

**Ministry of Higher Education and Scientific Research
Southern Technical University
Technological Institute of Basra
Department of Computer Networks
and Software Techniques**



Learning package

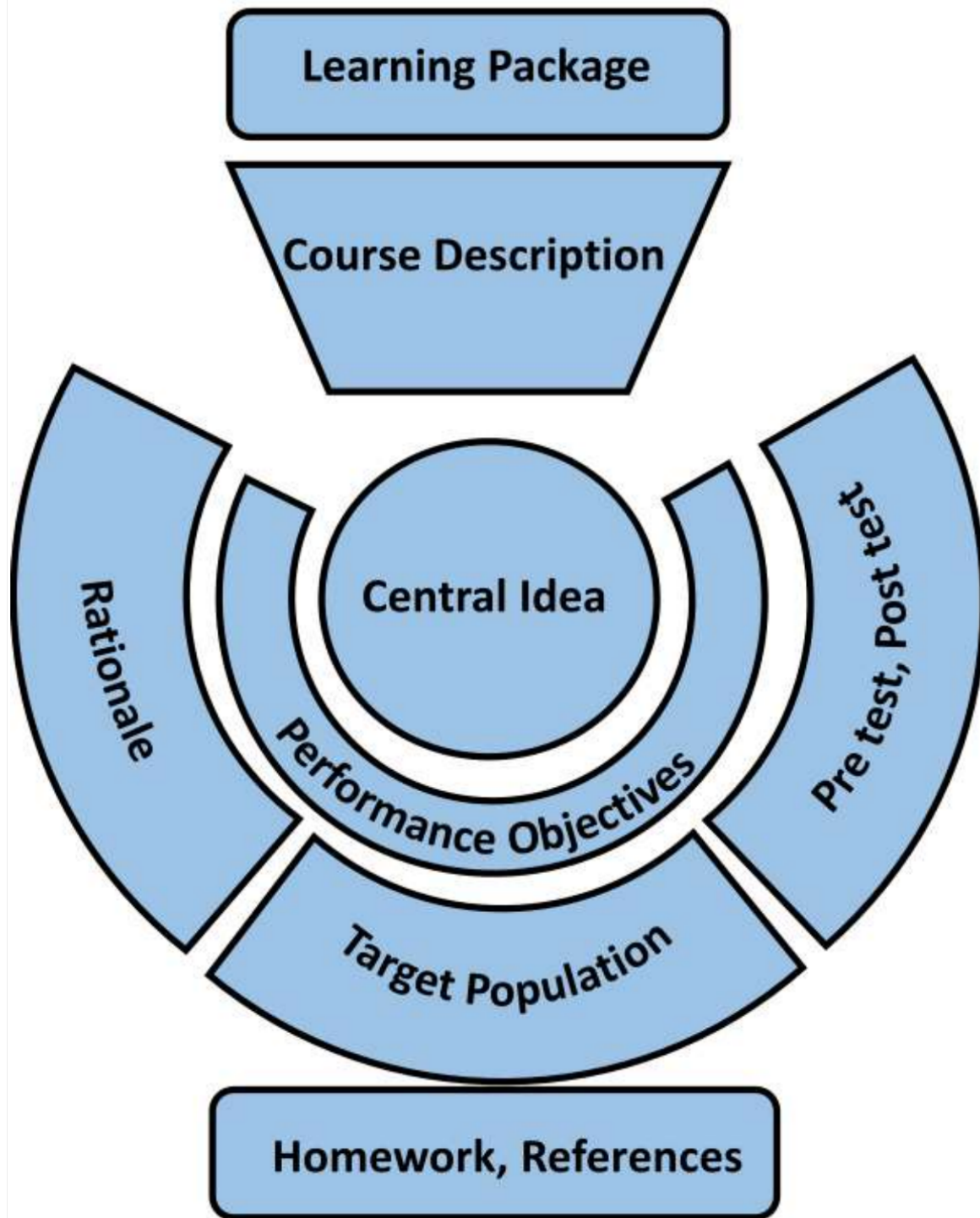
اساسيات الحاسوب

For

First year students

By

**Zainab Mohammed Jwar
Assistant Lecturer
Dep. Of Computer Networks
and Software Techniques
2025**



وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
اساسيات الحاسوب					
٢. رمز المقرر:					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة:					
السنة الأولى / الفصل الدراسي الأول					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف :					
٢٠٢٥/٦/٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور فقط					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
٣٠ ساعة فصلياً. ٢ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي					
الاسم: م.م. زينب محمد جوار الايميل: zainab.m.jiwar@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١. تنمية مهارات الطالب الأساسية لاستخدام الحاسوب في بيئة العمل أو التعليم.					
٢. تنفيذ المهام الأساسية على Windows بعد التعرف على مميزاته ووظائفه.					
٣. استخدام برنامج Microsoft Word لإدخال النصوص وتنسيقها بطريقة احترافية.					
٤. تحضير عرض تقديمي كامل ومترابط وتقديمه أمام جمهور بشكل عملي باستخدام PowerPoint .					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
١. استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.			الاستراتيجية		
٢. استراتيجية التعليم العصف الذهني.					
٣. استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات.					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
١ - ٦	٢ ع	— مدخل إلى نظام التشغيل Windows والتعرف على مزاياه. وظائف نظام التشغيل Windows مقارنة بين أنواع الإصدارات — التعرف على مكونات الشاشة الأساسية وتشمل سطح المكتب Desk top الأيقونات Icons،	مدخل إلى نظام التشغيل Windows	التطبيق العملي	الامتحانات اليومية والواجبات

والاختبارات العملية			(files ، Folder shortcut) وأنواعها. شريط المهام Task bar ومحتوياته القائمة الخاصة به وكيفية إطفاء الحاسبة Shut down. — مفهوم النافذة Window ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم Minimize والخروج منها Close وغيرها. — التعامل مع أيقونات سطح المكتب الرئيسية مثل documents ، My computer ، recycle bin وأهمية كل منها. — أجراء عمليات النسخ copy والقص cut واللصق past لمكونات أيقونات المجلدات Folders والملفات وغيرها. — استخدام خصائص Control panel لوحة السيطرة. — Add printer - Mouse - Display - Regional Setting وتغيير خلفية الشاشة. Screen saver, display, Setting, appearance. — إضافة برامج إلى قائمة Programs وحذفها. — التعامل مع برنامج الرسم Paint في رسم وعرض وخرن الرسومات والصور.		
الامتحانات اليومية والواجبات والاختبارات العملية	التطبيق العملي	برنامج الطباعة Word	— برنامج الطباعة Word: مزاياه وفوائده وتشغيله. — شريط الأدوات ومحتوياته، إنشاء المستند Document وكيفية التعامل معه وخرنه وتعديله. — البحث والاستبدال وإعداد الصفحة وتنسيقها وترقيمها، استخدام القاموس والمدقق الإملائي إعداد الجداول والتعامل معها وأجراء المعاينة قبل الطباعة.	٢ ع	١١ - ٧
الامتحانات اليومية والواجبات والاختبارات العملية	التطبيق العملي	برنامج إعداد الشرائح Microsoft Power Point	— برنامج إعداد الشرائح Power Point: أهميته ومزاياه وتشغيله — مكونات الشاشة الرئيسية وشريط الأدوات وكيفية إعداد الشريحة (slide) — إجراء العروض التقديمية وحفظها والتعامل مع الوسائط المتعددة المختلفة (صور، أصوات، أفلام)	٢ ع	١٥ - ١٢
١١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: ٤٠ درجة امتحان منتصف الفصل العملي. ١٠ درجات لأعمال. ٥٠ درجة للامتحانات النهائية					
١٢. مصادر التعلم والتدريس					
			الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		

كتاب الورد من البداية حتى الاحتراف - كتب PDF (alarabimag.com)	المراجع الرئيسة (المصادر)
Introducing Windows 10 for IT Professionals Technical Overview	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)
Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint Udemy من الصفر للاحتراف	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني التكنولوجي في البصرة
قسم تقنيات شبكات وبرامجيات الحاسوب



حقيبة تعليمية

في

مدخل إلى نظام التشغيل Windows

لطلبة المرحلة الأولى



By

Zainab Mohammed Jwar
Assistant Lecturer
Dep. Of Computer Networks
and Software Techniques
2025

١ / نظرة عامة

١ / أ الفئة المستهدفة:-

طلبة المرحلة الأولى
المعهد التقني في البصرة
قسم تقنيات شبكات وبرامجيات الحاسوب

١ / ب الدوافع :-

تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات الأساسية للتعامل مع نظام التشغيل Windows بوصفه الواجهة الأساسية لاستخدام الحاسوب، وتمكينه من إدارة الملفات والبرامج والموارد المختلفة بفعالية وسهولة.

١ / ج الفكرة الرئيسية :-

١. كيفية التعامل مع الواجهة الرسومية (GUI) لنظام Windows وتنفيذ مهام أساسية مثل تشغيل البرامج، إنشاء الملفات والمجلدات، استخدام شريط المهام، وإعدادات النظام.
٢. أهمية نظام التشغيل في ربط المستخدم بالأجهزة والبرامج الأخرى.
٣. بناء أساس قوي للانتقال إلى تعلم البرمجيات والتطبيقات الأخرى (مثل Word وPowerPoint).

١ / د الأهداف السلوكية

بعد دراسة الوحدة الأولى، سيكون الطالب قادرًا على:

١. يعرف نظام التشغيل Windows ويشرح وظائفه الأساسية.
٢. يتعرف على مكونات واجهة Windows ويُميز بين عناصرها (مثل سطح المكتب، شريط المهام، قائمة ابدأ).
٣. يُطبق المهارات الأساسية في استخدام Windows مثل إنشاء المجلدات، نسخ الملفات، وتعديل الإعدادات.

٢ / الاختبارات القبلية

ما هو نظام التشغيل؟

هل سبق لك أن استخدمت نظام Windows؟ إذا كانت الإجابة نعم، فماذا كنت تفعل به؟

٣ / مدخل إلى نظام التشغيل Windows :-

١. مدخل إلى نظام التشغيل Windows والتعرف على مزاياه.

١. ١ ما هو نظام التشغيل (Operating System)؟

نظام التشغيل هو البرنامج الأساسي الذي يُشغّل الحاسوب، ويمثل الوسيط بين المستخدم وجهاز الحاسوب (العتاد – Hardware). يقوم نظام التشغيل بإدارة جميع الموارد مثل وحدة المعالجة المركزية (CPU)، الذاكرة، وحدات التخزين، والطابعات، كما يسمح للمستخدمين بتشغيل البرامج والتطبيقات بسهولة.

١. ٢ نظام التشغيل Windows

هو أحد أكثر أنظمة التشغيل استخدامًا في العالم، تم تطويره من قبل شركة Microsoft. يتميز هذا النظام بواجهة رسومية سهلة الاستخدام تعتمد على النوافذ (Windows)، الأيقونات، القوائم، وأشرطة الأدوات، مما يجعله ملائمًا للمبتدئين والمحترفين على حد سواء.

١. ٣ وظائف نظام التشغيل Windows

- إدارة الموارد: يقوم Windows بتنظيم استخدام الذاكرة والمعالج بين البرامج المختلفة.
- تشغيل البرامج: يمكن للمستخدم تشغيل البرامج مثل Word ، Excel ، أو متصفح الإنترنت.
- إدارة الملفات: يتيح إنشاء، نقل، نسخ، حذف، أو إعادة تسمية الملفات والمجلدات.
- إعدادات النظام: يوفر أدوات لتخصيص الخلفية، اللغة، التاريخ والوقت، إعدادات الشبكة... إلخ.
- دعم الأجهزة: يتعرّف Windows تلقائيًا على معظم الطابعات، الماسحات، الكاميرات، والأجهزة الأخرى.

١. ٤ مزايا نظام التشغيل Windows

- سهولة الاستخدام: واجهة رسومية واضحة وسهلة الفهم حتى للمبتدئين.
- دعم واسع للبرامج: عمل عليه عدد ضخم من البرامج والتطبيقات التجارية والتعليمية.
- التوافق العالي مع الأجهزة: يدعم Windows معظم أجهزة الحاسوب والمكونات الطرفية.
- الأمان والتحديثات: توفر Microsoft تحديثات دورية لتحسين الأمان وسد الثغرات.
- إمكانات التخصيص: يمكن تخصيص الواجهة والألوان والصوت والخلفيات حسب رغبة المستخدم.
- تعدد المهام (Multitasking): يمكن تشغيل أكثر من برنامج في نفس الوقت والتنقل بينها بسهولة.

