

الدورة الشاملة في مهارات استخدام الحاسوب

تأليف واعداد / سامي احمد العمري

الجامعة الاردنية – مركز الحاسوب

موبايل / +962785280706

هذه الكتاب اهداء لكل من يقوم بتحميله ونتمى ان يستفاد منه ولا نرجو منكم سوى الدعاء لنا

وهذا العمل خالص لوجه الله تعالى

الوحدة الاولى

مقدمة في علم الحاسوب

Introduction In:

Computer Science



مبدأ عمل الحاسوب

الدرس الأول

الحاسوب



هو مجموعة من الوحدات المتصلة مع بعضها البعض والتي تقوم على استقبال البيانات كمدخلات ومن ثم تقوم بمعالجتها وإخراجها على شكل معلومات .



مبدأ عمل الحاسوب



من التعريف السابق يتبين لنا أن مبدأ عمل الحاسوب يتلخص بثلاثة أمور والشكل التالي يلخص هذه العملية :



حيث يقوم المستخدم عن طريق وحدات الإدخال بإدخال البيانات إلى جهاز الحاسوب ويقوم الحاسوب بمعالجة البيانات عن طريق وحدة المعالجة وإخراجها على شكل معلومات يستفاد منها على وحدات الإخراج وسنقوم بشرح تلك الوحدات بشكل تفصيلي في الدروس القادمة .

مكونات الحاسوب

الدرس الثاني

يتكون الحاسوب من قسمان رئيسان :

- **المكونات المادية (hardware)** : وهي كل شيء ملموس ومحسوس مصنوع من الحديد والبلاستيك.
- **البرمجيات (software)** : وهي مجموعة من التعليمات والأوامر تقوم على تشغيل المكونات المادية للحاسوب لكي يتفاعل المستخدم مع الحاسوب بأقصى طاقة ممكنة .

وسنقوم الآن بشرح هذه المكونات بالتفصيل .

المكونات المادية (Hardware)



وتتكون من خمسة أقسام رئيسة :

وحدات الإدخال (Input unit)

وهي الوحدات التي نقوم من خلالها بإدخال البيانات إلى الحاسوب ومنها :

- **لوحة المفاتيح (keyboard)** : وهي مجموعة من الأحرف والأرقام والرموز الخاصة ومفاتيح الأوامر .



- **الفأرة (mouse)** : وهي تقوم على تحريك المؤشر على سطح الشاشة وتتكون من زرین أیمن وأیسر



- **الميكرفون (microphone)** : ويقوم على إدخال الصوت إلى جهاز الحاسوب .

- **الماسح الضوئي (scanner)** : ويقوم بإدخال الصور إلى جهاز الحاسوب .



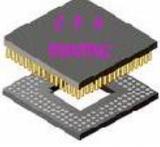
- **الكاميرا (camera)** : وتقوم بإدخال الصور الحية إلى الحاسب .



وحدة المعالجة المركزية : CENTRAL PROCESSING UNIT)

(CPU

وهي تعتبر مخ الجهاز وفيها يقوم الحاسب بإجراء عملية معالجة البيانات المدخلة من وحدات الإدخال السابق ذكرها وتقسم إلى قسمين :



- وحدة الحساب والمنطق: وتقوم هذه الوحدة بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية .
- وحدة التحكم والسيطرة : ووظيفتها التحكم بجميع أجزاء الحاسب من مدخلات ومخرجات

MEMORY : وحدة الذاكرة

ووظيفتها تخزين البيانات التشغيلية لجهاز الحاسب وهي أنواع منها

- ذاكرة القراءة فقط (ROM) READ ONLY MEMORY : وهي ذاكرة ثابتة يخزن عليها الملفات التشغيلية لجهاز الحاسب ولا تفقد بياناتها بعد فقدان التيار الكهربائي .
- الذاكرة العشوائية (RAM) RANDOM ACCESS MEMORY : وهي ذاكرة يخزن عليها نسخة من نظام التشغيل لتسريع عملية معالجة البيانات وهي مؤقتة تفقد بياناتها مع فقدان التيار الكهربائي .



Output Unit وحدات الإخراج

ووظيفتها إخراج المعلومات ليستفيد منها المستخدم ومنها :

- الشاشة (monitor) : وظيفتها إخراج المعلومات الكترونيا وهي أنواع منها CRT و LCD .



- **الطابعة (printer)** : وظيفتها إخراج المعلومات على ورق وهي أنواع منها laser , inject .



- **السماعات (speaker)** : وظيفتها إخراج الصوت من جهاز الحاسب عن طريق كرت الصوت .



- (١) **الراسمات (plotter)** : وتقوم بإخراج الصور ذات الحجم الكبير

وحدات التخزين: Storage Unit

وظيفتها تخزين البيانات والمعلومات ومنها:

- **القرص الصلب (Hard disk)** : ويخزن عليه نظم التشغيل والبرامج التطبيقية وتقاس سعته بالجيجابايت وهو بأحجام مختلفة منها 10 GB , 20 GB , , ١٦٠ GB .



- **القرص المضغوط (CD ROM)** : ويخزن عليه برامج نظم التشغيل والبرامج التطبيقية تمهيدا لتنزيلها على القرص الصلب ويخزن عليها ملفات الصوت والصورة ذات الحجم الكبير وتقاس سعته بالميجابايت ومنها ما يكون للقراءة فقط ومنها ما يمكن النسخ عليها أكثر من مرة .



- **القرص المضغوط الرقمي (DVD)** : وهو نفس الـ (CD ROM) ولكنه ذو سعة تخزينية عالية تقاس سعته بالجيجابايت .

- **القرص المرن (FLOPPY DISK)** : ويخزن عليه ملفات ذو سعة تخزينية قليلة لان سعته التخزينية لا تتجاوز 1.44 MB .



البرمجيات (Software)



وتقسم إلى قسمين رئيسيين :

نظم التشغيل (operating system)

وهو مجموعة من البرمجيات التي تقوم على تشغيل المكونات المادية والبرمجيات التطبيقية والتحكم وإدارة جهاز الحاسب ومنه أنواع أشهرها :

- Microsoft windows xp , 2000 ,98 ,95

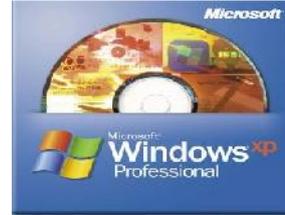
- apple Macintosh

- Linux

البرمجيات التطبيقية (applications) :

وهي مجموعة من البرامج بتفاعل معها المستخدم لانجاز عمل معين ومنها :

Microsoft word , excel , PowerPoint ,access



الفيروسات

الدرس الثالث

الفيروسات (viruses)

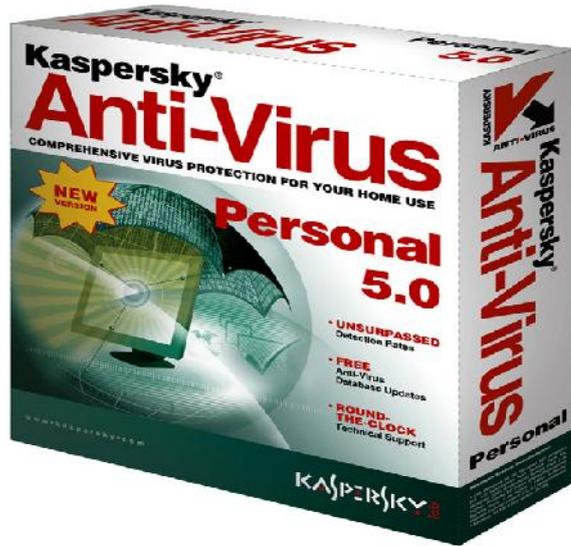
وهي مجموعة من البرامج التخريبية وضعها أشخاص بهدف تخريب نظام الحاسوب.

وسائل إصابة الحاسوب بالفيروسات

- شبكة الانترنت : من خلال تنزيل البرامج والصور الغير موثوق منها
- البريد الالكتروني: عن طريق فتح رسائل من أشخاص لا نعرفهم
- استخدام الأقراص الغير معروف مصدرها.

طرق الوقاية من الفيروسات

- استخدام برامج مكافحة الفيروسات وهي كثيرة ومنها Norton , MacAfee , avast .
- عدم فتح الأقراص قبل عمل لها فحص للفيروسات .
- عدم فتح الرسائل الغير معروف أصحابها.



الوحدة الثانية

نظام التشغيل (WINDOWS)

MICROSOFT

Windows XP

بداية التعامل مع جهاز الحاسوب

الدرس الأول

تشغيل جهاز الحاسوب :



- التأكد من الوصلات الكهربائية
- التأكد من عدم وجود أقراص في مشغل الأقراص اللينة
- تشغيل الجهاز من كبسة POWER
- الانتظار حتى يتم تحميل النظام

إيقاف تشغيل الجهاز:



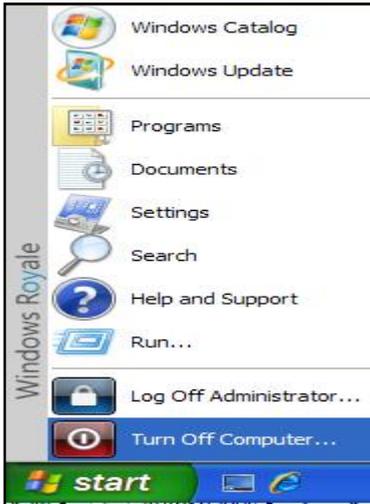
- نضغط على زر **ابدأ** (Start)
- ونختار **إيقاف تشغيل** (Turn off computer)
- سيظهر صندوق حوار نختار منه زر **إيقاف تشغيل** (Turn off)



إعادة تشغيل جهاز الحاسوب



- نضغط على زر **ابدأ** start
- ونختار **إيقاف تشغيل** turn off computer
- سيظهر صندوق حوار نختار منه زر **إعادة تشغيل** restart



وضع الجهاز في وضع الاستعداد



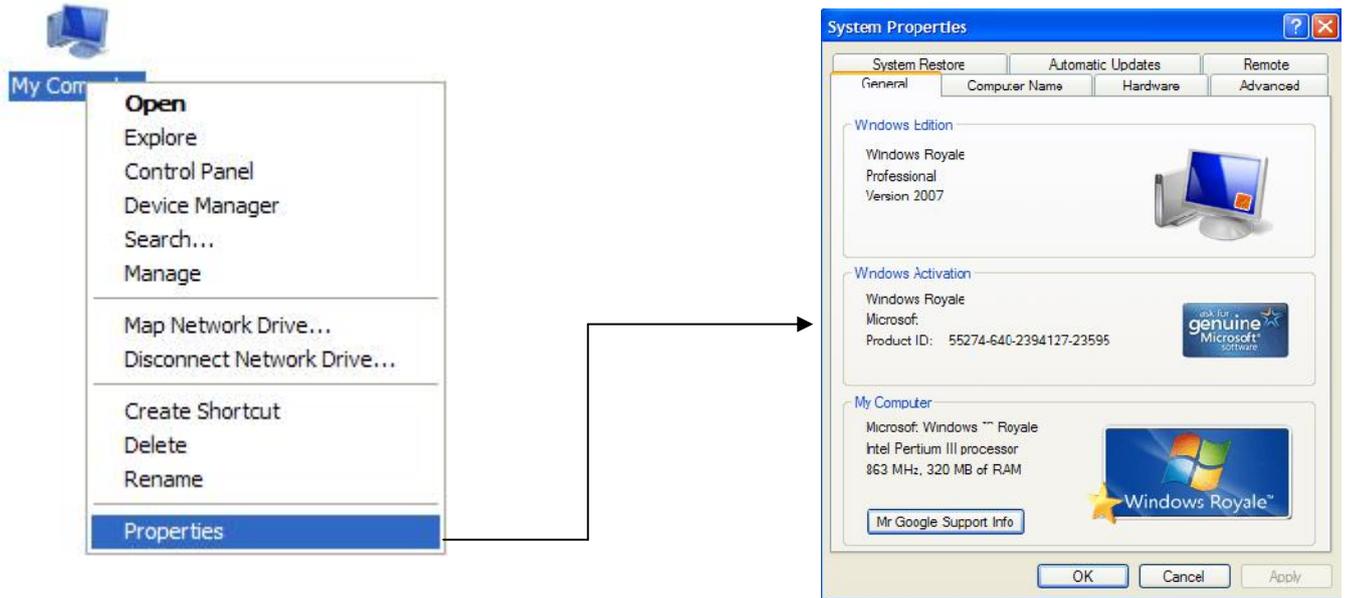
- نضغط على زر **ابدأ** (start)
- ونختار **إيقاف تشغيل** (turn off computer)
- سيظهر صندوق حوار نختار منه زر **الاستعداد** (stand by)



عرض المعلومات الأساسية للنظام



- نضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة جهاز الكمبيوتر (My Computer)
- نختار الأمر خصائص (properties)



التعرف على سطح المكتب

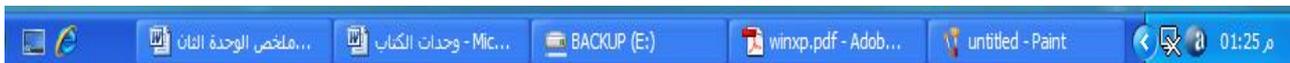


يتكون سطح المكتب من ثلاثة أجزاء رئيسية :

- زر ابدأ (Start) : وفيه لائحة تضم مختصرات للبرامج التي تم تنزيلها على الحاسب للوصول إليها بأسرع طريقة .



- شريط المهام (Task bar) : وهو شريط يقع أسفل سطح المكتب وفيه يوجد الساعة وإيقونة الصوت ويمكن تصغير النوافذ ووضعها عليه للرجوع إليها مرة أخرى .



- الأيقونات (Icons) : وهي رموز تمثل برامج معينة كل واحدة تختلف عن الأخرى في الشكل والوظيفة ومنها :



ضبط عناصر سطح المكتب

الدرس الثاني

تغيير الوقت والتاريخ



هناك طريقتان لتغيير الوقت والتاريخ :

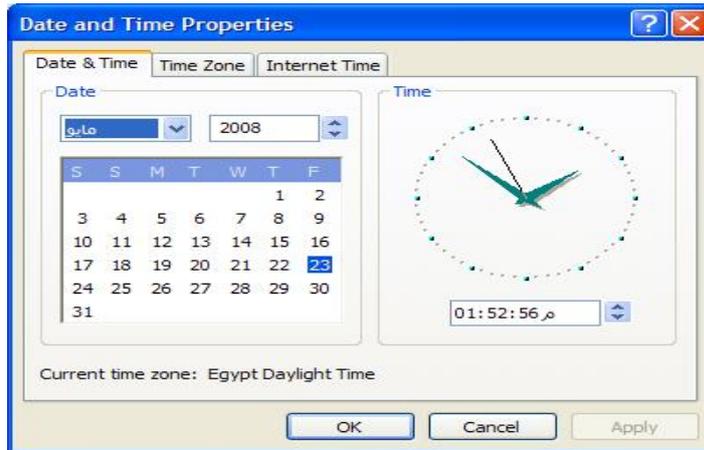
- نقر بزر الفأرة الأيسر نقرتين مزدوجتين الساعة الموجودة في شريط المهام

01:25

- نقر على زر ابدأ (Start) ومن اللائحة نختار إعدادات (Settings) ونختار أيقونة لوحة التحكم (Control Panel)



وفي كلتا الطريقتين سيظهر لدينا النافذة التالية :



- لتغيير الوقت نضغط على الساعة أو الدقائق ونقوم بالزيادة والنقصان عن طريق الأسهم

01:55:01 م

- لتغيير التاريخ نضغط على تاريخ اليوم ومن ثم نختار الشهر بالنقر على السهم المجاور له ونقوم باختيار السنة عن طريق الضغط على أسهم الزيادة والنقصان

تغيير خلفية سطح المكتب



لتغيير خلفية سطح المكتب نقوم بما يلي :

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ بسطح المكتب
- نختار الأمر **خصائص** (properties)
- ستظهر لنا نافذة نختار من ها الأمر **خلفية** (wallpaper) ونختار الخلفية المطلوبة ونضغط على موافق ok.



إعدادات شاشة التوقف



لتغيير شاشة التوقف نقوم بما يلي :

- نقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ بسطح المكتب
- نختار الأمر **خصائص** (properties)
- ستظهر لنا نافذة نختار من ها الأمر **شاشة التوقف** (screen saver) ونختار الشاشة المطلوبة ونضغط على **موافق** (ok) .

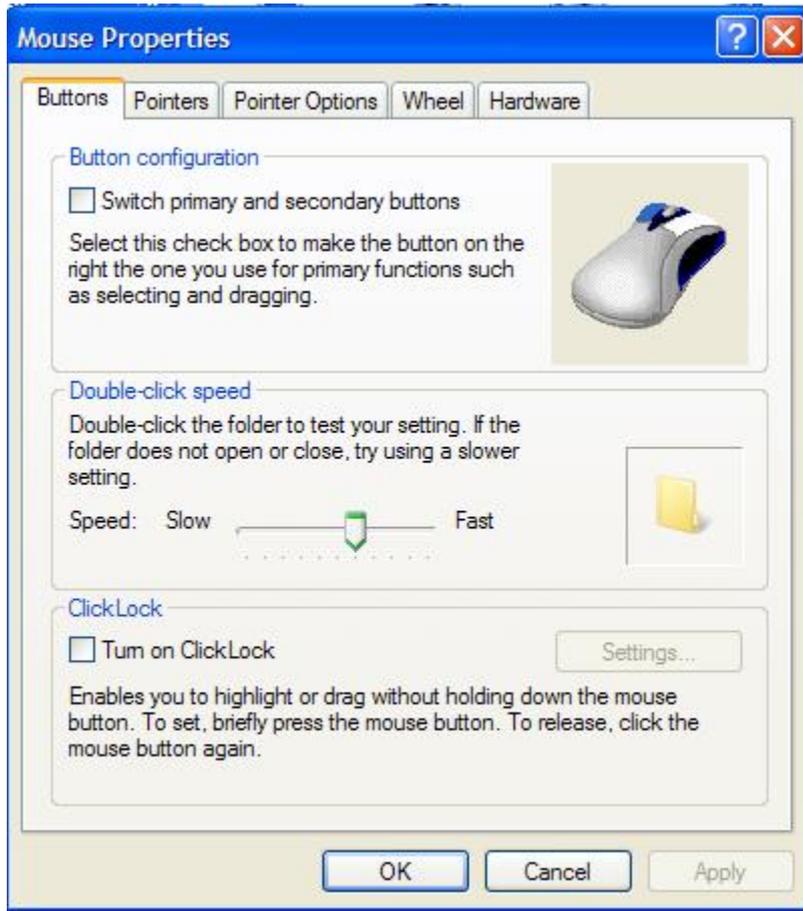


تغير إعدادات الفأرة



نستطيع تغيير شكل مؤشر الفأرة وسرعته وطريقة العمل بالأزرار من خلال إتباع الخطوات التالية :

- نقر على زر **ابدأ** (start)
- ومن اللائحة نختار **إعدادات** (settings)
- ونختار أيقونة لوحة **التحكم** (control panel)
- نختار أيقونة **الفأرة** (mouse)
- سيظهر لنا الشكل التالي :



- في الخيار **أزرار** (Button) : نستطيع تغيير وظيفة الأزرار وسرعتها .
- في الخيار **المؤشرات** (Pointers) : نستطيع في هذا الخيار تغيير شكل المؤشر .
- في الخيار **خيارات المؤشر** (Pointers Options) للتحكم بحركة المؤشر .
- بعد تغيير الإعدادات نضغط على موافق (ok) .

تهيئة القرص المرن للاستخدام

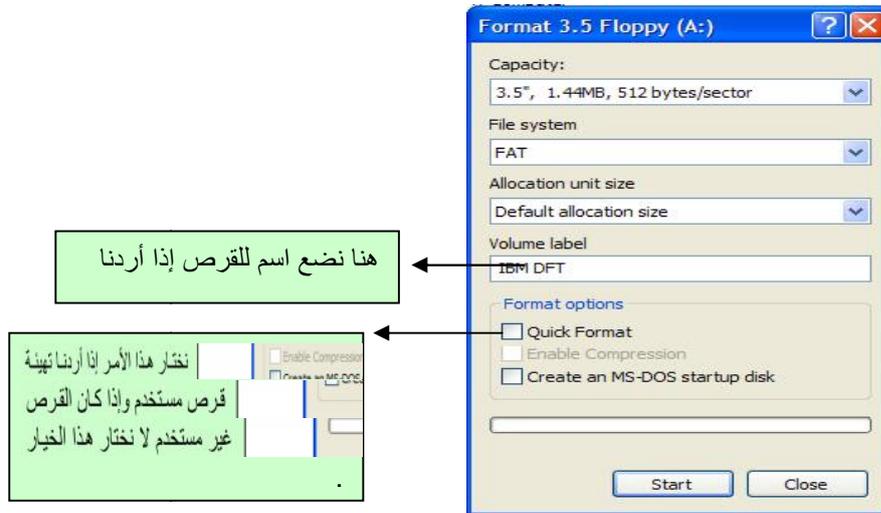


المقصود بتهيئة القرص (format) : أي تقسيم القرص إلى قطاعات ومسارات تمهيدا للنسخ عليه خطوات تهيئة القرص المرن:

- ننقر نقرا مزدوجا على أيقونة جهاز الكمبيوتر (My Computer)
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة القرص المرن ونختار الأمر تهيئة (Format)



ستظهر لنا نافذة تهيئة القرص كالتالي :



- للبدء بعملية التهيئة نختار الأمر (Start) .

بيئة سطح المكتب

الدرس الثالث

تحديد الأيقونات



• تحديد أيقونة

- الضغط بزر الفأرة الأيسر على الأيقونة



• تحديد عدة أيقونات متجاورة

- الضغط على الأيقونة الأولى
- الضغط على مفتاح **shift** ومواصلة الضغط
- الضغط على باقي الأيقونات المراد تحديدها



• تحديد عدة أيقونات غير متجاورة

- الضغط على الأيقونة الأولى
- الضغط على مفتاح **control** ومواصلة الضغط
- الضغط على باقي الأيقونات المراد تحديدها

نقل أيقونة من مكان لآخر



- الضغط بزر **الفأرة الأيسر** على الأيقونة مع مواصلة الضغط
- تحريك الأيقونة إلى المكان الجديد
- تحرير (ترك) زر **الفأرة**

نسخ أيقونة بطريقة السحب

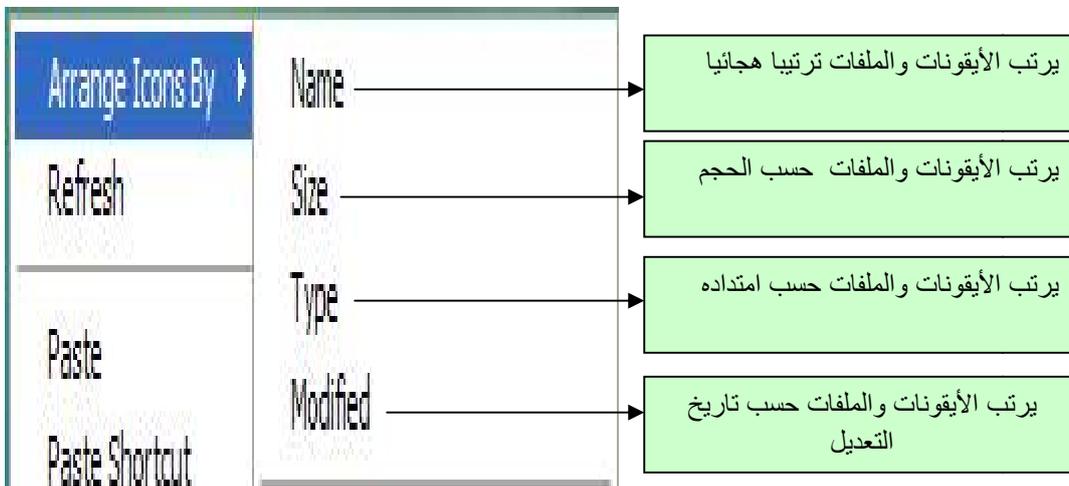


- الضغط بزر **الفأرة الأيسر** على الأيقونة مع مواصلة الضغط
- ضغط مفتاح **control**
- سحب الأيقونة إلى المكان المراد نسخ الأيقونة إليه
- ترك مفتاح **control** وزر **الفأرة الأيسر**

ترتيب الأيقونات على سطح المكتب



- نضغط بزر **الفأرة الأيمن** على مكان فارغ على سطح المكتب
- نختار من اللائحة الفرعية أمر **ترتيب الرموز حسب** (Arrange icons by)
- نختار الترتيب المطلوب وتاليا شرح لخيارات الترتيب :



أهم الأيقونات الموجودة على سطح المكتب



- أيقونة جهاز الكمبيوتر : تحتوي على مشغلات الأقراص ولوحة التحكم



- أيقونة سلة المحذوفات : تحتوي على العناصر المحذوفة



- أيقونة مواضع الاتصال : وهي تحوي على أسماء الأجهزة المتصلة بالشبكة



- الانترنت : ومن خلالها يتم الدخول إلى شبكة الانترنت

إنشاء الاختصارات على سطح المكتب



هناك عدة طرق لإنشاء الاختصارات على سطح المكتب ومنها :

أولا :

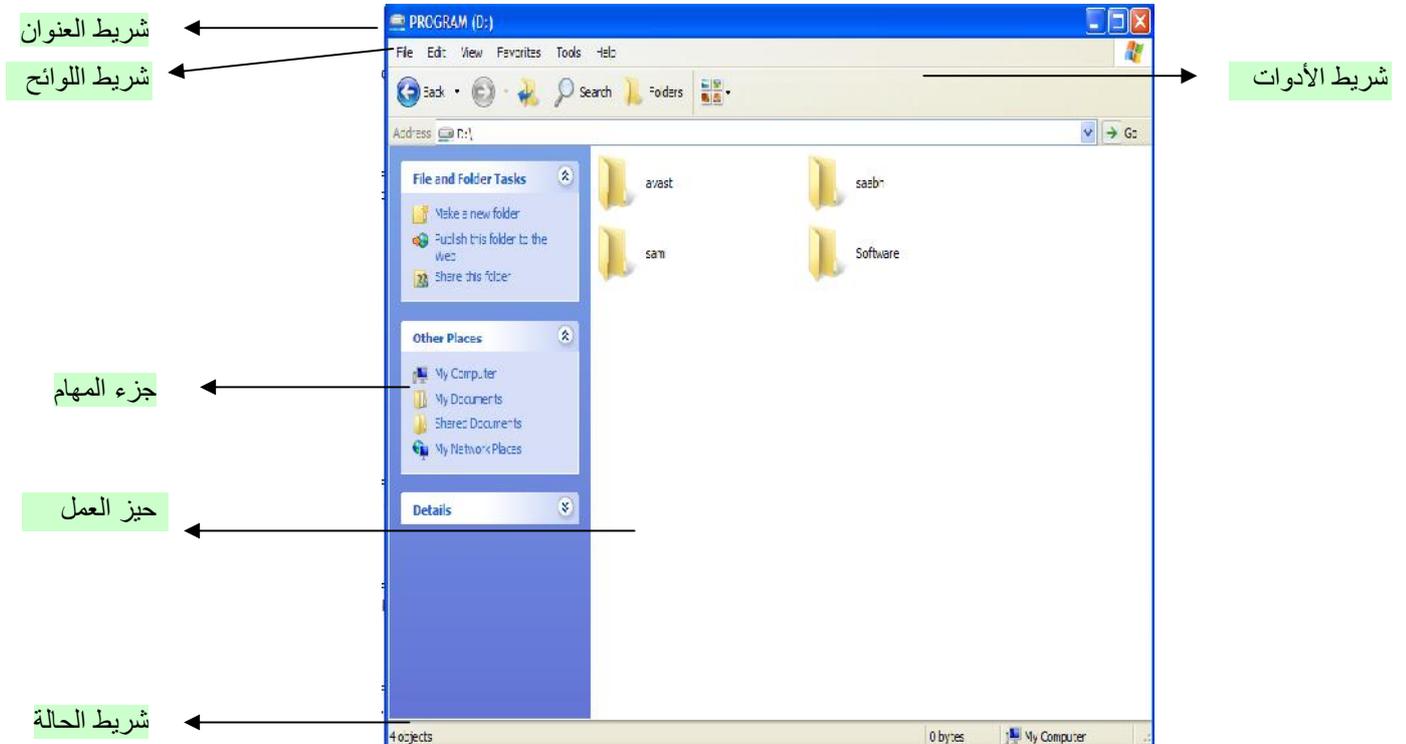
- نقر على زر **ابدأ (Start)** ونختار من اللائحة **البرامج (Program)** نضغط على البرنامج المطلوب إنشاء اختصار له مع مواصلة الضغط عليه .
- نضغط على مفتاحي **control + shift** و مواصلة الضغط
- نسحب البرنامج إلى سطح المكتب
- تحرير زر الفأرة ومفتاحي **control + shift**

ثانياً : نضغط بزر الفأرة الأيمن على أي أيقونة ونختار الأمر إنشاء اختصار create shortcut



ثالثاً : نضغط بزر الأيمن على أي برنامج ونختار الأمر إرسال إلى (Send to) ونختار سطح المكتب أنشاء اختصار (create shortcut) desktop

التعرف على الأجزاء الرئيسية لإطار سطح المكتب (النافذة)



وظائف مربعات التحكم الموجودة على شريط العنوان



الوظيفة	الأداة
لإغلاق النافذة	
لتكبير النافذة	
لتصغير النافذة	
لاستعادة حجم النافذة	

تغيير حجم النوافذ بطريقة السحب والإفلات



- **تغيير حجم النافذة من احد الحدود**
 - نضع المؤشر على احد حدود النافذة حتى يتغير شكله إلى
 - نضغط بزر الفأرة الأيسر مع مواصلة الضغط
 - نسحب الفأرة إلى الحجم المطلوب
 - تحرير زر الفأرة
- **تغيير حجم النافذة من جميع الحدود**
 - نضع المؤشر على احد زوايا النافذة حتى يتغير شكله إلى
 - نضغط بزر الفأرة الأيسر مع مواصلة الضغط
 - نسحب الفأرة إلى الحجم المطلوب
 - تحرير زر الفأرة

التعرف على أنواع مربعات الحوار في نظام WINDOWS



- **مربع (صندوق) الحوار:** وهو مربع يحتوي على سؤال من قبل الجهاز ويحتوي على إجابات يجيب عليها المستخدم بالفأرة مثال:



- **مربعات الاختيار:** وهي مربعات يقوم المستخدم بالضغط عليها ومن ثم يقوم الحاسوب بتنفيذ أمر الاختيار مثال:



- **مربعات القوائم:** وهي مربعات تظهر في حالة إدخال حرف فتظهر قائمة تحتوي على كلمات تبدأ بنفس الحرف مثال:



- **مربعات النص:** وهي مربعات تطلب من المستخدم إدخال نص حتى يتم تنفيذه مثال:



تحريك نافذة أو تطبيق



- نضغط بزر **الفأرة الأيسر** على شريط العنوان مع مواصلة الضغط .
- **تحريك** الفأرة إلى المكان المطلوب .
- **تحرير** زر الفأرة.

ترتيب الملفات

الدرس الرابع

ما المقصود بمشغلات الأقراص والمجلدات والملفات



- **مشغلات الأقراص:** هي معدات تقوم بتشغيل الأقراص ونظام WINDOWS يعطي كل قرص رمز خاص به حتى يستطيع المستخدم التمييز بين مشغلات الأقراص فمثلا أعطى القرص الصلب الرمز C: والقرص المرز A: والقرص المدمج الرمز D: .
- **المجلدات (Folder) :** وهو رمز يحتوي على مجموعة ملفات يخزنها المستخدم .
- **الملف (File) :** هو رمز يحتوي على معلومات معينة ويكون مخزن داخل المجلد .

أنواع الملفات



يعطي نظام (windows) الملفات امتدادات معينة تدل على نوعها حتى يتمكن المستخدم من التمييز التمييز بينها .

النوع	الوظيفة
Book.exe	يدل على أن الملف تنفيذي .
Book.jpg	يدل على أن الملف نوعه صورة .
Book.doc	يدل أن الملف عبارة عن مستند تم إنشائه على برمجية word .
Book.mdb	يدل أن الملف عبارة عن قاعدة بيانات .
Book.xls	يدل أن الملف عبارة عن جدول الكتروني تم إنشائه على برمجية excel .
Book.txt	يدل أن الملف عبارة عن ملف نصي .
Book.PDF	يدل أن الملف عبارة عن ملف acrobat reader .
Book.html	يدل أن الملف عبارة عن صفحة انترنت .

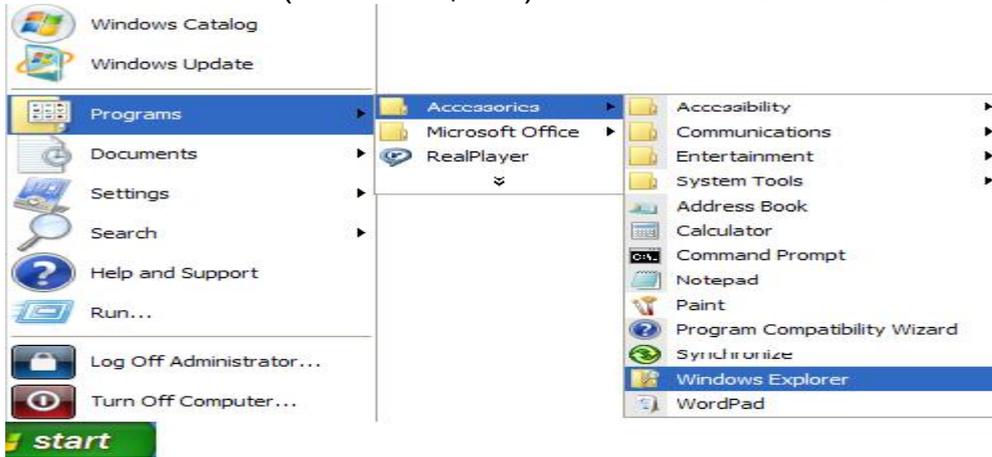
نافذة مستكشف النوافذ windows explorer



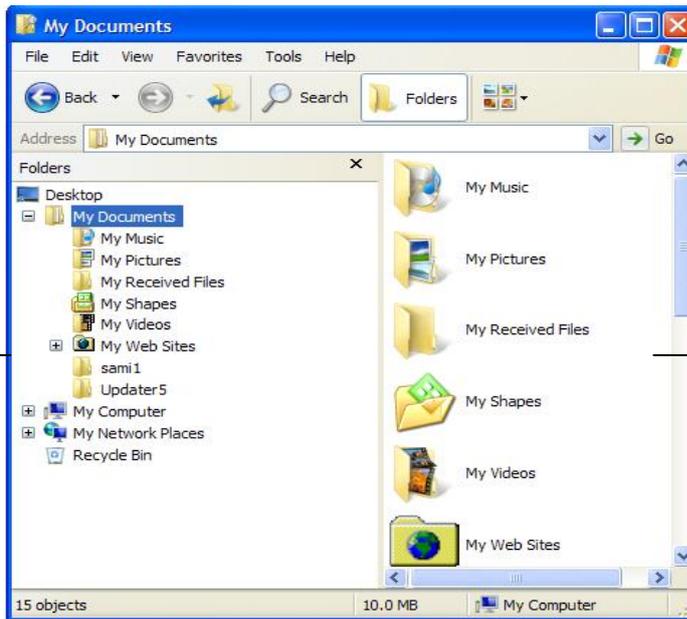
- **مستكشف ويندوز** : هو أداة لتنظيم الملفات والمجلدات داخل الحاسوب حيث يمكننا عرض محتويات الملفات ونقله ونسخها وحذفها وإنشاء مجلدات جديدة .

لتشغيل مستكشف ويندوز (windows explorer)

- نقر على زر ابدأ (Start)
- من اللائحة نختار البرامج (Program)
- من اللائحة الفرعية نختار البرامج الملحقة (Accessories)
- من اللائحة الفرعية نختار مستكشف ويندوز (Windows explorer)



- ستظهر نافذة مستكشف ويندوز كالتالي



الدليل ويحتوي على جميع البرامج ومشغلات الأقراص والمجلدات والملفات الموجود في الجهاز ونلاحظ وجود الرمز (+) وهذا يدل على وجود تفرعات في هذا المجلد وعند الوصول إلى الرمز (-) يكون قد وصل إلى آخر ملف في هذا المجلد

محتوى الدليل وعند النقر على أي مجلد يظهر محتواه في هذا الجزء

العمليات التي يمكن إجراءها على مستكشف ويندوز



- استعراض محتويات أيقونة أو مجلد أو ملف هناك طريقتين
 - نضغط بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة على الأيقونة أو الملف الموجودان في جزء الدليل
 - نضغط على إشارة (+) الموجودة إمام الملف أو الأيقونة
- إنشاء المجلدات
 - نختار المجلد الذي نريد إنشاء مجلد فيه
 - ننقر على لائحة ملف (File) ونختار الأمر جديد (New) ونختار مجلد (Folder)
 - يظهر المجلد الجديد نكتب اسمه ونضغط على مفتاح Enter
 - أو
 - نختار المجلد الذي نريد إنشاء مجلد فيه من جزء الدليل
 - في جزء محتوى الدليل نضغط بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ ونختار الأمر جديد ونختار مجلد (folder)
 - يظهر المجلد ونكتب اسمه ونضغط على مفتاح Enter
- إنشاء مجلد على سطح المكتب مباشرة بدون استخدام مستكشف windows :
 - ننقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ بسطح المكتب
 - من اللائحة نختار الأمر جديد ونختار الأمر مجلد folder
 - فيظهر المجلد ونكتب اسمه ونضغط على مفتاح Enter
- عرض الملفات والمجلدات : هناك طريقتين :
 - نضغط على أيقونة عرض الموجودة على شريط الأدوات  الموجودة على شريط الأدوات
 - نختار لائحة عرض

- في الطريقتين تظهر لنا **خمسة** أوامر تعرض لنا محتويات المجلدات أو الأيقونات بأشكال مختلفة وهي :

- **مصغرات (Thumbnail)** : تظهر لنا فيه محتوى المجلد



- **كبيرة (Tiles)** : تظهر لنا المجلدات والأيقونات كبيرة



- **أيقونات (Icons)** : تظهر لنا المجلدات والأيقونات صغيرة



- قائمة (List) : تظهر لنا المجلدات والأيقونات على شكل قائمة مرتبة تحت بعض

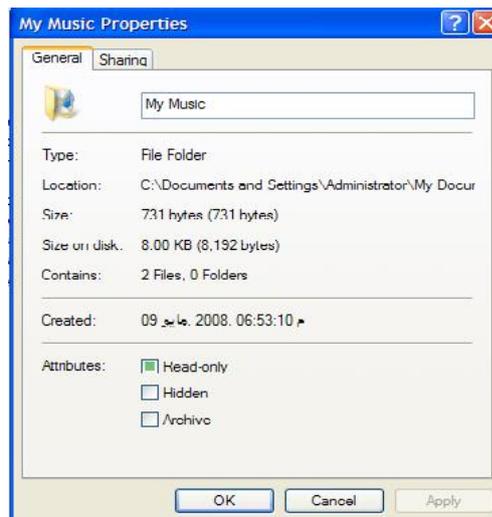


- تفاصيل (Details) : تعرض تفاصيل كاملة عن محتويات المجلدات

Name	Size	Type	Date Mo...
My Music		File Folder	11/02/20...
My Pictures		File Folder	11/02/20...
190	20 KB	مستند Mi...	12/03/20...
db1	368 KB	تطبيق Mic...	14/02/20...
db2	168 KB	تطبيق Mic...	12/03/20...
jj	32 KB	PSH File	11/02/20...
spider.sav	1 KB	SAV File	06/03/20...
ss	96 KB	Text Doc...	20/03/20...
tt	35,412 KB	MPG File	11/02/20...

• عرض خصائص الملفات والمجلدات

- نضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد أو الملف
- نختار خصائص (Properties)
- يظهر لنا نافذة الخصائص وفيه معلومات عن المجلد



• **تغيير اسم أيقونة أو ملف أو مجلد هناك طريقتان**

أولاً :

- تحديد الأيقونة أو الملف أو المجلد
- نفتح لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **إعادة تسمية (Rename)**
- نكتب الاسم الجديد ونضغط مفتاح **Enter**

ثانياً :

- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** على الأيقونة أو الملف أو المجلد
- نختار الأمر **إعادة تسمية (rename)**
- نكتب الاسم الجديد ونضغط مفتاح **Enter**

• **نسخ الملفات والمجلدات: هناك طريقتان**

أولاً :

- تحديد الملف أو المجلد
- نفتح لائحة **تحرير (Edit)** ونختار الأمر **نسخ (Copy)**
- نفتح المجلد المراد النسخ إليه ونفتح لائحة **تحرير** مرة أخرى ونختار الأمر **لصق (paste)**

ثانياً :

- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** على المجلد أو الملف
- من اللائحة نختار الأمر **نسخ (copy)**
- نفتح المجلد المراد النسخ إليه ثم ننقر بزر **الفأرة الأيمن** ونختار من اللائحة الأمر **لصق (paste)**

* إذا أردنا نسخ أكثر من ملف نقوم بتحديد الملفات حسب ما تعلمنا سابقاً باستخدام مفتاحي **(Shift + control)**

• **نقل الملفات والمجلدات هناك طريقتان**

أولاً :

- تحديد الملف أو المجلد
- نفتح لائحة **تحرير (Edit)** ونختار الأمر **نقل (cut)**
- نفتح المجلد المراد النقل إليه ونفتح لائحة **تحرير** ونختار الأمر **لصق (paste)**

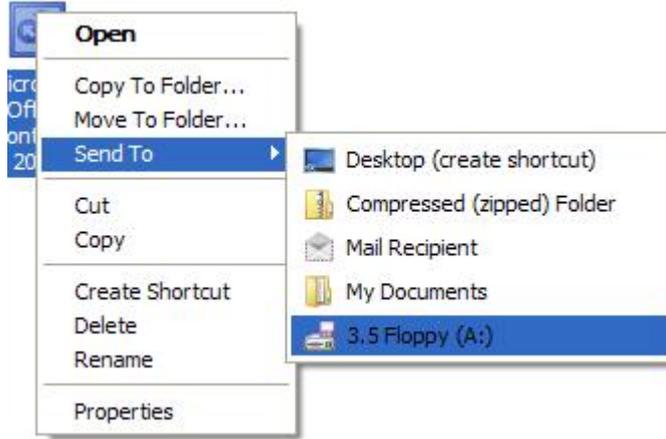
ثانياً :

- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** على المجلد أو الملف
- من اللائحة نختار الأمر **نقل (cut)**
- نفتح المجلد المراد النقل إليه ثم ننقر بزر **الفأرة الأيمن** ونختار الأمر **لصق (paste)**

* إذا أردنا نقل أكثر من ملف نقوم بتحديد الملفات حسب ما تعلمنا سابقاً باستخدام مفتاحي **(Shift & Control)**

• نسخ الملفات أو المجلدات إلى القرص المرن

- نضع القرص في مشغل الأقراص المرنة
- ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار من اللائحة الأمر إرسال إلى (send to)
- من اللائحة الفرعية نختار قرص مرن (3.5 Floppy A:)



• حذف الملفات أو المجلدات هناك ثلاثة طرق

أولاً :

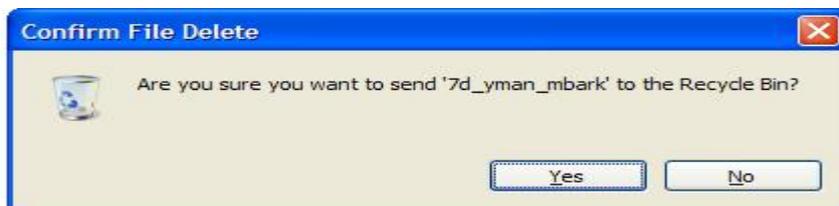
- تحديد الملفات أو المجلد المراد حذفه
- نفتح لائحة ملف (file) ونختار الأمر حذف (delete)
- سيظهر مربع حوار لتأكيد عملية الحذف نختار نعم

ثانياً :

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد المراد حذفه
- نختار الأمر حذف (delete)
- سيظهر مربع حوار لتأكيد عملية الحذف نختار نعم

ثالثاً :

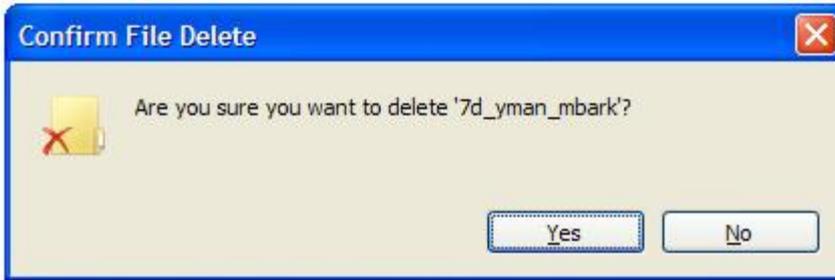
- تحديد الملفات أو المجلد المراد حذفه
- نضغط على مفتاح Delete
- سيظهر مربع حوار لتأكيد عملية الحذف نختار نعم



* إذا أردنا حذف أكثر من ملف نقوم بتحديد الملفات حسب ما تعلمنا سابقا باستخدام مفتاحي (Shift & Control) .

* بعد حذف الملفات أو المجلدات بالطرق السابقة نذهب إلى أيقونة **سلة المحذوفات** (Recycle bin) حتى إذا أردنا استرجاعها فيما بعد.

* لحذف الملفات أو المجلدات نهائياً نتبع نفس الخطوات السابقة ولكن نضغط مفتاحي **Shift + Delete** في هذه الحالة لن يظهر لك مربع حوار لإرساله إلى سلة المحذوفات بل سيسألك إذا أردت حذفه فقط كالشكل التالي :



* لحذف الملفات نهائياً من سلة المحذوفات نقوم بما يلي :

- نفتح أيقونة **سلة المحذوفات** الموجودة على **سطح المكتب**
- نقوم بتحديد الملف المراد حذفه
- نفتح لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **حذف (Delete)**
- سيظهر مربع الحوار السابق ونختار **نعم**

* لاسترجاع الملفات المرسلة إلى سلة المحذوفات نقوم بما يلي :

- نفتح أيقونة **سلة المحذوفات** الموجودة على **سطح المكتب**
- نقوم بتحديد الملف المراد استرجاعه
- نفتح لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **حذف (Restore)**
- في هذه الحالة سيعود الملف إلى موقعه **الأصلي** الذي تم حذفه منه .

البرامج التطبيقية لنظام windows

الدرس الخامس

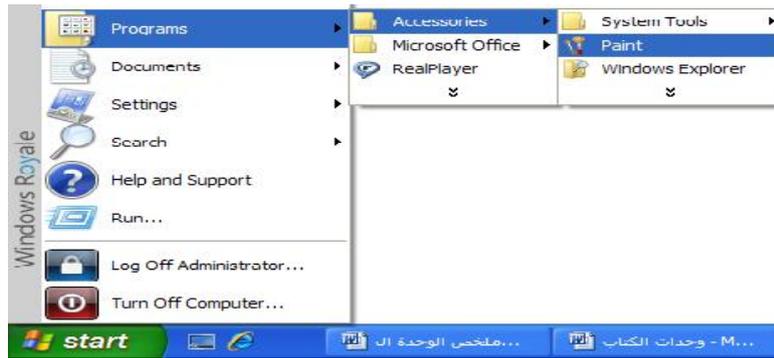
برمجية الرسام Paint



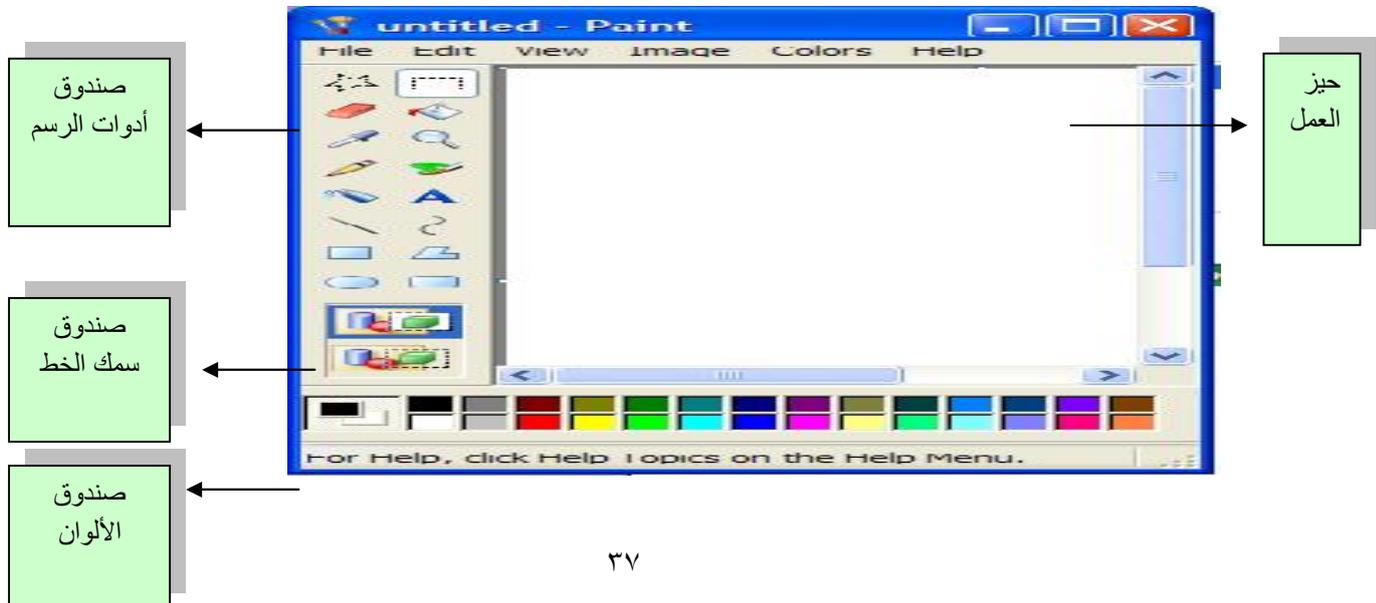
هي برمجية تتيح لنا إنشاء الرسومات الملونة والتعديل على الصور ، حيث تستخدم أزرار الفأرة الأيسر والأيمن في عملية الرسم .

تشغيل برمجية الرسام

- نفتح قائمة ابدأ (Start) ونختار البرامج (Programs)
- نختار من اللائحة الفرعية الأمر البرامج الملحقة (Accessories)
- من اللائحة الفرعية ننقر على الأمر الرسام (Paint)



مكونات نافذة برمجية الرسام

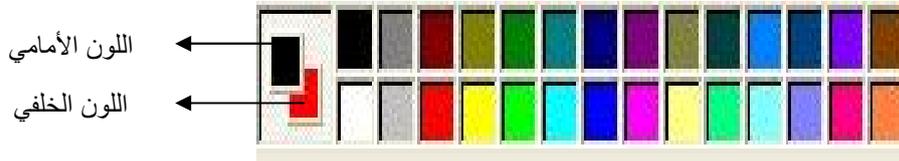


الأمور الواجب مراعاتها قبل البدء بعملية الرسم

- تحديد الألوان الأمامية
- تحديد حجم خط الرسم
- تحديد أداة الرسم من صندوق أداة الرسم
- رسم الصورة

كيفية اختيار الألوان:

نستطيع تلوين الرسومات باستخدام **ري الفأرة الأيمن والأيسر** لاحظ في صندوق الألوان ترى انه موجود لونين اسود وابيض وهما افتراضيين عند تشغيل برمجية الرسام عندما نريد تلوين الرسم باللون الأمامي نختاره بزر الفأرة الأيسر واللون الأمامي هو الأسود ويمكن تغييره بالضغط على أي لون بزر الفأرة الأيسر وعندما نريد التلوين باللون الخلفي نقوم باختيار أي لون بزر الفأرة الأيمن .



انتقاء أداة الرسم

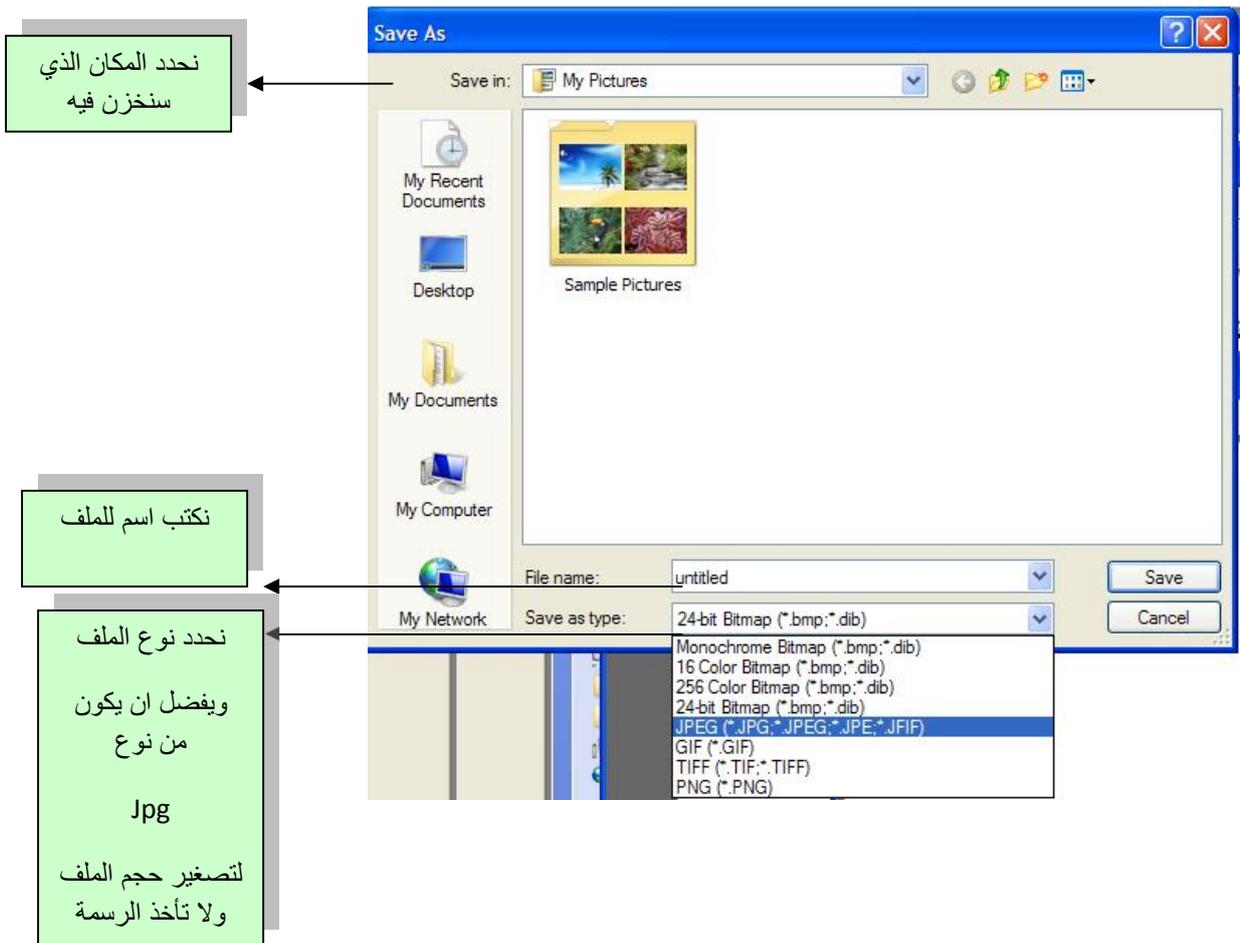
الأداة	الوظيفة
	أداة الدائرة لرسم دائرة فارغة
	أداة لرسم مستطيل منحنى الزوايا
	أداة لرسم مربع فارغ
	أداة لرسم مضلع فارغ
	أداة لرسم خط مستقيم (استخدم مفتاح shift للحصول على خط مستقيم و متقن)
	أداة لرسم خطوط منحنية
	أداة لرش الرسم على شكل نقاط دائرية
	أداة لكتابة نص داخل الرسم
	أداة القلم لرسم خطوط يدوية
	أداة الفرشاة لرسم خطوط يدوية
	أداة نسخ اللون تستخدم عندما يكون هناك تكرار في الألوان حيث يقوم بنسخ لون شكل معين إلى مكان آخر في الرسم
	أداة التكبير لتكبير منطقة معينة في الرسم
	أداة لمحي الرسم
	أداة تعبئة الألوان
	أداة المقص لقص منطقة مستطيلة ويمكن نسخها لبرمجيات أخرى
	أداة المقص لقص منطقة رسم حر أي بدون أضلاع ويمكن نسخها لبرمجيات أخرى

إنشاء الرسم

- انقر على الأداة التي تريد استخدامها
- انقل المؤشر إلى موقع الرسم واضغط واستمر بالضغط حتى تنهي الرسم
- حرر زر الفأرة

حفظ الرسم

- ننقر على لائحة ملف (File) ونختار الأمر حفظ (Save)
- تظهر نافذة حفظ باسم كالتالي :



- نضغط على حفظ (save)

إنهاء العمل على برمجية الرسام

نفتح لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **خروج (Exit)** سيظهر صندوق حوار يسألك إذا أردت التخزين إذا لم تكن قد خزنت العمل وإذا كنت قد خزنت العمل فان البرمجية تخرج دون سؤالك .

