

الفصل التاسع استخدام البرامج الملحقة Accessories

يحتوى **Windows 7** على العديد من البرامج التي تفيدك في أداء أعمالك. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على التعرف على الآتي :

- ◆ استخدام برنامج **WordPad** "الدفتر"
- ◆ استخدام برنامج **Notepad** "المفكرة"
- ◆ استخدام الحاسبة
- ◆ استخدام برنامج الرسام **Paint** "الرسام"

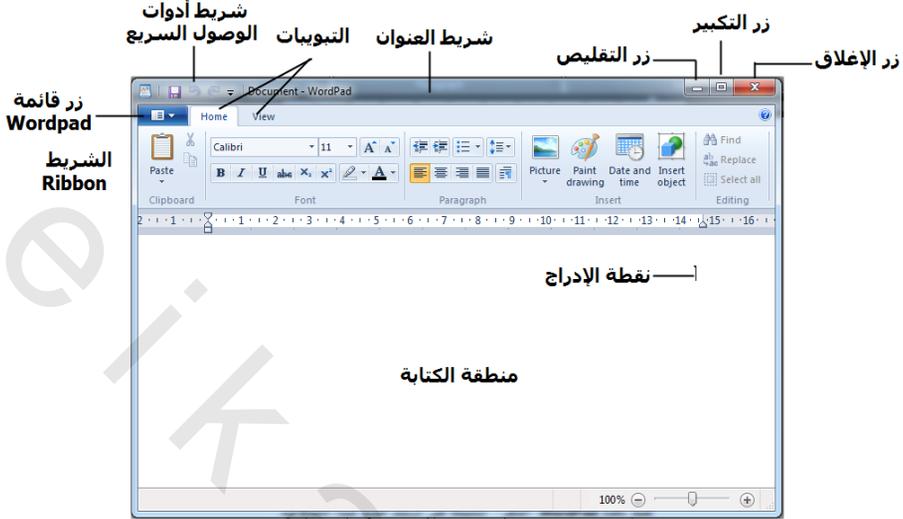
استخدام WordPad "الدفتري"

يمكنك باستخدام برنامج WordPad "الدفتري" كتابة النصوص وتعديلها وتنسيقها كما لو كنت تستخدم أى برنامج مستقل لمعالجة النصوص. يمكنك أيضا تبادل المعلومات ونقل الرسوم والصور بين WordPad "الدفتري" وغيره من البرامج والملفات الأخرى، سواء كانت برامج موجودة ضمن حزمة Windows أو برامج أخرى مصممة للعمل تحت بيئة Windows أو حتى تلك المصممة للعمل تحت بيئة DOS.

تشغيل WordPad "الدفتري"

يمتاز برنامج WordPad "الدفتري" بالسهولة والقوة فى نفس الوقت. وهو يستخدم المفاهيم التي تستخدمها برامج معالجة النصوص الأخرى مثل كتابة النص بمفهوم طى النص واختيار الأوامر وتنسيق الكلمات والفقرات. لتشغيل WordPad "الدفتري" اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر **Start** "ابداً" ثم انقر **All Programs** "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج التابعة.
٢. من قائمة البرامج انقر البرامج الملحقة **Accessories** "البرامج الملحقة" .
٣. من قائمة **Accessories** "البرامج الملحقة" انقر رمز **WordPad** "الدفتري" ، تفتح نافذة **WordPad** "الدفتري" مشتملةً على مستند جديد لتبدأ الكتابة فيه (انظر شكل ٩-١).
٤. انقر زر التكبير لتكبير النافذة إذا لزم الأمر.



شكل ٩-١ نافذة WordPad "الدفتري" عند بداية التشغيل.

مكونات نافذة WordPad "الدفتري"

تشتمل نافذة WordPad "الدفتري" على أجزاء موجودة في نوافذ Windows الأخرى وعلى أجزاء غير موجودة في بقية نوافذ Windows. نوضح فيما يلي مكونات نافذة WordPad "الدفتري" الموجودة في شكل ٩-١ السابق.

- شريط العنوان (Title Bar): يظهر في أعلى النافذة، ويشتمل دائماً على اسم المستند. يظهر المستند الجديد باسم (Document). وزر الإغلاق (Close Button) (زر التكبير (Maximize Button) وزر التقليل (Minimize Button) لإغلاق نافذة WordPad "الدفتري" أو تكبيرها بملئ الشاشة أو تقليصها إلى رمز علي شريط المهام .

الشريط والتبويبات Tabs and Ribbon : اختلفت نافذة Word bad عن تلك التي كانت موجودة بإصدارات السابقة. أصبحت قريبة من نافذة برامج Office 2007 (وخصوصاً برنامج Word 2007) فكما نلاحظ اختلفت أشرطة القوائم والأدوات والتنسيق وحل محلها شريط كبير. يظهر أعلى النافذة. وهو

يستخدم التبويبات بدلاً من القوائم. عندما تنقر علي أي تبويب يعرض شريط يحتوي علي العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض الشكل الذي أمامك التبويب Home نلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلي مجموعات. فمثلاً التبويب Home يحتوي على المجموعات Clipboard الحافظة، Font "النخط"، Paragraph "فقرة"، Insert "إدراج".

