# PRINCIPAL OF COMPUTER1 مبادى الحاسوب 1

محاضرة 1

اساسيات الحاسوب ومكوناته Hardware& Software - نظام التشغيل Windows 10 (تشغيل النظام, مكونات سطح المكتب, مفهوم الايقونة Icons, تغير ترتيب سطح المكتب, التحكم بحجم الشاشة ودرجة دقة الشاشة, شريط المهام Taskbar ومكوناته والتحكم بالوقت والتاريخ والصوت, الخروج من النظام, اطفاء الحاسوب)

# نبذة مختصرة عن حاسوب

وجود الحاسوب يؤدي لنا فائدة عظيمة بإجراء حساباتنا بسرعة ومما يميز الحاسوب عن الإنسان سرعته الهائلة ودقته المتناهية ويستطيع أن يعمل لفترات طويلة دون ما كلل أو ملل أو تعب أو إرهاق كما يمكن استخدامه لمهام مختلفة فهو في المطار وفي المستوصف وفي الأرشيف وفي مركز الشرطة وفي البنوك والمصارف وفي مكاتب المدراء والمنسقين .



# اجيال الحاسوب

حاسبات الجيل الاول (1942 - 1954 )

وفي هذه الفترة تم استخدام الصمامات المفرغة في صنع حاسبات هذا الجيل واستخدام هذا الجيل لغة
 الآلة أي لغة الصغر والواحد للتعامل مع الجهاز مما سبب صعوبة في التعامل مع الحاسوب- واحتياج
 الحاسوب إلى إنسان متخصص للتعامل معه كما أن –الحاسبات في هذا الجيل كانت كبيرة الحجم -وبطيئة
 نسبيا -إضافة إلى أنها تحوي ذاكرة محدودة جدا- بالإضافة إلى إنها تولد حرارة عالية جدا .

حاسبات الجيل الثاني (1952 - 1964 )

○ تم استخدام تكنولوجيا الترانزستورات والتي تتميز بأنها صغيرة الحجم الحاسوب وازدياد- سـرعته ومن ميزات حاسـبات هذا الجيل- زيادة في سـعة الذاكرة وذلك بسـبب اسـتخدام الحلقات المغناطيسـية في تركيب الذاكرة كما إن- درجة الحرارة المتولدة عن الحاسـوب أصبحت اقل وفي هذا الجيل.

حاسبات الجيل الثالث (1964 – 1972):

- تم استخدام الدوائر المتكاملة في تصنيعها
  - ∘ وزيادة في سعة الذاكرة
- كما إنها كانت اصغر حجما من حاسبات الجيل الثاني
  - وزيادة ملحوظة في سرعتها



- ∘ وفي هذا الجيل أصبحت الحرارة المتولدة عن الحاسبات اقل- بكثير عن حاسبات الجيل الثاني
  - ∘ وأهم ما يميز هذا الجيل من الحاسبات أيضا -ظهور الحاسبات الصغيرة وتطور نظم التشغيل.

#### حاسبات الجيل الرابع (1972 – 1991) من مميزاته:

- ∘ صغيرة الحجم زيادة السـرعة سـعة الذاكرة كبيرة قلة التكلفة هذا واصبحت السـرعة تقاس بملايين العمليات في الثانية الواحدة اعتمد في تصميمه على الدقة .
  - هور الذاكرة الحية RAM والذاكرة الميتة ROM
  - ظهور الأقراص الصلبة المصغرة والأقراص المرنة
  - أصبحت أجهزة الإدخال والإخراج أكثر تطورا وأسهل استخداما.
    - ∘ تطوير أنظمة التشغيل.

#### حاسبات الجيل الخامس (1992 – الى حد الان):

∘ جيل قادم من الحاسبات الذكية وكفاءة أعلى (تمييز الأصوات – التعامل مع اللغات واللهجات لتنفيذ الأوامر وتحليلها).







