو رسم تلقائي يتكرر في أسفل كل صفحة. هذا وقد يحتوي التذييل على تسلسل الصفحات أيضاً.

ترقية-Upgrade: عملية تبديل مادة موجودة ببديل أحدث أو أفضل.

تسجيل خروج-Log Off: التوقف عن استخدام الشبكة وإيقاف اسم مستخدمك عن العمل إلى أن تسجل الدخول مرة أخرى.

تسجيل دخول-Log On: إدخال اسم مستخدم وكلمة مرور لتعريف هويتك للشبكة والاستفادة من مصادرها.

تشفير-Encryption: هي عملية وضع شريحة للمعلومات لحمايتها عند نقلها عبر الشبكة (يمكن تشفير الملفات والمجلدات ورسائل البريد الإلكتروني حتى لا يمكن للأشخاص غير المصرح لهم مشاهدتها أو استخدامها).

تشهير-Libel: ذكر شخص ما بأوصاف أو أعمال غير حقيقية بغرض تشويه سمعته.

تصميم الشريحة-Slide Layout: عملية تحديد ما يجب أن يكون في الشريحة (مثلاً نص العنوان، نص ومخطط بياني، هيكل تنظيمي، وما إلى ذلك). يوفر برنامج باوربوينت عدداً من التصاميم المعدة مسبقاً يمكنك اختيارها لكل شريحة.

تطبيق ويندوز-Windows Application: أي برنامج تطبيقي مصمم لويندوز، ولا يعمل دون وجود نظام تشغيل ويندوز.

تطبيقات لغير ويندوز-Non-Windows Application: برامج حاسوب غير مصممة للعمل في بيئة ويندوز.

تعبئة تلقائية-AutoFill: طريقة لنسخ البيانات والمعادلات أو إنشاء سلاسل بيانات في اكسل، وذلك بسحب الزاوية السفلية اليمنى من خلية أو مجموعة خلايا.

تعددية المهام-Multi-tasking: قدرة الحاسوب على أداء أكثر من مهمة في الوقت نفسه.

تعليق الحساب-Account Lockout: خاصية حماية تقوم بإقفال حساب المستخدم إن حدث عدد من المحاولات الفاشلة لتسجيل الدخول في وقت محدد، وفقاً لإعدادات إقفال قانون إدارة الحساب.

التفاف الكلمات-Word Wrap: خاصية معالجة نصوص تنقل النص من نهاية السطر إلى بداية السطر التالي أثناء الكتابة. يمكنك إنهاء التفاف الكلمات بالضغط على **Enter** في نهاية الفقرة.

تماثلي-Analogue: تمثيل البيانات التي تكون متواصلة عند استرجاعها، كالصوت مثلاً.

تنزيل-Download: يحدث عندما تتصل بحاسوب آخر أو موقع إلكتروني وتنقل ملفاً منه إلى حاسوبك.

تنسيق-Format: أوامر تُعطى للبرنامج عن الكيفية التي يجب طباعة الرموز بها (مثلاً الهوامش وعلامات الجدولة والخط الأسود العريض والتنظير وما إلى ذلك). ويُعرف أيضاً باسم الأنماط في برنامجي وورد واكسل.

تنسيق تلقائي-AutoFormat: خاصية تمكّنك من تطبيق تنسيق باختيار أحد قوالب التنسيق.

تهيئة قرص-Format Disk: عند شراء قرص، لا بد من تهيئته كي يعمل بشكل صحيح في الحاسوب ومع نظام التشغيل. وتقوم عملية التهيئة بوضع معلومات خاصة لنظام التشغيل كي يخزن المعلومات ويسترجعها من القرص. وعندما تتم تهيئة القرص تُمحي جميع المعلومات المخزنة فيه.

توسيط-Centre: وضع النص في وسط خلية أو بين أعمدة في برنامج اكسل، أو بين الهامشين في برنامج وورد.

جسر-Bridge: جهاز للشبكات يُستخدم لتوصيل القطع الشبكية للتعامل مع طلبات الشبكة، ولكنه لا يقوم بتحليل الرسائل أو إعادة توجيهها.

جهاز-Device: مكّون صلب (عتاد) يمكن الدخول إليه من برنامج تطبيقي، كمشغل الأقراص المرنة، ومحرك القرص الصلب، ومشغل الأقراص المدمجة.

حاسوب الجيب-Pocket PC: هو حاسوب بحجم الكف يشبه المساعد الشخصي الرقمي، إلا أنه يحتوي على نظام تشغيل ويندوز CE، وبرامج تطبيقية متوافقة مع نظام التشغيل.

حاسوب رئيسي-Mainframe: حاسوب كبير عادة ما يشغل حيز غرفة كاملة، ويُستخدم لتخزين مقدار كبير من البيانات لمؤسسة أو منتج ما، حتى يكون هناك أرشيف أو سجل للمعاملات عند الحاجة إليه.

حاسوب صغير-Microcomputer: هو حاسوب شخصي شديد الصغر بالمقارنة بالحواسيب الضخمة التي تستخدمها البنوك والمعامل البحثية. والفرق لا يكمن في الحجم فقط، بل في القدرات والأداء كذلك.

حافظة-Clipboard: هي موقع للتخزين المؤقت يُستخدم لنقل البيانات بين المستندات والبرامج التطبيقية.

حافظة أوفيس-Office Clipboard: مكان يتم فيه تخزين البيانات مؤقتاً لحين استرجاعها.

حجم الخط-Font Size: هو المقياس العمودي المستخدم لتحديد حجم الرموز المطبوعة بشكل متناسب (كل 72 نقطة تساوي بوصة واحدة).

حدود-Borders: خاصية تسمح لك بإضافة خطوط أو أنساق أو تظليل للخلايا المحددة في ورقة عمل، أو جزء محدد في مستند وورد.

حذف-Delete: هي عملية حذف النصوص أو المواد أو الرسوم من مستند.

حرفي-رقمي-Alphanumeric: يحتوي على أرقام وحروف.

حفظ-Save: عملية تخزين أو نسخ المعلومات الموجودة في الذاكرة في قرص. إذا أغلقت الحاسوب دون حفظ المعلومات، تفقد كل المعلومات التي كنت تعلم عليها.

