

الحاسب الآلي وشبكة الإنترنت

إعداد

د. ياسمين سعد محمد

مدرس علم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات

قسم المكتبات
وتكنولوجيا
المعلومات

مقدمة

تمكن الحاسب الآلي من اجتياح حياة الأفراد بشكلٍ كبيرٍ، فأصبح يُستخدم في كافةِ مجالات حياتهم، وانطلاقاً من هذه المكانة الكبيرة التي حظي بها فقد اهتمت الشركات المصنعة بإنتاج العديد من الأشكال والأنواع له بما يتماشى مع حاجة المستخدم، فمنها الجهاز المحمول والأجهزة المكتبية وغيرها، فكلما كان الجهاز متطوراً أكثر كانت الفوائد المجنية منه أكثر، ومن الجدير بالذكر فإن استخدامه يشيع في المنازل والمؤسسات والأعمال والتعليم، كما أنه جزءٌ لا يتجزأ من قطاع الخدمات والترفيه وغيرها،

وعلى وجه الخصوص تتميز الحاسبات الآلية بقدرتها الهائلة في اختزان المعلومات، والسرعة في التجهيز والاسترجاع في المكتبات ومؤسسات المعلومات التي حرصت منذ وقت مبكر على الاستفادة من الحاسبات.

وقد ساعد على استمرار هذا الاتجاه ونموه، النمو المطرد في قدرات الحاسب، وما يقابل ذلك من تناقص مطرد في حجم وتكاليف استخدامه.

وقد بدأ استخدام الحاسب في تلك المؤسسات في بداية الستينيات واستمر حتى الآن، حتى بات هذا الاستخدام ضرورة، وتتمثل أسباب استخدام الحاسبات في مؤسسات المعلومات في تقديم خدمات معلومات أفضل لأكثر عدد ممكن من المستخدمين، ومواجهة الزيادة الهائلة في مصادر المعلومات (الضبط والإتاحة)، وتوفير الوقت والموارد المالية المبذولة في الوظائف والخدمات، والتخفيف من الأعمال التكرارية، وإتاحة الموارد للمستخدمين بالاتصال المباشر (الفهارس، الإعارة) وغيره من الوظائف.

الفصل الأول

الإجازات التقنية في أجهزة الحاسب الآلي ومراحل

تطوره ومكوناته

قد يكون من المفيد إدراج تطور الحاسوب ضمن إطار تاريخي أوسع. لذا، يقسم العديد من محلي الحاسوب تاريخه إلى ثلاثة أطوار متميزة أو أكثر. إذ سيطر على الطور الأول الحاسوب الرئيس المركزي Main Frame؛ الذي تميز بضخامته والذي طوّر أولاً من قبل شركات I.B.M آي.ب.م وبيروز Burroughs وهونيويل وآخرين.

لقد كانت أجهزة الحاسب مكلفة جداً؛ بحيث اضطر قسم كامل من العلماء والمهندسين إلى الاشتراك في حاسوب رئيس ضخم واحد، وكانت نسبة أجهزة الحاسب إلى الناس غالباً حاسوب لكل مائة عالم.

يقول جون كيميبي . الرئيس الأسبق لجامعة دار ثماوت في ذلك: لقد كانت الآلات نادرة وغالية الثمن؛ بحيث تعامل العديد من العلماء مع الحاسب كما تعامل اليوم، القداماء مع هيكل مقدس .

أما الطور الثاني للحوسبة، فقد بدأ في أوائل السبعينات، عندما أدرك المهندسون في مركز بالو آلتو التابع لشركة زيروكس، أنّ قدرة الحاسب تزداد بسرعة هائلة في الوقت الذي يتناقص فيه حجم الشرائح الدقيقة بشكل كبير.

لقد تصوروا أن تصل نسبة أجهزة الحاسب إلى الناس في النهاية إلى واحد لواحد. ومن أجل اختبار أفكارهم، فقد صمموا وصنعوا آلتو ALTO عام 1972م، وهو أول حاسوب شخصي على الإطلاق.

لقد أدرك المهندسون في المركز أنّ أحد الاختناقات في الحوسبة يعود إلى الأوامر المعقدة وكتيبات التشغيل السمجة، التي غالباً ما تكون بحجم دليل هواتف مناهاتن . كما يقول ميتشيو كاكو في كتابه ((رؤى مستقبلية))، ولم تكن أجهزة الحاسب صديقة للمستخدم، بل كانت عدوة.

وتساءلوا لماذا لا ينشئون شاشة حاسب مؤسسة كلياً على الصور والأيقونات؛ بحيث يمكن بسهولة أن نضع المؤشر على هذه الأشكال لفتح البرامج واستخدامها.

وبالفعل أمكن للأطفال بهذه الطريقة تشغيل الحاسوب دون جهد كبير، بعد أن كان ذلك عملية مؤلمة ومعقدة وشاقة، وأصبح استخدام الحاسب رحلة ممتعة ومبهجة ومثيرة من الاكتشاف تبحر خلالها عبر قوائم غير مكتشفة أو مخططة من خلال أيقونات مسلية.

واستعارت شركة آبل بعد ذلك، أفكار مركز بالو آلتو لأجهزتها، وصنعت في النهاية كمبيوتر ماكنتوش، وأخيراً تبنت مؤسسة مايكروسوفت أفكار المركز مرة أخرى في برامج النوافذ windows التي صممتها والتي أصبحت منذ ذلك الوقت نظام التشغيل العام تقريباً لكل أجهزة الحاسب المتوافقة مع I.B.M المنتشرة في الأسواق، في كل أنحاء العالم.

ولم يكن الانتقال بين هذين الطورين سهلاً، فحتى المؤسسات العملاقة التي يصل رأسمالها إلى عدة بلايين من الدولارات تحطمت بلا رحمة، كأنها قشور بيض؛ لأنها لم تكن قادرة على فهم هذه الأطوار في الحوسبة والتأقلم معها.

ويُعرف الطور الثالث من أجهزة الحاسب على أنه طور الحوسبة الواسعة الانتشار، ويشير إلى الوقت الذي تكون فيه كل الأجهزة متصلة مع بعضها، بحيث تقفز نسبة الأجهزة إلى الناس إلى الطرف المقابل، لتبلغ مائة حاسوب لكل شخص.

وحتى شركة مايكروسوفت التي تسيطر اليوم على البرمجيات ترتعش من مواجهة موجة الطور الثالث الذي بدأ مع الانترنت. وقد اعترف بيل جيتس بذلك قائلاً: إنه لمخيف قليلاً أنه مع تطور تقنية الحاسب، لم يبق متقدماً في طور ما، متصدراً في الطور الذي يليه.

وبحلول عام 2020م فإنَّ حقبة انتشار الحاسب على نطاق واسع ستصل إلى أوجها، ولكن، حتى هذه الحقبة لن تبقى إلى الأبد.

فمن المحتمل أن تنتهي سيطرة السيليكون بحلول عام 2020م، حيث ستوجد تصاميم ويبنى حاسوبية جديدة تماماً. ويعتقد بعض محلي الحاسب أنّ هذا سيقود إلى طور رابع وهو إدخال الذكاء الاصطناعي في أنظمة الحاسب وهو بالفعل الذي حدث.

بل قد تهيمن على عالم الحاسب من عام 2020م إلى عام 2050م شبكة أجهزة غير مرئية، تتمتع بذكاء اصطناعي تعقل وتميز الخطاب، وتتصرف على نحو لائق. ويعتقد بعض المعلقين أنّ أجهزة الحاسب قد تدخل طوراً خامساً بعد عام 2050م، عندما تستطيع الآلات أن تدرك ذاتها وأن تعي بذاتها.

تاريخ الحاسب الآلي

بدايات الحاسب الآلي كانت في القرن الثامن عشر عندما قام Joseph Marie

Jacquard بصناعة نول مبرمج لغزل الملابس وبعد ذلك قام Charles Babbage

بصناعة أول حاسب حديث لم يعمل هذا الحاسب في ذلك الوقت بسبب مشاكل هندسية حيث لم يستطع صناعة قطع تعطي مخرجات دقيقة بشكل كافي، ولكن متحف العلوم البريطاني قام بإنشاء مشروع لإكمال بناء هذا الحاسب اعتماداً على تصاميمه التي وضعها بين عامي 1847م و 1849م، وقد بلغ وزن هذا الحاسب بعد إتمامه وتشغيله حوالي 2.6 طن وعدد أجزائه 4000 جزء.

الحاسب الآلي هو جهاز الغرض منه أن يقوم ببعض العمليات التي يقوم بها العقل البشري لذلك فإن اختراع هذا الجهاز استلزم دراسة للعقل البشري و كيفية أداءه للعمليات الحسابية والمنطقية. وعملياً فالحاسب الشخصي هو عبارة عن تجميع كبير لعدد من المفاتيح الالكترونية وقد تطورت أجيال الحاسبات الآلية عبر السنوات الماضية كالتالي:

الجيل الأول (1946-1954):

ظهرت المفاتيح المكونة للحاسب الشخصي علي شكل صمامات مفرغة، و كانت ذات كفاءة قليلة حيث يقوم بعمليات حسابيه بسيطة وكان يستهلك طاقة عالية أدت الي ارتفاع درجه حرارة الغرفة واستخدام العديد من المبردات وظهرت له أعطال كثيرة فكان الجيل الأول للحاسبات بطيء لدرجه انه يحتاج العديد من الساعات للقيام بعملية ما وكان ثقيل الوزن وكبير الحجم حيث كان يشغل مساحات كبيرة من الغرفة أو الغرفة بكاملها.

الجيل الثاني (1955-1964):

تطورت المفاتيح المكونة للحاسب الشخصي إلى صورة الترانزستور فأدت إلى ثورة في بناء الحاسبات بحيث تلاشت معظم عيوب الجيل الأول. فقد قل الوزن و الحجم نسبيا وتضاعفت السرعة مئات المرات عن الجيل الأول.

الجيل الثالث (1965-1974):

تميز باستخدام أشباه الموصلات (Semi-conductors) و اختراع الدوائر المتكاملة و أصبح وزن الجهاز و حجمه أقل وكذلك زادت سرعته بشكل كبير وأصبحت كفاءته اعلي بكثير للقيام بالمهام والعمليات الموكلة إليه.

الجيل الرابع (1975- حتى الان):

تميز باستخدام تكنولوجيا الدوائر المتكاملة (Integrated Circuits) و أصبح الوزن والحجم أقل بكثير و تضاعفت السرعة بشكل مذهل. كما أصبح بالإمكان استخدام قواعد البيانات (Database) و البرمجيات الجاهزة. وكذلك استخدمت الدوائر المتكاملة الكبيرة جدا (VLSI) و اصبح بالإمكان استخدام الصوت والصورة واللغات الطبيعية. كما تزايدت سرعة الذاكرة بشكل كبير

أنواع الحاسبات

تختلف الحاسبات باختلاف طرق استخدامها ويمكن تقسيمها بشكل مختصر إلي ما يلي:

الحاسب الشخصي (Personal Computer)

عادة ما يطلق عليه الحاسب الشخصي (PC) أو حاسب سطح المكتب نتيجة لأن حجمه يسمح بوضعه فوق سطح المكتب ولقد انتشر استخدام الحاسب الشخصي في المكاتب والأعمال المنزلية لان أسعاره في متناول الشخص العادي ويعتبر الآن الحاسب الأكثر استخداما في العالم.

الحاسبات المحمولة (laptop)

وهي حاسبات صغيرة محمولة في حجم حقيبة اليد يمكن التنقل بها بسهولة. وهي تتميز بصغر الشاشة ولوحة المفاتيح. كما يمكن توصيلها بشاشة ولوحة مفاتيح في الحجم الطبيعي وذلك في حالات ساعات العمل الطويلة. وتعتبر الحاسبات المحمولة في نفس قوة الحاسب الشخصي رغم ارتفاع سعرها ضعف سعر الحاسبات الشخصية و يرجع ذلك لصغر حجمها.

حاسب الكف (palmtop)

وهو حاسب صغير في حجم الكف و يمكن نقل الملفات المخزنة عليه إلى الحاسبات الشخصية، ويعتبر منخفض السعر مقارنة بالحاسب المحمول .

أجهزة الخادم (servers)

وهي أجهزة حاسب تستخدم في شبكات الحاسب لتكون المركز الرئيسي للشبكة حيث يتم تخزين البيانات وإدارة الشبكة، ويجب أن تكون هذه الحاسبات قوية كفاية لتتمكن من استيعاب عدد الحاسبات الكبير عليها ، وفي الواقع مع تطور قوة الحاسبات الشخصية أصبحت تستخدم

كحاسبات خادمة وبدأ الفرق بين الحاسبات الشخصية والخادمة يتقلص في الوقت الحالي شيئاً فشيئاً.

تعريف الحاسب

تعتبر الحاسبات ماكينات لمعالجة المعلومات مهما اختلف الحجم ومهما اختلفت الإمكانيات فالحاسب يقوم بثلاث مهام رئيسية وهي : قبول المعلومات ثم معالجتها بأوامر مسبقة ومحددة ثم بعد ذلك إخراج النتائج المعتمدة علي الأعمال التي تمت. المعرفة بكيفية قيام الحاسب بأداء هذه المهام يجعل من السهل التعامل مع الماكينة والاستفادة من نتائجها ..

مصطلحات مهمة

البيانات (data) :هي أية معلومات مكتوبة بطريقة تمكن الحاسب أن يتعامل معها، فالمعلومات التي لا يستطيع الحاسب التعامل معها لا يعتبرها الحاسب بيانات.

المعالجة (processing) :هي عملية تحويل البيانات من شكل إلى آخر .

إخراج البيانات (data output) :هي عملية إظهار أو استرجاع البيانات في شكل يتمكن مستخدم الحاسب من فهمها .

التخزين (storage): هي عملية الاحتفاظ بالبيانات لاسترجاعها لاحقاً - ويسمى ذاكرة في عالم الحاسب.

أنواع البيانات: يتعامل الحاسب مع البيانات في أربعة صور هي النصوص : وهي معلومات على شكل نص مقروء (كلمات وأرقام) مثل الكلام الذي تقرأه الآن، كما يتعامل مع البيانات على هيئة صور ورسومات، وفيديو (رسوم وصور متحركة)، وكذلك على هيئة صوت.

مكونات الكمبيوتر

وهي نوعان المكونات المادية (أجهزة) Hardware ، والبرمجيات Software

المكونات المادية للحاسب (الأجهزة) Hardware

الوحدات المادية هي أي جزء ملموس ومرئي في الحاسب الآلي أو متصل بالحاسب الآلي. وتنقسم الوحدات المادية إلى ثلاث أقسام هي :

وحدات الإدخال Input Unite.

وحدات الإخراج output Unite.

وحدة المعالجة المركزية CPU.

أولاً: وحدات الإدخال Input Unite

وهي تلك الأجهزة والوحدات المسؤولة عن إدخال البيانات والبرامج المختلفة للجهاز .

أمثلة لوحدات الإدخال :

لوحة المفاتيح Key Board :

تعتبر لوحة المفاتيح من أهم وحدات إدخال البيانات للحاسب الآلي. وتستخدم لوحة المفاتيح في إدخال بيانات من حروف و أرقام. و تحتوي لوحة المفاتيح علي:

مفاتيح الحروف والرموز (أ، ب، B، A، "، ، &) .

مفاتيح اللوحة الرقمية والتي تستخدم في إدخال الأرقام و العمليات الحسابية.

مفاتيح الأسهم و التي تستخدم في تحريك مؤشر الكتابة.

مفتاح العالي (Shift) ويستخدم في إدخال الحروف والرموز المكتوبة أعلي أزرار الكتابة وله استخدامات أخرى.

مفاتيح تغيير اللغة (Alt + Shift).حيث يستخدم مفاتيح (Alt + Shift) في الجانب الأيمن من لوحة المفاتيح لتغيير لغة الكتابة إلى العربية. أما مفاتيح (Alt + Shift) في الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح فلتغيير لغة الكتابة إلى الإنجليزية.

الماوس Mouse :

هي إحدى وحدات إدخال الحاسب الآلي. و للفأرة زران أيمن و أيسر.

وقد يوجد زر في الوسط في بعض الانواع . عند تحريك الفأرة يتحرك مؤشر الفأرة في جميع الاتجاهات علي الشاشة. و هو علي شكل سهم [OBJ].

و للفأرة ثلاث استخدامات هي:

الإشارة (Pointing) بحيث تستطيع الإشارة إلى أي شيء موجود علي الشاشة.

الاختيار (Selection) بالضغط علي زر الفأرة الأيسر أثناء الإشارة علي شيء معين علي الشاشة.

النقل (Move) باستمرار الضغط علي الزر الأيسر للفأرة مع سحب الشيء الذي تريد نقله الي المكان الجديد و تسمى هذه العملية سحب وإسقاط (Drag and Drop).

الماسح الضوئي (Scanner):

يعتبر الماسح الضوئي وحدة من وحدات إدخال الحاسب الآلي. و يتم توصيله بالحاسب الآلي لإدخال الصور و الرسومات بجميع أنواعها بحيث تستطيع رؤيتها علي الشاشة وإعادة استخدامها و التغيير فيها.

الميكروفون:

هو أيضا وحدة من وحدات إدخال الحاسب الآلي و يستخدم في إدخال الأصوات بحيث يمكنك إدخال و تسجيل صوتك أو بعض المحادثات أو المحاضرات .

الكاميرا الرقمية (Digital Camera):

هي أيضا وحدة من وحدات إدخال الحاسب الآلي. و يتم توصيلها بالحاسب الآلي لإدخال صور تم التقاطها بحيث تستطيع مشاهدتها علي الشاشة و التغيير فيها.

وحده الاسطوانات (Disk drives)

يمكن إدخال البيانات عن طريق الاسطوانات المرنة floppy disk والاسطوانات المدمج CD ROM والاسطوانات الرقمية DVD .

ثانيا: وحدات الإخراج output Unit

وهي تلك الوحدات المسؤولة عن جميع عمليات عرض واستخراج النتائج التي قام بتنفيذها الحاسب وفقا للتعليمات التي قام المستخدم بإصدارها إليه

أمثلة لوحدة الإخراج :

شاشة العرض Monitors

و هي من أهم وحدات إخراج الحاسب الآلي بحيث تظهر الشاشة ما يتم إدخاله للحاسب الآلي من حروف و أرقام و صور الخ. كما تعرض الشاشة البيانات المسجلة مسبقا علي جهاز الحاسب.

السماعات (Speakers):

السماعات هي وحدة من وحدات إخراج البيانات من الحاسب الآلي. وتستخدم في إخراج الأصوات والأغاني والموسيقي. و يمكنك التحكم في درجة علو و انخفاض الصوت

الطابعة (Printer):

وهي أيضا وحدة من وحدات إخراج البيانات من الحاسب الآلي. و تستخدم في إخراج البيانات والمعلومات (حروف - أرقام - صور) مطبوعة علي أوراق

الراسمات: (PLOTTERS)

وهي أيضا وحدة من وحدات إخراج البيانات من الحاسب الآلي. و تستخدم في إخراج الرسومات البيانية والهندسية بأحجام كبيره مطبوعة علي أوراق

أيضًا وحدة من وحدات إخراج البيانات من الحاسب الآلي. و تستخدم في إخراج البيانات والمعلومات (حروف - أرقام - صور) مطبوعة علي أوراق

ثالثا: وحدة المعالجة المركزية CPU

تنقسم وحدة المعالجة المركزية إلى ثلاث أجزاء وهي :

وحدة الحساب المنطقي (Arithmetic logic Unit (ALU).

وحدة التحكم (Control unit (CU).

الذاكرة الرئيسية Main Memory.

وحدة الحساب والمنطق (ALU)

تقوم هذه الوحدة بإجراء العمليات الحسابية مثل عمليات الجمع والطرح والقسمة ... الخ والعمليات المنطقية هي أي عملية التي يتم فيها المقارنة بين كميات أو عمليات فرز وترتيب مثل عمليات أكبر من أو أصغر من أو يساوي .

وحدة التحكم (CU)

تقوم بتنسيق العمليات بين الوحدات المختلفة للحاسب حيث أنها تتحكم في كل المدخلات والمخرجات من وإلى الوحدات المختلفة في الحاسب.

عند تشغيل الحاسب يتم تحميل البرامج المستخدمة والتي سبق تخزينها على الاسطوانة الصلبة إلى ذاكرة الوصول العشوائي.(RAM) ويستخدم الحاسب هذه الذاكرة في تنفيذ الأعمال، وتخزين البرامج والبيانات الجاري معالجتها. وتفرغ الذاكرة عند إغلاق الجهاز أو انقطاع التيار الكهربائي ليعاد تحميلها بالبرامج عند إعادة تشغيل الجهاز.

الذاكرة

يحتاج الحاسب إلي استرجاع وتذكر المعلومات التي يتعامل معها تماماً كما يحتاج الإنسان كذلك لذا يجب حفظ المعلومات إما مؤقتاً أو بصفة دائمة. تعالج المعلومات ثم تخزن في صورة رقمية باستخدام النظام الثنائي، وهو النظام العددي الذي يستخدم رقمين فقط (0، 1). ونحن في حياتنا نستخدم النظام العشري الذي يستخدم عشرة أرقام (من صفر إلى 9).

وحدات القياس الذاكرة: تقاس سعة الذاكرة بالوحدات الأساسية الأربعة الآتية :

الخانة البايت Byte: هي مقدار الذاكرة المطلوبة لتمثيل حرف واحد بالتدوين الثنائي، وتتكون الخانة (البايت) من ثماني خانات (بت Bit) أي رقم ثنائي والتي يمكنها تمثيل الرقمين الثنائيين (0 ، 1).

الكيلو بايت Kilobyte: KB والكيلو بايت الواحد = 1024 بايت.

الميجابايت Megabyte :: الميجا بايت (اختصار M أو 1024 =) كيلوبايت.

الجيجا بايت Gigabyte: الجيجا بايت (اختصار G أو 1024 =) ميغابايت.

أقسام الذاكرة الرئيسية Main Memory :

تنقسم الذاكرة الرئيسية إلى ثلاث انواع هي:

ذاكرة التداول العشوائي (Random Access Memory (RAM): تستقبل هذه لذاكرة البيانات والبرامج من وحدة الإدخال كما تقوم باستقبال النتائج من وحدة الحساب والمنطق وتقوم بتخزينهم تخزيناً مؤقتاً (حيث تفقد هذه الذاكرة محتوياتها بمجرد فصل التيار الكهربائي) لذا سميت بالذاكرة المؤقتة أو المتطايرة. وكلما زادت سعة الذاكرة زادت كمية البيانات وحجم البرامج التي يمكن تداولها في نفس الوقت.

ذاكرة القراءة فقط (Read Only Memory (ROM): تحتوى على البرامج والبيانات الأساسية اللازمة لتشغيل الكمبيوتر وتلك البيانات والبرامج قد تم تسجيلها من قبل الشركة المصنعة. وهى ذاكرة ثابتة لا تتأثر بانقطاع التيار الكهربائي وسميت بذاكرة القراءة فقط لأنه لا يمكن

الكتابة عليها أو التعديل أو الإلغاء لمحتوياتها بواسطة المستخدم بل يمكن فقط قراءة ما بداخلها.

الذاكرة المخبأة (cache memory): وتستخدم خلال عمليات التشغيل وهي عبارة عن ذاكرة تخزين مؤقت ذات سرعة عالية جداً تفوق سرعة الذاكرة الرئيسية. وتستخدم للتخزين المؤقت للبيانات والتعليمات المطلوب استرجاعها مرات عديدة أثناء عمليات تشغيل البيانات مما يساعد على سرعة تشغيل البيانات . وتقدر سعة الذاكرة المخبأة بحوالي 512 كيلو بايت أو أكثر.

وحدة التخزين Storage Devices:

وحدات التخزين هي الوحدات التي يمكن الاحتفاظ بالبيانات والبرامج عليها وتنقسم تلك الوحدات إلى: الاسطوانات الصلبة، والاسطوانات المرنة، والاسطوانات المضغوطة (اسطوانات الليزر CD) ، والأسطوانة الرقمية المتعددة الجوانب، والشريط الممغنط، وذاكرة الفلاش.

الاسطوانات الصلبة Hard Disks : وحده صغيرة في حجم كف اليد تقريبا توجد بصفة دائمة ومثبتة في وحدة المعالجة المركزية (CPU) وتتميز الاسطوانة بكبر سعتها التخزينية حيث تصل تلك السعة التخزينية الى تخزين اكثر من عشرة آلاف كتاب أي عشر مليارات حرف تقريبا .

الاسطوانات المرنة Floppy Disks: ويوجد منها نوعين هما اسطوانات مرنة 3.5 بوصة وهي المستخدمة الآن في عملية حفظ البيانات نظر صغر حجمها وكبر حجم السعة التخزينية لها اسطوانات مرنة 5.25 لم تعد تستخدم الآن نظر صغر حجم السعة التخزينية لها وكبر حجمها .

الاسطوانات المضغوطة (اسطوانات الليزر CD) Compact Disks: الاسطوانات المضغوطة أو الاسطوانات الليزر تعتبر احدث وسائل التخزين حيث تستخدم في تخزين الصوت ولقطات الفيديو، حيث تصل سعتها التخزينية الى 650 أي ستمائة وخمسون مليون حرف. ويعيب على هذه النوعية أنها لا يمكن التسجيل عليها إلا مرة واحدة فقط.

الأسطوانة الرقمية المتعددة الجوانب (DVD Digital Versatile Disk): وهو نوع من الأسطوانات المدمجة عالي السعة يستخدم لتخزين 2-10 جيجا بايت من المعلومات. وتستخدم الأسطوانة المدمجة (CD) لتخزين الموسيقى وعادة ما تستخدم في تخزين أفلام بجودة عالية بدلا من شرائط الفيديو.

الشريط الممغنط (Magnetic Tape): هذا النوع من وسائل التخزين تشابه ما نراه في عالم الصوتيات من شرائط كاسيت ممغنطة مسجل عليها الصوتيات ويعتمد على نفس التقنية حيث يتم تخزين المعلومات عليه في شكل نقاط مغناطيسية بشكل متسلسل ، وتستخدم هذه الشرائط عادة في حفظ النسخ الاحتياطية من البيانات .

ذاكرة الفلاش (Flash Memory) : هي ذاكرة تستخدم في حفظ البيانات وتتميز بصغر الحجم والسعة التخزينية الكبيرة حيث تصل الي اكثر من جيجا بايت، كما يمكن أيضا مسح البيانات من عليها والكتابة عليها اكثر من مرة ويتم توصيلها بالحاسب بواسطة مدخل USB.

بعد شرح أجزاء الحاسب المادية بالتفصيل لابد من إيضاح العلاقة ومدى ترابط كل جزء مع الآخر للقيام بالعمليات المطلوبة من الحاسب فمثلا عن القيام بعملية حسابية ما أولا لابد من إدخال الأرقام بواسطة وحدات الإدخال وبعد ذلك يتم المعالجة بواسطة وحدة التحكم المركزي للحصول على النتائج التي يتم إخراجها من خلال وحدات الإخراج ثم تخزينها بواسطة وحدات التخزين.

المكونات غير المادية (البرمجيات) Software

يمكن تقسيم برامج الحاسب إلي نوعين من البرامج برامج مستخدمة بواسطة الحاسب وتسمى برامج النظام، وبرامج تستخدم بواسطة المستخدم وتسمى البرامج التطبيقية

نظام التشغيل

هو النظام الذي يحتوي علي كل الأوامر التي تمكن الحاسب من أداء عمله مثل عملية بدء التشغيل والإظهار علي الشاشة واستخدام الأسطوانة الصلبة (Hard Disk)والأسطوانة المرنة (floppy disk) لتخزين المعلومات.

ويقوم نظام التشغيل (operating system) بإدارة البرامج مثل معالج الكلمات والألعاب ومتصفح الإنترنت. فهو يستقبل الأوامر من هذه البرامج ويمررها إلي المعالج (processor)، وينظم العرض علي الشاشة. ويأخذ النتائج من المعالج، ثم يقوم بإرسالها للتخزين علي الأسطوانة الصلبة أو للطباعة علي الآلة الطابعة. برامج التشغيل موجودة دائما في الحاسب وتبدأ في العمل أوتوماتيكيا عند تشغيله. فنظام تشغيل الحاسب كالمحرك بالنسبة للسيارة كلاهما لا يمكن الاستغناء عنه.

من أشهر برامج التشغيل :

(windows(95,98,2000,XP

LINUX

UNIX

DOS

البرامج التطبيقية

هي كل البرامج التي تعمل علي الحاسب مثل معالج الكلمات والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات وأدوات العروض وبرامج الناشر المكتبي والألعاب وبرامج الوسائط المتعددة. وهذه البرامج تعرف لدى المستخدمين للتطبيقات باسم (Microsoft Office). ومن أنواع البرمجيات التطبيقية

برمجيات النظام (System Software): هي برامج موجودة علي الحاسب ومخزنة مسبقاً علي الأسطوانة الصلبة عند شرائه . عند استخدام الحاسب لأول مرة ربما يحتاج الأمر إلي إدخال بعض المعلومات لتشكيله. وهذا مثل أن نقوم بتعريف الحاسب بنوع الطابعة المتصلة به ، وإذا كان هناك وصلة للإنترنت وما شابهه ذلك . يمكن أضافه بعض المهام إلي برامج النظام كلما دعت الحاجة إلي ذلك. فمثلا إذا قمت بتغيير الطابعة فإننا نحتاج إلي تحميل برامج إضافية للحاسب للتعامل مع الطابعة الجديدة.

البرمجيات التجارية (Commercial Ware): تعتبر البرامج المعروضة للبيع برامج تجارية. كمجموعة برامج المكتب (Microsoft office) علي سبيل المثال. وتتاح البرامج التجارية لآلاف من الاستخدامات مثل الرسم والمحاسبة وإدارة الأعمال وتحرير الأفلام. والبرامج التجارية غالبا ما تكون مرخصة للمستخدم بدلا من مجرد بيعها بالطريقة المتعارف عليها، مع توضيح الشروط المختلفة المرتبطة باستخدامها، كما هو موضح سابق.

برمجيات المشاركة (Shareware): يقوم العديد من المبرمجين والهواة بكتابة البرامج التي تكون متاحة مجانا. وتوزيع هذه البرامج قد يكون بواسطة الإنترنت أو اسطوانة توزع مع المجلات. وهذه برامج عادة ما تكون متاحة لبعض الوقت قبل شرائها. والدفع للحصول علي هذه البرامج يعتمد علي الثقة والشرف. لو أراد المستخدم الاستمرار في استخدام البرامج بعد الفترة التجريبية فيجب عليه تسديد الرسوم للمؤلف

برمجيات بدون مقابل (Free Ware): وتكون مشابهة لبرامج المشاركة بدون رسوم فهي توزع مجاناً ولا يتوقع تسديد مقابل لها وبعض المؤلفين مسئولين عن جودة البرنامج. وكما هو الحال في البرامج المتاحة فإنها تأتي أيضاً بشروط بعض المطورين ربما يوزعون النسخ الأولى مجاناً لكي يشعر المستخدمين بفائدة البرنامج. وغالبا ما يحتفظ مؤلفو هذه البرامج بكل الحقوق القانونية لبرامجهم. ولا يسمح بنسخ أو توزيع لهذه البرامج.

البرمجيات العامة (Public Ware): هذه البرامج تكون متاحة للاستخدام العام أي إنها متاحة مجاناً ويمكن نسخها وتعديلها ،لا يوجد رسوم لاستخدامها.

الفرق بين التطبيقات والبرامج

البرنامج: هو مجموعة من الأوامر التي توجه الحاسب لأن يقوم بعمل شيء معين مثل الكشف عن وإزالة الفيروسات يمكن أيضا التفكير في البرنامج علي أنه مجموعة من التعليمات والتي كتبت بلغة يفهمها الحاسب والذي لا يفهم اللغة البشرية فأى شيء يقوم المستخدم بكتابته علي لوحة المفاتيح يترجم إلي النظام الثنائي قبل أن يقوم الحاسب بتنفيذه.

الحاسب ينفذ التعليمات ويعالج البيانات ويخرج المعلومات بصورة يفهمها المستخدم عادة علي الشاشة أو الطابعة الورقية.

التطبيقات: وهي برامج مثل معالج الكلمات تستخدم في العمل اليومي. إذا كنت تعمل بالرسومات فأنتك سوف تستخدم تطبيقات الرسومات المختلفة. لو كنت تعمل بالموسيقي فأنتك سوف تستخدم برامج الموسيقي. تكون برامج الطباعة والمحاسبة واسعة الاستخدام في الأعمال. يوجد برامج لكل الأغراض المطلوبة. ويمكن استخدام المصطلحات " برامج " و " تطبيقات " بصورة متبادلة.

الفصل الثاني

نظام التشغيل " ويندوز "

Windows

مقدمة

يعد نظام تشغيل ويندوز (Windows) من أشهر وأبرز أنظمة التشغيل لأجهزة الكمبيوتر، وهو أكثر أنظمة التشغيل استخدامًا حول العالم؛ بسبب بساطته وسهولة استخدامه، وقد ظهر أول إصدار لهذا البرنامج في عام 1985م من قبل شركة مايكروسوفت العالمية؛ وكان في البداية لوحة رسومية مُساعدة لكتابة الأوامر في نظام دو (DOS) ، وفي عام 1995م، ظهر أول نظام مُستقل لهذه الشركة بهدف التحكم التام في نظام تشغيل الكمبيوتر دون الحاجة للإدخال اليدوي لكل أمر، بالإضافة أنه أوجد إضافة جديدة كانت غير متوافرة من قبله؛ وهي تشغيل الفيديو وألعاب الفيديو.

