جامعة دمشق

كلية السياحة

مهارات حاسوب ۲

لطلاب السنة الاولى

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

يقسم هذا العمل إلى قسمين اثنين ، القسم الأول يحمل عنوان معالج النصوص – M. S. Word و القسم الثاني يحمل عنوان الأساسيات في الجداول الالكترونية - EXCEL .

يحوى كل قسم مجموعة أبواب مرتبة على الشكل التالى :

يقسم هذا العمل الى عدد من الأبواب ، مرتبة على الشكل التالى :

الباب الاول - مقدمة عن معالج النصوص و تشغيل برنامج Word الباب الثاني - التعامل مع المستندات الباب الثالث - تنسيق المستند الباب الرابع - اعدادات الصفحات الباب الخامس - ترقيم الصفحات الباب السادس – ادراج صور و رموز في المستند الباب السابع - الانتقال و البحث والتبديل الباب الثامن - العمل مع الجداول الباب التاسع - طباعة مستند الباب العاشر - الأنماط الباب الحادي عشر _ القوالب الباب الثاني عشر – الماكروات الباب الثالث عشر – الدمج البريدي (دمج الرسائل) الباب الرابع عشر _ تقنيات أخرى

القسم الثاني – الأساسيات في الجداول الالكترونية – EXCEL

الباب الأول - تشغيل البرنامج و التعرف على الواجهة الرئيسية لبرنامج إكسل الباب الثاني - التعامل مع الخلايا و أوراق العمل في برنامج إكسل الباب الثالث - العمل مع البيانات و الملفات في برنامج إكسل الباب الرابع - تنسيق أوراق العمل في برنامج إكسل الباب الخامس - الطباعة في برنامج إكسل (Printing) (Bilding Formula) الباب السادس - التعامل مع الصيغ الباب السابع - التعامل مع الأخطاء في إكسل (Dealing with Errors) الباب الثامن - إنشاء التخطيط (Chart Creating الباب التاسع - الماكرو (Macro) الباب العاشر - تكامل إكسل مع شبكة الويب العالمية

المراجع

القسم الأول معالجات النصوص

مقدمة

معالج النصوص (Word Processor) هو برنامج كمبيوتر يتيح للمستثمر كتابة نص وتحريره بالاضافة لامكانية تنسيق النص باشكال مختلفة واضافة التأثيرات المناسبة التي تعطي النص رونقا وجمالا مما يجعله مميزا و ملفتا للنظر.

يناقش هذا العمل معالج النصوص وورد ٢٠٠٧ و كذلك معالج النصوص وورد ٢٠١٠ من اصدار شركة مايكروسوفت .

احدى الميزات الرئيسية لبرنامج معالجة النصوص هو القدرة على تنسيق النص بطرق مختلفة حيث يمكنك تعريف الخطوط والاحجام التي تريد استعمالها ، المسافات البادئة ، التباعد ما بين الاسطر و الفقرات ، المحاذاة لليمين او اليسار او الوسط و عدد كبير من البار امترات ، تحفظ كلها مع الملف عندما تحفظه بالاحقة Doc.

هناك اصدارات سابقة كثيرة لورد Word ، لا يزال العديد منها قيد الاستخدام ، من بينها Word 2007 ، Word 2003 ، Word 2000 ، Word 97 و Word 2010 و Word 2013 كما انه الى جانب مايكروسوفت هناك برنامجان من تصميم شركات اخرى مستخدمان بكثرة وهما WordPerfect من إنتاج شركة Corol و WordPro من إنتاج شركة MBM .

الباب الاول - تشغيل البرنامج

نستعرض بعض طرق تشغيل البرنامج Winword.exe وهي :

۱ – بواسطة القائمة " ابدأ " Start ننفذ الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ابدأ " Start
- فتح القائمة الفرعية Programs " كافة البرامج "
- الضغط بالزر الايسر على البند Microsoft Word 2010 " أو Microsoft Office ثم Microsoft Office "

```
كما هو موضح بالشكل :
```



۲ - بواسطة ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My Computer ننفذ الخطوات التالية :

- النقر المضاعف على ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My Computer
- فتح المجلد Program Files (عادة يتواجد هذا المجلد على القرص الصلب C)
- فتح المجلد (Microsoft Word 2010 (من أجل Microsoft Word 2010) أو المجلد Office 12 (من أجل Microsoft Word 2007)

 النقر المضاعف (النقر بالزر الايسر للفأرة مرتين) على الملف Winword.exe

واجهة البرنامج

بعد تشغيل البرنامج لابد من ان نتعرف على الواجهة التخاطبية (User Interface) التي سنتعامل معها من خلال استعمال البر نامج و نميز هنا مجموعة من المكونات كما قي الشكل :



مجموعة أزرار تكبير و تصغير , إخفاء و إغلاق نافذة البرنامج التخاطيية

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة بعداد الدكتور المهندس فراس الزين

يسمى ، عادة و بشكل افتراضي ، مستند برنامج محرر النصوص وورد بالمستند ۱ (Document1)

٢- شريط التبويبات : تتواجد أسفل الشريط السابق و تحتوي على العديد من التويبات مثل تبويب ملف ، الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، مراجع ، مراسلات ، مراجعة ، عرض و الوظائف الإضافية وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به ، كما في الشكل :

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض الوظائف الإضافية 🛆 😯

كل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصة به ، منها لذكر :

– تبويب ملف File : يحتوي على مجموعة الأوامر السابقة التي كانت متوفرة في الإعدادات السابقة مثل حفظ، حفظ بإسم ، فتح، إغلاق ، معلومات (تحوي بعض المعلومات عن المستندات التي نعمل عليها) ، أخير (لعرض أسماء جميع المستندات التي تم التعامل معها مؤخرا) ، جديد (لإنشاء مستند جديدة حيث تتواجد مجموعة من قوالب المستندات الجاهزة لللإستخدام و التي يمكن استخدامها و الاستفادة منها) ، طباعة (لطباعة المستند و إجراء المعاينة قبل الطباعة و التحكم بخصائص الطباعة كعدد النسخ و نطاق المعاينة قبل الطباعة و التحكم بخصائص الطباعة كعدد النسخ و نطاق مختلفة تتوافق مع إصدارات البرنامج السابقة و كذلك لارسال المستند كصفحة مختلفة تتوافق مع إصدارات البرنامج السابقة و كذلك لارسال المستند كصفحة مختلفة توافق مع إصدارات البرنامج السابقة و كذلك لارسال المستند كصفحة مؤويب أو كبريد الكتروني) ، تعليمات (الحصول على معلومات عن البرنامج الباني : ويب أو كبريد الكتروني) ، تعليمات (الحصول على معلومات عن البرنامج) ، وظائف إضافية (لنقل المستندات عبر البلوتوث) ، كما في الشكل التالي :

	ملف
	层 حفظ
	🔣 حفظ باسم
	🚰 فتح
	🚞 إغلاق
	معلومات
	أخير
	جديد
	طباعة
	حفظ وإرسال
	تعليمات
	🙀 الوظائف الإضافية ד
إرسال نسخة من المستند إلى أشخاص آخرون	ارسال 🕨
Bluetooth Send copy of the document to a Bluetooth device.	

تبويب الصفحة الرنيسية Home : يحتوي على مجموعة ا**لحافظة** (أوامر قص – نسخ – لصق – نسخ التنسيق) ، خط (لون خط الكتابة – لون خلفية الكتابة (التعبئة) – تحويل الخط الى غامق وفاتح – تنسيق خط الكتابة الى مائل أو عريض – محاذاة الكتابة يمين أو يسار أو وسط السطر – حجم خط الكتابة الى مائل مرع خط الكتابة – خطوط الشبكة) ، **فقرة** (ترقيم الأسطر – التعداد النقطى للأسطر - تحديد المسافة البادئة – تغيير اتجاه النص من اليمين الى اليسار أو العكس لون تمييز النص) ، أنماط (تحوي مجموعة من الأنماط الجاهزة للإستخدام) ، تحرير (بحث – انتقال الى – استبدال – تحديد) ، كما في الشكل التالي :



- **تبويب إدراج Insert** : يحتوى على مجموعة صفحات (صفحة غلاف - صفحة فارغة – فاصل صفحات) ، رسومات توضيحية (صفحة فارغة – فاصل صفحات) ، رسومات مخطط – لقطة شاشة) ،

إرتباطات (إرتباط تشعبي - إشارة مرجعية – إسناد ترافقي) ، رأس و تذييل (الرأس – تذييل – رقم الصفحة) ، نص (مربع نص – الأجزاء السريعة – WordArt – إسقاط الأحرف الاستهلاكية – التاريخ و الوقت ... الخ) ، رموز (معادلة – رمز) كما في الشكل التالي :

					إدراج		
* oziclē *	瀫 سطر التوقيع *	🛽 🖥 الأجزاء السريعة *	📱 الرأس ד	袅 ارتباط تشعبی	SmartArt 🖥 📄 📕		📄 صفحة غلاف *
Ω رمز ۲	🛐 التاريخ والوقت	🕶 WordArt 세 💻	🖥 تذييل ד	👍 إشارة مرجعية	🔛 💵 👣 🎼 مخطط		🗋 صفحة فارغة
	🌺 کائن 🔻	يريع مى ▼ ≜ إسقاط الأحرف الاستهلالية ▼	🗄 رقم الصفحة * 🛛	🛐 إسناد ترافقي	صوره فصاصه اشكال فنية ◄ أه لقطة شاشة [∞]	جدول *	🗮 فاصل صفحات
رموز		نص	رأس وتذييل	ارتباطات	رسومات توضيحية	جداول	صفحات

- تبويب تخطيط الصفحة Page Layout : يحتوى على مجموعة نسق (نسق – ألوان - خطوط - تأثيرات) ، إعداد الصفحة (هوامش - الاتجاه -الحجم - أعمدة - فواصل - أرقام صفحات – أرقام أسطر – الواصلة) ، خلفية الصفحة (علامة مائية – لون الصفحة – حدود الصفحة) ، فقرة (مسافة بادئة قبل – مسافة بادئة بعد – تباعد قبل – تباعد بعد) ، ترتيب (الموضع – التفاف النص – إحضار الى الأمام – إرسال الى الخلف – جزء التحديد – محاذاة – تجميع - استدارة) كما في الشكل التالي :

				تخطيط الصفحة			
📓 🙀 🚽 إحضار إلى الأمام * 🚽		تباعد	مسافة بادئة	🛕 علامة مائية *	الاتجاه 🛪 📑		Aa
📃 📃 ایر الخلف ۲ 🗗 📲	÷	🗘 📑 0 نقطة	"0.24 Ξ	🖄 لون الصفحة *	الحجم * 👬	3 📖	A
تموضع التفاق • النص • 💦 جزء التحديد 🐴 •	÷	韋 불 10 نقطة	"0 ž≣	🗋 حدود الصفحة	≣ أعمدة × −bc	ھوامش∎	سق
ترتيب	E.	فقرة		خلفية الصفحة	الصفحة 🕼	إعداد	نسُق

تبويب مراجع References : يحتوى على مجموعة جدول المحتويات (
 جدول المحتويات – إضافة نص – تحديث الجدول) ، الحواشي السفلية (
 إدراج حاشية سفلية – إدراج تعليق ختامي – إظهار الملاحظات ... الخ) ،
 المراجع و الاقتباسات (إدراج إقتباس – إدارة المصادر – مراجع ... الخ) ،
 تسميات توضيحية (إدراج تسمية توضيحية – إدراج جدول رسوم توضيحية – إدراج جديث الجدول – إدراج في معرفي) ، فهرس (وضع علامة للإدخال – إدراج فهرس – تحديث التالي :



تبويب مراسلات Mailings : يحتوى على مجموعة إنشاء (مغلفات – تسميات) ، بدء دمج المراسلات (بدء دمج المراسلات – تحديد المستلمين – تحرير قائمة المستلمين) ، كتابة الحقول و إدراجها (تمييز حقول الدمج – تحرير قائمة المستلمين) ، كتابة الحقول و إدراجها (تمييز حقول الدمج – كتابة العنوان – سطر الترحيب – إدراج حقل الدمج – قواعد – تطابق الحقول – تحديث التسميات) ، معاينة النتائج (معاينة النتائج – البحث التحلي عن أخطاء – البحث عن مستلم) ، إنهاء (إنهاء و دمج) كما في الشكل التالي :

		مراسلات		
		کیلة العنون فواعد * الا الدون فواعد *	7 💀 📄	🖃 مغلقات
نهاء مج ⊤	معاينة المعانية البحث التلقائي عن أخطاء ود النتائج 🖓 البحث التلقائي عن أخطاء ود	تمپيز حقول 📷 سطر اعرابيب 📑 طابق العبرات الدمج 💷 إدراج حقل دمج ۳ 📓 تحديث التسميات	بدء دمج تحديد تحرير قائمة المراسلات ▼ المستلمين ▼ المستلمين	🗄 تسمیات
نهاء	معاينة الننائج	كتابة الحقول وإدراجها	بدء دمج المراسلات	إنشاء

تبويب مراجعة Review : يحتوى على مجموعة تدقيق (تدقيق إملائي و تدقيق نحوي – فاموس المرادفات – عدد الكلمات – أبحاث) ، اللغة (اللغة – تدقيق نحوي – فاموس المرادفات – عدد الكلمات – أبحاث) ، تعقب (اللغة – ترجمة) ، تعليقات (تعليق جديد – حذف – السابق - التالي) ، تعقب (تقبيرات (تعقب التغييرات – إظهار العلامات – جزء المراجعة ... الخ) ، تغييرات (قبول – رفض – السابق - التالي) ، مقارنة (مقارنة) ، حماية (حظر الكتاب – تقبيد التحرير) كما في الشكل التالي :



– تبويب عرض View : يحتوى على مجموعة طرق عرض المستندات (تخطيط الطباعة – القراءة في وضع ملء الشاشة – تخطيط ويب – مخطط تفصيلي - مسودة) ، إظهار (المسطرة – خطوط الشبكة – جزء التنقل) ، تكبير / تصغير (تكبير / تصغير – صفحة واحدة – صفحتان – عرض مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

الصفحة) ، **نافذة** (تمرير متزامن – إعادة تعيين موضع النافذة – العرض جنبا الى جنب – تبديل النوافذ) ، وحدات ماكرو (وحدات ماكرو) كما في الشكل التالى :

			رض	عر						
			📇 نافذة جديدة	🧾 صفحة واحدة	7.	Q	🔽 المسطرة	🖏 تغطيط ويب		
2		D‡	😑 ترتيب الكل	💷 صفحتان	i	0	📃 خطوط الشبكة	🧾 مخطط تفصيلي		
وحدات الماكرو ∗	تبديل النوافذ ▼	<u>)</u>	🔤 انفسام	🖻 عرض الصفحة	100%	نكببر/تصغبر	🗵 جزء التنقل	🗎 مسودة	الفراءة في وضع ملء الشاشة	تحطيط الطباعة
وحدات الماكرو		ذة	ناف	صغير	تكبير ت		إظهار	مستندات	طرق عرض الد	

ـ تبويب الوظائف الإضافية Add-Ins : يحتوى على مجموعة أوامر القائمة
 (Bluetooth) كما في الشكل التالي :

 الوظائف الإضافية	
	✓ Bluetooth
	أوامر القائمة

ملاحظات :

١- في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 لا يوجد تبويب
 ملف و عوضا عنه يظهر زر شعار أوفيس كما في الشكل التالي :

- (24	- " 🖬 🥐
	ج <u>د</u> ید
	🚰 فتح
	معظ
•	حفظ با <u>س</u> م
•	طباعة

يحتوي (يختزل) زر شعار الأوفيس أهم الأوامر المستخدمة بكثرة مثل (جديد – حفظ – فتح – حفظ باسم – أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة ... الخ مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة بعداد الدكتور المهندس فراس الزين

) ولمشاهدة هذه الأوامر نقوم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة تحت هذا الزر .

٢ - يختلف شريط التبويب مراجع في Microsoft Word 2007 قليلا ، حيث تظهر مجموعة جديدة تحمل الاسم جدول المصادر و فيها عدة كائنات (عناصر التحكم) مثل الكائن وضع علامة إقتباس و الكائن إدراج جدول إقتباس ... الخ كما في الشكل التالي :



٣- شريط واجهة المستخدم (شريط المجموعات) : تتواجد أسفل التبويبات و يعتبر البديل الأساسي للقوائم و أشرطة الأدوات ، و هذا الشريط منظم على شكل مجموعات منطقية كل منها يحوي عدة مجموعة من عناصر التحكم الخاصة بها ، كما في الشكل :

章章 · 단·· 曰 · 三 종 · · Aa · A · A · 14 · TimeskewRoman 🕺 اجد هوز ابجد هوز 📜 👫 🕅 -1: -==== h تغيير ^تغرير الأدانية المالية الم لمق 🎸 a akábal

4- شريط أدوات الوصول السريع : يتواجد الى يمين شريط العنوان ، بشكل افتراضي ، و يؤمن الوصول السريع الى مجموعة الأوامر الأكثر استخداما ، كما فى الشكل :



يمكن إ**ضافة أوامر جديدة** لشريط الوصول السريع و ذلك من خلال الخطوات التالية :

- من تبويب ملف ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة)

- منها نختار الخيار " خيارات Word " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة

الأيسر .

- تظهر لوحة الخيارات ، منها نختار الخيار " شريط أدوات الوصول السريع " ، كما في الشكل :

X ?				خیارات Word
			🙀 تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.	عام
	تخصص شريط أدفات الفصفان السريعان		اختبار الأوامر منزان	عرض
•	لكافة المستندات (افتراضي)		الأوامر الشائعة	تدقيق
				حفظ
•	🚽 حفظ ۲۷ تراجع		<فاصل> ی ادراج ارتباط تشعیبی	اللغة
	😈 إعادة		AB ⁴ إدراج حاشية سفلية	خيارات متقدمة
			📓 اِدراج صورة من ملف H= اِدراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية 🔸	تخصيص الشريط
*		<u>إض</u> افة >>	🖓 أشكال	شريط أدوات الوصول السريع
~		قازالة	ن إعادة [] إعداد الصفحة	الوظائف الإضافية
			44 الأنماط	مركز التوثيق
			📘 التعليق التالي	
	تعديل		التعليق السابق الذما آب	
	التخصيصات: 🛛 إعادة تعيين 🔻 🛈			
	استیراد/تصدیر 🔻 i		🗌 إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسغل الشريط	
إلغاء الأمر	موافق			

- من لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** " ، التي تظهر في يسار النافذة ، **نختار الأمر (الأوامر)** ، المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " . - تظهر الأوامر التي تم اختيار ها في قائمة الأوامر المختارة ، وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

ملاحظة :

في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 يمكن إضافة أوامر . جديدة لشريط الوصول السريع و ذلك من خلال الخطوات التالية :

- من زر شعار أوفيس ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس . (نافذة) شعار أوفيس . - منها نختار الخيار " خيارات Word " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

		المستندات الأخيرة	
		icrosoft Project برنامج إدارة المشاريع	-[=]
		Access 2	-[=]
<u></u>		Excel <u>3</u>	-[=]
ے حف <u>ظ</u>		<u>4</u> معلوماتية1,2	-12
حفظ با <u>س</u> م	•		
ا طباعة	•		
س کے ت <u>ح</u> ضیر	•		
= إر <u>س</u> ال 	•		
ا يشر	•		
اغلاق			

- تظهر لوحة الخيارات ، منها نختار الخيار " **تخصيص** "،كما في الشكل :

	🗙 <mark>?</mark> خيارات Word
🙀 تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" ومفاتيح الاختصار.	شائع
اختيار الأوامر من:(). تخصيص شريط أدوات الوصول السريع:(). الأوامر الشائعة ◄ لكافة المستندات (افتراضي) ▼	عرض تدقیق
	حفظ
العلي المعالي (المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي (المعالي المعالي المعالي المعال المحالي الدراج صورة من ملف العادة	حيارات متعدمه
الم الجراح فواصل صفحات وفوا ٩ الضافة >> المعاد المحاد المحاد المحاد المحاد المحاد المحاد المحاد المحاد المحا المحاد المحاد ا	الوظائف الإضافية
اعادة إراثة	مركز التوثيق
<u>4</u> الأنماط الدفت والاتقال الم التالم.	موارد
القبول وتعقد بنان مناع القبول والانتقال إلى التالي الإسريد الكنوفي	
الله المربع المربع المربع أسفل الشريط	
مفاتيح الاختصار: تقصيص	
موافق إلغاء الأمر	

- من لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** " ، التي تظهر في يسار النافذة ، نختار الأمر (الأوامر) ، المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " ا**ضافة** " . - تظهر الأوامر التي تم اختيار ها في قائمة الأوامر المختارة ، وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

طريقة ثانية :

- ننقر بزر الفارة الأيمن مرة واحدة فوق شريط أدوات الوصول السريع مرة واحدة . - تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار الخيار " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " كما في الشكل :



- تظهر لوحة " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " ، منها نختار الأمر (الأوامر) المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " . - وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

طريقة ثالثة :

ـ ننقر بزر الفارة الأيسر مرة واحدة فوق السهم المتواجد على اليسار من شريط
 أدوات الوصول السريع .
 ـ تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيار " أوامر إضافية "
 كما في الشكل :



- تظهر لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** " ، منها نختار الأمر (الأوامر) المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " **اضافة** " - وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

يمكن إعادة تعيين (تغيير مكان ظهور) شريط أدوات الوصول السريع من خلال الخطوات التالية :

- تفعيل خيار " إ**ظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط** " ، الموجود ضمن لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** "، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

اظفار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط
 خيار إعادة تعيين مكان ظهور شريط الوصول السريع مفاتيح الاختصار: تغيين مكان ظهور شريط الوصول السريع مفاتيح الاختصار: تغصيص...
 وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " ...

- وعد الاسهام مصبح عوى رز موالى . - يظهر بعدها شريط أدوات الوصول السريع أسفل شريط واجهة المستخدم .

طريقة ثانية :

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة

- ننقر بزر الفارة **الأيسر مرة واحدة** فوق السبهم المتواجد على اليسار من شريط أدوات الوصول السريع . - تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيار " إظهار أسفل الشريط " .

مسريط الحالة : يتواجد أسفل نافذة البرنامج (واجهة البرنامج) و يحتوي على
 معلومات عن حالة الملف مثل عدد صفحات المستند الكلي و رقم الصفحة الحالية و
 العدد الكلي للكلمات في المستند إضافة للغة ... الخ كما في الشكل :

الصفحة: 138 من 260 | الكلمات: 36,655 | 🏈 الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية) |

٦- أشرطة التمرير : تظهر عندما يكون حجم البيانات المعروضة أكبر من حجم نافذة البرنامج المفتوحة و نميز هنا شريطين الأول يسمى شريط تمرير أفقي و الأخر عمودي .

7 - شريط أداة التكبير و التصغير : تستخدم هذه الأداة لتكبير وتصغير المستند و تحوي مز لاج ، عند النقر فوقه مرة واحدة و باستمرار مع تحريك الفأرة إلى اليسار باتجاه علامة "+ " يكبر حجم نافذة و عند تحريك الفأرة إلى اليمين باتجاه علامة "– " فإن حجم نافذة المستند ينقص أو يصغر عن حجمه الطبيعي كما في الشكل :



8- مجموعة أزرار التحكم بطرق العرض : تستخدم هذه الأزرار للتبديل بين طرق عرض المستند المختلفة ، حيث نميز منها طرق العرض التالية :

 طريقة عرض تخطيط الطباعة - و هي طريقة العرض الافتراضية ، عند النقر على هذا الزر يمكننا مشاهدة الصفحات كما ستظهر عند إخراجها من الطابعة ، ومشاهدة الأماكن التي ستبدأ عندها الصفحات وتنتهي ، تظهر رؤوس وتذييلات الصفحات ، والحواشي السفليه والاعمدة والتنسيقات ومربعات النص.
 طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة - تسمح هذه الطريقة بمعاينة المستند على شكل صفحات كتاب .

- طريقة عرض تخطيط الويب تسمح هذه الطريقة بمعاينة المستند على شكل صفحات الكترونية (صفحات ويب) كما ستظهر في بر امج مستعرض الويب .
- طريقة عرض مخطط تفصيلي تسمح هذه الطريقة بمعاينة بنية المستند، ولكنها لاتظهر حدود الصفحة ورؤس الصفحات وتذييلاتها ، والرسوم ، والخلفيات .
- طريقة عرض مسودة كانت تسمى في الاصدارات السابقة (طريقة عرض عادي) ، يظهر العرض مسودة تنسيق النص الا انه يبسط تخطيط الصفحة بحيث يمكنك الكتابة والتحرير بشكل سريع ، ولكن لا تظهر حدود الصفحات ، ورؤوس الصفحات وتذييلاتها والكائنات الرسومية والصور .

تقع **مجموعة أزرار التحكم بطرق عرض المستند** في أسفل الواجهة الرئيسية للبرنامج الى جانب أداة التكبير و التصغير كما في الشكل :



طريقة ثانية :

للتبديل بين طرق عرض المستند ، نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب عرض ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر المجموعات الخاصة به ضمن شريط المجموعات . الخاصة به ضمن شريط المجموعات . - نختار طريقة العرض ، المراد الانتقال اليها بالنقر فوق العنصر (الكائن) الخاص بالطريقة المطلوبة ، الموجود ضمن مجموعة طرق عرض المستندات ، كما في الشكل :



9- المساطر : تستخدم المساطر للتحكم و بيان الهوامش التي تستعملها وعلامات الجدولة ، وللتبديل بين اظهار واخفاء المساطر الأفقية و العمودية ، ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فوق أيقونة عرض المسطرة الموجودة أعلى شريط التمرير (التصفح) العمودي ، كما في الشكل :



طريقة ثانية :

- من **تبويب عرض**، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر المجموعات الخاصة به ضمن شريط المجموعات . - **نفعل العنصر** (الكائن) **المسطرة**، الموجود ضمن **مجموعة إظهار**، كما في الشكل :



ملاحظة :

في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 يمكن التحكم بالمساطر (إظهارها أو إخفاؤها) من خلال الخطوات التالية :

- من تبويب عرض ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر المجموعات الخاصة به ضمن شريط المجموعات - نفعل العنصر (الكائن) المسطرة ، الموجود ضمن مجموعة إظهار/ إخفاء ، كما في الشكل :

📃 خريطة المستند	🔽 المسطرة
📃 صور مصغرة	📃 خطوط الشبكة
	📃 شريط الرسائل
ر/إخفاء	إظها

١٠ - نقطة الادراج (الوامضة) : وهو خط عمودي وامض يشير الى مكان الادخال الحالي في المستند ، ويتحرك على الشاشة عندما تقوم بادخال نص جديد .

١١- منطقة العمل : وهي المنطقة التي يتم فيها ادخال النصوص ، الصور ، الجداول ... الخ .
يمكن فتح عدد كبير من نوافذ المشتندات داخل نافذة البرنامج الرئيسية ويتم الانتقال من نافذة لاخرى بالطرق التالية :

- النقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة في مساحة النافذة المراد الانتقال
 اليها ، من داخل شريط المهام الخاص بنظام التشغيل .
 - الضغط على مجموعة المفاتيح Ctrl + F6 مرات عديدة للوصول للنافذة الهدف

انهاء العمل بالبرنامج

يمكن انهاء العمل ببرنامج Word بإحدى الطرق التالية :

- Alt + F4 الضغط على مجموعة المفاتيح
 - نقر زر الإغلاق
- باتباع الخطوات التالية :
 من تبويب ملف ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ،
 تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به .
 منها نختار الأمر إنهاء ، كما في الشكل :

ملف
层 حفظ
😹 حفظ باسم
🚰 فنح
🚞 إغلاق
معلومات
أخير
جديد
طباعة
حفظ وإرسال
تعليمات
뤓 الوظائف الإضافية *
🗟 خيارات
انهاء 🔀

في جميع الحالات السابقة سوف يقوم البرنامج بسؤال المستخدم عن إجراء عملية حفظ التعديلات على المصنف قبل الخروج من البرنامج .

ملاحظة :

١- في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 يمكن إنهاء العمل بالبرنامج و الخروج منه من خلال الخطوات التالية :

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس . - منها نختار الخيار " **إنهاء Word** " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

	= (U	- 19 🔒	
				9
ستندات الأخيرة	الم			
برنامج إدارة المشاريع Microsoft Project	1		<u></u>	
-i=i Access	2		فنح	Ĩ
-)= Excel	3		0-2	
المعلوماتية 1,2معلوماتية 1,2معلوماتية	4		حف <u>ظ</u>	
		•	حفظ با <u>س</u> م	R,
		•	<u>ط</u> باعة	
		•	ت <u>ح</u> ضير	<u>*/</u> *
		•	إرسيال	-
		•	نشر	
			<u>إغ</u> لاق	
😢 خيارات Word ايواء Word				

٢- يمكن إغلاق المستند دون إنهاء العمل بالبر نامج من خلال الأمر " إغلق " ، الموجود في نافذة شعار أوفيس . الباب الثاني - التعامل مع المستندات

سنتحدث هذا عن العمليات الاساسية في برنامج Word وهي :

۱- انشاء مستند جدید
 یمکن ذلك بعدة طرق منها :

اولا - انشاء مستند دون تشغيل برنامج Word

ننفذ الخطوات التالية : • ضع مؤشر الفأرة في اي مكان فارغ على سطح المكتب ، اضغط بالزر الايمن للفأرة لتظهر قائمة الاوامر السريعة ومن ثم البند New "جديد " • في القائمة الفرعية اختر الخيار Microsoft Word Document يتم ايجاد مستند باسم تلقائي و هو New Microsoft Word كما يتم ايجاد مستند باسم تلقائي و هو Document 1.docx

Arrange Icons By Refresh	
Paste Paste Shortcut Undo Copy Ctrl+Z هزامنة المجلدات المشتركة هزامنة المجلدات المستركة بنخصائص الرسوم خيارات الرسوم	
New	🛅 Eolder
Properties	☑ Shortcut
	 Microsoft Access العدة بيانات Briefcase ACDSee 9.0 BMP Image Microsoft Word Document Microsoft Office Project Document Microsoft Office Project Document Microsoft PowerPoint عرض تقديمي من Microsoft Publisher WinRAR archive Text Document VLC media file (.wav) Microsoft Excel WinRAR ZIP archive

ثانيا - انشاء مستند بواسطة القائمة Start

ننفذ الخطوات التالية : • فتح القائمة " ابدأ " Start • الضغط على البند New Office Word كما هو موضح بالشكل :



ثالثا – بواسطة القائمة " ابدأ " Start والقائمة الفرعية Programs
 " كافة البرامج "

ننفذ الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ابدأ " Start
- فتح القائمة الفرعية Programs " كافة البرامج "
- الضغط بالزر الايسر على البند Microsoft Word " أو Microsoft Office " Microsoft Office "

٢- كتابة نص
نوجد مستندا جديدا باتباع احدى الطرق التي ذكرناها سابقا ونقوم بكتابة النص التالي ضمن نافذة المستند :

الجمهورية العربية السورية جامعة دمشق

الى طلاب السنة الاولى

تهنئ جامعة دمشق طلاب السنةالاولى في كافة كلياتها ومعاهدها تسجيلهم في الجامعة وتتمنى لهم عاما دراسيا ناجحا و مستقبلا زاهرا.

كما هو موضح بالشكل :

80-		ل تنشيط المنتج)	فشـا) Microsoft Word -	Document1		≂∣ ७ •	e 🖬 🛛
∞ 📀	الوظائف الإضافية	مراجعة عرض	مراجع مراسلات	تخطيط الصفحة	ة إدراج	الصفحة الرئيسي	ملف
_	کی تحریر تع	انماط تغییر سریعة + الأنماط آي أنماط	ا الجنبية العنبية بنية العنبية المحتمة العنبية العنبية المحتمة العنبية العنبية المحتمة العنبية العنبية العنبية المحتمة العنبية الع معنبية العنبية العلميمنبية العلميمنبية العلميمنبية العامم منبيمنبيمنبيمنبيمنبية العلميمنبيمنبيمنبيمنبيمنبيمنبيمنبيمنبيمنبيمن		 Times New R ² X₂ abs ² Aa < <u>A</u> b> 	toman <u>U</u> ∠ B ▼ ªb⁄2 ▼ (A)	لصق لصق الحافظة الا
				<u> 1</u>	<u> X .</u>		1 ·]
	ا تسجيلهم في الجامعة	نة الاولى ة كلياتها ومعاهده را .	ر الى طلاب السن سنة الاولى في كاف يحا و مستقبلا زا هر	ية العربية السورية دمشق بعة دمشق طلاب ال هم عاما دراسيا نام	الجمهور جامعة تنهنئ جاه وتتمنى		- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
0 ¥							2
4							•
i., 🕂	100% ≣ 🗇	5 8 8	سعودية)	يربية (المملكة العربية ال	al 🍼 30	1 الكلمات: (الصفحة: 1 من

٣- التنقل ضمن المستند

يمكن استخدام اشرطة التنقل (Scrolling Bar) أو لوحة المفاتيح (Keyboard) كما يلي :

اولا – التنقل باستخدام اشرطة التنقل (Scrolling Bar) - بمكن الانتقال الى اليمين او اليسار بالضغط غلى زر الفأرة الايسر على الاسهم الموجودة في نهاية سطر التمربر (التنقل) الافقي او الانتقال سطر للاعلى أو الاسفل بالضغط غلى زر الفأرة الايسر على الاسهم الموجودة في نهاية سطر (شريط) التمربر (التنقل) العامودي .

للانتقال الى اقصى يمين او اقصى يسار المستند نقوم بسحب المربع المتنقل في سطر (شريط) التمرير (التنقل) الافقي يمينا او يسارا .