- **الحاسوب (Computer):** هو جهاز الكتروني رقمي له القدرة علي استقبال البيانات ومعالجتها وإخراج النتائج في شـكل معلومات.
  - البيانات ( Data): وهي عبارة عن مجموعة من الحقائق والمشهدات يتم جمعها من مجتمع إحصائي معين وإدخالها إلى الحاسوب لمعالجتها وإخراج النتائج المعالجه.
  - ∘ **المعلومات (Information):** هي عبارة عن مجموعة النتائج التي نحصل عليها من الحاسوب بعد معالجه للبيانات كنتيجة الطالب النهائية, وهي تساعد في عملية اتخاذ القرارات.
- وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit CPU): هي أحد مكونات الحاسوب التي تقوم بتفسير التعليمات ومعالجة البيانات التي تتضمنها البرمجيات.
- ∘ **الرقمي:** إي التعبير عن البيانات في صوره 0 و 1 وهو مايفهمه الحاسب وتسـمى هذه اللغه بلغه الألة مثال 0101010

## Evolution of Windows OS



Windows1 Windows 3.1 Windows 95 Windows XP Windows Windows 7 Windows 8 1985 1992 1995 2001 Vista 2006 2009 2012 2015

مراحل تطور نظام تشغيل الويندوز

### نظام تشغيل windows 10

Windows 10

نظام تشغيل 10 Windows هو إصدار من نظام تشغيل الحواسيب ويندوز، والتي تنتجه شركة مايكروسوفت، تم كشف النقاب عنه في 30 سبتمبر 2014، وتم إصداره في 29 يوليو 2015.

# مكونات سطح المكتب Desktop

#### ما المقصود بسطح المكتب ؟

هي منطقة الشاشـة الرئيسـية التي تظهر بعد تشغيل الحاسـوب وتسـجيل الدخول إلى نظام التشغيل، أو بمعنى أدق سـطح المكتب هو عبارة عن إيقونات وأزرار على الشـاشـة لمجموعة من البرامج التي تسـمح لنا بالتحكم في معظم إعدادات الجهاز عن طريق واجهة رسـومية تحاكي المكتب، وتسـمى بيئة سـطح المكتب.

#### ما المقصود بالايقونات Icon ؟

وهي التي توجد في واجهات المنطقة الشـاشـة الرئيسـية ، اي انها رمز قد يشـير إلي ملف أو مجلد أو زر في شـريط أدوات.



### كيفية ترتيب سطح المكتب

لترتيب الرموز حسب الاسم أو النوع أو التاريخ أو الحجم، انقر بزر الماوس الأيمن فوق منطقة فارغة على سطح المكتب، ثم انقر فوق ترتيب الرموز. انقر فوق الأمر الذي يشير إلى الكيفية التي تريد ترتيب الرموز بها (حسب الاسم وحسب النوع وهكذا). إذا كنت تريد ترتيب الرموز تلقائياً، انقر فوق ترتيب تلقائي. إذا كنت تريد ترتيب الرموز بنفسك، انقر فوق ترتيب تلقائي لإزالة علامة الاختيار.



# التحكم بالحجم الشاشة سطح المكتب

Settings			-	×
Home	Display			
Find a setting	Color			1
System	Night light			
Display	Night light settings			
Notifications & actions	Scale and lavout			
O Power & sleep	1280 × 800 1280 × 768	ems		
📼 Storage	1280 × 720		, I	
CB Tablet mode	1280 × 600 1152 × 864	1		
D Multitasking	1024 × 768			
Projecting to this PC	960 × 600 960 × 529 (Recommended)			
Shared experiences	800 × 600			



لتحكم بدقة الشاشة في ويندوز 10

# شريط المهام Task bar

شريط المهام موقها اسـفل الشـاشـة وهـي عبارة عن شـريط تحتوي على مجموعة من ايقونات مثل ايقونة الصوت وشـبكة الانترنيت والوقت والتاريخ الموجودة على يمين الشـريط وتحتوي ايضا على ايقونة الويندوز على يسـار الشـاشـة والتـي يعتبر start menu . ويتكون هذه الشـريط من :

1- قائمة ابدأ start menu: والتي تحتوي على جميع البرامج

2- الصوت sound : اي نستطيع التحكم في الصوت اما رفع صوت او تخفيضه.

3- التاريخ والوقت : اي ضبط الوقت والتاريخ ومن ممكن رؤيتهما

4- التطبيقات النشطة : مثل التطبيقات التي تعمل الان مثل النت وبرنامج حماية من الفايروس وغيرها من تطبيقات.

