

الأكاديمية العربية الدولية



الأكاديمية العربية الدولية
Arab International Academy

الأكاديمية العربية الدولية المقررات الجامعية

مهارات الحاسب الآلي *Computer Skills*

الأستاذ الدكتور
اسماعيل عبدالله حميد
أستاذ علوم الحاسوب المشارك

الطبعة الثانية
2020م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى:

﴿يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ
وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ﴾

صدق الله العظيم

[المجادلة: ١١]

رقم الإيداع

(٤٩) لسنة ٢٠١٥م

جدول المحتويات

| الصفحة | الموضوع |
|--------|--|
| 1 | المقدمة |
| 5 | الوحدة الاولى : مقدمة |
| 6 | • تمهيد |
| 6 | • التعريف بالنظام ومكوناته واستخداماته |
| 9 | • تثبيت نظام Microsoft Office 2010 |
| 9 | تمارين عامة |
| 12 | الوحدة الثانية: برنامج معالجة النصوص MS Word 2010 |
| 13 | تمهيد |
| 15 | الفصل الاول: المدخل لبرنامج MS Word 2010 وكتابة المستندات |
| 16 | ■ القسم الأول: بدء استخدام برنامج MS Word 2010 |
| 17 | • لمحة تاريخية للبرنامج |
| 18 | • إمكانية البرنامج |
| 20 | • مفاهيم أساسية |
| 21 | • بدء تشغيل البرنامج |
| 23 | • واجهة البرنامج |
| 26 | • تلميحات المفاتيح |
| 27 | • إدراج نص لمستند |
| 32 | • حفظ مستند |
| 34 | • حفظ مستند لاستخدامه بواسطة اصدارات سابقة من MS Word |
| 36 | • استخدام Word 2010 للتعامل مع مصنفات تم انشاؤها في اصدارات Word السابقة |
| 37 | • إغلاق مستند |
| 38 | ■ القسم الثاني: تحرير المستند |
| 39 | • فتح مستند مخزون في الكمبيوتر |
| 40 | • تحديد نص |
| 41 | • نسخ ونقل وحذف النص |
| 41 | • استخدام التجميع واللصق |
| 44 | • التراجع والإعادة |
| 44 | • إنشاء مستند جديد |
| 45 | • إنشاء مجلد |

| | |
|-----|--------------------------------|
| 47 | الفصل الثاني: تنسيق المستند |
| 48 | ■ القسم الأول: تخطيط مستند |
| 49 | ● علامات الجدولة |
| 52 | ● إدراج رقم الصفحة |
| 53 | ● تغيير لغة الأرقام |
| 54 | ● الرأس والتذييل |
| 57 | ● إدراج التاريخ والوقت |
| 57 | ● تعيين خصائص المستند |
| 59 | ■ القسم الثاني: تنسيق النص |
| 60 | ● تغيير مظهر النص |
| 63 | ● محاذاة النص |
| 64 | ● الأنماط |
| 66 | ● استخدام القوالب |
| 68 | ● التدقيق الإملائي |
| 69 | ● إدراج كائن |
| 72 | ● إدراج معادلة |
| 73 | ● إدراج رمز |
| 74 | ● إدراج الأحرف الاستهلاكية |
| 74 | ● تتبع التغييرات في النص |
| 75 | ■ القسم الثالث: تنسيق الفقرات |
| 76 | ● تباعد الفقرات |
| 78 | ● تباعد الأسطر |
| 79 | ● التعداد الرقمي |
| 81 | ● التعداد النقطي |
| 83 | ● القائمة المتعددة المستويات |
| 85 | ● علامات التنسيق المخفية |
| 87 | ■ القسم الرابع: تنسيق الصفحات |
| 88 | ● هوامش الصفحة |
| 90 | ● المسافة البادئة |
| 92 | ● إدراج صفحة فارغة وفاصل صفحات |
| 95 | ● إدراج صفحة غلاف |
| 96 | ● حدود الصفحة |
| 100 | ● ضبط مستوى تكبير الصفحة |
| 101 | ● إعداد الصفحة |
| 105 | ● الوصلة |

| | |
|-----|---|
| 106 | ● السمات |
| 113 | الفصل الثالث: الجداول |
| 114 | ■ تصميم (إنشاء) جدول |
| 115 | ■ إدراج جدول سريع |
| 116 | ■ تحويل نص الى جدول |
| 117 | ■ التغيير في الجدول |
| 125 | ■ إدراج جدول Excel |
| 127 | الفصل الرابع: الكائنات الرسومية |
| 128 | ■ إدراج نص مزخرف |
| 134 | ■ إدراج صورة |
| 139 | ■ إدراج قصاصة فنية |
| 140 | ■ إدراج الأشكال |
| 141 | ■ رسم SmartArt |
| 143 | ■ المخططات |
| 146 | ■ لقطة شاشة |
| 147 | الفصل الخامس: مهارات عامة |
| 148 | ■ التنقل بين المستندات المفتوحة |
| 149 | ■ إنشاء نسخة احتياطية |
| 150 | ■ تعيين مجلد العمل الافتراضي |
| 151 | ■ التبديل بين طرق عرض المستندات |
| 152 | ■ البحث والاستبدال |
| 154 | ■ استخدم الرموز العربية الجاهزة في Word |
| 156 | ■ مقارنة المستندات ودمجها |
| 159 | ■ حماية المستند بكلمة مرور |
| 161 | ■ خيارات حماية المستند |
| 163 | ■ ارتباط تشعبي |
| 164 | ■ طباعة مستند |
| 166 | الفصل السادس: مهارات إضافية |
| 167 | ■ إعداد الفهرست |
| 169 | ■ إدراج سطر التوقيع |
| 170 | ■ إضافة الإشارات المرجعية أو حذفها |
| 174 | ■ إنشاء إسناد ترافقي |

| | |
|-----|--|
| 175 | ■ إدراج علامة مائية أو تغييرها |
| 178 | ■ إدراج أو حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي |
| 182 | ■ إضافة اقتباس ومصدر جديدين إلى المستند |
| 186 | ■ إنشاء مرجع |
| 188 | تمارين عامة |
| 191 | الوحدة الثالثة: برنامج أوراق العمل MS Excel 2010 |
| 192 | تمهيد |
| 193 | الفصل الأول: البدء في برنامج MS Excel 2010 |
| 194 | ■ القسم الأول: أساسيات MS Excel 2010 |
| 195 | ● البدء مع Excel |
| 195 | ● العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة Excel 2010 |
| 198 | ● ورقة العمل |
| 199 | ● مدى الخلايا |
| 200 | ● إنشاء مصنف جديد |
| 201 | ● حفظ المصنف |
| 203 | ● حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من Excel |
| 205 | ● استخدام Excel 2010 للتعامل مع مصنفات تم انشاؤها في إصدارات Excel السابقة |
| 206 | ● إدخال البيانات في مصنف Excel 2010 |
| 206 | ● معاينة ورقة العمل وطباعتها |
| 208 | ■ القسم الثاني: تنسيق الخلايا |
| 209 | ● تحديد الخلايا |
| 212 | ● نسخ محتويات الخلايا |
| 212 | ● نقل محتويات الخلايا |
| 212 | ● خيارات اللصق |
| 213 | ● البحث والاستبدال |
| 214 | ● الانتقال الى خلية ما |
| 215 | ● تنسيق النص |
| 215 | ● محاذاة البيانات في الخلايا |
| 218 | ■ القسم الثالث: استخدام الصفوف والأعمدة |
| 219 | ● إدراج صف |
| 219 | ● إدراج عمود |
| 220 | ● حذف صفوف أو أعمدة |
| 220 | ● تعديل ارتفاع الصف |

| | |
|-----|---|
| 222 | • تعديل عرض عمود |
| 224 | • تجميد عناوين الصفوف |
| 225 | • تجميد عناوين الأعمدة |
| 226 | • إخفاء الصفوف والأعمدة |
| 228 | • التعبئة التلقائية |
| 232 | • تحويل النص إلى أعمدة |
| 234 | الفصل الثاني: تحرير أوراق العمل وتنسيقها |
| 235 | ■ إدراج ورقة عمل جديدة |
| 235 | ■ حذف ورقة العمل |
| 236 | ■ تغيير اسم ورقة عمل |
| 236 | ■ إخفاء ورقة عمل |
| 237 | ■ نسخ أو نقل ورقة العمل |
| 237 | ■ تلوين أسماء أوراق العمل |
| 238 | ■ الرأس والتذييل |
| 243 | الفصل الثالث: تنفيذ العمليات الحسابية الأساسية |
| 244 | ■ الصيغ والدوال |
| 244 | ■ دالة الجمع |
| 245 | ■ تعديل المعادلة |
| 245 | ■ دالة المعدل |
| 247 | ■ المرجع النسبي |
| 248 | ■ المرجع المطلق |
| 249 | ■ دالة الحد الأقصى ودالة الحد الأدنى |
| 254 | ■ الدوال المنطقية NOT, OR, AND |
| 256 | ■ مكتبة الدالات |
| 257 | ■ التنسيقات الشرطية |
| 259 | ■ التنسيق كجدول |
| 263 | ■ فرز وتصفية |
| 278 | الفصل الرابع: مهارات أخرى |
| 279 | ■ إدراج صورة |
| 279 | ■ حماية الأوراق |
| 280 | ■ التحقق من صحة البيانات |
| 282 | ■ ارتباط تشعبي |
| 283 | ■ تخصيص الشريط الرئيسي |

| | |
|-----|---|
| 285 | خطوط المؤشر |
| 287 | تمارين عامة |
| 296 | الوحدة الرابعة: برنامج العرض التقديمي MS PowerPoint 2010 |
| 297 | تمهيد |
| 298 | الفصل الاول: إنشاء واستخدام عرض تقديمي |
| 299 | تشغيل برنامج PowerPoint 2010 |
| 299 | العناصر الاساسية لنافذة PowerPoint 2010 |
| 301 | انشاء عرض تقديمي جديد |
| 302 | الشريحة الرئيسية |
| 303 | اضافة شريحة جديدة |
| 304 | طرق عرض العرض التقديمي |
| 311 | حفظ العرض التقديمي |
| 312 | الفصل الثاني: إدراج العناصر الى الشرائح وتنسيقها |
| 313 | اضافة نص الي شريحة |
| 313 | إنشاء تعليق |
| 314 | اضافة مقطع |
| 315 | اضافة كائنات هندسية الي الشريحة |
| 318 | ألبوم صور |
| 321 | إدراج فيديو |
| 322 | إدراج صوت |
| 323 | الفصل الثالث: المؤثرات الفنية للشرائح وعناصرها |
| 324 | تأثيرات الانتقال |
| 325 | زمن الانتقال |
| 327 | إضافة تأثيرات حركية الى الكائنات |
| 329 | تشغيل الحركة |
| 333 | إخفاء وإظهار الشرائح |
| 335 | إنشاء إطار جديد |
| 336 | تقديم العرض التقديمي |
| 341 | الفصل الرابع: تنسيق عرض تقديمي |
| 342 | تغيير مظهر النص |
| 342 | اضافة ظل الي النص |
| 343 | المحاذاة |
| 344 | اعداد الشرائح |

| | |
|-----|---|
| 346 | ■ تغيير تخطيط الشريحة |
| 347 | ■ تغيير شكل كائن مرسوم |
| 349 | ■ الكتابة داخل الكائنات |
| 350 | ■ نقل الكائنات |
| 352 | ■ الرأس والتذييل |
| 354 | ■ السمات |
| 355 | ■ خلفيات الشرائح |
| 356 | الفصل الخامس: استخدام الرسومات وطباعتها |
| 357 | ■ المخططات |
| 360 | ■ المخططات الهيكلية |
| 362 | ■ طباعة العرض التقديمي |
| 363 | تمارين عامة |
| 365 | المراجع |

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم، والحمد لله رب العالمين، عليه نتوكل وبه نستعين، وصلى اللهم على نبينا محمد الصادق الأمين والمرسل معلماً للأجيال، وعلى آله وصحبه أجمعين.

الكمبيوتر Computer أو الحاسب الآلي، ذلك الجهاز المذهل الذي فاق استخدامه كل التصورات، وكل التوقعات المستقبلية في جميع مجالات الحياة بدءاً من الوظائف التقليدية لتخزين البيانات والحصول على النتائج النهائية بعد عملية المعالجة، إلى توجيه الأقمار الصناعية، ودراسة الفضاء الخارجي، وإزالة النقاب عن الكثير من الأسرار الكونية.

ولقد اقتحم ذلك الجهاز معظم أوجه حياة الإنسان وفرض نفسه على كل من يتعامل به في الحياة اليومية، وأصبح جزءاً لا يتجزأ من هذه الحياة، اقتحم مجال الصناعة، والتجارة، والفضاء، والطب، وحتى المجال الأمني، كما يعتبر عامل فعال في العملية التعليمية بمجاليها: إدارة العملية التعليمية، والتعليم والتعلم.

ومع التقدم التكنولوجي الدولي، والاتجاه الذي يهدف إلى الرقي بالمجتمع من خلال تطبيق كل ما هو حديث من الوسائل التكنولوجية المتطورة، وإعداد القوى البشرية المدربة لاستخدام هذه الوسائل، كل هذا يستوجب إعادة النظر في النظم التعليمية الحالية، بحيث يتم استخدام تكنولوجيا الكمبيوتر في المنظومة التعليمية، وإعداد طلاب بجميع أنحاء الدولة بحيث يصبحون قادرين على استخدام هذا الجهاز بمهارة عالية.

ولدى اطلاعي على المكتبات العربية ومحتوياتها من المراجع والكتب في مجال أنظمة الحاسب الآلي التي باتت تشكل العصب الرئيسي لتكنولوجيا المعلومات، فقد لاحظت التنوع الغني فيما يخص بعض مجالات هذه الأنظمة ولكن في المقابل الحاجة الكبيرة إلى مراجع أكثر وأشمل في

مجال الأنظمة التطبيقية والمستخدم في عصرنا الحاضر، والسبب في قلة هذه المراجع هو ندرة الخبرات الفنية والهندسية في هذا المجال، والحاجة الى اختصاصيين محترفين للدخول لهذا العالم المملوء بالأسرار والخبايا. ومن هذا المنطلق فقد حاولت جاهداً وضع هذا الكتاب لتغطية أكثر البرامج التطبيقية استخداماً في حياتنا العملية والعلمية حيث لا يخلو جهاز تقريباً منه وهو نظام MS Office.

نظام MS Office هو أحد الأنظمة التطبيقية الهامة والذي يحتوي على عدة مكونات أو برامج لها استخدامات مختلفة وهامة مثل برنامج MS Word الذي يهتم بإنشاء المستندات وتنسيقها وبرنامج MS Excel لإجراء العمليات الحسابية والمنطقية وبرنامج MS PowerPoint لعرض المستندات بشكل شرائح متحركة، وكون هذه الثلاثة برامج هي المعنية في منهجنا فقد تم شرح أهم مكوناتها ووظيفتها وكيفية التعامل معها من خلال صفحات هذا الكتاب. كما توجد برامج أخرى ضمن نظام MS Office مثل برنامج Access والذي يهتم بإنشاء قواعد بيانات لنظام ما وبرنامج Outlook الذي يهتم برسائل البريد الإلكتروني وغيرها من البرامج المذكورة في الوحدة الأولى.

الاسلوب المتبع في هذا الكتاب سهل ومدعم بالصور ومنظم بحيث ينتقل القارئ من مستوى الى مستوى أعلى بسلاسة، وتم الابتعاد عن النقل والترجمة الحرفية من المراجع الأجنبية، واعتمدت طريقة مختلفة عن المراجع الأجنبية في سرد المواضيع بما يتناسب مع جامعاتنا وكياناتنا والامكانيات المتوفرة فيها. ولتسهيل فهم المادة العلمية للقارئ العربي فقد تم استخدام نظام MS Office 2010 ذو الواجهة العربية.

وفي هذا المضمرة فقد تم وضع هذا الكتاب، بافتراض أنك قد بلغت مستوى متقدماً في مجال استخدام الحاسب الآلي، من خلال دراستك لأساسيات الحاسب الآلي، ويظم هذا الكتاب أربع وحدات، تم تقسيم كل

وحدة الى فصول وأقسام حسب وظيفة واستخدام كل مكون ليسهل معها ربط موضوعات الكتاب، ففي الوحدة الاولى من الكتاب تم تعريف نظام MS Office 2010 ومكوناته واستخداماته، وطريقة تثبيته على جهاز الحاسب الآلي. أما في الوحدة الثانية فقد تم شرح برنامج معالجة الكلمات MS Word 2010 والذي بدوره يحتوي على الفصول الآتية:

- ❖ الفصل الاول: المدخل لبرنامج MS Word 2010 وكتابة المستندات.
 - ❖ الفصل الثاني: تنسيق المستند.
 - ❖ الفصل الثالث: الجداول.
 - ❖ الفصل الرابع: استخدام الرسومات.
 - ❖ الفصل الخامس: مهارات عامة.
 - ❖ الفصل السادس: مهارات اضافية.
- وتجدر الاشارة هنا الى ان أول فصلين تم تقسيمهما الى عدة أقسام يحتوي كل قسم على مواضيع مرتبة ومرتبطة وظيفيًا.
- الوحدة الثالثة: تحتوي على برنامج أوراق العمل MS Excel 2010 والتي تم تقسيمها الى الفصول الآتية:
- ❖ الفصل الاول: البدء في برنامج MS Excel 2010.
 - ❖ الفصل الثاني: تحرير أوراق العمل وتنسيقها.
 - ❖ الفصل الثالث: تنفيذ العمليات الحسابية الأساسية.
 - ❖ الفصل الرابع: مهارات أخرى.
- الوحدة الرابعة: تحتوى على ثالث برنامج هو برنامج العرض التقديمي PowerPoint 2010 وتحتوي على الفصول التالية:

- ❖ الفصل الاول: إنشاء واستخدام عرض تقديمي.
- ❖ الفصل الثاني: إدراج العناصر الى الشرائح وتنسيقها.
- ❖ الفصل الثالث: المؤثرات الفنية للشرائح وعناصرها.
- ❖ الفصل الرابع: تنسيق عرض تقديمي.
- ❖ الفصل الخامس: استخدام الرسومات وطباعتها.

وتجدر الإشارة هنا الى أنه تم وضع تمارين عامة نهاية كل وحدة لمساعدة القارئ على إستذكار ما تم قراءته ومعرفة مدى فهم موضوعات هذه الوحدة، وعما قريب إن شاء الله سوف نقوم بتقديم إصدارات أخرى أكثر شمولاً لمواكبة التطورات في هذا المجال تماشياً مع التطورات التقنية الحديثة، آملين من المولى عز وجل أن نكون قد وفقنا في تقديم هذا العمل الذي بدأنا فيه.

والله الموفق ،،،

أ.د/ اسماعيل عبدالله حميد

الوحدة الاولى : مقدمة

Introduction

❖ تمهيد

❖ التعريف بالنظام ومكوناته واستخداماته.

❖ تثبيت نظام Microsoft Office 2010.

تمهيد:

نظام Microsoft Office 2010 هو برنامج المكتب الأشهر من Microsoft حيث يوفر مكتبة برامج متنوعة لإدارة وتشغيل الأعمال المكتبية بسهولة وكفاءة عالية. فهو يقوم بكتابة وتحرير وطباعة المستندات بشكل احترافي من خلال برنامج Word ، وباستخدام برنامج Excel يمكن التعامل مع الحسابات والمعادلات والجداول والقيم الرياضية بدقة عالية ، أما برنامج PowerPoint فيعمل على إنشاء العروض التقديمية المختلفة وإضافة الصور والمؤثرات اللازمة لذلك.

هناك برامج أخرى لنظام Microsoft Office 2010 لا تقل أهمية كبرنامج Access الذي يوفر بيئة خصبة لإدارة قواعد البيانات والمعلومات والتفاعل معها وبرنامج إدارة البريد الإلكتروني Outlook الذي ينظم الرسائل ويجعل التواصل أكثر سهولة. ويمكن أيضا إنشاء الصفحات الترويجية على الإنترنت من خلال برنامج Publisher. سنتعرف في هذه الوحدة على هذا النظام ومكوناته وماهي أهم استخداماتها وطريقة تثبيته على جهاز الحاسب الآلي.

• التعريف بالنظام ومكوناته واستخداماته

Microsoft Office 2010: هي حزمه من البرامج المكتبية ، من انتاج شركه Microsoft للبرمجيات وهي تنتمي الى البرامج التطبيقية Application Programs ، ولها عدة إصدارات MS Office 32bit و MS Office 64bit ويتم تحديد النسخة طبقا لنسخه Windows المستخدمة. وأول اصدار كان في ١٩٩٠م و اخر اصدار في ٢٠١٣م ، ويحتوي على عدة لغات متوفر بما لا يقل عن ٣٠ لغة.

Microsoft Office 2010 هو الاصدار رقم ١٤ للشركة العملاقة Microsoft ويحتوي على مجموعة كبيرة من البرامج المكتبية التي شملت تحسينات هامة ويتميز بسرعه عالية جداً تعادل ٣ أضعاف Office 2007 من

حيث الفتح والإغلاق وتنفيذ العمليات. كما أن هذا الإصدار من Office قدمتها Microsoft بتحسينات رائعة لبرنامج PowerPoint الشهير لعمل العروض التقديمية ، وتقول شركة Microsoft إن هذا الإصدار من Office مستقرة ولا تعاني من قصور واضح حتى الآن وهذا ما دعاها لإصدار هذه النسخة ولعل أهم ميزة في Office 2010 هي خاصية Click-to-run .

خاصية Click-to-run تسمح بتشغيل البرنامج مباشرة دون الحاجة إلى تنزيله!!! حيث يتم تنزيل الأقسام الأساسية في البرنامج أول شيء ويتم تشغيله، وبينما يقوم المستخدم بعمله فإن بقية أقسام البرنامج يتم تنزيلها في الخلفية وهذه ميزة ممتازة خصوصا عدم الاحتياج الى جميع خواص برامج Office عند تشغيل Word مثلاً.

◀ البرامج المكونة لحزمة MS Office 2010 واستخداماتها:



١. Word: هو برنامج كتابه على وثائق الكترونية من تقارير وابحات مع امكانية إضافة مخططات وجداول وصور بحيث يتمشى مع محتوى هذه الوثيقة. الى جانب احتوائه على قاموس للغات لتجنب الاخطاء اللغوية والنحوية ، واستخدام اعدادات البرنامج من أجل اخراج الوثيقة بالشكل المطلوب ، يرمز لأيقونته بـ (W) الزرقاء.

٢. Excel: هو برنامج متخصص في العمليات الحسابية والاحصائية ،
يرمز لأيقونته بـ (X) الخضراء.

٣. PowerPoint: برنامج مسئول عن العروض عن طريق الشرائح
المتحركة المحتوية على صور بجانب نصوص ، يرمز لأيقونته بـ
(P) البرتقالي.

٤. Access: برنامج مختص في التعامل مع قواعد بيانات MS Access ،
يرمز لأيقونته بـ (A) الحمراء.

٥. InfoPath: برنامج تجميع المعلومات من استمارات دخول البيانات
الديناميكية وتطويرها مستخدمه XML ، يرمز لأيقونته بـ (I)
البنفسجية.

٦. SharePoint: برنامج يعمل على تنظيم الوثائق والسجلات وربط
مركز المؤسسة وفروعها ببعضها لتسهيل التفاعل حول الوثائق
والسجلات والمعلومات بين افراد المؤسسة ، يرمز لأيقونته بـ (S)
البرتقالي.

٧. Project: برنامج لتخطيط المشروعات بوضع مراحل للمشروع
وخطط زمنية لتوضيح مسار العمل من البداية للنهاية ، يرمز
لأيقونته بـ (P) الخضراء.

٨. Publisher: برنامج يستخدم في تصميم الاعلانات والدعايات أو موقع
للإنترنت ونشره ، يرمز لأيقونته بـ (P) الزرقاء.

٩. Outlook: برنامج خاص في الرسائل البريدية ولا يحتاج الى موقع
مزود خدمه البريد يستخدم داخل الشركات، يرمز لأيقونته بـ (O)
الصفراء.

١٠. OneNote: برنامج يستخدم في ترتيب وحفظ البيانات الكتابية والملخصات والخواطر والملاحظات ، يرمز لأيقونته بـ (N) الموف.

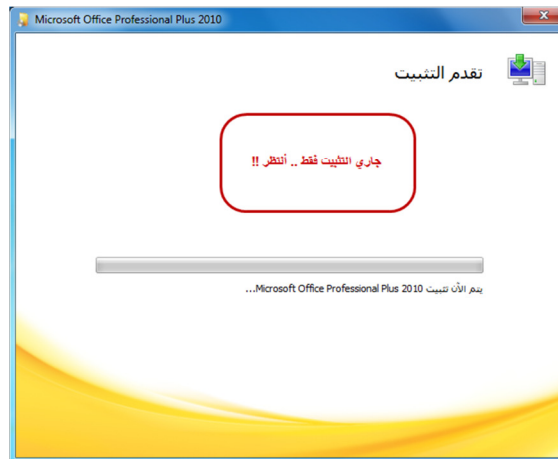
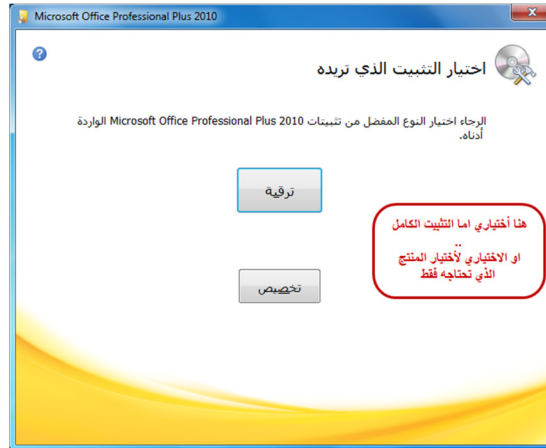
• تثبيت نظام Microsoft Office 2010

نسخه البرنامج العملاق Microsoft Office 2010 هي للنوأتين ٣٢ و ٦٤ بت فهي نسخة عالمية من شركة Microsoft التي عملت ولا زالت تعمل على تطوير البرنامج الى حد كبير ورائع. يجب أن يقوم الحاسب الالى المراد تثبيت نظام ٦٤ بت عليه بتشغيل إصدار ٦٤ بت من Windows Vista على الأقل أو إصدار ٦٤ بت من Windows Server 2008.

لتثبيت النظام باستخدام قرص مدمج يحتوي على Microsoft Office 2010 يتم ادخال هذا القرص الى محرك الاقراص فتظهر النافذة التالية:

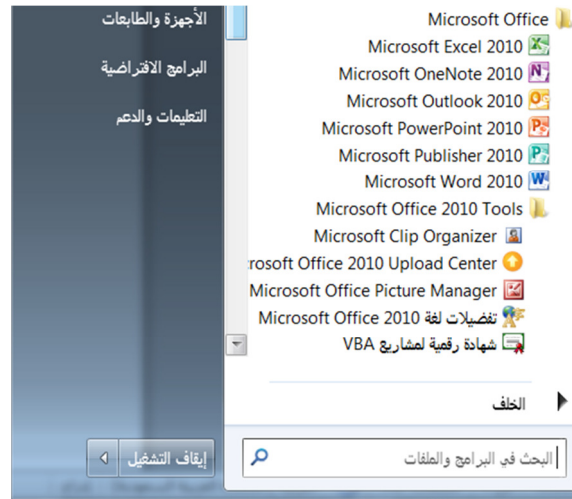


نقوم بإدخال مفتاح المنتج ثم نتابع كما بالأشكال الاتية:





الان من قائمة إبدأ ، لاحظ وجود النسخة:



تمارين عامة:

- ١- أهم ميزة في Office 2010 هي خاصية Click-to-run، وضح ذلك؟
- ٢- ماهي مكونات برنامج MS Office 2010 مع شرح وظيفة ثلاثة منها؟
- ٣- هل يمكن تثبيت برنامج Office 2010 من دون مفتاح منتج؟ وما فائدة هذا المفتاح؟

الوحدة الثانية: برنامج معالج النصوص

MS Word 2010

❖ الفصل الأول: المدخل لبرنامج MS Word 2010

وكتابة المستندات.

❖ الفصل الثاني: تنسيق المستند.

❖ الفصل الثالث: الجداول.

❖ الفصل الرابع: استخدام الرسومات.

❖ الفصل الخامس: مهارات عامة.

❖ الفصل السادس: مهارات إضافية.

تمهيد:

سبق وأن تم دراسة طريقة تثبيت برنامج MS Office 2010 وتم التعرف على مكوناته واستخداماته ، وفي هذه الوحدة سيتم تناول برنامج MS Word 2010 وهو أحد مكونات مجموعة MS Office 2010 والمختص في معالجة النصوص ويعتبر من أفضل البرامج المكتبية (MS Office) وأكثرها شيوعاً واستخداماً ، ونظراً لسهولة استخدامه فإنه من الممكن أن يتعلمه المتخصصون وغير المتخصصون في برمجيات الحاسب ، إضافة إلى تميزه بإمكانيات كثيرة يحتاجها مستخدمو البرنامج خاصة الدارسون والمتخصصون، لتوثيق المادة العلمية وتنسيق الكتابات بالشكل الملائم كما هو الحال في الكتاب الذي بين أيدينا ، كما يمكنه العمل على أكثر من مستند في وقت واحد مع سهولة إدراج الجداول والرسوم والأشكال والمعادلات الرياضية وغيرها.

وتجدر الإشارة هنا إلى أنه توجد برامج أخرى تستخدم في معالجة النصوص منها برنامج الدفتر (WordPad) أو برنامج (Notepad) الموجود في نظام التشغيل Windows ، وهناك برامج أخرى منها برنامج الناشر المكتبي (Microsoft Publisher) وهو تطبيق من تطبيقات Office لتصميم وتخصيص ومشاركة كافة أنواع المنشورات بطريقة سهلة ، وبرنامج Latex الذي يستخدم لإعداد التقارير والبحوث العلمية وقد تختلف الإمكانيات من برنامج لآخر.

وسيتم في الفصول التالية معرفة أسرار وخفايا هذا النظام فضلاً عن الأسس والقواعد العامة لاستخدامه ، إذ على الرغم من أن هذا البرنامج يكاد أن يصبح برنامجاً روتينياً متاحاً للجميع نتيجة الاحتياج إليه في الكثير من المجالات سواء من خلال أجهزة الحاسب الآلي أو حتى من خلال بعض

الهواتف النقالة المتطورة الا انه لابد من معرفة أهم المزايا التي يوفرها هذا البرنامج ليتسنى لنا الاستفادة من امكانياته بشكل أوسع.

الفصل الأول: المدخل لبرنامج MS Word 2010

وكتابة المستندات

- القسم الأول: بدء استخدام برنامج MS Word 2010.
- القسم الثاني: تحرير المستند.

القسم الأول: بدء استخدام برنامج MS Word 2010

- لمحة تاريخية للبرنامج.
- إمكانية البرنامج.
- مفاهيم أساسية.
- بدء تشغيل البرنامج.
- واجهة البرنامج.
- تلميحات المفاتيح.
- إدراج نص لمستند.
- حفظ مستند.
- حفظ مستند لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من MS Word.
- استخدام Word 2010 للتعامل مع مصنفات تم انشاؤها في إصدارات Word السابقة.
- إغلاق مستند.

• لمحة تاريخية للبرنامج A historical overview of the program

- من ١٩٨١م الى ١٩٨٩م

في البداية وفي فترة إعداد برنامج Word ، الكثير من المفاهيم والأفكار تم استيرادها من معالج الكلمات Bravo الذي يعد البرنامج الأساسي لمعالجة النصوص والذي قامت بتطويره شركة Xerox PARC. وفي ١ فبراير ١٩٨٣ ، تم العمل على تطوير ما يسمى Multi-Tool Word. تم تسمية البرنامج باسمه الحالي Microsoft Word عند إصداره في ٢٥ أكتوبر ١٩٨٣ الخاص بأجهزة IBM ، العديد من النسخ المجانية من البرنامج وزعت حول العالم كما عد أول برنامج يوزع في أقراص مع المجلات التقنية. وقد لوحظ الفرق الكبير بين مبيعات الـ Word والبرامج الأخرى المنافسة مثل معالج الكلمات الشهير WordPerfect.

- من ١٩٩٠م الى ١٩٩٥م

النسخة الأولى من برنامج الـ Word المخصصة لنظام الويندوز أصدرت في العام ١٩٨٩م بسعر ٥٠٠ دولار أمريكي. إصدار برنامج Word لنظام التشغيل ماكنتوش ، تم إطلاقه في ١٩٩٢م ، كان معالج الكلمات الأكثر شعبية ، وتميز بسهولة نسبية في الاستعمال ، وخصائص مميزة. ومع هذه المميزات إلا أن النسخة الخاصة بماكنتوش والتي تم إطلاقها في ١٩٩٤م انتقدت بطريقة لاذعة من قبل المستخدمين على نحو واسع. ومن الاتهامات التي وجهت إليه بأنه بطيء ، وبأنه غير جيد وذاكرته غير صالحه.

- من ١٩٩٧م الى ٢٠٠٧م

نسخة ٩٧ كانت تشابه نسخة ٢٠٠٠م بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات. أما في عام ٢٠٠٣م فقد طرحت مايكروسوفت

برنامج Word ضمن مجموعة (أوفيس) تدعمها حملة تسويق بلغت تكلفتها نحو ١٠٠٠٠ مليون دولار. حيث قال جيف ريكييز نائب رئيس مايكروسوفت لشئون الإنتاجية وخدمات الأعمال أن ذاك "يمثل نظام مايكروسوفت أوفيس الجديد فرصة واضحة للمؤسسات الصغيرة والكبيرة لزيادة إنتاجية موظفيها وقيمة معلومات الأعمال وأيضاً تحقيق عائد كبير من الاستثمار". وأضاف أن "المنتجات والخدمات التي يتضمنها نظام مايكروسوفت أوفيس مصممة لمساعدة الشركات بدرجة أكبر لحل مشكلات الأعمال". ويقوم المنتج بالإضافة على احتوائه على برنامج Word برامج أساسية مثل (Excel) و (PowerPoint) و (Outlook) ولكنه يتضمن أيضاً مكونات أخرى تربط البرامج معاً عن طريق برنامج الخادم (Server) لمايكروسوفت. وفي ٢٠٠٧م طرحت مايكروسوفت مع ويندوز فيستا مجموعة إضافية من الأوفيس.

طورت مايكروسوفت مجموعة جديدة من الأوفيس في عام ٢٠١٠م مع ويندوز ٧ كان برنامج الـ Word ضمنها ، وفي ٢٠١٣م طورت مايكروسوفت مع ويندوز ٨ مجموعة جديدة أخرى من الأوفيس ، حيث تتلقى مايكروسوفت حالياً الآراء حول البرنامج والمميزات التي أضيفت له.

• **إمكانية البرنامج :** يحتوي برنامج Word على العديد من الإمكانيات منها:

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
- توفير الوقت وإمكانية إجراء تدقيق إملائي للمستندات.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية ، تخطيط بياني وهيكلية وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- سهولة عمل الفهارس والحواشي والاشارات المرجعية.

- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل : محاذاة نص - حجم الخط - نوع الخط - لون النص - لون خلفية النص - حدود وتظليل النص والصفحة - تغيير حالة الأحرف - عمل قوائم ذات تعداد رقمي أو تعداد نقطي - تباعد بين أسطر المستند - الخ نص ، حجم الخط ، نوع الخط ، لون النص ، لون خلفية وغيرها.
 - البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
 - تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
 - حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
 - تحرير المستند وإجراء التغييرات عليه وإمكانية تعقب تلك التغييرات بالإضافة الى حماية المستند من التعديل.
 - إمكانية معاينته قبل الطباعة وطباعته بعدة خيارات مناسبة.
 - ضبط إعدادات المستندات بشكل احترافي مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
 - وجود أشرطة أدوات تسهل للمستخدم الوصول إلى الأمر المطلوب بسرعة.
 - إنشاء أنماط مختلفة تصلح للاستخدام في مستندات عديدة.
 - عمل قوالب مختلفة يصلح استخدامها في إنشاء مستندات مخصصة.
 - إرسال المستند إلى بريد إلكتروني أو فاكس أو إلى برنامج تطبيقي آخر مثل برنامج Power Point كعرض تقديمي.
- وهناك الكثير الكثير من الامكانيات يمكن معرفتها باستخدام خاصية المساعدة المتضمنة في البرنامج.

• مفاهيم أساسية Basic concepts

قبل التعامل مع برنامج MS Word لابد من التعرف على المفاهيم الآتية:

١. الحرف (Character): المقصود به هو الحرف الهجائي العربي (أ، ب، ت... الخ) أو الحرف الهجائي الأجنبي (A, B, C... etc) أو الرمز (Symbol).

٢. الكلمة (Word): هي مجموعة من الحروف التي لا يتخللها مسافة والكلمة قد يكون لها معنى.

٣. الفقرة (Paragraph): هي مجموعة من الكلمات أو الجمل وغالبا ما تنتهي بالضغط على مفتاح الإدخال **enter**، ويحدد الضغط على هذا المفتاح بداية فقرة جديدة.

٤. السطر (Line): هو ما يتم كتابة النص له فعندما تضغط على مفتاح "السهم العلوي" يتحرك مؤشر الكتابة سطر إلى أعلى ، وعند الضغط على مفتاح "السهم السفلي" يتحرك مؤشر الكتابة سطر إلى أسفل ، وقد يتغير ارتفاع سطر الكتابة بناءً على حجم النص المكتوب فيه أو مقدار تباعد الأسطر.

٥. الصفحة (Page): تحتوي على مجموعة من الأسطر فهي إما أن تكون فارغة أو تحتوي على نص مكتوب ويستطيع المستخدم التحكم في اتجاهها إما عمودي أو أفقي ويمكن إعداد الصفحة وتجهيزها للكتابة بها من حيث الهوامش وحجم الورقة وتخطيطها.

٦. المستند (Document): هو عبارة عن نص أو مجموعة من النصوص المكتوبة في جزء من الصفحة أو في صفحة كاملة أو عدة صفحات ويتواجد في الذاكرة RAM لحين حفظه على القرص.

٧. ملف المستند (Document File) : يمكن حفظ المستند باسم على القرص داخل ملف ، وفي هذه الحالة يطلق على الملف اسم ملف مستند أو ملف مستند معالج كلمات.

٨. نسخ (Copy): يمكن تحديد نص أو صورة أو شكل داخل المستند ثم عمل نسخة منه (مع بقاء النص المحدد كما هو) والاحتفاظ بها مؤقتاً داخل حافظة برنامج Word لحين لصقها أو وضعها في أي مكان في المستند.

٩. قص (Cut) : يمكن تحديد نص أو صورة أو شكل داخل المستند ثم قصه (نقل النص المحدد من المستند إلى الحافظة) والاحتفاظ به مؤقتاً لحين لصقه أو وضعه في أي مكان في المستند حيث يمكن لحافظة Word الاحتفاظ بالكائنات التي توضع فيها (نصوص – صور) حتى ٢٤ كائناً.

١٠. لصق (Paste) : استدعاء نص أو صورة أو شكل سبق نسخه أو قصه (أي سبق الاحتفاظ به مؤقتاً داخل حافظة برنامج Word) ووضعه في أي مكان في المستند حيث لا يمكن إجراء عملية اللصق دون وضع شيء في الحافظة سواء بنسخه أو قصه من داخل المستند أو من خلال تطبيقات أخرى.

١١. مؤشر الكتابة (Pointer): هو الشكل الذي من عنده يمكن الكتابة داخل المستند وهو على شكل "I" وفي حالة وميض أثناء الكتابة.

• بدء تشغيل البرنامج Start the program

قبل الشروع في البرنامج وطرق التعامل معه لابد من تشغيل البرنامج وذلك من خلال الطرق (الأكثر شيوعاً) الآتية:

١. من خلال النقر بالزر الأيمن للفأرة على مكان فارغ بسطح المكتب ومن فقرة "جديد" تظهر قائمة منسدلة يتم النقر فيها على Microsoft Word "Document" ليتم انشاء مستند جديد باسم Microsoft Word Document جديد ويمكن تغيير اسمه ومن ثم فتحة بالنقر المزدوج عليه.

٢. من خلال قائمة "ابدأ" يتم وضع المؤشر على "كافة البرامج" ، فتظهر قائمة بكافة البرامج في جهاز الكمبيوتر ومنها يتم البحث عن "Microsoft Office" وبالنقر عليها تظهر قائمة فرعية بكافة البرامج المتعلقة ومن ضمنها (Microsoft Word 2010) ثم بالنقر عليه نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر للفتح.

٣. عن طريق خاصية البحث بقائمة ابدأ نكتب في مربع البحث اسم البرنامج (مثلا Word) فيظهر نتيجة البحث التلقائي برنامج (Microsoft Word 2010) ضمن قائمة البرامج ثم بالنقر عليه نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر للفتح.

٤. من خلال أيقونة في سطح المكتب مباشرة نتبع الآتي: نضع اختصار على سطح المكتب لبرنامج Word 2010 من خلال النقر بزر الفأرة الايمن على أيقونة Word 2010 من قائمة ابدأ كما في الفقرة الثانية التي ذكرت أعلاه ثم ننقر على إيعاز "إرسال إلى" ثم تظهر قائمة فرعية نختار منها "سطح المكتب" ، فتظهر لدينا أيقونة على سطح المكتب لبرنامج (Word 2010) عند النقر المزدوج عليها تظهر لنا واجهة البرنامج.

٥. من خلال أيقونة في قائمة ابدأ أو شريط المهام مباشرة نتبع الآتي: نضع اختصار على قائمة ابدأ أو شريط المهام لبرنامج Word 2010 من خلال النقر بزر الفأرة الايمن على أيقونة Word 2010 من قائمة ابدأ كما في الفقرة الثانية التي ذكرت أعلاه ثم ننقر على إيعاز "التثبيت على قائمة ابدأ" أو "التثبيت على شريط المهام" ، فتظهر لدينا أيقونة على قائمة

"ابدأ" أو على شريط المهام لبرنامج (Word 2010) عند النقر عليها تظهر لنا واجهة البرنامج.

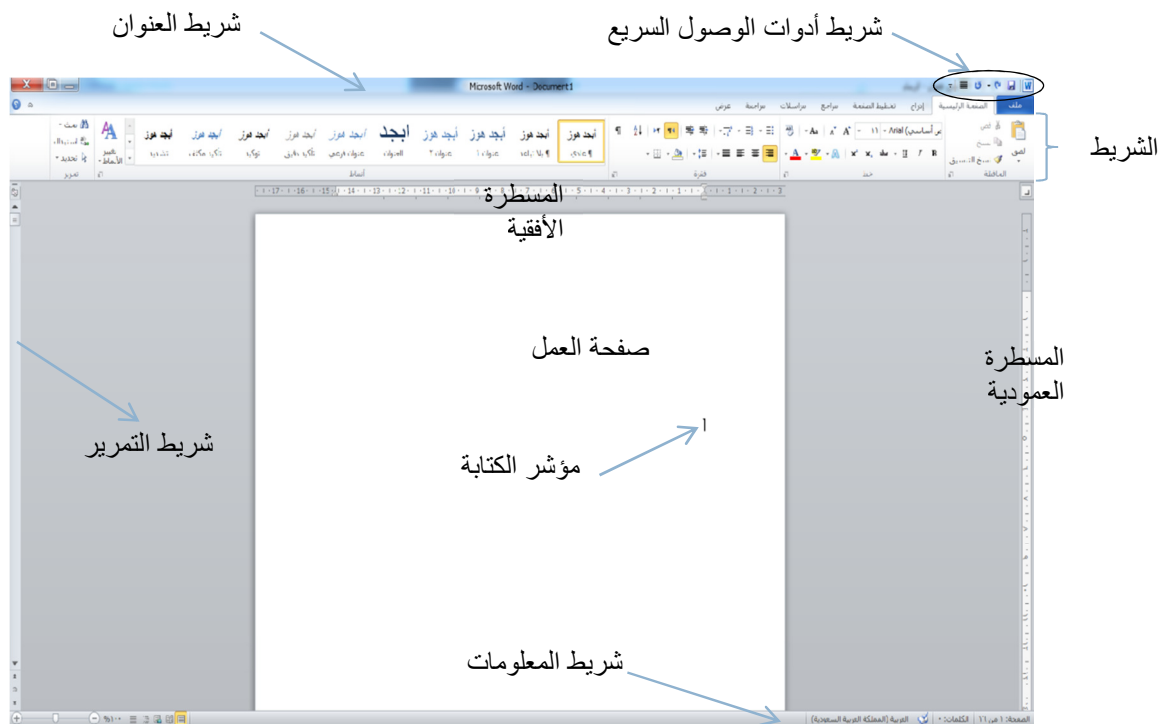
٦. إذا كان لدينا ملف لبرنامج (Word 2010) مخزون مسبقاً في جهاز الحاسوب نذهب إلى الملف وننقر عليه نقرأ مزدوجاً فينفتح لدينا البرنامج.




٧. ممكن من خلال الذهاب إلى ملف البرنامج الموجود ضمن المسار


التالي: C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\WINWORD

• واجهة البرنامج Interface the program


عند فتح البرنامج بإحدى الطرق السابقة تظهر واجهة البرنامج الرئيسية التي تتكون من الأجزاء التالية:






١. شريط العنوان: يحتوي على اسم البرنامج ورمزه وعلى اسم المستند الحالي ، كما توجد ثلاثة أزرار هي  لإغلاق البرنامج ، و  لتكبير وتصغير نافذة البرنامج او استعادة الحجم الاصلي للنافذة ، و  لتنزيل نافذة البرنامج إلى شريط المهام.

٢. شريط أدوات الوصول السريع: هذا الشريط خاص بالأوامر والخيارات التي يكثر استخدامها أثناء العمل مع البرنامج ووضعت لغرض السرعة في العمل مثل أداة حفظ الملف فلا حاجة إلى فتح قائمة "ملف" واختيار أمر "حفظ". ويظهر شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي أعلى إطار النافذة ، فوق علامة التبويب (ملف) ، ويمكن نقله الى اسفل الشريط بالنقر على زر  "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ثم "إظهار اسفل الشريط" كما يمكن تخصيص هذا الشريط بإضافة الاوامر الية أو حذفها بالنقر على "أوامر اضافية ...".

٣. الشريط: يحتوي على القوائم الأساسية للبرنامج على شكل علامات تبويب وهي: الصفحة الرئيسية، إدراج، تخطيط الصفحة، مراجع، مراسلات، مراجعة، عرض. وهي عبارة عن قوائم خاصة بالتعامل مع البرنامج من أوامر وخيارات مختلفة ، حيث تحتوي كل علامة تبويب على عدة مجموعات كل مجموعة تحتوي على أيقونات مرتبطة منطقياً حسب وظيفتها ، فمثلاً في تبويب الصفحة الرئيسية جميع الخيارات الخاصة بعمليات النسخ واللصق والقص تقع جميعاً تحت مجموعة واحدة تسمى "الحافظة" وكذلك الحال مع بقية المجموعات.


كما تحتوي بعض علامات التبويب (كالصفحة الرئيسية أو تخطيط الصفحة) على أيقونة  "إظهار مربع الحوار" الذي يوجد اسفل بعض المجموعات الخاصة بعلامة التبويب هذه لإظهار مربع حوار لمزيد من الخيارات للأوامر الموجودة بتلك المجموعة. ويمكن إخفاء أو إظهار هذه

المجموعات بالنقر على أيقونة التصغير  الموجود بجانب أيقونة التعليمات  أو بالنقر المزدوج على علامة التبويب أو بالضغط على **Ctrl + F1**.

ملاحظه: للحصول على المساعدة (التعليمات) نضغط أيقونة المساعدة  الموجود في شريط المعلومات ، ويمكن الحصول على التعليمات أيضا بالضغط على المفتاح **F1** الموجود في لوحة المفاتيح.

٤. مؤشر الكتابة: هو المكان الذي ستظهر فيه الكتابة المدرجة من وحدة ادخال كالضغط على زر من ازرار مفاتيح الحروف في لوحة المفاتيح ، بعد الكتابة على المستند قد تظهر الحاجة إلى تعديله بالحذف أو الإضافة ، لذا ينبغي قبل القيام بذلك نقل مؤشر الكتابة إلى المكان المطلوب داخل المستند ، ويتم ذلك بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المكان المطلوب ، أما لنقل المؤشر إلى مكان فارغ في المستند فيتم بالنقر المزدوج على ذلك المكان.

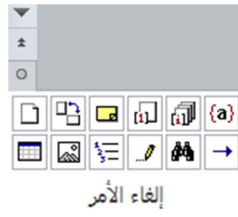
٥. صفحة العمل: هي المنطقة التي يتم فيها الكتابة على المستند و ادراج جدول أو صورته.

٦. المسطرة (العمودية/الافقية): تستخدم المسطرة العمودية والافقية لتغيير الهوامش وتعيين علامات الجدولة وتحديد المسافات البادئة في المستند أو الجدول. ويمكن إظهارهما أو إخفائهما بالنقر على الزر  ("عرض المسطرة") الموجود أعلى شريط التمرير.

٧. شريط التمرير: تستخدم لاستعراض محتويات المستندات التي حجمها اكبر مما تتسع له مساحة الشاشة لتتيح للمستخدم مشاهدة الاجزاء المتبقية من صفحة العمل ، وذلك عن طريق النقر على أسهم الشريط الموجوده أعلى وأسفل الشريط للانتقال بمقدار سطر واحد لأعلى أو لأسفل، أو النقر على أحد جانبي مربع التمرير للانتقال بمقدار شاشة واحدة

في الاتجاه الذي تم النقر عليه ، ويمكن سحب مربع التمرير وافلاته في المكان المراد الانتقال اليه.

ويوجد اسفل شريط التمرير سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحدد استعراض كائن التي تحتوي على ١٢ أيقونة كما في الشكل ، حيث يمكن الاستفادة منها للتنقل في المستند.



٨. شريط المعلومات: ويستخدم لعرض معلومات حول امر محدد او عملية قيد التقدم مثل رقم الصفحة الحالية او عدد كلمات المستند والمدقق الاملائي واللغة. ويوجد بالجهة الاخرى من الشريط منزلق لتكبير وتصغير المستند وأزرار لتغيير طرق عرضه.

ملاحظه: يتم عرض تلميحات الشاشة لعدد من الأزرار والعناصر الموجودة على الشاشة وذلك لأكثر معرفة ببرنامج Word. ويتم ذلك بوضع مؤشر الفأرة على الزر لعدة ثوانٍ من غير النقر عليه ، فيظهر "تلميح شاشة" صغير يعرض فائدة هذا الزر.

تمرين: في حالة وجود مستند يحتوي على أكثر من صفحة واحدة ، ما هي أسرع طريقة للانتقال إلى بداية المستند؟ وما هي أسرع طريقة للانتقال إلى نهاية المستند؟ ولماذا تكون هذه ميزة مفيدة في التعامل مع مستند طويل؟ هل يؤدي التمرير إلى نقل نقطة الإدراج؟ جرب ذلك مع شريط التمرير في حالة عدم التأكد. كيف يمكن الاستفادة من هذه الميزة؟

• تلميحات المفاتيح Keys tips

يمكن عرض تلميحات المفاتيح بالضغط على مفتاح **[alt]** فتظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط وشريط أدوات الوصول السريع كما بالشكل.

٣. باستخدام مسطرة المسافات في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص.
٤. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائيا عند الاستمرار بعملية الكتابة.
٥. حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو اخرها يتعامل معها البرنامج تلقائيا ، مثل حرف الهاء.
٦. عند نسيان حرف في كلمة ما وارادنا اعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته.
٧. ان الضغط على مفتاح `enter` يحدد فقرة من فقرات النص. هذا يعني ان الفقرة يمكن ان تكون مجموعة سطور او سطر واحد او عبارة مكونة من مجموعة كلمات او كلمة او حرف او حتى فراغ اعتمادا على ضغط مفتاح `enter`.
٨. عندما نريد ان نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر بداية الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح `enter`. أما عملية دمج فقرتين فنتم بوضع المؤشر في بداية (أو نهاية) الفقرة الثانية (الأولى) ثم الضغط على مفتاحي `backspace` `(delete)`.
٩. يستخدم مفتاح الحذف `delete` لحذف نص او حرف موجود بعد المؤشر اما المفتاح `backspace` فيستخدم لحذف حرف او نص موجود قبل المؤشر.
١٠. يستخدم مفتاح `caps lock` عند كتابة نص إنجليزي طويل بحروف كبيرة لأنه لا داعي لكبس مفتاح `shift` عند كتابة كل حرف. عند الضغط على مفتاح `caps lock` فإن ضوءً يشتعل في هذا المفتاح مع ظهور رسالة "تشغيل: CAPS LOCK" أعلى قائمة ابدأ. أما إذا أردت الكتابة بحروف صغيرة اضغط ثانية على المفتاح `caps lock`. ترى أن الضوء اختفى مع ظهور رسالة "إيقاف تشغيل: CAPS LOCK" أعلى قائمة ابدأ.

١١. لإضافة فاصل أسطر أو إزالته: ينتقل المؤشر بشكل تلقائي الى السطر التالي عندما تصل الكتابة الى نهاية السطر الحالي مع بقاءه بنفس الفقرة ، ولكن عند الضغط على مفتاح **[enter]** سينتقل المؤشر الى سطر جديد بفقرة جديدة. أما الفاصل السطري فإنه يستخدم للانتقال الى بداية سطر جديد قبل ان تصل الكتابة الى نهاية السطر الحالي مع بقاءه بنفس الفقرة. لإضافة فاصل سطري لنص ضمن فقرة يتم وضع مؤشر الكتابة في بداية النص المطلوب ثم الضغط على مفتاحي **([shift] + [enter])**. ولإزالة الفاصل السطري الموجود بعد النص يتم وضع مؤشر الكتابة في نهاية السطر الذي يحتوي على النص ثم الضغط على مفتاح **[delete]**.
١٢. يمكن ادراج نص فوق نص مكتوب بحيث يتم احلال النص الجديد مكان النص القديم باتباع الخطوات الآتية:
- بالنقر على شريط المعلومات بزر الفأرة الايمن فتظهر قائمة منسدلة نختار منها كتابة فوقية كما بالشكل.

| تخصيص شريط المعلومات | |
|------------------------|------------------------------------|
| رقم الصفحة المنسقة | ٢٦ |
| مقطع | ١ |
| رقم الصفحة | ١٢ من ٨٦ |
| الموضع العمودي للصفحة | ٢١.٣ سم |
| رقم سطر | ٢٠ |
| عمود | ١ |
| عدد الكلمات | ٩,٣٦٦ |
| عدد الكتاب المحررين | |
| تدقيق إملائي ونحوي | أخطاء |
| اللغة | العربية (المملكة العربية السعودية) |
| توافق | إيقاف تشغيل |
| نهج إدارة المعلومات | إيقاف تشغيل |
| أذونات | إيقاف تشغيل |
| تعقب التغييرات | إيقاف التشغيل |
| Caps Lock | إيقاف تشغيل |
| كتابة فوقية | إدراج |
| وضع التجديد | |
| تسجيل ماكرو | عدم التسجيل |
| حالة التحميل | |
| تحديثات المستند متوفرة | لا |
| إختصارات عرض | |
| تكبير/تصغير | ١٦٠% |
| منزلق التكبير/التصغير | |

- تظهر أيقونة إدراج بشريط المعلومات (باسم الوضع الافتراضي لإدراج النص) ، ثم يتم النقر عليها لتبديل الأيقونة ووضع الكتابة إلى كتابة فوقية.
- يتم الكتابة قبل النص المراد استبداله بنص جديد.
- يتم النقر على أيقونة كتابة فوقية في شريط المعلومات للرجوع إلى الوضع الافتراضي.

١٣. بالإضافة الى استخدام الفأرة للتنقل داخل المستند كما تم ذكره مسبقاً ، فلوحة المفاتيح تساعد أيضا في عملية التنقل داخل المستند ، كما يأتي:

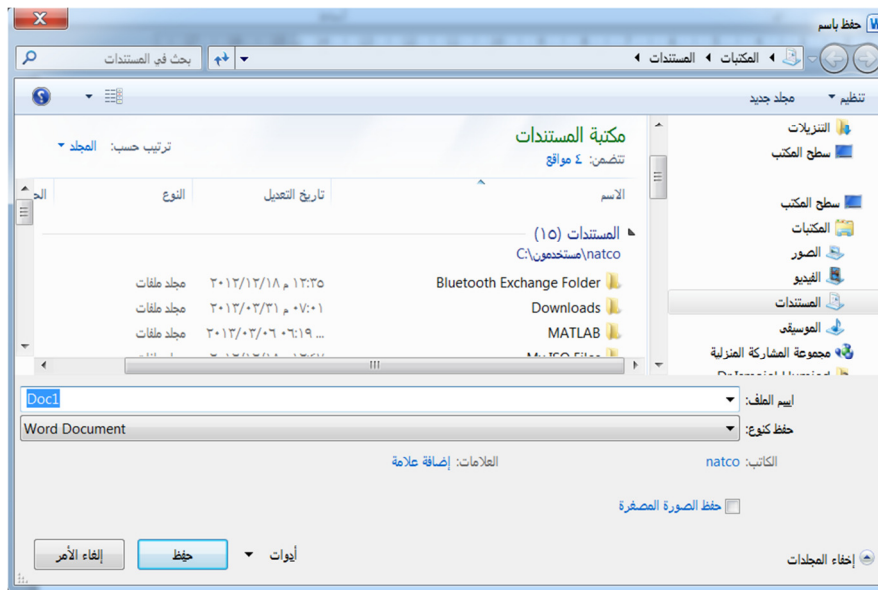
| اضغط | لتحريك نقطة الإدراج |
|---------------------|---|
| السهم الأيمن | حرف واحد باتجاه اليمين. |
| السهم الأيسر | حرف واحد باتجاه اليسار. |
| السهم العلوي | السطر السابق. |
| السهم السفلي | السطر التالي. |
| ctrl + السهم الأيمن | بداية الكلمة النشطة. |
| ctrl + السهم الأيسر | بداية الكلمة التالية |
| ctrl + السهم العلوي | بداية الفقرة النشطة. |
| ctrl + السهم السفلي | بداية الفقرة التالية. |
| home | بداية السطر. |
| ctrl + home | بداية المستند. |
| end | نهاية السطر. |
| ctrl + end | نهاية المستند. |
| pg up | شاشة واحدة للأعلى. |
| pg dn | شاشة واحدة للأسفل. |
| Tab | يستخدم لتحريك مؤشر الكتابة مسافة ١.٢٧ سم. |

تمرين: افتح برنامج MS Word باستخدام القائمة "ابدأ". في مستند فارغ، استخدم ميزة "النقر والكتابة" لإدراج العنوان التالي بحيث يتوسط الصفحة: "نتائج طلاب مستوى رابع"


• حفظ مستند Saving a document

يتم تخزين النص الذي تم كتابته في ذاكرة جهاز الكمبيوتر ، وهي ذاكر مؤقتة ، ولتخزين المستند بصفة دائمة ، يجب حفظ هذا المستند على القرص الثابت بجهاز الكمبيوتر. بخلاف هذا ، يتم حذف المستند عند إنهاء برنامج Word . يتم حفظ المستند كما يلي:

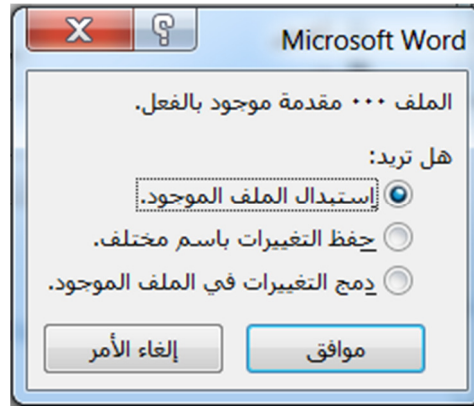
١. بالنقر فوق أيقونة "حفظ" على شريط أدوات الوصول السريع. عند حفظ المستند، يتم تسمية المستند باسم فريد حتى يمكن استعادة المستند واستخدامه في وقت لاحق، عند حفظ المستند للمرة الأولى، يظهر مربع الحوار "حفظ باسم" كما بالشكل الآتي:



٢. يظهر المجلد الافتراضي "المستندات" في الشريط العلوي وإذا اردنا تغيير موقع الحفظ فيتم ذلك عن طريق لوحة التنقل الموجودة في يمين نافذة الحوار ، كما يمكن تغيير اسم الملف في شريط اسم الملف ثم ننقر على حفظ فيظهر اسم الملف على شريط العنوان للمستند.

٣. بعد ان تتم عملية حفظ الملف وعند اجراء أي تعديلات عليه تتم عملية حفظ هذه التعديلات بالنقر على أيقونة حفظ  الموجود في شريط ادوات الوصول السريع ، وبذلك يتم حفظ أحدث نسخة من المستند ، ولكن لا تظهر نافذة الحوار "حفظ باسم".

٤. عندما تتم عملية حفظ المستند وكان موقع الحفظ المحدد يحتوي على مستند بالاسم ذاته تظهر نافذة تخبرنا ان هذا الملف موجود مسبقا كما في الشكل الآتي:




تحتوي النافذة هذه على الخيارات الآتية:

(١) استبدال الملف الموجود: تعني انه سيتم تخزين الملف الجديد بدلا عن الملف السابق.

(٢) حفظ التغييرات باسم مختلف: في هذه الحالة يخزن الملف الجديد باسم جديد حيث تغلق هذه النافذة وتفتح نافذة حفظ باسم مرة اخرى لتتمكن من تغيير اسم المستند الحالي او تغيير موقع الحفظ.

(٣) دمج التغييرات في الملف الموجود: في هذه الحالة يتم دمج محتويات النص الجديد مع النص القديم في المستند.

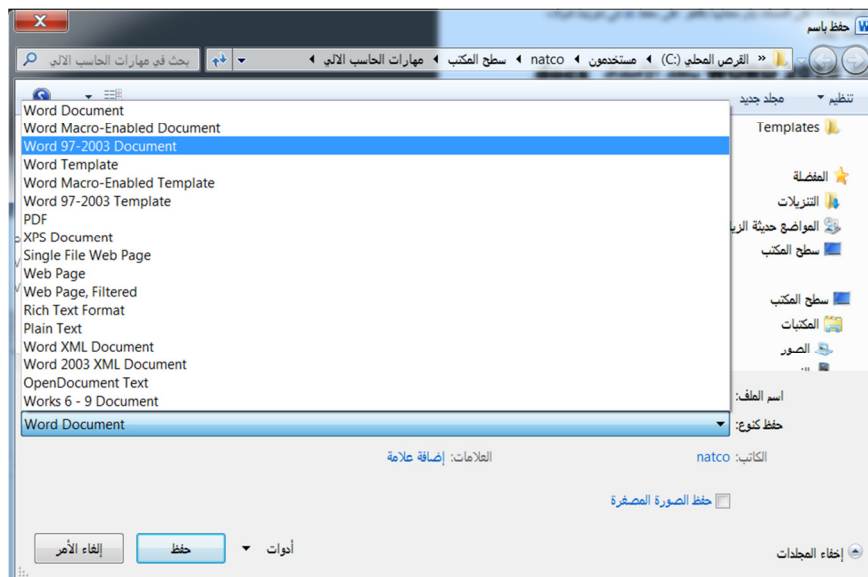
ملاحظات:

- عند اجراء أي تعديلات على المستند يتم حفظها بالنقر على حفظ  الموجود في شريط ادوات الوصول السريع أو من قائمة ملف أو بالضغط على **ctrl + s** ، ويكون امتداد الملف docx.
- يمكن أن يحتوي اسم المستند على ما يصل إلى ٢٥٥ حرفاً حيث يستخدم برنامج Word أول مجموعة كلمات في المستند ، حتى يصل إلى أول علامة ترقيم أو فاصل أسطر ، كاسم للمستند عند القيام بحفظ الملف للمرة الأولى ، يمكنك أيضاً تغيير اسم المستند الافتراضي الذي يحدده برنامج Word. ولأن هناك ٢٥٥ حرفاً يمكن كتابتها في اسم المستند ، يجب جعل اسم المستند واضحاً بقدر الإمكان. فمثلاً كلمة مثل الفصل قد تكون هنا مثلاً على اسم مستند غامض وغير واضح. فقد لا تتم معرفة ما يحتويه هذا المستند، وما هي الموضوعات التي تتعلق به. في حين يكون من الأفضل إذا تم تسمية المستند ليكون الفصل الثاني. عند حفظ الملف، لا يمكنك تضمين أي من الأحرف التالية في اسم الملف: * / < > ؟ ؛ “

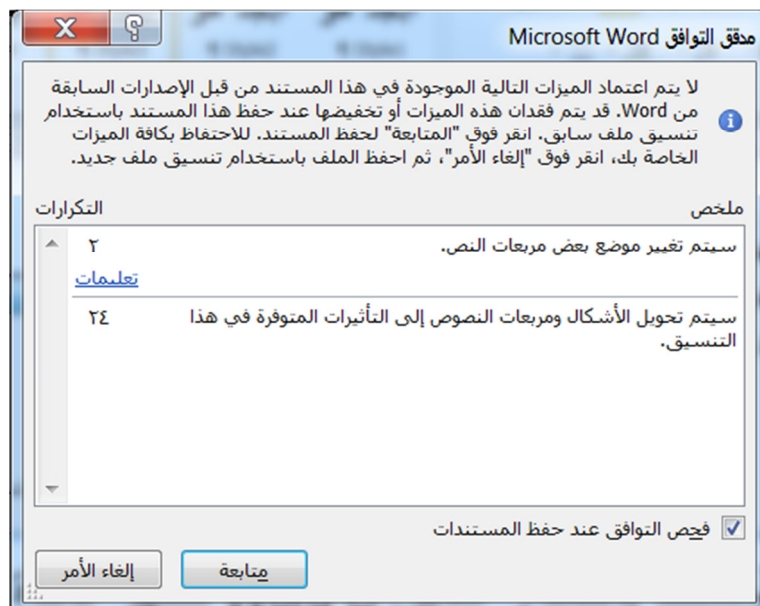
• حفظ مستند لاستخدامه بواسطة اصدارات سابقة من Word

Saving a document to use it in previous versions of Word

يمكن فتح المستندات التي تم انشائها باستخدام Word 2010 في اصدارات سابقة له مثل Word 97 - 2003 مع ملاحظه انه سيتم فقدان بعض الميزات الخاصة ب Word 2010 ، نقوم بما يلي: بالنقر على قائمة ملف ثم حفظ باسم ستظهر نافذه ننقر على شريط حفظ كنوع ونختار Word 97-2003 Document كما في الشكل الآتي.



عند حفظ المستند بإصدار سابق لـ Word تظهر نافذة مدقق التوافق التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف عن الإصدارات السابقة لـ Word. وعند النقر على متابعة يتم حفظ المستند في تنسيق Word 97/2003 أو الغاء لإلغاء الامر كما بالشكل.



نلاحظ من الشكل السابق أنه يمكن حفظ المستند بتنسيقات ملفات أخرى مع تغير امتداد الملف فمثلا يمكن حفظ المستند كملف نصي وفي هذه الحالة يأخذ الامتداد txt وعند غلق الملف وإعادة فتحه باستخدام MS Word ستختفي جميع التنسيقات الموجودة فيه. كما يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول مستند ال Word الى صورة ولا يمكن تعديل أو نسخ النص فيها. ومن خلال حفظ المستند بنوع (Rich Text Format-RTF) يتم الاحتفاظ بجميع التنسيقات المتوفرة فيه وبالتالي يمكن قراءة تلك المستندات واستخدامها من قبل العديد من برامج معالجة الكلمات، كما يمكن حفظ المستند كقالب وورد Word Template والذي سيتم شرحه لاحقاً.

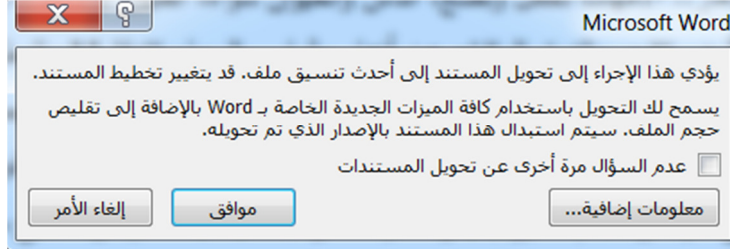
• استخدام Word 2010 للتعامل مع مصنفات تم انشاؤها في اصدارات Word السابقة

Using Excel 2010 to open worksheets created in previous versions of Excel

عند فتح ملف Word انشئ في اصدارات سابقة ما قبل Word 2010 في Word 2010 فيتم تشغيله في وضع التوافق Compatibility mode ويظهر ذلك في شريط العنوان كما بالشكل.

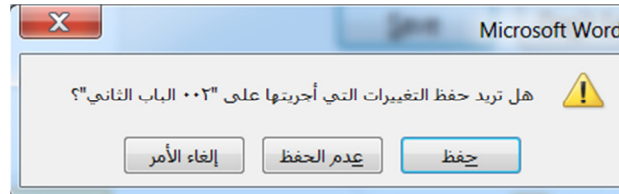


فتظهر نافذة Microsoft Word فننقر على موافق كما بالشكل.



• إغلاق المستند Closing a document

بعد أن يتم تخزين الملف على القرص الثابت، يمكنك إغلاق إطار المستند أو إنهاء برنامج Word بحيث لا يظهر ذلك الملف على الشاشة الحالية. لإغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر "إغلاق" من قائمة "ملف" فيتم إغلاق النافذة الحالية أو باستخدام المفاتيح **Ctrl + W** ويمكن إغلاق المستند مع البرنامج بالنقر على أيقونة الإغلاق من شريط العنوان وفي كل الحالات إذا تم التعديل على الملف ستظهر شاشة تخبرك هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها كما بالشكل.



عند النقر على إيعاز "حفظ" سيتم الخروج من البرنامج مع حفظ التغييرات أما إيعاز "عدم الحفظ" سيتم الخروج من البرنامج مع عدم حفظ التغييرات أما إيعاز "إلغاء الأمر" فسيغلق الشاشة الحالية ويعود إلى البرنامج.

تمرين: قم بحفظ المستند (الذي تم انشائه في التمرين السابق) على القرص الثابت وأحفظ المستند باسم آخر بعد القيام بإجراء تغييرات عليه، ثم قم بإغلاق المستند.

القسم الثاني: تحرير المستند

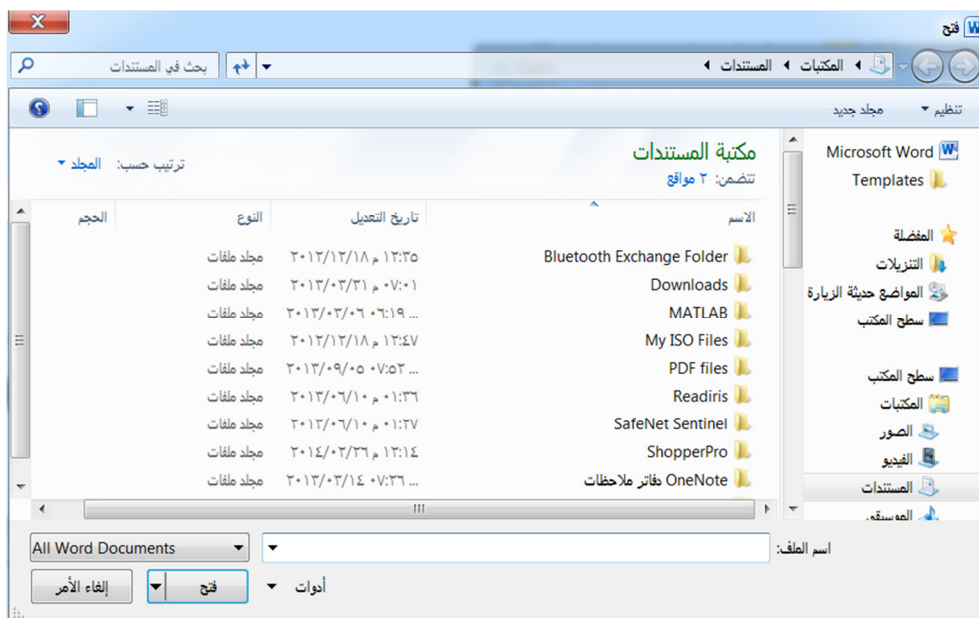
- فتح مستند مخزون في الكمبيوتر.
- تحديد نص.
- نسخ ونقل وحذف النص.
- استخدام التجميع واللصق.
- التراجع والإعادة.
- إنشاء مستند جديد.
- إنشاء مجلد.

• فتح مستند مخزون في الكمبيوتر

Opening a saved document in computer

بعد حفظ مستند Word، يمكنك إعادة فتحه في وقت لاحق لمراجعة محتوياته أو لإجراء تغييرات عليه. يجب أن تقوم بالانتقال إلى المجلد الذي يحتوي على المستند ثم تقوم بفتح المستند نفسه. يمكن فتح مستند من داخل البرنامج كما يلي:

١. بالنقر على قائمة ملف ثم فتح لتفتح نافذة كما بالشكل.



٢. يمكن تحديد موقع المستند المطلوب من خلال لوح التنقل الموجود في الجانب الأيمن من النافذة.

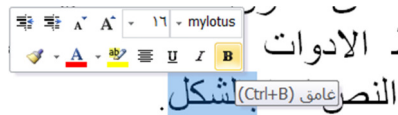
٣. يتم تحديد نوع الملف من خلال المربع الموجود أسفل يسار الشاشة فإذا كان All Word Documents تظهر جميع الملفات التي يستطيع برنامج Word فتحها. وإذا غيرنا نوع الملف إلى All Files مثلاً فستظهر جميع الملفات المخزنة في الكمبيوتر بجميع أنواعها.

٤. عندما نجد الملف ونريد فتحه ننقر على الأيقونة التي تحمل اسمه
نقرا مزدوجا او نقره واحده ثم ننقر على فتح.



• تحديد نص Selecting text

إحدى الطرق لتحديد النص هي الاستمرار في ضغط زر الفأرة ثم سحب نقطة الإدراج فوق النص المراد تحديده. يمكن إلغاء تحديد النص عن طريق النقر في أي مكان داخل إطار المستند. يمكن معرفة متى يتم تحديد النص حيث يظهر مميزاً (يظهر غالباً النص المحدد بخلفية زرقاء). سيتأثر النص المحدد بأية تغييرات ، ويمكن اجراء التحديد في المستند بعدة طرق نذكر منها ما يلي:

١. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقراً مزدوجاً.
 ٢. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح **ctrl** باستمرار ثم ننقر في أي مكان ضمن الجملة.
 ٣. لتحديد سطر ننقر فوق منطقة التحديد الموجودة على يمين السطر.
 ٤. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها.
 ٥. لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح **shift** وبعد ذلك ننقر في نهاية الكتلة.
 ٦. لتحديد المستند بأكمله من مجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على تحديد ثم تحديد الكل أو من لوحة المفاتيح نضغط على **ctrl** + **A**.
- عند اجراء التحديد بإحدى الطرق السابقة يظهر شريط أدوات سهل وصغير وشبه شفاف يسمى شريط الأدوات المصغر. يساعدك شريط الأدوات المصغر على استخدام ميزات الخطوط وأنماطها وضبط أحجامها والمحاذاة ولون النص ومستويات المسافات البادئة والتعداد النقطي كما بالشكل.



• نسخ ونقل وحذف النص Copying moving and deleting text

لنسخ النص او جزء منه ووضعه في مكان آخر من المستند او في مستند اخر او حتى في برنامج اخر: نحدد النص المطلوب نسخه ومن مجموعة الحافظة الموجودة في تبويب "الصفحة الرئيسية" يتم النقر على أيقونة نسخ  ومن ثم النقر على أيقونة لصق  (الموجود بجانب أيقونة نسخ) في المكان المطلوب النسخ اليه. يمكن استخدام السحب والافلات مع الاستعانة بالمفتاح **ctrl**.

