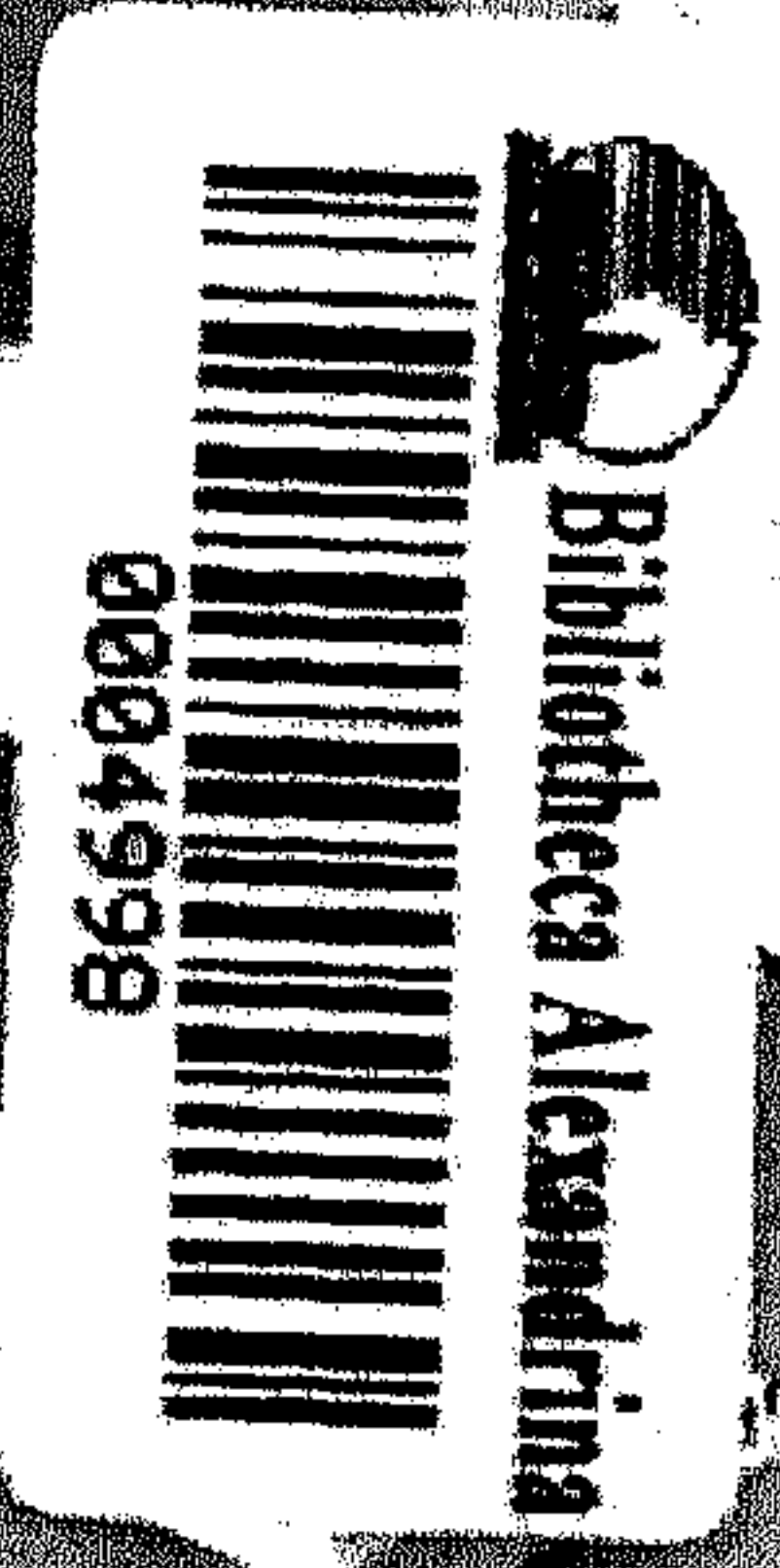


مكتبة الإسكندرية

مكتبة الإسكندرية

E11 (W11)		2.01	2.2	2.3
Worksheet Range Copy Move		File	Print Graph Data System	
Retrieve, Save, Combine, Xtract, Erase, List, Import, Directory				
	A	B	C	
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	
1	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000		
2	AHMED ALADEEN	3000		
3	AMRO MOHAMED	2400		
4	BADR DEEN AHMED	3600		
5	MOHSEN MAGDY	2200		
6	TAMER YASER			
7	VALEED MAHMUD			

الجزء الأول



إعداد

مهاو كرم القناوى

مستشار مكتبة الإسكندرية

١٩٩٢ - ١٩٩٣

خطوة... خطوة

مع لويس ٢٠٢١

إعداد

بهاء كرام القناوى حسين حسن بركات

الناشر: مؤسسة جمال الجاسم للإلكترونيات
صرب ١٠٢ الدمام ٣١٤١١
تلكين ٨٠١٤٩٠ بين جاسم إس جي
فاكس ٩٦٦-٢-٨٣٣٠٤٥١
تلفون ٨٣٢٢١٤٨/٨٣٢٢١٠٩

الجزء الأول
5040067

الطبعة الأولى
١٤١٣ هـ - ١٩٩٢ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَالَّذِي جَعَلَ الْمَوْتَ
وَالْحَيَاةَ

حقوق الطبع

حقوق الطبع والنشر محفوظة للناشر ولا يجوز نشر أي جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعه أو تصويره أو اقتزانه مادته العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من الناشر

تم التصميم والتنفيذ والمراجعة العلمية بإشراف
مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي
المدير التنفيذي
بهاء كرام القناوى

الرسومات الفنية © 1997

تقديم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه .

في كل يوم يستقبل عالم الحاسبات ضيوفا جدد يبدأون في التعامل مع الحاسبات ويدرسون كيفية تشغيلها والتعرف عليها . ثم يتقدمون إلى أشهر برامج التطبيقات الموجودة في مجال الحاسبات ويبدأون في تعلم استخدام هذه البرامج والتدرب على إتقان استعمالها والاستفادة من خصائصها .

ومن أكثر برامج تطبيقات الحاسب الآلي - برنامجنا هذا « لوتس 123 » وهو من برامج الجداول الالكترونية التي تيسر أعمال الحاسبات بصفة عامة على الحاسبات الآلية ، إضافة إلى خدماتها ومميزاتها الأخرى في مجالات حفظ البيانات (الملفات) أو في مجال كتابة الرسائل والوثائق .

إلى ضيوفنا - ضيوف عالم الحاسبات . . . وإلى كل مبتدئ في دخول عالم الحاسبات عامة ، وعالم الجداول الالكترونية خاصة .

نسير معا « خطوة . . . خطوة مع لوتس 1-2-3 »

والله ولي التوفيق

مصطفى الحسيني
مدير مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

مقدمة

بسم الله والصلاة على سيدنا رسول الله، وعلى صحبه وآله ومن والاه
أما بعد

تعتبر برامج (الجداول الألكترونية) من أكثر تطبيقات الحاسب الآلي انتشارا
واستخداما . إذ تتميز بتواجد أوامرها على الشاشة ، وبسهولة اختيار أي من هذه
الأوامر أو حتي الأوامر المتفرعة المنبثقة منها . وتتميز بتوفر العديد من الامكانيات
الحسابية والمحاسبية التي يمكن تطبيقها على بيانات أي من (وحدات) خلايا
الجدول الألكتروني ، وكذلك الكثير من الامكانيات العملية مثل تغيير عرض
العمود ، وإضافة عمود أو نقله من موضعه . وإنشاء النوافذ . والكثير الكثير من هذه
الامكانيات التي تضيء على استخدام البرنامج البساطة والسهولة والوضوح .

ومن برامج (الجداول الألكترونية) الشهيرة برامج *visicalc , excel , Symfoney*
وغيرها . إلا أن أكثرها شعبية وانتشارا هو برنامج *Lotus 123* الذي يمكن القول أن
نصف النجاح الذي لاقته حاسبات *IBM* وانتشارها كان يرجع الي هذا البرنامج .
ونظرا لبساطة هذا البرنامج . وامكانية ظهور أوامره على الشاشة (فلا تحتاج الي
حفظها في ذاكرة المستخدم بالدرجة الشديدة) . ونظرا لسهولة التعامل معه
واستخدامه . فقد أصبح الكثيرون يعتبرون هذا البرنامج كأحد الوسائل التي تفيد
كثيرا في بناء التألف بين المستخدمين الجدد لأجهزة الحاسب الآلي وبين هذه
الأجهزة . ولعل ذلك فعلا يتمثل في الاسم الذي اختير لهذا البرنامج . فان سهولة
استخدامه وبساطة تعلمه في سهولة استخدام وبساطة تعلم أرقام الحساب 321

أما عن الأسلوب الذي اتبعناه في عرض البرنامج والتعرف علي امكانياته . فاننا اخترنا أسلوبا خاصا . مختلفا عن الكثير من الكتب الأخرى التي أتبعنا أسلوب (العرض البحث) للأوامر والامكانيات وتعدادها وحصرها في شكل يغلب عليه الطابع النظري . أو يكون مصحوبا بأمثلة منفصلة لكل أمر . أي لا يوجد ترابط بين الأوامر في هذه الأمثلة .

فأخترنا أن نمر سويا (خطوة خطوة) في مثال عملي لإنشاء متطلبات مؤسسة ما من كشوف الحسابات العامة العادية التي تستخدمها أي مؤسسة . ثم بدأنا في التعرف علي الأوامر التي يمكنها تأدية دور في كل خطوة من هذه الخطوات .

وكذلك اخترنا أن نتبع أسلوبا يعتبر من أحدث الأساليب التربوية التعليمية . وهو أسلوب (ماتراه علي الشاشة تجده أمامك في الكتاب) - وخطوة بخطوة أيضا . أي أننا نعرض علي صفحات الكتاب بالصورة كل الخطوات التي نطلب من الدارس أدائها . ونعرض ما ينتج عن تنفيذ هذه الخطوة أيضا .

والأمثلة المذكورة في كتابنا هذا يمكن تنفيذها علي أي من الاصدارات 2.01 ، 2.2 ، 2.3 . بل ويمكن استخدامها أيضا مع الاصدار 3 . أما الأمثلة الموضحة بالكتاب فقد أعدناها علي الاصدار 2.2 كنوع من الحل الوسط . وعموما فاننا نتوقع أن يمثل كتابنا هذا منهاجا عمليا يمكن استخدامه في الدورات التدريبية في معاهد ومراكز التدريب الجماعية . أو حتي كوسيلة تعلم ذاتية للأفراد .

والله ولي التوفيق ... والله من وراء القصد .

المؤلفان

محتويات الكتاب

الفصل الأول : نظرة عامة على برنامج 1-2-3

- التعرف على الجدول الالكتروني
- التعرف على مجموعات الأوامر

الفصل الثاني : انشاء ورقة العمل

- تغيير عرض العمود
- إدخال عنوان العمود
- توسيط عنوان العمود
- تثبيت العناوين

الفصل الثالث : ادخال البيانات في ورقة العمل

- إدخال الأسماء والقيم
- تحريك المؤشر بمفتاح F5
- إدخال البيانات الرقمية

الفصل الرابع : ترتيب البيانات (توزيعها)

- تحديد مجال معين (مجموعة متجاورة من الخانات والصفوف)
- تحديد العمود أو الحقل الذي سيتم الفرز والترتيب على أساسه
- معنى الترتيب التصاعدي والترتيب التنازلي (A - D)
- أمر البدء في عملية الترتيب (G)

الفصل الخامس : تسجيل ورقة العمل (حفظ العمل)

- تسجيل ورقة العمل في ملف

الفصل السادس: الوظائف الرياضية

- إدخال صيغة رياضية
- نسخ مجموعة من الخلايا (نسخ مجال) وتطبيق المعادلة عليها
- إعادة تشكيل مجموعة من الخلايا Format
- تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي للمؤشر Home

الفصل السابع : إضافة البيانات وتعديلها

- إزالة حالة تثبيت العناوين
- نسخ صيغة رياضية في عدة خانات
- إدخال صيغ معقدة

الفصل الثامن : استخدام لوحة ادخال التسجيلات

- حشر سطور فارغة
- تسمية مجال معين
- استخدام الصيغ الرياضية المعقدة
- نسخ مجال معين من الأعمدة
- إلغاء (تثبيت العناوين) وإعادة

الفصل التاسع : فتح نافذة

- انشاء نافذة
- التحرك بين النوافذ
- إظهار جزء من ورقة العمل في النافذة
- التزامن بين النافذتين
- عدم التزامن بين النافذتين
- التحليل بطريقة (ماذا لو؟)
- إزالة النافذة

الفصل العاشر : اعداد الرسوم البيانية

- اختيار شكل من الرسوم البيانية
- تحديد (مدى) للعرض أو للرؤية
- عرض أو رؤية الرسم البياني
- تسجيل الرسم البياني (حفظ الرسم)

الفصل الحادي عشر : اعداد المذكرة (Memo)

- ادخال مذكرة

- تشكيل مذكرة

الفصل الثاني عشر : الطباعة على الورق

- طباعة ورقة العمل

- طباعة المذكرة

- طباعة الرسم البياني

- الخروج من برنامج ١ - ٢ - ٣

- اختيار برنامج الرسوم البيانية من برنامج لوتس

- اختيار ملفات رسوم بيانية للطباعة

- اختيار خطوط الطباعة

- طباعة الرسم البياني

- الخروج من برنامج طباعة الرسوم البيانية

الفصل الثالث عشر : الخروج من برنامج لوتس

- الخروج من برنامج لوتس .

فصول الكتاب

١

نظرة عامة على برنامج 1-2-3

٢

إنشاء ورقة العمل

٣

إدخال البيانات في ورقة العمل

٤

ترتيب البيانات (توزيعها)

٥

تسجيل ورقة العمل (حفظ العمل)

٦

الوظائف الرياضية

٧

إضافة البيانات وتعديلها

٨

إستخدام لوحة ادخال التسجيلات

٩

فتح نافذة

١٠

إعداد الرسوم البيانية

١١

إعداد المذكرة (MEMO)

١٢

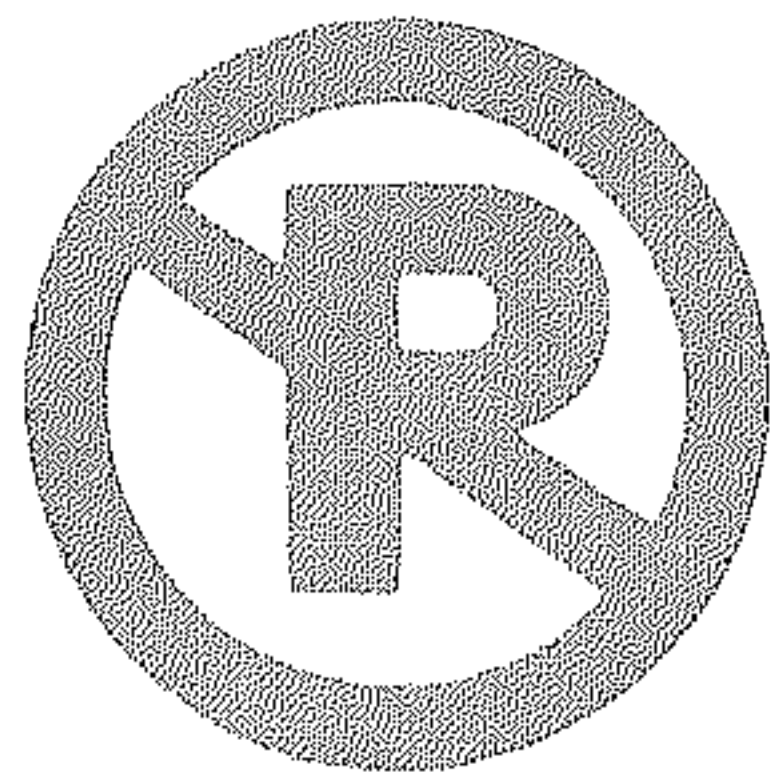
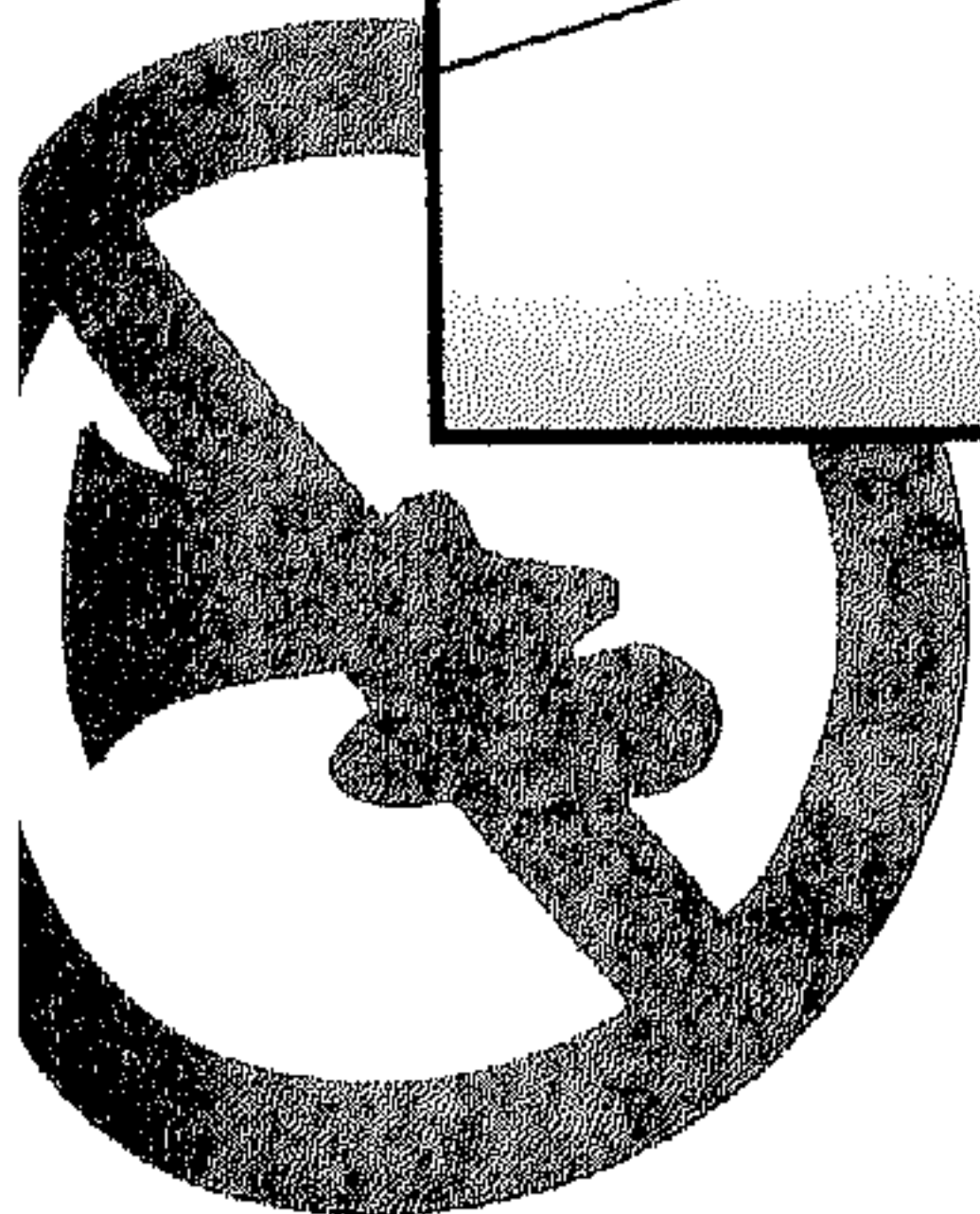
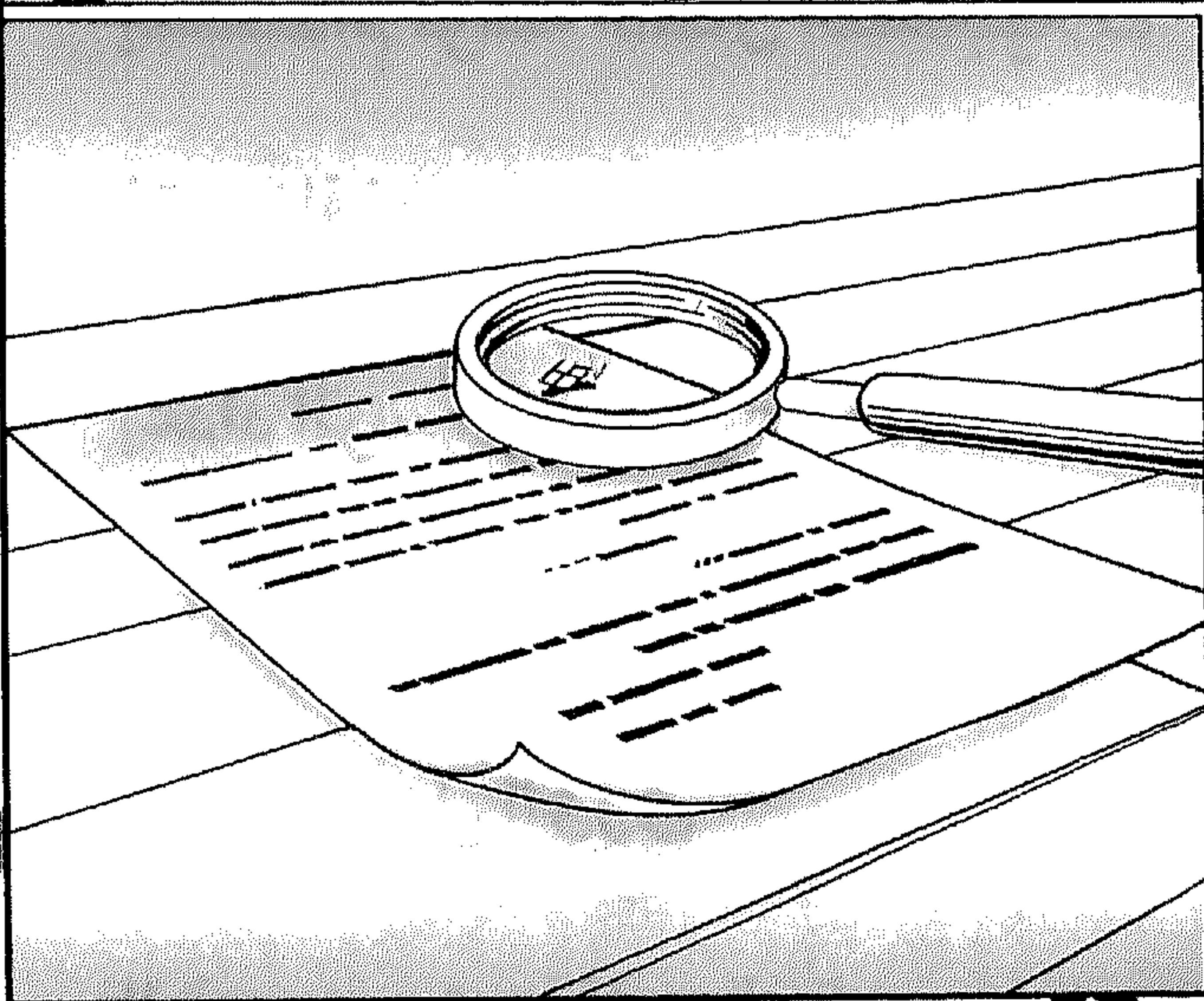
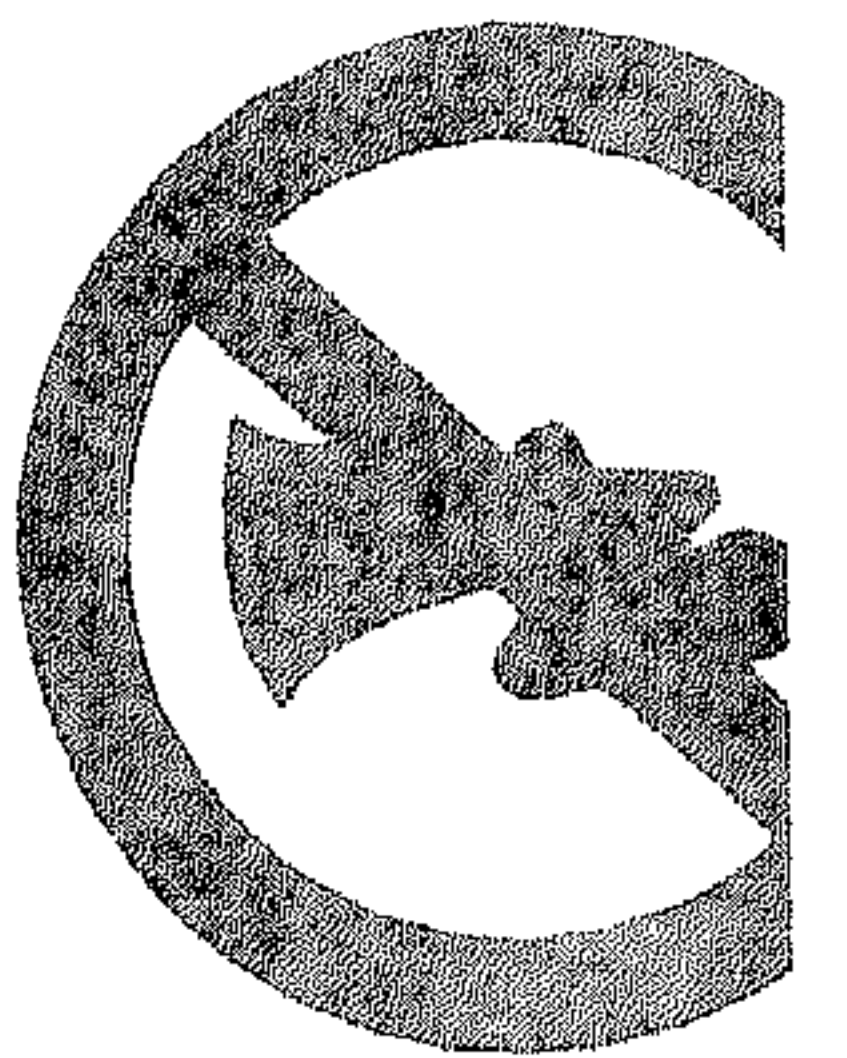
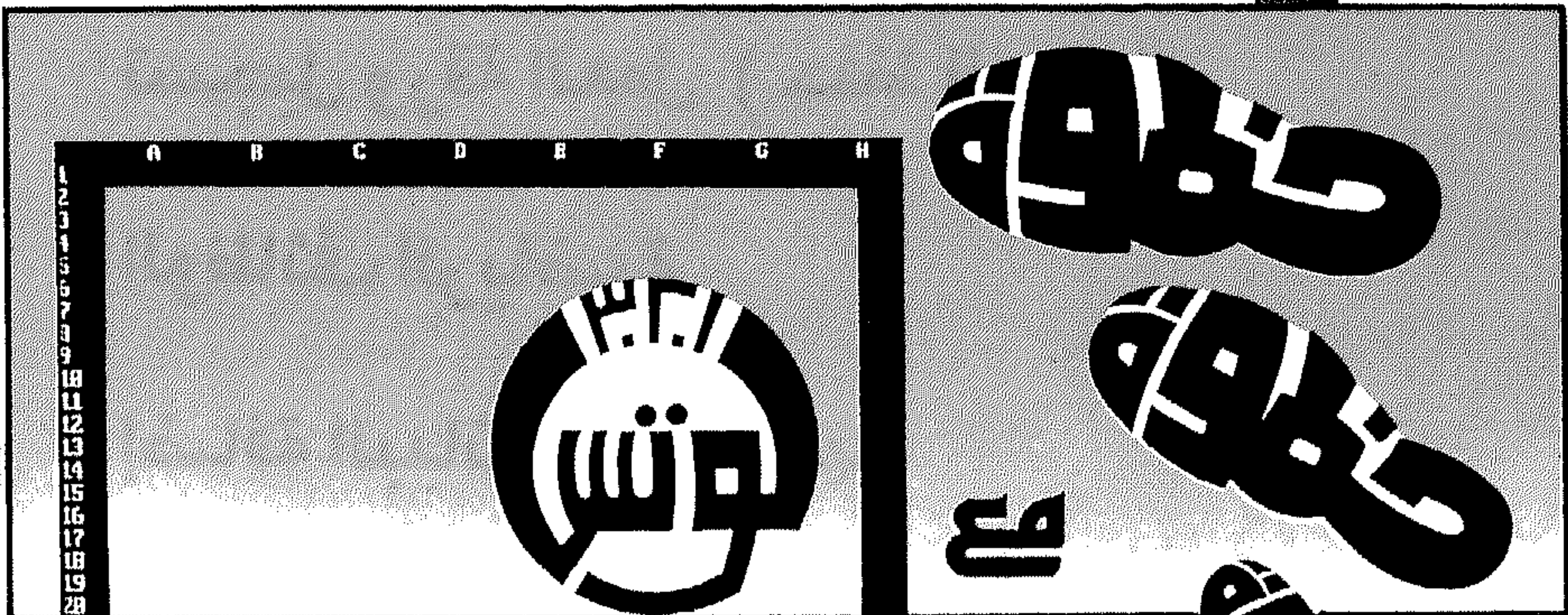
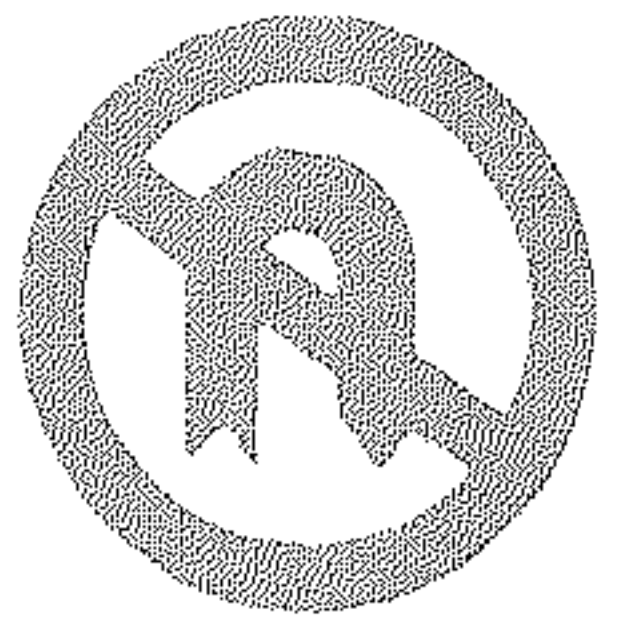
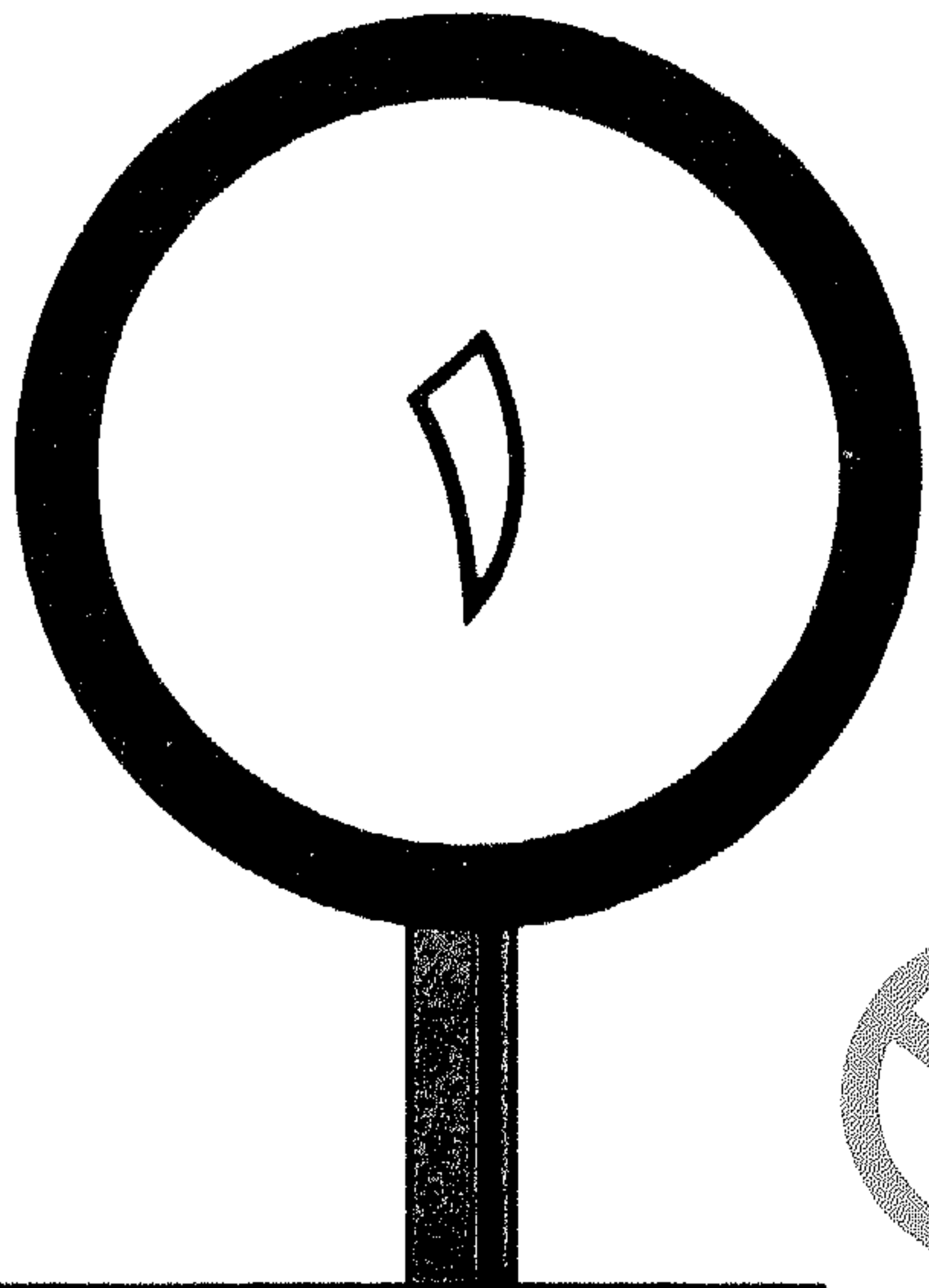
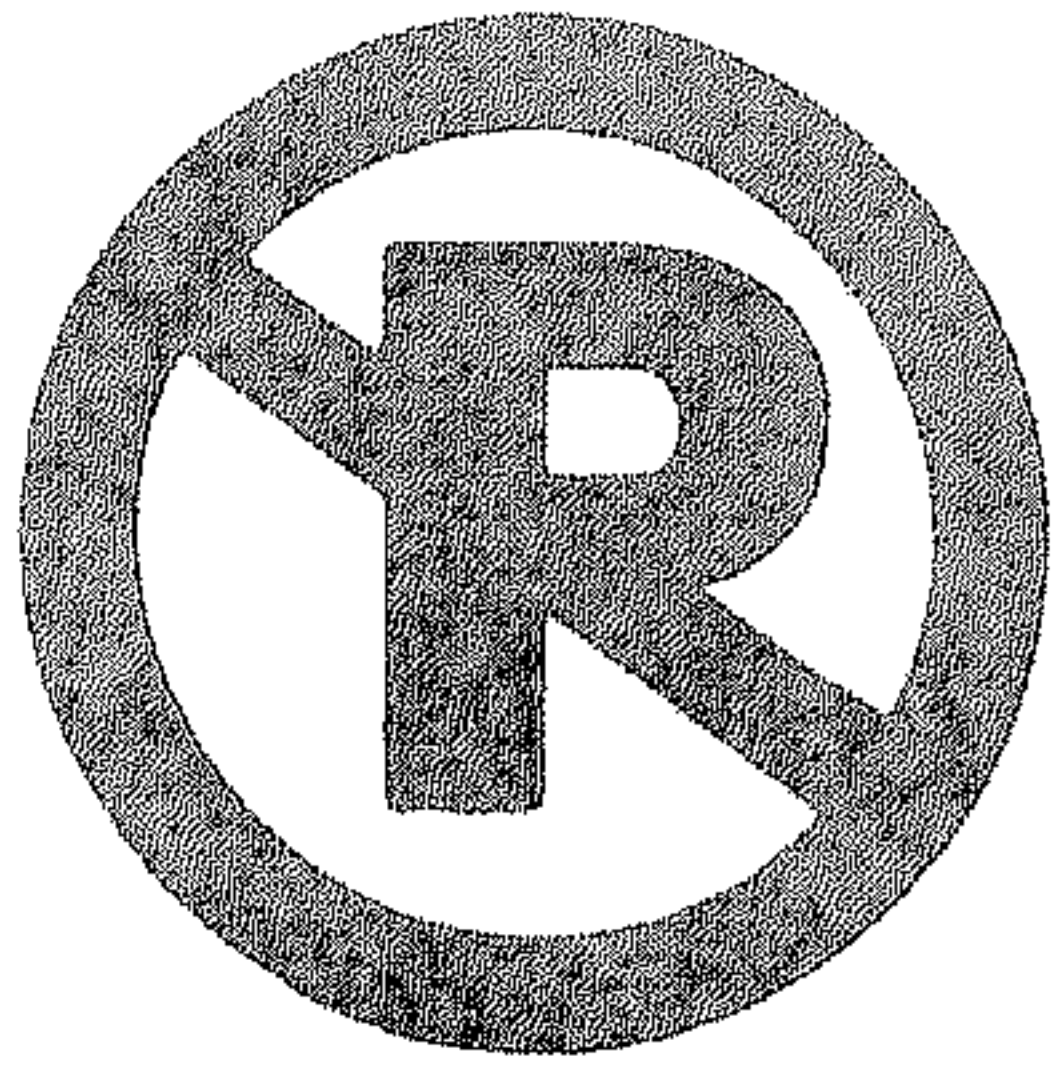
الطباعة على الورق

١٣

الخروج من برنامج لوتس

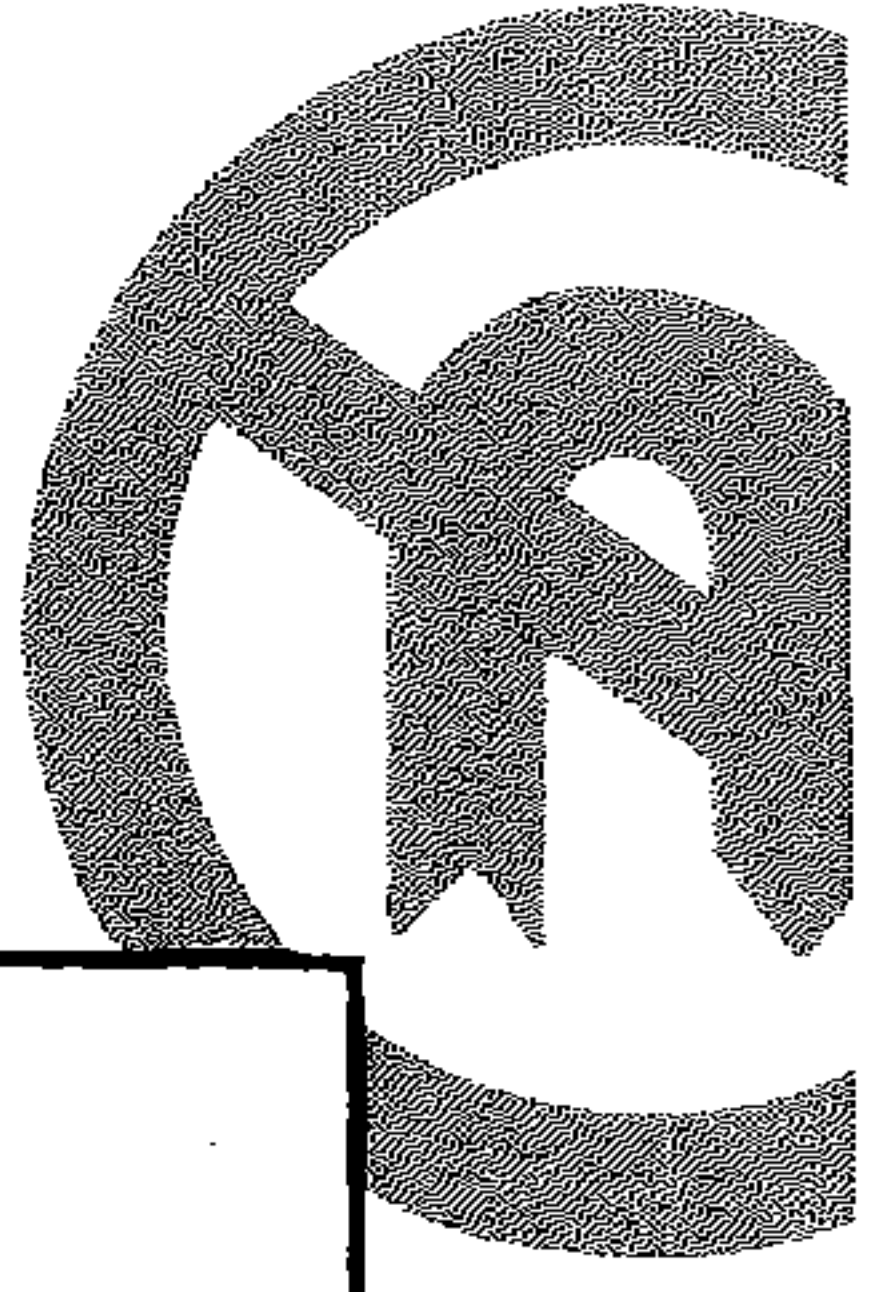
ف

الفهرس

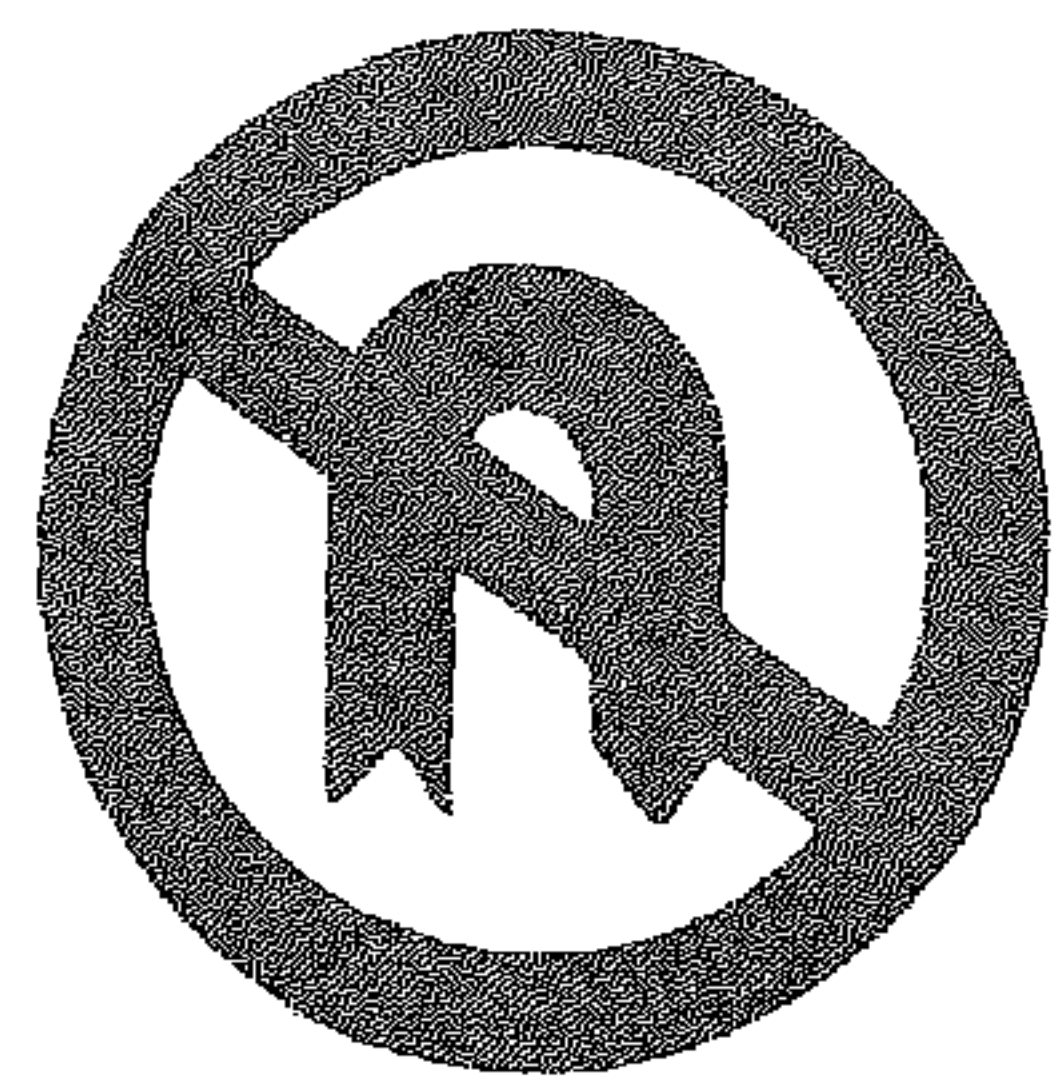


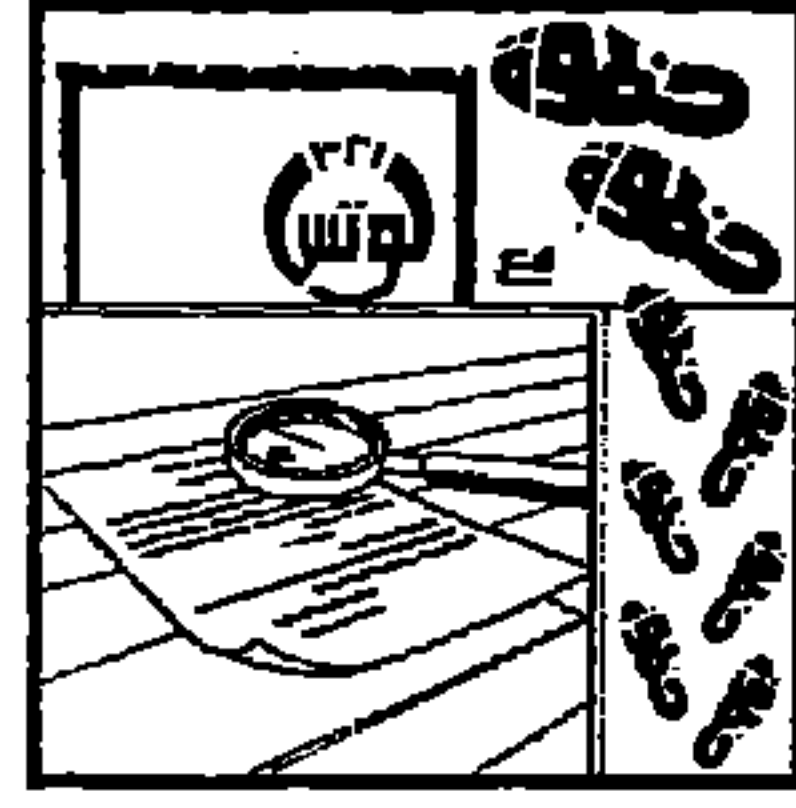


الدرس الأول



التعرف على
برنامج ١ = ٢ = ٣





(١) التعرف على برنامج ١-٢-٣

إن برنامج لوتس ١-٢-٣ برنامج قوي صمم ليساعدك في تنظيم وإدارة المعلومات .

يعتقد كثير من الناس أن لوتس ١-٢-٣ هو مجرد جدول حسابات إلكتروني، إلا أن لوتس ١-٢-٣ يقدم أكثر من ذلك بكثير لمساعدتك في عملك . إذ يمكنك أيضا استخدام ١-٢-٣ على أنه خزانة إلكترونية للملفات وهذه الميزة تساعدك على تخزين وترتيب المعلومات الهامة والتي يطلق عليها اسم «إدارة الملفات» ويمكنك أيضا أن تدمج إمكانات ورقة العمل الإلكترونية مع (الرسوم البيانية) مع منسق الكلمات مما يساعدك في النهاية بتسهيل وتوضيح الاتصال بالفروع الأخرى من المؤسسة أو الشركة .

دعنا نرى كيف يمكنك ان تستخدم ١-٢-٣ ليساعدك في عمل ذلك .

فلنبدأ من مستوى نظام التشغيل DOS

تذكر أن علامة A التي في أعلى الشاشة تحرك بأنتك في طور نظام التشغيل ، وأن الكمبيوتر على استعداد لتلقي أية تعليمات لتخبره بما يجب عليه أن يفعله .

استدعاء (الجدول الإلكتروني)

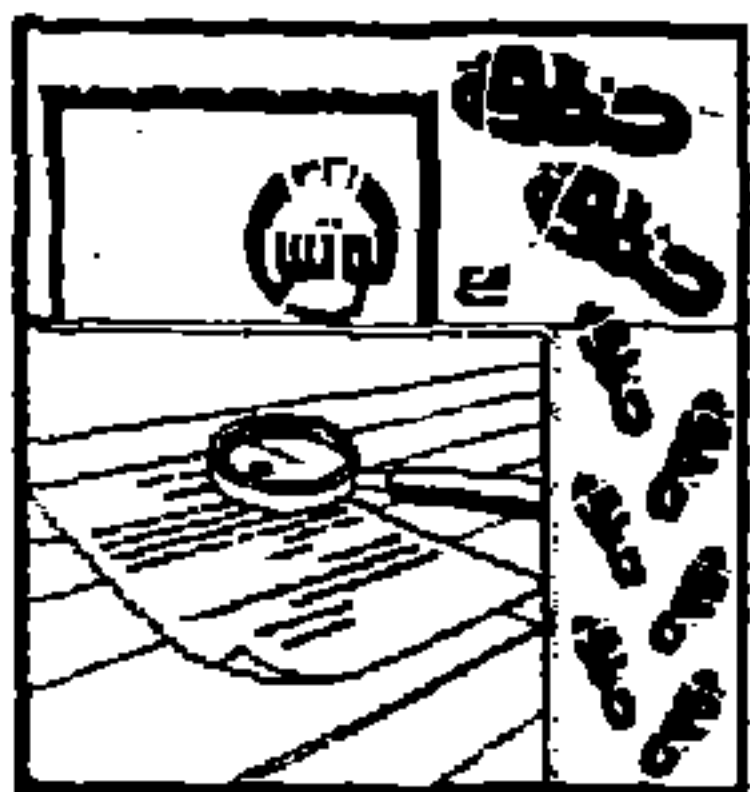
- بعد تحميل نظام التشغيل (بإدارة مفتاح التشغيل) وظهور علامة A في حالة استخدام نظام الاسطوانة المرنة أو ظهور العلامة C في حالة نظام الاسطوانة الصلبة . .
نفذ ما يلي

في حالة نظام الاسطوانة المرنة :

ستدخل اسطوانة النظام لبرنامج 1-2-3 في المشغل A

A> 1-2-3

ثم تطبع



التعرف على برنامج ٣-٢-١

ثم تضغط مفتاح Enter

في حالة الاسطوانة الصلبة

ستنتقل إلى الدليل الفرعي المخزن فيه ملفات برنامج لوتس عن طريق الأمر

C:> CD \123

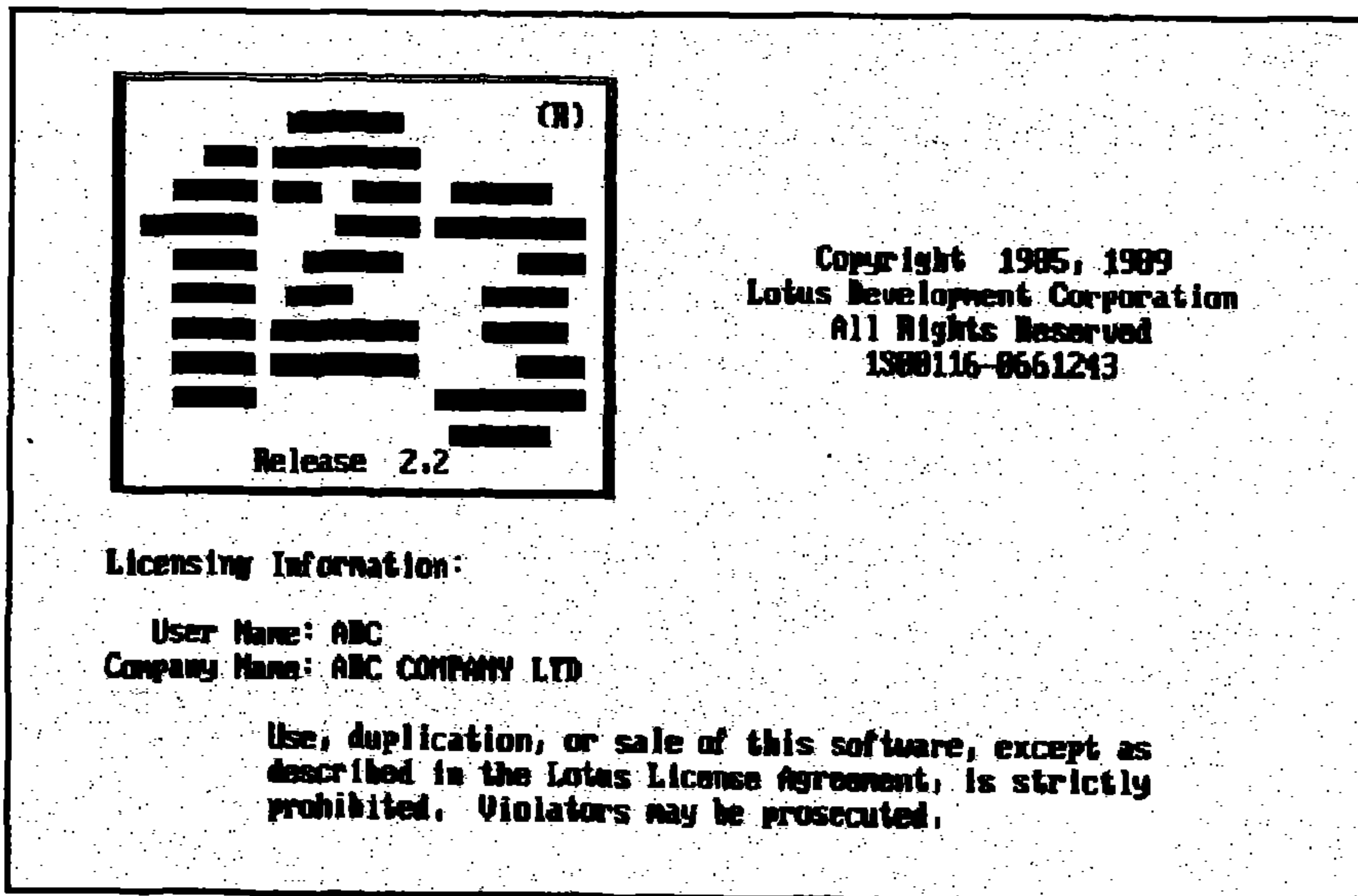
(إذا كنت قد خزنت ملفات البرنامج في الدليل الفرعي).

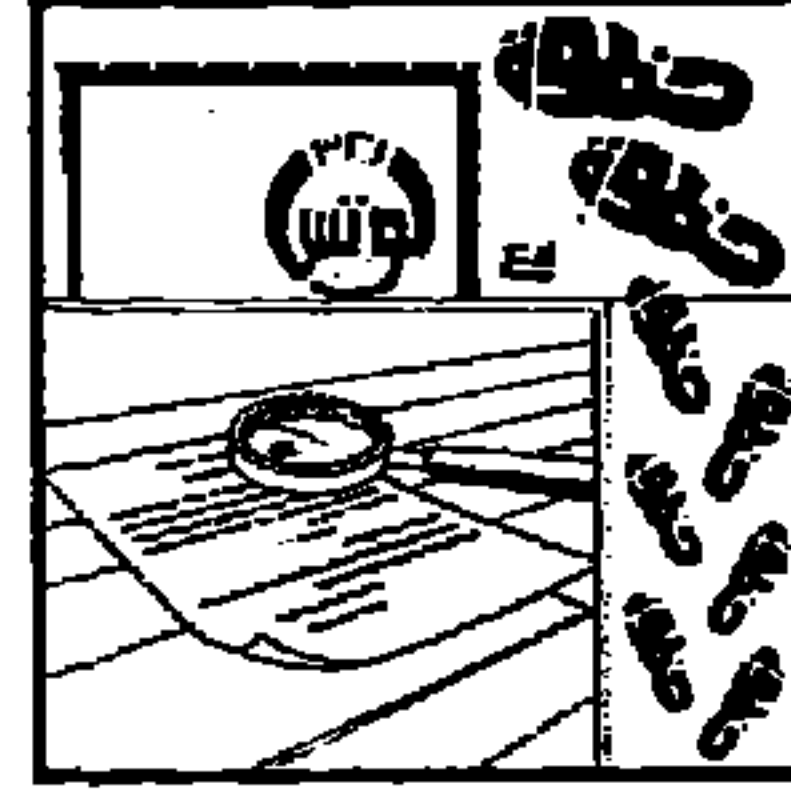
C:> 123

ثم اطبع

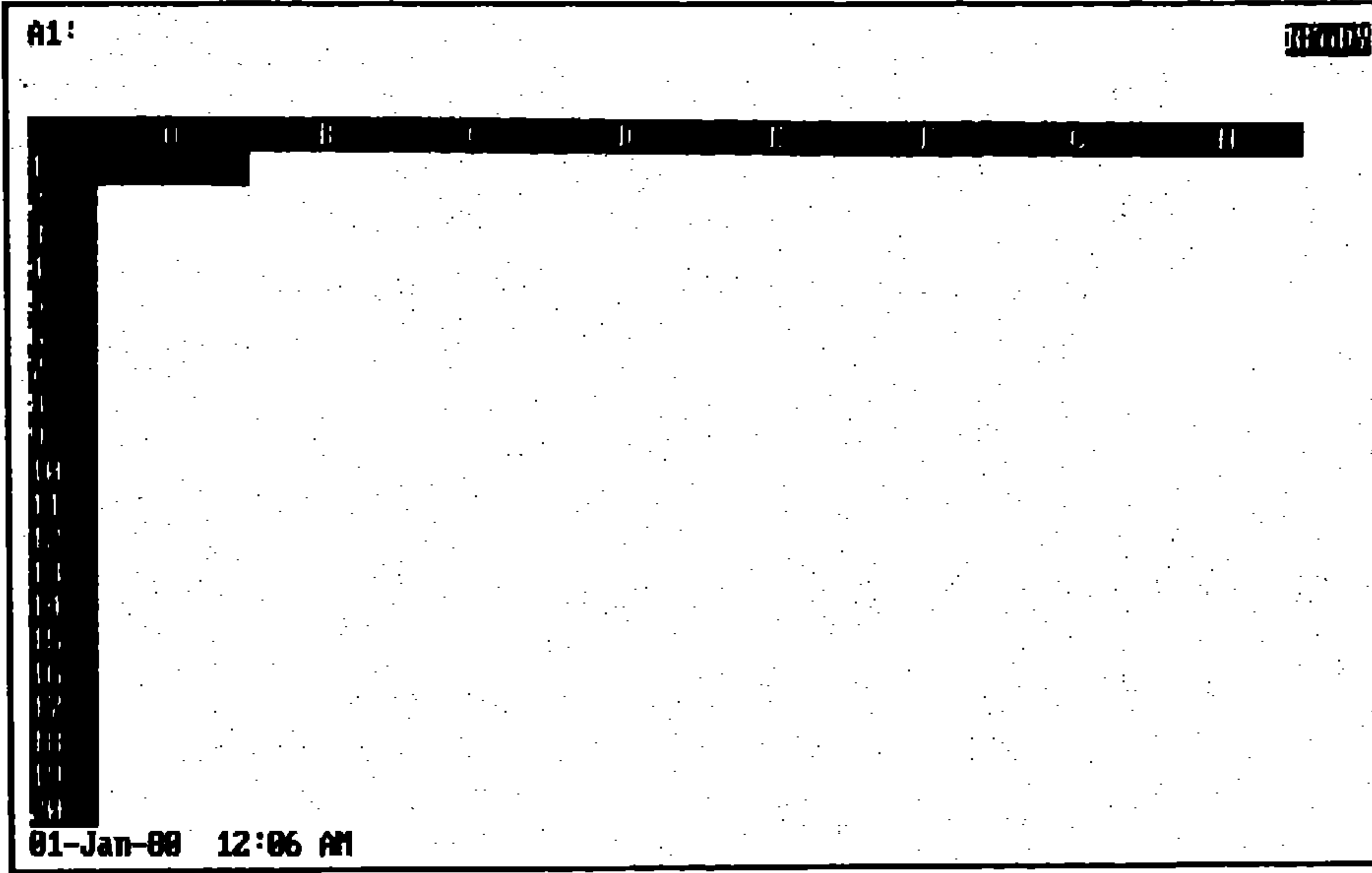
اضغط مفتاح ENTER

وسيأتيك الشكل التالي في الحالتين وهو يمثل الغلاف الخارجي لبرنامج ٣-٢-١





ثم تظهر بعد قليل الشاشة الرئيسية للبرنامج

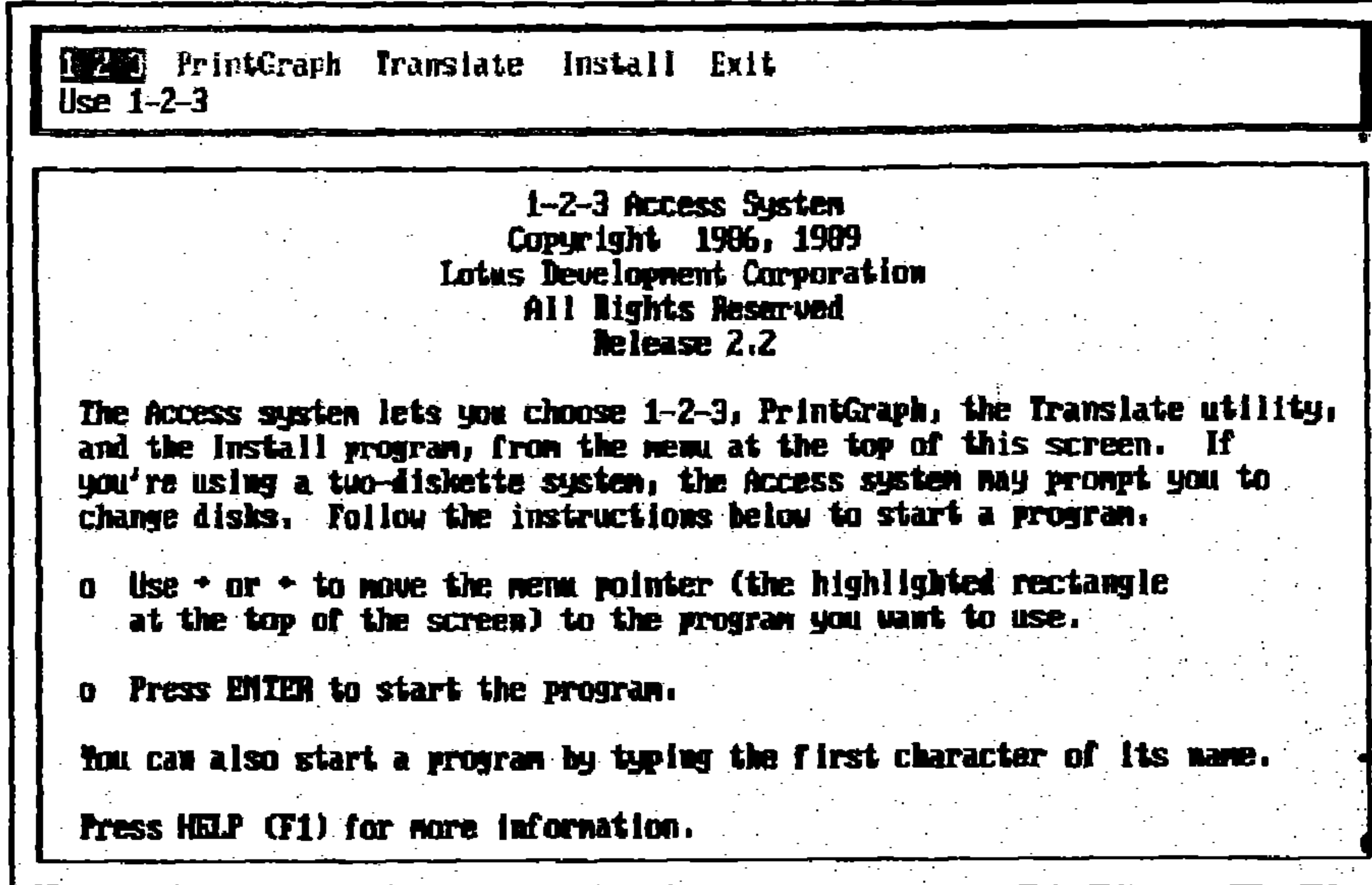
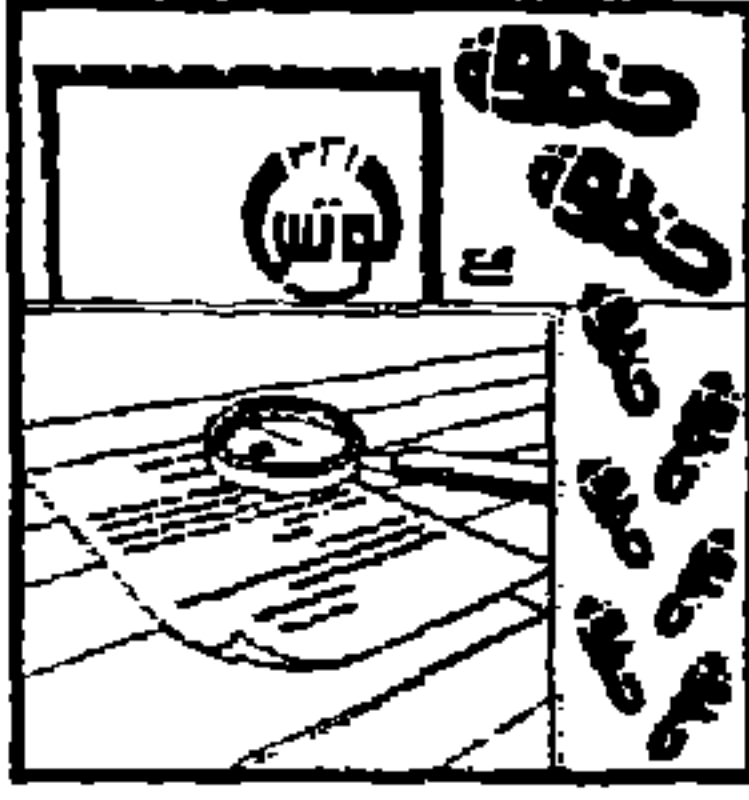


كما توجد طريقة أخرى وهي استبدال (123) بكلمة (LOUTS) في كلا الحالتين السابق الإشارة إليهما .

A :> LOTUS

C :> LOTUS

وستظهر لك الشاشة التالية :



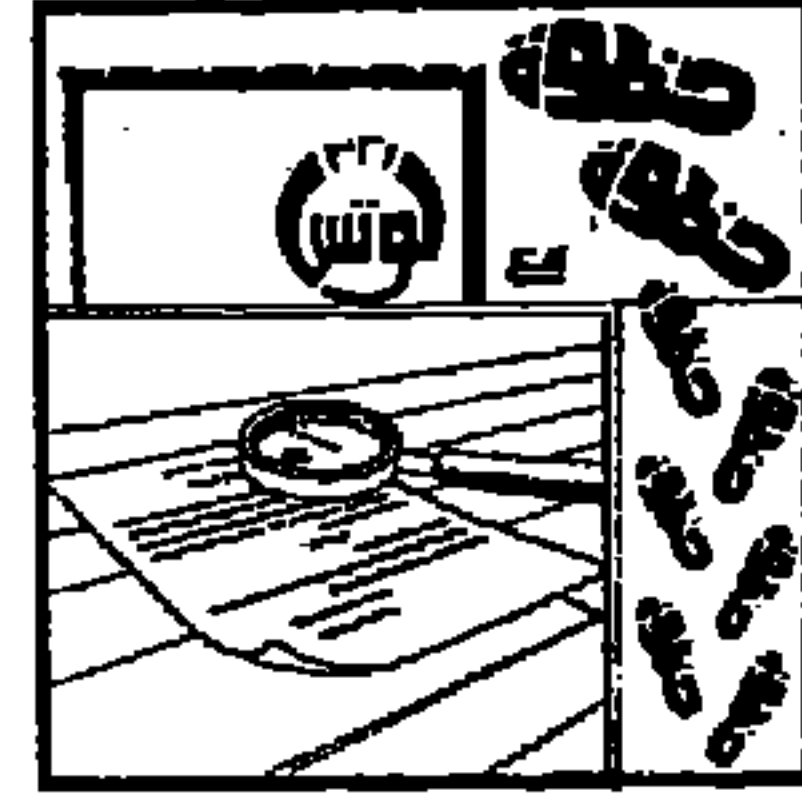
• تسرد القائمة الموضحة في الشكل السابق عدة عمليات يمكن إنجازها وستلاحظ وجود هذه العمليات في أعلى الشاشة. وهي عبارة عن برامج متاحة لك من خلال برنامج لوتس. وستعرض لها في حينه إن شاء الله.

تلاحظ أن المؤشر موجود على برنامج 1-2-3

إضغط مفتاح ENTER لاختيار الدخول في هذا البرنامج. وستظهر لك الشاشات السابقة الرئيسية.

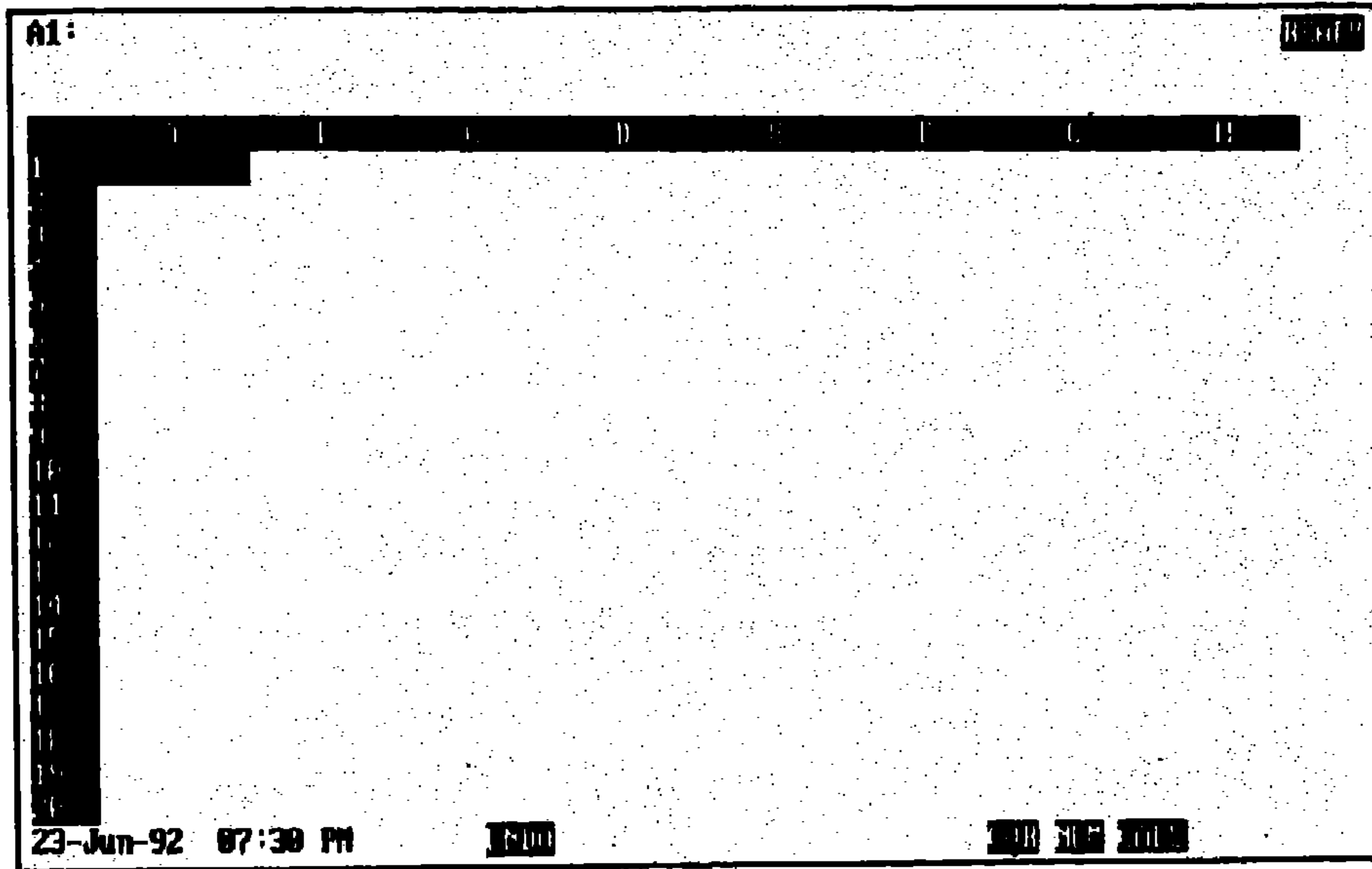
وهذا يعني أنه يمكنك الوصول إلى برنامج 123 مباشرة. أو عن طريق برنامج

.LOTUS

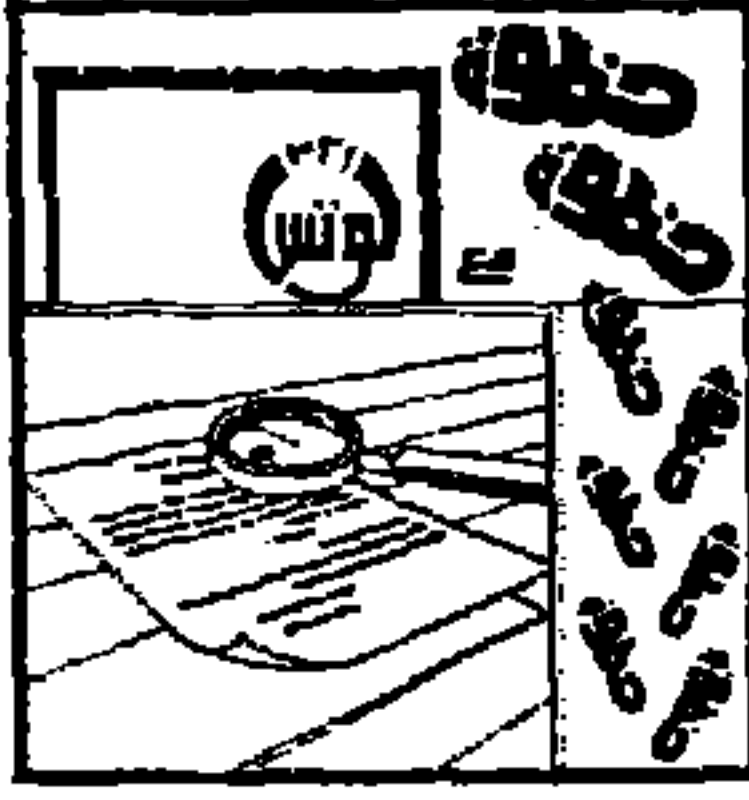


الشاشة الرئيسية

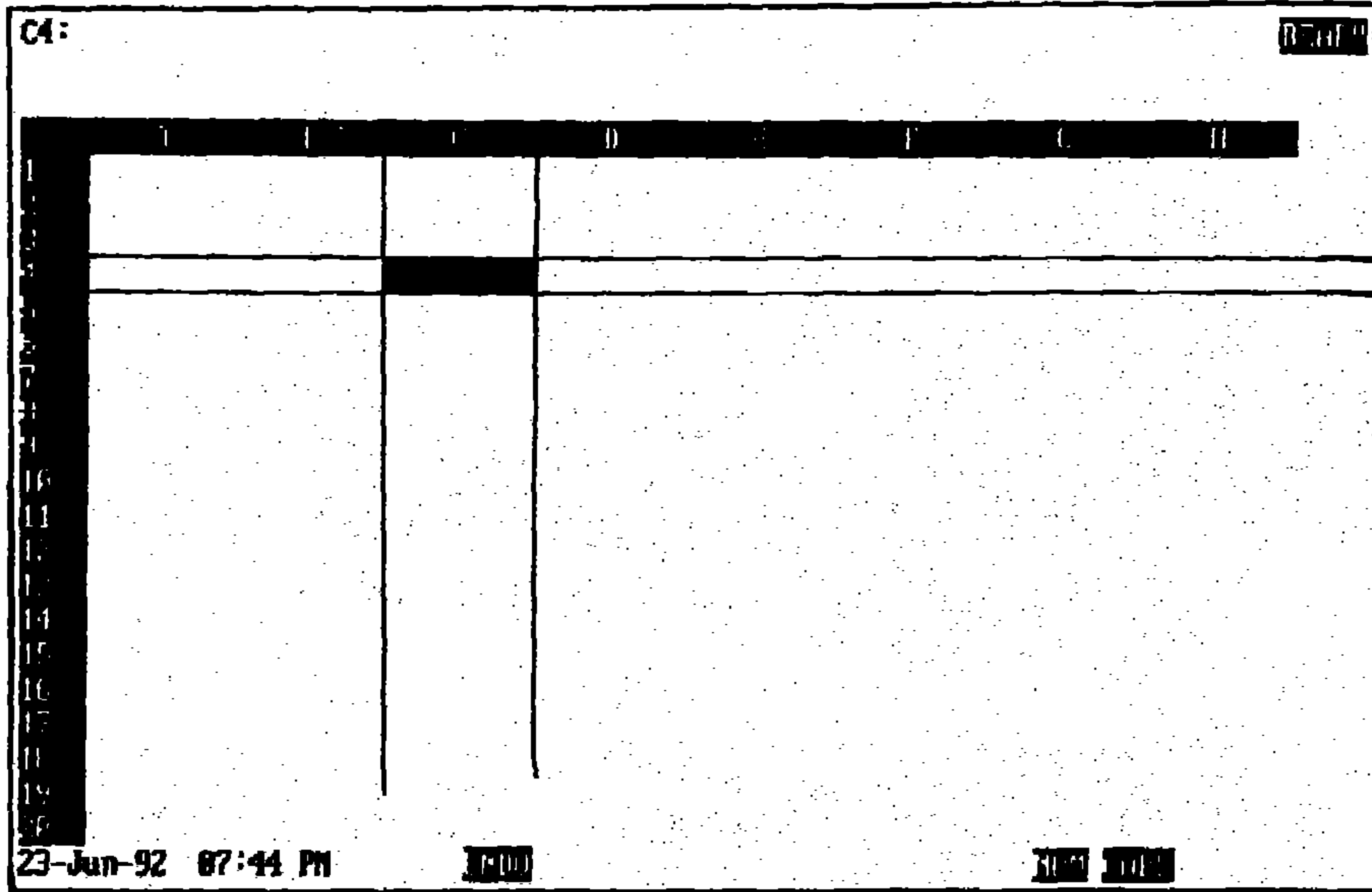
لاحظ أن الشاشة الرئيسية لبرنامج ١ - ٢ - ٣ عبارة عن جدول بأعلاه سطر يتميز بوجود الحروف الأبجدية الإنجليزية وبالجانب الأيسر منه عمود من الأرقام نبدأ بالرقم ١ . وعند بداية السطر الأخير في الشاشة نجد تاريخ اليوم الموجود على الكمبيوتر والتوقيت الزمني .



أما في أعلى يمين الشاشة فتوجد كلمة READY دليلا على استعداد البرنامج لتلقي الأوامر أو كلمة MENU في حالة ظهور قائمة الأوامر أو غيرها في حالات أخرى
حرك مفتاح المؤشر تلاحظ أن المؤشر يتحرك في كل مرة من عمود إلى آخر أو من سطر إلى آخر. انظر في أعلى يسار الشاشة تجد على السطر الأول الحرف الدال على العمود والرقم الدال على رقم السطر الموجود به المؤشر.
ولاحظ تغير الحرف ورقم العمود مع حركة المؤشر. وسنسمي الموقع الذي به المؤشر باسم (الخلية)



التعرف على برنامج ١-٢-٣



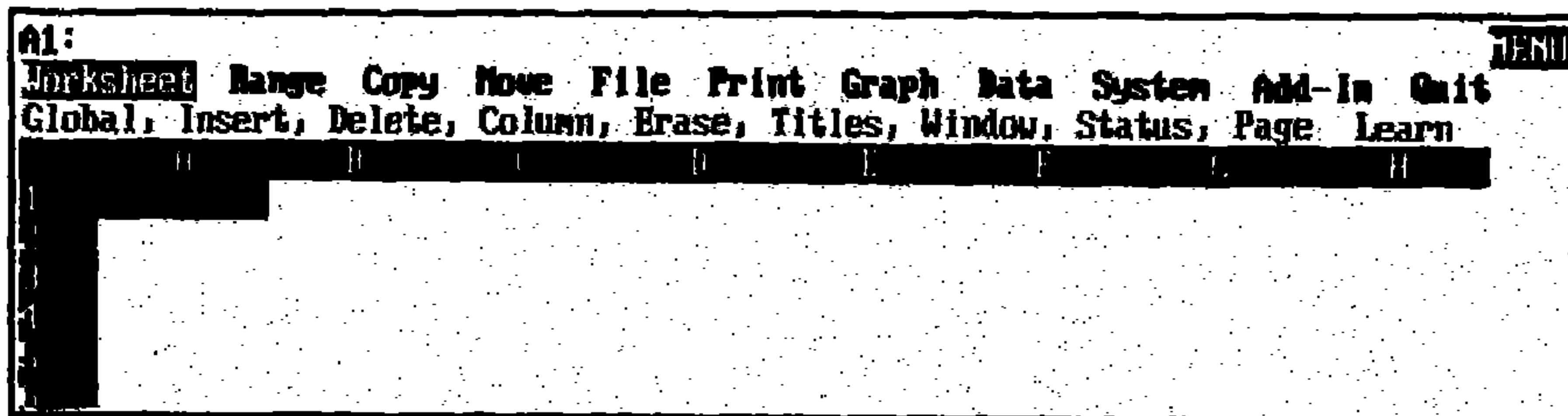
مجموعات الأوامر

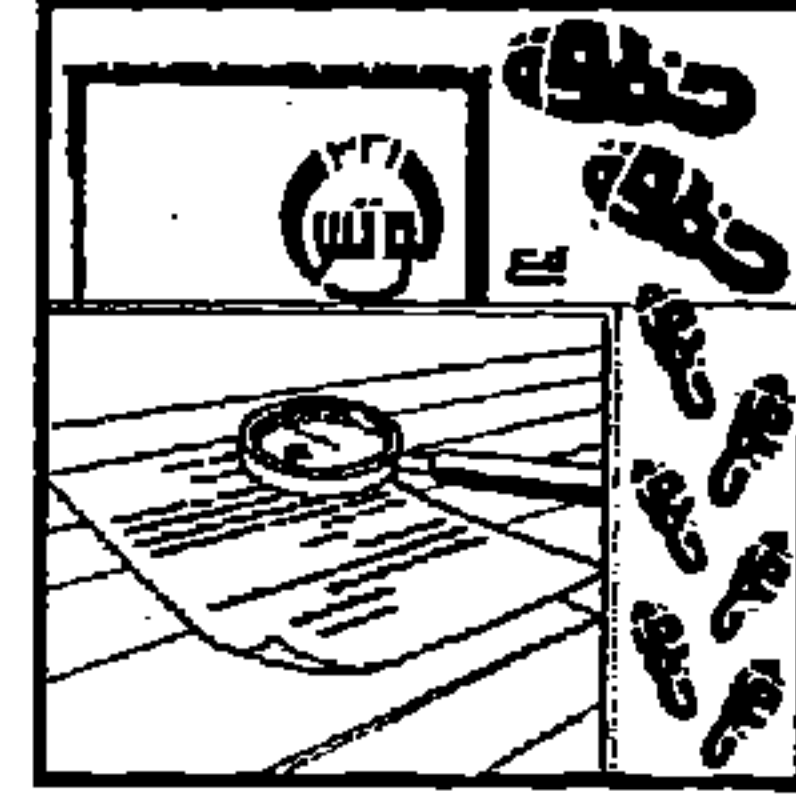
اضغط مفتاح / تظهر لك على السطر الثاني لوحة الأوامر. لاحظ أن اللوحة تتكون من سطرين. السطر الأول به الأوامر:

WORKSHEET RANGE COPY MOVE FILE GRAPH DATA SYSTEM ADD-IN QUIT

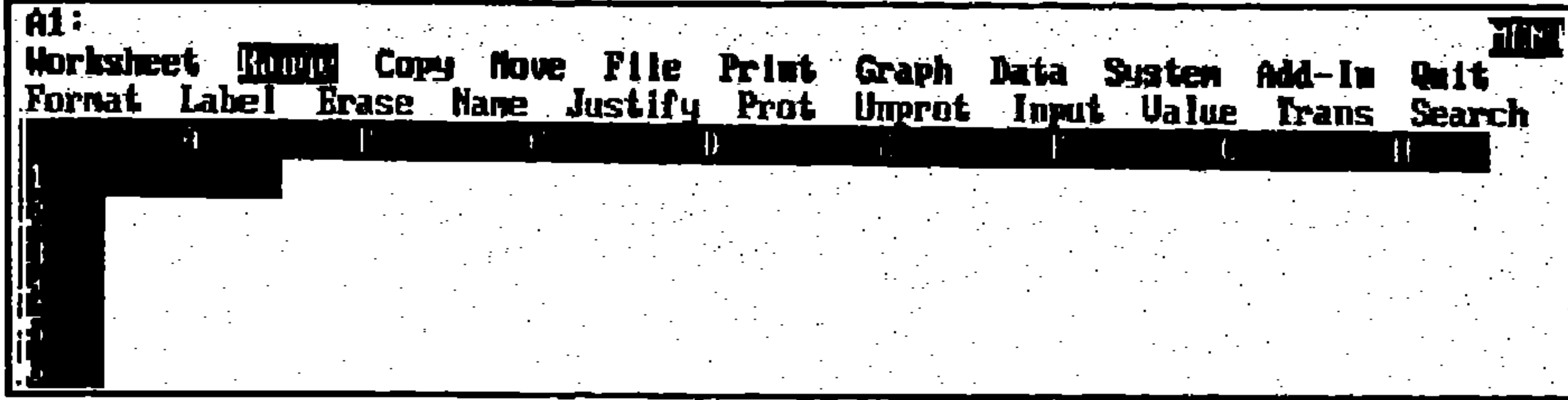
وتلك هي مجموعة الأوامر الأساسية في برنامج ١-٢-٣

لاحظ وجود المؤشر على الأمر WORKSHEET. لذلك توجد على السطر الثالث من الشاشة مجموعة الأوامر المتفرعة من الأمر WORKSHEET وعددها عشرة. وكلها خاصة بمواصفات ورقة العمل.



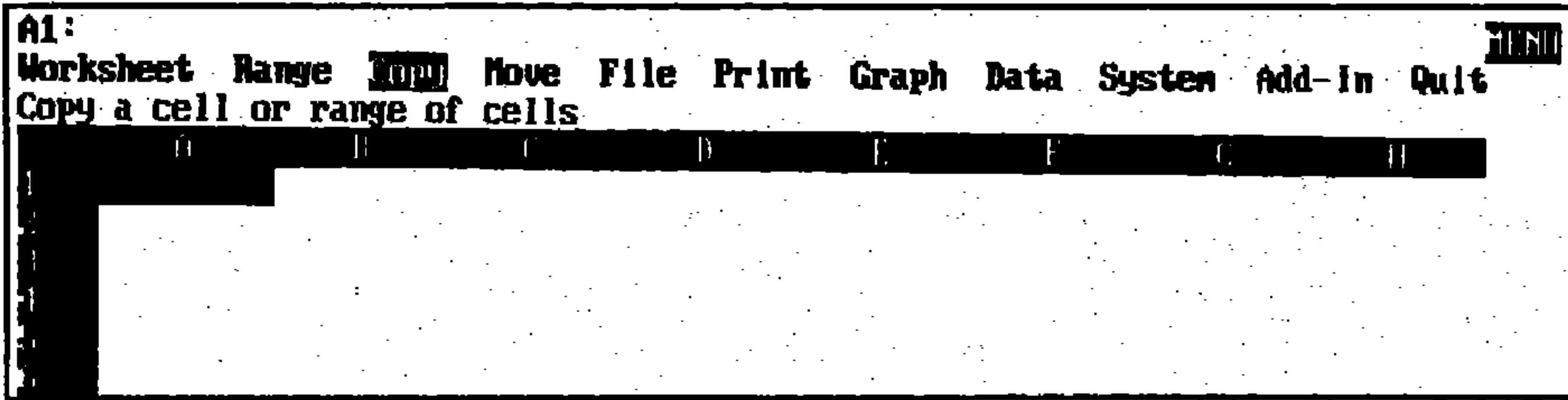


حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر RANGE



تلاحظ ظهور الأوامر الفرعية التي تحتويها المجموعة RANGE وعددها ١١ على السطر الثالث من الشاشة. وكلها خاصة بالتعامل مع (مدى معين) من ورقة العمل.

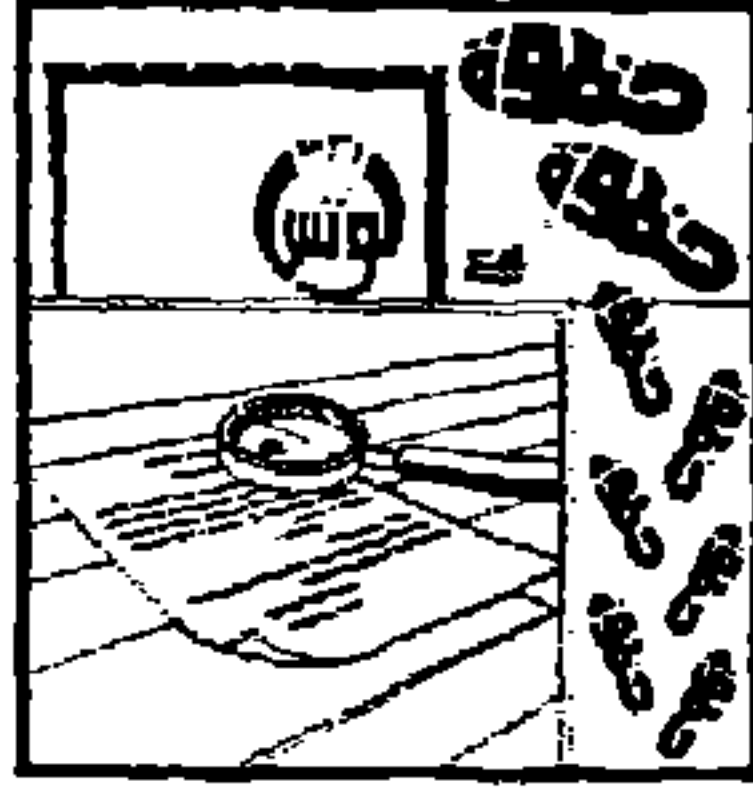
حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر COPY



نجد على السطر الثالث تعريفاً لما يمكن أن يؤديه الأمر COPY وهو:

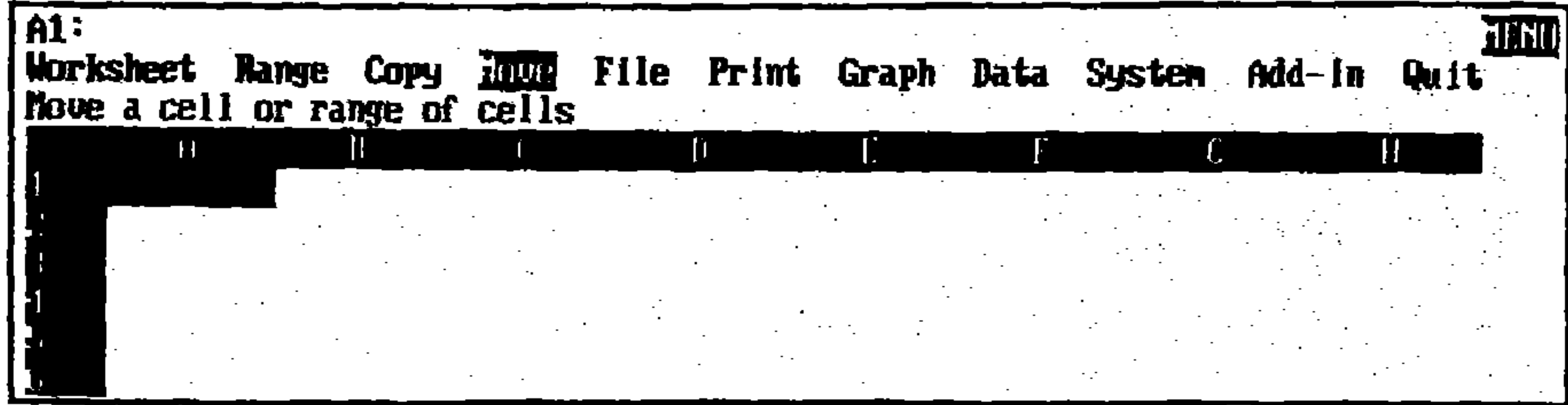
COPY A CELL OR RANGE OF CELLS

أي (ينسخ) محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا.
ويتيح وضع صورة منها في موقع آخر على ورقة العمل.



التعرف على برنامج ١-٢-٣

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر MOVE

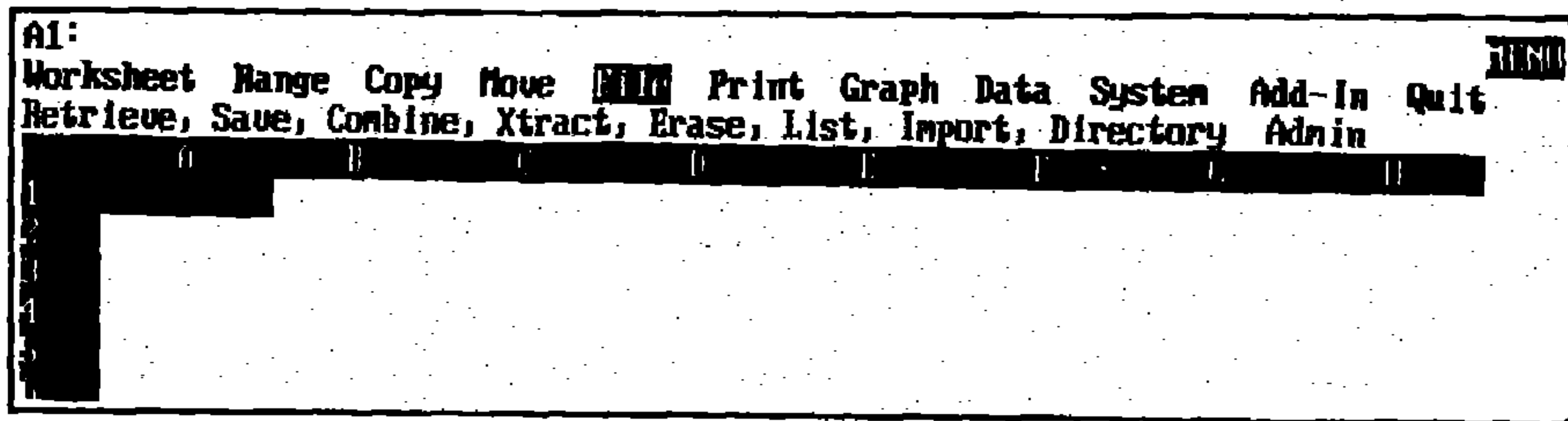


تجد على السطر الثالث تعريفاً لما يمكن أن يؤديه الأمر MOVE وهو

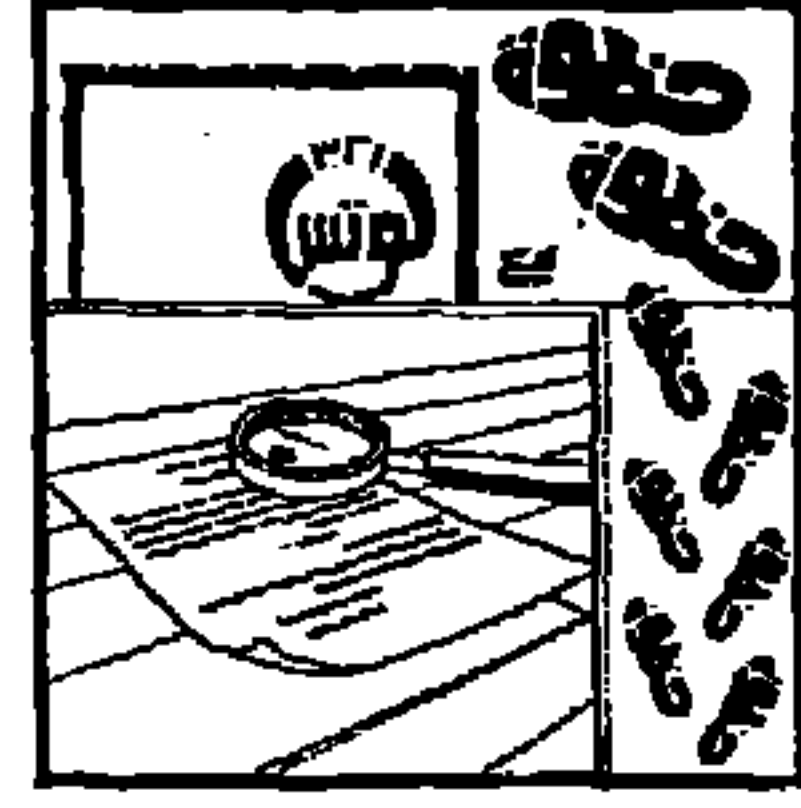
MOVE A CELL OR RANGE OF CELLS

أي يحرك (ينقل) محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا من موقعها الحالي إلى موقع آخر على ورقة العمل.

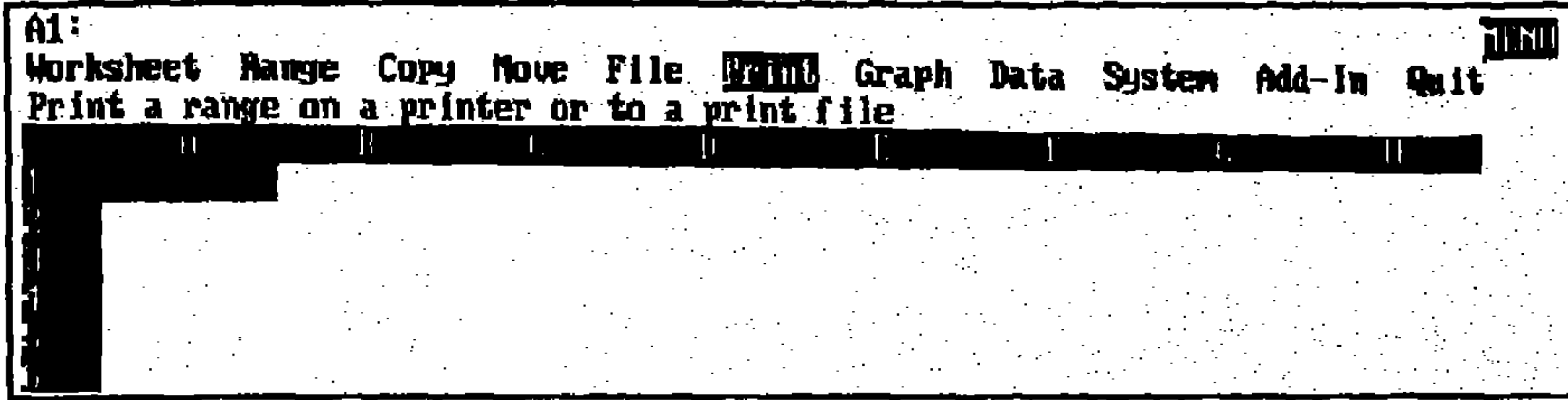
حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر FILE



تلاحظ على السطر الثالث ظهور الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر FILE وعددها ٩ وهي مجموعة أوامر خاصة (بالتعامل مع الملفات).



حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر PRINT

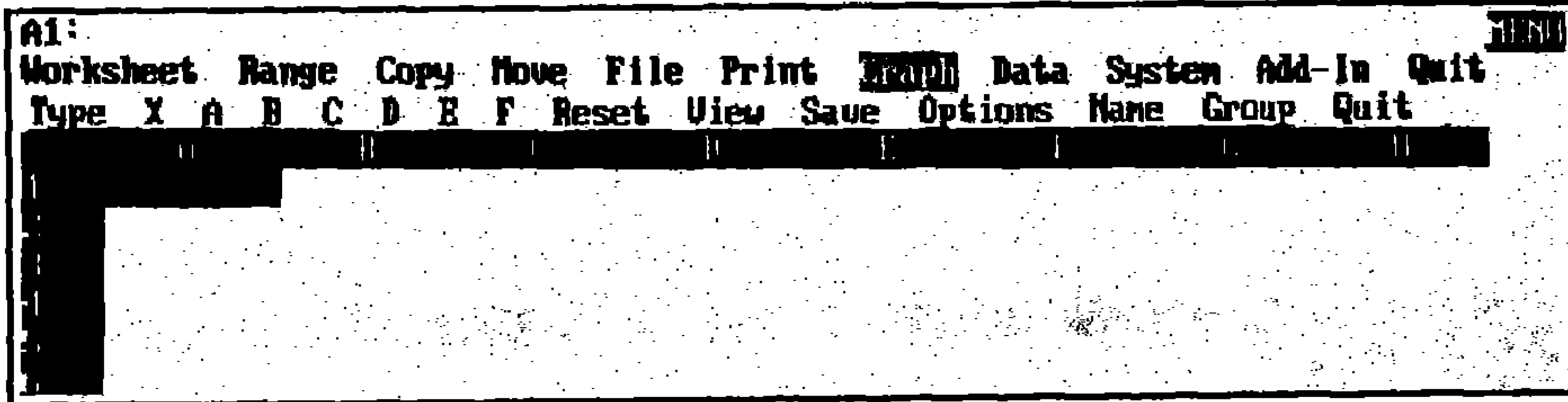


تلاحظ على السطر الثالث ظهور تعريف لما يمكن أن يؤديه ذلك الأمر وهو

PRINT A RANGE ON A PRINTER OR TO A PRINT FILE

أي يطبع محتويات مدى معين من ورق العمل إلى الطابعة أو إلى ملف طباعة .

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر GRAPH

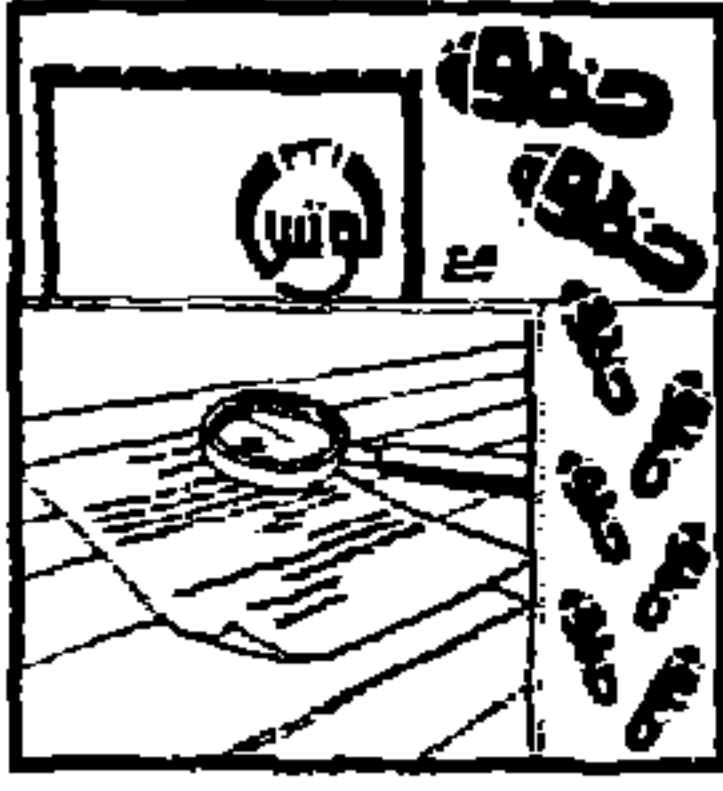


تلاحظ على السطر الثالث عبارة « إنشاء رسم بياني CREAT A GRAPH »

اضغط حرف G أو مفتاح ENTER

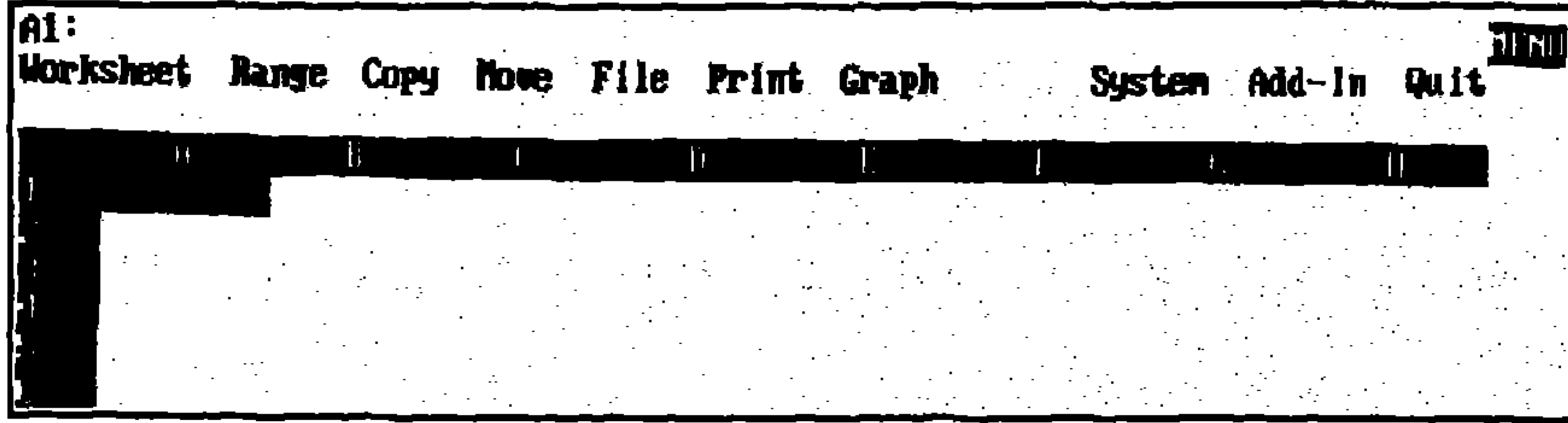
فتظهر لك على السطر الثاني مجموعة الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر GRAPH وعددها ١٥ وهي أوامر خاصة بإعداد الرسوم البيانية التوضيحية مستخدمة البيانات الرقمية التي تكون موجودة على ورقة العمل .

- وعلى السطر الثالث يظهر تفسير الأمر الفرعي الموجود عليه المؤشر



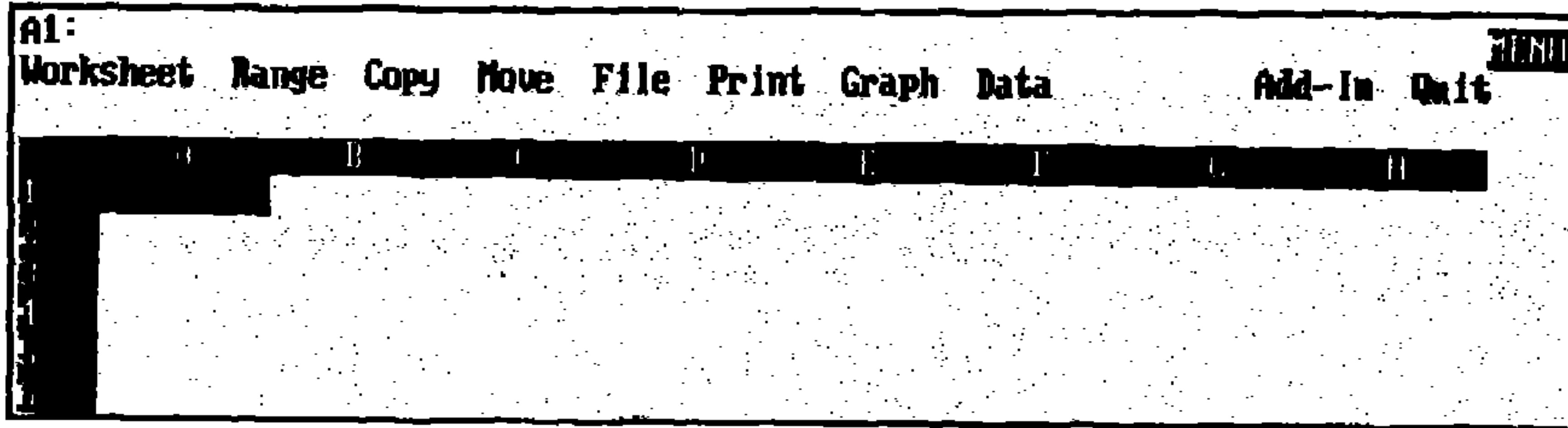
التعرف على برنامج ١-٢-٣

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر



تجد على السطر الثالث مجموعة الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر DATA وعددها ٨ وهي أوامر خاصة (بالتعامل مع البيانات).

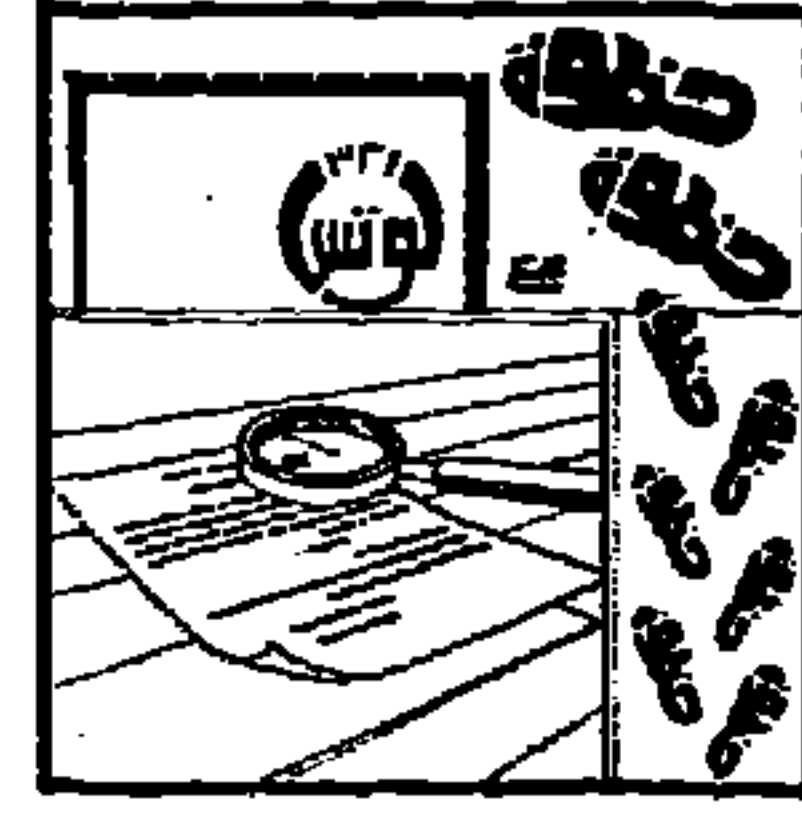
حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر SYSTEM



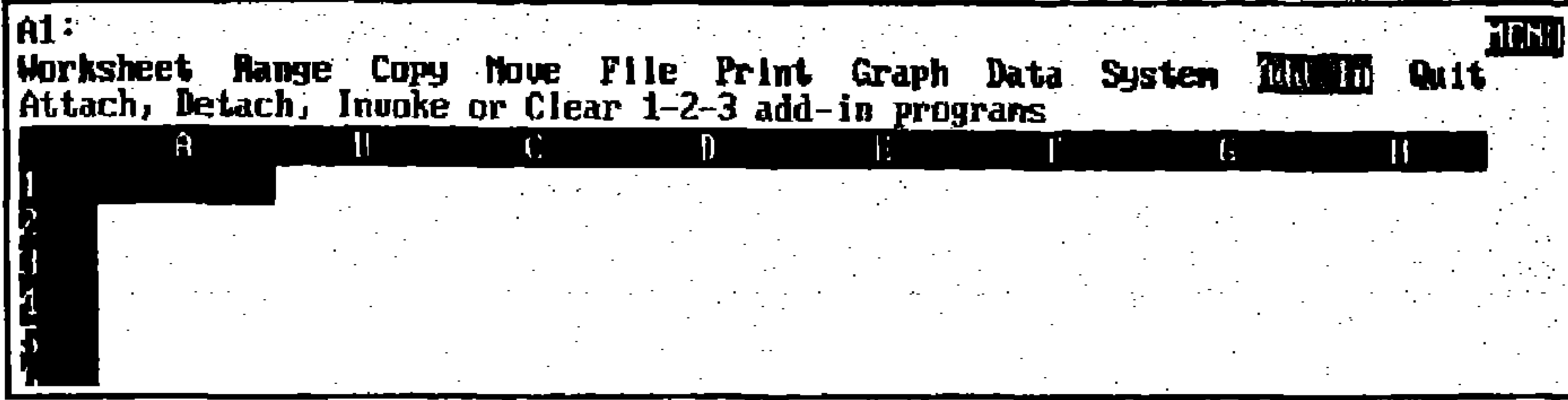
يظهر على الشاشة عبارة:

LEAVE 1 - 2 - 3 TEMPORARILY AND USE OPERATING SYSTEM

أي يفيد إمكانية الخروج من برنامج ١-٢-٣ مؤقتاً واستخدام نظام التشغيل (DOS)، مع إمكانية العودة إلى داخل برنامج ١-٢-٣ مرة أخرى وإلى نفس الموضع الذي سبق الخروج منه.