١. ٥ مقارنة بين أنواع الإصدارات لنظام التشغيل Windows

تطوّر نظام التشغيل Windows منذ إطلاق أول نسخة له في منتصف الثمانينات ليصبح النظام الأكثر انتشاراً واستخداماً في العالم. وقد أصدرت شركة Microsoft عدة نسخ (إصدارات) من Windows على مرّ السنوات، لتواكب تطور التكنولوجيا ومتطلبات المستخدمين، سواء في المنازل أو بيئات العمل أو المؤسسات التعليمية. تختلف هذه الإصدارات في الوظائف، الأداء، المميزات، ومتطلبات النظام.



١.٥.١ أهمية فهم الإصدارات المختلفة

معرفة الفرق بين إصدارات Windows يساعد المستخدم في:

١. اختيار النسخة الأنسب لجهازه أو طبيعة عمله.
٢. التمييز بين المزايا المقدمة في كل إصدار.
٣. التفاعل بكفاءة مع بيئات العمل المختلفة التي تعتمد إصدارات متنوعة من Windows.

١.٥.٢ قائمة بأهم إصدارات Windows (الأكثر استخداماً)

رقم	الإصدار	سنة الإصدار	الفئة المستهدفة	ملاحظات
١	Windows XP	2001	المستخدمون العاديون والشركات	واجهة بسيطة، دعم واسع، توقف الدعم عام ٢٠١٤
٢	Windows Vista	2007	المستخدمون المنزليون	تحسينات رسومية، لكن مشاكل أداء
٣	Windows 7	2009	المستخدمون والشركات	أداء مستقر، شائع جداً
٤	Windows 8 / 8.1	2012 / 2013	الأجهزة اللوحية والمكتبية	واجهة "المترو"، غياب زر البدء (أعيد لاحقاً في ٨,١)
٥	Windows 10	2015	الجميع	توحيد المنصة بين الأجهزة، دعم مستمر
٦	Windows 11	2021	الأجهزة الحديثة	تصميم جديد، تحسينات في الأداء والتكامل مع التطبيقات الحديثة

١. ٥. ٣ مقارنة بين Windows 7 و Windows 10 و Windows 11 (الأكثر شيوعاً)

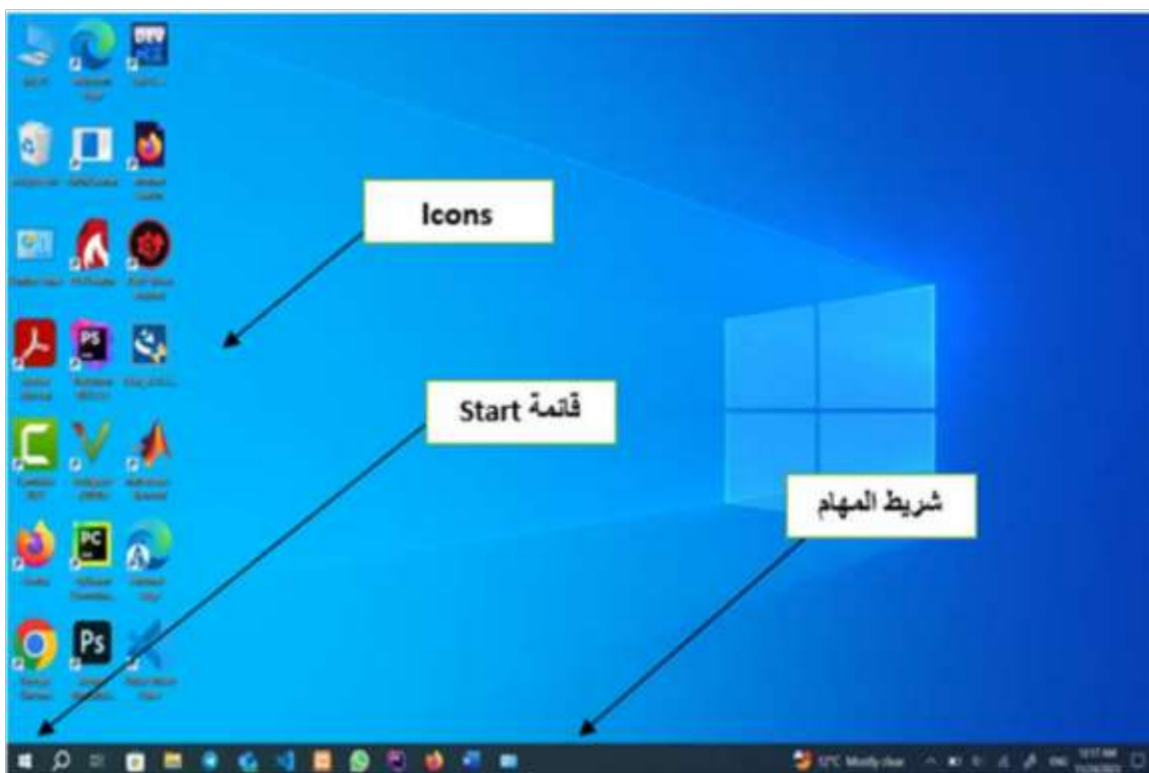
الميزة / الإصدار	Windows 7	Windows 10	Windows 11
واجهة المستخدم	تقليدية	حداثة	أكثر عصرية
زر البدء	كلاسيكي	موجود + بحث مباشر	تصميم مركزي + أدوات سريعة
دعم اللمس	محدود	جيد	أفضل
الأمان	دعم محدود	محدث باستمرار	أعلى مستوى أمان
الأداء	جيد	أفضل مع التحديثات	يحتاج أجهزة حديثة
التوافق مع الأجهزة	يدعم القديمة	يدعم القديمة والحديثة	يتطلب أجهزة حديثة - (TPM 2.0 - UEFI)
التحديثات	توقف الدعم	دعم نشط	دعم نشط
موجه للأفراد/الشركات	كلاهما	كلاهما	موجه للمستقبل (تقنيات حديثة، فرق العمل)

سؤال للمناقشة: ما الإصدار الذي تستخدمه حالياً؟ وما أكثر ميزة تجدها مفيدة فيه؟

٢. التعرف على مكونات الشاشة الأساسية في نظام Windows

٢. ١ مكونات الواجهة الرئيسية لنظام التشغيل Windows

عند تشغيل الحاسوب بنظام Windows ، تظهر لنا "واجهة المستخدم الرسومية" التي تُعرف بـ الشاشة الرئيسية. وهي البيئة التي يتفاعل من خلالها المستخدم مع الجهاز وتشمل عدة عناصر مهمة تساعد في تنظيم العمل والوصول السريع إلى الملفات والبرامج.



أهم مكونات الشاشة الرئيسية:

🗨️ **سطح المكتب (Desktop):** هو الشاشة الرئيسية التي تظهر بعد تشغيل الجهاز، ويمكنك من خلالها الوصول إلى الملفات والبرامج والمجلدات.

خصائص سطح المكتب:

- يحتوي على أيقونات تمثل البرامج، الملفات، والمجلدات.
- يمكن تغيير خلفيته لتناسب ذوق المستخدم.
- يوفر وصولاً سريعاً للمهام المتكررة.

🗨️ **شريط المهام (Taskbar):** يوجد عادة في أسفل الشاشة ويحتوي على قائمة "ابدأ"، البرامج المفتوحة، والساعة، وهو جزء أساسي من واجهة Windows.

محتويات شريط المهام:

- قائمة ابدأ (Start Menu): تُستخدم للوصول إلى البرامج المثبتة، الإعدادات، وإيقاف تشغيل الجهاز.
- مربع البحث: للبحث عن الملفات أو التطبيقات.
- أيقونات البرامج المفتوحة: تظهر البرامج التي تعمل حالياً.
- منطقة الإشعارات: تُظهر الساعة، التاريخ، الصوت، الشبكة.
- زر إظهار سطح المكتب: في الزاوية اليمنى.

🚩 قائمة ابدأ (Start Menu): تُستخدم للوصول إلى البرامج المثبتة، الإعدادات، وإيقاف تشغيل الجهاز.

🚩 النوافذ (Windows): كل برنامج يفتح في نافذة مستقلة، ويمكنك تحريكها، تكبيرها، أو تصغيرها.

🚩 أيقونات النظام (System Icons): هي رموز صغيرة تمثل البرامج أو الملفات أو الاختصارات، وتوجد عادة على سطح المكتب. أنواع الأيقونات:

- أيقونات النظام: مثل جهاز الكمبيوتر (This PC)، سلة المحذوفات (Recycle Bin).
- أيقونات البرامج: مثل Word، PowerPoint، المتصفح.
- اختصارات (Shortcuts): تشير إلى برنامج أو ملف معين في موقع آخر. رمز الاختصار عادةً يحتوي على سهم صغير.

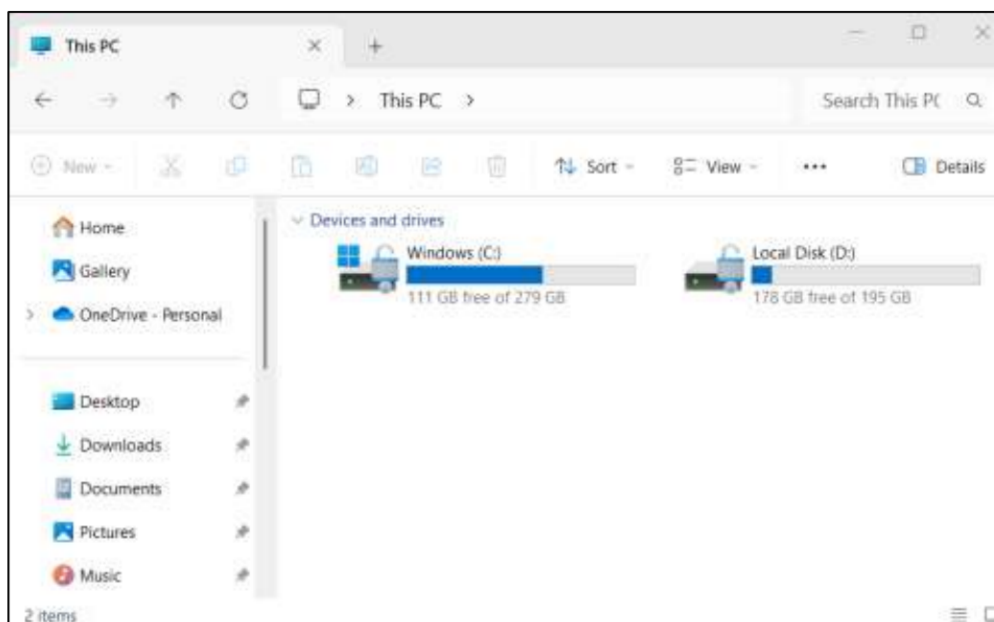
٢.٢ كيفية إطفاء الحاسبة (Shut Down)

لإغلاق جهاز الحاسوب بطريقة صحيحة يجب اتباع الخطوات التالية:
خطوات الإطفاء:

- انقر على زر "ابدأ" (Start).
 - اختر "Power" أو "إيقاف التشغيل".
 - اضغط على "Shut down".
- هذه الطريقة تضمن حفظ البيانات وإغلاق البرامج بشكل آمن.

٣ ما هي النافذة (Window)?

النافذة في نظام التشغيل Windows هي وحدة العمل الأساسية التي يظهر من خلالها البرنامج أو الملف أو الإعدادات التي يتعامل معها المستخدم. تم تسميته بـ "Windows" (نوافذ) لأنه يعتمد على فتح أكثر من نافذة في نفس الوقت، مما يسمح بتعدد المهام.



٣. ١ مكونات النافذة الأساسية

عند فتح أي برنامج (مثل المفكرة، مستعرض الملفات، أو Word)، ستلاحظ ظهور نافذة تحتوي على عدة أجزاء، منها:

المكون	الوظيفة
شريط العنوان (Title Bar)	يعرض اسم الملف أو البرنامج المفتوح.
أزرار التحكم (Control Buttons)	وهي: تصغير، تكبير، إغلاق.
شريط القوائم (Menu Bar)	يحتوي على خيارات مثل: ملف، تحرير، عرض (حسب البرنامج).
شريط الأدوات (Tool Bar)	يتضمن رموزاً لأوامر سريعة كالحفظ والطباعة.
منطقة العمل (Work Area)	هي الجزء الذي يتم فيه تنفيذ المهام، كتحرير النصوص أو تصفح المجلدات.
شريط التمرير (Scroll Bar)	يُستخدم للتنقل داخل النافذة إذا كان المحتوى أطول أو أعرض من حجم النافذة.

٣. ٢ أوامر التحكم في النافذة

يوجد في الزاوية العلوية اليمنى من كل نافذة ثلاثة أزرار رئيسية:

تصغير النافذة – Minimize

- الرمز: □
- عند النقر عليه، يتم إخفاء النافذة مؤقتًا في شريط المهام دون إغلاقها.
- تستخدم هذه الخاصية للتنقل بين المهام دون فقدان العمل المفتوح.