5- النوافذ النشطة : النوافذ المفتوحة وئمكانية التحكم فيها مثل التنقل بينها

へ ENG 奈 (4) ● <sup>11:35</sup> PM 12/7/2022

📕 🔎 Search 🖬 🚰 💭 🐂 🔿 🖪 🖻 🕑 🔄 🖉 🧐 🧔 🥥 📓 🛢 菌 🛇 🖉 🦉 🏪

# طريقة اطفاء النظام والحاسوب

لاطفاء النظام نتبع الخطوات التالية :

Start ightarrow تظهر لنا قائمة فيها خيارات نختار منها ightarrow نضغط على زر او علامة الاطفاء نقرة واحدة Shut down

ولاعادة تشغيل النظام Restart نتبع الخطوات التالية :

Start ightarrow تظهر لنا قائمة فيها خيارات نختار منها ightarrow نضغط على زر او علامة الاطفاء نقرة واحدة restart

اما اذا اردت وضع الحاسبة في وضعية النائم Sleep نتبع مايلي:

Start → تظهر لنا قائمة فيها خيارات نختار منها → نضغط على زر او علامة الاطفاء نقرة واحدة Sleep



# Principle of computer1 مبادئ الحاسوب محاضرة 2

مفهوم النافذة لأي برنامج والتعرف على مكوناتها الرئيسية , وتغير حجم النوافذ ونقلها واغلاقها والتنفل بين النوافذ المفتوحة - التعرف على قائمة START ومحتوياتها

- التعرف على ايقونة MY COMPUTER وخصائصها والمعلومات الاساسية عن الحاسوب (سرعة المعالج , نوع المعالج ,حجم الذاكرة , نظام التشغيل ,ورقم الاصدار )

مواد مرحلة اولى 💳				- 0	×
⊕ New ~ 🐰 🗍	□ □ ▷ □ ↑↓ Sort ~	$\equiv$ View $\cdot$			
حلة ۱ ↔ → → → أ= > 1 حلة	مواد مرحلة اولى ﴿ حاسبة مر﴿		~ C	مواد مرحلة اولى Search	
✓	Name	Date modified	Туре	Size	
Desktop *	New folder	11/28/2022 12:27 PM	File folder		
↓ Downloads *	تطبيقات حاسبة 1 💼	11/27/2022 9:04 PM	File folder		
Documents	A-0-1 Introduction to Microsoft Word Stu	11/27/2022 8:55 PM	Adobe Acrobat D	540 KB	
Pictures *	A 10106	11/27/2022 8:56 PM	Adobe Acrobat D	254 KB	
الكتب الرسمية 🧧	powerpoint_how_to	11/27/2022 8:57 PM	Adobe Acrobat D	1,916 KB	
حاسبة مرحلة 1 🧧	Mord	11/27/2022 8:58 PM	Adobe Acrobat D	2,031 KB	
كورس الاول حاسوت 1 🧫	برنامج اکسل 3 ا	11/27/2022 8:58 PM	Adobe Acrobat D	269 KB	
د دی در ا					
📥 OneDrive - Personal					
This PC					
> 🛄 Desktop					
> 📑 Documents					
> 🛓 Downloads					
> 🕖 Music					
> 🔀 Pictures					
7 items					

مفهوم النافذة في حاسبة:

نظام التشغيل windows 10 يتعامل مع البرامج والتطبيقات المختلفة في شكل نوافذ وتم تسميتها بالنوافذ لانها شبيهه بالنافذه في المنزل من ناحية الخصائص ف بإمكاننا فتح أكثر من نافذة وتنقل من نافذة إلى أخرى وإغلاق النافذة وتحكم في حجم النافذة

مفهوم النافذة في حاسبة:

وتتألف بدورها من مجموعة من الأشكال تُعرف باسم واجهة المستخدم الرسومية لبرنامَج مُعيّن ويُحيط بها إطار النافذة. وعادة ما تكون بشكل مستطيل يستطيع المستخدم تغيير أبعادها وترتيبها وفقأ لما يراه مُناسباً وهي تعرض مُخرجات ويمكن للمستخدم إدخال بيانات فيها لتتم مُعالجتها. ويمكن لها عرض النصوص فقط، وعادة ما يتم التحكم بالنوافذ النصيّة عبر لوحة المفاتيح على الرغم من كون النوافذ ترتبط بشكل مباشر مع شاشة العرض، ويمكن للمستخدم التلاعب بأحجامها عبر استخدام مؤشر جهاز التأشير.

