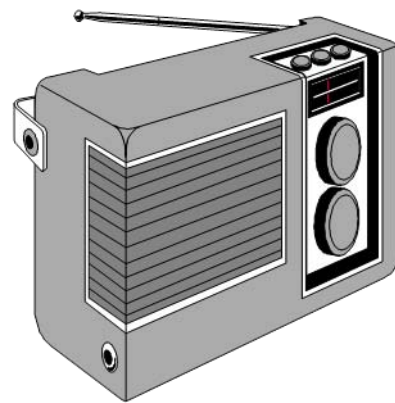
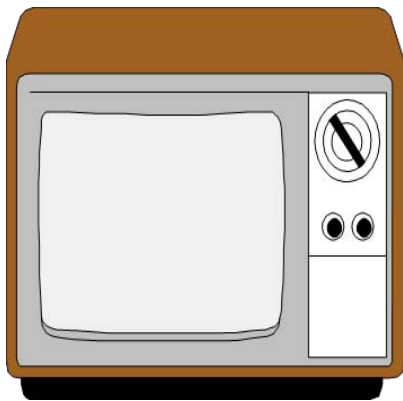


الحاسب آلة إلكترونية

لكن كيف يختلف عن غيره من الآلات الإلكترونية؟
كالراديو والتلفزيون



الخواص التي تميز الحاسب عن غيره من الآلات هي:

مميزات الحاسوب

١- القدرة على تخزين واسترجاع البيانات:



كالأرقام



والحروف



والصور

١. **السرعة:** في إجراء العمليات الحسابية ومعالجة البيان .

٢. **الدقة:** حيث أن نسبة خطأها بسيطة جداً لدرجة إهماله.

٣. **إمكانية التخزين:** لكم هائل من المعلومات سواء على أقراص داخلية (تخزين داخلي) أو على أقراص خارجية (تخزين خارجي).
٤. **اقتصادية** من ناحيتين (التكلفة، الوقت)

٥. **الاتصالات الشبكية:** توفر خدمات الاتصال الشبكي السريع مما يوفر الوقت و المجهود و التكلفة مثل: خدمة الشبكة العالمية (الإنترنت).

٢- إمكانية معالجة هذه البيانات

وإجراء العمليات الحسابية عليها: + ، - ، × ، ÷

وإجراء العمليات المنطقية عليها: < ، >

٣- إمكانية برمجة الحاسب لكي يقوم بتنفيذ أعمال محددة.

تعريف الحاسب : عبارة عن آلة إلكترونية يمكن برمجتها لكي تقوم بمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية عليها .



أنواع أجهزة الحاسب

يمكن تقسيم الحاسب إلى خمسة أنواع رئيسية بحسب قدراتها على المعالجة والتخزين واستخداماتها وهي:





Personal Computer (PC)

- يطلق عليه الحاسب الدقيق أو الحاسب الصغير.
- يستخدم عادة من فرد واحد أو مؤسسة صغيرة.
- هذا الجهاز يعد غالباً : أحادي الاستخدام و أحادي المهام في نفس الوقت .

أشكال الحاسب الشخصي

(٢) الحاسب المحمول



(١) الحاسب المكتبي



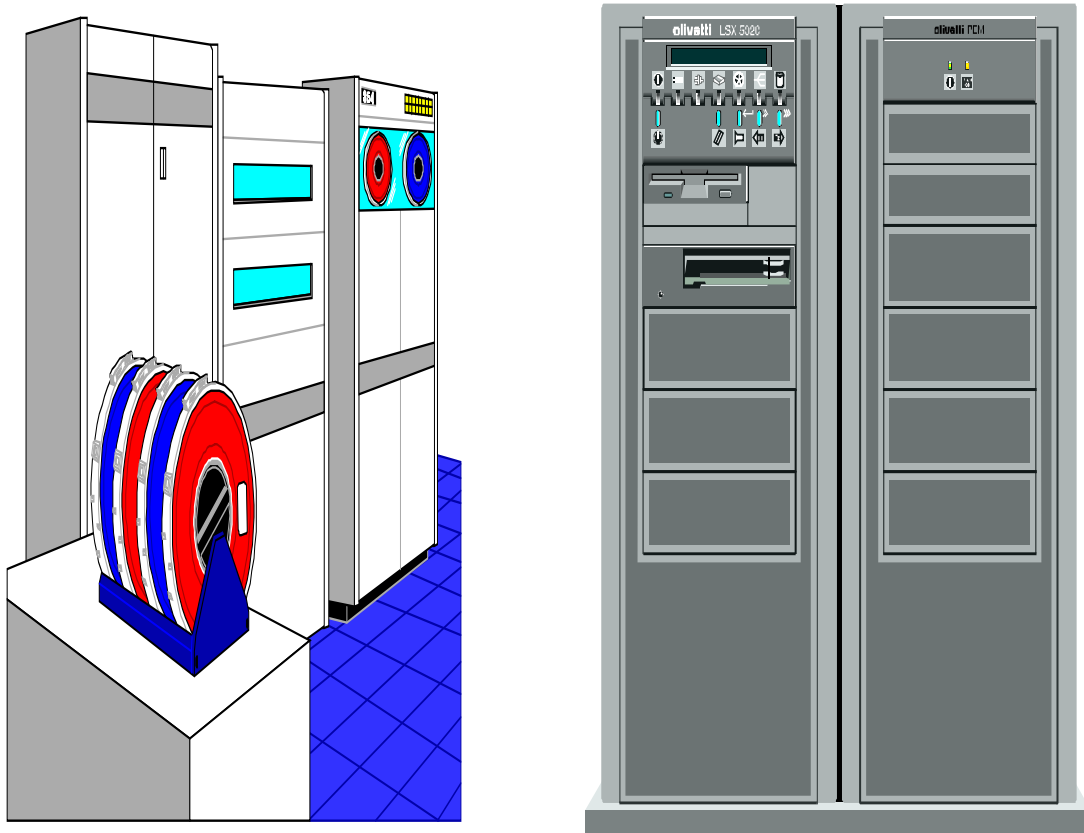
(٤) الحاسب المنزلي



(٣) الحاسب المساعد

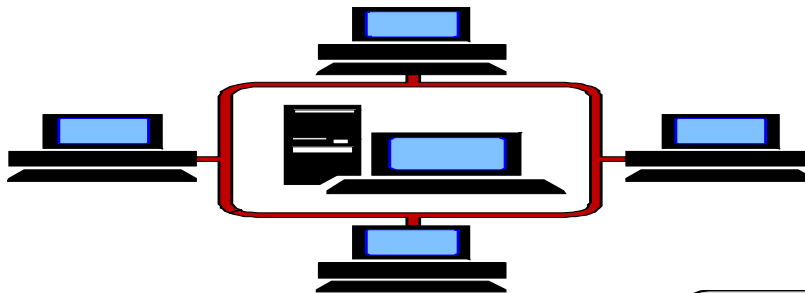


Server Computer



❑ يستخدم عادة في المؤسسات والهيئات المتوسطة الحجم.
❑ يكون غالباً لكل مستخدم حاسب شخصي يطلق عليه **حاسب المستخدم**.

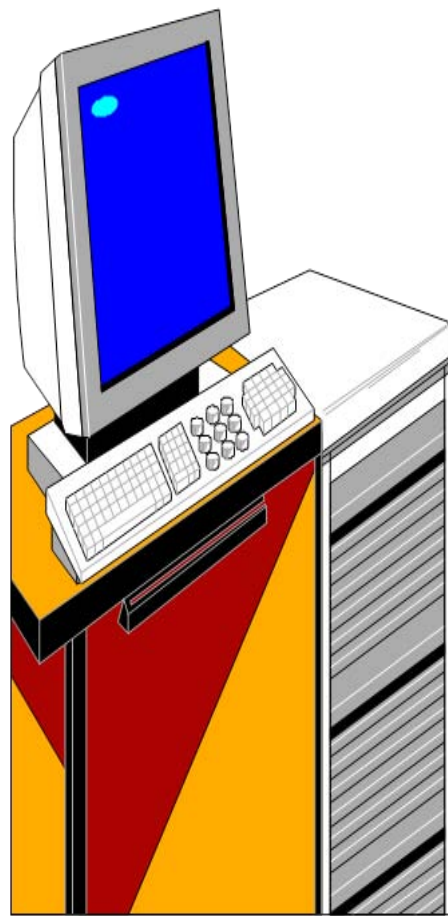
❑ هذا الجهاز يعد غالباً : **متعدد المستخدمين و متعدد المهام**



في نفس الوقت



Super Computer



يطلق عليه الحاسب فائق القدرة.

يرتبط المستخدمون بالجهاز عن طريق وحدة طرفية خاصة لكل مستخدم تتكون من لوحة مفاتيح وشاشة عرض.

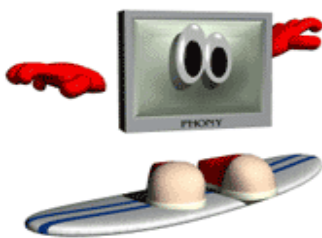
مما تتكون الوحدة الطرفية؟

يستخدم عادة في المؤسسات الضخمة كالشركات الكبيرة والحكومات.

هذا الجهاز يعد غالباً : **متعدد المستخدمين و متعدد المهام** في نفس الوقت.



- ❏ تشبه الحاسب الشخصي من حيث أن الجهاز لمستخدم واحد.
- ❏ يستخدم من قبل المهندسين والعلماء .
- ❏ هذا الجهاز يعد غالباً : أحادي الاستخدام و متعدد المهام في نفس الوقت .



❏ يستخدم هذا الحاسب لمهام خاصة مثل عمليات التحكم والمراقبة للأجهزة المختلفة مثل : الأجهزة الصناعية والطبية أو وسائل النقل كالطائرات والسيارات، ووسائل الاتصال كالمقاسم والسنترالات.

❏ مثال على هذا الحاسب :

جهاز الحاسب الآلي داخل الطائرات الحديثة
جهاز حاسب التحكم داخل السيارة الحديثة



تطبيق ١

(١) حدد نوع الحاسب التالي:

- ✍ الحاسب المستخدم لتخزين بيانات الأحوال المدنية.
- ✍ الحاسب المستخدم في آلة الصرف البنكي.
- ✍ الحاسب في مكتب مديرة المدرسة.
- ✍ الحاسب الذي تتصل به الوحدات الطرفية في مكاتب خطوط الطيران.
- ✍ الحاسب الذي يستخدمه المهندسون في المكاتب الهندسية والمعمارية.
- ✍ الحاسب الذي تحمله في جيبك وتخزن عليه مواعيدك .

ورقة عمل ١

الحل:

- ✍ الحاسب المستخدم لتخزين بيانات الأحوال المدنية. (حاسب مركزي)
- ✍ الحاسب المستخدم في آلة الصرف البنكي. (حاسب تحكم)
- ✍ الحاسب في مكتب مديرة المدرسة. (حاسب شخصي * مكتبي *)
- ✍ الحاسب الذي تتصل به الوحدات الطرفية في مكاتب خطوط الطيران. (حاسب مركزي أو حاسب خادم)
- ✍ الحاسب الذي يستخدمه المهندسون في المكاتب الهندسية والمعمارية. (محطة عمل)
- ✍ الحاسب الذي تحمله في جيبك وتخزن عليه مواعيدك . (حاسب شخصي * مساعد*)

تعريف المعلومة: هي المعاني التي يدركها الإنسان .

تعريف البيانات: هي الشكل الخارجي الظاهري الذي تمثل به تلك المعاني والمفاهيم والحقائق.

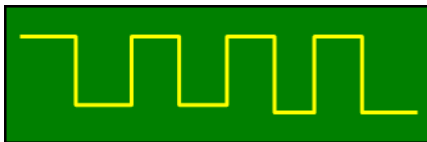


مزايا المعلومات المستخلصة بالحاسب :

- ١- الدقة وعدم وجود أخطاء .
- ٢- سرعة استرجاع المعلومات .
- ٣- إمكانية الحصول على المعلومة في الوقت المناسب عند طلبها.
- ٤- إمكانية التخزين الهائلة للبيانات التي تمثل المعلومات داخل الحاسب.

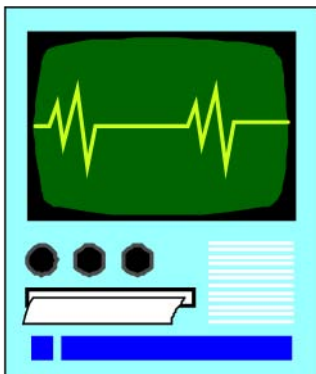
أقسام البيانات

تنقسم البيانات إلى قسمين:



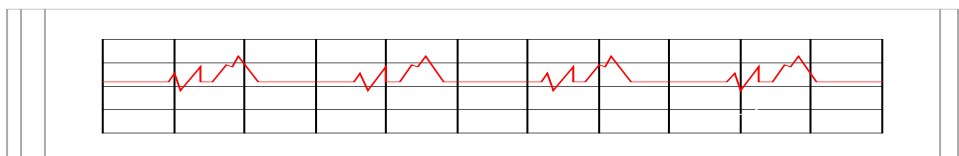
١- البيانات الرقمية :

وهي البيانات التي تأخذ قيماً محددة لا تخرج عنها .
مثل حروف الهجاء والأرقام العشرية (٠ - ٩) .



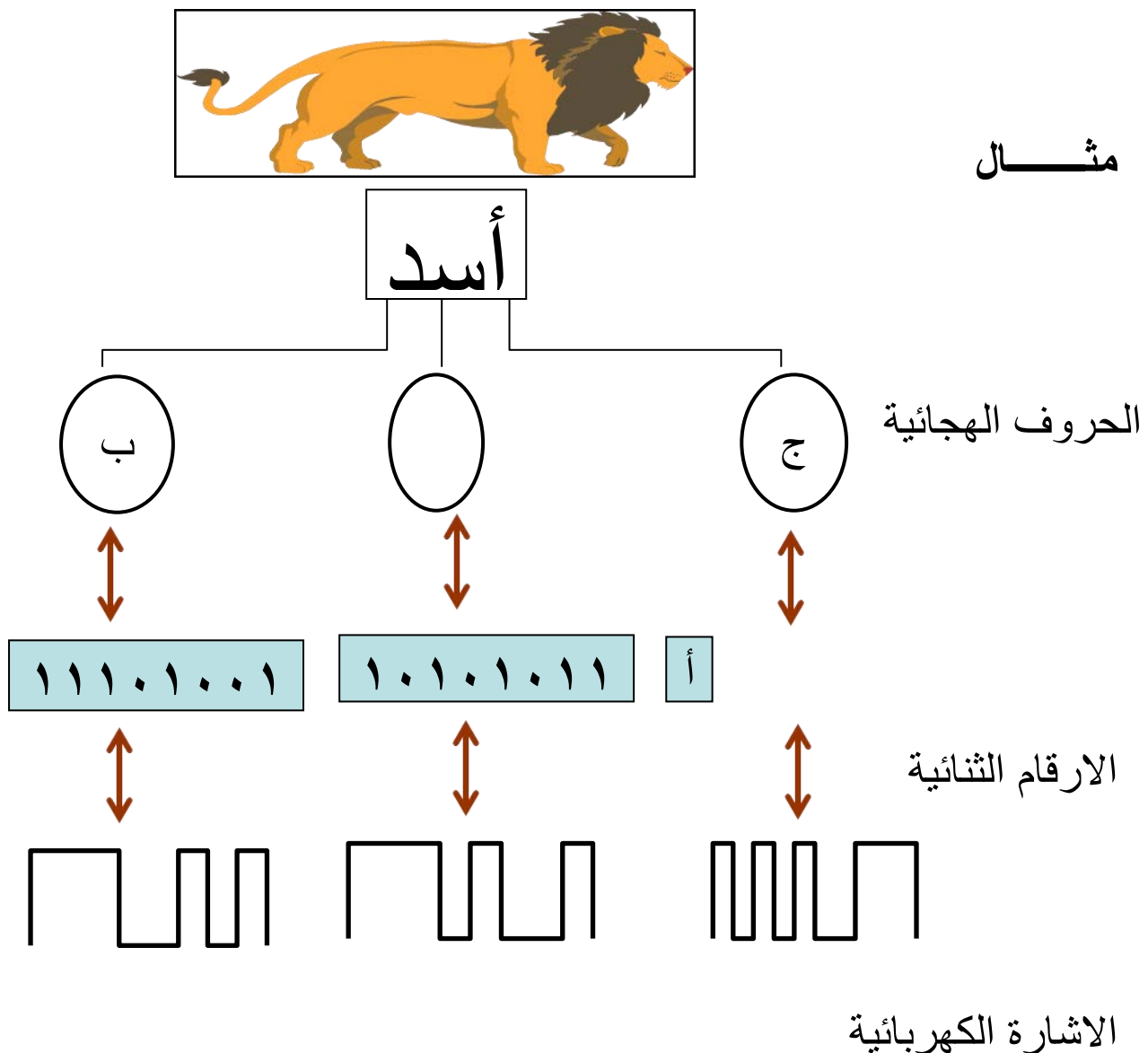
٢- البيانات التمثيلية :

وهي البيانات التي تأخذ قيماً عديدة .
مثل شدة الصوت أو درجة الحرارة .
ويمكن أن تكون لها قيمة بين حديها الأقصى والأدنى.



تمثيل البيانات في الحاسب

يتعامل الحاسب مع البيانات على أساس أنها إشارات كهربائية ويتم استخدام القيمة (١) للتعبير عن وجود الإشارة والقيمة (٠) للتعبير عن عدم وجودها، ويطلق على كل رمز من هذين الرمزين (رقم ثنائي) أو (بت Bit).



⑤ وجهاز الحاسب كما أسلفنا جهاز إلكتروني لذا يستخدم الحاسب إشارات نبضات كهربائية وحيث إن الإشارة الكهربائية لها حالتان عادة إما وجود الإشارة أو عدم وجودها أو أن تكون الإشارة موجبة نحو ($7+$) فولت أو سالبة نحو ($7-$) فولت مثلا : لذا فإن تمثيل البيانات داخل الحاسب يكون باستخدام إحدى هاتين الحالتين ولهذا تعد بيانات الحاسب بيانات رقمية ثنائية بمعنى أنها تمثل بقيمتين فقط يطلق على كل منهما رقم ثنائي أو كلمة "بت" Bet باللغة الإنجليزية ويمثل الرقم حالة كهربائية معينة للإشارة نحو كونها سالبة أو موجبة أو حالة وجود الإشارة أو عدمها وعند التعبير لهاتين الحالتين في الحاسب يستخدم رمزان هما (صفر-1) حيث يمثل الصفر حالة عدم وجود الإشارة أو كونها سالبة بينما يمثل الرقم (1) حالة وجود الإشارة أو كونها موجبة وعند إدخال معلومة للحاسب فإنه لا يدرك البيانات التي يتعامل بها البشر كالحروف الهجائية أو الأرقام ولذا يتم استخدام البيانات الرقمية الثنائية التي يتعامل بها الحاسب حيث يعتبر الرقم (الذي له رمز صفر أو واحد) الوحدة الأساسية لأي معلومة وباستخدام مجموعة من هذه الأرقام الثنائية يمكن التعبير عن أي معلومة مطلوبة فحرف الهجاء مثلا يمكن التعبير عنه بسلسلة من الأرقام الثنائية (البتات) حيث يمثل حرف (أ) بثمانية أرقام ثنائية هي (11000110) ويمكن التعبير عن رقم (9) بسلسلة من أربع أرقام ثنائية هي (1001) وهكذا وفي داخل الحاسب تمثل هذه الأرقام الثنائية بسلسلة من إشارات النبضات الكهربائية بالجهاز تأخذ قيما موجبة أو سالبة للجهد الكهربائي حسب كون الرقم صفرا أو واحداً ويبين الشكل (1-10) هذه الإشارات التي تمثل البيانات الرقمية والتمثيلية كما يوضح الشكل (1-11) العلاقة بين البيانات والمعلومات والإشارات .

المكونات المادية المكونات البرمجية

Software

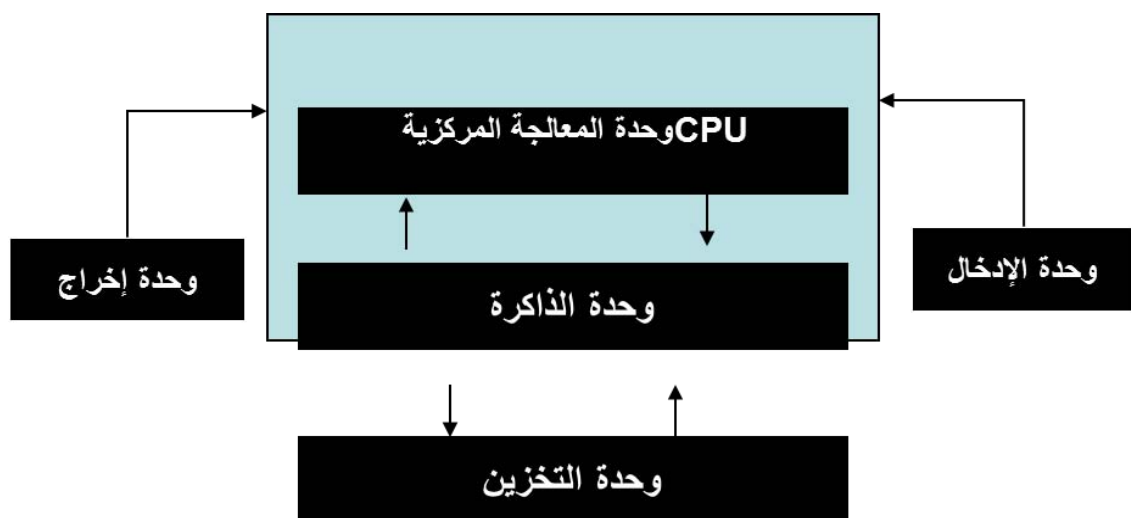
وهي البرامج اللازمة لتشغيل الدوائر المنطقية وتشكيلها لتنفيذ مهمة معينة .

Hardwar

وتشمل جميع المكونات المادية والدوائر المنطقية.

المكونات المادية Hardware

١. وحدة المعالجة المركزية (L'unité de traitement).
٢. وحدة الذاكرة (La mémoire).
٣. وحدات الإدخال (Les unités d'entrées).
٤. وحدات الإخراج (Les unités de sorties).
٥. وحدات التخزين (Les unités de stockages).

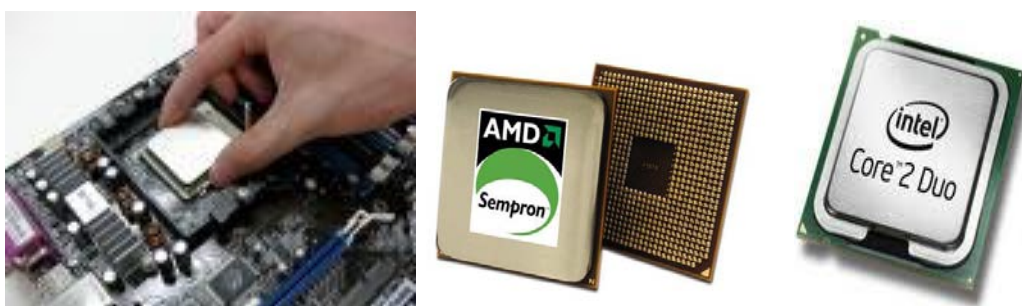


١. وحدة المعالجة المركزية (L'unité de traitement)

تعتبر وحدة المعالجة المركزية في الحاسب من أهم الأجزاء بل أهمها على الإطلاق لأنها بمثابة العقل في الجهاز، كما أنها تعمل على إنجاز كافة العمليات الحسابية في سرعات مذهلة ، بالإضافة إلى معالجة مختلف أنواع البيانات والتنسيق بين جميع أجزاء الحاسب

وحدة قياس سرعة CPU وهي الميغاهرتز MHz

مثال: معالج سرعته 300 MHz : أي أنه يقوم ب ٣٠٠ مليون عملية لكل ثانية



٢. وحدة الذاكرة (La mémoire): أنواع الذاكرة هي

- الذاكرة العشوائية RAM

١. ذاكرة الوصول العشوائي
٢. تفقد محتوياتها بمجرد إيقاف تشغيل الجهاز
٣. تستخدم للاحتفاظ المؤقت بالبيانات أثناء العمل على الجهاز و الملفات القابلة للتغير أو الكتابة عليها.
٤. هي ذاكرة للمستخدم يمكنه التعامل معها و تعديل بياناتها.

- ذاكرة القراءة فقط ROM

١. ذاكرة القراءة فقط
٢. لا تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز
٣. تحتفظ بالبيانات الأساسية التي يحتاجها الجهاز لبدء التشغيل و الغير قابلة للتغيير مثل (معلومات وحدات الإدخال و الإخراج المتصلة بالجهاز و ملفات نظام التشغيل) .
٤. لا يمكن تعديل بياناتها إلا من قبل مبرمجين متخصصين.

٣. وحدات الإدخال (Les unités d'entrées)



٤. وحدات الإخراج (Les unités de sorties)



وحدات تستخدم للإدخال و الإخراج



شاشة اللمس



أجهزة وحدات الأشعة فوق الحمراء ووحدات البلوتوث

٥. وحدات التخزين (Les unités de stockages)



وحدات التخزين Les unités de stockages

تستخدم لتخزين البيانات و يمكن استرجاعها إذا طلب المستخدم وهي وحدات لا تفقد محتوياتها عند إيقاف التشغيل.



ملاحظة: يطلق اسم الأقراص الضوئية على كل من الأقراص الرقمية و الأقراص المدمجة و ذلك لأنها تستخدم تقنية الليزر في تخزين البيانات.

وحدات التخزين

وحدات تخزين خارجية
(القرص المرن، الذاكرة الفلاشية،
القرص الصلب الخارجي)



وحدات تخزين داخلية
(الأقراص الصلبة Disques durs)



وحدات التخزين الخارجية Les unités externes

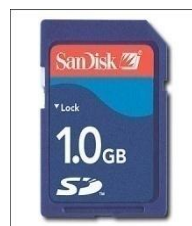
الأقراص
الصلبة
الخارجية



بطاقات الذاكرة
Les cartes
mémoires



الذاكرة الضوئية
Flash disque



مقارنة بين الأنواع الرئيسية لوحدة تخزين البيانات



قياس بيانات الحاسوب

⊗ الوحدة الأساسية هي Bit وأساسها ثنائي، أي 1, 0

Octet (Byte) = 8 Bits.

Kilo octet (Ko) = 1024 octet.

Mega octet (Mo) = 1024 Ko.

Giga octet (Go) = 1024 Mo.

⊗ وحدات قياس سعة الذاكرة العشوائية RAM

⊗ وحدة قياس سرعة CPU وهي هرتز MHz

صندوق الحاسوب

يقوم باحتواء أهم الأجزاء الكهربائية والإلكترونية التي يتكون منها الحاسوب وهي :



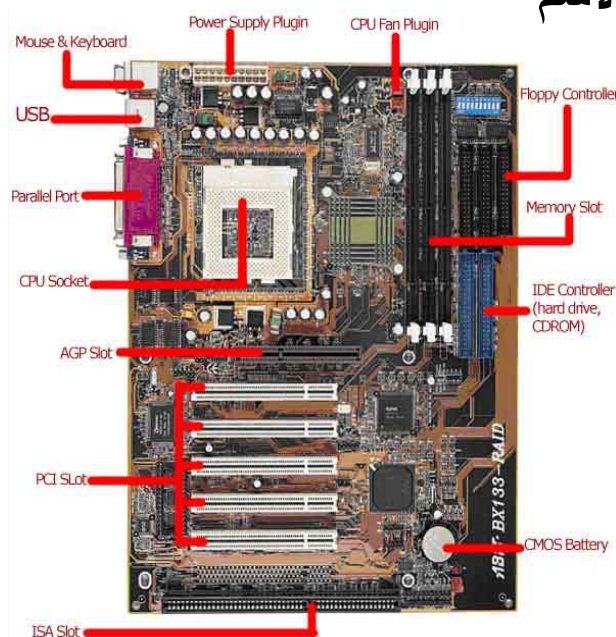
اللوحة الأم La carte mère

هي لوحة إلكترونية تسمى باللوحة الرئيسية حيث تتصل كل وحدات الحاسوب بها سواء كانت هذه الوحدات وحدات معالجة أو إدخال أو إخراج أو تخزين فكل جزء من أجزاء الحاسوب يجب أن يتصل باللوحة الأم ولهذا سميت بهذه الاسم

من وظائف اللوحة الأم

توزيع الطاقة الكهربائية

جسر نقل المعلومات



تحتوي اللوحة الأم على الآتي:

***فتحة المعالج الدقيق Socket microprocesseur :** وهي

الفتحة التي يركب عليها المعالج microprocesseur

- الفتحة Socket: هي عبارة عن قاعدة ذات حجم وشكل معين تحتوي على ملامسات بعدد معين وتستخدم كي يمكن تركيب شريحة إلكترونية ما عليها بحيث يتم التلامس بين ملامسات الشريحة المركبة ولامسات الفتحة وبذلك يحصل الاتصال ما بين الشريحة و ما بين اللوحة الإلكترونية الرئيسية وهي اللوحة الأم .

*** المعالج الدقيق Microprocessor**

وهو يمثل وحدة المعالجة المركزية CPU هو عبارة عن شريحة إلكترونية دقيقة الصنع وصغيرة الحجم تقوم بكافة عمليات المعالجة المشار إليها سابقاً .

***فتحات ذاكرة Slots RAM**

شرائح ذاكرة RAM هي عبارة عن شرائح إلكترونية تحتوي على عدد كبير من الدوائر المتكاملة ICs وذلك لتوفير المساحة الخاصة بعمليات المعالجة وهي متوفرة بأشكال وأنواع و بأحجام مختلفة . تختلف فتحات RAM حسب نوع شرائح RAM حيث تتوفر أنواع عديدة من هذه الشرائح كل منها ذو مواصفات ومزايا معينة وأشهر

هذه الأنواع هو SRAM Chips و DRAM Chips .

***شريحة ROM:**

هي شريحة صغيرة توجد على اللوحة الأم تحتوي على برامج خاصة بالحاسب الآلي يقوم المعالج بقراءتها وتنفيذها عند اللزوم أو عندما تستدعي الحاجة لذلك.

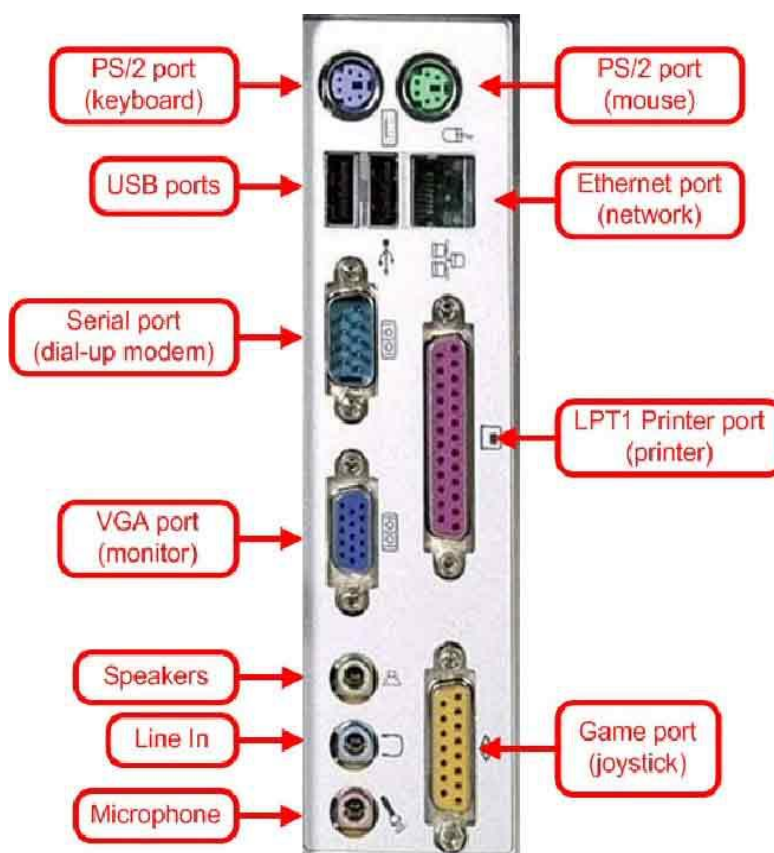
أهم هذه البرامج هو برنامج BIOS حيث يحتوي هذا البرنامج على خطوات هامة جداً يجب أن ينفذها المعالج في كل مرة يتم فيها تشغيل

الحاسوب ولأهمية هذا البرنامج فإن شريحة ROM تسمى عادة شريحة **BIOS Chip**.

تجدر الإشارة هنا إلى أن شريحة ROM تحتوي على جزء قابل للتعديل وهو عبارة عن شريحة خاصة تسمى شريحة CMOS، هذه الشريحة تزود ببطارية خاصة حتى تحتفظ بمعلوماتها طوال الوقت .

*المنافذ Ports:

المنافذ هي أماكن توصيل بعض ملحقات الحاسوب الخارجية باللوحة الأم أي هي عبارة عن موصلات Connecteurs يمكن عن طريقها توصيل أحد وحدات الإدخال أو الإخراج وبعض الأجهزة الأخرى باللوحة الأم وأهم المنافذ التي توجد على اللوحة الأم هي :



منافذ متوالية Ports series:

تسمى COM1 و COM2 وهكذا وتستخدم لتوصيل الفأرة و بعض الأجهزة المتوالية

– منافذ متوازية Ports parallèles:

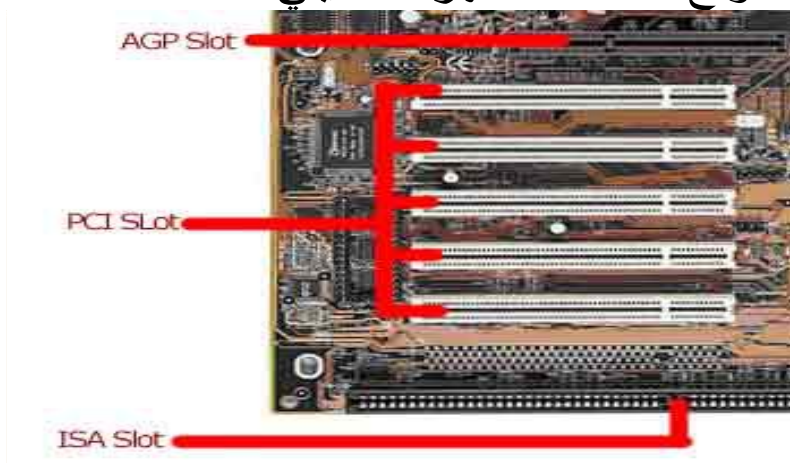
وتسمى LPT1 و LPT2 وهكذا وتستخدم في العادة لتوصيل الطابعة imprimante أو الماسحة Scanner أو ما شابه .

منافذ PS/2: وهي عبارة عن منفذان مخصصان لتوصيل الفأرة و لوحة المفاتيح (تعتبر منافذ متوالية) وهما متشابهان من حيث الشكل إلا أن أنهما مختلفان من حيث اللون فلون الأول أخضر وهو مخصص للفأرة و لون الآخر بنفسجي وهو مخصص للوحة المفاتيح .

منافذ USB: وهي أيضاً منافذ متوالية وتسمى Universal Serial Bus أي المنفذ المتوالي العالمي وهي نتاج جهد العديد من الشركات معاً في محاولة لإنتاج منفذ قياسي عالمي يمكن استخدامه لتوصيل أي جهاز من الأجهزة الملحقة بالحاسوب.

*فتحات التوسعة :

فتحات التوسعة هي فتحات Slots تستخدم لتركيب البطاقات الخاصة ببعض ملحقات الحاسوب كي يمكن توصيلها باللوحة الأم ويوجد العديد من أنواع الفتحات أشهرها ما يلي :



*بطارية CMOS Battery:

وظيفتها المحافظة على الشحنات الصغيرة التي تعبر عن بيانات هذه الشريحة مثل التاريخ والساعة ومواصفات الأجهزة والإعدادات الخاصة بالحاسوب .



*البطاقات Les cartes:

الكروت أو البطاقات Cartes هي لوحات إلكترونية صغيرة تتركب في فتحات التوسعة على اللوحة الأم وذلك كي يمكن توصيل أحد ملحقات الحاسوب مثل الشاشة أو مكبرات الصوت وغيرها.

١. بطاقة الشاشة La carte AGP:

يحتوي بطاقة الشاشة على منفذ واحد في العادة لتوصيل كابل الشاشة إلا أنه يوجد بطاقات شاشة يمكن استخدامها لتوصيل كوابل خاصة بالتلفزيون و الجهاز عرض الفيديو وما شابه ويسمى في هذه الحالة البطاقة TV Card كما هو واضح في الصور .



٢. بطاقة الصوت La carte son:

هي بطاقة تركيب عادة على فتحة توسعة من نوع PCI وهو يستخدم لتوصيل مكبرات الصوت وذلك في الفتحة LINE OUT و لاقط الصوت Microphone من خلال الفتحة MIC وأيضاً عصي الألعاب Joystick الخاصة بتشغيل الألعاب كما يمكن إدخال الصوت من أي مصدر للصوت من خلال فتحة LINE In الموجودة على كرت الصوت.

تحتوي بطاقة الصوت على شرائح إلكترونية دقيقة وظيفتها معالجة الصوت أثناء خروجه أو دخوله من وإلى اللوحة الأم أو الحاسوب.



٣. بطاقة الشبكة :

بطاقة الشبكة تسمح بتوصيل أحد كوابل الشبكات المحلية بالحاسوب وذلك لتوفير وسط ناقل بين الحاسوب والشبكة.

الوظيفة الأساسية لبطاقة الشبكة هي التحكم في إرسال واستقبال البيانات من جهاز لآخر داخل الشبكة ولذا فإن بطاقة الشبكة تحتوي على شرائح إلكترونية تقوم بهذه العمليات .



*مغذى التيار La boite d'alimentation :

تعمل على تزويد الحاسوب بالطاقة الكهربائية وتقوم بتحويل الجهد الكهربائي المتردد من 220 فولت أو 120 فولت إلى جهد مستمر أقل (5 فولت و 12 فولت و 33 فولت)



مشغل الأقراص الصلبة: مشغل الأقراص الصلبة يعتبر وحدة متكاملة تحتوي على الشرائح المغناطيسية وكل ما يلزم لتشغيلها من محرك ورؤوس ووحدات ميكانيكية وغيرها.



*مشغل الأقراص المدمجة Lecteur CD/DVD

يعمل على قراءة محتويات الأقراص وهي توجد على نوعين:

CD-ROM Drive مشغلات أقراص للقراءة فقط

CD-RW Drive ومشغلات أقراص للقراءة والكتابة معا



*نواقل النظام Les bus de systèmes:

نواقل النظام هي نواقل توجد على اللوحة الأم ووظيفتها نقل البيانات من مكان لآخر على اللوحة الأم وهي عبارة عن مسارات كهربائية تربط المعالج Microprocessor بباقي وحدات الحاسوب.



الفصل الثاني الوحدة الاولى وندوز سفن



WINDOWS 7

اعداد

م. حنان فاروق

الوحدة الاولى

الفصل الثاني /

❖ أجزاء الحاسبة :



(أولاً) الأجزاء المادية Hardware: وتشمل كل القطع الملموسة التي تتكون منها الحاسبة سواء كانت الحاسبة من نوع الحاسبة المنضدية **Desktop** او الحاسبة المحمولة **Laptop**.



الحاسبة المحمولة



الحاسبة المنضدية



حيث تشمل الحاسبة المنضدية كل من الاجزاء المادية التالية:

١. الشاشة **Monitor**: وهي اداة العرض المرئية، تصنف رئيسياً حسب قياس قطرها الى 17 انج، 19 انج.... الخ.



٢. لوحة المفاتيح **Keyboard**: وهي الاداة الرئيسة لأدخال البيانات الى الحاسبة.

٣. أداة التحكم (الماوس) **Mouse**: ويستخدم لتوجيه مؤشر الاختيارات وفعالياته.





٤. السماعة المنضدية **Speakers**:

وتستخدم لعرض الصوت وتضخيمه .

٥. الحافظة **Case** : وهي العلبة التي تحوي كل القطع

الداخلية للحاسب مثل لوحة الام **Motherboard**،
القرص الصلب **Hard Disc**، مشغل الاقراص
المضغوطة **CD drive**، كارت الشاشة **VGA**
Card، وغيرها حسب مواصفات الحاسب .



٦. مزود القدرة الغير متذبذب **UPS**: يقوم بتزويد الحاسبة

بالكهرباء المستقرة وحمايتها من تذبذب التيار الكهربائي او
انقطاعه المفاجئ.

(ثانياً) الاجزاء البرمجية **Software** : وتشمل نظام تشغيل (مثل الوندوز بأنواعه) ،

والبرامج (الافس ومشغلات الصوت والفيديو) والالعاب **Games**.