تكبير النافذة – Maximize

- الرمز: □
- يجعل النافذة تملأ كامل الشاشة.
- إذا كانت النافذة بالفعل بحجم الشاشة، يتحول الزر إلى "استعادة الحجم Restore" لإرجاعها إلى الحجم السابق

إغلاق النافذة – Close

- الرمز: X
- يقوم بإغلاق البرنامج أو الملف المفتوح.
- إذا كان هناك عمل غير محفوظ، سيظهر تنبيه قبل الإغلاق.

٣.٣ وظائف أخرى متعلقة بالنافذة

الوظيفة	الشرح
تحريك النافذة	بالضغط على شريط العنوان وسحب النافذة لأي مكان على الشاشة.
تغيير الحجم Resize	بوضع المؤشر على أحد حواف النافذة ثم السحب لتكبير أو تصغير الحجم.
النقر المزدوج على شريط العنوان	يؤدي إلى تكبير النافذة أو إعادتها للحجم السابق.

٣.٣ فوائد استخدام النوافذ

- تنظيم العمل: كل مهمة في نافذة مستقلة.
- تعدد المهام: يمكن فتح أكثر من نافذة في نفس الوقت.
- سهولة الاستخدام: بفضل الأزرار والأدوات المألوفة.
- توفير الوقت: بالتنقل بين المهام بسهولة دون فقدان العمل.

٤ التعامل مع أيقونات سطح المكتب الرئيسية

عند تشغيل الحاسوب والوصول إلى سطح المكتب (Desktop) ، تظهر أمامنا مجموعة من الأيقونات الأساسية التي تُعد مدخلًا سريعًا ومباشرًا إلى أهم أجزاء النظام.

فهم وظيفة كل أيقونة يساعد المستخدم على إدارة الملفات والوصول إلى البيانات بكفاءة وسرعة.

في هذا الدرس سنتعرف على أهم أيقونات سطح المكتب الرئيسية، وهي:

- جهاز الكمبيوتر (My Computer أو This PC)
- المستندات (Documents)
- سلة المحذوفات (Recycle Bin)

٤. ١ أيقونة جهاز الكمبيوتر (My Computer / This PC)

الوظيفة:

- تمثل هذه الأيقونة مدخلًا إلى مكونات الحاسوب الداخلية.
- تتيح للمستخدم الوصول إلى الأقراص الصلبة (C, D, E) ، والأجهزة الخارجية مثل الفلاش USB .
- من خلالها يمكن الوصول إلى الملفات، المستندات، الصور، مقاطع الفيديو، وكل محتويات الحاسوب.

المهام الممكن تنفيذها:

- استعراض الأقراص والمجلدات.
 - عرض خصائص الجهاز (RAM)، المعالج، اسم الحاسوب.
 - إدارة الأجهزة المتصلة (مثل الطابعة أو USB)
 - استخدام خاصية البحث داخل الجهاز.
- معلومة: في الإصدارات الحديثة من Windows يُسمى "This PC".

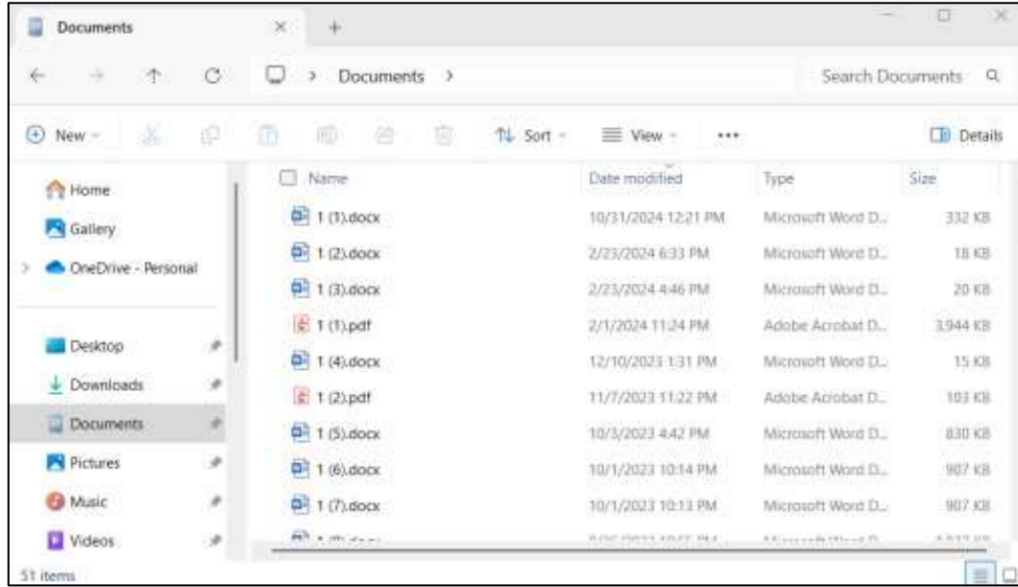
٤. ٢ أيقونة المستندات (Documents)

الوظيفة:

- تُستخدم للوصول السريع إلى الملفات النصية والمشاريع والمستندات التي تم إنشاؤها من قبل المستخدم.
- يُعد مجلد "Documents" موقعًا افتراضيًا لحفظ ملفات Word و PDF والعروض التقديمية.

فوائد استخدام مجلد المستندات:

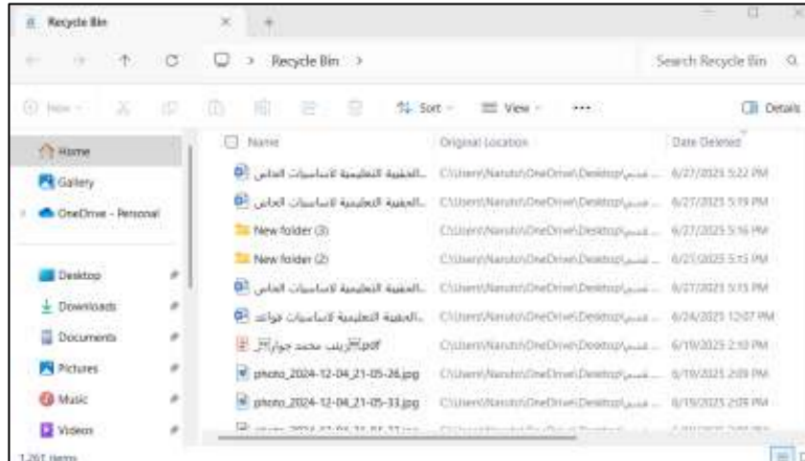
- تنظيم الملفات بطريقة تلقائية.
- سهولة النسخ والنسخ الاحتياطي للبيانات المهمة.
- إمكانية تخصيص المجلدات الفرعية داخله (مثل "مشاريع"، "وظائف"، "بحوث").
- معلومة: يتم إنشاء هذا المجلد تلقائياً من قبل نظام التشغيل.



٤. ٣ أيقونة سلة المحذوفات (Recycle Bin)

الوظيفة:

- تُخزن الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤقتاً.
- تتيح استعادة الملفات في حال تم حذفها عن طريق الخطأ.
- يمكن تفريغ السلة نهائياً لحذف الملفات بشكل دائم وتحرير مساحة على القرص الصلب.



مهام المستخدم:

- عرض الملفات المحذوفة.
- استعادة أي ملف بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن ثم "استعادة" (Restore)
- حذف جميع المحتويات بالنقر على "تفريغ سلة المحذوفات".

ملاحظة مهمة: إذا تم تفريغ سلة المحذوفات، لا يمكن استرجاع الملفات بسهولة.

٥ إجراء عمليات النسخ (Copy) والقص (Cut) واللصق (Paste) للمجلدات والملفات

عند العمل على الحاسوب، كثيرًا ما نحتاج إلى نقل الملفات أو نسخها من مكان إلى آخر، سواء داخل نفس المجلد أو بين الأقراص المختلفة. وتعد أوامر النسخ (Copy)، القص (Cut)، واللصق (Paste) من المهارات الأساسية التي يجب على كل مستخدم إتقانها لتنظيم ملفاته بسهولة وفعالية.

١.٥ المفاهيم الأساسية

الوظيفة	الرمز	العملية
إنشاء نسخة ثانية من الملف أو المجلد في مكان آخر دون حذف الأصل.		نسخ (Copy)
نقل الملف من مكان إلى آخر، مما يعني حذفه من موقعه الأصلي ووضعه في مكان جديد.		قص (Cut)
إتمام عملية النسخ أو القص بوضع الملف في الموقع الجديد.		لصق (Paste)

٢.٥ خطوات استخدام النسخ والقص واللصق (بالموس)

لنفترض أنك تريد نقل أو نسخ ملف من مجلد إلى آخر:

١. حدد الملف أو المجلد الذي تريد نسخه أو نقله.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر.
٣. اختر:
 - Copy: للنسخ.
 - Cut: للقص.
٤. انتقل إلى المجلد أو المكان الجديد.
٥. انقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ واختر Paste.

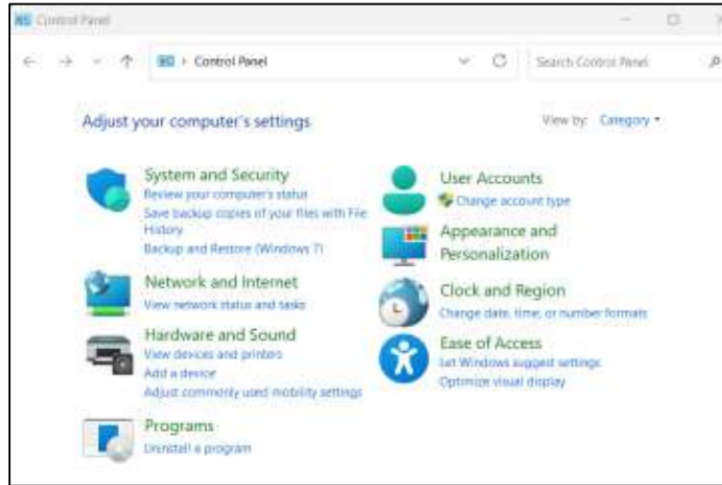
٣.٥ استخدام اختصارات لوحة المفاتيح

العملية	الاختصار من لوحة المفاتيح
Copy (نسخ)	Ctrl + C
Cut (قص)	Ctrl + X
Paste (لصق)	Ctrl + V

هذه الطريقة أسرع وأكثر احترافية عند التعامل مع عدد كبير من الملفات.

٦ استخدام خصائص لوحة التحكم (Control Panel) في نظام التشغيل Windows

تُعد لوحة التحكم (Control Panel) من الأدوات الأساسية في نظام التشغيل Windows ، حيث تمكّن المستخدم من إدارة إعدادات النظام وتخصيص مظهره ووظائفه. من خلالها يمكن للمستخدم التحكم بكل ما يتعلق بالحاسوب مثل: الأجهزة، الشبكات، المستخدمين، البرامج، اللغة، الوقت، وغيرها.



لوحة التحكم (Control Panel) هي واجهة رسومية تحتوي على مجموعة من الأدوات التي تتيح للمستخدم تنفيذ إعدادات النظام المختلفة، وتكون مرتبة ضمن فئات مثل:

- النظام والأمان
- الأجهزة والصوت
- الشبكة والإنترنت
- الحسابات
- المظهر وإضفاء الطابع الشخصي

١.٦ كيفية الوصول إلى لوحة التحكم

- يمكن فتح Control Panel بعدة طرق، منها:
- من زر ابدأ → (Start) اكتب "Control Panel" في خانة البحث → اضغط Enter.
- من مجلد النظام (System Tools) أو إعدادات النظام.

٢.٦ أهم خصائص لوحة التحكم

- System and Security (النظام والأمان)
- عرض معلومات النظام (المعالج، الذاكرة)
- تشغيل الجدار الناري (Firewall)
- النسخ الاحتياطي واستعادة النظام (Backup and Restore)
- الوصول إلى Windows Update لتحديث النظام.

٣.٦ Hardware and Sound (الأجهزة والصوت)

- إعداد الطابعات والأجهزة المتصلة بالحاسوب.
- التحكم بإعدادات لوحة المفاتيح والماوس.
- إعدادات الصوت (رفع وخفض الصوت، اختيار السماعة الافتراضية).

٤.٦ Network and Internet (الشبكة والإنترنت)

- إعداد اتصال الشبكة اللاسلكية أو السلكية.
- إعدادات الجدار الناري الخاص بالشبكة.
- مركز مشاركة الشبكة (Network and Sharing Center).

