

كلية الزراعة

جامعة تلخفر



الأنترنت

تطبيقات في الحاسوب ٣  
المرحلة ٣

قسم المحاصيل الحقلية + قسم الانتاج الحيواني

# الأنترنت

- مقدمة :
- شبكة الانترنت هي ناتج اندماج تكنولوجيا الحاسبات مع تكنولوجيا الاتصالات، فقد استطاعت شبكة الانترنت أن تصل بين مستخدمي الحاسوب مهما بعدت المسافة بينهم، بوسائل متعددة بصرية، وصوتية، ونصية، وبصورة تتجاوز حدود الزمان والمكان والكلفة وقيود المسافات، وتتحدى في الوقت نفسه سيطرة الرقابة الحكومية .
- وكان العالم قد طويت أطرافه وأصبحنا نعيش في عالم بلا حدود جغرافية، لا توجد فيه فوارق سياسية أو اجتماعية أو اقتصادية .

# ما المقصود بشبكة الانترنت:

تتكون الشبكة عندما يتصل حاسوبان أو أكثر ببعض لغرض المشاركة في المصادر أو المعلومات، ويمكن أن تكون الشبكة صغيرة كربط حاسوبين في المنزل أو كبيرة كما في ربط حواسيب شركة ضخمة لها فروع في عدد من دول العالم.

من هنا يعرف الانترنت على انه شبكة الشبكات أو شبكة عملاقة تتكون من ربط ملايين من الحواسيب التي تكون الشبكات الخاصة والعامة في المؤسسات الأكاديمية والحكومية ومؤسسات الأعمال وتتباين في نطاقها ما بين المحلي والعالمي

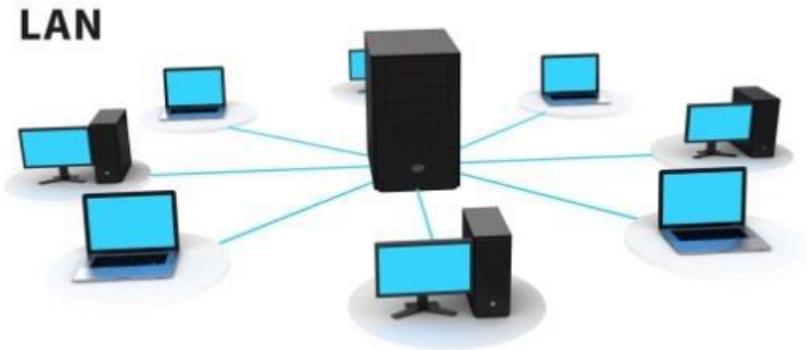
تتصل بتقنيات مختلفة من الأسلاك النحاسية والألياف البصرية والوصلات اللاسلكية، وباستخدام بروتوكول الانترنت، وتضم هذه الشبكات كميات هائلة من المعلومات وتدار كل شبكة منها بمعزل عن الأخرى بشكل لا مركزي ولا تعتمد أيا منها في تشغيلها على الأخريات.

# موقع شبكة الانترنت

- قد يتساءل البعض أين الموقع المركزي لشبكة الانترنت ومن يديرها والإجابة على ذلك سهلة، حيث لا يوجد مكان محدد لموقع هذه الشبكة، فهي ناتج توصيل جميع الحواسيب المتصلة بالشبكة بما تحتويه من معلومات،
- أما عن إدارتها فعلى الرغم من ضخامة شبكة الانترنت فإنه لا توجد جهة إدارية أو قضائية للشبكة.
- غير أن هناك بعض الجهات الأمريكية التطوعية تقوم بدعم نظام شبكة الانترنت.

# أنواع شبكات الحاسوب:

- هناك أنواع من شبكات الحاسوب اعتمادا على امتدادها الجغرافي أهمها:
- **شبكات محلية (Local Area Network - LAN)**
- يُستخدم هذا النوع عادة في المؤسسات الصغيرة والجامعات من أجل تسهيل العمل ونقل المعلومات المشتركة بين الأقسام بشكل سريع، أي تكون موجودة داخل نطاق محدود.



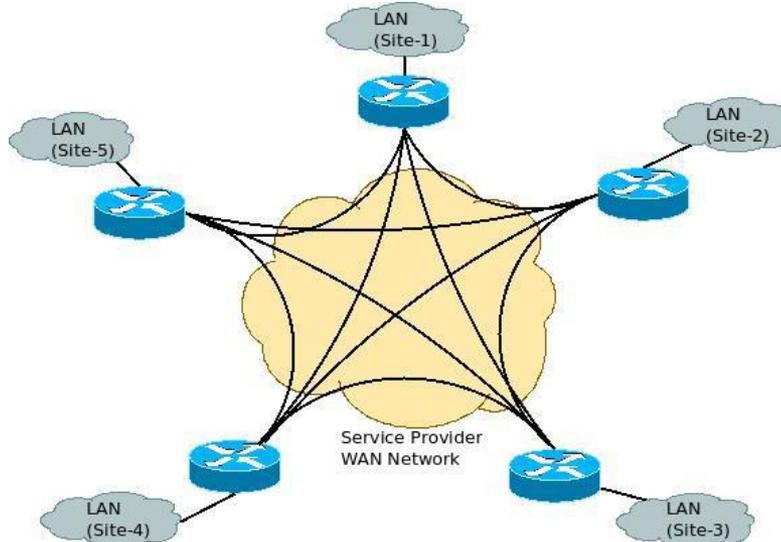
## شبكات العواصم : (Metropolitan Area Network - MAN)

- هي عبارة عن ربط مجموعة من الشبكات المحلية LAN الموجودة في مدينة واحدة وهذه الشبكة تكون ذات سرعات عالية تسمح بمشاركة المصادر المحلية والإقليمية.



# شبكات عريضة (Wide Area Network - WAN)

- هي كل الشبكات الممتدة على منطقة جغرافية واسعة قد تكون مدينة أو قارة أو العالم بأكمله. إذا كان هناك شركة لها أكثر من فرع في أنحاء العالم ولها حاسوب مركزي وقاعدة بيانات خاصة بها فالشبكة التي تربط ما بين هذه الفروع هي شبكات عريضة وأشهر مثال على الشبكات الواسعة هي شبكة الإنترنت لأنها تغطي العالم وتربط شبكات عديدة معاً .



# أجهزة الاتصال الأساسية في الشبكات:

- لغرض الاتصال بالشبكة هناك أجهزة لا بد من توفرها:
- جهاز الحاسوب : في يومنا هذا هناك نطاق واسع من الاختيارات ما بين الحاسوب الشخصي PC، الحاسوب المحمول Laptops، Notebook، Tablet، s، (المساعدات الشخصية الرقمية PDA، والهاتف الخليوي،
- إضافة الى الأجهزة التي تكون عالم انترنت الاشياء IoT
- Internet of Things والتي يمكن ان يعتبر الانسان طرفيا فيها في حالة حمله لجهاز مرتبط بالشبكة عن طريق عنوان انترنت IP كمنظم ضربات القلب، قياس ضغط الدم، او الأجهزة التي تكون في خدمة الانسان كالثلاجة والغسالة ومكيف الهواء وصيانة السيارة عن بعد وغيرها الكثير والكثير من الأجهزة التي تدخل في حياتنا.



- ليتمكن الحاسوب من الاتصال بالشبكة يجب أن يحتوي
- على بطاقة واجهة الشبكة - Network Interface Card
- NIC ذات رقم مميز يسمى بالعنوان الفيزيائي
- MAC Media Access Control –
- وهو رقم فريد لا يمكن تكراره مكون من ٤٨ - bit
- يمثل بنظام عد سداسي عشر (00:0d:83:b1:c0:8e)
- وعن طريقه يمكن تمييز الأجهزة في شبكة ال LAN وهناك
- أنواع مختلفة من NIC



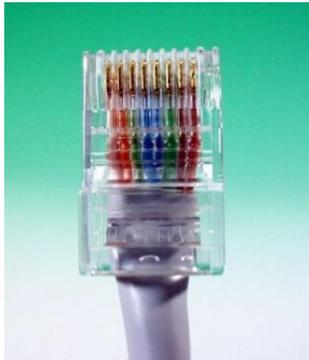
# خيارات التوصيل:

- هناك العديد من خيارات التوصيل التي تستخدم في إنشاء شبكة والتواصل بينها وبين الشبكات الأخرى وتسمح الأنواع الجديدة بتدفق البيانات بشكل أسرع ومن أشهرها:
- الكابل المتحد المحور Coaxial Cable هو كابل مكون من سلك نحاسي مركزي محاط بعازل ثم بشبكة حماية معدنية لتقليل التداخل بين الإشارات، يستخدم من قبل شركات ال TV cables، شركات الهاتف، وفي أجهزة الفيديو.



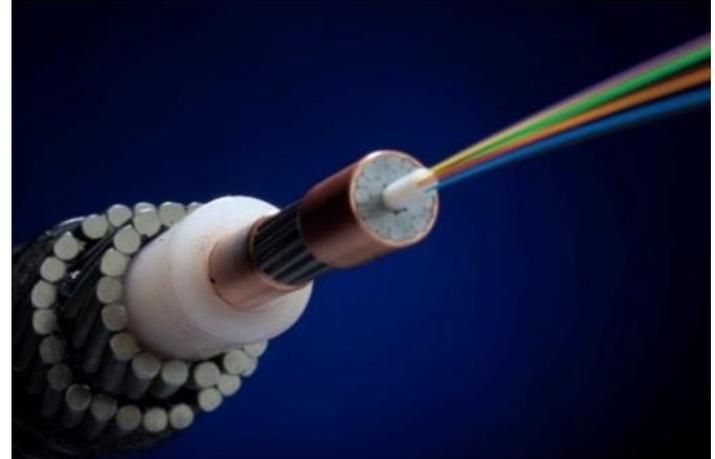
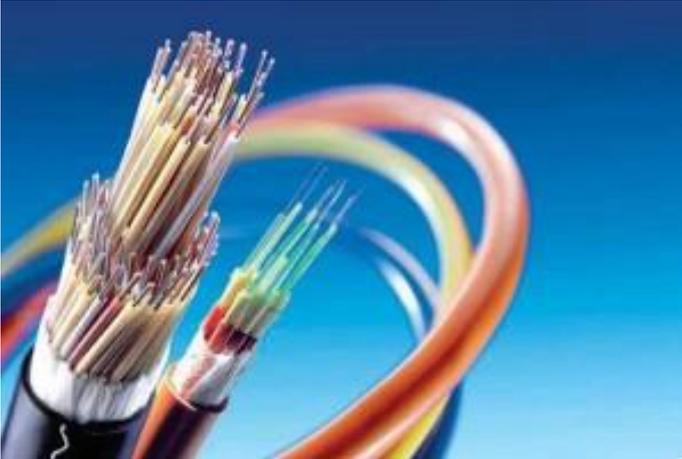
# الأسلاك المجدولة

- Twisted Pair الأسلاك المجدولة مكونة من مجموعة مزدوجة من أسلاك نحاسية مجدولة معا لمقاومة التداخل الكهرومغناطيسي وقد تكون بشكل زوج واحد أي سلكيين من الأسلاك المجدولة وهو النوع المستخدم في الهاتف أو أربعة أزواج أي ثمانية أسلاك وهو النوع المستخدم في شبكات الكمبيوتر، وكل زوج يكون بلون مختلف عن الأزواج الأخرى



# الألياف البصرية

Fiber Optics سلك مصنوع منى ألياف زجاجية أو بلاستيكية تستخدم نبضات من الضوء في نقل البيانات، وتعد كابلات الألياف الضوئية هي الحل الأمثل لنقل البيانات بسرعة كبيرة ولمسافات بعيدة نظراً لنقاء الإشارة وعدم حدوث ضعف فيها.



# تقنية اللاسلكي

- Wireless Technology تقنية لا تحتاج أي اسلاك، ولكن كل حاسوب يجب أن تكون فيه بطاقة واجهة شبكة لاسلكية ونقطة وصول Access point يمكنها العمل مع الترددات اللاسلكية لنقل البيانات.



كلية الزراعة

جامعة تلخفر



الأنترنت

تطبيقات في الحاسوب ٣  
المرحلة ٣

قسم المحاصيل الحقلية + قسم الانتاج الحيواني

# طرق الاتصال بالإنترنت

- لتوصيل الحاسوب بالإنترنت لابد من ربط هذا الحاسوب بخادم (router) متصل بالإنترنت بصورة دائمة كحاسوب (خادم) رئيسي في الجامعة أو المؤسسة أو الشركة المزودة لخدمة الانترنت (ISP-Internet Service Provider)
- وتتعدد طرق الاتصال بالإنترنت ومنها:
- الاتصال عن طريق الهاتف : Dial-Up connection

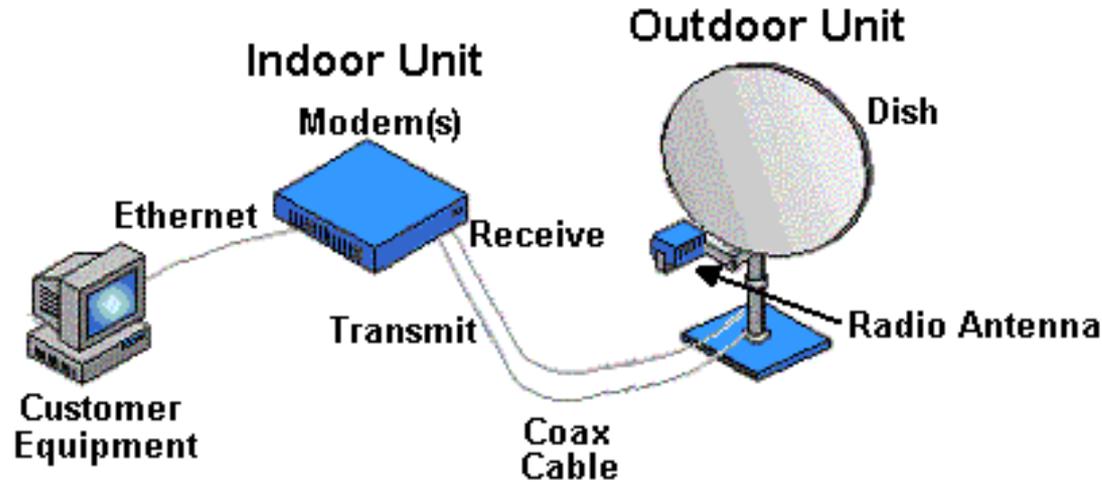


- Modem
- ADSL Asymmetric Digital Subscriber Line



# طرق الاتصال بالإنترنت

- الاتصال الأرضي عن طريق الألياف البصرية
- الأقمار الصناعية



# طرق الاتصال بالإنترنت



• تقنية اللاسلكي

• Wi-Fi

• بيانات الهاتف (3G,4G)



# الانترنت ومواقع الويب

- قد لا يميز العديد من مستخدمي الشبكة بين مصطلح الويب Web ومصطلح الإنترنت Internet، قد يعتقد البعض أن المصطلحين يدلان على نفس المعنى، لكن الحقيقة هناك فرق كبير، فالإنترنت هو شبكة متصلة من أجهزة الحاسوب و الخوادم المرتبطة ببعضها حول العالم و تتصل هذه الأجهزة بطرق عديدة إما عن طريق الكابلات أو الألياف أو القمر الصناعي، و تقدم خدمات مختلفة من أشهرها خدمة الويب أو ما يطلق عليها World Wide Web والتي تختصر ب WWW هذه الخدمة عبارة عن مستندات يتم تداولها بين الأجهزة الموجودة في شبكة الإنترنت. ويتكون الويب من صفحات ويب ومواقع ويب.