❖ سطح المكتب Desktop:

عند تشغيل الحاسبة (بضغط مفتاح الطاقة Power Button) ستظهر الشاشة التالية والمعروفة باسم " سطح المكتب Desktop"

الايكونات Icons



❖ أنواع الايكونات Types of Icons:

✓ **الملف File:** يؤدي الضغط على ايقونة الملف الى بدء عملية ببرنامج معين (مثلاً عرض صورة او تشغيل اغنية) . للملف اشكال كثيرة تعتمد على البرنامج الذي يقوم بفتح ذاك الملف . ومن اشكاله :

		
ملف من نوع أكسل	ملف من نوع وورد	ملف صوتي Mp3 من نوع

✓ **السجل Folder:** عبارة عن حاوية تضم داخلها سجلات وملفات أخرى . يؤدي الضغط عليه الى الدخول فيه واستعراض محتوياته ، شكله العام هو :

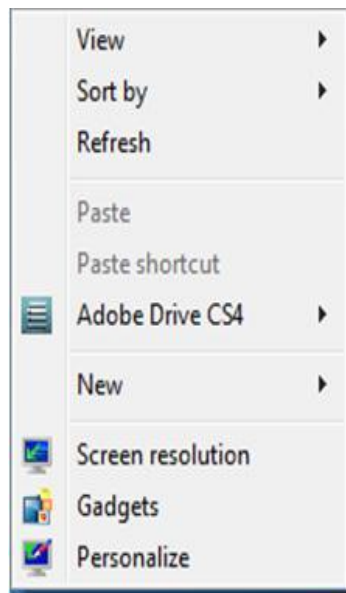


✓ **الوصول المباشر Shortcut:** يؤدي الضغط عليها الى الانتقال الى داخل حاوية بعيدة او تشغيل برنامج . شكلها يختلف حسب البرنامج لكن علامتها المميزة هي وجود سهم صغير اسفل يسار الايقونة كما موضح :



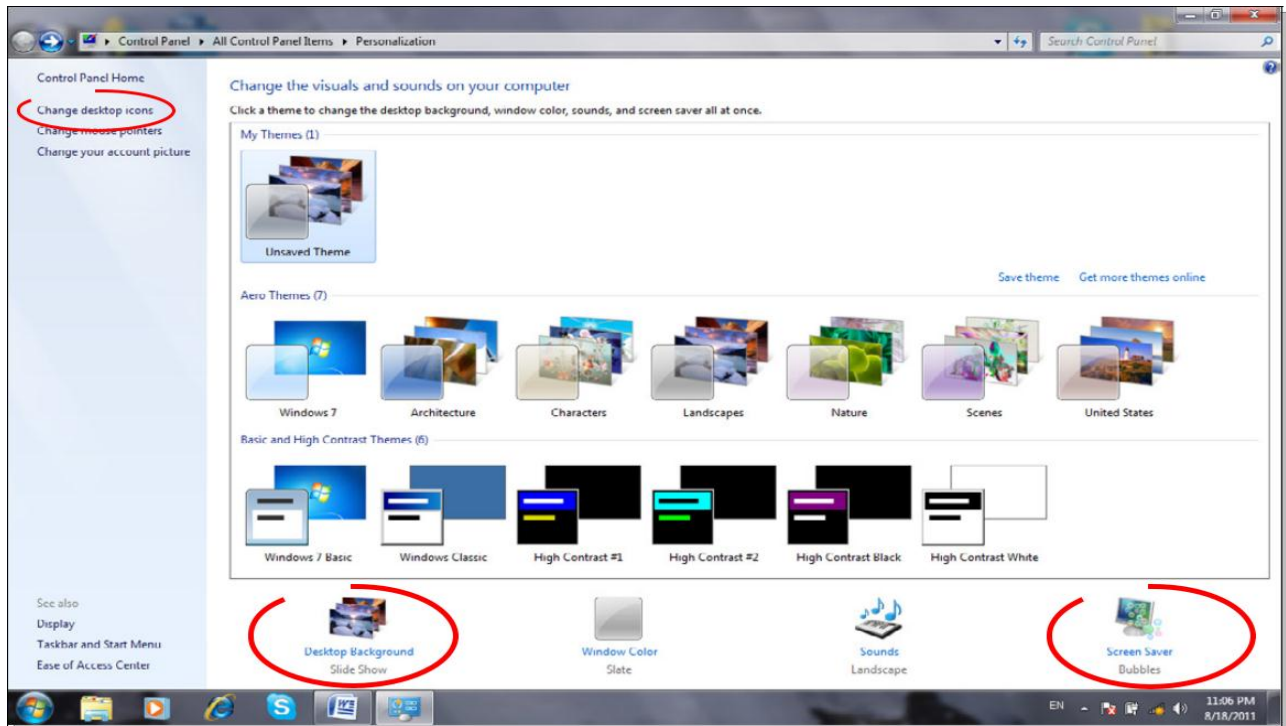
✚ **اختيارات سطح المكتب :**

نقوم بوضع مؤشر الماوس في اي مكان من الصورة على سطح المكتب Desktop ونقوم بعمل نقرة يمين ، ستظهر قائمة اختيارات سطح المكتب :



سندرس منها ما يلي :

- **View (طريقة العرض):** ويتم اختيار حجم الايكونات على سطح المكتب (كبير Large Icons، متوسط ... الخ) ، كما يمكن جعل تنظيم الايكونات تلقائياً بواسطة اختيار Auto arrange icons (تنظيم الايكونات تلقائياً).
- **Sort by (ترتيب):** تستخدم لترتيب الايكونات حسب تسلسل معين (حسب الاسم Name، الحجم Size ، النوع Item type ، تاريخ التحديث Date modified).
- **Refresh (تنشيط):** تقوم باعادة توليد الصورة على الشاشة .
- **New (جديد):** تستخدم لخلق سجل جديد New Folder لحفظ الملفات بداخله .
- **Screen Resolution (دقة الشاشة):** تستخدم لتغيير دقة الشاشة بتغيير قيمة حقل الدقة Resolution.
- **Gadgets (الادوات):** تستخدم لوضع تقويم ، ساعة ، مستعرض صور ، حالة الطقس ، وغيرها على الشاشة .
- **Personalize (تخصيص):** لتغيير خلفية الشاشة Background ووقت تشغيل الشاشة المؤقتة Screen Saver، كما موضح في الصورة .

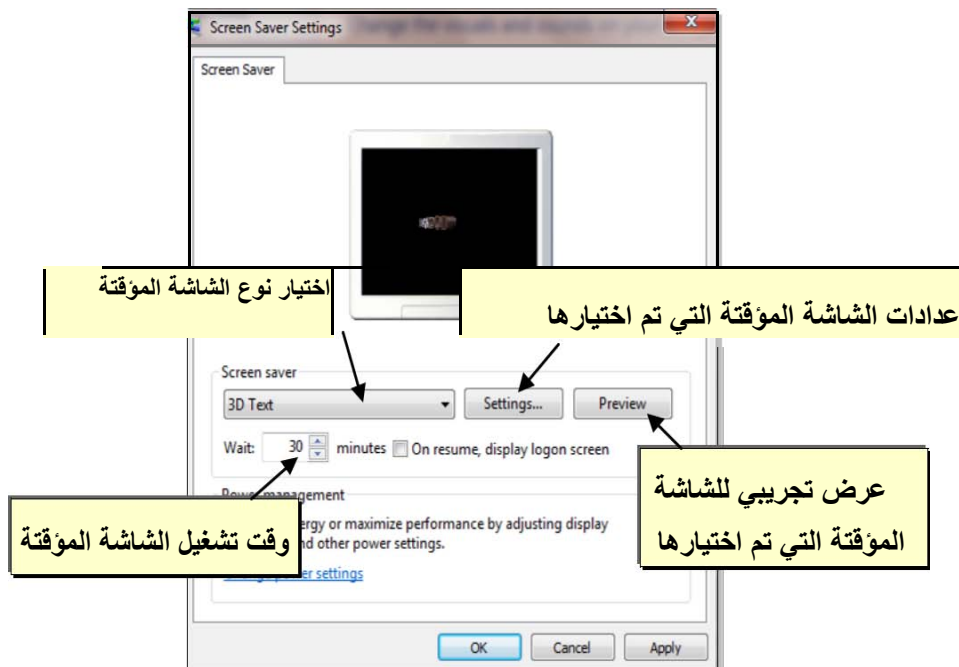


✓ لاستخدام نموذج جاهز theme: انقر نقرة واحدة على اي من الاشكال الموجودة في حقل Themes.

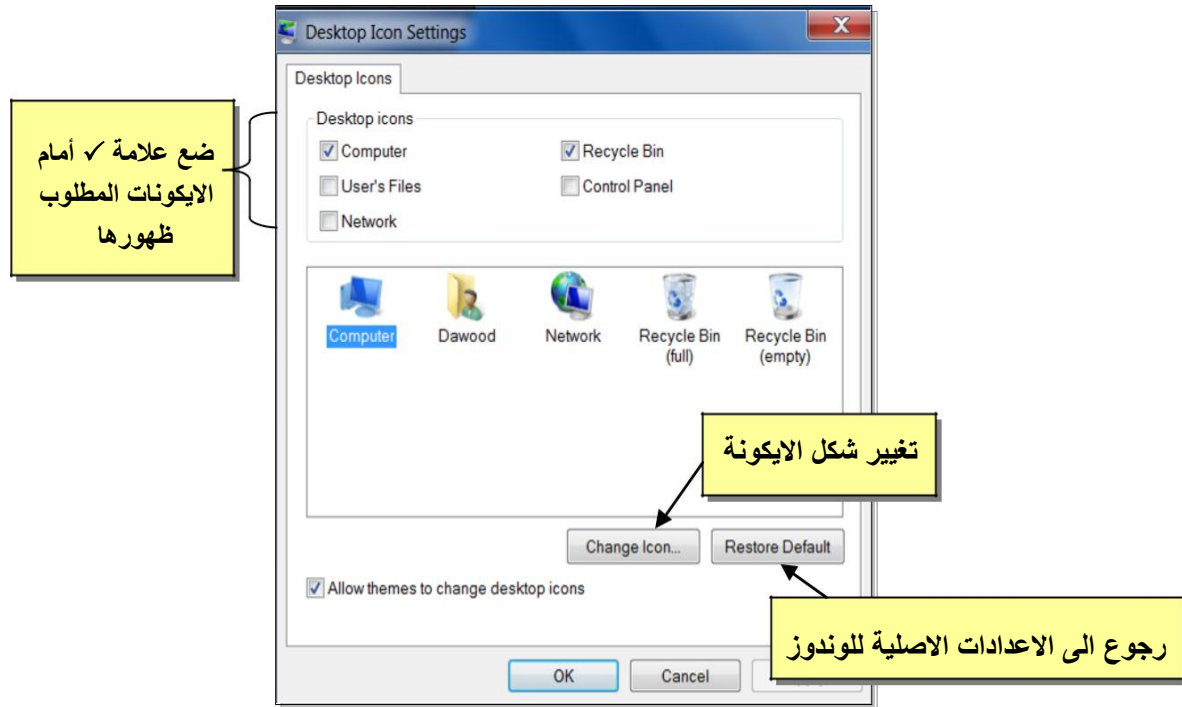
✓ لتغيير خلفية الشاشة Background: انقر ايقونة Desktop Background < ستظهر الشاشة ادناه ، بعد تحديد الاعدادات المطلوبة انقر Save Changes:



✓ لتغيير الشاشة المؤقتة Screen Saver: انقر ايقونة الشاشة المؤقتة Screen Saver < ستظهر الشاشة ادناه، بعد تحديد الاعدادات المطلوبة انقر Apply ثم OK.



✓ لتغيير ايكونات سطح المكتب الرئيسية : انقر Change Desktop (تغيير ايكونات سطح المكتب) < ستظهر النافذة التالية ، ضع علامة ✓ امام الايكونات المطلوب ظهورها :



قائمة ابدأ Start:



عند ضغط ايقونة  ستظهر قائمة "ابداً" الموضحة ادناه . تستخدم هذه القائمة للوصول الى جميع البرامج والالعب المنصبة على الحاسبة ، وتوفر كذلك امكانية الوصول الى اماكن مختلفة من الحاسب مثل : الحاسبة My Computer ، الوثائق My Documents ، لوحة السيطرة Control Panel (سيتم شرح لوحة السيطرة لاحقاً).

✓ يتم اطفاء الحاسبة عن طريق ضغط قائمة ابدأ < Shut Down (اطفاء):



✓ يمكن القيام باعادة تشغيل تلقائية Restart وذلك عن طريق ضغط قائمة ابدأ < ننقر السهم المجاور لعبارة Shut Down (اطفاء) < نختار Restart (اعادة تشغيل).



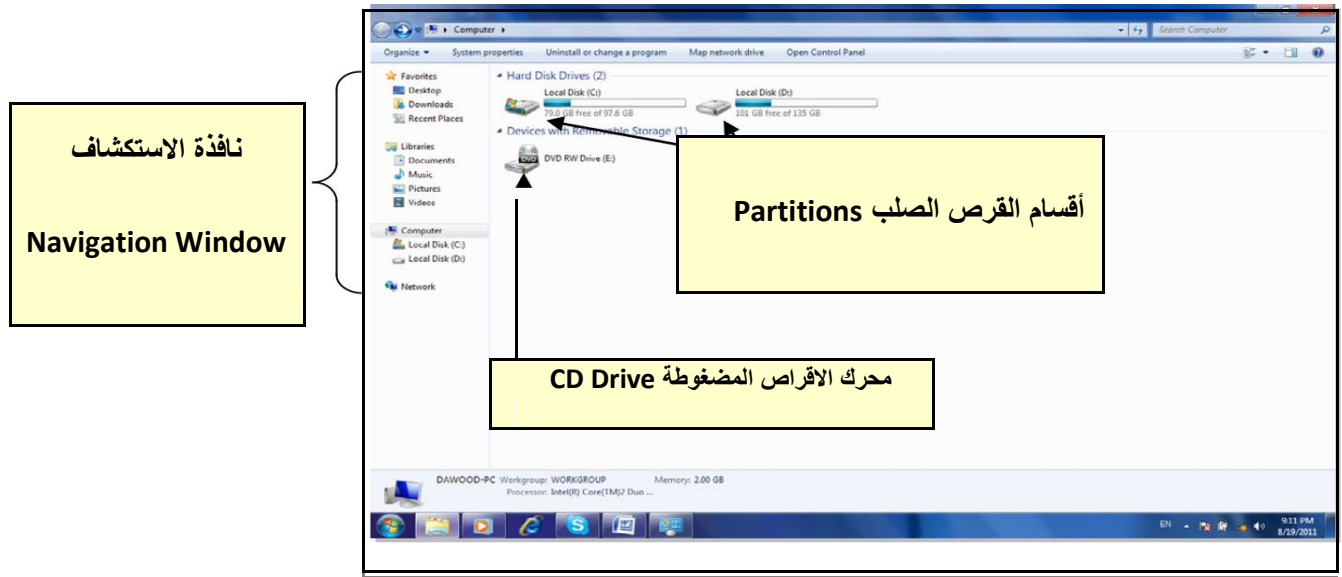
✓ تحوي القائمة اعلاه اختيار Sleep (قيلولة) والتي تعمل على تقليل استهلاك الطاقة الكهربائية دون اطفاء الحاسبة عندما يتركها المستخدم لفترة زمنية . وتحوي على اختيار Hibernate (سبات) والتي تعمل على خزن النوافذ المفتوحة عند اطفاء الحاسبة .

✓ في حالة وجود اكثر من مستخدم للحاسبة يتم التنقل بين المستخدمين عن طريق اختيار Switch User (استبدال المستخدم) في نفس القائمة اعلاه . سيتم شرح انشاء اكثر من مستخدم للحاسبة عندما نصل موضوع " لوحة السيطرة Control Panel".

❖ الدخول الى محتويات الحاسبة

اقسام القرص الصلب :

عند النقر نقرة مزدوجة على ايكونة الحاسبة My Compute الموجودة على سطح المكتب ، ستظهر اقسام القرص الصلب Partitions (وهي عادة من قسم واحد يرمز له C: لغاية اربع اقسام C: ، D: ، E: ، F:) بالاضافة الى قسم محرك الاقراص المضغوطة CD Drive:



✓ يمكن الدخول الى اقسام Partitions بواسطة النقر المزدوج على القسم المطلوب .
عادة يستخدم القسم C: لتنصيب ملفات الوندوز والبرامج التطبيقية لذا يفضل عدم الدخول اليه بدون معرفة كافية .

✓ لتشغيل قرص مضغوط ضع القرص في محرك الاقراص وانقر ايكونة محرك الاقراص المضغوطة نقراً مزدوجاً (احياناً يكون القرص ذو تشغيل تلقائي Auto Run فيشتغل تلقائياً عند وضعه في محرك الاقراص المضغوطة).

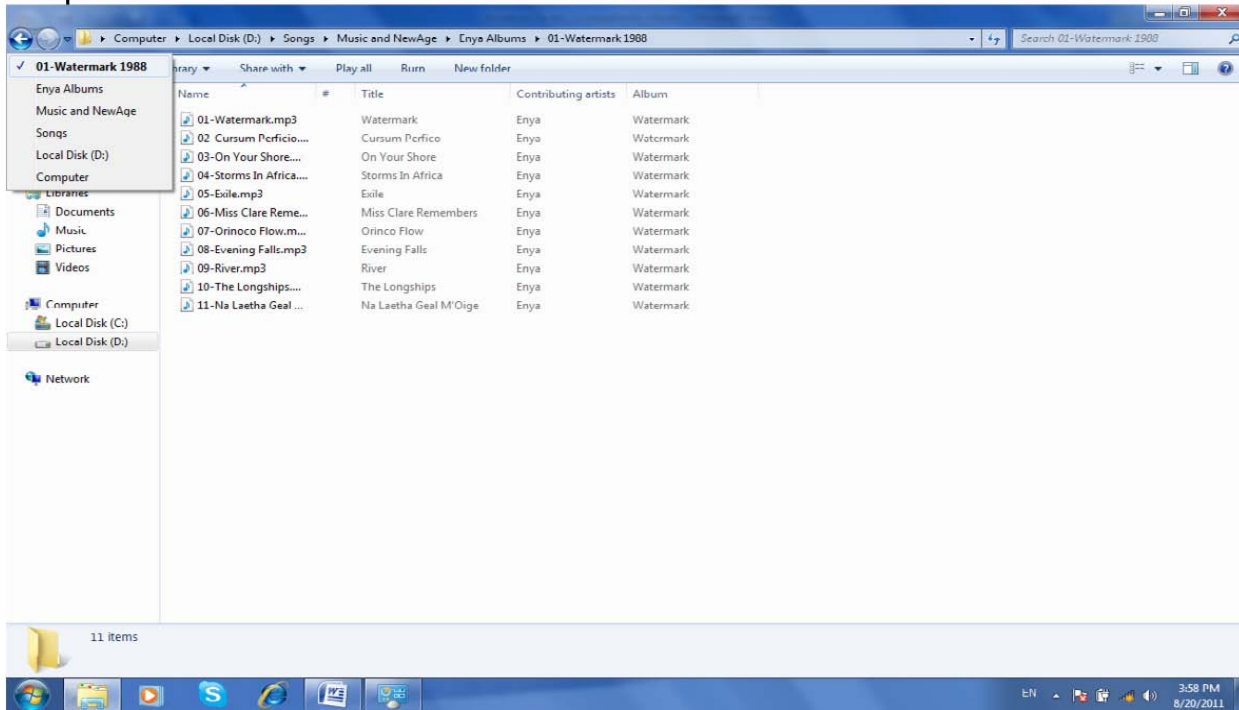
✓ توفر نافذة الاستكشاف الجانبية Navigation Window وصلات سريعة لمختلف اقسام الحاسبة . يمكن الانتقال الى القسم المطلوب بالنقر عليه نقرة واحدة .

العمليات الرئيسية على الحافظات والملفات

❖ التنقل بين السجلات :

- للدخول داخل سجل **Folder**: ننقر نقرة مزدوجة على السجل المطلوب .
- للخروج من سجل او للرجوع الى صفحة سابقة : ننقر زر الرجوع Back  الموجود اعلى يسار النافذة .
- للتقدم صفحة الى الامام : ننقر زر التقدم Forward  (يعمل هذا الزر فقط بعد اجزاء عملية رجوع Back).
- للتنقل اكثر من خطوة : انقر السهم المجاور لايكونات الرجوع والتقدم ، فتظهر قائمة بكل السجلات التي تم الدخول اليها خلال عملية التنقل < انقر على الموقع المطلوب الذهاب اليه :

انقر هذا السهم واختر الموقع المطلوب
الذهاب اليه من القائمة




❖ انشاء سجل جديد New Folder:

نضع المؤشر في اي مساحة فارغة في الصفحة المطلوب انشاء سجل جديد فيها < ننقر
نقرة يمين < New < Folder، فيظهر سجل جديد تحت اسم New Folder.

❖ تغيير اسم سجل او ملف :

نضع المؤشر فوق السجل او الملف المطلوب تغيير اسمه < ننقر نقرة يمين <
Rename(اعادة تسمية)< نكتب الاسم الجديد .

ملاحظة : لتحويل الكتابة في لوحة المفاتيح بين اللغتين العربية والانكليزية انقر ايكونة
اسفل يمين النافذة واختر اللغة المطلوبة . 

❖ نسخ ملف او سجل (Copy): تستعمل لعمل نسخة ثانية من سجل او ملف مع
الاحتفاظ بالاصل ، وكما يلي : نضع المؤشر على السجل او الملف المطلوب نسخه <
نقرة يمين < Copy(انسخ)< ننقل الى النافذة المطلوب وضع النسخة فيها < نقرة
يمين < Paste (الصق).


ملاحظة : لنسخ اكثر من عنصر ، نقوم برسم مستطيل حول العناصر المطلوبة بواسطة النقر
بالزر الايسر والسحب ، فيظهر تحديد ازرق حول العناصر المختارة .

❖ نقل ملف او سجل : تستخدم لنقل ملف او سجل من مكان الى اخر كما يلي : نضع
المؤشر فوق السجل او الملف المطلوب نقله < نقرة يمين < Cut(اقطع)< ننقل الى
النافذة المطلوب نقل السجل او الملف اليها < نقرة يمين < Paste(الصق).

❖ مسح سجل او ملف (Delete): يوجد اسلوبان لمسح العناصر :

• نقل الملف الى سلة المهملات Recycle Bin(تستخدم هذه الطريقة لمسح العناصر
التي نشك باننا قد نحتاج اليها مرة اخرى حيث يمكن ارجاعها الى مكانها مرة ثانية).
✓ لمسح العنصر بنقله الى سلة المهملات Recycle Bin: نضع المؤشر فوق العنصر
المطلوب < نقرة يمين < Delete(امسح)< ستظهر رسالة طلب تأكيد فننقر
Yes(نعم).

✓ لارجاع الملف الى مكانه الاصلي ، نذهب الى سطح المكتب Desktop > ننقر

ايكونه سلة المهملات  نقرة مزدوجة لاستعراض محتوياتها > نضع المؤشر على العنصر المطلوب ارجاعه > نقرة يمين > Restore (ارجاع).

✓ لمسح محتويات سلة المهملات (عند التأكد من عدم الحاجة من الملفات المحذوفة) :

ننقر نقرة يمين على ايكونه سلة المهملات  ونختار Empty Recycle Bin (تفريغ سلة المهملات).

• مسح العنصر مباشرة وبصورة نهائية : (اي لا يمكن ارجاع العنصر المحذوف).
نقوم بتأشير العنصر المطلوب مسحة بنقرة واحدة > من لوحة المفاتيح نضغط Shift+Delete بنفس الوقت > تظهر رسالة تأكيد فنختار Yes (نعم).

❖ البحث عن عنصر معين نعرف جزء من اسمه:

ندخل في القسم Partition او السجل Folder المطلوب البحث بداخله > نكتب جزء من اسم العنصر المطلوب البحث عنه في حقل البحث Search Computer الموضح ادناه (مثلاً نكتب كلمة Day) > بعد لحظات تظهر نتائج البحث . يمكن تشغيل الملف المطلوب بالنقر عليه نقرة مزدوجة .

نكتب الكلمة المطلوب البحث عنها هنا



❖ البرامج الملحقة بالوندوز :

يوجد الكثير من البرامج التي يتم تنصيبها تلقائياً مع وندوز سفن .

١. مشغل وسائط الصوت والفيديو الخاص بالوندوز Windows Media Player :

يعمل هذا البرنامج على تشغيل ملفات الصوت والفيديو . يمكن تشغيله عن طريق الضغط

على قائمة Start (ابداً) < All Programs (كل البرامج) < Windows media Player (مشغل وسائط الصوت والفيديو).

شكل البرنامج عند تشغيله كما موضح :

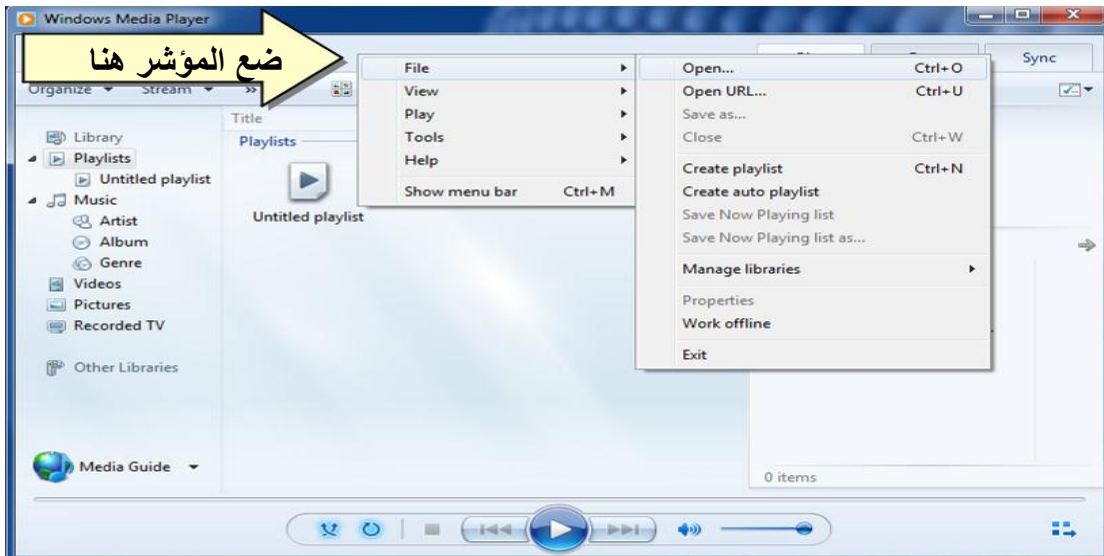


لتشغيل ملف صوتي او فيديو : ضع المؤشر على الشريط الموضح في الصورة ادناه <

نقرة يمين < Fill (ملف) < Open (افتح) < ستظهر نافذة مستعرض جديدة حيث نقوم

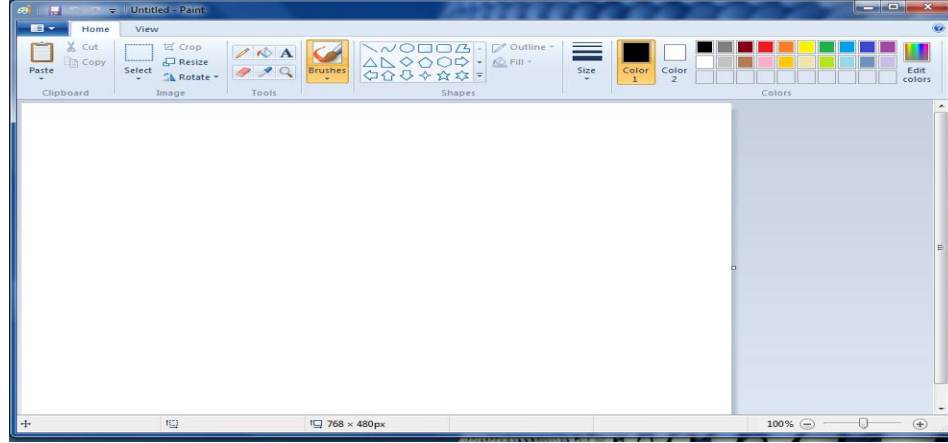
بالذهاب الى موقع ملفات الصوت والفيديو < نختار الملفات المطلوب تشغيلها < نضغط زر

Open (افتح).

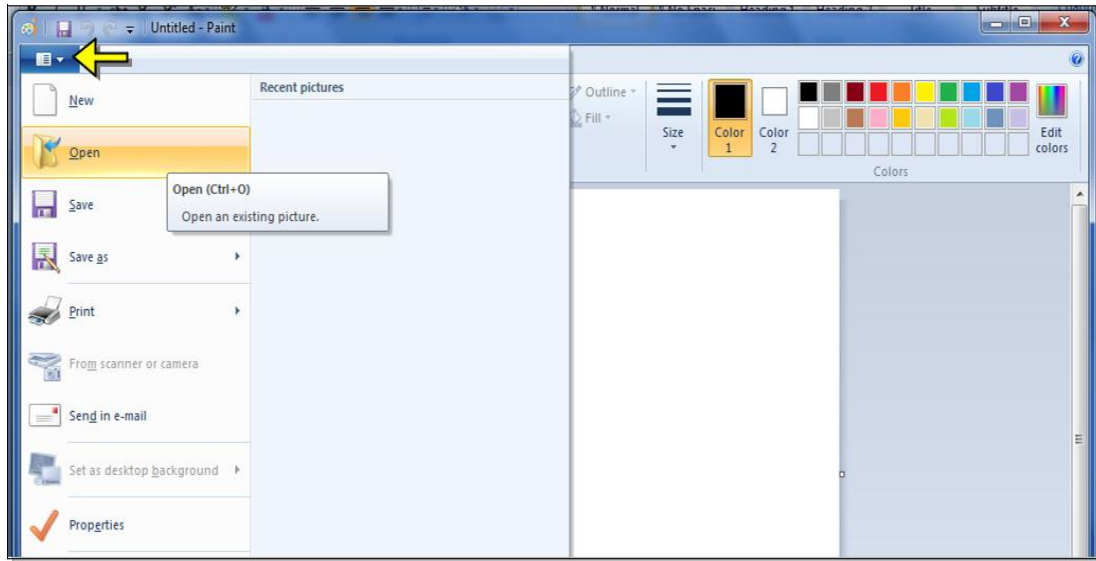


٢. برنامج الرسم Paint:

يستخدم هذا البرنامج لإنشاء رسوم بسيطة أو لإضافة التعديلات البسيطة على الصور يمكن تشغيل البرنامج عن طريق الضغط على قائمة Start (ابدأ) < All Programs (البرامج) < Accessories (مكملات) < Paint (برنامج الرسم). واجهة البرنامج كما موضحة:



حيث يمكن استخدام الادوات البسيطة الموجودة اعلى النافذة للرسم .
ولفتح صورة موجودة لغرض التعديل عليها : انقر السهم المجاور لزر Paint (كما موضح في الصورة ادناه) < Open < ستظهر صفحة المستعرض لاختيار الصورة المطلوبة وضغط زر Open:



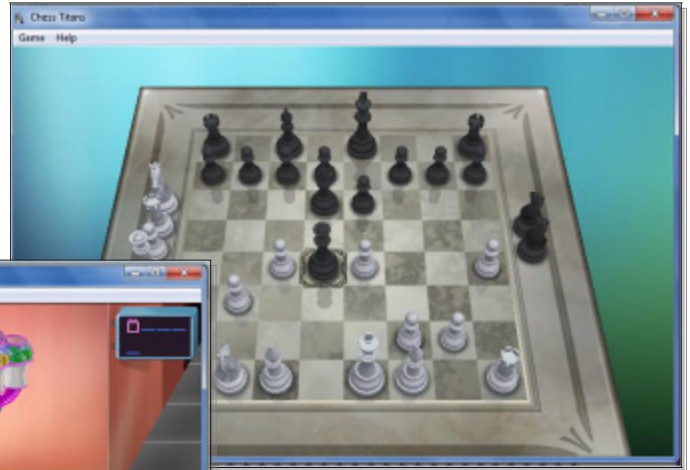
٣. الحاسبة Calculator

وهي تشبه حاسبة الجيب بالضبط ، يمكن تشغيل البرنامج عن طريق الضغط على قائمة Start (ابدأ) < All Programs < (كل البرامج) < Accessories (مكمالات) < Calculator (الحاسبة) ، فتظهر الحاسبة المجاورة :



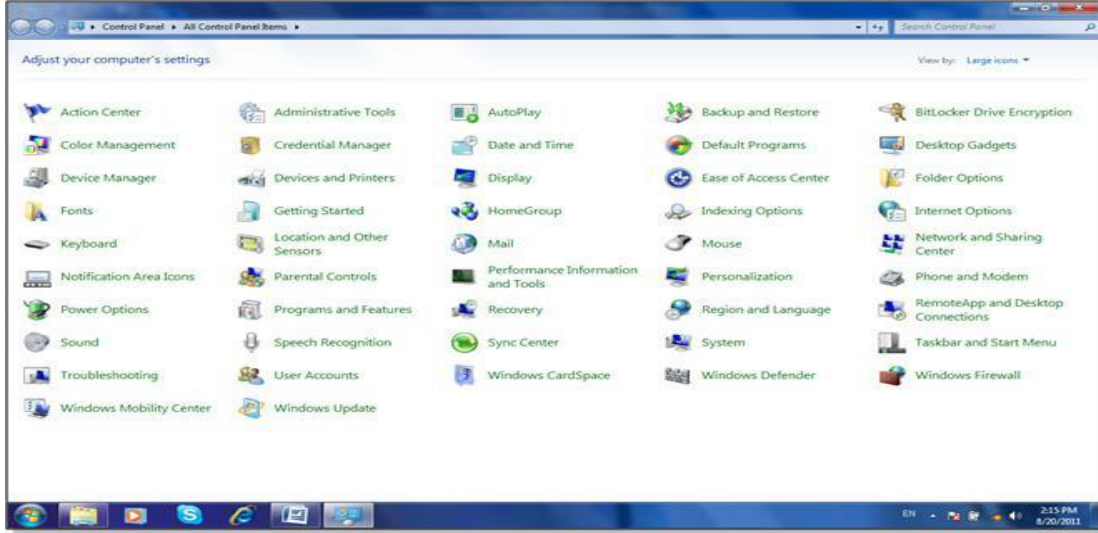
٤. الالعاب Games:

يضم وندوز سفن مجموعة العاب بسيطة مدمجة . يمكن الوصول الى الالعاب عن طريق الضغط على قائمة Start (ابدأ) < All Programs (كل البرامج) < Games (الالعاب) واختيار اللعبة المطلوبة :



❖ لوحة السيطرة Control Panel:

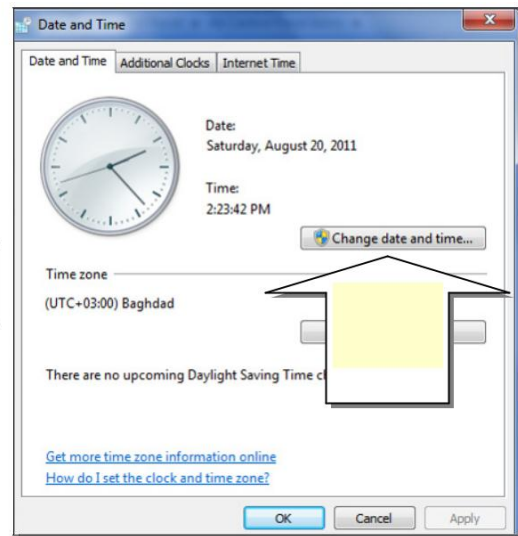
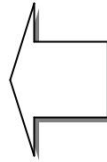
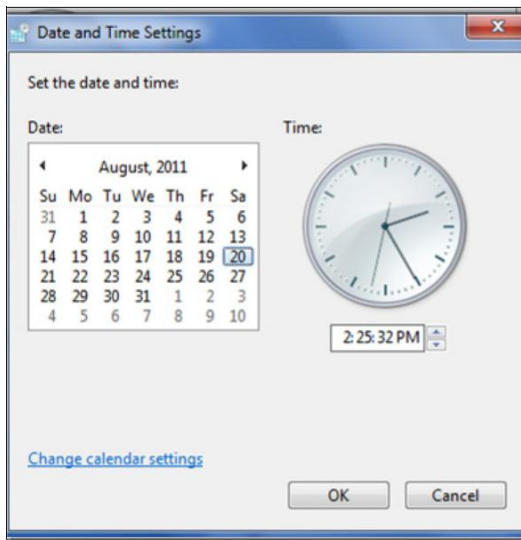
تستخدم لوحة السيطرة Control Panel لتغيير مظهر واعدادات الوندوز بما يناسب المستخدم . للوصول الى لوحة السيطرة انقر : قائمة Start (ابدأ) < Control Panel (لوحة السيطرة) فتظهر النافذة التالية والحاوية على جميع خيارات لوحة السيطرة .



سندرس الخيارات الأكثر استخداماً :

• Date and Time (التاريخ والوقت): تستخدم لتغيير التاريخ والوقت كما يلي :

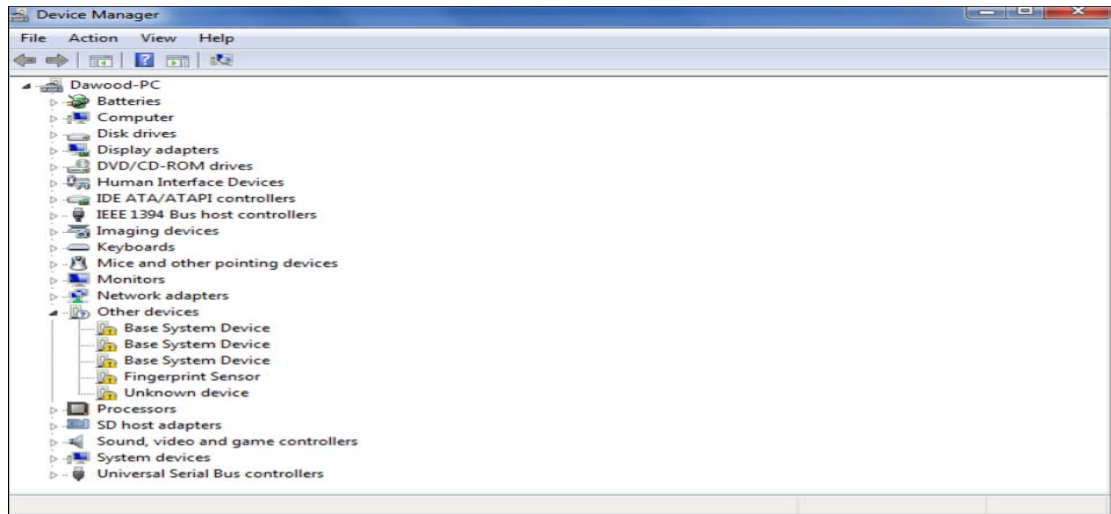
انقر على الايكونة Date and Time ستظهر النافذة التالية :



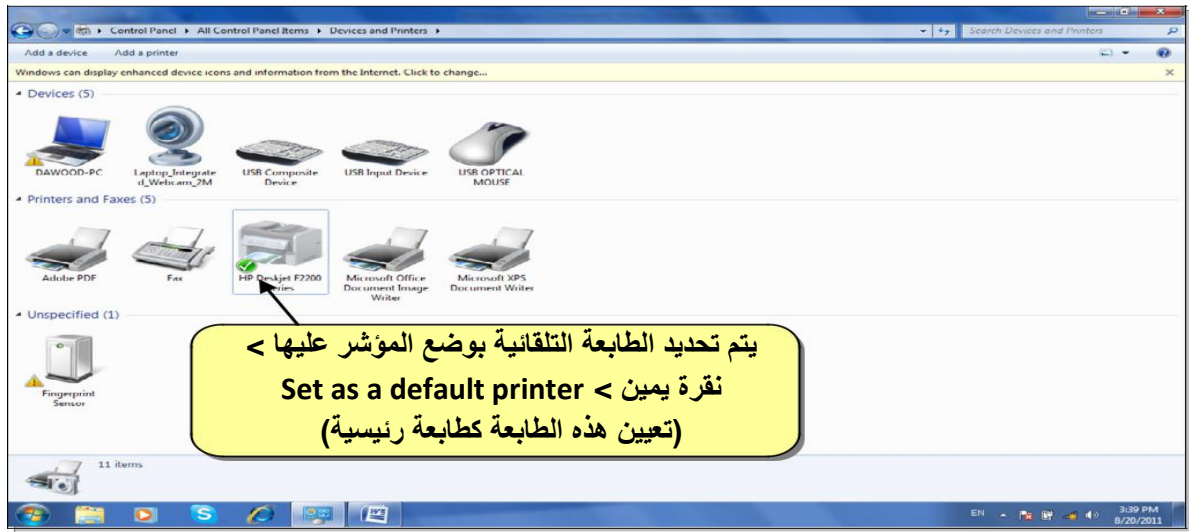
- Desktop Gadgets (ادوات سطح المكتب): تستخدم ل اظهار ادوات مفيدة على سطح المكتب مثل التقويم والساعة وغيرها :



- Device Manager (مدير الاجهزة): يستخدم هذا الخيار لمعاينة حالة تعريف كل مكونات الحاسبة وملحقاتها حيث يظهر علامة استفهام (?) امام القطعة الغير معرفة ، وعلامة تعجب (!) امام القطعة التي يحوي تعريفها على نقص او مشكلة .



