



الموسوعة الحاسوبية

الجزء الخامس

اهدي هذا الكتاب إلى معلم البشرية النبي محمد ((ﷺ))

الكتاب مجاني

ويمكن لأي شخص التعديل عليه أو تغيير اسم المؤلف

ولست أبالي حين اقتل مسلماً *** على إي جنب كان في الله مصرعي

يقول عمر بن الخطاب ((رضي عنه)):

((نحن قوم أعزنا الله بالإسلام فإن ابتغينا العزة بغيره اذلنا الله))



نبذة عن المؤلف

الاسم :- طارق الراوي

السكن :- العراق - محافظة الانبار - قضاء راوه

العمل : مبرمج نظم حاسوب محترف

التولد :- ١٩٨٩

التحصيل الدراسي :- دبلوم / نظم حاسوب

البريد الالكتروني :- tarekalrawi@yahoo.com

رقم الموبايل :- +٩٦٤٧٨٠٠٥٩٢٧١٩

معلومات عامة



معلومات

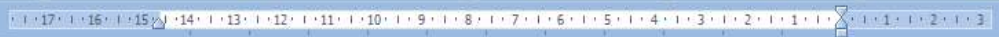
1

المعلومة خاصة ببرنامج الطبع (الوورد) وهي كيفية ربط بعض الكلمات باختصارات من لوحة المفاتيح (الكيبورد) على سبيل المثال : لو كان لدينا جدول وإحدى حقول الجدول فيه كلمات (ناجح - راسب - مكمل) وملئت من إعادة كتابة هذه الكلمات في كل مرة وأود عمل اختصار من خلال لوحة المفاتيح (الكيبورد) بحيث كلما اضغط الاختصار الذي وضعته تظهر إحدى هذه الكلمات فلو وضعت الاختصار لكلمة ناجح مثلاً الاختصار (ctrl + 1) فعند ضغط هذا الاختصار من لوحة المفاتيح (الكيبورد) تظهر مباشرة كلمة (ناجح) وهكذا.....



Microsoft Word ribbon tabs: عرض (View), مراجعة (Review), مراسلات (Mailings), مراجع (References), تخطيط الصفحة (Layout), إدراج (Insert), الصفحة الرئيسية (Home).

Home tab icons: رموز (Symbols), معادلة (Equation), سطر التوقيع (Text), التاريخ والوقت (Text), كائن (Text), إسقاط الأحرف (Text), الاستهلاكية (Text), WordArt (Text), الأجزاء (Text), السرعة (Text), مربع نص (Text), رقم الصفحة (Text), تذييل الصفحة (Text), الرأس وتذييل (Text), إسناد (Text), إشارة مرجعية تراقفي (Text), ارتباطات (Text), مخططات (Text), SmartArt (Text), أشكال (Text), قصاصة قنية (Text), صورة (Text), جداول (Text), فاصل صفحات (Text), فارغة (Text), غلاف (Text).

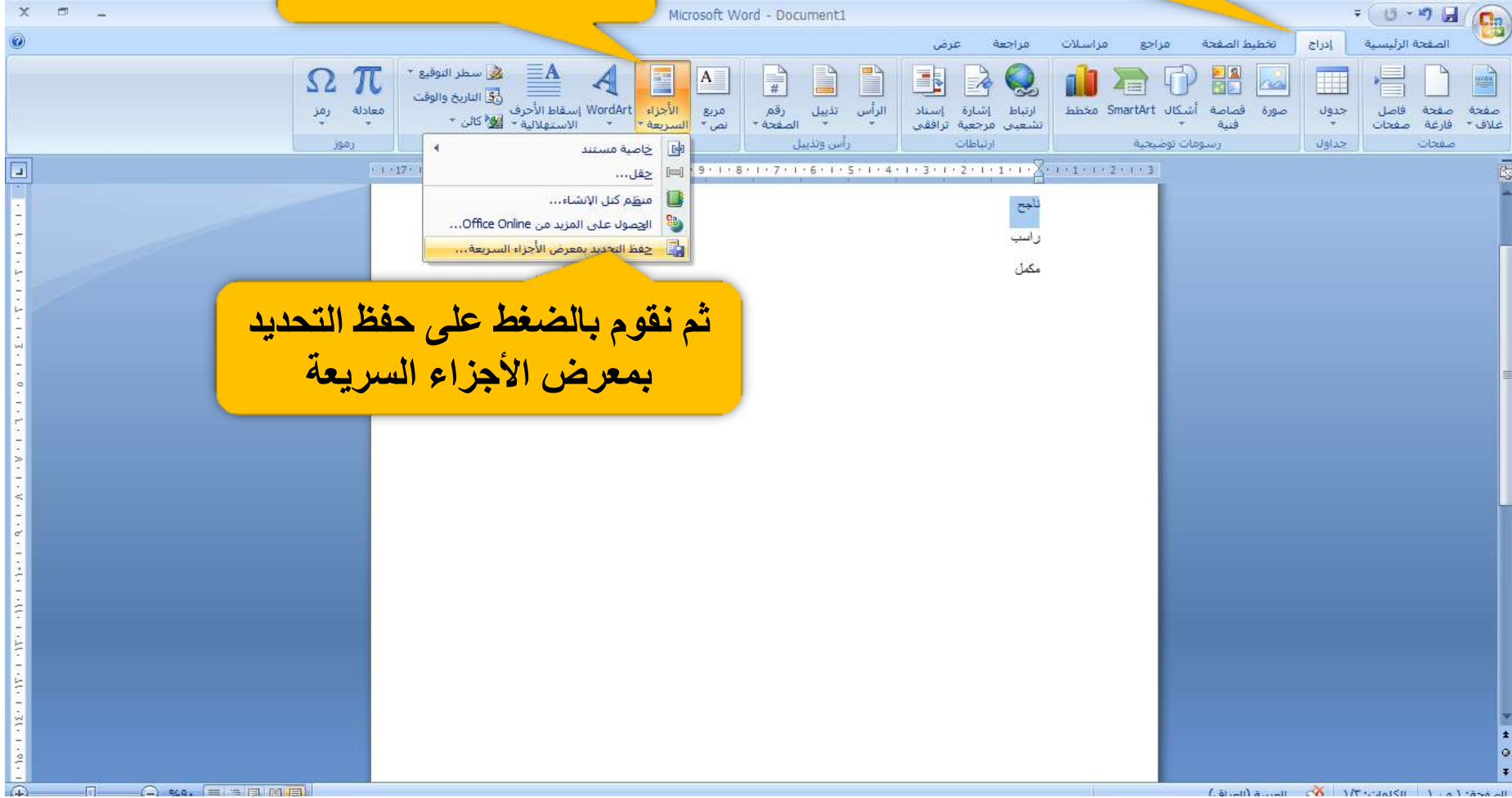


ثم حدد كلمة (ناجح)

- تلخيص
- راسب
- مكمل

بعدها التحديد نذهب
إلى أدراج

ثم إلى الأجزاء السريعة



ثم نقوم بالضغط على حفظ التحديد
بمعرض الأجزاء السريعة



إنشاء كتل إنشاء جديدة

الاسم:	<input type="text"/>
معرض:	الأجزاء السريعة
الفئة:	عام
الوصف:	<input type="text"/>
يُحفظ في:	Building Blocks
خيارات:	إدراج المحتوى فقط

تأجج
راسب
مكمل

ستظهر القائمة نضغط مباشرة موافق

ونتبع نفس الخطوات السابقة وتطبيقها على
الكلمات (راسب - مكمّل) وحفظها في
معرض الأجزاء السريعة

تأجج
راسب
مكمّل

بعد أكمال إضافة الكلمات (ناجح - راسب مكمّل) بمعرض
الأجزاء السريعة نضغط هنا



بعدها نضغط هنا (خيارات Word)

تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" ومفاتيح الاختصار.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع:

لكافة المستندات (افتراضي)

حفظ

تراجع

إعادة

إضافة <<

إزالة

اختيار الأوامر من:

بعدها نضغط هنا (تخصيص)

- إدراج ارتباط تشعبي
- إدراج صورة من ملف
- إدراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية
- إظهار الكل
- إعادة
- إعداد الصفحة
- الأنماط...
- الرفض والانتقال إلى التالي
- القبول والانتقال إلى التالي
- بريد إلكتروني
- تحرير الرأس
- تحرير تذييل
- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي
- تراجع
- تعقب التغييرات
- تعليق جديد
- جديد
- حدود وتظليل...
- حفظ
- خط...
- رسم جدول
- طباعة سريعة

ثم نضغط هنا (تخصيص)

تخصيص...

مفاتيح الاختصار:

شائع

عرض

تخصيص

الوظائف الإضافية

مركز التوثيق

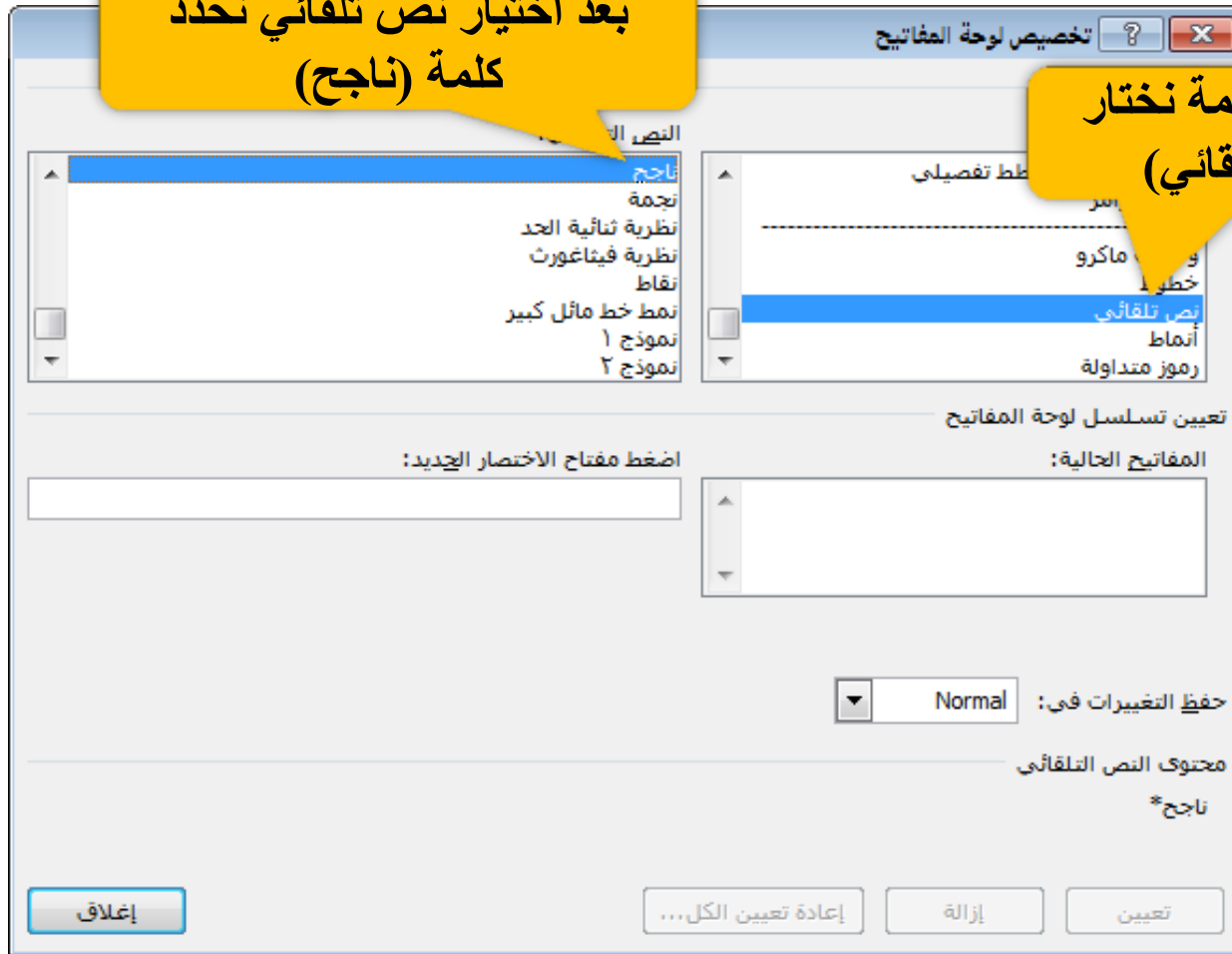
موارد

إلغاء الأمر

موافق

بعد اختيار نص تلقائي نحدد
كلمة (ناجح)

ستظهر هذه القائمة نختار
منها (نص تلقائي)



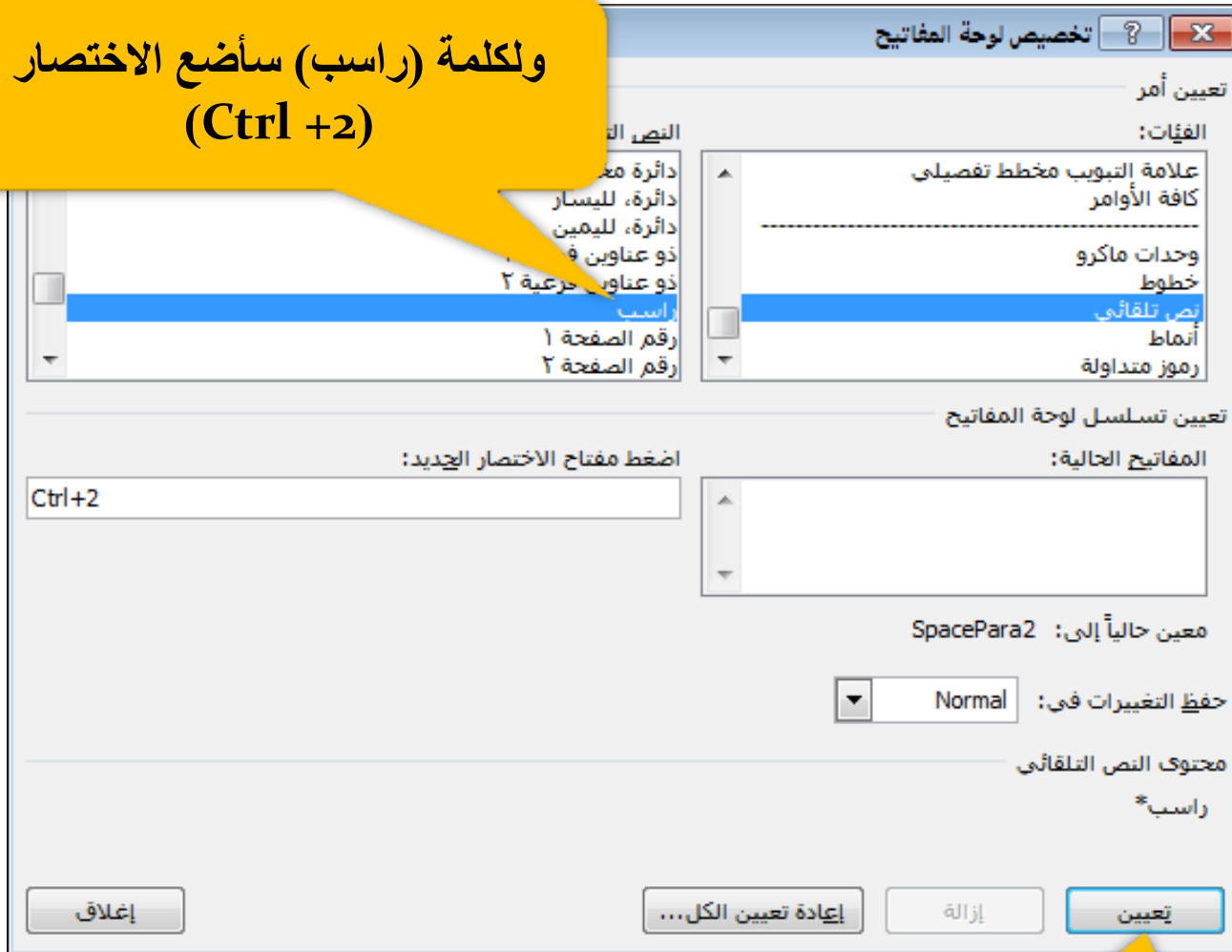


الآن نضع الاختصار المناسب من
لوحة المفاتيح مثلاً لكلمة (ناجح)
سأضع الاختصار (Ctrl +1)

لا تضغط (+) !! فقط (Ctrl 1) ال (+) يظهر تلقائياً

ثم اضغط تعيين

ولكلمة (راسب) سأضع الاختصار
(Ctrl +2)



ثم اضغط تعيين

تخصيص لوحة المفاتيح

ولكلمة (مكمل) سأضع الاختصار
(Ctrl +3)

تعيين أمر
الفيئات:

النص الت
مستط
مستط
مسودة 1
مسودة 2
مصقوفة
مكدرات
مكمل
ناجح

علامة التبويب مخطط تفصيلي
كافة الأوامر

وحدات ماكرو
خطوط
نص تلقائي
أنماط
رموز متداولة

تعيين تسلسل لوحة المفاتيح

المفاتيح الحالية:

اضغط مفتاح الاختصار الجديد:

Ctrl+3

معين حالياً إلى: LockFields

حفظ التغييرات في: Normal

محتوى النص التلقائي
مكمل*

إغلاق إعادة تعيين الكل... إزالة تعيين

ثم اضغط تعيين

Microsoft Word - Document1

Word خيارات

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.