حقوق النشر-Copyright: عبارة عن قانون يحكم ملكية الأعمال الأصلية للمؤلف أو الناشر، سواء أكان العمل منشوراً أم غير منشور.

حل المشكلات-Troubleshooting: القدرة على تحديد مشكلة العتاد أو البرامج وإيجاد حل لها.

خادم-Server : حاسوب رئيسي يوفر خدمات وصلاحيات دخول إلى الملفات المشتركة في مجموعة من الحواسيب. فمثلا الحاسوب المخصص الذي يحتوي على كل البريد الإلكتروني يُسمى "خادم البريد".

خادم الويب-Web Server : خادم مخصص لاستضافة مواقع الويب، إما في موقع مزود خدمة الإنترنت، أو في موقع الشركة.

خادم بروتوكول نقل الملفات-FTP Server : موقع حاسوب في الإنترنت يحتوي على ملفات يمكنك تنزيلها إلى حاسوبك.

خصوصية-Privacy : حماية معلومات الشخص عندما يكون متصلا بالإنترنت. راجع بيان الخصوصية للمواقع الإلكترونية قبل أن تعطيه معلوماتك.

خط-Font : تصميم رسومي يُطبق على الأرقام والرموز.

دعم المساعدة-Help Support : توفر العديد من البرامج دعماً للمساعدة عبر الإنترنت من داخل البرنامج. ويعتمد مدى المساعدة على بائع البرنامج، وقد يتوفر رابط إلى الموقع الإلكتروني لبائع البرنامج.

دوز-DOS : وهو اختصار لـ(disk operating system) ويحتوي على ثلاث وحدات برامج مختلفة محملة في ذاكرة الحاسوب. يتحكم دوز بالحاسوب بأكمله، ويدير التعامل مع الأقراص بملفاتها، ويستجيب لما تدخله من أوامر، ويجدد الشاشة كلما تم تنفيذ وظائف جديدة.

دي في دي (قرص رقمي فيديو/ متعدد الاستخدامات)-DVD : هو اختصار لـ(digital video/versatile disk). وتستخدم هذه الصيغة لأي نوع من العروض التي تتطلب صوتاً أو فيديو. هذا وقد تحتوي الحواسيب الحديثة على مشغل أقراص دي في دي حتى يمكن تشغيل برامج أو أفلام دي في دي.

ذاكرة-Memory : لكل حاسوب مساحة خاصة مصممة لتخزين المعلومات. وتحتوي هذه المساحة على صف من الأجهزة تُسمى أجهزة الذاكرة عندما يقوم الحاسوب بتشغيل برنامج ما، فإنه ينسخ البرنامج إلى ذاكرته، ثم يقرأ الذاكرة ويتبع الأوامر التي يجدها.

ذاكرة القراءة فقط-Read Only Memory (ROM) : تحتوي على برامج خاصة لا تُفقد عند إغلاق الحاسوب. مثال على ذلك البرامج الخاصة التي تعمل على بدء عمل الحاسوب عند تشغيله. وعلى الرغم من أن الحاسوب يمكنه قراءة المعلومات المخزنة في هذه الذاكرة، إلا أنه لا يستطيع تغييرها.

ذاكرة الوصول العشوائي-Random Access Memory (RAM) : تشكل معظم ذاكرة الحاسوب. عندما يريد الحاسوب أن يشغل برنامجاً، أو يخزن معلومات بشكل مؤقت، فإنه يخزنها في ذاكرة الوصول العشوائي وعند إغلاق الحاسوب، تُفقد جميع المعلومات الموجودة في هذه الذاكرة.

رأس-Header : نص يظهر ويتكرر في أعلى كل صفحة، وقد يحتوي على أرقام تلقائية للصفحات.

رسائل أخطاء-Error Messages : عندما يتم إدخال أمر غير صحيح، أو إن حدث خطأ أثناء تشغيل برنامج ما، سيعرض البرنامج التقييمي أو نظام التشغيل رسالة خطأ على الشاشة لتنبهك إلى هذه المشكلة. وبحسب نوع المشكلة، فقد يمكنك أحياناً حلها بإعادة إدخال الأمر بشكله الصحيح.

رسالة توجيه-Prompt : رسالة من الحاسوب تُعرض على الشاشة لإعلامك بأن الحاسوب ينتظر أن تُدخل أمراً ما.

رقمي-Digital : بيانات مخزنة بصيغة أرقام (صفر و واحد) يمكن للحاسوب قراءتها.

رمز-Character : هو حرف أو عدد أو علامة ترقيم أو أي جزء من بيانات. وعادة ما يُخزن الرمز باستخدام بايت واحد من الذاكرة.

زبون-Client : حاسوب يمكنه الدخول إلى مصادر شبكة مشتركة يتيحها حاسوب آخر يُسمى الخادم.

زر-Button : في هذا الكتاب نقصد بالزر أي زر من أزرار الأوامر (انظر زر أمر) ، بخلاف زر الفأرة.

زر البداية-Start Button-start : يعرض قائمة Start. ويُعتبر هذا الزر أكثر خاصية مستخدمة على الإطلاق في ويندوز.

زر الاسترجاع-Restore Button : يمكنك استخدام هذا الزر لتصغير النافذة أو تكبيرها.

زر الإعادة-Reset Button : زر اختياري في مقدمة الحاسوب يُمكن استخدامه لإعادة تشغيل الحاسوب.

زر التصغير-Minimize Button : المربع الصغير في يمين شريط العنوان المستخدم لإزالة النافذة مؤقتاً من سطح المكتب.

زر التكبير-Maximize Button : المربع الصغير في يمين شريط العنوان، المستخدم لعرض النافذة ملئ الشاشة فتشغل سطح المكتب بأكمله.

زر المصعد-Elevator Button : هو المربع الرمادي الصغير في وسط شريط التمرير.

زر أمر-Command Button : قد يحتوي زر الأمر على صورة أو أيقونة أو كلمة تظهر على الزر. ويُستخدم الزر لأداء وظيفة معينة مثل موافق (OK) و إلغاء (Cancel) وإغلاق (Close).

زر خيار-Option Button : خاصية تظهر في مربع حوار تسمح للمستخدم باختيار خيار واحد من بين مجموعة اختيارات. هذا ولكل اختيار زر خيار.