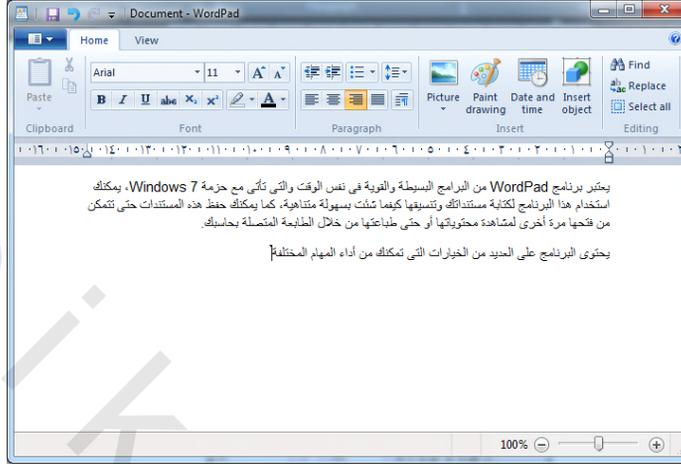
- المسطرة (Ruler): وتستخدم لتحديد عرض الصفحة.
- نقطة الإدراج (Insertion Point): تومض هذه العلامة في البداية في أقصى اليمين العلوى من منطقة الكتابة داخل النافذة، لتقول لك أنا جاهزة لبدء الكتابة من هنا.
- شريط المعلومات (Status Bar): يظهر في أسفل النافذة ويشتمل على معلومات عن المستند قيد الكتابة (المستند المفتوح).

الكتابة داخل المستند

في كل مرة تقوم فيها بتشغيل WordPad "الدفتري" ستجد شاشة خالية، وهذه الشاشة مثل ورقة بيضاء تستخدمها لكتابة المستند. عندما تريد كتابة مستند، ابدأ الكتابة من مكان نقطة الإدراج. عندما تصل إلى نهاية السطر ينتقل WordPad "الدفتري" تلقائياً إلى السطر التالي، دون حاجة إلى ضغط مفتاح الإدخال، وهذا يجنبك ضبط هامش الصفحة ويجعلك تركز على الكتابة. يسمى هذا المفهوم Word-wrap أى مفهوم طي النص. تحتاج لضغط مفتاح الإدخال فقط عندما تريد إنهاء الفقرة أو عندما تريد كتابة سطر جديد.

اكتب النص الموجود بشكل ٩-٢ مستعيناً بالإرشادات التالية:

الفصل التاسع: استخدام البرامج الملحقة Accessories



شكل ٩-٢ مستند مكتوب ببرنامج WordPad "الدفتر"

- إذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي من جهة اليمين في حالة الحروف العربية أو من جهة اليسار في حالة الحروف الإنجليزية.
- عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال، تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.
- إذا أردت أن تترك سطرا خاليا بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين متتاليتين.

لا تضغط مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة فقط.



حفظ المستند وتسميته

نود أن نشير هنا إلى أن مفاهيم إنشاء المستندات والتعامل معها (حفظها أو تسميتها أو تعديلها الخ). التي سنذكرها هنا مفاهيم عامة يمكن تطبيقها على أي مستندات تعمل تحت نظام Windows 7.



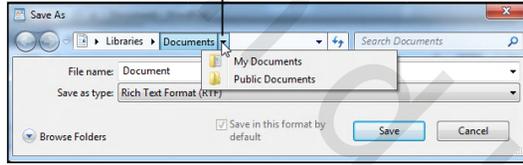
لحفظ المستند الموجود في شكل ٩-٢ السابق، اتبع الخطوات التالية:

يختلف شكل ومحتويات مربع **Save As** في حالة العمل تحت نظام Windows 7

عن الشكل المعتاد لك في الإصدارات السابقة أو تحت نظام Windows XP. فكما يظهر من شكل ٩-٣ يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المستند.

١. افتح قائمة WordPad ومنها اختر أمر **Save** "حفظ"، يظهر المربع الحواري **Save As** "حفظ باسم" لكتابة اسم الملف (انظر شكل ٩-٣).
٢. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٩-٣ استخدم سهم **Back**  للانتقال إلى المستوى الأعلى من الأدلة، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.
٣. أمام خانة **File name** اختر للمستند اسماً مناسباً.

انقر لفتح قائمة بالمجلدات
الموجودة في نفس المستوى



شكل ٩-٣ المربع الحواري **Save As** في نظام التشغيل Windows 7

٤. أمام خانة **Save As Type** اختر نوع تنسيق المستند المناسب.

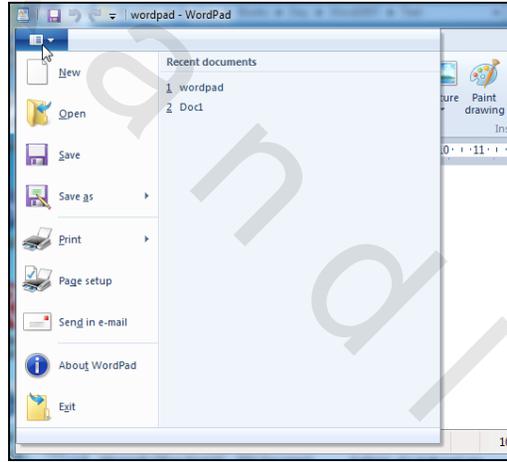
مربع **Save As** قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا  اسحب لأسفل. أو انقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات" الذي يظهر أسفل المربع الحواري في الحاليتين سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار **Hide Folder** "إخفاء المجلدات" لإعادة المربع إلى وضعه السابق.

٥. انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ المستند.

فتح مستند موجود

بفرض أننا نرغب في إضافة فقرة جديدة إلى المستند الذي أنشأناه قبل قليل وحفظناه. لابد من فتح المستند أولاً ثم إجراء التعديلات المطلوبة. لفتح مستند موجود فيجب اتباع الآتي:

1. انقر زر **WordPad**. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخر مستندات فتحتها.
2. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح. (انظر شكل ٩-٤). يفتح المستند المطلوب.