اختيار الأوامر من: ①

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع: ①

تعيين أمر

الفئات:

علامة التبويب مخطط تفصيلي
كافة الأوامر

وحدات ماكرو
خطوط
نص تلقائي
أنماط
رموز متداولة

النص التلقائي:

مستطيل مستدير الزوايا ٢
مستطيل مستدير الزوايا ٣
مسودة ١
مسودة ٢
مصقوفة
مكدسات
مكمل
ناجح

تعيين تسلسل لوحة المفاتيح

المفاتيح الحالية:

اضغط مفاتيح الاختصار الجديد:

Ctrl+3

معين حالياً إلى: LockFields

حفظ التغييرات في: Normal

محتوى النص التلقائي
مكمل*

تعيين إزالة إعادة تعيين الكل... إغلاق

إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط
مفاتيح الاختصار: تخصيص...

تخطيط الم إدراج الصفحة الرئيسية

شائع عرض تدقيق حفظ خيارات متقدمة تخصيص الوظائف الإضافية مركز الوثائق موارد

قصاص صور جداول جداول

صفحة فارغة صفحات صفحة فاصلة صفحات

صفحة فارغة صفحات

المجموع (١) الكائنات (٢) الصفحة (١)

بعد الانتهاء نقوم بالخروج
بالضغط على إغلاق

تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" ومفاتيح الاختصار.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع: ①
لكافة المستندات (افتراضي)



حفظ
تراجع
إعادة



إضافة <<

إزالة

تعديل...

إعادة تعيين

اختيار الأوامر من: ①
الأوامر الشائعة



<فاصل>

- إدراج ارتباط تشعبي
- إدراج صورة من ملف
- إدراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية
- إظهار الكل
- إعادة
- إعداد الصفحة
- الأبماط...
- الرفض والانتقال إلى التالي
- القبول والانتقال إلى التالي
- بريد إلكتروني
- تحرير الرأس
- تحرير تذييل
- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي
- تراجع
- تعقب التغييرات
- تعليق جديد
- جديد
- حدود وتظليل...
- حفظ
- خط...
- رسم جدول
- طباعة سريعة

إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط

مفاتيح الاختصار: تخصيص...

إلغاء الأمر

موافق



شائع

عرض

تدقيق

حفظ

خيارات متقدمة

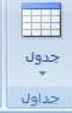
تخصيص

الوظائف الإضافية

مركز الوثائق

موارد

ونضغط على (موافق) لنذهب
لتطبيق الخطوات السابقة



17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3

الآن عند الضغط من لوحة المفاتيح (الكيبورد) على (Ctrl 1) ستظهر مباشرة كلمة (ناجح) وعند الضغط من لوحة المفاتيح (الكيبورد) على (Ctrl 2) ستظهر مباشرة كلمة (راسب) وعند الضغط من لوحة المفاتيح (الكيبورد) على (Ctrl 3) ستظهر مباشرة كلمة (مكمل).

ناجح

راسب

مكمل

ناجح

راسب

مكمل ناجح

راسب

مكمل

ناجح

راسب

مكمل

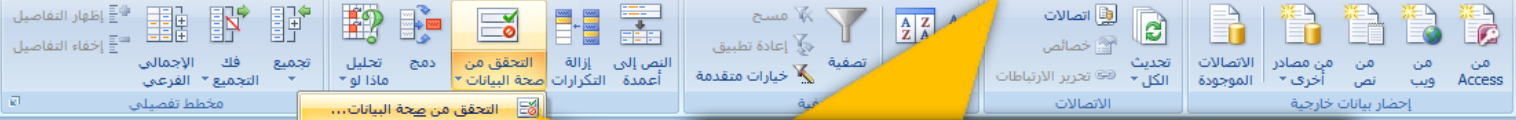
معلومات

2

المعلومة خاصة ببرنامج الإكسل وهي كيفية إنشاء قائمة منسدلة

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Title Bar:** Microsoft Excel - Book1
- Quick Access Toolbar:** Save, Undo, Redo.
- Ribbon:** Home, Insert, Formulas, Data, Review, View, Layout, Send To Back, Styles, Font, Cells, Numbers, Date and Time, Language, Editing, Properties, Styles, Font, Paragraph, Styles, Font, Paragraph, Styles, Font, Paragraph, Styles.
- Formula Bar:** A5
- Worksheet Grid:** Columns R, Q, P, O, N, M, L, K, J, B, A. Rows 1-27.
- Cell A5:** Contains a dropdown menu with the following items: حمص, طحين, رز, بيض, and a blank cell.
- Callout Box:** A yellow box with Arabic text: "مثلاً نقوم بإدخال الكلمات التي نريدها أن تكون في القائمة المنسدلة".
- Bottom Bar:** Page navigation (1, 2, 3), Zoom (100%), and other status icons.



التحقق من صحة البيانات...
إحاطة البيانات بغير الصحيحة
مبيح دوائر التدقيق

ثم بعدها نضغط على (بيانات) ومن ثم
اختيار (التحقق من صحة البيانات)

A	
1	حمص
2	طحين
3	رز
4	بيض
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	



A5

fx

سيظهر مربع الحوار نختار (قائمة)

بعد اختيار قائمة نضغط هنا لتحديد الكلمات التي نريدها أن تكون ضمن القائمة المنسدلة

البيانات

إعدادات رسالة إدخال تبيته إلى الخطأ

إحباط:

قائمة

تجاهل الفراغ

قائمة منسدلة في الخلية

بيانات:

بين:

المصدر:

تطبيق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى

إلغاء الأمر موافق ميسح الكل

	A
1	حمص
2	طحين
3	رز
4	بيض
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	

نحدد الكلمات التي نريدها أن تكون في القائمة المنسدلة بالضغط المستمر والسحب لمؤشر الماوس الذي سيظهر على شكل علامة (+)

لاحظ رموز الخلايا المحدد ستظهر بهذا الشكل

تحقق من صحة البيانات
=\$A\$1:\$A\$4

	A
1	إخمص
2	طحنين
3	إرز
4	بيض
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	

Microsoft Excel - Book1

الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض

إظهار التفاصيل إخفاء التفاصيل

تجميع فك الإجمالي مخطط تفصيلي

تحليل ماذا لو دمج

التحقق من صحة البيانات أدوات البيانات

إزالة التكرارات

النقل إلى أعمدة

مسح إعادة تطبيق خيارات متقدمة فرز وتصفية

تصفية فرز

اتصالات الخصائص

تحديث الكل

الانصالات الموجودة

من مصادر أخرى من نص من ويب من ACCESS

إحضار بيانات خارجية

A1

R Q P O N M L K J I H G F E D C B A

1 إحصى

2 ملحقين

3 برز

4 بيض

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

ورقة 1 ورقة 2 ورقة 3

تحقق من صحة البيانات

إعدادات رسالة إدخال تنبيه إلى الخطأ

معايير التحقق من الصحة

السياج: قائمة: تجاهل الفراغ بين: بين

بيانات: قائمة منسدلة في الخلية

المصدر: =\$A\$1:\$A\$4

تطبيق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى ذات الإعدادات المشابهة

إلغاء الأمر موافق مبيح الكل

بعد التحديد نضغط **ENTER** من لوحة المفاتيح (الكيبورد) لنعود إلى مربع الحوار ومن ثم الضغط على (موافق)

Microsoft Excel - Book1

الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجع عرض

إظهار التفاصيل إخفاء التفاصيل

تجميع فك الإجمالي

تحليل ماذا لو

دمج

التحقق من صحة البيانات

إزالة التكرارات

البص إلى أعمدة

مسح إعادة تطبيق خيارات متقدمة

تصفية فرز وتصفية

اتصالات خصائص

تحديث الكل

الاتصالات الموجودة

من مصادر أخرى

من نص

من ويب

من Access

إحضار بيانات خارجية

A5 fx

R Q P O N M L K J I H G F E D C B A

1 حمص

2 طحين

3 رز

4 بيض

5

6 حمص

7 طحين

8 رز

9 بيض

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

ورقة 1 ورقة 2 ورقة 3

14

100%

لاحظ عند الضغط على السهم المجاور للخلية ستظهر القائمة المنسدلة ونختار منها الكلمة المراد أدرجها في الخلية

معلومات

3

المعلومة خاصة ببرنامج الأكسس وهي كيفية إضافة المرفقات (صورة ، ملف الخ)

الطريقة الأولى :

The screenshot shows the Microsoft Access 2007 Start screen. The title bar reads "Microsoft Access". The main area is titled "الشرح في استخدام Microsoft Office Access". A yellow callout box points to the "قاعدة بيانات فارغة" (Blank Database) icon, containing the text: "نقوم بفتح برنامج الأكسس ونختار مثلاً قاعدة بيانات فارغة". Another yellow callout box points to the "إنشاء" (Create) button in the "قاعدة بيانات فارغة" section, containing the text: "ثم نضغط إنشاء". The "قاعدة بيانات فارغة" section includes a description: "إنشاء قاعدة بيانات Microsoft Office Access لا يحتوي على أي بيانات أو كائنات موجودة." and a file name input field. Below the input field are "إلغاء الأمر" (Cancel) and "إنشاء" (Create) buttons. The "قالب متصلة متميزة" (Advanced Connected Template) section features several icons: "قنوات المبيعات" (Sales Channels), "المشاريع" (Projects), "المشاريع السنوية" (Annual Projects), "الأحداث" (Events), "المشاكل" (Problems), "جهات الاتصال" (Contacts), "الأصول" (Assets), "التعليم" (Education), "العمل" (Work), "شخصي" (Personal), and "نموذج" (Model). The "Microsoft Office Online" section at the bottom right includes a "ما الجديد في Access 2007?" (What's new in Access 2007?) section with a list of features and a "معرفة المزيد" (Learn more) link.

Microsoft Access

الشرح في استخدام Microsoft Office Access

قاعدة بيانات جديدة فارغة

قاعدة بيانات فارغة

قوالب متصلة متميزة

قنوات المبيعات

المشاريع

المشاريع السنوية

الأحداث

المشاكل

جهات الاتصال

الأصول

قاعدة بيانات فارغة

إنشاء قاعدة بيانات Microsoft Office Access لا يحتوي على أي بيانات أو كائنات موجودة.

إسم الملف:

قاعدة بيانات

C:\Users\!!!!\Documents\

إلغاء الأمر

إنشاء

المزيد على Office Online

تدريب | قوالب | تعلم

الحصول على أحدث Office 2007

الإرشاد إلى واجهة مستخدم Access 2007

تنظيم كافة الكائنات باستخدام "جزء تنقل" الوصول السهل الجديد

ما الجديد في Access 2007?

يحتوي Access 2007 الجديد على أدوات أكثر فاعلية لمساعدتك في تعقب المعلومات وإعداد تقارير حولها والمشاركة فيها سريعاً في بيئة يمكن إدارتها. تعرّف على المزيد حول التحسينات والميزات الجديدة.

معرفة المزيد

Office Online

معرفة المزيد

ومن ثم نضغط على (ورقة بيانات)

نحدد العمود الذي نريده أن يكون هو حقل (المرفق)

ونختار من القائمة (مرفق)

أدوات البحث

ورقة بيانات

أدوات قاعدة البيانات

بيانات خارجية

إنشاء

الصفحة الرئيسية

نوع البيانات:

التنسيق:

إدراج

حذف

إعادة تسمية

حقل جديد

إضافة حقول موجودة

عمود البحث

حقوق وأعمدة

عرض

طرق عرض

كافة الجداول

جدول1

جدول1 : جدول

المعرف

إضافة حقل جديد

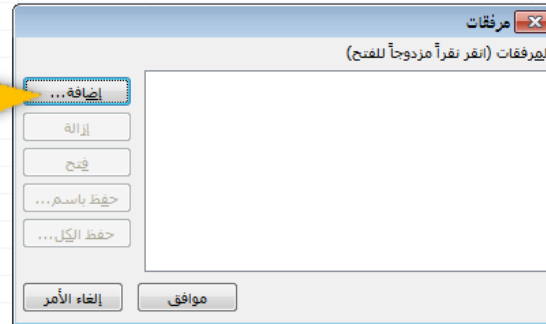
(جديد)

السجل: 1 1 1

Num Lock

ولإضافة المرفق ننقر نقرتين هنا

وسيظهر مربع من خلال الضغط على إضافة نقوم بإضافة المرفقات



لاحظ

مرفق: نوع البيانات: مرفق
التنسيق: التنسيق: %
فريد مطلوب
علاقات تبعيات الكائن علاقات
نوع البيانات والتنسيق

إدراج حذف إعادة تسمية
حقل جديد إضافة حقول موجودة عمود البحث
حقوق وأعمدة

عرض طرق عرض

المعرف	1	0(1)	جدول جديد
*	(جديد)	0(0)	

كافة الجداول

جدول ١

جدول ١ : جدول

Microsoft Access

الشرح في استخدام Microsoft Office Access

قاعدة بيانات جديدة فارغة

قاعدة بيانات فارغة

قوالب متصلة متميزة

قنوات المبيعات | المشاريع | المشاريع التسويقية | الأحداث | المشاكل | جهات الاتصال | الأصول

قاعدة بيانات فارغة

إنشاء قاعدة بيانات Microsoft Office Access لا تحتوي على أي بيانات أو كائنات موجودة.

إسم الملف: قاعدة بيانات

C:\Users\!!!!\Documents\

إلغاء الأمر | إنشاء

المزيد على Office 2007 | تدريب | قوالب | ت

المزيد على Office 2007

الارشاد إلى واجهة مستخدم Access 2007

تنظيم كافة الكائنات باستخدام "جزء تنقل" الوصول السهل الجديد

ما الجديد في Access 2007؟

يحتوي Access 2007 الجديد على أدوات أكثر فاعلية لمساعدتك في تعقب المعلومات وإعداد تقارير حولها والمشاركة فيها سريعاً في بيئة يمكن إدارتها. تعرّف على المزيد حول التحسينات والميزات الجديدة.

معرفة المزيد

تحدث هذا المحتوى تلقائياً من Office Online

نقوم بفتح برنامج الأكسس ونختار مثلاً قاعدة بيانات فارغة

ثم نضغط إنشاء

علاقات
تبعيات
الكائنات
علاقات

نوع البيانات: فريد
التنسيق: مطلوب
نوع البيانات والتنسيق: %

إدراج
حذف
إعادة تسمية
حقل جديد
إضافة حقول موجودة
عمود البحث
حقل وأعمدة

المعرف	إضافة حقل جديد
(جديد)	

كافة الجداول

جدول 1

جدول 1 : جدول

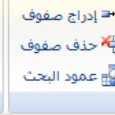
حفظ باسم

اسم الجدول:

جدول 1

إلغاء الأمر موافق

ثم نضغط موافق لحفظ الجدول



ثم نضغط هنا ونختار نوع
البيانات (مرفق)

ورقة الخصائص X		جدول 1		كافة الجداول	
نوع التحديد: خصائص الجدول		اسم الحقل	نوع البيانات	جدول 1	
عام		المعرف	ترقيم تلقائي	جدول 1 : جدول	
عرض طرق العرض على موقع int	إتباع إعداد قاعدة أ		نص		
ورقة بيانات فرعية موسعة	لا		مذكرة		
ارتفاع ورقة بيانات فرعية	0سم		رقم		
اتجاه	من اليسار إلى اليمين		تاريخ/وقت		
الوصف			عملة		
طريقة العرض الافتراضية	ورقة بيانات		ترقيم تلقائي		
قاعدة التحقق من الصحة			نعم/لا		
نص التحقق من الصحة			كائن OLE		
تصفية			ارتباط تسجي		
ترتيب حسب			مرفق		
اسم ورقة بيانات فرعية	[تلقائي]		معالج البحث...		
ربط الحقول التابعة					
ربط الحقول الرئيسية					
تصفية حسب التجميل	لا				
ترتيب حسب تشغيل التجميل	نعم				

خصائص الحقل

عام بحث

يحدد نوع البيانات نوع القيم التي يمكن أن يقوم
المستخدمون بتخزينها في الحقل. للحصول على
تعليمات حول أنواع البيانات، اضغط F1.



فهارس



حذف صفوف



إدراج صفوف



اختيار قواعد



التحقق من الصحة



أساسي



عرض

إظهار/إخفاء

أدوات

طرق عرض

X ورقة الخصائص

نوع التعديل: خصائص الجدول

عام	الوصف
عرض طرق العرض على موقع int	إتباع إعداد قاعدة أ
لا	ورقة بيانات فرعية موسعة
اسم	ارتفاع ورقة بيانات فرعية
من اليسار إلى اليمين	اتجاه
	الوصف
ورقة بيانات	طريقة العرض الافتراضية
	قاعدة التحقق من الصحة
	نص التحقق من الصحة
	تصفية
	ترتيب حسب
[تلقائي]	اسم ورقة بيانات فرعية
	رابط الحقول التابعة
	رابط الحقول الرئيسية
لا	تصفية حسب التجميل
نعم	ترتيب حسب تشغيل التجميل

خصائص الحقل

عام بحث

تسمية توضيحية	مطلوب
	لا

يمكن أن يصل طول اسم الحقل إلى 64 حرفاً تتضمن مسافات، للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول، اضغط F1.

ونضع تسمية للحقل

Kافة الجداول

جدول 1

جدول 1 : جدول

ثم نضغط عرض

Microsoft Access - (Access 2007) قاعدة بيانات : قاعدة بيانات

أدوات الجداول

تصميم

أدوات قاعدة البيانات

بيانات خارجية

إنشاء

البيانات الرئيسية

أدوات



إظهار/إخفاء

إدراج صفوف
حذف صفوف

اختبار قواعد
التحقق من الصحة

منشئ
أساسي

مفتاح

عرض
طرق عرض

كافة الجداول

جدول 1

جدول 1 : جدول

ورقة الخصائص

نوع التعديل: خصائص الجدول

عام	الوصف
عرض طرق العرض على موقع int	إتباع إعداد قاعدة أ
ورقة بيانات فرعية موسعة	لا
ارتفاع ورقة بيانات فرعية	اسم
اتجاه	من اليسار إلى اليمين
الوصف	
طريقة العرض الافتراضية	ورقة بيانات
قاعدة التحقق من الصحة	
نص التحقق من الصحة	
تصفية	
ترتيب حسب	
اسم ورقة بيانات فرعية	[تلقائي]
ربط الحقول التابعة	
ربط الحقول الرئيسية	
تصفية حسب التجميل	لا
ترتيب حسب تشغيل التجميل	نعم

خصائص الحقول

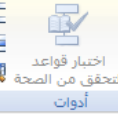
عام بحث

تسمية توضيحية	مطلوب
	لا

يمكن أن يصل طول اسم الحقل إلى 64 حرفاً تتضمن مسافات، للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول، اضغط F1.