سحب وإفلات-Drag and Drop : عبارة عن الضغط على زر الفأرة دون إفلات مع تحريك الفأرة على الشاشة. ويؤدي ذلك إلى تحريك المواد المحددة مع الفأرة وتركها مع إفلات الزر.

سرقة أدبية-Plagiarism : أن تأخذ عمل أحد ما وتستخدمه مدعيًا أنه عملك.

سطح المكتب-Desktop : هو خلفية الشاشة لويندوز، حيث تظهر النوافذ والأيقونات ومربعات الحوار.

سطر وحيد/سطر يتيم-Widow/Orphan : السطر الوحيد هو أول سطر من الفقرة، موجود وحيداً في أسفل الصفحة بينما باقي الفقرة في الصفحة التالية. أما السطر اليتيم فهو السطر الأخير من الفقرة، موجود في أعلى الصفحة بينما ما قبله في الفقرة موجود في الصفحة السابقة. عادة ما تتجنب أساليب الطباعة القياسية الأسطر الوحيدة واليتيمة. يمكن لبرنامج وورد أن يضبط تلقائياً الفواصل التلقائية لتجنب السطور الوحيدة واليتيمة.

سلة المحذوفات-Recycle Bin : مساحة تخزين مؤقتة للملفات المحذوفة. تبقى هذه الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات إلى أن تُسترجع أو يتم تفريغ السلة.

سِمات-Themes : السمة هي قالب مُعد مسبقاً من شركة مايكروسوفت بألوان وأنماطٍ معينة، وأنماطٍ للثبات على شكلٍ واحد للمستندات.

شاشة توقف-Screen Saver: تعرض شاشة التوقف-في حال اختيارها- صورة تظهر عندما لا تستخدم الفأرة أو لوحة المفاتيح لفترة زمنية محددة.

شبكة-Network : إذا أردت الحواسيب التواصل مع بعضها، يُمكن توصيلها بكابلات خاصة لتكوين شبكة. وهناك برامج خاصة تسمح لحاسوب أن يطلب بيانات من حاسوبٍ آخر. قد يكون حاسوب في شبكة في المكتب الرئيسي للمؤسسة، بينما يكون حاسوبٌ آخر في المكتب الذي بجانبه. ويُعتبر نقل البيانات هذا عبر الشبكة تقليلاً لاستهلاك الورق والبريد، ومساعدة على الارتقاء بالعمل.

الشبكة العالمية-WWW : اختصار لـ(world wide web). خدمة ذات وسائل متعددة على الإنترنت. تحتوي الشبكة العالمية على مجموعة من المستندات الموجودة على الإنترنت بها نصوص وصور وأصوات وفيديو. هذا وتُحفظ المستندات في خوادم إنترنت حول العالم.

شبكة النطاق المحلي (الشبكة المحلية)-LAN : اختصار لـ(local area network). مجموعة من الحواسيب في موقع واحد متصلة ببعضها البعض عن طريق نظام شبكي.

شريحة رئيسية-Master : شريحة تحتوي على جميع التنسيقات والعناصر الثابتة المفترض أن يقوم باوربوينت بتطبيقها على جميع الشرائح في العرض التقديمي. يمكنك إنشاء شريحة رئيسية للشرائح والملاحظات والنشرات.

شريط الحالة-Status Bar : يوجد في أسفل الشاشة. ويعرض هذا الشريط الرسائل ومعلومات النظام.

شريط القوائم-Menu Bar : الشريط الأفقي الذي يحتوي على أسماء كل قوائم البرنامج التطبيقي.

شريط عنوان-Title Bar : الشريط الأفقي الموجود في أعلى النافذة، والذي يحتوي على عنوان النافذة أو البرنامج.

الشكل الكلاسيكي-Classic Style : هو شكل ويندوز 9X.

صفحة-Page : عدد الأسطر المحددة لإنشاء صفحة من البيانات. يقسم برنامج ورد المستند تلقائياً إلى صفحات بناء على إعدادات الهوامش وتباعد الأسطر وحجم النص.

صفحة البداية-Home Page : هي أول صفحة ويب في أي موقع إلكتروني، أو أول صفحة تراها عندما تفتح متصفح الويب.

صفحة الويب-Web Page : ملف تم حفظه بصيغة HTML بغرض وضعه في خادم ويب. يجب استخدام متصفح ويب لعرض هذا الملف.

صلاحية الدخول-Access Permission : هي عملية تنظيم الدخول إلى مصادر الشبكة وتحديد صلاحيات المستخدمين.

ضبط-Justification : وظيفة تنسيقية تحدد الكيفية التي سيقوم بها برنامج وورد أو اكسل بمحاذاة البيانات.

طباعة-Print : عملية إرسال ملف إلى الطابعة، مع أوامر الطابعة لشكل التنسيق ونوع النص.

عتاد-Hardware : جميع المعدات المتصلة بالحاسوب، بما فيها بطاقة عرض الفيديو ولوحة المفاتيح وأية أجهزة أخرى متصلة بالحاسوب.

علامة جدول-Tab : تعمل علامة الجدولة بشكلٍ مشابه للمحاذاة، ويكمن الفرق بينهما في أن ضبط إعدادات علامات الجدولة يمكنك من محاذاة المعلومات في مواضع محددة في المستند، مما ينتج عنه ظهور النص في شكل أعمدة.

العمل دون اتصال-Working Off-line : هو العمل على البيانات أو إنشاؤها في حاسوبك دون أن يكون متصلاً بالشبكة أو بخدمة مثل الإنترنت.

عمود-Column : هو ترتيب عمودي للنصوص أو الأرقام، مفصول عن الأعمدة الأخرى بخط شبكة، ويُدل عليه بحروف أبجدية لكل عمود. يحتوي برنامج اكسل على 256 عمود لها حروف من A إلى IV.

عناقيد-Clusters : مجموعات صغيرة من المعلومات تُخزن في قرص عند تشغيل أمر الحفظ. يتم حفظ المعلومات على القرص في أول مساحة متوفرة، وتحديد مواقعها بناء على ذلك. وهذا يشبه وضع المعلومات في ملفات في خزانة ملفات في أدراج مختلفة.

عنوان القرص/المحرك-Volume Label : اسم يحدد هوية القرص.