لنقل نص نقوم بنفس اجراءات النسخ باستثناء النقر على قص بدلا من نسخ. يمكن استخدام السحب والافلات بدون المفتاح **ctrl**.


لحذف نص نحدده اولا ثم نضغط على المفتاح **delete** أو **backspace** من لوحة المفاتيح.

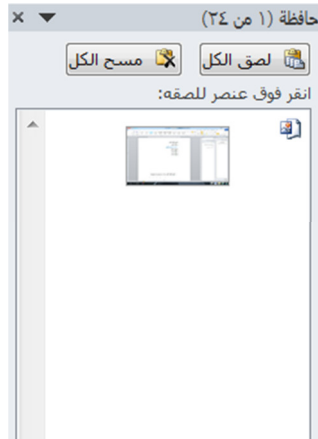
وتجدر الاشارة انه يمكن حذف نص دون تحديده باستخدام المفاتيح الآتية:

- **backspace**: لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة.
- **ctrl** + **backspace**: لحذف النص من مؤشر الكتابة الى بداية الكلمة.
- **delete**: لحذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة.
- **ctrl** + **delete**: لحذف النص من مؤشر الكتابة الى نهاية الكلمة.

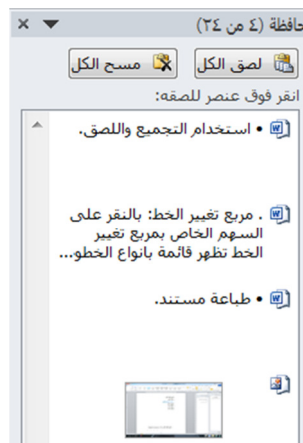
• استخدام التجميع واللصق Using grouping and paste

يستخدم برنامج Office 2010 "الحافظة" التي تساعد في تخزين ما يصل إلى ٢٤ عنصراً في المرة الواحدة ، ويمكنك لصق أي من هذه العناصر إلى المستندات ، حيث إن الأمر ليس مقتصرًا فقط على العنصر الذي تم نسخه أو لصقه مؤخراً إلى "الحافظة". ويتم ذلك بعرض قائمة

"حافظة" لعرض محتوياتها وذلك بالنقر على أيقونة  الموجودة بمجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية فتظهر قائمة كما بالشكل.



في الشكل السابق ، تحتوي "الحافظة" على عنصر واحد من ٢٤ عنصر متاح وهو يمثل صورة تم نسخه من برنامج Word وعند نسخ نص فإن "الحافظة" تعرض أول خمسين حرفاً من النص أو أكبر قدر ممكن من العنصر إذا كان هذا العنصر عبارة عن رسم أو أي شكل آخر من البيانات. وعند نسخ أكثر من عنصر مختلف فإن كل عنصر يحتوي على رمز بجانبه يوضح البرنامج الذي ينتمي إليه هذا العنصر كما بالشكل.



كما تم ذكره فإن "الحافظة" تخزن ٢٤ عنصراً كحد أقصى. ولذلك، فعندما تحاول نسخ العنصر ٢٥، تظهر رسالة تسألك عما إذا كنت تريد تجاهل العنصر الأول في "الحافظة" وإضافة العنصر الجديد إلى نهاية الحافظة. وفي حالة النقر فوق "موافق"، تتجاهل "الحافظة" تلقائياً العنصر الأول في الحافظة في المرة التالية التي تقوم فيها بنسخ عنصر من أي برنامج وتقوم الحافظة بإضافة العنصر الجديد. أما في حالة النقر فوق "إلغاء الأمر"، لن تتم إضافة أية عناصر جديدة، تقوم بنسخها، إلى "الحافظة" حتى تقوم بتوفير مساحة على "الحافظة" بحذف العناصر المخزنة بها من قبل من خلال السهم الموجود بجانب العنصر. ولن تظهر الرسالة الموجودة في "الحافظة" حتى تقوم بإنهاء جميع برامج Office المفتوحة على جهاز الكمبيوتر.



لضبط الطريقة التي تعمل بها "الحافظة"، انقر فوق إيعاز "خيارات" أسفل قائمة "حافظة"، من خيارات القائمة التي تظهر لك كما بالشكل التالي.



يمكنك اختيار "إظهار حافظة Office تلقائياً" أو "إظهار حافظة Office عند الضغط على [C] + [ctrl] مرتين" عند قص عنصرين أو نسخهما على نحو متسلسل أو يمكنك اختيار تجميع دون إظهار حافظة Office. أما عند اختيار "إظهار الحالة قرب شريط المهام عند النسخ" يتم عرض تلميح للشاشة بالقرب من شريط مهام Windows في كل مرة تقوم فيها بقص عنصر أو نسخه. ويمكنك كذلك اختيار "إظهار أيقونة "حافظة Office" على شريط المهام" والذي يقوم بإدراج رمز على شريط مهام Windows.

ويتم عرض هذا الرمز في أي مرة تكون فيها "الحافظة" مفتوحة في أحد تطبيقات Office. ويمكنك بعد ذلك النقر نقرًا مزدوجًا فوق هذا الرمز لعرض "حافظة Office".

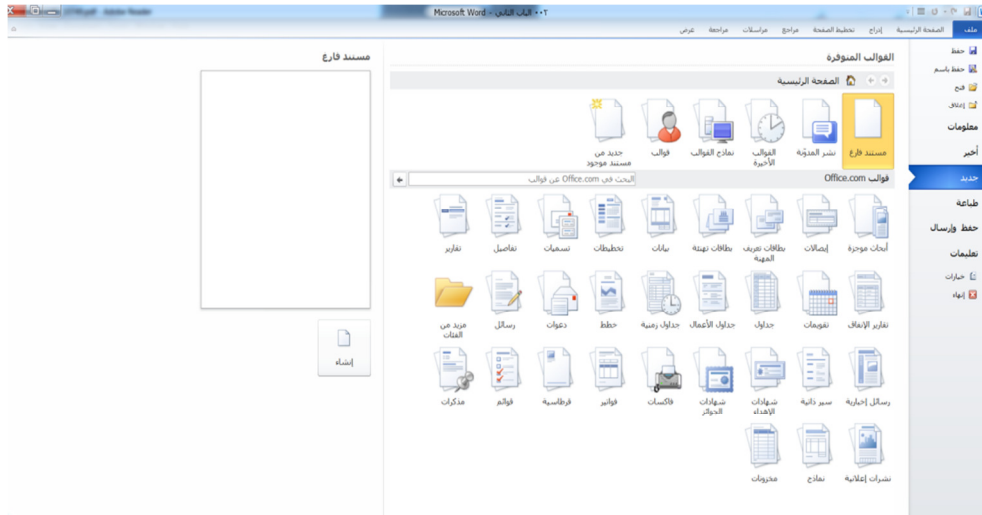
• التراجع والإعادة Using the undo, redo command

من خلال الأيقونات الموجودة في شريط أدوات الوصول السريع يمكن التراجع عن كتابة  (ctrl + Z) أو تكرار كتابة  (ctrl + Y) على المستند.

• إنشاء مستند جديد Creating a new documents

- يمكن إنشاء مستند جديد كما يلي:

١. بالنقر على قائمة ملف ثم جديد فيظهر مربع حوار جديد كما بالشكل الآتي:

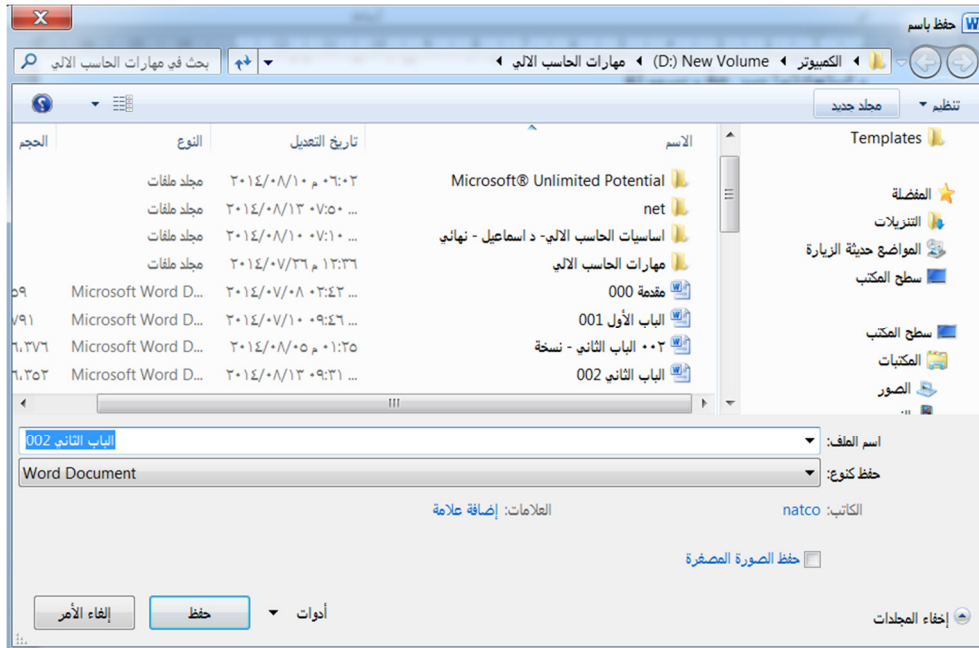


٢. نختار مستند فارغ ثم إنشاء فيتم إنشاء مستند جديد يمكن ادخال النصوص اليه باستخدام لوحة المفاتيح.

• إنشاء مجلد Creating folder

عند انشاء أكثر من مستند بنفس مجال العمل على سبيل المثال مذكرات فيستحسن حفظها جميعا في مجلد واحد له اسم يدل على محتواه ، ولكن عند اختلاف مستند أو أكثر عن باقي المستندات يفضل هنا انشاء مجلد خاص بهذه المستندات مثلا مستند به احصائية الموظفين بإدارة ما ، كما يمكن ايضا انشاء مجلد فرعي عند وجود أكثر من ادارة. كل ذلك يساعد على فرز المستندات وحفظها في مجلدات فرعية ، حتى يمكن العثور عليها واستعادتها بسرعة وبسهولة.

يتم إنشاء المجلدات في برنامج Word مباشرةً بالنقر على "مجلد جديد" في مربع الحوار "حفظ باسم" كما بالشكل.



يمكن أيضاً إنشاء مجلدات في أي تطبيق آخر من تطبيقات MS Office 2010 أو في "جهاز الكمبيوتر". كما يمكن أيضاً حذف ملفات

ومجلدات من داخل مربعي الحوار "فتح" و"حفظ باسم". لحذف ملف أو مجلد، يتم تحديد الملف المراد حذفه، ثم بالنقر فوق مفتاح `delete`.

تمرين: حدد فقرات متعددة من المستند وقم بنسخها. أثناء قيامك بنسخ النصوص، لاحظ ترتيب وضع تلك النصوص في "الحافظة". أي العناصر وُضع أعلى القائمة؟ ما هي الخيارات المتاحة عندما تقوم بالنقر فوق السهم للأسفل بجوار أي عنصر؟ متى يكون استخدام خيار "لصق الكل" في "حافظة Office" مفيداً؟

الفصل الثاني: تنسيق المستند


- القسم الأول: تخطيط مستند.
- القسم الثاني: تنسيق النص.
- القسم الثالث: تنسيق الفقرات.
- القسم الرابع: تنسيق الصفحات.

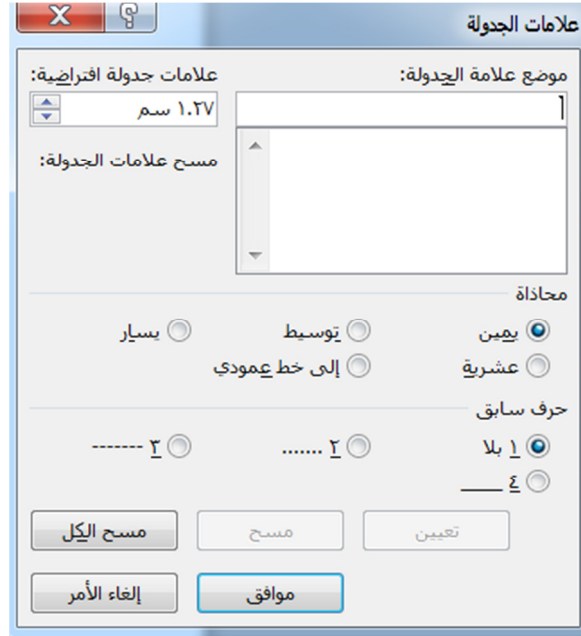
القسم الأول: تخطيط مستند

- علامات الجدولة.
- إدراج رقم الصفحة.
- تغيير لغة الأرقام.
- الرأس والتذييل .
- إدراج التاريخ والوقت.
- تعيين خصائص المستند.

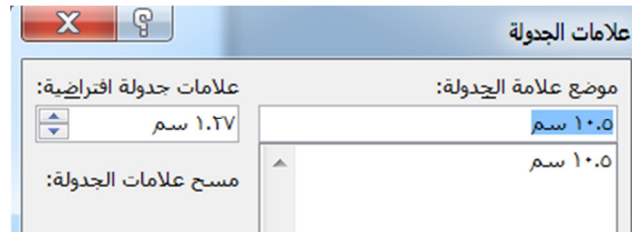
• علامات الجدولة Tabs

يقوم برنامج Word تلقائيًا بمحاذاة علامات الجدولة إلى اليمين وبتعيين التباعد بين كل علامة جدولة والأخرى بمقدار ١.٢٧ سم. في كل مرة يتم فيها ضغط مفتاح الجدولة [tab] ، تتحرك نقطة الإدراج إلى علامة الجدولة التالية في السطر الحالي. يقوم برنامج Word بإدراج علامة جدولة يميني في كل مرة تقوم فيها بضغط مفتاح الجدولة [tab]، ما لم يتم تحديد خلاف ذلك.

تقوم علامة الجدولة اليميني بمحاذاة النص على مسافة محددة من هامش الصفحة الأيمن. بينما قد يكون التباعد التلقائي بين علامات الجدولة مقبولاً في معظم المستندات التي يتم إنشاؤها، فإن هناك خيار تغيير التباعد. على سبيل المثال ، عند التعامل مع مستند يحتوي على العديد من أعمدة البيانات ، يمكن تغيير إعدادات علامات الجدولة بحيث يتم وضع مسافات بين البيانات بالتساوي وتكون البيانات واضحة في الصفحة. عند استخدام علامات الجدولة ، قد تكون الأعمدة التي تم إنشاؤها ليست دائماً عريضة بالقدر الكافي لتلائم النص الذي يحتويه. لذا يتم تغيير تباعد محاذاة علامة الجدولة بما يناسب من خلال النقر فوق المسطرة الأفقية أو من خلال النقر فوق الأيقونة  الموجود ضمن مجموعة "فقرة" بتبويب "الصفحة الرئيسية" ومن نافذة فقرة التي ستظهر يتم النقر على أيقونة جدولة فتظهر نافذة علامات الجدولة كما بالشكل.



يتم كتابة مقدار التباعد عن الهامش الايمن في خانة موضع علامة الجدولة ولتكن ١٠.٥ سم ثم بالنقر فوق إيعاز تعيين لإضافته الى القائمة كما بالشكل.



يمكن اضافة أكثر من علامة جدولة بإضافة أكثر من رقم في خانة موضع علامة الجدولة والنقر على إيعاز تعيين في كل عملية اضافة ، ثم بالنقر على إيعاز موافق لإغلاق مربع حوار علامات الجدولة ليتم إضافة علامة الجدولة الى المسطرة الافقية ، سيتم وضع مسافات للتباعد بين أعمدة البيانات وكذلك محاذاتها بشكل منظم وفقاً لعلامات الجدولة التي تم إدراجها.

يحدد نوع محاذاة علامة الجدولة الذي يتم تحديده في المقطع "محاذاة" بمربع الحوار "علامات الجدولة" طريقة محاذاة النص بعلامة الجدولة هذه. تتوفر خمسة أنواع من علامات الجدولة في برنامج Word ، ويوضح الجدول التالي تلك الأنواع.

| المحاذاة | الأيقونة | التأثير |
|--------------|---|--|
| يسار |  | محاذاة النص إلى يمين علامة الجدولة. |
| يمين |  | محاذاة النص إلى يسار علامة الجدولة. |
| توسيط |  | توسيط النص إلى أي جانب من جانبي علامة الجدولة. |
| عشرية |  | محاذاة الأرقام بموضع عشري معروف. |
| إلى خط عمودي |  | إدراج شريط عمودي عند علامة الجدولة. |

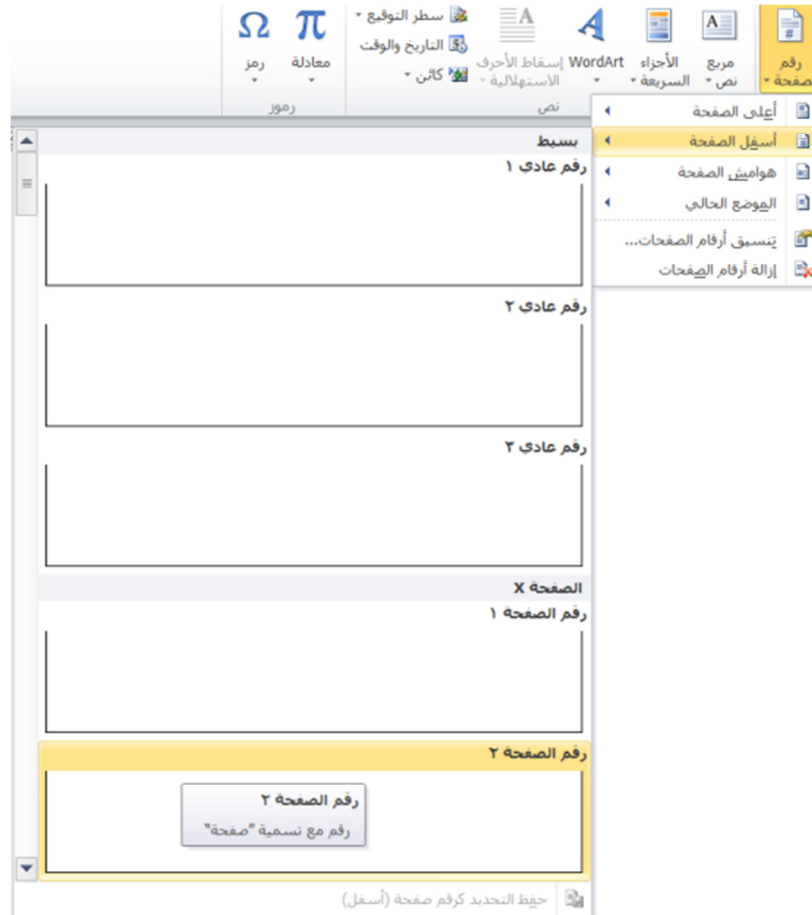
يمكن أيضاً إنشاء علامة جدولة ذات أحرف سابقة والتي يتم عرضها كصف من النقاط من نقطة الإدراج إلى علامة الجدولة التالية. يمكن أيضاً محاذاة علامات الجدولة ذات الأحرف السابقة إلى اليمين أو إلى اليسار أو توسيطها أو محاذاتها لتصبح علامة جدولة عشرية.

يتم تعيين علامات الجدولة ومسحها باستخدام مربع الحوار "علامات الجدولة". يمكن هنا تعيين علامة جدولة أو العديد من علامات الجدولة أو تحديد محاذاة النص بالنسبة لعلامة الجدولة أو مسح علامات الجدولة الموجودة جميعاً.

ملاحظه: عند تعيين الكثير من علامات الجدولة المخصصة ، من الأفضل مسح الإعدادات الافتراضية أولاً. لمسح الإعدادات الافتراضية ، من مربع الحوار "علامات الجدولة" ، يتم النقر على الإيعاز "مسح الكل" قبل تعيين علامات الجدولة المخصصة. إذا تُركت علامات الجدولة الافتراضية بدون تغيير ، يجب ضغط مفتاح الجدولة **[tab]** أكثر من مرة.

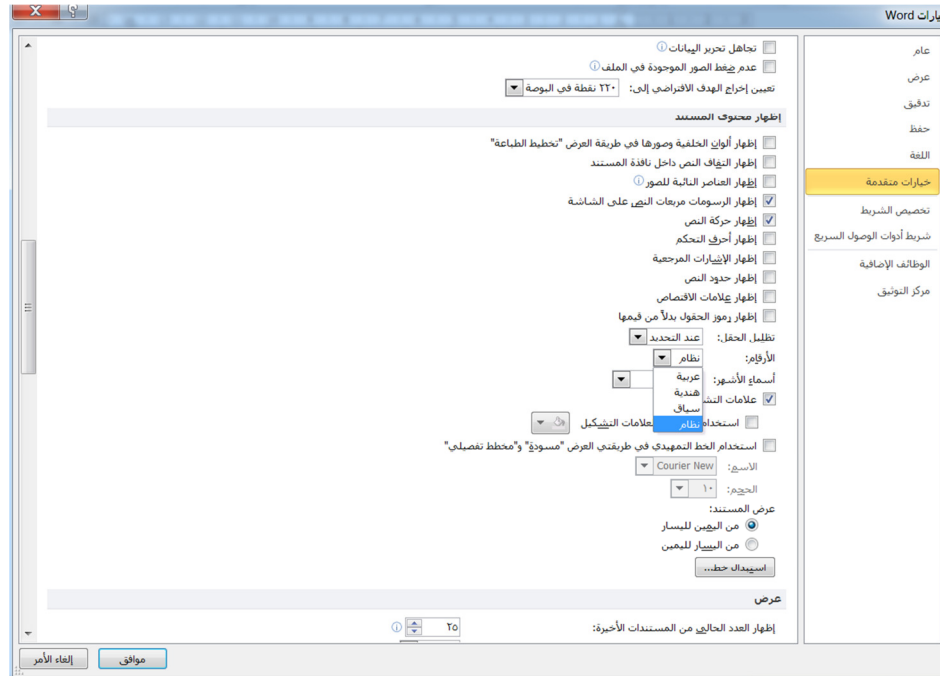
• إدراج رقم الصفحة Inserting page number

عند إنشاء مستند يحتوي على أكثر من صفحة، تأتي الحاجة إلى التفكير في استخدام أرقام الصفحات لتمييز كل صفحة. تتضح فائدة أرقام الصفحات عند تقديم المستند لأشخاص آخرين ويريدون قراءة المستند وليسوا على دراية بالمعلومات الموجودة في المستند بالكامل. ولذلك بدلاً من توجيههم إلى البحث عن فقرة موجوده مثلاً بالقرب من منتصف المستند يمكن ببساطة إخبارهم بأن عليهم الانتقال إلى رقم الصفحة الذي تحتوي عليه هذه الفقرة وقراءتها. تتضح فائدة أرقام الصفحات أيضاً عند إنشاء مستند كبير الحجم. فنتيح أرقام الصفحات إمكانية الاحتفاظ بترتيب المستند، خاصة عند طباعة صفحات عشوائية من المستند أو تحريرها. تعمل أرقام الصفحات على تذكر المواضع التي تم التوقف فيها في المستند. ولإدراج رقم الصفحة يتم النقر على أيقونة رقم الصفحة الموجودة في مجموعة رأس وتذييل ضمن تبويب إدراج فتظهر قائمة منسدلة لاختيار موضع وشكل رقم الصفحة كما بالشكل.



• تغيير لغة الأرقام Changing number language

بالذهاب الى قائمة ملف ثم خيارات فتظهر نافذة يتم اختيار خيارات متقدمة والنزول بشريط التمرير الى ان نجد فقرة "إظهار محتوى المستند" كما بالشكل.



بضغط السهم الموجود بجانب الأرقام تظهر قائمة منسدلة تحتوي على الخيارات الآتية:

- عربية: ظهور الأرقام ك (1, 2, 3, 4, ...).
- هندية: ظهور الأرقام ك (١،٢،٣،٤،...).
- سياق: ظهور لغة الأرقام تبعاً للغة المستخدمة في المستند.
- نظام: ظهور لغة الأرقام بنفس لغة نظام ويندوز.

• الرأس والتذييل Header and footer

تمثل رؤوس وتذييلات الصفحات مع أرقام الصفحات فائدة عظيمة بالنسبة للمستندات التي تحتوي على أكثر من صفحة. يظهر الأثر الرائع والفوائد العظيمة لرؤوس وتذييلات الصفحات في المستندات التي تحتوي على فصول أو أقسام نظراً لأنه يمكنك إتاحة الفرصة للقارئ لتحديد موضع

توقفه في المستند من خلال استخدام رأس الصفحة أو تذييلها لتوضيح القسم الذي تتم قراءته.

يمكنك إضافة نص رأس أو تذييل الصفحة لمستند في الهوامش الموجودة بأعلى الصفحات أو في الجزء السفلي منها. يمكن أن يحتوي هذا النص بعض المعلومات عن الكتاب و تكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو اسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو اسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل كما يأتي:

١. بالذهاب الى تبويب إدراج ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل بالنقر أما على الرأس أو التذييل ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الشكل.



• إدراج التاريخ والوقت Inserting time and day

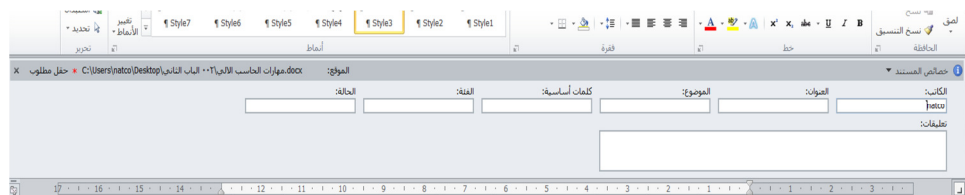
يمكن أيضاً استخدام Word لإدراج التاريخ والوقت الحاليين في تذييل المستند. بيانات التاريخ والوقت متوفرة بتنسيقات متعددة ويمكن إدراجها كنص أو كحقل. والحقل عبارة عن معادلة تقوم بإنشاء نتائج معينة داخل المستند. تقوم بإضافة الحقل في المكان الذي تريد إظهار البيانات به ويقوم الحقل بإدراج البيانات عند فتح المستند. على سبيل المثال، إذا تم إدراج التاريخ أو الوقت كحقل، يتم تحديث هذا الحقل تلقائياً عند القيام بعمل معين، مثل فتح المستند أو حفظه أو طباعته.

• تعيين خصائص المستند Setting document properties

لتعيين خصائص المستند أو تغييرها نتبع الخطوات الآتية:
١. من قائمة ملف نختار معلومات ثم الخصائص ثم اظهر لوحة المستند كما بالشكل الآتي.



فيصبح المستند كما بالشكل الآتي:



نكتب المعلومات في الخانات الفارغة كاسم الكاتب والعنوان والموضوع وغيرها. ثم ننقر إيعاز الاغلاق.

تمرين ١: قم بإعداد قائمة بأسماء المدرسين لك. قم بتعيين علامة جدول يسرى على ٢.٥٤ سم وإدخال اسم المادة. قم بتعيين علامة جدول يسرى وإدخال اسم الكتاب لهذا المدرس. إذا كان لديك العديد من الكتب، اضغط مفتاح الإدخال **[Enter]** واضغط مفتاح الجدولة **[Tab]** مرتين لإدخال كل كتاب في سطر منفصل من النص. بجوار هذه البيانات. احفظ الملف في مجلد جديد ثم أغلق المستند.

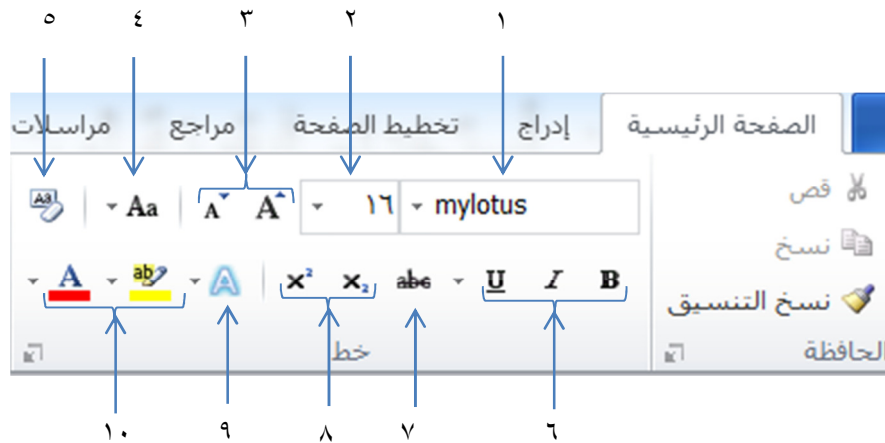
تمرين ٢: في شريط الأدوات "رأس وتذييل الصفحة"، يوجد الإيعاز "إدراج نص تلقائي". افتح مستند جديد فارغ وقم بتجريب استخدام الخيارات المختلفة المتاحة من خلال هذه الميزة. قم بحفظ الملف في مجلد جديد ثم أغلق المستند.

القسم الثاني: تنسيق النص

- تغيير مظهر النص.
- محاذاة النص.
- الأنماط.
- استخدام القوالب.
- التدقيق الإملائي.
- إدراج كائن.
- إدراج معادلة.
- إدراج رمز.
- إدراج الأحرف الاستهلالية.
- تتبع التغييرات في النص.

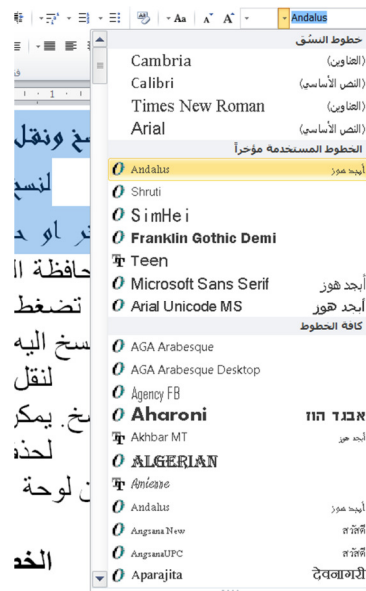
• تغيير مظهر النص Changing the appearance of text

تستخدم مجموعة خط الموجودة في الصفحة الرئيسية في تغيير مظهر النص بعد تحديده كما بالشكل.



حيث يوجد لكل إيعاز وظيفة معينة مرتبة حسب الارقام نذكرها فيما يلي:

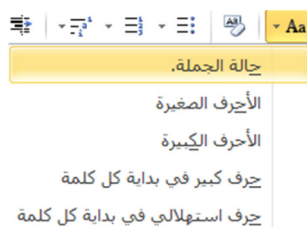
١. مربع تغيير الخط: بالنقر على السهم الخاص بمربع تغيير الخط تظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة في البرنامج وبالتنقل بالفأرة بين هذه الخطوط يقوم البرنامج بإظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عند التطبيق ثم يتم النقر على الخط المراد كما بالشكل التالي.



٢. مربع حجم النص: عند النقر عليه تظهر قائمة بأحجام النص (على شكل أرقام زوجية) والتي من خلالها يتم اختيار الحجم المطلوب، ويمكن تظليل حجم النص الحالي وكتابة الحجم المطلوب مباشرة حتى وان لم يكن الحجم ضمن القائمة.

٣. تستخدم في تكبير الخط او تصغيره بمقدار رقم واحد.

٤. أيقونة تغيير حالة الاحرف: تستخدم عند الكتابة باللغة الانكليزية لتغيير حالة الاحرف بين حروف كبيرة وصغيرة وذلك من خلال تحديد النص المراد إجراء هذا التغيير عليه ، ثم النقر على أيقونة تغيير حالة الأحرف فتظهر قائمة منسدلة كما بالشكل.



◀ بالنقر على "حالة الجملة" يتم كتابة الحرف الأول من العبارة بحرف كبير وترك كافة الحروف الأخرى بالأحرف الصغيرة.

◀ بالنقر على "الأحرف الصغيرة" يتم كتابة كافة الأحرف بالحروف الصغيرة.

◀ بالنقر على "الأحرف الكبيرة" يتم كتابة كافة الأحرف بالحروف الكبيرة.

◀ بالنقر على "حرف كبير في بداية كل كلمة" يتم كتابة الحرف الأول لكل كلمة بالحروف الكبيرة وترك بقية الأحرف بالأحرف الصغيرة.

◀ بالنقر فوق "حرف استهلاكي في بداية كل كلمة" يتم تبديل حالة الأحرف أي التنقل بين طريقتي عرض حالة الأحرف (على سبيل المثال ، للتنقل بين CapiTalize EaCh WorD والعكس cAPItALIZE eAcH wORd).

٥. أيقونة مسح جميع التنسيقات كحجم الخط أو لونه والذي سيتم شرحه لاحقاً.

٦. **B** اختصار لكلمة Bold التي تعني غامق و *I* اختصار لكلمة Italic التي تعني مائل و U مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط في الأسفل.




٧. أيقونة التسطير: لوضع خط منتصف العبارة المكتوبة.





٨. أيقونة النص المنخفض/المرتفع: لجعل النص الذي سيكتب منخفضاً أو مرتفعاً. يشير النص المنخفض أو المرتفع إلى الأرقام التي

توضع منخفضة أو مرتفع قليلاً عن النص الموجود على السطر. على سبيل المثال، مرجع رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي كمثال للنص المرتفع، وتستخدم الصيغة العلمية نص منخفض أو مرتفع مثلاً: س^١ أو س_٢. ولجعل النص منخفضاً أو مرتفعاً نتبع الآتي:


(١) حدد النص الذي تريد تنسيقه كنص منخفض أو نص مرتفع.




(٢) نفذ أحد الإجراءات الآتية:

▪ في علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر على إيعاز منخفض  أو اضغط على  + .

▪ في علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر على إيعاز مرتفع  أو اضغط على  +  + .

٩. أيقونة تأثيرات النص: تستخدم لتطبيق تأثير مرئي على النص المحدد، مثل ظل أو توهج أو انعكاس.

١٠. أيقونة لون خلفية الخط و  - أيقونة لون الخط.

ملاحظه: يمكن اجراء التنسيقات السابقة وغيرها من خلال نافذة الخط التي تظهر عند النقر على السهم  الموجود اسفل يسار مجموعة خط. كما يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى اخرى يتم النقر على أيقونة نسخ التنسيق  فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة ونظلل النص المراد نسخ التنسيق اليه بواسطة الفرشاة. ويمكن نسخ التنسيق لأكثر من فقرة بالنقر المزدوج على أيقونة نسخ التنسيق وعند الانتهاء من النسخ نقر المفتاح  من لوحة المفاتيح.

• محاذاة النص Text alignment

ويقصد بها تحويل النص أو الفقرة الي يمين الصفحة (تستخدم عادة عند الكتابة باللغة العربية) او الى يسار الصفحة (عند الكتابة باللغة الانكليزية) او الى وسط الصفحة في بعض الحالات. ويتم ذلك بوضع

مؤشر الكتابة في أي مكان من النص المطلوب أو الفقرة ثم من مجموعة فقرة الموجودة في الصفحة الرئيسية ننقر على إيعاز محاذاة لليمين أو اليسار أو توسيط كما ان هناك إيعاز ضبط والذي يحتوي على عدة خيارات كما يلي:

١. ضبط لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار.
٢. كشيدة صغيرة: ويقصد به التطويل الصغير ويؤدي الى اطالة الكلمات قليلا ، أي اضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها.
٣. كشيدة متوسطة: يؤدي الى اطالة الكلمات اطول من السابق.
٤. كشيدة كبيرة: يؤدي الى اطالة الكلمات أكثر ما يمكن.

• الانماط Styles

تستخدم لإجراء عدة تنسيقات لنص كحجم الخط ونوعه ولونه والمسافة البادئة وغيرها كل ذلك بخطوة واحدة ، وذلك بتحديد النص المطلوب ثم النقر بالفأرة على أحد الانماط المتوفرة لبرنامج Word ضمن تبويب الصفحة الرئيسية كما بالشكل.

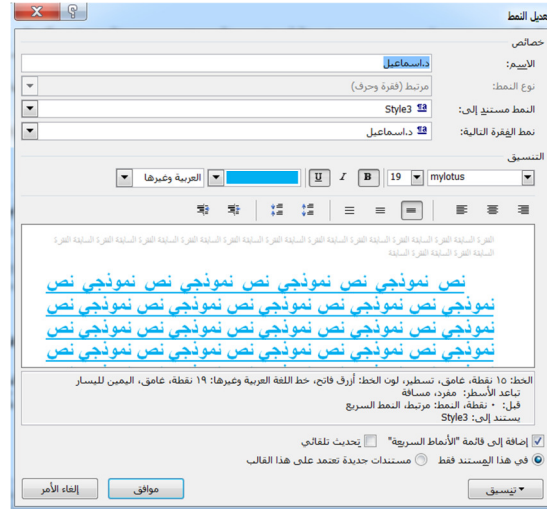


ويمكن انشاء نمط جديد كما يلي:

١. نقوم بكتابة نص جديد ونغير في تنسيقه حسب المطلوب، مثل النص التالي:

الدكتور/ اسماعيل حميد استاذ علوم الحاسوب المساعد

٢. نقوم بتحديد النص السابق، ثم بالنقر على السهم الموجود يسار مجموعة أنماط لتظهر قائمة منسدلة كما بالشكل.



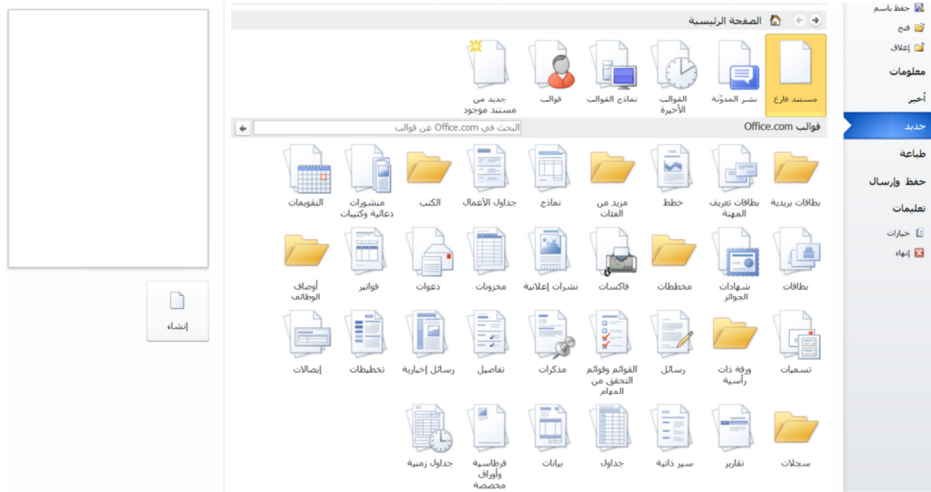
في هذه النافذة يمكن اجراء جميع التعديلات المطلوبة على النمط وذلك بالنقر على تنسيق.

• استخدام القوالب Using templates

استخدام قوالب برنامج Word ، توفر الكثير من الوقت. والقالب هو مستند يشتمل على نص وأنماط وغير ذلك من التنسيقات المضمنة التي يمكن استخدامها لإنشاء مستندات أخرى تشترك في نفس التنسيق الأساسي. يمكن استخدام مستند موجود لإنشاء قالب مخصص. تمثل عملية إنشاء قالب مخصص الطريقة المثلى في الحالات التي يتم فيها قضاء الكثير من الوقت في إضافة نص ، أو تنسيق الفقرات والأحرف ، أو رسومات أو أنماط إلى مستند مع الرغبة في استخدام نفس التنسيق أو تنسيق مشابه عند إنشاء مستندات أخرى.

من خلال إنشاء قالب من مستند موجود ، يمكن تجنب الاضطرار إلى تطبيق نفس التنسيق بالمستندات الأخرى. يمكن أيضاً حفظ المستند كقالب مخصص ثم إجراء التعديلات عليه لاستخدامه فيما بعد. يعتمد كل مستند Word على قالب. يحدد القالب الخصائص الأساسية للمستند مثل الهوامش

والتخطيط (كيفية عرض النص على الورق). كما يحدد القالب أيضاً الصفات المميزة للنص مثل الخط وحجمه ونمطه. يتم إنشاء المستندات من قالب عام يسمى القالب Normal، وبالنقر على جديد من قائمة ملف، تظهر قائمة فرعية تحتوي على العديد من القوالب مصنفة حسب نوعها. والقالب Normal هو القالب الافتراضي في Word ويتم انشاؤه بالنقر على "مستند فارغ"، كما بالشكل.



تسمح القوالب المتاحة في برنامج Word بإنشاء مستندات لاستخدامات معينة مثل الكتب و التقويمات والدعوات والتقارير والسير الذاتية والرسائل. تشمل القوالب على كل من النصوص المنسقة مسبقاً والنصوص النائية. (النص النائب: هو نص مؤقت حيث قد يحذف أو يستبدل بنص خاص). عادةً ما يعرض النص النائب توضيح موجز لما يمكن كتابته بدلاً من النص النائب. على سبيل المثال ، قد يتضمن قالب المذكرة نصاً نائباً مثل [اسمك هنا] ، مما يشير إلى أنه يجب استبدال النص النائب باسمك.

لنفترض أنه بعد انتهاء مقرر مجلس القسم من إنشاء المستند الخاص بالاجتماع الشهري لمجلس القسم ، أدرك المقرر أنه يمكن توفير بعض الوقت إذا قام بإنشاء قالب من المستند الحالي وذلك لإنشاء مستندات

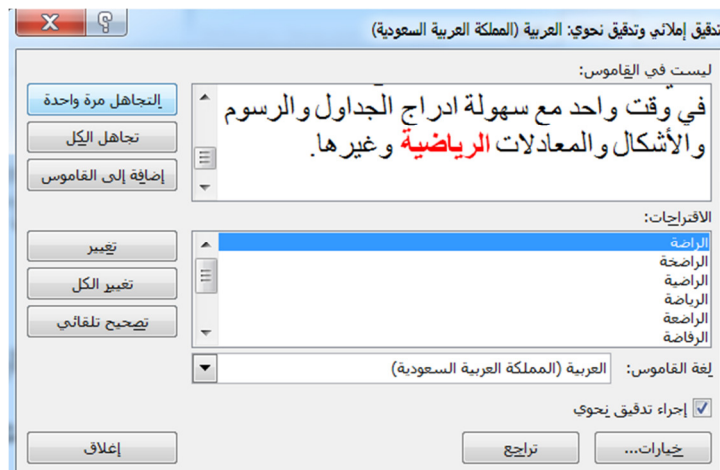
مستقبلية. فعند قيامه بإنشاء مستند جديد ، يمكنه توفير الوقت عن طريق استخدام هذا القالب.

ويكون القالب الذي تم إنشاؤه من مستند ما له نفس الصفات المميزة والتنسيق والنص الذين يتميز بهم المستند الأصلي. يمكنك إنشاء قالب عن طريق حفظ المستند كقالب Word Template وتعديله بحيث يكون قالب عام ، ثم حفظ أية تعديلات تم أجرائها. وعند القيام بفتح القالب في المرة القادمة ، يكون القالب جاهز للتحديث.

• التدقيق الإملائي Spelling

يستخدم التدقيق الإملائي لتصحيح الأخطاء في المستند بوضع خط متعرج تحت الكلمة بلون أحمر في الأخطاء الإملائية أو بلون أخضر في الأخطاء النحوية ، ويتم تصحيح الأخطاء بنقر زر الفأرة الأيمن فوق الخط المتموج ، ثم اختيار أحد المقترحات المناسبة من القائمة. وللقيام بعملية التدقيق للمستند كامل يتم اتباع الآتي:

١. من تبويب مراجعة ثم الى مجموعة تدقيق ننقر على تدقيق إملائي وتدقيق نحوي فتظهر نافذة التدقيق الإملائي والنحوي كما بالشكل.

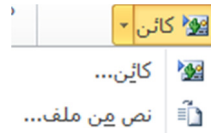


٢. في هذا الشكل نلاحظ وجود الاحتمالات الآتية:

- ◀ تغيير الكلمة الخاطئة (الظاهرة باللون الاحمر) بإحدى الكلمات المقترحة في حقل المقترحات ، فبالنقر على إيعاز تغيير تتغير الكلمة الخاطئة في الموضع الحالي للكلمة أو بالنقر على إيعاز تغيير الكل فتتغير الكلمة الخاطئة في المستند بأكمله.
- ◀ تجاهل الكلمة الخاطئة في الموضع الحالي بالنقر على إيعاز التجاهل مرة واحدة أو إيعاز تجاهل الكل لتجاهل الكلمة الخاطئة في المستند بأكمله.
- ◀ لإضافة الكلمة غير الموجودة في القاموس الى القاموس يتم النقر على اضافة الى القاموس لاعتبارها انها صحيحة.
- ◀ يمكن ان يقوم البرنامج بإصلاح الخطأ تلقائيا عند تكراره وذلك بتحديد الكلمة الصحيحة في الاقتراحات ثم ننقر على إيعاز تصحيح تلقائي.

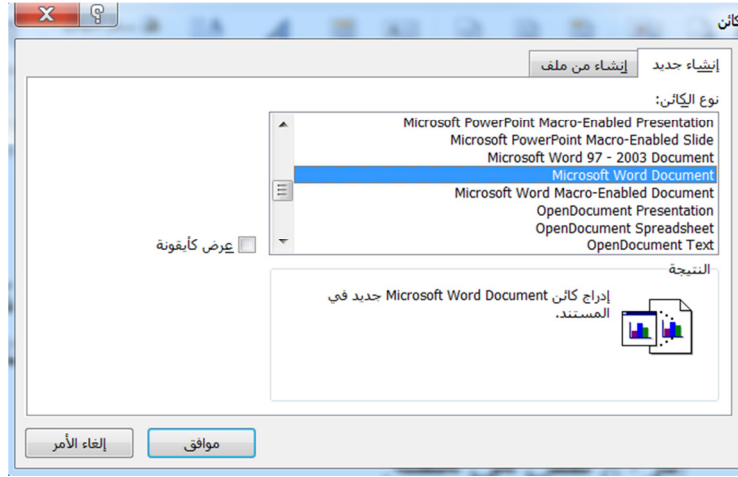
• إدراج كائن Insert object

بالذهاب الى تبويب إدراج ومنه الى مجموعة نص يمكن إدراج كائن في مستند Word بالنقر على أيقونة كائن حيث تنفتح قائمة منسدلة بها خيارين كما في الشكل.



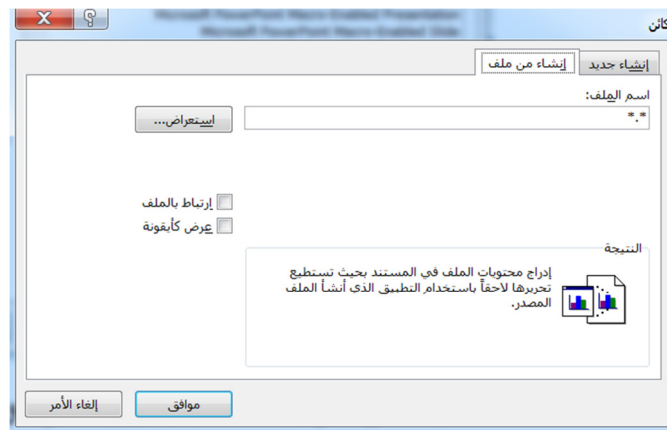
من القائمة السابقة عند النقر على:

- ◀ كائن: تظهر نافذة كائن التي تحتوي على تبويبين كما بالشكل.

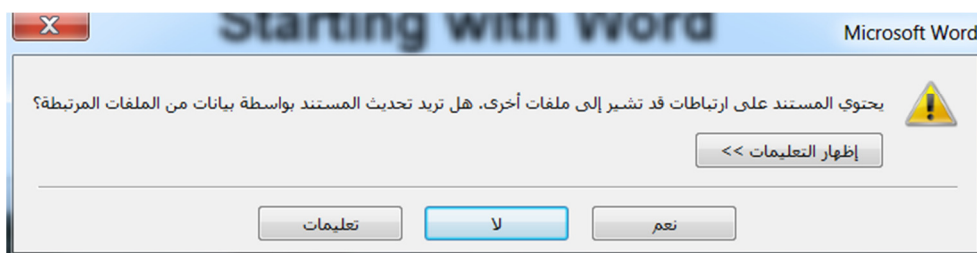


○ من تبويب إنشاء جديد نختار نوع الكائن المطلوب تضمينه داخل المستند ، ثم يتم النقر على موافق ليتم فتح الكائن المختار وتضمينه داخل المستند. يمكن التحكم في طريقة عرض الكائن داخل المستند باستخدام خيار "عرض كأيقونة" الموجود في النافذة السابقة.

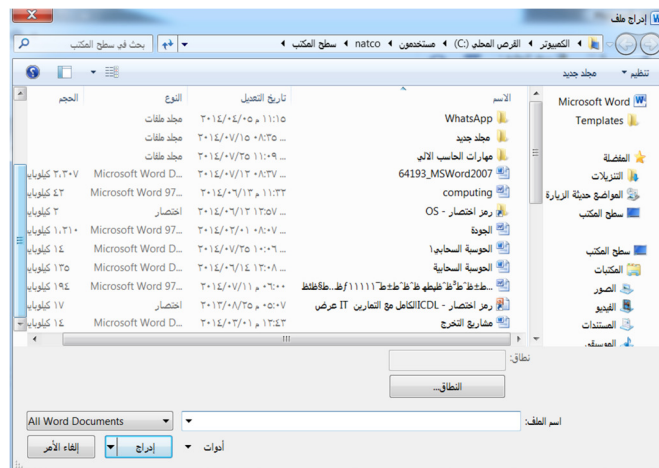
○ من تبويب إنشاء من ملف كما بالشكل الآتي يتم النقر على أيقونة استعراض فتفتح نافذة استعراض يتم فيها اختيار الملف المطلوب ضمن الملفات المخزنة في جهاز الحاسب الالى أو ملحقاته. هنا أيضا يمكن التحكم في طريقة عرض الكائن داخل المستند باستخدام خيار عرض كأيقونة.



كما يوجد خيار آخر وهو ارتباط بالملف والذي يشير انه عند اجراء أي تعديل في الكائن المدرج من داخل المستند سيتم التعديل ألياً في الكائن نفسه كما يمكن تضمين أي تعديل في الكائن بالكائن المدرج داخل المستند بالنقر على نعم بالنافذة التي ستظهر عند فتح المستند كما بالشكل.



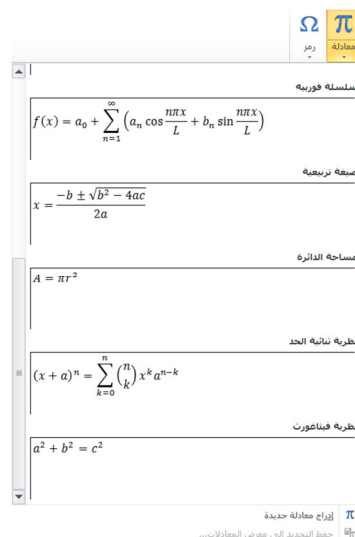
نص من ملف: تظهر نافذة إدراج ملف كما بالشكل.



نختار الملف المطلوب ادراج النص الذي يحتويه.

• إدراج معادلة Insert equation

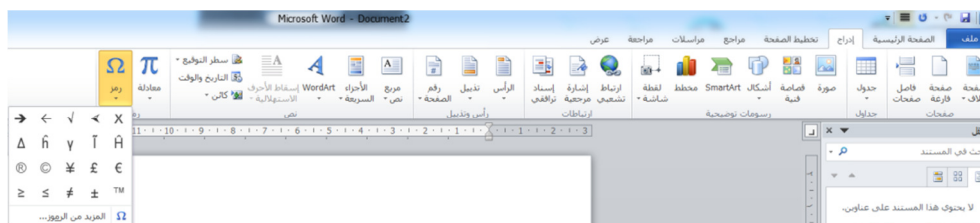
بالذهاب الى تبويب إدراج ومنه الى مجموعة رموز يمكن إدراج معادلة في مستند Word بالنقر على أيقونة معادلة حيث تفتح قائمة منسدلة فيها العديد من المعادلات الجاهزة التي يمكن أدراجها في المستند كما في الشكل.



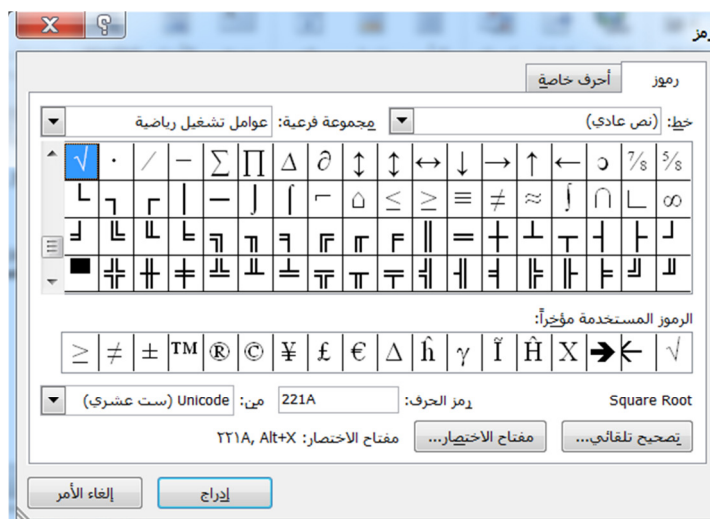
كما يمكن كتابة معادلة جديدة في المستند وفق المعطيات المطلوبة باستخدام إيعاز إدراج معادلة جديدة.

• إدراج رمز Inserting symbol

تستخدم الرموز عادة عند كتابة مستند علمي يحتوي مثلاً على الاحصاء او الرياضيات ويتم ذلك من خلال مجموعة الرموز الموجودة في تبويب ادراج ، بعد تحديد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه يتم النقر على رمز Ω الموجود اقصى يسار الشريط كما بالشكل.



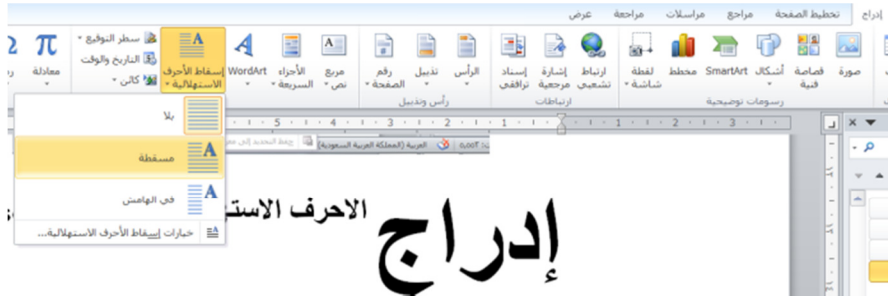
عند النقر على عبارة المزيد من الرموز يظهر الشكل الآتي.



يتم البحث عن الرمز في النافذة ثم النقر على أيقونة ادراج او النقر المزدوج على الرمز المطلوب.

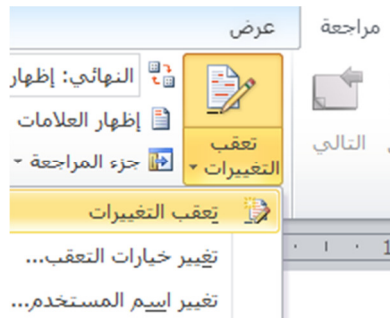
• إدراج الأحرف الاستهلاكية Insert Drop Cap

بتظليل النص المطلوب ثم من تبويب إدراج ثم مجموعة نص ثم بالنقر على اسقاط الأحرف الاستهلاكية كما بالشكل.



• تتبع التغييرات في النص Track changes

هو تعقب كافة التغييرات التي تمت على المستند، بما في ذلك عمليات الإدراج والحذف وتغييرات التنسيق، وذلك بالنقر على أيقونة تعقب التغييرات ضمن مجموعة تعقب بتبويب مراجعة كما بالشكل.



ويتم الغاء خاصية تعقب التغييرات بالنقر عليها مرة اخرى ، ويمكن تغيير خيارات التعقب كالتنسيق والتمييز من نافذة خيارات تعقب التغيير التي تظهر عند النقر على "تغيير خيارات التعقب" بالقائمة السابقة.

تمرين: قم بإنشاء ثلاثة قوالب مضمنة يوفرها Word ، عند إنشاء مستند من قالب ، كيف يمكن التأكد من أنه لا يتم حفظ المستند على أنه القالب الذي تم استخدامه في إنشاء المستند؟

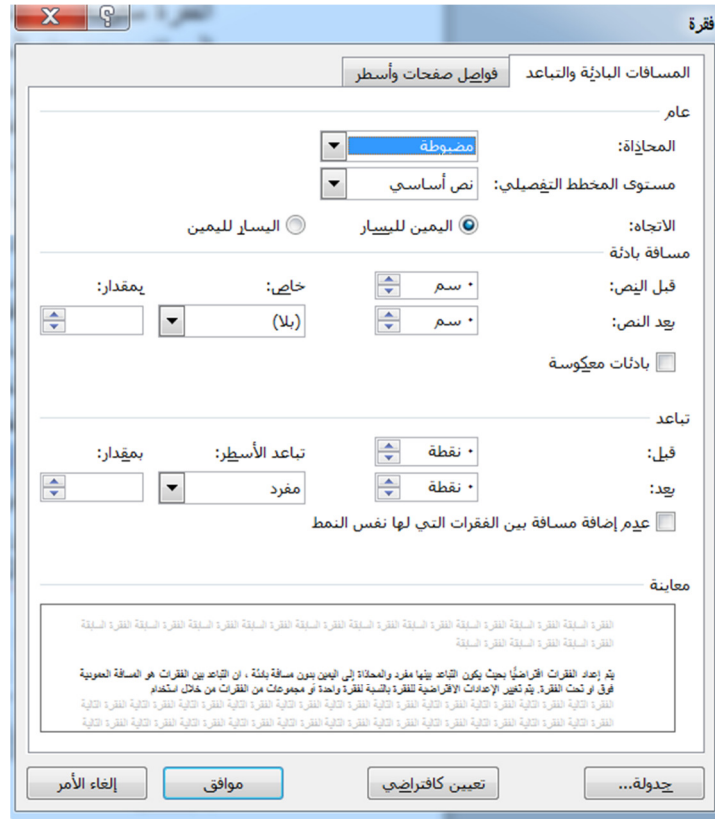
القسم الثالث: تنسيق الفقرات

- تباعد الفقرات .
- تباعد الاسطر .
- التعداد الرقمي .
- التعداد النقطي .
- القائمة المتعددة المستويات .
- علامات التنسيق المخفية .

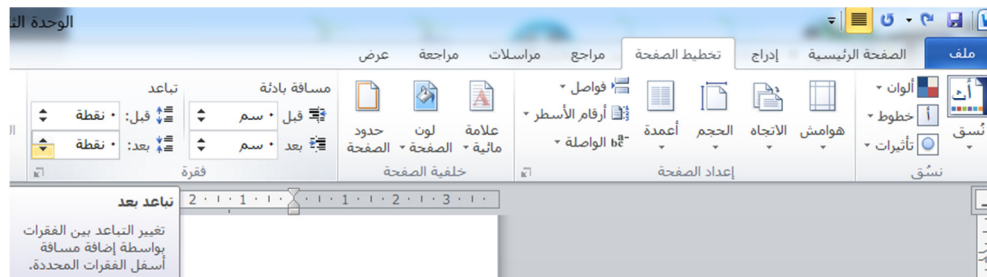
• تباعد الفقرات Paragraph spacing

الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ وهي أي جزء من المستند يحدد عند الضغط على مفتاح **enter** ، ويساعد على تحديد الفقرات الأيقونة إظهار/إخفاء الفقرة ¶ والتي سيتم شرحها لاحقاً. يتم تطبيق التنسيق الذي حدد لفقرة ما على الفقرة التالية التي ستكتب. تحدث هذه العملية نظراً لتخزين كل إعدادات التنسيق المرتبط بأي فقرة في علامة الفقرة. عند بدء فقرة جديدة ، تكتسب الفقرة الصفات المميزة للتنسيق من الفقرة السابقة. بدلاً من ذلك، عندما تقوم بحذف علامة فقرة، تكتسب الفقرة السابقة الصفات المميزة لتنسيق الفقرة التالية.

يتم إعداد الفقرات افتراضياً بحيث يكون التباعد بينها مفرد والمحاذاة إلى اليمين بدون مسافة بادئة ، ان التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق أو تحت الفقرة. يتم تغيير الإعدادات الافتراضية للفقرة بالنسبة لفقرة واحدة أو مجموعات من الفقرات من خلال استخدام مربع الحوار "فقرة" الذي يظهر عند النقر على السهم الموجود أسفل يسار مجموعة فقرة ¶ ضمن تبويب الصفحة الرئيسية أو تبويب تخطيط الصفحة كما هو موضح في الشكل.



ثم من مربع تباعد يتم النقر على الاسهم في قبل وبعد وتباعد الاسطر بمقدار معين ، ويمكن التحكم في هذا التباعد أيضا بتحديد الفقرة المطلوبة ثم من تبويب تخطيط الصفحة ثم مجموعة فقرة يتم النقر على الاسهم الموجودة تحت كلمة "تباعد" لتحديد المسافة قبل او بعد الفقرة كما بالشكل.



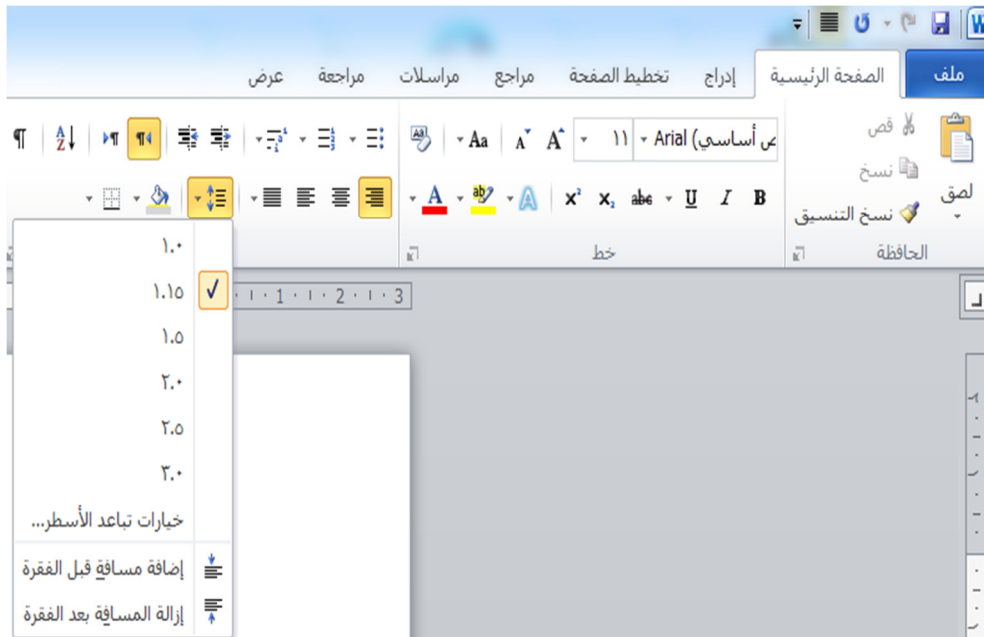
وكما هو الحال مع معظم أوامر التنسيق في برنامج Word، فلما أن تُحدد الفقرات المطلوب تغييرها ثم يطبق التنسيق عليها بعد ذلك، أو يطبق التنسيق أولاً ثم يتم كتابة النص المطلوب.

• تباعد الاسطر Line spacing

هو المسافة العمودية بين أسطر الفقرة كما يلي:

١. يتم تحديد الفقرة المطلوب اجراء التباعد بين اسطرها باستخدام الفأرة.

٢. من مجموعة فقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على خيارات "تباعد الاسطر والفقرات" كما بالشكل.




٣. من القائمة المنسدلة يمكن تحديد مقدار التباعد بين اسطر الفقرة.

٤. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ، من القائمة المنسدلة ننقر على "خيارات تباعد الاسطر" فيظهر مربع حوار فقرة المذكور في الفقرة

السابقة. من مربع "تباعد الاسطر" الموجود في مربع الحوار هذا اذا اخترنا "مزدوج" مثلا فهذا يعني ان المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الاسطر في مربع "بمقدار".

• التعداد الرقمي Numbering

يعتبر التعداد الرقمي من اهم الخصائص في Word لأنه يختصر كثيرا من الوقت والجهد عند الحاجة الى ترقيم كمية كبيرة من الفقرات. ويمكن عمل ذلك كما يلي:

١. بالنقر على السهم الموجود بجانب أيقونة ترقيم  الموجودة في مجموعة فقرة بتبويب الصفحة الرئيسية فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم كما بالشكل.

أحد

التسليقات الرقمية المستخدمة مؤخرًا

| | | |
|---|---|-----|
| ١ | ١ | (١) |
| ٢ | ٢ | (٢) |
| ٣ | ٣ | (٣) |

مكنة الترقيم

| | | |
|----|---|-----|
| Q1 | ١ | بلا |
| Q2 | ٢ | |
| Q3 | ٣ | |

| | | |
|-----|---|-----|
| (١) | ١ | (١) |
| (٢) | ٢ | (ب) |
| (٣) | ٣ | (ج) |

| | | |
|-----|---|---|
| (a) | A | أ |
| (b) | B | ب |
| (c) | C | ت |

| | |
|-----|---|
| i | a |
| ii | b |
| iii | c |

التسليقات الرقمية للمستندات

| |
|---|
| ١ |
| ٢ |
| ٣ |

تغيير مستوى القائمة

تحديد تنسيق رقمي جديد...

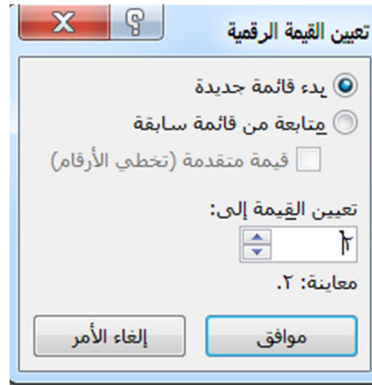
تعيين القيمة الرقمية...

٢. نختار النمط المطلوب من القائمة السابقة بالنقر بزر الفأرة على هذا النمط، فيتم إضافة هذا الرقم في المكان المحدد على بزر الفأرة، بحيث يمكن الكتابة بعده بسهولة.

٣. عند الضغط على مفتاح **enter** يتم إضافة الرقم التالي مباشرة ، وعند النقر مرتين متتاليتين تنتهي عملية الترقيم ، أما الضغط على مفتاح **backspace** فسيتم حذف الرقم المقابل وإعادة الترقيم ما بعد الرقم المحذوف.

٤. لإضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظل النص المطلوب ثم ننقر على إيعاز ترقيم ، ويمكن ازالة الترقيم من الفقرة بالنقر مرة اخرى على نفس الإيعاز.

٥. عند الحاجة الى أن يبدأ الترقيم من رقم ١. ننقر الرقم بزر الفأرة الايمن فيتم تظليل جميع الارقام ومن القائمة المنسدلة نختار اعادة البدء عند الواحد ، ويحصل العكس عند النقر على "متابعة الترقيم" من هذه القائمة. اما لبدأ الترقيم من رقم غير الواحد ننقر على تعيين القيمة الرقمية فتظهر النافذة الآتية.

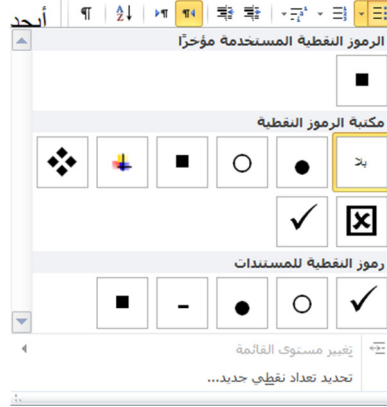


٦. يمكن تغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي دون المساس بتنسيق النص، ننقر على احد الارقام في التعداد فيتم تظليل جميع الارقام ومن هنا يمكن تغيير تنسيق الارقام مثلها مثل النص.

• التعداد النقطي Bullets

التعداد النقطي لا يقل اهمية عن التعداد الرقمي فهو يضيف رموز نقطية الى النص المحدد وفي بعض الحالات يحل محل الارقام ويتم ذلك كما يلي:

- بالنقر على السهم الموجود بجانب إيعاز تعداد نقطي ضمن مجموعة فقرة بتبويب الصفحة الرئيسية ، فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد النقطي كما بالشكل.



لاختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر على تعداد نقطي جديد فتظهر نافذة تحديد بالشكل.

عند النقر على إيعاز رمز يمكن الحصول على أنماط الرموز النقطية وعند النقر الخط تظهر نافذة الخط التي طريقها التحكم بحجم ونوع النقطية المستخدمة.




في هذه النافذة أو صورة جديدة على إيعاز يمكن الرموز

- نختار النمط المطلوب من القائمة السابقة بالنقر بزر الفأرة على هذا النمط ، فيتم إضافة هذا التعداد في المكان المحدد على بزر الفأرة ، بحيث يمكن الكتابة بعده بسهولة.
- عند الضغط على مفتاح **enter** يتم اضافة التعداد المختار مباشرة ، وعند النقر مرتين متتاليتين تنتهي عملية التعداد ، أما الضغط على مفتاح **backspace** فسيتم حذف التعداد المقابل.

- لإضافة تعداد الى نص موجود نظل النص المطلوب ثم ننقر على إيعاز تعداد نقطي ، ويمكن ازالة التعداد من الفقرة بالنقر مرة اخرى على نفس الإيعاز.

ملاحظه: يمكن التحويل بين نوعي التعداد (رقمي – نمطي) بتظليل القائمة الرقمية ثم النقر على تعداد نقطي والعكس بالعكس كما يمكن التحويل بين عدة انماط لنفس التعداد.

• القائمة المتعددة المستويات Multi-Level list

تستخدم للتمييز بين الفقرات الرئيسية والفقرات الفرعية والتي يتم إزاحتها باستخدام مفتاح **tab** من لوحة المفاتيح، فبالنقر على قائمة متعددة المستويات  الموجودة يسار التعداد الرقمي ليتم اختيار احد النماذج كما بالشكل.



لو افترضنا اننا نريد الحصول على محتوى أول واخر مجموعة من علامتي التبويب (الصفحة الرئيسية - ادراج) في برنامج Word بشكل يمكن معه تمييز كل زر ومجموعة وقائمة على شكل فقرات رئيسية وفرعية ، ولو افترضنا ايضاً انه تم تطبيق النموذج المختار في الشكل السابق ،

فسوف نحصل على قائمة متعددة المستويات كما يلي:

(١) الصفحة الرئيسية

(i) الحافظة

(a) قص

(b) نسخ

(c) لصق

(d) نسخ التنسيق

(ii) تحرير

(a) بحث

(i) بحث

(ii) بحث متقدم

(iii) الانتقال الى

(b) استبدال

(c) تحديد

(i) تحديد الكل

(ii) تحديد كائنات

(iii) تحديد كل النص مع تنسيق مماثل (بلا بيانات)

(iv) جزء التحديد

(٢) ادراج

(i) صفحات

(a) صفحة غلاف

(b) صفحة فارغة

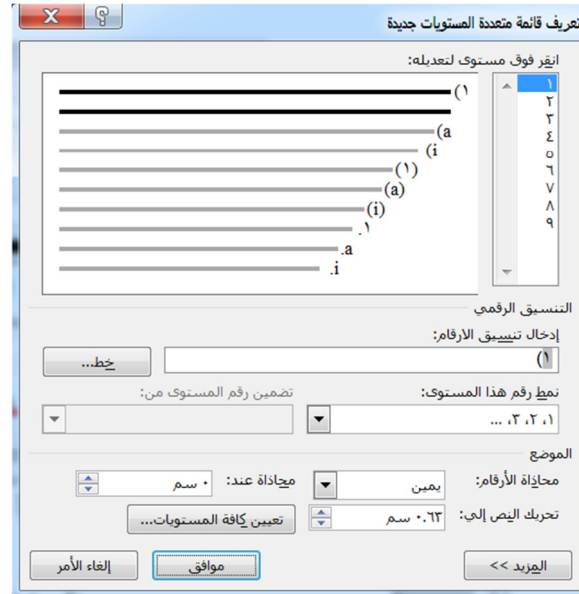
(c) فاصل صفحات

(ii) رموز

(a) معادلة

(b) رمز

ومما يجدر الإشارة اليه انه يمكن انشاء نمط مخصص للقوائم عن طريق النقر على "تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات" الموجودة في الشكل السابق ، ومن النافذة التي ستظهر يمكن انشاء النمط المطلوب كما بالشكل.



• علامات التنسيق المخفية Non-printing formatting marks

أثناء إدخال نص وتحريره، يقوم Word بإدراج علامات تنسيق معينة مثل علامات المسافات وعلامات الجدولة وعلامات الفقرات بالمستند. لا تظهر علامات التنسيق هذه على الشاشة ولا تظهر في الطباعة، ولاظهارها لنتمكن من تنسيق المستند وفواصل الاسطر وعلامات الجدولة والفقرات والفراغات الموجودة ، ننقر على أيقونة اظهار/اخفاء ¶ من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة فقرة ، فتظهر رموز عند النقر على الأيقونة ¶ نذكر منها مايلي:

١. حرف tab يظهر بشكل سهم ←←←.

٢. علامة الفقرة enter تظهر في نهاية الفقرة ¶.

٣. فاصل المسافة تظهر بين كلمات النص نقطه.

٤. فاصل الصفحات يظهر بشكل خط منقط.

تمرين: لقد قمنا في هذا القسم بضبط التباعد بعد فقرة. ما هي خيارات "التباعد" المتاحة للفقرات والأسطر؟ قم باستكشاف مربع الحوار "فقرة" أو استخدام ملفات "تعليمات" برنامج Word للتعرف على المزيد حول خيارات التباعد للفقرات والأسطر.

القسم الرابع: تنسيق الصفحات

- هوامش الصفحة.
- المسافة البادئة.
- إدراج صفحة فارغة و فاصل صفحات.
- إدراج صفحة غلاف.
- حدود الصفحة.
- ضبط مستوى تكبير الصفحة.
- إعداد الصفحة.
- الواصلة.
- السمات.

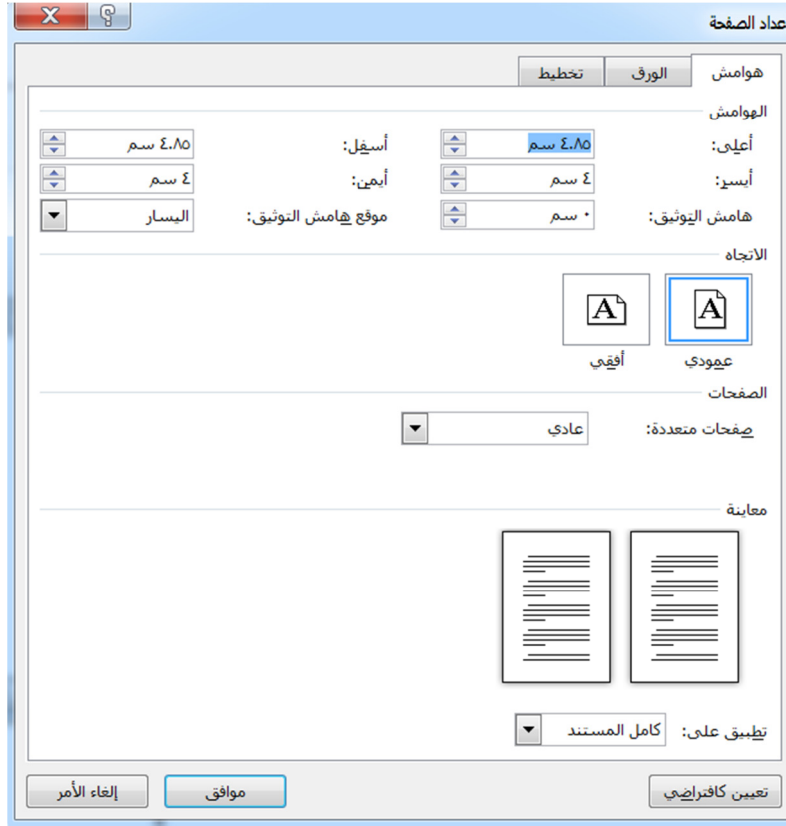
• هوامش الصفحة Page margins

هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الاربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى ويمكن التحكم في هذه المساحات كما يلي:

١. من مجموعة اعداد الصفحة الموجودة في تبويب تخطيط الصفحة ننقر أيقونة هوامش كما بالشكل.