طريقة عرض، التصميم، F6 = تبديل، الأداة، F1 = تعليمات.

Num Lock



ورقة الخصائص X

نوع التحديد: خصائص الجدول

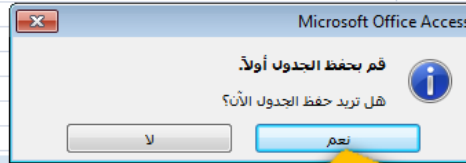
عام	الوصف
عرض طرق العرض على موقع Int	إتباع إعداد قاعدة
لا	ورقة بيانات فرعية موسعة
اسم	ارتفاع ورقة بيانات فرعية
من اليسار إلى اليمين	اتجاه الوصف
ورقة بيانات	طريقة العرض الافتراضية
	قاعدة التحقق من الصحة
	نص التحقق من الصحة
	تصفية
	ترتيب حسب
[تلقائي]	اسم ورقة بيانات فرعية
	رابط الحقول التابعة
	رابط الحقول الرئيسية
لا	تصفية حسب التحميل
نعم	ترتيب حسب تشغيل التحميل

الوصف	نوع البيانات	اسم الحقل	المعرف
	ترقيم تلقائي		
	مرفق		صورة شخصية

كافة الجداول

جدول 1

جدول 1 : جدول



ونضغط نعم لحفظ الجدول

يمكن أن يصل طول اسم الحقل إلى 64 حرفاً تتضمن مسافات، للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول، اضغط F1.

تسمية توضيحية
مطلوب

لا

معلومات

4

ما هي الرموز TM ® ©

تاريخياً بدأت تلك الرموز في عهد الإمبراطورية الرومانية مع الحدادين الذين كانوا يطبعونها على سيوفهم وأسلحتهم لتمييز صانعها .



١- ال® :

اختصار كلمة مسجلة **Registered** ، الرمز هذا يعني علامة أو ماركة تجارية مسجلة ،
توضع بجانب الماركات المسجلة رسمياً في السوق .

ومعناه :

أنا مسجلين ولنا حقوق قانونية مدرجة تحت التسجيل هذا لحماية الهوية أو العلامة .

كيف أسجل ماركتي الجديدة ؟

يختلف من دولة إلى دولة ، وغالباً يتم عن طريق وزارة التجارة والصناعة وتقدم
طلب تسجيل علامة تجارية ، بتقديم المتطلبات ثم فحص العلامة للتأكد بأنها مميزة عن
العلامات الثانية ومناسبة للاستخدام في المجال المطلوب والسوق .

٢- ال TM أو ال TM :

اختصار لكلمة علامة تجارية **Trademark** ، يستخدمونها لترويج المنتجات والسلع تحت علامات تجارية غير مسجلة !

يعني رسمياً الشركة أو صاحب العلامة التجارية ما راح وسجل ماركته في وزارة التجارة والصناعة ، بس بحكم الفترة اللي استخدم فيها الماركة أو العلامة صار عنده قاعدة جماهيرية أو سمعة مرتبطة بهذا الشعار أو الماركة باختصار هذا رمز تحذيري لا غير .

ال TM رمز خاص بالمنتجات والسلع ، يعني الأغراض الملموسة أما الخدمات والشركات الخدمية **Service Providers** فيضعون بجانب اسمهم (SM) اختصار **Service Mar** ، مثل شركة صيانة أو عيادة طبية.... الخ .

متى يمكن استخدام الرمز TM:

يمكن استخدامه متى ما أردت فلا يوجد قانون يمنع أحد من استخدام هذا الرمز ، مثل ما أسلفنا الغرض منه تحذير فقط لا غير ، ويوضع فوق على اليمين ..

مثال :



Windows 7TM



اختصار كلمة حقوق الطبع والنشر **Copyright** ، يستخدمونه مع أي شيء أصلي تم تأليفه **Original work of authorship** ، مثل التصميم ، المواد المكتوبة ، الصور ، التماثيل والمنحوتات ، ... الخ .

الغرض من استخدام هذا الرمز :

هو إعلان رغبتك بالحفاظ على حقوق الطبع والنشر ولا يمكن لأحد النقل من غير ما يستأذن .
وطريقة الترتيب تكون بهذا الشكل :

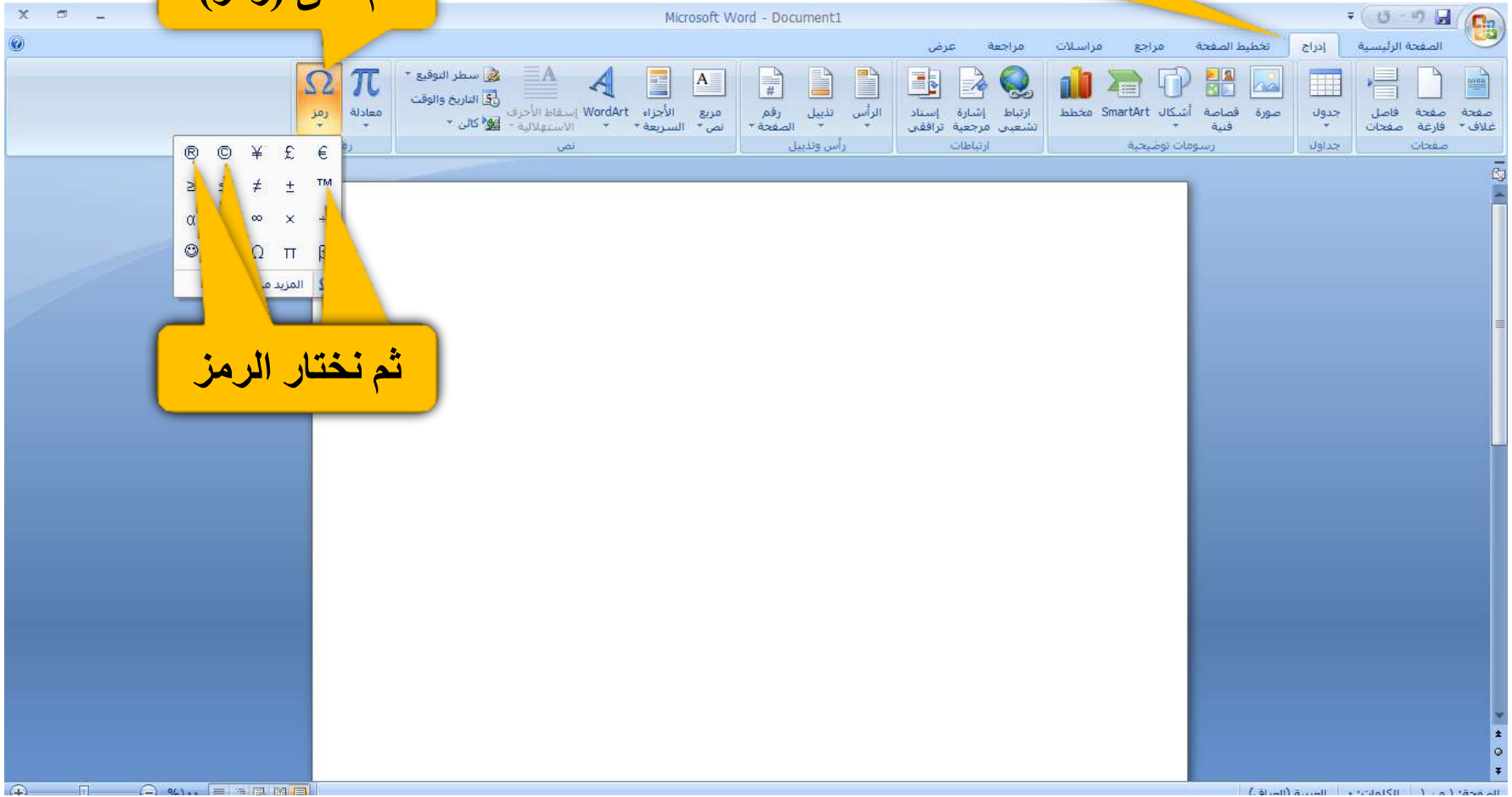
© [Year of publication] [Your name]

كيف يمكن إضافة (أدراج) هذه الرموز؟

مثلاً : في برنامج الطبع (الوورد ٢٠٠٧) يمكن إضافة هذه الرموز من خلال تطبيق الخطوات أدناه :

نقوم بفتح صفحة الوورد
ونضغط على أدراج

ثم على (رمز)



ثم نختار الرمز

معلومات

5

معلومات في الطابعات

معلومة (١) كيف يمكن الطباعة على وجهي الورقة (الطباعة الزوجية)

بعض الطابعات تقوم بالطباعة اوتوماتيكاً على وجهي الورقة من دون تدخل المستخدم بمجرد إعداد الطباعة وإعطاء الأمر بالطبع ولكن هناك طابعات لا تدعم هذه الخاصية وهي كثيرة الاستخدام (تطبع على جهة واحدة) والسؤال هو : كيف يمكن أن نجعلها تطبع على وجهي الورقة ؟

الجواب : توجد طريقتين يمكننا فيها من الطباعة على وجهي الورقة وهي كالآتي :

الطريقة الأولى : ازدواج يدوي :

إذا كانت الطباعة الخاصة بك لا تدعم الطباعة المزدوجة تلقائياً ، يمكنك تحديد خانة الاختيار ازدواج يدوي في مربع الحوار طباعة ، وستقوم بطباعة كافة الصفحات التي تظهر على وجه واحد من الصفحة ثم يطالبك بقلب مكدس الصفحات وتغذية الطباعة بالصفحات مرة أخرى .

هذه الخاصية تدعم من قبل برنامج Microsoft Office Word .

ضع (✓) على خيار ازدواج يدوي

طباعة

الطابعة:

الأييم:

الحالة:

النوع: Microsoft XPS Document Writer

الموقع: XPSPort

التعليق:

خصائص

بحث عن طباعة...

طباعة إلى ملف

ازدواج يدوي

عدد النسخ:

عدد النسخ:

دمج

نطاق الصفحات

الكل

الصفحة الحالية

التحديد

الصفحات:

اكتب أرقام صفحات و/أو نطاق صفحات مفصولة بفواصل من بداية المستند أو المقطع. على سبيل المثال، اكتب (مع الاحتفاظ بكتابة الحرفين P و S باللغة الإنجليزية) ١، ٣، ٥-١٢ أو p1s1, p1s2, p1s3-p8s3

قيادة الطباعة:

مستند

طباعة:

كافة صفحات النطاق

تكبير/تصغير

عدد الصفحات في الورقة:

ملائمة حجم الورق:

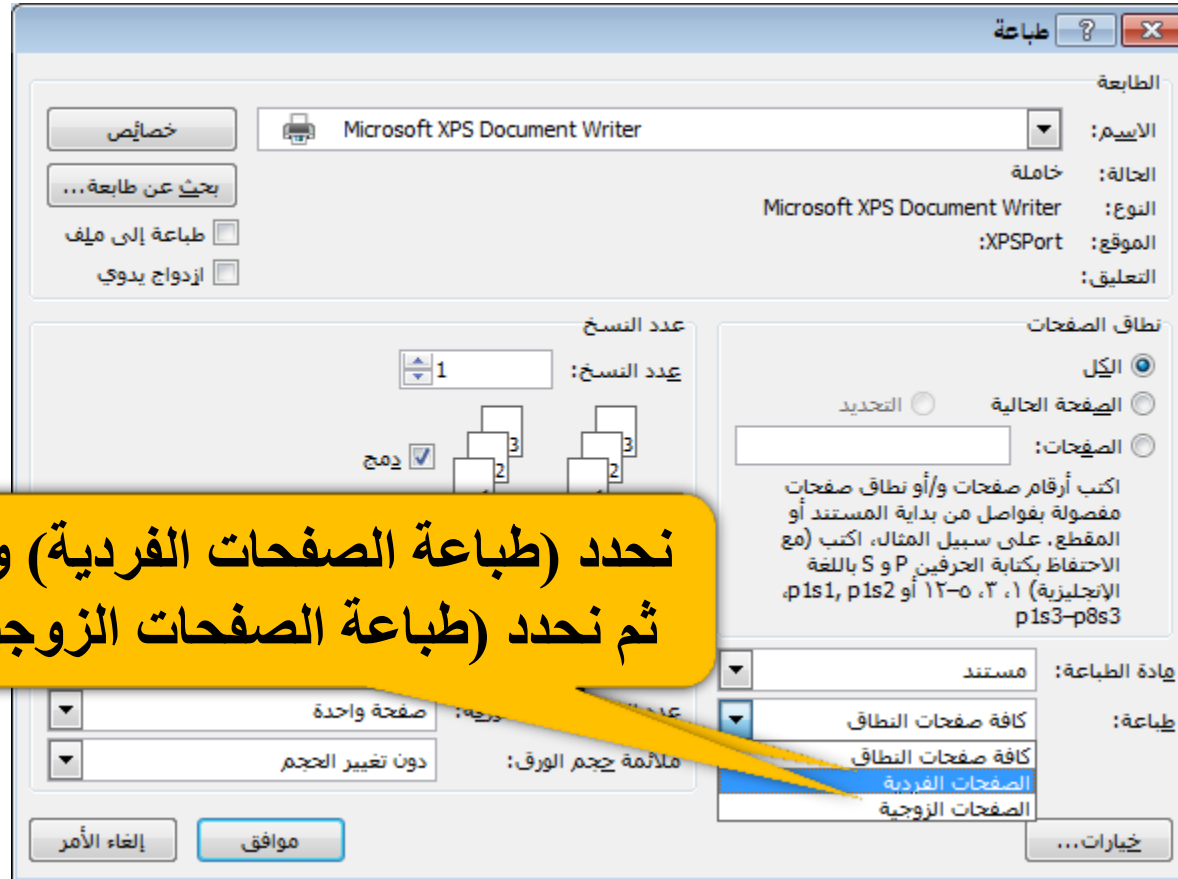
إلغاء الأمر

موافق

خيارات...

الطريقة الثانية : طبع الصفحات الفردية والزوجية :

هذه الطريقة أسهل وأفضل نقوم أولاً بـ (طباعة الصفحات الفردية) وستقوم الطابعة بطبع الصفحات الفردية (١-٣-٥-٧-٩.....الخ) ومن ثم بعد أن تتم طباعة كافة الصفحات الفردية ، اقلب مكبس الصفحات ، ثم حدد (طباعة الصفحات الزوجية) (٢-٤-٦-٨-١٠.....الخ).



نحدد (طباعة الصفحات الفردية) ومن
ثم نحدد (طباعة الصفحات الزوجية)

معلومة (٢) تعريف الطابعة يدوياً

نواجه بعض الأحيان مشكلة في تعريف الطابعة وفي بعض الأحيان لا يتوفر لدينا تعريف للطابعة في الشرح الآتي طريقة لتعريف الطابعة يدوياً .



ومن ثم نضغط هنا (Devices and Printers)

اولاً نضغط هنا على (start)

نضغط هنا (Add a printer)

Control Panel > All Control Panel Items > Devices and Printers

Search Devices and Printers

Add a device Add a printer

Devices (1)

Printers and Faxes (3)

Fax

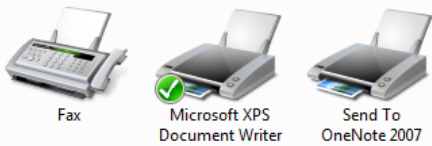
Microsoft XPS Document Writer

Send To OneNote 2007

4 items

Devices (1)

Printers and Faxes (3)



ثم نضغط هنا (Add a local printer)

- Add a local printer
Use this option only if you don't have a USB printer. (Windows automatically installs USB printers when you plug them in.)
- Add a network, wireless or Bluetooth printer
Make sure that your computer is connected to the network, or that your Bluetooth or wireless printer is on.

إضافة طابعة عن طريق البلوتوث
أو وايرلس... الخ

Next Cancel

ثم نختار منفذ مخرج الطابعة
فاذا قمت بأختيار المخرج (١) فكن
على علم انه لا يمكن الطبع اذا وضعت
مخرج (كيبيل) الطابعة على مخرج اخر

بعد اختيار المخرج نضغط Next

Control Panel > Hardware and Sound > Devices and Printers

Add a device Add a printer

Devices (1)

Printers and Faxes (3)

Fax Microsoft XPS Document Writer Send To OneNote 2007

Add Printer

Choose a printer port

A printer port is a type of connection that allows your computer to exchange information with a printer.