٥.٦ User Accounts (حسابات المستخدمين)

- إنشاء حساب مستخدم جديد.
- تغيير كلمة المرور.
- إعداد صلاحيات المستخدمين.
- ربط الحاسوب بحساب (Microsoft) في النسخ الحديثة

٦.٦ Clock and Region (الساعة والمنطقة الزمنية)

- تغيير الوقت والتاريخ.
- ضبط المنطقة الزمنية.
- تغيير تنسيق التاريخ والوقت (هجري/ميلادي).

٧.٦ Appearance and Personalization (المظهر والتخصيص)

- تغيير خلفية سطح المكتب.
- إعداد شاشة التوقف. (Screen Saver)
- تخصيص المؤشر وشريط المهام.
- التحكم بحجم الخط والعناصر.

٨.٦ Language and Region (اللغة والمنطقة)

- إضافة لغات إدخال (مثل: الإنجليزية، العربية).
- تغيير لغة عرض النظام.
- ترتيب اللغات المفضلة.

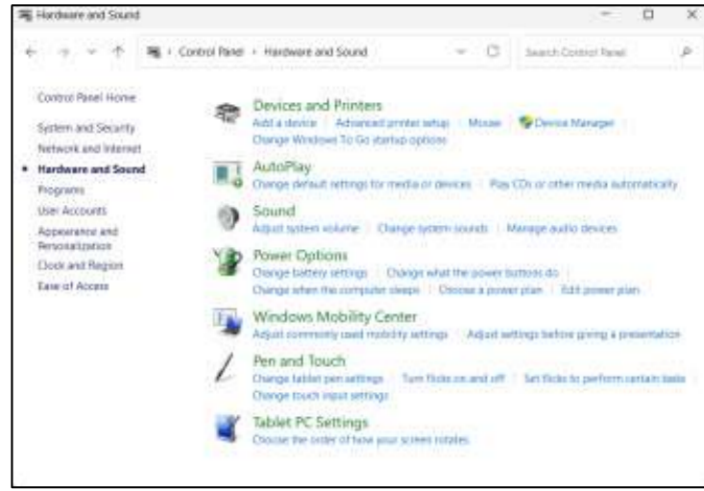
٩.٦ Programs (البرامج)

- إلغاء تثبيت البرامج.
- تغيير إعدادات البرامج الافتراضية.
- عرض التحديثات المثبتة على النظام.

١٠.٦ Ease of Access (سهولة الوصول)

- أدوات مساعدة لذوي الاحتياجات الخاصة (تكبير الشاشة، لوحة المفاتيح على الشاشة، الراوي الصوتي).
- إعدادات التباين العالي.

٧ استخدام إعدادات الماوس، الطابعة، المنطقة، العرض، وتخصيص الشاشة في نظام التشغيل Windows



٧.١ إعدادات الماوس (Mouse Settings)

الوظيفة:

- التحكم بسرعة حركة المؤشر.
- تغيير زر الماوس الأساسي (الليد اليسرى أو اليمينى).
- تخصيص شكل المؤشر.

خطوات التعديل:

- افتح Control Panel.
- اختر Mouse.
- من التبويبات، يمكنك:
- ضبط سرعة المؤشر.
- اختيار شكل جديد للمؤشر.
- تفعيل النقر بزرين أو التمرير.

٧.٢ إضافة طابعة (Add Printer)

الوظيفة:

توصيل الطابعة بالحاسوب لتتمكن من طباعة الملفات والمستندات.

خطوات الإضافة:

- افتح Control Panel.
- اختر Devices and Printers.

- اضغط على Add a printer.
 - اختر الطابعة إذا كانت متصلة، أو أدخل عنوان الشبكة إذا كانت طابعة شبكة.
 - اتبع التعليمات لتنصيب التعريف (driver) .
- يمكن ربط أكثر من طابعة وتحديد واحدة كافتراضية.

٧.٣ إعدادات المنطقة واللغة (Regional Settings)

الوظيفة:

- تغيير تنسيق التاريخ والوقت.
- تغيير لغة الإدخال أو عرض النظام.

الخطوات:

- افتح Control Panel.
 - اختر (Clock and Region) → (ثم Region)
 - من التبويبات:
 - Formats: لتغيير تنسيق الوقت والتاريخ (هجري / ميلادي).
 - Location: لتحديد الدولة.
 - Administrative: لضبط اللغة الافتراضية للنظام.
- مهم عند استخدام برامج تعتمد على تنسيق معين أو عند العمل بلغات متعددة.

٧.٤ إعدادات العرض (Display Settings)

الوظيفة:

- ضبط دقة الشاشة، حجم الخط، تدوير العرض.
- تغيير خلفية الشاشة وشاشة التوقف.

الخطوات:

- اضغط بزر الماوس الأيمن على سطح المكتب
- اختر Display settings
- يمكنك:
 - تغيير دقة العرض (Resolution) .
 - تكبير النصوص.
 - اختيار شاشة العرض (في حالة وجود أكثر من شاشة).



٧.٥ تغيير خلفية الشاشة (Wallpaper)

الوظيفة:

تخصيص خلفية سطح المكتب بصور أو ألوان.

الخطوات:

- اضغط بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب.
- اختر Personalize
- من قسم Background
 - اختر صورة جاهزة.
 - أو حمل صورة من جهازك.
 - أو اختر لون موحد.

تُضفي طابعًا شخصيًا وتؤثر في راحة العين.

٦.٧ شاشة التوقف (Screen Saver)

الوظيفة:

عرض رسوم متحركة أو مؤقت عندما يكون الجهاز خاملاً لفترة.

الخطوات:

- افتح Control Panel.
 - اذهب إلى (Appearance and Personalization) → ثم (Change screen saver)
 - اختر نوع شاشة التوقف من القائمة (نص متحرك، صور، ثلاثي الأبعاد...).
 - حدد المدة التي يبدأ بعدها تشغيلها.
- تُستخدم أيضًا للحماية بكلمة مرور عند العودة.

٨ إضافة برامج إلى قائمة البرامج (Programs) وحذفها في نظام Windows

٨.١ قائمة البرامج (Programs)

هي القائمة التي تحتوي على جميع التطبيقات والبرامج المثبتة على جهاز الحاسوب. تُعرض عادةً عند الضغط على زر Start ثم All Programs أو مباشرةً في واجهة "ابدأ" في الإصدارات الحديثة من Windows مثل Windows 10 و ١١.

٨.٢ كيفية إضافة برنامج إلى قائمة البرامج

٨. ٢. ١ الطريقة ١: عبر التثبيت (Installation)

١. قم بتنزيل البرنامج من مصدر موثوق (CD / الإنترنت)
 ٢. انقر مزدوجاً على ملف التثبيت (عادةً بصيغة exe)
 ٣. اتبع خطوات "معالج التثبيت"
 ٤. بعد التثبيت، يُضاف البرنامج تلقائياً إلى قائمة "Start > Programs"
- بعض البرامج تتيح اختيار مكان إضافتها مثل سطح المكتب، شريط المهام، أو قائمة البرامج فقط.

٨. ٢. ٢ الطريقة ٢: عبر إنشاء اختصار يدوي

- إذا لم يظهر البرنامج في القائمة بعد التثبيت:
١. انتقل إلى موقع تثبيت البرنامج (عادةً في: C:\Program Files أو C:\Program Files (x86))
 ٢. ابحث عن ملف التشغيل (غالباً باسم البرنامج وبصيغة exe)
 ٣. انقر بزر الفأرة الأيمن عليه → Send to (Desktop (Create shortcut)) →
 ٤. يمكنك سحب هذا الاختصار إلى قائمة "Start" لإضافته.

٨. ٣ كيفية حذف البرامج من الحاسوب

هناك طريقتان أساسيتان لحذف البرامج:

الطريقة ١: من Control Panel

١. افتح لوحة التحكم (Control Panel)
 ٢. اختر (Programs) → (ثم Programs and Features)
 ٣. ستظهر لك قائمة بجميع البرامج المثبتة.
 ٤. انقر على البرنامج المراد حذفه → ثم اضغط على Uninstall.
- اتبع التعليمات لحذف البرنامج نهائياً.

الطريقة ٢: من الإعدادات (Settings (Windows 10/11)

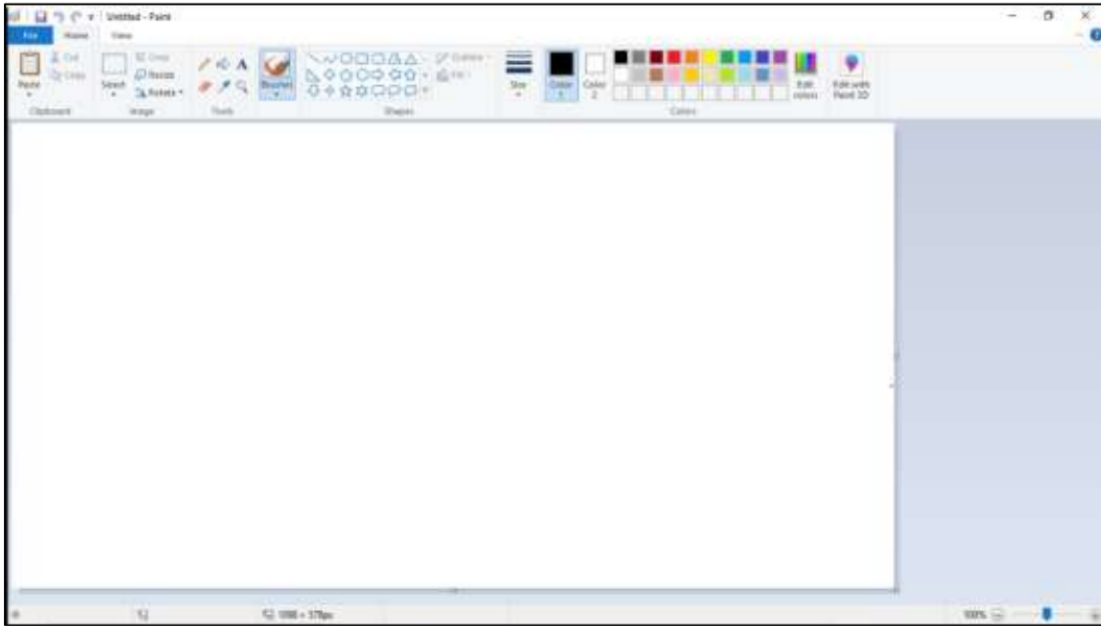
١. افتح Settings من قائمة Start
٢. اختر Apps → (ثم Apps & Features)
٣. ابحث عن البرنامج الذي تريد حذفه.
٤. اضغط عليه → ثم اختر Uninstall

٨. ٤ ملاحظات مهمة عند الحذف:

- لا يمكن حذف بعض البرامج الأساسية المرتبطة بنظام التشغيل.
- تأكد من أنك لا تحذف برنامجًا مهمًا للنظام أو للحماية (مثل مضاد الفيروسات).
- يفضل دائمًا إعادة تشغيل الحاسوب بعد حذف البرامج الثقيلة.

٩ التعامل مع برنامج الرسام (Paint): رسم، عرض، و تخزين الرسومات والصور

يُعتبر برنامج الرسام (Paint) من أبسط وأقدم برامج تحرير الصور والرسم المتوفرة بشكل مجاني ضمن نظام التشغيل Windows. يساعد المستخدمين، خاصة المبتدئين والطلبة، على تعلم أساسيات التعامل مع الصور، تنفيذ رسومات بسيطة، وتعديل الصور وحفظها بصيغ متعددة.



فتح برنامج الرسام Paint

خطوات الفتح:

١. انقر على زر ابدأ (Start)
 ٢. في مربع البحث، اكتب Paint
 ٣. اضغط على الأيقونة الخاصة بالبرنامج لفتحه.
- في بعض نسخ Windows ، يُسمى Paint أو الرسام حسب اللغة.

واجهة البرنامج

عند فتح البرنامج، تظهر شاشة رئيسية تحتوي على:

الوظيفة	الجزء
يحتوي على أدوات الرسم، التحديد، التلوين، إدراج النصوص.	شريط الأدوات (Ribbon)
المساحة البيضاء التي يتم فيها تنفيذ الرسومات.	منطقة الرسم (Canvas)
يحتوي على الألوان الرئيسية والثانوية للرسم والتلوين.	شريط الألوان (Colors)
تشمل: جديد، فتح، حفظ، طباعة، إغلاق.	قائمة الملفات (File)

أدوات الرسم الأساسية

الأداة	الاستخدام
Pencil (قلم)	لرسم خطوط حرة بالماوس.
Brushes (فرشاة)	أنواع مختلفة من الفرش للرسم الحر.
Shapes (أشكال)	إدراج أشكال جاهزة مثل الدائرة، المستطيل، الأسهم.
Text (نص)	لكتابة نصوص داخل الرسمة.
Eraser (ممحاة)	لمسح أجزاء من الرسمة.
Fill with color (دلو التلوين)	لتلوين المساحات المغلقة بلون معين.
Select (تحديد)	لتحديد جزء معين من الرسمة لقصه أو نقله.