برمجية الدفتر Wordpad

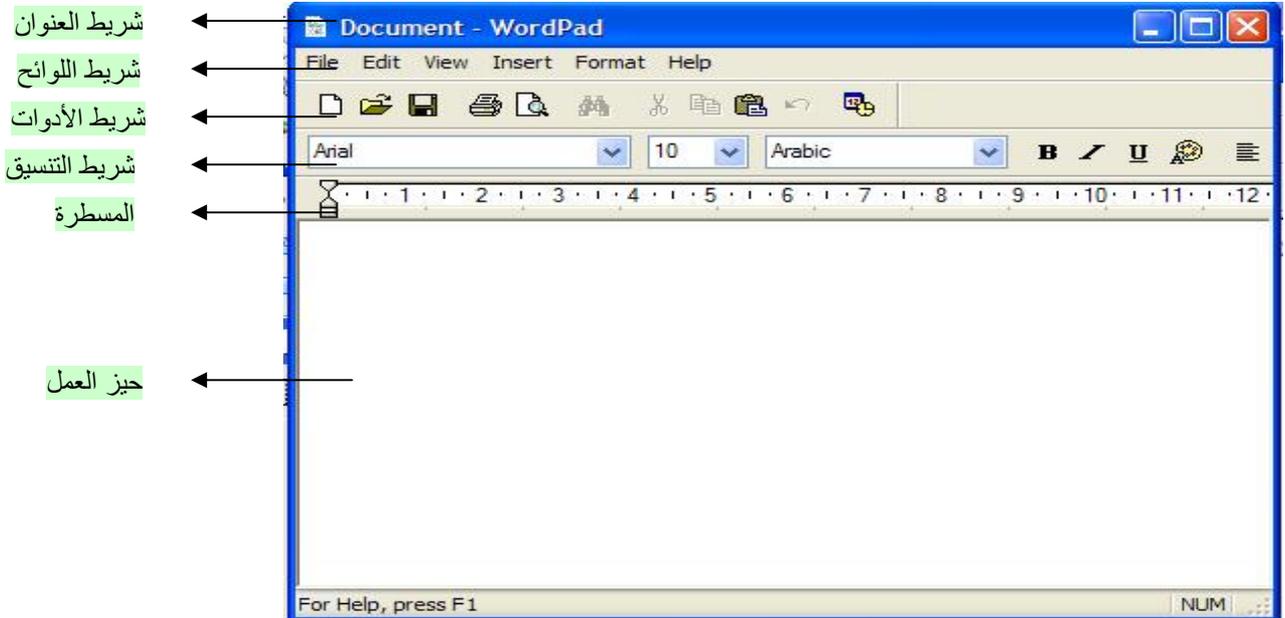


- هو برنامج طباعة بدائي أي خالي من التنسيقات الكاملة التي توفرها برامج الطباعة الأخرى

تشغيل برمجية الدفتر (WordPad)

- نفتح لائحة **ابدأ (Start)** ونختار **البرامج (Programs)**
- نختار من اللائحة الفرعية الأمر **البرامج الملحقة (Accessories)**
- من اللائحة الفرعية ننقر على الأمر **الدفتر (WordPad)**

مكونات شاشة برمجية الدفتر:



الكتابة على برنامج الدفتر :

- يتيح لك برنامج الدفتر الكتابة باللغتين العربية والانجليزية وذلك عن طريق ما يلي :
- لتبديل اللغة إلى الانجليزية مع تغير الاتجاه نضغط مفتاحي **Ctrl + Shift** الموجودان على يسار لوحة المفاتيح .
- لتبديل اللغة إلى العربية مع تغير الاتجاه نضغط مفتاحي **Ctrl + Shift** الموجودان على يمين لوحة المفاتيح .
- لتبديل اللغة إلى الانجليزية بدون تغير الاتجاه نضغط مفتاحي **Alt + Shift** الموجودان على يسار لوحة المفاتيح .
- لتبديل اللغة إلى الانجليزية بدون تغير الاتجاه نضغط مفتاحي **Alt + Shift** الموجودان على يسار لوحة المفاتيح .

فتح مستند جديد هناك ثلاث طرق

أولاً :

- ننقر على لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **جديد (New)**
- ستظهر نافذة **جديد (New)** نختار منها نوع المستند ويفضل أن يكون **Rich Text Format** حتى يمكن فتحه على أي برمجية إصدارها **أحدث** من برنامج الدفتر .

ثانياً :

- نضغط على **الأداة**  على شريط الأدوات
- ستظهر نافذة **جديد (New)** نختار منها نوع المستند ويفضل أن يكون **Rich Text Format** حتى يمكن فتحه على أي برمجية إصدارها **أحدث** من برنامج الدفتر .

ثالثاً : اضغط على مفتاحي **Ctrl + N** اتبع الخطوات السابقة .

فتح ملف مخزن مسبقاً هناك ثلاث طرق

أولاً :

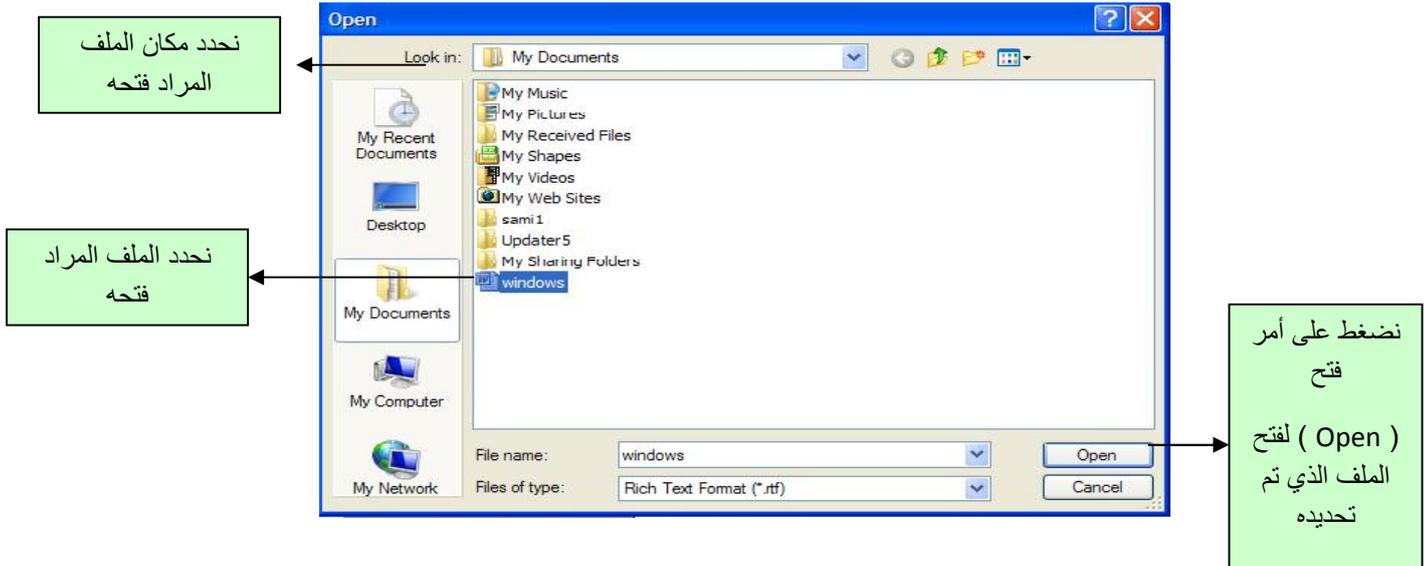
- ننقر على لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **فتح (Open)**
- ستظهر نافذة **فتح (Open)** نحدد المكان الموجود فيه الملف
- نحدد الملف المراد فتحه
- نضغط على أمر **فتح (Open)**

ثانياً :

- نضغط على **الأداة**  على شريط الأدوات
- ستظهر نافذة **فتح (Open)** نحدد المكان الموجود فيه الملف
- نحدد الملف المراد فتحه
- نضغط على أمر **فتح (Open)**

ثالثاً : اضغط على مفتاحي **Ctrl + O** اتبع الخطوات السابقة .

في كل الطرق ستظهر نافذة جديد كالتالي



حفظ الملف هناك ثلاث طرق أولاً :

- نقر على لائحة ملف (File) ونختار الأمر حفظ (Save)
- ستظهر نافذة حفظ (Save) نحدد المكان الذي نريد الحفظ فيه
- نكتب اسم للملف
- نحدد نوع الملف ويفضل ان يكون Rich Text Format
- نضغط على حفظ (Save) .

ثانياً :

- نضغط على الأداة  على شريط الأدوات
- ستظهر نافذة حفظ (Save) نحدد المكان الذي نريد الحفظ فيه
- نكتب اسم للملف
- نحدد نوع الملف ويفضل أن يكون Rich Text Format
- نضغط على حفظ (Save)

ثالثاً : اضغط على مفاتيح **Ctrl + S** اتبع الخطوات السابقة .

إنهاء العمل على برمجية الدفتر (Word pad)

نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر خروج (Exit) سيظهر صندوق حوار يسألك إذا أردت التخزين إذا لم تكن قد خزنت العمل وإذا كنت قد خزنت العمل فان البرمجية تخرج دون سؤالك

خيارات لائحة ابدأ وشريط المهام

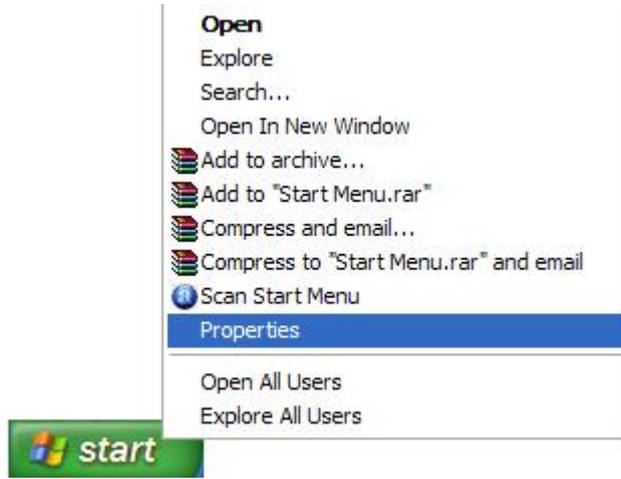
الدرس السادس

التحكم بشكل لائحة ابدأ



جعل لائحة ابدأ (Start) كلاسيكية

- نقر بزر الفأرة الأيمن على لائحة ابدأ (Start) ونختار الأمر خصائص (Properties)



- ستظهر نافذة خصائص لائحة ابدأ وشريط المهام التالية



- نختار منها الأمر تبويب **ابدأ** (Start Menu) ونختار الأمر **لائحة ابدأ الكلاسيكية** (Start Menu Classic) ثم نضغط **موافق** (Ok)

جعل شكل لائحة ابدأ الشكل القياسي

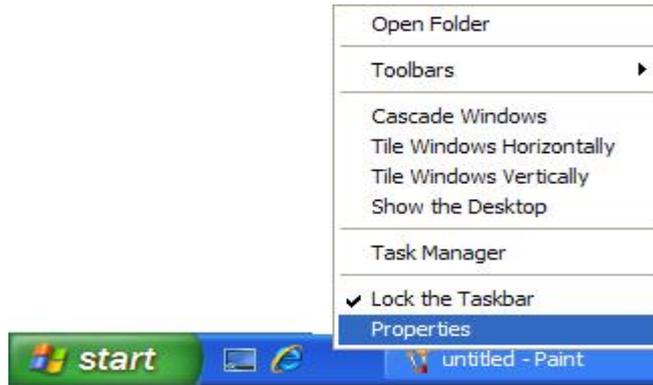
نتبع نفس الخطوات السابقة ولكن نختار الأمر **لائحة ابدأ** (Start menu) بدلا من لائحة ابدأ الكلاسيكية (Start Menu Classic)

التحكم بشريط المهام TASKBAR



التحكم بشريط المهام (Taskbar)

- نقر بزر **الفأرة الأيمن** على مكان فارغ بشريط المهام ونختار **خصائص** (Properties)



- ستظهر نافذة **خصائص** لائحة ابدأ وشريط المهام (Taskbar And Start Menu) Properties نختار منها الأمر **شريط المهام** (Taskbar) فيها عدة خيارات كالتالي :

- Lock the taskbar : أي يمنع من سحب حد الشريط أو الشريط نفسه ويمنع نقله إلى مكان آخر أما إذا أردنا فعل ذلك نلغي إشارة الصح من صندوق الاختيار .

- Auto-hide the taskbar : يتيح لنا إخفاء الشريط وإظهاره عند مرور مؤشر الفأرة عليه .

- Show the clock : لإظهار وإخفاء الساعة

- Show Quick Launch : لإظهار وإخفاء أيقونة الإنترنت من على شريط المهام

خيارات البحث

الدرس السابع

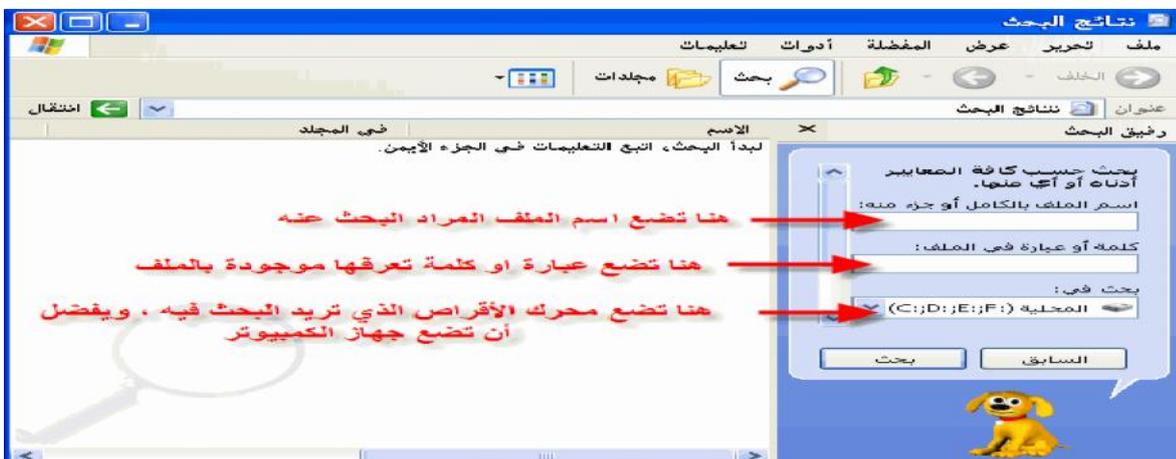
- هو نظام يمكن المستخدم من البحث عن الملفات والمجلدات وبرامج ويحدد موقعها ويسهل هذا النظام على المستخدم الوصول للملفات والبرامج والمجلدات في حالة انه نسي موقعها أو جهله بموقعها.

تشغيل نظام البحث

- ننقر على لائحة ابدأ (Start) ونختار الأمر بحث (Search)
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر عن المجلدات والملفات (For files and folders)
- ستظهر نافذة البحث كالتالي



- نختار كافة الملفات والمجلدات (All files and folders) ستظهر النافذة التالية :



كيفية البحث

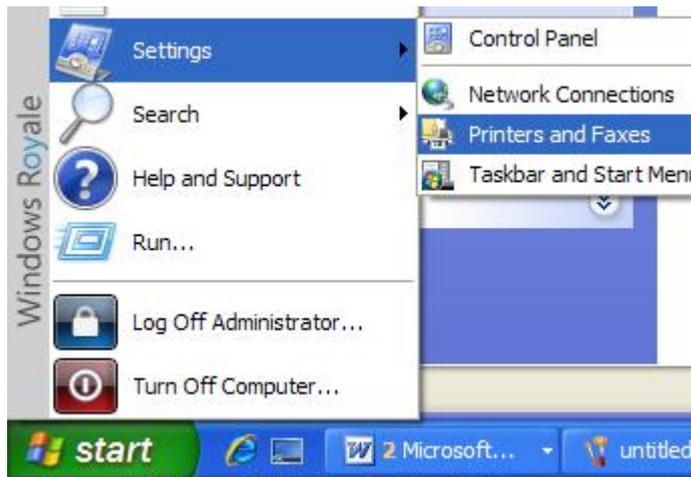
- استخدام خيارات **النجمة (*)**: وتستخدم في البحث عن جميع الملفات من نوع معين فمثلا: للبحث عن جميع الملفات من نوع Doc نكتب في خانة اسم الملف: (*.Doc)
- استخدام علامة **الاستفهام (?)**: تستخدم في حالة نسيان حرف معين بالملف المراد البحث عنه فمثلا نريد البحث عن ملف نسينا أول حرف أو ثاني حرف منه في هذه الحالة نستخدم علامة الاستفهام مثال:
windows.Doc : هذا يعني البحث عن الملفات التي من نوع Doc بغض النظر عن الحرف الثاني ونتيجة البحث قد تكون windows.Doc, wondows.Doc وهكذا ...

إدارة الطباعة

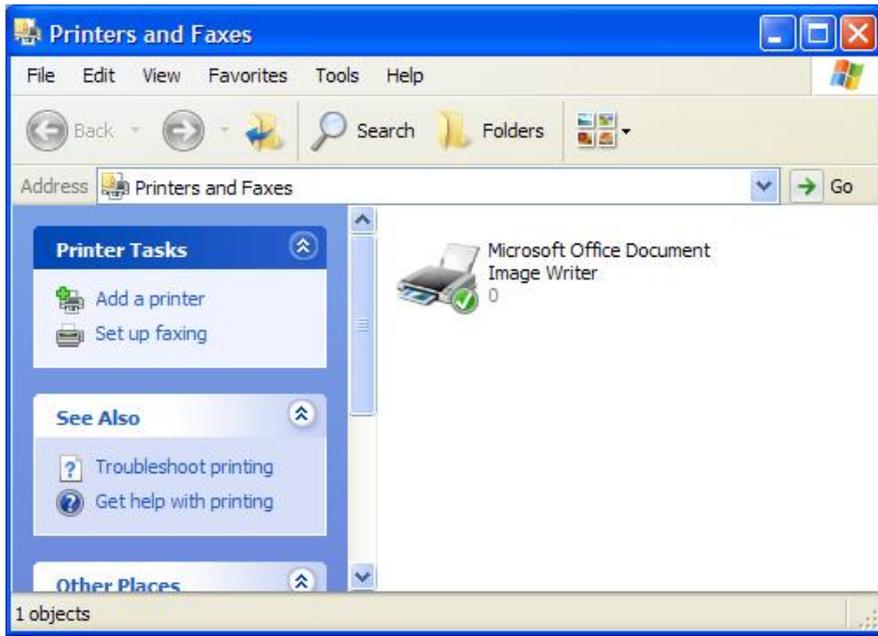
الدرس السابع

خطوات إضافة طابعة

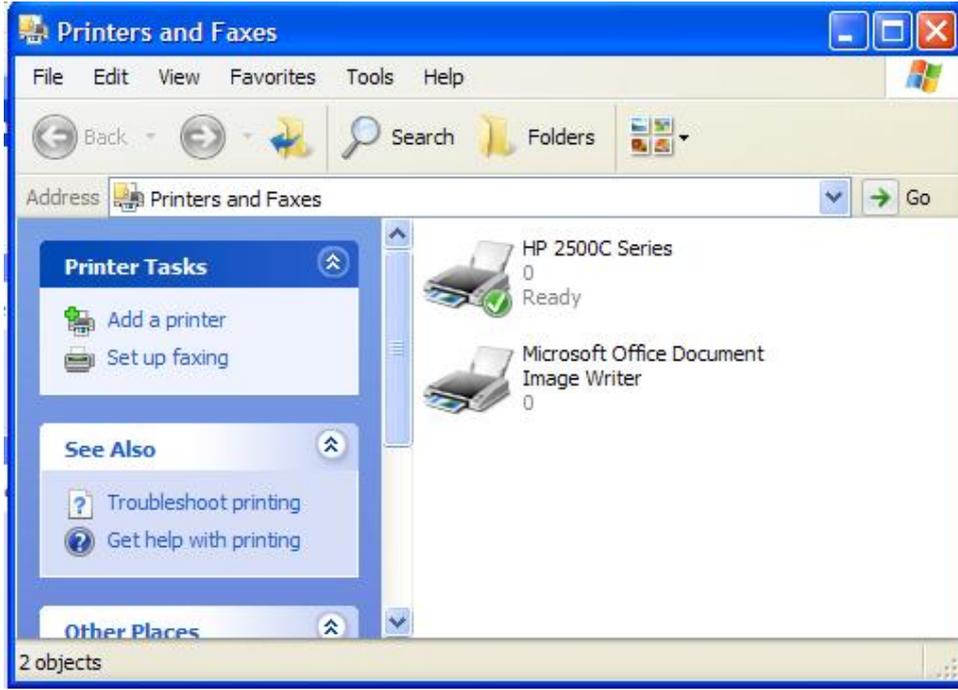
- ننقر على **ابدأ (Start)** ونختار الأمر **إعدادات (Settings)**
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر **طابعات وفاكسات (Printers and faxes)**



- ستظهر نافذة الطابعات والفاكسات (Printers and faxes)



- من النافذة السابقة نختار الأمر **إضافة طابعة** من جزء المهام (Add printer)
- سيظهر لنا **معالج إضافة الطابعة** (Add printer wizard) **نضغط التالي** (Next)
- نختار الأمر **طابعة محلية موصولة في الكمبيوتر** (Local printer attached to this computer) **اضغط التالي** .
- تظهر نافذة تطلب من اختيار **المخرج** (Port) وهو المخرج الذي من خلاله يوصل بين الجهاز والطابعة نختار **LPT1** **ونضغط التالي** .
- ستظهر نافذة تطلب منا اختيار نوع الطابعة وموديلها نبحث عنها ونحددها ونختار التالي
- تظهر نافذة تطلب منا وضع اسم للطابعة وإذا ما أردنا جعلها طابعة افتراضية نضع الخيارات **ونضغط التالي** .
- ستظهر نافذة تسألنا إذا ما أردنا طباعة صفحة اختبار نحدد الخيار **ونضغط التالي**
- ستظهر نافذة تبين لنا انه تم إكمال عملية إضافة الطابعة **نضغط إنهاء** (Finish) .



في حالة عدم وجود نوع الطابعة المطلوب نستخدم القرص الخاص بالطابعة ونقوم بتنصيبها .

جعل الطابعة افتراضية

- نقر على ابدأ (Start) ونختار الأمر إعدادات (Settings)
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر طابعات وفاكسات (Printers and faxes)
- نضغط بزر الفأرة الأيمن على الطابعة المراد جعلها افتراضية
- من اللائحة الفرعية نختار **Set Default As**



متابعة عمل الطابعة

يتم متابعة الطابعة من خلال النقر المزدوج على أيقونة الطابعة الموجودة على شريط المهام .



حذف طلبات الطباعة

- النقر المزدوج على أيقونة الطباعة الموجودة على شريط المهام .
- من النافذة الظاهرة نقر بزر **الفأرة الأيمن** على الملف المراد حذفه ونختار **إلغاء** (cancel)

عمل توقف مؤقت لطلبات الطباعة

- النقر المزدوج على أيقونة الطباعة الموجودة على شريط المهام .
- من النافذة الظاهرة نقر بزر **الفأرة الأيمن** على الملف المراد حذفه ونختار **توقف** (paused)

استئناف طباعة الملفات

- النقر المزدوج على أيقونة الطباعة الموجودة على شريط المهام .
- من النافذة الظاهرة نقر بزر **الفأرة الأيمن** على الملف المراد حذفه ونختار **استئناف** (Resume)

الأمر تشغيل Run

الدرس السابع

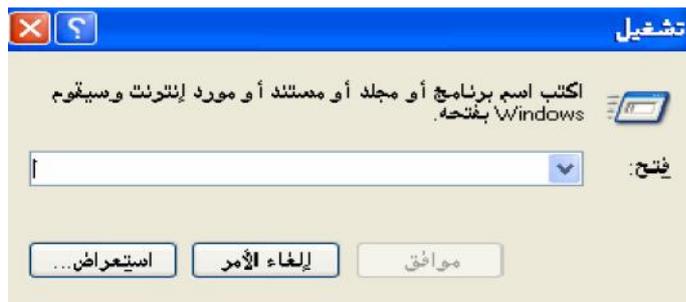
- يستخدم الأمر **تشغيل** (Run) لتشغيل الملفات والبرامج دون الحاجة من تشغيلها من موقعها الأصلي .

تشغيل الأمر Run

- نقر على **ابدأ** (Start) ونختار الأمر **تشغيل** (Run)



- ستظهر لنا النافذة الخاصة بأمر **تشغيل** (Run)



- نكتب اسم البرنامج أو الملف أو عنوان الإنترنت المراد فتحه في الصندوق المقابل لكلمة **فتح** (Open) ونضغط موافق مثلا نريد تشغيل برمجية الرسام نكتب mspaint

الوحدة الثالثة

معالج النصوص



microsoft

office word 2003

الخطوات الأولى لإستخدام معالج النصوص

الدرس الأول

ما هي برمجية معالج النصوص



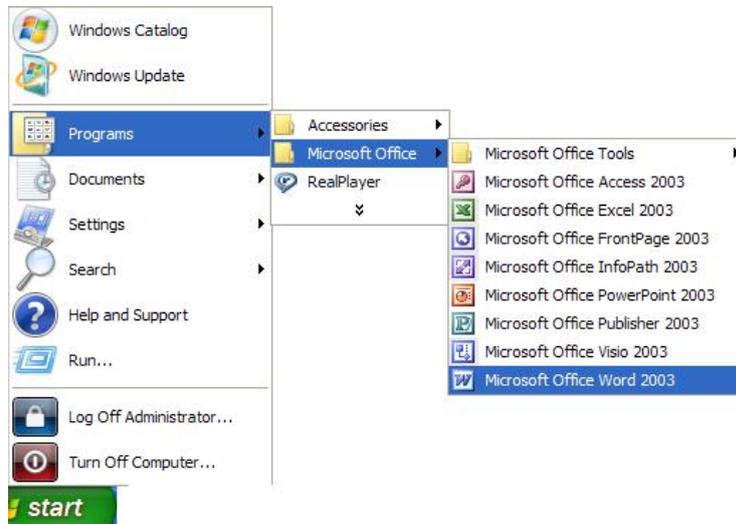
هي برمجية تتيح لنا طباعة الكلمات وتنسيقها وإدخال الجداول وإدراج الصور .

تشغيل برمجية معالج النصوص



تشغيل البرنامج وورد

- ننقر على زر ابدأ (start) ونختار البرامج (programs)
- من اللائحة الفرعية نختار Microsoft office
- من اللائحة الفرعية نختار Microsoft word



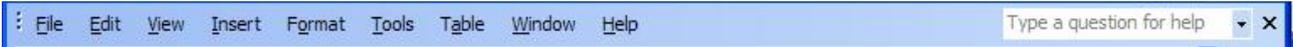
المكونات الرئيسية لشاشة معالج النصوص



(١) **شريط العنوان** : وهو شريط يظهر فيه اسم المستند ويكون افتراضيا اسمه Document1 – Microsoft WORD ويتغير اسمه مجرد حفظ المستند باسم آخر ويحتوي أيضا على مربعات التحكم التصغير والتكبير وإغلاق



(٢) **شريط اللوائح** : وهو شريط يقع أسفل شريط العنوان يحوي على مجموعة لوائح تحتوي على أوامر خاصة بتنظيم العمل في برمجة معالج النصوص .



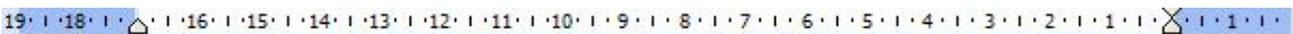
(٣) **شريط الأدوات قياسي** : وهو شريط يمثل اللوائح يحتوي على أيقونات مختصرة لأوامر اللوائح .



(٤) **شريط الأدوات تنسيق** : وهو شريط يحتوي على أيقونات ومربعات اختيار وظيفتها تنسيق النص من لون ونوع وحجم الخط وغيرها .



(٥) **المسطرة** : وظيفتها بيان هوامش الصفحة الأربعة وكيفية ظهور النص في الصفحة .



(٦) المؤشر : يبين موقع الكتابة في الصفحة .

1

(٧) أشرطة التمرير : وظيفتها تحريك الصفحة إلى أعلى وأسفل وإلى اليمين واليسار

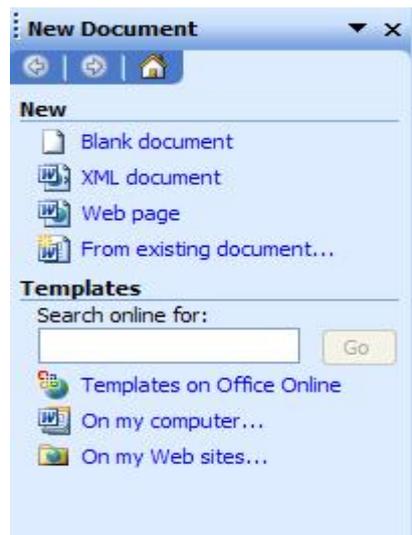


(٨) شريط الحالة : يعطينا معلومات عن حالة المؤشر في أي صفحة و أي سطر وأي عمود وعدد الصفحات .



(٩) جزء المهام : ويقع على جانب برمجية معالج النصوص ويتغير بطبيعة تغيير الأمر في البرمجية فكل أمر له

جزء مهام خاص فيه



إنشاء مستند جديد



هناك ثلاث طرق لإنشاء مستند جديد

باستخدام شريط اللوائح

- ننقر على لائحة ملف (File) ونختار الأمر جديد (New)
- من جزء المهام نختار مستند فارغ (Blank Document)

باستخدام شريط الأدوات

- نضغط على الأداة  على شريط الأدوات

باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على مفتاحي **Ctrl + N** اتبع الخطوات السابقة .

حفظ المستند



هناك ثلاث طرق لحفظ الملف

باستخدام شريط اللوائح

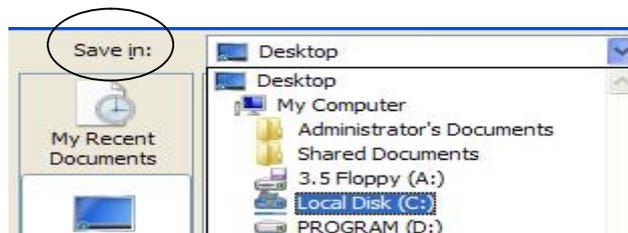
- ننقر على لائحة ملف (File) ونختار الأمر حفظ (Save)

باستخدام شريط الأدوات

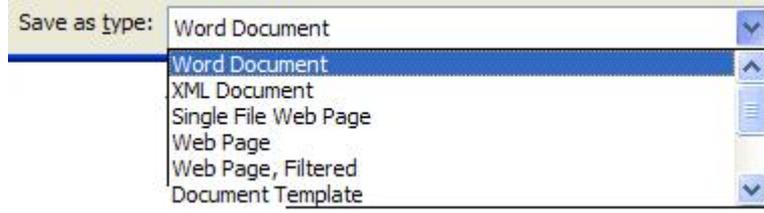
- نضغط على الأداة  على شريط الأدوات

باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على مفتاحي **Ctrl + S** اتبع الخطوات السابقة .
- في كل الطرق ستظهر نافذة حفظ (Save as) : هناك عدة أوامر وخيارات منها :
(1) **حفظ في (Save in)** : يستخدم هذا الأمر لتحديد الموقع الذي سيتم حفظ الملف فيه كما في الشكل التالي :



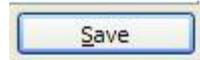
(٢) **حفظ الملف بنوعه (Save as type)** : يستخدم هذا الخيار لحفظ الملف بتنسيق مختلف كما كما في الشكل التالي :



(٣) **اسم الملف (File name)** : في هذه الخانة نكتب اسم الملف حتى يتم الرجوع إليه فيما بعد



(٤) **حفظ (Save)** : يتم الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر حتى تتم عملية الحفظ .



(٥) **إلغاء الأمر (Cancel)** : لإلغاء عملية الحفظ .



(٦) والجدول التالي يبين وظائف باقي الأدوات في نافذة حفظ :

الوظيفة	الأيقونة
زر الرجوع	
زر الانتقال لمستوى أعلى من خلال التقسيم التسلسلي للمجلد	
للبحث عن موضوع من خلال شبكة الانترنت	
زر لحذف الملف أو المجلد المحدد	
زر لإنشاء مجلد جديد في نافذة حفظ ليتم حفظ الملف داخل المجلد نقوم نحن بإنشاءه	
زر لعرض الملفات الموجودة في نافذة حفظ بطرق مختلفة	

فتح مستند مخزن مسبقاً :



لفتح ملف مخزن مسبقاً هناك ثلاث طرق

باستخدام شريط اللوائح

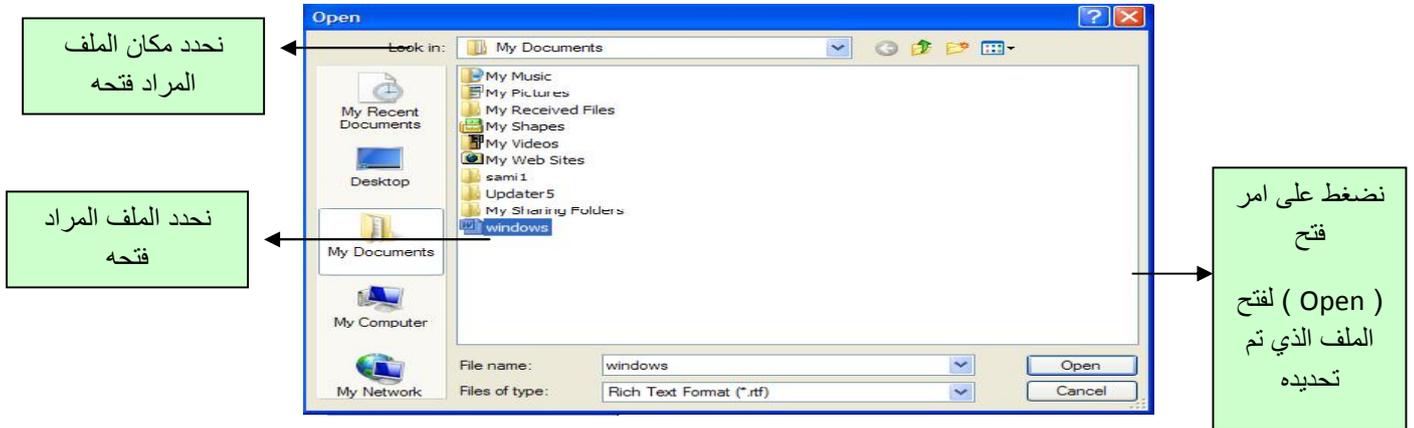
- ننقر على لائحة ملف (File) ونختار الأمر فتح (Open)
- ستظهر نافذة فتح (Open) نحدد المكان الموجود فيه الملف
- نحدد الملف المراد فتحه
- نضغط على أمر فتح (Open)

باستخدام شريط الأدوات

- نضغط على الأداة  على شريط الأدوات
- ستظهر نافذة فتح (Open) نحدد المكان الموجود فيه الملف
- نحدد الملف المراد فتحه
- نضغط على أمر فتح (Open)

باستخدام شريط اللوائح

- اضغط على مفتاحي **Ctrl + O** اتبع الخطوات السابقة .



الخروج من برمجية معالجة النصوص



هناك أربعة طرق للخروج من البرمجية :

- الضغط على أداة  الموجودة على شريط العنوان
- ننقر على لائحة ملف (File) ثم نختار إنهاء (Exit)
- ضغط مفاتيح ALT + F4
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على شريط العنوان ومن اللائحة الفرعية نختار  Close Alt+F4
- في كل الطرق سيتم عرض مربع حوار يسألك " هل تريد حفظ التغييرات " هذا إذا أردنا الخروج من البرمجية دون إن نخزن وإذا لم نكن قد أدخلنا نص معين وأردنا الخروج فانه سيتم الخروج دون عرض هذا المربع.

إدخال النصوص



يبين لنا المؤشر مكان الكتابة في الصفحة وتاليا أهم المفاتيح المساعدة في عملية الكتابة :

- (١) للنزول لسطر جديد نضغط مفتاح Enter
 - (٢) لحذف الكلمات أو الأحرف نستخدم مفتاحي Backspace , Delete فإذا كان المؤشر آخر الكلمة نستخدم مفتاح Backspace وإذا كان أول الكلمة نستخدم مفتاح Delete .
 - (٣) للتنقل بين السطر نستخدم مفاتيح السهم العلوي والسفلي أو باستخدام زر الفأرة الأيسر
 - (٤) للتنقل بين أحرف السطر نفسه نستخدم مفاتيح الأسهم الأيمن والأيسر أو باستخدام زر الفأرة الأيسر
 - (٥) لعمل مسافة بين الكلمات نستخدم مفتاح المسطرة
 - (٦) لتبديل اللغة نقوم بما يلي :
- لتبديل اللغة إلى الانجليزية مع تغير الاتجاه نضغط مفاتيح Ctrl + Shift الموجودان على يسار لوحة المفاتيح .
 - لتبديل اللغة إلى العربية مع تغير الاتجاه نضغط مفاتيح Ctrl + Shift الموجودان على يمين لوحة المفاتيح .
 - لتبديل اللغة إلى الانجليزية بدون تغير الاتجاه نضغط مفاتيح Alt + Shift الموجودان على يسار لوحة المفاتيح .
 - لتبديل اللغة إلى الانجليزية بدون تغير الاتجاه نضغط مفاتيح Alt + Shift الموجودان على يسار لوحة المفاتيح .



لوحة المفاتيح

تقسم لوحة المفاتيح إلى أربعة أقسام رئيسية :

مفاتيح الأوامر

- **Enter** : يستخدم لتنفيذ الأوامر ولفصل الفقرات عن بعضها ولإنشاء اسطر جديدة
- **Alt** : لتفعيل سطر اللوائح
- **المسطرة (Space)** : لعمل مسافة بين الكلمات
- **Backspace** : لحذف الأحرف التي تقع أمام المؤشر
- **Delete** : لحذف الأحرف التي تقع خلف المؤشر
- **Home** : لوضع المؤشر بداية السطر
- **End** : لوضع المؤشر نهاية السطر
- **Caps Lock** : لجعل الأحرف الإنجليزية كبيرة Capital letter
- **Esc** : للخروج من اللائحة .
- **Ctrl + Home** : لنقل المؤشر الى بداية الملف .
- **Crtl + End** : لنقل المؤشر لنهاية الملف
- **Crtl + Shift** (اليسار) : للكتابة باللغة الإنجليزية مع تغيير الاتجاه
- **Crtl + Shift** (اليمين) : للكتابة باللغة العربية مع تغيير الاتجاه
- **Alt + Shift** (اليسار) : للكتابة باللغة الإنجليزية بدون تغيير الاتجاه
- **Alt + Shift** (اليمين) : للكتابة باللغة العربية بدون تغيير الاتجاه
- **Insert** : لكتابة حرف مكان حرف مع حذف الحرف القديم .

مفاتيح التنقل

- **Page up** : للصعود صفحة لأعلى
- **Page down** : للنزول صفحة لأسفل
- **السهم العلوي** : للصعود سطر لأعلى
- **السهم السفلي** : للنزول سطر لأسفل
- **السهم اليمين** : لتحريك المؤشر مسافة حرف لليمين
- **السهم الأيسر** : لتحريك المؤشر مسافة حرف لليساار
- **Tab** : للتنقل بين خانات الجدول والتنقل لمسافة كلمة واحدة

مفاتيح الاختصار

- **F1** : لإظهار جزء المساعدة (Help)
- **F5** : لإظهار نافذة البحث والاستبدال
- **F7** : لإظهار نافذة التدقيق الإملائي

مفاتيح الآلة الحاسبة

لتشغيلها نضغط مفتاح **Num Lock** وعند إطفاءه تتحول المفاتيح إلى مفاتيح أوامر وتنقل .

ملاحظة : لطباعة الرموز العلوية الموجود أعلى المفاتيح نضغط على **Shift** + المفتاح الذي يمثل الرمز

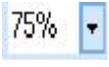
تغير أنماط عرض الصفحة



لعرض الصفحة بأحجام وأشكال مختلفة :

- ننقر على لائحة عرض (View)
- نختار إحدى الأنماط المعروضة في اللائحة وهي :

- (١) **عادي (Normal)** : يسمح بالكتابة والتنسيق ولكن لا يمكن عرض أي معلومات إضافية مثل رأس وتذييل الصفحة
- (٢) **تخطيط ويب (Web Layout)** : يعرض المستند كما سيتم عرضه على الإنترنت
- (٣) **تخطيط الطباعة (Print Layout)** : يعرض معلومات كاملة عن المستند مثل رأس وتذييل الصفحة والحواشي
- (٤) **ملئ الشاشة (Full Screen)** : يقوم بعرض المستند على ملئ الشاشة
- (٥) **تكبير وتصغير (Zoom)** : يقوم بعرض الصفحة بإحجام مختلفة

- يمكن تغيير حجم الصفحة من خلال **شريط الأدوات** وذلك بالنقر على السهم الخاص بالأداة  75%

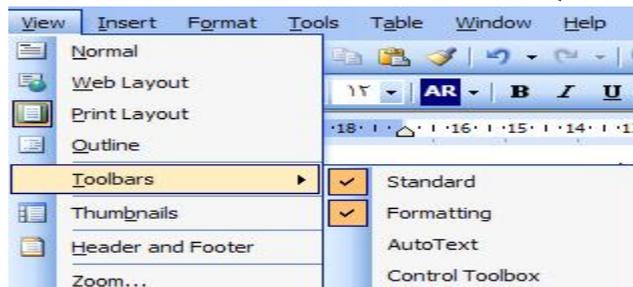
إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات



هناك طريقتان :

باستخدام شريط اللوائح

- ننقر على لائحة عرض (View) ونختار **أشرطة أدوات (Toolbar)**
- نختار شريط الأدوات المناسب



باستخدام الفأرة

- نضغط بزر **الفأرة الأيمن** على أي شريط أدوات **ظاهر** في البرمجية ثم نختار الشريط المناسب

تبادل المستندات

المقصود هنا تخزين الملفات بتنسيقات أخرى نستطيع فتحها على كافة إصدارات Microsoft Word القديمة والجديدة .

تعلمنا كيفية حفظ المستندات ولكن يستحسن شرح بعض التنسيقات التي تمكننا من فتح الملفات على كافة الإصدارات وهي :

(١) **RTF** (rich text format) : هو تنسيق يتقبله أي إصدار لبرامج الطباعة سواء أكان

Microsoft word أو غير ذلك

(٢) **HTML** : يقوم بحفظ الملف تمهيدا لنشره عبر الانترنت

(٣) **TXT** : يقوم بحفظ الملف كمستند نصي ولكن سيتم فقد التنسيقات الضخمة مثل الصور والإشكال .

العمليات الاساسية

الدرس الثاني

الأمر تراجع والأمر تكرر



وظيفة أمر تراجع هو التراجع عن العمليات التي تم إجراءها على النص

هناك ثلاثة طرق لتشغيل أمر تراجع

- نفتح لائحة تحرير (Edit) ونختار تراجع (Undo)
- نضغط على أداة 
- نضغط على مفتاحي **control + z**

لتكرار عملية أو كتابة أو أمر هناك ثلاثة طرق :

- نفتح لائحة تحرير (Edit) ونختار تكرر (Repeat)
- نضغط على أداة 
- نضغط على مفتاح **F4**

للتراجع عن أو تكرر عدد محدد من العمليات :

- **للتراجع** : نضغط على السهم الخاص بأداة التراجع عن الموجودة على شريط الأدوات ثم نختار العملية المناسبة .



- **للتكرار** : نفس العمليات السابقة ولكن نضغط على أداة التكرار .

إدراج الفقرات

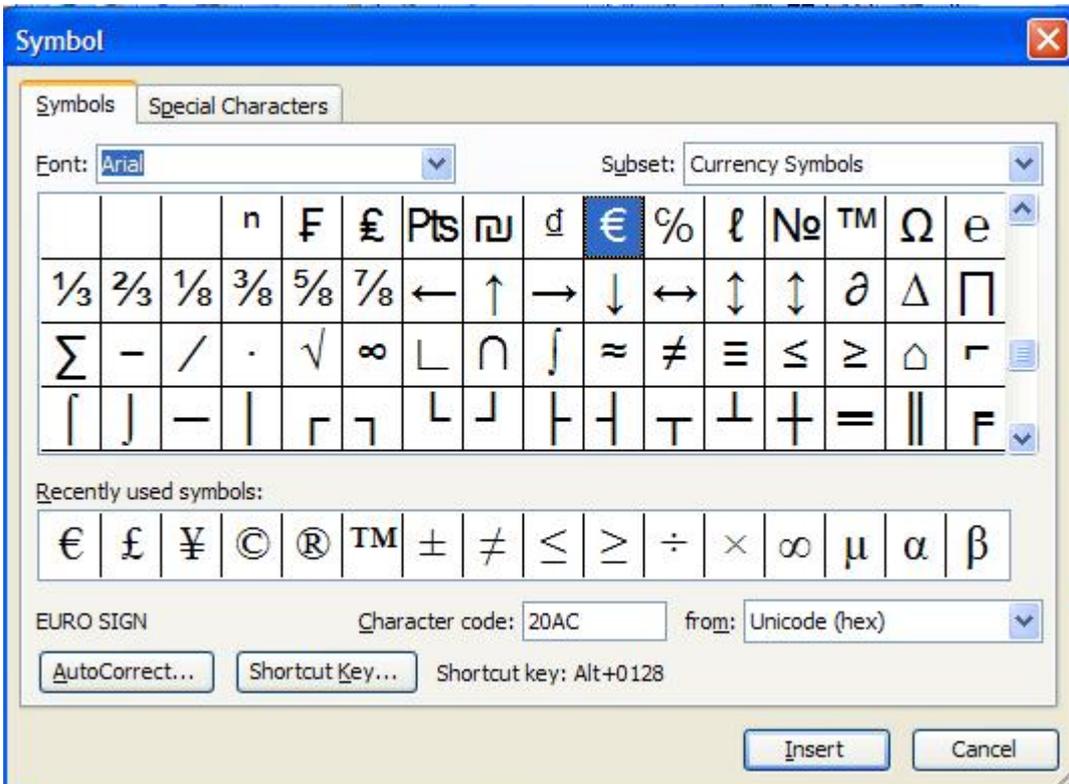


- يتم إدراج الفقرات تلقائياً عند الضغط على مفتاح **Enter**
- إذا أردنا فصل مجموعة من الأسطر إلى فقرة نضع المؤشر عند **أول** حرف بالكلمة التي سيتم عندها الفصل ثم نضغط مفتاح **Enter**
- إذا أردنا تنزيل فقرة إلى أسفل يتم وضع المؤشر عند أول حرف بالفقرة ثم نضغط **Enter**

إدراج الرموز / الأحرف الخاصة



- نقر على لائحة **إدراج** (Insert) ونختار الأمر **رمز** (Symbol)
- من نافذة رموز نختار الرمز المناسب ثم نختار **إدراج** (Insert) ثم **إغلاق** (close)



- هناك عدة خيارات في نافذة رموز يمكن استخدامها وهي :
 - (١) **الخط (Font)** : يعطينا الرمز بعدة أنواع من الخطوط
 - (٢) **مجموع جزئية (Subset)** : يعطينا أنواع أخرى من الرموز
 - (٣) **تصحيح تلقائي (Autocorrect)** : تقوم بإعطائنا رموز من نوع خاص مثلا لو أدخلنا الرمز (c) يتحول تلقائيا إلى © وتعني حقوق الطبع

* **لحذف** الرمز الذي أدخلناه بواسطة ميزة تصحيح تلقائي نضع المؤشر على آخر الرمز ثم نضغط مفتاح . backspace

إدراج فاصل صفحات



- **فاصل الصفحات** هو ميزة يستخدمها المستخدم حتى ينهي الصفحة عند نص معين بغض النظر عن نهاية الصفحة الأصلية .
- لإدراج فاصل الصفحات نضع المؤشر عند الموضع الذي نريد إنهاء الصفحة وبدء صفحة جديد ثم **نضغط control + enter**
- **إذا أردنا حذف فاصل الصفحات**
- نحول العرض إلى عادي (راجع درس أنماط عرض الصفحة) نضع المؤشر تحت الخط المنقط المكتوب في وسطه فاصل صفحات واضغط مفتاح (Backspace) .

تحديد النص (التظليل)



- **التحديد (التظليل)** : هو عملية اختيار نص تمهيدا لإجراء بعض التنسيقات عليه .

وتاليا خطوات التظليل

- **لتحديد كلمة** : ننقر نقرا مزدوجا على الكلمة .
- **لتحديد سطر** : نضع المؤشر على أول السطر حتى يتغير شكل المؤشر إلى (I) ثم نضغط على زر الفأرة الأيسر مع مواصلة الضغط والسحب حتى نصل لنهاية السطر ثم نفلت زر الفأرة الأيسر
- **لتحديد جملة** : نضغط مفتاح **control** ثم نضغط بزر الفأرة الأيسر على الجملة
- **لتحديد فقرة** : نضغط على الفقرة بزر الفأرة الأيسر ثلاث مرات

- لتحديد النص بأكمله : هناك طريقتين :
- (١) نفتح لائحة تحرير (Edit) ثم نختار الأمر تحديد الكل (Select All)
- (٢) نضغط مفتاحي **control + A** .

نسخ النصوص



النسخ (Copy) : هو عملية نسخ كلمة أو سطر أو فقرة أو جملة من مكان لآخر مع بقاء النسخة الأصلية مكانها .

هناك أربعة طرق للنسخ هي

باستخدام شريط اللوائح

تظليل النص المراد نسخه

- نفتح لائحة تحرير (Edit) ثم نختار نسخ (Copy)
- وضع المؤشر في المكان الذي سيتم نسخ النص فيه
- نفتح لائحة تحرير (Edit) ثم نختار لصق (Paste)

باستخدام الفأرة

تظليل النص المراد نسخه

- نضغط زر الفأرة الأيسر مع مواصلة الضغط على النص المظلل ثم نضغط مفتاح **control**
- ثم نسحب النص إلى المكان المراد نسخ النص فيه ثم نحرر الضغط عن زر الفأرة ومفتاح **control**

باستخدام لوحة المفاتيح

- تظليل النص المراد نسخه
- نضغط مفتاحي **control + c**
- وضع المؤشر في المكان الذي سيتم نسخ النص فيه
- نضغط مفتاحي **control + v**

باستخدام شريط الأدوات

- تظليل النص المراد نسخه
- ننقر على الأداة  من شريط الأدوات قياسي
- وضع المؤشر في المكان الذي سيتم نسخ النص فيه
- ننقر على الأداة  من شريط الأدوات قياسي

نقل النصوص :

النقل (Cut) : هو عملية نقل كلمة أو سطر أو فقرة أو جملة من مكان لآخر مع نقل النسخة الأصلية من مكانها إلى المكان الجديد.

هناك أربعة طرق للنقل هي :

باستخدام شريط اللوائح

تظليل النص المراد نقله

- نفتح لائحة **تحرير (Edit)** ثم نختار نقل (Cut)
- وضع المؤشر في المكان الذي سيتم نقل النص إليه
- نفتح لائحة **تحرير (Edit)** ثم نختار **لصق (Paste)**

باستخدام الفأرة

تظليل النص المراد نقله

- نضغط زر **الفأرة الأيسر** مع مواصلة الضغط على النص المظلل
- ثم **نسحب** النص إلى المكان المراد نقل النص إليه ثم نحرر الضغط عن زر الفأرة

باستخدام لوحة المفاتيح

- **تظليل** النص المراد نقله
- نضغط مفتاحي **control + x**
- وضع المؤشر في المكان الذي سيتم نقل النص إليه
- نضغط مفتاحي **control + v**

باستخدام شريط الأدوات

تظليل النص المراد نقله

- ننقر على الأداة  من شريط الأدوات قياسي
- نضع المؤشر في المكان الذي سيتم نقل النص إليه
- ننقر على الأداة  من شريط الأدوات قياسي

حذف النصوص

هناك عدة طرق للحذف هي :

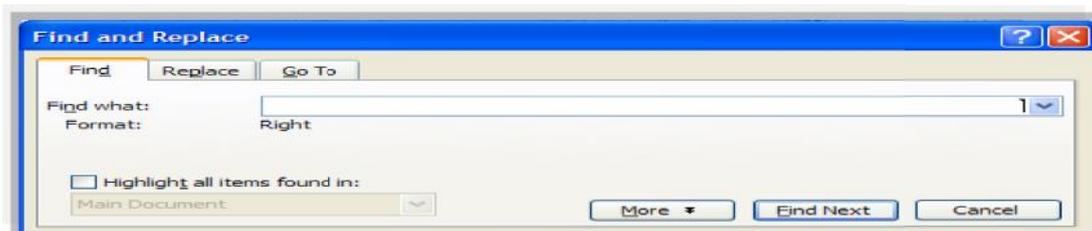
- تظليل النص المراد حذفه ثم نفتح لائحة تحرير (Edit) ثم نختار الأمر مسح (Erase)
- تظليل النص المراد حذفه ثم نضغط على مفتاح DELETE
- نضع المؤشر على آخر الكلمة ثم نضغط مفتاح BACK SPACE
- نضع المؤشر على أول الكلمة ثم نضغط مفتاح DELETE

البحث والاستبدال والانتقال إلى :

هناك ثلاثة طرق للبحث

- نفتح لائحة تحرير (Edit) ثم نختار الأمر بحث (Find)
- نضغط على الأداة  من شريط الأدوات قياسي
- نضغط على مفتاحي CONTROL + F

في كل الطرق ستظهر لنا نافذة بحث التالية :

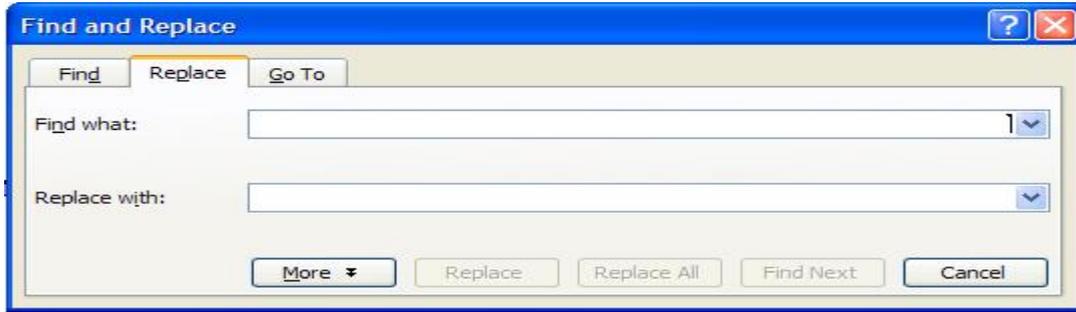


نكتب في مربع النص الخاص بالأمر **البحث** عن (Find what) الكلمة أو النص المراد البحث عنه ثم نضغط أمر بحث عن **التالي** (Find next) .