😧 🔿 - 🛃 + Comu	+ Local + - ++ Securi Local Data	C C 41 Sector Computer >	X
	Local.	Image: Second Control       Image: Second Control         File       Edit       View Tools       Help         Organize •       System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **         Image: System properties **       Image: System properties **       Image: System properties **	Image: Provide and the point of the poi
Locar Des (c); Car data (D.) Network Network 18 Rems	Incontents and Settings     Doc     Doc     Perfl.ogs     Recovery	Count out (Cry     date (D)     Workgroup: WORKGROUP     Processor: Intel(R) Cone(TM)2 Due CPU E740	data (D)     data (D)
8 items	👰 Computer	3 Rems	27 items 📕 Computer

مكونات العامة لنوافذ في الكومبيوتر

المكونات العامة للنافذة تنقسم الى مكونات عامة تشترك فيها كافة النوافذ و مكونات خاصة تتميز بها النوافذ عن بعضها, والمكونات العامة للنوافذ هي: 1. شريط العنوان Title bar:

يوجد أعلى النافذة ويحتوي على أسم البرنامج بالاضافة الى أسم الملف وأزرار التحكم هي:

This PC شريط العنوان This PC السي شريط العنوان This PC العنوان This PC المعنوان This PC العنوان This PC العنوان This PC العنوان Minimize Maximize

X : وتسمى close تستخدم لغلق النافذة المفتوحة على سطح المكتب ودائما تكون موقها في ركن اعلى يمين النافذة.

— : وتسمى Maximize تستخدم لتكبير النافذة ليغطي الشاشة بشكل كامل عند النقر عليه مرة واحدة واذا كررت ونقرت عليه مرة ثانية سيقوم بتصغير النافذة.

\_ وتسمى Minimize تستخدم كطريقة بديلة لتصغير النوافذ النشطة والتنقل بينها حيث تقوم بوضعها في شريط المهام task bar الموجود اسفل الشاشة. ملاحظة يمكن تحريك النافذة باستخدام خاصية السحب والافلات, وذلك بالضغط على شريط العنوان ثم سحب للمكان المطلوب بشريط ظهور زر التكبير فعالا.



مكونات العامة لنوافذ في الكومبيوتر

2. شريط القوائم Menu bar:

شريط يوجد غالبا أسفل شريط العنوان, يحتوي مجموعة من الكلمات مثل (ملف, تحرير, عرض) عند النقر عليها تنسدل منها قائمة لأسفل تحتوي عدة بنود.

3. شريط الأدوات tool bar :

1 شريط أفقي يحتوي عدة أزرار عند الضغط عليها يتم تنفيذ مهمة معينة, يمكن تنفيذ نفس المهام من خلال القوائم, ولكن لتكرار استعمالها وجدت في شريط الأدوات للوصول اليها بسرعة عند الحاجة.

	مواد مرحلة اولى 📒	,				1							—		×
	🕀 New 🗸	X		Ō	Ð	Ŕ	Û	↑↓ Sort ~	$\equiv$ View $\sim$					4	
	$\leftarrow \rightarrow \checkmark$	$\uparrow$	늘 > 1 a	سبة مرحلا	لی < حا	د مرحلة او	موار			~	C	مرحلة اولى Search مرحلة	مواد		
	← Back to			حة	ت المفتو	الملفات	_ مسار	3 تظهر				لد معين داخل الملف	ن مج	حث ع	فانة الب
_	Forward to											ح حاليا	لمفتو		

مكونات العامة لنوافذ في الكومبيوتر

4. حدود النافذة: و هي الحدود الخارجية للنافذة, يمكن من خلالها تغيير حجم النافذة, وذلك بالتأشير بالفأرة على حافة النافذة, ومن ثم تستطيع تكبير أو تصغير النافذة بالسحب.

5. شريط الحالة: وهي شريط يوجد أسفل النافذة, يعرض معلومات عن النافذة ومحتوياتها.

### قائمة Start ومحتوياتها :

شكل قائمة ابدأ (start) تختلف من نظام الى اخر ولكنها تحتوي على نفس المعطيات في كل نسخة من نظام والأن نتعرف على محتويات Win 10



### قائمة Start ومحتوياتها :



افتح التطبيقات التي تستخدمها غالبا من القسم "مثبت" أو "مستحسن " في قائمة البدء. يمكنك الانتقال إلى جميع التطبيقات والتمرير لأسفل قائمة التطبيقات لمشاهدة جميع التطبيقات والبرامج أبجديا، من A إلى الاخير.

قم بتأمين الكمبيوتر الشخصي أو تسجيل الخروج منه، أو التبديل إلى حساب آخر، أو تغيير صورة حسابك عن طريق تحديد صورتك (أو أيقونة الحسابات، إذا لم تكن قد أضفت صورة شخصية) في أسفل يسار قائمة البدء.