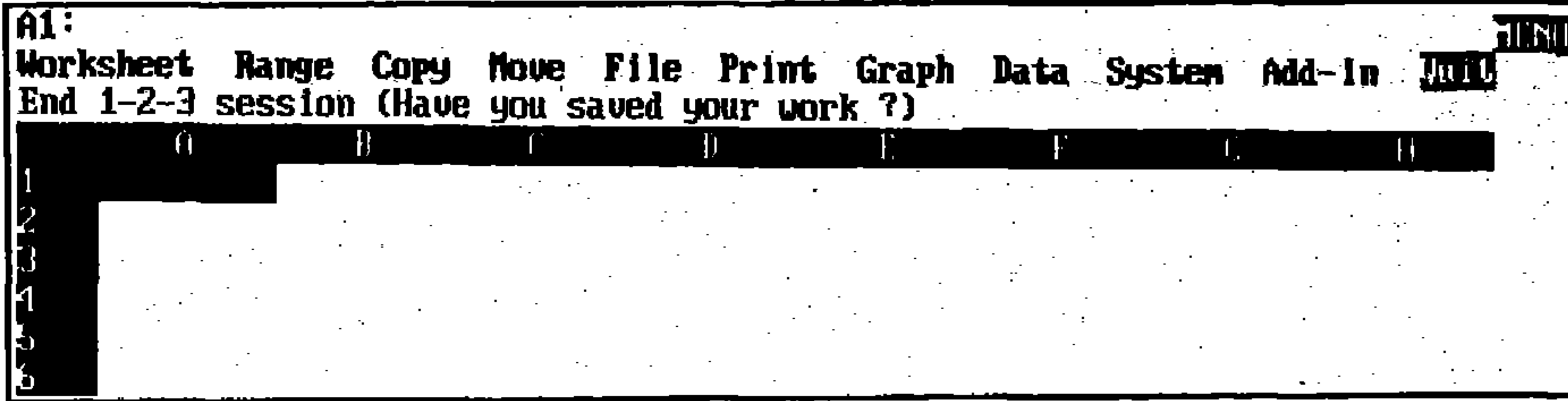


حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر ADD-IN (يتوفر في الإصدار 2.2 وما يليه)



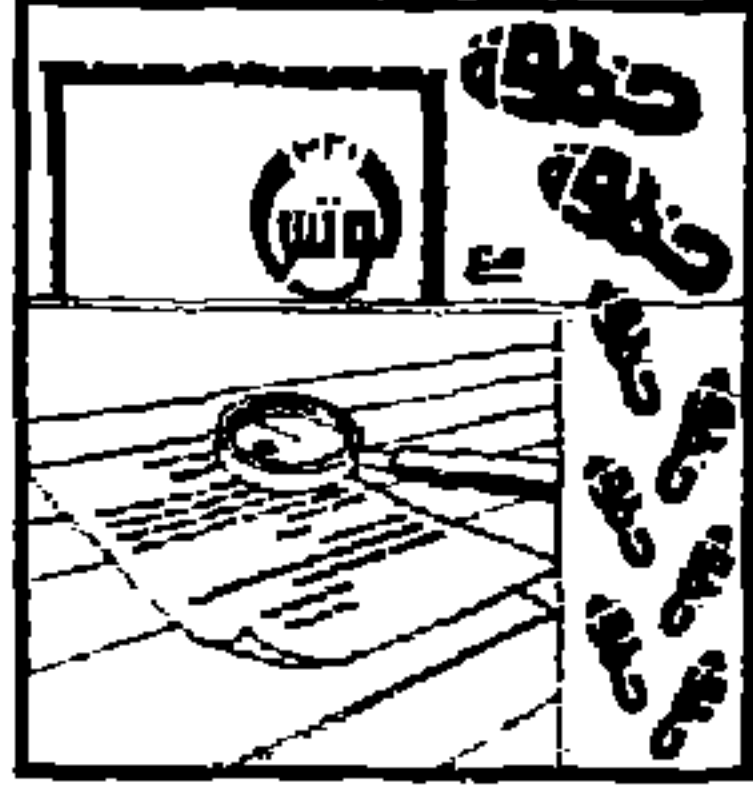
تظهر على السطر الثالث مجموعة الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر ADD-IN وهي مجموعة أوامر خاصة بإضافة برامج خارجية معينة تساعد في تحسين الأداء المعتاد لبرنامج 1-2-3.

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر QUIT



الذي يتيح الخروج من البرنامج وإنهاؤه .
لاحظ أن البرنامج سيذكرك بتسجيل أعمالك قبل الخروج .

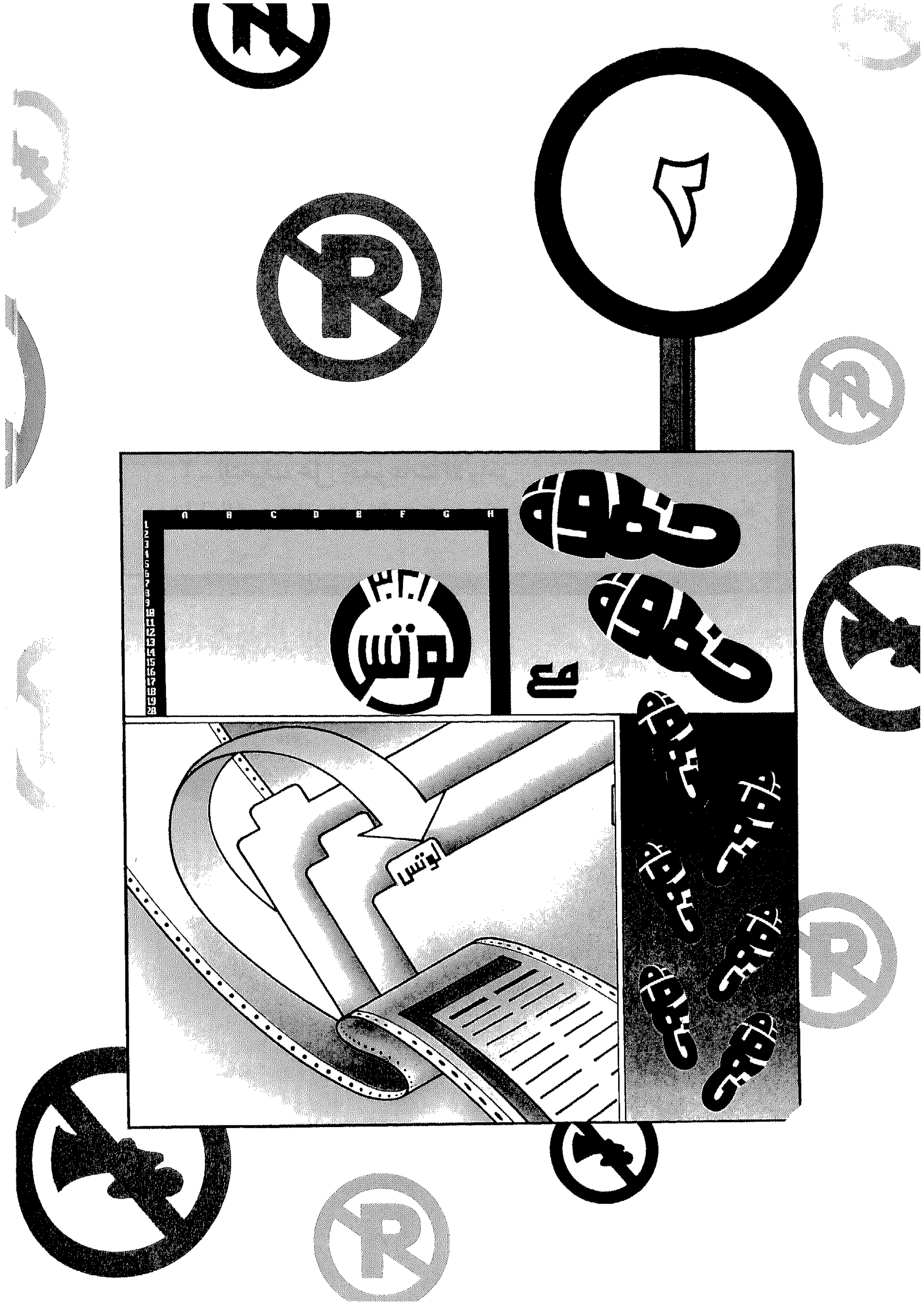
لاحظ أننا هنا نتعرف فقط على مجموعة الأوامر بشكل إجمالي . وستتعرف على استخدام كل منها عند الحاجة إليه في التطبيقات والتمارين التالية



التعرف على برنامج ١-٢-٣

ملخص المراجعة

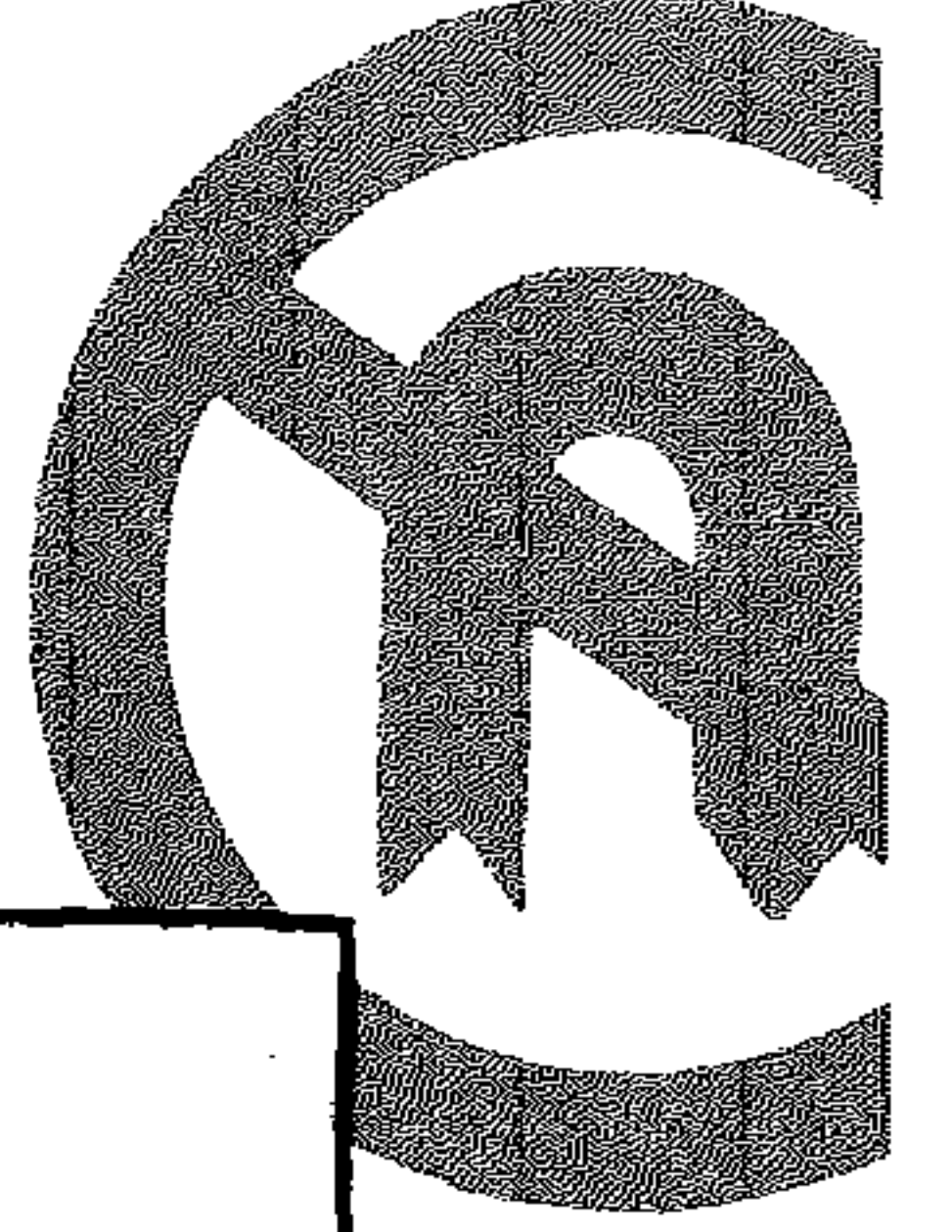
- ١- التعرف على الجدول الالكتروني.
- ٢- التعرف على مجموعات الأوامر



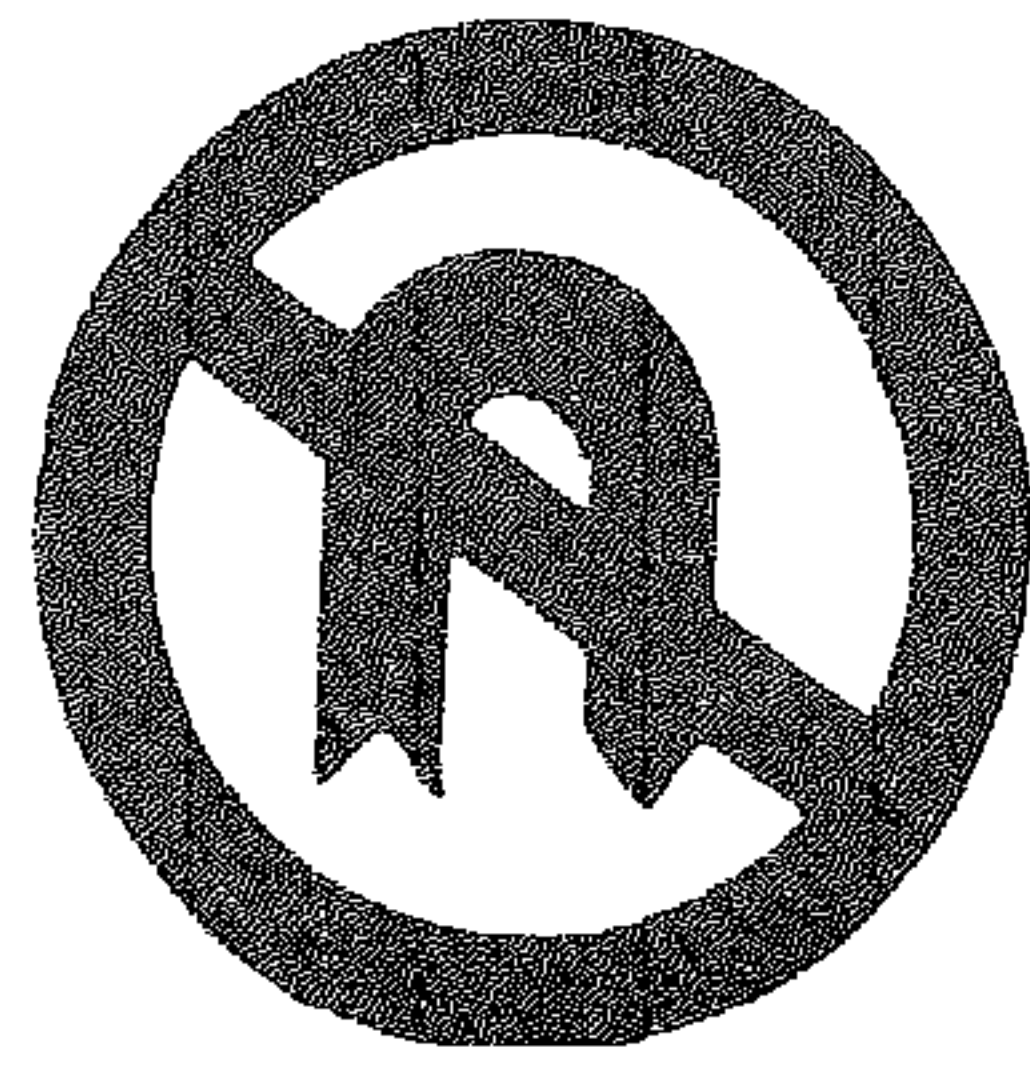
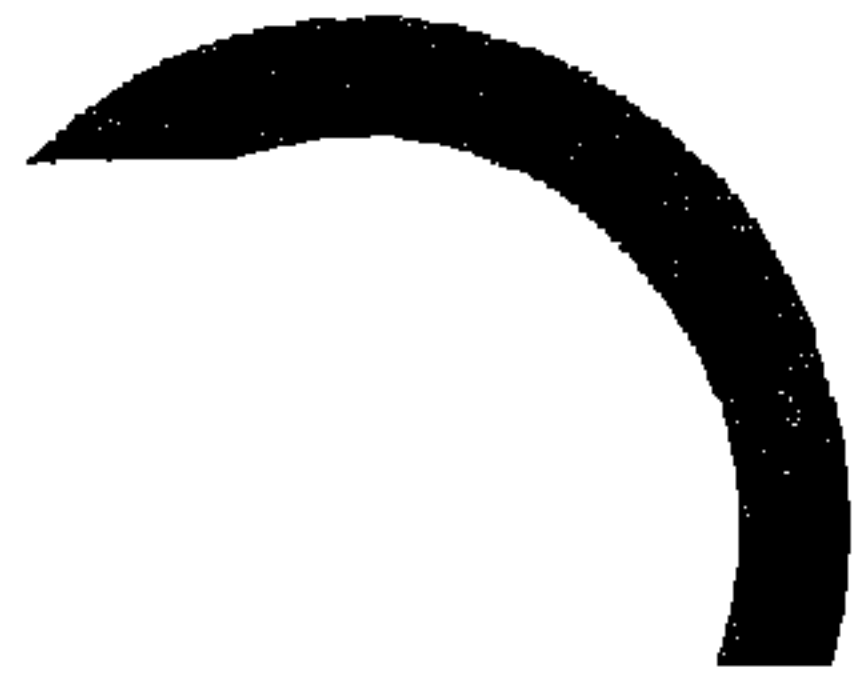
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	A B C D E F G H		



الدرس الثاني



إنشاء ورقة العمل





(٢) إنشاء ورقة العمل

دعنا نستخدم برنامج 1-2-3 لبدء إنشاء ورقة عمل لكشف مرتبات العاملين بشركة

PC - NET

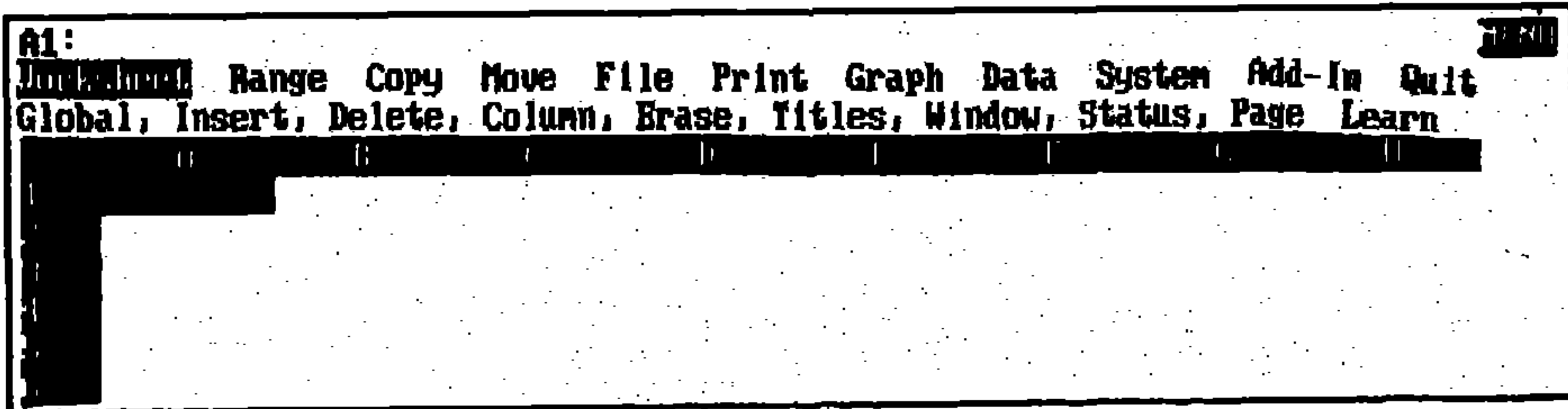
ثم سنستخدم 1-2-3 لاتخاذ قرار حول رفع أجور وترقيات مجموعة من الموظفين يعملون في شركة «شبكة الكمبيوتر الشخصي PC - NET».

أولا دعنا نعرف كم هو سهل أن نقيم (ورقة عمل) في الجدول الإلكتروني

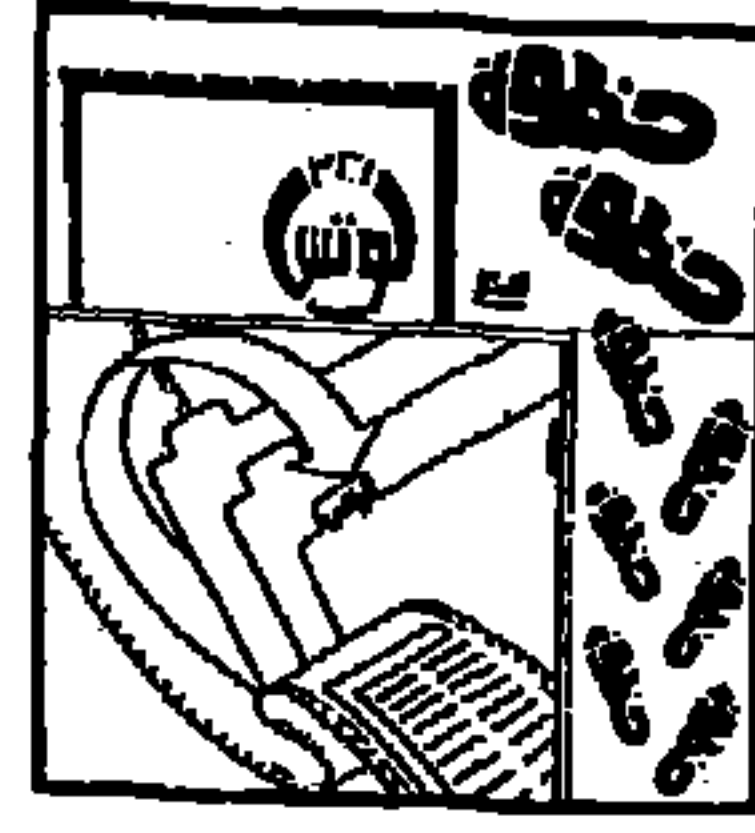
إذا يمكننا أن نبدأ بإدخال اسم كل موظف في العمود A ولاحظ أن العمود A ضيق قليلاً عن أن يستوعب اسماً طويلاً.

دعنا نجعل العمود A أكثر عرضاً حتى يمكننا استخدام 9 أحرف لاسم كل موظف ولنفعل ذلك فإننا نحتاج إلى أن نخبر 1-2-3 بأننا نريد إدخال أمر ما .

إضغط العلامة (/) لتخبر البرنامج بأنك تريد إدخال أمر ما .



حسناً... لاحظ إن سطر الأوامر قد ظهر في أعلى الشاشة وهذا السطر يسمى «قائمة الأوامر». وكل بند في قائمة الأوامر هو عنوان رئيس لمجموعة أخرى من الأوامر المختلفة الفرعية كما لاحظنا في الدرس السابق.

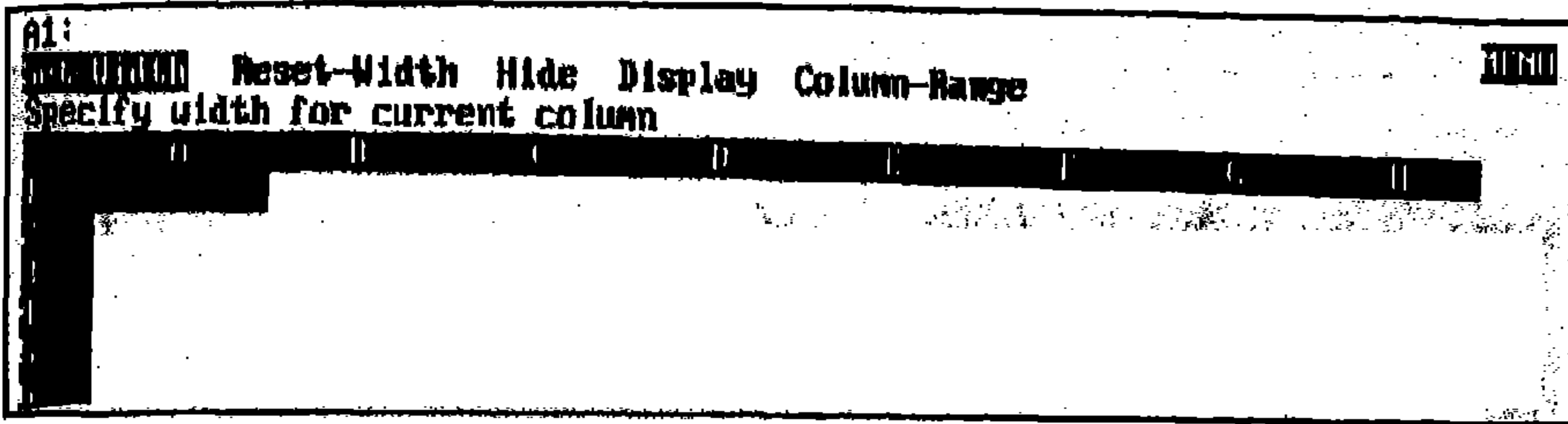


تغيير عرض عمود

لاحظ الأمر المسمى باسم Column أي العمود وبما أننا نود تغيير عرض العمود إذا... إضغط الحرف C . أو حرك المؤشر إلى الأمر Column

ثم اضعط ENTER

سيظهر على الشاشة الشكل التالي :

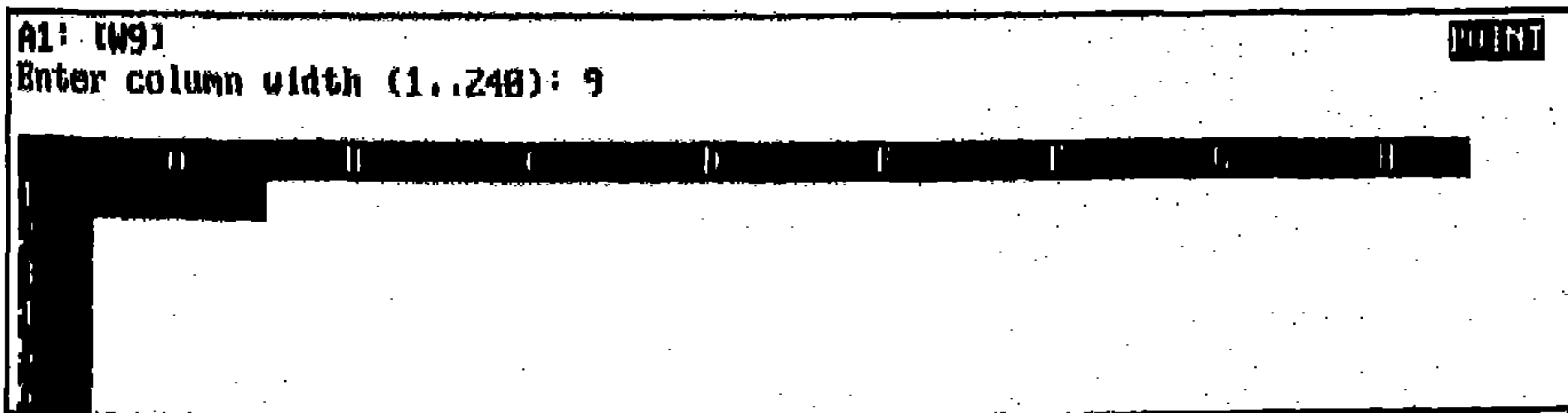


حسنا... لاحظ أن 1-2-3 يسأل الآن عما إذا كنا نريد (تحديد عرض العمود) حيث يضع المؤشر المضيء على الأمر Set - Width . أم سنختار أي من الاختيارات الأخرى ولكي نجيبه عن ذلك... إضغط مفتاح Enter .

ملحوظة

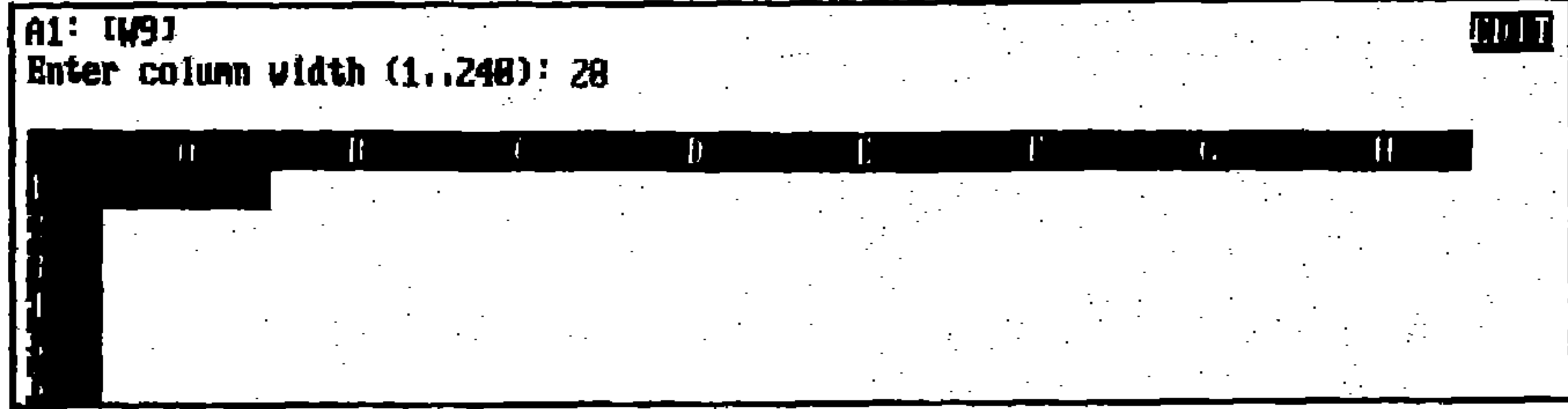
إن الاختيار الثاني هو Reset ويعني العودة إلى الوضع الافتراضي أي الأصلي لعرض العمود أي ٩ حروف .

والآن نجربنا 1-2-3 بأن العرض الحالي للعمود A هو ٩ حروف . وهذا هو (الضبط التلقائي) المعتاد الذي يتم بواسطة البرنامج . ويمكننا أن نقوم بتغيير العرض إلى أية قيمة بين ١ - ٢٤٠ .

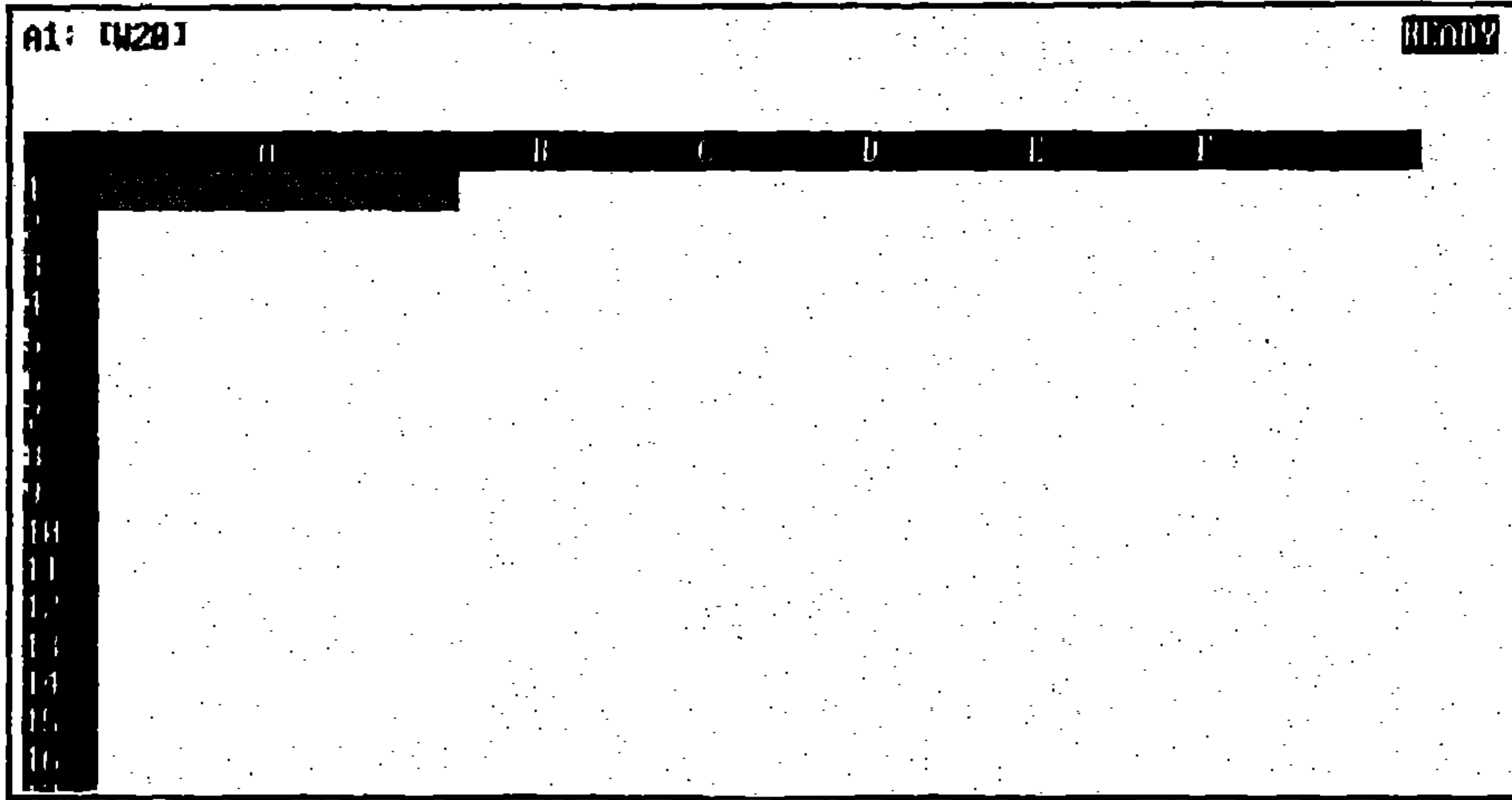




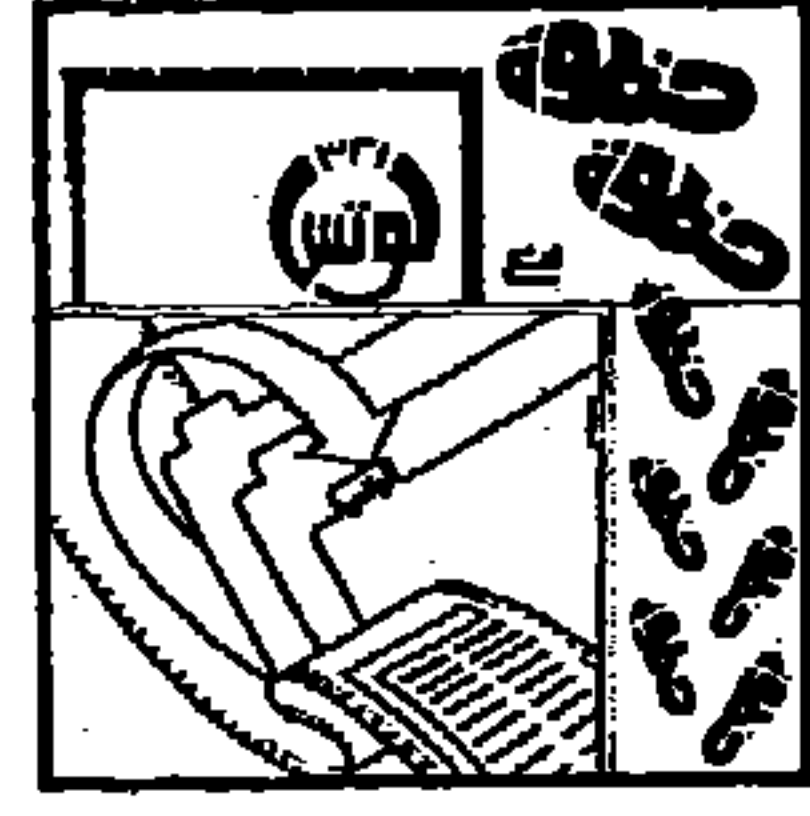
دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريد زيادة العرض إلى ٢٠ حرفاً في العمود A .
إطبغ العدد ٢٠



لاحظ أن العدد يكتب في السطر الثاني العلوي وسيتم التنفيذ فور ضغط مفتاح Enter .
إذن اضغط مفتاح Enter



حسناً . . . لقد انتهينا من عملية توسيع العمود لاستيعاب ٢٠ حرفاً .
ولاحظ أن الأعمدة الأخرى مازالت بعرض ٩ أحرف .
وإن عرض المؤشر الضوئي الحالي قد تغير إلى عرض ٢٠ مسافة أو حرفاً .
وإن الرسالة التي تقع في الركن العلوي الأيسر تشير إلى أن عرض العمود قد أصبح ٢٠ " A1: [W20] "
وستتعرف في وقت لاحق على كيفية إجراء تغييرات أخرى على العمود .



إدخال عنوان العمود :

بعد ذلك . . . دعنا نضع عناوين أو أسماء لهذه الأعمدة
فالعمود الأول سيحمل اسم كل موظف على كشف مرتبات الشركة ولاحظ أن
المنطقة التي يلتقي عندها العمود A مع السطر ١ مضاءة (وتسمى هنا باسم مؤشر ورقة
العمل Pointer) .

ويحدد المؤشر دائما موقعنا على ورقة العمل ويظهر ذلك مكتوبا في السطر العلوي
الأيسر من الشاشة، حيث يقول أننا عند الموقع A1 ، ويطلق على هذا المكان اسم
(الخانة أو الخلية CELL)

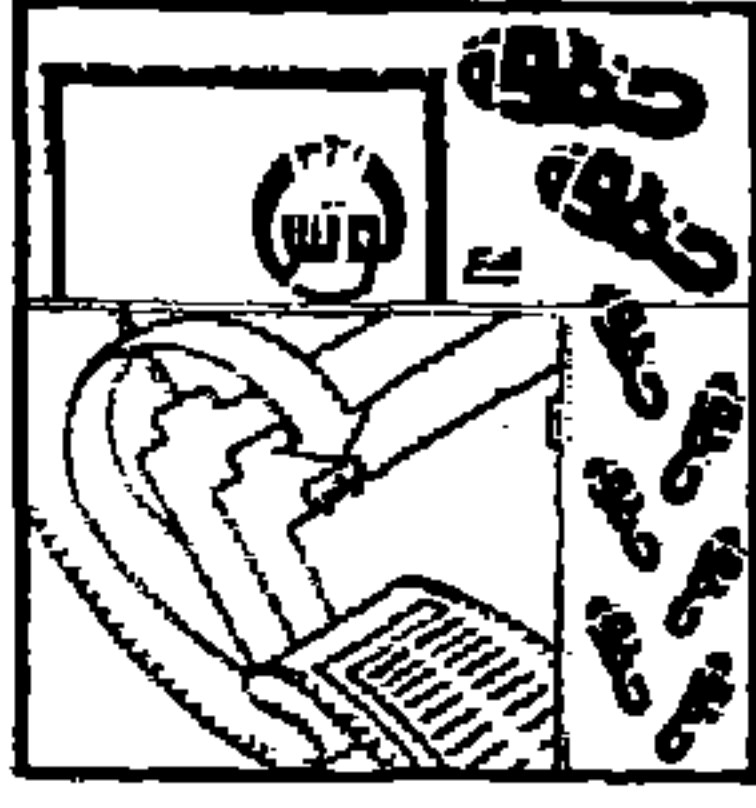
توسيط العنوان :

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نود أن نضع عنواناً للعمود A في هذه الخانة (وفي نفس الوقت
نطلب منه أن يوسط العنوان في العمود A)

ولإجراء ذلك ستضغط علامة ^

لاحظ أن علامة ^ تظهر في السطر الثاني العلوي على يسار الشاشة . وهذه العلامة
تخبرنا أن 1-2-3 سوف يوسط المعلومات في هذا العمود .

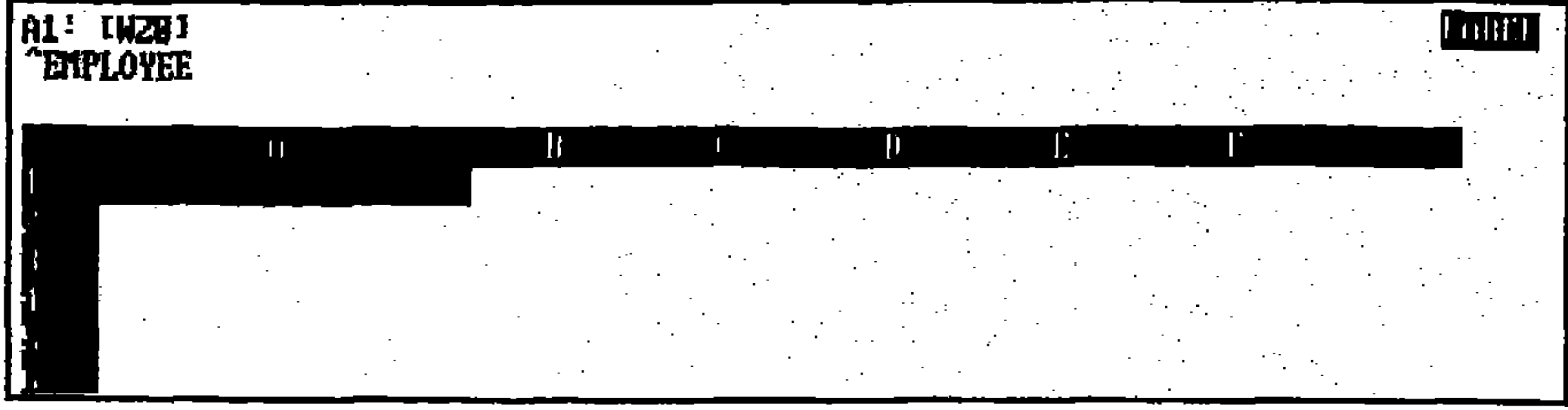
ولاحظ أيضا كلمة LABEL التي تظهر في الركن العلوي الأيمن من الشاشة . وذلك
حتى نتذكر أن علينا أن ندخل عنواناً (أي نصاً وليس أعداداً ولا قيماً حسابية) .



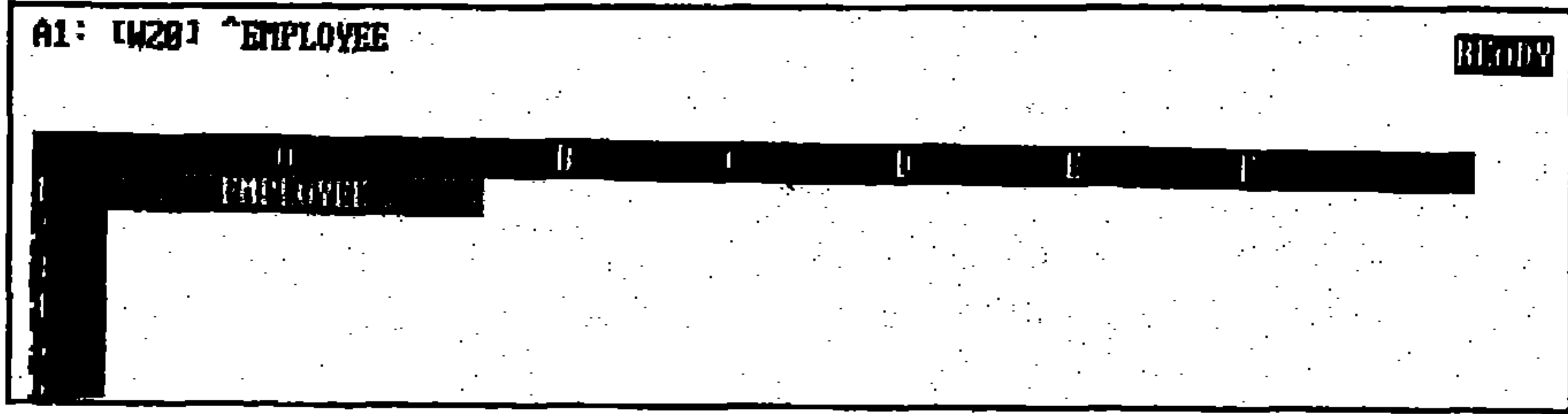
إنشاء ورقة العمل

إذاً اطبع التالي حرفياً:

^ EMPLOYEE



ثم اضغط مفتاح Enter

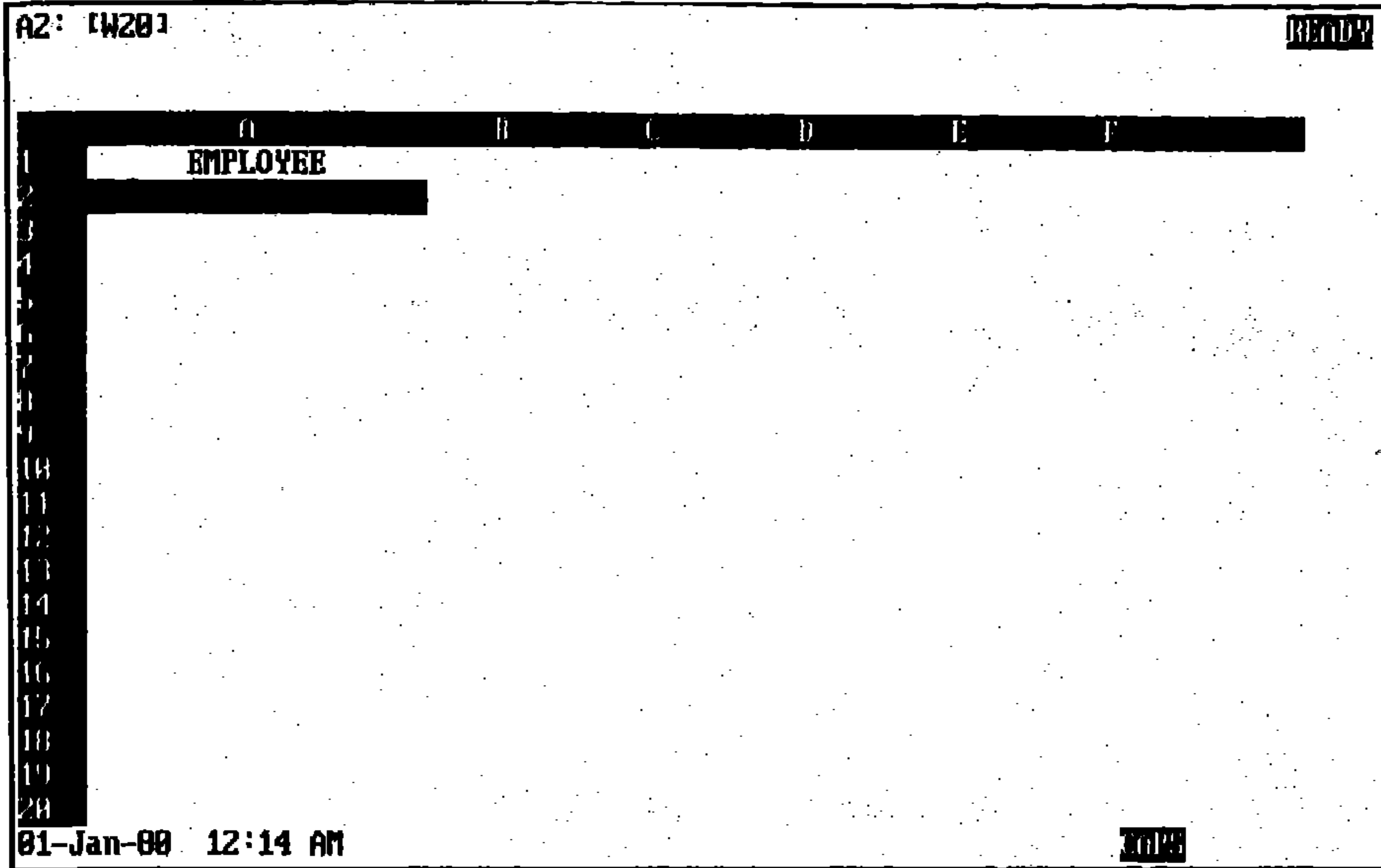
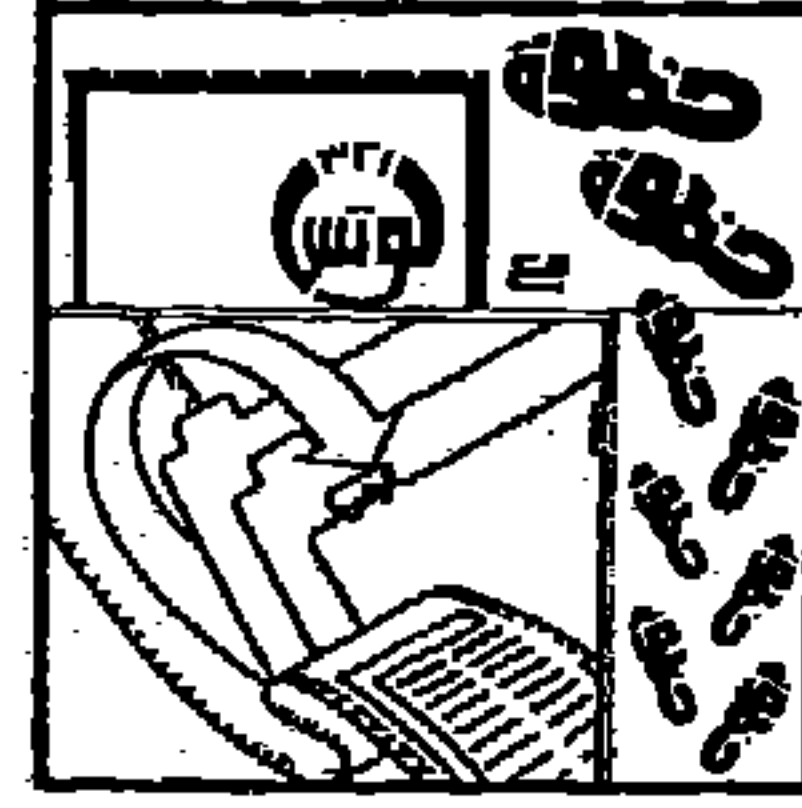


ملحوظة:

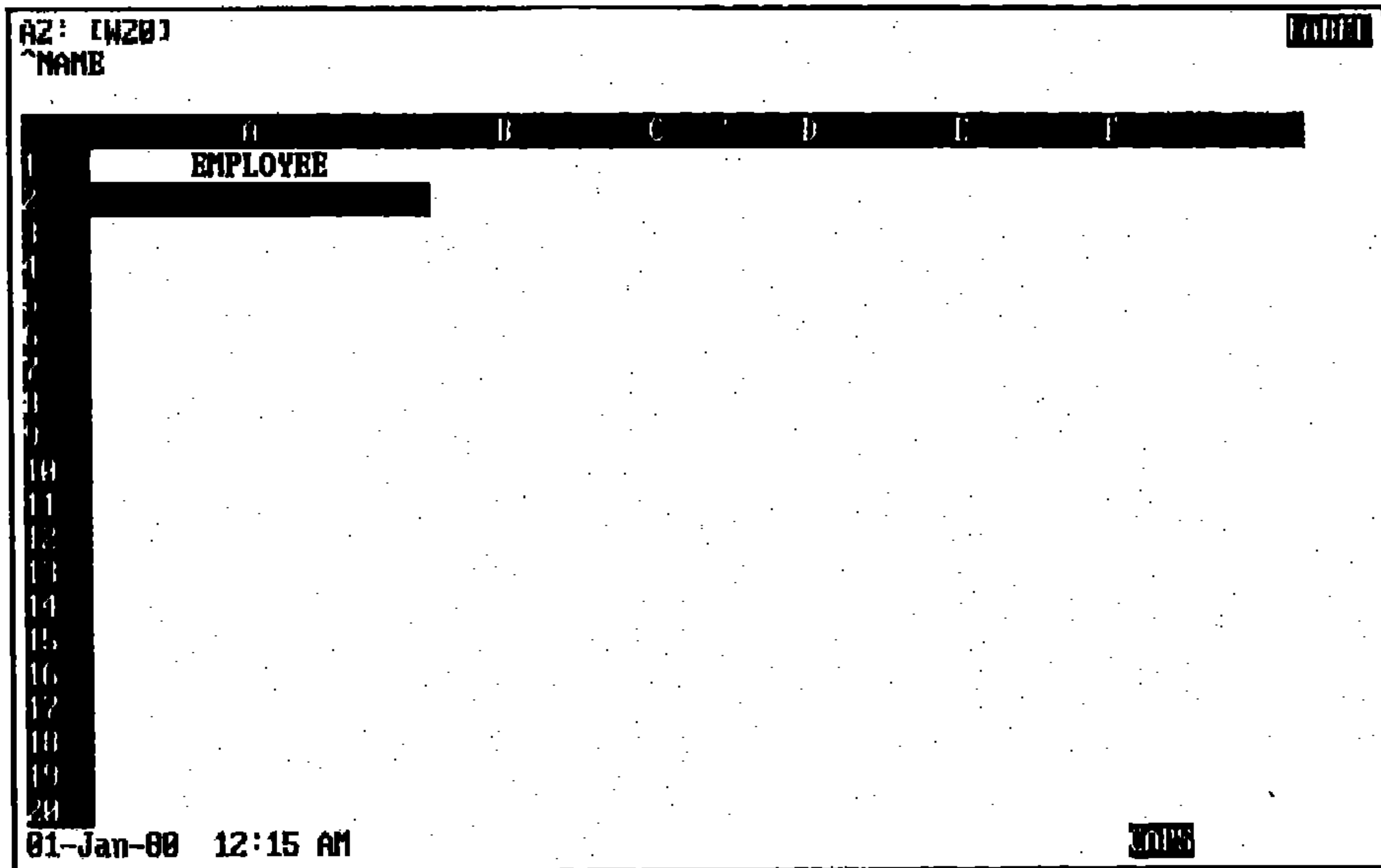
علامة ^ تعمل على توسيط البيان في العمود
وعلمة = تعمل على محاذاة البيان إلى اليسار في العمود
وعلمة «» تعمل على محاذاة البيان إلى اليمين في العمود

حسناً لقد أدخلت فقط الكلمة الأولى من العنوان EMPLOYEE NAME والآن دعنا ندخل الكلمة الثانية من هذا العنوان إلى السطر التالي وهي (NAME):

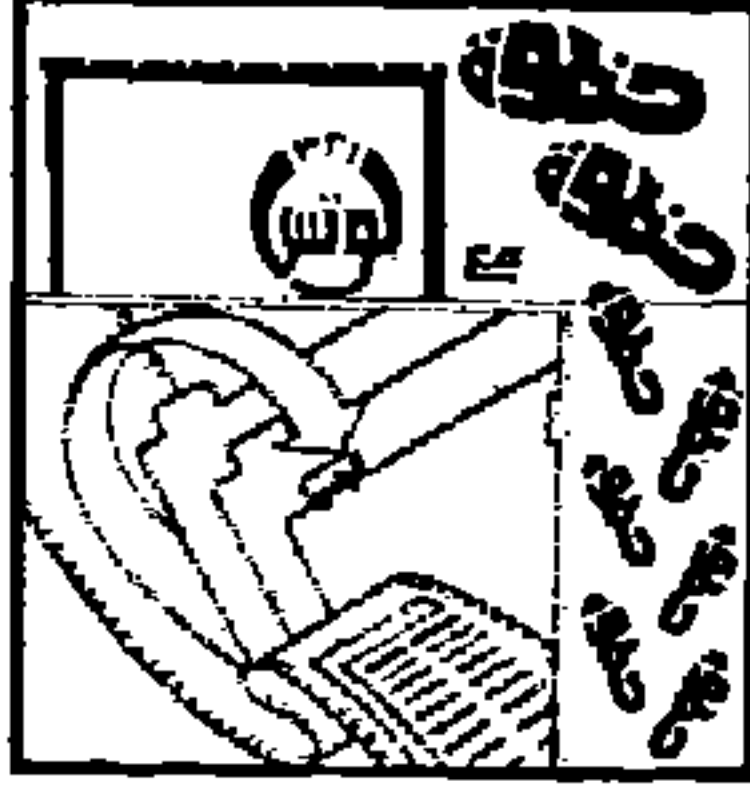
إذن يلزم تحريك المؤشر إلى السطر التالي حتى تتمكن من إدخال الجزء الثاني من العنوان . . . وعليه ستضغط مفتاح (سهم لأسفل).



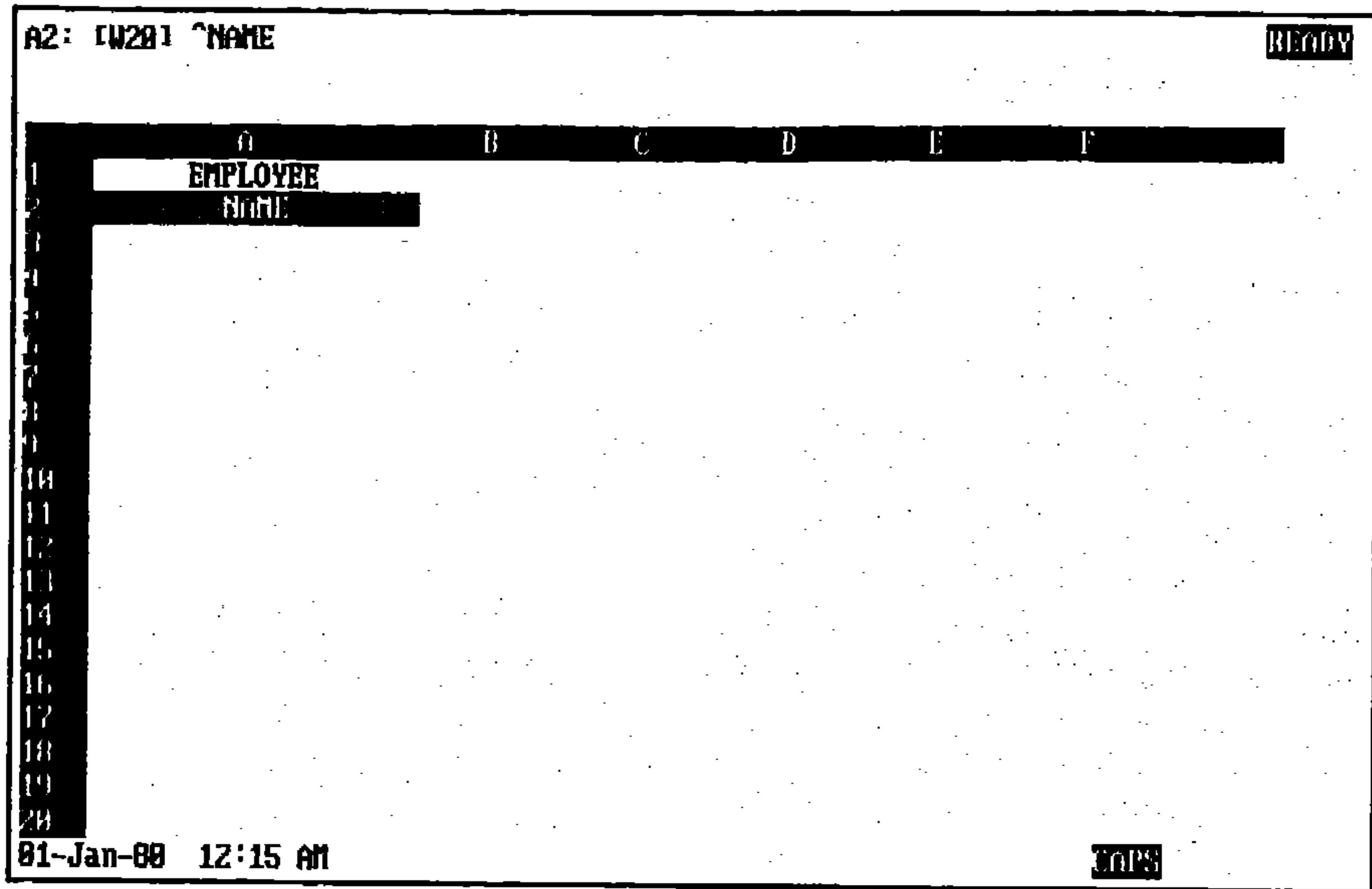
لاحظ أن مؤشر ورقة العمل قد وضع الآن في السطر الثاني من العمود A .
ويظهر ذلك أيضا في السطر الأول من الركن العلوي الأيسر من الشاشة .



إنشاء ورقة العمل



ولكي نكمل عنوان العمود A .
اطبع ^NAME ثم إضغط مفتاح Enter

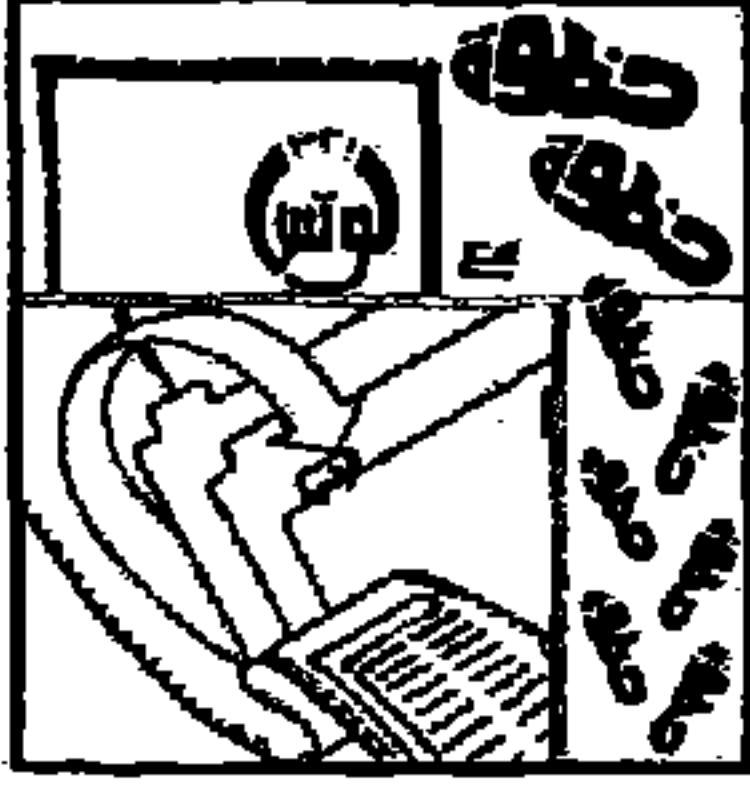


مرة أخرى لاحظ علامة ^ والتي تعني أن الكلمة التي كتبت سيتم توسيطها في العمود A بدون أن تظهر العلامة ^ نفسها في ورقة العمل .

عند الرغبة في تحريك المؤشر إلى جهة اليسار سيتم الضغط على مفتاح (سهم إلى اليسار) . وعند الرغبة في تحريك المؤشر إلى أعلى سيتم الضغط على مفتاح (سهم لأعلى) وهكذا .

حسنا . . . لقد أتمنا حتى الآن وضع العناوين للعمود الأول A ويمكنك أن تضع عناوين باقي الأعمدة الأخرى بنفس الطريقة إلى أن تصل الشاشة أمامك إلى الشكل المبين التالي :

إنشاء ورقة العمل



A4: [W2B] MENU

Range Copy Move File Print Graph Data System Add-In Quit
Global, Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page Learn

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
------------------	-------------------	---------------	-------------------------	-----------------------	---------------------

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن استعمال أحد الأوامر الفرعية للأمر Worksheet من قائمة الأوامر الموجودة في أعلى الشاشة . . . دعنا نخبر 1-2-3 بأننا سنستخدم أحد هذه الأوامر.

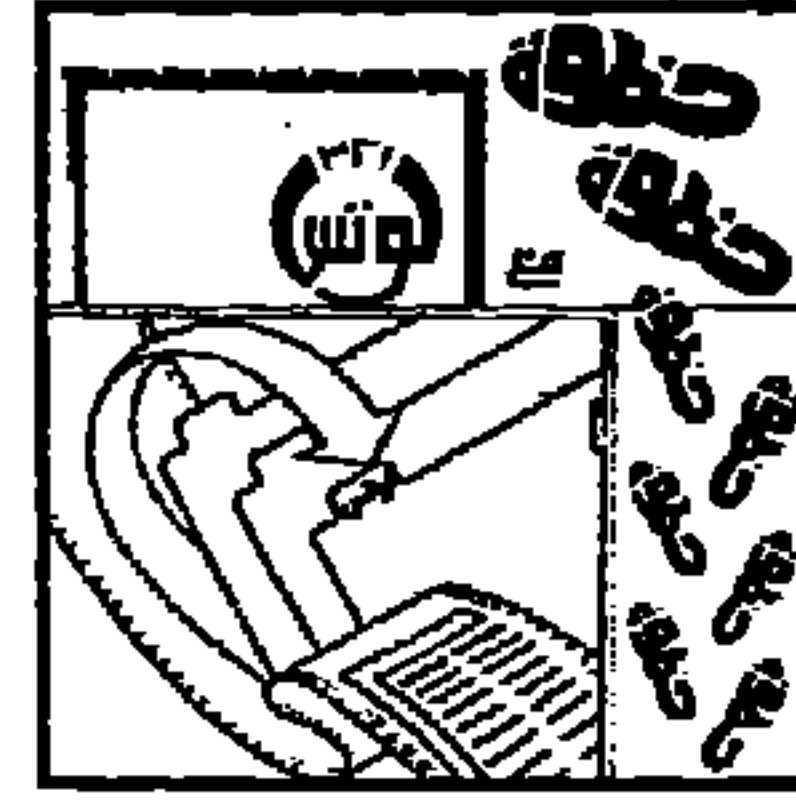
ولكي نختار الأمر Worksheet . .

اضغط مفتاح Enter

A4: [W2B] MENU

Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page, Learn
Format, Label-Prefix, Column-Width, Recalculation, Protection, Default, Zero

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
------------------	-------------------	---------------	-------------------------	-----------------------	---------------------



لاحظ أن 1-2-3 قد أظهر القائمة الجديدة للأوامر الفرعية أعلى الشاشة. ولكي نخبر
1-2-3 بأننا سنتعامل مع الأمر Titles فستقوم بضغط الحرف T

A4: [W20]

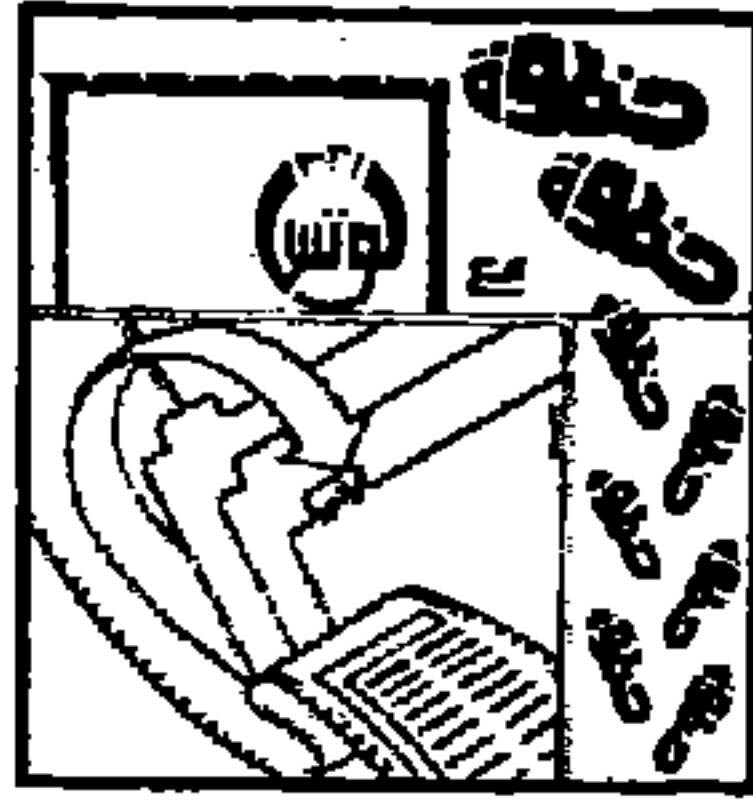
Horizontal Vertical Clear

Freeze all rows and columns above and to the left of the cell pointer

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE

01-Jan-00 12:21 AM

لاحظ العبارة التي ظهرت على الشاشة على يسار السطر الثالث.
إن 1-2-3 يسألنا فيها عن العناوين التي نود أن نثبتها. ولاحظ إن 1-2-3 يعتقد أننا
نريد أن نثبت كلاً من العناوين الأفقية والرأسية في ورقة العمل التي معنا لأنه يضع
المؤشر على الأمر BOTH أي (كلاهما).
إلا أن عناوين الأعمدة التي لدينا قد كتبت أفقياً في أعلى قمة ورقة العمل. ونحن
نريد تثبيت هذه العناوين الأفقية ولكي ننجز ذلك... ستقوم بضغط الحرف H أو
تحريك المؤشر المضيء إلى الخيار Horizontal
ثم اضغط مفتاح Enter

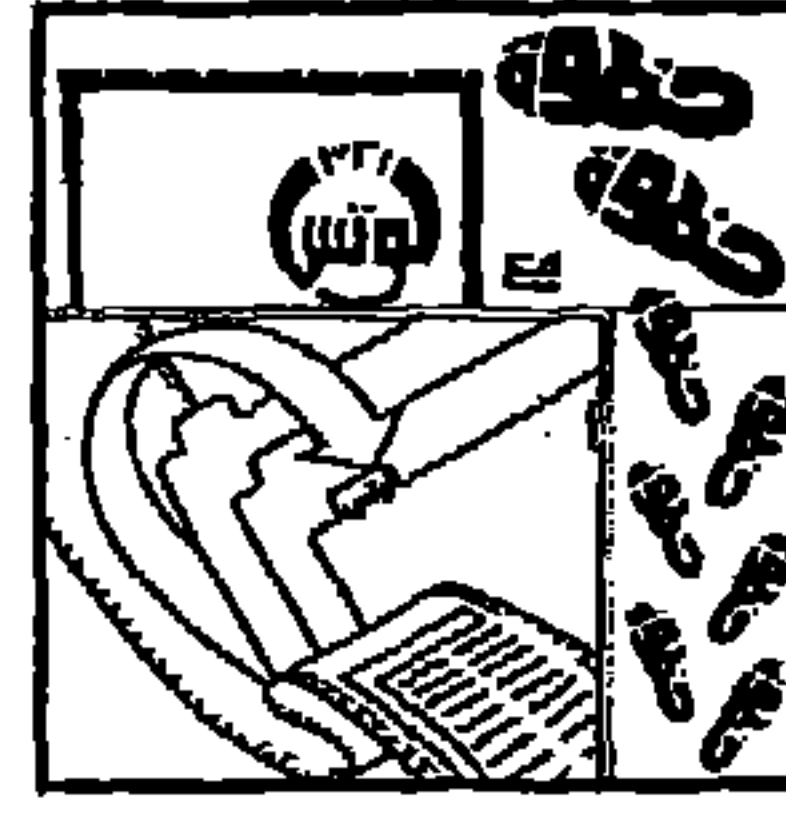


A4: (W28) FEND
Both **Horizontal** Vertical Clear
Freeze all rows above the cell pointer

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
[Empty cells]					

01-Jan-00 12:22 AM JOPS

حسنا . . . لقد قمت بتثبيت العناوين بحيث تبقى ظاهرة دائما عند قمة الشاشة
بصرف النظر عن تحريك المؤشر إلى أي صف، لأنه بدون تثبيت العناوين ستختفي هذه
العناوين عند تحريك المؤشر إلى أسفل لأكثر من ٢٠ صفا.



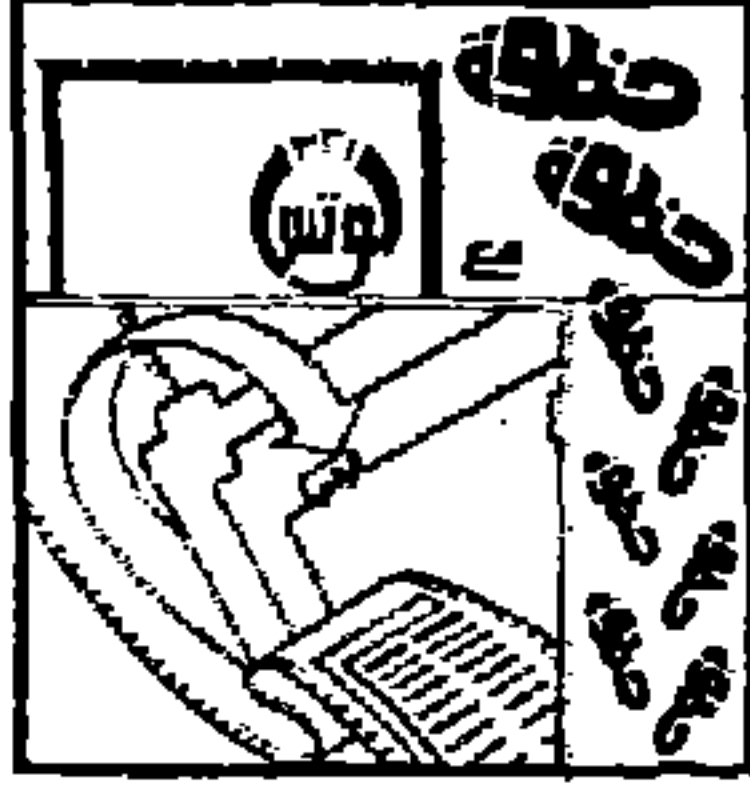
A21: [W20] READY

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE

01-Jan-88 12:23 AM MPL

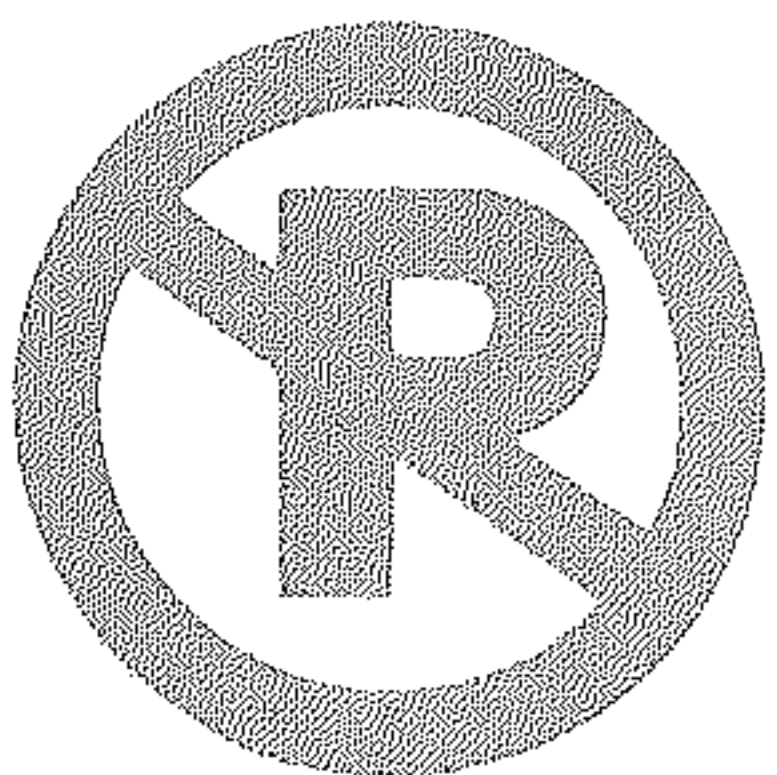
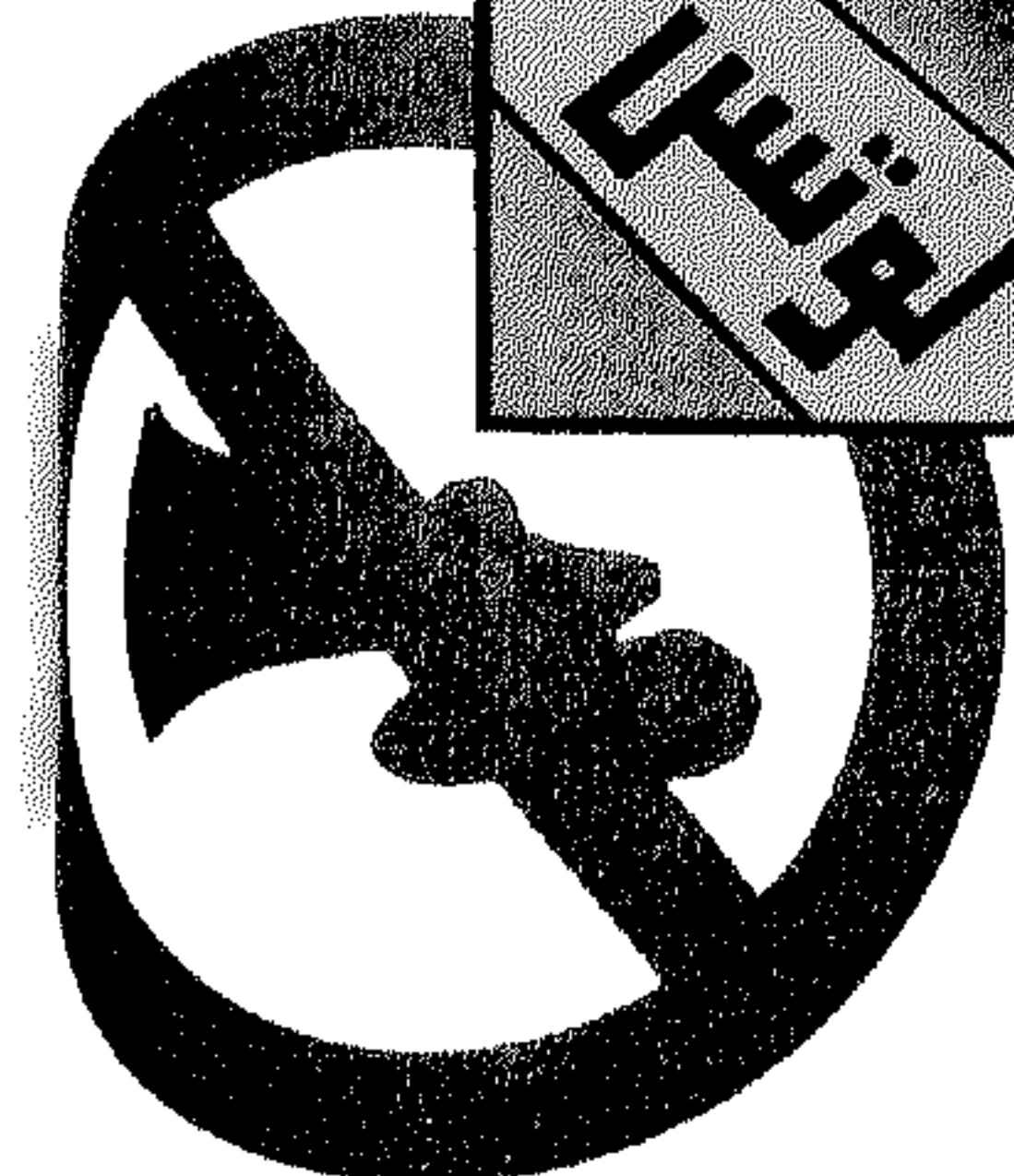
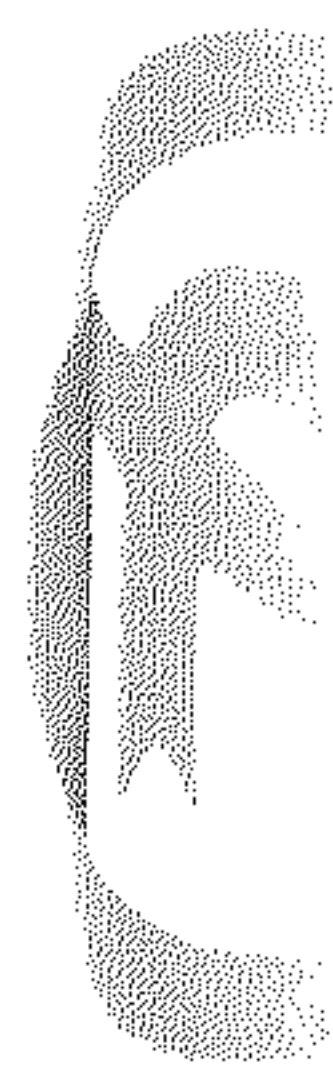
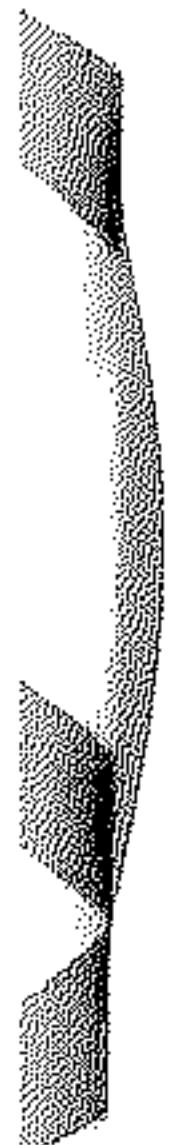
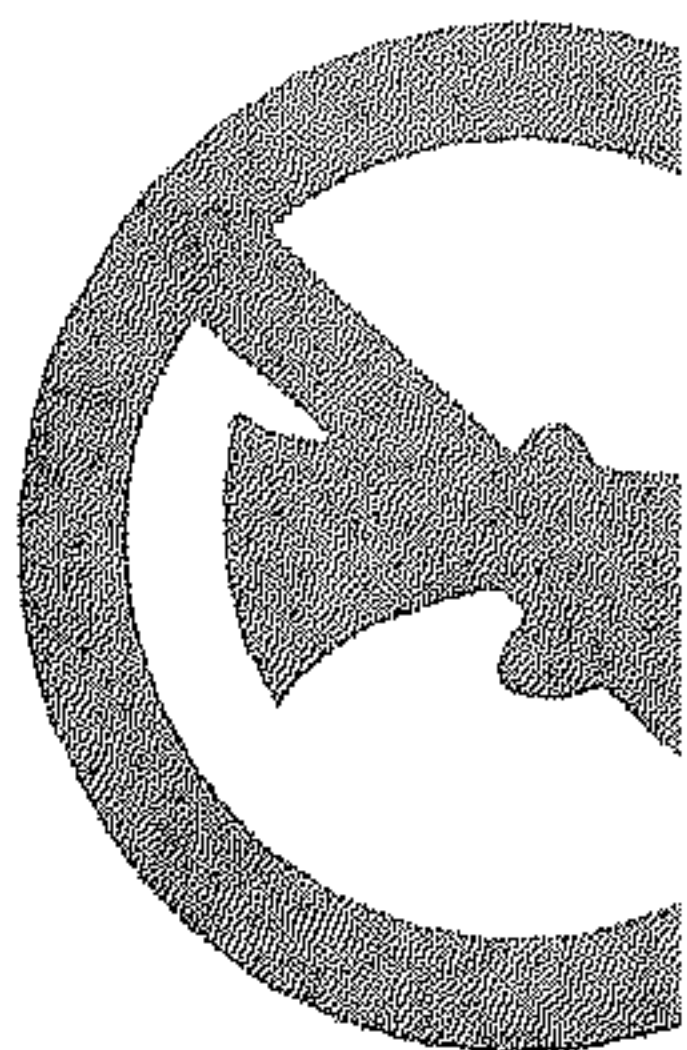
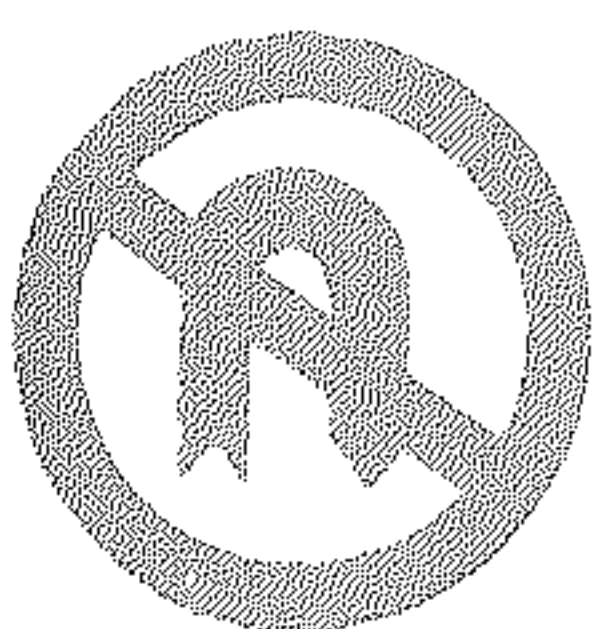
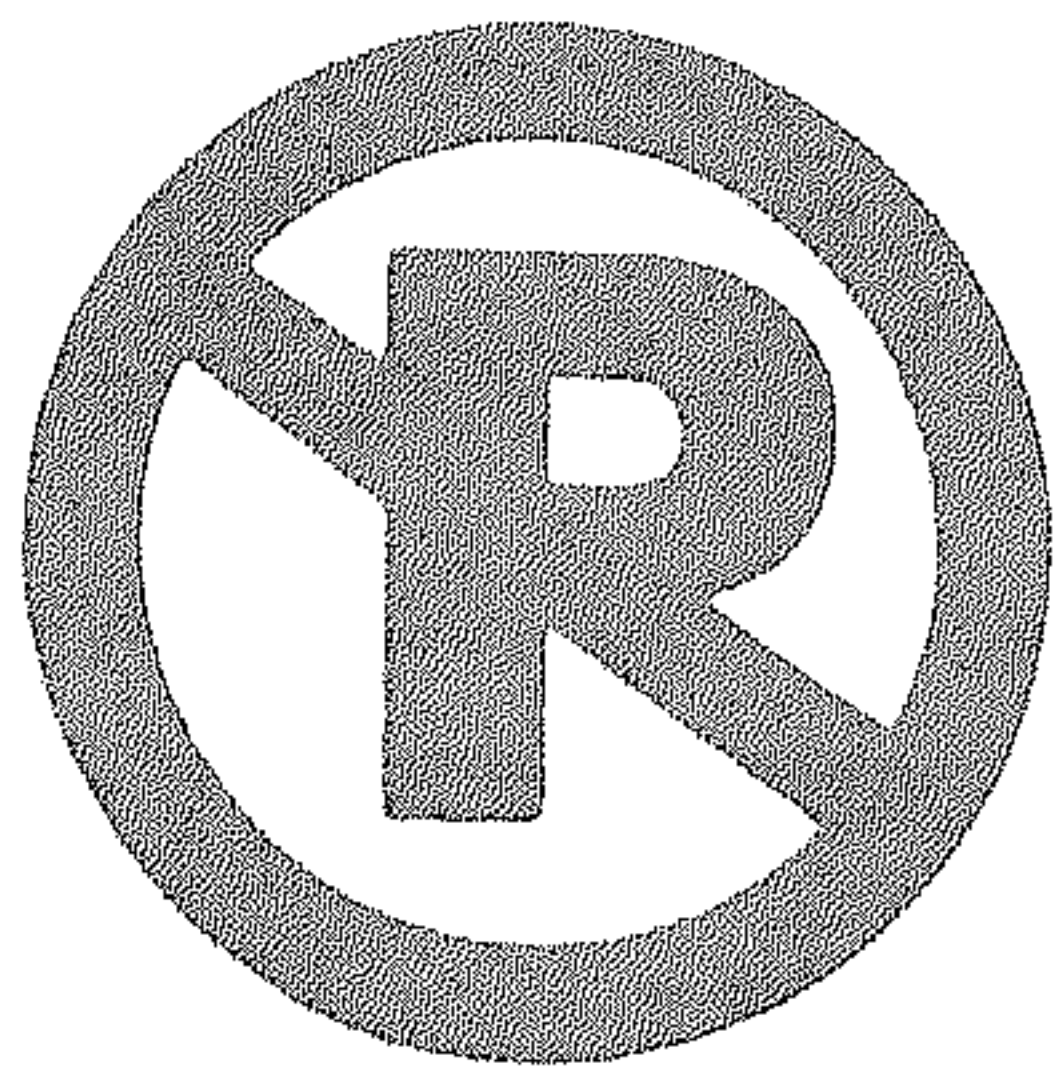
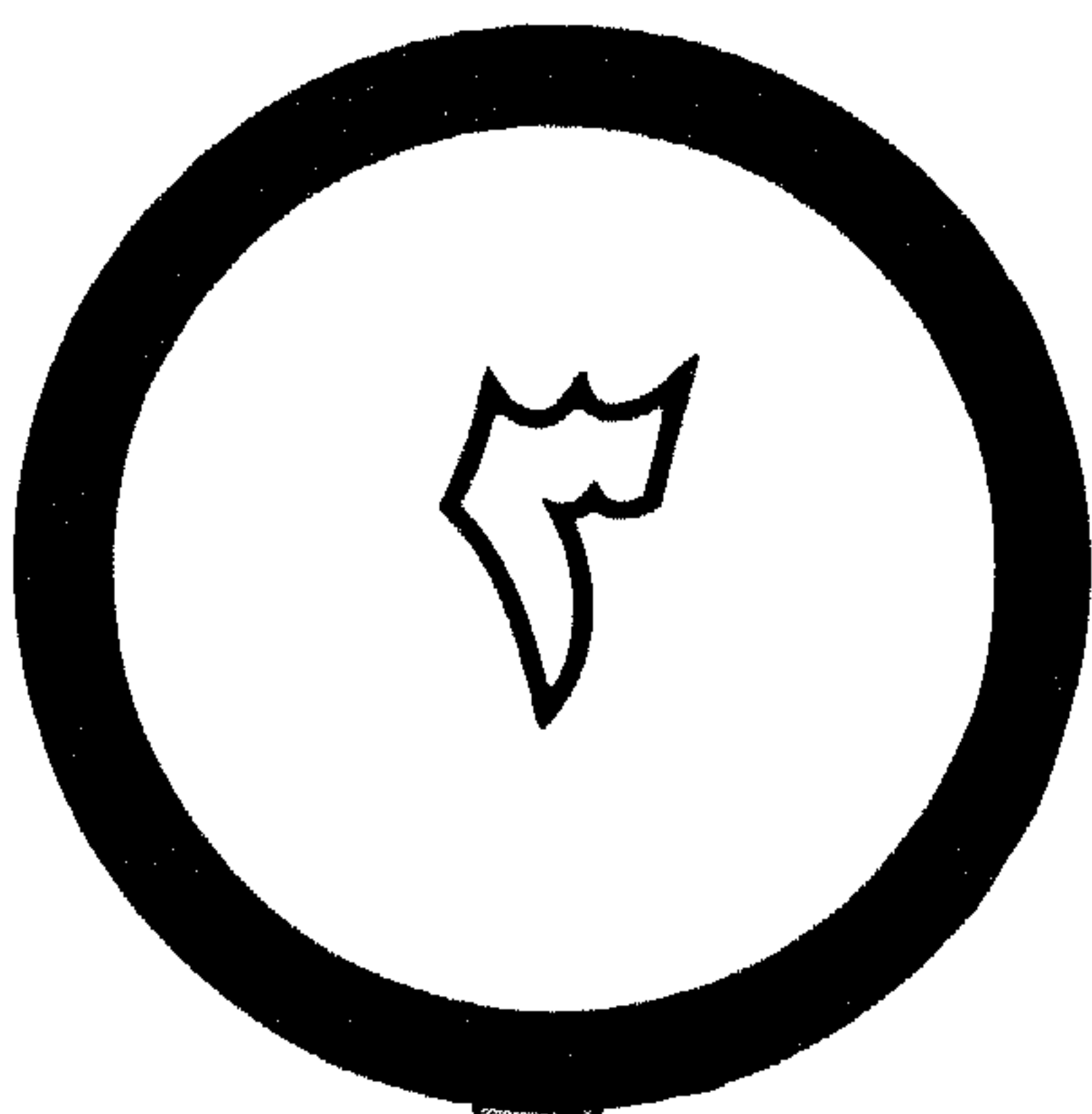
لاحظ أن سطر الأوامر لم يعد ظاهراً أو موجوداً عند قمة الشاشة . . إن 1-2-3 .
ينتظر منا أن نخبره ما عليه أن يفعله . وتظهر عبارة (READY) في أعلى يمين
الشاشة .

وقبل أن نستمر دعنا نراجع ما تعلمناه حتى الآن .



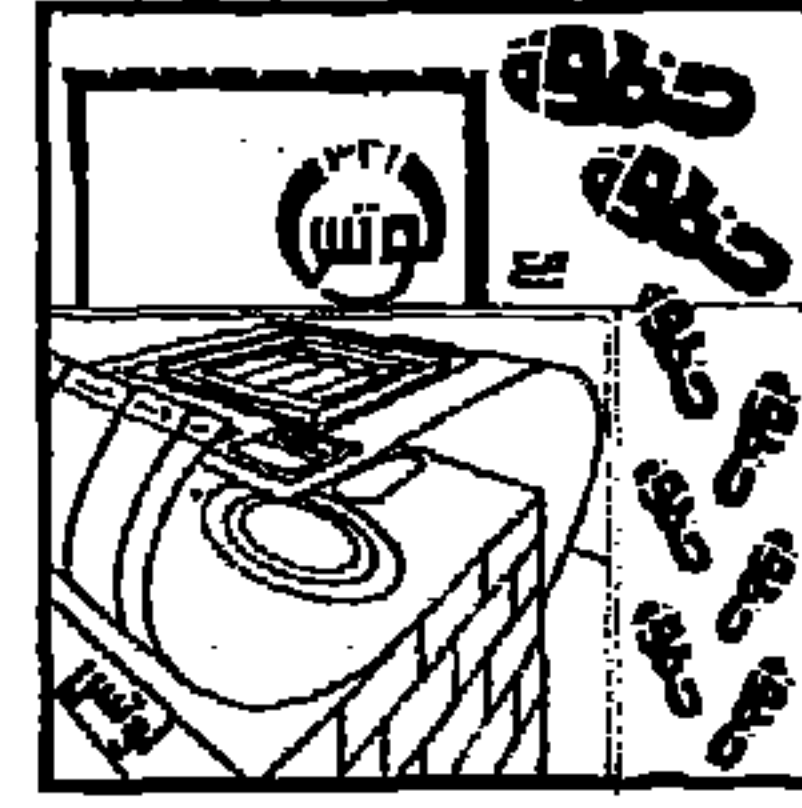
ملخص المراجعة

- تغيير عرض العمود
- إدخال عنوان العمود
- توسيط عنوان العمود
- تثبيت العناوين



الدرس الثالث

إدخال البيانات
في ورقة العمل



(٣) ادخال البيانات



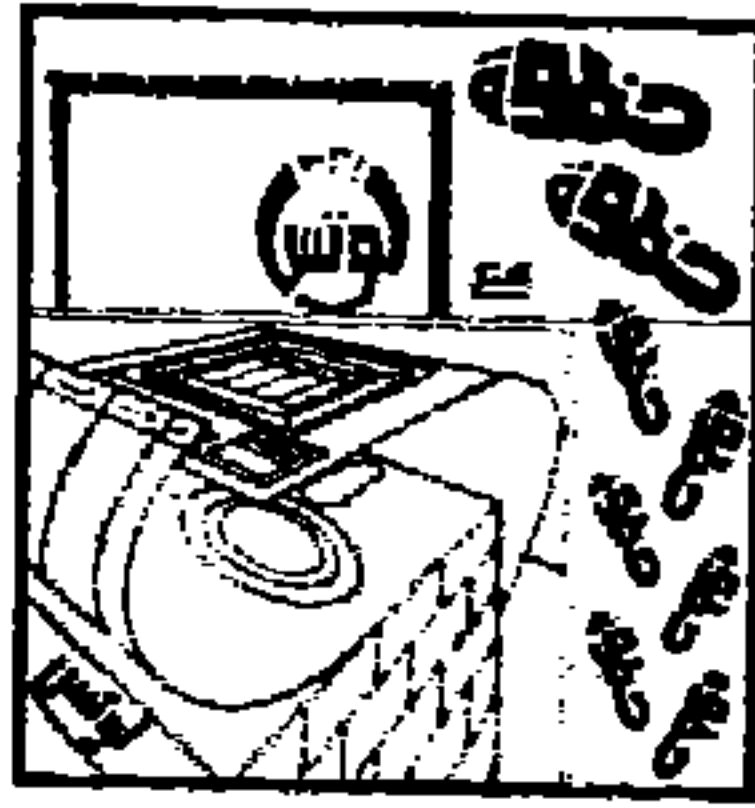
يقدم 1-2-3 ميزات عديدة لتساعدك على إدخال المعلومات بسهولة وسرعة. دعنا نري كيف يتم ذلك.

لاحظ العبارة التي في أعلى يمين الشاشة (READY).
إن 1-2-3 جاهز لاستقبال معلومات عن موظفي الشركة.
إضغط مفتاح Home ولاحظ أن مؤشر الخانة يفيد بأننا الآن في الخلية A4 ثم دعنا ندخل الاسم الأول للموظف في هذه الخانة.
إذن... اطبع Waleed Mahmoud
ثم اضغط مفتاح (سهم لليمين).

B4:

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD					

01-Jan-00 12:02 AM



ادخال البيانات

٣

حسناً . . . لقد أدخلت الإسم الأول في ورقة العمل للجدول الألكتروني ولاحظ أن المؤشر موجود الآن في العمود B
والآن دعنا نخبر 1-2-3 بأن السيد وليد محمود Waleed يتقاضى راتباً سنوياً قدره ١٨٠٠ دولاراً أمريكياً.

اطبع ١٨٠٠ ثم اضغط مفتاح (سهم لليمين)

```
C4: [MB]
EMPLOYEE      CURRENT  START  AMOUNT OF  DATE OF  PERCENTAGE
NAME          SALARY  DATE   LAST RAISE LAST RAISE RAISE
WALEED MAHMOUD 1800
01-Jan-88 12:03 AM
```

والآن دعنا ندخل التاريخ الذي بدأ فيه السيد وليد محمود العمل في وظيفته .
دعنا نوسط هذا التاريخ في العمود . . . ولكي تفعل ذلك ستطبع التالي :

^3/82

ثم تضغط مفتاح (سهم لليمين)

ادخال البيانات



D4: [W11] RETURN

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82			

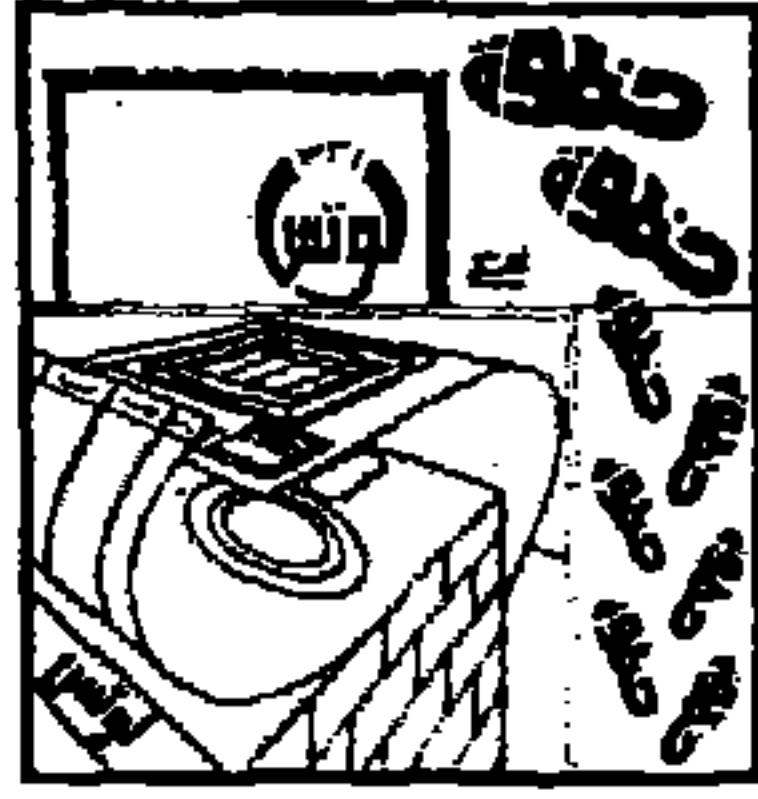
01-Jan-88 12:04 AM RETURN

إن 1-2-3 ينتظر منا الآن أن ندخل علاوة السيد وليد . . . دعنا نعتبر أن العلاوة الأخيرة له كانت ٧٠ دولاراً .
اطبع 70
ثم اضغط مفتاح (سهم لليمين) ليتحرك المؤشر المضيء إلى الخانة التالية .

E4: [W11] RETURN

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70		

01-Jan-88 12:05 AM RETURN



الفصل الثالث

أدخل تاريخ آخر علاوة له، ووسطها في العمود أيضا.
ولإجراء ذلك ستطبع التالي حرفيا:

^7/87

```
E4: [W11]
^7/87
```

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1888	3/82	78		

```
B1-Jan-88 12:05 AM
```

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا قد انتهينا من عملية الإدخال هذه.
ولكن علينا أن نبقى المؤشر في موقعه . .
إذاً اضغط في هذه المرة مفتاح Enter



E4: [W11] ^7/87

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1888	3/82	78	7/87	

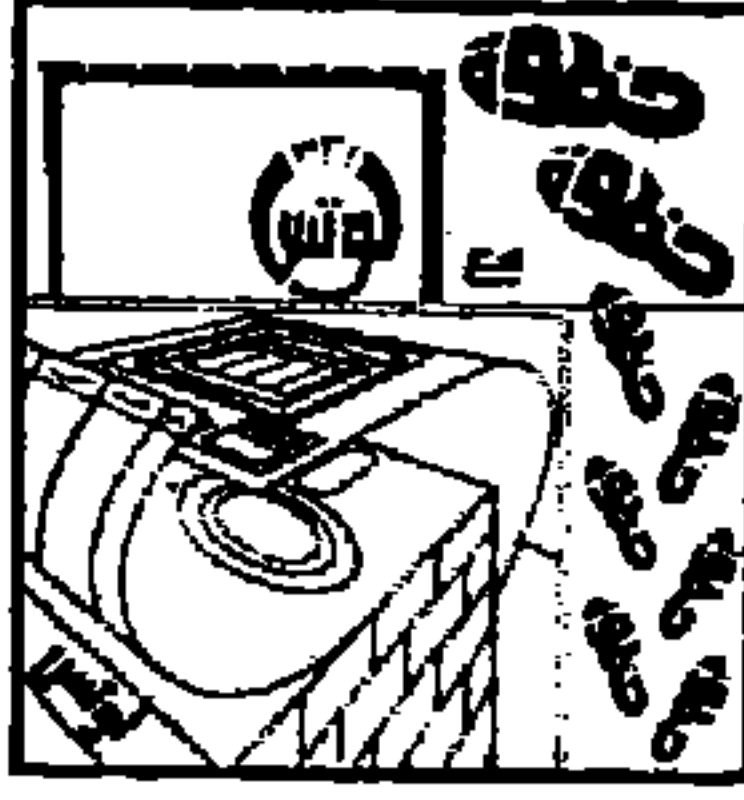
01-Jan-88 12:06 AM

حسناً لقد انتهينا من إدخال بيانات الصف الأول لأحد موظفي شركة PC - NET
 لاحظ أننا لم نحرك المؤشر المضيء إلى العمود التالي
 حيث سندخل المعلومات في هذا العمود (عمود F) فيما بعد.
 والآن فلنعد إلى العمود A كي ندخل بيانات الموظف التالي.

لاحظ العبارة « E4: ^7/87 » التي في أعلى يسار الشاشة. أن 1-2-3 يذكرنا بأن
 المؤشر موجود الآن في العمود E والصف 4 كما نخبرنا أيضا بما هو موجود في هذه
 الخانة.

إن 1-2-3 جاهز الآن للأمر التالي كما هو واضح من العبارة الموجودة في أعلى يمين
 الشاشة (READY).

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نود إن نحرك المؤشر إلى موقع آخر. وسنستعمل أحد مفاتيح
 الوظائف ولإجراء ذلك ستضغط مفتاح F5



ادخال البيانات

E4: (W11) 7/87
Enter address to go to: E4

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:88 AM

إذا إضغط مفتاح F5 وستأتيك الرسالة التالية:

Enter address to go to

بمعنى: ادخل عنوان الخانة المراد الذهاب إليها.

إن 1-2-3 يسألنا عن المكان الذي نريد أن نحرك المؤشر إليه
(وقد كتب الموقع الحالي للمؤشر).

ولإخطاره بأننا نريد التحرك إلى العمود A الصف الخامس

ستكتب العنوان التالي حرفياً:

A5

ثم تضغط مفتاح Enter

ادخال البيانات



A5: [W20] RETDY

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALED MAHMOUD	1800	3/82	78	7/87	

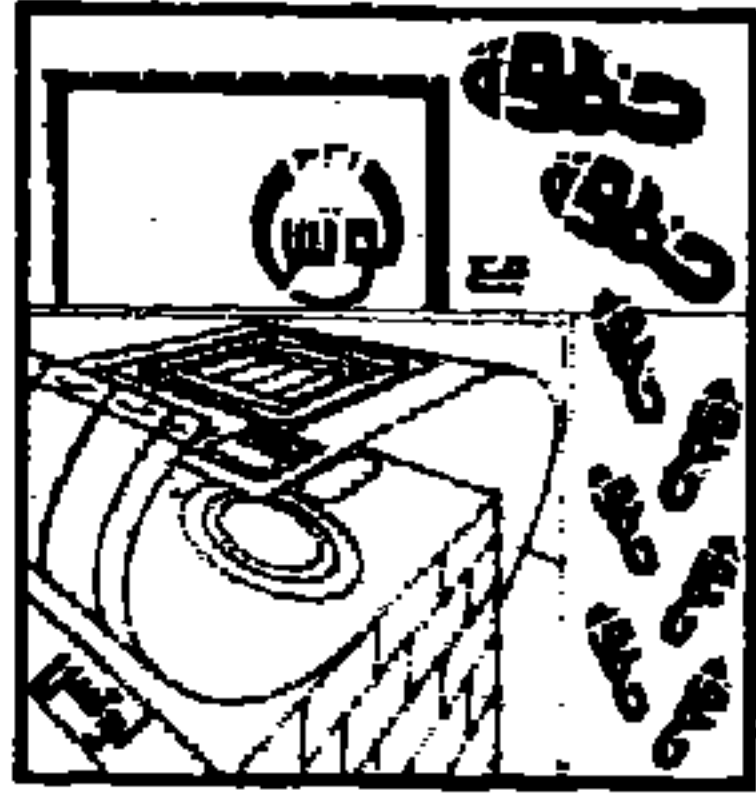
01-Jan-88 12:09 AM

حسنا . . إن المؤشر يفيدنا بأنه الآن موجود في الخلية A5
ونحن جاهزون لإدخال اسم الموظف الثاني.

اطبع الإسم التالي :

ABDULLAH ABDULRAHMAN

ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)



الفصل الثالث

06: [WZB] READY

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD ABDULLAH ABDULRAHMAN	1800	3/82	70	7/87	

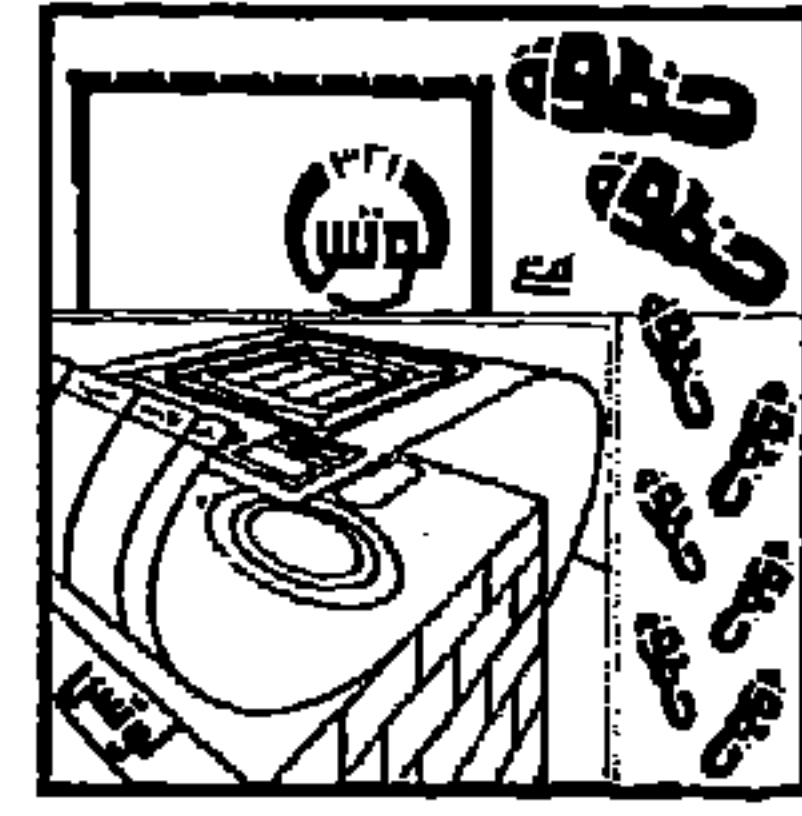
01-Jan-88 12:09 AM TIME

حسنا . . إن المؤشر الآن في الخلية A6
وبرنامج 1-2-3 ينتظر منا أن ندخل الإسم الثالث .

اطبع الاسم التالي :

MOHSEN MAGDY

ثم اضغط مفتاح ENTER



AG: [WZB] 'MOHSEN MAGDY

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN					
MOHSEN MAGDY					

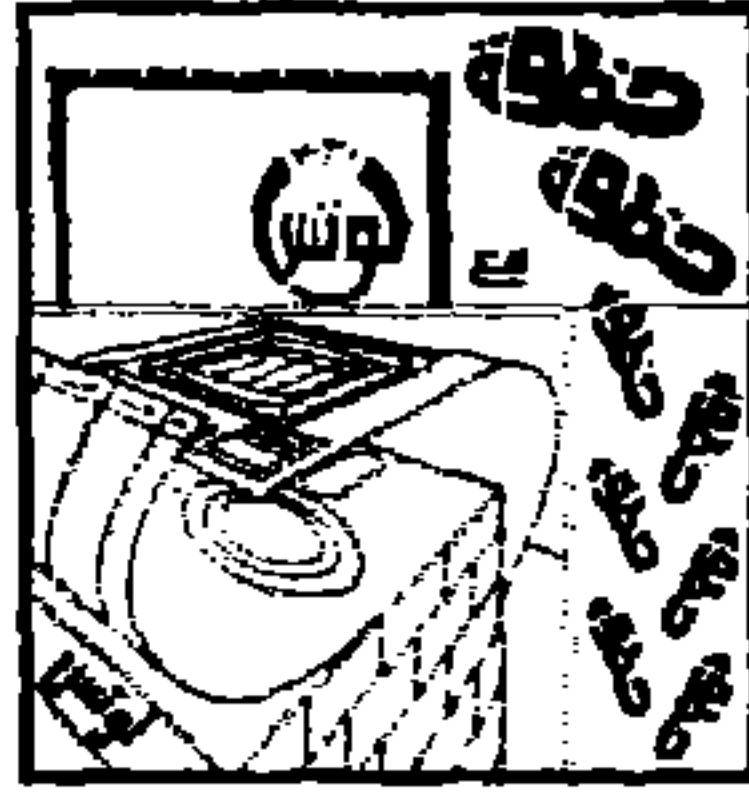
01-Jan-88 12:10 AM

حسناً جداً. لقد تدربت على إدخال الأسماء في ورقة العمل ولعلك قد لاحظت أنه من السهل إدخال البيانات في ورقة العمل ويمكننا أيضاً إضافة المزيد من البيانات بنفس الطريقة.