بعد إصدار أول نظام تشغيل مُستقل عام 1995م، صدّر العديد من نُسخ الويندوز على مر السنين؛ وأبرز هذه الإصدارات وفق الترتيب الزمني ما يأتي: [٤]

- ويندوز 98.
- ويندوز 2000.
- ويندوز XP إكس بي.
- ويندوز 7.
- ويندوز 8.
- ويندوز 10.

نظام الويندوز يتحكم بشكل تام بجميع واجهات وبرمجيات جهاز الكمبيوتر، ولهذا النظام الكثير من الميزات؛ أهمها ما يأتي:

بساطة الاستخدام؛ إذ يُمكن ببساطة استخدامه من قبل أي شخص.

الإنتاجية العالية؛ فيُمكن من خلاله إنتاج قواعد للبيانات والعروض التقديمية والملفات وغيرها من الأوامر. كما يُعتبر أفضل نظام تشغيل للألعاب. وتحديث البرنامج بشكل تلقائي.

بالإضافة إلى تقديم دعم كبير ولا مُتَناهي لأي مُشكلة تواجه المُستخدم من قبل مايكروسوفت الشركة المُصنعة.

يقوم تصميم ويندوز Windows على فكرة هامة وهي فكرة تعدد المهام بمعنى أن المستخدم يستطيع القيام بأكثر من عمل في نفس الوقت، كأن يسمع موسيقى ويطبع جزء من مستند قام بكتابته ويقوم بعمل حساباته مستخدماً الآلة الحاسبة في نفس الوقت. و تستطيع الحصول على مساعده "Help" في أي لحظة بالضغط على زر F1. عند تشغيل الحاسب بنظام ويندوز اكس بي نجد اسفل شاشة الحاسب ما يسمى بـ "شريط الادوات" الذي يبدأ من ناحية اليسار بزر "Start" ابدأ، ومن خلال هذا الزر يمكن تشغيل كافة البرامج التي يحتويها ويندوز اكس بي. ويوجد على شاشة الحاسب كلها ما يسمى بسطح المكتب "Desktop" والذي يشكل نقطة البداية عند التعامل مع الويندوز. فمع بدء تشغيل الجهاز سوف يظهر لك الشكل المبين في شكل رقم 1 لاحظ ان الصورة الموجودة على سطح المكتب تختلف من جهاز الى آخر وكذلك مكونات سطح المكتب كما سيرد لاحقا.



شكل رقم (1)

سطح المكتب "Desktop"

مع بداية تشغيل الويندوز سيظهر سطح المكتب (Desktop) كما في شكل 1. و يوجد على سطح المكتب العديد من الأيقونات، وتختلف هذه الأيقونات من جهاز لآخر. وتساعد هذه الأيقونات على سرعة تشغيل البرامج الخاصة بمجرد النقر عليها مرتين. ويوجد مثلا أيقونات "My Computer" و "My Network Places" و "My documents" و "Recycle Bin".

وأهم أيقونة على سطح المكتب والتي سوف تجدها في أي جهاز هي "My Computer" وهذه الأيقونة تعتبر النافذة الأساسية للبحث عن مكونات جهازك سواء داخل القرص الصلب أو على أي من الأقراص الأخرى.

وإذا قمت بالنقر المزدوج (أي النقر مرتين متتاليتين بسرعة) عليها فستظهر لك عدة أيقونات يشير كل منها الى جزء من أجزاء الكمبيوتر. و يمكن إضافة أو حذف أي اختصارات "Shortcuts" أخرى نريدها. ويقصد بالاختصارات هنا وضع أيقونة على سطح المكتب يتم ربطها بالبرنامج المراد سرعة الوصول اليه مباشرة من خلال سطح المكتب.

خصائص سطح المكتب "properties"

يمكن من خلال خصائص سطح المكتب "properties" إجراء التغييرات المطلوبة مثل تغيير الخلفية. ويتم ذلك عن طريق الضغط على زر الماوس الأيمن في أي مكان خالي من الأيقونات على سطح المكتب، فتظهر قائمه كما في شكل 2 نختار منها الخصائص "properties".



شكل رقم (2)

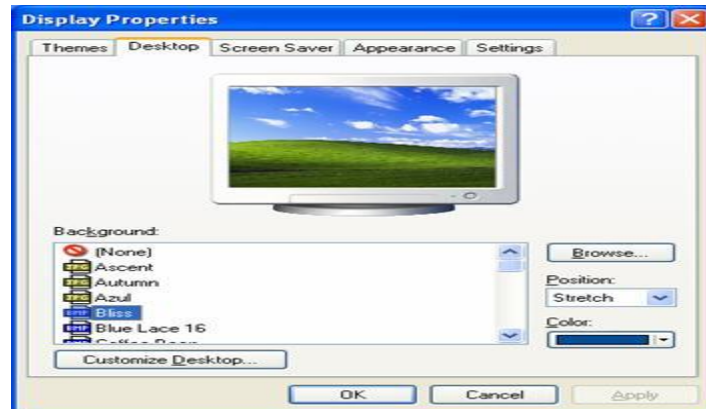
و عند اختيارها سوف تظهر نافذة كما في شكل 3 و بها الاختيارات التالية:-

الأشكال : " themes " وهي تسمح للمستخدم باختيار شكل النافذة.

سطح المكتب : " Desktop " وهي وظيفة لتغيير الخلفية (background) .

شاشة التوقف : " Screen Saver " وهي وظيفة لإظهار شاشة مختلفة في حاله عدم استخدام الجهاز وهو مفتوح (متوقف).

المظهر : " Appearance " ويتم من خلاله اختيار نظم الألوان لكل مكونات الإطارات (النوافذ) مثل أشرطة العنوان والأيقونات ومربعات الرسالة وما الي ذلك.



شكل رقم (3)

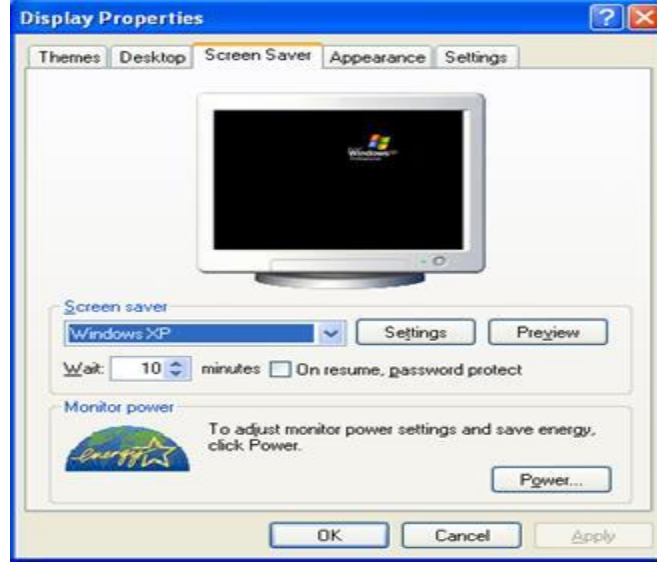
الإعدادات: "Settings" وتسمح بضبط عدد الألوان المستخدمة بواسطة النظام الذي تعمل عليه، كما يتم ضبط دقة الشاشة.

خلفيه سطح المكتب "Background"

لتغيير الخلفية يتم اختيار الخلفية التي نريدها من القائمة الموجودة ثم نضغط على الزر "Ok" كما في شكل 3. وتوجد أشكال عديدة تسمى "Pattern" يمكن الاختيار فيما بينها لتحديد شكل خلفية سطح المكتب ويمكنك أيضا بدلا من ذلك وضع صورة معينة مفضلة لديك لتكون هي خلفية سطح المكتب. ويتم ذلك عن طريق استخدام المتصفح "Browse" لتحديد مكان الصورة المطلوب إظهارها على خلفية سطح المكتب.

شاشة التوقف "Screen Saver"

وهي وظيفة تقوم بالحفاظ على الوضع الحالي لسطح المكتب بما فيه من برامج تعمل وإظهار شاشة أخرى سواء متحركة أو ثابتة أو أشكال أخرى أثناء ترك الجهاز مفتوح. وهناك العديد من المناظر والأشكال الثابتة أو المتحركة يمكن الاختيار فيما بينهم من خلال القائمة الموجودة اسفل العنوان الفرعي بالشاشة. "Screen Saver" ولتغيير "Screen Saver" الخاصة بالجهاز، يتم الضغط على الزر "Screen Saver" بالشاشة الموجودة بشكل 3، وستظهر الشاشة بشكل 4. يتم اختيار الشاشة التي نريدها من القائمة المنسدلة الموجودة ثم نضغط على الزر "Ok"



شكل رقم (4)

ويمكن كذلك وضع كلمة سر على هذه الصفحة بحيث لا تسمح بتشغيل الجهاز مرة أخرى إلا بمعرفة مستخدم الجهاز الذي يعرف كلمة السر هذه. وهي نفس كلمة السر التي تم استخدامها عند تشغيل الـ "Windows XP" وذلك لحماية الجهاز من أى مستخدم آخر لا يعرف كلمة السر ويتم ذلك عن طريق اختيار الحماية بكلمه السر "Password protected" بوضع علامة صح على الأيقونة المجاورة لها وكذلك تحديد وقت الانتظار المطلوب لتشغيل الـ "Screen Saver" ويحسب من آخر وقت عمل قمت بتشغيله سواء باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح ويحسب بالدقيقة.

إنشاء الاختصارات " Shortcuts "

إن الاختصارات أداء مهمة باعتبارها مؤشر لملف أو برنامج أو مجلد يوجد فى مكان صعب الوصول إليه ويحتاج المستخدم ان يظهره أمامه بصفة دائمة بحيث يمكن استدعائه دوما دون الدخول الى جهاز الكمبيوتر. و يمكن إضافة أو حذف أى اختصارات "Shortcuts" نريدها على سطح المكتب. و تساعد هذه الأيقونات على سرعة تشغيل البرامج الخاصة بمجرد النقر

عليها مرتين. ويقصد بالاختصارات هنا وضع أيقونة على سطح المكتب يتم ربطها بالبرنامج المراد سرعة الوصول اليه مباشرة من خلال سطح المكتب

مقدمة عن الحاسب الآلي ويندوز اكس ببرنامج معالج الكلمات استخدام مستكشف الإنترنت إصدار 6 استخدام البريد الإلكتروني استخدام برنامج الاتصال

شريط المهام "Task Bar"

يوجد في اسفل الويندوز اكس بي "Windows XP" شريط المهام. الذي يبدأ من اليسار ب "Start" و هو الذي يمكن من خلاله تشغيل قائمه الأدوات. و أيضا يوجد على شريط المهام أسماء البرامج النشطة في ذاكره الجهاز. تقوم فكرة شريط المهام على تجميع كافة البرامج المفتوحة ويمكن التنقل بين ال "Windows" الخاصة بهذه البرامج عن طريق الضغط على الزر الخاص بها المبين على شريط المهام.

قائمة البداية "Start"

فيما يلي عرضا لأهم ما تحتويه قائمة البداية "Start" من أعلى إلى اسفل:

تحديث الويندوز " Windows Update" ويقوم بعمل بحث في الانترنت عن أي تعديلات او إصدارات تصدرها شركة مايكروسوفت لتحديث ويندوز اكس بي "Windows XP" وسوف تستدعى متصفح الإنترنت.

البرامج " Programs" حيث توجد في هذه القائمة عرض لكافة البرامج الموجودة في بيئة ويندوز أكس بي والتي سبق تثبيتها على الحاسب او تلك التي يتم تثبيتها لاحقا وعن طريقها يتم تشغيل كافة البرامج الموجودة بالويندوز الخاصة بجهازك وتختلف قائمة البرامج من جهاز إلى اخر.

المستندات "Documents" وتقوم بحفظ عناوين الملفات التي قام المستخدم باستخدامها من خلال البرامج مثل الملفات مايكروسوفت ورد أو ملفات نوت باد أو ملفات الصور التي قامت هذه البرامج باستخدامها حديثاً.

أوضاع التثبيت – "Settings" وتتضمن العديد من الوظائف الهامة:

وظائف التحكم "Control Panel" وهى التي يمكن من خلالها التحكم في كافة اختيارات ومكونات الجهاز عن طريق ضبط أي مكون مثل ضبط شكل الأرقام أو الوقت أو التاريخ أو ضبط الجهاز في البلد الموجود بها الجهاز من خلال ما يسمى بال "Regional setting" من داخل القائمة ويمكن كذلك إضافة مكون جديد أو حذف برنامج من خلال ما يسمى "Add/Remove Program".

الطابعات "Printers" وهى التي تتضمن كافة الطابعات المحملة في الجهاز وكذلك رمز إضافة طابعة جديدة في حالة الرغبة في إضافة طابعة جديدة.

شبكة الاتصال "Network and Dial-up Connection" التي يمكن من خلالها التعامل مع الشبكات أو الوصول الى الإنترنت.

قائمة البداية وشريط المهام "Task Bar & Start Menu" التي يمكن من خلالها التحكم في مكونات شريط المهام "Task Bar"

البحث "Search" و هو الأمر الذي من خلاله يمكن للمستخدم البحث عن ملف أو مجلد بالجهاز ويتم ذلك بعدة صور: الأولى بتحديد اسم الملف أو المجلد أو حتى جزء من اسمه، ويمكن كذلك البحث بتحديد جزء من محتوى الملف، أما الطريقة الثانية فتتم بتحديد وقت تحديث او إنشاء الملف خلال فترة معينة، وتتم الطريقة الثالثة بتحديد نوع الملف اى ملف نصوص أو ملف صور وهكذا.

المساعدة "Help" و يعطى هذا الأمر فرصة الاستعانة بتعليمات الجهاز والمساعدة. • نفذ "Run" و هو أمر يتيح لك تشغيل كافة برامج الحاسب وخاصة برامج الويندوز التي تقوم بوظائف متقدمة أو تشغيل أي برنامج قابل للتنفيذ سواء كان من برامج تعمل تحت نظام الويندوز أو الدوس.

خروج المستخدم "Log Off USER" ويستخدم هذا الأمر لإغلاق ال "Windows XP" للمستخدم الحالي مع إمكانية بدء تشغيلها مره أخرى لنفس المستخدم أو لمستخدم آخر له صلاحية تشغيل الجهاز (أي له اسم مستخدم وكلمة سر أخرى).

الإغلاق "Turn Off Computer" يقوم بإعداد الجهاز لإيقاف التشغيل بالتحذير من وجود ملفات لم يتم حفظها قبل غلق الجهاز تماما عن العمل. وتقوم الويندوز بإعداد الجهاز لعملية الغلق عن طريق التأكد من انك قمت بحفظ ملفاتك أو تحذيرك بأن هناك ملفات لم تحفظ بعد فتقوم بحفظها أو إلغاء العملية حسب الأحوال وفقا لما يقرره المستخدم. وتعتبر وظيفة الإغلاق من الوظائف الهامة لضمان سلامة تشغيل الويندوز بشكل سليم فلا يصح أن نقوم بإغلاق الجهاز عن طريق مفتاح التشغيل أو الغلق بدون استخدام هذه الوظيفة.

إخفاء شريط المهام "Task Bar"

انقر زر ابدأ "Start" ثم أشر إلى ضبط الأوضاع. "Settings"

انقر شريط المهام وقائمة ابدأ. "Taskbar & Start Menu"

تأكد من وجود علامة اختيار في مربع الإخفاء

ملحوظة:

لإعادة عرض شريط المهام، أشر إلى ناحية الشاشة التي يقع فيها شريط المهام. مثلا إذا كان شريط المهام يقع في أسفل الشاشة، أشر إلى تلك الناحية.

بدلا من استخدام الإخفاء الأوتوماتيكي "Auto hide" ، يمكنك إخفاء شريط المهام مؤقتا بالإشارة إلى أعلاه و سحبه إلى أسفل عند ظهور سهم ذو رأسين. لإعادة عرض شريط المهام اسحب الحافة المرئية إلى أعلى.

تحريك شريط الأدوات بشريط المهام "Task Bar"

اسحب شريط الأدوات بشريط المهام الى موقع آخر وليكن على يمين الشاشة فسوف يتحول شريط الأدوات الى الجهة اليسرى طوليا تاركا المساحة السلفية بالشاشة لينتقل الى المكان الجديد.

إضافة برنامج لقائمة ابدأ "Start" أو لقائمة برنامج "Programs"

انقر زر ابدأ "Start" ثم أشر إلى الاوضاع. "Settings"

انقر . "Taskbar & Start Menu"

انقر علامة التبويب "start menu"

انقر "customize"

انقر إضافة "Add" ثم انقر تصفح. "Browse"

حدد موقع البرنامج الذي تريد إضافته ، ثم انقر. "OK"

انقر التالي "Next" ، ثم انقر القائمة التي تريد أن يظهر فيها البرنامج.

انقر التالي "Next" ، ثم اكتب الاسم الذي تريد رؤيته على القائمة

انقر إنهاء. "Finish"

التعامل مع محتويات الكمبيوتر

ويتم ذلك من خلال "My Computer" ، أو متصفح الويندوز "Window Explorer"

التعامل مع محتويات الكمبيوتر من خلال " My Computer "

و هو يقوم بعرض محتويات الجهاز ، ويتم الوصول إليه من سطح المكتب فهو إحدى الأيقونات الثابتة على سطح المكتب. وتعرف على محتويات الجهاز كالاتي:

انقر فوق أيقونة "My Computer" نقرا مزدوجا وستظهر محتويات الجهاز ، وانقر نقرا مزدوجا فوق رمز محرك الأقراص الذي تريد مشاهدته.

يعرض "Windows" الملفات والمجلدات على محرك الأقراص. يمكن أن تحتوى المجلدات على ملفات أو برامج أو حتى مجلدات أخرى.

لفتح ملف أو مجلد أو بدء تشغيل برنامج نقره نقرا مزدوج.

ويمكن الوصول إلى الأسطوانات الثابتة ووحده. "CD ROM"

ملحوظة:

للتبديل إلى المجلد السابق انقر على شريط الأدوات أو اضغط المفتاح "Backspace"

و يتم استخدام كافة الوظائف والإمكانيات الموجودة بمتصفح الويندوز Window Explorer "

التعامل مع محتويات الكمبيوتر من خلال متصفح الويندوز "Window Explorer"

ومن خلاله يتم استعراض محتويات الجهاز من الملفات والبرامج والوصول إلى محتويات الشبكة إذا كان الجهاز متصل بشبكه حاسبات، وذلك بشكل افضل عن طريق شكل هرمى مرتب من أعلى لأسفل حسب كل مجلد (folder) . و يتم الوصول إليه عن طريق البرامج "Program" الموجود في قائمة الأدوات. سوف يتم شرح كيفية التعامل مع متصفح الويندوز " Window Explorer " بالتفصيل فيما بعد.

التعامل مع محتويات المجلد "Folder"

و يتم ذلك إما عن طريق وظيفه "My Computer" أو وظيفة Window Explorer ". Explorer والمجلد "Folder" هو الجزء الذى يحتوى بداخله على ملفات أو مجلدات أخرى فرعية واختصارات. وبما أن الملفات والمجلدات التي يتكون منها الجهاز يمكن عرضها من خلال "My Computer" أو متصفح الويندوز " Window Explorer " ؛ فيمكن إنشاء ملف جديد على سطح المكتب "Desktop" وسوف تجده منعكسا وينفس الاسم داخل "My Computer" أو متصفح الويندوز . " Window Explorer " ومن السهل عمل ملف جديد، فبمجرد الضغط على الزر اليمين للفارة على سطح المكتب " desktop " أو بإحدى شاشات "My Computer" أو متصفح الويندوز " Window Explorer " فانه ستظهر قائمة تحوى على أمر جديد "New" ومنه ستظهر قائمه أخرى اختار منها مجلد "Folder" .

الاختصارات Shortcuts

تعتبر الاختصارات مؤشر لملف أو برنامج أو مجلد، ويحتاج المستخدم أن يظهر أمامه بصفة دائمة، بدلا من الدخول إلى "My Computer" أو متصفح الويندوز "Window Explorer " كل مرة لاستدعاء ملفات. ويمكن عمل اختصار على "سطح المكتب" بحيث يمكن استدعائه سريعا. ويمكن عمل اختصار جديد بمجرد الضغط على الزر اليمين للفارة

على سطح المكتب "desktop" حيث ستظهر قائمة تحتوي على أمر "New" ومنه ستظهر قائمة أخرى اختار منها اختصار "Shortcut"

ليمكن اختيار أو كتابه اسم الملف المراد عمل "Shortcut" له كاملا ثم اضغط التالي "next".

ستظهر نافذة ليتم كتابه اسم المجلد المطلوب وليكن "bean"

و بمجرد الضغط انهاء "finish" على سيتم ظهور ال "Shortcut" على ال "desktop"

التعامل مع النوافذ الفرعية "Sub-Windows"

تتيح ويندوز أكس بي التعامل مع النوافذ الفرعية من خلال تحريك النوافذ في أماكن معينة في الشاشة، أو تغيير حجم النافذة أو تكبيرها وتصغيرها وإغلاقها، بالإضافة الى التعامل داخل النافذة. والأجزاء التالية توضح كيفية إجراء هذه العمليات.

تحريك النوافذ "Sub Windows"

عند النقر المزدوج على أي أيقونة فأنها تكبر لتأخذ شكل نافذة "Windows" ويمكن لنا تحريك هذه النافذة بالضغط بالفأرة على العنوان، والسحب والإفلات في المكان المطلوب. والعنوان هو الجزء المكتوب عليه باللون الأزرق (وهذه الألوان تأتي مع الويندوز إذا لم تقم بتغيير ألوان الشاشات بمعرفتك).

تغيير حجم النافذة "Sub Windows"

ويمكن كذلك التحكم في حجم كل نافذة عن طريق تقريب الفارة من حدود النافذة حتى يأخذ شكل سهم مزدوج ثم نقوم بعملية السحب جهة الشمال أو اليمين أو لأعلى أو لأسفل للتحكم في حجم النافذة. "Windows"

عملية التنقل داخل النوافذ "Sub Windows"

إذا تم تصغير حجم النافذة، وكانت محتوياتها اكبر من عرض وطول النافذة فإنه يظهر شريط التمرير "Scrollbar" للتنقل الأفقي والرأسي لتتيح لنا التنقل داخل النافذة.

إغلاق النافذة وتصغيرها وتكبيرها

يتم ذلك من خلال الثلاثة أيقونات المعروضة في أعلى اليمين من أى نافذة. فهناك زر "X" والذي يستخدم لإغلاق النافذة، والأيقونة في الوسط [OBJ] تقوم بتصغير النافذة أو تكبيرها، إما الأيقونة الثالثة " - " فنقوم بتصغير النافذة وتجعلها تظهر فقط من خلال شريط الأدوات بجانب "Start".

متصفح النوافذ "Window Explorer"

يعتبر متصفح النوافذ والذي يمكن الوصول إليه أيضا من ال "My Computer" بمثابة مدير الملفات. حيث انه يستعرض مكونات الكمبيوتر من ملفات و مجلدات سواء داخل القرص المرن "Floppy Disk" أو الصلب "Hard Disk" أو الشبكة الاتصالات " My Network Places" وحتى يمكن الوصول إلى متصفح النوافذ من ابدأ "Start" ، يتم اختيار البرامج "programs" ثم المساعدات الإضافية "Accessories" ثم متصفح النوافذ " Window Explorer"

وينقسم ال "Window explorer" إلى ثلاث أجزاء أساسيه الجزء العلوى يحتوى على قائمه الأوامر و شريط الأدوات. إما السفلي فينقسم إلى جزء أيمن يحتوى أسماء الأقراص والمجلدات الموجودة على الجهاز. إما الجزء الأيمن فيحتوى على تفاصيل الأقراص أو المجلدات التي يتم اختيارها من الجانب الأيسر.

و تحتوي قائمه الأوامر في الشريط العلوى على الأوامر التالية:

الملف "File" ويحتوى على مجموعه أوامر تتعلق بالملفات والمجلدات ومثل إنشاء ملف أو مجلد جديد من "New" وتغيير اسم ملف "Rename" أو عرض خصائص ملف أو مجاد من خلال. "Properties"

تحرير " Edit " ويحتوى على أوامر تتعلق بحذف ملف أو مجلد "Cut" ويعمل نسخة من ملف أو مجلد، واللصق "Paste" واختيار جميع الملفات والمجلدات. "Select All"

عرض " View " ويحتوى على مجموعه أوامر تتعلق بتنظيم شكل وهيئه العرض بمتصفح النوافذ. "Window Explorer"

المفضلة "Favorites" ويحتوى على مجموعه أوامر تتعلق بإضافة مكان إلى المفضلة " Favorites الخاص بالمستخدم أو إعادة تنظيمها.

الأدوات "Tools" ويحتوى على مجموعه أوامر تتعلق بالتعامل مع الشبكة مثل "Map Network Drive" وتغيير خصائص المجلد مثل. "Folder Option"

المساعدة " Help " ومن خلاله تستطيع الوصول إلى المساعدة.

التنقل بين الأسطوانات "Drivers"

يتم ذلك من خلال اختيار الأسطوانة "Driver" المطلوبة من قائمه المجلدات الموجودة بالجزء الأيسر من النافذة، أو باختيار المحرك أو المجلد المطلوب من القائمة المنسدلة التى تحتوى العنوان "Address"

إنشاء مجلد "Folder" جديد من خلال الـ "Window Explorer"

قم بتحديد مكان المجلد الذي تريد إنشائه، ثم من قائمه "File" يتم اختيار أمر جديد "New" ومنه اختار منها مجلد "Folder". ويمكن كتابه اسم المجلد الذي تريده ثم اضغط. "Enter"

فتح ملف "file" أو مجلد "folder"

انقر فوق رمز "My Computer" نقرا مزدوجًا أو متصفح النوافذ.

قم بالنقر فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف أو المجلد المراد فتحه.

افتح الملف أو المجلد قم بنقره نقرا مزدوجا، أو قم باختياره ثم اضغط. "enter"

تغيير شكل متصفح النوافذ "Window Explorer"

من قائمة عرض "View" يمكننا تغيير مظهر "Window Explorer".

شريط الادوات "Toolbar" يمكننا من إظهار و إخفاء شريط الأوامر بأعلى نافذة متصفح النوافذ.

شريط الحالة "Status bar" يمكننا من إظهار و إخفاء "Status bar" بأسفل نافذة متصفح النوافذ.

يمكن تغيير شكل عرض الملفات "My Computer" أو المتصفح. و ذلك بعرضها كأيقونات كبيره "Large Icons" أو صغيره "Small Icons" أو قائمه "List" أو قائمه تفصيلية "Details" أو "Thumbnails". تم اختيار "Thumbnails".

لترتيب ظهور الملفات والمجلدات نقوم باختيار ترتيب الاختصارات "Arrange Icons" لترتيب ظهورها حسب الاسم أو الحجم أو التاريخ أو النوع، و يمكننا تنفيذ ذلك عند عرض الملفات تفصيلاً بالضغط على الزر الخاص بنوع الترتيب الذي نريده بالزر الأيسر من الفأرة. تحديث أو انعاش "Refresh" عند الضغط على هذا الاختيار فإنه يتم تحديث البيانات المعروضة بال "My Computer" أو متصفح النوافذ "Window Explorer" ويمكن عمل ذلك بالضغط على F5.

لتغيير حجم أي من جانبي النافذة، اسحب الشريط الذي يفصل بين الجانبين بالفأرة.

عرض مسار ال "MS Dos" في شريط العنوان

من قائمة الادوات "Tool" أختار خيارات "Options" ، ثم اختار صفحة العرض "View" ، ثم تأكد من اختيار عرض المسار كاملاً في شريط العنوان "Display the full path in title bar"

التعامل مع نوافذ الملفات والمجلدات

تغيير اسم ملف أو مجلد

في "My Computer" أو متصفح النوافذ، انقر الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته.

في قائمة ملف انقر إعادة تسميه "Rename" أو اختر "Rename" إعادة تسميه من القائمة التي ستظهر إذا نقرت الملف أو المجلد بالزر الأيمن.

اكتب الاسم الجديد، ثم اضغط Enter

ملحوظة: اسم الملف ممكن أن يحتوى على 215 حرفاً كحد أقصى، متضمناً مسافات. ولكن

لا يمكن أن يحتوى على الأحرف التالية (: / * ? " < > |)

نسخ ملف أو مجلد

من متصفح النوافذ انقر الملف أو المجلد الذي تريد نسخه.

من قائمة تحرير "Edit" اختر نسخ . "copy" أو يمكن استخدام CTRL + C من لوحة المفاتيح.

انقر المجلد أو الأسطوانة المراد وضع النسخة فيها.

من قائمة "Edit" اختر لصق . "past" أو يمكن استخدام CTRL + V من لوحة المفاتيح.

نقل ملف أو مجلد

من متصفح النوافذ انقر الملف أو المجلد الذي تريد نقله.

من قائمة تحرير "Edit" اختر قص . "cut" أو يمكن استخدام CTRL + X من لوحة المفاتيح.

انقر المجلد أو الأسطوانة المراد وضع النسخة فيها.

من قائمة تحرير "Edit" اختر لصق . "past" أو يمكن استخدام CTRL + V من لوحة المفاتيح.

ملحوظة: يمكن اختيار أكثر من ملف أو مجلد في نفس الوقت بالضغط على Shift أثناء النقر على الملفات المتتالية و الضغط على CTRL أثناء النقر على الملفات غير المتتالية.

نسخ ملف أو مجلد إلى أسطوانة

ضع الأسطوانة في مشغل الأقراص داخل الجهاز.

داخل متصفح النوافذ انقر الملف أو المجلد المراد نسخه.

من قائمة ملف "File" اختر إرسال إلى "Send To" .
اختر القرص.

حذف ملف أو مجلد

انقر الملف أو الملفات التي تريد حذفها في متصفح النوافذ. "window Explorer"
من قائمة "File" اختر حذف. أو اضغط على "DEL" من لوحة المفاتيح.
ستظهر لك رسالة تتأكد من رغبتك في إرسال الملفات المختارة إلى سلة المهملات.
أجب بالإيجاب إذا أردت حذفها وبالنفى إذا أردت التراجع عن الحذف.

استخدام السحب في نقل الملفات ونسخها وطباعتها وإلغاءها

ويتم ذلك فقط بالنقر مرة واحدة وعدم ترك الماوس على الرمز المراد نسخه أو نقله أو طباعته
وسحبه إلى الهدف الذي يرمز للعملية المراد إتمامه. فإذا أراد المستخدم طباعة ملف فما عليه
سوى سحب الملف إلى رمز الطابعة.

و لنسخ ملف من مجلد لآخر فما عليك سوى الضغط عليه باستمرار وسحبه بالماوس من
المجلد الموجود به إلى المجلد الجديد. ولنقل ملف فما عليك سوى سحبه بالزر الأيمن فتظهر
قائمة تتساءل حول الهدف من عملية السحب هل هو النسخ أم السحب أم عمل اختصار.
،إذا سحبت ملفا أو مجلد إلى سلة المهملات "Recycle Bin" فإنه سوف يقوم بحذف الملف
أو المجلد ويضعه في سلة المهملات.

طباعة ملف

إذا كان المستند مفتوحاً، انقر قائمة ملف "File"، ثم انقر طباعة "Print" إذا لم يكن المستند مفتوحاً، اسحب المستند من "My Computer" أو متصفح النوافذ " إلى الطابعة. "Printer"

تحديد ملفات ومجلدات متعددة

اضغط المفتاح CTRL باستمرار الضغط دون مفتاح CTRL ، ثم انقر كل ملف أو مجلد تريد تحديده داخل المجلد الحالي. أو الضغط على مفتاح Shift لتحديد مجموعة متجاورة أو متتابعة معا أي لا يفصلها ملف دون اختيار.

لتحديد كافة المجلدات والملفات في المجلد الحالي، انقر تحرير "Edit" ثم انقر على اختيار للكل "Select All"

لتحديد مجموعة من الملفات التي بجوار بعضها البعض، اضغط زر الماوس باستمرار و اسحب مستطيل حول الملفات التي تريد تحديدها.

فتح مستند استخدمته حديثاً

انقر زر ابدأ "Start" وأشر في القائمة إلى المستندات "Documents" فسوف تجد اسم المستند المستخدم حديثاً.

انقر المستند الذي تريد فتحه فسوف يتم فتح الملف باستخدام البرنامج الخاص به دون الحاجة للوصول إلى البرنامج المشغل له.

البحث عن ملف أو مجلد

1. انقر زر ابدأ "Start" ثم أشر إلى بحث "Search" في القائمة.
2. انقر ملفات ومجلدات. "For Files or Folders"

3. في مربع البحث عن اسم المجلد او الملف "Search for files or folders named" اكتب اسم الملف.

4. إذا أردت أن تبحث بدلالة نص في الملف اكتب هذا النص في المربع نص يحتويه "Containing text".

5. إذا أردت بدء البحث انقر البحث الآن "Search Now".

التعامل مع سلة المهملات "Recycle Bin"

استرجاع الملفات المحذوفة والتعامل مع سلة المهملات "Recycle Bin"

انقر سلة المهملات نقرا مزدوجا.

اضغط الملف التي تريد استرجاعه.