عرض صورة وتحريرها

فتح صورة موجودة:

١. من قائمة File ، اختر Open
 ٢. حدد صورة من جهازك مثلاً بصيغة JPG أو PNG
 ٣. يتم عرض الصورة في مساحة العمل.
- يمكنك: تعديل ألوانها، إضافة نص عليها، اقتصاص جزء منها.

حفظ الرسومات والصور

خطوات الحفظ:

١. بعد الانتهاء من الرسم أو التعديل، اذهب إلى File
٢. اختر Save As
٣. حدد الصيغة المرغوبة مثل:
 - (PNG) جودة عالية

- (JPEG) ضغط جيد
 - (BMP) دقة عالية
 - (GIF) رسوم متحركة بسيطة
٤. أدخل اسم الملف واختر مكان الحفظ، ثم اضغط Save
- يفضل حفظ العمل بصيغة PNG عند الحاجة إلى جودة مرتفعة.

٤ / الاختبارات البعدية

- اختر الإجابة الصحيحة:
١. ما وظيفة نظام التشغيل؟
 - أ. عرض الصور
 - ب. تشغيل البرامج وربط المستخدم بالحاسوب
 - ج. الاتصال بالإنترنت
 - د. إرسال الرسائل
 ٢. ما اسم المكوّن الموجود أسفل الشاشة في نظام ويندوز؟
 - أ. سطح المكتب
 - ب. شريط العنوان
 - ج. شريط المهام
 - د. شريط الأدوات
 ٣. ما هي الطريقة الصحيحة لإنشاء مجلد جديد؟
 - أ. انقر بزر الفأرة الأيسر على سطح المكتب واختر "حذف"
 - ب. اضغط بزر الفأرة الأيمن واختر "مجلد جديد"
 - ج. افتح قائمة ابدأ واختر "مجلد"
 - د. لا يمكن إنشاء مجلد
- أجب ب (صح أو خطأ):
٤. يمكن تغيير خلفية سطح المكتب من إعدادات النظام () .
 ٥. قائمة "أبدأ" تحتوي على اختصارات البرامج والإعدادات () .

الإجابة النموذجية:-

١. ب ٢. ج ٣. ب ٤. ص ٥. ص

٥/ واجبات منزلية:-

قم بتنفيذ المهام التالية على جهاز حاسوب يعمل بنظام (Windows) إن أمكن:

١. أنشئ مجلدًا جديدًا على سطح المكتب باسم :ملف واجب ويندوز.
٢. داخل المجلد، أنشئ مستندًا نصيًا باسم :ملاحظات.txt واكتب بداخله ٣ جمل عن أهمية نظام التشغيل.
٣. قم بتغيير خلفية سطح المكتب إلى صورة من اختيارك.
٤. افتح "لوحة التحكم" وقم بمراجعة إعدادات التاريخ والوقت.
٥. استخدم "قائمة ابدأ" لتشغيل برنامج "المفكرة" أو "الحاسبة".

ملاحظة: اعمل تقرير يحتوي على لقطات مصورة لشاشة الحاسوب اثناء تنفيذ المهام أعلاه. إذا لم يتوفر حاسوب، يمكنك شرح خطوات تنفيذ المهام كتابيًا.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني التكنولوجي في البصرة
قسم تقنيات شبكات وبرامجيات الحاسوب



حقيبة تعليمية

في

برنامج الطباعة Microsoft Word

لطلبة المرحلة الأولى



By

Zainab Mohammed Jiwar

Assistant Lecturer

Dep. Of Computer Networks
and Software Techniques

2025

١ / نظرة عامة

١ / أ الفئة المستهدفة:-

طلبة المرحلة الأولى
المعهد التقني في البصرة
قسم تقنيات شبكات وبرامجيات الحاسوب

١ / ب الدوافع :-

تعليم الطالب كيفية استخدام برنامج Microsoft Word لإعداد ومعالجة النصوص بطريقة احترافية، تمكنه من كتابة وتنسيق المستندات وتحريرها وحفظها وطباعتها، بما يخدم احتياجاته التعليمية أو العملية.

١ / ج الفكرة الرئيسية :-

١. كيفية إنشاء مستندات نصية (مثل البحوث، الرسائل، النماذج).
٢. استخدام أدوات التنسيق مثل تغيير الخط، المحاذاة، الألوان.
٣. إدراج عناصر متعددة (صور، جداول، ...).
٤. التدقيق اللغوي والإملائي للمحتوى.
٥. حفظ المستندات بعدة صيغ وطباعتها بالشكل المناسب.

١ / د الأهداف السلوكية

بعد دراسة الوحدة الثانية، سيكون الطالب قادرًا على:

١. يعرف وظائف برنامج Microsoft Word ويشرح خطوات إنشاء وحفظ وطباعة المستندات.
٢. يُنشئ مستندًا منسقًا باستخدام أدوات الكتابة، التنسيق، والإدراج داخل البرنامج.
٣. يُظهر اهتمامًا ودقة في تنسيق المستندات والالتزام بأخلاقيات استخدام الحاسوب.

٢ / الاختبارات القبلية

ما وظيفة برنامج Microsoft Word ؟

ما الامتداد الافتراضي لحفظ مستند Word ؟

٣ / برنامج الطباعة Microsoft Word :-

١. برنامج الطباعة Microsoft Word

١.١ ما هو برنامج Microsoft Word ؟

هو برنامج من حزمة Microsoft Office يُستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها، كما يوفر أدوات متقدمة لإدراج الصور والجداول والروابط، ويُتيح للمستخدم إعداد مستندات قابلة للطباعة أو الحفظ الرقمي.

يعد Microsoft Word أحد أهم وأشهر برامج معالجة النصوص (Word Processing) حول العالم. يستخدم البرنامج في كتابة وتنسيق وطباعة الوثائق والمستندات والكتب والتقارير بسهولة واحترافية، ويُعتبر أداة أساسية في التعليم، والإدارة، والأعمال.

١.٢ مزايا برنامج Word

الميزة	التوضيح
كتابة النصوص	كتابة مقالات، بحوث، تقارير، خطابات...
تحرير النصوص	تعديل، نسخ، قص، لصق، حذف، إعادة كتابة
التنسيق الكامل	تغيير الخط، اللون، الحجم، المحاذاة، المسافات
إدراج جداول	إنشاء جداول لتنظيم المعلومات والبيانات
إدراج وسائط	إضافة صور، رموز، أشكال، مخططات

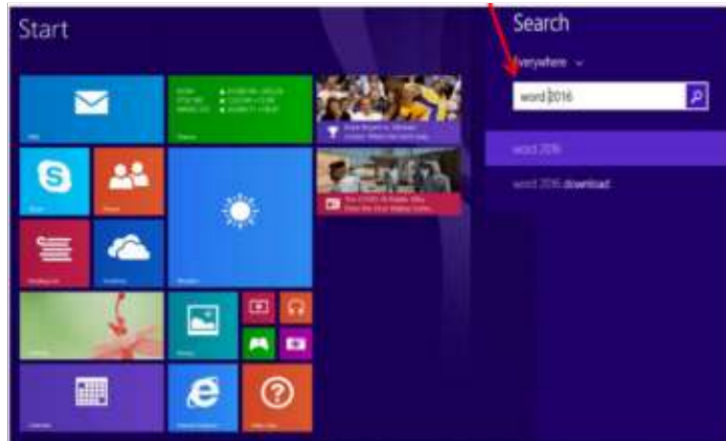
التدقيق الإملائي	تصحيح الأخطاء اللغوية والإملائية
دعم اللغات	يدعم لغات متعددة، منها العربية والإنجليزية
الحماية	تأمين المستندات بكلمة مرور
الطباعة	إعداد صفحات للطباعة باحترافية
الحفظ بأنواع مختلفة	Word, PDF, TXT وغيرها

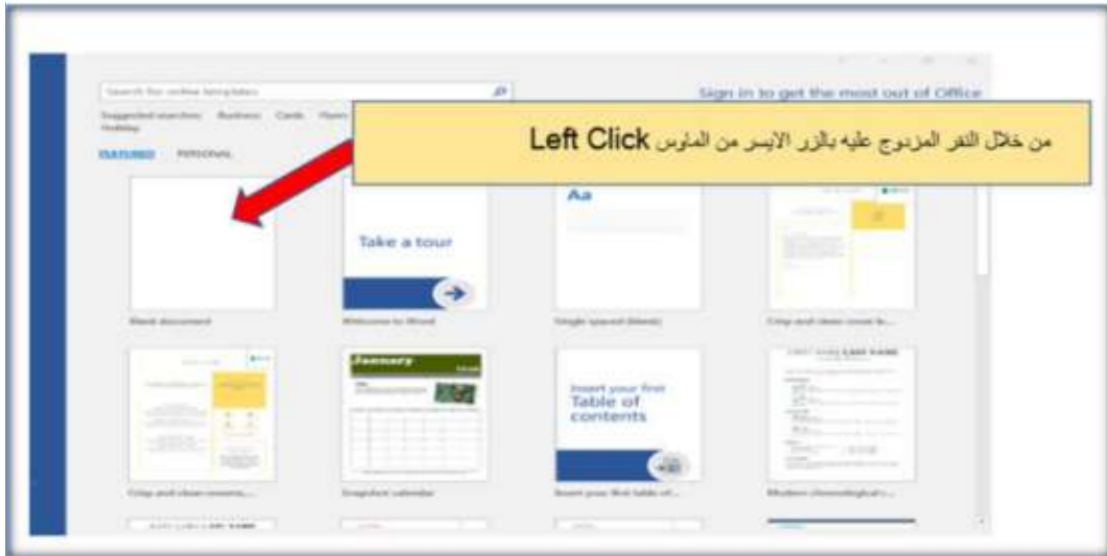
١. ٣ فوائد استخدام Word في التعليم والعمل

المجال	الفائدة
التعليم	كتابة البحوث والتقارير والواجبات
الإدارة	إعداد الخطط الإدارية والمراسلات
المدارس	إعداد أوراق عمل، نماذج امتحانات، إشعارات
الأعمال	كتابة العقود، السير الذاتية، العروض
الاستخدام الشخصي	كتابة الملاحظات والرسائل والسير الذاتية

١. ٤ خطوات تشغيل برنامج Microsoft Word

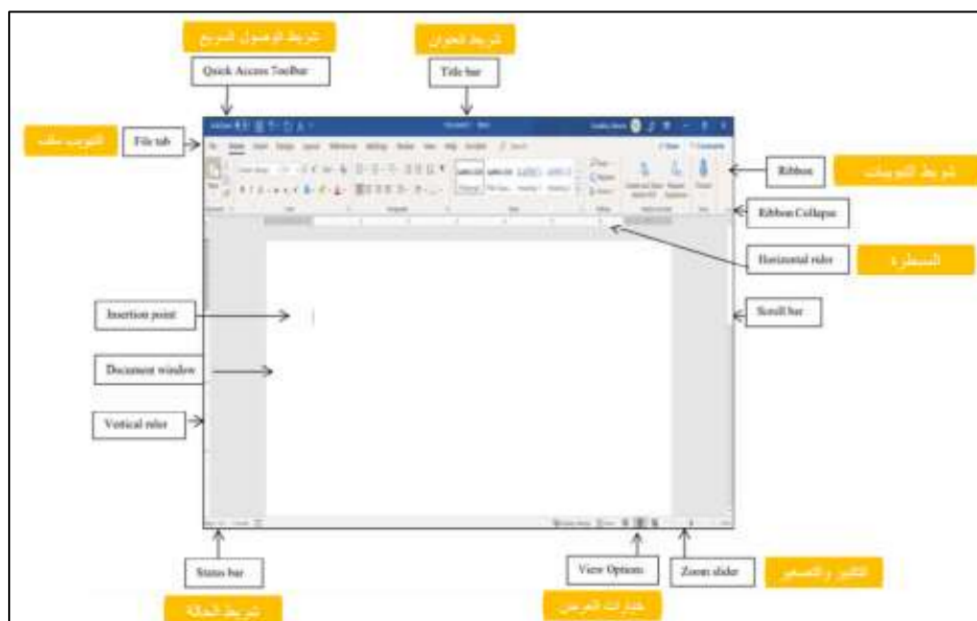
١. اضغط على زر ابدأ (Start)
٢. في خانة البحث، اكتب Word
٣. انقر على أيقونة Microsoft Word
٤. عند فتح البرنامج:
 - اختر مستند فارغ (Blank Document)
 - أو افتح مستندًا محفوظًا مسبقًا.