قم بإدخال باقي بيانات الموظفين التاليين :

AMRO MOHAMAD
AHMED ALAADEN
TAMER YASER
BADRDEEN AHMAD

بالنمط الموضح في الشكل التالي :



ادخال البيانات

A18: IW281 'BADR DEEM AHMED

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN					
MOHSEN MAGDY					
AMRO MOHAMED					
AHMED ALADEEM					
TAMER YASER					
WALEED MAHMOUD					

B1-Jan-80 12:13 AM

وكذلك لكتابة بيانات العمود B... حرك المؤشر نحو الخلية B5
باستخدام مفاتيح الأسهم (أو مفتاح F5)
ثم اكتب البيانات التالية على الترتيب من أعلى إلى أسفل

٢٠٠٠

٢٢٠٠

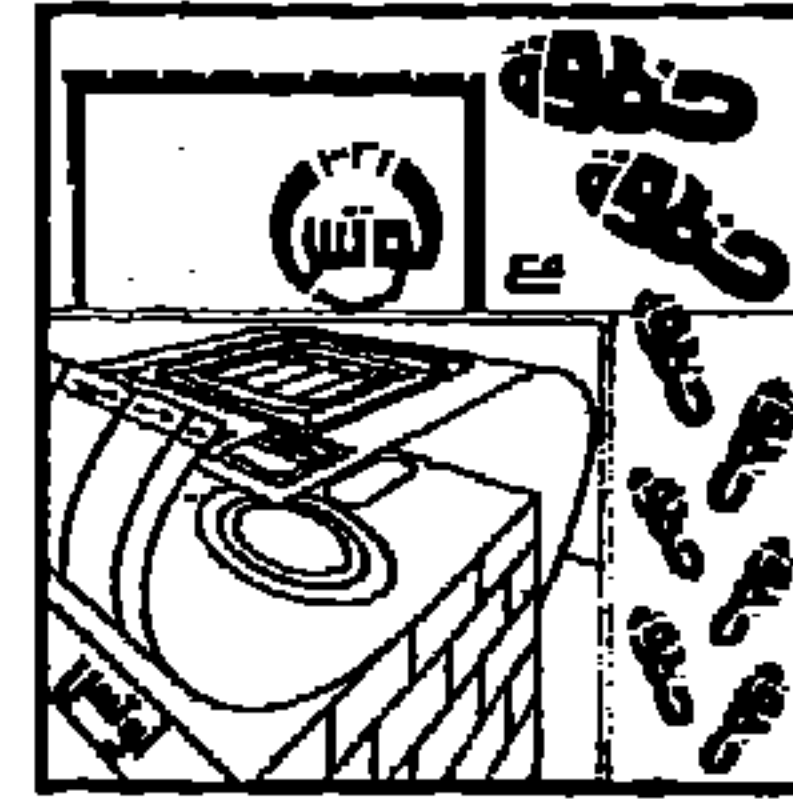
٢٤٠٠

٣٠٠٠

٣٢٠٠

٣٦٠٠

ادخال البيانات



B10: 3600

BRIDY

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000				
MOHSEN MAGDY	2200				
AMRO MOHAMED	2400				
AHMED ALADEEN	3000				
TAMER YASER	3200				
BADR DEEN AHMED	3600				

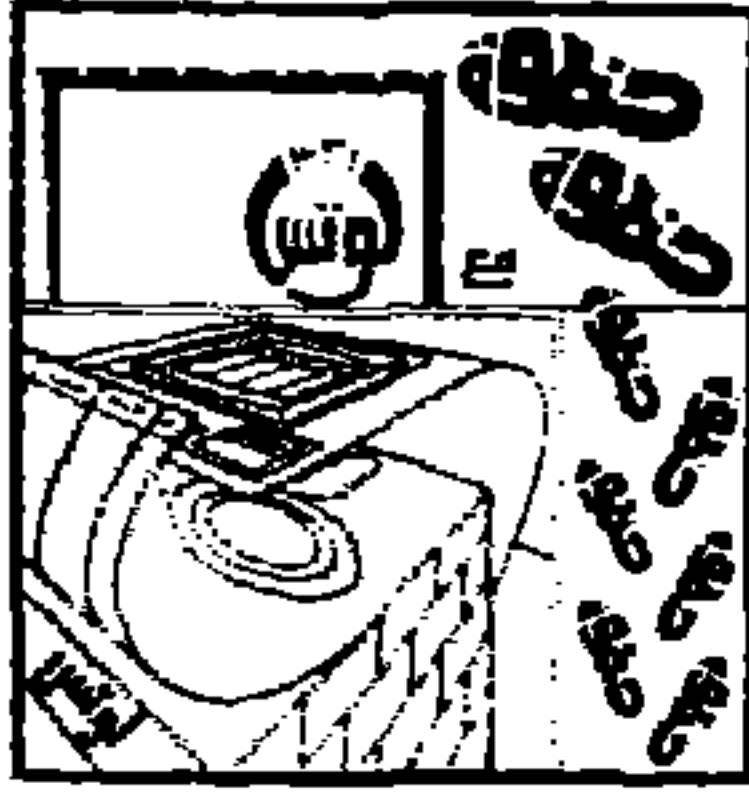
وكذلك البيانات في عمود تاريخ التعيين (العمود C)
ومبالغ الزيادة (العمود D)
وتاريخ آخر زيادة (العمود E)

بالنمط الموضح في الشكل التالي

E11: [W11]

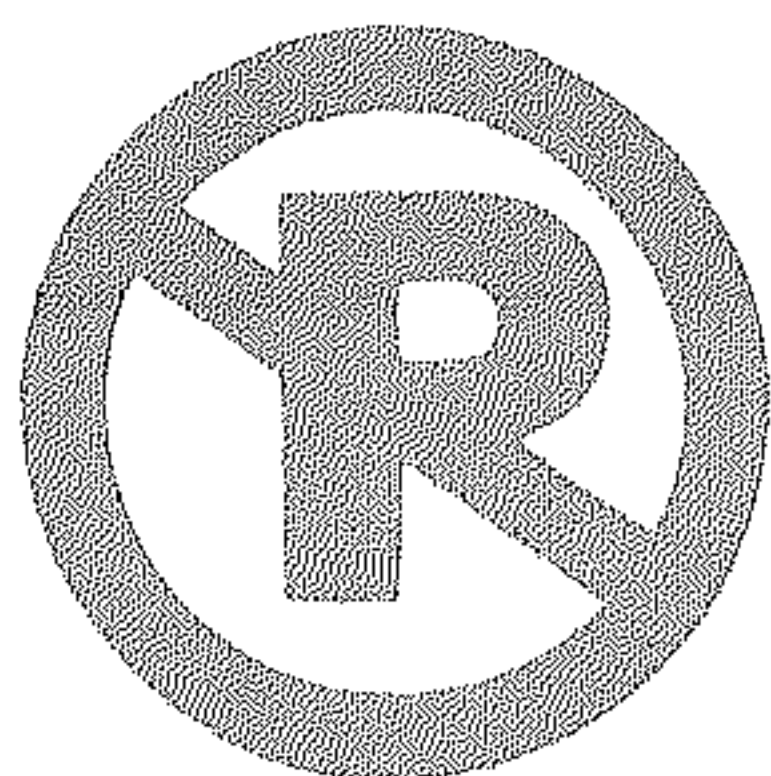
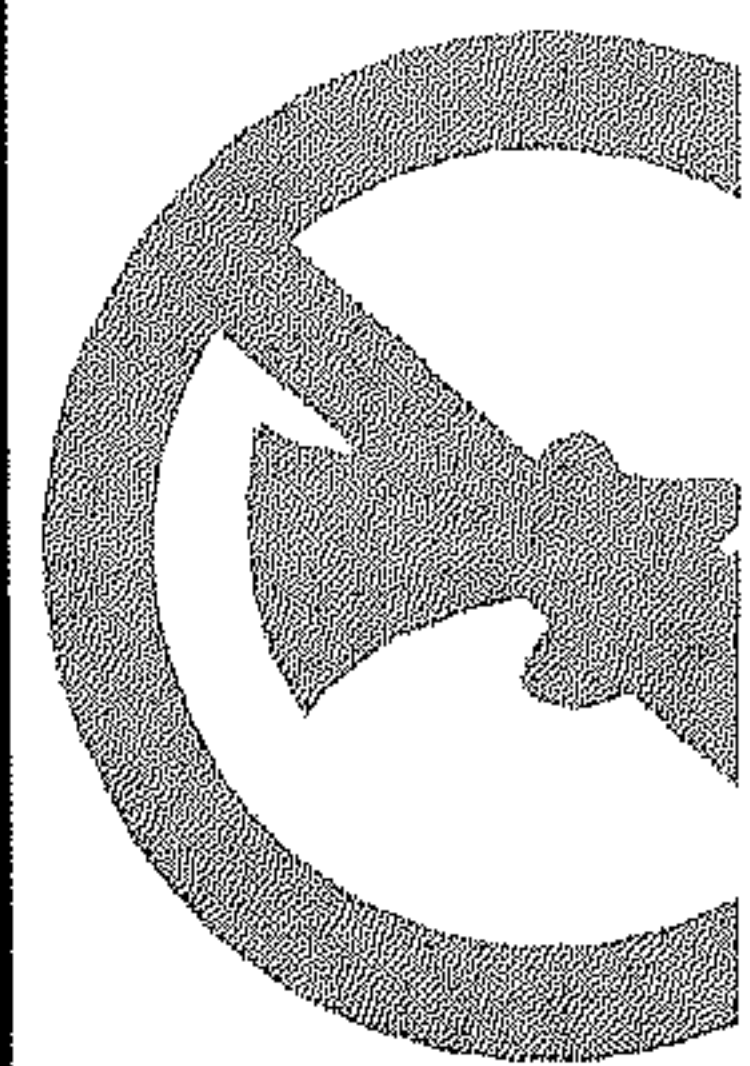
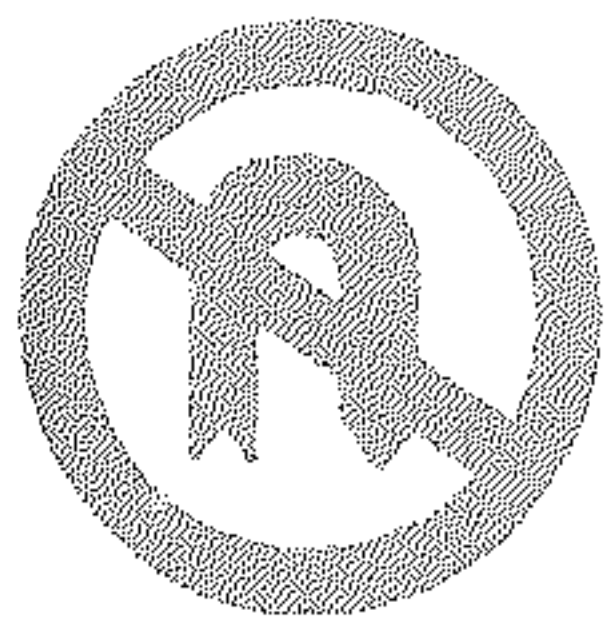
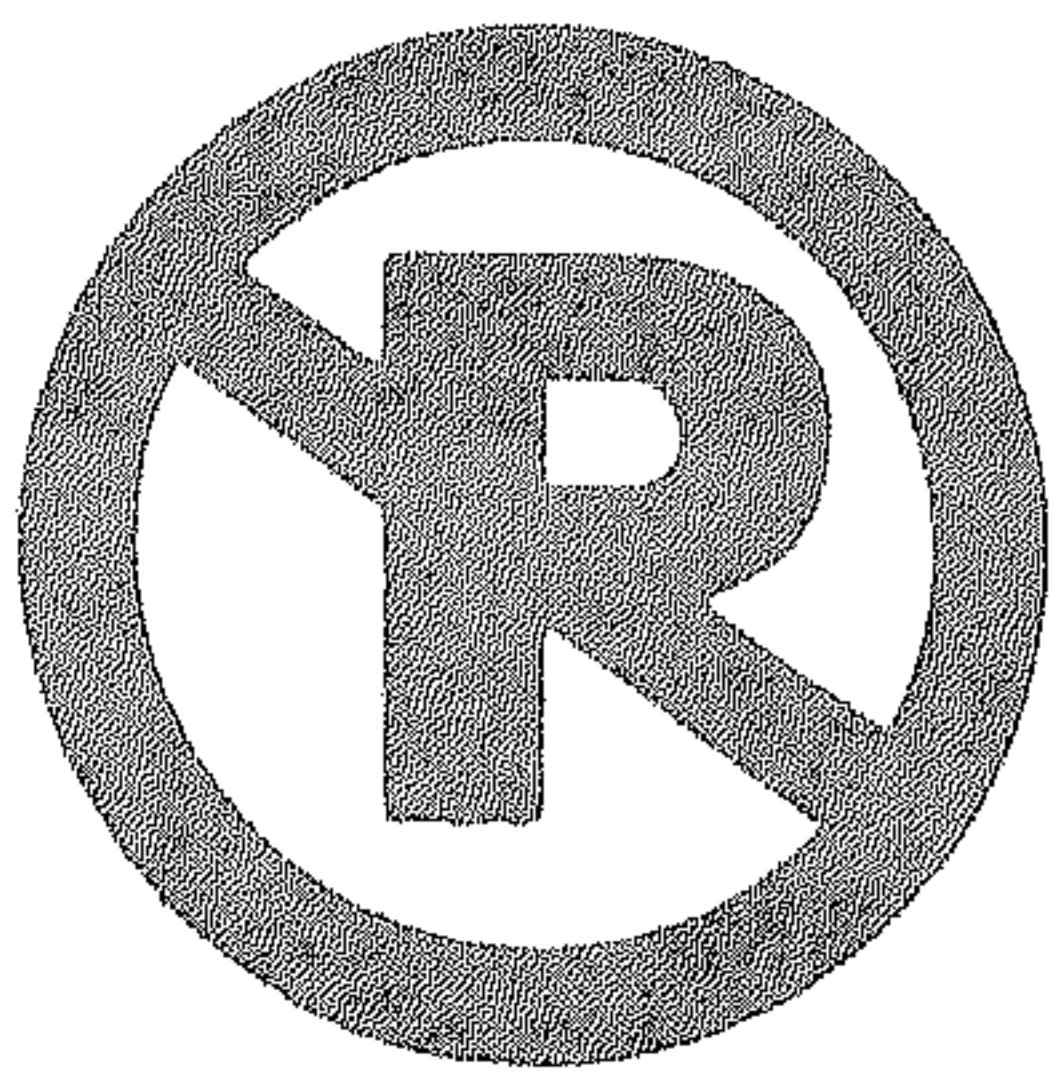
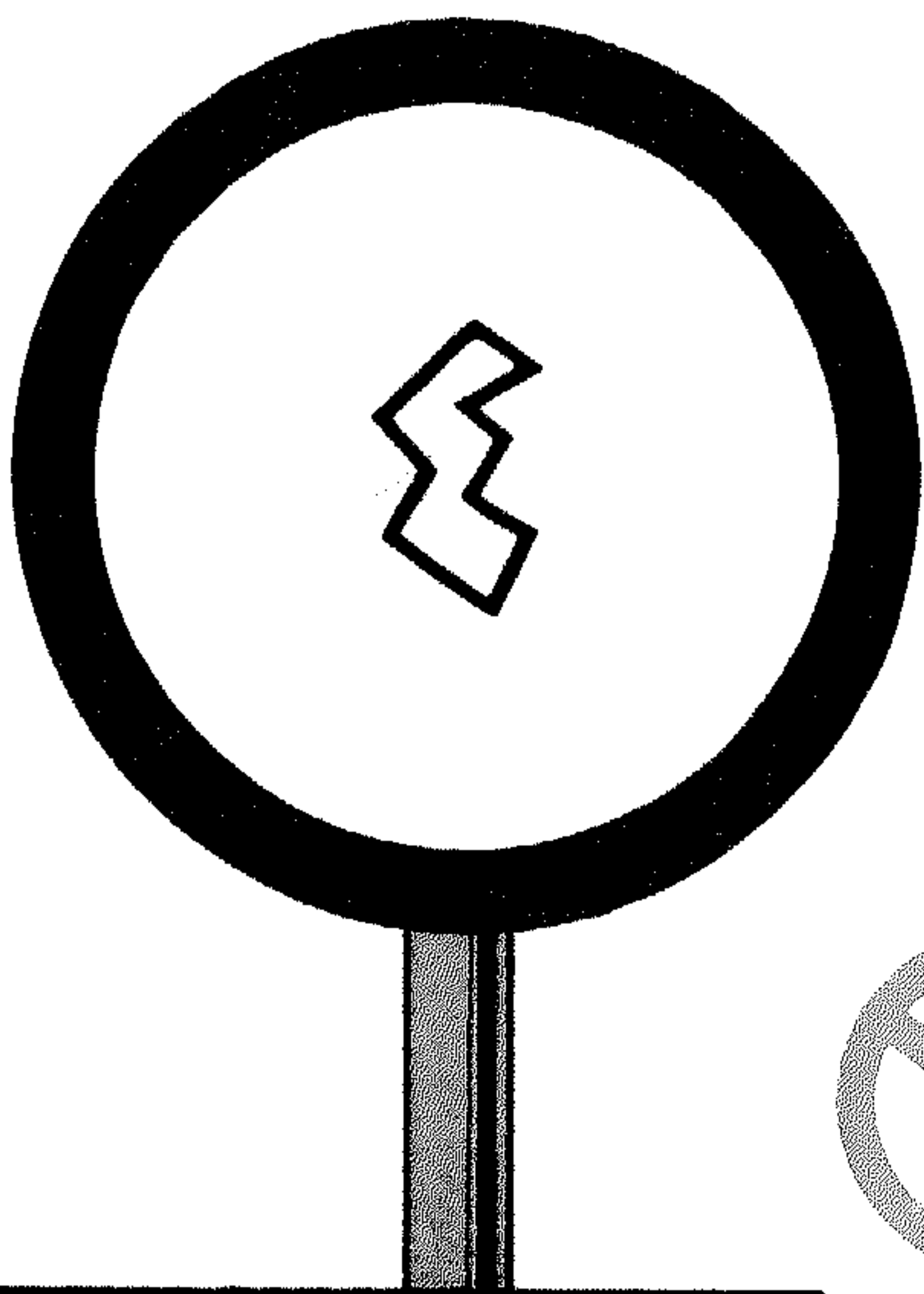
BRIDY

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	



ملخص المراجعة

- إدخال الأسماء والقيم
- تحريك المؤشر بمفتاح F5
- إدخال البيانات الرقمية



الدرس الرابع

ترتيب البيانات
(توزيعها)



(٤) ترتيب البيانات

إن إمكانيات الجدول الإلكتروني لبرنامج 1-2-3 تساعدك في ترتيب البيانات بحيث يمكنك إدارة المعلومات بنفس فعالية الإدارات المختلفة في مؤسستك .

دعنا نرى كيف نستخدم إمكانيات 1-2-3 لترتيب البيانات .

ولإخبار البرنامج بأننا نود إدخال أمر ما

اضغط مفتاح / حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر DATA

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALBED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

لقد تراصت الأوامر بطول أعلى قمة الشاشة
وينتظرنا الآن 1-2-3 لكي نخبره بما عليه أن يفعل . .
دعنا نخبره أننا نود التعامل مع البيانات DATA



ترتيب البيانات

اضغط مفتاح D

E11 (W11) MENU

Table Sort Query Distribution Matrix Regression Parse

Fill a range with numbers

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1	MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
2	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
3	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
4	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-88 12:24 AM

والمعتاد تظهر قائمة أوامر فرعية للأمر DATA
ولكي نتجرب 1-2-3 بأننا نريد ترتيب البيانات في الجدول الإلكتروني الذي لدينا



اضغط الحرف S

```

E11: [W11]
Data-Range Primary-Key Secondary-Key Reset Go Quit
Specify records to be sorted

```

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1 WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
2 ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
3 MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
4 AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
5 AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6 TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7 BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-88 12:24 AM

(وسنعرف الكثير عن باقي الأوامر فيما بعد) .

لاحظ سطر الأوامر . تجد أن المؤشر المضيء يقف على الأمر DATA-RANGE . وهذا الأمر يساعدنا على تحديد مساحة أو مجال البيانات التي نريد ترتيبها .

إن 1-2-3 يتوقع منا الآن أننا نريد استخدام هذا الأمر .

ولكي نوافق على ذلك . . اضغط مفتاح Enter



ترتيب البيانات

E11: (W11)
Enter Data-Range: E11

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-88 12:25 AM

لاحظ العبارة التي تظهر أعلى الشاشة... إن 1-2-3 يطلب منا تحديد مجال الخانات المراد ترتيبها.

كما أن 1-2-3 يخبرنا بأن المؤشر موجود حالياً عند الخلية E11

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريد ترتيب كل ما بداخل الجدول الإلكتروني (أي ورقة العمل) أي من الخلية A4 إلى الخلية E10.

ولكي نطلب من 1-2-3 أن يبدأ الترتيب من الخانة A4... ستطبع:

A4

ولكي نطلب من البرنامج أن يثبت بداية هذا المجال... ستطبع نقطة ()

ولإبلاغ البرنامج بأن المجال ينتهي عند الخانة E10

اطبع E10 ثم اضغط مفتاح Enter



E11: [W11]
Enter Data-Range: A4.E10

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-88 12:30 AM

وسيصبح المجال بهذا النمط (A4. E10)

طريقة أخرى

أو حرك المؤشر عند الخانة A4 ثم اضغط مفتاح النقطة () ثم حرك المؤشر إلى أسفل وإلى جهة اليمين إلى أن تضيء المجال المطلوب والموضح في الشكل التالي:



ترتيب البيانات

E10: [W11] 7/86
Enter data range: A1..E10

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-88 12:31 AM

ثم اضغط مفتاح Enter بعد إضاءة المجال بكامله .

حسنا . . إن 1-2-3 ينتظر منا أن نشرح له كيف سيرتب لنا المعلومات .
دعنا نخبره بأن عليه أن يستخدم بيانات العمود A (كعامل ترتيب أولي PRIMARY SORT KEY)
ولكي نختار الأمر Primary - Key
- اضغط الحرف P

E11: [W11]
Data-Range: [A1..E10] Secondary-Key Reset Go Quit
Specify Primary sort key column

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	



وستظهر الرسالة التالية:

Primary Sort Key : E11

إن 1-2-3 يتطلب منا أن نحدد الخانات التي سيستخدمها كمعامل ترتيب أولي . .
 دعنا نخبره بأنها في العمود A. ولإبلاغ البرنامج بأن A4 هي أول خانة في (عمود
 الترتيب الأولي . .) سنطبع A4 لاختيار محتويات الخانة A4 كمفتاح للترتيب الأولي ثم
 نضغط مفتاح Enter

E11: [W11] EDIT
 Primary sort key: A4

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-88 12:02 AM TIME

لاحظ العبارة التي تظهر بعد ضغط Enter وفيها يسألك 1-2-3 عما إذا كنا نريد
 ترتيب الأسماء وفق النمط الآسكي) أي حسب الترتيب الأبجدي أم لا؟

Enter Sort Order (A or D) :D

وبما أن العمود يحتوي على أسماء الموظفين في الشركة . .
 إذا دعنا نخبره بأن يرتب الأسماء أبجدياً



ترتيب البيانات

E11: [W11] EDIT
Primary sort key: A4 Sort order (A or D): D

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

اطبع الحرف A ثم اضغط مفتاح Enter

E11: [W11] EDIT
Primary sort key: A4 Sort order (A or D): A

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

نحن الآن مستعدون لبدء الترتيب... لاحظ أن مجموعة الأوامر تتضمن الأمر Go ولاستخدامه... ستضغط الحرف G



E11: [W11] READY

Data-Range Primary-Key Secondary-Key Reset Quit

Perform sort and return to READY mode

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1 WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
2 ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
3 MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
4 AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
5 AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6 TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7 BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

E11: [W11] READY

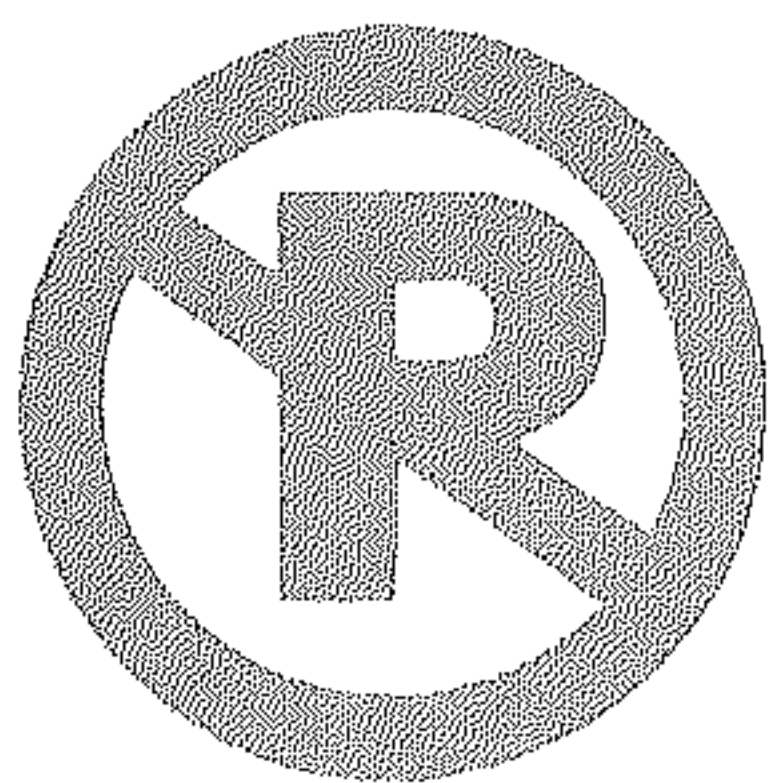
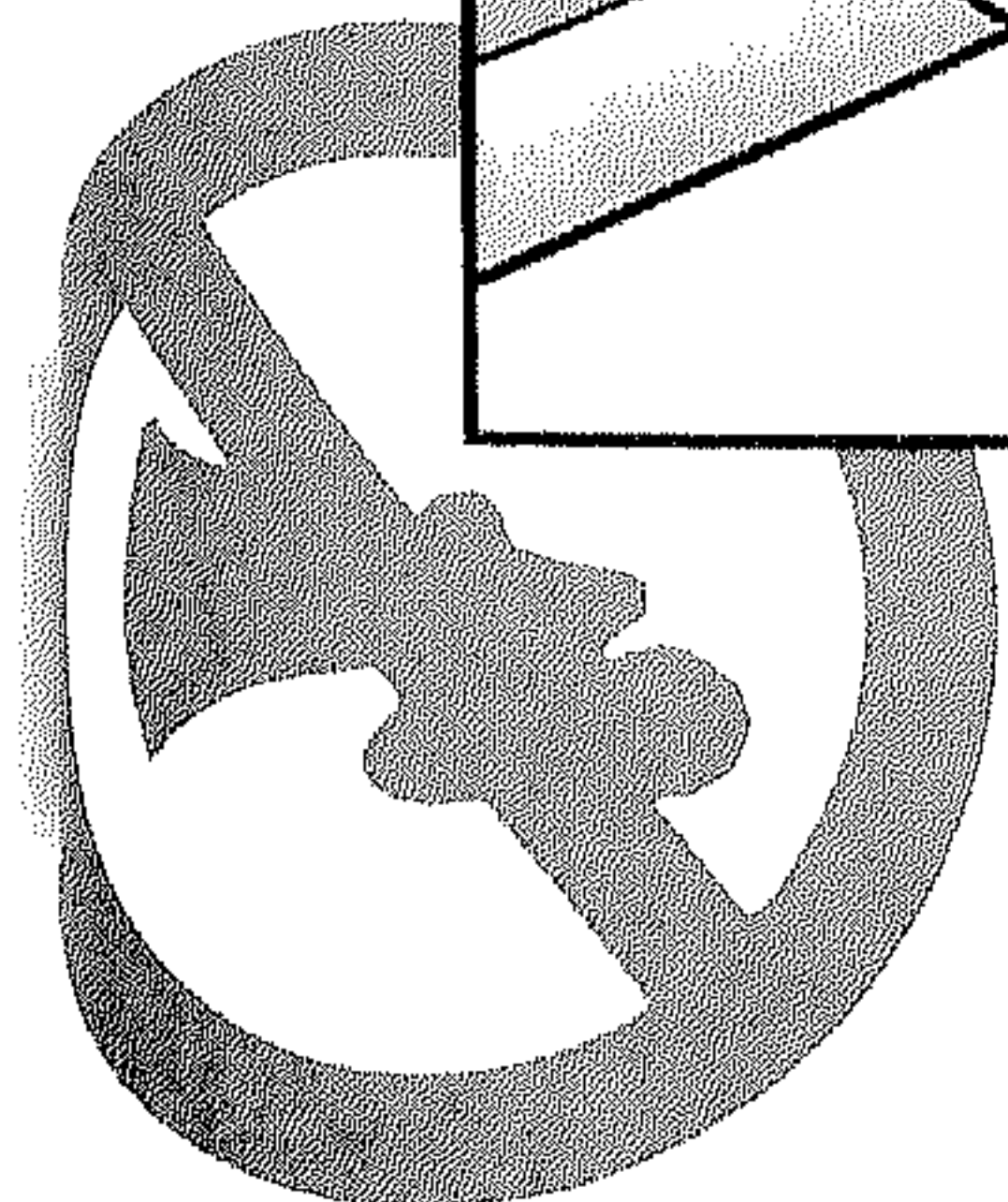
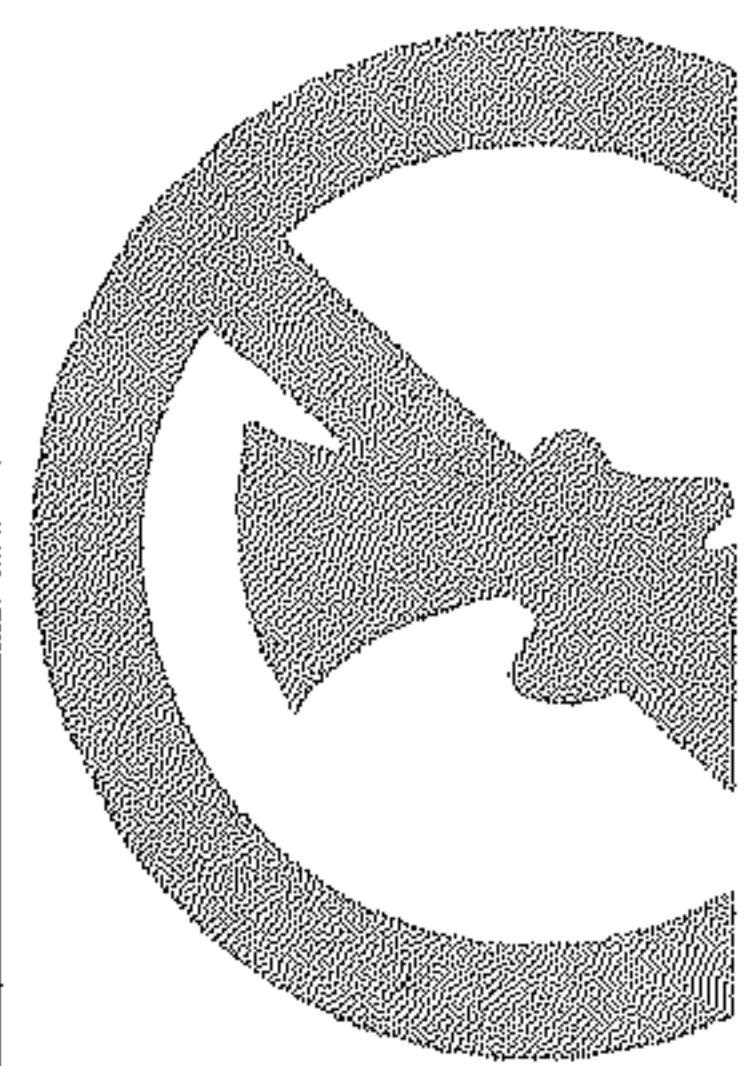
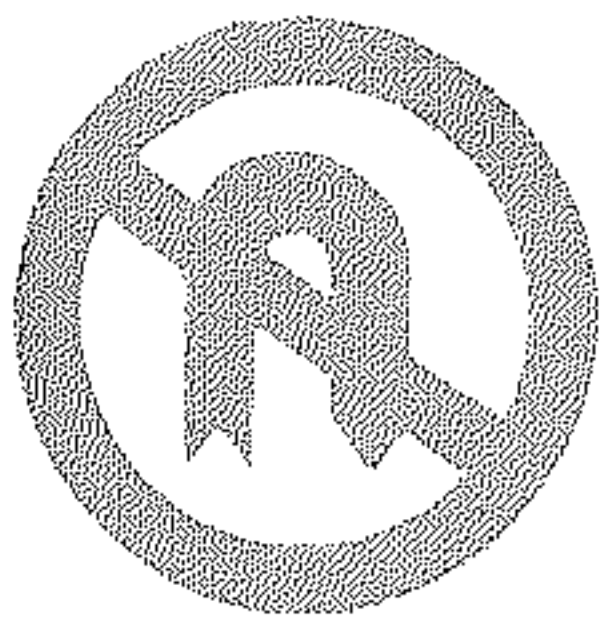
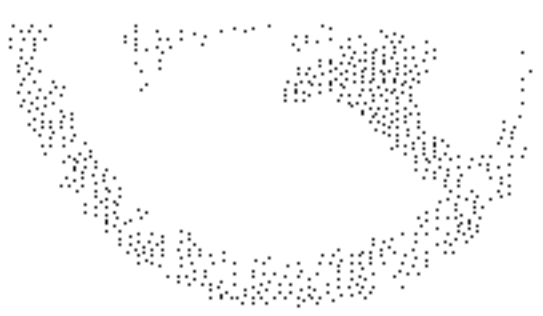
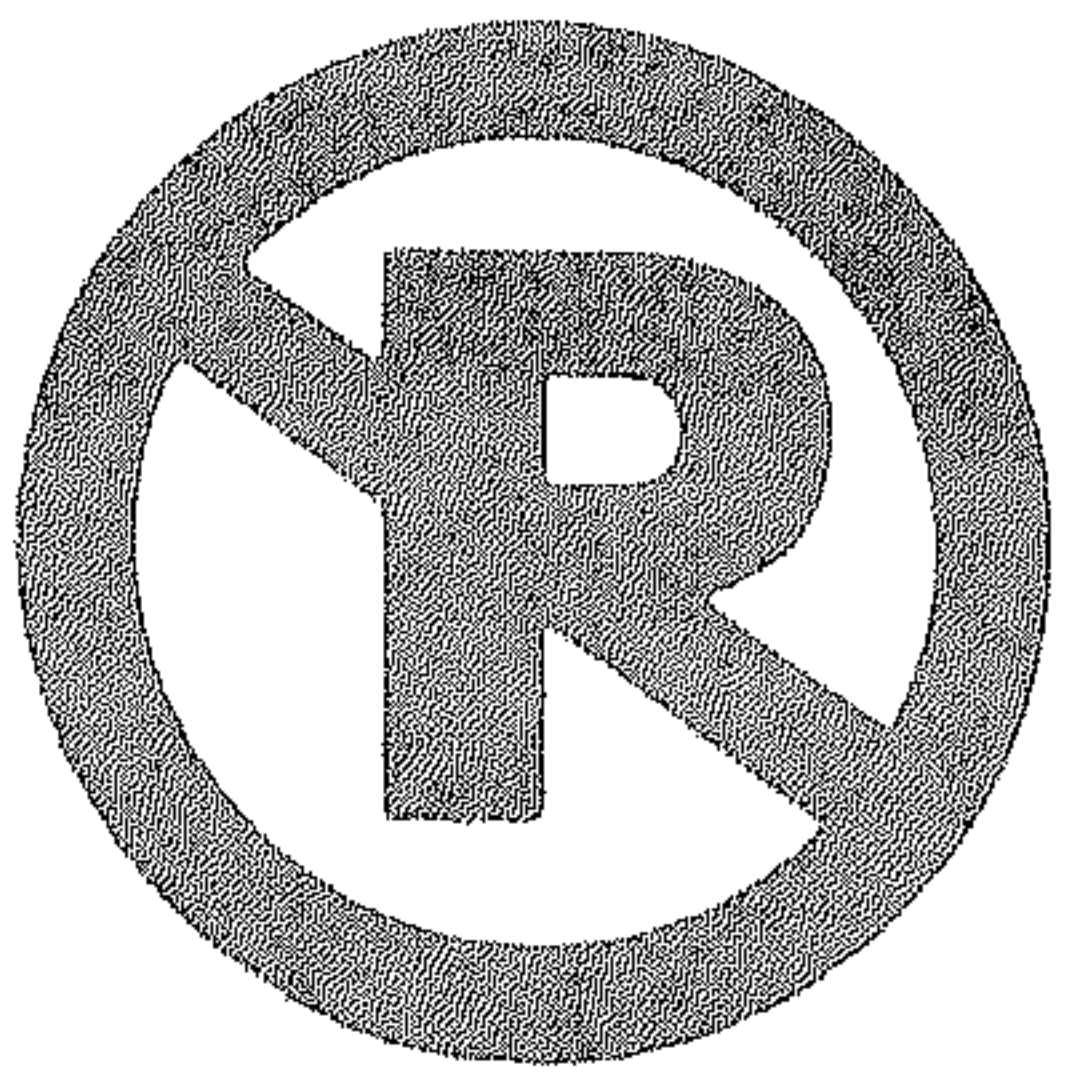
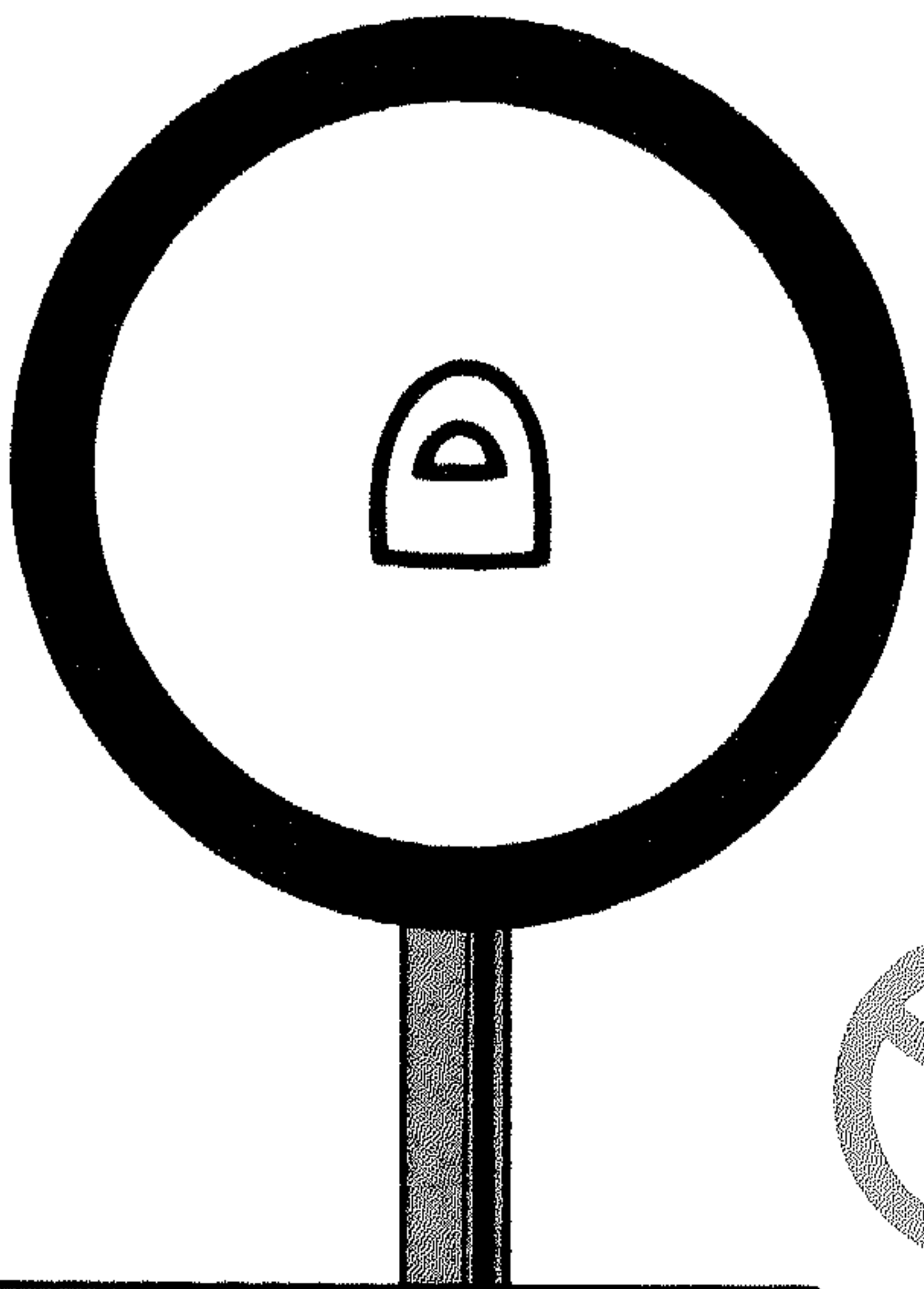
A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1 ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
2 AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
3 AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
4 BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
5 MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
6 TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7 WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

حسناً... لقد اتممت ترتيب بيانات ورقة العمل أبجدياً
 وقد تغير ترتيب البيانات في الأعمدة من B حتى F تبعاً لتغير الأسماء.
 يمكنك محاولة ترتيب هذه البيانات بطرق أخرى (تبعاً للمرتب الحالي أو تبعاً لتاريخ
 التوظيف... الخ).



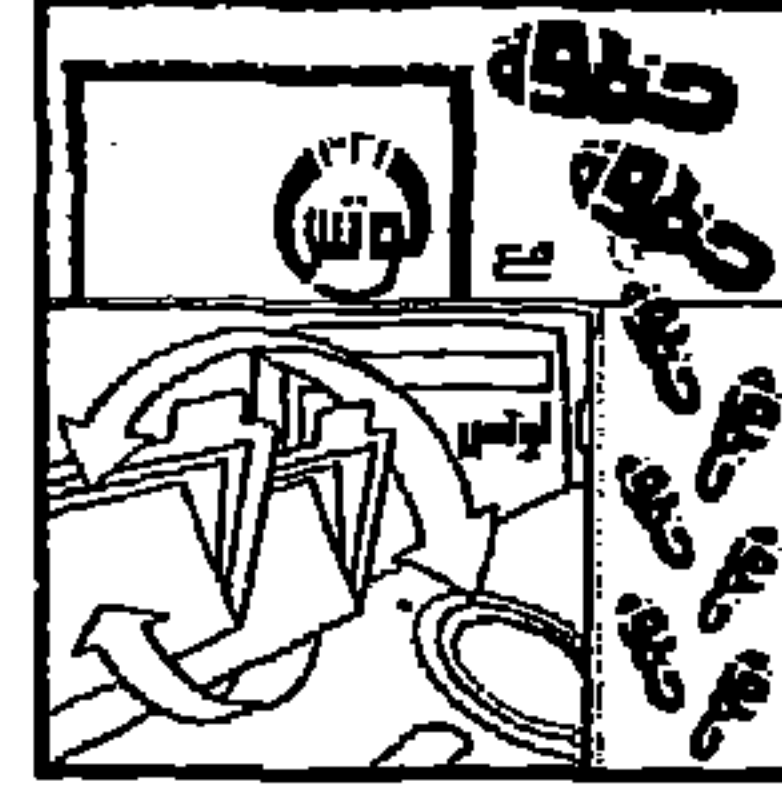
ملخص المراجعة

- تحديد مجال معين (مجموعة متجاورة من الخانات والصفوف)
- تحديد العمود أو الحقل الذي سيتم الفرز والترتيب على أساسه
- الترتيب التصاعدي والترتيب التنازلي (A - D)
- أمر البدء في عملية الترتيب. (G)



الدرس الخامس

تسجيل ورقة العمل



(٥) تسجيل ورقة العمل

عود نفسك دائماً على حفظ العمل الذي تؤديه وخاصة بعد إجراء أي تغيير على ورقة العمل . لأن حفظ العمل وحفظ التغييرات كذلك يحميك من إعادة التغيير والتعديل ويحفظ وقتك وجهدك من أن يضيع هباءً منثوراً .

اتبع بوجه عام الخطوات التالية لحفظ العمل :

- اطلع علامة / وستأتيك قائمة الأوامر الرئيسية

- اضغط الحرف F لاختيار File

E11: [W11]						
Worksheet Range Copy Move File Print Graph Data System Add-In Quit						
Retrieve, Save, Combine, Xtract, Erase, List, Import, Directory Admin						
	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOD	1800	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

- اضغط الحرف S لاختيار Save

وستظهر رسالة تطلب منك إدخال اسم الملف .

- اطلع Salary ثم اضغط مفتاح Enter



تسجيل ورقة العمل

E11: [W11] F5
Retrieve **EDIT** Combine Xtract Erase List Import Directory Admin
Store the entire worksheet in a worksheet file

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

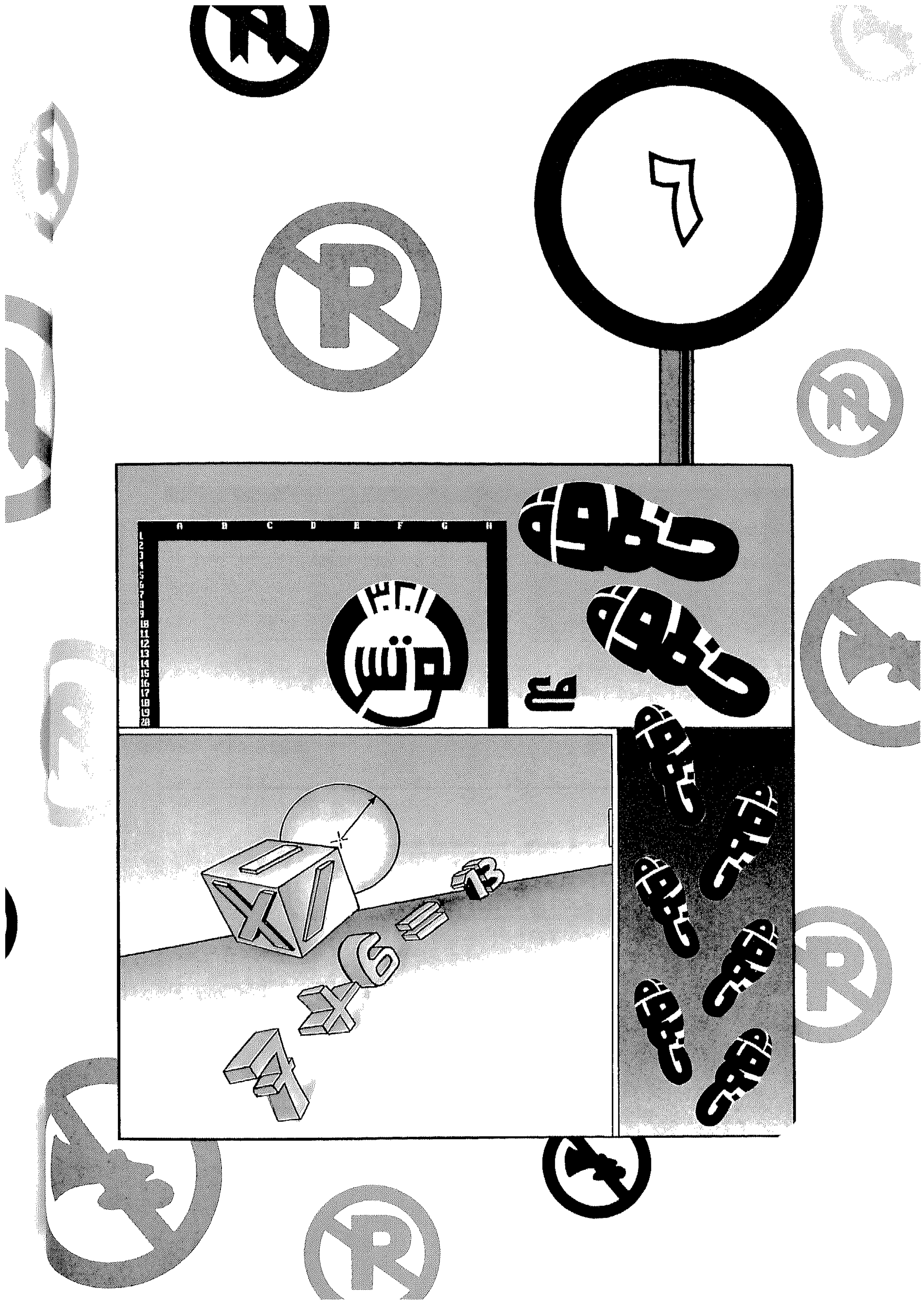
E11: [W11] EDIT
Enter save file name: B:\SALARY

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	

وهكذا... تم حفظ ورقة العمل في ملف يدعى Salary

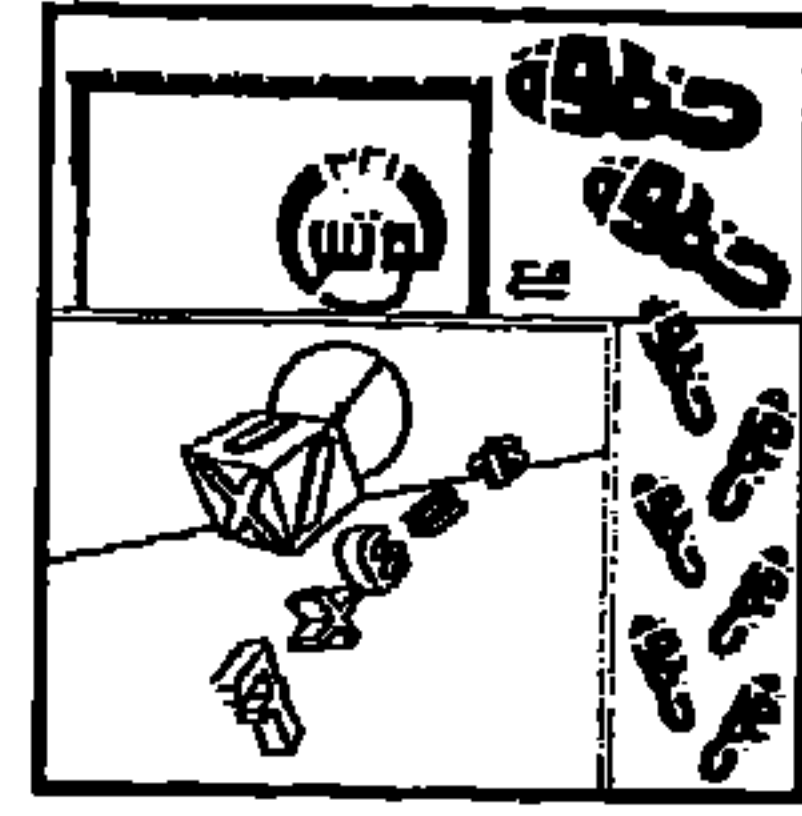
ملخص المراجعة

- تسجيل ورقة العمل في ملف.



الدرس السادس

الوظائف الرياضية



(٦) الوظائف الرياضية

يساعد 1-2-3 على اتمام العمليات الحسابية بسرعة وعلى الوجه الصحيح . . .
وسنرى كيف تستعمل هذه الوظائف .
سوف يحمل العمود F من ورقة العمل معلومات عن النسبة المئوية لزيادة المرتب .
وهناك طريقة واحدة لاستخدام الوظائف الرياضية هي أن ندخل صيغة رياضية في
العمود حتى يتم حساب هذه المعلومات أوتوماتيكيا بواسطة 1-2-3 .

إدخال صيغة رياضية

دعنا ندخل أول صيغة رياضية في العمود F
ولكي نفعل ذلك يجب أن نحرك المؤشر المضيء أولا إلى الخانة المراد إدخال المعادلة
(أو الصيغة الرياضية) فيها .

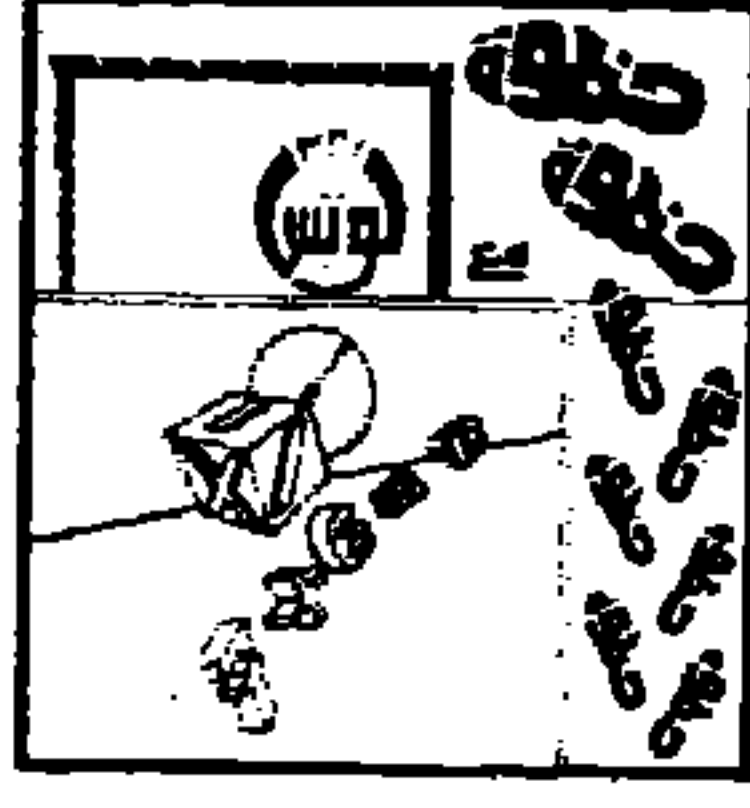
إذن . . . اضغط مفتاح F5

لاحظ العبارة التي في الركن العلوي الأيسر من الشاشة وهي تعبر عن أن 1-2-3
ينتظر منا أن نخبره بالمكان المراد ذهاب المؤشر إليه

إذن . . . للتحرك إلى الخانة F4 ستقوم بطبع F4 (أي اطبع الحرف F ثم العدد 4)

ثم اضغط مفتاح Enter

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADA DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	



الوظائف الرياضية

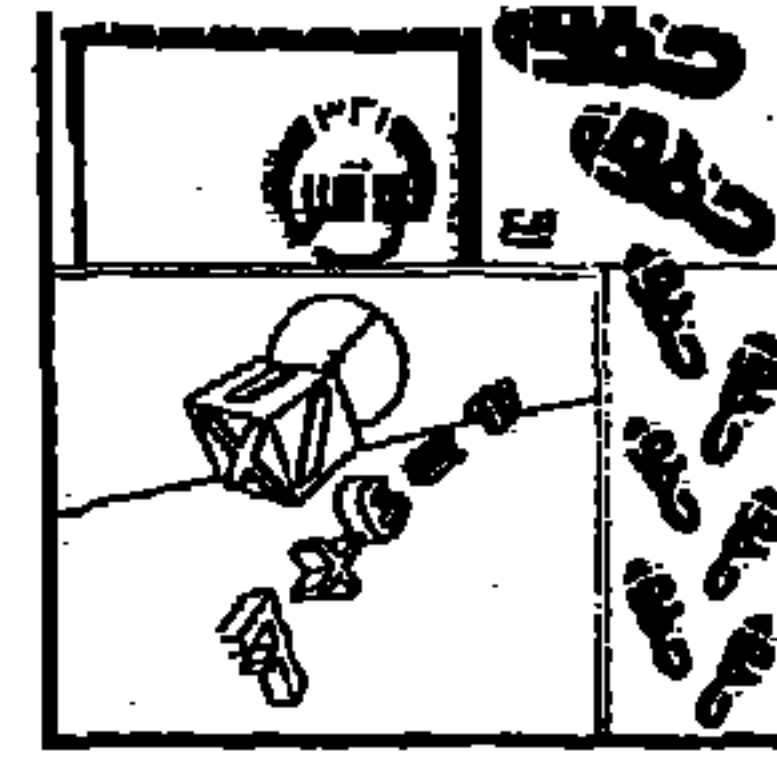
F4: (W11)

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDILAHMAN	2888	4/83	58	6/85	
AHMED ALADEEN	3888	7/87	88	7/88	
AMRO MOHAMED	2488	6/86	58	7/86	
BADR DEEN AHMED	3688	7/89	38	7/86	
MOHSEN MAGDY	2288	5/84		8/88	
TAMER YASER	3288	8/88	88	9/89	
WALEED MAHMOUD	1888	3/82	78	7/87	

01-Jan-88 12:29 AM

عظيم .. فلنخبر 1-2-3 بأننا نود إدخال صيغة رياضية في الخلية التي نقل إليها المؤشر.

وحتى نكون مستعدين لإدخال الصيغة الرياضية ..
اطبع علامة +



F4: [W11]

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:38 AM

٦

لاحظ الكلمة الظاهرة في الركن العلوي الأيمن من الشاشة (VALUE). وهي للدلالة على أننا سندخل قيمة أو معادلة رياضية (FORMULA). إن الصيغة الرياضية التي ستحسب النسبة المئوية لزيادة المرتبات ستكون على النحو التالي:

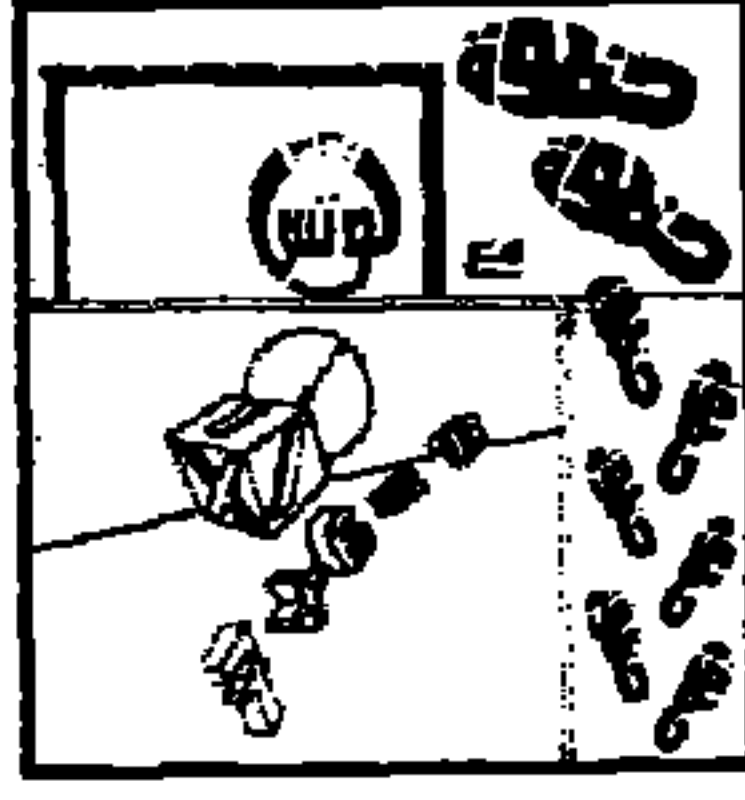
الزيادة الأخيرة

$$\frac{\text{الزيادة الأخيرة}}{\text{المرتب الحالي}} = \text{نسبة زيادة المرتبات}$$

وبما أن كل البيانات اللازمة لهذه الصيغة موجودة فعلا في ورقة العمل . فإنه يمكننا أن نوجه 1-2-3 إلى الخلايا B4 و D4 ولكي نخبر 1-2-3 بأن يستخدم محتويات هذه الخلايا في الصيغة الرياضية ستطبع المعادلة التالية:

$$+ D4 / (B4 - D4)$$

ثم نضغط مفتاح Enter



الوظائف الرياضية

F4: (W11) +D4/(D4-D4)

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.00002707
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
ABDUL DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
MALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:30 AM

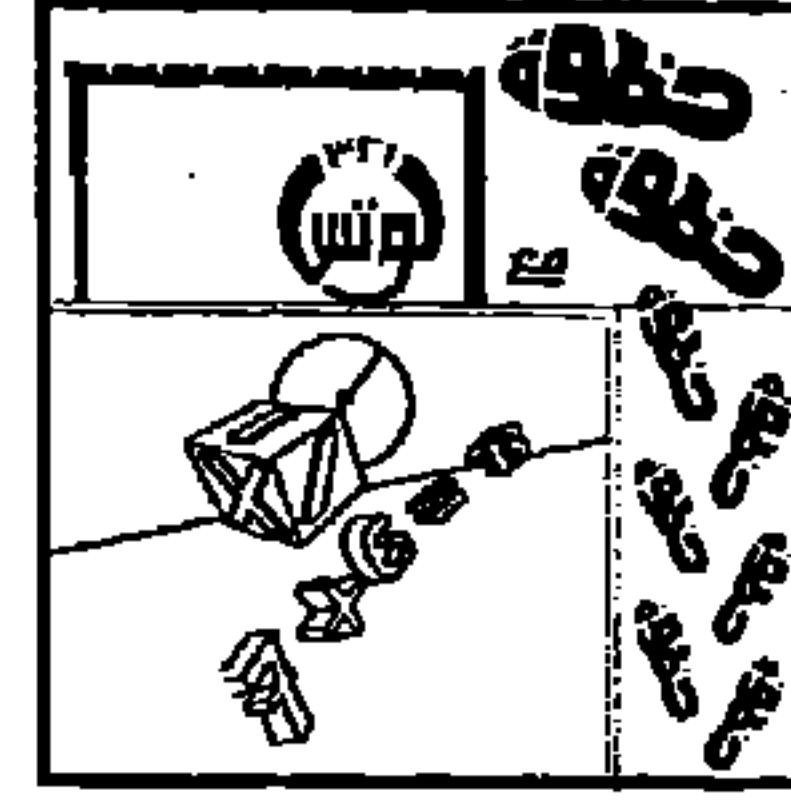
لاحظ أن 1-2-3 قد استخدم الصيغة (المعادلة) السابقة لحساب نسبة زيادة المرتب للموظف الأول الذي يقف عليه المؤشر الآن . إلا أن القيمة لا تشبه النسبة المئوية بعد . وسنعالج ذلك بعد قليل .

نسخ صيغة رياضية

دعنا نطبق هذه الصيغة على باقي الصفوف (الموظفين)
ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد نسخ بيانات بعض الخانات بالأمر COPY
اطبع التالي :

/C

وسيألك 1-2-3 عما تريد نسخه . . . إنه يتوقع منا أن ننسخ محتويات الخانة F4 وهي الخانة النشطة (أي الخانة التي يقف عندها المؤشر المضيء) .



F4: [W11] +D4/(B4-D4)
Enter range to copy FROM: F4..F4

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3000000000
AHMED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:31 AM

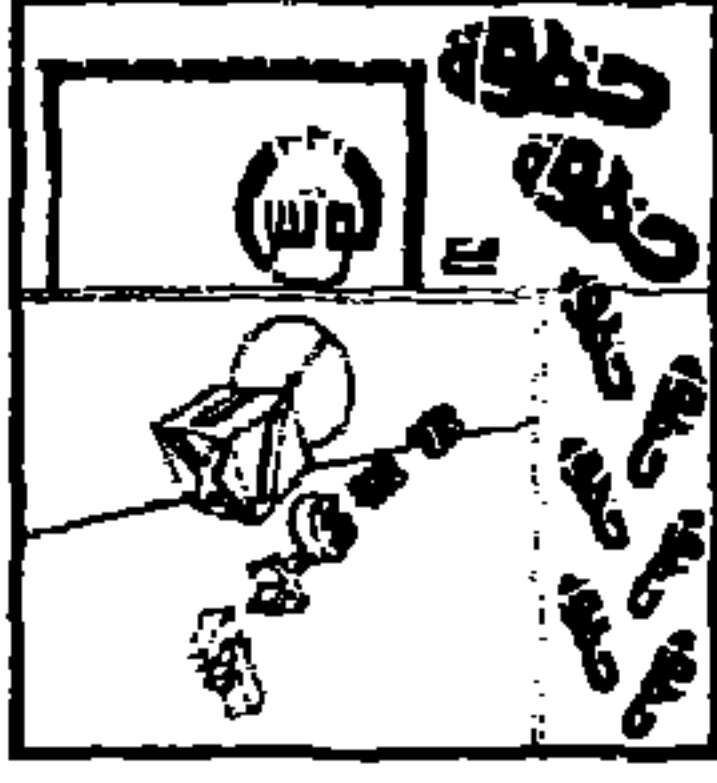
٦

دعنا نقبل ذلك . . . إذا إضغط مفتاح Enter وستأتك رسالة أخرى .

F4: [W11] +D4/(B4-D4)
Enter range to copy TO: F4

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3000000000
AHMED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:32 AM



الوظائف الرياضية

أما الآن فإنه يسأل عن المكان الذي ستوضع فيه هذه النسخة . . .

دعنا نضعها في الخانات من F5 إلى F10

اطبع ما يلي :

F5. F10

ثم اضغط مفتاح Enter

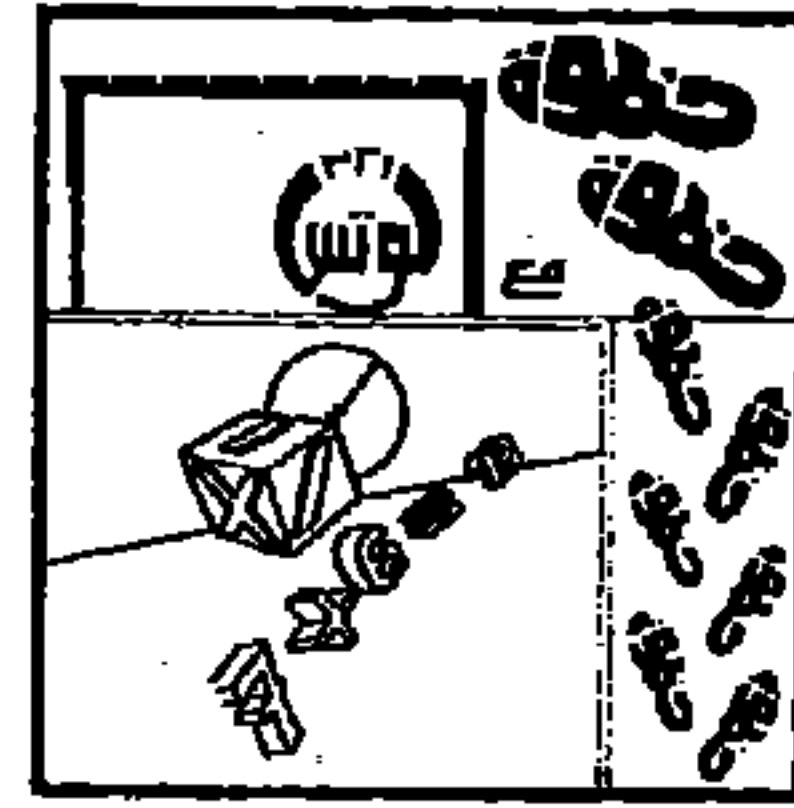
F4: [W11] +D4/(B4-D4)

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	0.02739726
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02127659
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.00048336
BADR DEEM AHMED	3500	7/89	30	7/86	0
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.02564182
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.04046242
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:33 AM

حسنا . . لقد طبق 1-2-3 الصيغة الرياضية على البيانات الموجودة في خانات

العمود F من رقم ٤ إلى ١٠ .



التغيير إلى نسبة مئوية

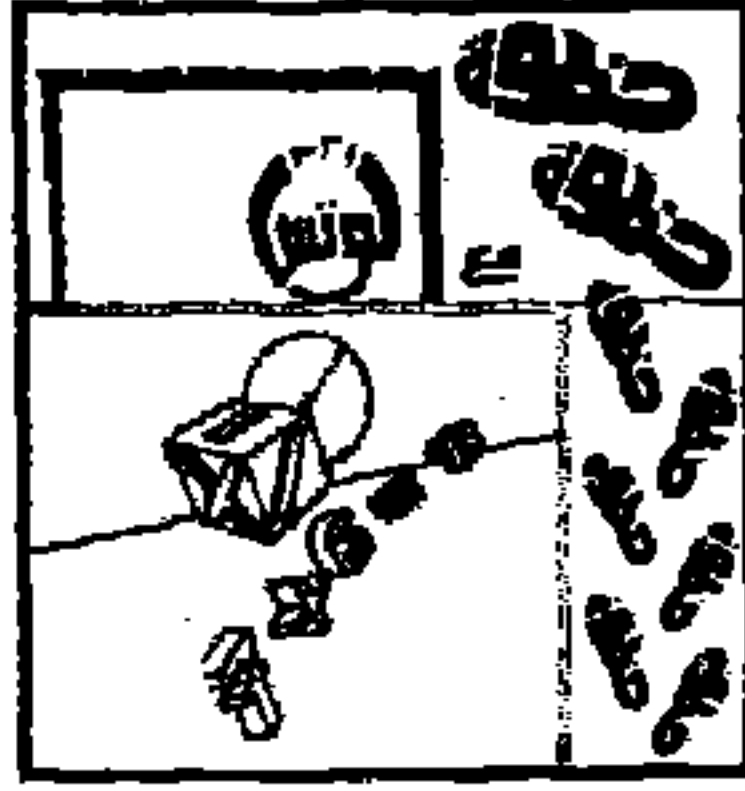
حسناً جداً.. لقد طبق 1-2-3 الصيغة الرياضية على خانات العمود F ولكن النتائج مازالت غير ممثلة بالنسبة المئوية دعنا نحولها إلى نسب مئوية. ولكن نفعل ذلك.. سنخبر 1-2-3 بأن يغير من نسق مجموعة من الخانات (أي مجال معين) ولكي نخبره أننا نريد استخدام الأمر RANGE بمعنى مجال. - اطبع ما يلي:

/R

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	0.02739726
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02127659
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.00840336
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.02564182
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.04046242
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

لقد ظهرت مجموعة من الأوامر الفرعية.. وستجد أن الأمر FORMAT مضاء أي أن المؤشر المضيء يقف عليه. ويتوقع 1-2-3 منا أن نستخدم هذا الأمر.

إذن... إضغط مفتاح Enter



الوظائف الرياضية

F4: [W11] +D4/(B4-D4) EDIT

Scientific Currency , General +/- Percent Date Text Hidden Reset
Fixed number of decimal places (x,xx)

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	2.127659
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00840336
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564182
MALBED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.04046242

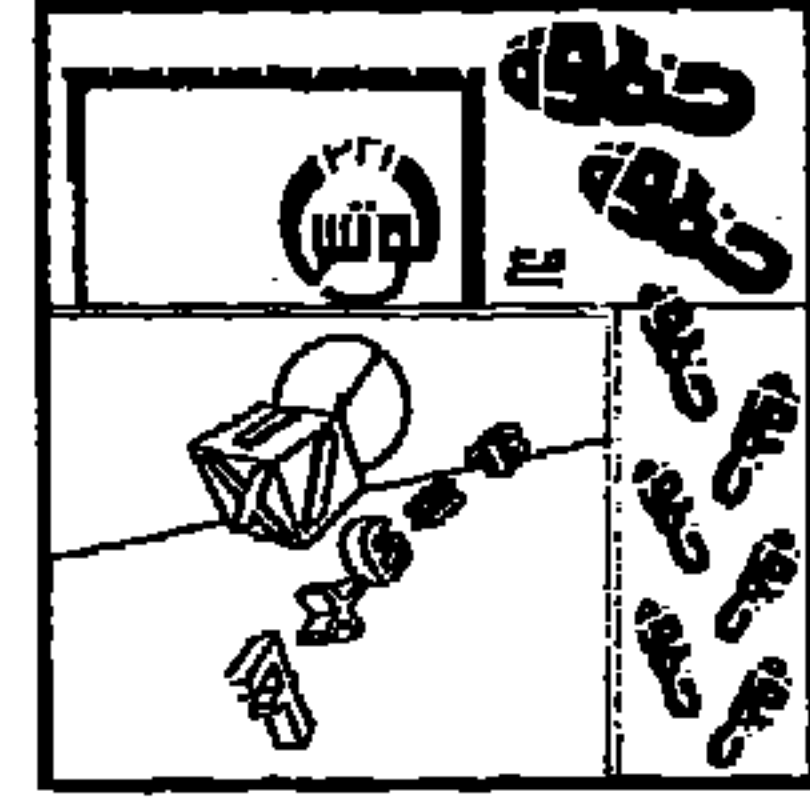
01-Jan-88 12:03 AM EDIT

من الشكل السابق . . . ستلاحظ ظهور مجموعة جديدة من الأوامر . .
أحدها الأمر PERCENT . . أي (نسبة مئوية)
إذن اضغط الحرف P

F4: [W11] +D4/(B4-D4) EDIT

Enter number of decimal places (0..15): 2

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	2.127659
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00840336
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564182
MALBED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.04046242



حسناً . . إن 1-2-3 يسألنا عن عدد الخانات العشرية التي نريدها (بعد العلامة العشرية) .

في الوقت الذي يتوقع منا أننا نريد خانتين . . .

دعنا نحدد خانة واحدة فقط . .

اطبع العدد 1 ثم اضغط مفتاح Enter

F4: [W11] +D4/(B4-D4)
Enter number of decimal places (0..15): 1

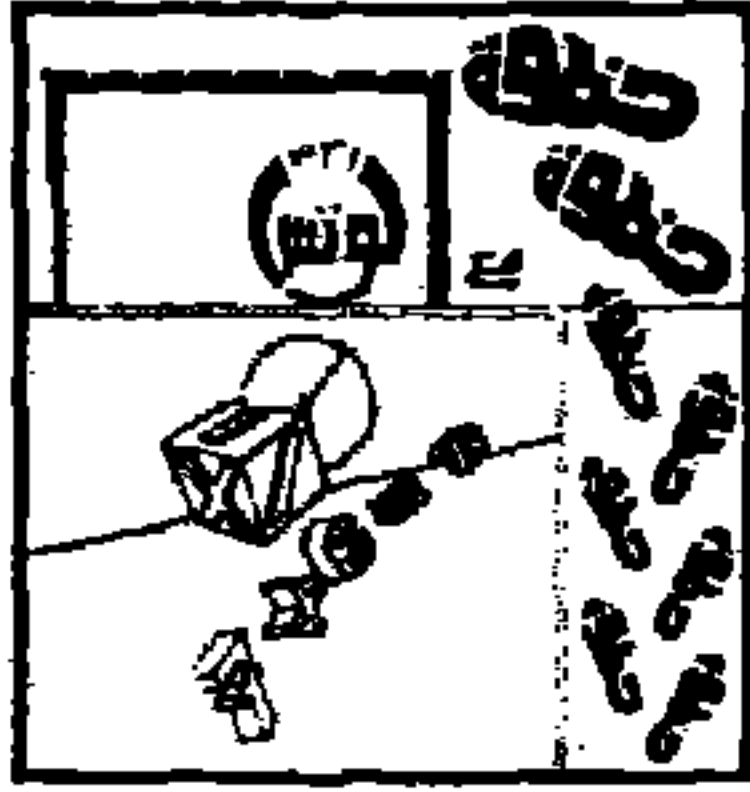
A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1	2000	4/83	60	6/85	0.0002700
2	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
3	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
4	3600	7/89	30	7/86	0.00848336
5	2200	5/84		8/88	0
6	3200	8/88	80	9/89	0.02564182
7	1800	3/82	70	7/87	0.04846242

01-Jan-88 12:04 AM

والآن يسألنا 1-2-3 عن تعليقات أكثر . . فلنطلب منه أن يكون تغيير شكل

المحتويات (Format) في عدة خلايا من العمود F

وليكن المجال هو F4. F10



الوظائف الرياضية

F4: (W11) +D4/(B4-D4) EDIT

Enter range to format: F4.F18

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	2.1%
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
ADAR DEEN AMIED	3600	7/89	30	7/86	0.00848336
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564102
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.04846242

01-Jan-88 12:05 AM F4.F18

٦

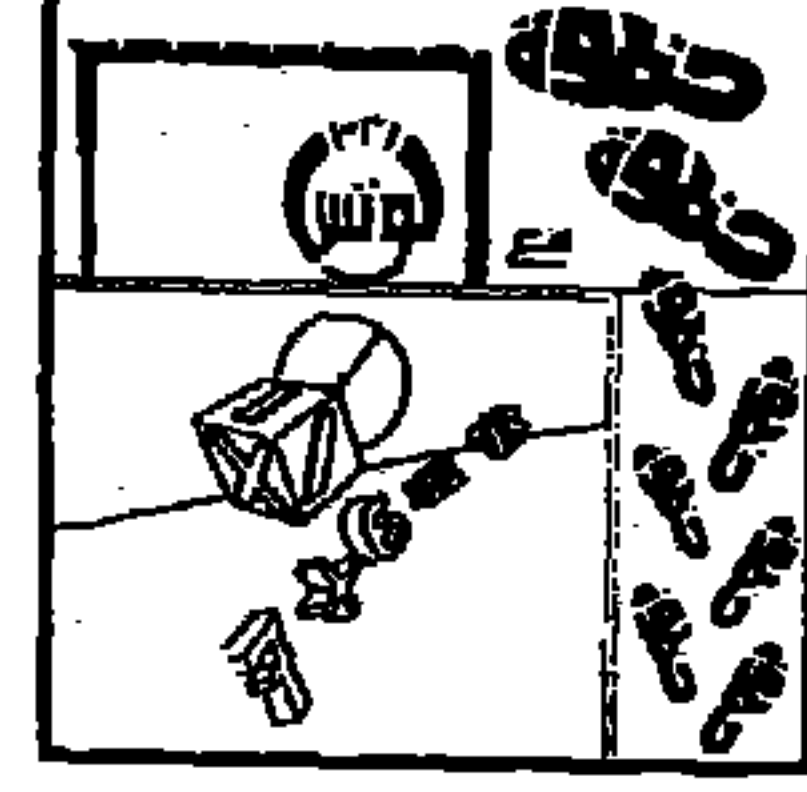
إذا طبع F4.F10 ثم اضغط مفتاح

F4: (P1) (W11) +D4/(B4-D4) RECORD

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	2.1%
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
ADAR DEEN AMIED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 12:06 AM F4.F10

حسناً جداً... لقد تم تغيير محتويات كل الخلايا في العمود F إلى نسبة مئوية.



لقد استخدمت 1-2-3 فقط من أجل إقامة جدول الكتروني لك . إلا أنه الآن يقوم أيضا بإجراء الحسابات أتوماتيكيا .
وعند الرغبة في تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي له (الخلية A1) ستقوم بضغط مفتاح Home

أعد المؤشر إلى الخانة A4 بضغط مفتاح Home

ملحوظة: لو لم تكن مثبتين العناوين لذهب المؤشر إلى الخانة A1

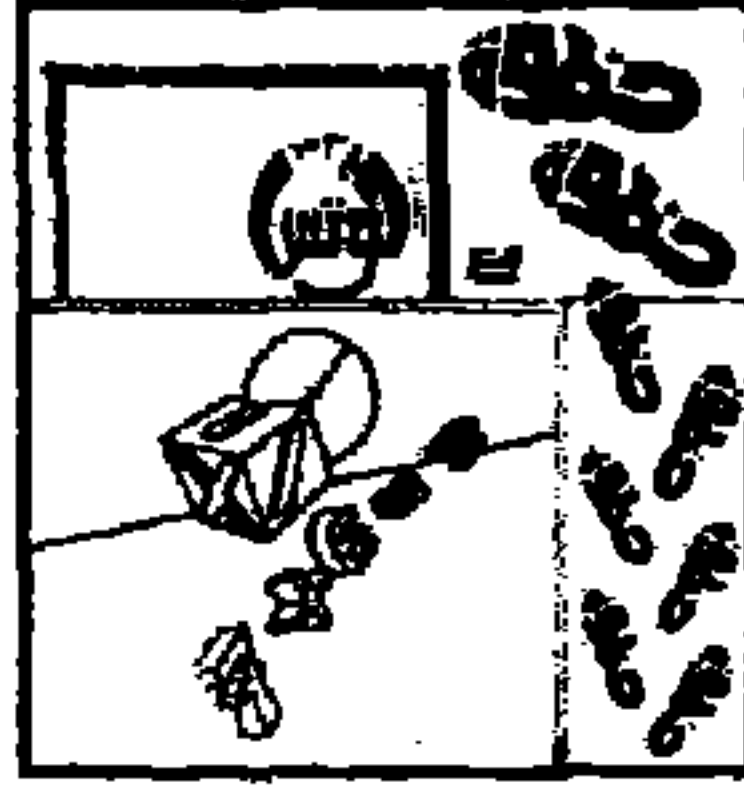
وما دمنا قد أضفنا بيانات جديدة إلى الجدول الألكتروني . . . فلنحفظه مرة أخرى
قم باتباع الخطوات التالية:
١- اضغط مفتاح العلامة /
٢- اضغط الحرف F لاختيار الأمر File
٣- اضغط الحرف S لاختيار Save

E11: [W11]
Enter save file name: B:\SALARY

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
AHMED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	

وما زال 1-2-3 يتوقع أن نسجل الملف المسمى Salary . . .
دعنا نقبل ذلك بضغط مفتاح Enter
وستأتيك الرسالة التالية:

CANCEL REPLACE



الوظائف الرياضية

```
A4: (M28) 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
Replace
Cancel command -- Leave existing file intact
```

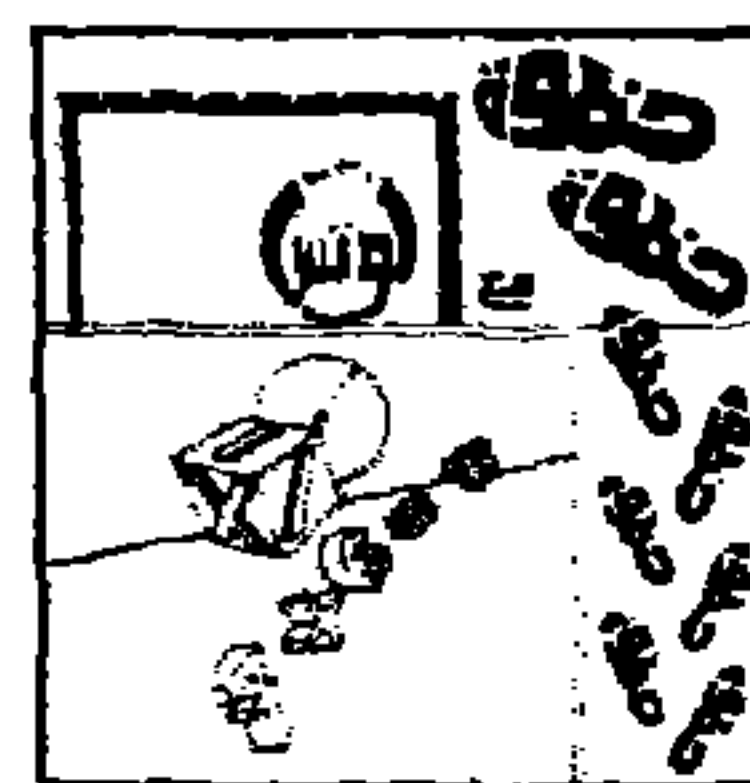
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
YAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MAGREB MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

```
01-Jan-88 12:07 AM
```

٦

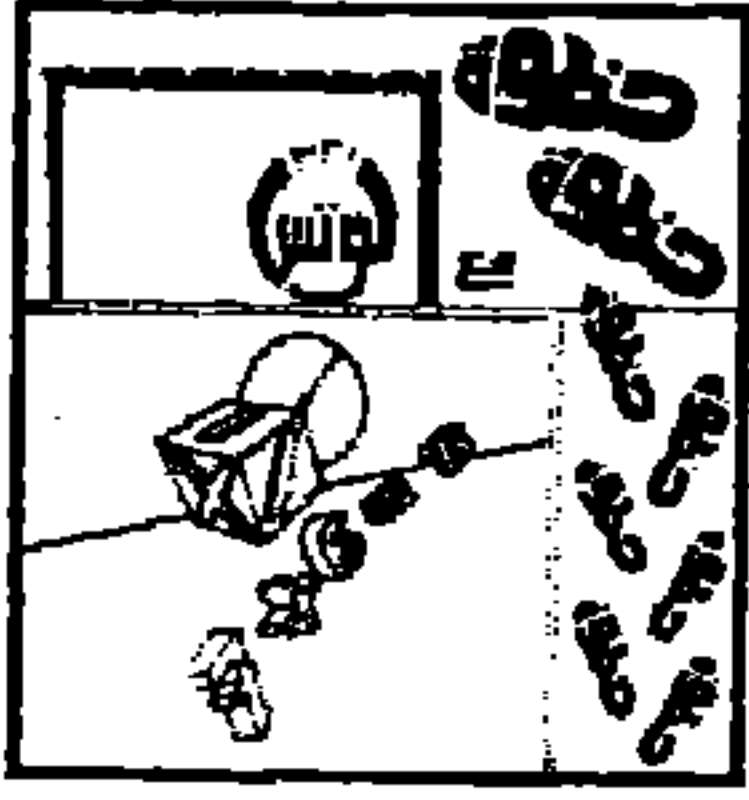
٤ - اضغط الحرف R لاختيار Replace حتى تحل النسخة الجديدة المعدلة محل النسخة القديمة من نفس الملف وتحت نفس الاسم

والآن . . دعنا نراجع ماتعلمناه



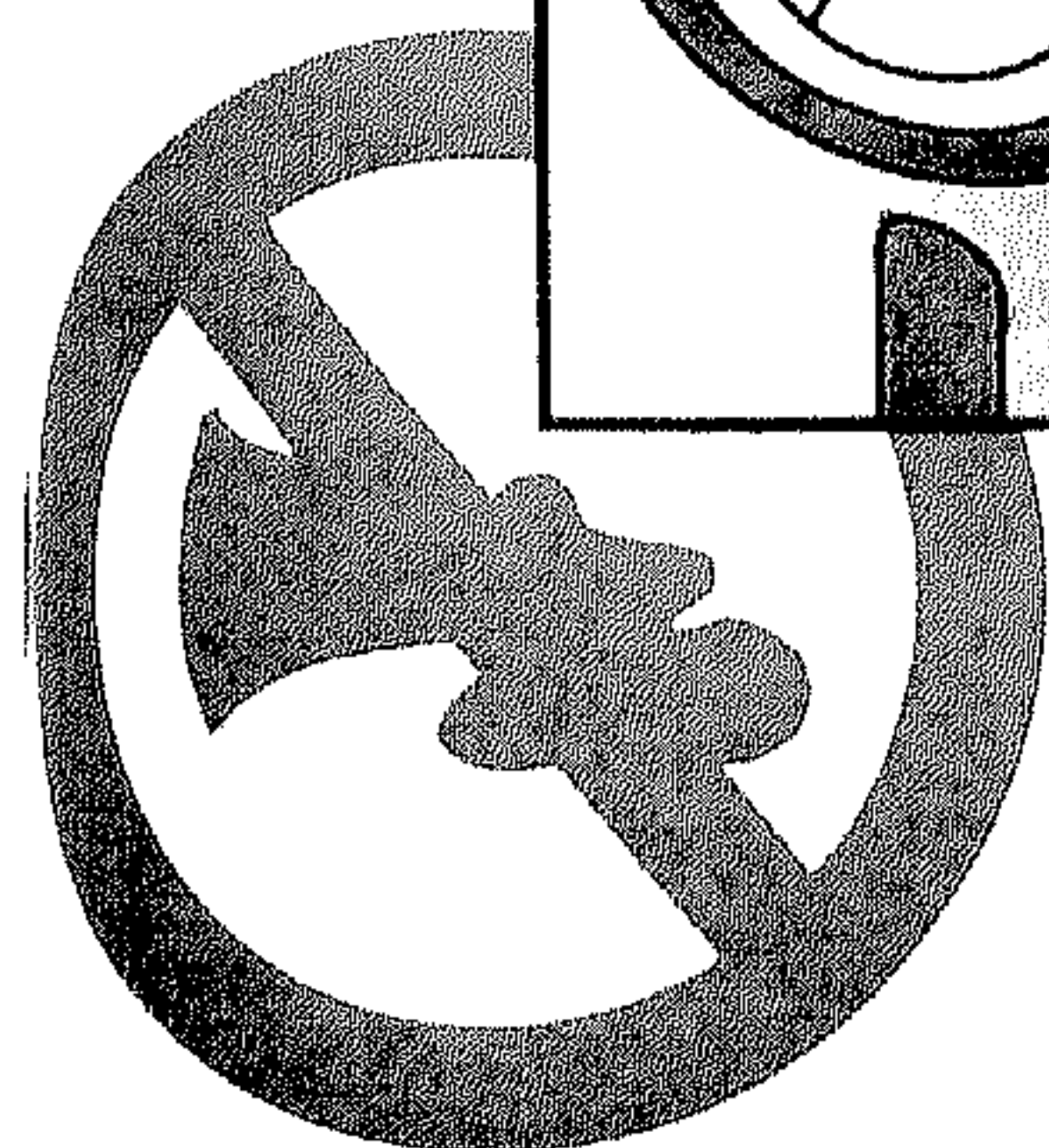
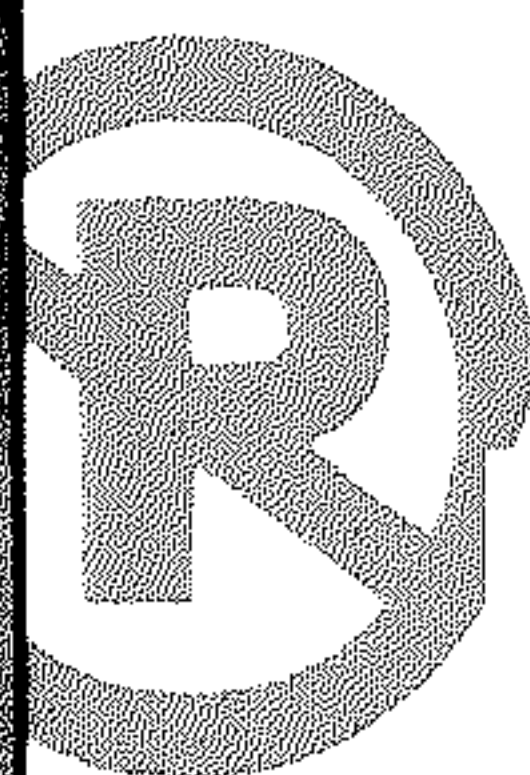
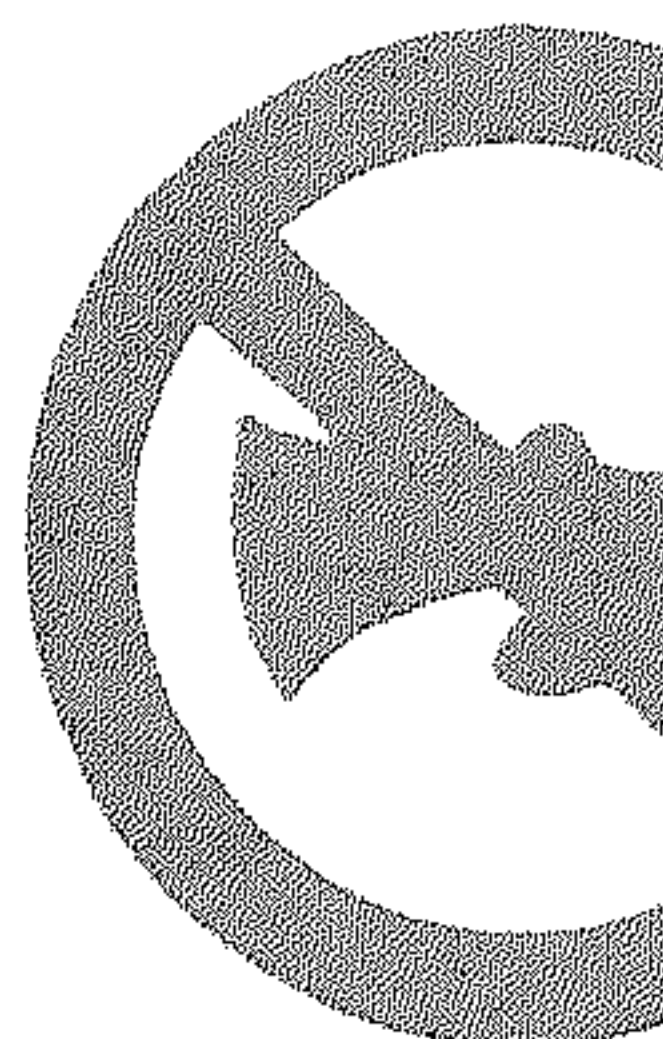
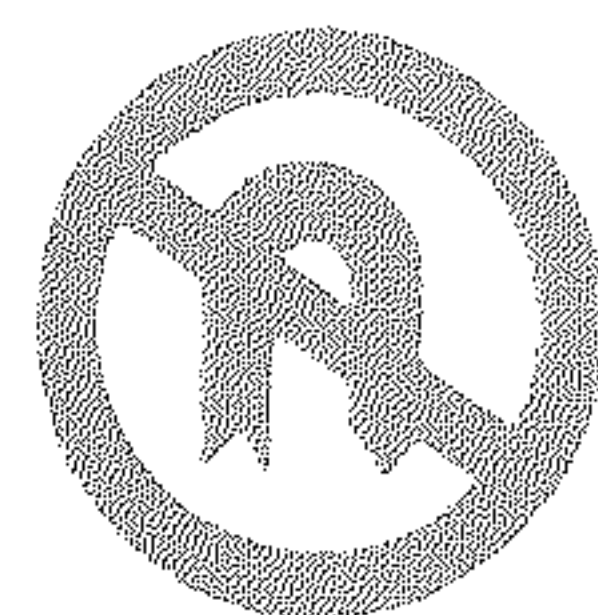
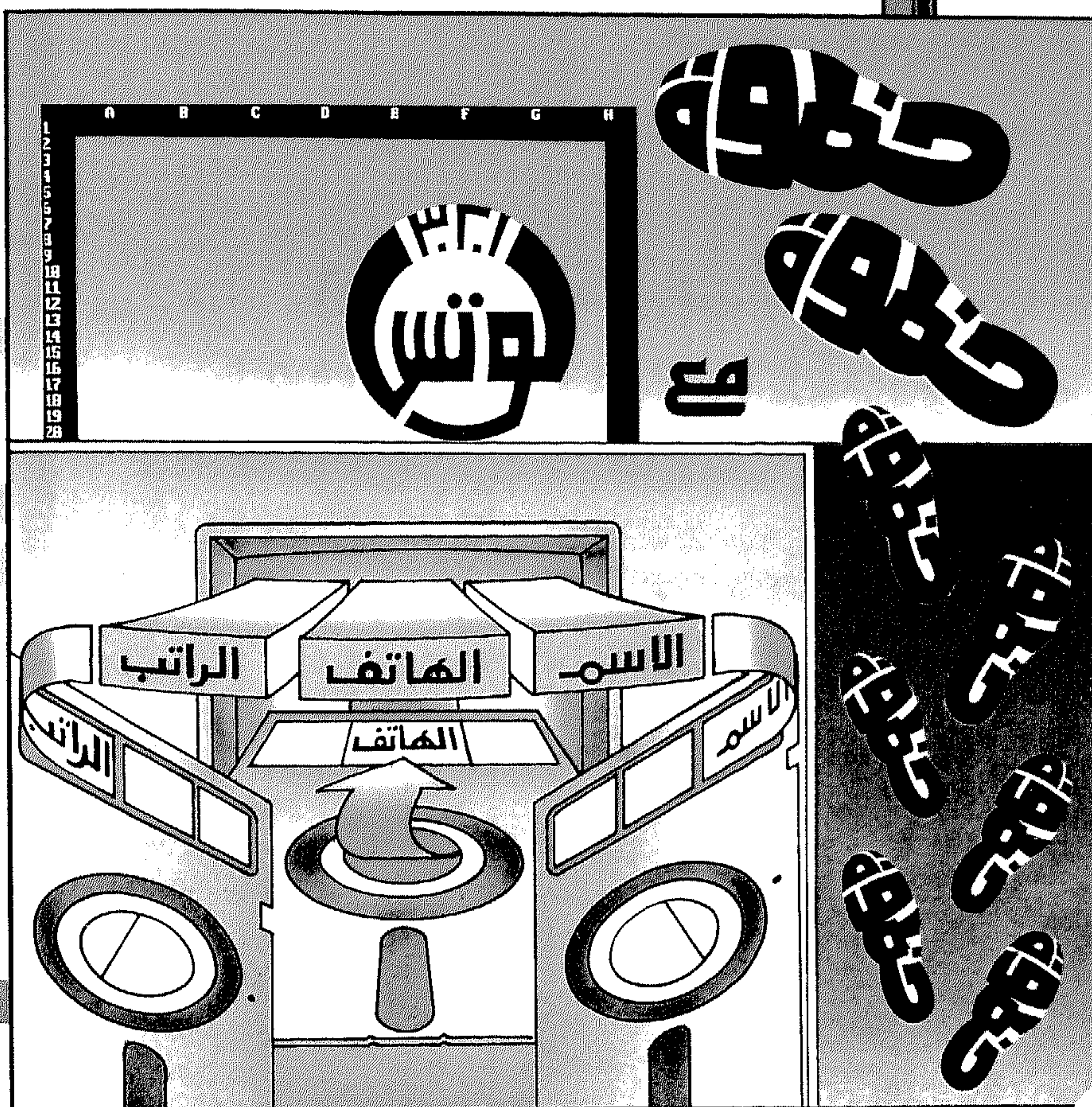
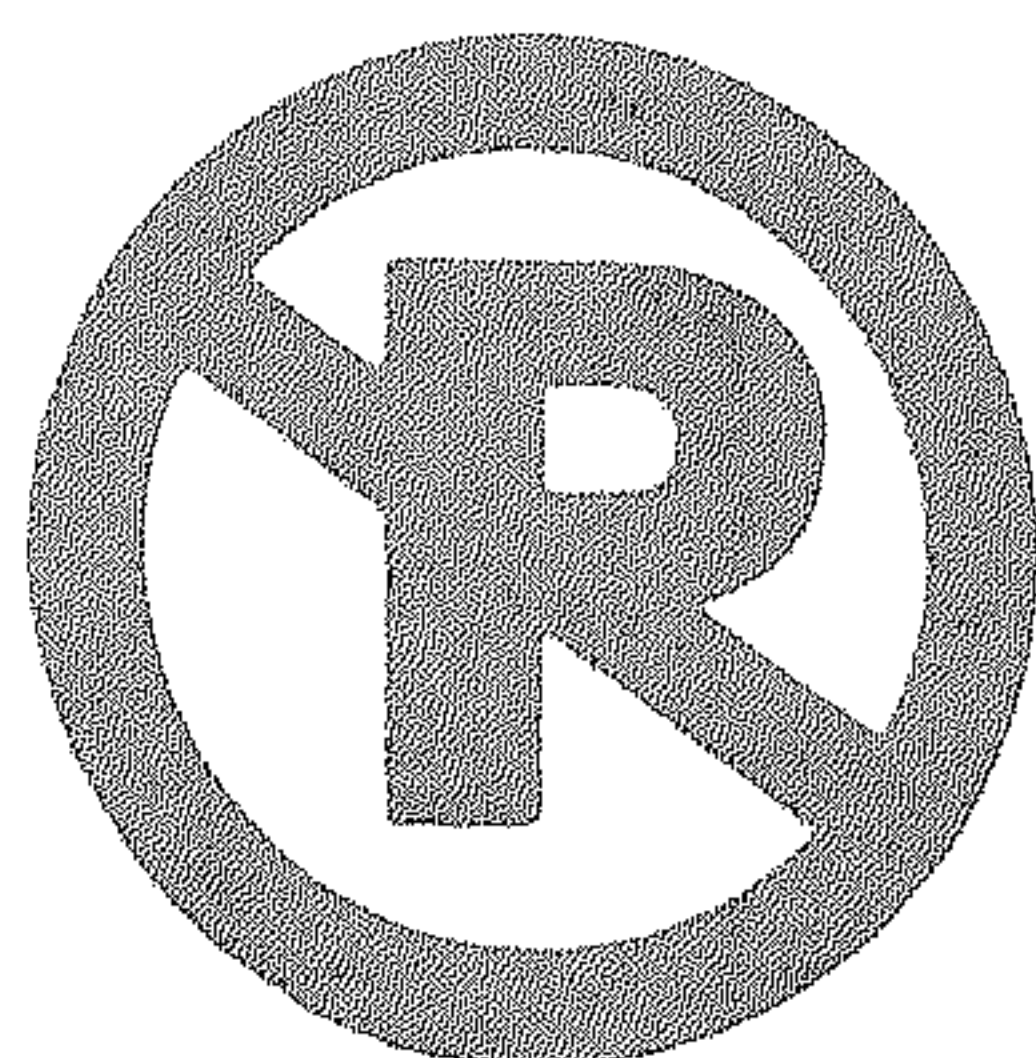
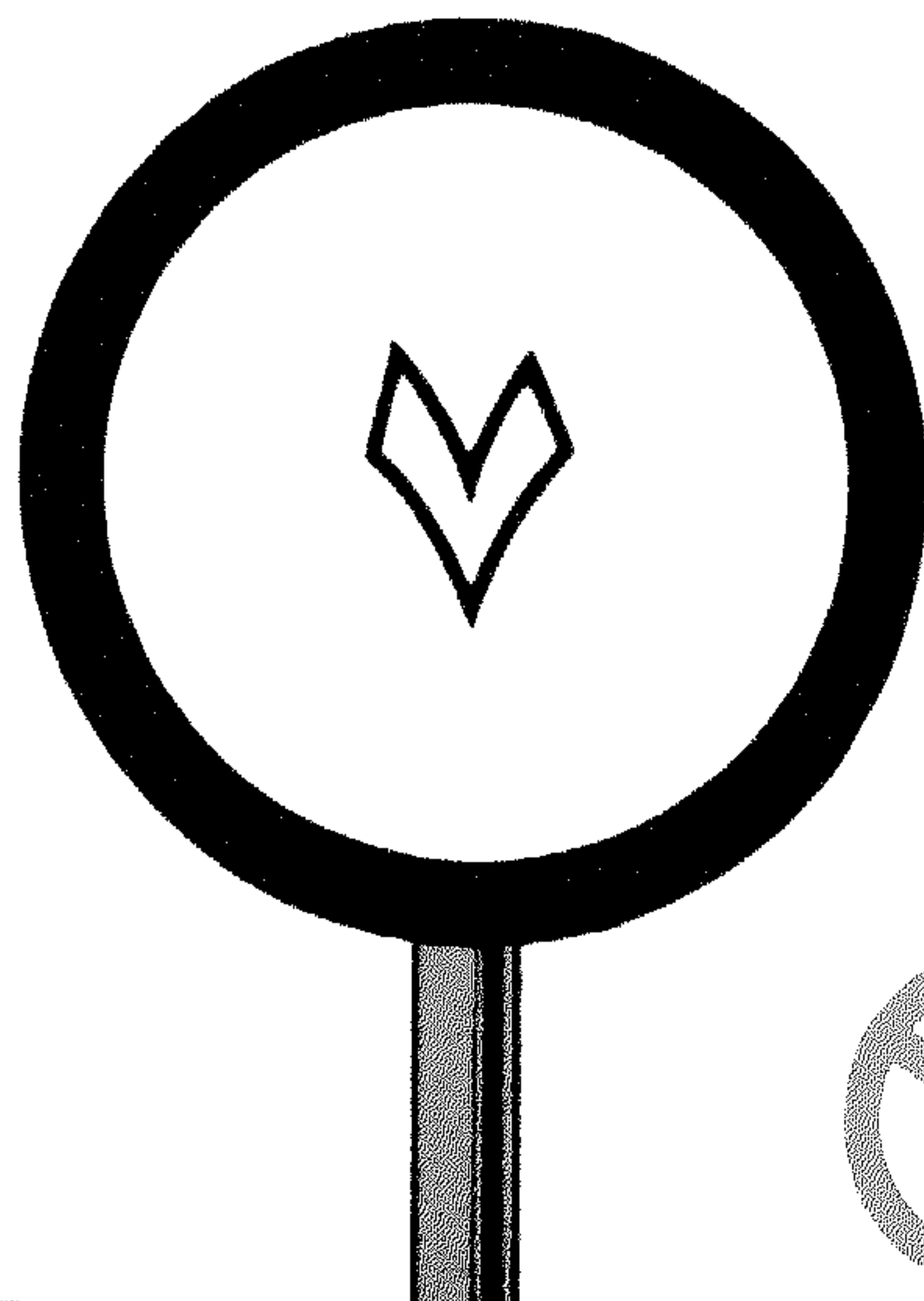
ملخص المراجعة

- إدخال صيغة رياضية
- نسخ مجموعة من الخلايا (نسخ مجال) وتطبيق المعادلة عليها
- إعادة تشكيل مجموعة من الخلايا **Format**
- تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي للمؤشر **Home**



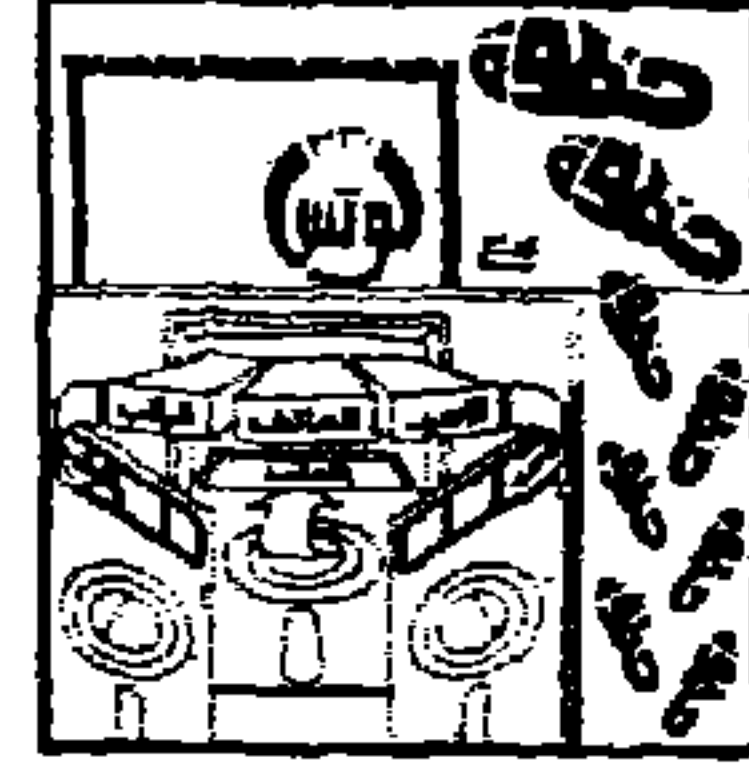
الوظائف الرياضية

٦



الدرس السابع

إضافة البيانات و التعديل
في ورقة العمل

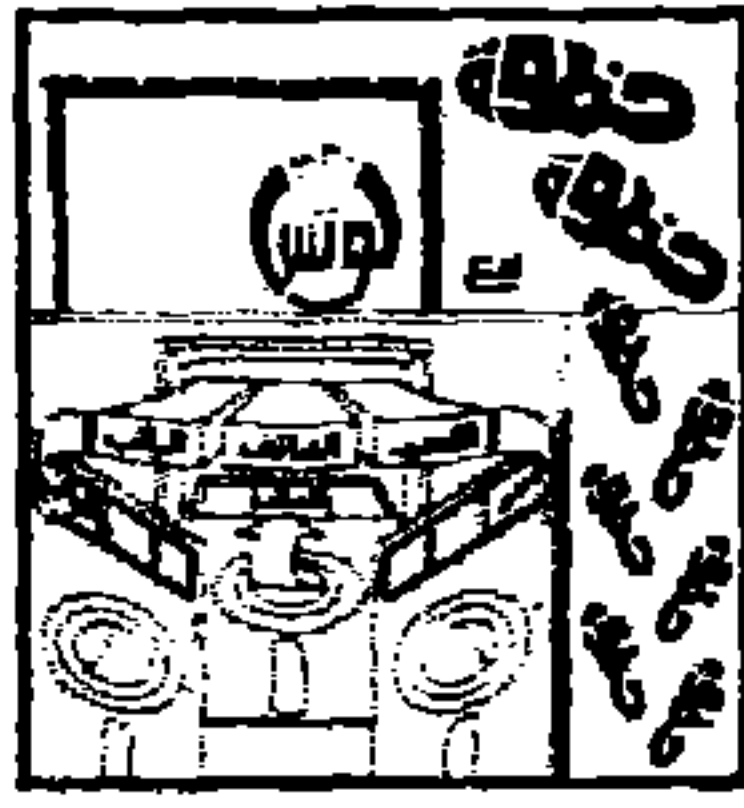


(٧) إضافة البيانات والتعديل في ورقة العمل

نحن مستعدون الآن لكي نخطط لرفع مرتبات موظفي شركة PC - NET
دعنا نتعرف على كيفية إضافة بعض أعمدة جديدة إلى الجدول الإلكتروني
الذي معنا .

B11: [W11] MENU						
Global Insert Delete Column Erase Titles Window Status Page Learn						
Set horizontal or vertical titles						
	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOD	1800	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

وستساعدنا الأعمدة الجديدة على أن ننجز (توقعات مالية) لموظفي شركة
PC - NET وتذكر أننا قد ثبتنا العناوين من قبل .
دعنا الآن نزيل التثبيت حتى نتمكن من إضافة العناوين إلى أعمدتنا الجديدة .



إضافة البيانات والتعديل

ولكي نزيل التثبيت عن العناوين ..

إطبع / WT

ولاحظ أن ١-٢-٣ يسألنا عما نريد أن نفعله مع العناوين.

فلنخبره بأننا نريد أن نزيل التثبيت عنها.

إذاً .. إضغط الحرف C أي CLEAR

E11: [W11]
Both Horizontal Vertical **Clear**
Eliminate horizontal and vertical titles

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1						
2						
3	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
4	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
5	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
6	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
7	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
8	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
9	MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

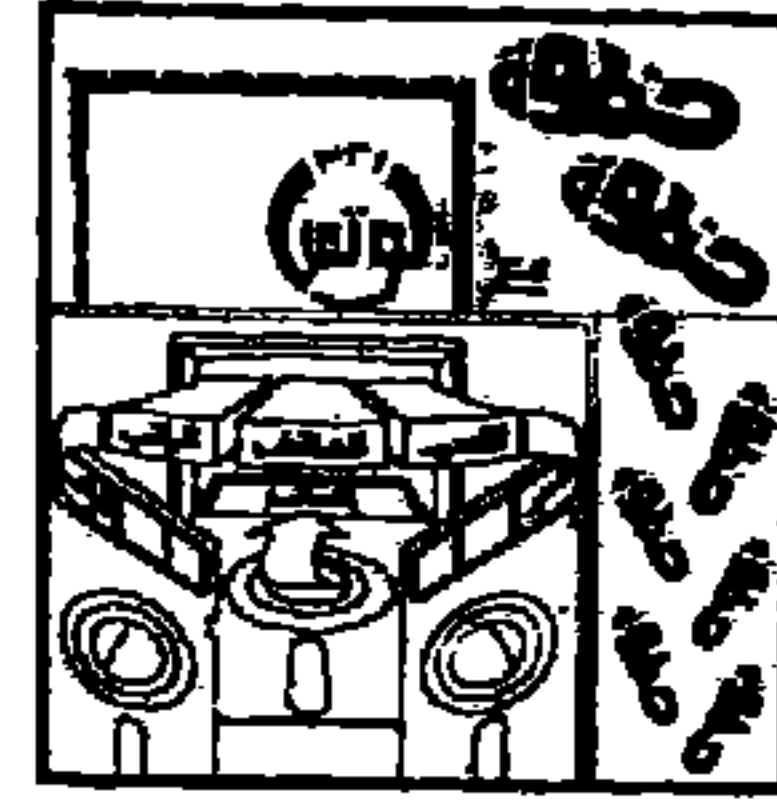
حسناً .. لقد أزلنا التثبيت عن العناوين ..

دعنا نتحرك إلى قمة العمود G

ولكي نفعل ذلك .. إضغط مفتاح F5

لاحظ أن 1-2-3 يسألنا عن المكان الذي نريد منه أن يذهب بنا إليه ..

فلنخبره بأننا نريد الذهاب إلى الخانة G1



E11: [W11]

Enter address to go to: E11

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1						
2						
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOD	1800	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

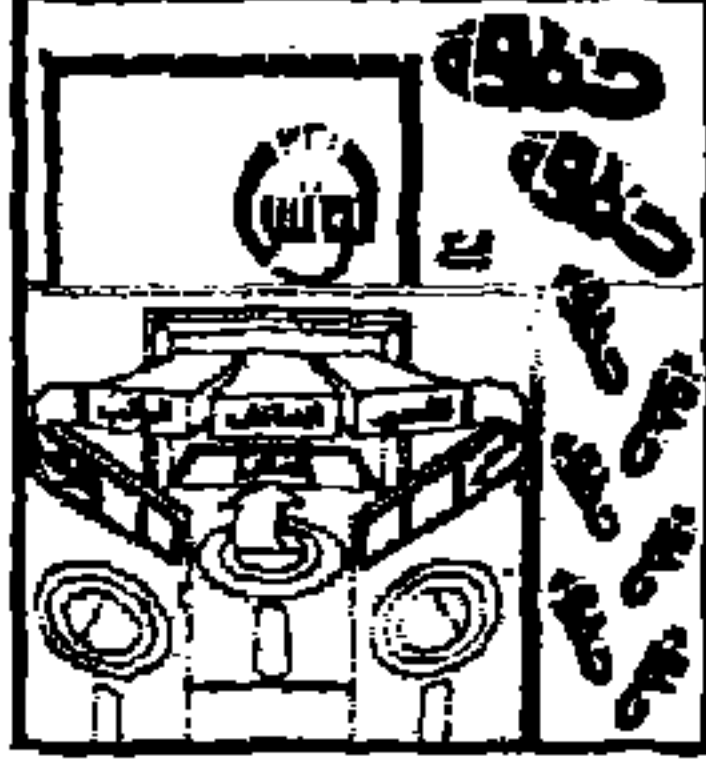
- اطلع G1 ثم اضغط مفتاح Enter

لاحظ أن الجدول الإلكتروني قد تحرك إلى اليسار ليظهر أعمدة إضافية في اليمين.
وسيقول بعض مستخدمي 1-2-3 إن الجدول الإلكتروني قد تدحرج (Scrolled) إلى اليسار وأن العمود G قد حل محل العمود A على الشاشة.

G1:

READY

	G	H	I	J	K	L	M	N
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



والآن تظهر على الشاشة الأعمدة من G إلى N
إن المؤشر موجود الآن في الخلية G1 وهي الخلية الأولى من الأعمدة الإضافية.
لاحظ أن عرض كل من هذه الأعمدة هو 9 أحرف عرضاً.