للانتقال صفحة (او عدة صفحات) للاعلى أو الاسقل نقوم بسحب المربع المتنقل في سطر (شريط) التمرير (التنقل) العامودي .

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
السبهم الاعلى ↑	سطر نحو الاعلى
السبهم الاستقل ل	سطر نحو الاسفل
السهم الايمن →	حرف نحو اليمين
السبهم الايسر 🛶	حرف نحو اليسار
Ctrl + ←	كلمة نحو اليسار
$Ctrl + \rightarrow$	كلمة نحو اليمين
Home	بداية السطر الحالي
End	نهاية السطر الحالي
Ctrl + Home	بداية المستند
Ctrl + End	نهاية المستند

ثانيا - التنقل باستخدام لوحة المفاتيح (Keyboard) - كما في الجدول التالي :

٤- التراجع عن بعض العمليات (Undo)

يقوم برنامج Word بتسجيل جميع الخطوات التي ينفذها المستثمر وبالتالي يمكن لنا ان نتراجع بسهولة عن بعض الاعمال التي كنا قد نفذناها وذلك باستخدام :

من شريط أدوات الوصول السريع ، نختار أداة Undo " تراجع "
 كما هو موضح بالشكل :



ملاحظات :

- ۱. هناك عمليات لا يمكن التراجع عنها مثل عملية اغلاق المستند او حفظه .
- . يمكن إستخدام إختصار لوحة المفاتيح $\mathbf{Ctrl} + \mathbf{Z}$ للتراجع عن عملية سابقة .

٥- استعادة عمليات تم التراجع عنها (Redo)

يمكن استعادة ما تم التراجع عنه بسهولة وذلك باستخدام : • من شريط أدوات الوصول السريع ، نختار أداة Redo " إستعادة " .

طريقة ثانية :

يمكن إستخدام إ**ختصار** لوحة المفاتيح F4 للاستعادة العمليات السابقة .

۲- تحدید جزء من المستند (Selecting)

يتم تحديد جزء من المستند (Block) من اجل تميزه عن بقية الاجزاء و للدلالة على ان الاوامر التي سيتم تنفيذها ستطبق عليه فقط وذلك باستخدام لوحة المفاتيح (Keyboard) أو الفأرة (Mouse) كما يلي :

اولا – التحديد بواسطة لوحة المفاتيح (Keyboard) – يتم ذلك بالتوضع عند بداية الجزء المراد تحديده والضغط على الزر Shift واحد الاسهم →↑↓→ بحسب الاتجاه المطلوب كما قي الجدول :

المفاتيح	التحديد من مكان المؤشر حتى
Shift + \uparrow السبهم الاعلى	سطر نحو الاعلى
$\mathbf{Shift} + \downarrow$ السبهم الاسفل	سطر نحو الاسفل
${ m Shift}+ o$ السبهم الايمن	حرف نحو اليمين
$\mathbf{Shift} + \leftarrow $ السبهم الايسىر	حرف نحو اليسار
Shift + Ctrl + ←	كلمة نحو اليسار
Shift + Ctrl + \rightarrow	كلمة نحو اليمين
Shift + Home	بداية السطر الحالي
Shift + End	نهاية السطر الحالي
Shift + Ctrl + Home	بداية المستند
Shift + Ctrl + End	نهاية المستند

ثانيا – التحديد بواسطة الفأرة (Mouse) – وذلك بالضغط بالزر الايسر للفأرة على بداية الجزء المراد تحديده ثم الاستمرار بالضغط و الانزلاق وصولا حتى نهاية الجزء المراد تحديده ثم افلات زر الفأرة .

ملاحظات :

- مكن تحديد كلمة واحدة كاملة بالضغط المزدوج (Double Click)
 بالزر الايسر على الكلمة .
- يمكن تحديد جملة واحدة كاملة بالضغط على المفتاح Ctrl و الضغط مرة واحدة بالزر الايسر على الجملة .
- يمكن تحديد سطر بالضغط بزرالفأرة الايسر بجانب السطر المراد تحديده .
- يمكن تحديد المستند بالكامل بالضغط ثلاث مرات بجانب النص او بالضغط على الكائن (العنصر) Select " تحديد " الموجود ضمن مجموعة تحرير من تبويب الصفحة الرئيسية ، حيث تظهر قائمة فرعية تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الأمر تحديد الكل كما في الشكل :

🐴 بحث 🔹
ab استبدال
די די די די די
تحرير

۷- قص جزء من المستند (Cut)

عند قص اي جزء من المستند فان الجزء المقصوص يتوضع في الذاكرة العشوائية للحاسب (RAM) مما يعني امكانية استعادته ثانية وللقيام بقص جزء ما من مستند ننفذ الخطوات التالية :

- تحديد الجزء المراد قصبه
- الضغط على المفاتيح Ctrl + X أو الضغط على الكائن Cut " قص " الموجود ضمن مجموعة الحافظة من تبويب الصفحة الرئيسية ، كما في الشكل :



۸- لصق جزء من المستند في مكان اخر (Past)

لنقل جزء من المستند و لصقه في مكان اخر ننفذ الخطوات التالية :

- تحديد الجزء
- قص الجزء الذي تم تحديده
- الانتقال الى المكان الجديد
- الضغط على المفاتيح Ctrl + V أو الضغط على الكائن Past " لصق " الموجود ضمن مجموعة الحافظة من تبويب الصفحة الرئيسية .

۹- نسخ جزء من المستند (Copy)

من اجل النسخ تتفذ الاجراءات التالية :

- تحديد الجزء المراد نسخه
- الضغط على المفاتيح Ctrl + C أو الضغط على الكائن Copy " نسخ " الموجود ضمن مجموعة الحافظة من تبويب الصفحة الرئيسية .

. الحافظة (Clipboard)

ان قص او نسخ اي جزء من لمستند يعني حفظه مؤقتا في الذاكرة العشوائية للحاسب (RAM) في مكان مخصص يدعى الحافظة (Clipboard) و هذا المكان يتسع لـ ٢٤ جزء . تستخدم الحافظة **لإتمام عمليات النسخ و القص و تبادل البيانات** بين مجموعة **تطبيقات برمجية المختلفة** من إنتاج شركة مايكروسوفت و التي تعمل ضمن بيئة عمل نظام التشغيل ويندوز (Windows) .

للتحكم و الوصول الى عناصر الحافظة نستخدم مجموعة الحافظة من التبويب الصفحة الرئيسية ، وذلك من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود في الزاوية اليسرى السفلى كما في الشكل التالي :

	الصفحة الرئيسية
	👗 🖌 قص 📄 نسخ
ق	لصق → 💞 نسخ التنسي الحافظة
الحافظة	حافظة (2 من 24)
إظهار جزء المهام "حافظة Office".	انقر فوق عنصر للصقه: 🕻
	🔝 الكائن

يمكن من **نافذة الحافظة العمل مع الجزء المطلوب** التحكم به ، حيث يمكن نسخه أو حذفه ... الخ .

١١_ حفظ المستند

لحفظ المستند نقوم بالخطوات التالية :

- من تبويب ملف File ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر ، نختار
 احد خيارات الحفظ (Save , Save As)
 - الضغط على المفاتيح Ctrl + S .

طريقة ثانية :

. Ctrl + S يمكن إستخدام إختصار لوحة المفاتيح

ملاحظات:

۱- يوفر برنامج Word مجموعة من خيارات الحفظ منها :

- الخيار "حفظ " Save حيث يتم حفظ المستند في نفس المكان ونفس الاسم المعطى له .
- الخيار "حفظ باسم " Save As حيث يستخدم هذا الخيار اما لحفظ الملف باسم جديد اي تغير مكان و / او الاسم الافتراضي أو ايجاد نسخة اخرى منه باسم مختلف .
 - ٢- يمكن في برنامج Word حفظ المستند بأكثر من نوع (لاحقة) من أجل توفير إمكانية العمل مع الإصدارات السابقة للبرنامج و الجدول التالي يظهر أهم هذه الأنواع :

الوظيفة	النوع
تبادل المستندات بين أجهزة الحواسيب التي تستخدم إصدار ات سابقة من برنامج معالج النصوص، وبذلك يُمكن فتحه من خلال الإصدار ات جميعها.	Word 97-2003 document
إنشاء مستند معين يحتوي مضامين ونصوص بترتيب معين، وبتنسيقات خاصة	Template
حفظ الملفات بطريقة تمنع فيها تعديلها، ولكنها تسمح بمشاركة الملفات، وطباعتها, ويمكنك استخدام هذا النوع إذا كنت تريد الحصول على مستند تتوافر فيه العناصر الأتية:	Portable Document Format (PDF)
 يظهر بالشكل نفسه على معظم أجهزة الحاسوب. حجم هذا الملف صغير. يتوافق مع التنسيق الصناعي. 	XML Paper Specification (XPS)
الاحتفاظ بجميع التنسيقات المتوفرة في المستند وبالتالي يمكن قراءة تلك المستندات و استخدامها من قبل العديد من بر امج معالجة النصوص.	Rich Text Format
تبادل النصوص دون الاحتفاظ بأي من التنسيقات أو الصور المتوفرة.	Plain text

٣- يعد مجلد المستندات Documentes مكان الحفظ الافتراضي للمستندات
 ٤- تحفظ المستندات في برنامج Word 2010 بالاسم الافتراضي
 ٤- تحفظ المستندات في برنامج Document1.docx بالاسم من المستندات مو : docx.

١٣ تغيير حالة الأحرف

احيانا وبعد كتابة نص من قبل المستثمر تبرز الحاجة لتغير حالة الاحرف للنص او لجزء منه من حالة الاحرف الصغيرة (Small Letters) الى حالة الاحرف الكبيرة (Capital Letters) وبالعكس ويمكن القيام بذلك من خلال الخطوات التالية :

- **تحديد النص** المراد تبديل حالة احرفه
- من مجموعة خط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، نختار الكائن تغيير
 حالة الحرف " Change Case " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر.

تفتح نافذة تغيير حالة الحرف ، يتم فيها اختيار احد البنود كما في الشكل



 حالة الجملة Sentence case – الحرف الاول من اول كلمة بالجملة كبيرا وباقي الحروف صغيرا .
 الأحرف الصغيرة lowercase - جميع الاحرف صغيرة .
 الأحرف الكبيرة UPPERCASE – جميع الاحرف كبيرة .
 حرف كبير في بداية كل كلمة Title Case – الحرف الاول من كل كلمة كبيرا .
 حرف استهلاكي في بداية كل كلمة HOGGLE cASE – الحرف الحرف الاول من كل كلمة كبيرا .

1٤ - حفظ نسخة دعم أو مساندة (Backup file)

ان حفظ المستند بعد اجراء التعديلات عليه يعني الغاء النسخة القديمة منه ويصبح من غير الممكن التراجع عن هذه التعديلات و العودة الى النسخة القديمة من المستند .

2 × 1	خیارات Word
علبة الورف الافتراضية: استخدام إعدادات الطابعة	عامر
عند طباعة هذا المستند: 🗐 معلوماتية1,2	عرض
طباعة بوستسكرييت فوق النص	تدقيق
طباعة البياتات فق <u>ط</u> من تموذج	حفظ
حفظ	اللغة
🗌 المطالبة قبل حفظ القالب Normal	خيارات متقدمة
◙ إجراء نسخة احيباطية دوماً	تخصيص الشريط
ا نسخ الملفات المخزنة عن بعد على الكمبيوتر الخاص بك وتحديث الملف البعيد عند الحفظ السماح بالحفظ في الخلفية	شريط أدوات الوصول السريع
	الوظائف الإضافية
الاحتفاظ بالدفة عند مشاركة هذا المستند: 🖤 معلوماتية1,2 💌	مركز التوثيق
□ حفظ بيانات النماذج كملف نصى محدد ▼ تضمين البيانات اللغوية	

من هذه الخيارات نقوم بتحفيز مربع Always create Backup copy " إجراء نسخة إحتياطية دوما " ، الموجود ضمن مجموعة الخيارات المتقدمة للحفظ ، كما في الشكل :



١٥_ حماية المستند

يمكن حماية المستند (الوثيقة) باتباع عدة طرق منها :

الطريقة الأولى – اعطاء كلمة سر لفتح المستند

نتبع الخطوات التالية :

- من **تبويب ملف** ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به . تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به . - منها **نختار** الأمر معلومات ، حيث تظهر نافذة معلومات ، و منها نختار الخيار حماية المستند ، كما في الشكل :

	ملف
معلومات حول معلوماتية1,2	🚽 حفظ 🔊 حفظ باسم
أذونات	🍟 فتح 📁 إغلاق
يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.	معلومات
حماية المستند *	أخير

 تظهر قائمة فرعية منها نختار البند " تشفير باستخدام كلمة مرور " ، كما في الشكل :



 تظهر نافذة تشفير ، في حقل " كلمة مرور " Password نكتب كلمة المرور ، كما في الشكل :



ندخل كلمة المرور , ثم تظهر نافذة أخرى تطالب المستخدم بإعادة إدخال كلمة المرور مرة أخرى

بعد ادخال كلمة السر والضغط على زر " موافق " يطلب البرنامج من المستثمر اعادة كتابة كلمة السر للتأكد من حفظه لها ي

الطربقة الثانية – فتح المستند في حالة للقراءة فقط

نتبع الخطوات التالية :

- من **تبويب ملف** ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به . - منها **نختار** الأمر معلومات ، حيث تظهر نافذة معلومات ، و منها نختار الخيار حماية المستند ، كما في الشكل :

		ملف
معلومات حول معلوماتية1,2 doc.معلوماتية12\معلوماتية2:	فظ فظ باسمر	> 🛃 > <u>ड</u>
	5	🚰 ف
أذونات	علاق	el 🚞
يمكّن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه ونغييره.	بات	معلوم
حماية المستند ×		أخير

تظهر قائمة فرعية منها نختار البند " وضع علامة كنهائي " ، كما في الشكل :



تظهر رسالة توضح للمستخدم بإن البرنامج سوف يقوم بوضع علامة نهائي
 و لن يكون المستند قابلا للتعديل فيما بعد ، كما في الشكل :



نضغط على موافق , بعدها يتم حفظ المستند

الطربقة الثالثة – احتفاظ تلقائي بالمستند كل فترة معينة

نتبع الخطوات التالية :

- من **تبويب ملف** ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به - منها **نختار** الأمر **خيارات ،** حيث تظهر نافذة **خيارات Word ،** و منها نختار الخيار حفظ

- من هذه خيارات الحفظ الخاصة بحفظ المستندات نقوم بتحفيز مربع Save Auto Recover info every " حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل " ، كما في الشكل :

	حفظ المستندات
▼ Word Document (*.docx)	حفظ الملفات يهذا التنسيق؛
فاڻي کل 🚺 🛓 دِقِيقة/دقائق	🗹 حفظ معلومات الاسترداد التلق
فظه تلقائياً في حالة الإغلاق بدون حفظ	🗹 الاحتفاظ بأخر إصدار تم حا
C:\Documents and Settings\Adam@Rouslana\Application Data\Microsoft\Word\	موقع مل <u>ف</u> الاسترداد التلقائي:
داستعراض C: \Documents and Settings\Adam@Rouslana\Wy Documents\	موقع الملف الافتراضي:

وفي الحقل المجاور ندخل الذي يحدد الفترة اللازمة بالدقائق للقيام بالحفظ التلقائي المستند .
مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

الباب الثالث - تنسيق المستند (الملف)

لتنسيق مستند يجب فتحه اولا وذلك باتباع احدى الطرق التالية :

اولا – بالضغط المزدوج على ايقونة الملف من نوافذ مجلدات نظام Windows كما يلي :

- نفتح ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My Computer
- نفتح المجلد (نافذة) السواقة التي تحتوي على الملف
 - نفتح المجلد الذي يحتوي الملف المطلوب
- الضغط المزدوج (Double Click) على ايقونة الملف .

ثانيا - من قائمة " ابدا " Start

- نفتح القائمة " ابدا " Start بالضط مرة واحدة بالزر الايسر للفارة الأيسر على زر ابدا .
 - نفتح البند " مستندات " Documents من القائمة Start
 - نضغط بزر الفارة الأيسر مرتين متتاليتين على اسم الملف المراد فتحه .

ثالثا- بواسطة البند " فتح " Open او المفاتيح Ctrl + O

بعد تشغيل برنامج Word نقوم بالخطوات التالية :

- من تبويب ملف ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به
 - منها نختار الأمر فتح " Open " ، حيث تظهر نافذة فتح .
- منها **نحدد مكان و إسم المستند** المراد فتحه ثن ننقر فوق مفتاح " فتح " ،
 كما في الشكل :

Open	7 🛛
Look.jn:	المستندات 🔤 🎯 - 🚵 😋 🗙 - Tools -
My Recent Documents	My Digital Editions Securion Snagit Catalog Jonal Snagit Catalog Jonal Sister Catalog Jonal Jonal Jonal Jonal Jonal Jonal
My Documents	gz.doc gz.doc There are many people try to reach their goals despite all challenges that face them.doc augs.doc
My Network: Places	File game:

تنسيق الأحرف و الكلمات

ان تنسيق الاحرف و الكلمات يعطيها رونقا و جمالية ويميزها عن غيرها ومن اجل ذلك نتبع الخطوات التالية :

- نحدد النص (حرف ، كلمة ، جملة ... الخ).
 من تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار مجموعة خط بالنقر فوق الزاوية. اليسرى السفلي منها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

				يسية
	斗 🔹 🗛	A A - 14	Times New	Roma
	* <u>A</u> * 2 *	🔊 🗙 x² x₂ abe	· <u>U</u> /	в
		خط		
(Ctrl-	خط (D			
إظهار مربع الحوار "الخط التقالية التقالية				

تظهر نافذة خط، تحتوي على عدة صفحات كما في الشكل :

× ?	خط
	خِط خِيارات متقدمة 🛛
	عربي ولغات أخرى ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
نمط الخط: الحجم:	الخط:
غامق 💌 14	Times New Roman
	نص لاتيني
يمط الخط: الحجم:	الغط:
	Times New Roman
عادي مائل الم	
غامق 📕 14	
	النص بالكامل
لوں التسطير:	
	clu fi
أحرف استقلالية صغيرة	البران
أحرف استهلالية كييرة	ے یہو سطح سے معنی میں معامل است معامل میں معامل معامل میں معامل میں معامل میں معامل میں معامل میں معامل میں مع است معامل میں معامل م
🗖 م <u>خ</u> في	🗖 مرتفع 📄 مزخرف
	🗖 <u>م</u> نخفض 🗖 مح <u>فور</u>
	معاينة
Sample	نموذج
مه على الشاسة والطابعة.	رن هذا الخط هو خط تروبایت، سایتم استخدار
موافق إلغاء الأمر	تعبين كافتراضي الثمرين

الصفحة الاولى – صفحة الخط (Font) التي تمكن المستخدم من اختيار شكل ونوع الخط ولونه وحجمه وبعض المؤثرات الاخرى كالتسطير تحت الاحرف (Underline) ، خط وسط الاحرف (Strikethrough) ، خط مضاعف في وسط الاحرف (Subscript) ، أحرف صغيرة فوق السطر (Shadow) ... الخ .

الصفحة الثانية – صفحة خيارات متقدمة التي تسمح بالتحكم بالمسافات بين الاحرف (Character Spacing) و كذلك بين الكتابة ومستوى السطر كما في الشكل :

يط 💦 🗙
خط خيارات متقدمة تباعد الأحرف تغيير الحجم: 1000 ▼ التباعد: عادي ▼ بمقدار: ↓ الموضع: عادي ▼ بمقدار: ↓
ميزات OpenType وصل الأجرف: بلا تياعد الأرقام: افتراضي نماذج الأرقام: افتراضي المجموعات النمطية: افتراضي استخدام البدائل السياقية
معاينة نموذج Sample فذا هو خط نسق النص الأساسي، يحدد النسق الحالي للمستند نوع الخط الذي سيتم استخدامه،
تعيين كافتراضي تأثِيرات النص

ملاحظات :

- ١- يوفر برنامج Word إمكانية القيام بعمليات التنسيق الضرورية على النص ،
 بعد إجراء عملية تحديد للنص ، و ذلك من خلال إستخدام إختصارات لوحة
 المفاتيح كما يلى :
 - الإختصار Ctrl + B لإظهار النص المحدد بخط أسود سميك (عريض).
 - الإختصار Ctrl + Shift + I لإظهار النص المحدد بخط مائل .
 - الإختصار Ctrl + Shift + U لإظهار النص المحدد مسطرا من
 الأسفل .
 - الإختصار < + Ctrl + Shift لزيادة حجم النص المحدد .
 - الإختصار > + Ctrl + Shift لإنقاص حجم النص المحدد .
 - الإختصار Ctrl + Shift + F لتغيير نوع الخط للنص المحدد .

- ٢- يوفر برنامج Word طريقة سريعة للقيام بعمليات التنسيق الضرورية على النص ، بعد إجراء عملية تحديد للنص ، و ذلك من خلال إستخدام عناصر مجموعة خط ضمن التبويب الصفحة الرئيسية كما يلى :
 - * I Underlined : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل Italic، و جعل النص سميك Bold.
 - - * مَعْدَيْنَ مَعْدَيْنَ حَجَم الْخُطُ Font Size : تَغْيَيْنُ حَجَم الْخُطُ
 - * 🔼 : تغيير لون الخط Font Color.
 - * 📑 🛃 : تظليل النص بلون Text Highlight Color.
 - * تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)².
 - * X : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: سن = س₁ + س ₂ + س₆ +
 - - ٦- يمكن الوصول مباشرة الى نافذة خط و ذلك من خلال إستخدام إختصار
 لوحة المفاتيح Ctrl + Shift + P .

تنسيق الفقرات (Paragraph)

ان الفقرة بالنسبة لمضمون الكتب مثلا هي فكرة كاملة ولتنسبق فقرة ما يجب اتباع الخطوات التالية :

- نحدد النص (حرف ، كلمة ، جملة ... الخ) .
- من تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار مجموعة فقرة بالنقر فوق الزاوية اليسرى السفلى منها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



تظهر نافذة فقرة ، تحتوي على عدة صفحات كما في الشكل :

× ?	فقرة
يتباعد] فوا <u>صل</u> صفحات وأسطر	المسافات البادية واا
	عام
یمین 🔻	المحا <u>ذ</u> اة:
التفصيلي: أنص أساسي 💌	مستوف المخطط
 اليمين لل<u>س</u>ار اليسار لليمين 	اللاتجام:
	مسافة بادئة 🗕
0.25 🚔 خلص: يمقدار:	قبل النِص:
0.5 🛫 امعلقة 💌	يعد النص:
j.	🗖 بادئات مع <u>کو</u> س
	vel 3
1	نباعد « ۱ ۰
	e <u>u</u> ,
	يعد:
سافة بين الفقرات الذي لها نفس النمط	ا ع <u>د</u> م إضافة ما
	معاينة ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
IL A. D. H. A.	Do Jile No. Bo
ر استیه اس سیه اس سیه اس سیه اس میه اس میه اس سیه اس سیه اس سیه اس سیه اس سیه اس را استقالا اشرا 18 1 هم: طرحا مقداه کنافی افکل	القرو السبقة الق
د الحالية القرد الحالية القرد ية القرد الحالية	الفقرة التالية الفقر التالية الفقرة التال
رد الحلية القررد الحلية القرد ية القررد الحلية القررد الحلية القررد الحلية القررد الحلية القرود الحلية القرود الحلية القرود الحلية القررد الحلية	الفقرة الحالية الفقر الحالية الفقرة الحال
	400 4 (370 3 . 46)
تعيين كافتراضي الغاء الأمر	چدولة

الصفحة الاولى - صفحة المسافات البادئة و التباعد التي تمكن المستخدم من اختيار جهة الكتابة (من اليمين الى اليسار أو من اليسار الي اليمين) وتحديد مهارات حاسوب (٢) - جامعة دمشق - كلية السياحة اعد

المسافة (قبل و بعد) الفاصلة بين الفقرة والهوامش و كذلك بين الفقرة و النص كما تسمح بتحديد شكل محاذاة الفقرة بالنسبة للنص (لليمين ، للوسط ، لليسار) ... الخ .

الصفحة الثانية – صفحة فواصل صفحات و أسطر

ملاحظات:

- ١- يوفر برنامج Word إمكانية القيام بعمليات التنسيق الضرورية على الفقرة ،
 بعد إجراء عملية تحديد للنص ، و ذلك من خلال إستخدام إختصارات لوحة
 المفاتيح كما يلى :
 - الإختصار Ctrl + R المحاذاة النص المحدد الى اليمين .
 - الإختصار Ctrl + L محاذاة النص المحدد الى اليسار .
- الإختصار J Ctrl + J لإضافة الكشيدة و هي زيادة (تطويل) الحرف .
- ٢- يوفر برنامج Word طريقة سريعة للقيام بعمليات التنسيق الضرورية على الفقرات ، بعد إجراع عملية تحديد للفقرة ، و ذلك من خلال إستخدام عناصر مجموعة فقرة ضمن التبويب الصفحة الرئيسية كما يلى :
 - * 📑 🔳 🗐 : تحديد شكل المحاذاة Alignment.
 - * 🚽 📰 : إضافة أرقام للفقرات.
 - * 📑 : إضافة علامات نقطية للفقرات.
 - * 🚍 🛨 : لإضافة مسافات (تباعد) بين سطور الفقرة .

الباب الرابع - اعدادات الصفحات (Page Setup)

لإعداد صفحات المستند نقوم بالخطوات التالية :

 من تبويب تخطيط الصفحة، نختار إعداد الصفحة بالنقر فوق الزاوية اليسرى السفلى منها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

							ā	بط الصفح	تخط		
+ + + -	تباعد	مسافة بادئة قلي 0" ت بعد 0"	حدود حدود الصفحة ية	لون لون الصفحة ▼ للفية الصفح	علامة مائية ∗ خا	لر ∗ 1	ا فواصل ▼ أرقام الأسط bc ² الواصلة ۲	أعمدة أعمدة سفحة	الحجم الحجم إعداد الم	الاتجاه ب	ا هوامش ▼
		يع الحوار "إعداد "	إظهار مر الصفحة								

 عندها تفتح نافذة حوارية تحتوي على ثلاث صفحات كما هو واضح بالشكل :

1	2 × ?	إغداد الصفيعة
		هوامش الورق تخطيط
	أسفِل: "1 أ	الهوامش أعلى: 1
	موقع هامش التوثيق:	ھامش اليوثيق: 0" 🗲
		الاتجاه الاتجاه عمودي أفقي
		الصفحات صفحات متعددة: عادي 🔻
		تطبيق على: كامل المستند 💌
	موافق إلغاء الأمر	تعيين كافترا <u>ض</u> ي

الصفحة الاولى – صفحة الهوامش (Margins) التي تمكن المستخدم في تحديد مقاسات الهوامش الاربعة والهامش الاضافي بالاضافة لتحديد اتجاه الكتابة (عادي او بالعرض) .

الصفحة الثانية – صفحة الورق (Paper) التي تمكن المستخدم في تحديد قياسات الصفحة ومصدر التغذية الورقية

الصفحة الثالثة – صفحة تخطيط (Layout) التي تمكن المستخدم في التحكم بموضع الرأسية والذيلية ، كما في الشكل ، و التي تعرف على انها منطقة يمكن حجزها ، اما في اعلى الصفحة او في اسفلها ، من اجل ادخال بيانات بقصد تكرارها على الجميع الصفحات وتحتوي صفحة تخطيط (Layout) على مجموعة خيارات وهي :

× ?	زعداد الصفحة
	هوامش الورق تخطيط
	ع
	يداية المقطع: مفجة جديدة
	اِتجاه المقطع: اليمين لليسار
	🗖 منع التعليقات الختامية
	رۇوس وتذييلات
	🗌 صفحات فردية وزوجية م <u>خ</u> تلفة
	ا صفحة اولى مختلفة بأن الدفحة الحالي ال
	اعتباراً من الحافة: تذريل المفحق: 5.0 في
	محاذاة عمومة: أعلى
	معاينة
ll	
أرقام الأسطر	تطبيق على: كامل المستند 💌
موافق إلغاء الأمر	تعبين كافتراضي

- تميز الصفحة الفردية عن الصفحة الزوجية وذلك من خلال تحفيز الامر صفحات فردية و زوجية مختلفة (Different odd and even) إذ يمكن وضع ، مثلا ، رأسية على صفحة و على الصفحة المقابلة يمكن وضع رأسية مختلفة .

- تحديد الابعاد بالنسبة للحواف وذلك من خلال االحقل إعتبارا من الحافة (From Edge) الذي يسمح بالتحكم ببعد الرأسية والذيلية اعتبارا من حواف الصفحة (رأس الصفحة Header) .
- للصفحة الاولى حالة خاصة اذ يمكن الاستغناء عن الرأسية في الصفحة الاولى وذلك من خلال تحفيز الامر صفحة أولى مختلفة (Different (first page) .
- تحديد مجال تطبيق الاو امر التي تم تحديدها في جميع صفحات Page
 getup وذلك من خلال اختيار احد الاحتمالات الممكنة في قائمة تطبيق على
 (Apply to) وهي :
- ♦ Whole document على كامل صفحات المستند
- ♦ This point forward على جزء من المستند يمتد

اعتبارا من مكان وجود المؤشر عند فتح نافذة Page Setup وحتى نهاية المستند

إضافة رأس و تذييل لصفحات المستند

الان وبعد أن انجزنا جميع الاعدادات اللازمة يمكن ان نضيف الرأسية أوالذيلية الى صفحات المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

 من مجموعة رأس و تذييل ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن الرأس " Header " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر كما في الشكل



تظهر قائمة ، منها نختار مكان و نوع و شكل الترويسة المراد إدراجها ،
 كما في الشكل التالي :

-,	 ·	- I - I	_	

			من	مض
_			ŧ	فارغ
			[تقنب نصب]	
	I) (ثلاثة أعمدة)	فارغ
	[اكتب نصا]	[لكلب نعم]	[الكتب نحم]	
	[
		الكتب عنوان الم		
	I		ات متجانبة	ا اطار
	[السنة]		كلب عنوان المسلند]	21
-				
		محتوف من Office.com	تم <u>کین</u> تحدیثات ال	
			ت <u>حرير</u> الرأس	
			إزال <u>ة</u> الرأس	3
		معرض الرؤوس	حفظ التحديد إلى	

 تظهر عندها صفحات المستند بوضعية اظهار خاصة نرى من خلالها المساحة المخصصة للراسية و المساحة المخصصة للذيلية محاطة باطار كما قي الشكل :

E3 0	o o 🔜	دوات الرأس والأ	i		سيج)	ىل تنشيط اله	Micro (فش	soft Word -	- Docume	ent1		=	0 - 0	• 🖬 I 🗑
•	~	تصميمر	i	الوظائف الإضافية	عرض	مراجعة	براسلات	مراجع ہ	للفحة	تخطيط الد	إدراج	ة الرئيسية	الصفحة	ملف
اس	علاق الرأ إغلاق الرأ والتذييل			ة الزوجية المختلفة	ولى مختلف ب الفردية وا ب المستند	 صفحة أو الصفحات إظهار نص 	} •∎ بل ***	س الانتقال س إلى التذير	الانتقال إلى الرأر	ىسرىغة ∗ ئنية	الأجزاء ال صورة القصاصة ف	لتاريخ والوقت	بفحة ۲	الرأس 📑 الرأس 🖥 تذييل ^۲ بأريم اله
	1 · <u>1</u>			4	حيارات 	31.1.1	2	<u>سعن</u>	1		8		• • 1 •	
A														
=				[•	المستند	ب عنوان	[اکتر							-
-											l			
														· ·
														:
														-
														· .
*														
0														-
	1													•

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة 👘 إعداد الدكتور

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

و للكتابة في الحقول المذكورة يكفي النقر بداخلها باستخدام الزر الإيسر للفأرة وبدء الكتابة .

بالطبع يكفي الكتابة مرة واحدة في صفحة واحدة ، وليس بالضرورة على الصفحة الاولى ، حتى تتكرر تلقائيا على جميع صفحات المستند

 عند الانتهاء من إضافة الرأس (الترويسة) ، يمكن العودة الى نص المستند و ذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق كائن إغلاق الرأس و التذييل كما قى الشكل :



طريقة ثانية :

يمكن العودة الى نص المستند و ذلك بالنقر المزدوج (مرتين متتاليتين) بزر الفأرة الأيسر فوق أي مكان من النص المستند .

ملاحظات:

١- لإضافة تذييل على صفحات المستند ، نتبع الخطوات التالية :

من مجموعة رأس و تذييل ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن التذييل "
 Footer " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر كما في الشكل :



 تظهر قائمة ، منها نختار مكان و نوع و شكل التذييل المراد إدراجه ، كما في الشكل التالي :



 تظهر عندها صفحات المستند بوضعية اظهار خاصة نرى من خلالها المساحة المخصصة للذييل محاطة باطار كما في الشكل :



الباب الخامس - ترقيم الصفحات (Page Numbers)

ان ترقيم الصفحات يفيد القارئ في تتبع قراءة النص كما ان الترقيم يسهل البحث عن الموضوعات من خلال رقم الصفحة ولادراج رقم الصفحة نتبع الخطوات التالية :

من مجموعة رأس و تذييل ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن رقم
 الصفحة " Page Number " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة
 الأيسر كما في الشكل :



تظهر قائمة ، منها نختار مكان و نوع و شكل الترقيم المطلوب
 إدراجه ، كما في الشكل التالي :



يمكن من خلال هذه القائمة القيام بعدة عمليات مثل:
 تحديد مكان الرقم في الصفحة - في اعلى الصفحة او في اسفلها .
 تخصيص مكان الرقم بالضبط – على يسار الصفحة ، على يمينها ،
 في الوسط ...