هناك طريقتين للاستبدال هي :

- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ثم نختار الأمر **الإستبدال** (Replace)
- نضغط على مفتاحي **CONTROL + H**

في كلتا الطريقتين تظهر لنا نافذة استبدال

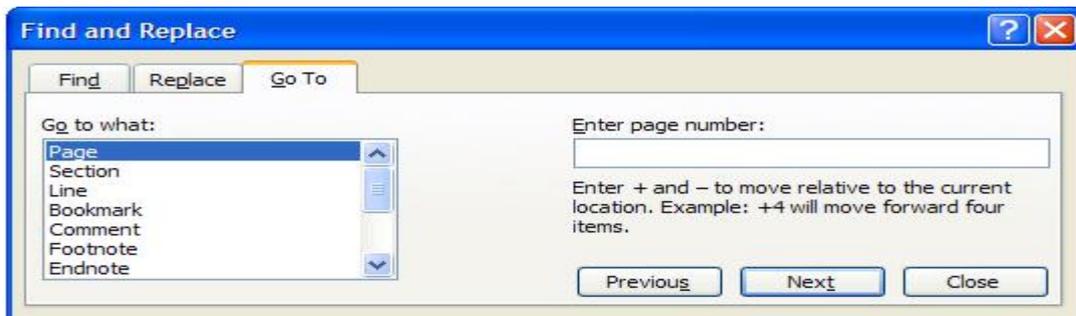


فمربع نص الخاص بالأمر **البحث** عن (Find what) نكتب الكلمة المراد **استبدالها** وفي مربع **استبدال بـ** (Replace with) نكتب الكلمة التي ستحل محل الكلمة القديمة ثم نضغط على أمر **بحث عن التالي** فإذا وجد الكلمة المراد استبدالها نضغط على الأمر **استبدال** (Replace)

* هناك أمر **استبدال الكل** (Replace All) : وظيفته استبدال جميع الكلمات المكتوبة في مربع نص البحث عن (Find what) بالكلمة المكتوبة في مربع نص استبدال بـ (Replace with) .

هناك طريقتين للإنتقال إلى

- (1) نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ثم نختار الأمر **الإنتقال إلى** (Go To)
- (2) نضغط على مفتاحي **CONTROL + G**



في مربع **الذهاب إلى** (Go To what) نحدد الخيار المناسب الصفحة أو السطر.....الخ
وعندما نختار يظهر على الجهة المقابلة مربع يطلب منا إدخال الرقم المناسب (Enter Page Number) ثم
نضغط **التالي** (Next) .

التنسيق

الدرس الثالث

التنسيق : هو عملية وضع لمسات جمالية على النص حتى يظهر بأجمل مظهر عند الطباعة .

تغير أنواع وإحجام الخطوط:



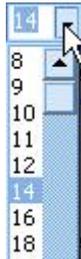
هناك ثلاث طرق لتغير حجم ونوع الخط

باستخدام شريط أدوات التنسيق

- **نظّل** النص المطلوب تنسيقه
- **لتغير نوع الخط** : نضغط على سهم مربع قائمة نوع الخط كما في الشكل :



- **لتغير حجم الخط** : نضغط على سهم مربع قائمة حجم الخط كما في الشكل :

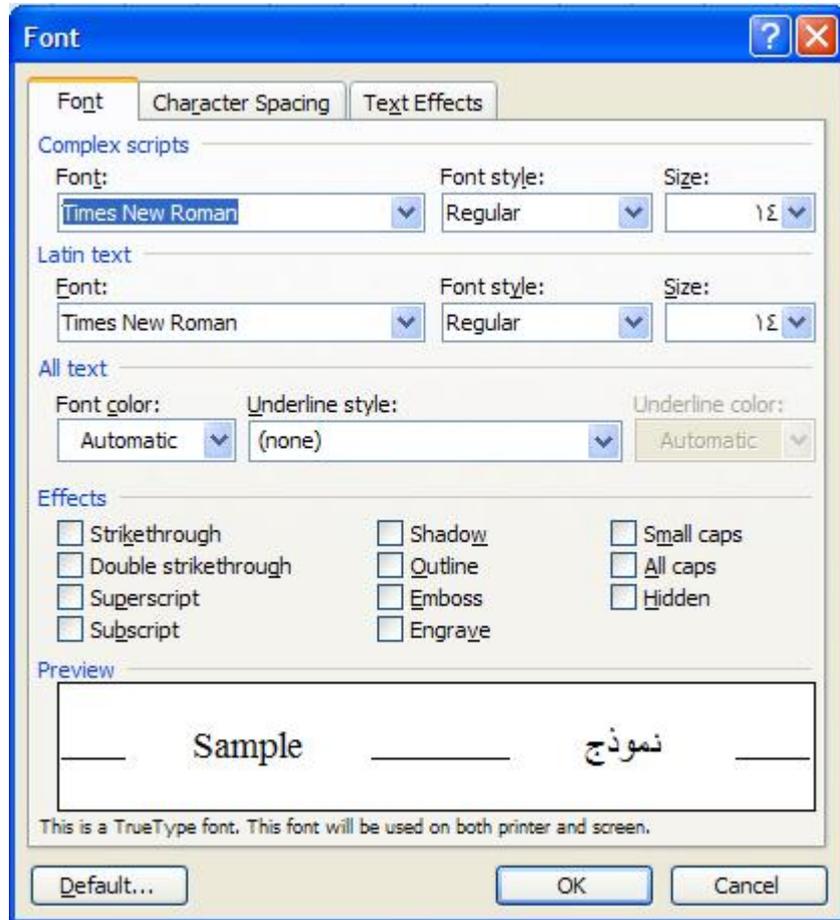


باستخدام الفأرة

- (١) نظل النص المطلوب تنسيقه
- (٢) نقر بزر الفأرة الأيمن على النص ونختار خط (Font)

باستخدام شريط اللوائح

- (١) نظل النص المطلوب تنسيقه
- (٢) نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار الأمر خط (Font) في الطريقتين الثانية والثالثة ستظهر النافذة التالية :



نافذة خط فيها عدة خيارات وهي :

- **خط (Font)** : يتم فيها اختيار نوع الخط المطلوب وهناك جزء لتغيير الخط العربي (Complex Scripts) وجزء للغات الغير عربية (Latin text)
- **نمط الخط (Font style)** : نحدد فيه أنماط الخط مثل : عادي ومائل واسود عريض.....الخ
- **حجم الخط (Size)** : يتم فيه تحديد حجم الخط
- **نمط التسطير (Underline style)** : يتم وضع أنماط مختلفة من التسطير على النص
- **لون التسطير (Underline Color)** : يتم وضع لون لنمط التسطير
- **لون الخط (Font color)** : يعطي الخط لون معين
- **منخفض (Subscript)** : يجعل مستوى الخط اقل من المستوى العادي
- **مرتفع (Superscript)** : يجعل الخط بمستوى أعلى من المستوى العادي
- **مزخرف،محفور ، مظلل (shadow,engray,emboss)** : تعطي لمسات جمالية للخط
- **أحرف استهلاكية كبيرة أو صغيرة (small caps, All caps)** : تخص الأحرف الإنجليزية حيث تجعل الحرف الأول من الكلمة الإنجليزية كبير أو صغير .
- **معاينة (Preview)** : لمعاينة الخط والتغييرات قبل اعتمادها .

استخدام أنماط الخط (اسود عريض و مائل ومسطر)



هناك طريقتان لتغيير نمط الخط

باستخدام شريط الأدوات تنسيق

- تظليل النص المطلوب تغيير نمطه
 - **B** : استخدام نمط اسود عريض (Bold)
 - **I** : استخدم نمط مائل (Italic)
 - **U** : استخدام نمط تسطير (Underline)
- * لالغاء التنسيقات السابقة نقوم بتظليل النص ثم نضغط على الادوات السابقة مرة اخرى

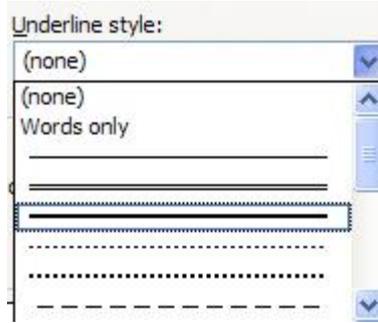
باستخدام شريط اللوائح

- تظليل النص المطلوب تغيير نمطه
- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار خط (Font)
- من نافذة خط (Font) نختار الخيار نمط الخط (Font style)



في الخيار السابق نستطيع تغيير نمط الخط الى **عادي** (Regular) او **مائل** (Italic) او **اسود عريض** (Bold) او **اسود عريض مائل** (Bold Italic) .

ولتغيير نمط التسطير من نافذة **خط** (Font) نختار الخيار نمط **التسطير** (Underline style)



بعد اجراء التغييرات نضغط على الأمر **موافق** (Ok)

تطبيق نظام الألوان على النص



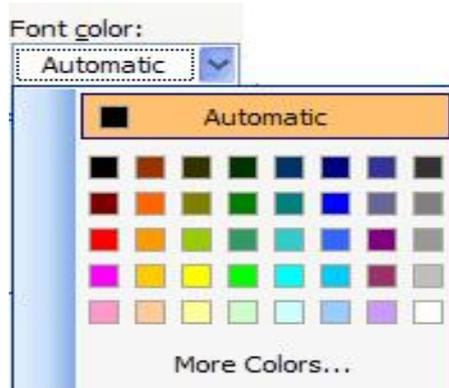
هناك طريقتان لتغيير لون الخط

باستخدام شريط الأدوات تنسيق

- **تظليل** النص المراد تغيير لون الخط له
- نضغط على السهم الخاص **للأداة**  ونختار اللون المطلوب

باستخدام شريط اللوائح :

- (١) نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار **خط** (Font)
- (٢) من نافذة **خط** (Font) نختار الخيار **لون الخط** (Font Color)



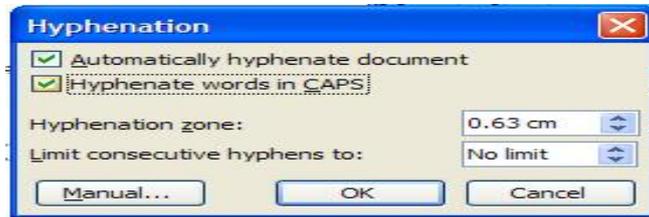
استخدام الواصلة



تستخدم هذه الميزة عند الطباعة باللغة الانجليزية حيث تبين ان الجزء المتبقي من الكلمة موجود في السطر التالي

لتفعيل هذه الميزة

- نفتح لائحة ادوات (Tools) ونختار الخيار اللغة (language)
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر الواصلة (hyphenation)
- من نافذة الواصلة نختار الامر الواصلة تلقائيا في المستند (Automaticly hyphenate document)



استخدام خيارات المحاذاة والضببط



المحاذاة : هي تغيير موضع النص في الصفحة (يمين ، وسط ، يسار)

الضببط : هو ضبط اسطر النص والفقرات بحيث تظهر جميع الاسطر متساوية بالطول في الصفحة .

هناك طريقتان لمحاذاة وضبط النص :

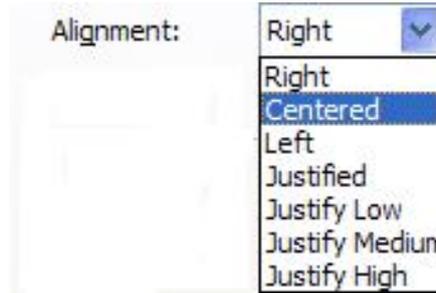
استخدام شريط الأدوات تنسيق

تظليل النص المطلوب عمل محاذاة وضبط له .

- : لمحاذاة النص لليساار 
- : لمحاذاة النص لليمين 
- : لتوسيط النص 
- : لضبط النص بحيث تكون الأسطر والفقرات متساوية 

باستخدام شريط اللوائح

- **تظليل** النص المطلوب عمل محاذاة وضبط له
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **فقرة** (Paragraph)
- من نافذة **فقرة** نختار الأمر **محاذاة** (Alignment) من قسم **عام** (General) ونختار المحاذاة المطلوبة .



إضافة مسافة بادئة للنص



المسافة البادئة : هي بعد النص عن هامش الصفحة أي ترك مسافة معينة قبل كتابة النص وبعده .

هناك طريقتين

باستخدام شريط الأدوات

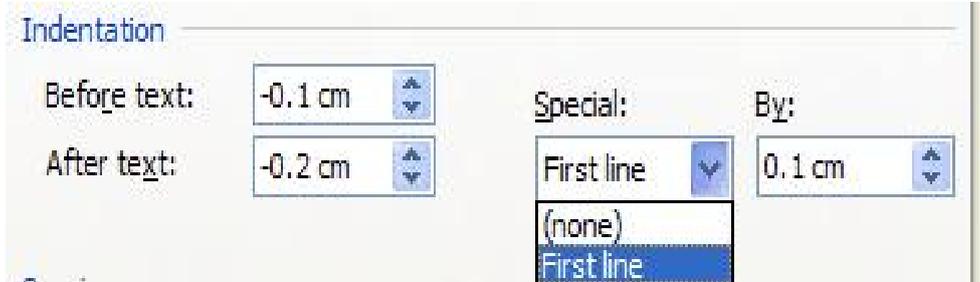
-  : تستخدم لزيادة المسافة البادئة
-  : تستخدم لإنقاص المسافة البادئة

باستخدام شريط اللوائح

تظليل النص المطلوب عمل محاذاة وضبط له

- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **فقرة** (Paragraph)
- من نافذة **فقرة** نذهب الى قسم **مسافة بادئة** (Indentation) فيه عدة خيارات منها :
- **قبل النص** (Before Text) : يقوم بإضافة مسافة بادئة من الهامش الأيمن أي إن النص سيبدأ من عند المقدار الذي حددناه في خانة قبل النص
- **بعد النص** (After Text) : يقوم بإضافة مسافة بادئة من الهامش الأيسر
- **خاص** : فيه ثلاثة أوامر :

- ✓ بلا (None) : أي الفاء المسافة البادئة
- ✓ السطر الأول (First line) : يقوم بإضافة مسافة بادئة للسطر الأول فقط
- ✓ معلقة (Hanging) : يقوم بإضافة مسافة بادئة للأسطر عدا السطر الأول
- بقدر (At) : يحدد مقدار المسافة البادئة بالبوصة أو السنتيمتر



تغيير تباعد الأسطر



تباعد الأسطر : هو وضع مسافة بين الأسطر بقدر معين

هناك طريقتين

باستخدام لوحة المفاتيح

- وضع المؤشر على آخر السطر المراد وضع مسافة بينه وبين السطر الذي يليه
- نضغط مفتاح **Enter**

باستخدام شريط اللوائح

- **تظليل** النص المطلوب عمل محاذاة وضبط له
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **فقرة** (Paragraph)
- من نافذة **فقرة** نذهب الى قسم **المسافة** (Spacing) فيه عدة خيارات :

- ✓ **قبل** (Before) : تحدد بعد المسافة بين الفقرة المحددة والفقرة التي تسبقها.
- ✓ **بعد** (After) : تحدد بعد المسافة بين الفقرة المحددة والفقرة التي تليها.
- ✓ **تباعد** (Line Spacing) : تقوم بتحديد تباعد تلقائي جاهز مثل : سطر و سطر ونصف ومتعدد وتام .
- ✓ **بقدر** (At) : يقوم بإضافة تباعد يدوي يحدده المستخدم .

نسخ التنسيقات



نسخ التنسيق : يقصد به نسخ تنسيق معين لتطبيقه على النص كلما احتاج هذا التنسيق

- تظليل النص المنسق سابقا
- نضغط على **الاداة**  من شريط ادوات تنسيق
- ثم نقر على الكلمة المراد تنسيقها بنفس تنسيق النص المحدد
- لنسخ نفس التنسيق على اكثر من موضع في النص نفس الخطوات السابقة ولكن نقر على **الاداة**  نقرا مزدوجا .
- لايقاف عملية نسخ التنسيق نضغط على مفتاح **ESC** .

إضافة حدود للمستند



هناك طريقتان لإضافة حدود للنص

باستخدام شريط الأدوات تنسيق

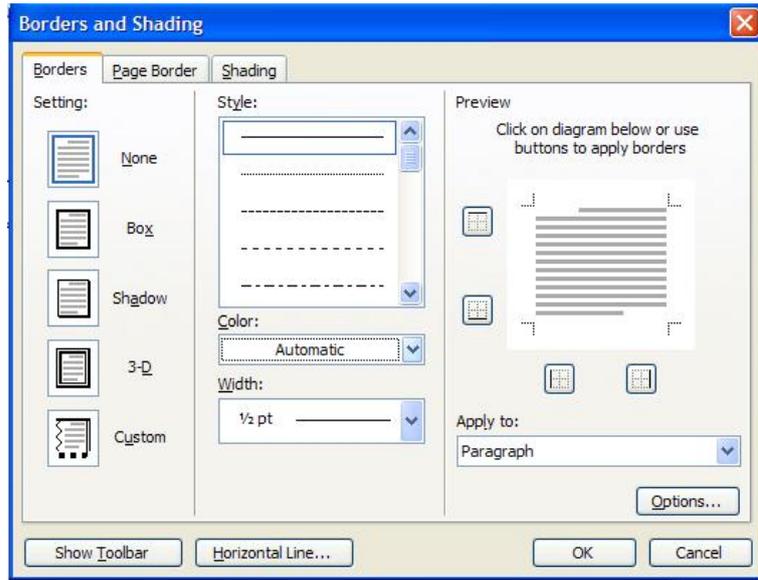
- تحديد النص المراد عمل حد له
- نضغط على **الاداة** 
- واذا ادنا اضافة انواع للحد نضغط على السهم المجاور لاداة الحد الخارجي 

باستخدام شريط اللوائح

إضافة حد الى نص او كلمة او جملة او صورة

- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **حدود وتظليل** (Border and Shading)
- نختار نمط الحد المناسب من نافذة حدود وتظليل في قسم **الحدود** (Borders) حسب الخيارات التالية :

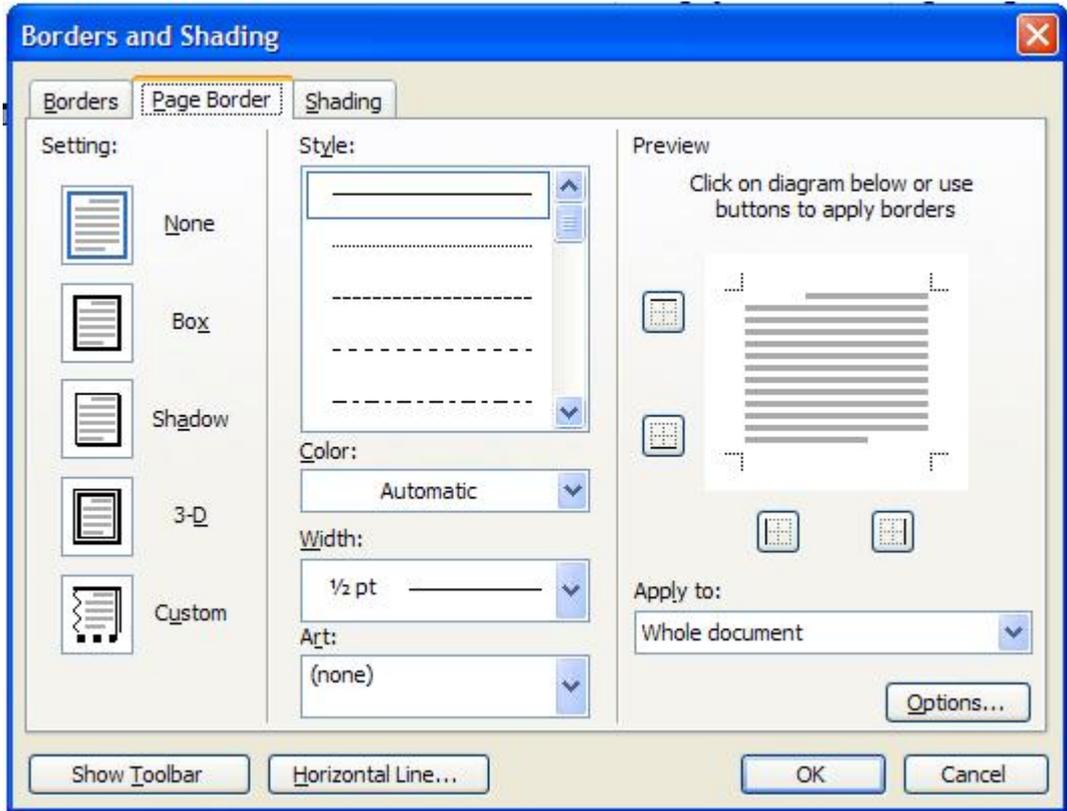
- ✓ **الإعداد (Setting)** : يسمح بتحديد نوع الحد المرغوب به وذلك بالضغط على احد خيارات هذا الجزء (احاطة او شبكة او ثلاثي الابعاد الى اخره)
- ✓ **النمط (Style)** : يسمح بتحديد نمط الحد المرغوب به وذلك بالضغط على السهم للقائمة الخاصة بنمط الحد .
- ✓ **اللون (Color)** : يسمح بتحديد لون الحد
- ✓ **العرض (Width)** : يحدد سمك الحد
- ✓ **معاينة (Preview)** : يبين لنا التنسيقات التي اجريناها
- ✓ **تطبيق على (Apply to)** : نحدد فيه ان ينطبق الحد على نص او فقرة .



- **لحذف الحد**: نطبق الخطوات السابقة ولكن نختار بلا (None)

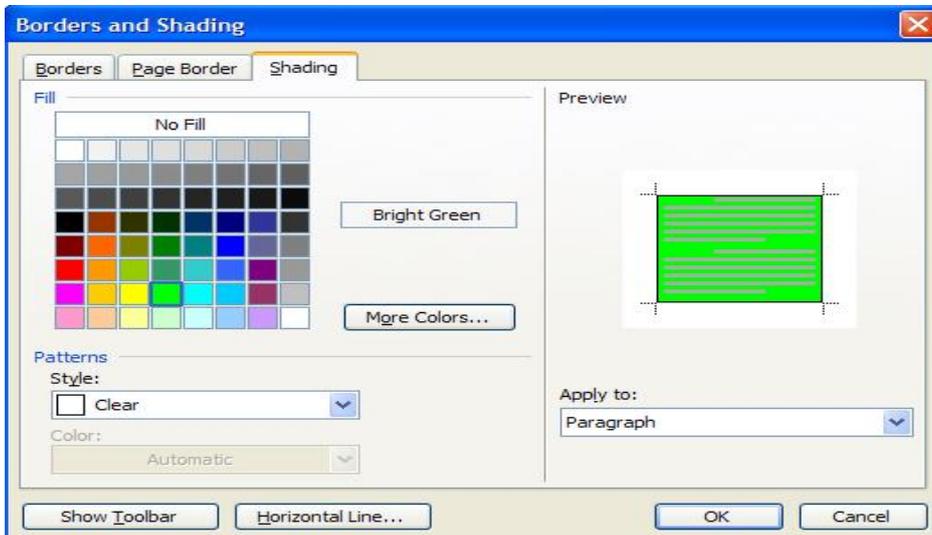
إضافة حد للصفحة

- نفتح لائحة **تنسيق (Format)** ونختار الأمر **حدود وتظليل (Border and Shading)**
- ثم نختار نمط الحد المناسب من نافذة حدود وتظليل في قسم **حد الصفحة (Page Border)**
- من جزء **اعداد (Setting)** يتم اختيار الحد المطلوب
- ويمكن ايضا من خلال نافذة حد الصفحة اختيار نمط الحد وعرضه ولونه ويمكن ايضا اختيار حد رسومي وذلك بالضغط على سهم اللائحة الخاص بجزء **رسم / صورة (Art)**



إضافة حد مظلّل أي معبئ

- تحديد النص المراد عمل حد مظلّل له
- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار الأمر **حدود وتظليل** (Border and Shading)
- ثم نختار نمط الحد المناسب من نافذة حدود وتظليل في قسم **تظليل** (Shading)
- لتطبيق نص ابيض على خلفية سوداء :
من خلال قائمة **نمط** (Style) المنسدلة نختار الخيار متواصل (١٠٠ %)



التعداد النقطي والتعداد الرقمي



لادراج تعداد نقطي ورقمي هناك طريقتان

باستخدام شريط الادوات

نظل الاسطر المراد تنسيقها ثم نضغط على

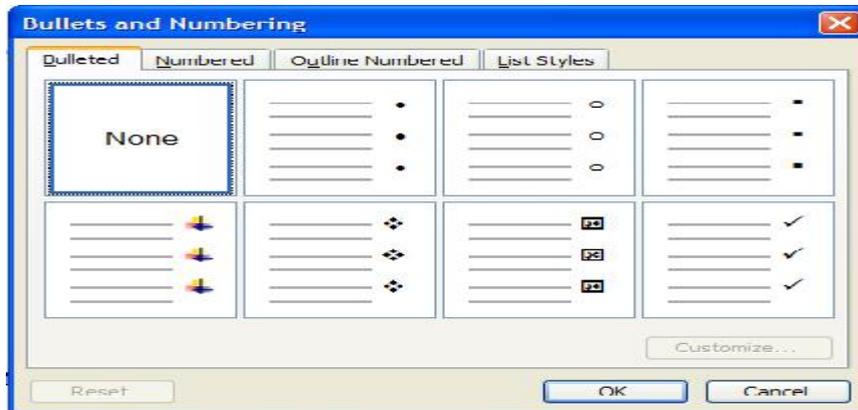
- لادراج تعداد نقطي 
- لإدراج تعداد رقمي 

باستخدام شريط اللوائح

- نظل الاسطر المراد تنسيقها
- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار الأمر **تعداد نقطي ورقمي** (Bulleted and Numbered)
- من نافذة تعداد نقطي ورقمي نضغط على امر **تعداد نقطي** (Bulleted) الموجود في اعلى النافذة ثم نختار التنسيق النقطي المناسب او نضغط على امر **تعداد رقمي** (Numbered)
- نختار التنسيق الرقمي المناسب .

• **لحذف تنسيق تعداد رقمي ونقطي :**

- نظل الاسطر التي تم تنسيقها ومن ثم نضغط على الادوات  و 
- نفتح نافذة تعداد نقطي ورقمي ونختار **بلا** (None)



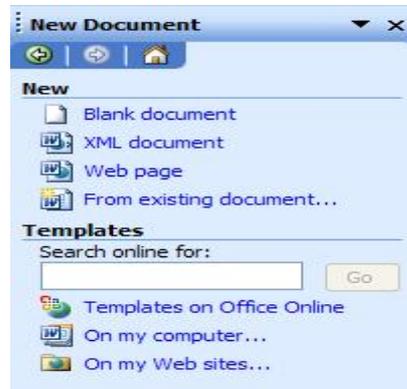
القوالب:



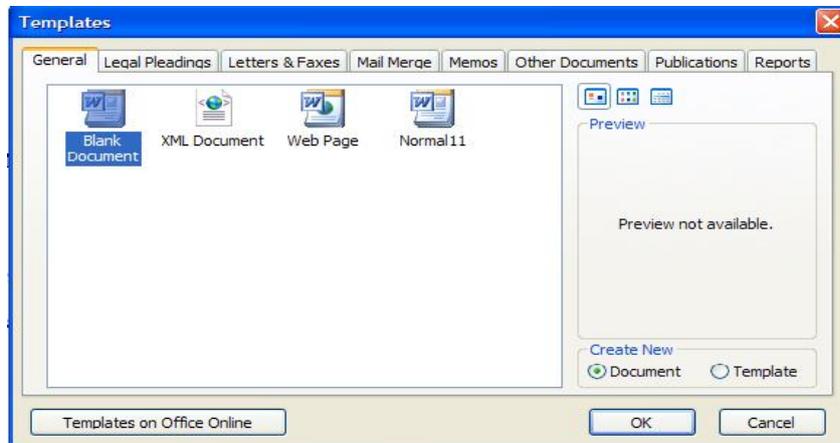
القوالب: هي مستندات تحتوي على تصاميم جاهزة تسهل على المستخدم انشاء المستندات التي تحتوي مسه التصاميم .

لانشاء قوالب جاهزة هناك

- نفتح لائحة ملف (File) ثم نختار الأمر جديد (New)
- من شريط المهام الخاص بفتح ملف جديد (New Document) الموجود على يمين البرمجية .



- ضغط على الخيار من الكمبيوتر (On my computer)
- من نافذة قوالب (Templates) فيها عدة خيارات وقوالب مقسمة حسب موضوعها نختار القالب المطلوب
- نضغط على موافق (Ok)



الشكل النهائي للمستند

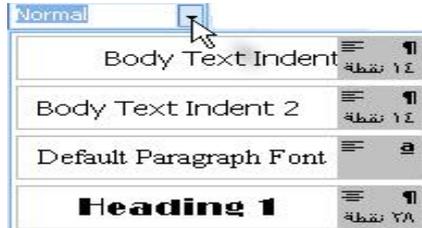
الدرس الرابع

الأنماط:



الانماط: هي تنسيقات جاهزة توفر كثير من الوقت على المستخدم في اجراء تنسيق معين على المستند .
لاجراء نمط جاهز على المستند :

- تحديد النص المراد عمل نمط جاهز له
- نضغط على سهم اللائحة الخاص بامر نمط الموجود في شريط ادوات تنسيق كما في الشكل التالي :



- ثم نختار النمط المطلوب .

ترقيم الصفحات



لترقيم الصفحات :

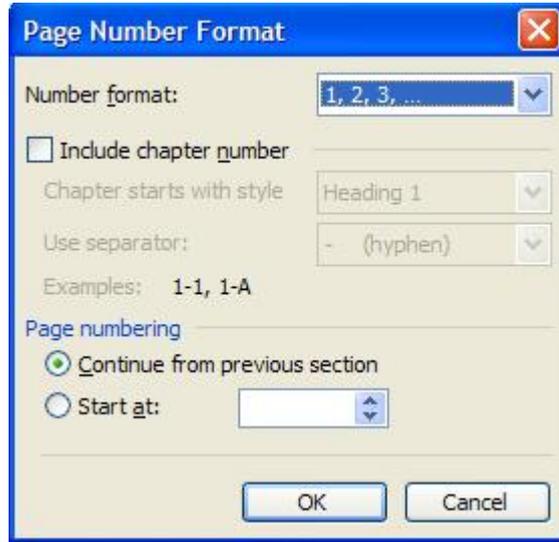
- نفتح لائحة ادراج (Insert) ثم نختار الأمر **ارقام الصفحات** (Page numbers)



في نافذة ارقام الصفحات هناك خياران هما :

- ✓ **الموضع (Position)** : وفيه نحدد موقع الرقم في اعلى او اسفل الصفحة
 - ✓ **المحاذاة (Alignment)** : أي نريده في يمين او وسط او يسار الصفحة
- لاحظ النقطة الموجودة في خيار معاينة اثناء استخدام الخياران السابقان .

وبعد ذلك نضغط على الامر **تنسيق (Format)** لتظهر النافذة التالية :



وفيه خياران هما :

- ✓ **تنسيق الارقام (Number format)** : وفيه نحدد نمط الترقيم المناسب (ارقام او احرف او ارقام لاتينية)
- ✓ **بدء الترقيم (Page numbering)** : وفيه نحدد من أي رقم يبدأ الترقيم

ومن ثم نضغط موافق لنافذة تنسيق ونضغط موافق لنافذة ارقام الصفحات

رأس وتذييل الصفحات



رأس وتذييل الصفحة : هو تنسيق يسمح باضافة معلومات لاعلى و اسفل الصفحة بحيث تبقى ثابتة على جميع صفحات المستند .

لتشغيل امر رأس وتذييل الصفحات :

- نفتح لائحة **عرض (View)** ونختار الامر **رأس وتذييل الصفحة (Header an Footer)**
- تنتقل الصفحة الى عرض تخطيط الطباعة وتظهر في الشكل التالي :

رأس الصفحة

في هذا المربع نضع المعلومات في رأس الصفحة وذلك بالنقر بداخله وكتابة المعلومات

تذييل الصفحة

في هذا المربع نضع المعلومات في ذيل الصفحة وذلك بالنقر بداخله وكتابة المعلومات .
وتظهر في منتصف الصفحة : شريط أدوات يحتوي على الأدوات التالية

الوظيفة	الأداة
إدراج رقم الصفحة في رأس وتذييل الصفحة	
إدراج جميع أرقام صفحات الملف في رأس وتذييل الصفحة	
لتنسيق أرقام الصفحات	
إدراج التاريخ في رأس وتذييل الصفحة	
إدراج الوقت في رأس وتذييل الصفحة	
تقوم بفتح نافذة إعداد الصفحة للتحكم بموضع الرأس والتذييل بالنسبة لهوامش الصفحة	
إخفاء وإظهار النص في شاشة رأس وتذييل الصفحة	
يسمح لنا بالتبديل بين رأس وتذييل الصفحة	
إدخال نص تلقائي لرأس وتذييل الصفحة	Insert AutoText ▾
لإغلاق شاشة ورأس وتذييل الصفحة وتطبيق التغييرات على صفحة المستند	Close

التدقيق الإملائي والنحوي



في بعض الحالات عند إدخال كلمة معينة نجد إن النظام وضع خط احمر أو أخضر تحت الكلمة وذلك لان الكلمة ليست موجودة في قاموس المفردات للنظام أو هناك خطأ في ضيغة الجملة ونظام التدقيق الإملائي والنحوي يحل لنا هذه المشكلة حيث يعطينا الخيارات الصحيحة للكلمة تمهيدا لتغييرها .

هناك ثلاثة طرق لتشغيل ميزة التدقيق الإملائي والنحوي :

باستخدام شريط الأدوات :



• نضغط على الأداة

باستخدام لوحة المفاتيح

• نضغط على المفتاح F7

باستخدام شريط اللوائح

• نفتح لائحة أدوات (Tools) ونختار الأمر **تدقيق إملائي ونحوي** (Spelling and Grammar)

في جميع الطرق ستظهر النافذة التالية :



فيها عدة خيارات وهي

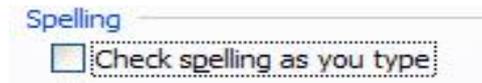
- **تجاهل (Ignore once)** : يترك الكلمة بدون تغيير
- **تجاهل الكل (Ignore All)** : يترك كل كلمات المستند بدون تغيير
- **إضافة (Add to Dictionary)** : يقوم بإضافة الكلمة إلى القاموس
- **تغيير (Change)** : يقوم بتغيير الكلمة بالكلمة المقترحة
- **تغيير الكل (Change All)** : يقوم بتغيير الكلمات المتشابهة بالكلمة المقترحة
- **تراجع (Undo)** : يتراجع عن التصحيح السابق
- **لغة القاموس (Dictionary Language)** : يحدد اللغة المستخدمة عند التدقيق الإملائي
- **اقتراحات (Suggestions)** : يقدم اقتراحات صحيحة للكلمة المراد تصحيحها
- **إلغاء (Cancel)** : يقوم بإلغاء نافذة التدقيق الإملائي والنحوي
- **تصحيح تلقائي (AutoCorrect)** : لتصحيح أي تكرار للخطأ ذاته فيما إذا تكرر
- **خيارات (Options)** : تحديد خيارات التدقيق الإملائي

الطريقة السهلة لإجراء التدقيق الإملائي :

- نضغط بزر الفأرة الأيمن على الكلمة المراد تصحيحها ونختار التصحيح المناسب

لإلغاء ميزة التصحيح التلقائي :

- من نافذة تدقيق إملائي ونحوي نختار الأمر **خيارات (Options)**
- نلغي خيار **تدقيق نحوي أثناء الكتابة (Check Spelling as you type)**



إعداد المستند :



إعداد المستند : هو ميزة تستخدم لإعداد الصفحة قبل البدء بعملية الطباعة حيث نعين من خلاله المسافات للهوامش واتجاه الصفحة وغيره الخ

تحديد هوامش الصفحة

- نفتح لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **إعداد الصفحة (Page Setup)**

- من نافذة إعداد الصفحة نختار التبويب **هوامش (Margins)**



نقوم بتغيير قيم الهوامش من خلال أسهم الزيادة والنقصان للهوامش العلوية (Top) والسفلية (Bottom) واليسرى (Left) واليمنى (Right)

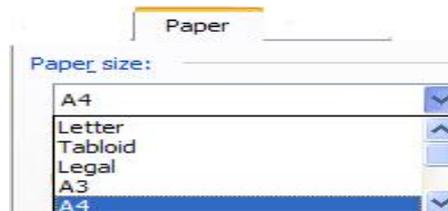
لتحديد اتجاه الصفحة (أفقي أو عمودي)

- نفتح قائمة **ملف (File)** ونختار الأمر **إعداد الصفحة (Page Setup)**
- من نافذة إعداد الصفحة نختار التبويب **هوامش (Margins)**
- ونختار القسم **اتجاه الصفحة (Orientation)** ونختار الاتجاه المطلوب .



لتحديد حجم الورق المستخدم في الطباعة

- نفتح قائمة **ملف (File)** ونختار الأمر **إعداد الصفحة (Page Setup)**
- من نافذة إعداد الصفحة نختار التبويب **الورق (Paper)**
- نختار القسم **حجم الورق (Paper Size)**



الطباعة :



الطباعة : هي عملية إخراج النص الذي تم إنشائه على برمجية MICROSOFT WORD على الورق
يجب معاينة النص قبل الطباعة : أي التأكد من أن النص المطبوع جيد وليس بحاجة إلى تعديل
هناك طريقتان لمعاينة الصفحة :

باستخدام شريط الأدوات قياسي



• نضغط على الأداة

باستخدام شريط اللوائح

• نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر معاينة قبل الطباعة (Print preview)

الوظيفة	الأداة
إرسال المستند إلى الطابعة	
تكبير وتصغير الصفحة	
معاينة صفحة واحدة	
معاينة عدة صفحات	
تكبير وتصغير الصفحة بنسبة مئوية معينة	
تسمح برؤية المسطرة والمقاييس	
يعمل على احتواء النص في الصفحة ويمنع دخول جزءا من النص الى الصفحة التالية	
تسمح بالانتقال إلى وضع ملئ الشاشة	
تقوم بإغلاق نافذة معاينة قبل الطباعة	

لطباعة المستند : هناك ثلاثة طرق

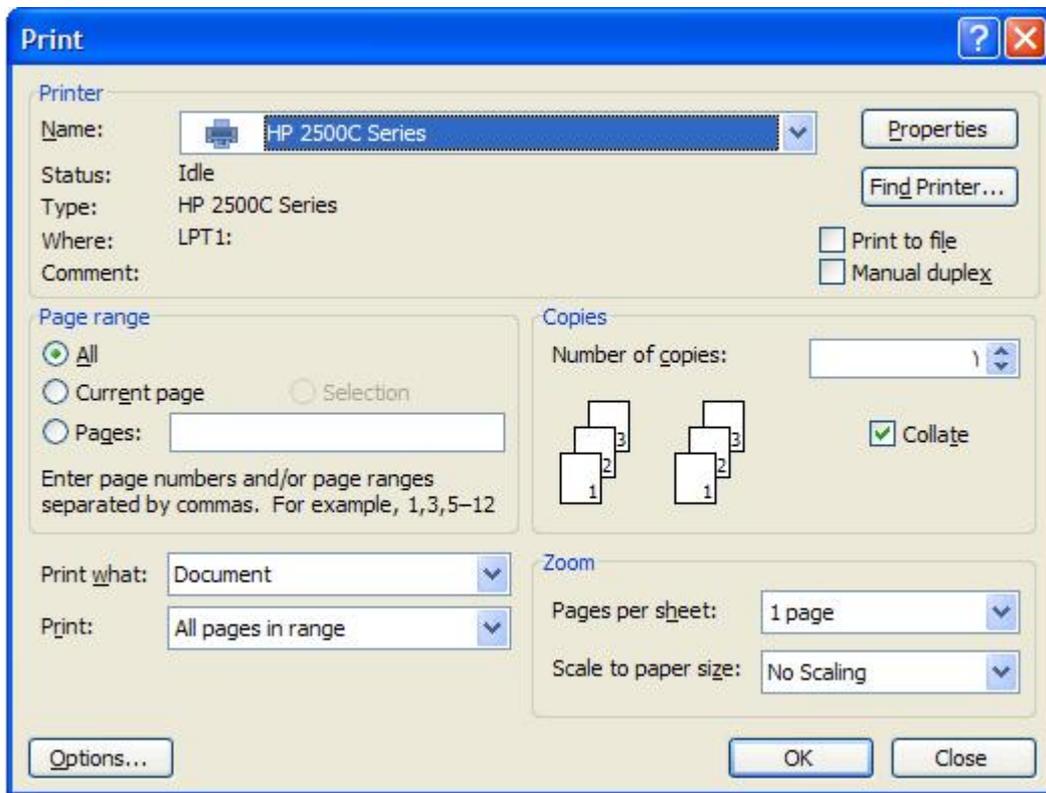
باستخدام شريط اللوائح

نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر طباعة (Print)

باستخدام لوحة المفاتيح

نضغط على المفاتيح Control +

تظهر لنا نافذة طباعة فيها عدة خيارات :



- الكل (All) : يقوم هذا الأمر بطباعة كل صفحات المستند
- الصفحة الحالية (Current Page) : يقوم هذا الأمر بطباعة الصفحة التي عليها المؤشر
- الصفحات (Pages) : يتيح للمستخدم تحديد الصفحات التي يريد طباعتها فمثلا إذا أراد طباعة الصفحة الأولى والثانية فقط يكتب في صندوق النص الخاص بأمر الصفحات ١,٢ أو إذا أراد طباعة الصفحات من ٣ إلى ١٠ يكتب ٣-١٠ .
- عدد النسخ : يستخدم لتحديد عدد النسخ المطلوبة طباعتها فمثلا لطباعة ٥ نسخ من الصفحة الثالثة نحدد في أمر عدد النسخ ٥ .
- للبدء بعملية الطباعة نضغط على موافق (Ok)

باستخدام شريط الأدوات قياسي

نضغط على الأداة  في هذه الحالة يقوم بطباعة المستند حسب الإعدادات في الطرق السابقة

مميزات متقدمة

الدرس الخامس

الجدول :

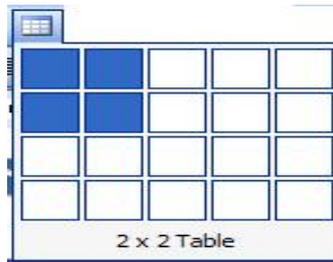


الجدول : هو مجموعة من الصفوف والأعمدة حيث أن تقاطع الصف مع العمود ينتج خلية .

لإنشاء الجداول هناك طريقتان

باستخدام شريط الأدوات قياسي

- نضغط على الأداة الجدول كما في الشكل :



- نقوم بالضغط على أول خلية مع مواصلة الضغط ومن ثم نقوم بالسحب إلى باقي الخلايا حتى نصل إلى الجدول المطلوب إدراجه ثم نقوم بتحرير زر الفأرة نلاحظ في أسفل الجدول في الشكل السابق عداد يبين كم عدد الخلايا المظلمة في الشكل .

باستخدام شريط اللوائح

نفتح لائحة جدول (Table) ونختار الأمر إدراج (Insert)

- من اللائحة الفرعية نختار الأمر جدول (Table)



تظهر لنا نافذة إدراج جدول فيها عدة خيارات :

- عدد الأعمدة (Number of Columns) : نحدد عدد الأعمدة المطلوبة
- عدد الصفوف (Number of Rows) : نحدد عدد الصفوف المطلوبة .

نقوم بإدخال البيانات للجدول ونقوم بالتنقل داخل الجدول عن طريق الأسهم أو مفتاح Tab أو عن طريق الفأرة

العمليات التي يمكن إجرائها على الجدول



تظليل الجدول والأعمدة والصفوف والخلية

باستخدام لوحة المفاتيح

تظليل عامود

نضع المؤشر في العامود حتى يتغير شكله إلى () ثم نضغط بزر الفأرة الأيسر عليه



تظليل الصف

نضع المؤشر داخل أول خلية ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب ومن ثم نحرر زر الفأرة

تظليل الجدول

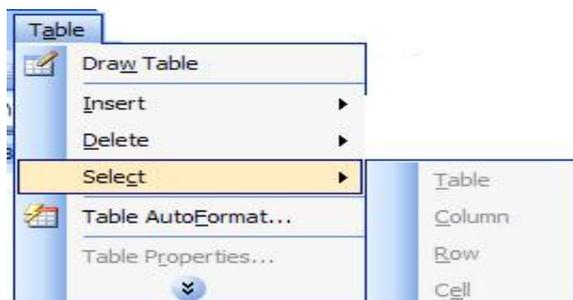
نضغط على الرمز  الموجودة في زاوية الجدول والتي تظهر بمجرد مرور مؤشر الفأرة فوق الجدول

لتظليل خلية

بمجرد وضع المؤشر داخل الخلية تكون قد تظلت

باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة جدول (Table) ونختار الأمر تحديد (Select)
- من اللائحة الفرعية نختار التظليل المطلوب سواء للجدول أو الخلية أو الصف أو العامود مع مراعاة أن المؤشر يجب أن يكون داخل الجدول أو العامود أو الصف أو الخلية المراد تظليلها .



إدراج صف أو عامود

إدراج صف

باستخدام شريط الأدوات قياسي

تظليل الصف المراد إدراج صف بعده أو قبله مع جزء بسيط خارج الجدول



- نضغط على أداة إدراج صف (Insert Rows)

باستخدام شريط اللوائح

- تظليل الصف المراد إدراج صف بعده أو قبله مع جزء بسيط خارج الجدول
- نفتح لائحة جدول (Table) ونختار الأمر إدراج (Insert)
- من اللائحة الفرعية نختار احد الخيارين :
- صفوف لأعلى (Rows Above) : لإدراج صف فوق الصف المظلل .
- صفوف لأسفل (Rows Below) : لإدراج صف تحت الصف المظلل .

* لإدراج صف في نهاية الجدول نضع المؤشر في آخر خلية في الجدول ونضغط مفتاح Tab

إدراج عامود

باستخدام شريط الأدوات قياسي

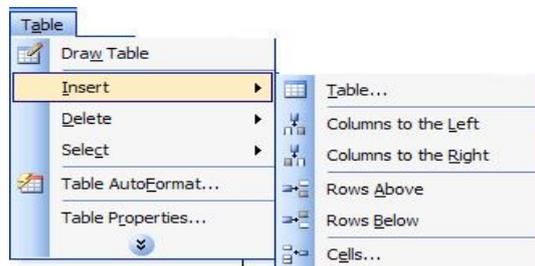
تظليل العامود المراد إدراج عامود بعده أو قبله



- نضغط على أداة إدراج عامود (Insert Columns)

باستخدام شريط اللوائح

- تظليل العامود المراد إدراج عامود بعده أو قبله
- نفتح لائحة جدول (Table) ونختار الأمر إدراج (Insert)
- من اللائحة الفرعية نختار احد الخيارين :
- أعمدة إلى اليسار (Columns to the left) : لإدراج عامود على يسار العامود المظلل
- أعمدة إلى اليمين (Columns to the Right) : لإدراج عامود على يمين العامود المظلل



حذف جدول أو عامود أو صف

حذف جدول

- تظليل الجدول المراد حذفه
- نفتح لائحة **جدول** (Table) ونختار الأمر **حذف** (Delete) ونختار **جدول** (Table)

حذف عامود

باستخدام زر الفأرة الأيمن

- نظلل العامود المراد حذفه
- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** ونختار من اللائحة **حذف أعمدة** (Delete Columns)

باستخدام شريط اللوائح

- نظلل العامود المراد حذفه
- نفتح لائحة **جدول** (Table) ونختار الأمر **حذف** (Delete) ونختار **أعمدة** (Columns)

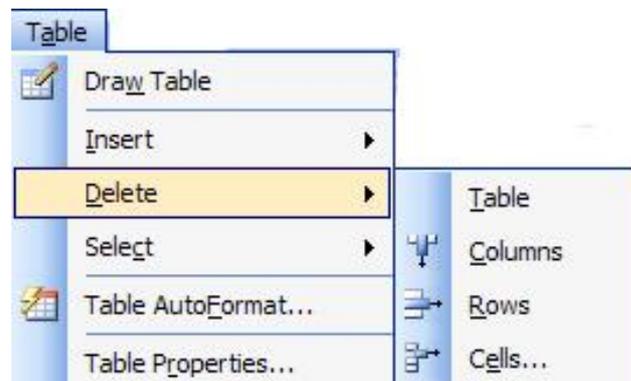
حذف صف

باستخدام زر الفأرة الأيمن

- نظلل الصف المراد حذفه
- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** ونختار من اللائحة **حذف صفوف** (Delete Rows)

باستخدام شريط اللوائح

- نظلل العامود المراد حذفه
- نفتح لائحة **جدول** (Table) ونختار الأمر **حذف** (Delete) ونختار **صفوف** (Rows)



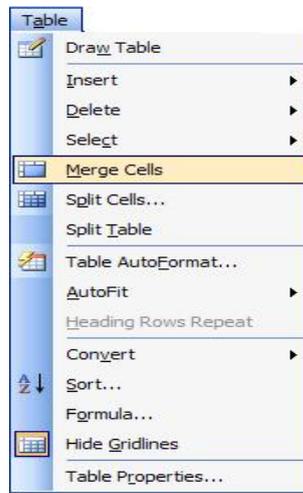
دمج الخلايا

باستخدام زر الفأرة الأيمن

- نظلل خلايا العمود أو الصف المراد دمجها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار من اللائحة دمج خلايا (Merge Rows)

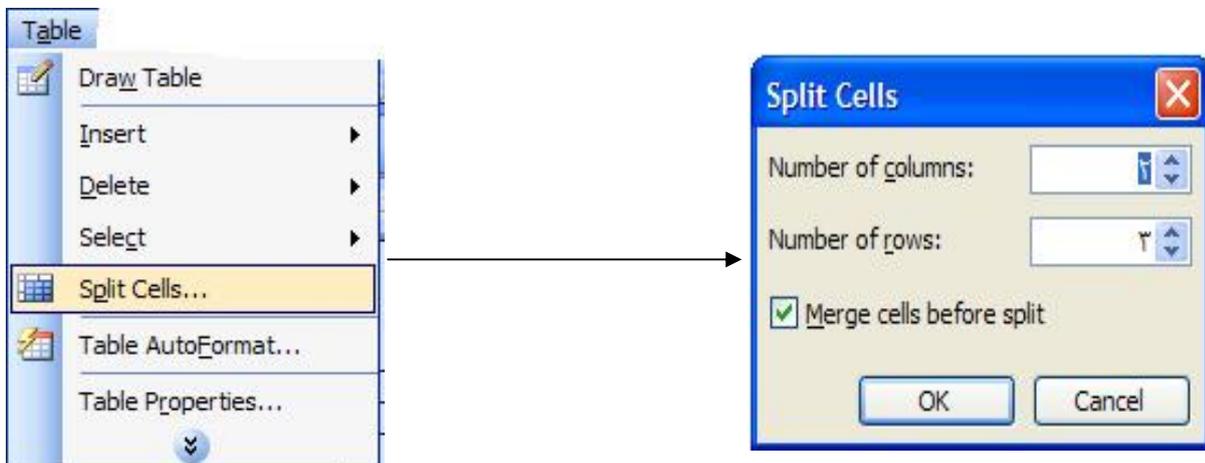
باستخدام شريط اللوائح

- نظلل خلايا العمود أو الصف المراد دمجها
- نفتح لائحة جدول (Table) ونختار الأمر دمج خلايا (Merge Rows)



تقسيم الخلايا

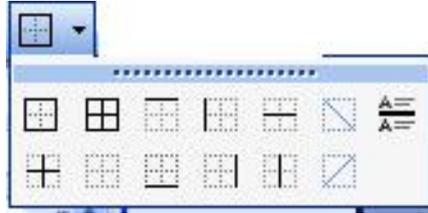
- نظلل خلايا العمود أو الصف المراد تقسيمها
- نفتح لائحة جدول (Table) ونختار الأمر تقسيم خلايا (Split Rows)
- نحدد عدد الصفوف والأعمدة ثم موافق (Ok)



إضافة حدود للجدول

باستخدام شريط الأدوات تنسيق

- **نظّل** الخلية أو الصف أو العمود أو الجدول المراد إضافة حدود له
- **نضغط** على أداة **إضافة الحدود**

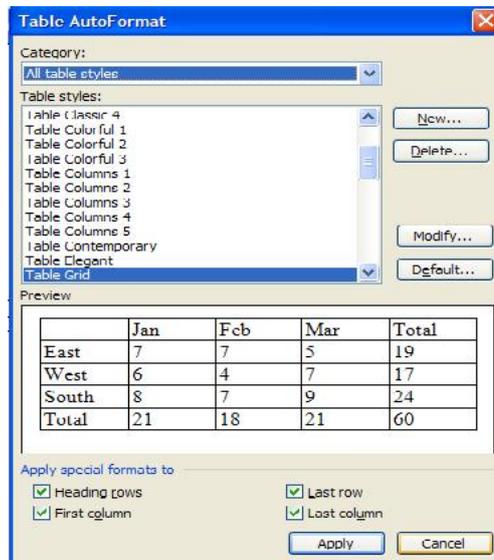


باستخدام شريط اللوائح

- **نظّل** الخلية أو الصف أو العمود أو الجدول المراد إضافة حدود له
- نفتح قائمة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **حدود وتظليل** (Border and Shading)
- ستظهر نافذة **حدود وتظليل** نختر منها التبويب **حدود** (Border)
- نحدد شكل الحد ولونه وحجمه .