Use an existing port: LPT1: (Printer Port)

Create a new port:

Type of port: Local Port

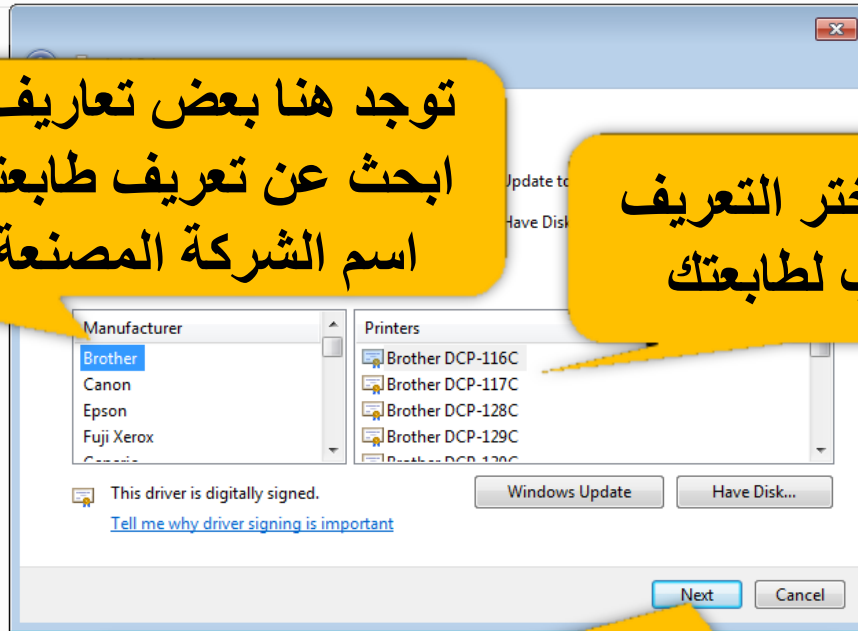
Next Cancel

4 items

توجد هنا بعض تعاريف الطابعات
ابحث عن تعريف طابعتك بأختيار
اسم الشركة المصنعة للطابعة

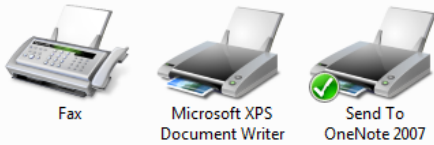
ومن ثم اختر التعريف
المناسب لطابعتك

الآن نضغط Next لتعريف طابعتك



Devices (1)

Printers and Faxes (3)



Add Printer

Type a printer name

Printer name:

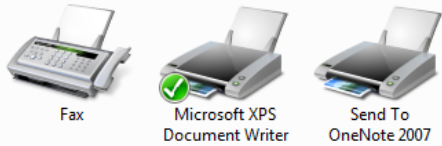
Brother DCP-116C driver.

Next Cancel

نختار اسم الطابعة

ومن ثم نضغط Next

- Devices (1)
- Printers and Faxes (3)



Add Printer

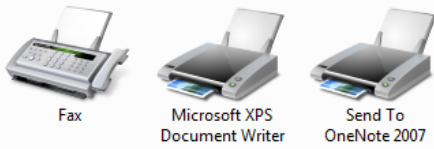
Installing printer...

Next Cancel

انتظر قليلاً

Devices (1)

Printers and Faxes (4)



Add Printer

Printer Sharing

If you want to share this printer, you must provide a share name. You can use the suggested name or type a new one. The share name will be visible to other network users.

Do not share this printer

Share this printer so that others on your network can find and use it

Share name:

Location:

Comment:

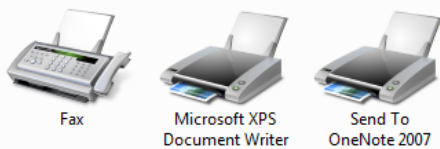
Next Cancel

ثم اضغط Next

Add a device Add a printer

Devices (1)

Printers and Faxes (4)



Add Printer

You've successfully added Brother DCP-116C

To check if your printer is working properly, or to see troubleshooting information for the printer, print a test page.

[Print a test page](#)

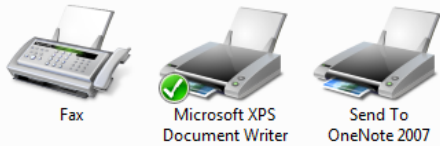
[Finish](#) [Cancel](#)

لاختبار عمل الطابعة

ثم نضغط Finish

Devices (1)

Printers and Faxes (3)



Add Printer

Install the printer driver

Choose your printer from the list. Click Windows Update to see more printers.

To install the driver from an installation CD, click Have Disk.

Manufacturer	Printers
Brother	Brother DCP-116C
Canon	Brother DCP-117C
Epson	Brother DCP-128C
Fuji Xerox	Brother DCP-129C
...	Brother DCP-130C

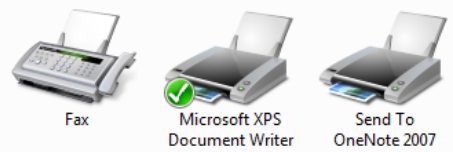
Windows Update Have Disk...

Next Cancel

اما اذا كان التعريف غير موجود ضمن قائمة التعريفات فيمكن اضافته مباشرة من قرص التعريف بالضغط هنا

يمكن تحديث الويندوز لاضافة تعريفات اخرى للطابعات

- Devices (1)
- Printers and Faxes (3)



Add Printer

Install the printer driver

Install From Disk

Insert the manufacturer's installation disk, and then make sure that the correct drive is selected below.

OK

Cancel

Copy manufacturer's files from:

A:\

Browse...

Manufa

Brother

Canon

Epson

Fuji Xer

...

This driver is digitally signed...

[Tell me why driver signing is important](#)

ثم نضغط Browse لتحديد مكان التعريف

Control Panel > Hardware and Sound > Devices and Printers

Add a device Add a printer

Devices (1)

Printers and Faxes (3)

Fax Microsoft XPS Document Writer Send To OneNote 2007

نحدد التعريف

Install the printer driver

win2k_vista

Name	Date modified	Type
CNLAB0K	٢٠١١/٠٥/٠٢ ص ٠١:١٢	Setup Inf
cnrx0_cb3_len-GB_mmf8000cxps_pi386	٢٠١١/٠٤/٢٧ ص ١٢:٠٠	Setup Inf
cnrxpkw2	٢٠١١/٠٥/١٢ ص ٠١:٤٧	Setup Inf
MF42SCN	٢٠١١/٠٥/١٧ م ١٠:٠٠	Setup Inf

ثم نضغط Open

Files of type: Setup Information (*.inf)

Open Cancel

يجب أن يكون التعريف بصيغة (*.inf)

Add a device Add a printer

- Devices (1)
- Printers and Faxes (3)



Ok بعدها نضغط

Add Printer

Install the printer driver

Install From Disk

Insert the manufacturer's installation disk, and then make sure that the correct drive is selected below.

OK
Cancel

Copy manufacturer's files from:

E:\التعاريف طابعات\MF8080Cw_8040Cn_8010Cn_N

Browse...

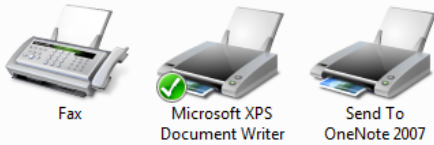
Manufa
Brother
Canon
Epson
Fuji Xer
C...
This driver is digitally signed.
Windows Update
New Disk...
Tell me why driver signing is important

Next Cancel



Devices (1)

Printers and Faxes (3)



Add Printer

Install the printer driver

Choose your printer from the list. Click Windows Update to see more models.
To install the driver from an installation CD, click Have Disk.

Printers

- Canon MF8000C Series (FAX)
- Canon MF8000C Series UFR II LT
- Canon MF8000C UFR II LT XPS

This driver is digitally signed.
[Tell me why driver signing is important](#)

Windows Update Have Disk...

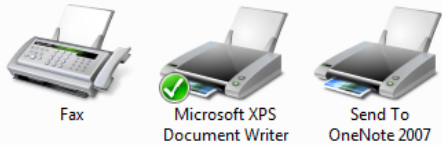
Next Cancel

نحدد التعريف

ثم نضغط Next

Add a device Add a printer

Devices (1)
Printers and Faxes (3)



Add Printer

Type a printer name

Printer name:

on MF8000C Series (FAX) driver.

Next Cancel

نختار اسم الطابعة

ثم نضغط Next



Search Devices and Printers

Add a device Add a printer

Devices (1)

Printers and Faxes (3)



Fax



Microsoft XPS Document Writer



Send To OneNote 2007

Add Printer

Installing printer...

Progress bar (partially filled with green)

Next Cancel

ننتظر قليلاً

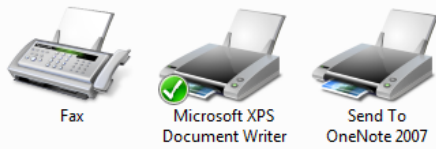


4 items

Add a device Add a printer

Devices (1)

Printers and Faxes (4)



Add Printer

Printer Sharing

If you want to share this printer, you must provide a share name. You can use the suggested name or type a new one. The share name will be visible to other network users.

Do not share this printer

Share this printer so that others on your network can find and use it

Share name:

Location:

Comment:

Next Cancel

ثم نضغط Next



- Devices (1)
- Printers and Faxes (4)



لجعل الطابعة افتراضية

Add Printer

You've successfully added اسم الطابعة

Set as the default printer

You can choose a default printer for home, work, and other places you go. [Set up multiple default printers...](#)

To check if your printer is working properly, or to see troubleshooting information for the printer, print a test page.

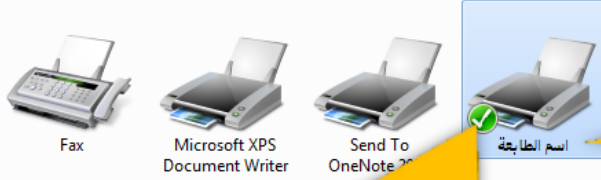
Print a test page

Finish Cancel

ثم نضغط Next

Devices (1)

Printers and Faxes (4)



لاحظ تم تعريف الطابعة

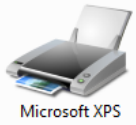
تظهر هذه العلامة عند
جعل الطابعة افتراضية

Devices (1)

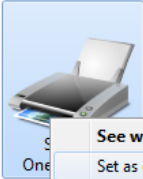
Printers and Faxes (4)



Fax



Microsoft XPS Document Writer



Send To OneNote 2007



- See what's printing
- Set as default printer
- Printing preferences
- Printer properties
- Create shortcut
- Troubleshoot
- Remove device
- Properties

ولجعل اي طابعة هي الافتراضية نضغط
كلك ايمن فوق الطابعة ومن ثم نختار
Set as default printer



Send To OneNote 2007

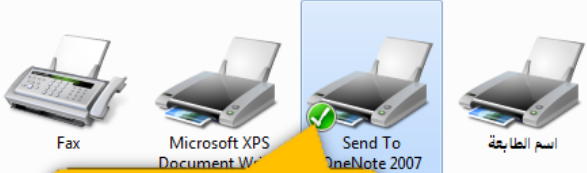
Model: Send To Microsoft OneNote Driver

Category: Printer

Status: 0 document(s) in queue

Devices (1)

Printers and Faxes (4)



لا حظ

وعند اجراء عملية الطابعة ستظهر
الطابعة التي جعلتها افتراضية
مباشرة من دون اختيار الطابعة

طابعة ? X

الطابعة

الاسم: Send To OneNote 2007

الحالة: خاملة

النوع: Send To Microsoft OneNote Driver

الموقع: :Send To Microsoft OneNote Port

التعليق:

خصائص

بحث عن طابعة...

طباعة إلى ملف

ازدواج يدوي

عدد النسخ

عدد النسخ: 1

دمج

نطاق الصفحات

الكل

الصفحة الحالية

التحديد

الصفحات:

اكتب أرقام صفحات و/أو نطاق صفحات مفصولة بفواصل من بداية المستند أو المقطع. على سبيل المثال، اكتب (مع الاحتفاظ بكتابة الحرفين P و S باللغة الإنجليزية) ١، ٢، ٣-٥ أو p1s1, p1s2, p1s3-p8s3

هادة الطابعة: مستند

طباعة: كافة صفحات النطاق

تكبير/تصغير

عدد الصفحات في الورقة: صفحة واحدة

ملائمة حجم الورق: دون تغيير الحجم

إلغاء الأمر

موافق

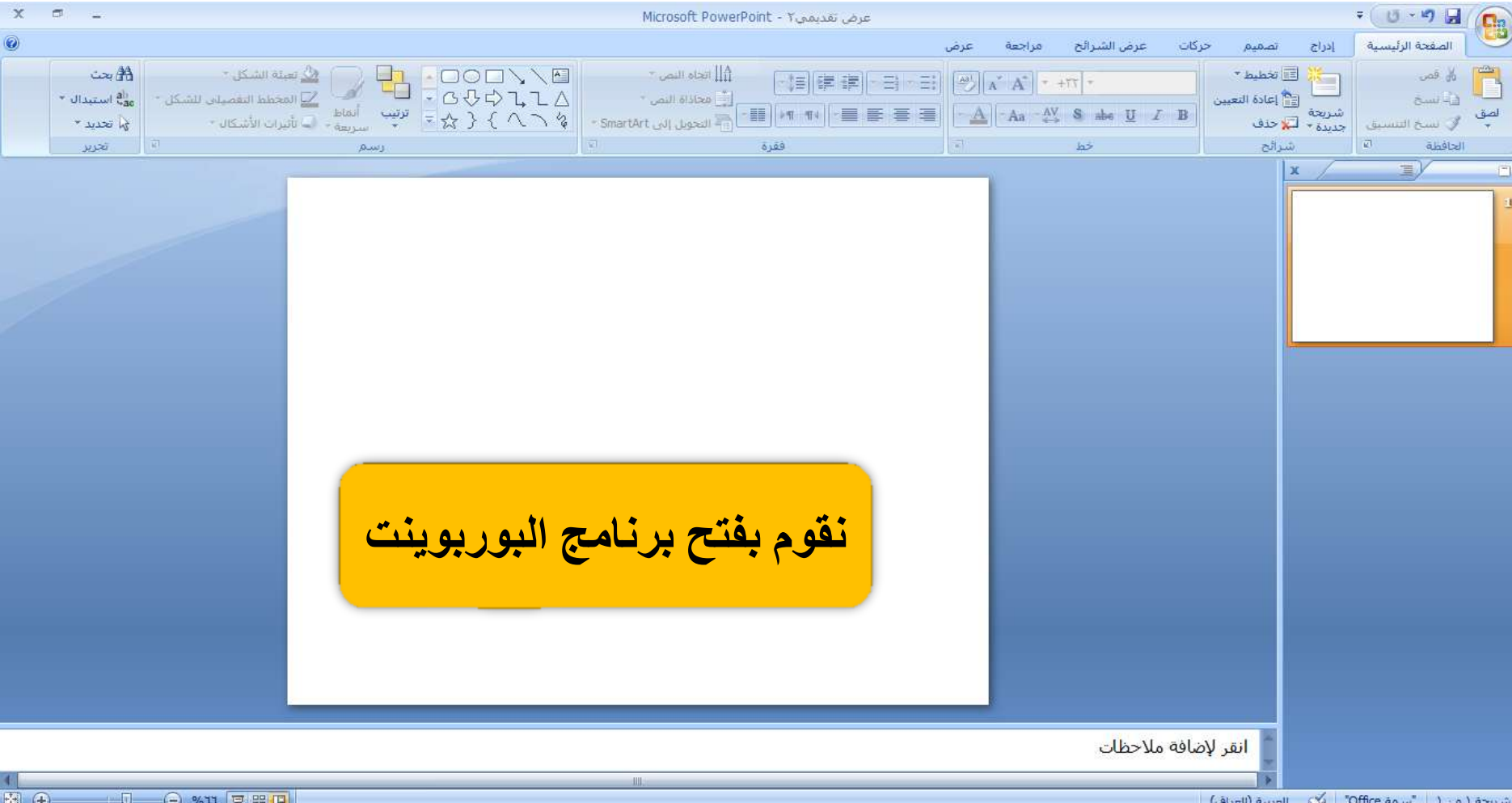
خيارات...