- Devices and Printers (الاجهزة والطابعات): يتم بواسطته تحديد الطابعة الرئيسية للحاسبة (عند استخدام الطابعة) . تعرض الصفحة جميع الاجهزة الطرفية المربوطة بالحاسبة (مثل الماوس ، لوحة المفاتيح ، الطابعات).



• Programs and Features (البرامج والصفات): تستخدم هذه لازالة البرامج المنصبة من الحاسبة .

✓ ان البرامج والالعب لا يمكن تشغيلها على الحاسبة بواسطة النسخ واللصق ، وانما يجب اجراء عملية التنصيب Install ليعمل البرنامج او اللعبة بصورة صحيحة .
ان عملية التنصيب اصبحت سهلة في هذا الوقت لتوفر الاقراص الحاوية على صفحة التشغيل التلقائي Auto Run ، حيث يكفي للمستخدم ادخال القرص في محرك الاقراص المضغوطة CD drive فيتم فتح صفحة تلقائية تحوي على زر Install (تنصيب) او زر Next (التالي).

مثلاً لتنصيب لعبة معينة ، قم بوضع القرص في محرك الاقراص فتظهر الصفحة التالية :

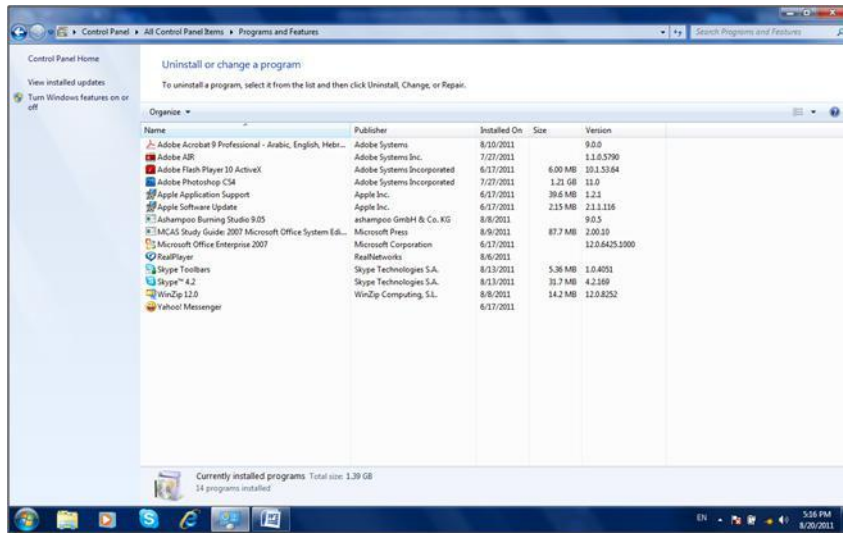


ستظهر رسالة تأكيد ، نضغط زر Yes (نعم) فتظهر الشاشة التلقائية :

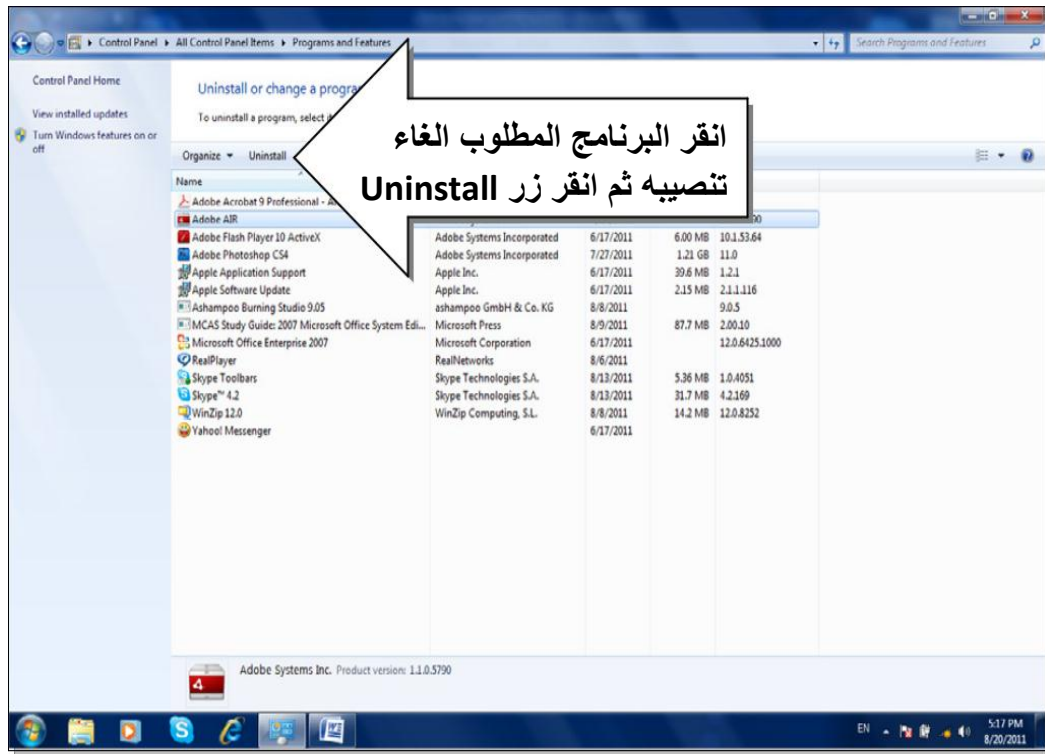


✓ لحذف البرامج المنصبة في الحاسبة ، يجب اجراء عملية " الغاء التنصيب" Uninstall، كما يلي :

نقرة مزدوجة على ايقونة Programs and Features (البرامج والصفات) في لوحة السيطرة < ستظهر النافذة التالية :



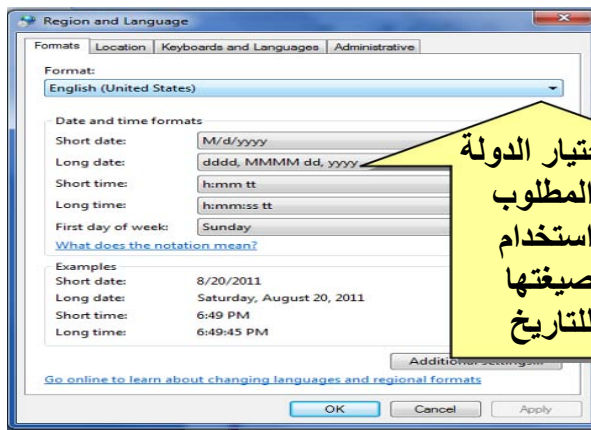
انقر مرة واحدة على البرنامج المطلوب الغاء تنصيبه واضغط زر Uninstall (الغاء التنصيب) الذي سيظهر اعلى قائمة البرامج :




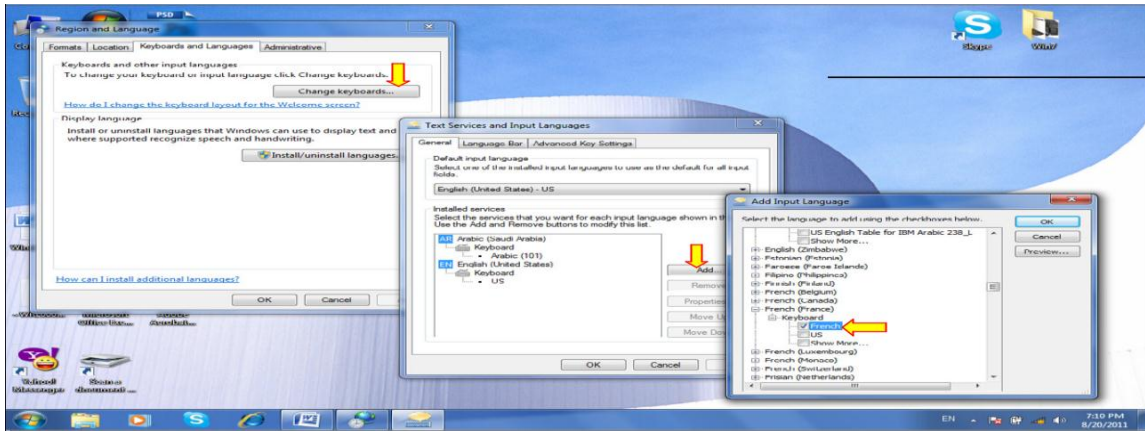
• Region and Language (المنطقة واللغة): تستخدم هذه الايكونة لتغيير شكل

التاريخ (مثلاً يوم / شهر / سنة ، شهر / يوم / سنة ، هجري ... الخ) ، وتستخدم كذلك لاضافة لغة اخرى للوحة المفاتيح

✓ لتغيير صيغة التاريخ : انقر ايقونة Region and language (المنطقة واللغة) من لوحة السيطرة < من صفحة Tab يمكن تغيير الصيغة حسب الدولة بتغيير الدولة في قائمة Format ، كما يمكن التحويل للتقويم الهجري عن طريق اختيار .Arabic(Saudi Arabia)



✓ لإضافة لغة جديدة (مثلاً الفرنسية): انقر ايكونة Region and Language (المنطقة واللغة) من لوحة السيطرة < من صفحة Keyboards and Languages (لوحات المفاتيح واللغات) انقر Change Keyboards (تغيير لوحة المفاتيح) < انقر زر Add (إضافة) < اختر اللغة (الفرنسية) < انقر زر OK، فيتم اضافة اللغة الفرنسية الى قائمة اللغات في ايكونة  اسفل يمين النافذة (في شريط المهام Task bar):



• User Accounts (حسابات المستخدمين): يمكن انشاء حساب اكثر من مستخدم

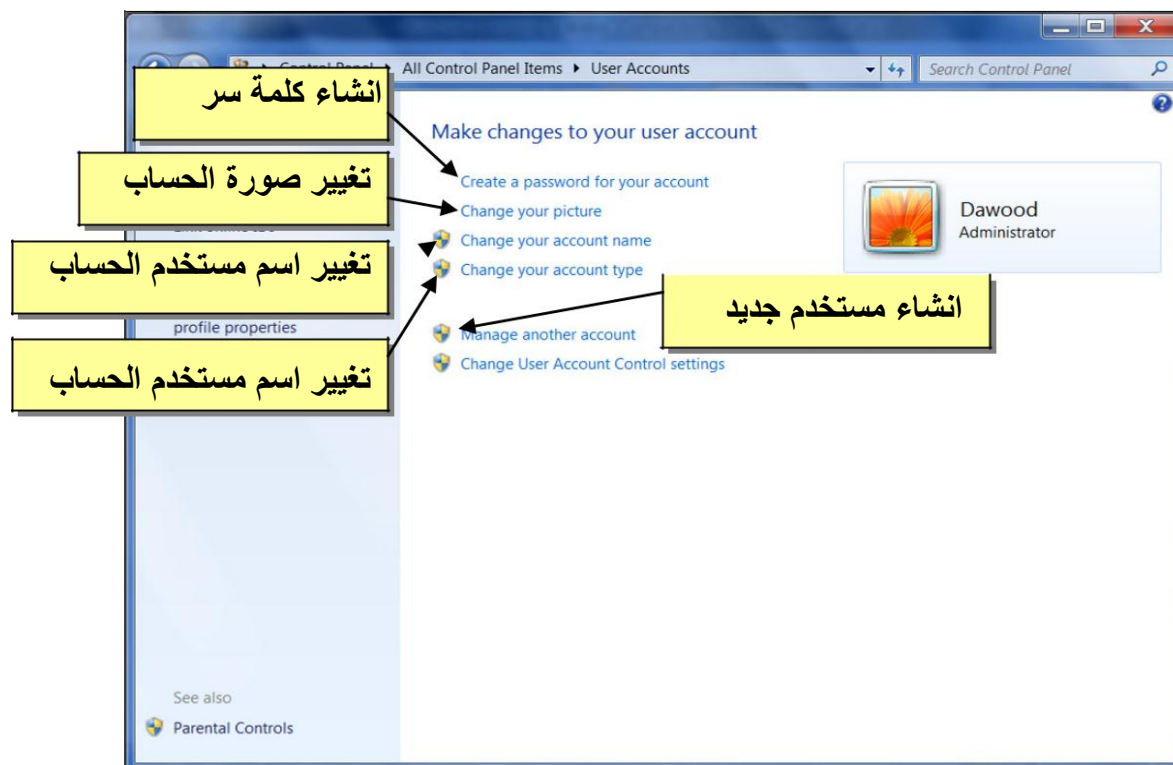
في الحاسبة الواحدة لتمكين كل شخص العمل على اعداداته الخاصة ويمكن عمل كلمة سر للدخول الى الحسابات ، وكذلك يمكن تحديد امكانيات بعض المستخدمين للعبث بالحاسبة . يوجد ثلاث انواع من الحسابات:

١. إداري Administrators: له حق تنصيب / الغاء تنصيب البرامج واستخدام الطابعة والوصول الى كل اجزاء الحاسبة . سيتم السؤال عن كلمة السر للمستخدمين الاداريين الاخرين في حالة القيام بتغيير يؤثر على بقية المستخدمين من النوع الاداري.

٢. مستخدم عام Standard User: له حق استخدام اغلب البرامج والطباعة وتغيير اعدادات الحاسبة بما لا يؤثر على امنية الحسابات الاخرى . لا يمكنه تنصيب / الغاء تنصيب البرامج .

٣. الضيف Guest: له حق استخدام اغلب البرامج ، ليس له حق الطباعة ولا تغيير اي من اعدادات الحاسب . لا يمكنه تنصيب / الغاء تنصيب البرامج .

✓ لتغيير اعدادات الحساب التالي / خلق حساب جديد ، انقر ايقونة User Accounts (حسابات المستخدمين) في لوحة السيطرة ، ستظهر النافذة التالية :



❖ مختصرات لوحة المفاتيح الرئيسية Keyboard Shortcuts:

يمكن استخدام لوحة المفاتيح لإجراء كثير من الفعاليات عوضا عن استخدام اداة التحكم (الماوس)، ومنها:


✓ مفتاح الادخال (Enter) : ويكافئ النقرة المزدوجة على الايقونة المحددة، أو إختيار الزر المحدد في مجموعة إختيارات (أو النزول سطر عند الطباعة).

✓ مفاتيح الاتجاهات ←→↑↓ تستخدم للتنقل بين الايكونات (أو بين الكلمات عند الطباعة).

✓ مفتاح Delete (إمسح): يكافئ أمر المسح Delete (أو لمسح الكلمات المظلمة عند الطباعة)

✓ مفتاح المسح للوراء (Back Space) ←: يكافئ امر الرجوع (Back) (ويستخدم لمسح الكلمة من النهاية عند الطباعة).

✓ مفتاح الوندوز : يستخدم لفتح قائمة إبدأ (Start).

✓ **مفتاح القوائم**  : يكافئ نقرة زر اليمين (أي إظهار قائمة الاختيارات للعنصر المحدد بالمؤشر).

✓ **مفتاح Shift (التحويل)**: يقوم بطباعة الصيغة الكبيرة للحروف الانكليزية عند الضغط عليه خلال طباعة الحرف .

✓ **مفتاح Caps Lock (تثبيت الحروف الكبيرة)**: عند الضغط عليه مرة واحدة، يتم طباعة كل الحروف الانكليزية بالصيغة الكبيرة، لإلغاء هذا الاختيار اضغط عليه مره ثانية.

✓ **مفتاح Home (البداية)**: ينقل المؤشر الى بداية الصفحة عند الطباعة.

✓ **مفتاح Num Lock (تثبيت الارقام)**: عند الضغط عليه تعمل الازرار الموجودة يمين لوحة المفاتيح كأرقام.

✓ **Alt+Shift** : تحويل بين الكتابة باللغة العربية والانكليزية.

✓ **Ctrl+Shift** (الواقعة في جهة اليمين): نقل اتجاه الكتابة الى اليمين.

✓ **Ctrl+Shift** (الواقعة في جهة اليسار): نقل اتجاه الكتابة الى اليسار.

✓ **Ctrl+A (Select All)**: إختيار جميع العناصر في الصفحة.

✓ **Ctrl+C (Copy)**: نسخ العناصر المجددة.

✓ **Ctrl+X (Cut)**: قص العناصر المحددة.

✓ **Ctrl+V (Paste)**: لصق العناصر المنسوخة او المقصوصة.

✓ **Ctrl+S (save)**: خزن التغييرات على الملف.

✓ **Ctrl+P (طباعة)**: طباعة المستند المفتوح على الطابعة.

✓ **F1 (Help)**: فتح صفحة المساعدة.

✓ **F2 (Rename)**: تعديل اسم ملف او سجل.

✓ **F5 (Refresh)**: إعادة توليد الصورة على الشاشة.



مايكروسوفت باوربوينت 2010 **Microsoft PowerPoint 2010**

الفصل الثاني / الوحدة الثالثة

اعداد

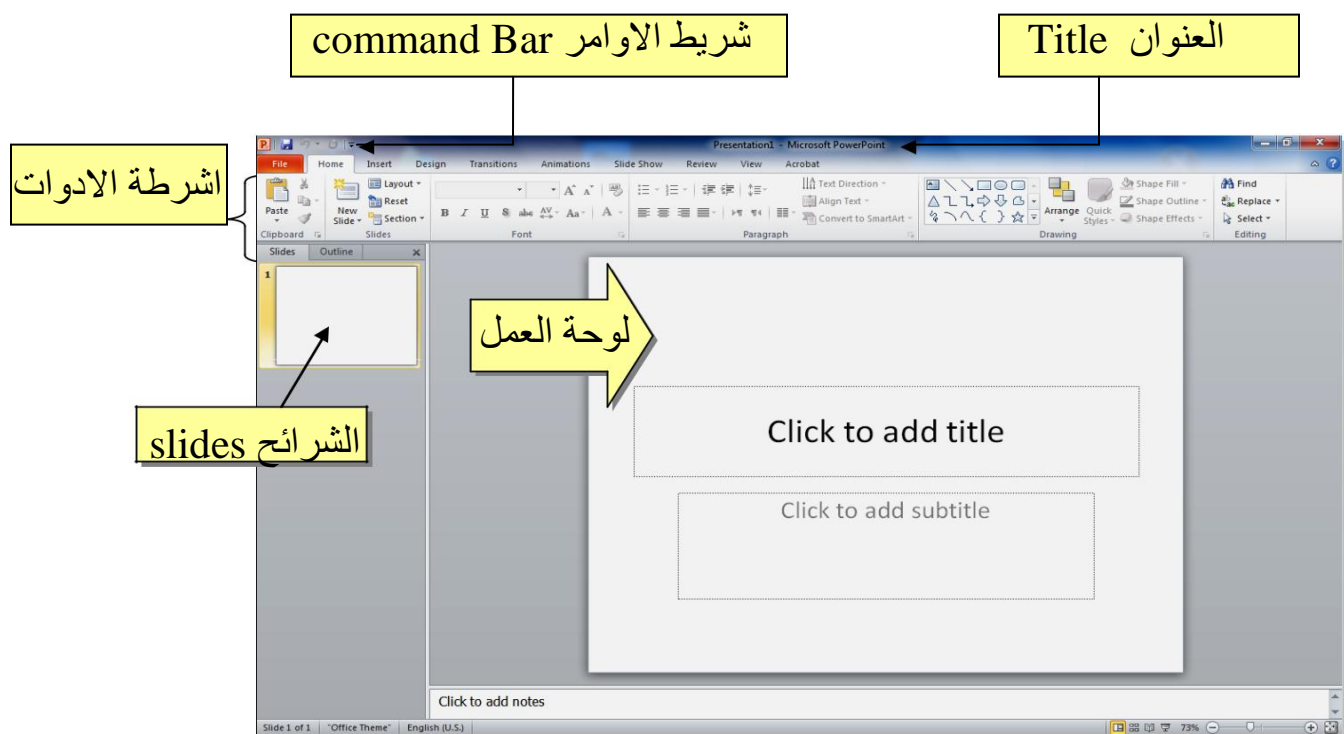
م. حنان فاروق قاسم

... المقدمة ...

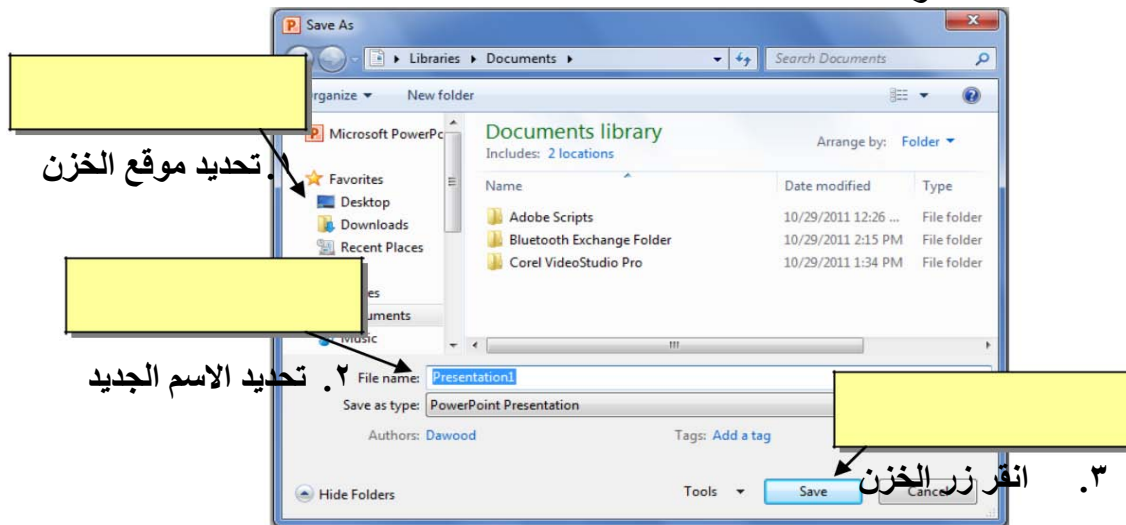
يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائياً Automatic أو تفاعلياً Interactive، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة. يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح أخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks. أخيراً يمكن استخدام خزن المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل أو عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة أو ملف فيديو.

... واجهة المستخدم User Interface ...

لتشغيل برنامج باوربوينت ، انقر  < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Power Point 2010 ، ستظهر النافذة التالية :



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملمزمة). لتغيير اسم الملف ننقر شريط File > Save as > ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:

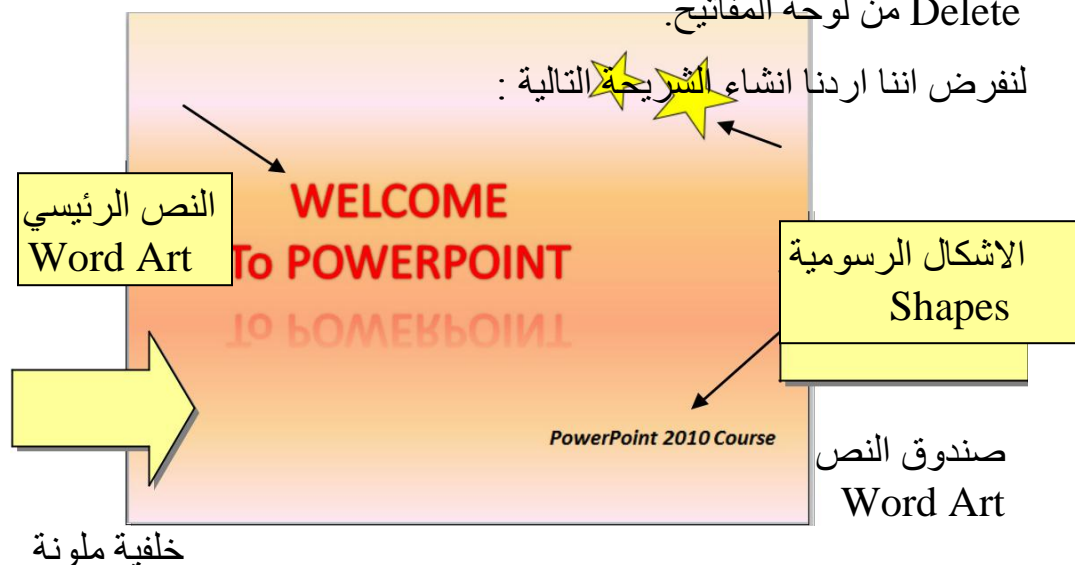


يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على ايقونة  في شريط الاوامر .
ان كنت معتاداً على العمل مع اوفيس 2003 فقد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشرطة Ribbons . كل شريط يشمل فئة ادوات مصنفة حسب اسم الشريط . بعد ساعة او اقل من العمل مع اوفيس 2010 سنكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة باسرع وقت .

... إعداد شريحة Slide ...

تلقائياً يقوم البرنامج بوضع صندوق نص Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية :




أولاً: النص الرئيسي Word Art:

☒ لإنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" تستخدم ايقونة النص الرئيسي Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) < انقر ايقونة WordArt


سيظهر مربع نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

☒ لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضبط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لايكون لون الخط

الاحمر Font Color < اختر اللون الاحمر .


✕ لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضبط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لايكون لون الحدود Text Outline  < اختر اللون الاحمر .

✕ لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي < اسحب مع النقر المقابل للبيضاء حول الشكل .


✕ لظهار الانعكاس ، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects  (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) واختر الانعكاس المطلوب .


ثانياً : الاشكال الرسومية Shapes :

✓ لانشاء النجوم : ننقر شريط الادخال Insert < الاشكال الرسومية Shapes  <

نختار شكل نجمة  فيتحوّل مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب .

✓ لتدوير الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة < ستظهر فوقه دائرة خضراء ● < ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر .


✓ لتغيير لون حدود الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لايكون لون الملئ Fill Color  < اختر اللون الاصفر .

✓ لتغيير لون حدود الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لايكون لون الحدود Shape Outline  < اختر اللون الاسود .

✓ لنسخ الشكل : انقر عليه نقرة يمين < Copy < ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل < نقرة يمين < Paste .

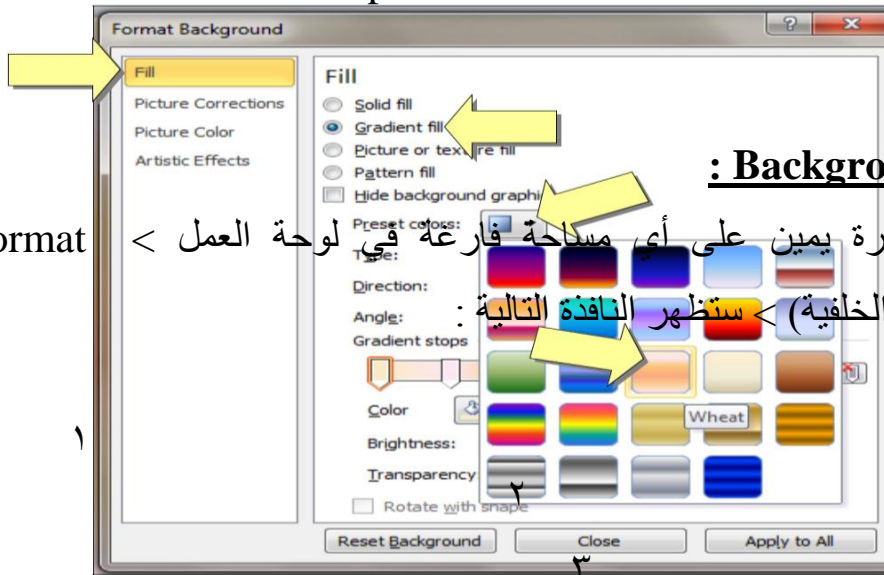
✓ لتغيير ابعاد الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل .

ثالثاً : مربع النص Text Box :

○ لإنشاء مربع نص : انقر شريط الادخال Insert < انقر ايقونة مربع النص Text Box  ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب < نكتب بداخله العبارة المطلوبة " Welcome To "Power Point" .

○ لجعل مربع النص شفاف : ننقر على مربع النص < شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لايكون لون الملئ Fill Color  < اختر No Fill (بدون ملئ).
○ لإخفاء حدود مربع النص : انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لايكون لون الحدود Shape Outline  < اختر No Fill (بدون ملئ).

رابعاً : الخلفية Background :
اضافة خلفية : انقر نقرة يمين على أي مساحة فارغة في لوحة العمل < Format Background (تنسيق الخلفية) < ستظهر النافذة التالية :



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.

... Custom Animation ...

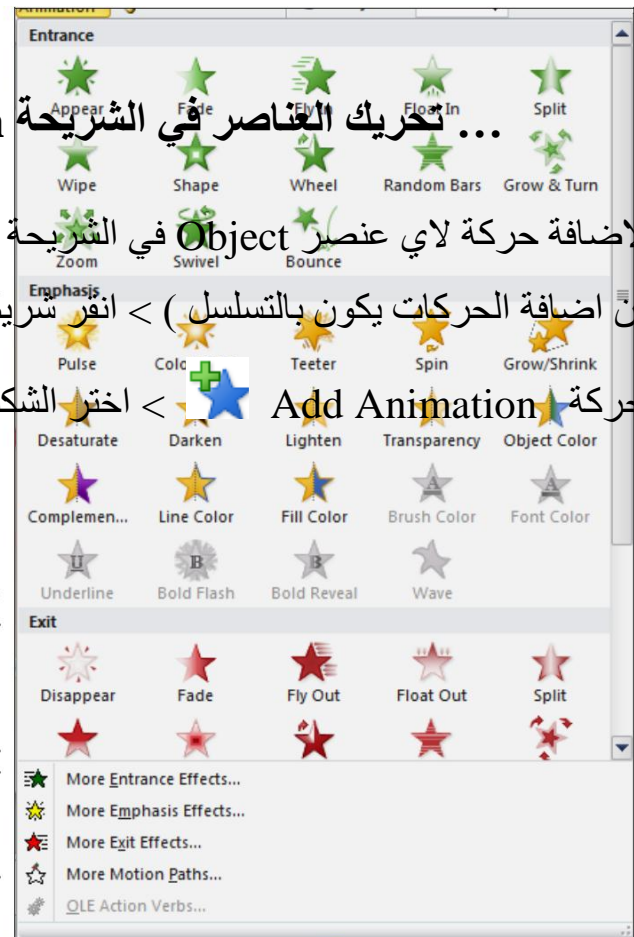
لاضافة حركة لاي عنصر Object في الشريحة : انقر على الشكل المطلوب تحريكه اولاً (اي ان اضافة الحركات يكون بالتسلسل) < انقر سريظ الحركة Animation < انقر ايكونة اضافة حركة Add Animation < اختر الشكل المطلوب من النافذة التالية :

حركة دخول الشكل الى الشريحة

حركة ضمنية

حركة خروج الشكل من الشريحة

المزيد من الحركات



عند الضغط على أي من الانماط اعلاه يتم تسجيله تلقائياً وسيظهر مربع نص يحوي الرقم ١ بقرب العنصر المطلوب تحريكه ، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل المشروع (أي ان الحركات سيتم ترقيمها حسب انشائها الى ١ ٢ ٣ ٤ ...).

لنبدأ الان بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بأنشائها سابقاً :



١. ننقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation > ايكونة اضافة حركة Add

Animation  < نختار نمط دخول Fade. يمكن جعل الحركة تتحرك تلقائياً دون نقرة



ماوس بضبط القيم التالية من شريط الحركة Animation:

تحديد وقت بدء حركة العنصر ، اما مع نقرة الماوس او متزامنة

مع حركة العنصر السابق او بعد انتهاء حركة العنصر السابق

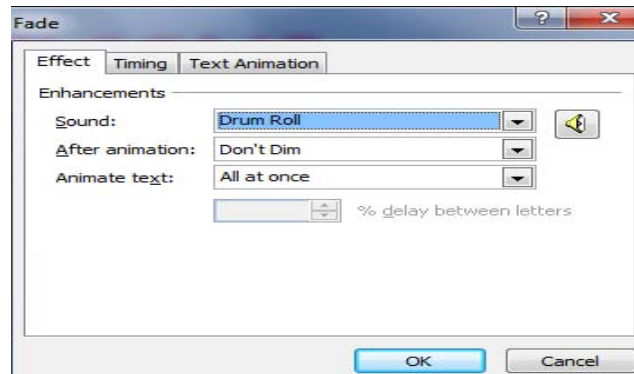
الوقت الذي سيستغرقه اكمال التأثير





سنقوم بضبط Start على قيمة After Previous (بعد انتهاء حركة العنصر السابق) ،
نضبط Duration على قيمة 02:00 ، ونضبط Delay على قيمة 01:00 .



لاضافة صوت الى الحركة : ننقر شريط الحركة Animation < زر Animation Pane
(لوحة الحركة) فتظهر اللوحة التالية على يسار شريحة العمل والتي تحوي المسار الزمني
للحركات:


ننقر السهم المجاور للحركة التي نريد اضافة الصوت لها < ستظهر قائمة نختار منها Effects Options (تأثيرات الحركة) < من قائمة Sound (صوت) نختار مثلاً < Drum Roll ننقر زر OK .



٢. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايكونة اضافة حركة Add Animation  < نختار نمط دخول Fly In < ننقر ايكونة Effect Options (خيارات التأثير)  < ننقر From Top-Right (من الاعلى – الى اليمين) . يمكن تغيير توقيت النجمة و اضافة صوت بنفس الطريقة المشروحة سابقاً .

عند وجود اكثر من حركة في شريط الحركة Animation Pane سيكون من المربك معرفة اي من الحركات يجب النقر عليها لاضافة الصوت ، لذا يمكن النقر على المربع الاصفر للحركة في نفس شريحة العمل فتتفعل الحركة المناظرة تلقائياً في شريط الحركة .

٣. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايكونة اضافة حركة Add Animation  < نختار نمط دخول Fly In < ننقر ايكونة Effect Options (خيارات التأثير)  < ننقر From Top-Right (من الاعلى – الى اليمين) .

٤. ننقر على مربع النص < شريط التحريك Animation < ايكونة اضافة حركة Add Animation  < نختار نمط دخول Random Bars .

لغاية الآن تم اضافة كل حركات الدخول Entrance.

لاستعراض العمل ضمن لوحة العمل : انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة




Preview

لاستعراض المشروع على كل الشاشة Full Screen : اضغط زر F5 من لوحة المفاتيح .

لمسح حركة : انقر على رقم الحركة في الشريحة < اضغط زر Delete (امسح) من لوحة المفاتيح .

لتغيير تسلسل حركة : انقر على رقم الحركة المطلوب تقديمها او تأخيرها < انقر شريط الحركة Animation < انقر Move Earlier (تقديم حركة) ▲ او Move Later (تأخير حركة) ▼ .

يمكن اضافة حركة ضمنية باختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايقونة اضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلاً ، لاضافة حركة بينية للنجوم :


■ ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة اضافة حركة Add

Animation  < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse .

■ ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة اضافة حركة

Add Animation  < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse .

ويمكن بنفس الطريقة اضافة حركة خروج باختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط

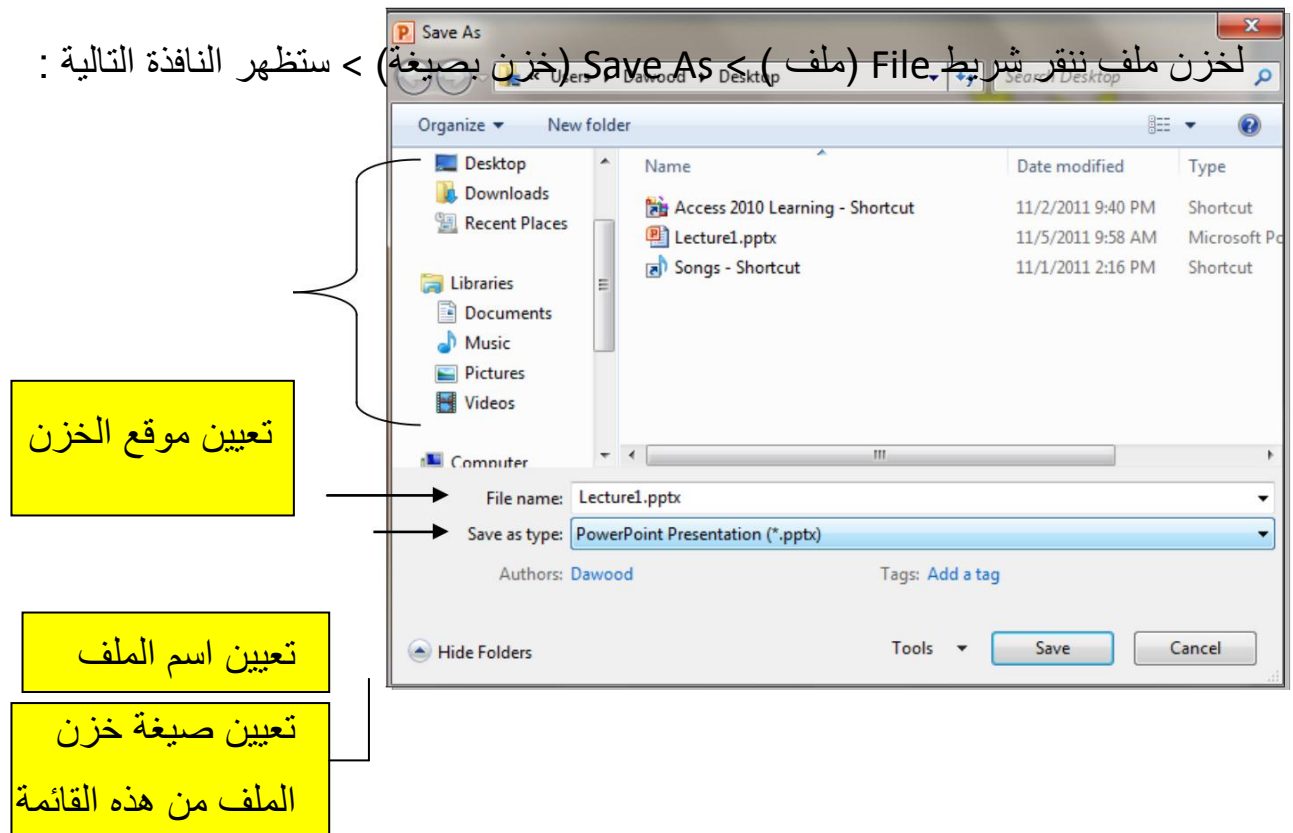
الحركة Animation < ايقونة اضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلاً ، لاجراج النص الرئيسي : ننقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation <

ايقونة اضافة حركة Add Animation  < نختار حركة الخروج Float Out.

... صيغ خزن الملف ...

لخزن ملف ننقر شريط File (ملف) < Save As (خزن بصيغة) > ستظهر النافذة التالية :



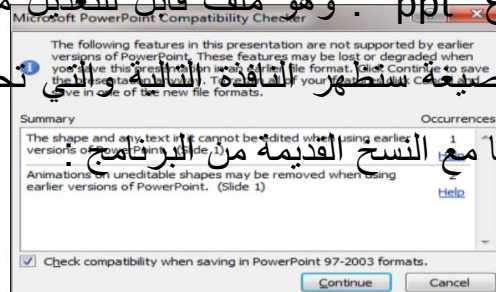
سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخزن المشروع :

اولاً: صيغة Power Point Presentaion (مشروع باوربوينت 2010) :

ويكون الملف الناتج من نوع "pptx". وتعني اسم تم اختياره للمشروع وهو قابل للتعديل . يعمل هذا الملف مع باوربوينت 2010، وقد لا يعمل بشكل صحيح مع نسخ اقدم من باوربوينت 2010 . شكل الايكونة سيكون كما يلي : (

ثانياً: صيغة Power Point 97-2003 Presentaion (مشروع باوربوينت 2003-97) :

ويكون الملف الناتج من نوع "ppt". وهو ملف قابل للتعديل مع نسخ برنامج باوربوينت القديمة ، عند الخزن بهذه الصيغة ستظهر النافذة التالية والتي تحوي تقرير التأثيرات التي سيتم الغائها بسبب عدم توافقها مع النسخ القديمة من البرنامج.



يمكن ضغط زر Continue (استمرار) واكمال عملية الخزن. له نفس شكل الايكونة في رقم ١.

ثالثاً: صيغة Power Point Show (عرض باوربوينت 2010) :

ويكون الملف الناتج من نوع "ppsx". وهو ملف غير قابل للتعديل. فائدته هو امكانية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها . اي انه مفيد لاعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بارسالها الى اصدقائنا عبر البريد . له نفس شكل ايكونة رقم ١.