عنوان بريد إلكتروني-E-Mail Address : هو الاسم الذي تُعرف به في الإنترنت. مثال على عنوان بريد إلكتروني لشخص اسمه راشد يعمل في مؤسسة "عمان الرقمية" هو: rashid@eoman.gov.om

عنوان خلية-Cell Address : هو تقاطع صف وعمود، يحدد الخلية في ورقة عمل في برنامج اكسل.

عنوان ويب-URL : اختصار لـ(uniform resource locator). وهو العنوان الكامل المعترف به "عالمياً" كعنوان مصدر في الإنترنت. وكل مصدر في الإنترنت له عنوان ويب فريد، وقد يبدأ بحروف تحدد نوع المصدر (http أو ftp مثلاً)، ثم نقطتين (فوق بعض) ثم شرطين مائلتين (//). بعد ذلك يُكتب اسم الحاسوب، متبوعاً باسم الدليل واسم الملف للمصدر البعيد. وعادة ما يُكتب عنوان الويب في شريط العنوان.

فأرة-Mouse : جهاز صغير به كرة (في الفأرات القديمة) في الأسفل أو الأعلى، وسلك يُوصل بالحاسوب. تُستخدم مع الحاسوب للتأشير على أماكن مختلفة واختيارها على الشاشة. عندما تُحرك الفأرة على سطح مستو، يتحرك مؤشر لها توافقياً على الشاشة. أما الزرّان في أعلى الفأرة فيمكن استخدامهما لاختيار الأوامر وتشغيلها. وأما العجلة فتُستخدم للتنقل في الشاشة بطول النافذة أو المستند.

فأزر شوايح-Slide Sorter : خاصية في برنامج باوربوينت تسمح لك بالانتقال إلى طريقة عرض صوراً مصغرة من جميع الشرائح في العرض التقديمي.

فاصلة صفحة-Page Break : الفاصل بين صفتين. يُنشئ برنامج وورد فواصل تلقائية يتم ضبطها توافقياً مع ما تصيفه أو تحذفه من

النص. هذا ويمكنك أيضًا إنشاء فاصلٍ يدوي عندما تريد إنهاء الصفحة عند موضع معين.

فتح-Open: عملية عرض محتويات ملفٍ ما في نافذة، أو تكبير أيقونة إلى نافذة.

فرز-Sort: خاصية تسمح لك بفرز النص بترتيب تصاعدي أو تنازلي وفقًا لمعايير مختلفة.

فيروس-Virus: برنامج صغير مكتوب بغرض تدمير معلوماتٍ في قرصٍ ما أو في الحاسوب بأكمله.

فيروس كاذب-Hoax: رسالة إلكترونية أرسلها شخص ما تدعي أن هناك فيروس لم يكتشفه أي من برامج مكافحة الفيروسات. وهذا الفيروس الكاذب يمكنه التسبب في ضرر مساهل للفيروس الحقيقي، فعندما يُرسل كل شخص هذا الإنذار اللاذب إلى معارفه، تتضاعف أعداد الرسائل الإلكترونية المتدفقة في خادم البريد مما يؤدي إلى عرقلة.

قائمة-Menu: قائمة من المواد تُستخدم لتنفيذ الأوامر، وعرض مربعات الحوار، أو عرض قائمة أخرى.

قائمة Start Menu-Start: الوسيلة الأساسية لتشغيل البرامج أو تخصيص إعدادات الحاسوب.

قائمة اختصارات-Shortcut Menu: القائمة التي تظهر عند النقر على الزر الأيمن للفأرة.

قائمة التحكم-Control Menu: وهي القائمة التي تظهر عند النقر على أيقونة التحكم.

قائمة بريدية-Mailing List: منطقة نقاش افتراضية على الإنترنت حيث يمكن للناس نشر مشاركات يستطيع أي عضو آخر الرد عليها. بعض القوائم البريدية مراقية، وهذا يعني أن هناك تدخل بشري يعيد توجيه الرسائل بما يناسب، فيما تكون بعض القوائم غير مراقية، فيما يعني أن جميع أعضاء القائمة يستقبلون الرسالة نفسها.

قالب تصميم-Design Template: هي قوالب مصممة مسبقًا من شركة مايكروسوفت، وذلك لإضافة خلفية أو نمط معين للعرض التقديمي.

قرص النسخة الاحتياطية-Backup Disk: يحتوي هذا القرص على ملفات منسوخة (كاختياط) من قرصٍ آخر. وعادة يُستخدم هذا القرص فقط في حال تلف القرص الأصلي أو الملفات الأصلية هذا ولا بد من تخزين قرص النسخة الاحتياطية في مكان آمن بعيدًا عن الحاسوب، ويُفضّل أن يكون في موقعٍ آخر، حتى إذا تضرر الحاسوب أو الملفات، يكون قرص النسخة الاحتياطية هو منقذك. إذا أنشأت هذا القرص باستخدام أمر BACKUP فلا بد أن تستخدم أمر RESTORE لاسترجاع المعلومات.

قرص صلب-Hard Disk: انظر "قرص مثبت".

قرص مثبت-Fixed Disk: القرص الثابت أو الصلب عادة ما يوجد داخل الحاسوب للتخزين. هذا ويوجد أحيانًا على شكل جهاز خارجي. ويعمل بشكلٍ مشابه للقرص المرن ولكنه يستطيع تخزين المعلومات واسترجاعها بمقادير وسرعات أكبر بكثير.

قرص مدمج-CD: كل حاسوب جديد يحتوي على مشغّل أقراص مدمجة، وقد يكون للقراءة فقط (ROM) أو للتسجيل (RW). هذا وتستطيع الحواسيب تشغيل الأقراص المدمجة التي تحتوي على موسيقى وبيانات.

قرص مرن-Diskette: الديسكيت أو القرص المرن هو قرص بلاستيكي رفيع مغطى بأوكسيد الحديد. يتم تسجيل المعلومات وتشغيلها من السطح كما هو الحال في الشريط الصوتي (audio tape).

قرص مرن-Floppy Disk: هو جهاز تخزين قابل للإزالة.

قص-Cut: عملية تحريرية تحتوي على نقل النص أو المادة المحددة إلى الحافظة حتى يمكنك نقلها من موضعٍ إلى آخر.