٢. نختار الهامش المطلوب مع الاخذ بعين الاعتبار ان الهامش الافتراضي للمستند هو الهامش عادي ، وتبعاً للإعدادات الافتراضية ، يقوم برنامج Word بتضمين هوامش الصفحة إلى اليسار وإلى اليمين بمقدار ٣.١٧ سم وهوامش الصفحة من أعلى ومن أسفل بمقدار ٢.٥٤ سم. ويمكن تخصيص الهامش بالنقر على "هوامش مخصصة" فيظهر مربع حوار اعداد الصفحة كما بالشكل.



٣. يتم استخدام مربع الحوار "إعداد الصفحة" لضبط إعدادات الهوامش من أعلى ومن أسفل وإلى اليمين وإلى اليسار وتحديد مواضع رؤوس وتذييلات الصفحات حسب الاحتياج.








٤. عند الانتهاء من ذلك يتم معاينة الصفحة في مربع المعاينة الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة ، ثم النقر على موافق.

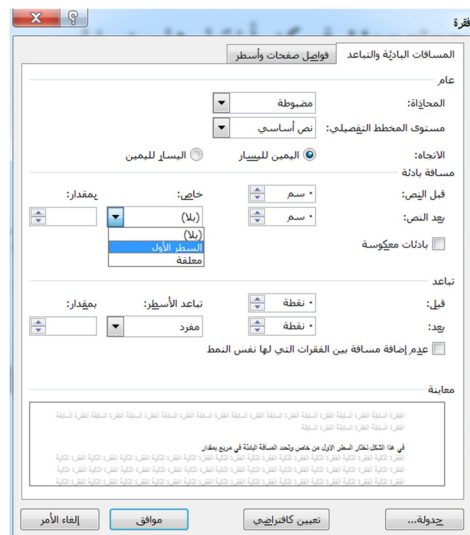
٥. يمكن تغيير هوامش الصفحة باستخدام المسطرة (العمودية/الافقية) ، عند وضع مؤشر الفأرة فوق المسطرة بهامش الصفحة سواء كان أيسر أو أيمن أو علوي أو سفلي ، يظهر مؤشر الفأرة كسهم مزدوج عمودي/أفقي. يمكن بعد ذلك سحب علامة المسافة البادئة للسطر الأول أو المسافة البادئة المعلقة أو المسافة البادئة العليا أو السفلى أو اليسرى أو

اليمنى إلى موقع جديد لإعادة تعيين هامش الصفحة. سوف يتم معرفة المزيد عن هذه المسافة البادئة فيما يلي.

• المسافة البادئة Indentation

هي خاصية تستخدم لزيادة أو انقاص المسافة البادئة للسطر الأول لفقرة ما أو إلى جميع أسطر هذه الفقرة سواء من جهة الهامش الأيمن أو الأيسر وذلك باستخدام الأسهم الموجودة تحت عبارة مسافة بادئة من مجموعة فقرة بتبويب تخطيط الصفحة ، من أنواعها:

- مسافة بادئة لليسار  قبل  سم : هو تحريك الجزء الأيسر من الفقرة للداخل بمقدار معين.
- مسافة بادئة لليمين  بعد  سم : هو تحريك الجزء الأيمن من الفقرة للداخل بمقدار معين.
- يمكن استخدام خاصية المسافة البادئة من الأيقونات   ضمن مجموعة فقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية لنقص أو زيادة المسافة البادئة ولكن بمسافات أطول من الطرق السابقة.
- يمكن تعديل المحاذاة والمسافات البادئة من علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد" في مربع الحوار فقرة الذي يظهر عند النقر على السهم الموجود أسفل يسار مجموعة فقرة  كما بالشكل.



المحاذاة: ترتيب النص بأوضاع ثابتة ومحددة مسبقاً. إذا كانت محاذاة الفقرة إلى اليمين ، سوف يبدأ النص في الفقرة من يمين المستند.

المسافة البادئة: تحدد الموضع الذي يتم تحريك النص إليه من هامش الصفحة. يمكنك أيضاً تحديد مواضع المسافات البادئة المعلقة (بوضع مسافات بادئة لكل سطور الفقرة ماعدا السطر الأول) والمسافات البادئة للسطور الأولى (فقط لتحديد المسافة البادئة للسطر الأول من الفقرة) من خلال النقر فوق السهم لأسفل "خاص" ثم تحدد المسافة البادئة من مربع بمقدار.

لإنشاء مسافة بادئة معلقة أو مسافة بادئة للسطر الأول بسرعة، يمكن استخدام المسطرة. تحتوي المسطرة على علامات لكل من هاتين المسافتين البادئتين، بالإضافة إلى مسافة بادئة يمينى، كما بالشكل.




يتم بدء وضع مسافات بادئة للفقرات من خلال تحديد النص وسحب العلامة المناسبة إلى الموضع المطلوب على المسطرة باستخدام الفأرة.

◀ وضع مسافة بادئة لمقطع بالكامل: بسحب علامة "مسافة بادئة اليمنى" يتم تحريك كل علامات التنسيق الثلاث.

◀ وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط: بسحب العلامة "المسافة البادئة للسطر الأول" فقط.

◀ إنشاء مسافة بادئة معلقة: بسحب علامة "مسافة بادئة معلقة" فقط.

ملاحظته: تظهر أسماء المسافات البادئة عند وضع مؤشر الفأرة على الجزء من المسطرة  ، كما يجب توخي الحذر عند استخدام الفأرة أثناء التعامل مع المسطرة لأنه من السهل النقر فوق العلامة غير الصحيحة وسحبها. إذا اكتشفت أنك قمت بسحب العلامة غير الصحيحة وتم إضافة مسافة بادئة للنص بشكل غير صحيح ، اضغط مفتاح التحكم (**ctrl** + **Z**) للتراجع عن التغيير الذي قمت بإجرائه.

• إدراج صفحة فارغة وفاصل صفحات

Inserting blank page and page break


- إدراج صفحة فارغة: لإدراج صفحة فارغة باي مكان في المستند يتم النقر على "صفحة فارغة" في المجموعة صفحات ضمن علامة التبويب إدراج.

- إدراج فاصل صفحات: يقوم برنامج Word تلقائيًا بإدراج فاصل صفحات عند نهاية الصفحة. أما إذا أردت إنهاء الصفحة في موضع آخر، فيمكنك إدراج فاصل صفحات يدويًا. أو يمكنك إعداد قواعد لكي يتبعها Word بحيث يتم وضع فواصل الصفحات التلقائية في المواضع التي تريدها تمامًا. يعتبر هذا مفيدًا بشكل خاص عند العمل في مستند كبير.

○ لإدراج فاصل صفحات يدوي نتبع الآتي:


١. انقر حيث تريد بدء صفحة جديدة.

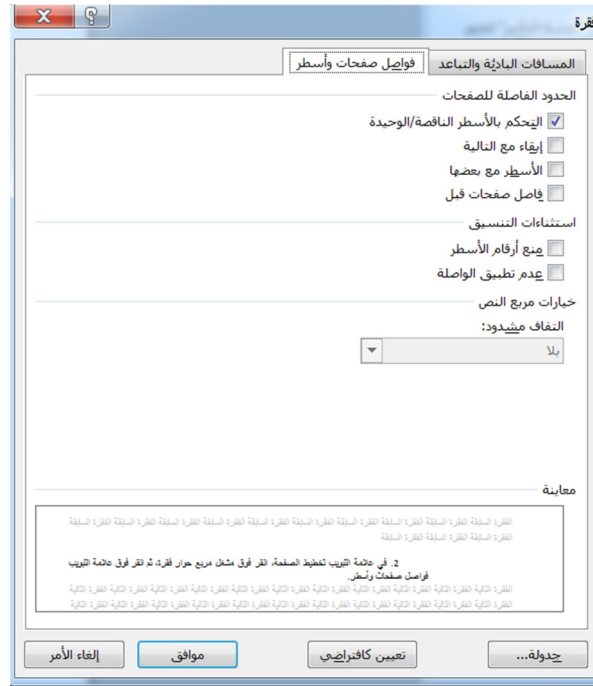
٢. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات،

انقر فوق أيقونة فاصل صفحات .

○ للتحكم في موضع Word لفواصل الصفحات التلقائية نتبع الآتي:

١. في علامة التبويب تخطيط الصفحة ومن مجموعة فقرة، انقر فوق

أيقونة  لتشغيل مربع حوار فقرة ، ثم انقر فوق علامة التبويب "فواصل صفحات وأسطر" كما بالشكل.



٢. لمنع فواصل الصفحات في منتصف الفقرات: حدد الفقرة التي

تريد منع تقسيمها إلى صفحتين. ثم حدد خانة الاختيار الأسطر مع بعضها.

٣. لمنع فواصل الصفحات بين الفقرات: حدد الفقرات التي تريد إبقائها معاً في صفحة واحدة، ثم حدد خانة الاختيار إبقاء مع التالية.

٤. لتحديد فاصل صفحات قبل الفقرات: انقر فوق الفقرة التي تريدها أن تتبع فاصل الصفحات، ثم حدد خانة الاختيار فاصل صفحات قبل.

٥. وضع سطرين من الفقرة على الأقل أعلى الصفحة أو أسفلها: لا يتم إنهاء صفحة موجودة في مستند ذي مظهر احترافي بسطر واحد فقط من فقرة جديدة ، أو بدء الصفحة بالسطر الأخير فقط من فقرة موجودة في الصفحة السابقة. ويعرف السطر الأخير للفقرة الموجود بمفرده في أعلى الصفحة بأنه سطر ناقص. أما السطر الأول للفقرة الموجود بمفرده أسفل الصفحة فيُعرف بأنه سطر وحيد ولمنع ذلك نتبع الآتي: حدد الفقرات التي تريد منع الأسطر الناقصة/الوحيدة بها ، ثم حدد خانة الاختيار التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة. من النافذة السابقة نلاحظ أن هذا الخيار يتم تشغيله بشكل افتراضي.

٦. منع فواصل الصفحات في صف جدول:

(١) انقر فوق صف الجدول الذي لا تريد تقسيمه. حدد الجدول بأكمله إذا لم تكن تريد تقسيم الجدول على الصفحات ، وفي حالة الجداول الأكبر من الصفحة فيتم تقسيمها أولاً.

(٢) ضمن علامة التبويب أدوات الجدول، والذي سيتم شرحه لاحقاً، انقر فوق تخطيط.

(٣) في المجموعة جدول، انقر فوق خصائص.

(٤) انقر فوق علامة التبويب صف، ثم قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار امتداد الصفوف على صفحات.

٧. لحذف فاصل صفحات: انقر فوق أيقونة مسودة الموجود أسفل يسار الصفحة كما بالشكل.




حدد فاصل الصفحات بالنقر في الهامش الموجود بجوار الخط المنقط ثم الضغط على مفتاح **[delete]**.

ملاحظه: لا يمكن حذف فواصل الصفحات التي قام Word بإدراجها تلقائيًا ، ولكن يمكن حذف أي فاصل صفحات تم إدراجه يدويًا.

• إدراج صفحة غلاف Inserting cover page

يوفر برنامج Word معرضًا من صفحات الغلاف المصممة مسبقًا والملائمة لأغراض متعددة. اختر صفحة غلاف واستبدل النص النموذجي بالغلاف الذي اخترته. ويتم إدراج صفحات الغلاف دائمًا في بداية المستند ، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند كما يلي:

١. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة غلاف  لتظهر قائمة بصفحات الغلاف المتوفرة.

٢. يتم إدراج صفحة غلاف بالنقر على أحد الصفحات بالقائمة، يمكن استبدال النص النموذجي بالنص المطلوب من خلال النقر لتحديد منطقة من صفحة الغلاف، مثل العنوان، ثم كتابة النص.

ملاحظات:

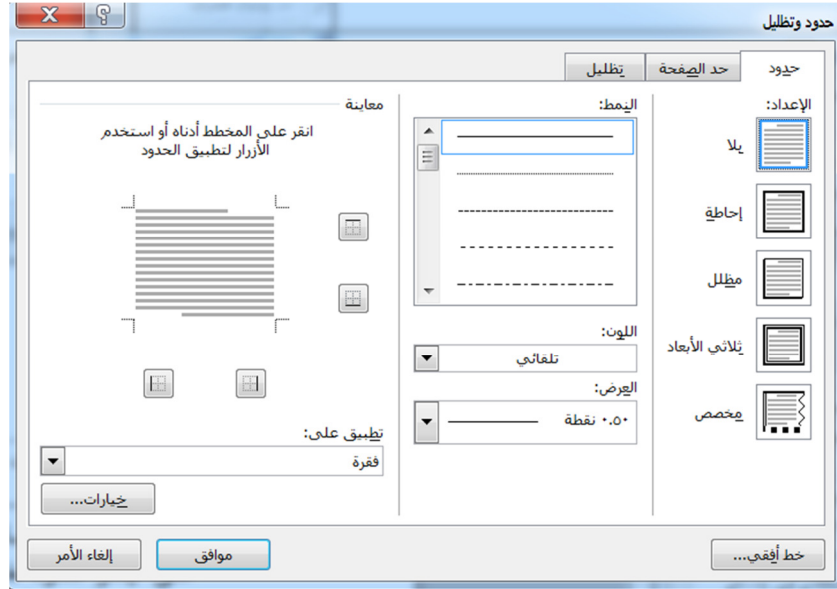
- إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند، فستحل صفحة الغلاف الجديدة محل صفحة الغلاف الأولى التي قمت بإدراجها.
- لحذف صفحة غلاف تم إدراجها باستخدام Word، انقر فوق علامة التبويب إدراج وانقر فوق صفحة الغلاف في المجموعة صفحات، ثم انقر فوق إزالة صفحة الغلاف الحالية.

حدود الصفحة Page borders

تستخدم الحدود غالباً للتأكيد على عناصر محددة في المستند مثل نص أو جدول أو رسالة أو حتى الصفحة بأكملها. فيمكن بعد تحديد الجزء المطلوب استخدام ميزة (حدود وتظليل). ولإضافة حدود يتم النقر على أيقونة حدود ضمن مجموعة فقرة بتبويب الصفحة الرئيسية فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على انواع الخطوط كما بالشكل.



فمثلاً يتم اضافة حدود خارجية لفقرة او نص بعد تحديده بالنقر على ايعاز حدود خارجية كما يمكن اضافة الحدود بالنقر على ايعاز حدود وتظليل فتظهر نافذة حدود وتظليل كما بالشكل.



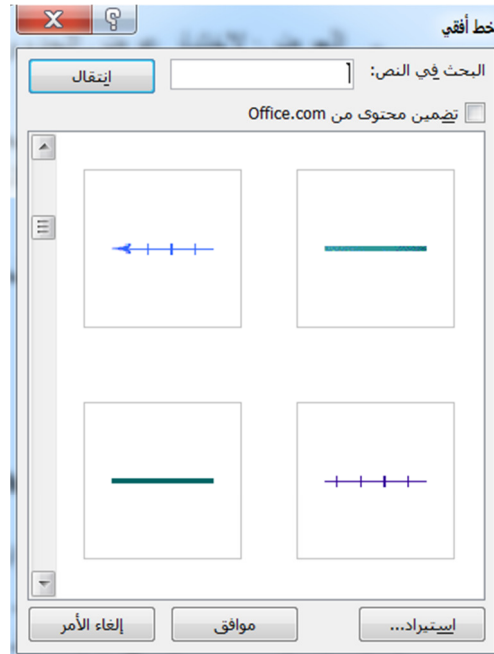
حيث تتكون هذه النافذة من ثلاث تبويبات هي: حدود ، حد الصفحة ، حد الصفحة ، تظليل والتي بدورها تتكون من عدة اقسام لكل منها وظيفته نسردا باختصار فيما يلي:

- حدود: كما بالشكل السابق فإنها تتكون من الاقسام الآتية:
- الإعدادات: تحتوي على نماذج من الحدود الجاهزة ، وهي إحاطة وظل وثلاثي الأبعاد ، أو مخصص لتعيين الحد حسب الطلب.
- النمط: لتغيير نمط الحد ، ويمكن استخدام شريط التمرير لاستعراض الانماط المتوفرة.
- اللون: لاختيار لون الحد ، ويمكن استخدام السهم لاستعراض الالوان المتوفرة.
- العرض: لاختيار عرض الحد ، ويمكن استخدام السهم لاختيار العرض المطلوب.

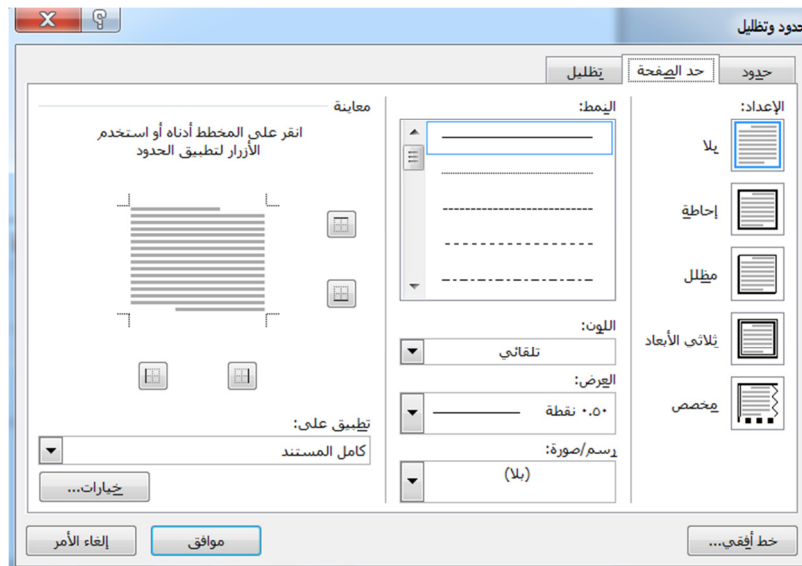
- معاينة: اضافة الى استخدامه لمعاينة الحدود المختارة ، فيمكن من خلاله اضافة حد باي اتجاه من الاتجاهات الاربعة الموضحة او حذف هذا الحد.
- تطبيق على: لاختيار موضع الحد هل هو لنص او لفقرة.
- عند النقر على خيارات تظهر نافذة خيارات الحدود والتظليل لاختيار المسافة (بالنقطة) بين الحد والنص كما بالشكل.



- عند النقر على خط افقي تظهر نافذة خط افقي يمكن من خلال شريط التمرير اختيار نمط للخط الافقي كما بالشكل.

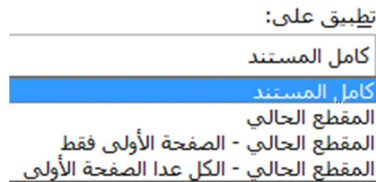


- حد الصفحة: كما بالشكل التالي فإنها تتكون من نفس الأقسام بالتبويب السابق مع فارق القسمين التاليين:

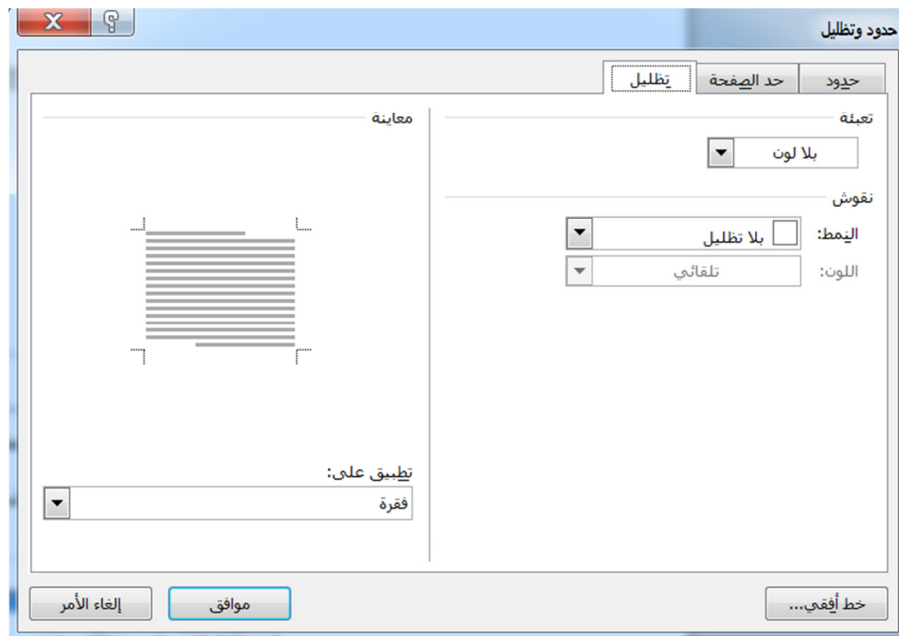


- رسم/صورة: لاستبدال نمط الخط بصورة.

- تطبيق على: لاختيار موضع الحد كما بالشكل.




○ تظليل: يستخدم لاختيار لون ونمط التعبئة على النص أو الفقرة المختارة كما بالشكل.

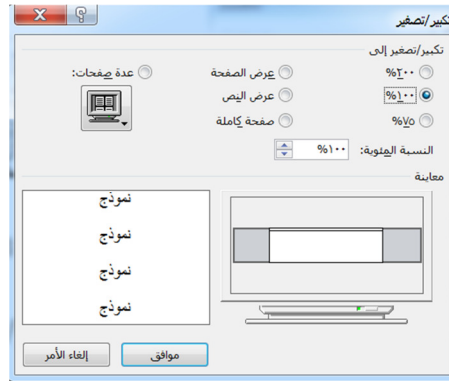


• ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming the page view

يمكن ضبط مستوى تكبير الصفحة لعرضها بشكل مناسب اثناء الكتابة بإحدى الطرق الآتية:

١. تحديد النسبة المئوية المطلوبة باستخدام منزلق التكبير / التصغير الموجود في شريط الحالة.

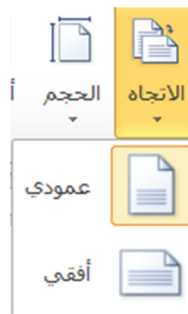
٢. بالنقر على تبويب عرض ومن المجموعة تكبير/ تصغير ننقر  تكبير/تصغير فتفتح نافذة التكبير/التصغير كما بالشكل الآتي ، ثم نختار التكبير المناسب من هذه النافذة أو نكتب النسبة المئوية المطلوبة للتكبير في مربع النسبة المئوية ثم ننقر موافق.



• إعداد الصفحة Page setup

يمكن إعداد الصفحة من تبويب تخطيط الصفحة ومن مجموعة إعداد الصفحة يتم إتباع الإجراءات الآتية:

١. بالنقر على أيقونة الاتجاه فتظهر قائمة منسدلة كما بالشكل.

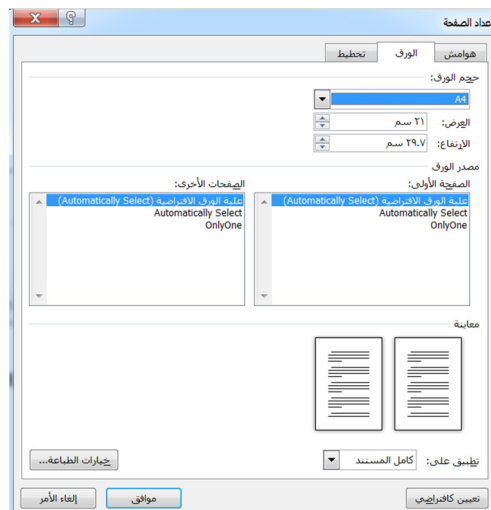


عند النقر على عمودي يتم طباعة المستند بالاتجاه العمودي وعند النقر على أفقي يتم طباعة المستند بالاتجاه الأفقي.

٢. بالنقر على أيقونة الحجم ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار حجم الصفحة المناسب للمستند كما في الشكل.

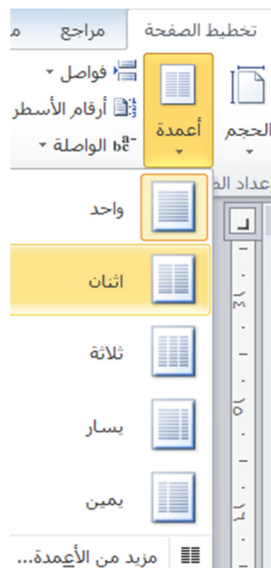


عند النقر على أحجام الورق الإضافية تظهر نافذة أعداد الصفحة كما في الشكل.

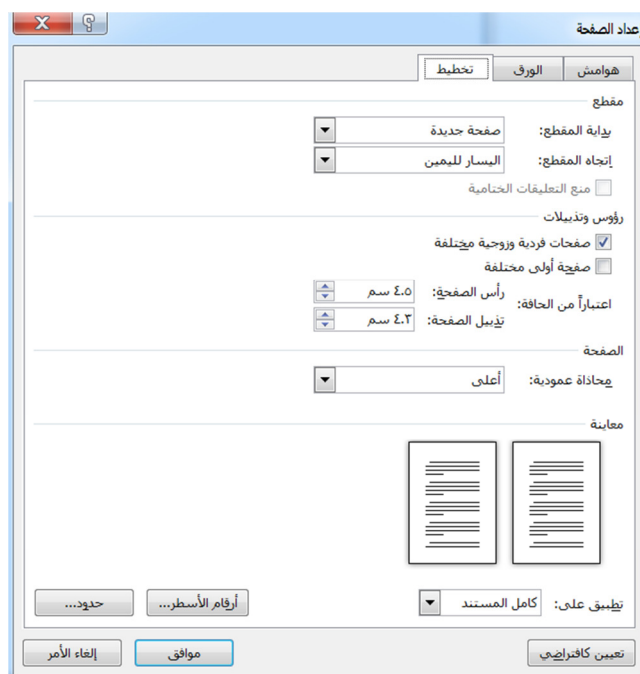


يمكن التحكم بمواصفات حجم الورق بتطبيق الإيعازات المناسبة من هذه النافذة.

٣. بالنقر على أيقونة أعمدة تنبثق نافذة منسدلة يمكن من خلالها تحديد عدد ونوع الأعمدة التي سيتحول إليها النص حيث تتوفر العديد من الاحتمالات التي من الممكن الاستفادة منها لهذا الغرض ، وعند عمل الأبحاث العلمية عادة يتكون المستند من عمودين.



٤. ننقر السهم الموجود في الزاوية اليسرى السفلى من مجموعة إعداد الصفحة فتظهر نافذة أعداد الصفحة التي تم ذكرها سابقا وعند النقر على تبويب تخطيط تظهر النافذة كما الشكل.

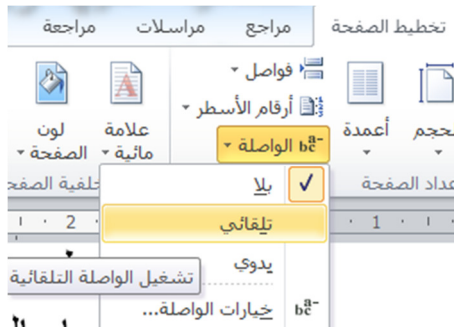


يمكن تطبيق الإيعازات الموجودة في هذه النافذة للاستفادة منها في تنسيق تخطيط المستند.

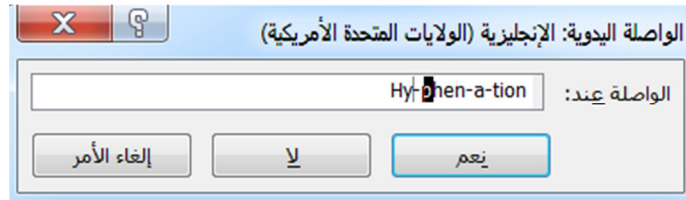
• الوصلة Hyphenation

تستخدم الوصلة في الكتب والمجلات للحصول على طريقة ثابتة للمباعدة بين الكلمات ، والتي تسمح بتقسيم الكلمات الطويلة ، فعند كتابة نص باللغة الانكليزية مثلا وكانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر أطول من أن تكتب كاملة في نفس السطر ، نقوم باستخدام الوصلة كما يلي:

١. بالنقر على الوصلة في مجموعة اعداد الصفحة بتبويب تخطيط الصفحة كما بالشكل.



٢. يتم النقر على تلقائي من القائمة المنسدلة ، فيقوم البرنامج بالبحث عن الكلمات التي يتم تطبيق الوصلة تلقائياً عليها ويطلب التأكد على كل وصلة يقترحها البرنامج في كلمات النص عن طريق نافذة حوار كما بالشكل.



٣. لإلغاء الوصلة ننقر على "بلا" الموجودة في القائمة السابقة.

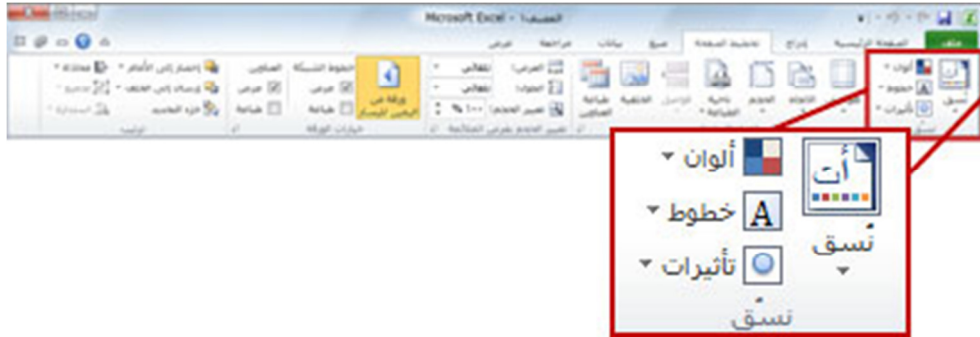
• السمات Themes

يمكنك إضفاء مظهر احترافي على المستند بتطبيق نسق مستند عليه. نسق المستند عبارة عن مجموعة من خيارات التنسيق تتضمن مجموعة من ألوان النُسق ومجموعة خطوط النُسق (بما في ذلك خطوط العناوين والنص الأساسي) ومجموعة من تأثيرات النُسق (بما فيها تأثيرات الخطوط والتعبئة). يوفر برنامج MS Word عدة نُسق مستند مضمّنة، ولكن يمكنك أيضاً إنشاء نسق خاصة عن طريق تخصيص نسق مستند ثم حفظه. وسنتناول الموضوعات التالية في النسق:

- ◀ تطبيق نسق مستند.
- ◀ تخصيص نسق مستند.
- ◀ تخصيص ألوان النُسق.
- ◀ تخصيص خطوط النُسق.
- ◀ تحديد مجموعة من تأثيرات النُسق.
- ◀ حذف نسق مستند.
- ◀ تطبيق نسق مستند:

لتغيير نسق المستند الذي تم تطبيقه بشكل افتراضي في Word، حدد نسق مستند آخر تم تعريفه مسبقاً أو نسق مستند مخصص. تؤثر نُسق المستند التي تطبقها على الأنماط (نمط: خليط من صفات تنسيق، مثل الخط، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه وتخزنه كمجموعة. عند تطبيق نمط، تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه.) التي يمكن استخدامها في المستند.

١. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة نسق، انقر فوق نسق.



٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

• لتطبيق نسق مستند معرف مسبقاً، انقر فوق نسق المستند الذي تريد استخدامه ضمن مضمن.

• لتطبيق نسق مستند مخصص، انقر فوق نسق المستند الذي تريد استخدامه ضمن مخصص.

ملاحظه: يتوفر الخيار مخصص فقط عند إنشاء نسق مستند مخصص واحد أو أكثر، والذي سيتم شرحه في الفقرة التالية (تخصيص نسق مستند).


٣. إذا لم يكن نسق المستند الذي تريد استخدامه موجوداً، فانقر فوق الاستعراض بحثاً عن النسق للبحث عنه على الكمبيوتر أو الشبكة.

◀ تخصيص نسق مستند:


لتخصيص نسق مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة. ويكون للتغييرات التي تجريها على مكون واحد أو أكثر من مكونات هذا النسق تأثيرها الفوري في الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط. إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، فيمكنك حفظها كنسق مستند مخصص.

◀ تخصيص ألوان النسق:

تتضمن ألوان النسق أربعة ألوان للنص والخلفية وستة ألوان تمييز ولونين للارتباطات التشعبية.

تمثل الألوان في أيقونة ألوان النسق  الألوان الحالية للنص والخلفية، وتمثل مجموعة الألوان بجوار اسم النسق الحالي بعد أن تنقر فوق أيقونة ألوان ، ألوان التمييز والارتباطات التشعبية لهذا النسق. وعندما تقوم بتغيير أحد هذه الألوان لإنشاء مجموعتك الخاصة من ألوان النسق، تتغير الألوان في أيقونة ألوان النسق وبجوار اسم النسق وفقاً لذلك.

١. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة نسق، انقر

فوق ألوان .

٢. انقر فوق إنشاء ألوان نسق جديدة فتظهر نافذة إنشاء ألوان نسق

جديدة كما بالشكل.



٣. ضمن ألوان النسق، انقر فوق أيقونة عنصر لون النسق الذي تريد تغييره، ثم حدد الألوان التي تريد استخدامها.


٤. كرر الخطوة ٣ لكافة عناصر لون النسق التي تريد تغييرها.

٥. في مربع الاسم، اكتب اسماً مناسباً لألوان النسق الجديدة، ثم انقر فوق حفظ.

ملاحظه: إذا أردت إعادة كافة عناصر ألوان النسق إلى ألوان النسق الأصلية، فانقر فوق إعادة تعيين قبل النقر فوق حفظ.

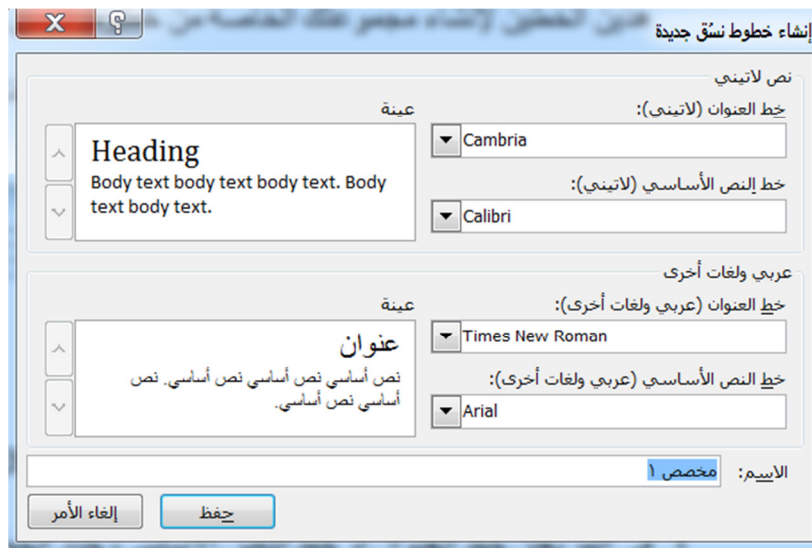
◀ تخصيص خطوط النسق:

تتضمن خطوط النسق خط عنوان وخط النص الأساسي.

عندما انقر على أيقونة خطوط النسق  ، ستشاهد خطوط العناوين والنص الأساسي المستخدمة لكل خط نسق أسفل اسم خطوط النسق. ويمكنك تغيير هذين الخطين لإنشاء مجموعتك الخاصة من خطوط النسق.

١. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق خطوط.

٢. انقر فوق إنشاء خطوط نسق جديدة لتظهر نافذة كما بالشكل.




٣. في المربعين خط العنوان أو خط النص الأساسي، حدد الخطوط التي تريد استخدامها.

٤. في مربع الاسم، اكتب اسماً مناسباً لخطوط النسق الجديدة، ثم انقر فوق حفظ.

◀ تحديد مجموعة من تأثيرات النسق:

تأثيرات النسق هي عبارة عن مجموعة من تأثيرات الخطوط والتعبئة.

عند النقر فوق أيقونة تأثيرات النسق ، ستظهر قائمة بتأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من تأثيرات النسق في الرسم المعروض مع اسم تأثيرات النسق. مع ملاحظة عدم إمكانية تخصيص تأثيرات النسق. وللقيام بتحديد تأثيرات النسق نقوم بما يلي:

1. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة نسق، انقر فوق تأثيرات النسق فتظهر قائمة كما بالشكل.

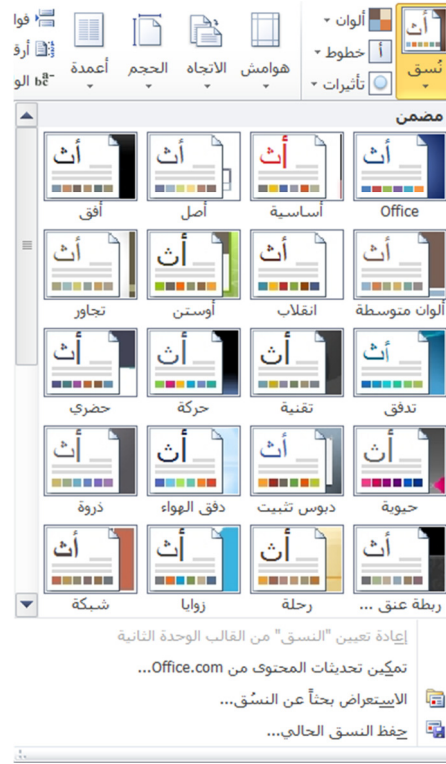


2. انقر فوق التأثير الذي تريد استخدامه.

◀ حفظ نسق مستند:

يمكنك حفظ أية تغييرات تقوم بإجرائها على الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة الخاصة بنسق مستند كنسق مستند مخصص يمكنك تطبيقه على مستندات أخرى.

١. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة نسق، انقر فوق نسق فتظهر قائمة كما بالشكل.



٢. انقر فوق حفظ النسق الحالي.
٣. في مربع اسم الملف، اكتب اسماً مناسباً للنسق، ثم انقر فوق حفظ.

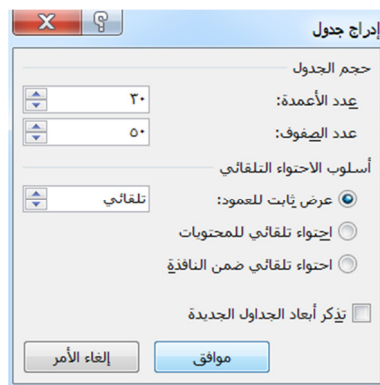
ملاحظه: يتم حفظ نسق المستند المخصص في مجلد "نسق المستند" ويضاف تلقائياً إلى قائمة النُسق المخصصة المتوفرة.

تمرين: هل يمكن تغيير السمات السابقة من خلال أيقونة تغيير الانماط ضمن مجموعة أنماط بتبويب الصفحة الرئيسية؟ اذكر ثلاث طرق يمكنك من خلالها تغيير هوامش الصفحات في Word؟

الفصل الثالث: الجداول

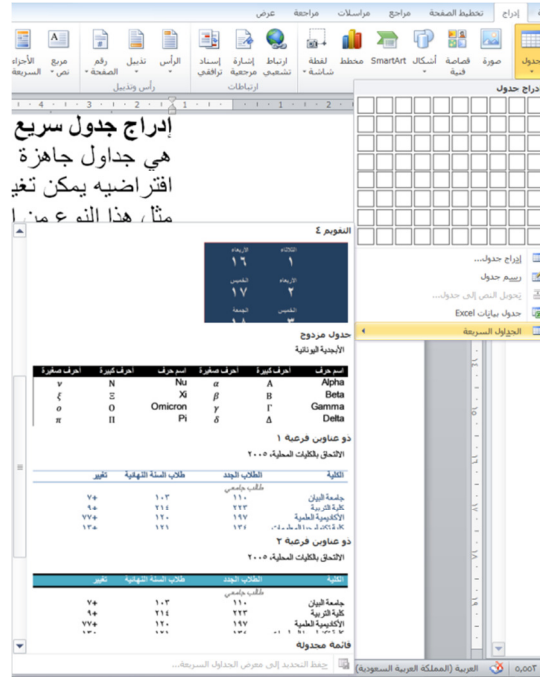
- تصميم (إنشاء) جدول.
- إدراج جدول سريع.
- تحويل نص الى جدول.
- التغيير في الجدول.
- إدراج جدول Excel.

المتاح في القائمة فإنه يتم النقر على "إدراج جدول" من نفس القائمة للحصول على نافذة إدراج جدول والذي يتم من خلالها تحديد العدد المطلوب من الصفوف والأعمدة كما بالشكل.



• إدراج جدول سريع Insert quick table

هي جداول جاهزة متوفرة في برنامج Word وتحتوى على بيانات افتراضية يمكن تغييرها لتناسب مع الجدول المطلوب ، ويتم إدراج مثل هذا النوع من الجداول بالذهاب الى تبويب إدراج ثم بالنقر على جدول تظهر قائمة منسدلة نختار منها الجداول السريعة كما بالشكل.

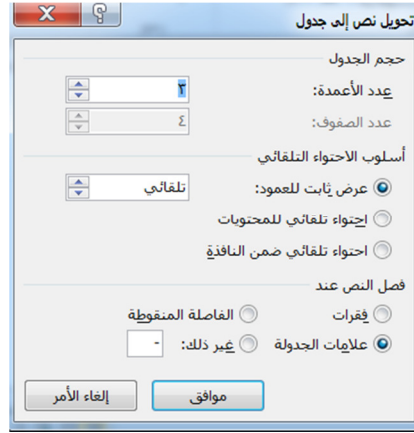


• تحويل نص الى جدول Convert the text to table

يوفر برنامج Word إمكانية تحويل النص الى جدول بشرط وجود علامه فاصله أو مسافة بين كل عمود باستخدام المفتاح **tab** مثلاً كما في المثال الآتي:

| الرقم | الاسم | الدرجة |
|-------|-------|--------|
| ١ | أحمد | ٧٠ |
| ٢ | محمد | ٨٠ |
| ٣ | علي | ٩٠ |

هنا يتم تحديد النص ثم من تبويب إدراج ثم مجموعة جداول وبالنقر على جدول ومن القائمة المنسدلة نختار تحويل النص الى جدول فتظهر نافذة التحويل كما بالشكل.



في هذه النافذة يمكن اجراء التحديدات المناسبة المطلوبة للجدول وعند النقر على موافق يتم انشاء الجدول كما بالشكل.

| الرقم | الاسم | الدرجة |
|-------|-------|--------|
| ١ | أحمد | ٧٠ |
| ٢ | محمد | ٨٠ |
| ٣ | علي | ٩٠ |

• التغيير في الجدول Changing in the table

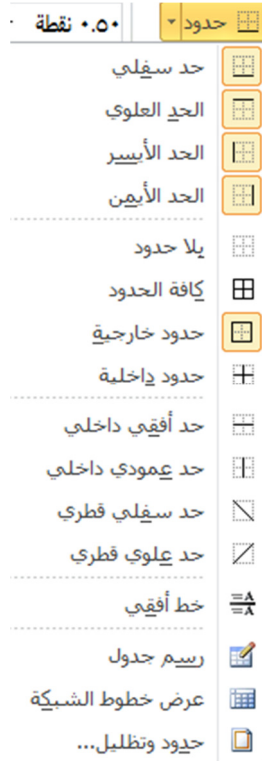
الجدول الذي يتم انشائه يمكن اجراء بعض التعديلات عليه ، فعند النقر على هذا الجدول تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم وتبويب تخطيط ويمكن شرحهما فيما يلي باختصار.

◀ أولاً: تبويب تصميم Design:

الشكل الآتي يوضح تبويب تصميم الذي يتكون من ثلاث مجموعات وكل مجموعة تتكون من عدة ايقونات يمكن ذكرها فيما يلي:



- خيارات أنماط الجدول: تتكون من عدة خيارات لأنماط الجدول الموجودة في المجموعة الثانية كما يلي:
 ١. صف الرؤوس/الإجمالي: عرض تنسيق خاص للصف الاول/الأخير في الجدول.
 ٢. العمود الأول/ الأخير: عرض تنسيق خاص للعمود الاول/الأخير من الجدول.
 ٣. الصفوف / الأعمدة المرتبطة: عرض الصفوف/الأعمدة المتباينة ، التي يتم فيها تنسيق الصفوف/الأعمدة الزوجية بشكل مختلف عن الصفوف/الأعمدة الفردية بحيث يمكن قراءة الجدول بصورة أسهل.
- أنماط الجدول: تتكون من عدة أنماط للجدول بالإضافة الى أيقونة التظليل لتظليل الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددة وأيقونة حدود لتخصيص حدود النص أو الخلايا المحددة كما بالشكل.



○ رسم حدود: تتكون من:

١. رسم جدول: فعند النقر عليها يتغير شكل الفأرة الى شكل القلم لرسم حدود للجدول أو حتى رسم جدول جديد ، ويحدد نمط وحجم ولون الحدود الايقونات الموجودة بالجانب الايمن من الأيقونة.

٢. ممحاة: هو عكس عمل رسم جدول ، فعند النقر عليها يتغير شكل الفأرة الى شكل ممحاة لحذف أي حد داخل أو خارج الجدول او حتى حذف جدول كامل.

◀ **ثانيا: تبويب تخطيط Layout:**

الشكل الآتي يوضح تبويب تخطيط الذي يتكون من ستة مجموعات وكل مجموعة تتكون من عدة ايقونات يمكن ذكرها فيما يلي:



○ جدول: تتكون من:

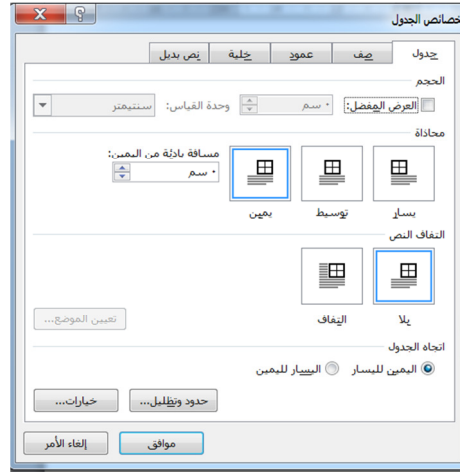
١. تحديد: لإجراء عملية التحديد (التظليل) في الجدول نقوم بما يأتي:
يجب أولاً أن نضع مؤشر الفأرة في الخلية أو الصف المطلوب ومن تبويب أدوات الجدول ثم تخطيط ثم مجموعة جدول ثم ننقر على تحديد كما بالشكل.



ستظهر قائمة منسدلة لخيارات التحديد (خلية – عمود – صف – جدول). يمكن إجراء التحديد باستخدام الفأرة ، لتحديد خلية يمكن النقر عليها ثلاث مرات متتالية ، لتحديد صف يوضع مؤشر الفأرة بداية الصف حتى يتحول إلى اللون الأبيض ثم النقر ، ولتحديد عمود يوضع مؤشر الفأرة قرب الحد العلوي للعمود حتى يتحول إلى اللون الأسود ثم النقر ، ولتحديد جدول بأكمله ننقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول.

٢. عرض خطوط الشبكة: لإظهار خطوط الشبكة أو إخفائها ضمن الجدول.

٣. خصائص: النقر عليها يظهر نافذة خصائص الجدول كما يلي:



تتكون هذه النافذة من خمس تبويبات للتحكم في خصائص جدول او صف او عمود كالحجم والمحاذاة.

○ صفوف وأعمدة: تتكون من:

١. حذف: عند النقر على حذف تظهر قائمة منسدلة بها اربعة إيعازات فعند النقر على حذف خلايا / أعمدة / صفوف يتم حذف الخلايا المحددة وعند النقر حذف جدول يتم حذف الجدول كاملاً. عند استخدام المفتاح **delete** من لوحة المفاتيح تحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

٢. إدراج: النقر على إدراج لليمين/ليسار يمكن إدراج عمود الى يمين/يسار العمود المحدد وإدراج لأعلى/لأسفل يمكن إدراج صف الى أعلى/أسفل الصف المحدد. عند وضع مؤشر الفأرة في الخلية الاخيرة من الجدول ونضغط مفتاح **tab** من لوحة المفاتيح يمكن إضافة صف في نهاية الجدول.

○ دمج: وتتكون من:

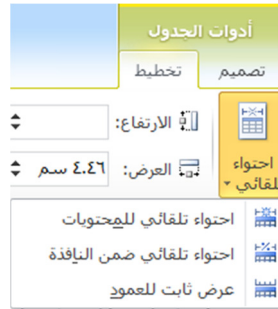
١. دمج الخلايا: لدمج الخلايا المحددة في خلية واحدة.

٢. تقسيم الخلايا : لتقسيم الخلايا المحددة الى خلايا جديدة متعددة.

٣. تقسيم جدول: لتقسيم الجدول الى جدولين بحيث يصبح الصف المحدد هو الصف الاول من الجدول الجديد.

○ حجم الخلية: وتتكون من:

١. احتواء تلقائي: تغيير عرض الاعمدة وارتفاع الصفوف في الجدول ليتلائم تلقائيا مع البيانات التي تحتويه يتم كما يلي: تظليل أعمدة الجدول المطلوبة ، بالنقر على "احتواء تلقائي" كما بالشكل.





من القائمة المنسدلة يتم النقر على "احتواء تلقائي للمحتويات" لتغيير عرض الاعمدة تلقائيا حسب البيانات الموجودة فيه ، وعند النقر على "احتواء تلقائي ضمن النافذة" لتغيير عرض الاعمدة بما يتناسب وحجم الصفحة ، وعند النقر على "عرض ثابت للعمود" لتغيير عرض الاعمدة بمقدار ثابت. ويمكن استخدام الفأرة كما يلي:

« تغيير عرض عمود ليتناسب مع النص الموجود في الجدول: نضع مؤشر الفأرة على حد العمود المطلوب تغيير عرضه فيتغير شكل المؤشر الى عمود مزدوج يخترقه سهم برأسين ليدل على اتجاه تغيير عرض العمود ، فبالنقر باستمرار على حد العمود وتحريك المؤشر يمين ويسار يتغير حجم العمود ، عند تظليل خلية واحدة من الجدول واجراء التغييرات المذكورة عليها يتغير فقط عرضها.

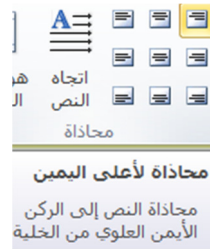
◀ تغيير ارتفاع صف ليتناسب مع النص الموجود في الجدول:
نضع مؤشر الفأرة على حد الصف المطلوب تغيير عرضه
فيتغير شكل المؤشر الى عمود مزدوج يخترقه سهم برأسين
ليدل على اتجاه تغيير عرض الصف ، فبالنقر باستمرار على
حد الصف وتحريك المؤشر أعلى وأسفل يتغير ارتفاع
الصف.

٢. الارتفاع/ العرض: تستخدم لتغيير عرض عمود او ارتفاع صف.

٣. توزيع صفوف/ أعمدة: ضمن مجموعة حجم خلية توجد ايقونتان
هما  توزيع صفوف لتعديل الارتفاع بحيث يكون موحد لجميع الصفوف المحددة
في الجدول و  توزيع أعمدة لتعديل العرض بحيث يكون موحد لجميع الأعمدة
المحددة في الجدول كما بالشكل.

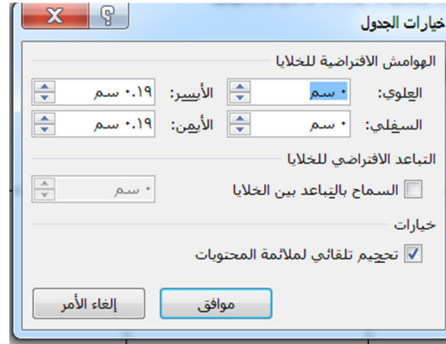
○ محاذاة: وتتكون من:

١. ايقونات المحاذاة: تستخدم لتحديد محاذاة محتوى جدول ضمن
تسعة اتجاهات كما بالشكل.



٢. اتجاه النص: تستخدم لتحديد اتجاه محتوى جدول ضمن اربع
اتجاهات.

٣. هوامش الخلايا: لتخصيص هوامش الخلايا والتباعد بين تلك
الخلايا، فعند النقر على هذه الأيقونة تظهر نافذة خيارات الجدول كما
بالشكل.



○ بيانات: وتتكون من:

١. فرز: لترتيب النص المحدد حسب أبجدية الأحرف أو فرز البيانات الرقمية.

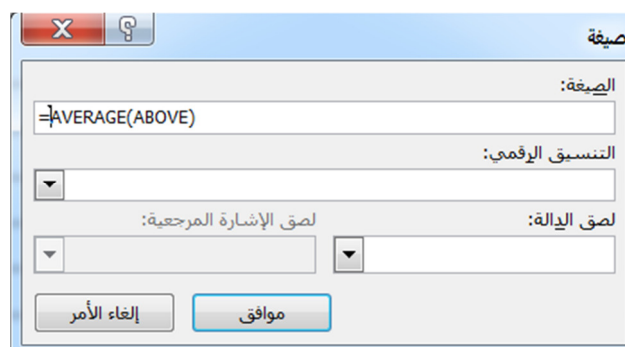
٢. تكرار صفوف الرؤوس: تكرار صفوف الرؤوس على كل صفحة وتستخدم في حالة الجداول الواسعة بحيث تتعدى الصفحة الواحدة.

٣. تحويل إلى نص: هو عكس تحويل النص إلى الجدول الذي تم شرحه سابقاً.

٤. صيغة: هو إضافة صيغة إلى خلية لإجراء عملية حسابية مثل المتوسط والاحتمالي والعدد. ولتوضيح ذلك نفترض نتيجة طالب ثانوية عامة قسم علمي وضعت في الجدول الآتي:

| الدرجة | المادة |
|--------|---------------|
| ١٠٠ | تربية اسلامية |
| ٩٩ | لغة عربية |
| ٨٥ | رياضيات |
| ٩٥ | انجليزي |
| ٨٨ | فيزياء |
| ٧٥ | كيمياء |
| ٩٩ | أحياء |
| ٩١.٥٧ | النسبة |

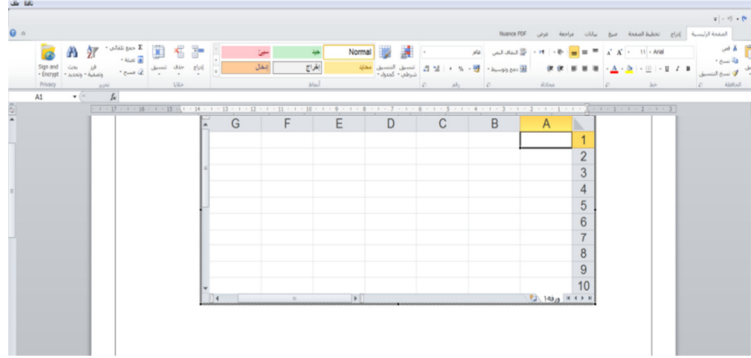
وكان المطلوب حساب النسبة المئوية له، للقيام بذلك نقوم بالنقر على الحقل \sum المراد حساب النسبة المئوية، ثم بالنقر على أيقونة صيغة \sum فتظهر نافذة الصيغة كما بالشكل.



في هذه النافذة نقوم بتعديل الصيغة الافتراضية ((Sum(ABOVE)) التي تحسب مجموع الدرجات الي الصيغة ((AVERAGE(ABOVE)) التي تحسب المعدل او النسبة المئوية. ويمكن اختيار الدالة المطلوبة من مربع لصق الدالة مع ضرورة وجود علامة المساواة بداية الدالة. ثم بالنقر على موافق لتكتب النسبة المئوية في الحقل المناسب للجدول.

• إدراج جدول Excel Insert Excel table

لإدراج جدول من برنامج Excel في برنامج Word وذلك بالذهاب الى تبويب إدراج ثم مجموعة جداول وبالنقر على جدول تظهر قائمة منسدلة ننقر فيها على جدول بيانات Excel فيتم ادراج الجدول كما بالشكل.



ويتم ادخال البيانات الى الجدول كانه في برنامج Excel وعند النقر خارج حدود الجدول يتم الرجوع الى برنامج Word وعند النقر على الجدول مرة اخرى يتم العودة الى برنامج Excel.

تمرين ١: ابدأ تشغيل برنامج Word. قم بإنشاء مستند جديد فارغ ثم قم بإنشاء جدول من أربعة صفوف وثلاثة أعمدة. احذف العمود الأخير.

تمرين ٢: قم بدمج خلايا الصف الأول في الجدول الذي قمت بإنشائه في التمرين ١، اكتب العنوان درجات الطلاب، ثم قم بتضييق الصف الأول إلى ٢ سم. قم بحفظ الجدول باسم تمرين ٢ في مجلد جديد ثم قم بإغلاقه.

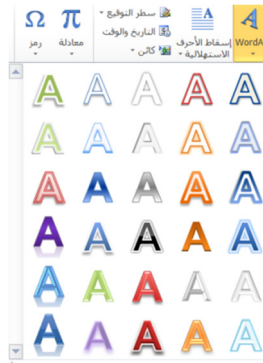
تمرين ٣: قم بإنشاء مستند جديد فارغ ثم استخدم مربع الحوار "إدراج جدول" لإنشاء جدول مكون من ٦ أعمدة و ١٠ صفوف. من مربع الحوار "إدراج جدول"، انقر فوق الایعاز "تنسيق تلقائي". من مربع الحوار "تنسيق تلقائي للجدول"، حدد خيار نمط الجدول "جدول ملون ١". قم بحفظ الجدول باسم تمرين ٣ في نفس المجلد لتمرين ٢.

الفصل الرابع: الكائنات الرسومية

- إدراج نص مزخرف.
- إدراج صورة.
- إدراج قصاصة فنية.
- إدراج الأشكال.
- رسم SmartArt.
- المخططات.
- لقطة شاشة.

• إدراج نص مزخرف Insert WordArt

يعتبر WordArt معرض أنماط النصوص الذي يمكن استخدامه لإضافة تأثيرات نصية خاصة للمستند. على سبيل المثال، يمكنك تمديد العنوان، أو حرف نص، أو جعل النص ملائمًا لشكل معد مسبقًا، أو تطبيق تعبئة متدرجة. يتحول WordArt إلى كائن يمكن نقله أو وضعه في المستند لإضافة زخرفة أو توكيد. يمكن إجراء تعديل على النص أو الإضافة إليه في كائن WordArt. لإضافة WordArt يتم النقر على أيون WordArt ضمن مجموعة نص بتبويب إدراج ، ستظهر قائمة بالأنماط الموجودة كما بالشكل.



وبعد اختيار النمط المطلوب ستظهر نافذة تحرير نص WordArt، منها نكتب النص كما بالشكل.



سيظهر تبويب تنسيق ضمن ادوات الرسم كما بالشكل.



لحذف WordArt حدد WordArt الذي تريد إزالته، ثم اضغط على delete. ويمكن استخدام أدوات الرسم في الشكل السابق لعمل الآتي:

- ◀ إضافة تعبئة لنص أو WordArt أو تغييرها.
- ◀ إضافة مخطط تفصيلي لنص أو WordArt أو تغييره.
- ◀ إضافة تأثير لنص أو WordArt أو تغييره.
- ◀ حذف التعبئة من نص أو WordArt.
- ◀ حذف مخطط تفصيلي من نص أو WordArt.
- ◀ حذف تأثير من نص أو WordArt.

يمكن شرح كل جزئية كما يلي:

◀ إضافة تعبئة لنص أو WordArt أو تغييرها:

حدد النص الموجود في WordArt الذي تريد إضافة تعبئة إليه. ضمن أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط WordArt، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعبئة نص، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإضافة لون تعبئة أو تغييره، انقر فوق اللون الذي تريده. وإذا اخترت عدم إضافة لون، فانقر فوق بلا تعبئة.
- إذا نقرت فوق بلا تعبئة، فلن يكون النص مرئيًا إلا إذا كنت قد أضفت مسبقًا مخططًا تفصيليًا للنص.
- للتغيير إلى لون غير مضمن، انقر فوق مزيد من ألوان التعبئة، ثم انقر فوق اللون الذي تريده من علامة التبويب قياسي، أو امزج اللون الخاص من علامة التبويب مخصص. ولا يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان الموجودة ضمن علامة التبويب قياسي إذا قمت لاحقًا بتغيير نسق المستند.

◀ إضافة مخطط تفصيلي لنص أو WordArt أو تغييره:

١. حدد النص الموجود في WordArt الذي تريد إضافة مخطط تفصيلي إليه. لإضافة المخطط التفصيلي نفسه إلى نص في أماكن متعددة، حدد الجزء الأول من النص ثم اضغط باستمرار على ctrl بينما تحدد أجزاء النص الأخرى.

٢. ضمن أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط WordArt، انقر فوق السهم الموجود بجوار مخطط النص التفصيلي، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإضافة لون مخطط تفصيلي أو تغييره، انقر فوق اللون الذي تريده. ولاختيار عدم إضافة لون، انقر فوق بلا مخطط تفصيلي. للتغيير إلى لون غير مضمن في ، انقر فوق ألوان إضافية للمخطط التفصيلي، ثم انقر فوق اللون الذي تريده ضمن علامة التبويب قياسي أو امزج اللون الخاص ضمن علامة التبويب مخصص ولا يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان الموجودة ضمن علامة التبويب قياسي إذا قمت لاحقاً بتغيير المستند.
- لزيادة سمك المخطط التفصيلي أو تغييره، أشر إلى العرض ثم انقر فوق السمك المطلوب. لتخصيص السمك، انقر فوق خطوط إضافية ثم حدد الخيارات التي تريدها.
- لإضافة المخطط التفصيلي إلى النقاط أو الشُرط أو تغييره، أشر إلى شُرط ثم انقر فوق النمط المطلوب. لتخصيص النمط، انقر فوق خطوط إضافية ثم حدد الخيارات التي تريدها.

◀ إضافة تأثير لنص أو WordArt أو تغييره:

١. حدد النص الموجود في WordArt الذي تريد إضافة تأثير إليه.
لإضافة التأثير نفسه إلى نص في أماكن متعددة، حدد الجزء الأول من النص ثم اضغط باستمرار على ctrl بينما تحدد أجزاء النص الأخرى.
٢. ضمن أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط WordArt، انقر فوق تأثيرات النص، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لإضافة ظل أو تغييره، أشر إلى ظل ثم انقر فوق الظل الذي تريده.
لتخصيص الظل، انقر فوق خيارات الظلال ثم حدد الخيارات التي تريدها.
 - لإضافة انعكاس أو تغييره، أشر إلى انعكاس ثم انقر فوق تباين الانعكاس الذي تريده.
 - لإضافة توهج أو تغييره، أشر إلى توهج ثم انقر فوق تباين التوهج الذي تريده.
 - لتخصيص الألوان المتوهجة، انقر فوق ألوان إضافية متوهجة ثم انقر فوق اللون الذي تريده. وللتغيير إلى لون غير مضمن في ألوان النسق، انقر فوق ألوان إضافية ثم انقر فوق اللون الذي تريده ضمن علامة التبويب قياسي أو امزج لونها الخاص ضمن علامة التبويب مخصص. ولا يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان الموجودة ضمن علامة التبويب قياسي إذا قمت لاحقًا بتغيير نسق المستند.
 - لإضفاء مظهر العمق على النص من خلال إضافة حافة أو تغييرها، أشر إلى مجسم مشطوب الحواف، ثم انقر فوق المجسم مشطوب الحواف الذي تريده. لتخصيص المجسم مشطوب

الحواف، انقر فوق خيارات ثلاثية الأبعاد ثم حدد الخيارات التي تريدها.

- لإضافة استدارة ثلاثية الأبعاد أو تغييرها، أشر إلى استدارة ثلاثية الأبعاد ثم انقر فوق الاستدارة ثلاثية الأبعاد التي تريدها. لتخصيص الاستدارة ثلاثية الأبعاد، انقر فوق خيارات الاستدارة ثلاثية الأبعاد ثم حدد الخيارات التي تريدها.
- لإضافة انحراف أو مسار إلى النص أو تغييرهما، أشر إلى تحويل ثم انقر فوق الانحراف أو المسار الذي تريده.

◀ حذف التعبئة من نص أو WordArt:

١. حدد النص الموجود في WordArt الذي تريد حذف التعبئة منه. لحذف التعبئة نفسها من أجزاء متعددة من النص، انقر فوق جزء النص الأول ثم اضغط باستمرار على ctrl بينما تنقر فوق أجزاء النص الأخرى.

٢. ضمن أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط WordArt، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعبئة نص، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- لحذف لون تعبئة أو صورة أو مادة، حدد نوع تعبئة آخر. إذا نقرت فوق بلا تعبئة، فلن يكون النص مرئيًا إلا إذا كنت قد أضفت مسبقًا مخططًا تفصيليًا إلى النص.
- لحذف تدرج تعبئة، أشر إلى تدرج، ثم انقر فوق بدون تدرج.

◀ حذف مخطط تفصيلي من نص أو WordArt:

١. حدد النص الموجود في WordArt الذي تريد حذف مخطط تفصيلي منه.

لحذف المخطط التفصيلي نفسه من أجزاء متعددة في النص، انقر فوق جزء النص الأول ثم اضغط باستمرار على ctrl بينما تنقر فوق أجزاء النص الأخرى.

٢. ضمن أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط WordArt، انقر فوق السهم الموجود بجوار مخطط النص التفصيلي، ثم انقر فوق بلا مخطط تفصيلي.

◀ حذف تأثير من نص أو WordArt:

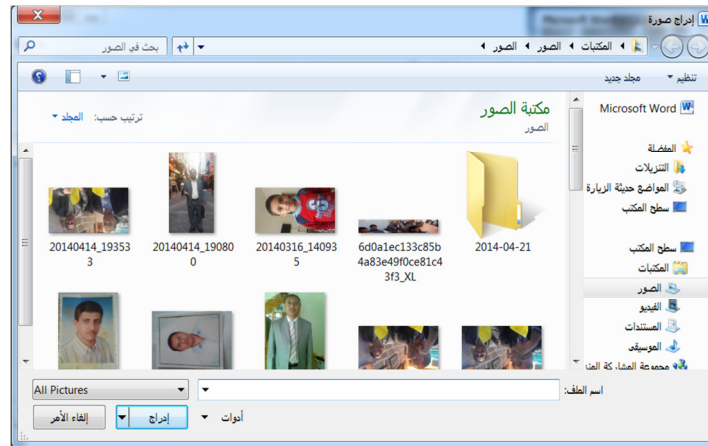
١. حدد النص الموجود في WordArt الذي تريد حذف التأثير منه. لحذف التأثير نفسه من أجزاء متعددة من النص، انقر فوق الجزء الأول من النص ثم اضغط باستمرار على ctrl بينما تنقر فوق أجزاء النص الأخرى.

٢. ضمن أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط WordArt، انقر فوق السهم الموجود إلى جانب تأثيرات النص، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- لحذف ظل من النص، أشر إلى ظل ثم انقر فوق بلا ظل.
- لحذف انعكاس من النص، أشر إلى انعكاس ثم انقر فوق بلا انعكاس.
- لحذف توهج من النص، أشر إلى توهج ثم انقر فوق بلا توهج.
- لحذف حافة من النص، أشر إلى مجسم مشطوب الحواف ثم انقر فوق غير مشطوب.
- لحذف استدارة ثلاثية الأبعاد من النص، أشر إلى استدارة ثلاثية الأبعاد ثم انقر فوق بلا استدارة.
- لحذف مسار أو انحراف من الملف، أشر إلى تحويل ثم انقر فوق بلا تحويل.

• إدراج صورة Inserting picture

في كثير من الاحيان نحتاج الى صورة توضيحية تكون مدرجة داخل المستند ولإدراج صورة يتم الذهاب الى تبويب ادراج ثم من مجموعة الرسوم التوضيحية و بالنقر على أيقونة صورة لتظهر نافذة إدراج صورة التي من خلالها يمكن ادراج أي صورة مخزنة في جهاز الحاسب كما بالشكل.



عند ادراج صورة ما وكانت بحاجة الى بعض التنسيقات يمكن ذلك بالنقر عليها فيظهر تبويب جديد اسمه تنسيق تحت تبويب ادوات الصورة كما بالشكل.



والذي يتكون من اربع مجموعات كما يلي:

• ضبط: وتتكون من

١. إزالة الخلفية: لإزالة اجزاء الصورة غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.

٢. تصحيحات: لتحسين سطوع الصورة او تباينها او حداثتها.

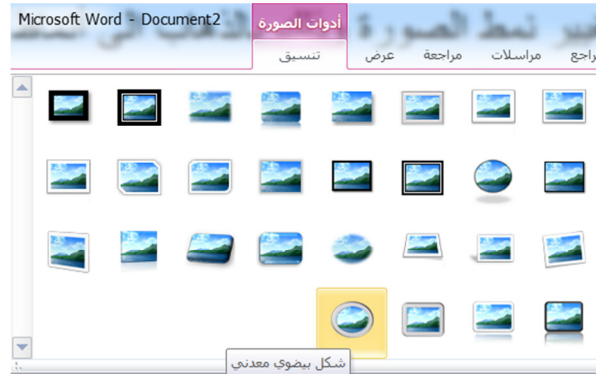
٣. اللون: تغيير لون الصورة لتحسين الجودة او مطابقة محتوى المستند.

٤. التأثيرات الفنية: اضافة تأثيرات فنية الى الصورة لجعلها تبدو اكثر وضوحا كتخطيط او رسم.

٥. ضغط / تغيير / إعادة تعيين الصورة: يتم ضغط الصورة لتقليل حجمها ، تغيير حجم الصورة بصورة اخرى مع الاحتفاظ بتنسيق الصورة الحالية وحجمها ، اعادة تعيين الصورة لتجاهل كافة التنسيق على الصورة.

○ أنماط الصور: وتتكون من:

١. مجموعة انماط الصورة: يتم اختيار النمط المطلوب من الانماط الموجودة كما بالشكل.



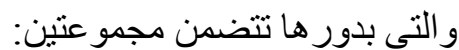
٢. حدود الصورة: تغيير خطوط وألوان حدود الصورة.

٣. تأثيرات الصورة: اضافة تأثير مرئي الى الصورة مثل الظلال والانعكاس والاتجاه الثلاثي الابعاد وغيرها.

٤. تخطيط صورة: تحويل الصورة المحددة الى رسم SmartArt (التي سيتم شرحها لاحقا) لتسهيل ترتيبها وادراج تسميات توضيحية لها وتغيير حجمها.

○ ترتيب: وتتكون من:

١. الموضع: عند النقر عليه تظهر النافذة الآتية:

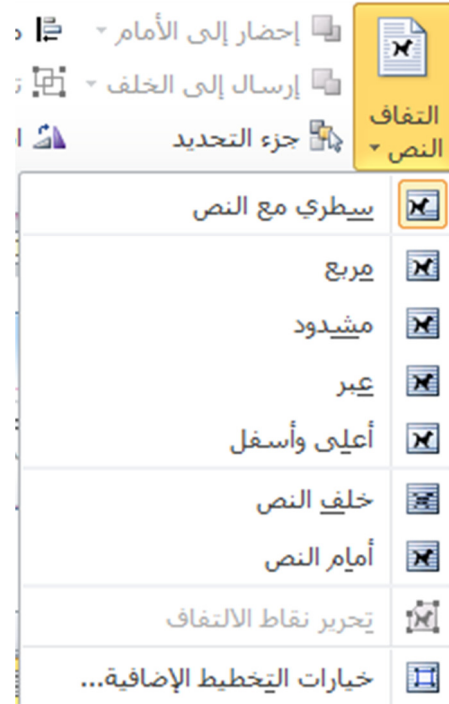


- مع التفاف النص: الاحتفاظ بصورة ذات وسيلة شرح أو مربع نص وتسمى بالصورة العائمة، تحافظ الصورة العائمة على موضعها بالنسبة للصفحة وتعلو في ذلك الموضع عند سريان النص حولها. على سبيل المثال ، إذا وضعت الصورة في منتصف المسافة على الجانب الأيسر من الصفحة ثم أضفت فقرتين أعلى الصفحة ، فستظل الصورة في منتصف المسافة على الجانب الأيسر من الصفحة

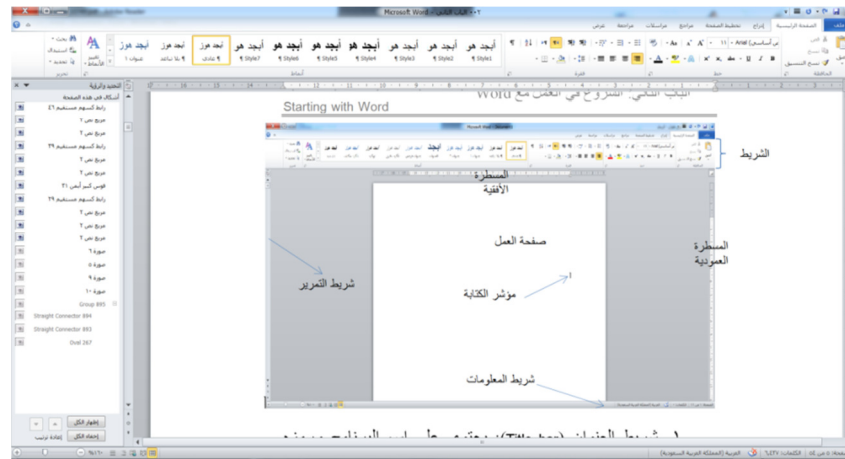
ملاحظات:

- لتغيير صورة سطرية (كائن سطري): رسم أو كائن آخر موضوع مباشرة في نص مستند Microsoft Word عند نقطة الإدراج. إلى صورة عائمة (كائن عائمة: رسم أو كائن آخر يُدرج في طبقة الرسم بحيث وضعه بدقة على الصفحة أو أمام أو خلف نص أو كائنات أخرى)، حدد أيًا من خيارات موضع الصفحة مع التفاف النص.
- لتغيير صورة عائمة إلى صورة سطرية ، حدد مضمن مع النص.

٢. **التفاف النص**: تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن المحدد مثل مربع او مشدود ، وحتى يتحرك النص حول الكائن انقر فوق سطري مع الكائن كما بالشكل.



٣. **جزء التحديد**: عند النقر على أيقونة جزء التحديد تظهر لنا نافذة التحديد والرؤية كيفية ظهور الكائنات المفردة وتغيير ترتيبها كما بالشكل.

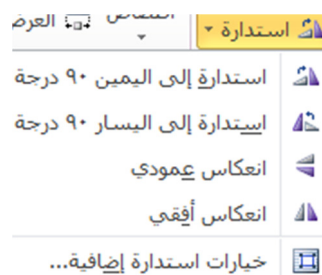


٤. **احضار الى الامام أو ارسال الى الخلف**: ارسال الكائن المحدد الى المقدمة / الخلف بحيث تخفية كائنات أمامه.

٥. **محاذاة:** محاذاة حواف عدة كائنات محددة ، كما يمكن توسيط تلك الحواف او توزيعها بالتساوي على الصفحة.

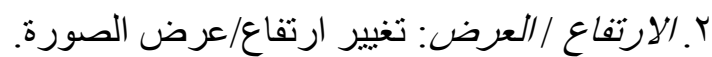
٦. **تجميع:** تجميع عدة كائنات محددة بحيث تكون على شكل كائن واحد.