لاسترداد عدة عناصر، اضغط باستمرار على CTRL بينما تقوم بنقر كل واحد. من قائمة ملف "file" اختار استرجاع. "Restore"

إفراغ سلة المهملات "Recycle Bin"

قم بالنقر المزدوج على رمز سلة المحذوفات.

انقر تفريغ سلة المهملات "Empty Recycle Bin" من قائمة ملف، فسوف يتم تفريغ السلة من الملفات أي حذف كل الملفات وفي هذه الحالة لا يمكنك استرجاع أي ملف من هذه الملفات.

ملحوظة: إذا أردت إزالة بعض العناصر فقط من سلة المحذوفات، اضغط باستمرار على CTRL بينما تقوم بنقر كل عنصر. انقر حذف "Delete" من قائمة ملف.

التعامل مع الأقراص

تهيئة قرص أو تشكيله Format Disk

في "My Computer" أو متصفح النوافذ انقر بالزر الأيمن للماوس على رمز القرص المراد تشكيله. لاحظ أنك سوف تقوم بتدمير كل البيانات على هذا القرص فيجب عليك التعامل مع أمر تشكيل القرص بعناية شديدة حتى لا تقوم بتدمير أماكن على جهازك الذي تعمل عليه أو أي قرص موجود عليه بيانات هامة.

ستظهر قائمة فرعية نختار منها تشكيل. "Format"

نختار حجم القرص المطلوب تشكيله واسمه.

نضغط ابدأ. "Start"

تسمية قرص

انقر رمز "My Computer" نقرا مزدوجا أو انقر. "Window Explorer"

انقر القرص الذي تريد تسميته، انقر قائمة ملف "File"، ثم انقر خواص. "Properties"

في مربع الطابع "Label"، اكتب اسم القرص. لتغيير تسمية الطابع "Label" موجودة، قم بتحديدتها ثم اكتب الاسم الجديد.

التعامل مع الأقراص

تهيئة قرص أو تشكيله Format Disk

في "My Computer" أو متصفح النوافذ انقر بالزر الأيمن للماوس على رمز القرص المراد تشكيله. لاحظ أنك سوف تقوم بتدمير كل البيانات على هذا القرص فيجب عليك التعامل مع

أمر تشكيل القرص بعناية شديدة حتى لا تقوم بتدمير أماكن على جهازك الذي تعمل عليه أو أي قرص موجود عليه بيانات هامة.

ستظهر قائمة فرعية نختار منها تشكيل. "Format"

نختار حجم القرص المطلوب تشكيله واسمه.

نضغط ابدأ. "Start"

الفصل الثالث

برنامج معالجة النصوص

Word processing

برامج معالجة النصوص

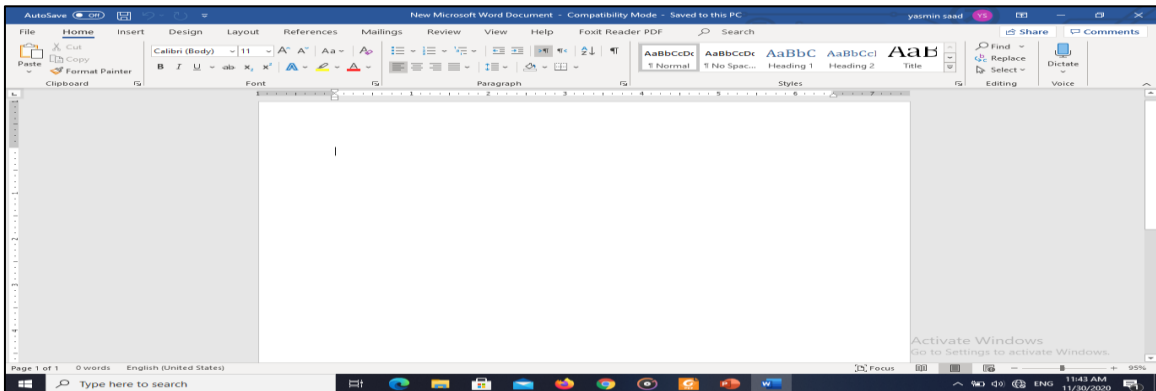
تُعرف بأنها مجموعة من البرامج التي تستخدم في إدخال أكبر قدر ممكن من النصوص بلغات مختلفة منها اللغة العربية واللغة الإنجليزية وغيرها من اللغات، وبأشكال وتنسيقات مختلفة، وهي التي تسمح للمستخدم بالتالي:

1. إدخال النصوص ومعالجتها بصورة أفضل وأيسر وأسهل من كتابة اليد أو استخدام الآلة الكاتبة.
2. تستخدم برامج معالجة النصوص لتحرير النصوص وكتابة الوثائق والمستندات والخطابات وغيرها من المهام الكتابية والأبحاث العلمية.
3. إدخال العديد من الصور والأشكال التلقائية، التي تمكن من إعداد الهياكل والمخططات، كما تستخدم في إعداد الجداول والمخططات البيانية بالأشكال المختلفة وكذلك الصور والأشكال التلقائية.

ومنها؛ برنامج معالجة النصوص Word processing

برنامج Microsoft word 2016 هو أحد برامج حزمة office 2016 وهو مخصص لمعالجة الكلمات والنصوص، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة إلكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "Docx" مع إمكانية إدراج الجداول والصور والرسومات والمخططات الإحصائية والأشكال البيانية، وهذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، والتعديل، والحذف، والإضافة مع إمكانية الاحتفاظ بالملف الأصلي دون تأثير.

وإليك؛ الواجهة الرئيسية User interface الخاصة ببرنامج مايكروسوفت ورد 2016



بدء تشغيل برنامج معالج النصوص "ورد"

لتشغيل برنامج معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس 2016، تشغيل برنامج معالج النصوص، اتبع الخطوات التالية:

1. من خلال أيقونة البرنامج في حالة وجودها على سطح المكتب يتم فتحها بإحدى طرق فتح الأيقونة .

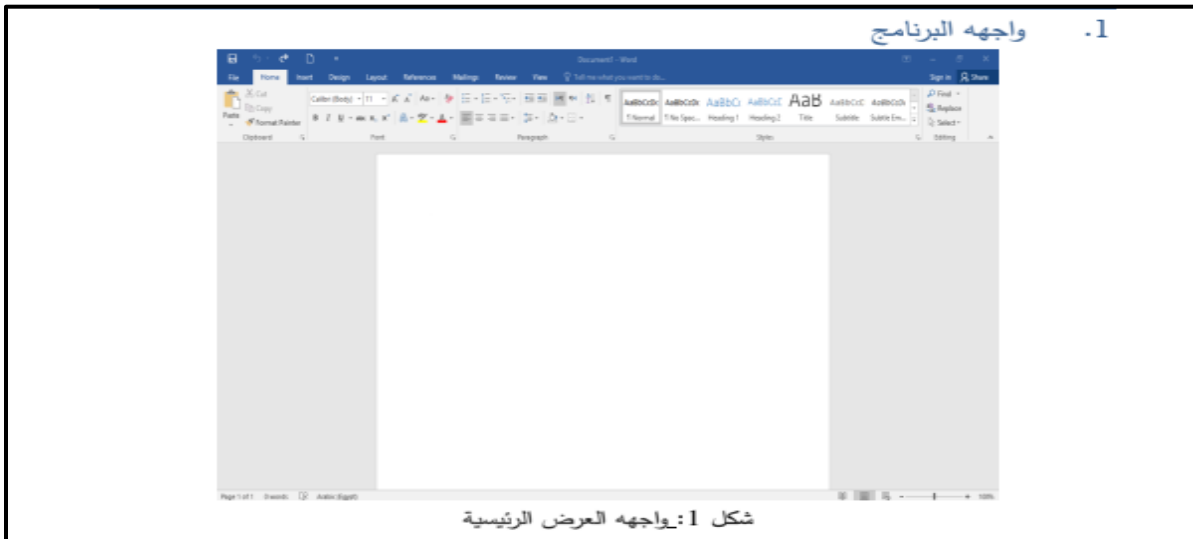
2. من خلال المسار التالي في حالة عدم وجود أيقونة البرنامج على سطح المكتب.

Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft word

3. في حالة عدم القدرة على تشغيل البرنامج بالطريقتين السابقتين ننقر مرة واحدة بالزر الأيمن للفأرة على مساحة فارغة من سطح المكتب (أو في جزء القرص الصلب) تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر اختر منها الأمر جديد New وبمجرد أن نضع المؤشر على هذا الأمر تظهر لنا نافذة أخرى اختر منها الأمر Microsoft word بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة.

بعد أن تم فتح البرنامج بإحدى الطرق السابقة تظهر لنا واجهه العرض الرئيسية

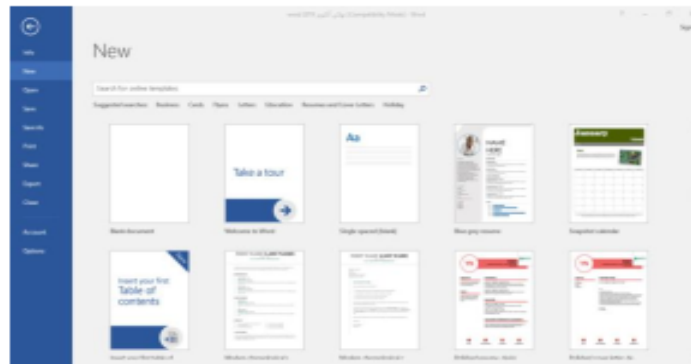
التعرف علي كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص "ورد" ٢٠١٦ كما في شكل 1



2. إنشاء ملف جديد

عند فتح معالج النصوص "وورد"، فإنه يقوم بإنشاء مستند جديد ويسميه باسم مستند 1 (Document 1) (يكون ظاهراً على شريط العنوان).

- ▶ هناك طرق أخرى لإنشاء مستند جديد مثل:
 - اضغط على مفتاحي (Ctrl+N) معاً أو انقر على زر (Office) ومن ثم انقر على خيار (جديد).
 - سيظهر مربع حوار (مستند جديد)، اختر خيار (Blank document).
 - انقر على زر إنشاء (Open)، ليظهر مستند جديد وتظهر أيقونته على شريط أدوات نظام التشغيل
 - انقر على زر فتح (Open) ليتم فتح المستند مباشرة كما في شكل (2)



شكل(2):فتح مستند جديد

3. بدء مستند من قالب

▶ عند إنشاء مستند من نوع معين، مثل خطة عمل أو سيرة ذاتية، من الممكن استخدام قالب معين

▶ هناك مجموعة من القوالب لأنواع متعددة من المستندات، بما في ذلك السير الذاتية ورسائل التعريف وخطط العمل وبطاقات العمل.

▶ لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:



▪ انقر فوق ملف، ثم انقر فوق جديد

▪ أسفل قوالب، قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ انقر فوق القوالب المثبتة لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.

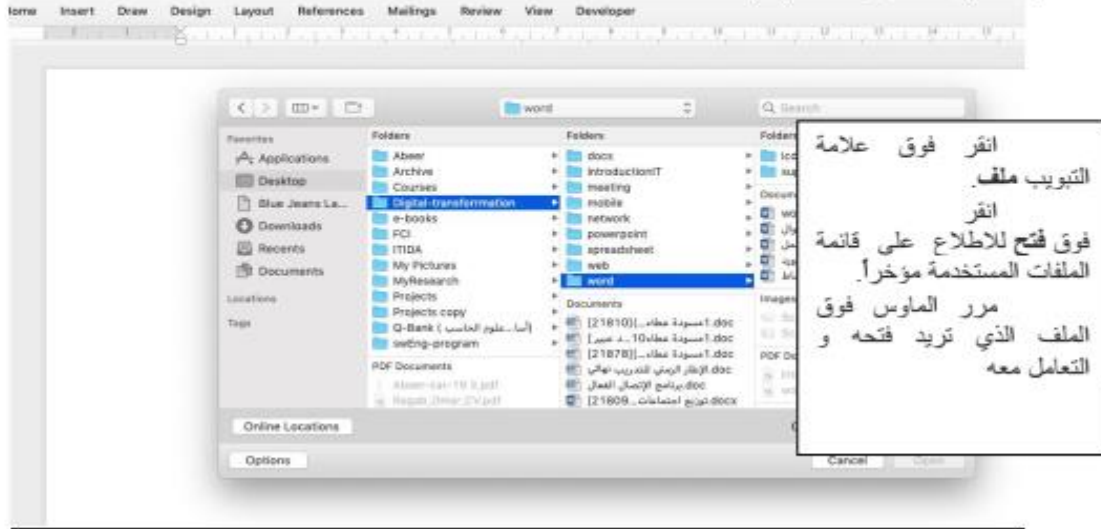
▪ انقر فوق أحد الارتباطات الموجودة أسفل **Online Microsoft Office**

مثل نشرات إعلانية أو رسائل وورقة ذات رأسية.

▪ انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

فتح مستند محفوظ (Open Document File):

- ملاحظة: يُمكنك فتح الملف بالوصول له من خلال البحث عن مكان تخزينه على الجهاز ثم النقر عليه نقرأ مزدوجاً ليتم فتحه على برنامج (word) مباشرة وقبل تشغيل برنامج (word) كما في شكل (3).



شكل (3): فتح مستند محفوظ

الكتابة على الصفحة:

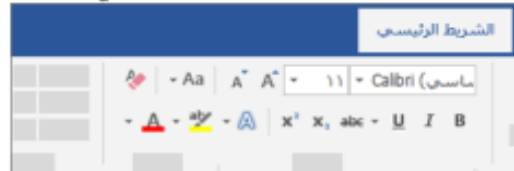
كتابة نص

لا بد من أن يحتوي المستند الفارغ علي خط وامض يُسمى المؤشر، يمكن رؤيته في أعلى المستند الجديد. (إن كنت لا ترى المؤشر، أنقر على منطقة العمل لتحديد مكان المؤشر) الآن قم بالكتابة لرؤية الأحرف تظهر بجانب المؤشر الوامض.

إضافة نص وتنسيقه:

ضع المؤشر واكتب نصاً.

تنسيق، حدد النص، ثم حدد خياراً: غامق ومائل، وتعداد نقطي وتعداد رقمي،...

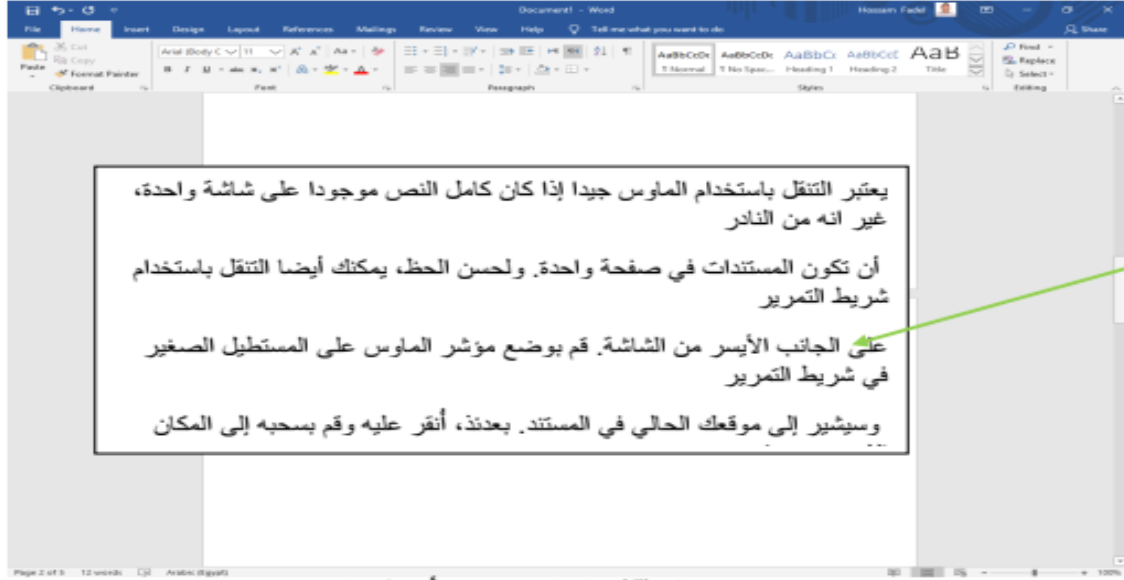


شكل (4): إضافة نص و تنسيقه

التنقل في المستند: التنقل باستخدام الماوس

للتنقل باستخدام الماوس، قم ببساطة بالنقر على المكان الذي تريد التركيز عليه. على سبيل المثال: بإمكانك وضع مؤشر الماوس في وسط فقرة ما:

التنقل باستخدام أشرطة التمرير



شكل (5): التنقل باستخدام أشرطة التمرير

الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك أيضا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح للانتقال. في المنطقة التي تفصل لوحة الأحرف عن اللوحة العددية في لوحة المفاتيح، سترى قسما يضم مفاتيح Insert و Home و Page Up و Page Down Delete و End. ولأربعة مفاتيح وظائف خاصة:

Page Up

ينتقل صفحة واحدة إلى الأعلى

Page Down

ينتقل صفحة واحدة إلى الأسفل

Home

ينتقل إلى بداية السطر

End

ينتقل إلى نهاية السطر

تنسيق الكتابة:

قص نص أو نسخة

عند قص نص أو نسخه ثم لصقه في المستند، من الممكن تغيير شكل النص على سبيل المثال، إذا قمت بإدراج إقتباس من صفحة ويب داخل المستند، فقد تريد ظهور الإقتباس بالشكل الموجود به في صفحة الويب تماماً أو تغييره ليتماشى مع طبيعه المستند . من ناحية أخرى، إذا قمت بنسخ النص من أحد مستنداتك إلى مستند آخر، فقد ترغب في ظهور النص المنسوخ بشكل النص في المستند الوجهة.

نقل النص والرسومات أو نسخها

- 1 حدد العنصر المراد نقله أو نسخه .
- 2 قم بأحد الإجراءات التالية :
لنقل العنصر، اضغط على CTRL+X.
لنسخ العنصر، اضغط على CTRL+C.
- 3 إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه في مستند آخر، فانقل إلى ذلك المستند .
- 4 انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه .
- 5 اضغط على CTRL+V.
- 6 لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها، انقر فوق زر خيارات اللصق الذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه، ثم انقر فوق الخيار المطلوب .

سحب وإفلات النص

يسمح لك معالج النصوص "وورد" بسحب النص في المستند. قم أولاً بتحديد النص وبعد ذلك قم بالضغط على زر الماوس واسحب النص إلى المكان الذي تريده.



أساسيات تحديد النص

- نقوم بتحديد النص .
- فتظهر لنا نافذة ونقوم منها بإجراء التغييرات المناسبة مثل تغيير نوع الخط وحجمه وتغيير لونه وإلى ما هنالك من تغييرات وتأثير لازم.
- لتحديد النص ببساطة يتم تظليل أو تعريف النص.
- يُعتبر استخدام الماوس أكثر الطرق شيوعاً في تحديد النص. أولاً، ضع الماوس على أحد نهائيّتي الجزء المطلوب من النص الذي تريد تحديده. ثم تابع الضغط على الزر الأيسر للماوس وقم بالسحب فوق النص المطلوب تحديده.
- يُعتبر تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح بالعادة طريقة أسرع من الماوس. ويتضمن معظم هذه الأوامر استخدام المفاتيح في وسط لوحة المفاتيح (Home End، ومفاتيح الأسهم).
- وعند الإنتهاء من هذه الخطوات، سيظهر النص مظللاً بلون أزرق.



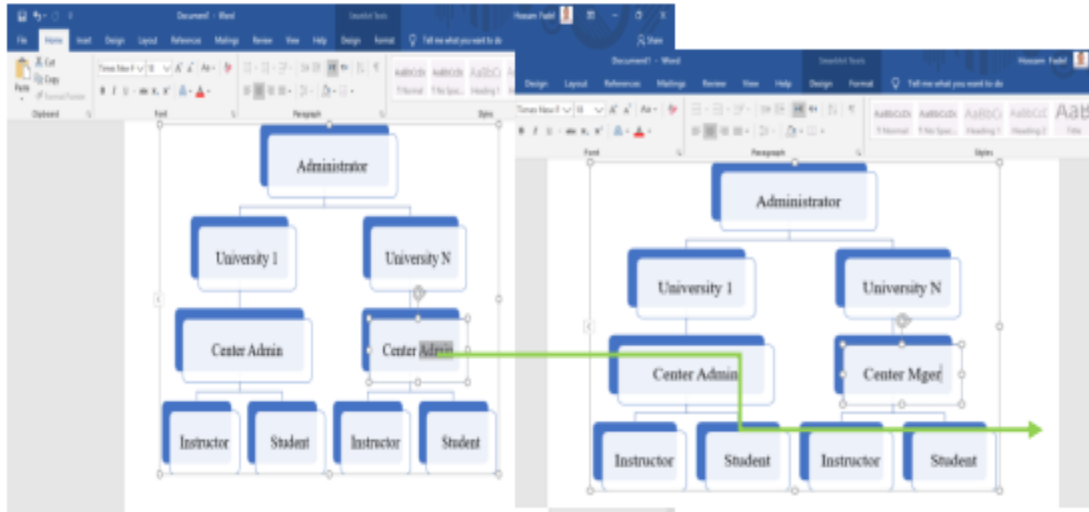
شكل (6) :تحديد نص

تحديد النص والتعديل عليه

- تحديد أحرف من الكلمة: انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية الأحرف المراد تحديدها، ثم اسحب باتجاه الأحرف المراد تحديدها مع استمرار الضغط على زر الفأرة، أو اضغط على مفتاح (Shift) مع الضغط على مفتاح الأسهم الأيسر ليتم مباشرة تحديد النص.
- تحديد كلمة: انقر نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر على وسط الكلمة المراد تحديدها ليتم مباشرة تحديد الكلمة أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.
- تحديد النص كاملاً: اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) معاً، ليتم مباشرة تحديد النص أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.

التعديل على النص

- يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من تعديل النص المكتوب بحذف جزء من النص أو إضافة نص جديد في أي موقع من مواقع المستند أو استبدال نص بآخر، وذلك باتباع الخطوات التالية:
- حذف النص: حدد النص المراد حذفه بالطريقة التي تعلمتها سابقاً اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح، ليتم حذف النص مباشرة أو انقر عند بداية النص المراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص حرفاً حرفاً أو انقر عند نهاية النص المراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص حرفاً حرفاً بالإتجاه العكسي.
- لاستبدال جزء من النص: حدد النص كما هو بطريقة الحذف، ثم إبدأ مباشرة بكتابة النص الجديد، حيث سيتم حذف القديم بمجرد كتابة أول حرف من النص الجديد.
- لإضافة نص على أي موقع من الصفحة: انقر بزر الفأرة على الموقع المراد إضافة النص عليه، ثم ابدأ بكتابة النص.
- مباشرة، ليتم تحريك النص التالي لجهة نهاية النص.



شكل (7) :تعديل نص

أمر التراجع / الإعادة



شكل (8): التراجع و الإعادة

يُمكن أمر (التراجع) المستخدم من التراجع بشكل تسلسلي عن العمليات التي قام بتنفيذها على صفحة برنامج معالج النصوص وذلك في حال وقوعه في خطأ معين، كما يُمكن أمر (الإعادة) المستخدم من العودة بشكل تسلسلي عن التراجع التي قام بتنفيذها من خلال أمر التراجع، ويتم تطبيق هذين الأمرين بتطبيق الخطوات التالية:

أمر التراجع (Ctrl+Z) :

اضغط على مفتاحي (Ctrl+Z) معاً أو انقر على زر (تراجع) لكل خطوة تراجع لحين الوصول إلى النقطة المراد استئناف العمل منها.

أمر الإعادة (Ctrl+Y) :

اضغط على مفتاحي (Ctrl+Y) معاً أو انقر على زر (تكرار الكتابة) لكل خطوة تراجع لحين الوصول إلى النقطة المراد استئناف العمل منها.

البحث عن نص:

إذا اضطررت للبحث في مستند طويل، فإن معالج النصوص "ورد" يُتيح لك متابعة كافة حالات وجود الكلمة أو العبارة. للبحث عن نص، قم بالنقر على زر بحث في تبويب الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضاً استخدام اختصار Ctrl + F).

استبدال النص:

السمة الأخرى المفيدة في معالج النصوص "ورد" هي القدرة على استبدال كلمة أو عبارة بأخرى. وهذا الأمر مفيداً تحديداً إذا قمت بكتابة كلمة خاطئة. لإستخدام وظيفة الإستبدال، إجعل جزء التنقل ظاهراً ثم انقر على سهم الإسدال بجانب شريط البحث وأقر على استبدال.

حفظ المستند :

يوفر برنامج (معالج النصوص) للمستخدم إمكانية حفظ المستند بالملحق الافتراضي (Docx) يتم فتحه باستخدام برنامج معالج النصوص أو بملحقات أخرى ليتم فتحه بواسطتها مثل حفظه كصفحة انترنت, ولحفظ المستند اتبع الخطوات التالية:



1. اضغط على مفتاحي (Ctrl+S) معاً من لوحة المفاتيح، ليظهر مباشرة مربع حوار (حفظ باسم).
2. نفذ الخيارات الواردة في الشكل المجاور (مربع حوار (حفظ باسم)).
3. سيتم حفظ الملف بالملحق الافتراضي ما لم تختار تغيير الملحق من قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم).

اختر الموقع المراد حفظ المستند فيه على الجهاز أو على أحد الأقراص من مستطيل (بحث في) أو بالنقر على أيقونات شريط الاختصار

اكتب الاسم المطلوب حفظ المستند فيه

انقر زر (حفظ) ليتم حفظ المستند بالاسم المطلوب

شكل (9): حفظ المستند

إعادة حفظ الملف المحفوظ بملحق آخر (File Extension)

1. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (حفظ باسم) من القائمة، ليعود (مربع حوار (حفظ باسم) للظهور وإمكانية التعامل معه للحفظ.
2. انقر على قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم)، لتختار الملحق المناسب للحفظ.
3. من أنواع الملاحق الإضافية التي يُمكن حفظ المستند بها:
 - أ. (Word2003): الذي يُمكن المستخدم من فتح الملف بواسطة برنامج (Microsoft Office 2010، 2007)
 - ب. صفحة إنترنت (Web Page): الذي يُمكن المستخدم من عرض الملف كصفحة إنترنت.
 - ج. قالب (Template): الذي يُمكن المستخدم من إعادة استخدام المستند بتنسيقه وشكله لإنشاء مستندات أخرى لها نفس الشكل والتنسيق.
 - د. الملف النصي (Rich Text): الذي يُمكن المستخدم من حفظ المحتويات النصية للملف مع فقدان كل الصور والجداول الموجودة في المستند.
4. للتأكد من حفظ الملف بالملحق المطلوب: اتجه إلى موقع حفظ الملف مع ملاحظة الفرق في شكل إيقونة الحفظ.

تغيير لغة الكتابة واتجاه الفقرة :

يُمكنك برنامج (word) من الكتابة باستخدام أي من اللغات المعرفة على جهازك عند بداية تعريف نظام التشغيل.

وعادة ما تكون مثبتة أحرفها على لوحة المفاتيح، وفي المنطقة العربية تكن لوحة المفاتيح تحمل الأحرف العربية والانجليزية معاً.

للتحويل في استخدام لوحة المفاتيح بين لغة وأخرى اضغط على مفتاحي (Alt+Shift) معاً، ليتم مباشرة التحول إلى اللغة الثانية، أو بالنقر على زر (اللغة) من شريط (أدوات) نظام التشغيل للتبديل بين لغة لوحة المفاتيح.

➤ لتغيير إتجاه الفقرة:

انقر على زر (اتجاه النص من اليسار لليمين) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) للكتابة من اليسار لليمين، حيث سيتم تحويل مؤشر الفقرة ليسار النص ويرافقه تغيير لغة الكتابة للإنجليزية.

أو : انقر على زر (اتجاه النص من اليمين لليمن) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) للكتابة من اليمين لليمن، حيث سيتم تحويل مؤشر الفقرة ليمين النص ويرافقه تغيير لغة الكتابة للعربية.

تغيير طرق العرض (Changing the view type):

يُمكن برنامج (معالج النصوص) المستخدم من التحكم بطريقة عرض الصفحة، وذلك بناء على احتياجاته من العرض وبما يتناسب مع راحة المستخدم في التعامل مع البرنامج، وذلك كما يلي:
انقر على أحد خيارات مجموعة (طرق عرض المستندات) من شريط (عرض) وهي :
تخطيط الطباعة: لعرض الملف بشكل الطباعة على الطباعة (وهو النموذج المعياري للعمل).
القراءة في وضع ملء الشاشة: لعرض الصفحة / الصفحات بطريقة ملء الشاشة على صفحتين.
تخطيط ويب: لعرض الصفحة كما تظهر في صفحات الإنترنت.
مسودة: وتظهر فيها الصفحة بشكل مبسط وملء الشاشة وبدون فاصل صفحات.

إعداد الصفحة:

ستمكنك هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة: علي سبيل المثال يمكن تغيير حجم الصفحه عن طريق:

1. تغيير هوامش الصفحة.
2. اختيار الحجم المناسب للصفحة.

تغيير هوامش الصفحة :

يؤدي هذا الإجراء إلى تعيين حجم الملف عن طريق التحكم في الهوامش الجانبية والعلية والسفلى.

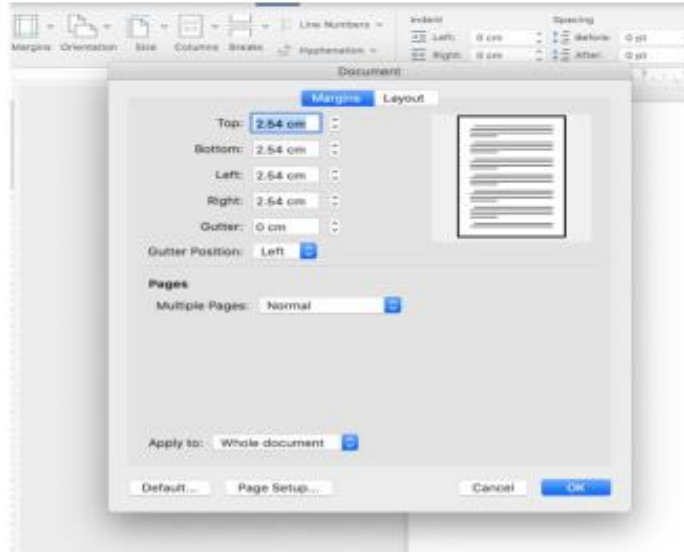
▶ إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع، فاضغط على CTRL+A لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ.

في المجموعة إعداد الصفحة ، حدد الحجم وانقر فوق الأيقونة التي تمثل حجم الصفحة الذي تريده. ثم قم بالتغيير في الهوامش الموجوده لتتحقق الحجم المرغوب

- قم بأحد الإجراءات التالية :

1. انقر فوق نوع الهامش المطلوب .للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، انقر فوق عادي .

2. انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل وأيسر وأيمن، أدخل قيمًا جديدة للهوامش



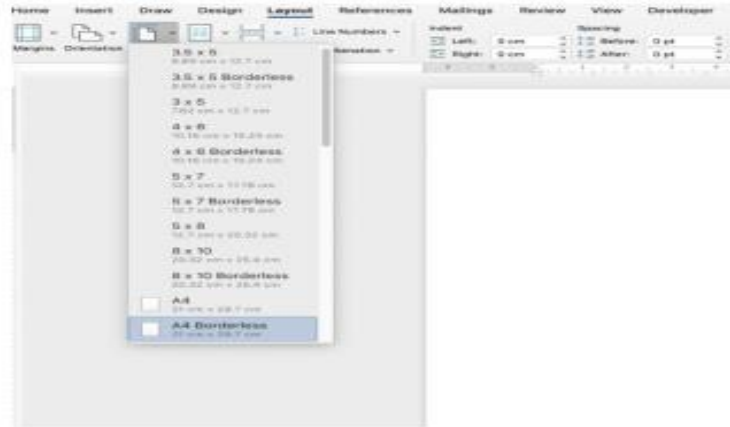
شكل (10):تغيير هوامش الصفحة

إختيار الحجم المناسب للصفحة:

يتضمن أي تخطيط لملف تقوم بتحديدده في حجم الصفحة والإتجاه ويمكنك تغيير حجم الصفحة والإتجاه ومعاينة التغييرات في المجموعة من خلال إعداد الصفحة ضمن علامة التبويب تصميم الصفحة، يمكنك تغيير حجم الورق وإتجاهه ومعاينة التغييرات والعلاقة بين حجم الصفحة وحجم الورق في علامة التبويب طباعة في طريقه عرض. بتعيين حجم أو إتجاه الصفحة والورق بشكل منفصل، يمكنك التحكم في المكان الذي توجد فيه الصفحة علي الورق. يؤدي هذا الإجراء إلى تعيين حجم المنشور. علي سبيل المثال، يمكنك استخدام هذا الأسلوب لتحديد حجم المنشور المطبوع لطباعه الملصق الذي يقيس 22 بوصة × 34 بوصة عند الطباعة، بغض النظر عما إذا كان بإمكان الطباعة معالجة ورقه كبيرة مفردة أو أخرى .

1. حدد علامة التبويب تصميم الصفحة .