قصاصة فنية-Clip Art: نوع من ملفات الصور يتم إنشاؤه في برنامج رسوم.

قطع شبكية-Network Segments: جزء من شبكة مخصص كمساحة منفصلة في الشبكة لقسم معين، أو نوع معين من المهام مثلاً.

كلمة مرور-Password: إجراء أمني يُستخدم للتحكم بتسجيل الدخول إلى حسابات المستخدمين والدخول إلى أنظمة الحواسيب ومصادرها. وكلمة المرور عبارة عن متتالية مميزة من الرموز يجب كتابتها قبل أن يُصرّح لك بتسجيل الدخول أو الدخول إلى الشبكة.

لصق-Paste: وظيفة تحريرية تُعنى بوضع البيانات التي تم قصّها أو نسخها في موضعٍ جديد.

لغة ترميز النصوص التشعبية-HTML: اختصار لـ (hypertext markup language). هي لغة تُستخدم لإنشاء/حفظ صفحات الويب في الإنترنت. وتقوم هذه اللغة بإنشاء صفحة بالرسوم والجداول والوصلات التشعبية والوسائط المتعددة.

لوحة معادلات-Formula Palette: هي الخاصية التي يوفرها اكسل لمساعدتك في اختيار الوظيفة المضمنة المرغوبة لأداء الحسابات.

لوحة مهام-Task Pane: نافذة تُعرض إلى جانب الشاشة تساعدك في إنشاء مستندات جديدة، أو إدخال قصاصات فنية، أو استرجاع مستندات بعد مشكلة في البرنامج، وغير ذلك.

لوغاريتم-Algorithm: وهو نظام خاص من القواعد أو الإرشادات تُحدد كيفية إدخال المعلومات في برنامج تطبيقي، وكيفية معالجتها.

مؤشر-Cursor: يشير المؤشر إلى الموقع في المستند على الشاشة حيث سيتم إدخال النص أو المادة الرسومية. هذا ويمكن أن يظهر المؤشر في عدة أشكال: نقطة إدراج، أو خط تحتي وامض، أو مربع وامض.

مؤشر الفأرة-Mouse Pointer: أيقونة عادة ما يمثلها سهم يظهر على الشاشة، وتمثل المكان الذي تشير إليه الفأرة.

ما تراه هو ما تحصل عليه-WYSIWYG: اختصار لـ (what you see is what you get)، وهي طريقة عرض تعرض ورقة العمل كما ستبدو عند طباعتها.

متصفح الويب-Web Browser: نوع معين من البرامج يسمح لك برؤية صفحات الويب (بصيغة HTML). ومن أشهر متصفحات الويب إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) و نيتسكيب نافيجيتر (Netscape Navigator).

مجلد-Folder: حاوية تُستخدم لتخزين الملفات والمجلدات الأخرى. ويُعرف أيضًا باسم الدليل (directory) أو الدليل الفرعي (subdirectory).

مجموعة إخبارية-NewsGroups: خدمة مراسلة عامة عبر الإنترنت مخصصة لموضوع معين.

مجموعة خلايا-Range: عدد من الخلايا المتجاورة، وقد تحتوي هذه المجموعة على خلايا في عمود أو صف واحد أو أكثر.

مجموعة عمل-Workgroup: بالنسبة لويندوز، مجموعة العمل هي مجموعة من الحواسيب التي يتم تجميعها ليتمكن استعراض محتوياتها بحسب صلاحية المستخدم. هذا ولكل مجموعة عمل اسم مميز.

محاذاة-Alignment: وهي خاصية تحدد كيفية اصطافاف البيانات في ملف ما، كأن تُحاذى إلى اليمين أو الجانب الأيسر، في الوسط أو المركز، إلى اليمين أو الجانب الأيمن، أو تُضبط، الخ.

محتوى تلقائي-AutoContent: هو مُعالج يقدمه باوربوينت لمساعدتك في إنشاء العرض التقديمي باستخدام بعض الإعدادات الافتراضية. وما عليك إلا أن تُدخل النص لكل شريحة.

محرك بحث-Search Engine: برنامج قاعدة بيانات مصمم للعمل مع متصفح ويب للمساعدة في إيجاد المعلومات. يبحث موقع محرك البحث (مثل Yahoo و Google و Dogpile و Excite) في قاعدة بياناته عن المواقع الإلكترونية التي تحتوي على المعلومات التي حدّثتها أنت من خلال مربع البحث.

محطة عمل-Workstation: أي حاسوب في شبكة يستخدم مصادر الخادم.

محوّل-Switch: جهاز شبكة يسمح لجميع المستخدمين باستغلال المقدار الكامل من حيز النطاق المخصص لتلك الشبكة.

الذاكرة المخبأة-Cache Memory: هو جزء خاص من الذاكرة يُستخدم لتخزين المعلومات.

مخترق-Hacker: شخص يدخل إلى حاسوبك دون صلاحية للنظر في ملفاتك أو حذفها أو إتلافها.

طريق مُختصر-Shortcut: يُعتبر المختصر طريقة سريعة لتشغيل برنامج أو فتح ملف أو مجلد دون الحاجة إلى الذهاب إلى موضعه في ويندوز إكسبلورر. والمختصرات مفيدة جدًا للبرامج والملفات والمجلدات التي تستخدمها باستمرار.

مخطط بياني-Chart: هو تمثيل تصويري للبيانات التي تُدخلها في ورقة عمل.

مدير-Administrator: ويُطلق عليه أيضًا مدير الشبكة، وهو شخص مسؤول عن إعداد وإدارة النطاق والحواسيب المحلية وحسابات مستخدميها ومجموعاتها، ووضع كلمات المرور والصلاحيات، ومساعدة المستخدمين فيما يتعلق بالشبكة.

مراسلة فورية-Instant Messaging: برنامج مصمم للسماح للناس بالتحدث إلى بعضهم البعض بطريقة مباشرة، ولكن بسطرٍ واحد في كل مرة.

مراسلة نصية-Text Messaging: انظر مراسلة فورية.

مربع تاشير-Check Box: هو خيار في مربع الحوار يُستخدم لاختيار أو تشغيل بعض الخواص أو المواد. عند وضع علامة عليه يتم تشغيل الخاصية، وعند إزالة العلامة يتم إيقافها.