٧. استدارة: استدارة الكائن المحدد بمقدار ٩٠ درجة أو انعكاسه بشكل عمودي أو أفقي كما بالشكل.

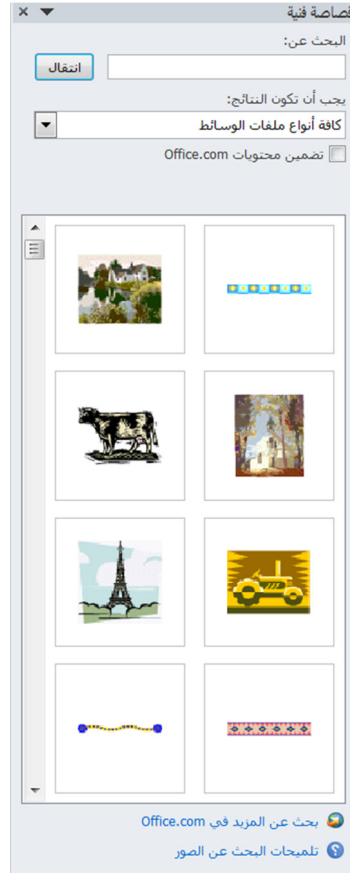


○ الحجم: وتتكون من:

١. /اقتصاص: اقتصاص الصورة لإزالة أي اجزاء غير مرغوبة ، او تطبيق اشكال مختلفة للاقتصاص كما بالشكل.



يتم ادراج القصاصة الفنية بما في ذلك ادراج الرسومات او الافلام او الاصوات او الصور الفوتوغرافية لتوضيح مفهوم معين ، وذلك من تبويب ادراج ثم قصاصة فنية ضمن رسومات توضيحية ، فتظهر نافذة ادراج القصاصة الفنية كما بالشكل.



ننقر مربع انتقال - يمكن كتابة كلمة لتحديد الصور المطلوبة ، فتظهر مجموعة من الصور ويتم ادراج الصورة المحددة بالنقر عليها ويظهر تبويب ادوات الصورة وتبويب تنسيق لإجراء أي تعديلات كما تم شرحه مسبقاً.

• إدراج الأشكال Inserting shapes

ننقر على أيقونة أشكال  فتظهر قائمة منسدلة لنختار الشكل المطلوب إدراجه بالمستند كما بالشكل.



بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الادوات وتنسيقه كما هو الحال بالصورة.

• رسم SmartArt

لتمثيل المعلومات لشركة او مؤسسة بشكل مخطط رسومي لسهولة فهمه وتحليله ، وذلك عن طريق تبويب ادراج ثم الرسوم التوضيحية ثم بالنقر على SmartArt لاختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع

الموجودة ، لنفترض ان المطلوب وضع مجاميع كلا من تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة ضمن مخطط هيكلي يسهل ادراكه ، سيتم اختيار عنوان ما من عناوين المجاميع (علاقة مثلاً) ثم النقر على قائمة هيكليّة كما بالشكل.



تتم تعبئة رسم SmartArt وجزء النص الخاص به بنص عنصر نائب يمكن استبداله بالمعلومات الخاصة بالقائمة. كما يمكن تحرير النص الذي سيظهر في رسم SmartArt في الجزء العلوي من جزء "النص". فنحصل في مثالنا على الشكل الآتي:



ملاحظه: اعتمادًا على التخطيط الذي قمت باختباره، سيتم تمثيل كل رمز نقطي موجود في جزء "النص" في رسم SmartArt إما كشكل جديد أو كرمز نقطي داخل شكل.

على سبيل المثال، لاحظ كيفية تخطيط نفس النص في رسمي SmartArt الموجودين أعلى وأدنى. في الرسم أعلى، يتم تمثيل الرموز النقطية الفرعية كأشكال منفصلة. في الرسم أدنى، يتم تمثيل الرموز النقطية الفرعية كرموز نقطية في الشكل.

| تخطيط الصفحة | إدراج | الصفحة الرئيسية |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • نسق • إعداد الصفحة • خلفية الصفحة • فقرة • ترتيب | <ul style="list-style-type: none"> • صفحات • جداول • رسومات • توضيحية • ارتباطات • رأس وتذييل • نص • رموز | <ul style="list-style-type: none"> • الحافظة • خط • فقرة • أنماط • تحرير |

يمكن تغيير نمط الشكل من تبويب ادوات SmartArt وتصميم او تنسيق كما بالشكل.



• المخططات Charts

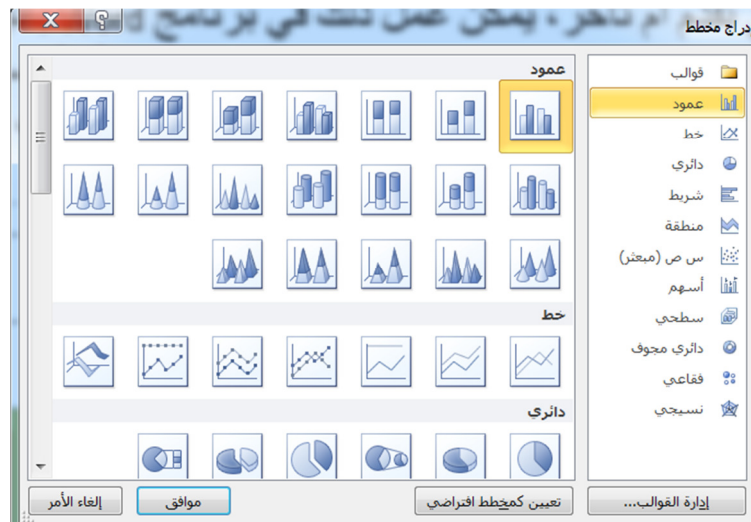
هي وسيلة لإظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية، لإعطاء فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات والمقارنة بينها.

لنفترض انه تم حساب نسبة نجاح الطلاب بكلية الشرطة لجميع المستويات من عام ٢٠١٠م الى عام ٢٠١٤م كما هو موضح بالجدول الآتي:

| السنة / المستوى | ٢٠١٠ | ٢٠١١ | ٢٠١٢ | ٢٠١٣ | ٢٠١٤ |
|-----------------|------|------|------|------|------|
| الاول | ٦٠ | ٦٥ | ٧٠ | ٧٥ | ٨٠ |
| الثاني | ٧٠ | ٧٥ | ٨٠ | ٨٥ | ٨٨ |
| الثالث | ٨٠ | ٨٥ | ٩٠ | ٩٥ | ٩٨ |
| الرابع | ٨٥ | ٩٠ | ٩٥ | ٩٨ | ١٠٠ |

ونريد انشاء مخطط بياني لهذه البيانات لمعرفة هل مستوى الطلاب في تقدم ام تأخر ، يمكن عمل ذلك في برنامج Word باتتباع الخطوات الآتية:

١. من تبويب ادراج ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية ومن مجموعة مخطط يمكن اختيار نوع المخطط المطلوب كما بالشكل.



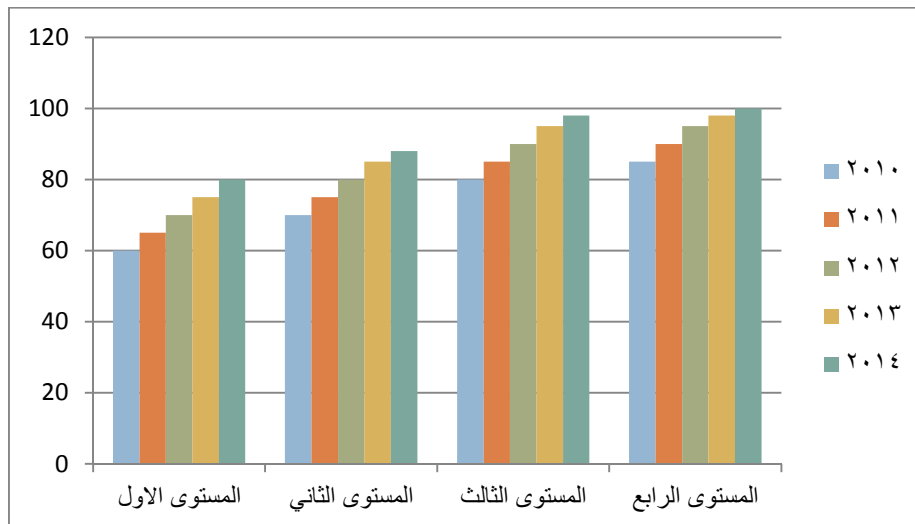
٢. يتم تحديد المخطط المطلوب ثم بالنقر على موافق لتظهر نافذة ورقة العمل في برنامج Excel ونقوم بتغيير البيانات الافتراضية الموجودة بالبيانات التي لدينا بالجدول اعلاه فيصبح الشكل كما يلي:

Microsoft Excel - المخطط في Microsoft Word

| | 2014 | 2013 | 2012 | 2011 | 2010 | |
|----|------|------|------|------|------|--------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | ٨٠ | ٧٥ | ٧٠ | ٦٥ | ٦٠ | الاول |
| 3 | ٨٨ | ٨٥ | ٨٠ | ٧٥ | ٧٠ | الثاني |
| 4 | ٩٨ | ٩٥ | ٩٠ | ٨٥ | ٨٠ | الثالث |
| 5 | ١٠٠ | ٩٨ | ٩٥ | ٩٠ | ٨٥ | الرابع |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |

لتغيير حجم نطاق بيانات المخطط، اسحب زاوية النطاق اليسرى السفلية.

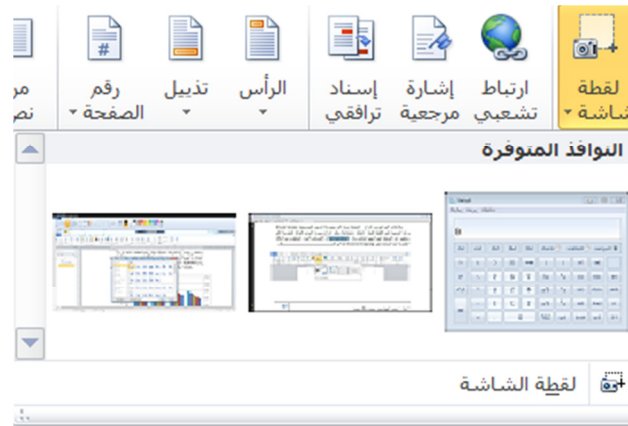
٣. تكون البيانات محاطة بخط أزرق للتحكم في ابعاد المخطط ، وعند اغلاق نافذة Excel يصبح المخطط كما بالشكل الآتي ، والذي يظهر ان مستوى الطلاب في تقدم.



٤. عند النقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط والذي يحتوي على ثلاث تبويبات هي: تصميم – تخطيط – تنسيق ، والتي يمكن من خلالها اجراء التعديلات المناسبة على المخطط.

• لقطة شاشة ScreenShot

تستخدم لإدراج صورة لإحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند النقر على أيقونة لقطة شاشة أو اقتصاص جزء من هذه النافذة عند النقر على لقطة الشاشة من تبويب إدراج كما بالشكل.



تمرين: افتح مستند جديد فارغ وقم بإنشاء دعوة بمناسبة الافتتاح الكبير لمول. اكتب النص التالي في الدعوة. استخدم "معرض القصصات" لإضافة صورة قصاصة فنية متعلقة بالمول أو مكان بيع الحاسبات وضع الصورة أسفل الدعوة.

أنت مدعو للاحتفال

بالافتتاح الكبير

للمول الرابع

١٢ ش الرباط

يوم السبت، ٦ نوفمبر ٢٠١٥، ابتداءً من الساعة ٦:٣٠ مساءً.

شامل وسائل الترفيه ووجبة العشاء.

قم بحفظ المستند باسم افتتاح مول.

الفصل الخامس: مهارات عامة


- التنقل بين المستندات المفتوحة.
- إنشاء نسخة احتياطية.
- تعيين مجلد العمل الافتراضي.
- التبديل بين طرق عرض المستندات.
- البحث والاستبدال.
- استخدام الرموز العربية الجاهزة في Word.
- مقارنة المستندات ودمجها.
- حماية المستند بكلمة مرور.
- خيارات حماية المستند.
- ارتباط تشعبي.
- طباعة مستند.

• التنقل بين المستندات المفتوحة

Switching between open documents



يوفر برنامج الـ Word إمكانية فتح أكثر من مستند ، إلا أنه لا يمكن العمل إلا على مستند واحد في اللحظة نفسها ، وقبل العمل على المستند يجب تنشيطه بالانتقال إليه ، للتنقل بين أكثر من مستند مفتوح يتم استخدام إحدى الطرق الآتية:

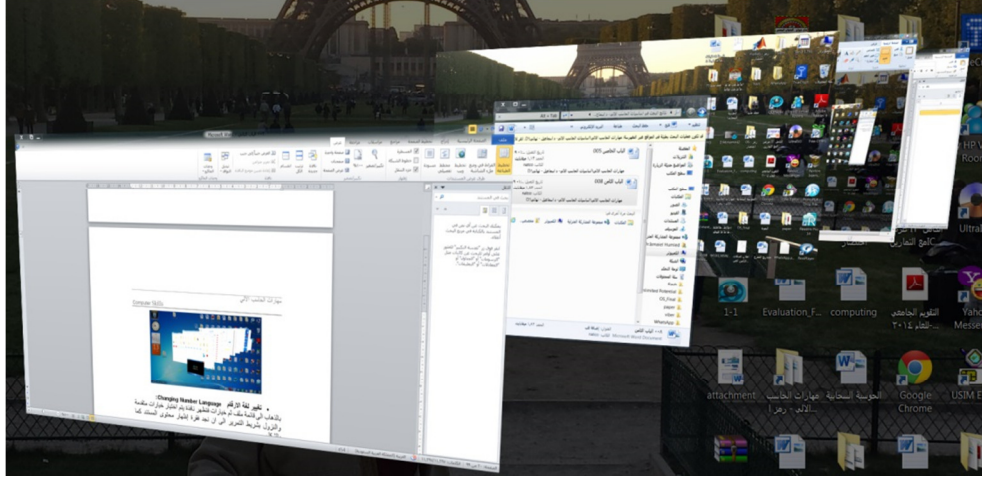
○ النقر على أيقونة المستند المطلوب من شريط المهام، فيتم عرضه.

○ ضمن علامة التبويب عرض ، ومن المجموعة نافذة ، ثم النقر على أيقونة  تبديل النوافذ ، فتظهر قائمة منسدلة بالمستندات المفتوحة ، ليتم النقر منها على المستند المطلوب ، فيتم عرضه.

- الضغط على المفاتيح **alt + tab** لتظهر المستندات المفتوحة بشكل مترافف حيث يمكن التنقل بينها بالضغط على المفتاح **tab** كما بالشكل .

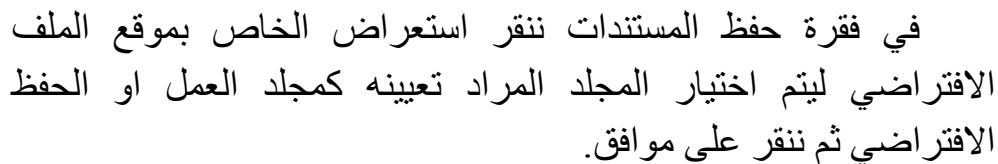


- الضغط على مفتاح  ومفتاح **tab** لتظهر المستندات المفتوحة بالأبعاد الثلاثية وباستمرار الضغط على مفتاح  وضغط المفتاح **tab** بشكل متقطع يمكن التنقل بين النوافذ حتى يصبح المستند المطلوبة في المقدمة كما بالشكل.



• إنشاء نسخة احتياطية Creating a backup file

يتم انشاء نسخة احتياطية للملف المفتوح تلافيا لحالة تلفة او فقدانه وذلك بالذهاب الى قائمة ملف ثم خيارات فتظهر نافذة يتم اختيار خيارات متقدمة والنزول بشريط التمرير الى ان نجد فقرة حفظ كما بالشكل.



Switching between page view modes

◀ تخطيط الطباعة: عرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطلوبة.

151


◀ تخطيط ويب: عرض المستند كما سيظهر على شبكة الانترنت.

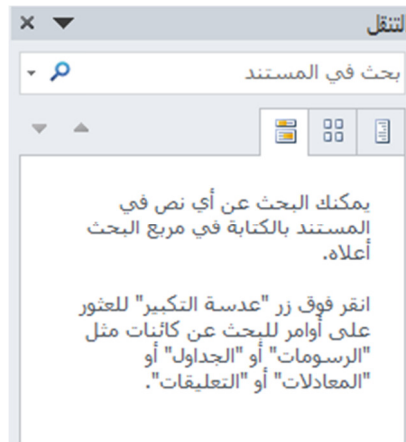
◀ مخطط تفصيلي: عرض المستند بشكل يمكن معه التحكم بتخفيض وترقية مستويات الفقرات.

◀ مسودة: عرض نصوص المستند فقط ، دون الصور والرؤوس والتذييلات وغيرها.

• البحث والاستبدال Finding and replacing

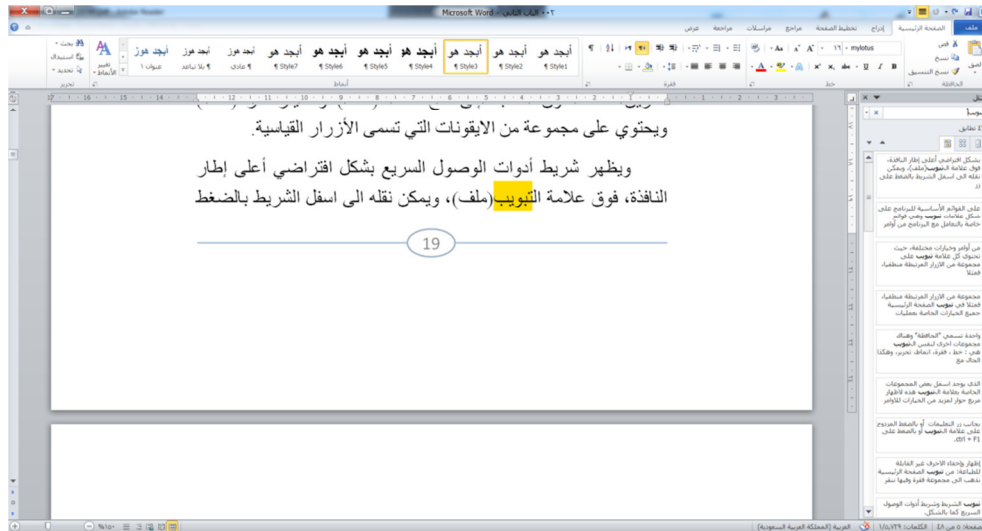
للبحث عن كلمة أو نص في المستند ، بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ثم الى مجموعة تحرير ونتبع الخطوات الآتية:

١. بالنقر على أيقونة بحث  فتظهر نافذة البحث في الجهة اليمنى من نافذة Word كما بالشكل.

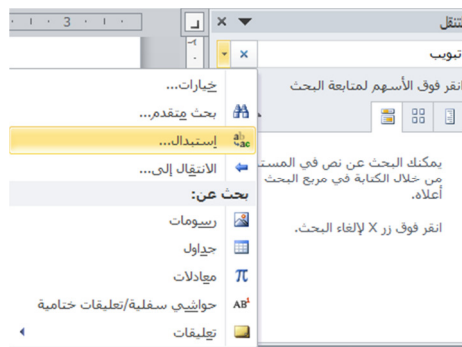



٢. بالكتابة فوق مربع البحث الموجود في نافذة البحث لناخذ كلمة تبويب مثلا ونريد البحث عنها في المستند ، ستظهر النتائج كما موضح في لوحة البحث إما حسب العناوين أو حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها أو حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات

(في مثالنا ٤٣ تطابق) التي تم العثور عليها وتحديدتها بلون أصفر كخلفية للنص كما بالشكل.

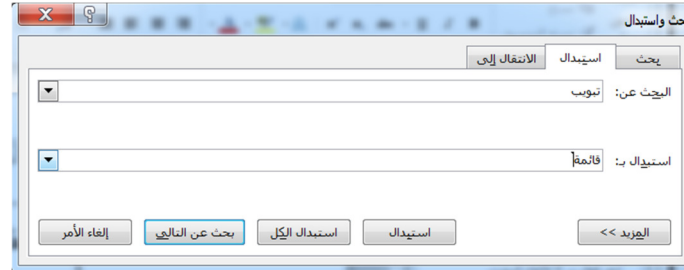


٣. يمكن استبدال الكلمة التي تم العثور عليها بكلمة أخرى وذلك بالنقر على السهم الموجود ضمن مربع البحث والنقر على استبدال من القائمة التي ستظهر كما بالشكل.



أو من أيقونة استبدال  الموجودة في مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية.

٤. فتظهر نافذة بحث واستبدال بالشكل الآتي ثم نقوم بما يلي:



- ندخل الكلمة المطلوب احلالها محل الكلمة التي نبحث عنها (في مثالنا نكتب قائمة مثلا) في مربع استبدال ب: الموجود في هذه النافذة.

- عند النقر على إيعاز استبدال سيقوم البرنامج باستبدال الكلمة الحالية (استبدال كلمة تبويب بكلمة قائمة) وينتقل الى الكلمة التي تليها في المستند لاستبدالها عند النقر على إيعاز استبدال ، اما عند النقر على إيعاز استبدال الكل فسوف يتم استبدال كل الكلمات المطابقة في المستند دفعة واحدة.

تمرين: قم بالنقر على إيعاز المزيد في نافذة بحث واستبدال وحاول معرفة وظيفة كل محتوياتها؟

• استخدام الرموز العربية الجاهزة في Word

Using ready-made Arab symbols in the Word

هناك رموز عربية جاهزة ضمن البرنامج مثل ﷺ ، ﷻ ، ﷺ وغيرها، يمكن ادراجها لمستند عن طريق خاصية تغيير الخط الموجودة في فقرة خط - تبويب الصفحة الرئيسية الى AGA Arabesque ثم يتم النقر على الحرف المناسب ، نأخذ على سبيل المثال ما يلي :

ق = صلى الله عليه وسلم

ف = رضي الله عنه

غ = رضي الله عنهم

ع = عليه السلام

ص = صدق الله العظيم

shift مع الحروف ث أو ص أو ض = الله

shift مع الحروف ق أو ف = الله أكبر

shift مع الحروف غ أو ع أو هـ = ألفاظ تعظيم

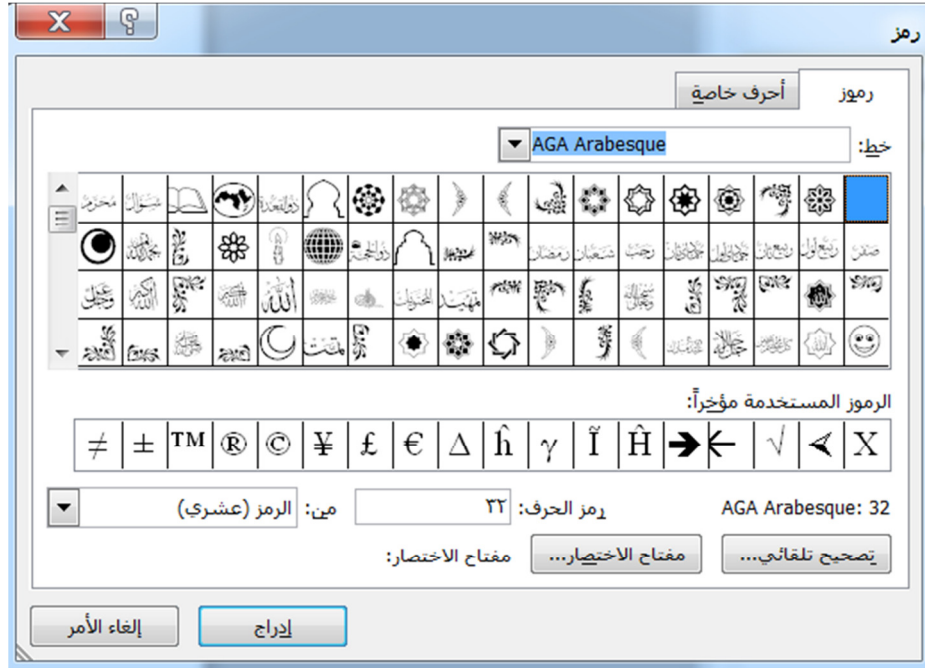
shift مع الحروف خ أو ح = بسملة

shift مع الحرف لا = تم بحمد الله

shift مع الحرف ئ = عيد مبارك

shift مع الحرف ء = كل عام وאתم بخير

ملاحظه: يمكن استخدام الطريقة الطويلة المعروفة (إدراج - رمز - ثم نوع الخط - ثم البحث عن الرمز) كما بالشكل.



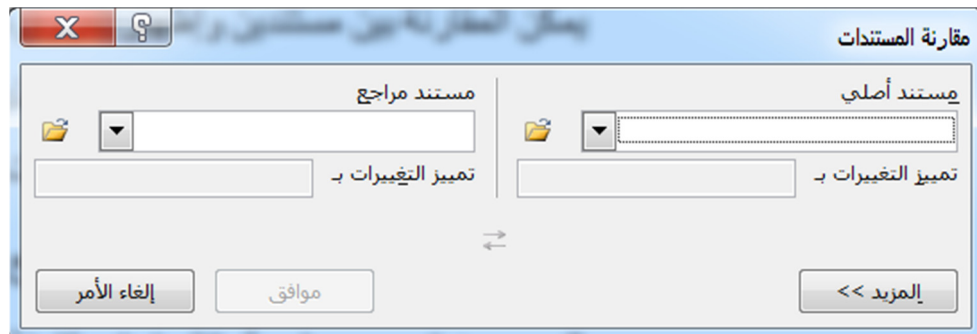
• مقارنة المستندات ودمجها Compare and combine documents

يمكن المقارنة بين مستنديين وإظهار الفروق بينهما ودمجها ضمن المستند الذي تمت معه المقارنة او الذي تمت عليه المقارنة او مستند جديد ، ولمقارنة المستندات نتبع ما يلي :

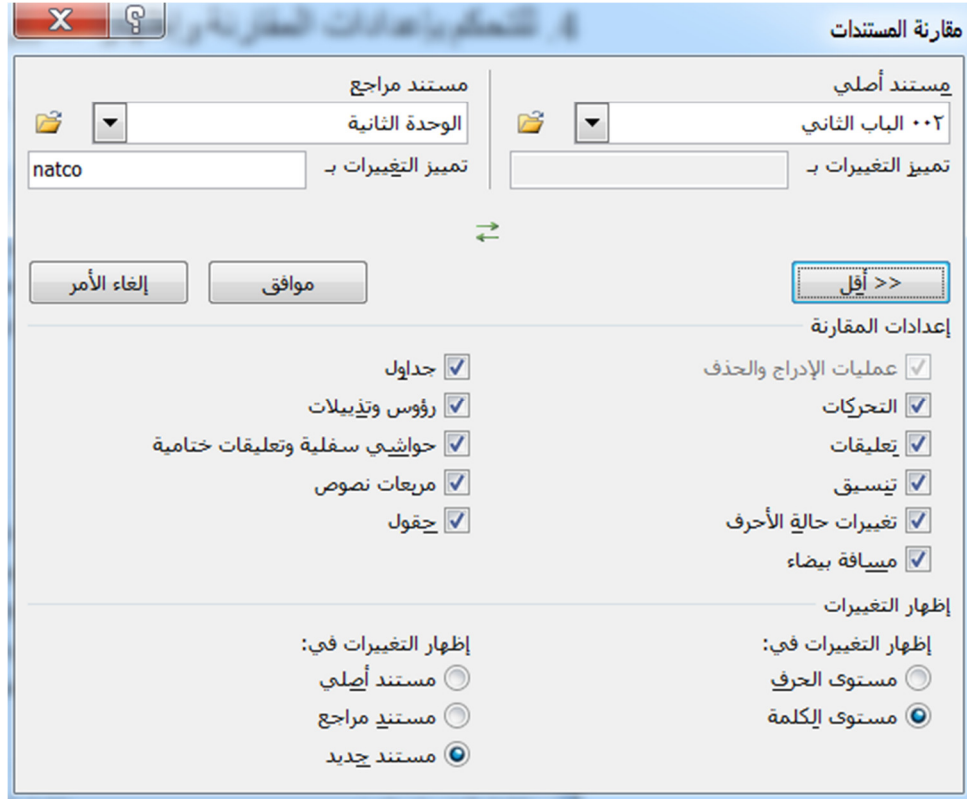
١. افتح نسخة المستند المراد مقارنته (المستند الاصل) مع مستند اخر (المستند المراجع).
٢. من تبويب مراجعة، انقر فوق مقارنة كما بالشكل.



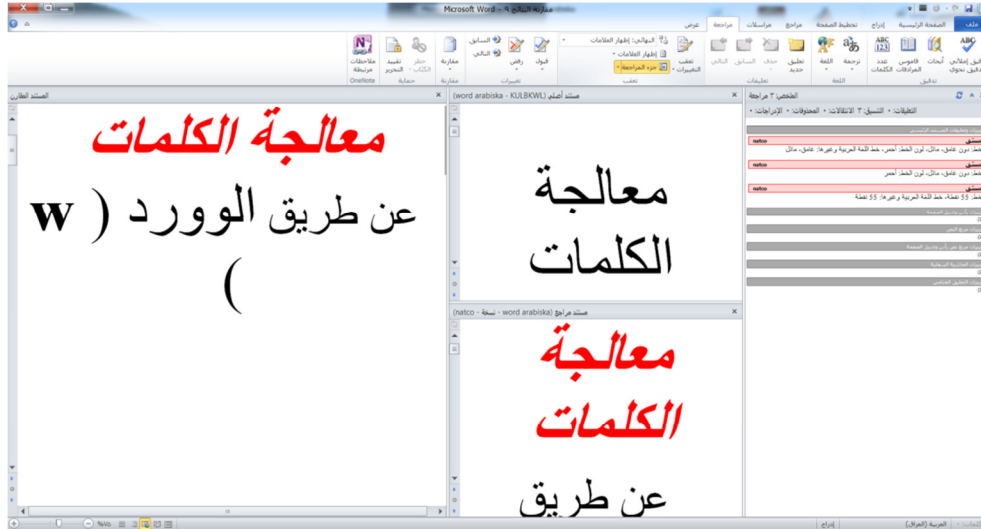
٣. ستظهر نافذة مقارنة المستندات كما بالشكل.



٤. للتحكم بإعدادات المقارنة وإظهار التغييرات ، يتم النقر على إيعاز "المزيد" من النافذة السابقة فتظهر كما بالشكل.



٥. من النافذة السابقة ، حدد المستند الأصلي والمستند المراجع ثم انقر فوق موافق ، فتظهر المستندات (الأصلي ، المقارن ، المستند المراجع) وشاشة باليمين لعرض ملخص التغييرات كما بالشكل.

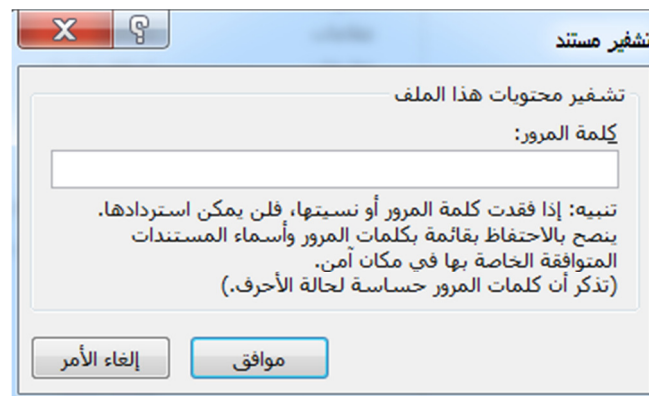
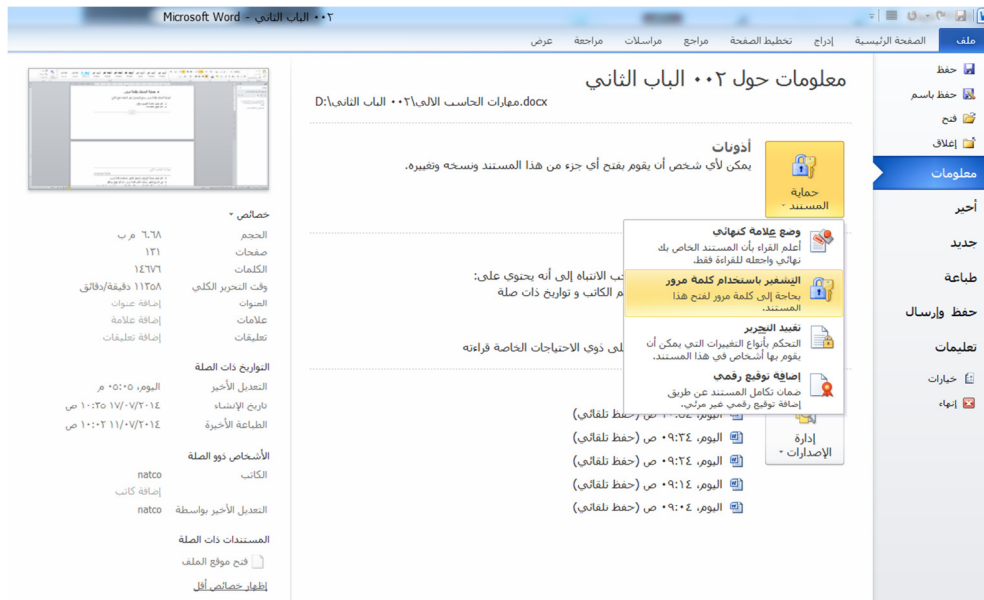


٦. يمكن ايضا دمج المستندين بنفس الطريقة ، حيث يتم النقر على دمج... فبدلاً من النقر على مقارنة ... لتظهر في الاخير شاشة مشابهة للموجودة بالأعلى وبدلاً من المستند المقارن يكون المستند المدمج.

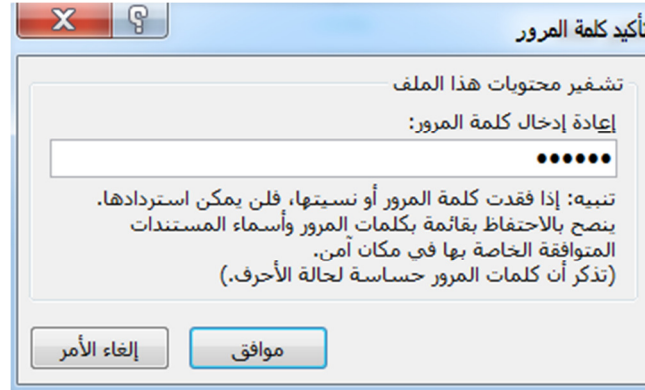
• حماية المستند بكلمة مرور Protect document password

تساعد كلمات المرور في حماية ملفات Microsoft Office 2010 عن طريق تشفيرها وبالتالي لن يستطيع الأشخاص الآخرون قراءة محتوياتها أو تغييرها. ويعتمد مستوى حماية كلمة المرور على مدى كفاءة إنشاء كلمة المرور. فكلما كانت كلمة المرور أكثر تعقيداً يصعب تخمينها ، كما أنها توفر أماناً أكثر من الكلمات الأقل تعقيداً. لحماية المستند بكلمة مرور ومنع الوصول غير المعتمد نتبع الآتي:

١. انقر فوق علامة التبويب ملف.
٢. انقر فوق معلومات.
٣. انقر فوق حماية المستند، ثم فوق التشفير باستخدام كلمة مرور كما بالشكل.



٤. في المربع تشفير مستند، اكتب كلمة المرور ، ثم انقر فوق موافق ،
فإنحصل على نافذة تأكيد كلمة المرور.



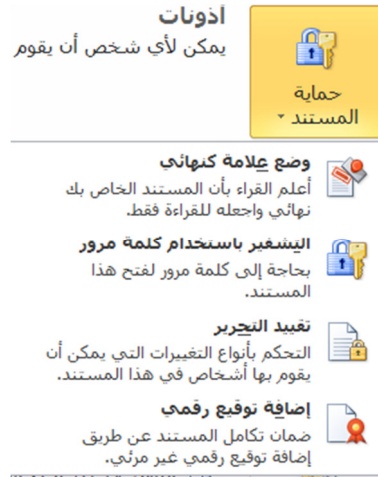
٥. في المربع تأكيد كلمة المرور، اكتب كلمة المرور مرة أخرى، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظات:

- كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف. تأكد من إيقاف تشغيل المفتاح **caps lock** عند إدخال كلمة مرور للمرة الأولى.
- لإنشاء كلمة مرور أقوى وأكثر تعقيداً، استخدم كلمات مرور تتألف من سبعة أحرف على الأقل وتتضمن أحرفاً من المجموعات الواردة أدناه.
- الأحرف الكبيرة (من A إلى Z) ، الأحرف الصغيرة (من a إلى z)
- الأرقام (٠ إلى ٩) ، أحرف غير أبجدية (مثل: ! \$ % & ')
- يجب أن تختار كلمات مرور وعبارات مرور يكون من السهل عليك تذكرها لكن يصعب على الآخرين تخمينها.
- إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها ، لن يتمكن Word من استرداد البيانات.

• خيارات حماية المستند Protect document options

يمكن حماية مستند Word باستخدام خيارات حماية المستند الأخرى. الصورة التالية والتي حصلنا عليها بالأعلى توضح خيارات حماية المستند وهي كالتالي:



◀ وضع علامة كنهائي: لجعل المستند للقراءة فقط، فعند وضع علامة على المستند كنهائي، يتم تعطيل أمري الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق أو يتم إيقاف تشغيلها ويصبح المستند للقراءة فقط. يساعد الأمر وضع علامة كنهائي على إبلاغ أنك تقوم بمشاركة نسخة كاملة للمستند. يساعد أيضاً في منع المراجعين أو القراء من إجراء تغييرات غير مقصودة على المستند.

◀ التشفير باستخدام كلمة مرور: لتعيين كلمة مرور للمستند والذي تم شرحه مسبقاً.

◀ تقييد التحرير: التحكم في أنواع التغييرات التي يمكن القيام بها للمستند، فعند تحديد تقييد التحرير تظهر ثلاثة خيارات: قيود على التنسيق: يعمل هذا الإجراء على تقليل خيارات التنسيق والمحافظة على الشكل والأسلوب. انقر فوق إعدادات لتحديد الأسلوب المسموح به. قيود على التحرير: يمكنك التحكم في كيفية تحرير الملف أو يمكن تعطيل التحرير. انقر فوق استثناءات أو مستخدمين أكثر للتحكم فيمن بإمكانهم التحرير. بدء الفرض – انقر فوق نعم ، ابدأ بفرض الحماية لتحديد

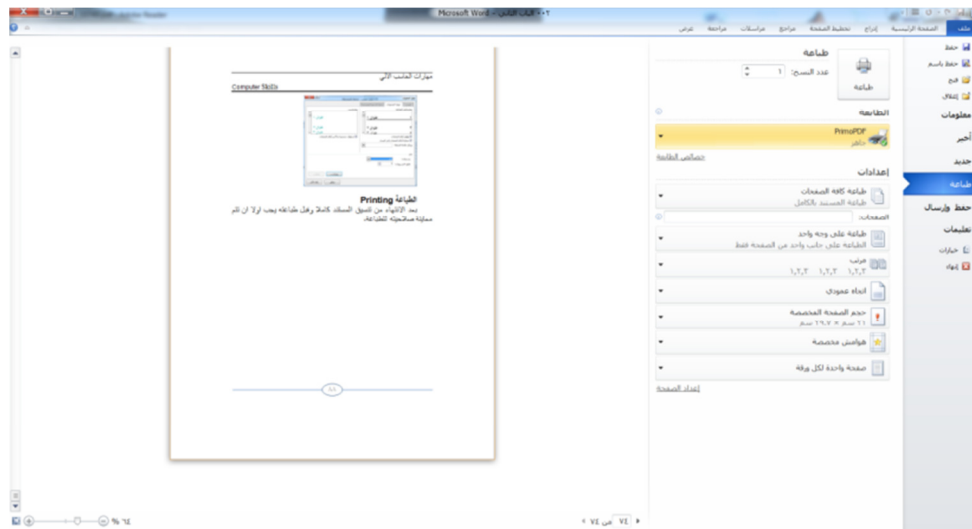
يتم تحديد موقع الملف المطلوب باستخدام اللوح الذي في يمين النافذة اما في ملفات موجودة او صفحة ويب او مكان في هذا المستند او انشاء مستند جديد او عنوان بريد الكتروني ثم نضغط موافق.

يتغير لون النص ليدل انه ارتباط تشعبي ، وعند الاستمرار بالضغط على مفتاح [ctrl] من لوحة المفاتيح مع النقر بزر الفأرة الايسر على هذا النص يتم الانتقال الى الملف الذي تم اجراء الارتباط التشعبي اليه.

• طباعة مستند Printing document

◀ معاينة ما قبل الطباعة:

بعد الانتهاء من تنسيق المستند كاملا وقبل طباعته يجب اولا ان تتم معاينة صلاحيته للطباعة فرؤية الملف قبل الطباعة يوفر الكثير من الوقت والجهد لأنه يقلل عدد مرات طباعته ، وذلك بالذهاب الى تبويب ملف وعند النقر على طباعة تظهر نافذة كما بالشكل.



بالنقر فوق علامة التبويب ملف يتم الرجوع إلى المستند وإجراء تغييرات قبل طباعته.

◀ **طباعة المستند:** برنامج Word يسمح بطباعة المستند على طابعة متصلة ومعرفة بالحاسب ويمكن التحكم في اعدادات الطباعة من خلال الشاشة السابقة كما يلي:

- تحديد نطاق الصفحات لطباعة (كافة الصفحات، الصفحة الحالية ، نطاق مخصص ، الصفحات الفردية ، الصفحات الزوجية).
- طباعة على وجه واحد او على وجهين.
- تحديد عدد النسخ من كل صفحة وعدد الصفحات المطبوعة لكل ورقة.
- تحديد الهوامش وحجم واتجاه وترتيب الصفحة.

ملاحظه: اذا كان هناك اكثر من طابعة معرفة على جهاز الحاسب فيجب اولا تحديد اسم الطابعة المراد الطباعة عليها قبل اجراء امر طباعة وذلك من خلال النقر على السهم الموجود اسفل كلمة الطابعة بالنافذة السابقة.

تمرين: قم بإجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي وقم بتصحيح أية أخطاء لمستند مخزون بجهاز الحاسب لديك. استرشد برأيك بالنسبة للأخطاء لتحديد الأخطاء التي تريد تجاهلها والأخطاء التي تريد تغييرها. ثم ابحث عن أي الكلمة تريدها واستبدلها جميعا بكلمة تختارها انت.

الفصل السادس: مهارات اضافية

- إعداد الفهرست.
- إدراج سطر التوقيع.
- إضافة الإشارات المرجعية أو حذفها.
- إنشاء إسناد ترافقي.
- إدراج علامة مائية أو تغييرها.
- إدراج أو حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي.
- إضافة اقتباس ومصدر جديدين إلى المستند.
- إنشاء مرجع.

• إعداد الفهرست Index setup

المستندات التي تحتوي على عدة مواضيع كالكتب والمجلات عادة ما تحتاج الى جدول يبين أرقام الصفحات للمواضيع التي تحتويها والتي تسمى فهرست بحيث يمكن الوصول الى أي موضوع من خلال رقم صفحته ، ولإنشاء هذا الجدول نتبع الخطوات الآتية:

١. نقوم بتحديد نمط جميع عناوين المستند من مجموعة انماط في تبويب الصفحة الرئيسية بحيث يتم تقسيمها الى عناوين رئيسية واخرى فرعية (عنوان ١ ، عنوان ٢ ... الخ).
٢. من تبويب مراجع ثم بالنقر على أيقونة جدول المحتويات الموجود ضمن مجموعة جدول المحتويات لتظهر قائمه منسدلة بأشكال لجدول جاهزة يتم النقر على احدها لاختيارها كما بالشكل.

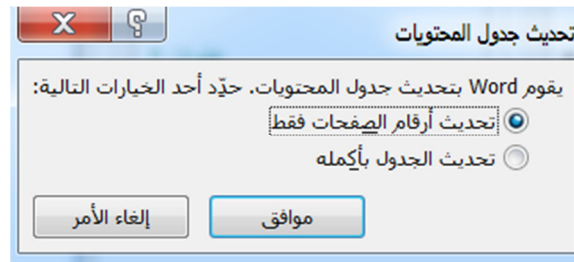


فيظهر على سبيل المثال الجدول التالي عند اختيار جدول يدوي كما بالشكل.

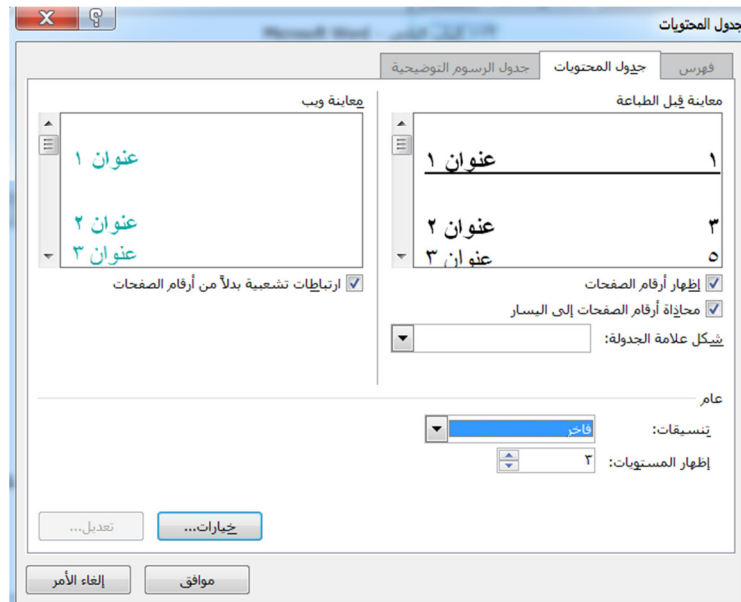
جدول المحتويات

- ١ اكتب عنوان الفصل (المستوى ١)
- ٢ اكتب عنوان الفصل (المستوى ٢)
- ٣ اكتب عنوان الفصل (المستوى ٣)
- ٤ اكتب عنوان الفصل (المستوى ١)
- ٥ اكتب عنوان الفصل (المستوى ٢)
- ٦ اكتب عنوان الفصل (المستوى ٣)

٣. يمكن إجراء تعديلات يدوية على هذا الجدول وإذا كان الجدول تلقائي يمكن إجراء تعديلات آلية من خلال النقر على إيعاز تحديث الجدول الموجود أعلى يمين الجدول أو الموجود ضمن مجموعة جدول المحتويات بتبويب مراجع فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات يمكن من خلالها تحديث أرقام الصفحات أو تحديث الجدول بأكمله كما بالشكل.

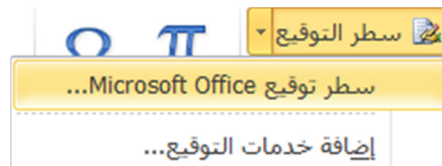


٤. عند النقر على إدراج جدول محتويات في القائمة المنسدلة المذكورة ضمن فقره ٢ يمكن إجراء العديد من التغييرات على جدول المحتويات كما بالشكل.



• إدراج سطر التوقيع Insert signature line

يمكن إدراج سطر التوقيع من تبويب إدراج ثم من مجموعة نص ثم النقر على سطر التوقيع ونختار سطر توقيع Microsoft Office كما بالشكل.



فتظهر نافذة حوار ننقر على موافق فتظهر نافذة اعداد التوقيع لإدراج البيانات المطلوبة كما بالشكل.

عند النقر على موافق يتم إدراج سطر التوقيع أسفل المستند.

• إضافة الإشارات المرجعية أو حذفها Add or delete Bookmarks

تعرف الإشارة المرجعية موقعاً أو تحديداً لنص تقوم بتسميته أو تعريفه كمرجع مستقبلي. على سبيل المثال، قد تستخدم إشارة مرجعية لتعريف النص الذي تريد مراجعته في وقت لاحق. فبدلاً من التمرير عبر المستند لتحديد موقع النص، يمكنك الانتقال إليه عبر استخدام مربع الحوار إشارة مرجعية. وسنناقش الموضوعات التالية:

◀ إضافة إشارة مرجعية.

◀ الانتقال إلى إشارة مرجعية معينة.

◀ عرض مؤشرات الإشارة المرجعية.

◀ تغيير إشارة مرجعية.

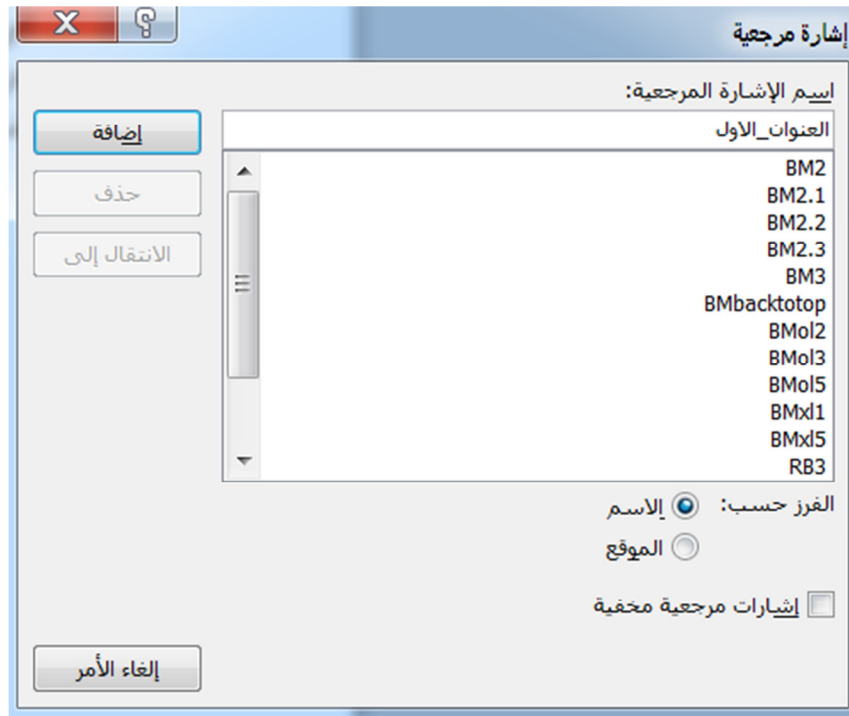
◀ حذف إشارة مرجعية.

◀ إضافة إشارة مرجعية:

1. حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له أو انقر فوق المكان الذي تريد إدراج إشارة مرجعية فيه.

٢. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق إشارة مرجعية.
٣. ضمن اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسمًا أو حدده.

ملاحظته: يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تحتوي على أرقام. لا يمكن تضمين مسافات في اسم الإشارة المرجعية. لكن يمكنك استخدام حرف التسطير أسفل السطر لفصل الكلمات ، مثلاً، "العنوان_الأول".



٤. انقر فوق إضافة.

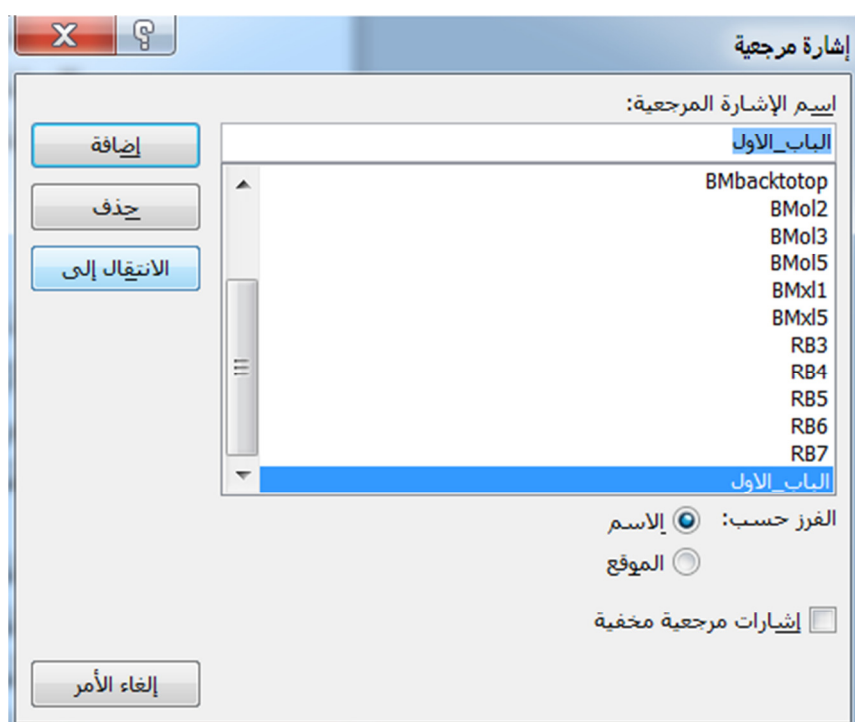
➤ الانتقال إلى إشارة مرجعية معينة:

١. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق إشارة مرجعية.

٢. انقر إما فوق الاسم أو الموقع لفرز قائمة الإشارات المرجعية في المستند.

٣. انقر فوق اسم الإشارة المرجعية التي تريد الانتقال إليها.

٤. انقر فوق الانتقال إلى.



عرض مؤشرات الإشارة المرجعية:

إذا قمت بتعيين إشارة مرجعية إلى كتلة نص أو إلى عنصر، فستظهر الإشارة المرجعية في أقواس ([...]) على الشاشة. وإذا قمت بتعيين إشارة مرجعية إلى موقع ما، فستظهر الإشارة المرجعية على شكل I-beam. لا تتم طباعة الأقواس و I-beam.

١. انقر فوق علامة التبويب ملف ثم انقر فوق خيارات.
٢. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم حدد خانة الاختيار إظهار الإشارات المرجعية أسفل إظهار محتوى المستند.
٣. انقر فوق موافق.

◀ تغيير إشارة مرجعية:

لتغيير عنصر تم وضع إشارة مرجعية عليه، يوصى بأن تقوم أولاً بعرض مؤشرات الإشارة المرجعية.

يمكنك قص العناصر التي تم وضع علامة إشارة مرجعية عليها، كما يمكن نسخها ولصقها. يمكنك أيضاً إضافة نص إلى العناصر التي تم وضع علامة عليها أو حذف نص منها.

| عند القيام بـ | فـ |
|---|---|
| نسخ العنصر ذي علامة بأكمله أو جزء منه إلى موقع آخر في المستند نفسه | تبقى الإشارة المرجعية على العنصر الأصلي؛ ولا توضع علامة على النسخة. |
| نسخ عنصر معلّم بأكمله إلى مستند آخر | يحتوي كلا المستنديين على العناصر نفسها والإشارات المرجعية. |
| قص عنصر ذي علامة بأكمله، ثم لصقه في المستند نفسه | ينتقل كل من العنصر والإشارة المرجعية إلى الموقع الجديد. |
| حذف جزء من العنصر المعلن | تبقى الإشارة المرجعية على النص المتبقي. |
| إضافة نص بين أي حرفين مضمنين في إشارة مرجعية | يتم تضمين الإضافة في الإشارة المرجعية. |
| النقر مباشرة بعد قوس بداية الإشارة المرجعية، ثم إضافة نص أو رسومات إلى العنصر | يتم تضمين الإضافة في الإشارة المرجعية. |
| النقر مباشرة بعد قوس نهاية الإشارة المرجعية، ثم الإضافة إلى العنصر | لا يتم تضمين الإضافة في الإشارة المرجعية. |

◀ حذف إشارة مرجعية:

١. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق إشارة مرجعية.
٢. انقر إما فوق الاسم أو الموقع لفرز قائمة الإشارات المرجعية في المستند.

٣. انقر فوق اسم الإشارة المرجعية التي تريد حذفها.

٤. انقر فوق حذف.

ملاحظه: لحذف كل من الإشارة المرجعية والعنصر الذي تم وضع إشارة مرجعية عليه (مثل كتلة نص أو عنصر آخر)، حدد العنصر ثم اضغط delete.

• إنشاء إسناد ترافقي Create Cross-reference

يمكن إنشاء إسناد ترافقي لعنصر موجود ضمن نفس المستند الذي يحوي الإسناد الترافقي فقط. لإنشاء إسناد ترافقي لعنصر في مستند آخر، فإنك تحتاج أولاً إلى تضمين المستندات في مستند رئيسي. يجب أن يكون العنصر الذي تسنده ترافقياً، مثل عنوان، أو إشارة مرجعية، موجوداً مسبقاً. على سبيل المثال، يجب إدراج إشارة مرجعية قبل إسنادها ترافقياً.

١. في المستند، اكتب نص المقدمة الذي يبدأ الإسناد الترافقي.

على سبيل المثال، اكتب للحصول على مزيد من المعلومات، راجع

٢. في القائمة إدراج، أشر إلى مرجع، ثم انقر فوق إسنادات ترافقية.

٣. في المربع نوع المرجع، انقر فوق نوع العنصر الذي تريد الإشارة إليه، على سبيل المثال، عنوان.

٤. في المربع إدراج المرجع إلى، انقر فوق المعلومات التي تريد إدراجها في المستند، على سبيل المثال، نص العنوان.

٥. في المربع لأي عنصر مرقم، انقر فوق العنصر المعين الذي تريد الإشارة إليه، على سبيل المثال، الفصل الاول.

٦. للسماح للمستخدمين بالانتقال السريع إلى العنصر المرجعي، حدد خانة الاختيار إدراج كارتباط تشعبي.

٧. إذا كانت خانة الاختيار تضمين أعلى/أسفل متوفرة، فيمكنك تحديدها لتضمين معلومات حول الموضوع النسبي للعنصر المرجعي.

٨. انقر فوق إدراج.

• إدراج علامة مائية أو تغييرها Insert a watermark or change

إن العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. تقوم العلامات المائية بوضع علامة على حالة المستند مثل "مسودة" و"سري"، وغير ذلك، أو تمييزه بواسطة شعار أو مجرد تحسين مظهره.

١. انقر فوق علامة مائية ضمن مجموعة خلفية الصفحة بتبويب تخطيط الصفحة.

٢. طبق إحدى العلامات المائية المضمنة في معرض العلامات المائية أو ابحث عن علامة مائية عبر الإنترنت أو انقر فوق علامة مائية مخصصة لإنشاء نص أو صورة خاصة بك. إليك كيفية إجراء ذلك:

- في معرض العلامات المائية، انقر فوق أي إصدار قطري أو أفقي من "سري" و"عدم النسخ" و"مسودة" و"في أقرب وقت ممكن" و"نموذج" و"عاجل".

- انقر فوق علامة مائية مخصصة ثم صورة العلامة المائية واستعرض حتى تصل إلى صورة. يتم فتح الصورة تلقائياً حتى لا تتداخل مع نص المستند ما لم تقم بإلغاء تحديد المربع تبويض.

- انقر فوق علامة مائية مخصصة ثم نص العلامة المائية، ثم اكتب ما تريد في المربع نص. يمكن ضبط الخط والحجم واللون والتخطيط

والشفافية. سيقوم Word تلقائياً بتطبيق العلامة المائية على كل صفحة باستثناء صفحة الغلاف التي تم تعيينها.

◀ إدراج علامة مائية على صفحات محددة:

لإضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط، ينبغي أن تكون هذه الصفحات في مقطع منفصل. على سبيل المثال، لإضافة علامة مائية إلى جدول المحتويات فقط، ضع كل شيء قبل جدول المحتويات في مقطع واحد، وضع جدول المحتويات في مقطع بمفرده، وتعامل مع جميع الأشياء الموجودة بعد جدول المحتويات كمقطع آخر. بعد ذلك، يمكنك إلغاء ارتباط المقاطع حتى لا تنسخ بعضها تلقائياً.

تستعرض الخطوات من ١ إلى ٦ طريقة إنشاء مقاطع وإلغاء ارتباطها والذي تم شرحه سابقاً في الفقرة "إدراج صفحة فارغة وفاصل صفحات". بينما تعمل الخطوات ٧ و ٨ على تنفيذ العمل الفعلي المتعلق بإضافة العلامة المائية. إليك الطريقة:

١. انقر فوق الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق إيعاز إظهار/إخفاء والتي تم شرحها مسبقاً.
٢. ضع المؤشر على الصفحة الأخيرة قبل المقطع حيث تريد ظهور العلامة المائية وأدرج فاصلاً مقطعياً؛ انقر فوق تخطيط الصفحة ثم فواصل، وضمن فواصل المقاطع، انقر فوق الصفحة التالية.
٣. ضع المؤشر على الصفحة الأخيرة للمقطع حيث تريد ظهور العلامة المائية، ثم أدرج فاصلاً مقطعياً آخر؛ في تخطيط الصفحة ثم فواصل، انقر فوق الصفحة التالية.

٤. على الصفحة الأولى في المكان الذي تريد للعلامة المائية أن تظهر فيه، انقر نقراً مزدوجاً فوق ناحية الرأس لفتح الرأس. سيؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب أدوات الرأس والتذييل ثم تصميم. (سيقوم Word بإرساء العلامة المائية على الرأس على الرغم من عدم ظهور العلامة المائية في ناحية الرأس).
٥. ضمن أدوات الرأس والتذييل يتم النقر على تصميم، في مجموعة التنقل، انقر فوق ارتباط بالسابق، لإلغاء ارتباط رأس المقطع الحالي برأس المقطع السابق.
٦. على صفحة المقطع الأولى، وبعد المقطع الذي تريد ظهور العلامة المائية فيه، كرر الخطوتين ٥ و ٦.
٧. انقر فوق الصفحة حيث تريد ظهور العلامة المائية.
٨. انقر فوق تصميم ثم خلفية الصفحة، وانقر فوق علامة مائية، ثم حدد العلامة المائية التي تريدها.

◀ تغيير العلامات المائية:

١. انقر فوق تصميم ثم علامة مائية.
٢. قم بواحد مما يلي:
 - اختر علامة مائية مختلفة سابقة التصميم، مثل سري أو عاجل من معرض العلامات المائية.
 - لتغيير الصور، انقر فوق علامة مائية مخصصة، ثم انقر فوق تحديد صورة.
 - لتغيير إعدادات الصورة، انقر فوق علامة مائية مخصصة، ثم حدد الخيارات التي تريدها ضمن صورة العلامة المائية.

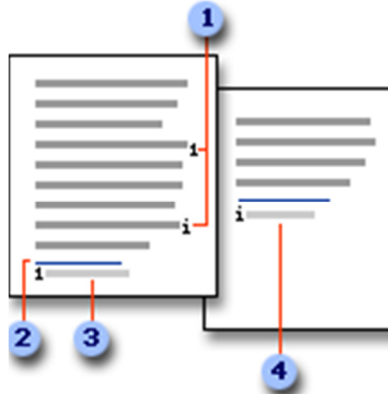
- لتغيير النص، انقر فوق علامة مائية مخصصة، ثم حدد عبارة مضمنة مختلفة أو اكتب عبارتك الخاصة.
- لتغيير إعدادات الصورة، انقر فوق علامة مائية مخصصة، ثم حدد الخيارات التي تريدها ضمن نص العلامة المائية.

• إدراج أو حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي

Insert or Delete a Footnote or Endnote

تستخدم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستندات المطبوعة لتفسير النص الموجود في المستند، أو للتعليق عليه، أو لتوفير مراجع له. يمكن استخدام الحواشي السفلية من أجل التعليقات التفصيلية والتعليقات الختامية لاقتباسات المصادر.

تتكون الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزأين مرتبطين، العلامة المرجعية للملاحظة (علامة مرجعية للملاحظة: رقم، أو حرف، أو تركيبة من الأحرف تشير إلى معلومات إضافية موجودة في حاشية سفلية أو تعليق ختامي.) ونص الملاحظة التابع لها.



١. العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية
٢. الخط الفاصل
٣. نص الحاشية السفلية

٤. نص التعليق الختامي

وفيما يلي شرح لكيفية إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي وتغيير تنسيق أرقام الحواشي وإنشاء إعلام بمتابعة الحواشي السفلية وحذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي:

- ◀ إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي.
- ◀ إنشاء إعلام بمتابعة الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية.
- ◀ حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي.

◀ إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي:

يقوم MS Word بترقيم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية تلقائياً بعد تحديد نظام الترقيم. يمكنك استخدام نظام ترقيم فردي في المستند ككل أو يمكنك استخدام أنظمة ترقيم مختلفة داخل كل مقطع (المقطع: جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة). ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها) في المستند.

عند إضافة ملاحظات مرقمة تلقائياً أو حذفها أو نقلها، يقوم Word بإعادة ترقيم العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية.


ملاحظه: إذا تم ترقيم الحواشي السفلية في المستند بشكل غير صحيح، من المحتمل أن يتضمن المستند الخاص بك تغييرات متعقبة. قم بقبول التغييرات المتعقبة بحيث يقوم Word بترقيم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية بشكل صحيح.

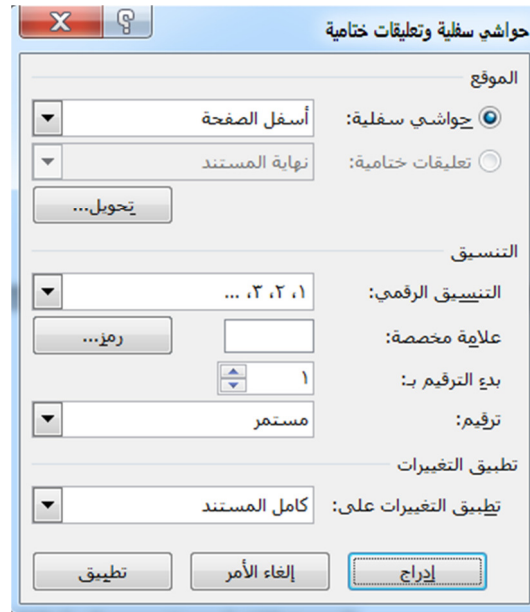
١. انقر حيث تريد إدراج العلامة المرجعية للملاحظة.
٢. من علامة التبويب مراجع، ضمن مجموعة الحواشي السفلية، انقر فوق إدراج حاشية سفلية أو إدراج تعليق ختامي.



ملاحظات:

- اختصار لوحة المفاتيح لإدراج حاشية سفلية لاحقة، اضغط **ctrl+alt+F**. ولإدراج تعليق ختامي لاحق، اضغط **ctrl+alt+D**.
- يقوم Word بوضع الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة والتعليقات الختامية في نهاية المستند بشكل افتراضي.

٣. لإجراء تغييرات على تنسيق الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية، انقر فوق  مشغل نافذة حواشي سفلية وتعليقات ختامية الموجود أسفل يسار مجموعة الحواشي السفلية كما بالشكل.



٤. قم بأي مما يلي:

- في مربع الموقع، يمكن تغيير حواشي سفلية من أسفل الصفحة الى أسفل النص.

- في مربع التنسيق ، يمكن تغيير التنسيق الرقمي أو استخدام علامة مخصصة بدلاً من تنسيق الأرقام التقليدي، انقر فوق رمز بجانب علامة مخصصة، ثم اختر علامةً من الرموز المتوفرة.
- ٥. انقر فوق إدراج.

ملاحظه: لن يؤدي هذا إلى تغيير الرموز الموجودة. ولكنه سيؤدي إلى إضافة رموز جديدة فقط.

- يقوم Word بإدراج رقم الملاحظة ووضع نقطة الإدراج بجانب رقم الملاحظة.
٦. اكتب نص الملاحظة.
٧. انقر نقراً مزدوجاً فوق رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي للرجوع إلى العلامة المرجعية في المستند.

◀ إنشاء إلام بمتابعة الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية:

إذا كانت الحاشية السفلية أو التعليق الختامي أكبر من حجم الصفحة، يمكنك إنشاء إلام بمتابعة لإلام القراء باستمرار الحاشية السفلية أو التعليق الختامي حتى الصفحة التالية.

١. تأكد أنك في طريقة العرض "مسودة" من خلال النقر فوق مسودة بجانب عرض على شريط الحالة.
٢. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة حواشي سفلية، انقر فوق إظهار الملاحظات.
٣. إذا كان المستند يحتوي على حواشي سفلية وتعليقات ختامية معاً، تظهر رسالة. انقر فوق عرض ناحية الحواشي السفلية أو عرض ناحية التعليقات الختامية، ثم انقر فوق موافق.

٤. في قائمة جزء الملاحظات، انقر فوق إعلام بمتابعة الحواشي السفلية أو إعلام بمتابعة التعليقات الختامية.
٥. في جزء الملاحظات، اكتب النص الذي تريد استخدامه للإعلام بالمتابعة. على سبيل المثال، اكتب تابع التعليقات الختامية على الصفحة التالية.

◀ حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي:

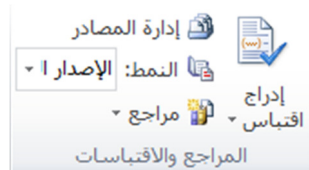
عندما تريد حذف ملاحظة، فإنك تعمل باستخدام العلامة المرجعية للملاحظة في إطار المستند، وليس باستخدام النص الموجود في الملاحظة. إذا حذفت علامة مرجعية لملاحظة مرقمة تلقائياً، فإن Word يقوم بإعادة ترقيم الملاحظات حسب الترتيب الجديد.

• إضافة اقتباس ومصدر جديدين إلى المستند

Adding a new citation and source to document

عند إضافة اقتباس جديد إلى المستند، قم أيضاً بإنشاء مصدر جديد سيظهر في المراجع.

١. من علامة التبويب مراجع، ضمن مجموعة المراجع والاقتباسات، انقر فوق السهم الموجود بجانب النمط.



٢. انقر فوق النمط الذي تريد استخدامه للاقتباس والمصدر
٣. على سبيل المثال، تستخدم مستندات العلوم الاجتماعية عادةً أنماط MLA أو APA للاقتباسات والمصادر.
٤. انقر في نهاية الجملة أو العبارة التي تريد اقتباسها.

٥. من علامة التبويب مراجع، ضمن مجموعة المراجع والاقتباسات، انقر فوق إدراج اقتباس كما بالشكل.



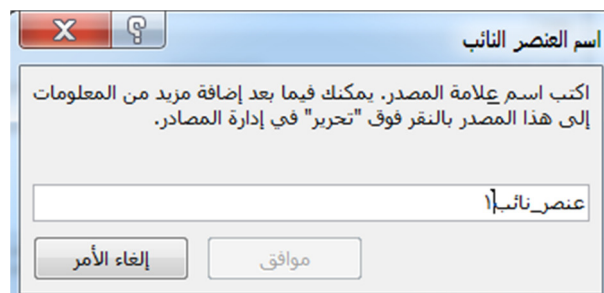
٦. قم بأي مما يلي:

- لإضافة مصدر المعلومات، انقر فوق إضافة مصدر جديد ستظهر نافذة إنشاء مصدر كما بالشكل.

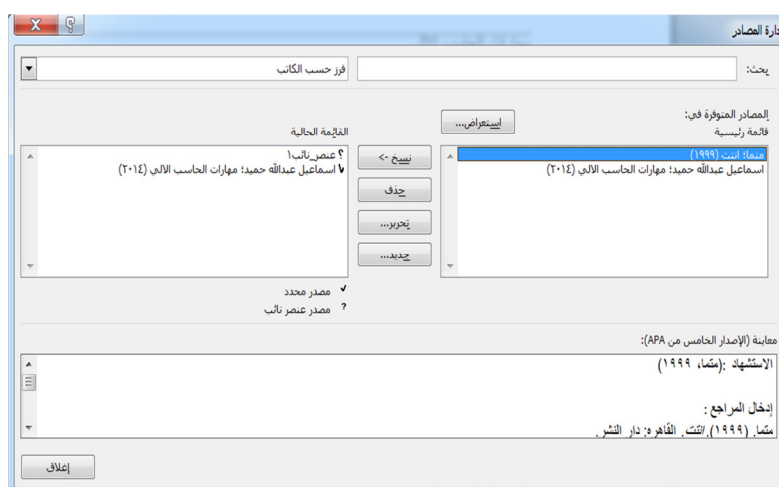
ابدأ في تعبئة معلومات المصدر بواسطة النقر فوق السهم الموجود بجانب نوع المصدر. على سبيل المثال، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب. قم بتعبئة معلومات المراجع للمصدر.

ملاحظته: لإضافة المزيد من المعلومات حول المصدر، انقر فوق خانة الاختيار إظهار كافة حقول المراجع.

- لإضافة عنصر نائب بحيث يمكنك إنشاء اقتباس وتعبئة معلومات المصدر لاحقاً، انقر فوق إضافة عنصر نائب جديد. فتظهر نافذة اسم العنصر النائب لإدخال اسم العنصر النائب كما بالشكل.



- تظهر علامة استفهام بجانب مصادر العناصر النائبة في نافذة إدارة المصادر عند النقر على أيقونة إدارة المصادر كما بالشكل.



◀ البحث عن مصدر:

- يمكن أن تصبح قائمة المصادر التي تقوم بالرجوع إليها أو الاقتباس منها طويلة إلى حد ما. وأحياناً قد تبحث عن مصدر قمت بالاقتباس منه في مستند آخر باستخدام الأمر إدارة المصادر.

١. من علامة التبويب مراجع، ضمن مجموعة المراجع والاقتباسات، انقر فوق "إدارة المصادر" فنحصل على نافذة إدارة المصادر كما بالشكل أعلاه.

إذا فتحت مستندًا جديدًا لم يحتوي بعد على أي اقتباسات، فستظهر كافة المصادر التي استخدمتها في المستندات السابقة ضمن قائمة رئيسية. إذا فتحت مستندًا يتضمن اقتباسات، فستظهر مصادر تلك الاقتباسات ضمن القائمة الحالية. وتظهر كافة المصادر التي قمت بالاقتباس منها، إما في المستندات السابقة أو في المستند الحالي، ضمن قائمة رئيسية.

٢. للبحث عن مصدر معين، قم بأي مما يلي:

- في مربع الفرز، قم بعملية الفرز حسب الكاتب أو العنوان أو اسم علامة الاقتباس أو السنة، ثم ابحث في القائمة الناتجة عن المصدر الذي تريد العثور عليه.
- في المربع بحث، اكتب عنوان أو كاتب المصدر الذي تريد البحث عنه. تضيق القائمة بشكلٍ ديناميكي لمطابقة مصطلح البحث.

ملاحظه: يمكنك النقر فوق أيقونة استعراض في إدارة المصادر لتحديد قائمة رئيسية أخرى تستطيع من خلالها استيراد مصادر جديدة إلى داخل المستند. على سبيل المثال، قد تتصل بملف على خادم مشترك، أو على كمبيوتر أو خادم خاص بأحد زملاء العمل في مجال الأبحاث، أو على موقع ويب تتم استضافته من قبل إحدى الجامعات أو معاهد البحوث.

◀ تحرير عنصر نائب للاقتباس:

أحيانًا، قد تريد إنشاء اقتباس لعنصر نائب، ثم الانتظار حتى تعبئة معلومات مصدر المراجع بالكامل لاحقًا. تنعكس تلقائيًا أي تغييرات تجريها على المصدر في المراجع إذا قمت بإنشاء أحد تلك المراجع مسبقًا. تظهر علامة استفهام بجانب مصادر العناصر النائبة في "إدارة المصادر".

١. من علامة التبويب مراجع، ضمن مجموعة المراجع والاقتباسات، انقر فوق "إدارة المصادر".

٢. ضمن القائمة الحالية، انقر فوق العنصر النائب الذي تريد تحريره.

ملاحظته: يتم ترتيب مصادر العناصر النائبة أبجدياً في "إدارة المصادر"، مع كافة المصادر الأخرى، استناداً إلى اسم علامة العنصر النائب. أسماء علامات العناصر النائبة هي عبارة عن أرقام بشكلٍ افتراضي، ولكن يمكنك تخصيص اسم علامة العنصر النائب بأية علامة تريدها.