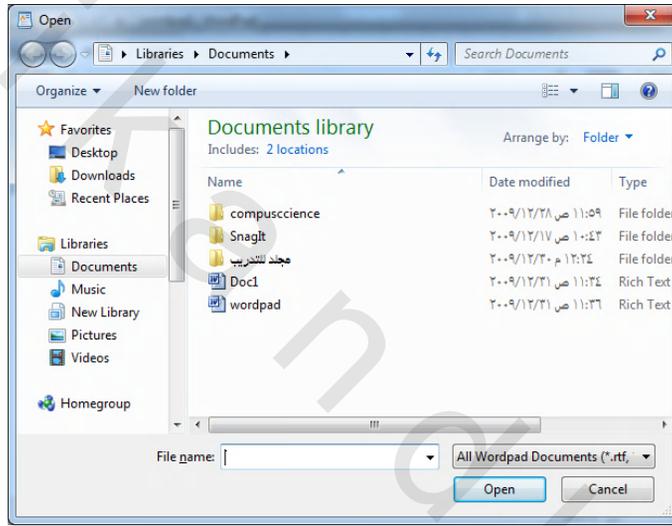
شكل ٩-٤ آخر مستندات تم فتحها

فتح المستندات من المربع الحوارى **Open**

أما إذا كان المستند المطلوب ليس ضمن آخر مستندات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

1. من قائمة **WordPad** اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open**، يشبه مربع **Open** مربع **Save As** الذى شرحناه من قبل فى هذا الفصل. كما يظهر من شكل ٩-٥.

٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب اسحب شريط التمرير الموجود في جزء التنقل يسار الشاشة حتى تحصل على مشغل القرص (المجلد المطلوب) ثم انقر مشغل القرص و/أو المجلد المطلوب.
٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب



شكل ٩-٥ المربع الحوارى "فتح" Open

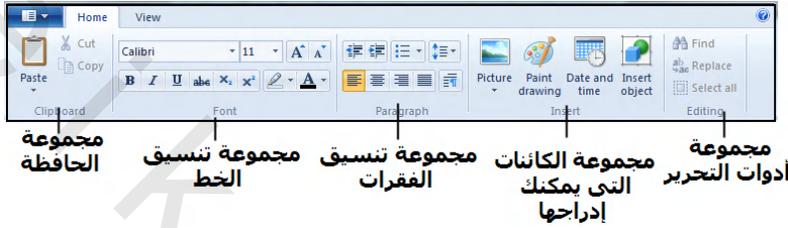
تنسيق الحروف وتغيير الخطوط ومقاساتها

يقدم برنامج WordPad أكثر من طريقة لتنسيق المستند وتحسين شكل إظهارها. عن طريق خاصية أو أكثر للحروف من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. ومن أشهر الوسائل للتحكم ومن أشهر الوسائل للتحكم في شكل الحروف ومنظرها استخدام الأدوات الموجودة بالشريط Ribbon تحت التبويب Home وخصوصا تلك الموجودة في مجموعتي Font و Paragraph.

ولأننا سنستخدم التبويب Home سنشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

التبويب Home

يشتمل شكل ٩-٦ على مكونات التبويب Home الذي يظهر في نافذة البرنامج، وفيما يلي توضيح لأهم محتويات هذا التبويب. (تذكر محتويات هذا التبويب بمحتويات شريط التنسيق في الإصدارات السابقة من البرنامج).



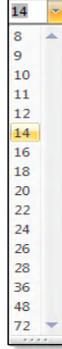
شكل ٩-٦ مكونات التبويب Home

تكبير الخط وتصغيره

يظهر في مجموعة "الخط" Font داخل التبويب Home نوع الخط ومقاسه ويمكن التحكم في كليهما عن طريق نقر السهم  ويسمى Drop-down list. نقر السهم الموجود على يمين المقاس يظهر قائمة منسدلة بالأحجام المتوفرة والتي يمكن اختيار أحدها، ونقر السهم الموجود على يمين اسم الخط يظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط (الأبناط) التي يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلا خط ١٢ معناه ١٢ نقطة والبوصة الواحدة تحتوى على ٧٢ نقطة.

فيما يلي خطوات تكبير خط المستند، أو جزء منه

١. تأكد أن المستند الذى أنشأناه منذ قليل مازال مفتوح أمامك، ثم احفظه باسم مختلف حتى تحتفظ بالنسخة الأصلية.
٢. اضغط مفتاح CTRL ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند. سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.
٣. انقر السهم الموجود إلى اليمين من حجم الخط . تظهر قائمة بالأحجام المتاحة (انظر شكل ٩-٧).



شكل ٧-٩ تغيير أحجام الخطوط

لاحظ أنك كلما وقفت بمؤشر الفأرة على حجم من الأحجام دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم وهذه أحد المزايا الجديدة في Windows 7 وتعرف باسم المعاينة الحية أو **Live Preview**، حيث يمكنك معاينة التأثير الذي تختاره على المستند قبل تنفيذ هذا التأثير عليه.

٤. انقر ١٦ ستختفى القائمة المنسدلة وسيكبر الخط إلى ١٦ نقطة

تغيير خط الكتابة

لتغيير خط الكتابة (اختيار بنط آخر) اتبع الآتي:

١. اضغط مفتاح **CTRL** ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.

٢. انقر السهم الموجود إلى اليمين من اسم الخط تظهر قائمة بأسماء الخطوط المتاحة (انظر شكل ٨-٩).

قد تختلف القائمة التي تحصل عليها عن شكل ٨-٩، يعتمد ذلك على أنواع الخطوط الموجودة عندك.





شكل ٩-٨ تغيير أسماء الخطوط

٣. انقر **Simplified Arabic** ستختفي القائمة المنسدلة وسيغير الخط وسيظهر اسمه في خانة **Font** من التبويب **Home**.

أيضا كلما وقفت بمؤشر الفأرة على اسم الخط دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم. عملاً بمفهوم المعاينة الحية الذي قلناه قبل قليل.
طباعة المستندات

طباعة المستندات من نافذة البرنامج انقر فوق زر قائمة **WordPad** "الدفتر"، ثم أشر إلى **Print** "طباعة"، ثم حدد الخيار الذي تريده. يمكنك استخدام **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" لعرض كيفية ظهور المستند قبل أن تقوم بالطباعة. لاستخدام **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة"، انقر فوق زر القائمة الدفتر، ثم أشر إلى **Print** "طباعة"، ثم انقر فوق **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة". عندما تنتهي من معاينة المستند، انقر فوق **Close Print Preview** "إغلاق المعاينة قبل الطباعة".

