



جامعة تكريت  
كلية التربية للبنات  
قسم التاريخ

المادة: الحاسوب

المرحلة: الثانية

عنوان المحاضرة : مجموعة اللغة

اسم التدريسي : م.د. مريم زيدان خلف

الايمل الجامعي للتدريسي : [MARYAM.KHALAF@tu.edu.iq](mailto:MARYAM.KHALAF@tu.edu.iq)

## س / كيف يمكن ترجمة اللغة

ج/ - ترجمة: ترجمة المستند النص المحدد إلى لغة أخرى عمليه مشابه كما في الایعاز اباحت في مجموعة تدقیق بین الأوامر في مجموعة اللغة.

مجموعة تعليقات : تستخدم لإدراج تعليق من قبل المستخدم أو للقارئ للإشارة إلى. ملاحظة في المستند. يمكن إضافة تعليق ( ملاحظة) في المسند من تعليق جديد وكتابة التعليق في المستطيل الأحمر مع امكانية حذف التعليق من حذف او جميع التعليقات بالمستند تفيد الایعازین السابق والتالي للانتقال بین التعليقات

## س // أين تستخدم مجموعة تعقب

ج/ تستخدم في تعقب التغيرات التي تمت على المستند بما فيها تنسيق النصوص وإدراج الكائنات والأشكال

- من تغيير خيارات التعقب يمكن التحكم بإشارات التعقب ( اللون - حجم - نوع الخط )

## مثال // تغيير اسم المستخدم للمستند

- في مجموعة تعقب من تعقب التغييرات تغيير اسم المستخدم اجراء عملية إضافة اسم المستخدم (مثل Ziad M.Abood ) والاختصار للاسم (ZMA)

يظهر هذا الاسم عند التأثير على مستند وورد في المجلدات.

## مثال // عرض من أجل المراجعة وإظهار العلامات

- في مجموعة تعقب من النهائي - أظهار العلامات اختيار كيفية عرض التغييرات

المقترحة في المستند - فالخيار النهائي يقوم بإخطار المستند متضمن كافة التغييرات المقترحة أما العرض الأصلي فيقوم بإظهار المستند قبل اجراء اي متغيرات.

- يعمل أظهار العلامات على إظهار نوع التغييرات التي تجرى على المستند

## مثال // مراجعة جميع التغييرات على محتويات المستند

- في مجموعة تعقب من جزء المراجعة : يفتح جزء مهام على جانب المستند يتضمن كل التغييرات التي أجريت على محتويات المستند يمكن اظهار هذا الجزء بشكل عمودي

## س // ماذا تضم مجموعة تغييرات

ج // تضم الأوامر قبول التغيير الحالي او الرفض والانتقال إلى التغيير المقترح التالي ويمكن قبول أو رفض تغييرات عددية في وقت واحد من الاعاز من الاعازين السابق والتالي والانتقال إلى المراجعة السابقة / التالية في المستند حتى يمكن قبولها

## س // كيف يمكن تشغيل برنامج مايكروسوفت بور بوينت

يتم تشغيل برنامج بور بوينت بإحدى الطرائق الآتية :

- قائمة أبدا start - جميع البرنامج مايكروسوفت أوفيس

- من أيقونة الاختصار الموجودة على سطح المكتب.

كتابة عبارة Power في حقل البحث في قائمة أبدا start عندها يظهر عرض تقديمي فارغ جديد

## // واجهة برنامج مايكروسوفت بور بوينت

تكون نافذه برنامج بوربوينت ٢٠١٠ من تبويبات Tabs تضم بدورها مجاميع من الأوامر و اجزاء شائعة التطبيقات في البرامج المكتبية مع خيارات تغير عمل برنامج البور بوينت.

تتكون واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت ٢٠١٠ بصورة عامة من الأجزاء الآتية:

١- شريط العنوان : يعرض أسم البرنامج واسم العرض الحالي وأزار التكبير والتصغير

٢- شريط أدوات الوصول السريع : يضم الأوامر كثيرة الاستخدام أهمية وتخصيص شريط

٣- شريط تبويبات : يضم كل منها مجموعة من الأوامر الخاصة بها.

٤- الشرائح : هي منطقة مخصصة لكتابة النصوص وإدراج الأشكال والصور والفيديوهات

٥- شريط الحالة : يعرض معلومات مختصرة مثل ترقيم الشريحة ونوع التصميم .

٦- جزء الملاحظات : هو حقل يتم فيه ادخال الملاحظات المتعلقة بالشريحة المعروضة تفيد المستخدم .

٧- جزء المخطط التفصيلي يعرض عناوين الشرائح المكونة للعرض التقديمي وجزء الشرائح يعرض الشرائح كمربعات صغيرة تمكن من إعادة ترتيب الشرائح.

٨- تعليمات : لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستقدام عن أمر ما.