٣. انقر فوق تحرير.

٤. ابدأ في تعبئة معلومات المصدر بواسطة النقر فوق السهم الموجود بجانب نوع المصدر.

• إنشاء مرجع Creating a reference

تعد المراجع عبارة عن قائمة من المصادر، التي يتم وضعها عادةً في نهاية المستند، ويمكن إنشاء مرجع تلقائياً بالاستناد إلى معلومات المصدر التي تقدمها والخاصة بالمستند. والتي يمكن الرجوع إليها أو الاقتباس منها خلال إنشاء المستند. في كل مرة يتم فيها إنشاء مصدر جديد، يتم حفظ معلومات المصدر على جهاز الكمبيوتر، بحيث يمكن البحث عن أي مصدر تم إنشاؤه واستخدامه. يمكن اختيار نمط المرجع أو إضافة أنماط مراجع جديدة.

يتم إنشاء مرجع عند أية نقطة بعد إدراج مصدر واحد أو أكثر في المستند. وإذا لم تكن هناك كافة المعلومات حول المصدر لإنشاء اقتباس كامل، فبالإمكان استخدام اقتباس عنصر نائب، ثم إكمال معلومات المصدر لاحقاً.

ملاحظته: لا تظهر اقتباسات العناصر النائبة في المراجع.

١. انقر فوق المكان الذي المطلوب إدراج المرجع فيه.

٢. من علامة التبويب مراجع، ضمن مجموعة المراجع والاقتباسات، انقر فوق مراجع.

٣. انقر فوق تنسيق المراجع الذي تم تصميمه مسبقاً لإدراج المرجع في المستند.

تمارين عامة:

١- افتح برنامج Microsoft Word 2010 ثم طبّق الخطوات التالية على مستند فارغ:

(١) اطبع السّطرين الآتيين:

الكتب سعادة الحضارة .. بدونها يصمت التاريخ ويخرس الأدب .
السيرة الحسنة كشجرة الزيتون .. لا تنمو سريعاً لكنها تعيش طويلاً.

(٢) استخدم التّعداد النقطي للسّطرين السابقين.

(٣) أنشئ صفحة جديدة في المستند .

(٤) انسخ السّطر الأول في بداية الصفحة الجديدة .

(٥) انقل السّطر الثاني إلى نهاية الصفحة الجديدة.

(٦) احفظ المستند باسم (تمرين ١).

٢- افتح برنامج Microsoft Word ثم طبّق الخطوات التالية على مستند فارغ:

(١) اطبع النص التالي:

إذا أراد الله بقوم سوءاً منحهم الجدل ومنعهم العمل

لا يمكن للمرء أن يحصل على المعرفة إلا بعد أن يتعلّم كيف يفكر

(٢) استخدم خطأً عريضاً ومسطراً للسّطر الأول.

(٣) ظلّل السّطر الثاني بلون أخضر واختر لون الخط برتقالي.

(٤) باستخدام الحواشي السفلية وضّح أن السّطر الأول هو قول لعمر بن الخطّاب رضي الله عنه.

٥) باستخدام الحواشي السفلية وضّح أن السّطر الثّاني هو قول
لكونفوشيوس وهو فيلسوف صيني .

٦) احفظ المستند باسم (تمرين ٢)

٣- افتح برنامج Microsoft Word 2010 ثم طبّق الخطوات التّالية على مستند
فارغ:

١) أنشئ جدولاً من ستة صفوف وثلاثة أعمدة واملاه بالبيانات
التّالية :

| النوع | المبلغ | الكمية |
|---------|--------|--------|
| تفاح | ١٤٠ | ٤٣ |
| برتقال | ٨٠ | ٣٩ |
| مشمش | ٥٥ | ٦٣ |
| موز | ٧٥ | ٣٣ |
| المجموع | ٣٥٠ | ١٧٨ |

٢) ظلّل العمود الأول بلون رمادي ١٠ % .

٣) ظلّل الصّف الأول بلون رمادي ١٠ % .

٤) ظلّل الصّف الأخير بلون أزرق فاتح.

٥) حدّد صف ٣ وصف ٤ بحدود داخلية لون أصفر.

٦) حدّد العمود الثّاني بحدود خارجية لون أزرق .

٧) احفظ المستند باسم (تمرين ٣) .

٤- افتح برنامج Microsoft Word 2010 ثم طبّق الخطوات التّالية على مستند فارغ:

١) أنشئ جدولاً من ستة صفوف وخمسة أعمدة واملاه بالبيانات
التّالية :

| المجموع | مجالات العمل | | | البيان |
|---------|--------------|------|-------|-----------------|
| | أهلي | نفطي | حكومي | |
| ٦٨١ | ٦١٩ | ١٢ | ٥٠ | الأعداد |
| ٨٠١ | ٧٣٢ | ١٣ | ٥٦ | |
| ٩٣٣ | ٨٦٢ | ١٣ | ٥٨ | |
| ٢٤١٥ | ٢٢١٣ | ٣٨ | ١٦٤ | الزيادة السنوية |

- (٢) ادمج الخلايا الأولى والثانية في العمود الأول واكتب فيها البيان .
- (٣) ادمج الخلايا الثالثة والرابع والخامس في العمود الأول واكتب فيها الأعداد .
- (٤) ادمج الخلايا الثانية والثالثة والرابعة في السطر الأول واكتب فيها مجالات العمل.
- (٥) ادمج الخلايا الأولى والثانية في العمود الأخير واكتب فيها المجموع .
- (٦) ظلّل الصفين الأول والأخير والعمودين الأول والأخير بلون رمادي .
- (٧) أضف خلية واحدة في الصف الأخير.
- (٨) أضف عموداً جديداً في نهاية الجدول .
- (٩) ادمج الخلايا في العمود الجديد ثم اقسّمها إلى أربع خلايا (عمودين وصفين) .
- (١٠) احفظ المستند باسم (تمرين ٤) .

الوحدة الثالثة: برنامج أوراق العمل

MS Excel 2010

❖ الفصل الأول: البدء في برنامج MS Excel 2010.

❖ الفصل الثاني: تحرير أوراق العمل وتنسيقها.

❖ الفصل الثالث: تنفيذ العمليات الحسابية الأساسية.

❖ الفصل الرابع: مهارات أخرى.

تمهيد:

برنامج أوراق العمل MS Excel 2010 هو برنامج تطبيقي يقدم بيئة عمل رياضية وإحصائية ومنطقية. حيث أنه يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث أن كل خلية تحتفظ بقيمة معينة مع إمكانية تطبيق دوال جاهزة أو بناء دوال مركبة يدويًا على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة. كذلك يوفر البرنامج إمكانية ترشيح البيانات لإظهار قيم محددة فقط وترتيب البيانات والبحث عنها لكشف وجود قيمة محددة وإجراء العمليات المطلوبة عليها مع ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط.

يعتبر برنامج أوراق العمل أداة يمكن استعمالها لإنشاء وتحرير وتعديل ومعالجة وعرض المعلومات بشكل جدولي ، حيث أن البيانات تكون مرتبة بشكل صفوف وأعمدة كما هو الحال في دفاتر المحاسبة وكذلك يمكن استخدامها في معالجة الأرقام أو تنفيذ عمليات حسابية حيث تكون أوراق العمل في Excel أوراق وهمية كبيرة في الحاسبة، تنقسم أوراق العمل إلى صفوف وأعمدة على هيئة شبكة من المستطيلات الصغيرة تسمى خلايا (Cells).

سنتناول في هذه الوحدة المفاهيم الأساسية لهذا البرنامج وأهم مكوناته وكيفية التعامل معه بصورة تسلسلية إلى أن نصل إلى الاحتراف في كتابة وتحرير وتنسيق الخلايا وأوراق العمل وإجراء العمليات المختلفة على الصفوف والأعمدة وإجراء العمليات الأساسية بالإضافة إلى بعض المهارات الأخرى. من الأفضل الإلمام ببرنامج معالج النصوص MS Word 2010 للتشابه التام في طريقة التعامل مع النصوص والتخطيطات والكائنات المدرجة وكيفية تنسيقها ولذا لن نتطرق لعمليات التنسيق والإجراءات المكررة من نسخ ولصق وحذف وغيرها.

الفصل الاول: البدء في برنامج MS Excel 2010

- القسم الأول: أساسيات MS Excel 2010.
- القسم الثاني: تنسيق الخلايا.
- القسم الثالث: استخدام الصفوف والأعمدة.

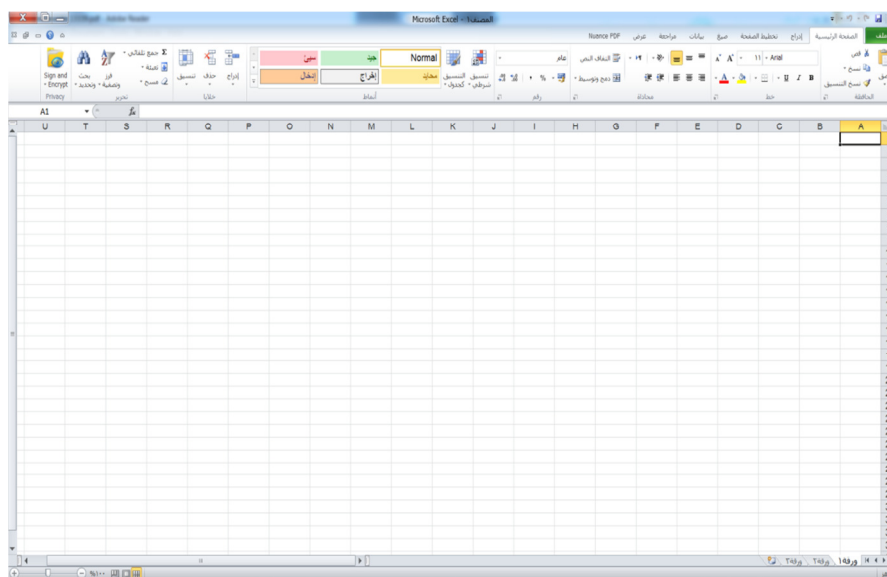
القسم الأول: أساسيات MS Excel 2010

- البدء مع Excel.
- العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة Excel 2010.
- ورقة العمل.
- مدى الخلايا.
- إنشاء مصنف جديد.
- حفظ المصنف.
- حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من Excel.
- استخدام Excel 2010 للتعامل مع مصنفات تم انشاؤها في إصدارات Excel السابقة.
- إدخال البيانات في مصنف Excel 2010.
- معاينة ورقة العمل وطباعتها.

• البدء مع Excel Starting with Excel

سيتم معرفة أوراق العمل المسماة مصنفًا (spreadsheet) وكما ذكرنا سابقا ان Excel هو برنامج الجداول الالكترونية (spreadsheets) وان الفرق بين المصنف (spreadsheet) وبين ورقة العمل (work sheet) هو أن المصنف هو أوراق العمل الفعلية الذي يتألف من عدد أوراق عمل منفصلة حيث يتكون المصنف من ثلاثة أوراق عمل منفصلة تكون افتراضية.

لتشغيل برنامج Excel نتبع أحد خطوات تشغيل برنامج Word المذكورة في الوحدة السابقة. ينشأ مصنف جديد فارغ تلقائياً بشكل افتراضي حيث يحتوي كما ذكرنا سابقا على ثلاثة أوراق عمل كما بالشكل.



• العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة Excel 2010

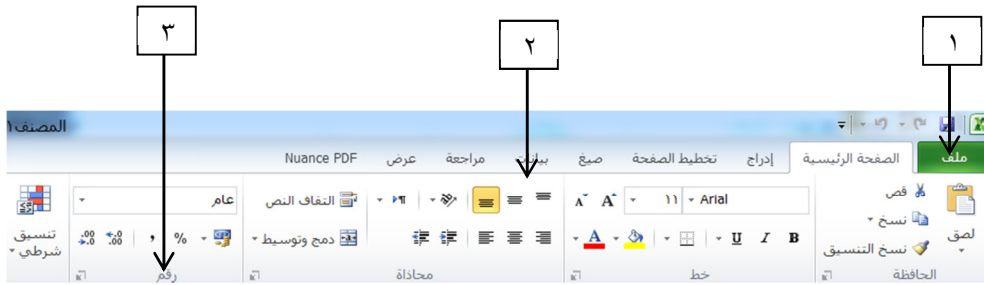
Basic elements of Excel 2010

١. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المصنف المفتوح. حين نفتح مصنفًا جديدًا فإن Excel يعطيه الاسم المصنف ١ وعند خزن المصنف باسم جديد

فان هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. ويحتوي هذا الشريط على ايقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة .

ويحتوي على شريط أدوات الوصول السريع الذي يحتوي على الاوامر المستخدمة بكثرة .

٢. الشريط الظاهر أعلى المصنف الذي يحتوي على ثلاثة اجزاء كما بالشكل.



أجزاء الشريط:

(١) علامة التبويب: تكون في أعلى الشريط.

(٢) الاوامر: وتكون مرتبة في مجموعات منفصلة.

(٣) المجموعات: هي عبارة عن مجموعة من الاوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة الذي يظهر خيارات إضافية للمجموعة.

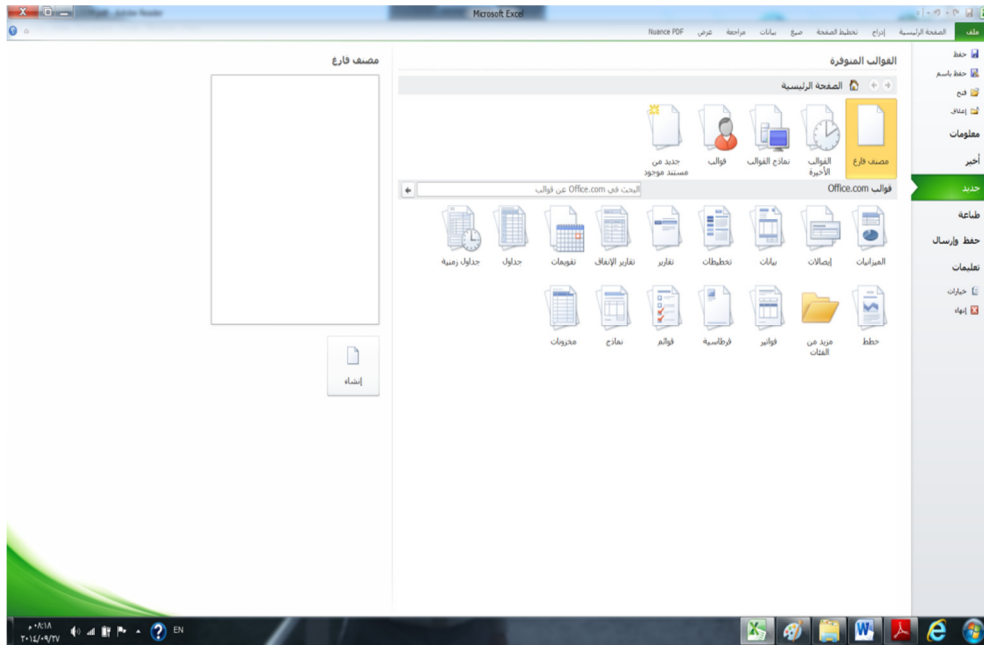
٣. شريط الصيغة الرياضية: الذي يظهر محتويات الخلية النشطة إن كانت صيغة أو أية معطيات أخرى كما بالشكل.



٤. شريطي التمرير: يستخدمان عندما تكون أبعاد المصنف أكبر من أبعاد الشاشة.

٥. شريط الحالة: الذي يظهر أسفل الشاشة ويبين طرق عرض المصنف إضافة الى معلومات مختصرة عن حالة المصنف الحالية.

٦. قائمة الملف: هي القائمة التي تحتوي على عدد من الاوامر الموضحة بواسطة ايقونات مثل الحفظ والحفظ باسم والفتح والغلق التي يتم تنفيذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي ايضا على مجموعة ثانية من الاوامر التي يظهر تفصيلها كما بالشكل.



حيث أن هذه القائمة تحتوي على مجموعة من الاوامر التي بجانبها رمز دلالة فيتم تنفيذها مباشرة أو طريق مربع حوار كما في الامر حفظ والامر حفظ باسم والامر فتح والامر اغلاق وهناك ايضا مجموعة من الاوامر

التي ليس بجانبها رمز ولكنها تحتوي على مجموعة من الاوامر الخاصة بها كأمر معلومات وجديد وغيرها.

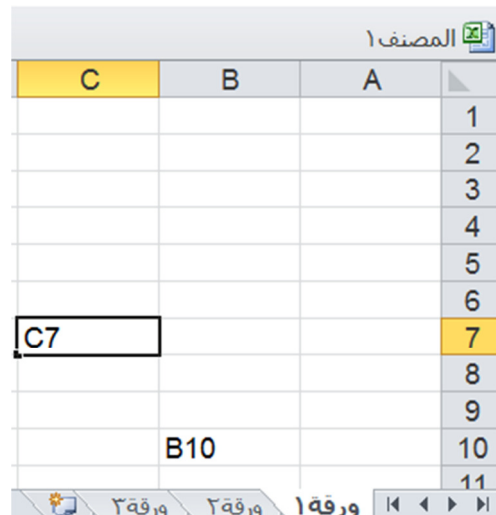
• ورقة العمل Work Sheet

المصنف عبارة عن ملف في برنامج Excel يحتوي على أوراق عمل حيث تتكون ورقة العمل من مجموعة من:

١. الصفوف: وهي مجموعة الخلايا التي تترتب أفقيا في الجدول ويشار إليها بالأرقام (1, 2, 3, ...).

٢. الاعمدة: وهي مجموعة الخلايا التي تترتب عموديا في الجدول ويشار إليها بالحروف (A, B, C, ...).

٣. الخلية: وهي عبارة عن تقاطع الصف مع العمود ولها عنوان يدعي مرجع الخلية ويتكون من حرف ورقم فالحرف يحدد العمود والرقم يحدد الصف، مثلا: المرجع C7 يحدد الخلية الواقعة في العمود C والصف 7 والمرجع B10 يحدد الخلية الواقعة في العمود B والصف 10 كما بالشكل.



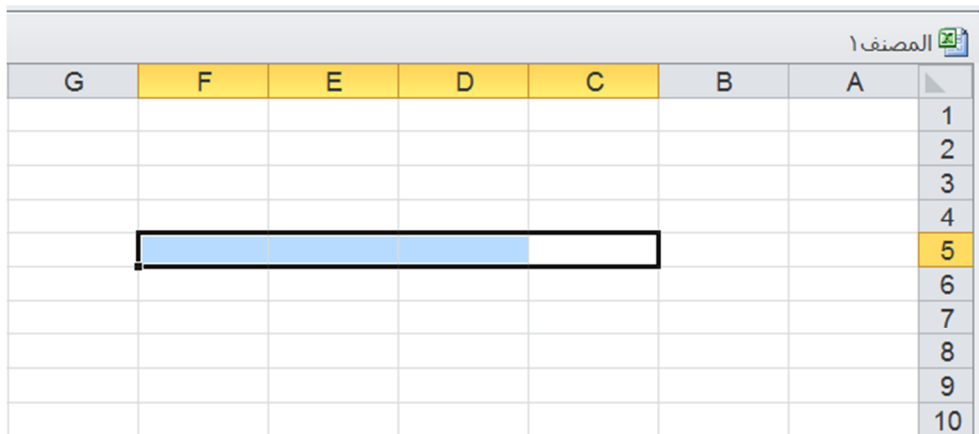
| | A | B | C |
|----|---|-----|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | C7 |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | B10 | |
| 11 | | | |

• مدى الخلايا Cell range

المدى هو النطاق الذي يشير الى المسافة بين نقطتين وهو على ثلاثة أنواع:

١. المدى الافقي Horizontal Range

الذي يشتمل على خلايا متتالية أفقيا ضمن صف واحد كما بالشكل.



| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

حيث أن المدى هنا هو C5:F5.

٢. المدى العمودي Vertical Range

الذي يشتمل على خلايا متتالية عموديا ضمن عمود واحد كما بالشكل.

| المصنف ١ | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|----|
| G | F | E | D | C | B | A | |
| | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | 10 |

حيث أن المدى هو E3:E9

٣. المدى الافقي والعمودي Horizontal and Vertical range

الذي يشتمل على خلايا متتالية عموديا وأفقيا في آن واحد كما بالشكل.

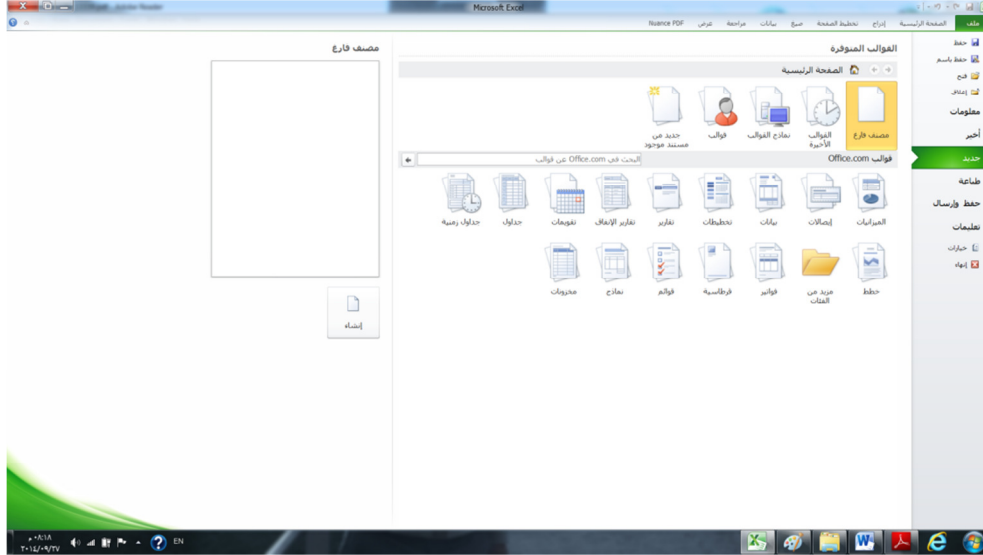
| المصنف ١ | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|----|
| G | F | E | D | C | B | A | |
| | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | 10 |

حيث أن المدى هو B4:F9.

• إنشاء مصنف جديد Creating new spreadsheet

عند تشغيل برنامج Excel فإنه يفتح مصنفا جديدا مباشرة. أما عند فتح مصنفا آخر فإننا نقوم بما يأتي:

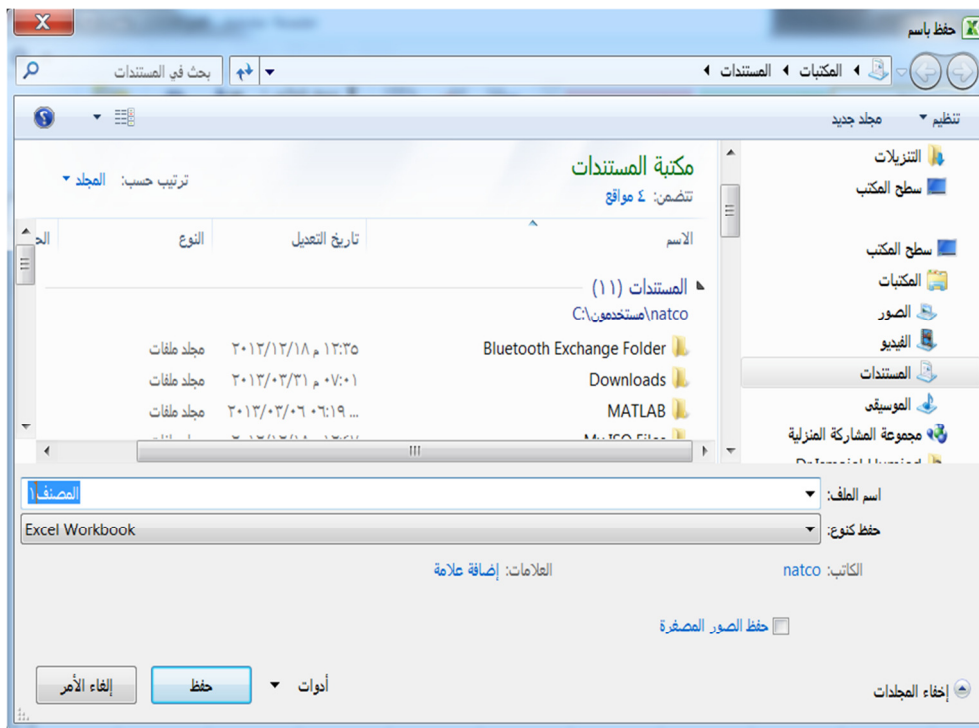
١. ننقر قائمة ملف ثم جديد فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما بالشكل.



٢. من فئة القوالب المتوفرة يتم اختيار مصنف فارغ ومن الجهة اليسرى يتم النقر على انشاء.

• حفظ المصنف Saving a spreadsheet

تتم عملية حفظ المصنف بالنقر على قائمة ملف ثم إيعاز حفظ فتظهر نافذة حوار حفظ باسم كما بالشكل.



تحتوي هذه النافذة على الاجزاء التالية:

١. الشريط في أعلى يمين النافذة يحدد مسار الملفات المفتوحة.
٢. الشريط في أعلى يسار النافذة يستخدم للبحث عن ملف أو برنامج محدد بكتابة اسمه في هذا الشريط.
٣. الجانب الايمن يمثل لوح المستكشف الذي يستخدم لتغيير مكان الحفظ داخل الحاسبة.
٤. الجانب الايسر يبين تفاصيل الملفات والبرامج الموجودة في الموقع الذي تم تحديده من الجانب الايمن.

٥. الشريط الخاص باسم الملف الذي يظهر به الاسم الافتراضي للملف والذي يمكن تغييره.

٦. الشريط الأخير حفظ كنوع الذي بواسطته يمكن تحديد نوع الملف المراد تخزينه.

٧. بعد الانتهاء من جميع الإجراءات السابقة يمكن النقر على الأيقون حفظ.

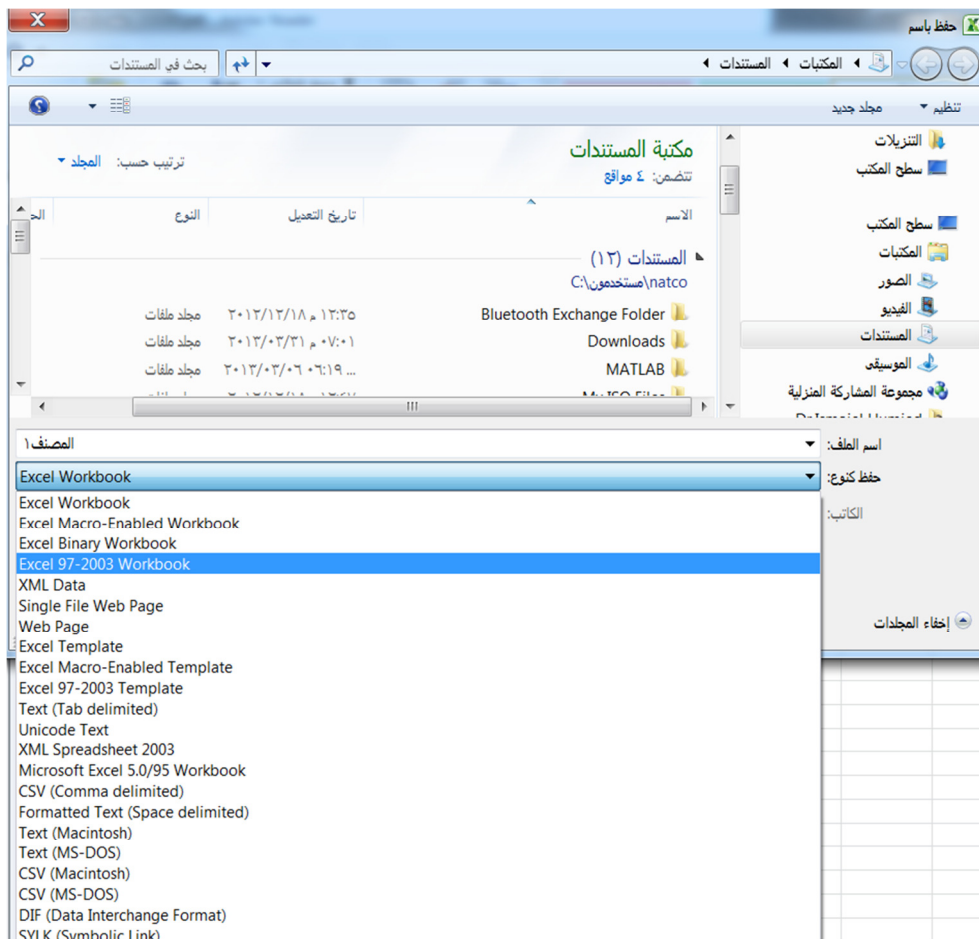
ملاحظه: عندما تتم عملية حفظ الملف لأول مرة باستخدام الأيقون حفظ تفتح نافذة حفظ باسم وبعد حفظ الملف و إجراء أي تعديل على الملف، تتم عملية الحفظ بدون ظهور نافذة حفظ باسم.
* مصنفات Excel 2010 تأخذ الامتداد .xlsx.


• حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من Excel

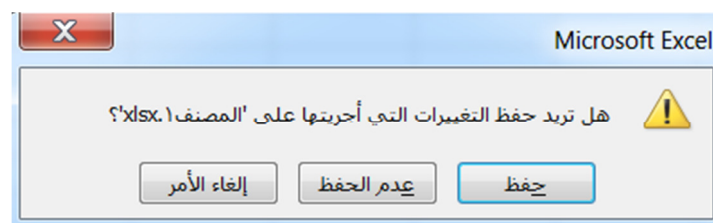
Saving a spreadsheet to use it in previous versions of Excel

لحفظ المصنف الذي تم انشائها باستخدام Excel 2010 بحيث يمكن فتحه باستخدام إصدارات سابقة من Excel مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب Excel 2010 نتبع ما يلي:

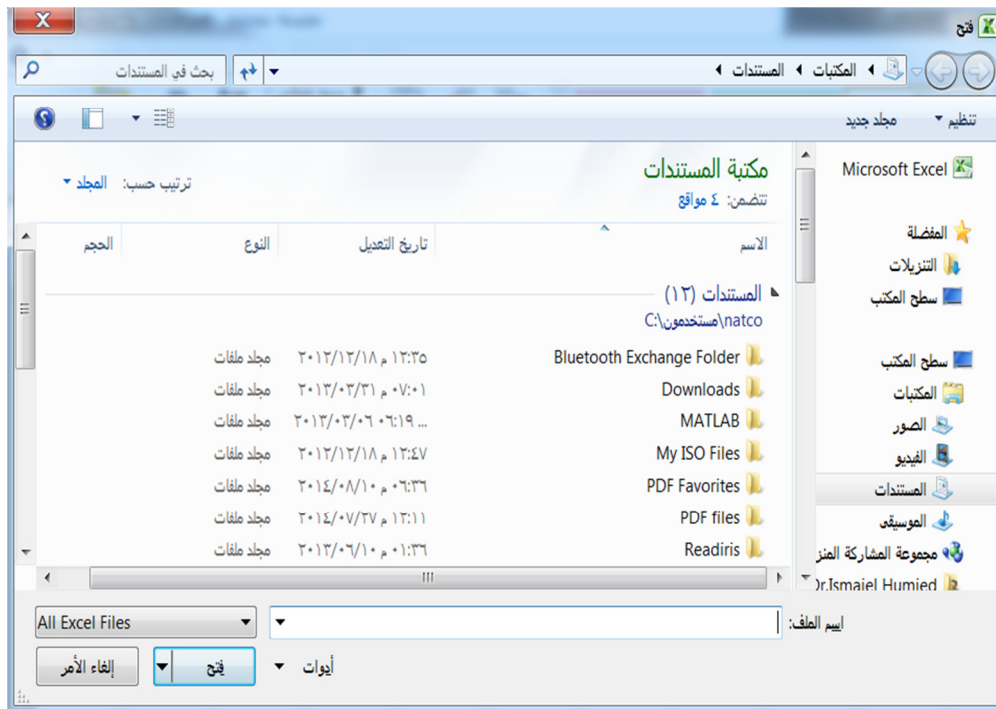
من نافذة حفظ باسم الموجودة في الشكل السابق ننقر على شريط حفظ كنوع ثم نختار Excel 97-2003 Workbook ثم ننقر حفظ بعد اختيار الاسم المناسب للملف كما بالشكل.



لإغلاق المصنف الحالي دون الخروج من البرنامج نقر على  من أعلى يسار القائمة فيتم إغلاق النافذة الحالية فتظهر نافذة تخبرك اذا اردت حفظ المستند بعد التغييرات عليه كما بالشكل.



لفتح مصنف مخزون مسبقا ننقر على فتح من قائمة ملف فتظهر نافذة فتح كما بالشكل.



في هذه النافذة نحدد موقع المصنف المطلوب وننقر فوق اسم المصنف الذي نريد فتحه فيظهر في شريط اسم الملف ثم ننقر فتح فيتم فتح المصنف.

• استخدام Excel 2010 للتعامل مع مصنفات تم انشاؤها في اصدارات Excel السابقة

Using Excel 2010 to open spreadsheets created in previous versions of Excel

عند فتح مصنف انشئ في اصدارات سابقة ما قبل Excel 2007 في Excel 2010 فيتم تشغيله في وضع التوافق Compatibility mode ويظهر ذلك في شريط العنوان. وفي هذا الوضع يتعذر الاستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في Excel 2010، ويمكن تحويل المصنف من وضع التوافق الى

Excel 2010 عن طريق النقر بقائمة ملف ومن قائمة معلومات ننقر على تحويل فتظهر نافذة Microsoft Excel فننقر على موافق.

• إدخال البيانات في مصنف Excel 2010

Entering data in Excel 2010 spreadsheet

لإدخال البيانات أو الصيغ الرياضية في ورقة العمل في مصنف نضع المؤشر في الخلية المراد إدخال البيانات إليها وذلك بالنقر في تلك الخلية أو باستخدام الاسهم الموجودة في لوحة المفاتيح فيظهر مربع حول الخلية دلالة على انها نشطة ، فندخل البيانات أو الصيغ الرياضية إليها ثم نضغط على مفتاح **enter**.

يمكن التعديل على البيانات التي تم ادخالها في ورقة العمل بعدة طرق:

١. نضع المؤشر في الخلية المراد تعديل بياناتها فتظهر القيمة المدخلة فيها على شريط الصيغة الرياضية ويظهر مؤشر عمودي وامض على هذا الشريط عند النقر عليه يمكن ادخال القيمة الجديدة وعند الضغط على **enter** تتم عملية تطبيق التعديلات على الخلية.

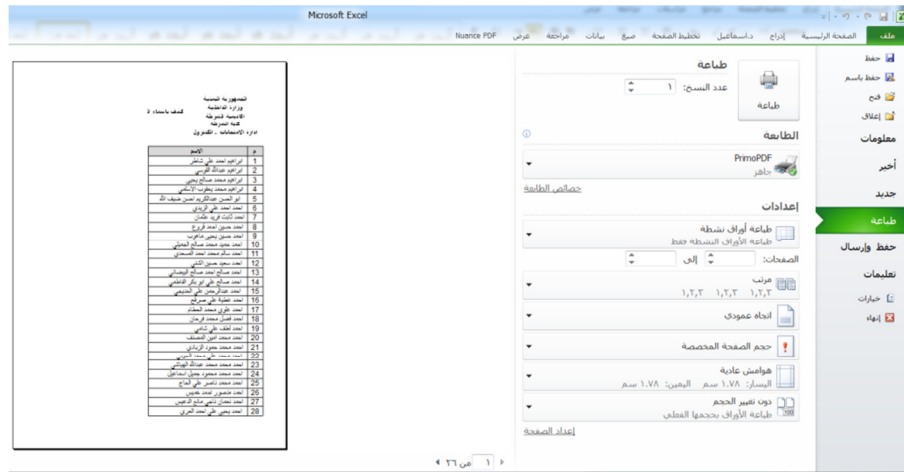
٢. ننقر نقرا مزدوجا في الخلية المراد تعديل بياناتها فيظهر مؤشر عمودي وامض على هذه الخلية حيث يمكن اجراء التعديلات المطلوبة.

٣. ننقر الخلية المراد تعديل بياناتها ثم نقوم بإدخال البيانات الجديدة مباشرة.

• معاينة ورقة العمل وطباعتها Review and printing Worksheet

بعد إكمال إدخال البيانات لورقة العمل، يمكن معاينة محتوياتها وطباعتها كما هو الحال في برنامج MS Word. لمعاينة ورقة العمل ننقر على قائمة ملف فتظهر قائمة منسدلة نختار منها طباعة. يعرض الإطار معاينة قبل

الطباعة عرض لصفحة كاملة للملف بالشكل الذي ستنتم طباعته عليه حتى تسهل مراجعة التنسيق والتخطيط الكلي قبل الطباعة الفعلية كما بالشكل.



يمكن من خلال قائمة طباعة الموجودة في الجهة اليمنى من النافذة تغيير معظم إعدادات الطباعة ومعاينة البيانات وطباعة ورقة العمل. ومن المفضل إجراء تدقيق إملائي لورقة العمل قبل طباعتها.

تمرين ١: قم بإنشاء مصنف وتسميته تمرين ١. اكتب أسماء وسنوات الثلاثة شهور القادمة في الخلايا B1 و C1 و D1، مثل فبراير ٢٠١٥ ومارس ٢٠١٥ وإبريل ٢٠١٥. وحدد نطاق الخلايا من B2 إلى D3 ثم أدخل أرقام في الخلايا.

تمرين ٢: انقر فوق الخلية C3 واستخدم "شريط الصيغة" لتغيير الرقم الموجود في الخلية. أعد تسمية "ورقة ١" إلى الورقة الأولى. حدد العمود B ثم حدد الصف 5. ثم قم بتحديد النطاقين من B1 إلى D2، ومن B5 إلى D7 معاً. قم بمعاينة ورقة العمل وطباعتها ثم حفظها.

تمرين ٣: قم بإعداد المصنف للطباعة بالاتجاه "طباعة طولية" مع خطوط الشبكات، وقم بضبط تعيين الحجم للطباعة بنسبة ١٠٠% من الحجم العادي. قم بمعاينة موقع فواصل الصفحات وتعيين حجم ورقة العمل لطباعتها على صفحة واحدة. قم بتعيين ناحية الطباعة لتكون من A1 إلى P20 وقم بمعاينة ورقة العمل.

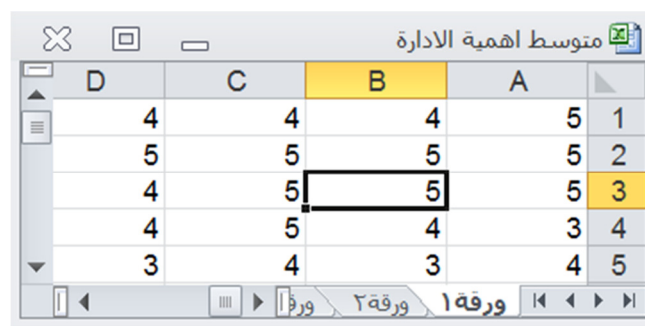
القسم الثاني: تنسيق الخلايا

- تحديد الخلايا.
- نسخ محتويات الخلايا.
- نقل محتويات الخلايا.
- خيارات اللصق.
- البحث والاستبدال.
- الانتقال الى خلية ما.
- تنسيق النص.
- محاذاة البيانات في الخلايا.

• تحديد الخلايا Selecting cells

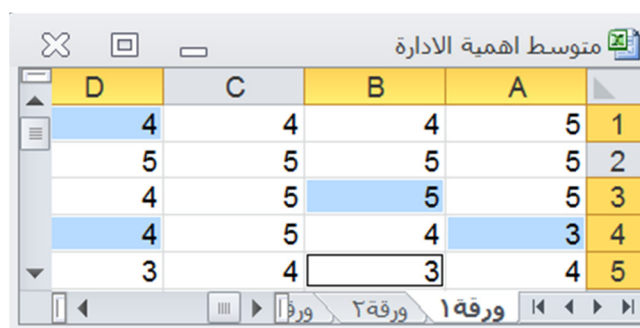
نحتاج الى تحديد خلية ما عند تنفيذ أمر عليها ويتم ذلك حسب عدد واتجاه الخلايا المراد تحديدها كما يلي:

١. لتحديد خلية منفردة ننقر على الخلية بزر الفأرة الايسر او عن طريق مفاتيح الاسهم بلوحة المفاتيح. فمثلا يمكن تحديد الخلية B3 كما بالشكل.



| | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |

٢. لتحديد خلايا منفردة ومتباعدة ننقر على الخلية بزر الفأرة الايسر ثم نضغط مفتاح **ctrl** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية التالية ثم التالية وهكذا كما بالشكل.



| | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |

٣. لتحديد نطاق من الخلايا نضع مؤشر الفأرة في الخلية التي نريد التحديد منها ثم نضغط الزر الأيسر للفأرة ونتحرك في الاتجاه الذي نريد مع استمرار الضغط حتي يتم تحديد المنطقة المطلوبة كما بالشكل .

| | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |

٤. لتحديد خلايا ورقة العمل كافة نضغط على **Ctrl + A** كما بالشكل.

| | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |

٥. لتحديد صف محدد نضع المؤشر على رقم الصف فيتحول المؤشر الي سهم أسود صغير فننقر على الرقم كما بالشكل.

| | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |

٦. لتحديد مجموعة صفوف متباعدة نحدد الصف الأول ثم نضغط مفتاح **Ctrl** مع استمرار الضغط ننقر رقم الصف التالي ثم التالي وهكذا كما بالشكل.

| | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |

٧- لتحديد عمود محدد نضع المؤشر على حرف العمود فيتحول المؤشر الي سهم أسود صغير فننقر على الحرف كما بالشكل.

| | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |

٨- لتحديد مجموعة أعمدة متباعدة نحدد العمود الأول ثم نضغط مفتاح **ctrl** مع استمرار الضغط ننقر حرف العمود التالي ثم التالي وهكذا كما بالشكل.

| | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |

• نسخ محتويات الخلايا Copying cells contents

يتم تحديد الخلايا المراد نسخها ثم بالنقر على أيقونة نسخ الموجود ضمن مجموعة الحافظة بتبويب الصفحة الرئيسية ليظهر إطار منقط حول الخلايا المطلوب نسخها ثم ننقل المؤشر الى الخلايا المطلوب النسخ اليها ومن مجموعة الحافظة بتبويب الصفحة الرئيسية نقر لصق فيتم نسخ المعلومات المطلوبة.

• نقل محتويات الخلايا Move cells contents

إن عملية نقل محتويات الخلايا تماثل لعملية نسخها باستثناء استبدال امر النسخ بأمر القطع.

• خيارات اللصق Paste options

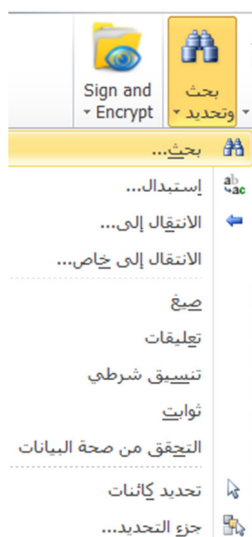
نلاحظ ان عملية اللصق تحتوي على عدة خيارات تظهر وظيفتها عند وضع المؤشر عليها او عن طريق اللصق المخصص كما بالشكل.



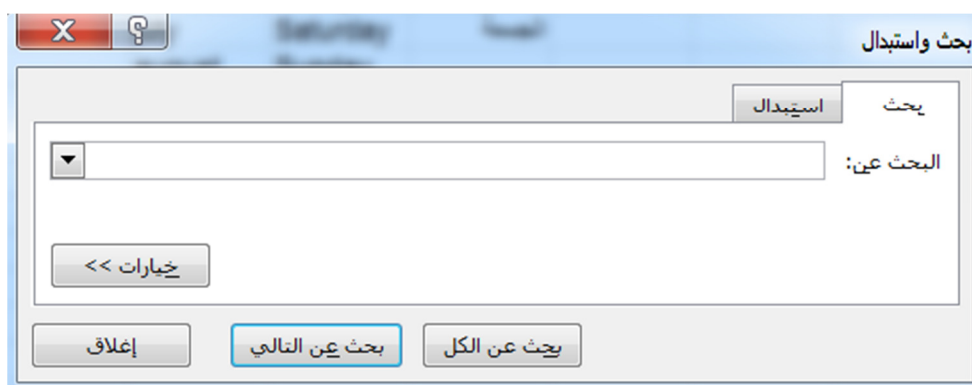
• البحث والاستبدال Find and replace

للبحث عن بيانات معينة في ورقة العمل كنص أو كلمة أو رقم أو حتى معادلة يتم اتباع ما يلي:

١. من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة تحرير يتم النقر على "بحث وتحديد" ثم بحث كما بالشكل.

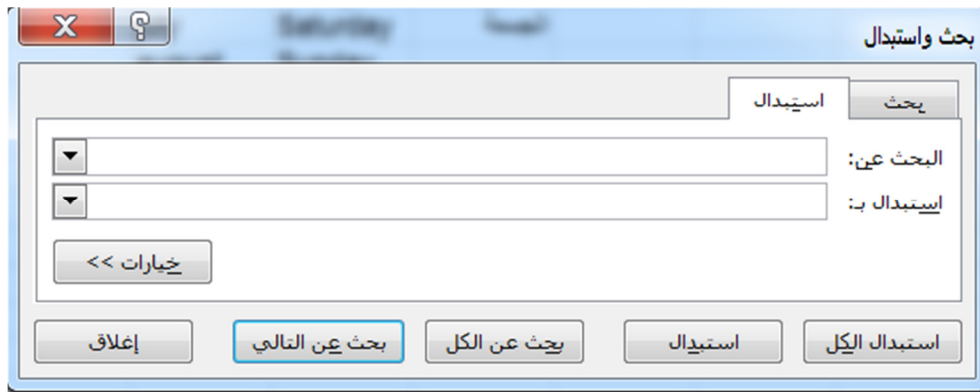


تظهر نافذة بحث واستبدال كما بالشكل.



٣. في مربع "البحث عن" نكتب البيانات المراد البحث عنها ثم ننقر على "بحث عن التالي" لتستمر عملية البحث في ورقة العمل في بقية المواضع.

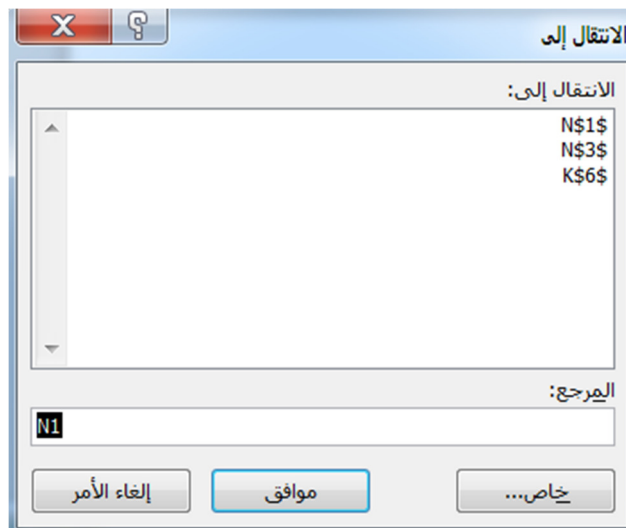
٤. عند النقر على تبويب استبدال يظهر مربع "استبدال بـ" ، فعند كتابة أي بيانات عليه وننقر على استبدال ، فيتم استبدال البيانات التي تم العثور عليها والمكتوبة في مربع "البحث عن" بالبيانات التي كتبناها في مربع "استبدال بـ" ثم ننقر "بحث عن التالي" ونستمر في البحث والاستبدال في بقية المواضع واحدة تلو الأخرى، أما إذا أردنا استبدال الكلمة في كل المواضع في آن واحد فننقر "استبدال الكل" كما بالشكل.



• الانتقال الى خلية ما GO TO

يمكن الانتقال الى أي خلية ما في ورقة العمل باتباع الآتي:

١. من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على "بحث وتحديد" ضمن مجموعة تحرير ثم بالنقر على "الانتقال الى" فتظهر نافذة الانتقال الى كما بالشكل.



٢. نكتب مرجع الخلية في مربع المرجع مثلا N1 وعند النقر على موافق يتحرك المؤشر الى الخلية N1.

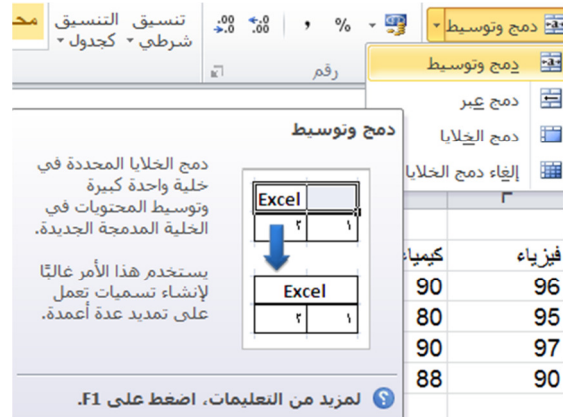
• تنسيق النص Formatting a text

يمكن تنسيق النص في ورقة العمل بشكل مشابه لتنسيق النص الموجود بصفحة Word من حيث لون الخط وحجمه ونمطه وذلك بتحديد الخلايا المطلوب اجراء التنسيقات عليها اولا ثم اجراء التنسيق المناسب من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة خط.

• محاذاة البيانات في الخلايا Data alignment in the cells

يمكن تغيير محاذاة النصوص والارقام والتواريخ في ورقة العمل كما هو الحال في برنامج Word مع بعض الاختلافات يمكن شرحها فيما يلي:

بعد تظليل الخلية او الخلايا المراد محاذاة بياناتها يتم الانتقال الى الصفحة الرئيسية ومنها الى مجموعة محاذاة ثم نقوم بما يلي:



يمكن تطبيق احد الخيارات المتاحة من القائمة في الشكل السابق حسب المطلوب.

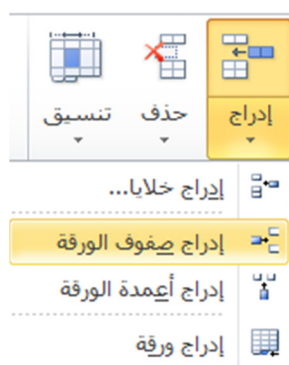
تمرين: قم بفتح المصنف تمرين ١ ثم قم بنسخ النطاق من B1 إلى D1 في "ورقة ١" إلى "حافظة Office" انتقل إلى "ورقة ٢" وقم بلصق الخلايا المحددة بدايةً من الخلية A1. في "ورقة ٢"، قم بتغيير عرض نطاق الخلايا من العمود A إلى العمود D حتى يصل إلى ١٥ حرفاً. ثم قم بتحديد نطاق الخلايا من B1 إلى F7 واحذف محتوياته مع الاحتفاظ بالتنسيق. احفظ المصنف وأغلقه.

القسم الثالث: استخدام الصفوف والاعمدة

- إدراج صف.
- إدراج عمود.
- حذف صفوف أو أعمدة.
- تعديل ارتفاع الصف.
- تعديل عرض عمود.
- تجميد عناوين الصفوف.
- تجميد عناوين الأعمدة.
- إخفاء الصفوف والأعمدة.
- التعبئة التلقائية.
- تحويل النص إلى أعمدة.

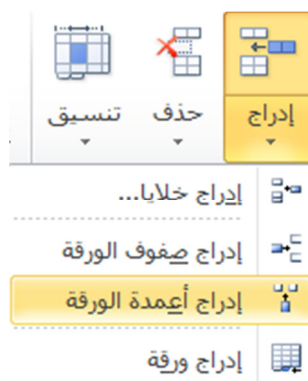
• إدراج صف Inserting a row

لإدراج صف أو أكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية الصف الذي نريد إضافة صف جديد قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة خلايا ننقر السهم الموجود أسفل إدراج ثم ننقر فوق "إدراج صفوف الورقة" كما بالشكل.



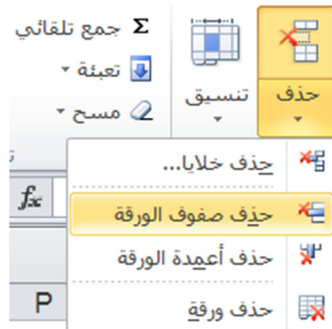
• إدراج عمود Inserting a column

لإدراج عمود أو أكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية العمود الذي نريد إضافة عمود جديد قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة خلايا ننقر السهم الموجود أسفل إدراج ثم ننقر فوق "إدراج أعمدة الورقة" كما بالشكل.



• حذف صفوف أو أعمدة Deleting rows or columns

لإزالة صفوف أو أعمدة من ورقة العمل ، نحدد خلية ضمن العمود أو الصف الذي نريد حذفه ومن تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة خلايا ننقر السهم أسفل حذف كما بالشكل.



لحذف صف ننقر "حذف صفوف الورقة" فتتحرك البيانات المسجلة أسفل الصف المحذوف إلى الأعلى ولحذف عمود ننقر "حذف أعمدة الورقة" فتتحرك البيانات المسجلة بعد العمود المحدد إلى موقع العمود المحذوف.

• تعديل ارتفاع الصف Adjusting row height

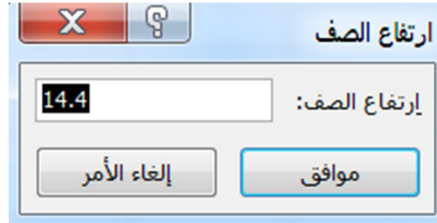
يمكن تغيير ارتفاع الصف ليتناسب مع البيانات المدخلة فيه بوضع مؤشر الفأرة على حد الصف الموجود أعلى أو أسفل الرقم الذي يشير إليه هذا الصف فينتغير شكل المؤشر إلى خط أفقي يتوسطه سهم برأسين. يتم تحريك المؤشر إلى الأعلى أو إلى الأسفل لتغيير ارتفاع الصف ويظهر مربع يبين مقدار التغير في ارتفاع الصف كما بالشكل.

| المصنف ١ | | | | |
|----------|---|---|---|---|
| D | C | B | A | |
| 4 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 9 | 8 | 7 | 6 | 2 |
| | | | | 3 |
| | | | | 4 |

ويمكن تحديد ارتفاع الصف بشكل محدد بالوقوف على الخلية المراد التعديل عليها والنقر على تنسيق ضمن مجموعة خلايا بتنويب الصفحة الرئيسية ثم ارتفاع الصف كما بالشكل.



فتظهر نافذة ارتفاع الصف كما بالشكل.



أما عند النقر على احتواء تلقائي لارتفاع الصف فيتم تحديد ارتفاع الصف بشكل تلقائي حسب حجم البيانات التي يحتويها الصف.

• تعديل عرض عمود Adjusting column width

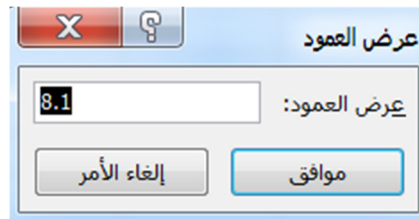
يمكن تغيير عرض عمود ليتناسب مع البيانات المدخلة فيه بوضع مؤشر الفأرة على حد العمود الموجود يمين أو يسار الرقم الذي يشير إليه هذا العمود فيتغير شكل المؤشر الى خط عمودي يتوسطه سهم برأسين. يتم تحريك المؤشر الى اليمين او الى اليسار لتغيير عرض العمود ويظهر مربع يبين مقدار التغير في عرض العمود كما بالشكل.

| المصنف 1 | | العرض: ٨.١٠ (٨٨ بكسل) | |
|----------|---|-----------------------|---|
| D | C | B | A |
| 4 | 3 | 2 | 1 |
| 9 | 8 | 7 | 6 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ويمكن تحديد عرض العمود بشكل محدد بالوقوف على الخلية المراد التعديل عليها والنقر على تنسيق ضمن مجموعة الخلايا من الصفحة الرئيسية ثم عرض العمود كما بالشكل.



فتظهر نافذة عرض العمود كما بالشكل.

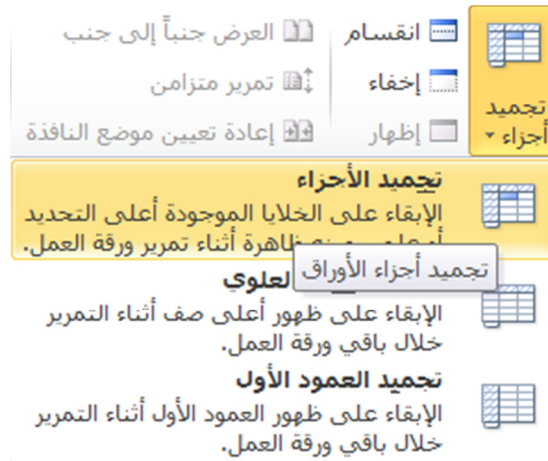


أما عند النقر على احتواء تلقائي لعرض العمود فيتم تحديد عرض العمود بشكل تلقائي حسب حجم البيانات التي يحتويها العمود.

• تجميد عناوين الاعمدة Freezing columns titles

يتم تجميد عناوين الاعمدة عند تصفح الاعمدة البعيدة كما يأتي:

١. يتم نقل المؤشر الي يسار العمود المراد تثبيت عنوانه.
٢. من تبويب عرض ضمن مجموعة نافذة يتم النقر على تجميد الاجزاء كما بالشكل.



فيظهر خط رأسي يبين أن الاعمدة الواقعة يمين هذا الخط تم تجميدها وباستخدام شريط التمرير الافقي يمكن تحريك الاعمدة الى اليمين باستثناء المنطقة المجمدة كما بالشكل.

| المصفف ١ | | | | |
|----------|----|----|----|---|
| E | C | B | A | |
| 5 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 10 | 7 | 7 | 6 | 2 |
| 15 | 13 | 12 | 11 | 3 |
| | | | | 4 |
| | | | | 5 |

• تجميد عناوين الصفوف Freezing rows titles

يتم تجميد عناوين الصفوف عند تصفح الصفوف البعيدة كما يأتي:

١. يتم نقل المؤشر الى اسفل الصف المراد تثبيت عنوانه.
٢. من تبويب عرض ضمن مجموعة نافذة يتم النقر على تجميد الاجزاء كما بالشكل.



فيظهر خط أفقي يبين أن الصفوف الواقعة أعلى هذا الخط تم تجميدها وباستخدام شريط التمرير العمودي يمكن تحريك الصفوف الى أسفل باستثناء المنطقة المجمدة كما بالشكل.

| المصفف 1 | | | | | |
|----------|----|----|----|----|---|
| E | D | C | B | A | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 10 | 7 | 7 | 7 | 6 | 2 |
| | 14 | 13 | 12 | 11 | 3 |
| | | | | | 4 |
| | | | | | 5 |

ملاحظه: عند تجميد الأجزاء، يتحول الخيار تجميد الأجزاء إلى إلغاء تجميد الأجزاء حتى يمكنك إلغاء تأمين الصفوف والأعمدة المجمدة.

لتجميد عناوين الصفوف والاعمدة معاً ، ننقر الخلية يسار واسفل الموقع الذي نريد تثبيت عناوينه ثم نذهب الى تبويب عرض ومنه الى مجموعة نافذة وننقر تجميد الالواح فيظهر خط أفقي وعمودي يتقاطعا أعلى يمين الخلية المذكورة ، وعندما نتحرك في النافذة نلاحظ ثبات الصفوف والاعمدة كما بالشكل.

| المصنف 1 | | | | | |
|----------|----|----|----|----|---|
| E | D | C | B | A | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 10 | 7 | 7 | 7 | 6 | 2 |
| 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 3 |
| | | | | | 4 |
| | | | | | 5 |

• إخفاء الصفوف والأعمدة Hiding rows and columns

يمكن اخفاء صفوف او أعمدة تحتوي على بيانات لا نريد أن يطلع عليها أحد بحيث لا تظهر في ورقة العمل ، كما يمكن استرجاعها بسهولة وذلك كما يلي:

١. يتم تحديد الصفوف أو الاعمدة المطلوب إخفائها.
٢. من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة خلايا يتم النقر على تنسيق وفي فئة الرؤيا نوجه المؤشر الى "إخفاء وإظهار".
٣. من القائمة الفرعية ننقر "إخفاء الصفوف" أو "إخفاء الاعمدة".



لإظهار الصفوف أو الأعمدة الذي تم إخفائها نقوم بما يلي:

١. نظل الخليتان الموجودتان قبل وبعد الصفوف أو الأعمدة التي تم إخفائها.

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة خلايا يتم النقر على تنسيق وفي فئة الرؤية نوجه المؤشر الى "إخفاء وإظهار".

٣. من القائمة الفرعية ننقر "إظهار الصفوف" أو "إظهار الأعمدة".

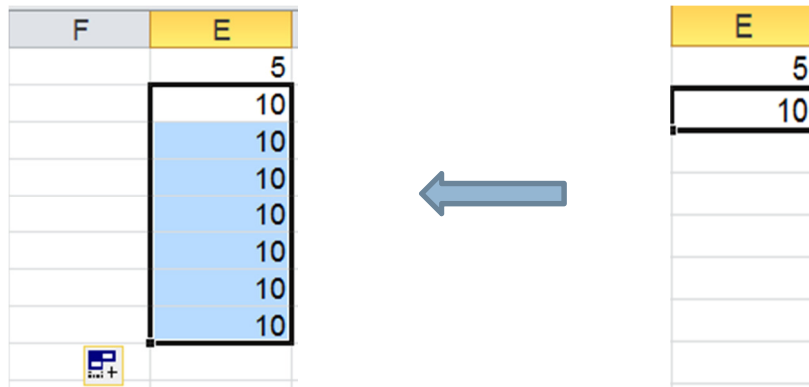
ملاحظه: يمكن إخفاء أو إظهار الورقة باستخدام الخطوتين الأولى والثانية المذكورة أعلى وفي الخطوة الثالثة يتم النقر على "إخفاء الورقة" أو "إظهار الورقة".

• التعبئة التلقائية Auto fill

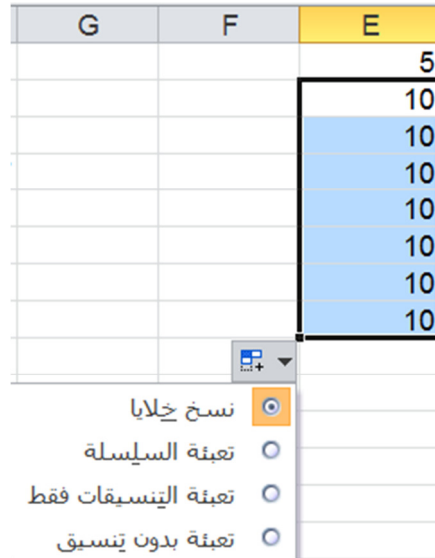
تستخدم التعبئة التلقائية لنسخ البيانات بشتى انواعها الى الخلايا المجاورة بشكل متتالي كما يلي:

يتم تحديد الخلية المراد نسخ البيانات اليها والمجاورة بأحد الاتجاهات الاربع (أعلى – أسفل – يمين – يسار) للخلية المراد نسخ بياناتها ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة تحرير يتم النقر على تعبئة ومنها يتم النقر على أحد الاتجاهات الاربعة المذكورة حسب اتجاه التعبئة المطلوب.

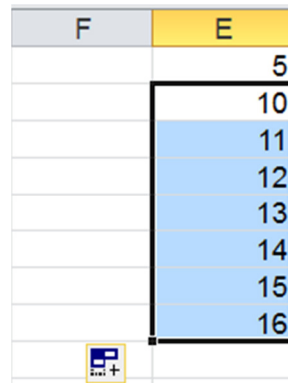
يمكن نسخ محتويات الخلية الي الخلايا المجاورة باستخدام مقبض التعبئة الموجود اسفل يسار الخلية المحددة والذي عند وضع الفأرة عليه يتغير شكل مؤشر الفأرة الى شكل + ، وبالنقر المستمر عليه مع السحب الى الخلايا المراد النسخ اليها يتم النسخ بشكل آلي لكافة الخلايا التي تم تظليلها كما بالشكل.



نلاحظ وجود خيارات التعبئة التلقائية في اسفل يسار الخلايا المظللة والتي عند النقر عليها تظهر لنا خيارات كما بالشكل.



وعند النقر على تعبئة السلسلة يتم زيادة الخلايا بمقدار واحد كما بالشكل.



تمرين: ما ناتج تظليل الرقمين ٥ و ١٠ ثم باستخدام مقبض التعبئة وتكرار الخيارين السابقين لنسخ محتويات الخليتين؟ حاول معرفة ماذا يحصل عند النقر على باقي الخيارات؟

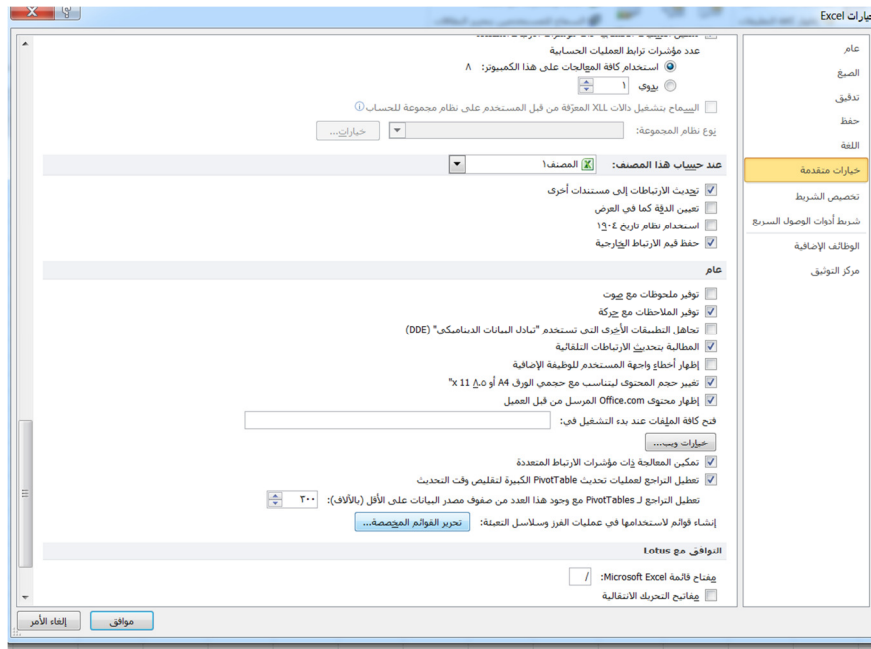
يمكن تعبئة الخلايا بسلسلة متخصصة مثل أيام الاسبوع أو شهور السنة ولإجراء ذلك نتبع الاتي:

في الخلية الاولى نكتب القيمة الاولى للسلسلة وفي الخلية الثانية نكتب القيمة الثانية للسلسلة لتشكيل نمط محدد وبعد تظليل الخليتين نسحب مقبض التعبئة الى الخلايا التي نريد تعبئتها ليتم تحرير زر الفأرة عند وصولنا الى اخر خلية كما بالشكل.

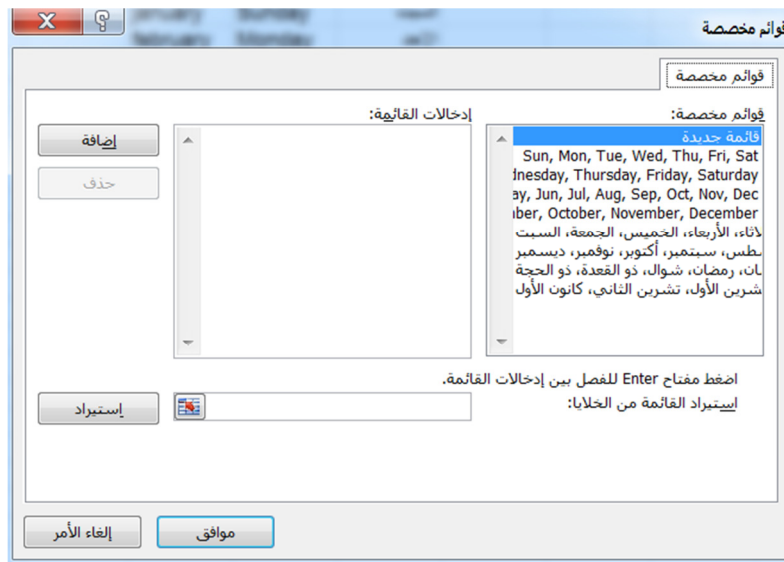
| M | L | K |
|-----------|-----------|----------|
| january | Sunday | السبت |
| february | Monday | الاحد |
| march | Tuesday | الاثنين |
| april | Wednesday | الثلاثاء |
| may | Thursday | الأربعاء |
| june | Friday | الخميس |
| july | Saturday | الجمعة |
| august | Sunday | |
| september | Monday | |
| october | Tuesday | |
| november | Wednesday | |
| december | Thursday | |

قد نحتاج الى إدراج قائمة بشكل مستمر مثل ايام الاسبوع وبالتالي نقوم بعمل قائمة مخصصة كما يلي:

١. من قائمة ملف يتم النقر على خيارات.
٢. من خيارات متقدمة ثم من مجموعة عام ننقر على "تحرير القوائم المخصصة" كما بالشكل.



فتظهر نافذة قوائم مخصصة كما بالشكل.



٣. نكتب القائمة من مربع ادخالات القائمة ثم نضغط **enter**.

٤. نضغط على إضافة لإضافة هذه السلسلة الى مربع قوائم مخصصة ثم ننقر على موافق.

ملاحظات:

- يمكن إنشاء قائمة مخصصة تستند فقط إلى قيمة (نص ورقم وتاريخ أو وقت). ولا تستطيع إنشاء قائمة مخصصة تستند إلى تنسيق (لون الخلية أو لون الخط أو الأيقونة).
- الحد الأقصى لطول قائمة مخصصة هو ٢٥٥ حرفاً، ويجب ألا يبدأ الحرف الأول برقم.

• تحويل النص إلى أعمدة Converting text to column

استخدم هذه الطريقة إذا كان للأسماء تنسيق محدد، مثل "الاسم_الأول اسم_العائلة" (تكون المسافة بين الاسم_الأول واسم_العائلة هي المحدد) أو "اسم_العائلة، الاسم_الأول" (تكون الفاصلة هي المحدد).

١. حدد نطاق البيانات التي تريد تحويلها.
٢. في علامة التبويب البيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق نص إلى أعمدة.
٣. في الخطوة ١ من معالج تحويل نص إلى أعمدة، انقر فوق محدد، ثم انقر فوق التالي.
٤. في الخطوة الثانية، حدد خانة الاختيار مسافة، ثم قم بإلغاء تحديد خانات الاختيار الأخرى ضمن محددات.
- يظهر المربع معاينة البيانات الأسماء الأولى وأسماء العائلة في عمودين منفصلين.
٥. انقر فوق التالي.
٦. في الخطوة ٣، انقر فوق أي عمود في المربع معاينة البيانات، ثم ضمن تنسيق بيانات العمود، انقر فوق نص.

كرر هذه الخطوة لكل عمود في المربع معاينة البيانات.

٧. إذا أردت إدراج المحتوى المنفصل في أعمدة موجودة إلى جوار الاسم الكامل، فانقر فوق الأيقونة الموجودة إلى يمين مربع الوجهة، ثم حدد الخلية الموجودة إلى جوار الاسم الأول في القائمة (B2، في هذا المثال).

ملاحظه: إذا لم تحدد وجهة جديدة للأعمدة الجديدة، تستبدل البيانات المنقسمة البيانات الأصلية.

٨. انقر فوق الأيقونة الموجودة إلى يسار معالج تحويل النص إلى أعمدة.
٩. انقر فوق إنهاء.

تمرين ١: افتح المصنف ١. قم بإدراج صف بين الصفين 1 و 2. ثم قم بتغيير حجم الصف ١ لارتفاع ٢٥ نقطة. ثم حذف الصف الذي قمت بإضافته. قم بإخفاء العمود B ثم إظهاره. ثم قم بتجميد العمود B والصف 3، ثم إلغاء تجميدها.


تمرين ٢: قم بإنشاء ورقة عمل تحتوي على أيام الأسبوع في الصف 1 بداية من العمود B. وفي العمود A بداية من الصف ٢، قم بتسجيل التمرينات البدنية التي تمارسها بانتظام (كالمشي والجري أو أية رياضة محددة أو غير ذلك من تمارين اللياقة البدنية). أضف صفًا فوق الصف ١ وقم بتوسيط العنوان عدد الدقائق في اليوم فوق أيام الأسبوع. قم بتحسين شكل ورقة العمل عن طريق ضبط عرض الأعمدة وتغيير الخط والألوان وهكذا. قم بتغيير اسم الورقة واكتب تاريخ آخر يوم في الأسبوع الحالي. احفظ المصنف باسم التمرينات البدنية. استخدم ورقة العمل هذه لتسجيل التمرينات البدنية اليومية.

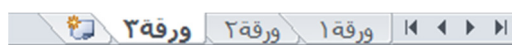
تمرين ٣: احتفظ بالمصنف الذي قمت بإنشائه في التمرين ٢ مفتوحًا وقم بتحديد كل المحتويات من ورقة العمل الأولى وقم بنسخها في "ورقة ٢". قم بمسح قيم الدقائق التي تم إدخالها. أعد تسمية الورقة هذه واكتب تاريخ آخر يوم في الأسبوع المقبل. قم بنسخ محتويات الورقة الثانية إلى "ورقة ٣" وأعد تسمية تلك الورقة واكتب تاريخ آخر يوم بعد مضي أسبوعين من الآن. قم بحفظ أوراق العمل.

الفصل الثاني: تحرير أوراق العمل وتنسيقها

- ادراج ورقة عمل جديدة.
- حذف ورقة العمل.
- تغيير اسم ورقة عمل.
- إخفاء ورقة عمل.
- نسخ أو نقل ورقة العمل.
- تلوين أسماء أوراق العمل.
- الرأس والتذييل.

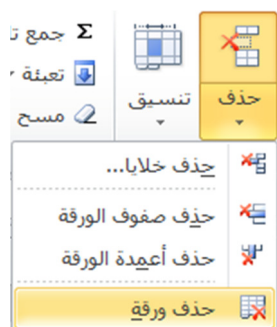
• ادراج ورقة عمل جديدة Inserting a new Worksheet

كل مصنف في Excel يتكون كما ذكرنا من ثلاثة اوراق عمل Worksheets بشكل افتراضي تكون على شكل ثلاثة تبويبات أسفل المصنف ، ولإدراج اوراق عمل اضافيه يتم النقر على زر ادراج ورقة عمل  الموجود بجانب التبويب الثالث أسفل المصنف كما بالشكل.

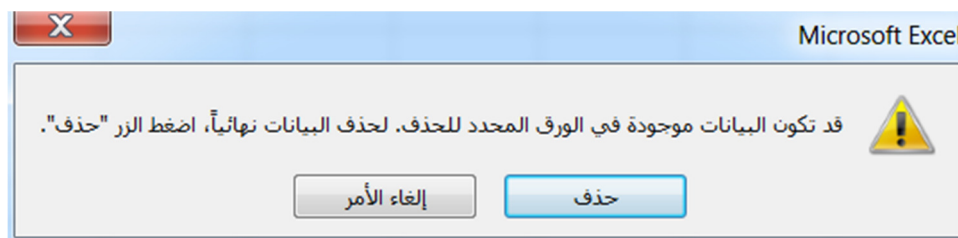


• حذف ورقة العمل Deleting Worksheet

لحذف ورقة عمل من مصنف نحدد الورقة المطلوب حذفها ثم ننقر على إيعاز حذف الموجود بتبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة خلايا فتظهر قائمة كما بالشكل.



ثم بالنقر على حذف ورقة فتظهر نافذة عند وجود بيانات بالورقة كما بالشكل.