١. ٥ واجهة المستخدم الرئيسية في Word

الوظيفة	الجزء
يحتوي على تبويبات مثل: "Home", "Insert", "Layout", "Review"	الشريط العلوي (Ribbon)
المكان الذي تكتب وتحرر فيه النص.	منطقة الكتابة
لضبط الهوامش والمسافات.	المسطرة (Ruler)
يعرض عدد الكلمات، اللغة، وأزرار العرض.	شريط الحالة



٦. ١ أهم الأدوات الأساسية في Word

- Home (الصفحة الرئيسية): تنسيق الخط، الفقرات، التعداد النقطي.
- Insert (إدراج): صور، جداول، رموز، روابط.
- Layout (تخطيط الصفحة): الهوامش، الاتجاه، حجم الورق.
- Review (مراجعة): التدقيق الإملائي، تعليقات، تتبع التغييرات.
- File (ملف): حفظ، طباعة، مشاركة، إعداد الصفحة.

٧. ١ حفظ وطباعة المستند

الحفظ:

- من القائمة File اختر Save As
- اختر مكان الحفظ (سطح المكتب، مجلد).
- أدخل اسم الملف.
- اختر نوع الحفظ (Word أو PDF)
- اضغط Save

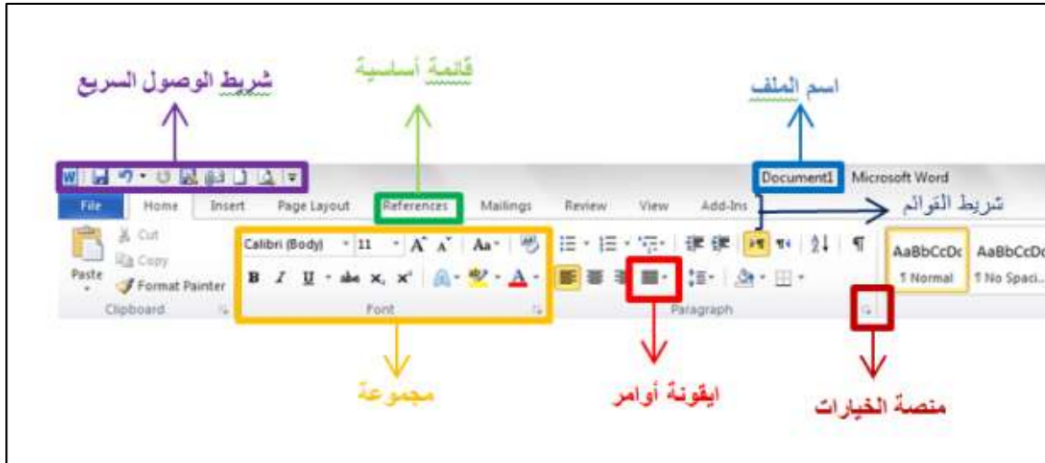
الطباعة:

- من القائمة File اختر Print
- اختر الطابعة المتصلة.
- حدد عدد النسخ وصفحات الطباعة.
- اضغط Print.

٢. شريط الأدوات (Toolbar)، إنشاء المستند (Document) والتعامل معه

٢. ١ ما هو شريط الأدوات (Toolbar) في Word؟

شريط الأدوات هو مجموعة من الأزرار والأوامر التي تتيح للمستخدم تنفيذ وظائف مختلفة مثل التنسيق، الإدراج، الحفظ، وغيرها بسرعة وسهولة.



٢. ١. ١ أنواع شرائط الأدوات الرئيسية:

الشريط	الوظيفة الأساسية
شريط الوصول السريع (Quick Access Toolbar)	يظهر أعلى البرنامج ويحتوي على أزرار الحفظ، التراجع، التكرار، الطباعة.
الشريط الرئيسي (Ribbon)	يتكون من تبويبات، كل تبويب يحتوي على مجموعة من الأدوات المخصصة لوظائف معينة.

٢. ٢ تبويبات الشريط الرئيسي (Ribbon Tabs)

التبويب	الوظيفة
Home (الصفحة الرئيسية)	تنسيق الخط، الفقرات، التعداد، النسخ واللصق.
Insert (إدراج)	إضافة صور، جداول، روابط، رموز، رؤوس وتذييلات.
Design (تصميم)	تنسيق مظهر المستند، الخلفية، الأنماط.
Layout (تخطيط الصفحة)	الهوامش، حجم الصفحة، الاتجاه.
References (مراجع)	إدراج فهارس، مصادر، حواشي.
Review (مراجعة)	التدقيق الإملائي، التعليقات، تتبع التغييرات.
View (عرض)	تغيير طريقة عرض المستند (صفحة كاملة، تخطيط، خطوط الشبكة).

٢. ٣ إنشاء مستند جديد (New Document)

خطوات إنشاء مستند:

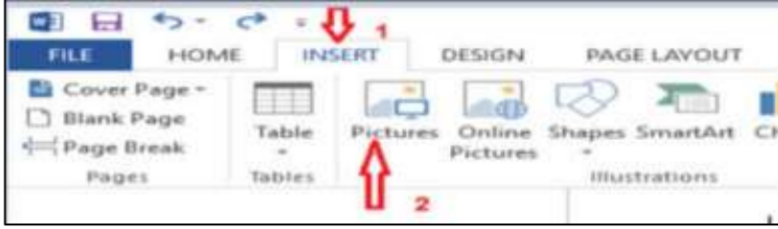
١. افتح برنامج Microsoft Word
٢. من شاشة البدء، اختر "Blank Document" (مستند فارغ)
٣. تبدأ بكتابة النص مباشرة في منطقة التحرير.

٢. ٣. ١ التعامل مع المستند

٢. ٣. ١. ١ الكتابة والتحرير:

- اكتب النص في منطقة العمل.
- استخدم أدوات Home لتغيير:
- الخط (Font)
- الحجم (Size)
- اللون (Color)
- التوسيط أو المحاذاة.

٢.٣.١.٢ الإدراج:



- من تبويب Insert يمكنك:
- إدراج صورة من الجهاز.
- إضافة جدول.
- إدراج رأس أو تذييل.
- إضافة رقم صفحة.

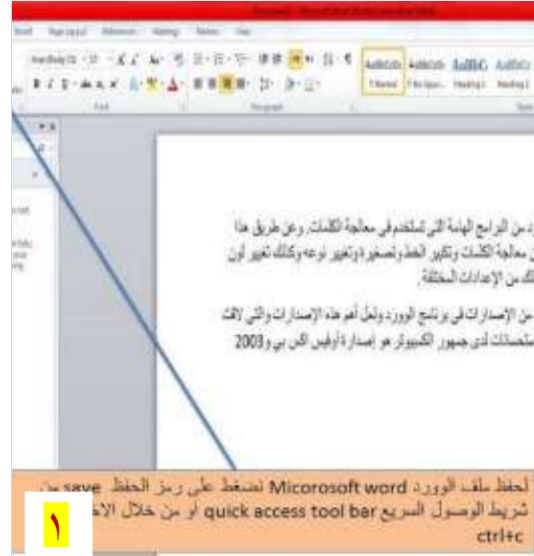
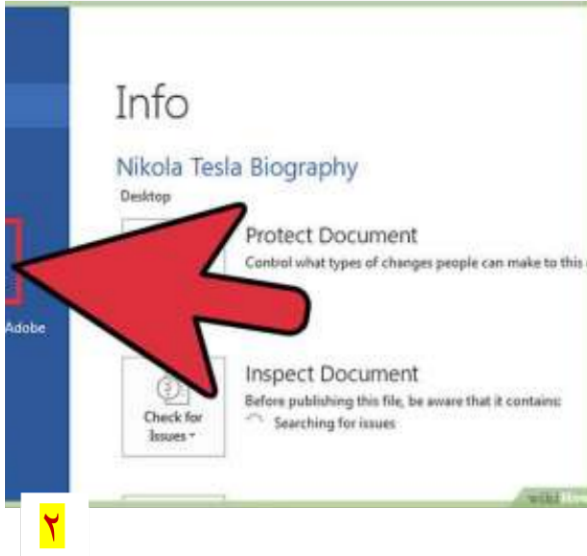
٢.٣.١.٣ التعديل:



- استخدم أدوات القص (Ctrl + X) ، النسخ (Ctrl + C) ، واللصق (Ctrl + V)
- اضغط على Undo للتراجع عن خطوة، أو Redo لإعادتها.

٢.٣.٢ حفظ المستند (Saving the Document)

١. من القائمة File اختر Save As
٢. اختر مكان الحفظ (سطح المكتب، مجلد معين).
٣. أدخل اسم المستند.
٤. حدد الصيغة المطلوبة:
- (docx.) للتعديل لاحقًا
- (pdf.) للحفظ كملف غير قابل للتعديل
٥. اضغط Save.

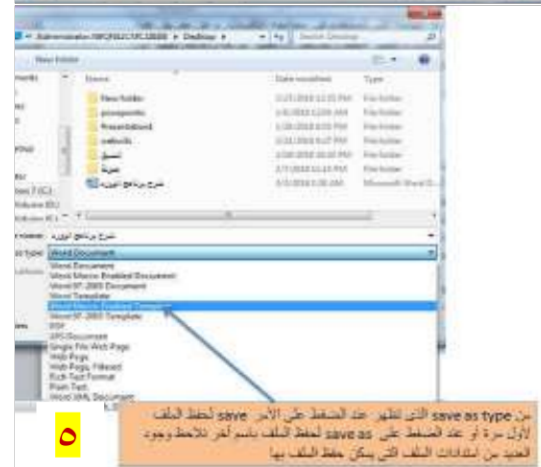




٤



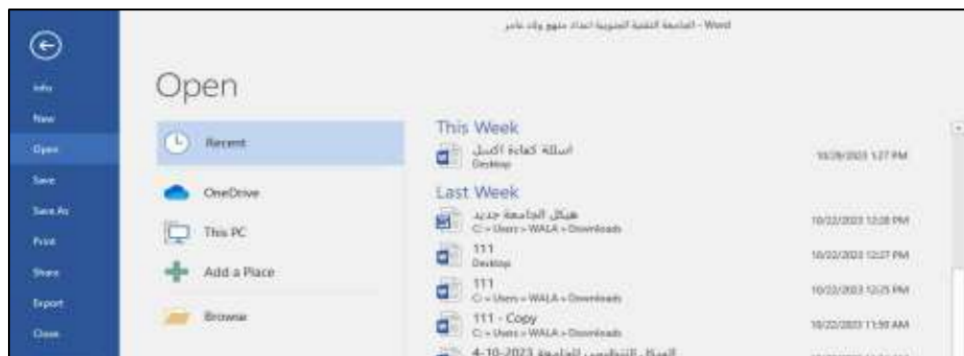
٣



٥

٢.٣.٣ فتح مستند محفوظ مسبقاً

١. افتح البرنامج.
٢. من File اختر Open.
٣. حدد الملف من الموقع المحفوظ.
٤. انقر مرتين لفتحه والبدء في التعديل.



٣. البحث والاستبدال وإعداد الصفحة وتنسيقها وترقيمها، استخدام القاموس والمحقق الإملائي إعداد الجداول والتعامل معها وأجراء المعاينة قبل الطباعة.

٣. ١ البحث والاستبدال (Find and Replace)

الوظيفة:

البحث عن كلمة أو جملة معينة داخل المستند، واستبدالها بكلمة أخرى تلقائيًا.

الخطوات:

١. من التبويب Home ، اضغط على Find أو استخدم الاختصار Ctrl + F

٢. للبحث والاستبدال: اضغط

Replace أو استخدم Ctrl + H

٣. اكتب الكلمة القديمة، ثم الكلمة الجديدة.

٤. اضغط Replace أو Replace All



تُستخدم هذه الميزة لتصحيح الأخطاء الشائعة بسرعة، أو لتعديل كلمات متكررة في المستند.

٣. ٢ إعداد الصفحة وتنسيقها (Page Setup)

الوظيفة:

ضبط إعدادات الصفحة مثل الهوامش، الاتجاه، حجم الورق، وتخطيط المستند قبل الطباعة.

الخطوات:

١. من التبويب Layout أو Page Layout

٢. اضبط الإعدادات التالية:

١. Margins (الهوامش): ضيق، عادي، واسع أو مخصص.

٢. Orientation (الاتجاه): أفقي أو عمودي.

٣. Size (الحجم): حجم الورق A4 أو Letter وغيرها.

تضمن هذه الإعدادات أن يظهر المستند بالشكل الصحيح عند الطباعة.

٣. ٣ ترقيم الصفحات (Page Numbering)

الوظيفة:

إضافة أرقام الصفحات تلقائيًا في أعلى أو أسفل المستند.