ونحن لا نحتاج إلى 9 أحرف عرضاً للعمود G
لذلك دعنا ننقص عرضه إلى 7 أحرف عرضاً

اطبع /W

لاحظ مجموعة الأوامر العلوية... فلنختار الأمر الذي يغير عرض العمود وذلك
بكتابة الحرف C وستزول مجموعة الأوامر السابقة ويظهر لك 4 أوامر متفرعة منه

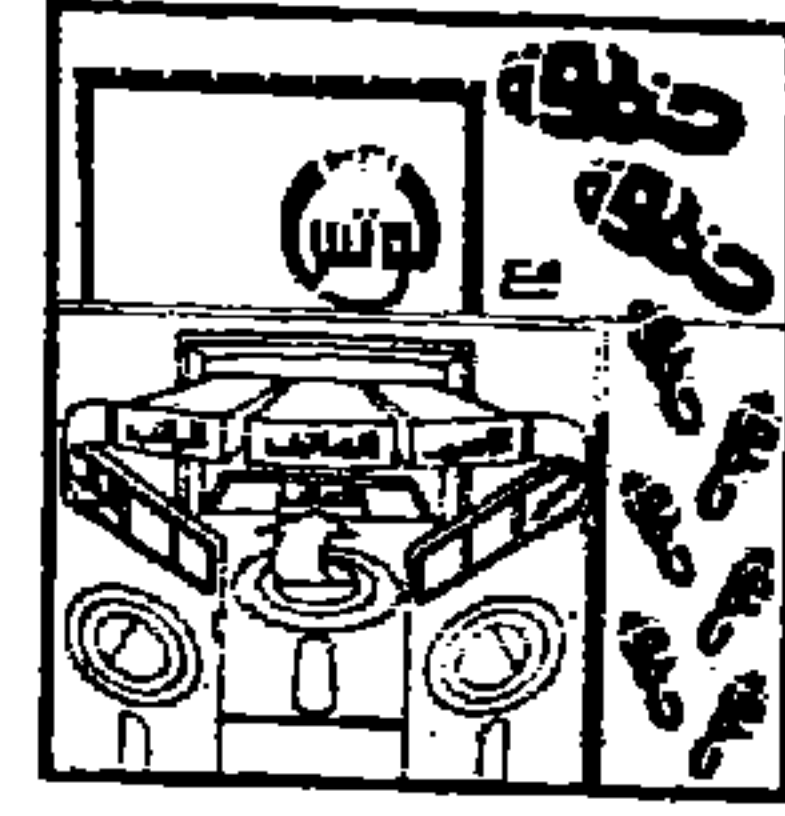


```
G1:
Reset-Width Hide Display Column-Range
Set width of current column
C H I J K L M N
01-Jan-00 12:10 AM
```

إن المؤشر موجود الآن على أحدها. وهو الأمر Set-width الذي يتيح لك تحديد
عرض العمود الحالي.

وهو ما نريد أن نفعله... لذلك سنقبل هذا الخيار.

إضغط مفتاح Enter



والآن دعنا نخبر 1-2-3 أن يغير عرض العمود إلى سبعة أحرف ..
- إطبوع العدد 7 ثم إضغظ مفتاح Enter

```
G1: [W9] ^
Enter column width (1..240): 7

  G   H   I   J   K   L   M   N
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
```



- لقد تم تحويل عرض العمود إلى ٧ أحرف

وهكذا نكون مستعدين لإدخال العنوان الجديد ..

وسنسمي هذا العمود (NEW %)

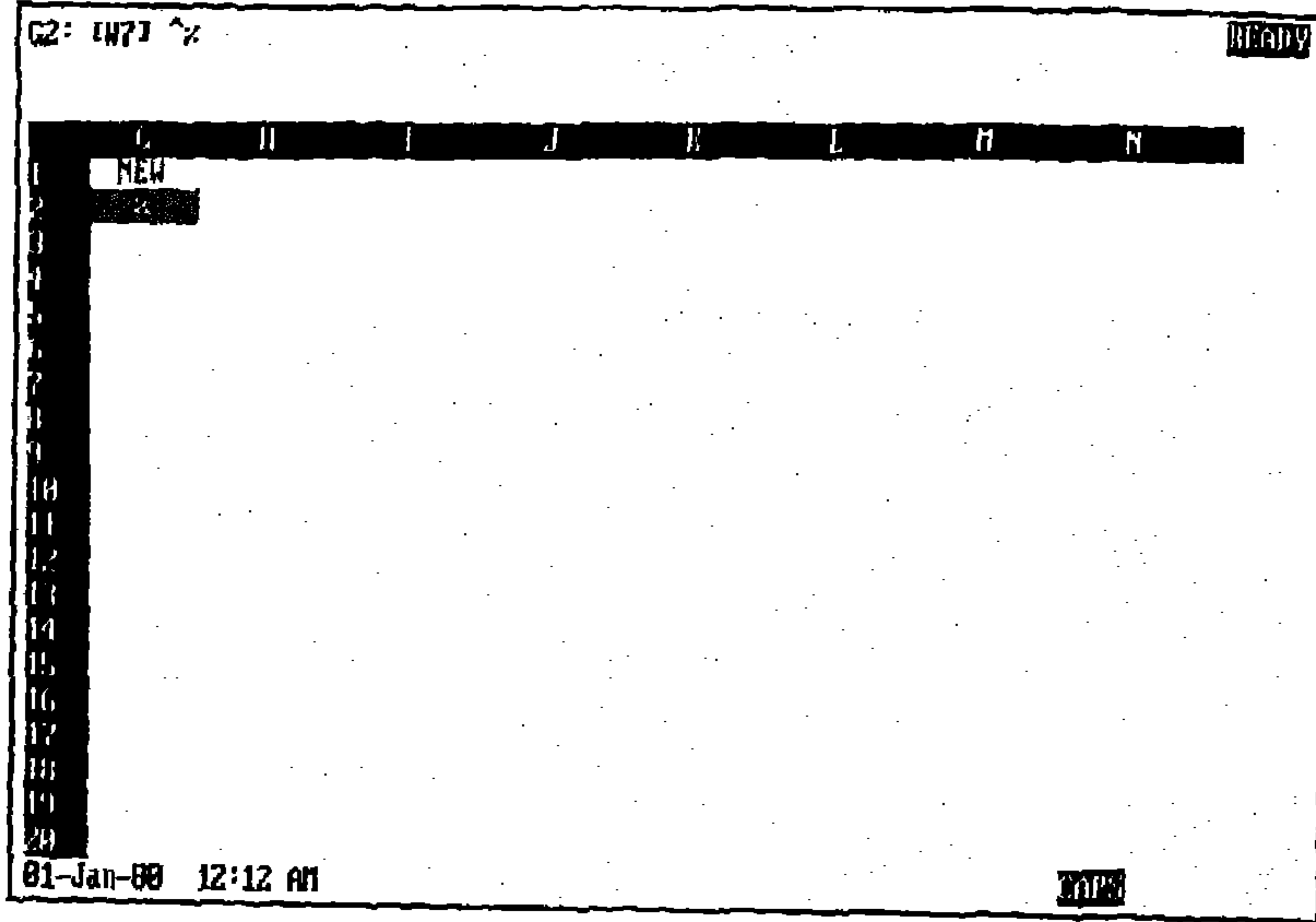
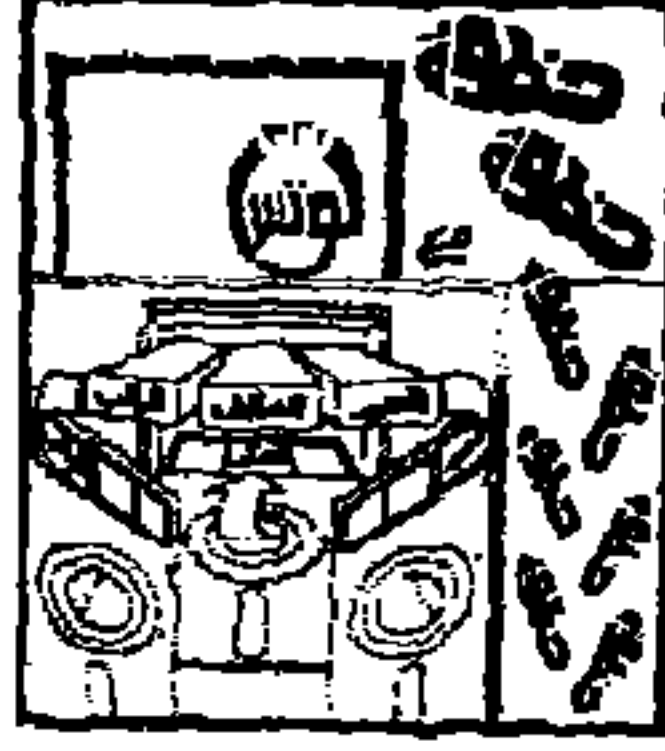
اكتب ^NEW ثم اضغظ مفتاح (سهم لأسفل)

لاحظ أن العنوان قد تم توسيطه في العمود G

وأن العلامة ^ هي السبب في ذلك .

ولكي ندخل الجزء الثاني من العنوان في الخلية الحالية :

إطبوع %^ ثم إضغظ مفتاح Enter



وهكذا تم إدخال العنوان إلى العمود الأول G.

دعنا نحرك المؤشر إلى العمود الثاني لتتمكن من إدخال عنوان آخر.

- اضغط مفتاح (سهم لليمين) لكي نحرك المؤشر إلى H1

- ثم اضغط مفتاح (سهم لأعلى)

وسنسمي هذا العمود NEW RAISE أي الزيادة الجديدة.

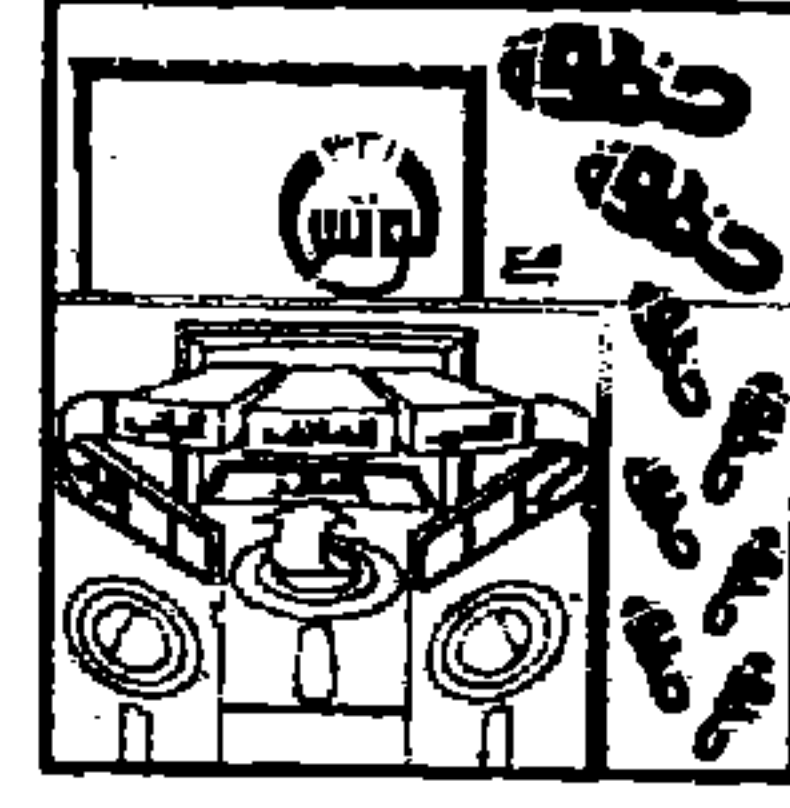
مرة أخرى اكتب الكلمة الأولى في هذا العنوان ^NEW

ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

ولكي ندخل بقية عنوان العمود الأخير اطبع ^RAISE

ثم اضغط مفتاح ENTER

حسناً جداً . لقد أضفت حتى الآن عنوانين فقط زيادة إلى الجدول الإلكتروني.



وستطبع العنوان التالي والعمود الأخير بنفس الطريقة .
وسنسمي العمود التالي في جدولنا الألكتروني (NEW SALARY)
بمعنى (المرتب الجديد) .
دعنا نعتبر أنك قد انتهيت فعلاً من إدخال هذا العنوان

I2: ^SALARY

READY

C	H	I	J	K	L	M	N
NEW	NEW	NEW					
%	RAISE	SALARY					

01-Jan-88 12:15 AM

TRIP

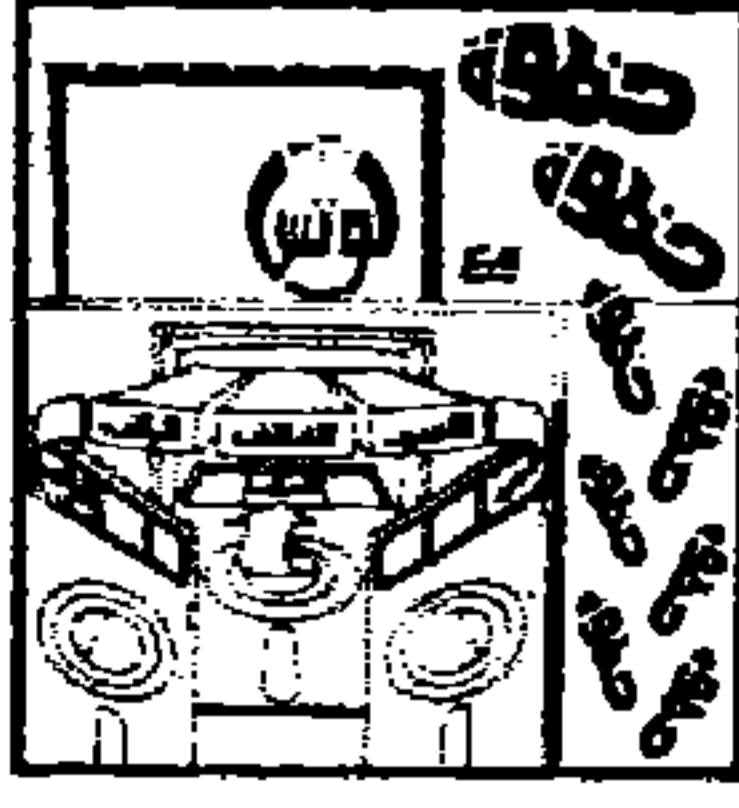


والآن أصبحت العناوين في مواقعها . .

دعنا نرى كيف ستكون النتائج إذا نحن أعطينا كل فرد نفس النسبة
في زيادة المرتب التي حصل عليها في العام السابق .

ولكي نفعل ذلك .

ستدرب على إدخال (صيغة رياضية) في كل خانة من العمود G
دعنا نتحرك بالمؤشر إلى الخانة G4 حيث نريد أن ندخل صيغة رياضية بها .
-اضغط مفتاح F5



إضافة البيانات والتعديل

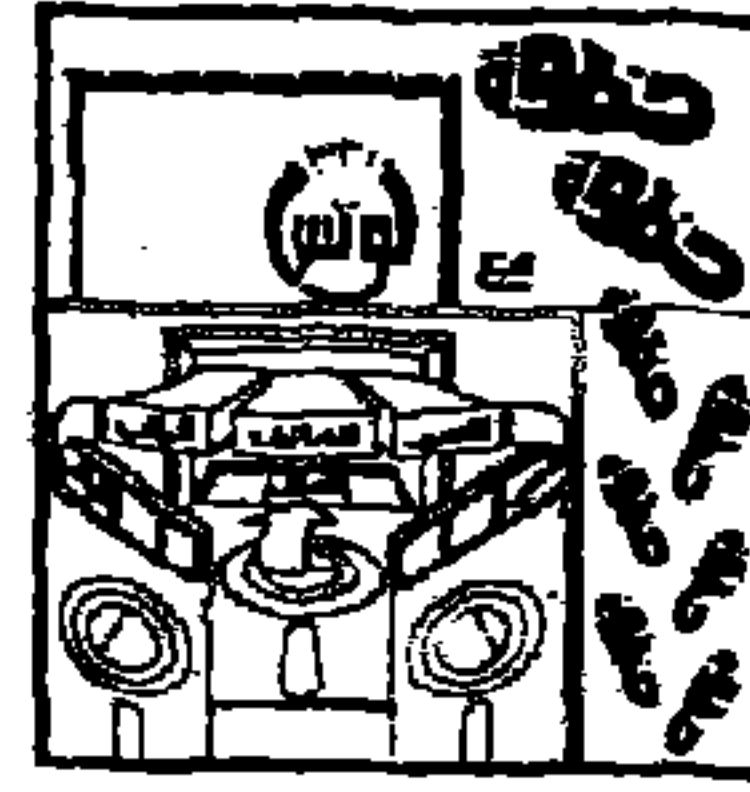
لاحظ أن 1-2-3 نخبنا بوجودنا في الخانة I2
ويسألنا عن العنوان الذي نريد الذهاب إليه .
- اطبع G4 ثم اضغط Enter

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	2	RAISE	SALARY					
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

وهكذا نكون مستعدين لحساب المرتبات الجديدة .
وسنبداً بحساب النسبة المئوية لزيادة مرتب كل موظف للعام الماضي
وستقوم الصيغة (التي ستحسب ذلك) بإخبار 1-2-3
بأن يقسم المرتب السابق على مقدار العلاوة الأخيرة

$$\frac{\text{المرتب السابق}}{\text{مقدار العلاوة الأخيرة}} = \text{النسبة المئوية لزيادة العام الماضي}$$

وهذه المعلومات موجودة في الخانات D4 و B4
دعنا نخب 1-2-3 بأن يستخدم هذه الخانات
- اطبع + D4/ (B4 - D4)



G4: '+D4/(B4-D4)

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	RISE	SALARY					
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

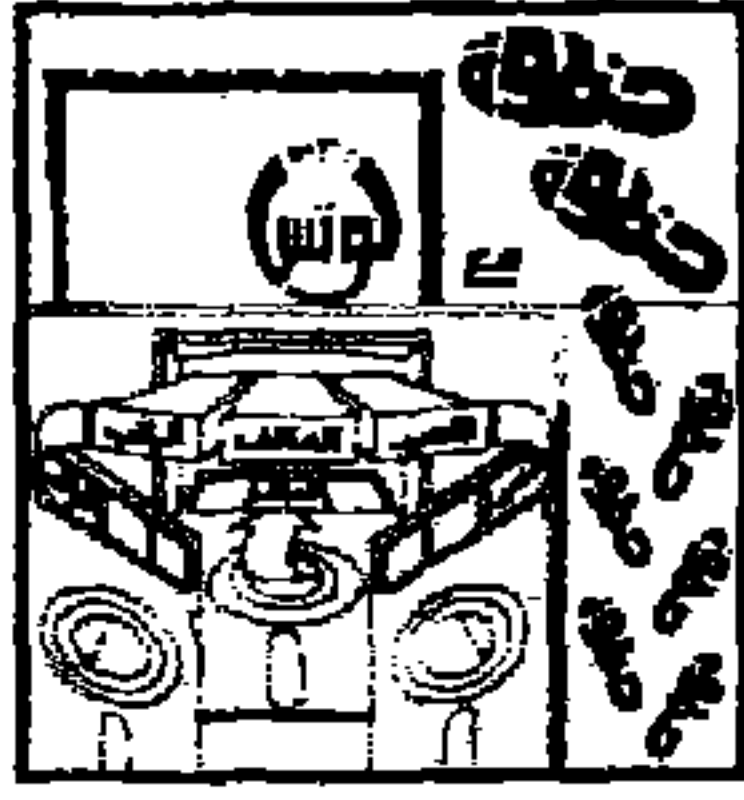


ولكي تكمل ذلك . . اضغط مفتاح Enter

G4: '(W7) +D4/(B4 D4) READY

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	RAISE	SALARY					
3								
4	1.0309							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

01-Jan-88 12:16 AM LAPS



حسنا . . . لاحظ الرقم الذي ظهر في الخانة . . . إنه القيمة الرقمية للنسبة المئوية .

فيما بعد سنستخدم الأمر FORMAT لغير هذا الرقم إلى نسبة مئوية .

أما الآن فدعنا ننسخ هذه الصيغة في باقي خانات العمود

اطبع /C

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن أن نبدأ النسخ من الخانة G4

دعنا نقبل ذلك بالضغط على مفتاح Enter

ويظهر ذلك في الشكل التالي:

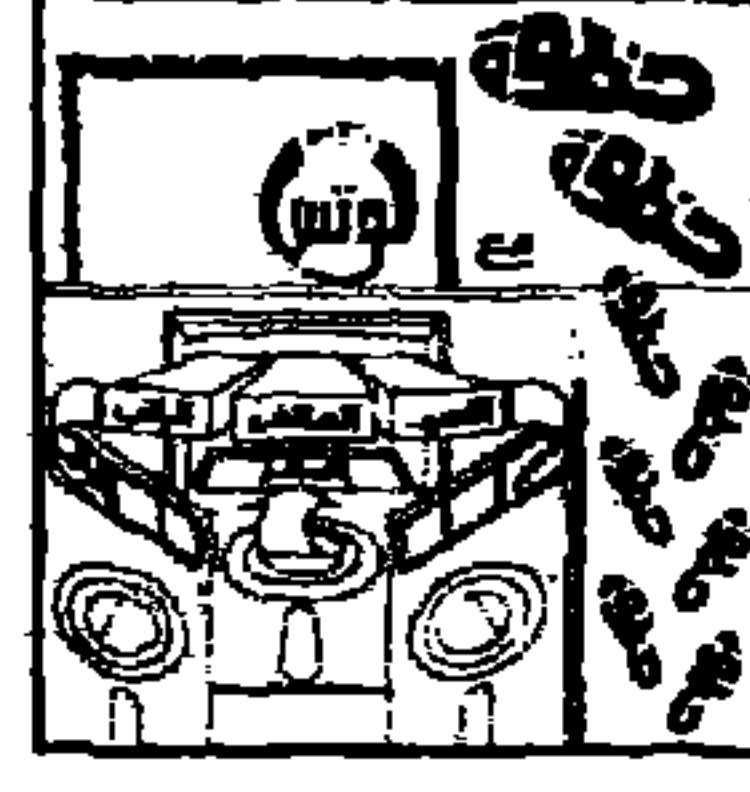
	C	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	RAISE	SALARY					
3	8.8399							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

والآن يسألك 1-2-3 عن المجال الذي سوف ينسخ إليه محتويات الخانة G4 .

وهو يتوقع منا أن ننسخ إلى الخانة G4 .

دعنا نخبره بأننا نود أن ننسخ إلى جميع الخانات الخاصة بالعمود G

من الصف 5 إلى الصف 10 .



- اطلع G5.G10 ثم اضغط مفتاح Enter .

أو حرك المؤشر إلى الخانة G5 بضغط مفتاح (سهم لأسفل) ثم ضغط مفتاح النقطة (.) .

ثم حرك المؤشر إلى الخانة G10
ثم اضغط Enter

G10: [W7] POINT
Enter range to copy TO: G5..G10

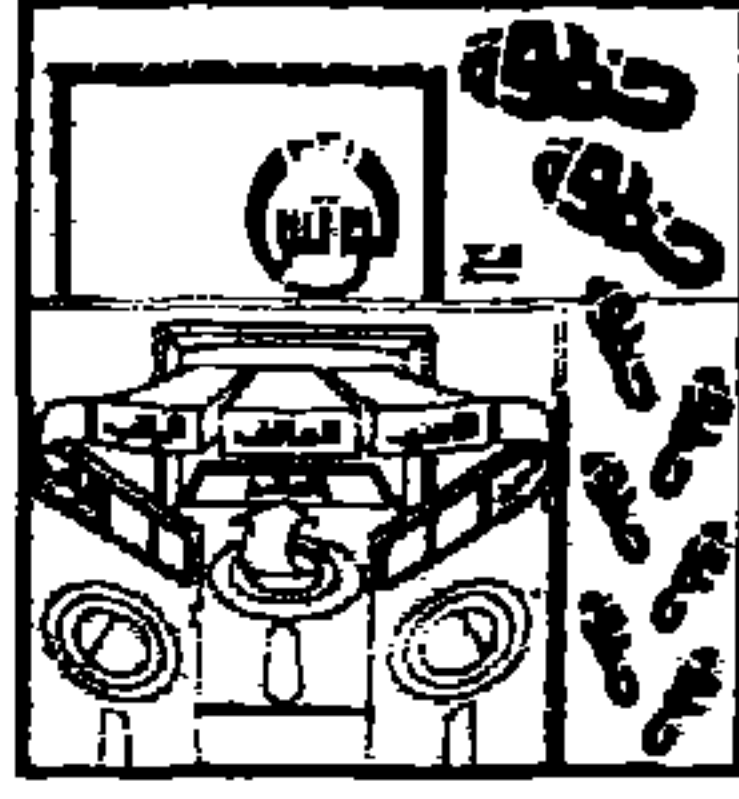
	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	RAISE	SALARY					
3								
4	0.0309							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

01-Jan-88 12:19 AM DAPS



لاحظ المكان الذي تتم فيه الكتابة

ثم لاحظ ما يكتبه 1-2-3 بعد ضغط مفتاح Enter



إضافة البيانات والتعديل

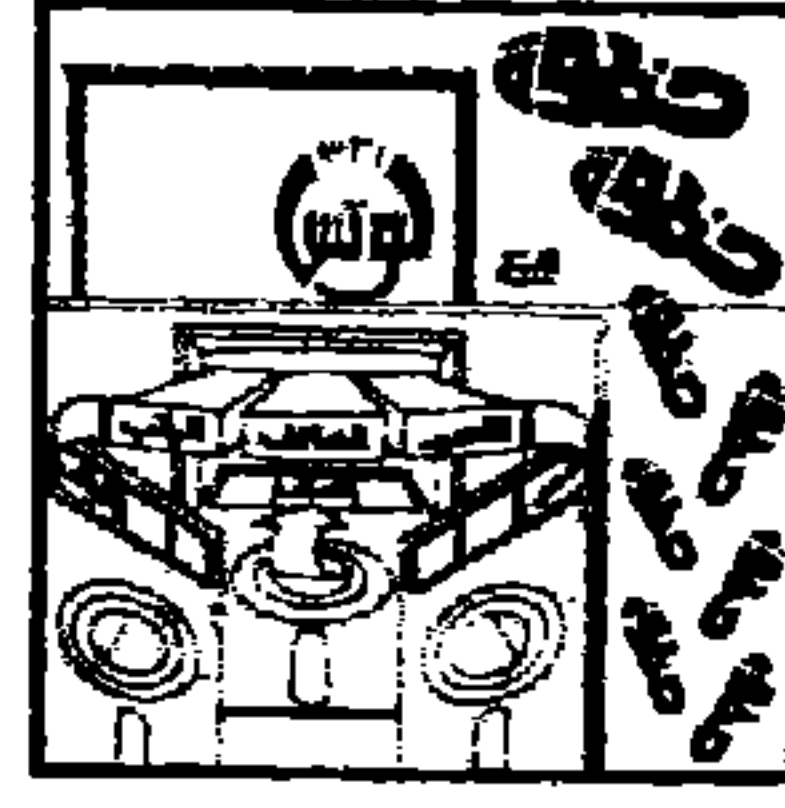
G4: (W7) +D4/(B4-D4) READY

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	RAISE	SALARY					
3	8.0189							
4	8.8273							
5	8.8212							
6	8.8884							
7	B							
8	8.8256							
9	8.8484							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

01-Jan-88 12:21 AM CAPS

حسناً جداً... لقد نُسخَت الصيغة في كل خانات العمود.
لاحظ أن النتائج قد ظهرت في الجدول الإلكتروني في العمود المسمى
(NEW %) ونحن الآن مستعدون لتعديل هذه القيم إلى نسبة مئوية.

فلنخبر 1-2-3 بأن يغير هذا المجال من الخانات.
-اطبع R/وستظهر قائمة الأمر Range الفرعية
لاحظ أن المؤشر يقف على الأمر Format دعنا نقبل هذا الأمر:
-اضغط مفتاح Enter
اختر الأمر Percent من القائمة التي ظهرت وذلك بضغط الحرف P
ستجد أن 1-2-3 يسألك الآن عن عدد خانات الكسور العشرية التي تريد ظهورها
في النسبة المئوية التي سينتجها
إن 1-2-3 يتوقع أن تكون خانتين عشريتين... دعنا نغيرها إلى خانة عشرية واحدة.
ولكي نفعل ذلك.. اكتب العدد 1 ثم اضغط مفتاح Enter



G4: (W71 +D4/(B4-D4)
Enter range to format: G4..G4

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	RAISE	SALARY					
3	8.8000							
4	8.8273							
5	8.8212							
6	8.8084							
7	8							
8	8.8256							
9	8.8484							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

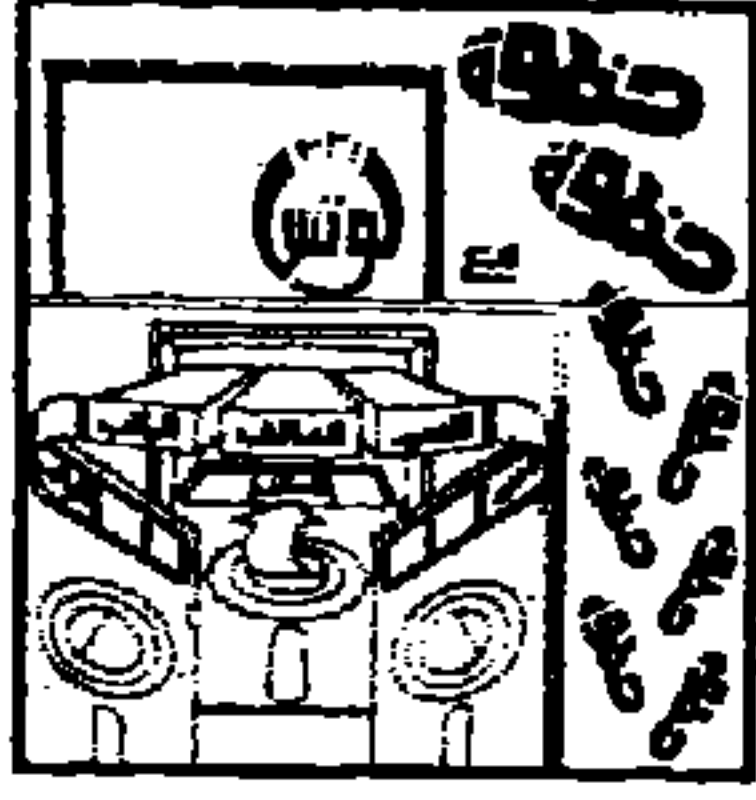
01-Jan-08 12:22 AM

3APS



سيسألك 1-2-3 من جديد عن مجال الخانات التي ترغب في تغيير محتوياتها إلى نسبة مئوية ..
ونحن نريد أن نغير محتويات خانة العمود G من الصف الرابع إلى الصف العاشر.

- ولكي ندخل هذا المجال ... اطبع G4.G10
ثم اضغط مفتاح Enter.



G4 (P1) (W7) +D4/(B4-D4) READY

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	HAISE	SALARY					
3	7.1%							
4	2.7%							
5	2.1%							
6	8.8%							
7	8.8%							
8	2.6%							
9	4.8%							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

01-Jan-00 12:23 AM CAPS



حسنا . . لقد اتممت حساب النسبة المئوية لزيادة العام الماضي .

والآن نحن مستعدون لكي نرى كم ستساوي نفس هذه النسبة مقدره بالدولار.

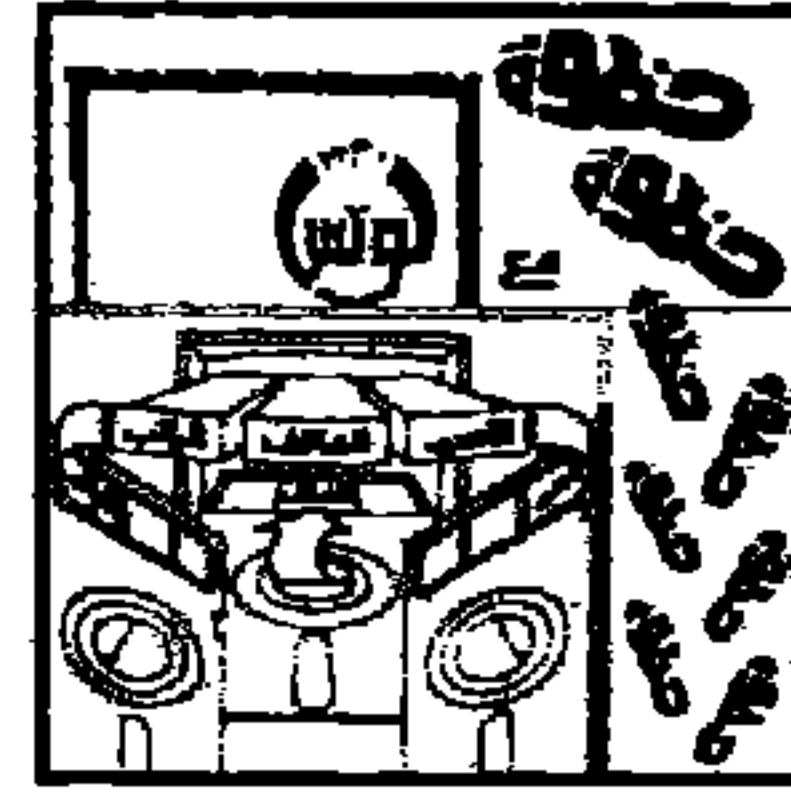
أولا دعنا نحرك المؤشر إلى العمود التالي .

اضغط مفتاح (سهم لليمين) .

وحتى ترى الأعمدة الأخرى . . . اضغط مفتاح Scroll

وستظهر علامة المؤشر للتدحرج في الركن السفلي الأيمن .

التصل السابع



H4: READY

G	H	I	J	K	L	M	N
NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY					
3.1%							
2.7%							
2.1%							
0.8%							
0.8%							
2.6%							
4.0%							

01-Jan-88 12:25 AM YAPS SCREEN

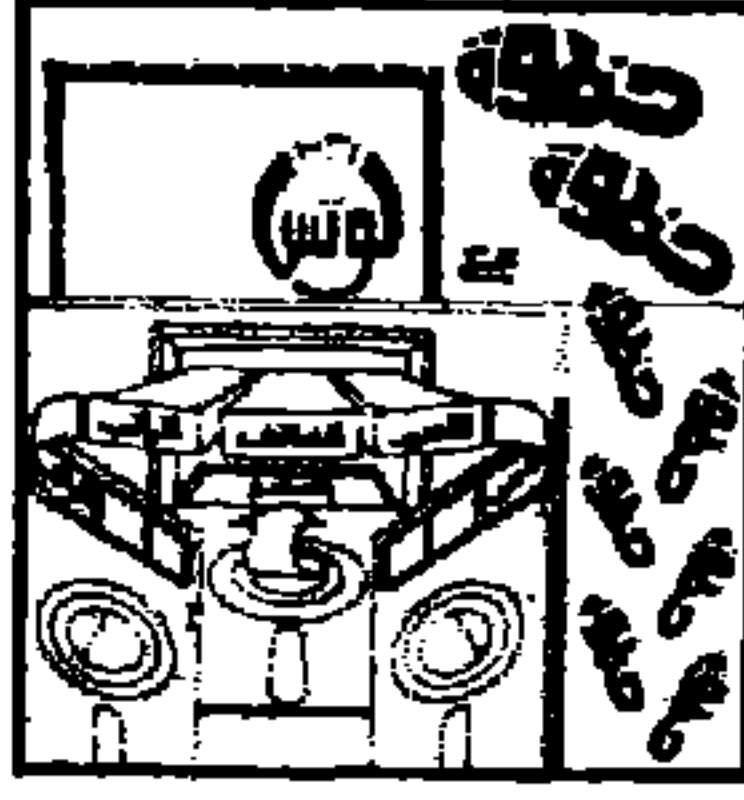
ثم حرك المؤشر إلى جهة اليسار عدة مرات (خمس)

H4: READY

D	C	D	E	F	C	H
CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE
2000	4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	
3000	7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	
2400	6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	
3600	7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	
2200	5/84		8/88	0.8%	0.8%	
3200	8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	
1800	3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	

01-Jan-88 12:27 AM YAPS SCROLL

دعنا الآن ندخل صيغة رياضية لتغير هذه النسب إلى مقادير بالدولار . .



إضافة البيانات والتعديل

وهذه الصيغة ستضرب

أرقام الراتب الحالي (الموجود في العمود B) X النسبة (الموجودة في العمود G)

القيمة بالدولار = الراتب الحالي X نسبة الزيادة

ولكي ندخل هذه الصيغة . .

- اكتب + B4*G4 ثم اضغط Enter

لاحظ أن القيمة قد ظهرت في الخانة H4 الموجود بها المؤشر

✓

ولتنسخ هذه الصيغة في الخانات الأخرى من هذا العمود . .

سنستخدم نفس عمليات النسخ Copy التي تعلمناها من قبل .

دعنا نعتبر أنك قمت بذلك فعلاً .

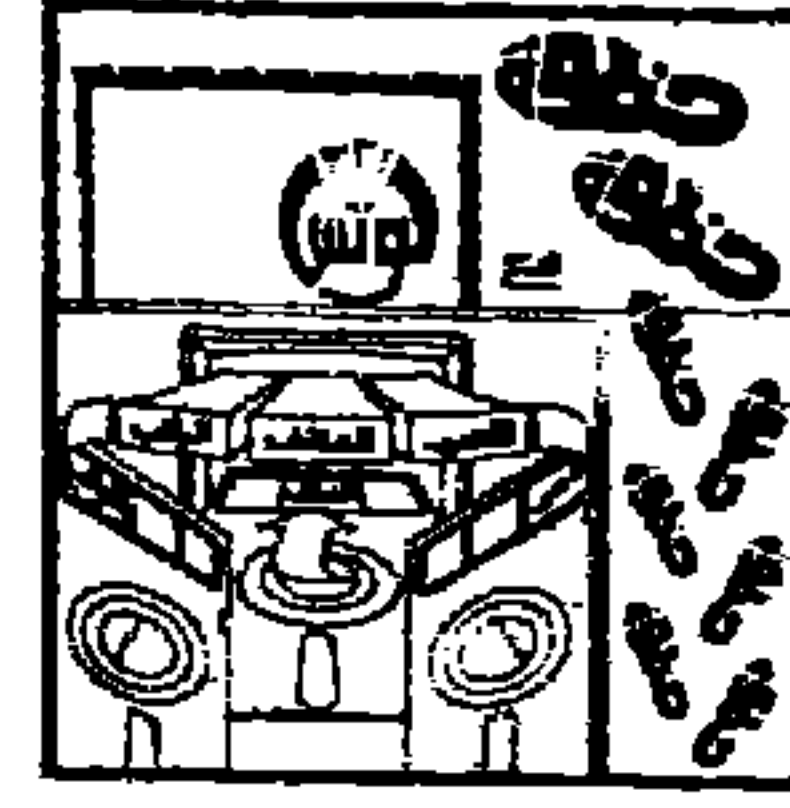
حسناً . . لقد تم نسخ هذه الصيغة في كل خانة من العمود H

ولاحظ أن 1-2-3 قد أنجز جميع العمليات الحسابية أوتوماتيكياً .

H4: +B4*G4

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	68	6/85	3.1%	3.1%	21,03307	
7/87	88	7/88	2.7%	2.7%	2,19178	82,19178
6/86	58	7/86	2.1%	2.1%	1,06382	51,06382
7/89	38	7/86	8.8%	8.8%	3,25218	38,25218
5/84		8/88	8.8%	8.8%	8	8
8/88	88	9/89	2.6%	2.6%	2,05128	82,05128
3/82	78	7/87	4.8%	4.8%	3,72,83236	72,83236

01-Jan-88 12:29 AM



وستقوم بتحويل هذه الأرقام إلى قيم بالدولار في دقائق قليلة فيما بعد .
دعنا نخبر 1-2-3 بكيفية حساب الرواتب الجديدة التي في العمود I
نحن لا نريد أن نرى الراتب الجديد للموظفين الذين لم يحصلوا على علاوة في العام
الماضي .

ولكي نفعل ذلك سنستخدم أمراً جديداً من أوامر 1-2-3 هو الأمر @IF
وهذا الأمر يتيح لـ 1-2-3 أن يقرر: ما إذا كان شيئاً ما يساوي حقيقة أم لا ؟
حرك المؤشر إلى العمود I
- اضغط مفتاح Scroll لإغلاقه وتحريك المؤشر وليس لدحرجة الشاشة .

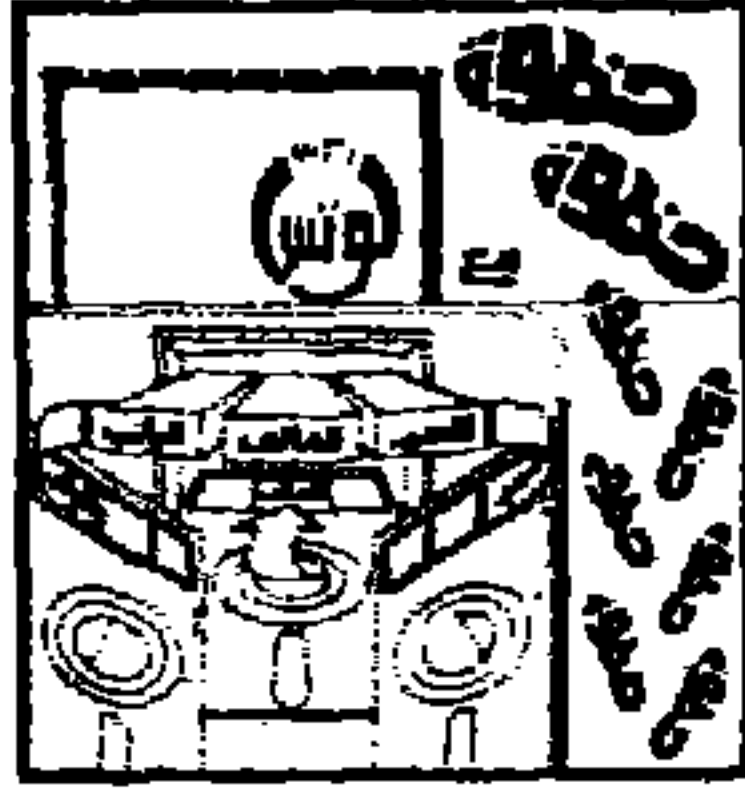
نحن الآن مستعدون لاستعمال الأمر @IF في صيغة رياضية ليستبعد أولئك
الموظفين الذين لم يتسلموا علاوة في العام الماضي
ولكي نبدأ ذلك

اطبع @IF
ولكي نخبر 1-2-3 بأن يحسب المرتب الجديد أتوماتيكياً إذا كان الشخص قد
تسلم علاوة في المرة السابقة .
اطبع H4>0,

ويمكننا الآن ادخال الصيغة اللازمة لإضافة المرتب الحالي الموجود بالخانة B4
إلى العلاوة الجديدة الموجودة في الخانة H4 ولكي نفعل ذلك
- اطبع B4+H4,

سنخبر 1-2-3 أيضاً بأن يضع صفراً إذا لم تكن هناك علاوة في العام الماضي . ولكي
نفعل ذلك سنستخدم وظيفة خاصة أخرى
- اطبع : @False

وهكذا تكتمل المعادلة على الصورة التالية :
(@ IF (H4>0,B4+H4,@ false)



إضافة البيانات والتعديل

والآن .. اضغط مفتاح Enter

I4: @IF(H4>0,B4*H4,@FALSE)

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.05567	22771.0000
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	82.19178	
6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51.06382	
7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	38.25218	
5/84		8/88	0.8%	0.8%	0	
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	82.05128	
3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	72.83236	

01-Jan-88 12:23 AM

حسنًا . . . لقد أدخلت الصيغة الرياضية المعقدة في الخانة E وهذه الصيغة ستخبر

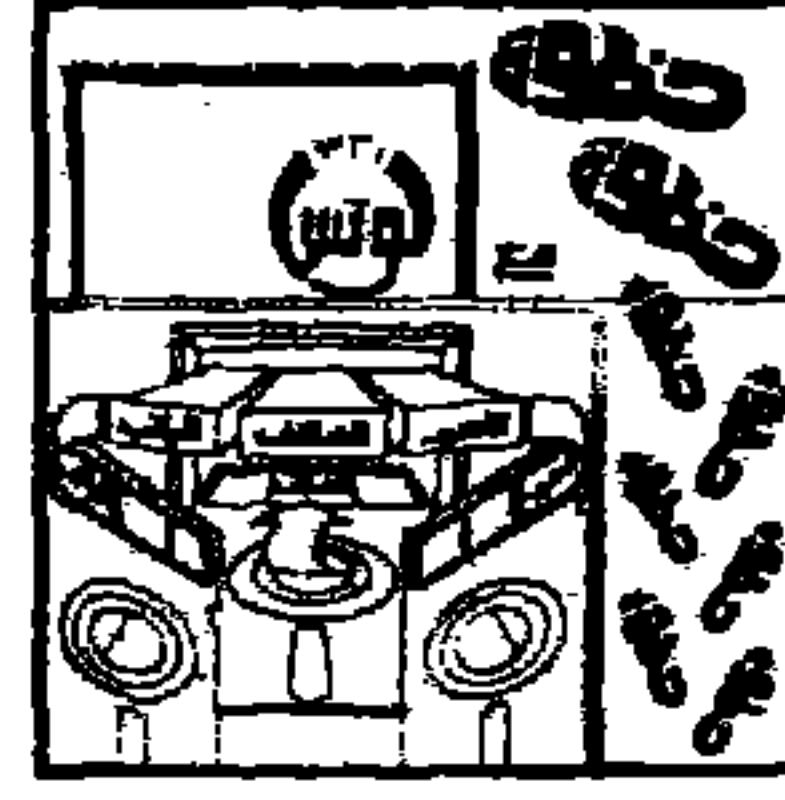
1-2-3 بأن يفعل شيئًا ما إذا كانت حالة ما = صحيحة أو حقيقة True
أو أن يفعل شيئًا آخر إذا كانت الحالة = (غير صحيحة) أو (غير حقيقة)

ملحوظة:

إن استخدام وظيفة @IF وتكوين المعادلة @IF (A1>0,B1,B2) يعني أنه إذا كانت القيمة التي في الخانة A1 أكبر من صفر فإن عليك أن تستخدم القيمة التي في الخانة B1 وإلا فاستخدم القيمة التي في الخانة B2

وبما أننا قد تدرينا على استخدام أمر النسخ . . .

فدعنا ننسخ المعادلة الموجودة في الخانة I4 إلى بقية الخانات (أي المجال I10 - I15)



I10: Enter range to copy TO: I5..I10

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.85567	2061.855
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	82.19178	
6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51.86382	
7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	30.25210	
5/84		8/88	0.8%	0.8%	0	
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	82.85128	
3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	72.83236	

01-Jan-88 12:37 AM

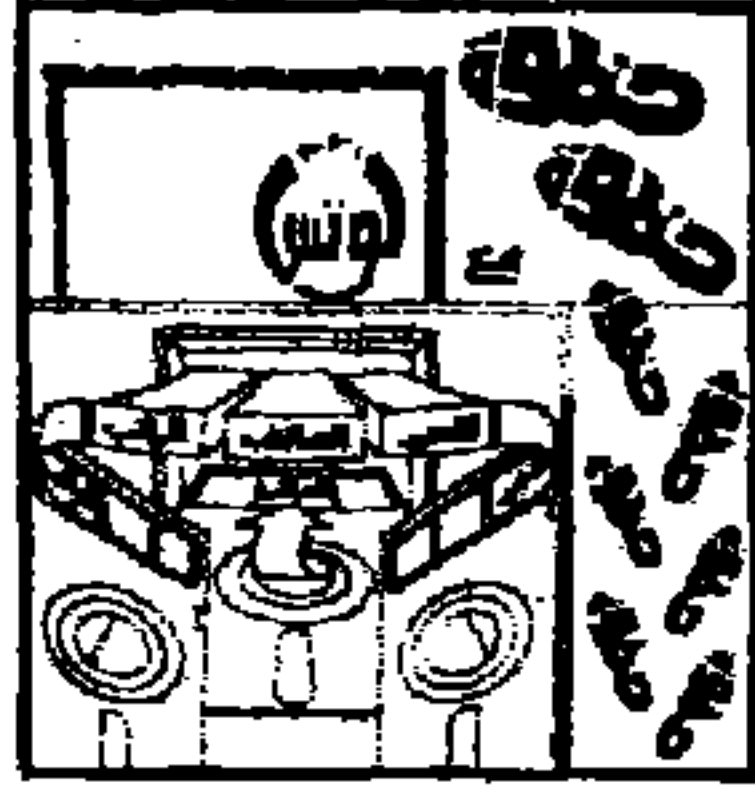
حيث نعتبر أنك قد نسخت الصيغة في كل خانات العمود I

I4: @IF(H4>0,B4+H4,@FALSE)

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.85567	2061.855
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	82.19178	3082.191
6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51.86382	2451.863
7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	30.25210	3630.252
5/84		8/88	0.8%	0.8%	0	0
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	82.85128	3282.851
3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	72.83236	1872.832

01-Jan-88 12:38 AM

لاحظ أن 1-2-3 قد أنجز العمليات الحسابية أوتوماتيكيا.



إضافة البيانات والتعديل

والآن دعنا نعيد تشكيل العمود H والعمود I إلى حالة العلامات العشرية الثابتة بعلامتين فقط بدلا من ثلاثة .

ولتغيير تشكيل القيم في أعمدة (العلاوة الجديدة) و (المرتب الجديد . .) في مدى معين من الورقة اطبع /R
ولكي تختبر 1-2-3 بأن يغير التشكيل .
اضغط الحرف F

```
I4: @IF(H4>0,B4+H4,@FALSE)
Enter number of decimal places (0..15): 2
```

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	68	6/85	3.1%	3.1%	61.85567	2371.189
7/87	88	7/88	2.7%	2.7%	82.19178	3082.191
6/86	58	7/86	2.1%	2.1%	51.86382	2451.863
7/89	38	7/86	8.8%	8.8%	38.25218	3638.252
5/84	88	8/88	8.8%	8.8%	8	8
8/88	88	9/89	2.6%	2.6%	82.85128	3282.851
3/82	78	7/87	4.8%	4.8%	72.83236	1872.832

01-Jan-88 12:02 AM

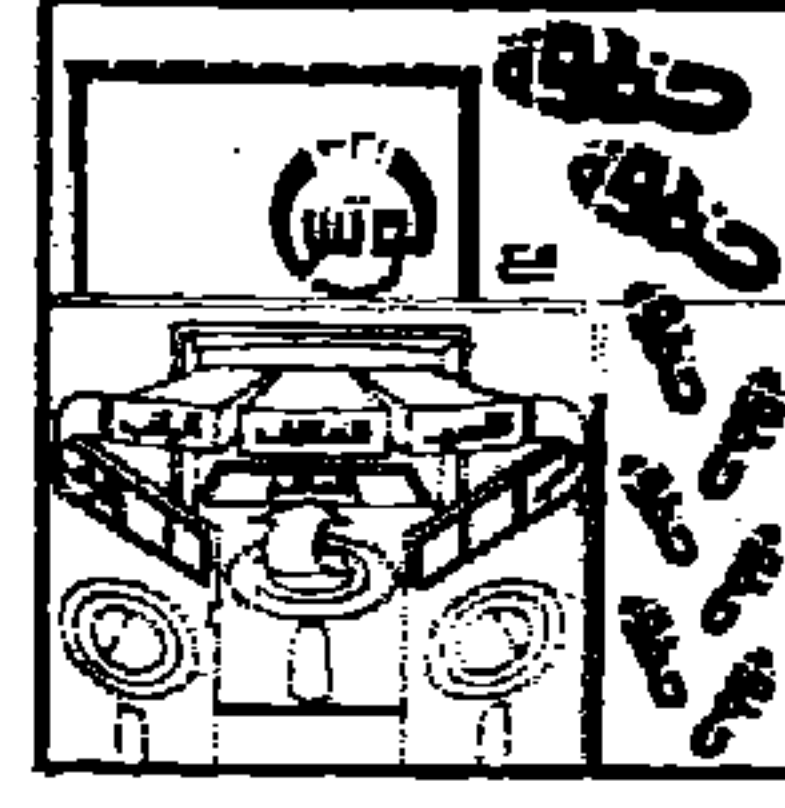
لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن أن نغير عدد العلامات العشرية (الثابتة FIXED) . . . دعنا نقبل ذلك .

اضغط مفتاح Enter

نحن نريد أن تتغير الموجودات الداخلية إلى علامتين عشريتين

وهو ما يتوقعه 1-2-3

اضغط مفتاح Enter



وسيتطلب منك 1-2-3 الآن أن تدخل مجال الخانات الذي ترغب في إعادة تشكيله . نحن نريد تغيير الخانات الموجودة في الأعمدة H و I ولكي تفعل ذلك .. أكتب ..

H4. I10

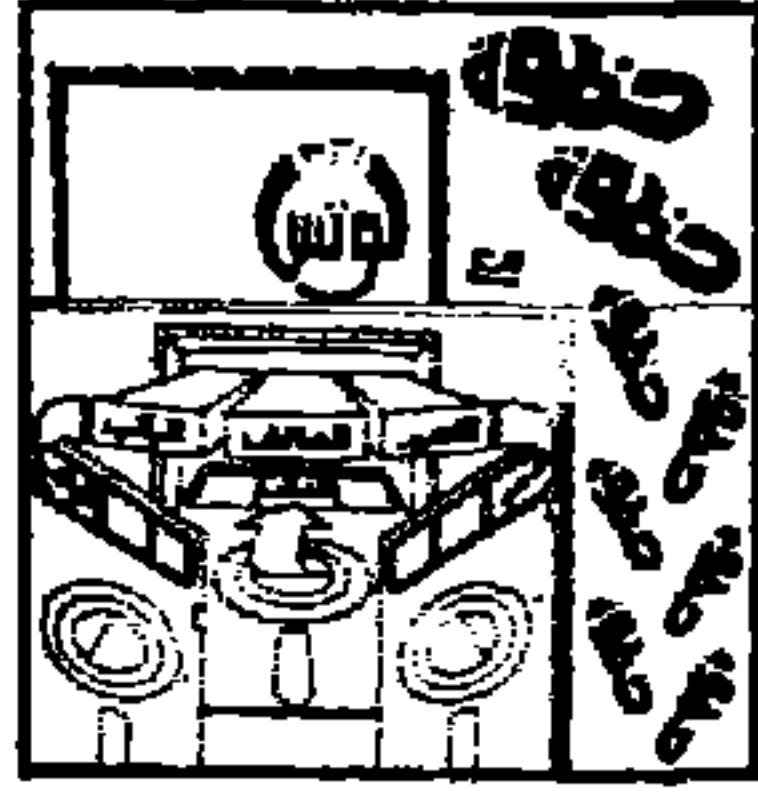
ثم اضغط مفتاح Enter

14: (F2) @IF(H4>0,B4+H4,@FALSE)

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.86	2311.86
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	82.19	3082.19
6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51.86	2451.86
7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	30.25	3630.25
5/84		8/88	0.0%	0.0%	0.00	0.00
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	82.85	3282.85
3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	72.83	1872.83

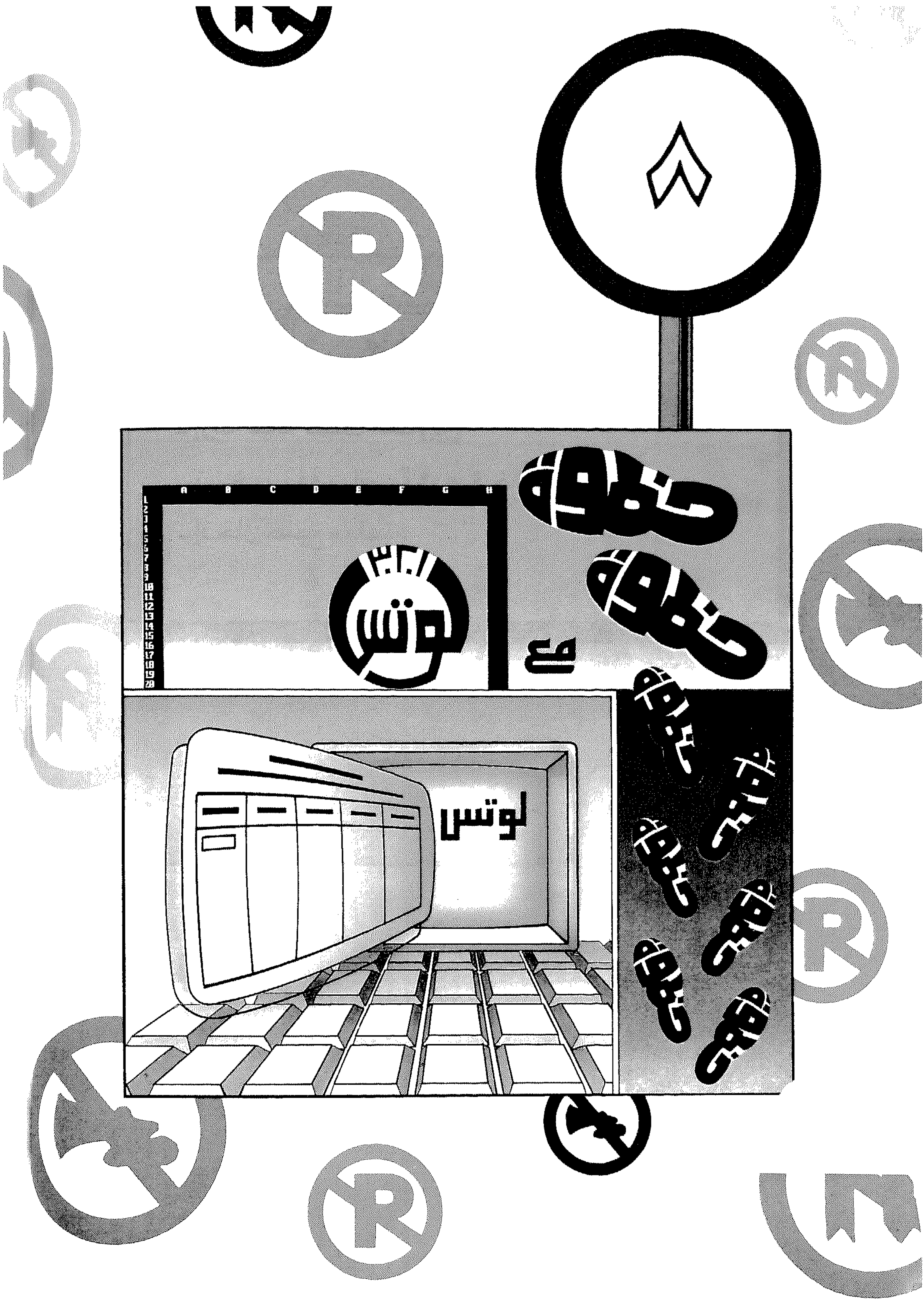
01-Jan-88 12:03 AM





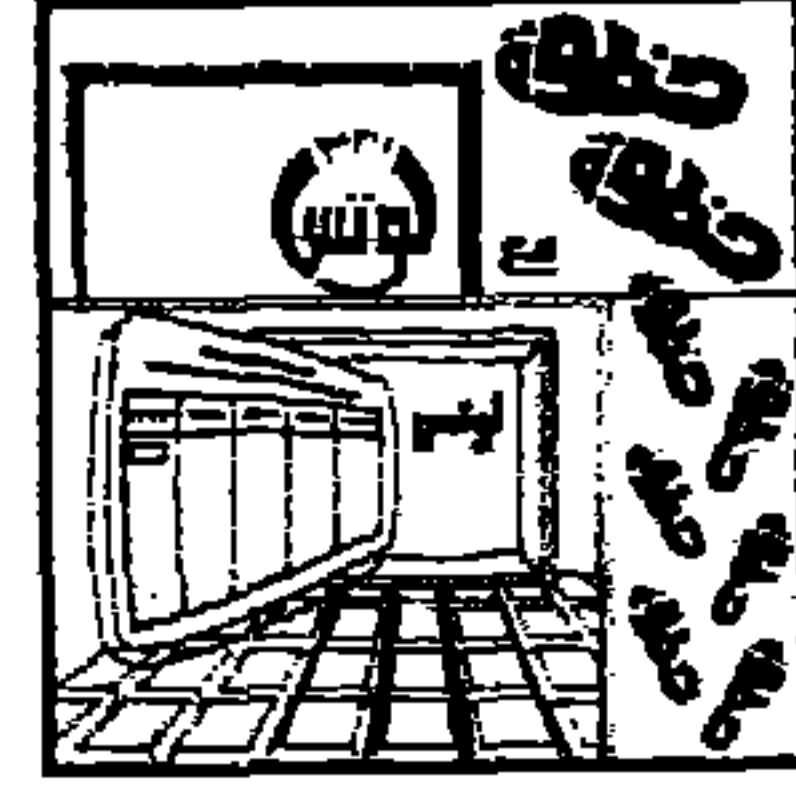
ملخص المراجعة

- إزالة حالة تثبيت العناوين
- نسخ صيغة رياضية في عدة خانات
- إدخال صيغ معقدة



الدرس الثامن

استخدام
لوحة ادخال التسجيلات



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

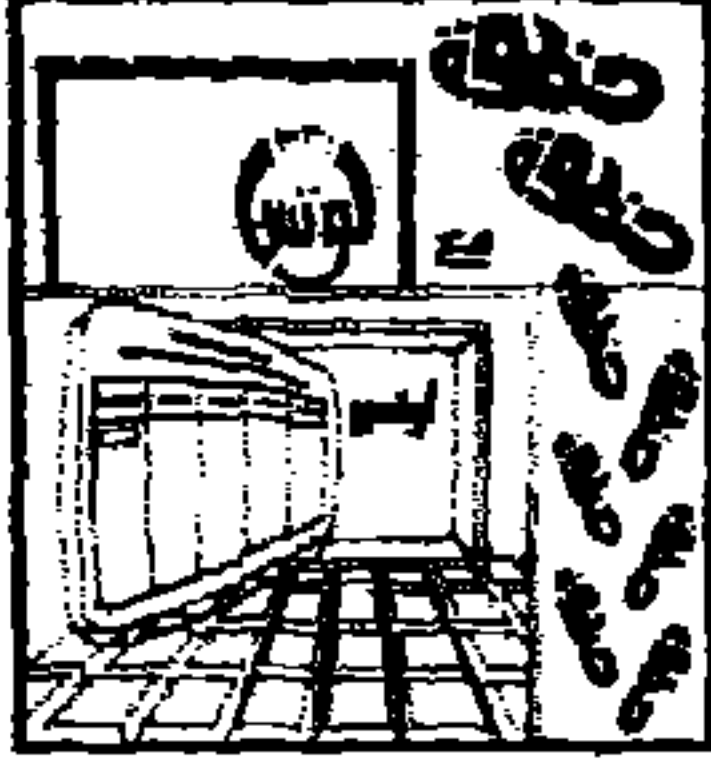
يقدم لك 1-2-3 أداة قوية تساعدك على إجراء تحليل للبيانات بطريقة
(ماذا.. لو What.. if)

نفترض أنه تمحدد ذلك نسبة 6% من إجمالي مرتبات العاملين في القسم للعام الماضي لتكون هي المجال المسموح لك أن توزعه على العاملين حسب ما نرى من أنشطتهم كزيادة في رواتب العام الحالي.

دعنا نستخدم 1-2-3 لتحديد كم من المال تساوي هذه الـ 6%؟
وكم من المال سيبقى في كل مرة تستخدم فيها علاوة لأحد العاملين؟

لكي تفعل ذلك ستشياء (لوحة ادخال التسجيلات). حرك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة حيث سنضع لوحة ادخال التسجيلات هناك ولكي نحرك المؤشر إلى الخانة A1.. اضغط مفتاح Home

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

* نحن الآن مستعدون لعمل غرفة للوحة التسجيلات ويمكننا أن نحشر بعض السطور الفارغة عند قمة الجدول الإلكتروني لاستخدامها في هذا الغرض.

اطبع /w I

A1: [N20] EMPLOYEE
 Insert Row
 Insert one or more blank columns to the left of the cell pointer

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

اطبع الحرف R لاختيار حشر السطور (INSERT-ROW)

A1: [N20] EMPLOYEE
 Enter row insert range: A1..A1

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%



دعنا نخبر 1-2-3 بأن يحشر خمسة سطور عند قمة الجدول لنستخدمها في وضع لوحة ادخال التسجيلات بها .

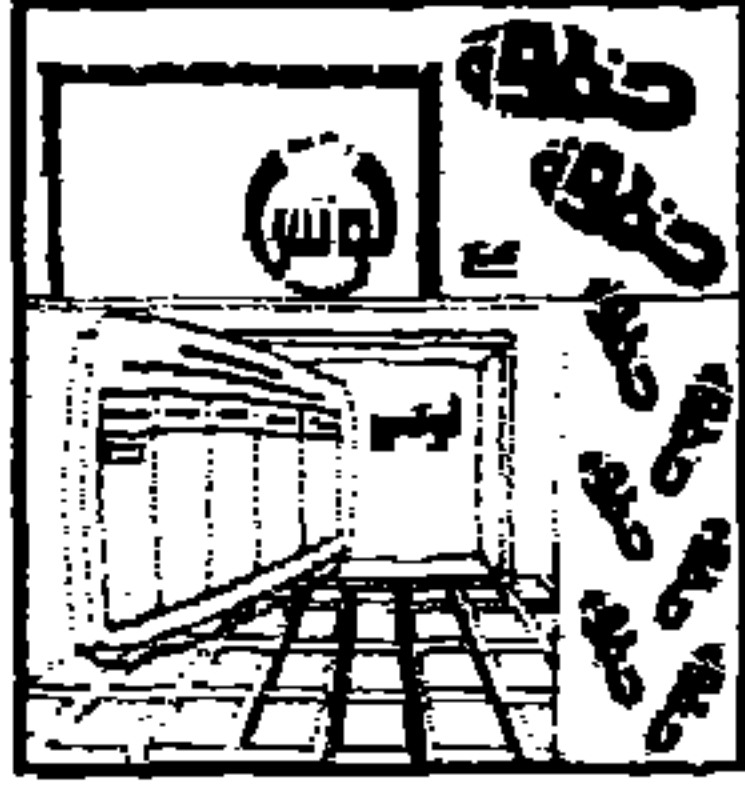
- اطبع A1.A5 ثم اضغط مفتاح Enter

A1: [W20] ^EMPLOYEE
Enter row insert range: A1..A5

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1						
2						
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/80	2.7%
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
10	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-88 12:02 AM

حسناً لقد حصلنا على خمسة سطور فارغة في قمة الشاشة
هيا ندخل المعلومات التي نحتاج إليها فيها . . وسنبداً بوضعها في الخانة A1



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

READY

A4: [M28]

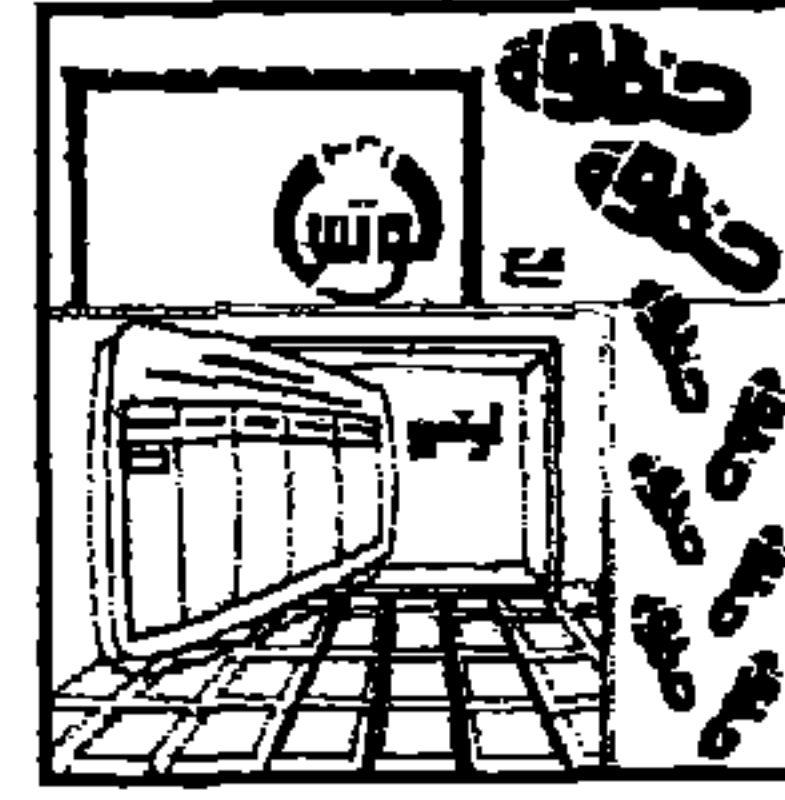
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

01-Jan-88 12:04 AM

CAFS

سننشئ أربعة حقول جديدة . وهذه الحقول الجديدة ستحمل المعلومات إلى لوحة ادخال التسجيلات . هيا ندخل العنوان الأول في لوحة ادخال التسجيلات

- اطبع : PERCENTAGE ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطبع : AUTHORIZED ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطبع : USED ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطبع : REMAINING ثم اضغط مفتاح (ENTER)



A4: [W20] 'REMAINING: READY

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MALRED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

وهكذا نكون قد أدخلنا العناوين الجديدة. والآن دعنا نخبر 1-2-3 بأن يظهر لنا محتويات كل حقل من حقول لوحة ادخال التسجيلات

أولا دعنا نصف محتويات الحقل المسمى PERCENTAGE أي (النسبة المئوية)

نريد التحرك إلى الخانة B1 ولكي نحقق ذلك

اضغط مفتاح F5

بالطبع تلاحظ أن 1-2-3 يسألك عن العنوان المطلوب الذهاب إليه

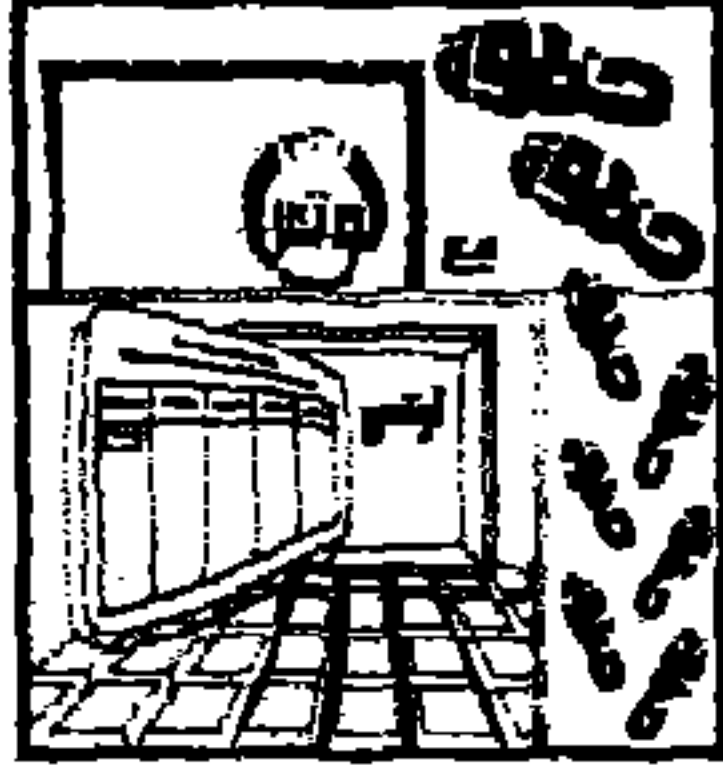
اطبع B1 ثم اضغط مفتاح Enter

ولكي نخبر 1-2-3 بأن هذا الحقل سيستخدم لإظهار النسبة المئوية الكلية

لعلوات هذا العام. اطبع 06, ثم اضغط مفتاح Enter

B1: 0.06 READY

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
					0.06



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

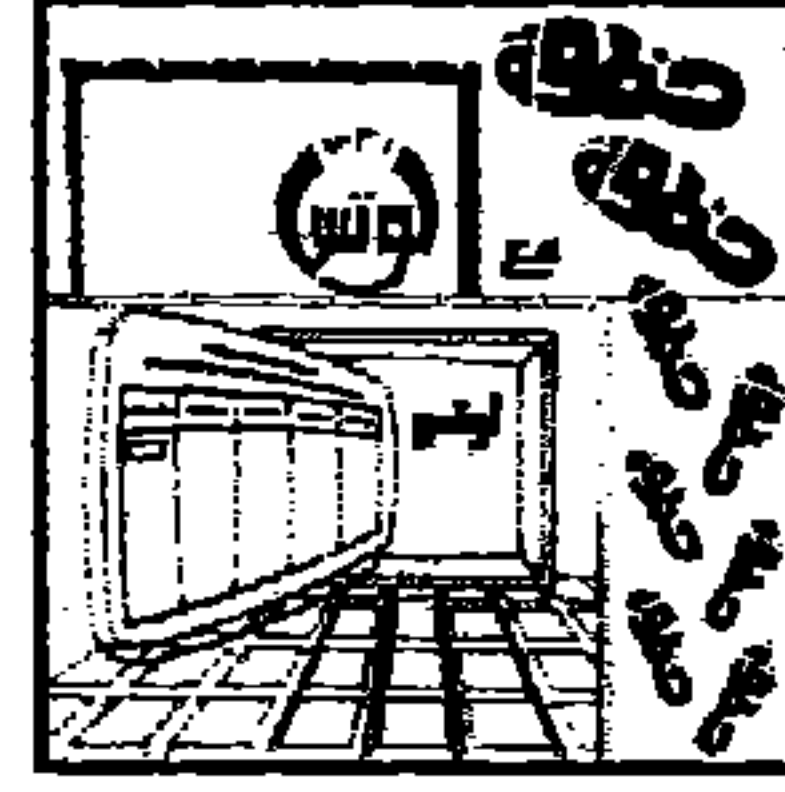
قبل أن نذهب إلى الحقل التالي .. هيا نخبر 1-2-3 بأن يظهر هذه القيمة في شكل نسبة مئوية
 إطبوع /R
 ولكي نغير الشكل ليظهر بنسبة مئوية ..
 ستطبوع FP
 أي (FORMAT ثم PERCENTAGE)

B1: 0.06
 Enter number of decimal places (0..15): 2

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

B1-T3M-D9 12:06 AM

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن أننا نريد أن تحمل النسبة المئوية رقمين عشريين ..
 ولكننا سنخبره بأننا نود أن تحمل النسبة علامة عشرية واحدة فقط .. لذلك ..
 — اطبوع العدد 1 ثم اضغط مفتاح Enter
 سيعود 1-2-3 إلى السؤال عن مجال الخانات التي تود أن تعيد تشكيلها ولاحظ أنه
 يتوقع منا أننا نريد تغيير الخانة B1 فقط دعنا نقبل ذلك
 إذن .. اضغط مفتاح Enter
 حسنا .. لقد ظهرت النسبة المئوية كما نريد (0.6%)



B1: (P1) 0.86

PERCENTAGE: 1.1%

AUTHORIZED:

USED:

REMAINING:

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AMMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

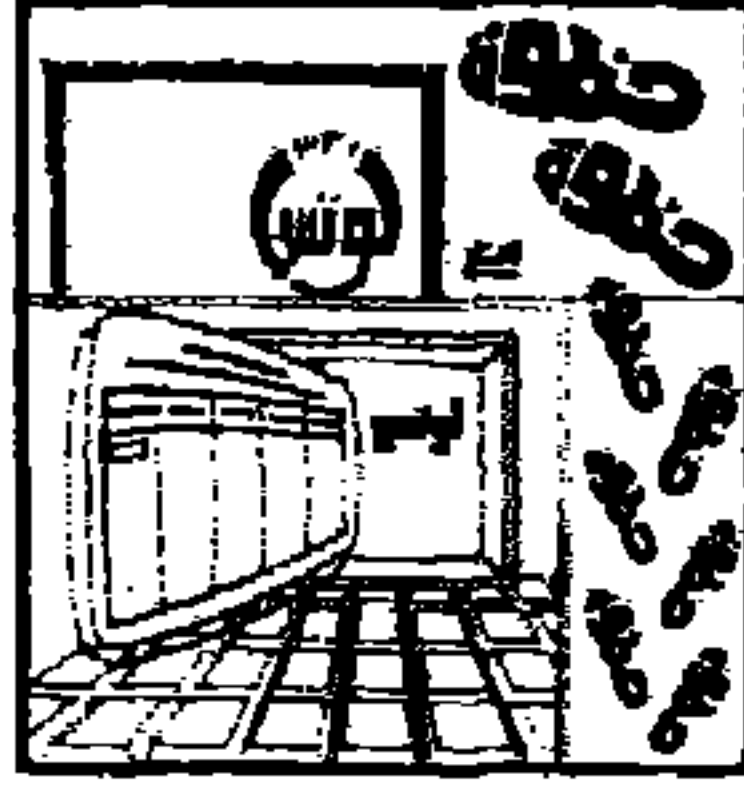
01-Jan-88 12:07 AM

نحن الآن مستعدون لحساب الحقل التالي .. أولا تحرك إلى الخلية التالية B2
 اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
 في هذه الخانة سنحسب كمية الدولارات المسموح بها لعلاوات هذا العام.
 وبما أنها تساوي ٦٪ من مرتبات العام الماضي ..
 فإنه يمكننا استخدام أداة قوية من البرنامج لتساعدنا في ذلك .
 هذه الأداة المميزة تتيح لنا تحديد مجال من الخانات باسم معين . ثم استعمال هذا
 الاسم مباشرة كجزء من صيغة رياضية . وفي هذه الحالة سنكون بحاجة إلى استخدام
 كل خانات العمود B كجزء من الصيغة الرياضية

* دعنا نعطي هذا المجال من الخانات اسماً .

ولكي نسمي هذا المجال ..

- اطبع /RN لاختيار- (RANGE NAME)



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

```
B2:
Delete Labels Reset Table
Create or modify a range name

PERCENTAGE: 6.8%
AUTHORIZED:
USED:
REMAINING:

EMPLOYEE NAME    CURRENT SALARY  START DATE  AMOUNT OF LAST RAISE  DATE OF LAST RAISE  PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN  2800  4/83  60  6/85  3.1%
AHMED ALADEEN  3800  7/87  80  7/88  2.7%
AMRO MOHAMED  2400  6/86  50  7/86  2.1%
BADR DEEN AHMED  3600  7/89  30  7/86  8.8%
MOHSEN MAGDY  2200  5/84  80  8/88  8.8%
TAMER YASER  3200  8/88  80  9/89  2.6%
WALEED MAHMOUD  1800  3/82  70  7/87  4.8%
```

01-Jan-88 12:08 AM

لاحظ أن المؤشر يضيء الأمر Create بمعنى إنشاء اسم . . .

دعنا نقبل هذا الأمر

إذن . . اضغط مفتاح Enter

وسيسألك 1-2-3 عن الإسم الذي ستطلقه على هذه المجموعة من الخانات . .
دعنا نسميها current أي (القيمة الحالية)

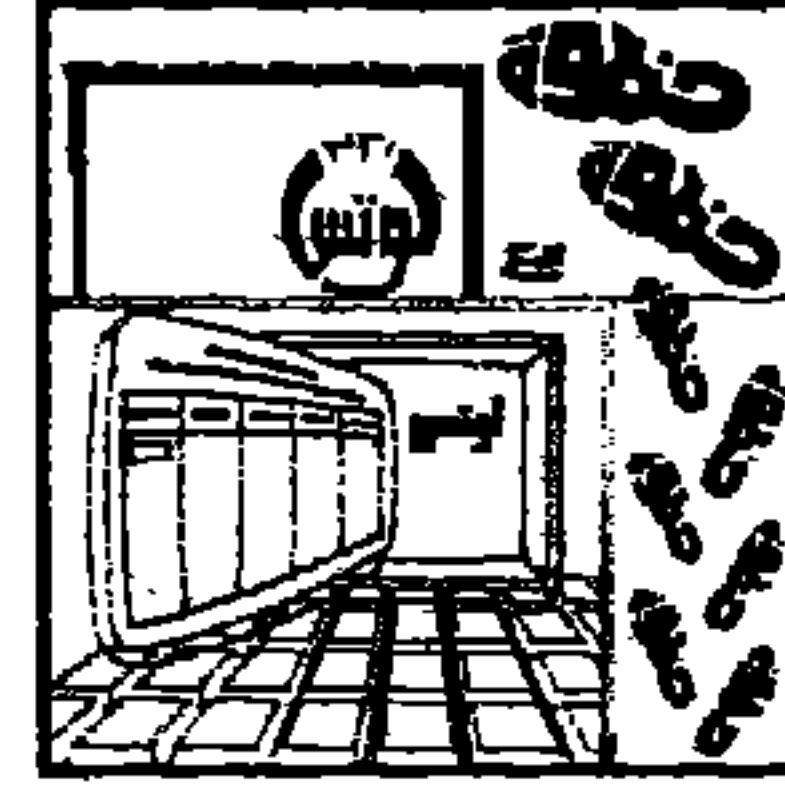
إذن اطبع current ثم اضغط مفتاح Enter

ستجد أن 1-2-3 يطالبك الآن بتحديد الخانات التي يضمها هذا المجال . ولاحظ

أنه يتوقع منا أن نسمي المجال ابتداء من الخانة B2 وانتهاء بها . .

إلا أننا سنسمي المجال ابتداء من الخانة B9 وانتهاء بالخانة B15

ولكي نفعل ذلك . . اطبع B9.B15 ثم اضغط مفتاح Enter



B2: Enter name: CURRENT Enter range: B9:B15 EDIT

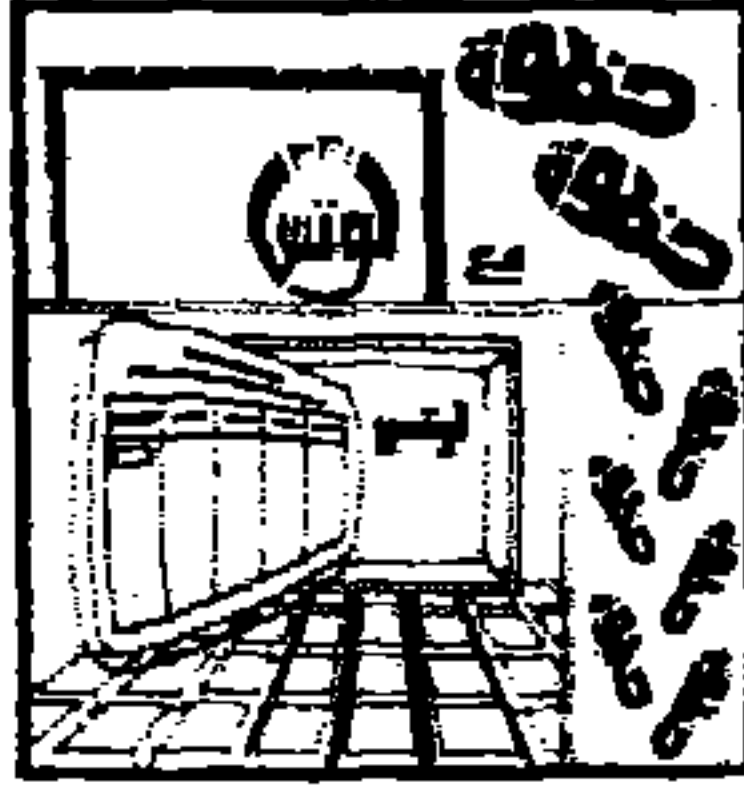
	A	B	C	D	E	F
PERCENTAGE:		6.8%				
AUTHORIZED:						
USED:						
REMAINING:						
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
	WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

81-Jan-88 12:09 AM

وهكذا نكون قد أعطينا اسماً لمدى معين من الخانات . .
والآن دعنا نستخدم هذا الاسم في صيغة رياضية .
لجمع محتويات كل الخانات وضرب المجموع في النسبة المسموح بها
إذن اطبع التالي :

+B1 * @SUM (CURRENT)

ثم اضغط مفتاح Enter



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

B2: #B1#WSUM(CURRENT) REVIEW

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	68	6/85	3.1%
ABDULRAHMAN ALADEEN	3800	7/87	88	7/88	2.7%
ABDULRAHMAN MOHAMED	2400	6/86	58	7/86	2.1%
ABDULRAHMAN DEEN AHMED	3600	7/89	38	7/86	8.8%
ABDULRAHMAN MOHSEN MAGDY	2200	5/84	88	8/88	8.8%
ABDULRAHMAN YASER	3200	8/88	88	9/89	2.6%
ABDULRAHMAN MALEED MAHMUD	1800	3/82	78	7/87	4.8%

23-Feb-92 11:18 PM REVIEW

تظهر الآن في الخانة B2 كمية الدولارات المسموح لنا باستخدامها في علاوات هذا العام

ملحوظة:

يمكن تسمية المجال بطريقة أخرى بطباعة /RNC

ثم ادخل الإسم Current وضغط Enter

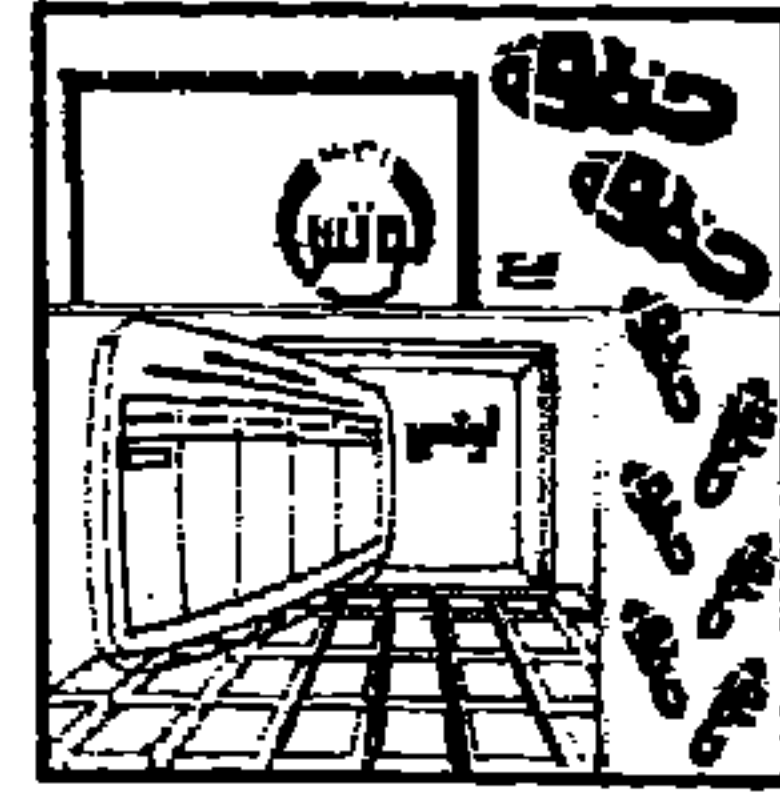
ثم ضغط مفتاح (سهم لليسار)

ثم تحريك المؤشر إلى الخانة B9

ثم ضغط مفتاح النقطة (.)

ثم ضغط مفتاح (سهم لأسفل) عدة مرات إلى أن يضيء كل المجال المطلوب

ثم ضغط Enter



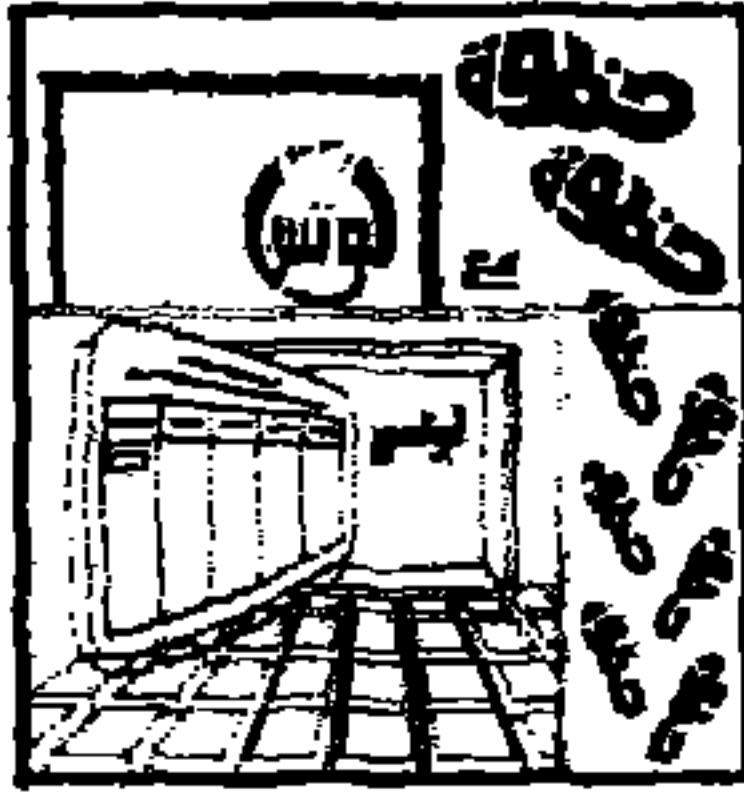
B15: (F8) 1888
Enter name: CURRENT
Enter range: B9..B15

PERCENTAGE:	8.86				
AUTHORIZED:					
USED:					
REMAINING:					
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1 ABDULLAH ABDULRAHMAN	2200	4/83	60	6/85	3.1%
2 AHMED ALADEEN	2200	7/87	80	7/88	2.7%
3 ANDRO MOHAMED	2100	6/86	50	7/86	2.1%
4 BADR DEEN AHMED	2100	7/89	30	7/86	0.8%
5 MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
6 TAMER YASER	2200	8/88	80	9/89	2.6%
7 MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

23-Feb-92 11:34 PM

بعد ذلك نريد أن نخبر 1-2-3 بالكيفية التي نريد منه أن يحسب لنا بها القدر الذي استخدمناه. . . وستكون الصيغة الرياضية عبارة عن :
مجموع مجال آخر من الخانات وهي التي ستسمى NEWRAISE
(وهي المجال من الخانة H9 إلى الخانة H15)
وبما أنك قد تدربت على هذه العملية (عملية تسمية المجال) دعنا نعتبر أنك قد أنجزتها فعلاً .

ولكن قبل أن تحسب مجموع المجال (NEWRAISE) نريد منك أن
تحرك المؤشر المضيء إلى الخانة B3
اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
والآن ولكي نحسب مجموع محتويات خانات المجال newraise
اطبع @SUM (NEWRAISE)



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

B4: 1
+B2-B3

	D	C	D	E	F
PERCENTAGE:	8.86				
AUTHORIZED:	1892.88				
USED:	61.86				
REMAINING:					
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1 ABDULLAH ABINIL KAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
10 AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11 AHMED MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12 BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	8.8%
13 MOHSEN MACDY	2200	5/84		8/88	8.8%
14 TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15 WALEED MAHMUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%
16					
17					
18					
19					
20					

24-Feb-92 12:47 AM

ثم اضغط مفتاح Enter

حسناً . . لقد ظهر المجموع في الخانة B3

دعنا نتحرك إلى الحقل التالي

- اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

حسناً . . إن هذا المجموع يمثل قدر المال الذي استعملناه في علاوات هذا العام .

(وسنحوله إلى الصيغة الدولارية بعد قليل)

* والآن تلزمنا صيغة رياضية أخرى لنكمل لوحة ادخال التسجيلات أيضاً وهذه

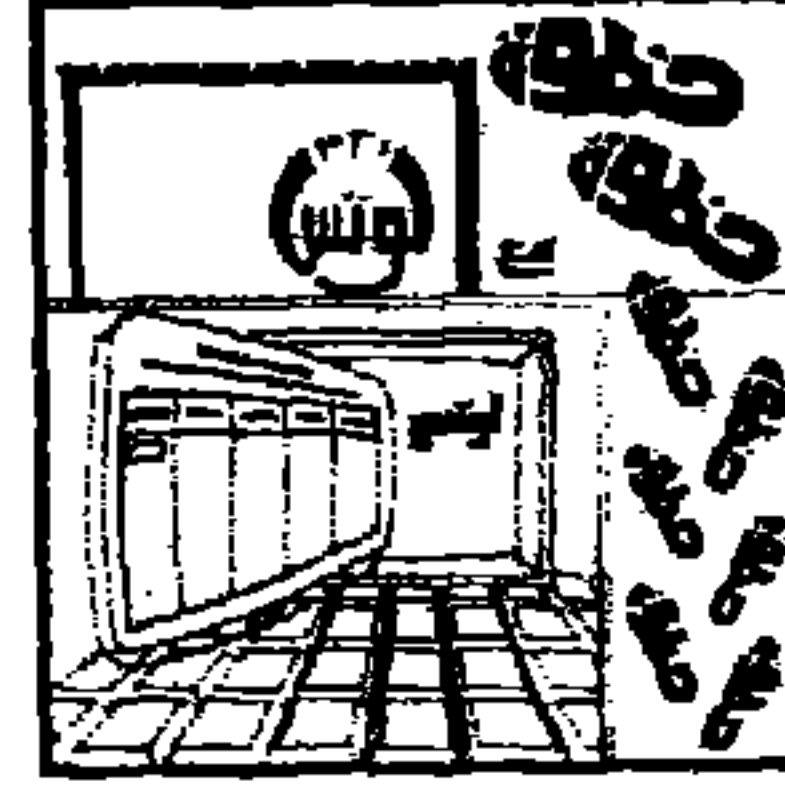
الصيغة ستظهر قدر المال المتبقي لعلاوات إضافية

ويمكننا استخدام محتويات خانتين من خانات لوحة ادخال التسجيلات ضمن

هذه الصيغة الرياضية لكي نخبر 1-2-3 بكيفية حساب هذه الكمية المتبقية . .

ثم اضغط مفتاح Enter

- اطبع B2 - B3



B4: +B2-B3

PERCENTAGE:	8.86
AUTHORIZED:	1892.88
USED:	61.86
REMAINING:	1830.02

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	68	6/85	3.1%
AMR ALADEEN	3800	7/87	88	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	58	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	38	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	8.8%
TAMER YASER	3200	8/88	88	9/89	2.6%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	78	7/87	4.8%

وهكذا أتمنا لوحة ادخال التسجيلات

دعنا نحول الحقول الثلاثة إلى الصيغة الدولارية

ولكي تفعل ذلك اطبع / R

ستلاحظ أن المؤشر يضيء الأمر Format

وبما أننا نريد تحويل المبالغ إلى الشكل الدولارى فلنقبل هذا الأمر

اضغط مفتاح Enter

والآن يطلب منا 1-2-3 أن نحدد الشكل الذي نريد . .

فلتخبره بأننا نريده بالشكل Currency أي بشكل العملة

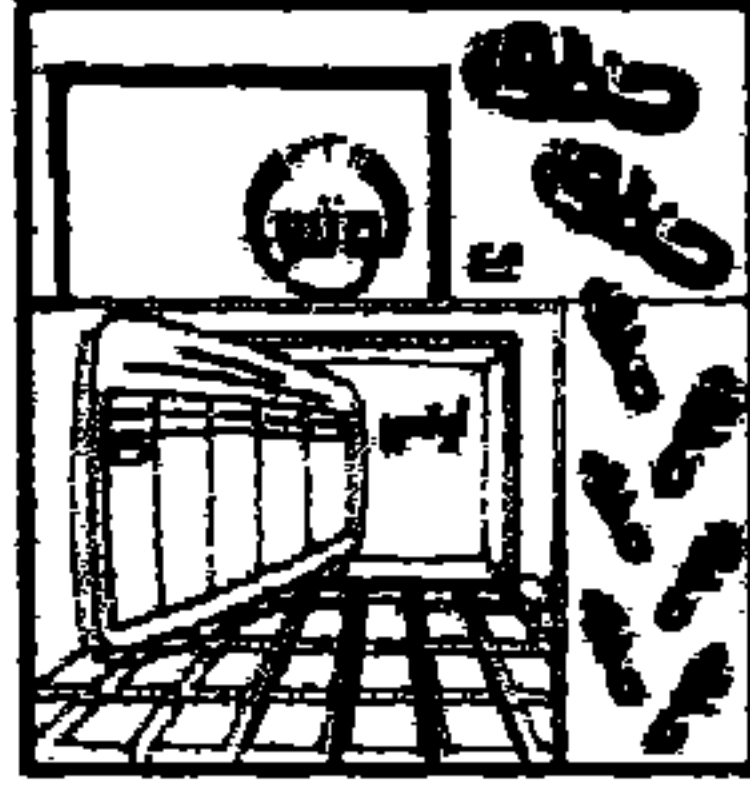
B4: +B2-B3

Fixed Scientific , General +/- Percent Date Text Hidden Reset

Currency format (\$,xxx.xx)

PERCENTAGE:	8.86
AUTHORIZED:	1892.88
USED:	61.86
REMAINING:	1830.02

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	68	6/85	3.1%



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

مرة أخرى سيسألنا عن عدد العلامات العشرية المطلوبة وقد أظهر لنا الرقم ٢ كرقم مناسب . . دعنا نقبل ذلك . . إذن اضغط مفتاح Enter

B4: +B2-B3
Enter number of decimal places (B..15): 2

	A	B	C	D	E	F
PERCENTAGE:		8.86				
AUTHORIZED:		1892.88				
USED:		61.86				
REMAINING:		1830.86				
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
10	SAIED ALADEEN	3800	7/87	80	7/88	2.7%

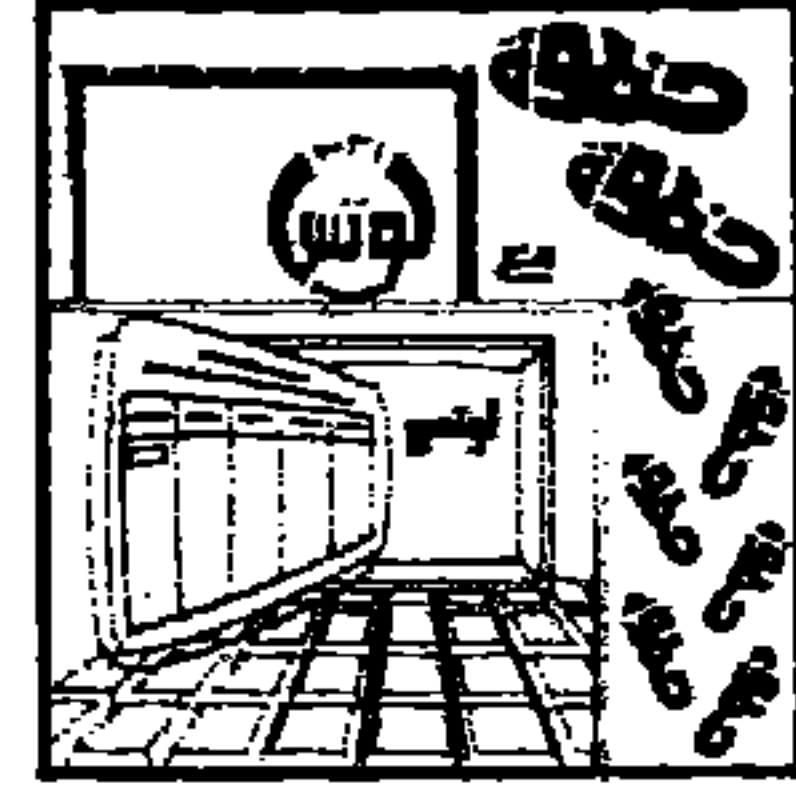
B4: +B2-B3
Enter range to format: B2.B4

	A	B	C	D	E	F
PERCENTAGE:		8.86				
AUTHORIZED:		1892.88				
USED:		61.86				
REMAINING:		1830.86				
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%

حسنا إنه الآن يسألك عن مجال الخانات التي نريد أن نظهرها بالصيغة بالدولارية أي اطبع B2.B4 ثم اضغط مفتاح Enter

B4: (C2) +B2-B3

	A	B	C	D	E	F
PERCENTAGE:		8.86				
AUTHORIZED:		*****				
USED:		\$61.86				
REMAINING:		*****				
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
10	SAIED ALADEEN	3800	7/87	80	7/88	2.7%



لاحظ أن الأرقام في الخانة B2، B4 بها خطأ ما. هذا الخطأ ناتج عن ضيق العمود B عن عدد الأرقام والحروف الموجودة به.

هيا نزيد من عرض العمود B وذلك عن طريق إصدار الأمر التالي:
Worksheet Column Set-Width (أي طباعة WCS) ثم 10
وستجد الأرقام قد ظهرت بالشكل الطبيعي في هاتين الخانتين

B4: (C2) [W18] +B2-B3							READ
	A	B	C	D	E	F	
1	PERCENTAGE:	8.86					
2	AUTHORIZED:	\$1,892.88					
3	USED:	\$61.86					
4	REMAINING:	\$1,830.14					
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE	
7	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	68	6/85	3.1%	
10	AHMED ALADEEN	3800	7/87	88	7/88	2.7%	
11	AMRO MOHAMED	2488	6/86	58	7/86	2.1%	
12	BADR DEEN AHMED	3688	7/89	38	7/86	8.8%	
13	MOHSEN MAGDY	2288	5/84		8/88	8.8%	
14	TAMER YASER	3288	8/88	88	9/89	2.6%	
15	MALEED MAHMOUD	1888	3/82	78	7/87	4.8%	

حسناً.. لقد أدخلت بعض الصيغ الرياضية المعقدة. وتدربت على استخدام بعض عمليات برنامج 1-2-3 القوية

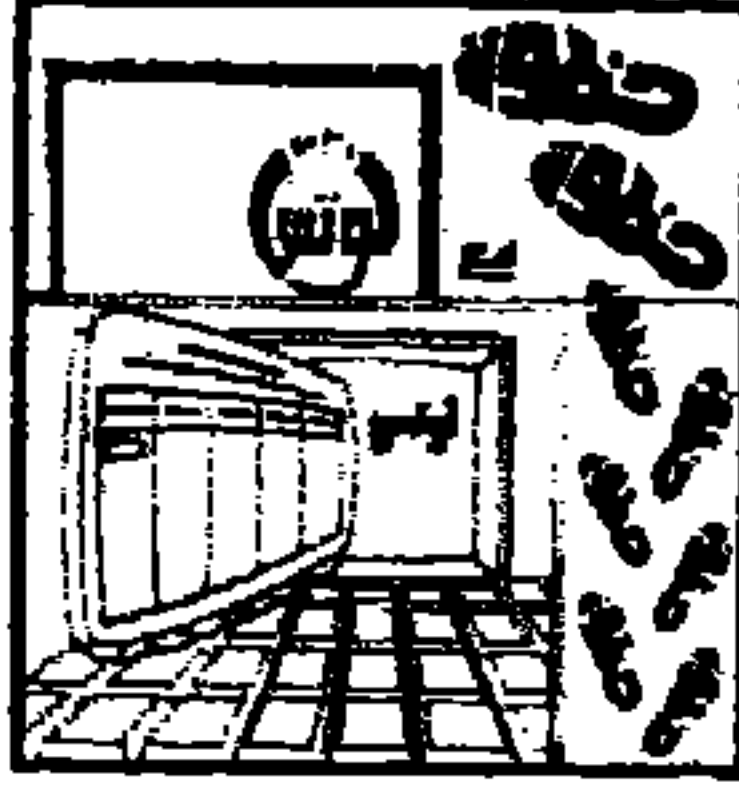
وقبل أن نستخدم الجدول الإلكتروني فعليا في تحديد علاوات هذا العام. دعنا ننسخ أسماء الموظفين في الجانب الأيمن من الجدول. لأن ذلك سيساعدنا عند التحرك في الجدول حيث ستجد الأسماء بجانب أرقام الرواتب الجديدة.

اطبع /C

وحيث أننا نريد نسخ الأسماء من العمود A من الخانة التاسعة إلى الخانة الخامسة عشر.. لهذا ولكي نخبر 1-2-3 بمجال الخانات المطلوب النسخ منها.

اطبع A9..A15 ثم اضغط مفتاح Enter

ولكي نخبر 1-2-3 بمجال الخانات المطلوب النسخ إليها.



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

اطبع J9.J16 ثم اضغط مفتاح Enter
ولتأكد من إتمام عملية النسخ علينا أن نتقل إلى الجزء الأيمن من ورقة العمل
— اضغط مفتاح F5
— اطبع G1 للانتقال إلى تلك الخانة
وسترى أنه قد تم بنجاح نسخ أسماء الموظفين في العمود J

G1: READ

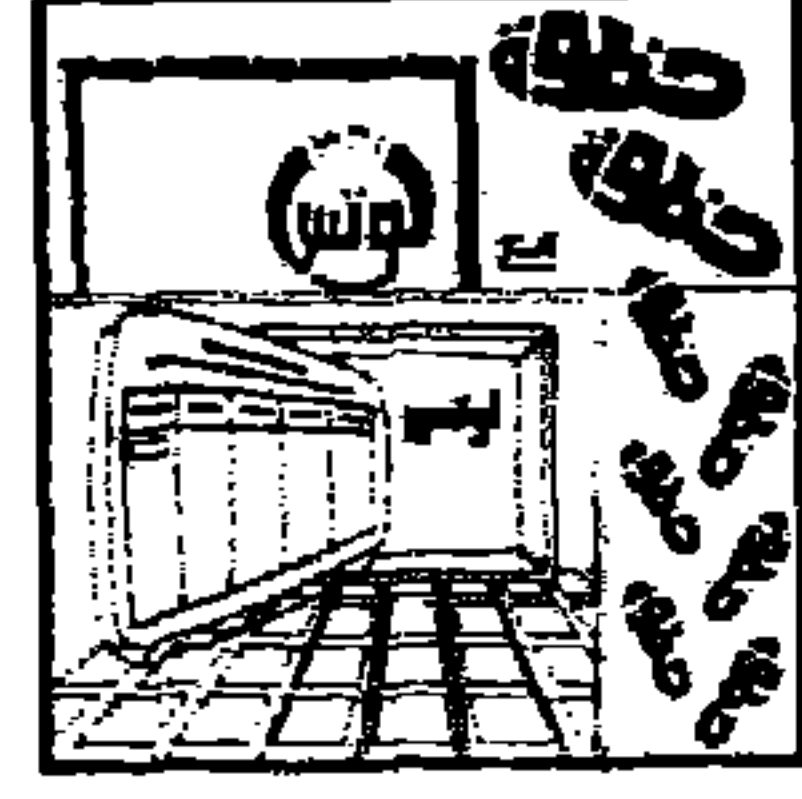
	G	H	I	J	K	L	M	N
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

24-Feb-92 01:16 AM

↑

* أعتقد أنه أصبح من المناسب الآن إعادة عملية تثبيت العناوين التي على ورقة العمل

— اضغط مفتاح F5 لطلب التحرك
ثم اضغط مفتاح Home على أنه الموقع المطلوب التحرك إليه
— اضغط مفتاح F5 مرة ثانية
ثم اطبع A9 لتحريك المؤشر إليها
اطبع W / ثم الحرف T ثم الحرف H لإجراء عملية (تثبيت العناوين أفقياً)



ولإلغاء التثبيت .

اطبع WTC / متى أردت ذلك .

حسناً ، والآن وقد تم تثبيت العناوين .

أعتقد أننا مستعدون لإجراء عمليات زيادة مرتبات موظفي مؤسسة PC - NET حسب المقدار المتاح من المال وحسب النسب التي تتلائم ذلك . مع إتاحة الوضوح الفوري بعد إجراء كل عملية تحديد زيادة راتب أي من الموظفين .