# الانترنت ومواقع الويب

- صفحة الويب هي مستند بتنسيق خاص مكتوب بلغة ترميز النصوص التشعبية HTML أو أي لغة تستخدم لكتابة صفحة الويب ومن الممكن أن تحتوي هذه الصفحة على نصوص أو رسومات أو ارتباطات تشعبية تنقلنا إلى صفحات ويب أخرى أو ملفات صوتية أو صور متحركة أو ملفات فيديو.
- أما موقع الويب فهو مجموعة صفحات ويب مرتبط ببعضها ببعض.

# Domain Name System- DNS

## نظام اسم المجال

- إن كل حاسوب على شبكة الانترنت له عنوان وحيد يعمل كرقم هوية خاص به يسمى IP address ويستخدم ٣٢ بت في IPv4، و ١٢٨ بت في IPv6، فلغرض طلب الخدمة الموجودة على جهاز معين يجب أن نكتب عنوان ال IP لهذا الجهاز في شريط العناوين في نافذة المتصفح بصورة صحيحة، ولكون العقل البشري يواجه صعوبة في تذكر الأرقام لذلك تم إيجاد نظام اسم المجال DNS وهو عبارة عن خادم بشكل قاعدة بيانات تحتوي على أسماء الأجهزة وعناوينها الرقمية بشكل مشابه لدليل الهاتف.

# Domain Name System- DNS

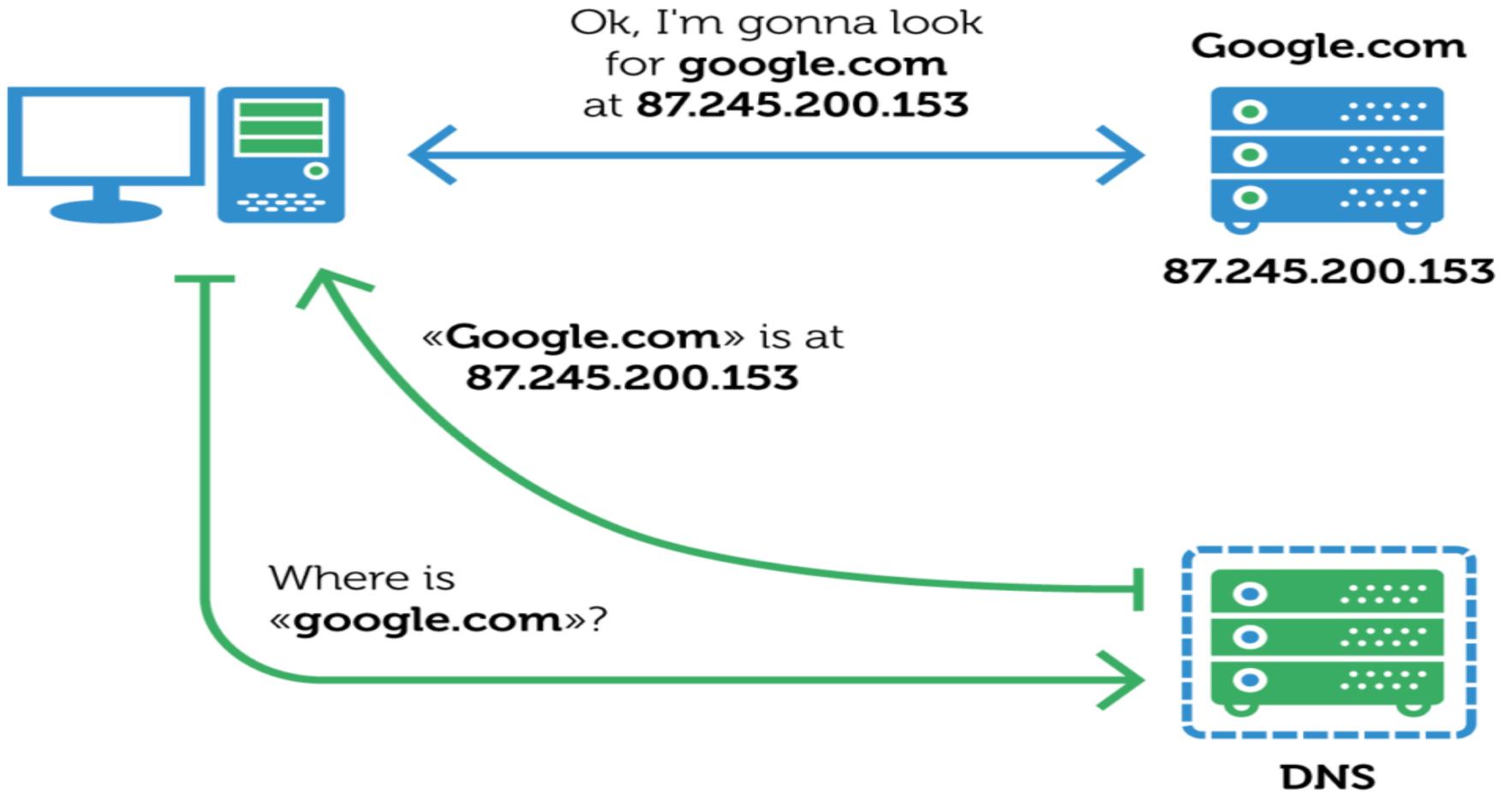
## نظام اسم المجال

- فعند كتابة Uniform Resource Locator – URL لصفحة ويب كمثال [www.google.com](http://www.google.com) في الحقيقة هذا الطلب يذهب إلى خادم يقدم خدمة DNS ليبحث في قاعدة بياناته عن عنوان ال IP Address لهذا URL أي يقوم بترجمة هذا العنوان إلى عنوان رقمي ويعيد التوجيه إلى الجهاز المعني بالطلب.
- لذلك يعد نظام أسم النطاق من أهم الأنظمة الموجودة حاليا في شبكة الانترنت فلا يمكن الاستغناء عنه في نظم تشغيل الشبكات حيث لا نستطيع الوصول إلى الأجهزة أو المواقع بدونه

# Domain Name System- DNS

## نظام اسم المجال

- و إذا تعرض هذا النظام للتعطيل أو التخريب من قبل مخترقي الشبكات فان ذلك سيؤدي لحدوث أضرار جسيمة وخطيرة لمستخدمي الانترنت والشبكات، كمثل على ذلك العمل على جعل المستخدمين يتوجهون لمواقع وهمية حتى يتم سرقة معلوماتهم الشخصية أو أرقام البطاقات الائتمانية، وقد يؤدي إلى تعطيل المواقع والخدمات المتاحة لذا وجب على القائمين ببرمجة نظم تشغيل الشبكات العمل على فرض الكثير من نظم الحماية والتي توفر لهذا النظام أمنه.



www.google.com

↑            ↑            ↑

Server Name    Name of Organization    Domain Category

The diagram breaks down the domain name www.google.com into its components. 'www' is the Server Name, 'google' is the Name of Organization, and '.com' is the Domain Category. Arrows point from each component to the corresponding part of the domain name.

## انواع النطاق

العراق	<b>iq</b>
السودان	<b>sd</b>
الكويت	<b>kw</b>
امريكا	<b>us</b>
بريطانيا	<b>uk</b>

تعليمي	<b>edu</b>
منظمة نفع عام	<b>org</b>
منظمة عسكريه	<b>mil</b>
موقع تجاري	<b>com</b>
موقع حكومي	<b>gov</b>

# التصفح

لكي يتمكن المستخدم من التنقل عبر الإنترنت ورؤية الصفحات وعرضها والاستماع إلى الأصوات يحتاج إلى برنامج يدعى المتصفح Explorer وهناك عدة أنواع من المتصفحات من أشهرها

( Mozilla Firefox - Internet Explorer – Google Chrome - Safari )



# كيف نقوم بالتصفح :

• عند الاتصال بالإنترنت نقوم بفتح المتصفح، ونكتب عنوان صفحة الويب Uniform Resource Locator- URL

التي نريدها في شريط العنوان الموجود في المتصفح مثلا [www.google.com](http://www.google.com) ثم نقوم بالضغط على زر Enter في لوحة المفاتيح بعدها سوف نرى صفحة الويب المطلوبة في إطار المتصفح.



Google

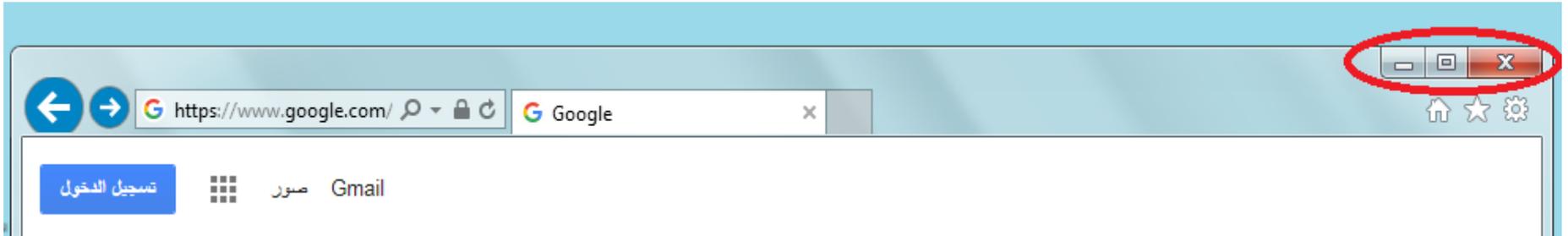
Google بحث

إلى علماء المستقبل الطامعين إلى تغيير العالم: انضموا إلى #GoogleScienceFair

مركز بحث Google متوفر باللغة: English كوردي

# شرح تفصيلي لإطار المتصفح:

- يحتوي إطار المتصفح، مثل أي إطار آخر على شريط عنوان وشريط الأدوات وشريط القوائم. يحتوي شريط العنوان على أزرار "تصغير" و"تكبير" و"إغلاق".



# شريط الأدوات يحوي أكثر خيارات البرنامج استخداماً:

- حقل العنوان الذي يتم فيه كتابة عنوان الصفحة التي نريد الذهاب إليها

 <https://www.google.com/>

-  : عند النقر عليه نعود إلى صفحة البداية Home Page التي وضعناها لهذا المتصفح.

-  : عند النقر عليه نرجع خطوة للوراء أي إلى الصفحة السابقة.

-  : عند النقر عليه نذهب خطوة إلى الأمام، إلى موقع قد تم تصفحه مسبقاً.

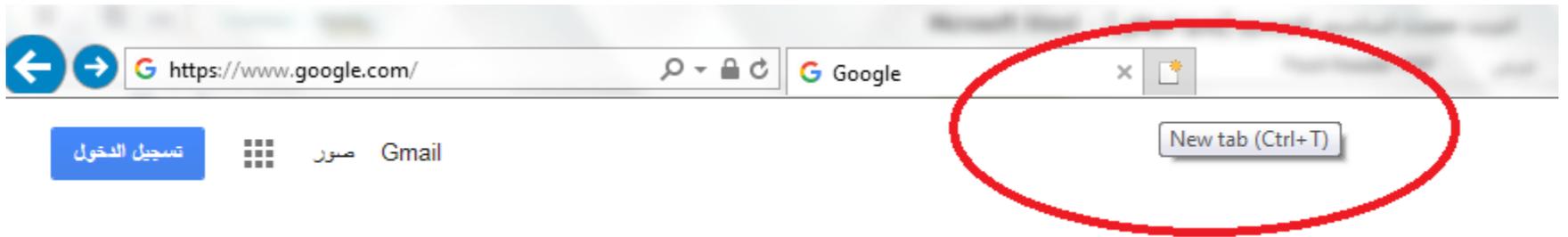
# شريط الأدوات

-  : إعادة تحميل الصفحة Refresh
-  : إيقاف تحميل الصفحة Stop
-   : عند النقر عليها سنضع صفحة الويب التي نشاهدها في قائمة المفضلة Favorite
- عند ظهور صورة قفل أو علامة إلى جانب عنوان الصفحة كما في الصورة أدناه، معنى هذا أن موقع الويب آمن أي يستخدم بروتوكول HTTPS