معلومات

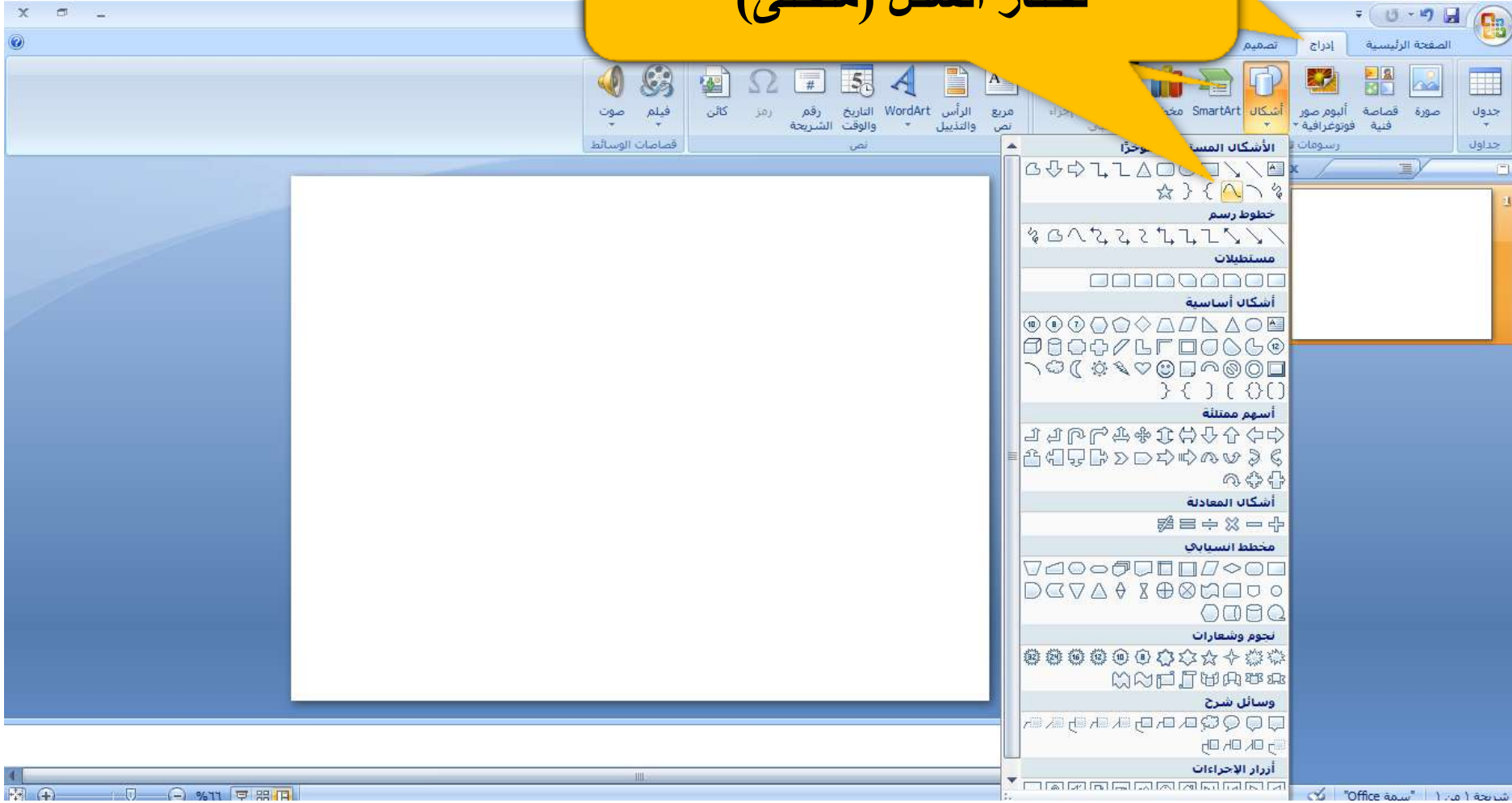
6

كيفية إنشاء توقيع الكتروني يمكن استخدامه بشكل رسمي أو بشكل غير رسمي

الخطوة الأولى من خلال برامج الأوفيس (الورد أو البوربوينت)



ثم نضغط على أدرج ثم اشكال ثم
نختار الشكل (منحنى)



Microsoft PowerPoint - عرض تقديمي ٢

أدوات الرسم

تنسيق عرض مراجعة عرض الشرائح حركات تصميم إدراج الصفحة الرئيسية

الحجم

محاذاة إحصار إلى الأمام إرساء إلى الخلفية جزء التحديد استدارة ترتيب

تعبئة نص مخطط النص التفصيلي تأثيرات النص

WordArt أنماط الأشكال

تعبئة الشكل المخطط التفصيلي تأثيرات الأشكال

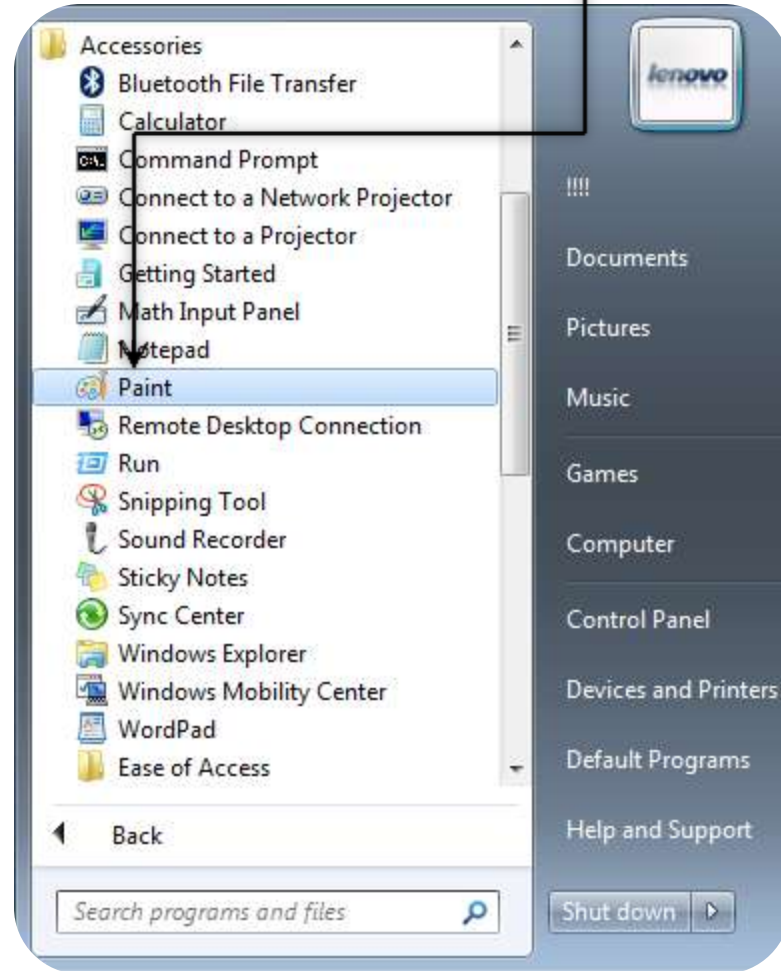
تحرير شكل مربع نص إدراج أشكال

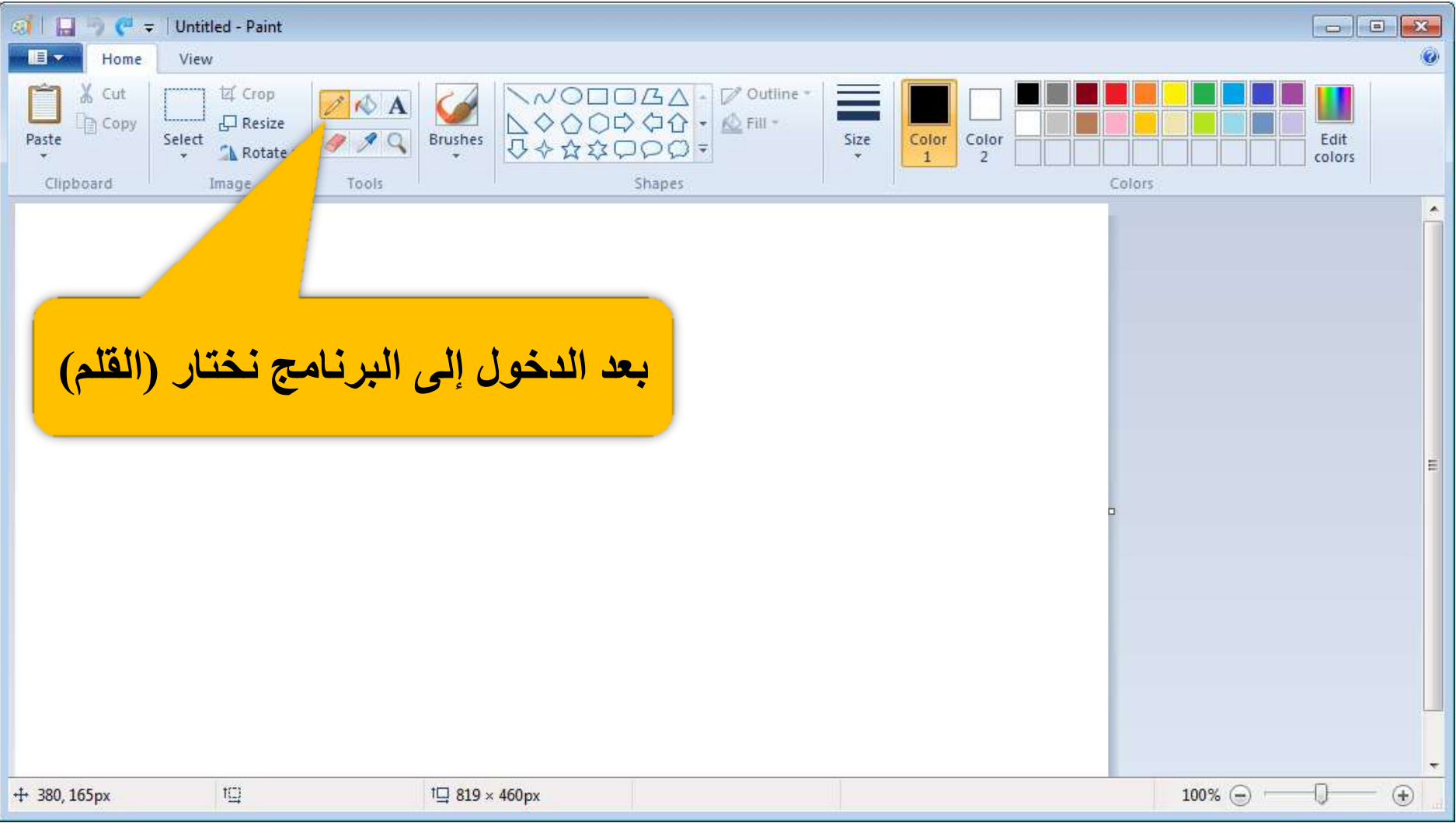
انقر لإضافة ملاحظات

ثم نقوم برسم التوقيع الذي نريده ونقوم بضبط التوقيع من خلال شريط (تنسيق)

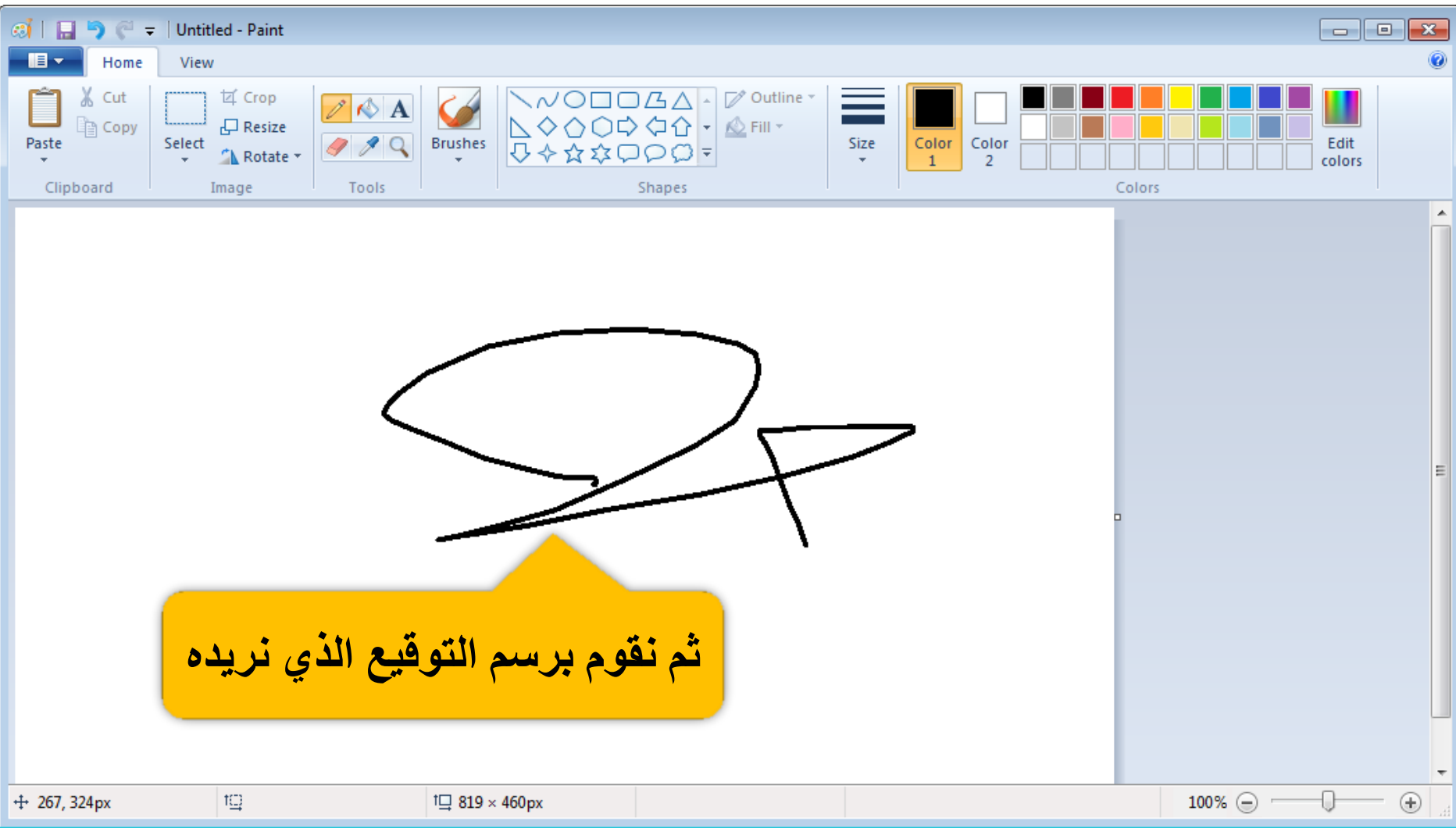
الخطوة الثانية من خلال برنامج الرسام

ندخل إلى البرنامج من : Accessories → All program → START





بعد الدخول إلى البرنامج نختار (القلم)



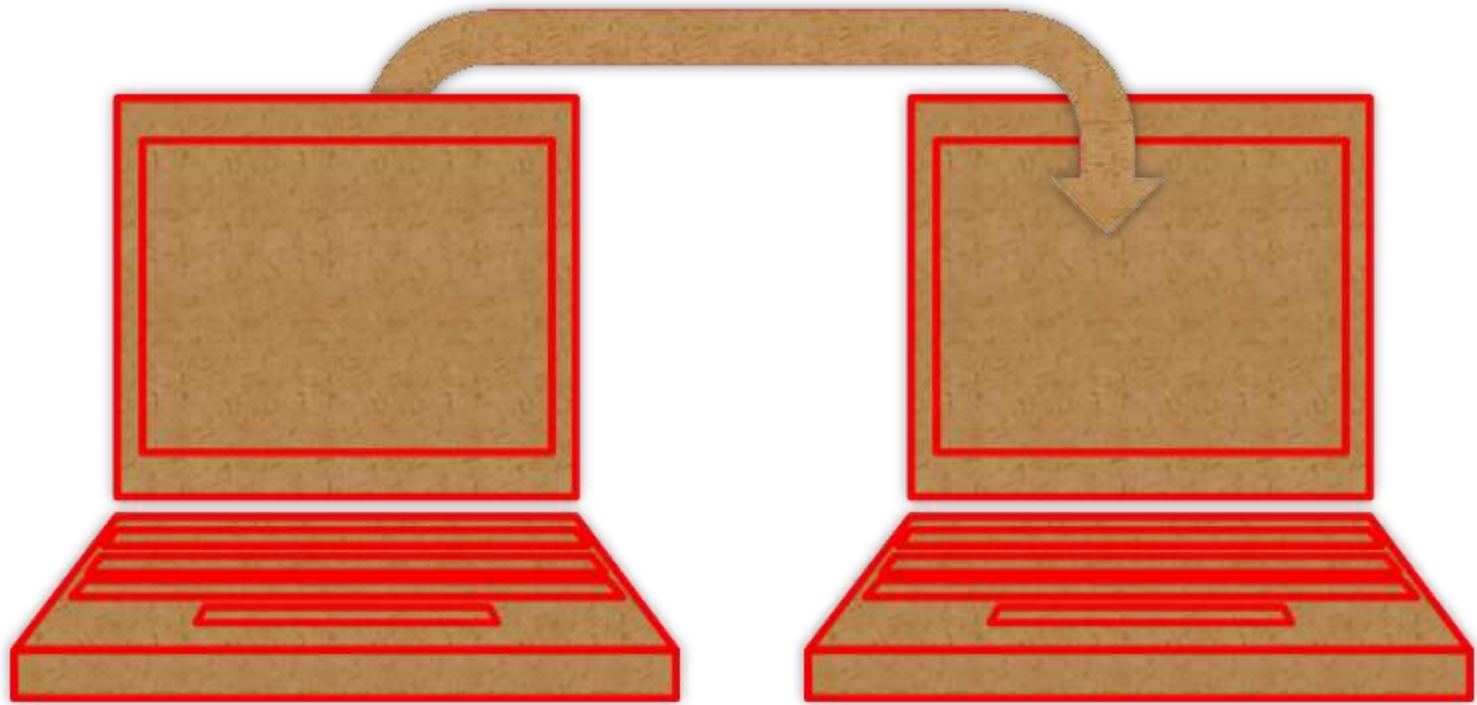
ثم نقوم برسم التوقيع الذي نريده

معلومات

7

نقل الملفات من حاسوب إلى حاسوب آخر عن طريق الكيبل

إذا كنا نريد نقل الملفات من حاسوب إلى حاسوب آخر سنحتاج فلاش أو هارد أو رام... الخ وهذه الطريقة هي الشائعة في النقل ولكن مع هذا الشرح سوف لن نحتاج إلى أي واسطة نقل بين حاسوبين (الـ كيبل) حتى وإن كانت حجم الملفات كبيرة جداً.