اشكال الترقيم

يمكن اختيار شكل (نوع) الترقيم المستخدم وذلك من خلال الامر تنسيق أرقام الصفحات ، الموجود في القائمة السابقة ، حيث بالامكان اختيار شكل الترقيم بأرقام عربية ، بأحرف عربية ، بأحرف لاتينية كبيرة أوصغيرة ، و بالارقام الرومانية الكبيرة أوالصغيرة كما هو موضح بالشكل :

فحات 🛐 🗙	التنسيق الرقمي للص
2, 3, 2	التينسيق الرقمي:
	🗖 تضمين رقم الفصل
عنوان 1 💌	الغصل يبدأ بالنمط؛
- (الواصلة) 🔻	استخدام الفاصل؛
Í-1 ,1-1	أمثلة:
	ترقيم الصفحات ——
السابق	المقطع <u>م</u> تابعة من المقطع
×	🔾 بدء الترقيم بـ:
للغاء الأمر	موافق

ملاحظات:

يوفر برنامج Word إمكانية التحكم بترقيم صفحات المستند بدءا من الرقم الذي نختاره و يتم ذلك من خلال **إدخال رقم بدء الترقيم** ، الموجود ضمن نافذة التنسيق الرقمي للأرقام . الباب السادس - ادراج الصور و الرموز في المستند

اولا - ادراج الصور في المستند

ان للصور في مستند ما دور كبير في اضفاء ناحية جمالية على المستند وهي تؤدي دور داعم للافكار الواردة في النص كما تساعد على فهمه وتزيد في القدرة على استذكاره فيما بعد .

لادراج رسم (أو صورة) ضمن المستند نتبع الطوات التالية :

 من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن
 صورة " Picture " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر كما في الشكل :



 تفتح عندها نافذة حوارية ، تظهر محتويات المجلد My Pictures ، والذي هو مجلد فرعي من المجلد My Documents الذي يحتوي على عدد من الصور كما في الشكل :

Insert Picture							? 🗙	
Look (n:	💾 My Pictures				¥	9 - 🔰	X 📔 🖬 -	
My Recent Documents Desktop Documents Sources My Computer	Sample Pictur		×					
My Network Places			د الصورة	أولا: حد				
						ازر	ضغط هذ	ثانيا: إ
	File game:					1		
	Files of type: Al	Pictures				/~		
Tools •)					ngert 💌	Cancel	

 بعد اختيار الصورة المناسبة نضغط على الامر " ادخال " Insert فيتم ادراجها في المستند .

ملاحظات:

يجب أو لا ، قبل الفيام بعملية إدراج الصورة ، **نقل مؤشر الإدخال** (الوامضة) الى المكاف الم

ثانيا - ادراج قصاصات فنية (ClipArt)

يحتوي برنامج محرر النصوص Word على مجموعات من ا**لقصاصات الفنية** (Clip Art) و هي عبارة عن رسوم بسيطة يمكن ادراجها ضمن المستند و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- **ننقل مؤشر الإدخال** (الوامضة) الى المكان الجديد ضمن المستند ، المراد أن تظهر القصاصة المدرجة بدءا منه .
 - من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن قصاصة فنية " Clip Art " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
 - تظهر نافذة قصاصة فنية تحوي مجموعات من الرسوم كما في الشكل :



 يمكن استعراض مجموعات الرسوم (القصاصات) المتوفرة لنختار الرسم المناسب بالنقر فوفه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر

ملاحظات:

عند إضافة قصاصة فنية فإنها سوف تظهر محاطة بمجموعة مربعات ، ندعوها بالمقابض ، تستخدم هذه المقابض للتحكم بحجم القصاصات و إعادة تنظيمها مثل إمالتها و القيام بعمليات تدوير ها ... الخ ، كما في الشكل :



ثالثا - ادراج أشكال (Shapes)

الأشكال عبارة عن مجموعة من الأشكال الهندسية ، مثل المربع أو الدائرة ... الخ) ، و هذه الأشكال قابلة للتعديل من ناحية الحجم و اللون و التأثيرات ... و غيرها .

لادراج شكل ما ضمن المستند نتبع الخطوات التالية :

- ننقل مؤشر الإدخال (الوامضة) الى المكان الجديد ضمن المستند ، المر اد أن يظهر الشكل المدرج بدءا منه .
 - من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن أشكال " Shapes " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
- تظهر نافذة أشكال أساسية ، تحوي مجموعات من الأشكال كما في الشكل :

الأشكال المستخدمة مؤخرًا ╚ዏ॒⇔ै╷╷ेे□○□∖ < 📤 ☆ } { へ \ % خطوط رسا أشكال أساسية $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \land \land \land \land \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \square \blacksquare$ }{)(__{()}) ~ أسهم ممتلئه ≙╣Ӻ╠҃҃≥⊃ぢҝ҄ぺѵѮҫ҄ ∩, ♦ ⊕ مخطط انسيابها ▽◿੦◦▱▯▯▯/◇回□ وسائل شرح 🗔 🧔 📿 😋 💷 🗔 🗔 🔄 🔄 🔄 🔄 نجوم وشعارات M N I I

ملاحظات :

١- يمكن إضافة نص داخل الأشكال و ذلك من خلال إتباع الخطوات التالية :

- تحديد الشكل ، بالنقر فوق حدوده مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
- ثم النقر مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن ، حيث تظهر قائمة الأوامر السريعة
 - منها نختار الأمر مربع نص كما في الشكل :



- يظهر بعدها مؤشر الإدخال داخل الشكل ، حيث يمكن إدخال النص الذي نريد .
- عند الانتهاء نقوم بالنقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة خارج حدود الشكل .
- ٢- يمكن إتحرير (تعديل أو تغيير) النص داخل الأشكال و ذلك من خلال إتباع الخطوات السابقة نفسها مع إختيار الأمر تحرير النص من قائمة الأوامر السريعة .

رابعا - ادراج المخططات التوضيحية (SmartArt)

و هي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية مثل الشكل الهرمي ، المقطع العرضي ، المقطع العرضي ، دورة الحياة ... الخ .

لإدراج مخطط توضيحي ضمن المستند نتبع الخطوات التالية :

- ننقل مؤشر الإدخال (الوامضة) الى المكان الجديد ضمن المستند ، المراد
 أن يظهر المخطط المدرج بدءا منه .
 - من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن مخططات توضيحية " SmartArt " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
- تظهر نافذة SmartArt ، تحوي مجموعات من المخططات ، و المجمعة في أصناف عدة كما في الشكل :



- **نحدد الصنف** ، ومنه نختار شكل المخطط المراد إدراجه .
 - عند الأنتهاء ننقر المفتاح " موافق " Ok .

ملاحظات:

عند إدراج المخطط التوضيحي تظهر معه الأماكن المخصصة لإدخال نصوص أو صور و رسومات ، حيث يمكن النقر بداخلها بزر الفأرة األأيسر مرة واحدة و إدخال العبارة أو الصورة التي نريد .

خامسا - ادراج المخططات الإحصائية (Charts)

يمكن إضافة مخطط إحصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائيا عند أي تغيير يطر أعلى بيانات الجدول المرفق . لإدراج مخطط إحصائي ضمن المستند نتبع الخطوات التالية :

- ننقل مؤشر الإدخال (الوامضة) الى المكان الجديد ضمن المستند ، المراد أن يظهر المخطط المدرج بدءا منه .
 - من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن مخططات إحصائية " Charts " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر .
- تظهر نافذة إدراج مخطط ، تحوي مجموعات من المخططات الإحصائية ،
 و المجمعة في أصناف عدة كما في الشكل :



- نحدد الصنف ، ومنه نختار نوع و شكل المخطط الإحصائي المراد إدراجه .
 - عند الأنتهاء ننقر المفتاح " موافق " Ok .

ملاحظات:

 ١. عند إدراج المخطط الإحصائي تنقسم شاشة العرض الى حزئين ، الأول يظهر فيه جدول الكتروني (مصنف إكسل) يحوي جدول مرافق للمخطط الإحصائي و فيه بيانات ، أما الجزء الثاني فيظهر فيه المخطط الإحصائي نفسه ، كما في الشكل :



٢ عند القيام بتعديل البيانات ضمن جدول إكسل المرافق للمخطط فإن المخطط سوف يتغير تلقائيا بحسب البيانات المعدلة .

سادسا - ادراج رموز في المستند

تعتبر الاحرف الابجدية التي تتم كتابة النص بواسطتها رموزا كما ان هناك رموزا خاصة ليست احرفا وانما رسومات صغيرة .

ولإدراج الرموز في المستند نتبع الخطوات التالية :

من مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن رمز "
 Symbol " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر كما في الشكل :



تظهر عندها نافذة تحتوي مجموعات الرموز كما في الشكل :

Symbol	ļ														?	×		
Symbol	ls S	pecial	Chara	cters												_		
Eont:	Adobe	Caslo	n Pro			ľ	~		Su	įbset:	Latin-	1 Supp	plemen	nt	*			
Р	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	ł	مطلوب	ز ال	إختر الرمز	
i	¢	£	¤	¥		§		C	a	«	•	-	®	10000000		-		
±	2	3	<i>′</i>	μ	ſ	•	,	1	0	»	1⁄4	1⁄2	3⁄4	ż	A			
À	Ä	Ã	Ä	Ã	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð			
<u>R</u> ecent	Recently used symbols:																	
÷	چ	≠	©	μ	∞	±	æ	•		*		€	£	¥	®			
Left-Po	Left-Pointing Double Angle Quotation Character code: 00AB from: Unico																	
AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key: Alt+0171																		
												Inse	¥ ert		Cancel			

 بواسطة قائمة الحقل Font يمكن استعراض مجموعات الرموز المتوفرة لنختار الرمز المناسب ثم نضغط على الامر " ادراج " Insert وبهذا نكون قد اضفنا للنص رمزا او مجموعة رموز .

سابعا - ادراج معادلات

لإدراج معادلات ريلضية في المستند نتبع الخطوات التالية :

من مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن معادلة "
 Equation " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر كما في الشكل:



 يظهر عندها تبويب سياقي جديد بإسم تصميم ، يحتوي على مجموعتين من الكائنات و هما :

١. مجموعة بنيات – تحتوي على معادلات جاهزة للإستخدام و مصنفة إلى عدة أصناف مثل : مصفوفة أو كسر أو تكامل ... الخ ، كما في الشكل :



مجموعة رموز – تحتوى على رموز خاصة بالمعادلات مثل : مصفوفة أو كسر أو تكامل ... الخ ، كما في الشكل :

4	$ \begin{bmatrix} \bullet \\ \bullet$	χ
1	$\stackrel{\bullet}{=} \uparrow \leftarrow \ni \in \blacksquare \exists \nabla \Delta \circ \circ \bullet \otimes \emptyset \cap \cup \cancel{3} \cancel{3} \sqrt{3}$	ð (
	j00)	

- نختار المعادلة ، المراد إدراجها ، بالنقر فوقها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر
 - تظهر المعادلة ، في مكان وجود مؤشر الإدخال ، كما في الشكل :



ملاحظة :

 ١- في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 ، عند العمل مع المعادلات لا يظهر التبويب السياقي تصميم بل تظهر نافذة تحوي نماذج المعادلات مصنفة الى عدة أصناف كماً في الشكّل التالي :



	Built-In
	Area of Circle
	$A = \pi r^2$
	Binomial Theorem
	$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$
	Expansion of a Sum
	$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \cdots$
	Fourier Series
•	$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$
	ادراج معادلة جديدة π
	حفظ التحديد إلى معرض المعادلات

الباب السابع - الانتقال و البحث والتبديل

تحدثنا في فصل سابق عن طرق التنقل ضمن المستند ونوضح هنا طرق أخرى مختلفة للتنقل ضمن المستند .

أولا – التنقل في المستند بواسطة Go to

آي نقل مؤشر الكتابة الى مكان أخر في المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

 من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار الكائن بحث ، بالنقر فوق المؤشر الخاص بالكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، عندها تظهر قائمة كما في الشكل :



- منها نختار الأمر " الانتقال الى " Go to .
- تظهر نافذة بحث و استبدال كما في الشكل :

2 X		بحث واستبداك
[الانتقال إلى	يحث اسيتبدال
إدخال رقم الصفحة؛		الايتقال إلى:
اً أدخل + و - للتحرك نسبة إلى الموقع الحالي، مثلاً: +4 ستحرك إلى الأمام بمقدار أربعة عناصر،		الصفحة مقطع سطر إشارة مرجعية تعليق حاشية سفلية
السابق التالِي إغلاق		

- في القائمة " الانتقال الى " Go to what نختار " صفحة " Page
- في الحقل " ادخل رقم الصفحة " Enter page number ندخل رقم الصفحة المراد الانتقال اليها

كما أنه **يمكن ان نتنقل ضمن المستند باستخدام خيارات أخرى** غير خيار " صفحة " Page مثل :

 حقل " Field وفي الحقل " ادخل رقم الحقل " Field وفي الحقل " Enter field وفي الحقل المراد الانتقال اليه .
 mumber ندخل رقم الحقل المراد الانتقال اليه .
 - " جدول " Table وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Enter table
 - " عنوان " Heading وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Enter

طريقة ثانية :

يمكن القيام بعملية الانتقال ضمن المستند و ذلك بإستخدام إختصار لوحة المفاتيح Ctrl + G حيث تظهر نافذة البحث و الاستبدال .

ثانيا - البحث في المستند بواسطة Find

يعتبر البحث عن المفردات من الطرق السريعة لمراجعة المستند ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

 من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار الكائن بحث ، بالنقر فوق المؤشر الخاص بالكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، عندها تظهر قائمة كما في الشكل :



- منها نختار الأمر " بحث " Find
- تظهر نافذة بحث و استبدال كما في الشكل :

× ?		بحث واستبداك
		يحث اسيتبدال الانتقال إلى
		اليچِث عن:
لتالبي إلغاء الأمر	 البحث عن ا 	المزيد >> المراءة

- في الحقل " بحث عن " Find what ندخل المفردة المطلوب البحث
 عنها والتي يمكن أن تكون عدة كلمات ، أو كلمة واحدة ، أو جزء من كلمة
- ثم بواسطة النقر يزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فوق مفتاح " البحث عن
 التالي " Find Next يتم البدء بالبحث .

طريقة ثانية :

يمكن القيام بعملية البحث عن مفردة ضمن المستند و ذلك بإستخدام إختصار لوحة المفاتيح Ctrl + F حيث تظهر نافذة البحث و الاستبدال .

ثالثا - تبديل المفردات في المستند بواسطة Replace

ان عملية التبديل هي عملية مكملة لعملية البحث عن المفردات حيث يتم تبديل المفردة بأخرى وبسرعة ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

 من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار الكائن إستبدال Replace ، بالنقر فوق الكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، كما في الشكل :

🐴 بحث 🔻
ab استبدال ab
🖌 تحدید *
تحرير

تظهر نافذة بحث و استبدال كما في الشكل :

بحث واستبداك
يحث استِبدال الات
اليحِث عن: اسوريا
است <u>يد</u> ال بـ: [سورية [
ال <u>م</u> زيد >>

- في الحقل " بحث عن " Find what يتم ادخال المفردة التي نبحث عنها لتبديلها .
 - في الحقل " إستبدال ب " Replace with يتم ادخال المفردة البديل

ثم ننفذ مايلي :

طريقة ثانية :

يمكن القيام بعملية استبدال المفردات ضمن المستند و ذلك بإستخدام إختصار لوحة المفاتيح Ctrl + H حيث تظهر نافذة البحث و الاستبدال .

```
تطبيق عملي
```

۱- قم بإنشاء مستند جدید

٢- ادرج النص التالي في المستند :

دمشق لك القوافي

مع مراعاة إختيار لون الخط و الخلفية و حجم الخط.

٣- اعداد فقرة عربية او انكليزية .

٤- حفظ المستند

٥- التبديل بين طرق عرض المستند المختلفة .

-٦ حفظ المستند بانواع ملفات اخرى

۲- اغلاق M.Word .

الباب الثامن - التعامل مع الجداول

تعتبر الجداول واحدة من التقنيات الكتابية المهمة و المفيدة لاجل عرض أفضل للبيانات مما يسبهل عملية المقارنة بينها وتقدم الجداول مجموعة من الامكانيات منها :

- عرض البيانات ضمن خلايا مما يسهل عملية القراءة
 - امكانية فرز البيانات ضمن الجدول
- امكانية اجراء بعض العمليات الحسابية البسيطة غير المعقدة
- امكانية انشاء مخطط بياني رسومي بهدف ابراز بعض الافكار المهمة التي يعرضها الجدول

انشاء جدول

يمكن انشاء الجدول بعدة طرق منها :

الطريقة الاولى – رسم الجدول - نتبع الخطوات التالية :

 من مجموعة جداول ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن جدول Table ، بالنقر فوق السهم الموجود الى جوار الكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، كما في الشكل :

إدراج	
جدول	
جداول	

• تظهر نافذة إدرج جدول Insert Table كما في الشكل :

ـــا ـــا ـــا ـــا ـــا ـــا ـــا ـــ	
ر <u>س</u> م جدول تحویل النص إلى جدول	
جدول بیانات Excel	
الج <u>د</u> اول السريعة (سام حدود للجدول،	

- نضغط على البند " رسم جدول " Draw Table
 - يتحول سهم المؤشر الى قلم ، نبدأ برسم الجدول

الطريقة الثانية - تصميم الجدول قبل انشاءه - نتبع الخطوات التالية :

- من مجموعة جداول ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن جدول Table ، بالنقر فوق السهم الموجود الى جوار الكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .
 - تظهر نافذة إدراج جدول Insert Table .
 - نضغط على البند " ادراج جدول " Insert Table .
 - تظهر نافذة إدراج جدول Insert Table كما في الشكل :

Insert Table	? 🛛	
Table size		تحديد عدد الأعمدة
Number of <u>c</u> olumns:	5 长	
Number of <u>r</u> ows:	2 🐔	تحديد عدد السطور
AutoFit behavior		
Sixed column width:	Auto 😂	
AutoEit to contents		
AutoFit to window		
Remember dimen <u>s</u> ions f	or new tables	
ОК	Cancel	

 نحدد عدد السطور والاعمدة في الحقول الخاصة بذلك ثم نضغط موافق " Ok " ليظهر بعدها الجدول جاهز كما في الشكل :



التنقل ضمن الجدول باستخدام لوحة المفاتيح (Keyboard)

يمكن الانتقال ضمن أسطر و أعمدة و خلايا الجدول بسر عة و ذلك من خلال استخدام مجموعة من إختصارات لوحة المفاتيح كما قى الجدول التالى :

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
Tab	الخلية التالية
Shift + Tab	الخلية السابقة
Alt + Home	الخلية الأولى في السطر الحالي
Alt + End	الخلية الأخيرة في السطر الحالي
Alt + Page Up	الخلية الأولى في العمود الحالي
Alt + Page Down	الخلية الأخيرة في العمود الحالي

اضافة خلايا الى الجدول

يمكن اضافة عمود أو اكثر ، سطر أو اكثر للجدول كما يلى :

اولا – اضافة عمود او اكثر – نقوم بالخطوات التالية

- نحدد نهايات العمود المراد اضافة عمود جديد الى جانبه بالنقر فوقه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل التالي :



• نضغط على البند " ادراج " Insert

من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " أعمدة الى اليسار " Columns
 من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " to Left ليتم اضافة عمود جديد الى العمدة الى اليمين " Columns to Right ليتم اضافة عمود جديد الى يمين العمود المحدد .

- نحدد السطر المراد اضافة سطر جديد الى جانبه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة .
 - نضغط على البند " ادخال "
- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " أسطر للاعلى " Rows Above ليتم اضافة سطر جديد اعلى السطر المحدد أو نختار " أسطر للاسفل " Rows Below ليتم اضافة سطر جديد اسفل سطر المحدد

ثالثا - اضافة خلايا جديدة - نقوم بالخطوات التالية

- نحد الخلية المراد اضافة الخلية الجديدة الى جانبها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة .
 - نضغط على البند " ادخال "
 - من الفائمة الفرعية التي تظهر نختار " خلايا " Cells .
 - تظهر نافذة حوارية كما في الشكل :

× ?	إدراج خلايا	
لى ال <u>ىس</u> ار	🔘 يراحة الخلايا إا	
🕤 إزاحة الخِلايا إلى الأسفل		
🔾 إدراج <u>ص</u> ف بأكمله		
🔘 إدراج عمود بأكمله		
إلغاء الأمر	موافق	

نميز فيها مايلي :

اضافة خلية واحدة في مكان وجود المؤشر الى اليمين أو اليسار (Shift Cells Left).
 (Cells Left) أو (Shift Cells Left) .
 اضافة خلية واحدة في مكان وجود المؤشر مع دفع الخلايا الموجودة اعتبارا من مكان المؤشر الى الأسفل (Shift Cells Down)
 - اضافة سطر كامل في مكان وجود المؤشر (Insert Entier Row)
 - اضافة عمود كامل في مكان وجود المؤشر (Insert Entier Row)

نختار من النافذة الخيار المناسب ثم نضغط زر "موافق" Ok .

حذف خلايا من الجدول

طريقة حذف الخلايا لا تختلف عن طرق اضافتها نستعرضها بشكل سريع :

- **اولا حذف عمود** نقوم بالخطوات التالية
 - **نحدد العمود** المراد حذفه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل :

	<u>ق</u> ص نِسخ	* •
	خيارات اللصق: 📑	<u></u>
4	إدر <u>ا</u> ج	
	ح <u>ذ</u> ف أعمدة	
4	تحديد	
	دمج ال <u>خ</u> لايا	
ں متس <u>او</u>	توزيع الصفوف بشلكز	₽ŧ
, متسا <u>و</u>	توزيع الأعمدة بشكل	₩
	حدود و <u>ت</u> ظليل	
	اتجاه الن <u>ص</u> …	∏₩
	محا <u>ذ</u> اة الخلية	
4	إحتواء تلقائي	
	خ <u>ص</u> ائص الجدول	<u>@</u>

• نضغط على البند " حذف أعمدة " Delete Columns .

ثانيا - حذف سطر - نقوم بالخطوات التالية

- نحد السطر المراد حذفه بالنقر الى الجانب الأيمن منه ، خارج حدود الجدول ، مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل :

	<u>ق</u> ص	ằ
	<u>ن</u> سخ	Ð
	خيارات اللصق:	2
	Ē	
	إدراح	
حذف <u>ص</u> فوف		
	يحديد	
	دمج ال <u>خ</u> لایا	
	توزيع الصفوف بشكل متساو	∎ŧ
	توزيع الأعمدة بشكل متساو	₩
	حدود وتظليل	
	اتجاه الن <u>ص</u> …	₩
•	محا <u>ذ</u> اة الخلية	
•	إحتواء تلقائي	
	خ <u>ص</u> ائص الجدول	<u>@</u>

• من الفائمة الفرعية نضغط على البند " حذف صفوف " Delete Rows

ثالثا - حذف خلايا - نقوم بالخطوات التالية

- نحدد الخلية المراد حذفها بالنقر بداخلها مرة واحدة بزر الفأرة األأيس
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل :



- من الفائمة الفرعية نضغط على البند " حذف خلايا " Delete Cells .
 - تظهر نافذة حوارية كما في الشكل :



نميز فيها مايلى :
حذف خلية واحدة في مكان وجود المؤشر مع دفع الخلايا الى اليمين أو اليسار
 (Shift Cells Left) أو (Shift Cells Left)
 حذف خلية واحدة في مكان وجود المؤشر مع دفع الخلايا الى الأعلى (Shift Cells Up
 حذف سطر كامل في مكان وجود المؤشر (Delete Entier Row)
 حذف عمود كامل في مكان وجود المؤشر (Delete Entier Row)

نختار من النافذة الخيار المناسب ثم نضغط زر "موافق" Ok .

دمج الخلايا

دمج الخلايا يعني تحويل مجموعة خلايا مستقلة الى خلية واحدة و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الخلايا المراد دمجها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل :



• الضغط على البند " دمج خلايا " Merge Cells

تقسيم الخلايا

تقسيم الخلايا يعني تحويل خلية واحدة الى خليتين مستقلتين و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- **نحدد الخلية** المراد تقسيمها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل :



- الضغط على البند " تقسيم خلايا " Split Cells
- تظهر نافذة حوارية (كما في الشكل) نحدد من خلالها عدد الأسطر وعدد الأعمدة المطلوبة بعد التقسيم :

Split Cells 🛛 🛛 🔀	تحديد عدد الاعمدة المطلوبة
Number of <u>c</u> olumns: 2	
Number of rows: 1	تحديد عدد السطور المطلوبة
Merge cells before split	
OK Cancel	

فرز بيانات الجدول

الفرز يعنى ترتيب البيانات داخل الجدول اما بحسب الاحرف أي ابجديا او بحسب الارقام يشكل تصاعدي او تنازلي و لفرز بيانات الجدول نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الجدول
- يظهر التبويب السياقى " تخطيط " Layout
- من مجموعة بيانات ضمن التبويب السياقي تخطيط ، نختار الكائن " فرز " Sort ، كما في الشكل :

			تخطيط
fx 📑 🖻	A ↓		
تدرار صفوف تحویل صیعه الرؤوس إلی نص بیانات	فرز	هوامش الخلايا	انجاه النص محاذاة

تظهر نافذة الفرز Sort كما في الشكل :

	ساس في للترتيب	مود الا	ان تحديد الع	مدة بالترتيب و نصيّة	نوع القيم المعت كانت عددية ا	تحدید ن	
Sor	1		/		? 🛛		تحديد نوع الترتيب ان كار تصاحده استنادا
Sort	by		/				تصاحدي أو تدريي
Er	nglish 🖌 🛛 🔽	Туре:	Number 🖌	*		Tecebecelleceleo	
((A	Column 1)	Using:	Paragraphs	~	Descending		
ЪĒ	nglish						
M	lath	Type:	Text	*	Ascending		
	<u>×</u>	Using:	Paragraphs	~	O Descending		
Ther	n <u>b</u> y						
	~	Type:	Text	~	Ascending		
		Using:	Paragraphs	~			
My I	ist has						
۲	Header <u>r</u> ow 🚫 No header	row					
	ptions			ОК	Cancel		

حيث يمكننا القيام بالاجراءات التالية :

- تحديد العمود (الاعمدة) أساس الفرز من خلال حقل Sort By
 - تحديد طريقة الفرز تصاعديا (Ascending) او تنازليا (Descending)
 - تحديد نوع البيانات التي سنقوم بفرزها من خلال الحقل Type.

تنسيق الجداول

تنسيق الجداول يضفي شكل مناسب ولمسات جمالية عليها ونميز نوعان من التنسيق : تنسيق تلقائي و أخر شخصي

اولا – التنسيق التلقائي – و هي **نماذج جاهزة من الجداول** يمكن اختيار احداها و تطبيقه على الجدول و للحصول على النماذج نتبع مايلي :

- نحدد الجدول
- من مجموعة جداول ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن جدول Table ، بالنقر فوق السهم الموجود الى جوار الكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .
 - Insert Table إدراج جدول
 - الضغط على الامر " جداول سريعة " .
 - تظهر بعدها نافذة النماذج الجاهزة كما في الشكل :



حيث يمكن استعراض النماذج المتوفرة واختيار النموذج المناسب

ثانيا – التنسيق الشخصي – أي كما يرغب المستثمر وفيه يستطيع المستخدم استعمال كافة الامكانات والتقنيات التي تعرفنا عليها سابقا و المتوفرة في برنامج وورد Word.

نستعرض الامكانات التالية :

بواسطة التبويب السياقي تخطيط Layout – يمكن تنسيق خلايا الجدول
 التي نحددها ، كما في الشكل :

	تخطيط		
	Η توزیع صفوف 🔛 توزیع أعمدة	ن الارتفاع: 0.18* العرض:	ا≍۲ اطلاع تلقائی ∗
محاذاة	<u>a</u> 1	حجم الخلية	

 بواسطة التبويب السياقي تصميم Design – يمكن تحديد أشكال خطوط الحدود و ألوانها و كذلك التعبئة اللونية والرسمية داخل الخلية ، كما في الشكل :

	تصميمر				
 ▲ في التظليل * ▼ Ξ حدود * ▼ 					
		. الحدول	أنماط		

بواسطة التبويب الصفحة الرئبسية و المجموعات خط Font و فقرة
 Font - ان كل الأمكانات التي توفر ها مجموعة خط Font
 بمكن استخدامها وكذلك الأمر بالنسبة لمجموعة فقرة Paragraph

القيام ببعض الحسابات

من الممكن القيام ببعض العمليات الرياضية الغير معقدة في Word وذلك باتياع الخطوات التالية :

- نختار الخلية ، المراد إنشاء العلاقة الرياضية فيها ، و ذلك بالنقر داخل
 الخلية مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر
- من مجموعة بيانات ضمن التبويب السياقي تخطيط Layout ، نختار الكائن صيغة Formula ، بالنقر فوقه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، كما بالشكل :



تظهر نافذة صيغة ، كما بالشكل ، حوارية تحتوي على الحقول التالية :

× ?	صيغة
	ال <u>ص</u> يغة:
=SUM(ABOVE)	
	التنسيق الرقمي؛
لصق الإشارة المرجعية:	لصق الدالة:
موافق إلغاء الأمر]

نميز في هذه النافذة مايلي :

- في سطر الصيغة Formula يمكن أن نكتب المعادلة كاملة بما فيها
 (=).
- أو يمكن أن نكتب اشارة (=) ثم نختار التابع المطلوب من قائمة لصق دالة Paste function الذي يلحق باسم التابع قوسين فار غين نكتب بينهما المجال (هل هو يمين أم يسار ...)
- بواسطة التنسيق الرقمي Number format يمكن التحكم بصيغة الرقم الناتج بعد تنفبذ المعادلة مثلا : عدد الارقام بعد الفاصلة العشرية

انشاء رسم بياني

بعد أن تم التعامل مع الجدول على أنه بيانات (أي نصوص) ، وأرقام ومعادلات هذاك **طريقة أخرى لمعاينة هذه البيانات** وهي معاينتها بشكل رسومي .

يتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- تحديد الخلايا المراد انشاء رسم بياني لها
- من مجموعة نص ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن كائن Object ، بالنقر فوق السهم الموجود الى جوار الكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .
 - تظهر قائمة فرعية ، منها نختار الأمر كائن Object كما في الشكل :



تظهر نافذة كائن Object ، منها نختار Microsoft Graph Chart
 كما في الشكل :

× ?	گائن
	إنشاء جديد إنشاء من ملف
☐ <u>ع</u> رض کأيقو <i>ن</i> ة	نوع الگائی: Bitmap Image DecoType Naskh DecoType Ruq'ah Media Clip Microsoft Equation 3.0 Microsoft Graph Chart Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet Microsoft Office Excel Binary Worksheet
موافق إلغاء الأمر	

 نحصل على الجدول ضمن نافذة وكذلك على الرسم البياني على شكل أعمدة ثنائية الأبعاد.

يمكن تغبر الشكل واختيار شكل أخر وذلك بالضغط على البند Chart type من القائمة Chart كما في الشكل:

👜 Document1 - Microsoft Wor		
Eile Edit View Insert Form	t <u>T</u> ools <u>D</u> ata <u>⊂</u> hart <u>W</u> indow <u>H</u> elp	Type a question for help 👻
i 🗋 💕 🛃 🚑 i 🎒 🖪 % 1++	🗸 Chart Area 🛛 🗣 💼 🍟 Arial	• A• B I U = = "
■ 16 · · · 15 △· · 14 · · · 13 · · · 12		······································
C	Chart Type Standard Types Custom Types Chart type: Column E Bar Y (Scatter) Area Doughnut Radar Surface Bubble Options Apply to selection Default formatting Press and Hold to View Sample	
	III.	>
Page 1 Sec 1 1/1	At 5cm Ln 6 Col 2 REC TRK EXT OVR English (U.S	
۲:۳۹ 🕥 AR	Document1 - Microsof 👜 🛛M	ISWord.doc - Micros 🖭 🚽 🖕 🛵/

ملاحظات:

١- لتحديد كامل الجدول ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فوق أداة تحديد **الجدول** وهي على الشكل التالي :



٢- يمكن تغيير أبعاد الجدول من خلال سحب المقابض خاصة لهذا الغرض كما في الشكل :

مريك الجدول	ديا الجدول بالإضافة لتح م	ل من أجل تحديد كامل خار) تحديد كامل الجدن	يستخدم مقبض (أداة)			
					 الجدول يدوياً.	ل \ ر حجم	يستخدم هذا لتغيي

تطبيق عملي

بفرض لدينا الجدول التالى:

الرقم الامتحاني	اسم الطالب	العلامة
1 • • 1	أحمد محمد الحمد	70
1 ۲	فايز قاسم السعدون	۷ ۵
1٣	مفيد سعيد قاسم	۳.

- أولا نريد تنسيق الجدول السابق تلقائيا نتبع الخطوات التالية :
 - نحدد الجدول
 - نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على الامر " تنسيق تلقائي للجدول " Table Auto format

تظهر بعدها نافذة النماذج الجاهزة ، نختار منها ، مثلا ، النموذج Grid 8 فيصبح الجدول على الشكل التالى:

الرقم الامتحاني	اسم الطالب	العلامة
1 • • 1	أحمد محمد الحمد	٦٥
۱۰۰۲	فايز قاسم السعدون	۷ ۵
1۳	مفيد سعيد قاسم	٦.