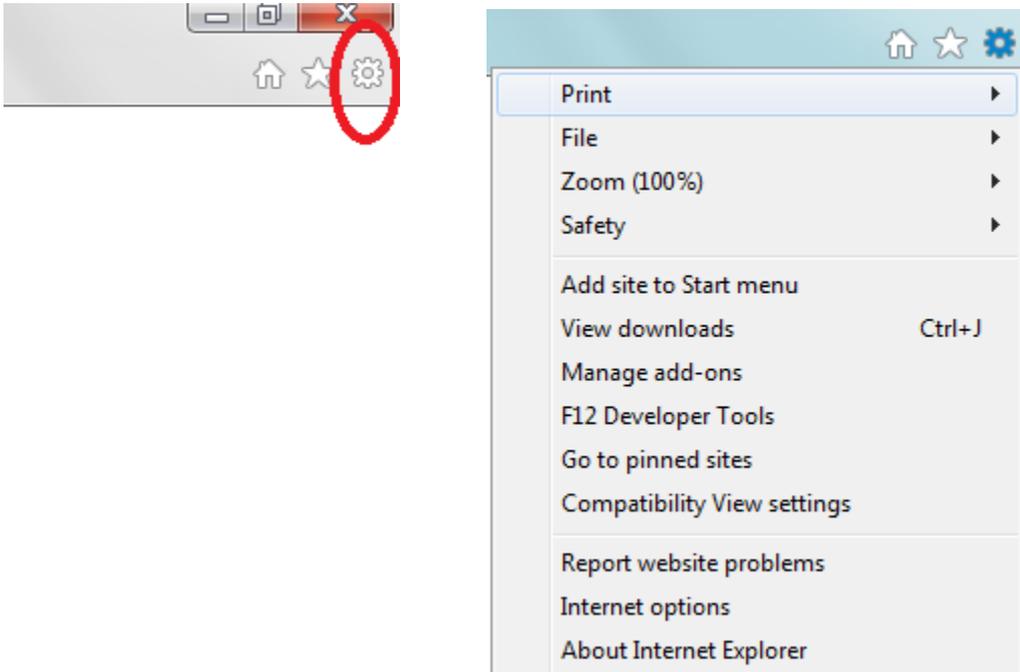
# شريط الأدوات

- لغرض فتح تبويب جديد في المتصفح نضغط Ctrl+T او بالمؤشر كما في الصورة ادناه:



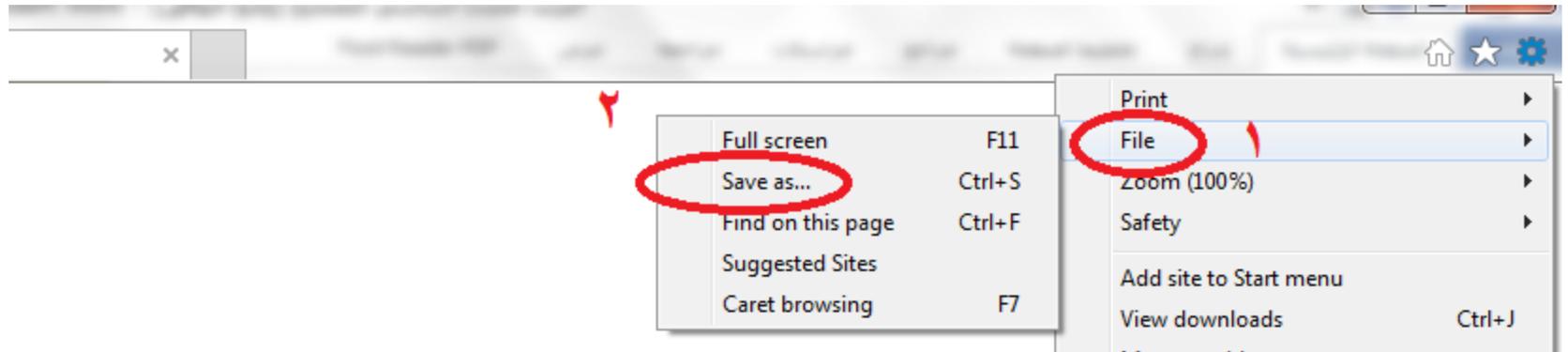
# شريط الأدوات

- تظهر في الصورة التالية ايقونة الادوات لمتصفح ال Internet Explorer عند النقر عليها سوف نحصل على قائمة منسدلة نوضح فيما يلي اهم الاوامر فيها:



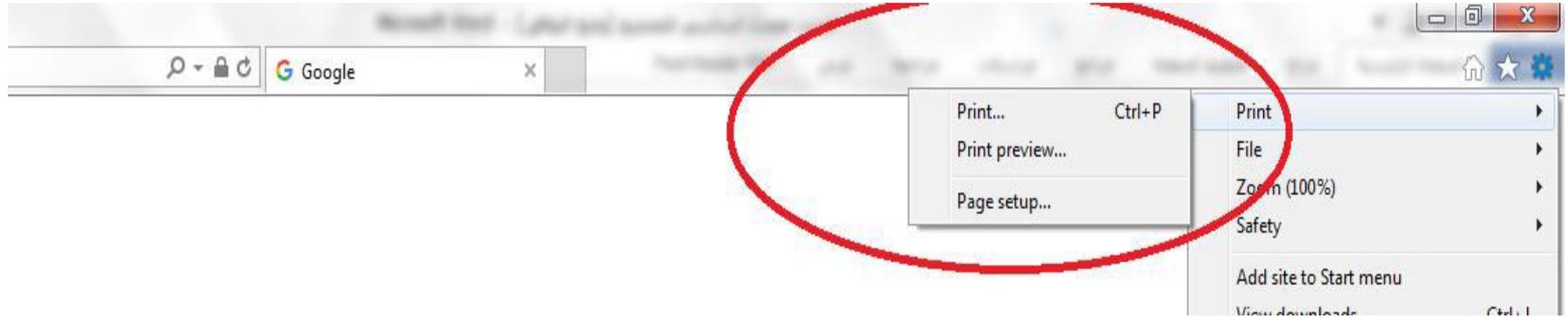
# شريط الأدوات

- لغرض خزن صفحة الانترنت نقوم بالضغط على File ثم Save As



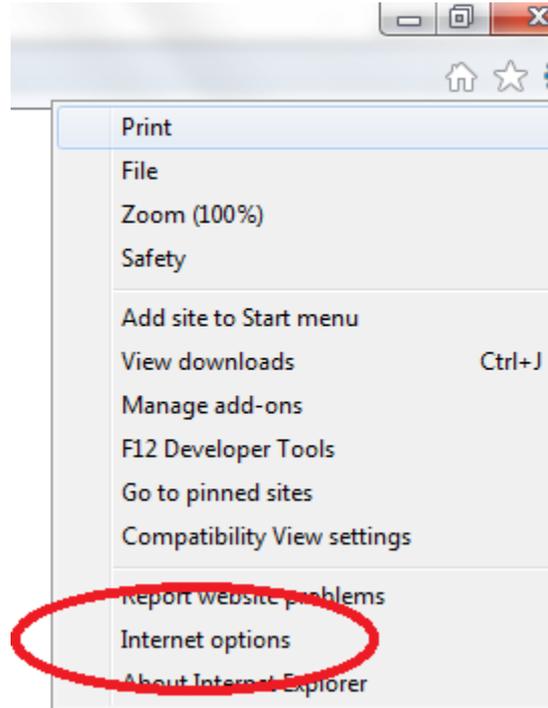
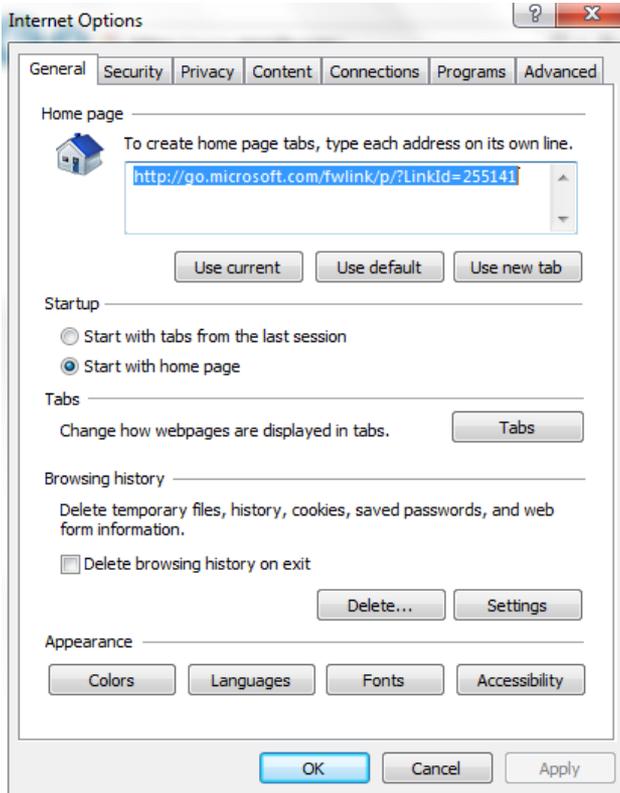
# شريط الأدوات

- طباعة الصفحة: لطباعة صفحة ويب نختار Print من القائمة المنسدلة الظاهرة في الشكل الآتي:



# شريط الأدوات

- الذهاب الى خيارات الانترنت Internet Options : تظهر لنا النافذة الآتية:



في هذه النافذة يوجد العديد من الخيارات كتغيير واجهة البداية للمتصفح، التحكم بالمتصفح المتخفي، مستوى الأمن، عمل تزامن مع المتصفحات الأخرى على نفس الجهاز، مسح تاريخ التصفح، وغيرها .

كلية الزراعة

جامعة تلخفر



الأنترنت

تطبيقات في الحاسوب ٣  
المرحلة ٣

قسم المحاصيل الحقلية + قسم الانتاج الحيواني

# خطوات إنشاء بريد إلكتروني جديد على خادم Gmail

- نذهب إلى صفحة ال [www.google.com](http://www.google.com) ثم ننقر على  
Gmail في أعلى الصفحة ثم ننقر على إنشاء حساب



# خطوات إنشاء بريد إلكتروني جديد

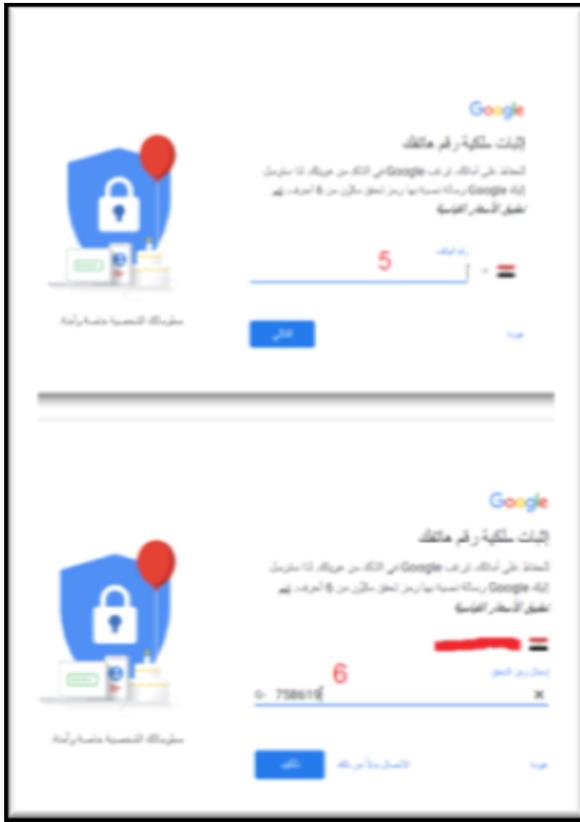
• بعد النقر على إنشاء حساب نقوم بملء الحقول المطلوبة في النافذة الظاهرة في الشكل المجاور:

- ١ . اكتب اسمك .
- ٢ . اكتب اسم العائلة .

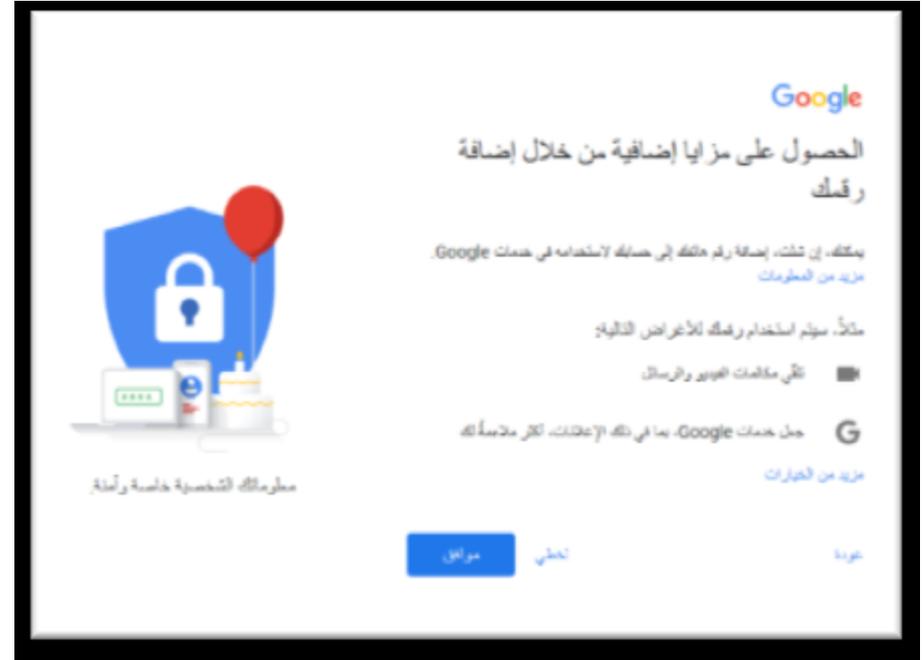
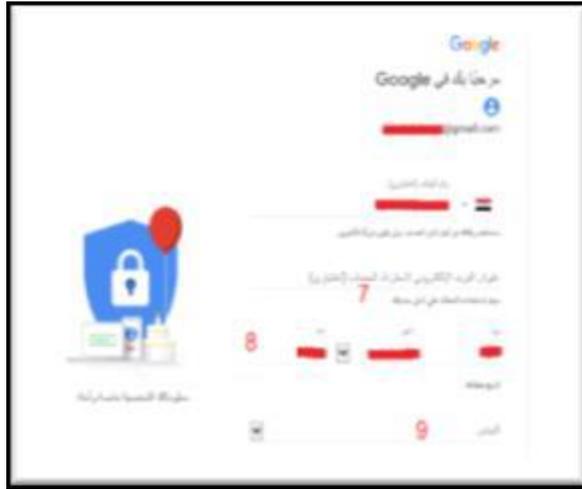


- ٣ . اختيار اسم المستخدم، ليكون اسم البريد الإلكتروني الخاص بك .
- ٤ . اكتب الرقم السري الخاص بك، واعد كتابته في الخانة الثانية .
- ٥ . اكتب رقم الهاتف الجوال الخاص بك .

- ٦ . سيصلك رمز التحقق كرسالة نصية لهاتفك، ادخل الرمز المرسل إليك في الخانة المخصصة
- ٧ . أكتب بريد إلكتروني آخر خاص بك، ليكون بديل تعتمد عليه في حالة ضياع الرقم السري لهذا الحساب منك.
- ٨ . ادخل تاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة.
- ٩ . اختيار الجنس.