نحضر الكيبل ونقوم بربطه بين الحاسوبين

الخطوة الأولى



الكيبل

ربطه بالحاسوبين



الخطوة الثانية

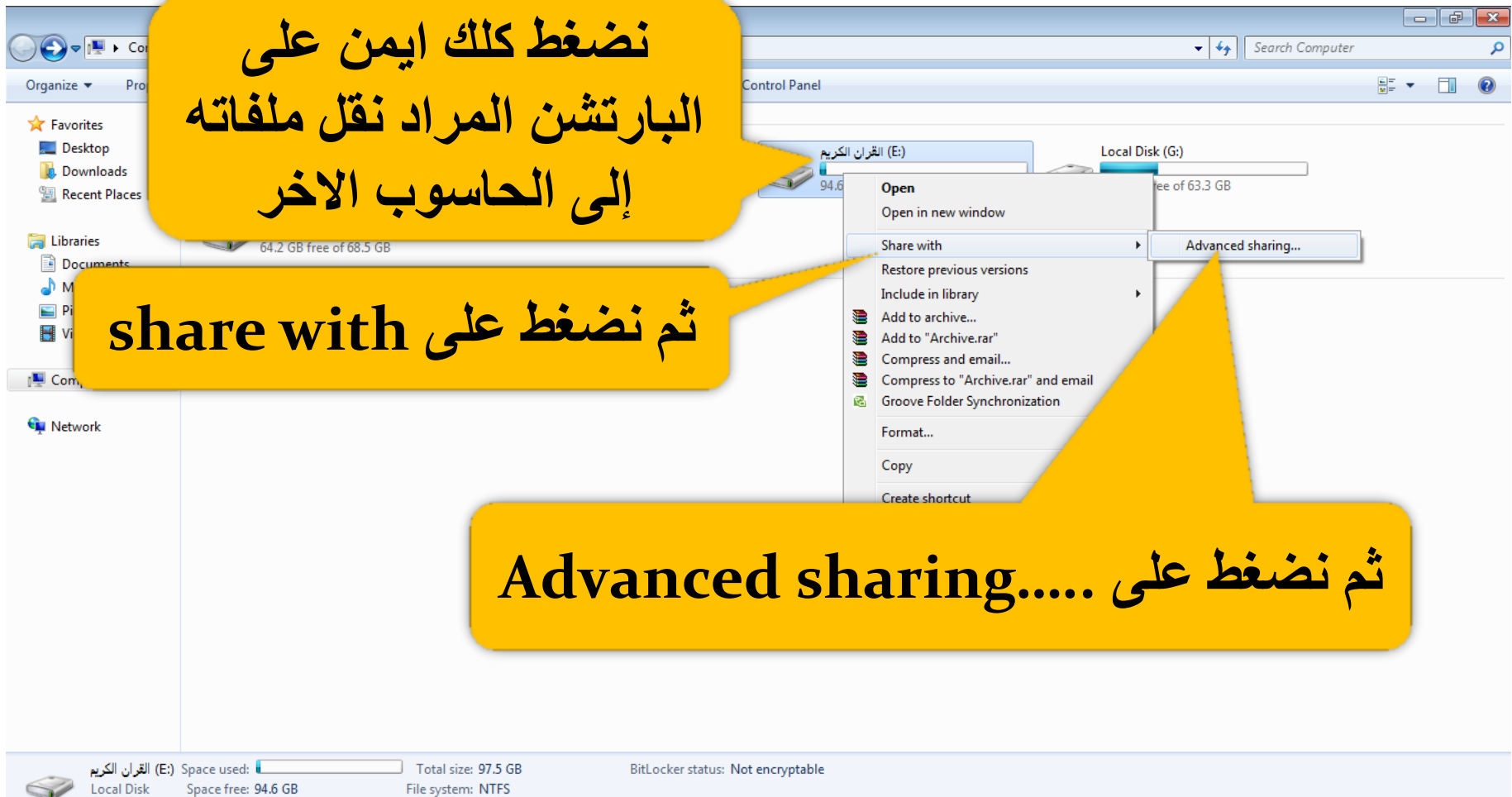
نحدد الملفات المراد مشاركتها لنقلها إلى الحاسوب الثاني

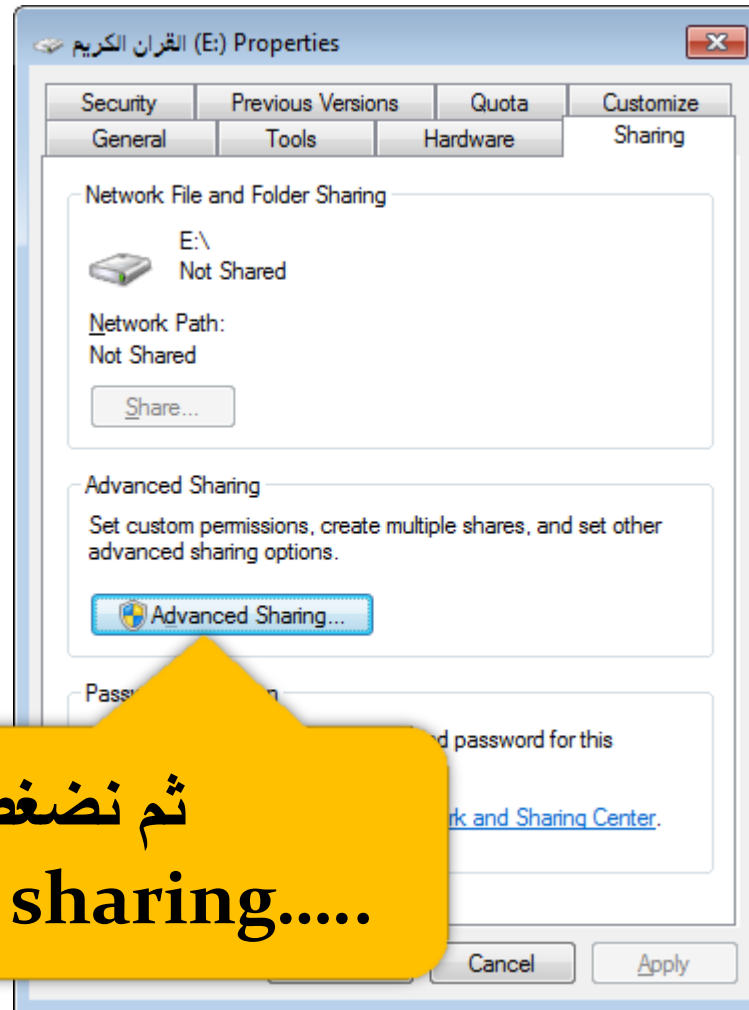
الحاسوب المراد نقل الملفات منه
(الحاسوب رقم ١)

نضغط كلك ايمن على
البارتشن المراد نقل ملفاته
إلى الحاسوب الاخر

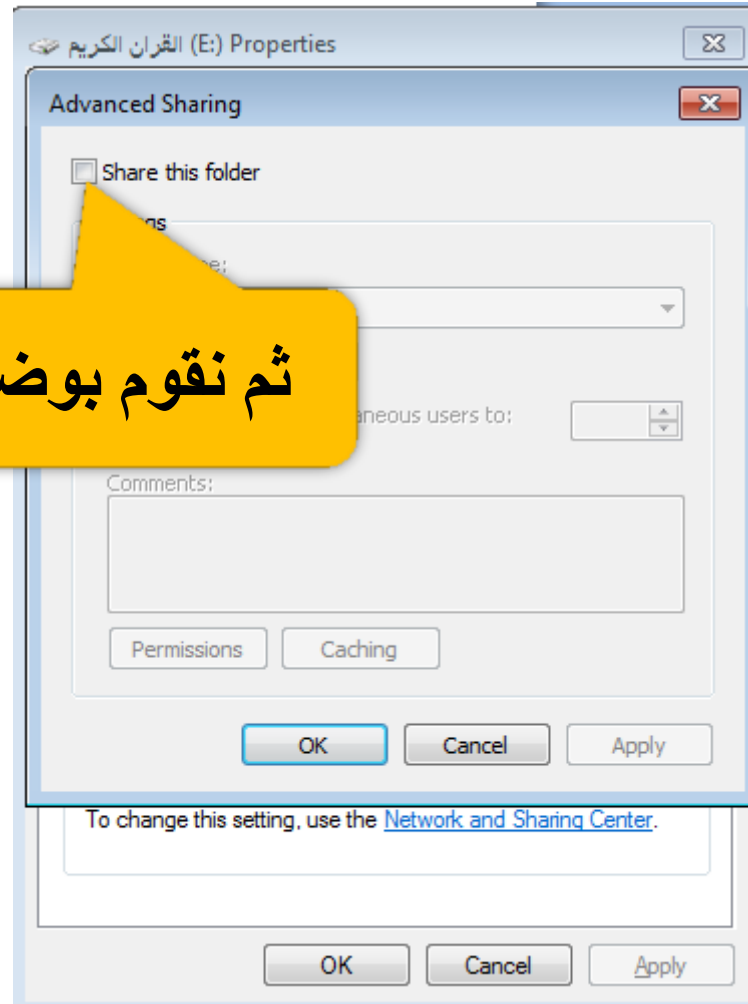
ثم نضغط على share with

ثم نضغط على Advanced sharing.....



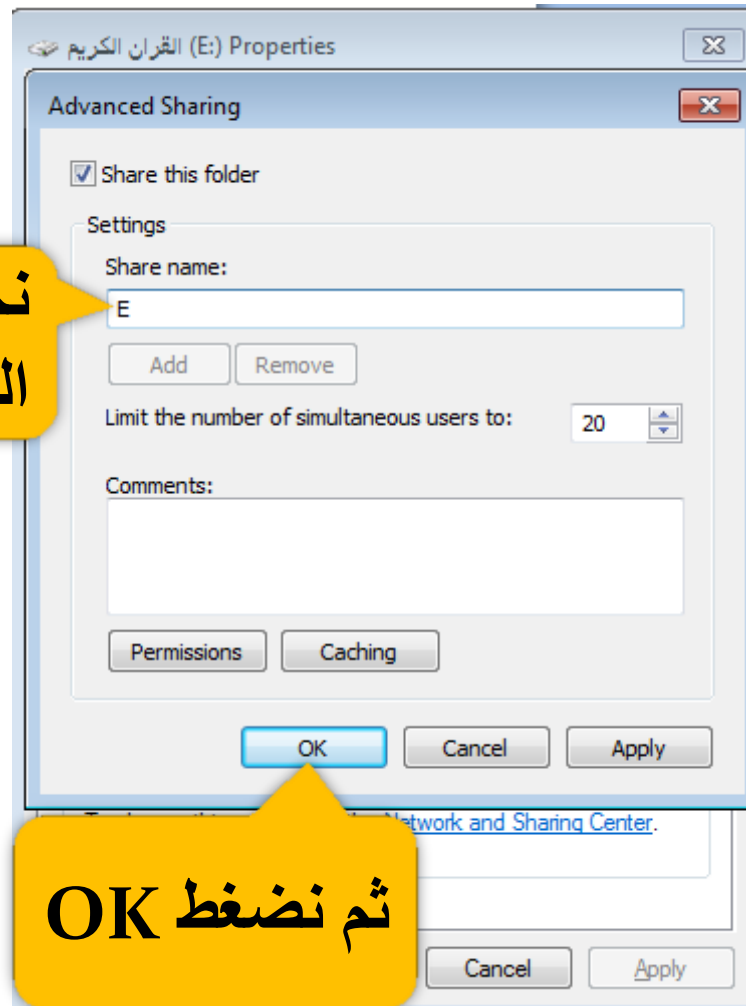


ثم نضغط على
Advanced sharing.....



ثم نقوم بوضع (✓) هنا

نختار اسم جديد أو
البقاء على نفس الاسم



ثم نضغط OK

Computer

Organize Properties System properties Uninstall or change a program Map network drive Open Control Panel

Search Computer

Hard Disk Drives (5)

- Local Disk (C:) 121 GB free of 138 GB
- Local Disk (D:) 79.7 GB free of 97.5 GB
- القران الكريم (E:) 94.6 GB free of 97.5 GB
- Local Disk (G:) 45.7 GB free of 63.3 GB
- Local Disk (H:) 64.2 GB free of 68.5 GB

Devices with Removable Storage

- DVD RW Drive (F:)

القران الكريم (E:) Space used: Total size: 97.5 GB BitLocker status: Not encryptable
Local Disk Space free: 94.6 GB File system: NTFS

لاحظ ما سيظهر

الحاسوب المراد نقل الملفات منه
(الحاسوب رقم ١)



Network and Internet

Connect to the Internet

View network status and tasks

Choose homegroup and sharing options



Network and Sharing Center

View network status and tasks

Connect to a network

View network computers and devices

Add a wireless device to the network

ثم نضغط هنا

- Control Panel Home
- Manage wireless networks
- Change adapter settings
- Change advanced sharing settings

Set up connections

View your active networks [Connect or disconnect](#)

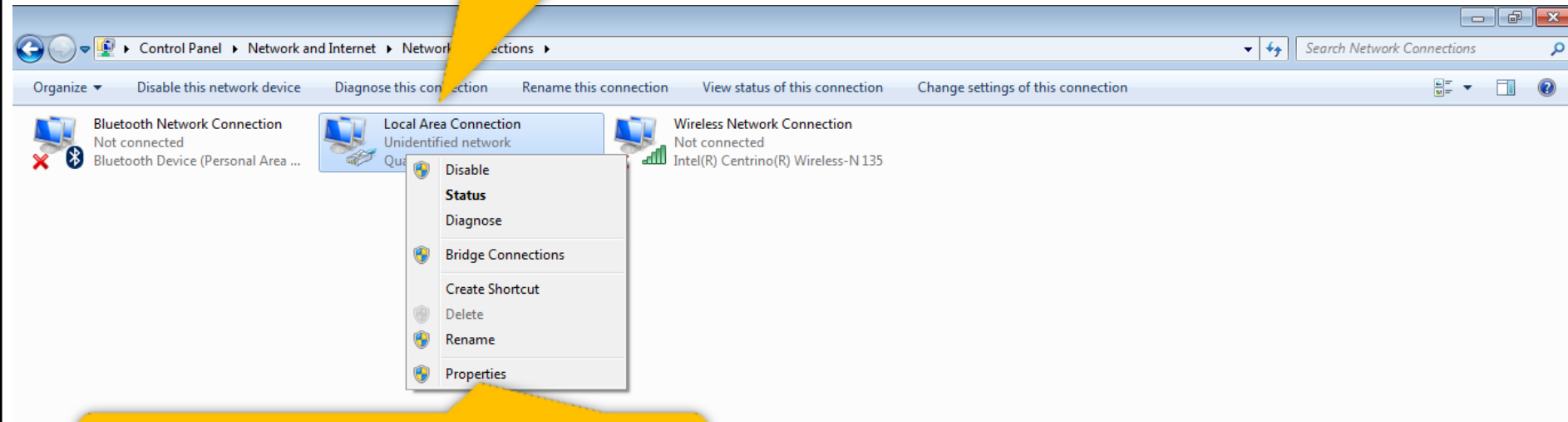
Unidentified network
Public network

Access type: No Internet access
Connections: Local Area Connection

- Change your networking settings
- [Set up a new connection or network](#)
Set up a wireless, broadband, dial-up, ad hoc, or VPN connection; or set up a router or access point.
 - [Connect to a network](#)
Connect or reconnect to a wireless, wired, dial-up, or VPN network connection.
 - [Choose homegroup and sharing options](#)
Access files and printers located on other network computers, or change sharing settings.
 - [Troubleshoot problems](#)
Diagnose and repair network problems, or get troubleshooting information.

- See also
- HomeGroup
 - Internet Options
 - Windows Firewall

ثم نضغط كلك
أيمن هنا



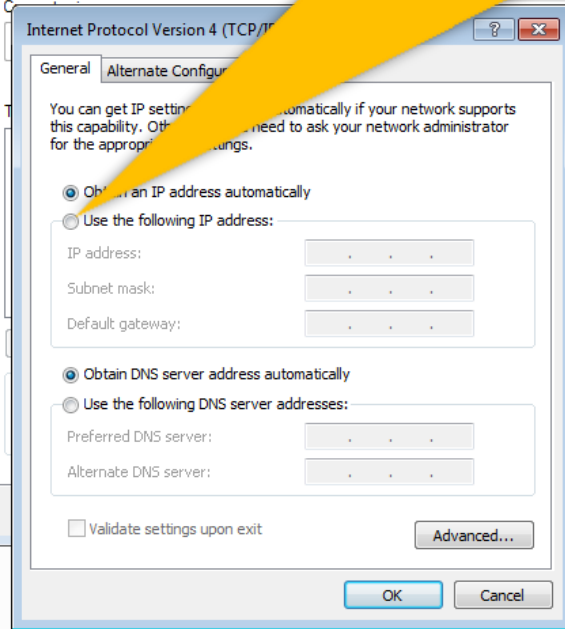
ونضغط على properties



ثم نضغط هنا ومن ثم
نختار properties

بعدها نقوم بأختيار

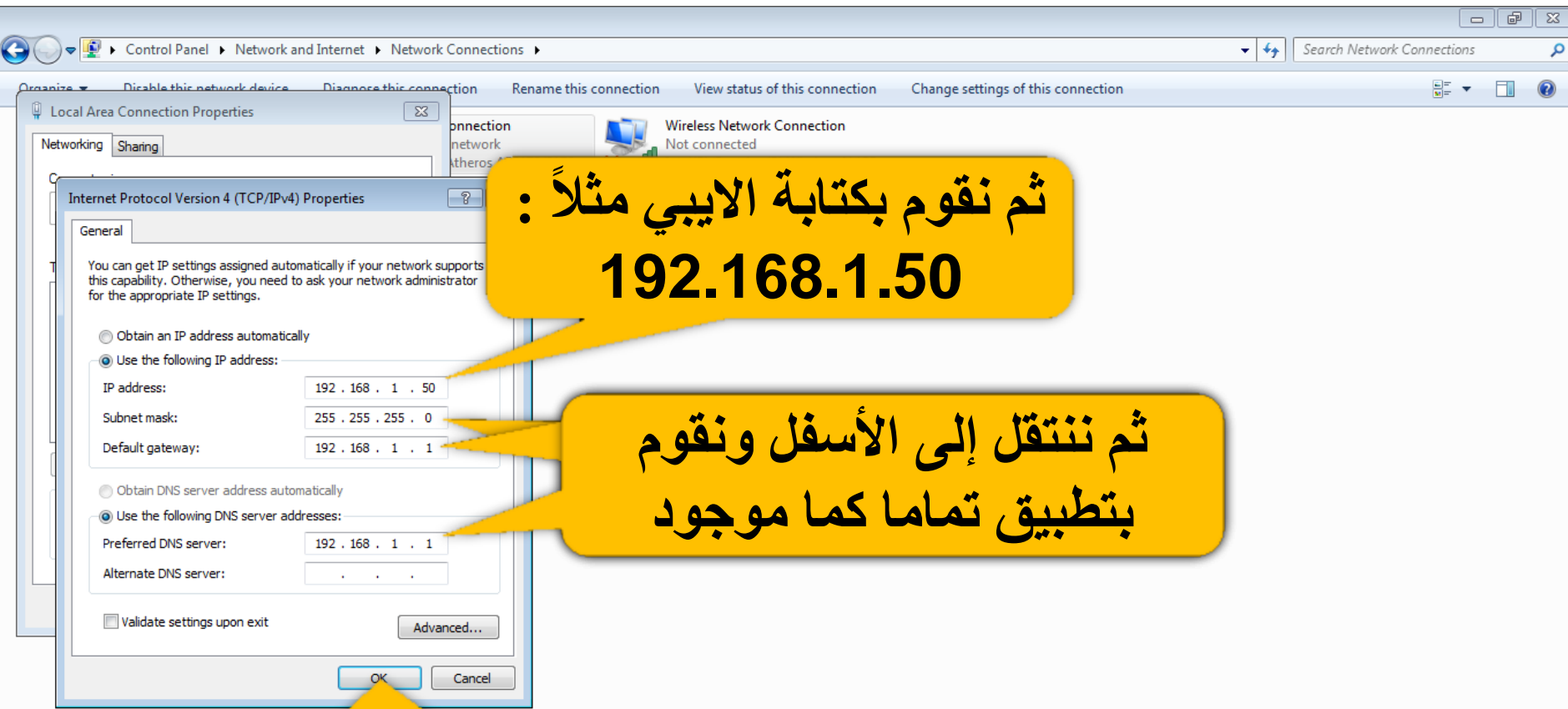
Use the following Ip Address



The image shows a Windows Network Settings dialog box for Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4). The 'Alternate Configuration' tab is selected. The 'General' section contains the following options:

- Obtain an IP address automatically
- Use the following IP address:
 - IP address: . . .
 - Subnet mask: . . .
 - Default gateway: . . .
- Obtain DNS server address automatically
- Use the following DNS server addresses:
 - Preferred DNS server: . . .
 - Alternate DNS server: . . .