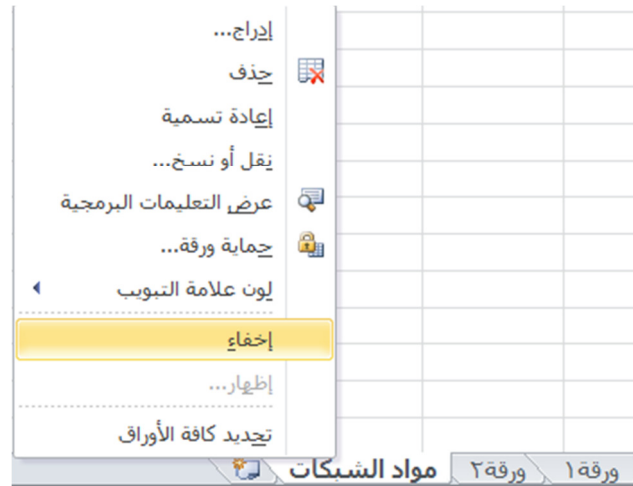
• تغيير اسم ورقة عمل Renaming Worksheet

أوراق العمل الموجودة أو التي يتم إنشائها تكون لها أسماء افتراضية والتي يمكن تغييرها حسب البيانات التي تحتويها وذلك بالنقر المزدوج على اسم الورقة المراد تغيير اسمها مثلاً ورقة ٣ وكتابة اسم جديد مثلاً مواد الشبكات ثم الضغط على مفتاح **enter** كما بالشكل.

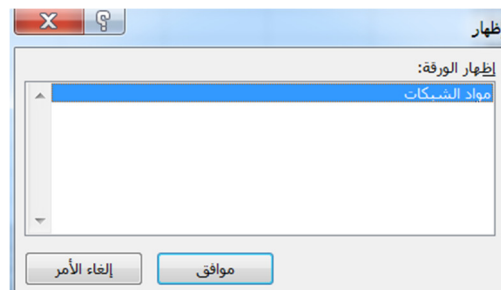


• إخفاء ورقة عمل Hiding Worksheet

لإخفاء ورقة عمل وإظهارها ننقر زر الفأرة الأيمن على ورقة العمل التي نريد إخفائها ومن القائمة الفرعية ننقر إخفاء فتختفي ورقة العمل من المصنف كما بالشكل.



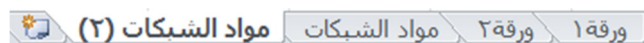
لإظهار ورقة العمل التي تم إخفائها ننقر على الفأرة الأيمن في منطقة التسمية لأي ورقة عمل موجودة ومن القائمة الفرعية نضغط على إظهار فيظهر مربع حوار لاختيار الورقة المراد إظهارها كما بالشكل.



تمرين: قم بإخفاء/إظهار ورقة العمل من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة خلايا ثم تنسيق؟ وهل يمكن إخفاء المصنف؟

• نسخ أو نقل ورقة العمل Copying or moving Worksheet

لنسخ ورقة عمل في نفس المصنف ننقر بزر الفأرة الايسر ورقة العمل التي نريد نسخها مع الضغط على مفتاح **ctrl** ونسحب الى الموقع الجديد ثم نحرر زر الفأرة ومفتاح **ctrl** ويمكن تغيير اسم الورقة المنسوخة كما بالشكل.



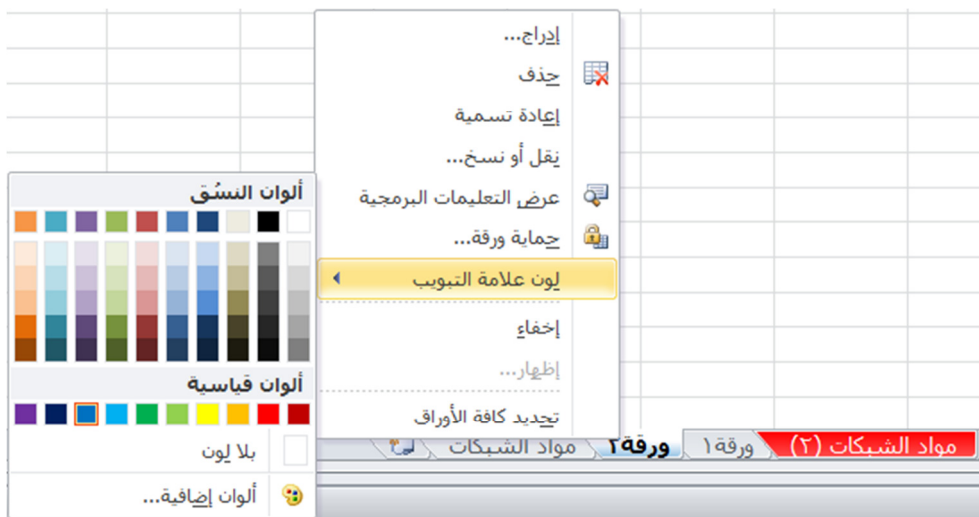
اما لنقل ورقة عمل ضمن المصنف نسحب ورقة العمل المطلوب نقلها وباستمرار السحب يتغير شكل المؤشر الى ورقة ويظهر سهم صغير **ورقة ١** يحدد موقع الورقة الجديد وعندما نحرر زر الفأرة تتم عملية النقل كما بالشكل.




• تلوين أسماء أوراق العمل

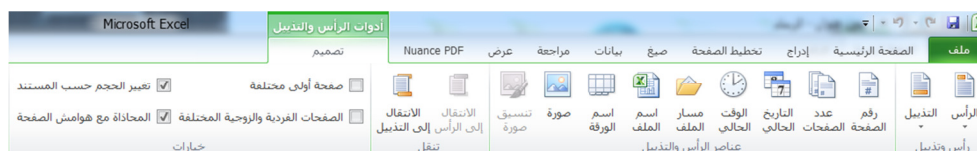
Changing the color of Worksheets names

لتسهيل عملية الانتقال بين أوراق العمل تستخدم ألوان لأسماء هذه الاوراق وذلك بنقر اسم ورقة العمل بالزر الايمن للفأرة ثم ننقر لون علامة التبويب فنختار لون من قائمة الالوان المتاحة كما بالشكل.



• الرأس والتذييل Header and Footer

يمكن ادراج رأس وتذييل لصفحات ورقة العمل وذلك بالذهاب الى تبويب ادراج وضمن مجموعة نص ننقر على أيقونة الرأس والتذييل  فيظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل والذي يحتوي على اربعة مجاميع كما بالشكل.



١. مجموعة رأس وتذييل: وعند النقر على أيقونة الرأس أو التذييل تظهر قائمة منسدلة بأرقام الصفحات والاوراق وغيرها كما بالشكل.

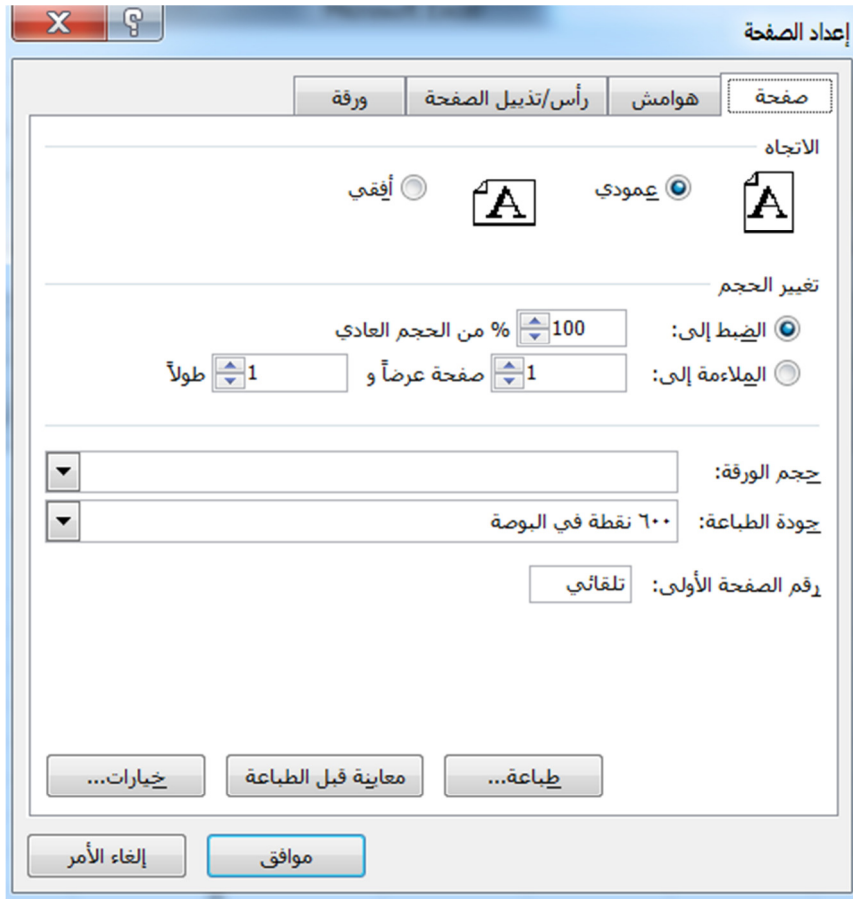


٢. مجموعة عناصر الرأس والتذييل: حيث يمكن إدراج رقم الصفحة أو عددها أو إدراج الوقت والتاريخ وغيرها من العناصر الظاهرة.

٣. مجموعة تنقل: للتنقل بين الرأس والتذييل.

٤. مجموعة خيارات: ومن خلالها يمكن جعل الرأس والتذييل مختلف في الصفحة الأولى عن بقية الصفحات أو جعل الصفحات الفردية مختلفة عن الصفحات الزوجية وغيرها من الخيارات الظاهرة.

يمكن اجراء تنسيقات على رأس وتذييل الصفحة عن طريق تبويب تخطيط الصفحة وضمن مجموعة إعداد الصفحة ننقر على السهم الموجود اسفل يسار نافذة اعداد الصفحة كما بالشكل.



وعند فتح تبويب "رأس/تذييل الصفحة" يمكن الوصول الى نافذة الرأس المخصص أو نافذة التذييل المخصص كما بالشكل.

إعداد الصفحة

ورقة رأس/تذييل الصفحة هوامش صفحة

ورقة ١ صفحة ١

رأس الصفحة:

صفحة ١؛ ورقة ١

رأس مخصص... تذييل مخصص...

تذييل الصفحة:

(none)

☐ صفحات فردية وزوجية مختلفة
☐ الصفحة الأولى مختلفة
☒ تغيير الحجم حسب المستند
☒ محاذاة مع هوامش الصفحة

طباعة... معاينة قبل الطباعة خيارات...

إلغاء الأمر موافق

رأس الصفحة

رأس الصفحة

لتنسيق النص: حدد النص، ثم اختر الزر "تنسيق النص".
 لإدراج رقم الصفحة أو التاريخ أو الوقت أو اسم الملف أو اسم علامة التبويب: قم بوضع نقطة الإدراج داخل مربع التحرير ثم اختر الزر المناسب.
 لإدراج صورة: اضغط الزر "إدراج صورة". لتنسيق صورتك، قم بوضع المؤشر في مربع التحرير واضغط الزر "تنسيق صورة".

المقطع الأيمن: المقطع الأوسط: المقطع الأيسر:

&[Tab] صفحة &[Page]

إلغاء الأمر موافق



حيث يمكن اجراء التنسيقات اللازمة للرأس والتذييل عن طريقهما.

تمرين ١: قم بإنشاء تذييل يتضمن اسمك واسم الملف (بما في ذلك موقعه)، بالإضافة إلى رقم الصفحة وترتيبها من إجمالي عدد الصفحات. مع محاذاة هذه البيانات إلى اليمين أو في الوسط أو إلى اليسار. اشرح باختصار كيف يمكن القيام بذلك.

تمرين ٢: قم بإنشاء رأس لورقة العمل يتضمن التاريخ والوقت الحاليين في الزاوية اليمنى وشعار مؤسستك التي تعمل فيها في الزاوية اليمنى. اشرح باختصار كيف يمكن القيام بذلك.

تمرين ٣: تعلمت في هذا الفصل كيفية إدراج أوراق العمل وحذفها. وكما تعلم، فالعدد الافتراضي لأوراق العمل الموجودة داخل المصنف الواحد هو ثلاث أوراق عمل، لكن هل هناك حد معين لعدد أوراق العمل التي يمكنك إضافتها؟ إذا كان هناك حد، ما هي العوامل التي تحدد هذا الحد؟ وهل هناك حد لعدد الصفوف أو لعدد الأعمدة في المصنف؟

الفصل الثالث: تنفيذ العمليات الحسابية الأساسية

- الصيغ والدوال.
- دالة الجمع.
- تعديل المعادلة.
- دالة المعدل.
- المرجع النسبي.
- المرجع المطلق.
- دالة الحد الاقصى ودالة الحد الأدنى.
- الدوال المنطقية.
- مكتبة الدالات.
- التنسيقات الشرطية.
- التنسيق كجدول.
- فرز وتصفية.

• الصيغ والدوال Functions and formulas

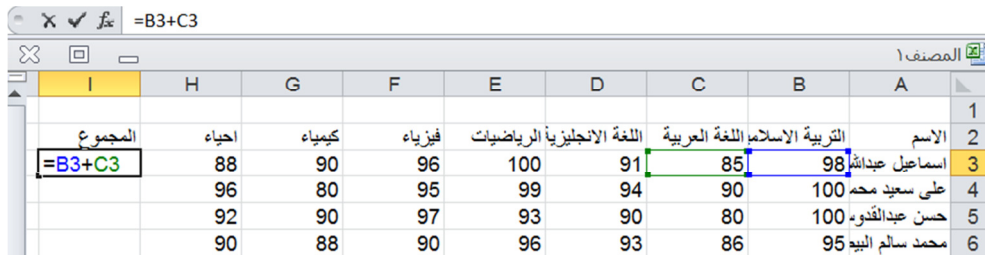
تستخدم الصيغ الرياضية في ورقة العمل لإجراء العمليات الحسابية وتحليل البيانات ومن أهم هذه الصيغ: الجمع والطرح والضرب والقسمة والاس والنسبة المئوية والاقواس. عند استخدام الصيغ الرياضية يجب الأخذ بعين الاعتبار ترتيب العمليات فمثلاً عملية الضرب تتم قبل عملية الجمع ، والصيغة داخل الاقواس تتم قبل الذي بخارجها وهكذا.

ملاحظه: الصيغة الرياضية تبدأ دوماً بعلامة المساواة.

• دالة الجمع Sum formula

١. نضع المؤشر في الخلية التي نريد اظهار نتيجة الجمع فيها وفي مثالنا هنا هي الخلية I3 ، ونكتب فيها علامة المساواة =.

٢. نضع مؤشر الفأرة الى الخلية B3 وننقر فيها فنلاحظ ظهور مرجع الخلية في شريط الصيغة وفي الخلية التي نريد اظهار نتيجة الجمع فيها وتظهر حدود حول الخلية المحددة.



| | I | H | G | F | E | D | C | B | A |
|---|--------|----|----|----|-----|----|----|-----|-----------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | الاسم |
| 3 | =B3+C3 | 88 | 90 | 96 | 100 | 91 | 85 | 98 | اسماعيل عبدالله |
| 4 | | 96 | 80 | 95 | 99 | 94 | 90 | 100 | علي سعيد محمد |
| 5 | | 92 | 90 | 97 | 93 | 90 | 80 | 100 | حسن عبدالقنوه |
| 6 | | 90 | 88 | 90 | 96 | 93 | 86 | 95 | محمد سالم البية |

٣. نضع علامة الجمع + ونوجه مؤشر الفأرة الى الخلية C3 وننقر فيها فنلاحظ ظهور مرجع الخلية وحدود الخلية المحددة.

٤. نستمر بهذه العملية الى ان ندخل جميع القيم الموجودة والمطلوب جمعها ثم نضغط على **enter** فتظهر نتيجة المعادلة في موقعها في الجدول كما بالشكل.

| المصفوفة 1 | | | | | | | | | |
|------------|----|-------|---------|--------|-----------|------------------|---------------|----------------------|-------|
| I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
| | | أخياء | كيميااء | فيزياء | الرياضيات | اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الإسلامية | الاسم |
| المجموع | | | | | | | | | |
| 648 | 88 | 90 | 96 | 100 | 91 | 85 | 98 | اسماعيل عبدالله حميد | 2 |
| 648 | 96 | 80 | 95 | 99 | 94 | 90 | 100 | علي سعيد محمد | 3 |
| 642 | 92 | 90 | 97 | 93 | 90 | 80 | 100 | حسن عبدالقدوس الحبشي | 4 |
| 638 | 90 | 88 | 90 | 96 | 93 | 86 | 95 | محمد سالم البيض | 5 |

لإجراء عملية الجمع بشكل اسرع تستخدم دالة الجمع التلقائي Σ الموجودة بتبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة تحرير ، أو الموجودة بتبويب صيغ ضمن مجموعة مكتبة الدالات ، حيث ننقر على الخلية المطلوب وضع نتيجة الجمع عليها ثم ننقر على أيقونة دالة الجمع التلقائي وبالضغط على مفتاح **enter** تظهر نتيجة الجمع.

• تعديل المعادلة Editing a formula

يمكن تعديل المعادلة اما من شريط المعادلة او من الخلية التي تحتوي على المعادلة. فبالنقر في الخلية التي تحتوي على نتيجة العملية الحسابية فتظهر المعادلة على شريط المعادلة بحيث يمكن اجراء التعديلات عليها ، وعند الانتهاء من التعديلات نضغط مفتاح **enter**. أو ننقر على الخلية نقرا مزدوجا فتظهر المعادلة فيها.

• دالة المعدل Average formula

في الجدول السابق لحساب معدل الطلاب ، نكتب المعدل في العمود المجاور للمجموع ، ثم نضع المؤشر في الخلية الاولى ونكتب علامة المساواة ثم نكتب Average ونفتح قوس وندخل مرجع الخلايا المتجاورة بالنقر والسحب عليها بواسطة الفأرة ونغلق القوس ثم نضغط على مفتاح **enter** فنحصل على قيمة المعدل.

نلاحظ عند كتابة حرف a بعد عملية = في الخلية المطلوب كتابة قيمة المعدل بها تظهر قائمة بالدوال التي تبدأ بحرف a ومن هذه القائمة يمكن النقر بزر الفأرة الايسر على أي دالة ليظهر تلميح يوضح وظيفتها ، كما أنه

يمكن ادراج دالة (مثل: AVERAGE) بالنقر المزدوج عليها كما بالشكلين التاليين.

| I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|---------|-------|--------|--------|-----------|------------------|---------------|-------------------|----------------------|----|
| المجموع | | 10 | | | | | | | 1 |
| =a | احياء | كيمياء | فيزياء | الرياضيات | اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الاسلامية | اسماعيل عبدالله حميد | 2 |
| | 88 | 90 | 96 | 100 | 91 | 85 | 98 | علي سعيد محمد | 3 |
| | 96 | 80 | 95 | 99 | 94 | 90 | 100 | حسن عبدالقوس المجبشي | 4 |
| | 92 | 90 | 97 | 93 | 90 | 80 | 100 | محمد سالم البيض | 5 |
| | 90 | 88 | 90 | 96 | 93 | 86 | 95 | | 6 |
| | | | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | | | 10 |
| | | | | | | | | | 11 |
| | | | | | | | | | 12 |
| | | | | | | | | | 13 |
| | | | | | | | | | 14 |

| I | H |
|----------------------------------|---|
| المجموع | |
| =AVERAGE(| |
| AVERAGE(number1; [number2]; ...) | |

ويمكن ادخال بقية الدوال بنفس الطريقة ، بمعنى ان نكتب اول حرف من الدالة فتظهر قائمة نختار منها الدالة المطلوبة.

ملاحظه: اذا كانت الخلايا غير متجاورة ندخل مرجع الخلايا ونضع فاصلة (,) بينها ونضغط على

enter

تمرين: يمكن حساب المعدل باستخدام إيعاز جمع تلقائي وضح ذلك؟

لاستنساخ صيغة المعدل مثلاً الى بقية صفوف الخلايا نحدد خلية المعدل الاولى ونحرك مؤشر الفأرة داخل الخلية حتى يتغير شكله الى + في الزاوية أسفل يسار الخلية فنضغط زر الفأرة بشكل مستمر ونسحب الى الخلية الاخيرة في الجدول فتظهر جميع المعدلات المطلوبة في الجدول باستنساخ الصيغة الى بقية الخلايا كما بالشكل.

| J | I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|----------|---------|-------|--------|--------|-----------|------------------|---------------|-------------------|----------------------|---|
| المعدل | المجموع | احياء | كيمياء | فيزياء | الرياضيات | اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الاسلامية | اسماعيل عبدالله حميد | 1 |
| 92.57143 | 648 | 88 | 90 | 96 | 100 | 91 | 85 | 98 | علي سعيد محمد | 2 |
| 93.42857 | 648 | 96 | 80 | 95 | 99 | 94 | 90 | 100 | حسن عبدالقوس المجبشي | 3 |
| 91.71429 | 642 | 92 | 90 | 97 | 93 | 90 | 80 | 100 | محمد سالم البيض | 4 |
| 91.14286 | 638 | 90 | 88 | 90 | 96 | 93 | 86 | 95 | | 5 |

• المرجع النسبي Relative reference

هو مصطلح يستخدم في حالة أن المعادلة تعتمد على خلية / خلايا أخرى في ورقة عمل Excel. تظهر فائدة مصطلح المرجع النسبي عند عمل نسخ لخلية بها معادلة ولصق هذه المعادلة في خلية أخرى؛ حينها نكون قد أخبرنا Excel أن يحافظ على نفس المسافة في الخلية الأصلية، ويستخدمها في الخلية المنسوخ إليها المعادلة.

لتوضيح مفهوم المرجع النسبي نضيف القيمة ١٠ مثلاً في المثال السابق إلى عمود المجموع ونضع الناتج في عمود جديد وليكن K إذ أننا سنضع القيمة ١٠ في الخلية H1 بحيث نستطيع تعديل القيمة المضافة فيما بعد بسهولة دون الحاجة إلى تعديل كافة المعادلات.

| L | K | J | I | H |
|---|-----|----------|---------|-------|
| | | | | 10 |
| | | المعدل | المجموع | احياء |
| | 658 | 92.57143 | 648 | 88 |
| | | 93.42857 | 648 | 96 |
| | | 91.71429 | 642 | 92 |
| | | 91.14286 | 638 | 90 |

المعادلة السابقة تعتمد على خليتين

١. الخلية I3 وتبعد عن الخلية التي بها المعادلة K3 عمود واحد لجهة اليمين.

٢. الخلية H1 وتبعد عن الخلية K3 صفين لأعلى وثلاثة أعمدة لليمين.

الآن ننسخ المعادلة التي في الخلية K3 حتى الخلية K6 سنجد أن النتيجة أصبحت كالتالي

| L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A |
|---|---------|----------|---------|---|-------|-------|--------|------------------|---------------|-------------------|----------------------|
| | | | | | 10 | | | | | | 1 |
| | | المعدل | المجموع | | احياء | كمياء | فيزياء | اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الاسلامية | الاسم |
| | 658 | 92.57143 | 648 | | 88 | 90 | 96 | 100 | 91 | 85 | اسماعيل عبدالله حميد |
| | #VALUE! | 93.42857 | 648 | | 96 | 80 | 95 | 99 | 94 | 90 | علي سعيد محمد |
| | 730 | 91.71429 | 642 | | 92 | 90 | 97 | 93 | 90 | 80 | حسن عبدالقوس المجبشي |
| | 734 | 91.14286 | 638 | | 90 | 88 | 90 | 96 | 93 | 86 | محمد سالم البيض |

نلاحظ ان قيمة K4 بعد نسخ المعادلة غير معروف!!! أيضا فان قيمة K5 K6 غير متوقعه والسبب هو استخدامنا للمرجع النسبي في المعادلة، ولنتذكر أن المرجع النسبي يحافظ على المسافة المستخدمة في الخلية الأصلية (في هذا المثال الخلية H1)، والتي كانت صفين لأعلى وثلاثة اعمدة لليمين.

تمرين: حاول معرفة سبب ظهور النتيجة في K5, K6؟

إذا كان الحال كذلك (الحفاظ على المسافة المستخدمة في الخلية الأصلية)، فكيف نخبر Excel أننا نريد أن نستخدم خلية معينة في المعادلة ولا يتأثر مرجع هذه الخلية في المعادلة عند النسخ؟ حينها يأتي دور مصطلح المرجع المطلق.

• المرجع المطلق Absolute reference

المرجع المطلق هو حالة معاكسة للمرجع النسبي، فإذا كان المرجع النسبي يحافظ على المسافة (طول وعرض) عند نسخ المعادلة؛ فإن المرجع المطلق لا يهتم بالمسافة بل يظل يعتمد على مرجع الخلايا المستخدمة في المعادلة الأصلية دون تعديل.

بالعودة للمثال السابق سنجد أننا نحتاج الى استخدام الخلية H1 دائماً عند حساب عملية الجمع، حينها لابد من استخدام المرجع المطلق للخلية H1.

يمكن تحويل مرجع خلية من المرجع النسبي الى المرجع المطلق، وذلك من خلال إضافة علامة الدولار \$ قبل حرف العمود وقبل رقم الصف، هذه العملية تتم بأحد طريقتين: إضافة علامة الدولار بشكل يدوي قبل حرف العمود وقبل رقم الصف أو استخدام مفتاح [F4] من لوحة المفاتيح، ليضيف لنا علامتي الدولار للعمود والصف بصورة آلية.

لاحظ أن إضافة علامة الدولار \$ قبل حرف العمود يقوم بمنع تغيير العمود عند نسخ المعادلة، وبالمثل علامة الدولار قبل رقم الصف يمنع تغيير الصف عند نسخ المعادلة؛ وبذلك نكون قد قمنا بتثبيت مرجع الخلية (عمود/صف) تماماً عند عملية النسخ.

| L | K | J | I | H |
|---|----------------------|----------|---------|-------|
| | | | | 10 |
| | المجموع مضاف إليه ١٠ | المعدل | المجموع | احياء |
| | =H\$1+I3 | 92.57143 | 648 | 88 |
| | 658 | 93.42857 | 648 | 96 |
| | 652 | 91.71429 | 642 | 92 |
| | 648 | 91.14286 | 638 | 90 |

ملاحظه: المرجع المختلط هو النوع الاخير من أنواع مراجع الخلايا المستخدمة في المعادلات ، يحتوي مرجع الخلية المختلط إما على (عمود مطلق وصف نسبي) أو (عمود نسبي وصف مطلق). فعلى سبيل المثال، \$A1 مرجع مطلق للعمود A ومرجع نسبي للصف 1. بينما يتم نسخ المرجع المختلط من خلية إلى أخرى، يبقى المرجع المطلق كما هو ويتغير المرجع النسبي.

• دالة الحد الاقصى ودالة الحد الأدنى

Maximum and minimum formula

لإيجاد الحد الاقصى أو الحد الأدنى لمجموعة قيم الخلايا المتجاورة ننقر احد الخلايا اسفل العمود او يسار الصف التي تحتوي على الارقام المطلوب حساب الحد الاقصى أو الحد الأدنى لها ، ومن تبويب صيغ ننقر على جمع تلقائي فتظهر قائمة نختار منها حد أقصى أو حد أدنى ثم نضغط **enter** ، والاشكال التالية توضح حساب الحد الاقصى للعمود C والحد الأدنى للعمود D للمثال المذكور سابقا.

| المصنف ١ | | | | |
|------------------------------|---------------|-------------------|-----------------------|---|
| D | C | B | A | |
| | | | | 1 |
| اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الاسلامية | الاسم | 2 |
| 91 | 85 | 98 | اسماعيل عبدالله حميد | 3 |
| 94 | 90 | 100 | علي سعيد محمد | 4 |
| 90 | 80 | 100 | حسن عبدالقدوس المحبشي | 5 |
| 93 | 86 | 95 | محمد سالم البيض | 6 |
| =MAX(C3:C6) | | | | 7 |
| MAX(number1; [number2]; ...) | | | | 8 |

| المصنف ١ | | | | |
|------------------|---------------|-------------------|-----------------------|---|
| D | C | B | A | |
| | | | | 1 |
| اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الاسلامية | الاسم | 2 |
| 91 | 85 | 98 | اسماعيل عبدالله حميد | 3 |
| 94 | 90 | 100 | علي سعيد محمد | 4 |
| 90 | 80 | 100 | حسن عبدالقدوس المحبشي | 5 |
| 93 | 86 | 95 | محمد سالم البيض | 6 |
| | 90 | | | 7 |
| | | | | 8 |

| المصنف ١ | | | | | |
|------------------------------|------------------|---------------|-------------------|-----------------------|---|
| E | D | C | B | A | |
| | | | | | 1 |
| الرياضيات | اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الاسلامية | الاسم | 2 |
| 100 | 91 | 85 | 98 | اسماعيل عبدالله حميد | 3 |
| 99 | 94 | 90 | 100 | علي سعيد محمد | 4 |
| 93 | 90 | 80 | 100 | حسن عبدالقدوس المحبشي | 5 |
| 96 | 93 | 86 | 95 | محمد سالم البيض | 6 |
| =MIN(D3:D6) | | | | | 7 |
| MIN(number1; [number2]; ...) | | | | | 8 |

| المصنف ١ | | | | |
|----------|----|-----|-----------------------|---|
| D | C | B | A | |
| | | | | 1 |
| | | | الاسم | 2 |
| 91 | 85 | 98 | اسماعيل عبدالله حميد | 3 |
| 94 | 90 | 100 | على سعيد محمد | 4 |
| 90 | 80 | 100 | حسن عبدالقدوس المحبشي | 5 |
| 93 | 86 | 95 | محمد سالم البيض | 6 |
| 90 | 90 | | | 7 |
| | | | | 8 |

نلاحظ أن قائمة جمع تلقائي تحتوي على دالات أخرى مثل أرقام الحساب أو بالنقر على دالات إضافية لتظهر نافذة إدراج دالة كما بالشكل.

إدراج دالة

البحث عن دالة:

اكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل، ثم انقر فوق "انتقال"

انتقال

أو تحديد فئة: قائمة الدالات الأخيرة

تحديد دالة:

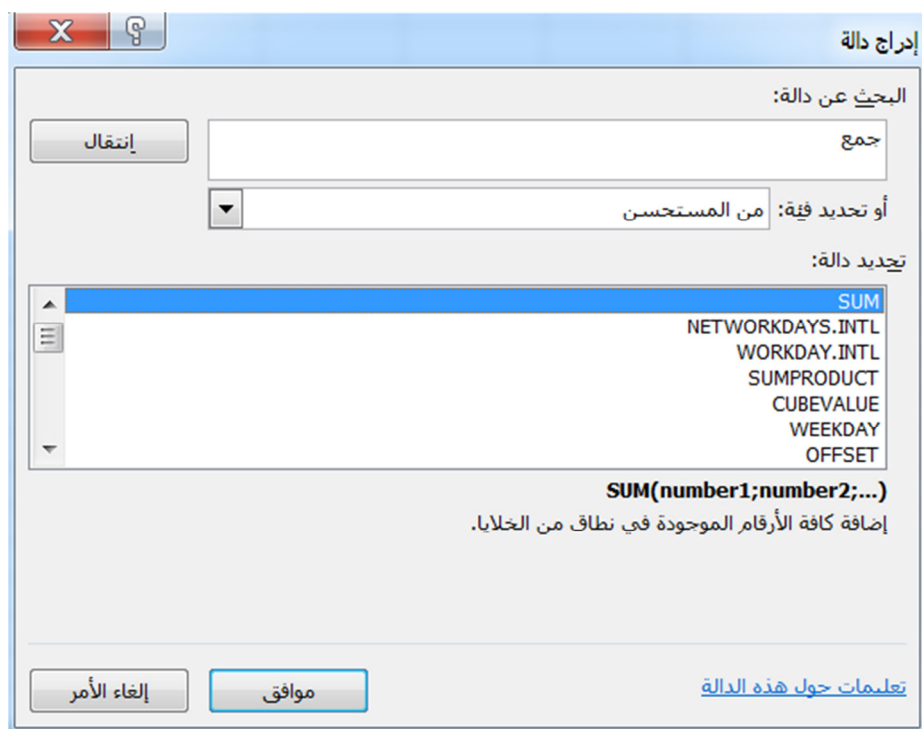
SUM
AVERAGE
IF
HYPERLINK
COUNT
MAX
MIN
SIN

SUM(number1;number2;...)
إضافة كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا.

إلغاء الأمر موافق

تعليمات حول هذه الدالة

من هذه النافذة يمكن البحث عن الدالة المراد ادراجها بحيث ندخل وصف مختصر لها في خانة "البحث عن دالة" ثم ننقر على انتقال فتظهر الدالة في مربع تحديد دالة ، مثلا نريد دالة جمع الاعداد فنكتب مثلا كلمة جمع وننقر على انتقال فتظهر دالة SUM في مربع تحديد الدالة كما بالشكل.



وعند النقر على موافق تظهر نافذة وسيطات الدالة كما بالشكل.

وسيطات الدالة

SUM

رقم = Number1

رقم = Number2

=


إضافة كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا.

Number1: number1;number2;... من 1 إلى 255 رقم ليتم جمعها. يتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص الموجودة في الخلايا، ويتم تضمينها إذا كتبت كوسيطات.

ناتج الصيغة =

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

بالنقر على إيعاز الطي  للعودة الى ورقة العمل وتحديد الخلايا المطلوب استخدامها وادراج قيمها ضمن النافذة وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق كما بالشكل.

وسيطات الدالة

SUM

* = G30 Number1

{...} = H28:N33 Number2

رقم = Number3

=

إضافة كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا.

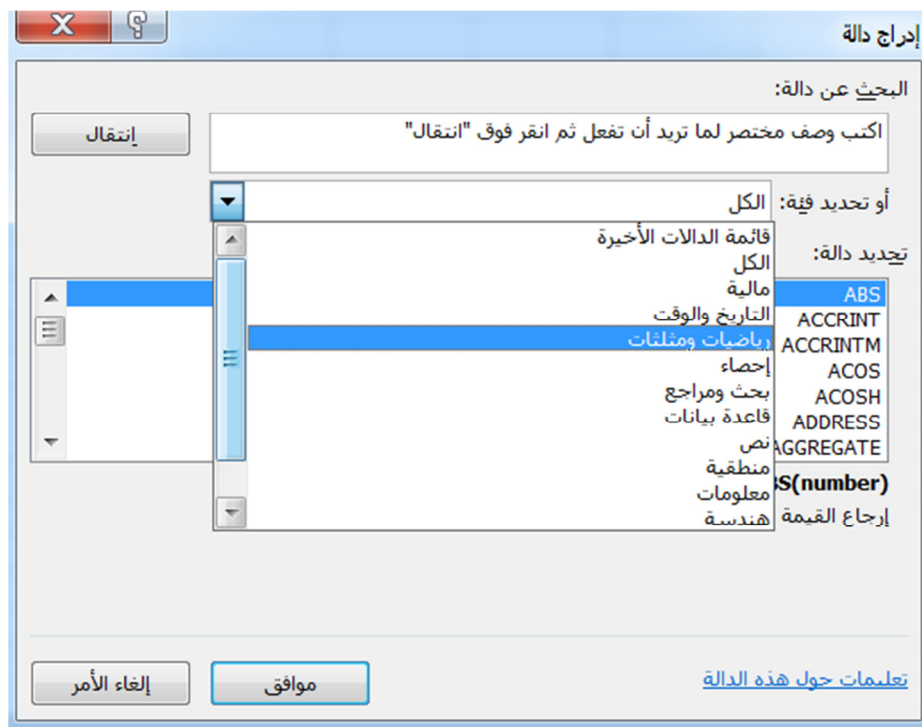
Number2: number1;number2;... من 1 إلى 255 رقم ليتم جمعها. يتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص الموجودة في الخلايا، ويتم تضمينها إذا كتبت كوسيطات.

ناتج الصيغة =

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

يمكن تحديد فئة الدالات المراد ادراجها من تحديد فئة كما بالشكل.



• الدوال المنطقية NOT, OR, AND Logical functions

○ دالة AND

تستخدم دالة AND للمقارنة بين قيمتين منطقيتين وتكون نتيجتها صحيحة إذا كانت كلا القيمتين المنطقيتين صحيحة وماعدا ذلك تكون النتيجة خاطئة استنادا الى جدول الحقيقة المنطقي التالي:

| A and B | B | A |
|---------|---|---|
| 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 1 | 0 |
| 1 | 1 | 1 |

حيث أن القيمة 1 تدل على نتيجة صائبة والقيمة 0 تدل على أن النتيجة خاطئة. وفي مثالنا السابق لو كان المطلوب تحديد الطلاب الحاصلين على درجات أعلى من ٨٠ لمادة الكيمياء وأعلى من ٩٠ لمادة الاحياء فنحصل على النتيجة التالية.

| المصفوفة | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------|-------------------|---------------|------------------|-----------|--------|--------|-------|----------|--------|----------|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | الاسم | التربية الإسلامية | اللغة العربية | اللغة الإنجليزية | الرياضيات | فيزياء | كيمياء | احياء | المجموع | المعدل | AND Gate | | |
| 3 | اسماعيل عبدالله حميد | 98 | 85 | 91 | 100 | 96 | 90 | 88 | 92.57143 | 648 | FALSE | | |
| 4 | علي سعيد محمد | 100 | 90 | 94 | 99 | 95 | 80 | 96 | 93.42857 | 654 | TRUE | | |
| 5 | حسن عبدالقدوس المجتبي | 100 | 80 | 90 | 97 | 93 | 90 | 92 | 91.71429 | 642 | TRUE | | |
| 6 | محمد سالم البيض | 95 | 86 | 93 | 96 | 90 | 88 | 90 | 91.14286 | 638 | FALSE | | |

○ دالة OR

تستخدم دالة OR للمقارنة بين قيمتين منطقيتين وتكون نتيجتها خاطئة اذا كانت القيمتين المنطقيتين خاطئة وماعدا ذلك تكون النتيجة صحيحة استنادا الى جدول الحقيقة المنطقي التالي:

| A OR B | B | A |
|--------|---|---|
| 0 | 0 | 0 |
| 1 | 0 | 1 |
| 1 | 1 | 0 |
| 1 | 1 | 1 |

حيث أن القيمة 1 تدل على نتيجة صائبة والقيمة 0 تدل على أن النتيجة خاطئة. وفي مثالنا السابق لو كان المطلوب تحديد الطلاب الحاصلين على درجات أعلى من ٨٥ لمادة اللغة العربية وأعلى من ٩٠ لمادة الاحياء فنحصل على النتيجة التالية.

| المصفوفة | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------|-------------------|---------------|------------------|-----------|--------|--------|-------|----------|--------|---------|----------|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | الاسم | التربية الإسلامية | اللغة العربية | اللغة الإنجليزية | الرياضيات | فيزياء | كيمياء | احياء | المجموع | المعدل | OR Gate | AND Gate | |
| 3 | اسماعيل عبدالله حميد | 98 | 85 | 91 | 100 | 96 | 90 | 88 | 92.57143 | 648 | FALSE | FALSE | |
| 4 | علي سعيد محمد | 100 | 90 | 94 | 99 | 95 | 80 | 96 | 93.42857 | 654 | TRUE | FALSE | |
| 5 | حسن عبدالقدوس المجتبي | 100 | 80 | 90 | 97 | 93 | 90 | 92 | 91.71429 | 642 | TRUE | TRUE | |
| 6 | محمد سالم البيض | 95 | 86 | 93 | 96 | 90 | 88 | 90 | 91.14286 | 638 | TRUE | FALSE | |

○ دالة NOT

تستخدم هذه الدالة لعكس النتيجة فإذا كانت القيمة المنطقية صحيحة فإن نتيجتها خاطئة والعكس. وفي مثالنا السابق لو كان المطلوب تحديد الطلاب الحاصلين على درجات أعلى من ٩٥ لمادة الرياضيات فنحصل على النتيجة التالية.

| المصفوفة | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|---------|----------|----------|---------|---|-------|--------|--------|------------------|---------------|-------------------|-----------------------|
| N | M | L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A |
| | Not Gate | OR Gate | AND Gate | | | | 10 | | | | | | |
| | | | | المحل | المجموع | | احياء | كيمياء | فيزياء | اللغة الإنجليزية | اللغة العربية | التربية الإسلامية | الاسم |
| | TRUE | FALSE | FALSE | 92.57143 | 648 | | 88 | 90 | 96 | 100 | 91 | 85 | اسماعيل عبدالله حميد |
| | TRUE | TRUE | FALSE | 93.42857 | 654 | | 96 | 80 | 95 | 99 | 94 | 90 | علي سعيد محمد |
| | FALSE | TRUE | TRUE | 91.71429 | 642 | | 92 | 90 | 97 | 93 | 90 | 80 | حسن عبدالقادر المجنبي |
| | TRUE | TRUE | FALSE | 91.14286 | 638 | | 90 | 88 | 90 | 96 | 93 | 86 | محمد سالم البيض |

• مكتبة الدالات Function library

مكتبة الدالات هي أول مجموعة من تبويب صيغ والتي تحتوي على أيقونة إدراج دالة f_x في الجهة اليمنى وعند النقر عليه تظهر نافذة إدراج دالة والتي تم شرحها ضمن قائمة جمع تلقائي والتي تحتوي على ايعاز دالات إضافية. كما تحتوي هذه المجموعة على الدوال الاتية:

١. جمع تلقائي: والتي تم شرحها سابقاً.
٢. العناصر المستخدمة مؤخراً: التي تحتوي على الدوال التي تم استخدامها مؤخراً.
٣. مالي: تحتوي على الدوال المالية.
٤. منطقي: تحتوي على الدوال المنطقية.
٥. نص: تحتوي على الدوال الخاصة بالنصوص.
٦. التاريخ والوقت: التي تحتوي على الدوال الخاصة بالتاريخ والوقت.

٧. بحث وإشارة: التي تحتوي على الدوال الخاصة بموقع ومرجع الخلية.
٨. رياضيات ومثلثات: التي تحتوي على الدوال الخاصة بالرياضيات والمثلثات.

٩. دالات اضافية: التي تحتوي على خمس مجاميع فرعية:

الاولي: إحصائي التي تمثل الدوال الاحصائية.

الثانية: هندسة التي تمثل الدوال الهندسية.

الثالثة: مكعب التي تمثل الدوال التكعيبية.

الرابعة: معلومات التي تمثل الدوال المعلوماتية.

الخامسة: توافق التي تمثل دوال التوافق.

• التنسيقات الشرطية Conditional formatting

يستخدم التنسيق الشرطي في تمييز بعض القيم في الجداول ، في مثالنا يمكن تمييز درجات الطلاب التي تزيد عن ٩٠ درجة ولتحقيق ذلك ، ننقر على تنسيق شرطي الموجود بتبويب الصفحة الرئيسية لتظهر قائمة منسدلة نختار منها نوع التنسيق المطلوب (مثلا: "بين") كما بالشكل.



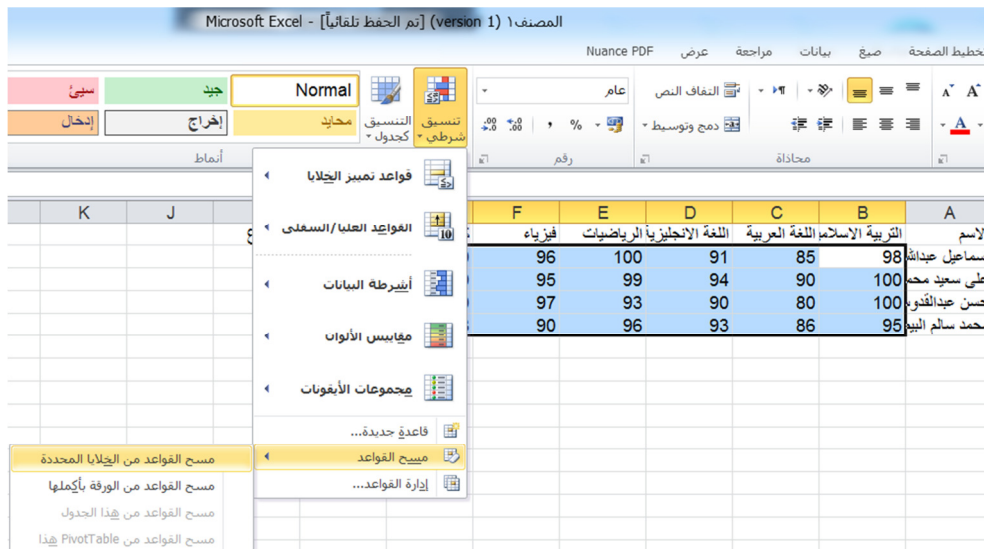
فتظهر شاشة "بين" كما بالشكل.

| H | G | F | E | D | C | B | A |
|----|-------|--------|--------|-----------|------------------|---------------|-----------------------|
| 10 | | | | | | | 1 |
| | احياء | كيمياء | فيزياء | الرياضيات | اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الاسلامية |
| 88 | 90 | 96 | 100 | 91 | 85 | 98 | اسماعيل عبدالله حميد |
| 96 | 80 | 95 | 99 | 94 | 90 | 100 | علي سعيد محمد |
| 92 | 90 | 97 | 93 | 90 | 80 | 100 | حسن عبدالقدوس المحبشي |
| 90 | 88 | 90 | 96 | 93 | 86 | 95 | محمد سالم البيض |
| | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | 10 |
| | | | | | | | 11 |
| | | | | | | | 12 |
| | | | | | | | 13 |
| | | | | | | | 14 |

فنكتب العدد ٩٠ في الخانة الاولى والعدد ١٠٠ في الخانة الثانية مع امكانية تغيير لون التعبئة ولون النص فنحصل على الجدول كما بالشكل.

| H | G | F | E | D | C | B | A |
|----|-------|--------|--------|-----------|------------------|---------------|-----------------------|
| 10 | | | | | | | 1 |
| | احياء | كيمياء | فيزياء | الرياضيات | اللغة الانجليزية | اللغة العربية | التربية الاسلامية |
| 88 | 90 | 96 | 100 | 91 | 85 | 98 | اسماعيل عبدالله حميد |
| 96 | 80 | 95 | 99 | 94 | 90 | 100 | علي سعيد محمد |
| 92 | 90 | 97 | 93 | 90 | 80 | 100 | حسن عبدالقدوس المحبشي |
| 90 | 88 | 90 | 96 | 93 | 86 | 95 | محمد سالم البيض |

لمسح التنسيق الشرطي نقوم بتحديد الخلايا المطلوب مسح التنسيق الشرطي لها ومن أيقونة تنسيق شرطي نختار "مسح القواعد" ثم النقر على "مسح القواعد من الخلايا المحددة" كما بالشكل.



باستخدام القائمة السابقة يمكن مسح القواعد من الورقة بأكملها أو من جدول.

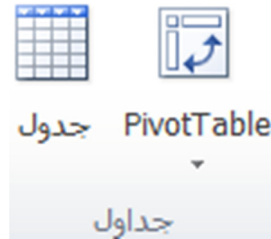
• التنسيق كجدول Format as table

يمكن تنسيق ورقة العمل كجدول بحيث يمكن إدارة البيانات وتحليلها بشكل مستقل داخل هذا الجدول عن البيانات الموجودة خارجه. على سبيل المثال، يمكن تصفية أعمدة الجدول وإضافة صف للإجماليات وتطبيق تنسيق الجدول. عند عدم الرغبة في العمل مع البيانات في جدول، يمكن تحويل الجدول إلى نطاق بيانات عادي مع المحافظة على أي تنسيق نمط جدول تم بتطبيقه أو حذفه.

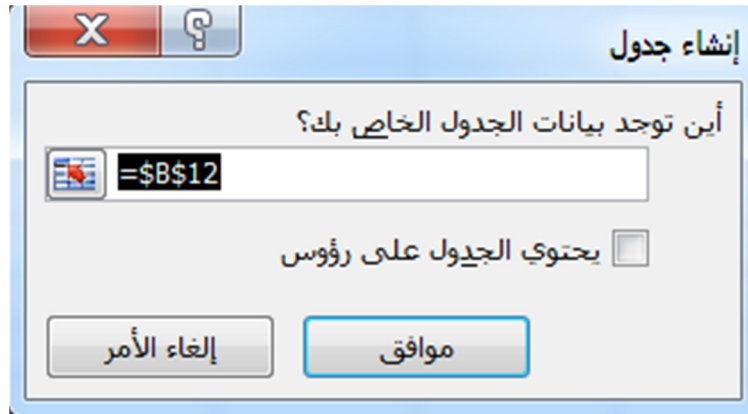
يمكن استخدام واحدة من طريقتين لإنشاء جدول. يتم إدراج جدول بنمط الجدول الافتراضي أو تنسيق البيانات كجدول بنمط يمكن اختياره.

◀ إدراج جدول باستخدام نمط الجدول الافتراضي:

١. في ورقة العمل، يتم تحديد الخلايا المراد تضمينها في الجدول. سواء كانت الخلايا فارغة أو تحتوي على بيانات.
٢. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.



ملاحظة: اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا ضغط **Ctrl + L** أو **Ctrl + T**.



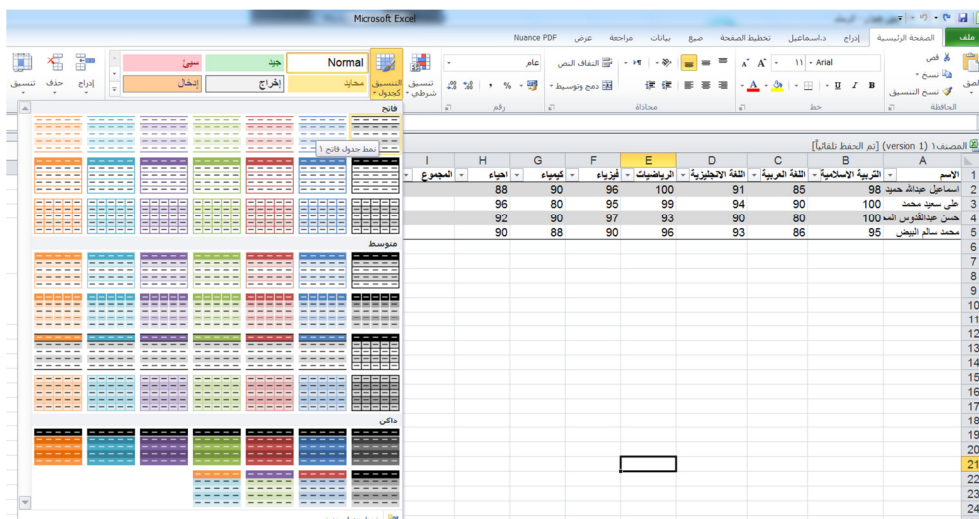
٣. فتظهر نافذة إنشاء جدول ، يتم فيها تحديد خلايا الجدول ، إذا كان النطاق المحدد يحتوي على بيانات تريد عرضها كرؤوس جدول، حدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس.

ملاحظات:

- تعرض رؤوس الجداول الأسماء الافتراضية إذا لم تحدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس. يمكنك تغيير الأسماء الافتراضية عن طريق تحديد الرأس الافتراضي الذي تريد استبداله، ثم القيام بكتابة النص الذي تريده.
- بعد إنشاء جدول، تتوفر أدوات الجدول ويتم عرض علامة التبويب تصميم. يمكن استخدام الأدوات الموجودة في علامة التبويب تصميم لتخصيص الجدول أو تحريره.

إدراج جدول باستخدام نمط يمكن اختياره:

١. في ورقة العمل، حدد نطاقًا من الخلايا الفارغة أو الخلايا التي تحتوي على البيانات المراد تنسيقها كجدول بشكل سريع.
٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة أنماط، انقر فوق التنسيق كجدول كما بالشكل.



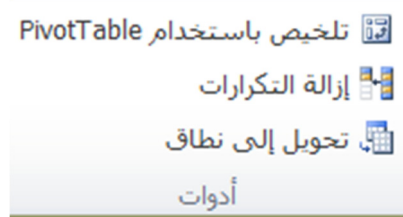
٣. انقر فوق نمط الجدول الذي تريد استخدامه. إذا كان النطاق المحدد يحتوي على بيانات تريد عرضها كرؤوس جداول، حدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس من نافذة إنشاء جدول.

◀ حذف جدول دون فقدان البيانات أو تنسيق الجدول:

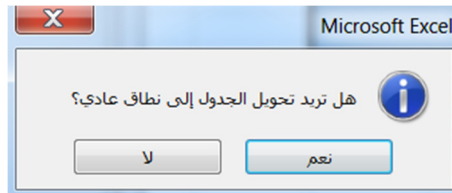
بعد إنشاء جدول، قد لا ترغب في مواصلة العمل مع وظيفة الجدول المضمنة به. أو قد ترغب في الحصول على نمط جدول دون وظيفة الجدول. للتوقف عن العمل مع البيانات في أحد الجداول دون فقدان أي تنسيق نمط جدول قمت بتطبيقه، يمكن تحويل الجدول إلى نطاق بيانات عادي في ورقة العمل.

١. انقر فوق أي مكان في الجدول.


٢. في علامة التبويب تصميم، ضمن مجموعة أدوات، انقر على تحويل إلى نطاق.



٣. نضغط على نعم في النافذة التي ستظهر كما بالشكل.



ملاحظات:

- يمكن النقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الجدول، والإشارة إلى جدول ثم النقر فوق تحويل إلى نطاق.
- بعد إنشاء جدول، يمكن أيضاً النقر فوق تراجع  على شريط أدوات الوصول السريع لتحويل ذلك الجدول إلى نطاق مرة أخرى.

لحذف جدول وبياناته يتم تحديد أحد الخلايا ثم الضغط على delete.

• فرز وتصفية Sort and filter

○ فرز بيانات في نطاق أو جدول:

يعتبر فرز البيانات جزءاً لا يتجزأ من تحليل البيانات. فقد ترغب في تنظيم قائمة من الأسماء في ترتيب أبجدي، أو تجميع قائمة من مستويات مخزون المنتج من الأعلى إلى الأدنى، أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الأيقونات. يساعد فرز البيانات على تمثيلها رسومياً بشكلٍ سريع وفهمها بصورة أفضل، كما يساعد على تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، وأخيراً على اتخاذ قرارات أكثر فعالية.

ملاحظه: للبحث عن القيم العليا أو السفلى في نطاق خلايا أو جدول، مثل أعلى عشر درجات أو أدنى خمسة مبالغ للمبيعات، استخدم "التصفية التلقائية" أو التنسيق الشرطي.

- ◀ التعرف على الفرز.
- ◀ فرز نص.
- ◀ فرز أرقام.
- ◀ فرز تواريخ أو أوقات.
- ◀ فرز حسب لون الخلية أو لون الخط أو الأيقونة.
- ◀ فرز حسب قائمة مخصصة.
- ◀ فرز صفوف.
- ◀ فرز حسب أكثر من عمود أو صف واحد.
- ◀ فرز حسب قيمة جزئية في عمود.
- ◀ فرز عمود واحد في نطاق خلايا دون التأثير على الأعمدة الأخرى.

◀ التعرف على الفرز:

يمكن فرز البيانات حسب النصوص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) والأرقام (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) والتواريخ والأوقات


(من الأقدم إلى الأحدث أو من الأحدث إلى الأقدم) في عمود واحد أو أكثر. يمكن أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل قائمة "كبيرة" أو "متوسطة" أو "صغيرة") أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة الأيقونات. تتم معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، لكن بإمكانك أيضاً الفرز حسب الصفوف.


يتم حفظ معايير الفرز لجدول Excel مع المصنف حتى تتمكن من إعادة تطبيق عملية الفرز على ذلك الجدول في كل مرة تقوم فيها بفتح المصنف، ولكن لا يتم حفظ معايير الفرز لنطاق من الخلايا. وإذا أردت حفظ معايير الفرز لكي تتمكن من إعادة تطبيق عملية فرز بشكل دوري عند فتح المصنف، فعندئذ يفضل استخدام جدول. وهذا هام على وجه الخصوص لعمليات الفرز متعددة الأعمدة أو لعمليات الفرز التي تستغرق وقتاً طويلاً في إنشائها.

عند إعادة تطبيق عملية فرز، قد تظهر نتائج مختلفة للأسباب التالية:

- تم تعديل بيانات أو إضافتها أو حذفها من نطاق الخلايا أو عمود الجدول.
- تم تغيير القيم التي قامت صيغة بإرجاعها، كما تمت إعادة حساب ورقة العمل.

◀ فرز نص:

١. حدد عمود بيانات أبجدية رقمية في نطاق خلايا، أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات أبجدية رقمية.
٢. ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأي مما يلي:
 - للفرز بترتيب أبجدي رقمي تصاعدي، انقر فوق  الفرز من أ إلى ي.

• للفرز بترتيب أبجدي رقمي تنازلي، انقر فوق  الفرز من ي إلى أ.

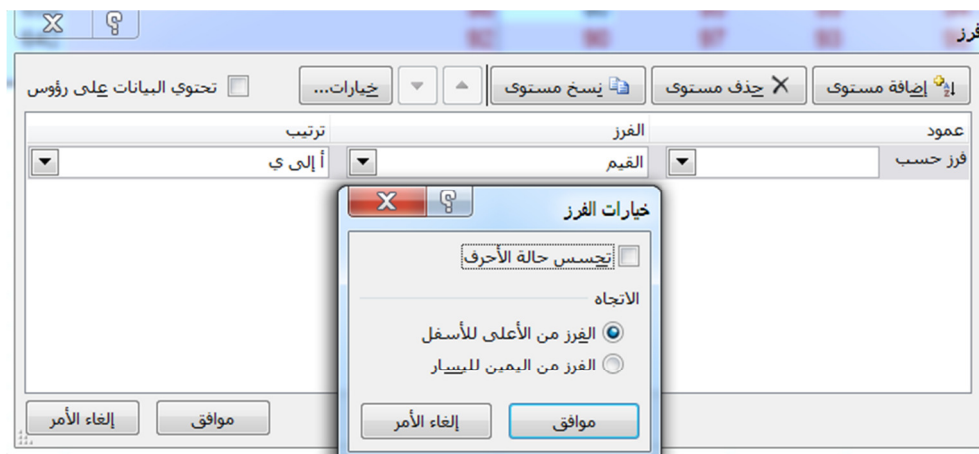
٣. يمكن بشكلٍ اختياري الفرز مع تطبيق تحسس حالة الأحرف:

(١) ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز.



(٢) انقر فوق خيارات في مربع الحوار فرز، فيظهر مربع الحوار خيارات الفرز.

(٣) حدد "تحسس حالة الأحرف" في مربع الحوار خيارات الفرز كما بالشكل.





(٤) انقر فوق موافق مرتين.

٤. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في النطاق أو الجدول، ثم ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق إعادة تطبيق.

تمرين ١: إذا كان العمود الذي تريد فرزهِ يحتوي على أرقام تم تخزينها كأرقام وأخرى تم تخزينها كنص، فكيف يمكن تنسيقها كلها كنص؟

تمرين ٢: قد تتضمن البيانات المستوردة من تطبيق آخر في بعض الحالات مسافات بادئة مدرجة قبل البيانات. كيف يمكن إزالة المسافات البادئة هذه قبل فرز البيانات دون استخدام إجراء ذلك يدويًا، مع ذكر مثال؟

◀ فرز أرقام:



١. حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا، أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات رقمية.
٢. ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأي مما يلي:
 - للفرز من الأرقام الدنيا إلى الأرقام العليا، انقر فوق  الفرز من الأصغر إلى الأكبر.
 - للفرز من الأرقام العليا إلى الأرقام الدنيا، انقر فوق  الفرز من الأكبر إلى الأصغر.

تمرين ١: ما نتيجة فرز الأرقام السالبة المستوردة من بعض أنظمة المحاسبة أو الأرقام التي تم إدخالها بعلامة اقتباس أحادية بادئة (')؟

◀ فرز تواريخ أو أوقات:

١. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا، أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على تواريخ أو أوقات.
٢. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو جدول.

٣. ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأي مما يلي:

- للفرز من التاريخ أو الوقت الأسبق إلى الأحدث، انقر فوق  الفرز من الأقدم إلى الأحدث.
- للفرز من التاريخ أو الوقت الأحدث إلى الأسبق، انقر فوق  الفرز من الأحدث إلى الأقدم.

٤. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في النطاق أو الجدول، ثم ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق إعادة تطبيق.

ملاحظته: إذا أردت الفرز حسب أيام الأسبوع، فعليك تنسيق الخلايا لإظهار يوم الأسبوع. وإذا أردت الفرز حسب يوم الأسبوع بغض النظر عن التاريخ، فقم بتحويله إلى نص باستخدام الدالة TEXT. ومع ذلك، تُرجع الدالة TEXT قيمة نصية، ولذلك يتم إسناد عملية الفرز إلى بيانات أبجدية رقمية.

◀ فرز حسب لون الخلية أو لون الخط أو الأيقونة:

إذا قمت بتنسيق نطاق خلايا أو عمود جدول يدويًا أو شرطياً حسب لون الخلية أو لون الخط، فبإمكانك أيضاً الفرز حسب هذه الألوان.

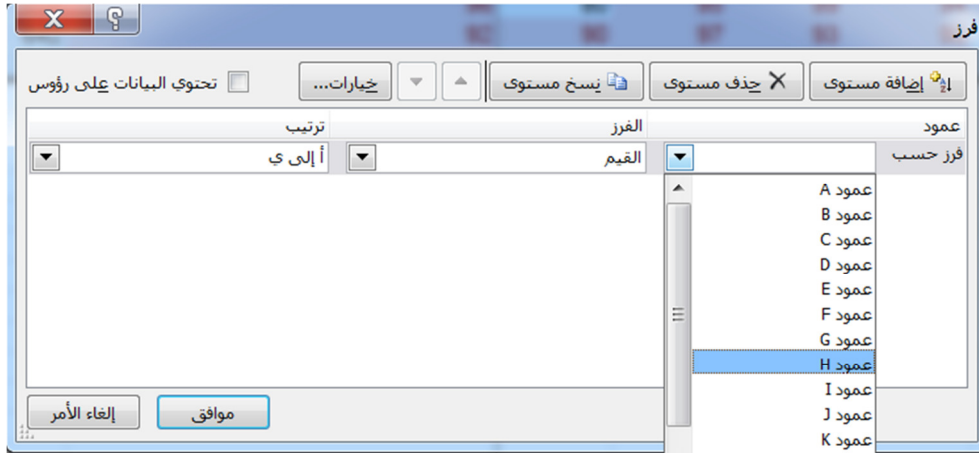
١. حدد عمود بيانات في نطاق خلايا، أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول.

٢. ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز.



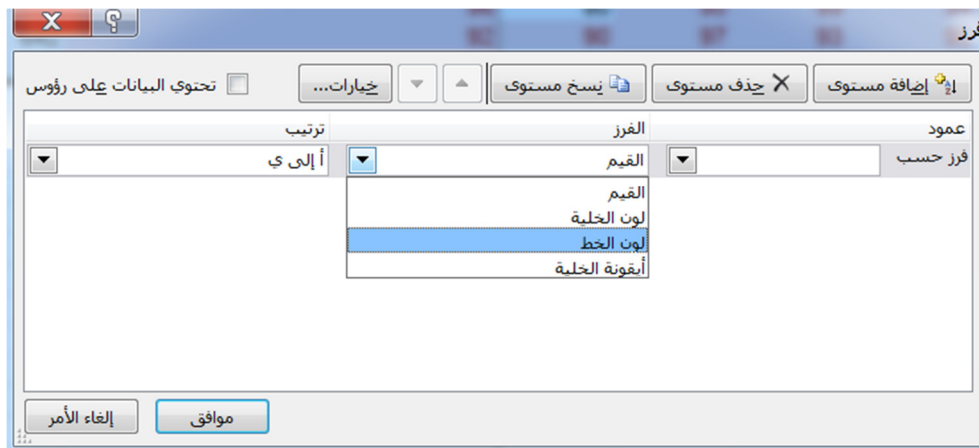
يظهر مربع الحوار فرز.

٣. ضمن عمود، في المربع فرز حسب، حدد العمود الذي تريد فرزّه.



٤. ضمن الفرز، حدد نوع الفرز. قم بأي مما يلي:

- للفرز حسب القيم، حدد القيم.
- للفرز حسب لون الخلية، حدد لون الخلية.
- للفرز حسب لون الخط، حدد لون الخط.
- للفرز حسب مجموعة أيقونات، حدد أيقونة الخلية.



٥. انقر فوق السهم الموجود ضمن ترتيب، ثم حدد لون خلية أو لون خط استنادًا إلى نوع التنسيق.

◀ فرز حسب قائمة مخصصة:

يمكنك استخدام قائمة مخصصة (التي تم شرحها سابقاً) للفرز بترتيب معرّف من قبل المستخدم. بالإضافة إلى القوائم المخصصة هذه، يوفر Excel قائمتين مخصصتين مُضمنتين، الأولى باسم يوم في الأسبوع والأخرى باسم شهر في السنة.

١. قم بشكلٍ اختياري بإنشاء القائمة المخصصة:

(١) في نطاق الخلايا، أدخل القيم التي تريد الفرز على أساسها وبالترتيب الذي تريده من أعلى إلى أسفل. على سبيل المثال:

| A | |
|---|-------|
| 1 | عالي |
| 2 | متوسط |
| 3 | منخفض |

(٢) حدد النطاق الذي قمت بإدخاله للتو. حدد الخلايا A1:A3 باستخدام المثال السابق.

(٣) انقر فوق قائمة ملف، ثم فوق خيارات، ثم فوق الفئة خيارات متقدمة.

(٤) انقر فوق تحرير القوائم المخصصة ضمن عام.

(٥) في مربع الحوار قوائم مخصصة، انقر فوق استيراد، ثم انقر فوق موافق مرتين.

٢. حدد عمود بيانات في نطاق خلايا، أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول.
٣. ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز.



يظهر مربع الحوار فرز.

٤. ضمن عمود، في المربع فرز حسب أو ثم حسب، حدد العمود الذي تريد فرز ه حسب قائمة مخصصة.
٥. حدد قائمة مخصصة ضمن الترتيب.
٦. حدد القائمة التي تريدها في مربع الحوار قوائم مخصصة. باستخدام القائمة المخصصة التي قمت بإنشائها في المثال السابق، انقر فوق عالية، متوسطة، منخفضة.
٧. انقر فوق موافق.
٨. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في النطاق أو الجدول، ثم ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق إعادة تطبيق.

◀ فرز صفوف:

١. حدد صف بيانات في نطاق خلايا، أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول.
٢. ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز.



يظهر مربع الحوار فرز.

٣. انقر فوق خيارات.
٤. في مربع الحوار خيارات الفرز، ضمن الاتجاه، انقر فوق الفرز من اليمين لليسار، ثم فوق موافق.
٥. ضمن عمود، في المربع فرز حسب، حدد الصف الذي تريد فرز.
٦. قم بأي مما يلي:

- فرز حسب القيمة:

١. ضمن الفرز، حدد القيم.
٢. ضمن الترتيب، قم بأي مما يلي:
 - بالنسبة للقيم النصية، حدد أ إلى ي أو ي إلى أ.
 - بالنسبة للقيم الرقمية، حدد من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر.
 - بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد من الأقدم إلى الأحدث أو من الأحدث إلى الأقدم.

- فرز حسب لون الخلية أو لون الخط أو أيقونة الخلية

١. ضمن الفرز، حدد لون الخلية أو لون الخط أو أيقونة الخلية.
٢. انقر فوق السهم الموجود بجانب الزر، ثم حدد لون خلية أو لون خط أو أيقونة خلية.
٣. ضمن الترتيب، حدد على اليمين أو على اليسار.

٤. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في النطاق أو الجدول، ثم ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق إعادة تطبيق.

ملاحظه: عند فرز صفوف تمثل جزءًا من مخطط تفصيلي في ورقة العمل، يفرز Excel المجموعات الأعلى مستوى (المستوى ١) لكي تظل صفوف التفاصيل أو أعمدها معًا، حتى إذا كانت هذه الصفوف أو الأعمدة مخفية.

◀ فرز حسب أكثر من عمود أو صف واحد:

قد تحتاج إلى إجراء الفرز حسب أكثر من عمود أو صف واحد عندما تكون لديك بيانات تريد تجميعها حسب القيمة نفسها في عمود أو صف واحد، ثم فرز عمود أو صف آخر داخل هذه المجموعة من القيم المتساوية. على سبيل المثال، إذا كان لديك العمودان "القسم" و"الموظف"، فبإمكانك الفرز حسب "القسم" أولاً (لتجميع كافة الموظفين في القسم نفسه معًا)، ثم الفرز حسب الاسم (لترتيب الأسماء بالترتيب الأبجدي داخل كل قسم). يمكنك الفرز حسب ٦٤ عمودًا كحد أقصى.

ملاحظه: للحصول على أفضل النتائج، يجب أن يكون لنطاقات الخلايا التي تفرزها عناوين أعمدة.

١. حدد نطاق خلايا يتضمن عمودين أو أكثر من البيانات، أو تأكد من وجود الخلية النشطة في جدول يتضمن عمودين أو أكثر.
٢. ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز.



يظهر مربع الحوار فرز.

٣. ضمن عمود، في المربع فرز حسب، حدد العمود الأول الذي تريد فرزه.

٤. ضمن الفرز، حدد نوع الفرز. قم بأي مما يلي:
 - للفرز حسب النص أو الرقم أو التاريخ والوقت، حدد القيم.
 - للفرز حسب التنسيق، حدد لون الخلية أو لون الخط أو أيقونة الخلية.
٥. ضمن الترتيب، حدد كيف تريد أن يتم الفرز. قم بأي مما يلي:
 - بالنسبة للقيم النصية، حدد أ إلى ي أو ي إلى أ.
 - بالنسبة للقيم الرقمية، حدد من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر.
 - بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد من الأقدم إلى الأحدث أو من الأحدث إلى الأقدم.
 - للفرز استنادًا إلى قائمة مخصصة، حدد قائمة مخصصة.
٦. لإضافة عمود آخر يتم الفرز على أساسه، انقر فوق "إضافة مستوى"، ثم كرر الخطوات من ثلاثة إلى خمسة.
٧. لنسخ عمود يتم الفرز على أساسه، حدد الإدخال، ثم انقر فوق نسخ مستوى.
٨. لحذف عمود يتم الفرز على أساسه، حدد الإدخال، ثم انقر فوق حذف مستوى.
٩. لتغيير الترتيب الذي يتم فرز الأعمدة على أساسه، حدد إدخالاً ثم انقر فوق السهم لأعلى أو لأسفل لتغيير الترتيب.
١٠. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في النطاق أو الجدول، ثم ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق إعادة تطبيق.

◀ فرز حسب قيمة جزئية في عمود:

للفرز حسب جزء من قيمة في عمود، مثل كود رقم القطعة (٧٨٩-WDG-٣٤) أو اسم العائلة (أسامة شبانة) أو الاسم الأول (شبانة، أسامة)، فإنك بحاجة أولاً إلى تقسيم العمود إلى عمودين أو أكثر حتى تصبح القيمة

التي تريد الفرز على أساسها موجودة في العمود الخاص بها. لإجراء ذلك، يمكنك استخدام الدالات النصية لفصل أجزاء الخلايا أو تستطيع استخدام "معالج تحويل النص إلى أعمدة".

➤ فرز عمود واحد في نطاق خلايا دون التأثير على الأعمدة الأخرى:

تحذير كن حذرًا عند استخدام هذه الميزة. فقد تحصل على نتائج غير مطلوبة عند إجراء الفرز حسب عمود واحد في نطاق، كما هو الحال عند نقل الخلايا في هذا العمود بعيدًا عن الخلايا الأخرى في الصف نفسه.

ملاحظه: لا يمكنك تنفيذ الإجراء التالي في جدول.

١. حدد عمودًا في نطاق خلايا يحتوي على عمودين أو أكثر.
٢. انقر فوق عنوان العمود لتحديد العمود الذي تريد فرز.
٣. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية، ثم انقر فوق أحد أوامر الفرز المتوفرة. يظهر مربع الحوار تحذيرات الفرز.
٤. حدد المتابعة مع التحديد الحالي.
٥. انقر فوق فرز.
٦. حدد أية خيارات فرز أخرى تريدها في مربع الحوار فرز، ثم انقر فوق موافق.

○ تصفية البيانات في نطاق أو جدول:

تعتبر تصفية البيانات طريقة سهلة وسريعة للعثور على مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق من الخلايا أو جدول. على سبيل المثال، يمكنك إجراء التصفية لمشاهدة القيم التي تحددها فقط، أو التصفية لمشاهدة القيم العليا أو السفلى، أو التصفية لمشاهدة القيم المتكررة بسرعة.

بعد تصفية بيانات في نطاق خلايا أو جدول، يمكنك إعادة تطبيق عامل تصفية للحصول على نتائج محدثة أو إلغاء تطبيق عامل التصفية لإعادة عرض البيانات كافة.

يمكن الشروع في إجراء التصفية بسرعة من خلال تحديد خلية واحدة على الأقل في نطاق أو في جدول Excel، ثم النقر فوق الزر تصفية (علامة التبويب بيانات، المجموعة فرز وتصفية).



تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تتطابق مع المعايير التي قمت بتعيينها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطيطها أو طباعتها بدون إعادة ترتيبها أو نقلها.

يمكنك أيضاً التصفية بحسب أكثر من عمود واحد. عوامل التصفية إضافية، وذلك يعني أن كل عامل تصفية إضافي يستند إلى عامل التصفية الحالي كما ينقص مجموعة البيانات الفرعية التي يتم إظهارها.

باستخدام التصفية التلقائية، يمكنك إنشاء ثلاثة أنواع من عوامل التصفية: حسب قائمة قيم أو حسب تنسيق أو حسب معايير. كل نوع من أنواع التصفية هذه يخص كل نطاق خلايا أو جدول أعمدة بشكل متبادل. على سبيل المثال، يمكنك التصفية حسب لون الخلية أو حسب قائمة أرقام، ولكن

ليس حسب المعيارين معًا؛ كما يمكنك التصفية حسب الأيقونات أو حسب تصفية مخصصة، ولكن ليس حسب المعيارين معًا.

- إعادة تطبيق عامل تصفية: لتحديد ما إذا تم تطبيق عامل تصفية، انظر الأيقونة الموجودة في عنوان العمود:
- يشير السهم المنسدل إلى أنه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه.

ملاحظه: عند التمرير فوق عنوان عمود تم تمكين عامل التصفية فيه من دون تطبيقه، يتم عرض تلميح شاشة (إظهار الكل).

يشير زر التصفية إلى أنه تم تطبيق عامل تصفية.

ملاحظه: عند التمرير فوق عنوان عمود تمت تصفيته، يظهر تلميح شاشة يعرض عامل التصفية المطبق على هذا العمود، مثل "يساوي لون خلية حمراء" أو "أكبر من ١٥٠".

تمرين ١: افتح المصنف ١ ، قم بتطبيق تنسيق شرطي بحيث تظهر قيمة الخلية باللون الأزرق إذا كانت تتراوح بين ٨٠ و ٩٠.

تمرين ٢: هل يمكن إدخال الدالة COUNT من خلال مربع الحوار "إدراج دالة"؟ وإذا تمكنا من ذلك، ما هي فئة الدالات التي تدرج تحتها هذه الدالة؟ راجع الفئات الأخرى المتاحة بمربع الحوار "إدراج دالة". ما هي الفئة الأكثر استخدامًا بالنسبة لك؟

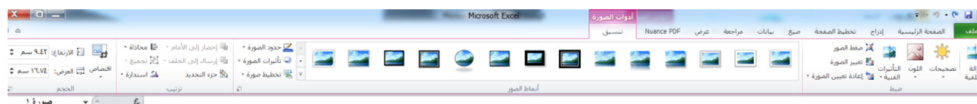
تمرين ٣: هل توجد طريقة لاحتساب عدد أيام العمل بين تاريخين (بدون احتساب عطلات نهاية الأسبوع)؟ استكشف الفئة "التاريخ والوقت" في مربع الحوار "إدراج دالة" أو استخدم ملفات "تعليمات" في تطبيق Excel للبحث عن إجابة وكتابة ملخص عن نتائج البحث.