رابعاً: صيغة Power Point Slide (عرض باوربوينت 2003-97) :

ويكون الملف الناتج من نوع "pps". وهو ملف غير قابل للتعديل . فائدته هو امكانية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها . اي انه مفيد لاعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بارسالها الى اصدقائنا عبر البريد. شكل الايكونة هو كما يلي :

()

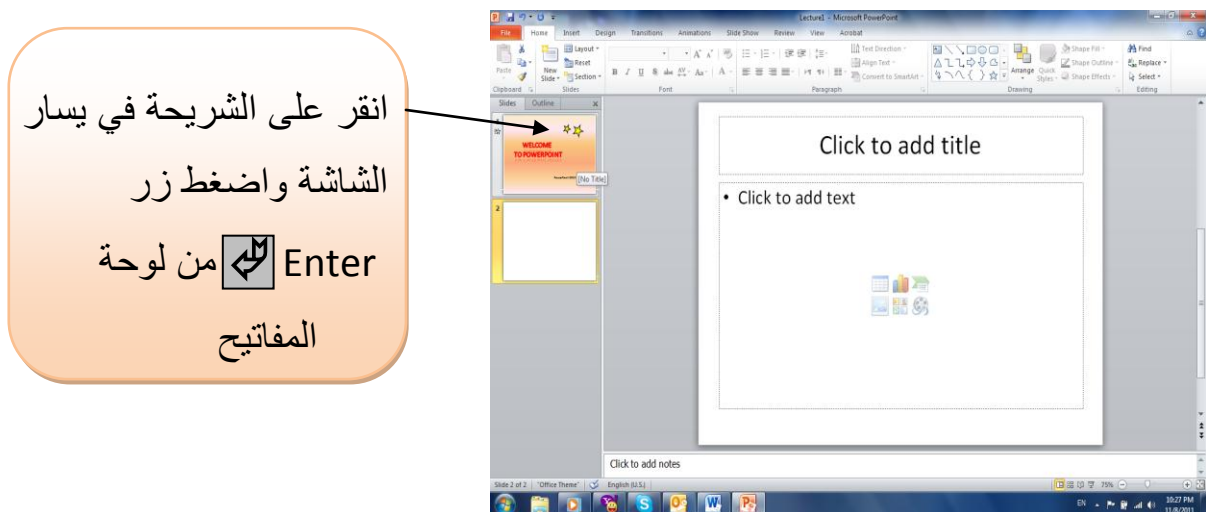
خامساً: صيغة Window Media Video (فيديو) :

ويكون الملف الناتج من نوع "wmv". وتم اضافة هذه الصيغة في باوربوينت 2010 لأول مرة ، وهو ملف فيديو قابل للتعديل . فائدته خزن المشروع كملف يعمل على اي مشغل فيديو . ان حجم الملف الناتج باستخدام هذه الصيغة يكون كبير جداً يصعب نقله خلال الانترنت لذا يفضل استخدامه للعرض على الحاسب الشخصي . شكل الايكونة هو كما يلي :

()

... اعداد مشروع متعدد الشرائح ...

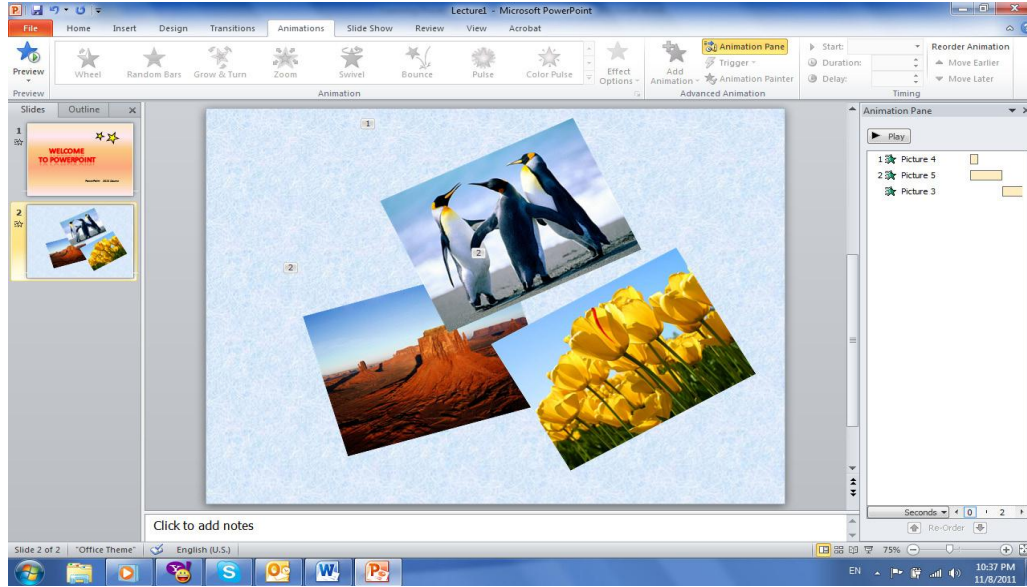
- لاضافة شريحة جديدة ، انقر على الشريحة في يسار الشاشة واضغط زر Enter من لوحة المفاتيح :



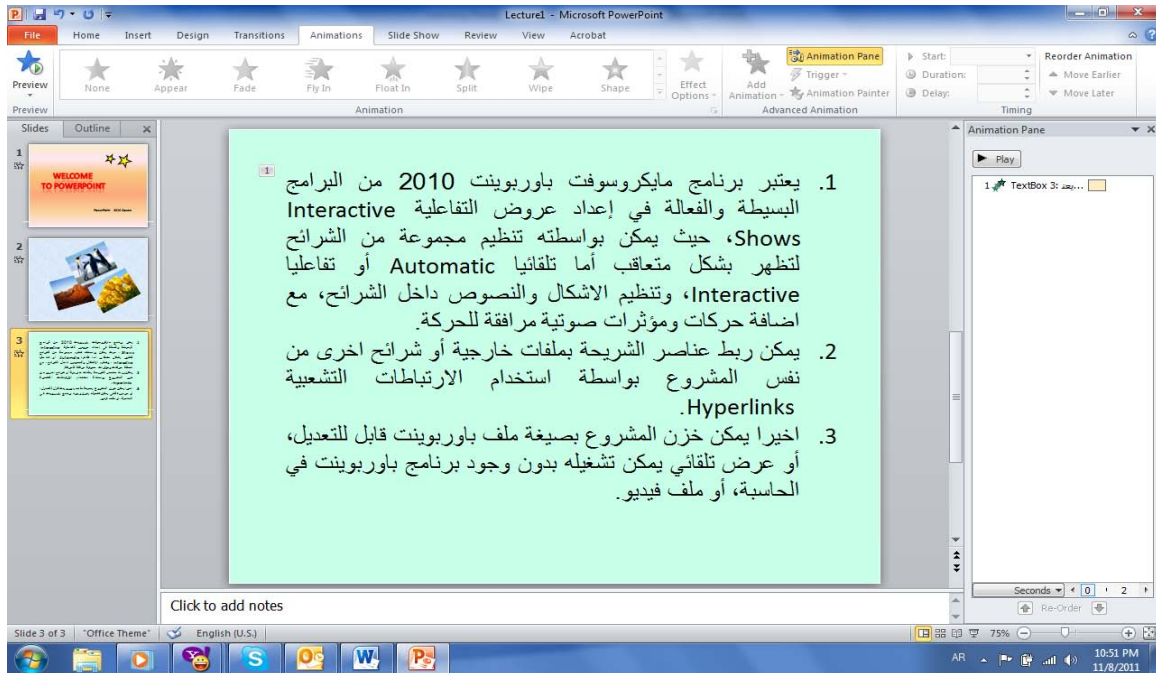
يمكن الان التعامل مع الشريحة الجديدة بمسح التفاصيل الجاهزة الغير مرغوب فيها تم اضافة اشكال ، اضافة حركات ، اضافة اصوات . كما يمكن اضافة أي عدد من الشرائح بنفس الطريقة . مثال : سنضع ثلاث صور في الشريحة الثانية مع اضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة :



الفصل الثاني / الوحدة الثالثة (مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠) اعداد : م. حنان فاروق

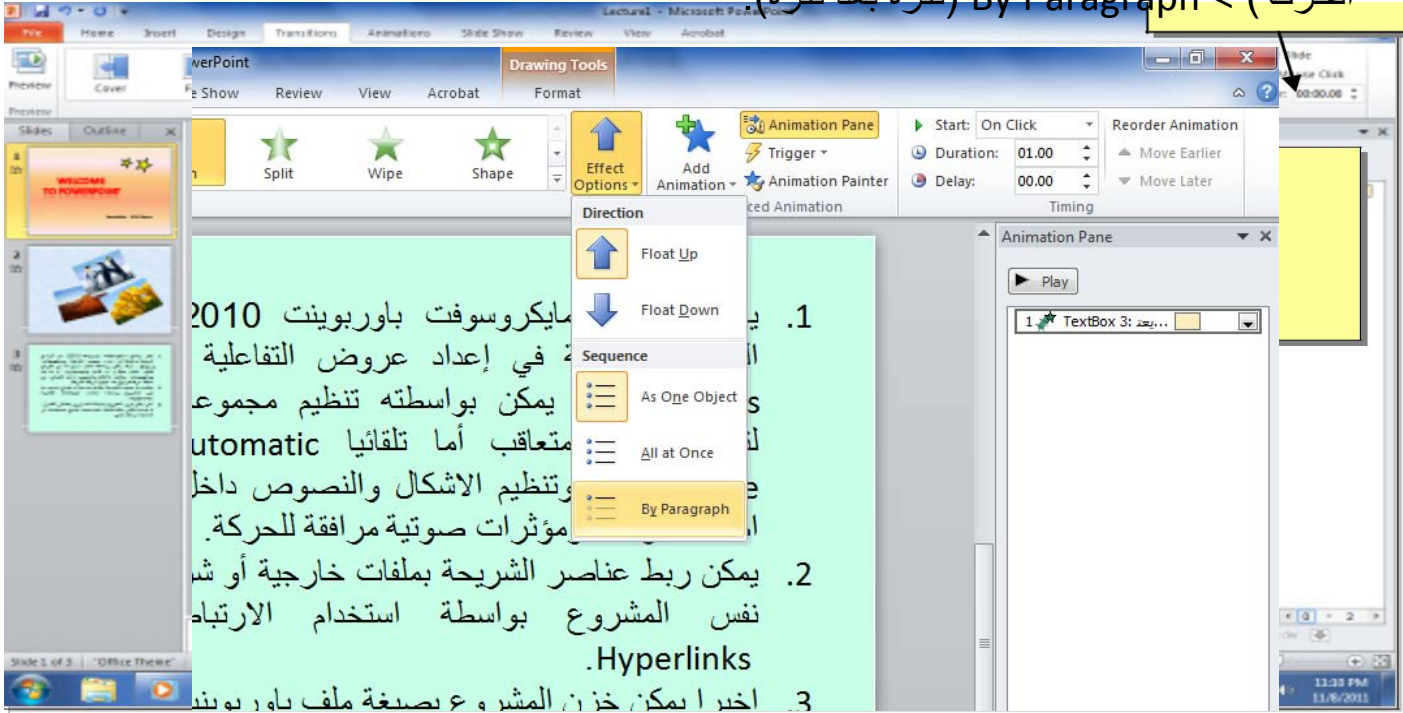


ثم نقوم باضافة شريحة ثالثة تحوي فقرة معلومات (مكتوبة داخل صندوق نص Text Box مع اضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة :



الفصل الثاني / الوحدة الثالثة (مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠) اعداد : م. حنان فاروق

لاحظ انه في حالة استخدام فقرات فإنه يمكن اظهار فقرة بعد فقرة بواسطة اختيار صندوق النص Text Box < انقر على شريط الحركة Animation < Effect Options (خيارات الحركة) < By Paragraph (فقرة بعد فقرة):



- لاضافة حركة بينية بين الشرائح : انقر الشريحة المطلوبة < شريط Transitions (انتقال) < من نطاق Transitions to the Slide يمكن اختيار الحركة المطلوبة :

تحديد زمن بقاء الشريحة

يمكن مشاهدة المزيد من انتقالات

الشرائح بضغط هذا السهم

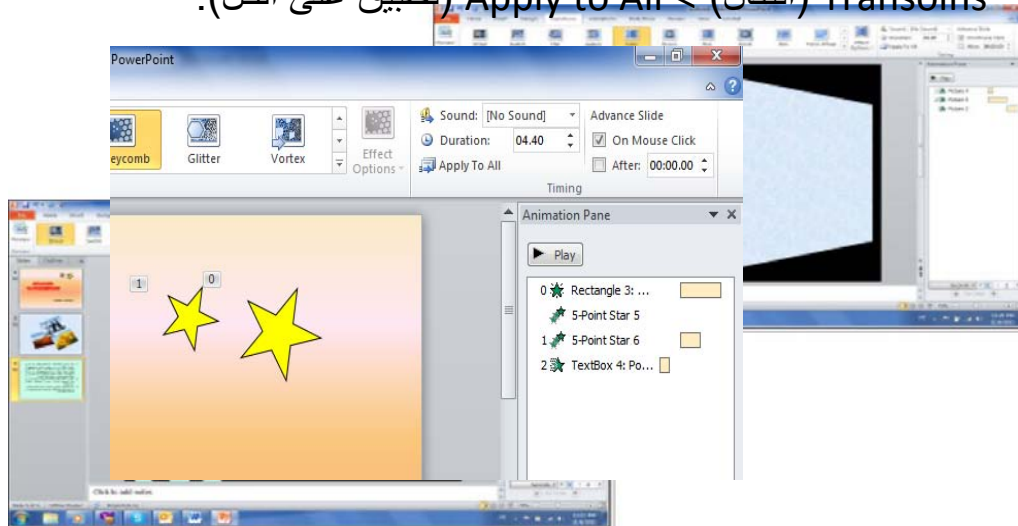
يمكن تغيير اعدادات

وقت انتقال الشريحة

ويمكن اضافة الصوت لها


الرجاء الانتباه الى انه حقل Duration (الفترة) تعني زمن حركة الانتقال بين الشرائح ، اما After (بعد) فتحدد زمن بقاء الشريحة على الشاشة .
ننقر على الشريحة الثانية ونقوم باضافة حركة بينية ، وكذلك بالنسبة للشريحة الثالثة :

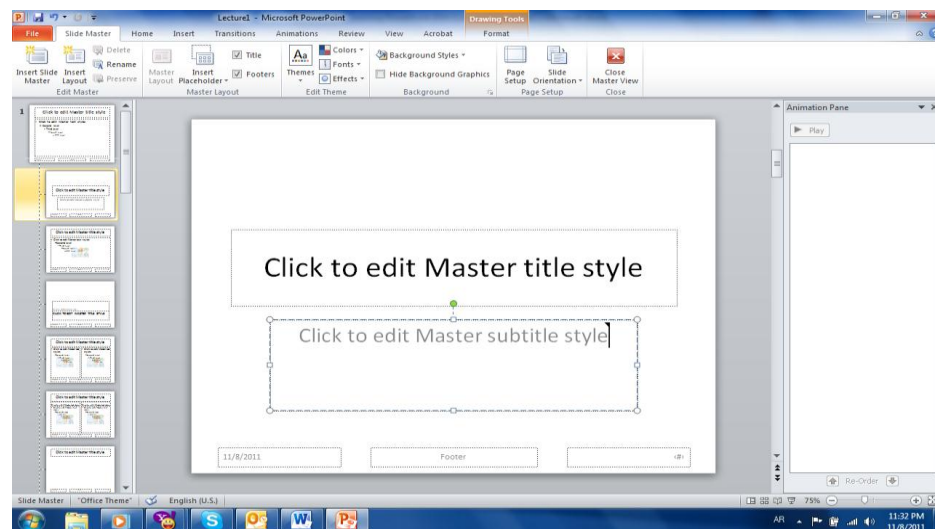
- في المشاريع الضخمة يمكن تطبيق نفس تأثير الانتقال بين الشرائح بواسطة نقر شريط Transoins (انتقال) < Apply to All (تطبيق على الكل):



- يمكن استخدام تصاميم خلفيات جاهزة بالنقر على شريط Design (تصميم) < انقر على التصميم المرغوب :



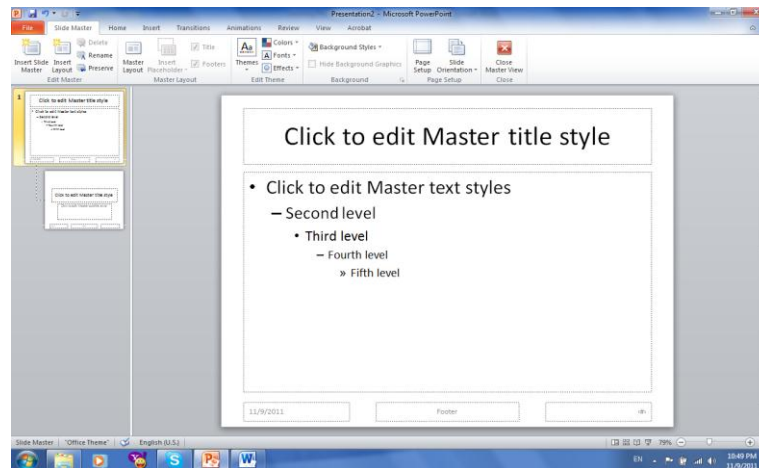
- لاضافة فقرة ثابتة في كل الشرائح نقوم باستخدام " الشريحة الرئيسية" Slide Master
كما يلي : انقر شريط View (عرض) < انقر ايقونة  ستظهر النافذة التالية :



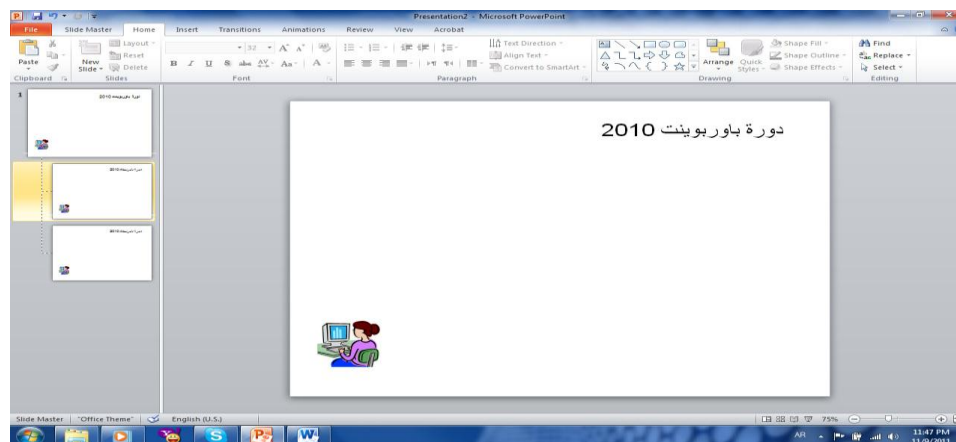
نلاحظ في يسار الشاشة وجود صفحات كبيرة (تمثل الشرائح الرئيسية) متنوعة بسرائح اصغر حجما (تمثل التخطيطات). أي يمكن استخدام اكثر من نموذج للشرائح الرئيسية في المشاريع الضخمة .

اي تغيير على الشريحة الرئيسية سيظهر على جميع التخطيطات التابعة لها . أي تغيير على صفحة تخطيط محددة سوف لن يؤثر على بقية التخطيطات .

يمكن حذف نماذج الشرائح الرئيسية المتوفرة وتصميم شريحة رئيسية بسيطة لتوضح الفكرة . اضغط على التخطيط الثالث واضغط زر Delete (مسح) من لوحة المفاتيح بشكل متواصل . سيتبقى شريحة رئيسية واحدة فقط مع صفحة تخطيط تابعة لها:



لنقوم بمسح التخطيطات الزائدة من الشريحة الرئيسية واطافة شعار بادخال صورة معينة وكتابة نص . سنلاحظ تكرار ما عملناه على الشريحة الرئيسية على الصفحات (التخطيطات) التي ستليها . وبالتالي يمكن اضافة شعار شركة او عنوان ثابت لكل المشروع:



... اعداد عرض تفاعلي Interactive Show ...

العرض التفاعلي هو عرض ينتظر نقرة من المستخدم على زر معين في الشريحة للانتقال الى شريحة اخرى ضمن العرض لا يشترط بها ان تكون التالية . يستخدم لأنشاء هذه النقلات: الارتباطات التشعبية Hyperlinks.

مثال: بناء عرض تفاعلي لمحاضرة تعليم اللغة الانكليزية. لنقوم ببناء الشرائح ادناه :
الشريحة الاولى: تحوي عنوان العرض التفاعلي :

تعليم اللغة الانكليزية

الشريحة الثانية: تحوي عناصر المحاضرة:

اسماء ايام الاسبوع
اسماء الاشهر
اسماء الفصول الاربعة

الشريحة الثالثة: تحوي اسماء ايام الاسبوع. نرسم شكلين من الاشكال Shapes ونكتب على احدهم عبارة "التالي" والاخر عليه عبارة "عودة". يتم الكتابة بداخل الشكل Shape بواسطة نقرة يمين فوق الشكل < Add Text:

أيام الاسبوع
Sunday
Monday
Tuesday
Wednesday
Thursday
Friday
Saturday

التالي

عودة

الشريحة الرابعة: تحوي اسماء ايام الاشهر، ونكرر اضافة الشكليين "التالي" و "العودة":

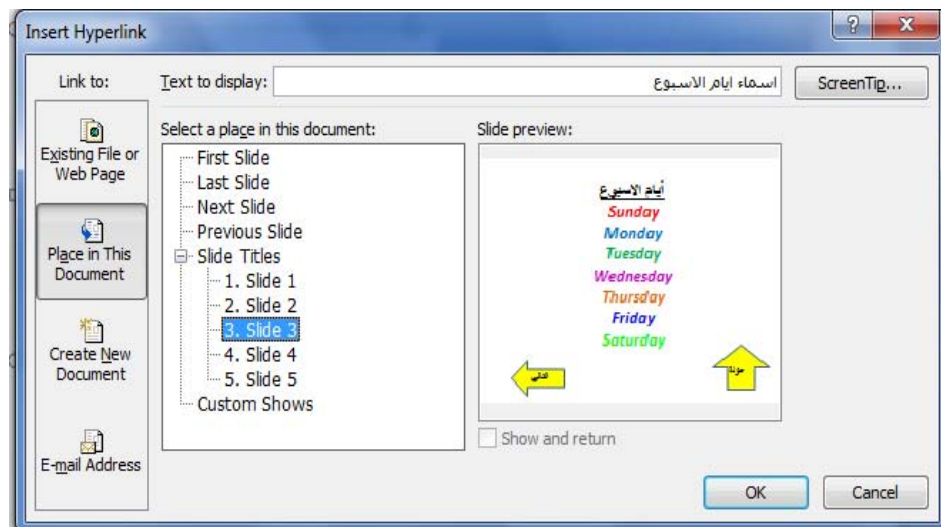


الشريحة الخامسة: تحوي اسماء الفصول الاربعة، ونكرر اضافة الشكل "عودة" فقط، حيث ان هذه الشريحة ستكون الاخيرة:



نبدأ الان باضافة الروابط:

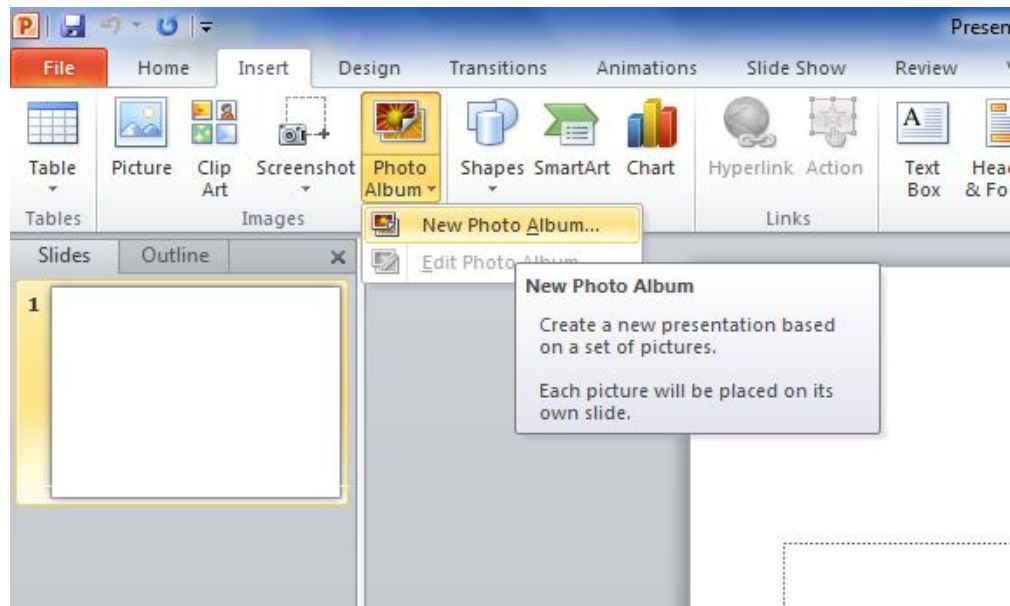
- في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء ايام الاسبوع" < نقرة يمين < Hyperlink < ستظهر نافذة جديدة نضغط منها زر Place in this Document ونختار الشريحة الثالثة (والتي تحوي فعلا اسماء ايام الاسبوع) < Ok.



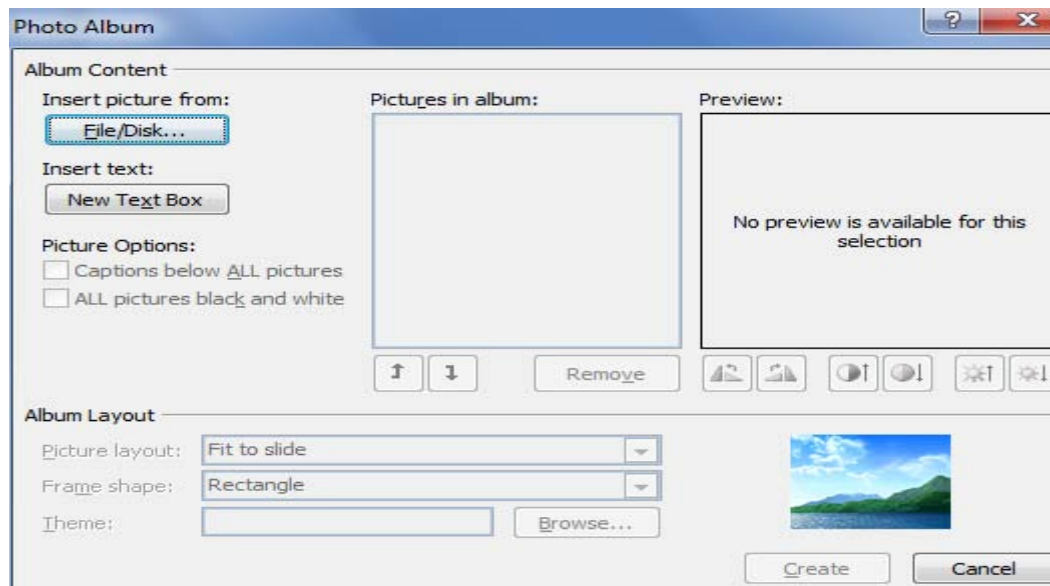
- وبنفس الطريقة في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء الاسبوع" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الرابعة (والتي تحوي اسماء الاسبوع) < Ok.
 - نظل عبارة "اسماء الفصول الاربعة" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الخامسة (والتي تحوي اسماء الفصول الاربعة) < Ok.
 - في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "عودة" < Hyperlink < Place in this document < Slide 2 (وهي الشريحة الام التي تحوي كل الروابط الى اجزاء العرض).
 - نكرر الرابط لزر "عودة" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة .
 - في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 4 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الثالثة).
 - في الشريحة الرابعة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 5 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الرابعة).
- الان عند تشغيل العرض بواسطة النقر على زر F5، يمكن التعامل معه كواجهة تفاعلية للتنقل بين الشرائح المختلفة بكفاءة.

... اعداد اليوم صور ...

لعمل البوم صور : انقر شريط Insert (ادخال) < Photo Album (البوم صور) < New Photo Album (البوم صور جديد):

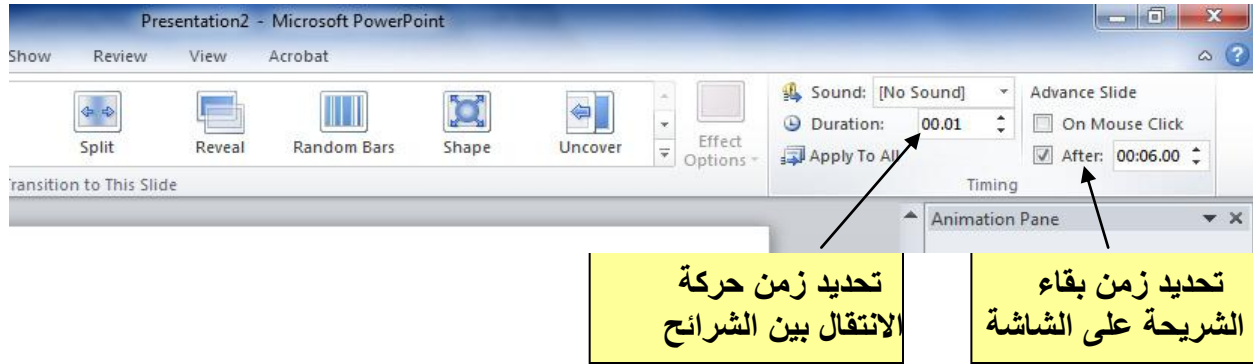


ستظهر النافذة التالية :

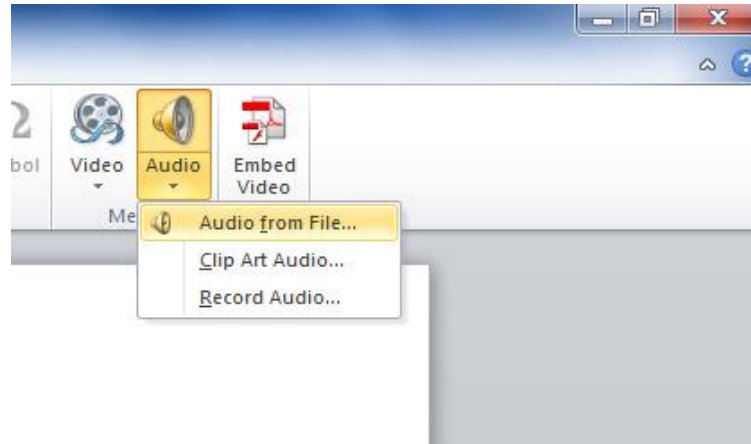


- نقوم باضافة الصور المطلوبة بالضغط على زر File/Disk... (ملف او قرص) واختيار الصور المطلوبة.

- يمكن اضافة شريحة تحوي على نص بواسطة الضغط على زر New Text Box (صندوق نص جديد) حيث يتم الكتابة بعد الانتهاء من اعداد الالبوم بواسطة النقر على الشريحة الحاوية على النص والبدء بالكتابة عليه .
- يمكن تغيير حجم الصورة او عدد الصور في الشريحة بواسطة الضغط على زر Picture Layout (تخطيط الصور).
- يمكن اضافة اطارات للصور بواسطة الضغط على زر Frame Shape (اطار الشكل).
- نقوم بتحديد شكل انتقال شريحة Transions للشرائح (كل على حدة او تطبيق Apply To All لتطبيق حركة واحدة لكل الشرائح) مع الانتباه الى تحديد وقت عرض كل شريحة من الزمن في حقل After في شريط Transions:

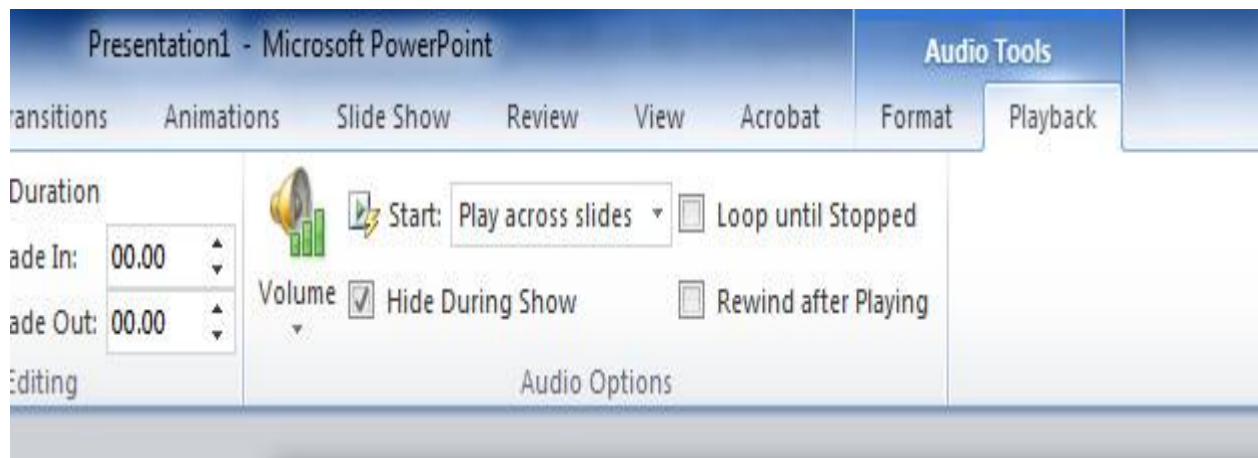


- لاضافة اغنية او موسيقى تعمل تلقائياً خلال عرض الصور : انقر على الشريحة الاولى < انقر شريط Insert (ادخل) < انقر Audio < انقر Audio from file < اختر الملف المطلوب وانقر زر Insert.



سيتم تحميل الاغنية الى الشريحة مع ظهور علامة سماعة على الشريحة وظهور شريط جديد اسمه Playback (التشغيل).

في شريط Playback، حول قيمة حقل Start الى Play across slides (وذلك لابقاء الموسيقى مشغلة خلال انتقال الشرائح) ، وضع علامة ☒ امام العبارة Hide during show (وذلك لاختفاء شكل السماعة خلال عرض الالبوم):



- بعد الانتهاء من اعداد الالبوم يمكن ضغط زر F5 من لوحة المفاتيح لأستعراض الالبوم، كما يمكن خزنة بصيغة ملف فيديو .wmv* لتشغيله على مشغلات الوسائط الاخرى.
- يمكن اتخدام خلفيات جاهزة بواسطة الضغط على زر Theme (فكرة).

- لتغيير اعدادات اليوم صور موجود مسبقا : انقر شريط Insert (إدخال) Photo Album < (البوم صور) Edit Photo Album < (تعديل البوم صور).

الفصل الثاني / الوحدة الثانية

تعلم مايكروسوفت وورد

2010

اعداد

م. حنان فاروق قاسم

مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع اخر.

...الواجهة الرئيسية...

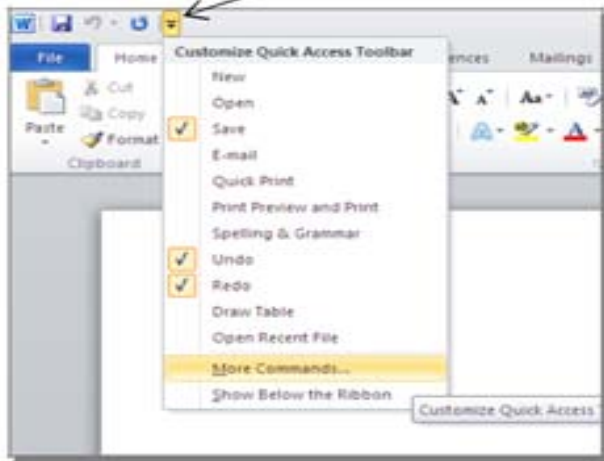
لتنشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 أنقر < Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتادا على العمل مع برنامج أوفس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus ، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة.

عناصر الواجهة الرئيسية هي:

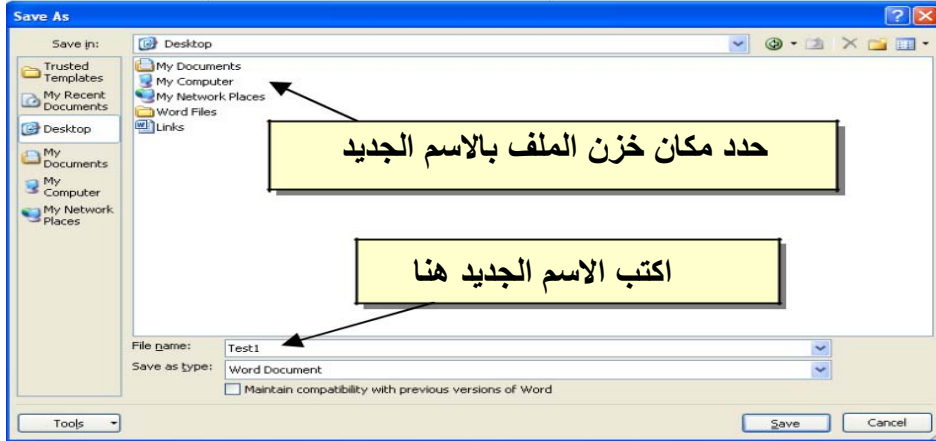
- **شريط الاوامر Command Bar:** هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايكونات واختيار More Commands:




يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر بضغط هذا السهم واختيار الامر المطلوب، او مشاهدة المزيد من الاوامر باختيار
More Commands...

- **الأشرطة Ribbons:** هي صفحات مصنّعة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- **الادوات Tools:** كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنّعة حسب اسم الشريط.
- **إسم ملف العمل الافتراضي:** عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي

إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:




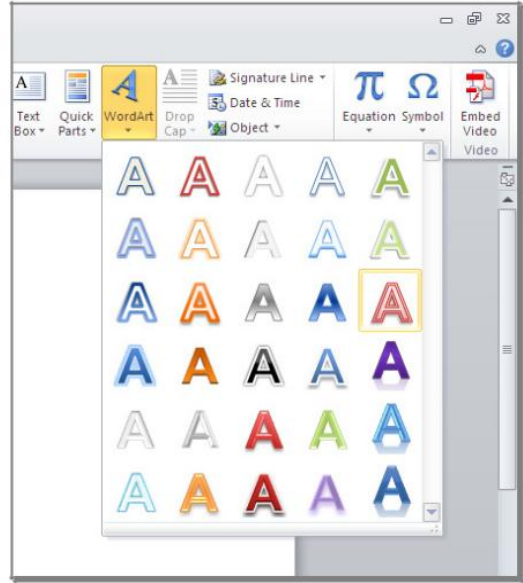
والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

- **تغيير قياس نطاق الرؤية :** يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار.


... النص الرئيسي Word Art ...

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الاولى من كتاب ، او عمل إعلان.


لادراج نص رئيسي : انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر احد الاشكال المرغوبة من القائمة ، علماً انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله :





- لتغيير النص، انقر داخل النص واكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.

- لتغيير حجم الخط: انقر شريط > Home انقر  للتصغير والتكبير.
- لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان Format، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

*  : لتغيير لون النص.

*  : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطًا)

*  Shape Fill : لتغيير لون ملئ مربع النص.

*  Shape Outline : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار.

*  Shape Effects : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على

يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة :

أشكال جاهزة

ظل

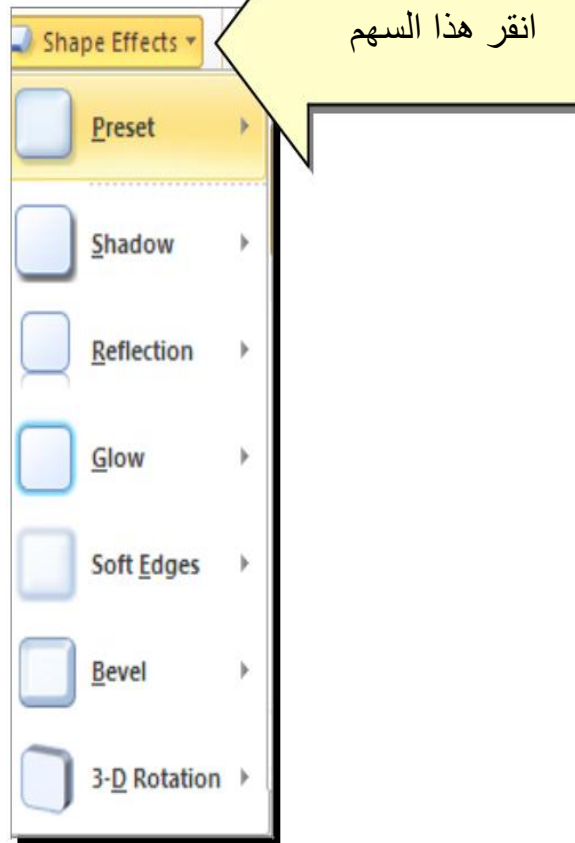
انعكاس

وهج


حواف مدورة

بروز

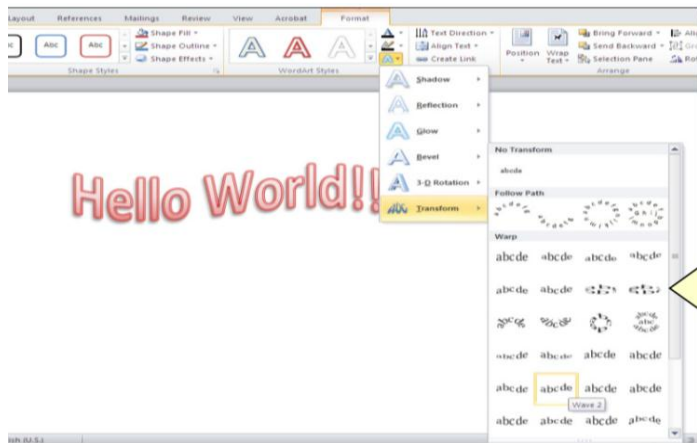
تجسيم



ومج	إنعكاس	ظل
Hello World!!	Hello World!!	Hello World!!

* لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  Transform <<

إختر الشكل المطلوب من القائمة:



اختر الشكل المطلوب

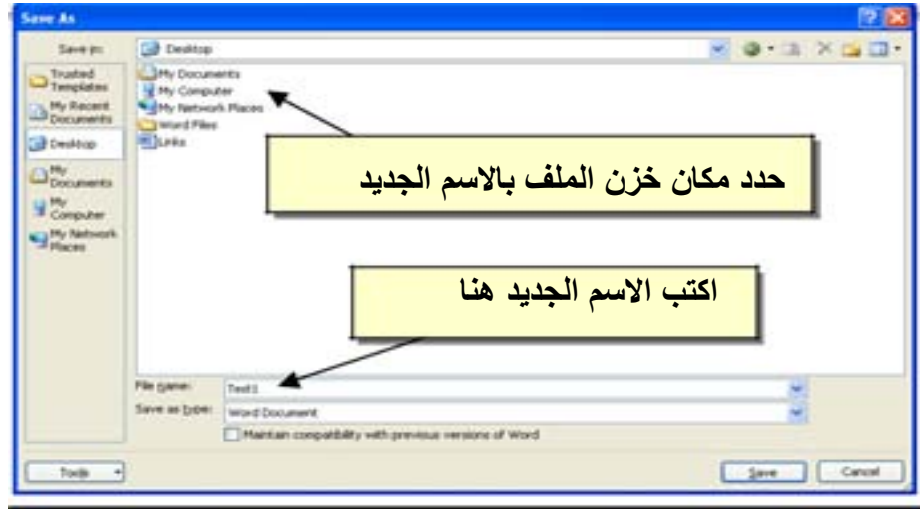
وستظهر نقطتان ذات لون وردي


حول الشكل، يمكن تغيير ميلان

الحروف بسحب هذه النقاط.

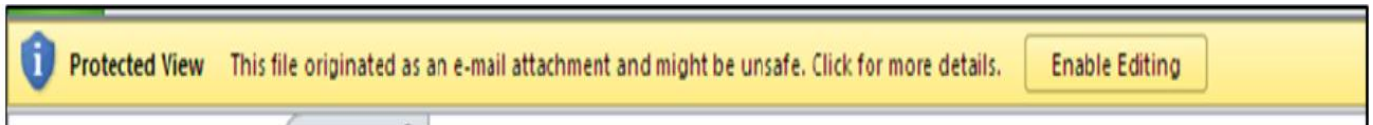
... اعدادات عامة ...

❖ لـخـزن مـلف جـديـد لـأوـل مـرّة: انـقر شـرـيـط File < Save as < سـتـظـهـر النـافـذـة التـالـيـة:



والان يمكن خزن التعديلات آل مرة تحت نفس الاسم بضغـط شـرـيـط File < Save ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

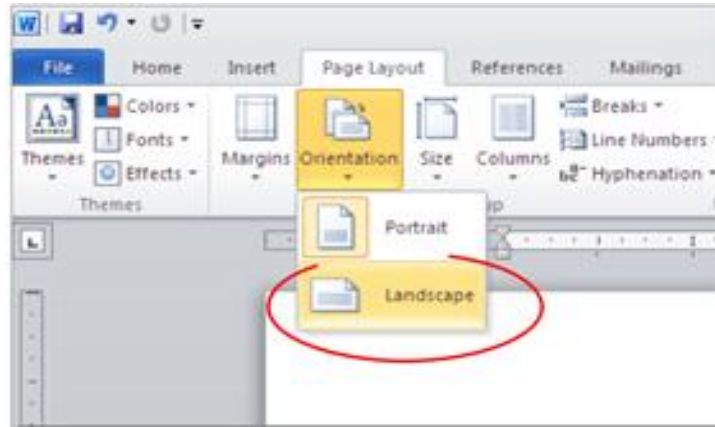
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على روتين Macro، إعدادات Active X ،....):



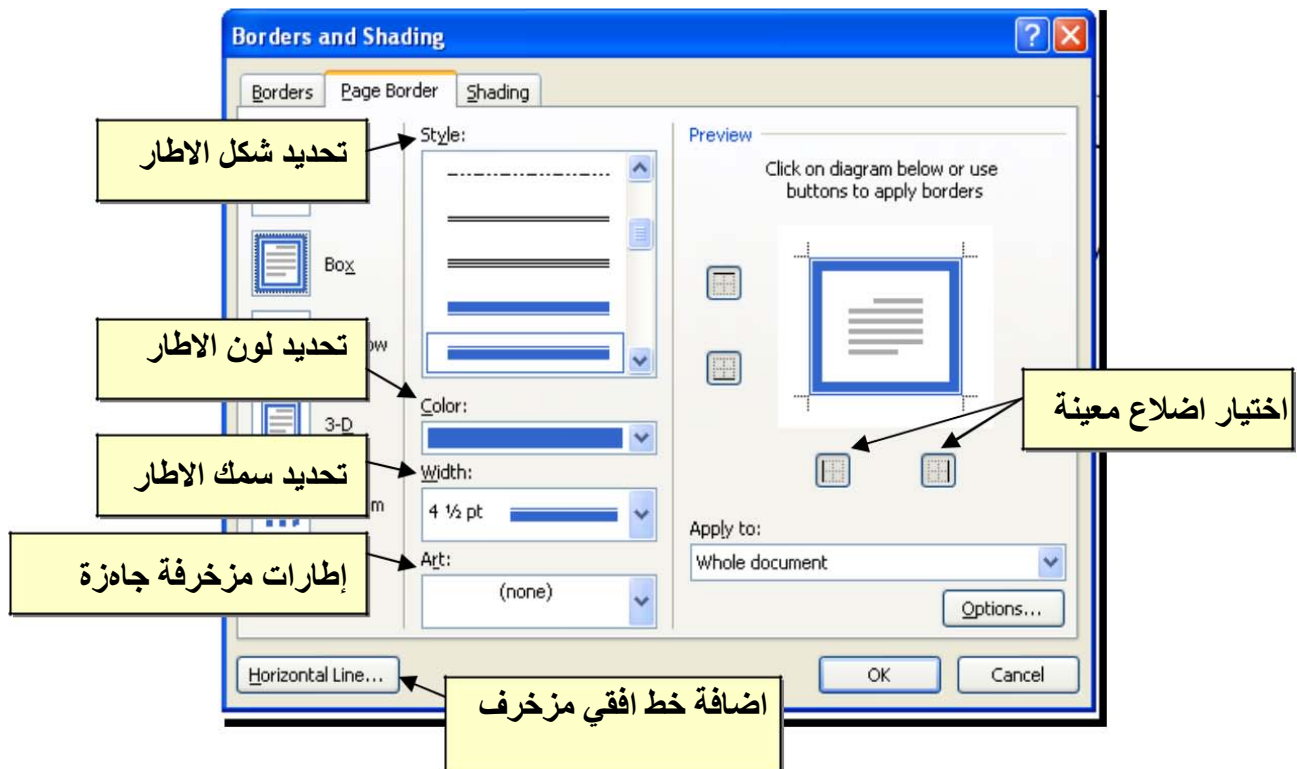
يمكن الضـغـط على زر Enable Editing والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماماً: انقر شريط File < Options < Trust Center < Trust Center Setting < ضع الاشارة على إختيار
Ok < Never Show the information about blocked content

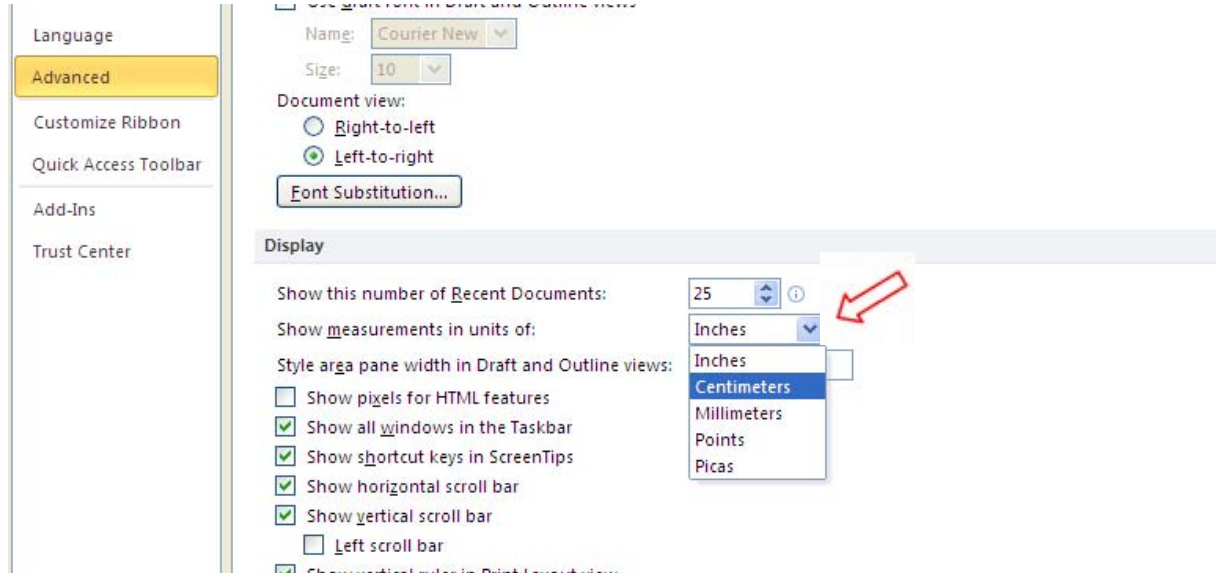
- ❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape :
انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، كما موضح:



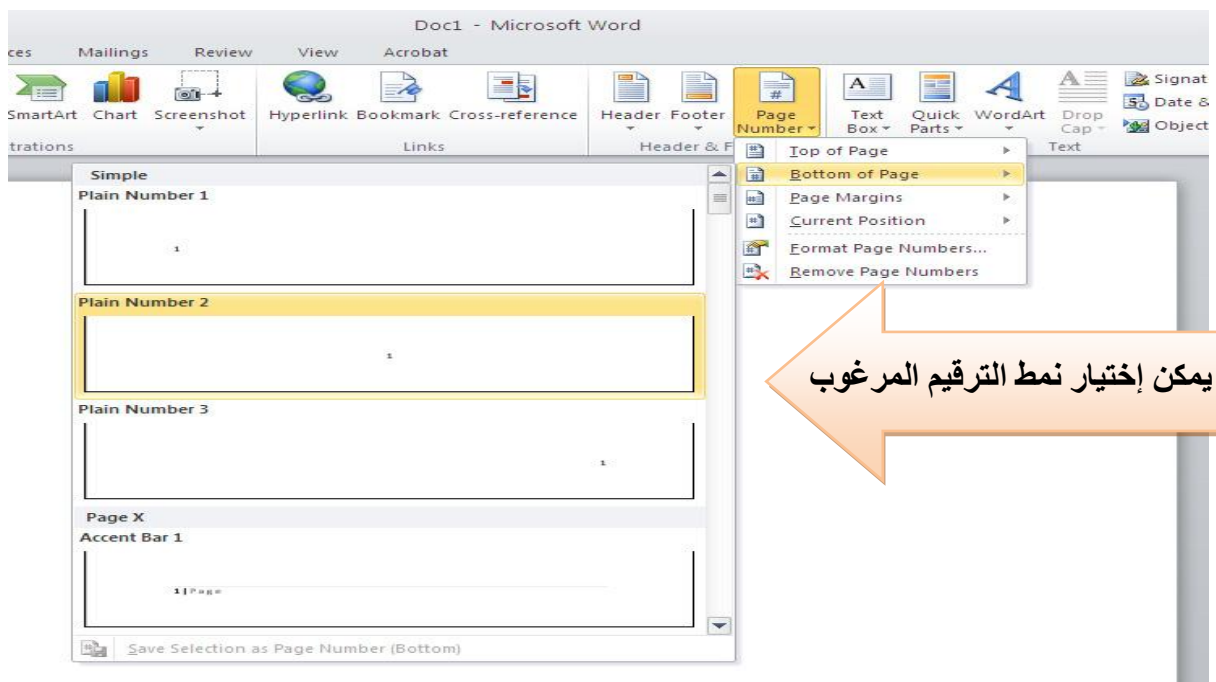
- ❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Layout < Page Borders < ستظهر النافذة التالية:



❖ لإظهار المسطرة Ruler : أنقر شريط View < ضع علامة √ داخل مربع Ruler ، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من أنج الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:




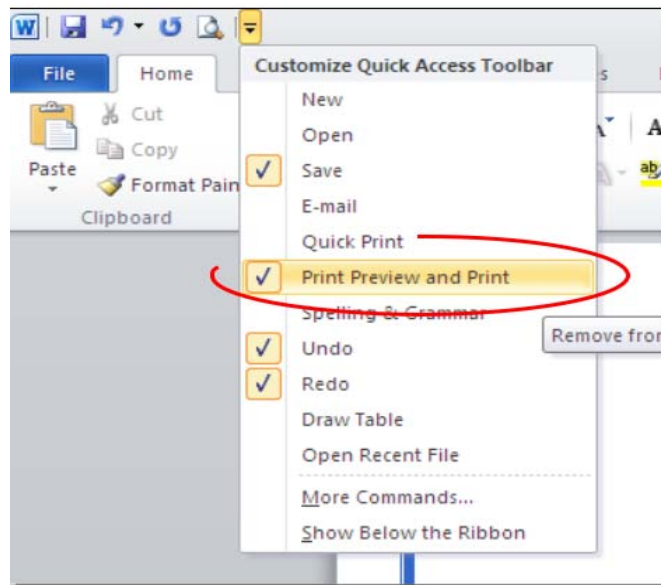
❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة ، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



- ❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلا أسم الكتاب، أو عنوان الفصل) : انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات ، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على آل الصفحات تلقائياً.

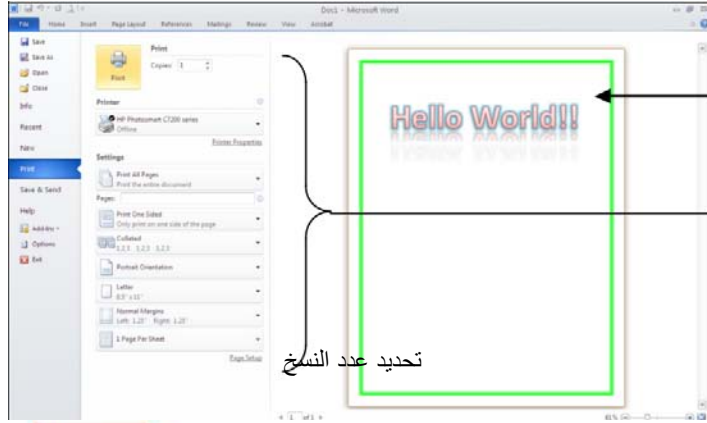


- ❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايقونة هناك ، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات اكثر وأختر Print Preview and print :



للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.

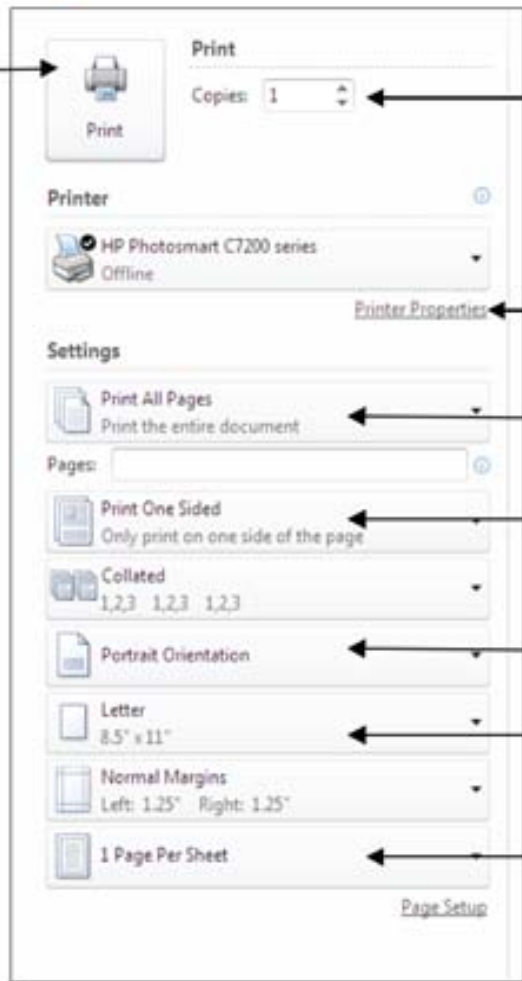
للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الاعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع :Print



معاينة قبل الطباعة

اعدادات الطباعة

تحديد عدد النسخ

تنفيذ
الطباعة

تحديد عدد النسخ

تحديد إعدادات الطابعة

تحديد نطاق الطباعة (آل الملف أو الصفحة الحالية فقط)

تحديد أرقام صفحات معينة للطباعة

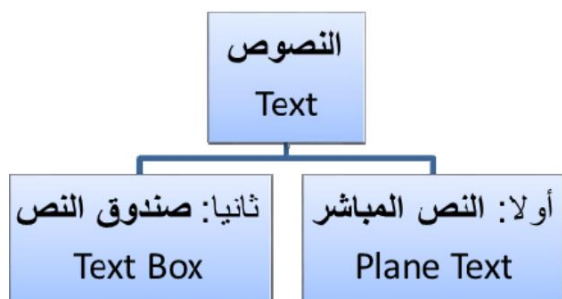
طباعة على شكل أفقي/ عمودي

تحديد قياسات ورق الطباعة

تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة تحديد نطاق

... النصوص Text ...

يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:

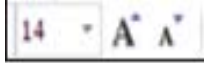



أولاً: النص المباشر: يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.
لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب
تغيير إعداداته > انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:

✓  : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و

جعل النص سميك **Bold**.


✓  : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus، ...).

✓  : تغيير حجم الخط Font Size.

✓  : تغيير لون الخط Font Color.


✓  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.


✓  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

✓  : إضافة أرقام للفقرات.


✓  : إضافة علامات نقطية للفقرات.

✓  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية، مثال : (س+ص)².


✓  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية، مثال: سن = س₁ + س₂ + س₃ +


✓  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:



✓  : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).

✓  : قص النص المظلل.

✓  : لصق النص المنسوخ (بـ Copy) أو المقطوع (بـ Cut).

✓  : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع


الخط، تأثيرات، ...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:

(١) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).

(٢) انقر الاداة 

(٣) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.

✓  : إزالة كل الاعدادات للنص المظلل Clear Formatting.

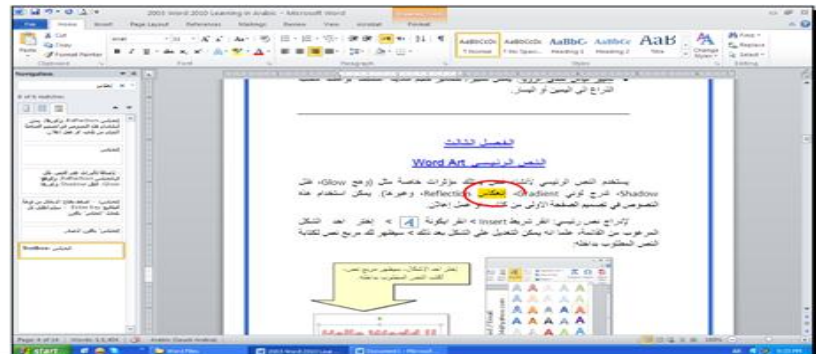
✓ للبحث عن كلمة في المستند: انقر ايقونة  < ستفتح نافذة يسار ورقة العمل،


اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس)

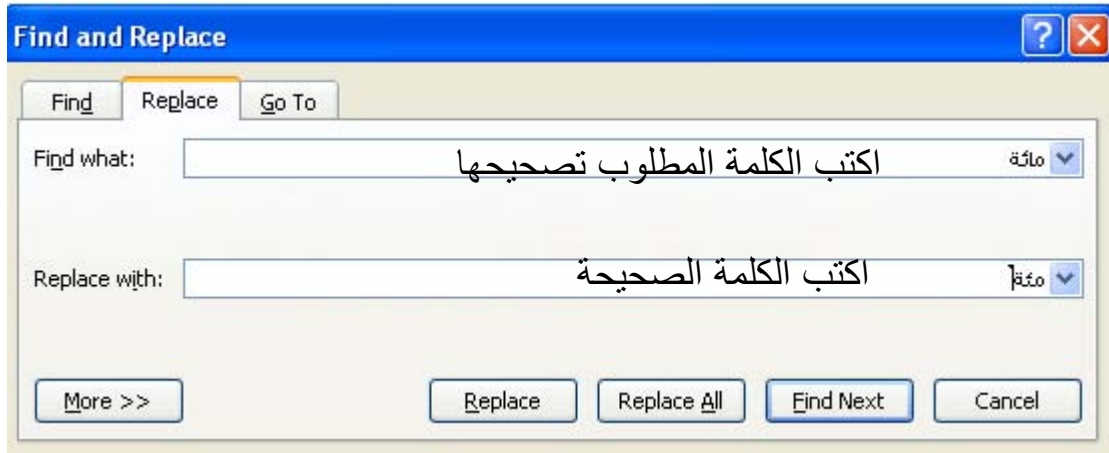
< اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key < سيتم تظليل كل كلمات

"إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:

كل المواقع التي ظهرت
فيها كلمة "انعكاس"
في المستند .




✓ لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المتشابهة)، مثلاً تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة" : انقر شريط Home < ايقونة  ستظهر النافذة التالية:

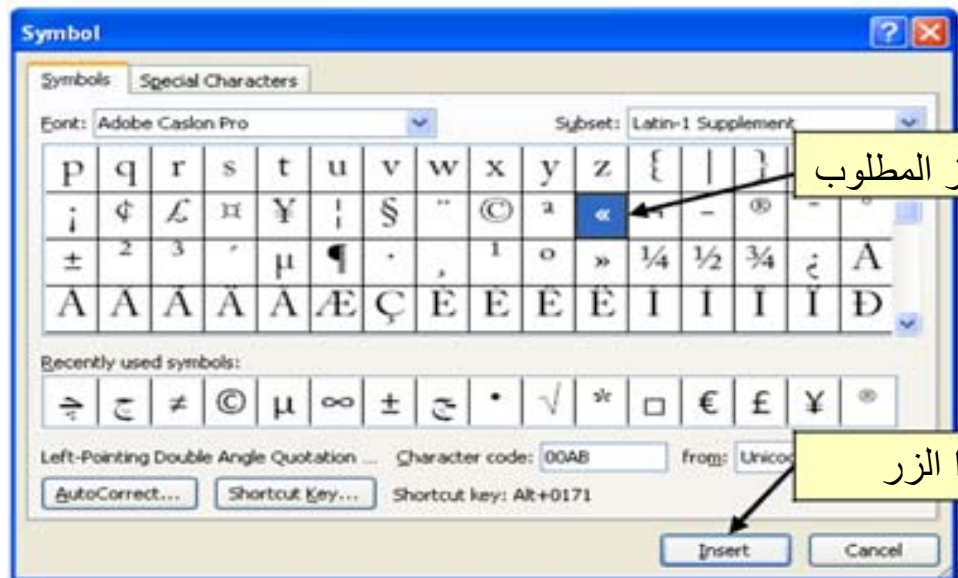


إستبدال أول ظهور فقط

الانتقال الى الظهور الثاني

استبدال كل الكلمات المتشابهة

✓ طباعة رمز خاص (مثل: ± ، ∞ ، μ ، © ، ≠ ، چ ، ...) : انقر شريط Insert < انقر ايقونة  More Symbols < ستظهر النافذة التالية :



اختر الرمز المطلوب

انقر هذا الزر

✓ لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر ، أس ، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل

$\sqrt[3]{x-1}$: انقر شريط Insert > انقر ايقونة π Equation > Insert New Equation > سيظهر شريط جديد بإسم Design > اختر الصيغة المطلوبة :

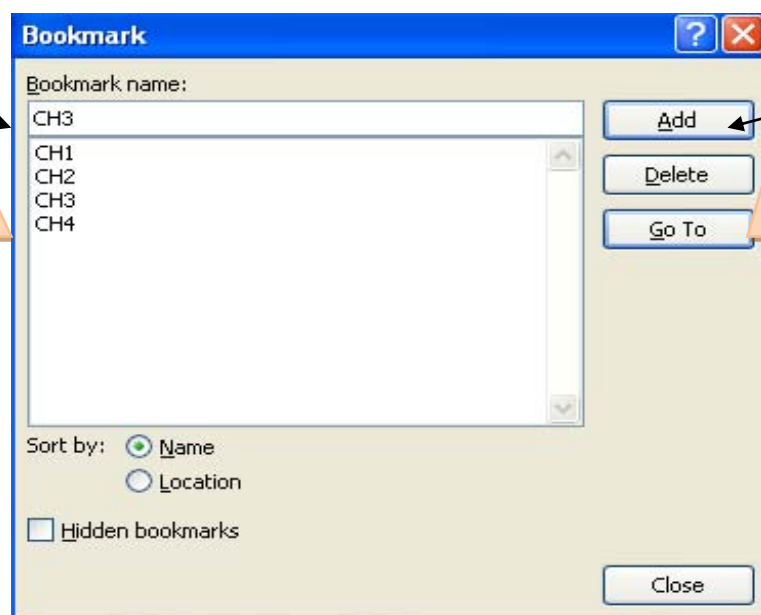


سنأخذ مثال لمعادلة أسرية بسيطة: انقر ايقونة $\frac{x}{y}$ Fraction > انقر ايقونة $\frac{x}{y}$ > سيظهر أسر داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب معادلة المقام: $\frac{x+1}{y-1}$.

✓ لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر (مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):

1) نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأشير Bookmark كما يلي : انقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) > انقر شريط Insert >


انقر ايقونة  Bookmark > ستظهر النافذة التالية :

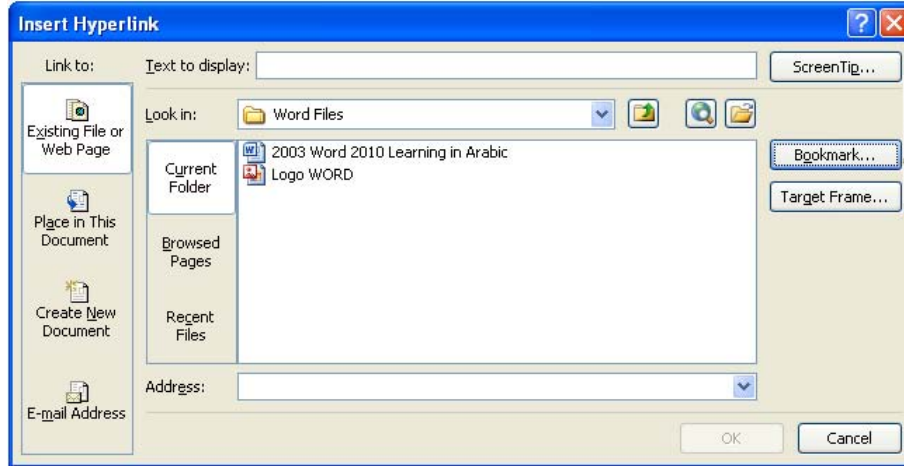


اولاً:
اطبع اسم الاشارة

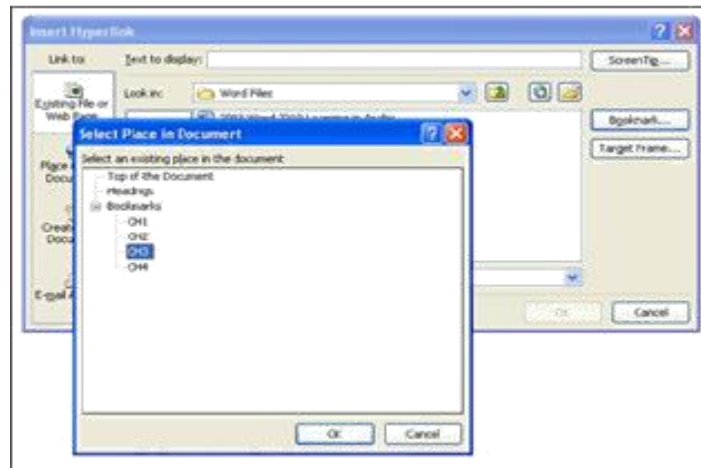
ثانياً:
انقر زر الاضافة

بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفية (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز إليها.

(2) ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < انقر شريط Insert < انقر ايقونة  ستظهر النافذة التالية:



(3) ستظهر النافذة التالية ، إختار الإشارة التي وضعتها للفصل الثالث < Ok :

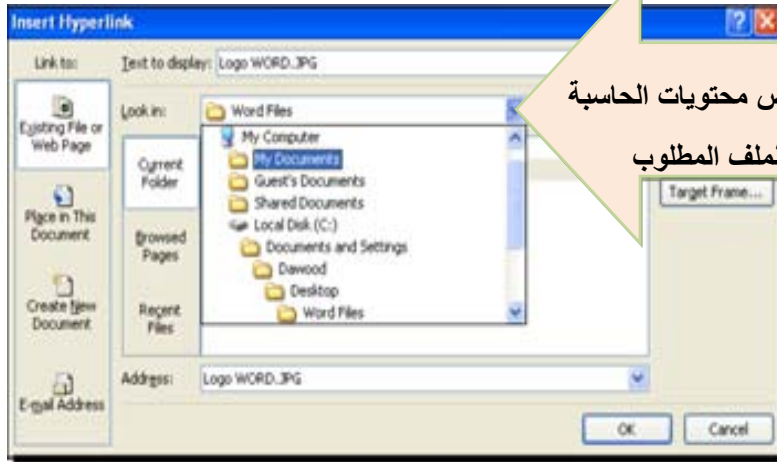


ستتحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

✓ لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

(1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلا آلة "شجرة") < انقر شريط

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:




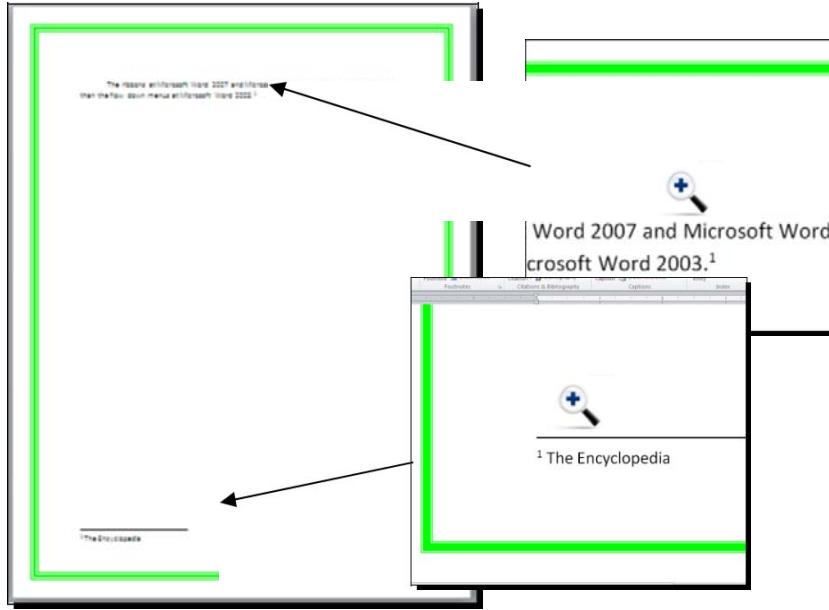
(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :



بعد إغلاق النافذة أعلاه ستتحول آلة "شجرة" الى "شجرة"، وعند النقر عليها مع الضغط على مفتاح Ctrl بنفس الوقت، يتم فتح الصورة المختارة.


✓ لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot: انقر في المكان المطلوب وضع المرجع

فيه ضمن النص < انقر شريط References < انقر ايقونة  < سينتقل المؤشر تلقائياً الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع:

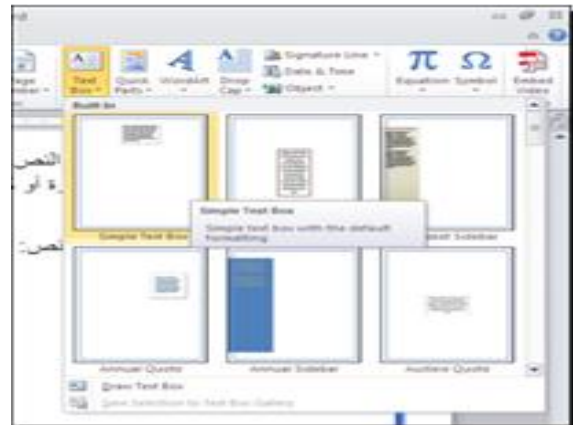
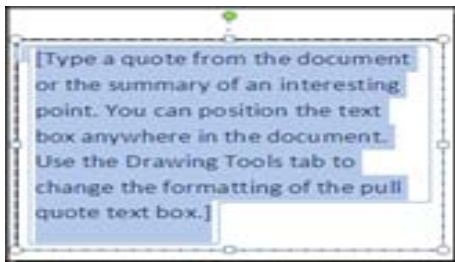


ثانياً: صندوق النص:

✓ يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (أن يكون آتابة موقع الكتروني فوق صورة أو آتابة تعليقات عليها).


✓ لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > اختر الشكل الاول من النافذة :

اكتب النص في هذا المربع





نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.

✓ بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.

✓ لتغيير إتجاه الكتابة في مربع النص: انقر ايقونة  وأختار الإتجاه المطلوب:



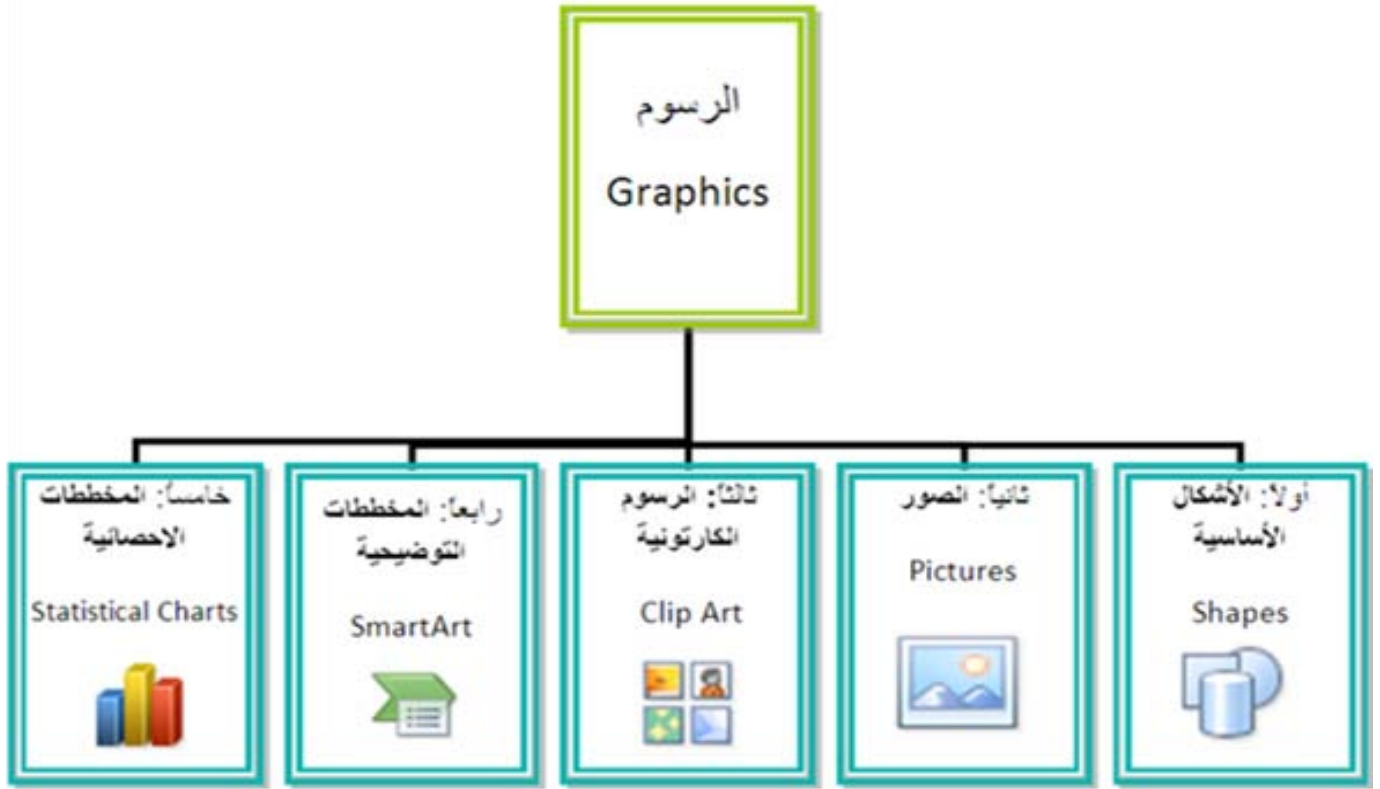
✓ لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب < انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format < من ايقونة لون الملئ  أختار Fill من No < من ايقونة لون الإطار  إختار

.No outline

... مُختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut ...

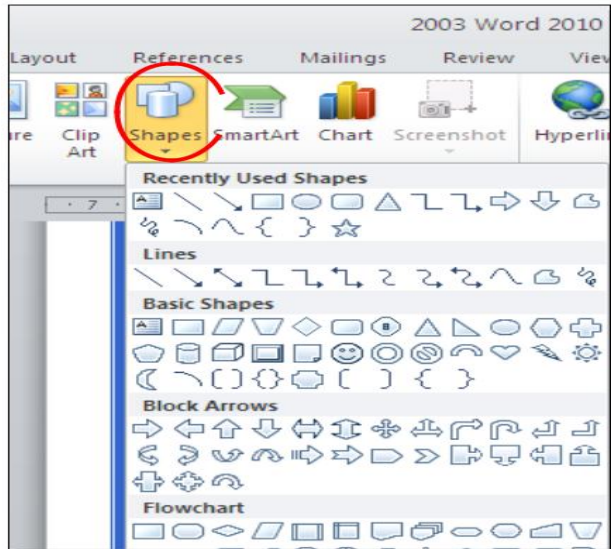
المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر بإتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل آل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية آبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	خزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl +]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن آلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

... الرسوم Graphics ...

أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:

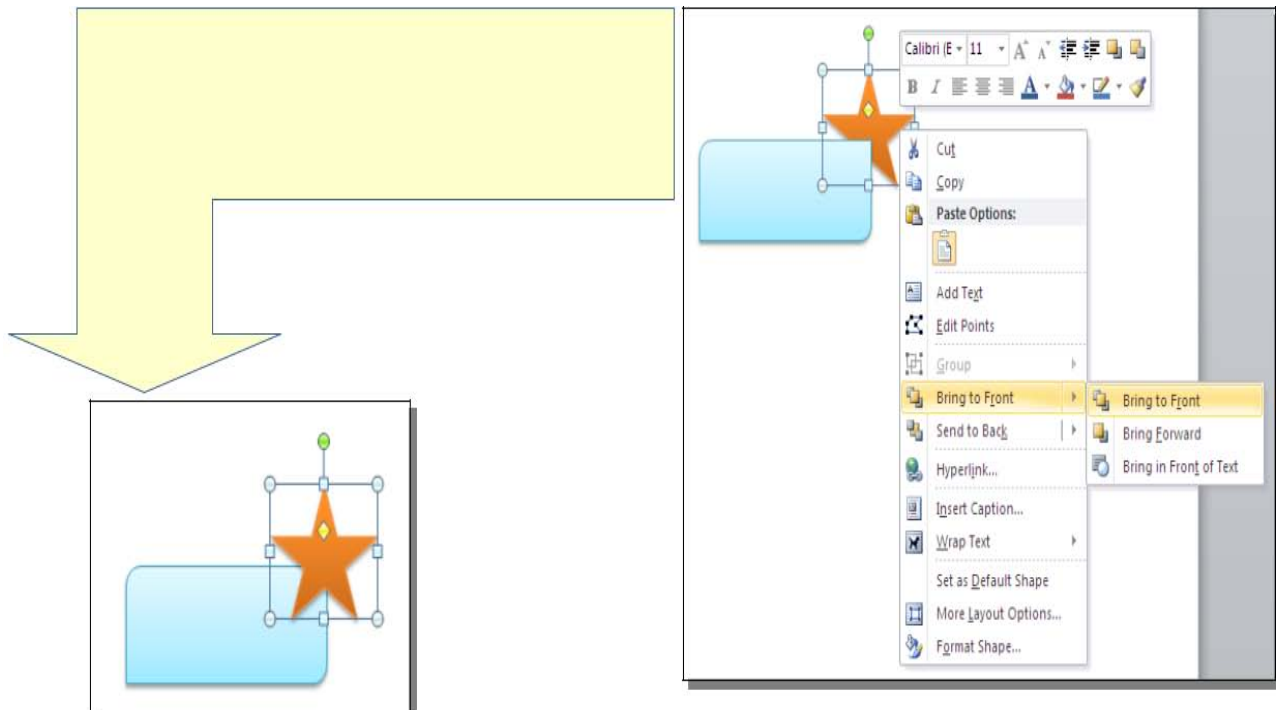
وهي مجموعة من أشكال هندسية اساسية (مربع، دائرة، شُعاع.....) إضافة الى أشكال آتيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وانواع مختلفة، نجوم، لافتات، وفقاعات حوار. كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.