استخدام **Notepad** "المفكرة"

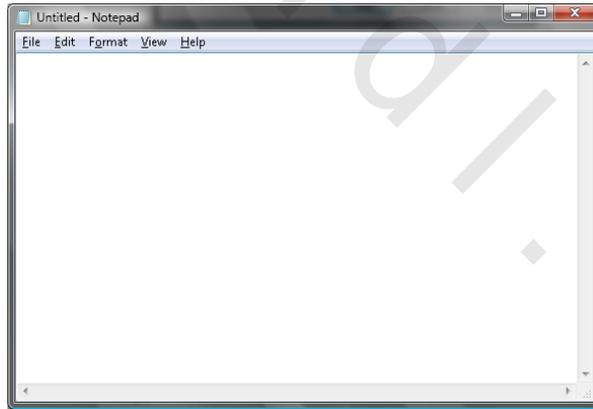
يستخدم برنامج **Notepad** "المفكرة" كبديل لبرنامج **WordPad** "الدفتر" في حالات قليلة مثل الحاجة لكتابة مذكرات صغيرة، لأنها تشغل حيزاً صغيراً من الذاكرة. يستخدم **Notepad** "المفكرة" تنسيق الملفات النصية ولذلك يمكنك قراءة محتوياتها

بجميع برامج معالجة النصوص أو برامج DOS. ولأن الحاجة إلى Notepad "المفكرة" قليلة فسوف نشرحها باختصار شديد مكتفين بالشرح السابق لبرنامج WordPad "الدفتر".

تشغيل Notepad "المفكرة"

لتشغيل برنامج Notepad "المفكرة" ، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر Start "ابدأ" ثم انقر All Programs "كافة البرامج".
٢. من قائمة All Programs "كافة البرامج" انقر Accessories "البرامج الملحقة".
٣. من قائمة Accessories "البرامج الملحقة" الناتجة انقر رمز Notepad "المفكرة" ، تفتح نافذة Notepad "المفكرة" مشتملة على مستند جديد لتبدأ الكتابة فيه (انظر شكل ٩-٩).
٤. انقر زر التكبير لتكبير النافذة إذا لزم الأمر.



شكل ٩-٩ نافذة برنامج Notepad "المفكرة".

الكتابة في Notepad "المفكرة"

لأن Notepad "المفكرة" مصممة لكتابة مذكرات صغيرة، فإنها لا تعمل بمفهوم طي النص الذي تستخدمه جميع برامج معالجة النصوص إلا إذا طلبت ذلك. يجب أن

تفتح قائمة **Format** "تنسيق" ثم تختار **Word Wrap** أو تضغط مفتاح الإدخال لتتمكن من الانتقال إلى السطر التالي.

تنسيق الحروف والفقرات غير متاح في **Notepad** "المفكرة" أما تعديل الكتابة فإنه متاح بنفس الطريقة التي تعدل بها مستندات **WordPad** "الدفتر".

يمكنك نسخ ونقل النصوص من مكان لآخر أو من ملف لآخر بنفس الطريقة المتبعة في **WordPad** "الدفتر" كما يمكنك حفظ المستندات وفتحها وطباعتها بخطوات مشابهة للتي شرحناها في **WordPad** "الدفتر".

استخدام Calculator الحاسبة

لقد قامت **Microsoft** بإضفاء مظهر جديد وميزات جديدة على "الحاسبة" منها الوضعين الجديدين **Programmer** "المبرمج" و **Statistics** "الإحصائيات". إلى جانب أداة تحويل الوحدات التي تقوم بتحويل "السلزيوس" إلى "فهرينهايت" و الأوقية إلى جرام. كما تساعدك قوالب العمليات الحسائية سهلة الاستخدام على إجراء العمليات الحسائية بشكل أكثر فاعلية.

تقوم محفوزات العمليات الحسائية بعرض العمليات التي قمت بها، وإذا كان لديك كمبيوتر مزود بشاشة تعمل باللمس، فسيمكنك إجراء العمليات الحسائية مباشرة على الشاشة.

تشغيل Calculator "الحاسبة"

يمكنك استخدام "الحاسبة" للقيام بعمليات حسائية بسيطة مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة. توفر "الحاسبة" أيضاً إمكانيات متقدمة لحاسبة برمجية وعلمية وإحصائية.

يمكنك أيضاً إجراء عمليات حسائية من خلال النقر فوق أزرار الحاسبة، أو كتابة العمليات الحسائية باستخدام لوحة المفاتيح. يمكنك أيضاً استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل عن طريق الضغط على المفتاح **Lock Num**.

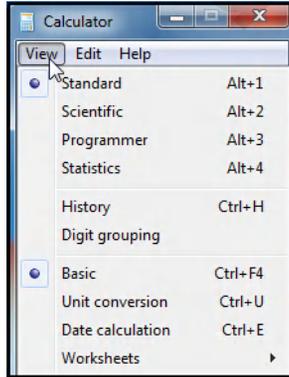
١. انقر زر **Start** "ابدأ" ومن القائمة التي تظهر انقر **All programs** "كافة البرامج"

ومنها اختر **Accessories** "البرامج الملحقة" ومن القائمة التي تظهر اختر **Calculator** "الحاسبة". تظهر نافذة الحاسبة تلقائياً (مالم تكن غيرت هذا الوضع) في الوضع **Standard** "القياسي" وهو الوضع المشابه للآلة الحاسبة المعتادة كما في شكل ٩-١٠.



شكل ٩-١٠ نافذة "الحاسبة"

٢. انقر فوق القائمة **View** "عرض" شكل ٩-١١، ثم انقر فوق الوضع الذي تريده على النحو التالي:



شكل ٩-١١ الأوضاع المختلفة الموجودة في الآلة الحاسبة

- لاستخدام "الوضع العلمي" **Scientific** انقر فوق القائمة **View** "عرض"، ثم انقر فوق **Scientific** "علمي".