الفصل الرابع: مهارات أخرى

- إدراج صورة.
- حماية الاوراق.
- التحقق من صحة البيانات.
- ارتباط تشعبي.
- تخصيص الشريط الرئيسي.
- خطوط المؤشر.

• إدراج صورة Inserting picture

يمكن إدراج صورة من ملف أيضا بنفس الطريقة التي تم شرحها في برنامج Word وذلك من تبويب إدراج ومن مجموعة الرسوم التوضيحية ننقر على صورة. وعند إدراج صورة ما وكانت بحاجة الى بعض التنسيق يمكن ذلك بالنقر عليها فيظهر تبويب جديد اسمه تنسيق تحت تبويب ادوات الصورة كما بالشكل.

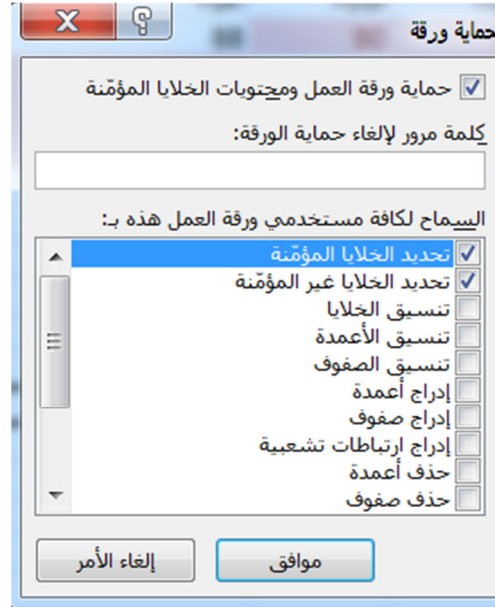


والذي يحتوي على أنماط للصورة وادوات لضبطها ولقد تم شرحها في برنامج Word بالوحدة الثانية.

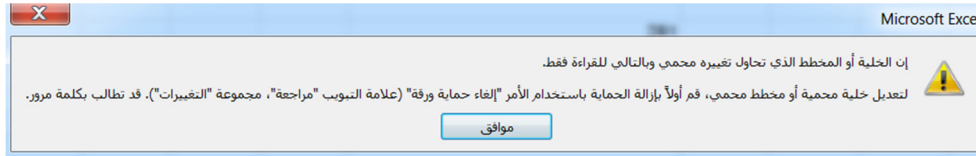
ملاحظه: هناك بعض الايقونات تم شرحها في الوحدة الثانية عند شرح برنامج Word مثل إعداد الصفحة، السمات، إدراج مقطع، المخططات الهيكلية ، إدراج الاشكال. ولتحاشي التكرار لا داعي لذكرها هنا.

• حماية الاوراق Protect sheets

يمكن وضع حماية على ورقة العمل بكلمة مرور بحيث يمنع الآخرين من العبث بالمعلومات التي تحتويه وذلك باتباع الاتي:
 ١. من تبويب مراجعة ضمن مجموعة تغييرات نضغط على حماية ورقة فتظهر نافذة حماية ورقة كما بالشكل.



ندخل كلمة المرور ثم نضغط على موافق فتظهر نافذة اخرى لتأكيد كلمة المرور وبعدها نضغط موافق. وعندها لا نتمكن من تغيير البيانات التي تحتويها الورقة وتظهر الرسالة التالية عند محاولة ذلك.



• التحقق من صحة البيانات Data validation

ان التحقق من صحة البيانات يعني تحديد شروط معينة لإدخال البيانات ، وفي مثالنا يجب ان تكون درجة الطالب اقل من ١٠٠ واكبر من صفر ولتحقيق ذلك نحدد البيانات في الجدول ومن تبويب بيانات ضمن مجموعة أدوات البيانات ننقر على التحقق من صحة البيانات فتظهر النافذة التالية.

تحقق من صحة البيانات

إعدادات رسالة إدخال تنبيه إلى الخطأ

معياري التحقق من الصحة

السماح:

أية قيمة

بيانات:

بين

تجاهل الفراغ ☒

تطبيق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى ذات الإعدادات المشابهة ☐

إلغاء الأمر موافق مسمح الكل

حيث من تبويب اعدادات نختار نوعية التقييم ونحدد القيمة العظمى والقيمة الدنيا للدرجة كما بالشكل.

تحقق من صحة البيانات

إعدادات رسالة إدخال تنبيه إلى الخطأ

معياري التحقق من الصحة

السماح:

عدد صحيح

بيانات:

بين

الحد الأدنى:

0

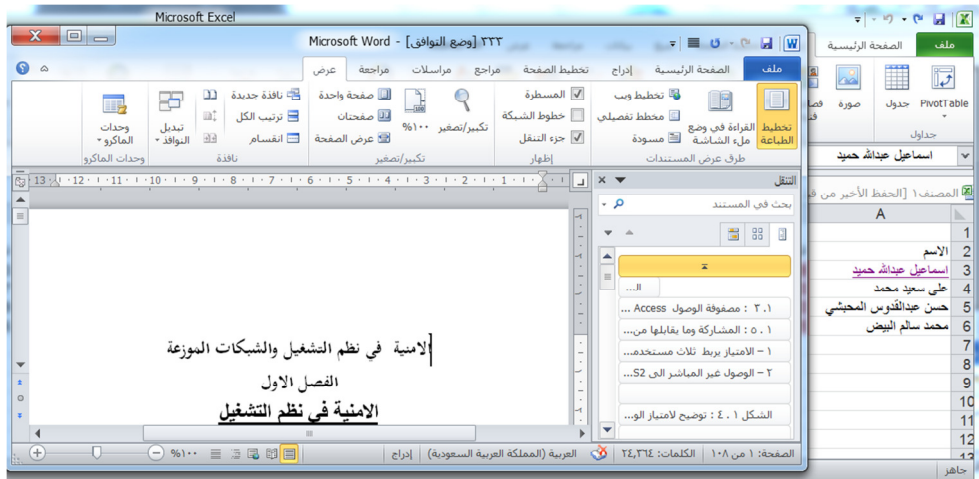
الحد الأقصى:

100

تطبيق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى ذات الإعدادات المشابهة ☐

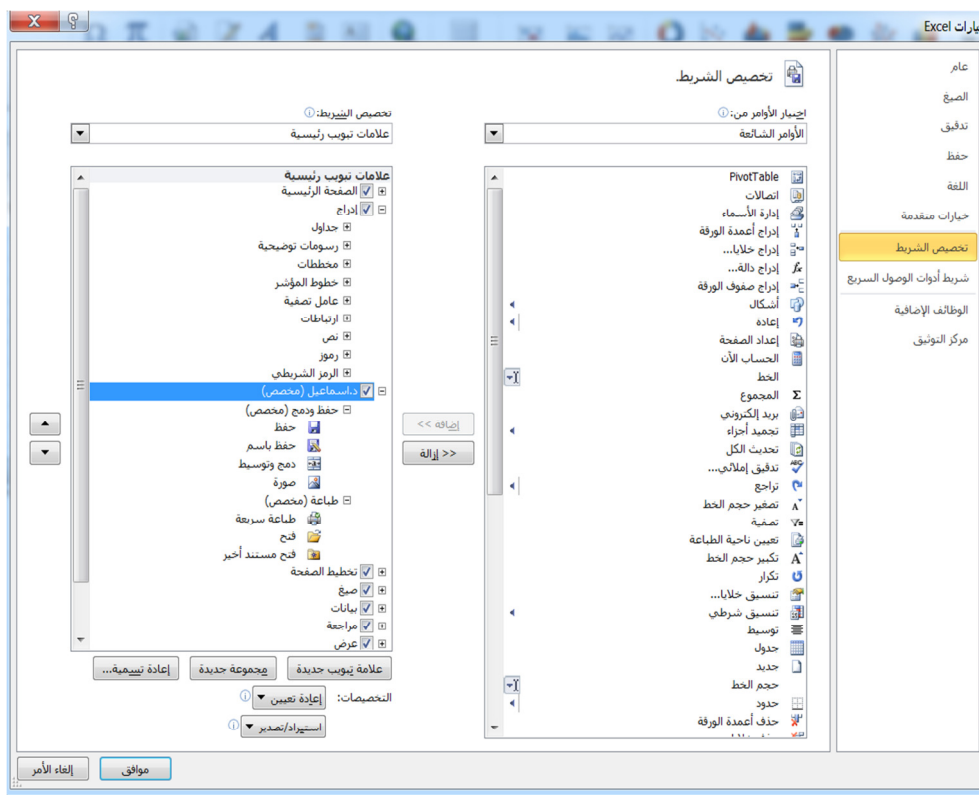
إلغاء الأمر موافق مسمح الكل

الى الصفحة التي تم اجراء الربط التشعبي اليها والذي هو ملف Word في مثالنا كما بالشكل.

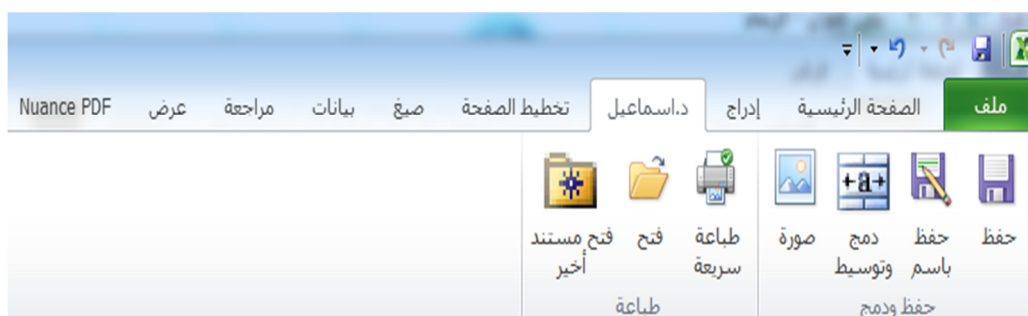


• تخصيص الشريط الرئيسي Customize the Ribbon

يمكن اضافة تبويب الى الشريط الرئيسي الموجود أعلى النافذة وإضافة مجموعات ضمن هذا التبويب ، وذلك بالذهاب الى قائمة ملف ومنه الى خيارات حيث نختار منها تخصيص الشريط فقطظهر نافذة تخصيص شريط كما بالشكل.



في هذه النافذة بالنقر على علامة تبويب جديدة يمكن استحداث تبويب جديد وتسميته وبالنقر على مجموعة جديدة يمكن انشاء مجاميع محددة داخل هذا التبويب وتسميتها وبعد النقر على موافق ، فيظهر التبويب الجديد ضمن الشريط الرئيسي كما بالشكل.



• خطوط المؤشر Sparkline's



هي عبارة عن مخطط صغير في خلية من ورقة العمل تستخدم لإظهار الاتجاهات في سلسلة من القيم مثل معدلات الزيادة والنقصان، ولتوضيح ذلك نقوم بما يلي:

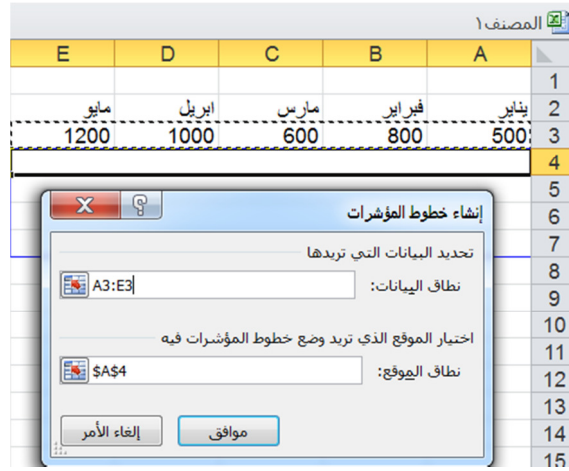
نفترض أن لدينا إحدى الدول تقوم بتصدير منتج معين وتم رصد كمية التصدير خلال خمسة شهور كما هو موضح بالجدول التالي:

| المصنف1 | | | | | |
|---------|-------|------|--------|-------|---|
| E | D | C | B | A | |
| | | | | | 1 |
| مايو | ابريل | مارس | فبراير | يناير | 2 |
| 1200 | 1000 | 600 | 800 | 500 | 3 |

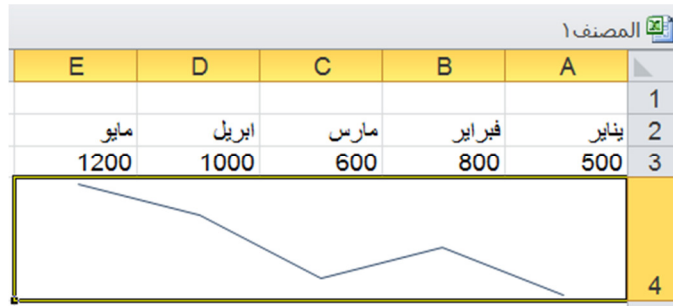
ولرسم مخطط يمثل خطوط المؤشر لبيان مقدار التغير الحاصل في كمية التصدير للمنتج خلال هذه الفترة.

١. نحدد الخلية المطلوب وضع خطوط المؤشر فيها ، ونظرا لصغير حجم الخلية فإننا نقوم بدمج أكثر من خلية على شكل صف ، باستخدام الأيعاز "دمج وتوسيط" بمجموعة محاذاة بتبويب الصفحة الرئيسية.

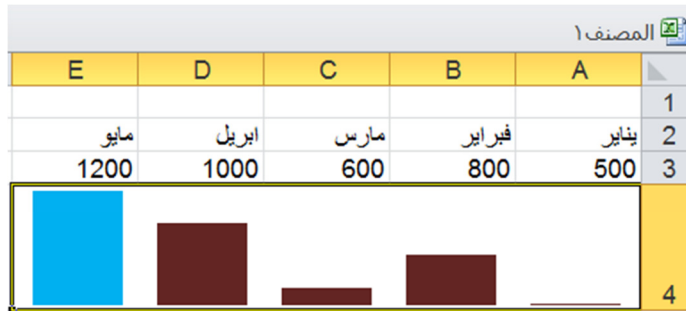
٢. من تبويب إدراج ضمن مجموعة خطوط المؤشر نختار نوع المخطط اما خط او عمود   . فتظهر نافذة حوار انشاء خطوط المؤشرات فنحدد فيها المدى المطلوب للخلايا في الشريط الاول والموقع للمخطط في الشريط الثاني كما بالشكل.



وعند النقر على موافق يتم ادراج المخطط المطلوب كما بالشكل.



من تبويب ادوات خط مؤشر ومن تصميم يمكن اجراء التنسيقات والتعديلات المطلوبة للمخطط للحصول مثلا على الشكل التالي.



تمرين: افتح المصنف 1. من ورقة العمل الاولى ، قم بإنشاء ارتباط تشعبي إلى ملف على القرص الثابت. قم بتحرير نص الارتباط التشعبي ثم قم بإضافة "تلميح شاشة" وصفي.

تمارين عامة:

١- أين توجد ازرار التحكم في المصنف فقط في برنامج Microsoft Excel 2010 ؟

أ) شريط العنوان.

ب) شريط الصفحة الرئيسية.

ج) شريط القوائم.

د) شريط الصيغة.

٢- كيف يمكن فتح مصنف مخزون سابقا على سطح المكتب في برنامج Microsoft Excel 2010 ؟

أ) قائمة الصفحة الرئيسية ← ايعاز فتح مصنف.

ب) قائمة ملف ← ايعاز فتح.

ج) قائمة عرض ← ايعاز فتح مصنف.

د) قائمة تخطيط الصفحة ← ايعاز فتح.

٣- كيف يمكن دمج ثلاثة خلايا في مصنف برنامج Microsoft Excel 2010 وجعلها خلية واحدة؟

أ) نحدد الخلايا الثلاثة أولا ثم من قائمة عرض نختار الايعاز دمج.

ب) نضغط بزر الفأرة الايسر مرتين متتالية على الخلايا الثلاثة المراد دمجها فتندمج.

ج) نحدد الخلايا الثلاثة أولا ثم من قائمة الصفحة الرئيسية نختار الايعاز دمج وتوسيط.

د) نحدد الخلايا الثلاثة أولا ثم من قائمة تخطيط الصفحة نختار الايعاز دمج.

٤- كيف يتم تغيير عرض العمود (B) الى عرض (٣٠) في مصنف برنامج Microsoft Excel 2010؟

- أ) نحدد العمود اولاً ثم من قائمة عرض نختار الايعاز تغيير عرض العمود.
- ب) نحدد العمود اولاً ثم من قائمة الصفحة الرئيسية نختار الايعاز تنسيق ثم نضغط على الايعاز عرض العمود.
- ج) نضغط داخل اي خلية في العمود (B) دبل كلك بزر الفأرة الايسر فتظهر قائمة نكتب فيها الرقم ٣٠ فيتغير عرض العمود.
- د) نحدد العمود اولاً ثم من قائمة مراجعة نختار الايعاز تغيير عرض العمود.

٥- ما وظيفة الدالة (PRODUCT) في برنامج Microsoft Excel 2010؟

- أ) جمع كافة الارقام الموجودة ضمن نطاق معين.
- ب) طرح كافة الارقام الموجودة ضمن نطاق معين.
- ج) ضرب كافة الارقام الموجودة ضمن نطاق معين.
- د) ايجاد معدل الارقام الموجودة ضمن نطاق معين.

٦- اي من الدوال الاتية تستخدم لإيجاد اعلى قيمة ضمن مجموعة من القيم في برنامج Microsoft Excel 2010؟

- أ) AVERAGE.
- ب) MAX.
- ج) MIN.
- د) SUM.

٧- كيف يمكن ادراج عمود جديد بين العمود (A و B) في ورقة العمل في برنامج Microsoft Excel 2010؟

- أ) نحدد العمود (A) ثم من قائمة الصفحة الرئيسية نختار الإيعاز ادراج ثم نضغط على الامر ادراج اعمدة الورقة.
- ب) نحدد العمود (B) ثم من قائمة الصفحة الرئيسية نختار الإيعاز ادراج ثم نضغط على الامر ادراج اعمدة الورقة.
- ج) نحدد العمود (A) ثم من قائمة عرض نختار الإيعاز ادراج ثم نضغط على الامر ادراج اعمدة الورقة.
- د) نحدد العمود (B) ثم من قائمة عرض نختار الإيعاز ادراج ثم نضغط على الامر ادراج اعمدة الورقة.

٨- كيف يمكن تغيير هوامش الصفحة في ورقة العمل في مصنف برنامج Microsoft Excel 2010 الى نوع ضيق.

- أ) قائمة مراجعة نختار الامر هوامش ثم نضغط على القياس ضيق.
- ب) قائمة الصفحة الرئيسية نختار الامر هوامش ثم نضغط على القياس ضيق.
- ج) قائمة عرض نختار الامر هوامش ثم نضغط على القياس ضيق.
- د) قائمة تخطيط الصفحة نختار الامر هوامش ثم نضغط على القياس ضيق.

٩- كيف يمكن ادراج مخطط بياني نوع اسطواني داخل ورقة العمل في مصنف برنامج Microsoft Excel 2010.

- أ) قائمة ملف نختار الامر ادراج مخطط ثم نضغط على النوع اسطواني من القائمة الفرعية.
- ب) قائمة تخطيط الصفحة نختار الامر مخطط ثم نضغط على النوع اسطواني من القائمة الفرعية.

- (ج) قائمة ادراج نختار الرمز عمود ثم نضغط على النوع اسطواني من القائمة الفرعية.
- (د) قائمة بيانات نختار الامر مخطط ثم نضغط على النوع اسطواني من القائمة الفرعية.

١٠- كيف يمكن تغيير اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين في مصنف برنامج Microsoft Excel 2010؟

- (أ) نحدد الورقة المراد تغيير اتجاهها اولاً ثم من قائمة تخطيط الصفحة نضغط على الايعاز ورقة من اليمين لليسار.
- (ب) نحدد الورقة المراد تغيير اتجاهها اولاً ثم من قائمة عرض نضغط على الايعاز ورقة من اليمين لليسار.
- (ج) نحدد الورقة المراد تغيير اتجاهها اولاً ثم من قائمة بيانات نضغط على الايعاز ورقة من اليمين لليسار.
- (د) نحدد الورقة المراد تغيير اتجاهها اولاً ثم من قائمة صيغ نضغط على الايعاز ورقة من اليمين لليسار.

١١- افتح برنامج Microsoft Excel 2010 ثم اكتب البيانات التالية في مستند فارغ:

| F | E | D | C | B | A | |
|---|---|---------|------|------|---------------|----|
| | | المجموع | بنات | بنين | الكلية | 1 |
| | | | 2620 | 2230 | المحاسبة | 2 |
| | | | 1850 | 1920 | التأمين | 3 |
| | | | 1060 | 1350 | البنوك | 4 |
| | | | 1480 | 1530 | الإدارة | 5 |
| | | | 2250 | 1860 | الحاسوب الآلي | 6 |
| | | | | | المجموع | 7 |
| | | | | | | 8 |
| | | | | | | 9 |
| | | | | | | 10 |
| | | | | | | 11 |
| | | | | | | 12 |

١. ما اسم الخلية المحددة.....
 ٢. ما محتويات الخلية B3
 ٣. ما محتويات الخلية A6
 ٤. أدخل كلمة (أحسنت) في الصف العاشر كلاًه.
 ٥. أدخل كلمة (ممتاز) في العمود F كلاًه .
 ٦. احفظ المستند باسم (تمرين ١١) .
- ١٢- افتح برنامج Microsoft Excel 2010 ثم اكتب البيانات التالية في مستند فارغ:

| G | F | E | D | C | B | A | |
|---|---|---------|---------------|----|----|------------|----|
| | | المجموع | علامات الطالب | | | اسم الطالب | 1 |
| | | 60 | 30 | 20 | 10 | | 2 |
| | | | 29 | 20 | 9 | أحمد | 3 |
| | | | 27 | 19 | 10 | خالد | 4 |
| | | | 25 | 17 | 8 | محمود | 5 |
| | | | 19 | 12 | 6 | عماد | 6 |
| | | | 22 | 16 | 7 | عمر | 7 |
| | | | 23 | 16 | 5 | سامر | 8 |
| | | | 27 | 15 | 3 | محمد | 9 |
| | | | 18 | 10 | 7 | جلال | 10 |
| | | | 25 | 20 | 7 | حسام | 11 |
| | | | 24 | 15 | 10 | أنس | 12 |
| | | | 26 | 18 | 8 | خليل | 13 |
| | | | | | | | 14 |

١. ما اسم الخلية المحددة
 ٢. ما محتويات الخلية C2
 ٣. ادمج الخليتين A1 و A2 واكتب فيهما اسم الطالب.
 ٤. ادمج الخلايا B1 و C1 و D1 واكتب فيها علامات الطالب.
 ٥. قم بعمل نسختين من هذا الجدول في نفس الورقة.
 ٦. احفظ المستند باسم (تمرين ١٢).
- ١٣- افتح برنامج Microsoft Excel 2010 ثم اكتب البيانات التالية في مستند فارغ:

| H | G | F | E | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | 9 |

١. ادمج الخلايا A1-F1 واكتب فيها العنوان (مصروفات الوزارات بالآلاف دينار).
٢. أضف عموداً جديداً بين العمودين مستلزمات سلعية ومشاريع إنشائية .
٣. قم بنسخ البيانات في عمود مرتبات وضعها في العمود الجديد .
٤. أضف صفاً جديداً بين الصفين التخطيط والتربية وكتابة البيانات التالية فيه.

| | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|---------|
| | ٢٥٨ | ٢٦١ | ٣٢٠ | ٢٨٧ | الإعلام |
|--|-----|-----|-----|-----|---------|

٥. قم بإخفاء العمود B (مرتبات) .

احفظ المستند باسم (تمرين ١٣).

- ١٤- افتح برنامج Microsoft Excel ثم اكتب البيانات التالية في مستند فارغ:

| | G | F | E | D | C | B | A | |
|----|---|---------|-------|--------|------|-------|---------|--------------------------------------|
| 1 | | | | | | | | مبيعات الشركة الزراعية المتحدة بالطن |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | النوع | يناير | فبراير | مارس | أبريل | المجموع | |
| 4 | | قمح | 23 | 18 | 25 | 28 | | |
| 5 | | شعير | 19 | 16 | 23 | 22 | | |
| 6 | | ذرة | 24 | 22 | 22 | 21 | | |
| 7 | | أرز | 24 | 23 | 21 | 25 | | |
| 8 | | حمص | 21 | 28 | 22 | 16 | | |
| 9 | | المجموع | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |

١. كتابة العنوان الرئيسي في خلايا مدمجة .

٢. اجعل حجم العمود يتلاءم مع محتويات الخلية .
٣. حساب مجموع المبيعات لكل نوع وفي كل شهر.
٤. أضف صف جديد بين الصفين (ذرة وشعير) وأدخل فيه البيانات الآتية:

| | | | | |
|-----|----|----|----|----|
| عدس | ١٧ | ٢٠ | ٢٥ | ٢٢ |
|-----|----|----|----|----|

٥. قم بإخفاء العمود (مارس) .
٦. احفظ المستند باسم (تمرين ١٤) .
- ١٥- افتح برنامج Microsoft Excel 2010 ثم اكتب البيانات التالية في مستند فارغ:

| K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | | | | | 10 |
| | | | | | | | | | | | 11 |
| | | | | | | | | | | | 12 |
| | | | | | | | | | | | 13 |
| | | | | | | | | | | | 14 |

١. كتابة العنوان الرئيسي في خلايا مدمجة .
٢. اجعل حجم العمود يتلاءم مع محتويات الخلية .
٣. حساب مجموع العلامات لكل طالب .
٤. قم بتغيير إثم ورقة العمل الحالية إلى (علامات الطّلاب)
٥. في ورقة العمل الثانية (Sheet 2) اكتب المعلومات التالية:

| D | C | B | A | |
|---|---|-----------------------|---|---|
| | | اسم الطالب : (اسمك) | | 1 |
| | | الصف : الثامن | | 2 |
| | | الشعبة : | | 3 |
| | | | | 4 |
| | | | | 5 |
| | | | | 6 |
| | | | | 7 |

٦. قم بتغيير اسم ورقة العمل (Sheet 2) إلى (بيانات الطالب).
٧. أضف ثلاث أوراق عمل جديدة.
٨. احفظ المستند باسم (تمرين ١٥).

الوحدة الرابعة: برنامج العرض التقديمي

MS PowerPoint 2010

- ❖ الفصل الاول: إنشاء واستخدام عرض تقديمي.
- ❖ الفصل الثاني: إدراج العناصر الى الشرائح.
- ❖ الفصل الثالث: المؤثرات الفنية للشرائح وعناصرها.
- ❖ الفصل الرابع: تنسيق عرض تقديمي.
- ❖ الفصل الخامس: استخدام الرسومات وطباعتها.

تمهيد:

برنامج العرض التقديمي PowerPoint هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides يتم انشاءها لتعرض بواسطة شاشة جهاز الحاسب الالى او جهاز عارض المعلومات (Data Show) أو كصفحة ويب او غيرها من طرق العرض المختلفة. ويستخدم برنامج PowerPoint 2010 لتقديم المواد العلمية والأفكار في صورة عروض Presentations ، ويقدم البرنامج العديد من الأدوات التي تستخدم لإنشاء عروض قوية وفعالة حيث يمكننا تنظيم وتنسيق تلك المواد العلمية وتوضيح الأفكار عن طريق الصور وملفات الصوت أو الفيديو ، كما يمكننا إضافة المؤثرات الانتقالية والحركية للشرائح لإنتاج عروض جذابة وأكثر فاعلية، كما يمكن نشر هذه العروض على شبكة الإنترنت.

قبل البدء بشرح برنامج العرض التقديمي من الافضل الإلمام ببرنامج معالج النصوص MS Word 2010 ومعالج الجداول الإلكترونية MS-Excel 2010 للتشابه التام في طريقة التعامل مع النصوص والتخطيطات والكائنات المدرجة وكيفية تنسيقها ولذا لن نتطرق لعمليات التنسيق والإجراءات المكررة من نسخ ولصق وحذف وغيرها.

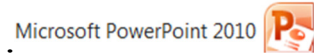
سنتناول في هذه الوحدة طريقة تشغيل برنامج العرض التقديمي وكيفية ادراج العناصر الى الشرائح وتنسيقها وإضافة المؤثرات الفنية لها وكيف يمكن استخدام الرسومات ضمن الشرائح وطباعتها.

الفصل الاول: إنشاء واستخدام عرض تقديمي

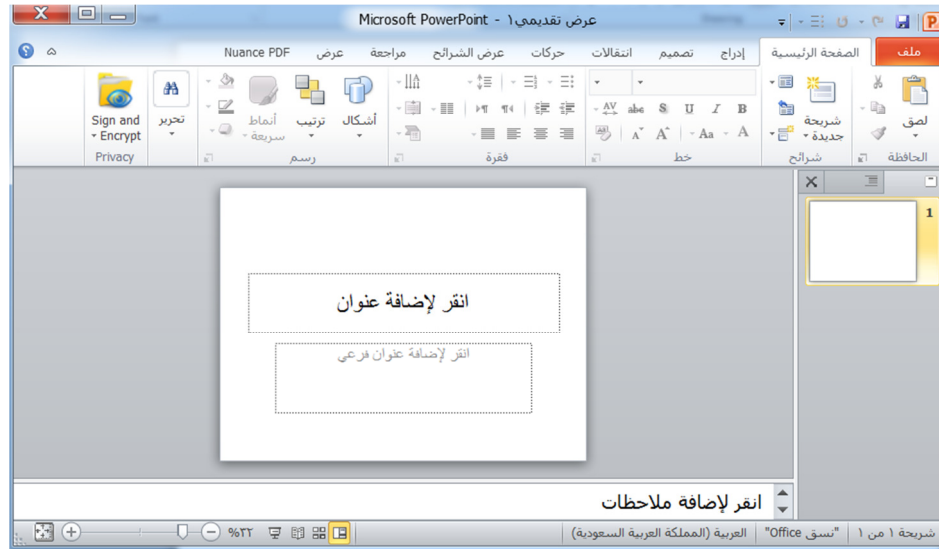
- تشغيل برنامج PowerPoint 2010.
- العناصر الأساسية لنافذة PowerPoint 2010.
- إنشاء عرض تقديمي جديد.
- الشريحة الرئيسية.
- إضافة شريحة جديدة.
- طرق عرض العرض التقديمي.
- حفظ العرض التقديمي.

• تشغيل برنامج PowerPoint 2010: لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

1. اختر جميع البرامج من زر ابدأ الموجود في يمين اسفل الشاشة.
2. انقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية انقر فوق



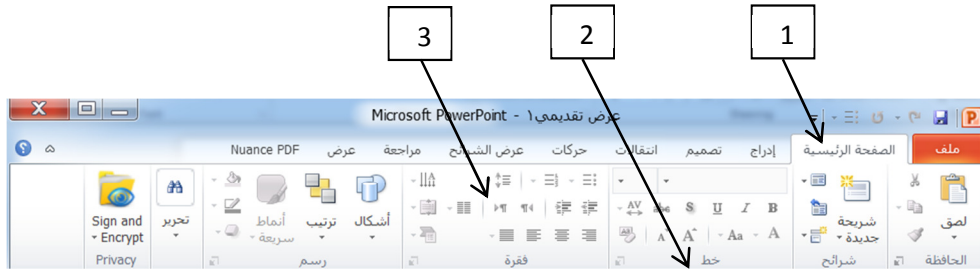
3. تظهر نافذة العرض التقديمي PowerPoint التي تحتوي شريحة العنوان التي هي الشريحة الاولى من العرض كما في الشكل.



• العناصر الأساسية لنافذة PowerPoint 2010

1. شريط العنوان: يتضمن عنوان العرض المفتوح . حين نفتح عرضاً تقديمياً جديداً فإن PowerPoint يعطيه الاسم عرض تقديمي ١ وعند حفظ المصنف باسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. ويحتوي هذا الشريط على ايقونات التصغير والتكبير والاغلاق للنافذة ويحتوي على شريط ادوات الاقلاع السريع الذي يضم الاوامر التي تستخدم بكثرة اثناء العمل .

٢. الشريط الظاهر في اعلى المستند: يحتوي هذا الشريط على ثلاثة اجزاء كما هو ظاهر في الشكل.



أجزاء الشريط:

(١) علامة التبويب تكون في اعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الي الاوامر الخاصة بها.

(٢) المجموعات التي هي عبارة عن مجموعة من الاوامر المرتبطة ببعضها ارتباطاً منطقياً تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليسرى السفلي للمجموعة الذي يهئ لنا خيارات اضافيه للمجموعة.

(٣) الاوامر التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة.

ملاحظه: عند النقر المزدوج على علامة التبويب النشطة في الشريط يتم اخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر المزدوج مرة اخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة اخرى.

٣. الشريحة التي يتم ادخال العناصر المكونة للعرض التقديمي فيها مثل العنوان او النصوص او المخططات او الصور او الجداول او غيرها.

٤. لوح الشرائح حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغره لتسهيل اعادة ترتيبها والتنقل بينها.

٥. شريط الحالة الذي يعطي معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طريقة عرض الشريحة وتحديد نسبة التكبير.

٦. لوح الملاحظات: يتم من خلاله ادخال الملاحظات الخاصة والمتعلقة بالشريحة المعروضة.

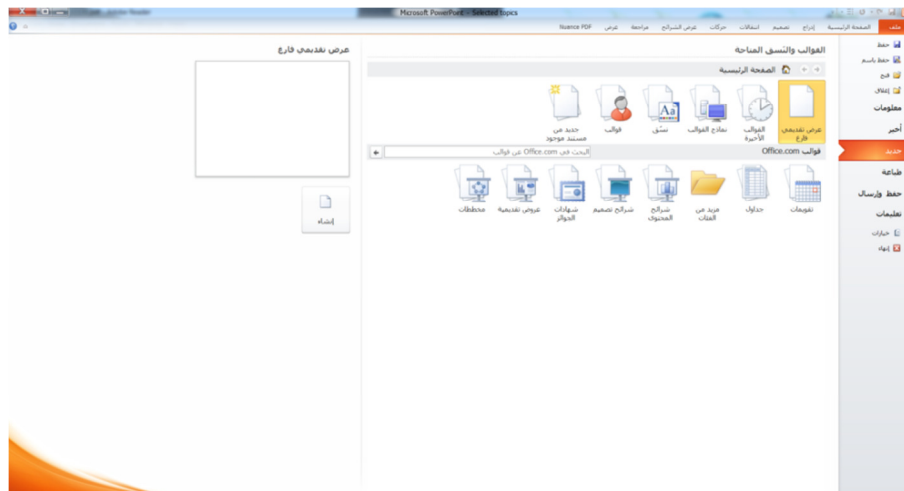
ملاحظات:

- للحصول على المساعدة (التعليمات) نضغط آيقونة المساعدة ؟ الموجود في شريط المعلومات ، ويمكن الحصول على التعليمات أيضا بالضغط على المفتاح [F1] الموجود في لوحة المفاتيح.
- الشريحة: هي الوحدة الأساسية في بناء العرض التقديمي ويتم إدخال العناصر (النصوص ، الصور ، الجداول ، الأصوات ، الفيديو ... الخ) فيها.

• انشاء عرض تقديمي جديد Setup new presentation

يمكن انشاء عرض تقديمي جديد كما يأتي :

١. ننقر قائمة ملف ثم جديد فتظهر القوالب والنسق المتاحة كما في الشكل.



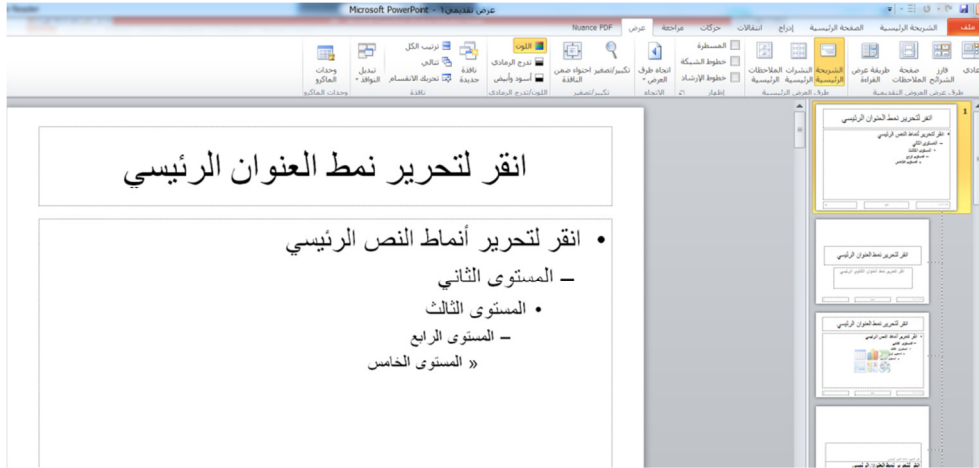
من فئة القوالب والنسق المتاحة نختار عرض تقديمي فارغ ومن الجهة اليسرى يتم النقر على إنشاء ضمن قائمة عرض تقديمي فارغ فيتم إنشاء عرض تقديمي جديد يمكن ادخال النصوص والجداول والمخططات والصور والأفلام اليه ، يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد عن طريق نماذج القوالب المتوفرة بقسم الصفحة الرئيسية من النافذة اعلاه. كما يمكن الاستعانة بشبكة الانترنت لتنزيل احد انواع القوالب المتوفرة في القسم الثاني (قوالب Office.com) من النافذة اعلاه.

• الشريحة الرئيسية Master slide

يمكن إنشاء شرائح بحيث تحتوي على عناوين رئيسية وأخرى فرعية بحيث يكون نوع وحجم و لون الخط محدد للمستويات المختلفة (الرئيسية و الفرعية) ولكل الشرائح، كما يلي:

١. يتم إنشاء عرض تقديمي جديد من قائمة ملف ثم جديد ثم ننقر على إنشاء من النافذة الفرعية "عرض تقديمي فارغ".

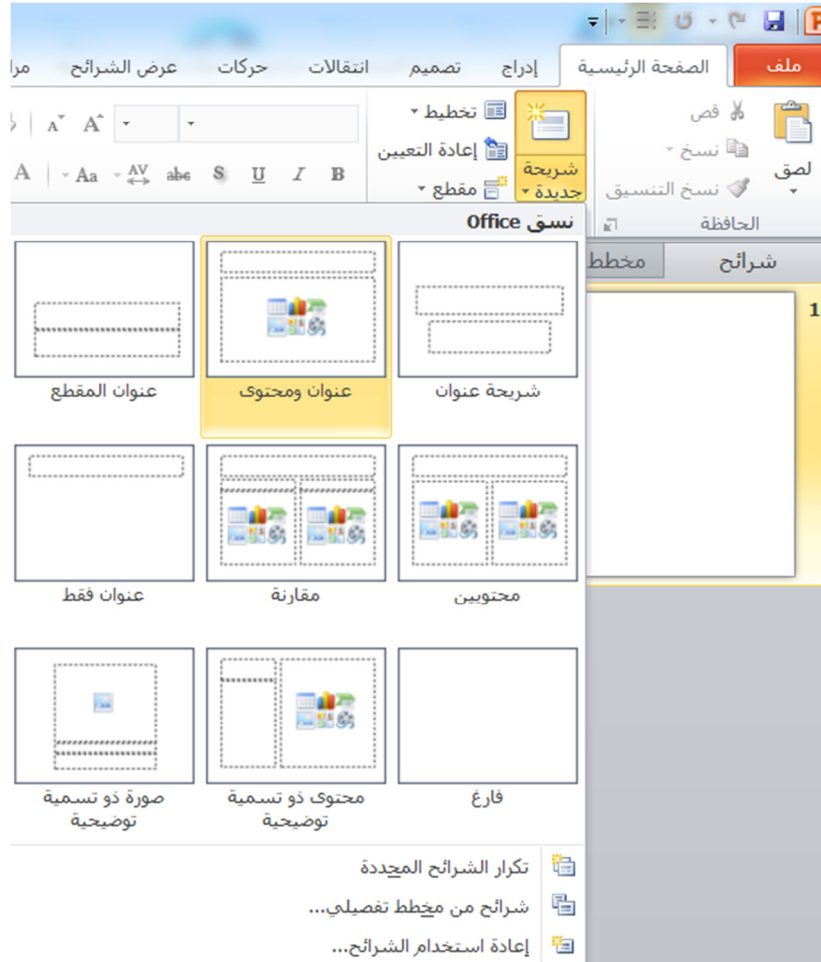
٢. من تبويب عرض ثم النقر على أيقونة "الشريحة الرئيسية" ضمن مجموعة "طرق العرض الرئيسية" لنحصل على نافذة العرض الجديد كما بالشكل.



٣. في هذه النافذة يمكن تحديد نوع وحجم ولون الخط بالنسبة للعنوان الرئيسي أو العناوين الفرعية.

• اضافة شريحة جديدة Inserting a new slide

نحدد الشريحة التي نريد اضافة شريحة جديدة بعدها ومن تبويب الصفحة الرئيسية نذهب الي مجموعة شرائح وننقر "شريحة جديدة" فتظهر قائمة بأنماط مختلفة يتم تحديد النمط المطلوب كما بالشكل.

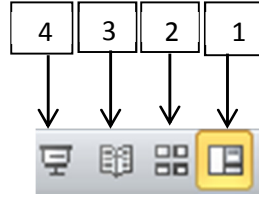


تظهر الشريحة الجديدة تحت الشريحة التي تم تحديدها ، وهناك إيعازات أخرى ضمن القائمة السابقة يمكن استخدامها كتكرار الشريحة المحددة.

• طرق عرض العرض التقديمي PowerPoint views

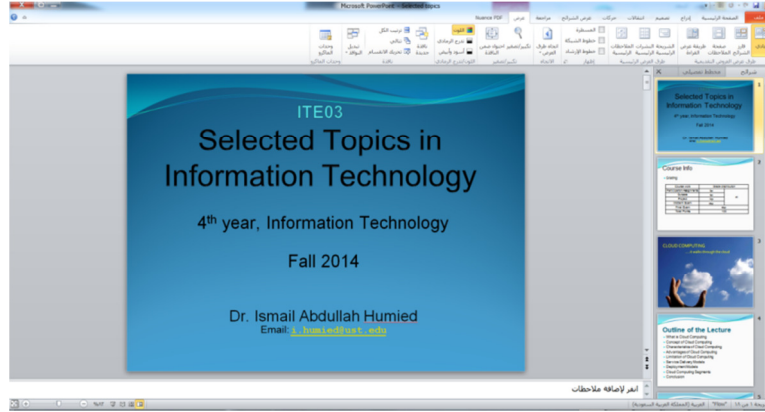
في برنامج PowerPoint 2010 توجد اربع طرق لعرض الشرائح ، وذلك بالذهاب الي تبويب عرض ومنه الي مجموعة "طرق عرض العروض التقديمية" التي تظهر فيها جميع طرق العرض:

١. العرض العادي.
٢. عرض فارز الشرائح.
٣. عرض القراءة.
٤. عرض الشرائح.



١. العرض العادي Normal view

في هذه الطريقة نتمكن من تصميم وكتابة العرض التقديمي الذي يحتوي على ثلاث أجزاء للعمل كما في الشكل.



أ. الجزء الايسر يمثل لوح الشريحة الذي نتمكن من خلاله من عرض معاينة كبيرة للشريحة.

ب. الجزء اليمين فيها علامتا التبويب للتبديل بين تبويب الشرائح الذي

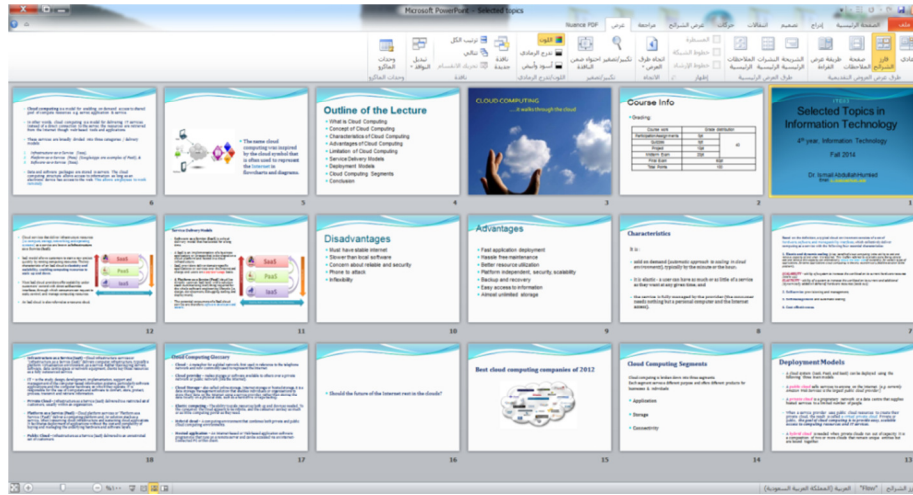
مخطط تفصيلي شرائح

تظهر الشرائح فيه كصور مصغرة والمخطط التفصيلي الذي يظهر نص الشريحة.

ج. الجزء السفلي يمثل لوح الملاحظات الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة.

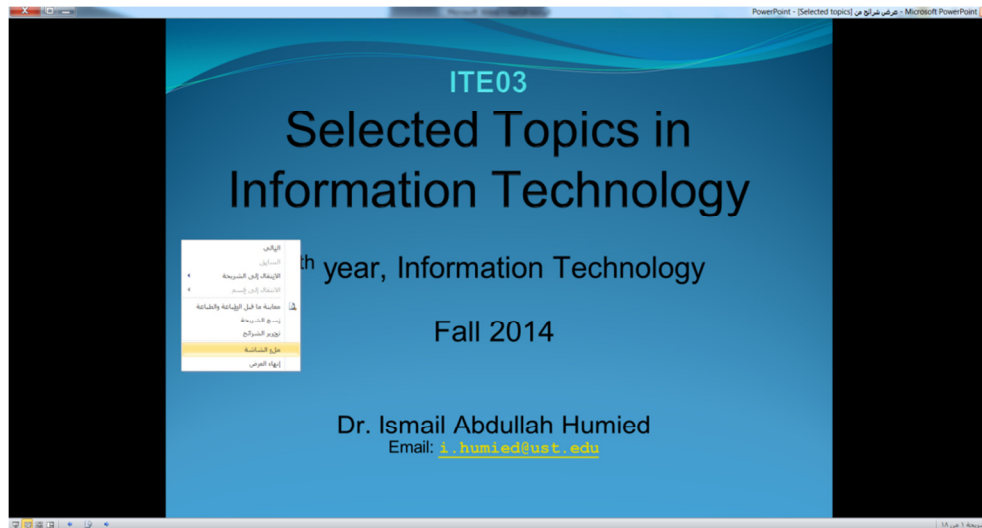
٢. عرض فارز الشرائح Slide sorter view

في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم انشاءها دفعة واحدة حيث تتمكن من اضافة شرائح جديدة او اعادة ترتيبها او حذفها وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها كما بالشكل.



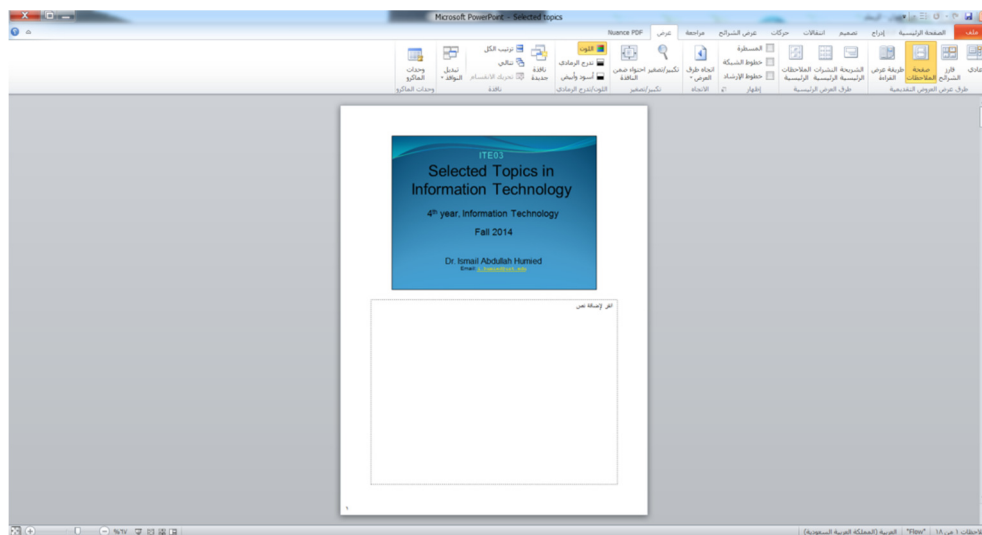
٣. عرض القراءة Reading view

هذه الطريقة هي طريقة جديدة من طرق العرض اضيفت في الاصدار PowerPoint 2010 حيث يمكن العرض فيها مثل طريقة العرض العادي ولكنها ملائمة لحجم الشاشة المستخدمة ويمكن تحويلها الي عرض كامل للشاشة عن طريق النقر على الزر الايمن للفارة ومن القائمة المنسدلة نختار ملء الشاشة وعندها يتحول العرض الي عرض الشرائح كما في الشكل.



○ صفحة الملاحظات Notes page

في صفحة الملاحظات يمكن اضافة ملاحظات لكل شريحة من شرائح العرض وتكون هذه الملاحظات خاصة بالمحاضر ولا تظهر خلال العرض التقديمي ولكن يمكن طباعتها على الطابعة. بالنقر على صفحة الملاحظات تظهر النافذة كما بالشكل.



٤. عرض الشرائح Slide show

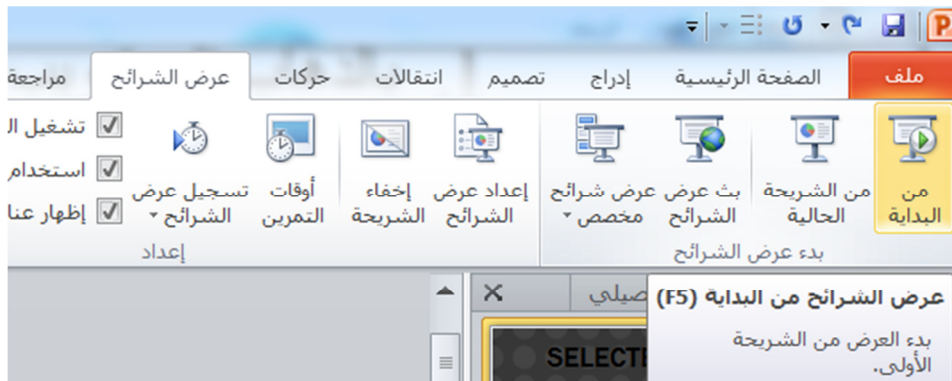
هي الطريقة التي تظهر الشريحة لوحدها بحيث نتمكن من مشاهدة الصور والأفلام والتأثيرات الانتقالية والتوقيينات المطبقة عليها كما في الشكل.

Course Info

- Grading:

| Course work | Grade distribution | |
|---------------------------|--------------------|----|
| Participation/Assignments | 5pt | 40 |
| Quizzes | 5pt | |
| Project | 10pt | |
| Midterm Exam | 20pt | |
| Final Exam | 60pt | |
| Total Points | 100 | |

من تبويب "عرض الشرائح" ضمن مجموعة "بدء عرض الشرائح" فننقر على "من البداية" ليتم عرض الشرائح إعتباراً من الشريحة الأولى كما بالشكل.



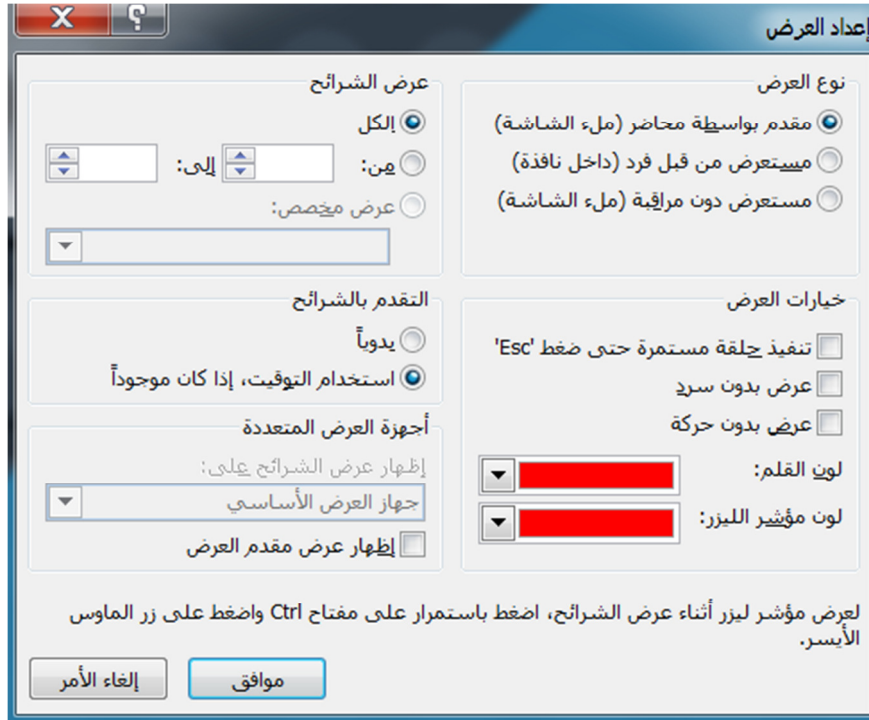
ملاحظته: بالنقر على الايقونات التالية  الموجودة أسفل يسار الشاشة يمكن عرض الشرائح بالأربع طرق المذكورة بالأعلى بالترتيب من اليمين الى اليسار.

○ يمكن عرض الشرائح إعتباراً من الشريحة الحالية عند النقر على "من الشريحة الحالية".

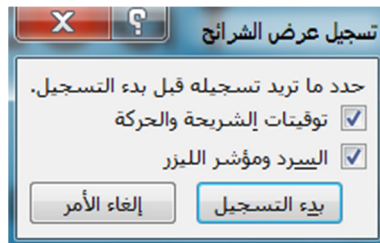
○ عند النقر على "بث عرض الشرائح" تظهر نافذة "بث عرض الشرائح" ثم بالنقر على "بدء البث" ليتم عرض الشرائح على شبكة الانترنت.



- يتم التحكم بعملية عرض الشرائح وفق الاجراءات الموجودة في نافذة أعداد العرض التي تظهر عند النقر على "إعداد عرض الشرائح" ضمن مجموعة اعداد كما بالشكل.



- عند النقر على إخفاء الشريحة يتم اخفاء الشريحة المحددة.
- عند النقر على "تسجيل عرض الشرائح" يتم تسجيل التعليق الخاص بالمتحدث مع تحديد التوقيت الخاص بعرض كل شريحة والتوقيت الكلي للعرض كما بالشكل.



- يمكن حجب الصوت المسجل على الشريحة أثناء العرض وذلك بمسح الاشارة الموجودة في المربع "تشغيل السرد".
- يمكن ازالة التوقيت وجعل التنقل بين الشرائح يتم عن طريق الفأرة وذلك بمسح الاشارة الموجودة في المربع "استخدام مواعيد".

• حفظ العرض التقديمي Saving the presentation

بعد الانتهاء من جميع الاعمال على العرض التقديمي تتم عملية الحفظ بالنقر على قائمة ملف ثم النقر على أيقونة حفظ فتظهر نافذة حوار حفظ باسم ليتم حفظ الملف بالمسار المحدد وبنفس الكيفية التي تتم فيها عملية حفظ ملف Word.

ملاحظه : العرض التقديمي في PowerPoint 2010 يأخذ الامتداد .pptx.

تلميح: المواضيع التالية تتم بنفس الكيفية المشروحة في برنامج Word:

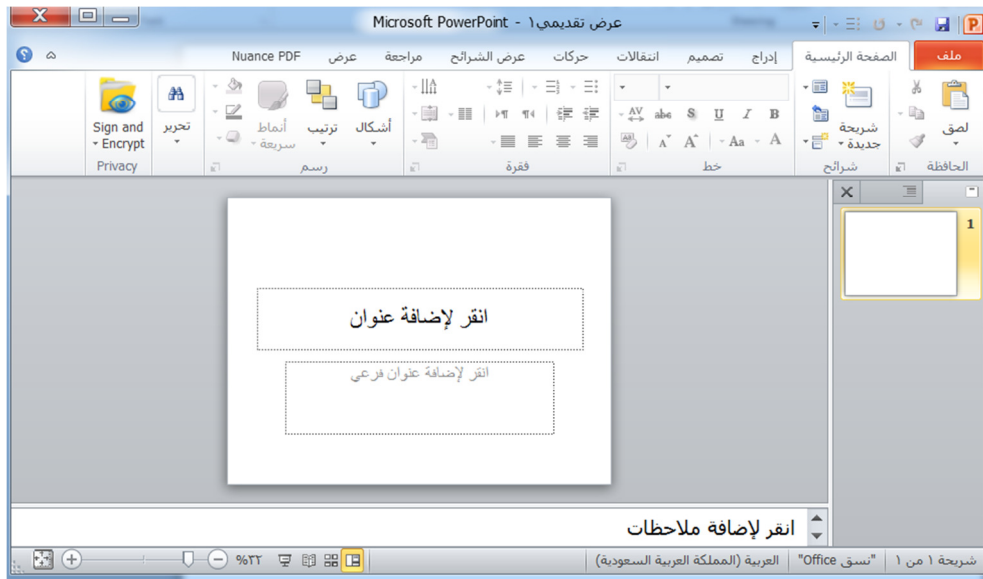
- حفظ العرض التقديمي لاستخدامه بواسطة اصدارات سابقة من PowerPoint.
- حفظ العرض التقديمي بتنسيق ملفات اخري ، مع امكانية حفظ ملف PowerPoint بصيغة فيديو.
- تعيين مجلد العمل الافتراضي.
- فتح عرض تقديمي مخزن مسبقا.

الفصل الثاني: إدراج العناصر الى الشرائح

- اضافة نص الي شريحة.
- إنشاء تعليق.
- اضافة مقطع.
- اضافة كائنات هندسية الي الشريحة.
- البوم صور.
- إدراج فيديو.
- إدراج صوت.

• اضافة نص الي شريحة Adding text into the slide

عند تشغيل برنامج PowerPoint كما ذكرنا سابقا تظهر شريحة بالنافذة الاتية:



لإضافة نص الي الشريحة نقوم بما يأتي :

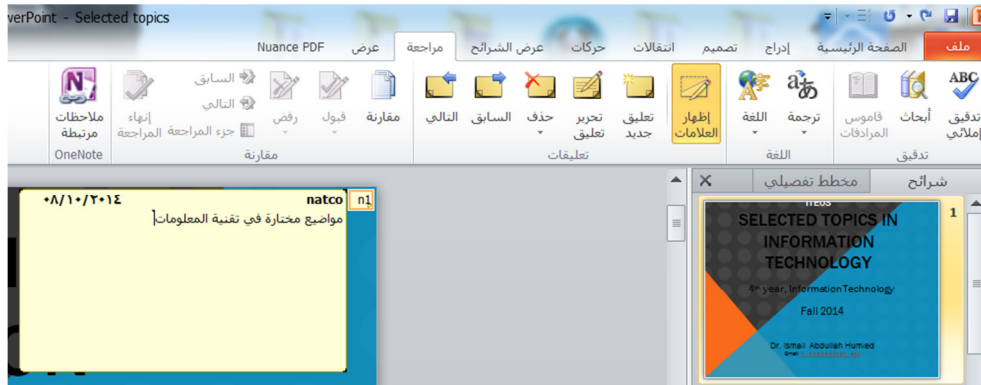
١. ننقر مربع "انقر لإضافة عنوان" وندخل العنوان المطلوب.
٢. ننقر مربع "انقر لإضافة عنوان فرعي" وندخل العنوان الفرعي المطلوب.

• إنشاء تعليق Create comment

يمكن انشاء تعليق على أي كائن ضمن الشريحة كما يلي:

١. نحدد الكائن المطلوب انشاء تعليق عليه.

٢. من تبويب مراجعة ضمن مجموعة تعليقات ننقر على تعليق جديد فتظهر صفحة بيضاء باسم n1 مكتوب في اعلاها تاريخ اليوم واسم مستخدم الحاسب الالى ، حيث يمكن كتابة التعليق على هذه الصفحة كما بالشكل.

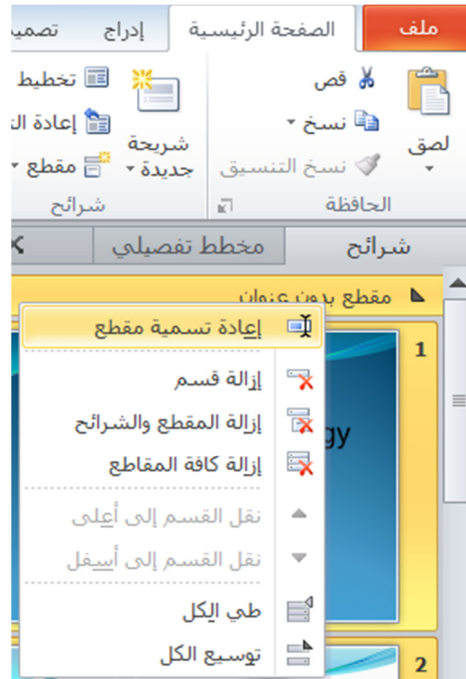


٣. يمكن تعديل أو حذف تعليق أو الانتقال بين التعليقات المختلفة عن طريق الايقونات الموجودة يمين تعليق جديد كما هو واضح بالشكل السابق.

٤. يمكن اخفاء او اظهار التعليق بالنقر على "إظهار العلامات".

• اضافة مقطع Adding section

من الاشياء الجديدة التي اضيفت الي برنامج PowerPoint 2010 لتنظيم الشرائح في العرض التقديمي "إضافة المقطع" ويتم بالذهاب الي تبويب الصفحة الرئيسية ومنه الي مجموعة شرائح وفيها ننقر على مقطع ومن القائمة المنسدلة نختار اضافة قسم. وبعد انشاء المقطع يمكن تغيير الاسم الافتراضي بالنقر عليه بواسطة الزر الايمن للفارة ومن القائمة المنسدلة نختار اعادة تسمية المقطع حيث يتم وضع الاسم المناسب للمقطع كما في الشكل.



يمكن انشاء العديد من المقاطع للعرض التقديمي حسب محتوياته وبعد ذلك يمكن الاستعانة بالأوامر الموجودة في القائمة المنسدلة للمقطع ، للتحكم في المقاطع كتغيير مواقعها وإخفاؤها وإظهارها وحذفها ... الخ .

• اضافة كائنات هندسية الي الشريحة Adding objects to the slide

يمكن اضافة كائنات هندسية الي الشريحة كالخطوط المستقيمة والمنحنية والمربع والمثلث والدائرة وغير ذلك كما يأتي :

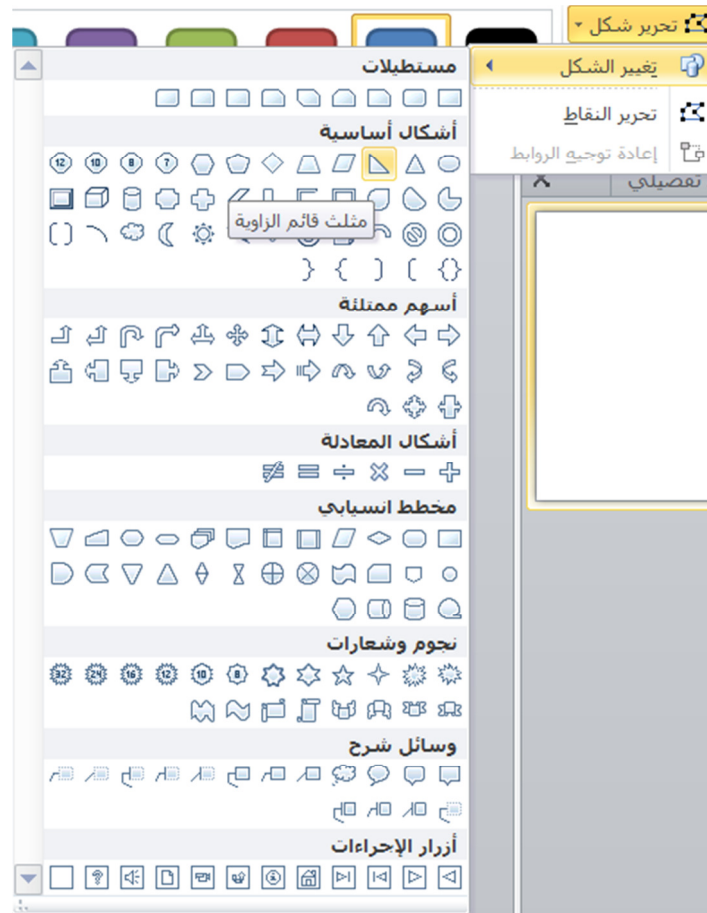
١. بعد انشاء شريحة جديدة نذهب الي تبويب ادراج ومنه الي مجموعة رسومات توضيحية وفيها ننقر السهم الموجود اسفل اشكال كما في الشكل.



٢. ننقر الشكل المطلوب ثم ننقل الي الشريحة حيث يتغير شكل المؤشر الي شكل صليب وباستمرار النقر بزر الفارة الايسر يمكن رسم الشكل المحدد بالاتجاه والحجم المطلوب. عندما نرسم خطوط افقية او عمودية بشكل دقيق يمكن الاستعانة بالمفتاح **shift**.

٣. إذا اردنا تغيير حجم الشكل المرسوم ننقر فوقه وعندها تظهر مقابض التحكم حول الشكل نضع مؤشر الفأرة في احد هذه المقابض وعندما يتغير شكل المؤشر الي سهم برأسين ننقر ونسحب بالاتجاه المطلوب الي ان نصل الي الحجم الذي نريد وعند ذلك نحرر زر الفأرة.

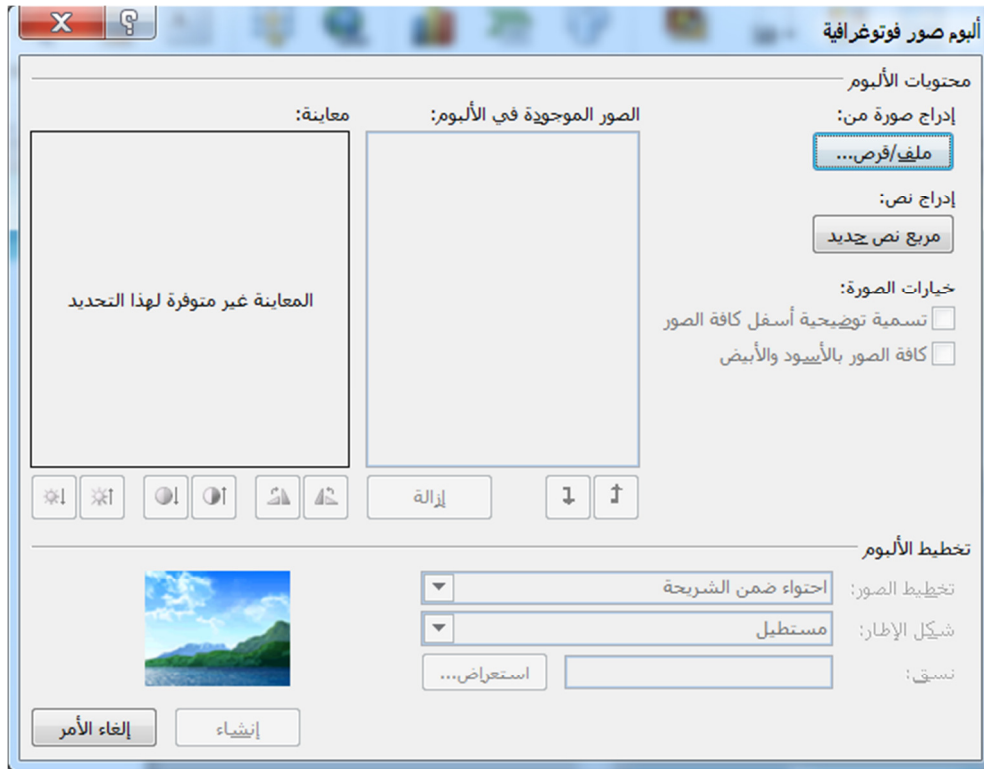
٤. إذا اردنا تغيير الشكل المرسوم ننقر فوقه وعندها يظهر تبويب أدوات الرسم ثم تبويب تنسيق وضمن مجموعة "إدراج أشكال" ننقر على إيعاز "تحرير شكل" فتظهر قائمة منسدلة نختار منها الشكل المراد التغيير اليه كما بالشكل.



• ألبوم صور Photo album

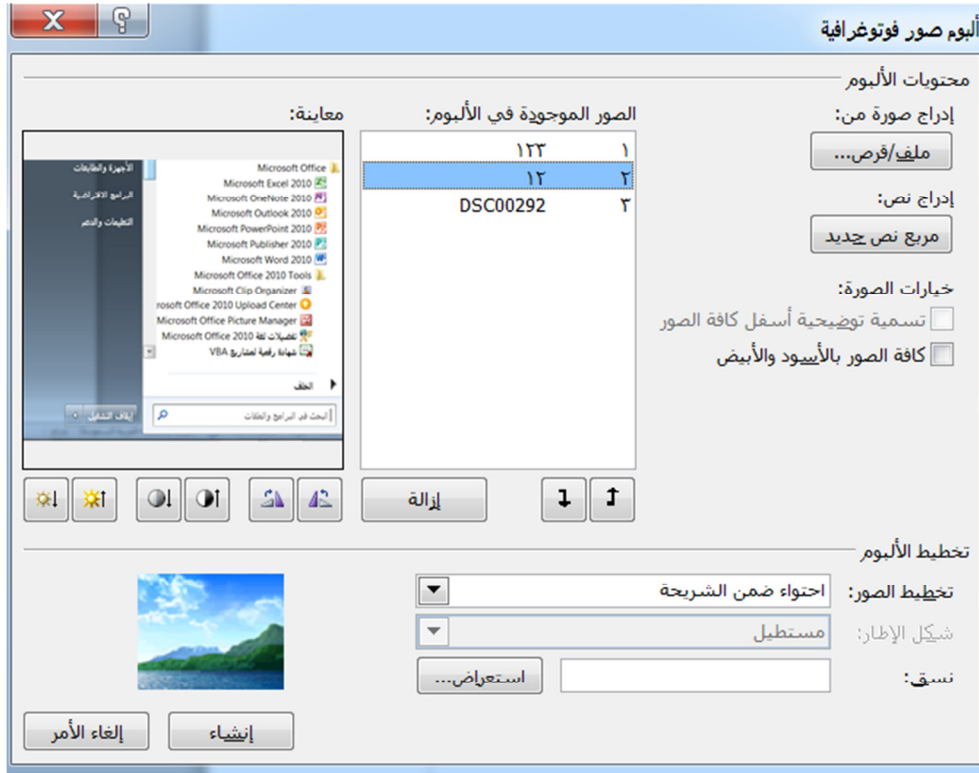
ألبوم الصور يمكننا من تجميع مجموعة من الصور الشخصية او صور خاصة بموضوع علمي وعرضها باستخدام برنامج العرض التقديمي. يمكن انشاء الالبوم كما يأتي:

بالذهاب الي تبويب إدراج ومنه الي مجموعة الصور وفيها ننقر "ألبوم صور فوتوغرافية" ومن القائمة المنسدلة نختار "البوم صور فوتوغرافية جديد" حيث تظهر لنا النافذة الآتية:



في هذه النافذة يمكن القيام بالإجراءات الآتية :


١. يمكن إدراج الصور من ملف أو من قرص عن طريق أيقونة **ملف/قرص...** الموجود تحت "إدراج صورة من:" الذي عن طريقه يمكن الوصول الي ملف الصور وفتحه لنقلها الي هذه النافذة كما بالشكل.



٢. يمكن ادراج نص يظهر في الصفحة الاولى او الصفحة الاخيرة او غيرها عن طريق أيقونة **مربع نص جديد** الموجود تحت "ادراج نص:".

٣. يمكن تغيير تسلسل النصوص والصور عن طريق السهمين الموجودين **↑ ↓** في منتصف النافذة.

٤. يمكن ازالة الصورة او النص الموجود وذلك بتحديدده ثم النقر على ازالة.

٥. يمكن تحديد الصورة ومشاهدتها في مربع معاينة ويمكن تدويرها بالاتجاهين وزيادة التباين والسطوع عن طريق الأيقونات الموجودة اسفل مربع المعاينة .

٦. يمكن تحديد عدد الصور التي تظهر في كل شريحة من شرائح العرض التقديمي من تخطيط الألبوم ومنه الي "تخطيط الصور:" في النافذة السابقة حيث يمكن ان تحتوي الشريحة على صورة واحدة أو صورتين أو اربع صور أو صورة مع عنوان أو صورتين مع عنوان أو أربع صور مع عنوان.

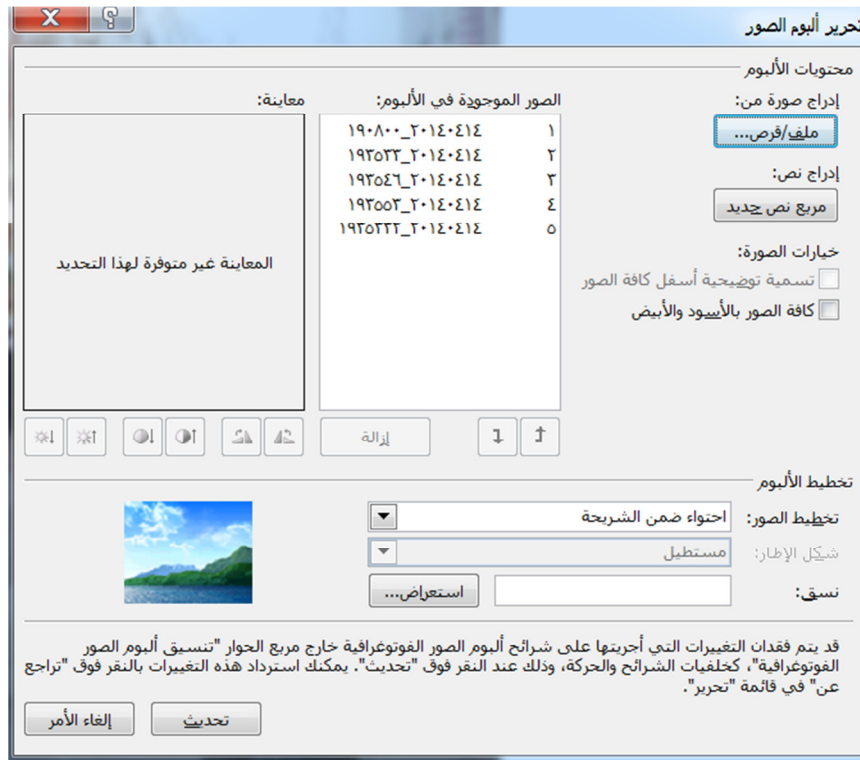
٧. يمكن اختيار شكل الاطار الذي يحيط بالصور من شكل الاطار.

٨. يمكن اختيار السمات التي تطبق على الصور من نسق حيث عن طريق أيقونة استعراض يمكن الذهاب الى نافذة اختيار السمات ومنها نختار السمة المطلوبة.