ان الألوان المستخدمة هي : السطر الأول بلون أزرق والبقية بلون أبيض، وخطوط الحدود بلون أزرق.

ثانيا - نريد اعطاء الجدول تنسيقات اضافية باستخدام التنسيق الشخصى

- آ مُثلا نريد مضاعفة خطوط الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية :
 - نحدد الجدول
 - نفتح القائمة " تنسيق " Format
 - الضغط على الامر " حدود وتظليل " Borders and Shading

تظهر نافذة تحتوي على عدة صفحات نختار منها صفحة " حدود " Borders ، نتأكد من أختيار الشكل (=) من قائمة Style كما في الشكل:

🖷 Document1 - Micros	oft Word	
Eile Edit View Inser	rt F <u>ormat I</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp Type	a question for help 🛛 🗸 🗙
	3 🕰 🌮 🎎 X 🗈 🛍 🖋 🤊 - 🔍 - 🧶 🞲 🛅 🍓 🏥 🦓 🧔 ¶ 🕺 - 🔍 -	2 🛛 🕮 <u>R</u> ead 💂
44 Normal + 14 pt 👻	Borders and Shading 🛛 🛛 🔀	😫 ⊡ + 唑 + 🗛 + 📮
■ 16 · · · 15 · · 14 · · ·	Borders Page Border Shading	• 1 • 1 • 2 • 1 • 3
_	Setting: Style: Preview	
	None Click on diagram below or use buttons to apply borders	ŧ
	Box	
- - -	Custom Table	
ທ	Options	
-	Show <u>T</u> oolbar <u>H</u> orizontal Line OK Cancel	
- - -		▲
-		Ŧ
		>
• ا:۲۶ 🛄 🖉 ب	ARDocumenti - MicrosofMSWord1.doc - M	icro 🖤 🚺 🌆

فيصبح الجدول على الشكل التالى:

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
70	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعدون	۲۰۰۲
٦.	مفيد سعيد قاسم	1٣

ب - مثلا نريد توسيط البانات المدخلة في السطر الأول من الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نحدد السطر الأول بالضغط مرتين بالزر الأيسر على يمين السطر.
 - من شريط الأدوات " تنسيق " Formatting نختار الأداة تنسيق كما في الشكل:

Formatting	• ×
4 Normal + 14 pt ▼ Times New Roman ▼ 1Σ ▼ AR ▼ B	ΙŪ
≣ ≡ ≡ ‡ · M 11 ∃ ∃ ≇ ≇ ⊡ • 🍟	• <u>A</u> •
Center	

فيصبح الجدول على الشكل التالي:

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
70	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعدون	۱۰۰۲
٦.	مفيد سعيد قاسم	۱۰۰۳

ت - مثلا نريد اضفة سطر جديد في نهاية الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نحدد السطر الأخير بالضغط مرتين بالزر الأيسر على يمين
 السطر
 - نفتح القائمة " جدول " Table
 - نضغط على البند " ادخال " Insert

من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " سطر للاسفل " Rows Below ليتم اضافة سطر جديد اسفل سطر المحدد فيصبح الجدول على الشكل التالى :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعدون	1
۲.	مفيد سعيد قلىم	1٣

ث - مثلا نريد دمج الخليتين الآولى والثانية من السطر الأخير لنحصول على خلية واحدة ندخل اليها عبارة " مجموع العلامات " مع توسيطها ضمن الخلية وذلك باتباع الخطوات التالية :

 نحدد الخلايا المراد دمجها ، هنا الخلية الآولى والثانية من السطر الأخير بالضغط مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة داخل الخلية الأولى ودون تحرير الزر الأيسر للفأرة نحرك مؤشر الفأرة باتجاه الخلية الثانية ثم نحرر الزر الأيسر

- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على البند " دمج خلايا " Merge Cells
- ندخل عبارة " مجموع الدرجات " على الخلية الجديدة الناتجة
- نحدد الخلية الجديدة ونضغط على الأداة " توسيط " فى شريط الأدوات Formatting فيصبح الجدول على الشكل التالى :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعدون	۱۰۰۲
٦.	مفيد سعيد قلىم	۱۰۰۳
	الدرجات	مجموع

ج - مثلا نريد جمع الدرجات (العلامات) ووضع الناتج في الخلية الأخيرة من السطر الأخير وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نضع الؤشر داخل الخلية الأخيرة من السطر الأخير.
 - نفتح القائمة " جدول " Table
- نضغط على البند " علاقة رياضية " Formula فتظهر نافذة كما فى الشَّكل حيث يجب أن يحتوي سطر Formula على تابع : SUM(ABOVE) الجمع

Formula		\mathbf{X}
<u>F</u> ormula:		
=SUM(ABOVE)	1	
Number format:		
		~
Paste f <u>u</u> nction:	Paste bookmark:	
	~	~
	OK Cancel	

• نضغط زر موافق " Ok " فيصبح شكل الجدول :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعدون	17
۲.,	مفيد سعيد قاسم	1٣
۲۰۰	الدرجات	مجموع

ح - مثلا نريد فرز الجدول بحسب علامات (درجات) الطلاب بشكل تنازلى وذلك باتباع الخطوات التالية : • نحدد الجدول • نفتح القائمة " جدول " Table • الضغط على البند " فرز " Sort تظهر بعدها نافذة " الفرز " Sort نحدد فيها مايلي : تحديد العمود أساس الفرز من خلال حقل Sort By ، في مثالنا

- نختار " العلامة " وهو اسم العمود .
- تحديد طريقة الفرز تصاعديا تنازليا (Descending)
- تحديد نوع البيانات التي سنقوم بفرزها من خلال الحقل Type ، في مثالنًا نختار النوع الرقمي
 - نضغط زر موافق " Ok " فيصبح شكل الجدول :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
٧٥	فايز قاسم السعون	1
10	أحمد محمد الحمد	11
۲.	مفيد سعيد قاسم	1٣
۲۰۰	الدرجات	مجموع

الباب التاسع - طباعة المستند

أي عملية ارسال المستند الى الطابعة للحصول على نسخة ورقية من المستند وللقيام بذلك هناك عدة طرق منها :

الطريقة الاولى – بواسطة **لوحة المفاتيح** - نضغط على المفاتيح Ctrl + P

الطريقة الثانية – نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب ملف ، نختار الكائن طباعة " Print " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
- تظهر نافذة الطباعة ، منها نختار إعدادات الطباعة المطلوبة كما بالشكل :



- تمكن هذه القائمة المستثمر من تحديد عدد النسخ المراد طباعتها ، اختيار
 الطابعة المراد استخدامها في حال توفر اكثر من طابعة موصولة مع
 الحاسب ، و يمكن كذلك تحديد نطاق الطباعة و التحكم به (كامل المستند ،
 الصفحة الحالية ، التحديد الخ) .
 - لتنفيذ عملية الطباعة ، ننقر بزر الفأرة الأيسر فوق أيقونة الطابعة الموجودة ضمن نافذة الطباعة السابقة مرو واحدة بزر الفأرة الأيسر

ملاحظات:

- ١- يوفر برنامج Word إمكانية القيام بعملية معاينة ما قبل الطباعة بغرض التأكد من تنسيق البيانات المراد طباعتها قبل القيام بعملية الطباعة ، حيث تظهر الى جوار نافذة الطباعة معاينة خاصة بالمستند المراد طباعته.
- يمكن القيام بعملية المعاينة المطلوبة للمستند من خلال تفعيل و إظهار أمر معاينة ما قبل الطباعة ضمن شريط أدوات الوصول السريع.

الباب العاشر - الأنماط (Styles)

إن امكانات التنسيق التي استعرضناها حتى الأن ليست الوحيدة ، بل أن هناك المكانات التنسيق بواسطة " الأنماط " Styles و التي تعتبر الاستخدام الأمثل التحقيق التنسيق .

الأنماط (Styles) – هي تجميع لمجموعة من التعليمات المتعلقة بتنسيق الأحرف والفقرات والترقيم وكل ما يتعلق بالتنسيق في مهمة واحدة نطلق عليها اسم '' نمط '' Style .

هذا النمط يعطى اسما ومن خلال هذا الاسم يمكن تطبيق جميع التعليمات الموجودة فيه دفعة واحدة على الأحرف و/ أو الفقرات .

نميز أربع أنواع من الأنماط :

انشاء نمط جديد

لانشاء نمط جديد نقوم بالخطوات التالية :

- من مجموعة أنماط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، بالنقر فوق السهم الموجود في الزاوية السفلى للمجموعة بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .
 - تظهر قائمة أنماط ، منها نختار الأمر نمط جديد كما في الشكل :

	م الأنماط •	أبجد هوز List Para	أبجد هوز ¶ سرد الف	أبجد هوز ¶ سرد الف
	а П		أنماط	
× -	أنماط			
مسح الکل 🔺				
سرد الفقرات	۹۲			
1 سرد الفقرات	91			
Footer Char	a			
Heading 1 Char	a			
Heading 2 Char	a			
Heading 3 Char	a			
Heading 4 Char	a			
Heading 5 Char	a			
Heading 6 Char	a			
Heading 7 Char	a			
Heading 8 Char	a			
ä	🗌 إظهار المعاينا			
ط المرتبطة	🗌 تعطيل الأثمار			
خيارات	Þ 🍫 🏪			
	يد	نمط جد		

تظهر نافذة حوارية (كما في الشكل) نقوم بالاجراءات التالية :

سيق	إنشاء نمط حديد من التنا
	خصائص
المط	الل <u>اس</u> م:
فقرة	نوع النمط:
¶ عادي	النمط مستن <u>د</u> إلى :
۲ نمط۱	نمط ال <u>ف</u> قرة التالية:
العربية وغيرها 💌 🛛 🖬 🚺 🖬 🖬	التنسيق Times New Roman 💌
ti ti ti = = =	
السابقة الفترة السابقة المفترة السابقة المقرة السابقة المقرة السابقة المقرة السابقة المقرة السابقة المفترة السابقة السابقة الفترة السابقة تافذة حوارية (كما في السكل) نقوم بالاجراءات الكالية : تلية المقرة التعلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية تلية المقرة التعلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة السابقة تلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية تلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية تلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية تلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية تلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية تلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية تلية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية تلية المقرة التالية المقرة المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة التالية المقرة المقرة المالية المقرة المقرة	الفترة السابقة الفترة ا الفترة السابقة الفترة ا كطهر الفترة التدلية الفترة ال الفترة التدلية الفترة ال الفترة التدلية الفترة ال الفترة التدلية الفترة ال
ية العربية وغيرها: 14 نقطة، المسافة البادئة: ن لليسار، تعداد نقطي + المستوى: 1 + محاذاة عند: 0.25" + مسافة بادئة: 0.5"، النمط: ◄ اط السوحة" _ [تجريث تاقائه.	الخط؛ 14 نقطة، خط اللغ قبل: 0.25" معلقة: 0.25"، اليمي النمط السريع لا إخافة الم، قائمة "الأُما
ام السروية المارية العادي O مستندات جديدة تعتمد على هذا القالب	 في هذا المستند فقط
موافق إلغاء الأمر	◄ ت <u>ن</u> سىق

ح في الاسم Name : نسمي النمط الجديد
 ح في نوع النمط Style Type : نحدد نوع النمط (حرف ، فقرة ،
 جدول ، لائحة)

• - في النمط مستند الى Style Based : وهو النمط القديم الذي يتخذ مثالا للنمط الجديد بحيث يتم فقط إضافة التعديلات عليه

• - في نمط الفقرة التالية Style for following paragraph : نحدد نمط الفقرة التي تلي فقرة العنوان ، عادة نختار نمط " عادي " Normal لأنه بعد العنوان غالبا تأتي فقرة عادية

• - نحفز الأمر إضافة الى قائمة الأوامر السريعة Add to template : ليصبح النمط الجديد صالحا للتطبيق على جميع المستندات الحالية ، و ليس فقط على النص الحالي .

 • أو تحفز الأمر تحديث تلقائي Automatically update : أي أن تعديل أي فقرة تم تطبيق هذا النمط عليها سيتم تنفيذ هذا التعديل على جميع الفقرات المطبق عليها النمط الحالي .

 • - نضبغط على الزر " موافق " Ok .

تطبيق النمط

لتطبيق النمط، تم ايجاده سابقا، على نص ما، نتبع الخطوات التالية :

- نحدد النص ، أو جزء منه ، نريد تطبيق المط عليه .
- من مجموعة أنماط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار النمط المطلوب تطبيقه ، بالنقر فوقه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، كما في الشكل :

A	÷.	ابجد ہ	أبجد هوز	ابجد ہ	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز
تغيير الأنماط∗	Ŧ	عنوان 1	¶ عادي	¶ تسمية ت	¶List Para	¶ سرد الف	¶ سرد الف
<u>e</u> l				أنماط			

الباب الحادي عشر - القوالب (Templates)

ان اي مستند يجب ان يرتبط بقالب ، اما ان يكون تلقائيا (قالب Normal) أو ان يكون قالبا يختاره المستثمر ، والذي يحدد سبب اختيار قالب ما هو طبيعة المستند المراد ايجاده فاذا كان عاديا يمكن ربطه بالقالب Normal واذا كان فاكسا نربطه باحد قوالب الفاكسات المتوفرة ، واذا كان رسالة نربطه باحد قوالب ارسائل المتوفرة في Word وهكذا

ان الربط بين المستند الجديد والقالب يعني امكانية الاستفادة من التعليمات والمهمات وأعمال جاهزة متوفرة في القالب

يمكن ان نميز الاشكال التالية من القوالب :

- General : وتختوي على قوالب لايجاد وثائق عامة أو وثيقة Web ..
- Letter and Faxes : وتحتوي على قوالب لايجاد فاكسات ورسائل
 - Reports : وتحتوي على قوالب لكتابة وثائق تحتوي على تقارير
- Legal Pleadings : وتحتوي على قوالب لايجاد وثائق من نوع مرافعات قانونية
 - Memos : لكتابة وثيقة من نوع مذكرة .

							رة	القوالب المتوف
						ية	الصفحة الرئيس	
			ر جدید من	قوالب	نماذج القوالب	القوالب الأخيرة	نشر المدوّنة	مستند فارغ
		م ي قوال .	مستند موجود ۲. فہ ffice.com	~ 1			Offi	دe.com قەالت
•		ن عن قوالب	nice.com ço c					
تقارير	تفاصيل	تسميات	تخطيطات	بيانات	بطاقات تهنئة	بطاقات تعريف المهنة	إيصالات	أبحاث موجزة
مزيد من الفئات	رسائل	دعوات	خطط	جداول زمنية	جداول الأعمال	جداول	تقويمات	تقارير الإنفاق
مدحرات	עפונס,	فرطاسيه	فوانير	فاكسات	شيهادات الجوائز	شـهادات الإهداء	سير دانيه	رسائل إخباريه

و اشكال اخرى كما هو واضح بالشكل التالى :

تقسم القوالب الى قسمين رئيسين وهما :

- قوالب موجودة مسبقا فى Word كالتى ذكرناها سابقا
- قوالب متوفرة على الموقع الرسمي لشركة مايكروسوفت على الانترنت.

اولا – قوالب موجودة مسبفا في Word – وهي قوالب جاهزة ممكن استخدامها و الإستفادة من الميزات المتوفرة بها وللحصول على ذلك نتبع الخطوات التالية :

			ملف
	ő	القوالب المتوف	🚽 حفظ
			😹 حفظ باسم
	الصفحه الرئيسية		🚰 فتح
			🚞 إغلاق
			معلومات
لقوالب الأخيرة نماذج القوالب	نشر المدوّنة اا	مستند فارغ	أخير
	*		جديد
			طباعة
	جدید من مستند موجود	قوالب	حفظ وإرسال
البحث في Office.com عن قواليا	Offi	قوالب ice.com	تعليمات
			🙀 الوظائف الإضافية *
			🗟 خيارات
			ينهاء 🔀
طافات تغريف بطافات تهنته المهنة	ן [יַשֿועי)	ابحات موجره	

من تبويب ملف ، نختار الأمر جديد ، كما في الشكل :

• نضغط على البند " نماذج القوالب " My Templates

تظهر **نافذة حوارية تحوي مجموعة من القوالب الجاهزة ، نختار منها القالب** المناسب ونحدد الخيار " مستند " Document ثم نضغط زر " إنشاء " ، كما في الشكل :

		المعادية المحاور المحاوي المحاوي المحاولة	Arabesque Frame Template 3	Arabesque Frame Template 2	Arabesque Frame Template 1
دینیا دینیا دینیا	تقریر متوارد	تقرير حفري	المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم	سیسی استان استان تقریر النجاوز	تقرير أصل

ثانيا – قوالب متوفرة على الموقع الرسمي لشركة مايكروسوفت على الانترنت – وهي قوالب غير موجودة سابقا يقوم المستخدم بتحميل ما يحتاج إليه منها و الاستفادة ، مباشرة ، من مزاياها و خصائصها في إنشاء مستنداته . الباب الثاني عشر - الماكروات (Macros)

يعرف الماكرو على انه مجموعة من الاوامر و التعليمات الروتينية التي يتم تنفيذها بشكل متكرر والتي تخزن في وحدة ماكرو ، اذ يكفي تنفيذ الماكرو ليتم تنفيذ جميع الاعمال المخزنة فيه دفعة واحدة بدلا من تنفيذها منفصلة وبشكل يدوي ما يساهم في تخفيف الضغط المتراكم على المستخدم ويسرع العمل

لإيجاد (إنشاء) ماكرو (Macros) جديد نتبع الخطوات التالية :

 من مجموعة وحدات الماكرو ضمن التبويب عرض ، نختار الكائن " وحدات الماكرو" Macros كما في الشكل :



تظهر القائمة الفرعية ، منها نختار البند " تسجيل ماكرو ... " Record
 New Macro كما في الشكل :



تفتح نافذة تسجيل ماكرو ، كما في الشكل :

× ?	تسجيل ماگرو
	ا <u>س</u> م الماكرو:
Macro1	
	تعیین الماکرو إلی
ي إوحة المفاتيح	أشرطة الأدوات
	يتخزين الماكرو في :
•	كافة المستندات (Normal.dotm)
	الو <u>ص</u> ف :
	1
موافق إلغاء الأمر	

نقوم فيها بمايلي :

- في حقل Macro Name " اسم الماكرو " نكتب اسم الماكرو الجديد
 - نضغط على زر Ok .

عندها يظهر شريط أدوات يتضمن الاداة Pause " ايقاف مؤقت " لايقاف التسجيل مؤقتا والاداة Stop " ايقاف نهائي " لايقاف التسجيل نهائيا ، وكل العمليات التي يقوم بها المستخدم يقوم الماكرو بتسجيلها وتخزينها الى ان يقوم المستخدم بانهاء عمل الماكرو بالضغط على زر Stop .

تنفيذ الماكرو (Macro) ممكن بعدة طرق منها :

الطريقة الاولى - نتبع الخطوات التالية :

- من مجموعة وحدات الماكرو ضمن التبويب عرض ، نختار الكائن " وحدات الماكرو" Macros .
 - تظهر نافذة وحدات الماكرو ، كما في الشكل :

× ?			وحدات ماگرو
			اسم الما <u>کرو</u> :
تش <u>غیل</u>	Macro1		
	<u> </u>		Macro1
تحرير			
<u>انش</u> اء			
حذف			
تينظيم	T		
	-	كافة القوالب والمستندات النشطة	وحدات الماكرو في:
			الو <u>ص</u> ف:
إلغاء الأمر			

منها نحدد الماكرو المراد تنفيذه ثم نضغط زر " تنفيذ " Run .

عندها يتم تنفبذ الماكرو

الطريقة النانية - أثناء ايجاد الماكرو كان ممكنا اعطاء " مفاتيح اختصار " Shortcut Keys ويمكن بواسطة هذه المفاتيح تنفيذ الماكرو (انظر الشكل) .

× ?		تخصيص لوحة المفاتيح
		تعيين أمر ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	الأو <u>ام</u> ر:	الفئات:
	Normal.NewMacros.Macro2	وحدات ماكرو
<u> </u>		ا تعيين تسلسل لوحة المفاتيح —
	اضغط مفتاح الاختصار الحديد:	المفاتيح الحالية:
Ctrl+F2		
	PrintPrevi	معین حالیاً إلی : ewAndPrint
	-	حفظ التغييرات في: Normal
		الوصف
إغلاق	إعادة تعيين الكل	<u>تعيين (ز</u> الة

اللغاء (حذف) ماكرو (Macros) نتبع الخطوات التالية :

- من مجموعة وحدات الماكرو ضمن التبويب عرض ، نختار الكائن " وحدات الماكرو" Macros .
 - تظهر نافذة وحدات الماكرو ، كما في الشكل :
- منها نحدد الماكرو المراد حذفه ثم نضغط زر "حذف " Delete .

عندها **يتم حذف الماكرو** بشكل نهائي .

الباب الثالث عشر – الدمج البريدي (Mail Merge) – دمج الرسائل

اليوم ويقضل تقنيات الاتصال الحديثة اصبح ممكنا ارسال رسالة ما الى عدد كبير من المؤسسات في وقت قصير و يستطيع المستخدم اليوم عبر الميزات المتوفرة في برنامج وورد Word استعمال تقنية الدمج البريدي لارسال عدد كبير من الرسائل الى مجموعة مؤسسات مستخدما المبدأ التالي :

أولا – صياغة الرسالة الموحدة والتي تتضمن معلومات عامة . ثانيا – يتم في كل رسالة ترسل الى مؤسسة ما دمج البيانات الخاصة المتعلقة بهذه المؤسسة .

أى اننا نملك جزئين أساسين :

- النص الموحد للرسالة في مستند ونطلق عليه التسمية Main
 Document
- البيانات الخاصة و المتعلقة بالمؤسسات ونسميه Data Document .

وبعد اتمام الربط بين المستندين يتم عندها ارسال الرسائل الى الطابعة وذلك بالشكل التالي :

تدمج بيانات المؤسسة الاولى في الرسالة الاولى وترسل الى الطابعة ثم تدمج بيانات المؤسسة الثانية في الرسالة الثانية وترسل الى الطابعة و هكذا ...

يوفر برنامج وورد Word عدة امكانات من الدمج البريدي مثل :

- دمج الرسائل Letter
- دمج المغلفات البريدية أي يكون اسم المؤسسة وعنوانها ، مطبوعين على المغلفات Envelopes .
 - طباعة البيانات المتعلقة بالمؤسسة على لصقات بريدية Labels .
 - ارسال بريد الكتروني الى عدد من المؤسسات أو العناوين E-mail
 Messages
- طباعة بيانات المؤسسات في كتالوجات لارسالها بالبريد Directory .

لانجاز عملية الدمج البريدي في وورد Word نتبع الخطوات التالية :

- نوجد المستند الجديد في برنامج وورد Word ونكتب فيه نص الرسالة الموحدة الى جميع المؤسسات ونحفظه باسم جديد
- من مجموعة بدء دمج المراسلات ضمن التبويب مراسلات Mailings ، نختار الكائن بدء دمج المراسلات بالنقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة كما في الشكل :



تظهر قائمة فرعية منها نختار البند " معالج الدمج البريدي " Mail
 تظهر قائمة فرعية منها نختار البند : Merge Wizard



تفتح لوحة المهام و تتضمن ست مراحل :

المرحلة الاولى – نحدد نوع الدمج البريدي المطلوب :

- انتقاء احد الخیارات مثلا " رسائل " Letters
- نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية
 كما في الشكل :

×	دمج المراسلات
	تحديد نوع المستند
	ما هونوع المستند الذي تعمل عليه؟
	، رسائل
	🔾 رسائل بريد إلكتروني
	🔾 مغلفات
	🔾 تسميات
	🔾 الدليل
	رسائل
	إرسال رسائل إلى مجموعة من الأشخاص، يمكنك إضفاء طابع شخصي على الرسالة التي يتلقاها كل شخص،
	انقر فوق "التالي" للمتابعة.
	الخطوة 1 من 6
	🗢 🛛 التالي : مستند البداية

المرحلة الثانية - تحديد المستند الرئيسي و هو احد الاحتمالات التالية :

- استخدام المستند الحالى
- استخدام المستندات الجديدة معتمدا على القوالب الموجودة
 - استخدام مستند موجود مسبقا

بعد ان نختار احد الاحتمالات السابقة نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية ، كما في الشكل :

× -	دمج المراسلات
	تحديد مستند البداية
	کیف ترید إعداد رسائلك؟
لحي	 استخدام المستند الحا
	🔾 البدء من قالب
	🔿 البدء من مستند موجود
	استخدام المستند الحالك
ی هنا اسلات	البدء من المستند المعروض واستخدام معالج دمج المرا لإضافة معلومات المستلم.
	الخطوة 2 من 6
مىن	🗢 🛛 🚛 : تحديد المستك
ىستند	م المعالج التالية] خطوة المعالج التالية]

المرحلة الثالثة – تحديد قائمة بالمؤسسات التي سترسل اليها الرسائل حيث بالامكان اختيار احد الاحتمالات التالية:

- استخدام احدى قوائم الشركات التى تم حفظها مسبقا
- اختيار قائمة الشركات من خلال السجلات التي تم حفظها بواسطة Contacts باستخدام البرنامج Outlook
 - کتابة قائمة سجلات جديدة باستخدام برنامج Word

بعد ان نختار احد الاحتمالات السابقة نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية ، كما في الشكل :

× •	دمج المراسلات
	تحديد المستلمين
	🔾 استخدام قائمة موجودة
c	🔾 تحدید من جهات اتصال Utlook
	 کتابة قائمة جدیدة
	كنابة قائمة جديدة
م.	اكتب أسماء المستلمين وعناوينه
	🔜 ازنشاء
	الحطوة 3 من 6
	🗢 - التالي : كتابة الرسالة
	🜩 السابق؛ مستند البداية

لإيجاد لائحة بأسماء و عناوين المرسل إليهم نقوم بإختيار البند '' إنشاء '' من النافذة السابقة ، حيث تظهر قائمة عناوين جديدة ، كما في الشكل :

X ?					ديدة	عناوين ج	نائمة
		ق "إدخال جديد".	من الإدخالات، انقر فوف	، الجدول ، الإضافة مزيد	مستلم في	معلومات ال	اکتب
▼.	عنوان البريد ا	هاتف العمل 👻	العنوان1 👻	الشركة 🔫	→ "	اسم العائلا	-
		123456	حلب	جامعة حلب			
		789123	دمشق	مؤسسة الطيران			
•							Þ
				ث	2	بال جديد	إدغ
أمر	إلغاء الأ	موافق		, أعمدة	تغصيص	ف إدخال	حذ

ندخل بيانات كل مستلم على حدة ، و لإدخال بيانات المستلم التالي نضعط على المفتاح " إدخال جديد " و هكذا ... و عند الانتهاء نختار موافق .

للإنتقال الى الخطوة التالية نضغط على التالي

المرحلة الرابعة – كتابة الرسالة المطلوب توجيهها الى المؤسسات و بواسطة " مزيد من العناصر " More Items يتم ادراج الحقول من ملفات البيانات في

ملف الرسالة الاساسية ثم نضغط على الامر " إدراج " Insert ثم على الامر " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية ، كما في الشكل :

دمج المراسلات 🚽 🗙	國本 - 1 5 1 4 1 3 1 2 1 1 1
كتابة الرسالة	جامعة دمشق
اکتب رسالتك الآن، إن لم تکن قد کتبتها بعد.	
لإضافة معلومات المستلم إلى الرسالة، انقر فوق موقع في المستند، ومن ثم فوق أحد العناصر أدناه.	المؤسسة : [
🗎 كتلة العنوان	Ten - tu
🗎 سطر الترحيب	الهانف :
😑 طبع ريدتروني 🚺 مزيد من العناصر	العنوان :
عند الائتهاء من كتابة الرسالة، انقر فوق "التالي". ومن ثم يمكنك معلينة رسالة كل مستام محجاها تناسب	
كل مستقم وجعطها فاسب الاحتياجات الشخصية،	يسر جامعة دمشق أن تتوجه إليكم بجزيل الشكر , كما يسرنا أن تقبلوا لديكم
	مجموعة من طلابنا بغية تدريبهم لييكم خلال فترة العطلة الصيفية .
	تقبلوا منا أطيب التمنيات .
الخطوة 4 من 6	
💠 - التالي : معاينة الرسائل	رئيس جامعه دمشق 🗧
🔶 - السابق) تحديد المستلمين	۲

جامعة دمشق

المؤسسة : «الشركة»
الهاتف : «العنوان1»
العنوان :

يسر جامعة دمشق أن تتوجه إليكم بجزيل الشكر , كما يسرنا أن تقبلوا لديكم مجموعة من طلابنا بغية تدريبهم لييكم خلال فترة العطلة الصيفية . تقبلوا منا أطيب التمنيات .

X ?		إدراج حقل دعج
قاعدة البيانات	، حقول	إدراج: 〇 حقول العنوان
		ا <u>لح</u> قول؛
A		اللقب ا
		الاسم الاول
		اسم العائلة الشريكة
		السرية العنوان 1
		العنوان2
		المدينة
		الولاية
		الرمز_البريدي اللياد أمالمن اقق
		البند او السطعة
		هاتف العمل
		الهاتف
_		عنوان البريد الإلكتروني
إلغاء الأمر	કોગ	تطابق الحقول

رئيس جامعة دمشق

المرحلة الخامسة – استعراض و معاينة النتائج من خلال مايلي :

- بواسطة " المستلم" Recipient
- بواسطة " تحرير قائمة المستلمين " Edit Recipient List يمكن استعراض سجلات البيانات الممكن ادراجها في المستند الرئيسي و يمكن تحديد السجلات المطلوب ادراجها .

 بواسطة " استبعاد هذا المستلم " Exclude this recipient يمكن استعادة بعض السجلات ثم نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية ، كما فى الشكل :

\times	دمج المراسلات 💌
_	معاينة الرسائل
	تمت معاينة إحدى الرسائل المدموجة هنا، لمعاينة رسالة أخرى، انقر فوق أحد الخيارات التالية:
	<< 1 المستلم: 1 >>
	船 بحث عن مستلم
_	إجراء تغييرات
	يمكنك أيضاً تغيير للأئحة المستلمين :
	ៅ تحرير قائمة المستلمين
	استبعاد هذا المستلم
	عند الانتهاء من معاينة الرسائل، انقر فوق "التالي". ومن ثم يمكنك طباعة الرسائل المدموجة أو تحرير
	رسائل فردية لإضافة تعليقات شخصية.
	5 ma 5 čaložili
-	10000
	🜳 - <u>التالي : إتمام الدمج</u>

المرحلة السادسة – اكتمال الدمج البريدي حيث يكون بالامكان تنفيذ كل ممايلي :

اولا – ارسال الرسائل المدمجة مع سجلات البيانات بواسطة الامر " طباعة " Print مع امكانية تحديد كل ممايلي :

- ارسال الرسائل الى الطابعة
- ارسال الرسالة الحالية الى الطابعة
- ارسال عدد محدد من الرسائل يمكن تحديده من الخيار " من الى "
 From To ، كما فى الشكل :

×	دمج المراسلات	
	إتمام الدمج	
	دمج المراسلات جاهز لإنشاء الرسائل.	
	لإضفاء طابع شخصي على الرسائل، انقر فوق "تحرير رسائل فردية،" يؤدي هذا إلى فتح مستند جديد بالرسائل المدموجة، ولإجراء تغييرات على كافة الرسائل، ارجع إلى المستند الأصلي .	
_	دمج	
	😫 طباعة	
	👔 تحرير رسائل فردية	
	× ?	ارسال الدمج إلى الطابعة
	يلى: إلغاء الأمر	طباعة السجلات
_	الخطوة 6 من 6	
	🜩 - السابق: معاينة الرسائل	

ثانيا – ارسال الرسائل الى مستند جديد بواسطة الامر " تحرير رسائل فرعية " Edit individual letters حيث يمكن تحديد عدد الرسائل الموجهة الى الطابعة .

تطبيق عملى

بفرض ان جامعة دمشق قررت مراسلة مجموعة من المؤسسات الحكومية بهدف ارسال عدد من الطلاب للقيام بالتدريب الصيفي لديهم .

نقوم بالخطوات التالية :

 ا. ايجاد المستند الرئيسي (Main Document) نقوم بكتابة نص الرسالة الموحد (المستند الرئيسي) الذي سيتم توجيهه الى هذه المؤسسات وليكن النص التالي :

جامعة دمشق

المؤسسة : الهاتف : العنوان :

رئيس جامعة دمشق

بعد ادخال هذا النص نقوم بحفظه وليكن باسم " letter1.docx "

٢. ايجاد مستند البيانات (Data Document) نوجد مستند جديد يتضمن البيانات عن جميع المؤسسات التي نتعامل معها ونضعها قى جدول على الشكل التالى :

الشركة	العنوان	الهاتف
جامعة حلب	حلب	178207
مؤسسية الطيران	دمشق	V

نقوم بحفظ المستند باسم جديد وليكن " Data1.doc " ثم نقوم باغلاقه.