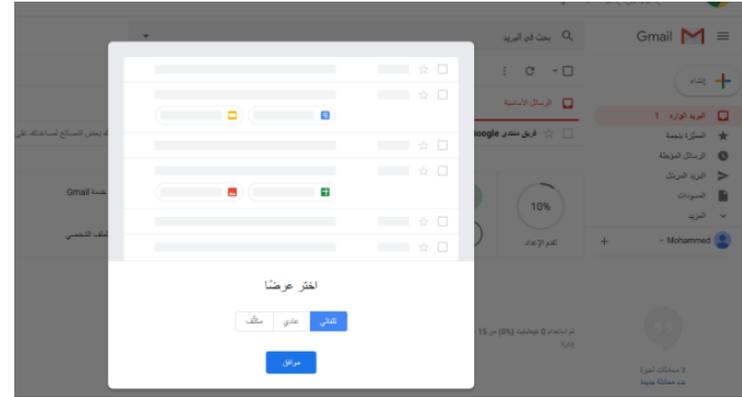


# • ١٠. يجب الموافقة على بنود الخصوصية لنتمكن من استخدام البريد الإلكتروني



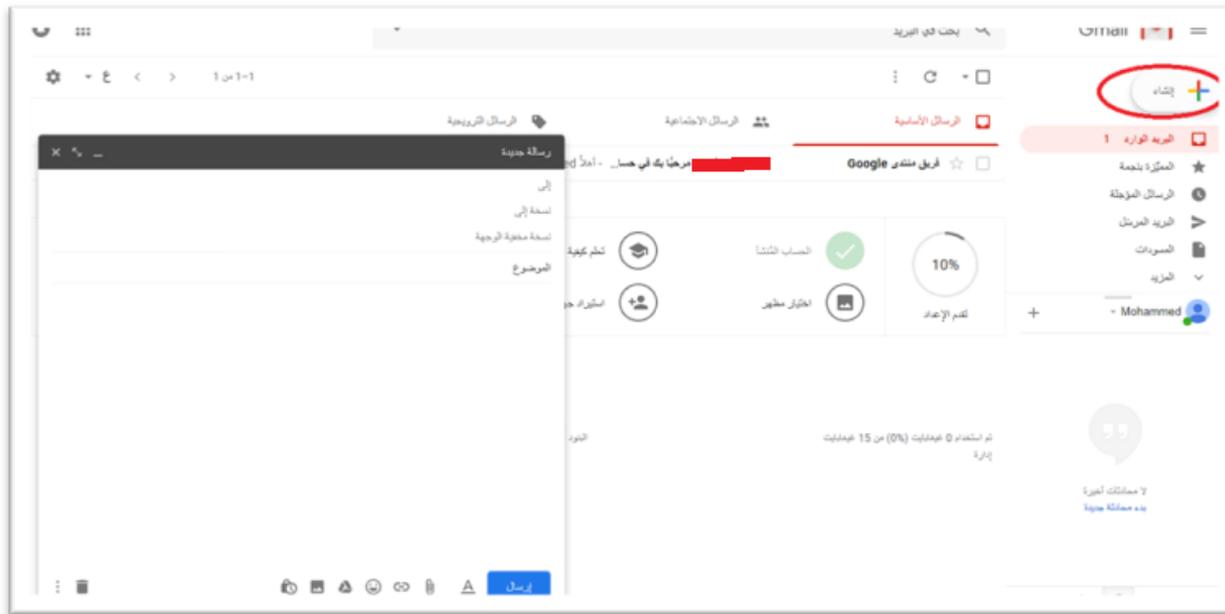
• بعدها تظهر نافذة ترحيب ويطلب من عندنا التوجه لتصفح بريئنا الجديد:

• سوف نجد في صندوق الوارد رسائل من قبل فريق ال Gmail لغرض الترحيب والتعريف ببعض الخدمات وأيضاً أخذنا في جولة تعليمية إذا رغبنا في ذلك:



# إرسال رسالة جديدة:

- لغرض إرسال رسالة إلكترونية ننقر على إنشاء سوف تفتح لنا النافذة الآتية:



# إرسال رسالة جديدة:

- فيما يلي توضيح لمحتويات النافذة:
- إلى : To نضع في هذا الحقل البريد الإلكتروني للمستلم، ويمكن وضع عدة عناوين إلكترونية.
- نسخة إلى : Cc يوضع هنا عنوان بريد الكتروني للمستلم الذي نرغب أن يصله نسخة كربونية من الرسالة.
- نسخة مخفية الوجهة : Bcc يوضع هنا عنوان البريد الإلكتروني للمستلم الذي نرغب أن تصله نسخة كربونية مخفية.

# إرسال رسالة جديدة:

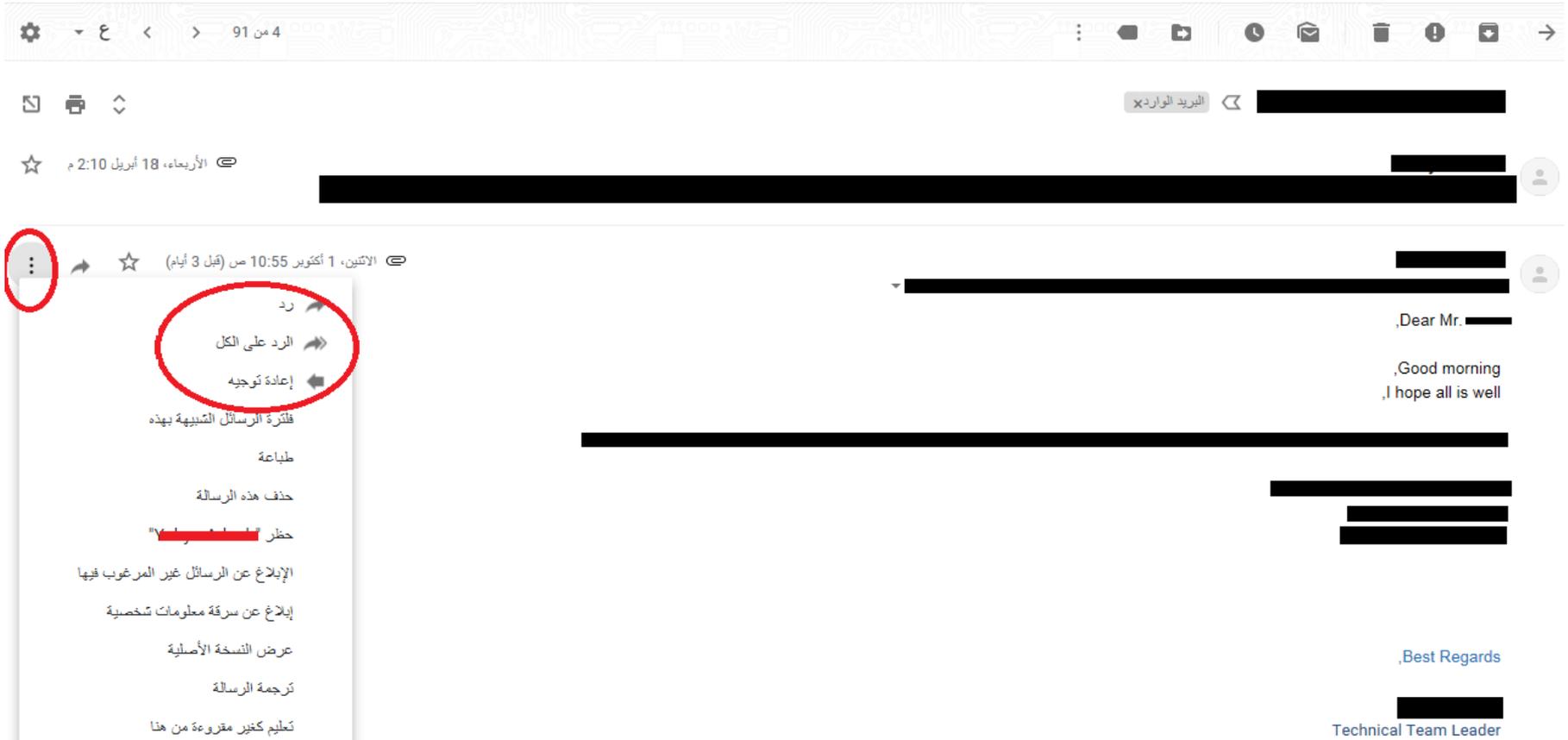
- Attachment عند النقر عليها في أسفل نافذة الرسالة الجديدة سوف نستطيع أن نرفق مع رسالتنا ملفات ,صور، فيديو، وثائق، روابط لصفحات ويب .
- لتغيير لون أو خط النص أثناء كتابة رسالة، أو التأكيد على النقاط الرئيسية، أو تحديد كلمات معينة لتظهر بخط عريض، انقر على أيقونة خيارات التنسيق A أسفل نافذة الإنشاء.



بعد الانتهاء من كتابة وتنسيق الرسالة نقر على زر الإرسال Send

# خيارات الرد على الرسالة:

- عند قراءتنا لرسالة واردة وأردنا إرسال الرد عليها نقوم بالنقر على زر More ومشاهدة الخيارات المعروضة:



The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a navigation bar with a gear icon, a dropdown menu, and a page indicator '91 من 4'. Below that, there's a search bar and a 'البريد الوارد' (Inbox) button. The main content area shows a list of emails. The selected email is from 'الايكسبن' (Alexbin) dated '1 أكتوبر 10:55 من قبل 3 أيام' (1 October 10:55 from 3 days ago). The 'More' menu is open, showing options like 'رد' (Reply), 'الرد على الكل' (Reply to all), 'إعادة توجيه' (Forward), 'فلتر الرسائل المشيئة بهذه طباعة' (Filter messages like this Print), 'حذف هذه الرسالة' (Delete this message), 'حظر "الايكسبن"' (Block 'Alexbin'), 'الإبلاغ عن الرسائل غير المرغوب فيها' (Report unwanted messages), 'إبلاغ عن سرقة معلومات شخصية' (Report personal information theft), 'عرض النسخة الأصلية' (View original), 'ترجمة الرسالة' (Translate message), and 'تعليم كثير مقروء من هنا' (Teach many read from here). The 'رد' option is highlighted with a red circle. The email content shows a greeting: 'Dear Mr. [redacted]', 'Good morning', and 'I hope all is well'. At the bottom, there's a signature: 'Best Regards', '[redacted]', and 'Technical Team Leader'.

# خيارات الرد على الرسالة:

- يمكننا اختيار Reply فتظهر عندنا نافذة يوجد فيها عنوان البريد الالكتروني لمرسل الرسالة الأصلية إضافة لمحتوى الرسالة النصي ويمكن حذفه إذا رغبتنا ونستطيع وضع الرد الذي نريد, نص، صور، فيديو، وثنائق ( ونضغط على ) send
- في حالة كون الرسالة التي استلمناها قد استلمها عدة أشخاص معنا سيظهر خيار Reply to All في قائمة more، وعند اختيارنا لهذا الخيار الأخير عندها سيصل ردنا لمرسل الرسالة الأصلي إضافة لمستلميها بنفس الوقت.
- إذا أردنا تمرير الرسالة الواردة إلى شخص آخر نختار Forward من القائمة السابقة، عندها سوف تفتح نافذة أمامنا تحوي على نص الرسالة الأصلي فقط مع المرفقات إذا كانت موجودة.

# استعمالات وتطبيقات الانترنت

- تستخدم شبكة الانترنت في مجالات عديدة، لما تقدمه من خدمات معلوماتية إضافة لخدمة البريد الإلكتروني، كما أنها توفر النفقات المالية بالمقارنة مع أنظمة البريد العادية، فهو يستخدم في المجالات التالية:
- **الكتب الإلكترونية e-books**
- هناك كتب كثيرة ومتنوعة موجودة على صفحات الويب بشكل إلكتروني تعرف باسم Online Book أو e-books ، وبإمكان المستخدم قراءة هذه الكتب أو إنزالها على الحاسوب وقراءتها لاحقاً وعادة ما تأخذ هيئة
- HTML أي يمكن تصفحها من خلال المتصفح، Web Browser أو يتم قراءتها من خلال برنامج Acrobat Reader

# استعمالات وتطبيقات الانترنت

## • الألعاب والتسلية : Online Games

يوجد على الانترنت الكثير من مواقع الألعاب والتسلية التي تسمح للمتصفحين باللعب بشكل فردي أو مع آخرين متصلين بالشبكة في نفس الوقت أو مع الحاسوب نفسه، وبعض هذه الألعاب مجانية والبعض الآخر تشتترط اشتراكات نقدية للاعبين. من أشهر المواقع التي تهتم بالألعاب الالكترونية وتحديثاتها موقع [www.gamespot.com](http://www.gamespot.com)

# استعمالات وتطبيقات الانترنت

- كثير من الناس يخلطون ما بين التعليم عن بعد distance learning و التعليم الالكتروني E-learning
- فالأول يعني التعليم أو الحصول عليه عندما يكون المتعلم والمعلم في مكانين مختلفين سواء بواسطة المراسلة أو الهاتف أو التلفزيون أو الإنترنت، فليس للتعلم عن بعد ارتباط دائم بالتقنية، أما التعليم الإلكتروني بمفهومه الحديث هو نظام التعليم المستقبلي المتكامل لكافة المراحل الدراسية ولكي ينجح هذا النظام يجب أن يكون متكامل العناصر و الفعاليات بدءاً من تصميم المنهاج الدراسي التفاعلي وانتهاءً بنظم الامتحانات والتقييم العلمي المستمر،

# استعمالات وتطبيقات الانترنت

- حيث يركز التعليم الالكتروني الناجح على الاستفادة من نظم تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات وتطويعها لإثراء كافة مراحل التعليم بالمصادر والأدوات و الحلول التقنية والتعليمية إضافة إلى استخدامه للمعايير والمواصفات التعليمية العالمية وتأكيدَه على تقييم مخرجات وجودة التعليم بشكل دائمى ومستمر لضمان استمراره وتحقيق أهدافه.