2. في المجموعة إعداد الصفحة، حدد الحجم وانقر فوق الأيقونة التي تمثل حجم الصفحة الذي تريده. علي سبيل المثال، انقر فوق (Letter عمودي) 8.5



شكل(11):إختيار حجم الصفحة

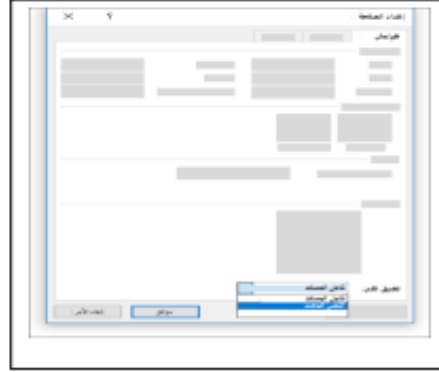
تغيير إتجاه الصفحة:

يمكنك تغيير إتجاه الصفحة إلى ومن الإتجاه العمودي والأفقي.



شكل(11):تغيير اتجاه الصفحة

- حدد المحتوى الذي تريده علي صفحه افقي.
- حدد علامة التبويب تصميم الصفحة.
- في المجموعة إعداد الصفحة، حدد القائمة المنسدلة الإتجاه وحدد عمودي أو أفقي
- حدد الإتجاه الأفقي، وفي المربع تطبيق علي، اختر النص المحدد.



شكل(12):تغيير اتجاه المحتوى

تكبير وتصغير الصفحة (Zoom in or Zoom Out Page Size)

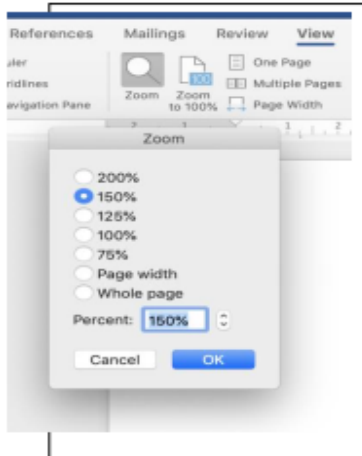
هو أمر يُمكن المستخدم من تحديد حجم الصفحة بما يتناسب مع راحة المستخدم بدون التأثير الفعلي على الطباعة, ويتم ذلك من خلال إتباع إحدى الطريقتين التاليتين:

➤ الطريقة الأولى:

انقر على أحد خيارات مجموعة (تصغير / تكبير) من شريط (عرض) , ليتم مباشرة تغيير حجم العرض .

➤ الطريقة الثانية:

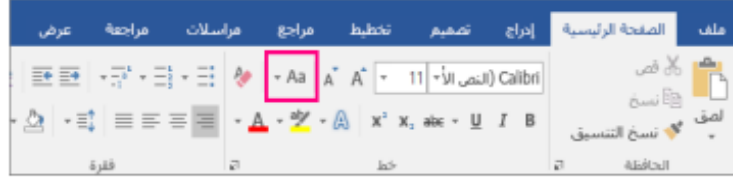
انقر على شريط (تكبير / تصغير) وحرك سهم المؤشر مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر إلى الجهة التي ترغب بها.



شكل(13):تصغير و تكبير الصفحة

تنسيق النص

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من تنسيق النص المكتوب من حيث : (المحاذاة، الحجم، النمط،...)، وتالياً تفاصيل بعض هذه التنسيقات:



شكل (14):تنسيق النص

حدد النص المراد تغيير تنسيقه بالطرق التي تعلمتها سابقاً.

لعرض النص بشكل (سميك): اضغط على مفتاحي (Ctrl+B) معاً ليتم تغيير التنسيق مباشرة أو انقر على زر (غامق) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) كما هو بالشكل. **لتكبير حجم الخط:** اضغط على مفتاحي (Ctrl+]) معاً ليتم تكبير الخط مباشرة أو انقر على قائمة (حجم الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) واختر الحجم المناسب. **لتصغير حجم الخط :** اضغط على مفتاحي (Ctrl+[) معاً ليتم تصغير الخط مباشرة أو انقر على قائمة (حجم الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) واختر الحجم المناسب.

لعرض النص بشكل (مائل): اضغط على مفتاحي (Ctrl+I) معاً ليتم تغيير التنسيق مباشرة أو انقر على زر (مائل) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية). **لعرض النص بشكل (مسطر):** اضغط على مفتاحي (Ctrl+U) معاً ليتم تغيير التنسيق مباشرة أو انقر على زر (تسطير) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).

تغيير نوع ولون الخط (Font & Color):

لتغيير نوع الخط :

- انقر على قائمة (تغيير الخط) من مجموعة (خطوط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة الخطوط المتوفرة.
- اختر الخط المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الخطوط لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اسم الخط المطلوب).

لتغيير لون الخط :

- انقر على زر (لون الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية), لتظهر الألوان المتوفرة.
- اختر اللون المناسب للنص(مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).

لتغيير لون التعبئة :

- انقر على زر (لون تمييز النص) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية), لتظهر الألوان المتوفرة.
- اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).

نسخ النص ونقله (Copy & move Text):

يُمكنك برنامج (word) من نقل ونسخ وقص أي كائن مدرج (نص، صورة، إطار،...) من مستند إلى مكان آخر من نفس المستند أو إلى مستند آخر أو على برمجيات أخرى متوافقة مع برنامج معالج النصوص.

النسخ :

1. حدد النص أو الكائن المراد نسخه .
 2. اضغط على مفتاحي (Ctrl+ C) معاً أو انقر على زر (نسخ) من مجموعة(الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية), ليتم حفظ الجزء المنسوخ في ذاكرة مؤقتة.
 3. انقر على الموقع المراد النسخ عليه.
- .اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) معاً, ليتم نسخ الجزء من الذاكرة المؤقتة إلى المستند.

للنقل:

1. حدد النص أو الكائن المراد نقله .
 2. اضغط على مفتاحي (Ctrl+X) معاً أو انقر على زر (قص) من مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم حفظ الجزء المنقول في ذاكرة مؤقتة.
 3. انقر على الموقع المراد النقل إليه.
- اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) معاً أو انقر على زر (الصق) من مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم نقل الجزء من الذاكرة المؤقتة إلى المستند.

1 التعامل مع شريط الأدوات:

شريط الأدوات أو شريط الوصول المباشر: هو أحد ميزات برنامج (Word 2016) ويقدم هذا الشريط خدمة الوصول المباشر لأي من أيقونات النظام بدون الدخول لها عبر شريط الأدوات الخاص بالأيقونة هو عبارة عن مجموعة من أشرطة الأدوات بأعلى النافذة في برامج Office المصممة لمساعدتك بسرعة في العثور على الأوامر التي تحتاجها لإكمال إحدى المهام من الممكن إخفاء الشريط (وذلك لتكبير مساحة الشاشة) وفي هذه الحالة يمكن إظهاره مره أخرى عن طريق النقر فوق أي علامة تبويب مرئية، مثل الشريط الرئيسي أو إدراج أو تصميم. في بعض الأحيان، يمكن أن يختفي الشريط ويصعب العثور عليه.

1.1 إضافة وإزالة الأزرار:

وظيفة شريط الأدوات الرئيسية هي توفير الوصول إلى الأوامر الأكثر استخدامًا، لذلك فمن المنطقي تخصيصه حسب رغبتك. لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع قم بالنقر على سهم الإسدال الموجود بجانبها ومن ثم اختر من القائمة الأوامر الأكثر استخدامًا. تُعتبر قائمة الخيارات المتوفرة لإضافة الأوامر لشريط أدوات الوصول السريع باستخدام قوائم الإسدال مفيدة ولكنها محدودة. ولخيارات التخصيص المتقدمة، قم بالنقر على أوامر إضافية.

2 التبويبات (Ribbon) والمجموعات (Menu) .

تشكل التبويبات ومجموعات الأوامر جوهر واجهة استخدام معالج النصوص "ورد"، لذلك فمن المهم فهم كيفية عملها قبل الاطلاع على التبويبات والأوامر المختلفة. التبويبات هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الأدوات التي تحويها. يمكن التنقل بين التبويبات بالضغط على اسم التبويب (الشريط). بشكل افتراضي يحتوي معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "ورد" على ثمان تبويبات (باستثناء قائمة ملف):

- الصفحة الرئيسة (Home).
- إدراج (Insert) .
- تصميم (Design) .
- تخطيط الصفحة (Layout) .
- مراجع (reference) .
- مراسلات (Mailing) .
- مراجعة (review) .
- عرض (view) .

3 تبوية الصفحة الرئيسية:

تحتوي واجهة معالج النصوص "ورد"، علي تبوية الصفحة الرئيسية. والتي تحتوي بدورها علي عدة مجموعات :

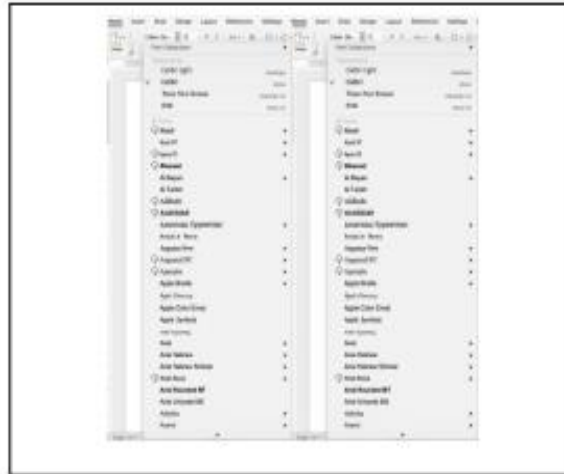
1. مجموعه الخط .
2. مجموعه الفقرة .
3. مجموعه الأنماط .
4. مجموعه أوامر التحرير .

3.1 مجموعة الخط:

- ▶ أنواع التنسيقات التي تجرى داخل مستند الورد:-
 - تغيير حجم الخط.
 - تنسيق النص ليصبح (مائلًا - غامقًا - تحته خط).
 - تغيير نوع الخط.
 - تغيير لون النص.
 - محاذاة النص (لليمين ، لليسار ، توسيط ، ضبط محاذاة).
 - تغيير لون خلفية النص.

3.1.1 تغيير نوع الخط:

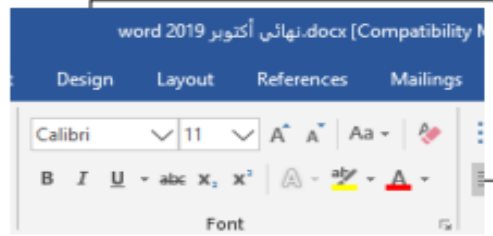
يمكنك تغيير نوع الخط، قم بتحديد النوع من القائمة أو كتابة النوع في الصندوق. إذا اخترت استخدام القائمة، في الوقت الذي يكون فيه النص محددًا، فسترى معاينة شكل الذي تريده أثناء مرورك على الخطوط.



شكل(4):تغيير نوع الخط

3.1.2 تغيير حجم الخط:

يمكنك تغيير حجم الخط بنفس الطريقة، قم بتحديد الحجم من القائمة أو كتابة الحجم في الصندوق، إذا اخترت استخدام القائمة، في الوقت الذي يكون فيه النص محددًا، فسترى معاينة للحجم الذي تريده أثناء مرورك على الخطوط.



3.1.3 تنسيق الخط

- زر لوضع خط أسفل الكلام.
- زر للخط المائل .
- زر للخط الأسود العريض .
- زر اختيار حجم الخط .
- زر اختيار لون الخط.
- زر لتغيير لون خلفية النص.

3.1.4 تطبيق لون الخط:

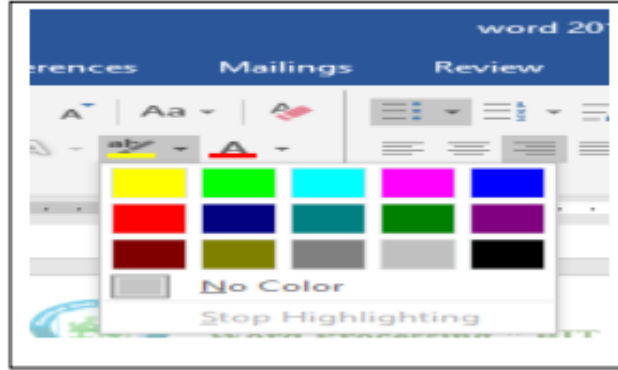
لتغيير لون الخط، قم بتحديد النص الذي ترغب بتغييره، وبعد ذلك، انتقي اللون من اللائحة. وسترى مرة أخرى معاينة للون الذي سيطبق على النص قبل تغييره. وعندما ترى اللون الذي تريده، قم بالنقر عليه للتطبيق.



شكل (7): لون تمييز الخط

3.1.5 تطبيق لون تمييز النص:

إضافة إلى ألوان الخط الرئيسية، يمكنك أيضا تطبيق لون التمييز على النص، قم بتحديد النص الذي ترغب بتمييزه وأنقر على لون من مجموعة الخط في تبوية الصفحة الرئيسية.



شكل (8) : لون تمييز النص

3.2 مجموعة الفقرة:

المحاذاة، المسافات البادئة، التباعد، التقنين، وغيرها و لذا تحتوي هذه المجموعة على أدوات لتنسيق الفقرة مثل :

- يوفر ميكروسوفت وورد مجموعة خيارات لمحاذاة الفقرات.
- التباعد بين الفقرات والسطور Spacing.
- يعطي الوورد الإمكانية لوضع المسافات البادئة.

3.2.1 محاذاة الفقرات

- محاذاة الفقرة هي سمة تنسيق الفقرة الذي يحدد مظهر النص في فقرة بالكامل.
- يوفر ميكروسوفت وورد مجموعة خيارات لمحاذاة الفقرات، وهو يقوم بشكل افتراضي باختيار نوع المحاذاة حسب اتجاه الكتابة. أي إذا كنت تكتب باللغة العربية (من اليمين إلى اليسار) سيقوم بمحاذاة بدايات جميع السطور مع هامش الورقة الأيمن، وإذا لم تتسع الهوامش للسطر، سيقوم تلقائيًا بنقل آخر كلمة من السطر الحالي إلى السطر التالي. وبالتالي تصبح إحدى حافات الفقرات منتظمة والأخرى مسننة. أما إذا كان الإدخال باللغة الإنجليزية فسيحصل العكس وتتم محاذاة بدايات جميع السطور مع هامش الورقة الأيسر بشكل افتراضي.
- تستطيع الوصول إلى خيارات المحاذاة من تبويب الصفحة الرئيسية Home ، وبالتحديد من مجموعة فقرة: Paragraph .

3.2.1.1 محاذاة إلى اليمين *Alight to Right*

يقوم بمحاذاة النصوص مع الهامش الأيمن. ويمكنك استخدامه لتنسيق للنصوص المكتوبة باللغة العربية، أو لتنسيق النصوص في بعض أجزاء المستند كالرأس أو التذييل.

3.2.1.2 محاذاة إلى اليسار *Alight to Left*

يقوم بمحاذاة النصوص مع الهامش الأيسر. ويمكنك استخدامه لتنسيق للنصوص التي تكتب من اليسار إلى اليمين، أو لتنسيق النصوص في بعض أجزاء المستند كالرأس أو التذييل.

3.2.1.3 توسيط *Center*

يقوم بمحاذاة جميع الفقرات في وسط الصفحة، ويستخدم هذا الخيار لإعطاء النصوص مظهرًا رسميًا نوعًا ما، كما في الاقتباسات، صفحات الغلاف، وأحيانًا عناوين المستندات:

3.2.1.4 ضبط النص *Justify*

يقوم بتوزيع النصوص بين الهوامش بشكل متساوٍ مما يعطي للمستند مظهرًا مرتبًا جدًا، لتطبيق أحد خيارات المحاذاة على الفقرة، قم بتظليلها أولاً، ثم انقر على الخيار المرغوب من مجموعة فقرة. Paragraph .

3.2.2 تحديد المسافات البادئة:

يعطي الوورد الإمكانية لوضع المسافات البادئة Indent يُقصد بالمسافة البادئة المسافة أو المساحة الفارغة التي تفصل بين الفقرة والهامش يقصد بالمسافة البادئة المسافة أو المساحة الفارغة التي تفصل بين الفقرة والهامش وهي أداة لتنسيق الفقرات في المستند، هناك عدة أنواع من المسافات البادئة التي يمكن ضبطها بعدة طرق كذلك.

النوع الأول يسمى المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent ، وهي المسافة التي تفصل السطر الأول دون بقية السطور عن الهامش الأيمن أو الأيسر، يمكن ضبط المسافة البادئة للسطر الأول باستخدام المسطرة.

ملاحظة: 1. إذا لم تكن المسطرة ظاهرة في تخطيط المستند اذهب إلى تبويب عرض View ثم قم بتأشير مربع الخيار المسطرة: Ruler .

2. تظهر حدود الفقرات على المسطرة الأفقية والعمودية بالنقر على بداية الفقرة، كما ويمكن تحديد المسافات باستخدام المساطر وذلك بتحريك المؤشر الظاهر عليها.

المسطرة: Ruler

ستلاحظ على المسطرة وجود أيقونة صغيرة لقمعين متعاكسين بالإضافة إلى مربع في أسفلها. يمثل القمع العلوي أداة التحكم بالمسافة البادئة للسطر الأول، انقر عليه ثم اسحب الفأرة إلى جهة اليسار لزيادة المسافة البادئة للسطر الأول في الفقرة المحددة وحسب البُعد المرغوب. ولا يشترط بهذه الطريقة وضع مؤشر الكتابة عند بداية السطر الأول. إذا ستتغير المسافة البادئة للسطر الأول فقط أينما كان موضع مؤشر الكتابة.

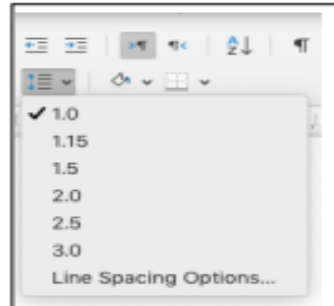
يمكن أيضًا تعيين المسافة البادئة باستخدام المفتاح Tab ، وهنا يشترط وضع مؤشر الكتابة عند بداية السطر الأول :

- حدد مسافة البادئة (قبل) لتعيين المسافة بين يسار الفقرة عن هوامش الصفحة اليسرى.
- حدد مسافة البادئة (بعد) لتعيين المسافة بين يمين الفقرة عن هوامش الصفحة اليمنى.
- حدد مسافة تباعد (قبل) لتعيين المسافة بين الفقرة والفقرة السابقة.
- حدد مسافة تباعد (بعد) لتعيين المسافة بين الفقرة والفقرة التالية.

3.2.3 تحديد المسافات بين السطور:

1. حدد تصميم < تباعد الفقرات.

حدد الفقرات التي تريد تغييرها. حدد الشريط الرئيسي < تباعد الأسطر والفقرات، واختر التباعد الذي تريده. من الممكن أن يتم التحكم في تعديل المسافات باستخدام خيارات المسافة بين السطور.



شكل(9):تباعد الفقرات

3.2.4 إضافة التعداد النقطي أو الرقمي الي الفقرة:

- حدد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها .
- في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي .
- للحصول على مزيد من أنماط التعداد النقطي والرقمي، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو ترقيم.
- من الممكن نقل قائمة بأكملها لليسار أو لليمين .انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد .يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.
- للتعداد النقطي: نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (تعداد نقطي) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (2).
- للتعداد الرقمي متعدد المستويات : والمعتمد على موقع بداية سطر الفقرة العمودي باستخدام المفتاح (Tab)نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (قائمة متعدد المستويات) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (2).
- لإلغاء التعداد: حدد النص المرقم أصلاً، ثم انقر على التعداد مرة ثانية ليتم مباشرة إخفاؤه.

إدراج الحواشي السفلية (Insert Footnote):

يستخدم فاصل الحاشية السفلي لكتابة معاني الكلمات أو التوضيحات أو المراجع للنص المكتوب على الصفحة ويظهر في أسفل الصفحة مفصلاً بخط خاص؛ بحيث يبقى مرتبطاً بنقطة الإيضاح على الصفحة ويتغير معها إذا تم تغيير صفحة النص، ولإدراج الحواشي السفلية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على نهاية الكلمة المراد إضافة الحاشية لها.
2. انقر على زر (إدراج حاشية سفلية) ضمن مجموعة (الحواشي السفلية) من شريط (مراجع)، ليظهر المؤشر على القسم الخاص بالحواشي السفلية على الصفحة.
3. أكتب نص الحاشية السفلية ليظهر مباشرة رقم تسلسل الحاشية بخط صغير مرتفع بجانب الكلمة.
4. ثبت زر الفأرة على الكلمة لتظهر مباشرة محتوى الحاشية السفلية كمرجع ملاحظات فوق الكلمة.

إعدادات الطباعة

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إعداد صفحة الطباعة من حيث (اختيار حجم الورق، اتجاه الطباعة، تحديد الهوامش...)، والإطلاع عليها قبل الطباعة الفعلية على الطابعة، ويتم ذلك من خلال التعامل مع شريط ملف (طباعة)، المبين شكله تالياً:



شكل(3):إعدادات الطباعة

انقر فوق ملف طباعة.

لمعاينة كل صفحة، انقر فوق الأسهم إلى الأمام وإلى الخلف في أسفل الصف.

إذا كان النص صغيراً جداً للقراءة، فقم باستخدام شريط تمرير التكبير/التصغير في أسفل الصفحة لتكبيره.

اختر عدد النسخ، وأي خيارات أخرى تريدها، ثم انقر فوق الزر طباعة.

سوف يظهر الشكل السابق والذي من خلاله يمكن التحكم في:

تحديد هوامش الصفحات:

انقر على خيار (هوامش) لتظهر قائمة تحوي الهوامش الجانبية للصفحة انقر على الخيار المناسب ليتم تطبيقه مباشرة.

تحديد اتجاه الطباعة: انقر على خيار (الاتجاه) لتظهر قائمة تحوي خيارين (عمودي، أفقي)، انقر على أي منها لتحديد اتجاه الطباعة.

تحديد حجم الورق: انقر على خيار (الحجم) لتظهر قائمة تحوي خيارات أحجام ورق الطباعة، انقر على أي منها لتحديد حجم ورق الطباعة.

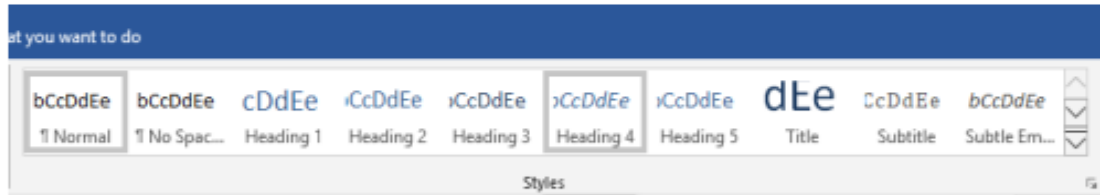
3.3 مجموعة الأنماط Style

من أجل تطبيق الأنماط يمكنك إتباع الآتي:

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه .

على سبيل المثال، يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان .وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها، فانقر فوق أي مكان في تلك الفقرة.

٢- حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم انقر لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب .



شكل (10) الأنماط

► يمكنك مجموعة الأنماط السريعة المستخدمة، فإذا كنت لا تفضل مظهر الأنماط المحددة، فيمكنك إما تحديد مجموعة أنماط مختلفة من معرض الأنماط، أو تغيير مجموعة الأنماط لكي تتناسب مع تفضيلاتك.

تغيير مجموعة الأنماط :

- أشر إلى مجموعة الأنماط، ثم انقر فوق مجموعة الأنماط المطلوبة، مثل رسمي .
- ملاحظة يمكنك معاينة أية مجموعة أنماط بالإشارة إلى مجموعة الأنماط ومعاينة تغييرات الأنماط في المستند.

إنشاء نمط سريع جديد:

- ▶ الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط التي تم إنشاؤها لكي تعمل معًا .
- ▶ حدد النص الذي تريد إنشاءه كنمط جديد .
- ▶ على سبيل المثال، ربما تريد أن تظهر أي كلمة مثل **مستند** دومًا بخط أحمر غامق في المستند.
- ▶ في شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق التحديد، انقر فوق **غامق** وأحمر لتنسيق النص .
- ▶ انقر بزر الماوس الأيمن فوق أنماط، ثم انقر فوق **حفظ التحديد كنمط سريع جديد** .
- ▶ قم بتسمية النمط — مثل **أعمال** — ثم انقر فوق **موافق** .
- ▶ يظهر النمط **أعمال** الذي قمت بإنشائه في معرض الأنماط السريعة بالاسم الذي قمت بكتابته، جاهزًا للاستخدام في أي وقت تريد أن يظهر النص فيه بخط أحمر غامق.

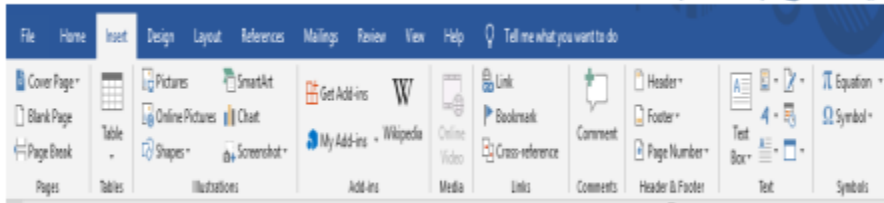
3.4 أوامر التحرير

تركز مجموعتنا الأخيرة على التحرير:

تمكنك هذه الخيارات من :

1. العثور على كلمات أو عبارات معينة.
 2. استبدال المصطلحات بأشياء أخرى.
- (تعتبر مفيدة إذا كنت قد وجدت أنك قمت بكتابة اسم شخص ما بشكل خاطئ) وتحديد عناصر معينة في المستند.

4 تبويب إدراج (Insert)



شكل(11):تبويب إدراج

4.1.1 إضافة صفحة غلاف:

- ▶ يتم إدراج صفحات الغلاف دائمًا في بداية المستند، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند.
- ▶ في علامة التبويب إدراج ، في المجموعة صفحات، انقر فوق **صفحة الغلاف** .
- ▶ انقر فوق أحد تخطيطات الموجوده في صفحات الغلاف من معرض الاختيارات .
- ▶ بعد إدراج صفحة الغلاف، يمكنك استبدال نص العينة بنص من إنشائك من الممكن أيضا إدراج صفحة فارغة أو فواصل كما تم شرحه في سابقاً.

4.2 إدراج الجداول:

يتوسع هذا الأمر ليتحول إلى قائمة تمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسل أو إضافة جدول معين مسبقاً. يتم إضافة الجداول الأساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب. وسوف نتعرض بالتفصيل لكيفية إدراج الجداول و تنسيقها.

4.3 إدراج الرسومات التوضيحية

تمكن هذه المجموعة من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند وسوف نتعرض بالتفصيل لكيفية إدراج أنواع مختلفة من الرسومات التوضيحية وتنسيقها .

4.4 إدراج الرأس والتذييل

كما تعرضنا سابقاً فإن الرأس والتذييل هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي. وتتيح لك هذه المجموعة إضافة رأس أو تذييل أو أرقام صفحات. ضع المؤشر على الصفحة الأولى من المستند الخاص بك، انتقل إلى إدراج ، حدد رأس الصفحة أو تذييل الصفحة، ثم اختر تخطيطاً مضمناً وتصميماً، أو حدد تحرير الرأس أو تحرير التذييل لإنشاء الرأس أو التذييل الخاص بك، انقر فوق تنسيق رقم إحدى الصفحات. -الرجوع إلى النص الأساسي للمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل في علامة التبويب تصميم (ضمن أدوات الرأس والتذييل (أو انقر نقرأ مزدوجاً فوق أي مكان خارج ناحية الرأس والتذييل.

عند استخدام "معرض رقم الصفحة"، يقوم Word تلقائياً بإدراج Page و Nub. Pages. لإضافة تنسيق رقم الصفحة X من Y إلى رأس صفحة موجود دون فقدان النص، سيتعين عليك إضافة هذه الرموز يدوياً باستخدام "الأجزاء السريعة". -انقر نقرأ مزدوجاً فوق منطقة رأس الصفحة أو تذييلها (بالقرب من أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة).

يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب تصميم ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة.

- لإدراج أرقام الصفحات في الوسط، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة الموضوع ضمن علامة التبويب تصميم، ثم فوق توسيط، وفوق موافق.
- لإدراج أرقام الصفحات في الجانب الأيمن منها، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة الموضوع ضمن علامة التبويب تصميم، ثم فوق يمين، وفوق موافق.
- لإدراج أرقام الصفحات في الجانب الأيسر منها، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة الموضوع ضمن علامة التبويب تصميم، ثم فوق يمين، وفوق موافق.

4.5 إدراج النص منمق:

تحتوي المجموعة التالية على عناصر متنوعة.

- مربع النص.
 - الأجزاء السريعة.
 - WordArt.
 - إسقاط الأحرف الاستهلاكية.
 - سطر التوقيع.
 - التاريخ والوقت.
- من علامة التبويب إدراج ، في المجموعة نص، انقر فوق التاريخ والوقت .
 في مربع الحوار التاريخ والوقت، حدد التنسيق التي تريدها ثم انقر فوق موافق.
 إدراج تاريخ الذي يقوم به تحديث تلقائيًا.
 إذا كنت تريد التاريخ التحديث كل مرة شخص يفتح المستند، فيمكنك إدراج التاريخ كحقل من علامة التبويب إدراج ، في المجموعة نص، انقر فوق التاريخ والوقت.
1. في مربع الحوار التاريخ والوقت، حدد التنسيق الذي تريده.
 2. حدد خانة الاختيار تحديث تلقائي.

5 تبويب العرض:

التبوية الأخرى التي سنتعرف عليها في هذا الجزء هي تبوية العرض. وكما يمكن أن تتخيل، ستسمح لك هذه التبوية بعرض المستند بعدة طرق.

5.1 طرق مختلفة لعرض المستند:

كل ما عليك فعله هو النقر على طريقة العرض التي تريدها. وتشرح كل طريقة عرض نفسها. فيمكن أن ترى المستند في أي من الحالات التالية:

- كما سيظهر على الورقة (تخطيط الطباعة) .
- أو القراءة في وضع ملء الشاشة.
- أو كما ستظهر على صفحة الويب.
- أو في صيغة المخطط التفصيلي .
- أو في صيغة المسودة (التي ستعرض سمات أقل).

5.1.1 استخدام القراءة في وضع ملء الشاشة:

يمكنك الانتقال إلى طريقة عرض المخطط التفصيلي بنفس الطريقة التي انتقلت بها إلى طرق العرض الأخرى وهي باستخدام شريط العرض وشريط المعلومات.

5.1.2 استخدام طريقة عرض المخطط التفصيلي:

يمكنك الانتقال إلى طريقة عرض المخطط التفصيلي بنفس الطريقة التي انتقلت بها إلى طرق العرض الأخرى وهي باستخدام شريط العرض وشريط المعلومات.

5.1.3 استخدام طريقة عرض المسودة:

طريقة العرض الأخيرة لدينا هي عرض المسودة. طريقة العرض هذه جيدة في الاستخدام إذا كنت تنتظر إلى مسودة مستندك، ولم تكن قلقاً على الصور أو التنسيق.

أوامر الحواشي السفلية:

إذا قرأت في يوم أو قمت بإعداد تقرير رسمي، مثل مقالة أو مشروع دراسي، فلا بد أنك تعرف الحواشي السفلي والتعليقات الختامية. أولاً، تقوم بوضع أرقام منخفضة في المستند. ثم يتم إضافة الحواشي المرقمة في نهاية كل صفحة (في حالة الحواشي السفلية) أو في نهاية المستند (في حالة التعليقات الختامية). وستساعدك هذه الأدوات على إضافة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

إدراج الرموز:

يسمح لك هذا الجزء بإدراج رموز للمستند.

-عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات، كما ترى فإن إدراج معادلات معقدة أمرٌ سهل عن طريق النقر مرتين.

-انقر على زر (رمز) ضمن مجموعة (رموز) من شريط (إدراج)، لتظهر قائمة مختصرة من الرموز التي تسمح بالدخول على قائمة أوسع بالنقر على (المزيد) أو النقر مباشرة على الرمز إذا كان متوفراً على القائمة المختصرة.

لإدراج رموز، مثل ¼ أو © أو أحرف خاصة، مثل وصلة طويلة (—) أو علامة قطع (...)، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح، من الممكن أيضاً إدراج أحرفاً دولية (ç, è) ورموز العملات الدولية (£, ¥). يتضمن خط الرموز المضمنة أسهماً وتعداداً نقطياً ورموزاً علمية. إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراج ه موجوداً في القائمة، حدد خطأ آخر في المربع خط، وانقر فوق الخط الذي تريده، ثم انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه..

ابحث عن الرمز المطلوب ضمن مربع حوار(رمز) . ثم ظلله بالنقر عليه.

انقر على زر (إدراج). ليتم نسخ شكل الرمز للصفحة.

انقر على زر (إغلاق) ليتم غلق مربع حوار (رمز).

سيظهر الرمز على موقع المؤشر في الصفحة ويصبح جزءً منها يمكن التعامل معه كأى حرف على الصفحة من حيث التنسيق والنقل وغير ذلك.

أوامر الرسومات التوضيحية:

▶ هناك أنواع مختلفة من الصور التي يمكن أن تقوم بإضافتها إلى المستند مثل:

▶ إضافة صورة.