مربع قائمة-List Box: مربع عريض يحتوي على قائمة من الخيارات.

مربع قائمة منسدلة-Drop-Down List Box: بشكل افتراضي سيظهر مربع صغير في مربع الحوار مع زر قائمة منسدلة إلى جانبه. عندما تضغط على الزر سيظهر مربع أكبر (ينسدل) مع قائمة من الخيارات يمكن اختيارها.

مرفقات-Attachments: ملفات يمكن تضمينها في رسالة بريد إلكتروني.

مزود خدمة الإنترنت-ISP: اختصار لـ (internet service provider). شركة توفر البنية الأساسية للدخول إلى الإنترنت مقابل رسوم مالية.

مُساعد أوفيس-Office Assistant: شكل متحرك يبرح لك بطرح أسئلة تصيغها بنفسك. هذا ويوفر المساعد بعض اللوحات والاقتراحات حول أداء العمل بطريقة أكثر فاعلية.

مساعد شخصي رقمي-PDA: اختصار لـ (personal digital assistant). وهو جهاز بحجم الكف يساعدك في تنظيم مواعيدك ومعلومات معارفك.

مُساعدة-Help: عبارة عن مرجع يلخص لك قدرات برنامج ما وخواصه.

مسافة بادئة-Indent: هامش مؤقت إلى اليمين و/أو اليسار، عادة ما يكون مؤشرًا على فقرة واحدة في كل مرة.

مستند-Document: هو ملف، مثل الرسالة أو التقرير.

قانون إدارة الحساب-Account Policy: يتحكم بالطريقة التي تُستخدم فيها كلمة المرور في جميع حسابات المستخدمين في نطاق ما، أو في حاسوبٍ واحد. ومما يتضمنه هذا المستند الطول الأدنى لكلمة المرور، والمدة القصوى التي على المستخدم تغيير كلمة المرور بعدها، وكم مرة يستطيع المستخدم استخدام كلمة المرور القديمة.

مسح-Clear: إزالة المعلومات والتنسيق من الخلايا المحددة في برنامج اكسل، وترك الخلايا فارغة.

مسطرة-Ruler: توجد أسفل أشرطة أدوات وورد. تعرض المسطرة أيقونات تسمح لك بأداء الوظائف مثل تغيير الهوامش وعلامات الجدولة والمسافات البادئة بسرعة.

مشغل الأقراص الافتراضي-Default Disk Drive: عندما تُدخل أمرًا عن طريق لوحة المفاتيح، ينظر نظام تشغيل الأقراص فيما إذا كان الأمر ملفًا في أحد مشغلات الأقراص. وأول مشغل ينظر فيه هو المشغل الافتراضي. أما إذا اخترت مشغلًا آخر، فيمكنك تجاوز هذا البحث التلقائي عن المشغل الافتراضي.

مصنّف-Workbook: ملف اكسل مخزن في قرص، يعرض ثلاث أوراق عمل فارغة بشكل افتراضي، إلا أنه يمكن أن يحتوي على عددٍ غير محدد من أوراق العمل.

مظلل-Highlighted: عندما تكون مادة ما مظلمة فذلك يعني أنه تم تحديدها، وسيجري عليها الأمر أو الفعل قيد التنفيذ.

معادلات-Formulas: تعابير حسابية تحتوي على رموز رياضية.

مُعَامِلَات بوليين-Boolean Terms: تسمح لك هذه المعاملات بتضييق بحثك، وذلك بإضافة معايير محددة مثل AND و OR و NOT و NEAR و WITH.

معبّر-Gateway: حاسوب منفصل يُستخدم لتوجيه المعلومات من الإنترنت أو إليه داخل مؤسسة ما. وقد تُستخدم المعابر عادة كخادم بروكسي (proxy server) أو جدار ناري حيث أنها تفحص المعلومات الداخلة من الإنترنت أو إليه.

مفتاح اختصار-Shortcut Key: مفتاح أو مزيج من المفاتيح مخصصة لبعض الأوامر، بحيث تضغط عليها فيتم تنفيذ الأمر دون الحاجة إلى الدخول إلى قائمة. هذا وستجد سردًا لمفاتيح الاختصار إلى يمين أسماء الأوامر في أي قائمة.

مقطع انتقالي-Transition: خاصية في برنامج باوربوينت تسمح لك بتحديد الكيفية التي سيرعرض بها النص والمواد في الشريحة، إضافة إلى الكيفية التي سينتقل بها العرض من شريحة إلى أخرى.

ملاحظات-Notes: خاصية في باوربوينت تسمح لك بإدخال ملاحظات في الشريحة قيد العمل كمرجع لك أثناء إنشاء العرض التقديمي.

ملاحظات المتحدث-Speaker Notes: خاصية في برنامج باوربوينت تسمح لك بإنشاء ملاحظات عن كل شريحة في العرض التقديمي، ثم طباعتها كي ترجع إليها أثناء تقديم العرض.

ملف-File: وحدة تخزين أساسية لمجموعة بيانات مرتبطة ببعضها، وتم تخصيص اسم لها (مثل المستند أو ورقة العمل أو قاعدة البيانات).

منظم قصاصات-Clip Organizer: خاصية تنظيمية تحتوي على قصاصات فنية إما موجودة في قرص وسائط أوفيس (Office Media) أو منزلة من موقع معرض تصاميم مايكروسوفت.

مهمة-Task: هي أي وظيفة تريد من الحاسوب أن يؤديها. من الأمثلة على ذلك نسخ ملف، وعرض ملفات قرص ما في قائمة، أو القيام بالحسابات اليومية لمتجر.

موجه-Router: يشبه الجسر، إلا أنه يفحص عنوان وجهة المعلومات ثم يمررها إلى الحاسوب أو القطعة الشبكية المناسبة.

موزع-Hub: هو جهاز شبكة يَصِل الحواسيب ببعضها لإنشاء شبكة يتمتع جميع مستخدميها بنفس سرعات النقل من سرعة الاتصال الكاملة للشبكة.

موقع بروتوكول نقل الملفات-FTP Site: موقع حاسوب في الإنترنت يحتوي على ملفات يمكنك تنزيلها إلى حاسوبك، كما يمكنه استقبال ملفات تنقلها إليه من حاسوبك.