- لاستخدام الوضع Programmer "مبرمج" انقر فوق القائمة View "عرض"، ثم انقر فوق Programmer "مبرمج".
- لاستخدام الوضع Statistics "إحصائيات" انقر فوق القائمة View "عرض"، ثم انقر فوق Statistics "إحصائيات".

عندما تقوم بالتبديل بين الأوضاع، يتم مسح العملية الحسابية الحالية. ويتم الاحتفاظ بمحفوظات "الحاسبة" والأرقام المخزنة باستخدام مفاتيح الذاكرة.

٣. انقر فوق مفاتيح الحاسبة لإجراء العملية الحسابية التي تريدها.

استخدام الحاسبة القياسية Standard Calculator

تشتمل الحاسبة الموجودة في شكل ٩-١٠ السابق على مفاتيح الأرقام، ومفاتيح أخرى للعلامات الحسابية المعروفة (الجمع والطرح والضرب والقسمة)، ومفاتيح لتخزين النتائج في الذاكرة، وتشتمل أيضا على نافذة صغيرة لإظهار الأرقام التي تكتبها ولعرض النتائج. يستخدم برنامج الحاسبة بنفس طريقة استخدام الحاسبة التي تضعها على مكتبك أو تحملها في حقيبتك ويزيد عليها إمكانية استخدام الفأرة لنقر المفاتيح بدلا من ضربها بالأصابع من لوحة المفاتيح.

باستخدام لوحة المفاتيح اضغط المفتاح أو المفاتيح المناسبة سواء مفاتيح الأرقام أو مفاتيح العلامات الحسابية وستحصل على النتائج في منطقة الإظهار الموجودة بأعلى الحاسبة. وباستخدام الفأرة انقر الرقم أو العلامة المناسبة من الحاسبة المعروضة أمامك بنفس الطريقة التي تضرب بها الأرقام أو العلامات الحسابية في حاسبة الجيب. ونوضح فيما يلي كيفية استخدام الحاسبة لأداء العمليات المختلفة.

- لكي تجمع الرقم ١٠٠ زائد الرقم ٢٠٠ اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الرقم ١٠٠، إما بكتابة ١ ثم صفر ثم صفر أو بنقر الرقم واحد في الحاسبة ثم الصفر ثم الصفر سيظهر الرقم ١٠٠ في منطقة الإظهار الموجودة في أعلى الحاسبة.

٢. اختر العلامة الحسائية وهي هنا علامة + (إما بنقرها بالفأرة من الحاسبة أو بكتابتها من لوحة المفاتيح).
٣. أكتب الرقم ٢٠٠، يظهر الرقم ٢٠٠ في منطقة الإظهار الموجودة في أعلى الحاسبة.
٤. اختر علامة = (إما بنقرها من الحاسبة أو بكتابتها من لوحة المفاتيح)، يظهر الرقم ٣٠٠ في منطقة الإظهار وهو نتيجة عملية الجمع.

استخدمنا في هذا المثال عملية الجمع بينما يمكنك أن تستبدل عملية الجمع بعملية الطرح أو الضرب أو القسمة باتباع نفس الخطوات أو خطوات مماثلة.



مفاتيح التحرير

تشتمل الحاسبة على ٣ مفاتيح كلها بلون واحد لكل منها وظيفة على النحو التالي:

المفتاح من الحاسبة	المفتاح المعادل من لوحة المفاتيح	وظيفته
C	ESC	تنظيف الحاسبة من العمليات السابقة
CE	Del	حذف القيمة المعروضة
	Backspace	حذف آخر رقم من منطقة الإظهار
	Negative/pulse	يستخدم لإضافة العلامات - و + للأرقام.

استخدام ذاكرة الحاسبة

يمكنك تخزين أرقام بذاكرة الحاسبة لإضافة أرقام أخرى إليها فيما بعد أو لعرضها أو حذفها من الذاكرة وإحلال أرقام أخرى محلها. عندما تخزن رقم بالذاكرة سيظهر حرف M في المربع الموجود فوق زر . وفيما يلي المفاتيح المستخدمة للتعامل مع ذاكرة الحاسبة ووظيفة كل منها:

الفصل التاسع: استخدام البرامج الملحقة Accessories

المفتاح من الحاسبة	المفتاح المعادل من لوحة المفاتيح	وظيفته
MC	CTRL+L	حذف محتويات الذاكرة
MR	CTRL+R	إظهار الرقم المخزن بالذاكرة
MS	CTRL+M	تخزين الرقم المعروض بالذاكرة
M+	CTRL+P	إضافة الرقم المعروض إلى الموجود بالذاكرة.

وأشهر استخدام لمفاتيح الذاكرة هو استخدامها لإيجاد مجموع جزئي ثم المجموع الكلي لبيانات رقمية. ويتضح ذلك من المثال التالي:
 لإيجاد ناتج جمع مبيعات كل فرع من فروع الشركة الثلاثة على حده ثم إيجاد ناتج جمع الفروع الثلاثة مجتمعة. بفرض أن مبيعات الفروع كالتالي:

فرع أ	فرع ب	فرع ج
٢٣٠٠	٢١١٠	٢١٠٠
٣٩٠٠	٣٧٠٠	٢٣٠٠
٤٠٠٠	٣١١٠	٣٠٠٠

اتبع الخطوات التالية :

١. اجمع ٢٣٠٠ + ٣٩٠٠ + ٤٠٠٠ ستحصل على النتيجة ١٠٢٠٠.
٢. انقر زر M+ أو اضغط مفتاح CTRL+P لإضافة هذا المجموع إلى الذاكرة، تظهر علامة M في المربع الموجود فوق زر MC.
٣. انقر زر C أو اضغط مفتاح Esc لتنظيف منطقة الإظهار.
٤. اجمع ٢١١٠ + ٣٧٠٠ + ٣١١٠ ستحصل على النتيجة ٩٧٠٠.
٥. انقر زر M+ أو اضغط مفتاح CTRL+P لإضافة هذا المجموع إلى الذاكرة.