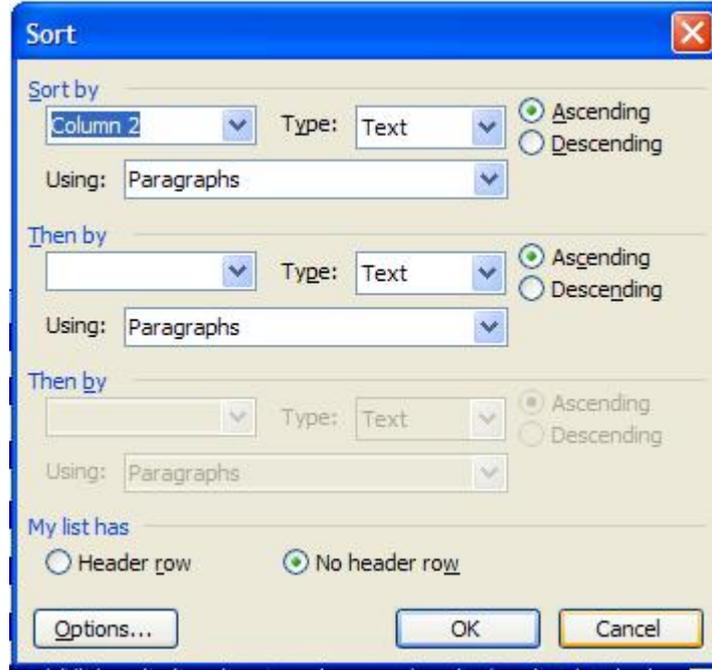
تنسيق الجدول تلقائيا

- **نظّل** الجدول
- نفتح قائمة **جدول** (Table) ونختار الأمر **تنسيق تلقائي للجدول** (Table Auto Format)
- من نافذة **تنسيق تلقائي للجدول** نختر التبريد **أنماط الجدول** (Table Styles)
- نختر النمط المطلوب ونضغط **تطبيق** (Apply)



فرز بيانات الجدول

- تظليل البيانات المراد عمل فرز لها
- نفتح لائحة جدول (Table) ونختار الأمر فرز (Sort)
- من نافذة فرز وفي تبويب Sort By نحدد الفرز تصاعدي (Ascending) أو تنازلي (Descending)



الصـور :

إدراج صورة من معرض الصور الخاص ببرمجية معالج النصوص

هناك طريقتين لإدراج الصور

باستخدام شريط الأدوات رسم



نضغط على أداة إدراج صورة

باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة إدراج (Insert) نختار الأمر **صورة** (Picture)
- من اللائحة الفرعية نختار **معرض الصور** (Clip Art)

في كلتا الطريقتين يظهر جزء المهام الخاص بإدراج صورة



- في مربع **البحث عن** (Search for) نكتب اسم موضوع الصورة المراد إدراجها ثم نضغط زر **اذهب** (Go) .
- نضع **المؤشر** في المكان الذي نريد وضع الصورة فيه
- نضغط بزر **الفأرة الأيمن** على الصورة المراد إدراجها ونضغط على الأمر **إدراج** (Insert)

إدراج صورة مخزنة على جهاز الحاسوب

هناك طريقتان :

باستخدام شريط الأدوات رسم



نضغط على أداة **إدراج صورة**

باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة إدراج (Insert) نختار الأمر **صورة** (Picture)
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر **من ملف** (From file)
- من نافذة إدراج **صورة** نحدد موقع الصورة المراد إدراجها
- نضغط على الأمر **إدراج** (Insert)

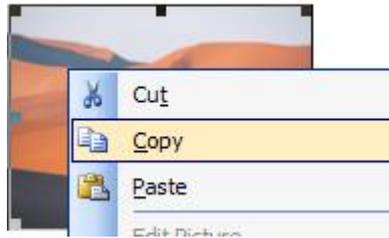
التحكم بحجم الصورة

نضغط على الصورة سيظهر ثمانية نقاط حول الصورة نضع المؤشر على إحدى النقاط ونقوم بالضغط والسحب



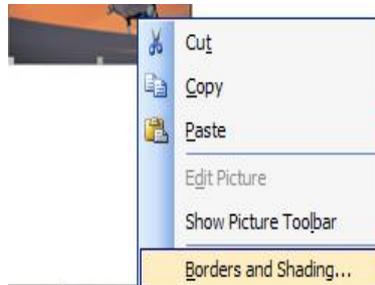
نسخ الصورة

- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** على الصورة ونختار الأمر **نسخ** (Copy)
- نضع **المؤشر** في المكان الذي نريد نسخ الصورة فيه
- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** مرة أخرى ونختار الأمر **لصق** (Paste)



وضع حدود للصورة

- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** على الصورة ونختار الأمر **حدود وتظليل** (Border and Shading)
- ونقوم بوضع الحدود اللازمة (كما تعلمنا في دروس سابقة)



حذف الصورة

نضغط على الصورة سيظهر ثمانية نقاط حول الصورة ثم نضغط مفتاح **Delete**

الأشكال التلقائية



الإشكال التلقائية : هي عبارة عن إشكال هندسية جاهزة نقوم بادرجها للمستند من خلال الفأرة

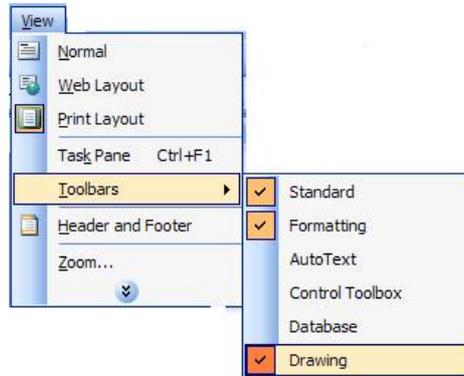
يتم اختيارها من شريط الأدوات **رسم (Drawing)** وتاليا العمليات التي يمكن إجراؤها على الشريط :

إظهار شريط الأدوات رسم

هناك طريقتان :

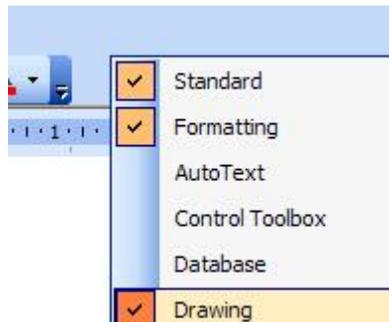
باستخدام شريط اللوائح :

- نفتح لائحة **عرض (View)** ونختار الأمر **أشرطة الأدوات (Toolbars)**
- من اللائحة الفرعية نختار **رسم (Drawing)**



باستخدام زر الفأرة الأيمن :

- ننقر بزر الفأرة الأيمن بمكان فارغ بجانب أي شريط أدوات ونختار **رسم (Drawing)**



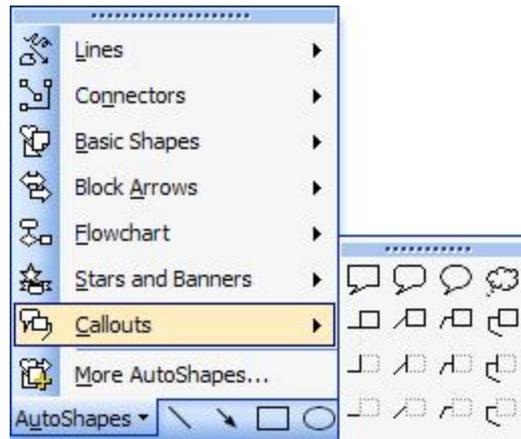
إدراج الرسوم الجاهزة

يتم النقر على الشكل الهندسي الموجود بشريط أدوات رسم (الدائرة والمربع والخط المستقيم والسهم)

- سيظهر مربع مكتوب به (**Create your Drawing here**)
- إما أن نقوم بالرسم بداخله أو نقوم بالضغط على مفتاحي **Control + Z** لاختفائه
- سيتحول شكل المؤشر إلى (**+**) نقوم بالضغط والسحب إلى أن نصل للحجم المطلوب ثم نقوم بتحرير زر الفأرة .

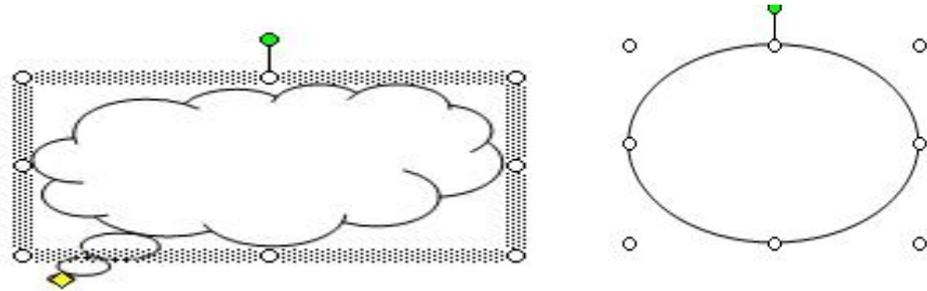
إدراج الأشكال التلقائية

- نقوم بالضغط على السهم المجاور للأمر **أشكال تلقائية (AutoShapes)**
- من اللائحة نقوم باختيار **المجموعة المطلوبة**
- ستظهر لائحة تابعة للمجموعة وفيها عدة أشكال نختار الشكل المطلوب ونقوم برسمه بنفس خطوات رسم الرسوم الجاهزة .



تنسيق الرسوم الجاهزة والأشكال التلقائية

نقوم بالضغط على الشكل التلقائي سيظهر حوله ثمانية نقاط كالتالي :



وتاليا الأدوات المستخدمة لتنسيق الشكل التلقائي والرسوم الجاهزة

الوظيفة	الأداة
لتعبئة الأشكال بلون معين	
لتغيير لون الحدود للأشكال الهندسية والتلقائية	
للتحكم بحجم خط الرسم	
لتغيير شكل الحد الخارجي للرسم	
لتغيير شكل الأسهم	
لإعطاء الأشكال التلقائية ظل عادي	
لإعطاء الأشكال الهندسية ظل ثلاثي الأبعاد	

استخدام معرض الكلمات (Word Art)



- نقر على أداة (Insert word Art)
- ستظهر لنا نافذة معرض الكلمات (Word Art Gallery)



- نقوم بالنقر **المزدوج** على الشكل المناسب لتظهر نافذة (Edit Word Art text) نقوم بكتابة النص المطلوب ونقوم بتغيير نوع وحجم الخط ونضغط **موافق** (Ok) ثم نضغط **موافق** (Ok) .
- نقوم بتغيير حجم النص من خلال الضغط على النقاط المحيطة بالنص .

إدراج مربع نص



- نقوم بالضغط على أداة **مربع النص**
- نقوم **بالضغط والسحب** لرسم مربع النص سيظهر مربع بداخله مؤشر
- نقوم **بإدراج** النص وتنسيقه (كما تعلمنا سابقا بالنسبة للتنسيق)

ملاحظة : نستخدم عادةً مربع النص لإدراج النصوص أو الصور في الأماكن التي يصعب إدراج النصوص والصور فيها .

الوحدة الرابعة

الجداول الإلكترونية



microsoft

office excel 2003

الخطوات الأولى لاستخدام برنامج EXCEL

الدرس الأول

مصطلحات في برمجية إكسل



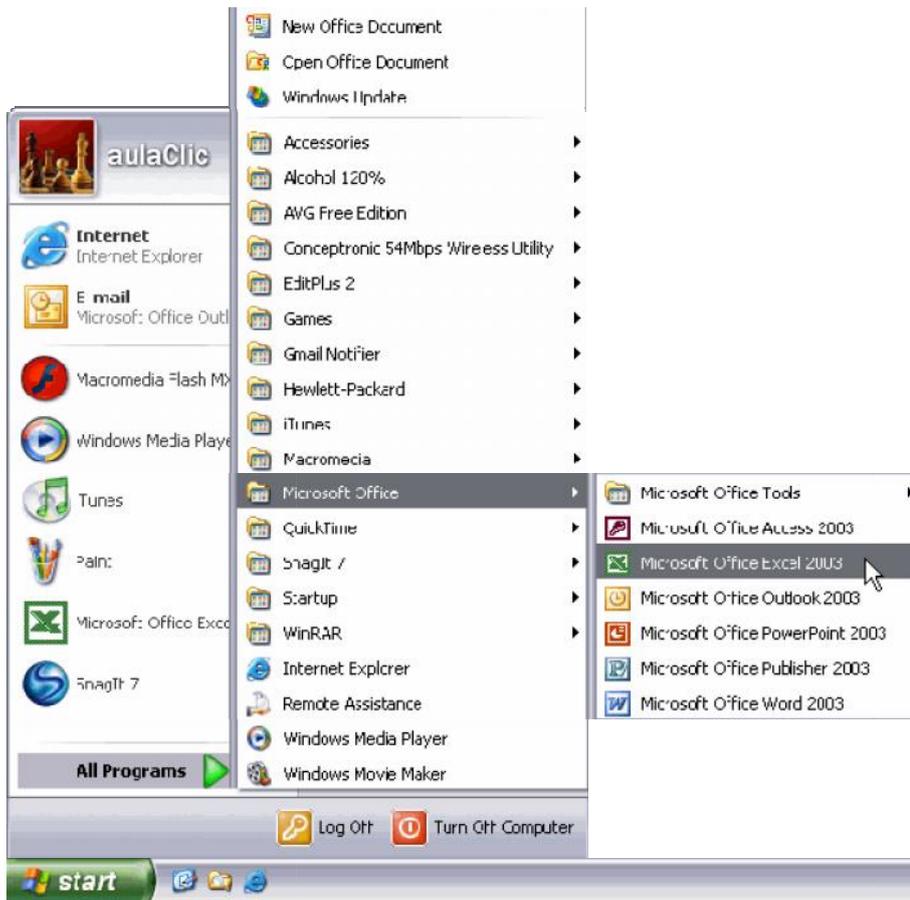
- **الجدول الإلكتروني** : هي جداول تقوم بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية على البيانات وتمثيلها بيانيا
- **الجدول** : هو مجموعة من الصفوف والأعمدة حيث يرمز للصفوف بالأرقام والأعمدة بالحروف ويتكون كل صف أو عمود من مجموعة من الخلايا .
- **الخلية** : هي تقاطع الصف مع العمود .
- **الخلية النشطة** : هي الخلية المحاطة بإطار أسود ويمكن جعل أي خلية نشطة من خلال النقر على أي خلية
- **مرجع الخلية** : هو يبين الخلية النشطة في أي صف و عمود موجودة وتظهر دائما في شريط المعادلات
- **المدى** : هو مجموعة متتالية من الخلايا أما أن تكون ضمن الصف نفسه ويسمى مدى أفقي أو ضمن العمود نفسه ويسمى مدى عمودي أمثلة :
- (A1 : A4) : يشير للخلايا A1,A2,A3,A4 وهو مدى عمودي
- (A1 : D1) : يشير للخلايا A1,B1,C1,D1 وهو مدى أفقي
- **التمثيل البياني** : هو تمثيل مرئي للبيانات يستخدم لإظهار الدلالات والأرقام التي يصعب ملاحظتها في الجدول
- **الدوال** : هي رموز مختصرة تقوم بعمليات حسابية معينة .

تشغيل برمجية إكسل



لتشغيل البرنامج إكسل نتبع الخطوات التاليه.

- نقر على زر ابدأ (start) ونختار البرامج (programs)
- من اللائحة الفرعية نختار Microsoft office
- من اللائحة الفرعية نختار Microsoft Excel

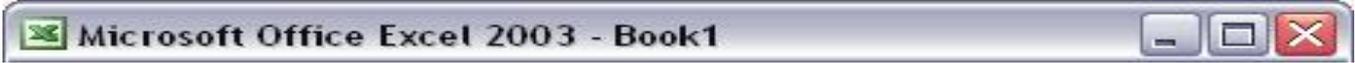


تظهر بعد ذلك شاشة إكسل الرئيسية .

المكونات الرئيسية لشاشة إكسل



(١) **شريط العنوان** : وهو شريط يقع في أعلى نافذة إكسل يوجد فيه اسم الملف المفتوح وعادة يكون Book1 إلى أن يتم تخزينه باسم معين .



(٢) **شريط اللوائح** : وهو شريط يقع أسفل شريط العنوان يحوي على مجموعة لوائح تحتوي على أوامر خاصة بتنظيم العمل في برمجية إكسل .



(٣) **شريط الأدوات قياسي** : وهو شريط يمثل اللوائح يحتوي على أيقونات مختصرة لأوامر اللوائح .



(٤) **شريط الأدوات تنسيق** : وهو شريط يحتوي على أيقونات ومربعات اختيار وظيفتها تنسيق النص من لون ونوع وحجم الخط وغيرها .



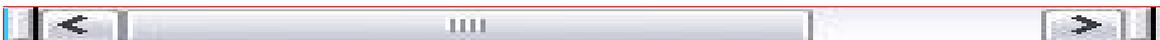
(٤) **شريط المعادلات** : وهو شريط يتم كتابة المعادلات فيه ويحتوي أيضا على مربع ظاهر به مرجع الخلية النشطة .



(٥) **حيز العمل** : وهو مجموعة من الصفوف والأعمدة ينتج عن تقاطعها مجموعة من الخلايا .

	A1	B	C	D
1	This is a test			
2				
3				

(٦) **أشرطة التمرير** : وظيفتها تحريك الصفحة إلى أعلى وأسفل وإلى اليمين واليسار



شريط الحالة : يعطينا معلومات عن حالة الخلية النشطة وعادة تكون جاهز (Ready) عندما نقوم بالكتابة تتحول إلى كلمة إدخال (Enter)

Ready

(٧) **زء المهام :** وهو يقع على يمين البرمجية يتوفر فيه خيارات اوامر اللوائح ويتغير حسب طبيعة الأمر .



(٩) **أوراق العمل :** وهي مجموعة اوراق يتكون منها المصنف وعادة تكون ثلاث اوراق قابلة للزيادة ويكون اسمها الافتراضي ورقة (Sheet) ونستطيع تغيير اسمها .



إنشاء مصنف جديد



هناك ثلاث طرق لإنشاء مصنف جديد :

باستخدام شريط اللوائح

- ننقر على لائحة **ملف** (File) ونختار الأمر **جديد** (New)
- من جزء المهام نختار **مصنف فارغ** (Blank Workbook)
-

باستخدام شريط اللوائح

- نضغط على **الأداة**  على شريط الأدوات

باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على مفتاحي **Ctrl + N**

حفظ المصنف



هناك ثلاث طرق لحفظ الملف

باستخدام شريط اللوائح

- نقر على لائحة **ملف** (File) ونختار الأمر **حفظ** (Save)

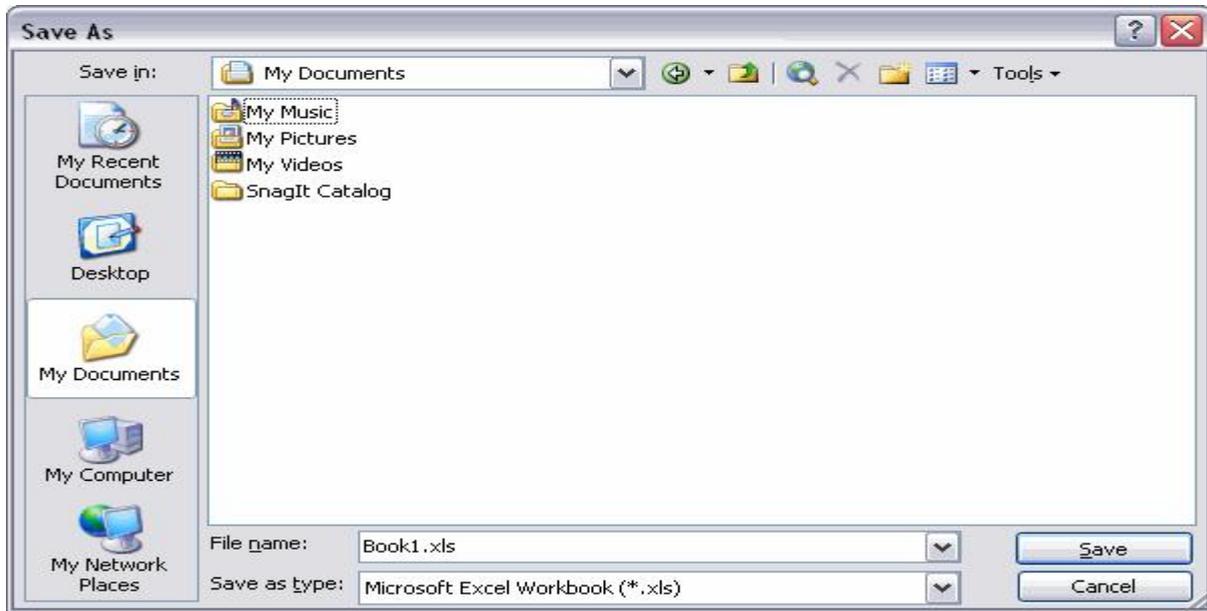
باستخدام شريط الأدوات

- نضغط على **الأداة**  على شريط الأدوات

باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على مفتاحي **Ctrl + S** اتبع الخطوات السابقة .

في كل الطرق ستظهر نافذة **الحفظ** (Save As) كالتالي :



- نقوم بتحدد المكان الذي سيتم حفظ المصنف في من خلال الخيار **حفظ في** (Save in)
- نكتب اسم للمصنف من خلال الخيار **اسم الملف** (File name)
- نقوم بالحفظ من خلال الأمر **حفظ** (Save)

فتح مصنف مخزن مسبقاً



لفتح مصنف مخزن مسبقاً هناك ثلاث طرق:

باستخدام شريط اللوائح

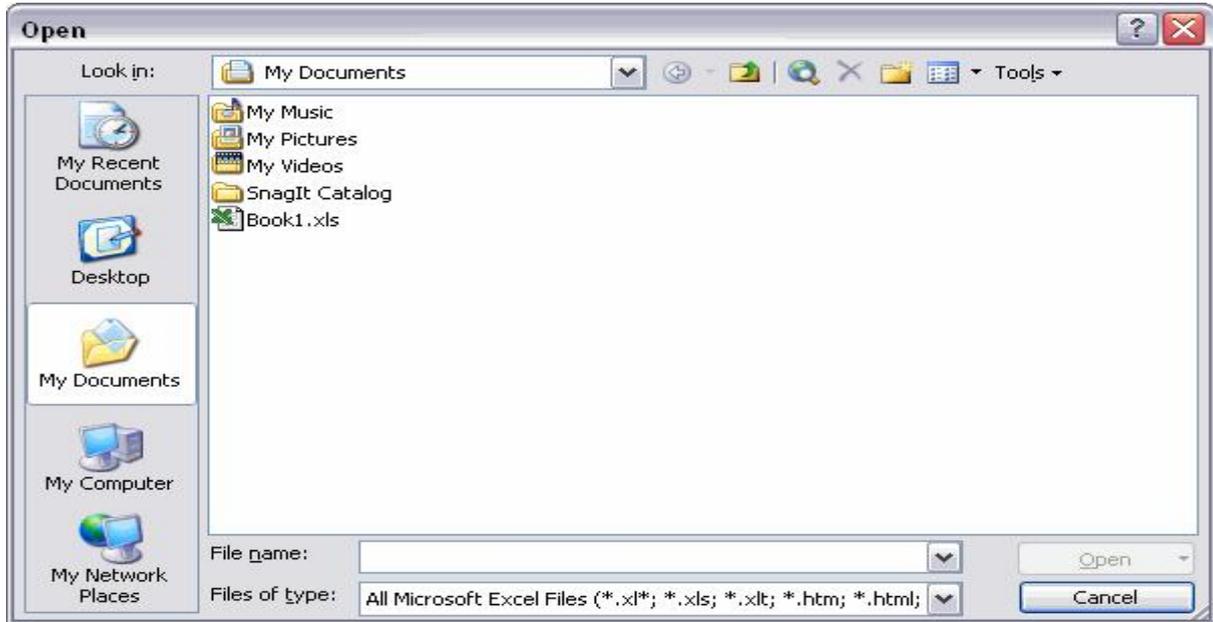
- نقر على لائحة ملف (File) ونختار الأمر فتح (Open)
- ستظهر نافذة فتح (Open) نحدد المكان الموجود فيه الملف
- نحدد الملف المراد فتحه
- نضغط على أمر فتح (Open)

باستخدام شريط الأدوات

- نضغط على الأداة  على شريط الأدوات
- ستظهر نافذة فتح (Open) نحدد المكان الموجود فيه الملف
- نحدد الملف المراد فتحه
- نضغط على أمر فتح (Open)

باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على مفتاحي **Ctrl + O** اتبع الخطوات السابقة .
- ستظهر نافذة فتح (Open)



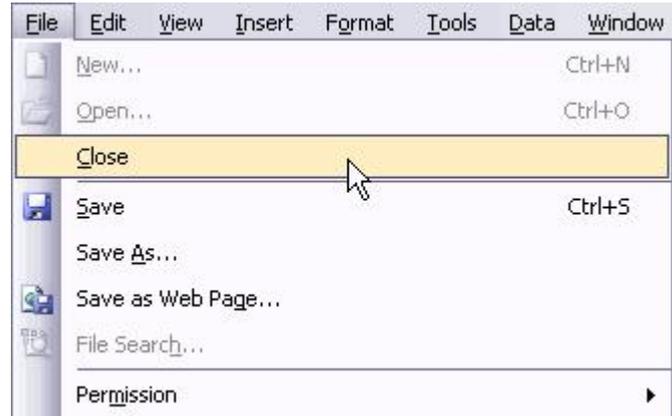
- نقوم بتحديد مكان المصنف من خلال الأمر بحث في (Look in)
- نقوم بفتح المصنف إما بالنقر المزدوج على اسمه أو بتحديدته واختيار الأمر فتح (Open)

إغلاق المصنف



لإغلاق المصنف نقوم بالخطوات التالية :

- نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر إغلاق (Close)



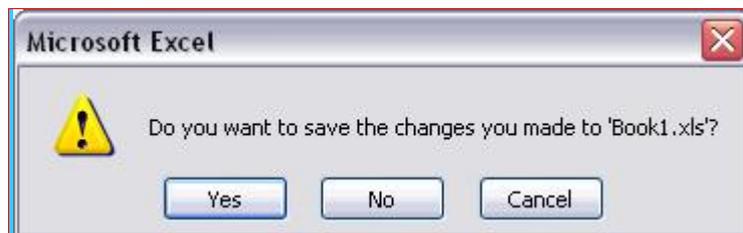
- ستظهر لنا رسالة تذكرنا إذا أردنا تخزين الملف أم لا (هذه في حالة إدخالنا للبيانات دون تخزينها أو عدلنا على المصنف). إذا لم تظهر فسيتم إغلاق المصنف وليس البرمجية ككل .

الخروج من البرمجية



هناك أربعة طرق للخروج من البرمجية :

- الضغط على أداة الموجودة على شريط العنوان
 - نقر على لائحة ملف (File) ثم نختار إنهاء (Exit)
 - ضغط مفتاحي ALT + F4
 - نقر بزر الفأرة الأيمن على شريط العنوان ومن اللائحة الفرعية نختار Close Alt+F4
- في كل الطرق سيتم عرض مربع حوار يسألك " هل تريد حفظ التغييرات " هذا إذا أردنا الخروج من البرمجية دون إن نخزن وإذا لم نكن قد أدخلنا نص معين وأردنا الخروج فانه سيتم الخروج دون عرض هذا المربع

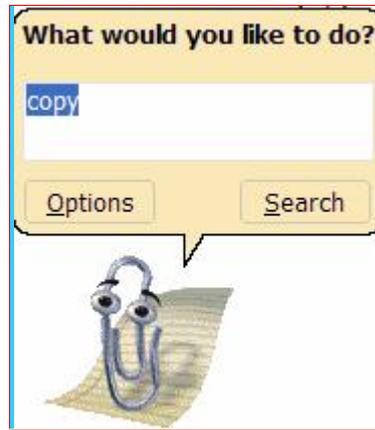


إستخدام نظام التعليمات



يتم ذلك باستخدام **مساعد OFFICE** : والذي هو عبارة عن شكل كرتوني يقوم بتقديم المعلومات للمستخدم ومساعدته في العمل :

- لإظهار المساعد :
ننقر على **تعليمات (Help)** ونختار الأمر **إظهار المساعد (show the office assistant)**
- لاستخدام المساعد :
نقوم بالضغط على المساعد سيظهر مربع نص نكتب الذي نريد ونضغط **بحث (Search)**



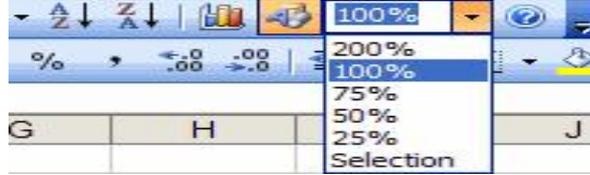
- لإخفاء المساعد :
ننقر بزر الفأرة الأيمن على المساعد ونختار **إخفاء (Hide)**



تغيير حجم العرض



يمكن تغيير حجم الصفحة من خلال شريط الأدوات وذلك بالنقر على السهم الخاص بالأداة التالية من شريط الأدوات قياسي



إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات



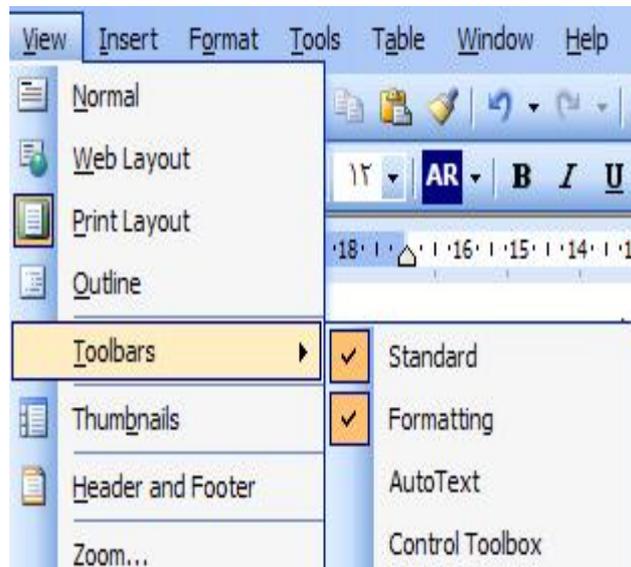
هناك طريقتان :

باستخدام شريط اللوائح

- ننقر على لائحة عرض (View) ونختار أشرطة أدوات (Toolbar)
- نختار شريط الأدوات المناسب

باستخدام الفأرة

- نضغط بزر الفأرة الأيمن على أي شريط أدوات ظاهر في البرمجية ثم نختار الشريط المناسب



العمليات الأساسية

الدرس الثاني

إدراج البيانات



إدراج الأرقام

- تحديد الخلية ثم نقوم بكتابة الرقم

إدخال التاريخ والوقت :

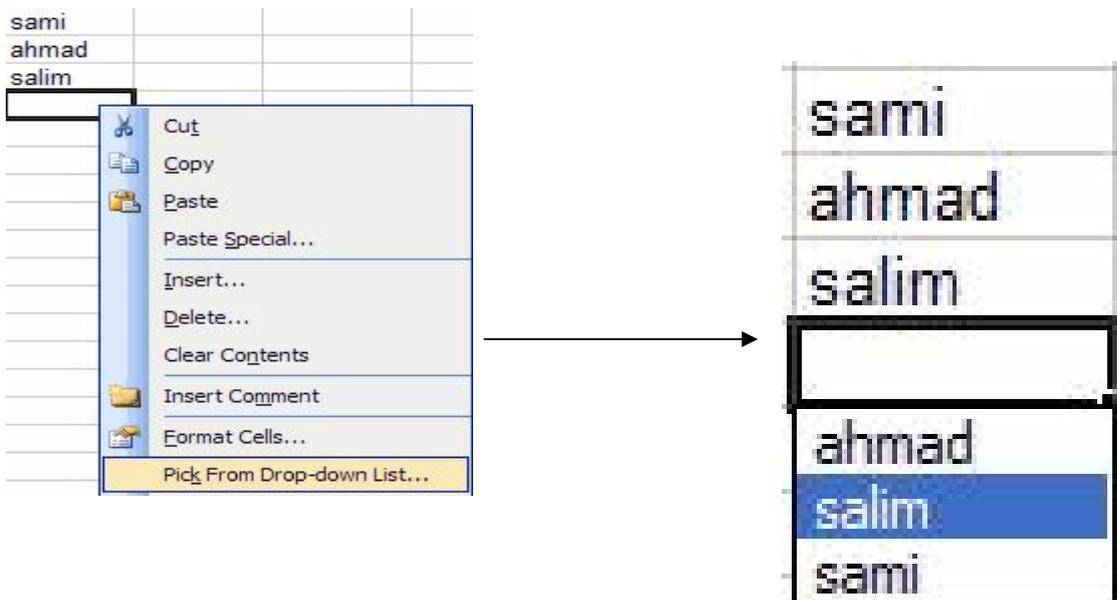
- تحديد الخلية ثم نضغط مفتاحي **control + ;** (هذا فقط لإدخال تاريخ اليوم)
أما لإدخال تواريخ سابقة أو لاحقة يتم كتابتها يدويا

إدخال نص

- تحديد الخلية ثم كتابة النص

استخدام أمر انتقاء من قائمة : (يستخدم في حالة إدراج بيانات متكررة)

- تحديد الخلية الواقعة تحت الخلايا المحتوية على البيانات ثم نضغط بزر الفأرة الأيمن على الخلية
- ونختار **إنتقاء من قائمة** (Pick From Drop-Down List) فتظهر قائمة تحتوي على البيانات التي تم إدراجها سابقا فنختار البيانات التي نريد إدراجها .



تحديد الخلايا



يتم تحديد الخلايا تمهيدا لإجراء بعض العمليات عليها مثل (التنسيق والنسخ والحساب)

تحديد خلية واحدة : يتم ضغط زر الفأرة الأيسر على الخلية

تحديد مجموعة من الخلايا المتتالية : يتم ضغط زر الفأرة على أول خلية مع مواصلة الضغط والسحب أفقيا أو عموديا لباقي الخلايا ثم نحرر زر الفأرة

تحديد مجموعة من الخلايا على شكل مستطيل :

نضغط على خلية معينة ثم نضغط على مفتاح shift مع مواصلة الضغط ثم نضغط على الخلية المقابلة

للخلية التي تم تحديدها

تحديد ورقة بأكملها : هناك طريقتين :

✓ نضغط على المستطيل الصغير الموجود قبل عامود A كما في الشكل التالي :

B	A	
		١
		٢
		٣
انقر هنا		٤

✓ نضغط مفتاحي CONTROL + A

تحديد أكثر من ورقة عمل :

نضغط على ورقة ١ ثم نضغط على مفتاح CONTROL مع مواصلة الضغط ثم نضغط على الورقة الأخرى المراد تحديدها

تحديد كافة أوراق العمل :

نضغط بزر الفأرة الأيمن على احد الأوراق ثم نختار أمر **تحديد كافة الأوراق** Select All Sheets

تحديد مجموعة من الخلايا الغير متجاورة :

تحديد خلية معينة ثم نضغط على مفتاح CONTROL مع مواصلة الضغط نضغط على الخلايا المراد تحديدها .

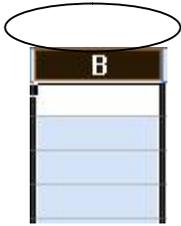
تحديد الصفوف والأعمدة



تحديد صف واحد : الضغط على رقم الصف كما في الشكل :

C	B	A	
			٢
			٣

تحديد عمود واحد : نضغط على الحرف الخاص بالعمود كما في الشكل :



تحديد مجموعة من الصفوف المتجاورة : هناك طريقتين :

- (١) الضغط على أول صف من الصفوف المراد تحديدها مع مواصلة الضغط والسحب لباقي الصفوف المراد تحديدها ثم نحرر زر الفأرة .
- (٢) نحدد صف معين ثم نضغط مفتاح **SHIFT** مع مواصلة الضغط ثم نضغط على آخر صف في المدى المراد تحديده .

تحديد مجموعة من الأعمدة المتجاورة :

نفس الخطوات السابقة ولكن نحدد أعمدة

تحديد مجموعة من الصفوف غير المتجاورة :

نحدد صف معين ثم نضغط مفتاح **CONTROL** مع مواصلة الضغط ثم ننقر على الصفوف المراد تحديدها .

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

تحديد مجموعة من الأعمدة الغير المتجاورة :

نفس الخطوات السابقة ولكن نحدد أعمدة .

استخدام أمر تراجع وتكرار



وظيفة أمر تراجع هو التراجع عن العمليات التي تم إجراءها على النص

هناك ثلاثة طرق لتشغيل أمر تراجع :

- نفتح لائحة تحرير (Edit) ثم نختار تراجع (Undo)
- نضغط على أداة 
- نضغط على مفتاحي **control + z**

لتكرار عملية أو كتابة أو أمر هناك ثلاثة طرق :

- نفتح لائحة تحرير (Edit) ثم نختار الأمر إعادة (Repeat)
- نضغط على أداة 
- نضغط على مفتاح **F4**

للتراجع عن أو إعادة عدد محدد من العمليات :

(١) **للتراجع** : نضغط على السهم الخاص بأداة التراجع عن الموجودة على شريط الأدوات ثم نختار العملية المناسبة



(٢) **إعادة** : نفس العمليات السابقة ولكن نضغط على أداة الإعادة

النسخ والنقل والحذف



النسخ

هناك ثلاثة طرق للنسخ :

باستخدام الفأرة

- تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ثم نضغط على مفتاح **CONTROL** مع مواصلة الضغط ثم نضغط على احد حواف المستطيل الأسود حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم عليه (+) ثم السحب إلى المكان الجديد ثم نحرر مفتاح **CONTROL** و زر الفأرة الأيسر .

باستخدام شريط اللوائح

- تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها
- نفتح لائحة **تحرير (Edit)** ونختار الأمر **نسخ (Copy)**
- نضع المؤشر على المكان الجديد نفتح لائحة **تحرير (Edit)** ونختار الأمر **لصق (Paste)**

باستخدام شريط الأدوات

- تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ثم نضغط على الأداة
- نضع المؤشر على المكان الجديد ثم نضغط على الأداة

نسخ محتويات الخلايا إلى برنامج آخر وذلك :

نقوم بعملية النسخ للخلايا حسب الطرق السابقة ثم نفتح البرنامج الذي نريد النسخ فيه ونقوم بعملية اللصق فيه

لنسخ الخلايا من ورقة إلى ورقة أخرى :

نقوم بعملية النسخ للخلايا حسب الطرق السابقة نفتح الورقة الذي نريد النسخ ونقوم بعملية اللصق فيها

لنسخ البيانات بطريقة السحب والإفلات :

تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ثم نضع المؤشر على النقطة الموجودة على أسفل يسار الإطار الأسود كما في الشكل التالي



حتى يتغير شكل المؤشر إلى (+) ثم نضغط ونسحب إلى المكان المطلوب ثم نحرر زر الفأرة .

(تختلف هذه الطريقة عن الطريقة الأولى باستخدام Control انه يقو بالنسخ عاموديا أو أفقيا فقط)

هناك طرق أخرى .

باستخدام الفأرة

- تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نقلها
- ثم نضغط على احد **حواف** المستطيل الأسود السحب إلى المكان الجديد ثم نحرر زر الفأرة الأيسر .

باستخدام شريط اللوائح

- تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها
- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ونختار الأمر نقل (Cut)
- نضع المؤشر على المكان الجديد نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ونختار الأمر **لصق** (Paste)

باستخدام شريط الأدوات

- تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ثم نضغط على الأداة 
- نضع المؤشر على المكان الجديد ثم نضغط على الأداة 

نقل محتويات الخلايا إلى برنامج آخر وذلك :

نقوم بعملية النقل للخلايا حسب الطرق السابقة ثم نفتح البرنامج الذي نريد النقل إليه ونقوم بعملية اللصق فيه

لنقل الخلايا من ورقة إلى ورقة أخرى :

نقوم بعملية النقل للخلايا حسب الطرق السابقة ثم نفتح الورقة التي نريد النقل إليها ونقوم بعملية اللصق فيها

يمكن أن نجري عمليتي النقل والنسخ باستخدام زر الفأرة الأيمن وذلك :

تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا ثم نضغط بزر الفأرة الأيمن داخل الخلايا التي تم تحديدها ونختار **نسخ** أو **قص** ثم نحدد الخلية المراد النسخ أو النقل ونضغط بزر الفأرة الأيمن ونختار **لصق** .

الحذف

هناك ثلاثة طرق للحذف :

باستخدام لوحة المفاتيح

- تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد حذفها ثم نضغط مفتاح **Delete**

باستخدام شريط اللوائح

هناك طريقتين :

أولا :

- تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد حذفها
- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) نختار الأمر **مسح** (Clear) ستظهر لائحة فيها عدة أوامر أهمها :
 - **المحتويات** (Contents) : يقوم بحذف المحتويات مع الاحتفاظ بالتنسيقات أي إذا حذفنا ثم كتبنا مرة أخرى في الخلايا التي حذفناها ستكتب بنفس التنسيق السابق
 - **التنسيقات** (Formats) : تحذف فقط التنسيق ولكن النص يعود لوضعه قبل التنسيق
 - **الكل** (All) : أي حذف كامل .

ثانيا :

- تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد حذفها
- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) نختار الأمر **حذف** (Delete)
- تظهر نافذة نختار منها **إزاحة خلايا لأعلى** (Shift cells up)

البحث والاستبدال



البحث : Find

هناك ثلاثة طرق للبحث :

- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ثم نختار الأمر **بحث** (Find)
- نضغط على **الأداة** من شريط الأدوات قياسي
- نضغط على مفتاحي **CONTROL + F** في كل الطرق ستظهر لنا نافذة بحث التالية :



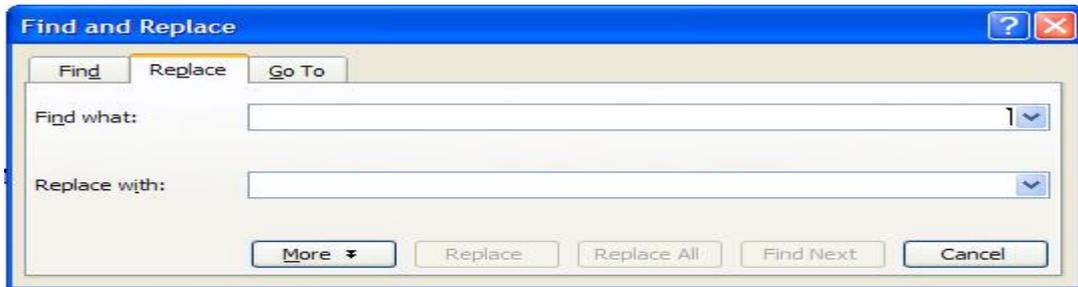
نكتب في مربع النص الخاص بالأمر **البحث** عن (Find what) الكلمة أو النص المراد البحث عنه ثم نضغط أمر بحث عن **التالي** (Find next) .

الاستبدال : Replace

هناك طريقتين للاستبدال :

- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ثم نختار الأمر **الاستبدال** (Replace)
- نضغط على مفتاحي **CONTROL + H**

في كلتا الطريقتين تظهر لنا نافذة استبدال



فمربع نص الخاص بالأمر **البحث** عن (Find what) نكتب الكلمة المراد **استبدالها** وفي مربع **استبدال بـ** (Replace with) نكتب الكلمة التي ستحل محل الكلمة القديمة ثم نضغط على أمر **بحث عن التالي** فإذا وجد الكلمة المراد استبدالها نضغط على الأمر **استبدال** (Replace)

* هناك أمر **استبدال الكل** (Replace All) : وظيفته استبدال جميع الكلمات المكتوبة في مربع نص البحث عن (Find what) بالكلمة المكتوبة في مربع نص استبدال بـ (Replace with) .

الصفوف والأعمدة



يمكن إجراء عدة عمليات على الصفوف والأعمدة منها :

إدراج صفوف :

باستخدام الفأرة

- تحديد الصف المراد إدراج صف قبله ثم نضغط بزر **الفأرة الأيمن** على الصف المحدد ونختار إدراج (Insert)

باستخدام شريط اللوائح

- تحديد الصف المراد إدراج صف قبله
 - نفتح لائحة إدراج (Insert) ونختار **صفوف (ROWS)**
- إذا أردنا إدراج أكثر من صف نقوم بتحديد عدد معين من الصفوف فمثلا إذا أردنا إضافة ثلاثة صفوف نقوم بتحديد ثلاثة صفوف ومن ثم نقوم بإجراء الخطوات السابقة
- إدراج أعمدة**

باستخدام الفأرة

- تحديد العمود المراد الإدراج قبله ثم نضغط بزر **الفأرة الأيمن** على الصف المحدد ونختار إدراج (Insert)

باستخدام شريط اللوائح

- تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله
 - نفتح لائحة إدراج (Insert) ونختار **أعمدة (Columns)**
- إذا أردنا إدراج أكثر من عمود نقوم بتحديد عدد معين من الأعمدة فمثلا إذا أردنا إضافة ثلاثة أعمدة نقوم بتحديد ثلاثة أعمدة ومن ثم نقوم بإجراء الخطوات السابقة
- تغيير حجم عمود**



نضع المؤشر على الخط الفاصل بين العمودين كما في الشكل (←→) ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب

تغيير حجم العمود باستخدام لائحة تنسيق :

- تحديد الصف المراد تغيير ارتفاعه
- نفتح لائحة **تنسيق (Format)** نختار منها الأمر **صف (Row)**
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر **ارتفاع (Height)**

تظهر نافذة ارتفاع كالتالي :



- نحدد العرض المطلوب من خلال أمر عرض العمود (Column width) ثم نضغط موافق (Ok)
لتغيير حجم العمود ليتناسب مع محتوياتها تلقائياً :

نضع المؤشر على الحد الفاصل للعمود الذي نريد تغيير عرضه حتى يتغير شكله كالشكل السابق ثم ننقر ننقر مزدوجاً .

لتغيير العرض لأكثر من عمود :

نظل الأعمدة التي نريد تغيير عرضها ثم نضع المؤشر على احد الحدود الفاصلة لأي عمود مظلل ثم ننقر ننقر مزدوجاً

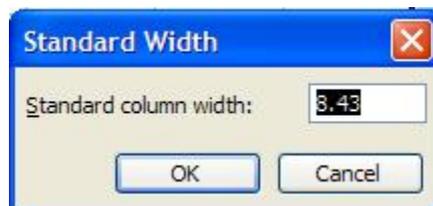
لضبط العرض الافتراضي :

وهذا الأمر يستخدم قبل البدء بعملية إدخال البيانات إلى الجدول بحيث نحدد عرض الأعمدة :

نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار الأمر **عمود (Column)**

- نختار الأمر **قياس افتراضي (Standard Width)**

تظهر نافذة عرض افتراضي



نحدد القياس المناسب ثم نضغط موافق (Ok)

لتغيير حجم العمود ليتناسب مع محتوياته تلقائياً :

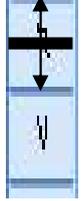
نستخدم هذا الأمر عندما تكون البيانات حجمها اكبر من العمود وغير ظاهرة تماماً .

- نظل العمود المراد تغيير حجمه
- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار **عمود (Column)**

- نختار من اللائحة الفرعية الأمر **إحتواء تلقائي** (AutoFit Selection)

(١) تغيير حجم الصف :

نضع المؤشر على الخط الفاصل بين الصفين كما في الشكل



حتى يتغير شكله ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب

لتغيير ارتفاع الصف باستخدام لائحة تنسيق :

- تحديد الصف المراد تغيير ارتفاعه
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) نختار منها الأمر **صف** (Row)
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر **ارتفاع** (Height)
- تظهر نافذة ارتفاع كالتالي :



- نحدد الارتفاع المطلوب في خيار **ارتفاع الصف** (Row height) ثم نختار **موافق** (Ok)

لتغيير ارتفاع الصف ليحتوي البيانات كاملة :

- نظل الصف المراد تغيير ارتفاعه
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار **صف** (Row)
- نختار من اللائحة الفرعية الأمر **إحتواء تلقائي** (AutoFit)

حذف الصفوف والأعمدة :

- تحديد الصف أو العمود المراد حذفه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على الصف أو العمود المحدد ونختار أمر **حذف** (Delete)

إخفاء الأعمدة

- نحدد العمود أو الأعمدة المراد إخفائها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **إخفاء** (Hide)

إخفاء الصفوف

- نحدد الصف او الصفوف المراد إخفائها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **إخفاء (Hide)**

(لإظهار الصفوف أو الأعمدة المخفية نطبق نفس الخطوات ولكن نختار الأمر إظهار (Unhide))

فرز البيانات



هي عملية ترتيب البيانات تصاعديا أو تنازليا للتسهيل على المستخدم عملية الرجوع للبيانات .

فرز البيانات عدديا وأبجديا

باستخدام شريط الأدوات

تحديد الخلايا الموجود بها الأرقام أو أحرف ثم نضغط على :

- إذا أردنا فرز الأرقام تنازليا :
- إذا أردنا فرز الأرقام تصاعديا :

باستخدام شريط اللوائح

- تحديد بيانات الجدول المراد فرزها
- نفتح لائحة **بيانات (Data)** ونختار الأمر **فرز (Sort)**
- من نافذة فرز التالية :



نحدد العامود الذي نريد الفرز من خلاله وذلك من خلال تبويب **حسب** (Sort by) ثم نحدد نوع الفرز تصاعديا أو تنازليا (Ascending or Descending) ثم **موافق** (Ok) .

الصيغ والدول

الدرس الثالث

الصيغ الحسابية



لكتابة صيغة حسابية نقوم بما يلي :

- نبدأ بكتابة إشارة المساواة =
 - نفتح قوس () نكتب فيه **مراجع** الخلايا مفصولة بإشارات حسابية (+ , - , * , /)
 - نضغط مفتاح **Enter** لإظهار الناتج
- مثال : = (A1 + B1+C1) : يقوم هذا المثال بجمع الأرقام الموجودة في مراجع الخلايا A1 , B1 , C1
- عندما نكتب المعادلة : لاحظ ظهورها في شريط الصيغ .

التعرف على رسائل الأخطاء



قد يحدث أحيانا أخطاء أثناء إجراء العمليات حسابية ظهور رسائل أخطاء منها :

- (١) ##### : أي الأرقام المدخلة في الخلية حجمها أكبر من حجم الخلية .
- (٢) #REF! : تشير أن مرجع الخلية المدخل غير صالح .
- (٣) #NAME? : تشير أن البرنامج غير متعرف على النص المكتوب في الصيغة .
- (٤) #VALUE : تظهر عند حساب قيمة عددية مع قيمة نصية .

ميزة التعبئة التلقائية



هي ميزة تستخدم لإدراج السلسلة المتزايدة تلقائياً دون الحاجة لكتابتها يدوياً مثال : ١، ٢، ٣، ٤، ... أو اسهر اسنة او ايام الاسبوع .

خطوات إدراج السلسلة التلقائية :

- اكتب القيم الأولى في الخلية ثم اكتب القيمة الثانية في الخلية التي تلي القيمة الأولى
- ثم نظل الخليتين الموجود بهما القيمة الأولى والثانية
- ثم نضع المؤشر مقبض التعبئة كما في الشكل  حتى يتغير شكل المؤشر إلى (+)
- ثم نضغط ونسحب حتى نصل إلى القيمة المطلوبة ثم نحرر زر الفأرة .

استخدام الدوال



أولاً: استخدام دالة الجمع التلقائي

- نحدد الخلية التي نريد وضع الناتج بها وهي الخلية الفارغة الواقعة بعد الخلايا المراد إيجاد ناتج جمعها كما في الشكل  ٤ أفلام حبر أحمر 20 0.15 3
- نضغط على دالة الجمع (Σ) فتظهر المعادلة مع خط منقط محيط بالخلايا المراد إيجاد ناتج جمعها ثم
- نضغط مفتاح ENTER لإظهار الناتج

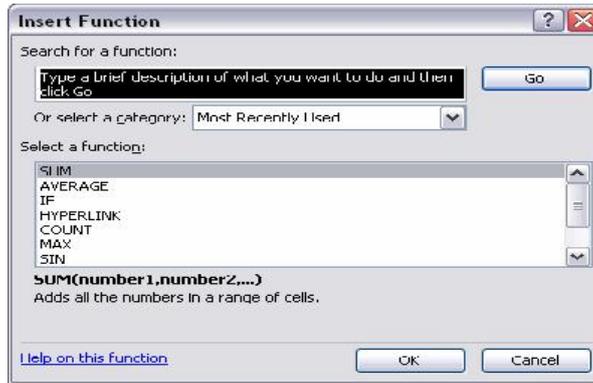
ثانياً : استخدام اقتران SUM :

باستخدام الفأرة :

- نحدد الخلية التي نريد وضع الناتج بها وهي الخلية الفارغة الواقعة بعد الخلايا المراد إيجاد ناتجها جمعها كما في الشكل  ٤ أفلام حبر أحمر 20 0.15 3
- نكتب =SUM(
- نظل الخلايا المراد إيجاد الناتج لها
- نضغط مفتاح ENTER

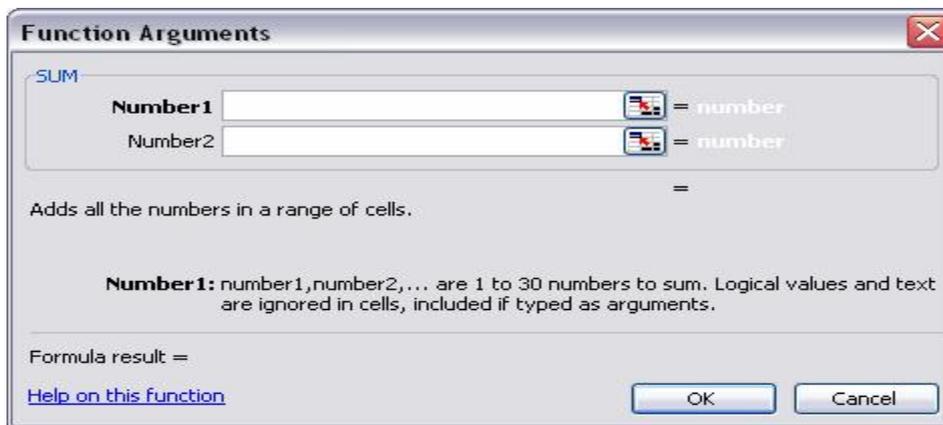
باستخدام شريط اللوائح

- نحدد الخلية التي نريد وضع الناتج بها
- نفتح لائحة إدراج (Insert) ونختار الأمر دالة (Function) ستظهر نافذة دالة كالتالي :



من خيار تحديد الفئة (Selection a Category) يفضل أن يكون الخيار الكل (All) حتى يظهر لنا جميع الدالات المتوفرة

- ننقر نقرا مزدوجا على دالة (Sum) لتظهر لنا نافذة وسائط الدالة (Function Arguments) التالية



طبعاً يظهر فيا المدى المراد جمعه تلقائياً في خيار Number 1 ولكن ليس في جميع الحالات فنتأكد أن

صحيح وأن لم يكن صحيح نقوم بكتابته يدوياً فمثلاً لو أردنا مجموع الخلايا الواقعة بين A1 إلى D1

نكتب

A1 : D1

- نضغط موافق (Ok)

باستخدام شريط الصيغة :

نضغط على رمز دالة  فتظهر النافذة السابقة .
وتالياً أهم الدوال الأكثر استخداماً :

اسم الدالة	وظيفتها
دالة AVERAGE	يتم استخدامها لحساب الوسط الحسابي لقيم الأرقام في نطاق الخلايا المحددة في الصيغة (المرجع).
دالة COLUMNS	يتم استخدامها لحساب عدد الأعمدة المدرجة داخل المرجع.
دالة COUNT	يتم استخدامها لحساب عدد الأرقام المدرجة في نطاق الخلايا المحددة في الصيغة.
دالة MAX	يتم استخدامها لإرجاع أكبر قيمة في نطاق الخلايا (المرجع).
دالة MIN	يتم استخدامها لإرجاع أقل قيمة في نطاق الخلايا (المرجع).
دالة ROUND	يتم استخدامها لتقريب الأرقام إلى أقرب عدد صحيح.
دالة SUM	يتم استخدامها لجمع قيم محتويات الخلايا المحددة.