لإضافة شكل أساسي : انقر شريط Shapes < Insert ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.



لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.
 لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format،
 يمكن من خلاله:

- ✗ تغيير لون الشكل (من ايقونة  Shape Fill).
- ✗ تغيير لون الاطار (من ايقونة  Shape Outline).
- ✗ إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة  Shape Effects)،
- ✗ تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة  واختيار (Change Shape).
- ✗ تحوير نقاط الشكل (من ايقونة  واختيار (Edit Points).
- ✗ تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- ✗ تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- ✗ تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة  واختيار (Transform).
- ✗ لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه اختر < Order < Bring To Front لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.



✗ أغلب الاشكال تحوي معين صغير أصفر (أو اكثر)، تستخدم هذه كمقايض لتغيير تنظيم الشكل:



✗ إختيار نمط ملئ جاهز (من ايكونة).

✗ لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل < اضغط Delete من لوحة المفاتيح.

✗ لدمج مجموعة من الاشكال وجعلها قطعة واحدة : انقر على حدود الاشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح < نقرة يمين فوق أحد الاشكال التي تم اختيارها Group. < فصل العناصر كرر العملية مع إختيار Ungroup.


ثانياً: الصور Pictures:


لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط Picture < Insert < من نافذة Insert Picture إذهب الى موقع الصورة < اضغط زر Insert:




للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كما يلي:

* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير\التصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.


* لتعديل إضاءة الصورة: انقر ايقونة  Corrections

* لتحويل الصورة الى لون واحد: انقر ايقونة  Color وأختر اللون المطلوب.



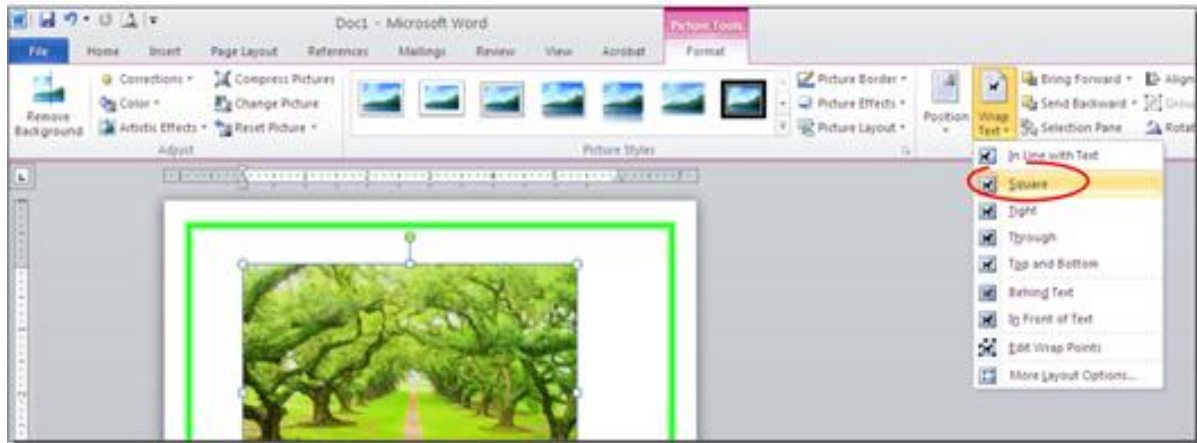
* لاضافة تاثيرات فلاتر الفوتوشوب على الصورة : انقر ايقونة  Artistic Effects واختر الفلتر المطلوب .



* لارجاع الصورة الى حالتها الاصلية: انقر ايقونة  Reset Picture .

* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرّة الحركة: انقر ايقونة

: Square < Wrap Text



وأختر الإعداد



* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع

المناسب:




وحدد لون وسمك ونمط الاطار:




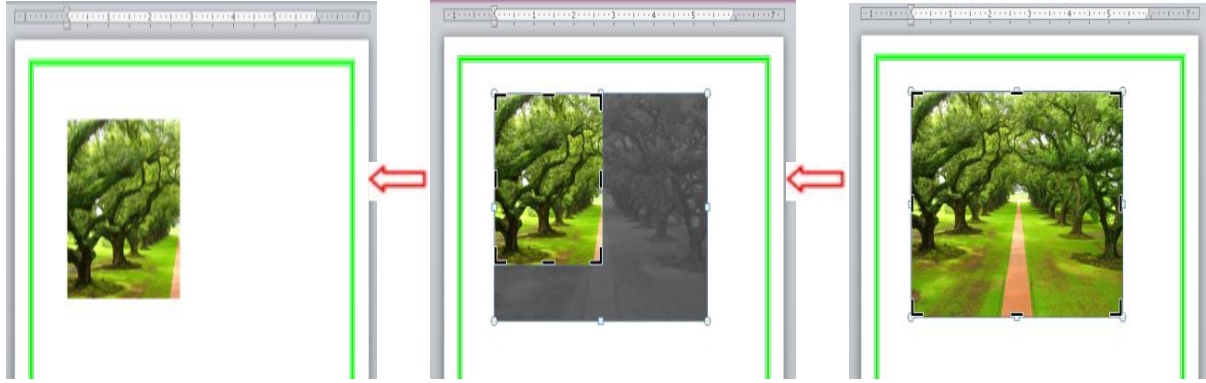
* لإضافة إطار للصورة، انقر ايقونة




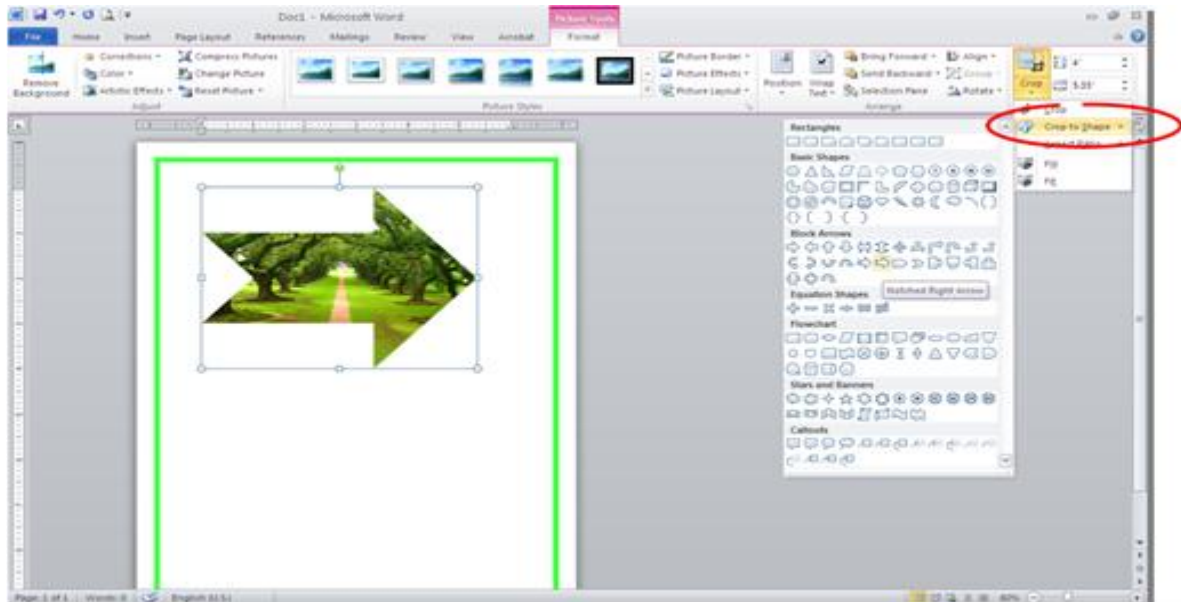
* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الاخرى الموجودة في "النص الرئيسي Word

"Art مثل الانعكاس، الوهج، إضافة ظل (كلها من خلال ايقونة )، وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين < Bring to Front أو .Send to Back

* لقطع جزء من الصورة : تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Square < Text) < انقر ايقونة  < قم بتحريك الزوايا السوداء حول الصورة لإبقاء المقطع المرغوب < إضغط زر الادخال Enter Key :

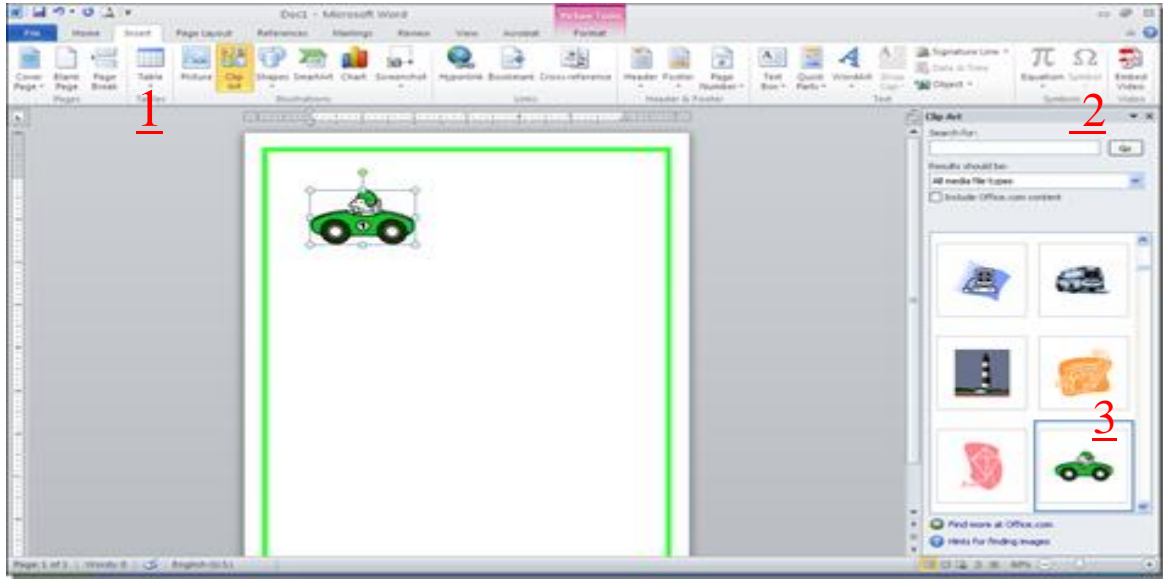


كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كما يلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Text < Square) < انقر السهم الصغير قرب الايقونة  < اختر Crop to Shape < اختر الشكل المطلوب :

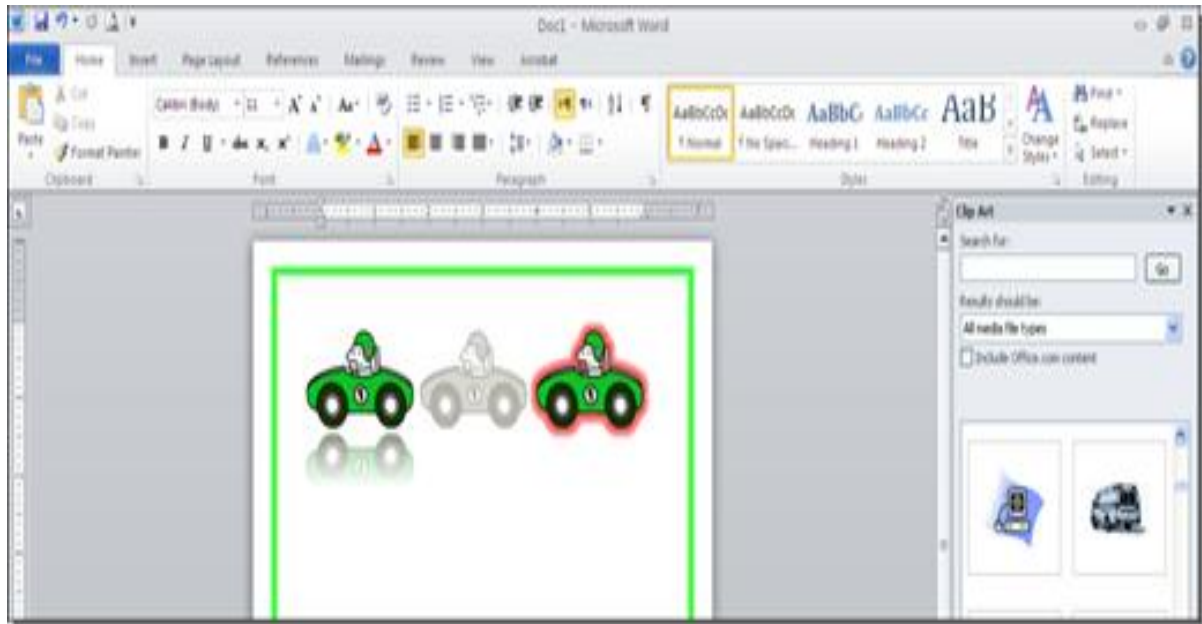


ثالثاً: الرسوم الكارتونية Clip Art :

يحتوي الورد على مجموعة جاهزة من الرسوم الكارتونية Clip Art ، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط < Clip Art < Insert ستنتفح نافذة يمين صفحة العمل باسم Clip Art < انقر زر Go < ستظهر جميع الرسوم الكارتونية في تلك النافذة الجانبية < انقر على الرسوم المطلوب اضافته لورقة العمل .



* يمكن تطبيق كل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور Pictures على الرسوم الكارتونية Clip Art:



رابعاً : المخططات التوضيحية Smart Art:

وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي ، المقطع العرضي ، دورة حياة ، ...) .

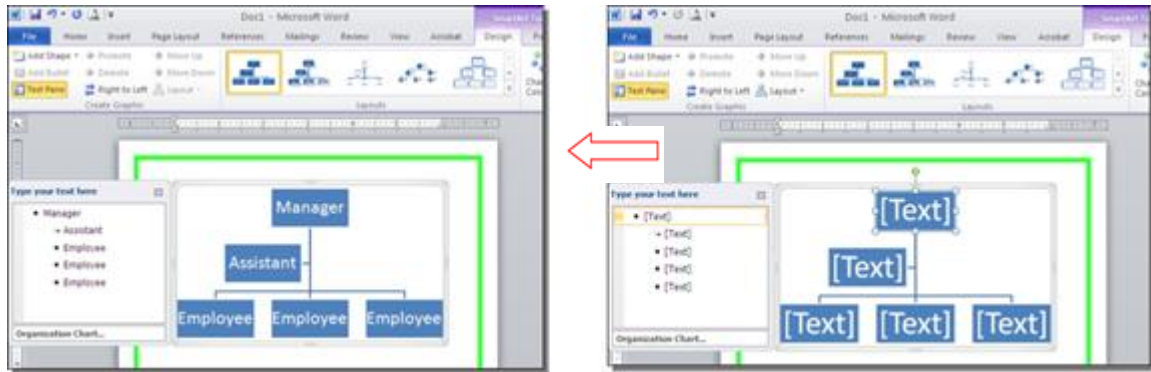
لاضافة مخطط توضيحي : انقر شريط Insert < انقر ايقونة SmartArt < ستظهر النافذة التالية ، اختر المخطط المطلوب :



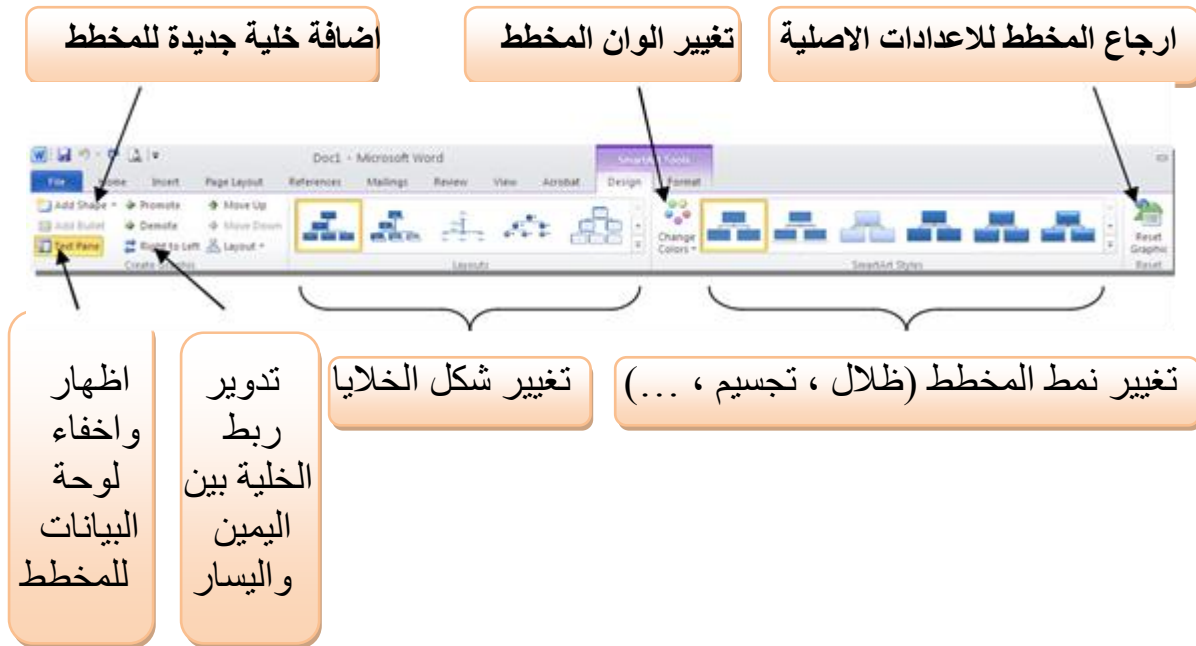
من الصنف Hierarchy سنختار الشكل  كمثال للشرح:



عند إختيار الشكل والضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:




عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط ، سيظهر إطار جديد باسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:



توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.

خامساً: المخططات الإحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط <

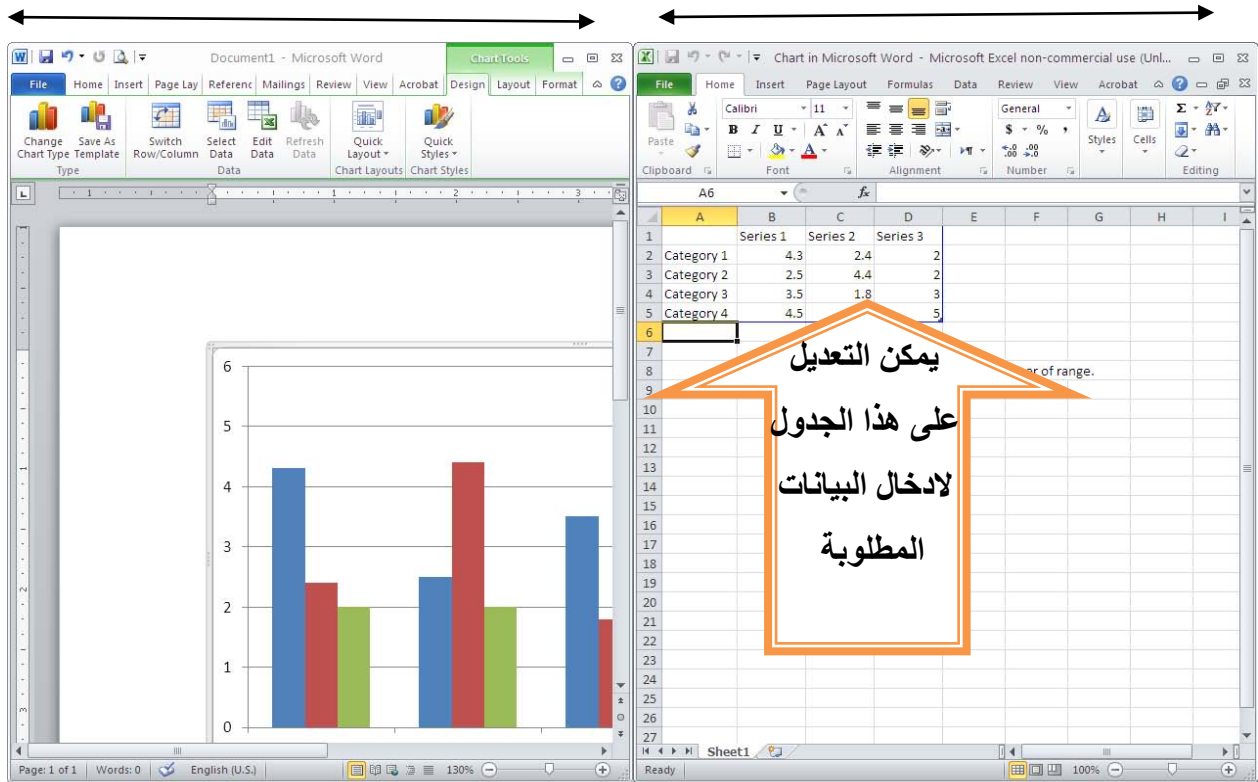
Insert انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب :



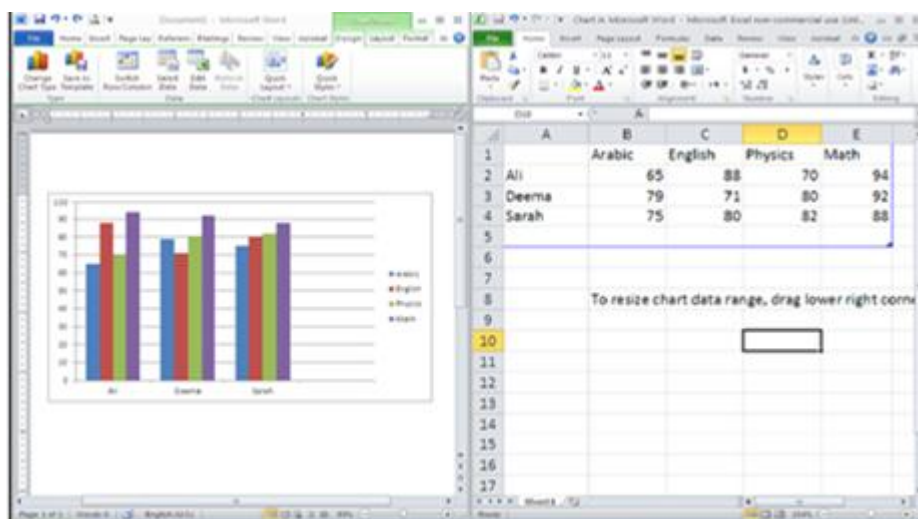
بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلا) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:

المخطط في صفحة العمل الاصلية في وورد

جدول بيانات تلقائي قابل للتعديل في أكسل



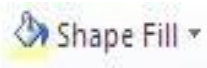
لنفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد، نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى:




بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الورد التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة أكسل مرة أخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة > انقر

شريط Design > انقر ايقونة  > ستظهر صفحة الاكسل في الجزء الايمن حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.

لإستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط :


* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره > انقر شريط Format > انقر ايقونة  واختر اللون الجديد.

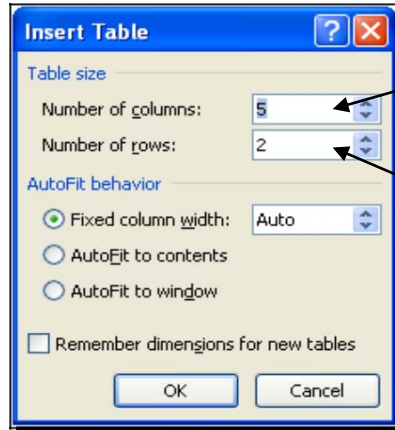
* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور، انقر فوق الكتابة > غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.

* لتغيير نوع المخطط (دون مسح النخطط الاصلي وإعادة بناء مخطط جديد): انقر على مساحة المخطط > انقر شريط Design > انقر ايقونة  واختر الشكل الجديد .

... الجداول Tables ...

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، اكثرها

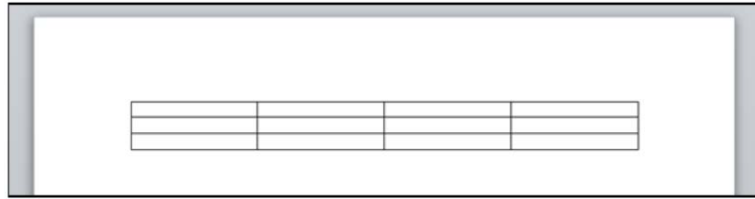
كفاءة هي : انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية :





تحديد عدد الاعمدة

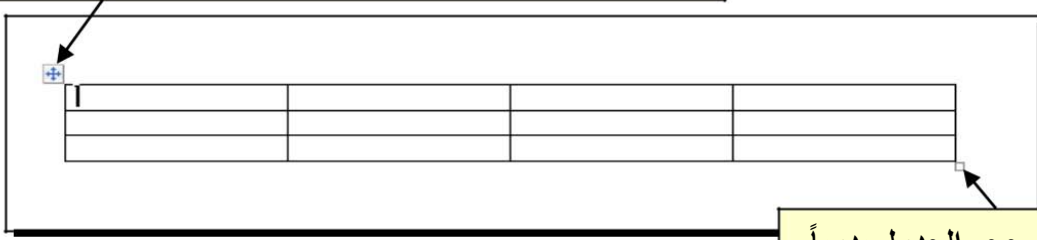
تحديد عدد السطور

سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول متكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



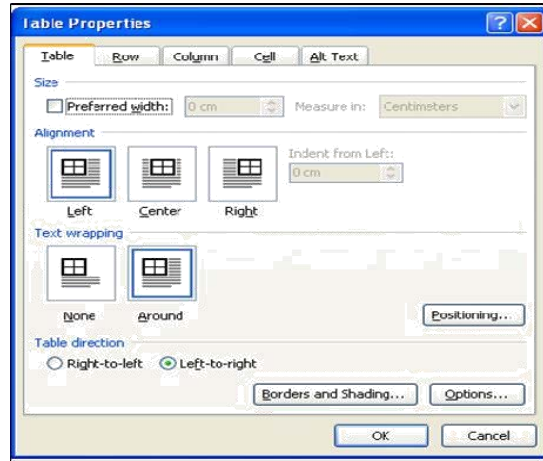
- * لأختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول. يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.
- * لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل  الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول ، وتحريك الجدول في صفحة العمل

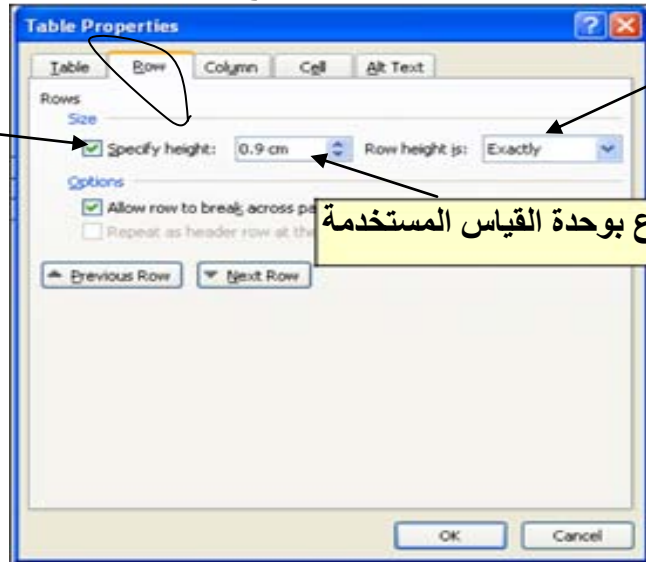


يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً

ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى \equiv < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.
ولتغيير إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى \equiv < انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب.
* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) < انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظللة < Properties Table < ستظهر النافذة المجاورة :



يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:

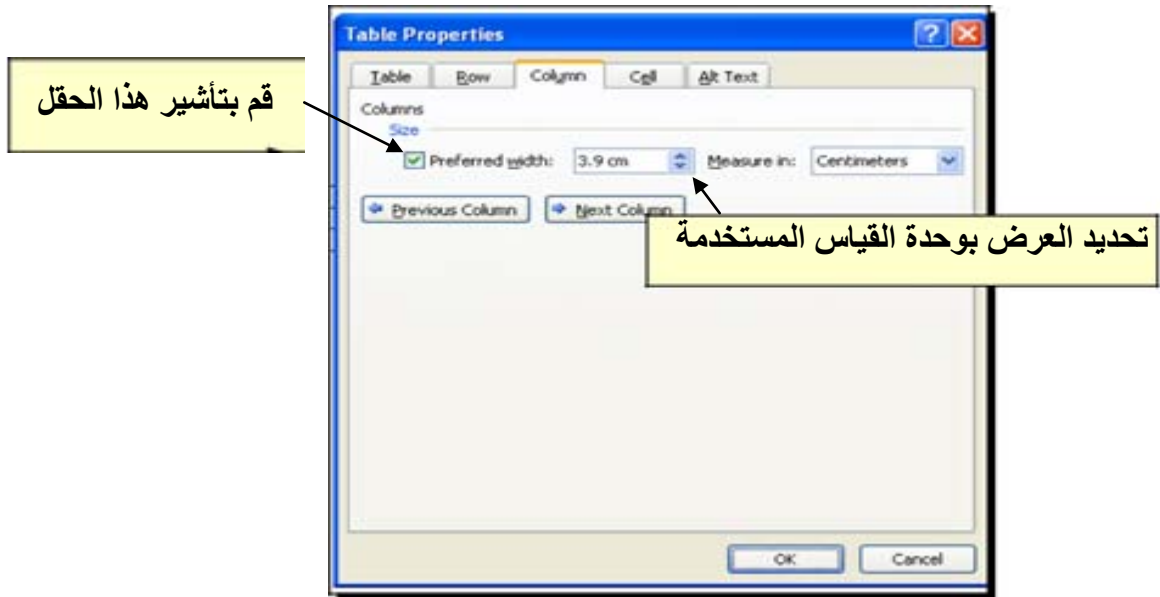




تغيير هذا الحقل الى
Exactly

قم بتأشير هذا الحقل

تحديد الارتفاع بوحدة القياس المستخدمة

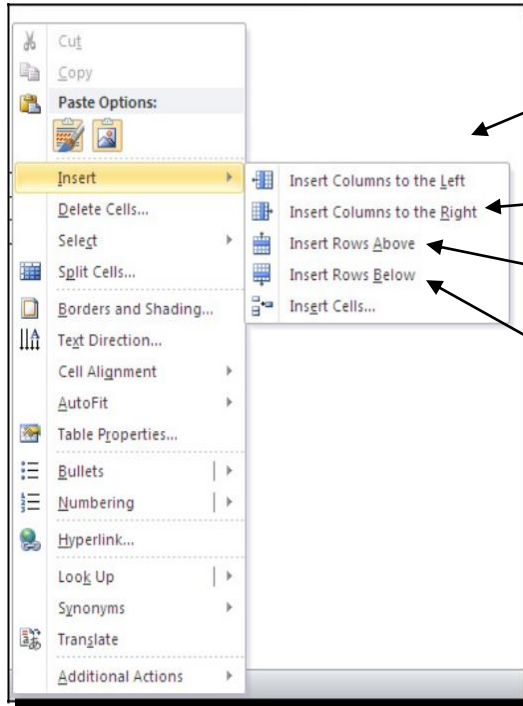
ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:



- * لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل  < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار آل العمود.
- * لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل  < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار آل السطر.
- * لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

	Arabic	English	Physics	Moth
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

- * عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- * لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:



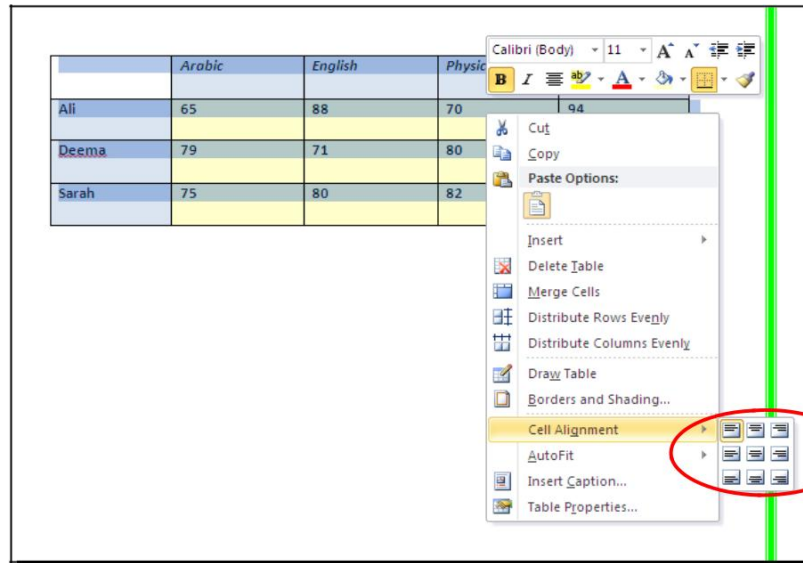
حشر عمود يسار موقع المؤشر

حشر عمود يمين موقع المؤشر

حشر سطر فوق موقع المؤشر

حشر سطر تحت موقع المؤشر

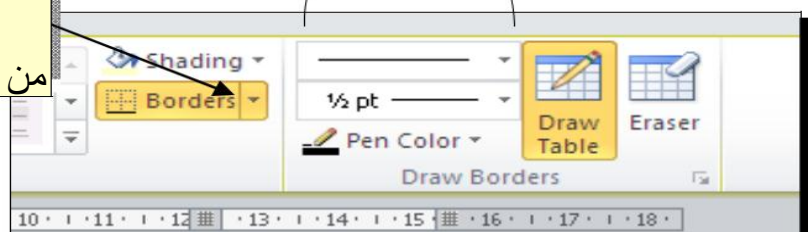
* عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < إختار الشكل المطلوب :



* لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الإعدادات المناسبة:

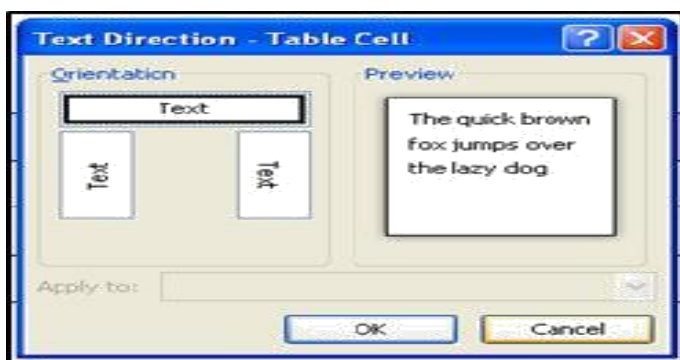
اولاً: حدد نوع خط الاطار ، سمك الاطار
ولون الاطار من هذا القسم

ثانياً: حدد منطقة تطبيق هذه الإعدادات
من هذه القائمة (كل الجدول ، الاطار فقط ، ...)



* لتغيير إتجاه الكتابة: إختار الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < إختار

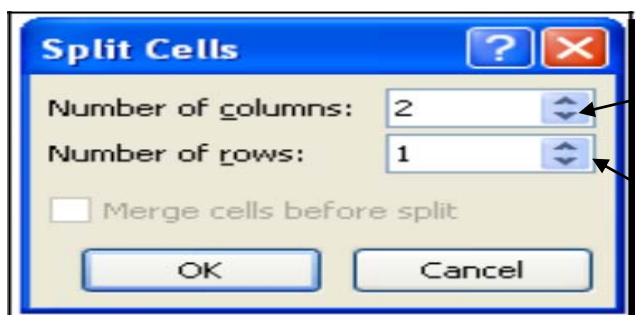
الاتجاه المطلوب من النافذة:



* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.

* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split

Cells < ستظهر النافذة التالية :



تحديد عدد الاعمدة المطلوبة

تحديد عدد السطور المطلوبة

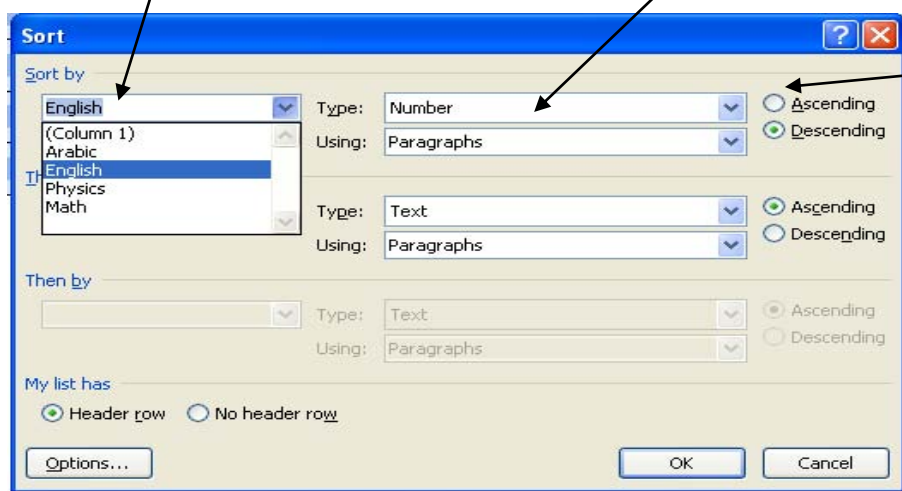
* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب

محتوى عمود معين إعتماًداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول

< انقر شريط Layout < لنقر ايقونة Sort < ستظهر النافذة التالية :

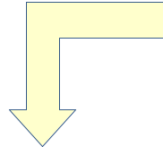
تحديد نوع القيم المعتمدة بالترتيب
ان كانت عددية او نصية

تحديد العمود الاساس في الترتيب



تحديد نوع الترتيب
ان كان تصاعدي
او تنازلي

فمثلاً لترتيب الجدول تنازلياً إعتماًدا على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطراً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة



< ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت

الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة

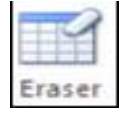


بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة

< ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

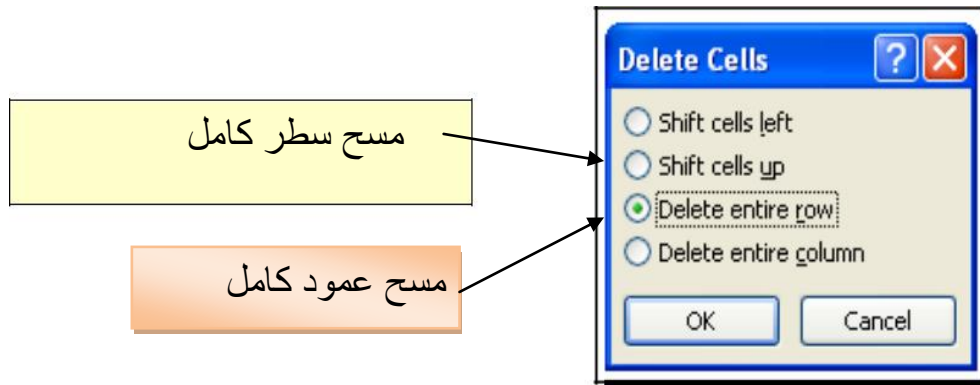
	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	

* لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول < انقر شريط Design < انقر الايكونة



< انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.

* لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل اي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه < نقرة يمين < Delete < ستظهر النافذة التالية :



* لمسح كل الجدول: ظلل الجدول < نقرة يمين < Delete Table.



تعلم مايكروسوفت أفس أكسل 2010

الفصل الثاني / الوحدة الرابعة

تعلم مايكروسوفت أفس أكسل 2010

اعداد
م. حنان فاروق

اولاً: المقدمة

مايكروسفت اوفس أكسل 2010 هو برنامج تطبيقي Application Program يقدم بيئة عمل رياضية Mathematical / احصائية Statistical / ومنطقية Logical. حيث انه يوفر شبكة خلايا بابعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدوياً على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة. كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات filtering لظهار قيم محددة فقط / ترتيب البيانات Sorting / البحث Search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها / ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط Links او ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر Hyperlink.