نافذة-Window: مساحة مستطيلة على شاشتك يمكنك فيها مشاهدة برنامج تطبيقي أو مستند.

ناقل-Bus: جهاز داخلي يوصل العتاد باللوحة الأم.

نسخ-Copy: هي وظيفة تحريرية تُستخدم لنسخ النص أو المادة أو الملف المحدد باستخدام الحافظة.

نسخة احتياطية-Backup: عند نسخ ملفا ما-عادة في قرص من-قم بإنشاء نسخة احتياطية. فالنسخة الاحتياطية ما هي إلا نسخة

من الملف. إذا تلف الأصل، أو حُذف، يمكنك استرجاعه. ويقوم كل من أمر COPY و DISKCOPY و BACKUP بإنشاء نسخة احتياطية من الملفات في أقرص.

نشرات-Handouts: خاصية في باوربوينت تسمح لك بطباعة صور مصغرة من الشرائح لتوزيعها على الجمهور. **نشطة أو مشغلة-Active:** وهي صفة تُطلق على النافذة أو الأيقونة التي سيطبق عليها الأمر المختار.

نص تلقائي-AutoText: خاصية يقدمها وورد تسمح لك بتخزين النصوص والرسوم المستخدمة بكثرة حتى يُمكنك لاحقًا استرجاعها بسهولة في مستند ما.

نطاق-Domain: مجموعة حواسيب يحددها مدير لشبكة ويندوز 2000. يوفّر النطاق دخولا إلى حسابات المستخدمين وحسابات المجموعات والتي يقوم المدير بإدراجها. هذا ولكل نطاق اسم مميز.

نظام تشغيل-Operating System (OS): برنامج يتحكم بكل العتاد والبرامج التطبيقية في الحاسوب. ويوفر كذلك للمستخدم جميع أشكال التواصل المباشر عن طريق واجهة مستخدم، مثل سطح مكتب ويندوز، أو أوامر دوز.

النقر والكتابة-Click and Type: خاصية في برنامج وورد لوضع المؤشر في محاذاة أو علامة جدول معينة عندما تنقر نقطة مزدوجة في ذلك الموضع.

نقرة-Click: الضغط على زر الفأرة وإفلاته بسرعة.

نقرة مزدوجة-Double-Click: هو النقر على زر الفأرة وإفلاته بسرعة مرتين دون تحريك الفأرة.

نقطة الإدراج-Insertion Point: مؤشر على الموضع الحالي لعملك داخل المستند على الشاشة، حيث سيتم إدراج النص عند كتابته. وفي برنامج وورد، تظهر هذه النقطة على شكل حرف I.

هامش-Margin: المساحة البيضاء من حافة الورقة إلى بداية النص.

هندسة بشرية-Ergonomics: دراسة أوضاع البشر في بيئة العمل، وكيفية منع إصابات العمل.

واجهة المستخدم الرسومية-GUI: هو اختصار لـ graphical user interface). ويندوز عبارة عن واجهة مستخدم رسومية.

وحدة المعالجة المركزية-Central Processing Unit: هو القلب والدماغ لأي حاسوب، حيث يتحكم بالحاسوب بأكمله ويتبع الأوامر في برنامج ما لأداء مهمة ما.

ورق الجدران-Wallpaper: نسق صورة يظهر على سطح مكتب ويندوز.

ورقة عمل-Worksheet: هي جدول بياني في مصنف في برنامج اكسل، وتحتوي على صفوف وأعمدة.

وصلات تشعبية-Hyperlinks: كلمات أو عبارات عادة ما يكون تحتها خط، تشير إلى موقع يمكن الدخول إليه من الصفحة التي تشاهدها حاليًا.

وظائف مضمّنة-Built-in Functions: وهي معادلات مبرمجة مسبقا لأداء حسابات معينة في اكسل.

وظيفة-Function: خاصية مصممة في اكسل تسمح لك بأداء حساب أو معادلةٍ ما بسرعة باستخدام وظيفة متخصصة.

مسرد إنجليزي-عربي

Access Permission – صلاحية الدخول
Account Lockout – تعليق الحساب
Account Policy – قانون إدارة الحساب
Active – نشطة أو مشغلة
Add-in – إضافة
Administrator – مدير
Algorithm – لوغاريثم
Alignment – محاذاة
Alphanumeric – حرفي-رقمي
Analogue – تماثلي
Animation Effects – تأثير حركي
Application Program – برنامج تطبيقي
Attachments – مرفقات
AutoContent – محتوى تلقائي
Autofill – تعبئة تلقائية
AutoFormat – تنسيق تلقائي
AutoText – نص تلقائي
Backup Disk – قرص النسخة الاحتياطية
Backup – نسخة احتياطية
Bit – بت
Bold – خط داكن اللون
Bookmark – إشارة مرجعية
Boolean Terms – معاملات بوليين
Boot – استنهاض
Borders – حدود
Bridge – جسر
Browse – استعراض
Build – بناء
Built-in Functions – وظائف مضمنة
Bus – ناقل
Button – زر
Byte – بايت
Cache – الذاكرة المخبأة
CD – قرص مدمج
Cell Address – عنوان خلية
Centre – توسيط
Central Processing Unit – وحدة المعالجة المركزية
Character – رمز
Chart – مخطط بياني
Chart Wizard – معالج المخطط البياني
Check Box – مربع تأثير
Classic Style – الشكل الكلاسيكي
Clear – مسح
Click – نقرة
Click and Type – النقر والكتابة
Client – زبون
Clip Art – قصاصة فنية
Clipboard – حافظه
Clip Organizer – منظم قصاصات
Close – إغلاق
Clusters – عناقيد
Column – عمود
Command – أمر
Command Button – زر أمر
Computer Name – اسم الحاسوب
Control Icon – أيقونة التحكم
Control Menu – قائمة التحكم
Copy – نسخ
Copyright – حقوق النشر
Cursor – مؤشر
Cut – قص
Default – افتراضية
Default Disk Drive – مشغل الأقراص الافتراضي
Defragmentation – إعادة تنظيم الملفات / إلغاء التجزئة
Delete – حذف
Design Template – قالب تصميم