٩. بعد الانتهاء من كل ما سبق نضغط على إيعاز إنشاء ليتم إنشاء الألبوم المطلوب.

١٠. يمكن اجراء تعديلات على الألبوم كإضافة صورة أو مجموعة صور أو إضافة نص أو تغيير تسلسل الصور أو حذف صورة أو حذف نص من الألبوم كما يأتي:

بالذهاب الى تبويب إدراج وضمن مجموعة الصور ننقر "ألبوم صور فوتوغرافية" ومن القائمة المنسدلة نختار "تحرير ألبوم الصور الفوتوغرافية" لتظهر لنا نافذة تحرير ألبوم الصور كما بالشكل.



• إدراج فيديو Insert video

بالذهاب الى تبويب إدراج ومنه الى مجموعة وسائط ننقر فيديو فتظهر قائمة منسدلة كما بالشكل.



حيث يمكن إدراج فيلم الى الشريحة اما من ملف او من الانترنت أو من مجموعة اللقطات الفنية Clip Art في الحاسب الالى ، ومن تبويب أدوات

الفيلم المستحدث في الإصدار PowerPoint 2010 وضمن مجموعة تنسيق وتشغيل يمكن إجراء العديد من التعديلات على الفيلم كما بالشكل.

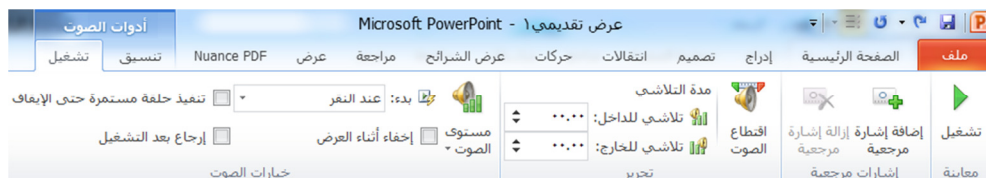


• إدراج صوت Insert audio

كما هو الحال في إدراج فيديو ، يمكن أيضا إدراج صوت الى العرض التقديمي وذلك من تبويب ادراج ضمن مجموعة وسائط ننقر على صوت فنتبثق القائمة التالية:



حيث يمكن إدراج صوت الى الشريحة إما من ملف أو من صوت Clip Art أو بتسجيل صوت. ومن تبويب ادوات الصوت المستحدث في الإصدار PowerPoint 2010 ومن مجموعتا تنسيق وتشغيل يمكن إجراء العديد من التعديلات على الصوت كما بالشكل.



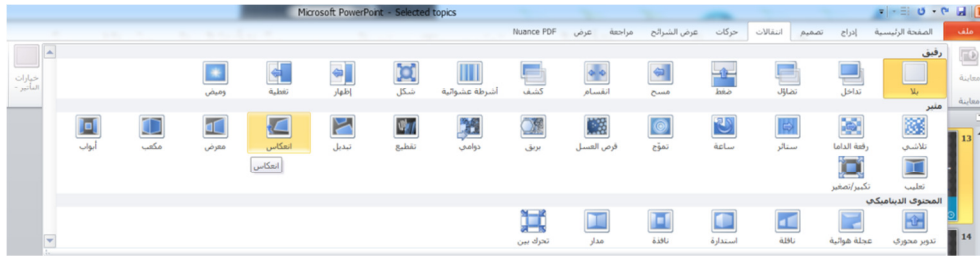
الفصل الثالث: المؤثرات الفنية للشرائح وعناصرها

- تأثيرات الانتقال.
- تشغيل الحركة.
- إخفاء وإظهار الشرائح.
- زمن الانتقال.
- إضافة تأثيرات حركية الى الكائنات.
- إنشاء إطار جديد.
- تقديم العرض التقديمي.

• تأثيرات الانتقال Transition effects

يمكن إضافة تأثيرات عند الانتقال من شريحة الى اخرى كأن تظهر الشريحة بحركة معينة أثناء استخدام نافذة عرض الشرائح كما يأتي:

١. نحدد الشريحة المطلوب وضع التأثير عليها.
٢. من تبويب انتقالات ضمن مجموعة "نقل الى هذه الشريحة" ننقر على الانماط الموجودة للمراحل الانتقالية كما بالشكل.



٣. بالنقر بزر الفأرة الايسر على أحد الانماط لتطبيق تأثيره على الشريحة المحددة.

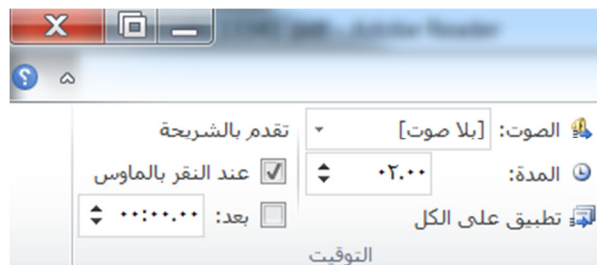
٤. للحصول على المزيد من التأثيرات الظاهرة ننقر على خيارات التأثير بالشكل السابق كما يلي.



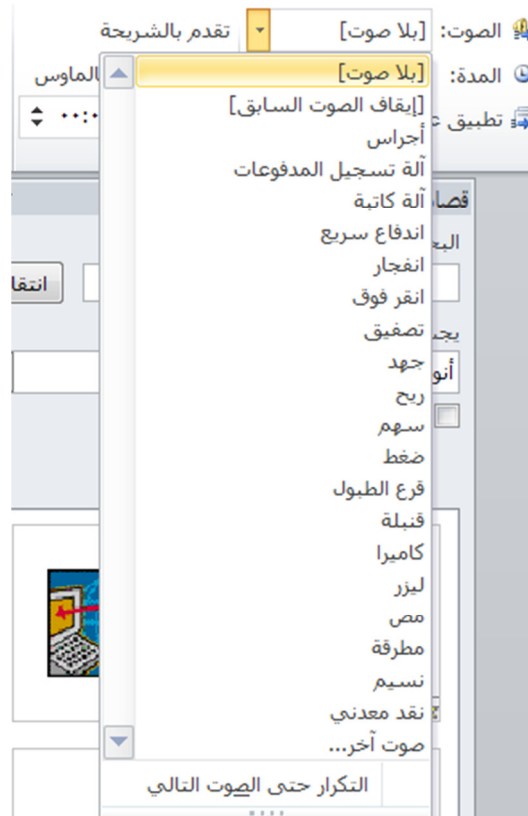
• زمن الانتقال Transition time

هو المدة الزمنية بالثواني المستغرق لظهور شريحة أو للانتقال من شريحة الى اخرى ، ويمكن التحكم في هذا الزمن كما يلي:


١. من تبويب انتقالات ضمن مجموعة التوقيت، نقوم بتحديد الوقت المطلوب لظهور الشريحة الحالية عن طريق العدد الظاهر في المدة كما بالشكل.



٢. من الشكل السابق نلاحظ أنه يمكن اضافة صوت اثناء الانتقال ، بالنقر على السهم الموجود بخانة الصوت فتظهر نافذة منسدلة لاختيار الصوت المناسب او النقر على صوت اخر لاختيار صوت محفوظ في جهاز الحاسب الالى كما بالشكل.



٣. يمكن اختيار طريقة الانتقال من الشريحة الحالية الى شريحة اخرى اما بشكل آلي عن طريق تحديد زمن معين وذلك بالتأشير على السهم الموجود في "بعد" أو بالنقر بزر الفأرة الايسر على الشريحة المعروضة.

٤. عند اضافة التوقيت الى الشريحة سنلاحظ ظهور الرمز  تحت رقم الشريحة في تبويب شرائح بالجهة اليمنى للنافذة للدلالة على وجود مرحلة انتقالية في الشريحة.

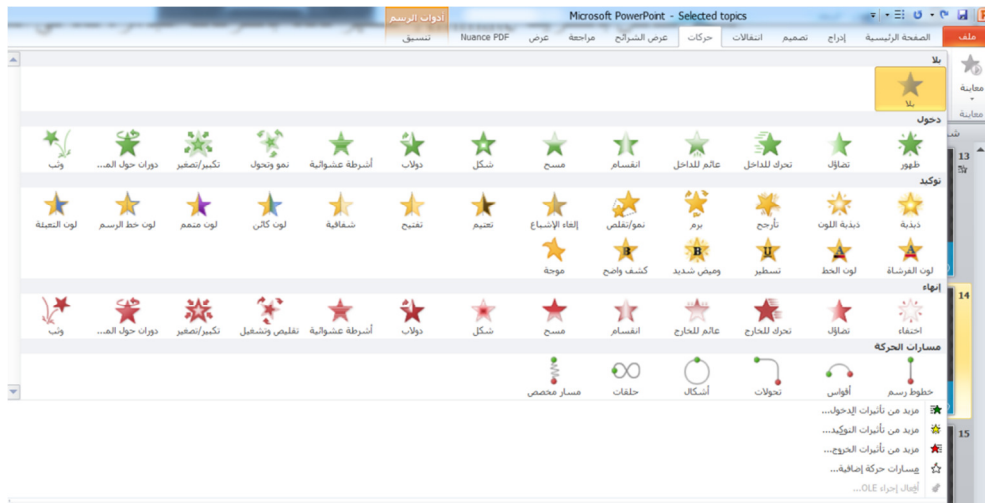
٥. لتطبيق جميع الاجراءات السابقة على جميع الشرائح ننقر على "تطبيق على الكل".

• إضافة تأثيرات حركية الى الكائنات

Adding animation effects to the objects

يمكن اضافة تأثيرات حركية على النص أو على الشريحة كاملة أثناء عملية العرض للفت تركيز انتباه المشاهد لهذه النصوص أو الشرائح كما يلي:

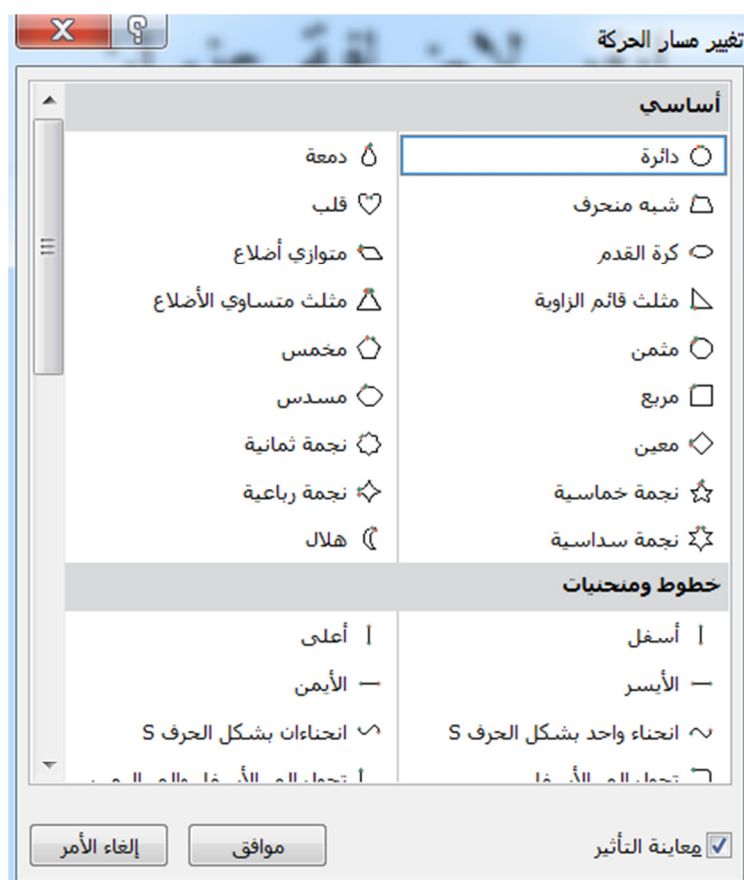
١. نحدد النص أو الكائن المطلوب تحريكه.
٢. من تبويب حركات ضمن مجموعة حركة ننقر السهم الخاص بالتحريك فتظهر قائمة بالحركات الجاهزة كما بالشكل.



٣. لإزالة تأثير الحركة ننقر على "بلا".
٤. نقوم بالتأشير بزر الفأرة على الحركات الجاهزة ونلاحظ تأثيرها لنصل الى الحركة المطلوبة فننقر عليها لاختيارها.

٥. هناك ثلاثة حالات أساسية للحركة المطبقة كما هو واضح بالشكل أعلاه وهي: دخول – توكيد – انتهاء.

٦. هناك العديد من الحركات الإضافية على النص باستخدام الإيعازات الموجودة أسفل القائمة بالشكل أعلاه و يمكن أيضاً النقر على "مسارات حركة إضافية" لتظهر نافذة تغيير مسار الحركة كما بالشكل.



٧. من "خيارات التأثير" ضمن مجموعة حركة بتبويب حركات يمكن تغيير شكل الحركة للكائن المحدد كما بالشكل.



٨. ولإضافة حركة أخرى الى كائن يمكن النقر على أيقونة "إضافة حركة" لتظهر قائمة منسدلة بالحركات الجاهزة والمطابقة للحركات الموجودة في الشكل بفقرة ٢.

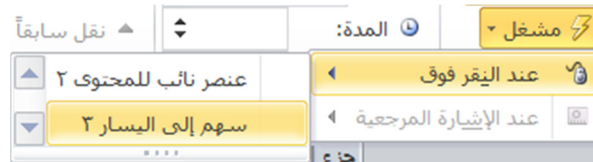
• تشغيل الحركة Animation play

للتحكم بحركة الشرائح أثناء العرض التقديمي نقوم بما يلي:

١. بعد الانتهاء من اضافة التأثيرات الحركية في الشرائح ، نذهب الى تبويب إدراج ومنه الى مجموعة رسومات توضيحية لننقر على السهم الموجود أسفل أشكال ونختار احد الاشكال الجاهزة لإدراجه في الشريحة(مثلا سهم الى اليسار كما بالشكل).

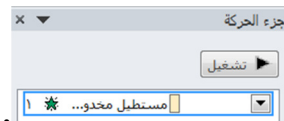


٢. بالنقر على الشكل المُدرج (السهم) ومن تبويب حركات ضمن مجموعة "حركة مخصصة" يتم النقر على مشغل ومن القائمة الفرعية نختار الشكل الذي تم ادراجه في الخطوة السابقة كما بالشكل.



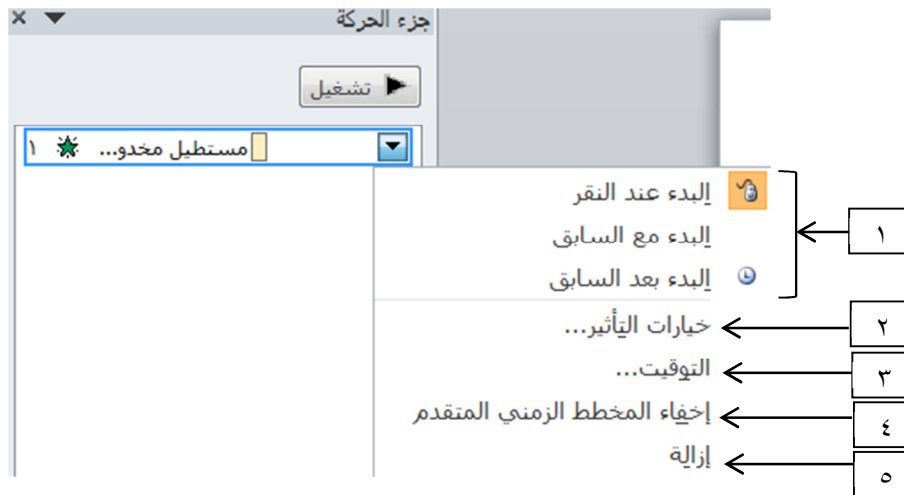
٣. نطبق الاجزاء الموضحة في الفقرة ٢ على جميع الحركات الظاهرة في جزء الحركة ، وفي حالة عرض الشرائح نقوم بالنقر على الشكل المُدرج ليتم التنقل بين الحركات المطبقة على الشريحة.

٤. لإظهار شاشة "جزء الحركة" يسار العرض التقديمي يتم النقر على جزء الحركة 🔄 ضمن مجموعة "حركة مخصصة" كما بالشكل



٥. لمعاينة الحركات المضافة يتم النقر على أيقونة معاينة 🌟 ضمن مجموعة معاينة بتبويب حركات أو في شاشة جزء الحركة يمكن النقر على أيقونة تشغيل.

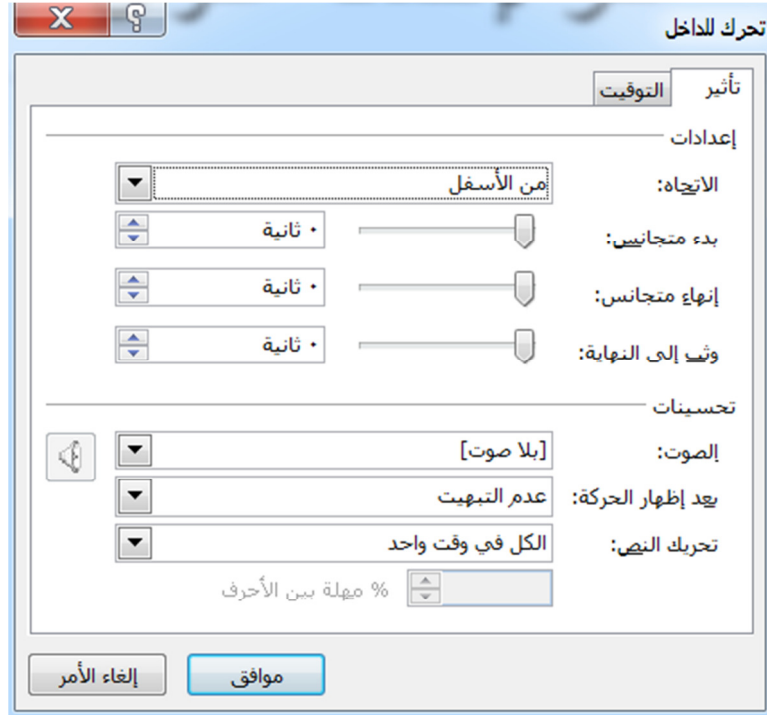
٦. ضمن شاشة جزء الحركة ، يمكن النقر على السهم الموجود بجانب النص أو الشكل المضاف له حركه لتظهر لنا قائمة منسدلة كما بالشكل.



هذه القائمة تستخدم للتحكم في الحركة المضافة للنص المحدد والتي تحتوي على الآتي:

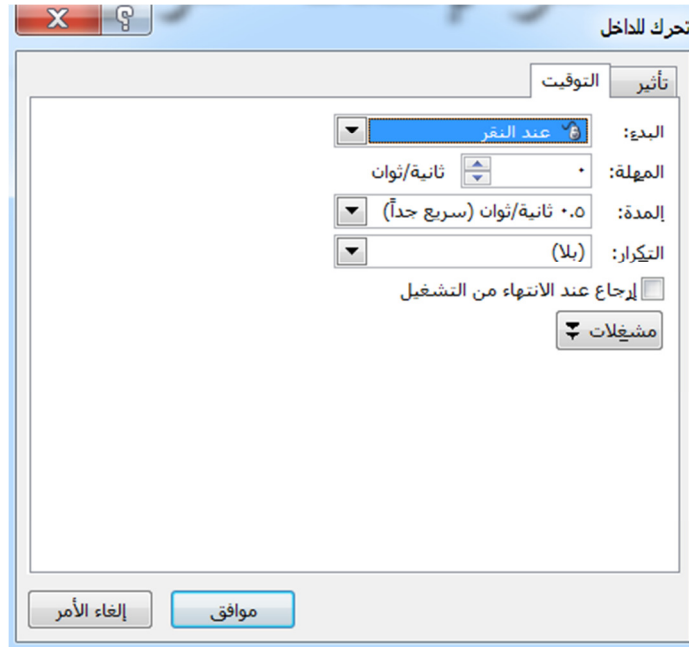
(١) تحديد كيفية بدء حركة العنصر، اما مع النقر على الفأرة أو متزامنة مع حركة العنصر السابق أو بعد انتهاء حركة العنصر السابق، ويمكن التحكم بنفس الخيارات بالنقر على السهم الموجود بجانب بدء ► الموجود ضمن مجموعة التوقيت.

(٢) عند النقر على "خيارات التأثير" تظهر نافذة بعنوان نوع الحركة المضافة للنص كما بالشكل.

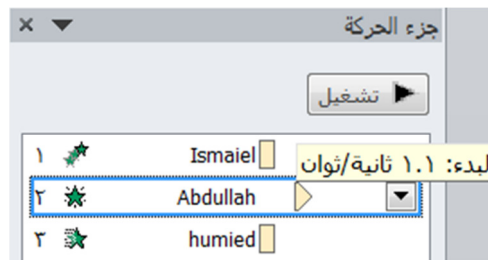


من النافذة السابقة يمكن تحديد اعدادات ظهور الحركة كالاتجاه وزمن ومدة وطريقة ظهور النص ، كما يمكن ادراج تحسينات للحركة كإدراج الصوت اثناء حركة النص أو اضافة ألوان للنص.

(٣) التوقيت: عند النقر على التوقيت تظهر النافذة التالية.



من النافذة السابقة يمكن التحكم في مدة ظهور النص أو مقدار التكرار.
 (٤) في حالة عدم الرغبة في تغيير المخطط الزمني يمكن إخفائه أو إظهاره للتغيير فيه كما بالشكل.



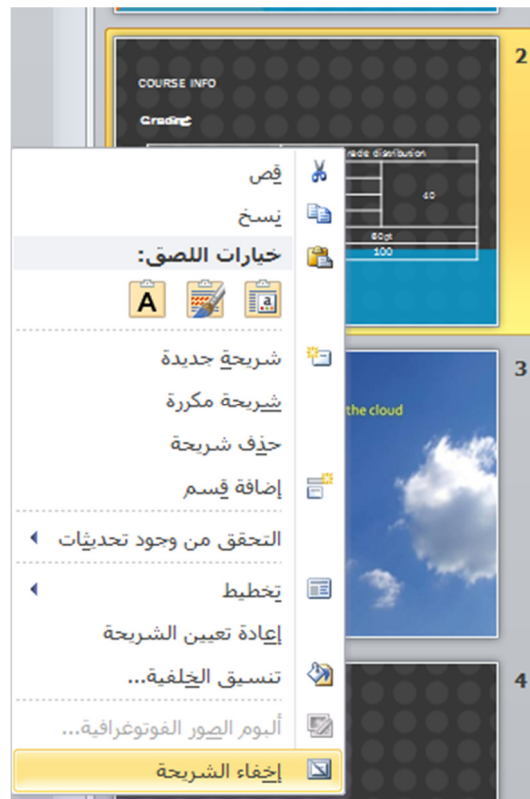
(٥) لحذف الحركة يتم النقر على "إزالة".

• إخفاء وإظهار الشرائح Hiding and showing slides

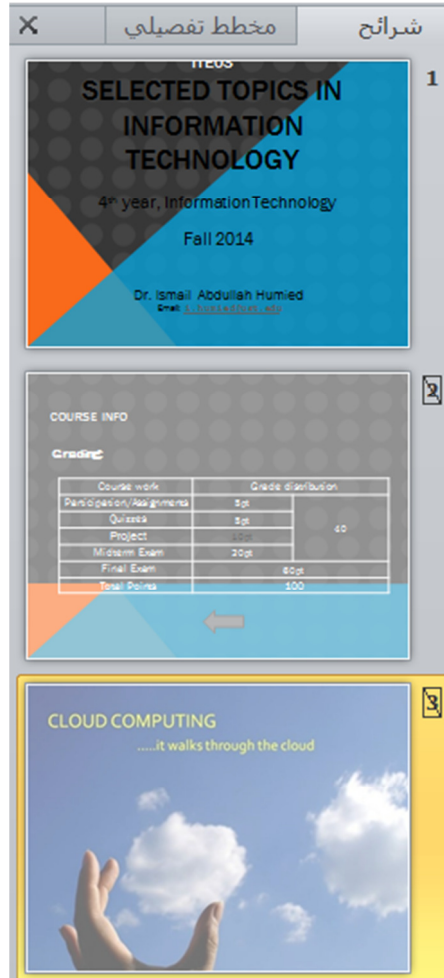
يمكن إخفاء شريحة أو أكثر أثناء العرض التقديمي كما يلي:

١. ننقر بزر الفأرة الايمن على الشريحة التي نرغب في اخفائها (يمكن استخدام مفتاح **ctrl** لتحديد اكثر من شريحة لإخفائها) ، وذلك من تبويب شرائح شرائح مخطط تفصيلي X الموجود في لوح المهام الى جانب الشريحة في العرض العادي.

٢. من القائمة المنسدلة ننقر إخفاء الشريحة كما بالشكل.



٣. تظهر الشريحة التي تم إخفائها بلون باهت مع وجود علامة على رقم الشريحة، مثلا عند إخفاء شريحة رقم ٢ و ٣ تظهر كما بالشكل.



٤. يمكن اظهار الشريحة المخفية بتكرار نفس الخطوات السابقة.

ملاحظه: كما تم ذكره سابقا ، يمكن اظهار / إخفاء الشرائح من تبويب عرض الشرائح ثم النقر على إخفاء الشريحة ضمن مجموعة إعداد.

• إنشاء إطار جديد Create new window

من تبويب عرض ومنه الى مجموعة نافذة وباتباع ما يلي:

١. ننقر نافذة جديدة فيتم انشاء إطار جديد وباسم جديد.


٢. عند النقر على "ترتيب الكل" يتم ترتيب الاطارات المفتوحة بشكل متجانس.

٣. عند النقر على "تتالي" يتم ترتيب الاطارات المفتوحة بالتتابع.

٤. عند النقر على "تبدل النوافذ" يتم التبدل بين الاطارات المفتوحة.

ملاحظه: للتحكم بتدرج الالوان للشرائح ننقر على تدرج الرمادي من مجموعة "اللون/تدرج رمادي" بتبويب عرض، ويمكن النقر على "أسود وأبيض".

• تقديم العرض التقديمي Presentation show

تتم عملية استعراض العرض التقديمي الذي تم إنشاؤه على شاشة الحاسب الالى أو أي جهاز عرض باستخدام نافذة عرض الشرائح ، و بالنقر على أيقونة عرض الشرائح  يمكن الذهاب الى طريقة العرض.

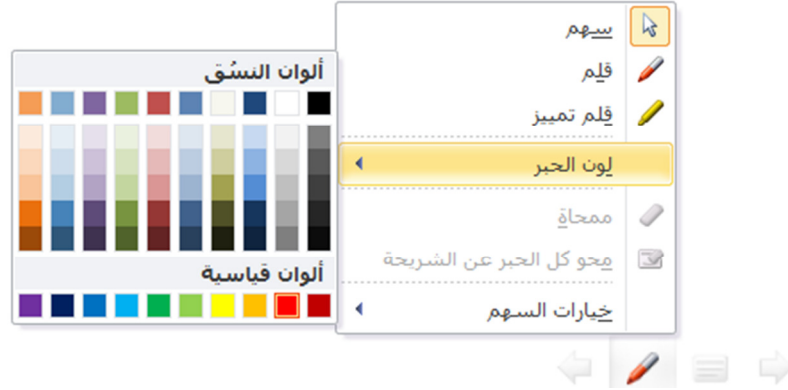
عند إجراء العرض يظهر شريط عرض الشرائح أسفل نافذة عرض

الشرائح .

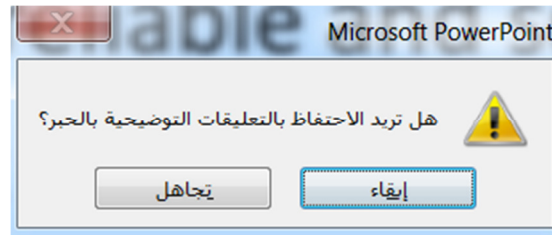
عن طريق هذا الشريط يمكن القيام بالإجراءات الآتية :

١. عن طريق السهمين يمكن الانتقال الى الشريحة السابقة والشريحة اللاحقة .

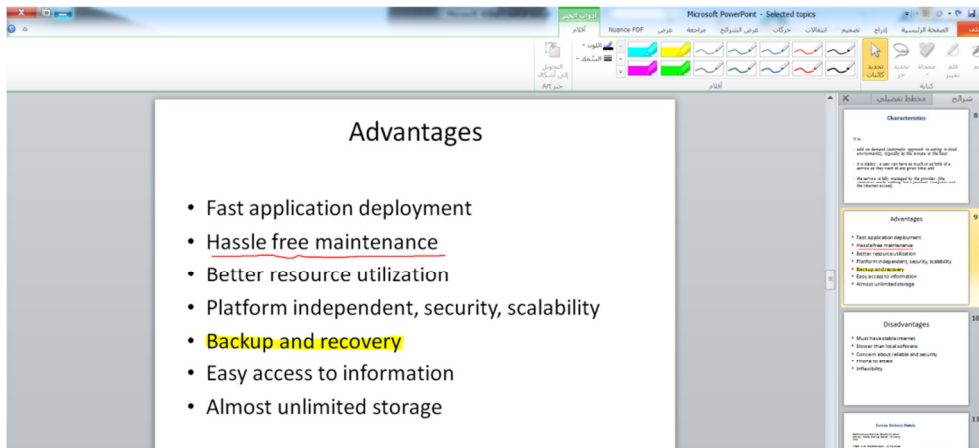
٢. بالنقر على أيقونة القلم تظهر قائمة نختار منها قلم أو قلم تمييز فيتغير مؤشر الفأرة الى شكل قلم ومن ثم يمكننا كتابة ملاحظات على الشريحة أثناء إجراء العرض التقديمي ، ويمكن تغيير لون الكتابة كما بالشكل.



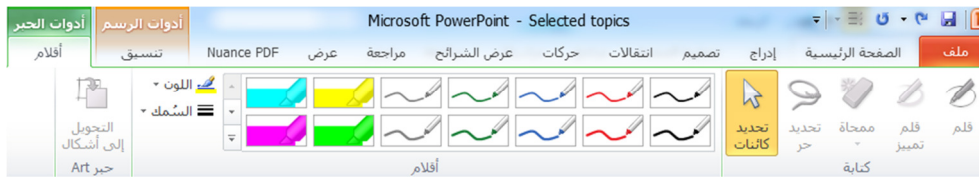
بعد استخدام القلم المذكور أثناء العرض التقديمي تظهر في نهاية العرض نافذة Microsoft PowerPoint تسألنا إذا كنا نريد الاحتفاظ بما كتبناه على الشرائح أم لا كما في الشكل.



في هذه النافذة إذا اخترنا تجاهل سنعود الى العرض التقديمي العادي و جميع الإشارات والملاحظات التي تم كتابتها غير موجودة. على النقيض اذا اخترنا إبقاء فستكون الإشارات والملاحظات التي تم كتابتها أثناء العرض باقية كما هي كما بالشكل.



نلاحظ من الشكل السابق ظهور تبويب جديد هو أقلام ضمن تبويب أدوات الحبر والذي من خلاله يمكن إضافة المزيد من الملاحظات وتنسيقها كما بالشكل.



٣. بالنقر على أيقونة الشريحة الموجودة في شريط عرض الشرائح يمكن التنقل بين الشرائح كما في الشكل .



فمثلا في هذه القائمة عند النقر على التالي ننتقل الى الشريحة التالية للعرض وعند النقر على السابق ننتقل الى الشريحة السابقة للعرض وعند النقر على انتهاء العرض (أو على مفتاح [esc]) يمكن إغلاق نافذة عرض الشرائح. وعند النقر على "الانتقال الى الشريحة" يتم الانتقال الى شريحة محددة أو الى شريحة ما حتى لو كانت مخفية أثناء العرض (الشريحة المخفية يكون رقمها معروضا ضمن قوسين) فمثلا الشريحتين (٣ و ٢) المخفية تظهر كما في الشكل .




٤. بالنقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان في الشريحة يمكن إظهار القائمة المذكورة في الفقرة (٣) أعلاه دون الرجوع الى شريط أدوات عرض الشرائح.

الفصل الرابع: تنسيق عرض تقديمي

- تغيير مظهر النص.
- اضافة ظل الي النص.
- المحاذاة.
- اعداد الشرائح.
- تغيير تخطيط الشريحة.
- تغيير شكل كائن مرسوم.
- الكتابة داخل الكائنات.
- نقل الكائنات.
- الرأس والتذييل.
- السمات.
- خلفيات الشرائح.

• تغيير مظهر النص Changing the text appearance

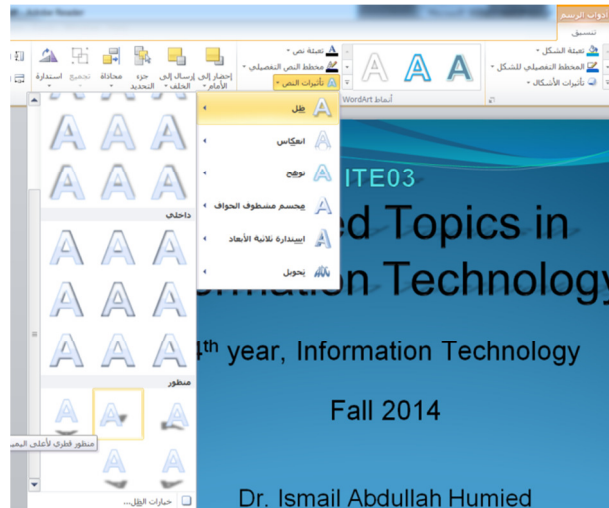
عندما نكتب نص في اللغة العربية او اللغة الانكليزية او غيرها يمكن تغيير نوع /حجم/لون الخط ليضفي جمالا على النص المعروف ، وهناك العديد من الايقونات تم شرحها في برنامج Word ، وتوجد في برنامج PowerPoint ايقونات اخرى موجودة ضمن مجموعة خط بتبويب الصفحة الرئيسية كما يأتي:

١. يمكن استخدام أيقونة ظل النص **S** لوضع ظل للنص المحدد.
٢. يمكن استخدام أيقونة التباعد بين الاحرف  لتغيير المسافات بين الاحرف في اللغة الانكليزية.

• اضافة ظل الي النص Adding a shadow to the text

يمكن اضافة ظل الي النص الموجود في شريحة ضمن العرض التقديمي باستخدام أيقونة ظل النص **S** المذكورة سابقا او كما يأتي :

١. نحدد النص المطلوب تظليله.
٢. من تبويب تنسيق الموجود ضمن تبويب ادوات الرسم نذهب الي مجموعة أنماط Word Art وفيها ننقر تأثيرات النص كما في الشكل.



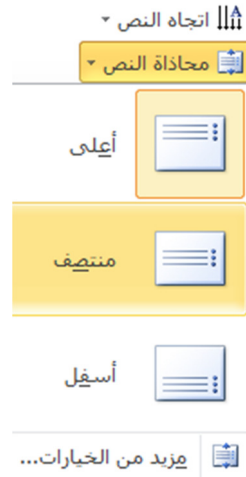
٣. في القائمة المنسدلة في الشكل اعلاه عند الاشارة الي ظل تنفتح القائمة المنسدلة الفرعية الخاصة بالظلال التي يمكن من خلالها اختيار نوع الظل المطلوب كما يمكن النقر فوق خيارات الظل للحصول على خيارات اضافية للظلال .

٤. كذلك الحال عند الاشارة الي الانعكاس والتوهج والحواف الناعمة والاستدارة ثلاثية الابعاد والتحويل في تشكيلات النص التي من الممكن استعراضها ومشاهدة تأثيرها على النص.

• المحاذاة Alignment

يمكن تغيير محاذاة النصوص في الشرائح الى الاعلى أو المنتصف أو الاسفل كما يأتي :

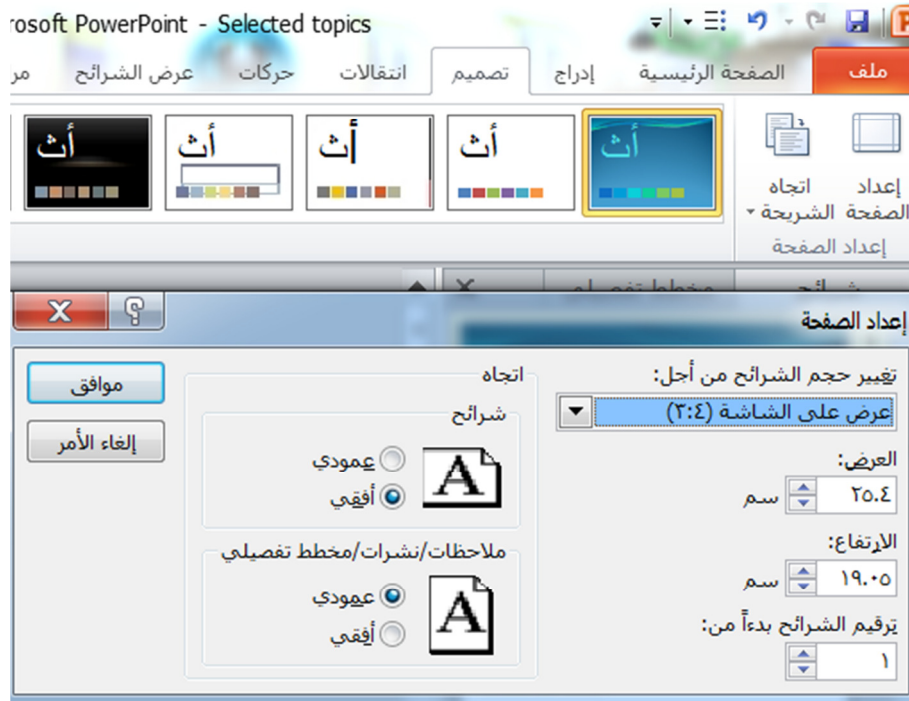
نظل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الي تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة فقره ننقر "محاذاة النص" فتظهر قائمة منسدلة كما في الشكل.



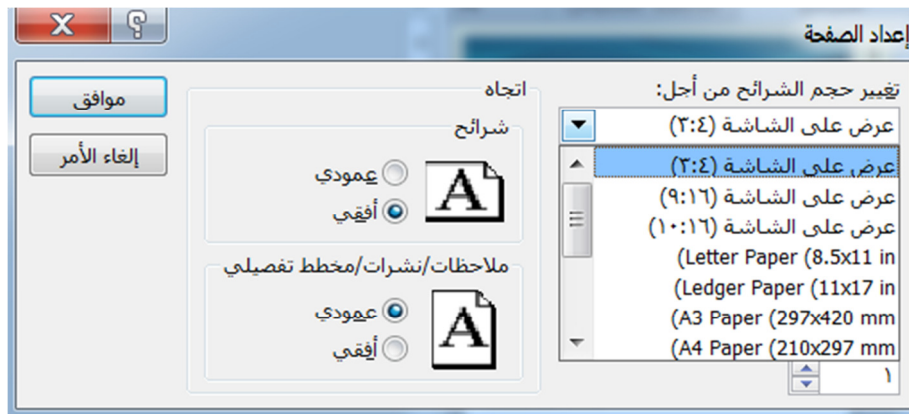
• اعداد الشرائح Slides setup

لتحديد حجم الشرائح المطبوعة واتجاهها في العرض التقديمي نقوم بما يأتي:

١. بالذهاب الي تبويب تصميم ومنه الي مجموعة اعداد الصفحة ، ننقر اعداد الصفحة فتظهر نافذة اعداد الصفحة كما في الشكل.



٢. نقر السهم أسفل "تغيير حجم الشرائح من أجل" لتحديد نوع المطبوعة المطلوب اجراء العرض التقديمي بواسطتها اما على الشاشة او عبر تحديد حجم الورق المستخدم او غير ذلك كما في الشكل.

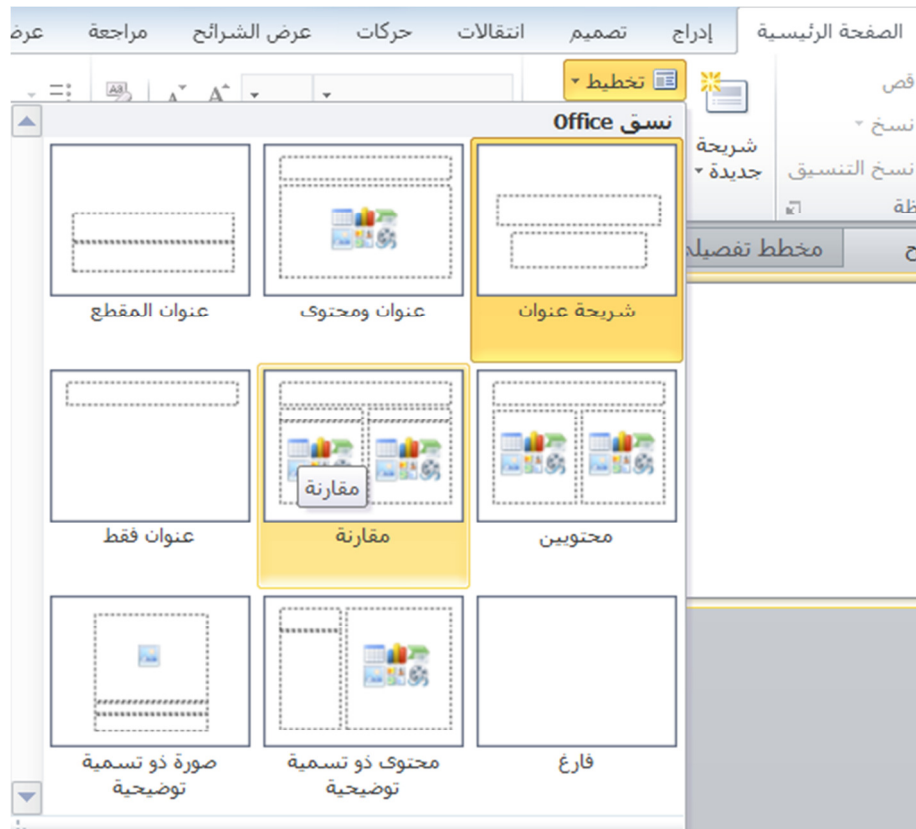


٣. في هذه النافذة يمكن تحديد عرض وارتفاع الشريحة وتحديد اتجاه اظهار الشرائح بشكل عمودي او افقي كذلك يمكن تحديد اتجاه الطباعة للملاحظات او النشرات او المخططات التفصيلية.

• تغيير تخطيط الشريحة Changing the slide layout

يمكن تغيير تخطيط الشريحة ضمن العرض التقديمي العادي كما يأتي :

١. من تبويب الصفحة الرئيسية نذهب الي مجموعة شرائح وننقر لتخطيط كما في الشكل.



٢. بعد ظهور هذه التخطيطات يمكن الإشارة الى التخطيط المطلوب تطبيقه بواسطة النقر بمؤشر الفأرة عليه لتطبيقه في الشريحة المحددة.

• تغيير شكل كائن مرسوم

Changing the appearance of a drawn objects

يمكن تغيير مظهر ونمط أي كائن مرسوم في شريحة كما يأتي:

١. نحدد الكائن الذي نريد اجراء التعديل عليه.
٢. نذهب الي تبويب الصفحة الرئيسية ومنه الي مجموعة رسم.
٣. عند النقر فوق تعبئة الشكل تظهر قائمة منسدلة حيث يمكن منها تحديد اللون المطلوب للتعبئة كما في الشكل .



٤. عند النقر فوق المخطط التفصيلي للشكل تظهر قائمة منسدلة كما في الشكل.



من هذه القائمة يمكن تنفيذ الاجراءات الاتية :

- (١) لتحديد لون الحد الخارجي للكائن ننقر اللون المطلوب.
- (٢) لتحديد سمك الخط ننقر الوزن ومن القائمة المنسدلة نختار السمك المطلوب.
- (٣) لتحديد نمط الخط ننقر شُرْط ونختار النمط المطلوب.
- (٤) لتحديد نمط السهم ننقر أسهم ومن القائمة المنسدلة نحدد شكل السهم واتجاهه.
- (٥) لتطبيق احد الانماط السريعة المتوفرة بالنقر على انماط سريعة لتظهر قائمة بالأنماط الجاهزة كما بالشكل.

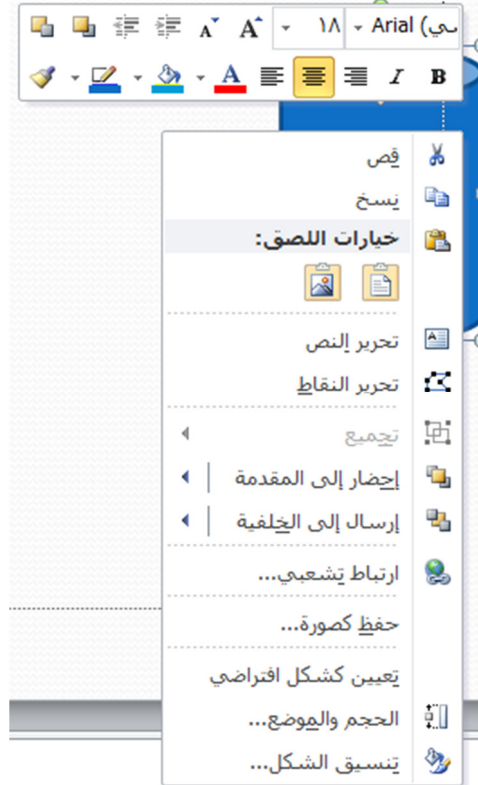


٦) بالذهاب الي تبويب تنسيق ضمن ادوات الرسم يمكن تنفيذ الاجراءات المذكورة اعلاه اضافة الي اجراءات اخري موجودة هناك.

• الكتابة داخل الكائنات Adding text to the objects

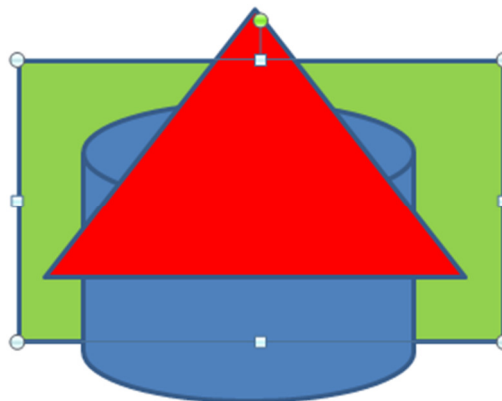
يمكن الكتابة داخل الكائنات التي تم رسمها كما يأتي:

نحدد الكائن المطلوب الكتابة داخله وننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر تحرير نص وعند ظهور المؤشر داخل الكائن نكتب النص المطلوب وعند الانتهاء من كتابة النص ننقر خارج الكائن المحدد فيظهر النص داخله كما في الشكل.

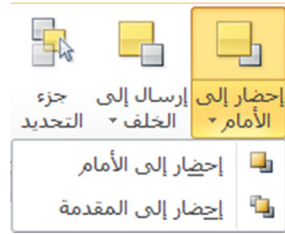


• نقل الكائنات Moving the objects

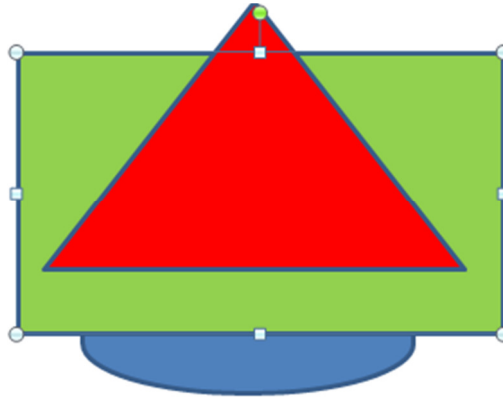
إذا رسمنا عدة كائنات في شريحة واصبحت الواحدة فوق الاخرى كما في الشكل (مربع – اسطوانه – مثلث) يمكن تغيير مواقعها كما يأتي :



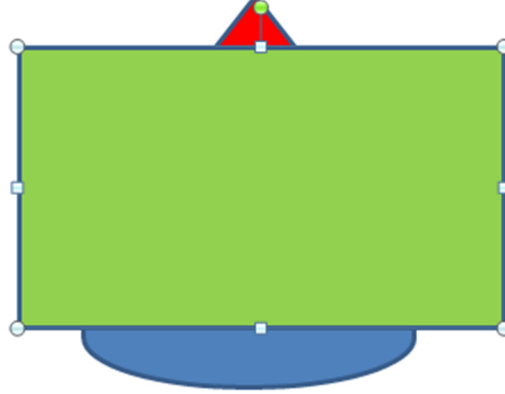
١. نحدد الكائن المطلوب تغيير موقعه باستخدام الفأرة مثلا المربع.
٢. بالذهاب الي تبويب ادوات الرسم ومن تنسيق ثم من مجموعة ترتيب ننقر السهم فتظهر قائمة منسدلة كما بالشكل.



عند النقر على "احضار الي الأمام" فيصبح المستطيل أمام الاسطوانه كما في الشكل .



عند النقر مرة اخرى على "احضار الي الأمام" يصبح المستطيل أمام المثلث كما في الشكل.



وبالتالي نلاحظ من الشكل انه تم احضار المربع الى المقدمة على خطوات ، حيث تم احضاره اولا الى امام الاسطوانة ثم الى امام المثلث ، ويمكن احضاره الى المقدمة بخطوة واحدة عن طريق النقر على "احضار الي المقدمة" الموجود بالقائمة السابقة.

٣. وبنفس الترتيب عندما نحدد المربع وننقر "ارسال الي الخلف" أو " ارسال الى الخلفية" تتم اعادتها الي الخلف بخطوات أو بخطوة واحدة.

• الرأس والتذييل Header and Footer

يمكن إضافة رأس وتذييل للصفحة، بحيث يظهران في كل شريحة أو نشرة أو صفحة ملاحظات. وتحتوي الرؤوس والتذييلات على معلومات مفيدة حول العرض التقديمي، مثل المؤلف أو اسم الشركة أو الوقت والتاريخ والصفحة أو رقم الشريحة. ونظرًا لأن برنامج PowerPoint يتيح لك إضافة أكثر من رأس وتذييل واحد للعرض التقديمي، يمكنك عمل رؤوس وتذييلات مختلفة للشرائح والملاحظات والنشرات. ويمكن إضافة رأس وتذييل إلى الشرائح ونشرات الحضور والمخططات التفصيلية وملاحظات المعلق بسرعة وسهولة من تبويب

إدراج وضمن مجموعة نص ، ننقر أيقونة "الرأس والتذييل" لتظهر نافذة رأس وتذييل الصفحة كما بالشكل.

حيث أن هذه النافذة تحتوي على:

◀ تبويب شريحة يمكن من خلالها اجراء الخيارات الاتية:

- بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت يمكن النقر على تحديث تلقائي لإضافة التاريخ والوقت اللذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن اجراء التنسيق المطلوب لهما، كما يمكن تغيير اللغة ونوع التقويم.
- عند النقر على ثابت تتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين الى الشرائح.
- عند التأشير في مربع رقم الشريحة أو تذييل الصفحة يمكن اضافة رقم الشريحة أو نص الى تذييل الصفحة.
- عند النقر على :تطبيق على الكل" تتم عملية إضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض.

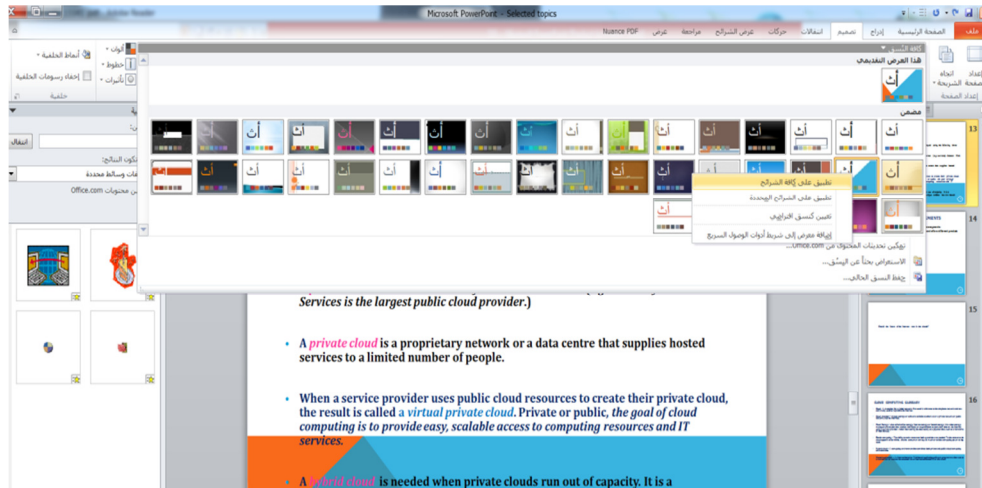
○ عند النقر على تطبيق تتم عملية إضافة المعلومات الى الشريحة المحددة.

○ عند التأشير على " عدم الاظهار على شريحة العنوان " تتم عملية إظهار المعلومات على جميع الشرائح باستثناء الشريحة الأولى.

• السمات Themes

هي مجموعة الخصائص التي تطبق على شريحة ما بحيث يمكن تغييرها حسب الرغبة كلون الخلفية وحجم ولون الخط ، وذلك باتباع ما يأتي:

١. من تبويب تصميم ضمن مجموعة نسق نقوم باستعراض قائمة السمات المنسدلة وبوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة المطلوبة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما بالشكل.



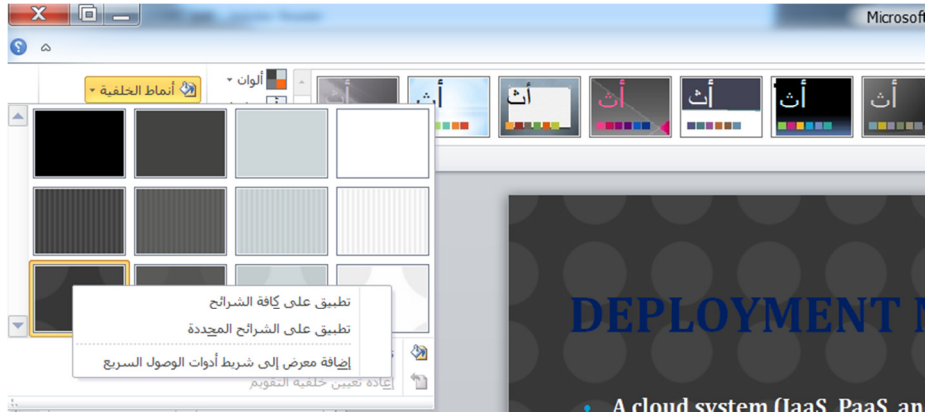
٢. بالنقر بزر الفأرة الايمن على السمة المطلوبة ومن القائمة المنسدلة يمكن تطبيق الاحتمالات الظاهرة في الشكل.

• خلفيات الشرائح Slide backgrounds

يمكن تغيير اللون الافتراضي للشريحة (الابيض) الى أي لون نرغب فيه بحيث يتلائم مع البيانات الموجودة في الشريحة وذلك كما يلي:

١. نحدد الشريحة المطلوب تغيير لون خلفيتها.

٢. من تبويب تصميم ضمن مجموعة خلفية نقر السهم الموجود في انماط الخلفية كما بالشكل.



٣. لتطبيق أحد الانماط على الشريحة المحددة ننقر عليها بزر الفأرة الايمن ثم نختار "تطبيق على الشرائح المحددة" أو بالنقر على زر الفأرة الايسر لتطبيق النمط على كافة الشرائح.

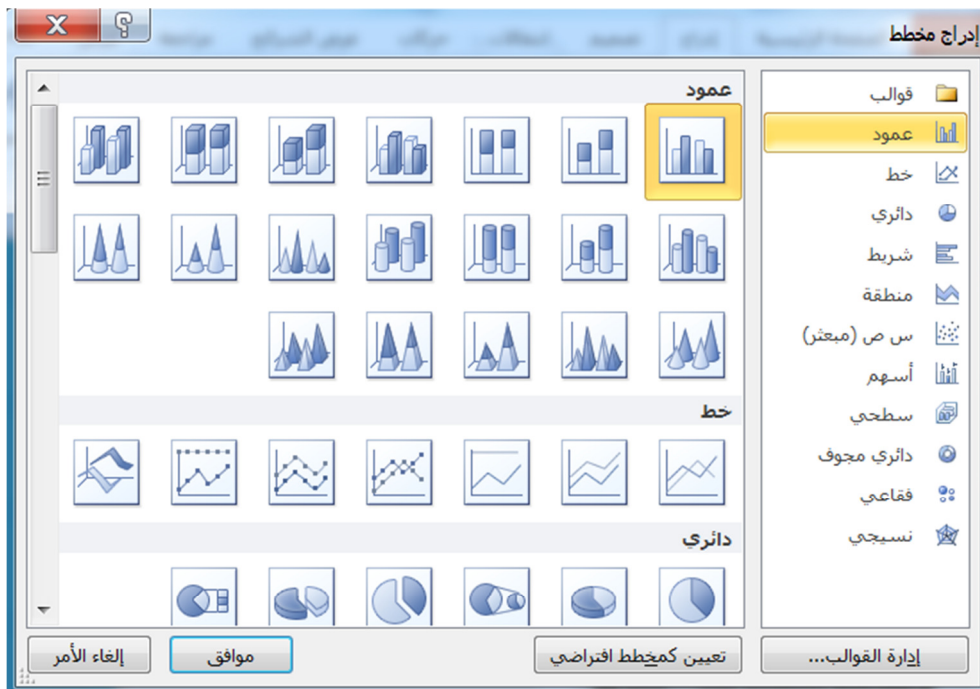
الفصل الخامس: استخدام الرسومات وطباعتها

- المخططات.
- المخططات الهيكلية.
- طباعة العرض التقديمي.

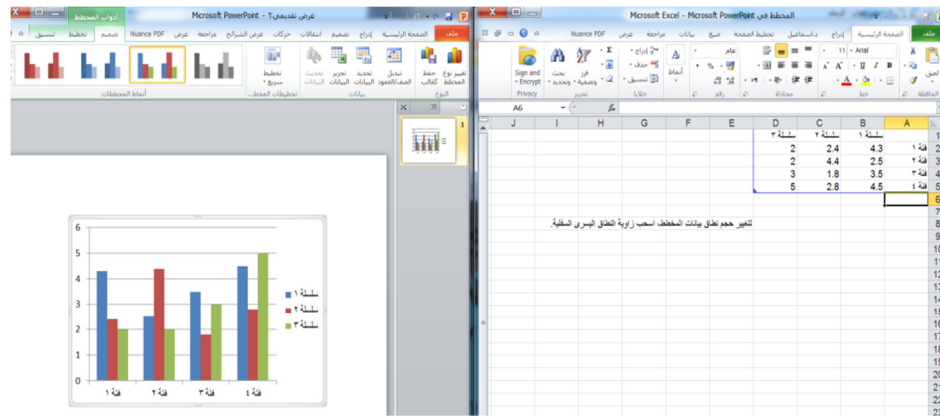
• المخططات Charts

يمكن إنشاء مخطط في شريحة العرض التقديمي كما يلي:

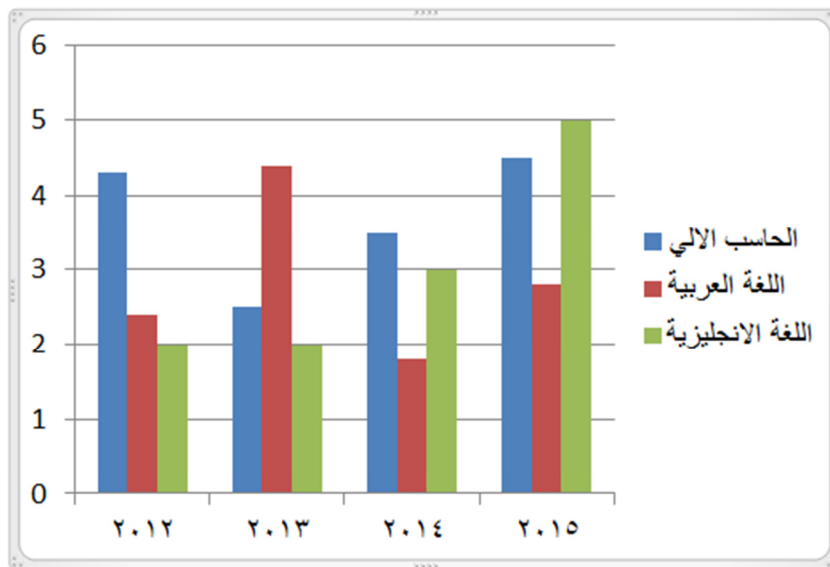
١. من تبويب إدراج ضمن مجموعة رسومات توضيحية ننقر على مخطط فتظهر نافذة إدراج مخطط كما بالشكل.




٢. نحدد نوع المخطط المطلوب إنشائه ثم ننقر موافق فتظهر نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج Excel كما بالشكل.



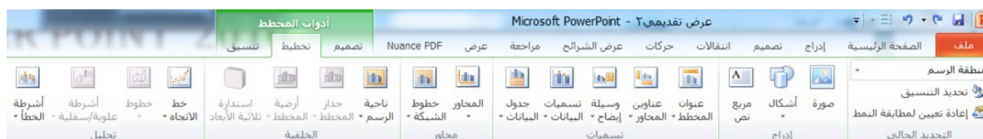
٣. نستبدل البيانات الموجودة في ورقة العمل بالبيانات الخاصة بشريحة العرض التقديمي ، مثلا نريد مخطط يبين نسبة النجاح لثلاث مواد (الحاسب الالى – اللغة العربية – اللغة الانجليزية) ولمدة أربع سنوات ، وبعد الانتهاء من التعديل نغلق نافذة Excel فيظهر المخطط على الشريحة كما بالشكل.



٤. يمكن اجراء أي تعديل على المخطط ، بفتح ورقة العمل مرة اخرى من تبويب أدوات المخطط ثم تبويب تصميم ومنه الى مجموعة بيانات لننقر تحرير البيانات أو تحديد البيانات أو تبديل الصف/العمود .

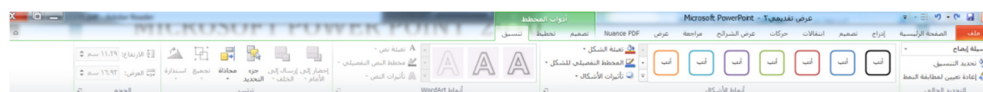
٥. يمكن تغيير نوع المخطط من مجموعة النوع ضمن تبويب تصميم فننقر على تغيير نوع المخطط  فتظهر نافذة تغيير نوع المخطط والتي يمكن تحديد المخطط المطلوب ثم ننقر موافق.


٦. من تبويب تخطيط ضمن تبويب أدوات المخطط كما بالشكل.



يمكن إضافة صورة أو أشكال أو مربع نص ، كما يمكن اضافة عنوان للمخطط أو وسيلة ايضاح ، كما يمكن اظهار المحاور بشكل اكثر تفصيلا أو عمل خطوط للشبكة. لتحليل البيانات نستخدم ايقونات مجموعة تحليل.

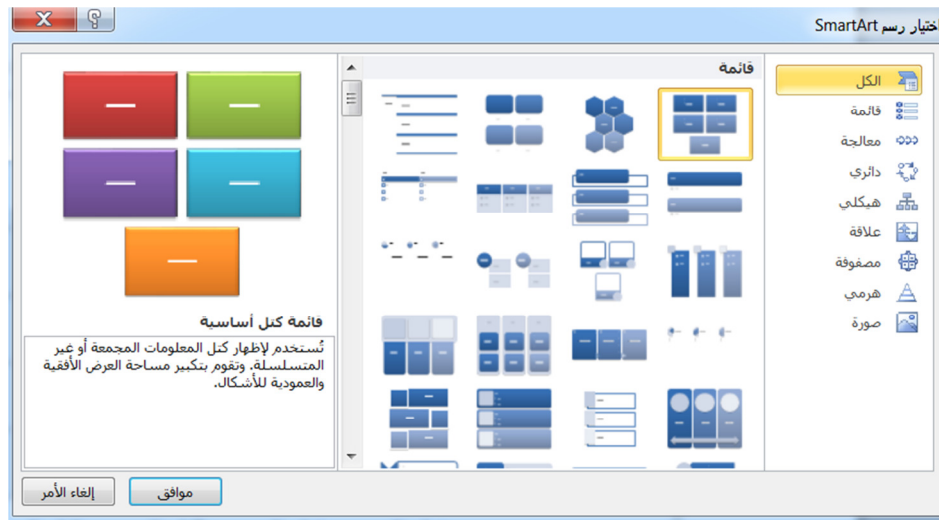
٧. يمكن تغيير تنسيق المخطط ، من تبويب تنسيق ضمن تبويب أدوات المخطط كما بالشكل.



فمثلا لتغيير لون خلفية المخطط أو لون الاعمدة ، يتم تحديدها أولا ثم من أيقونة تعبئة الشكل .

• المخططات الهيكلية Smart Art

يمكن عمل مخطط هيكلي لتوضيح بنية هيئة أو مؤسسة ما وذلك من تبويب إدراج ومنه الى مجموعة رسومات توضيحية يتم النقر على SmartArt فتظهر نافذة اختيار رسم SmartArt لاختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة كما بالشكل.

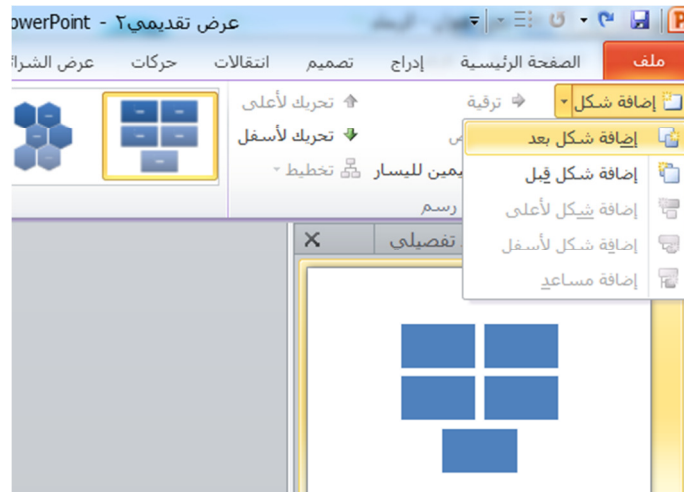


١. بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الادوات وتصميم وتنسيق للوصول الى النمط المطلوب كما بالشكل.



٢. فعند انشاء مخطط هيكلي يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب واجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى ونوع ولون المخطط.

٣. يمكن اضافة فرع جديد للمخطط وذلك من تبويب أدوات SmartArt ومن مجموعة انشاء رسم ننقر على "إضافة شكل" كما بالشكل.




من القائمة المنسدلة يمكن:

(١) إدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن بعده / قبله (أي يكون في جهة اليسار/اليمين) ننقر اضافة شكل بعد/قبل.

(٢) إدراج شكل أعلى/أدنى الشكل المحدد بنقر اضافة شكل لاعلى/لاادنى.

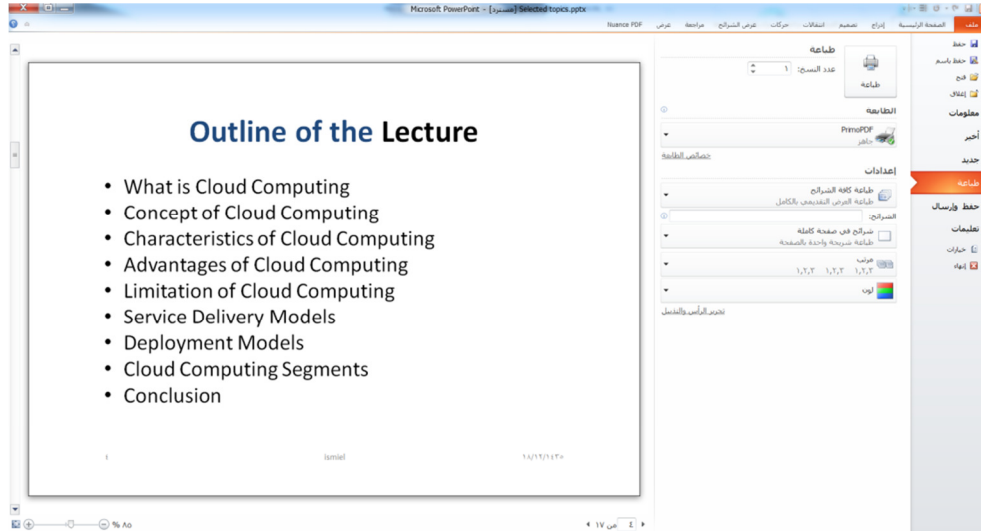
(٣) إدراج شكل أدنى الشكل المحدد مع رابط بنقر إضافة مساعد.

٤. لإضافة تصميم جاهز من تبويب أدوات الرسم SmartArt ومنه الى تبويب تصميم ومن مجموعة أنماط SmartArt ننقر النمط المطلوب.

٥. لإزالة جميع التنسيقات بالذهاب الى تبويب تصميم ومنه الى إعادة تعيين الرسم .

• طباعة العرض التقديمي Printing presentation

بالذهاب الى قائمة ملف وفيها ننقر على طباعة لتظهر نافذة كما بالشكل.



نلاحظ في هذه النافذة إن الجانب الايسر منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة شريحة واحدة أو شريحتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بتبويبات إعدادات الموجودة في الجانب الأيمن من المعاينة كما يمكن تحديد عدد الشرائح المطبوعة على الصفحة الواحدة وإن كانت الطباعة تتم بالألوان أم بتدرج الألوان الرمادية أم بالأبيض والأسود أم غير ذلك من الإيعازات.

تحت الجانب الايسر من المعاينة يوجد منزلق التكبير/ التصغير للشريحة وإيعاز الملائمة ٨٥% (-) وإضافة الى إيعازات التنقل بين الشرائح.

تمارين عامة:

١- قم بإنشاء عرض تقديمي بعنوان خطة عمل و قم بتدليلها بعبارة خطة عمل للعام ٢٠١٥، ثم قم بحفظ العرض التقديمي باسم خطة عمل في مجلد المستندات و اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في باقي التمارين.

٢- اطبع شريحتين في الصفحة الواحدة بدون إطار. و قم باستعراض العرض التقديمي مستخدماً طريقة العرض "معاينة قبل الطباعة". قم بتغيير نمط العرض إلى "فارز الشرائح". قم بطباعة العرض التقديمي بنمط مخطط تفصيلي.

٣- قم بعرض أحد الشرائح بطريقة العرض "عادي" و قم بإجراء التغييرات الآتية:

- (١) قم بإضافة مربع نص ثم اكتب فيه إنشاء صورة ذات تأثير!
- (٢) قم بتغيير تنسيق النص ليكون الخط Impact بحجم ٣٦ نقطة وبنمط مائل ولون أحمر.
- (٣) قم بنقل مربع النص إلى منتصف الجزء السفلي من الشريحة. قم بحفظ العرض التقديمي وإغلاقه.
- (٤) قم بتغيير محاذاة عنوان الشريحة (فمثلاً إذا كانت محاذاة العنوان الفرعي حالياً إلى الوسط، فاجعل محاذاته إلى اليسار). استبدل أحد الخطوط في العرض التقديمي بنوع خط آخر يروق لك. قم بتغيير لون عناوين الشرائح (ماعدًا عنوان الشريحة رقم ١) إلى لون آخر من نفس مجموعة الألوان التي يوفرها قالب التصميم. قم بحفظ العرض التقديمي وإغلاقه.

٤- قم بإدراج صورة مناسبة بالشريحة. قم بتعيين حجم الصورة حسب الضرورة لتحتويها الشريحة. قم بالتعديل في خصائص الصورة و قم باقتصاصها حسب الحاجة. قم بإضافة شريحة جديدة في نهاية العرض التقديمي مستخدمًا التخطيط "عنوان ومحتوى". اكتب العنوان نتائج الطلاب و قم بإدراج أسماء خمسة طلاب في ناحية النص (يمكنك إضافة هذه الأسماء بمعرفتك). قم بإدراج صورة قصاصة فنية مناسبة على هذه الشريحة. قم بإعادة تلوين القصاصة الفنية بحيث تطابق ألوان قالب التصميم الحالي. قم بحفظ التغييرات ثم أغلق العرض التقديمي.

٥- قم بتغيير المرحلة الانتقالية للشريحة ١ إلى "تقطيع" بسرعة بطيئة و قم بإخفاء الشريحة رقم ٢ ثم ابدأ العرض التقديمي و قم بتغيير لون القلم إلى اللون الأحمر ثم ارسم خطأً تحت العنوان و اعرض كل شريحة في "عرض الشرائح" ثم احفظ العرض التقديمي و قم بإغلاقه. قم بإضافة سمة الحركة على القصاصة الفنية المضافة باستخدام تأثير "تحرك للداخل" من أسفل.

٦- قم بتغيير صوت المراحل الانتقالية للشرائح ثم قم بتعيين توقيتات الشرائح على ٤ ثوان و قم بتشغيل قراءة عرض الشرائح ثم احفظ العرض التقديمي . قم بإدراج فيلم ثم قم بتغيير إعدادات الحركة لتعمل أثناء عرض الشرائح و قم بإنشاء عرض تقديمي ذاتي التنقل ثم قم بتشغيل العرض التقديمي ثم احفظ العرض التقديمي و قم بإغلاقه.

المراجع

المراجع العربية:

- (١) الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب، الإصدار السادس، ٢٠١١م.
- (٢) تعليمات Microsoft Office 2010، شركة ميكروسوفت، ٢٠١٠م.

المراجع الاجنبية:

- 1) Beskeen, D. [2011]. **Microsoft Office PowerPoint 2010: Illustrated Brief**, Course Technology, Cengage Learning.
- 2) Cox J., Lambert J. and Frye C. [2011]. **Microsoft Office Professional 2010: Step by Step**. Online Training Solutions, Inc. and Curtis Frye.
- 3) Freund S. M., Jones M. B. and Starks J. L. [2014]. **Microsoft Excel 2013: Complete**, Cengage Learning.
- 4) Gary B. S., Jeffrey J. Q., Steven M. F. and Raymond E. E. [2012]. **Microsoft Excel 2010: Complete**, Cengage Learning.
- 5) Gary B. S. and Misty E. V. [2012]. **Discovering Computers & Microsoft Office 2010: A Fundamental Combined Approach**, Course Technology, Cengage Learning.
- 6) Habraken, J. [2011]. **Microsoft Office 2010 In Depth**, Que Publishing.
- 7) Hunt M. and Waxer B. [2011]. **Microsoft Office 2010: Illustrated Fundamentals**, Course Technology, Cengage Learning.
- 8) Katz, A. [2011]. **Excel 2010 Made Simple**. Apress.
- 9) Microsoft Official Academic Course [2014]. **Microsoft Office: 2013 Edition**, John Wiley & Sons, Inc.

- 10) Murray K. [2010]. *First Look Microsoft Office 2010*, Microsoft Corporation.
- 11) Parsons, J. J., Oja D. and Mulder, D. [2011]. *Practical Microsoft Office 2010*, MediaTechnics Corporation.
- 12) Shelly, G. B. and Vermaat M. E. [2011]. *Microsoft Office 2010: Post-Advanced*, Cengage Learning.
- 13) Shelly, G. B. and Vermaat, M. E. [2010]. *Microsoft Office 2010: Essential*, Cengage Learning.
- 14) Shelly, G. B. and Vermaat M. E. [2010]. *Microsoft Office 2010: Brief*, Cengage Learning.
- 15) Story L. and Walls, D. [2010]. *Microsoft Office 2010 Fundamentals*, Cengage Learning.
- 16) Vonhoege H. [2011]. *Excel 2010 Das Handbuch zur Software*, Lektorat Vierfarben.
- 17) Wang, W. [2010]. *Microsoft Office 2010 for dummies*, Wiley Publishing, Inc., Indianapolis, Indiana.
- 18) Wempen, F. [2014]. *Office 2013 For Dummies eLearning Kit*, John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.
- 19) Wilson, K. [2014]. *Using Office 2013 With Windows 8*, Apress.