▶ قصاصة فنية .

▶ أشكال هندسية .

▶ مخطط.

▶ SmartArt.

إدراج صورة من ملف:



شكل(5) إدراج صورة من ملف

لإدراج صورة من ملف على الكمبيوتر، انقر على تبويبة إدراج وأنقر على صورة وبعد ذلك سيطلب منك تحديد واختيار الملف. انقر على ملف واحد أو بالضغط على مفتاح Ctrl أنقر على الملفات المتعددة.

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إدراج أي صورة ممكن الوصل لها على جهازك الشخصي وبأي امتداد لتصبح جزء من الملف، ولإدراج صورة اتبع الخطوات التالية:
انقر على زر (صورة) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (إدراج صورة).

- اختر موقع الصورة من خلال التعامل مع مربع الحوار.
- انقر على الصورة المطلوبة من قائمة الملفات.
- انقر على زر (إدراج) ليتم نسخ الصورة مباشرة للملف.

إذا لم يكن لديك صورة على جهاز الكمبيوتر لاستخدامها، يمكنك الاختيار من مجموعات الصور المتضمنة في مايكروسوفت أوفيس.

أدوات الصورة:

من الممكن بعد ذلك تظهر التحكم في الصورة التي تم إضافتها عن طريق استخدام التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية. وتسمح لك هذه الأدوات بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود والموقع.

مجموعة الضبط:

تتيح الأوامر الموجودة في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة.

- إزالة الخلفية.
- تصحيحات اللون.
- التأثيرات الفنية.
- ضغط الصور.
- تغيير الصورة.
- إعادة تعيين الصورة.

للتحكم بسطوع الصورة:

1. انقر نقرأ مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط (أدوات الصورة).
2. انقر على زر (السطوع) ضمن مجموعة ضبط، لتظهر قائمة شدة السطوع.
3. انقر على شدة السطوع المطلوبة.

للتحكم بتباين الصورة:

1. انقر نقرأ مزدوجاً على الصورة ليظهر شريط أدوات الصورة.
2. انقر على زر (التباين) ضمن مجموعة ضبط، لتظهر قائمة التباين.
3. انقر على شدة التباين المطلوبة.

تسمح هذه الأوامر بتغيير حجم الصورة.

- إقتصاص.
- الإرتفاع.
- العرض.
- زر الخيار.

- انقر على الصورة/ القصاصاة الفنية المدرجة لتفعيلها، لتظهر حولها مربع وثمان نقاط على المربع.

- لتكبير وتصغير الصورة: اضبط مؤشر الفأرة على أي من النقاط الثمانية، ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر على النقطة وأبدأ بالسحب بالإتجاه المطلوب مع الاستمرار بالضغط لحين الوصول للحجم المطلوب للصورة، مع ملاحظة أن نقاط الزوايا تمكنك من تكبير الصور باتجاهين وتناسب طردي بين العرض والإرتفاع أما باقي النقاط فهي تتعامل مع إتجاه واحد فقط.

- لتغيير محاذاة الصورة، يتم التعامل معها مثل النص تماماً: اضغط على مفتاحي (Ctrl+E) للتوسيط أو مفتاحي (Ctrl+R) للمحاذاة لليمين أو مفتاحي (Ctrl+L) للمحاذاة لليسار. للتحكم بوضع الصورة بالنسبة للنص:

1. انقر نقرأ مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط أدوات الصورة.
2. انقر على أي من أزرار مجموعة (ترتيب) لضبط الصورة بالشكل المطلوب.

مجموعة أنماط الصور:

- معرض أنماط الصور.
- حدود الصورة.
- تأثيرات الصورة.
- تخطيط الصورة.
- زر الخيار.

للتحكم بنمط الصورة:

1. انقر نقرأ مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط أدوات الصورة.
2. انقر على أي من الأشكال مجموعة (أنماط) ليتم تغيير شكل الصورة مباشرة.

مجموعة الترتيب

ستساعدك هذه المجموعة على وضع الصورة في المستند وتخطيط الصور.

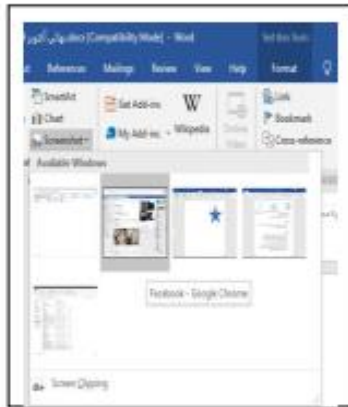
- الموضع.
- إتفاف النص.
- إحضار إلى الأمام.
- إرسال إلى الخلف.
- جزء التحديد.
- محاذاة.
- تجميع.
- إستدارة.

إدراج قصاصة فنية (Insert) :

القصاصة الفنية : هي عبارة عن مجموعة من الأشكال الرسومية التي يمكن إدراجها ضمن النص لغايات التوضيح، ومنها ما هو جاهز ضمن مكتبة معالج النصوص ومنها ما يمكن الوصول إليه عبر الإنترنت أو على الجهاز، ولإدراج القصاصة الفنية اتبع الخطوات التالية:

انقر على زر (القصاصة الفنية) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (قصاصة فنية) على يمين الشاشة.

- انقر على قائمة (بحث)، لتظهر قائمة الخيارات كما في الشكل.
- اختر مجموعات القصاصات المطلوبة.
- انقر على انتقال ليتم عرض الصور المتوفرة ضمن المجموعات المختارة.
- ثبت انقر على الصورة المطلوبة ليتم نسخها مباشرة إلى الصفحة.
- يمكنك التعامل مع القصاصة كمكون تابع للصفحة بالتكبير والتصغير والنقل والنسخ وغير ذلك



شكل(6):إدراج قصاصه فنية

إضافة لقطة شاشة:

يتمتع معالج النصوص "ورد" ٢٠١٦ بالقدرة على إضافة لقطات الشاشة إلى المستندات (صور من ما هو موجود على شاشة الكمبيوتر).

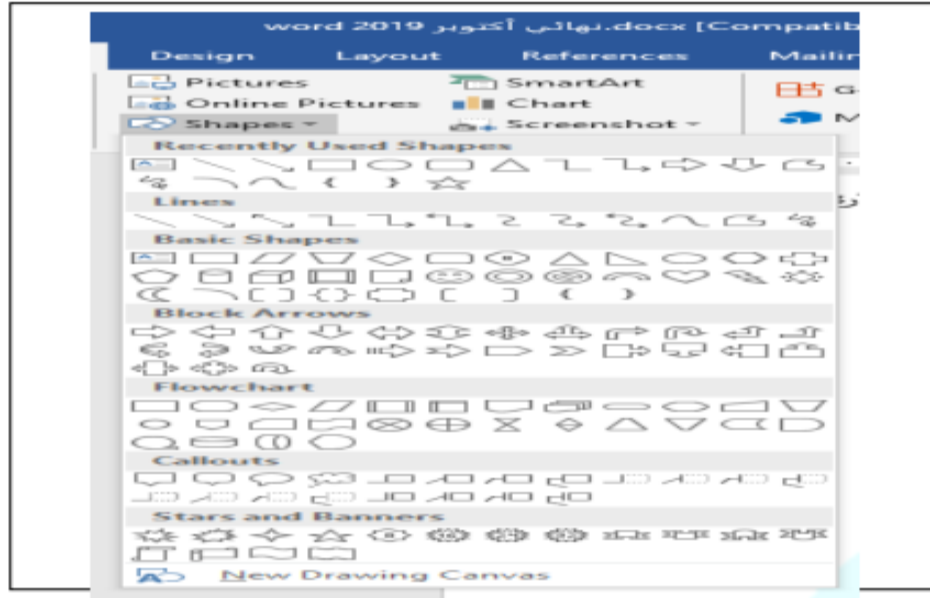
للبدء بتنفيذ العملية، تأكد من تكبير الإطار الذي تريد إلتقاط صورته.

بعد ذلك، اذهب إلى معالج النصوص "ورد" وأنقر إدراج ثم اختر لقطة شاشة وقم باختيار الإطار الذي تريد أخذ صورة له.

إدراج أشكال تلقائية (Insert Auto Shapes):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إدراج أشكال تلقائية التي تمثل مجموعة من الأسهم والخطوط والبراويز التي تستخدم كأشكال توضيحية وهذه الأشكال متوفرة تلقائياً ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص، ولإدراج شكل تلقائي اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج) ليظهر قائمة الأشكال المتوفرة ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص.
2. انقر على الشكل المطلوب ليتم مباشرة نسخه على الصفحة.
3. انقر على الشكل ضمن الصفحة ثم ابدأ بتغيير حجم الشكل بالسحب عليه بالفأرة كما تعلمت في التعامل مع الصور لحين الوصول للحجم المطلوب.



شكل (7): إدراج أشكال تلقائية

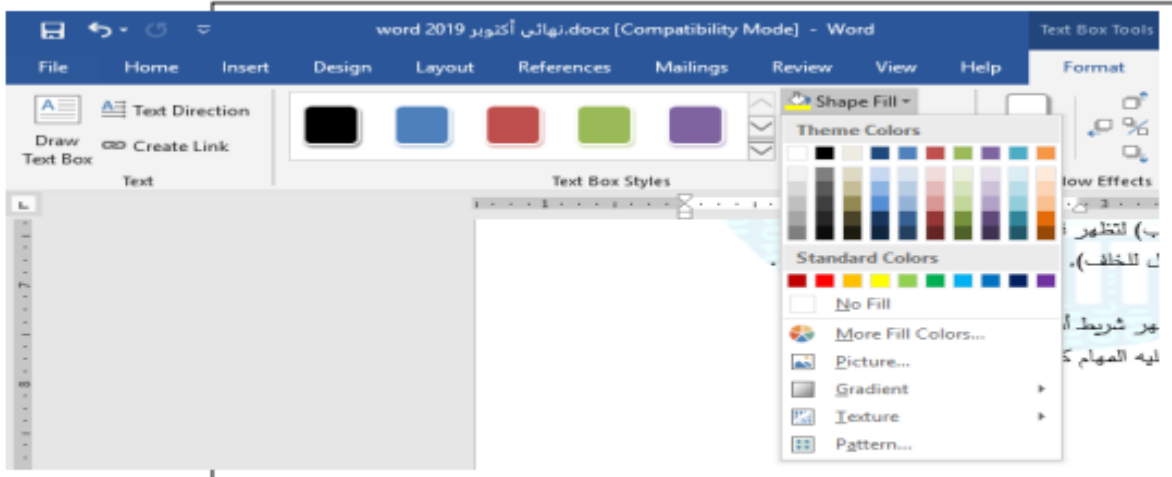
كتابة نص داخل الشكل التلقائي:

- أ - انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل لتظهر قائمة خيارات.
 - ب - انقر على خيار (إضافة نص) ليتمكنك البرنامج من كتابة النص مباشرة.
- في حال ظهور الشكل التلقائي فوق نص مكتوب أو شكل آخر مما يسبب إخفاء النص اتبع الخطوات التالية:

- أ - انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل لتظهر قائمة خيارات.
- ب - انقر على خيار (ترتيب) لتظهر قائمة فرعية.
- ج - انقر على خيار (إرسال للخلف)، ليتم مباشرة إظهار النص المخفي .

7. لتنسيق الشكل التلقائي:

انقر على الشكل لتفعيله، حيث سيظهر شريط أدوات جديد (تنسيق) مختص بتنسيق الأشكال وتظهر عليه المهام كما في الشكل التالي.



شكل(8):تنسيق الشكل التلقائي

إدراج التخطيط الهيكلي (Insert Smart Art):

تسمح لك SmartArt بإنشاء رسوم تخطيطية ذات مظهر مهني عن طريق نقرات قليلة. وتتوفر تبويباتان جديدتان عند تحرير SmartArt. الأولى هي:

التصميم وهي تسمح لك بتطبيق مجموعة من الأنماط المعدة مسبقاً والألوان على الرسم التخطيطي.

1. انقر على زر (SmartArt) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج).
ليظهر مربع حوار (اختيار رسم).

2. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر، ثم انقر زر (موافق) ليظهر الشكل على الصفحة وله قابلية إدخال النصوص.

والثانية عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design ، يحوي كافة الإعدادات الممكنة تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره.

3. أدخل النص في مربع النص لكل جزء من الشكل ثم اضغط (Enter) لتثبيت النص.

4. لتعديل النص: انقر على مربع النص ليتم تفعيله مباشرة للكتابة عليه.

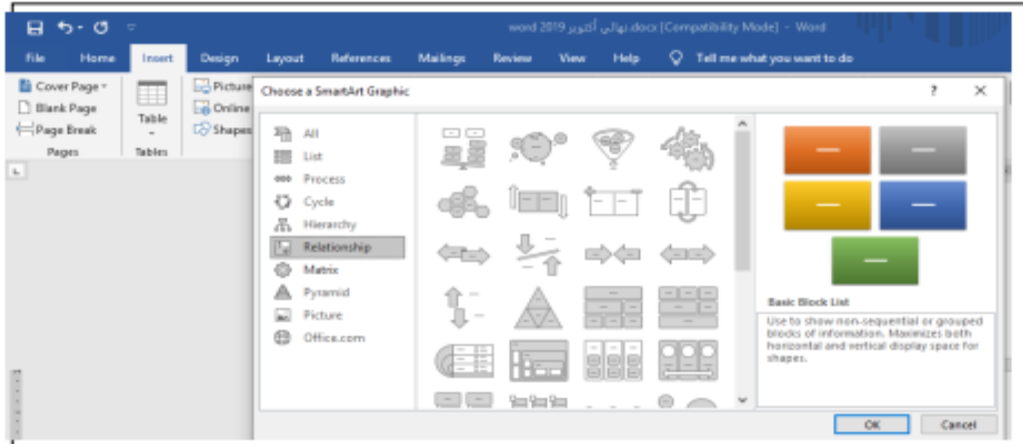
5. لإضافة مكون جيد للشكل :

أ. انقر بزر الفأرة اليمين على مكون الشكل المراد

إضافة المكون الجديد بجانبه لتظهر قائمة خيارات.

ب. انقر على خيار (إضافة شكل) لتظهر قائمة إضافية.

ج. انقر على موقع المكون بالنسبة للمكون الأصلي ليتم إدراجه مباشرة.



شكل (9): إدراج التخطيط الهيكلي

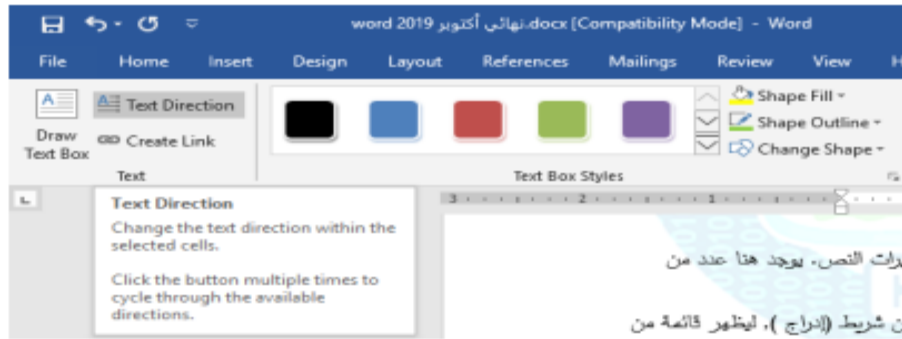
إدراج (النص المزخرف):

يقوم وورد 2016 بتقديم أمر جديد في مجموعة الخط: تأثيرات النص. يوجد هنا عدد من التأثيرات المعدة مسبقاً للاختيار من بينها النص المزخرف.

1. انقر على زر (Word Art) ضمن مجموعة (نص) من شريط (إدراج)، ليظهر قائمة من خيارات أشكال النص.

2. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر مربع حوار (إدخال النص).

3. أدخل النص في مربع النص مع تحديد نوع الخط وحجمه وصفاته، ثم انقر زر (موافق)، ليظهر النص مباشرة على الشاشة.



شكل (10) إدراج (النص المزخرف)

يمكنك تغيير الكتابة بالأحرف الكبيرة أو حالة الأحرف، للنص المحدد في المستند بالنقر فوق زر واحد في الشريط الرئيسي يسمى تغيير حالة الأحرف.

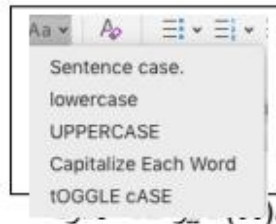
تغيير حالة الأحرف

لتغيير حالة الأحرف للنص المحدد في المستند، قم بالتالي:

1. حدد النص الذي تريد تغيير حالة الأحرف فيه.
2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي وضمن المجموعة الخط، انقر فوق تغيير حالة الأحرف. (Aa).

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لجعل الحرف الأول من الجملة كبيراً وترك كافة الأحرف الأخرى صغيرة، انقر فوق حالة أحرف الجملة.
- لاستبعاد الأحرف الكبيرة من النص، انقر فوق أحرف صغيرة.
- لجعل كافة الأحرف كبيرة، انقر فوق أحرف كبيرة.
- لجعل الحرف الأول في كل كلمة كبيراً وترك الأحرف الأخرى صغيرة، انقر فوق جعل الحرف الأول في كل كلمة كبيراً.
- للتبديل بين حالتي الأحرف (على سبيل المثال، للتبديل بين Capitalize Each Word انقر فوق تبديل حالة الأحرف).



شكل (١٠٠) تغيير حالة الأحرف

تنسيق أرقام الصفحات:

يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تقوم بتنسيق أي نص آخر. ببساطة قم بتحديد الرقم ثم قم بتنسيقه باستخدام تبويبة الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر:

إزالة أرقام الصفحات:

لإزالة أرقام صفحاتك قم بالنقر لوضع مؤشرك في مجموعة من أرقام الصفحات التي ترغب بإزالتها. بعد ذلك قم بالنقر على أمر رقم الصفحة إما في تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتنزيل ومن ثم انقر على إزالة أرقام الصفحات.

أدوات الجدول:

سترى أيضا تبويبتين جديدتين تظهران عندما تقوم بإنشاء جدول. الأولى هي إدراج التي تسمح هذه بتطبيق التنسيق المعد مسبقاً على الجدول. وهي طريقة سهلة وسريعة لإنشاء جداول جذابة. وتتيح لك تبويبة رسم تحكماً أفضل بأبعاد ومظهر الخلايا والصفوف والأعمدة في الجدول.

إدراج الجدول:

- ▶ الجداول هي عبارة عن شبكة من الصفوف والأعمدة التي تُستخدم لتمثيل بيانات نصية أو رقمية، وهي من العناصر الشائعة لتنظيم البيانات وتنسيقها في المستندات:
- ▶ إدراج جدول ومنها يمكنك اختيار عدد الأعمدة والصفوف واختيار عرض الأعمدة اختار عدد الأعمدة ثم اختار عدد الصفوف من أسلوب الإحتواء اختار: عرض ثابت للأعمدة أو علي حسب المحتويات التي تكون داخل الجدول أو إحتواء تلقائي داخل النافذة.

رسم جدول:

ومنها تستطيع رسم الجداول وهي طريقة أخرى لإنشاء جدول هو بالنقر على أمر رسم جدول من قائمة جدول.

التحكم في الجدول:

من أجل تعلم كيفية تنفيذ مهام التحرير الأساسية وهي تحديد وحذف والتحكم بالحجم وتقسيم ونقل الجداول؛ وإضافة وحذف والتحكم بحجم الصفوف والأعمدة؛ ودمج وتقسيم الخلايا.



شكل (13):الجدول

التبوية الأولى : تصميم :

- خيارات أنماط الجدول
- توفر هذه المجموعة مربعات اختيار للتبديل بين تفعيل وإلغاء تفعيل أنواع تنسيق الجدول المختلفة.
- تسمح مجموعتنا المقبلة بالتحكم في مظهر الجدول.
- معرض أنماط الجدول.
- التظليل.

➤ حدود

تتيح هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول.

- ✓ نمط القلم.
- ✓ وزن القلم.
- ✓ لون القلم.
- ✓ رسم جدول.
- ✓ ممحاة.
- ✓ زر الخيار.

التبوية الثانية: التخطيط:



شكل (14):تخطيط الجدول

تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل مع الجدول بأكمله.

- ✓ تحديد.
- ✓ عرض خطوط الشبكة.
- ✓ مجموعة الصفوف والأعمدة.
- استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول.
- ✓ حذف.
- ✓ إدراج لأعلى وإدراج لأسفل.
- ✓ إدراج لليساار وإدراج لليمين.



شكل (15):أوامر الجدول

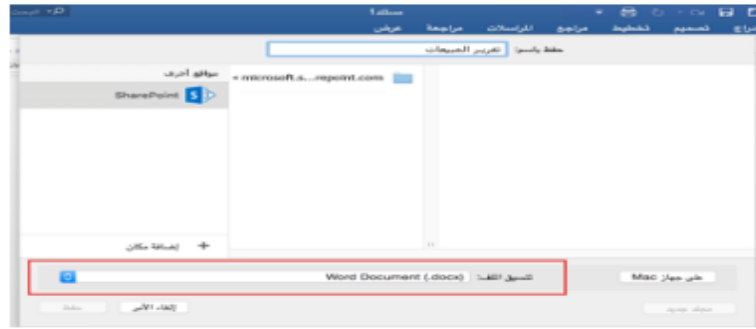
مجموعة الدمج

استخدم هذه المجموعة لتعديل الخلايا في الجدول.

- ✓ دمج الخلايا.
- ✓ تقسيم الخلايا.
- ✓ تقسيم جدول.

حفظ المستند بصورة pdf:

- ▶ يمكنك استخدام برامج Office لحفظ ملفاتك أو تحويلها إلى تنسيق PDF حتى تتمكن من مشاركة الملفات أو طباعتها باستخدام الطابعات التجارية ولن تحتاج إلى أي برامج أو وظائف إضافية أخرى.
- ▶ استخدام تنسيق PDF عندما تريد ملفاً:
- ▶ يظهر بالشكل نفسه على معظم أجهزة الكمبيوتر.
- ▶ له حجم ملف أصغر.
- ▶ يتوافق مع التنسيق المعتمد في قطاع عمل معين.
- ▶ اتبع هذه الخطوات السهلة:
- 1. انقر فوق ملف
- 2. انقر فوق حفظ باسم
- 3. انقر فوق تنسيق الملف في أسفل النافذة



شكل(19): حفظ المستند بصورة pdf

حدد PDF من قائمة تنسيقات الملفات المتوفرة. أدخل اسماً للملف، إذا لم يكن له اسم بالفعل، ثم انقر فوق تصدير. **Portable Document Format (PDF)** يحافظ على تنسيق المستند كما أنه يتيح مشاركة الملفات. وعند طباعة ملف بتنسيق PDF أو عرضه عبر الإنترنت، يحتفظ هذا الملف بالتنسيق الذي أردته له. يُعد تنسيق PDF مفيداً أيضاً للمستندات التي سيُعاد إنتاجها باستخدام أساليب الطباعة التجارية. ويعتمد الكثير من الوكالات والمؤسسات تنسيق PDF كتتنسيق صالح.

تم الإنتهاء من شرح برنامج Word 2016 ،، بالتوفيق لكم جميعاً طلابي الأعزاء

الفصل الرابع

استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات

سيتم الشرح والاعتماد على نموذج تسجيلة الكتب
والمنفردات الواردة بالدليل الإرشادي لإنشاء
التسجيلات الببليوجرافية باستخدام شكل الاتصال مارك
21 للبيانات الببليوجرافية بالفهرس الموحد للمكتبات
الجامعية المصرية

مارك (نظام فهرسة)

مارك هو تسجيلية **الفهرسة** المقروءة آلياً (فما) Machine-Readable Cataloging وتعني كلمة "المقروءة آلياً" أن نوعاً معيناً من الآلات (حاسب آلي) يمكنه قراءة البيانات الموجودة في تسجيلية الفهرسة.

أما الآن ومع وجود الحاسوب لماذا نضطر لإعادة كتابة مئات البطاقات في كل مكتبة بينما يمكن كتابتها مرة واحدة ومشاركتها مع المكتبات الأخرى؟ ولماذا تتم كتابة كل بطاقة عدة مرات - على حسب المداخل - بينما يمكن برمجة الحاسوب لطباعتها. ومع التطور الذي حدث بظهور تسجيلات مارك استفادت المكتبات من فوائد الفهرسة المقروءة آلياً سواء أكان لديها خط اتصال مباشر أم لا، فإن البطاقات المطبوعة في **مكتبة الكونغرس** والتي يتم شراؤها سواء من مكتبة الكونغرس أو الموردين تم إدخالها وفقاً لشكل الاتصال مارك. بينما استطاعت المكتبات ذات الميزانيات الكبيرة الاشتراك في أدوات بيبليوجرافية مثل OCLC "Ohio College Library System" التي أتاحت لهذه المكتبات الحصول على التسجيلات المشتركة بواسطة خط الهاتف، ومع تطور الحاسوب أصبح بالإمكان طلب التسجيلات البيبليوجرافية على أقراص ممغنطة Floppy disks أو شرائط ممغنطة Tape drives ، ولذلك لم تعد أي مكتبة قادرة على تجاهل شكل الاتصال مارك. MARC.

تتكون تسجيلية مارك من ألف تاج. ولكن واقعياً، هناك فقط حوالي عشرون تاجاً يتم استخدامها في أغلب الأحيان. وهناك من حوالي خمسة عشر إلى عشرين تاجاً قد تستخدم مرة كل فترة. ومع الوقت، سوف يتمكن المفهرس من التعرف إلى التيجان التي يحتاجها بصفة مستمرة خلال عمله. ويتضمن هذا الدليل أغلب هذه التيجان بشيء من التفصيل. ويعرف كل تاج بثلاثة أرقام، حيث يرمز إلى حقل الفاتح leader بالأحرف اللاتينية الثلاثة ((LDR ، و يشار إليه الآن في مارك 21 بالتاج أو الحقل 000.

لا يستطيع الحاسوب أن ينشئ ببساطة فهرساً محسباً دون وسيلة تساعد على فهم التسجيلية، ولذلك يوجد بمارك إرشادات لبياناته قبل كل بيان ببيوجرافي تسمى محددات نصية. "signposts" فإذا تم تعليم التسجيلية الببليوجرافية جيداً بهذه العلامات فيمكن بعدها كتابة برنامج لبحث واسترجاع أي بيانات محددة في أي حقول محددة وكذلك عرض قوائم بمحتويات تقابل معايير البحث المطلوبة. ويرجع الأمر لاختيار هذه المحددات إلى التوفير في المساحة ففي المثال التالي يستخدم شكل مارك الرموز (260 و \$a و \$b و \$c) بدلاً من بيانات النشر ومكان النشر واسم الناشر تاريخ النشر في كل تسجيلية. ويتيح مارك إمكانية تبادل التسجيلات الببليوجرافية بين المكتبات.

ويمكن إيجاز أهمية مارك في النقاط التالية :

- 1- يوفر هذا الشكل إمكانات استخدام البيانات ذاتها في أكثر من نظام آلي في الوقت الحالي والمستقبلي.
- 2- يفتح مثل هذا النوع من المعايير الباب أمام مشروعات التعاون بين أنواع المكتبات على اختلافها : مدرسية، ومتخصصة، وجامعية، وعامة، وغيرها.
- 3- ييسر هذا النظام المشاركة في الفهارس الموحدة، وقواعد البيانات على المستويات المحلية، والوطنية، والإقليمية، والعالمية.
- 4- يمكن من خلال استخدام هذا الشكل إعداد بطاقات الفهارس، والتحكم في إتاحة الفهارس الآلية المباشرة من خلال إدخال المعلومات نفسها مرة واحدة فقط.
- 5- يتصف النظام بدقة أكبر في إمكانات البحث، حيث يمكن البحث بأي حقل أو حقل فرعي.
- 6- يمكن هذا النظام من تبادل التسجيلات بين المكتبات بسهولة.
- 7- يناسب فهرسة جميع أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية.
- 8- يتيح إمكانية استخدام كافة الهجائيات الخاصة بكل اللغات الحية على مستوى العالم.
- 9- يتوافق مع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وهي أفضل وأشهر قواعد على المستوى العالمي.

مكونات تسجيلة مارك

==مكونات تسجيلة مارك: وتتكون تسجيلة مارك من ثلاثة عناصر رئيسية هي: (البناء وتسميات المحتوى والمحتوى)

1- بناء التسجيلة: ويتكون من:

• 1-1 بادئ التسجيلة:

وهو عبارة عن حقل ثابت الطول مكون من 24 تمثيلة وهو يظهر في بداية كل تسجيلة ببليوجرافية ويعطي بعض المعلومات المرتبطة بالتسجيلة نفسها مثل العدد الكلي للتمثيلات المكونة للتسجيلة والتقنيات التي تربط هذه التسجيلة بتسجيلة أخرى.

• 1-2 الدليل:

وهو يضم عدداً من الوحدات المستقلة بالإضافة إلى فاصل الحقل هي: 1-2-1 التاج tag وهو يحدد هوية كل حقل. 1-2-2 الطول Length وهو عدد التمثيلات التي يشتمل عليها الحقل. 1-2-3 موقع البداية Starting position وهو يُحدّد عن طريق ذكر رقم أول تمثيلة.

2- تسميات المحتوى : وحيث إن مارك هو إطاراً عاماً فقط للشكل، لذلك تم ترك تحديد تسميات المحتوى حسب أهواء مصمم قاعدة البيانات، حيث أنها قد تختلف من مكتبة لأخرى ومن لغة لأخرى.

3- حقول البيانات .وقبل كل حقل تكون لدينا:

1- التاج: Tag

ويتكون من ثلاثة تمثيلات متبوعة باسم الحقل وإذا كان الحقل يمكن أن يظهر أكثر من مرة فيتبع بالحرف (R) repeatable أما إذا كان يستخدم مرة واحدة فيتبع بالحرفين (NR) non-repeatable.

2- محددات الحقل (المؤشّرات): Indicators

تتكون المؤشّرات من رقم واحد في كل حقل بعد التاج بداية من الحقل 010، ويوجد موضعين للمؤشّرات Indicator1 و Indicator2 وإذا كان المؤشّر لم يتم تحديده فيوضع مكانه الرمز "#".

3- رموز الحقول الفرعية:

تنقسم كل البيانات في كل حقل بداية بالحقل 010 إلى حقول فرعية، وكل رمز لحقل فرعي يُتبع بالحرف \$، وبعض الحقول الفرعية قابل للتكرار.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

بيانات ضبط الجودة الخاصة بالفهرسة

مقدمة

تعد هذه الوثيقة معياراً لضبط جودة التسجيلات المدخلة ضمن مشروع ميكنة المكتبات الجامعية المصرية وتشمل الحقول المطلوب توافرها في التسجيلات الببليوجرافية التي يتم إدخالها في حالة وجود بيانات خاصة بها في العمل المفهرس بالإضافة إلي مجموعة من التعليمات الخاصة بكيفية تسجيل البيانات داخل الحقول، علماً بأن هذه الوثيقة تعد معياراً لقبول التسجيلات وفقاً لشروط ضبط الجودة.

1- حقول مارك الأساسية المطلوبة في التسجيلات الببليوجرافية

أولاً : الكتب والمنفردات.

ثانياً : الدوريات.

ثالثاً : الرسائل الجامعية.

1/1 الكتب والمنفردات

1- الحقول الأساسية المطلوبة

رقم الحقل	المسمى	التكرار
000	الفتاح "Leader"	غير مكرر
001	رقم الضبط *	غير مكرر
003	محدد رقم الضبط *	غير مكرر
005	تاريخ التسجيلة *	غير مكرر
008	عناصر بيانات ثابتة الطول *	غير مكرر
020	الترقيم الدولي الموحد	مكرر
040	مصدر الفهرسة *	غير مكرر



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

رقم الحقل	المسمى	التكرار
041	لغة النص	مكرر
082	رقم تصنيف ديوى العشري	مكرر
100	مدخل رئيسي - اسم شخص	غير مكرر
110	مدخل رئيسي - اسم الهيئة	غير مكرر
111	مدخل رئيسي - اسم مؤتمر	غير مكرر
130	مدخل رئيسي عنوان مقنن	غير مكرر
245	عنوان الوعاء *	غير مكرر
246	أشكال مختلفة للعنوان	مكرر
250	بيان الطبعة	غير مكرر
260	بيانات النشر *	مكرر
300	الوصف المادي *	مكرر
490	بيان السلسلة	مكرر
500	تبصرة عامة	مكرر
504	تبصرة الببليوجرافيات	مكرر
505	تبصرة المحتويات	مكرر
546	تبصرة اللغة	مكرر
600	رأس موضوع - اسم شخص	مكرر
610	رأس موضوع - اسم هيئة	مكرر
630	رأس موضوع - عنوان مقنن	مكرر
650	رأس موضوع - مصطلح موضوعي	مكرر
651	رأس موضوع - اسم جغرافي	مكرر
653	الكلمات المفتاحية الحرة	مكرر
700	مدخل إضافي - اسم شخص	مكرر
710	مدخل إضافي - اسم هيئة	مكرر
730	مدخل إضافي - عنوان مقنن	مكرر
740	مدخل إضافي - عنوان	مكرر



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

ملحوظة (1) :

الحقول الموسومة بنجمة (*) تعد حقولاً إجبارية وفقاً للمتطلبات الوظيفية لبناء التسجيلية الببليوجرافية وينبغي ألا تخلو منها تسجيلية.