بعد ان جهزنا المستندات المطلوبة نقوم بالخطوات التالية :

المرحلة الاولى : نحدد نوع الدمج االبريدي المطلوب كما يلى :

- نفتح المستند " letter1.doc "
- من مجموعة بدء دمج المراسلات ضمن التبويب مراسلات Mailings ،
 نختار الكائن بدء دمج المراسلات .
 - تظهر قائمة فرعية منها نختار البند " معالج الدمج البريدي " Mail
 Merge Wizard
 - تفتح لوحة المهام و تتضمن ست مراحل :

المرحلة الاولى – نحدد نوع الدمج البريدي المطلوب :

- انتقاء الخيار letters
- نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الثانية : تحديد المستند الرئيسي :

- نحفز الامر Use the current Document " استخدام المستند الحالى " وهو الرسالة التي تم كتابتها مسبقا
 - نضغط على " التالى " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الثالثة : تحديد البيانات المطلوب دمجها بالمستند الرئيسى :

- نحفز الامر Use un Existing List " استخدام قائمةً موجودة
- نضغط على " استعراض " Browse للبحث عن ملف البيانات
- في النافذة المفتوحة نحدد الملف الذي يتضمن قائمة البيانات و هو الملف
 " Data1.doc "
 - نضغط على "فتح " Open عندها تفتح نافذة تعرض السجلات في الملف " Data1.doc " ليتم تحديد السجلات المطلوب ادراجها في المستند الرئيسي وبما اننا نريد دمج جميع السجلات فاننا نقوم بالضغط على الامر " اختيار الجميع " Select All
 - نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الرابعة : كتابة الرسالة باعتبار اننا كتبنا الرسالة مسبقا فاننا نقوم فقط بدمج الحقول المطلوبة في مكانها المسلم المسلم المسلم المدينة المسلم المسلم المسلم المقول المطلوبة في مكانها

- الصحيح في المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :
- نضع مؤشر الكتابة بعد كلمة " مؤسسة : "
 نف من ما الارب وسمه وسع المقانة من الفنة مرار
- نضغط على الامر More items فتفتح نافذة حوارية نحدد فيها حقل " مؤسسة "
 - نضغط على الامر " ادخال " Insert
- يتم ادراج حقل " مؤسسة " في المكان المناسب حيث يوجد مؤشر الكتابة
 - بنفس الطريقة نقوم بدمج الحقول الاخرى و هي : " العنوان " ، "
 الهاتف "
 - نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الخامسة : استعراض الرسائل بصيغتها النهائية وذلك حسب الخطوات التالية:

- نستعرض الرسائل واحدة واحدة بواسطة الاسهم << >> المحيطة بحقل Recipient
- بعد استعراض جميع الرسائل نضغط على " التالى " Next للانتقال الى المرحلة التالبة

- Edit individual letters
- في النافذة الحوارية المفتوحة نحدد " الكل " All
 - iضغط على Ok

عندها يفتح ملف جديد يتضمن صفحات بعدد المؤسات المرسل اليها ونقوم بحفظه واعطاءه اسما جديدا وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " ملف " File
- نختار البند " حفظ باسم " Save As
- نعطى الملف اسما جديدا وليكن list1.docx .

هكذا نكون قد حصلنا على الرسائل التي تم دمج البيانات الخاصة بكل شركة فيها .

الباب الرابع عشر - تقنيات أخرى

حدقيق المستند املائيا وقواعديا

عند ادخال نص ما الى مستند يترك المستثمر ، أحيانا ، أخطاء حيث يقوم البرنامج MS Word بتدقيقها املائيا وقواعديا ، وعند اكتشاف أي خطأ ، يقوم بالتأشير عليه بخط أحمر .

هناك طريقتان لتصحيح الأخطاع :

الطريقة الأولى – بالضغط بالزر الأيمن للفأرة على المفردة التي تحتها خط أحمر أو خط أخضر فتظهر قائمة بالمفردات البديلة .

فاذا وجد الحل بين هذه المفردات ، نختارها بالضغط عليها ليتم تصحيح الخطأ او الضغط على " تجاهل الكل " Ignore All لتجاهل الخطأ .

أما في حالة الخطأ القواعدي ، فعند الضغط على الكلمات التي تحتها خط أخضر تفتح نافذة و تعرض الحالة وتقترح الحل البديل .

الطريقة الثانية - الطلب من البرنامج تدقيق النص كاملا بالتباع الخطوات التالية :

- وضع مؤشر الكتابة عند بداية النص
- من مجموعة تدقيق ضمن التبويب مراجعة ، نختار الكائن تدقيق إملائي و تدقيق نحوي Spelling and Grammar ، كما في الشكل :



تفتح نافذة حوارية كما قي الشكل :

× ?	تدقيق إملائك وتدقيق نحوي: العربية (المملكة العربية السعودية)
التجاهل مرة واحدة تجاهل ال <u>كل</u> إضافِة إلى القاموس	ليست في القاموس: تفتح نافذة حوارية كما قي الشكل :
	الاقتراحات:
ت <u>غيير</u> تغي <u>بر</u> الكل ت <u>ص</u> حيح تلقائي	قربة قيا قيب قيح قيد
	لِغة القاموس: العربية (المملكة العربية السعودية)
	▼ إجراء تدقيق نِحوي
إلغاء الأمر	<u>خيارات</u> تراجع

وفيها نقوم بالاجراءات التالية :

◄ تبادل البيانات مع التطبيقات الأخرى (Exchange)

يعتبر برنامج Word واحدا من مجموعة برامج MS Office التي نتألف من البرامج التالية :

برنامج معالجة النصوص MS Word
 برنامج الدارة قواعد البيانات MS Access
 برنامج الدارة قواعد البيانات MS Excel
 برنامج الجداول الالكترونية والبريد الالكتروني MS Outlook
 برنامج المفكرة الالكترونية والبريد الالكتروني MS Power Point
 برنامج المفكرة الالكترونية والبريد الالكتروني MS Power Point
 برنامج المفكرة التهنئة و الزيارة MS Photo Draw
 برنامج لتصميم بطاقات التهنئة و الزيارة MS Publisher
 برنامج تجميع وثائق من عدة برامج في وثيقة واحدة لاستعراضها بنفس
 برنامج تصميم الصفحات الالكترونية MS Power Page
ان البرامج السابقة جميعها تتمتع بالمزايا التالية :

 مخصصة لتنفيذ جميع الاحتياجات المكتبية • - متكاملة مع بعضها البعض حيث يمكن البدء بالعمل في برنامج ما منها واتمامه في برنامج أخر بالاضافة لامكانية تبادل البيانات بين هذه البرامج

سوف نستعرض هذا بعض الطرق التي تبين كيف يمكن تبادل البيانات بين برنامج Word و بقية برامج Word .

تصدير وثائق MS Word الى برامج معالجة نصوص أخرى

- كتابة المستند بواسطة برنامج MS Word
- save As من التبويب ملف ، نختار الأمر حفظ بإسم Save As.
- تفتح نافذة حوارية نميز فيها أنواع برامج معالجة النصوص ، كما في الشكل:

X ?				حفظ باستم
😔 - 🔰 X 📬	•	• 12a	📄 معلوماتي	ح <u>فظ</u> في :
		1,2	🕎 معلوماتية	قوالب موثوق فيها
				My Recent Documents
				🚱 Desktop
				Documents
				S My Computer
				Service My Network Places
		معلوماتية1,2	ا <u>س</u> م الملف:	
▼		Word 97-2003 Document	حفظ بنوع:	
I I -		Word Document		`
الغاء الأمر		Word Macro-Enabled Document		أدوات 🔻
		word 97-2003 Document Word Template		0.92
		Word Macro-Enabled Template		
-		Word 97-2003 Template	J	

- ite نختار نوع برنامج معالجة النصوص الأخر ثم نسمي الملف في حقل Name
 - نضغط على زر " حفظ " Save .

ارسال الملف بواسطة البريد الالكتروني

- نكتب النص في وثيقة Word
- من التبويب ملف ، نختار الأمر حفظ و إرسال .
- نظهر نافذة حفظ و إرسال ، منها نختار البند إرسال باستخدام البريد
 الالكتروني Mail Recipient كما في الشكل :



تفتح نافذة برنامج البريد الالكتروني ، وفيها نقوم بالخطوات التالية :

- في حقل To نكتب عنوان المرسل اليه الالكتروني
- في حقل CC نكتب عنوان المرسل اليه الالكتروني حيث يتم استلام نسخ للاطلاع
 - في حقل Subject نكتب موضوع الرسالة الالكترونية
 - في حقل Introduction نكتب الرسالة الاساسية

يمكن ربط ملفات أخرى Word وغيرها من الملفات بالرسالة الالكترونية وذلك بتحديد اسم الملف المراد ربطه بعد الضغط على الزر " ادراج ملف " Insert . File .

وبعد أن أتممنا العمل نقوم بارسال البريد الالكتروني ، شريطة أن نكون متصلين بالانترنيت (On line) ، بالضغط على الزر " ارسال نسخة " Send a) ، بالضغط على الزر " ارسال نسخة " Copy وبذلك نكون قد أرسلنا نسخة من الملف .

ارسال ملفات Word بواسطة الفاكس

يمكن ارسال ملفات Word بواسطة الفاكس ، شريطة أن يكون الحاسب مزود ببطاقة مودم (Modem) ولدينا فاكس معرف ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نكتب النص في وثيقة Word لارساله عبر القاكس
 - من التبويب ملف ، نختار الأمر حفظ و إرسال.
- نظهر نافذة حفظ و إرسال ، منها نختار البند إرسال كفاكس عبر الانترنت Fax Recipient كما في الشكل :



تفتح نافذة حوارية تتضمن عدة مراحل:

المرحلة الأولى – بدء العمل
 المرحلة الثانية – تحديد المستند المطلوب ارساله بالفاكس مع ورقة غلاف أم لا
 المرحلة الثالثة – تحديد برنامج الفاكس المراد استخدامه
 المرحلة الرابعة – تحديد أرقام الفاكسات و أسماء الأشخاص الذين سيستلمون الفاكس المرسل
 المرحلة الخامسة – تحديد نموذج الورقة الأولى في الفاكس (نموذج عالي الجودة ، أو عصري أو أنيق)
 المرحلة السادسة – ادخال بيانات عن المرسل
 المرحلة السادسة – انهاء العمل وارسال الفاكس (نموذج عالي الجودة ، أو عصري أو أنيق)

◄ الشبكة العالمية العنكبوتية Web

يعتبر موضوع الانترنيت من المواضيع الهامة في عصرنا الحالي ، فبواسطة صفحات المعالي ، فبواسطة صفحات المعات المعات ا

تعرف الانترنيت على أنها مجموعة شبكات واسعة من الحواسيب المرتبطة بعضها البعض بواسطة خطوط الهاتف وروابط عالية السرعة بحيث يمكن الوصول الى المعلومات المخزنة على الحواسيب المرتبطة ، التي نسميها " المخدمات " Servers

نطلق على الشركات التي تقدم خدمات الاتصال بالانترنيت اسم " مزود خدمة الانترنيت " الله الله على الشركات التي التي الانترنيت "

يعتبر الـ Web (World Wide Web) أحد واجهات استخدام الانترنيت للتسهيل تعامل المستثمر مع الانترنيت .

لاستخدام ال Web يجب استخدام برنامج أسمه " مستعرض ال Web " Web Browser . يمكن للمستثمر الاتصال بالانترنيت بواسطة أحد البرامج التالية :

- Netscape Navigator ♦
- Netscape Communicator ♦
- Microsoft Internet Explorer •

تعتبر صفحة ال Web ملفا مثل أي ملف من ملفات الحاسوب ، مكتوب بلغة خاصة نطلق عليها إسم لغة النص الممنهل HTML (Hypertext Markup). (Language). لفتح ملفات الـ Web يحتاج المستثمر الى كتابة العنوان أو ما يسمى URL (Uniform Resource Locator) .

يمكن حفظ مستندات برنامج محرر النصوص Word على هيئة ملفات الـ Web بواسطة البرنامج Web وذلك باتباع الخطوات التالية :

- من التبويب ملف ، نختار الأمر حفظ و إرسال .
- نظهر نافذة حفظ و إرسال ، منها نختار الأمر تغيير نوع الملف .
- تظهر أنواع الملفات الأخرى ، منها نختار الأمر حفظ كصفحة ويب
 Single Web Page كما في الشكل :

أنواع ملفات المستندات	🚽 حفظ	
	📓 حفظ باسمر	
للمستغدام تنسيق مستند Word	🕍 ارسال باستخدام البريد الإلكترونی	
Word 97-2003 Document	😭 إغلاق	
	معلومات	
OpenDocument Text سی OpenDocument Text	أخير الى SharePoint أخير	
Template آست نقطة بداية للمستندات الجديدة	جديد 📄 نشر كعملية نشر مدونة	
	طباعة أنواع الملغات	
أنواع الملفات الأخرى		_
Plain Text	حفظ وإرسال 🚽 💦 تغيير نوع الملف	
	تعليمات	
Rich Text Format 👿	انشاء مستند PDF/XPS	
💻 الاحتفاظ بمعلومات تنسبق النص	👸 الوظائف الإضافية *	
Single File Web Page 🔜	🔝 خيارات	
🔛 يتم تخزين صفحة ويب في ملف واحد	الم	
حفظ بنوع ملف آخر		

إستخدام الإختصارات

تستخدم الإختصارات ، و التي هي عبارة عن إستخدام بعض المفاتيح الموجودة على لوحة المفاتيح الموجودة على لوحة المفاتيح للقيام بوظائف خاصة ، لتسهيل العمل في برنامج وورد (Word) و الإسراع في إنجاز المهمة ، المطلوب القيام بها من قبل المستخدم .

وفيما يلي نورد بعض الإختصارات الهامة :

لا – إختصارات العمل مع الجداول	أو
--------------------------------	----

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
Tab	الخلية التالية
Shift + Tab	الخلية السابقة
Alt + Home	الخلية الأولى في السطر الحالي
Alt + End	الخلية الأخيرة في السطر الحالي
Alt + Page Up	الخلية الأولى في العمود الحالي
Alt + Page Down	الخلية الأخيرة في العمود الحالي

ثانيا – إختصارات نقل مؤشر الكتابة

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
السبهم الاعلى ↑	سطر نحو الاعلى
السبهم الاستفل ل	سطر نحو الاسفل
السبهم الايمن \leftarrow	حرف نحو اليمين
السبهم الايسىر>	حرف نحو اليسار
Ctrl + ←	كلمة نحو اليسار
$Ctrl + \rightarrow$	كلمة نحو اليمين
Home	بداية السطر الحالي
End	نهاية السطر الحالي
Ctrl + Home	بداية المستند
Ctrl + End	نهاية المستند

ثالثا – إختصارات تحديد النص

المفاتيح	التحديد من مكان المؤشر حتى
السبهم الاعلى ↑ + Shift	سطر نحو الاعلى
السبهم الاسفل + Shift	سطر نحو الاسفل
${f Shift}+ o$ السبهم الايمن	حرف نحو اليمين
$\mathbf{Shift} + \leftarrow$ السبهم الايسىر	حرف نحو اليسار
$\mathbf{Shift} + \mathbf{Ctrl} + \mathbf{\leftarrow}$	كلمة نحو اليسار
Shift + Ctrl + \rightarrow	كلمة نحو اليمين
Shift + Home	بداية السطر الحالي
Shift + End	نهاية السطر الحالي
Shift + Ctrl + Home	بداية المستند
Shift + Ctrl + End	نهاية المستند

رابعا – إختصارات البحث والإستبدال

المفاتيح	الوظيفة
Ctrl +F	البحث عن نص
Ctrl +H	إستبدال نص

خامسا – إختصارات التراجع عن الإجراءات و تكرارها

المفاتيح	الوظيفة
Ctrl +Z	التراجع عن إجراء (عمل) ما
Ctrl +Y	إعادة أو تكرار الإجراء
Esc	إلغاء الإجراء

سادسا – إختصارات العمل مع المستندات

المفاتيح	الوظيفة
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد
Ctrl + O	فتح مستند موجود سابقا
Ctrl +F12	فتح مستند موجود سابقا
Ctrl + C	نسخ نص
Shift + F2	نسخ نص
Shift + F3	تغيير حالة الحرف
Ctrl + S	حفظ مستند بنفس الإسم السابق والمكان
Shift + F12	حفظ مستند بنفس الإسم السابق والمكان
F12	حفظ بإسم (Save As) حفظ ب
Ctrl + V	لصق نص
Ctrl + X	قص نص
Ctrl + P	طباعة مستند
Ctrl +Shift + F12	طباعة مستند
Ctrl + F2	معاينة قبل الطباعة

اختصارات حروف الكتابة باللغة العربية			
ڠ + Shift	ألف الهمزة السفلية إ	Shift + 1	الف الهمزة العلوية أ
Shift + 1	(Shift + 0)
س + Shift	التنوين كسرتين (,)	ش + Shift	الكسرة (_)
ص + Shift	التنوين فتحتين ([*])	ض + Shift	الفتحة (`)
ق + Shift	التنوين ضمتين (*)	Shift + 🛎	الضمة (')
Shift + 3	الشدة (`)	Shift + 🕫	السكون (`)
ي + Shift]	ب + Shift]
Shift + 🤅	{	Shift + 🤉	}
Shift + 1	1	Shift + 브	ę
ن + Shift	د	Shift + 🛌	1
Shift + ह	>	Shift + -	~
Shift + 🤉	الفاصلة ،	Shift + j	النقطة
Shift + દ	6	Shift + 🛥	الكاشيدة ــــــ
Shift + ರ	8	Shift + ٧	N N
ف + Shift	¥	Shift + 🥃	ألف المد آ
Shift + ->	÷	Shift + ċ	×
Shift + 의	النقطتين :	Shift + 1	علامة التنصيص " "
Shift + c	فاصلة منقوطة ا	Shift + 3	علامة المد (~)
Shift + %	النسبة %	Shift + 1	علامة الأس ^
Shift + Y	@	Shift + ۲	#

سابعا – إختصارات متقدمة

التحكم في نظام العرض		
ALT + CTRL + P	نظام العرض (Print layout)	
ALT + CTRL + N	نظام العرض (Normal view)	
ALT + CTRL + O	نظام العرض (Outline View)	
Alt + Ctrl + I	فتح معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview)	

بعض الاختصارات الهامة الأخرى	
Ctrl + F1	عرض نافذة جزء المهام الأيمن
F7	تشغيل أداة تصحيح الأخطاء الإملانية (Spelling)
F1	فتح نافذة المساعدة في الوورد

القسم الثاني الجداول الالكترونية

الجداول الإلكترونية – M. S. Excel

يستخدم مصطلح " الجداول الالكترونية " للتعبير عن برنامج ، بسيط في الاستخدام ، للقيام بعمليات المعالجة الضرورية على البيانات المدخلة ، والتي يمكن تلخيصها بالتالي :

. (Functions and Formulas)

- تحليل البيانات المدخلة . - عرض البيانات المدخلة وفق معايير خاصبة .
- إنشاء رسوم ومخططات توضيحه للبيانات المدخلة .

تشغيل البرنامج لتشغيل برنامج إكسل (Excel) نتبع الخطوات التالية :

نضغط على زر " ابدأ " فتظهر قائمة ابدأ.
 نختار من القائمة خيار " كافة البرامج " .
 تظهر قائمة برامج نختار منها الخيار Microsoft Office Excel 2007



طريقة ثانية :

- من سطح المكتب ننقر نقرا مزدوجا على إيقونة " جهاز الكمبيوتر " . - من نافذة " جهاز الكمبيوتر " ننقر نقرا مزدوجا على رمز مشغل الأقراص C . - ننقر نقرا مزدوجا على المجلد Program Files لفتحه . - تظهر نافذة المجلد Program Files ، نختار منها بالنقر المزدوج المجلد . Microsoft Office - تظهر نافذة المجلد Microsoft Office ، نختار منها بالنقر المزدوج المجلد - تظهر نافذة المجلد Office12 ، نختار منها بالنقر المزدوج المجلد - تظهر نافذة المجلد Office12 ، نختار منها بالنقر المزدوج المجلد - تظهر نافذة المجلد كروجا منها بالنقر المزدوج المجلد



بعد تنفيذ الخطوات السابقة تظهر نافذة البرنامج (أو الواجهة الرئيسية) كما في الشكل :



الواجهة الرئيسية لبرنامج إكسل (Excel)

تتكون الواجهة الرئيسية للبرنامج من الأقسام الرئيسية التالية :

١- زر شعار الأوفيس : يحتوي (يختزل) أهم الأوامر المستخدمة بكثرة .مثل
 (جديد – حفظ – فتح – حفظ باسم – أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة
) ولمشاهدة هذه الأوامر نقوم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه
 القائمة المختزلة تحت هذا الزر كما في الشكل :



٢- شريط العنوان : يتواجد أعلى نافذة البرنامج (واجهة البرنامج) و يحتوي على عنوان المستند و أزرار خاصة لإغلاق و تقليص حجم و تكبير النافذة ، كما في الشكل :

🗙 🗉 – 🛄 Microsoft Excel 🔤 🖓 🛃

يسمى ، عادة و بشكل افتر اضى ، مستند اكسل بالمصنف ١ (Book1)

٣- التبويبات : تتواجد أسفل الشريط السابق و تحتوي على العديد من التويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة والصيغ ومراجعة وعرض وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به ، كما في الشكل :

المطور	عرض	مراجعة	بيانات	صيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	الصفحة الرئيسية

كل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصة به .

ملاحظة :

بالإضافة للتبويبات القياسية هنالك نوعان إضافيان من التبويبات ، يظهر ان عند استخدام بعض التبويبات ، هما :

أ - الأدوات السياقية – تظهر عند التعامل مع كائن محدد مثل أدوات المخطط للرسوم البيانية و الصور و الرسم و الرأس و التذييل و الجداول الخ ، و تظهر مضافة الى جانب التبويبات القياسية و بلون مميز ، كما في الشكل :

أدوات المخطط		Microsoft Exc	cel - Book1		Ŧ	(• (°	- ") 🔒	C
مميم تخطيط تنسيق	مراجعة عرض	بيانات ه	صيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	لرئيسية	الصفحة ا	
h d h d	h de				تحديد مود البيانات	تبديل الصف/الع	دفظ حفظ کقالب	الم تغيير نوع المخطط
		ططات	طيطات المخا	تخت	يانات	e .	وع	
م من ال حالية	٩I							

ب - علامات تبويب البرنامج – تظهر علامات تبويب البرنامج كبديل عن تبويبات واجهة المستخدم عند استخدام ، مثلا ، المعاينة ما قبل الطباعة كما في الشكل :

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



٤- شريط واجهة المستخدم (شريط المجموعات) : تتواجد أسفل التبويبات و يعتبر البديل الأساسي للقوائم و أشرطة الأدوات ، و هذا الشريط منظم على شكل مجموعات منطقية كل منها يحوي عدة مجموعة من عناصر التحكم الخاصة بها ، كما في الشكل :

X 🗇 💷 🛞		بيانات فراجعة عرض	إدراج تخطيط الصفحة صبغ	المفتة الرئيسية
عدي نقاده " 🛐 🖍 👘 👘 الم	دم • • الم	= = ﴿ ١ المعلى الحرب ع = = ٩ ﴿ ١ المعلى الحرب ع = = ٩ ﴿ ١ المعلى الحرب ع = ٩ ﴿ ٢ ﴿ ٢ ﴾ ٢ ﴿ ٢ ﴿ ٢ ﴾ [] المعلى الحرب ع = ٩ ﴿ ٢ ﴿ ٢ ﴿ ٢ ﴾]	A A · II · Calbr · A · A · II · Calbr	ا الله الله الله الله الله الله الله ال
خلايا تحرير	رفم 5 أنداط	7 iiba	g Po	i aliatali

5- شريط أدوات الوصول السريع : يتواجد الى يمين شريط العنوان ، بشكل افتراضي ، و يؤمن الوصول السريع الى مجموعة الأوامر الأكثر استخداما ، كما فى الشكل :



يمكن إضافة أوامر جديدة لشريط الوصول السريع و ذلك من خلال الخطوات التالية : - من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس . - منها نختار الخيار " **خيارات اكسل**" ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر

- منها تحتار الحيار * **حيارات احسن** * ، باللفر قوقة مرة واحدة برر ، كما في الشكل :

₹ (· (* • *) 🖬 🚱
المستندات الأخيرة	ج <u>د</u> ید
	🚰 فيح
	<u>مفظ</u>
	حفظ با <u>س</u> م 🔹
	طباعة •
	📝 ت <u>ح</u> ضیر ۱
	ا <u>رس</u> ال ۱
	控 نِشر ۰
	ا 📄 ا <u>غ</u> لاق
Excel انهاء Excel	

- تظهر لوحة الخيارات ، منها نختار الخيار " تخصيص "،كما في الشكل :



- من لوحة " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " ، التي تظهر في يسار
 النافذة ، نختار الأمر (الأوامر) ، المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول
 السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " .

- تظهر الأوامر التي تم اختيار ها في قائمة الأوامر المختارة ، وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

طريقة ثانية :

- ننقر بزر الفارة الأيمن مرة واحدة فوق شريط أدوات الوصول السريع مرة واحدة . - تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار الخيار " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " كما في الشكل :



- تظهر لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** " ، منها نختار الأمر (الأوامر) المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " ا**ضافة** " - وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

طريقة ثالثة :

ـ ننقر بزر الفارة الأيسر مرة واحدة فوق السهم المتواجد على اليسار من شريط أدوات الوصول السريع .
 ـ نظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيار " أوامر إضافية "
 كما في الشكل :



- تظهر لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** " ، منها نختار الأمر (الأوامر) المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " ا**ضافة** " . - وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

يمكن إعادة تعيين (تغيير مكان ظهور) شريط أدوات الوصول السريع من خلال الخطوات التالية :

- تفعيل خيار " إ**ظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط** " ، الموجود ضمن لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** "، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق "
 يظهر بعدها شريط أدوات الوصول السريع أسفل شريط واجهة المستخدم

طريقة ثانية :

- ننقر بزر الفارة الأيسر مرة واحدة فوق السهم المتواجد على اليسار من شريط أدوات الوصول السريع . مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

- تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيار " إظهار أسفل الشريط " .

٦- شريط الحالة : يتواجد أسفل نافذة البرنامج (واجهة البرنامج) و يحتوي على معلومات عن حالة الملف مثل حالة الحفظ ، النسخ ... الخ كما يظهر أيضا أي من أنماط العمل فعال حاليا كما في الشكل :

 ٧- أشرطة التمرير : تظهر عندما يكون حجم البيانات المعروضة أكبر من حجم نافذة البرنامج المفتوحة و نميز هنا شريطين الأول يسمى شريط تمرير أفقي و الأخر عامودي .

٨- ورقة العمل : يسمى مستند اكسل بالمصنف و يتألف من مجموعة أوراق عمل تأخذ هذه الأوراق ، و بشكل افتراضي الأسماء : ورقة ١ ، ورقة ٢ ... الخ كما في الشكل :

يبلغ عدد أوراق عمل مصنف اكسل ، بشكل افتراضي ، ثلاث أوراق عمل و يمكن إضافة أوراق عمل جديدة الى مصنف اكسل أو حذف أوراق عمل موجودة مسبقا .

۲۰ ورقة ورقة ورقة ورقة ٢

تشبه ورقة العمل (WorkSheet) الجدول حيث تتألف من مجموعة خلايا (Cells) .

هذه الخلايا ، بدور ها ، مرتبة ضمن اسطر وأعمدة كما في الشكل :



جاهز

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

الأعمدة معنونة من اليمن إلى اليسار بالحروف الأبجدية "B","A", "B"... الخ .

الأسطر مرقمة من الأعلى إلى الأسفل بالأرقام "1", "2", "3"... الخ .

يمكن Identify)أي خلية من ورقة العمل بواسطة حرف عمودها و رقم سطر ها تمييز (

و يدعى هذا المميز (Identifier) بـ " عنوان الخلية " أو " مرجع الخلية " (Cell Reference) كما في الشكل :

			Book1 🖭
С	B	А	
		<u> </u>	1
		T	2
			3
			4
			5
			6
			7
	ورقة٢ وا	ورقة ۱	I4 4 F FI

يبلغ عدد الأعمدة ١٦٣٨٤ عمود و يبلغ عدد الأسطر (الصفوف) . ١٠٤٨٥٧٦ صف .

٩- شريط العبارات أو الصيغة (Formula Bar) : يستخدم لإدخال البيانات الى الخلايا النشطة (الفعالة) كما يمكن أن ندخل إليه العبارة البرمجية الضرورية لعمل الخلية الفعالة .

يطلق ، أحيانا ، على شريط العبارات تسمية شريط الصيغة .

يتكون شريط العبارات من قسمين هما : قسم إدخال البيانات الى الخلايا الفعالة و قسم عنوان (مرجع) الخلية الفعالة كما في الشكل :

قسم (جزء) عنوان (مرجع) الخلية		
A1 • 6		¥
	قسم (جزء) اِدخال انبياتات	

ملاحظة :

يمكن التحكم بشريط العبارات (شريط الصيغة) ، إظهاره أو إخفاءه ، و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

من التبويب " عرض " ، بالنقر فوقه بزر الفأرة الأيس مرة واحدة ، تظهر مجموعات كائنات عناصر التحكم الخاصة بالتبويب " عرض " .
 نختار (نحدد) من مجموعة " إظهار / إخفاء" الخيار "شريط الصيغة ".

فإذا كان ظاهرا يختفي ، أما إذا كان مخفيا فسوف يظهر مضافا الى بقية مكونات الواجهة الرئيسية للبرنامج .

١٠ - مربع عنوان الخلية Active Cell)- يحوي اسم الخلية الفعالة (النشطة)
 الفعالة (
 كما في الشكل :



11 - شريط أداة التكبير و التصغير : تستخدم هذه الأداة لتكبير وتصغير المستند و تحوي مز لاج ، عند النقر فوقه مرة واحدة و باستمرار مع تحريك الفأرة إلى اليسار باتجاه علامة "+ " يكبر حجم المصنف (المستند) و عند تحريك الفأرة إلى اليمين باتجاه علامة "- " فإن حجم المستند ينقص أو يصغر عن حجمه الطبيعي كما في الشكل :



12- مجموعة أزرار التحكم بطرق العرض : تستخدم هذه الأزرار للتبديل بين الحرق عرض مصنف اكسل المختلفة ، حيث نميز منها طرق العرض التالية :

- طريقة العرض العادية و هي طريقة العرض الافتراضية .
- طريقة عرض تخطيط الطباعة عند النقر على هذا الزر يمكننا مشاهدة الصفحات كما ستظهر عند إخراجها من الطابعة
 ، ومشاهدة الأماكن التي ستبدأ عندها الصفحات وتنتهي .
- طريقة عرض معاينة فواصل الصفحات تسمح هذه الطريقة بمعاينة أماكن فواصل الصفحات عند طباعة هذا المستند.
 تقع مجموعة أزرار التحكم بطرق عرض المستند في أسفل الواجهة الرئيسية للبرنامج إلى جانب أداة التكبير و التصغير كما في الشكل:



انتقاء الخلية في برنامج إكسل (Excel)

يتم انتقاء خلية ما من خلايا المصنف بهدف إدخال بيانات جديدة ، و تتم عملية تحديد ، أو انتقاء ، الخلية من خلال اتباع الخطوات التالية : - ننقر بزر الفارة الأيسر فوق إحدى الخلايا مرة واحدة . - تظهر الخلية التي تم النقر فوقها محاطة بمربع اسود و يسمى بعلامة تمييز الخلية (Highlight) . - يظهر عنوان الخلية المحددة في مربع عنوان الخلية كما في الشكل التالي :

مربع عنوان (مرجع)الخلية الفعالة



علامة تمييز الخلية

الخلية الفعالة (النشطة) و هي الخلية المحددة -

انتقاء عدة خلايا في برنامج إكسل (Excel) ، وذلك يمكن انتقاء عدة خلايا دفعة واحدة ، التي بدور ها تسمى المجال (Range) ، وذلك بإتباع الخطوات التالية : - ننقر بزر الفارة الأيسر فوق الخلية الأولى . - تنتقل علامة تمييز (Highlight) لتحيط بالخلية التي تم النقر قوقها . - Ctrl باستمرار و بدون إفلات نقوم بتحريك مؤشر الفارة الى الخلية التالية نضغط مفتاح

تغيير اتجاه ورقة العمل في برنامج إكسل (Excel)

لتغيير اتجاه عرض ورقة العمل نتبع الخطوات التالية : - من زر شعار أوفيس ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيس ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " **خيارات اكسل**" ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

₹ (- C	- ") 🚽	6
المستندات الأخيرة		ج <u>د</u> بد	
		فتح	2
		ح <u>فظ</u>	
	•	حفظ با <u>س</u> م	R.
	•	طباعة	
	•	ت <u>ح</u> ضير	2
	•	<u>إرس</u> ال	
	•	<u>ن</u> شىر	
		<u>إغ</u> لاق	
Excel ان المعاد العديمة المحدود المعاد المحدود المحدود المحدود المحدود المحدود المحدود المحدود المحدود المحدود			

- تظهر لوحة الخيارات ، منها نختار الخيار " خيارات متقدمة "،كما في الشكل :



- من لوحة " **خيارات متقدمة** " ، التي تظهر في يسار النافذة ، نختار (نفعل) أو نلغي تفعيل الخيار " ا**لاتجاه الافتراضي** " و هي : ا**ليمين لليسار** (لعكس اتجاه ورقة العمل) أو اليسار لليمين ثم نضغط " موافق " .