الخطوات:

١. من تبويب Insert، اختر Page Number.

٢. اختر مكان الرقم:

• أعلى الصفحة (Top of Page).

• أسفل الصفحة (Bottom of Page).

• (Page).

٣. يمكنك أيضاً تخصيص الرقم (بدء الترتيب من

صفحة معينة).

مفيد جداً في التقارير والمستندات الطويلة.



٣. ٤ استخدام القاموس والمدقق الإملائي (Spelling & Grammar)



الوظيفة:

مراجعة النص بحثاً عن أخطاء إملائية ونحوية واقتراح تصحيحات.

الخطوات:

١. من التبويب Review، اختر Spelling & Grammar.

٢. البرنامج يبدأ تلقائياً بمراجعة النص

٣. لكل خطأ مكتشف، يمكنك:

• Ignore لتجاهله.

• Change لتصحيحه.

• Add to Dictionary لإضافته إلى القاموس.

يساعد في تجنب الأخطاء اللغوية قبل تسليم أو طباعة المستند.



٣. ٥ إعداد الجداول والتعامل معها

الوظيفة:

تنظيم البيانات في صفوف وأعمدة ليسهل قراءتها

وتنسيقها.

الخطوات:

١. من تبويب Insert ، اختر Table
٢. حدد عدد الصفوف والأعمدة.
٣. بعد إدراج الجدول، يمكنك:
٤. كتابة النص داخل الخلايا.
٥. تنسيق الجدول باستخدام تبويب Table Design
٦. إدراج أو حذف صفوف وأعمدة.
٧. دمج خلايا أو تقسيمها.

تُستخدم الجداول في الجداول الزمنية، البيانات الرقمية، المقارنات، النماذج، وغيرها.

٣. ٦ المعاينة قبل الطباعة (Print Preview)

الوظيفة:

عرض الشكل النهائي للمستند كما سيظهر عند الطباعة.



الخطوات:

١. من التبويب File ، اختر Print
٢. على الجانب الأيمن تظهر معاينة المستند.
٣. يمكنك هنا:
 - تغيير الطباعة.
 - تحديد عدد النسخ.
 - تعديل الإعدادات قبل الطباعة.

ضروري لاكتشاف الأخطاء وتنسيق الصفحة قبل إرسالها إلى الطابعة.

٤ / الاختبارات البعدية

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (X) أمام الخاطئة:

١. يمكن إدراج صورة في مستند Word
٢. لا يمكن حفظ مستند Word بصيغة PDF
٣. يمكن التحكم باتجاه الصفحة (عمودي/أفقي) من تبويب Layout
٤. لا توجد طريقة لتعديل حجم الخط بعد كتابته.
٥. يحتوي Word على مدقق إملائي تلقائي.

الإجابة النموذجية:-

١. ✓ ٢. X ٣. ✓ ٤. X ٥. ✓

٥/ واجبات منزلية:-

قم بتنفيذ المهام التالية على جهاز حاسوب يعمل بنظام (Windows) إن أمكن:

١. أنشئ مستندًا جديدًا يحتوي على:
عنوان: "مكونات الحاسوب".
٢. فقرة قصيرة (٣ أسطر).
٣. جدول من ٣ أعمدة و ٣ صفوف يحتوي على:
 - اسم المكون
 - الوظيفة
 - مثال
٤. أدرج صورة ذات علاقة بالحاسوب من جهازك أو من الإنترنت.
٥. احفظ الملف بصيغتين:
 - docx.
 - pdf.

ملاحظة: اعمل تقرير يحتوي على لقطات مصورة لشاشة الحاسوب اثناء تنفيذ المهام أعلاه. إذا لم يتوفر حاسوب، يمكنك شرح خطوات تنفيذ المهام كتابيًا.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني التكنولوجي في البصرة
قسم تقنيات شبكات وبرمجيات الحاسوب



حقيبة تعليمية

في

برنامج إعداد الشرائح Microsoft PowerPoint

لطلبة المرحلة الأولى



By

Zainab Mohammed Jiwar
Assistant Lecturer
Dep. Of Computer Networks
and Software Techniques
2025

١ / نظرة عامة

١ / أ الفئة المستهدفة:-

طلبة المرحلة الأولى
المعهد التقني في البصرة
قسم تقنيات شبكات وبرامجيات الحاسوب

١ / ب الدوافع :-

تمكين الطالب من تصميم وتقديم عروض تقديمية احترافية باستخدام PowerPoint، بهدف عرض المعلومات والأفكار والبيانات بطريقة منظمة وجذابة بصرياً تدعم الفهم والتواصل الفعال في المجالات التعليمية والمهنية.

١ / ج الفكرة الرئيسية :-

١. كيفية إنشاء شرائح تحتوي على نصوص، صور وغيرها.
٢. مهارات تنظيم الأفكار وتقديمها أمام جمهور باستخدام الحاسوب.
٣. كيفية حفظ العرض التقديمي وتشغيله بشكل تلقائي أو يدوي.

١ / د الأهداف السلوكية

بعد دراسة الوحدة الثالثة، سيكون الطالب قادراً على:

١. يتعرف على وظائف برنامج PowerPoint وأهم أدواته لإنشاء العروض التقديمية.
٢. يُنشئ عرضاً تقديمياً متكاملًا يحتوي على نصوص، صور، تأثيرات، ويتم حفظه وتشغيله بالشكل الصحيح.
٣. يُظهر اهتماماً بإعداد محتوى منظم وجذاب، ويستخدم البرنامج بشكل إبداعي ومسؤول.

٢ / الاختبارات القبلية

ما وظيفة برنامج Microsoft Word ؟

ما الامتداد الافتراضي لحفظ مستند Word ؟

٣ / برنامج إعداد الشرائح Microsoft PowerPoint :-

١. برنامج إعداد الشرائح Microsoft PowerPoint أهميته، مزاياه، وتشغيله

١.١ ما هو برنامج Microsoft PowerPoint؟

يُعد برنامج PowerPoint أحد أهم أدوات العرض التقديمي (Presentation Tools) في مجالات التعليم، والإدارة، والتسويق، حيث يسمح للمستخدم بإنشاء شرائح إلكترونية تحتوي على نصوص، صور، فيديو، ورسومات بيانية لتقديم المعلومات بطريقة جذابة ومنظمة.

ويُعتبر من البرامج الأساسية ضمن حزمة Microsoft Office.

١.٢ أهمية برنامج PowerPoint

المجال	الأهمية
التعليم	تقديم الدروس والشروحات بطريقة مرئية جذابة.
الإدارة	عرض الخطط والتقارير والنتائج في الاجتماعات.
التسويق	تقديم المنتجات والعروض بطريقة احترافية.
التدريب	تسهيل إيصال الأفكار أثناء الدورات والمحاضرات.

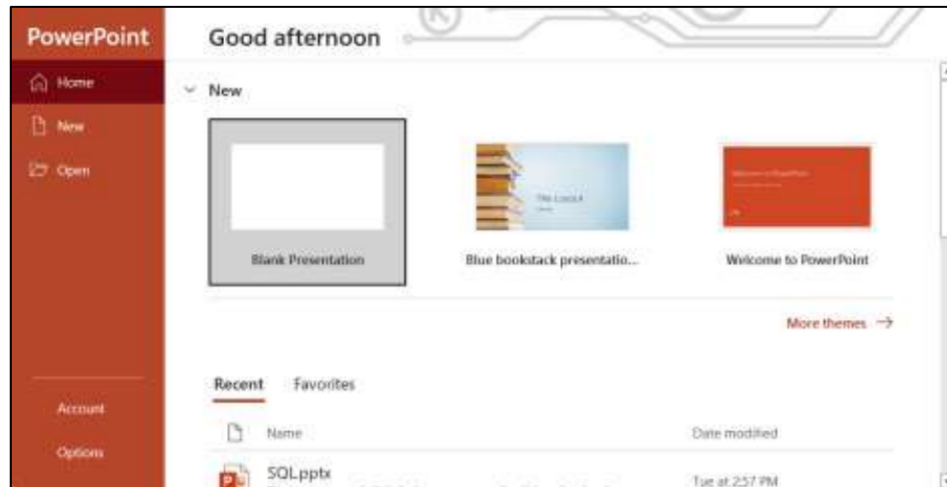
٣.١ مزايا برنامج PowerPoint

الميزة	التوضيح
سهولة الاستخدام	واجهة بسيطة وسهلة للمبتدئين والمحترفين.
إضافة عناصر متعددة	نصوص، صور، فيديو، صوت، جداول، مخططات.
تنسيقات جذابة	قوالب جاهزة وتصميمات احترافية.
الحركات والانتقالات	إضافة تأثيرات مرئية على الشرائح والعناصر.
التشغيل التلقائي	إمكانية ضبط العرض لينتقل بين الشرائح تلقائيًا.
دعم الصوت والفيديو	إدراج ملفات وسائط لتقوية العرض.
إمكانية الطباعة	طباعة الشرائح كملاحظات أو نشرات ورقية.
حفظ ومشاركة سهلة	الحفظ كملف PowerPoint أو PDF أو فيديو.

٤.١ تشغيل برنامج PowerPoint

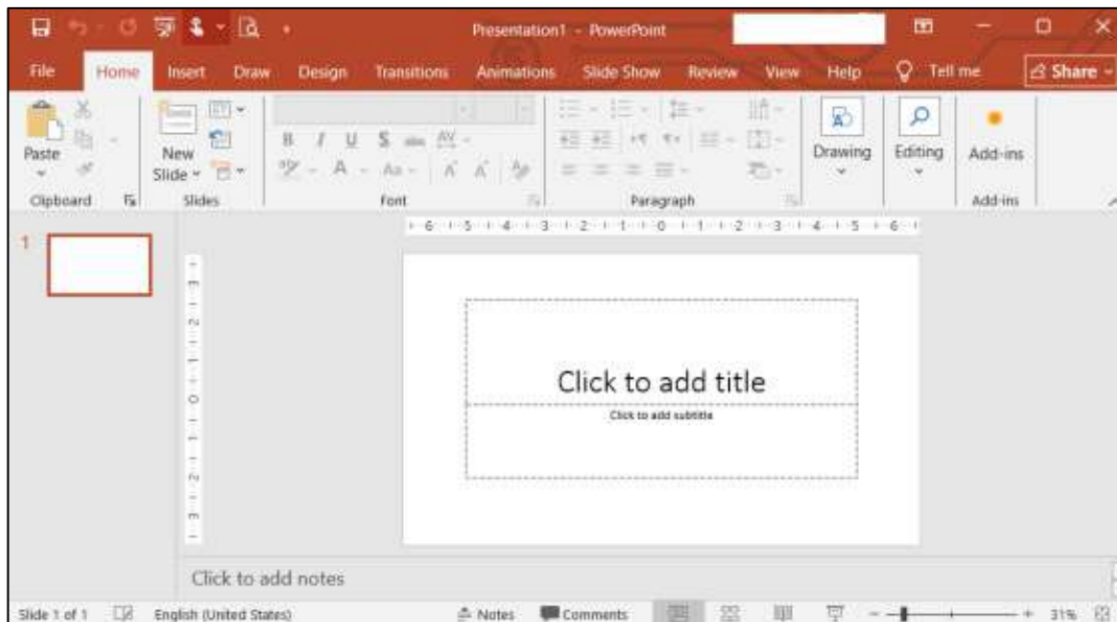
خطوات التشغيل:

١. افتح قائمة ابدأ (Start)
٢. في مربع البحث، اكتب PowerPoint
٣. اضغط على أيقونة البرنامج لتشغيله.
٤. تظهر لك شاشة البدء، اختر:
 - (Blank Presentation) عرض تقديمي فارغ.
 - أو Template: نموذج تصميم جاهز.



١. ٥ واجهة PowerPoint الرئيسية

الوظيفة	الجزء
يحتوي على التبويبات مثل: 'Insert ، Home Animations. ، Design	شريط القوائم (Ribbon)
تظهر فيها الشرائح التي تم إنشاؤها.	لوحة الشرائح (Slides Pane)
مكان تصميم وتحرير محتوى الشريحة.	منطقة العمل
لتشغيل العرض التقديمي من الشريحة الأولى أو الحالية.	شريط العرض



١. ٦ إنشاء عرض تقديمي جديد

١. افتح البرنامج، واختر مستند فارغ.
٢. تظهر الشريحة الأولى (غالبًا تحتوي على عنوان فرعي).
٣. لإضافة شريحة جديدة: من تبويب (Home) → اختر New Slide
٤. أضف النصوص والصور والتصميمات حسب الحاجة.
٥. احفظ العرض من خلال: File → Save As.