لاستخدام احد الدوال السابقة نطبق نفس خطوات إيجاد الناتج باستخدام دالة (SUM)

ثالثاً : استخدام الاقتران (IF)

يستخدم هذا الاقتران لإجراء العمليات المنطقية التي يكون إجابتها نعم أو لا

- تحديد الخلية التي نريد وضع الناتج فيه
- نفتح نافذة دالة بالضغط على أداة 
- من نافذة دالة ننقر نقرا مزدوجا على الدالة (IF)
- تظهر لنا نافذة **وسائط الدالة** (Function Arguments) الخاصة بالدالة (IF)

IF	
Logical_test	E2>=25 = TRUE
Value_if_true	"ناجح" = "ناجح"
Value_if_false	"راسب" = "راسب"

- في الخيار **Logical_test** نكتب الشرط الذي من خلاله تظهر النتيجة ويكون مراجع خلية مفصول بمعامل منطقي (< , > , =)
- في الخيار **Value_if_true** نكتب النتيجة المفروض أن تظهر إذا كان الشرط صحيح
- في الخيار **Value_if_false** نكتب النتيجة المفروض أن تظهر إذا كان الشرط خطأ
- نضغط على موافق (OK) .

بقي أن نقول أنها الحاسب يقوم بعملياته الحسابية حسب أولويات معينة وهي كالتالي :

- يقوم بحساب ما بين الأقواس أولاً
 - ثم يقوم بحساب الأس ثانياً
 - ثم الضرب والقسمة وإذا تساوى في الأولوية يتم بالحساب من اليسار لليمين
 - ثم الجمع والطرح وإذا تساوى في الأولوية يتم بالحساب من اليسار لليمين
- مثلاً لو أردنا حساب معدل ثلاثة خلايا وكتبنا $A1 + A2 + A3 / 3$ = هذا خطأ لأنه حسب الأولوية سيقوم بقسمة $A3/3$ أولاً والصحيح أن نكتب $(A1 + A2 + A3) / 3$

التنسيق

الدرس الرابع

التنسيق : هو وضع لمسات جمالية على الجدول ليظهر بأجمل صورة عند الطباعة .

تنسيق الخلايا



تغيير نوع وحجم ونمط الخط هناك ثلاث طرق :

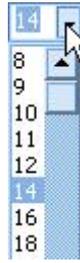
هناك ثلاث طرق لتغيير حجم ونوع الخط :

باستخدام شريط أدوات التنسيق

- نظل الخلية أو الخلايا المطلوب تنسيقها
- لتغيير نوع الخط : نضغط على سهم مربع قائمة نوع الخط كما في الشكل :



- **لتغيير حجم الخط** : نضغط على سهم مربع قائمة حجم الخط كما في الشكل :

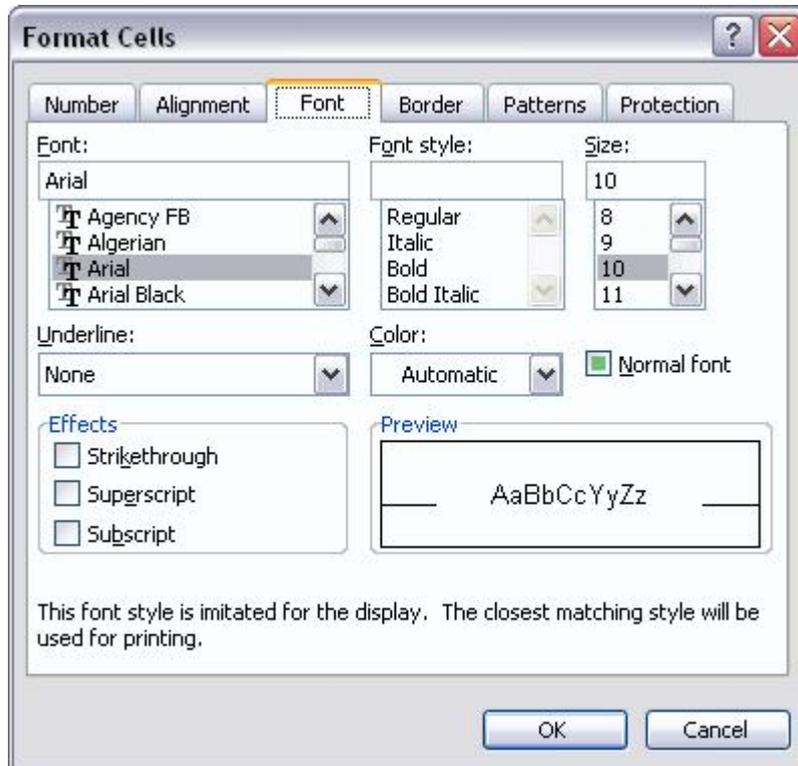


باستخدام الفأرة

- **نظّل** الخلية او الخلايا المطلوب تنسيقها
- نقر بزر **الفأرة الأيمن** على النص ونختار **تنسيق خلايا** (Format cells)

باستخدام شريط اللوائح

- **نظّل** الخلية أو الخلايا المطلوب تنسيقها
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **خلايا** (Cells)
- ستظهر نافذة **تنسيق خلايا** (Format Cells) التالية نختار منها الخيار **خط** (Font)

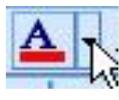


- نقوم بتحديد نوع الخط من الخيار **خط** (Font)
- نقوم بتغيير حجم الخط من خلال الأمر **حجم** (Size)
- نقوم بتغيير نمط الخط من خلال الأمر **نمط الخط** (Font style)
- نقوم بتسطير الخط من خلال الأمر **تسطير** (Underline)

تغيير نمط الخط باستخدام شريط أدوات تنسيق من خلال :

- تظليل النص المطلوب تغيير نمطه
-  : استخدام نمط **عريض** (Bold)
-  : استخدم نمط **مائل** (Italic)
-  : استخدام نمط **تسطير** (Underline)

تطبيق نظام الألوان على الخطوط

- نظل الخلية أو الخلايا المطلوب تنسيقها
- نضغط على السهم الخاص بأداة اللون  الموجودة على شريط أدوات تنسيق ونختار اللون المطلوب

**استخدام خيارات المحاذاة واتجاه النص
هناك طريقتان لمحاذاة النصوص**

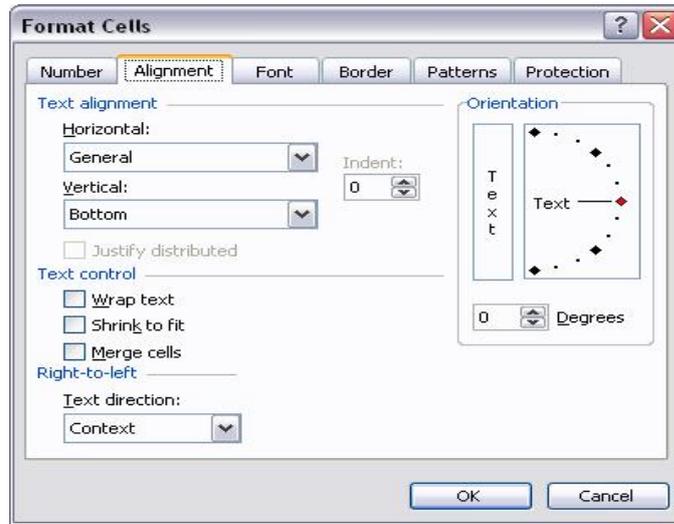
باستخدام شريط أدوات تنسيق

نظل الخلية او مجموعة الخلايا ثم نضغط على الادوات التالية في شريط ادوات تنسيق :

-  : لمحاذاة النص لليساار
-  : لمحاذاة النص لليمين
-  : لتوسيط النص

باستخدام شريط اللوائح

- نظل الخلية او مجموعة الخلايا
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **خلايا** (Cells)
- نختار الامر **محاذاة** (Algnment) لتظهر النافذة التالية



هناك عدة خيارات منها :

- **افقيا (Horizontal)** : يقوم بمحاذاة النص لليمين او اليسار او للوسط افقيا
- **عاموديا (Vertical)** : يقوم بمحاذاة النص للأعلى او الوسط او للأسفل عاموديا
- **الاتجاه (Orientation)** : يقوم بتغيير اتجاه النص من خلال تحديد مقدار الدرجة من خلال خيار درجات
- **اتجاه النص (Text direction)** : يقوم بتغيير اتجاه النص لليمين واليسار

دمج وتوسيط عنوان للجدول



نكتب العنوان في الخلية الاولى ثم نحددها مع الخلايا التي نريد دمجها في خلية واحدة ثم نضغط على الاداة

إضافة حدود للجدول

الحدود الموجودة في الصفحة هي حدود وهمية لذا لا بد من اضافة حدود للخلايا حتى تظهر في الطباعة

هناك طريقتان لإضافة حدود للجدول :

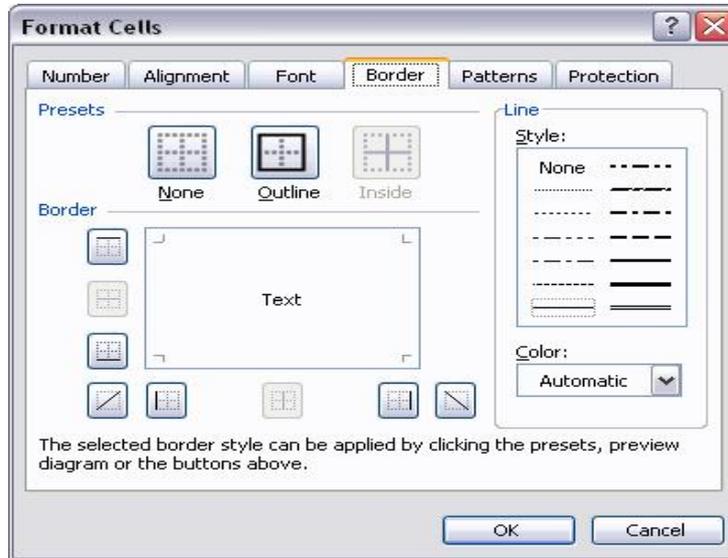
باستخدام شريط أدوات تنسيق



- تحديد الخلية او الخلايا المراد عمل حد لها ثم نضغط على السهم الخاص بالاداة

باستخدام شريط اللوائح

- تحديد الخلية او الخلايا المراد عمل حد لها
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار منها الأمر **خلايا** (Cells)
- نختار منها الأمر **حدود** (Border) لتظهر النافذة التالية :



- نحدد نمط الحد من خلال الامر **نمط** (Style)
- نحدد لون الحد من خلال الأمر **لون** (Color) ثم نضغط على حدود تمييز وعلى حدود داخلية
- واذا اردنا تحديد جهات معينة نضغط على الازرار الموجودة في أمر **حد** (Border)

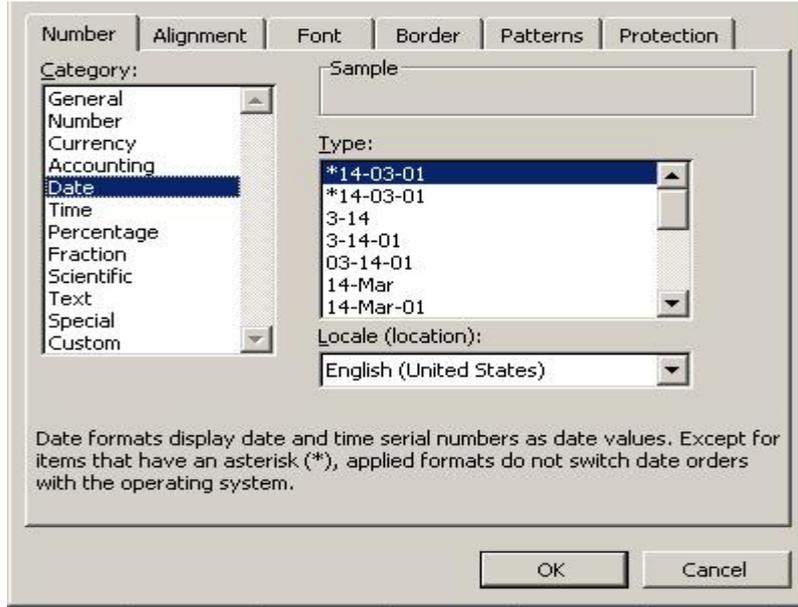
لتنسيق الجدول تلقائيا

- نحدد الجدول المراد تنسيقه
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **تنسيق تلقائي** (AutoFormat)
- من النافذة الظاهرة لتنسيق تلقائي نختار التنسيق المطلوب
- نضغط على **موافق** (Ok)

تنسيق الأرقام

(1) تنسيق التاريخ :

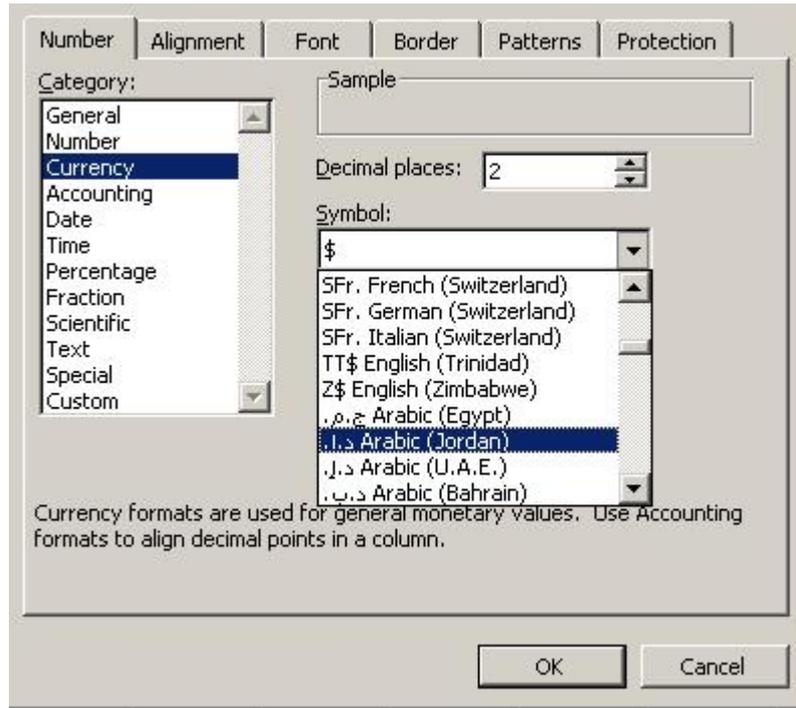
- تحديد الخلية او الخلايا المراد عمل حد لها
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار منها الأمر **خلايا** (Cells)
- نختار منها الأمر **رقم** (Number) لتظهر النافذة التالية :



- من الخيار الفئة (Category) نختار الأمر تاريخ (DATE)
- من الخيار النوع (Type) نختار شكل التاريخ الذي نريد
- نضغط على موافق (Ok)

٢) إدراج نوع العملة

- تحديد الخلية او الخلايا المراد عمل حد لها
- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار منها الأمر خلايا (Cells)
- نختار منها الأمر رقم (Number) لتظهر النافذة التالية :



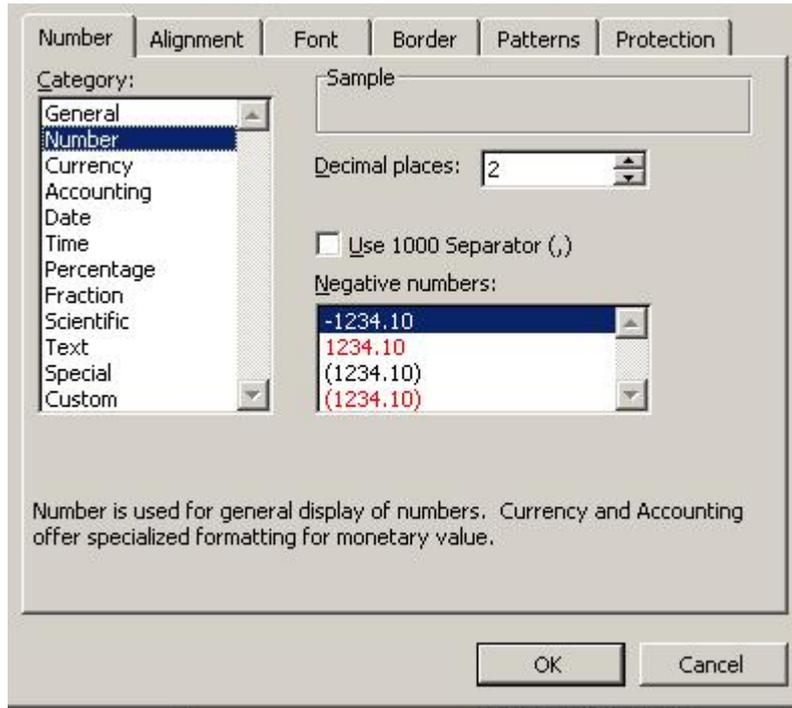
- من الخيار **الفئة** (Catgory) نختار الأمر **عملة** (Currency)
- نقوم بتحديد نوع العملة من خلال **الرمز** (Symbol)
- نضغط على **موافق** (Ok)

أو نضغط على الأداة  ولكن تقوم هذه الأداة بإدخال نوع العملة المحددة بخيار العملة في نافذة رقم

	D	C	B	A	
1	90.00 د.ا.	90.00 د.ا.	90.00 د.ا.	90.00 د.ا.	
2	55.00 د.ا.	80.00 د.ا.	55.00 د.ا.	80.00 د.ا.	
3	88.00 د.ا.	70.00 د.ا.	88.00 د.ا.	70.00 د.ا.	
4	98.00 د.ا.	71.00 د.ا.	98.00 د.ا.	71.00 د.ا.	
5	70.00 د.ا.	72.00 د.ا.	70.00 د.ا.	72.00 د.ا.	
6					

(٣) **تنسيق الرقم** :

- تحديد الخلية أو الخلايا المراد عمل تنسيق لها
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار منها الأمر **خلايا** (Cells)
- نختار منها الأمر **رقم** (Number) لتظهر النافذة التالية :



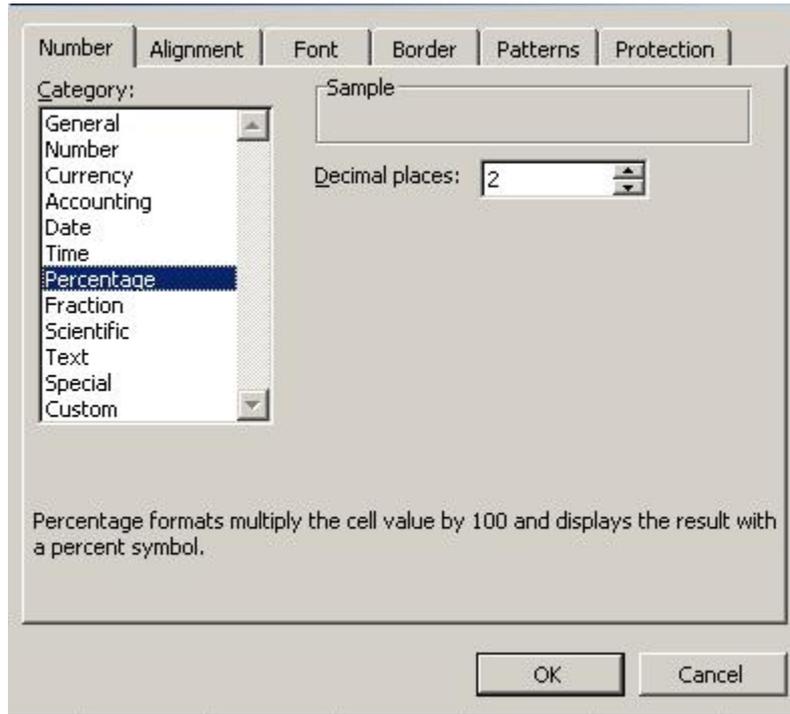
- من الخيار الفئة (Category) نختار الأمر رقم (Number)
- نقوم بتحديد المنازل العشرية من خلال الأمر المنازل عشرية (Decimal places)
- نضغط موافق (Ok)

أو نضغط على الأداة  لزيادة المنازل العشرية أو على الأداة  لإنقاص المنازل العشرية

D	C	B	A	
44.0	44.0	58.0	90.0	1
21.0	31.0	99.0	80.0	2
58.0	17.0	44.0	70.0	3
9.0	55.0	779.0	44.0	4
44.0	40.0	22.0	47.0	5
41.0	88.0	66.0	66.0	6
				7

٤) إدراج رمز النسبة المئوية

- تحديد الخلية أو الخلايا المراد عمل تنسيق لها
- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار منها الأمر خلايا (Cells)
- نختار منها الأمر رقم (Number) لتظهر النافذة التالية :



- من الخيار الفئة (Category) نختار الأمر النسبة المئوية (percentage)
- نحدد عدد المنازل العشرية المراد ظهورها مع النسبة المئوية (إذا أردنا ذلك)
- نضغط موافق (Ok)
- أو نضغط على الأداة % لإدراج النسبة المئوية من شريط أدوات تنسيق .

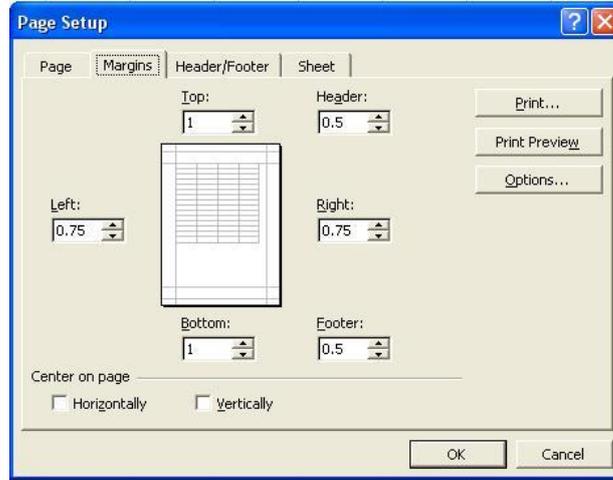
D	C	B	A	
4400.00%	4400.00%	5800.00%	9000.00%	1
2100.00%	3100.00%	9900.00%	8000.00%	2
5800.00%	1700.00%	4400.00%	7000.00%	3
900.00%	5500.00%	77900.00%	4400.00%	4
4400.00%	4000.00%	2200.00%	4700.00%	5
4100.00%	8800.00%	6600.00%	6600.00%	6
				7

إعداد المستند



تعديل الهوامش

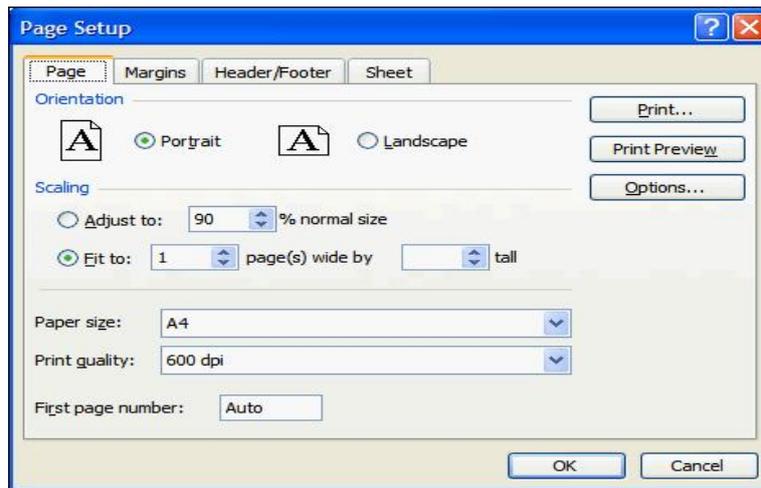
- نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر اعداد الصفحة (Page Setup)
- نختار الأمر هوامش (Margins)



- نحدد مسافة الهوامش من خلال الاوامر أعلى (Top) وأسفل (Bottom) وإيمن (Right) وإيسر (LEFT)

اتجاه الصفحة وحجم الورق وطباعة ورق العمل على صفحة واحدة :

- نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر اعداد الصفحة (Page Setup)
- نختار الأمر صفحة (Page)



- فيها عدة خيارات منها :

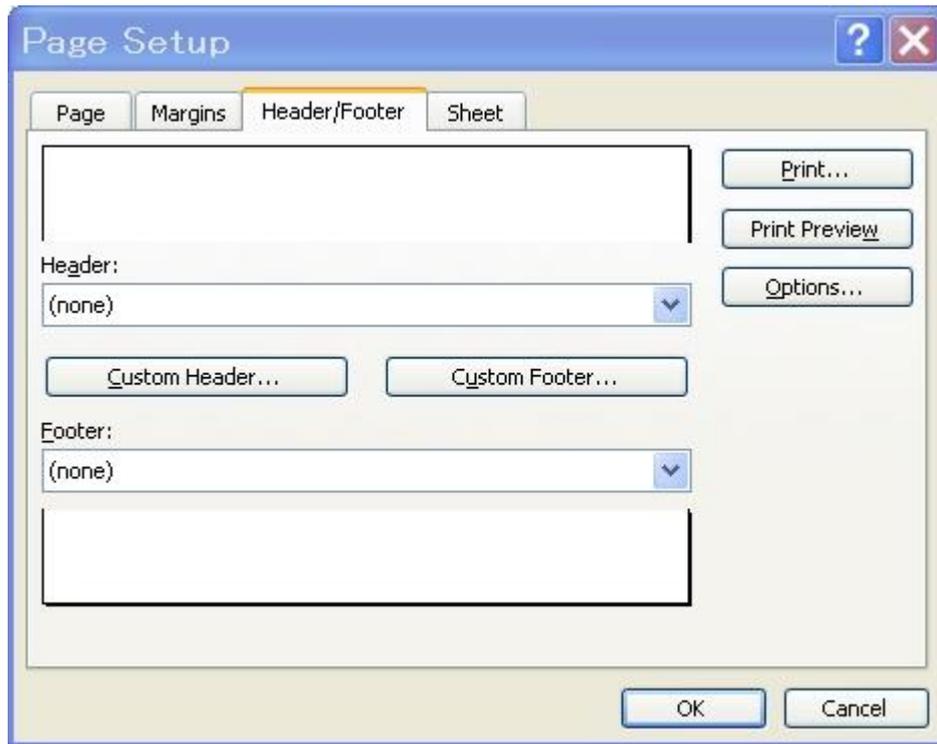
1. الاتجاه (Orientation) : يستخدم لتغيير اتجاه الصفحة أفقيا (landscape) أو طوليا (Portrait)
2. تحجيم (Scaling) : يستخدم لملائمة الطباعة بحيث يطبع الجدول على صفحة واحدة من خلال الضغط على خيار الملائمة (Fit to) ونحدد بان يكون العرض (١) والطول (١)

٣. **حجم الورق (Paper Size)** : ونحدد حجم الورق ليتلاءم مع نوع الورق المستخدم في الطابعة .

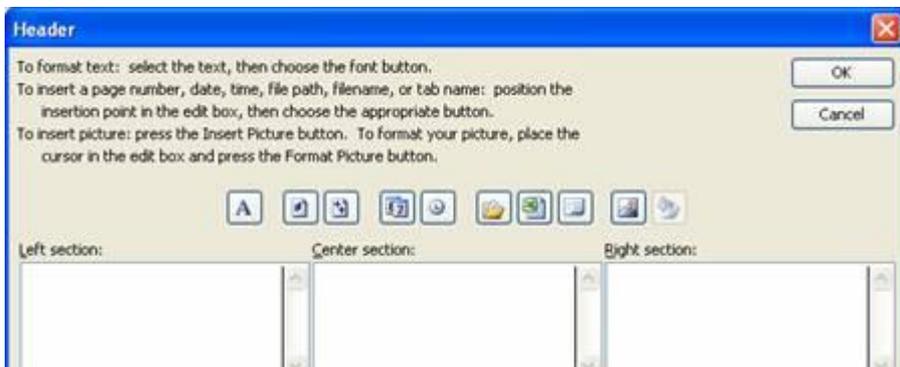
رأس وتذييل الصفحة



- نفتح لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **اعداد الصفحة (Page Setup)**
- نختار الأمر **رأس وتذييل (Header / Footer)**



- لإضافة رأس للصفحة نضغط على الأمر **رأس مخصص (Custom Header)** لتظهر النافذة التالية :

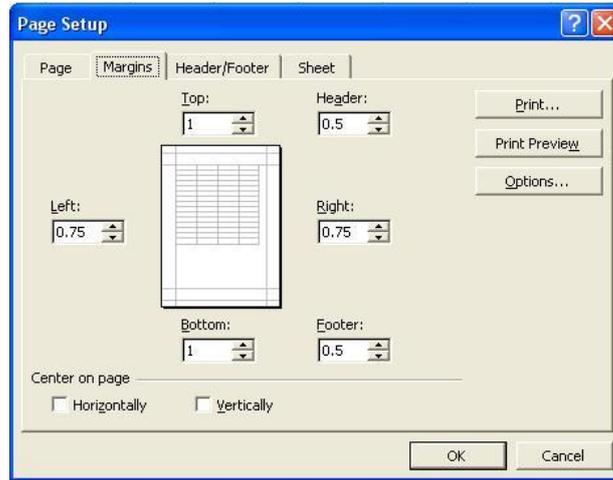


- نلاحظ فيه
- وفيها عدة أدوات يمكن إضافتها مع رأس الصفحة مثل الوقت والتاريخ وإضافة الصور وأرقام الصفحات
- لإضافة تذييل للصفحة نختار **تذييل مخصص (Custom Footer)**

- نفس خطوات إضافة رأس للصفحة .

لتحديد موقع رأس وتذييل الصفحة بالنسبة لهامشي الصفحة العلوي والسفلي :

- نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر اعداد الصفحة (Page Setup)
- نختار الأمر هوامش (Margins)



- من خيار رأس (Header) نحدد المسافة المطلوبة ومن خيار تذييل (Footer) نحدد المسافة المطلوبة

- نضغط على موافق (Ok)

تغيير ألوان الخلايا



- تحديد الخلايا المراد تغيير لونها ثم نضغط على أداة التعبئة على شرط الأدوات تنسيق



ميزات متقدمة

الدرس الخامس

ورقات العمل



العمليات التي يمكن إجرائها على ورقة العمل

إدراج ورقات العمل

هناك طريقتان لإدراج ورقات العمل :

باستخدام الفأرة

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على ورقة العمل التي نريد إدراج ورقة قبلها
- نختار الأمر إدراج (Insert) من نافذة إدراج نختار الأمر ورقة عمل (Worksheet)

باستخدام شريط اللوائح

- نحدد الورقة التي سنضيف قبلها
- نفتح لائحة إدراج (Insert) ونختار الأمر ورقة عمل (Worksheet)

إعادة تسمية ورقة العمل

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على الورقة المراد تغيير اسمها
- نختار من اللائحة الأمر إعادة تسمية (Rename)
- نكتب الاسم الجديد ثم نضغط Enter

تحديد ورقات العمل

- تحديد ورقة واحدة : ننقر على الورقة بزر الفأرة الأيسر
- تحديد ورقات متجاورة : ننقر على أول ورقة ثم نضغط مفتاح (Shift) ثم ننقر على باقي ورقات العمل .
- تحديد ورقات غير متجاورة : ننقر على أول ورقة ثم نضغط مفتاح (Control) ثم ننقر على باقي ورقات العمل .

تغيير لون ورقة العمل

- تحديد الورقة أو أوراق العمل المراد تغيير لونها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على أي ورقة محددة ونختار الأمر لون علامة الجدولة (Color Tab)
- نختار اللون المطلوب ثم نضغط على موافق (Ok)

نقل ورقات العمل

- **ننقر** على الورقة المطلوب نقلها مع مواصلة الضغط والسحب للمكان الجديد ثم نحرر زر الفأرة .

نسخ ورقة عمل

- **ننقر** على الورقة المطلوب نسخها مع مواصلة الضغط ثم نضغط مفتاح (Control) والسحب للمكان الجديد ثم نحرر زر الفأرة ومفتاح (Control) .

حذف ورقات العمل

- **نحدد** الورقة أو الورقات المراد حذفها
- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** على أي ورقة محددة ونختار الأمر **حذف** (Delete)
- من صندوق الحوار الظاهر نختار **حذف** (Delete)

نسخ محتويات ورقة إلى ورقة أخرى

- **ننقر** على الورقة المراد النسخ منها و**ننقل** الجدول وننقر بزر الفأرة اليمن عليه ونختار **نسخ** (Copy)
- **ننقر** على الورقة المراد النسخ إليها و**نحدد** خلية وننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ونختار **لصق** (Paste)

استيراد الكائنات

هي عملية فتح ملفات ليست من نوع **XLS** وذلك للاستفادة من المعلومات التي تحتويها هذه الملفات .

لاستيراد ملف نصي :

- نفتح لائحة **ملف** (File) ونختار الأمر **فتح** (Open)
- من نافذة فتح ننقر على السهم الخاص بخيار **فتح الملف بنوعه** (Files of type)
- نختار **نوع** الملف المراد فتحه ثم نضغط على الأمر **فتح** (Open)

الرسومات والتخطيطات

التمثيل البياني : هو تمثيل مرئي للبيانات بحيث يتم تمثيل البيانات التي يصعب ملاحظتها على شكل مخطط بياني

ادراج المخططات البيانية

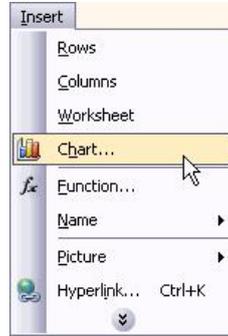
هناك طريقتان لإدراج مخطط بياني

باستخدام شريط الأدوات قياسي

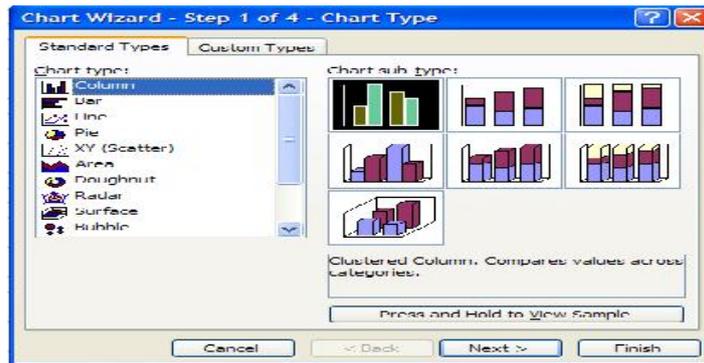
- تحديد الاعمدة التي سيتم تمثيلها بمخطط بياني
- نضغط على الاداة 

باستخدام شريط اللوائح

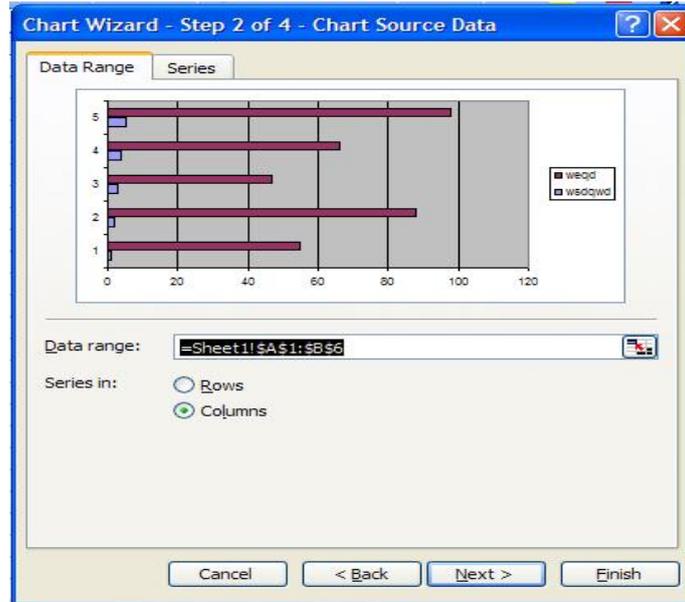
- تحديد الاعمدة التي سيتم تمثيلها بمخطط بياني
- نفتح لائحة ادراج (Insert) ثم نختار الأمر **تخطيط (Chart)**



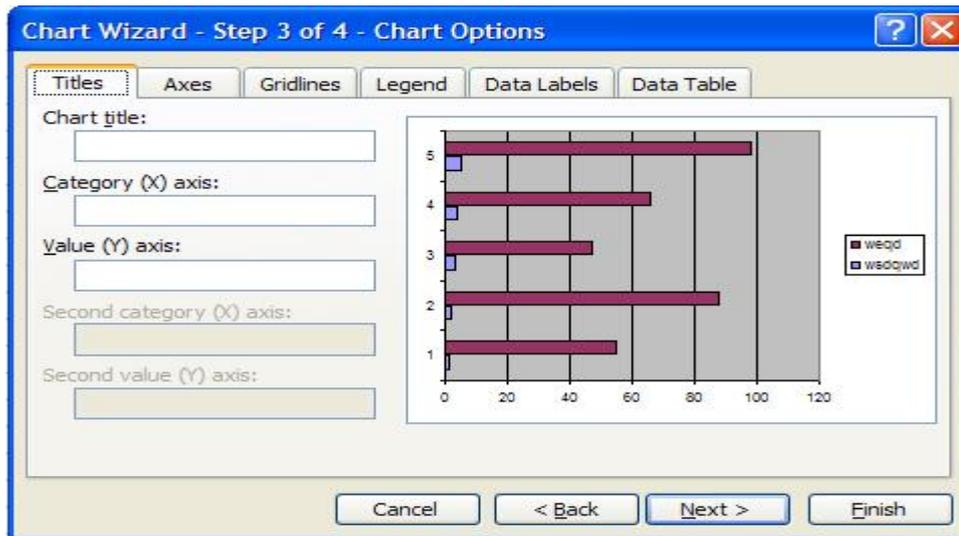
في كلتا الطريقتين ستظهر لنا نافذة معالج التخطيطات الخطوة من ١ الى ٤ كالتالي :



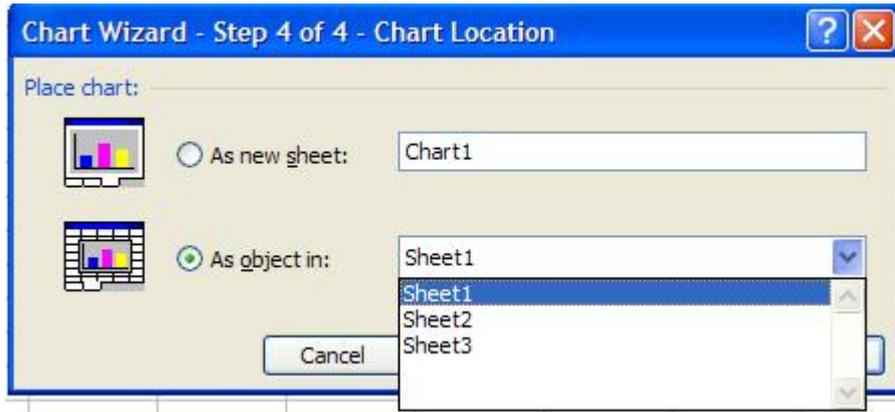
- نقوم بالخطوة الأولى هذه بتحديد نوع المخطط من خلال الأمر **نوع المخطط (Chart type)**
- ومن خلال الأمر (**Chart sub-type**) نحدد شكل المخطط الذي اخترناه
- ثم نضغط **التالي (Next)** للانتقال للخطوة التي تليها



- في هذه الخطوة لا نقوم بتعديل أي شيء لأنها تبين لنا الخلايا التي تم تحديدها لتمثيلها بيانياً
- نضغط التالي (Next)



- في هذه الخطوة نقوم بكتابة عنوان للمخطط من خلال الأمر **عنوان التخطيط** (Chart title)
- كتابة **عنوان للمحور السيني** (Category (x) axis)
- كتابة **عنوان للمحور الصادي** (Value (Y) axis)
- نضغط التالي (Next)

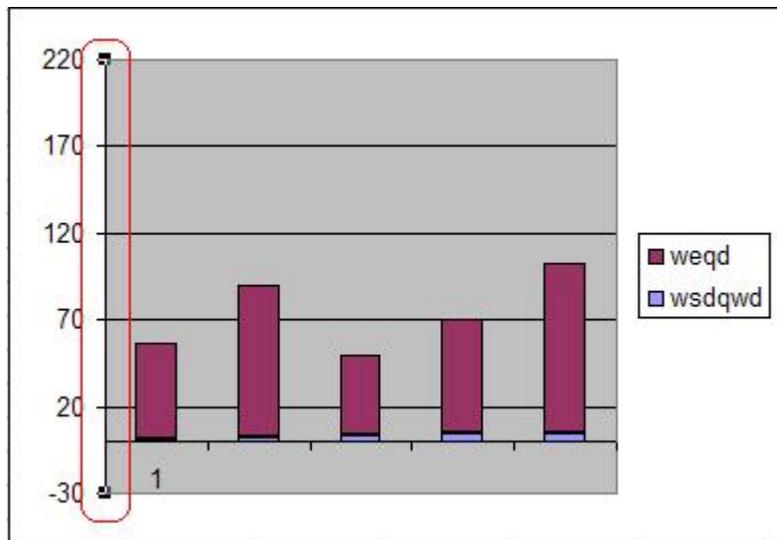


- في الخطوة الأخيرة نحدد اين نريد وضع المخطط في أي ورقة من خلال الأمر (As object in)
- نضغط على الأمر **انهاء** (Finish)

تغيير محور التخطيط

نستطيع تغيير القيم في الحور السيني بحيث تبدأ بأرقام من اختيارنا وذلك عن طريق :

- ننقر نقرا مزدوجا على الخط الخاص بالمحور السيني



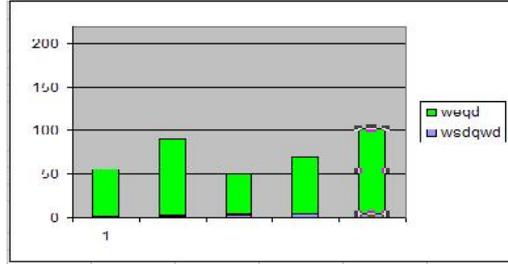
- نختار من النافذة الظاهرة الامر **مقياس** (Scale)
- نقوم بتحديد اقل قيمة من خلال الأمر **أقل** (Minimum)
- نقوم بتحديد اكبر قيمة من خلال الأمر **أعلى** (Maximum)
- ننقر على **موافق** (Ok)

تغيير الوان المخطط :

تغيير لون الاعمدة :

تغيير لون عامود واحد :

- ننقر بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة على أي عامود من الاعمدة سيظهر بداخلها جميعا نقاط
- ثم ننقر نقرة واحدة على العامود المراد تغيير لونه سيظهر حوله ثمانية نقاط كما في الشكل



- ننقر نقرا مزدوجا عليه ستظهر نافذة نختار اللون الذي نريد ثم نضغط **موافق (Ok)**

تغيير جميع الوان الاعمدة

- ننقر نقرا مزدوجا على أي عامود من الاعمدة
- من النافذة الظاهرة نختار اللون الذي نريد
- نضغط **موافق (Ok)**
- (يمكن اختيار الأمر **تأثيرات التعبئة (Fill Effect)** من نافذة اللوان لاختيار انماط اخرى من الألوان)

تغيير الوان خطوط الشبكة للمخطط :

- ننقر نقرا مزدوجا على أي خط من خطوط الشبكة
- من النافذة الظاهرة نختار اللون المطلوب من خلال الأمر **اللون (Color)**
- نضغط **موافق (Ok)**

تغيير لون خلفية خطوط الشبكة

- ننقر نقرا مزدوجا على أي منطقة بخلفية خطوط الشبكة للمخطط
- من النافذة الظاهرة نختار اللون المطلوب
- نضغط **موافق (Ok)**

تغيير لون خلفية المخطط

- ننقر نقرا مزدوجا على أي منطقة بخلفية المخطط
- من النافذة الظاهرة نختار اللون المطلوب من خلال الأمر **اللون (Color)**
- نضغط **موافق (Ok)**

إدراج عنوان للمخطط

باستخدام الفأرة

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على خلفية المخطط ونختار الأمر **خيارات التخطيط (Chart option)**
- من النافذة الظاهرة نختار الأمر **عناوين (Titles)**
- نكتب العنوان المطلوب في الخيار **عنوان المخطط (Chart option)**

باستخدام شريط اللوائح

- ننقر على المخطط بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة سنظهر لائحة **تخطيط (Chart)** في شريط اللوائح
- نفتح لائحة **تخطيط (Chart)** ونختار الأمر **خيارات التخطيط (Chart options)**
- من النافذة الظاهرة نختار الأمر **عناوين (Titles)**
- نكتب العنوان المطلوب في الخيار **عنوان المخطط (Chart option)**

(يمكن تنسيق عنوان المخطط مثل حجم الخط ونوعه ونمطه ولونه)

نسخ التخطيط في نفس ورقة العمل

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على المخطط ونختار الأمر **نسخ (Copy)**
- نحدد الخلية المراد وضع المخطط فيها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **لصق (Paste)**

نسخ التخطيط في ورقة عمل أخرى

نفس الخطوات السابقة ولكن نفتح الورقة المراد النسخ إليها ونختار **لصق**

نقل المخطط داخل ورقة العمل

ننقر على المخطط مع مواصلة الضغط والسحب للمكان الجديد ثم نحرر زر الفأرة .

نقل المخطط الى ورقات عمل أخرى

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على المخطط ونختار الأمر **قص (Cut)**
- نفتح ورقة العمل المراد النقل اليها
- نحدد الخلية المراد وضع المخطط فيها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **لصق (Paste)**

حذف المخطط

ننقر على المخطط ونضغط مفتاح **Delete**

الطباعة :



معاينة النص قبل الطباعة :

أي التأكد من أن النص المطبوع جيد وليس بحاجة إلى تعديل

هناك طريقتان لمعاينة الصفحة :

باستخدام شريط الأدوات قياسي



- نضغط على الأداة

باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **معاينة قبل الطباعة (Print preview)**
- تظهر فيها عدة خيارات منها هوامش الصفحة وتكبير وتصغير الجدول وغيرها

طباعة المصنف

لطباعة المستند : هناك ثلاثة طرق

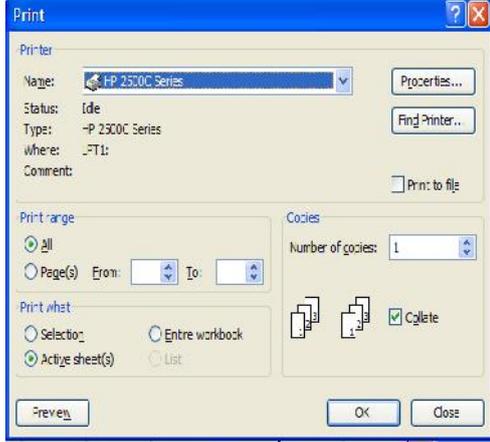
باستخدام شريط اللوائح

نفتح لائحة **ملف (File)** ونختار الأمر **طباعة (Print)**

باستخدام لوحة المفاتيح

نضغط على المفاتيح **Control + P**

تظهر لنا نافذة طباعة فيها عدة خيارات :



- **الكل (All)** : طباعة جميع ورقات العمل
- **صفحات (pages)** : طباعة صفحات معين بالمصنف
- **النسخ (Number of copies)** : تحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها
- **التحديد (Selection)** : أي طباعة الخلايا المحددة فقط
- **ورقات محددة (Active sheet)** : أي طباعة ورقات العمل المحددة فقط

باستخدام شريط الأدوات قياسي

نضغط على **الأداة**  في هذه الحالة يقوم بطباعة المستند حسب الإعدادات في الطرق السابقة .

الوحدة الخامسة

قواعد البيانات



microsoft

office access 2003

الخطوات الأولى لاستخدام برنامج Access

الدرس الأول

مفاهيم عامة في برمجية أكسس



- **يجب** قبل البدء بعملية إنشاء قاعدة البيانات تحديد الهدف وتحديد المدخلات اللازمة لإنشاء قاعدته
- **قواعد البيانات** : هي مجموعة من البيانات المرتبطة والمخزنة في إطار واحد مثال : دليل الهاتف
- **الجدول** هو عبارة عن مجموعة من السجلات والحقول
- **الحقول** : هي مجموعة الأعمدة في الجدول وهي بيانات الخاصة بالسجل
- **السجل** : هو مجموعة الصفوف في الجدول وهي بيانات الخاصة بعنصر معين
- **النموذج** : هو اختيار شكل للجدول قبل البدء بعملية إدخال البيانات
- **الاستعلام** : هو عرض سجلات معينة حسب شرط معين
- **التقارير** : هي طباعة أو عرض معلومات قاعدة البيانات
- الأمور الواجب مراعاتها عند البدء بإنشاء قاعدة البيانات :

(٢) منع تكرار الحقول

(١) منع تكرار محتويات السجل

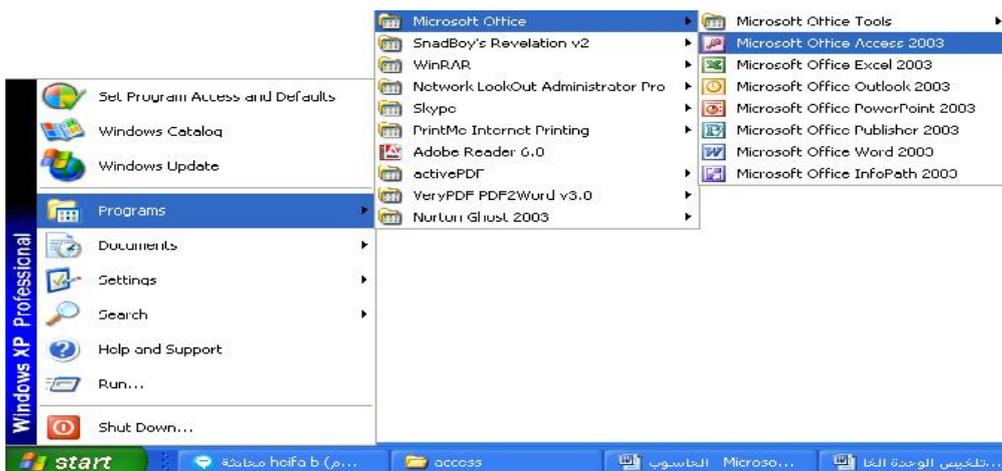
(٣) جعل الحقول مرتبطة

تشغيل برمجية أكسس



لتشغيل البرنامج أكسس نتبع الخطوات التالية :

- نقر على زر **ابدأ** (start) ونختار **البرامج** (programs)
- من اللائحة الفرعية نختار **Microsoft office**
- من اللائحة الفرعية نختار **Microsoft Access**



المكونات الرئيسية لبرمجية أكسس



شريط العنوان : وهو شريط ممتد اعلى نافذة أكسس وفيه اسم البرمجية (Microsoft Access)

Microsoft Access

شريط اللوائح : وهو شريط ممتد أسفل شريط العنوان وفيه لوائح تحتوي على اوامر خاصة ببرمجية أكسس

File Edit View Insert Tools Window Help

شريط الأدوات : وهو شريط يحتوي على رموز مختصرة لأوامر اللوائح .



جزء المهام : وهو جزء يقع على يمين البرمجية يحتوي على عدة اوامر اهمها فتح قاعدة بيانات (Open) وإنشاء ملف جديد (Creat new file)



إنشاء قاعدة بيانات جديدة



ستمر مرحلة انشاء القاعدة بثلاث مراحل :

المرحلة الاولى : إنشاء قاعدة بيانات جديدة

هناك ثلاث طرق لإنشاء قاعدة بيانات جديدة :

باستخدام جزء المهام

- نضغط على ايقونة انشاء ملف جديد (Create new file)

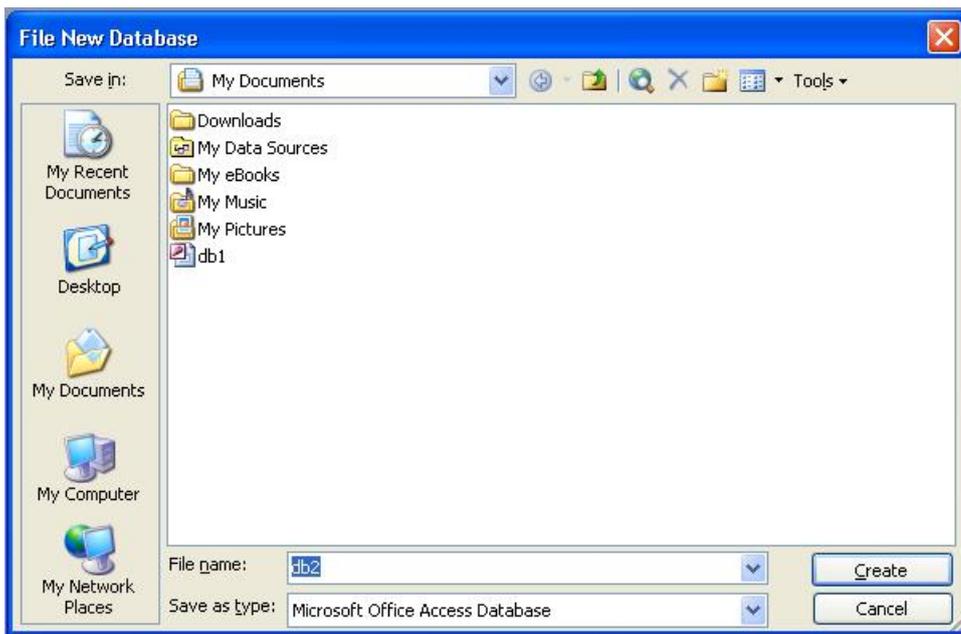
باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر جديد (New)

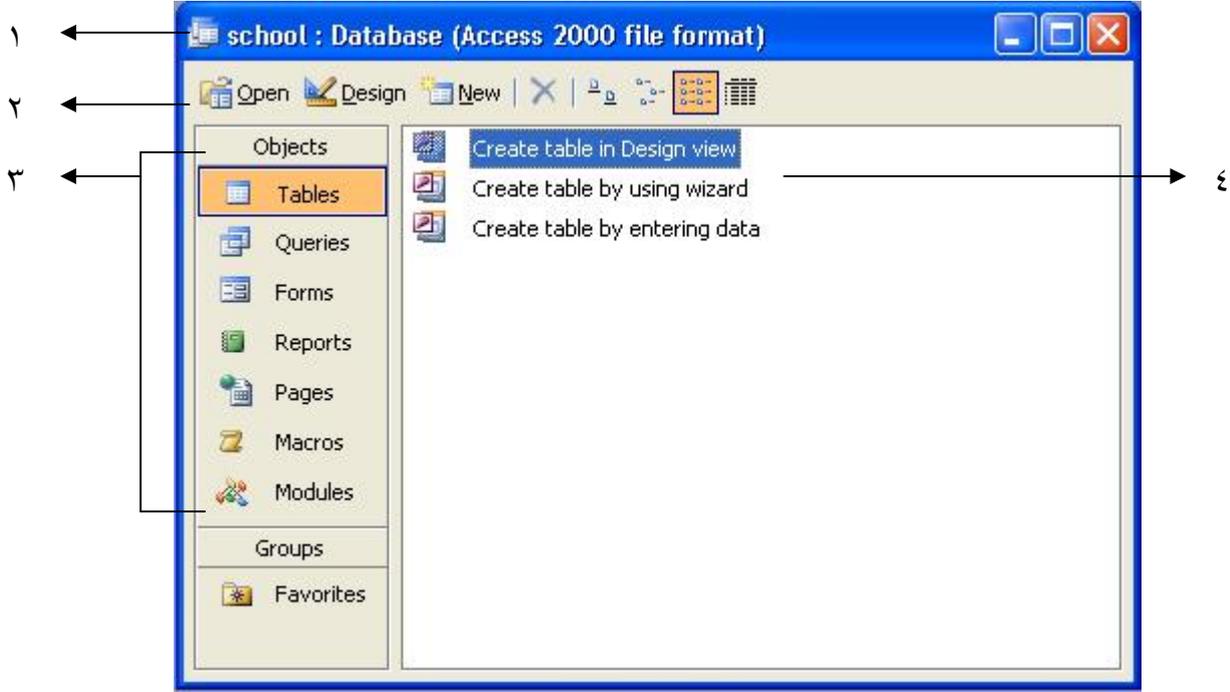
باستخدام شريط الأدوات

- نضغط على الأداة  من شريط الأدوات في كل الطرق السابقة سيظهر في جزء المهام عدة اوامر :

- نختار منها الأمر قاعدة بيانات فارغة (Blank Database)
- من نافذة ملف قاعدة بيانات جديدة (File New Database) التالية .