- بعد تنفيذ الخطوات السابقة تظهر ورقة العمل ، بعد أن تغير اتجاهها ، كما في الشكل :

xσ.									Mo	osoft Excel - Bo	ok1						-	(* (² - *	" 🖬 🁔	
х = -												عرض	مراجعة	بيانات	صيغ	خطيط الصفحة	i bila	ة الرئيسية	المفحا	9
1	(Å	AT.	Σ جمع تلقائی •	1	×				-	عامر	اف النص	ad 🗐 🗖	r - 🌮 🗄	= = =	λĂ.	r 11 * Cal	ibri		🖌 قص	î.
	بحث	فرز فرز	🛃 تعبلة * 🖉 من حرّ	نى <u>بى</u> ئىسىق	حذف	ادراع	سبق أنماط	سري µ تنسيق الن	1+ 30. 30. 1.	• % • \$	، وتوسيط *		*	I # F	• <u>A</u> • {	- <u>н</u> -	<u>U</u> I B	ة التصرية	" () نسب ن الاریک	ن ا
	زهديد *	ونصعیه * و زیر	ی سین		خلابا	·	دول* الحلايا* ماط	شرطی * دچ ان	2	رقمر	ø	i	محاذاة		ø	<u>حط</u>		التسبق ت	الحافظة	
	A1	(n f _i																	*
•	S	R	Q	Р	0	N	М	L	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	A	
																				1
																				2
																				3
																				4
																				5
																				6

تغيير اسم ورقة العمل في برنامج إكسل (Excel)

مهارات حاسوب (٢) _ جامعة دمشق _ كلية السياحة

تأخذ ورقة العمل في برنامج إكسل اسم افتراضيا (ورقة ١) ويمكن ، عند الحاجة ، تغيير هذه التسمية وذلك بإتباع الخطوات التالية : - ننقر بزر الفارة الأيسر مرتين متتاليتين فوق اسم ورقة العمل المراد تغيير اسمها . - يظهر مؤشر الكناية في مكان وجود الاسم القديم ، الذي يسمى محدد الورقة أو علامة تبويب الورقة ، كما في الشكل :

محدد (مربع) اسم ورقة العمل

- ندخل الاسم الجديد لورقة العمل ثم نضغط زر الإدخال (Enter) .

طريقة ثانية :

- ننقر بزر الفارة **الأيمن مرة واحدة فوق اسم ورقة** العمل المراد تغيير اسمها مرة واحدة . - تظهر قائمة الأوامر السريعة كما في الشكل :



- نختار منها الخيار " إ**عادة تسمية** " فيظهر مؤشر الكناية في مكان وجود الاسم القديم . - ندخل الاسم الجديد لورقة العمل ثم نضغط زر الإدخال (Enter) .

تحرير (تعديل - تغيير) البيانات المدخلة

يمكن إجراء التعديل اللازم ، عند الحاجة ، على البيانات المدخلة إلى أي خلية و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- نحدد الخلية المراد تعديل بياناتها
- تظهر بيانات الخلية المحددة في شريط العبارات (شريط الصيغة) .
- ننقر بزر الفأرة الأيسر داخل شريط العبارات مرة واحدة ، حيث يظهر مؤشر
 الإدخال داخل شريط العبارات (الصيغة) ، ثم نقوم بإجراء التعديل اللازم على
 البيانات الموجودة بداخله .
 - عند الانتهاء نضغط زر الإدخال (Enter) .

طريقة ثانية :

- نحدد الخلية المراد تعديل بياناتها .
 - نضغط مفتاح F2
- يظهر مؤشر الكتابة داخل الخلية المحددة .
- نقوم بإجراء التعديل اللازم على البيانات الموجودة بداخلها .
 - عند الانتهاء نضغط زر الإدخال (Enter) .

حفظ العمل (Saving the Work)

بعد الانتهاء من العمل في برنامج اكسل و للحفاظ على البيانات التي تم إدخالها يجب يحفظ المستند (المصنف) ، و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية : - من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " حفظ " أو " حفظ باسم " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " حفظ باسم "

- ندخل اسم المستند " المصنف " في المربع المخصص لذلك و نضغط زر " حفظ " كما في الشكل التالي :

	🗙 <mark>؟</mark> حفظ با سم
(④ → 🚵 X 📸 → [My Documents	حف <u>ظ</u> في :
Bluetooth Exchange Folder	My Recent Documents
My Pictures	🞯 Desktop
تحديد مكان الحفظ	Somputer
	My Network
مربع اختيار نوع المصنف مربع ادخال الاسم	
یم الملف: ▼	<u>w</u> l
لط بنوع: 💌 Excel Workbook	<u>نع</u>
حفظ اللغاء الأمر	◄ أ <u>دو</u> ات

زر الحفظ

طريقة ثانية :

- الضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + S

ملفات اكسل ٢٠٠٧ تأخذ اللاحقة (قسم موسع ، نوع ، امتداد) XSLX.

ملاحظة :

إنشاء ملف جديد :

عند إنشاء ملف (مستند) اكسل جديد (Work Book) ، يظهر مؤلف من ثلاث أوراق عمل (Work Sheet) ، و لإنشاء ملف (مستند - مصنف) نتبع الخطوات التالية :

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " **جديد** " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " مصنف جديد " منها نختار الخيار " فارغ و حديث " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، ثم نحدد (نختار) الخيار " مصنف فارغ " كما في الشكل :

		🗙 ? يصنف جديد
مصنف فارغ	🗧 البحث في Microsoft Office Online عن قال 🔶 🔿	فوالب
		فارغ وحديث
	فارع وحديث	لقوب المتبنة
		قولب
		جدید من مستند موجود
	1000	Microsoft Office Online
	Co Mark	منميز
	×	الميزانيات
		تقويمات
		تقارير الإنفاق
		فواتير
		قوائم
		خطط
		تخطيطات
		تفارير
		جداول
		بيانات
		قرطاسية
		جداول زمنية
		مزيد من الفئات
المر إنشاء		
e 11.7A 🔞		

- عند الانتهاء نضغط فوق مفتاح " إ**نشاء** " مرة واحدة بزر الفأرة الأيس .

طريقة ثانية :

- الضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + N

طريقة ثالثة :

- من شريط أدوات الوصول السريع ننقر بالزر الأيسر على أداة " جديد " ، و في حال عدم وجود هذه الأداة ضمن شريط أدوات الوصول السريع ينبغي إضافتها باستخدام إحدى الطرق التي شرحت سابقا .

فتح ملف (مستند - مصنف) :

لفتح ملف (مستند) اكسل (Work Book) مخزن على أحد وسائط التخزين (قرص مرن - قرص صلب - قرص ضوئي) نتبع الخطوات التالية :

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " فتح " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس .

طريقة ثانية :

- الضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + O

طريقة ثالثة :

- من شريط أدوات الوصول السريع ننقر بالزر الأيس على أداة " فتح " ، و في حال عدم وجود هذه الأداة ضمن شريط أدوات الوصول السريع ينبغي إضافتها باستخدام إحدى الطرق التي شرحت سابقا .

استخدام إحدى الطرق السابقة يؤدي الى ظهور نافذة " فتح" ، كما في الشكل :



زر الفتح

- ندخل اسم الملف المراد فتحه في مربع إدخال اسم المصنف المخصص لهذا الغرض ، ضمن نافذة " فتح " ، ثم نضغط زر " فتح " .

طلب المساعدة (Help)

يمتاز برنامج اكسل ، كغيره من تطبيقات Microsoft Office بوجود مجموعة غنية من النصوص تشرح طريقة التعامل مع البرنامج يشكل مفصل و للحصول على المساعدة الضرورية نتبع الخطوات التالية :

- نختار العنصر ، المراد الحصول على تعليمات حول وظيفته و طريقة استخدامه ، و ذلك بوضع مؤشر الفأرة فوقه تماما . - الضغط على مفتاح F1 . - تظهر نافذة تحتوي على كافة المواضيع الخاصة بعمل وطريقة استخدام البرنامج .

إنهاء العمل و الخروج من البرنامج (Exiting the) Program)

لإنهاء العمل و الخروج من البرنامج نتبع إحدى الطرق التالية : - من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس . - منها نختار الخيار " **إنهاء اكسل " ،** بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، كما في الشكل :

÷ (- (* - *) 🖬 🚱
المستندات الأخيرة	ج <u>د</u> ید
	ರ್ಷ 🚰
	حفظ
	حفظ با <u>س</u> م 🔹
	طباعة •
	📝 ت <u>ح</u> ضير 🔹
	ايسان ا
	控 یشر 🕨
	ا ا <u>غ</u> لاق
Excel ايهاء Excel	

طريقة ثانية :

- الضبغط على المفتاح Alt + F4

طريقة ثالثة :

- نقر زر الإغلاق 🗙 .

في جميع الحالات السابقة سوف يقوم البرنامج بسؤال المستخدم عن إجراء عملية حفظ التعديلات على المصنف قبل الخروج من البرنامج .

ملاحظة : يمكن إغلاق المصنف ، دون الخروج نهائيا منه ، و ذلك لأجل فتح مصنفات أخرى أو إنشاء مصنفات جديدة و يتم ذلك من خلال اختيار (تحديد) الخيار " إغلاق " الموجود ضمن لوحة (نافذة) شعار أوفيس . أنواع البيانات في إكسل (Data Type) يسمح برنامج اكسل بالتعامل مع بيانات متعددة الأنواع مثل : البيانات الرقمية : هي البيانات أو المفردات التي تتكون من أرقام فقط . البيانات النصية : وهي البيانات المكونة من أحرف فقط . التاريخ والوقت: إشكال رقمية في هيئة تواريخ وزمن . المعادلات : تدخل لإقامة علاقة محددة في صورة رياضية تظهر نتائجها في الخلية بدلا منها .

إدراج ورقة عمل في مصنف :

يمكن إدراج (إضافة) ورقة عمل جديدة إلى مستند (مصنف) إكسل وذلك بإتباع الخطوات التالية :

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " خلايا " عنصر التحكم " المسماة " خلايا " عنصر التحكم " إدراج " كما في الشكل :



- عندها تظهر قائمة أوامر " **الإدراج** " ، منها نختار الأمر " **ورقة عمل** " كما في : الشكل



مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة

- تظهر ورقة جديدة قي مستند (مصنف) إكسل .

طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Shift + F11 .

طريقة ثالثة :

- النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق أيقونة " إدراج ورقة عمل " ، الموجودة على يمين محددات أوراق عمل المصنف كما في الشكل :

أيقونة إدراج ورقة عمل جديدة محدد (مربع) اسم ورقة العمل

طريقة رابعة :

- النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيمن فوق محدد ورقة العمل ، المراد إدراج ورقة عمل جديدة الى يمينها ، تظهر قائمة الأوامر السريعة كما في الشكل :

1		ادراح		Ì
l. I				
		<u>ح</u> ذف		
		<u>إع</u> ادة تسمية		
		يقل أو نسخ		
		عرض الت <u>ع</u> ليمات البرمجية	ą	
		حماية الور <u>ق</u> ة	8	
	•	لون علامة التبويب		
		إخفاء		
		إظهار		
		تجديد كافة الأوراق		
ورقة1	1	ورقهد 🔨 ورقه 🖉 ورقه	0.00	6

- منها نختار الأمر " **إدراج** " ، حيث تظهر نافذة تحوي خيارات الإدراج . - منها نختار " **ورقة عمل** " ، ثم نضغط مفتاح " **موافق** " .

ملاحظة : تظهر أوراق العمل الجديدة الى اليمين من ورقة العمل الحالية .

نقل أو نسخ ورقة عمل :

يمكن نقل (أو حتى نسخ) ورقة عمل ضمن مصنف (أو إلى مصنف أخر) اكسل وذلك بإتباع الخطوات التالية :

– ننقر بالزر الأيمن للفأرة فوق محدد اسم الورقة ، تظهر قائمة الأوامر السريعة ،
 نختار منها الأمر " نقل أو نسخ... " ، كما في الشكل :

		🗙 ? انقل أو نسخ
ادراج		نقل الأوراق المحددة إلى الم <u>ص</u> نف:
<u>ح</u> ذف		Book1
<u>إع</u> ادة تسمية		قبل الورقة:
يقل أو نسخ		ورقة ا
عرض الت <u>ع</u> ليمات البرمجية	ą	ورقہ2 ورقة3
حماية الور <u>ق</u> ة	2	(تحريك إلى النهاية)
لون علامة التبويب ♦		
إ <u>خ</u> فاء		
إظهار		🗖 <u>انشا</u> ء نسخة
تجديد كافة الأوراق		موافق الأمر
لي ^خ ورقة ورقة ورقة ا		

إضافة أعمدة على المستند :

يمكن ، عند الحاجة ، إضافة عمود (أو أعمدة) إلى ورقة عمل في مصنف إكسل وذلك بإتباع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد العمود المراد إدراج عمود (أعمدة) قبله ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأر الأيسر فوق محدد (عنوان) اسم العمود . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . كما في الشكل : - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم (الأمر) " إدراج " . - من " إدراج " نختار الأمر " إدراج أعمدة الورقة " ، كما في الشكل :



- يظهر العمود الجديد الى يمين العمود المحدد (قبله) .

إضافة صفوف إلى المستند:

يمكن ، عند الحاجة ، إضافة صف (صفوف) إلى ورقة عمل في مصنف إكسل وذلك بإتباع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد الصف المراد إدراج صف (صفوف) قبله ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأر الأيسر فوق محدد (عنوان) رقم الصف . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . كما في الشكل : - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم (الأمر) " إدراج " . - من " إدراج " نختار الأمر " إدراج صفوف الورقة " ، كما في الشكل :



- يظهر الصف (السطر) الجديد الى الأعلى من الصف المحدد (قبله) .

حذف الصفوف أو الأعمدة :

لحذف صف (صفوف) أو عمود (أعمدة) من ورقة عمل داخل مستند (مصنف) إكسل نتبع الخطوات التالية : - نحدد الصفوف أو الأعمدة المراد حذفها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . كما في الشكل : - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم (الأمر) " حذف " . - من " حذف " نختار الأمر " حذف صفوف الورقة " أو الأمر " حذف أعمدة الورقة " ، كما في الشكل :



إخفاء الصفوف و إظهارها :

يمكن إخفاء بعض الصفوف مؤقتا و فيما بعد إظهارها ، عند الحاجة ، و من أجل القيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الصف ، أو الصفوف ، المراد إخفاؤها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم (الأمر) " تنسيق " . - من " تنسيق " نختار الأمر " إخفاء و إظهار " . - من " إخفاء و إظهار " نختار الأمر " إخفاء صفوف " كما في الشكل :

			سبب، سیق سیق	ן נו	ملف حذف س	لج ادراج ب
		حجم الخلية			خلايا	
		يتفاع ال <u>ص</u> ف) ‡[
		حتواء تلقا <u>ئ</u> ي لارتفاع الصف	el 👘			
		يرض العمود	<u>+</u>	1		
		فتواع تلقائني لعرض العمود	el 👘			
		عرض الا <u>ف</u> تراضي…	Л			
		الرؤية				
إخفاء الصفوف	-	يفاء وإظهار	<u>i</u>			
إخ <u>ف</u> اء الأعمدة		الأوراق	تنظيم	•		
إخفاء الورقة		فإدة تسامية الورقة	4			
إظهار ال <u>ص</u> فوف		فل ورقة أو ن <u>س</u> خها	ii ii			
<u>إظ</u> هار الأعمدة	•	ون علامة التبويب	ň			
إظهار الورقة			حماية			
		بماية ورقة…	2			
		مین خلیة		5		
		ىسىق خلايا	🖄 🤨			

لإظهار الصفوف ، التي تم إخفاؤها سابقا ، نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " ا**لصفحة الرئيسية "** ، نختار مجموعة " **خلايا "** - من مجموعة " **خلايا "** ، نختار عنصر التحكم (الأمر) " **تنسيق "** . - من " **تنسيق "** نختار الأمر " **إخفاء و إظهار "** - من " **إخفاء و إظهار "** نختار الأمر " **إظهار الصفوف** " .

ملاحظة : يمكن إ**خفاء و إظهار أعمدة** ورقة العمل و كذلك إ**خفاء كامل ورقة** العمل ، عند الحاجة ، و معاودة إظهار ها مرة أخرى و للقيام بذلك نتبع الخطوات السابقة مع اختيار الأمر المطلوب .

تجميد أجزاء ورقة العمل :

يمكن تجميد أجزاء (صفوف أو أعمدة) ورقة العمل بهدف إبقاء البيانات المخزنة في خلايا هذه الأجزاء ظاهرة دائما أمام المستخدم ومن ثم يمكن إلغاء التجميد ، عند الحاجة ، و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الخلية ، المراد القيام بالتجميد بدءا منها . - من تبويب " **عرض** " ، نختار مجموعة " إ**طار** " . - من مجموعة " إ**طار** " ، نختار عنصر التحكم (الأمر) " تجميد أجزاء " كما في الشكل التالي :



- تظهر نافذة (قائمة) منها نختار الأمر " تجميد الأجزاء " .

لإلغاء التجميد نتبع الخطوات التالية :



ملاحظة : يمكن **تجميد الصف العلوي ،** الذي يقع في بداية ورقة العمل، أو **تجميد** ا**لعمود ،** الذي يقع في بداية ورقة العمل ، و ذلك بإتباع الخطوات السابقة مع إختيار الأمر المناسب لهذا الغرض .

حذف الخلايا :

لحذف بيانات خلية (خلايا) من ورقة عمل داخل مستند (مصنف) اكسل نتبع الخطوات التالية : - نحدد الخلية ، أو الخلايا ، المراد حذفها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم (الأمر) " حذف " . - من "حذف " نختار الأمر " حذف خلايا " كما في الشكل :



- تظهر نافذة " حذف " نختار منها الخيار المناسب ثم نضغط الأمر " موافق " كما في الشكل :
| ا ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ |
|---|
| حذف |
| إزاحة الخلايا لليمين بير مستحدينية |
| ن زراحة الحلايا للا <u>ع</u> لى . |
|) <u>م</u> ہ بادملہ
2 عمودیاکملہ |
| |
| موافق إلغاء الأمر |

حذف ورقة عمل :

لحذف ورقة عمل من مصنف العمل (المستند) في إكسل نتبع الخطوات التالية : - ننقر بالزر الأيسر للفأرة فوق اسم الورقة (محدد الورقة – علامة التبويب) المراد حذفها (إلغائها) .

> - من تبويب " ا**لصفحة الرئيسية** " ، نختار مجموعة " **خلايا** " . - من مجموعة " **خلايا** " ، نختار عنصر التحكم (الأمر) " **حذف** " . - من " حذف " نختار الأمر " حذف ورقة " كما في الشكل :



تنسيق أوراق العمل التنسيق مهم جدا لتحيد مظهر البيانات داخل الخلايا مثل حجم الحروف والأرقام وطريقة كتابتها وخطها ولونها وغير ذلك من الإضافات التي تتم علي البيانات بعد كتابتها وهذا كله يدعى تنسيقاً. معظم الأوامر الخاصة بالتنسيق تتواجد على شريط أدوات " تنسيق " كما يمكن أن نختارها من قائمة " تنسيق " ويشمل التنسيق، تنسيق الصفوف والأعمدة وكذلك تنسيق خلايا . أولا تنسيق الخلايا : يمكن إعطاء البيانات الموجودة ضمن خلايا ورقة العمل في إكسل مجموعة من الإضافات المساعدة على إبراز أهمية هذه البيانات دون غيرها مما يساهم في إيصال الفكرة بشكل أسرع وكذلك إعطاؤها جمالية ورونقا ملفتين للنظر مما يساعد على حفظها وبقائها في الذاكرة فترة أطول . للبدء بتنسيق الخلايا نتبع الخطوات التالية : - نحدد الخلية (الخلايا) المراد تطبيق التنسيق عليها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " محاذاة " . - من مجموعة " محاذاة " ، نختار مربح حوار " تنسيق خلايا " ، كما في الشكل - من مجموعة " محاذاة " ، نختار مربح حوار " تنسيق خلايا " ، كما في الشكل

		التفاف النص 🗐 النص 🖬	
اة إظهار علامة التبويب "محاذاة" من مريع الحوار "تنسيق خلايا".	تنسیق الخلایا: محاذ الالای الالای الالای الالای الالای الالای الالای		

- تظهر نافذة " **تنسيق خلايا** " كما في الشكل التالي :

تحتوي نافذة " تنسيق الخلايا " على عدة صفحات منها : صفحة الرقم Number - لتحديد الشكل العام للرقم . صفحة محاذاة Alignment - لتحديد محاذاة النص و اتجاهه داخل الخلية كما في الشكل :

		🗙 🎦 تنسیق خلایا
محاذاة رقم الأتجاه ن ن ن ن ن ي ي ي ي ي ي ي ي	تعبئة حدود خط المسافة البادئة: 	 ◄ ? تنسيق خلايا حماية النص أفقي: عامة عمودي: عمودي: توسيط أعلي أسفل أسفل أسفل أسفل أولي أولي
افق الأمر		

صفحة الخط Font - لتحديد نوع الخط وحجمه ولونه و مميزاته كما في الشكل :

			بق خلایا	🗙 🥐 تنسب
محاذاة رقم	حدود خط	تعبئة	حماية	
جمر:	ط: الح	ن <u>م</u> ط الخ		ال <u>خ</u> ط:
11		Calib عادي	ri	
	8 9 10 11 12 14	عادي مائل آي آي مائل آي آي غامق آي آي مائل مائل مائل مائل مائل مائل مائل مائل	(العناوين) alibri (الأساسي) GA Arabesque GA Arabesque De gency FB haroni	نالنم) sktop
		اللون:		تس <u>طیر</u> :
خط <u>ع</u> ادي		-		بلا
	ق		bżab	- التأثيرات- التأثيرات-
Aa	BbCcYyZz _	_	3	مرتف
ى الشاشة.	خدم على الطابعة وعل	س الخط سيسة	من نوع تروتایب ، نف	هذا الخط (
إلغاء الأمر	موافق			

صفحة حدود Border - لتحديد حدود الخلية ونمط خط الحدود كما في الشكل :

	🗙 🎴 تنسیق خلایا
تعبئة حدود خط محاذاة رقم	حماية
إعدادات مسبقة بالمسبقة بالا إطار داخلية حد	الغط النم <u>ط</u> : بلا
دد بنقر إعدادات مسبقة، أو بنقر معاينة التخطيط أو بنقر	يمكن تطبيق نمط الحد المحر الأزرار أعلاه.
موافق إلغاء الأمر	

صفحة تعبئة Patterns - لتحديد نقش الخلية (لون التعبئة) كما في الشكل :

	🗙 🎦 تىسىق خلايا
حدود خط محاذاة رقم	حماية تعبئة
لون النقش: تلقائي نمط النقش: •	لون الخلفية: بلا لون بلا لون بلا لون بلا لون
	- النموذج
موافق إلغاء الأمر	

طريقة ثانية :

يمكن الوصول الى نافذة " تنسيق خلايا " مباشرة من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر فوق عنصر التحكم " تنسيق " ، الموجود ضمن مجموعة " خلايا " في التبويب " الصفحة الرئيسية " .

ثانيا تنسيق الصفوف والأعمدة :

للقيام بتنسيق الصفوف (السطور) نتبع الخطوات التالية : - نحدد الصف (السطر) المراد تطبيق التنسيق عليه و ذلك بالنقر مرة واحدة فوق محدد رقم السطر . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم " تنسيق " ، كما في الشكل :

		تنسيز ب	میں حذف س	الح ادراج ب
	ر الخلية	حجد	خلايا	
	ارتفاع ال <u>ص</u> ف	‡⊡		
	احتواء تلقا <u>ئي</u> لارتفاع الصف			
	<u>عر</u> ض العمود	**		
	احتواء تلقائي لعرض العمود			
	العرض ال <u>اف</u> تراضي…			
	ية	الرؤ		
<u>إخ</u> فاء الصفوف	إخفاء وإظهار			
إخ <u>ف</u> اء الأعمدة	بمر الأوراق	تنظب		
إخفاع الورقة	إع <u>ا</u> دة تسـمية الورقة			
إظهار ال <u>ص</u> فوف	نقل ورقة أو ن <u>س</u> خها			
<u>إظ</u> هار الأعمدة	لون علامة التبويب 🕨			
إظهار الورقة	ية	حما		
	حماية ورقة…	2		
	يأمين خلية	æ		
	ت <u>ن</u> سیق خلایا	8		

- تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيارات التالية :
 - ارتفاع الصف (Height لتعديل ارتفاع الصف ، كما في الشكل :

سف	🗙 <mark>?</mark> ارتفاع الد
15	ارتفاع الصف:
إلغاء الأمر	موافق

طريقة ثانية :

- نضع مؤشر الفأرة فوق الحد الفاصل بين سطرين تماما . - يتغير شكل مؤشر الفأرة ليصبح على شكل سهمين متقابلين . - ننقر بزر الفأرة الأيسر و دون إفلات نحرك الفأرة بالاتجاه المطلوب للأعلى أو الأسفل فيتغير ارتفاع الصف .

- احتواء تلقائي لارتفاع الصف (Auto Fit) لإعادة ارتفاع الصف (السطر)
 أو العمود إلى حالته الأولى .
 - إخفاء (Hide) لإخفاء عمود أو صف أو ورقة عمل .
 - إظهار (Unhide) لإظهار عمود أو صف أو ورقة عمل .

لتسيق الأعمدة (Columns) نتبع الخطوات التالية : - نحدد العمود المراد تطبيق التنسيق عليه و ذلك بالنقر مرة واحدة فوق محدد اسم العمود . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم " تنسيق " . - تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيارات التالية :

• العرض (Width) - لتعديل عرض العمود كما في الشكل :

بمود	🗙 ? عرض الع
8.43	<u>ع</u> رض العمود؛
إلغاء الأمر	موافق

طريقة ثانية :

- نضع مؤشر الفأرة فوق الحد الفاصل بين عمودين تماما . - يتغير شكل مؤشر الفأرة ليصبح على شكل سهمين متقابلين . - ننقر بزر الفأرة الأيسر و دون إفلات نحرك الفأرة بالاتجاه المطلوب يمينا أو يسارا فيتغير عرض العمود .

احتواء تلقائي لعرض العمود (Auto Fit) - لإعادة ارتفاع العمود إلى حالته الأولى .

- إخفاء (Hide) لإخفاء عمود .
- إظهار (Unhide) لإظهار عمود .

تحديد صفوف و أعمدة معينة أو اختيار خلايا محددة : أولا - اختيار الصفوف والأعمدة : من أجل تحديد عدة صفوف (أسطر) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، على عنوان الصف (السطر) الأول . - دون إفلات زر الفأرة الأيسر نسحب الفأرة رأسياً حتى الصف الأخير المراد تحديده .

وكذلك لتحديد عدة أعمدة متجاورة نتبع الخطوات التالية : - نضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، على عنوان العمود الأول . - دون إفلات زر الفأرة الأيسر نسحب الفأرة أفقياً حتى تصل العمود الأخير .

يمكن تحديد كامل ورقة العمل وذلك بإتباع الخطوات التالية : - نضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، فوق خلية تحديد الكل (Select All) كما في الشكل :



للإلغاء التحديد ننقر فوق أية خلية ضمن ورقة العمل . ثانيا - تحديد أو اختيار خلايا محددة : من أجل تحديد عدة خلايا متجاورة (مجال) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، داخل الخلية الأولى . - دون إفلات زر الفأرة الأيسر نسحب الفأرة في مجال الخلايا المطلوب تحديدها .

طريقة ثانية :

تحديد صفوف و أعمدة معينة أو اختيار خلايا متباعدة : أولا - اختيار الصفوف والأعمدة : من أجل تحديد عدة صفوف (أسطر) غير متجاورة (متباعدة) فيما بينها نتبع الخطوات التالية : - نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، على عنوان الصف (السطر) الأول . - الضغط على المفتاح Ctrl دون إفلات المفتاح (باستمرار) . - نقر على الصف التالى ، بزر الفأرة الأيسر ، و هكذا حتى ننتهي من الصفوف

- تنفر على الصف التالي ، برر الفارة الايسر ، و هذا حتى تنتهي من الصفوف المراد تحديدها .

وكذلك لتحديد عدة أعمدة غير متجاورة نتبع الخطوات التالية : - نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، على عنوان العمود الأول . - الضغط على المفتاح Ctrl دون إفلات المفتاح (باستمرار) .

- ننقر على العمود التالي ، بزر الفأرة الأيسر ، و هكذا حتى ننتهي من الأعمدة المراد تحديدها .

ثانيا - تحديد أو اختيار خلايا متباعدة : من أجل تحديد عدة خلايا غير متجاورة نتبع الخطوات التالية : - نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، داخل الخلية الأولى . - الضغط على المفتاح Ctrl دون إفلات المفتاح (باستمرار) . - ننقر على الخلية التالية ، بزر الفأرة الأيسر ، وهكذا حتى ننتهي من الخلايا المراد تحديدها . **حذف محتويات الخلية :** لحذف تعديل محتويات (بيانات) خلية ما (عدة خلايا) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد (تنشيط) الخلية (الخلايا) ، المراد حذف محتوياتها . - نضغط مفتاح (Del) لإتمام عملية الحذف .

الحافظة (Clipboard) :

تستخدم تطبيقات نظام التشغيل ويندوز برنامجا خاصا يدعى " الحافظة " بهدف إتمام عمليات النقل و النسخ و القص و اللصق في هذه التطبيقات و كذلك فيما بينها .

و الحافظة هي عبارة عن مساحة محدودة من الذاكرة الحية (المؤقتة) المتوفرة في الحاسب ، و تستعمل من قبل هذه التطبيقات كوسيط لحفظ البيانات . تتسع الحافظة لـ ٢٤ (أربع و عشرون) عنصرا كحد أقصى .

للوصول الى الحافظة و التحكم بها نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " الحافظة " . - من مجموعة " خلايا " ، نختار مربع حوار الحافظة كما في الشكل :



- تظهر نافذة " الحافظة " ، و تحوي جميع عمليات النسخ السابقة كما في الشكل :



تسمح الحافظة للمستخدم بالقيام بعدة عمليات ، نذكر منها :

 ١- لصق أي عملية من عمليات النسخ المحفوظة في الحافظة ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق العملية المراد لصقها .

٢- لصق كل عمليات النسخ المحفوظة في الحافظة ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق خيار " لصق الكل " .

٣ – مسح كل عمليات النسخ المحفوظة في الحافظة ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق خيار " مسح الكل ".

ملاحظة : قبل القيام بأي عملية لصق يجب نقل مؤشر الإدخال الى المكان المراد أن يظهر الجزء الملصوق بدءا منه

العمل مع البيانات أولا – نسخ محتويات الخلايا : لنسخ محتويات (بيانات) خلية ما (عدة خلايا) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد (تنشيط) الخلية (الخلايا) ، المراد نسخ محتوياتها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " الحافظة" . - منها نختار عنصر التحكم (الأمر) " نسخ " Copy) كما في الشكل التالي : (

الصفحة الرئيسية
ن قص المعني المعني معني المعني محمني معني معني المعني المعني المعني المعني معني معني معني معني ني معني معني معني المعني المعني المعني المعني المعني معني معني معني معني معني معني معني
الحافظة 🕞

- تحفظ نسخة من البيانات المنسوخة في الحافظة .

طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد (تنشيط) الخلية (الخلايا) ، المراد نسخ محتوياتها . - بالنقر فوقها بزر الفأرة الأيمن ، تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار بزر الفأرة الأيسر الأمر " **نسخ** " .

> <u>طريقة ثالثة :</u> - الضغط على المفتاح Ctrl + C .

ثانيا – قص محتويات الخلايا : لقص محتويات (بيانات) خلية ما (عدة خلايا) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد (تنشيط) الخلية (الخلايا) ، المراد قص محتوياتها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " الحافظة" . - منها نختار عنصر التحكم (الأمر) " قص " (Cut) كما في الشكل التالي :

الصفحة الرئيسية
🚰 🔏 قص آڪ تسخ لصق 🎸 نسخ التنسيق
الحافظة 🕞

- تنقل البيانات المقصوصة إلى الحافظة .

طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد (تنشيط) الخلية (الخلايا) ، المراد قص محتوياتها . - بالنقر فوقها بزر الفأرة الأيمن ، تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار بزر الفأرة الأيسر الأمر " **قص** " . إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

طريقة ثالثة :

- الضغط على المفتاح Ctrl + X - الضعط

تنقل البيانات المقصوصة إلى الحافظة .

ثالثا – لصق البيانات: يمكن لصق البيانات ، الموجودة في الحافظة ، في خلية ما و ذلك بإتباع الخطوات التالية

- نقوم بنقل مؤشر الإدخال الى الخلية المراد لصق البيانات المخزنة في الحافظة ، المنسوخة أو المقصوصة ، ضمنها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " الحافظة" . - منها نختار عنصر التحكم (الأمر) " لصق " (Past) كما في الشكل التالي :



تنقل البيانات من الحافظة الى مكان تواجد مؤشر الإدخال حاليا (الخلية المحددة) .

طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد (تنشيط) الخلية (الخلايا) ، المراد لصق البيانات المخزنة في الحافظة إليها (ضمنها). - بالنقر فوقها بزر الفأرة الأيمن ، تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار بزر الفأرة الأيسر الأمر " لصق "

طريقة ثالثة :

- الضغط على المفتاح Ctrl + V .

رابعا – التراجع عن عملية : عند الضرورة يمكن التراجع عن العمليات التي قمنا بها مؤخرا من خلال إتباع الخطوات التالية :

- من شريط الوصول السريع ، المتواجد بجانب زر شعار أوفيس ، نختار أداة " التراجع" عن عملية بالنقر قوقها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر كما في الشكل :



طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Ctrl + Z . ملاحظة : يمكن استعادة عملية ، التراجع عن التراجع ، و ذلك بالنقر فوق أداة " استعادة عملية " الموجودة ضمن شريط الوصول السريع .

تعبئة (Fill) مجموعة خلايا متجاورة :

يمكن نسخ محتويات خلية إلى عدد من الخلايا المتجاورة ، الواقعة إلى الأعلى من الخلية الأصل أو أسفلها أو على يمينها أو حتى على يسارها وذلك بإتباع الخطوات التالية :

- نحدد (ننشط - نفعل) الخلية الأصل .