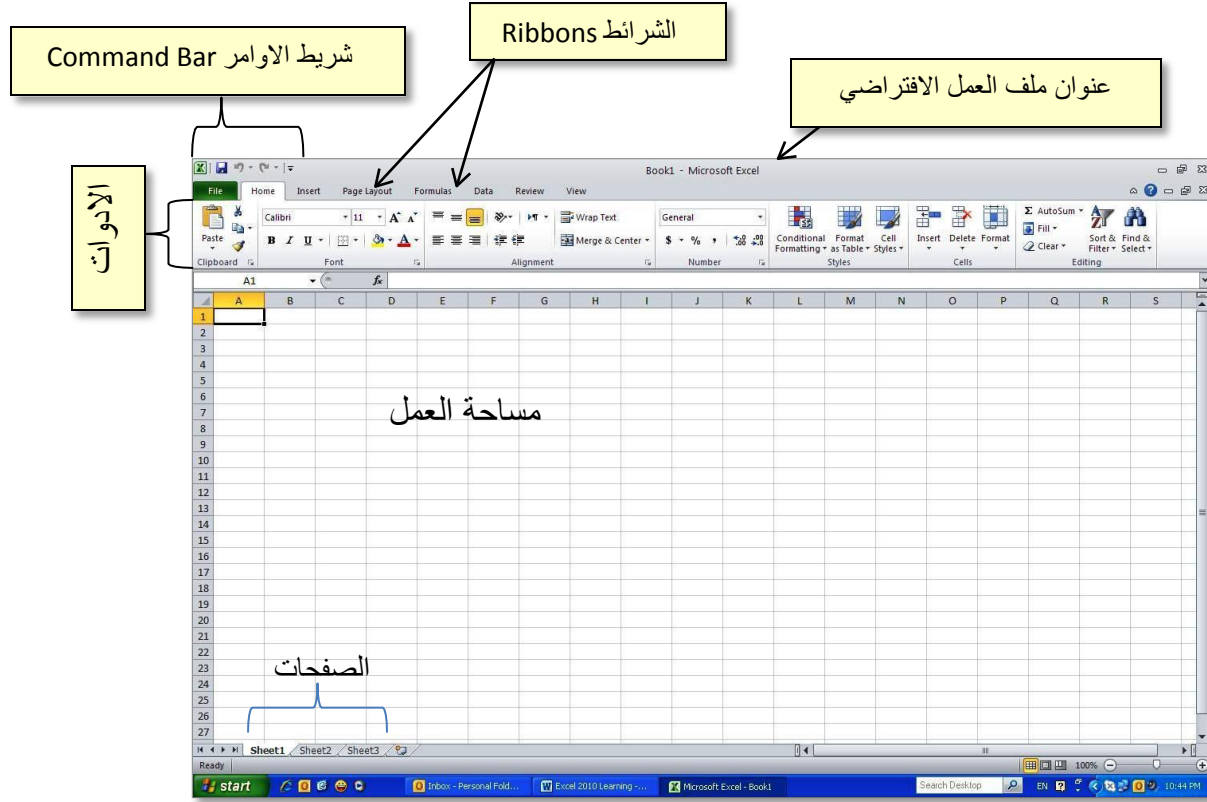
ثانياً : الواجهة الرئيسية

لتشغيل مايكروسفت أوفس اكسل 2010، اضغط :

Start>All Programs>Microsoft Office>Microsoft Office Excel2010

ان كنت تعمل سابقاً على مايكروسفت اوفس اكسل ٢٠٠٣ ، قد يربك غياب القوائم المنسدلة flow down menus ، حيث أن الشرائط Ribbons ستحل محل القوائم المنسدلة هنا ، لكن كن صبوراً ، ففي البداية ستشعر بأن هذه الشرائط تعمل ضدك ، ولكن بعد ساعة من التدريب ستكتشف أن هذه الشرائط تعمل لصالحك .

الواجهة الرئيسية للبرنامج هي كما يلي :



عنوان ملف العمل الافتراضي : تلقائياً الملف الجديد سيكون تحت اسم **Book1** . وإذا تم تخزين الملف باسم آخر فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

شريط الاوامر Command Bar : هو شريط يحوي الاوامر الكثيرة الاستخدام وذلك لتسهيل الوصول اليها ، ويمكن اضافة / الغاء الاوامر عن طريق الضغط على السهم الصغير يسار الشريط واختيار **More Commands** ، من الاوامر كثيرة الاستخدام (**Save, Print** **preview, Back**) .

الشرائط Ribbons : وتمثل قوائم ادوات مصنفة ، كل شريط يحوي ادوات مصنفة تحت عنوان ذلك الشريط .

الادوات : كل ايقونة مدرجة ضمن الشرائط تمثل اداة ذات تأثير مصنف حسب عنوان الشريط التي تقع الايقونة بداخله.

مساحة العمل: هي شبكة ضخمة من الخلايا ذات حدود غير مرئية عند الطباعة ، كل خلية يمكن ان تحوي قيمة واحدة محددة (رقم Numeric ، رمز Symbol ، نص String ، تاريخ Date ، ... الخ) . تحدد الخلية بعنوان مكون من حرف لاتيني (يمثل العمود) ، متبوع برقم (يمثل السطر) ، مثلاً D4,HN1 وB12.

الصفحات : كل ملف عمل جديد يحوي ثلاث صفحات تلقائياً ، يمكن ربط الخلايا في الصفحات المختلفة بروابط links.

ثالثاً : انشاء جدول Table

- لادخال قيمة في خلية ، بكل بساطة اضغط على الخلية واكتب البيانات المرغوبة .
- للانتقال الى خلية أخرى ، استخدام الاسهم في لوحة المفاتيح ، او الضغط بالمؤشر على الخلية الجديدة .
- اذا كتبنا نص اطول من طول الخلية ، سنلاحظ ان النص سيختبئ تحت الخلية المجاورة ، ولتكبير طول الخلية بما يتناسب وطول النص ، انقر نقرة مزدوجة Double Click على الحد الفاصل بين الخليتين ، أو انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح :

C	D	E	F
	Miscellaneous	600	
	Books	300	
	Pens	400	



C	D	E	F
	Miscellan	600	
	Books	300	
	Pens	400	

انقر نقرة مزدوجة هنا في شريط الحروف على الحد الفاصل بين الخليتين لتكبير الخلية الاولى بما يتناسب مع طول النص المكتوب بداخلها أو الضغط على الحد واسحبه يمينا لتكبير طول الخلية

- إذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية ، سيتم تحويل الرقم تلقائياً الى الصيغة العلمية Exponential Form Scientific مثلاً العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11 ، ولارجاع العدد الى الصيغة العادية ، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < اختيار صفحة Number < اختيار Number من القائمة < قلل قيمة حقل المراتب العشرية Decimal Places الى الصفر < OK ، كما موضح بالصورة ادناه :

١. انقر نقرة يمين على الخلية المطلوبة

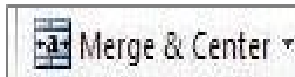
٢. اختر صفحة Number

٣. اختر Number من القائمة

٤. قلل قيمة هذا الحقل الى الصفر

أما إذا تحول الرقم الى " ##### " ، فيكفي تكبير طول الخلية لارجاع الرقم الى صورته الاصلية .

- لدمج خليتين او اكثر ، قم باختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها <



انقر شريط Home < انقر ايقونة

- لكتابة نص متعدد الاسطر في خلية او نطاق من الخلايا ، قم باختيار الخلايا بواسطة



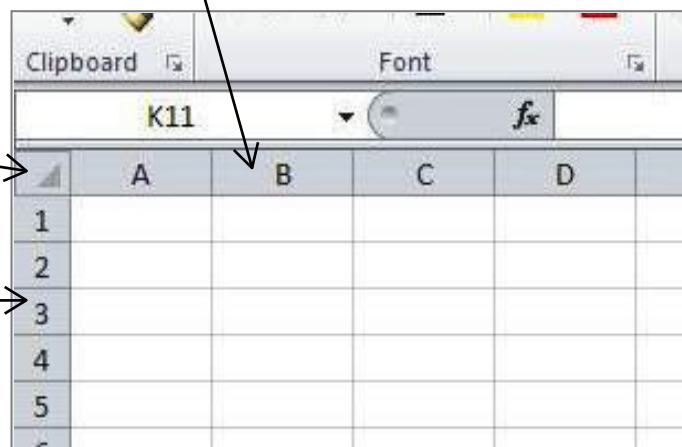
السحب بالمؤشر < انقر الشريط Home < انقر ايقونة

- لاختيار سطر كامل أو عمود كامل او اختيار كل صفحة العمل :

لاختيار عمود كامل ، انقر على الحرف
Index Letter الواقع فوق العمود

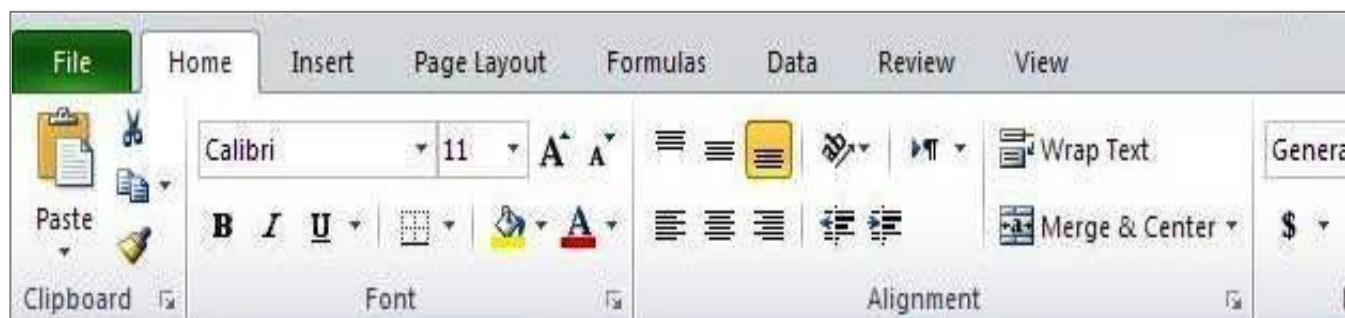
لاختيار كل الجدول انقر هنا

لاختيار سطر كامل ، انقر على الرقم
Index Number الواقع يسار
السطر

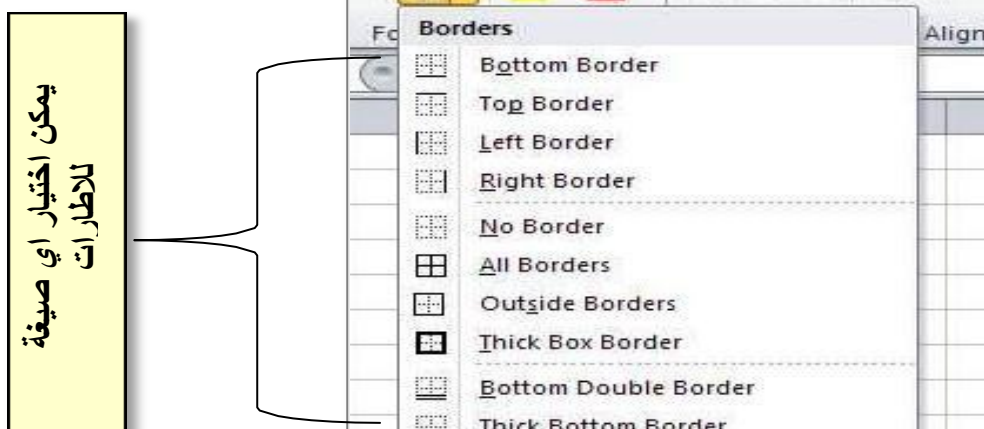


- لتعديل صيغة النصوص ، اختر الخلايا < انقر الشريط Home < انقر الاداة المطلوبة

وكما يلي :



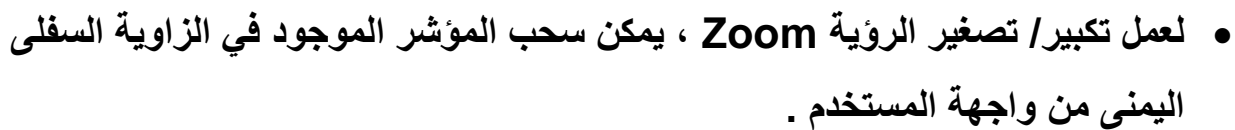
- : لتغيير نوع خط الكتابة . 
 - : لتغيير حجم خط الكتابة . 
 - : لتغيير لون خط الكتابة . 
 - : لتغيير لون ملئ الخلايا . 
 - : معروفة . 
 - : لاختيار طريقة المحاذاة الأفقية . 
 - : لاختيار طريقة المحاذاة العمودية . 
 - : لتغيير اتجاه النص داخل الخلية . 
 - : معروفة . 
 - : لنقل اعدادات خلية (خلايا) الى خلية (خلايا) اخرى دون تغيير النص . 
- تستخدم بالشكل التالي : ظلل الخلايا المصدر < انقر الاداة  < ظلل الخلية المطلوبة.
- لرسم اطار (حدود) للخلايا Borders ، اختر الخلايا < انقر الخلايا < انقر صفحة Home < انقر السهم الصغير الموجود قرب الايقونة  .



١. اختر لون الاطار

٢. اختر نمط الاطار

٣. اختر موقع الاطار



- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المتجاورة ، نظل المنطقة المطلوبة < نضع المؤشر على اطار المجموعة المختارة < نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد :


Deema	85	73	88
Sarah	90	92	85
Marry	80	80	75

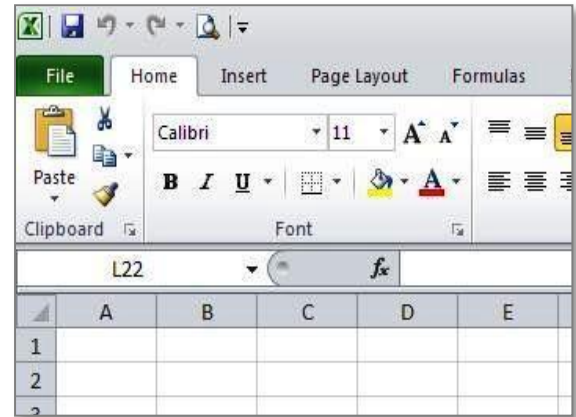
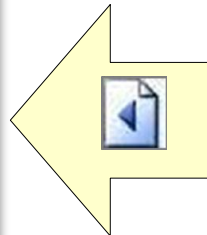
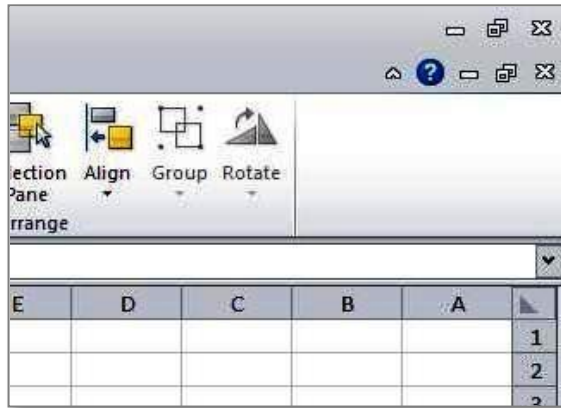
قم بتظليل المجموعة المطلوب
تحريكها ، ضع مؤشر الماوس
هنا واسحب مع الضغط الى
الموقع الجديد.

- لحشر سطر بين سطرين ، انقر على عنوان (رقم) السطر الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر سطر فيه < ثم نقرة يمين < insert. مثلاً اذا اردنا حشر سطر بين سطر رقم 4 و سطر رقم 5 يجب وضع المؤشر على سطر رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات.
- لحشر عمود بين عمودين ، انقر على عنوان (حرف) العمود الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر عمود فيه < ثم نقرة يمين < insert. مثلاً اذا اردنا حشر عمود بين عمود رقم 4 و عمود رقم 5 يجب وضع المؤشر على عمود رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات.
- لمسح سطر كامل : ضع المؤشر على عنوان (رقم) السطر المطلوب < نقرة يمين < Delete.
- لمسح عمود كامل : ضع المؤشر على عنوان (حرف) العمود المطلوب < نقرة يمين < Delete.
- لتغيير تسمية صفحة Rename Sheet / اضافة صفحة جديدة لملف العمل Insert
/ مسح صفحة Delete / تحريك او نسخ صفحة Move or Copy / حماية صفحة
من التعديلات اي اضافة كلمة سر Protect Sheet / تغيير لون عنوان الصفحة
Tab Color / اخفاء صفحة Hide : ضع المؤشر على عنوان الصفحة < نقرة
يمين < اختر التعديل الذي تريده .



• لتغيير اتجاه العناوين (جعل الصفحة من اليمين الى اليسار) ، انقر شريط Page

Layout < انقر ايقونة  ، سيتم قلب اتجاهات العناوين كما موضح :



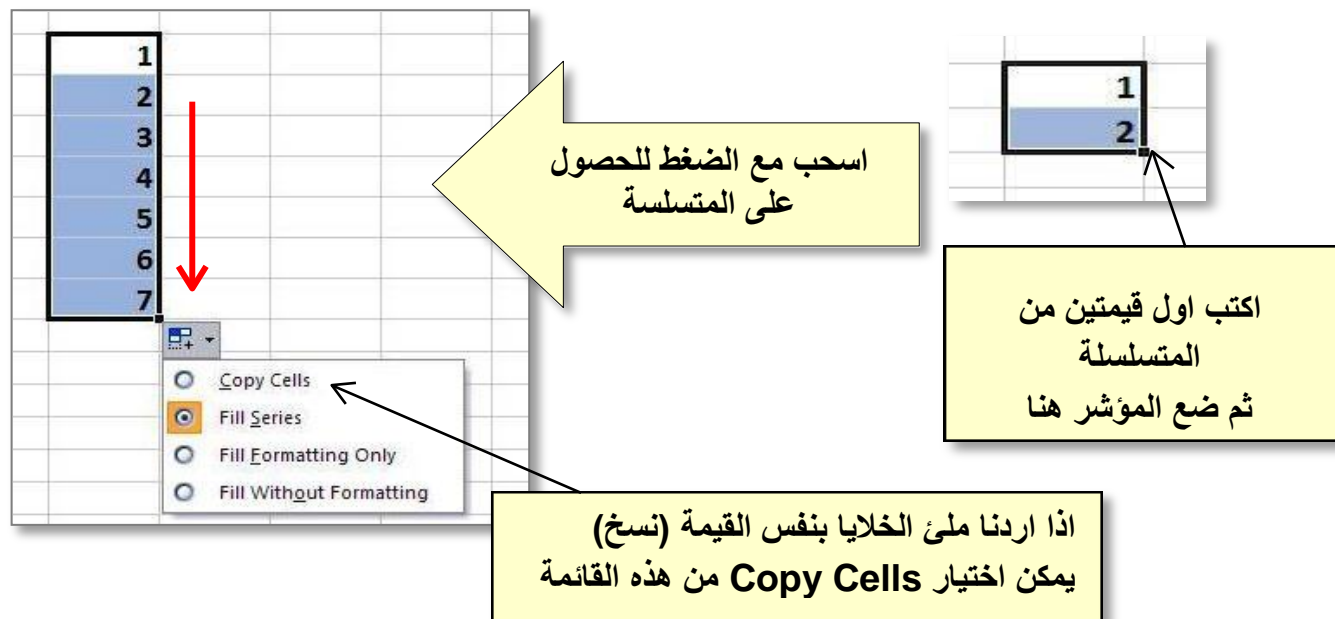
رابعاً: انشاء متسلسلة Series

اذا اردنا ملئ طابور من الخلايا بالارقام من 1 الى 100، او ملئ هذه الخلايا بالاعداد الطبيعية الزوجية (اي 2 ، 4 ، 6 ، ...) ، فان ليس من المنطقي ان نملأ كل خلية على حدة ، حيث ان برنامج مايكروسوفت اوفس أكسل يوفر طريقة لملئ طابور من الخلايا بقيم مرتبطة بعلاقة (اعداد طبيعية متسلسلة ، مضاعفات العدد 5 ، اسماء ايام الاسبوع ، اسماء اشهر السنة ، ...) .

امثلة :

• لملئ طابور من الخلايا بالاعداد الطبيعية الموجبة (1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5 ، ... الخ) :

اكتب القيمة الاولى من المتسلسلة في اول خلية من الطابور < اكتب القيمة الثانية من المتسلسلة في الخلية المجاورة < ظلل هاتين الخليتين بال مؤشر < ضع المؤشر على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى من الخليتين < اضغط على ذلك المربع اسحب المؤشر (مع الضغط) ستلاحظ ان الخلايا بدأت تمتلئ اوتوماتيكياً بباقي قيم المتسلسلة < توقف عند وصول للقيمة النهائية في المتسلسلة .



والان وبنفس الطريقة يمكن ملئ الخلايا بأي متسلسلة وذلك بكتابة اول قيمتين من المتسلسلة ثم دع برنامج الاكسل يقوم بالعمل عنك . مثال على المتسلسلات :

- (2 ، 4 ، 6 ، ...) : نكتب 1 و 2 ثم نسحب مع الضغط .
- (5 ، 10 ، 15 ، ...) : نكتب 5 و 10 ثم نسحب مع الضغط .
- (0.0 ، 0.1 ، 0.2 ، ...) : نكتب 0.0 و 0.1 ثم نسحب مع الضغط .
- (-1 ، -2 ، -3 ، ...) : نكتب -1 و -2 ثم نسحب مع الضغط .
- (Sun ، Mon ، Tue ، Wed ، ...) : نكتب Sun و Mon ثم نسحب مع الضغط .
- (Sunday ، Monday ، Tuesday ، Wednesday ، ...) : نكتب Sunday و Monday ثم نسحب مع الضغط .
- (Jan ، Feb ، Mar ، Apr ، ...) : نكتب Jan و Feb ثم نسحب مع الضغط .
- (January ، February ، March ، April ، ...) : نكتب January و February ثم نسحب مع الضغط .

خامساً : انشاء دالة Function

يوفر البرنامج امكانية انشاء دالة بحيث ان تغيير اي من مدخلات هذه الدالة سيتم تحديث ناتج الدالة تلقائي دون الحاجة الى بنائها من جديد . يوفر البرنامج طريقتين لانشاء دالة .

١. انشاء الدالة يدوياً :

لنفرض وجود الجدول التالي والذي يمثل اسماء ثلاث طلاب مع درجاتهم لثلاث ايام متعاقبة :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue		
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

لنقوم باضافة عمود جديد تحت عنوان SUM ، لايجاد مجموع الدرجات كل طالب :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

والان لانشاء دالة SUM يدوياً :

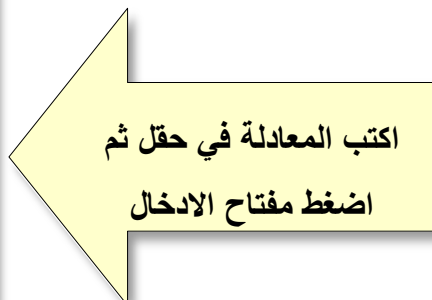
١. انقر بالمؤشر على الخلية المطلوبة كتابة النتيجة بداخلها (اي الخلية F3 في هذا المثال).

٢. اكتب معادلة الجمع بدلالة عناوين الخلايا مبتدئاً بإشارة = اي نكتب : $=C3+D3+E3$.

٣. اضغط مفتاح الادخال Enter Key ، سيظهر ناتج جمع الطالب الاول في الخلية F3

وكما موضح بالشكل ادناه :

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		



D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73		=C3+D3+E3	
92	85		
80	75		

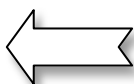
اكتب المعادلة في حقل ثم
اضغط مفتاح الادخال

٤. انقر على الخلية F3 مرة اخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي

سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F3 لملئ

الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع .

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85	267	
80	75	235	



D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		

ضع مؤشر الماوس على
هذا المربع الاسود
الصغير ثم اضغط
واسحب الى الاسفل

٥. اذا تغيرت اي من الدرجات ، سيتم تحديث المجموع تلقائياً.

وبنفس الطريقة يمكن اضافة عمود آخر لحساب المعدل Average ، حيث ستكون المعادلة

المستخدمة (والمكتوبة داخل الخلية G3) : $=(C3+D3+E3)/3$.

٢. استخدام الدوال الجاهزة :

يوفر البرنامج مئات الدوال الجاهزة الرياضية ، الاحصائية ، والمنطقية ، مثل SUM ، AVERAGE ، MAX ، STANDARD DEVIATION ، MODE ، CONDITIONAL IF STATEMENT. هذه الدوال سهلة التطبيق ، كل ما علينا فعله هو تغذيتها بالمدخلات المناسبة .

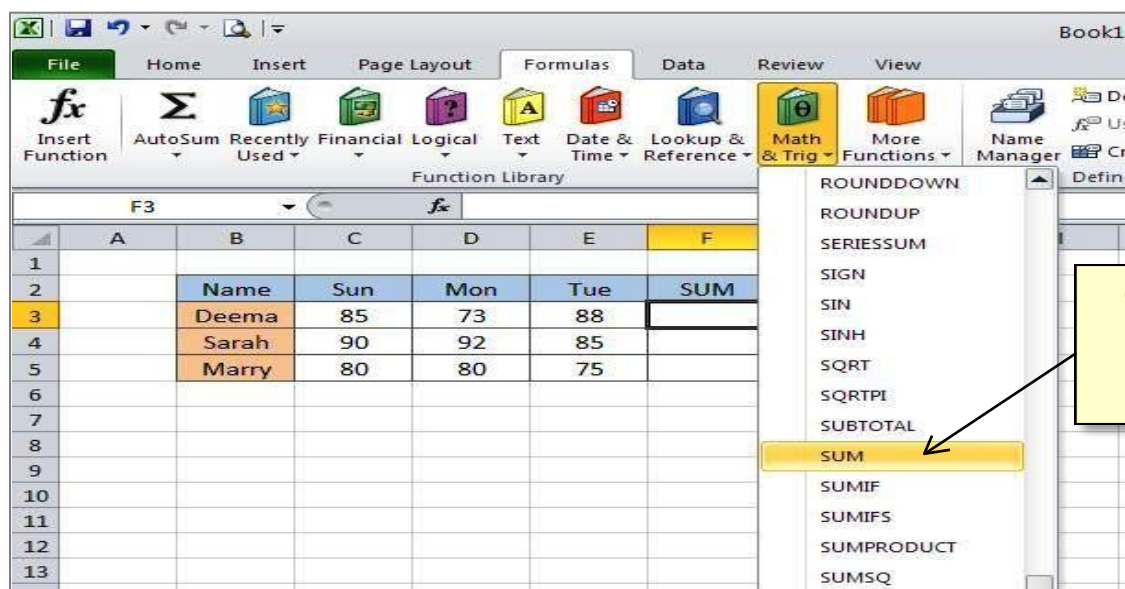
لنعيد تطبيق المثال السابق لاجاد مجموع درجات الطلاب ، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة الجاهزة SUM :

١. نضغط بالمؤشر داخل الخلية التي نريد وضع الناتج بداخلها (F3 في هذا المثال)، كما في الصورة :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

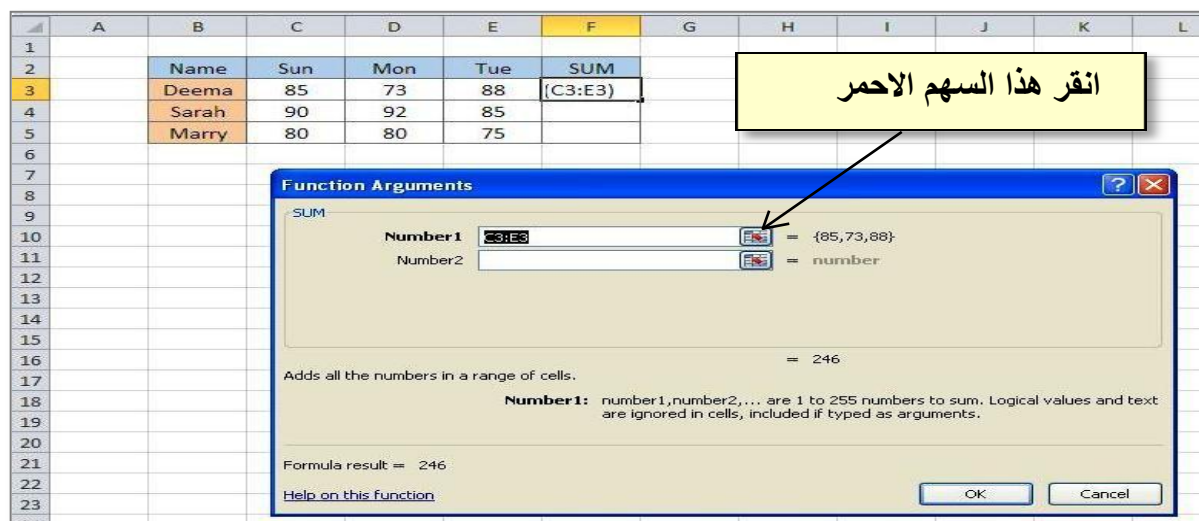
انقر داخل الخلية

٢. انقر على شريط Formulas، ستجد مجلدات يمثل كل منها تصنيفاً للدوال الجاهزة ، وطالما نحن نريد دالة المجموع (الرياضية)، سننقر على المجلد Math&Trig ونختار SUM.

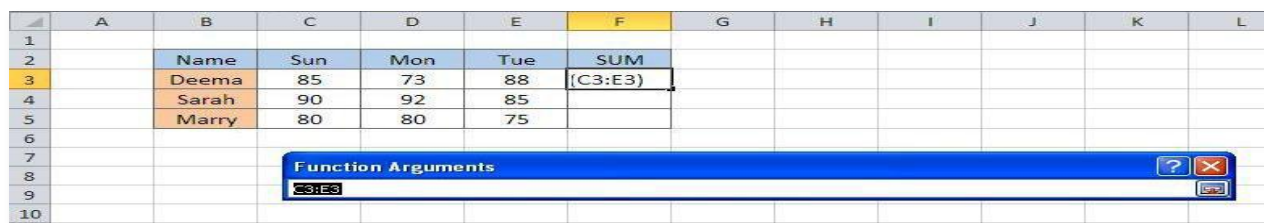


انقر شريط Formulas
ثم مجلد Math & Trig
ثم دالة SUM

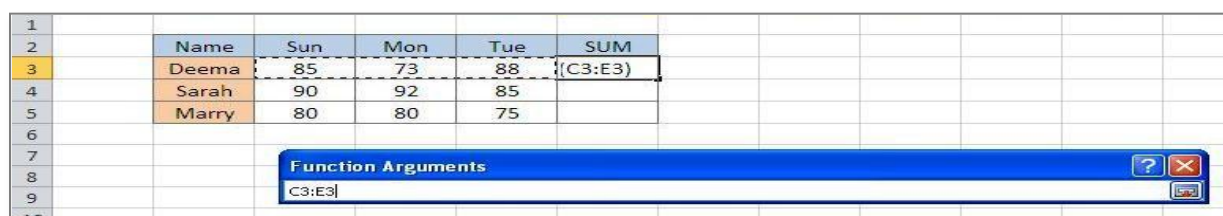
٣. ستظهر نافذة جديدة ، قم بضغط السهم الاحمر العلوي ، كما في الصورة :



٤. سيتم ضغط النافذة اعلاه وستصبح بالشكل التالي :



٥. اختر الخلايا التي تمثل مدخلات الدالة (اي الخلايا من C3 الى E3).



٦. اضغط مفتاح الادخال Enter Key مرتين ، ستحصل على الناتج في الخلية F3.


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

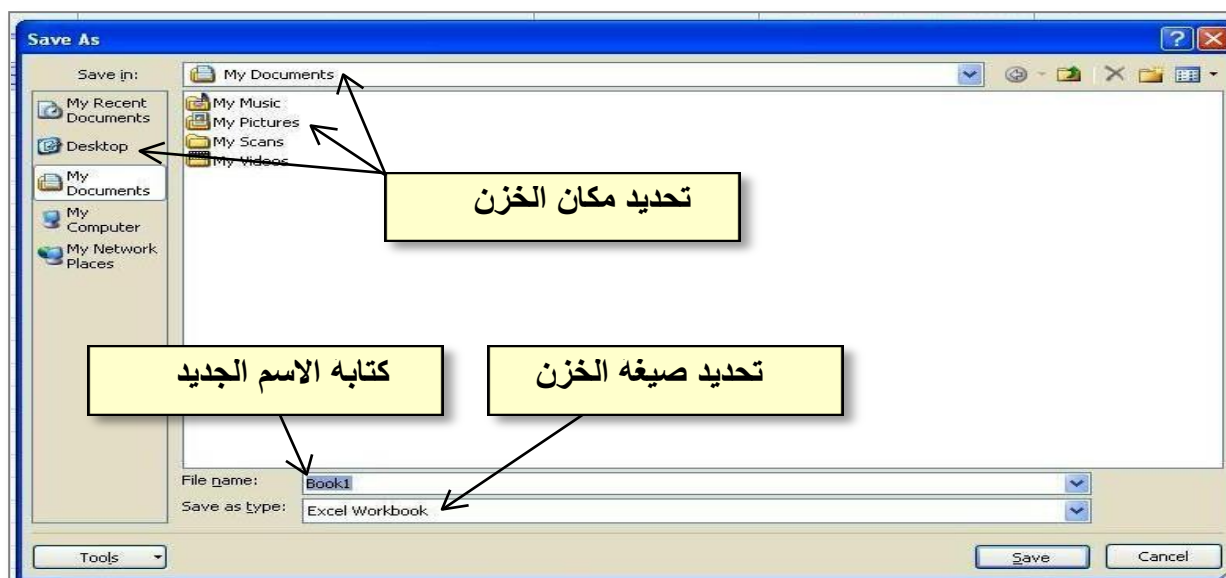
٧. انقر على الخلية F3 مرة أخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع .


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85	267	
5		Marry	80	80	75	235	
6							

تمرين : انشئ دالة المعدل AVERAGE باستخدام الدوال الجاهزة لنفس الدرجات اعلاه .

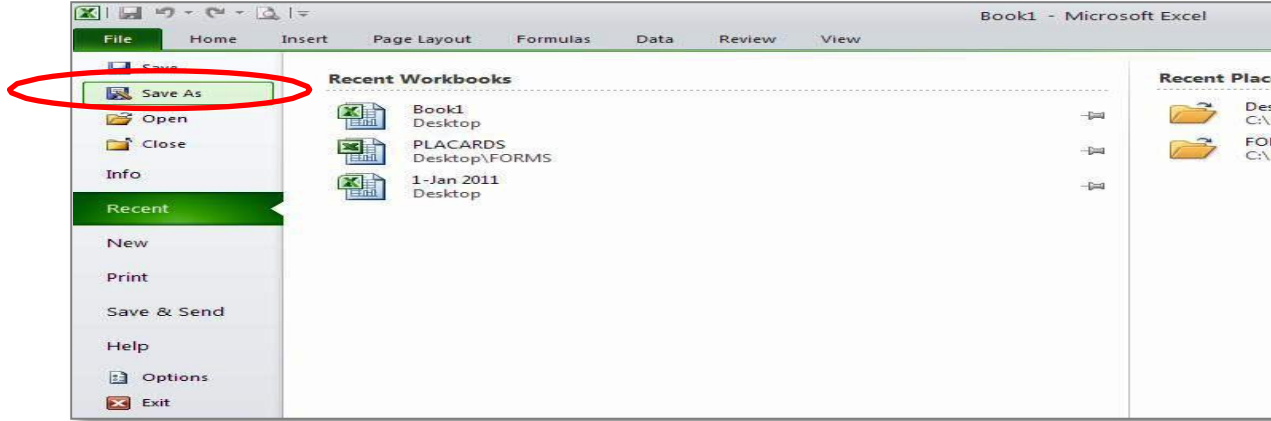
سادساً: خزن ملف

كما ذكرنا سابقاً ، ياخذ ملف العمل الجدي اسم Book1 افتراضياً ، وعند الرغبة بخزن الملف ، نضغط على الايكونة  الموجودة في شريط الاوامر Command Bar ، فتظهر صفحة اعدادات الخزن الموضحة ادناه :



في حالة اردنا خزن الملف مرة ثانية بعد اجراء المزيد من التعديلات عليه ، علينا فقط ضغط الايكونة  مرة اخرى ، وسيتم تحديث الملف بنفس الاسم (Overwrite).

اما في حالة الرغبة في خزن الملف بعد التعديلات تحت اسم جديد (بحيث يبقى الملف الاصيلي كما هو دون تغيير): ننقر شريط File ونختار Save as :

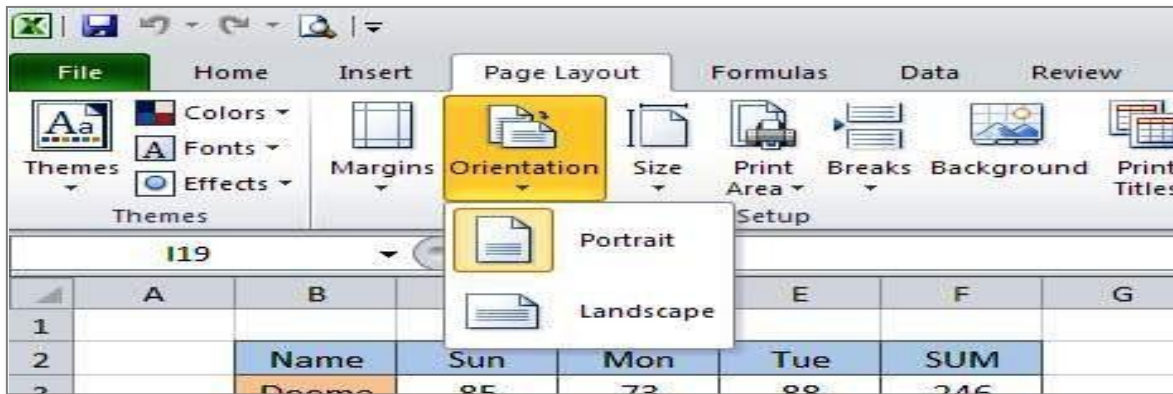


فتظهر نفس صفحة اعدادات الخزن المذكورة اعلاه ، يتم تحديد اسم جديد للملف وضغط Save.

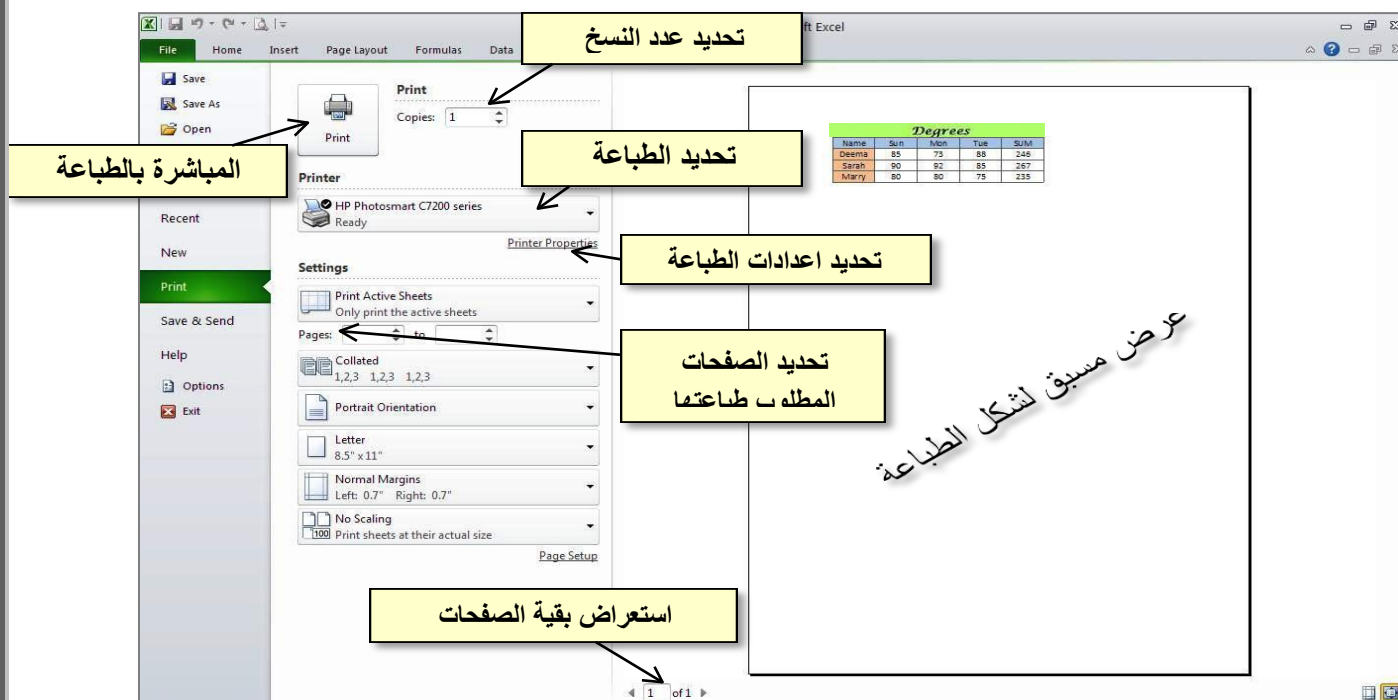
سابعاً: اعدادات الطباعة

- لتحويل الصفحة من الوضع العمودي الى الوضع الافقي وبالعكس

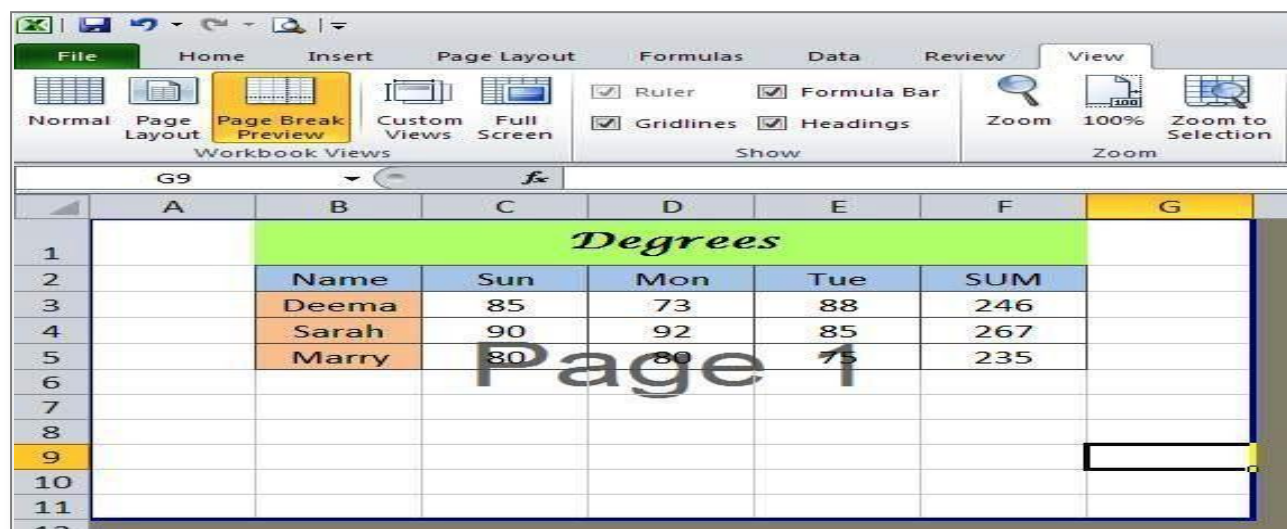
(Portrait ↔ Landscape) انقر شريط Page layout < Orientation.