والآن هيا نراجع ما تعلمناه في هذا الدرس

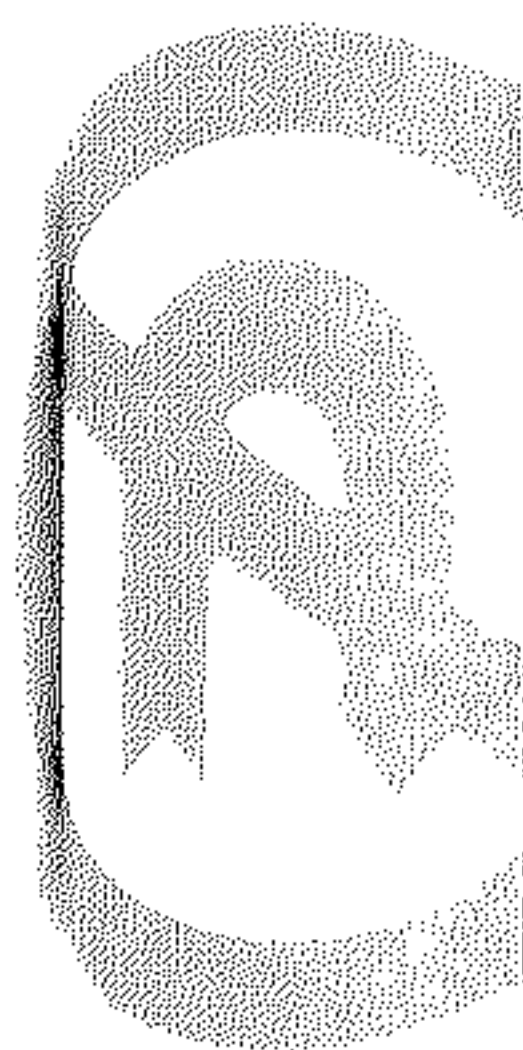
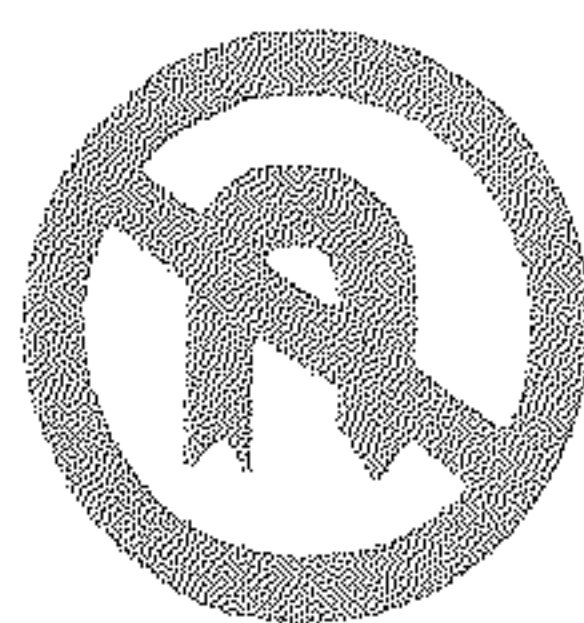
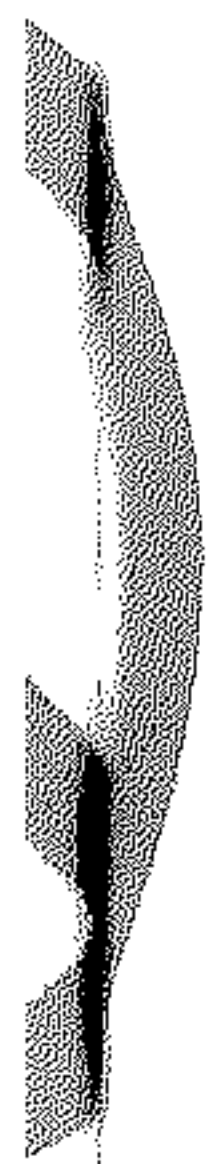
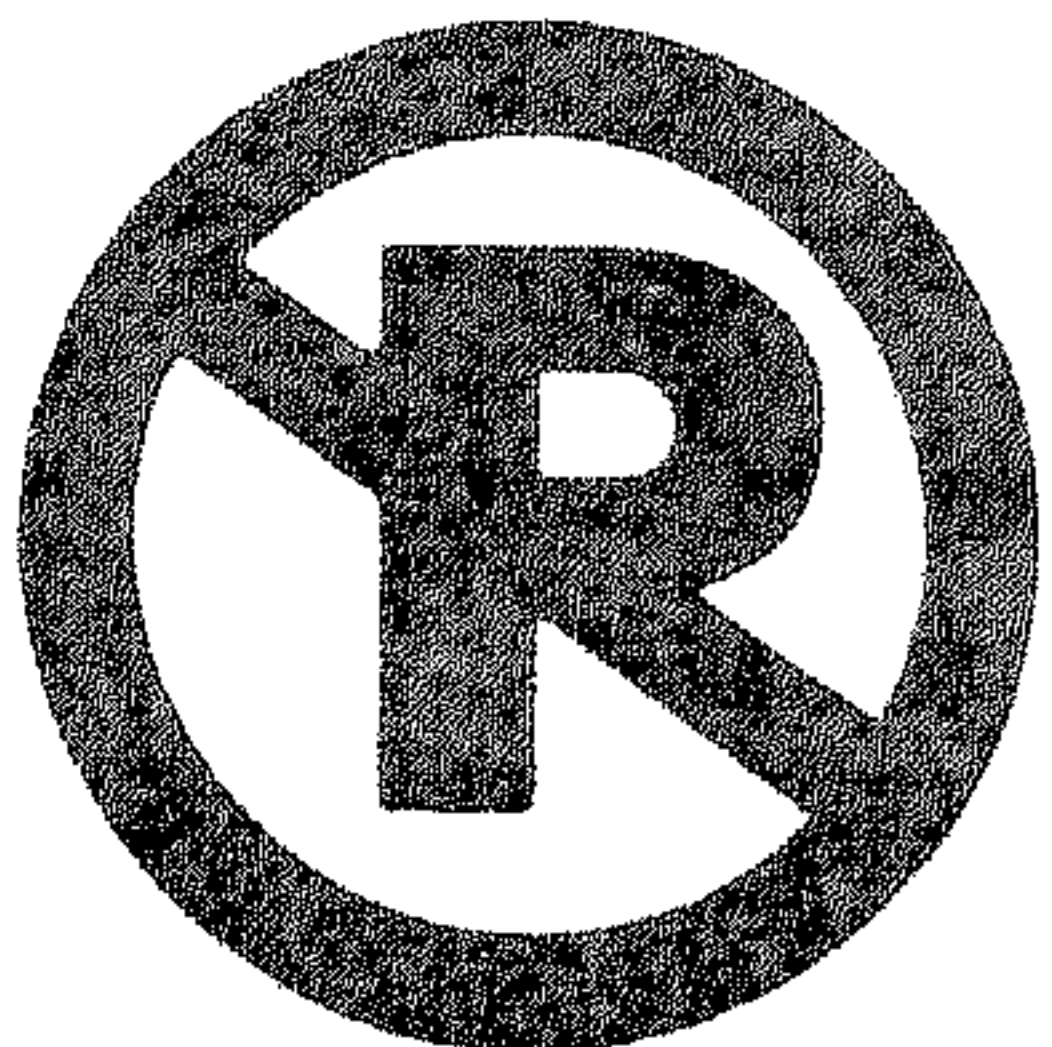
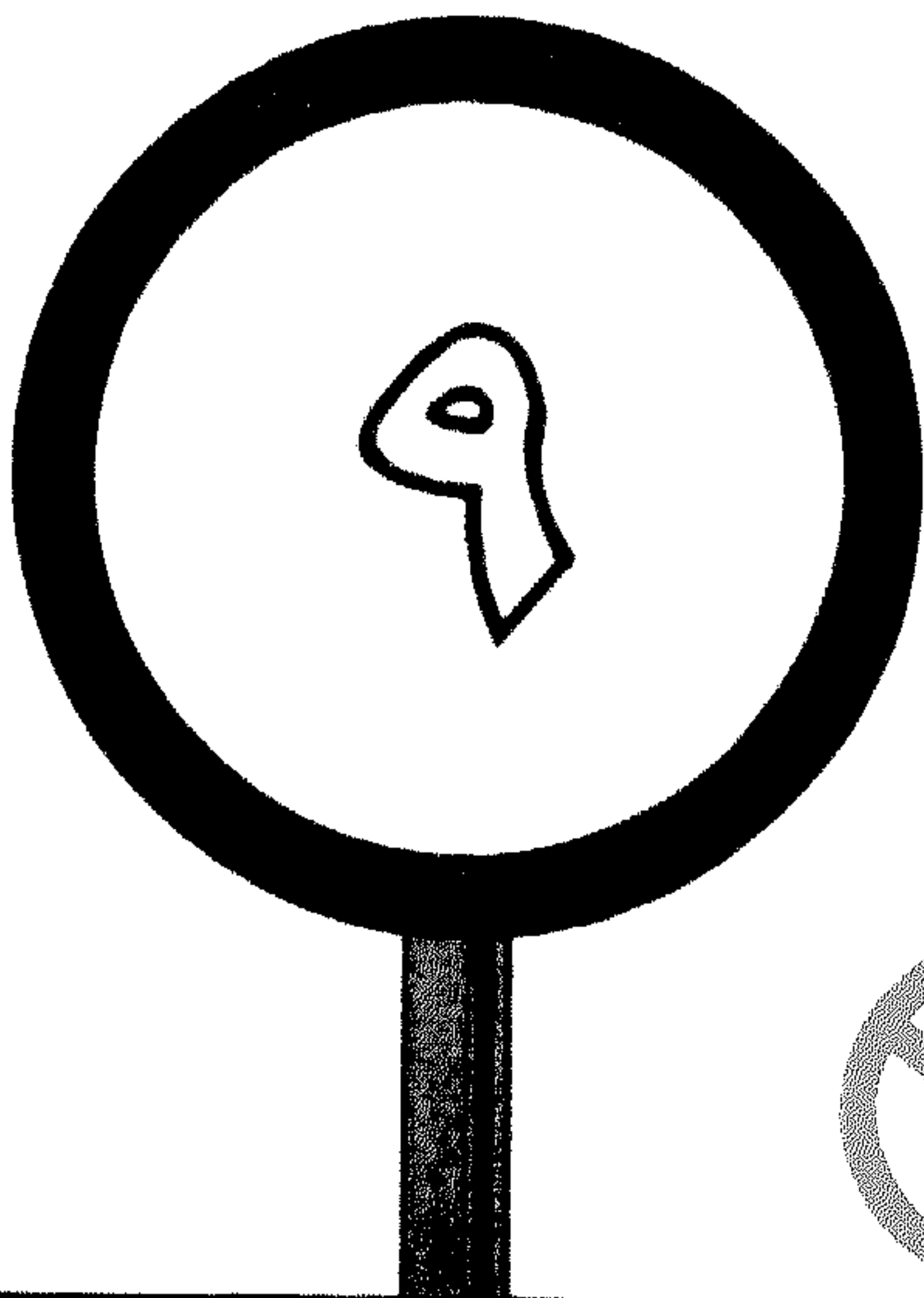




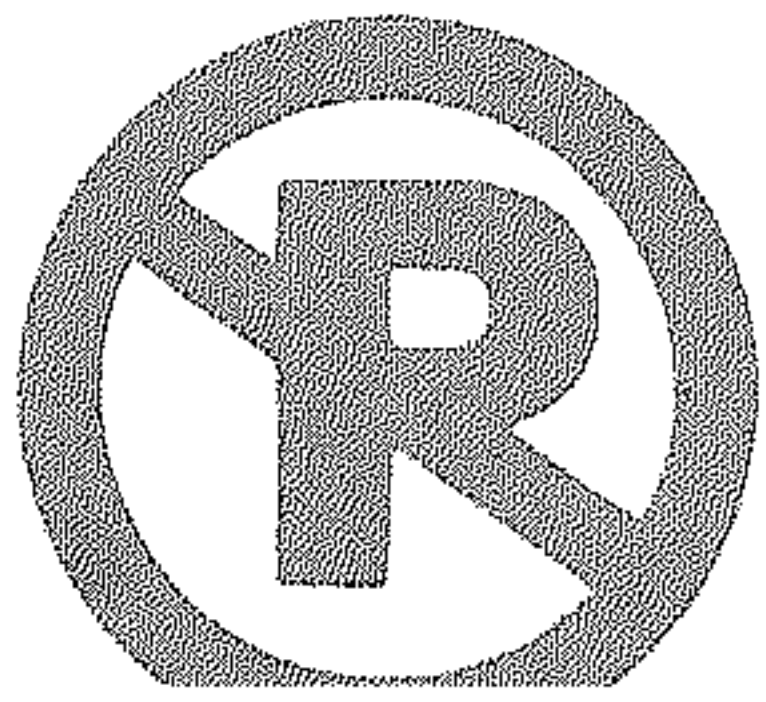
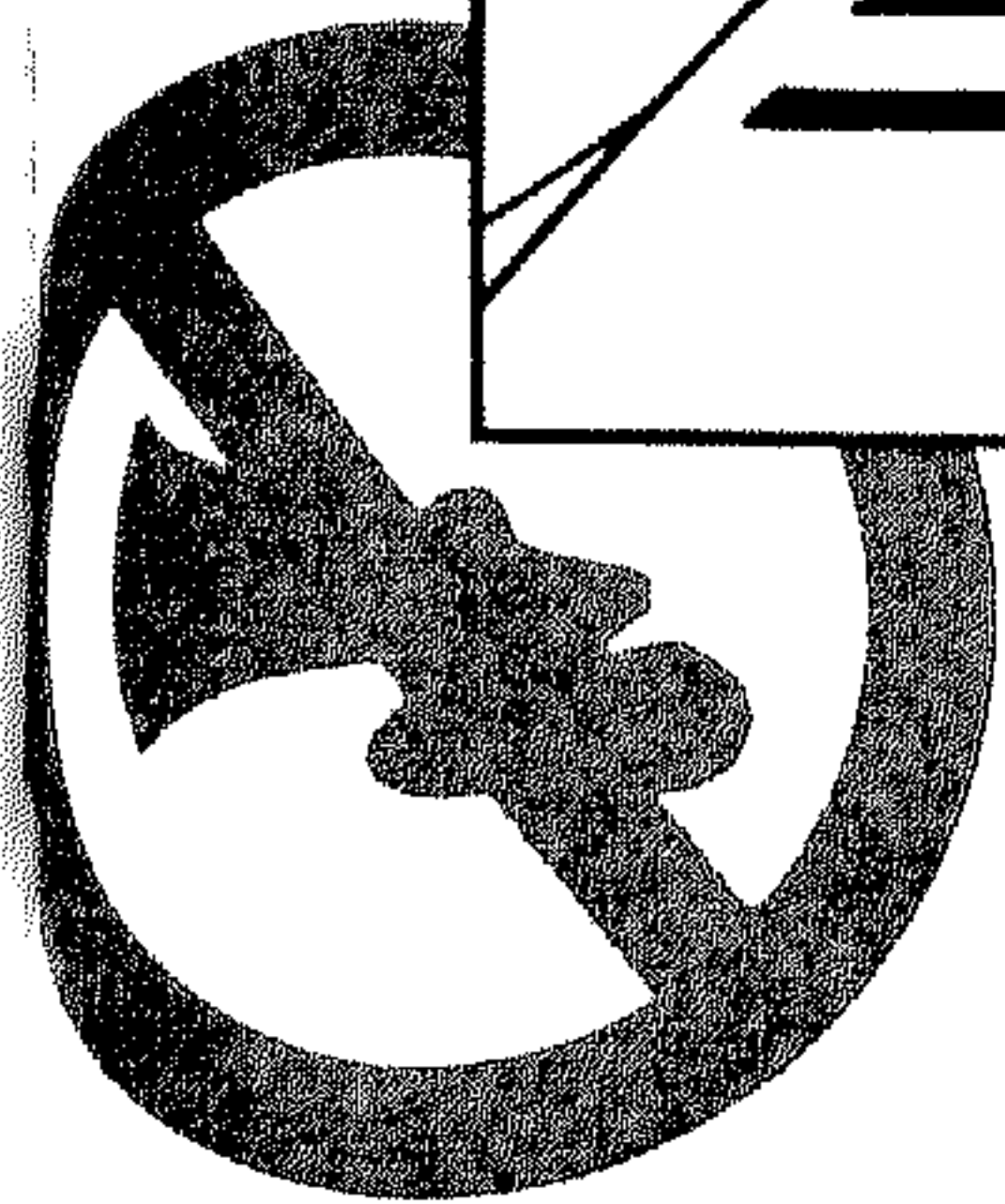
ملخص المراجعة

- حشر سطور فارغة
- تسمية مجال معين
- استخدام الصيغ الرياضية المعقدة
- نسخ مجال معين من الأعمدة
- إلغاء تثبيت العناوين وإعادة



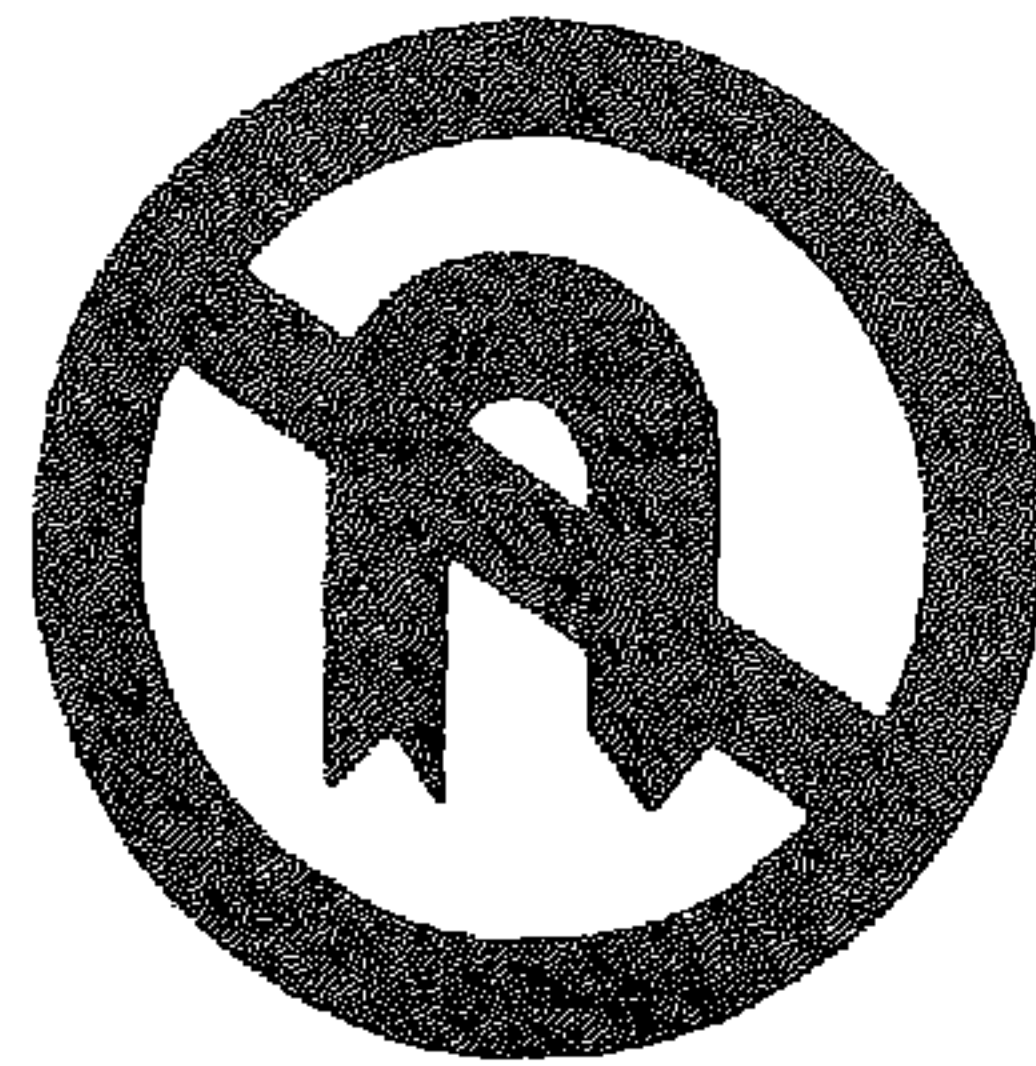
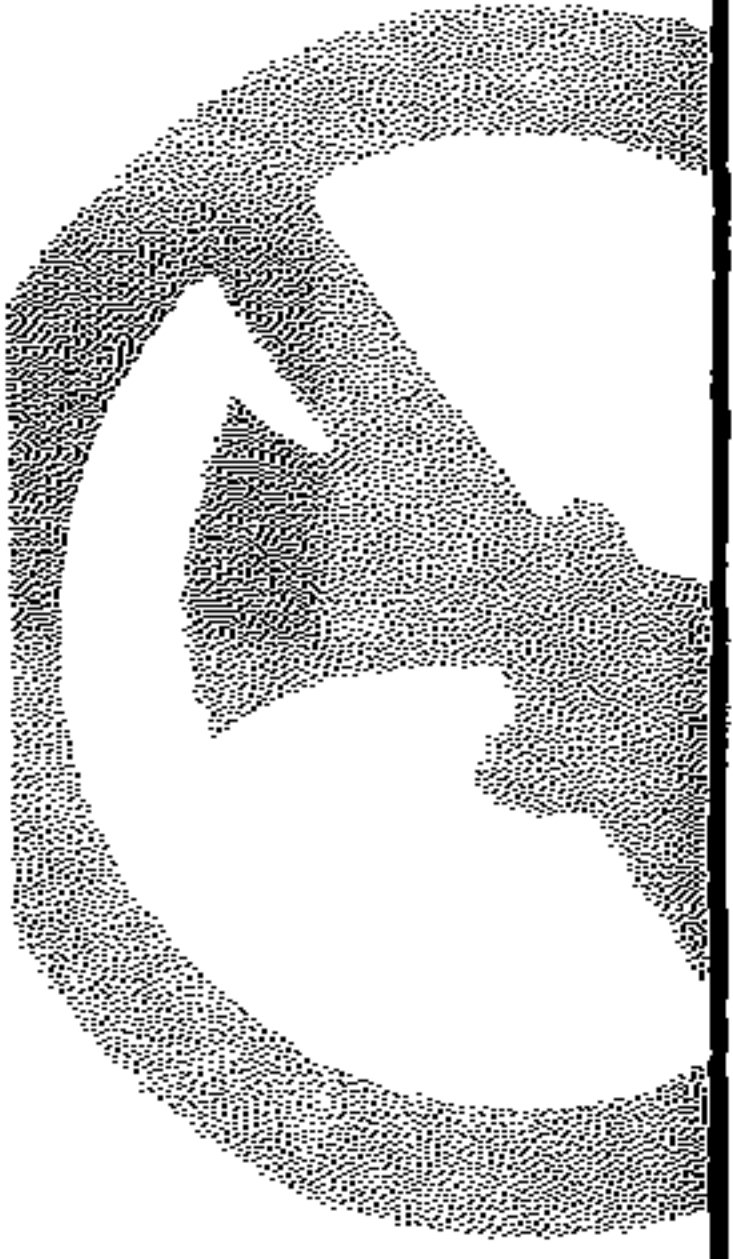
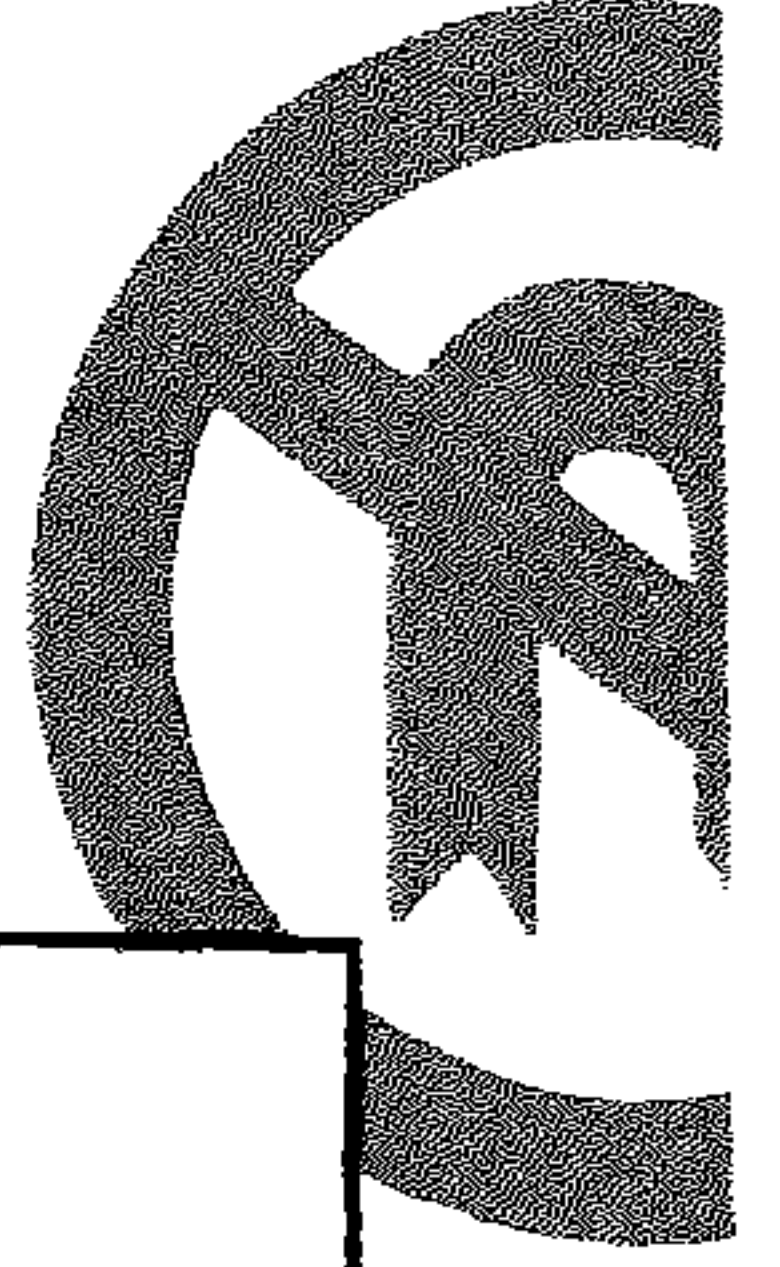
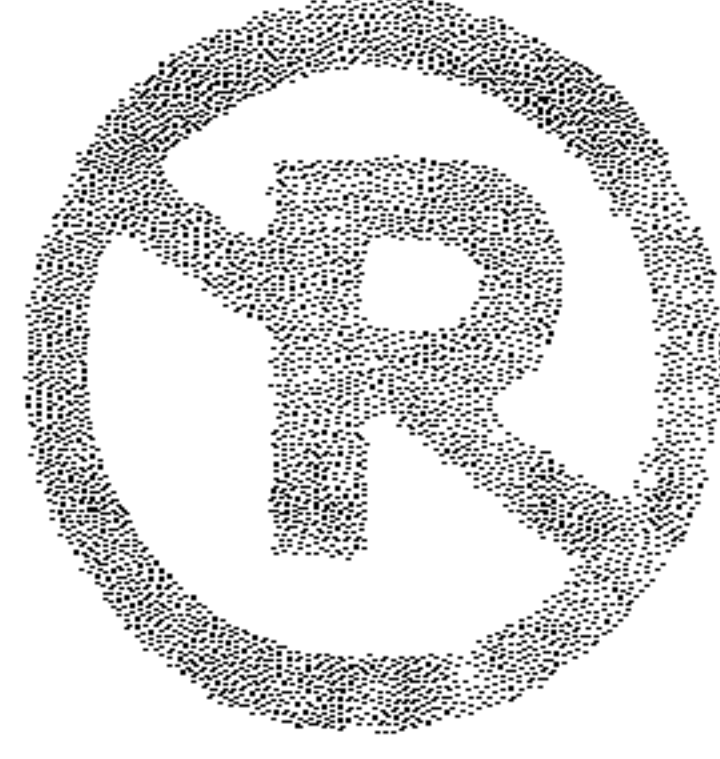


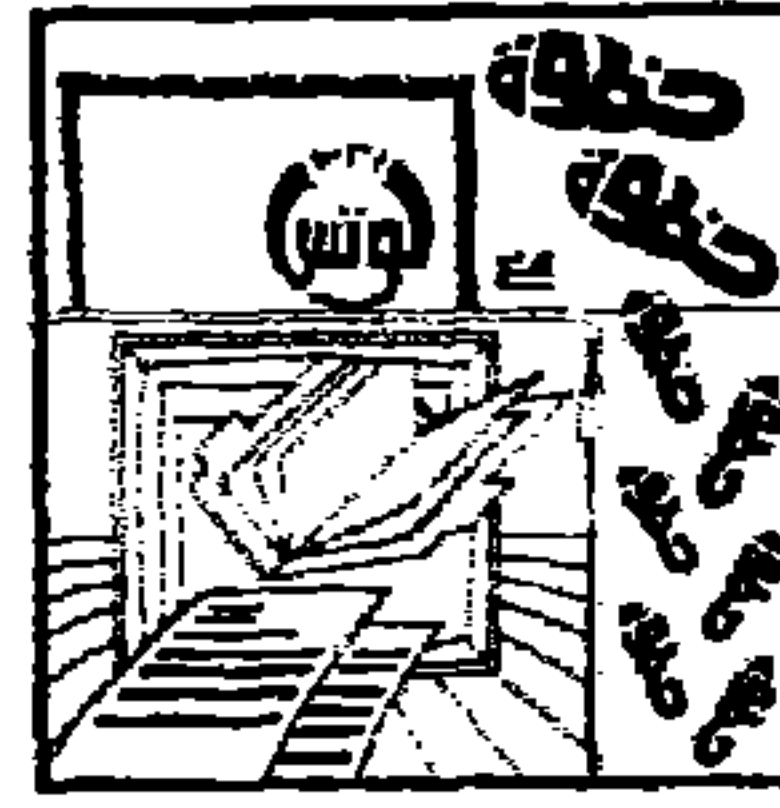
STYLIZED, ILLEGIBLE CHARACTERS OR SYMBOLS



الدرس التاسع

فتح نافذة





(٩) إنشاء النوافذ

يتيح لنا 1-2-3 طريقة لعرض منطقتين متباعدتين في ورقة العمل في آن واحد على شاشة الكمبيوتر وهذه هي ما نسميه (إنشاء النافذة)
 دعنا ننشئ نافذة على أصول النصف السفلي من الشاشة
 وفي هذه النافذة ستظهر معلومات عن مرتباتنا ومشروع العلاوة
 أولاً دعنا نتحرك بالماوس إلى الخلية A10 وهي التي سننشئ عندها نافذتنا
 اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

A10: [W20] 'AHMED ALADEEN

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
MUHAMMAD MUHAMMAD	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 01:38 AM

ثانياً وحيث أننا نستخدم واحداً من أوامر Worksheet
 - إذن اطبع W / لاختيار Worksheet
 - اطبع W لاختيار Window



انشاء النوافذ

A10: [WZ0] AHMED ALADEEN READY
 Global Insert Delete Column Erase Titles READY Status Page Learn
 Set split screen and synchronized scrolling

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
---------------	----------------	------------	----------------------	--------------------	------------------

A10: [WZ0] AHMED ALADEEN READY
READY Vertical Sync Unsync Clear
 Split the screen horizontally at the current row

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
---------------	----------------	------------	----------------------	--------------------	------------------

إن 1-2-3 يسائلنا الآن عن الكيفية التي نود بها وضع النافذة. ولاحظ أنه يتوقع منا أننا نريد تقسيم الشاشة أفقياً عند السطر الحالي. . . دعنا نقبل ذلك
 - إذن . . اضغط مفتاح Enter

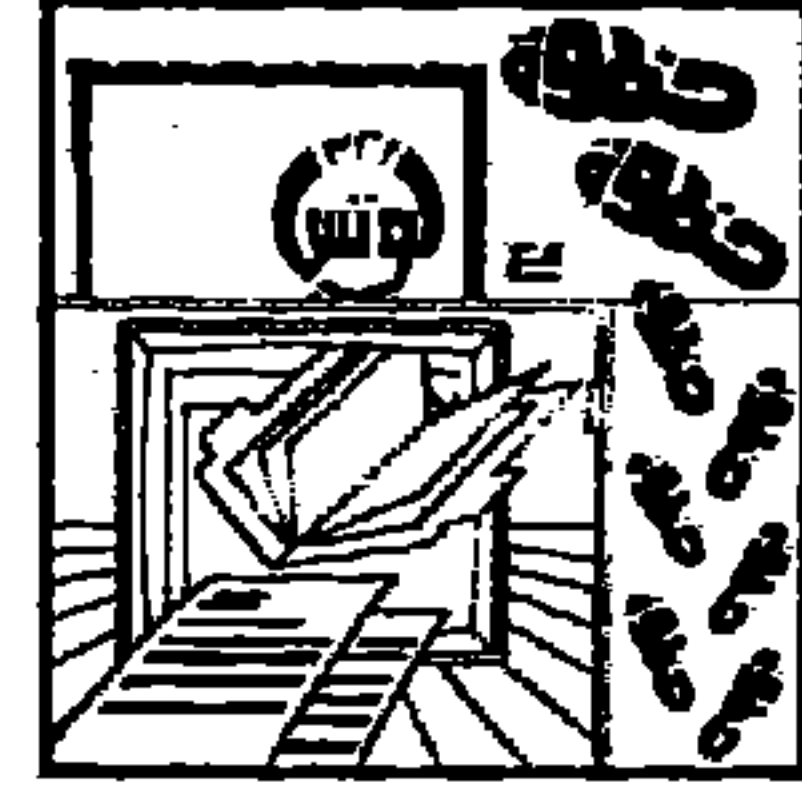
9

A9: [WZ0] ABDULLAH ABDULRAHMAN READY

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3888	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2488	6/86	58	7/86	2.1%
BADR DEEM AHMED	3688	7/89	38	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2288	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3288	8/88	80	9/89	2.6%
MALEED MAHMOUD	1888	3/82	78	7/87	4.8%

01-Jan-88 01:39 AM



حسناً . . لقد انقسمت الشاشة الآن إلى قسمين . . الجزء السفلي منها هو النافذة .

هيا نعرف كيف نستعمل هذه النافذة

يمكن الانتقال بين الجزء العلوي والجزء السفلي باستخدام مفتاح F6

- اضغط مفتاح F6

A10: (W20) 'AHMED ALADEEN

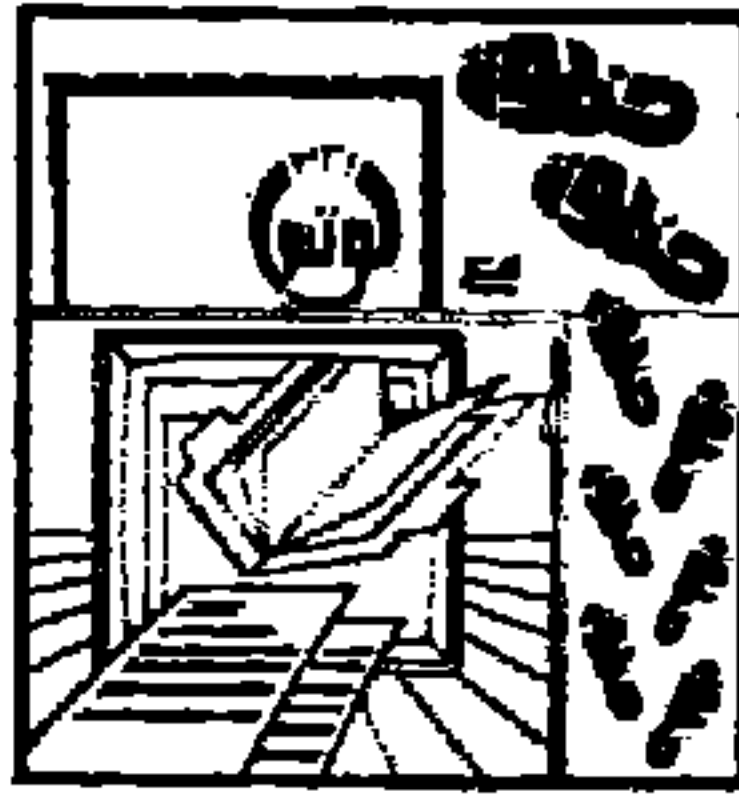
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 01:39 AM

حسناً . . لقد تحرك المؤشر إلى النافذة . . والآن فلنستخدم هذه النافذة لكي تعرض لنا الجانب الأيمن من ورقة العمل .

لاحظ أن الشاشة والنافذة متزامتين (أي كانتا متوازيتين عند الحركة) . وهذا يعني أنك إذا حركت المؤشر على الشاشة فإن النافذة ستتحرك تبعاً لذلك بحيث تبقى الأعمدة ونفس الأسطر في مجال الرؤية

ولكننا نريد من النافذة أن تعرض معلومات الجانب الأيمن من ورقة العمل . والنصف العلوي من الشاشة يعرض الجانب الأيسر من ورقة العمل .



ولكي نختار أحد أوامر النافذة مرة أخرى

- اطبع WW / لاختيار worksheet Window

لاحظ مجموعة أوامر النافذة .

إن 1-2-3 يسائلنا عما نريد أن نفعله بالشاشة المقسومة .

نحن نريد التعامل مع الأمر Unsync (أي أن نجعل النصفين غير متزامنين)

ولكي نفعل ذلك . .

Alt: [M28] AHMED ALADEEN
Horizontal Vertical Sync [Unsync] Clear
Unsync scrolling

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 01:48 AM

كالعادة.. اضغط الحرف U

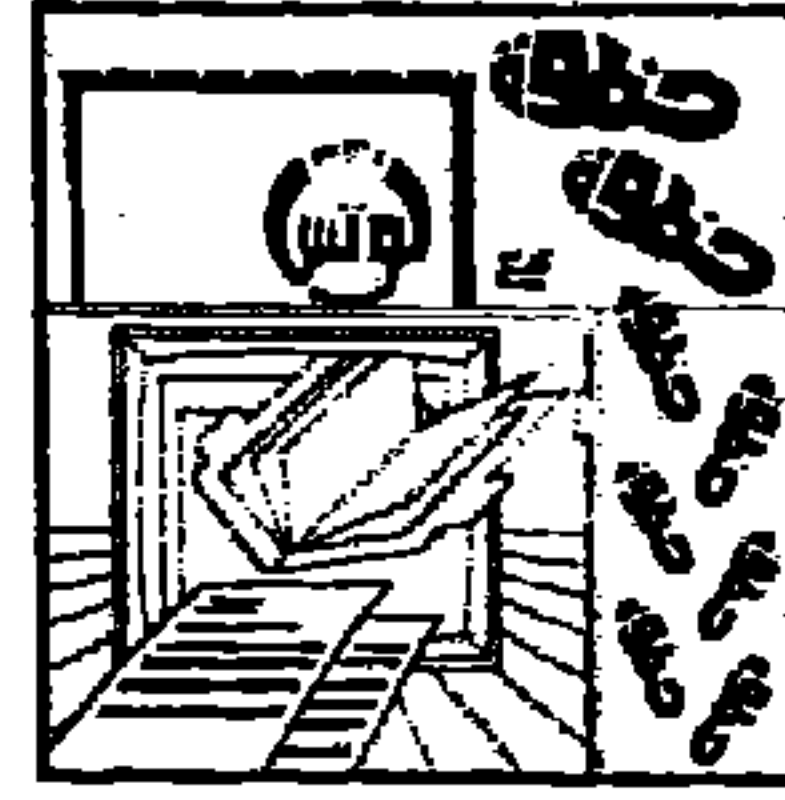
أو حرك المؤشر المضيء نحو الخيار Unsync ثم اضغط مفتاح Enter
حسناً.. لقد جعلت نصفي الشاشة غير متزامنين. والآن دعنا نظهر الجزء السفلي

من ورقة العمل

اضغط مفتاح F5

بالطبع سيسائلنا 1-2-3 عن الخلية التي تود إظهارها في يسار الركن العلوي من

النافذة (السفلية)



لاحظ أن 1-2-3 يجربنا بأن المؤشر يقف عند الخلية A10 وهي الركن العلوي الأيسر من النافذة

- اطلع F6 ثم اضغط مفتاح Enter

F6: [W11] *PERCENTAGE [REVIEW]

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYER NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	68	6/85	3.1%

NEW RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2061.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	2.7%	82.19	3082.19	AHMED ALADEEN
2.1%	2.1%	51.86	2451.86	AMRO MOHAMED
0.8%	0.8%	30.25	3638.25	BADR DEEN AHMED
0.8%	0.8%	0.00	0.00	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.85	3282.85	TAMER YASER
4.8%	4.8%	72.83	1872.83	WALEED MAHMOUD

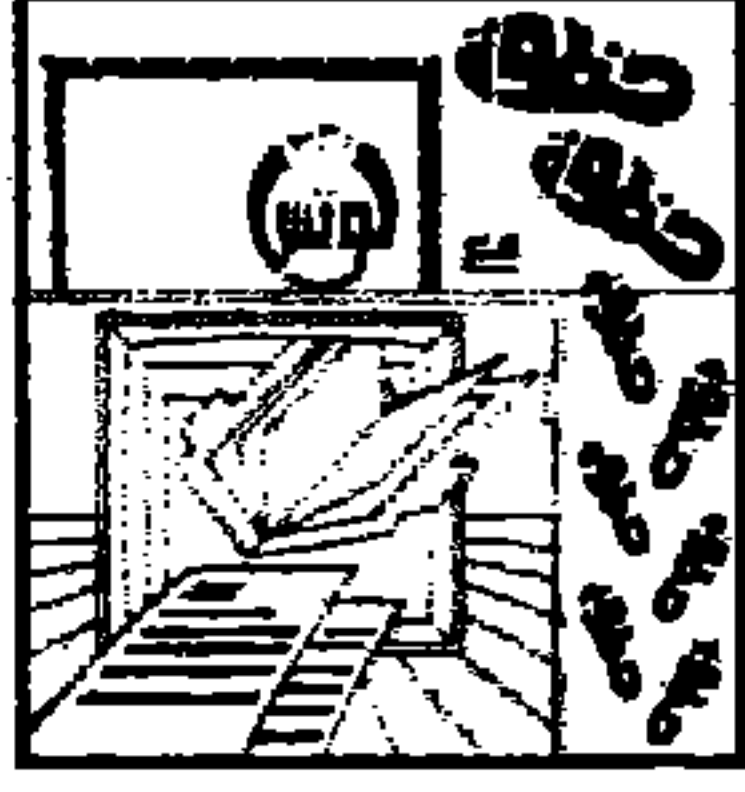
01-Jan-88 01:41 AM

حسناً . . لقد أظهرت كل معلومات الراتب للشخص المدعو عبد الله عبد الرحمن .

والآن يمكنك أن تثبت العناوين أيضاً
وكالعادة يجب أولاً وضع المؤشر أسفل العناوين
— افعل ذلك بالضغط على مفتاح سهم لأسفل مرتين
ولكي تثبت العناوين . . استخدم الأمر المعروف الآن وهو

Worksheet Titles Horizontal /WTH لاختيار

حسناً . . لقد أعددت الآن شاشة سهلة الإستخدام لتساعدنا في تحليل علاوات هذا العام . . لقد أحسنت صنعاً والآن دعنا ننجز بعض قرارات الرواتب .



انشاء النوافذ

لاحظ في النافذة السفلية من الشاشة أن السيد محسن مجدي Mohsen Magdi يستحق العلاوة سنقترح له علاوة قدرها ٦٪
ولكي نحلل تأثير هذه العلاوة حرك المؤشر خلية واحدة إلى اليمين ثم أسفل ..
- إذن اضغط (سهم لليمين) مرة واحدة . ثم اضغط (سهم لأسفل) ٧ مرات

G13: (P1) [W7] +D13/(B13-D13)

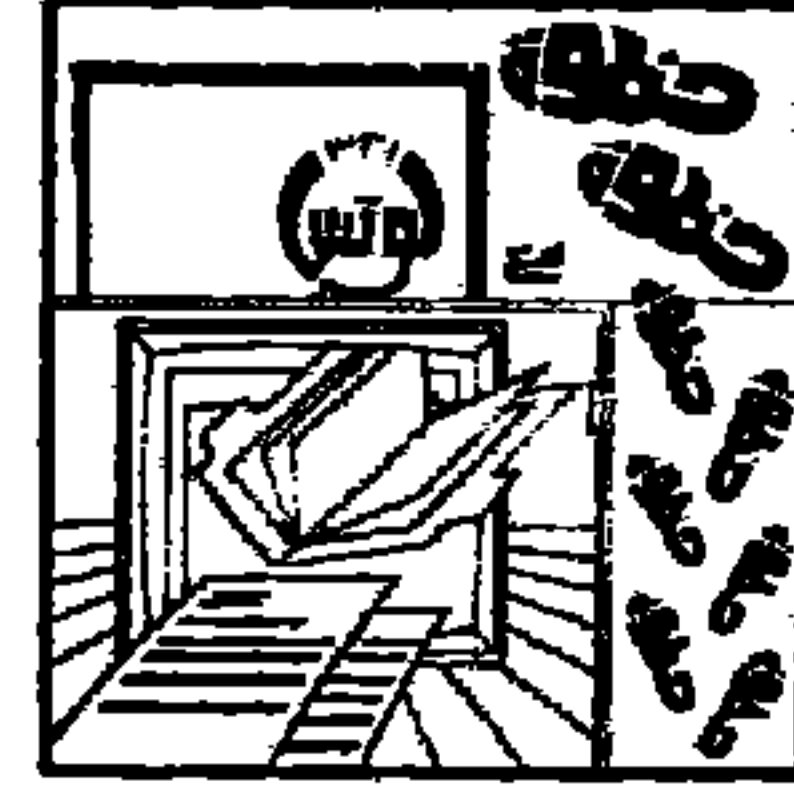
PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2088	4/83	68	6/85	3.1%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2861.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	2.7%	82.19	3882.19	AHMED ALADEEN
2.1%	2.1%	51.86	2451.86	AMRO MOHAMED
8.8%	8.8%	38.25	3638.25	BADIA DEEN AHMED
8.8%	8.8%	0.88	0.88	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.85	3282.85	TAMER YASER
4.8%	4.8%	72.83	1872.83	WALEED MAHMOUD

٩

ولكي نخبر 1-2-3 بأن يزيد مرتب بالسيد/ محسن مجدي بمقدار ٦٪ ..
- اطلع 06. ثم اضغط مفتاح Enter



G13: (P1) (W7) B.86

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2061.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	2.7%	82.19	3082.19	AHMED ALADEEN
2.1%	2.1%	51.86	2451.86	AMRO MOHAMED
0.8%	0.8%	30.25	3630.25	BADR DEEN AHMED
0.8%	0.8%	132.00	2332.00	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.05	3282.05	TAMER YASER
4.8%	4.8%	72.83	1872.83	WALEED MAHMOUD

01-Jan-88 01:46 AM

حسناً جداً. . إن 1-2-3 قد أتم حساب العلاوة وأظهرها في الخلية H13
 كما أتم أيضا حساب المرتب وأظهره في الخلية I13
 كما أضاف هذه الزيادة أيضا إلى القيمة المالية التي تم استخدامها في الخلية B3
 من لوحة التسجيلات
 كما طرح أيضا هذه القيمة من المال المتبقي في الخلية B4

دعنا نستمر في تحليل النتائج بإدخال بيانات المرتب للموظف الثاني وهو
 السيد / أحمد علاء الدين .
 ولنخبر 1-2-3 أن يظهر كل مفردات مرتب السيد أحمد علاء الدين ولكي نفعل
 ذلك سنحرك المؤشر إلى القسم العلوي من الشاشة
 -اضغط مفتاح F6 (وهو المفتاح المسئول عن نقل المؤشر بين القسمين)



انشاء النوافذ

A1: (W20) 'PERCENTAGE:

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	8.86				
2	AUTHORIZED:	\$1,892.88				
3	USED:	\$512.25				
4	REMAINING:	\$579.75				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
8	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2888	4/83	68	6/85	3.1
9						
10	PERCENTAGE	NEW	NEW	NEW		
11	RISE	%	RISE	SALARY		
12	3.1%	3.1%	61.8557	2861.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN	
13	2.7%	2.7%	82.1918	3882.19	AHMED ALADEEN	
14	2.1%	2.1%	51.8638	2451.86	AMRO MOHAMED	
15	0.8%	0.8%	38.2521	3638.25	BADR DEEN AHMED	
16	0.8%	0.8%	8.8888	8.88	MOHSEN MAGDY	
17	2.6%	2.6%	82.8513	3282.85	TAMER YASER	

9 - اضغط مفتاح (سهم لأسفل) حتى تظهر الأعمدة الجديدة في النافذة السفلية وحتى يقف المؤشر على بيانات Ahmed Aladeen أحمد علاء الدين

A18: (W20) 'AHMED ALADEEN

AUTHORIZED:	\$1,892.88					
USED:	\$512.25					
REMAINING:	\$579.75					
EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE	
NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2888	4/83	68	6/85	3.1%	
AHMED ALADEEN	3888	7/87	88	7/88	2.7%	
PERCENTAGE	NEW	NEW	NEW	EMPLOYEE		
RISE	%	RISE	SALARY	NAME		
3.1%	3.1%	61.86	2861.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN		
2.7%	2.7%	82.19	3882.19	AHMED ALADEEN		
2.1%	2.1%	51.86	2451.86	AMRO MOHAMED		
0.8%	0.8%	38.25	3638.25	BADR DEEN AHMED		
0.8%	0.8%	132.88	2332.88	MOHSEN MAGDY		
2.6%	2.6%	82.85	3282.85	TAMER YASER		
4.8%	4.8%	72.83	1872.83	WALEED MAHMOUD		



- اضغط مفتاح F6

دعنا نختبر تأثير علاوة راتب آخر أولاً فلنحرك المؤشر إلى أعلى ليقابل بقية بيانات السيد أحمد علاء الدين بالضغط على مفتاح (سهم لأعلى) ٣ مرات
- اضغط مفتاح (سهم لأعلى) إلى أن يقف المؤشر على بيانات الموظف أحمد علاء الدين .

سنعطي السيد أحمد علاء الدين علاوة راتب مقدارها ٦٪ ولنفعل ذلك ..
- اطلع 06. ثم اضغط مفتاح Enter (بدلاً من 2.7%)

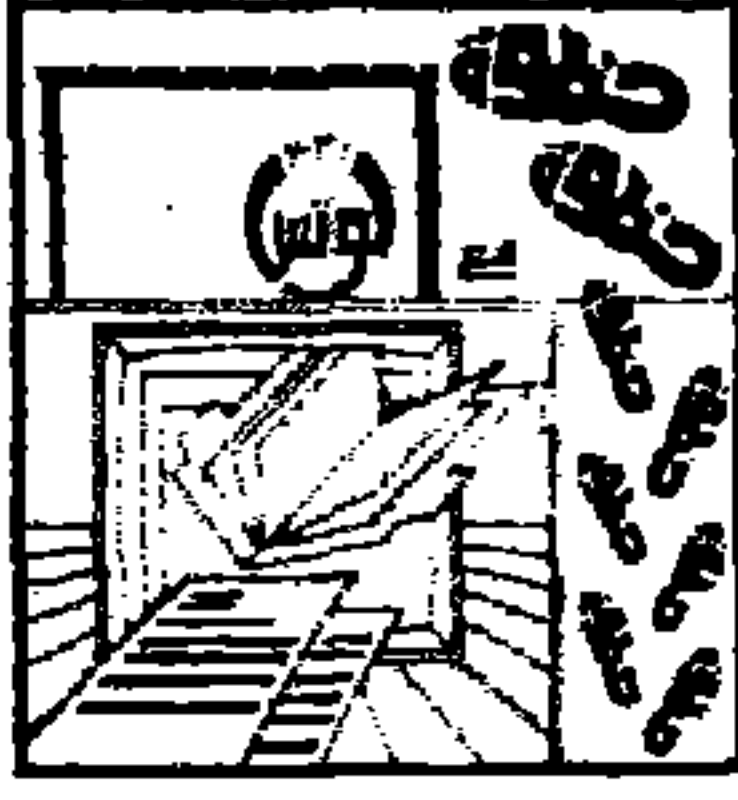
G10: (F1) (W7) 0.06

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2061.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	2.7%	180.00	3180.00	AHMED ALADEEN
2.1%	2.1%	51.06	2451.06	AMRO MOHAMED
0.8%	0.8%	30.25	3630.25	BADR DEEM AHMED
0.8%	0.8%	132.00	2332.00	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.05	3282.05	TAMER YASER
4.8%	4.8%	72.83	1872.83	WALEED MAHMOUD

01-Jan-88 01:58 AM

9



لقد قام 1-2-3 بإعادة حساب كل القيم في الخانات المختصة.
استخدم هذه العملية لكل العلاوات الأخرى مغيراً كل منها كما يحلو لك
وأي من المحتويات يمكن تغييرها ليساعدنا على أن نقرر كيفية توزيع زيادات
الرواتب لموظفي الشركة. أي أنه يمكننا انجاز العديد من هذه التحويلات.
وكثير من الناس يطلقون عليها التحليل بطريقة «ماذا... لو؟»
وهي بالتعبير الإنجليزي What..If

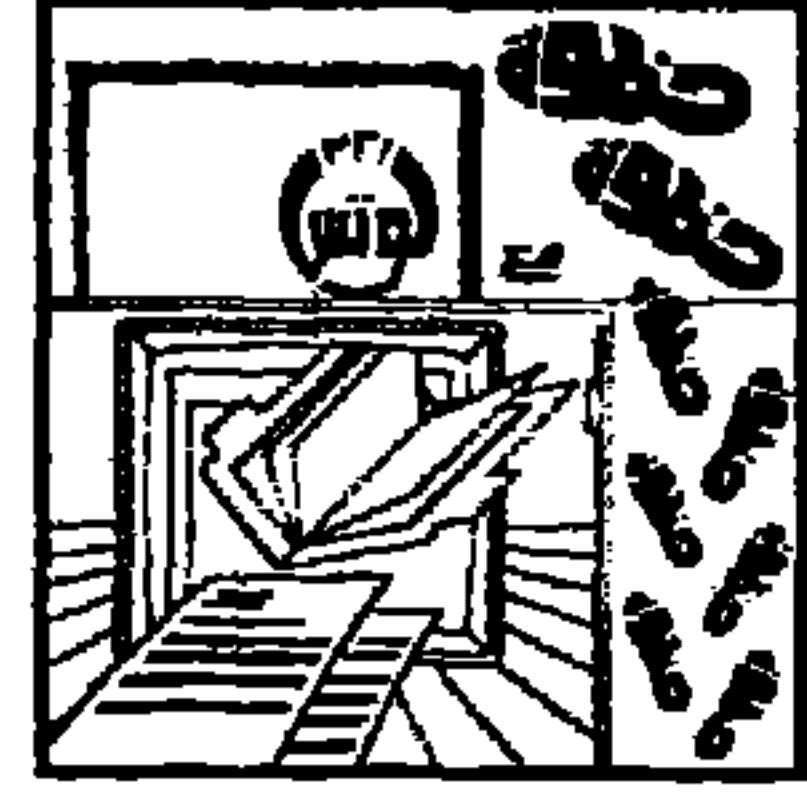
- اطبع WWC / لاختيار Worksheet Window Clear
لإزالة النافذة وحتى تعود الشاشة كما في الشكل التالي:

9

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
MUHAMMAD MUHAMMAD	3000	7/87	80	7/88	2.7%
MUHAMMAD MUHAMMAD	2400	6/86	50	7/86	2.1%
MUHAMMAD MUHAMMAD	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MUHAMMAD MUHAMMAD	2200	5/84	80	8/88	0.8%
MUHAMMAD MUHAMMAD	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MUHAMMAD MUHAMMAD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

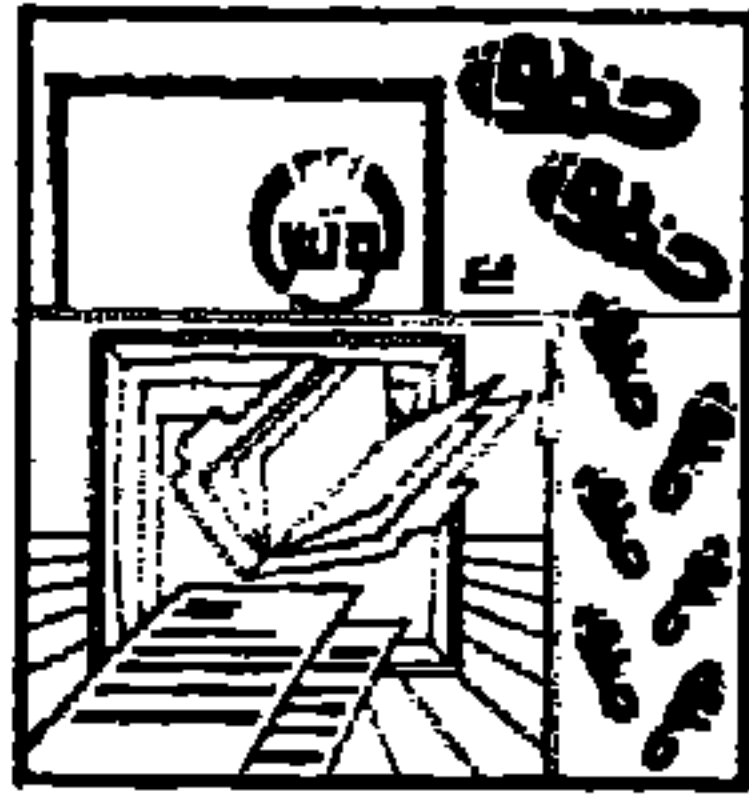
01-Jan-88 01:58 AM

وهنا علينا أن نراجع معاً ما تعلمناه في هذا الدرس



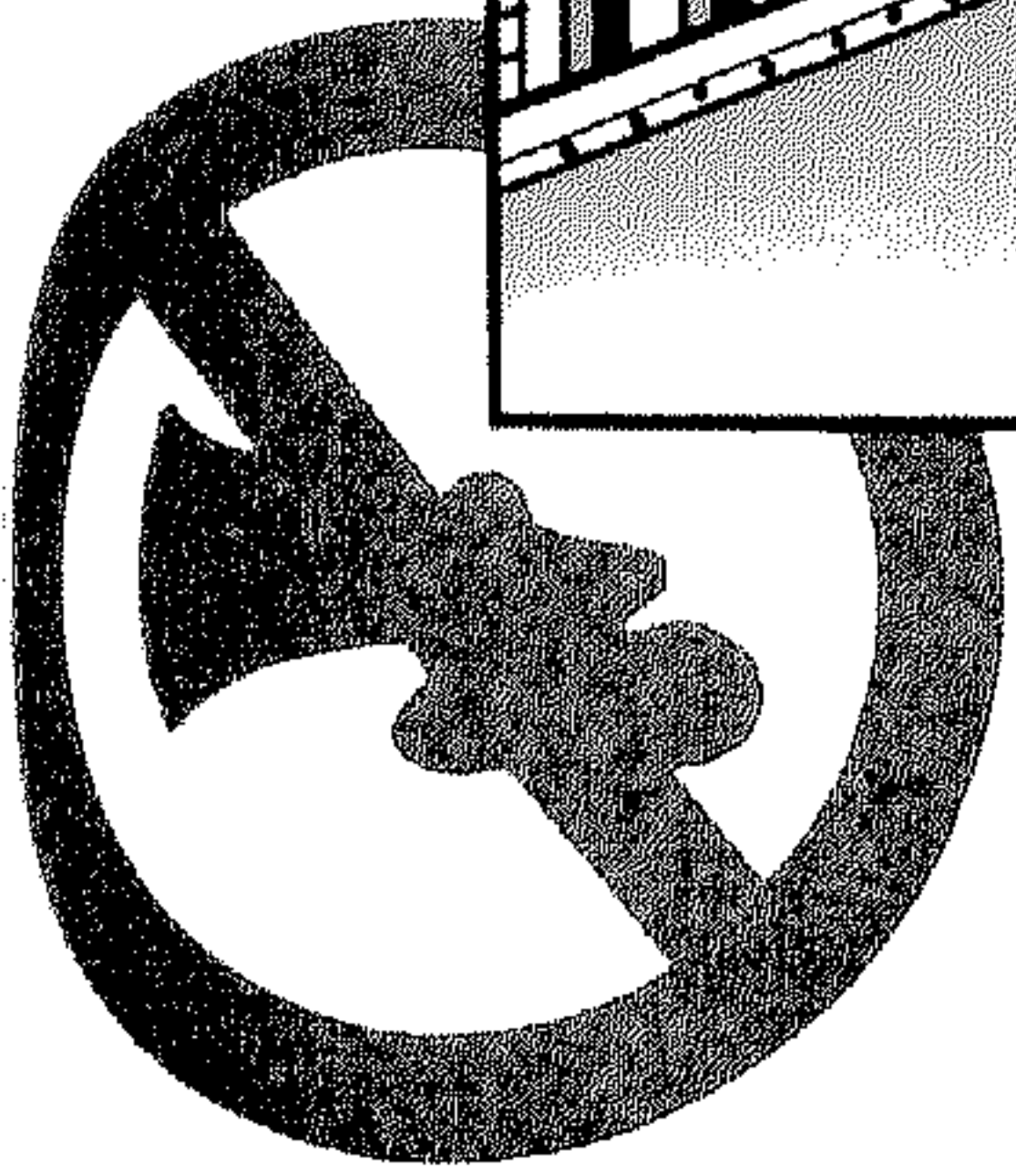
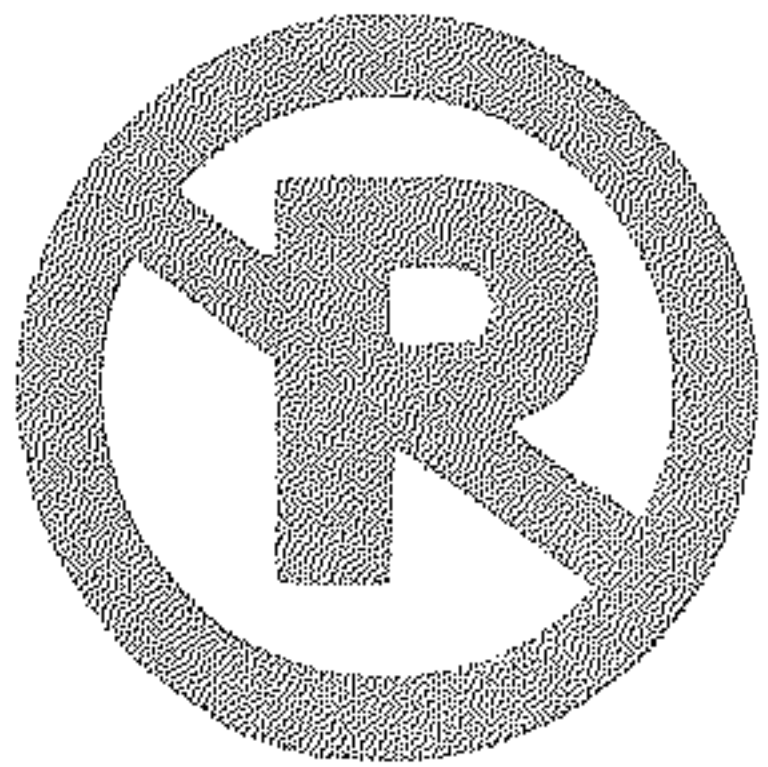
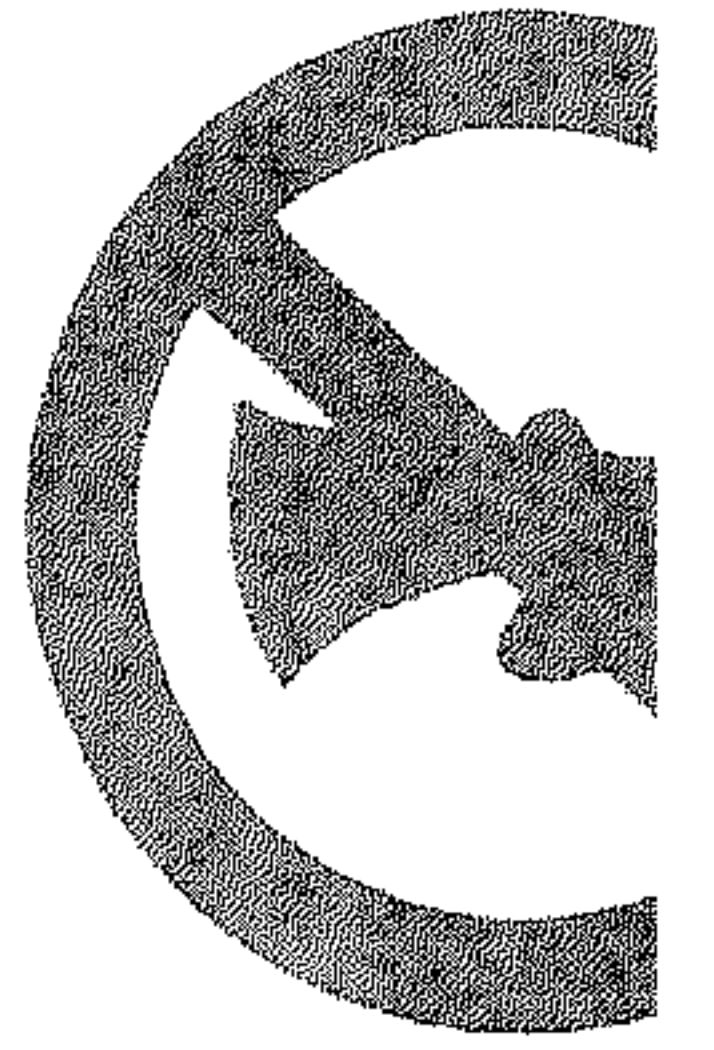
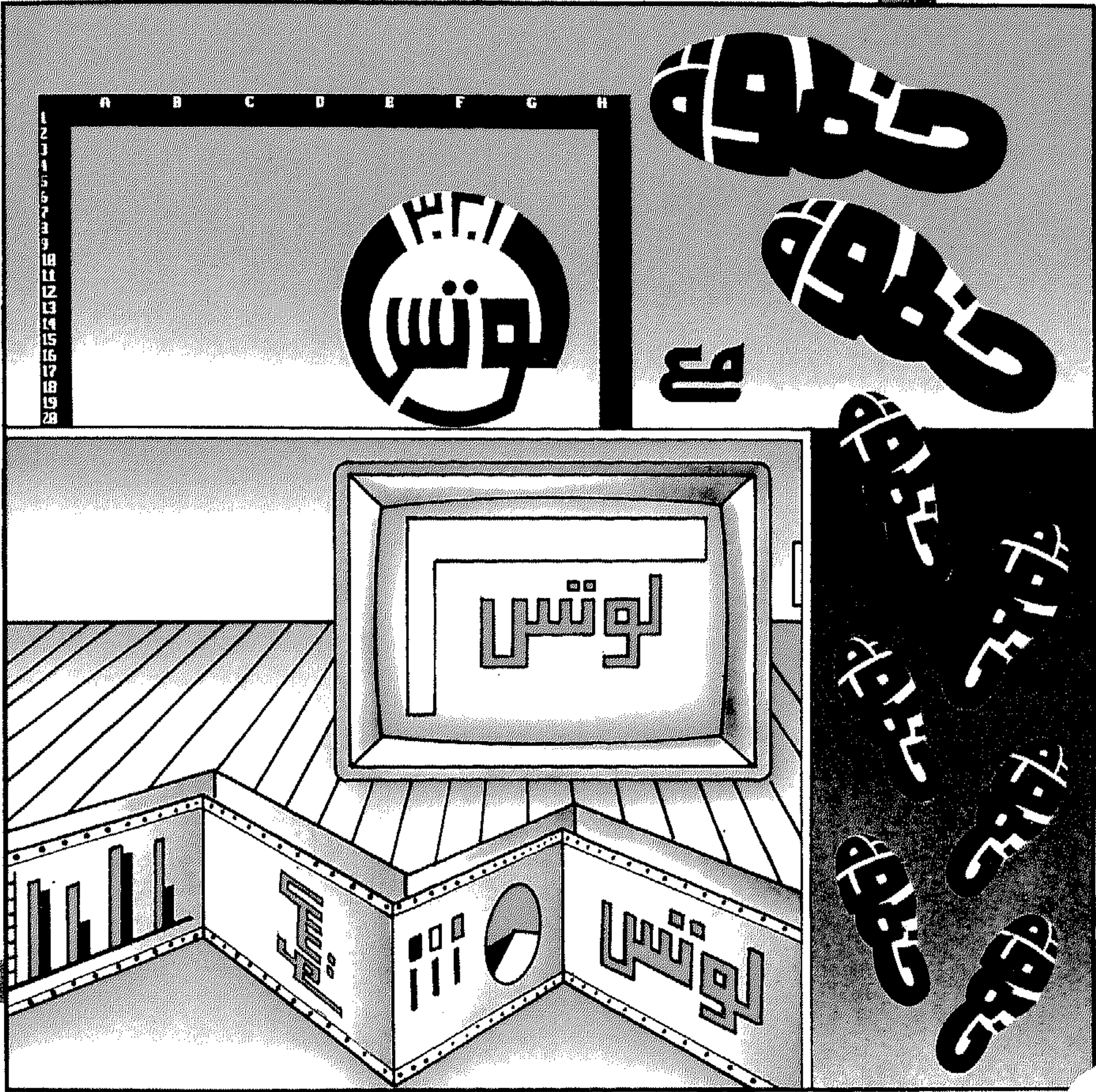
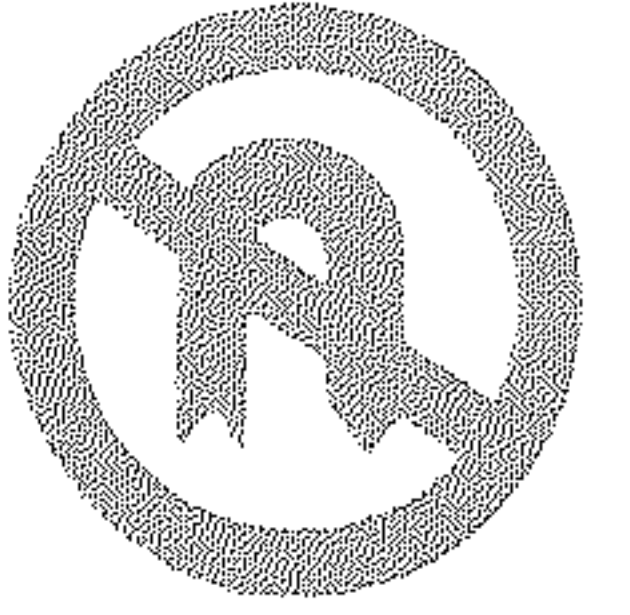
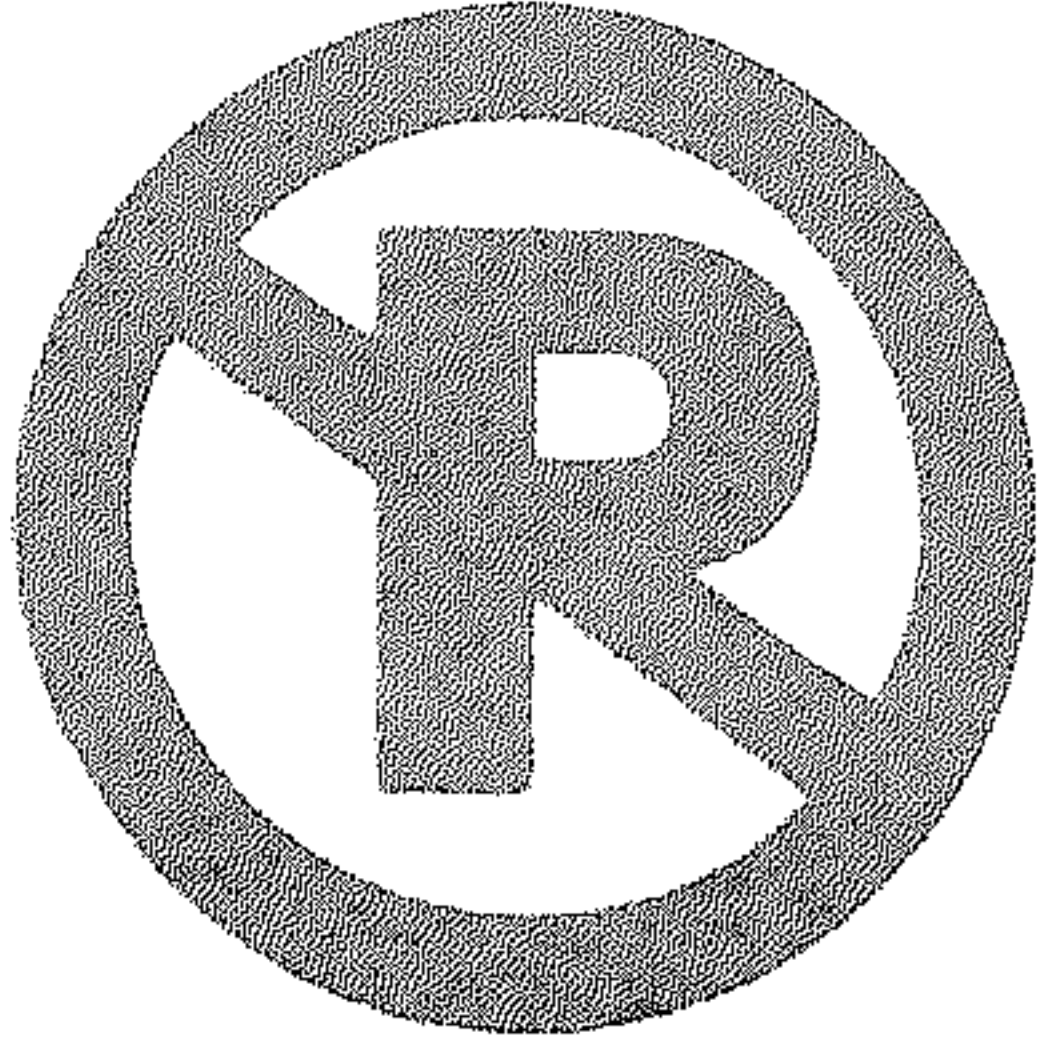
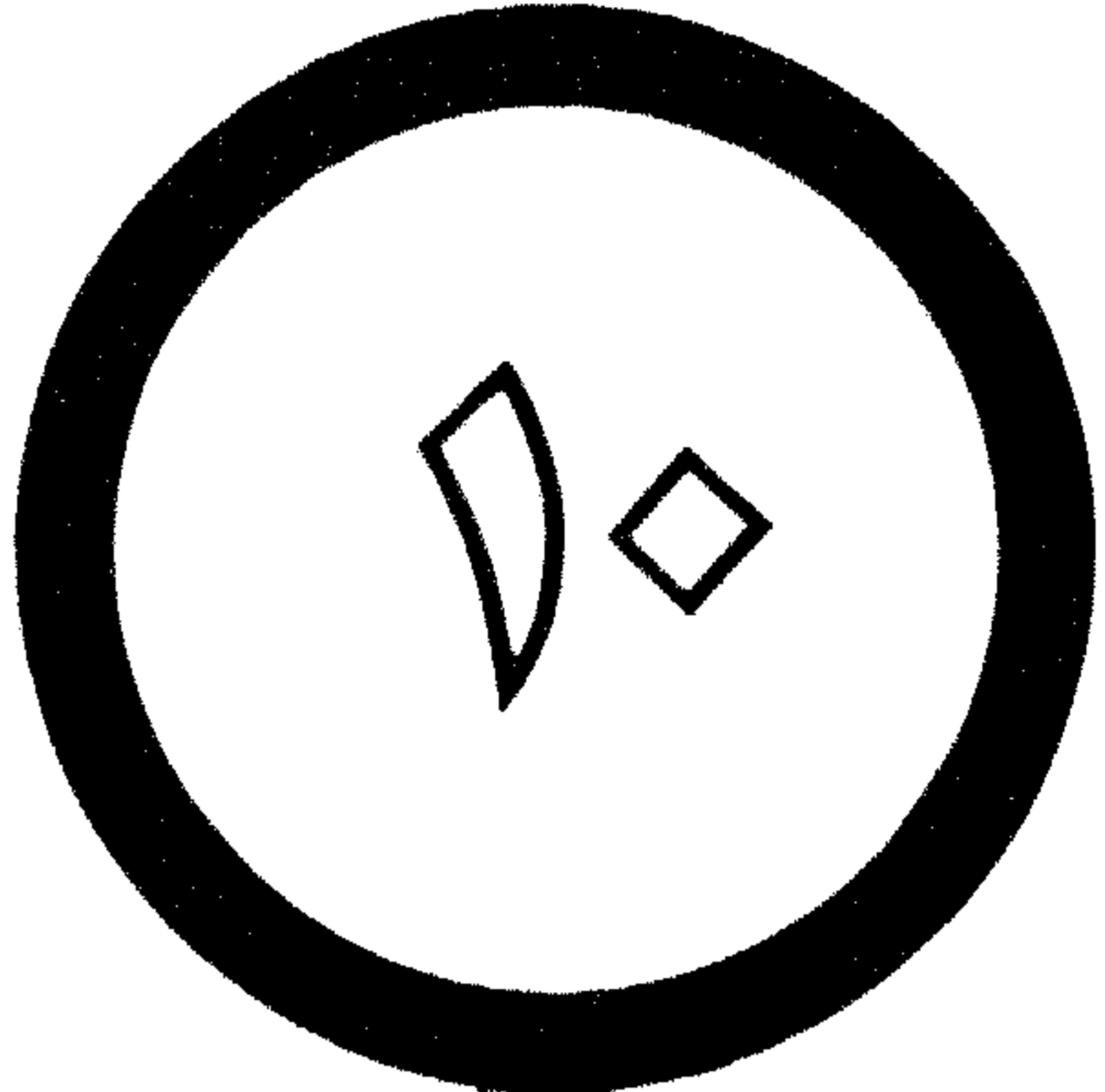
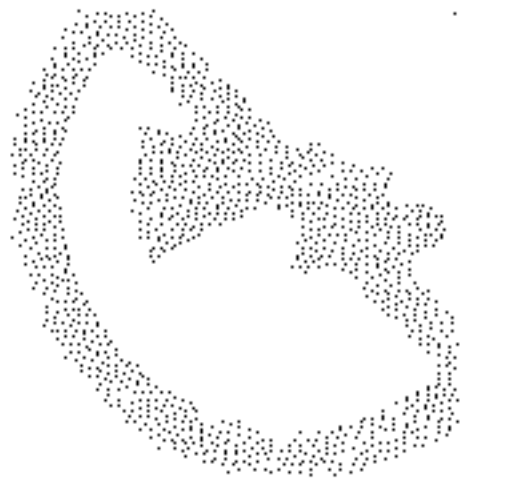
ملخص المراجعة

- انشاء نافذة
- التحرك بين النوافذ
- إظهار جزء من ورقة العمل في النافذة
- التزامن بين النافذتين
- عدم التزامن بين النافذتين
- التحليل بطريقة (ماذا لو ؟)
- إزالة النافذة



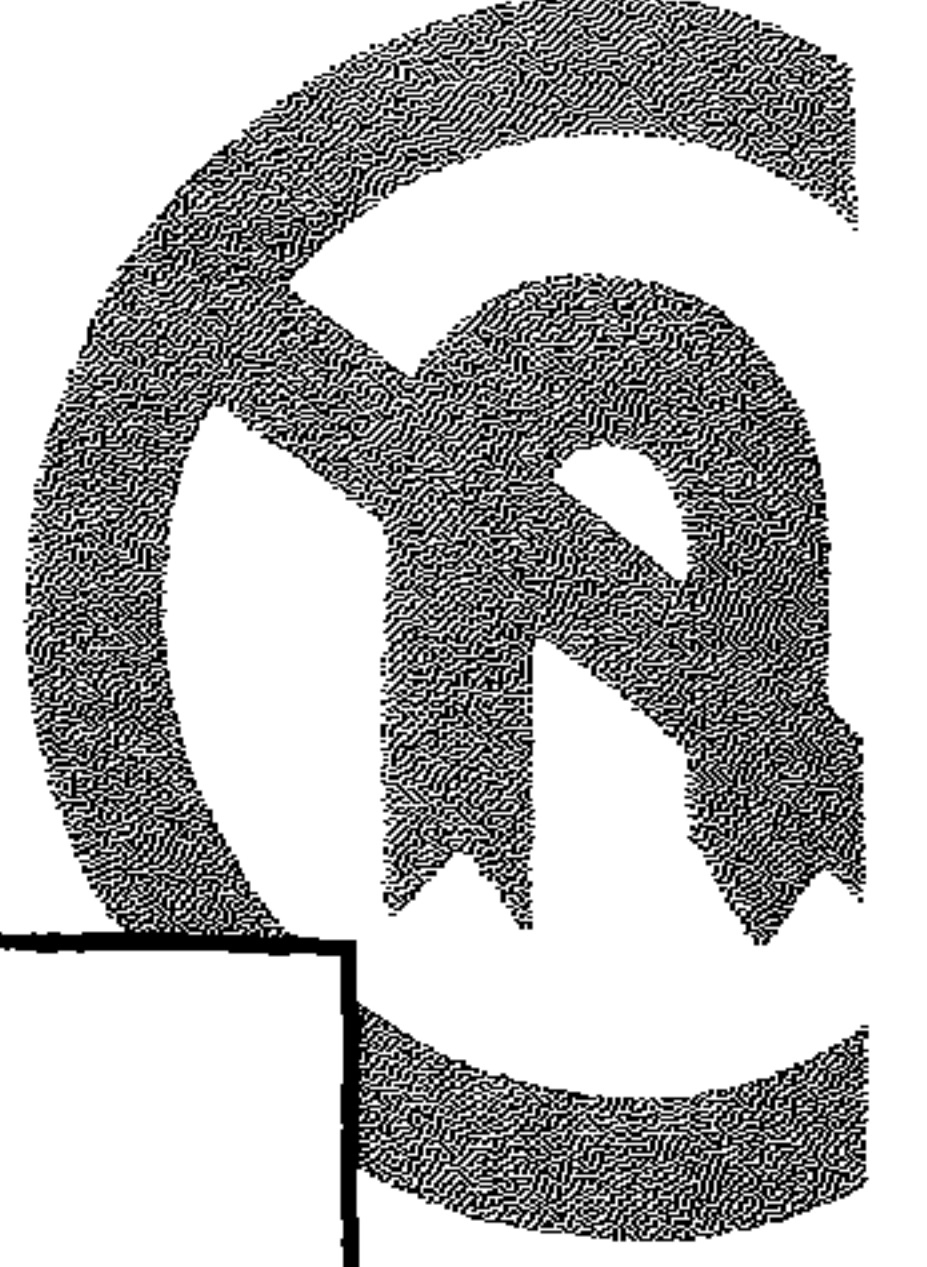
انشاء النوافذ

٩

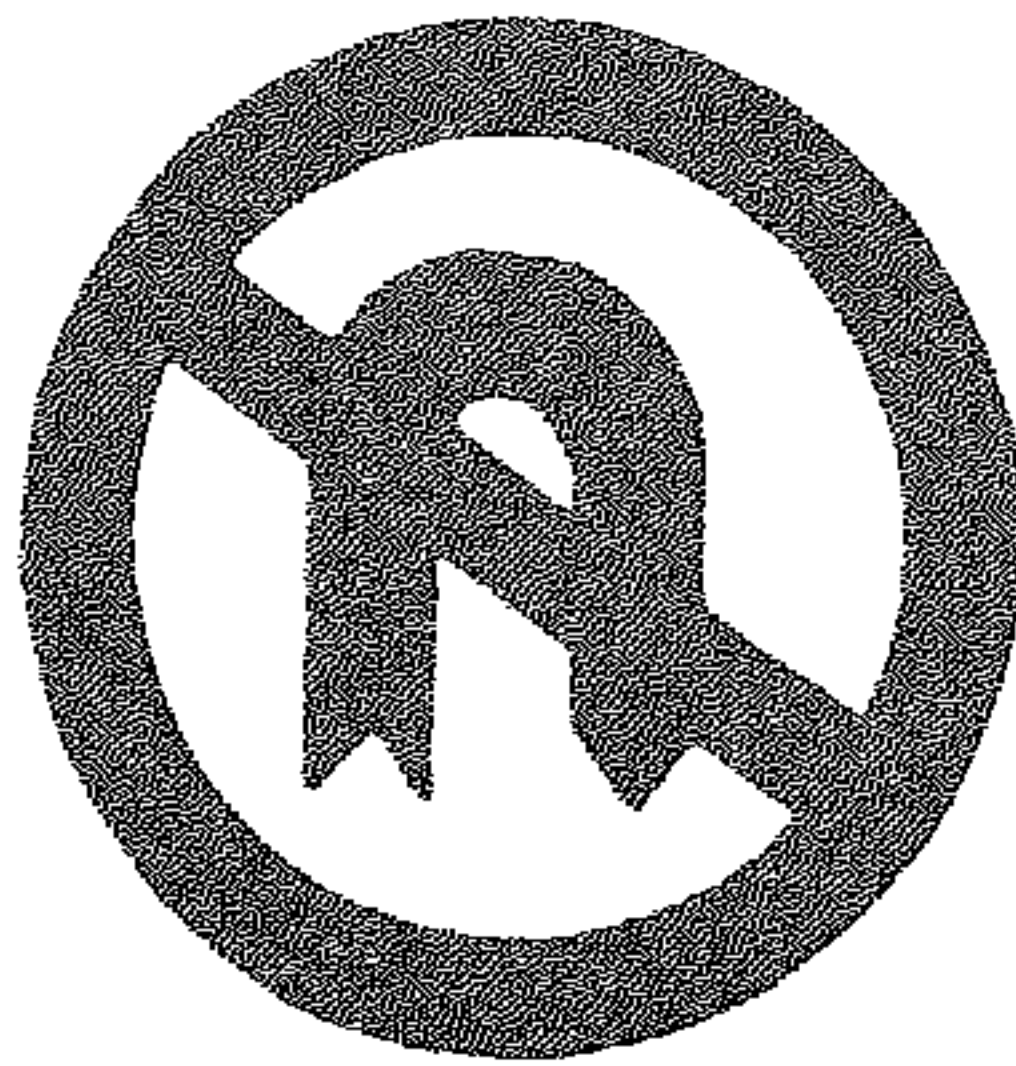


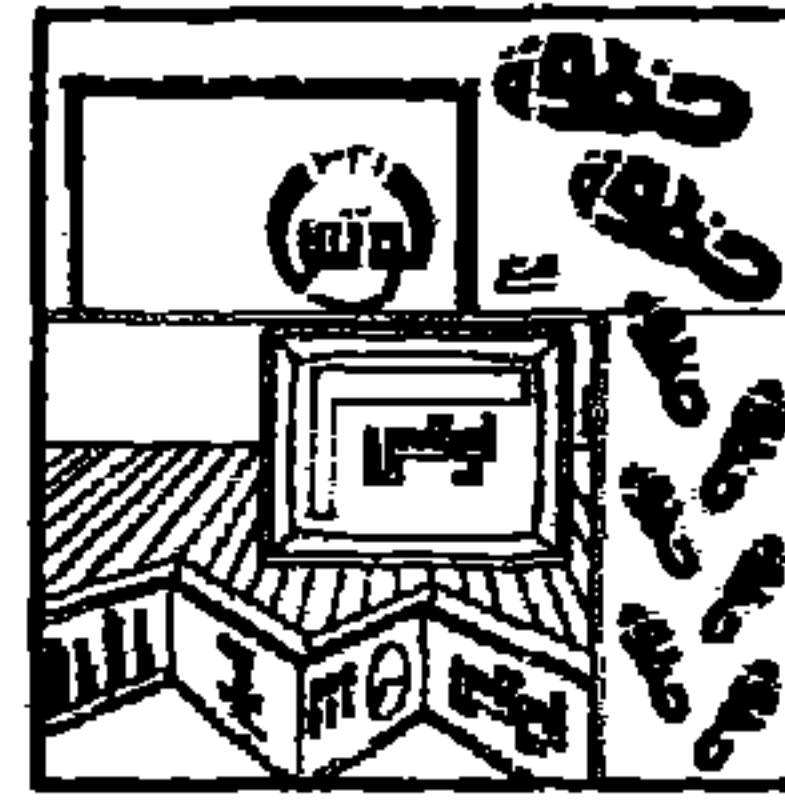


الدرس العاشر



إعداد الرسوم البيانية





(١٠) إعداد الرسوم البيانية

يمكنك استخدام إمكانيات الرسم البياني في 1-2-3 لتوضيح كشف مرتبات شركة PC-NET وستساعدك هذه الإمكانيات في تدعيم قراراتك في العمل لاحظ أننا قد أزلنا النافذة من الشاشة عن طريق اختيار /Worksheet Window Clear بطباعة WWC .

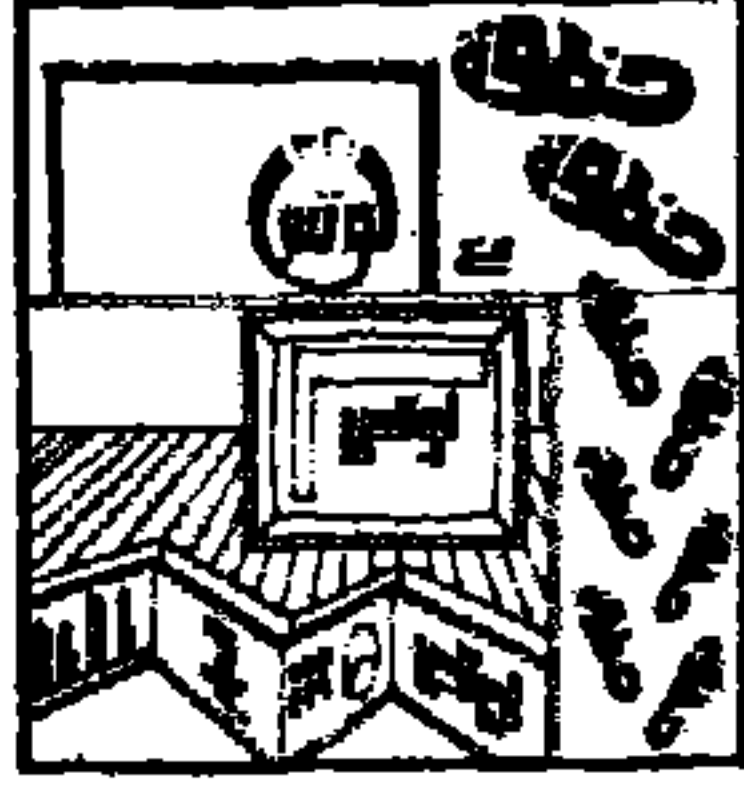
لتكون لديك مساحة أكبر لتتدرب عليها التدريب على بعض عمليات 1-2-3 الأخرى

دعنا نرى كيف يمكن للبرنامج 1-2-3 مساعدتنا في ذلك .
ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد استخدام قدرات الرسوم البيانية اطبع /G لاختيار Graph

```

A9: [W28] 'ABDULLAH ABDULHANNAN
-----
FILE X A B C D E F Reset View Save Options Name Group Quit
Set graph type
PERCENTAGE: 6.8%
AUTHORIZED: $1,892.88
USED: $388.25
REMAINING: $711.75
EMPLOYEE NAME CURRENT SALARY START DATE AMOUNT OF LAST RAISE DATE OF LAST RAISE PERCENTAGE RAISE
-----
ABDULLAH ABDULHANNAN 2800 4/83 60 6/85 3.1%
AHMED ALADEEN 3800 7/87 80 7/88 2.7%
AMRO MOHAMED 2400 6/86 58 7/86 2.1%
BADR DEEN AHMED 3600 7/89 38 7/86 0.8%
MOHSEN MAGDY 2200 5/84 80 8/88 0.8%
TAMER YASER 3200 8/88 80 9/89 2.6%
WALEED MAHMOUD 1800 3/82 78 7/87 4.8%
01-Jan-89 12:27 AM
    
```

حسناً . . . لقد دخلت إلى قسم الرسوم البيانية في 1-2-3 وهو أحد أدواته الأكثر قوة . . .



إعداد الرسوم البيانية

دعنا نخبّر 1-2-3 بأننا نريد اختيار إحدى صيغ الرسوم البيانية الأساسية.
لاحظ أن الأمر Type مضاء لوجود المؤشر عليه وعلى هذا سنختار شكلا من
أشكال الرسوم البيانية
اضغط مفتاح Enter

```
A9: [M20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
Bar XY Stacked-Bar Pie
Line graph
PERCENTAGE: 6.8%
AUTHORIZED: $1,892.88
USED: $368.25
REMAINING: $711.75
EMPLOYEE NAME CURRENT SALARY START DATE AMOUNT OF LAST RAISE DATE OF LAST RAISE PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN 2800 4/83 68 6/85 3.1%
AHMED ALADEEN 3800 7/87 88 7/88 2.7%
AMRO MOHAMED 2400 6/86 58 7/86 2.1%
BADR DEEN AHMED 3600 7/89 38 7/86 0.8%
MONSEN MAGDY 2200 5/84 88 8/88 0.8%
TAMER YASEN 3200 8/88 88 9/89 2.6%
MALEED MAHMOUD 1800 3/82 78 7/87 4.8%
01-Jan-88 12:28 AM
```

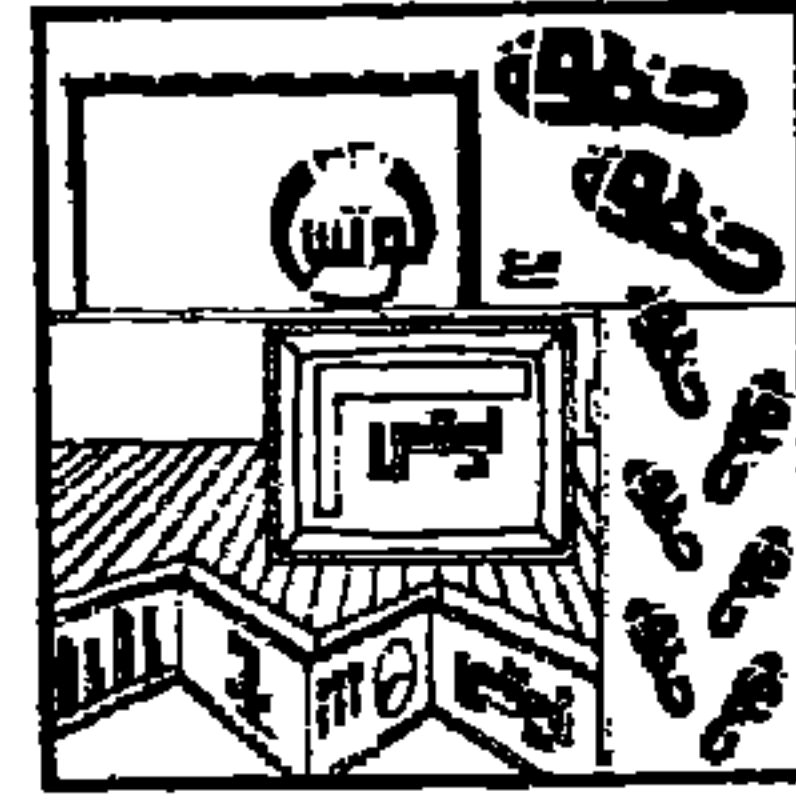
إن 1-2-3 سيساعدك في إعداد أشكال متعددة من الرسوم البيانية.

أما الآن فإننا سنختار الرسم البياني ذو الأعمدة المتراكبة.

اضغط مفتاح الحرف S لاختيار Stacked-bar

وسيعود بك البرنامج إلى قائمة الرسوم البيانية الرئيسية مرة أخرى

فلنخبّر 1-2-3 بأننا نريد أن ندخل بيانات على المحور الأفقي X من الرسم
البياني ولكي نفعل ذلك . .



A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
Enter X axis range: A9

PERCENTAGE: 6.8%
AUTHORIZED: \$1,092.00
USED: \$300.25
REMAINING: \$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADREN	3000	7/87	00	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
ADAR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	00	8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 12:29 AM

- اضغط مفتاح X

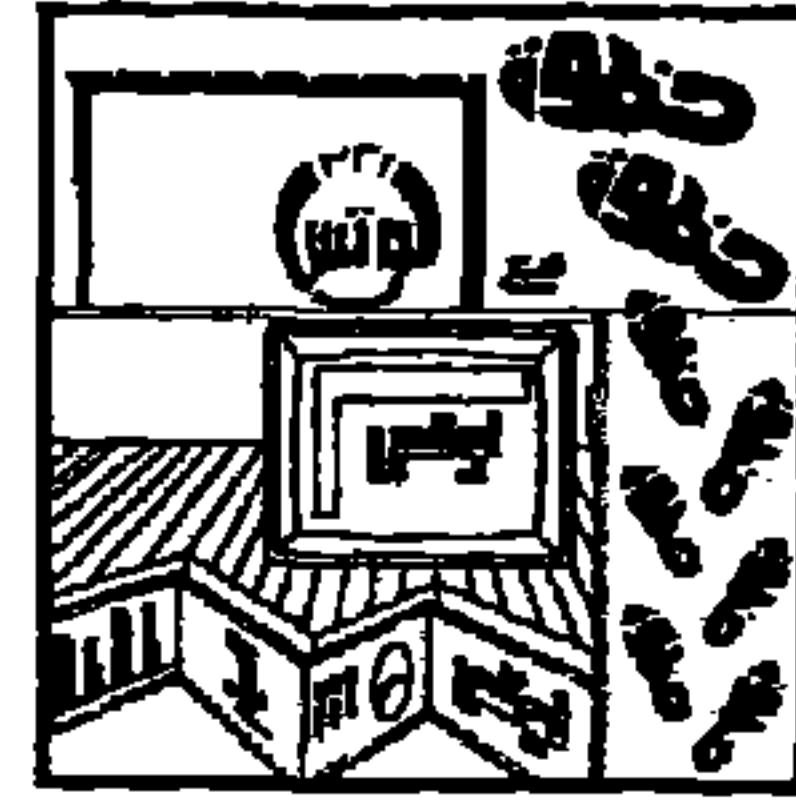
إنه يسألنا عما نريد أن نضعه على المحور الأفقي X فلنخبره أننا نريد أن نضع أسماء موظفي الشركة حتى يمكننا أن نقارن علاوة كل موظف مع مرتبه السابق ولكي نفعل ذلك ..

- اطبع

A9. A15

ثم اضغط مفتاح Enter

فيعود بك البرنامج إلى قائمة الرسوم البيانية الرئيسية أيضا مرة أخرى.



B15: (W10) 1888
Enter first data range: B9..B15

EMPLOYER NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	11111	4/83	68	6/85	3.1%
AMMED ALADEEN	11111	7/87	88	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	11111	6/86	58	7/86	2.1%
BADR DEEM AMMED	11111	7/89	38	7/86	8.8%
MOHSEN MAGDY	11111	5/84		8/88	8.8%
TAMER YASER	11111	8/88	88	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	11111	3/82	78	7/87	4.8%

PERCENTAGE: 6.8%
AUTHORIZED: \$1,892.88
USED: \$388.25
REMAINING: \$711.75

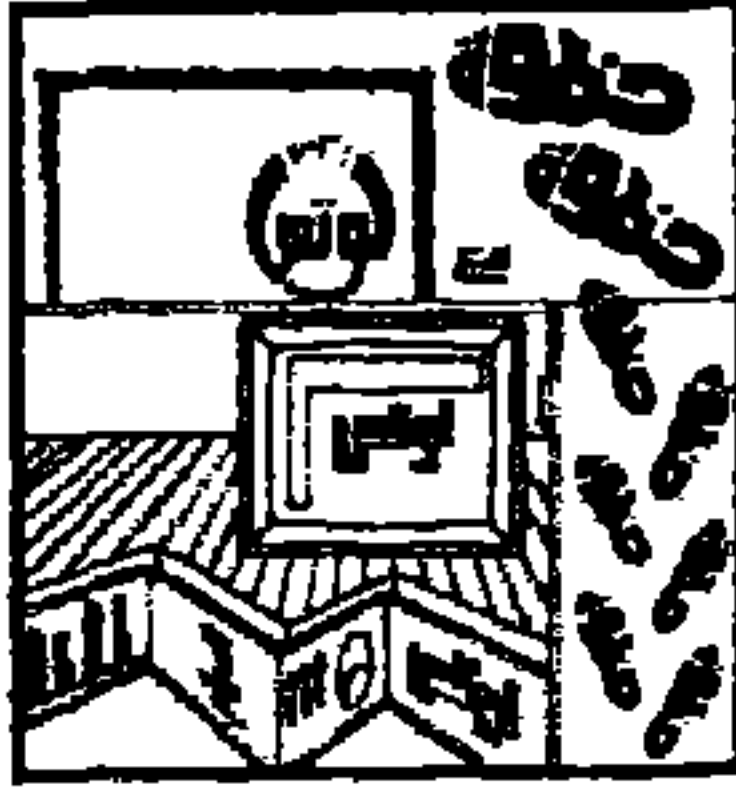
دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريد تحديد المجال الثاني من البيانات المطلوب توضيحها في الرسم البياني هذا ولكي نفعل ذلك
اطبع : B

ولاختيار العلاوات الجديدة NEW RAIS كمجال ثان . .
اطبع التالي :

H9.. H15

ثم اضغط مفتاح Enter

وستعود إلى القائمة الرئيسية للرسم البيانية .



إعداد الرسوم البيانية

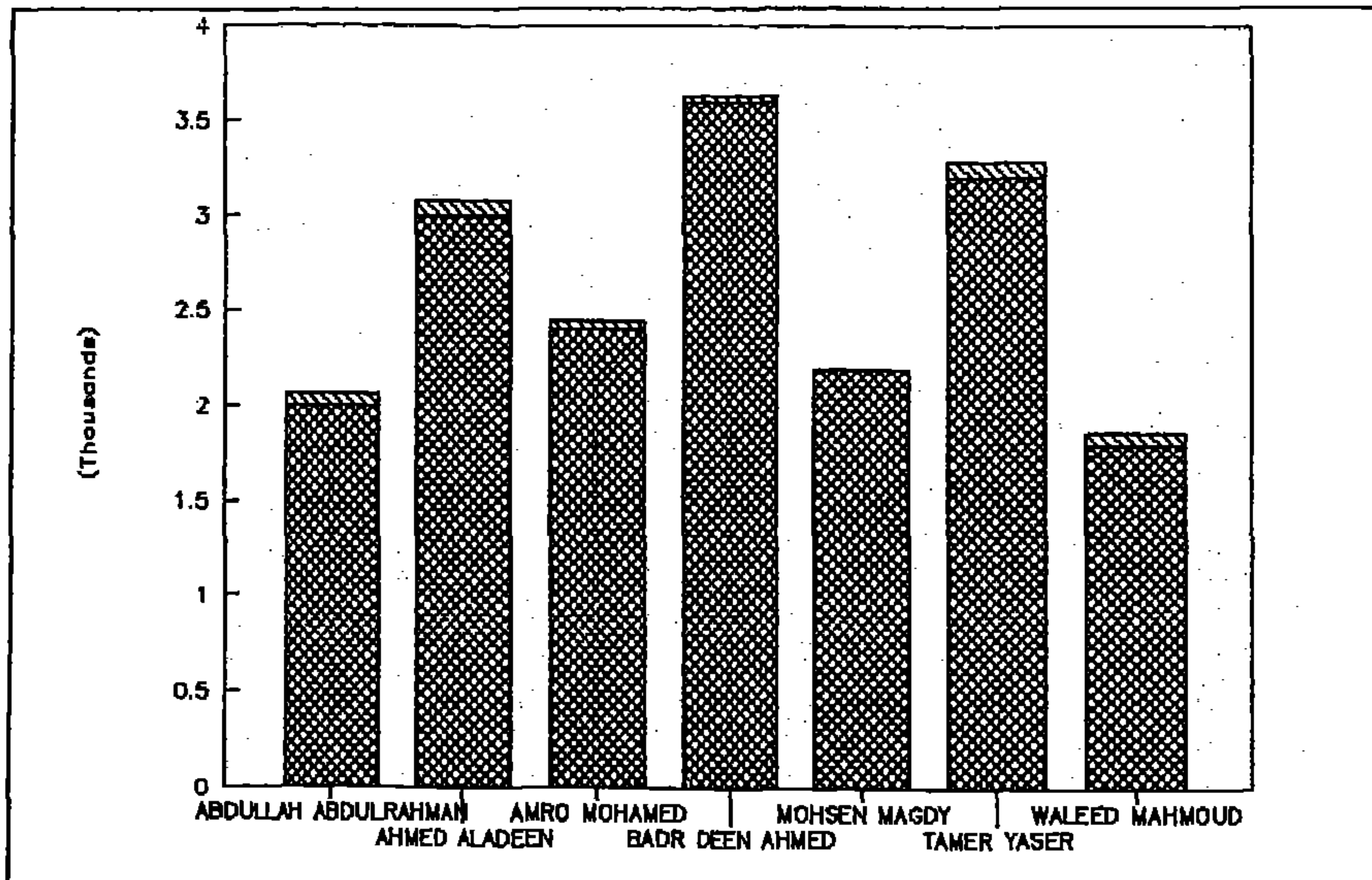
H15: (F2) +B15*G15
Enter second data range: H9..H15

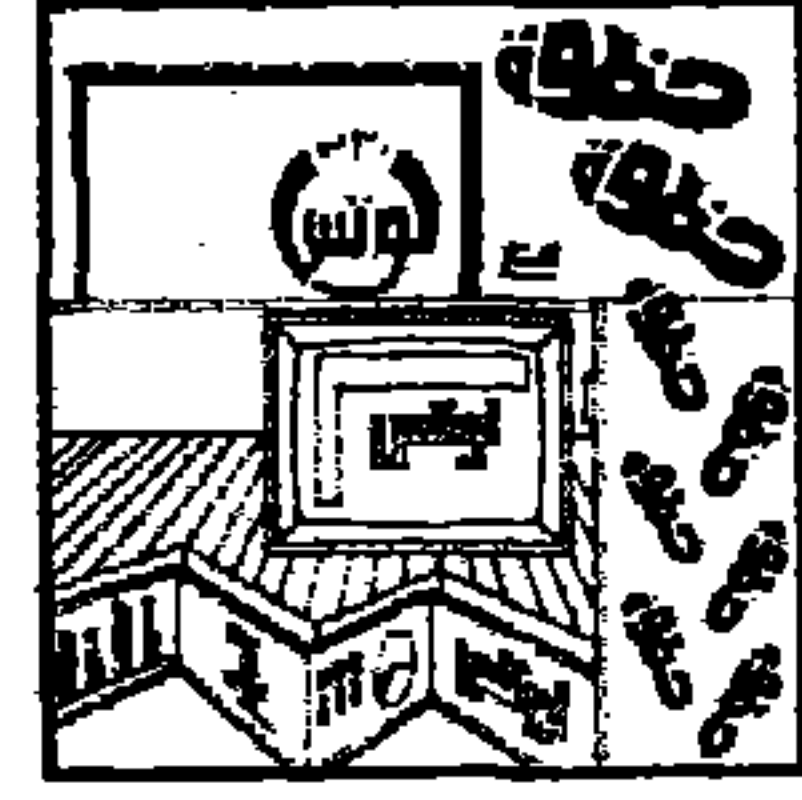
6.8%
\$1,892.00
\$300.25
\$711.75

CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE
2000	4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.816
3000	7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	302.19
2400	6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	241.815
3600	7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	360.25
2200	5/84	80	8/88	0.8%	0.8%	2200
3200	8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	3200
1800	3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	1800

لقد انشأت عمودين متراكبين من أعمدة الرسم البياني ..
دعنا نلقي نظرة عليه حتى نراه على ما هو عليه ..
- اختر الأمر View عن طريق توجيه المؤشر إليه
أو عن طريق ضغط الحرف V

شكل (٦)





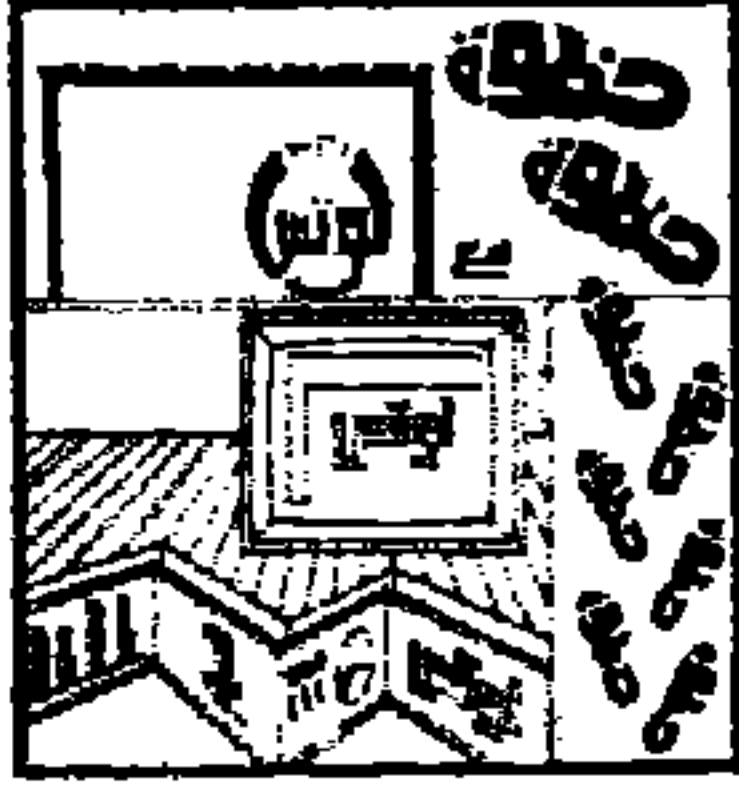
تهانينا . . فهذا هو الرسم البياني الذي أنشأته .
لا يكتمل مظهر الرسم البياني عادة إلا بعد طباعته
أما الآن فلاحظ تأثير الزيادات على المرتبات .
في حالة الرغبة في الخروج من الشاشة الموضحة للرسم البياني ما عليك إلا أن تضغط
أي مفتاح
إن لبرنامج 1-2-3 العديد من القدرات والإمكانات التي يمكن استخدامها في
تحسين مظهر الرسوم البيانية . وقد ترغب في تجربتها فيما بعد حيث تكون أكثر تألفاً مع
البرنامج .