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " تحرير" . - منها نختار عنصر التحكم (الأمر) " تعبئة " (Fill) كما في الشكل التالي :



- تظهر قائمة " تعبئة " (Fill) نختار منها الأمر المناسب (تعبئة إلى الأسفل ،

إلى الأعلى ، إلى اليمين ، إلى اليسار) كما في الشكل التالي :

إلى الأس <u>فل</u>	4
يمين	
إلى الأ <u>ع</u> لى	
<u>ىس</u> ار	
عبر أوراق إلعمل	
س <u>ل</u> سلة	
<u>ض</u> بط	

طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد (تنشيط) الخلية الأولى . - نستخدم أداة التعبئة (Fill Handel) ، التي هي عبارة عن مربع اسود يقع على الزاوية السفلى اليسرى من الخلية المحددة ، وذلك بوضع مؤشَّر الفأرة تماما فوق هذه الأداة كما في الشكل:



أداة التعبنة

- ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، دون إفلات ، نحرك (نسحب) الفأرة بالاتجاه المطلوب للأعلى أو الأسفل

حماية البيانات في إكسل (Excel)

لحماية البيانات من الضياع أو العبث (التخريب) المقصود أو غير المقصود يمكن إتباع مجموعة من الخطوات في إكسل

من أجل حماية بيانات ورقة العمل نتبع الخطوات التالية :

- نختار التبويب " مراجعة " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس - يتبدل شريط واجهة المستخدم و تظهر مجموعات عناصر التحكم الخاصة بالتبويب " مراجعة " كما في الشكل :



- نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " تغيرات " عنصر التحكم " حماية **ورقة** " ، عندها يظهر صندوق حوار حماية الورقة كما في الشكل :



- نحدد السماحيات المراد منحها للمستخدمين و نقوم بإدخال كلمة المرور المناسبة لحماية ورقة العمل و تأمين السماحيات الممنوحة للمستخدمين . - عند الانتهاء نضغط " موافق " .

يمكن **تأمين (حماية) كامل المصنف** و ذلك من خلال الخطوات النالية :

- من التبويب " مراجعة " ، نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " تغيرات " عنصر التحكم " حماية المصنف " و منه نختار الخيار " حماية البنية والاطارات " - عندها يظهر صندوق حوار حماية الورقة كما في الشكل:

	🗙 <mark>?</mark> حماية البنية والإطارات
	حماية المصنف من أجل
	🔽 الينية
	الإطارات
	كِلمة المرور (اختيارية):
/	موافق إلغاء الأمر
ا مربع إدخال كلمة المرور	

- نختار شكل الحماية المطلوب ، حماية بنية المصنف أو حماية الإطارات ، و عند الحاجة لتأمين أفضل للمصنف يمكن إدخال كلمة المرور المناسبة . - عند الانتهاء نضغط " موافق" .

البحث عن كلمة أو جملة داخل المستند :

للقيام بالبحث عن بيانات داخل المستند (المصنف) نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " تحرير " عنصر التحكم " كما في الشكل :



- عندها تظهر قائمة أوامر البحث و التحديد ، منها نختار الأمر " **بحث** " كما في : الشكل



- تظهر نافذة " بحث و استبدال " ، نكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها في صندوق الحوار المخصص لذلك ثم نختار " البحث عن التالي " كما في الشكل :

ستبدال	🗙 <mark>؟</mark> بحث وال
استيبدال يحث	
	البحث ع <u>ن</u> :
22 OM 5	
ب <u>ح</u> ث عن الكل بحث <u>عن</u> التالي إغلاق	

طريقة ثانية :

. Ctrl + F - الضغط على المفتاح

استبدال كلمة أو جملة داخل المستند :

للقيام بالبحث و استبدال بيانات داخل المستند (المصنف) ببيانات أخرى نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " تحرير " عنصر التحكم " بحث و تحديد " كما في الشكل : - عندها تظهر قائمة أوامر البحث و التحديد ، منها نختار الأمر " استبدال " . - تظهر نافذة نكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث و تبديلها في صندوق الحوار المسمى " البحث عن: " ، ثم نكتب الكلمة أو الجملة المراد إدر آجها في المستند عوضا عن القديمة في صندوق الحوار المسمى " استبدال ب: " وعند الانتهاء نختار " استبدال " أو " استبدال الكل " كما في الشكل :

ستبدال	🗙 🤶 بحث وال
استيبدال يحث	
	البحث ع <u>ن</u> :
	ا <u>س</u> تبدال بـ :
خیارات >>	
، استب <u>د</u> ال ب <u>ح</u> ث عن الكل بحث <u>عن</u> التالي إغلاق	استبدال ال <u>کل</u>

طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Ctrl + H .

فرز البيانات (Data Sorting) فرز البيانات

يساعد الفرز على تسريع عملية البحث عن البيانات بحسب معيار ما .

يوجد نوعان من الفرز الأول يسمى فرز Ascending) بينما الثاني يسمى تصاعدي (بالفرز التنازلى (Descending) .



- تظهر قائمة فرعية منها نختار نوع الفرز المطلوب .

طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد الخلايا المراد فرز بياناتها. - من تبويب " بيانات " نختار مجموعة " فرز و تصفية " . - منها نختار عنصر التحكم (الأمر) " فرز " مع مراعاة نوع الفرز المطلوب كما في الشكل التالي :



الطباعة (Printing) في برنامج إكسل

يطبع البرنامج اكسل البيانات باستخدام الطابعة الافتر اضية ، التي يجب تحديدها أولا ، و غالبا ما نحتاج لمعاينة الملف قبل الطباعة للتأكد من تنسيقه وشكل ظهور ه على الورق قبل الطباعة .

أولا - معاينة قبل الطباعة :

لمعاينة مستند قبل الطباعة نتبع الخطوات التالية :

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " **طباعة** " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر قائمة فرعية منها نختار الأمر الفرعي " معاينة ما قبل الطباعة " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

₹ (- (°	- " 🖬 🕞
	ĩ	
معاينه المستند وطباعته		۲ ج <u>د</u> ید
م طباعه تحديد طابعة وعدد النسخ وخيارات طباعة أخرى قبل الطباعة،		 أ
طباعة سريعة إرسال المصنف مباشرة إلى الطابعة الافتراضية دون إجراء تغييرات.		<u>ا</u> حف <u>ظ</u>
معاينة قبل الطباعة معاينة الصفحات وإجراء تغييرات عليها قبل الطباعة.	•	属 حفظ با <u>س</u> م
معاينة قبل الطباعة (Ctrl+F2)	•	طباعة
	•	💅 ت <u>ح</u> ضير
	•	ارسال 📑
	•	🚬 يشر
		<u>اً</u> <u>اغ</u> لاق

- يظهر تبويب " معاينة قبل الطباعة "، حيث يتمكن المستخدم من مشاهدة ورقة العمل قبل طباعتها ، فإذا أر اد الانتقال الى الطباعة مباشرة يستخدم أيقونة (الأمر) "طباعة " الموجودة ضمن مجموعة " طباعة " ، أما إذا أر اد العودة الى المصنف لإجراء تعديل ما مرة أخرى قبل الطباعة فبإمكانه ذلك من خلال النقر فوق أيقونة (الأمر) " إغلاق معاينة قبل الطباعة " الموجودة ضمن مجموعة " معاينة " كما فى الشكل :



الأمر (أيقونة) إغلاق معاينة قبل الطباعة

الأمر (أيقونة) طباعة

طريقة ثانية :

- الضغط على مفتاح Ctrl + F2

ثانيا - طباعة الملف (المستند - المصنف) : لطباعة مستند في إكسل نتبع الخطوات التالية :

- من زر شعار أوفيس ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " **طباعة** " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر قائمة فرعية منها نختار الأمر الفرعي " **طباعة** " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر نافذة " **طباعة** " كما في الشكل :

	عة	🗙 ? طبا،
HP Desk خصائص	kjet 2050 J510 series 💌	الا <u>س</u> م:
- U	خاملة	الحالة:
بعث عن طابعه	HP Deskjet 2050 J510 series	النوع:
	USB001	الموقع:
طباعة إلى مل <u>ف</u>		التعليق؛
_عدد النسخ	باعة	
عدد النِسخ:		💿 إنكن
	دات مِن؛ 🛨 إلى: 🛨	0 ال <u>م</u> ف
	عة	
	يد 🔿 المصنف بأكِمله	التعدر
	(أوراق) ن <u>ش</u> طة 🔿 الجدول	، ورقة ا
	ل نواحي الطباع <u>ة</u>	🗖 تجاهز
موافق إلغاء الأمر	ä	الم <u>ع</u> اين

في هذه النافذة نميز الحقول التالية :
 حقل عدد النسخ – يستخدم لإدخال عدد النسخ المراد الحصول عليها من الملف المطلوب .
 حقل نطاق الطباعة – يستخدم لتحديد أجزاء الملف (كامل الملف ، عدد محدد من صفحات الملف) المراد طباعتها .
 حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحديد أجزاء الملف ماد (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف ماد (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف ماد (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف ماد (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف ماد (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف ماد (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف ماد (المصنف بأكمله ، الخلايا حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف ماد (المصنف بأكمله ، الخلايا حلول علي ماد ورقة العمل) المراد طباعتها .

طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Ctrl + P .

الرأس و التذييل (Header and Footer)

يمكن إضافة جملة ، فقرة أو عنوان ما في رأس الصفحة أو في ذيلها (نهايتها) ، و قد تكون هذه الإضافة مكونة من رموز أو تاريخ أو أي إضافات أخرى .

للوصول الى رأس الصفحة ، أو ذيلها ، ينبغي التحويل الى طريقة عرض " تخطيط الصفحة " و ذلك من التبويب " عرض " ثم مجموعة " طرق عرض المصنفات " كما في الشكل التالي :

عرض		
تكبير/تصغير 100% تكبير/تصغير لاحتواء التحديد	 ✓ المسطرة ✓ ألمسطرة ✓ خطوط الشبكة ✓ العناوين 	عادي تخطيط معاينة فواصل طرق عرض ملء الصفحة الصفحات مخصصة الشاشة
تكبير/تصغير	إظهار/إخفاء	طرق عرض المصنفات

من أجل إدراج رأس و تذييل لصفحات المستند نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " ا**دراج** " نختار مجموعة " **نص** " . - منها نختار عنصر التحكم (الكائن أو الأمر) " رأس و كما في الشكل التالي : تذييل"



- تظهر منطقة الرأس في كل صفحة ، من صفحات ورقة العمل ، و يظهر مؤشر الإدخال داخل هذه المنطقة و تتغير طريقة عرض المصنف من طريقة العرض العادي الى طريقة عرض تخطيط الصفحة بشكل تلقائى ، كما فى الشكل :

	1 1 1	' ' 2		13 1 1	4		5	6	7
А	В	С	D	E	F	G	Н	- I	
رأس الصفحة									
جامعة دمشق									

- يظهر التبويب السياقي " أدوات الرأس و التذييل / تصميم " كما في الشكل :



- التبويب الفرعى " تصميم " يحتوي على العديد من المجموعات منها :

مجموعة رأس و تذييل : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية "كائنات " مثل العنصر " الرأس " و العنصر " تذييل " اللذان يسمحان للمستخدم ، عند النقر عليهما بزر الفأرة الأيسر مرو واحدة ، باختيار أحد أشكال العناوين التي تظهر من أجل إدراجه في منطقة رأس الصفحة أو ذيلها كما في الشكل التالي :

(none)
صفحة 1
صفحة 1 من ?
ورقة1
Adam@Rouslana سري, 1/6/2016 , صفحة 1
Book1
C: \Documents and Settings \Adam@Rouslana \My Documents \Book1
ورقة1, صفحة 1
ورقة1 , Adam@Rouslana سري, صفحة 1
Book1, صفحة 1
C:\Documents and Settings\Adam@Rouslana\My Documents\Book1, Page 1
صفحة 1, ورقة1
صفحة Book1 , 1
صفحة Book1 , 1
Page 1, C:\Documents and Settings\Adam@Rouslana\My Documents\Book1
AdamRouslana, صفحة 1, 1/6/2016
أعد بواسطة AdamRouslana 1/6/2016, صفحة 1

مجموعة عناصر الرأس و التذييل : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية " كائنات " مثل العنصر " رقم الصفحة " الذي يسمح بإدراج رقم الصفحة في منطقة الرأس أو التذييل ، العنصر " عدد الصفحات " الذي يسمح بإدراج عدد صفحات ورقة العمل ، العنصر " التاريخ الحالي " الذي يسمح بإدراج التاريخ الجاري ، العنصر " الوقت الحالي " من أجل إدراج الوقت ، العنصر " مسار الملف " الذي يسمح بإدراج مسار المصنف الكامل ، العنصر " اسم الملف " الذي يسمح بإدراج اسم المصنف ، العنصر " اسم الورقة " الذي يسمح بإدراج الم ورقة العمل ضمن منطقة الرأس أو التذييل ، العنصر " صورة " و العنصر " تنسيق الصورة " اللذان يسمحان بإضافة صورة و تنسيقها ضمن منطقة الرأس أو التذييل

مجموعة تنقل : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية " كائنات " مثل العنصر " الانتقال الى الرأس " و العنصر " الانتقال الى التذييل " اللذان يسمحان بالانتقال المباشر من منطقة الرأس الى منطقة التذييل و بالعكس .

مجموعة خيارات : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية "كائنات " مثل العنصر " صفحة أولى مختلفة " الذي يسمح بعدم ظهور الرأس أو التذييل في الصفحة الأولى ، عند تفعيله ، بينما تظهر رؤوس و تذييل بقية الصفحات و العنصر " صفحات فردية و زوجية مختلفة " حيث يسمح هذا العنصر عند تفعيله من إضافة رؤوس و تذييل للصفحات ذات الرقم الفردي و أخرى مغايرة للصفحات ذات الرقم الزوجي و كذلك العنصر " تغيير الحجم حسب المستند " و العنصر "

تمرين تطبيقي

أولاً قم بكتابة البيانات التالية :

Excel	Word	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب
78	69	87	محمد محمود الحمد	1
98	78	68	خالد فادي صويلح	2
68	90	91	مفيد سعيد الديب	3
61	90	90	جمال عبدة الجمول	4
90	60	70	صالح حسين الحسن	5

ثانيا قم بتنفيذ الطلبات التالية :

- قم بتطبيق التنسيقات التالية على صف رأس الجدول
- . ١.١ نوع الخط Times New Romans
 - ١.٢. حجم الخط ١٦.
 - 1 7 لون الخط أسود عريض .
- لون تعبئة الخلايا رمادي فاتح أو خمري فاتح .
- ٢. قم بتعبئة الخلايا الموجودة في عمود (حقل) رقم الطالب باللون الرمادي الفاتح أو الخمري الفاتح بشرط أن تكون بنفس اللون الموجود في صف رأس الجدول .
 - ٣. قم بتغيير حجم أسماء الطلاب إلى الحجم ١٤.
- ٤. قم بإضافة مادة Internet بشرط أن تكون المادة الرابعة بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة الإنترنت على النحو التالي : ٥٧ ، ٨٩ ، V9 . 9 . VA
 - م. قم بإضافة مادة Dos بشرط أن تكون المادة الثانية بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة Dos على النحو التالي : ٥٨ ، ٧٨ ، ٩٨ ، ٩٨ .
 - ٦. قم بإضافة مادة Access بشرط أن تكون المادة الأخيرة من بين ترتيب المواد. في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة Access على النحو التالي :
 - ٧. قم بإضافة طالب جديد بشرط أن يكون ترتيبه الثاني من بين ترتيب الطلاب ثم. اعطه الببانات التالبة.
- الاسم: أحمد حسن عامر . الدرجات حسب ترتيب المواد ٥٩، ٩٦، ٧٨، ٩٦، ٧٨، . 07

تستخدم الصيغ الرياضية لإجراء العمليات الحسابية ، حيث يمتلك برنامج إكسل المئات منها ، و يمكن أن نعرفها بأنها معادلة تستعمل لتحليل و معالجة البيانات المخزنة في ورقة العمل . بإمكان الصيغ أن تشير إلى خلايا موجودة في نفس ورقة العمل ، أو في أوراق عمل أخرى موجودة في نفس المصنف ، أو خلايا موجودة في أوراق عمل ضمن مصنفات أخرى . و لفهم ماهية الصيغ الرياضية و طرق التعامل معها وآلية عملها بشكل أفضل سنقوم بالتعرف عليها .

أولا – إدراج (إدخال) صيغة رياضية :

تعرف الصيغة الرياضية على أنها سلسلة من الرموز ، و التي تبدأ بإشارة المساواة " = " .

لإدراج صيغة رياضية ما في اكسل (على فرض نريد طرح قيم متواجدة في خليتين) نقوم بإتباع إحدى الطرق التالية :

<u>طريقة أولى :</u>

- نضع (ندخل) المعامل الرياضي المطلوب (في مثالنا هو معامل الطرح " - ") . - نضع (ندخل) مميز الخلية ، التي تحوي القيمة الثانية ، بعد المعامل الرياضي مباشرة. - نضغط مفتاح الإدخال (Enter) ، عند الانتهاء كما في الشكل:

	A3	•	= =A1-A2				
F	F	E	D	С	В	A	
						5	1
						3	۲
						2	۳
							٤

طريقة ثانية :

- نحدد (تنشيط) الخلية ، التي ستظهر النتيجة بداخلها . - نضع (ندخل) إشارة المساواة **ضمن الخلية النشطة** و ذلك **بالنقر المزدوج بزر** الفأرة الأيسر فوقها . - نضع (ندخل) مميز الخلية ، التي تحوي القيمة الأولى ، بعد إشارة المساواة مباشرة . - نضع (ندخل) المعامل الرياضي المطلوب (في مثالنا هو معامل الطرح " - ") . - نضع (ندخل) مميز الخلية ، التي تحوي القيمة الثانية ، بعد المعامل الرياضي مباشرة كما في الشكل :

-	SUM	X 🗸 :	= =B1-B2				
	F	E	D	С	В	A	
Н					5	5	1
					3	3	۲
					= <mark>B1</mark> -B2	2	۳
							٤

- نضغط مفتاح الإدخال (Enter) ، عند الانتهاء ، فيظهر ناتج الصيغة المدخلة .

ملاحظة :

لإظهار الصيغة الرياضية في شريط الصيغة (العبارات) ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فوق الخلية ، التي تحوي الناتج . لإظهار الصيغة الرياضية في الخلية التي تحوي الناتج ننقر بزر الفأرة الأيسر نقرا مزدوجا فوق الخلية ، التي تحوي الناتج . ثانيا – تعديل صيغة رياضية : يمكن تعديل صيغة رياضية ما في اكسل من خلال إحدى الطرق التالية :

- التعديل المباشر على الصيغة الموجودة في شريط الصيغة (شريط العبارات) . - النقر المزدوج ضمن الخلية التي تحتوي الصيغة الرياضية ، مما يؤدي إلى ظهور الصيغة الرياضية كلها ضمن الخلية وحينها نقوم بالتعديل المطلوب .

ثالثا – نسخ صيغة رياضية : يمكن نسخ صيغة رياضية ما في اكسل من خلال إحدى الطرق التالية : - استخدام طريقة ا**لنسخ و اللصق** . - استخدام طريقة ا**لتعبئة (Fill**) .

(Arithmetic Operators) المعاملات الرياضية (

يحوي الجدول التالي أهم المعاملات الرياضية (الحسابية) ، المستخدمة في انجاز العمليات الرياضية :

مثال	الوظيفة	المعامل
3^7=9	الرفع لقوة	^
3*2=6	الضرب	*
9/3=3	القسمة	/
3+3=6	الجمع	+
3-3=0	الطرح	-

تجدر الإشارة إلى أن للعمليات الرياضية أفضليات (أسبقية في التنفيذ) لا بد من مراعاتها للحصول على نتائج صحيحة و هذه العمليات مرتبة حسب الأفضلية (أو الأسبقية) كما يلي :

- الأقواس أولا .
 - الرفع لقوة
- الضرّب و القسمة .
 - الجمع و الطرح .

تتوفر في برنامج الجداول الالكترونية (إكسل) ، بالإضافة للمعاملات الرياضية مجموعة أخرى ندعوها بالمعاملات المنطقية وهي :

	مثال	الوظيفة	المعامل
--	------	---------	---------

3 < 5	أكبر من	<
5 > 3	أصىغر من	>
3 <= 5	أصىغر أو يساوي	<=
5 >= 3	أكبر أو يساوي	>=
3 = 3	يساوي	=
3 <> 5	لا يساوي	<>

٢.٥ عملية الجمع + و الطرح -

تمرين تطبيقي

أولاً - قم بفتح ملف جدول الطلاب الذي قمت بحفظه مسبقاً باسمك داخل مجلد " المعهد التقاني لإدارة الأعمال و التسويق " على القرص المحلي :D ثم قم بإضافة عمود جديد إلى الجدول وليكن اسمه المجموع كما في الشكل التالي :

المجموع	Excel	Word	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب
	78	69	87	محمد محمود الحمد	1
	98	78	68	خالد فادي صويلح	2
	68	90	91	مفيد سعيد الديب	3
	61	90	90	جمال عبدة الجمول	4
	90	60	70	صالح حسين الحسن	5

ثانيا قم بتنفيذ الطلبات التالية :

- ١- قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم ١ مستخدما الصيغ الرياضية .
 و ذلك بفرض أن درجة مادة Windows للطالب رقم ١ تقع تحت العمود C وتقابل الصف رقم 5 الصف رقم م أي C5 ودرجة مادة Word تقع تحت العمود D وتقابل الصف رقم 5 أي D5 وهكذا
 أي D5 وهكذا
 الآن قم بتحديد الخلية F5 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية للحصول على مجموع درجات الطالب رقم ١
 - =C5+D5+E5
 - ٢- الآن قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم ٢ حسب الصيغة الحسابية
 التالية :

=C6+D6+E6

۳- قم بإيجاد المجموع لبقية الطلاب.

٤- قم بإيجاد المعدل العام لكل طالب .
لإيجاد المعدل العام للطالب يجب أن نستخدم القانون التالي :
المعدل (المتوسط الحسابي) = مجموع الأعداد / عدد الأعداد .
و لتحقيق هذه الغاية يجب تنفيذ الخطوات التالية :
أولاً :- أضف عمود جديد إلى الجدول وليكن اسمه المعدل .
أولاً :- أضف عمود جديد إلى الجدول وليكن اسمه المعدل .
ثانياً : بما أن إيجاد المعدل يتطلب أولاً إيجاد المجموع ثم قسمة المجموع على عدد المواد ثانياً : بما أن إيجاد المجموع الموجود في العمود ج ثم قسمة المجموع على ٣ لأن عدد المواد ٣
لايجاد المعدل للطالب رقم ١ اتبع الخطوات التالية :
١- قم بتحديد الخلية ٢ المحموع الموجود في العمود ٢ ثم قسمة المجموع على ٣ لأن عدد المواد ٣
إيجاد المعدل للطالب رقم ١ اتبع الخطوات التالية :
١- قم بتحديد الخلية ٢ ثارية المعدل المالية ٢ ثارية ٢ ثم المعدل المواد ٣

٣- قم بإيجاد المعدل لبقية الطلاب بنفس الطريقة السابقة .

(Functions) الدالات

لفهم الدالات بشكل أفضل سنقوم بالتعرف عليها .

طريقة أولى :

<i>A</i>	43 💌	=	=SUM(A1:A	42)	
	D	С	В	Α	
				3	1
				2	۲
				5	۳
					٤
					0
					٦
-					٧
		ورقة ۲ 🕨	λ ورقة ک λ ا	🕨 🕨 / ورقة	• •
					_ /

- نضغط مفتاح الإدخال (Enter) ، عند الانتهاء كما في الشكل:

طريقة ثانية :

- نحدد (تنشيط) الخلية ، التي ستظهر النتيجة بداخلها . - ننقر فوق أيقونة إدراج دالة لتحرير شريط الصيغة (fx) ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " إدراج دالة " ، منها نختار الدالة (التابع) المراد استخدامها ، في هي دالة الجمع ()Sum ، كما في الشكل التالي : مثالناً

	🗙 <mark>?</mark> (دراج دالة
	البح <u>ث</u> عن دالة:
التقال	اکتب وصف مختصر لما ترید أن تفعل ثم انقر فوق "انتقال
-	أو تحديد فيَّة: قائمة الدالات الأخيرة
	ت <u>ح</u> دید دالة:
	SUM AVERAGE IF HYPERLINK COUNT MAX SIN
	SUM(number1,number2,) إضافة كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا.
موافق إلغاء الأمر	تعليمات جول هذه الدالة

- تظهر النافذة الخاصة بالدالة المختارة ، و تظهر الدالة نفسها في شريط العبارات

▼ SUM	× √ = =SUM(A	.1:A2)		
				SUMT
{٤	3Y} = A1:A2		Numl	ber1
, ,	رقد		Nur	nber2
	٦ =	في نطاق من الخلايا.	كافة الأرقام الموجودة	جمع ک
بتم تجاهل القيم	بلی ۳۰ رقمآ لیتم جمعها، یا وتضمن إذا کتبت کوسائط	number1;number من ١ إ فية والنصوص في الخلايا،	2; :Num المنطأ	ber1
ب إلغاء الأمر .	موافق	٦	ناتج الصيغة =	2

- نستخدم زر " أنقر " 🎫 لتحديد الخلايا التي نريد استخدامها في الدالة .

- عند الانتهاء نضغط " موافق " .

طريقة ثالثة :

- نحدد (تنشيط) الخلية ، التي ستظهر النتيجة بداخلها .

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة

- من **تبويب " صيغ** " ، نختار مجموعة " مكتبة الدالات " ، و منها نختار عنصر التحكم " إدراج دالة " ، كما في الشكل :

عرض	مراجعة	بانات	يغ ي	0	بط الصفحة	تخط	سية إدراج	الصفحة الرئيس	
	θ	Ŕ	1	A	?	þ	ß	Σ	fx
دالات إضافية ∗	ریاضیات ومثلثات *	بحث وإشارة ▼	التاريخ والوقت ∗	نص *	منطقي ≁	مالي *	صر المستخدمة مؤخرًا *	جمع العنا تلقائی *	إدراج دالة
					تبة الدالات	مک			

- تظهر نافذة " إدراج دالة " ، منها نختار الدالة (التابع) المراد استخدامها .

ملاحظة :

تجدر الإشارة إلى أن اسم الدالة يمكن أن يكتب بأحرف صغيرة أو كبيرة متبوعا مباشرة بقوسين دون أي فراغات بين اسم الدالة المستخدمة و القوسين .

يمكن أن تحوي وسائط الدالة على أكثر من وسيط تفصل فيما بينها " الفاصلة المنقوطة " ، و في حال كانت هذه الوسائط تعبر عن مجموعة خلايا متسلسلة (مجال – نطاق) عندها نضع (ندخل) مميز الخلية الأولى من هذا المجال متبوعا بنقطتين " : " ثم ندخل مميز الخلية الأخيرة من المجال .

ثانيا – تعديل الدالة : يمكن القيام بتعديل الدالة المستخدمة ، بهدف تغير و ضبط مجال عملها أو تبديلها بدالة أخرى عند الضرورة ، في اكسل من خلال إحدى الطرق التالية :

- التعديل المباشر على الدالة الموجودة في شريط الصيغة (شريط العبارات) .
- النقر المزدوج ضمن الخلية التي تحتوي ناتج الدالة ، مما يؤدي إلى ظهور الدالة بشكل كامل و تفصيلي ضمن الخلية وحينها نقوم بالتعديل المطلوب .

 الصيغة العامة للدالة
 الوظيفة

 الصيغة العامة للدالة
 جمع قيم خلايا المحال المحدد

 Sum(range)
 حساب الوسط الحسابي لقيم خلايا المحال المحدد

 Average(range)
 إيجاد القيمة العظمى ضمن مجموعة خلايا المجال

 Max(range)
 المحدد

 المحدد
 المحدد

يحوي الجدول التالي أهم الدوال المستخدمة في إكسل :
إيجاد عدد ال [إيجاد عدد الخلايا التي تحوي قيم رقمية ضمن المجال المحدد
إيجاد عدد Counta(range)	إيجاد عدد الخلايا التي تحوي بيانات ضمن المجال المحدد
(range) ایجاد عدر	إيجاد عدد الخلايا الفارغة ضمن المجال المحدد
Abs(number)	إيجاد القيمة المطلقة لرقم ما
Cos(number)	إيجاد تجب زاوية ما
Sin(number)	إيجاد جب زاوية ما
Tan(number)	إيجاد ظل زاوية ما
ليا Log10(number)	إيجاد اللوغاريتم العشري لرقم ما
يا Ln(number)	إيجاد اللوغاريتم الطبيعي لرقم ما
Product(numbers) إيجاد أ	إيجاد ناتج ضرب الأرقام ببعضبها البعض
Sqrt(number)	إيجاد الجذر التربيعي لرقم ما
Power(number ; n)	إيجاد ناتج رفع رقم ما للقوة N
تحویل حرو Upper(Text)	تحويل حروف نص ما الي حروف من الشكل الكبير
Lower(Text) تحويل حروه	تحويل حروف نص ما الي حروف من الشكل الصغير
تحويل أول . Proper(Text)	تحويل أول حرف من كل كلمة الى حروف من الشكل الكبير
NOW()	إظهار التاريخ و الوقت الحاليين
DATE()	إظهار التاريخ و الوقت الحاليين
TODAY()	إظهار التاريخ الحالي
Column()	إظهار رقم العمود الحالي
إظه Row()	إظهار رقم الصف (السطر) الحالي

الدالات الشرطية (Conditional Functions)

هي دالات معرفة مسبقا تنفذ عمليات معينة بعد التحقق من صحة شرط ما .

لفهم هذه الدالات سنقوم بدر اسة مجموعة مهمة منها :

 الدالة IF:
 تستخدم لاختبار تحقق شرط ما و تقوم بإرجاع قيمة ما في حال تحقق الشرط أو ترجع قيمة أخرى في حال عدم تحققه .

الشكل العام للدالة :

=IF(condition ; value_if_true ; value_if_false) تعد هذه الدالة واحدة من أهم الدالات المنطقية .

وهنا نميز ما يلي :

condition : الشرط الذي يتم تقييمه . value_if_true : القيمة التي نحصل عليها في حال كان تقييم الشرط صحيحا (True) . value_if_false: القيمة التي نحصل عليها في حال كان تقييم الشرط غير صحيح (False) .

مثال :

المطلوب فحص قيمة الخلية A1 فإذا كانت أكبر من 5 نضع في الخلية B1 المطلوب فحص قيمة الخلية الع العبارة المعر ".

<u>الحل :</u> نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي B1 ثم ندخل الدالة في الخلية شريط العبارات (شريط الصيغة) كما يلي :

(" أصغر " ; " أكبر " ; 5 < a1 = if (A1 > 5

	B1	-	= =	بغر";F(A1>5	("أكبر"؛"أص	
	E	D	С	В	A	
Н				أكبر	6	1
						۲
						٣
						٤
						0
						٦
						V
						A
	•		ورقة ٢	<u>λ ۲ ورقة λ</u>	🕨 🕨 / ورقة) I

• الدالة SUMIF :

تستخدم لجمع قيم خلايا محددة عند تحقق معيار (شرط) ما .

الشكل العام للدالة :

=SUMIF(range ; criteria ; sum_range)

تعد هذه الدالة واحدة من أهم دالات الرياضيات و المثلثات .

و هنا نميز ما يلي :

: مجال (نطاق) الخلايا المراد تطبيق المعيار عليه (الشرط المراد التحقق range

من صحته) . criteria : المعيار (الشرط) المراد التحقق من صحته . : مجال (نطاق) خلايا الجمع ، الذي سيتم تطبيق عملية الجمع عليها sum_range فعليا .

مثال :

المطلوب فحص قيم B2:B5 ، التي تعبر عن مبيعات دار نشر من الكتب خلال الخلايا ربع سنة ، فإذا كان عدد الكتب المباعة أكبر من ٢٠ كتابا في آي ربع من السنة في الخلية C7 مجموع مرابحها من المبيعات (C2:C5نضع).

الحل : نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي الخلية **C7** ثم ندخل الدالة في شريط العبارات (شريط الصيغة) كما يلي :

=sumif (B2:B5 ; " > 20 " ; C2:C5)

	C7	•	= =SUMIF	(B2:B5;">20";C2:C5)	
	D	С	В	A	
Н		المر ابح	عدد الكتب المباعة	المبيع في اربع السنة	1
		12000	10	الاوڻ	۲
		30000	30	الثاني	٣
		20000	22	الثالث	٤
		5000	4	اثر ابع	٥
					٦
		50000			٧.
					A
			ورقة ٢	🕨 🌬 / ورقة (ورقة ۲	

• الدالة COUNTIF

تستخدم لاحتساب عدد الخلايا ضمن نطاق ما وفق معيار ما (شرط) ما .

الشكل العام للدالة :

=COUNTIF(range ; criteria)

تعد هذه الدالة واحدة من أهم الدالات الإحصائية .

و هنا نميز ما يلي :

range : مجال (نطاق) الخلايا المراد احتساب عدد الخلايا منه .

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

criteria: المعيار (الشرط) المراد التحقق من صحته .

مثال :

المطلوب فحص قيم الخلايا B2:B5 ، التي تعبر عن مبيعات دار نشر من الكتب الكتب خلال ربع سنة ، فإذا كان عدد الكتب المباعة أكبر من ٢٠ كتابا في آي ربع السنة نضع في الخلية B7 عدد الخلايا المحققة لهذا المعيار (الشرط) .