# Video Conferences المؤتمرات المرئية :

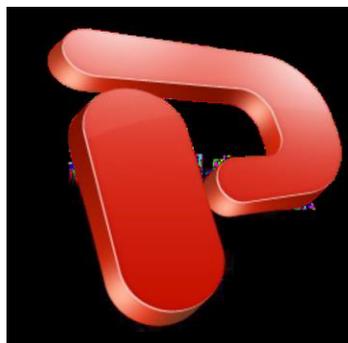
- المؤتمرات المرئية تعني استخدام الحاسوب، كاميرات الفيديو، الميكروفون لعمل لقاءات بين مجموعة من الأفراد وجهاً لوجه رغم توأجدهم بأماكن متباعدة وذلك من خلال الإنترنت، في الاجتماعات التي تُعقد من خلال منظومة التآور الفيديوي يتم استخدام برامج كبرنامآ Team Viewer حيث يمكننا من عرض البيانات على الأطراف المجتمععة بنفس الوقت، كما اثبتت هذه المؤتمرات الفيديوية فعالية رائعة في مجال العمليات الجراحية المهمة والتي تجري بإشراف ومتابعة أطباء ذوي اختصاصات نادرة او من غير الممكن توأجدهم في غرفة العمليات في وقت الحاجة .

# Online Shopping التسوق عبر الانترنت (

- التسوق الالكتروني هو عملية بيع وشراء المنتجات والخدمات دون الاضطرار للنزول والذهاب إلى المتجر، بل يتم ذلك من خلال الانترنت عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي او باستخدام مواقع ويب متخصصة بهذا النوع من التسوق والتي من اشهرها:

( ebay , e-Bay ,  E-Business ,  amazon )

جامعة تلغفر  
كلية الزراعة  
قسم المحاصيل الحقلية + قسم الانتاج الحيواني



Microsoft®  
PowerPoint 2010

تطبيقات في الحاسوب ٣  
المرحلة ٣

# أساسيات بناء العرض التقديمي Power point

- برنامج العرض التقديمي power point هو تطبيق رسومي يستخدم بشكل أساسي لإنشاء العروض التقديمية، حيث يمكنك إنشاء عروض الشرائح التي تجمع بين النصوص والأشكال والصور والرسومات البيانية والرسومات المتحركة والمخططات ومقاطع الفيديو وغيرها بشكل انيق وجذاب
- ويستخدم عادة لعرض البحوث العلمية والدراسات المختلفة وفي الاعلانات من مختلف انواعها وعرض التصاميم الهندسية وفي كافة المجالات.

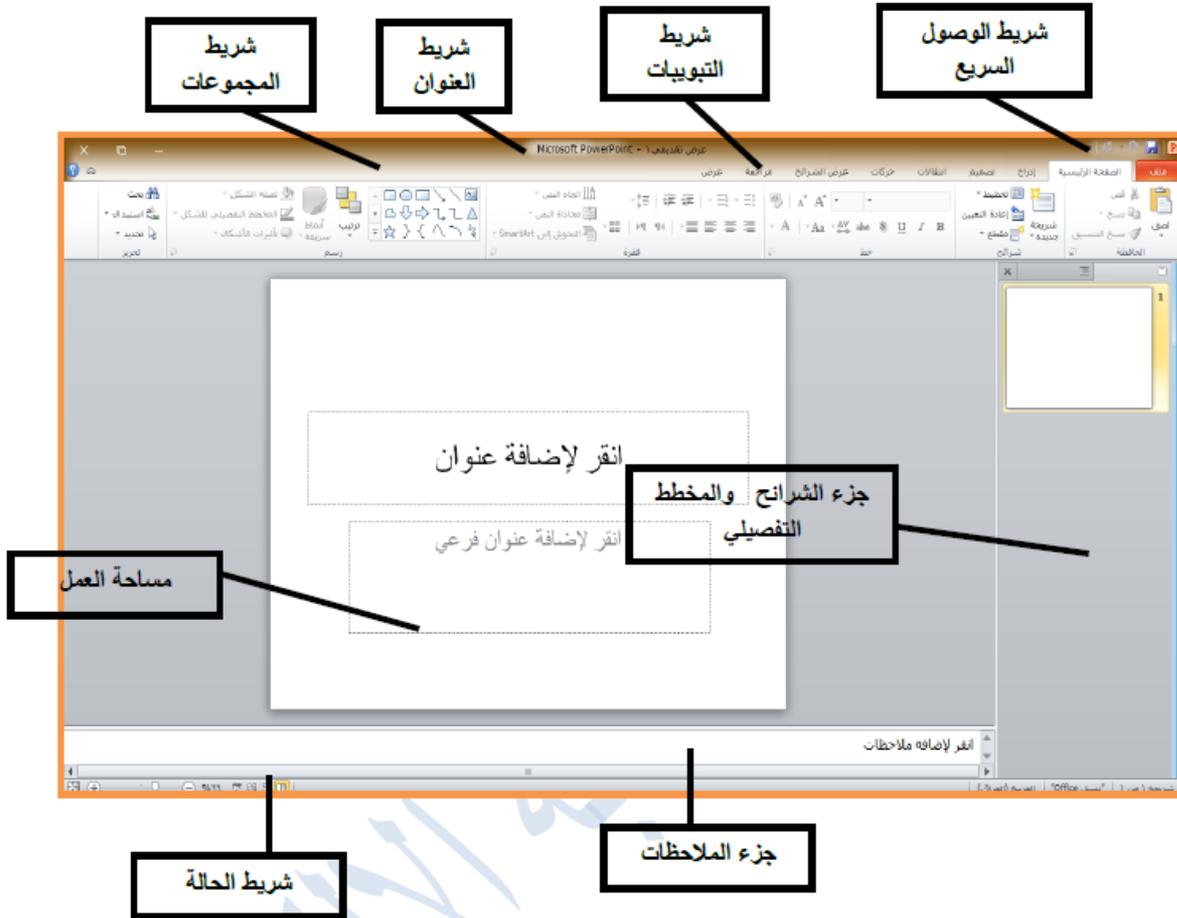
# الدخول الى برنامج البوربوينت

- من قائمة Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft PowerPoint 2010
- او انقر على ايقونة المتواجدة على سطح المكتب.

# واجهة البرنامج

- إن واجهة تطبيق بوربوينت تتشابه بصورة عامة مع واجهة أي من تطبيقات ال Microsoft office
- مع اختلاف بالأوامر الخاصة بالتطبيق، حيث تحتوي على نفس نوع الشريط والقوائم المنسدلة ونفس الأوامر
- الموجودة في القوائم المنسدلة. وبصورة عامة العرض التقديمي يقسم الى ثلاث اجزاء رئيسية هي:
- جزء الشرائح والمخطط تفصيلي Slides/Outline pane
- جزء الشرائح (مساحة العمل ) Slide pane
- جزء الملاحظات Notes pane

# واجهة البرنامج

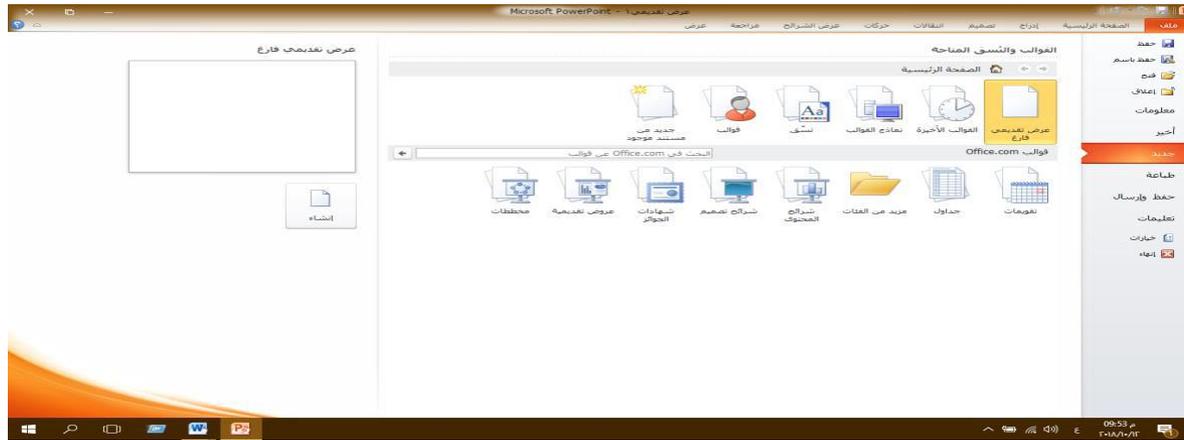


- كما في تطبيقي الورد والاكسل عند بدء التشغيل طريقة العرض الافتراضية هي عبارة عن طريقة العرض العادية ، يمكن تغيير طريقة العرض حيث توجد اكثر من طريقة للعرض والتي سيتم ذكرها لاحقا بالتفصيل وهي اما من ازرار العرض الموجودة في شريط الحالة او من تبويب عرض.
- وكما نلاحظ عند فتح عرض تقديمي فارغ فإنه يحتوي على شريحة واحدة فقط ونوع التخطيط "شريحة عنوان" وهي تحتوي على جزئين جزء العنوان الرئيسي للعرض والجزء الثاني العنوان الفرعي،

- ولتغيير تخطيط الشريحة من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من حقل شرائح نختار:-
- الامر تخطيط او ننقر على ايقونة الامر  بعدها نحدد التخطيط المطلوب.
- ملاحظة: عند استخدام مفتاحي Ctrl+N فإنه يتم فتح عرض تقديمي فارغ جديد ويحتوي على شريحة واحدة وبتخطيط نوع شريحة عنوان مع اعطاء اسم عنوان جديد للملف.

# إنشاء عرض تقديمي جديد

- اختر من تبويب ملف الأمر جديد ثم انقر فوق عرض تقديمي فارغ ثم إنشاء



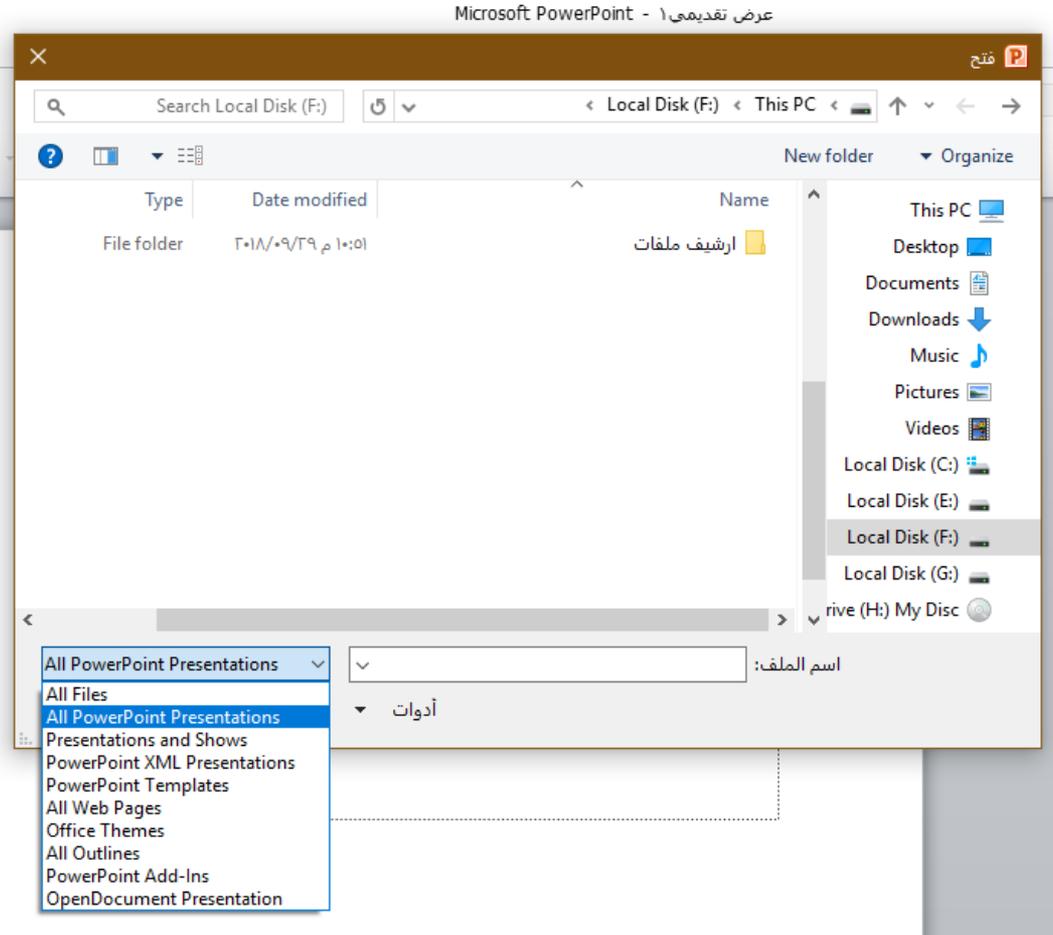
# ولإنشاء قالب وتطبيقه قم بما يلي:

- من قائمة ملف اختر جديد.
- ضمن القوالب والنسق المتاحة قم بأحد الإجراءات التالية:
- لإعادة استخدام قالب استخدمته مؤخراً انقر فوق القوالب الأخيرة ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق إنشاء.
- لاستخدام قالب قمت بتثبيته سابقاً انقر فوق القوالب ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق موافق.
- لاستخدام أحد القوالب المضمنة في البوربوينت انقر فوق نماذج القوالب ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق إنشاء.
- للبحث عن قالب على [office.com](http://office.com) ضمن قوالب [office.com](http://office.com) حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق تنزيل لتنزيل القالب من [office.com](http://office.com) الى الكمبيوتر.

# فتح ملف عرض تقديمي

- لفتح عرض تقديمي تم تصميمه سابقاً ومخزون في حاسوبك، اختر من تبويب ملف الأمر فتح سيظهر مربع حوار، من الجزء الأيمن من مربع الحوار حدد المجلد الذي يحتوي على العرض التقديمي الذي تريده، ومن الجزء الأيسر من مربع الحوار اختر المجلد الذي يحتوي على العرض التقديمي ثم انقر فوق فتح . كما يمكن فتح ملف تم حفظه سابقاً بضغط مفتاحي . Ctrl+O
- ملاحظة: بشكل افتراضي يعرض تطبيق بوربوينت ٢٠١٠ عروض تقديمية فقط في مربع الحوار فتح ولعرض انواع اخرى من الملفات انقر فوق " " All PowerPoint Presentations ثم حدد نوع الملف الذي تريد عرضه.