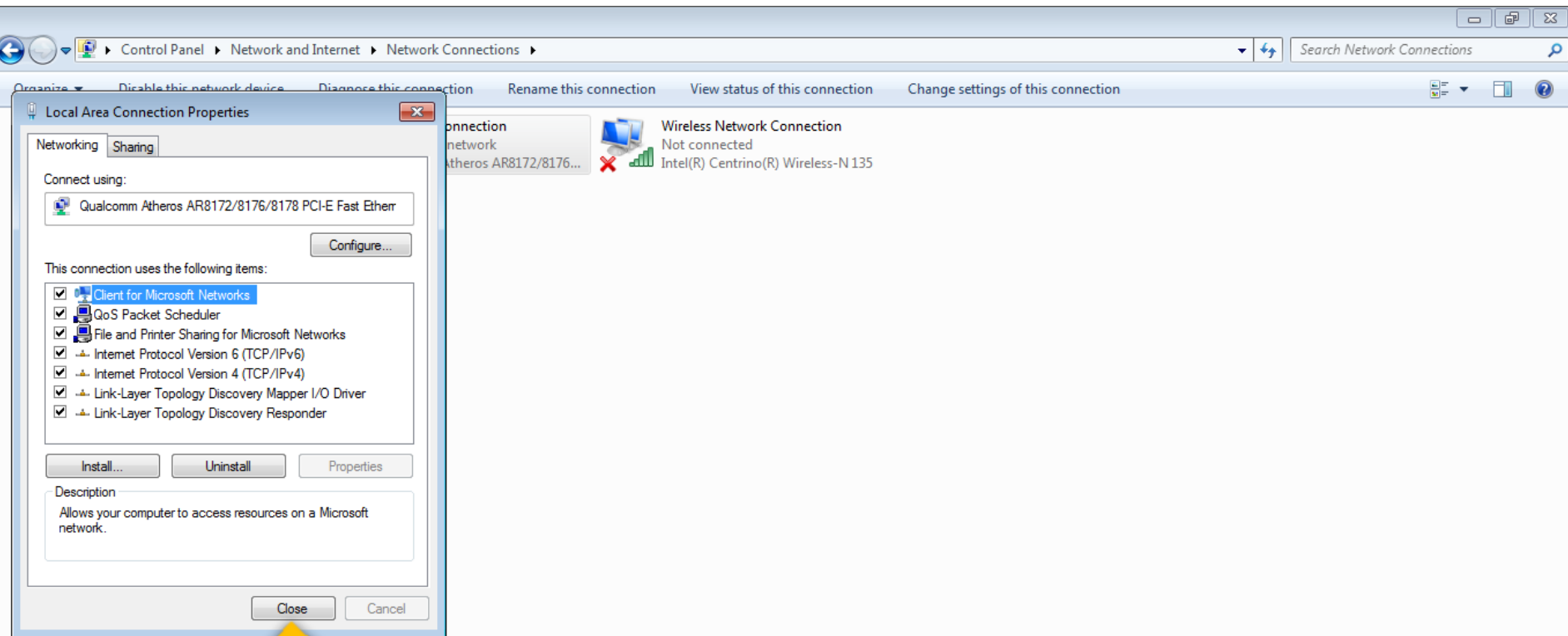
At the bottom, there is a checkbox for 'Validate settings upon exit' and an 'Advanced...' button. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the very bottom.



ثم نقوم بكتابة الايبي مثلاً :
192.168.1.50

ثم ننتقل إلى الأسفل ونقوم
بتطبيق تماما كما موجود

بعد الانتهاء من الخطوات
السابقة نضغط **OK**



ثم نضغط Close

الآن نقوم بضبط اعدادات الـ (IP) للحاسوب المراد نقل الملفات اليه
(الحاسوب رقم ٢)

نفس خطوات ضبط (IP) للحاسوب رقم (١) ولكن نقوم بتغيير الايبي الـ (IP)
الذي قمنا بوضعه في الحاسوب رقم (١) ونغيره إلى **192.168.1.51**

The screenshot shows the Windows Network Connections window. The 'Local Area Connection Properties' window is open, and the 'Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4) Properties' dialog box is displayed. The 'General' tab is selected, and the 'Use the following IP address' radio button is chosen. The IP address is set to 192.168.1.51, the Subnet mask is 255.255.255.0, and the Default gateway is 192.168.1.1. The 'Use the following DNS server addresses' radio button is also selected, with the Preferred DNS server set to 192.168.1.1. A yellow speech bubble with the Arabic word 'هكذا' (like this) points to the IP address field.

Control Panel > Network and Internet > Network Connections

Organize > Disable this network device > Diagnose this connection > Rename this connection > View status of this connection > Change settings of this connection

Bluetooth Network Connection
Not connected
Bluetooth Device (Personal Area ...)

Local Area Connection Properties

Networking > Sharing

Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4) Properties

General

You can get IP settings assigned automatically if your network supports this capability. Otherwise, you need to ask your network administrator for the appropriate IP settings.

Obtain an IP address automatically

Use the following IP address:

IP address: 192 . 168 . 1 . 51

Subnet mask: 255 . 255 . 255 . 0

Default gateway: 192 . 168 . 1 . 1

Obtain DNS server address automatically

Use the following DNS server addresses:

Preferred DNS server: 192 . 168 . 1 . 1

Alternate DNS server: . . .

Validate settings upon exit

Advanced...

OK Cancel

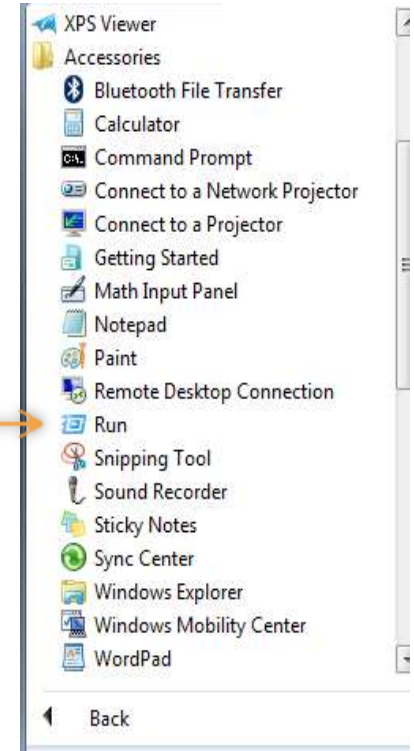
هكذا

الآن بعد الانتهاء من ضبط إعدادات كلاً من الحاسوبين ندخل على قائمة **Run** للحاسوب رقم (٢) (المراد نقل الملفات إليه) باتباع الخطوات أدناه :

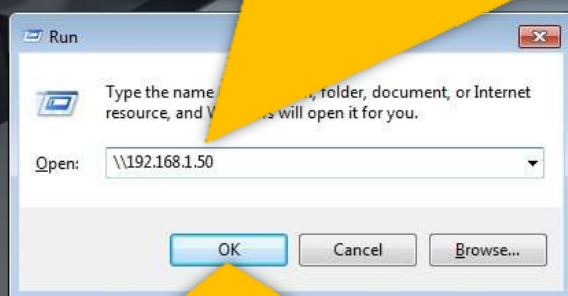


→ **All Program**

→ **Accessories**



ثم نقوم بكتابة الـ (IP) للحاسوب رقم (١)
الحاسوب المراد نقل الملفات منه وهو:
**192.168.1.50 ** ويجب وضع (\\) قبل
كتابة الـ (IP) انتبه (\\) وليس (//)



بعد كتابة الـ (IP) نضغط OK

بعدها ستظهر نافذة كتابة (اسم
وكلمة المرور) للحاسوب رقم (١)

انتقل للصفحة (١٠٥)
لشرح خطوات انشاء
كلمة مرور (باسورد)





ندخل (اسم وكلمة المرور)

ثم نضغط OK





mostafa



Computer



Recycle Bin

Network > 192.168.1.50 > Search 192.168.1.50

Organize Network and Sharing Center View remote printers

Favorites
Desktop
Downloads
Recent Places

Libraries
Documents
Music
Pictures
Videos

Computer
Local Disk (C:)
Local Disk (D:)
حبيبتات مصطفى (E:)
Local Disk (F:)
TAREK (H:)

Network

1 item

e Share

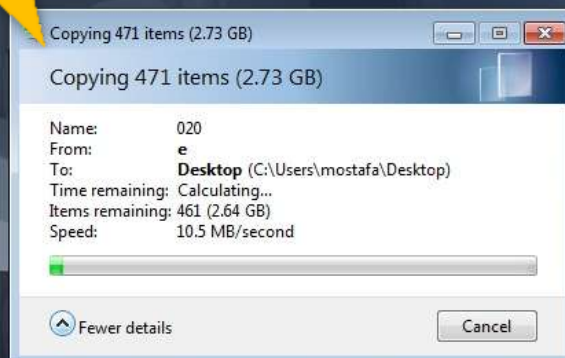
لاحظ سيظهر البارتشن الذي قمت
بأختياره للمشاركة نقوم بفتحه



لنقل الفولدر إلى الحاسوب نقوم
بالضغط كلك أيمن ثم نختار Copy



ثم نقوم بلصقه بالضغط كلك أيمن
والضغط Paste



كيف تنشئ باسورد (Password)



Control Panel



User Accounts and Family Safety

Add or remove user accounts

Set up parental controls for any user



User Accounts

Change your account picture



Add or remove user accounts

Change your Windows password

Control Panel > User Accounts

Control Panel Home

- Manage your credentials
- Create a password reset disk
- Link online IDs
- Manage your file encryption certificates
- Configure advanced user profile properties
- Change my environment variables

Make changes to your account

- Create a password for your account
- Change your picture
- Change your account name
- Change your account type
- Manage another account
- Change User Account Control settings

See also

- Parental Controls

lenovo tarek Administrator

Windows Security

Enter Network Password

Enter your password to connect to: 192.168.1.50

User name

Password

Domain: WINCTRL-79AQ2AL

Remember my credentials

Logon failure: unknown user name or bad password.


OK Cancel

ثم نضغط هنا

اسم الحساب

Control Panel > User Accounts > Create Your Password

Create a password for your account

 terek
Administrator

New password

Confirm new password

If your password contains capital letters, they must be followed by a number and a special character.
[How to create a strong password](#)

Type a password hint

The password hint will be visible to everyone who uses this computer.
[What is a password hint?](#)

ثم ندخل الباسورد المراد إنشاءه هنا

ثم نعيد إدخاله مرة أخرى

Control Panel > User Accounts > Create Your Password

Create a password for your account

 tarek
Administrator

••

••

If your password contains capital letters, they must be typed the same way every time you log on.
[How to create a strong password](#)

Type a password hint

The password hint will be visible to everyone who uses this computer.
[What is a password hint?](#)

**بعد إدخال كلمة باسورد نضغط
هنا لإنشاء كلمة المرور**

معلومات

8

إنشاء موقع بسيط بسرعة عالية وبدون برمجة

يمكن إنشاء موقع عن طريق برنامج الورد (Word) بمجرد حفظ الصفحة بصيغة (Web page) وكما مبين أدناه :



ثم نقوم بتصميم الصفحة كما
تريد

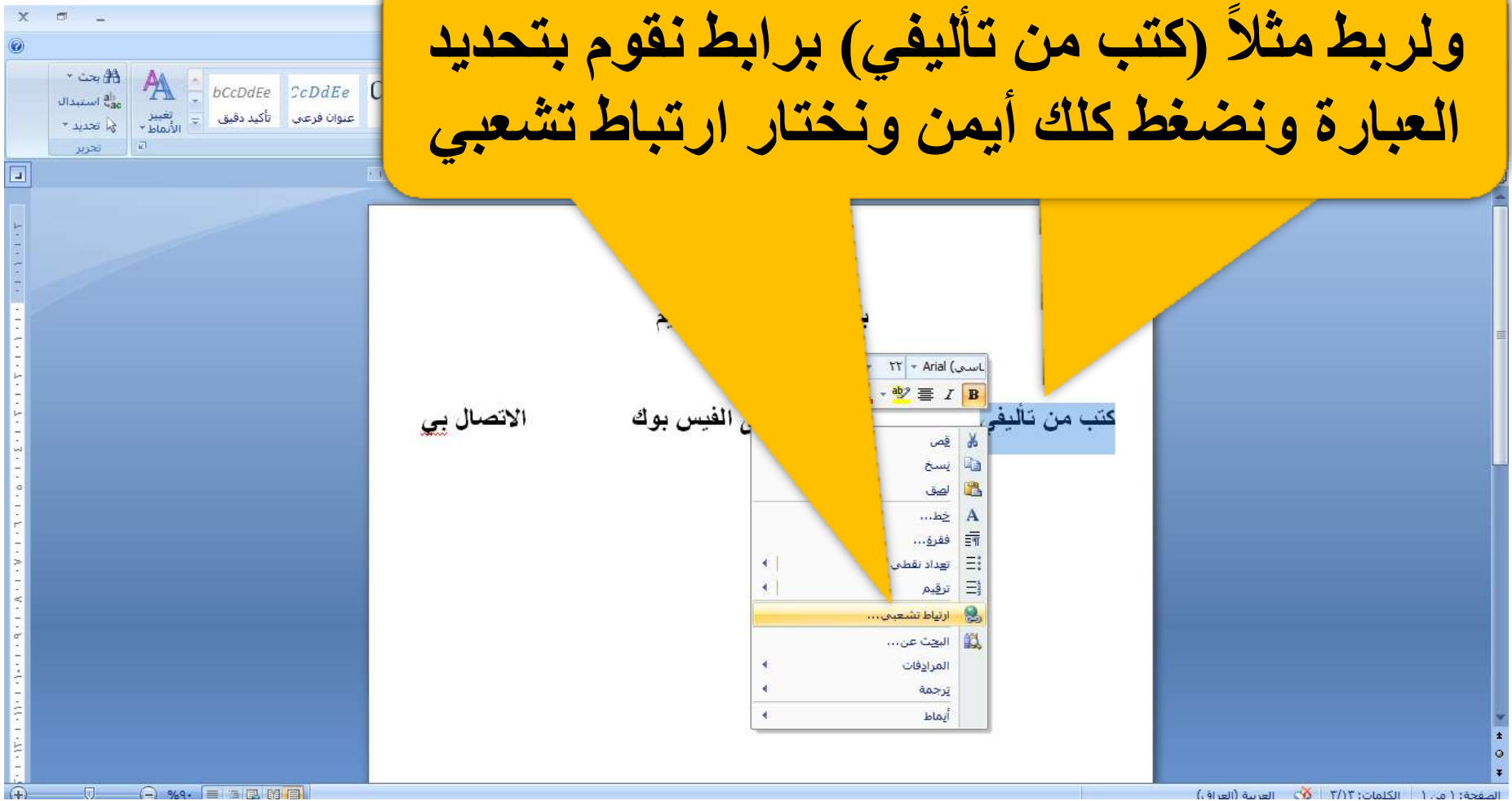
بسم الله الرحمن الرحيم

الاتصال بي

صفحتي على الفيس بوك

كتب من تألّفي

ولربط مثلاً (كتب من تألفي) برابط نقوم بتحديد
العبرة ونضغط كلك أيمن ونختار ارتباط شعبي



بحث
استبدال
تحديد
تعديل

AA
تغيير
الأنماط

bCcDdEe

CcDdEe

dEe

CcDdEe

cDdEe

bCcDdEe

bCcDdEe

تأكيد دقيق

عنوان فرعي

العنوان

عنوان ٢

عنوان ١

بلا تباعد

عادي

أنماط

فقرة

خط

الصفحة الرئيسية
قص
لصق
نسخ التنسيق
الحافظة

ثم ندخل الرابط هنا ونضغط موافق

إدراج

ارتباط بـ:

- ملف موجود أو صفحة ويب موجودة
- مكان في هذا المستند
- إنشاء مستند جديد
- عنوان البريد الإلكتروني

Scanned Documents

التالي

صفحات مستعرضة

الملفات الأخيرة

إلى عنوان: kutub.info

إلغاء الأمر موافق

Microsoft Word - Document1

عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية

ببحث استبدال الأنماط تغيير الأنماط تأكيد دقيق عنوان فرعي العنوان عنوان ٢ عنوان ١ بلا تباعد عادي

أناظ

محدد لنص أساسي Arial ٢٢

الصفحة الرئيسية

إلى قسم

نسخ

نسخ التنسيق

لصق

الحافظة

١٧ ١٦ ١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١

بسم الله الرحمن الرحيم

كتب من تألفي

صفحتي على الفيس بوك

الاتصال بي

١٣ الكلمات العربية (العراق)

الصفحة ١ من ١

لاحظ

بعد الانتهاء من التصميم نضغط هنا لحفظ
الصفحة ثم نختار حفظ بأسم ثم نختار
تتسيقات أخرى

The screenshot shows the Microsoft Word 2003 interface. The main document area contains the following text:

بسم الله الرحمن الرحيم

صفتي على الفيس بوك

الاتصال بي

تألفي

The 'Save As' dialog box is open on the right side of the screen. The 'Save as type' dropdown menu is set to 'Word 97-2003 Template (*.dot)'. The 'Save in' location is 'C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Default'. The 'Save as name' field is empty. The 'Save' button is highlighted.