أما الآن فدعنا نحفظ هذا الرسم البياني حتى يمكننا طباعته في وقت لاحق .
.. اضغط مفتاح S لاختيار الأمر SAVE من قائمة الرسوم البيانية .
وسيطلبك 1-2-3 عن الإسم الذي ستطلقه على هذا الملف
وليكن مثلاً "SALARY"

ولكي نفعل ذلك .. اطبع salary ثم اضغط مفتاح Enter

A9: [W2B] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN						
Type X A B C D E F Reset View <u>Save</u> Options Name Group Quit						
Save the current graph in a file for printing						
	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	\$1,092.00				
3	USED:	\$61.86				
4	REMAINING:	\$1,030.14				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE

A9: [W2B] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN						
Enter graph file name: C:\123\SALARY						
	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	\$1,092.00				
3	USED:	\$61.86				
4	REMAINING:	\$1,030.14				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE



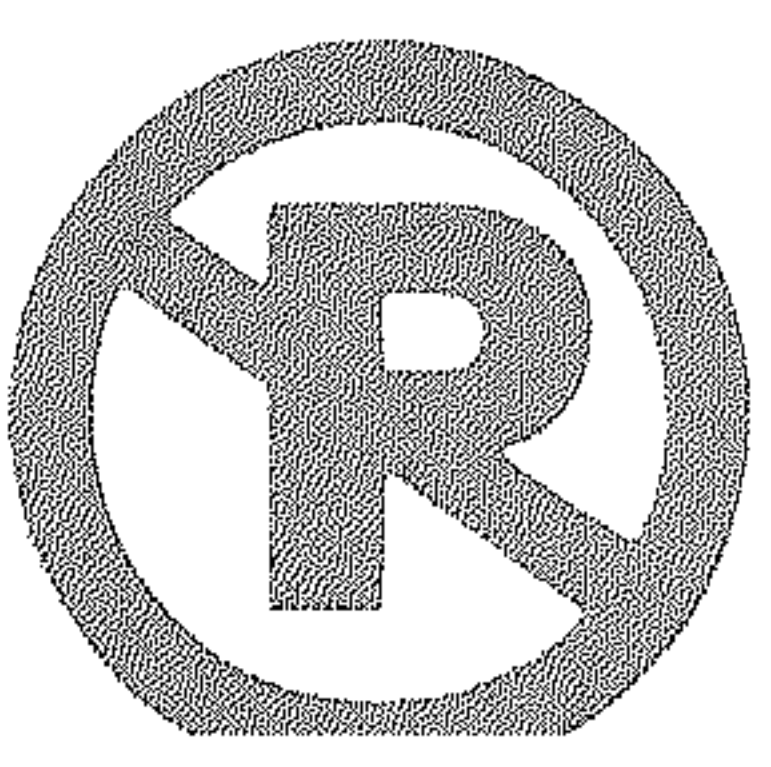
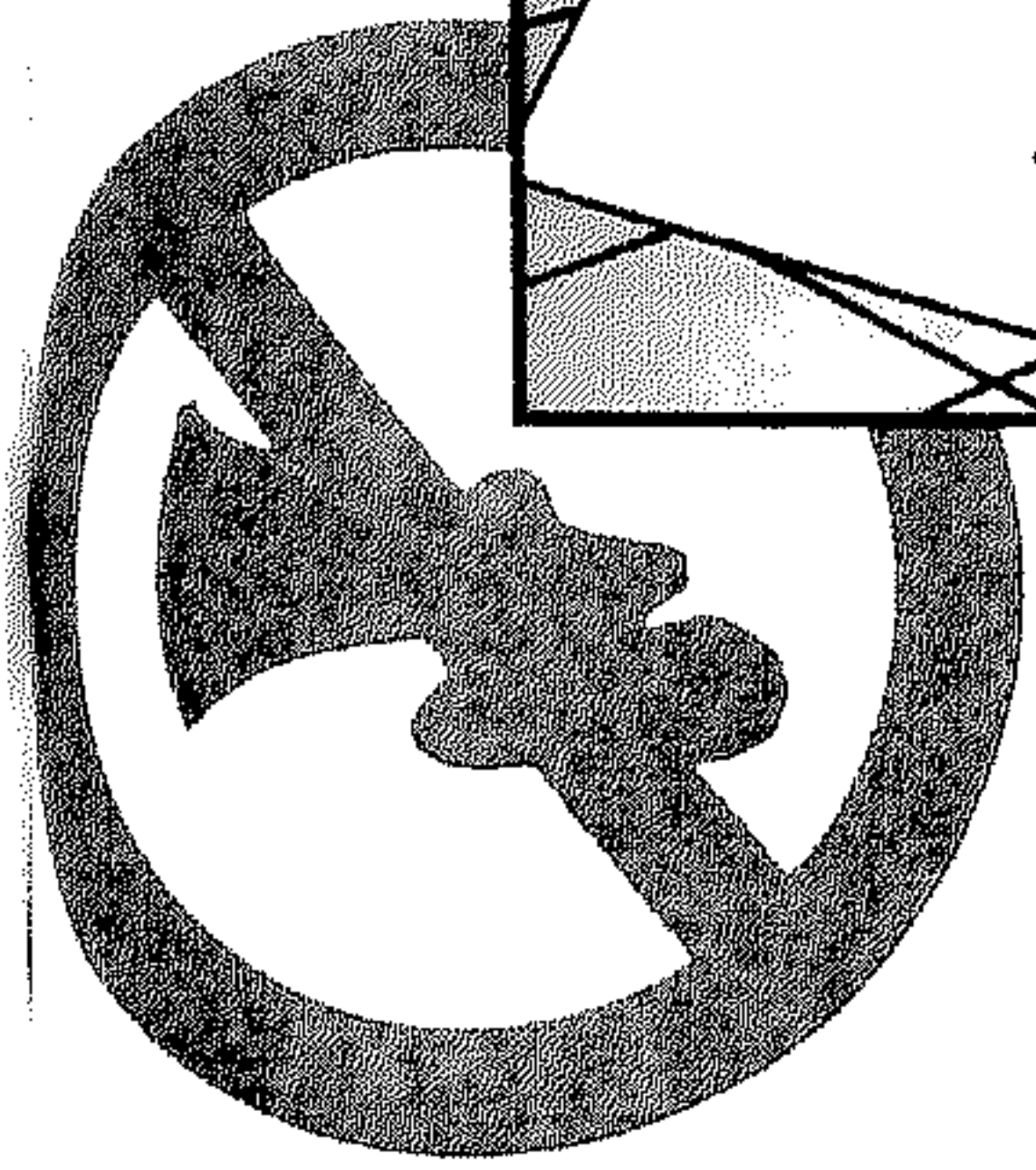
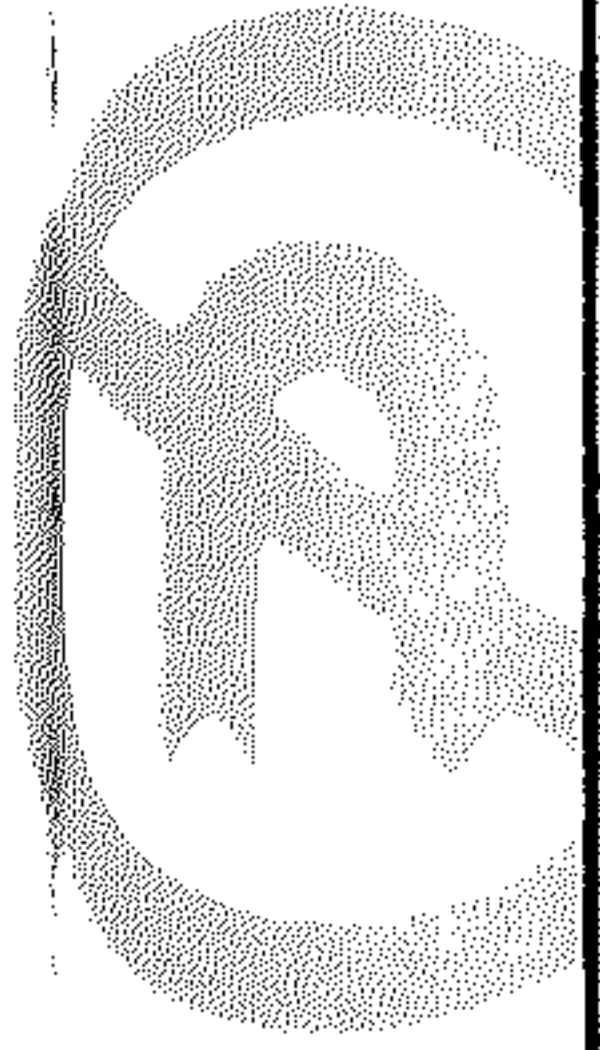
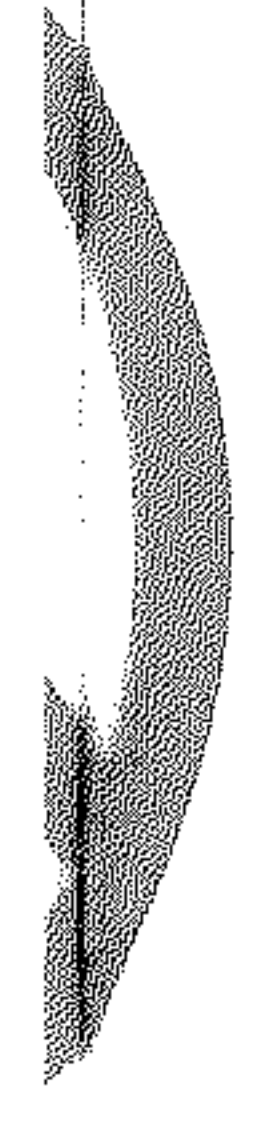
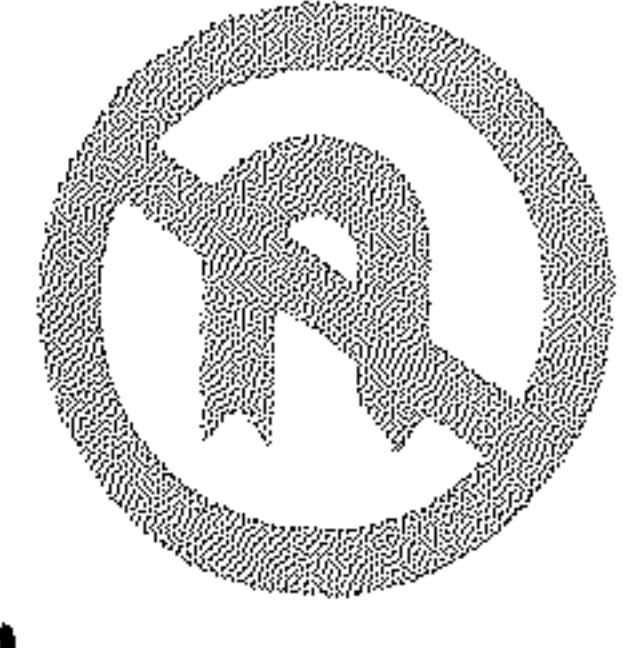
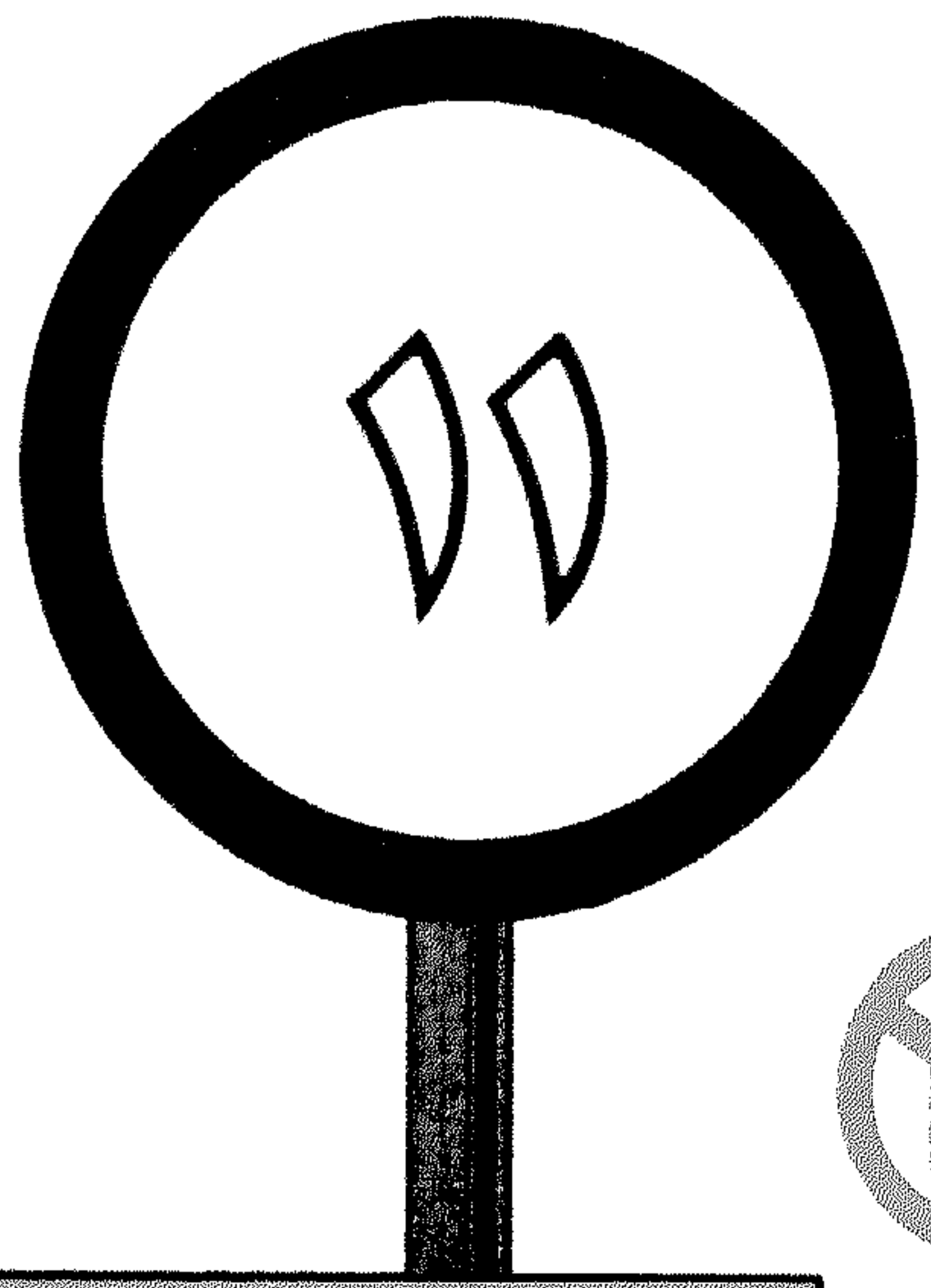
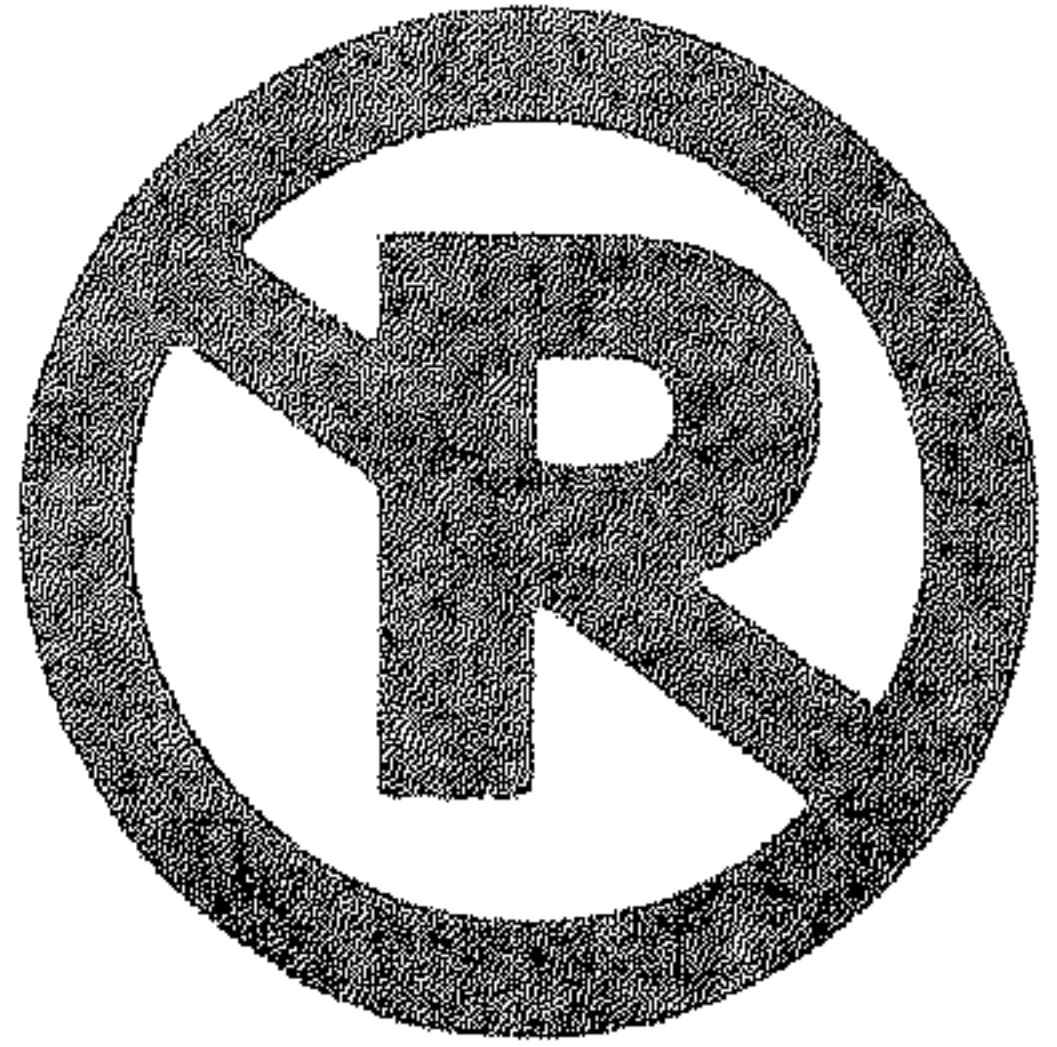
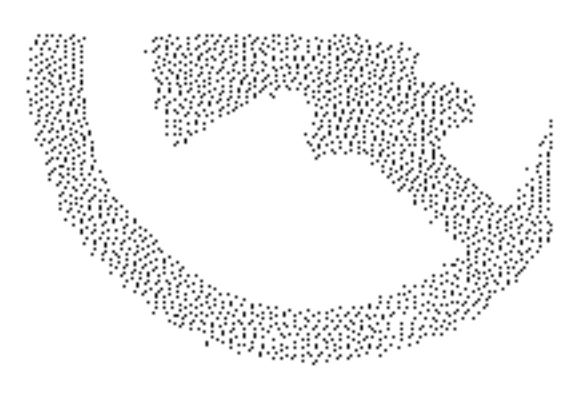
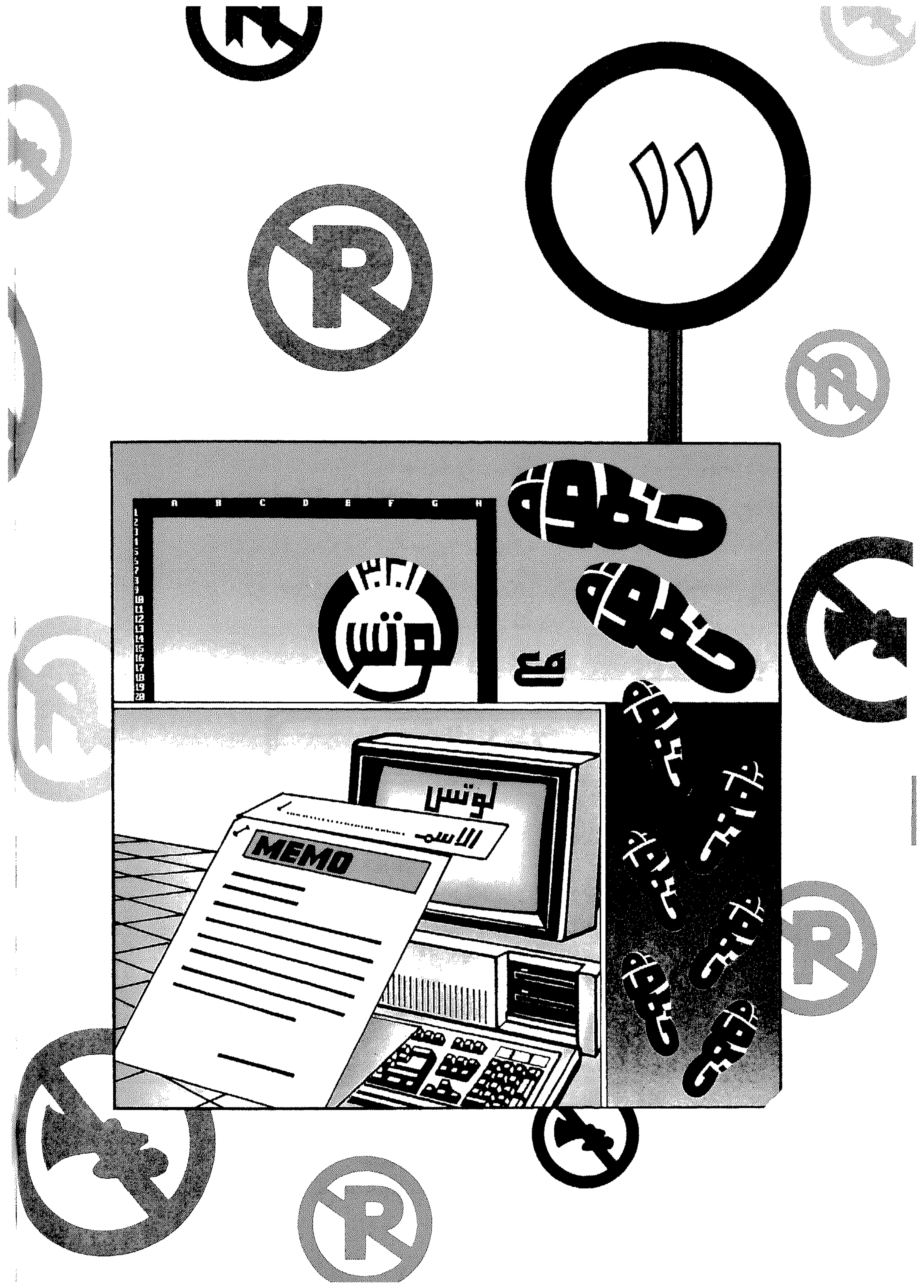
لكي ننه التعامل مع قسم الرسوم البيانية . .
اختر الأمر Quit عن طريق ضغط الحرف Q

لقد أتممت ورقة عمل كاملة واستخدمتها لإنتاج رسم بياني جذاب وواضح .
وفيما بعد يمكنك استخدام الأوامر الأخرى لتجهيز رسوم بيانية أخرى مستخدما
نفس البيانات السابقة .

ولنراجع معاً ما تعلمناه في هذا الدرس .

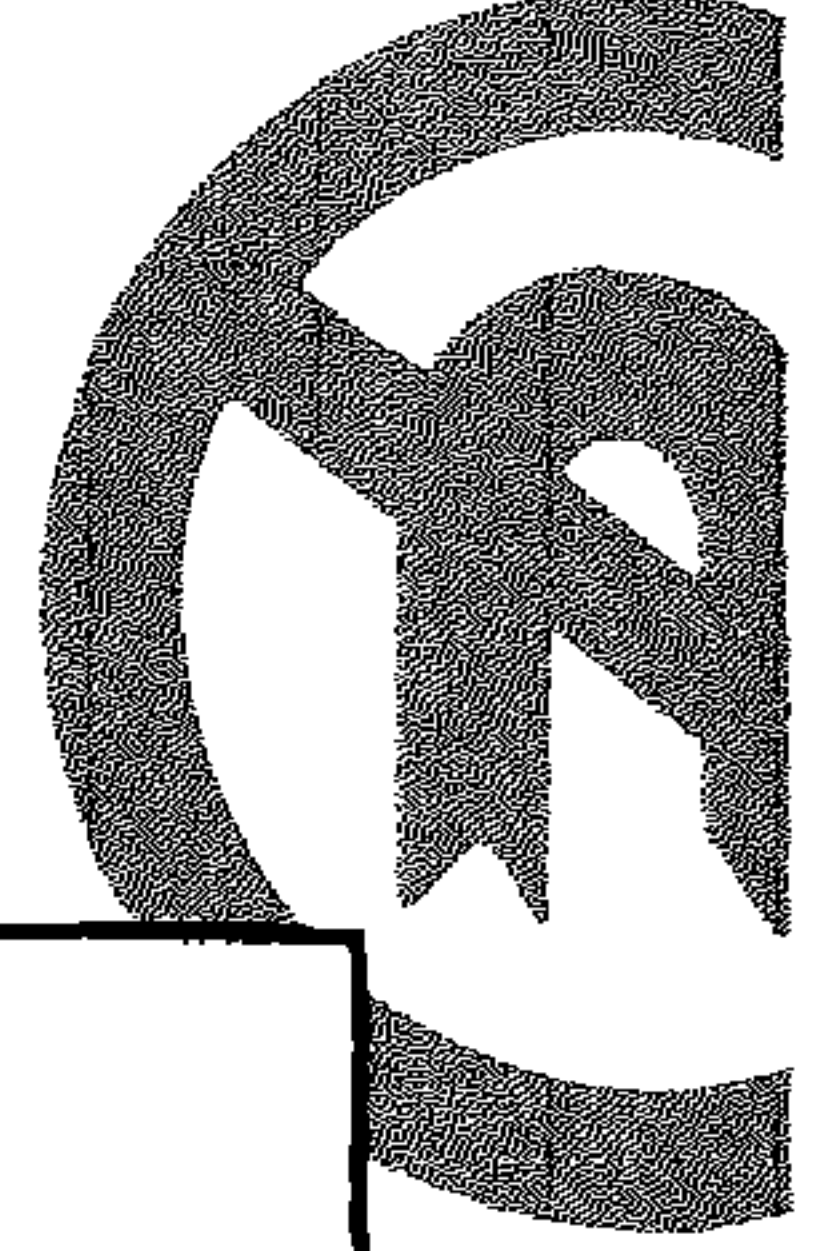
ملخص المراجعة

- اختيار شكل من الرسوم البيانية
- تحديد مجالات البيانات للعرض أو للرؤية
- عرض أو رؤية الرسم البياني
- تسجيل الرسم البياني (حفظ الرسم)

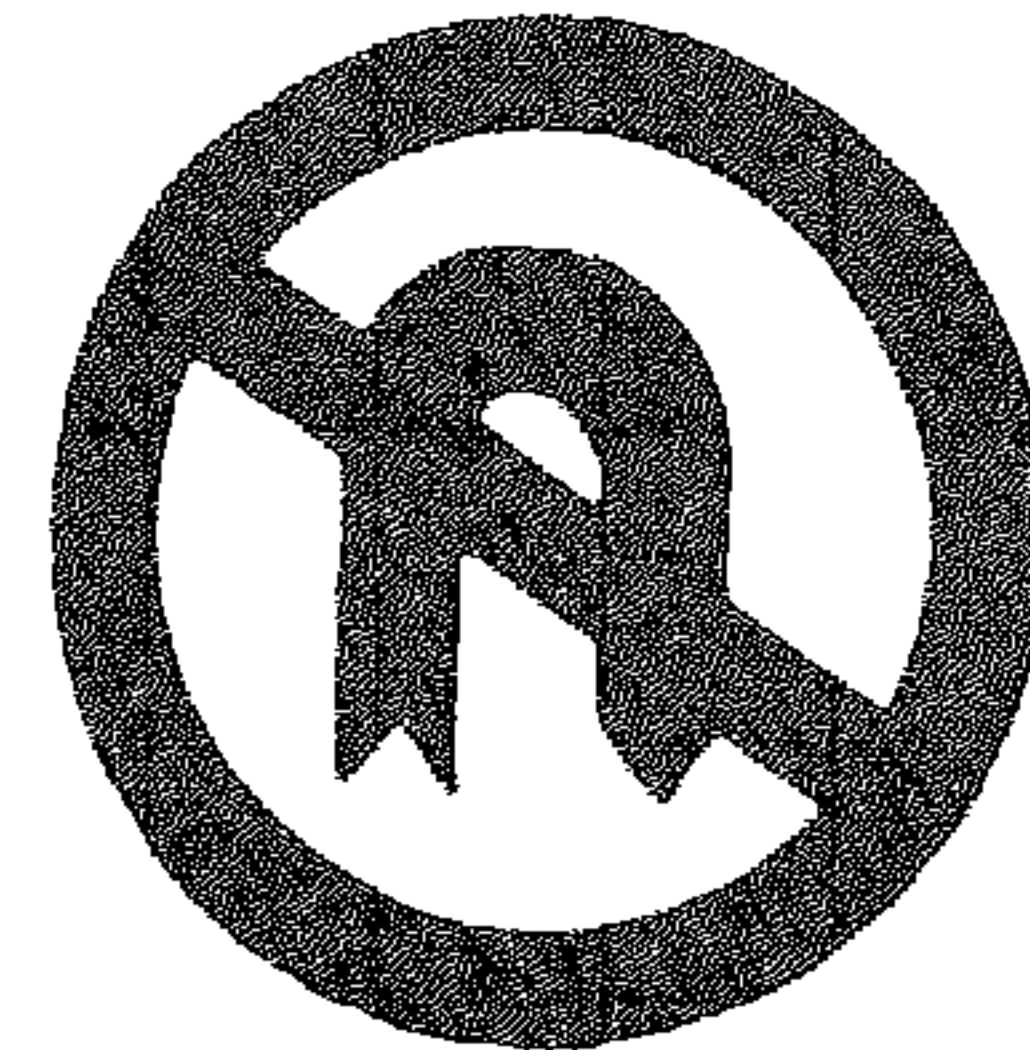




الدرس الحادي عشر



إعداد مذكرة توضيحية





إعداد مذكرة توضيحية

إن 1-2-3 يمكنك ويساعدك على توضيح نتائج تحليلاتك عن طريق إعداد مذكرة تصاحب صفحة العمل والرسم البياني . وهي أداة قوية لربط بياناتك ورسمك البياني بأية قرارات .

وهذه الأداة سوف تساعدك أنت ومؤسستك على العمل بفعالية .

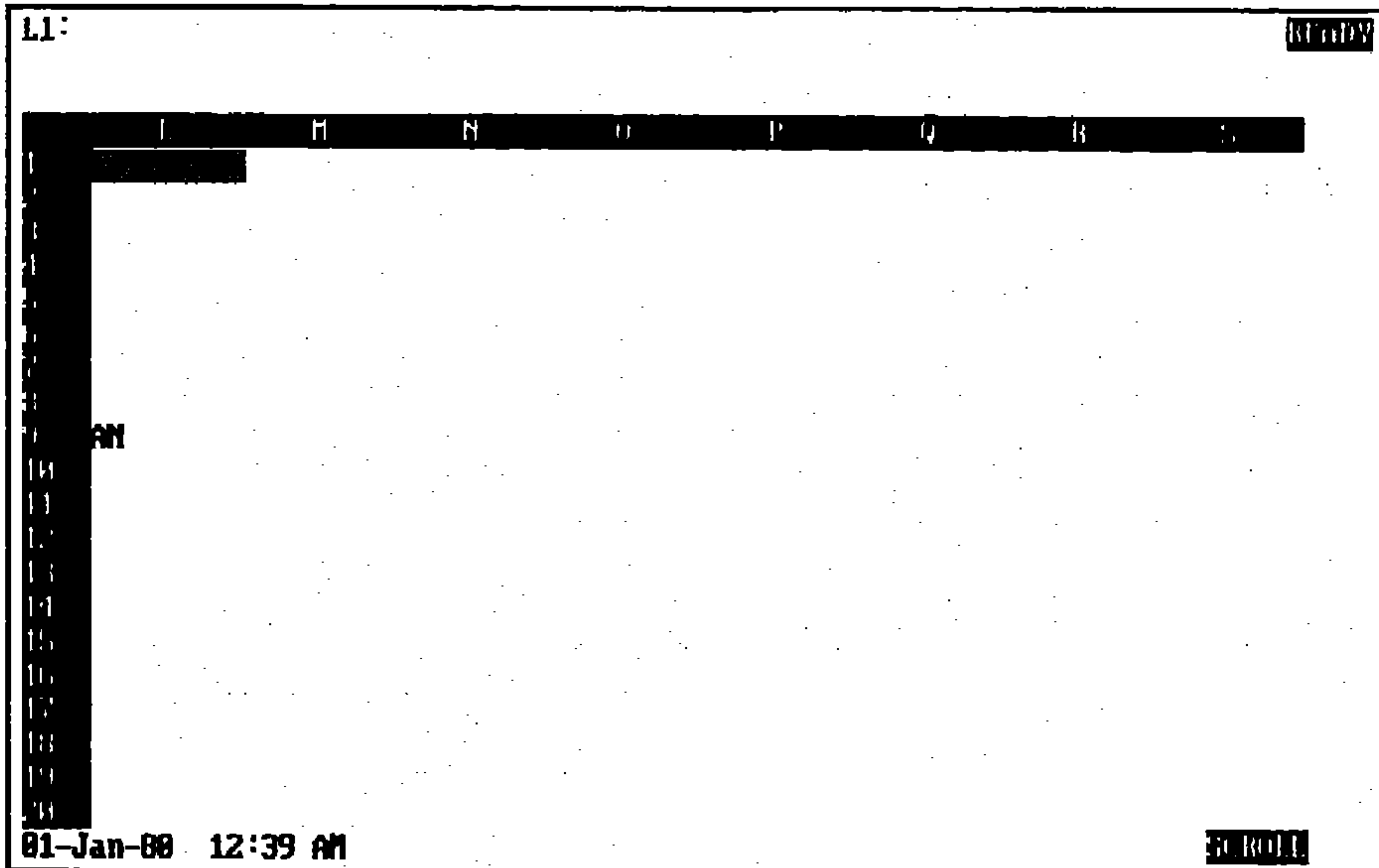
دعنا نرى كيف يتم ذلك

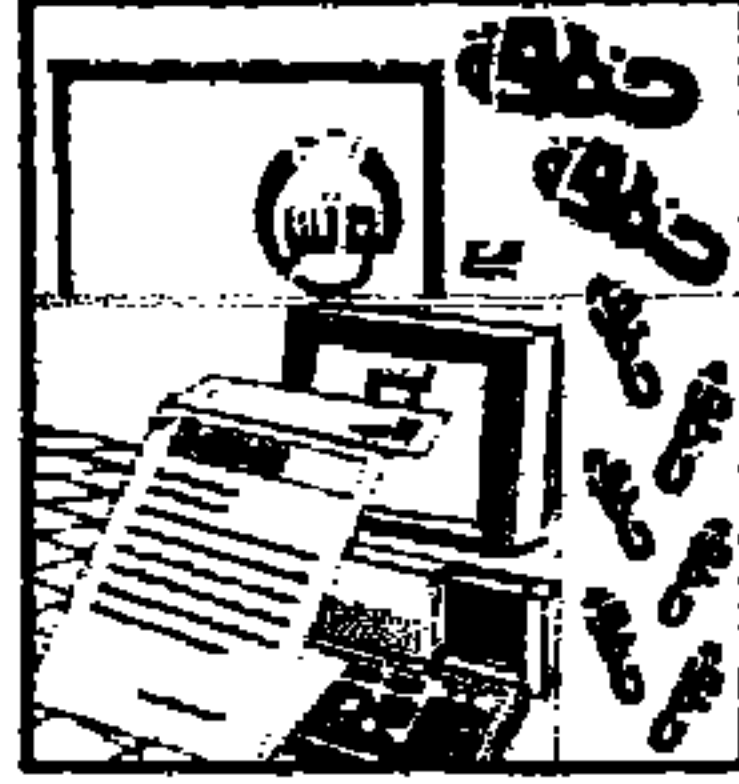
أولاً نريد منك أن تتحرك إلى جزء خال من ورقة العمل إلى حيث يمكننا أن ندخل المذكرة التوضيحية

ولكي تفعل ذلك . . اضغط مفتاح F5

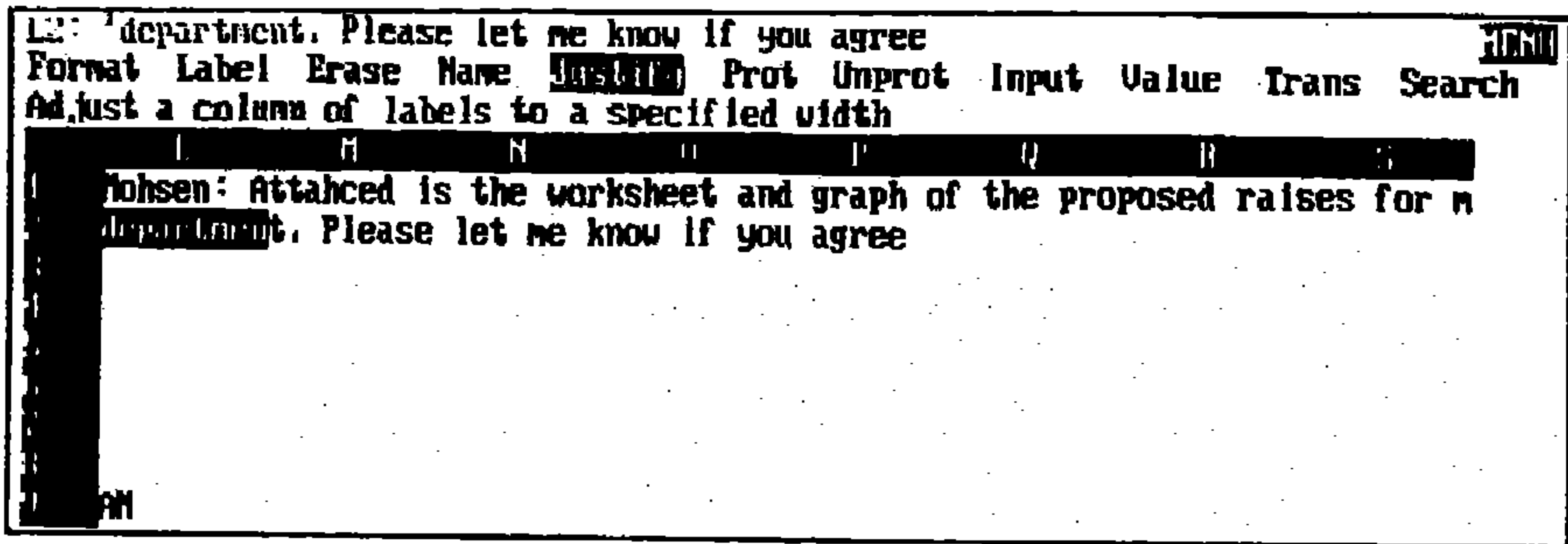
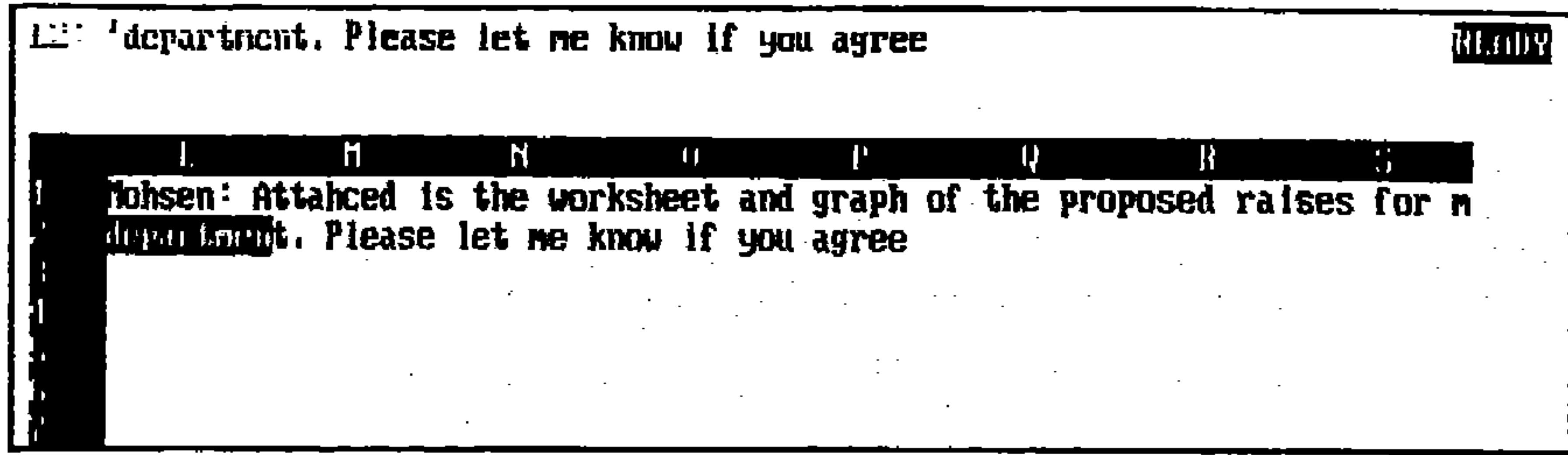
ثم لتتحرك إلى الصف الأول من العمود L

ويتم ذلك عن طريق طباعة L ثم ضغط مفتاح Enter





والآن يمكننا أن نكتب المذكرة
وستكتب مذكرة قصيرة ودون أن تستعمل مفتاح Enter فإننا سنعالج ذلك فيما بعد
اطبع ما يلي على سطر واحد:
Mohsen. Attached is the worksheet and graph of the proposed raises for my
- اضغط مفتاح سهم لأسفل لإدخال السطر الأول من المذكرة
والآن أكتب السطر الثاني وهو التالي:
Departement. Please let me know if you agree
ولكي تدخل هذا السطر. . اضغط مفتاح Enter



حسنا . . لقد انتهيت من كتابة نموذج مذكرة
وتلاحظ أنها لم تأخذ مظهرها المناسب بعد . .
دعنا نعيد تشكيلها لتبدو في مظهر أفضل .

اطبع /R لاختيار range

اطبع الحرف J لاختيار Justify المتفرع من الخيار Range
لنعيد ضبط النص داخل المجال المعين



L2: 'department. Please let me know if you agree
Enter justify range: L2..L2

Mohsen: Attached is the worksheet and graph of the proposed raises for my department. Please let me know if you agree

AM

01-Jan-88 12:43 AM

سيطلب منك 1-2-3 أن تحدد مجال الخلايا التي ترغب في وضع المذكرة فيها
دعنا نجعل مذكرتنا على ثلاثة أعمدة عرضاً . من العمود L إلى العمود N .
إذن اطبع L1.N1 ثم اضغط مفتاح Enter

L2: 'worksheet and graph of the

Mohsen: Attached is the worksheet and graph of the proposed raises for my department. Please let me know if you agree

AM

01-Jan-88 12:44 AM



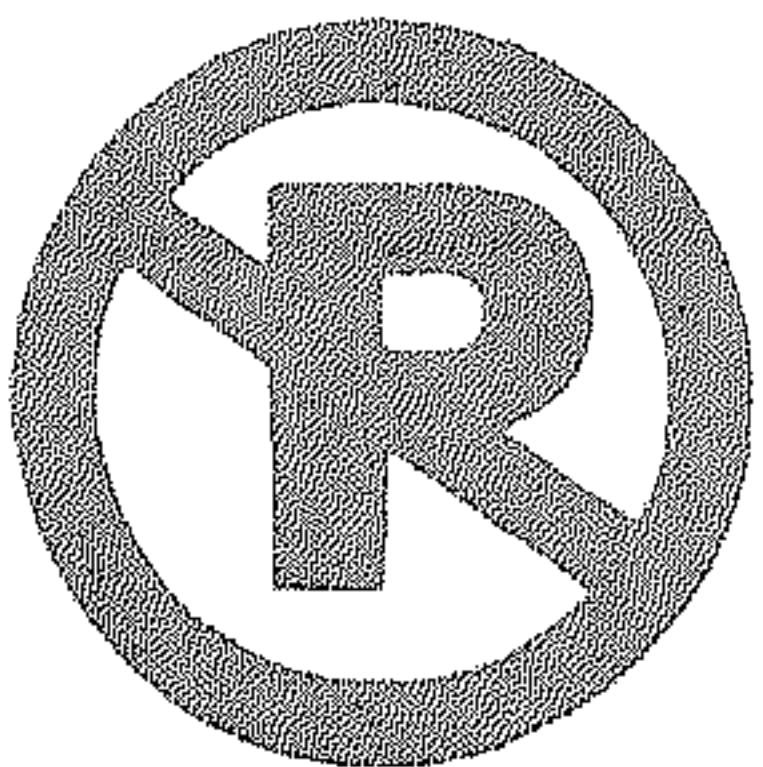
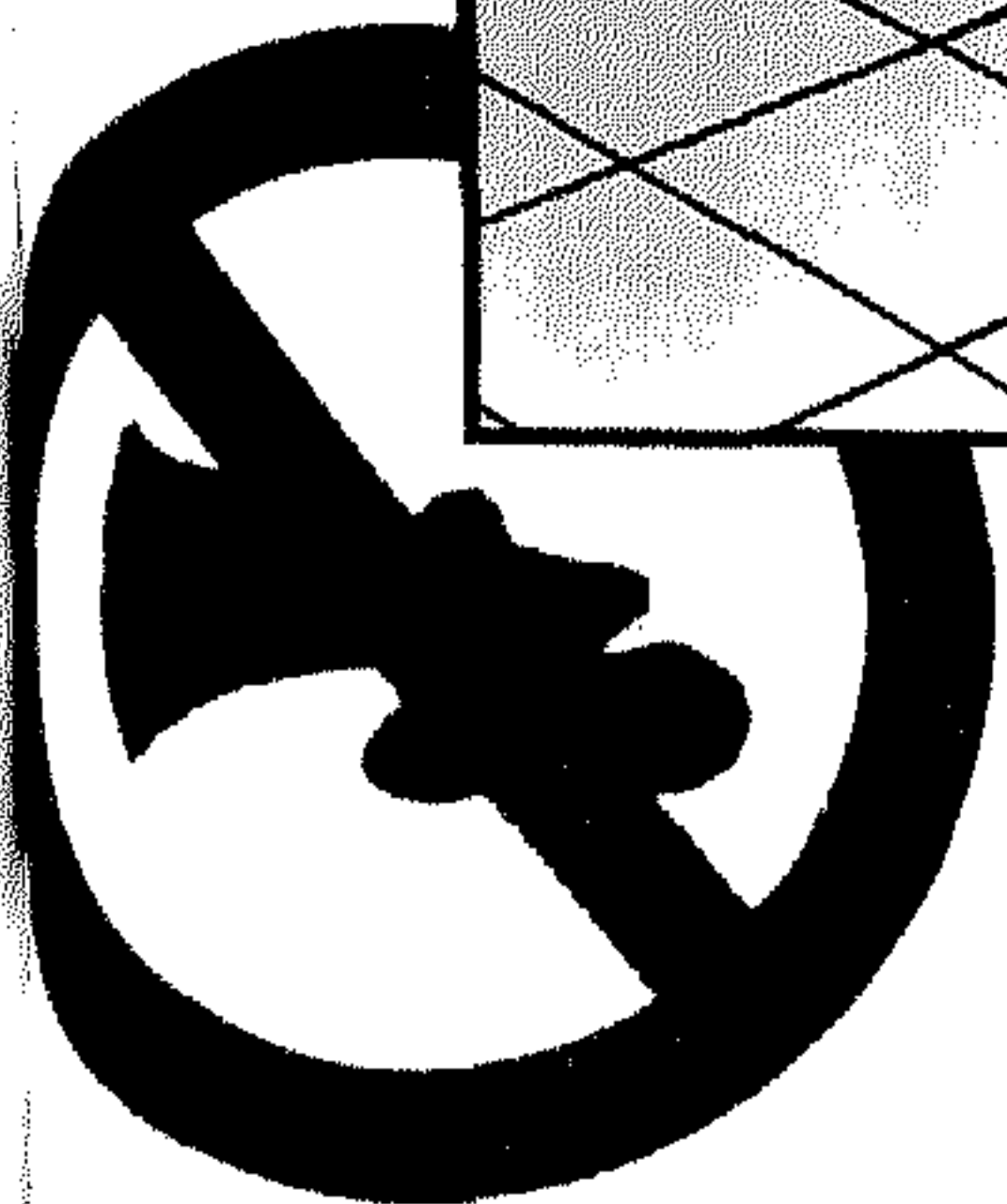
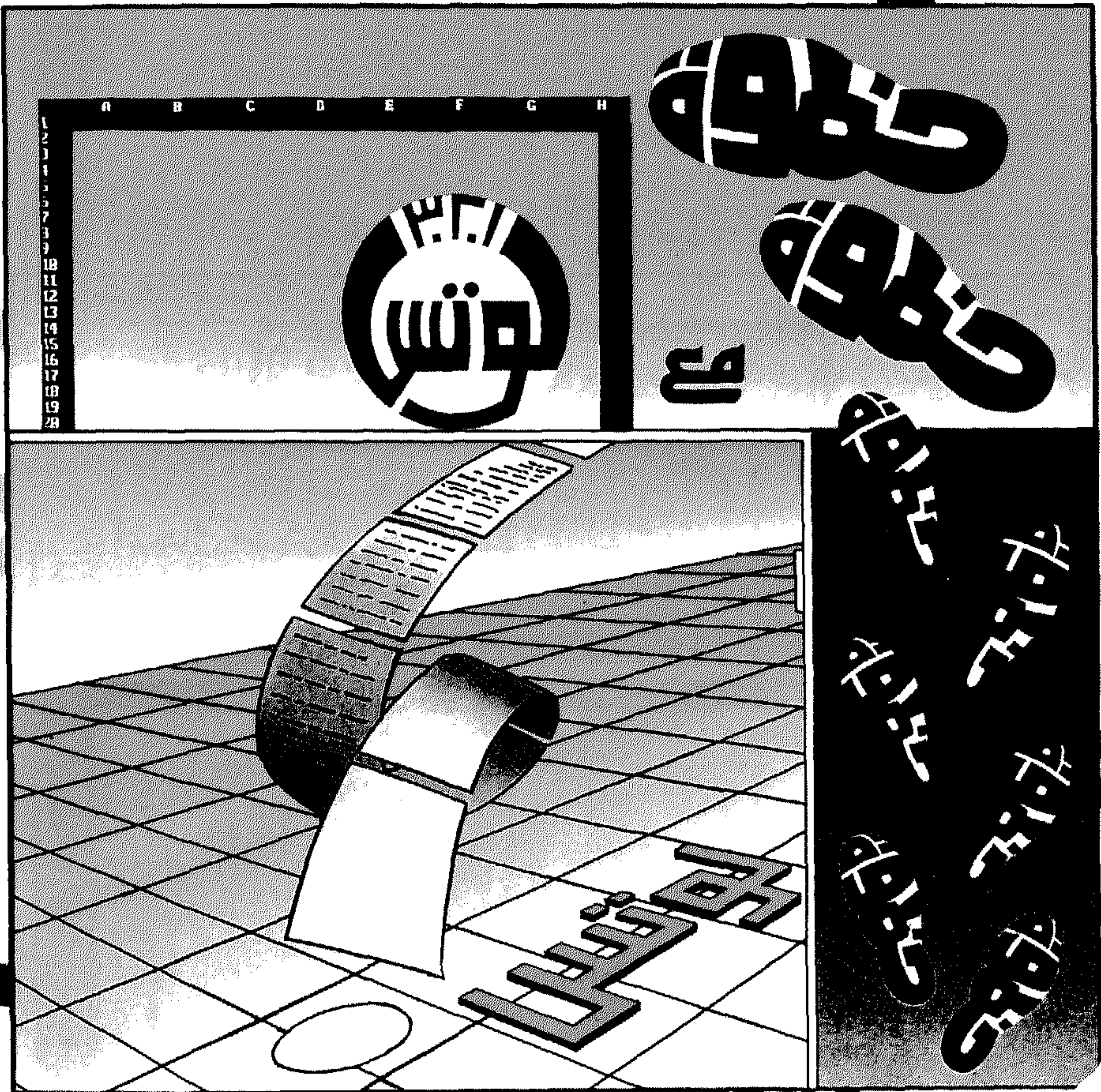
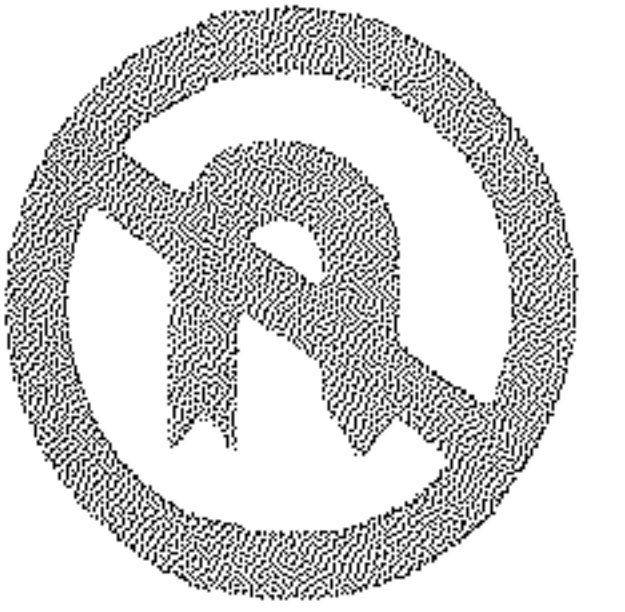
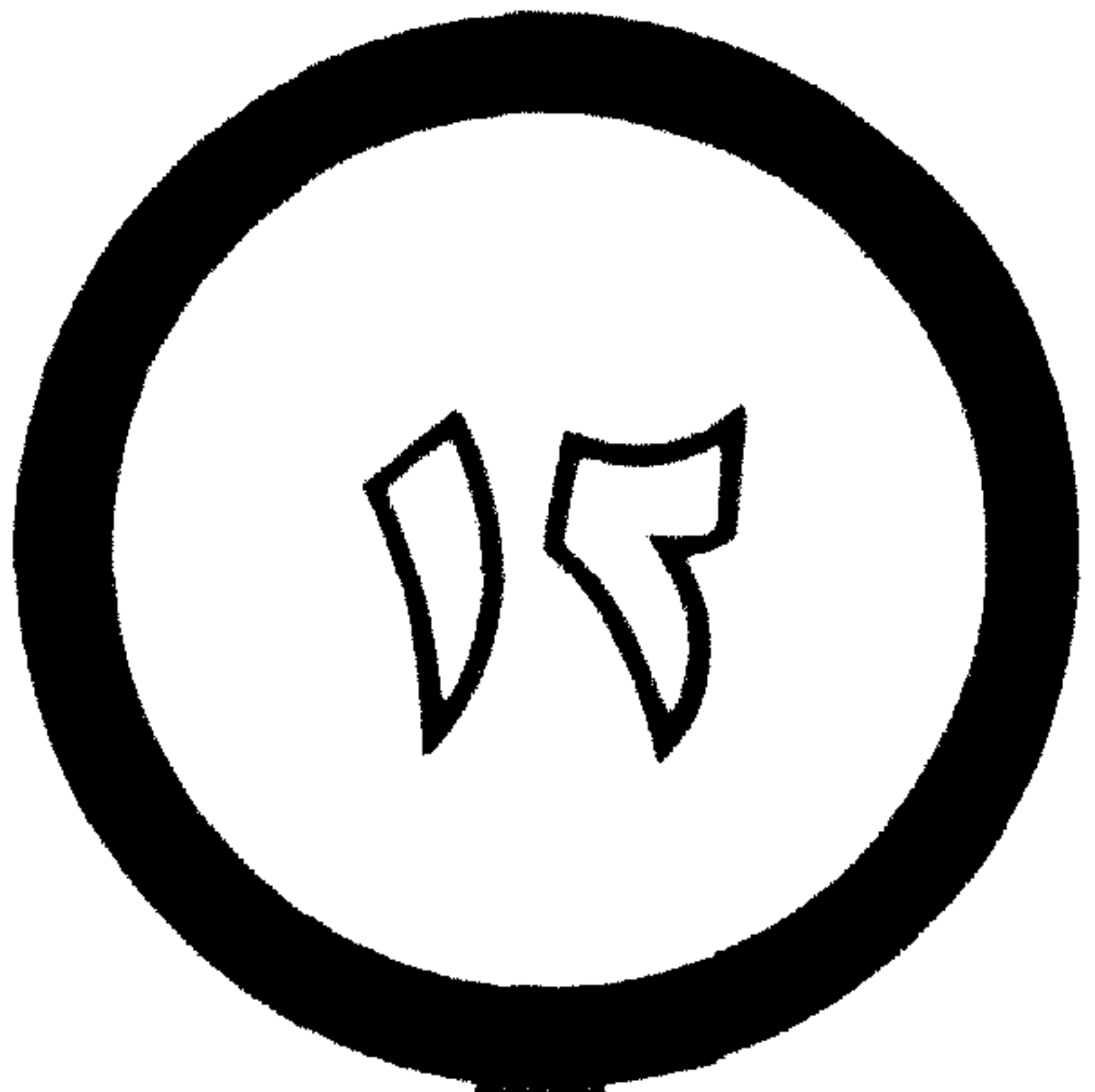
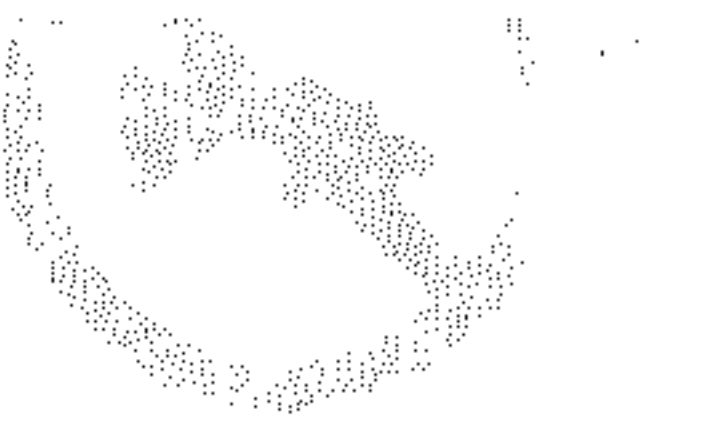


حسنًا لقد اتّمت انشاء مذكرة بسيطة
وهذه المذكرة يمكن وضعها ضمن المواد الأخرى التي انشأتها
ويمكنك أيضا استخدام تلك الأوامر السهلة الاستخدام لإنشاء العديد من
المذكرات الأخرى

ملخص المراجعة

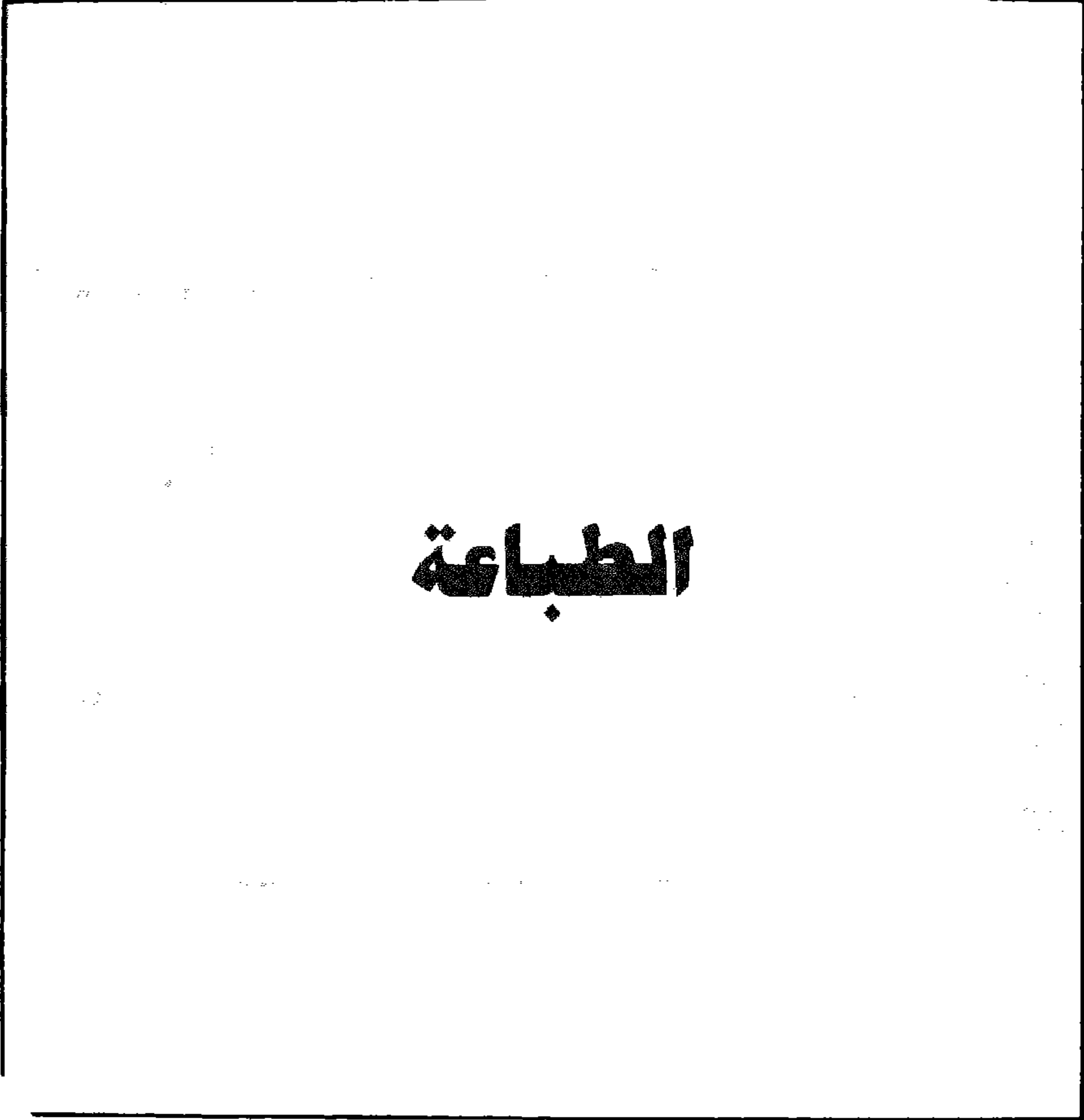
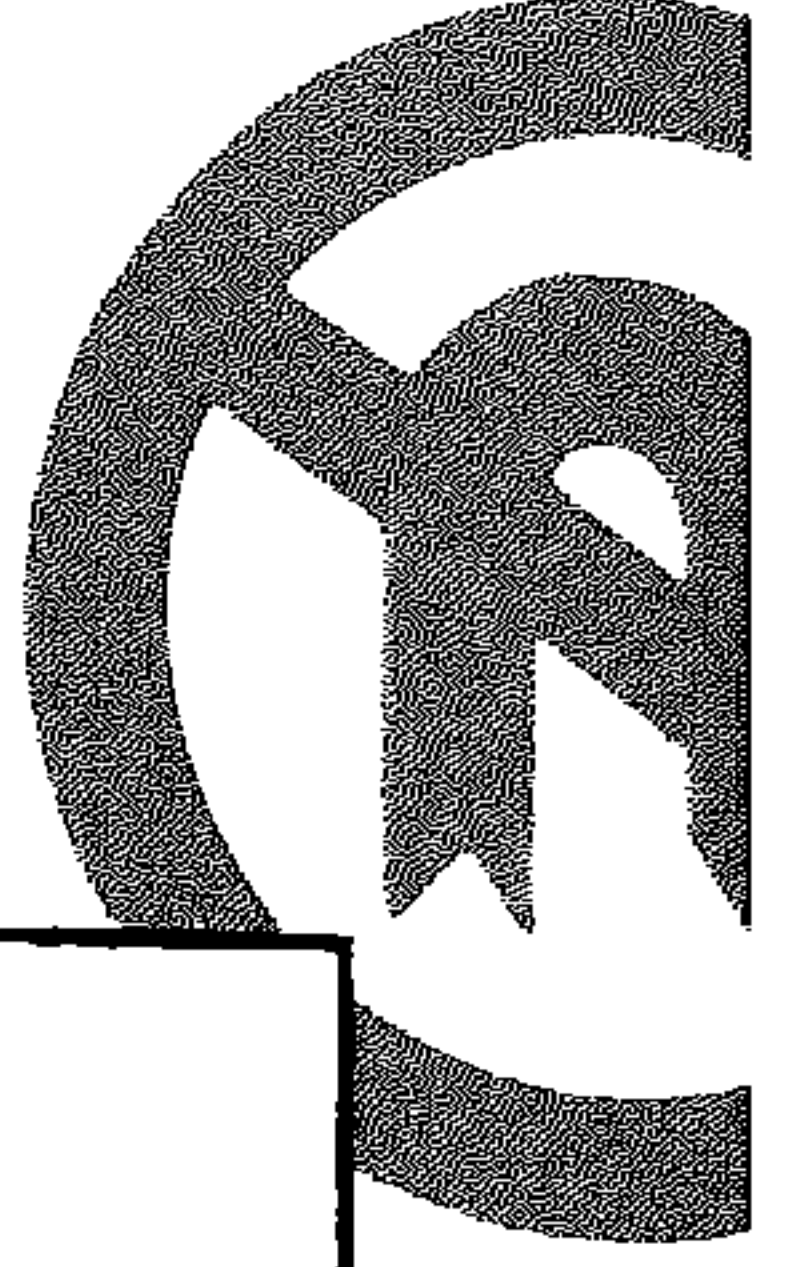
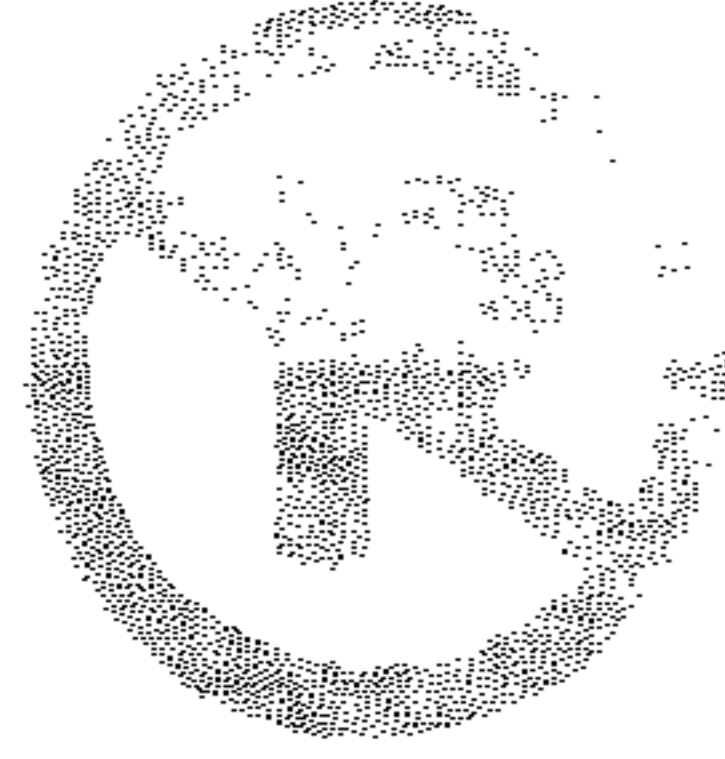
- ادخال مذكرة

- تشكيل مذكرة

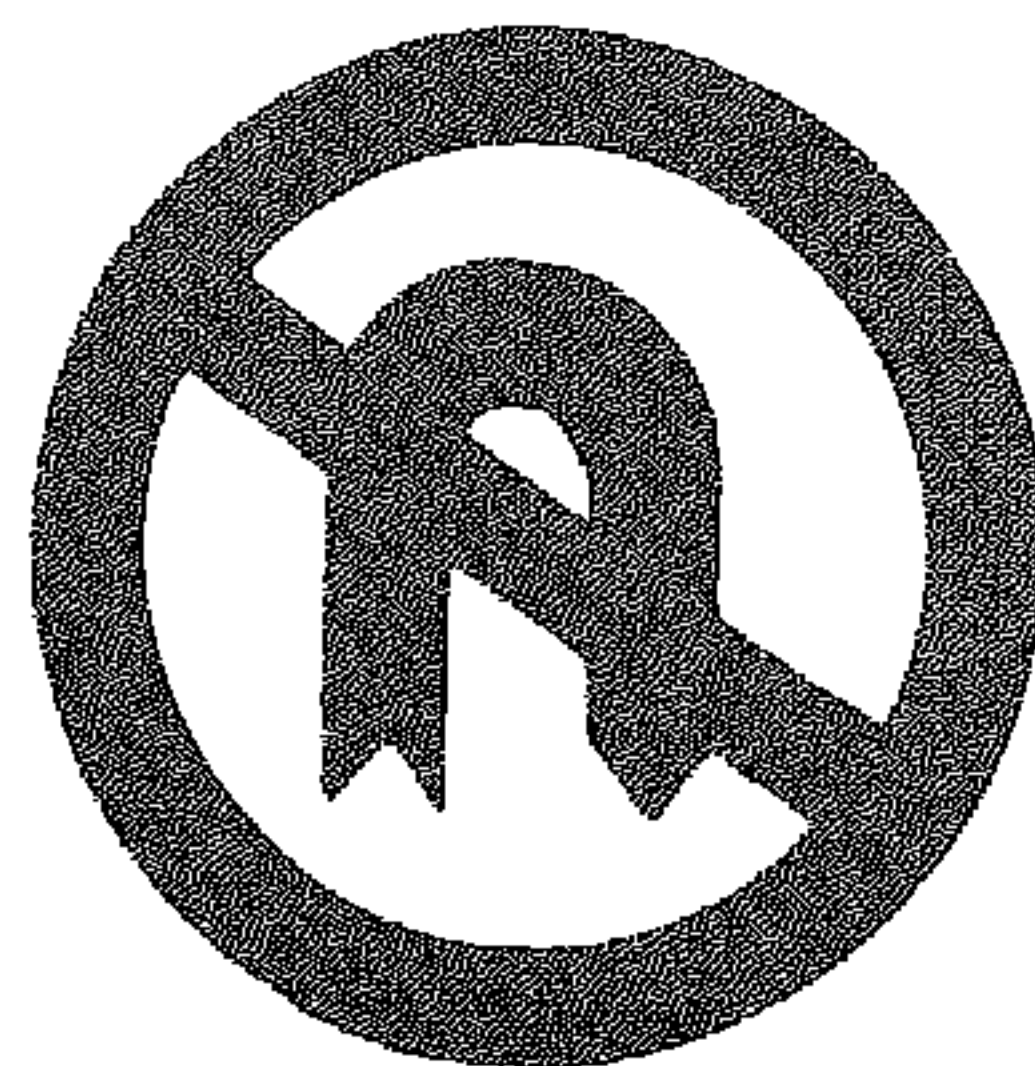
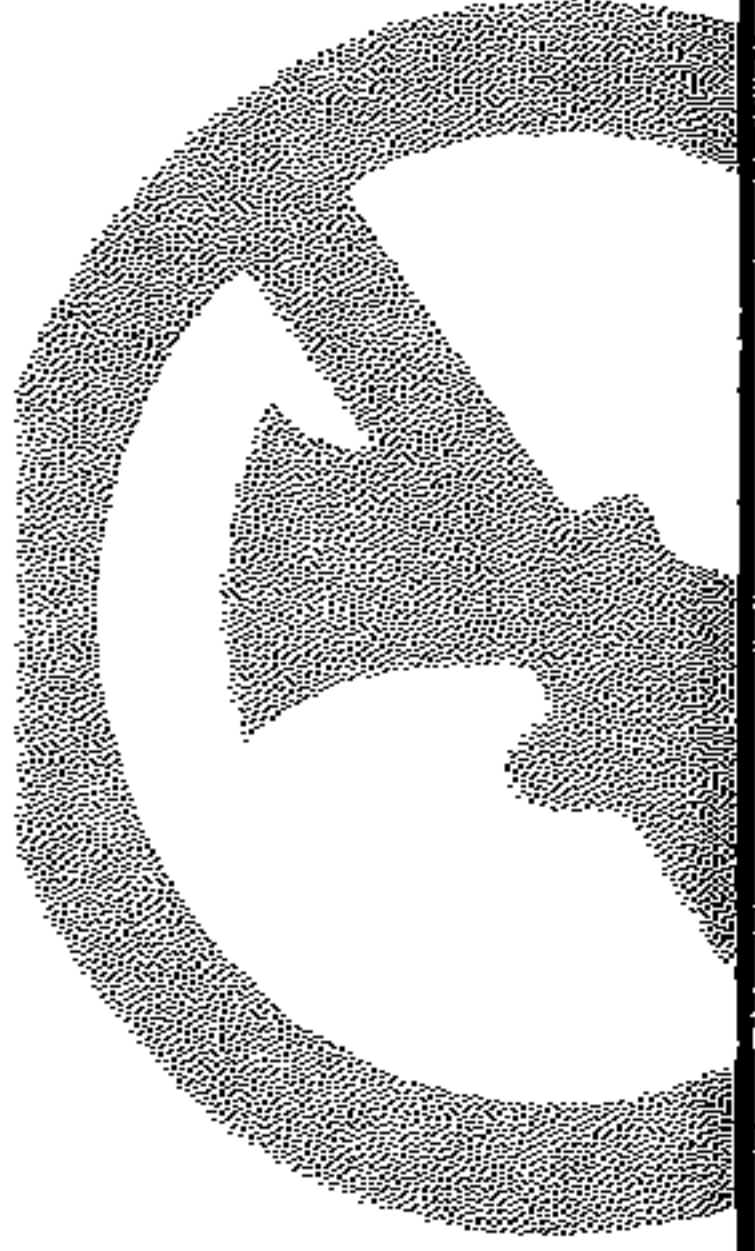


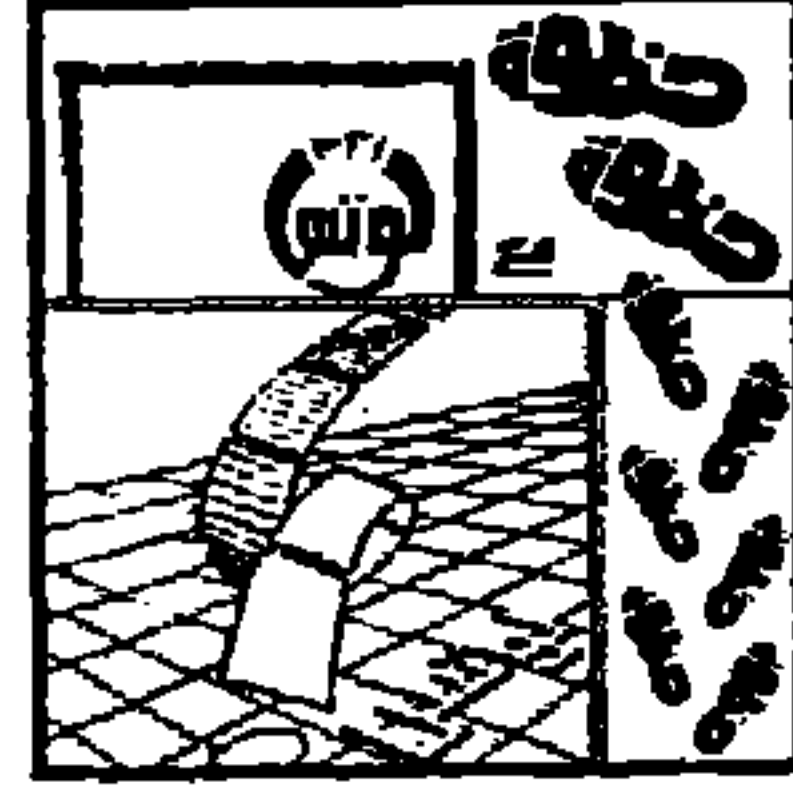


الدرس الثاني عشر



الطباعة





(١٢) الطباعة

- إن لدى 1-2-3 عمليات مختلفة تتيح لك أن تطبع نتائج أعمالك وستعلم ثلاث أساليب لكي تطبع أعمالنا لشركة PC-NET
- ١ - سنطبع ورقة العمل
 - ٢ - سنطبع المذكرة
 - ٣ - سنطبع الرسم البياني

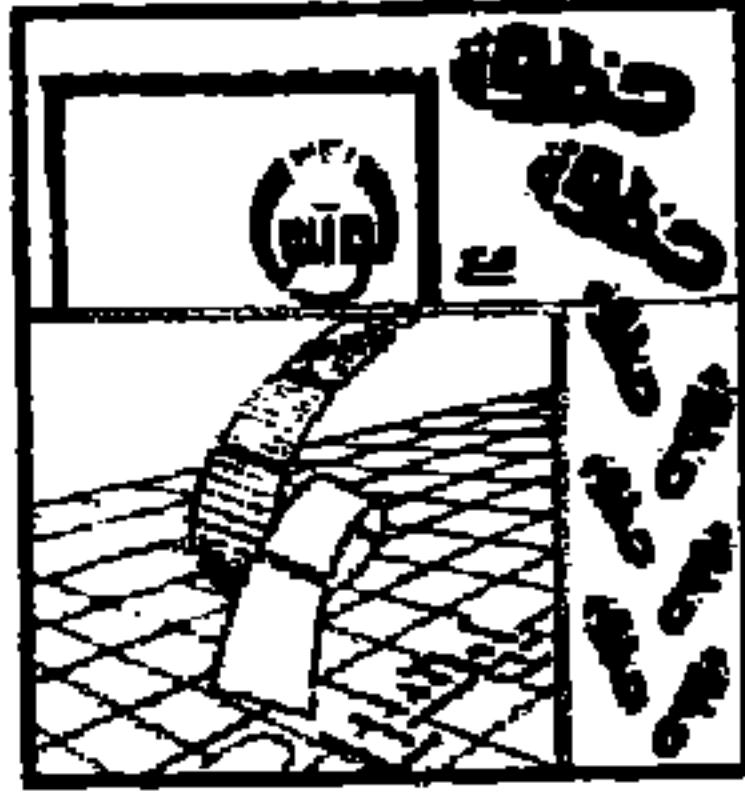
File: LW281 'PERCENTAGE' **EXCEL**

Worksheet Range Copy Move File **EXCEL** Graph Data System Add-in Quit

Print a range on a printer or to a print file

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/86	3.1%
AMIED ALADEEN	3800	7/87	80	7/88	2.7%
AMMO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEM AMIED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
IMRAN YASEN	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 12:45 AM



أولاً : طباعة ورقة العمل

اطبع /P

```
AL: (M29) *PERCENTAGE:
File
Send print output directly to printer

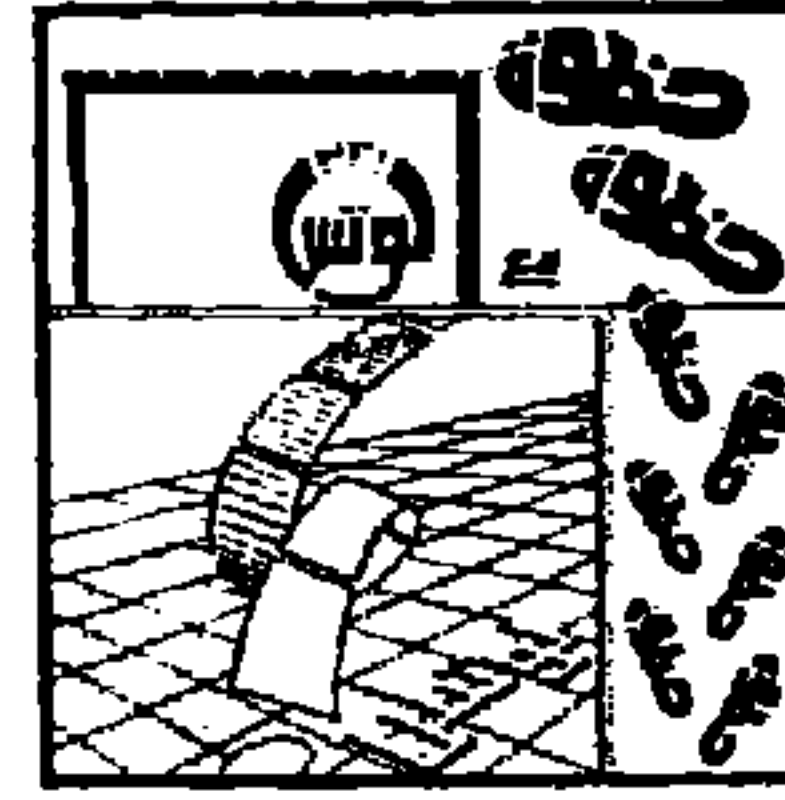
6.8%
AUTHORIZED: $1,892.88
USED: $388.25
REMAINING: $711.75

EMPLOYEE NAME      CURRENT SALARY  START DATE  AMOUNT OF LAST RAISE  DATE OF LAST RAISE  PERCENTAGE RAISE

ABDULLAH ABDULRAHMAN  2800  4/83  68  6/85  3.1%
AHMED ALADEN  3000  7/87  88  7/88  2.7%
AHMED MOHAMED  2400  6/86  58  7/86  2.1%
BADI DEEN AHMED  3600  7/89  38  7/86  8.8%
MOHSEN MAGDY  2200  5/84  88  8/88  8.8%
TAMER YASEN  3200  8/88  88  9/89  2.6%
MALEK MAHMOUD  1800  3/82  78  7/87  4.8%

81-Jan-88 12:45 AM
```

لاحظ أن 1-2-3 يسألك عن المكان الذي سنرسل إليه ما نريد طباعته إلى الطباعة Printer أم إلى الملف File ..
المؤشر موجود على خيار الطباعة Printer .. لذا اضغط مفتاح Enter



A1: [W28] PERCENTAGE:
 [F10] Line Page Options Clear Align Go Quit
 Specify a range to print

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	50	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 12:46 AM

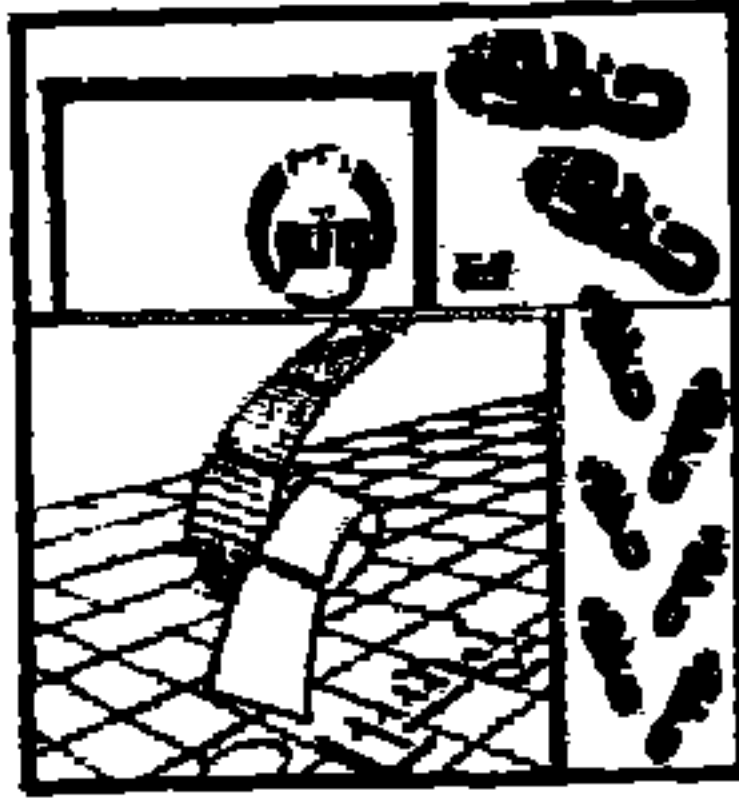
وكالعادة يسألنا 1-2-3 عما نريد طباعته
 وأمامنا عدة خيارات ونحن سنطبع مجالاً من الخانات التي تحمل ورقة العمل فقط
 (المنطقة التي بها البيانات) وهذه الخانات محصورة بين الخلية A1 والخلية J15

لذلك .. اضغط مفتاح Enter لكي نختار Range

لاحظ أنه يسألك عن مجال الخانات المراد طباعتها

اطبع A1.J15 ثم اضغط مفتاح Enter





AS: (U28) 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
Enter Print range: A1.J15

PERCENTAGE:	8.86
AUTHORIZED:	\$1,892.00
USED:	\$61.86
REMAINING:	\$1,830.14

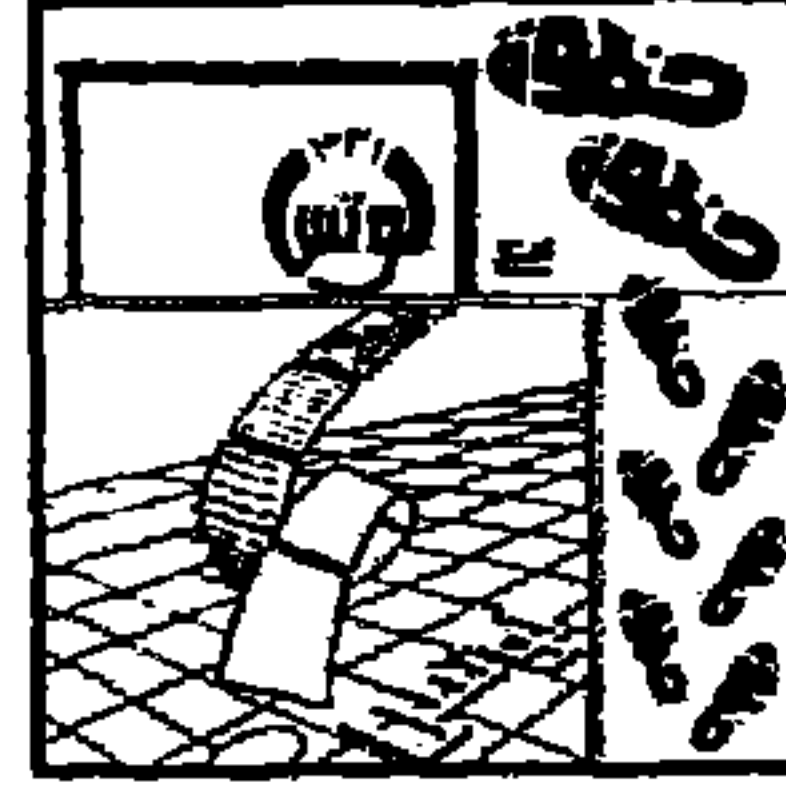
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

24-Feb-92 01:44 AM

ثم اضغط الحرف G لاختيار Go لكي تبدأ عملية الطباعة

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.0%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.6%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.0%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.5%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	3.8%

نموذج الطباعة



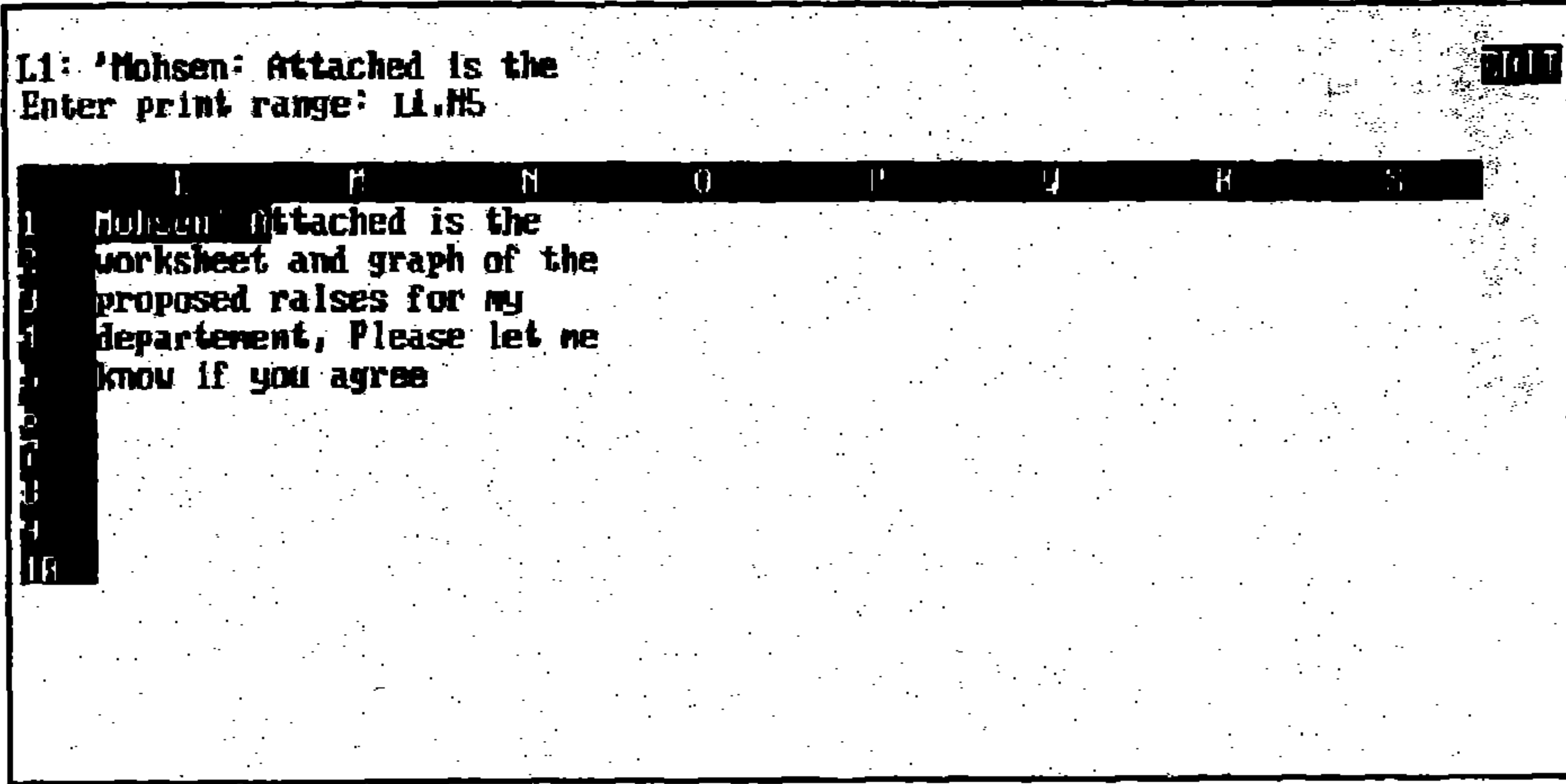
ثانيا : طباعة المذكرة

ويمكنك استخدام نفس الخطوات لطباعة المذكرة

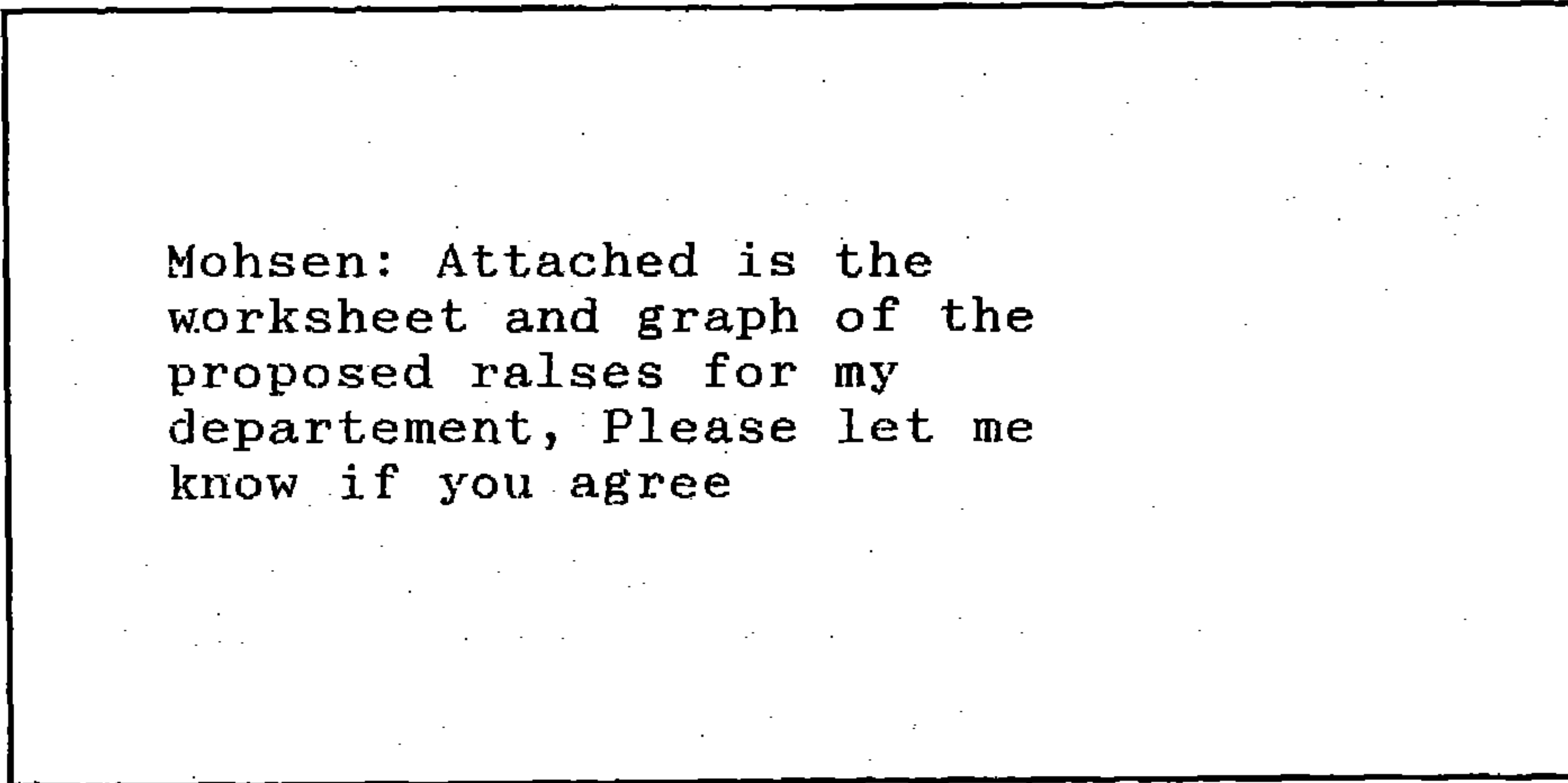
أي اطبع / PPR

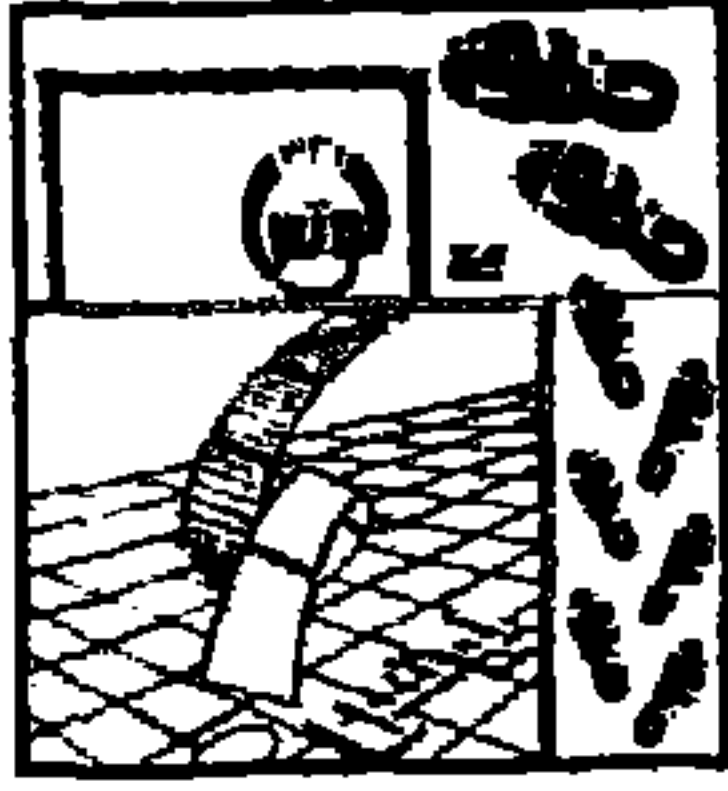
وسيكون المجال من L1 إلى N5 بمعنى إنك ستطبع عنوان المجال L1.N5

ثم اطبع G لتبدأ عملية الطباعة



نموذج الطباعة:





ثالثا : طباعة الرسم البياني

لطباعة الرسم البياني يجب الخروج من 1-2-3
إن البرنامج المخصص لطباعة الرسوم البيانية موجود على قرص الرسوم البيانية
للويس وعنوانه Print Graph وعلينا أن نخبّر 1-2-3 بأننا قد أنهينا العمل معه .
ولكن . . قبل الخروج علينا أن نسجل ورقة العمل (أي نحفظ ورقة العمل) مع
المذكرة

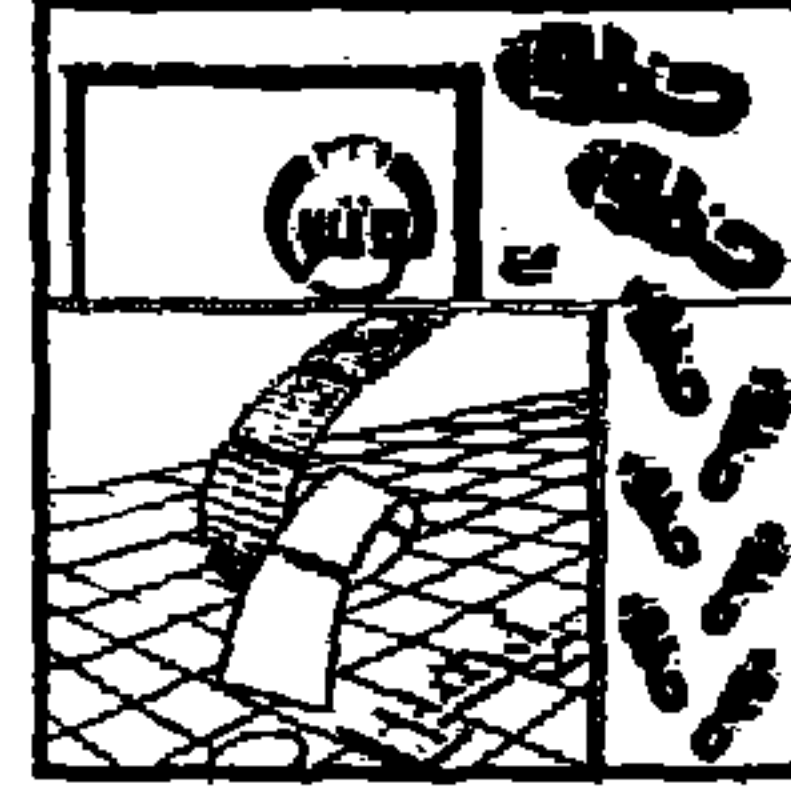
إذن . . اطبع /FS لاختيار File Save

09: 10201 *ABDULLAH ABDULRAHMAN
Enter save file name: C:\123\salary

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
ABDULLAH ABDELRAHMAN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
ABDULLAH ABDELRAHMAN	2400	6/86	50	7/86	2.1%
ABDULLAH ABDELRAHMAN	3600	7/89	30	7/86	0.8%
ABDULLAH ABDELRAHMAN	2200	5/84	80	8/88	0.8%
ABDULLAH ABDELRAHMAN	3200	8/88	80	9/89	2.6%
ABDULLAH ABDELRAHMAN	1800	3/82	70	7/87	4.0%

24-Feb-92 01:56 AM

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا أن نريد حفظ الملف تحت اسم salary
فلنقبل الاسم المقترح (وهو الاسم الذي تم حفظه في الملف من قبل)
ويتم ذلك عن طريق ضغط مفتاح Enter



وعندما يظهر لك الخياران Cancel و Replace اختر Replace بضغط الحرف R (لاختيار الاحلال)

A9: (M20) 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
Cancel **Replace**
Erase existing file and create a new file

PERCENTAGE:	8.86
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$61.86
REMAINING:	\$1,838.14

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

حسناً .. لقد تم حفظ النسخة الحالية من ورقة العمل . ونحن مستعدون للخروج

من 1-2-3

وللخروج .. اطبع ما يلي :

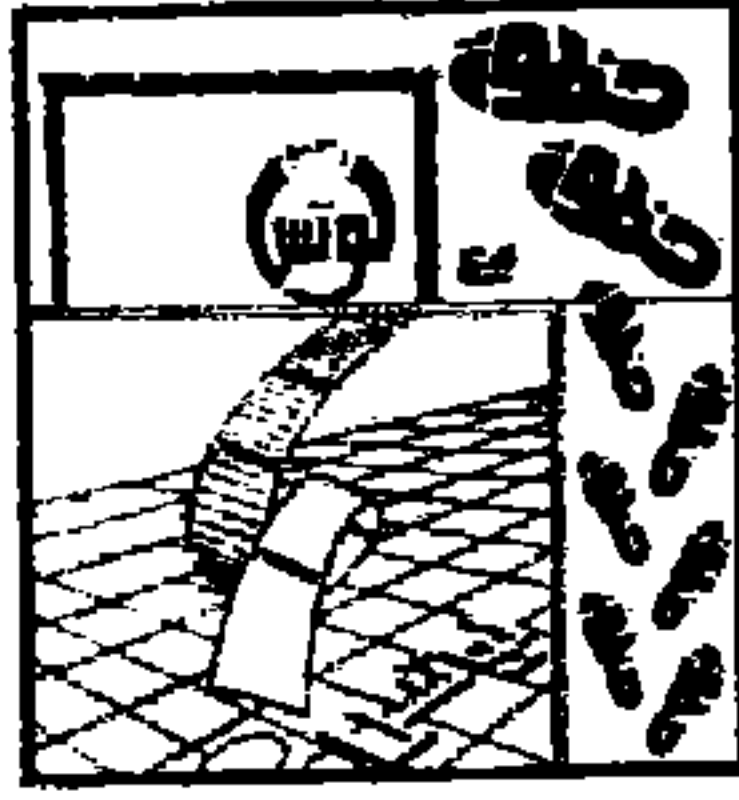
/QY

A9: (M20) 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
No **Print**
End 1-2-3 session (Remember to save your worksheet first)

PERCENTAGE:	8.86
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$61.86
REMAINING:	\$1,838.14

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%





الطباعة

والآن لقد خرجنا من 1-2-3 إلى اللوتس
وقد ظهرت قائمة لوتس Menu Access على الشاشة

PrintGraph Translate Install Exit
Use 1-2-3

1-2-3 Access System
Copyright 1986, 1989
Lotus Development Corporation
All Rights Reserved
Release 2.2

The Access system lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility, and the Install program, from the menu at the top of this screen. If you're using a two-diskette system, the Access system may prompt you to change disks. Follow the instructions below to start a program.

- o Use ← or → to move the menu pointer (the highlighted rectangle at the top of the screen) to the program you want to use.
- o Press ENTER to start the program.

You can also start a program by typing the first character of its name.

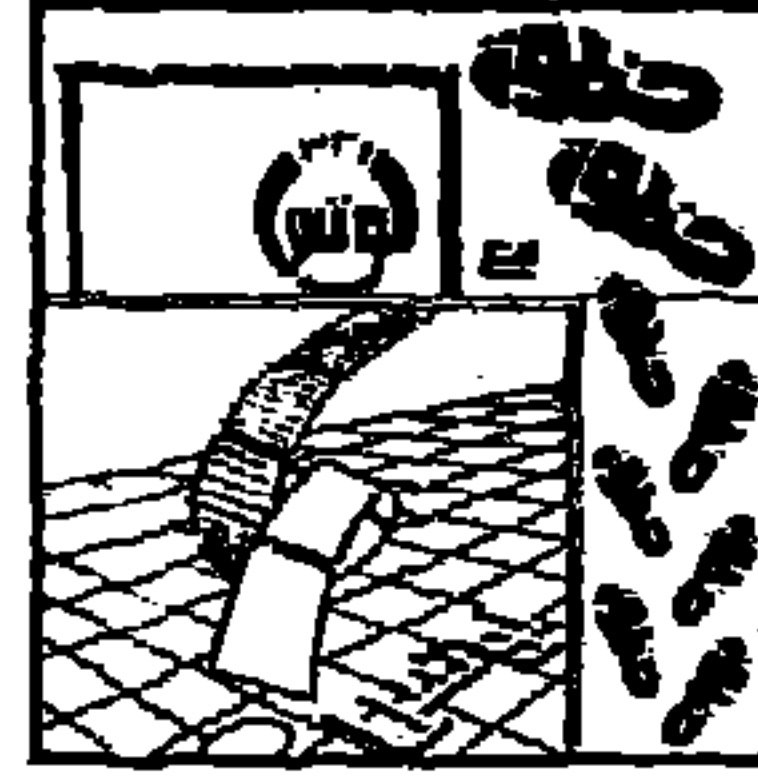
Press HELP (F1) for more information.

وحيث أننا نود استخدام Print Graph

إذن . . اضغط الحرف P

وسيتطلب منك 1-2-3 إن تضع اسطوانة طباعة الرسوم البيانية في مشغل القرص A

وبعد الانتهاء من تبديل الأقراص . . اضغط مفتاح Enter



1-2-3 **1-2-3** Translate Install Exit
Print 1-2-3 graphs

1-2-3 Access System
Copyright 1986, 1989
Lotus Development Corporation
All Rights Reserved
Release 2.2

The Access system lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility, and the Install program, from the menu at the top of this screen. If you're using a two-diskette system, the Access system may prompt you to change disks. Follow the instructions below to start a program.

- o Use ← or → to move the menu pointer (the highlighted rectangle at the top of the screen) to the program you want to use.
- o Press ENTER to start the program.

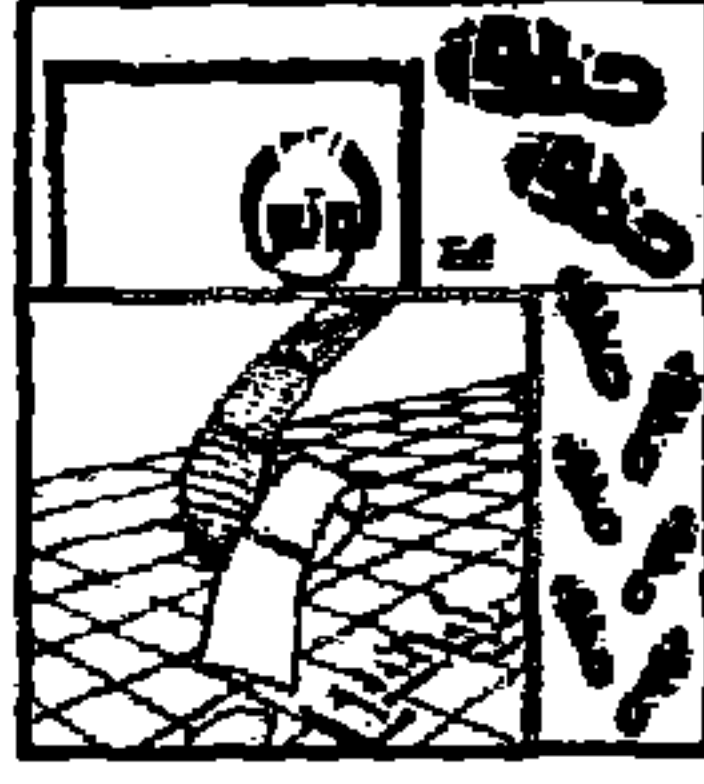
You can also start a program by typing the first character of its name. Press HELP (F1) for more information.

عظيم.. هذه لوحة الرسوم البيانية الرئيسية برنامج لوتس وهي تعرض العديد من الإمكانيات التي قد تستخدمها في وقت لاحق. لاحظ أن المؤشر يقف على الأمر SELECT ونحن نريد أن نختار الرسم البياني الذي سنطبعه إذن.. اضغط مفتاح Enter

Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. U2.2

Select graphs to print or preview
1-2-3 Settings Go Align Page Exit

GRAPHS TO PRINT	IMAGE SETTINGS	HARDWARE SETTINGS
	Size	Range colors
	Top .395	X Black
	Left .750	A Black
	Width 6.500	B Black
	Height 4.691	C Black
	Rotation .000	D Black
		E Black
	Font	F Black
		Graphs directory
		D:\123022
		Fonts directory
		D:\123022
		Interface
		Parallel 1
		Printer
		Epson LQ/hl
		Paper size
		Width 8.500
		Length 11.000
		ACTION SETTINGS
		Pause No Eject No



الطباعة

سيظهر لك اللوتس أسماء ملفات الرسوم البيانية الموجودة على القرص A ومنها الملفات التي سبق أن حفظناها وهو يسأل عما إذا كان هذا الرسم الذي تريد طباعته؟ ولكي نجيبه بنعم . . اضغط مسطرة المسافات

Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. V2.2

Select graphs to print

GRAPH FILE	DATE	TIME	SIZE
BAIGRF	06-26-92	13:13	7198
LINGRF	06-26-92	13:13	995
PIEGRF	06-26-92	13:15	2677

Space bar marks or unmarks selection
ENTER selects marked graphs
ESC exits, ignoring changes
HOME moves to beginning of list
END moves to end of list
↑ and ↓ move highlight
List will scroll if highlight moved beyond top or bottom
GRAPH (F10) previews marked graph

لاحظ أن اللوتس قد وضع علامة أمام الملف الذي تم اختياره للطباعة . ويمكن بالتالي أن تحرك المؤشر المضيء إلى أي ملف آخر ثم تضغط مسطرة المسافات لاختياره

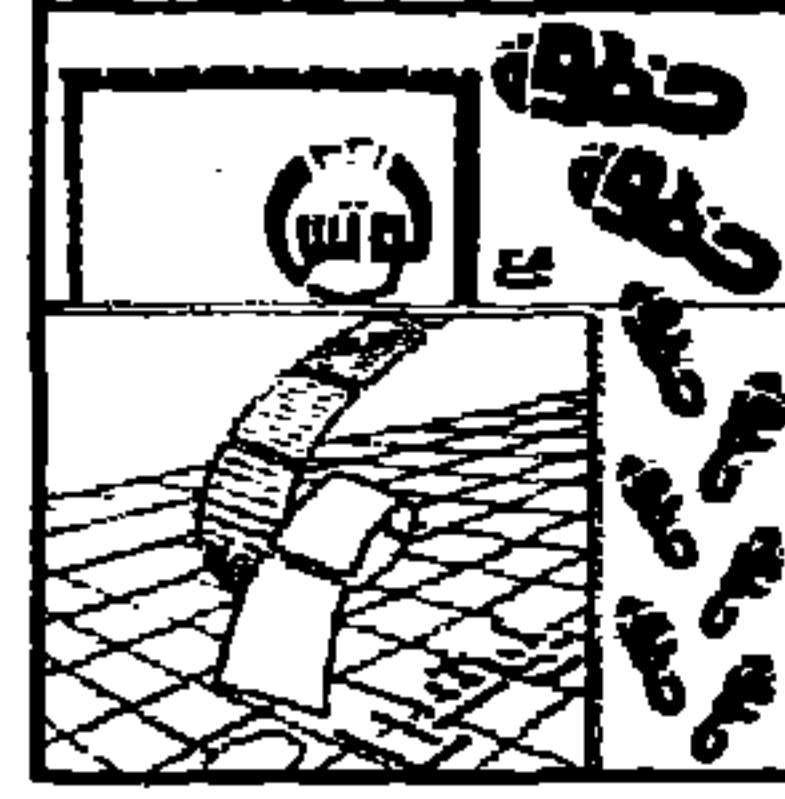
وعند الانتهاء من عملية اختيار الملفات المطلوب طباعتها . . اضغط مفتاح Enter

Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. V2.2

Select graphs to print

GRAPH FILE	DATE	TIME	SIZE
* BAIGRF	06-26-92	11:55	8026
ENDGRAPH	06-26-92	11:55	2677
LINGRF	06-26-92	13:13	995
PIEGRF	06-26-92	13:15	2677

Space bar marks or unmarks selection
ENTER selects marked graphs
ESC exits, ignoring changes
HOME moves to beginning of list
END moves to end of list
↑ and ↓ move highlight



إن 1-2-3 يوفر عددا من الخيارات ليساعدك على أن تجهز رسوماً بيانية جذابة المظهر ومتخصصة

دعنا نتعرف على كيفية اختيار نوع الخط للرسم البياني

اطبع SI لاختيار Setting ثم Image

لاحظ قائمة الخيارات التي ظهرت . . إن كلمة Font هي التي يقصد بها نوع الخط .