# فتح ملف عرض تقديمي



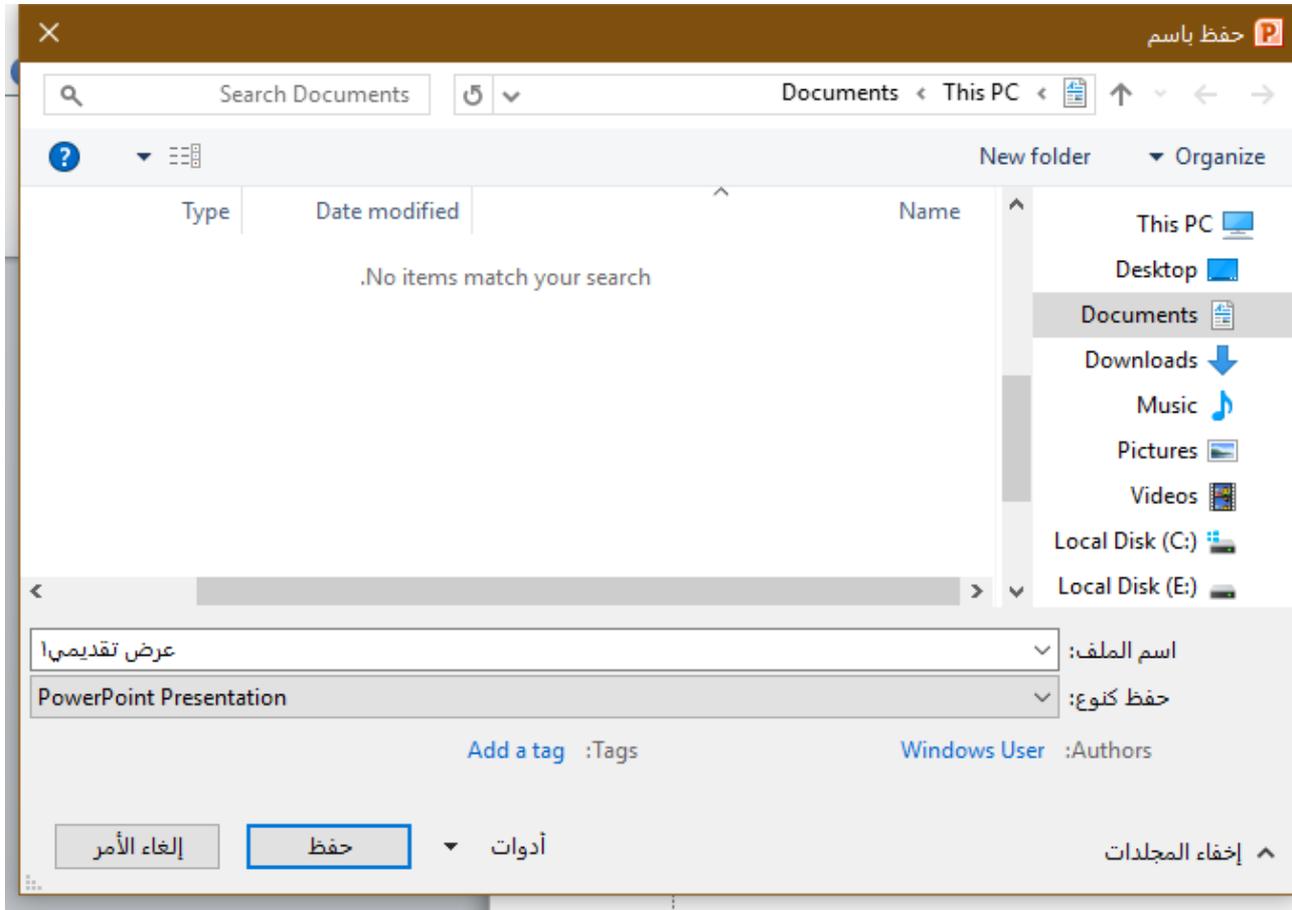
# حفظ عرض تقديمي الاول

توجد عدة طرق لحفظ ملف العرض التقديمي وهما:

١. لأجل حفظ عرض تقديمي جديد في احد مواقع الحفظ او لأجل تغيير موقع الحفظ او لتغيير عنوان الملف اختر من تبويب ملف الامر حفظ باسم سيظهر لك مربع حوار في المربع "اسم الملف" اكتب اسماً لعرضك التقديمي وحدد موقع الحفظ ثم انقر فوق زر حفظ.
٢. لحفظ عرض تقديمي بعد اجراء تعديلات عليه اختر من قائمة ملف الامر حفظ او انقر على اداة الحفظ
٣. او عن طريق الضغط على مفتاحي . (Ctrl+S)

- ملاحظة: بشكل افتراضي يتم حفظ العروض التقديمية بامتداد pptx ولحفظ العرض التقديمي بتنسيق مختلف انقر فوق قائمة حفظ بنوع ثم حدد التنسيق الذي تريده. حيث يتم كذلك حفظ العرض التقديمي لأول مرة تحت عنوان عرض تقديمي ١ ، كما ويتم حفظ العروض التقديمية عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl+ S

# حفظ عرض تقديمي

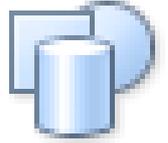




# إضافة أشكال إلى الشريحة

- لإضافة اشكال معدة مسبقاً الى شريحة معينة على سبيل المثال مستطيلات، دوائر، أسهم، خطوط، رموز مخططات انسيابية ووسائل شرح
- إما من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من المجموعة رسم، حدد أو اختار الشكل المطلوب
- ثم انقر فوق أي مكان على الشريحة واسحب الشكل لوضعه عليه. لإنشاء مربع أو دائرة مثالية أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى ، اضغط باستمرار على Shift أثناء السحب.

# إضافة أشكال إلى الشريحة



• أو من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية ثم اختار الأمر أشكال أو ايكونة الأمر

• لإضافة تنسيقات وتأثيرات الى الاشكال المضافة للشريحة نستخدم ايكونة الاوامر التالية:



• أمر تعبئة الشكل، لتعبئة الشكل المحدد بلون خالص

او تدرج او صورة او مادة، نصل لذلك لأمر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.

# لإضافة تنسيقات وتأثيرات الى الأشكال المضافة



- امر المخطط التفصيلي للشكل، لتغيير لون وعرض ونمط خط اطار الشكل المحدد نصل للأمر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.

# إضافة تنسيقات وتأثيرات الى الأشكال المضافة



• امر تأثيرات الأشكال، لتطبيق تأثير مرئي على الشكل المحدد مثل ظل أو توهج أو انعكاس أو استدارة ثلاثية الأبعاد نصل للأمر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



• امر أنماط سريعة للشكل، اختيار نمط مرئي للشكل أو الخط نصل للأمر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.

# لإضافة صور ، رسومات او وسائط إلى الشريحة :

- الأمر صورة، يستخدم الأمر لإدراج صورة من ملف نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور. 

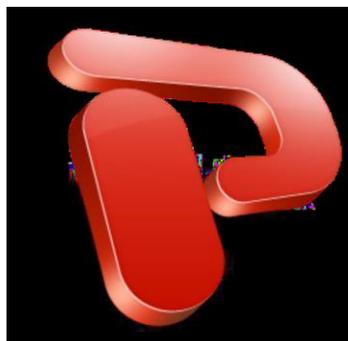
- الأمر قصاصة فنية، لإدراج قصاصة فنية في المستند بما في ذلك الرسومات أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية لتوضيح مفهوم معين، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور. 

# لإضافة صور ، رسومات او وسائط إلى الشريحة :

-  الامر لقطة شاشة، لإدراج صورة لأي برنامج مستخدم في هذه اللحظة لم يتم تصغيره إلى شريط المهام، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.

-  الامر ألبوم صور فوتوغرافية، لتكوين ألبوم صور فوتوغرافية جديدة وانشاء عرض أو تحريره استناداً لتلك الصور إذ سيتم وضع كل صورة على شريحة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من

جامعة تلغفر  
كلية الزراعة  
قسم المحاصيل الحقلية + قسم الانتاج الحيواني

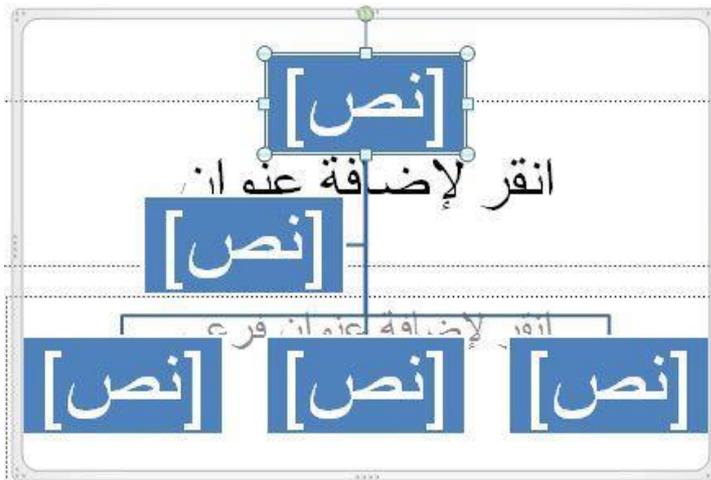
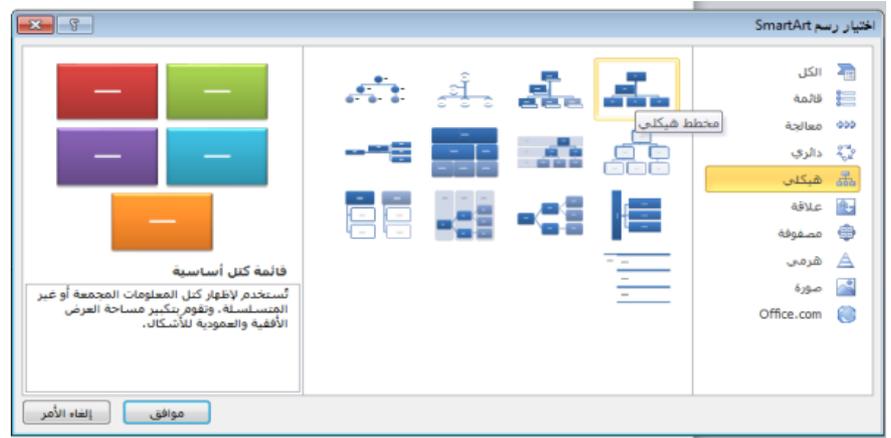


Microsoft®  
PowerPoint 2010

تطبيقات في الحاسوب ٣  
المرحلة ٣

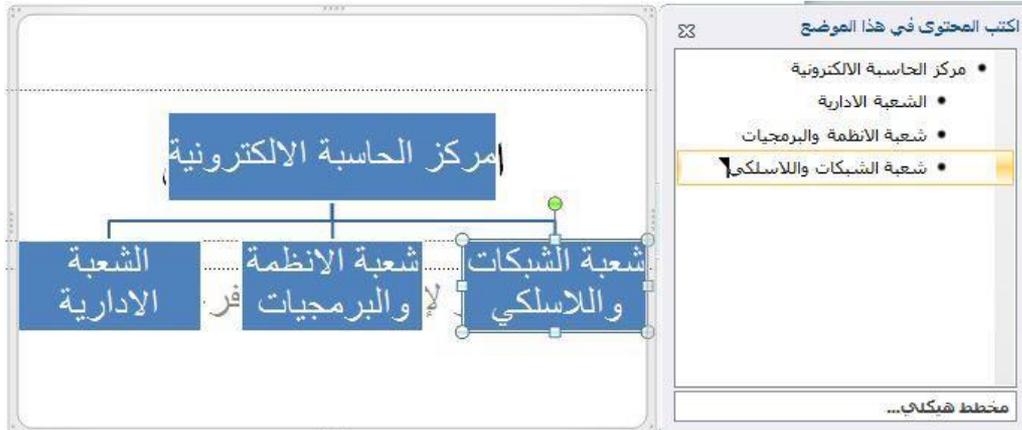
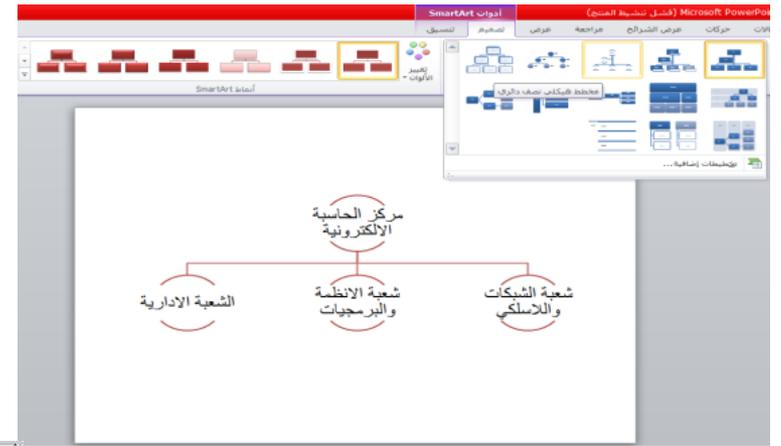
# لإضافة رسومات او وسائط الى الشريحة :

- الامر  SmartArt، يستخدم لأدراج الاشكال والمخططات الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية بحيث يمكن اختيار احد الاشكال الموجودة واجراء التعديلات عليها بكل بساطة.
- مثال:
- عمل الهيكل الاداري المبسط لمكان عملك، على سبيل المثال عمل المخطط لمركز الحاسبة الالكترونية يجب اولاً اختيار الامر هيكلي وكما في الشكل التالي:



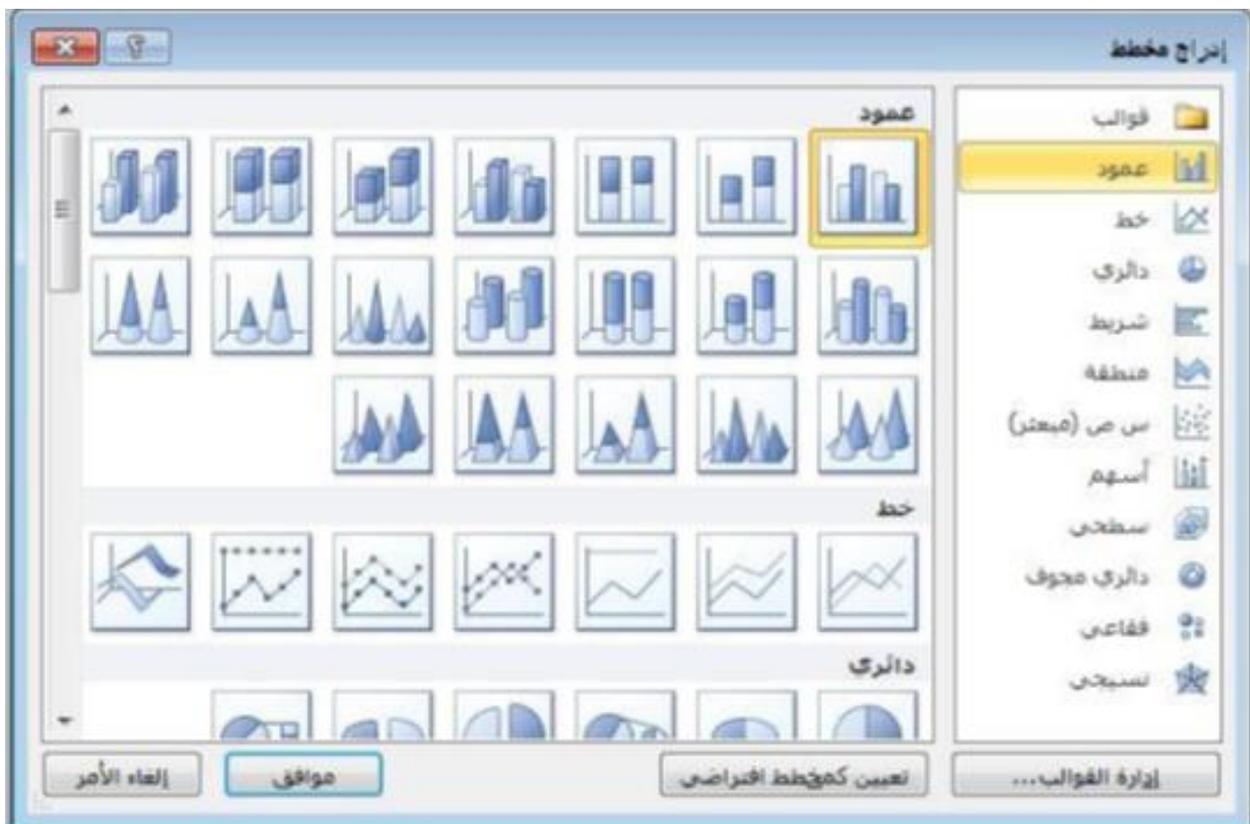
- لتنسيق المخطط واختيار نمط معين نذهب الى تبويب تصميم من مجموعة أنماط SmartArt ونختار احد
- الانماط حسب الحاجة. كما يمكن ايضا تغيير المخطط من المجموعة تخطيطات والتحكم بلونه من الامر تغيير
- الالوان، لاحظ الشكل التالي:

- سيتم ادراج المعلومات في هذا المخطط وكما يلي:





- الأمر مخطط ، لإدراج مخطط لتمثيل البيانات والمقارنة بينها، وهذا الأمر من الأوامر المهمة التي يمكن الاستفادة منها في عرض النتائج والنسب وباشكال وانواع مختلفة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية، سيظهر الشكل التالي:
- ملاحظة: لكي نستخدم الأمر مخطط يجب أولاً ان يكون لدينا جدول يحتوي على بيانات لتطبيق هذا الأمر.
- نحدد بعدها نوع المخطط للجدول، ولإجراء أي تغيير على المخطط او نوعه نختار الأمر تغير نوع المخطط





# الامر ارتباط تشعبي

- الامر ارتباط تشعبي  ، لإنشاء ارتباط الى ملف، صفحة ويب، صورة، عنوان بريد إلكتروني أو برنامج، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة ارتباطات. ولتطبيق الامر يجب اولاً كتابة الكلمة او الجملة المراد اضافة ارتباط تشعبي اليها، بعدها ننقر على امر [ارتباط تشعبي](#).



## الامر إجراء

- الامر إجراء، لإضافة إجراء الى الكائن المحدد في الشريحة لتحديد الحدث أي ما الذي يجب ان يحدث عند النقر على الكائن أو عند المرور فوقه بالماوس، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من ارتباطات.



## الامر مربع نص

- الامر مربع نص ، لإدراج مربع نص في المستند أو إضافة نص إلى الشكل المحدد نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



# الامر الرأس والتذييل

- الامر الرأس والتذييل، لإظهار معلومات رأس أو تذييل المستند وتحريرها أعلى أو أسفل كل صفحة مطبوعة، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



# WordArt

- الأمر WordArt، لإدراج نص مزخرف في المستند أو لإنشاء العنوان الرئيسي نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.

# اوامر قائمة ادراج

- الامر التاريخ والوقت، لإدراج التاريخ أو الوقت في المستند الحالي، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



- الامر رقم الشريحة، لمعرفة موضع الشريحة داخل العرض التقديمي، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.

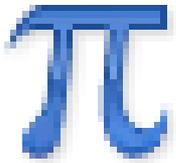


# اوامر قائمة ادراج

- الامر كائن، لإدراج كائن مضمن، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



- الامر معادلة، لإدراج معادلات رياضية عامة أو إنشاء معادلات خاصة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رموز.

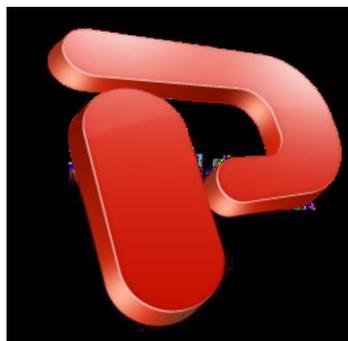


# اوامر قائمة ادراج

- الامر فيديو، لإدراج مقطع فيديو من ملف أو موقع الكتروني او من كليب موجود ضمن ملفات مايكروسوفت، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة وسائط.



جامعة تلغفر  
كلية الزراعة  
قسم المحاصيل الحقلية + قسم الانتاج الحيواني



Microsoft®  
PowerPoint 2010

تطبيقات في الحاسوب ٣  
المرحلة ٣

# اوامز قائمة ادراج

- الامر صوت، لإدراج مقطع صوتي من ملف أو قرص مضغوط أو للتسجيل باستخدام ميكروفون، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة وسائط. 
- ولمعرفة هل ان العرض التقديمي يحتوي على ملف صوتي او فيديو لاحظ الصورة التالية:



# لترتيب الكائنات وتغيير موضعها

- لترتيب الكائنات وتغيير موضعها واستدارتها على الشريحة بالإضافة الى تجميع كائنات متعددة معا كي يتم معاملتها ككائن واحد نستخدم الامر ترتيب أو ايقونة الامر  ، نصل للامر من تبويب الصفحة الرئيسية المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق المجموعة ترتيب .
-  امر احضار الى المقدمة، وضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الاخرى حتى يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء منه خلف أي كائن اخر.

# لترتيب الكائنات وتغيير موضعها

-  امر احضار الى الامام، احضار الكائن المحدد الى المقدمة بحيث تخفيه كائنات قليلة امامه.
-  امر ارسال الى الخلفية، ارسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الاخرى.
-  امر ارسال الى الخلف، ارسال الكائن المحدد الى الخلف بحيث تخفيه الكائنات الاخرى التي امامه.

# هوامش الشريحة

للتحكم في هوامش واتجاه الشرائح يتم استخدام

-  امر إعداد الصفحة، لتغيير هوامش وحجم الشرائح نصل للامر من تبويب تصميم.

-  امر اتجاه الشريحة، لتبديل اتجاه الشريحة ليكون اما عمودي أو افقي، نصل للامر من تبويب تصميم او من امر إعداد الصفحة حيث يظهر مربع حوار يتم من داخله تغيير اتجاه الشريحة.

# تصميم الشريحة

- يقصد به تصميم خلفية الشريحة من حيث نوع الخط وحجمه ولونه والأشكال والصور المدرجة في الشريحة وكافة التنسيقات الأخرى. يمكن تغيير التصميم العام للشريحة واستخدام أحد التصاميم الجاهزة ويتم ذلك من تبويب تصميم المجموعة نسق واختيار أحد التصاميم الجاهزة كما في الشريط التالي:

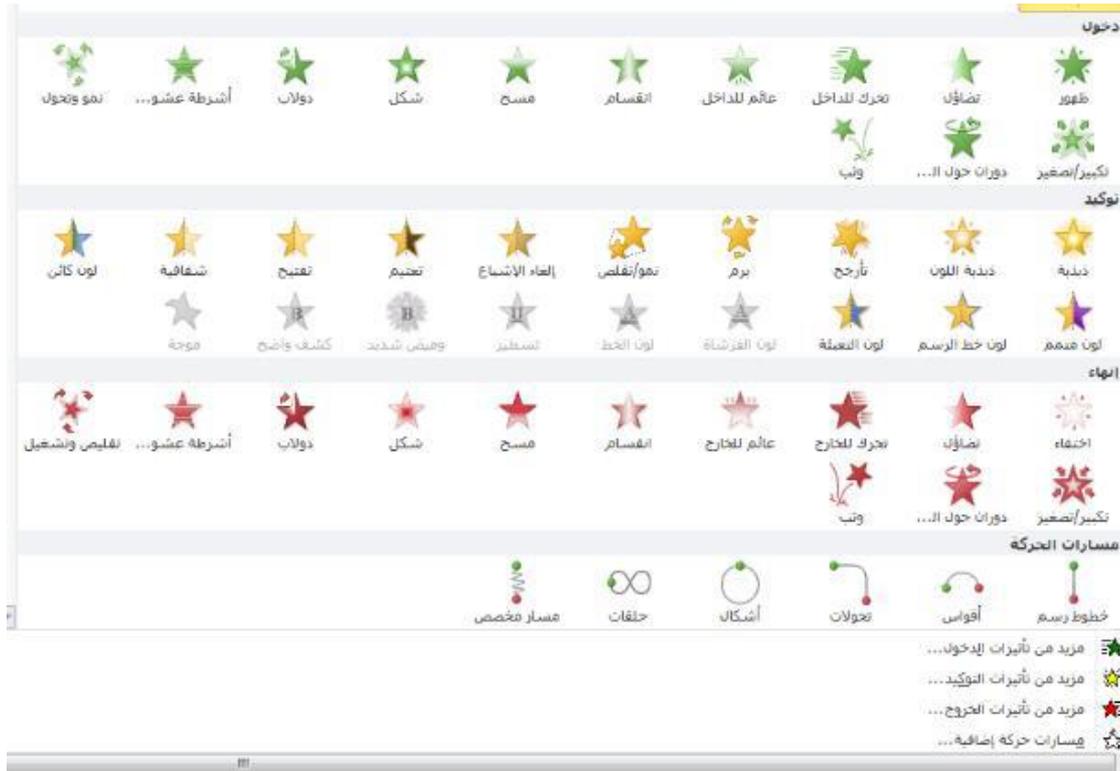


# تصميم الشريحة

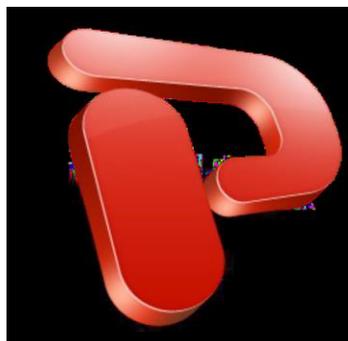
- وإجراء تغييرات وتعديلات على التصميم الجاهز الذي تم اختياره يتم باستخدام الأوامر الموجودة في تبويب تصميم المجموعة نسق وخلفية، وهي كما يلي:
- الأمرين ألوان وخطوط لتغيير ألوان وخطوط التصميم الجاهز،
- الأمر أنماط الخلفية لتغيير نمط خلفية هذه النسق، في حالة اردنا عدم إظهار خلفية الرسومات المضمنة في النسق الذي تم تحديده نضع المؤشر في المربع امام الأمر إخفاء رسومات الخلفية.

# إضافة حركات على الكائنات في الشرائح

- ان اختيار الحركات المراد تطبيقها على الكائنات في الشريحة يتم باستخدام إحدى الحركات الموجودة ضمن تبويب حركات وكما في الشكل الآتي:



جامعة تلغفر  
كلية الزراعة  
قسم المحاصيل الحقلية + قسم الانتاج الحيواني

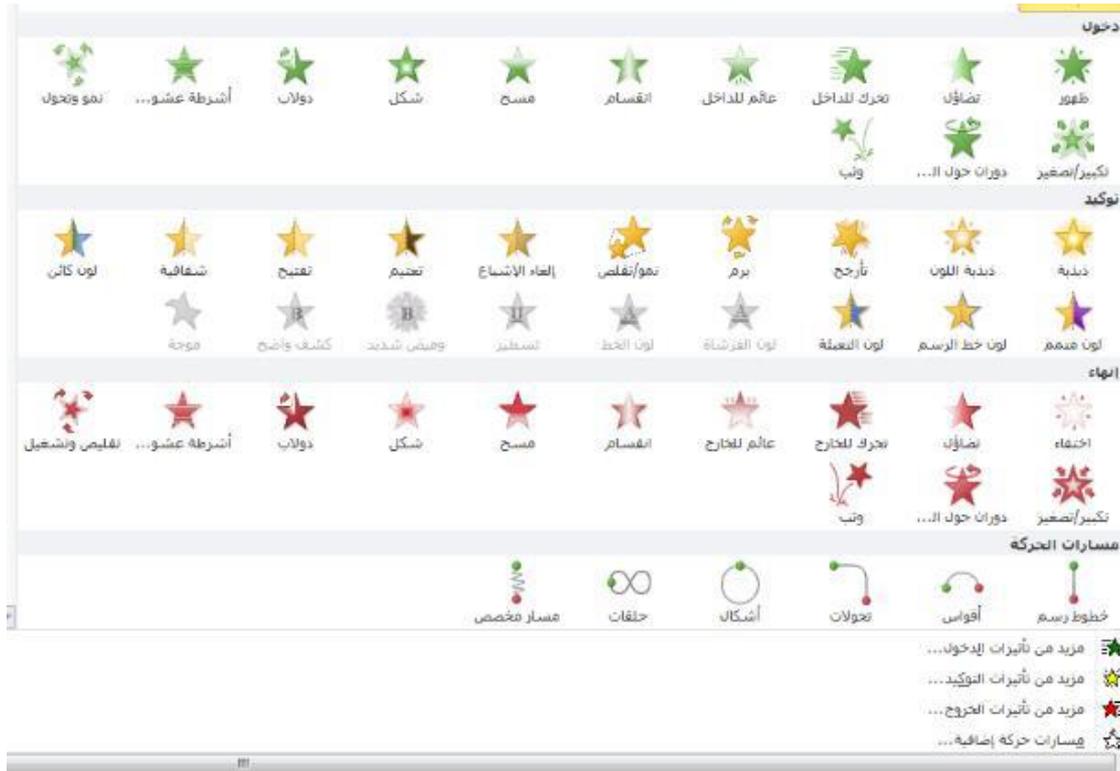


Microsoft®  
PowerPoint 2010

تطبيقات في الحاسوب ٣  
المرحلة ٣

# إضافة حركات على الكائنات في الشرائح

- ان اختيار الحركات المراد تطبيقها على الكائنات في الشريحة يتم باستخدام إحدى الحركات الموجودة ضمن تبويب حركات وكما في الشكل الآتي:



- كما موضح من الشريط ان الحركات مقسمة الى اجزاء وهي جزء دخول وتعني نوع الحركة عبارة عن حركة دخول الكائن او الشكل الى الشريحة، جزء توكيد عبارة عن حركات ضمنية للكائن داخل الشريحة.
- جزء إنهاء وتعني نوع الحركة عبارة عن حركة خروج الكائن او الشكل من الشريحة،
- اما جزء مسارات الحركة وهي تعني تحديد او رسم مسار مخصص للكائن داخل الشريحة، سنلاحظ عند تحديد بعض الحركات ان امر خيارات التأثير يتفعل وشكل ايقونة الامر يتغير حسب نوع الحركة وهذا الامر يستخدم لتطبيق تأثير الحركة على الكائن المحدد.