ملحوظة (2) :

ليس بالضرورة أن تتوافر كافة هذه الحقول في كل تسجيلية ببليوجرافية ، حيث يتحدد ذلك وفقاً للبيانات المتاحة بالعمل المفهرس، فعلى سبيل المثال ليس بالضرورة أن يكون هناك طبعة للعمل أو بيان سلسلة. ولكن في حالة توافر البيان بالكتاب ينبغي تسجيله.



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

تعليمات خاصة بتسجيل البيانات في الحقول

حقل 000 الفاتح (غ م)

Leader (NR)

يتكون من 24 تمثيلة تقدم بيانات عن التسجيلة كلها وتشغل أول 24 تمثيلة من كل تسجيلة :

طول التسجيلة : (التمثيلات 00-04)

تتضمن عدد التمثيلات التي شغلتها التسجيلة ويقوم الحاسب الآلى تلقائياً بحساب تلك التمثيلات.

حالة التسجيلة : (التمثيلة 05)

d التسجيلة محذوفة

n التسجيلة جديدة.

c التسجيلة معدلة (مصححة)

نوع الوعاء : (التمثيلة 06)

a مادة نصية سواء كانت (كتب - دوريات - رسائل)

e مواد خرائطية مطبوعة.

M ملفات كمبيوتر

المستوى البليوجرافى : (التمثيلة 07)

أى تحديد ما إذا كان الوعاء وعاءاً كاملاً أو مستقلاً (منفردات) أم العمل تحليلى (فصل فى كتاب أم مقال فى دورية).

a جزء من كتاب (فصل)

b جزء من دورية



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

m منفرد

s دوريات

نوع الضبط : (التمثيلة 08)
بدون نوع محدد للضبط (عادةً ما تستخدم #)
a أرشيفي

نظام ترميز التمثيلات : (التمثيلة 09)
التمثيلات تتكون من 8 bits أو 24 bits
a مجموعة التمثيلات العالمية uni-code (عادةً ما تستخدم a)

تعداد المؤشر : (التمثيلة 10)
دائماً يسجل فيها رقم 2 التي تدل على الأماكن المحجوزة لمؤشرات الحقول

تعداد رمز الحقل الفرعي (تقنية الحقل الفرعي) : (التمثيلة 11)
دائماً يسجل فيها رقم 2 التي تدل على الأماكن المحجوزة لرمز الحقل الفرعي مثل a\$

العنوان الأساس للبيانات : (التمثيلات 12-16)
وهو رقم مكون من خمسة تمثيلات يحددها الحاسب الآلي تلقائياً وهو يعبر عن طول الفاتح والدليل

مستوى الفهرسة : (التمثيلة 17)

مستوى كامل

3 مستوى مختصر

8 مستوى ما قبل النشر

2 مستوى أقل من الكامل



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

شكل الفهرسة الوصفية : (التمثيلة 18)

a قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية (وهو الاختيار المستخدم دائماً)
I التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى
u غير معروف

الحاجة إلى تسجيل مرتبطة (حاجة التسجيلة لحقوق ربط) : (التمثيلة 19)
التسجيلة المرتبطة غير مطلوبة (الاختيار المستخدم دائماً)
R التسجيلة المرتبطة مطلوبة

مداخل الدليل : (التمثيلات 20-23)

حيث يتكون الدليل من مجموعة مداخل وكل مدخل يتكون من مجموعة بيانات :
التمثيلة 20 تشتمل دائماً على 4
التمثيلة 21 تشتمل دائماً على 5
التمثيلة 22 تشتمل دائماً على 0
التمثيلة 23 تشتمل دائماً على 0



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

Control Tags 0.000. -- Webpage Dialog

Control Tags 0.000

00000naa#a2200000uu#4500	القيمة الحالية
<input type="text" value="00000"/>	طول السجل
<input type="text" value="n / جديدة"/>	حالة التسجيل
<input type="text" value="t / مادة لغوية مخطوطة/رسالة علمية"/>	نوع التسجيل
<input type="text" value="a / جزء من كتاب / عنصر"/>	المستوى البيبليوجرافي
<input type="text" value="# / غير محدد النوع"/>	نوع الضبط
<input type="text" value="a / يونيكود - الشفرة العالمية الموحدة"/>	نوع الترميز
<input type="text" value="2200000"/>	DataAddressInfo
<input type="text" value="# / مستوى كامل"/>	مستوى الرميز
<input type="text" value="ACCR2 / a"/>	شكل الفهرسة الوصفية
<input type="text" value="# / التسجيلات المرتبطة غير مطلوبه"/>	متطلبات التسجيلات المرتبطة
<input type="text" value="4500"/>	Fixed
<input type="button" value="قبول القيم المختارة"/>	



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

حقل 008 عناصر بيانات ثابتة الطول (غ م)

Fixed-Length Data Elements (NR)

يقدم هذا الحقل مجموعة من البيانات التي تفيد في عمليات البحث والاسترجاع وإدارة البيانات، وهو حقل ثابت الطول يبلغ عدد تمثيلاته 40 تمثيلة. ويتم إستيفاء هذه التمثيلات بمجموعة من الأكواد والقيم حيث يعبر كل منها عن بيان معين خاص بالعمل المفهرس. ويوفر نظام المستقبل Future Library System هذه الأكواد في قوائم منسدلة من خلال النظام الفرعي للفهرسة حيث يمكن للمفهرس الاختيار من بينها. وسوف نستعرض فيما يلي أهم عناصر البيانات التي يتم إدخالها في هذا الحقل بالنسبة للكتب :

البيانات التي يتكون منها الحقل 008 :

تاريخ إنشاء التسجيلة : (التمثيلات 00-05)

وهو بيان يقوم النظام بإنشائه آلياً، ولا ينبغي أن نقوم بالتعديل.

حالة تاريخ النشر : (التمثيلة 06)

يتم تسجيل الكود الدال على حالة تاريخ النشر الوارد بالحقل الفرعي c\$ في حقل تاريخ النشر 260 من خلال القائمة المنسدلة التي يوفرها النظام الآلي والتي تضم الأكواد المختلفة التي تعبر عن حالات تاريخ النشر، ومن أشهر الأكواد التي يتم تسجيلها لحالة تاريخ النشر في الكتب ما يلي :

- S للتاريخ الفردي سواء كان مؤكداً أو محتملاً.

s 06 /008



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

2005 10 - 07 /008

14 - 11 /008

260 # # \$a بيروت : b دار الجيل، c \$ 2005.

m - للتاريخ المتعدد في حالة المواد متعددة المجلدات التي تصدر على مدى زمني، وذلك في حالة إعداد
تسجيلية واحدة لكافة المجلدات.

m 06 /008

1985 10 - 07 /008

1989 14 - 11 /008

260 # # \$a القاهرة : b مكتبة مصر، c \$ 1985-1989.

300 # # \$a 4 مج. ؛ c \$ 24 سم.

التاريخ الأول : (التمثيلات 07 - 10)

يتم تسجيل تاريخ نشر الكتاب في خانة التاريخ الأول، وإذا كان التاريخ محتمل ولا نعرف السنة بالضبط
نضع u في الموضع الذي لا نعرفه من التاريخ.

مثال :

s 06/008

199u 10 - 07 /008

14 - 11 /008



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

260 ## \$a القاهرة : \$b دار المعارف، \$c [199-]

التاريخ الثاني : (التمثيلات 11 - 14)

يتم تسجيل تاريخ نشر آخر مجلد صدر من العمل في حالة صدوره على مجلدات، وفي حالة عدم توافر هذا البيان يتم وضع #####.

m 06/008

1985 10 - 07 /008

1989 14 - 11 /008

260 ## \$a القاهرة : \$b دار المعارف، \$c 1985-1989.

300 ## \$a 5 مج. ؛ \$c 24 سم.

كود دولة النشر : (التمثيلات 15 - 17)

يتم اختيار الكود الخاص بدولة النشر من القائمة المنسدلة والمقصود بها الدولة التي بها مكان النشر، وفقاً لما هو مسجل بالحقل الفرعي \$a في الحقل 260 الخاص ببيانات النشر.

مثال :

ua# 017 - 015/008

260 ## \$a القاهرة : \$b مكتبة الأنجلو المصرية، \$c 1980.

وفي حالة عدم وجود مكان للنشر نسجل #XX



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

XX# 017 – 015/008

260 # # \$a [د.م.]: \$b المكتبة العلمية، \$c 1980.

الإيضاحيات: (التمثيلات 18 – 21)

يتيح هذا البيان إمكانية تسجيل الكود الخاص بأربعة أنواع من الإيضاحيات سواء كان : إيض، أو صور، أو خرائط، أو تمثيلات... إلخ. ويرتبط تسجيل بيانات هذا العنصر بالحقل الفرعي \$b في حقل الوصف المادي 300.

مثال :

a### 21 – 18 /008

300 # # \$a 265 ص. : \$b إيض. ؛ \$c 24 سم.

ab### 21 – 18 /008

300 # # \$a 2 مج. : \$b إيض.، خرائط ؛ \$c 24 سم.

bo### 21 – 18 /008

300 # # \$a 210 ص. : \$b خرائط، صور ؛ \$c 19 سم.

وفي حالة عدم وجود إيضاحيات في العمل المفهرس نسجل #####.

21 – 18 /008

300 # # \$a 520 ص. ؛ \$c 24 سم.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

الجمهور المستهدف : (التمثيلة 22)

غالبا ما يتم اختيار الكود " F " متخصصا خاصة مع مقتنيات المكتبات الجامعية ولكن لا يمنع هذا من احتمال استخدام الأكواد الأخرى وفقاً لطبيعة الكتاب والمكتبة التي تقتنيه.

شكل الوعاء : (التمثيلة 23)

يتم تسجيل كود يدل على شكل الوعاء من القائمة المنسدلة علماً بأنه في حالة الأوعية التقليدية المطبوعة يتم اختيار الكود " ٣ " استنساخ طباعي عادي.

طباعة المحتوى : (التمثيلات 24 - 27)

في حالة أن يكون العمل المفهرس عبارة عن كشف، أو دائرة معارف، أو معاجم إلى آخر ذلك من الأنواع الواردة بالتفصيل في القائمة الخاصة بطبيعة المحتوى، ويشغل هذا العنصر 4 تمثيلات.

مطبوع حكومي : (التمثيلة 28)

نسجل هنا كود يوضح نوعية المطبوع الحكومي، أما إذا لم يكن المطبوع حكومياً وهذا هو الأغلب نضع #.

مطبوع مؤتمر : (التمثيلة 29)

يستخدم الكود 1 في حالة أن يكون العمل المفهرس أعمال مؤتمر، أما إذا لم يكن مطبوع مؤتمر وهذا هو الأغلب نضع "0".



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

كتاب تذكاري : (التمثيلة 30)

يستخدم الكود 1 في حالة أن يكون العمل المفهرس كتاباً تذكاريًا، وإذا لم يكن كذلك وهذا هو الأغلب نضع "0".

كشاف : (التمثيلة 31)

يستخدم الكود 1 في حالة أن يكون العمل عبارة عن كشاف أو يشتمل على كشاف، وإذا لم يكن كذلك نضع "0".

(التمثيلة 32) :

غير معرفة.

شكل أدبي : (التمثيلة 33)

يستخدم الكود 1 إذا كان العمل شكلاً أدبيًا، وإذا لم يكن كذلك نسجل "0".

تراجم : (التمثيلة 34)

إذا كان العمل المفهرس عبارة عن سيرة حياة شخص كتبها بنفسه نسجل الكود a.

وإذا كان ترجمة لحياة شخص كتبها له شخص آخر نسجل الكود b.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

- وإذا كان العمل عبارة عن مجموعة تراجم مجموعة نسجل الكود c.
- وإذا كان العمل ليس ترجمة ولكن يشتمل في جزء منه على ترجمة نسجل الكود d.
- وإذا لم يكن العمل ترجمة ولا يشتمل على ترجمة نسجل الكود #.

اللغة : (التمثيلات 35-37)

يتم إدخال الكود الدال على لغة الوعاء من خلال القائمة المنسدلة.
وفي حالة وجود أكثر من لغة بالعمل المفهرس نسجل الكود الخاص باللغة التي ذكرت أولاً في الحقل 041.

تسجيلية معدلة : (التمثيلة 38)

يتم إدخال الكود # أي أن التسجيلية ليست معدلة. والتعديل هنا ليس المقصود به تعديل بيانات الفهرسة ولكن تعديلات تتعلق بشكل الاتصال أو الرومنة على سبيل المثال، وبالنسبة للفهرس الموحد الخاص باتحاد المكتبات الجامعية لا يتم القيام بأي من هذه العمليات وبالتالي فإن القيمة المستخدمة هي #.

مصدر الفهرسة : (التمثيلة 39)

يتم إدخال الكود c الذي يعني أن مصدر التسجيلية هيئة فهرسة تعاونية وهي الاتحاد.
ملحوظة عامة : في حالة التسجيليات المستوردة من أي فهرس آخر بخلاف الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية المصرية يتم الإبقاء على قيم الحقل 008 كما هي.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

ملحوظة عامة : تجدر الإشارة إلى أن الأشكال التوضيحية التي تعرض شاشات الإدخال على نظام المستقبل والمصاحبة للأمتلة الشارحة لحقول مارك 21 تعرض فيها المؤشرات معكوسة بمعنى أنها تُقرأ من اليسار إلى اليمين وهذا ليس خطأ طباعياً ولذلك يجب التنبيه.

Control Tags 0.008	
r#### 000#0# ##### ##### 100614	القيمة الحالية
100614	تاريخ الإدخال
▼ تاريخ معروف أحادي / تاريخ محتمل / s	نوع التاريخ / حالة النشر
2012	التاريخ الأول
####	التاريخ الثاني
▼ Egypt / ua	دولة المنشأ
▼ # / دون إيضاحات / #	إيضاحات
▼ # / دون إيضاحات / #	إيضاحات
▼ f / متخصص	الجمهور المستهدف
▼ استنساخ طباعي عادي / r	شكل الوعاء
▼ غير محددة / #	طبيعة المحتويات
▼ غير محددة / #	طبيعة المحتويات
▼ ليس مطبوعاً حكومياً / #	المطبوعات الحكومية
▼ ليس مطبوع مؤتمراً / 0	مطبوعات المؤتمرات
▼ ليس مجلد تذكاري / 0	المجلد تذكاري
▼ ليس كتاباً / 0	كتشاف
#	غير معرف
▼ ليس قصة - غير محدد أكثر / 0	النسك الأدبي
▼ المادة ليست سيرة / #	سيرة
▼ Arabic / ara	اللغة
▼ غير معدلة / #	تسجيلات معدلة
▼ برنامج الفهرسة التعاوني / c	مصادر الفهرسة
<input type="button" value="قبول القيم المختارة"/>	



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

Control Tags 0.008. -- Webpage Dialog

http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/LibCataloging/LibInterface_UpdateDB.aspx?fn=GetControlMarcTag&MARC1

Control Tags 0.008.

القيمة الحالية	050719s2005####inu####fr#####000#1#eng#d	
تاريخ الإدخال	50719	
نوع التاريخ / حالة النشر	s / تاريخ معروف أحادي / تاريخ محتمل	
التاريخ الأول	2005	
التاريخ الثاني	####	
دولة المنشأ	Indiana / inu	
إيضاحات	# / دون إيضاحات	# / دون إيضاحات
إيضاحات	# / دون إيضاحات	# / دون إيضاحات
الجمهور المستهدف	f / متخصص	
شكل الوعاء	r / استنساخ طباعي عادي	
طبيعة المحتويات	# / غير محددة	# / غير محددة
طبيعة المحتويات	# / غير محددة	# / غير محددة
المطبوعات الحكومية	# / ليس مطبوعاً حكومياً	
مطبوعات المؤتمرات	0 / ليس مطبوع مؤتمراً	
المجلد تذكاري	0 / ليس مجلد تذكاري	
كشاف	0 / ليس كشافاً	
غير معرف	#	
الشكل الأدبي	1 / قصة - غير محدد أكثر	
سيرة	# / المادة ليست سيرة	
اللغة	English / eng	
تسجيلات معدلة	# / غير معدلة	
مصادر الفهرسة	d / مصادر أخرى	

قبول القيم المختارة

حقول الأرقام والأكواد



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

Numbers and Codes-General Information

020 - الترقيم الدولي الموحد للكتاب (م)

International Standard Book Number (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a الترقيم الدولي الموحد	#	#
\$c بيان الإتاحة	غير معرف	غير معرف
\$z ترقيم ملغي / غير صحيح		

في حالة وجود الترقيم الدولي للكتاب ينبغي تسجيله. مع العلم بأن الأرقام الخاصة بالترقيم الدولي توضع بدون مسافات أو علامات (-) بداخلها فعلى سبيل المثال يتم وضعها كما يلي :

مثال :

020 ## #a 9775249541. (وليس 977-5249-45-1)

في حالة وجود بيان للسعر للكتاب أو إمكانية إتاحتها مجاناً لبعض الفئات وذلك حسب ما يرد على الكتاب نفسه، يسجل ذلك في الحقل الفرعي \$c مع ملاحظة أن المقصود بالإتاحة هنا الحصول عليه من عند الناشر سواء بمقابل أو مجاناً لبعض الفئات.

مثال :

020 ## #a 9772605152 :

\$c 20 ج. م .

020 ## #a 9960853020 :

\$c مجاناً لأعضاء الجمعية.

أما إذا كان الترقيم الموجود على الكتاب غير صحيح أو ملغي نسجل هذا الرقم غير الصحيح في الحقل الفرعي \$z



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

فعلى سبيل المثال حينما يرد ترقيم دولي أقل من الخانات المخصصة له أو أن يكون الترقيم لكتاب صدر في مصر ولا يبدأ من اليسار بالأرقام 977، في هذه الحالة يكون الرقم غير صحيح. وبصفة عامة فهي حالات قليلة الحدوث.

The screenshot shows a library catalog interface with the following fields and values:

- ISBN: 020
- International Standard Book Number (ISBN): 9772605152
- Price (السعر المعلن): 0.00

• الترقيم الدولي الموحد للكتاب في حالة المواد متعددة المجلدات :

في حالة وجود أكثر من ترقيم دولي بسبب وجود ترقيم دولي لمجموعة المجلدات وترقيم دولي لكل مجلد، ففي هذه الحالة إذا كانت التسجيلية لأحد هذه المجلدات فقط بسبب عدم وجود المجموعة كاملة في المكتبة يتم تسجيل الترقيم الدولي الخاص بالمجلد.

أما إذا كانت التسجيلية لمجموعة المجلدات معاً (ويفضل في حالة توافر مجلدات المجموعة إعداد تسجيلية واحدة) في هذا الحالة يمكن تكرار حقل الترقيم الدولي 020 بحيث يتم تسجيل الترقيم الدولي للمجموعة ثم الترقيم الخاص بكل مجلد من المجلدات ويذكر بين قوسين رقم المجلد.

مثال : كتاب يحمل العنوان التالي :



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

بدائع الزهور فى وقائع الدهور / تأليف محمد بن أحمد بن إياس الحنفى ؛ حققها و كتب لها المقدمة و
الفهارس محمد مصطفى

إذا كان هذا العمل مثلاً يقع فى ثلاثة مجلدات :

1- فى حالة وجود المجلد الثانى فقط بالمكتبة يكون الحقل 020 بالتسجيلة كالتالى :

020 ## \$a 9770102512 (مج. 2)

2- فى حالة إعداد تسجيلة للمجموعة ككل وتتوافر الترقيمات الخاصة بالمجلدات يمكن تسجيل الترقيم
الخاص بكل مجلد فضلاً عن الترقيم الخاص بالمجموعة :

020 ## \$a 9770103311 (مج. 1)

020 ## \$a 9770102512 (مج. 2)

020 ## \$a 9770102725 (مج. 3)

020 ## \$a 9770102938 (للمجموعة)

* وفى حالة عدم وجود ترقيم دولى ووجود بيان الإتاحة مثل السعر مثلاً فى هذه الحالة يتم تسجيل بيان
الإتاحة فقط فى الحقل الفرعى \$c :

مثال :

020 ## \$c 50 ج. م.

الترقيم الدولى الموحد ISBN	...	020	+	x
السعر المعلن	...	c	+	x
δλ
...



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

040 - مصدر الفهرسة (غ م)

Cataloging Source (NR)

يسجل في هذا الحقل الهيئة أو المكتبة التي قامت بعمل الفهرسة للكتاب، وما يطرأ عليها من تعديلات أو نقل وذلك على النحو التالي :

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a الهيئة الأصلية	#	#
\$b لغة التسجيلة (لا نقوم بتسجيله في فهرس الاتحاد)	غير معرف	غير معرف
\$c الهيئة الناسخة		
\$d الهيئة المعدلة		
\$e قواعد فهرسة مستخدمة بخلاف قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية		

يسجل كود أو اسم المكتبة التي قامت بإنشاء بيانات الفهرسة للكتاب في الحقل الفرعي \$a. وهي في هذه الحالة اتحاد المكتبات الجامعية المصرية.

أما الحقل الفرعي \$c فيسجل فيه الكود أو اسم المكتبة التي قامت بإدخال بيانات الفهرسة في النظام الآلي. وعادة ما يتكرر في حقل 040 اسم المكتبة في الحقلين \$a و\$c إلا في بعض الأحيان التي تختلف فيها الهيئة التي أعدت بيانات الفهرسة عن الهيئة التي تقوم بإدخال البيانات في النظام الآلي.

ووفقاً للتعديلات التي أجريت على المعيار نسجل في هذا الحقل الكود EG-EULC باعتباره الكود الموحد لفهرس اتحاد المكتبات الجامعية المصرية.

مثال :



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

عمل قامت بفهرسته جامعة حلوان :

EG-EULC \$a ## 040

EG-EULC \$c

مصدر الفهرسة	040	x
وكالة الفهرسة الأصلية	a	x
EG-EULC		
الوكالة الناسخة	c	x
EG-EULC		

وإذا قامت الهيئة بإجراء التعديلات على التسجيلة فتسجل في الحقل الفرعي \$d، وسوف نجد في هذه الحالة أن الكود هو نفسه EG-EULC.

مثال :

كتاب قامت بفهرسته وإدخاله على النظام المكتبة المركزية بجامعة حلوان، وقامت مكتبة كلية الآداب بجامعة كفر الشيخ بالتعديل على التسجيلة.

EG-EULC \$a ## 040

EG-EULC \$c

EG-EULC \$d



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

مصدر الفهرسة	وكالة الفهرسة الأصلية	الوكالة النسخة	الوكالة المعدلة
040	a	c	d
EG-EULC	EG-EULC	EG-EULC	EG-EULC

وإذا
كانت

المكتبة تسير على قواعد فهرسة بخلاف قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وهذا قد يحدث في بعض الأحيان، خاصة في فهرسة المواد غير الكتب، يتم تسجيل اسم القواعد المستخدمة بخلاف قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في الحقل الفرعي \$e.

Original cataloging agency	Transcribing agency	Modifying agency
DLC	DLC	EG-EULC

(وفي حالة التسجيلات التي يتم استيرادها سوف نسجل في الحقل الفرعي \$d كود الاتحاد EG-EULC. وهذه الإضافة سوف يتم تسجيلها تلقائياً في التسجيلة المستوردة. دون الحاجة لقيام المكتبة المستوردة بإضافتها)
ومن الجدير بالذكر أننا لسنا بحاجة لتسجيل الحقل الفرعي \$b في تسجيلات الاتحاد حيث يفضل استخدامه في حالات معينة لا نحتاج لها.

041 - لغة الوعاء الذي يتم فهرسته (م)

جميع الحقوق محفوظة © وحدة المكتبة الرقمية - المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

Language Code (R)

في هذا الحقل يتم تسجيل لغة الوعاء الذي يتم فهرسته. وإذا كان العمل به أكثر من لغة يتم تسجيل اللغات التي يشتمل عليها حيث أن الحقل متكرر. ومن الجدير بالذكر أن هذا الحقل لا تقوم مكتبة الكونجرس ومعظم المكتبات على مستوى العالم بذكره في التسجيلة إلا حينما تكون التسجيلة لعمل به أكثر من لغة أو مترجم من لغة أخرى.

وبالتالي سوف تقوم المكتبة بتسجيل هذا الحقل فقط في الحالات التالية :

- 1- أن يكون العمل مترجماً أو يشتمل على ترجمة.
- 2- أن يكون العمل بأكثر من لغة (مثل : القواميس)
- 3- أن يكون العمل مشتملاً على مستخلص بلغة أخرى (وينطبق هذا بالدرجة الأولى على الرسائل الجامعية)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a كود اللغة	#	#
\$b كود لغة المستخلص	الكود مأخوذ من قائمة	لا توجد معلومات متاحة
\$h كود لغة النص الأصلي الذي تمت الترجمة منه	مارك للغات	0
	7	العمل غير مترجم ولا يشتمل على ترجمة
	الكود مأخوذ من قائمة	1
	أخرى مذكورة في الحقل	العمل مترجم أو يشتمل على ترجمة
	الفرعي \$2	

مثال :

ara \$a # 0 041



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

(هذا العمل باللغة العربية وهو غير مترجم ويشير إلى ذلك المؤشر الأول (0))

eng \$a # 1 041

ara \$a

(العمل باللغتين العربية والإنجليزية)

وفي هذه الحالة (وجود أكثر من لغة بالعمل) يتم تسجيل اللغة التي ترد أولاً بالحقل 041 في الحقل 008، وهي في هذا المثال اللغة العربية.

وإذا كان العمل مترجم ونعرف اللغة الأصلية التي ترجم عنها يمكن تسجيل الكود الخاص بها في الحقل الفرعي \$h.

مثال :

ara \$a # 1 041

eng \$h

(العمل مترجم من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية)



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

082- رقم تصنيف ديوي العشري (م)

Dewey Decimal Classification Number (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول (نوع الطبعة المستخدمة)
\$a رقم التصنيف \$b رقم المادة \$2 رقم طبعة ديوي المستخدمة	# لا توجد معلومات متاحة 0 الرقم تم تخصيصه من جانب مكتبة الكونجرس 4 الرقم تم تخصيصه من جانب هيئة أخرى بخلاف مكتبة الكونجرس	0 الطبعة الكاملة 1 الطبعة المختصرة

لابد من الالتزام برقم تصنيف ديوي العشري ويمكن الاستعانة بالقائمة الإستنادية التي توجد بالنظام للوصول لأقرب رقم للتصنيف ثم التحقق منه من خطة التصنيف الموجودة بالمكتبة وإضافة التفريعات الخاصة بها في حالة وجودها، وهي تلك التي تعبر عن معالجة الموضوع من وجهة نظر معينة أو في منطقة جغرافية أو فترة زمنية أو قالب شكلي معين.

مع مراعاة أن يتم تفريع رقم التصنيف للمستوى الثالث علي الأقل إلا إذا كان موضوع الوعاء يصنف تحت تقسيم أعم. مع مراعاة تحديد رقم طبعة خطة التصنيف المستخدمة، فضلاً عن تحديد المؤشرات بصورة دقيقة.

مثال :



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

21 \$2 4 0 082

025.171 \$a

(وفي هذا الرقم تم الرجوع للطبعة الكاملة من تصنيف ديوي ويدل عليها القيمة "0" في المؤشر الأول، والرقم تم تحديده من قبل المكتبة ويدل عليه القيمة "4" في المؤشر الثاني، وتم الرجوع للطبعة 21 من تصنيف ديوي ويدل عليها الحقل الفرعي \$2)

رقم تصنيف ديوي العشري 082 + x
رقم الطبعة 2 + x
رقم التصنيف a + x
025.171

مع ملاحظة أن هناك مكتبات يوجد بها الطبعة المختصرة من ديوي وليس الطبعة الكاملة ورقم الطبعة فيها هو الطبعة 13 والمؤشر الأول فيها يكون "1"

13 \$2 4 1 082
813 \$a

رقم تصنيف ديوي العشري 082 + x
رقم الطبعة 2 + x
رقم التصنيف a + x
١٣

DDC No. 082
Edition number 2
Classification number 796.60207

المدخل الرئيسية

جميع الحقوق محفوظة © وحدة المكتبة الرقمية - المجلس الأعلى للجامعات



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

Main Entries

100 - مدخل رئيسي - اسم شخص (غ م)

Main Entry-Personal Name (NR)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول (نوع عنصر المدخل)
\$a اسم الشخص \$b الترقيم \$C المناصب والألقاب الشرفية \$d تواريخ مرتبطة بالاسم \$q الشكل الكامل للاسم	# غير معرف	0 الاسم في ترتيبه الطبيعي 1 الاسم بالشكل المقلوب 3 المدخل باسم العائلة

يتم وضع اسم الشخص في الحقل الفرعي لاسم شخص \$a ولابد من قلب الأسماء مع الالتزام بوضع 1 في المؤشر الأول حتى يدل على أن الاسم في شكله المقلوب
مثال : 100 # 1 \$a خليفة، شعبان عبد العزيز.

مدخل رئيسي لاسم شخص 100 + x
الاسم الشخصي a + x 1#
خليفة، شعبان عبد العزيز.

100 1# \$a kanekar, Amita

Personal Name 100 + x
Personal name a + x 1#
Kanekar, Amita.

100 # 1 \$a الشعراوي، محمد متولي.

مدخل رئيسي لاسم شخص 100 + x
الاسم الشخصي a + x 1#
الشعراوي، محمد متولي.



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

ملاحظة هامة :

القيمة 3 في المؤشر الأول لمدخل أساسي - اسم الشخص لا تعنى أننا دخلنا باسم الشخص تحت العنصر الأخير وهو في هذا المثال الشعراوي مثلاً ولكن معناه أن العمل منسوب لعائلة ككل وليس شخص فيها مثل : (الرحبانية - آل سعود).

مثال :

100 # 3 \$a الرحبانية.

110 - المدخل الرئيسي - اسم هيئة (غ م) Main Entry-Corporate Name (NR)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول (نوع عنصر المدخل)
\$a اسم الهيئة \$b الوحدة الفرعية \$C مكان انعقاد الملئقى	# غير معرف	1 الهيئة متفرعة من اسم السلطة

جميع الحقوق محفوظة © وحدة المكتبة الرقمية - المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$d تاريخ انعقاد الملتنقى أو المعاهدة \$n رقم الملتنقى		2 اسم الهيئة في ترتيبه المباشر
---	--	--------------------------------------

يتم إدخال اسم الهيئة بصورة من اثنتين :

* الأولى: أن يتم تفریح اسم الهيئة من اسم السلطة أو الدولة، مثل الوزارات والسفارات والقوات المسلحة والمحاكم والبرلمانات :

مثال : عمل صادر عن "هيئة الطاقة النووية - وزارة الكهرباء والطاقة - جمهورية مصر العربية".
في هذه الحالة يتم التفریح من الأعم للأخص اعتمادا علي الشكل التالي :
1 110 \$a مصر.

\$b وزارة الكهرباء والطاقة.

\$b هيئة الطاقة النووية.

اسم هيئة 110 + x

اسم الهيئة أو اسم السلطة كعنصر مدخل a + x

الوحدة الفرعية b + x

الوحدة الفرعية وزارة الكهرباء والطاقة.

الوحدة الفرعية b + x

الوحدة الفرعية هيئة الطاقة النووية.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

* الثانية: أن يتم ذكر اسم الهيئة بشكله الطبيعي دون تفريع من اسم الدولة :

وقد تكون الهيئة غير مفرعة، أو أن تكون مفرعة من هيئة أخرى :

مثال : في عمل مدخله الرئيسي جامعة حلوان يسجل الحقل كما يلي :

110 # 2 a \$ جامعة حلوان.

عمل مدخله الرئيسي مكتبة كلية الطب بجامعة أسيوط يسجل كما يلي :

110 # 2 a \$ جامعة أسيوط.

b \$ كلية الطب.

b \$ المكتبة

المؤشرات:

إذا بدأت الهيئة باسم الدولة. يكون المؤشر الأول 1

مثال : 110 # 1 a \$ مصر.

b \$ وزارة الخارجية.

أما إذا كان الاسم في ترتيبه المباشر فيأخذ المؤشر 2

مثال : 110 # 2 a \$ جامعة القاهرة.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

b \$ كلية الآداب.

111 مدخل رئيسي - اسم مؤتمر (غ م)

Main Entry-Meeting Name (NR)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول (نوع عنصر المدخل)
\$a اسم الملتقى \$n رقم الملتقى \$d تاريخ انعقاد الملتقى أو المعاهدة \$C مكان انعقاد الملتقى	# غير معرف	1 الملتقى متفرع من اسم السلطة 2 اسم الملتقى في ترتيبه المباشر

يستخدم هذا الحقل حينما يكون العمل الم فهرس أعمال مؤتمر وفي هذه الحالة يسجل الحقل كما يلي :
المؤشرات :

تستخدم القيمة 1 في المؤشر الأول : حينما يتفرع المؤتمر من اسم الدولة وهذه حالات قليلة جداً ، كأن يكون هناك تشابه في عناوين مؤتمرات تنعقد في أكثر من دولة.

تستخدم القيمة 2 في المؤشر الأول : حينما يدخل المؤتمر بصورة مباشرة بدون اسم الدولة وهذه هي الحالة الشائعة.