٦. انقر زر **C** أو اضغط مفتاح **Esc** لتنظيف منطقة الإظهار.
٧. اجمع $٢١٠٠ + ٢٣٠٠ + ٣٠٠٠$ ستحصل على النتيجة ٧٤٠٠ .
٨. انقر زر **M+** أو اضغط مفتاح **CTRL+P** لإضافة هذا المجموع إلى الذاكرة.
٩. انقر زر **MR** أو اضغط مفتاح **CTRL+R** لإظهار محتويات الذاكرة، تحصل على النتيجة ٢٧٣٠٠ وهو يساوي مجموع مبيعات الفروع الثلاثة بعد أن عرفنا مجموع مبيعات كل فرع على حده.

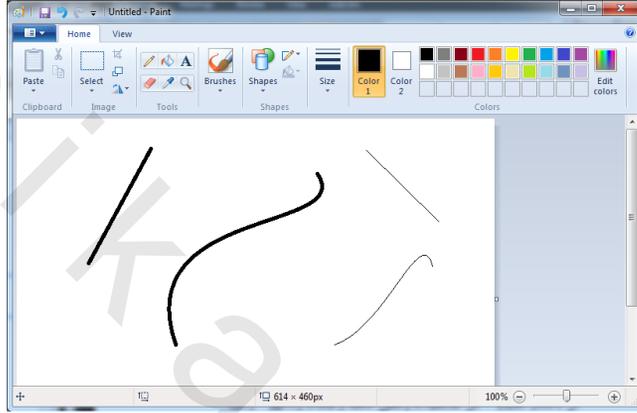
استخدام Paint الرسام

بعد الرسام إحدى ميزات **Windows**، ويمكنك استخدامه لرسم الصور وتلوينها وتحريرها. يمكن استخدام "الرسام" كلوحة رسم رقمية لعمل صور بسيطة، ومشاريع إبداعية أو لإضافة نص وتصميمات إلى صور أخرى، مثل تلك الصور التي يتم التقاطها باستخدام الكاميرا الرقمية.

مكونات نافذة **Paint** "الرسام"

١. انقر فوق زر **Start** "ابدأ" ثم فوق **All programs** "كافة البرامج" وفوق **Accessories** "البرامج الملحقة" ثم انقر فوق **Paint** "الرسام". يتم فتح نافذة "الرسام" شكل ٩-١٢.
٢. عند فتح **Paint** "الرسام"، ستظهر لك نافذة فارغة؛ بها أدوات الرسم في الشريط الموجود بالجزء العلوي منها. يعرض التوضيح التالي الأجزاء المختلفة لنافذة **Paint** "الرسام":

٢. من المجموعة **Colors** ألوان، انقر فوق **Color** "لون ١" (لون المقدمة)، ثم انقر فوق اللون الذي ترغب في استخدامه.
٣. للرسم، اسحب المؤشر عبر منطقة الرسم (انظر شكل ٩-١٣).



شكل ٩-١٣ مجموعة خطوط مختلفة الأحجام والشكل

إذا كنت ترغب في رسم خطوط ذات مظهر مختلف، استخدم إحدى "الفرش" بدلاً من القلم



استخدام الفرشاة

١. في علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق السهم للأسفل الموجود أسفل **Brushes** "فرش".
٢. انقر فوق الفرشاة الفنية التي ترغب في استخدامها.
٣. انقر الزر **Size** لإظهار قائمة أحجام الخطوط، ثم انقر فوق أحد أحجام الخط، لتحديد سمك الرسم بالفرشاة.
٤. في المجموعة **Colors** "ألوان"، انقر فوق **Color 1** "اللون ١" ثم انقر اللون

الذى تريده ثم اسحب المؤشر للرسم.

لرسم باستخدام **Color 2** اللون ٢ (لون الخلفية)، انقر بزر الماوس الأيمن أثناء سحب المؤشر.

رسم الأشكال المختلفة

يمكنك استخدام "الرسم" لإضافة أشكال مختلفة في صورة. تتدرج الأشكال الجاهزة بدءاً من الأشكال التقليدية - مثل المستطيلات والقطوع الناقصة والمثلثات والأسهم - وصولاً إلى الأشكال الممتعة وغير التقليدية، مثل القلب والبرق ووسائل الشرح (على سبيل المثال لا الحصر). إذا كنت ترغب في إنشاء أشكال مخصصة خاصة بك، يمكنك استخدام الأداة "مضلع" للقيام بهذا (انظر شكل ٩-١٤).



شكل ٩-١٤ الأشكال في "الرسم"

الأشكال المعدة مسبقاً

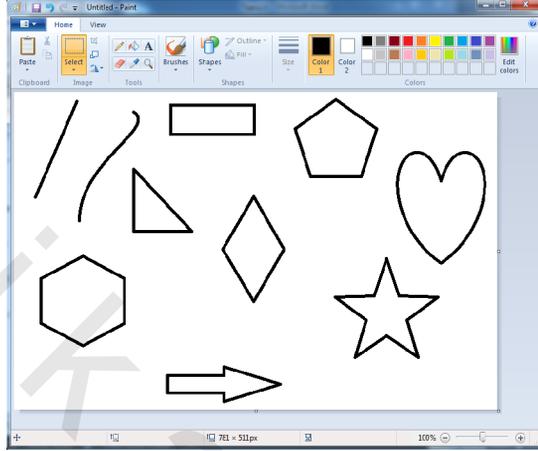
يمكن استخدام الرسم لرسم أنواع مختلفة من الأشكال المعدة مسبقاً والتي تراها في الشكل السابق وتشمل الخطوط والمنحنيات والأشكال البيضاوية والمستطيلة والمثلث والمعين والشكل الخماسي والسداسي بالإضافة إلى السهام والنجوم ووسائل الشرح وشكل القلب والبرق.