- هناك بعض الاوامر في تبويب " حركات " في المجموعة "حركة مخصصة" الفائدة منها إدراج حركات اضافية او التحكم في عرض الحركة وتوقيتها وهي:

-  الامر إضافة حركة، يستخدم هذا الامر لإضافة حركة جديدة إلى الكائن المحددة في الشريحة بحيث يتم تطبيق حركة ثانية للكائن.

-  الامر جزء الحركة، يستخدم هذا الامر لفتح جزء من النافذة يعرض فيه الكائنات وحركات الكائنات المخصصة ويمكنك من التحكم في حركات الكائنات الموجودة في شريحة معينة من حيث تسلسل اظهار الحركات لكائن محدد وفترة عرض الحركة ضمن الشريحة.

- ⚡ الامر مشغل، يستخدم هذا الامر لتحديد او تعيين مؤقت بدء الحركة بحيث يمكن تعيين الحركة لبدء تشغيلها أما بعد النقر فوق الشكل أو عند وصول الوسائط الى إشارة مرجعية.

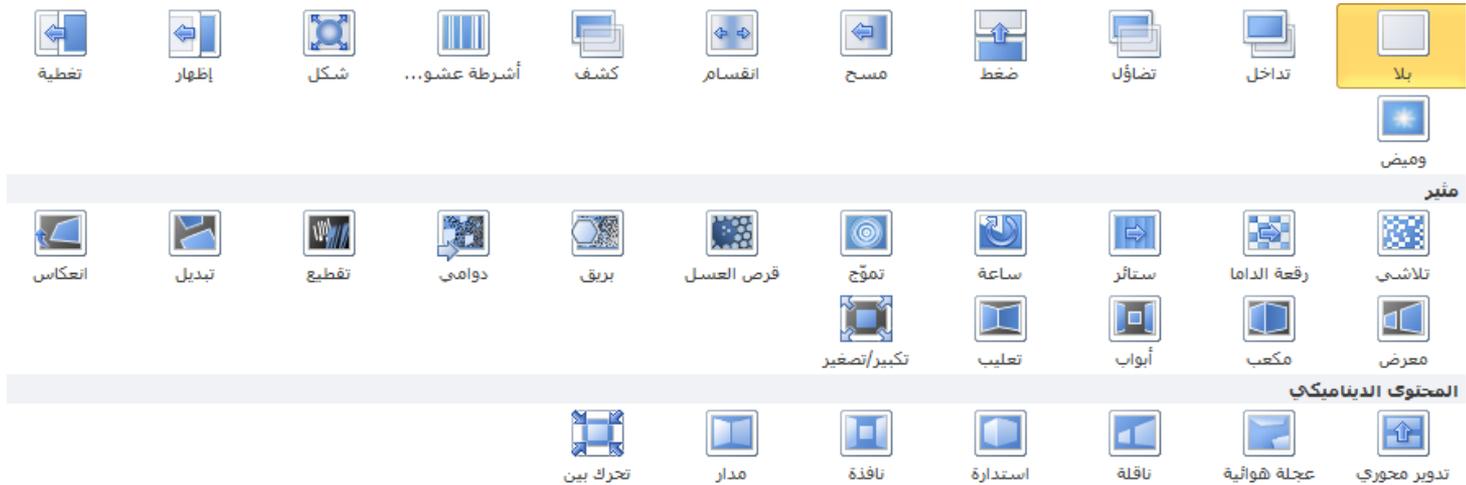
- ✨ الامر ناسخ الحركة، يستخدم هذا الامر لنسخ الحركة من كائن واحد وتطبيقها على كائن اخر يتم بالنقر نقراً مزدوجاً فوق الامر لتطبيق نفس الحركة على عدة كائنات في العرض التقديمي.

# ادارة حركات الكائنات في الشريحة

- يمكن ادارة حركات الكائنات من خلال مجموعة توقيت ضمن تبويب حركات أو من خلال نافذة جزء الحركة بالنقر على المثلث بجانب كل حركة تظهر قائمة يمكن من خلالها تحديد متى يتم بدء تشغيل الحركة،
- بحيث يمكن ان يبدأ تشغيل الحركات بعد النقر بالماوس أو في نفس الوقت كالحركة السابقة أو بعد انتهاء الحركة السابقة عن طريق الامر بدء والامر المدة لتحديد مدة الحركة والامر التأخير لتأخير تشغيل الحركة بعد عدة ثوان محددة.
- ولإعادة ترتيب الحركات يتم استخدام اما الامر نقل سابقاً لنقل الحركة الحالية وتشغيلها في وقت
- اسبق أو الامر نقل لاحقاً لنقل الحركة الحالية وتشغيلها في وقت لاحق.  
(انظر الاسهم اسفل نافذة جزء الحركة)

# إضافة حركات للانتقال ما بين الشرائح

- ان اختيار مؤثر خاص ليتم تطبيقه على الشرائح أثناء الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية يتم باستخدام إحدى الانتقالات الموجودة ضمن تبويب انتقالات وكما في الشكل الآتي :



- لتطبيق الانتقالات على كل الشرائح نختار الامر تطبيق على الكل ضمن مجموعة التوقيت من تبويبة انتقالات.
- وعند النقر على مربع اختيار "عند النقر بالماوس" تتم عملية الانتقال ما بين الشرائح عند النقر بالماوس. ولتحديد مدة زمنية معينة للانتقال بدلاً من النقر بالماوس نقر على الامر "بعد" ومن ثم تحديد المدة.

- لإضافة صوت معين ليتم تشغيله أثناء الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية نختار احد الاصوات المدرجة ضمن قائمة الامر الصوت الموجودة في تبويب انتقالات كما يمكن تحديد مدة الانتقال من خلال الامر المدة، ولتعيين الانتقال بين كافة الشرائح في العرض التقديمي ليكون مماثلاً للانتقال الذي تم تعيينه للشريحة الحالية يتم باختيار الامر تطبيق على الكل.
- عرض الشرائح: من تبويب عرض الشرائح في المجموعة بدء عرض الشرائح نستخدم احد الاوامر الاتية لمشاهدة شرائح العرض التقديمي:
-  الامر من البداية، يستخدم لبدء عرض الشرائح من الشريحة الاولى او استخدام اختصار الامر F5

-  الأمر من الشريحة الحالية، يستخدم لبدء عرض الشرائح من الشريحة الحالية أو استخدام اختصار الأمر Shift+F5

-  الأمر بث عرض الشرائح، يستخدم لبث عرض الشرائح الى العارضين عن بعد اللذين يستطيعون المشاهدة في مستعرض ويب.

-  الأمر عرض شرائح مخصص، يستخدم لإنشاء عرض شرائح مخصص أو تشغيله بحيث يمكن عرض الشرائح المحددة فقط وهذا يمكننا من إنشاء عدة عروض مختلفة على سبيل المثال: عرض لمدة 30 دقيقة دقيقة وعرض لمدة ٦٠ دقيقة في نفس العرض التقديمي.

# وفيما يلي بعض اعدادات العرض:

- الامر  إعداد عرض الشرائح، يستخدم لإعداد خيارات متقدمة خاصة بعرض الشرائح.
- الامر  إخفاء الشريحة، يستخدم لإخفاء الشريحة الحالية من العرض التقديمي حيث لن يتم عرضها اثناء عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة.
- الامر  أوقات التمرين، يستخدم لبدء تشغيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة حيث يمكن تجربة العرض التقديمي، كما يتم تسجيل مقدار الوقت المستغرق في كل شريحة ويمكن حفظ تلك التوقيات لتشغيل العرض تلقائياً في وقت لاحق.
- الامر  تسجيل عرض الشرائح، يستخدم لتسجيل عرض الشرائح من البداية او من الشريحة الحالية.

# عرض الشرائح

- اما المؤشر في المربع امام خيار إظهار عناصر التحكم في الوسائط، يقصد به إظهار عناصر تحكم التشغيل
- عند تحريك المؤشر فوق مقاطع الصوت والفيديو أثناء عرض الشرائح.
-  خيار الدقة، يستخدم لإختيار دقة الشاشة المستخدمة مع عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة، حيث تعرض دقة الشاشة المنخفضة بصورة أسرع بينما تظهر دقة الشاشة العالية المزيد من التفاصيل المرئية.
- ان استخدام طريقة عرض مقدم العرض من الطرق المفيدة جدا أثناء العرض حيث يمكنك رؤية الشرائح التالية وقراءة الملاحظات دون أن يرى المشاهد للعرض ذلك وتتيح لك أيضا خيارات أخرى مثل التكبير ومؤشر الليزر وتعظيم العرض وغير ذلك كما تسمح بتشغيل برامج لا يمكن للجمهور مشاهدتها. تتطلب هذه الميزة عدة أجهزة عرض أو كمبيوتر محمول مزود بشاشتي عرض.

# طرق عرض العرض التقديمي :

- لتغيير طريقة عرض مساحة العمل الافتراضية وهي العرض العادي، نذهب الى ازرار العرض الموجودة اسفل شريط الحالة او من تبويب عرض بعدها نختار احد الطرق التالية.
-  الامر عادي، يستخدم لعرض العرض التقديمي في العرض العادي.
-  الامر فارز الشرائح، يستخدم لإعادة ترتيب الشرائح بسهولة.
-  الامر صفحة الملاحظات، يستخدم لتحرير ملاحظات المحاضر كما ستبدو عند طباعتها.
-  الامر طريقة عرض القراءة، يستخدم لعرض العرض التقديمي بملء الشاشة يتم استيعابه ضمن النافذة.

-  الأمر الشريحة الرئيسية، يستخدم لفتح عرض الشريحة الرئيسية لتغيير تصميمها وتخطيطها.
-  الأمر النشرات الرئيسية، يستخدم لفتح عرض النشرات لتغيير تصميم النشرات المطبوعة وتخطيطها.
-  الأمر الملاحظات الرئيسية، يستخدم لفتح عرض الملاحظات الرئيسية
-  الأمر اتجاه طرق العرض، يستخدم لتغيير اتجاه عرض الشرائح من جهة العرض اليمنى او اليسرى.

# كيفية طباعة شرائح العرض التقديمي

- لإرسال الشرائح الى طابعتك، اختر من تبويب ملف الأمر طباعة و ضمن مادة الطباعة حدد إجراء الطباعة الذي ترغبه وكما يلي، ضمن مادة الطباعة حدد إجراء الطباعة الذي تريده:
- لطباعة العرض التقديمي بالكامل اختر طباعة كافة الشرائح
- لطباعة الشرائح المحددة فقط اختر طباعة التحديد
- لطباعة الشريحة المعروضة حالياً اختر طباعة الشريحة الحالية فقط
- لطباعة شرائح محددة اختر نطاق مخصص ثم أدخل قائمة بالشرائح الفردية أو نطاق شرائح أو كليهما . استخدم الفاصلة لفصل الأرقام مع عدم ترك مسافات، على سبيل المثال: ١،٣،٥ - ١٢
- لطباعة اكثر من شريحة في صفحة واحدة اختر شرائح في صفحة كاملة ثم حدد عدد الشرائح المطلوب طباعتها في الصفحة الواحدة



طباعة

عدد النسخ: ١

طباعة

الطباعة

Canon LBP3010/LBP3018/LBP3050

دون اتصال

إعدادات

طباعة كافة الشرائح

طباعة العرض التقديمي بالكامل

شرائح

طباعة كافة الشرائح

طباعة العرض التقديمي بالكامل

طباعة التحديد

طباعة الشرائح المحددة فقط

طباعة الشريحة الحالية

طباعة الشريحة الحالية فقط

نطاق مخصص

إدخال شرائح محددة للطباعة

طباعة الشرائح المخفية

- حفظ
- حفظ باسم
- فتح
- إغلاق
- معلومات
- أخير
- جديد
- طباعة**
- حفظ وإرسال
- تعليمات
- خيارات
- إنهاء



**ملف** الصفحة الرئيسية

حفظ  
حفظ باسم  
فتح  
إغلاق  
معلومات  
أخير  
جديد

**طباعة**

حفظ وإرسال  
تعليمات  
خيارات  
إنهاء

**تخطيط الطباعة**

مخطط تفصيلي  
صفحات الملاحظات  
**شرائح في صفحة كاملة**

**نشرات**

شريحة واحدة  
شريحتان  
٣ شرائح

٤ شرائح أفقية  
٦ شرائح أفقية  
٩ شرائح أفقية

٤ شرائح عمودية  
٦ شرائح عمودية  
٩ شرائح عمودية

وضع إطار حول الشرائح  
تغيير الحجم لاحتواء الورق  
جودة عالية  
طباعة التعليقات وعلامات الجذر

شرائح في صفحة كاملة  
طباعة شريحة واحدة بالصفحة

مرتب  
١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

تدرج الرمادي

تجديد الرأس والتذييل

النهاية للجزء الأول من  
المحاضرات