اضغط الحرف F

فيسألنا عن اختيار الخط Font رقم 1 أم رقم 2

فإذا كانت الإضاءة الآن على رقم 1

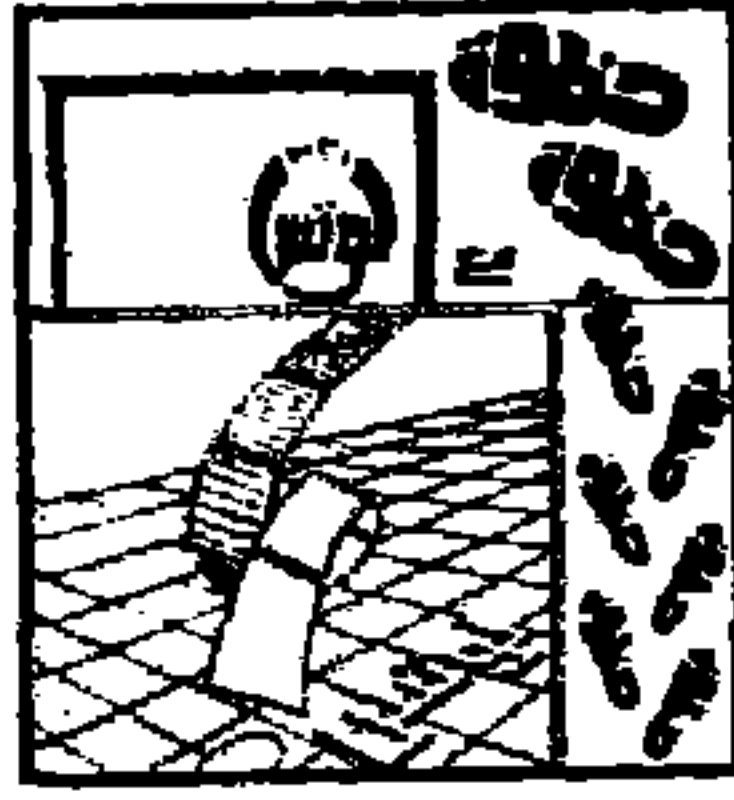
فإن المقصود هنا هو اختيار الخط رقم 1 الذي ستعمله في الرسم البياني

Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. U2.2

Select fonts to use for printing text in graphs
Size Range-Colors Quit

GRAPHS TO PRINT	IMAGE SETTINGS	RANGE COLORS	HARDWARE SETTINGS
BARGNF	Size	X Black	Graphs directory
	Top .395	A Black	D:\123R22
	Left .750	B Black	Fonts directory
	Width 6.500	C Black	D:\123R22
	Height 4.691	D Black	Interface
	Rotation .000	E Black	Parallel 1
	Font	F Black	Printer
			Epson LQ/hl
			Paper size
			Width 8.500
			Length 11.000
			ACTION SETTINGS
			Pause No Eject No

- اضغط مفتاح Enter



Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. U2.2 **LOTUS**

Select font 1

FONT	SIZE
BLOCK2	9273
BOLD	8684
FORUM	9767
ITALIC1	8974
ITALIC2	11865
LOTUS	8686
ROMAN1	6843
ROMAN2	11615
SCRIPT1	8864
SCRIPT2	18367

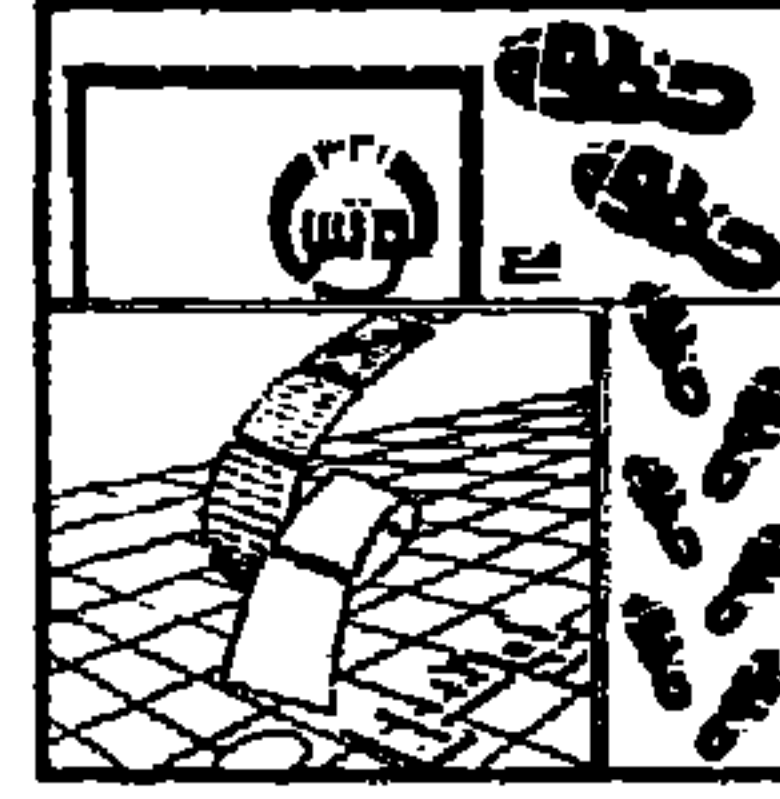
Space bar marks or unmarks selection
ENTER selects marked font
ESC exits, ignoring changes
HOME moves to beginning of list
END moves to end of list
↑ and ↓ move highlight
List will scroll if highlight
moved beyond top or bottom

يظهر لك اللوتس قائمة بثمانية خطوط مختلفة
ويوجد في أعلاها مؤشر مضيء قابل للحركة بالضغط على اسهم المؤشر ليتيح لك
اختيار الخط الذي ترى استخدامه كخط رقم 1 في الرسم البياني الذي تريد طباعته

اضغط مسطرة المسافات للاختيار وستلاحظ أن اللوتس قد وضع علامة السهم أمام
نوع الخط

— اضغط مفتاح Enter لتخبر اللوتس أننا لن نختار إلا خطاً واحداً
ما زال هناك العديد من الخيارات التي يمكنك استخدامها ..
يمكنك تجربتها فيما بعد

أما الآن فهي نطبع رسمنا البياني



Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. U2.2

Return to previous menu
Size Font Range-Colors

GRAPHS TO PRINT	IMAGE SETTINGS	RANGE COLORS	HARDWARE SETTINGS
BANGRF BANGRF	Size Top .395 Left .758 Width 6.588 Height 4.691 Rotation .888 Font 1 BLOCK1	X Black A Black B Black C Black D Black E Black F Black	Graphs directory D:\123R22 Fonts directory D:\123R22 Interface Parallel 1 Printer Epson LQ/hl Paper size Width 8.588 Length 11.888
			ACTION SETTINGS Pause No Eject No

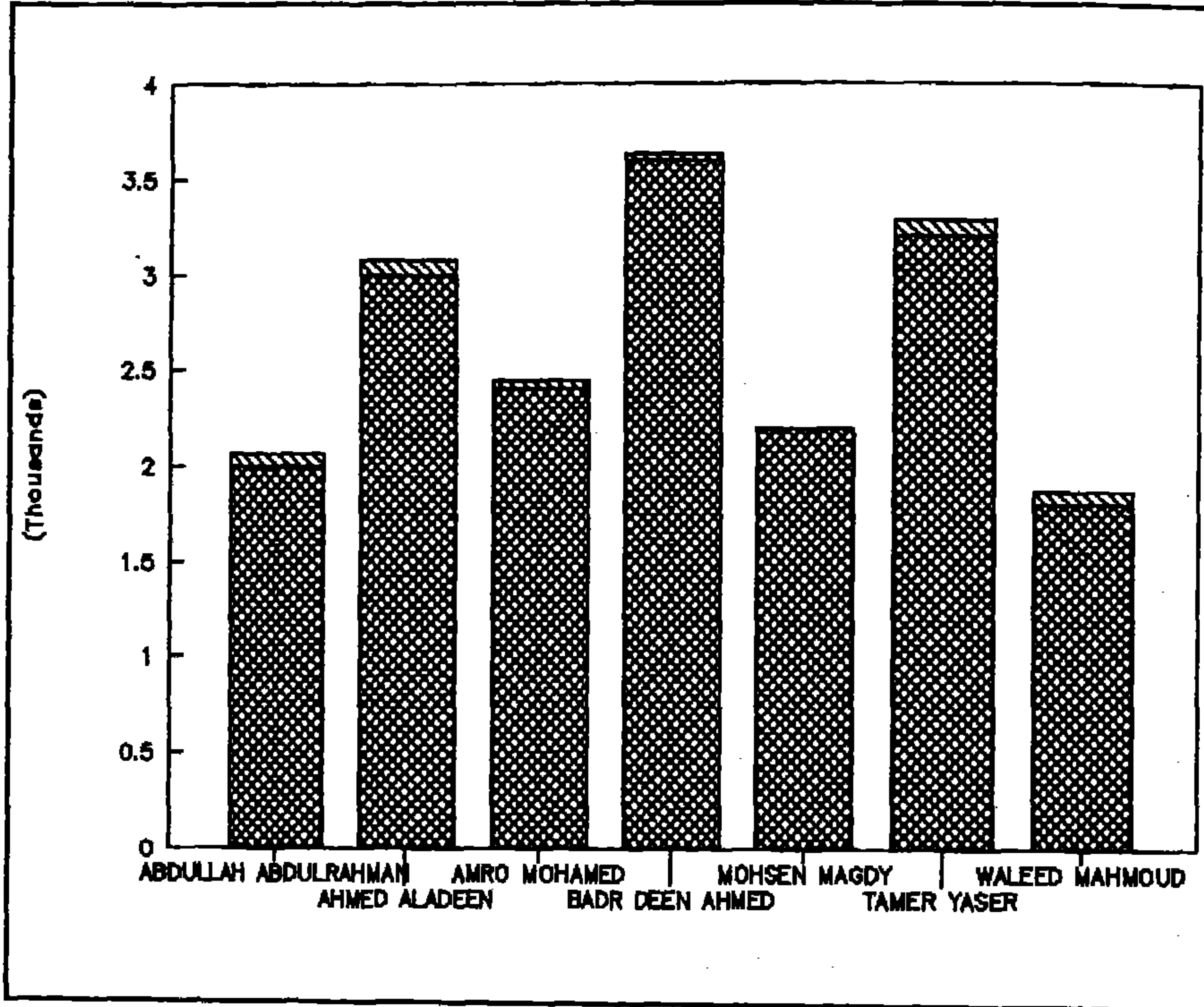
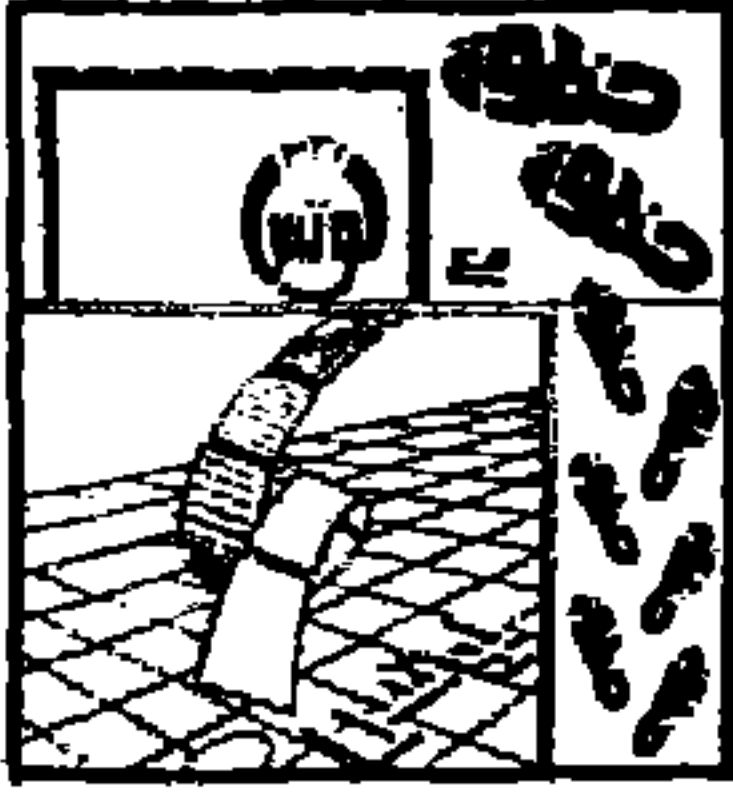
اخبر اللوتس بأننا لن نستخدم خيارات أخرى .
إذا اطبع الحرف Q لاختيار Quit .
ثم اطبع الحرف G لاختيار Go ومن ثم تبدأ عملية الطباعة
دعنا نخرج من أوامر الرسوم البيانية . . اضغط **Exit** ثم Y
وستجد نفسك قد عدت إلى قائمة الأوامر الرئيسية للبرنامج لوتس

Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. U2.2

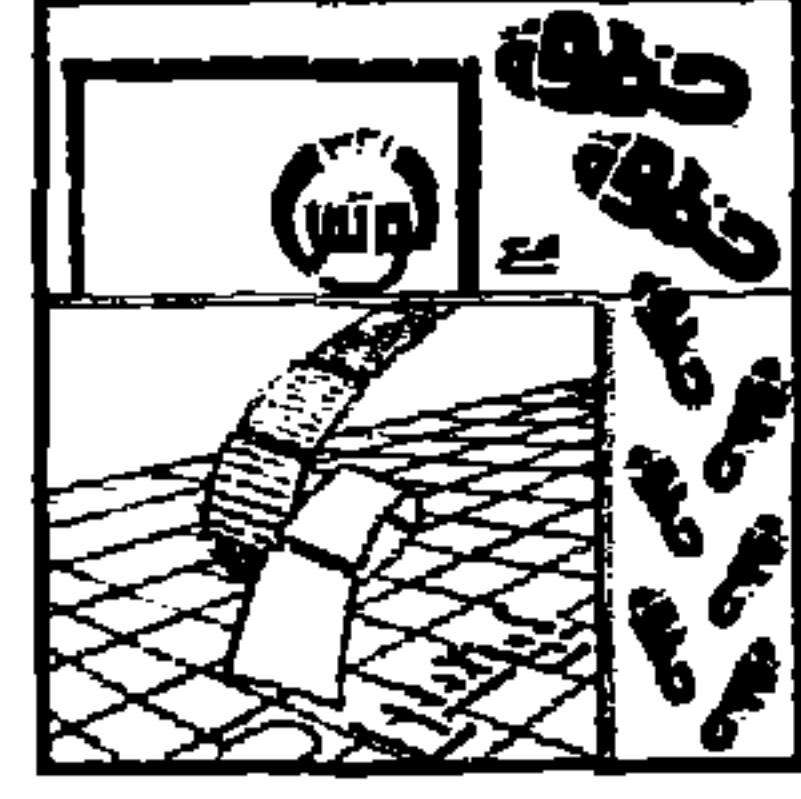
End the PrintGraph session
Image-Select Settings Go Align Page

GRAPHS TO PRINT	IMAGE SETTINGS	RANGE COLORS	HARDWARE SETTINGS
BANGRF BANGRF	Size Top .395 Left .758 Width 6.588 Height 4.691 Rotation .888 Font	X Black A Black B Black C Black D Black E Black F Black	Graphs directory D:\123R22 Fonts directory D:\123R22 Interface Parallel 1 Printer Epson LQ/hl

برنامج الرسوم البيانية

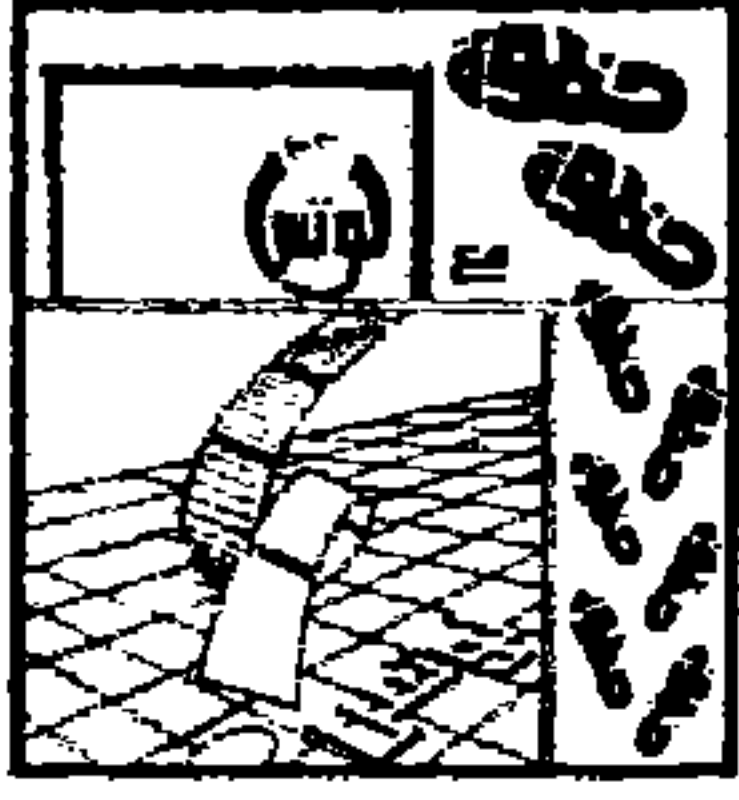


نموذج الطباعة



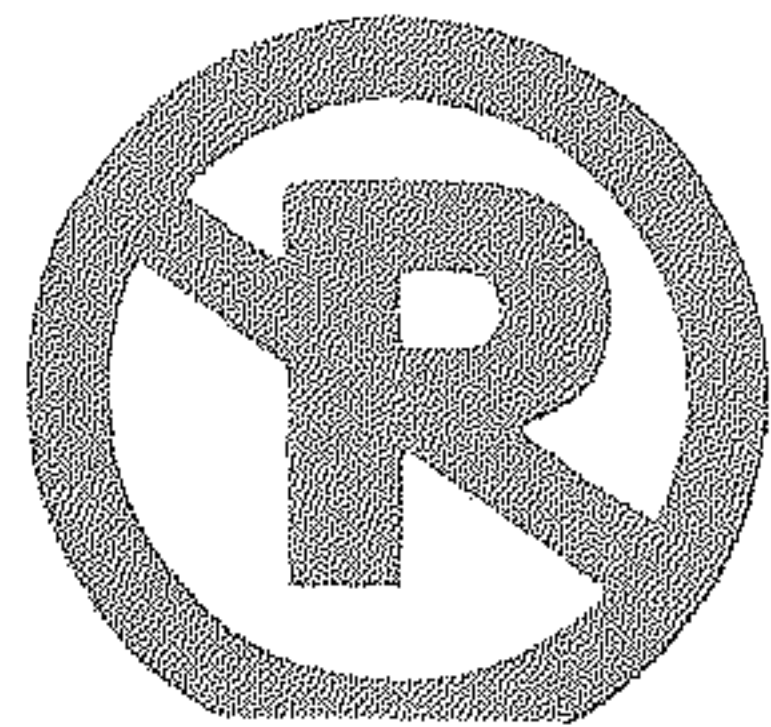
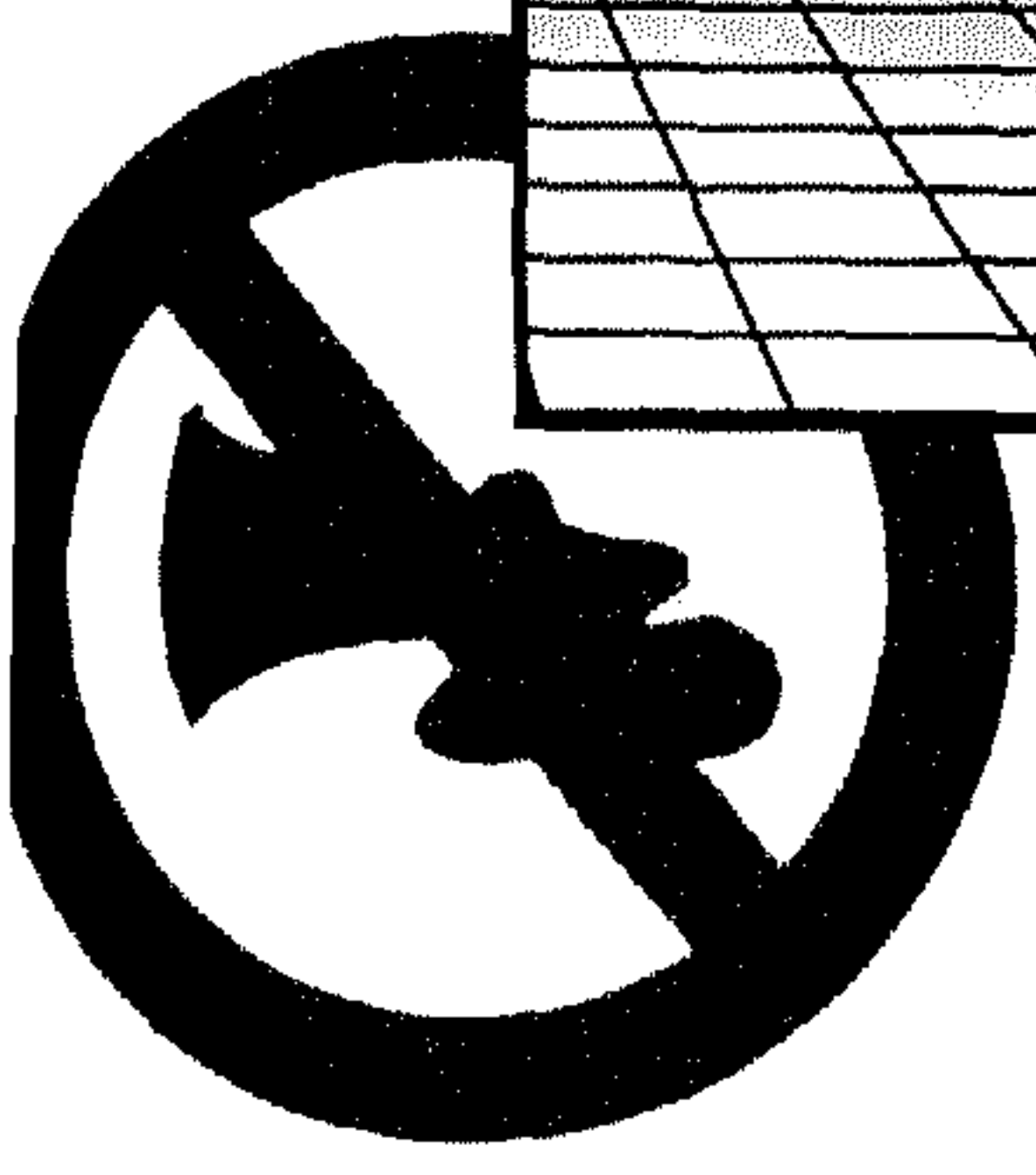
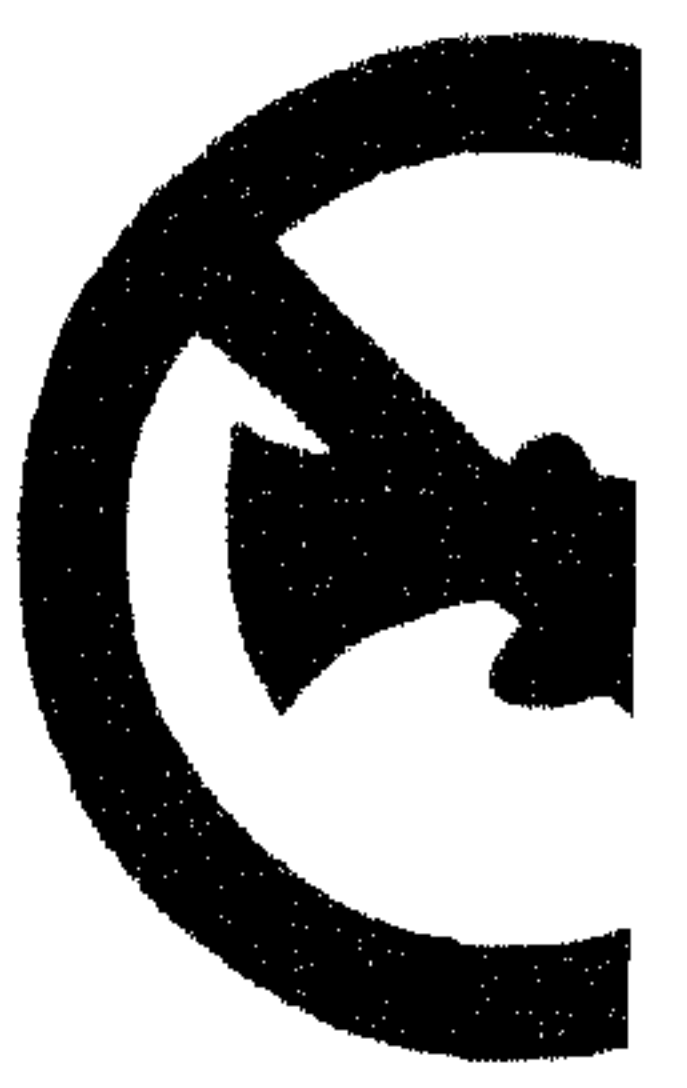
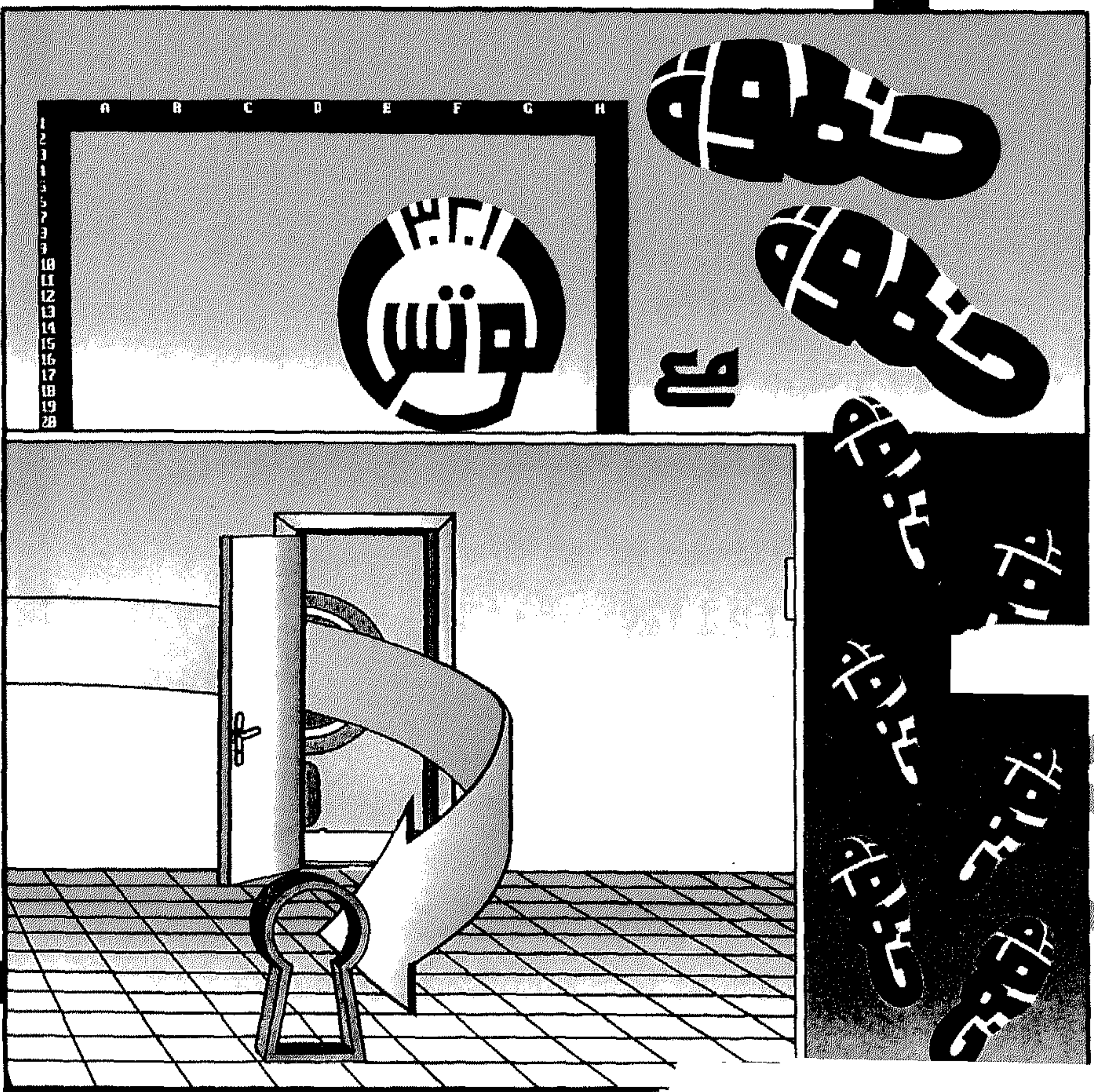
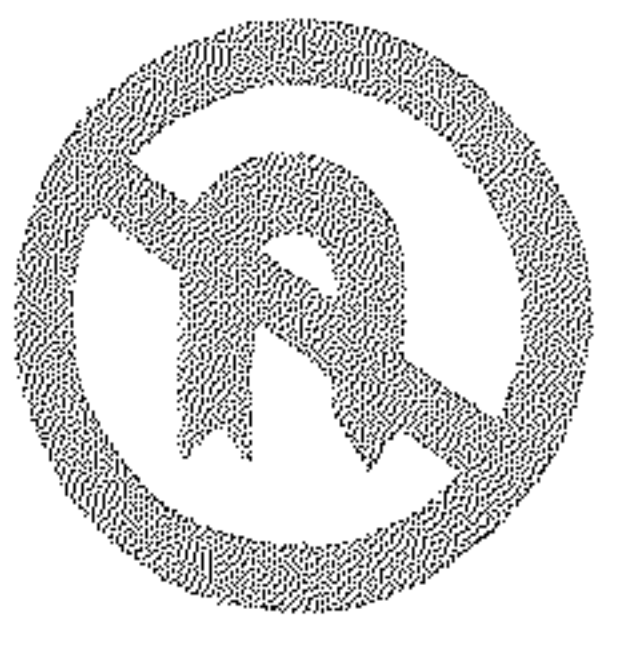
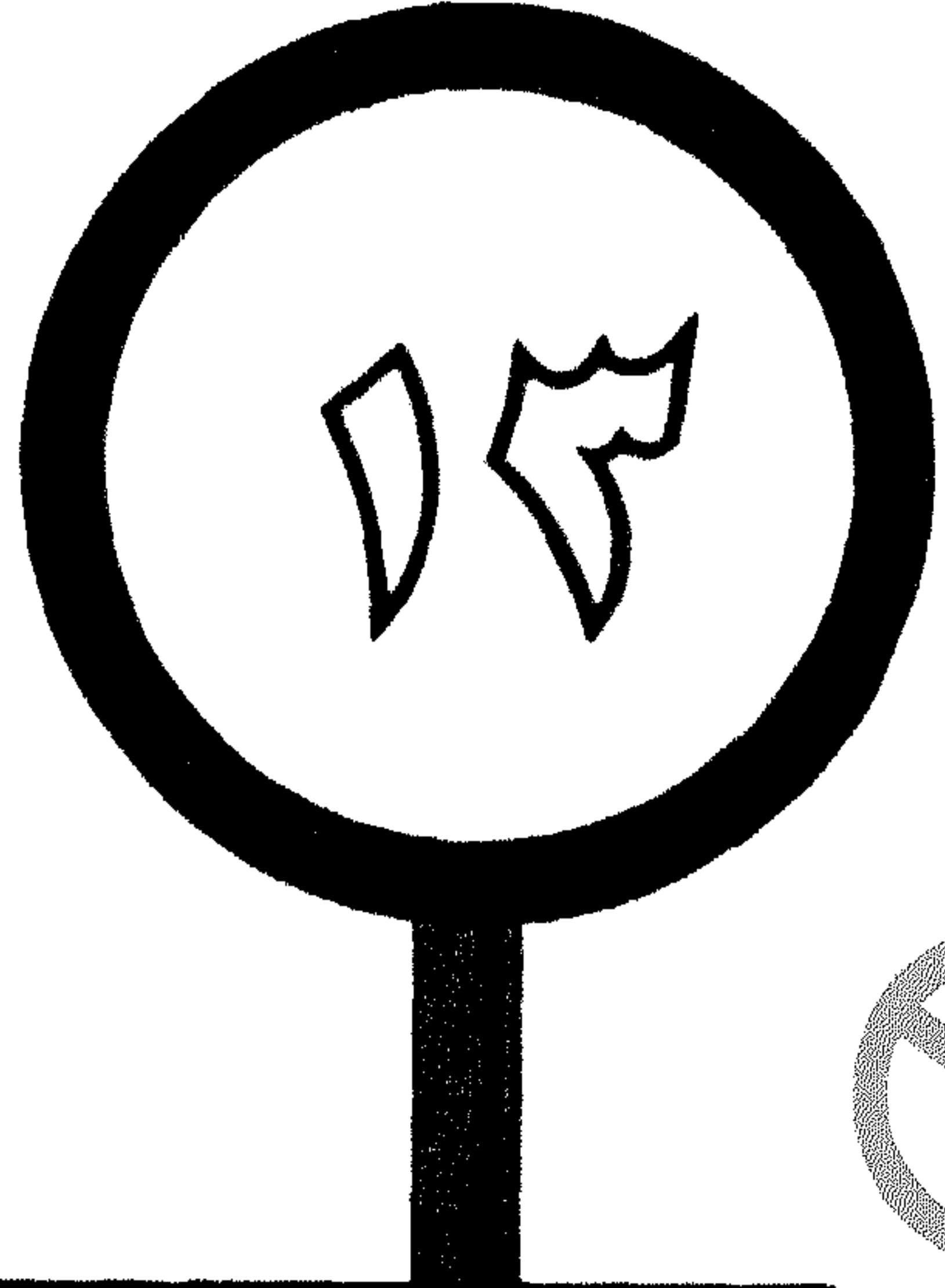
ملخص المراجعة

- طباعة ورقة العمل
- طباعة المذكرة
- طباعة الرسم البياني
- الخروج من برنامج ١-٢-٣
- اختيار برنامج الرسوم البيانية من برنامج لوتس
- اختيار ملفات رسوم بيانية للطباعة
- اختيار خطوط الطباعة
- طباعة الرسم البياني
- الخروج من برنامج طباعة الرسوم البيانية



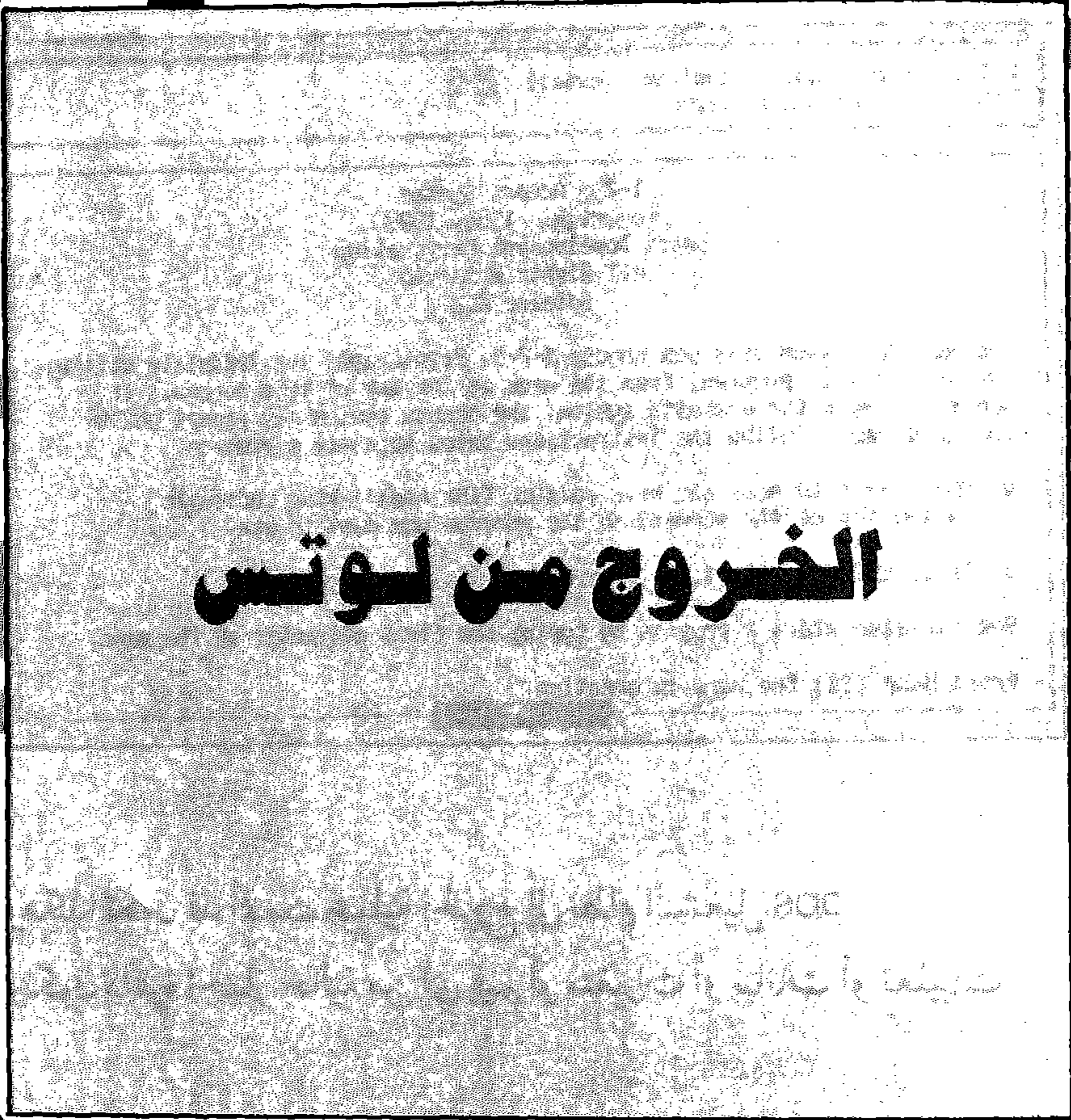
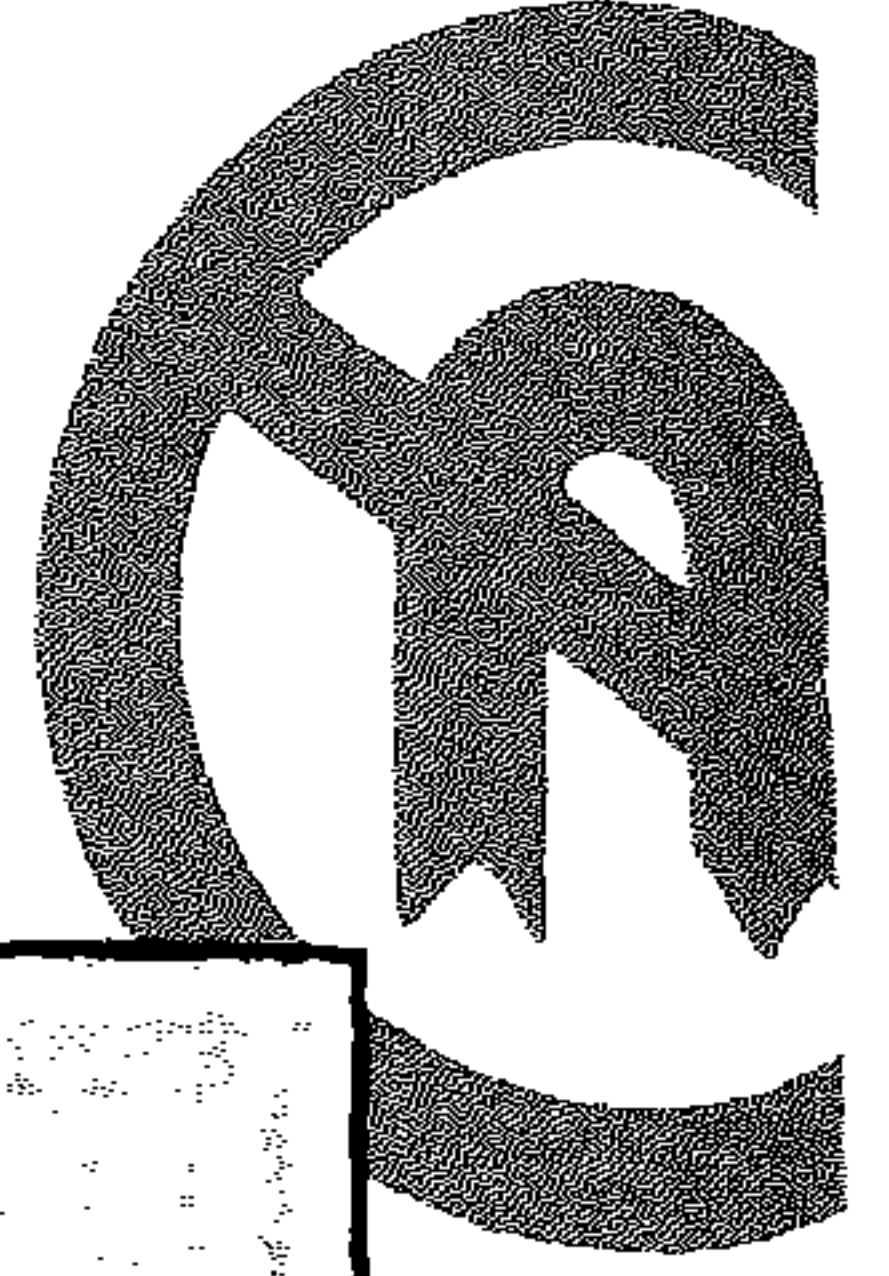
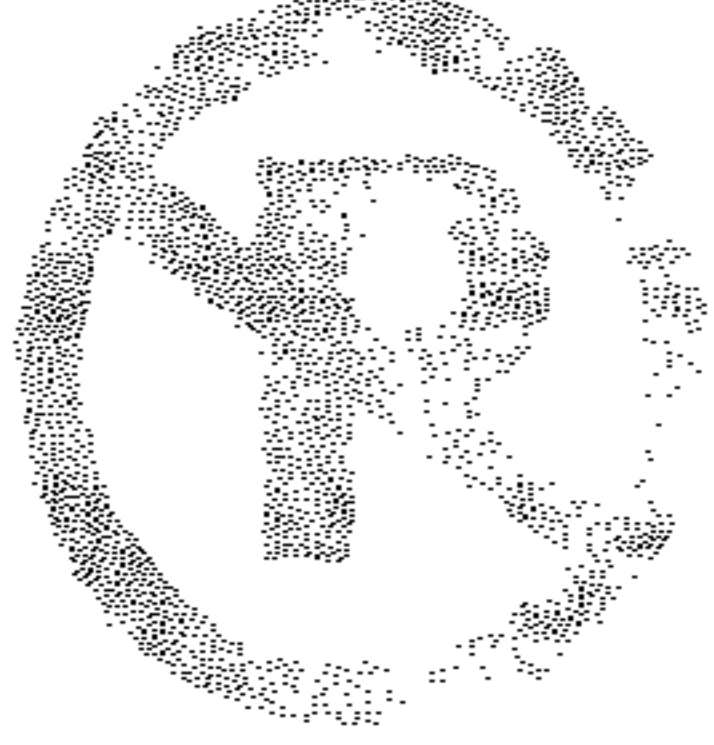
الطباعة

١٢

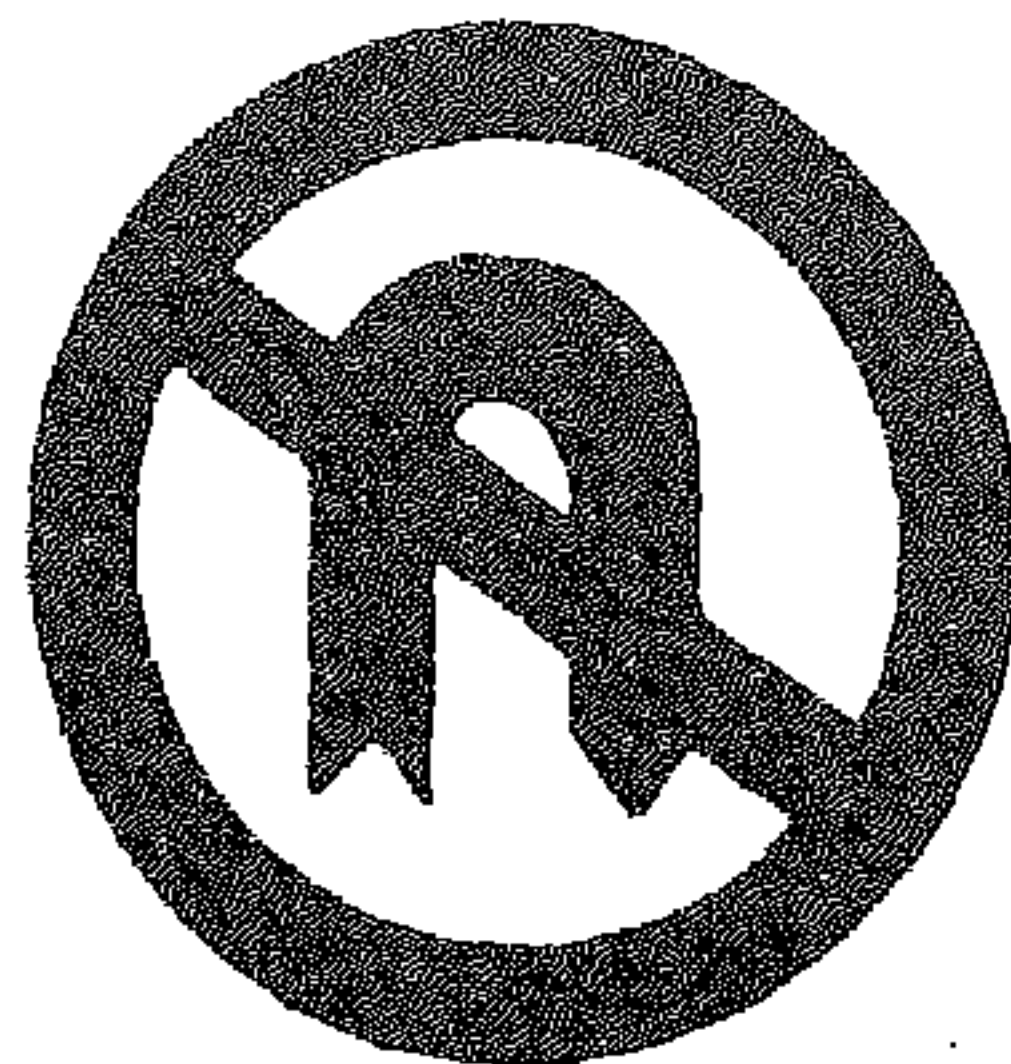


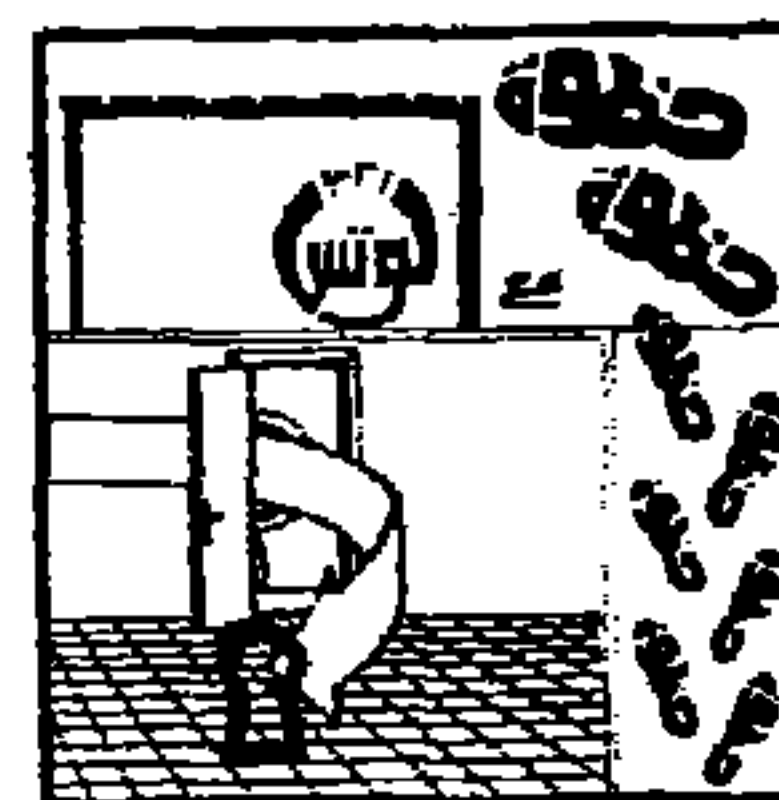


الدرس الثالث
عشر



الخروج من لوتس





(١٣) الخروج من لوتس

ولإنهاء العمل مع لوتس والخروج إلى نظام التشغيل حيث ستجد علامة >A
اضغط الحرف E لاختيار EXIT

1-2-3 PrintGraph Translate Install **EXIT**
Return to operating system

1-2-3 Access System
Copyright 1986, 1989
Lotus Development Corporation
All Rights Reserved
Release 2.2

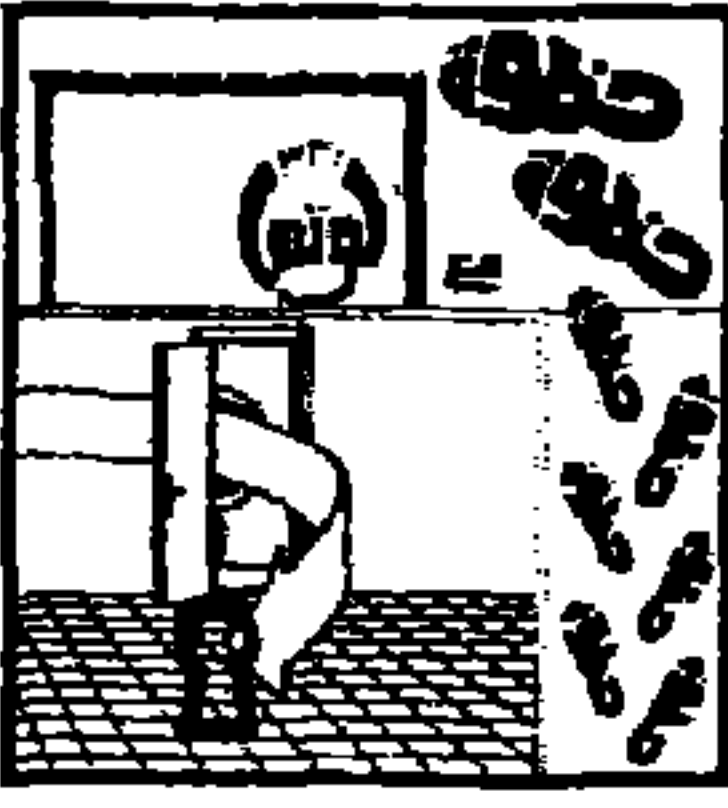
The Access system lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility, and the Install program, from the menu at the top of this screen. If you're using a two-diskette system, the Access system may prompt you to change disks. Follow the instructions below to start a program.

- o Use + or - to move the menu pointer (the highlighted rectangle at the top of the screen) to the program you want to use.
- o Press ENTER to start the program.

You can also start a program by typing the first character of its name.
Press HELP (F1) for more information.

RETURN TO OPERATING SYSTEM

وهكذا تكون قد أتممت عملية الخروج إلى نظام التشغيل DOS
وتكون ذاكرة الجهاز خالية من أي قيم أو متغيرات أو بيانات أو تعليقات

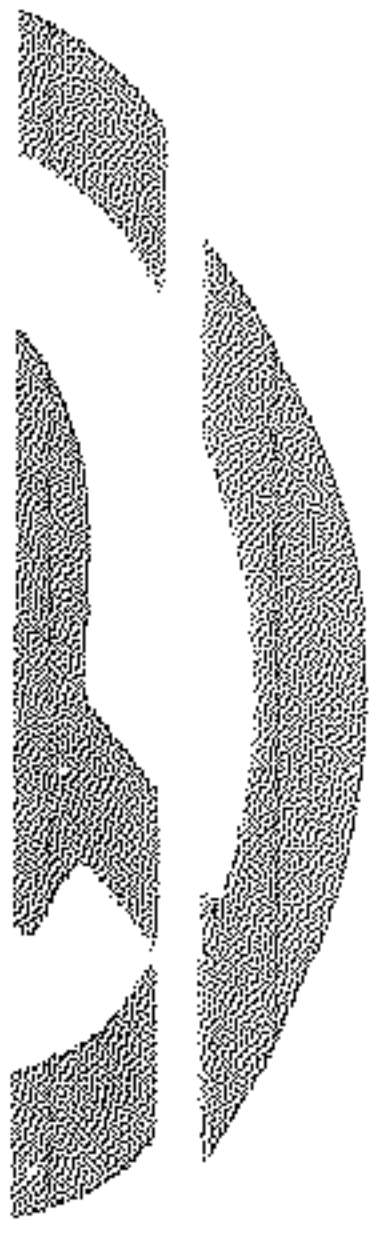
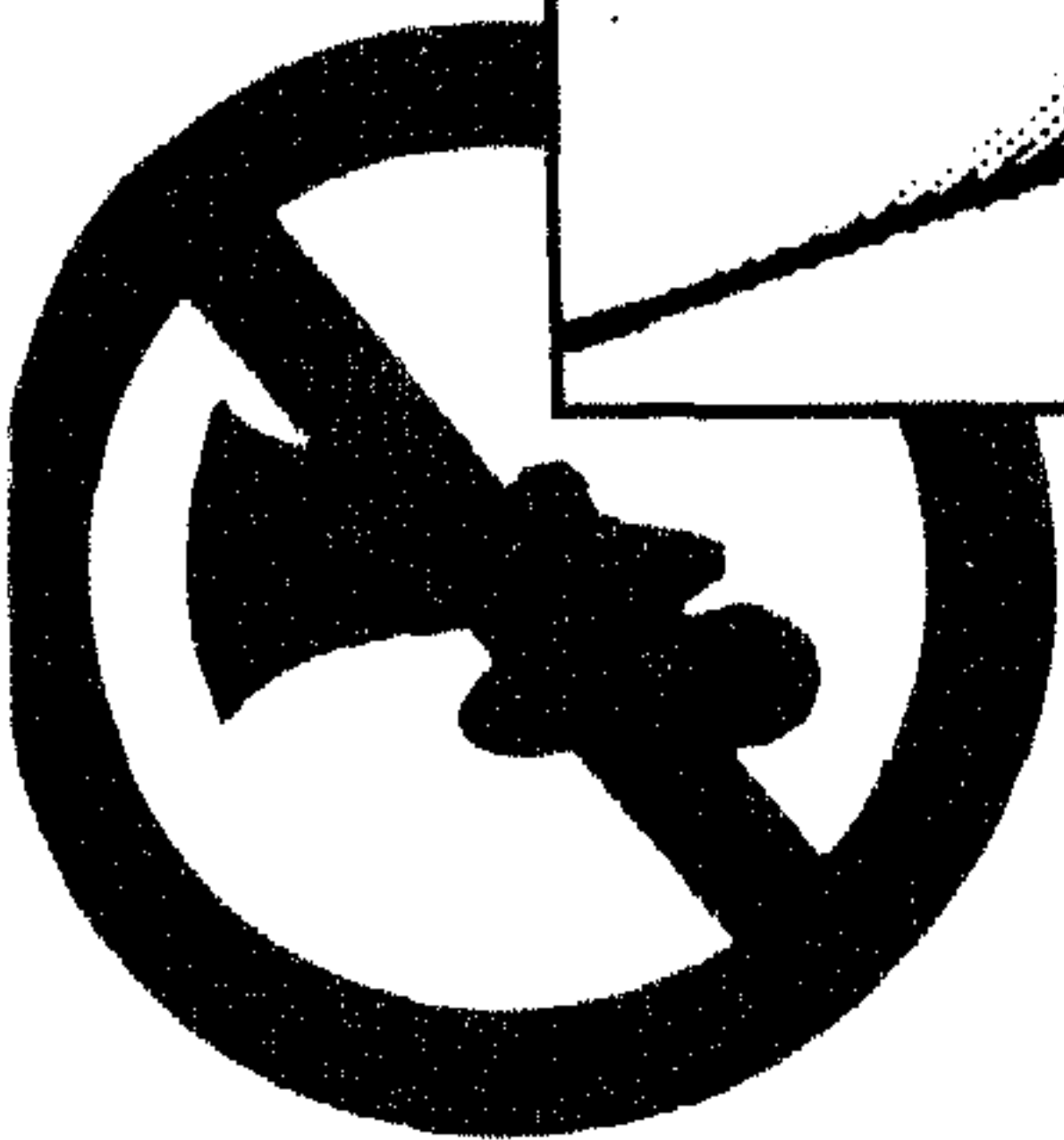
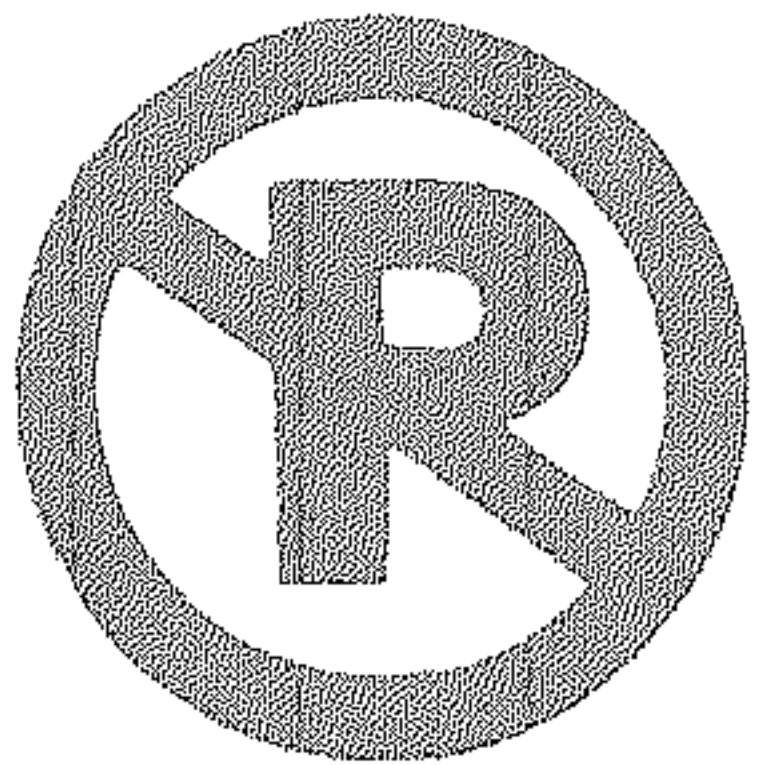
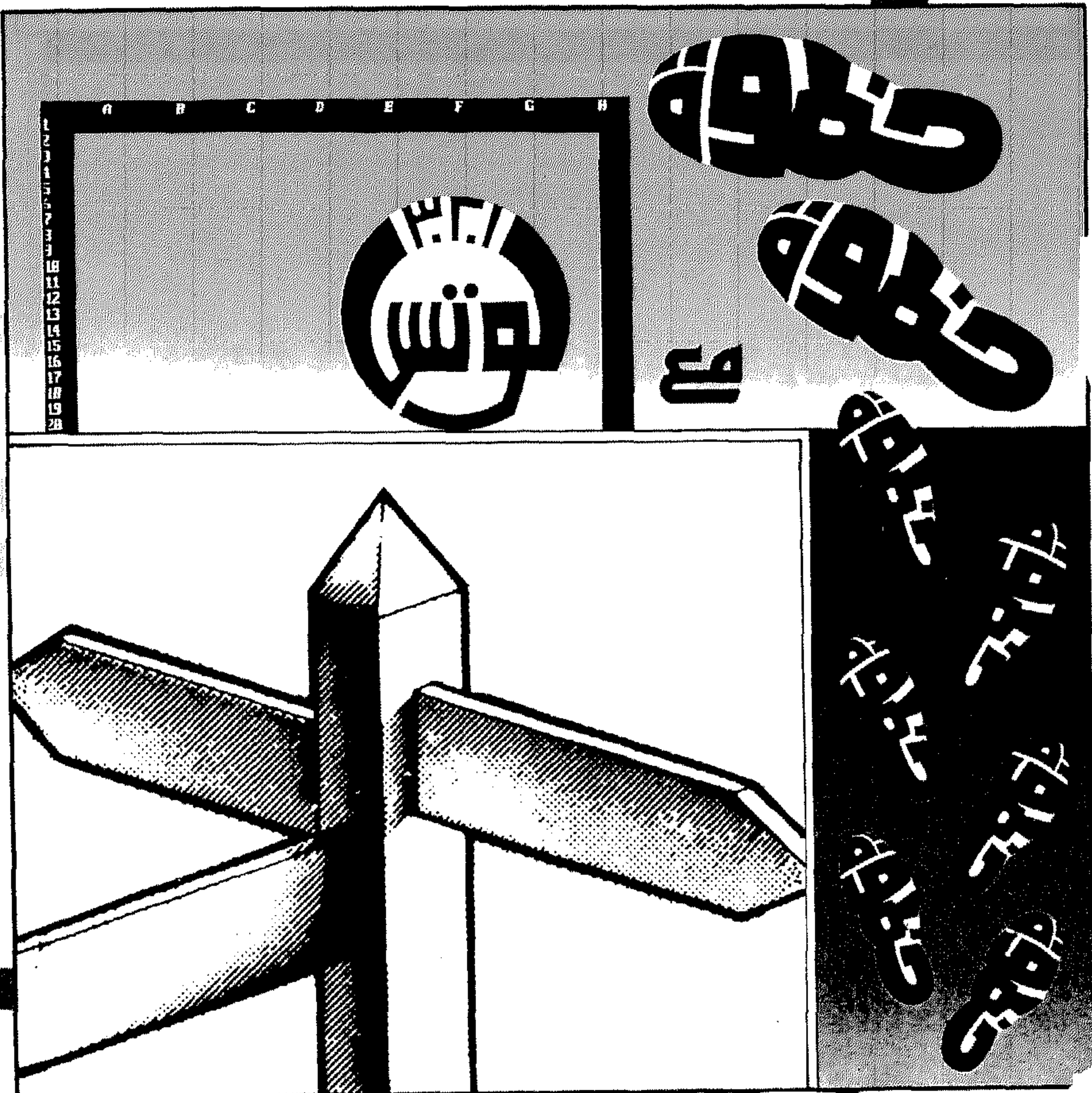
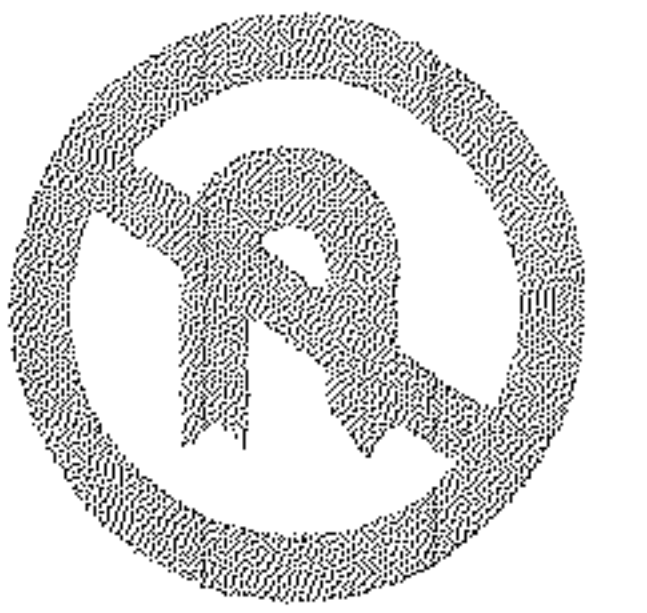


الخروج من لوتس

ملخص المراجعة

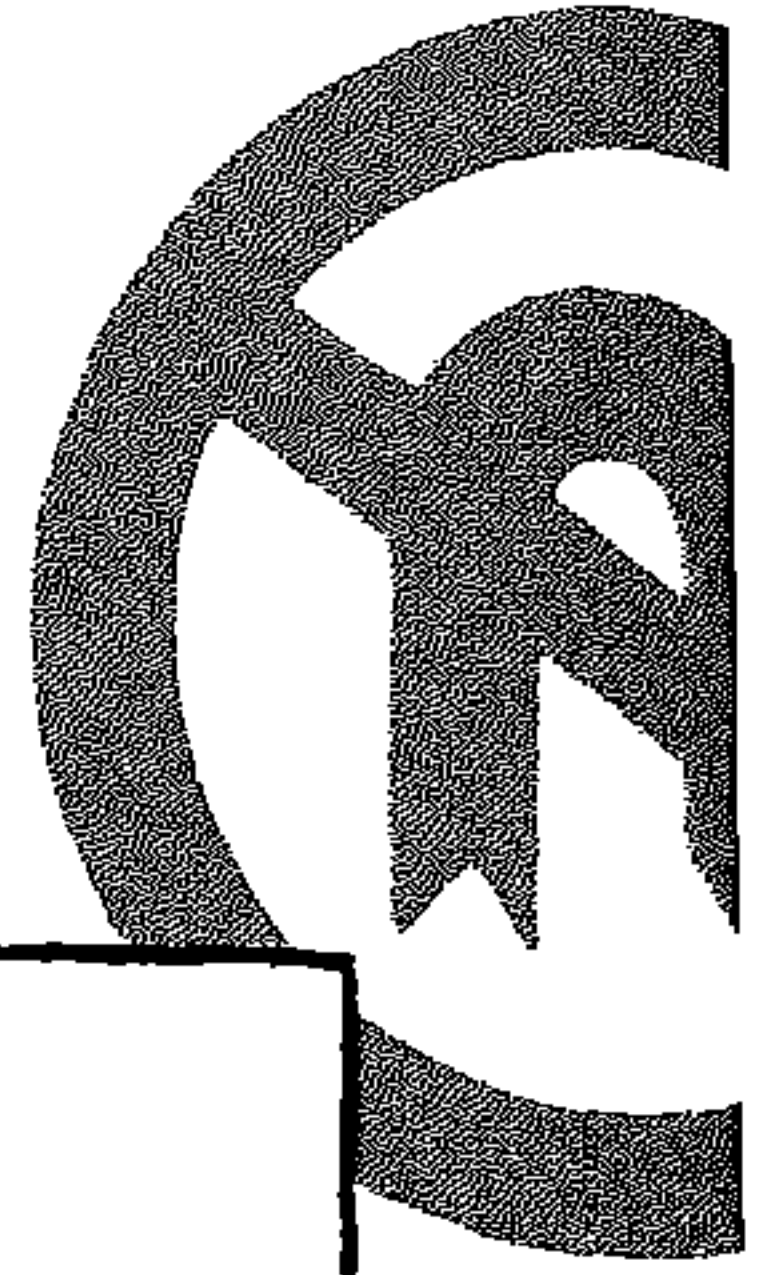
- الخروج من لوتس

الفهرس

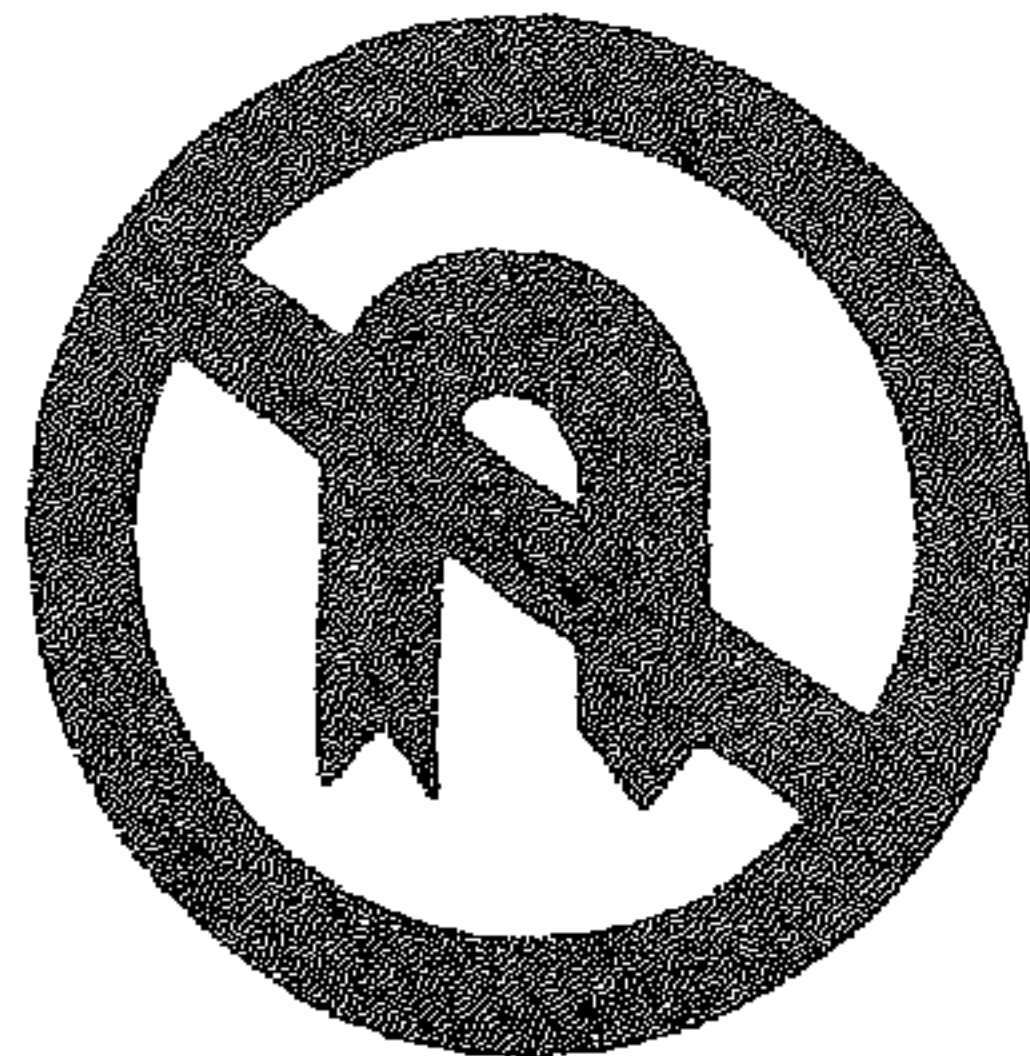


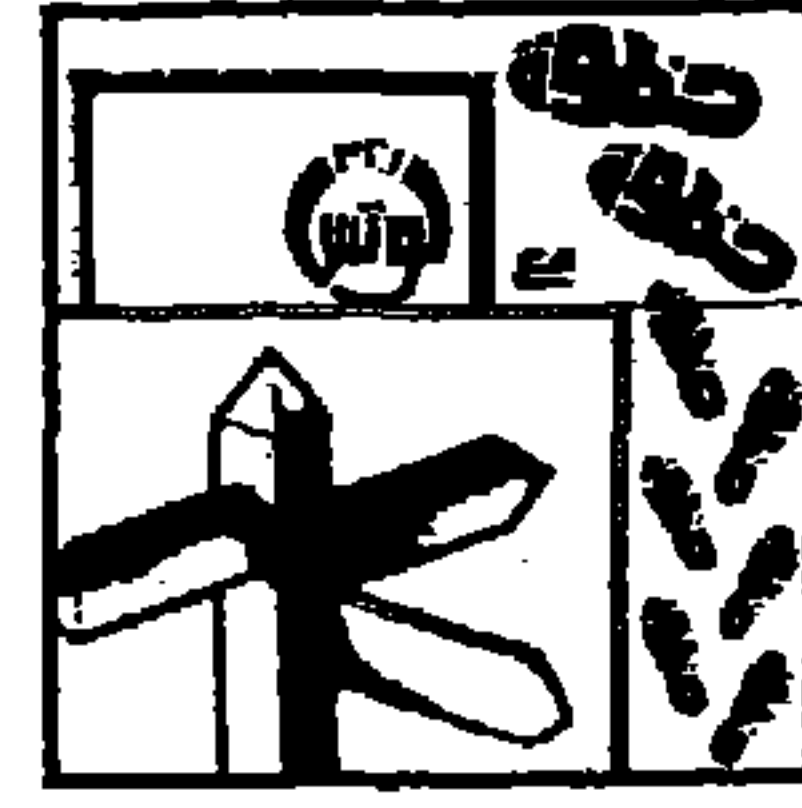


الفهرس



الفهرس





الفهرس

الفصل الأول : التعرف على برنامج 1-2-3

- ١٤ التعرف على الجدول الالكتروني
- ١٩ التعرف على مجموعات الأوامر

الفصل الثاني : انشاء ورقة العمل

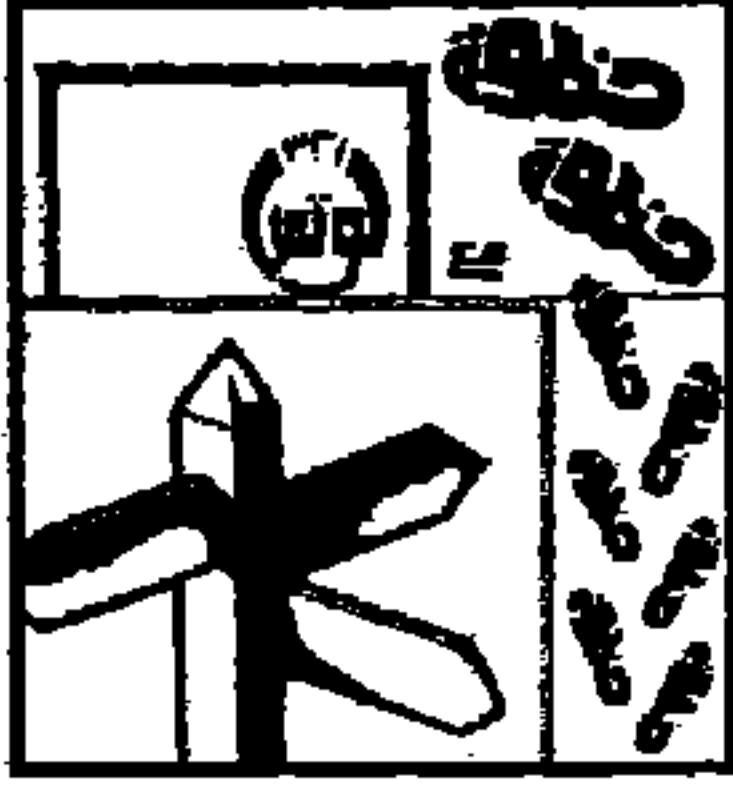
- ٣٠ تغيير عرض العمود
- ٣٢ إدخال عنوان العمود
- ٣٢ توسيط عنوان العمود
- ٣٦ تثبيت العناوين

الفصل الثالث : ادخال البيانات في ورقة العمل

- ٤٤ إدخال الأسماء والقيم
- ٤٨ تحريك المؤشر بمفتاح F5
- ٥٣ إدخال البيانات الرقمية

الفصل الرابع : ترتيب البيانات (توزيعها)

- ٥٨ تحديد مجال معين (مجموعة متجاورة من الخانات والصفوف)
- ٦٣ تحديد العمود أو الحقل الذي سيتم الفرز والترتيب على أساسه
- ٦٤ معنى الترتيب التصاعدي والترتيب التنازلي (A - D)
- ٦٥ أمر البدء في عملية الترتيب (G)



الفصل الخامس : تسجيل ورقة العمل

٧٠..... تسجيل ورقة العمل في ملف

الفصل السادس: الوظائف الرياضية

٧٤..... إدخال صيغة رياضية

٧٧..... نسخ مجموعة من الخلايا (نسخ مجال) وتطبيق المعادلة عليها

٨٠..... إعادة تشكيل مجموعة من الخلايا Format

٨٤..... تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي للمؤشر Home

الفصل السابع : إضافة البيانات والتعديل

٩١..... إزالة حالة تثبيت العناوين

٩٩..... نسخ صيغة رياضية في عدة خانات

١٠٦..... إدخال صيغ معقدة

الفصل الثامن : استخدام لوحة التسجيلات

١١٥..... حشر سطور فارغة

١٢٠..... تسمية مجال معين

١٢٥..... استخدام الصيغ الرياضية المعقدة

١٢٨..... نسخ مجال معين من الأعمدة

١٢٩..... إلغاء (تثبيت العناوين) وإعادة

الفصل التاسع : فتح نافذة

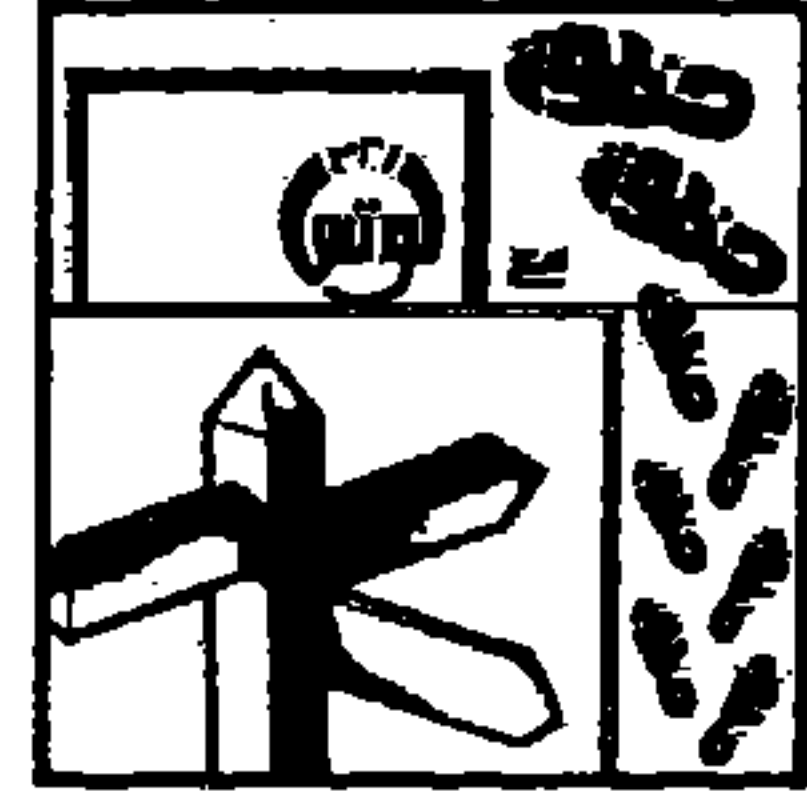
١٣٤..... انشاء نافذة

١٣٦..... التحرك بين النوافذ

١٣٦..... إظهار جزء من ورقة العمل في النافذة

١٣٦..... التزامن بين النافذتين





- ١٣٧..... - عدم التزامن بين النافذتين
- ١٣٩..... - التحليل بطريقة (ماذا لو؟)
- ١٤٣..... - إزالة النافذة

الفصل العاشر : اعداد الرسوم البيانية

- ١٤٩..... - اختيار شكل من الرسوم البيانية
- ١٥٢..... - تحديد (مدى) للعرض أو للرؤية
- ١٥٣..... - عرض أو رؤية الرسم البياني
- ١٥٤..... - تسجيل الرسم البياني (حفظ الرسم)

الفصل الحادي عشر : إعداد مذكرة توضيحية

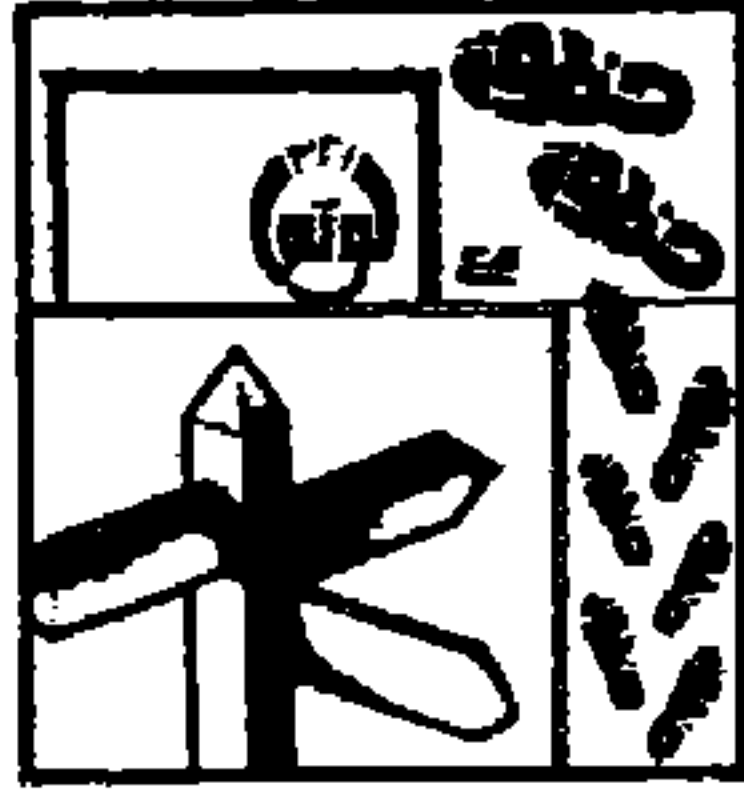
- ١٥٨..... - ادخال مذكرة
- ١٥٩..... - تشكيل مذكرة

الفصل الثاني عشر : الطباعة

- ١٦٥..... - طباعة ورقة العمل
- ١٦٨..... - طباعة المذكرة
- ١٦٩..... - طباعة الرسم البياني
- ١٧٠..... - الخروج من برنامج ١ - ٢ - ٣
- ١٧١..... - اختيار برنامج الرسوم البيانية
- ١٧٣..... - اختيار ملفات رسوم بيانية للطباعة
- ١٧٤..... - اختيار خطوط الطباعة
- ١٧٦..... - طباعة الرسم البياني
- ١٧٦..... - الخروج من برنامج طباعة الرسوم البيانية

الفصل الثالث عشر : الخروج من لوتس

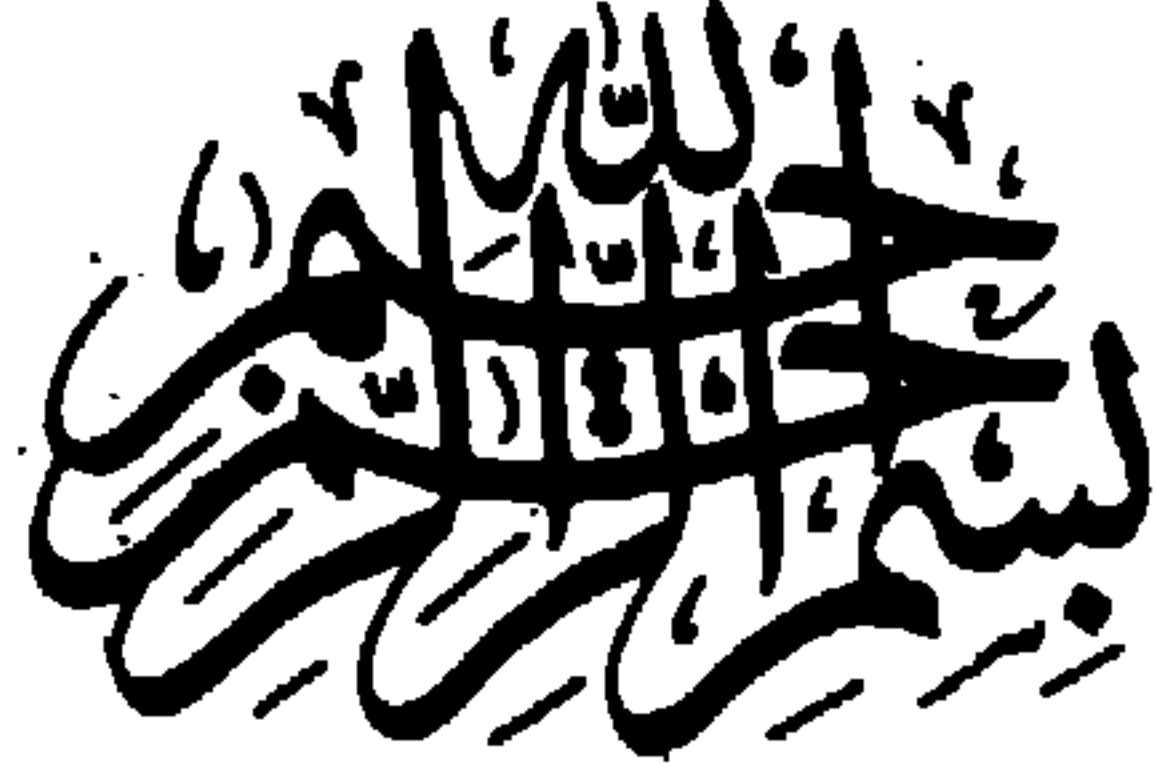
- ١٨٠..... - الخروج من برنامج لوتس



تم بحمد الله الجزء الأول

وإلى اللقاء في الجزء الثاني

مكتبتنا في
علوم الحاسب الآلي



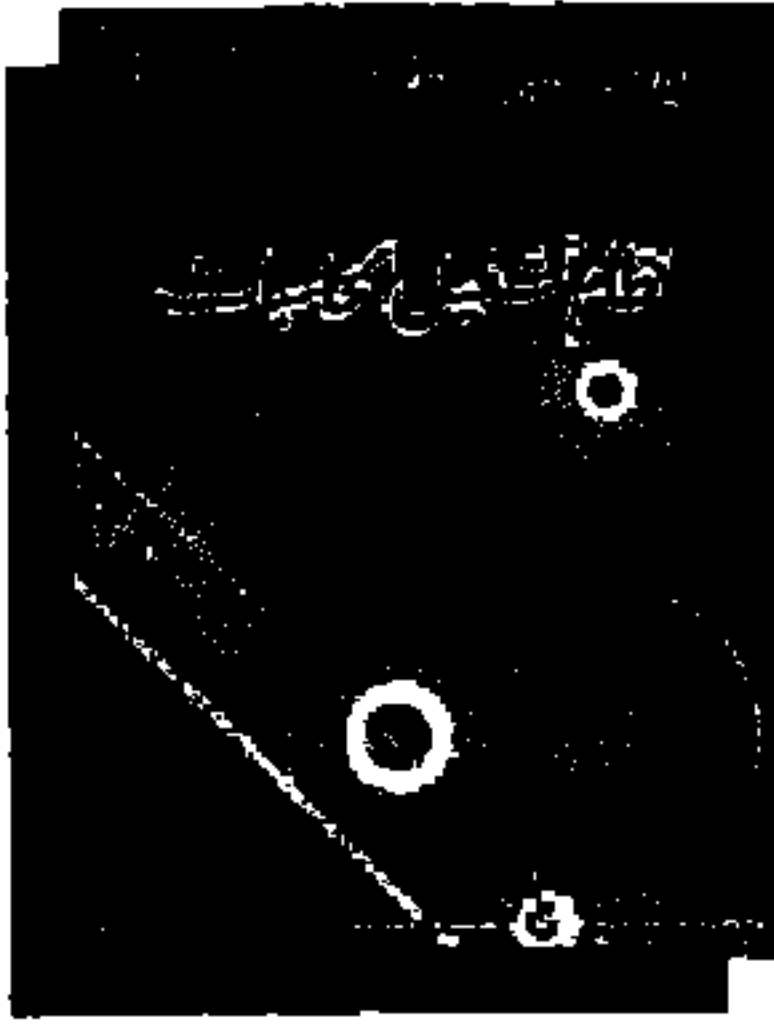
تقديم

بِسْمِ اللَّهِ وَالصَّلَاةِ وَالسَّلَامِ عَلَى سَيِّدِنَا رَسُولِ اللَّهِ وَعَلَىٰ صَحْبِهِ وَتَمَنِّ
وآلِهِ .

أما بعد فهذا حصاد السنين الذي أنجزناه في مركز أبحاث شبكة
الكمبيوتر الشخصي والذي بدأناه منذ سنوات ست .
نحمد الله تعالى أن وفقنا لإنجاز ما تم . وندهوه أن يشملنا بتوفيقه دائماً
فيا بقي وما يستجد محققين بذلك هدفنا من إنشاء مركز أبحاث شبكة
الكمبيوتر الشخصي ألا وهو مساعدة شباب ومثقفي العرب والمسلمين من
تحسين مستوى أعمالهم استعانة بالحاسب الآلي وتسهيل استيعابهم لعلوم
الحاسب وتطبيقاته . .

والله من وراء القصد ، ، .

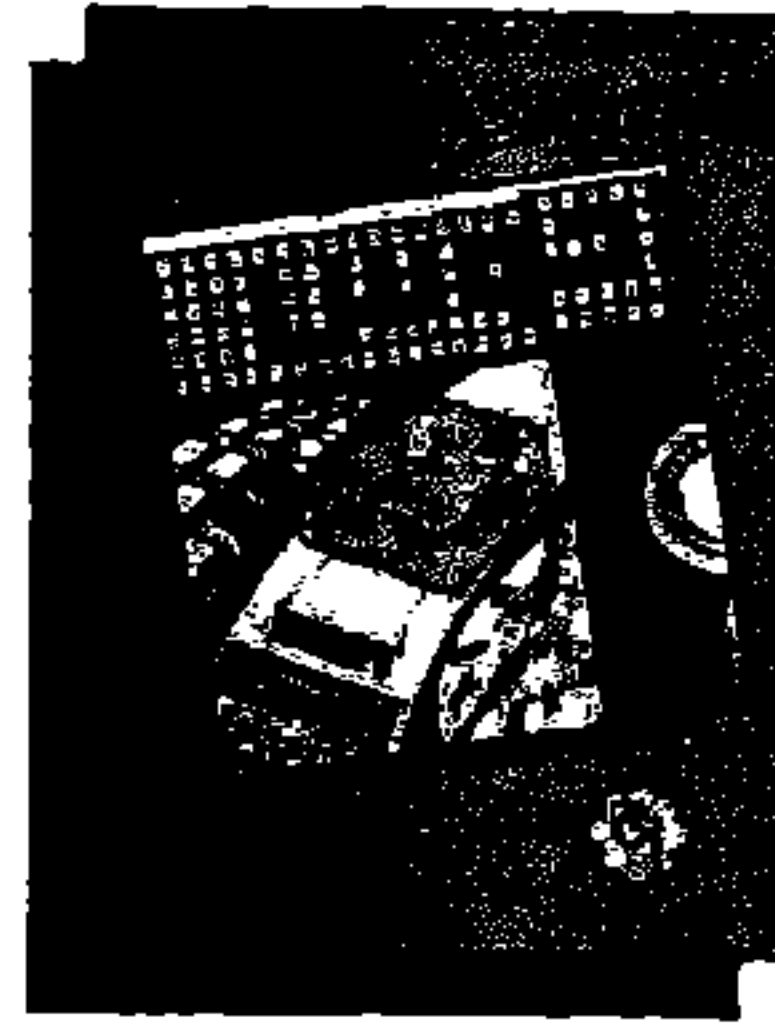
جمال الجاسم	مصطفى الحسيني	بهاء كرام القناوي
المدير العام	مدير مركز أبحاث	المدير التنفيذي
لشبكة الكمبيوتر الشخصي	شبكة الكمبيوتر الشخصي	لمركز الأبحاث



الموجع الشامل لاستخدام نظام تشغيل الحاسبات DOS

إعداد: محمد بن محمد أبو الصفا

5040045



دليل العربي لاستخدام نظام تشغيل الحاسبات DOS

إعداد: حسين حسن بركات

5040037

يتناول المرجع الشامل لنظام التشغيل DOS، إضافة إلى للمعلومات الأساسية المطلوبة لمستخدم الكمبيوتر. فإنه يقدم عرضاً لأوامر النظام تم تجميعها في مجموعات حسب الغرض من الاستخدام. ويشرح لكل أمر من الأوامر: وظيفة الأمر شرح الأمر وكيفية استخدامه الشكل العام للأمر مثال تطبيقي عن كيفية استخدام الأمر الاختيارات المتاحة

إضافة إلى التعرض بالشرح لاستخدامات محرر السطور EDLIN واستخدامه في الملفات التجميعية BATCH FILES والتركيز على استخدامات علامات إعادة التوجيه وأوامر البحث والترتيب والتجميع PIPING. والتحقاق بكل جديد في نظام التشغيل عرفنا الأوامر الجديدة التي وردت في الإصدار الرابع لنظام التشغيل DOS V - 4.0 والأوامر السابقة التي تم تحسينها في هذا الإصدار.

ولون دائماً أول الطريق خطوة. والخطوة الأولى دائماً في الطريق التعرف إلى الحاسب والتعامل معه دائماً التعرف على نظام تشغيل الحاسبات الشخصية المعروف. لا كانت هذه هي الخطوة الأساسية في طريق التعامل مع الحاسب الآلي. لقد نأ أنفسنا في حاجة إلى تناولها من زوايا عديدة ويرى عطفة لذلك تمنا وستقوم إن الله بإصدار عدد من الكتب يتناول نظام تشغيل الحاسبات الشخصية هذا. كل يتناول الموضوع من زاوية خاصة.

هذا هو الكتاب الثالث الذي يصدره مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي، موضوع (نظام تشغيل الحاسبات الشخصية) متاولين فيه أحدث التعديلات التي نت إلى الإصدار الرابع من نظام التشغيل (DOS V.4.0).



الموجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية

الجزء الثاني
إعداد: مهندس
يحيى فوزي إبراهيم

5040047



الموجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية

الجزء الأول
إعداد: مهندس
يحيى فوزي إبراهيم

5040030

قد يتاح للكثيرين أن يدخلوا في مجال استخدامات الحاسب من مداخل مختلف عن بعضها البعض، ولكنها تتفق في أنها تمر بهم إلى الاستخدام العملي المباشر لهذه التطبيقات. ويمر بهم الوقت دون معرفة الحد الأدنى من الأساسيات العلمية التي بني عليها الحاسب الآلي.

لذلك وجدنا أنه أمر أساسي أن يلم العاملون - في المجالات المختلفة لاستخدامات الحاسب الآلي - بالأساسيات التي بني عليها الحاسب الآلي. فكان هذا المرجع الذي تقدمه مرجعاً علمياً يضم الكثير مما نحتاج معرفته عن النظم الشخصية والأسس العلمية والتكنولوجية التي صمم عليها.

قد يتاح للكثيرين أن يدخلوا في مجال استخدامات الحاسب من مداخل مختلف عن بعضها البعض، ولكنها تتفق في أنها تمر بهم إلى الاستخدام العملي المباشر لهذه التطبيقات. ويمر بهم الوقت دون معرفة الحد الأدنى من الأساسيات العلمية التي بني عليها الحاسب الآلي.

لذلك وجدنا أنه أمر أساسي أن يلم العاملون - في المجالات المختلفة لاستخدامات الحاسب الآلي - بالأساسيات التي بني عليها الحاسب الآلي. فكان هذا المرجع الذي تقدمه مرجعاً علمياً يضم الكثير مما نحتاج معرفته عن الحاسبات الشخصية والأسس العلمية والتكنولوجية التي صمم عليها.



التطبيقات العملية

لاستخدام

برنامج أوتوكاد

إعداد مجموعة مهندسين
مع مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

5040029

في هذا الكتاب سوف يتعلم الدارس أساسيات استخدام الحاسب الآلي في التصميم والرسم كما سوف تتطرق المناقشة إلى تقنيات استخدام وتركيب أجهزة الحاسب الآلي وحرمة البرنامج AUTOCAD وأخذ التدريب طابع الممارسة العملية من خلال ٥٠ تمريناً تم اختيارها بدقة وبصورة متدرجة في الأساليب الفنية والتقنية ولادة العملية التي نحتويها... وتغطي هذه التمارين كافة المادة العلمية المطلوبة لتعلم واتقان استخدام برنامج AUTOCAD. ويشمل دراسة نظم الأحداثيات وطرق تقنيات مائة الرسم والتقنيات وضع الأبعاد وإنشاء الرسم الثلاثي الأبعاد بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من التطبيقات العملية التي تغطي كافة المجالات الهندسية.

ويمكن للمهندس أو الرسام أو الفني بعد إتمام عمليته هذا الكتاب أن يقوم باستخدام حرمة برنامج AUTOCAD بكفاءة تامة دون الحاجة إلى معرفة مسبقة بالحاسب الآلي.



التطبيقات العملية

لاستخدام

أوتوكاد المتقدم

إعداد مجموعة مهندسين
مع مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

50400

لما الجزء الرابع من سلسلة (التطبيقات العملية) في استخدام برنامج أوتوكاد يتناول تطبيقات على أهم العمليات والأوامر المستحدثة في الإصدارات الجديدة لبرنامج أوتوكاد. وهي (٩-١٠-١١) والتي تتميز بتطبيقاتها للتطبيقات التي تعمل في الفضاء الثلاثي الأبعاد. وقد تناول الكتاب الوسائل الحديثة للتعامل مع البيانات المدخلة إلى البرنامج.

وتم التركيز على أوامر وعمليات تعديل الرسومات بجميع أنواعها من خلال مجموعة من التطبيقات المتقدمة والتي تتدرج في الصعوبة معطية المستخدم في النهاية القدرة على إنشاء نظام جديد للأحداثيات يتناسب مع مختلف الاحتياجات في الرسم والتصميم. وإنشاء (منصات الرؤية) المتقدمة التي تسمح بفحص الرسم من عدة زوايا مختلفة. وإنشاء الأشكال والأسطح المعقدة مثل الشبكات المضاعفة والأسطح الدورانية والمجدولة والمسطرة. والاستفادة من (مساعدات المستخدم) واستخدام الشاشة التخيلية لاستيعاب كامل التصاميم.



التطبيقات العملية

لبرمجة

برنامج أوتوكاد

إعداد مجموعة مهندسين
مع مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

5040057

يتناول الجزء الثالث من سلسلة كتاب «التطبيقات العملية» على برنامج أوتوكاد كيفية برمجة الأوتوكاد باستخدام لغة (ليسب) ويعرض لما يلي:
التعريف بلغة البرمجة (ليسب) وكيفية التعامل معها، ووضعها على الجهاز، وعرض خصائص أنواعها ومتطلباتها. ثم شرح مثال لإضافة أمر جديد إلى أوامر برنامج أوتوكاد باستخدام (ليسب)
ثم يعود إلى شرح مفردات لغة (ليسب) ووظائفها وعلاماتها ودراسة المشاكل في برنامج أوتوليسب ذاته وإدارته. وكيفية بناء الأوامر المركبة المتطورة المختلفة باستخدام (أوتوليسب). ومناقشة قوائم العناصر ووظائف جداول الرموز التي تقوم بتخزين القيم الطبيعية لبنية الرسم.



التطبيقات العملية

لتطويع

برنامج أوتوكاد

إعداد مجموعة مهندسين
مع مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

5040046

وفي هذا الكتاب «الجزء الثاني» من التطبيقات العملية لاستخدام برنامج أوتوكاد» قدم مجموعة من التدريبات تتيح تعديل وإنشاء تصاميم جديدة من الخطوط (LINE) بطرق متعددة، وتصميم وإضافة العديد من الأشكال كل حسب احتياجه، وللك إمكانية تصميم العديد من حروف النصوص حسب الرغبة، مثل إنشاء الأنماط الصفة من الحروف العربية. وأخيراً إمكانية التعديل والإضافة إلى قوائم البرنامج ذاتها بما كل حسب احتياجه.

ويمكننا تعطي هذه التمارين إمكانية إضفاء الصبغة الشخصية على شكل وأداء امج يا يمكننا أن نسميها «تطويع الأوتوكاد».



**الدليل في استخدام
قاعدة البيانات
dBASE III +
إعداد: محمد الماحي محمود رجب**

5040085

يعتبر كتاب البرمجة باستخدام قاعدة البيانات دي بايس ثري بلس dBASE III PLUS مقدمة بسيطة (غير متعمقة) ودليل في تناول اليد لبيانات البرمجة عموماً وقاعدة البيانات خصوصاً. تنطوي الفصول الأولى من الكتاب أساسيات البرمجة عموماً ثم يتطرق إلى أمثال اللغة وهل البرمجة المستخدمة في قاعدة البيانات، ويستعرض الكتاب أيضاً خطوات تصميم وصياغة البرامج وما هي خصائص البرنامج الجيد ونظراً لأهمية التعريب في هذه الأونة. فقد تم تخصيص فصل مستقل للتعريف على ماهية التعريب واستخدام أحد برامج التعريب الشهيرة (النافذة) في تعريب قاعدة البيانات دي بايس ثري بلس. أخيراً تنطوي الفصول الأخيرة مثال تطبيقي هام لتصميم نظام لإدارة قاعدة البيانات مبسط جداً واختارناه من السواق العملي بالتطبيق على أحد فروع مؤسسة الجاسم للتوريد ونظراً لأهمية التعريب في حياتنا نحن كمرب تم تعريب هذا النظام للوصول إلى الهدف المنشود.



**المرجع الأساسي لاستخدام
قاعدة البيانات
dBASE III +
إعداد: مجدي حمد أبو العطا
جزءان**

5040020

5040021

يعتبر هذا الكتاب من أول الكتب التي أصدرها مركز الأبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي، يشرح هذا الكتاب كيفية استخدام قاعدة البيانات مع الحاسبات الشخصية سواء من ناحية الأوامر أو استخدام شاشات المساعدة أو من ناحية البرمجة. والكتاب صيغ بأسلوب سهل ليخاطب أولئك المشتغلين في عالم الحاسبات الآلية ومن ليست لهم خبرة سابقة بالحاسبات الآلية. فقد بدأ بشرح أساسيات واستخدامات الحاسبات الآلية في الجزء الأول قبل شرح قاعدة البيانات وأوامرها والتعامل معها. كما تم شرح أساسيات البرمجة في الجزء الثاني منه قبل شرح مفهوم واستخدام البرمجة في قاعدة البيانات.



**المرجع الشامل في
قاعدة البيانات
d Base III +
إعداد: مجدي محمد أبو العطا**

5040041

إذا كنت قد انتهيت من كتاب المرجع الأساسي لقاعدة البيانات dBASE III PLUS فهذا الكتاب من أجلك... فهو يشتمل على جميع أوامر ووظائف قاعدة البيانات dBASE III PLUS مرتبة في فصول يشتمل كل فصل منها على مجموعة الأوامر أو الوظائف المشابهة. وهو يجتنب الخوض في خضم صفحات الكتب التي قد تكون غير مطلوبة والتي قد تستغرق جمل وقتك. فعندما تحتاج لمراجعة أي أمر في قاعدة البيانات فإنك تجد في سرعة كل المعلومات الضرورية عن هذا الأمر مثل:

- الشكل العام للأمر
- الاختيارات المتاحة
- الشرح
- مثال عملي
- الأوامر ذات الصلة

ولذلك فهو يعتبر بحق مرجعاً سريعاً وشاملاً لقاعدة البيانات dBASE III PLUS.



**التطبيقات
التجارية
بإستخدام
dBASE III+
إعداد: مجدي أبو العطا**

5040078

يخاطب للمبرمجين اللذين يرغبون في تطوير نظم قواعد بيانات ورجال الأعمال اللذين يريدون تطوير أعمالهم. يشتمل الكتاب على تطبيقات في المجالات التالية:
الافتحادات المستندية والشتريرات والمبيعات والمخازن وحسابات العملاء وصيانة الملفات.
ويمكن تشغيل هذه الأنظمة منفردة أو ربطها مما كما يمكن تعديلها حسب الرغبة.



الدليل المصور

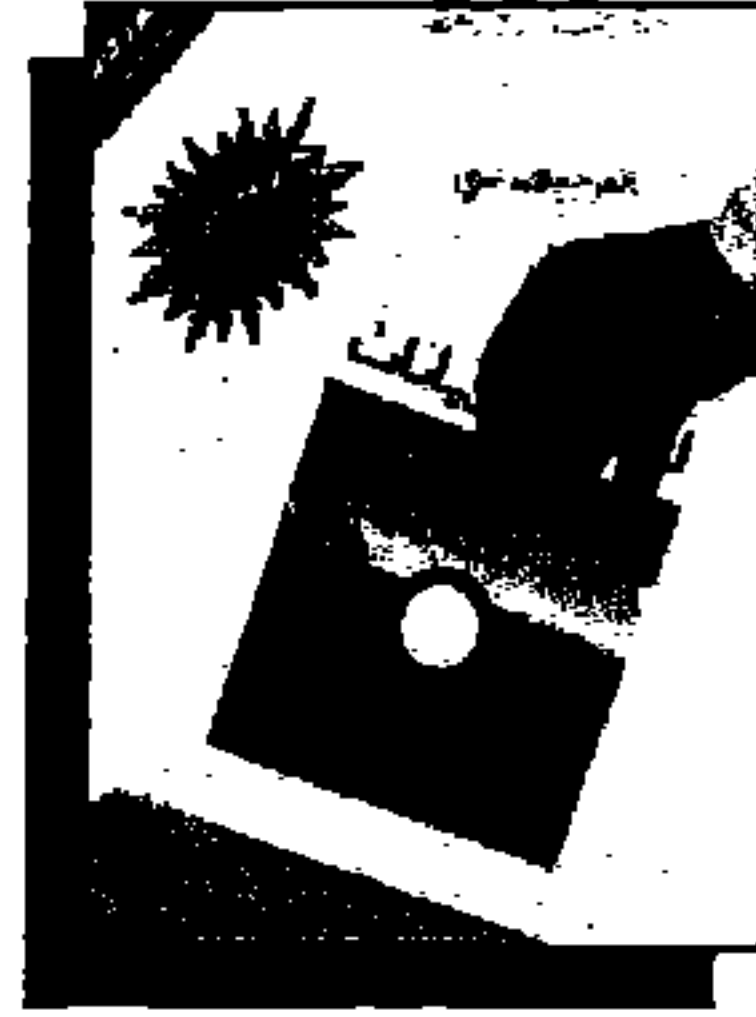
إستخدام

قاعدة البيانات dB IV

إعداد: هتون حسن بركات

5040062

يتناول كتابنا هذا الإصدار الأول لقاعدة البيانات dB IV التي تميزت بأسلوب الإدارة الجديدة من خلال (مركز التحكم) والعديد من الخدمات المتحدثة. لبدأ بعرض هذه الخدمات في سرعة وإيجاز ثم كيفية تشغيل البرنامج والتعامل مع اختيارات القوائم. والجديد من الإمكانيات هنا هو كيفية تطوير سجلات للبيانات وحساب إجمالي للبيانات وتحليلها وتصنيفها. أو إجراء تعديل ما في كل السجلات دفعة واحدة. أو استخدام الحقول المنطقية لإعطاء خصم لبعض العملاء. وأخيرا كيفية ربط قواعد البيانات المتعددة مع بعضها البعض، ونسخ البيانات فيما بينها، وحساب إجمالي للشترتات العام، وإجمالي للبيانات لكل عميل، والعديد من العمليات للحماية التي لم تكن تتوفر بسهولة في الإصدارات السابقة.



الموجع الأساسي لاستخدم

قاعدة البيانات

dBASE IV

إعداد: محسن محمد أبو العطا

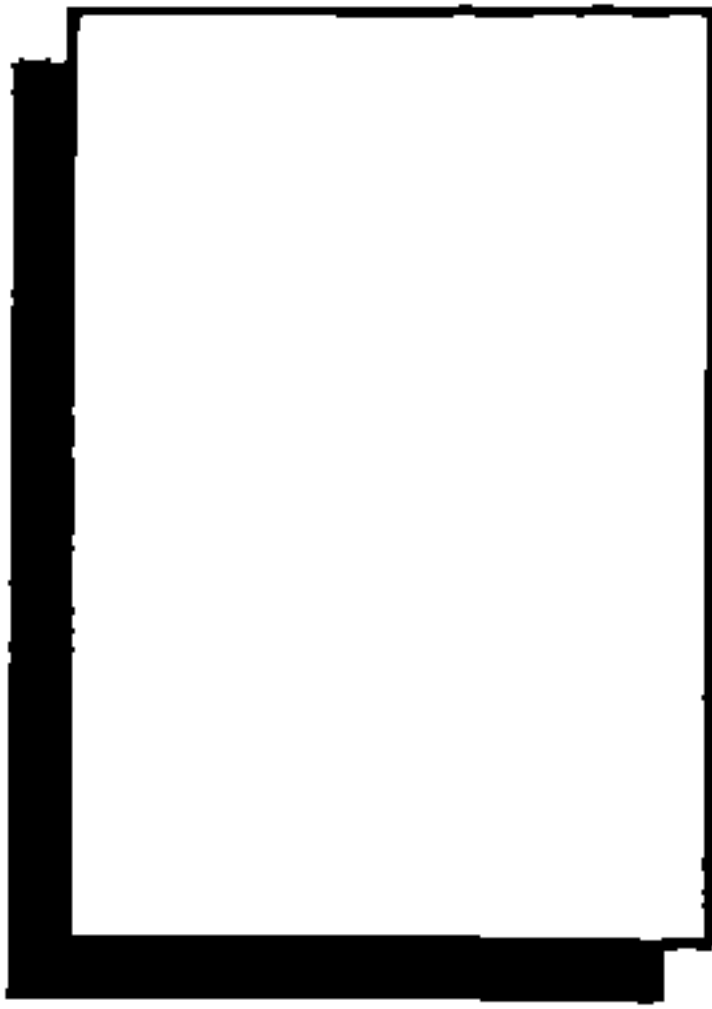
٣ أجزاء

5040049

5040050

5040051

يتطابق هذا الكتاب المبتدئين في إعداد نظم إدارة قواعد البيانات باستخدام قاعدة البيانات dBASE IV وذوي الخبرة الطويلة بالاصدارات السابقة من قاعدة البيانات dBASE III Plus. فالجزء الأول من الكتاب يأخذ بيد القارئ خطوة خطوة من خلال تدريبات عملية مبسطة ليضع بين يديه أساسيات قاعدة البيانات dBASE IV. ويشرح الجزء الثاني البرمجة باستخدام قاعدة البيانات dBASE IV من خلال مجموعة كبيرة من البرامج معدة بطريقة تعليمية تتدرج من النظرية إلى التطبيق ومن الفهم إلى العمل مع التركيز على المفاهيم الجديدة والتي لم تكن موجودة بالاصدارات السابقة. ويشرح الجزء الثالث مفاهيم متقدمة في قاعدة البيانات تتضمن إعداد نظم شاملة باستخدام مصمم التطبيقات تستخدم التسهيلات التي أضافتها قاعدة البيانات ادي بيس فور. تعتبر نماذج حبة يمكن الاقتداء بها لمن يريدون إعداد نظم مماثلة.



الوييز

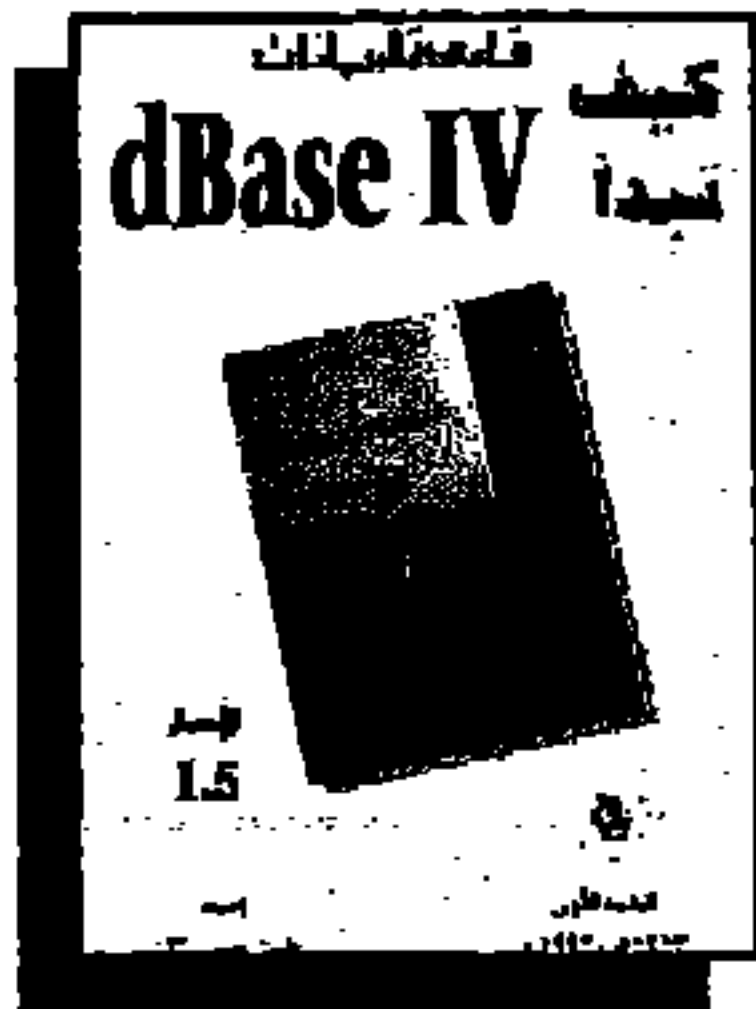
في أوامر ووظائف

dBASE IV

إعداد: حسين حسن بركات

5040070

يوضح الكتاب تعريف بقاعدة البيانات dB IV وأنواع البيانات التي تتعامل معها والحدود والوصفات الخاصة للقاعدة. ثم يعرض لأنواع امتدادات الأسماء للملفات المستخدمة مع القاعدة والمعاملات التي ترافق الأوامر المختلفة. ثم يتعرض لأوامر التحرير والمقتاتح المنفذة لها. والألوان المستخدمة في شاشات البرنامج. وأسماء المقتاتح المنفذة للأوامر. والصيغ النحوية لكل أمر ثم تصنيفها للأوامر إلى مجموعات حسب وظائفها. وأخيرا مرجعا متكاملًا لأوامر قاعدة البيانات dB IV مع التضميل والشرح.



كيف تبدأ في استخدام

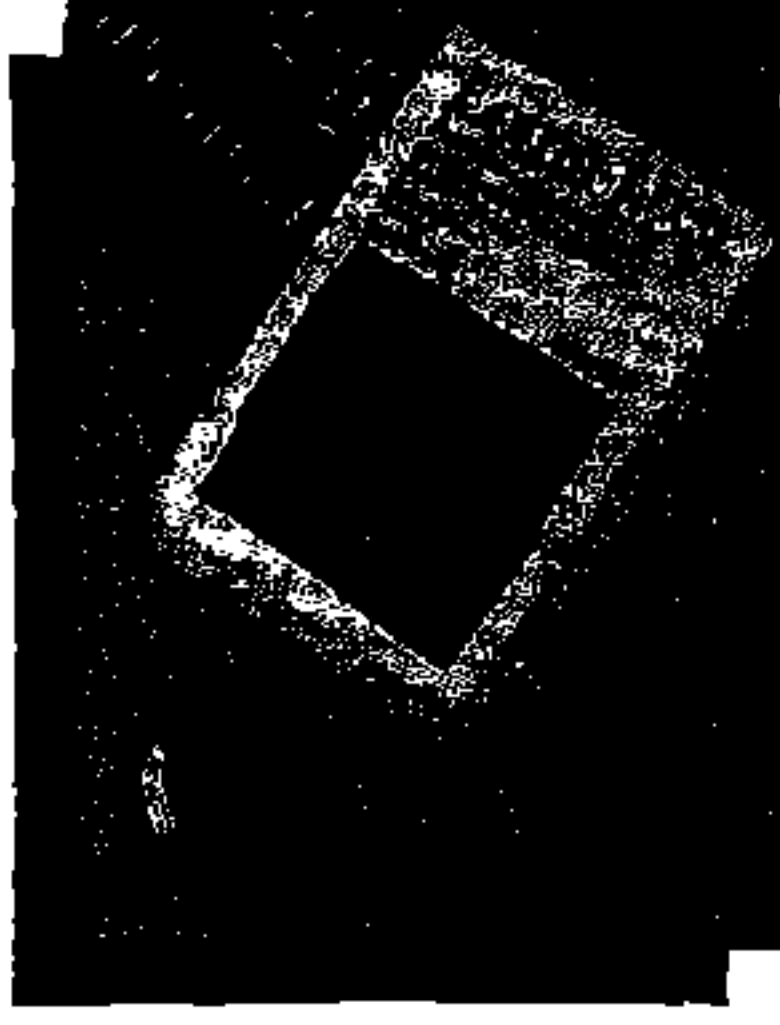
قاعدة البيانات

dBASE IV

إعداد: حسين حسن بركات

50400..

يبدأ الكتاب في تعريف قواعد البيانات وأهميتها ومجالات استخداماتها. ثم البدء في استخدام البرنامج من خلال مركز التحكم الذي يوفر العديد من المساعدة للمستخدم. وبالتالي إنشاء البنية التركيبية للملف قاعدة البيانات وتخطيط هيكل القاعدة وإنشائه. ثم ادخال البيانات وحفظها وتعديل هيكل القاعدة إذا لزم الأمر. يشرح الكتاب استخدام عملية الاستفسار (QUERIES) لاسترجاع البيانات وكيفية ترتيب السجلات وتحديث قاعدة البيانات. ثم يتطرق إلى إنشاء التقارير والإمكانيات العديدة المتاحة في ذلك. وطباعة اللاصقات البريدية وشرح التعامل مع التواريخ والأرقام والحقول المنطقية. ثم أساليب تصميم النماذج والتعامل مع الملفات والكتالوجات وأخيرا يقدم الكتاب تمهيدا للدخول في عملية البرمجة بعيدا عن مركز التحكم واستخدام الأوامر المتاحة في قاعدة البيانات dBASE IV.



الدليل العربي لاستخدام

لوتس 1-2-3

إعداد: حسين حسن بركات

جزءان

5040027

5040028

يعتبر برنامج لوتس 1-2-3 واحد من أعظم البرامج المستخدمة في تصنيف وتبويب وترتيب وتمييز البيانات ومن ثم التعامل معها وإخراجها في صور شتى على شكل جداول أو رسوم بيانية تمثل أهم عناصر اتخاذ القرار في عالم الإدارة العلمية. وقد صيغ هذا الكتاب بأسلوب بسيط ليجمع بين السلاسة وسهولة الفهم لمن ليست لهم خبرة سابقة بالحسابات الآلية وبين شمولية المعلومات عن الامكانيات المتاحة في هذا البرنامج للمبتدئين بها. بدأ في الجزء الأول بشرح أساسيات تشغيل البرنامج قبل الدخول فيه ثم كيفية إعداد ورقة العمل من خلال التعامل مع أوامره المختلفة ثم طباعتها. وقد شرح في الجزء الثاني كيفية تكوين الرسوم البيانية وطباعتها وبناء قاعدة البيانات واستخداماتها المتعددة.



المرجع الأساسي لاستخدام

كليبير

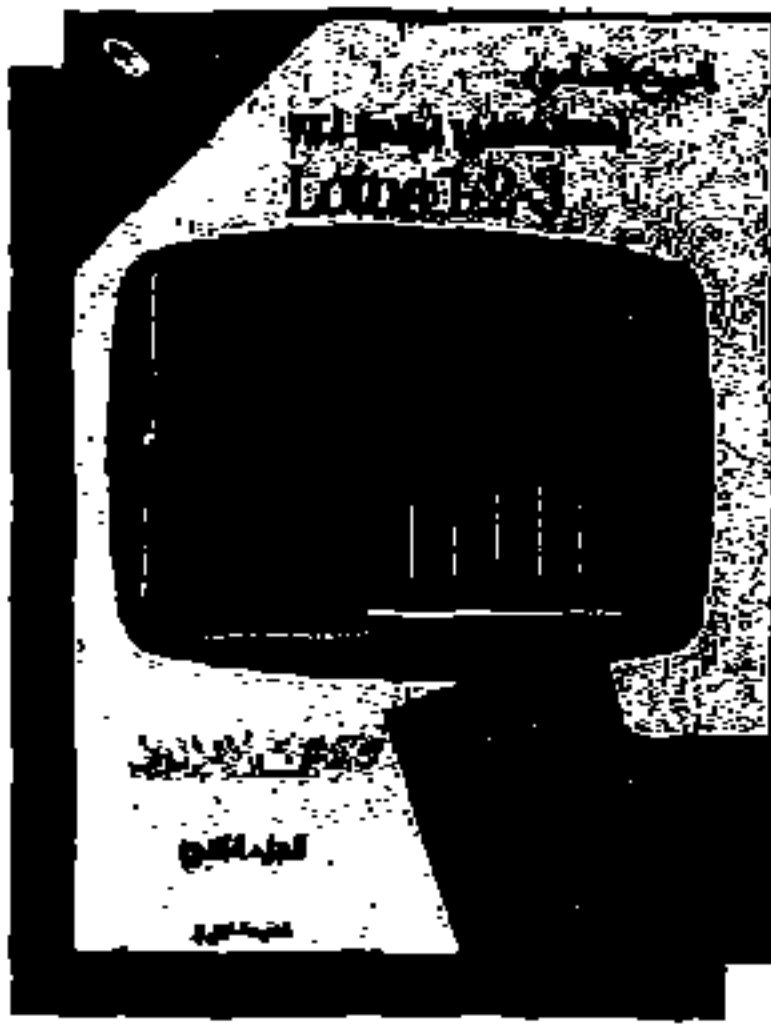
إعداد: محمد أبو الصطا

جزئين

5040076

5040077

يتناول الكتاب مرجعي قاعدة البيانات dBASE III+ وكذلك من يرغبون في تطوير نظم لإدارة قواعد البيانات باستخدام قاعدة البيانات CLIPPER - يشرح المفاهيم الأساسية لقاعدة البيانات (كليبير) ومتطلباتها وملفاتاتها وإمكاناتها وضرورة استخدامها في تطوير النظم. - يشرح مفاهيم متقدمة من تطوير أنظمة قواعد البيانات للشبكات واستخدام المصفولات. والتعامل مع أخطاء البرنامج واكتشافها. - يشرح نظاما للمبيعات يمكن استخدامه بصورته الراهنة لخدمة مستخدم واحد أو عدة مستخدمين. - يضم مرجعا شاملا للأوامر والوظائف الخاصة بالبرنامج.



المرجع الأساسي لمستخدمي

لوتس 2.2

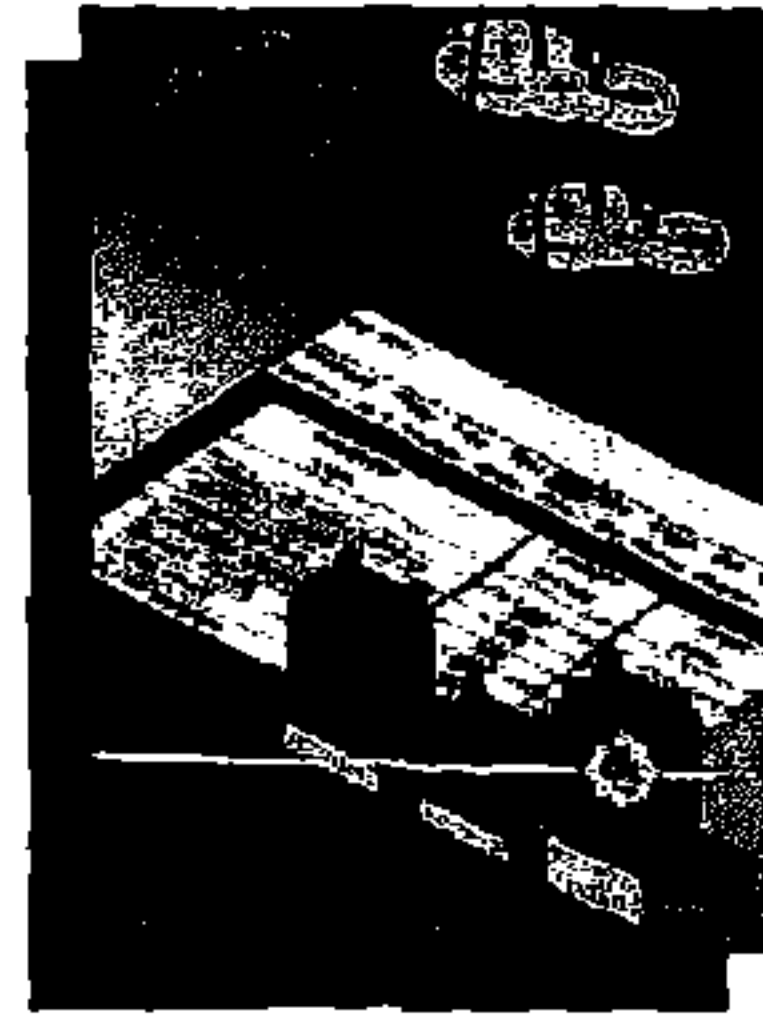
إعداد: محمد أبو الصطا

جزءان

5040054

5040063

يشرح هذا الكتاب واحدا من أقوى البرامج للتكامل التي تتيح إعداد صفحة البيانات الالكترونية والرسوم البيانية وقواعد البيانات. والكتاب يخاطب المبتدئين وأصحاب الخبرة السابقة باستخدام برنامج لوتس 1-2-3. يبدأ بتقديم نظرة عامة عن برامج صفحة البيانات الالكترونية وبرنامج Lotus 1-2-3 بصفة خاصة ثم تلويح في شرح جميع الامكانيات الأخرى التي تيسر إعداد صفحة البيانات الالكترونية وإعداد وطباعة الرسوم البيانية وبناء قواعد البيانات والمختزلات. أما أصحاب الخبرة السابقة باستخدام البرنامج فيجدون فائدة عظيمة من خلال التمارين العملية التي يشتمل عليها الكتاب والتي تزيدهم فهما لامكانيات البرنامج، وتعتبر نماذجها حية يمكن الاسترشاد بها في حياتهم العملية. وإتماما للفائدة تناول الكتاب كيفية استخدام البرنامج مع البيانات العربية باستخدام جميع برامج تعريب مدخلات ومخرجات الحاسب الموجودة بالساحة حتى الآن.



خطوة خطوة

مع

لوتس 1-2-3

إعداد: حسين حسن بركات
بها: كرام القناوي

5040067

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والشال كل من الموضوعات التالية:
نظرة عامة على برنامج 1-2-3، وكيفية انشاء ورقة بالعمل، ثم إدخال البيانات في ورقة العمل. ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها وأخيرا تسجيل ذلك العمل على القرص (حفظه)
وبدا الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية وإضافة البيانات إلى ورقة العمل واستخدام لوحة التسجيلات في ذلك. ثم بين كيفية فتح نافذة وإعداد الرسوم البيانية (الخرائط) وإعداد المذكرة (MEMO) وأخيرا الطباعة على الورق لبيانات أوراق العمل.