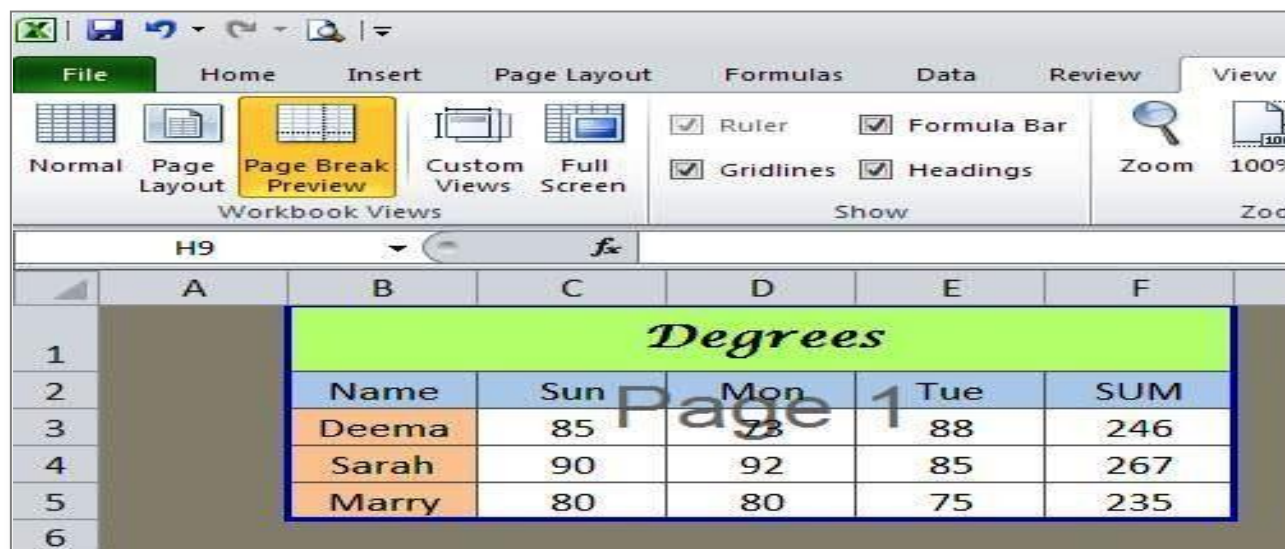
- للبدء بالطباعة ، انقر على شريط **File > Print** ، ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق لشكل الطباعة .



- إذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل ، يجب علينا اولا تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط **View > Page Break Preview** ، اختر صيغة العرض **Page Break Preview** ، ستظهر حدود زرقاء في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة) ، كما موضح :



- نقوم بسحب الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها ، كما موضح :




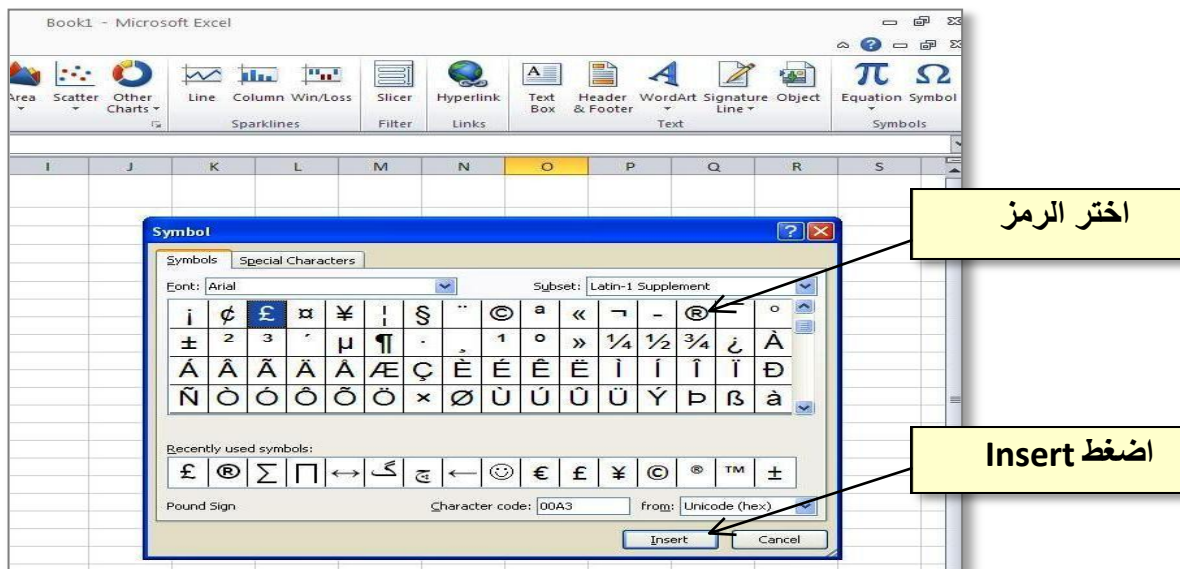
وللرجوع الى صيغة العرض العادية ، ننقر شريط **View** < نختار صيغة العرض **Normal**. يجب الانتباه الى أن امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى . يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبيرة من لوحة العمل ، ثم تحديد اعدادات الطباعة بشكل عادي كما موضح مع بداية هذه الفقرة .

ثامناً: إدارة البيانات

1. كتابة رمز :

إذا اردنا كتابة رمز مثل (© ، € ، £ ، μ ، ∑ ، ... الخ) ، انقر داخل الخلية التي تريد كتابة

رمز بداخلها < انقر على شريط **Insert** < انقر ايقونة **Symbol**  < ابحث وانقر على الرمز المطلوب < اضغط زر **Insert** :




2. تغيير صيغة محتوى خلية :

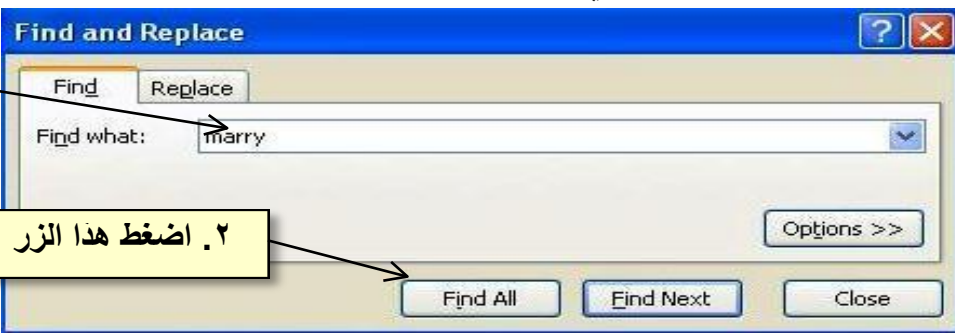
لتغيير صيغة محتوى خلية ، قم باختيار الخلية (او نطاق الخلايا) المطلوب تغيير صيغتها < نقرة يمين < Format Cells < صفحة Number < وتحديد الصيغة المطلوبة من الصيغ ادناه :

التصنيف	السماحية / الاستخدام	مثال
General	النصوص ، الأرقام التي لا تبدأ بصفر	Deema
Number	الأرقام التي لا تبدأ بصفر مع امكانية التعامل مع المراتب العشرية	3.05
Currency	الأرقام مع رمز عملة مالية	\$320.00
Accounting	مشابهة للسابقة	£320.00
Date	صيغ مختلفة لتمثيل التاريخ	26/05/09
Time	صيغ مختلفة لتمثيل الوقت	9:37 AM
Percentage	ضرب القيمة العددية بـ 100 مع اضافة الرمز %	0.45 becomes 45%
Fraction	الكسور بالصيغة البسيطة	1/2
Scientific	الأرقام الكبيرة جداً والأرقام الصغيرة جداً	1.90E-19
Text	يقبل طباعة اي شيء داخل الخلية وهذا يشمل الأرقام	0770
Special	يوفر مجموعة من الصيغ الثابتة (مثل الرمز البريدي ZIP Code)	00642
Custom	يستخدم للصيغ المبنية من قبل المستخدم ، مثلاً اذا اردنا ان تظهر اشارة سالبة تلقائياً مع قيمة معينة ، نضع 0- في حقل Type.	15 becomes -15

3. البحث عن قيمة معينة Find :

البحث عن صيغة معينة في ملف اكسل، انقر الرابط Home < انقر ايقونة  < Find:

١. اكتب القيمة المطلوبة البحث عنها



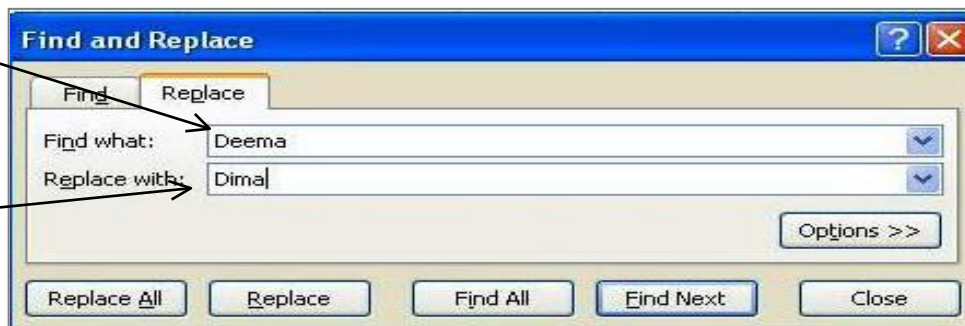
٢. اضغط هذا الزر

4. استبدال قيمة بقيمة اخرى Replace:

لاستبدال قيمة بقيمة اخرى ، انقر الرابط Home < انقر ايقونة  < Replace:


١. اكتب القيمة المطلوب استبدالها

٢. اكتب القيمة الجديدة



5. الترتيب Sort:

لترتيب قائمة من القيم (سواء كان ترتيباً أبجدياً لكلمات او ترتيباً تصاعدياً / تنازلياً لاعداد) ، اختر نطاق الخلايا الحاوي على القيم المطلوب ترتيبها < انقر شريط Home < انقر ايقونة

 < اختر اما الترتيب التصاعدي $A \rightarrow Z$ او الترتيب التنازلي $Z \rightarrow A$ كما موضح :



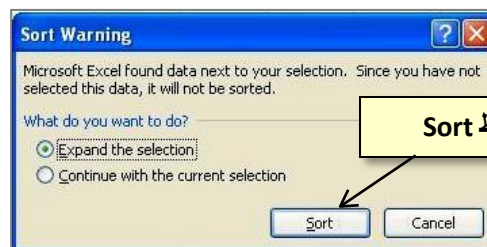
٢. اختر
 $A \rightarrow Z$
للترتيب
التصاعدي

١. اختر نطاق الخلايا

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

٣. سيتم ترتيب السطور حسب ابجدية الاسماء مع
مراعاة درجات طالب مع اسمه

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Marry	80	80	75	235
Sarah	90	92	85	267



٤. إضغط Sort


6. الترشيح Filter:

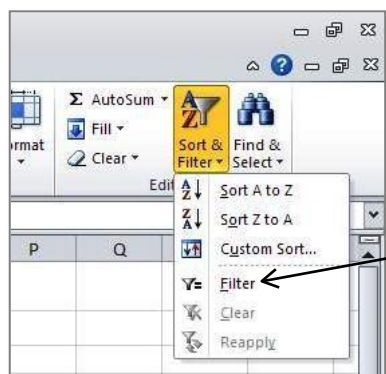
لنفرض وجود جدول يمثل عشرة موظفين في شركة (تسلسل ، اسماء ، القسم ، عدد شهور الخدمة):

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12
	4	Omer	HR	20
	5	Sarmad	Clerk	22
	6	Aseel	Finance	28
	7	Hani	IT	9
	8	Hassan	HR	15
	9	Hala	HR	32
	10	Ban	Admin	29

لادارة هذا الجدول بشكل كفوء وفرز بيانات معينة بسرعة ، نقوم باضافة المرشحات Filters

كما يلي :

انقر على السطر الذي يمثل عناوين الجدول < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر Filter ، ستظهر اسهم صغيرة مجاورة كل عنوان والتي تمثل الفلاتر ، كما موضح :



٢. اختر Filter

١. انقر على اي مكان من سطر العناوين

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12

٣. ستظهر هذه الفلاتر

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12

الان ، اذا اردنا ترشيح الموظفين الذين يملكون معيارين ، الاول يعملون في قسم HR ، الثاني لديهم عشرين شهر خدمة او اكثر.

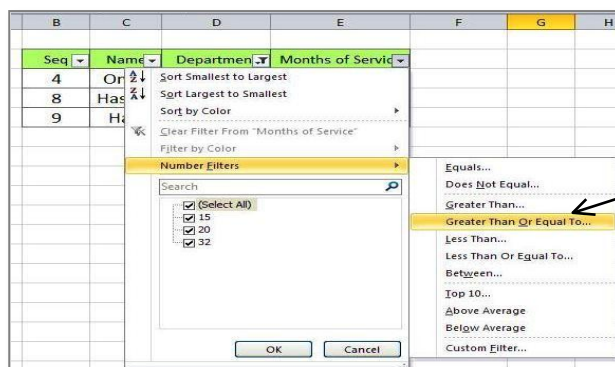
(a) نقوم اولاً بتحقيق المعيار الاول ، وهو ترشيح موظفي قسم الـ HR ، وذلك بالضغط على فلتر حقل department واختيار HR:

سيتم ترشيح الموظفين العاملين في قسم HR

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	4	Omer	HR	20
	8	Hassan	HR	15
	9	Hala	HR	32



(b) نقوم ثانياً بتحقيق المعيار الثاني ، وهو ترشيح الموظفين ذوي الخدمة 20 شهراً او اكثر ، وذلك بالضغط على فلتر حقل Months of Service < Number Filter < اختر Greater than or Equal To : كما موضح :



اختر Number Filters ثم
Greater than or equal to

(c) ستظهر نافذة نكتب بداخلها المعايير الرقمية المطلوبة :



اكتب الرقم المطلوب 20

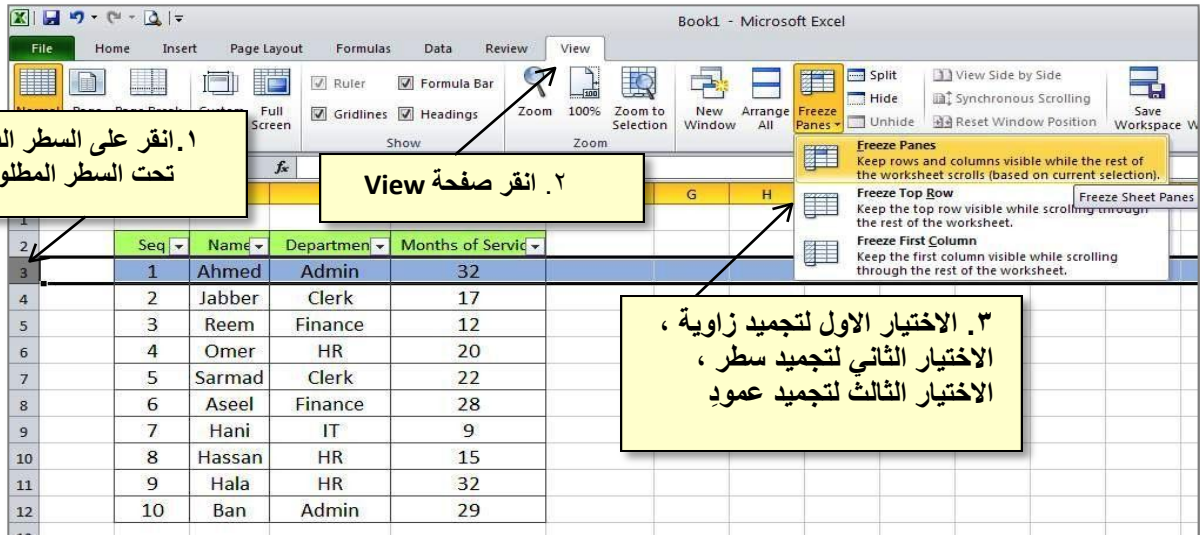
(d) ستكون النتيجة ترشيح الموظفين الذين تتحقق فيهم الشرطين المطلوبة :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Seq	Name	Department	Months of Service	
6		4	Omer	HR	20	
11		9	Hala	HR	32	
13						

7. الجوانب الثابتة Freeze Panes:

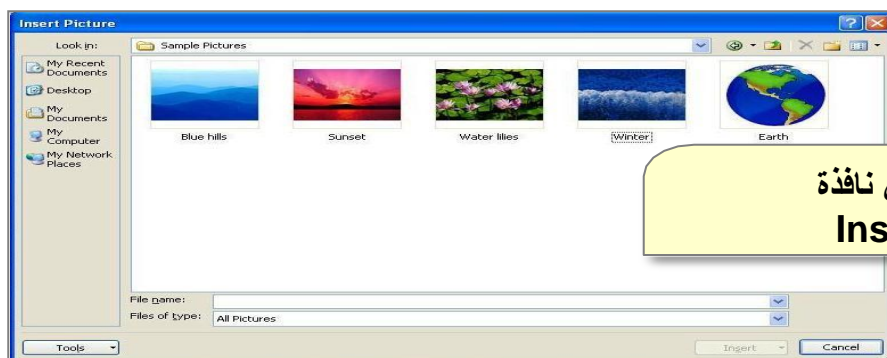
عند التعامل مع الجداول الضخمة سنواجه مشكلة اختفاء سطر العناوين عندما نتنقل داخل الجدول، نستخدم خاصية التثبيت الجوانب لحل هذه المشكلة . يمكن تثبيت سطر ، او عمود ، او كلاهما .

مثلاً اذا اردنا تثبيت سطر العناوين في المثال السابق ، انقر على السطر الواقع تحت السطر المطلوب تثبيته < انقر الشريط View < Freeze Panes ، سيتم تثبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل .




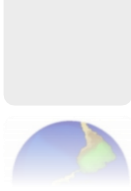


تاسعاً : إدارة الكائنات Objects**١. الصور Pictures :**

لاضافة صورة داخل جدول اكسل ، انقر شريط **Insert** < ايقونة  < اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر **Insert**:




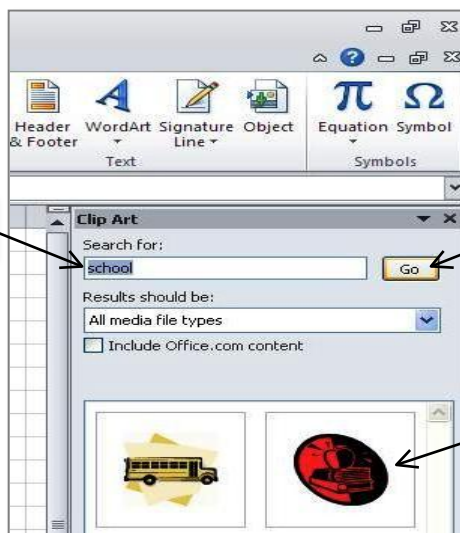
اختر الصورة المطلوبة من نافذة
المستعرض وانقر زر **Insert**

والذي يحوي الكثير من الاعدادات الممكن تطبيقها على الصورة :

Shadow	Reflection	Artistic Effects (Blur)	Glow
			

٢. الرسوم Clip Art :

لاضافة رسم من الرسوم الجاهزة في البرنامج ، انقر شريط **Insert** < ايقونة الرسم  < ستظهر نافذة جانبية ، اكتب الصنف المطلوب البحث عنه (مثلاً **School** للبحث عن الرسوم التي لها علاقة بالمدرسة) < انقر زر **Go** :



١. اكتب الصنف المطلوب هنا

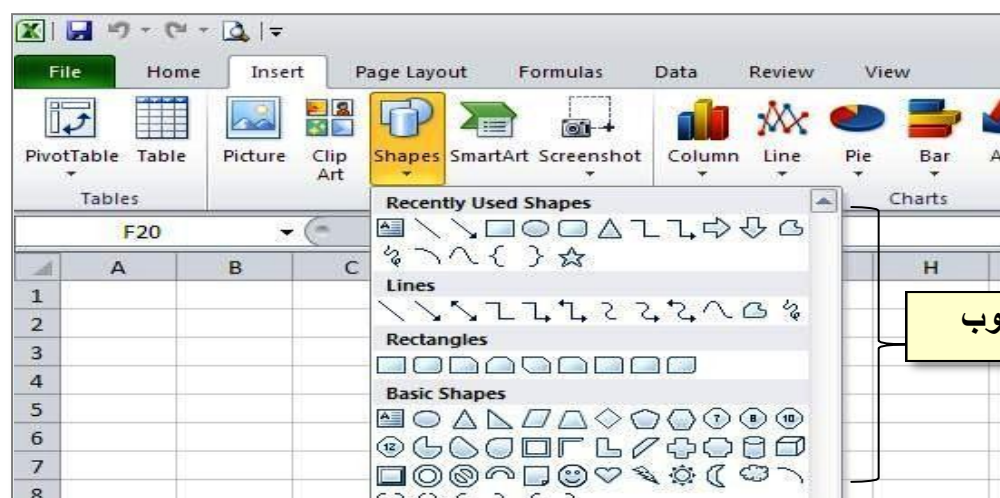
٢. اضغط زر **Go**

٣. انقر على الصورة
المطلوب اضافتها

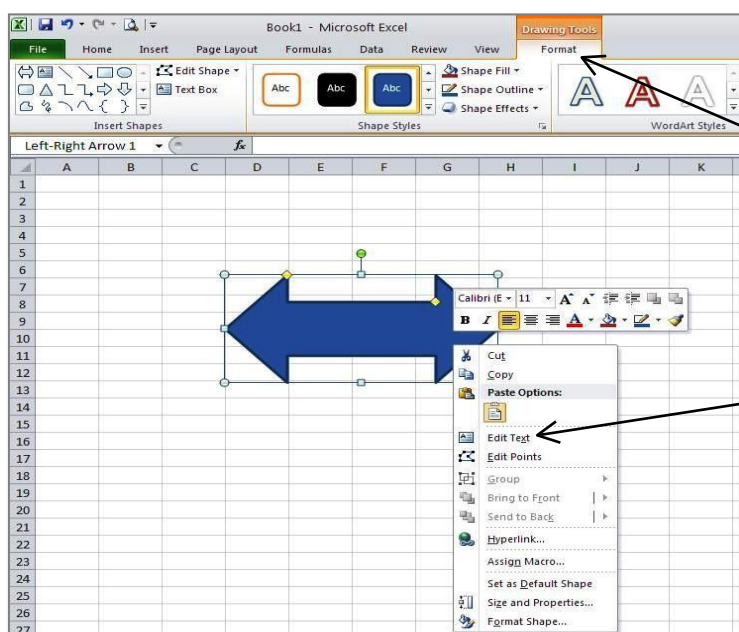
كل التعديلات التي طبقتها سابقاً على الصور **Pictures** ، ممكن تطبيقها هنا على الرسوم **Clip Art** ، فقط انقر نقرة مزدوجة على الرسوم ، وغير ما تريد .

٣. الاشكال الهندسية Shapes:


لادخال شكل هندسي ، انقر على شريط **Insert** < انقر ايقونة الاشكال الهندسية < انقر الشكل الذي تحتاج اليه < قم بتحريك مؤشر الماوس على المكان المطلوب في صفحة العمل مع الضغط :

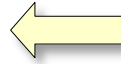
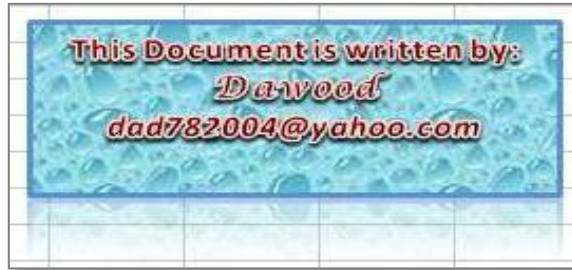


عند رسم شكل ، يمكن التعديل عليه كذلك بنقر الشكل نقرة واحدة واختيار التعديلات المطلوبة من قائمة **Format** ، كما ويمكن الكتابة داخل الشكل بواسطة النقر نقرة يمين < **Add Text** .




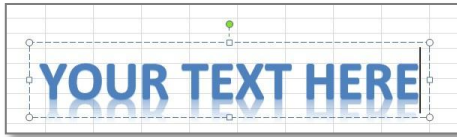
٤. صندوق النص Text Box:

لاضافة صندوق النص ، انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > ارسم الصندوق على صفحة العمل > اكتب مباشرة بداخله . ويمكن التعديل عليه بنقر اطار الصندوق مرة واحدة واختيار الشريط Format:

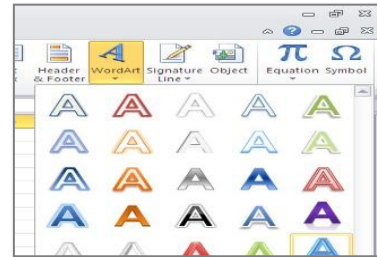


٥. تأثير الورد Word Art:


لاضافة تأثيرات الورد ، انقر الشريط Insert > انقر ايقونة  > اختر النمط المطلوب > سيظهر صندوق تلقائياً ، يمكنك كتابة النص مباشرة بداخله ، ويمكن التعديل باستخدام شريط Format.

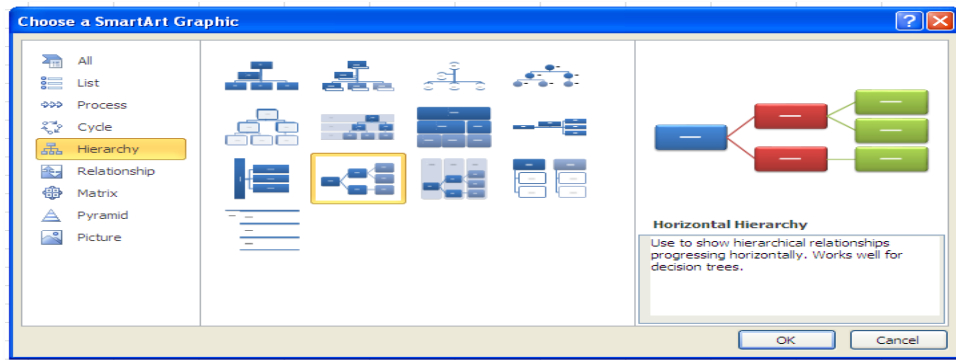


المطلوب النمط اختر
السابقة الاشكال من
الصندوق داخل واكتب

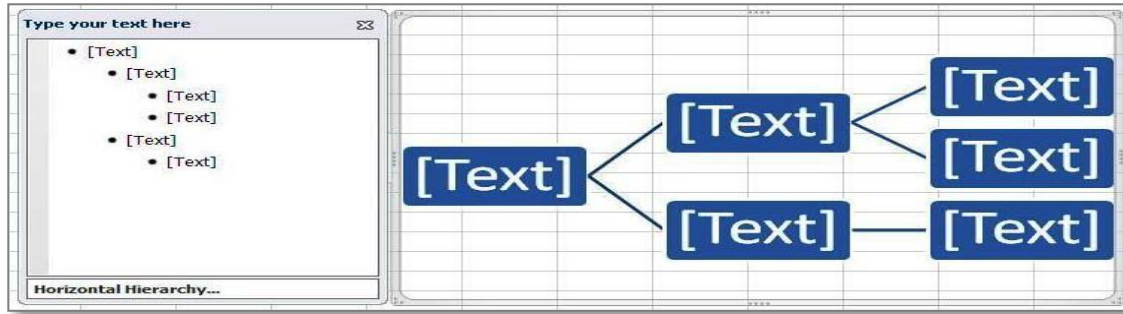


٦. المخططات الذكية Smart Art:

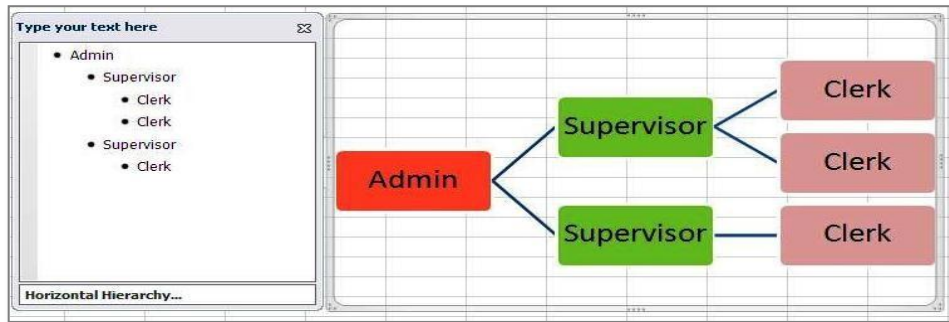
لاضافة مخطط ذكي ، انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > ستظهر نافذة جديدة ، اختر التصنيف المطلوب من الحقل الواقع على اليسار ، واختر الشكل المطلوب من النافذة الوسطى :



سيتم اضافة المخطط تلقائياً ، يمكنك النقر على الكلمة Text لكتابة النص المطلوب .



يمكن اجراء التعديلات وتغيير الالوان على الشكل بصورة عادية باستخدام ايكونتي من شريط Home .



لاضافة خلية انقر شريط Design < انقر Add Shape < انقر الموقع المطلوب . ولمسح خلية ، انقر على حدود تلك الخلية واضغط زر Delete من لوحة المفاتيح .

خيارات
اضافة خلية

٧. المخطط الاحصائي Statistical Chart:

يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل ، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائياً .

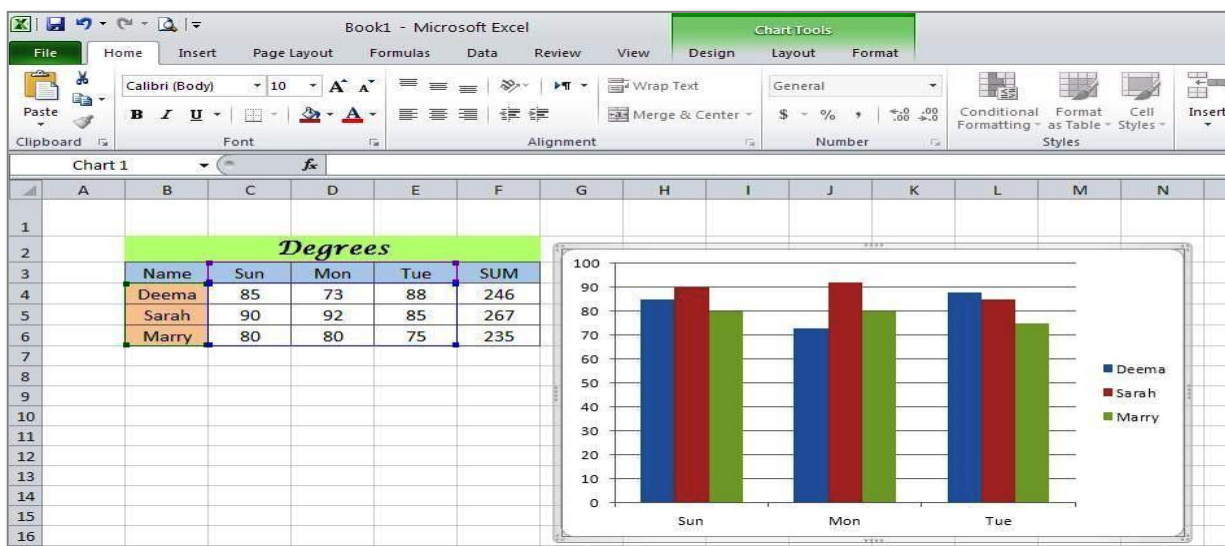
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح :

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

b. لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام) ، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

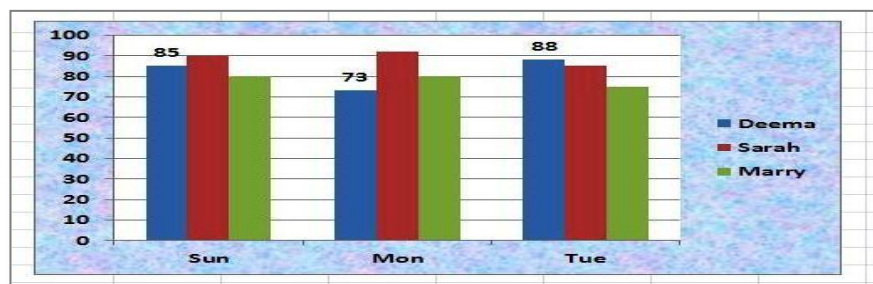
Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية ، سيتم تمثيل المخطط تلقائياً في نفس الصفحة بالقرب من الجدول . في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائياً :

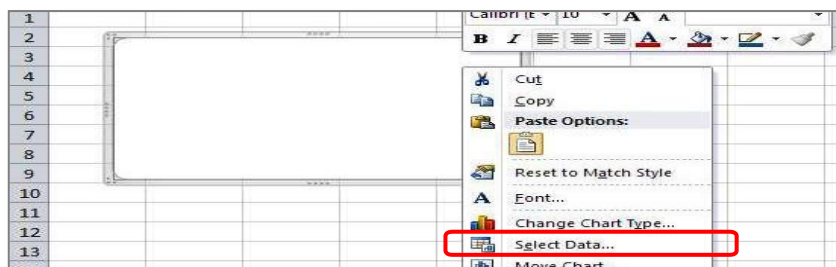


✓ لتغيير لون احد السلاسل (الاعمدة): انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة < انقر شريط Home < اختر لون الملئ الجديد . ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط .

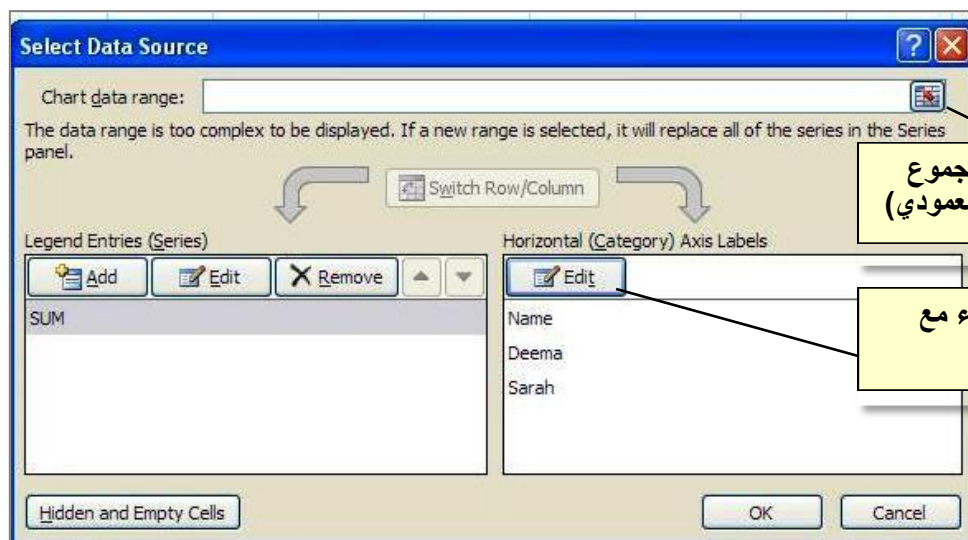
✓ لاضافة القيم فوق الاعمدة ، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها < اختر Add Data Labels.



لنفرض اننا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المجموع)، نقوم اولاً باختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف < ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Data ، كما موضح:



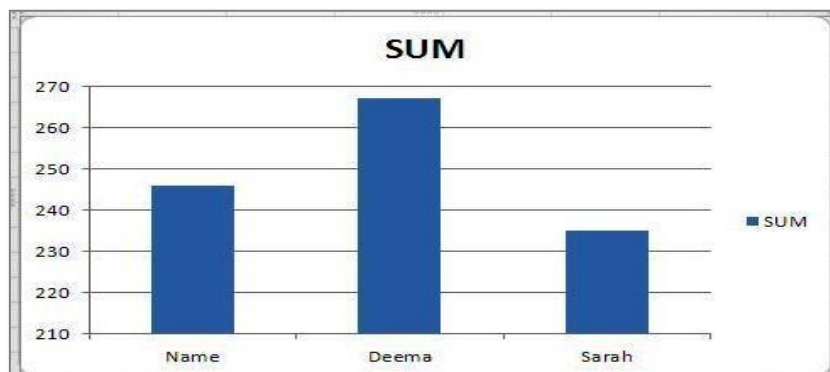
ستظهر نافذة جديدة ، نحدد البيانات المطلوبة كما موضح بالشكل التالي :



انقر هنا واختر وظلل عمود المجموع مع عنوانه بالمؤشر (المحور العمودي)

انقر هنا واختر وظلل عمود الاسماء مع عنوانه بالمؤشر (المحور الافقي)

الان بالضغط على مفتاح OK سنحصل على المخطط المطلوب :



٨. الوصلات الداخلية Links:

يمكن الربط بين خلية في جدول اكسل و خلية اخرى (في نفس الصفحة او صفحة اخرى من نفس الملف او حتى في ملف اكسل اخر) ، للقيام بهذا ، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر <



Copy < انقر نقرة يمين فوق الخلية المطلوبة < اختر الشكل


٩. الوصلات الخارجية Hyperlinks:

لاضافة وصلة ربط خارجية تربط خلية اكسل وملف اخر (صورة مثلاً) ، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < اختر Hyperlink... < ستظهر النافذة التالية التي نحدد بها موقع الملف المطلوب :

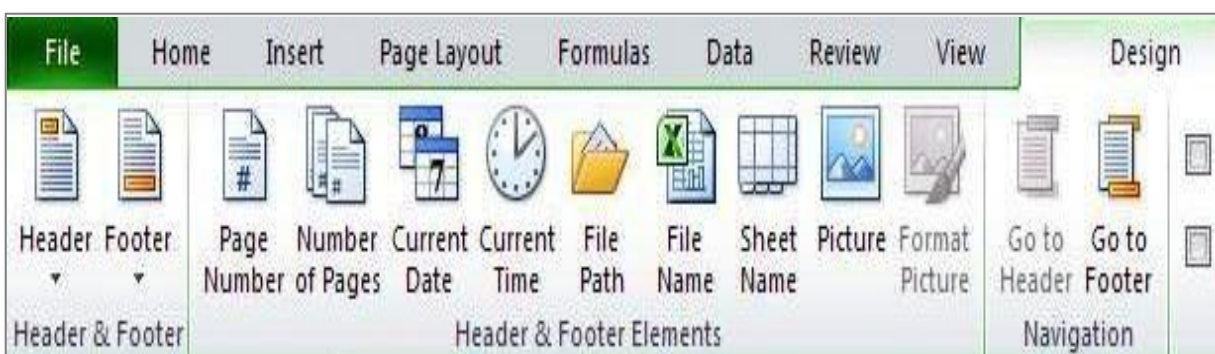
لاضافة ملاحظة
فوق الخلية



١٠. رأس وتذييل الصفحات Header & Footer :

لاضافة نصوص الى رأس وتذييل الصفحات ، انقر شريط **Insert** < انقر ايقونة  ، ثم كتابة النص داخل الحقول للرأس او التذييل ، او ادخال تسلسل الصفحات / عدد الصفحات /

الوقت والتاريخ ...الخ من شريط **Design** الذي يظهر تلقائياً عند اختيار ايقونة  .



ان هذه الاعدادات ستطبق تلقائياً على جميع الصفحات ، وتظهر على جميع الصفحات عند طباعة الملف .