The 'Save as type' dropdown menu is open, showing the following options:

- حفظ نسخة من المستند
- Word مستند
- قالب Word
- Word 97-2003 مستند
- PDF
- تتسيقات أخرى

The 'Save as type' dropdown menu is open, showing the following options:

- حفظ نسخة من المستند
- Word مستند
- قالب Word
- Word 97-2003 مستند
- PDF
- تتسيقات أخرى

نختار اسم الصفحة ونختار نوع الحفظ (web page)

The image shows a screenshot of Microsoft Word 2007. The 'Save As' dialog box is open, showing the file name 'index' and the file type 'Web Page'. The dialog box includes fields for 'Name of page' and 'Save thumbnail image', and buttons for 'Cancel', 'Save', and 'Tools'. The background document contains the text 'بسم الله الرحمن الرحيم' and 'صفحتي على' followed by a blue underlined link 'كتب من تألفي'.

بسم الله الرحمن الرحيم

صفحتي على [كتب من تألفي](#)

مثلاً : الموقع الرسمي للمبرمج طارق الراوي ثم نضغط موافق

نغير عنوان الصفحة

[كتب من تألفي](#)

صفحة

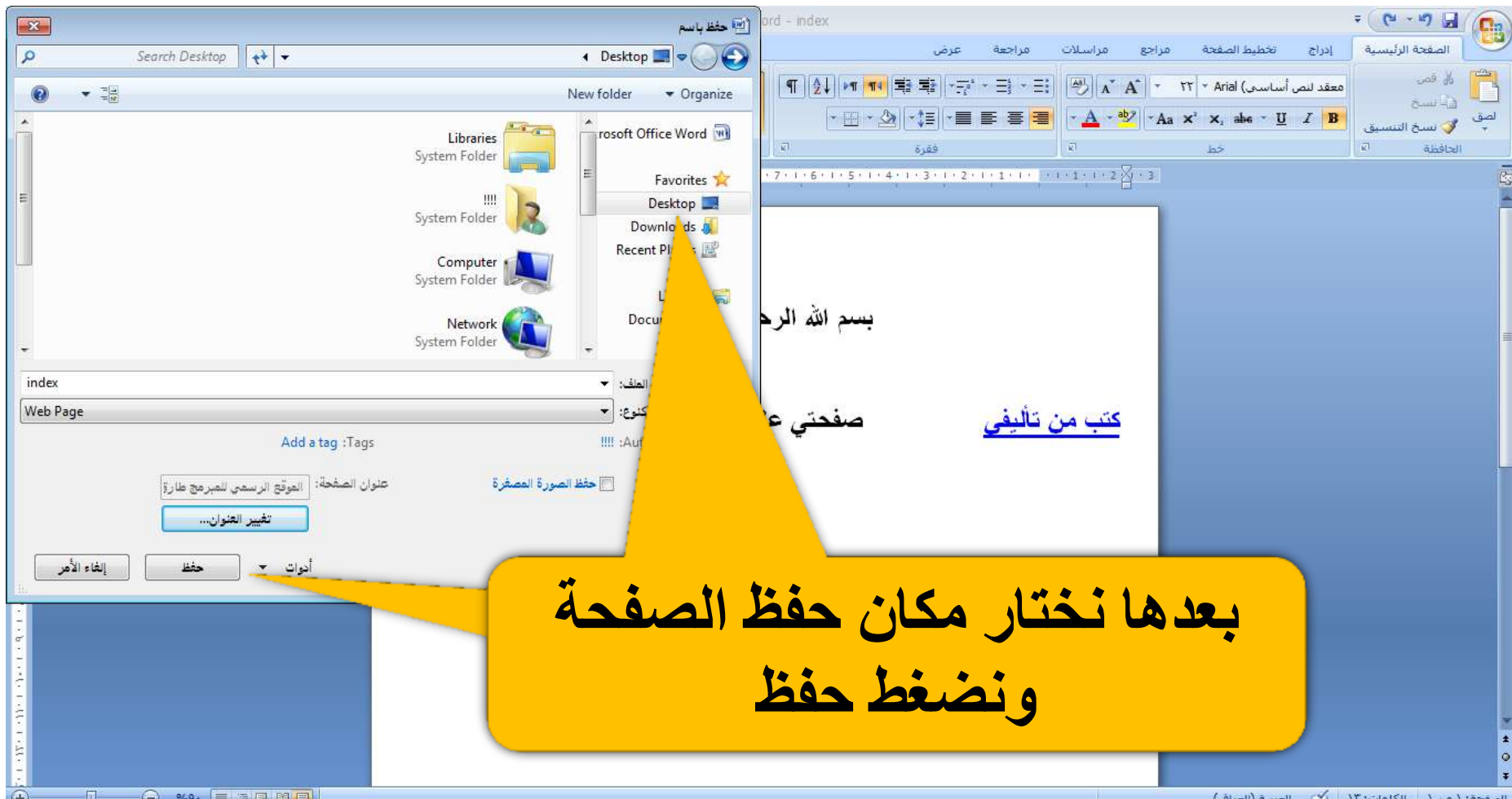
عنوان الصفحة: طارق الراوي

الموقع الرسمي للمبرمج طارق الراوي

يتم عرض عنوان الصفحة بشرط العنوان بالمستعرض.

عنوان الصفحة:

أدوات



بعدها نختار مكان حفظ الصفحة
ونضغط حفظ



!!!!



Computer



Recycle Bin



index

لاحظ

لاحظ



معلومات

و

الفورمات (Format) عن طريق الدوز (Dos)

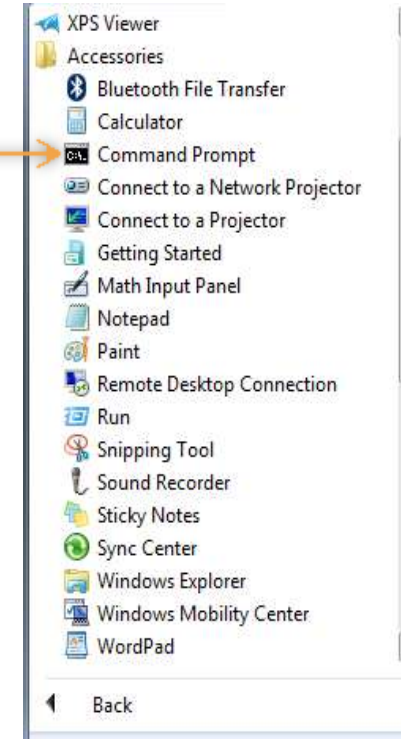
أن الفورمات عن طريق الدوس هي من أفضل طرق الفرمتة للفلاش يو اس بي أو الرام... الخ وعندها سيتم حذف كافة الفيروسات وإرجاعه إلى وضعه الأصلي (الشركة).

الخطوة الأولى ندخل إلى شاشة الدوز



All Program

Accessories



ستظهر شاشة الدوز

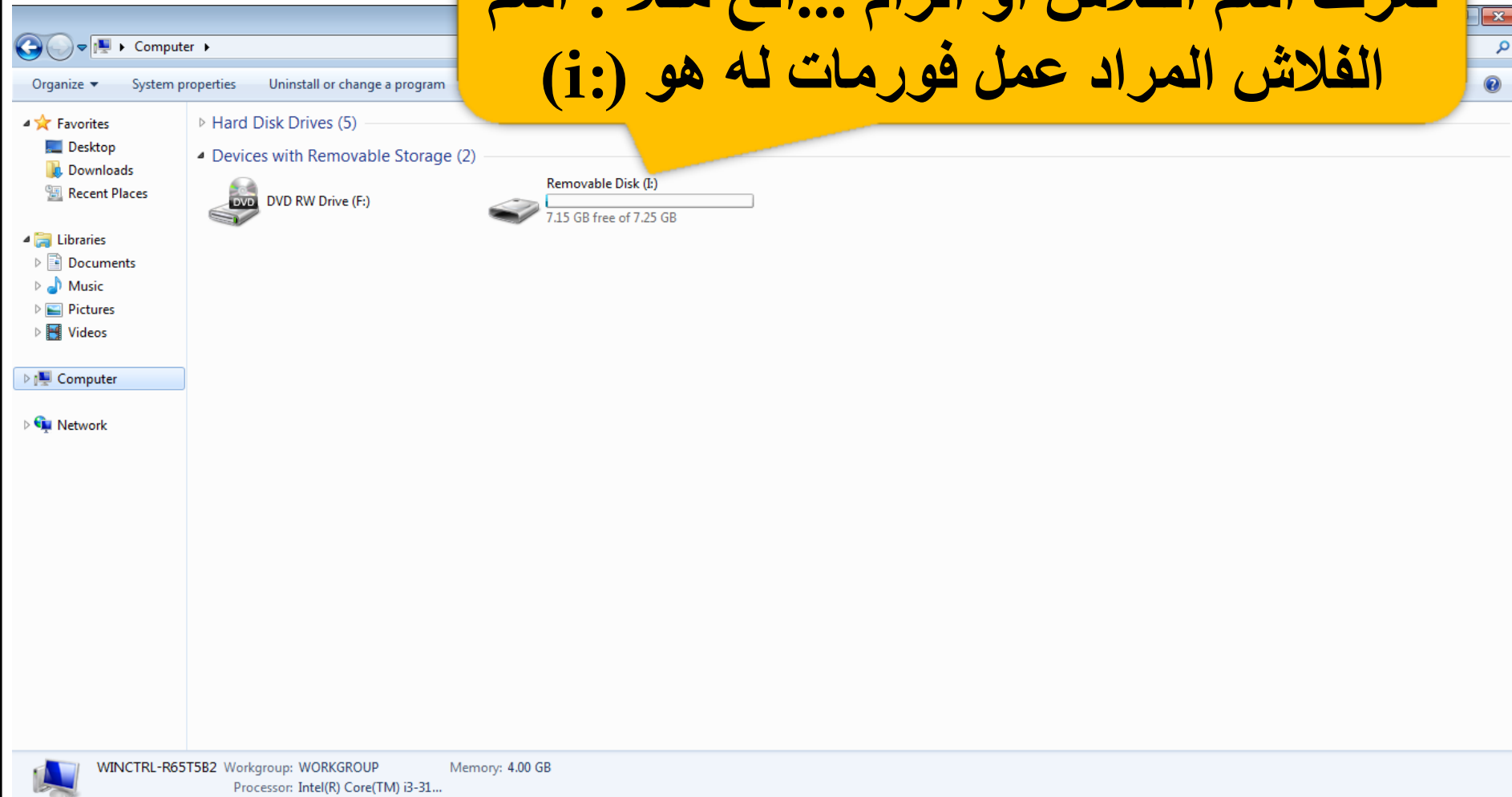


The image shows a screenshot of a Windows Command Prompt window titled "Administrator: Command Prom...". The window contains the following text:

```
Microsoft Windows [Version 6.0.6002.1.80902.01]  
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.  
C:\Users\!!!!>_
```

The text is displayed in a monospaced font on a black background. A yellow speech bubble with the Arabic text "ستظهر شاشة الدوز" (The DOS screen will appear) is positioned above the prompt line, pointing to the prompt character.

قبل كتابة الامر في شاشة الدوز يجب أن
نعرف اسم الفلاش أو الرام... الخ مثلاً : اسم
الفلاش المراد عمل فورمات له هو (i:)



الآن نقوم بكتابة أمر الفورمات
وهو (format i:)



```
Administrator: Command Prom...
Microsoft Windows [Version 6...
Copyright (c) 2009 Microsoft...
C:\Users\!?!?!>format i:
```

يجب وضع فراغ (space) بين
كلمة Format واسم الفلاش

format i:

Administrator: Command Prompt

Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\!!!!>format i:

بعد كتابة الامر اضغط Enter

Administrator: Command Prompt - format i:

Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\!?!?!>format i:
Insert new disk for drive I:
and press ENTER when ready... _

سيتم قراءة الفلاش بعدها
نضغط Enter

C:\> Administrator: Command Prompt - format i:

Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\!!!!>format i:
Insert new disk for drive I:
and press ENTER when ready...
The type of the file system is FAT32.
Verifying 7441M
1 percent completed.

ننتظر قليلاً لحين اكتمال عملية
الفورمات وانتهاء العداد إلى (100)

Administrator: Command Prompt - format i:

Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

```
C:\Users\!!!!>format i:  
Insert new disk for drive I:  
and press ENTER when ready...  
The type of the file system is FAT32.  
Verifying 7441M  
Initializing the File Allocation Table (FAT)...  
Volume label (11 characters, ENTER for none)? _
```

بعد الانتهاء نختار اسم للفلاش

Administrator: Command Prompt - format i:

Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

```
C:\Users\!!!!>format i:  
Insert new disk for drive I:  
and press ENTER when ready...  
The type of the file system is FAT32.  
Verifying 7441M  
Initializing the File Allocation Table (FAT)...  
Volume label (11 characters, ENTER for none)? tarek
```

مثلاً Tarek

انتهت عملية الفورمات

Administrator: Command Prompt

Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

```
C:\Users\!!!!>format i:  
Insert new disk for drive I:  
and press ENTER when ready...  
The type of the file system is FAT32.  
Verifying 7441M  
Initializing the File Allocation Table (FAT)...  
Volume label (11 characters, ENTER for none)? tarek  
Format complete.  
    7.3 GB total disk space.  
    7.3 GB are available.  
  
    4,096 bytes in each allocation unit.  
    1,900,959 allocation units available on disk.  
  
    32 bits in each FAT entry.  
  
Volume Serial Number is 2083-20A9  
C:\Users\!!!!>_
```

معلومات

10

معلومة (١) :

في بعض الأحيان عندما تقوم بفتح الفلاش أو الرام.... الخ ترى انه فارغ ولكن في الحقيقة انه يحتوي على ملفات وشكل الفلاش أو الرام من الخارج يدل على انه مملوء أذن ما الحل لأظهار الملفات المخفية بهذه الطريقة .



ثم نضغط على View

The screenshot shows a Windows Explorer window with the 'Folder Options' dialog box open. The 'View' tab is selected, and the 'Advanced settings' section is expanded. The 'Show hidden files, folders, or drives' option is checked, which is highlighted by a yellow callout box. The callout box contains the Arabic text: 'نقوم بأختيار وازالة علامة (✓) من مربع الخيارات'. The background shows a drive 'TAREK (I:)' with 5.25 GB free of 7.25 GB. The system tray at the bottom shows 'WINCTRL-R65T582 Workgroup: WORKGROUP Memory: 4.00 GB Processor: Intel(R) Core(TM) i3-31...'.

نقوم بأختيار وازالة علامة (✓) من مربع الخيارات

The screenshot shows a Windows search window titled "Search Results in Computer" with the search term "pdf". The results are displayed in a list view, showing folders for Spanish, English, Finnish, and French manuals. A large yellow callout box is overlaid on the search results, containing Arabic text. At the bottom left, another yellow callout box contains the text "عدد نتائج البحث" (Number of search results).

للبحث بسرعة عن ملف نقوم بكتابة صيغة الملف في مربع البحث وبذلك سيتم أظهار كافة الملفات التي تمثل تلك الصيغة مثلاً : هنا أدخلنا الصيغة (pdf) وهي الصيغة الخاصة بالكتب الالكترونية وظهرت النتائج للملفات التي بصيغة (pdf) ويمكن كتابة صيغة أخرى مثلاً : docx لملفات الوورد و jpg للصور.... الخ

عدد نتائج البحث

Folder Path	Date modified	Size
G:\تعاريف طابعات\CANONLBP2900 (G)\Spanish\Manuals	١٤٢٨/٠٢/٢٥ م ٠٦:٠٠	18.6 KB
G:\تعاريف طابعات\CANONLBP2900B (G)\English\Manuals	١٤٢٨/٠٢/٢٥ م ٠٦:٠٠	19.1 KB
G:\تعاريف طابعات\CANONLBP2900B (G)\Finnish\Manuals	١٤٢٨/٠٢/٢٥ م ٠٦:٠٠	19.5 KB

بفضل من الله تعالى
تم الانتهاء من كتاب ((الموسوعة الحاسوبية * الجزء الخامس *))
لا تنسوا أخوكم بالله من صالح دعائكم



ربنا إنا ظلمنا أنفسنا وإن لم تغفر لنا وترحمنا لنكونن من القوم الظالمين

اضغط هنا
للرجوع إلى بداية الكتاب