- نقوم بتحديد المكان الذي سنخزن فيها قاعدة البيانات من خلال الأمر **حفظ في** (Save in)
- نقوم بكتابة اسم لقاعدة البيانات من خلال الخيار **اسم الملف** (File name)
- نقوم بالضغط على الأمر **انشاء** (Create)
- ستظهر نافذة خاصة بالقاعدة التي تم انشاءها كالتالي :



- **شريط العنوان** : وفيه يظهر اسم قاعدة البيانات التي أنشأناها
- **شريط الأدوات** : وفيه عدة خيارات : جديد ، تصميم ، فتح ، وزر الحذف ، وأزرار العرض
- **الكائنات** : وهي تمثل العمليات التي يمكن إجراؤها على قاعدة البيانات مثل (الجداول ، التقارير ، النماذج)
- **أوامر الإنشاء** : طريقة عرض التصميم ، استخدام المعالج

المرحلة الثانية : إضافة حقول للجدول :

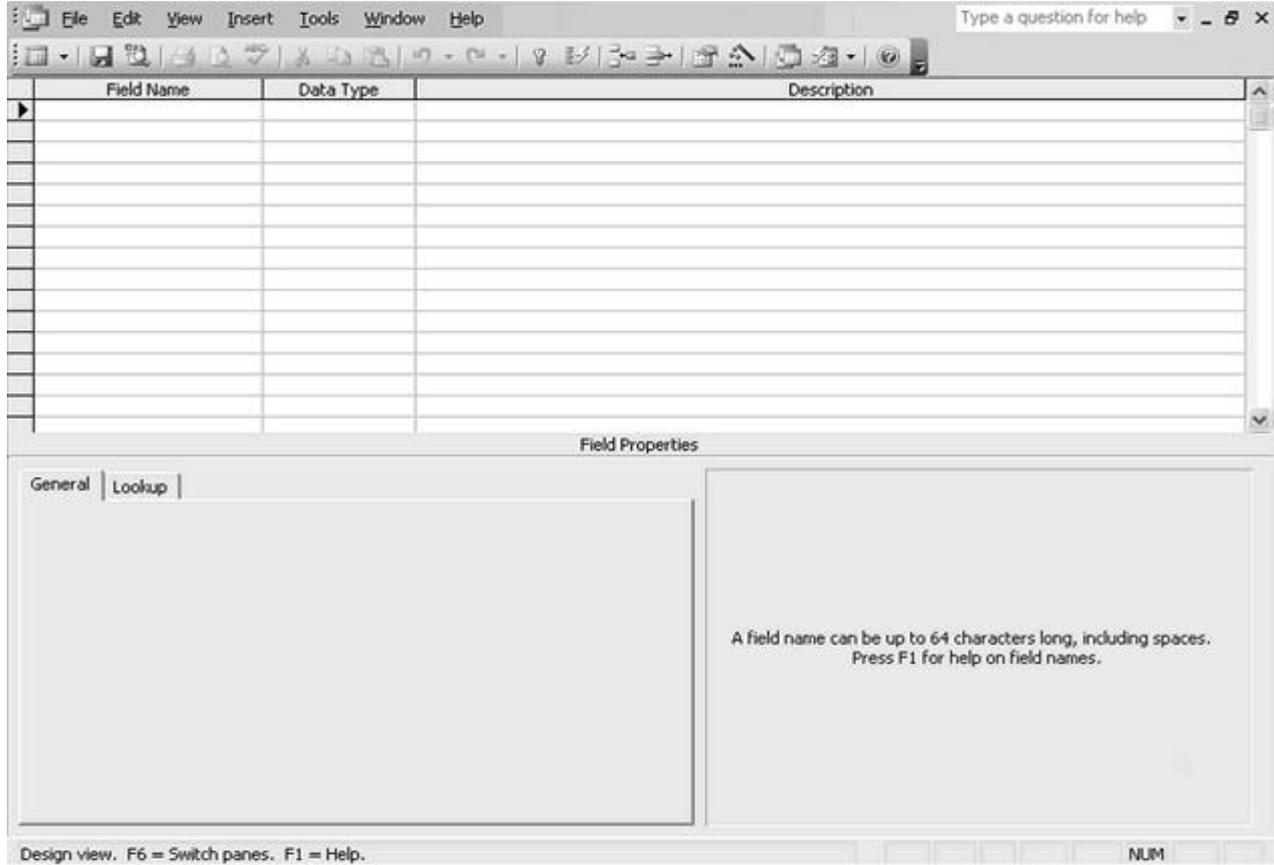
هناك طريقتان لإضافة حقول للجدول :

طريقة عرض التصميم (Create table in design view)

هناك عدة طرق لعرض الجدول باستخدام طريقة عرض التصميم ومنها :

- النقر المزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم (Create table in design view)
- النقر بزر الفأرة الأيمن على نفس الأمر وإختيار عرض التصميم (Design view)
- النقر بزر الفأرة الأيسر على نفس الأمر وإختيار  من شريط الأدوات

- في كل الطرق ستظهر نافذة عرض التصميم كالتالي :

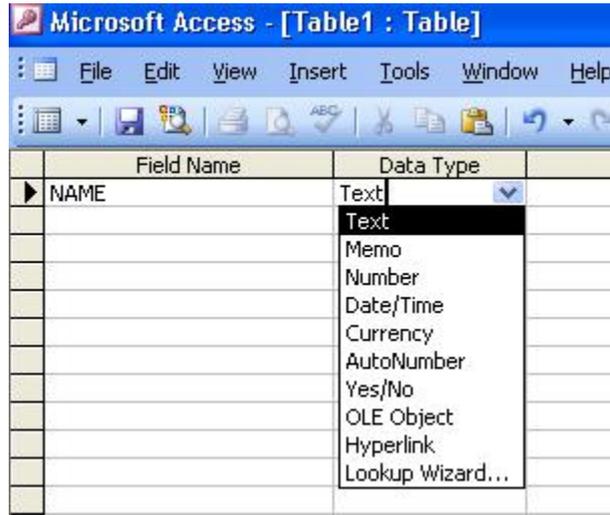


نلاحظ من الشكل السابق انه يوجد ثلاثة حقول وهي :

- **إسم الحقل (Field Name)** : وفي نضح الحقل المراد ادخاله للجدول مثل : (الرقم ، الاسم (...
- **نوع البيانات (Data Type)** : نحدد نوع البيانات التي سيتم إدراجها في الحقل ولنا هنا وقفة لأهمية هذا الموضوع تعتمد برمجية Access على نوع البيانات لتمييز الحقول عن بعضها ولذلك عند تحديد نوع البيانات للحقل يجب أن يكون هناك دقة لأنه لا يجوز إعطاء حقل يكون محتواه نصوص نوع بيانات رقمية لأنه عندما تبدأ عملية إدخال البيانات سيعترض البرنامج بسبب عدم تطابق البيانات المدخلة مع النوع التي تم تحلهذه البيانات ' وتاليا جدول يبين وظائف لبعض انواع البيانات :

الوظيفة	النوع
يستخدم لتحديد نوع البيانات التي تحتوي على نصوص	نص (TEXT)
تستخدم لتحديد نوع البيانات التي تحتوي على الأرقام	رقم (NUMBER)
يستخدم عندما نريد أن يكون محتوى الحقل تاريخ ووقت	تاريخ ووقت (DATE / TIME)
يستخدم عندما نريد ان يكون محتوى الحقل عملة نقدية	عملة (CURRENCY)
يستخدم عندما نريد أن يكون محتوى الحقل قيم منطقية	نعم / لا (YES/NO)
نص او ارقام طولية	مذكرة (MEMO)

الشكل التالي يبين كيفية اختيار نوع البيانات :



- **الوصف (Description)** : وهو حقل اختياري يتم كتابة وصف لطبيعة عمل الحقل المدرج في خانة اسم الحقل .
- نقوم بادخال الحقول وتحديد نوعها
- نقوم بحفظ الجدول وذلك بالضغط على ايقونة **الحفظ**  فتظهر نافذة **حفظ باسم** Save As



- نقوم بكتابة الإسم في خانة **اسم الجدول (Table Name)** ثم نضغط **موافق (Ok)**
- نقوم باغلاق نافذة عرض التصميم سيظهر مربع حوار يسألنا اذا ما اردنا انشاء مفتاح اساسي ام لا (سيتم شرحه بالتفصيل لاحقا)
- نقوم باغلاق نافذة عرض التصميم وسيظهر الجدول الذي تم انشاءه في نافذة قاعدة البيانات الرئيسية كالتالي :

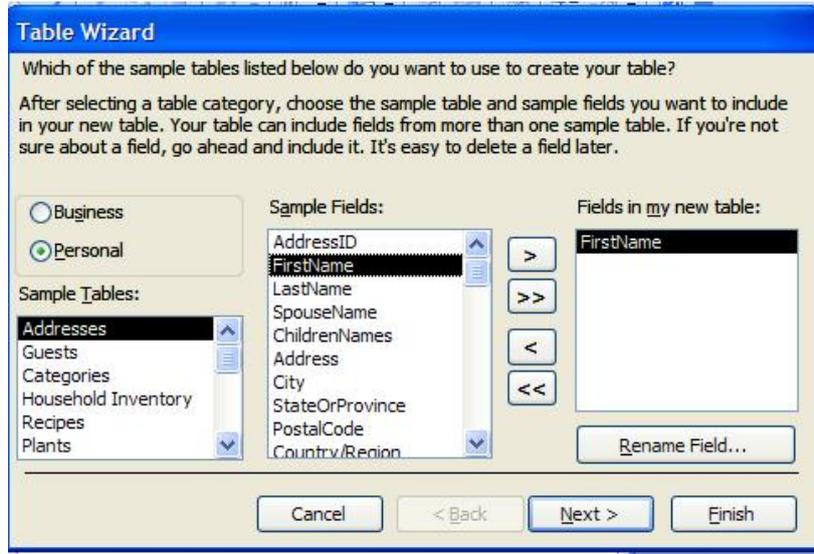


اضافة حقول باستخدام المعالج (Create table by using wizard)

في هذه الطريقة تكون الحقول جاهزة نقوم بادخالها دون الحاجة لتعريف نوع البيانات كالطريقة

السابقة .

- ننقر نقرا مزدوجا على **انشاء جدول باستخدام المعالج (Create table by using wizard)**
- تظهر نافذة **معالج الجدول (Table wizard)** كالتالي :



- نحدد طبيعة الجدول المراد انشاءه من خلال الخيارات **عمل او شخصي (Business or Personal)**
- من الخيار **نماذج الجداول (Sample Tables)** نحدد نوع الجدول المراد انشاءه
- من الخيار **نماذج الحقول (Sample Fields)** نحدد الحقول المراد ادراجها في الجدول وذلك عن طريق مايلي :
- **>** : لاضافة حقل حقل للجدول
- **>>** : لاضافة جميع الحقول للجدول
- **<** : لحذف حقل تم ادراجه للجدول
- **<<** : لحذف جميع الحقول المضافة للجدول
- نضغط على **التالي (Next)** لتظهر النافذة التالية :



- في هذه النافذة فيها سؤالين :
 (١) ما هو الإسم الذي تريده للجدول (what do you want to name table)
 لوضع اسم للجدول
 (٢) هل تريد تعيين مفتاح اساسي للجدول (Do you want the wizard to set a primary key for you)
 هنا لتعيين مفتاح اساسي للجدول والذي سنقوم بشرحه بالتفصيل لاحقا نقوم باختيار الامر الثاني ونضغط إنهاء (Finish)
- تظهر بعد ذلك الجدول وفيه الحقول التي ادخلناها كالتالي :

school 2 : Table					
	school ID	First Name	Middle Name	Last Name	Suffix
▶	(AutoNumber)				

- نقوم بادخال سجلات للجدول ثم نضغط على  سيظهر الجدول الذي انشأناه في شاشة قاعدة البيانات الرئيسة .
 انشاء جدول بادخال البيانات (creat table by entering data)
- ننقر نقرا مزدوجا على الامر انشاء جدول بادخال البيانات (creat table by entering data)
 • نقوم بادخال السجلات للجدول
 المرحلة الثالثة : اضافة سجلات للجدول
- مهما كانت الطريقة التي انشأنا فيها حقول الجدول نقوم باضافة سجلات للجدول عن طريق :
 • فتح قاعدة البيانات التي انشأنا فيها الجدول
 • ننقر نقرا مزدوجا على الجدول
 • نقوم بادخال سجلات للجدول
 • نغلق الجدول بعد الانتهاء من ادخال السجلات

فتح قاعدة بيانات مخزنة مسبقا



هناك طريقتان لفتح قاعدة بيانات مخزنة مسبقا :

باستخدام جزء المهام



• نقوم بالضغط على أيقونة

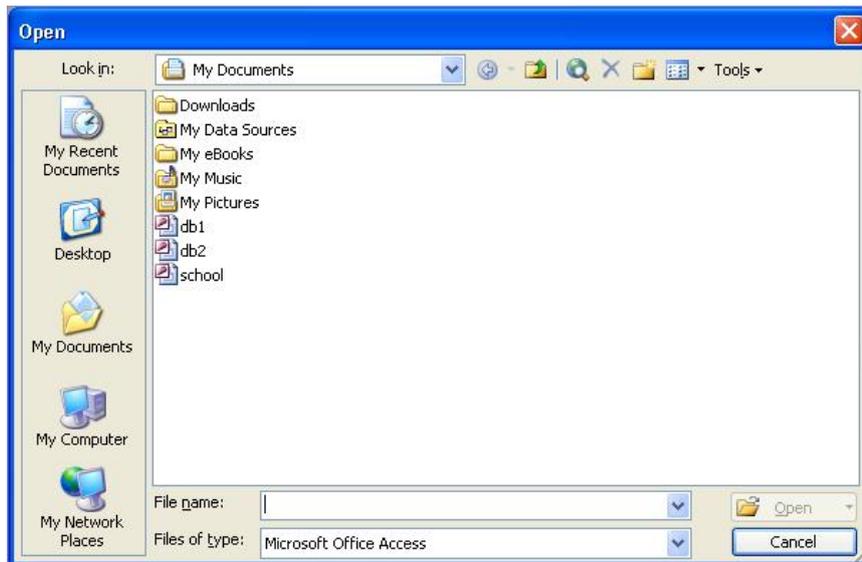
باستخدام شريط الأدوات

• نضغط على ايقونة الفتح  من شريط الأدوات قياسي

باستخدام شريط اللوائح

• ننقر على لائحة ملف (File) ونختار الأمر فتح (Open)

في كل الطرق ستظهر لنا نافذة فتح كالتالي



• نقوم بتحديد موقع الملف المراد فتحه من الخيار **بحث في** (Look in)

• نحدد الملف ونختار الأمر **فتح** (Open)

تعديل سجلات الجدول



- نفتح قاعدة البيانات الموجود بها الجدول
- نفتح الجدول المراد تعديل سجلاته
- يظهر الجدول على شكل ورقة بيانات فيها عدة أجزاء وأزرار منها :

الاسم الأول | العنوان | تاريخ التحديث

سامي	الزرقاء	08/09/2019
لين	الخابية	02/08/1999
دانية	المفروق	02/09/1999

Annotations:

- الحقول (Fields)
- السجلات (Records)
- الانتقال إلى السجل الفارغ (Move to empty record)
- السجل الفعّال (Active record)
- السجل الجديد (New record)
- الانتقال إلى السجل الأول (Move to first record)
- الانتقال إلى أعلى سجل (Move to top record)
- الانتقال إلى أسفل سجل (Move to bottom record)
- الانتقال إلى آخر سجل فيه بيانات (Move to last record with data)

لتعديل أي سجل في الجدول :

- يتم الانتقال إلى السجل المطلوب تعديله ثم نحذف البيانات ثم نكتب البيانات الجديدة

إغلاق قاعدة البيانات



- نقر على لائحة ملف (File) نختار الأمر إغلاق (Close)

إغلاق برمجية أكسس



- نقر على لائحة ملف (File) نختار الأمر إنهاء (Exit)

العمليات الأساسية

الدرس الثاني

التنقل داخل الجدول



هناك عدة طرق للتنقل داخل الجدول :

باستخدام الفأرة

- نضع المؤشر في أي موقع في الجدول ونضغط مرة واحدة داخل الحقل باستخدام لوحة المفاتيح

المفتاح	الوظيفة
Tab	تنتقل إلى الحقل التالي.
Shift+ Tab	تنتقل إلى الحقل السابق.
Home	تنتقل إلى أول حقل في السجل الحالي.
End	تنتقل إلى آخر حقل في السجل الحالي.
↓	تنتقل إلى السجل التالي.
↑	تنتقل إلى السجل السابق.
Ctrl+Home	تنتقل إلى أول حقل في أول سجل.
Ctrl+End	تنتقل إلى آخر حقل في آخر سجل.
Page Up	تنتقل صفحة واحدة لأعلى.
Page Down	تنتقل صفحة واحدة لأسفل.

باستخدام أدوات الانتقال

الأداة	الوظيفة
	الانتقال للسجل التالي
	الانتقال للسجل السابق
	الانتقال لآخر سجل
	الانتقال لأول سجل
	الانتقال إلى سجل فارغ في الجدول

باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ونختار الأمر **الانتقال إلى** (Go to)
- من اللائحة الفرعية **نحدد** السجل الذي نريد الانتقال إليه

المفتاح الأساسي



المفتاح الأساسي : هو رمز يساعد على ترتيب السجلات في الجدول ويسهل عمليات البحث ولا يسمح بتكرار البيانات في السجل .

لإدراج مفتاح أساسي لحقل معين نقوم بما يلي :

- ننقر مرة واحدة الجدول المراد جعل حقل فيه كمفتاح أساسي
- نضغط على أداة تصميم  من شريط الأدوات
- سيظهر الجدول بطريقة عرض التصميم كالتالي

school 1 : Table			
	Field Name	Data Type	Description
	no	Number	
	NAME	Text	
	birth day	Date/Time	
	salary	Currency	

- نقوم بتحديد الحقل المراد جعله كمفتاح أساسي (يفضل دائما يكون حقل الرقم هو المفتاح الأساسي لأنه من الصعب ان يشارك كل حقل بنفس الرقم بينما يمكن أن تتشابه الأسماء والتواريخ والرواتب

باستخدام شريط الأدوات

- نضغط على أيقونة  سيظهر بجانب الحقل الذي حددناه صورة المفتاح كالتالي :

باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ونختار الأمر **مفتاح أساسي** (Primary key)

school 1 : Table			
	Field Name	Data Type	Description
PK	no	Number	
	NAME	Text	
	birth day	Date/Time	
	salary	Currency	

في هذه الحالة لو قمنا بإدخال بيانات الى حقل الرقم (No) متشابهة سيظهر لنا الرسالة التالية :



ترجمة الرسالة هذه بالعربية كالتالي :

ان التغييرات في الجدول لم تتم لانه هناك يوجد تشابه في البيانات او بالمفتاح الاساسي او بالعلاقات قم بحذف البيانات المتشابه وحاول مرة اخرى .

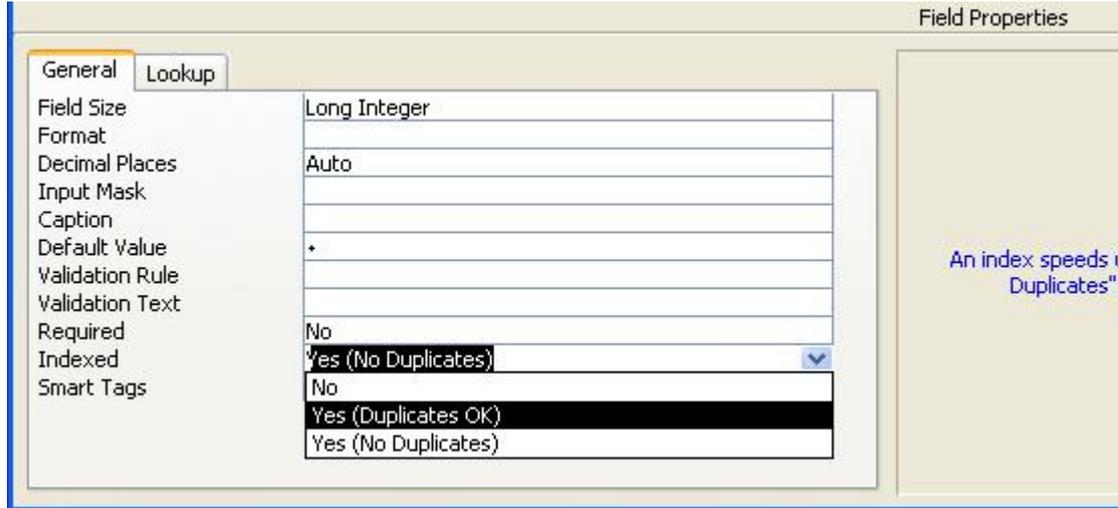
- نقوم بالحفظ ثم نغلق شاشة عرض التصميم .

إعداد الفهرس



الفهرس : هو وسيلة سهلة لتسريع عملية البحث ويضمن عدم تكرار محتويات الحقل .
لإنشاء فهرس :

- نحدد الجدول المراد جعل حقل مفهرس فيه
- نضغط على أداة تصميم  من شريط الأدوات
- من نافذة عرض التصميم نحدد الحقل الذي نريده ان يكون فهرس في الجدول
- نذهب الى قسم **خصائص الحقل** (Field Properties) ونحدد التبويب **عام** (General)
- نضغط على الأمر **مفهرس** (Indexed) كالتالي :



- هناك ثلاث خيارات للامر مفهرس وهي :
 - (١) لا (No) : أي لا تجعل الحقل مفهرس
 - (٢) نعم تكرار موافق (Yes Duplicate Ok) : أي السماح بتكرار البيانات أي اذا ادخلنا بيانات مكررة لن يعترض عليها البرنامج
 - (٣) نعم بدون تكرار (Yes No Duplicate) : لا يسمح بالتكرار هنا
- نقوم بالحفظ والخروج من نافذة عرض التصميم

تصميم الجدول

هناك عدة عمليات يمكن اجرائها على الجدول وهي

تغيير سمات الجدول

تحديد عامود

- نضع المؤشر فوق العامود المراد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر سهم اسود متجه لأسفل ثم نضغط بزر الفأرة الأيسر .

تحديد مجموعة من الأعمدة

تحديد أول عامود مع مواصلة الضغط والسحب لباقي الأعمدة

نقل عامود من مكان لآخر في الجدول

- ننقر على العامود الذي نريد نقله مرة واحدة
- نضغط على عنوان الحقل مع مواصلة الضغط والسحب إلى المكان الجديد
- نحرر زر الفأرة

تغيير حجم عامود

- نضع المؤشر على الخط الفاصل بين العامودين حتي يتغير شكل المؤشر إلى سهمين متعاكسين
- نضغط مع مواصلة الضغط والسحب حتى نصل للحجم المطلوب
- نحرر زر الفأرة

تغيير حجم مجموع من الأعمدة

- نحدد الأعمدة
- نضع المؤشر على الخط الفاصل بين العامودين لأي عامود من الأعمدة المحددة
- نضغط مع مواصلة الضغط والسحب
- نحرر زر الفأرة

تغيير حجم العامود ليتناسب مع محتوياتها تلقائياً :

ننقر نقرا مزدوجا على الخط الفاصل بين العامود الذي يحتوي على المحتويات والعامود الذي بعده .

تغيير حجم مجموع من الأعمدة ليتناسب مع محتوياتها تلقائياً

- نحدد الأعمدة
- نضع المؤشر على أي حد فاصل لأي عامود محدد وننقر نقرا مزدوجا

تعديل ارتفاع صف

- نضع المؤشر على الخط الفاصل بين الصف والآخر
- نضغط مع مواصلة الضغط والسحب حتى نصل إلى الارتفاع المطلوب
- نحرر زر الفأرة

إخفاء عامود

باستخدام شريط اللوائح

- نحدد العامود المراد إخفاءه
- نفتح لائحة تنسيق (Format)
- نختار الأمر إخفاء أعمدة (Hide Column)

باستخدام الفأرة

- نحدد العمود المراد إخفائه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **إخفاء أعمدة** (Hide Column)

لإظهار عمود مخفي

- نحدد العمود المراد إظهاره
- نفتح قائمة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **إظهار أعمدة** (Unhide Column)
- تظهر نافذة نختار منها **العمود** الذي نريد إظهاره
- **إغلاق** (Close)

لتجميد عمود أو مجموعة من الأعمدة

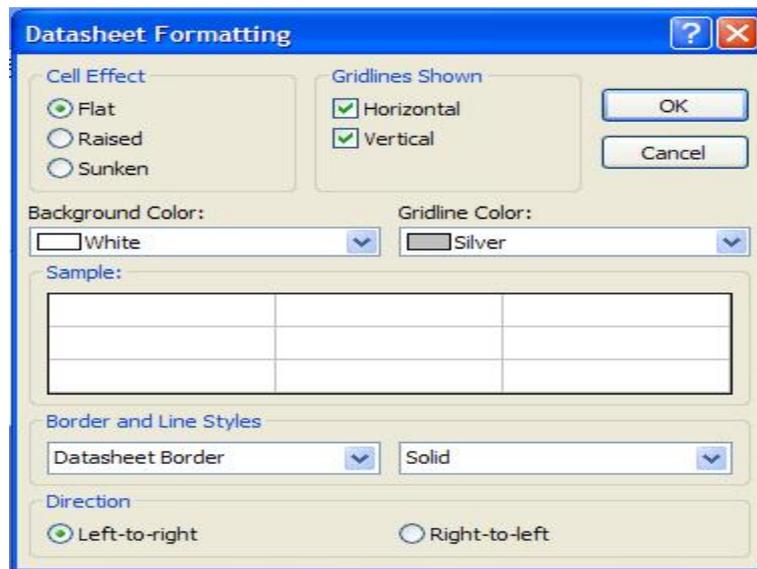
- نحدد العمود أو الأعمدة التي نريد تجميدها
- نفتح قائمة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **تجميد الأعمدة** (Freeze Column) (في هذه الحالة لن نستطيع تحريك العمود أو تغيير حجمه)

لإلغاء التجميد

- نحدد العمود أو الأعمدة التي نريد إلغاء تجميدها
- نفتح قائمة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **تجميد الأعمدة** (Unfreeze Column)

تطبيق تنسيق تأثير الخلية

- نفتح قائمة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **ورقة بيانات** (Data Sheet)
- تظهر نافذة تنسيق ورقة البيانات فيها عدة خيارات كالتالي :



- **حجم الحقل (Field Size)** : يحدد عدد الخانات المسموحة إدخالها في الحقل سواء كنت نص أو رقم
- **تنسيق (Format)** : يستخدم للتحكم بطريقة عرض التواريخ والأرقام ويتم ذلك عن طريق النقر على المستطيل الخاص بأمر تنسيق ومن ثم اختيار التنسيق المطلوب
- **قاعدة التحقق من الصحة (Validation Rule)** : هو تعبير يستخدم للتحقق من صحة البيانات المدخلة . مثال : اذا اردنا انت تكون الارقام المدخلة اكبر من اربعين نكتب في خانة التحقق من الصحة **40 >** في هذه الحالة لن يتقبل الحقل أي قيمة اقل من 40
- **نص التحقق من الصحة (Validation Text)** : هو النص الذي يتم عرضه عند حدوث تعارض مع قاعدة التحقق من الصحة . (اكتب أي نص تريده ان يظهر عند عدم تحقيق الشرط)
- **مطلوب (Required)** : يجب إدخال بيانات فيه (لا يسمح بتركه خالياً).
- **مفهرس** : وقد تم شرحها سابقا

تحديث قاعدة البيانات



قاعدة :

- للتعديل على **الحقول** نقوم بفتح الجدول بطريقة عرض التصميم
- للتعديل على السجلات نقوم بالنقر المزدوج على الجدول لفتحه كورقة بيانات
- **تاليا العمليات التي يمكن إجرائها على الحقول**
- **إدراج حقل جديد**

- نحدد الجدول المراد ادراج حقل فيه
- نضغط على نضغط على أداة **تصميم**  من شريط الأدوات
- نحدد الحقل المراد اضافة حقل قبله ثم ننقر عليه بزر الفارة الايمن
- نختار الامر ادراج صفوف (Insert Rows)

حذف حقل

- نحدد الجدول المراد ادراج حقل فيه
- نضغط على نضغط على أداة **تصميم**  من شريط الأدوات
- نحدد الحقل المراد حذفه ثم ننقر عليه بزر الفارة الايمن
- نختار الامر حذف صفوف (Delete Rows)

نقل حقل

- نحدد الجدول
- نضغط على نضغط على أداة **تصميم**  من شريط الأدوات

- نحدد الحقل المراد نقله ونضغط بزر الفأرة الايسر على السهم الذي امام الحقل مع مواصلة الضغط والسحب للمكان الجديد
- تحرير زر الفأرة

إنشاء النماذج

الدرس الثالث

النماذج : هو أشكال أخرى للجدول أي تغيير شكل الجدول من ورقة بيانات إلى أشكال أخرى .

إنشاء النماذج Form



هناك طريقتان لإنشاء النموذج :

باستخدام نافذة قاعدة البيانات

إنشاء نموذج باستخدام معالج نموذج تلقائي (Auto Form)

هناك طريقتان :

باستخدام شريط الأدوات

- نحدد الجدول المراد جعله نموذج

- نضغط على الأداة  من شريط الأدوات

باستخدام شريط اللوائح

- نحدد الجدول المراد جعله نموذج

- نفتح لائحة إدراج (Insert) ونختار الأمر **نموذج تلقائي (Auto Form)**

في كلتا الطريقتان سيظهر لنا نموذج جاهز كالتالي :

نلاحظ كيف تغير شكل الجدول من ورقة بيانات إلى شكل آخر ونلاحظ أيضا انه يحتوي على نفس أزرار التنقل التي تم شرحها سابقا
نقوم بإدخال السجلات ثم **نحفظ** الجدول .

إنشاء نموذج باستخدام المعالج (Create Form by using wizard)

- ننقر نقرًا مزدوجًا على الأمر إنشاء نموذج باستخدام المعالج Create Form by using wizard
- تظهر نافذة معالج النماذج التالية

- نقوم باختيار الجدول من خلال الأمر جدول / استعلامات (Table / Queries)
- نقوم باختيار الحقول من خلال الأمر الحقول المتاحة (Available Fields)
- نضغط على التالي (Next) لتظهر النافذة التالية

- في هذا الشكل نحدد شكل مخطط الحقول في الصفحة نحدد المخطط المطلوب

- نضغط على التالي (Next) لتظهر النافذة التالية

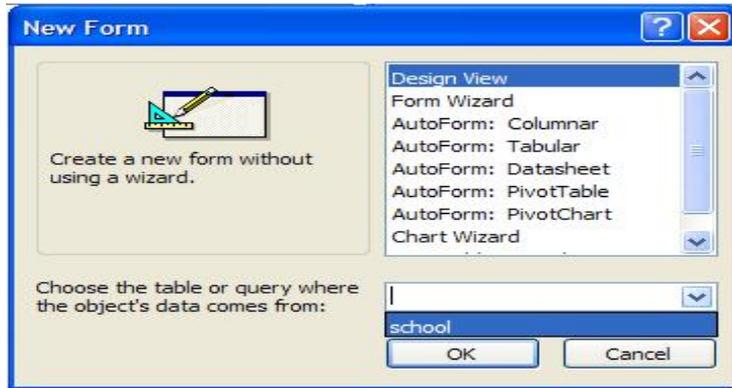
- في هذا الشكل نحدد نمط النموذج
- نضغط على التالي (Next) لتظهر النافذة التالية

- في هذا الشكل نكتب اسم للنموذج من خلال مربع النص الظاهر في النافذة
- نضغط على إنهاء (Finish)

يظهر النموذج الذي اخترناه ونقوم بإدخال السجلات للنموذج .

استخدام لائحة إدراج

- نفتح لائحة إدراج (Insert) نختار الأمر نموذج (Form)
- تظهر النافذة التالية



- لإنشاء نموذج تلقائي نضغط على الأمر (Auto Form)
- لإنشاء نموذج باستخدام المعالج نضغط على الأمر (Form Wizard)
- نقوم باختيار الجدول المراد عمل نموذج له من خلال مربع الاختيار



- نضغط على موافق (Ok) ونقوم بباقي الخطوات تماما كالطرق السابقة

تعديل تخطيط النموذج



المقصود بتعديل تخطيط النموذج هو تغيير الشكل العام للنموذج كإدراج رأس وتذييل للنموذج وكتيبر أماكن الحقول والسجلات ولتغيير نوع ولون وحجم خط الحقول والسجلات وللقيام بذلك يجب فتح النموذج بطريقة عرض التصميم كالتالي :

- ننقر نقرا مزدوجا بزر الفأرة الأيسر على النموذج المراد تعديله
- نفتح لائحة عرض (View) ونختار الأمر عرض التصميم (Design View)
أو



- نقوم بالنقر على النموذج مرة واحدة وننقر على الأداة

في كلتا الطريقتين سيظهر النموذج بطريقة عرض التصميم كما يلي :

Microsoft Access - [school : Form]

File Edit View Insert Format Tools Window Help

Form

Form Header

Detail

no	no
name	name
age	age
salary	salary

Form Footer

لتوسيع جميع الأجزاء

لتكبير جزء رأس النموذج

لتكبير جزء الحقول

لتكبير جزء ذيل النموذج



نقوم بتكبير الأجزاء عن طريق وضع سهم الفأرة على الحد السفلي لكل جزء حتى يتغير شكله إلى
نضغط مع مواصلة السحب إلى القدر الذي نريده ثم نحرر زر الفأرة ليصبح شكله كالتالي

Microsoft Access - [school : Form]

File Edit View Insert Format Tools Window Help

Form

Form Header

Detail

no	no
name	name
age	age
salary	salary

Form Footer

وتاليا العمليات التي يمكن إجرائها على النموذج بطريقة عرض التصميم :

إدراج رأس وتذييل للنموذج

- تظهر أولاً صندوق الأدوات (Toolbox) وذلك بالضغط على الأداة 
- نقوم بالضغط على الأداة **Aa** من صندوق الأدوات
- نضع المؤشر داخل قسم رأس أو تذييل النموذج فيتغير شكل المؤشر إلى **A⁺**
- نضغط مع مواصلة الضغط والسحب ثم نحرر زر الفأرة الأيسر
- نكتب بداخل الصندوق البيانات التي نريدها ثم نضغط بزر الفأرة بيمين في النافذة لتثبيت البيانات .

لتغيير موقع النص نقوم بما يلي :

- نحدد البيانات وذلك بالنقر في وسط مربع النص فيظهر حوله ثمانية نقاط
- نضع المؤشر على أكبر نقطة في مربع النص حتى يتغير شكل المؤشر إلى يد
- نقوم بسحب المربع إلى المكان المطلوب ثم نحرر زر الفأرة

تحديد ونقل الحقول والسجلات (العناصر)

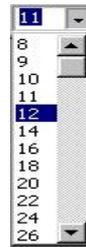
- **تحديد عنصر** : يتم ذلك عن طريق الضغط في منتصف العنصر سنلاحظ ظهور ثمانية نقاط حول العنصر مع ظهور مقبض غامق في أعلى الزاوية يستخدم لنقل العنصر لمكان آخر ويتم التنقل بين العناصر باستخدام مفتاح tab .
- **لتحديد عدة عناصر متجاورة** : نضغط بزر الفأرة الأيسر في منطقة خارج حدود العناصر مع مواصلة الضغط والسحب فوق العناصر
- **لتحديد عناصر غير متجاورة** : نضغط على مفتاح shift مع مواصلة الضغط ثم ننقر على العناصر المراد تحديدها
- **تغيير حجم عنصر** : نضع المؤشر على أحد النقاط المحيطة بالعنصر ثم نضغط ونسحب حتى نصل إلى الحجم المطلوب
- **لنقل عنصر** : نضع المؤشر على المربع الغامق الموجود في أعلى الزاوية للعنصر فيتحول شكل المؤشر إلى إصبع يد ثم نضغط ونسحب للمكان الجديد
- **لنقل عدة عناصر محددة** : نضغط في وسط أي عنصر محدد حتى يتغير شكله إلى يد ثم نقوم بالضغط والسحب للمكان الجديد

تنسيق العناصر

نحدد العنصر او مجموعة العناصر المراد تنسيقها ثم نقوم بالتالي



• تغيير نوع الخط



• تغيير حجم الخط



• لتغيير نمط الخط



• لعمل محاذاة للنص



• لتغيير لون النص

تعبئة لون العناصر

• نحدد العنصر أو العناصر المراد تعبئتها

من شريط الأدوات تنسيق ونختار اللون المناسب



• نضغط على السهم الخاص بأداة التعبئة

إدراج صورة لمخطط النموذج

• نفتح لائحة إدراج (Insert) ونختار الأمر صورة (Picture)

• ستظهر نافذة إدراج صورة من مربع بحث في (Look in) نحدد مكان الصورة

• نضغط موافق (Ok)



• لعرض النموذج بعد التعديل نضغط على الأداة

• نقوم بحفظ النموذج بعد التعديل

إسترجاع المعلومات

الدرس الرابع

البحث والاستبدال



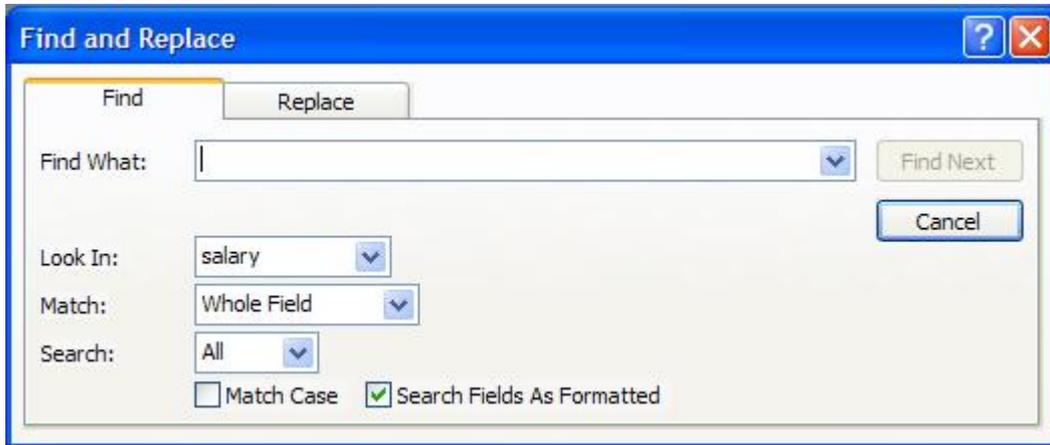
باستخدام شريط اللوائح

- نفتح الجدول المطلوب
- نفتح لائحة **تحرير** (Edit) ونختار الأمر **بحث** (Find)

باستخدام شريط الأدوات

- نفتح الجدول المطلوب
- نضغط على الأداة 

في كلتا الطريقتان ستظهر نافذة البحث التالية :



تظهر نافذة فيها عدة خيارات منها :

- **البحث عن** (Find What) : نكتب الكلمة المراد البحث عنها
- **البحث في** (Look in) : نحدد أين نبحث في الحقل الموجود به المؤشر أو في الجدول كاملا
- **مطابقة** (Match) :
 - **أي جزء من الحقل** (Any part of field) : أي يبحث عن الكلمة في أي جزء في الحقل
 - **بداية الحقل** (Start of field) : أي انه يجب تكون الكلمة في بداية الحقل وإذا لم تكن في بداية الحقل لن يكون هناك نتيجة للبحث

- **الحقل بالكامل (Whole Field)** : أي يجب أن يكون محتوى الحقل هذه الكلمة فقط ولا يوجد معها كلمات أخرى
- **بحث عن التالي** : أي ابحث عن الكلمة
- **أكثر** : إذا هناك كلمات مشابهة للكلمة يبحث عنها
- **استبدال** : فيها نفس خيارات التبويب **بحث (Find)** ولكن فيها خيار **استبدال** بـ (Replace With)
نضع فيه الكلمة الجديدة التي ستحل مكان الكلمة القديمة .

معامل التصفية Filter



التصفية : هي عملية عرض السجلات بناء على شروط معينة وتتميز هذه الطريقة بالسهولة واليسر .

لإجراء عملية التصفية هناك طريقتان :

تصفية حسب النموذج

- نفتح الجدول المراد عمل تصفية له
- نضغط على أداة تصفية **حسب النموذج** الموجود على شريط الأدوات
- سيتغير شكل الجدول إلى جدول فارغ ولاحظ وجود سهم في الحقل الأول
- نقوم بالضغط على السجل التابع للحقل المراد عرض سجلاته وستظهر السجلات التابعة للحقل الذي حددناه
- انقر على أي سجل تريد اخذ معلومات عنه ثم اضغط على الأداة ولاحظ النتائج

تصفية حسب التحديد

- نفتح الجدول المراد عمل تصفية له
- نضع المؤشر داخل أي خليه
- نضغط على أداة تصفية حسب التحديد سيظهر فقط السجل الذي حددناه

لإرجاع الجدول كم كان نضغط على الأداة

استخدام الشروط المنطقية مع معاملي التصفية

في الطرق السابقة قد يصعب علينا عرض السجلات بسهولة إذا كانت كثيرة لذا نستخدم الشروط المنطقية مع معاملي التصفية ($<$ ، $>$ ، $=$) وسيتم عرض السجلات حسب الشروط .

نتبع الخطوات التالية :

- نفتح الجدول المطلوب
- نضغط على أداة تصفية حسب النموذج  الموجود على شريط الأدوات
- نقوم بكتابة الشرط في الحقل المراد عرض معلومات من خلال سجله

مثال ١ : لو أردنا عرض جميع الذين أسمائهم تبدأ بحرف **s**
الحل : ننقر داخل حقل الإسم ونكتب **Like "s*"**

مثال ٢ : لعرض الموظفين الذي أعمارهم أكبر من ٢٠
الحل : ننقر داخل الحقل الذي يمثل الأعمار ونكتب **< ٢٠**

مثال ٣ : لعرض الموظفين الذين رواتبهم من ١٠٠ إلى ٨٠٠
الحل : ننقر داخل الحقل الذي يمثل الرواتب ونكتب **=> ٨٠٠**

مثال ٤ : لعرض الموظفين الذي أعمارهم ما بين ٢٠ و ٣٠
الحل : ننقر داخل الحقل الذي يمثل العمر ونكتب **Between 20 and 30**

- بعد كتابة الشرط ننقر على  لإظهار النتائج

مثال توضيحي في الجدول التالي :

school: Filter by Form				
	no	name	age	salary
			Between "٢٠" And "٤٥"	

في المثال السابق حسب الشرط يجب أن يعرض الموظفين الذي أعمارهم ما بين ٢٠ و ٤٥ لاحظ النتيجة

school : Table				
	no	name	age	salary
▶	٢	leen	٢٠	٢٠٠
	٣	ibrahim	٢٥	٣٠٠
	٦	mohmmad	٣٣	٢٨٠
	٨	yanen	٤٥	٥٥٠
*				

النتيجة عرض جميع الموظفين التي أعمارهم ما بين ٢٠ و ٤٥ فقط

استخدام دالة أو (Or) في التصفية :

تفيد هذه الدالة في تسهيل عملية عرض البيانات حيث تعطينا فرصتين لتحقيق الشرط أي نكتب شرطين في الآن الواحد في حال تحقق الشرط الأول يتم عرض البيانات أما إذا لم يتحقق يعرض البيانات حسب الشرط الثاني

تتم العملية كما يلي :

- نكتب الشرط الأول في الحقل المطلوب
- نضغط على دالة أو (Or) الموجودة أسفل الجدول
- نكتب الشرط الثاني في الحقل المطلوب إظهار البيانات من خلاله إذا لم يتحقق الشرط الأول
- نضغط على  لإظهار النتائج

مثال عملي :

no	name	age	salary
	Like "z*"		between ١٥٠ and ٣٠٠

في هذا المثال كتبنا شرطين وهو أن يعرض الأسماء التي تبدأ بحرف Z وإذا لم يتحقق الشرط يعرض الموظفين الذي رواتبهم تتراوح ما بين ١٥٠ و ٣٠٠ لاحظ النتيجة

school : Table				
	no	name	age	salary
1		sami	٥٢	١٥٠
2		leen	٢٠	٢٠٠
3		ibrahim	٢٥	٣٠٠
5		yousef	٦٦	٢٥٠
٦		mohmmad	٣٣	٢٨٠
*				

لاحظ أن الشرط الأول لم يتحقق وتحقق الشرط الثاني

التصفية المتقدمة

- نقوم بفتح الجدول المطلوب
- نفتح لائحة سجلات (Records) ونختار الأمر **تصفية** (Filter)
- من اللائحة الفرعية نختار **تصفية متقدمة** (Advanced filter/sort)
- تظهر نافذة فيها الحقول نقوم بالنقر المزدوج على الحقول لتظهر في قسم الخصائص
- نقوم بكتابة الشرط في قسم **معايير** (Criteria)
- نضغط على الأداة  لتطبيق التصفية



الاستعلامات QUERIES

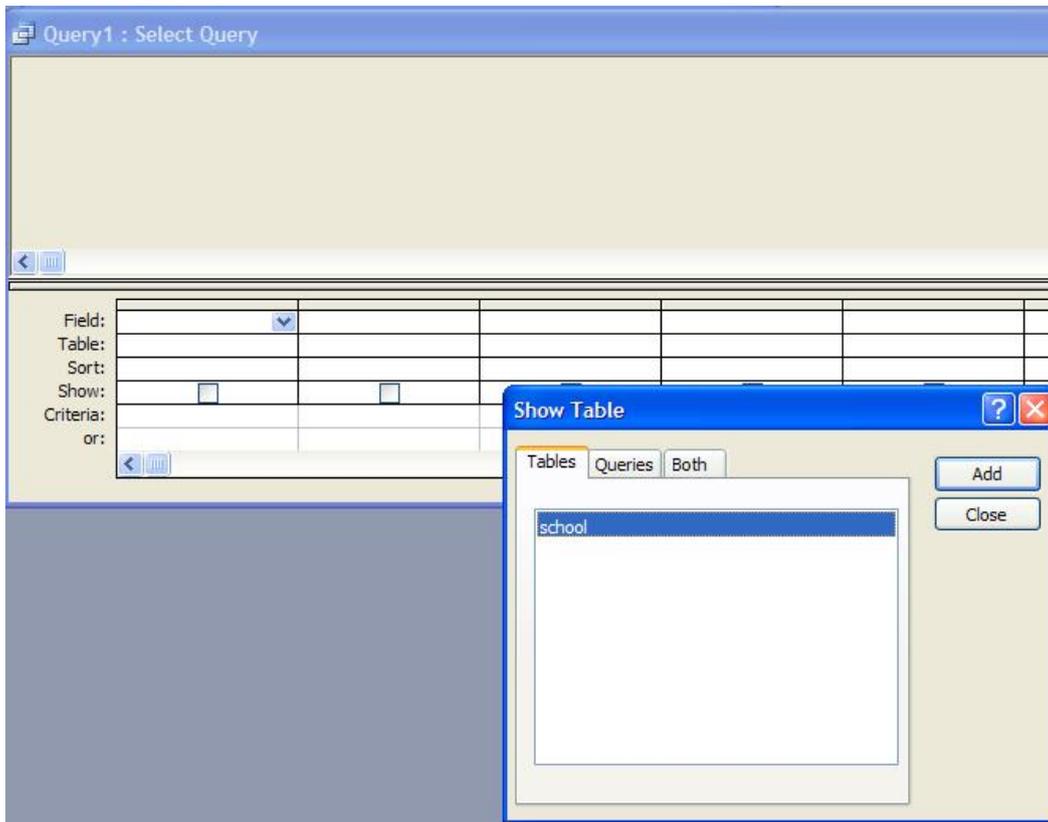


الاستعلام : هو عرض معلومات أو سجلات بناء على شرط معين وهي مشابهة للتصفية ولكن تعطينا هذه الطريقة خيارات أكثر في التعامل مع قاعدة البيانات .

إنشاء الاستعلامات

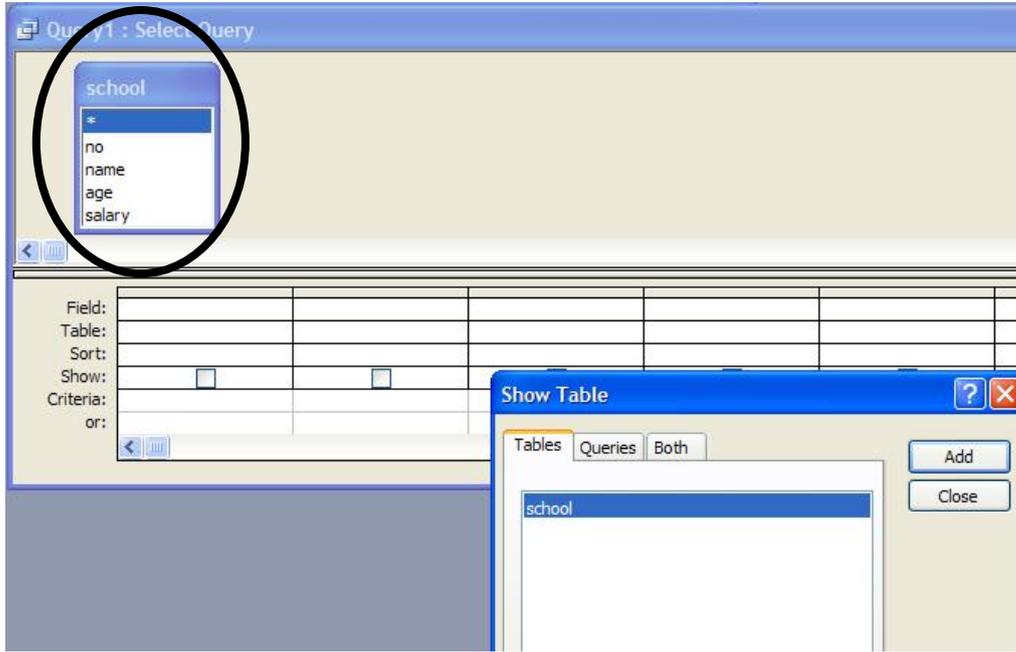
هناك طريقتان لإنشاء الاستعلام وسأقوم بشرح الطريقة الأكثر شيوعا وهي إنشاء استعلام بطريقة عرض التصميم كما يلي :

- من نافذة قاعد البيانات نختار التبويب **استعلامات (Queries)**
- ننقر نقرا مزدوجا على الأمر إنشاء استعلام بطريقة **عرض التصميم** Create query in Design view
- تظهر النافذة التالية :

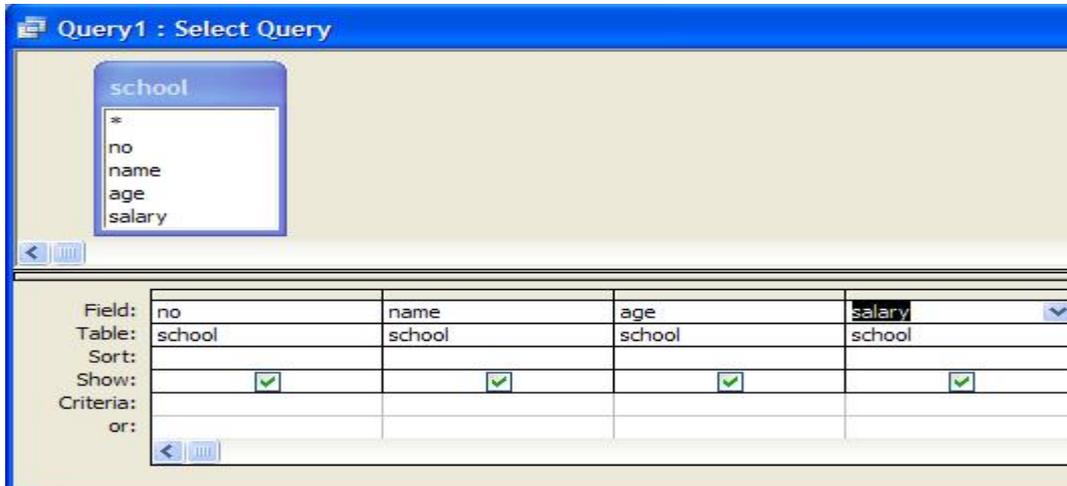


- من نافذة **إظهار الجدول (Show Table)** ننقر نقرا مزدوجا على الجدول المراد أو نحدده ونضغط **إضافة (ADD)**

- ستظهر الحقول في أعلى نافذة الإستعلام كما يلي :

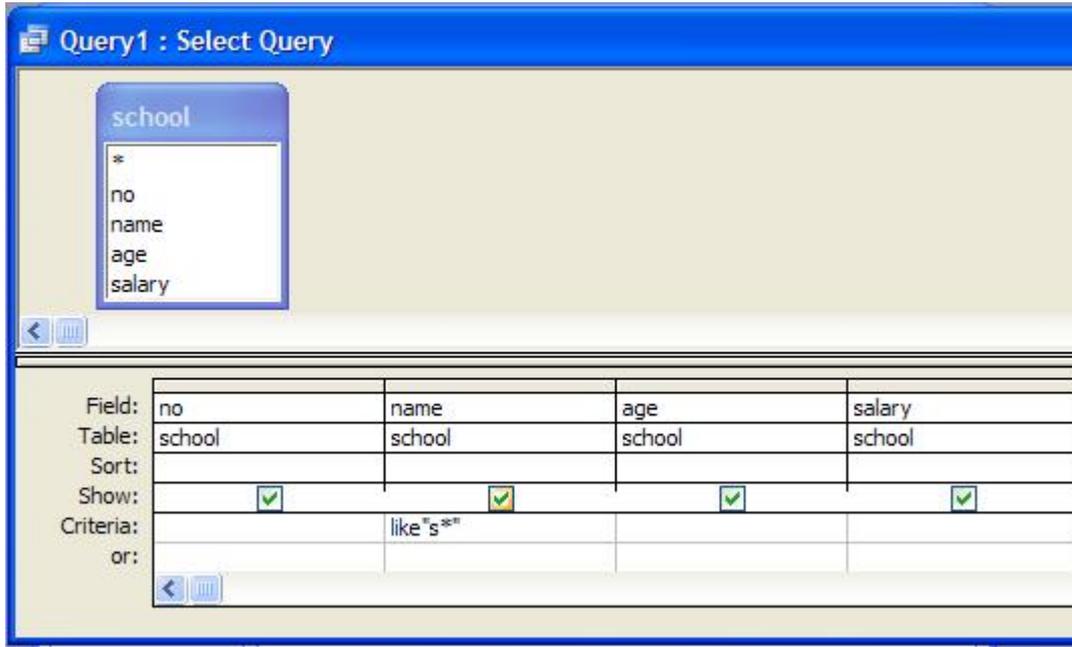


- نقوم بإغلاق نافذة إظهار جدول (Close Table) بالضغط على **إغلاق** (Close)
- نقوم الآن بإدخال الحقول بالنقر المزدوج على كل حقل أو بتظليلها جميعا وسحبها على أول خانة من الأمر **حقل** (Field) كما في الشكل التالي :

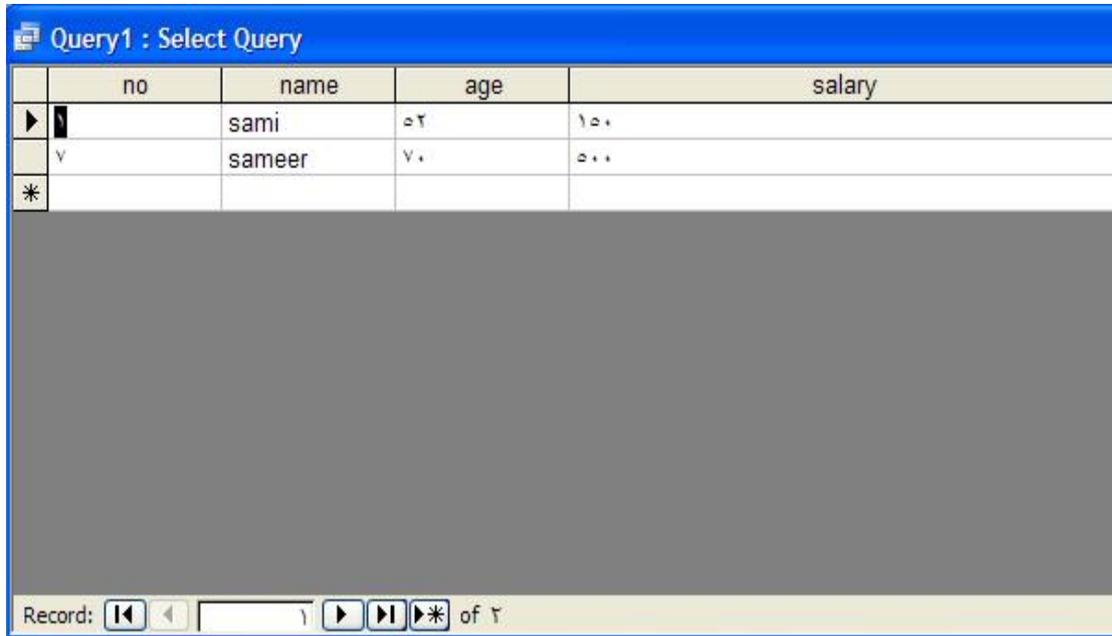


- في خانة **حقل** (Field) : تظهر حقول الجدول
- في خانة **الجدول** (Table) : يظهر اسم الجدول
- في خانة **ترتيب** (Sort) : يقوم بعرض النتائج حسب حقل معين مرتبة تصاعديا أو تنازليا
- في خانة **إظهار** (Show) : يقوم بإظهار الحقول التي تحتها علامة صح
- في خانة **معايير** (Criteria) : نكتب فيها الشرط الذي من خلاله نظهر النتائج
- في خانة **أو** (Or) : نكتب الشرط الثاني الذي سيظهر أن لم يتحقق الشرط الأول

نكتب الشرط الذي من خلاله سيعرض النتائج في خانة **معايير** (Criteria) كالتالي :



- في هذا الشرط سيعرض الأسماء التي تبدأ بحرف S
- نضغط بعد ذلك على أداة تشغيل الاستعلام 
- تظهر النتائج كما يلي :



- نقوم بحفظ الاستعلام عن طريق الضغط على الأداة 
- نكتب اسم الاستعلام ثم نضغط **موافق** (Ok)

الجدول التالي يبين الشروط التي تستخدم في الاستعلامات

الشرط	المعنى	الوظيفة	مثال
>	اكبر	إظهار القيم الأعلى من القيم التي في الشرط	20 > : يظهر القيم التي اكبر من ٢٠
<	أصغر	إظهار القيم الأصغر من القيم التي في الشرط	20 < : يظهر القيم التي اقل من ٢٠
>=	اكبر من أو يساوي	يظهر القيمة التي في الشرط والقيم التي اكبر منها	20 >= : يظهر القيمة ٢٠ والقيم التي اكبر منها
<=	أقل من أو يساوي	يظهر القيمة التي في الشرط والقيم التي أصغر منها	20 <= : يظهر القيمة ٢٠ والقيم التي اصغر منها
like	مثل	تستخدم لإظهار القيم النصية التي تبدأ بحرف معين	"s*" Like : يظهر جميع الأسماء التي تبدأ بـ s
between	بين	تستخدم لإظهار القيم التي بين قيمتين	Between 150 and 300 : يظهر القيم التي في الشرط والقيم التي بينها

المعيار المركب : هو كتابة أكثر من شرط في خانة معايير وذلك لإظهار النتائج بكل دقة .