الحقول الفرعية :

\$a اسم المؤتمر \$n (رقمه : \$d تاريخ الانعقاد : \$c المدينة التي عقد بها)



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

مثال :

(ورد اسم المؤتمر على صفحة العنوان كما يلي : " المؤتمر القومي الرابع لتكنولوجيا الاتصالات

والمعلومات : القاهرة 15 - 18 نوفمبر 2003 ")

111 # 2 \$a المؤتمر القومي لتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات \$n (4 : \$d : 2003 : \$c القاهرة)

245 1 2 \$a المؤتمر القومي الرابع لتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات :

\$b القاهرة 15 - 18 نوفمبر 2003 /

\$c نظمتها الجمعية المصرية لتكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع كلية الحاسبات والمعلومات،

جامعة القاهرة.

710 # 2 \$a الجمعية المصرية لتكنولوجيا المعلومات.

710 # 2 \$a جامعة القاهرة.

\$b كلية الحاسبات والمعلومات.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

اسم الاجتماع المؤلف-مؤتمر	111	+	x
اسم المؤتمر	a	+	x
المؤتمر القومي لتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات			
رقم الجزء / القسم / المؤتمر	n	+	x
4			
تاريخ المؤتمر	d	+	x
2003			
مكان المؤتمر (القاهرة)	c	+	x
عنوان الوعاء	245	+	x
العنوان	a	+	x
المؤتمر القومي الرابع لتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات :			
بيانات أخرى للعنوان	b	+	x
القاهرة : 15 - 18 نوفمبر 2003 /			
بيانات المسؤولة - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل	c	+	x
نظمته الجمعية المصرية لتكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع كلية الحاسبات والمعلومات، جامعة القاهرة.			
مدخل إضافي - هيئة	710	+	x
اسم الهيئة أو اسم السلطة كعنوان مدخل	a	+	x
الجمعية المصرية لتكنولوجيا المعلومات.			
مدخل إضافي - هيئة	710	+	x
اسم الهيئة أو اسم السلطة كعنوان مدخل	a	+	x
جامعة القاهرة .			
الهيئة التابعة	b	+	x
كلية الحاسبات والمعلومات.			

130- مدخل رئيسي عنوان مقنن (غ م)

Main Entry-Uniform Title (NR)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a العنوان المقنن	#	9-0
\$n رقم الجزء	غير معرف	عدد تمثيلات
\$p اسم الجزء		اللافرز



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

يكون المدخل الرئيسي بالعنوان المقتن في حالة :

- الأعمال المقدسة سواء النص الكامل أو أجزاء منه (القرآن الكريم - الإنجيل - التوراة)
- الأعمال التراثية مجهولة المؤلف (ألف ليلة وليلة - السيرة الهلالية)
- عناوين المجلات التي يحدث على عناوينها تغيير مستمر، أسماء برامج الحاسبات.

مثال :

130 # 2 \$a القرآن الكريم.

130 # 2 \$a القرآن الكريم. \$n جزء 15.

مدخل رئيس عنوان موحد	130	+ x
العنوان الموحد	a	+ x
القرآن الكريم.		
رقم الجزء / القسم / المؤتمر	n	+ x
جزء 15.		

130 # 2 \$a القرآن الكريم.

\$p سورة البقرة.

مدخل رئيس عنوان موحد	130	+ x
العنوان الموحد	a	+ x
القرآن الكريم.		
اسم الجزء / القسم / المؤتمر	p	+ x
سورة البقرة.		

مع ملاحظة أن الأعمال التي تتناول تفسيرات أو شرح أو نقد حول هذه الأعمال يكون مدخلها الرئيسي بصاحب العمل.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

مثال :

تفسير القرآن العظيم للشيخ محمد متولي الشعراوي

يكون مدخله بالشيخ الشعراوي في حقل 100 مدخل رئيسي - اسم شخص.

مدخل رئيسي لاسم شخص	100	+	x
الاسم الشخصي	a	+	x
الشعراوي، محمد متولي.	1#		
عنوان الوعاء	245	+	x
العنوان	a	+	x
تفسير القرآن العظيم /	10		
بيان المسئولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل	c	+	x
محمد متولي الشعراوي.			



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

حقول العناوين وما يرتبط بها

Title and Title-Related Fields

245 العنوان وبيانات المسؤولية (غ م)

Title Statement (NR)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول (إعداد مدخل إضافي أم لا)
\$a العنوان نفسه	9 - 0	0
\$b العنوان الفرعي	تمثيلات اللافز	لا يتم إعداد مدخل إضافي بالعنوان
\$c بيانات المسؤولية		1
\$h التأشير العامة للمادة		يتم إعداد مدخل إضافي بالعنوان
\$n رقم الجزء		
\$p اسم الجزء		

يتم وضع عنوان الوعاء في \$a والبيانات الأخرى للعنوان في \$b أما بالنسبة إلى \$c الخاص ببيان المسؤولية يسجل فيه بيانات المسؤولية كاملة وبالشكل الطبيعي ويشتمل هذا البيان على كل المؤلفين و المشاركين مع مراعاة علامات الترقيم الفاصلة بين القيم المختلفة والسابقة للحقل.



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

المؤشر الأول : يتم وضع (0) إذا لم يوجد مدخل رئيسي بالمؤلفين، وفي حالة وجود مدخل رئيسي تكون القيمة (1).

المؤشر الثاني: يتم وضع عدد الأحرف التي يبدأ بها العنوان و يجب أن تستبعد من عمليات الفرز والترتيب مثل "ال" التعريف في اللغة العربية ، a, an, the في الإنجليزية مع مراعاة حساب تمثيلة للمسافة بين أداة التعريف أو التنكير والكلمة التي تليها في الإنجليزية فإذا كانت الأداة المستخدمة هي the تكون عدد تمثيلات اللافز 4 كما تحسب علامات التنصيص أو المعقوفات من تمثيلات اللافز.

ملاحظات هامة :

1-الحقل الفرعي \$b يسجل فيه العنوان الفرعي في حالة وجوده، أو العنوان الموازي في حالة وجوده، أما إذا توافر الاثنان معاً بالعمل المفهرس يتم تسجيل الذي يرد منهما أولاً في \$b بينما الثاني يسجل بعلامة ترقيمه دون تكرار كود الحقل الفرعي :

\$a # 1 100 عبد الهادي، زين.

\$a 2 1 245 الإنترنت : \$b العالم على شاشة الكمبيوتر = Internet / \$c إعداد وتأليف زين عبد الهادي.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

مدخل رئيسي لاسم شخص	100	x
الاسم الشخصي	a	x
عبد الهادي، زين.		
عنوان الوعاء	245	x
العنوان	a	x
الإترنت :		
بيانات أخرى للعنوان	b	x
العالم على شاشة الكمبيوتر = Internet /		
بيان المسؤولية - جميع المؤلفين وما له علاقه بالعمل تأليف وإعداد زين عبد الهادي.	c	x

Title	245	x
12		
x + a	Title	
A spoke in the wheel :		δλ
x + b	Remainder of title	
a novel about the Buddha /		δλ
x + c	Statement of responsibility, etc.	
by Amita Kanekar.		δλ

2- في حقل العنوان وبيانات المسؤولية نسجل الدور الذي يقوم به الشخص في العمل كما وردت على صفحة العنوان، مثل : تأليف، ألفه، قام بتأليفه ... إلخ، أما إذا لم يرد أمام المؤلف على صفحة العنوان أية كلمات تبين وظيفة التأليف نذكر الاسم مباشرة.

3- لا نضع أية علامات ترقيم بين اسم الشخص والدور الذي يقوم به في حقل العنوان وبيانات المسؤولية حتى وإن كانت مذكورة على صفحة العنوان :

(فعلى سبيل المثال حينما يرد البيان كالتالي على صفحة العنوان " نظم استرجاع المعلومات " تأليف : ولفرد لانكستر ، ترجمة : حشمت قاسم " تسجل هكذا في حقل العنوان وبيانات المسؤولية :

\$a # 1 100 لانكستر، ولفرد.



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$a 0 1 245 نظم استرجاع المعلومات /

\$c تأليف ولفرد لانكستر ؛ ترجمة حشمت قاسم

(ونلاحظ هنا أنه لم يتم كتابة الشارحة التي كانت تفصل الدور أو الوظيفة باسم الشخص لأنها ليست من علامات الترقيم الخاصة بهذا الحقل)

4- في حالة فهرسة الأجزاء :

إذا كانت المكتبة لديها الأجزاء مكتملة يفضل إنشاء تسجيلة واحدة لكافة الأجزاء يذكر فيها العنوان الشامل للأجزاء أو الجامع في حقل العنوان وبيانات المسئولية، ويسجل العدد الكلي للمجلدات في حقل الوصف المادي 300، وتسجل عناوين الأجزاء أو المجلدات في حالة وجودها في تبصرة المحتويات:

مثال :

\$a # 1 100 العايدي، محمد عوض.

\$a 0 1 245 موسوعة التصنيف العشري /

\$c إعداد محمد عوض العايدي.

300 # # 4 مج. ؛

\$c 24 سم.

\$a # 0 505 مج. 1، الجداول المساعدة، الدليل الإرشادي - مج. 2، الجداول الرئيسية 000-599 -

مج. 3، الجداول الرئيسية 600-999 - مج. 4، الكشاف النسبي.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

مدخل رئيسي لاسم شخص	100	+ x
الاسم الشخصي	a	+ x
العايدي، محمد عوض.		1#
عنوان الوعاء	245	+ x
العنوان	a	+ x
موسوعة التمثيل العشري /		10
بيان المسئولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل	c	+ x
إعداد محمد عوض العايدى.		
حقل الوصف المادى	300	+ x
الحجم	a	+ x
4 مج. ؛		##
أبعاد الوعاء	c	+ x
25 سم.		
تبصرة محتويات-الفهرس	505	+ x
تبصرة المحتويات المصاغة	a	+ x
مج. 1، الجداول المساعدة، الدليل الإرشادى- مج. 2، الجداول الرئيسية 599-000 - مج. 3 ، الجداول الرئيسية 999-600 - مج. 4، الكشاف النسبى.		0#

أما إذا كانت المكتبة تعد تسجيلة لأحد الأجزاء نتيجة لأنها لا تقتنى إلا هذه الأجزاء ففي هذه الحالة نعد تسجيلة فهرسة لجزء.

مثال: 100 # 1 \$a ضيف، شوقي.

\$a 0 1 245 تاريخ الأدب العربي.

\$n جزء 1،

\$p العصر الجاهلي /

\$c تأليف شوقي ضيف.

300 ## \$a 152 ص. ؛ (عدد صفحات الجزء الأول الذي تتم فهرسته)

\$c 24 سم.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

مدخل رئيسي لاسم شخص	100	+ x
الاسم الشخصي	a	+ x
شيف، شوقي.		1#
عنوان الوعاء	245	+ x
العنوان	a	+ x
تاريخ الأدب العربي.		10
عدد اجزاء/ أقسام العمل	n	+ x
جزء 1،		
اسم الجزء/ القسم من العمل	p	+ x
العصر الجاهلي /		
بيان المسئولية - جميع المؤلفين و ما له علاقه بالعمل	c	+ x
تأليف شوقي شيف.		
حقل الوصف المادى	300	+ x
الحجم	a	+ x
152 ص. ؛		##
أبعاد الوعاء	c	+ x
24 سم .		

أمثلة عامة :

\$a دراسات في علم الاجتماع العائلي / 0 0 245

\$c تأليف حسن أحمد الخولي ... [وآخ] ؛ إشراف علياء شكري.

(في هذا المثال اشترك في تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة أشخاص ليس من بينهم مؤلف مميز أي كتب ببنت طباعي مميز يختلف عن باقي أبناط الأسماء الأخرى، وبالتالي فالمدخل بالعنوان.

ولكن إذا كان هناك أكثر من ثلاثة مؤلفين يوجد بينهم مؤلف مميز ببنت طباعي مختلف يكون المدخل الرئيسي به وليس بالعنوان، مع العلم بأنها حالة قليلة الورد.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$a عبد الهادي، محمد فتحي. # 1 100

\$a المدخل لعلم الفهرسة / 2 1 245

\$c تأليف محمد فتحي عبد الهادي.

عنوان الوعاء	
العنوان	a
بيانات أخرى للعنوان	b
بيان المسؤولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل	c

جدار الجسم في الحشرات :
الاتجاهات الحديثة في المكافحة /
جمال الدين محمود حجازي.

\$a جمال الدين محمود. # 1 100

\$a جدار الجسم في الحشرات : 0 1 245

\$b الاتجاهات الحديثة في المكافحة /

\$c جمال الدين محمود حجازي.

الكتب التراثية التي يوجد بهوامشها ذبول وجواشي :

تعامل هذه الكتب معاملة المواد بدون عنوان جامع سواء لنفس المؤلف أو لمؤلفين مختلفين، وبالتالي يتم إعداد تسجيلة واحدة نكتب في حقل العنوان وبيان المسؤولية كافة العناوين المحتواه بالمجلد.
مثال :

رياض الصالحين من كلام سيد المرسلين / محيي الدين ابى زكريا يحيى بن شرف النووى ؛ و بهامشه متن الأربعين حديثاً النووية وشرحها للمؤلف.

هذا العمل عبارة عن كتابين أو عنوانين كتب أحدهما في المتن والآخر في الهوامش، وكلا العنوانين لنفس المؤلف وفي هذه الحالة يسجل كما يلي :



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

100 # a \$ النوي، يحيى بن شرف.

245 0 1 a \$ رياض الصالحين من كلام سيد المرسلين / c \$ محيي الدين أبي زكريا يحيى بن شرف
النوي ؛ وبهامشه متن الأربعين حديثاً النووية وشرحها للمؤلف.

700 2 1 a \$ النوي، يحيى بن شرف. t \$ أربعون النووية.

740 2 2 a \$ الأربعين حديثاً النووية.

(في حالة المواد بدون عنوان جامع والتي من بينها كتب الحواشي والذيل، عادة ما نقوم بعمل مدخل إضافي من نوع اسم عنوان في الحقل 700 لنفس المؤلف مع العنوان الآخر إذا كانت كل العناوين لنفس المؤلف، أو للمؤلف الآخر مع العنوان الخاص به إذا كانت العناوين لمؤلفين مختلفين.

وفي نفس الوقت نقوم بإعداد مدخل إضافي للعناوين الأخرى غير العنوان الوارد أولاً وذلك من خلال الحقل

(740)

مدخل رئيسي لاسم شخص	100	+	x
اسم الشخصى	a	+	x
النوي، يحيى بن شرف.			
عنوان الوعاء	245	+	x
العنوان	a	+	x
رياض الصالحين من كلام سيد المرسلين			
بيانات المسئولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل	c	+	x
c \$ / محيي الدين أبي زكريا يحيى بن شرف النوي ؛ وبهامشه متن الأربعين حديثاً النووية وشرحها للمؤلف.			
المدخل الإضافي - اسم شخصي	700	+	x
اسم شخصي	a	+	x
النوي، يحيى بن شرف.			
عنوان العمل	t	+	x
أربعون النووية.			
مدخل إضافي - عنوان مرتبط / تحليلي مختلف	740	+	x
العنوان التحليلي/ الرابط عبر مقيد	a	+	x
الأربعين حديثاً النووية.			

مثال 2 :



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

الأشباه و النظائر / تأليف زين الدين بن إبراهيم المعروف بابن نجيم الحنفى. و بحاشيته نزهة النواظر على
الأشباه و النظائر / محمد أمين بن عمر المعروف بابن عابدين ؛ تحقيق و تقديم محمد مطيع الحافظ.

هذا الكتاب يضم عنوانين كل منهما لمؤلف مختلف تسجل كما يلي :

\$a # 1 100 \$ ابن نجيم، زين الدين بن إبراهيم

\$a 2 1 245 \$ الأشباه والنظائر / c تأليف زين الدين بن إبراهيم المعروف بابن نجيم الحنفى. وبحاشيته
نزهة النواظر على الأشباه والنظائر / محمد أمين بن عمر المعروف بابن عابدين ؛
تحقيق وتقديم محمد مطيع الحافظ.

\$a 2 1 700 \$ ابن عابدين، محمد أمين عمر. t نزهة النواظر على الأشباه والنظائر

\$a 2 1 700 \$ الحافظ، محمد مطيع

\$e محقق ومقدم

t نزهة النواظر على الأشباه والنظائر

مثال :

\$a # 1 100 \$ الثعالبي، عبد الملك بن محمد، d \$ 350 – 429 هـ.

\$a 0 1 245 \$ رسائل الثعالبي، أو، حل نثر النظم وحل العقد / c تأليف أبي منصور عبد الملك بن محمد
بن إسماعيل الثعالبي النيسابوري. وبهامشه كتاب الفوائد والقلائد / للثعالبي ؛ قدم له
علي الخاقاني.

\$a 0 3 246 \$ نثر النظم وحل العقد

\$a 2 1 700 \$ الثعالبي، عبد الملك بن محمد، d \$ 350–429 هـ. t الفوائد والقلائد.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$a 2 1 700 \$a الخاقاني، علي.

\$e تقديم

\$t الفوائد والقلائد

\$a 2 2 740 \$a الفوائد والقلائد.

مدخل رئيسي لاسم شخص	100	+	x
الاسم الشخصي	a	+	x
التعاليني، عبد الملك بن محمد،			
تواريخ مرتبطة بالاسم	d	+	x
429 - 350 هـ.			
عنوان الوعاء	245	+	x
العنوان	a	+	x
رسائل التعاليني، أو، حل نثر النظم وحل العقد			
بيان المسؤولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل	c	+	x
تأليف أبي منصور عبد الملك بن محمد بن إسماعيل التعاليني النيسابوري. وبهايته			
العنوان المواردى وبيانات أخرى للعنوان	246	+	x
العنوان / العنوان الفعلي	a	+	x
نثر النظم وحل العقد			
المدخل الإضافي - اسم شخصي	700	+	x
اسم شخصي	a	+	x
التعاليني، عبد الملك بن محمد،			
تواريخ مرتبطة بالاسم	d	+	x
429-350 هـ.			

عنوان العمل	t	+	x
فوائد والقلائد.			
المدخل الإضافي - اسم شخصي	700	+	x
اسم شخصي	a	+	x
الواقاني، علي.			
مدخل إضافي - عنوان مرتبط / تحليلي مختلف	740	+	x
العنوان التحليلي / الرابط غير مفيد	a	+	x
الفوائد والقلائد.			

مثال

\$a # 1 100 \$a اللقاني، عبد السلام بن إبراهيم، \$d 971-1078.



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$a 0 1 245 شرح جوهرة التوحيد، المسماة، إتحاف المرید بجوهرة التوحيد / \$c عبد السلام بن إبراهيم اللقاني. ومعہ النظام الفريد بتحقيق جوهرة التوحيد / محمد محيي الدين عبد الحميد ؛ قدم له محمد علي أدلبي.

\$a 0 3 246 إتحاف المرید بجوهرة التوحيد

\$a 2 1 700 عبد الحميد، محمد محي

\$t النظام الفريد بتحقيق جوهرة التوحيد

\$a 2 1 700 إدلبي، محمد علي

\$e تقديم

\$t النظام الفريد بتحقيق جوهرة التوحيد

\$a 2 2 740 النظام الفريد بتحقيق جوهرة التوحيد

246 – أشكال مختلفة للعنوان (م)

Varying Form of Title (R)

يستخدم الحقل 246 لإبراز أية عناوين ذات أهمية في الكتاب بخلاف العنوان نفسه، مثل العنوان الموازي، العنوان البديل، عنوان كعب الكتاب، عنوان صفحة العنوان الإضافية، عنوان غلاف ... إلخ. ولكن الاستخدام الأكثر شيوعاً لهذا الحقل في حالة العناوين الموازية أو عنوان صفحة العنوان الإضافية خاصة في حالة الرسائل الجامعية والدوريات.

المؤشر الأول (إعداد تبصرة و/أو مدخل إضافي)	المؤشر الثاني (نوع العنوان)	تقنيات الحقول الفرعية
--	-----------------------------	-----------------------



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

#	النوع غير محدد	\$a العنوان نفسه (الشكل المختلف للعنوان)
0	إعداد تبصرة ، مع عدم إعداد مدخل إضافي	\$b باقي العنوان
1	إعداد تبصرة ومدخل إضافي	\$n رقم الجزء
2	عدم إعداد تبصرة، عدم إعداد مدخل إضافي	\$p اسم الجزء
3	عدم إعداد تبصرة، إعداد مدخل إضافي	عنوان آخر
4	عنوان غلاف	عنوان غلاف
5	عنوان صفحة العنوان الإضافية	عنوان صفحة العنوان الإضافية
6	عنوان بداية النص	عنوان بداية النص
7	عنوان جاري	عنوان جاري
8	عنوان كعب الكتاب	عنوان كعب الكتاب

ومن أكثر الحالات وروداً في التسجيلات الببليوجرافية ما يلي :

1- العناوين الموازية

ويقصد بالعنوان الموازي تكرار العنوان نفسه للعمل بلغة أخرى أو بهجائية أخرى على صفحة العنوان، وبالتالي فالشرط الرئيسي لاعتبار العنوان الوارد بلغة أخرى عنواناً موازياً هو أن يرد على صفحة العنوان.

أما إذا ورد العنوان بلغة أخرى في أي مكان آخر في الكتاب كأن يأتي على الغلاف أو على صفحة العنوان الإضافية فلا يعتبر عنواناً موازياً.

مع ملاحظة أن العنوان الموازي يسجل في حقلين في التسجيلة في هذه الحالة :

- في حقل العنوان وبيانات المسؤولية 245 في الحقل الفرعي \$b.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

- في حقل أشكال مختلفة للعناوين 246، وتكون قيمة المؤشر الأول (3) وقيمة المؤشر الثاني (1)

مثال :

245 0 1 \$a ميكروبيولوجيا الأغذية =

/ Food microbiology \$b

\$c محمد نجيب قناوي.

246 1 3 \$a Food microbiology

The screenshot shows a search results page with two main sections. The top section is titled 'عنوان الوعاء' (Title) and contains three entries: 'ميكروبيولوجيا الأغذية =', '/ Food microbiology', and 'بيان المسئولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل محمد نجيب قناوي.'. The bottom section is titled 'العنوان الموارد وبيانات أخرى للعنوان' (Title resources and other data for the title) and contains one entry: 'العنوان / العنوان العنقلي Food microbiology'. The interface includes search filters and a search button.

2- عنوان صفحة العنوان الإضافية :

وهو العنوان الذي يرد على صفحة العنوان الإضافية التي تأتي في نهاية الكتاب في هذه الحالة نحتاج لإعداد تبصرة ومدخل إضافي : وتكون قيمة المؤشر الأول (1) ملاحظة أو تبصرة، وإعداد مدخل إضافي وتكون قيمة المؤشر الثاني (5) عنوان صفحة العنوان الإضافية.

مثال

245 2 1 \$a المكتبات العامة /

\$c محمد فتحي عبد الهادي.

246 5 1 \$a Public Libraries

The screenshot shows a search results page with two main sections. The top section is titled 'عنوان الوعاء' (Title) and contains two entries: 'المكتبات العامة /' and 'بيان المسئولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل محمد فتحي عبد الهادي.'. The bottom section is titled 'العنوان الموارد وبيانات أخرى للعنوان' (Title resources and other data for the title) and contains one entry: 'العنوان / العنوان العنقلي Public Libraries'. The interface includes search filters and a search button.

جميع الحقوق محفوظة



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

3-العنوان البديل :

وهو عنوان آخر بديل للعنوان نفسه ويسمى الكتاب بكلا العنوانين. ويتعرف المفهرس على العنوان البديل من خلال كلمات أو أدوات عطف معينة، مثل : " المسمى بـ - المسماة - المعروف بـ - المشهور بـ - أو " ويعتبر العنوان البديل جزء من العنوان نفسه أي يسجل معه في الحقل الفرعي \$a ولكن يسبق الكلمة أو الأداة "أو " التي تفصل العنوانين فاصلة ويتبعها فاصلة :

مثال :

1 100 \$a الشافعي، محمد بن إدريس، \$d 150-204هـ.

\$a ديوان الإمام الشافعي، المسمى، الجوهر النفيس في شعر الإمام محمد بن إدريس / \$c

إعداد وتعليق وتقديم محمد إبراهيم سليم.

\$a 0 3 246 جوهر النفيس في شعر الإمام محمد بن إدريس.

وفي هذه الحالة نحتاج لإعداد مدخل إضافي فقط دون تبصرة : وتكون قيمة المؤشر الأول (3) دون تبصرة، إعداد مدخل إضافي. وتكون قيمة المؤشر الثانى (0) أي أن العنوان المختار جزء من العنوان نفسه.

250 الطبعة (غ م)

Edition Statement (NR)



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

يتم تسجيل بيانات الطبعة الواردة على الكتاب المفهرس، مع مراعاة علامات الترقيم. مع ملاحظة أنه في حالة عدم وجود بيان طبعة على الكتاب لا يقوم المفهرس بوضعه من عنده. فلا بد أن يذكر بيان الطبعة صراحة على الكتاب أو يذكر في المقدمة أو أي مصدر آخر.

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a بيان الطبعة (رقم و/أو صفة الطبعة) \$b بيانات المسؤولية المرتبطة بالطبعة	# غير معرف	# غير معرف

مثال :

250 ## \$a ط. 1.

250 ## \$a ط. 2، مزيدة ومنقحة.

The screenshot shows a search interface with the following fields and values:

- حقل الطبعة: 250
- رقم الطبعة: a
- ط. 1.
- 8λ

260 - بيانات النشر (م)

Publication, Distribution, etc. (Imprint) (R)

يسجل في هذا الحقل البيانات المتعلقة بناسر العمل ومكانه وتاريخ النشر. وتكون مؤشراته كما يلي :



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a مكان النشر	#	#
\$b اسم الناشر	غير معرف	غير معرف
\$c تاريخ النشر		
\$e مكان الطباعة		
\$f اسم الطابع		
\$g تاريخ الطباعة		

ويراعى في الحقل الفرعي \$a لهذا الحقل أن نكتب في عنصر مكان النشر "المدينة" التي تم نشر العمل بها وعدم إدخال اسم الدولة إلا في الحالات التي تقرها قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، فعلى سبيل المثال نكتب : \$a القاهرة وليس \$a مصر، إلا إذا ورد اسم المدينة والدولة معاً على صفحة العنوان وفي هذه الحالة يسجل معاً وذلك عند الضرورة أو لتمييز مدينة النشر.

260 # # \$a المنوفية، مصر : (حينما يكون اسم الدولة مذكوراً في المصدر الأساسي)
260 # # \$a المنوفية [مصر] : (حينما يكون اسم الدولة غير مذكور في المصدر الأساسي)

كما يجب مراعاة إدخال ":" شارحة بعد مكان النشر قبلها مسافة.

في الحقل الفرعي \$b يتم إضافة اسم الناشر، ويجب مراعاة إدخال "،" فاصلة بعد اسم الناشر ولا يوجد قبلها مسافة.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

ويسجل في الحقل الفرعي \$c تاريخ النشر، ويجب مراعاة إدخال ". نقطة بعد تاريخ النشر ليس قبلها مسافة.

مثال :

\$a القاهرة : # # 260

\$b دار هبة النيل للنشر والتوزيع،

\$c 2000.

حقل بيانات النشر 260 + x

مكان الناشر او الموزع a + x

القاهرة :

اسم الناشر او الموزع b + x

دار هبة النيل للنشر والتوزيع،

تاريخ الناشر او الموزع c + x

2000.

260 + x

Place of publication, distribution, etc. a + x

New Delhi :

Name of publisher, distributor, etc. b + x

HarperCollins Publishers, India, a joint venture with India Today Group,

Date of publication, distribution, etc. c + x

2005.

وفي حالة عدم وجود مكان للنشر نضع مختصرة [د.م.]، وكذلك الحال لعنصر اسم الناشر [د.ن.]، ولكن إذا لم نجد تاريخاً للنشر فلا بد من وضع تاريخ تقريبي بين معقوفتين وفقاً لما تقره قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

مثال :

\$a القاهرة : # # 260

\$b دار المعارف،

\$c 2005.



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

حقل بيانات النشر		260	+	x
مكان الناشر او الموزع	a	+	x	##
القاهرة :				
اسم الناشر او الموزع	b	+	x	
دار المعارف،				
تاريخ الناشر او الموزع	c	+	x	
.٢٠٠٥				

وإذا كان الكتاب لا يوجد به مكان للنشر و ناشر نضع البيانين بين زوج واحد من المعقوفات كما يلي :

\$a ## 260 [د. م. :

\$b [د. ن.]،

\$c 1980.

حقل بيانات النشر		260	+	x
مكان الناشر او الموزع	a	+	x	##
[د. م. :				
اسم الناشر او الموزع	b	+	x	
[د. ن.]،				
تاريخ الناشر او الموزع	c	+	x	
.١٩٨٠				

وفي هذه الحالة حينما لا يوجد مكان للنشر ولا ناشر يمكن تسجيل بيانات الطباعة إذا وجدت كما في المثال

التالي :

\$a ## 260 [د. م. :

\$b [د. ن.]،

\$c 1950

\$e (الإسكندرية :

\$f مطبعة السعادة)

حقل بيانات النشر		260	+	x
مكان الناشر او الموزع	a	+	x	##
[د. م. :				
اسم الناشر او الموزع	b	+	x	
[د. ن.]،				
تاريخ الناشر او الموزع	c	+	x	
١٩٥٠				
مكان التصيغ للوعاء	e	+	x	
(الإسكندرية :				
اسم المصنع	f	+	x	
مطبعة السعادة)				



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

وفي حالة وجود أكثر من مكان للنشر والناشر واحد، وفقاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية يتم تسجيل المكان الوارد أولاً في حقل فرعي \$a، ثم نضع شبه شارحة ثم مكان النشر الثاني في حقل فرعي \$a آخر ثم نضع شارحة : ثم اسم الناشر في الحقل الفرعي \$b.

\$a # # 260 بيروت ؛

\$a بغداد ؛

\$a القاهرة :

\$b دار الجيل،

\$c 1999.

وعندما يكون هناك مكان واحد للنشر مع تعدد الناشرين:

\$a # # 260 القاهرة :

\$b الدار المصرية اللبنانية :

\$b المكتبة الأكاديمية،

\$c 1999.

وعند تعدد الناشرين وأماكن النشر

\$a # # 260 القاهرة :

\$b مكتبة وهبة ؛

\$a بيروت :

\$b دار بن رشد،



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

1999 \$c

300-الوصف المادي (م) Physical Description (R)

ويسجل في هذا الحقل البيانات المتعلقة بعدد صفحات أو مجلدات الكتاب وإذا ما كان يشتمل على إيضاحيات وارتفاعه والمواد المصاحبة له.

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الأول	الثاني
\$a الامتداد (عدد الصفحات، المجلدات ... إلخ) \$b التفصيلات المادية الأخرى (الإيضاحيات بالنسبة للمواد المطبوعة) \$c الأبعاد (ارتفاع العمل في المواد المطبوعة) \$e المادة المصاحبة	# غير معرف	# غير معرف

\$a يتم تسجيل عدد صفحات الوعاء في هذا الحقل الفرعي إذا كان الوعاء يتكون من مجلد واحد و إلحاقها بالمختصر "ص". ، أما إذا تعددت مجلدات الوعاء يتم ذكر عدد المجلدات في هذا الحقل الفرعي ملحقة بالمختصر "مج".

وإذا كان العمل متعدد المجلدات ولكن المكتبة تقتني مجلداً منها يسجل هكذا :

300 ## \$a <مج.2> إشارة إلى أن المكتبة تقتني المجلد الثاني فقط من المجموعة.

وإذا كانت المكتبة تقتني أجزاء مفردة من العمل ككل تسجل كما يلي :

300 ## \$a <مج.2، 5، 9> أي أن المكتبة تقتني المجلدات الثاني والخامس والتاسع فقط.

300 ## \$a <مج.4-8> أي أن المكتبة بها المجلدات من الرابع حتى الثامن.

\$b يتم تسجيل بيان الإيضاحيات بشكلها المعياري في هذا الحقل الفرعي مثل "إيض. - صور - ... وفي حالة وجود عنصر اللون أو الصوت واللون يتم ذكرها مثل " أبيض وأسود" في حالة التسجيلات المرئية - "



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

لو " في حالة المواد المطبوعة " $\$c$ يتم تسجيل أبعاد الوعاء أو (ارتفاعه) مع إلحاقه بوحدة القياس (سم.) بالنسبة للمواد المطبوعة.
مثال :

300 ## \$a 250 ص . :
\$b إيض . ؛
\$c 24 سم .

حقل الوصف المادى		300	+	x
$\delta\lambda$	الحجم	a	+	x
	٢٥٠ ص . :	##		
$\delta\lambda$	تفاصيل ماديه اخرى للوعاء	b	+	x
	إيض . ؛			
$\delta\lambda$	أبعاد الوعاء	c	+	x
	٢٤ سم .			

300 ## \$a 5 مج . :
\$b إيض . لو . ؛
\$c 24 سم .

حقل الوصف المادى		300	+	x
$\delta\lambda$	الحجم	a	+	x
	٥ مج . :	##		
$\delta\lambda$	تفاصيل ماديه اخرى للوعاء	b	+	x
	إيض . لو . ؛			
$\delta\lambda$	أبعاد الوعاء	c	+	x
	٢٤ سم .			