Desktop – سطح المكتب
Device – جهاز
Device Errors – أخطاء الجهاز
Dialog Box – مربع حوار
Digital – رقمي
Diskette – قرص مرن
Disk Management – إدارة القرص
Document – مستند
Domain – نطاق
DOS – دوز
Double-Click – نقرة مزدوجة
Download – تنزيل
Drag and Drop – سحب وإفلات
Drop-Down List Box – مربع قائمة منسدلة
DVD – دي في دي (قرص رقمي فيديو/ متعدد الاستخدامات)
E-Commerce – تجارة إلكترونية
Edit – تحرير
Elevator Button – زر المصعد
E-Mail Address – عنوان بريد إلكتروني
E-Mail – بريد إلكتروني
Encryption – تشفير
Ergonomics – هندسة بشرية
Error Messages – رسائل أخطاء
Extension – امتداد
Extranet – إكسترنات
FAQ – أسئلة شائعة
File – ملف
Filename – اسم ملف
Find – بحث
Fixed Disk – قرص مثبت
Floppy Disk – قرص مرن
Folder – مجلد
Font – خط
Font Size – حجم الخط
Footer – تنبيل
Format Disk – تهيئة قرص
Format – تنسيق
Formula Palette – لوحة معادلات
Formulas – معادلات
FTP – بروتوكول نقل الملفات
FTP Server – خادم بروتوكول نقل الملفات
FTP Site – موقع بروتوكول نقل الملفات
Function – وظيفة
Gateway – معبر
GUI – واجهة المستخدم الرسومية
Hacker – مخترق
Handouts – نشرات
Hard Disk – قرص صلب
Hardware – عتاد
Header – رأس
Help – مساعدة
Help Support – دعم المساعدة
Highlighted – مظلل
Hoax – فيروس كاذب
Home Page – صفحة البداية
HTML – لغة ترميز النصوص التشعبية
HTTP – بروتوكول نقل النصوص التشعبية
Hub – موزع
Hyperlinks – وصلات تشعبية
Icon – أيقونة
Indent – مسافة بادئة
Insert – إدراج
Insert Function – إدراج وظيفة
Insertion Point – نقطة الإدراج
Instant Messaging – مراسلة فورية
Internet – إنترنت
Intranet – إنترانت
ISP – مزود خدمة الإنترنت
Justification – ضبط

LAN – شبكة النطاق المحلي (الشبكة المحلية) –
Label – تشهير –
List Box – مربع قائمة –
Log Off – تسجيل خروج –
Log On – تسجيل دخول –
Mailing List – قائمة بريدية –
Mainframe – حاسوب رئيسي –
Margin – هامش –
Master – شريحة رئيسية –
Maximize Button – زر التكبير –
Memory – ذاكرة –
Menu Bar – شريط القوائم –
Menu – قائمة –
Microcomputer – حاسوب صغير –
Minimize Button – زر التصغير –
Monospacing – تباعد مفرد –
Mouse Pointer – مؤشر الفأرة –
Mouse – فأرة –
Multi-Tasking – تعددية المهام –
Network Segments – قطع شبكية –
Network – شبكة –
Newsgroups – مجموعة إخبارية –
Non-Windows Applications – تطبيقات لغير ويندوز –
Notes – ملاحظات –
Office Assistant – مساعد أوفيس –
Office Clipboard – حافظه أوفيس –
Open – فتح –
Operating System – نظام تشغيل –
Option Button – زر الخيار –
Page Break – فاصلة صفحة –
Page Setup – إعداد صفحة –
Page – صفحة –
Password – كلمة مرور –
Paste – لصق –
PDA – مساعد شخصي رقمي –
Plagiarism – سرقة أدبية –
Pocket PC – حاسوب الجيب –
Portal Site – بوابة –
Print – طباعة –
Privacy – خصوصية –
Program – برنامج –
Programming – برمجة –
Prompt – رسالة توجيه –
Proportional Spacing – تباعد نسبي –
Protocol – بروتوكول –
Queue – انتظار –
Random Access Memory (RAM) – ذاكرة الوصول العشوائي –
Range – مجموعة خلايا –
Read Only Memory (ROM) – ذاكرة القراءة فقط –
Reboot – إعادة استنهاض –
Recycle Bin – سلة المحذوفات –
Replace – استبدال –
Reset Button – زر الإعادة –
Restore Button – زر الاسترجاع –
Router – موجه –
Ruler – مسطرة –
Save – حفظ –
Screen Saver – شاشة توقف –
Scroll Bars – أشرطة تمرير –
Search Engine – محرك بحث –
Server – خادم –
Shortcut – مختصر –
Shortcut Key – مفتاح اختصار –
Shortcut Menu – قائمة اختصارات –
Slide Layout – تصميم الشريحة –
Slide Sorter – فارز الشرائح –
Software – برنامج (برمجية) –
Sort – فرز –
Speaker Notes – ملاحظات المتحدث –
Spelling & Grammar – الإملاء والنحو –
Start Button – زر البداية (start) –
Start Menu – قائمة البداية (start) –
Status Bar – شريط الحالة –
Styles – أنماط –
Switch – محوّل –
Tab – تبويب، علامة جدولة –
Tabs – تبويبات –
Task – مهمة –
Task Pane – لوحة مهام –
Text Messaging – انظر مراسلة فورية –
Themes – ميمات –
Title Bar – شريط عنوان –
Toolbars – أشرطة أدوات –
Transition – مقطع انتقالي –
Troubleshooting – حل المشكلات –
Update – تحديث –
Upgrade – ترقية –
URL – عنوان ويب –
User Name – اسم مستخدم –
Virus – فيروس –
Volume Label – عنوان القرص/المحرك –
Wallpaper – ورق الجدران –
Web Browser – متصفح ويب –
Web Page – صفحة ويب –
Web Server – خادم ويب –
Widow/Orphan – سطر وحيد/سطر يتيم –
Window – نافذة –
Windows Application – تطبيق ويندوز –
Word Wrap – التفاف الكلمات –
Workbook – مصنف –
Workgroup – مجموعة عمل –
Working Off-line – العمل دون اتصال –
Worksheet – ورقة عمل –
Workstation – محطة عمل –
Write Protect – حماية –
WWW – الشبكة العنكبوتية العالمية –
WYSIWYG – ما تراه هو ما تحصل علي –