مثال : لو أردنا إنشاء استعلام يظهر الطلبة الذي يسكنون مدينة عمان والذين معدلاتهم تتراوح ما بين ٧٠ و ٩٠
الحل : ننقر في خانة **معايير (Criteria)** التي تمثل مكان السكن ونكتب "عمان" ثم ننقر في خانة **معايير (Criteria)** التي تمثل المعدلات ونكتب **Between 70 and 90** نقوم بتشغيل الاستعلام ونلاحظ النتائج.

Field:	المدينة	البلدة	الجزء الأول	الجزء الثاني	mark1	mark2	Expr1: [Average]
Table:	المتحجون	المتحجون	المتحجون	المتحجون	المتحجون	المتحجون	
Sort:							
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>						
Criteria:	"عمان"						Between "٧٠" And "٩٠"
or:							

استخدام الدالة أو (Or) في الاستعلام :
تستخدم لإظهار النتائج التي تحقق احد الشروط المكتوبة .

مثال : لو أردنا إنشاء استعلام يظهر الطلبة الذي أعمارهم ما بين ١٠ و ١٥ أو الذين مواليدهم في الثمانينات
الحل : نكتب الشرط الأول في خانة **معايير (Criteria)** التي تمثل الأعمار ونكتب **Between 10 and 15** ثم نكتب الشرط الثاني في خانة **أو (Or)** التي تمثل المواليد ونكتب **Between 1980 and 1989**

Field:	الرقم	حقل ١	Expr2: [ExprYage]	اسم العائلة	تاريخ الولادة
Table:	المتحجون	المتحجون		المتحجون	المتحجون
Sort:					
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:			Between ١٠ And ١٥		
or:					Between ١٩٨٠ And ١٩٨٩

تحرير الاستعلام

العمليات التي يمكن إجرائها على الاستعلام هي :

حذف حقل من الاستعلام

- تظليل اسم الحقل المراد حذفه ثم نضغط على مفتاح حذف (Delete)
- انقر على أي خانة في الجدول أو اضغط مفتاح Enter فسيختفي الحقل

إدراج حقل إلى الاستعلام

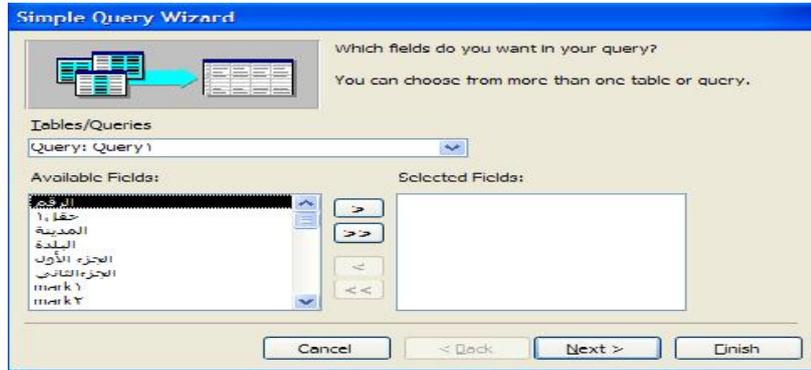
- ننقر في خانة حقل فارغة
- يظهر سهم فيها ثم ننقر عليه فتظهر قائمة منسدلة
- نختار منها الحقل المطلوب وننقر على أي خانة في الجدول أو اضغط مفتاح Enter

إخفاء الحقول عند الاستعلام

- نقوم بإزالة إشارة علامة الصح من خانة إظهار (Show) التابعة للحقل

الطريقة الأخرى في إنشاء الاستعلام هي باستخدام المعالج (Create query by using wizard)

- ننقر نقرا مزدوجا على الأمر إنشاء استعلام باستخدام المعالج Create query by using wizard
- تظهر نافذة معالج الاستعلام



- نقوم باختيار الجدول الذي سنستخدمه في إنشاء الاستعلام من خلال الأمر جداول/استعلامات Table/Queries
- نقوم باختيار الحقول التي نريدها في الاستعلام
- نضغط التالي (Next) فتظهر نافذة نختار منها التالي (Next)
- تظهر نافذة نكتب فيها اسم الاستعلام ثم نضغط إنهاء (Finish)

- يظهر الاستعلام في نافذة قاعدة البيانات نضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر عرض التصميم (Design View) ثم نطبق باقي العمل كما تم شرحه في الطريقة السابقة

فرز السجلات



لفرز السجلات في الجدول نقوم بما يلي :

- نفتح الجدول المطلوب
- نفتح لائحة سجلات (Records) ونختار الأمر **ترتيب** (Sort)
- من اللائحة الفرعية يوجد أمرين :
- **ترتيب تصاعدي** :  Sort Ascending
- **ترتيب تنازلي** :  Sort Descending

لإظهار نتائج الاستعلام مرتبة تصاعديا أو تنازليا :

- من نافذة الاستعلام الظاهرة من خلال طريقة عرض التصميم
 - من الأمر **ترتيب** (Sort) نقوم بالنقر داخل الحقل الذي نريد أن يظهر الجدول مفروز من خلاله
 - نقوم بالنقر على السهم ونختار إما تصاعديا أو تنازليا
- والشكل التالي يبين هذه العملية :

Field:	الرقم	حقل ١
Table:	المتحجون	المتحجون
Sort:		▼
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ascending
Criteria:		Descending
or:		(not sorted)

إنشاء التقارير

الدرس الخامس

التقارير (Reports) : هو إظهار الجداول والاستعلامات التي تم إنشائها مطبوعة على ورق .

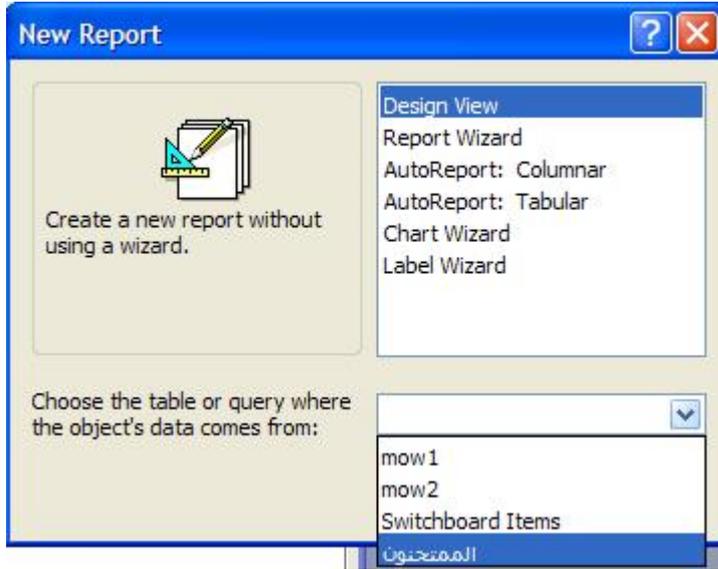
إنشاء التقارير :



هناك طريقتان لإنشاء التقارير

إنشاء نموذج تلقائي (Auto Report)

- من نافذة قاعدة البيانات نختار التبويب تقارير (Reports)
- نختار الأمر جديد (New) لتظهر نافذة كالتالي :

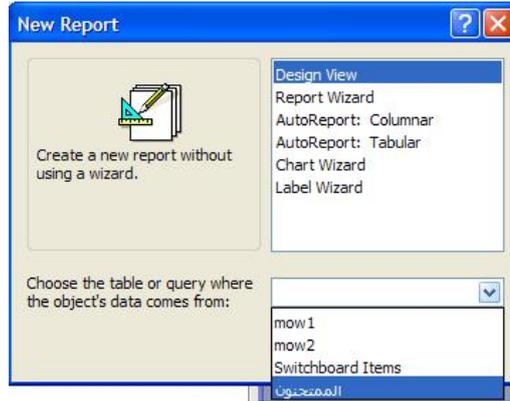


- نقوم باختيار **تقرير تلقائي عامودي (AutoReport : Columnar)**
- نقوم باختيار الجدول أو التقرير المطلوب عمل تقرير له
- نضغط **موافق (Ok)**

إنشاء تقارير باستخدام المعالج (Create report by using wizard)
هناك طريقتان :

أولاً:

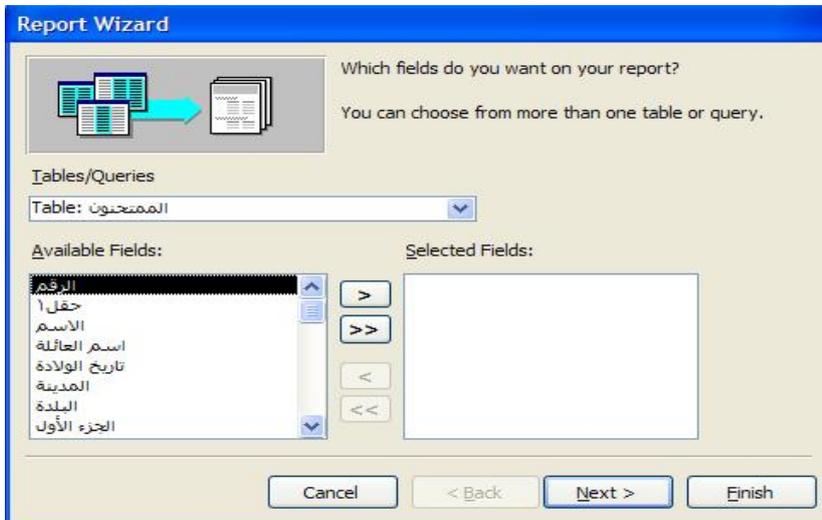
- من نافذة قاعدة البيانات نختار التبويب **تقارير** (Reports)
- نختار الأمر **جديد** (New) لتظهر نافذة كالتالي :



- ننقر على **معالج التقارير** (Report wizard) ونختار الجدول أو التقرير المطلوب
- نضغط على **موافق** (Ok)

ثانياً :

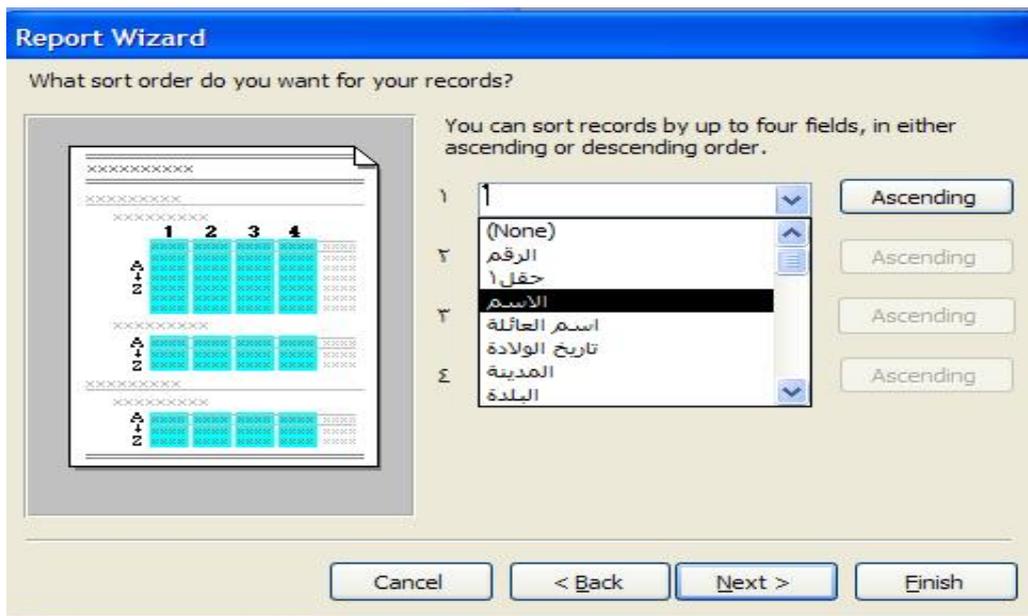
- من نافذة قاعدة البيانات نختار التبويب **تقارير** (Reports)
- ننقر نقراً مزدوجاً على الأمر **إنشاء تقارير باستخدام المعالج** Create report by using wizard
في كلتا الطريقتين تظهر نافذة معالج التقارير التالية



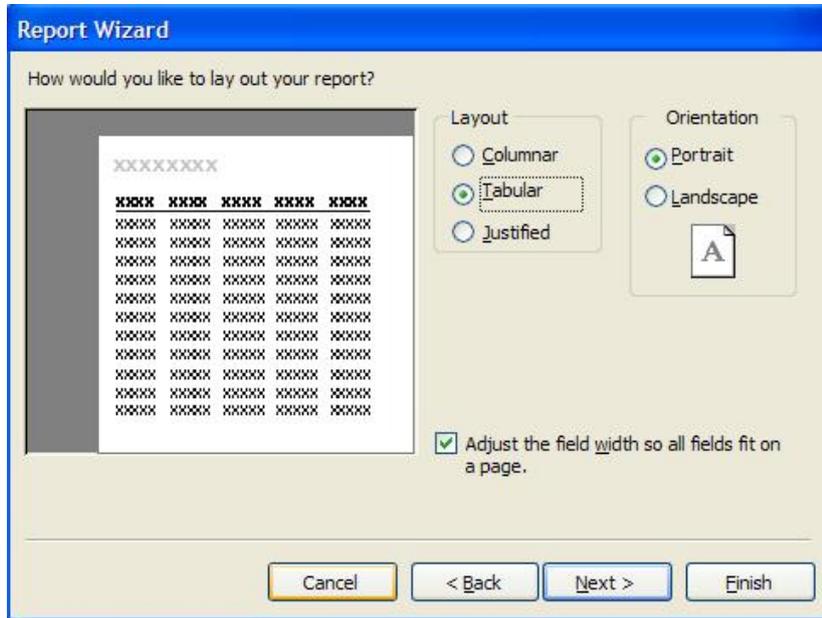
- نقوم باختيار الجدول أو الاستعلام من خلال التبويب **جداول / استعلامات** (Tables/ Queries) هذا إذا استخدمنا الطريقة الثانية .
- نقوم باختيار الحقول من خلال التبويب **الحقول المتاحة** (Available Fields)
- نضغط **التالي** (Next) فتظهر النافذة التالية :



- في هذه النافذة نحدد **مستويات التجميع** (Grouping levels) أي الحقل الذي سيظهر أولاً في التقرير ومن خلاله يتم ترتيب الجدول
- نحدد الحقل ونضغط **التالي** (Next) لتظهر النافذة التالية :



- في هذه النافذة نقوم بتحديد شكل الترتيب الذي سيظهر في التقرير (تصاعديا أو تنازليا)
- نحدد الترتيب ونضغط **التالي** (Next) لتظهر النافذة التالية



- في هذه النافذة فيها خياران وهما :
 - (١) **النمط** (Layout) : نحدد شكل الحقول في التقرير (جدولي أو عامودي أو)
 - (٢) **الاتجاه** (Orientation) : نحدد هنا شكل صفحة التقرير أفقيا أو عاموديا
- نضغط **التالي** (Next) لتظهر النافذة التالية :



- نحدد نمط التقرير الذي نريد ونضغط **التالي** (Next) لتظهر النافذة التالية



- في هذه النافذة نكتب اسم للتقرير ونضغط **إنهاء** (Finish)
ظهر التقرير الذي انشأناه كنافذة معاينة قبل الطباعة فيها عدة أوامر وهي :

-  : لتحويل التقرير إلى عرض التصميم تمهيدا للتعديل على الحقول ووضع ترويسه له
-  : لطباعة التقرير مباشرة على الطباعة
-  : لتكبير وتصغير صفحة التقرير
-  : لعرض التقرير من صفحة إلى عدة صفحات إذا كان أكثر من صفحة
-  : لعرض صفحة التقرير بأحجام مختلفة
-  : لإغلاق صفحة التقرير
-  : للتحكم بالهوامش وحجم الورق وحجم الصفوف والأعمدة
-  : لتحويل التقرير إلى صفحة Word
-  : لفتح نافذة قاعدة البيانات الرئيسية
-  : لإنشاء جداول وتقارير ونماذج واستعلامات جديدة
-  : لفتح نافذة المساعدة

تعديل التقارير



تشبه طريقة تعديل النماذج أي يجب فتح التقرير بطريقة عرض التصميم .

فتح تقرير في طريقة عرض التصميم :

- نفتح قاعدة البيانات
- انقر فوق أيقونة **تقارير (Reports)**
- انقر بالزر الأيمن للماوس فوق اسم التقرير الذي ترغب في تحريره، حدد **عرض التصميم Design View** من القائمة المنبثقة

عرض مربع الأدوات :

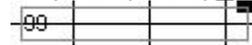
- اختر مربع الأدوات (Toolbox) من قائمة **عرض (View)**
- أو
- انقر فوق أيقونة مربع الأدوات على شريط **الأدوات قياسي**

عناصر التحكم في التقرير :

- **عنصر تحكم منضم** : تستخدم في عرض البيانات من الحقول الموجودة في الجداول مثل :



- **عنصر تحكم غير منضم** : تستخدم في عرض المعلومات من الحقول الموجودة في الجداول مثل :



عمليات تعديل التقارير :

إنشاء مربع نص منضم

- نفتح لائحة **عرض (View)** ونختار الأمر قائمة **الحقول (Field list)**
- ستظهر الحقول في نافذة صغيرة في وسط شاشة التقرير كالتالي :



- نقوم بتحديد الحقل المراد إضافته للتقرير ثم نقوم بسحب العنصر إلى القسم المراد إضافة الحقل

فيه .

ملاحظة: يمكن إضافة أكثر من حقل وذلك باستخدام مفاتيح **shift** و **control** حيث أن **shift** تقوم

بتحديد

حقول متتالية و **control** تقوم بتحديد حقول غير متجاورة .

إنشاء مربع نص منظم فارغ

- انقر في أيقونة **مربع النص** من مربع الأدوات  سيتغير شكل المؤشر إلى **ab***
- نضع المؤشر في المكان المطلوب ثم نضغط ونسحب إلى نصل للحجم المطلوب
- نحرر زر الفأرة ونكتب النص المطلوب بداخله .

ملاحظة: يمكن إجراء التنسيقات على مربع النص مثل تغيير حجم الخط ونوعه ولون الخلفية ولون الخط وذلك بتحديد العنصر ومن ثم تطبيق التنسيق عليه.

إنشاء عنوان

انقر فوق أيقونة **العنوان** في مربع الأدوات  انقر واسحب فوق التقرير في المكان الذي ترغب بوضع العنوان فيه اكتب العنوان المطلوب

إنشاء رأس وتذييل للتقرير

انقر فوق أيقونة **العنوان** في مربع الأدوات  انقر واسحب داخل قسم رأس التقرير ثم نكتب العنوان المناسب .
وبنفس الطريقة لإضافة رأس للتقرير مع إجراء كافة التنسيقات له .

إظهار التقرير بعد التعديل

هناك طريقتان :

(١) نفتح لائحة **عرض** (View) ونختار الأمر **معاينة الطباعة** (Print preview)

(٢) نضغط على أيقونة معاينة الطباعة من شريط الأدوات 

الوحدة السادسة

العروض الإلكترونية



microsoft

office powerpoint 2003

الخطوات الأولى لإستخدام العرض الإلكتروني

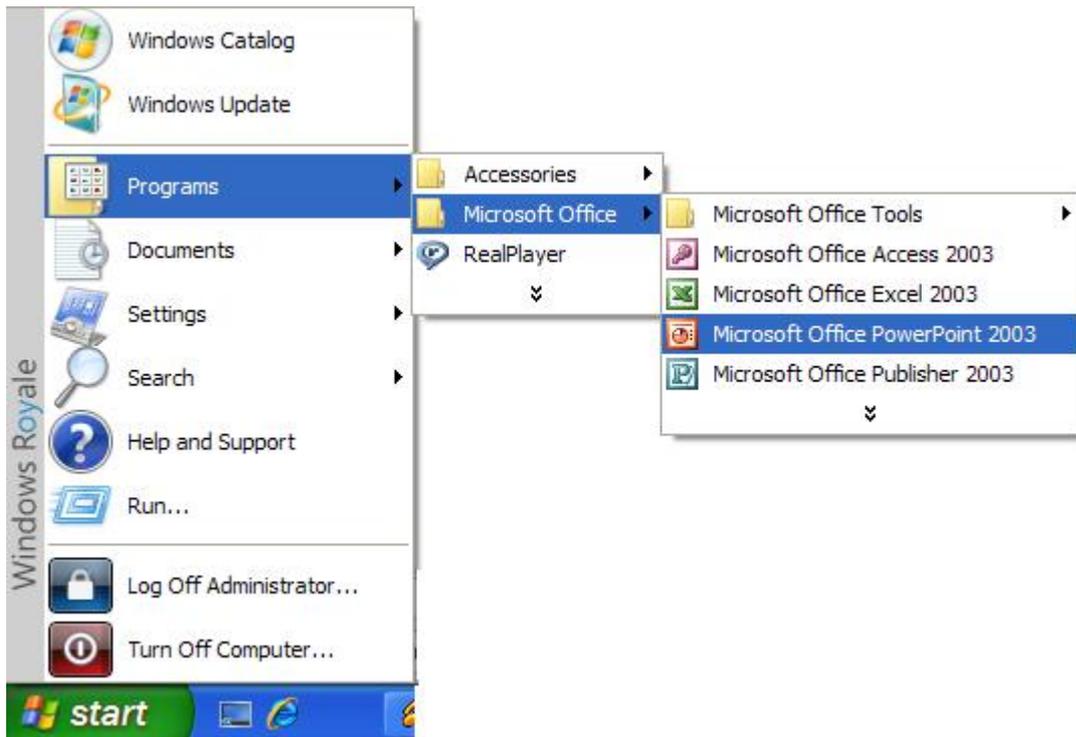
الدرس الأول

العرض الإلكتروني : هو تحويل النصوص والرسومات إلى شرائح يمكن عرضها إلى الجمهور .

تشغيل برمجية بور بوينت



- ننقر على لائحة ابدأ (Start) ونختار البرامج (Program)
- من اللائحة الفرعية نختار Microsoft office
- من اللائحة الفرعية نختار Microsoft office PowerPoint 2003



مكونات نافذة برمجية بور بوينت



شريط العنوان : وهو شريط ممتد أعلى نافذة بور بوينت وفيه اسم البرمجية واسم العرض الإلكتروني الذي يظهر افتراضيا باسم Presentation 1 والذي يتغير عند تخزين العرض باسم آخر .

Microsoft PowerPoint - [Presentation1]

شريط اللوائح : وهو شريط يظهر أسفل شريط العنوان وفيه عدة لوائح وكل لائحة تحتوي على عدة أوامر تخص برمجية بور بوينت .

File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help

شريط الأدوات : وهو شريط يمثل اللوائح وفيه نفس أوامر اللوائح ولكن وضعت في أشرطة اختصارا للوصول إليها من قبل المستخدم .

68% Arial 18 B I U Design

جزء المعاينة : ويظهر فيه الشرائح التي تم إنشائها من قبل المستخدم وفيها خياران :

- **مخطط تفصيلي (Outline) :** ويظهر فيه محتويات الشريحة
- **الشرائح (Slides) :** ويظهر فيه الشريحة ومحتوياتها



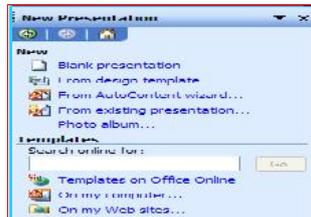
جزء الملاحظات : وفيه نكتب أهم الملاحظات الخاصة بالعرض الإلكتروني .

Click to add notes

شريط الرسم : وهو شريط ممتد أسفل برمجية العرض التقديمي وفيه أدوات الرسم والألوان والإشكال التلقائية

Draw AutoShapes

جزء المهام : وهو جزء يقع على يمين البرمجية وفيه عدة أوامر تسهل عملية التعامل مع البرمجية



إنشاء عرض الكتروني جديد



هناك أربع طرق لإنشاء عرض الكتروني جديد وهي :

باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر جديد (New)
- من جزء المهام نضغط على الأمر عرض تقديمي فارغ (Blank presentation)

باستخدام شريط الأدوات

- نضغط على الأداة جديد 

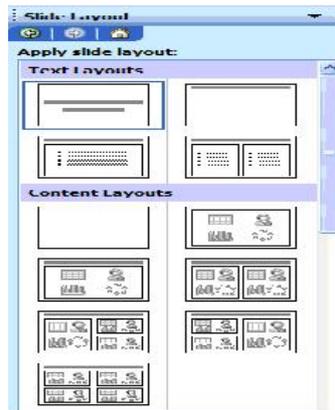
باستخدام جزء المهام

- نضغط على الأمر إنشاء عرض تقديمي جديد (Create a new presentation)
- نضغط على الأمر عرض تقديمي فارغ (Blank presentation) (تستخدم هذه الطريقة عند فتح البرمجة لأول مرة)

باستخدام لوحة المفاتيح

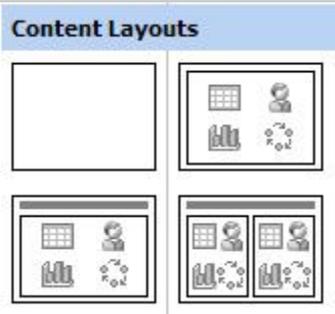
نضغط على المفاتيح **Ctrl + N**

في كل الطرق السابقة سيظهر لنا جزء تخطيط الشريحة (Slide Layout) على يمين البرمجة كالتالي :



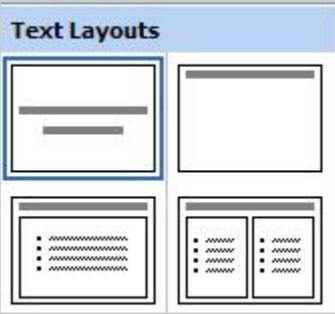
من هذا الجزء نختار الشريحة أو الشرائح التي تلبي حاجة المستخدم في إنشاء العرض الإلكتروني سنجد انه تم تقسيم الشرائح إلى مجموعات وكل مجموعة لها وظيفتها الخاصة وتاليا المجموعات :

تخطيط المحتوى



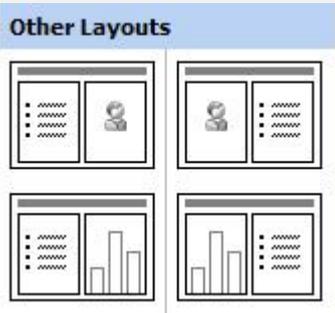
وهي مجموعة شرائح تستخدم لإدراج المخططات والصور والجدول الالكترونية

تخطيط النص



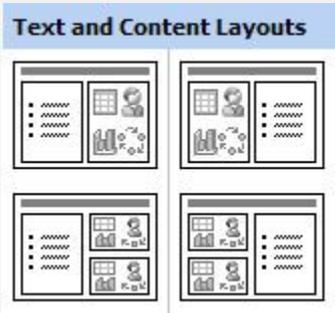
وهي مجموعة شرائح تستخدم لإدراج النصوص فقط

تخطيطات أخرى



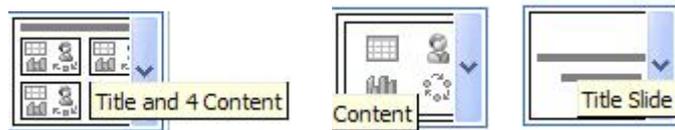
وهي مجموعة شرائح تستخدم لإدراج النصوص والصور وملفات الفيديو والصوت والهيكل التنظيمية

تخطيط النص والمحتوى



وهي مجموعة شرائح تستخدم لدمج المجموعتين السابقتين

من الملاحظ انه عند فتح البرمجية لأول مرة تكون الشريحة الافتراضية هي **شريحة عنوان** ولمعرفة نوع الشريحة نضع مؤشر الفأرة على الشريحة فيظهر اسمها كالتالي :



من الأمور الواجب مراعاتها عند إنشاء عرض إلكتروني :

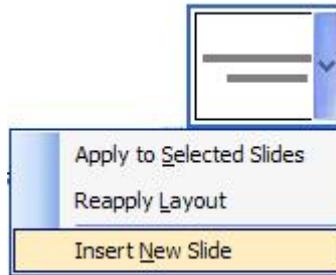
- تحديد طبيعة العرض الإلكتروني
- تحديد نوع الشريحة التي توفي الغرض المطلوب من العرض
- استخدام الأشكال والصور المعبرة التي تحقق الهدف من العرض الإلكتروني
- استخدام الخطوط والألوان والخلفيات الواضحة

إدراج شريحة جديدة



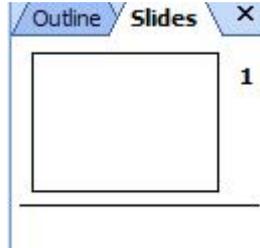
هناك نوعان لإدراج الشرائح للعرض الإلكتروني :
إدراج شريحة من نفس النوع

- نضع المؤشر على الشريحة المطلوبة فيظهر سهم بجانب الشريحة المحددة
- نضغط على السهم ونختار الأمر إدراج شريحة جديدة (Insert New slide)



إدراج شريحة من نوع آخر

- نقوم بالنقر تحت الشريحة المراد إدراج شريحة بعدها وسيظهر خط أفقي نابض تحتها كما يلي :



- نضع المؤشر على الشريحة المطلوب إدراجها
- نضغط على السهم ونختار الأمر إدراج شريحة جديدة (Insert New slide)

تطبيق نوع الشريحة



المقصود بتطبيق نوع الشريحة : هو تحويل نوع الشريحة الحالية إلى نوع آخر .

لتطبيق نوع الشريحة على شريحة أخرى نقوم بما يلي :

- نحدد الشريحة المطلوب تغيير نوعها
- نضع المؤشر على الشريحة التي ستحل محل الشريحة المحددة
- ننقر على السهم ونختار الأمر **تطبيق على الشرائح المحددة** (Apply to Selected Slides)



حفظ العرض الإلكتروني



هناك ثلاث طرق لحفظ العرض الإلكتروني:

باستخدام شريط اللوائح

- فتح قائمة ملف (File) ونختار الأمر **حفظ** (Save)

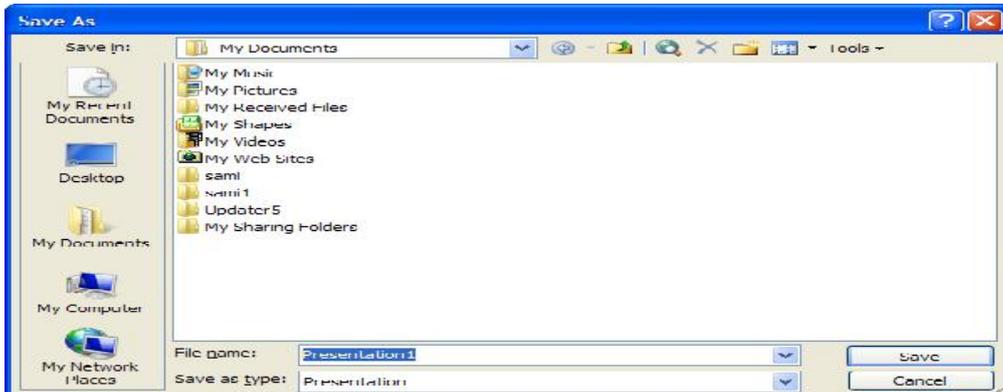
باستخدام شريط الأدوات

- نضغط على أداة **الحفظ**

باستخدام لوحة المفاتيح

- نضغط على المفاتيح **CRTL + S**

في كل الطرق السابقة سيظهر الشكل التالي :



- الأمر **حفظ في** (Save in) : نقوم بتحديد الموقع الذي سنخزن فيه الملف
- الأمر **اسم الملف** (File name) : نكتب اسم للملف
- الأمر **حفظ** (Save) : لحفظ الملف

ملاحظات :

- يستخدم الأمر **حفظ** (Save) عند حفظ الملف لأول مرة
- يستخدم الأمر **حفظ باسم** (Save As) لحفظ الملف باسم آخر
- عند إجراء أي تعديل الملف المحفوظ نضغط على الأمر **حفظ** (Save)

حفظ الملف على القرص المرن

هناك طريقتان :

- نفتح لائحة **ملف** (File) ونختار الأمر **حفظ باسم** (Save As)
- من نافذة الحفظ ننقر على القائمة الخاصة بالأمر حفظ في (Save in)
- نختار **القرص المرن** (A:) 3.5 Floppy ثم ننقر على حفظ (Save)

أو

- نحدد المكان الذي تم حفظ الملف فيه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على الملف ونختار الأمر **إرسال إلى** (Send to)
- من القائمة الفرعية نختار الأمر (A:) 3.5 Floppy

فتح العرض الإلكتروني

هناك ثلاث طرق لفتح العرض الإلكتروني المخزن مسبقا :

باستخدام شريط اللوائح

- نفتح لائحة **ملف** (File) ونختار الأمر **فتح** (Open)

باستخدام شريط الأدوات

- ننقر على أداه **الفتح** 

باستخدام لوحة المفاتيح

- نضغط على المفاتيح **CTRL + O**

في كل الطرق ستظهر نافذة الفتح فيها عدة أوامر :

- **بحث في (Look in)** : نقوم بتحديد موقع الملف المراد حفظه
- **نوع الملف (File type)** : نحدد نوع الملف المراد فتحه
- **فتح (Open)** : لفتح الملف

إغلاق وإنهاء العرض الإلكتروني



لإغلاق الملف

نضغط على الموجودة على يمين شريط اللوائح

لإنهاء البرمجية نهائياً

نضغط على الموجود على شريط العنوان
(هناك طرق كثيرة للإغلاق والإنهاء ولكن هذه أسهلها)

ضبط الإعدادات الأساسية

الدرس الثاني

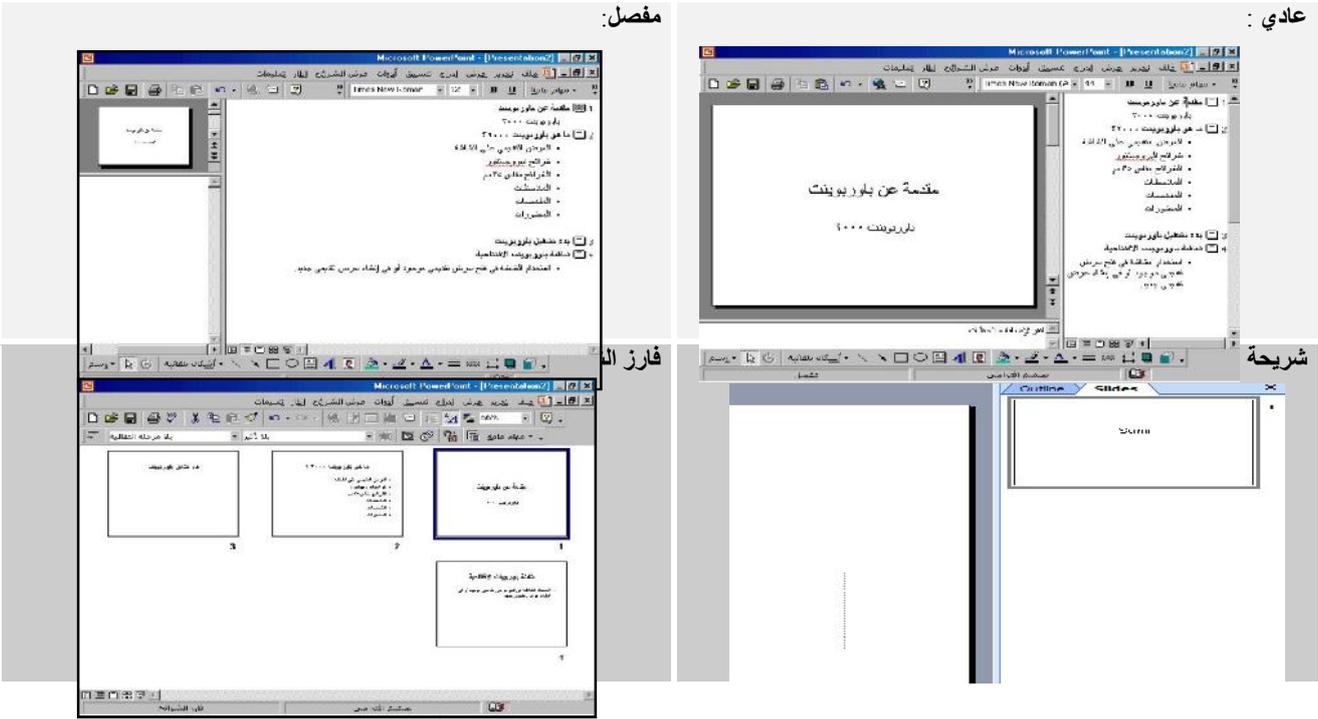
تغيير أنماط العرض



هناك عدة أدوات تستخدم لعرض الشرائح :

الوظيفة	الأداة
تعني مفصل وتستخدم لإظهار محتويات الشريحة من نصوص	
تعني شرائح وتستخدم لمعاينة الشريحة وكيفية ظهور المحتويات فيها	
تستخدم لعرض الشرائح كعرض عادي	
وتعني فارز الشرائح وتستخدم لعرض جميع شرائح العرض مرتبة تمهيدا لإجراء عمليات النقل والنسخ والإخفاء عليها	
تستخدم لعرض الشرائح لرؤية كيفية العرض الذي سيظهر للجمهور	

الجدول التالي يبين كيفية ظهور الشرائح حسب الأدوات السابقة



إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات

هناك طريقتين لإظهار وإخفاء أشرطة الأدوات :

باستخدام شريط اللوائح

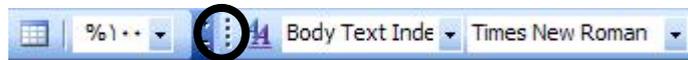
- نفتح لائحة عرض (View) ونختار الأمر **أشرطة الأدوات (Toolbar)**
- من اللائحة الفرعية نختار **الشريط المطلوب**

باستخدام الفأرة

- ننقر بزر **الفأرة الأيمن** على مكان فارغ بجانب أي شريط ظاهر
- من اللائحة الفرعية نختار **الشريط المناسب**

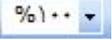
ملاحظات :

- لإخفاء أي شريط نتبع الخطوات السابقة وننقر على الشريط المراد إخفائه
- لفصل الأشرطة عن بعضها في حالة تلاصقها نضع المؤشر على الحد الفاصل بين الأشرطة كالتالي :



- عندما يتغير شكل المؤشر إلى  نقوم بالضغط والسحب للمكان الجديد
 - نحرر زر الفأرة
- تكبير وتصغير الصفحة



- نضغط على أداة التكبير والتصغير من شريط أدوات قياسي 

العمليات الأساسية

الدرس الثالث

في هذا الدرس سنشرح كيفية إدراج الشرائح وتنسيقها بشكل موسع وسنقوم بعمل عرض تقديمي متكامل
إدراج شريحة عنوان



وهي شريحة تستخدم لوضع العنوان الرئيسي والفرعي للعرض التقديمي
مثال : لو أردنا إنشاء عرض تقديمي عن المكونات المادية للحاسوب
الحل : العنوان الرئيسي سيكون الحاسوب والعنوان الفرعي سيكون المكونات المادية

لإنشاء شريحة عنوان نقوم بما يلي :

- نضغط على أداة جديد  وستظهر شريحة العنوان (Slide title) تلقائيا كالتالي :



تغيير حجم ونقل مربع النص :

- **لتغيير الحجم** : ننقر على مربع النص ليظهر حول نقاط نضع المؤشر على أحد النقاط ونضغط مع مواصلة لضغط والسحب حتى نصل إلى الحجم المطلوب ثم نحرر زر الفأرة
- **لنقل مربع النص** : نضع المؤشر في منتصف مربع النص ثم نضغط ثم نضع المؤشر على إحدى الحدود ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب إلى المكان المطلوب ثم نحرر زر الفأرة

إدخال البيانات للشريحة :

- نقوم بالضغط على مربع **العنوان الرئيسي** (Click to add title) ونقوم بكتابة العنوان الرئيسي للعرض
- نقوم بالضغط على **العنوان الفرعي** (Click to add subtitle) ونقوم بكتابة العنوان الفرعي للعرض

إدراج شريحة عنوان ونص



وهي شريحة تستخدم لإدراج عنوان يحتوي على عدة أقسام

مثال : لو أردنا عمل عرض عن أقسام المكونات المادية

الحل : العنوان الرئيسي سيكون أقسام المكونات المادية والفرعي سيكون الأقسام نفسها

لإدراج شريحة عنوان ونص نقوم بما يلي :

- ننقر تحت الشريحة المراد إدراج شريحة **بعدها** أو ننقر على الشريحة المراد إدراج شريحة **بعدها**
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على شريحة **عنوان ونص** (Title and Text)
- نختار الأمر **إدراج شريحة جديدة** (Insert new slide)

إستخدام خاصية تخفيض وترقية الفقرات

وهي خاصية تستخدم لإدراج بيانات تابعة لقسم معين في شريحة عنوان ونص والشكل التالي يوضح هذه

الخاصية



لاحظ أن وحدات الإدخال تعتبر نقطة رئيسة وباقي البيانات التي تحتها تعتبر نقاط تابعة للنقطة الرئيسية وهذا يسمى (تخفيض الفقرات)

ولعمل تخفيض فقرات لنص معين نقوم بما يلي :

- نقوم بكتابة **النقطة الرئيسية** التي سيكون لها فقرات تابعة لها كما في المثال السابق
- نضغط مفتاح **Enter** وستظهر نقطة رئيسة كالنقطة السابقة
- نقوم بتحويل النقطة الرئيسية إلى **فرعية** وذلك بالضغط على مفتاح **Tab** ولاحظ كيف تغير نمط التعداد النقطة لتعداد آخر
- نضغط مفتاح **Enter** كلما أردنا إدراج فقرة فرعية

ترقية الفقرات : وهي عملية تحويل الفقرات من وضعية التخفيض إلى الوضعية الطبيعية

ولترقية الفقرات نقوم بما يلي :

- عند الانتهاء من كتابة الفقرات التي تم تخفيضها نضغط مفتاح **Enter**
- نضغط مفتاحي **Shift + Tab** ولاحظ كيفية رجوع نمط التعداد إلى الوضع الطبيعي

إدراج شريحة محتوى



وهي شريحة تستخدم لإدراج محتوى معين على الشريحة لتدعيم العرض بوسائل تعبيرية يفهمها الج مثل : الجداول والجداول البيانية والصور والصوت والفيديو .

لإدراج شريحة عنوان ونص نقوم بما يلي :

- ننقر تحت الشريحة المراد إدراج شريحة **بعدها** أو ننقر على الشريحة المراد إدراج شريحة **بعدها**
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على شريحة **محتوى** (contents)
- نختار الأمر **إدراج شريحة جديدة** (Insert new slide)



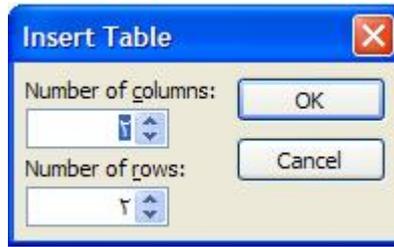
لاحظ كيف تحتوي هذه الشريحة على عدة أيقونات نستخدمها لإدراج وسائل تدعم العرض الإلكتروني والأيقونات هي :

أولاً :

تستخدم لإدراج جدول على الشريحة مكون من صفوف وأعمدة يحددها المستخدم 

ولإدراج جدول نقوم بما يلي :

- ننقر على أيقونة **الجدول**  الموجود ضمن قائمة المحتويات في الشريحة
- سيظهر مربع يطلب من إدخال عدد الصفوف والأعمدة المراد إدراجها في الجدول كالتالي



- نقوم بتحديد عدد الصفوف والأعمدة ثم نضغط **موافق** (Ok)
- سيظهر الجدول داخل الشريحة وسيظهر مربع تنسيق الجدول نقوم من خلاله بتغيير شكل الحدود وإدخال ألوان للخلايا وتقسيم الخلايا (كما تم شرحها في وحدة معالجة النصوص)

ثانياً :

يستخدم لإدراج مخطط بياني في الشريحة 

ولإدراج مخطط بياني نقوم بما يلي :

- ننقر على أيقونة **المخطط البياني**  الموجود ضمن قائمة المحتويات في الشريحة
- سيظهر لنا مخطط عامودي مع أمثلة للبيانات داخل جدول يشبه جدول excel
- نقوم بإدخال البيانات للجدول التي نريد تمثيلها بيانياً
- نقوم بإغلاق الجدول عن طريق أيقونة **الإغلاق** 

ملاحظة :

- نستطيع إجراء جميع العمليات التي تعلمناها في وحدة إكسل على المخطط البياني
- لتجميد عامود في الجدول حتى لا يظهر في المخطط ننقر نقراً مزدوجاً على رمز العامود

ثالثاً :

تستخدم لإدراج صورة من معرض الصور (Clip Art) الخاص بالبرمجية 

إدراج صورة إلى الشريحة

- نقر على أيقونة إدراج صورة  الموجودة ضمن قائمة المحتويات
- ستظهر نافذة تطلب منا اختيار الصورة المراد إدراجها
- نقوم بالنقر المزدوج على الصورة
- نقوم بالتحكم بحجم الصورة عن طريق النقاط المحيطة بالصورة

رابعاً :

 : تستخدم لإدراج صورة من ملف مخزن في الحاسوب

إدراج صورة إلى الشريحة

- نقر على أيقونة إدراج صورة  الموجودة ضمن قائمة المحتويات
- تظهر نافذة إدراج صورة (Insert Picture)
- نقوم بتحديد موقع الصورة من خلال الأمر بحث في (Look in)
- نقر نقرا مزدوجا على الصورة المراد إدراجها
- نقوم بالتحكم بحجم الصورة عن طريق النقاط المحيطة بالصورة

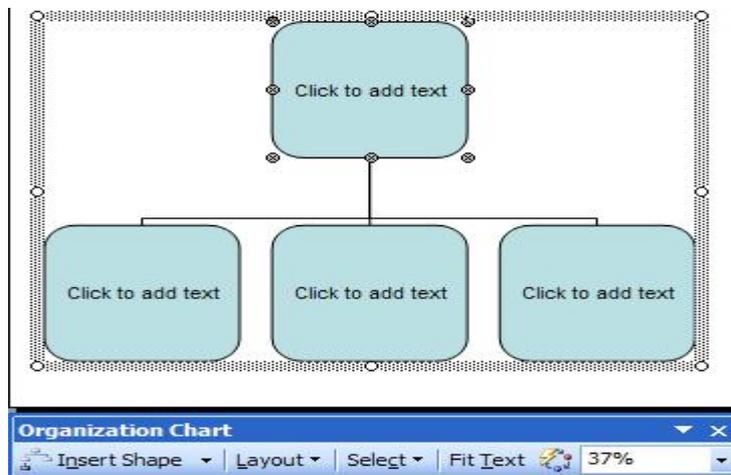
خامساً :

 : تستخدم لإدراج مخططات أو هياكل تنظيمية (مثل الرئيس والمرؤوس)

إدراج مخطط أو هيكل تنظيمي :

- نقر على أيقونة إدراج صورة  الموجودة ضمن قائمة المحتويات
- تظهر نافذة تطلب منا اختيار نوع المخطط
- نختار المخطط ثم نضغط موافق (Ok)

سنلاحظ انه عند اختيار المخطط سيظهر مربع خاص بالمخطط الذي اخترناه وسنشرح بالتفصيل المخطط الهيكل التنظيمي :



العمليات التي يمكن إجرائها على الهيكل التنظيمي :

إدراج المعلومات إلى الهيكل :

ننقر داخل المربع ونكتب البيانات التي نريدها

إضافة مربعات

إضافة مساعد (Assistant)

- تحديد المربع الذي سنضيف له مساعد
- من مربع تخطيط هيكل (Organization chart) نضغط على السهم التابع للأمر إدراج شكل (Insert shape)
- نختار الأمر مساعد (Assistant)

إضافة زميل في العمل (coworker)

- تحديد المربع الذي سنضيف له زميل في العمل
- من مربع تخطيط هيكل (Organization chart) نضغط على السهم التابع للأمر إدراج شكل (Insert shape)
- نختار الأمر زميل في العمل (coworker)

إضافة مرؤوس (Subordinate)

- تحديد المربع الذي سنضيف له مرؤوس
- من مربع تخطيط هيكل (Organization chart) نضغط على السهم التابع للأمر إدراج شكل (Insert shape)
- نختار الأمر مرؤوس (Subordinate)

حذف المربعات

- نقوم بتحديد المربع الذي نريد حذفه
- نضغط على مفتاح Delete
- (يمكن حذف أكثر من مربع من خلال التحديد باستخدام مفتاحي SHIFT أو CONTROL)

نقل المربعات

(النقل يكون ضمن المستوى أو ما دون ولا يجوز النقل مكان السلطة الأعلى في الهيكل)

- نضغط في منتصف المربع المراد نقله ثم نضع المؤشر على احد الحدود
- نضغط مع مواصلة الضغط ونضعه فوق المربع الذي نريد أن يكون المربع المحدد مكانه مع مراعاة عدم إمكانية وضع مربع مكان مربع الخاص بالمدير (وهو المربع الأعلى في الهيكل)

تغيير شكل المخطط

- نحدد المربع الأعلى في الهيكل
- من مربع **تخطيط هيكل** (Organization chart) نضغط على السهم الخاص بالأمر **تخطيط** (Layout)
- نختار التخطيط المطلوب

اختيار نمط الهيكل التنظيمي

- نحدد الهيكل التنظيمي بالضغط على مكان فارغ وليس على المربعات حتى يظهر حوله مربع نص
- من مربع **تخطيط هيكل** (Organization chart) نضغط على 
- من النافذة الظاهرة نختار النمط الذي نريد
- نضغط على **موافق** (Ok) **تنسيق الهيكل التنظيمي**

تنسيق مربعات الهيكل

- نحدد المربع أو المربعات المراد تنسيقها
- نضغط بزر الفأرة الأيمن على المربع المحدد
- نختار الأمر **تنسيق الشكل التلقائي** (Format Auto shape)
- من النافذة الظاهرة نحدد اللون المطلوب وشكل الحد ثم نضغط **موافق** (Ok)

تنسيق الخطوط التي تربط مربعات الهيكل

- نحدد الخط المطلوب تنسيقه وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر
- نضغط بزر الفأرة الأيمن على الخط المحدد
- نختار الأمر **تنسيق الشكل التلقائي** (Format Auto shape)
- من النافذة الظاهرة نحدد اللون المطلوب وشكل الحد ثم نضغط **موافق** (Ok)

تطبيق تصميم الشريحة

والمقصود هنا إدخال تنسيق جاهز على الشريحة وللقيام بذلك نقوم بما يلي :

هناك ثلاث طرق لتطبيق تصميم الشريحة

باستخدام شريط اللوائح

- **تحديد** الشريحة المراد تطبيق التصميم عليها
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **تصميم الشريحة** (Design slide)

باستخدام الفأرة

- تحديد الشريحة المراد تطبيق التصميم عليها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ في الشريحة
- نختار من اللائحة الفرعية الأمر **تصميم الشريحة** (Design slide)

باستخدام شريط الأدوات

- تحديد الشريحة المراد تطبيق التصميم عليها
 - نضغط على أداة **تصميم الشريحة** Design
- في كل الطرق ستظهر شرائح جاهزة على يمين البرمجية ونقوم بالضغط على التصميم المناسب

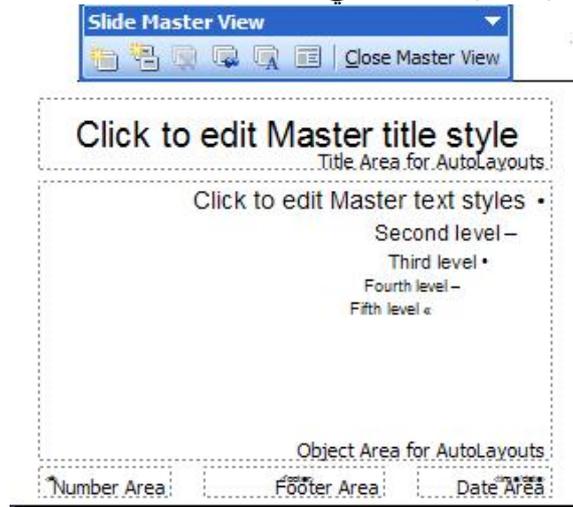
إستخدام شريحة رئيسة



الشرائح الرئيسية : هي في الأساس قوالب تستخدم لإنشاء عرض تقديمي جديد ويهدف استخدام الشريحة الرئيسية إلى مساعدتك في إضفاء شكل ثابت على جميع الشرائح التي تقوم بإخراجها بمعنى انه يتم إدخال كافة التنسيق على الشريحة الرئيسية دون الحاجة إلى إدخال التنسيقات على كل شريحة على حدا .