<u>الحل :</u> نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي **B7** ثم ندخل الدالة في الخلية شريط العبارات (شريط الصيغة) كما يلي :

=countif (B2:B5 ; " > 20 ")

B7	•	= =COUN	TIF(B2:B5;">20")	
D	C	В	A	
	المر ابح	عدد الكتب المباعة	المبيع في اربع السنة	1
	12000	10	الاول	۲
	30000	30	الثاني	٣
	20000	22	الثالث	٤
	5000	4	اثر ابع	0
				٦
	50000	2		٧
				A
		ورقة ٢	🕨 🌬 / ورقة (ورقة ۲	

دالات أخرى (Other Functions)

• الدالة MEDIAN •

تستخدم لإيجاد وسيط الأرقام المحددة ضمن نطاق ما ، آي أن نصف الأرقام تحتوي على قيم أكبر من الوسيط و النصف الأخر يحتوي على قيم أقل منه

> الشكل العام للدالة : MEDIAN(number1 ; number2 ; ...) أو : MEDIAN(range)

تعد هذه الدالة واحدة من الدالات الإحصائية .

وهنا نميز ما يلي :

range : مجال (نطاق) الخلايا المر اد إيجاد وسيطها .

مثال :

المطلوب فحص قيم B2:B5 ، التي تعبر عن مبيعات دار نشر من الكتب خلال الخلايا ربع سنة ، و إيجاد وسيطها ضمن الخلية D4 .

الحل : نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي **D4** ثم ندخل الدالة في شريط الخلية العبارات (شريط الصيغة) كما يلي :

=median (B2:B5)

	D4	= = =MEDIAN(B2:B5)				
	D	С	В	A		
H	وسيط الكتب	المر ابح	عدد الكتب المباعة	المبيع في اربع السنة	1	
		12000	10	الاوڻ	۲	
		30000	30	الثاني	٣	
	16	20000	22	الثالث	٤	
		5000	4	اثر ابع	٥	
					٦	
		50000	2		V	
					٨	
-					٩	
F1	•		ورقة ٢	🕨 🕨 / ورقة (ورقة ۲		

• الدالة MODE :

تستخدم لإيجاد القيم الأكثر تكرارا (حدوثا) ويسمى عادة بالمنوال .

الشكل العام للدالة : MODE(number1 ; number2 ; ...) أو : MODE(range) تعد هذه الدالة واحدة من الدالات الإحصائية .

وهنا نميز ما يلي :

range : مجال (نطاق) الخلايا المراد إيجاد منوالها (القيم المتكررة) .

مثال :

المطلوب فحص قيم B2:B5 ، التي تعبر عن مبيعات دار نشر من الكتب خلال الخلايا دار نشر من الكتب خلال ربع سنة ، و إ**يجاد منوالها** (القيم المتكررة) ضمن D4 . الخلية

الحل : نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي **D4** ثم ندخل الدالة في شريط الخلية العبارات (شريط الصيغة) كما يلي :

=mode(B2:B5)

	D4	= = MODE(B2:B5)			
F	D	С	В	A	
H	المنورال	المر ابح	عدد الكتب المباعة	المبيع في اربع السنة	1
		12000	10	الاوڻ	۲
		5000	4	الثاني	٣
	4	20000	22	الخائث	٤
		5000	4	اثر ابع	0
					٦
		20000	1		V
					A
-					٩
	•		ورقة ٢	🕨 🕨 / ورقة (ورقة ۲	

• الدالة SLN :

تستخدم لاحتساب الاستهلاك الثابت للموجودات خلال فترة زمنية واحدة . الشكل العام للدالة :

=SLN(cost ; salvage ; life)

تعد هذه الدالة وإحدة من الدالات المالية .

وهنا نميز ما يلي :

cost : التكلفة الأولية للموجودات . salvage : قيمة الخردة (الاستهلاك) عند نهاية عمر الموجودات . life : المدة (العمر الإنتاجي للموجودات) .

مثال : المطلوب حساب قيمة الاستهلاك السنوي لموجودات دار نشر تقدر بـ ١٥٠٠٠

ليرة سورية مع العلم أن **العمر الإنتاجي** لها يقدر **بعشر سنوات** و أن **قيمة الخردة** عمر الموجودات تقدر بـ • • • • • ليرة سورية و وضع الناتج ضمن D2 في نهاية الخلية

<u>الحل :</u> نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي D2 ثم ندخل الدالة في شريط الخلية شريط العبارات (شريط الصيغة) كما يلي :

=sln(A2 ; B2 ; C2)

	D2 = =SLN(A2;B2;C2)						
F	D	С	В	A			
H	الاستهلاك الثابت	ائمدة	قيمة الخردة	الكلفة الاولية للاصول	1		
	ڻ.س. ۲۰٫۰۰	10000	50000	150000	۲		
					٣		
					٤		
					٥		
					٦		
					V		
					A		
-					٩		
F1	4		قة٢ ﴿ ورقة٢ \	ا ا/ورقة (ورا			

• الدالة PMT و الدالة FV :

تكمل هذه الدالات عمل بعضبها البعض فدالة (PMT) تستخدم لاحتساب دفعات الدفعات

القروض التي يتم دفعها بشكل ثابت و متسلسل و بمعدل فائدة ثابت ، بينما تستخدم القروض التي يتم دفعها بشكل ثابت و متسلسل و بمعدل الناتج عن استثمار أو دالة المستقبلية و بمعدل فائدة) على أساس ودائع ثابتة و متسلسلة و بمعدل فائدة ثابت .

الشكل العام للدالة PMT :

=PMT(rate ; nper ; pv ; fv ; type)

تعد هذه الدالة واحدة من الدالات المالية .

وهنا نميز ما يلي :

rate : معدل الفائدة لكل فترة من فترات الدفع ، فإذا كانت الدفعات شهرية وجب تقسيم معدل الفائدة السنوي 12 ، أما إذا كانت الدفعات نصف شهرية وجب على عندها تقسيم معدل الفائدة السنوي على ٢٤ . : إجمالي عدد الدفعات ، فإذا كان سداد القرض يتم على دفعات شهرية و mper سنوات عنده تكون قيمة هذا المتغير مساوية لـ :< عدد السنوات > * 12 . pv : القيمة الأساسية للقرض . : قيمة القرض بعد سداد كل الدفعات ، تكون قيمة هذا المتغير ، بصفة عامة ، fv مساوية للصفر . oساوية للصفر . 1 - إذا كان القرض مستحقا في نهاية مدة الدفع . 1 - إذا كان القرض مستحقا في بداية مدة الدفع .

مثال :

<u>الحل :</u>

نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي D5 ثم ندخل الدالة في شريط الخلية

العبارات (شريط الصيغة) كما يلي :

=pmt(A3/12 ; B3 ; C3 ; D3 ; E3)

	D5 = =PMT(A3/12;B3;C3;D3;E3)						
	E	D		С	В	A	
Н	توقيت الافعات	القرض الكلي	فيمة	القيمة الاساسية	حدد الدفعات	معل النسبة المئوية	1
	type	fv		pv	nper	rate	۲
	0	0		450000	48	9%	٣
							٤
			. J. V. Č		:(PMT)	قيمة الدفعة الشهرية	0
							٦
							٧
-							A
H	•			\	رقة۲ λ ورقة۳	♦ ♦ / ورقة (و	

الشكل العام للدالة FV :

=FV(rate ; nper ; pmt ; pv ; type)

تعد هذه الدالة واحدة من الدالات المالية . وهنا نميز ما يلي :

rate: معدل الفائدة لكل فترة من فترات الدفع ، فإذا كانت الدفعات شهرية وجب تقسيم معدل الفائدة السنوي 12 ، أما إذا كانت الدفعات نصف شهرية وجب عندها تقسيم معدل الفائدة السنوي على ٢٤ معندها تقسيم معدل الفائدة السنوي على ٢٤ . pmr : إجمالي عدد الودائع . . pmt : المبلغ الذي يتم إيداعه في كل فترة . . pw . القيمة الأساسية للقرض أو قيمة المبلغ الإجمالي لسلة الودائع في هذه اللحظة . . pv . تكون قيمة هذا المتغير ، بصفة عامة ، مساوية للصغر . . ويت الودائع ويأخذ القيم التالية : . و اذا كانت الوديعة مستحقة في نهاية مدة الدفع . . و اذا كانت الوديعة مستحقة في بداية مدة الدفع . . و اذا كانت الوديعة مستحقة في بداية مدة الدفع .

مثال :

المطلوب حساب القيمة المستقبلية لاستثمار ما قصير المدى بإيراد سنوي و معدل نسبة مئوية تبلغ % 9 و عدد دفعات يقدر بـ ١٢ و دفعة شهرية تبلغ ١٠٠٠٠ ل.س ضع الناتج ضمن الخلية D5 .

الحل :

نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي D5 ثم ندخل الدالة في شريط الخلية الخلية العبارات (شريط الصيغة) كما يلي :

	D5	▼ = =EV(A3/12:B3:C3	:D3:E3)		1
E	E	D	C	В	A	
F	توقيت الافعات	القيمة الإساسية	الدفعة الشهرية	عدد الدفعات	معل النسبة المئوية	٢
	type	pv	pmt	nper	rate	۲
	Ō	0	10000	12	9%	٣
						٤
		ال.س. ۲۸٫۹۷۰٬۹۹۱.		:(FV)	قيمة المستقبلية	ه
	•					٦
						V
-						A
F		▶		رقة۲ λ ورقة۳	🕨 🕨 / ورقة ۱ 🕻 و	F

=fv(A3/12 ; B3 ; C3 ; D3 ; E3)

• الدالة LOOKUP

تقوم LOOKUP بالبحث عن قيمة ما معينة في صف واحد أو عمود واحد و الدالة برجع قيمة من تفس الموقع في الصف أو العمود .

الشكل العام للدالة LOOKUP :

=Lookup(lookup_value , lookup_vector , lookup_result)

وهنا نميز ما يلي : : وهي قيمة البحث التي تبحث عنها الدالة ، يمكن أن تكون رقما lookup_value نصا أو مرجع لخلية . iookup_vector : وهي معامل البحث التي تعبر نطاق يحوي فقط صف واحد أو عمود واحد و يمكن أن تكون رقما أو نصا . عمود واحد معامل البحث .

عند استخدام هذه الدالة يجب الأخذ بعين الاعتبار تحقق الشروط التالية :

- تتساوى النصوص ذات الأحرف الكبيرة و الصغيرة . - يجب أن تكون قيم معامل البحث مرتبة ترتيبا تصاعديا .

مثال ۱ :

ليكن لدينا الجدول التالي :

В	Α	
اللون	التكرار	1
أحمر	4.14	2
بر تقالي	4.19	3
أصفر	5.17	4
أخضر	5.77	5
أزرق	6.39	6

و المطلوب حساب ناتج الدوال التالية :

=LOOKUP(4.19;A2:A6;B2:B6) =LOOKUP(5.00;A2:A6;B2:B6) =LOOKUP(7.66;A2:A6;B2:B6)

الحل:

الذلتج	اندائة
البحث عن 4.19 في العمودA ، وإرجاع القيمة من العمود B الموجود في نفس الصف , (برتقلي)	=LOOKUP(4.19;A2:A6;B2:B6)
البحث عن 5.00 في العمودA ، وإرجاع القيمة من العمود B الموجود في نفس الصف , (برتقالي)	=LOOKUP(5.00;A2:A6;B2:B6)
البحث عن 7.66 في العمودA ، ومطلبقة تالي أصغر قيمة (6.39)، وإر جاع القيمة من العمود B في نفس الصف (أزرق)	=LOOKUP(7.66;A2:A6;B2:B6)

مثال ۲ :

ليكن لدينا الجدول التالي في الورقة المسماة " ورقة ١ " :

В	A	
عشرون	20	1
احدى وعشرون	21	2
ائتذان وعشرون	22	3
ئلات وعشرون	23	4
اريح وعشرون	24	5
خمص وعشرون	25	6
ست وعشرون	26	7
سبح وعشرون	27	8
ئمان وعشرون	28	9
نسح وعشرون	29	10
ئلائ <i>و</i> ن	30	11
احدى وذلاذون	31	12
ائندان ودلاذون	32	13

و ليكن لدينا الجدول التالي في الورقة المسماة " ورقة ٢ " :

G	F	E	D	С	В	A	
			الطلاب	در جات		5	1
المجموع كتابة	المجموع رقماً	الحاسوب	الرياضيات	الكيمياء	الفيزياء	اسم طالب	2
		9	4	8	6	احمد	3
		3	10	9	2	بور	4
		4	7	4	8	منی	5
		4	6	4	9	سوسن	6
		10	5	10	3	ابراهيم	7
		7	9	7	4	اسعد	8
		8	3	6	10	محمد	9
		7	6	3	7	باسم	10

و المطلوب أوجد ناتج مجموع درجات الطالب احمد باستخدام الدالات و قم بكتابة الدالة اللازمة لإيجاد المجموع كتابة (تفقيط المجموع) لجميع الطلاب .

الحل :

لإيجاد مجموع درجات الطالب احمد نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها، في مثالنا هي الخلية F3 ثم ندخل الدالة في شريط الصيغة (العبارة) كما يلي : SUM(B3:E3)

لتفقيط المجموع نحدد G3 ثم ندخل الدالة في شريط الصيغة (العبارة) كما يلي : الخلية

(B\$1:\$B\$13}اورفةا ;A\$1:\$A\$13اورفةا ;E3:F10= التعامل مع الأخطاء في (Dealing with Errors) إكسل عند حدوث خطأ ما أثناء صياغة عبارة رياضية أو معادلة ما ، يشير برنامج اكسل إلى الخطأ مباشرة وذلك من خلال ظهور قيم متبوعة بالإشارة # ضمن الخلية و من هذه الأخطاء نذكر :

المعنى	الخطأ
أسماء غير معروفة من قبل البرنامج	#NAME
صيغة غير متاحة	#N/A
مرجع خلية غير صالح	#REF
العمود ضيق و لا يتسع لعرض القيمة	#####
استخدام خاطئ لأحد المعاملات داخل الخلية	#VALUE
تقسيم على صفر	#DIV/0

أمثلة :

لا يمكن عرض محتويات الخلية بشكل صحيح وذلك نظراً لأن حجم العمود صغير	########	1
تم حذف إحدى الخلايا الداخلة في الصيغة	#REF!	2
اسم إحدى الخلايا في الصيغة خطأ بحيث لا يستطيع البرنامج التعرف على النص	#NAME?	3
المكتوب في الصيغة: مثال (SUM(D1: L)		
القيمة الموجودة في إحدى الخلايا خطأ (كأن تحتوي الخلية نصاً أو نص ورقم معاً)	#VALUE!	4
E D C B A #VALUE! k 40 15 10 1 2		
$= \mathbf{A}1 + \mathbf{B}1 + \mathbf{C}1 + \mathbf{D}1$		
لا يجوز التقميم على الصفر (المقسوم عليه يساوي صفر)	# DIV/0!	5
القيم الجاري استخدامها في الصبيغة غير متوفرة	#N/A	6
مثال : في الصيغة :		
=LOOKUP(F3:F10; اورىغەز \$A\$1:\$A\$13) اورىغەز \$B\$1:\$B\$13)		
قيم المجال 13\$\\$1\$\\$1\$ غير متوفرة (محذوفة)		
الرقم المستخدم في الدالة كبير جداً	#NUM!	7
مثال : POWER(F10;9.99E+79) = POWER(F10;9.99E+79)		

العناوين النسبية و المطلقة (Relative & Absolute Cell Addresses)

يطلق على **عنوان خلية** ما (مميز الخلية A1) تسمية العنوان النسبي و ذلك لان مثل برنامج اكسل يقوم ، و بشكل تلقائي ، بضبط عناوين الخلايا الخاصة بمعادلة ما عند نسخها لتناسب مكان اللصق الجديد .

عند تثبيت عنوان الخلية المنسوخة ليظهر في جميع الخلايا المنسوخ إليها نطلق على هذا العنوان تسمية العنوان المطلق .

نذكر أن **عنوان الخلية** في اكسل ، مثل عنوان A1 ، يتألف من مميز السطر الخلية (الصف) و مميز العمود حيث A **هو مميز العمود و الرقم ۱ هو مميز السطر** .

لتثبيت عنوان خلية ما نضع قبل العنوان علامة \$ (علامة الدولار) .

ظهور علامة الدولار قبل مميز السطر (مثل A\$1) يعني تثبيت السطر أما ظهور ها قبل مميز العمود (مثل A1\$) فهذا بعني تثبيت العمود فقط ، بينما ظهور علامة الدولار قبل كليهما (مثل4\$A\$) يعني تثبيت الخلية .

إن عملية تثبيت العنوان مفيدة عندما نريد أن تشارك قيمة خلية ما بعينها في صيغة رياضية ما

مثال :

	C3	-	= =S	UM(\$A\$1;\$	B\$2)		
	F	E	D	С	В	A	
F					5	5	1
					3	3	۲
				. 8	8	8	۳
							٤
							٥
							٦
							٧
							A
							٩
							15
	•		►	ورقة ٦ \	ا 🕽 ورقة۲ 🔬	🕨 🕨 / ورقة) I

الماكرو (Macro)

يستخدم الماكرو للحصول على أداء سريع و دقة عالية في العمل و ذلك من خلال أتمتة مجموعة من الإعمال الروتينية ضمن وحدة الماكرو .

يعرف الماكرو بأنه مجموعة من العمليات المتسلسلة و المخزنة باسم ما

إنشاء ماكرو لإنشاء (تصميم) ماكرو نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " عرض " ، نختار مجموعة " وحدات الماكرو " ، و منها نختار الأمر " تسجيل ماكرو " ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " تسجيل الماكرو " و التي تحوي مجموعة من الإمكانات منها مربع إدخال اسم للماكرو ومربع اعتماد اختصار لوحة مفاتيح ، لتنفيذ الماكرو عند الحاجة ، بالإضافة لمربع اختيار مكان حفظ الماكرو و مربع توصيف له ، كما في الشكل :

	<u>ئرو</u>	🗙 <mark>?</mark> تسجيل الماگ
		اسم الما <u>کرو:</u> ماکروا
	تِخزين الماكرو في : هذا المصنف	مفتاح الاختصار: Ctrl+
ق	/25/06 بواسطة جامعة دمكش	الوصف: الماكرو مسجل 2011
ر إلغاء الأمر	موافق	

- بعد الانتهاء من تسمية الماكرو وبقية الخيارات ، بحسب رغبة المستخدم ،
 نضغط زر " موافق "
- بدءا من هذه اللحظة سيقوم برنامج اكسل بتسجيل جميع العمليات ، التي يقوم بها المستخدم ، بشكل تلقائي .
 - عند الانتهاء من تسجيل الماكرو نضغط على زر " ايقاف تسجيل " ، الموجود في شريط التحكم بالماكرو كما في الشكل :



تنفيذ الماكرو

لتنفيذ ماكرو ، تم إنشاؤه مسبقا ، نقوم باختيار **تبويب " عرض "** ، و منه نختار مجموعة " وحدات الماكرو " ، و منها نختار الأمر " عرض وحدات الماكرو " ، كما في الشكل :



تظهر نافذة " ماكرو " ، تحوي أسماء وحدات الماكرو التي تم إنشاؤها سابقا
 منها نحدد اسم الماكرو المراد تشغيله (تنفيذه) ثم نضغط زر " تشغيل " ،
 كما في الشكل التالي :

			🗙 ? ماکرو
			اسم ال <u>م</u> اكرو:
ؾۺۼۑڶ			💽 ماکروا
إلغاء الأمر	<u> </u>		ماكروا
<u>د</u> خول إلى			
تحرير			
إنشاء			
ح <u>ذ</u> ف	-		
خيارات	•	كافة المصنفات المفتوحة	وحدات الما <u>كرو</u> في :
		25/06 بواسطة جامعة دمشق	الوصف

طريقة ثانية :

نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Alt + F8 لإظهار نافذة " ماكرو " ، التي تم إنشاؤها سابقا ، منها نحدد اسم الماكرو المراد تشغيله (تنفيذه) ثم نضغط زر " تشغيل " .

طريقة ثالثة :

نستخدم ا**ختصار لوحة المفاتيح ،** الذي **تم إدخاله من قبل المستخدم** خلال مرحلة إنشاء الماكرو و تحديدا ضمن نافذة " تسجيل الماكرو " .

حذف الماكرو

لحذف ماكرو ، تم إنشاؤه مسبقا ، نقوم بالخطوات التالية : - من تبويب " عرض " ، نختار مجموعة " وحدات الماكرو " ، و منها نختار الأمر " عرض وحدات الماكرو " .

- تظهر نافذة " ماكرو " ، تحوي أسماء وحدات الماكرو التي تم إنشاؤها سابقا
 منها نحدد اسم الماكرو حذفه (إلغاؤه) ثم نضغط زر " حذف " .
 - تظهر نافذة التأكيد على عملية الحذف نختار منها الخيار " نعم " .



Chart) هو طريقة لإظهار بيانات ورقة العمل بواسطة رسم بياني مما التخطيط (يساعد على فهم البيانات بشكل أوضح و أسرع و كذلك استيعاب آلية تغيرها (حركتها) .

يمكن إنشاء التخطيط على نفس ورقة العمل أو إنشاء التخطيط على ورقة أخرى عندها تدعى بورقة التخطيط

لإنشاء (إدراج) تخطيط في ورقة عمل نتبع الخطوات التالية :

- نحدد (تنشيط) الخلايا ، التي ستشارك بياناتها في التخطيط . - من **تبويب " إدراج " ،** نختار **مجموعة " مخططات " ،** و منها نختار نوع التخطيط المطلوب ، كما في الشكل :

									₹ (_~ (°	- 1 9	
		عرض	راجعة	مر	بيانات	صيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	يسية	صفحة الرأ	"
	÷.		-	0	X			<mark>≥ 2</mark>].
ر مخططات أخرى ∗	, مبعثر *	مساحي *	شريطي ▼	دائري *	خطی *	عمود *	أشـكال SmartArt	قصاصة فنية	صورة	جدول	PivotTable *
ø			مخططات)			توضيحية	رسومات		J	جداوا

من الشكل نلاحظ وجود أكثر من نوع للمخططات ، فمنها المخططات العمودية و الخطية و الدائرية و المساحية و الشريطية و المبعثرة و غيرها من أنواع المخططات الأخرى المتوفرة في البرنامج .

إن اختيار أي نوع من أنواع المخططات يؤدي الى ظهور قائمة فرعية تحوي مجموعة أشكال نوع المخطط المطلوب ، كما في الشكل :



- بعد اختيار شكل المخطط ، بالنقر فوفه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، يظهر المخطط ضمن ورقة العمل كما في الشكل:



- يمكن بعد ظهور المخطط المطلوب ضمن ورقة العمل التحكم بالكثير من تنسيقاته و تُغيير ها حيث نلاحظ ظهور تبويب رئيسي ياسم " أدوات المخطط " و مجموعة من التبويبات الفرعية تحطيط " و " **تنسيق** " كما في الشكل :



١ - التبويب الفرعي " تصميم " يحتوي على العديد من المجموعات منها :

مجموعة النوع : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية "كائنات " مثل العنصر " تغيير نوع المخطط " الذي يسمح بتغيير نوع المخطط و العنصر " حفظ كقالب " الذي يسمح بحفظ التخطيط و تطبيقه على شكل قالب للاستفادة منه في إدراج المخططات المستقبلية كما فب الشكل التالي :

المح مالب	تغيير نوع < المخطط كة النوع
	🗙 🎦 تعيير نوع المحطط
عمود	🧰 قوالب
	الل عمود
	📈 خط
	🕒 دائري
	🗾 شريط
الأحيا الما الما الما والم	📉 منطقة
	🔅 س ص (مبعثر)
	الله أسهم
	👼 سطحي
	🙆 دائري مجوف
	88 فقاعاي
دائرې	🖄 نسيجې
تعيين كم <u>خ</u> طط افتراضي إلغاء الأمر	<u>إد</u> ارة القوالب

مجموعة البيانات : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية "كائنات " مثل العنصر " **تبديل الصف / العمود** " الذي بتبديل بيانات المخطط من محور السينات الى محور العينات و بالعكس و العنصر " **تحديد البيانات** " الذي يسمح بتغير مدى تحديد البيانات المستخدمة في المخطط كما في الشكل التالى :

			الله تحديد ود البيانات انات	تبديل تبديل الصف/العم بيا
			مدر البيانات	דירגר מס 🗙 🕺
	-	Q\$4:\$2\$!ورقة1	يخطط: 🚺 🕵	نطاق <u>بیا</u> نات الم
Ţ,	ف/العمود	تيديل الصغ		
تسميات المحور (الف <u>ئ</u> ة) الأفقى			إيضاح (سلسلة)	إدخالا <u>ت</u> وسيلة ال
🗹 تڃرير	🏶 🕆	مار 🗙 🗙	📝 يحربر	<u>اض</u> افة <u>اض</u> افة
كتب				سلسلة1
محابر				سلسلة2
قرطاسية				
موافق إلغاء الأمر			والفارغة	الخلايا الم <u>خ</u> فية

مجموعة تخطيطات المخططات : تحوي هذه المجموعة على العنصر " تخطيط سريع " الذي يسمح بتغير التخطيط العام للمخطط كما في الشكل التالي :



مجموعة أنماط المخطط : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من الأنماط التي تساعد ، عند اختيار أحدها ، على تغيير النمط المرئي العام للمخطط في الشكل التالى :



مجموعة الموقع : تحوي هذه المجموعة على العنصر التحكمي (الكائن) " نقل المخطط " الذي يستخدم لنقل المخطط الى ورفة عمل جديدة أو لنقله على شكل كائن كما في الشكل التالى :

	نقل المخطط الموقع
ط	🗙 <mark>?</mark> نقل المخط
لذي تريده:	اختر وضع المخطط ا
) ورقة جديدة: مخطط1	
) كايُن في: <mark>ورقةا</mark>	•
موافق إلغاء الأمر	

٢ - التبويب الفرعي " تخطيط " يحتوي على العديد من المجموعات منها " مجموعة التحديد الحالي " و مجموعة " ادراج " و مجموعة " تسميات " و مجموعة " محاور " و مجموعة " الخلفية " و مجموعة " تحليل " و مجموعة " خصائص " كما في الشكل التالي :

			أدوات المخطط			
		تنسيق	تصميم تخطيط			
اسم المخطط؛						ساسلة *
1 hháo						🅎 تحديد التنسيق
	خط خطوط اشرطة الاتجاه * * علوية/سفلية *	ناحية جدار ارضية استدارة الرسم.* المخطط* المخطط* ثلاثية الأبعاد	المحاور خطوط • الشبكة *	عنوان عناوين وسيلة تسميات جدول المخطط* المحاور * إيضاح * البيانات * البيانات *	صورة اشكال مربع * نص	کے إعادة تعيين لمطابقة النمط 者
خصائص	تحليل	الخلفية	محاور	تسميات	إدراج	التحديد الحالي

مجموعة التحديد الحالي : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من عناصر التحكم (كائنات) منها :

العنصر " عناصر المخطط " الذي يستخدم لتحديد أحد مكونات المخطط ، و ذلك عند النقر فوقه بزر الفأرة الأيسر تظهر نافذة تطالب المستخدم بتحديد مكون المخطط المطلوب لإجراء مجموعة من العمليات الخاصة بتنسيق المكون المحدد كما في الشكل التالي :

	منطقة الرسم
	منطقة الرسم
	منطقة المخطط
l	وسيلة إيضاح
	سلسلة1

العنصر" تحديد التنسيق " الذي يستخدم لإظهار نافذة تنسيق المكون المحدد من المخطط كما في الشكل التالي :

رسلم	🗙 🎦 تنسيق منطقة ال
تعبئة	تعبئة
O بلا تع <u>بئ</u> ة	لون الحدود
O تعبئة خالص <u>ة</u>	أنماط الحدود
C تعبئة متدرجة	15
C تعبئة صورة أو مادة	م ن ،
⊙ تلقائى	تنسيق ثلاثي الابعاد
إغلاق	

العنصر" إعادة التعيين لمطابقة النمط " الذي يستخدم لإعادة تنسيق المكون المحدد الى التنسيق الافتر اضى .

مجموعة ادراج : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من عناصر التحكم (كائنات) خاصة لإدراج الصور أو الأشكال المتنوعة أو مربع نص لإدراج نصوص توضيحية ضمن المخطط كما في الشكل التالي :



مجموعة تسميات : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من عناصر التحكم (كائنات) كما في الشكل التالي :



العنصر " عنوان المخطط " الذي يستخدم لإضافة عنوان للمخطط أو إزالته أو له (مكان ظهوره ضمن المخطط الى الأعلى أو الى الأسفل) . تعيين موضع

العنصر " عناوين المحاور " الذي يستخدم لإضافة عنوان لكل من المحاور الأفقية و العمودية الأساسية للمخطط أو إزالتها أو تعيين موضع جديد لها .

العنصر" وسيلة إيضاح " الذي يستخدم لإضافة وسيلة إيضاح للمخطط أو إز التها أو تعيين موضع جديد لها (مكان ظهور ها ضمن المخطط الى الأعلى أو الى الأسفل ، الى اليمين أو الى اليسار ... الخ) .

العنصر " تسميات البيانات " الذي يستخدم لإضافة البيانات المستخدمة في إنشاء المخطط الى المخطط أو إز التها أو تعيين موضع جديد لها (مكان ظهور ها ضمن المخطط الى الوسط أو الى النهايات الداخلية أو الخارجية للمخطط أو الاحتواء الأفضل لها ... الخ) .

العنصر" **جدول البيانات** " الذي يستخدم لإضافة جدول البيانات الى المخطط أو إز الته .

مجموعة محاور : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من عناصر التحكم (كائنات) كما في الشكل التالي :



العنصر" ا**لمحاور** " الذي يستخدم لتنسيق مجموعة المحاور الأفقية و العمودية و تخطيط كل منها .

العنصر " خطوط الشبكة " الذي يستخدم لإظهار خطوط الشبكة الأفقية أو العمودية أو إخفاؤها .

بالإضافة الى المجموعات السابقة يوجد ضمن التبويب الفرعي " تخطيط " عدد من المجموعات الأخرى ، لمساعدة المستخدم على إضافة مزايا و تنسيقات جديدة للمخطط ، مثل مجموعة الخلفية التي تحتوي على مجموعة من عناصر التحكم (كائنات) كما في الشكل التالي :



و كذلك **مجموعة تحليل** التي تحتوي على مجموعة من عناصر التحكم (كائنات) كما في الشكل التالي :



٣ - التبويب الفرعي " تنسيق " يحتوي على العديد من المجموعات منها "
 ١ التحديد الحالي " و مجموعة " أنماط الأشكال " و مجموعة " WordArt"
 ومجموعة أنماط و مجموعة " ترتيب " و مجموعة " حجم " .

ملاحظة : يمكن القيام بالعديد من التنسيقات و العمليات السابقة باستخدام قائمة الأوامر السريعة التي تظهر عند وضع مؤشر الفأرة تماما فوق مكون المخطط، المراد تطبيق الإجراء عليه، و النقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة حيث تظهر قائمة من الأوامر، منها نختار الأمر المطلوب تنفيذه.

تكامل إكسل مع شبكة الويب العالمية

يسمح برنامج إكسل للمستخدم بتحويل مصنفاته أو أوراق عمله إلى صفحات الكترونية (صفحات ويب) ، آي ملفات مكتوبة بلغة النص المرمز (HTML) ولها النوع htm. ، و بالتالي يمكن نشرها على الشبكات المحلية (Intranel) أو الشبكة العالمية (Internel) و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " حفظ باسم " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " حفظ باسم " .

- ندخل اسم المستند " المصنف " في المربع المخصص لذلك و نختار نوع الحفظ ، المربع المخصص لهذا الغرض ، كنوع Web Page "من ثم نضغط فوق صفحة ويب "

زر " حفظ " كما في الشكل التالي :

		🗙 <mark>?</mark> حفظ باسـم
③ → 🖄 X 📸 🎛 → [🔒 My Documents	•	حف <u>ظ</u> في :
Bluetooth Exchange Folder		My Recent
🛅 Book1. files		Documents
🕍 My Music		🞯 Desktop
My Pictures		
Visual Studio 2010		Documents
DOOK1		Somputer
		😋 My Network
		Places
, Book1 ▼	ا <u>س</u> م	
	. 16 d ~	
Web Page	<u>.</u>	
Excel 97-2003 Workbook الصفحة:	عنوان	
Single File Web Page	(hóy	
Web Page		
Excel Template		
ي الغاء الأمر حفظ الغاء الأمر		▼ أ <u>د</u> وات

- يتم حفظ مصنف إكسل ، في هذه الحالة ، كصفحة ويب و يظهر لدينا ملف صفحة الكترونية .

 ننقر على ملف الصفحة الالكترونية بزر الفأرة الأيسر نقرا مضاعفا ، لتنفيذ الملف ، فيظهر كما في الشكل :



المراجع

۱ - المرجع الشامل في برنامج معالجة النصوص Microsoft
 ۷۰۰۲ ، ۲۰۰۲
 ۷۰۰۲ xp

۲ - Microsoft Office 2010 ، غلوشاکوف س. ف. ، ۲۰۱۲

۳ - Working in Internet ، غلوشاکوف س. ف. ، ۲۰۰۱

MICROSFT WINDOWS 95 – STEP BY-4 1990 · Microsoft Press · STEP

۲۰۰۰ · Andy Rathbone · WINDOWS 98 - ٥

-- HARDWARE of PC ، ميخائيل غوك ، ١٩٩٨

William · Cryptography and Network Security -V **Y**... **Stallings**

· John D. Ruley · Networking Windows NT 4 - ^ 1991

۹- Methods of Compression ، راتوشنیاك أ. ، ۲۰۰۳

ملاحظات