لرسم واحد من الأشكال المعدة سلفاً تابع الخطوات التالية:

١. ضمن علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، وفي المجموعة **Shapes** "أشكال"، انقر فوق أحد الأشكال المعدة مسبقاً.

٢. لرسم الشكل، اسحب المؤشر على صفحة الرسم لآتمام رسم الشكل المطلوب، لرسم شكل ذي جوانب متساوية، اضغط باستمرار على المفتاح **Shift** أثناء سحب الماوس. على سبيل المثال، لرسم مربع، انقر فوق مستطيل ، ثم اضغط باستمرار

على المفتاح Shift مع سحب الماوس (انظر شكل ٩-١٥).



شكل ٩-١٥ مجموعة من الأشكال المعدة سلفاً

٣. حدد الشكل أو تأكد أن الشكل محدداً ثم قم بإجراء واحد أو أكثر من التغييرات التالية لتغيير مظهره.

- لتغيير نمط الخط، ضمن المجموعة **Shapes** أشكال، انقر فوق **Outline** "إطار"، ثم انقر فوق أحد أنماط الخطوط. إذا لم تكن ترغب في أن يكون للشكل الخاص بك مخطط تفصيلي، انقر فوق **Outline** "إطار"، ثم انقر فوق **No Outline** "بلا مخطط تفصيلي".
- لتغيير حجم المخطط التفصيلي، انقر فوق **Size** حجم، ثم انقر فوق أحد أحجام الخطوط (الشخانة).
- في المجموعة **Colors** "ألوان"، انقر فوق **Color 1** "اللون ١" ثم انقر فوق لون للمخطط التفصيلي (الحدود الخارجية للشكل).
- في المجموعة **Colors** "ألوان"، انقر فوق **Color 2** "اللون ٢" ثم انقر فوق لون لاستخدامه لتعبئة الشكل.
- لتغيير نمط التعبئة، انقر فوق **fill** "تعبئة"، الموجودة في المجموعة **Shapes** "أشكال"، ثم انقر فوق أحد أنماط التعبئة.

إذا لم تكن ترغب في تعبئة الشكل الخاص بك، انقر فوق **fill** "تعبئة"، ثم فوق **No fill** "بلا تعبئة".

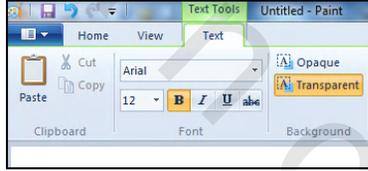
إضافة نص

يمكنك أيضاً إضافة نص إلى الصورة. تتيح لك أداة "النص" أن تضيف رسالة بسيطة أو عنوان.

١. ضمن علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" الموجودة في المجموعة **Tools** "أدوات"، انقر فوق الأداة **Text** نص **A**.

٢. اسحب المؤشر في منطقة الرسم إلى المكان الذي ترغب في إضافة النص فيه.

٣. أسفل أدوات النص، من علامة التبويب **Text** "نص" الذي سيظهر عند كتابة النص، انقر فوق نوع الخط وحجمه ونمطه من المجموعة الخط شكل ٩-١٦.



شكل ٩-١٦ المجموعة "الخط"

٤. من المجموعة **Color** ألوان، انقر فوق **Color 1** "لون ١"، ثم انقر فوق أي لون. هذا هو لون النص.

٥. اكتب النص الذي ترغب في إضافته.

حفظ الصور واستخدامها

يجب حفظ الصورة بشكل متكرر حتى لا تفقد عملك بطريق الخطأ. للحفظ، انقر فوق الزر الرسام ، ثم انقر فوق حفظ. يحفظ هذا كافة التغييرات التي تم إجراؤها على الصورة منذ آخر مرة قمت فيها بالحفظ.

في المرة الأولى التي تقوم فيها بحفظ صورة جديدة، تحتاج إلى أن منح الصورة اسماً. اتبع هذه الخطوات:

١. انقر فوق الزر "الرسم" ، ثم انقر فوق "Save" "حفظ".
٢. في المربع "Save as Type" "حفظ كنوع"، حدد تنسيق الملف الذي تريده.
٣. في المربع "File name" "اسم الملف"، اكتب اسمًا، ثم انقر فوق "Save" "حفظ".

عرض الصورة

يتيح لك تغيير العرض في "الرسم" اختيار كيفية العمل مع الصورة. يمكنك تكبير جزء معين من الصورة أو الصورة كلها إذا كنت تريد ذلك. وعلى العكس، يمكنك التصغير إذا كانت الصورة كبيرة جدًا. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك عرض المساطر وخطوط الشبكة أثناء العمل في "الرسم"، وهو ما يساعدك على العمل أفضل في "الرسم".

لتكبير صورة وتصغيرها، يمكن أيضًا النقر فوق الزرين "تكبير"  أو "تصغير"  على شريط تمرير "التكبير/التصغير" في أسفل نافذة "الرسم" ناحية اليمين لزيادة أو تقليل حجم التكبير/التصغير.



شريط تمرير التكبير/التصغير

فتح الصورة

بدلاً من البدء باستخدام صورة جديدة، ربما ترغب في فتح صورة موجودة وتحريرها في "الرسم".

١. انقر فوق الزر الرسم ، ثم انقر فوق "Open" "فتح".
٢. ابحث عن الصورة الذي تريد فتحها في "الرسم"، ثم انقر فوقها، ثم انقر فوق "Open" "فتح".

تعيين الصورة كخلفية لسطح المكتب

يمكنك أيضًا تعيين الصورة، بحيث تستخدم كخلفية لسطح المكتب على الكمبيوتر.

١. انقر فوق الزر الرسم ، ثم انقر فوق "Save" "حفظ".
٢. انقر فوق الزر الرسم ، ثم أشر إلى "Set as desktop background".