### // فتح ملف (عرض تقديمي) جديد .

يسمى العنوان الافتراضي لملف البوربوينت به عرض تقديمي ويتم ذلك من :

- تبويب ملف - جديد - عندها تظهر مجموعة من الخيارات مثل عرض تقديمي فارغ أو قوالب جاهزة ذات تصاميم معدة مسبقاً يمكن اختيار المناسب منها حسب نوع العمل

- أو Ctrl + N لفتح عرض تقديمي فارغ

// حفظ Save عرض تقديمي جديد :

بعد فتح معرض تقديمي واجراء التغييرات عليه يمكن حفظه عن طريق :

- تبويب الملف File < حفظ Save

- أو من الأيقونة الموجودة على شريط أدوات الوصول السريع بعد ذلك يتم تحديد مكان الحفظ واسم عرض تقديمي علماً ان امتداده pptx

### // حفظ عرض تقديمي بصيغة أخرى. :

اي حفظ عرض تقديمي بصيغة أخرى مثل ٢٠٠٣ أو بصيغة PPSX عرض مباشر بملء الشاشة - لملف البوربوينت أو بصيغة Pdf برامج شائع الاستخدام لعرض المسندات

من تبويب ملف File < حفظ باسم Save as

اختيار نوع الملف المطلوب حفظه من حفظ كنوع

// فتح عرض تقديمي مخزون

يتم ذلك من خلال أحد الإجراءات الآتية:

- من ملف File - فتح open

- أو ملف File أخبر - Recent

من الأمر أخبر يمكن فتح العروض التي تم فتحها مؤخراً والتحكم بعدد مسارات الملفات الأخيرة // اغلاق عرض تقديمي :

يتم ذلك من خلال أحد الإجراءات الآتية :

١- النقر المزدوج على أيقونة في الركن العلوي للبرنامج

٢- من تبويب ملف يتم النقر على اغلاق أو  $Ctrl + W$  الخطوة ١ أو ٢ نوح يتم غلق الملف دون غلق البرنامج

٣- النقر فوق على شريط عنوان نافذة البرنامج أو  $Alt + F٤$

٤- من تبويب ملف يتم النقر على إنهاء Exit

// طباعة الشرائح على ورق :

يمكن طباعة محتويات الشرائح ( نصوص - أشكال - صور ) على ورق عن طريق ملف طباعة أو  $Ctrl +$  ستظهر النافذة وتتضمن مجموعة من الخيارات

- تحديد نوع الطباعة

- نطاق الشرائح المطلوب طباعتها

- عدد النسخ - ترتيب النسخ

- طباعة الشرائح الفردية أو الزوجية أو الكل

- معاينة الشرائح كما ستظهر على الورق مع عمل تكبير وتصغير من الشريط

- أسفل المعاينة بعد تحديد الخصائص المطلوبة يتم ضغط على طباعة

// مجموعة الحافظة : تضم عدة أوامر منها :

- قص Cut : نسخ copy : لصق Paste : نسخ نص و كان ولصقه في مكان آخر.

- نسخ التنسيق : نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص اخر بالتأشير على النص الأول ومسح النص المطلوب التطبيق عليه بمؤشر الماوس.

- عند النقر على ↓ في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار يمكن من خلاله إجراء أكثر من عملية قطع / نسخ ( ٢٤ مرة ) مختلفة في آن واحد وعند الضغط على اي نص سوف يلصق في موقع مؤشر الماوس في العرض التقديمي .

### // المجموعة شرائح : كيف يمكن فتح شريحة جديدة:

- من شريحة جديدة الموجودة على تبويب الصفحة الرئيسية واختيار نمط تخطيط الشريحة بالنقر على ∇ المجاور أو من ctrl +m

- يقوم البرنامج تلقائياً بوضع مربع نص في الشريحة عند فتح البرنامج إذ لا يمكن الكتابة مباشرة على الشريحة وإنما داخل مربعات نص - أشكال تلقائية ويمكن تنسيقها أو حذفها وإضافة نصوص أو أشكال أو قصاصة فنية صور من تبويب إدراج .

### // تخطيط شريحة :

- عند فتح شريحة جديدة يمكن مباشرة اختيار نمط التخطيط من ∇ المجاور

- استخدام تخطيط

- أو بالنقر بالزر الايمن الماوس فوق مكان فارغ على الشريحة واختيار تخطيط

### // مثال تكرار شريحة :

- شريحة جديدة - تكرار الشرائح المحددة

- أو الضغط على الزر الايمن للماوس على الشريحة - الشرائح في جزء المهام

### // مثال حذف شريحة :

- نحدد الشريحة من جزء المهام ونضغط على المفتاح حذف

- أو الضغط على الزر الأيمن للماوس واختيار حذف شريحة

- أو من عرض مصغرات في شريط الحالة و نضغط زر الايمن للماوس واختيار حذف شريحه.

س/ ماذا تضم مجموعة خط :

- الخط : عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً.
- حجم الخط : عرض قائمة من احجام الخطوط من ( ٨ إلى ٢٧ ) نقطه كما يمكن اختيار أحجام اخرى الى حد ( ٣٦٠٠ ) نقطة.
- مسح التنسيق : الغاء تنسيق نص وإعادته إلى تنسيقه الافتراضي
- غامق - مائل - تسطير : تعيين انماط الخط بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة
- يتوسطه خط : رسم خط يمر بمنتصف النص المحدد.
- ظل النص : اعطاء ظل للنص المحدد
- تباعد الاحرف : ضبط تباعد الأحرف.
- لون الخط : تعيين لون النص مظلل : والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة الوان
- تكبير - تصغير الخط : تكبير وتصغير الخط بدرجة واحدة
- تغيير حالة الأحرف : تستخدم مع الحروف الإنكليزية.
- عند النقر على ↓ في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار يمكن من خلاله تغيير نوع وحجم الخط مع مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط و خيارات تباعد الأحرف .