دروس تطبيقية في استخدام

لوتس ١-٢-٣

الإصدار ٢,٢

الجزء الثاني

إعداد: د. حسين حسن بركات

5040081

دروس تطبيقية في استخدام

لوتس ١-٢-٣

الإصدار ٢,٢

الجزء الأول

إعداد: حسين حسن بركات

5040080

صمم الكتاب على هيئة دروس تمثل في مجموعها منهجاً للدورات دراسية تدريبية. وفي كل درس يعالج موضوع ما. وما على القارئ إلا اتباع الخطوات المذكورة في الكتاب.

في الجزء الثاني يتناول الكتاب كيفية تحويل بيانات ورقة العمل إلى رسوم بيانية (خرائط بيانية) وتسمية وحفظ هذه الرسوم. وكيفية إنشاء الرسم البياني الدائري (كمكة) وكيفية طباعة الرسم البياني ثم يتناول الكتاب موضوعاً هاماً وهو استخدام قاعدة البيانات في لوتس ١-٢-٣ ويشرح كيفية إعداد وتجهيز وإعادة ترتيب البيانات في قاعدة البيانات.

ويقدم الكاتب مرجعاً متكاملًا للوظائف التي يمكن استخدامها في البرنامج (مالية - رياضية - نصية - ... وغيرها).

ثم يوضح أساسيات الماكرو (الأوامر المركبة) وتسميتها وحفظها وإنشاء ماكرو لطباعة البيانات واستخدام برنامج ALWAYS لتحسين الجداول الإلكترونية - واستخدام الأوامر المركبة (ماكرو) المتقدمة المتاحة في البرنامج.

صمم الكتاب على هيئة دروس تمثل في مجموعها منهجاً للدورات دراسية تدريبية. وفي كل درس يعالج موضوع ما. وما على القارئ إلا اتباع الخطوات المذكورة في الكتاب.

في الجزء الأول يتناول الكتاب كيفية تجهيز البرنامج واحضار ورقة عمل وكيفية ادخال البيانات إليها واستخدام أوامر ورقة العمل وتعديلها وكيفية تنسيق الصفحة وإمكانات نقل الأعمدة والصفوف ثم التعامل مع التوافق والمناوين وحماية ورقة العمل والتحقق من الضوابط الأصلية وتغييرها.

ثم يشرح أساليب طباعة ورقة العمل والتعامل مع الملفات وكيفية ترجمة بيانات من برامج أخرى إلى لوتس ١-٢-٣.

وأخيراً كيفية بناء الجداول الاحصائية لتقرير واحد ولتقريرين والتعامل مع المصفوفات.

المزايا الجديدة

الإصدار الثالث

لبرنامج لوتس

إعداد: المنحس

محمد عبد الرحمن أبو عوف

5040052

الأوامر المركبة

والخصائص الإضافية لـ

لوتس ٣

إعداد: حسين حسن بركات

5040061

سيظل برنامج لوتس ١-٢-٣ إلى مدى بعيد محورياً دائماً للكثير من الدراسات التي تتناول طرق استخدام ذلك البرنامج المتكامل من زوايا متعددة وبطرق مختلفة. وخاصة أن هذا البرنامج نفسه دائم التطور والنمو. وهذا ما نلاحظه في الإصدار الثالث له، وهو موضوع كتابنا هذا.

حيث يتناول المزايا الجديدة التي قدمها الإصدار ٣ منه فيما يخص:

تعدد أوراق العمل في الملف الواحد.

تحميل العديد من الملفات وربطها معاً.

إنشاء الرسوميات آلياً واختلاف أنماطها.

إمكانات الطباعة طويلاً والتحكم في حجمها ونوعيتها.

تعدد خدمات الفرز في قواعد البيانات.

إنشاء العديد من الماكرو بطرق بسيطة ومختلفة.

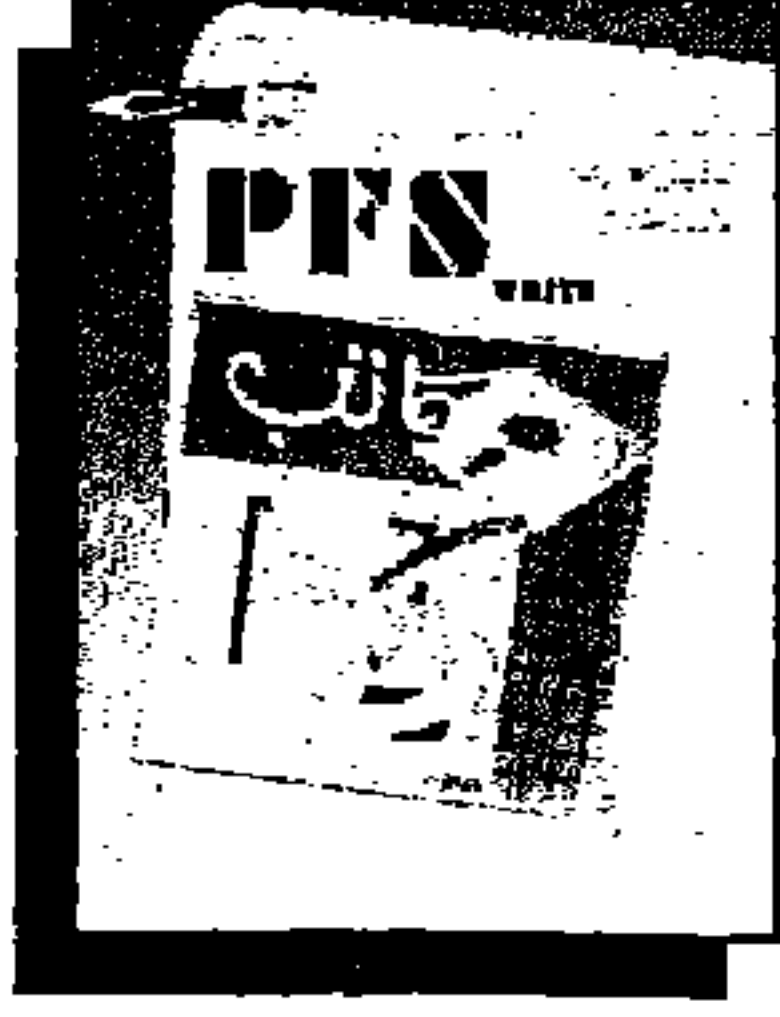
بيان تفصيلي للوظائف الجديدة.

تميز الإصدار الثالث في برنامج لوتس ١-٢-٣ بمجموعة ضخمة من الإمكانيات الجديدة تناولت مظهر البرنامج والمعيد من مجالات الأداء له. فازداد عدد السطور والأعمدة التي تظهر على الشاشة. وأمكن التعامل مع العديد من أوراق العمل المختلفة في آن واحد، والتغلب بينها بل والإطلاع على العديد منها في شاشة واحدة. ونقل ونسخ البيانات فيما بينها.

علاوة على التسهيلات الكبيرة في إدخال واستخدام المعادلات والملفات والرسم البياني والطباعة.

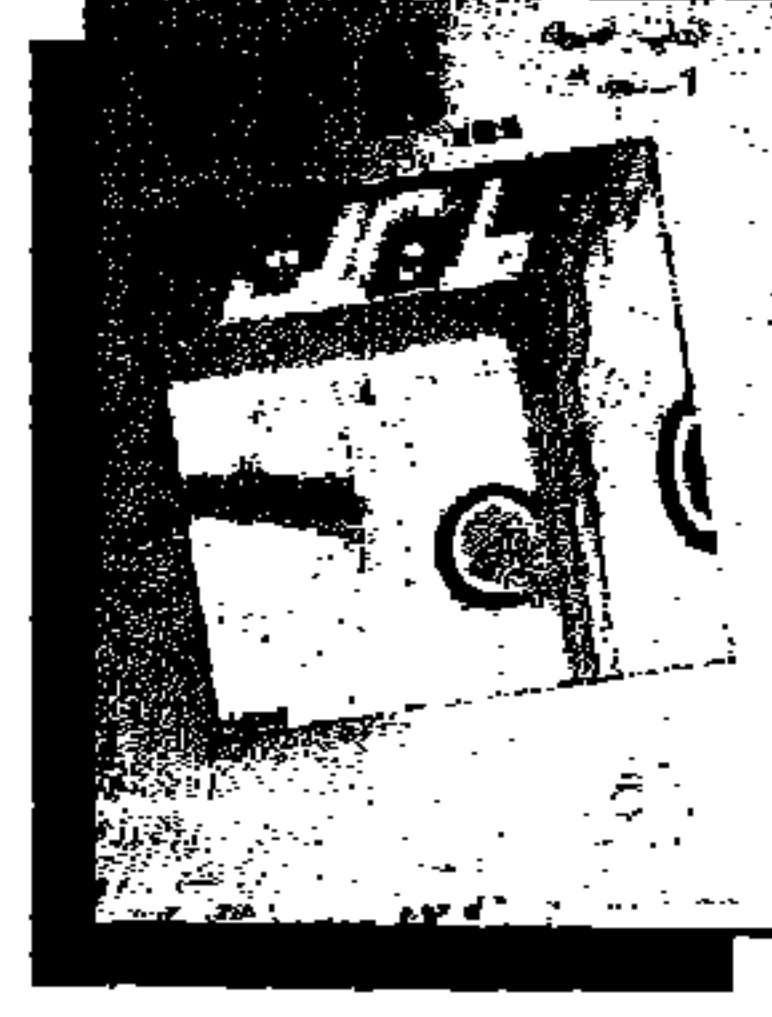
إلا أن أهم ما يتناوله كتابنا هذا هو «الأوامر المركبة»: مفاهيمها - التخطيط لها - إدخال تعليماتها - اختيار موقعها - تسميتها - توليفها - تصحيحها - حفظها.

وهكذا يمكننا القول إن إمكانيات الأوامر المركبة التي أضيفت في الإصدار الثالث من برنامج لوتس ١-٢-٣ جعلت استخدام هذه الأوامر يصل إلى مصاف لغات البرمجة الأخرى المتكاملة.



الدليل العربي لاستخدام
كُتَاب
PFS : WRITE
إعداد: مهندس
هشام معوض

5040038



الدليل العربي لاستخدام
مُطَبَعَات
PFS : FILE
إعداد: مهندس
هشام معوض

5040039

وكتابتنا هذا عن برنامج PFS. WRITE .

أحد برامج مجموعة (PFS) وهو من برامج معالجة النصوص والكتابة. يقدم تهيئات مختلفة لعملية التحرير مثل إمكانيات التعديل والنسخ والحذف إلى التصحيح المجاني حيث يضم قاموساً ممدداً للكلمات الانجليزية. وإمكانية إنشاء قاموس خاص لاستخداماتك. وإمكانات رسم الجداول للمختلفة واستخدام الخطوط المختلفة للكتابة.

ويضم البرنامج برنامجاً آخر هو مفكرة العناوين التي تتيح لك إدخال بيانات العملاء إلى صيغ موحدة من الخطابات ثم طباعتها. مع ما يمكن أن يحتويه هذا البرنامج أيضاً من خدمات التعديل والحذف والإضافة. وإمكانية تبادل بيانات هذا البرنامج مع البرامج الأخرى مثل PFS. FILE.

وأخيراً يمكن استخدام الأوامر المركبة مما يسهل التعامل مع البرنامج. ويضفي على البرنامج قدرات متميزة وإمكانات فعالة.

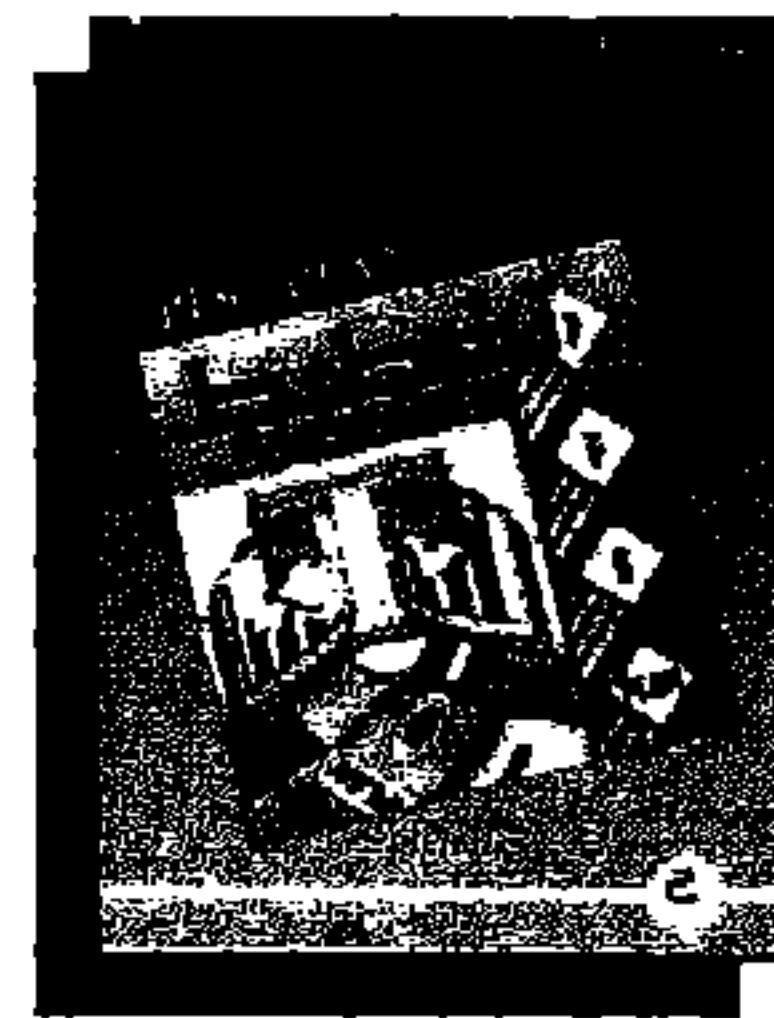
كتابتنا هنا عن برنامج PFS. FILE وهو قاعدة للبيانات تتيح تصميم وإنشاء النماذج الإدارية والمكتبية والملفات لتسجيل كافة المعلومات الشخصية عن العاملين أو عن الأصناف أو قطع الغيار وتتيح إضافة البيانات إلى الملفات وتعديلها وتحديثها والحصول على تصنيف لكل من هذه البيانات والحصول منها على معلومات مفيدة وإحصائيات نافعة.

كما يمكن تبادل للمعلومات والبيانات بين هذا البرنامج وبعض البرامج الأخرى مثل لوتس ١-٢-٣-٤ وهارفرد لإدارة المشروعات. ثم إعداد وطباعة التقارير المختلفة المستخرجة من هذه البيانات. وطباعة اللاصقات البريدية أيضاً. كذلك يمكن من نسخ نماذج تصميمات للصفات والسجلات ويمكن نسخ البيانات بين الملفات المختلفة وتقسيم ملفات البيانات أو دمجها. وأخيراً يمكن استخدام الأوامر المركبة مما يسهل التعامل مع البرنامج. ويضفي على البرنامج قدرات متميزة وإمكانات فعالة.



الدليل العربي لإعداد
الخُرَائِط البيانية
بإستخدام
PFS 1 st. GRAPH
إعداد: إبراهيم حسين صني

5040059



التخطيط الحاسوبي والإحصاء
بإستخدام برنامج
PFS : PLANE
إعداد: إبراهيم حسين صني

5040058

يعتبر إنتاج الخرائط البيانية وسيلة فعالة لتوضيح المواقف المالية والإحصائية للمصاحبة لأي نوع من التقارير التي تستخدم في مجال الأعمال. وكتابتنا يتناول استخدام برنامج PFS : FIRST GRAPH في إنشاء الخرائط البيانية بأنواعها المختلفة:

الخرائط النصية - خرائط القطر - خرائط الأعمدة والخطوط
خرائط المساحة - وخرائط الحد الأدنى والحد الأعلى

ثم يشرح أساليب تبادل ملفات البيانات مع البرامج الأخرى مثل:

PFS : WRITE , HARVARD , LOTUS...

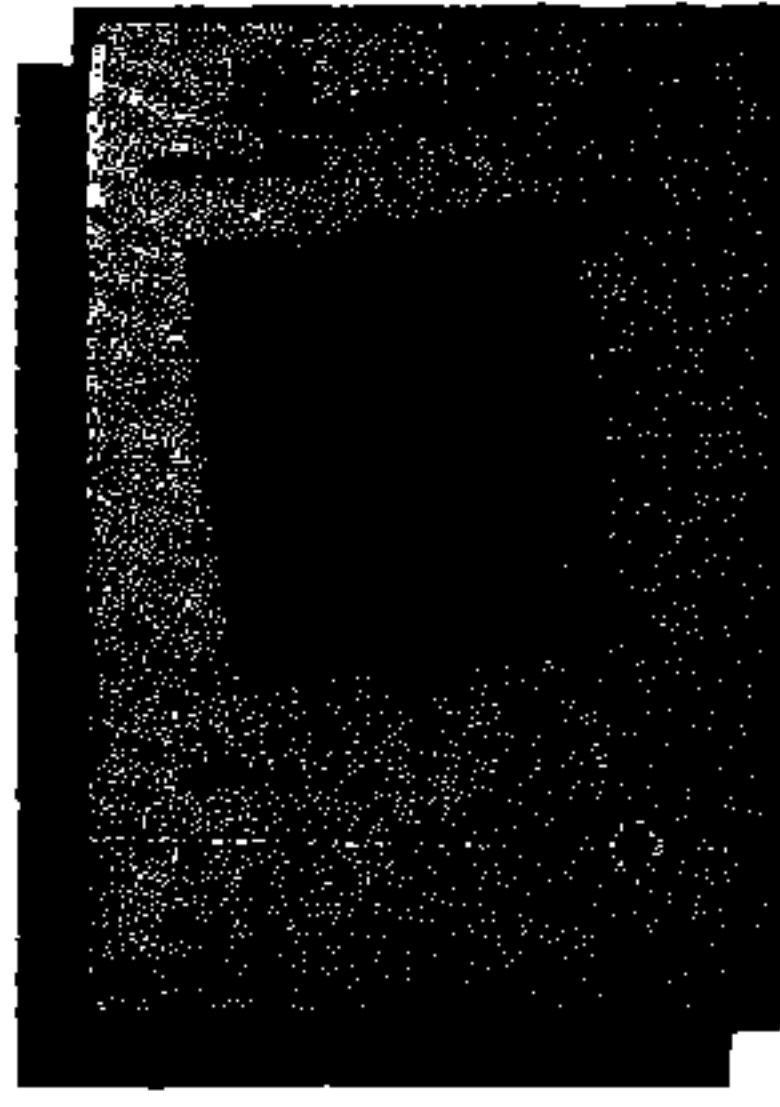
ثم يتناول بالتوضيح طرق طباعة وتحرير رسومات الخرائط المختلفة. وأخيراً إعداد وتجهيز العروض البيانية على شاشات العرض الجماهيرية مما يجعله أداة معيشة يستفيد منه رجال الأعمال أياً كان تخصصهم. ومهما اختلفت أنواع أنشطتهم ومجالاتها.

والكتاب الثالث في مجموعة كتب PFS هذه، هو كتاب PLAN أي التخطيط. والتخطيط هنا للأمر المالية والمحاسبية والإحصائية لأي مؤسسة أو مجال من مجالات الأعمال.

يتوفر بالبرنامج ٩٤ أمراً داخلياً في مجالات الأعمال المالية والإحصائية والتطبيقية والحسابية وحساب التكاليف والنصوص والتاريخ وغيرها، مما يساعدك في الاستغناء عن كتابة أي معادلات معقدة. علاوة على ملاحق المعادلات وإمكانات تصنيف الأعمدة وتحريرها وتصنيف البيانات، واستخدام الأوامر المركبة وعمل مكتبة لها.

يمكنك الحصول على تقارير حسب متطلباتك وخرائط بيانية حسبما يتوافق مع طبيعة بياناتك مطبوعة أو حتى على فيلم.

وأهم مميزات البرنامج خاصية التكهّن عند التخطيط وتنظيم الأعمال ذات الأهداف والنتائج المستقبلية. كما يوفر البرنامج إمكانيات الحماية للبيانات والاستخدام من خلال شبكات الحاسبات الآلية. وتبادل البيانات مع البرامج الأخرى الشهيرة بالإضافة إلى السرعة وسهولة الاستخدام.

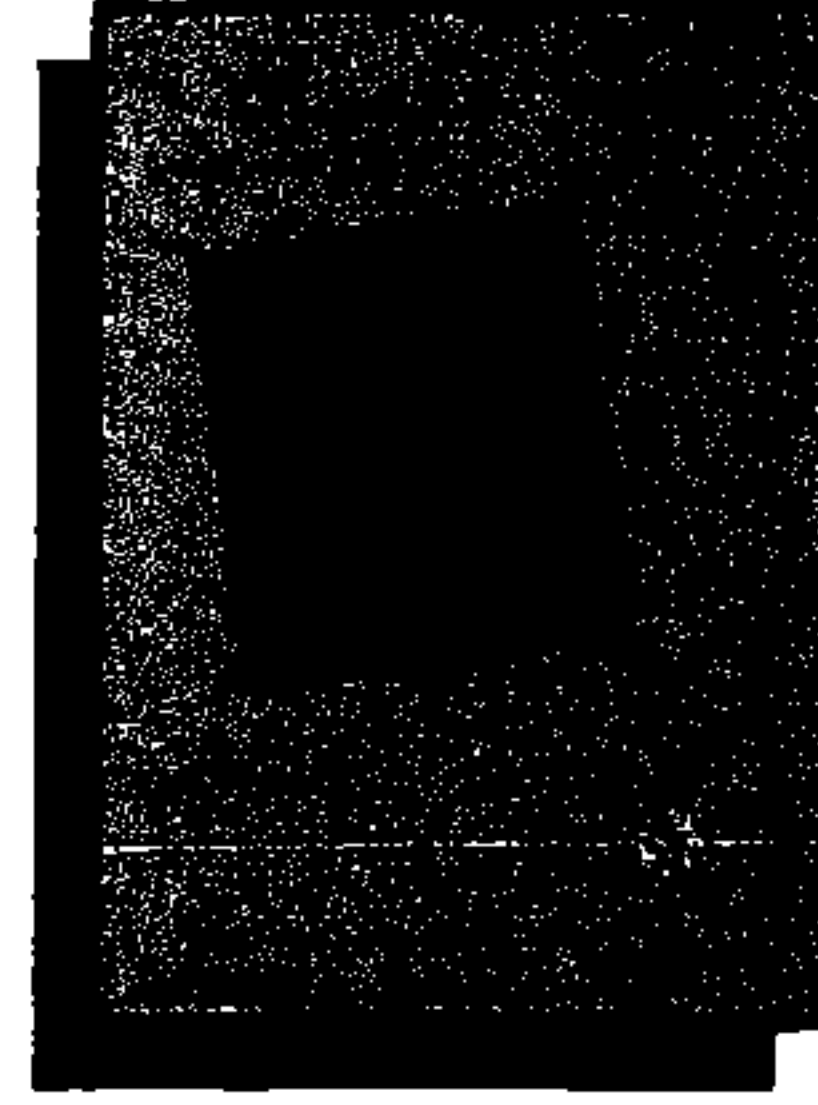


خدمات الحاسب الشخصي

إعداد: أشرف أحمد محمد
الجزء الثاني

5040082

يتناول الجزء الثاني من كتاب (خدمات الحاسب الشخصي الإصدار ٦) صيانة الأقراص وتنظيمها وحل المشاكل التي تولد عند استخدامها. كذلك إصلاح الأقراص باستخدام برنامج DISKFIX. ثم كيفية استخدام برنامج MIRROR وإعادة بناء هيكل القرص. ثم يشرح كيفية إجراء إزالة للسح بالأمر UNDELETE وكيفية تشكيل الأقراص - وحفظ البيانات عليها. واستخدام الذاكرة الانتقالية القوية Cache Memory. ثم استخدام برنامج السرية وبرنامج إعداد النسخ الاحتياطية للقرص BACKUP وبمميزات الإصدار السادس من هذا البرنامج. والعديد من الأوامر والإمكانات الأخرى التي تساعد المستخدم في العمل بدون مشاكل.



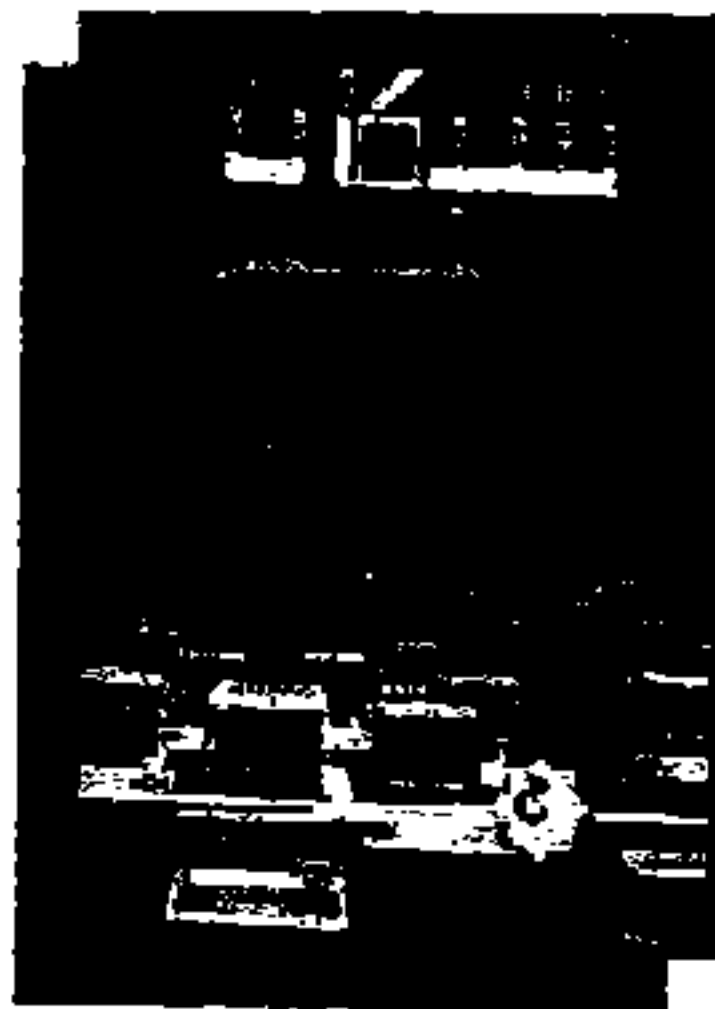
خدمات الحاسب الشخصي

إعداد: أشرف أحمد محمد
الجزء الأول

5040069

يعتبر الإصدار ٦ من برنامج PC TOOLS مجموعة أدوات مساعدة لمستخدمي الحاسبات الشخصية لا غنى لهم عنها. تسهل البحث والعرض والترتيب والصيانة للملفات التي يتعامل بها مستخدموا الحاسبات. مما يضيف على التعامل مع الحاسبات صيغة المتعة. وكتابنا هذا يتناول برنامج PC SHELL وهو الجزء الأساسي في مجموعة برامج خدمات الحاسب الشخصي فيبدأ بتركيب برنامج PC TOOLS V-6 على القرص الصلب ثم يتناول بالشرح أساليب استخدامه المختلفة. ثم يشرح تشغيل برنامج PC SHELL ومستويات الاستخدام المختلفة له. ويعرض بالتفصيل طرق استخدام مجموعات الخدمات التالية:

- ١ - خدمات إدارة الملفات.
- ٢ - خدمات القرص والفهارس القرصية.
- ٣ - خدمات اختيارية منها:
- ٤ - خدمات تعديل مواصفات العرض.



مقدمة في شبكات الحاسب الآلي

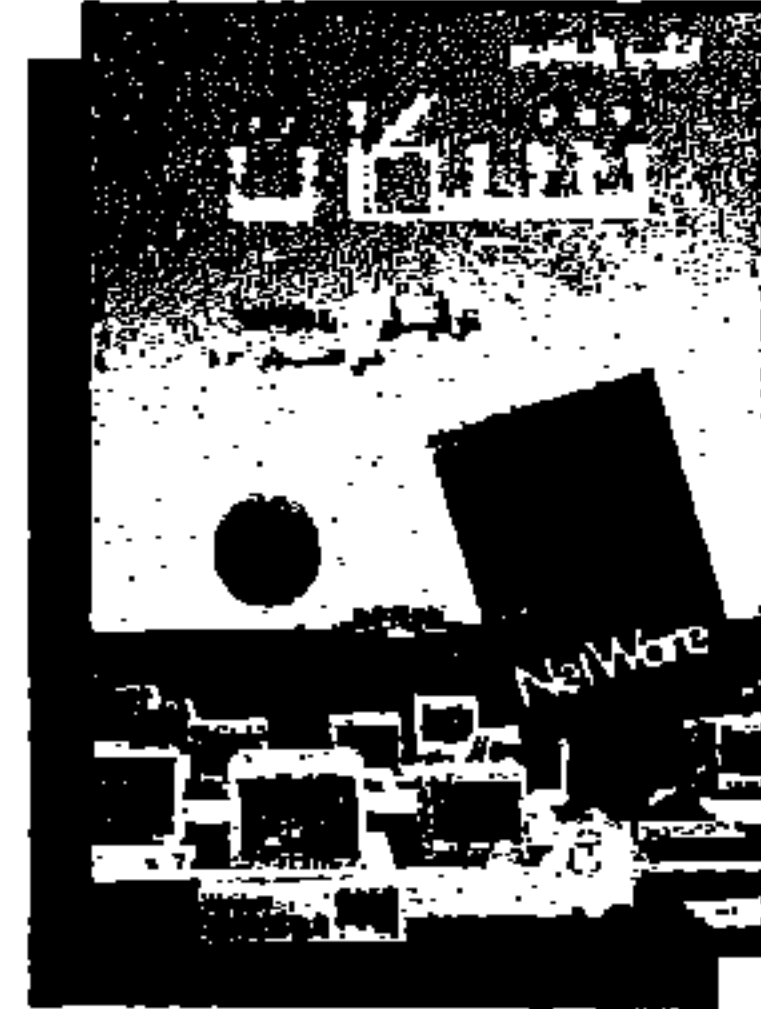
إعداد: مهندس
عماد أحمد طه النمرابي

5040053

كان لانتشار أجهزة الحاسب الآلي المتميزة بقدراتها الفائقة على تخزين البيانات والمعلومات، والسرعة الفائقة في التعامل مع هذه البيانات والمعلومات، الأثر الكبير في نشأة علم الاتصالات.

وكتابنا هذا مقدمة إلى ذلك العلم يتناول:

معنى الاتصالات - أسس نقل المعلومات - المكونات المادية لشبكات العمل المحلية - البرامج اللازمة لتشغيل شبكات العمل - البرامج التطبيقية للمدة لتشغيل مع الشبكات ثم يتناول أسلوب إدارة الشبكة العمل، والمواصفات القياسية لها، ويعرض للبدائل المتاحة لاستخدام الشبكات، وأخيراً يوضح طرق توصيل الحاسبات الشخصية بالحاسبات المركزية الكبيرة.



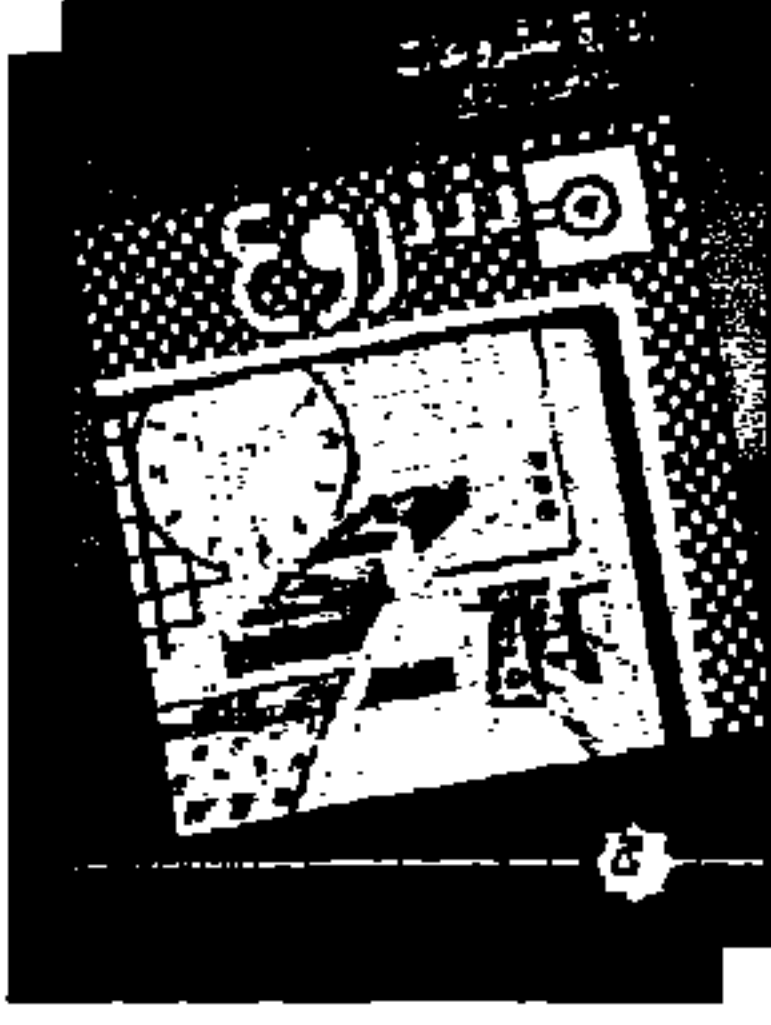
توكيبه واستفهام شبكات توكيبه

إعداد: مهندس
عماد أحمد طه النمرابي

5040071

يتناول كتابنا هذا نظرة عامة على شبكة العمل المحلية (توكيبه)، واختيار برامجها، وتحديد كارت الشبكة وجهاز الخدمة الرئيسي ومحطات العمل، وكابلات الشبكة والأجهزة الملحقة بها. ثم طريقة العمل التي تستخدمها الشبكة. ويبدأ في خطوات تفصيلية وصف إجراءات تركيب برنامج نظام تشغيل شبكة العمل المحلية (توكيبه)، ثم يشرح عملية التشغيل نفسها، وكيفية التغلب على المصاعب التي تطرأ عادة.

وينتقل الكتاب إلى الأدلة الفرعية من حيث إنشائها والتحرك خلالها. ثم إلى السرية المتاحة في التعامل مع شبكة العمل ومستوياتها. ومن ثم يعرض القوائم المساعدة سواء لطباعة أو لضبط وتثبيت النظام، أو لإنشاء قوائم مساعدة جديدة. ثم يعرض لتركيب البرامج التطبيقية الممكن استخدامها على الشبكة وملف التنفيذ التلقائي لبدء التشغيل (LOGIN SCRIPT) وأوليات التنفيذ. وأخيراً يقدم عرضاً فهرسياً لأوامر جهاز الخدمة الرئيسي ووظيفة كل منها وصيغته المجازية الصحيحة.



إدارة المشروعات

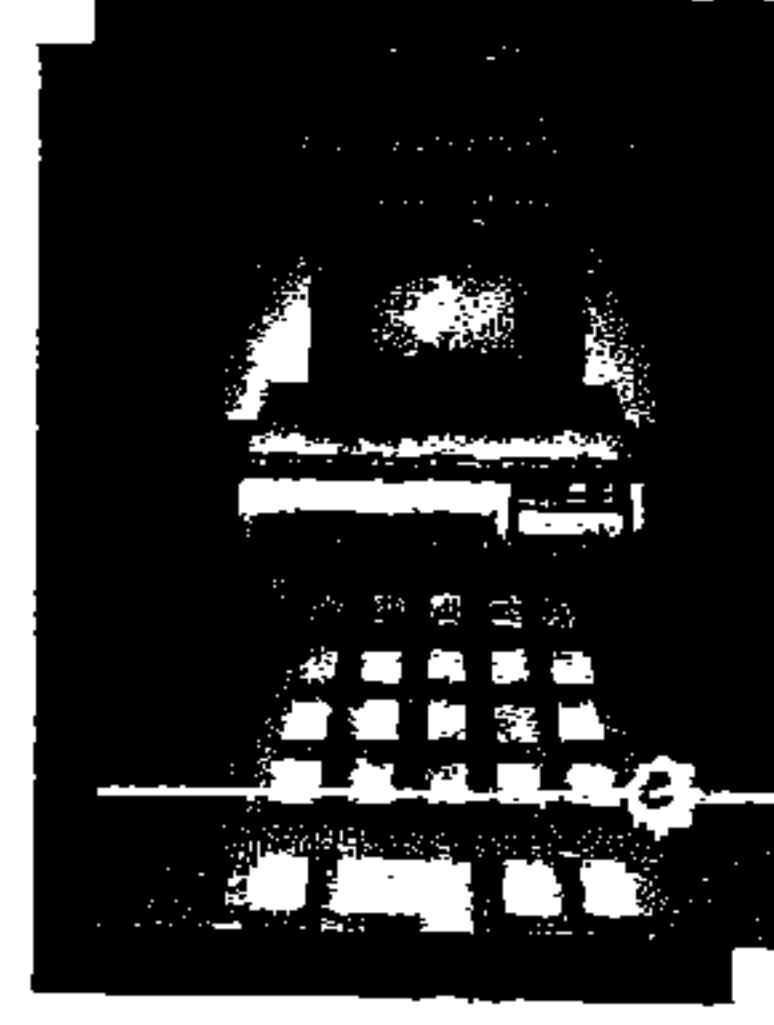
باستخدام برنامج

هارفورد

إعداد: مهندس هشام معوض

5040042

إن كتاب «إدارة المشروعات باستخدام برنامج هارفورد» إضافة غنية إلى مكتبة الحاسب الآلي العربية التي تضمها نصب أعبتنا. فقد وجدنا فيه أسلوب عمل جدير بالدراسة والإستخدام في مجال إدارة للمشروعات. وقد صيغ الكتاب بأسلوب يوضح في خطوات عمليات: إجراءات التخطيط والتنفيذ والتوجيه والمتابعة لإدارة للمشروعات ويتضح منها مدى الكفاءة للنجاح لإدخال البيانات التي تتيح التخطيط السليم للمشروع وإمكانية مراجعتها وتنظيمها ومتابعة أي تغيير في هذه البيانات أثناء التنفيذ ثم حساب التكاليف الإجمالية والمرحلية واستخراج المؤشرات التي تفيد في اتخاذ القرار بصورة علمية وصحيحة.



مقدمة في الحاسب الآلي

إعداد: يونس صين أحمد

5040068

يادر بالتعريف بالحاسب الآلي ومكوناته الأساسية. ثم شرح طريقة تمثيل البيانات داخل الحاسب وكيف يقوم بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية. ويحول توضيح ماهية الذاكرة وشرح تاريخ تطور الحاسب الآلي وأنواعه المختلفة. وتظم الأعداد المستخدمة في علوم الحاسب.

ثم يتوجه بالشرح لنظام التشغيل وبرامجه ولغات الحاسب المختلفة. وأخيرا يوضح أمثلة للبرامج التطبيقية الناجحة على الحاسب الآلي.

والكتاب يعتبر متوجها مناسباً للدورات (مقدمة في الحاسب الآلي) التي تدرسها مراكز التدريب والمعاهد الخاصة بعلوم الحاسبات الآلية.



اعداد النماذج

باستخدام

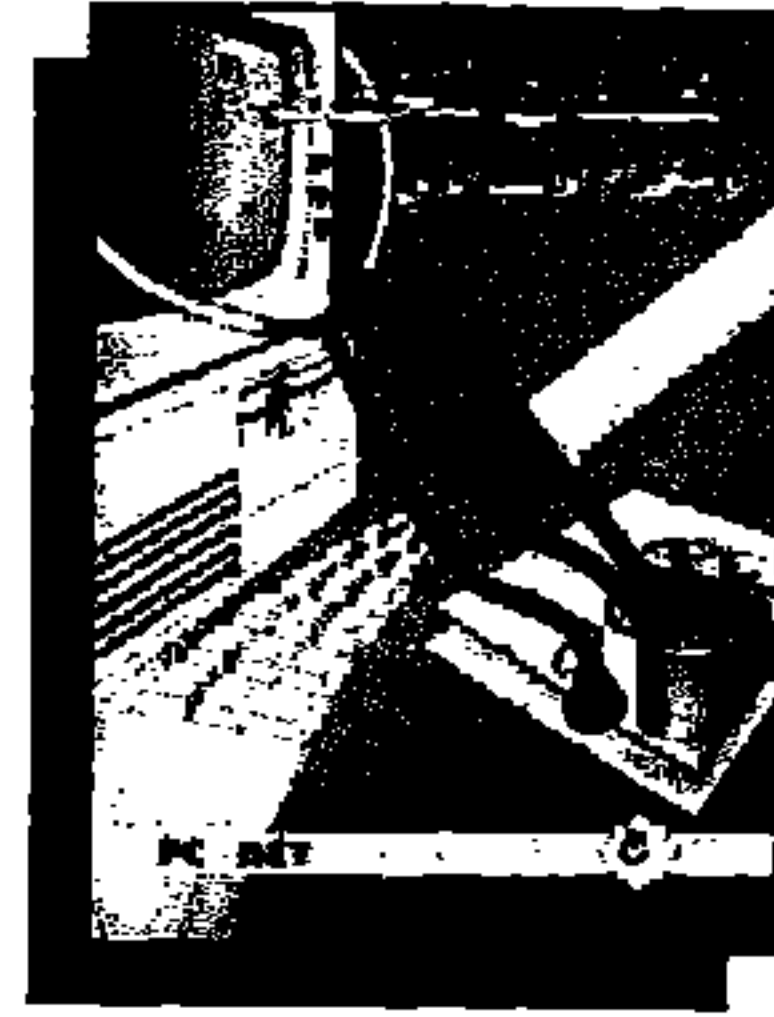
فورم تولز

إعداد: حسين حسن بركات

5040040

لقد وجدنا في برنامج FORM TOOL وسيلة سهلة الاستخدام لأداء الكثير من الأعمال التي يتطلبها العمل الإداري في أي إدارة منها إختلف مجال نشاطها. وفي هذا الكتاب نجد الامكانيات السهلة لعمل الجداول المختلفة (تسطير أفقي ورأسي) وملؤها بالبيانات والأرقام. وتخزينها واسترجاعها وطباعتها. ثم إمكانيات تعديلها. أو استخدام نفس النماذج للبيانات لمرات متتالية. إضافة إلى إمكانيات البحث بين هذه النماذج بدلالة التاريخ أو الاسم.

أيضا شرح الكتاب كيف يمكن للبرنامج أن يطبع بخطوط مختلفة وكيف يطبع النماذج في أحجام مختلفة. ويتضمن الكتاب شرح العديد من الإمكانيات التي تسهل العمل مثل التعامل مع الفقرات (نسخ، نقل، إلغاء) أو استخدام شاشات المساعدة المتعددة في كل قسم والتي يمكن استدعاؤها من أي موقع. واستخدام التوافل التي تسهل العمل بين النماذج المختلفة.



التطبيقات المتقدمة

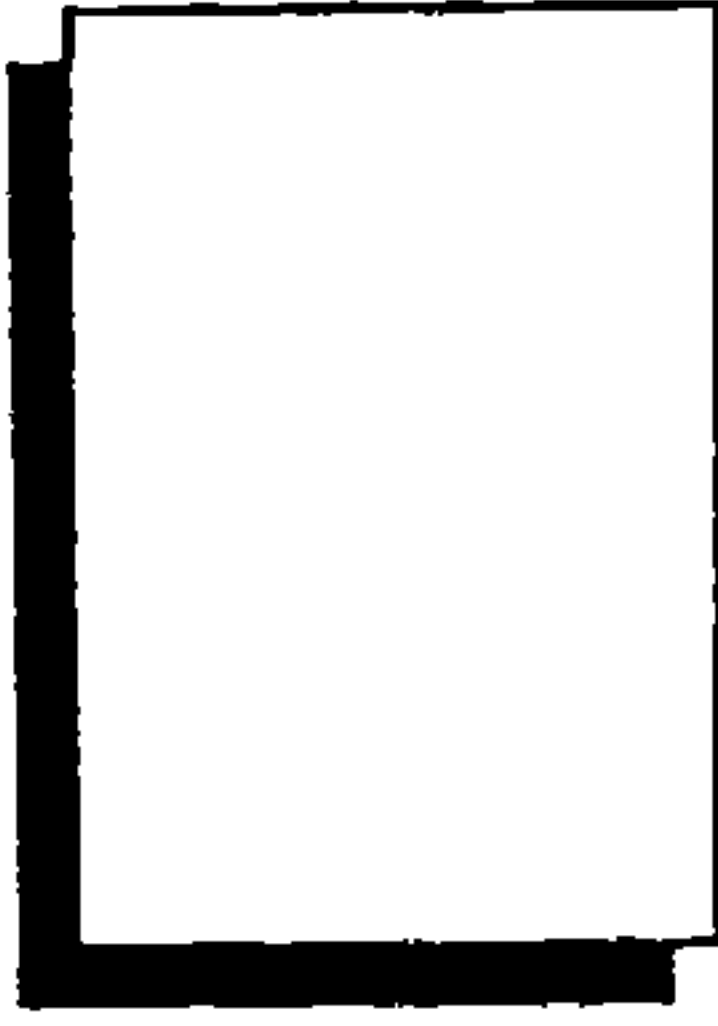
لاستخدام الحاسب الآلي

إعداد: د. هشام فايد

5040043

تقدم هنا عرضاً لبعض برامج التطبيقات الأكثر إستعمالاً في المجالات العملية المختلفة والتي يحتاجها الأطباء مثلاً أو من يعملون في مجالات الحاسبات والتعليم والأعمال الادارية المتعددة. حتى يمكن لأي منهم أن يلم بقدر مناسب من المعلومات عن هذه البرامج مما يسهل عملية إختيار البرامج التي توفر لهم الاحتياجات التي تتطلبها مجالات أعمالهم.

وقد تعرضنا بالشرح لمجموعات من البرامج في المجالات التالية:
تحرير البيانات - الجداول الالكترونية - إدارة الملفات - الأعمال الاحصائية
- إعداد الشرائح ومتطلبات المحاضرات.



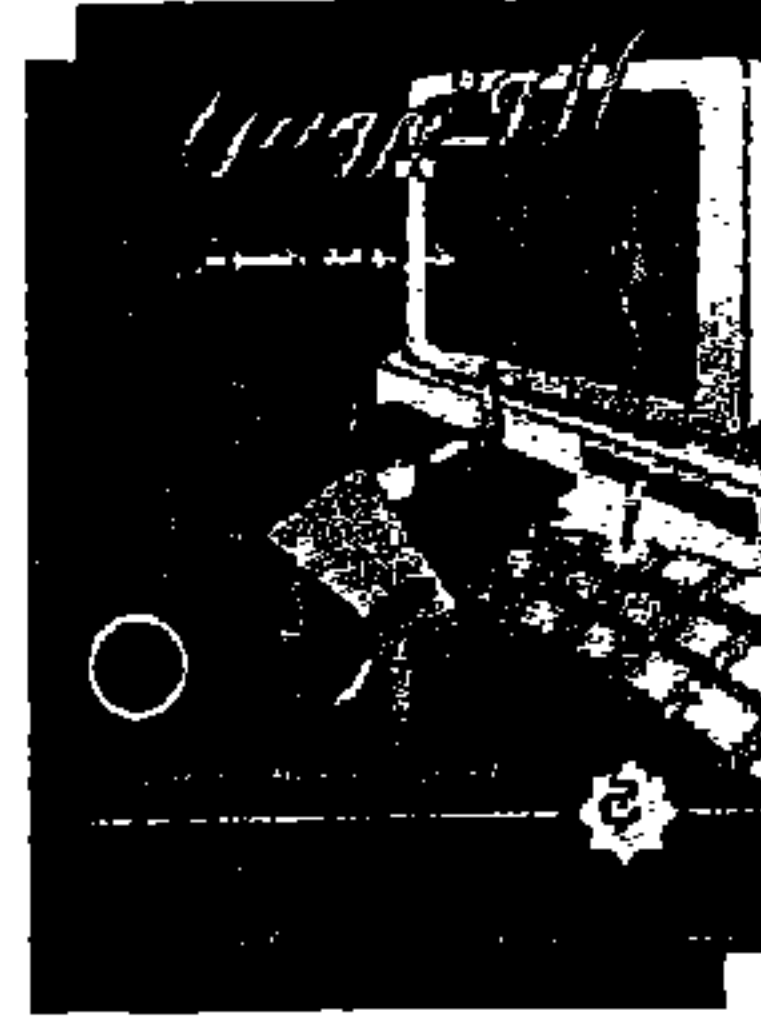
دليل استخدام
مضاد الفيروسات
CPAV
إعداد م / طارق مطاوي

5040067

(تركيب البرنامج): وفيه يتناول خطوات التركيب السريع للبرنامج ومبرراتها. وخطوات التركيب الكامل ومميزات استخدامها. ثم يشرح كيفية الحصول على المساعدات من داخل البرنامج.

(طرق استعمال البرنامج CPAV): حيث يوضح أسلوب العمل من خلال القائمة السريعة ثم طرق استعمال القوائم الكاملة في البرنامج. ويتعرض لمجموعة من الخصائص الإضافية التي يوفرها البرنامج مثل: إزالة ملفات قائمة الفحص - واستعمال سجلات النشاط - واستخدام قائمة الاختبارات - والتغيير إلى القائمة السريعة - ووضع استثناءات التحصين - وتغيير رسالة التنبيه - وتغيير مشغل العمل. كما يشرح أسلوب البرنامج في توفير الحماية المستمرة ضد الفيروسات. وأخيراً استخدام سطر الأوامر المباشرة.

(قاموس الفيروسات): وهو قاموس يضم الفيروسات المعرفة داخل البرنامج والتي تتم الحماية منها أساساً. وأعراض الإصابة بكل منها وموقع إصابتها لجهازك وكيفية حدوث هذه الإصابة.



الفيروسات
جراثيم الكمبيوتر.

إعداد مهندس يحيى فوزي
صهبن حسن بركات

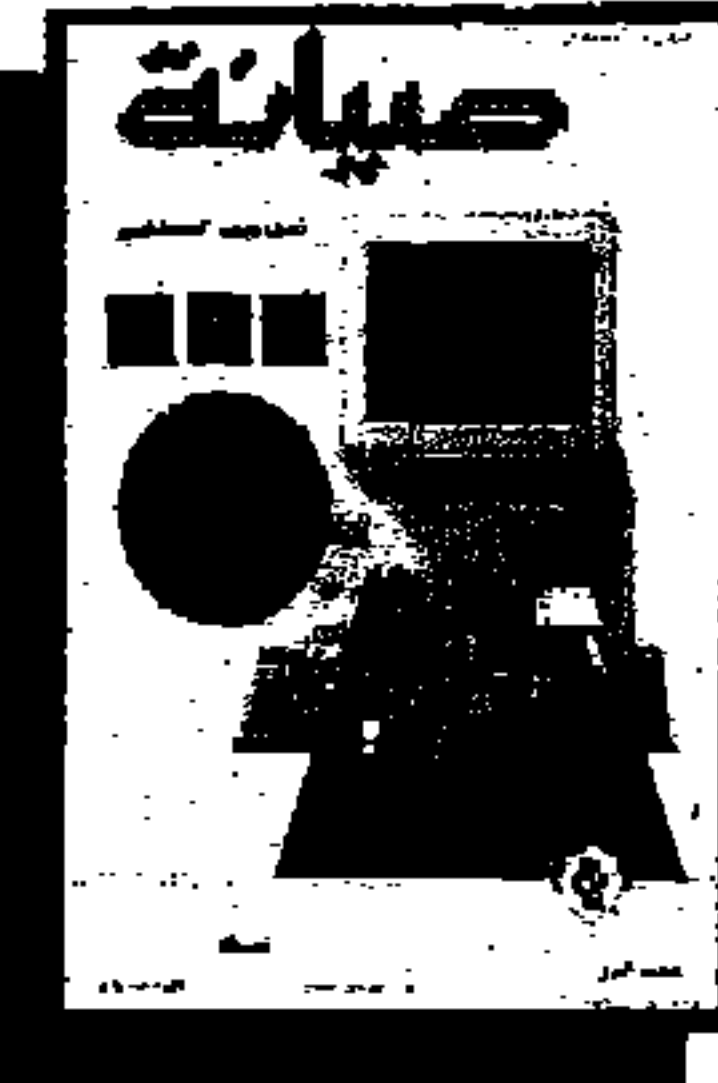
5040048

الفيروسات - حديث الساعة يتناوله من يمارسون التعامل مع الكمبيوتر ويتناقله من هم بعيدون عنه. وتهتم به أجهزة الأمن والدولة والمجتمعات العلمية في كل مكان.

يغلب على الكثير من هذه الأحاديث صبغة الخوف من المجهول الذي أصاب أجهزة الكمبيوتر بين الذين لا يعلمون حقيقة هذا الفيروس.

وتغلب عليه صبغة البحث العلمي بين الذين يبحثون عن الحلول المناسبة لحماية وأمن المعلومات التي تعتبر عصب المجتمع في أيامنا هذه.

لهذا تقدم هذا الكتاب لتناول فيه قصة الفيروس (جراثيم الكمبيوتر) نشأته - نظرياته - إنتشاره - طرق الهجوم التي يتبعها - تأثيراته - طرق الحماية منه.



المبادئ الأساسية في
صيانة الحاسب الآلي

إعداد م / شريف نصر
عبد فائق

5040088

يتضمن كتابنا هذا والمبادئ الأساسية في صيانة الحاسب الشخصي، المعلومات الأساسية التي تلزم معرفتها ليتمكن المستخدم من صيانة جهازه الشخصي أو حتى تطوير قدراته. وقد تناول الكتاب الموضوعات التالية:

- فك أجزاء الجهاز وإعادة تركيبها.
- المكونات الرئيسية للحاسب الشخصي.
- تطوير الحاسب (XT - AT) بإضافة ذاكرات إضافية - أو معالج حسابي - أو بطاقات عرض محسنة - أو تطوير نظام التشغيل.
- إضافة جهاز إدارة أقراص مرنة (أو تغييره).
- إضافة جهاز إدارة أقراص صلبة (أو تغييره) وتثبيتته.
- برامج تشخيص الأعطال واستخدامها.
- أهمية نظام التشغيل ودوره في الصيانة.
- رموز الأعطال المختلفة وإصلاحها.



مقدمة في
التحليل الإحصائي
مع برنامج SAS

إعداد خالد بالطور

5040065

يمثل كتابنا هذا «مقدمة في التحليل الإحصائي مع برنامج SAS» مرجعاً للباحثين والمختصين في الإحصاء ومجالات البحث العلمي بكافة تخصصاتها.

يتناول الكتاب التعريف بأهم الأنظمة الإحصائية الموجودة بصفة عامة، ثم برنامج SAS بصفة خاصة. حيث يبدأ بالتعريف بشاشات البرنامج الرئيسية وكيفية ادخال البيانات بها. ثم يتطرق بالتفصيل إلى الأوامر والأدوات والعلامات المختلفة التي يوفرها البرنامج، موضحاً النص الهجائي لكل منها وطريقة استخدامها وأغراضها.

ثم يشرح كيفية التعامل مع ملفات البيانات القادمة من DB أو Lotus. ثم يعرف شاشات المساعدة الفرعية والخاصة. ويشرح طرق تكبير وتلوين الشاشات. وأخيراً يوضح علاقة البرنامج SAS مع نظام تشغيل الحاسبات DOS.



التدريب العملي لاستخدام برنامج

ورد ستار

V - 3

إعداد: حسين حسن بركات

عزت عبد المنعم هلال

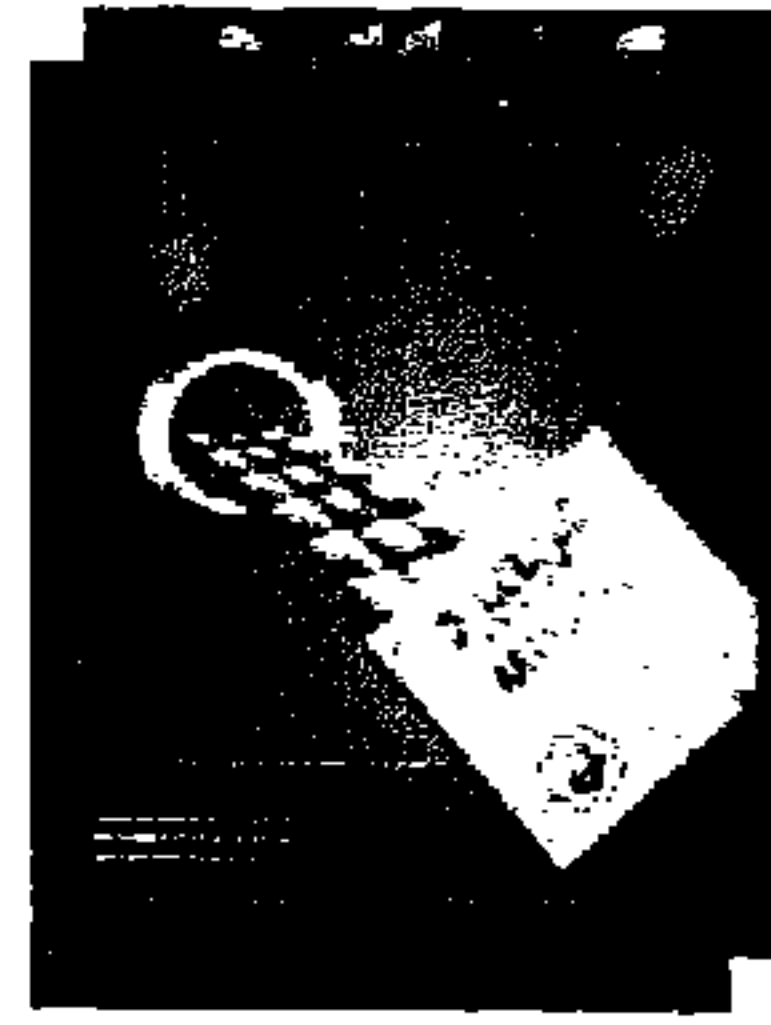
5040059

يعتبر برنامج WORD STAR من أشهر برامج معالجة الكلمات لما تميز به من سهولة والاعتماد على قوائم الأوامر في التشغيل.

يقع الكتاب في أربعة عشر فصلاً تضم التمهيد وتبينة البرنامج للعمل ثم توفيق البرنامج مع ظروف التشغيل ومواصفات الأجهزة. ثم يشرح (القائمة الرئيسية) للوظائف ويشرح (شاشة التحرير) وكيفية حفظ الوثيقة وطابعها. وكذلك القوائم الفرعية من القائمة الرئيسية.

ثم يوضح الكتاب أساليب التعامل على الفهارس والملفات وأجراء الفهرسة لمحتويات الوثيقة وجدول بأجزائه المختلفة. ويتعرض بالشرح (لقائمة البريد) وأعدادها وكيفية دمج المعلومات بهذه القوائم مع نماذج الخطابات وطباعة ملصقات العناوين.

وأخيراً يتعرض لعملية تصحيح المجيء وكيفية استخدام برنامج التعريب لكتابة النصوص.



التدريب العملي لاستخدام

تدريب وورد

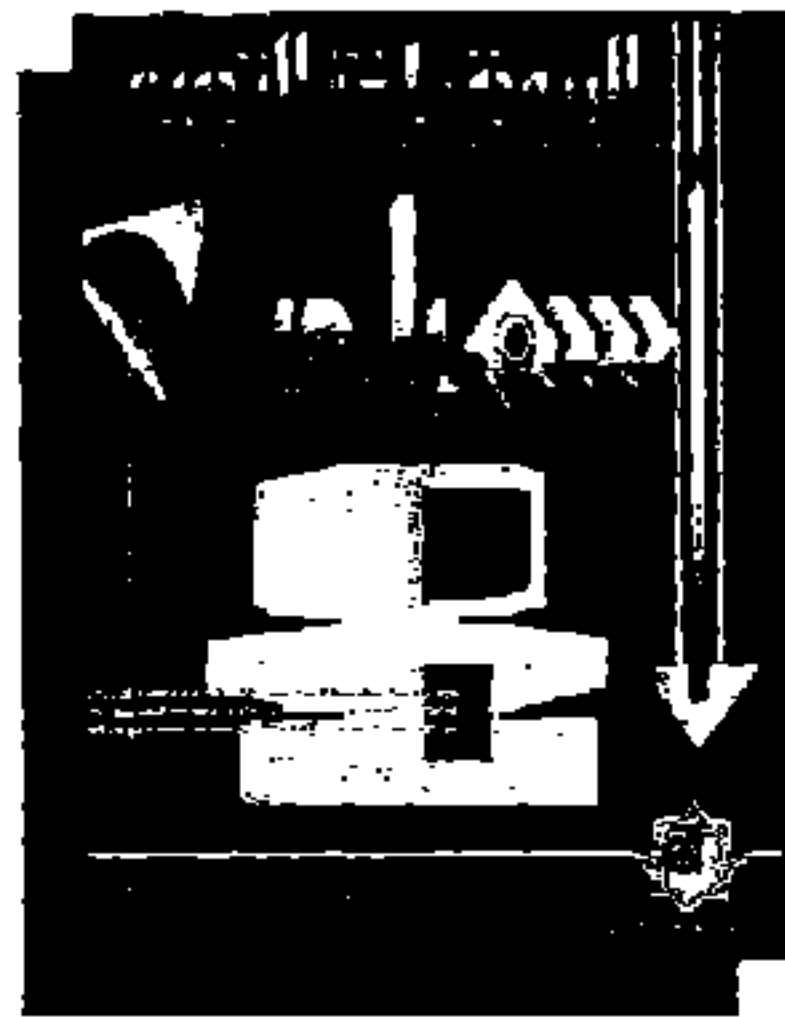
إعداد: أشرف أحمد محمد

5040083

يتميز برنامج ورد بأنه من برامج معالجة الكلمات التي لا تحتاج إلى برنامج للتعريب لاستخدامه. كما أنه يتميز بأنه ثنائي اللغة. وهو من البرامج السهلة الاستخدام الواسعة الانتشار.

يعرض الكتاب جميع أوامر وميزات البرنامج بطريقة بسيطة وسهلة مدعومة بالصورتوضيحية. ويشرح خطوات تنفيذ العمليات سواء عند استخدام الصيغ العربية أو الإنجليزية. ويقدم أكثر من طريقة لأجراء أي عملية منها. ويتناول الكتاب النقاط التالية:

خطوات تركيب البرنامج على الجهاز - أوامر معالجة الوثائق - الوثائق المترجمة للغة - التعامل مع ملفات البرنامج - طباعة الوثائق وضوابط الطباعة - استخدام أسطوانة التشغيل الثانية (REMOTE DISK) - تنفيذ أوامر ال-DOS من داخل البرنامج. وأخيراً يضم الكتاب مرجعاً ملخصاً لجميع أوامر البرنامج مرتبة حسب ظهورها على الشاشة.



المرجع الأساسي لفتح

البرمجة

بلغة التجميع
(الأسمبلي)

إعداد: د. عوض منصور وملاؤة

5040035

يعتبر كتابنا هذا (المرجع الأساسي لاستخدام لغة التجميع - أسمبلي) مرجعاً أساسياً بصورة حقيقية يوفر لطلاب العلم والمبرمجين الوسيلة الأسهل في تعلم لغة التجميع - أسمبلي. أقرب لغات الحاسب إلى لغة الآلة للحاسبات المختلفة.

وقد تناول بالعرض الموضوعات التالية:

- الأنظمة العددية وشيفرات الحاسب.

- بنية للمعالج الدقيق 8086 / 8088

- البرمجة بلغة التجميع والبنية العامة لها.

- الذاكرة والمعالج الدقيق 8088.

- طرق العنونة للمختلفة المستخدمة في لغة التجميع.

- كاتلة تعليمات للمعالج الدقيق 8086 / 8088.

- أساليب برمجة عمليات الإدخال والإخراج.

- استخدامات (الماكرو) ، وتحميل تراكيب بعض اللغات الراقية بلغة التجميع.



معالجة النصوص

باستخدام برنامج

ورد بيرفكت 5.1

إعداد: د. علاء الدين محمد حافظ

م. محمد رشاد مصطفى العمومي

5202024

في كتابنا هذا نقدم أكثر برامج تنسيق الكلمات والنصوص اقتراباً من التخصصية والاحتراف. ألا وهو برنامج (ورد بيرفكت) الذي يوفر العديد من الامكانيات مثل تحديد عناوين الصفحات ومؤخراتها والملاحظات والفهارس، وإنشاء الوثائق ذات الأعمدة المتعددة. وأجراء العمليات الحسابية داخل النصوص وعمليات الدمج البريدي وامكانيات النشر المكتبي المتوفرة لديه.

كذلك استخدام خاصية (BLOCK) في امكانيات التعديل - وامكانيات انشاء موجز وتعليق للوثيقة واستخدام خواص البحث والاستبدال. واستخدام خاصية التصحيح الهجائي وموسوعة المترادفات والامكانيات الكبيرة في ضبط مواصفات الطباعة والاستفادة من امكانيات إنشاء الجداول ووضع النصوص بها ومن ثم تغيير هيكلها وأجراء العمليات الحسابية بها.

ويتوسع الكتاب في شرح كيفية تطوير البرنامج باستخدام الأوامر المركبة (الماكرو) بأنواعه الثلاثة. وأخيراً الاستفادة من امكانيات الرسم داخل البرنامج. وغير ذلك العديد من الامكانيات التي يحتاجها المتخصصون في استخدام برامج معالجة النصوص.



البرمجة الأساسية في
البرمجة بلغة C

إعداد: د. عوض منصور

5040034

يقدم الكتاب الأسس النظرية الحديثة للبرمجة بلغة سي والتركيز على المفاهيم الصحيحة لتصميم البرامج بصورة بنائية في إطار من التطبيقات العملية للكثفة مدعمة بالنص الكامل لأكثر من مائة (مثال) برنامج تطبيقي عملي ومدعمة بالأشكال التوضيحية التفصيلية.

وقد صيغ الكتاب ليقدم قواعد لغة سي وامكانياتها في إطار من التطبيقات العملية حتى تتضح مواضع استخدام ومفهوم هذه القواعد. ويضم الكتاب أيضا مرجعا وانبا للغة بمستوياتها الأساسية والمتقدمة.

تعلم لغة C

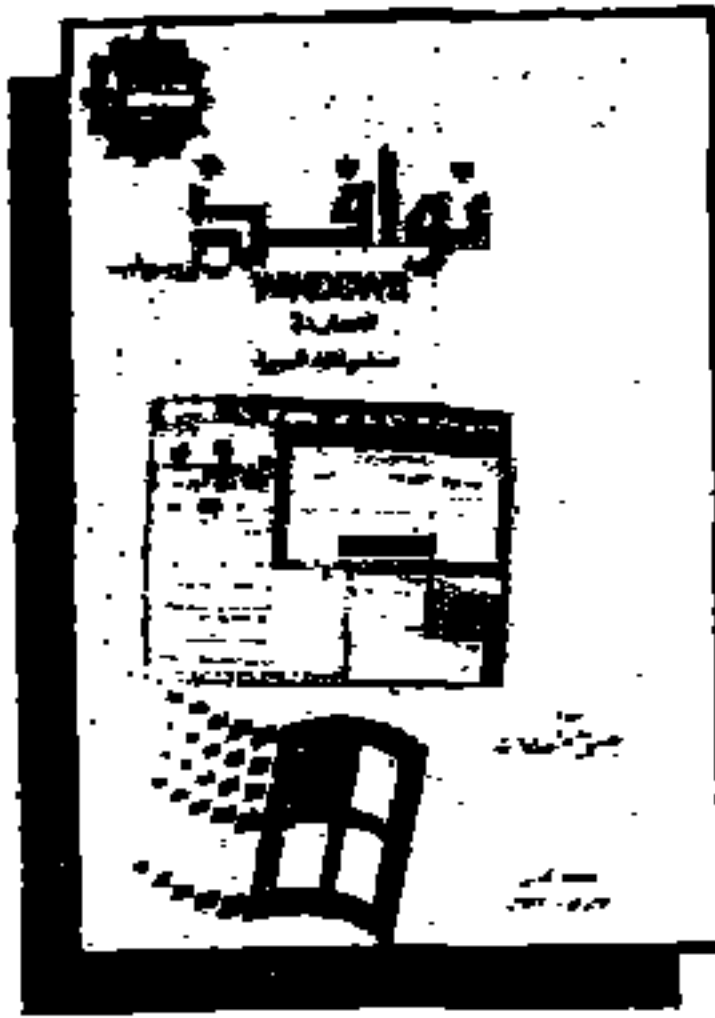
بدون معلم

إعداد: حامد مصطفى تدمي
أحمد عبد الله عبد الفتاح

5040060

يقدم الكتاب الأسس النظرية الحديثة للبرمجة بلغة سي والتركيز على المفاهيم الصحيحة لتصميم البرامج بصورة بنائية في إطار من التطبيقات العملية للكثفة مدعمة بالنص الكامل لأكثر من مائة (مثال) برنامج تطبيقي عملي ومدعمة بالأشكال التوضيحية التفصيلية.

وقد صيغ الكتاب ليقدم قواعد لغة سي وامكانياتها في إطار من التطبيقات العملية حتى تتضح مواضع استخدام ومفهوم هذه القواعد. ويضم الكتاب أيضا مرجعا وانبا للغة بمستوياتها الأساسية والمتقدمة.



استخدام
نوافذ ميكروسفت العربي

الإصدار 3.1

إعداد

حسين حسن بركات

يقدم مدخلا متكاملًا إلى بيئة التشغيل الأكثر راحة والأسرع تفاعلا من خلال ستون درسا عمليا في أربعة أبواب توضح:
تركيب النوافذ - ومتطلباتها - والأجزاء الرئيسية للنافذة - واستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح - وفتح عدة نوافذ - وتكبيرها وتصغيرها ونقلها وترصيصها وتحويلها إلى علامة - والحصول على شاشات المساعدة

ثم يوضح بالتفصيل التعامل مع (منظم الملفات) والبرامج الملحقة (الساعة - الحاسبة - المفكرة - ملف البطاقات - المحرر - وبرنامج الرسم)

واستخدام برامج التوليف لضبط الألوان والفأرة والطباعة والتاريخ والجرس وأخيرًا التعامل مع (مدير الطباعة)

البرمجة الأساسية للمستخدم

كويك بيسيك
QUICK BASIC

إعداد: د. عوض منصور

5040035

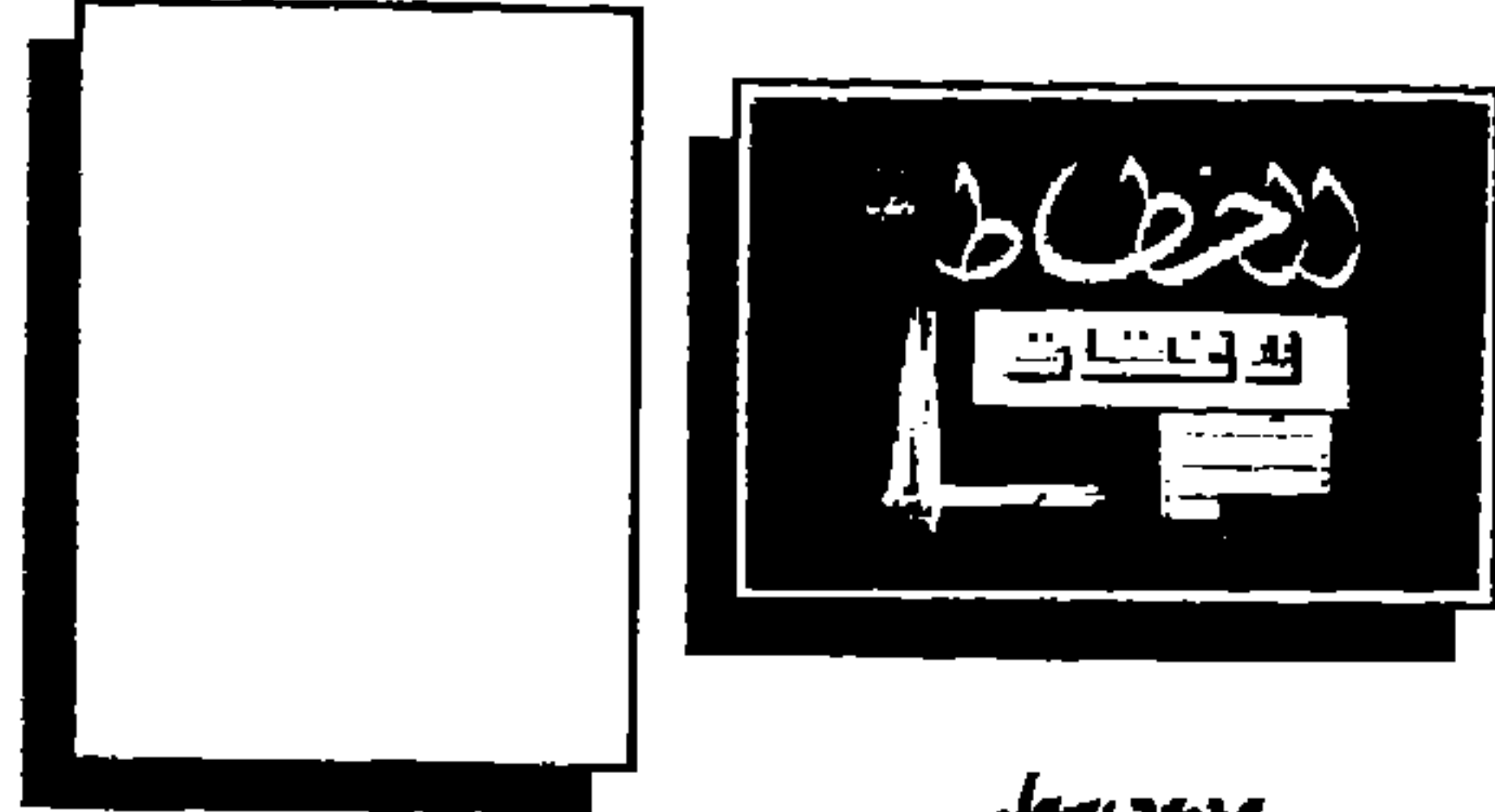
يوضح الكتاب مميزات كويك بيسيك عن لغة البيك الأصلية. ثم يعرض الشاشات أو النوافذ المتاحة أثناء التعامل مع البرنامج مثل:

نافذة العرض - نافذة الأداء الفوري. نافذة المساعدة - نافذة المراقبة.
ثم قوائم الاختيارات المتاحة مثل قوائم الملفات والتحرير والعرض والبحث والتنفيذ واكتشاف الأخطاء والمساعدة.

ثم يبدأ في استعراض العناصر التي يتكون منها كويك بيسيك من حيث أبجديات اللغة والتعبيرات وكيفية أداء عمليات الإدخال والإخراج وطباعة النتائج وأوامر وأساليب التحكم والشروط والتكرار.

ثم يتعرض بالتفصيل لاستخدام المنظومات والمصفوفات في البرمجة. أما الجزء الثاني من الكتاب فيعرض للإمكانيات الأكثر تقدما مثل ترجمة الملفات إلى صيغة EXE. والمواصفات المتاحة في ذلك. وإمكانيات مراجعة البرامج واكتشاف وتصحيح الأخطاء ومجموعة أخرى من الاختيارات المفيدة في تسهيل البرمجة ودقة وسرعة البرامج.

برنامج الخطاط العربي



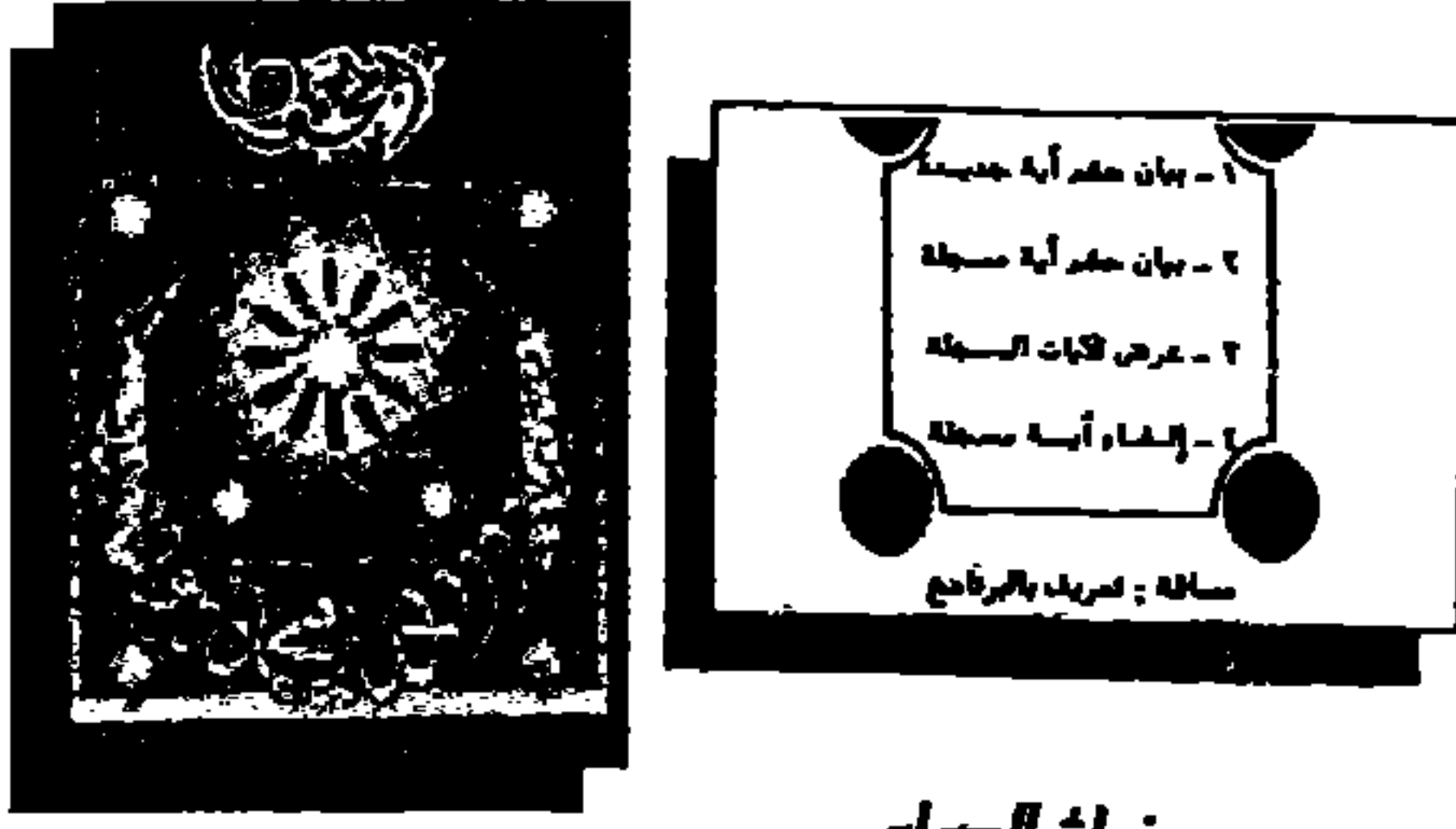
برمجة: محمود رسول
بهاء كرام القناوي

5202001

أول برنامج لعمل اللانجات الكبيرة باللغة العربية بواسطة الحاسب الآلي يتيح عمل لانجات كبيرة أو صفحات إعلانية على الطابعة . لتستخدمها في المدرسة . أو للمصنع أم الادارة أو للمعارض .

يوفر الكتابة بالحظ الكوفي على الطابعة . برنامج سهل الاستخدام سريع الأداء .

برنامج التجويد



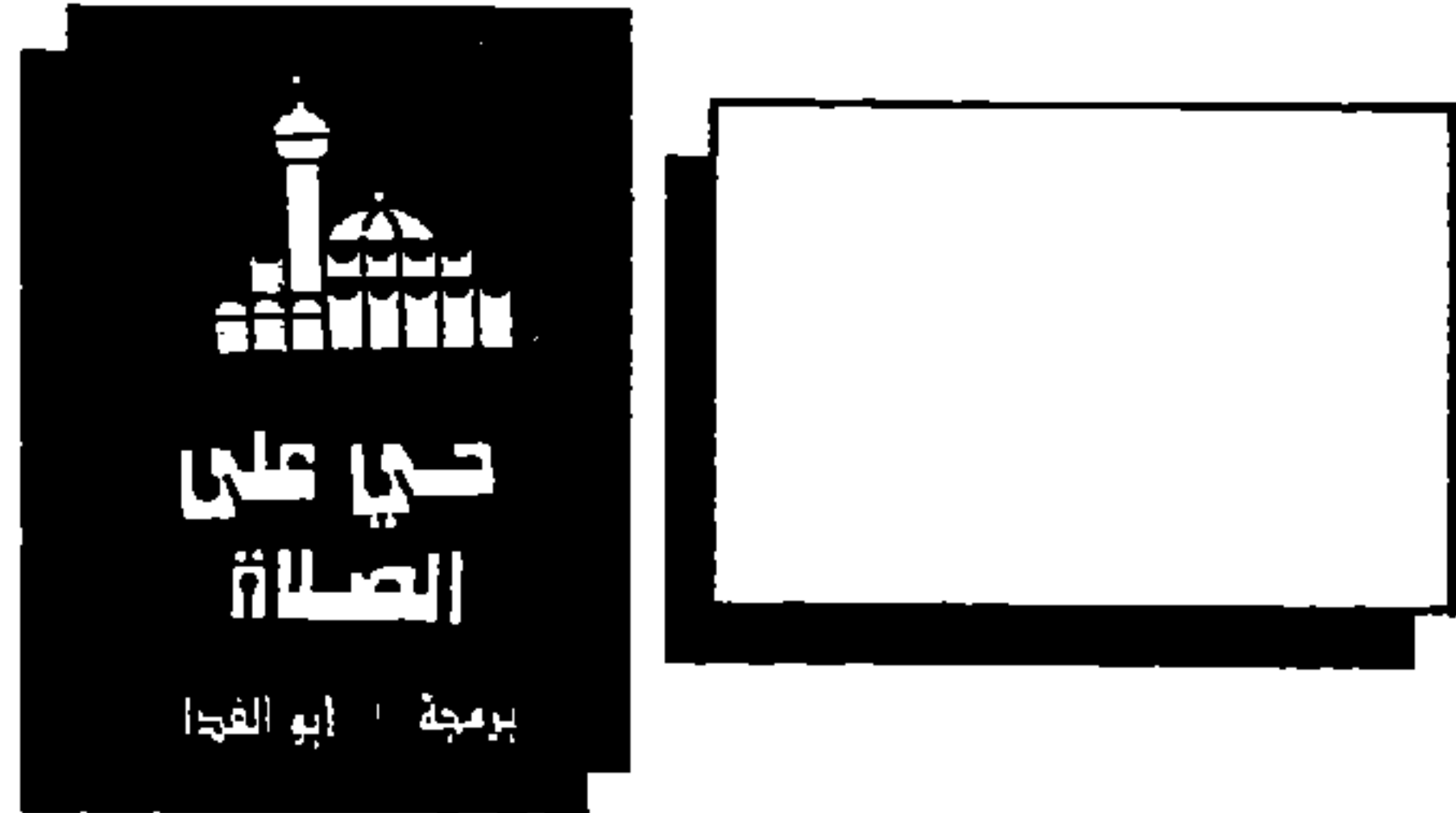
برمجة: محمد نزيات الصباح
عبد الله سالم مسيبي

5202024

برنامج يساهم في نشر علم من علوم الدين الإسلامي (وهو علم تجويد آيات القرآن الكريم) من خلال أداة يمكن أن يصل إلى كل بيت وكل موقع واستفادة من إمكانية جديدة من إمكانيات الحاسب الآلي في البيت والمدرسة .

لفظ أكتب الآية بالشكل وسيقوم البرنامج بتحديد مواطن أحكام التجويد الموجودة بها . ويظهر الحكم في كل منها . ثم يمكنك من تسجيلها وطباعتها واستدعائها .

برنامج هي على الصلاة

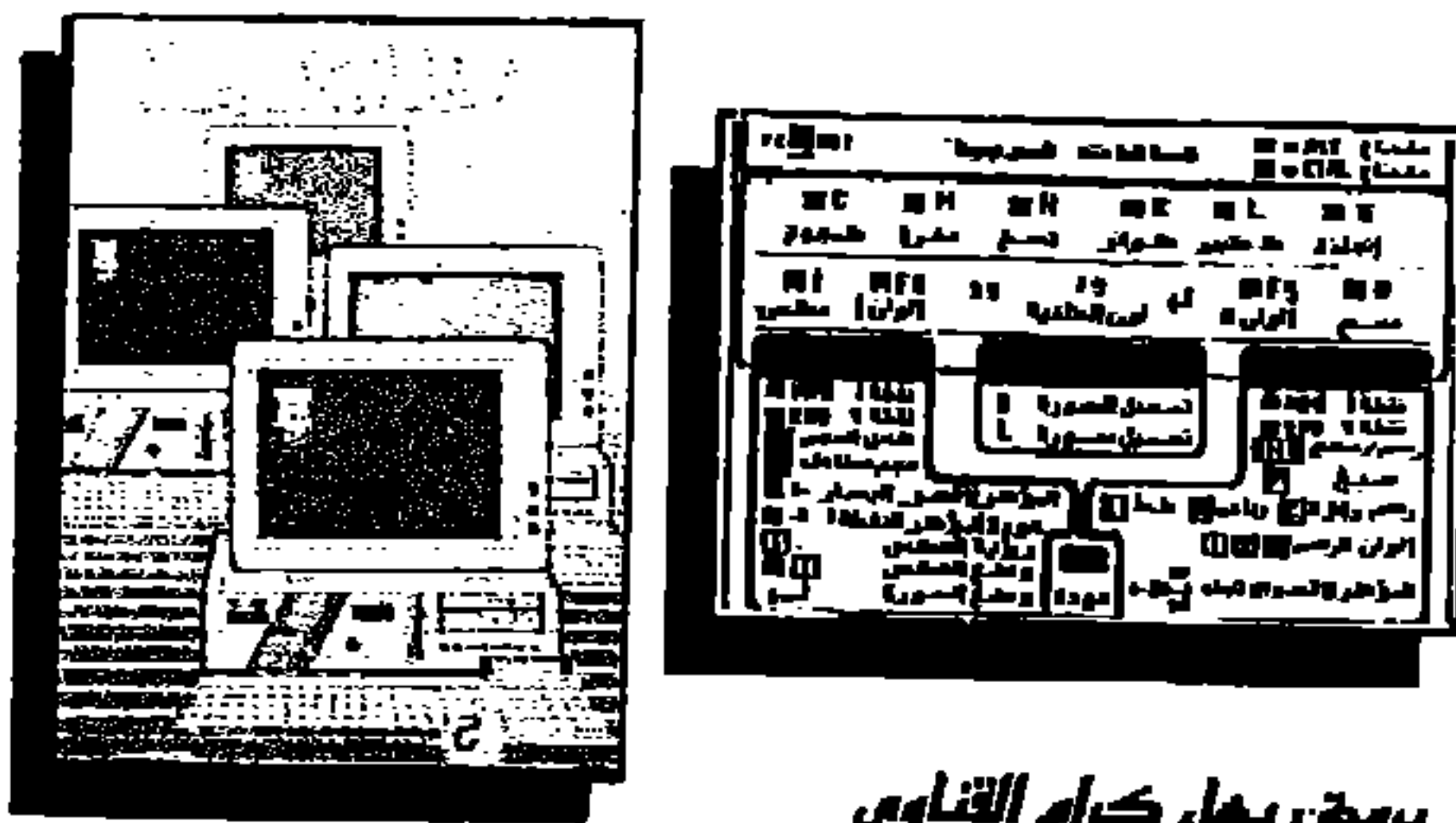


برمجة: أبو الفدا

5202057

برنامج مقيم بالذاكرة لتنبه مستخدم الحاسب الآلي إلى حلول مواعيد الصلاة أثناء عملهم على جهاز الحاسب الآلي . مضبوط على توقيت أم القرى لعدد ٩٩ مدينة بالملكة العربية السعودية .

برنامج شاشات عربية



برمجة: بهاء كرام القناوي

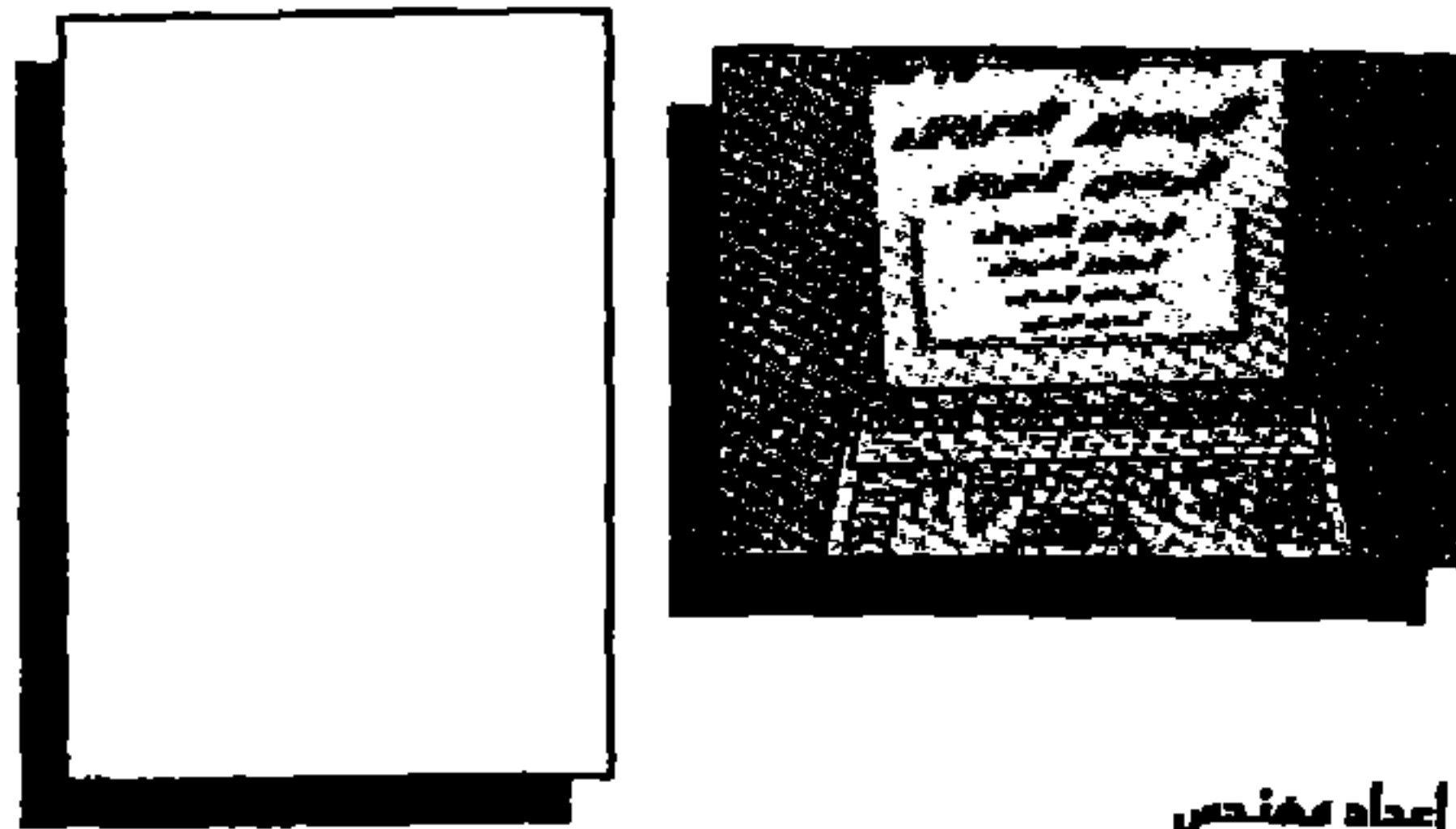
5202035

في مجال النقوش (الجرافيك) بواسطة الكمبيوتر. تقدم برنامج (الشاشات العربية) الذي يوفر إمكانية الكتابة على الشاشة الواحدة بعدة أنماط عربية، إضافة إلى إمكانيات لرسم بثلاثة ألوان بل وإمكانية تكبير أو تسجيل أي جزء من الرسم .

كما يقدم هذا البرنامج (الشاشات العربية) إمكانية إعداد البيانات الخاصة بأي شكل تريد إضافته إلى برامجك الخاصة . ولهذا نعتبره من البرامج المساعدة للمبرمجين (UTILITY PROGRAMS) .

وقد صدر ملحق للبرنامج يضم إمكانيات الطباعة في ثلاثة أحجام على الطابعة .

برنامج الصور العربي

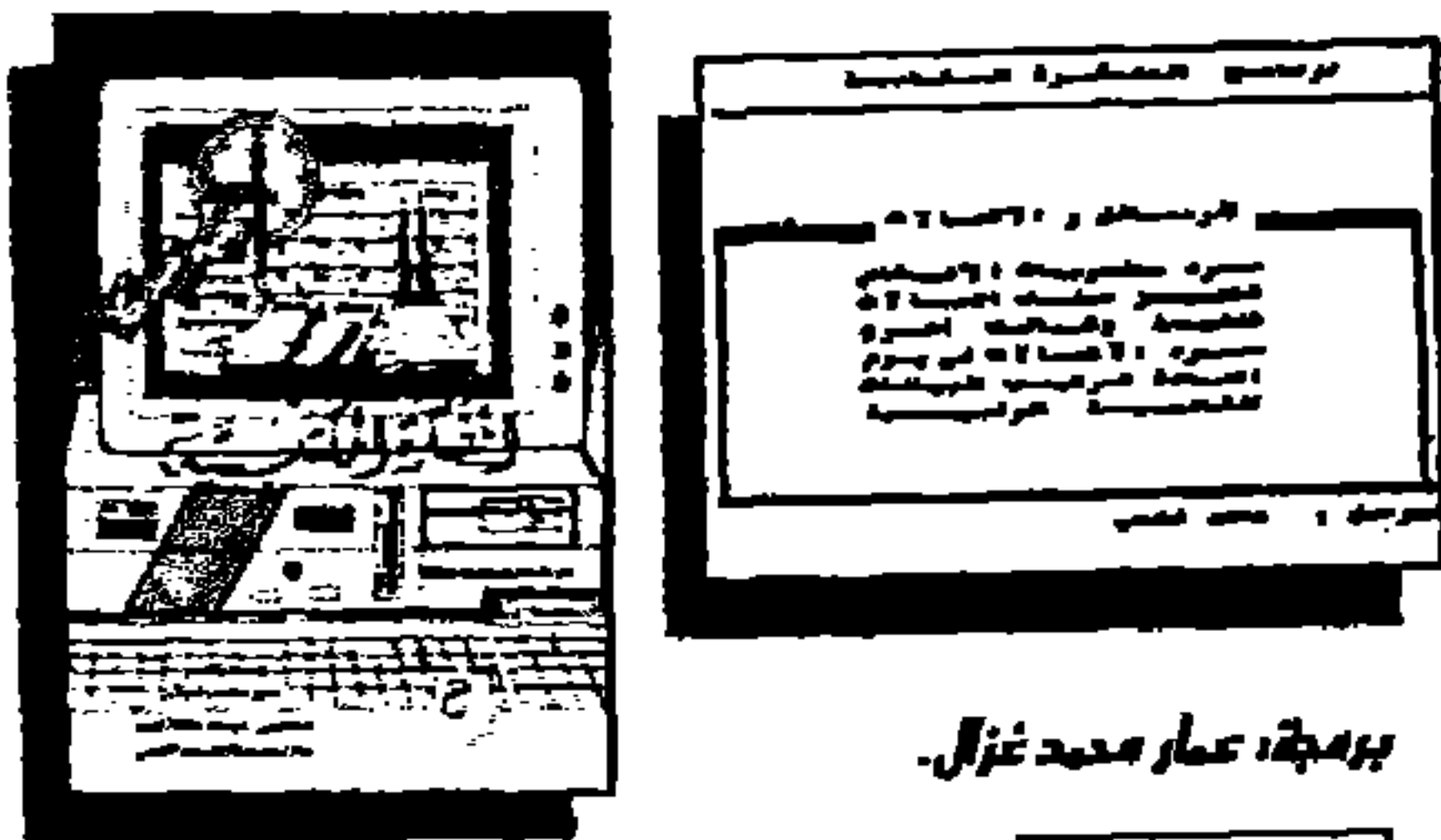


إعداد مخلص

يحيى فوزي إبراهيم

5202002

برنامج الفكرة المكتبية.



برمجة: عمار محمد غزال.

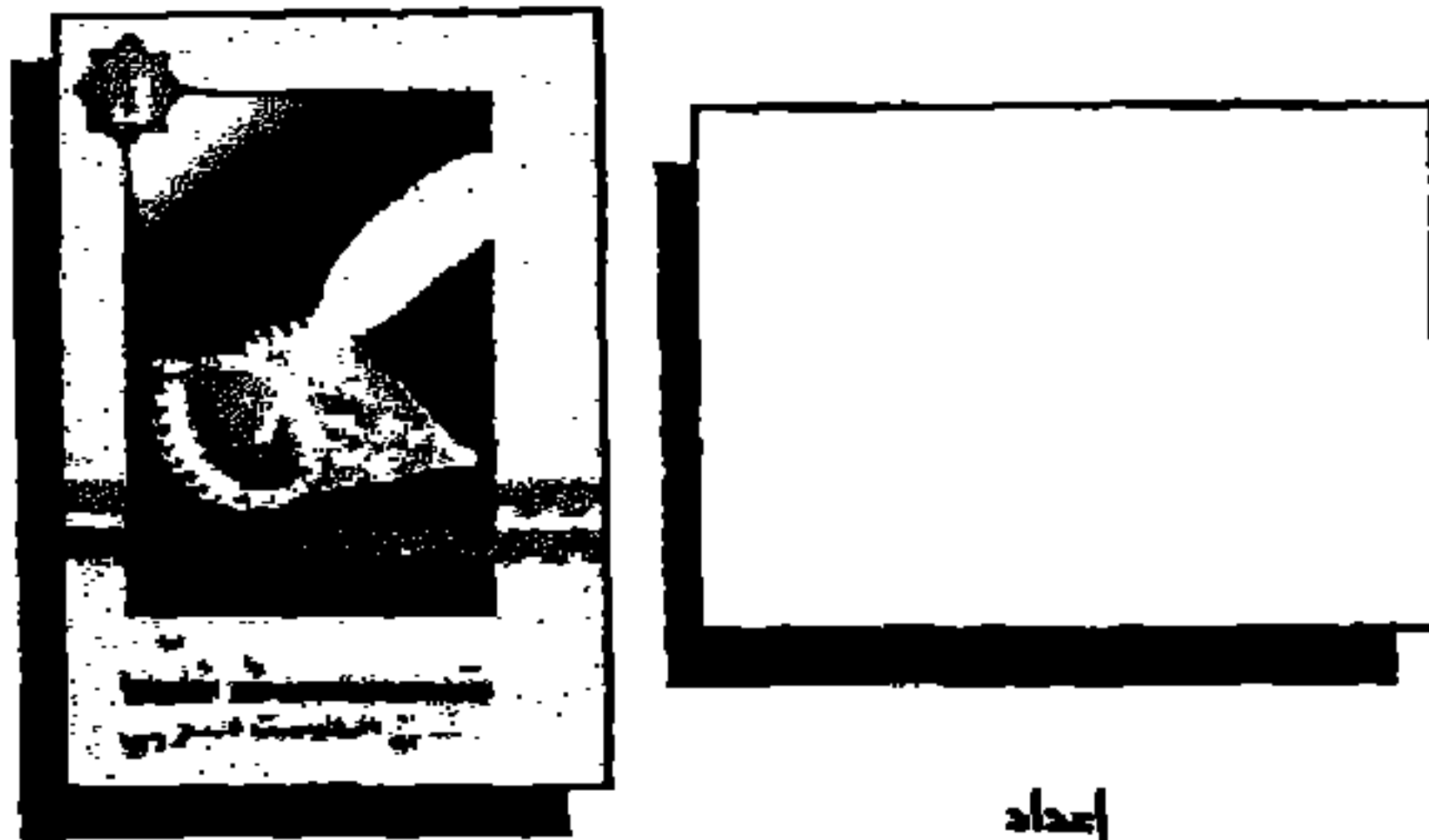
5202034

الفكرة المكتبية مفكرة للمكتب وللاستخدام الشخصي أيضاً. تفكر بك بمواعيدك تلقائياً لعدة مرات حسب تمديدك وقدر التشغيل اليومي. وتعرض لك مواعيد الأيام الأخرى إذا أردت ويمكنها عرض المواعيد حسب أولويتها أو حسب أهميتها وكذلك طباعة تقرير أسبوعي بالمواعيد. وتحفظ بها أرقام الهواتف والعناوين لأصدقائك أو عملائك ولو كانوا في دول أخرى. والبرنامج مزود بقائمة خدمات للمسافرين التي تحتوي أرقام هواتف الفنادق أو سيارات الأجرة أو شركات الطيران في كل بلد ترغب في إضافة هذه المعلومات عنه.

ولرجال الأعمال تعمل هذه المفكرة كسكرتير خاص يسجل بها ملخص المكالمات والرسائل الهامة التي ترد في غير وجوده. ويمكن تسجيل النتائج والمعلومات الهامة عن الاتصالات بالآخرين.

برنامج يتيح استخدام مجموعة برامج (لوحة مفاتيح الحاسب الشخصي PC Storyboard) مع نوعين من الخطوط العربية التي تم تصميمها بواسطة المؤلف . مما يتيح إنشاء وتصميم الكثير من البرامج التعليمية باللغة العربية ، وكذلك العروض الإعلانية على شاشات الحاسب الآلي .

برنامج صدف



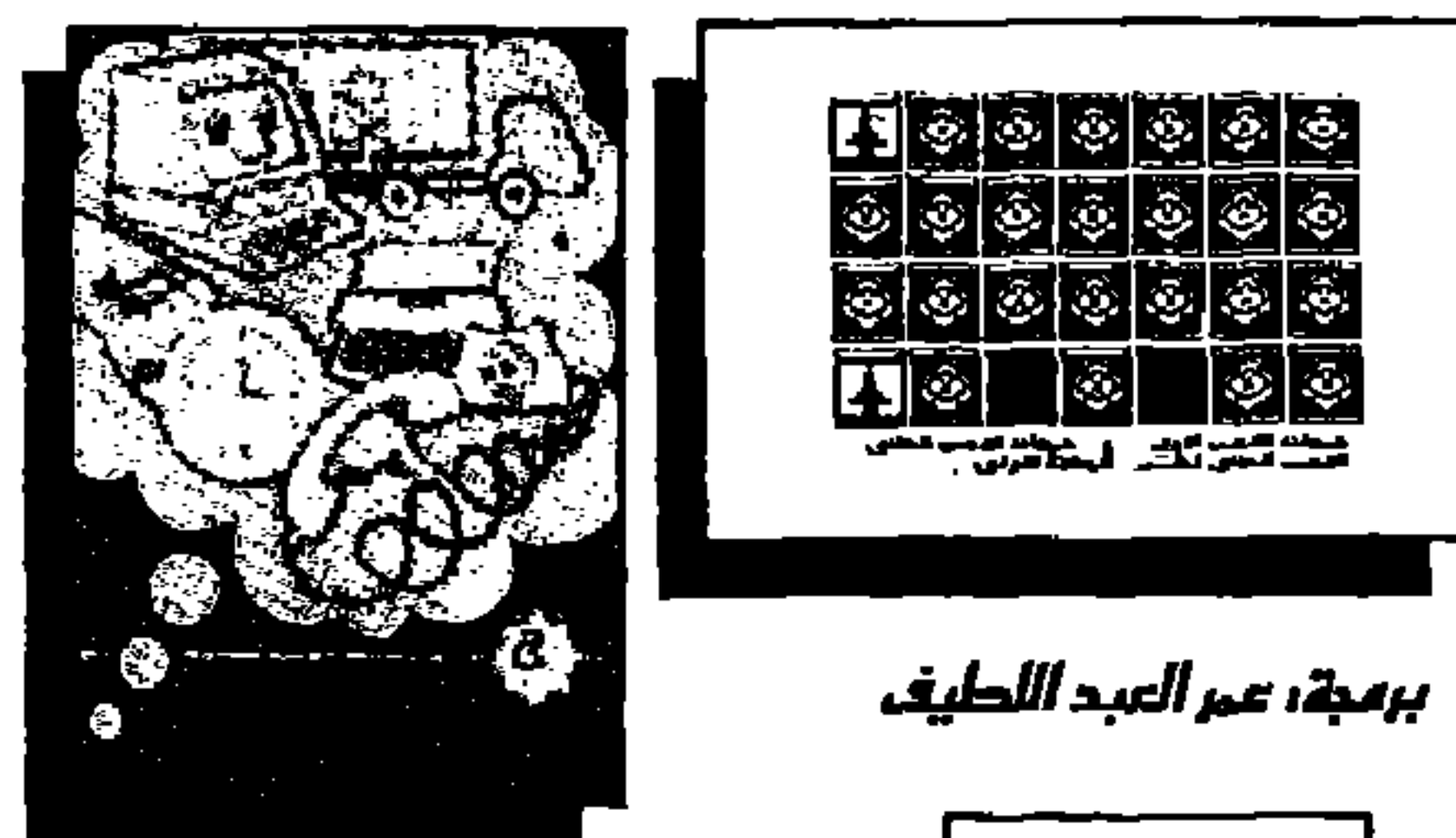
إعداد

سلور سفت

52020 ..

منسق كلمات عربي يتسم بالسهولة للطلقة في التشغيل ، والسرعة في الأداء . من خلال قوائم إختيارات متعددة. تتوفر به 4 أنواع من الخطوط العربية (إضافة إلى العديد من الخطوط الإنجليزية) - جميلة التصميم عالية الدقة وفي 16 حجم متدرج . يتيح الطباعة على أي من طابعات الليزر أو الطابعات النقطية وغيرها .

برنامج الذاكرة



برمجة: عمر العبد اللطيف

5202033

من برامج التربية والثقافة . مجموعة البرامج التي تنمي حاسة التذكر لدى الناشئة . وهذا برنامج من هذه المجموعة . يسلي الأطفال وموئبي لديهم قدرة التذكر . إعتادا على الصورة والأداء الحركي الذكي لدى الطفل . إضافة إلى إعتباره وسيلة لإزالة حاجز الرهبة بين الأطفال والحاسب الآلي وزيادة التأليف بينهم .

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتب نظام التشغيل

DOS	- الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل
DOS	- المرجع الأساسي في نظام التشغيل
DOS	- الوجيز في التعامل مع نظام التشغيل

كتب اللوتس ١ - ٢ - ٣

- الدليل العربي لاستخدام لوتس ١ - ٢ - ٣ (جزئين)
- المزايا الجديدة للاصدار ٣ للوتس ١ - ٢ - ٣
- المرجع الأساسي لمستخدمي لوتس ١ - ٢ - ٣ (جزئين)

كتب قاعدة البيانات dBASE

dBASE III+	- المرجع الأساسي لقاعدة البيانات
dBASE IV	- المرجع الأساسي لقاعدة البيانات
dBASE III+	- المرجع الشامل لقاعدة البيانات
dBASE III+	- البرمجة باستخدام قاعدة البيانات

كتب برامج PFS

PFS : FILE	- الدليل العربي لاستخدام ملفات
PFS : WRITE	- الدليل العربي لاستخدام كاتب
PFS : PLAN	- الدليل للتخطيط المحاسبي والاحصاء
PFS : GRAPH	- الدليل العربي لإعداد الخرائط البيانية

كتب برنامج أوتوكاد AUTOCAD

- التطبيقات العملية لاستخدام أوتوكاد
- التطبيقات العملية لتطويع أوتوكاد
- التطبيقات العملية لبرمجة أوتوكاد

متوفرة في مراكز التدريب ومخازن الكمبيوتر والمكتبات

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتب متنوعة

HTPM	— الدليل لإدارة المشاريع باستخدام هارفرد
FORMTOOL	— الدليل العربي لإعداد النماذج — المقدمة المصورة في الحاسبات
PC	— المرجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية — الفيروس جرثومة الكمبيوتر — التطبيقات المتخصصة في استخدام الحاسب الآلي
WORD STAR 2000+ V-1	— إعداد الوثائق باستخدام
WORD STAR 2000+ V-3	— الدليل العربي لاستخدام — مقدمة في شبكات الحاسب الشخصي

كتب تحت الطبع

QUICK BASIC	— المرجع الأساسي للبرمجة بلغة C
ASSEMBLY	— المرجع الأساسي لاستخدام — المرجع الأساسي للبرمجة بلغة — علم نفسك لغة C — الحاسبات الآلية بين النظرية والتطبيق — تحليل وتصميم نظم المعلومات

البرامج التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

المفكرة المكتبية	الخطاط العربي
بيسك ++PC-NET العربي	المصور العربي
لوجو ++PC-NET العربي	قاعدة البيانات العربية (بيان)
مترجم ++PC-NET العربي	فنون الخط
الذاكرة (ترفيهي وتعليمي للأطفال)	شاشات عربية
	المجود الناطق
(Integrated Business Management Systems)	الإداري (مجموعة برامج الأعمال المتكاملة)

متوفرة في مراكز التدريب ومحلات الكمبيوتر والمكتبات

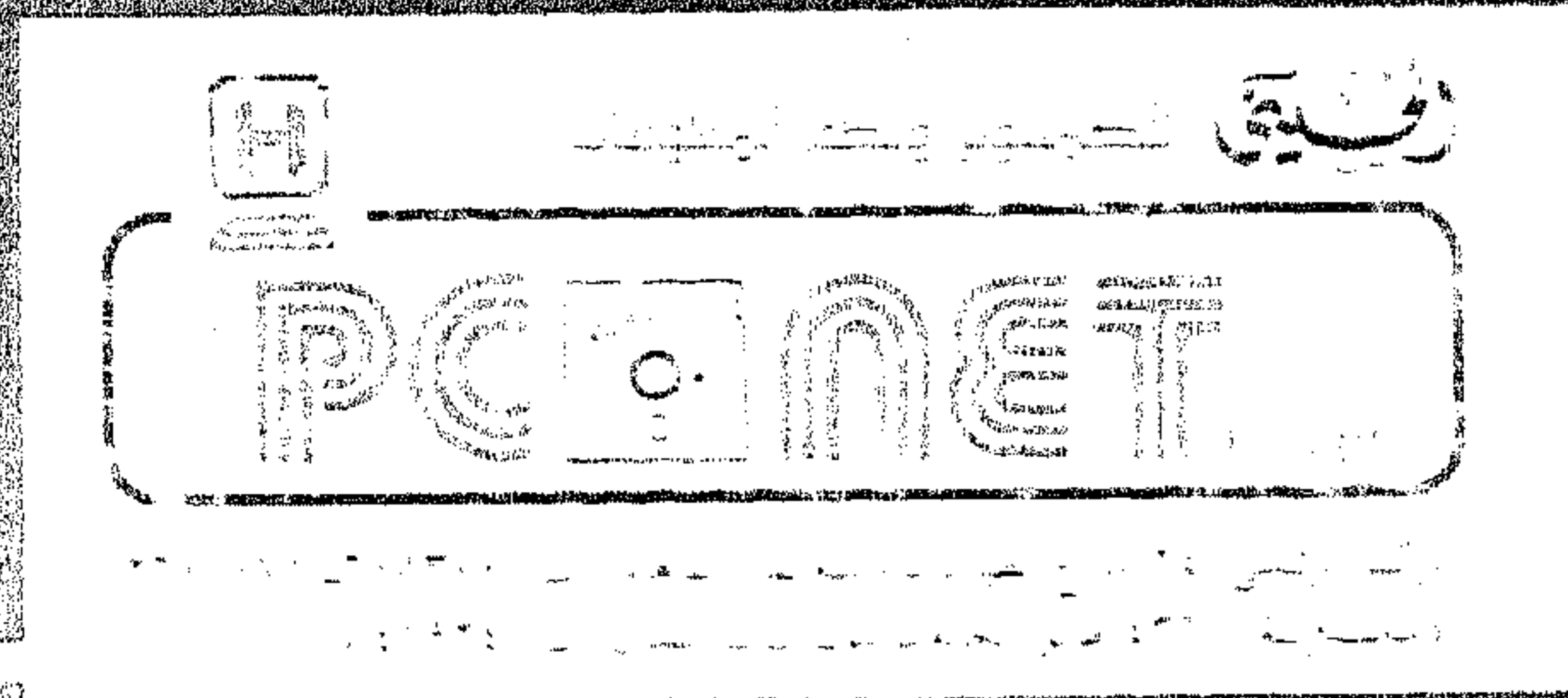
هذا الكتاب

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والنثال كل من
الموضوعات التالية:

نظرة عامة على برنامج ١-٢-٣، وكيفية إنشاء ورقة العمل. ثم
إدخال البيانات في ورقة العمل. ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها
وأخيرا تسجيل ذلك العمل على القرص (حفظه).

ويبدأ الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية وإضافة
البيانات إلى ورقة العمل واستخدام لوحة إدخال التسجيلات في ذلك.
ثم بين كيفية فتح نافذة وإعداد الرسوم البيانية (الخرائط) وإعداد المذكرة
(MEMO) وأخيرا الطباعة على الورق لبيانات أوراق العمل.

مهندس / جمال الجاسم



PCCMET

٢٥٥٥٥

٢/٥٥٩٤٦