لعمل شريحة رئيسة نقوم بما يلي :

- نفتح لائحة **عرض** (view) ونختار الأمر **رئيسي** (Master)
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر **شريحة رئيسة** (Master slide)
- ستظهر الشريحة بنمط شريحة رئيسة كالتالي :



نلاحظ إننا نستطيع إدخال الوقت والتاريخ وتذييل للشريحة في الجزء السفلي للشريحة وذلك بالنقر على الكلمات التي بين قوسين > < وكتابة النص الذي نريد

نقوم الآن بوضع التنسيقات التي نريد تغيير لون العنوان الرئيسي والفرعي إلى لون آخر عن طريق :

- تظليل العنوان الرئيسي أو الفرعي وتغيير اللون من خلال الأداة 

وتغيير لون الخلفية للشريحة عن طريق :

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ بالشريحة
- نختار من اللائحة الفرعية أمر **خلفية** (Background) ونختار اللون المطلوب بعد الإنتهاء نضغط على الأمر إغلاق عض الشريحة الرئيسية (Close master view)
- الآن في كل مرة نقوم بها بإدراج شريحة جديدة يكون بداخلها التنسيقات التي أجريناها

لجعل قالب تصميم جاهز كشريحة رئيسة نقوم بما يلي :

- نضغط على أداة التصميم من شريط الأدوات تنسيق 
- ستظهر قوالب التصميم على يمين البرمجية نختار التصميم الذي نريد بالنقر المزدوج عليه
- نفتح لائحة **عرض** (view) ونختار الأمر **رئيسي** (Master)
- من اللائحة الفرعية نختار الأمر **شريحة رئيسة** (Master slide)
- سنلاحظ أن الشريحة الرئيسية أخذت التنسيقات الموجودة بقالب التصميم

إدراج رقم الشريحة على شريحة رئيسة

- نعرض الشريحة كشريحة رئيسة
- نفتح لائحة إدراج (Insert) ونختار الأمر **رقم الشريحة** (Slide number)
- من النافذة الظاهرة نقوم باختيار رقم الشريحة بحيث تظهر بجانبها علامة (✓)
- نضغط على الأمر **تطبيق الكل** (Apply All)

حفظ العرض التقديمي كقالب تصميم

- نفتح لائحة **ملف** (File) ونختار الأمر **حفظ باسم** (Save As)
- نكتب اسم للملف في خانة **اسم الملف** (File name)
- في خانة **نوع الملف** (File Type) نضغط على السهم التابع له ونختار الأمر **Design Template**
- نضغط على **حفظ** (Save)
- الآن اضغط على  ستجد القالب الذي حفظته موجود بين القوالب

التنسيق

الدرس الرابع

تغيير أنواع وأحجام وأنماط الخطوط



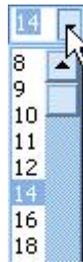
هناك ثلاث طرق لتغيير أنواع وأحجام الخطوط :

باستخدام شريط الأدوات تنسيق

- تظليل النص المراد تغيير نوع وحجم خطه
- **لتغيير نوع الخط** : نضغط على سهم مربع قائمة نوع الخط كما في الشكل :



- **لتغيير حجم الخط** : نضغط على سهم مربع قائمة حجم الخط كما في الشكل :



- يمكن تغيير حجم الخط باستخدام الأداة  وذلك بالضغط عليها عدة مرات حتى نصل للحجم المطلوب
- **لتغيير نمط الخط** : نضغط على  لجعل الخط أسود عريض
-  : لجعل الخط مائل
-  : لجعل الخط مسطر
-  : لجعل الخط مظلّل نضغط على الأداة

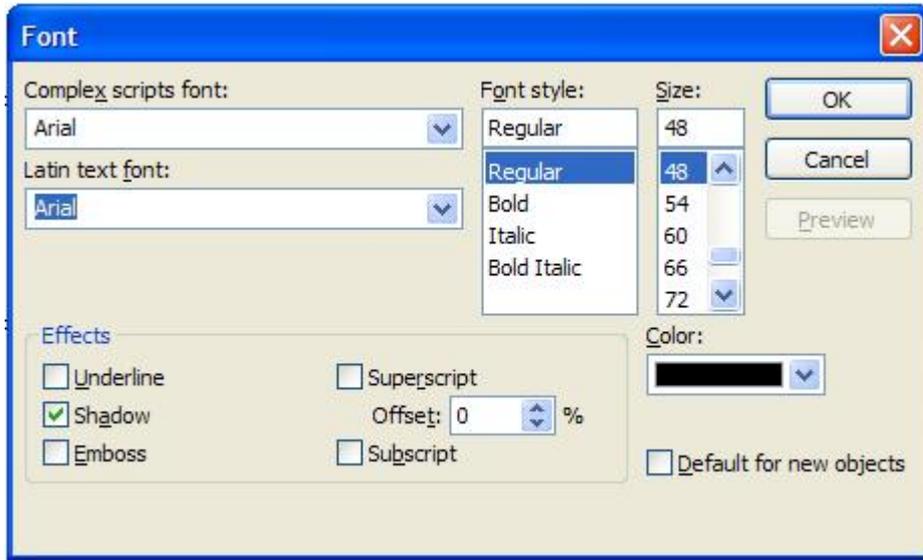
باستخدام شريط اللوائح

- تظليل النص المراد تغيير نوع وحجم خطه
- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار الأمر **خط (Font)**

باستخدام الفأرة

- تظليل النص المراد تغيير نوع وحجم خطه
- نضغط بزر **الفأرة الأيمن** على الخط المظلل ونختار الأمر **خط (Font)**

في أي من الطريقتين ستظهر نافذة **خط (Font)** كالتالي



- في الأمر **خط اللغة العربية وغيرها (Complex scripts font)** : نقوم بتغيير نوع الخط العربي
- في الأمر **خط النص اللاتيني (Latin text font)** : نقوم بتغيير نوع الخط اللاتيني
- في الأمر **نمط الخط (Font style)** : نقوم بتغيير نمط الخط
- في الأمر **حجم (Size)** : نقوم بتغيير حجم الخط
- في الأمر **اللون (Color)** : نقوم بتغيير لون الخط
- في الأمر **التأثيرات (Effects)** : فيها عدة أوامر منها :
 - ✓ **تسطير (Underline)** : لجعل الخط تحته خط
 - ✓ **ظل (Shadow)** : لجعل الخط مظلل
 - ✓ **زخرفة (Emboss)** : لجعل الخط مزخرف
 - ✓ **مرتفع (Superscript)** : لجعل الخط مرتفع عن باقي النص

✓ **منخفض** (Subscript) : لجعل الخط منخفض عن باقي النص

✓ **إزاحة** (Offset) : لإزاحة الخط الذي طبق عليه التأثيرات مرتفع ومنخفض بمقدار معين

تغيير لون الخطوط



- نظل الخط المراد تغيير لونه
- نضغط على السهم الخاص بأداة اللون من شريطي الأدوات أو رسم كما في الشكل التالي



- إذا لم يوجد اللون المطلوب في الألوان الظاهرة نضغط على الأمر **أكثر** (More colors...)

محاذاة النص

هناك طريقتان لمحاذاة النص

باستخدام شريط الأدوات

- تظليل النص المراد محاذاته
- نضغط على الأدوات التالية :
 - : لمحاذاة النص لليمين
 - : لمحاذاة النص للوسط
 - : لمحاذاة النص لليساار

باستخدام شريط اللوائح

- تظليل النص المراد محاذاته
- نفتح لائحة **تنسيق** (Format) ونختار الأمر **محاذاة** (Alignment)
- من اللائحة الفرعية نختار المحاذاة المطلوبة

ضبط تباعد الأسطر



- نحدد الأسطر التي نريد إجراء تباعد بينها
- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار الأمر **تباعد الأسطر (Line spacing)**
- تظهر نافذة تباعد الأسطر كالتالي :



- من الأمر **تباعد الأسطر (Line spacing)** : نقوم بتحديد مقدار التباعد من خلال أسهم الزيادة والنقصان .
- من الأمر **قبل الفقرة (Before paragraph)** : نحدد بعد الفقرة المحددة عن الفقرة التي قبلها
- من الأمر **بعد الفقرة (After paragraph)** : نحدد بعد الفقرة المحددة عن الفقرة التي بعدها

التعداد النقطي والرقمي



- نحدد الأسطر المراد إدراج تعداد نقطي ورقمي لها
- نضغط على  لإدراج تعداد نقطي
- نضغط على  لإدراج تعداد رقمي

أو

- نفتح لائحة تنسيق (Format) ونختار الأمر **تعداد نقطي ورقمي (Bullets and numbering)**
- من النافذة نختار التبويب **نقطي (Bulleted)** لإدراج تعداد نقطي

- ونختار رقمي (Numbered) لإدراج تعداد رقمي
- هناك الأمر صورة (picture) لإدراج تعداد من نوع صورة ثم نضغط موافق (Ok)

تعديل مربعات النص



هناك عدة عمليات نستطيع إجرائها على مربعات النص منها :

إدراج مربع نص :

من شريط أدوات رسم نضغط على الأداة  فيتحول شكل المؤشر إلى (+) ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب ثم نفلت زر الفأرة ثم نكتب النص المراد .

تغيير حجم مربع النص :

ننقر داخل مربع النص لتحديده ستظهر ثمانية مقابض حول مربع النص ثم نضع المؤشر على أحد المقابض ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب حتى نصل إلى الحجم المطلوب ثم نحرر زر الفأرة

نقل مربع النص :

نحدد مربع النص ثم نضع المؤشر على أحد الحواف ثم نضغط ونسحب إلى المكان المطلوب ثم نحرر زر الفأرة

نسخ مربع النص إلى شريحة أخرى

- نحدد مربع النص المراد نسخه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على أحد النقاط الظاهرة على مربع النص
- من اللائحة نختار الأمر نسخ (Copy)
- ننقر على الشريحة المراد النسخ إليها ثم ننثر زر الفأرة الأيمن ونختار الأمر لصق (Paste)

حذف مربع النص

- نحدد مربع النص المراد حذفه
- نضغط على مفتاح Delete

تغيير لون وحجم ونمط الخط في مربع النص

نحدد مربع النص ثم ننقر نقرا مزدوجا على أحد الحواف لمربع النص لتظهر نافذة تنسيق مربع نص فيها عدة أوامر :

- تعبئة (Fill) : يقوم بتلوين مربع النص من الداخل من خلال النقر على السهم الخاص بالأمر لون Color

- **خط الرسم (line color)** : يقوم بتلوين حدود مربع النص
- **النمط (Style)** : يقوم بتحديد نمط الحدود لمربع النص
- **عرض الخط (Weight)** : يقوم بتغيير حجم عرض الحدود
- نحدد التنسيق المناسب ثم نضغط موافق (Ok)

الأشكال والرسوم

الدرس الخامس

إدراج الخطوط والأشكال الهندسية



رسم خط مستقيم في الشريحة

- ننقر على أداة رسم الخط  من شريط الأدوات رسم
- فيتحول شكل المؤشر إلى (+) ننقل إلى الشريحة فنضغط ونسحب حتى نصل إلى الحجم المطلوب
- نحرر زر الفأرة

إضافة أنواع أخرى من الخطوط

- ننقر على أشكال تلقائية (Auto shapes) من شريط أدوات رسم
- نختار الأمر خطوط (Lines) ننقر على الخط المطلوب ثم نضغط ونسحب داخل الشريحة
- نحرر زر الفأرة

نقل الخطوط

نضع المؤشر على الخط ثم النقر مع السحب للمكان المطلوب ثم نحرر زر الفأرة

لتغيير لون الخط

نحدد الخط ثم ننقر نقرا مزدوجا على الخط ليظهر مربع تنسيق شكل تلقائي ثم نقوم باختيار لون الخط من قسم خط الرسم ونغير أيضا في نمط الخط وعرضه أو نضغط على أداة تغيير اللون 

تغيير حجم الخط

نحدد الخط ثم ننقر على أداة تغيير حجم الخط  ونختار الحجم المطلوب

تغيير نمط الخط

نحدد الخط ثم ننقر على أداة تغيير نمط الخط  واختيار النمط المطلوب

حذف الخط

نحدد الخط ثم نضغط على المفتاح Delete

(بالنسبة للأشكال الهندسية (الدائرة والمربع والأسهم) هي نفس طريقة الخط)

إدراج الأشكال التلقائية



إضافة أشكال تلقائية

- ننقر على **أشكال تلقائية** (AutoShapes) من شريط أدوات رسم
- نختار الشكل التلقائي المطلوب مثل وسائل شرح أو نجوم وشعارات ... الخ
- نقوم برسمها داخل الشريحة بنفس طريقة رسم الخطوط ونقوم بتنسيقها أيضا بنفس طريقة تنسيق الخطوط .

تدوير الأشكال التلقائية

- تحديد الشكل المراد تدويره سيظهر حوله ثمانية نقاط مع نقطة بلون الأخضر
- نضع المؤشر على النقطة الخضراء سيتغير شكله إلى 
- نضغط مع مواصلة الضغط والدوران ثم نحرر زر الفأرة

عكس الأشكال التلقائية

- نحدد الشكل التلقائي المراد عكسه
- ننقر على زر **رسم** (Draw) في شريط أدوات رسم
- نختار الأمر **استدارة أو انعكاس** (Rotate or Flip)
- نختار **انعكاس أفقي** (Flip Horizontal) أو **انعكاس عمودي** (Flip Vertical)

إضافة تأثير ظل على الشكل

- نحدد الشكل التلقائي المراد إدراج ظل له
- نضغط على الأداة  لإدراج ظل عادي أو نضغط على الأداة  لإدراج ظل ثلاثي الأبعاد

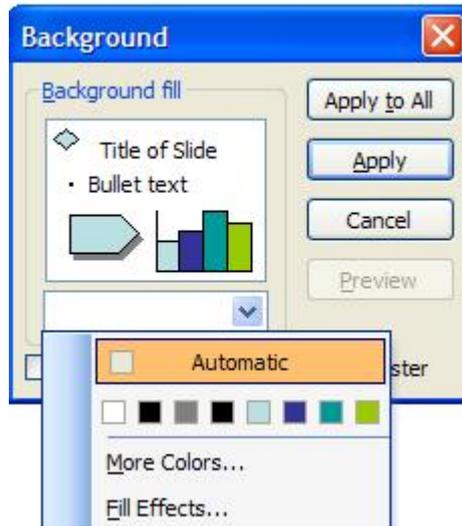
حذف الشكل التلقائي

- نحدد الشكل المراد حذفه
- نضغط على المفتاح **Delete**

إدراج خلفية للشرائح

لإدراج خلفية لشريحة معينة نقوم بما يلي

- ننقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ في الشريحة
- من اللائحة نختار الأمر خلفية (Background)
- تظهر نافذة خلفية كالتالي



- نقوم بالنقر على السهم الخاص بالألوان ونختار اللون المطلوب
- الأمر **أكثر** (More Color) لاختيار ألوان أخرى
- الأمر **تأثيرات التعبئة** (Fill Effects) لاختيار ألوان ممزوجة بألوان أخرى
- الأمر **تطبيق** (Apply) : لتطبيق الخلفية على الشريحة المحددة فقط
- الأمر **تطبيق الكل** (Apply All) لتطبيق الخلفية على كافة الشرائح

النسخ والنقل والحذف



تتشابه عمليات النسخ والنقل في هذه البرمجية مع باقي البرمجيات الأخرى لذا سنشرح هذه العملية باخذ

أساليب التحديد في برمجية باوربوينت

- **تحديد كائن** : ضع مؤشر الفأرة فوق أي جزء مرئي من الكائن ثم انقر فوق الكائن لتحديده
- **للإلغاء تحديد الكائن** : انقر فوق الكائن الذي تم تحديده مع الضغط في نفس الوقت، على مفتاح **Shift** .
- **لتحديد جزء من النص داخل إحدى الشرائح** : انقر داخل النص الذي ترغب في تحديده. اسحب مؤشر الفأرة فوق النص (مع الضغط على زر الفأرة الأيسر) لتحديد الجزء المطلوب من النص.
- **لتحديد أكثر من كائن في نفس الوقت** : انقر فوق أول كائن ترغب في تحديده ثم اضغط على مفتاح **Shift** مع مواصلة الضغط ثم انقر على باقي الكائنات

ملاحظة (المقصود بالكائن هو الشكل التلقائي والهندسي ومربعات النص والصور)

عملية النسخ

أولا

نسخ الكائنات بين الشرائح

- **نحدد** الكائن أو الكائنات المراد نسخها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على الكائن ونختار الأمر **نسخ** (Copy)
- نحدد الشريحة المراد النسخ فيها ثم ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **لصق** (Paste)

ثانيا

نسخ النصوص بين الشرائح

- **نحدد** النص المراد نسخه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على النص المحدد ونختار الأمر **نسخ** (Copy)
- نحدد الشريحة المراد النسخ فيها ثم ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **لصق** (Paste)

ثالثا

نسخ النصوص من برمجية أخرى على شريحة

- نفتح البرمجية المراد نسخ نص منها
- نحدد النص وننقر عليه بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **نسخ** (Copy)
- نحدد الشريحة التي نريد النسخ فيها ثم ننقر بزر الفأرة الأيمن عليها ونختار الأمر **لصق** (Paste)

رابعاً

نسخ الشرائح داخل العرض الإلكتروني

- نحول طريقة العرض من عادي إلى فارز الشرائح وذلك بالضغط على أداة 
- ننقر على الشريحة المراد نسخها بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **نسخ** (Copy)
- ننقر بزر الفأرة الأيمن في المكان الذي سنضع النسخة فيها ونختار الأمر **لصق** (Paste)

خامساً

تكرار الشريحة

- ننقر على الشريحة المراد تكرارها
- نفتح لائحة **إدراج** (Insert) ونختار المر **شريحة مكررة** (Duplicate slide)

حذف الشرائح

- نحدد الشريحة أو الشرائح المراد حذفها
- نضغط على مفتاح **Delete**

إخفاء شريحة بحيث لا تظهر في العرض

- نحول طريقة العرض من عادي إلى **فارز الشرائح** وذلك بالضغط على أداة 
- نحدد الشريحة أو الشرائح المراد إخفائها
- ننقر على الأداة  من شريط الأدوات سيظهر على رقم الشريحة 
- لإظهار الشريحة المخفية نقوم بنفس الخطوات السابقة

نقل الشرائح

أولاً

نقل الكائنات بين الشرائح

- نحدد الكائن أو الكائنات المراد نقلها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على الكائن ونختار الأمر **قص** (Cut)
- نحدد الشريحة المراد النقل إليها ثم ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **لصق** (Paste)

ثانياً

نقل النصوص بين الشرائح

- نحدد النص المراد نقله
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على النص المحدد ونختار الأمر **قص** (Cut)
- نحدد الشريحة المراد النقل إليها ثم ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **لصق** (Paste)

ثالثاً

نقل النصوص من برمجة أخرى على شريحة

- نفتح البرمجة المراد نقل نص منها
- نحدد النص وننقر عليه بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **قص** (Cut)
- نحدد الشريحة التي نريد النقل إليها ثم ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **لصق** (Paste)

رابعاً

نقل الشرائح داخل العرض الإلكتروني

- نحول طريقة العرض من عادي إلى فارز الشرائح وذلك بالضغط على أداة 
- ننقر على الشريحة المراد نسخها بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **قص** (Cut)
- ننقر بزر الفأرة الأيمن في المكان الذي سنضع الشريحة فيها ونختار الأمر **لصق** (Paste)

خامساً

نقل الشرائح داخل العرض باستخدام طريقة السحب

- نحدد الشريحة أو الشرائح المراد نقلها
- نضغط على أحد الشرائح المحددة ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب للمكان الجديد
- نحرر زر الفأرة

المؤثرات الإضافية للعروض الإلكترونية

الدرس السادس

المؤثرات الإضافية : هي ميزة تمكن صاحب العرض الإلكتروني من إدخال الحركات والأصوات على الشرائح

المؤثرات الحركية

يمكن إضافة مؤثرات حركية للنصوص وللإشكال التلقائية والهندسية
هناك طريقتان لإدراج حركة على النصوص أو الكائنات
أولاً

باستخدام الأمر أنظمة الحركة (Animation schemes)

- نحدد النص أو الشكل التلقائي المراد إضافة حركة له
- نفتح لائحة عرض الشرائح (Slide Show) ونختار الأمر أنظمة الحركة Animation schemes
- سيظهر على يمين البرمجية في جزء المهام الجزء التالي



- نقوم باختيار الحركة المطلوبة من خلال الحركات التي ظاهرة في الشكل ولاحظ الشريحة أثناء اختيار الحركة حيث يبين تأثيرات الحركة التي اخترناها
- الأمر تطبيق على الشرائح (Apply to All Slides) : يقوم بتطبيق الحركة المختارة على كل الشرائح
- الأمر تشغيل (Play) : يقوم بمعاينة الشريحة حيث تظهر الحركات المختارة قبل عرضها على الجمهور
- الأمر عرض الشريحة (Slide Show) : يعرض الشريحة كعرض كامل

ثانيا

باستخدام الأمر حركة مخصصة (Custom Animation)

هناك طريقتان

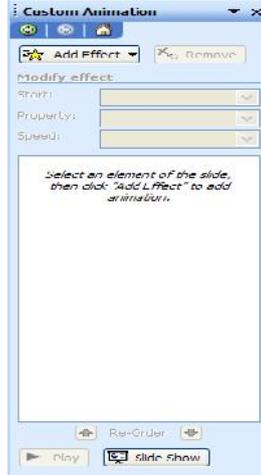
باستخدام الفأرة

- نحدد النص أو الشكل التلقائي المراد إضافة حركة له
- ننقر بزر الفأرة الفأرة على الأيمن على التحديد
- نختار من اللائحة الأمر **أنظمة الحركة** (Animation schemes)

باستخدام شريط اللوائح

- نحدد النص أو الشكل التلقائي المراد إضافة حركة له
- نفتح لائحة **عرض الشرائح** (Slide Show) ونختار الأمر **حركة مخصصة** Custom Animation

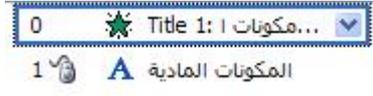
في كلا الطريقتين سيظهر في جزء المهام الجزء التالي



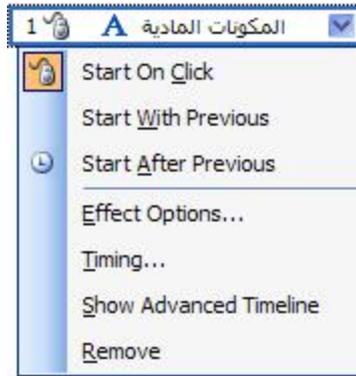
- من الأمر **إضافة تأثير** (Add Effect) : نقوم بالنقر على السهم الخاص بالأمر ومن اللائحة الفرعية نختار الحركة المطلوبة
- عند الاختيار يتم تفعيل الأوامر الخاصة بالتبويب تعديل التأثير (Modify effect) كالتالي



- في الأمر **البدء** (Start) : يتم تحديد كيف تبدأ الحركة بالماوس أو تلقائياً من خلال النقر على السهم الخاص بالأمر .
- في الأمر **اتجاه** (Direction) : يقوم بتغيير اتجاه الحركة داخلياً أو خارجياً
- في الأمر **السرعة** (Speed) : يقوم بتحديد سرعة الحركة
- يقع تحت جزء تعديل الحركة الحركات التي اخترناها وطبيعتها خصائصها كالتالي



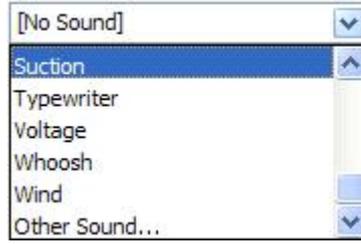
- **الرقم** يمثل رقم الحركة في الشريحة حيث يظهر الرقم أيضاً بجانب النص أو الشكل في الشريحة
- **الرموز** (... ، A ،) هي تبين نوع الحركة الخاصة بالنص أو الشكل
- **السهم** () عند النقر عليه يظهر عدة أوامر خاصة في الحركة كالتالي



- **البدء عند النقر** (Start On Click) : يقوم بتطبيق الحركة أثناء العرض عند النقر على الماوس
- **البدء مع السابق** (Start With previous) : يقوم بالبدء بالحركة تلقائياً عند تشغيل العرض
- **البدء مع السابق** (Start After previous) : البدء بالحركة بعد وقت معين
- **خيارات التأثير** (Effect Options) : من هذا الخيار نقوم بإدراج الأصوات للحركة وتحديد وقت تطبيق الحركة وتالياً شرح مفصل لهذا الخيار :
عند النقر عليه تظهر النافذة التالية



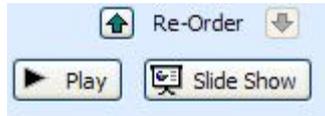
- **التبويب تأثير (Effect)** : نقوم بإدراج صوت للحركة من خلال النقر على السهم الخاص بالأمر صوت Sound كالتالي



نقوم بتحديد الصوت الذي نريد أو نقوم بإدراج صوت مخزن على الجهاز من خلال الأمر صوت آخر Other Sound ونحدد موقع الملف الصوتي

- **التبويب توقيت (Timing)** : نقوم بتحديد الوقت التي تظهر فيها الحركة

الجزء الأخير في قسم جزء حركة مخصصة كالتالي



- في الأمر **إعادة ترتيب (Re-order)** : يقوم بإعادة ترتيب الحركات
- الأمر **تشغيل (Play)** : يقوم بمعاينة الشريحة حيث تظهر الحركات المختارة قبل عرضها على الجمهور
- الأمر **عرض الشريحة (Slide Show)** : يعرض الشريحة كعرض كامل

لحذف التأثير الحركي

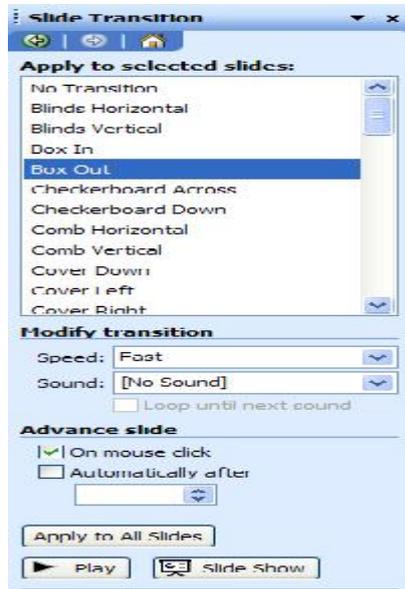
- ننقر على السهم الخاص بالحركة
- نختار الأمر **حذف (Remove)**

المراحل الإنتقالية



المراحل الإنتقالية : هو إدراج حركات معينة على الشريحة عند الانتقال من شريحة لأخرى

- نفتح لائحة عرض الشرائح (Slide Show)
- نختار الأمر المراحل الانتقالية للشرائح (Slide Transition)
- سيظهر علي يمين البرمجية الجزء الخاص بالمراحل الانتقالية كالتالي



- نقوم باختيار نمط الانتقال من خلال الأنماط الظاهرة أمامنا في الشكل
- في قسم **تعديل المراحل الانتقالية** (Modify transition) هناك أمران **السرعة** (Speed) : نقوم بتحديد سرعة الانتقال بين الشرائح **الصوت** (Sound) : لإدراج صوت للمرحل الانتقالية
- في قسم **تقدم الشريحة** (Advanced Slide) نقوم بتحديد كيف تعمل المرحلة الانتقالية اما بالماوس أو بعد وقت معين يحدده مالك العرض
- الأمر **تطبيق على كل الشرائح** (Apply to All Slides) يقوم بجعل المراحل الانتقالية للشرائح هي نفس الشريحة التي اخترناها
- الأمر **تشغيل** (Play) لمعاينة الشريحة ورؤية التعديل عليها
- الأمر **عرض الشريحة** (Slide Show) لعرض الشريحة كاملة

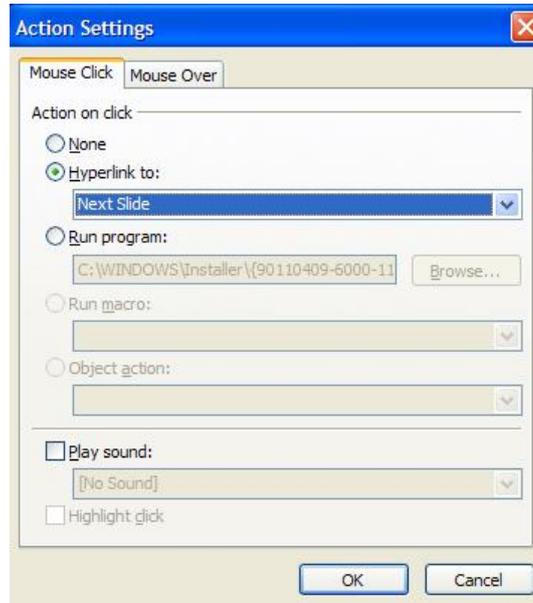
الإجراءات



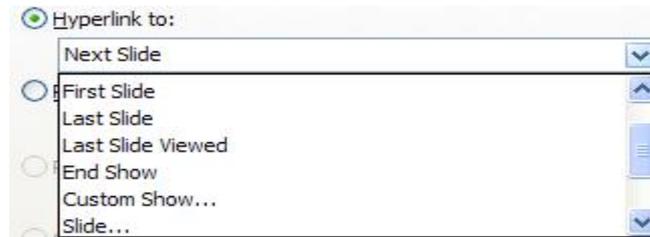
الإجراء : هو ميزة تمكن المستخدم من ربط الشرائح والعروض الالكترونية مع بعضها البعض إضافة لتشغيل البرامج من خلال العرض الالكتروني

ولعمل الإجراءات نقوم بما يلي

- نحدد النص أو الكائن الذي نريد من خلاله تشغيل الارتباط التشعبي
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على التحديد ونختار الأمر **إعداد الإجراء** (Action Settings)
- تظهر نافذة إعداد الإجراء كالتالي



- من خلال الأمر **ارتباط تشعبي** (Hyperlink to) نقوم بتحديد الشريحة التي نريد الانتقال إليها وعند النقر على السهم تظهر الأوامر التالية



- الأمر **نهاية العرض** (End Show) : عند اختيار هذا الأمر سينتهي العرض

- الأمر (URL) لتشغيل موقع انترنت أثناء العرض
- لتشغيل شريحة معينة نضغط على الأمر **شريحة** (Slide) ستظهر نافذة اختيار الشريحة كالتالي



- نقوم باختيار الشريحة المراد تشغيلها ثم نضغط **موافق** (Ok)
لتشغيل برمجية معينة من خلال العرض
- من نافذة إعدادات الإجراء نفعّل الأمر **تشغيل برنامج** (Run program)
- نضغط على **استعراض** (Browse) ونحدد مكان البرنامج الذي نريد تشغيله
- بعد الانتهاء من الإعدادات نضغط على **موافق** (Ok) ونلاحظ وجود خط تحت النصوص التي جعلناها ارتباط تشعبي
- وعند تشغيل العرض ووضع المؤشر على النص أو الكائن الذي من خلاله سيتم تشغيل شريحة أو برمجية سيتحول إلى شكل يد للدلالة على انه ارتباط تشعبي .

إلغاء الإجراء لنص أو كائن معين نقوم بما يلي

- نحدد النص أو الكائن المراد حذف الإجراء منه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن على التحديد ونختار الأمر **إعداد الإجراء** (Action Settings)
- من نافذة إعدادات الإجراء نختار الأمر بلا (None)
- ننقر على موافق (Ok)

إدراج أزرار الإجراء

- نفتح لائحة **عرض الشرائح** (Slide Show) ونختار الأمر **أزرار الإجراء** Action Buttons
- من اللائحة نختار الزر المطلوب ونقوم برسمه في الشريحة بطريقة **السحب والإفلات**
- بعد الانتهاء من رسمه تظهر نافذة إعدادات الإجراء تلقائياً
- نقوم بتطبيق الخطوات السابقة التي تم شرحها

إجراء العرض



وهي المرحلة الأخيرة في العرض الإلكتروني حيث يتم عرضه للجمهور بكافة التنسيقات والتعديلات التي أجريناها خلال إنشاء العرض

هناك طريقتان لإجراء العرض الإلكتروني على الشرائح

باستخدام لوحة المفاتيح

● نضغط على مفتاح **F5**

باستخدام شريط اللوائح

● نفتح لائحة **عرض الشرائح (Slide Show)** ونختار الأمر **إجراء العرض (View Show)**

سيظهر العرض للجمهور ونقوم بالتحكم بالعرض من خلال النقر بزر الفأرة الأيمن على العرض ستظهر اللائحة التالية



● من خلال اللائحة نستطيع الانتقال بين الشرائح أو الانتقال إلى شريحة معينة من خلال الأمر **الانتقال إلى (Go to Slide)** حيث تظهر لائحة فرعية نختار منها الشريحة المطلوبة

● وتظهر في الزاوية السفلة الأزرار التالية



● **السهمين** يقومان بالانتقال من شريحة لأخرى

● **القلم** للرسم داخل العرض و**المربع** لفتح لائحة التحكم بالعرض

● لإنهاء العرض اضغط على **إنهاء العرض (End Show)** أو اضغط على مفتاح **Esc**

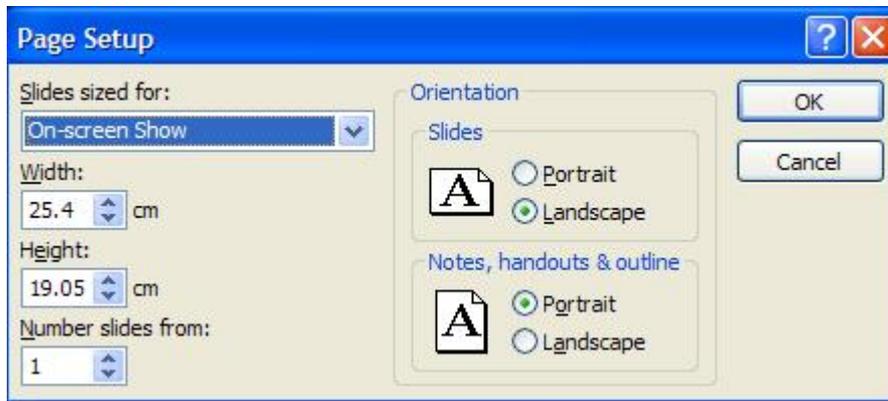
الإعدادات والنشر والطباعة

الدرس السابع

إعداد الشريحة



- نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر إعداد صفحة (Page Setup)
- تظهر نافذة إعداد الصفحة كالتالي :



- الأمر تغيير حجم الشرائح من أجل (Slides sized for) نقوم بالتحكم بحجم الشريحة لتناسب مع أجهزة العرض
- الأمر العرض (Width) للتحكم بعرض الشريحة من خلال زيادة وإنقاص القيمة
- الأمر الطول (Height) للتحكم بطول الشريحة من خلال زيادة وإنقاص القيمة
- الأمر ترقيم الشرائح من (Number slides from) نقوم بتحديد بدء الترقيم للشرائح
- الأمر الاتجاه (Orientation) نقوم بتغيير اتجاه الشرائح والملاحظات وغيرها

الإعداد والنشر



أولا

إضافة الملاحظات للعرض

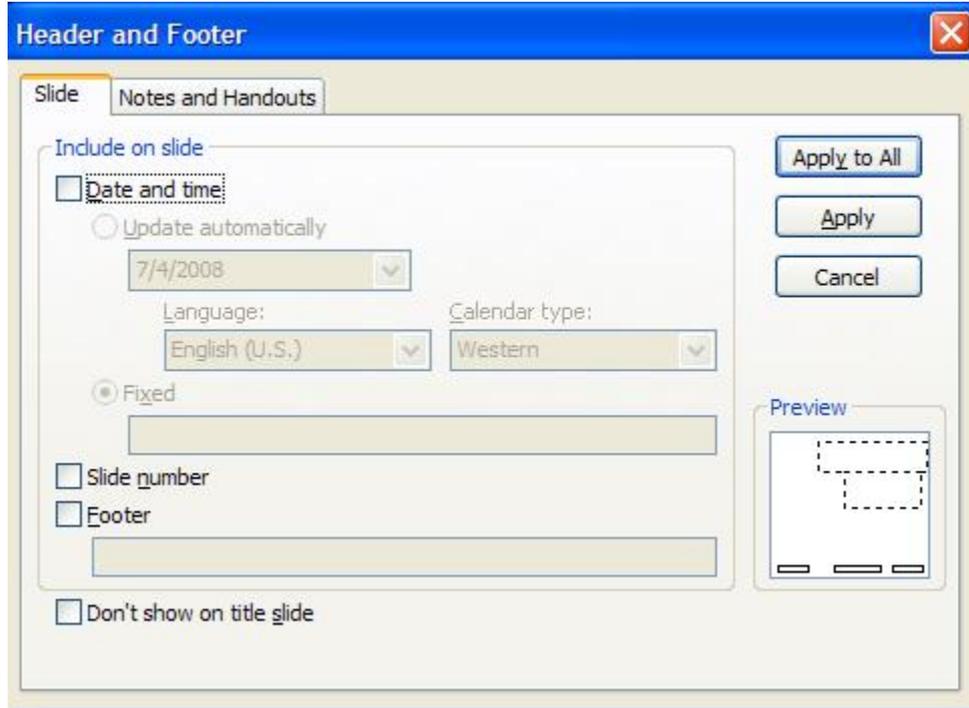
- في الوضع العادي للعرض الالكتروني يوجد تحت الشريحة جزء يسمى أنقر لإضافة الملاحظات
- ننقر في هذا الجزء ونقوم بكتابة الملاحظات

ثانيا

إضافة التاريخ والوقت ورقم الشريحة وتذييل الصفحة

نفتح لائحة عرض (View) ونختار الأمر رأس وتذييل (Header and footer)

تظهر نافذة رأس وتذييل كالتالي



- لإدراج **التاريخ والوقت**، انقر في مربع اختيار التاريخ والوقت **Date and time**
- يمكنك تحديد إدراج هذا كتاريخ ثابت من خلال الأمر (Fixed) أو تحديث التاريخ تلقائياً من خلال الأمر (Update automatically) في كل مرة تقوم فيها بطباعة العرض التقديمي
- لإدراج **رقم الشريحة**، انقر في مربع اختيار رقم الشريحة **Slide number**
- لإدراج **تذييل للصفحة**، حدد خيار تذييل الصفحة ثم أدخل نص التذييل المطلوب في حقل النص أسفل خيار تذييل الصفحة.
- لمنع ظهور هذه المعلومات على صفحة العنوان، انقر بع تحديد عدم الإظهار على **شريحة**

(Don't show on title slide)

(Apply All)

تطبيق

طباعة الشرائح



قبل البدء بعملية الطباعة يجب إجراء عملية المعاينة للشرائح ولقيام بذلك هناك طريقتان

باستخدام شريط اللوائح

• نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر **معاينة قبل الطباعة** (Print Preview)

باستخدام شريط الأدوات

• نضغط على الأداة 

في كلا الطريقتان ستظهر نافذة معاينة قبل الطباعة فيها الأدوات التالية

الوظيفة	الأداة
للانتقال للشرريحة التالية أثناء المعاينة	
لإرسال الشرائح إلى الطابعة مباشرة	
لطباعة الشرائح حسب العدد أو طباعة الملاحظات أو طباعة المخطط التفصيلي	Print What: Handouts (1 slide per page) ▾
للتحكم بحجم الشريحة أثناء المعاينة	56% ▾
لعرض الصفحة أفقيا أو عموديا	
للتحكم بألوان الشريحة ولإدخال والتحكم برأس وتذييل الصفحة ولإظهار وإخفاء إطار الشريحة	Options ▾
لإغلاق شاشة المعاينة والرجوع للعرض الإلكتروني	Close

لطباعة العرض الإلكتروني هناك ثلاث طرق

باستخدام شريط اللوائح

• نفتح لائحة ملف (File) ونختار الأمر **طباعة** (Print)

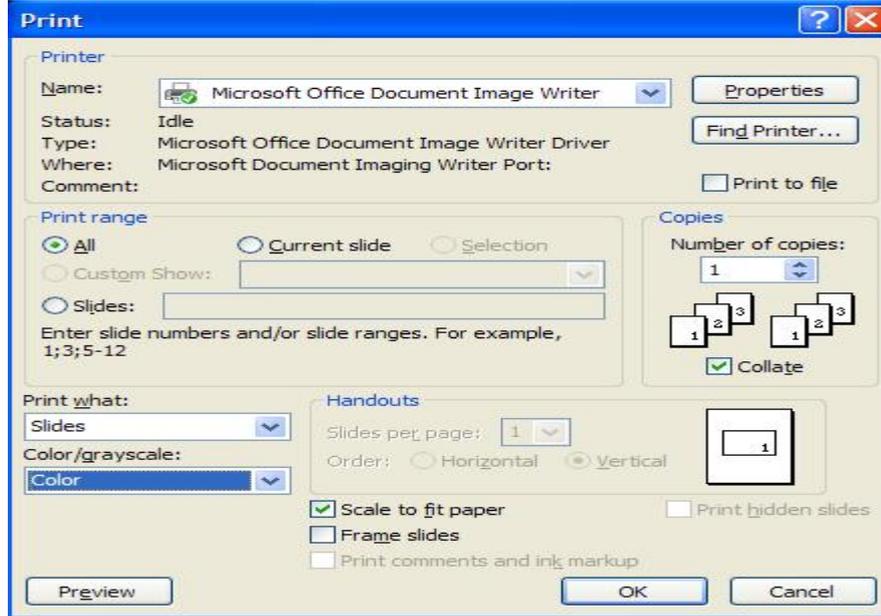
باستخدام شريط الأدوات

• نضغط على الأداة 

باستخدام لوحة المفاتيح

نضغط على المفاتيح **CRTL + P**

في كل الطرق ستظهر نافذة الطباعة كالتالي



نجد من خلال الشكل أن نافذة الطباعة مقسمة لعدة أجزاء وهي :

- **جزء الطابعة (Printer)** : وفيه نختار اسم الطابعة المعروفة على الجهاز وفي حالة عدم وجود بإمكاننا استخدام أمر **طباعة إلى ملف (Print to file)** حيث يتم تخزين أمر الطباعة كملف
- **جزء نطاق الطباعة (Print range)** : وفيه عدة أوامر وهي :
 - الكل (All)** : يقوم بطباعة جميع شرائح العرض الإلكتروني
 - الشرريحة الحالية (Current slide)** : يقوم بطباعة الشريحة المحددة
 - التحديد (Selection)** : يقوم بطباعة الشرائح المحددة فقط
 - الشرائح (Slides)** : يقوم بطباعة نطاق معين من الشرائح سواء كان متجاور أو غير متجاور مثلا نريد طباعة الشرائح من 1 إلى 10 نقوم بكتابة 1 - 10 في مربع النص الخاص بأمر الشرائح وإذا أردنا طباعة الشريحتين 1 و 10 فقط نكتب 1;10
- **جزء مادة الطباعة (Print what)** : حيث يمكننا هذا الجزء اختيار مادة الطباعة مثلا (شرائح أو نشرات أو صفحات ملاحظات أو عرض مفصل) وعند اختيار نشرات يتفعل لنا جزء نشرات Handouts ونقوم باختيار عدد الشرائح التي نريدها أن تظهر في الصفحة
- **جزء تدرج اللون** : نقوم باختيار ألوان الشرائح التي نريدها أن تظهر في الطباعة
- **جزء عدد النسخ (Copies)** : نقوم باختيار عدد النسخ المطلوب طباعتها للعرض

الوحدة السابعة

الإنترنت



Internet

مقدمة إلى برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار

تاريخ نشأة الإنترنت



بدأت فكرة إنشاء شبكة معلومات من قبل إدارة الدفاع الأمريكية في عام ١٩٦٩ م . عن طرق تمويل مسروح من أجل وصل الإدارة مع متعهدي القوات المسلحة ، وعدد كبير من الجامعات التي تعمل على أبحاث ممولة من القوات المسلحة ، وسميت هذه الشبكة باسم (أربا) ARPA اختصار الكلمة الإنجليزية The Advanced Administration Research Project وكان الهدف من هذا المشروع تطوير تقنية تشبيك كمبيوتر تصمد هجوم عسكري ، وصممت شبكة " أربا " عن طريق خاصية تدعى طريقة إعادة التوجيه الديناميكي Dynamic rerouting وتعتمد هذه الطريقة على تشغيل الشبكة بشكل مستمر حتى في حالة انقطاع إحدى الوصلات أو تعطلها عن العمل تقوم الشبكة بتحويل الحركة إلى وصلات أخرى .

فيما بعد لم يقتصر أستخدم شبكة " أربانيت " على القوات المسلحة فحسب ، فقد استخدمت من قبل الجامعات الأمريكية بكثافة كبيرة ، إلى حد أنها بدأت تعاني من ازدحام يفوق طاقتها ، وصار من الضروري إنشاء شبكة جديدة ، لهذا ظهرت شبكة جديدة في عام م سميت باسم " MILNET لتخدم المواقع العسكرية فقط ، وأصبحت شبكة " أربانيت " تتولى أمر الاتصالات غير العسكرية ، مع بقائها موصولة مع "مل نت " من خلال برنامج أسمه بروتوكول " إنترنت " (IP) Internet Protocol الذي أصبح فيما بعد المعيار

بعد ظهور نظام التشغيل " يونيكس " Unix الذي اشتمل على البرمجيات أستخدمه في أجهزة المستفيدي أصبحت الشبكة مره أخرى تعاني من الحمل الزائد ، مما أدى إلى تحويل شبكة " أربانيت " إلى مؤسسة العلوم الوطنية الأمريكية (National Science Foundation) (NSF)

التي قامت بدورها وبالتحديد في عام بعمل شبكة أخرى أسرع أسمتها NSFNET ، وقد عملت هذه كة بشكل جيد لغاية عام فيها ، مع بقاء شبكة NSFNET جزءاً مركزياً من "إنترنت".

برتوكولات شبكة الإنترنت



: هي بنية تصميمية تحدد مجموعة من الأنظمة المستخدمة للإتصال في الشبكات

الحاسوبية. تقوم عليها العالمية حيث تؤمن التوافقية في ارتباط الشبكات المختلفة في ارجاء العالم مع بعضها البعض. تسمى أحيانا بحزمة أنظمة TCP/IP وهو مختصر ل transmission control protocol/internet protocol ومن أشهرها (File transfer protocol (Ftp)

تشغيل شبكة الإنترنت



هناك طريقتان لتشغيل شبكة الانترنت هما

:

(Programs)

(Start)

من اللائحة الفرعية نختار **Internet Explorer**



ثانيا :



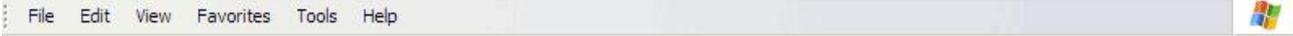
مكونات نافذة شبكة الإنترنت



شريط العنوان : ويظهر فيه عنوان صفحة الانترنت المعروضة



شريط : وهي مجموعة من اللوائح تحتوي على عدة أوامر تنظم العمل على الانترنت



شريط : وهو شريط يحتوي على عدة أدوات كل أداة لها وظيفة معينة تنظم العمل على الانترنت



والجدول التالي يبين وظيفة تلك الأدوات

: إعادة عرض الصفحة السابقة التي تم زيارتها



: إيقاف تحميل صفحة الانترنت



: إعادة تحديث صفحة الانترنت



: بالمستخدم إلى صفحة البداية الافتراضية



: عرض قائمة بمواقع الويب المفضلة



: تعرض قائمة بجميع الصفحات المعروضة وتاريخ فتحها



: طباعة صفحة الويب المعروضة على الشاشة



: البحث عبر الإنترنت يحدث عند استخدام هذه الآليات أن المستخدم يقوم بإدخال كلمة أو عبارة تُعرض على إثرها قائمة بالمواقع أو المستندات التي تحتوي على معلومات تتطابق مع معايير البحث التي تم إدخالها.



شريط العناوين : وفيه نقوم بكتابة عنوان الصفحة المراد عرضها

Address  http://www.google.com/search?hl=en&ie=UTF-8&oe=UTF-8&q=rss  Go

شريط الحالة : ويبين فيه حالة الصفحة المعروضة وشريط تحميل الصفحة وخالة الاتصال

Done   Internet

التعرف على دلالة وتركيب العناوين



يسمى العنوان غالباً بـ (**URL**) :

WWW : وهذا يمثل مفتاح الدخول للانترنت وهي اختصار لـ (WORLD WIDE WEB)

(.) ثم نكتب نوع الموقع والمثال التالي يوضح دلالة

WWW.MICROSOFT.COM :

هو كلمة MICROSOFT ونوع الموقع هو كلمة COM أي شركة تجارية

وهناك عدة أنواع للمواقع مثل :

النوع	مثال
COM : شركة تجارية	WWW.MICROSOFT.COM
EDU : تعليمي	WWW.SCHOOL.EDU
GOV : حكومي	WWW.MOE.GOV.JO
NET : شبكة عالمية	WWW.AL-JAZEERA.NET

سنجد ان بعض المواقع تحتوي على رمز الدولة وهذا الرمز يكتب لتحديد الدولة الموجود بها الموقع فمثلاً نجد في كل الدول يوجد بها وزارة التربية والتعليم وللحصول على معلومات عن وزارة التربية والتعليم في الاردن لا بد من تحديد رمز دولة الاردن لانه يوجد وزارة تربية وتعليم في كل الدول وتأخذ نفس الرمز (MOE)

الإرتباط التشعبي Hyper Text



: هو عبارة عن نص ملون موجود في صفحات الانترنت ويعني ان عندما نضع المؤشر

على هذا النص الملون يتحول شكل المؤشر الى () وعند الضغط عليه يظهر لنا موضوع الكلمة التي ضغطنا عليها وعادة ما يظهر خط تحت النص فمثلا لو كانت كلمة **SPORT** وضغطنا عليها سيظهر لنا مواضيع الرياضة المتاحة .

إنشاء الصفحة الرئيسية Home Page



الصفحة الرئيسية : هي الشاشة الافتتاحية التي تظهر لنا عند تشغيل الانترنت وتسمى بصفحة البداية وهي . وهي كل صفحة بداية لأي موقع من المواقع المتوفرة على الانترنت .

لإنشاء صفحة رئيسة نقوم بما يلي :

- (Tools)
- تظهر نافذة خيارات الانترنت كالتالي :



- التبويب (General) Home page جعله صفحة رئيسة في مربع النص الخاص بالأمر (Address)
- (Ok)
- حتى يتم تغيير الصفحة الحالية الى الصفحة التي أنشأناها 

حفظ صفحة الويب كملف



- (File) (Save As)
- تظهر نافذة حفظ باسم ثم نقوم بتحديد الذي سيتم الحفظ فيه (Save)

تغيير أنماط العرض



- يؤدي الضغط على مفتاح **F11** إلى التبديل فيما بين **standard screen** و **full screen**. في طريقة الـ **full screen**، لن تتمكن من رؤية شريط المهام الخاص بنظام التشغيل ويندوز الجزء السفلي من الشاشة، وكذلك القوائم القياسية المنسدلة.

عرض وإخفاء الصور داخل صفحة ويب



- تفيد عملية إخفاء الصور في زيادة عملية تسريع تحميل الصفحة لأنه كلما زادت الصور في الصفحة يريد عملية البطئ في التحميل.

ولإخفاء الصور من صفحة الويب نقوم بما يلي

- (Tools) (Internet Option) خيارات الانترنت
- من نافذة خيارات الانترنت نضغط على تبويب **خيارات متقدمة** (Advanced)
- سحب شريط التمرير لأسفل إلى حين أن يظهر الخيار **إظهار الصور** (Show Pictures) ثم نزيل ()



آلية استعراض الويب

الدخول مباشرة الى صفحة الويب



ENTER

يتم ذلك بكتابة العنوان URL في شريط ADDRESS

حتى يتم تحميل الموقع وبعد ذلك يتم جمع البيانات من الموقع وحفظه إذا أردت .

نسخ البيانات من صفحة الويب الى برمجية أخرى



(Copy)

النص المراد نسخه

الأيمن

البرمجية (Microsoft word)

• ننقر بزر الفأرة الأيمن ونختار (Paste)

حفظ صورة من صفحة الويب



• الفأرة الأيمن على الصورة المراد حفظها

• من اللائحة الفرعية نختار الأمر Save Picture As

• من نافذة حفظ باسم نحدد المكان الذي سنحفظ الصورة فيه

• (Save)

تم بحمد الله



:
:

موبايل : +962785280706

ايميل : sao_92003@yahoo.com

الخبرات العملية:

- صيانة وشبكات الحاسوب في الجامعة الاردنية
- مدرس حاسوب في وزارة التربية والتعليم سابقا
- icdl في وزارة التربية والتعليم
- A+ في وزارة التربية والتعليم

الشهادات :

-
- A+
- MCP
- MCITP
- CCNA