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

x +	300	...	Physical Description	
#	...			
x +	a	...	Extent	
			447 p. ;	δλ
x +	c	...	Dimensions	
			21 cm.	δλ

4XX – Series Statement Fields

490 – بيان السلسلة (م)

Series Statement (R)

تم تعديل هذا الحقل ليصبح بديلاً عن الحقل 440 وذلك وفقاً لتحديث أكتوبر 2009 لشكل مارك 21. ويستخدم هذا الحقل للسلسلة التي لها متابعة للمدخل الإضافي ، أو السلسلة التي لها متابعة في حقل 830 بشكل مختلف عن الشكل الموجود في حقل 490 (عادة ما يكون الشكل المختلف في 830 هو العنوان الموحد للسلسلة في حالة وجوده بملفات الاستناد للسلاسل)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a بيان السلسلة	#	0
\$v رقم الكتاب في السلسلة	غير معرف	السلسلة ليس لها متابعة 1
\$x الترقيم الدولي الموحد للسلاسل		السلسلة لها متابعة (مدخل إضافي)

المؤشر الأول يوضح هل يتم إعداد مدخل إضافي للسلسلة في الحقل 830 أم لا فإذا لم يتم إعداد مدخل إضافي للسلسلة نضع القيمة 0. وإذا تم إعداد مدخل إضافي نضع القيمة 1.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

وعادة ما نحتاج مدخل إضافي للسلسلة إذا كان العنوان الموحد للسلسلة يختلف عن الشكل المسجل في الحقل 490.

أما بالنسبة للمؤشر الثاني فهو غير معرف
\$a يتم تسجيل بيان السلسلة

\$v يسجل فيه رقم الكتاب في السلسلة"

مع ملاحظة أنه لم يعد في هذا الحقل حقول فرعية لبيان السلسلة الفرعية وإنما يسجل مع العنوان نفسه للسلسلة.

وفي حالة ما إذا كانت السلسلة الرئيسية لها ترقيم، والسلسلة الفرعية لها ترقيم منفصل عنها في هذه الحالة يتم تسجيل السلسلة الفرعية في حقل \$a آخر بنفس الحقل.

مثال لسلسلة ليس لها متابعة :

490 # 0 \$a إقرأ ؛

\$v 5.

بيان السلسلة	490	+ x
بيان السلسلة	a	+ x
إقرأ ؛		0#
رقم المجلد / التعيين التسلسلي	v	+ x
	5	

مثال لسلسلة لها متابعة (عنوان موحد):

490 # 1 \$a سلسلة أجمل التلاوات ؛

\$v 5.

830 # 0 \$a أجمل القراءات (الشكل المختلف للعنوان الموحد)



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

حقول التبصرات

Note Fields

500 التبصرة العامة (م)

General Note (R)

يسجل فيها تبصرات عامة عن الكتاب مثل " يشتمل على قائمة مصطلحات " أو " العنوان من الغلاف " أو نوع العمل إذا كان غير واضح من العنوان مثل " قصة " أو " يشتمل على كشافات " مع ملاحظة أن تبصرة الكشافات تسجل في حقل 500 إذا كان العمل المفهرس به كشافات فقط ولا توجد به قائمة ببيوجرافية، أما في حالة وجود الاثنين معاً فيتم تسجيلهما في حقل 504.

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a التبصرة العامة	# غير معرف	# غير معرف

الحقل الفرعي \$a يسجل به التبصرة :

مثال :

500 ## \$a يشتمل على قائمة مصطلحات.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

500 ## \$a Novel

x +	500	...	General Note	
##	...	x +	a	...
			General note	Novel.

504 تبصرة البليوجرافيات (م)

Bibliography, Etc. Note (R)

يسجل في هذا الحقل تبصرة الإرجاعات البليوجرافية، وإذا كان العمل به إرجاعات بليوجرافية وكشاف معاً يتم تسجيل تبصرة الكشاف في حقل 504.

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a تبصرة البليوجرافية	##	#
	غير معرف	غير معرف

الحقل الفرعي \$a يسجل به تبصرة البليوجرافية :

مثال :

504 ## \$a يشتمل على إرجاعات بليوجرافية وكشاف.

مع ملاحظة أن شكل كتابة تبصرة البليوجرافيات قد تم تعديله في التعديلات الأخيرة لقواعد الفهرسة بحيث

تسجل تبصرة البليوجرافية على النحو التالي أيأ كان شكل ورودها :



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

504 ## \$a يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية.

وإذا كانت الإرجاعات الببليوجرافية في نهاية العمل المفهرس نضع الصفحات بين هلاليتين :

504 ## \$a يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية (ص. 210 – 215)

504 # # Includes bibliographical references (p. 199-229)

مع ملاحظة عدم وضع نقطة بعد الأقواس.



505 تبصرة المحتويات (م)

Formatted Contents Note (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a تبصرة المحتويات	#	0 المحتويات كاملة
\$g معلومات متنوعة	مستوى أساسي	1 محتويات غير كاملة (الأجزاء غير متوافرة بالمكتبة)
\$r بيان المسؤولية	0	2 محتويات جزئية (انتقاء لبعض المجلدات أو الأجزاء من جانب المفهرس)
\$t عنوان	مستوى معزز	



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

تأتي هذه التبصرة حينما نفهرس عمل بعنوان جامع، أو عمل متعدد الأجزاء في تسجيلية واحدة، حيث يتم تسجيل العنوان الجامع أو العنوان الشامل للأجزاء في حقل العنوان وبيانات المسئولية بينما يتم تسجيل العناوين الفردية أو عناوين الأجزاء في تبصرة المحتويات.

وهناك طريقتين لتسجيل التبصرة :

1- أن يتم تسجيل كافة العناوين في حقل فرعي واحد \$a دون وجود أية حقول فرعية أخرى.

مثال:

100 # 1 \$a نجيب محفوظ.

245 1 2 \$a الثلاثية / \$c تأليف نجيب محفوظ

300 ## 3 \$a مج. 3 ؛ \$c 24 سم.

505 # 0 \$a مج. 1، بين القصرين - مج. 2، قصر الشوق - مج. 3، السكرية.

مدخل رئيسي لاسم شخص	100	+ x
الاسم الشخصي	a	+ x
محتوف، نجيب.		
عنوان الوعاء	245	+ x
العنوان	a	+ x
الثلاثية /		
بيان المسئولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل	c	+ x
تأليف نجيب محفوظ.		
حقل الوصف المادى	300	+ x
الحجم	a	+ x
3 مج. ؛		
أبعاد الوعاء	c	+ x
24 سم.		
تبصرة محتويات-الفهرس	505	+ x
تبصرة المحتويات المصاعة	a	+ x
مج. 1، بين القصرين - مج. 2، قصر الشوق - مج. 3، السكرية.		



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

هذا النموذج مثال لعمل بعنوان جامع يشتمل على ثلاثة عناوين فردية قد تكون في مجلد واحد أو ثلاثة مجلدات، وفي هذه الحالة صدر العمل الجامع في ثلاثة مجلدات وبالتالي تتم الإشارة لرقم المجلد قبل عنوان العمل في تبصرة المحتويات.

وكما يتضح من المثال فقد تم تسجيل كافة بيانات التبصرة في حقل فرعي واحد هو \$a.

ومن الجدير بالذكر أن تسجيل كافة محتويات التبصرة في حقل فرعي \$a واحد يتطلب أن تكون قيمة المؤشر الثاني # مستوى أساسي.

2- أن يتم تسجيل بيانات التبصرة في أكثر من حقل فرعي واحد وتكون كالتالي بالتطبيق على نفس المثال السابق :

505 0 0 \$g 1، \$t بين القصرين - \$g 2، \$t قصر الشوق - \$g 3، \$t السكرية.

مع ملاحظة أن المثال السابق لم يتم كتابة بيان مسئولية للعناوين الواردة في التبصرة لأنها كلها لمؤلف واحد وتم ذكره في حقل العنوان وبيانات المسئولية.

مثال 2:

245 0 0 \$a روايات القصص العربية.

300 # # \$a 3 مج. ؛ \$c 24 سم.

505 0 0 \$g 1، \$t بين الأطلال / \$r يوسف السباعي - \$g 2، \$t اللص والكلاب / \$r

نجيب محفوظ - \$g 3، \$t الوسادة الخالية / \$r إحسان عبد القدوس.

نلاحظ هنا ما يلي:



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

- يرتبط تسجيل التبصرة في الحقول الفرعية g,r,t بأن تكون قيمة المؤشر الثاني 0 لأننا نقوم بمستوى أكثر تحليلاً للتبصرة على مستوى الكشف.
- في حالة تسجيل هذه الحقول الفرعية g,t,r لا نسجل الحقل الفرعي \$a.
- وتسير معظم المكتبات على مستوى العالم ومنها مكتبة الكونجرس بالطريقة الأولى التي تكتفي فيها بتسجيل كافة بيانات التبصرة في حقل واحد.

العنوان	a	+	x	10
روائع القصص العربية .				
حقل الوصف المادى	300	+	x	##
الحجم	a	+	x	
٣ مج . :				
أبعاد الوعاء	c	+	x	
٢٤ سم .				
تبصرة محتويات-الفهرس	505	+	x	00
معلومات أخرى	g	+	x	
مج. ١ .				
العناوين الرئيسية للوعاء	t	+	x	
بين الأطلال /				
بيان المسئولية	r	+	x	
يوسف السباعي -				
معلومات أخرى	g	+	x	
مج. ٢ .				
العناوين الرئيسية للوعاء	t	+	x	
اللس والكلاب /				
بيان المسئولية	r	+	x	
تجيب محفوظ -				
معلومات أخرى	g	+	x	
مج. ٣ .				
العناوين الرئيسية للوعاء	t	+	x	
الوصادة الخالية /				
بيان المسئولية	r	+	x	
إحسان عبد القدوس				



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

6XX - رؤوس الموضوعات

6XX - Subject Access Fields-General Information

هناك مجموعة من حقول مارك المخصصة لرؤوس الموضوعات وهنا ينبغي على المفهرس أن يراعي الاعتبارات التالية عند تسجيل رأس الموضوع :

- أن يسجل رأس الموضوع في الحقل المخصص له، فإذا كان رأس الموضوع اسم شخص أي أن العمل يتحدث عن أحد الأشخاص كموضوع يتم تسجيله في الحقل 600، وإذا كان العمل يتناول هيئة ما تاريخها أو أنشطتها وإنجازاتها ... إلخ يسجل رأس الموضوع في الحقل الفرعي 610. وهكذا.
- ينبغي الرجوع لقائمة رؤوس الموضوعات المنفق عليها لصياغة رأس الموضوع، مع الإشارة للكود الخاص بالقائمة في الحقل الفرعي \$2.

- في حالة عدم وجود رأس الموضوع بالقائمة يتم تسجيله في الحقل 653.

تأخذ قيم المؤشر الأول نفس قيم المؤشر الأول للحقل 100 فلو أدخلنا اسم الشخص بالشكل الطبيعي نضع القيمة " 0 " ولو أدخلناه بالشكل المقلوب نسجل القيمة " 1 " وهكذا.

أما المؤشر الثاني، فيأتي بنفس القيم في كافة حقول رؤوس الموضوعات، وسوف تتم مناقشته في الحقل 650 بالتفصيل حيث أن قيمه مشتركة في حقول الإتاحة الموضوعية كلها.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

600 رأس موضوع – اسم شخص (م)

Subject Added Entry-Personal Name (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني مصدر الرأس	الأول نوع عنصر المدخل
\$a اسم الشخص	0 الرأس من قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس	0
\$b الترقيم	1 الرأس من قائمة مكتبة الكونجرس لأدب الأطفال	الاسم في ترتيبه الطبيعي
\$c المناصب والألقاب الشرفية	2 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الطبية	1
\$d تواريخ مرتبطة بالاسم	3 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الزراعية	الاسم بالشكل المقلوب
\$q الشكل الكامل للاسم	4 المصدر غير محدد	3
\$v تقسيم شكلي	5 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية	المدخل باسم العائلة
\$x تقسيم وجهي	6 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية باللغة الفرنسية	
\$y تقسيم زمني	7 المصدر محدد في الحقل الفرعي \$2	
\$z تقسيم جغرافي		
\$2 مصدر الرأس		



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

مثال :

عند فهرسة عمل يتحدث عن جمال الدين الأفغاني، يسجل رأس الموضوع الخاص به كما يلي :

7 1 600 \$a الأفغاني، جمال الدين.

qrmak \$2

(هذا على افتراض أن اسم جمال الدين الأفغاني يوجد بالفعل في قائمة رؤوس الموضوعات العربية، حيث أن أسماء الأشخاص لا توجد في قوائم رؤوس الموضوعات عادة إلا على سبيل المثال والتمثيل).

المدخل الإضافي بالموضوع -- اسم شخصي 600 + x

اسم شخصي a + x 17

الأفغاني، جمال الدين.

المدخل أو المصطلح 2 + x

qrmak

610 رأس موضوع - اسم هيئة (م)

Subject Added Entry-Corporate Name (R)

تأخذ قيم المؤشر الأول نفس قيم المؤشر الأول للحقل 110 فلو أدخلنا اسم الهيئة مفرعة من اسم الدولة نضع القيمة " 1 " ولو أدخلناها بشكل مباشر أي غير مفرعة من اسم الدولة نضع القيمة " 2 " .
أما المؤشر الثاني، فيأتي بنفس القيم في كافة حقول رؤوس الموضوعات، وسوف تتم مناقشته في الحقل 650 بالتفصيل كما تم ذكره منذ قليل.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني مصدر الرأس	الأول نوع عنصر المدخل
\$a اسم الهيئة	0 الرأس من قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس	1 الهيئة متفرعة من
\$b الوحدة الفرعية	1 الرأس من قائمة مكتبة الكونجرس لأدب الأطفال	اسم السلطة 2
\$C مكان انعقاد الملتقى	2 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الطبية	اسم الهيئة في ترتيبه المباشر
\$d تاريخ انعقاد الملتقى	3 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الزراعية	
\$n رقم الملتقى	4 المصدر غير محدد	
\$v تقسيم شكلي	5 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية	
\$x تقسيم وجهي	6 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية باللغة الفرنسية	
\$y تقسيم زمني	7 المصدر محدد في الحقل الفرعي \$2	
\$z تقسيم جغرافي		
\$2 مصدر الرأس		

مثال :

عند فهرسة عمل يتحدث عن تاريخ جامعة القاهرة، يسجل رأس الموضوع الخاص بها كما يلي :

qrmak \$2 7 2 610

\$a جامعة القاهرة -



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$x تاريخ.

رأس موضوع - اسم الشركة - هيئة 610 + x
اسم المؤتمر أو اسم السلطة كمنصر مدخل a + x
اسم جامعة القاهرة - δλ
التقسيم الفرعي العام x + x
تاريخ. δλ
مصدر المدخل أو المصطلح 2 + x
qzmk δλ

611 - رأس موضوع - اسم ملتقى (م)

Subject Added Entry-Meeting Name (R)

تأخذ قيم المؤشر الأول نفس قيم المؤشر الأول للحقل 111 وعادة ما يأخذ الملتقى في قيمة المؤشر الأول "2".

أما المؤشر الثاني، فيأتي بنفس القيم في كافة حقول رؤوس الموضوعات، وسوف تتم مناقشته في الحقل 650.

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول نوع عنصر المدخل
\$a اسم الملتقى	0 الرأس من قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس	1 المؤتمر متفرع من اسم السلطة
\$C مكان انعقاد الملتقى	1 الرأس من قائمة مكتبة الكونجرس لأدب الأطفال	2
\$d تاريخ انعقاد الملتقى	2 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الطبية	المؤتمر في ترتيبه المباشر
\$n رقم الملتقى	3	
\$v تقسيم شكلي		



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$x تقسيم وجاهي	الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الزراعية	
\$y تقسيم زمني	4 المصدر غير محدد	
\$z تقسيم جغرافي	5 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات	
\$2 مصدر الرأس	الكندية 6 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية باللغة الفرنسية 7 المصدر محدد في الحقل الفرعي \$2	

مثال :

عند فهرسة عمل يتحدث عن ملتقى معين (سواء كان مؤتمر - سيمينار - حلقة نقاشية- أو ندوة) في هذه الحالة يتم تسجيل رأس الموضوع الخاص بها كما يلي :

611 4 2 \$a مؤتمر القمة العربية.

رأس موضوع - اسم الاجتماع مؤتمر	611	x
اسم المؤتمر أو اسم السلطة كعنوان مدخل	24	x
مؤتمر القمة العربية		

630 - رأس موضوع - عنوان مقنن (م)

Subject Added Entry- Uniform Title (R)

تأخذ قيم المؤشر الأول نفس قيم المؤشر الأول للحقل 130 وهي الخاصة بعدد تمثيلات اللافرز .
أما المؤشر الثاني، فيأتي بنفس القيم في كافة حقول رؤوس الموضوعات، وسوف تتم مناقشته في الحقل 650.

المؤشرات	تقنيات الحقول الفرعية
----------	-----------------------



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

الأول	الثاني	
9-0	0 الرأس من قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس	\$a العنوان المقتن
عدد تمثيلات اللافرز	1 الرأس من قائمة مكتبة الكونجرس لأدب الأطفال	\$n رقم الجزء
	2 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الطبية	\$p اسم الجزء
	3 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الزراعية	\$2 مصدر الرأس
	4 المصدر غير محدد	
	5 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية	
	6 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية باللغة الفرنسية	
	7 المصدر محدد في الحقل الفرعي \$2	

مثال :

عند فهرسة عمل يتناول نص مقدس أو عمل تراثي مجهول المؤلف كموضوع يتم تسجيله في الحقل 630

كما يلي :

qrmak \$2 7 2 630

\$a القرآن الكريم -

\$x تفاسير .

(قالعمل المفهرس هنا ليس هو القرآن نفسه كنص مقدس ولكن تفسير القرآن الكريم)



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

العنوان التقليدي	630	+
مصدر المدخل أو المصطلح	2	x
qrmak	27	
عنوان موحد	a	x
القرآن الكريم -		
التقسيم الفرعي العام	x	x
تفاسير		

650 - رأس الموضوع - مصطلح موضوعي (م)

Subject Added Entry-Topical Term (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a رأس الموضوع	0	#
\$v تقسيم شكلي	الرأس من قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس	غير معرف
\$x تقسيم وجهي	1	
\$y تقسيم زمني	الرأس من قائمة مكتبة الكونجرس لأدب الأطفال	
\$z تقسيم جغرافي	2	
\$2 مصدر الرأس	الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الطبية	
	3	
	الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الزراعية	
	4	
	المصدر غير محدد	
	5	
	الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية	
	6	
	الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية باللغة الفرنسية	
	7	
	المصدر محدد في الحقل الفرعي \$2	



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

المؤشرات :

المؤشر الأول الخاص بمستوى رأس الموضوع يكون غير معرف #

أما بالنسبة للمؤشر الثاني الخاص بقائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة ففي حالة ما إذا تم وضع رأس الموضوع من قائمة مكتبة الكونجرس يتم وضع "0" ويكون هذا عادة مع رؤوس الموضوعات بالتسجيلات الأجنبية.

وفي حالة قيام المفهرس بوضع رأس الموضوع من قائمة رؤوس موضوعات أخرى بخلاف قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس، أو قائمة رؤوس الموضوعات الطبية، أو الزراعية مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى، يتم وضع قيمة المؤشر الثاني 7 وتحديد اسم القائمة في الحقل الفرعي 2\$ في بداية الحقل. وفي حالة قائمة رؤوس الموضوعات العربية يتم تسجيل الكود الدال عليها بدلاً من الشكل الكامل وهو " qrmak "

وفي حالة قيام المفهرس بتحديد رأس الموضوع من قائمة خاصة بمكتبته يتم تسجيل رأس الموضوع في الحقل 653.

الحقول الفرعية :

\$a يفضل أن يتم اختيار رأس الموضوع هذا الحقل من القائمة الإستنادية الخاصة بالموضوعات مع مراعاة أن يتم وضع الرأس بدون التفريعات في هذا الحقل.
\$x ضع هنا التفريع الوجهي من قائمة التفريعات الوجهية في قائمة رؤوس الموضوعات.



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$v ضع هنا التفرع الشكلي من قائمة التفرعات الشكلية في قائمة رؤوس الموضوعات مثل (دوريات

- موسوعات - معاجم ... إلخ.)

\$y ضع هنا التفرع الزمني من قائمة التفرعات الزمنية في قائمة رؤوس الموضوعات.

\$z ضع هنا التفرع المكاني من قائمة التفرعات المكانية في قائمة رؤوس الموضوعات.

أمثلة :

الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات والمعلومات :

qrmak \$2 7 # 650

\$a المكتبات، علم-

\$v بيليوجرافيات.

رؤوس الموضوعات 650 + x

مصطلح موضوعي أو اسم جغرافي كعصر مدخل a + x

المكتبات، علم- δλ

التقسيم الفرعي الشكلي v + x

بيليوجرافيات. δλ

مصدر المدخل أو المصطلح 2 + x

qrmak δλ

اقتصاديات البترول في جمهورية مصر العربية

qrmak \$2 7 # 650

\$a البترول -

\$x اقتصاديات -

\$z مصر .



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

رؤوس الموضوعات 650 + x

مصدر المدخل أو المصطلح 2 + x

qzmk

مصطلح موضوعي أو اسم جغرافي كعنصر مدخل a + x

البترون - δλ

التقسيم الفرعي العام-وجهي x + x

اقتصاديات - δλ

التقسيم الفرعي الجغرافي z + x

مصر. δλ

650 + x Topical Subject Term

#0

x + a Topical term or geographic name as entry element

Gautama Buddha - δλ

x + v Form subdivision

Fiction. δλ

651 - رأس موضوع - اسم جغرافي (م)

Subject Added Entry-Geographic Name (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a الاسم الجغرافي	0 الرأس من قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس	# غير معرف
\$v تقسيم شكلي	1 الرأس من قائمة مكتبة الكونجرس لأدب الأطفال	
\$x تقسيم وجهي	2 الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الطبية	
\$y تقسيم زمني	3	
\$z تقسيم جغرافي		



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$2 مصدر الرأس	الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الزراعية 4 المصدر غير محدد 5	
	الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية 6	
	الرأس من قائمة رؤوس الموضوعات الكندية باللغة الفرنسية 7 المصدر محدد في الحقل الفرعي \$2	

يستخدم هذا الحقل حينما يكون موضوع العمل حول منطقة جغرافية ما، ويستخدم الحقل نفس مؤشرات الحقل 650 ونفس حقوله الفرعية :
مثال :

qrmak \$2 7 # 651

- \$a مصر

- \$x تاريخ

-\$y العصر الحديث.

رأس موضوع - اسم جغرافي 651 + x

الاسم الجغرافي a + x #7

مصر - \$λ

التقسيم الفرعي العام x + x

تاريخ - \$λ

التقسيم الفرعي الزمني y + x

العصر الحديث. \$λ

مصدر المدخل أو المصطلح 2 + x

qrmak \$λ



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

653 - الكلمات المفتاحية الحرة (م)

Index Term-Uncontrolled (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a الكلمات المفتاحية	# غير معرف	# غير معرف

المؤشرات غير معرفة.

يسجل في الحقل الفرعي \$a الكلمات المفتاحية غير المقننة أي غير المأخوذة من قائمة رؤوس موضوعات.

مثال :

653 ## \$a أنفلونزا الطيور.

المصطلح تكشفى - غير مقيد ... 653 + x
المصطلح غير مقيد ... a + x
انفلونزا الطيور

700 - مدخل إضافي - اسم شخص (م)

Added Entry-Personal Name (R)



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

استخدم هذا الحقل فقط عند وجود أكثر من مؤلف أو أية أدوار أخرى مشاركة في العمل بخلاف المؤلف من مترجمين أو محققين أو مراجعين.

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني المستوى	الأول نوع عنصر المدخل
\$a اسم الشخص	#	0
\$b الترتيم	مستوى أساسي	الاسم في ترتيبه الطبيعي
\$c المناصب والألقاب الشرفية	2	1
\$d تواريخ مرتبطة بالاسم	مدخل تحليلي	الاسم بالشكل المقلوب
\$e الوظيفة التي يقوم بها الشخص في العمل		3
\$q الشكل الكامل للاسم		المدخل باسم العائلة
\$t عنوان العمل		

المؤشر الأول الخاص بهذا الحقل يكون (1) لأنه سوف يتم وضع الاسم مقلوب بالنسبة للمؤشر الثاني فتوجد حالتين :

- الحالة الأولى يتم وضع # غير معرف في حالة إذا كان مؤلف مشارك أو محرر أو مترجم في عمل غير متعدد الأجزاء.

- الحالة الثانية يتم وضع 2 مدخل تحليلي وهو الذي يخص المؤلف كمدخل إضافي نظرا لمسؤوليته عن أحد أجزاء الوعاء كأن يكون مؤلف لفصل أو أحد أجزاء الوعاء في حالة المواد متعددة الأجزاء بدون عنوان جامع سواء لمؤلف واحد أو مؤلفين متعددين.

أمثلة على المستوى الأساسي: #



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

100 # 1 a \$ عبد الهادي، محمد فتحي.

245 0 1 a \$ اتجاهات حديثة في الفهرسة /

c \$ تأليف محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة، يسرية زايد.

700 # 1 a \$ جمعة، نبيلة خليفة،

e \$ مؤلف مشارك.

700 # 1 a \$ زايد، يسرية،

e \$ مؤلف مشارك.

أمثلة على المستوى التحليلي: 2

(لايوجد عنوان جامع مع مؤلفين وعناوين متعددة)

100 # 1 a \$ السباعي، يوسف.

245 0 1 a \$ رد قلبي /

c \$ يوسف السباعي. الأيام / طه حسين. قصر الشوق / نجيب محفوظ.

700 # 2 1 a \$ حسين، طه.

t \$ الأيام

700 # 2 1 a \$ محفوظ، نجيب.

t \$ قصر الشوق

740 # 2 2 a \$ الأيام



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

740 2 0 a \$ قصر الشوق

(لا يوجد عنوان جامع مع عناوين متعددة ومؤلف واحد)

100 # 1 a \$ محفوظ، نجيب.

245 0 1 a \$ بين القصرين ؛

b \$ دنيا الله ؛ الحرافيش /

c \$ تأليف نجيب محفوظ

740 2 0 a \$ دنيا الله (يرجى مراجعة التاج 740)

740 2 2 a \$ الحرافيش

المدخل الإضافي - اسم شخصي	700	+	x
اسم شخصي	a	+	x
جمعة، نبيلة خليفة،			
مصطلح الرابط	e	+	x
مؤلف مشارك.			
المدخل الإضافي - اسم شخصي	700	+	x
اسم شخصي	a	+	x
زايد، يسرية،			
مصطلح الرابط	e	+	x
مؤلف مشارك.			

710 - مداخل إضافية - اسم هيئة (م)



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

Added Entry-Corporate Name (R)

استخدم هذا الحقل فقط عند وجود أكثر من هيئة مسؤولة عن العمل، أو أن يكون العمل من إصدار هيئة والمدخل الأساسي بالعنوان.

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني المستوى	الأول نوع عنصر المدخل
\$a اسم الهيئة	#	1
\$b الوحدة الفرعية	أساسي	الهيئة متفرعة من
\$c مكان انعقاد الملتقى	2	اسم السلطة
\$d تاريخ انعقاد الملتقى أو المعاهدة	مدخل تحليلي	2
\$e الدور او الوظيفة		اسم الهيئة في
\$n رقم الملتقى		ترتيبه المباشر

المؤشر الأول 1 حينما تكون الهيئة مفرعة من اسم الدولة ؛ أو 2 حينما تدخل مباشرة باسمها.
المؤشر الثاني # أساسي أو 2 مدخل تحليلي.

الحقول الفرعية :

\$a اسم الهيئة أو اسم الدولة في حالة وجودها.



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

\$b الهيئة الفرعية.

\$e الدور أو الوظيفة.

مثال:

1 710 \$a مصر. \$b وزارة التعليم العالي.

711- مدخل إضافي - اسم المؤتمر Added Entry-Meeting Name (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني المستوى	الأول نوع عنصر المدخل
\$a اسم الملتقى \$C مكان انعقاد الملتقى \$d تاريخ انعقاد الملتقى أو المعاهدة \$n رقم الملتقى	# أساسي 2 مدخل تحليلي	1 الملتقى متفرع من اسم السلطة 2 اسم الملتقى في ترتيبه المباشر

730- مدخل إضافي - عنوان مقتن (م) Added Entry-Uniform Title (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a العنوان المقتن \$n رقم الجزء	# أساسي	9-0 عدد تمثيلات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

اللافرز	2 مدخل تحليلي	\$p اسم الجزء
---------	------------------	---------------

يستخدم هذا الحقل في حالة وجود مدخل إضافي بالعنوان المقتن، وذلك حينما يكون هناك أكثر من عنوان مقتن بالعمل المفهرس.

مثال :

130 # 0 a \$ قرآن كريم. \$p سورة البقرة.

245 1 2 a \$ البقرة وآل عمران.

730 0 2 a \$ قرآن كريم. \$p سورة آل عمران.

740 0 2 a \$ آل عمران.

فالمثال السابق لعمل ورد به عنوانان هما سورة البقرة وسورة آل عمران بدون عنوان جامع، في هذه الحالة (مواد بدون عنوان جامع وبدون جزء ساند) يكون المدخل لأول عنوان منهما وهو سورة البقرة، ونتيجة لأن سورة البقرة هي جزء من عمل مقدس هو القرآن الكريم، فالمدخل سوف يكون عنوان مقتن 130 ولا بد من ذكر العنوان الأكبر أولاً وهو القرآن الكريم.

وفي هذه الحالة نقوم بعمل مدخل إضافي عنوان مقتن 730 لسورة آل عمران كمدخل مقتن يتفرع من القرآن الكريم، ومدخل إضافي للسورة بعنوانها كما ورد على صفحة العنوان 740.



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

مدخل رئيس عنوان موحد	130	+	x
العنوان الموحد	a	+	x
قرآن كريم .			
اسم الجزء/ القسم / المؤتمر	p	+	x
سورة البقرة .			
عنوان الوعاء	245	+	x
العنوان	a	+	x
البقرة وآل عمران .			
مدخل إضافي - عنوان موحد	730	+	x
عنوان موحد	a	+	x
قرآن كريم .			
اسم الجزء/ القسم من العمل	p	+	x
سورة آل عمران .			
مدخل إضافي - عنوان مرتبط / تحليلي مختلف	740	+	x
العنوان التحليلي/ الرابط غير مفيد	a	+	x
آل عمران .			

740 مدخل إضافي - عنوان تحليلي أو مرتبط

Added Entry-Uncontrolled Related/Analytical Title (R)

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a العنوان المرتبط أو التحليلي	#	9-0
\$n رقم الجزء	لا توجد معلومات متاحة	عدد تمثيلات اللافلز
\$p اسم الجزء	2	
	مدخل تحليلي	



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

يستخدم هذا الحقل في حالة المواد بدون عنوان جامع وبدون جزء سائد، ويستخدم مع العناوين العادية (غير مقتنة) ، وذلك لإعداد مداخل إضافية بالعناوين التي تلي العنوان الأول في الحقل 245.

مثال:

100 # 1 a \$ حقي، يحيى.

245 0 1 a \$ قنديل أم هاشم ؛

b \$ دماء وطنين /

c \$ يحيى حقي.

740 2 0 a \$ دماء وطنين.

(نلاحظ من المثال السابق أن تمثيلات اللافرز في الحقل 245 كانت بناءً على العنوان الأول "قنديل أم هاشم" وفي الحقل 740 يكون تمثيلات اللافرز على حسب العنوان الوارد بها "دماء وطنين"

مدخل رئيسي لاسم شخص	100	+	x
الاسم الشخصي	a	+	x
حقي، يحيى.			
عنوان الوعاء	245	+	x
العنوان	a	+	x
قنديل أم هاشم :			
بيانات أخرى للعنوان	b	+	x
دماء وطنين /			
بيان المسؤولية - جميع المؤلفين وما له علاقة بالعمل	c	+	x
يحيى حقي.			
مدخل إضافي - عنوان مرتبط / تحليلي مختلف	740	+	x
العنوان التحليلي/ الرابط غير مقيد	a	+	x
دماء وطنين.			

830 مدخل إضافي للسلسلة - عنوان موحد (م)

Series Added Entry – Uniform Title(R)

جميع الحقوق محفوظة © وحدة المكتبة الرقمية - المجلس الأعلى للجامعات



وحدة المكتبة الرقمية - ضبط الجودة

تقنيات الحقول الفرعية	المؤشرات	
	الثاني	الأول
\$a العنوان المقتن \$v رقم المجلد	عدد تمثيلات اللافرز 0-9	غير معروف

يستخدم هذا الحقل كمدخل إضافي للسلسلة التي يكون لها عنوان موحد مختلف عن العنوان الذي صدرت به السلسلة حيث يوضع عنوان السلسلة الذي ورد بالوعاء في حقل 490 بينما يوضع العنوان المقتن في 830.

490 # 1 \$a سلسلة أجمل التلاوات

830 # 0 \$a أجمل القراءات.

يستخدم هذا الحقل كمدخل إضافي للسلسلة التي يكون لها عنوان موحد مختلف عن العنوان الذي صدرت به السلسلة حيث يوضع عنوان السلسلة الذي ورد بالوعاء في حقل 490 بينما يوضع العنوان المقتن في 830.

الجزء الثاني