١. ٧ تشغيل العرض التقديمي

١. من شريط القوائم، اختر Slide Show
٢. اضغط From Beginning لبدء العرض من أول شريحة.
٣. أو From Current Slide لبدء العرض من الشريحة الحالية.
٤. استخدم الأسهم ← → للتنقل بين الشرائح.

١. ٨ استخدامات متقدمة (لاحقاً)

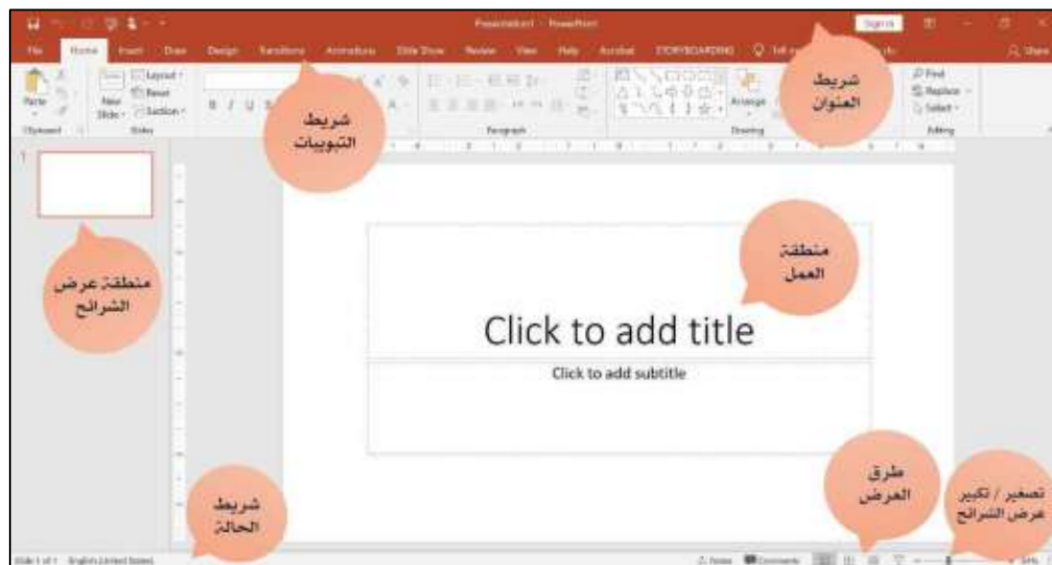
١. إضافة حركات (Animations) للنصوص والصور.
٢. استخدام الانتقالات (Transitions) بين الشرائح.
٣. إدراج مخططات بيانية.
٤. ربط العرض بمصادر خارجية أو فيديوهات.

٢. مكونات الشاشة الرئيسية في PowerPoint، شريط الأدوات، وكيفية إعداد الشريحة (Slide)

٢. ١ مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج PowerPoint

عند فتح برنامج PowerPoint ، تظهر الشاشة الرئيسية التي تتكون من عدة أجزاء أساسية:

المكون	الوظيفة
شريط القوائم (Ribbon)	يحتوي على الأوامر والأدوات المصنفة ضمن تبويبات (Home, Insert, Design...).
منطقة العمل (Slide Workspace)	هي المساحة التي يتم فيها تحرير محتوى الشريحة.
لوحة الشرائح (Slides Pane)	تعرض تسلسل الشرائح المضافة في العرض التقديمي.
جزء الملاحظات (Notes Pane)	لإضافة ملاحظات خاصة بالمُقدِّم لا تظهر في العرض.
شريط الحالة (Status Bar)	يُظهر رقم الشريحة وحالة العرض واللغة.
أدوات التكبير (Zoom)	للتحكم في حجم العرض أثناء التصميم.



٢.٢ شريط الأدوات (Ribbon) وتبويباته الأساسية

يحتوي Ribbon على عدة تبويبات، كل تبويب يحتوي على مجموعة من الأدوات المتخصصة:

التبويب	أهم الوظائف
Home (الصفحة الرئيسية)	أدوات تنسيق النصوص، إضافة شرائح، ترتيب العناصر.
Insert (إدراج)	إدراج صور، جداول، مخططات، نصوص، فيديو، صوت.
Design (تصميم)	تغيير تصميم الشرائح، ألوان الخلفية، القوالب.
Transitions (الانتقالات)	تطبيق تأثيرات انتقال بين الشرائح.
Animations (التحريكات)	تحريك النصوص والعناصر داخل الشريحة.
Slide Show (عرض الشرائح)	بدء العرض التقديمي، إعداد توقيت الشرائح.
Review (مراجعة)	التدقيق الإملائي، إضافة تعليقات.
View (عرض)	اختيار طريقة عرض الشرائح أثناء التصميم.

٢.٢.٣ إعداد الشريحة (Slide)

٢.٣.١ ما هي الشريحة؟

هي الوحدة الأساسية في العرض التقديمي، تحتوي على معلومات مثل: نصوص، صور، رسوم بيانية، فيديو، إلخ.

٢.٣.٢ ٣ خطوات إعداد شريحة جديدة:

١. من التبويب Home ، اضغط على New Slide
٢. اختر تنسيق الشريحة (عنوان ومحتوى، عنوان فقط، شريحة فارغة...).
٣. في منطقة العمل، ابدأ بإدخال النص أو العناصر التي تريد عرضها.

٢.٣.٢ ٣ خطوات إعداد شريحة جديدة:

١. من التبويب Home ، اضغط على New Slide
٢. اختر تنسيق الشريحة (عنوان ومحتوى، عنوان فقط، شريحة فارغة...).
٣. في منطقة العمل، ابدأ بإدخال النص أو العناصر التي تريد عرضها.

٢.٣.٤ تنسيق الشريحة:

بعد إدراج الشريحة، يمكن تنسيقها من خلال:

التنسيق	الطريقة
الخلفية	من تبويب Design ، اختر Format Background لتغيير لون أو صورة الخلفية.
الخطوط	من تبويب Home ، يمكن تغيير نوع الخط، حجمه، لونه، ومحاذاته.
إضافة وسائط	من تبويب Insert ، يمكن إدراج صور، فيديو هات، جداول، أشكال.
التحريك والانتقالات	من تبويبي Animations و Transitions، يمكن تطبيق تأثيرات مرئية.

٣. إجراء العروض التقديمية وحفظها والتعامل مع الوسائط المتعددة (صور، أصوات، أفلام) في PowerPoint

٣. ١ إجراء العروض التقديمية (Slide Show)



٣.١.١ ما هو العرض التقديمي؟

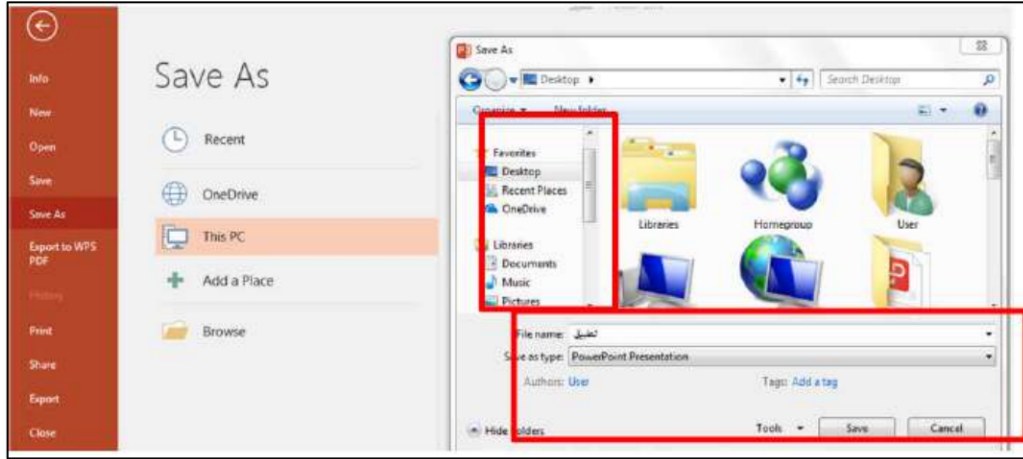
هو استعراض متسلسل للشرائح أمام جمهور، يقدّم فيها المستخدم المعلومات أو البيانات المدعومة بالنصوص، الرسوم، الوسائط، والتأثيرات.

٣.١.٢ خطوات إجراء العرض:

١. افتح ملف PowerPoint الذي يحتوي على الشرائح.
٢. من شريط القوائم، اختر تبويب Slide Show
٣. اختر أحد الخيارات:
 - (From Beginning): لبدء العرض من أول شريحة.
 - (From Current Slide): لبدء العرض من الشريحة الحالية.
٤. استخدم السهم ← أو مفتاح المسافة للانتقال بين الشرائح.

مفتاح Esc يُستخدم للخروج من العرض التقديمي.

٣. ٢ حفظ العروض التقديمية



٣. ٢. ١ أنواع الحفظ:

النوع	الاستخدام
.pptx	الصيغة الأساسية لملفات PowerPoint القابلة للتعديل.
.pdf	لحفظ الشرائح كوثيقة غير قابلة للتعديل.
.mp4	لحفظ العرض التقديمي كفيديو.
.ppsx	للعرض فقط (يبدأ العرض تلقائيًا بدون تحرير).

٣. ٢. ٢ خطوات الحفظ:

١. اضغط على File
٢. اختر Save As
٣. حدد الموقع (مثل سطح المكتب).
٤. اختر اسم الملف.
٥. حدد نوع الملف (.pptx, pdf, mp4)
٦. اضغط Save.

٣. ٣ التعامل مع الوسائط المتعددة



٣.٣.١ إدراج الصور (Pictures):

الخطوات:

١. من تبويب (Insert) → اختر Pictures
٢. حدد الصورة من الجهاز.
٣. يمكنك تعديل الحجم، التدوير، إضافة تأثيرات عبر تبويب Picture Format
- الصور تُستخدم لتوضيح الأفكار، عرض البيانات بصرياً، أو لزيادة التفاعل.

٣.٣.٢ إدراج الأصوات (Audio):

الخطوات:

١. من تبويب (Insert) → اختر (Audio) → ثم Audio on My PC
 ٢. حدد ملف الصوت MP3 أو WAV
 ٣. تظهر أيقونة صوت في الشريحة، يمكن التحكم بتشغيله تلقائياً أو بالنقر.
 ٤. من تبويب Playback يمكنك ضبط:
 - التشغيل التلقائي.
 - إخفاء الأيقونة أثناء العرض.
 - التكرار أو التوقف.
- يمكن استخدام الصوت للموسيقى الخلفية، الشرح الصوتي، أو التأثيرات الصوتية.

٣.٣.٣ إدراج الفيديوها (Videos):

الخطوات:

١. من تبويب (Insert) → اختر (Video) → ثم Video on My PC
 ٢. حدد مقطع الفيديو.
 ٣. يمكنك تحريكه وتغيير حجمه، أو تشغيله تلقائياً.
 ٤. من تبويب Playback ، اضبط الخيارات:
 - التشغيل التلقائي أو عند النقر.
 - الاقتصار أو التكرار.
- تُستخدم الفيديوها في الشروحات العلمية، الإعلانات، العروض التعليمية.

٤ / الاختبارات البعدية

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (X) أمام الخاطئة:

١. يمكن إدراج فيديو في عرض PowerPoint.
٢. لا يمكن حفظ العرض كملف PDF.
٣. يمكن تطبيق حركة على النص داخل الشريحة.
٤. من الممكن إعداد خلفية خاصة بكل شريحة.
٥. تشغيل العرض يتم فقط باستخدام الفأرة..

الإجابة النموذجية:-

١. ✓ ٢. ✗ ٣. ✓ ٤. ✓ ٥. ✗

٥ / واجبات منزلية:-

قم بتنفيذ المهام التالية على جهاز حاسوب يعمل بنظام (Windows) إن أمكن:

١. أنشئ عرض PowerPoint يتكوّن من ٣ شرائح بعنوان:
٢. "أهمية الحاسوب في التعليم"
٣. المتطلبات:
- الشريحة ١: عنوان وعرض عام.
- الشريحة ٢: نقاط عن فوائد الحاسوب (مع تعداد نقطي).
- الشريحة ٣: إدراج صورة مناسبة وفيديو قصير (إن وُجد).
- احفظ العرض بصيغتين: pptx و pdf.

ملاحظة: اعمل تقرير يحتوي على لقطات مصورة لشاشة الحاسوب أثناء تنفيذ المهام أعلاه. إذا لم يتوفر حاسوب، يمكنك شرح خطوات تنفيذ المهام كتابيًا.

٦ / المصادر

- [Introducing Windows 10 for IT Professionals Technical Overview](#)
- [كتاب الورد من البداية حتى الاحتراف - كتب \(alarabimag.com\) PDF](#)
- [Iraqi Academic Scientific Journals - IASJ](#)
- [Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint من الصفر للاحتراف | Udemy](#)