"تعيين كخلفية سطح المكتب"، ثم انقر فوق أحد إعدادات خلفية سطح المكتب.

إرسال الصورة بالبريد الإلكتروني

في حالة وجود برنامج بريد إلكتروني تم تثبيته وتكوينه على الكمبيوتر، يمكنك إرفاق الصورة برسالة بريد إلكتروني، ثم مشاركتها مع الآخرين عبر البريد الإلكتروني.

1. انقر فوق الزر الرسام ، ثم فوق **Save** "حفظ".
2. انقر فوق الزر الرسام ، ثم انقر فوق **Send in e-mail** "إرسال بالبريد الإلكتروني".

3. في رسالة البريد الإلكتروني، أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص، ثم اكتب رسالة قصيرة، ثم أرسل رسالة البريد الإلكتروني المرفق بها الصورة.

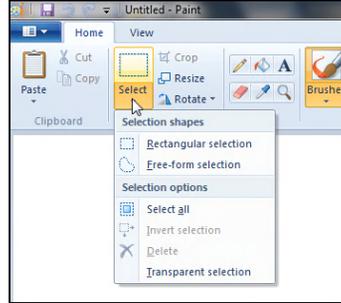
تحديد الكائنات وتحريكها

في **Paint** "الرسام"، قد ترغب في إجراء تغيير جزء من الصورة أو الكائن. للقيام بهذا، يلزم تحديد الجزء من الصورة الذي ترغب في تغييره، ثم إجراء التحرير. تشمل التغييرات التي يمكن إجراؤها على ما يلي: تغيير حجم أحد الكائنات أو نقل أو نسخ أحد الكائنات أو تدويره أو اقتصاص الصورة لعرض العنصر المحدد فقط.

الأداة "تحديد" Selection

استخدم الأداة تحديد  لتحديد الجزء من الصورة الذي ترغب في تغييره.

1. ضمن علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، ثم في المجموعة **Image** "صورة"، انقر السهم الموجود أسفل الأداة **Selection** تحديد تظهر قائمة بخيارات التحديد التي يمكنك اختيار إحداها كما في شكل 9-17.



شكل ٩-١٧ قائمة بخيارات Select

٢. قم بأحد الإجراءات التالية، بناء على ما تريد تحديده:

- لتحديد أي جزء مربع أو مستطيل من الصورة، انقر فوق **Rectangular selection** "تحديد مستطيلي الشكل"، ثم اسحب المؤشر لتحديد الجزء من الصورة الذي ترغب في التعامل معه.
- لتحديد أي جزء غير منتظم الشكل من الصورة، انقر فوق **Free-form selection** "تحديد شكل حر"، ثم اسحب المؤشر لتحديد الجزء من الصورة الذي ترغب في التعامل معه.
- لتحديد الصورة بالكامل، انقر **Select All** "تحديد الكل".
- لتحديد كل شيء في الصورة ما عدا المنطقة المحددة حالياً، انقر **Invert Selection** "عكس التحديد".
- لحذف الكائن المحدد، انقر فوق **Delete** "حذف".

٣. حدد ما إذا كان سيتم تضمين **Color2** "اللون ٢" (لون الخلفية) في التحديد أم لا عن طريق القيام بما يلي:

- لتضمين لون الخلفية مع التحديد، تأكد من عدم تنشيط الخيار **Transparent Selection** "تحديد شفاف". عند لصق التحديد، يتم تضمين لون الخلفية ويظهر في العنصر الذي تم لصقه.
- لجعل التحديد شفافاً بحيث يكون التحديد بلا لون للخلفية، نشط الخيار

Transparent Selection "تحديد شفاف". عند لصق التحديد، تكون أي

منطقة تستخدم لون الخلفية الحالي شفافة، وهو ما يتيح ظهور باقي أجزاء الصورة في مكانها.

نقل الكائنات ونسخها

بعد تحديد أحد الكائنات، يمكنك قص العنصر المحدد أو نسخه. يتيح لك هذا استخدام الكائن الواحد عدة مرات في الصورة إذا رغبت في ذلك، أو نقل كائن (إذا تم تحديده) إلى جزء جديد من الصورة.

استخدم زر **Cut** "قص" ✂ لقص كائن محدد ولصقه في جزء آخر من الصورة. عند قص منطقة محددة، يتم استبدال المنطقة التي تم قصها بلون الخلفية. ولذلك، إذا كان لون خلفية الصورة متصلاً، فقد تحتاج إلى تغيير لون **Color 2** "اللون ٢" لي مطابق لون الخلفية قبل قص الكائن.

استخدم زر **Copy** "نسخ" 📄 لنسخ كائن محدد في "الرسام". يكون هذا مفيداً في حالة وجود خطوط أو أشكال أو نص ترغب في ظهورها مرات عديدة في الصورة.

١. ضمن علامة التبويب **Home** الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة **Image** صورة، انقر فوق **Select** "تحديد"، ثم اسحب المؤشر لتحديد الجزء أو الكائن الذي تريد قصه أو نسخه.

٢. في المجموعة **Clipboard** الحافظة، انقر فوق **Copy** "نسخ" لنسخه أو فوق **Cut** "قص" لقصه.

٣. اذهب إلى حيث تريد لصق الصورة.

٤. في المجموعة **Clipboard** الحافظة، انقر فوق **Past** "لصق".

٥. مع الاحتفاظ بتحديد الكائن، انقل الكائن إلى مكان جديد في الصورة حيثما ترغب أن تظهر النسخة.

مسح جزء من الصورة

استخدم الأداة Eraser "الممحاة"  لمحو مناطق من الصورة.

١. من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة Tools أدوات، انقر

فوق الأداة Eraser "الممحاة" .

٢. انقر Size "الحجم"، وانقر أحد أحجام الممحاة، ثم اسحب الممحاة فوق المنطقة

التي ترغب في محوها من الصورة. يؤدي محو أي منطقة إلى الكشف عن لون

الخلفية Color 2 (اللون ٢).