عندما تصبح جاهزا للابتعاد لفترة من الوقت، استخدم زر الطاقة في أسفل يمين قائمة البدء لجعل جهاز الكمبيوتر الخاص بك في حالة السكون أو إعادة التشغيل أو إيقاف التشغيل تماما.

زر من خلاله يتم قفل الشاشة Lock

زر الضبط Settings وتحتوي على اساسيات التي يمكن من خلالها تغيير نمط وتفاصيل اخرى في نظام الويندوز 10

زر لاطفاء الحاسوب وتحتوي على shut down – Restart - Sleep

· زر قائمة ابدأ Start

### التعرف على ايقونة My computer او This PC

كيفية اظهار الايقونات this Pc في سطح المكتب نتبع الخطوات الاتية :

Start  $\rightarrow$  Setting  $\rightarrow$  Personalization  $\rightarrow$  Themes  $\rightarrow$  Desktop Icon settings  $\rightarrow$  مربع  $\rightarrow$  and  $\rightarrow$  Themes  $\rightarrow$  Desktop Icon settings  $\rightarrow$ 

Desktop icons		
Computer	Recycle Bin	
User's Files	Control Panel	
✓ Network		
	<b>1</b>	
This PC Yous	ssef Network Recycle Bin (full)	
0		
Recycle Bin (empty)		
Ma	Change Icon Restore Defau	ılt
Allow themes to chan	ge desktop icons	

 $\rightarrow Ok$ .





# الايقونات الضرورية في سطح المكتب:

Background: عبارة عن الصورة التي تراها خلف الإيقونات الرئيسية.

الايقونات الرئيسية : تتكون الايقونات من شقين الأول الرمز المعبر والثاني الاسم والإيقونات الرئيسية هي:

1- My Documents : تستطيع تخزين ماتريده من مجلدات او ملفات مثل ملفات الصوت والصور والفيديو والملفات النصية.

2- My Computer او This PC: تستطيع من خلاله الوصول الى الذواكر الثانوية والاجهزه المرتبطة بالحاسب.

3- My Network Places: من خلاله تستطيع ضبط إعدادات ألشبكه.

4- Recycle Ben: عند حذف أي بيانات او معلومات يمكن إيجاده في سله المحذوفات.

5- Internet Explorer: يمكن من خلاله الوصول الى شبكه الانترنت.

سرعة المعالج ونوعه the processor

ما الفرق بين Core i3 و Core i5 و Core i7 ؟ معالج Intel Core i3 لتوفير أداء مناسب للمهام الأساسية. معالج Intel Core i5 لتوفير أداء جيد لمعظم المهام. معالج Intel Core i7 لتوفير أداء رائع للمهام الأكثر تطلبًا.

ما هو ال GHz في المعالج؟

تقاس سرعة أو تردد المعالج (وحدة المعالجة المركزية ) CPU أو معدّل دورات الساعة Clock تقاس سرعة أو تردد المعالج (وحدة المعالجيجا هرتز – GHzو تدلّ على عدد دورات الساعة Rate التي يمكن لوحدة المعالجة المركزية إنجازها في الثانية الواحدة. على سبيل المثال ، يمكن لوحدة المعالجة المركزية بمعدل ساعة 1.8 جيجاهرتز أن تؤدي 1،800،000 دورة ساعة في الثانية و كلما زادت السرعة ، زاد عدد المهام التي يمكن للمعالج تنفيذها في الثانية.



### مفهوم RAM و ROM و مافرق بينهما؟

يتم الرمز إلى الذاكرة ب Ram اختصار العبارة Random access memory والتي تعني ذاكرة الوصول العشوائية .. والذاكرة هي المكون الثاني الذي يؤثر بشكل كبير على سرعة الجهاز.

المعالج يقوم بتحديد سرعة تنفيذ المهام اعتمادا على مقدار الذاكرة المتوافرة في الجهاز ومن الضروري أن يكون هناك توافق بين سرعة المعالج ومقدار الذاكرة للحصول على فضل أداء. يتم قياس الذاكرة بوحدة بايت byte حيث أن البايت الواحد كاف لتخزين حرف واحد وفي السابق كان الحصول على ذاكرة بمقدار مئات من البايت أو من الكيلو بايت يعد خيارا مناسبا أما الآن فأصبحت الوحدة الأساسية ميجا بايت , حيث أن ميجابايت يمكنه تخزين مليون حرف.

### RAM و ROM ومافرق بينهما؟

وجه المقارنة	RAM	ROM
الإستعمال	تسمح ذاكرة الوصول العشوائي للكمبيوتر بقراءة البيانات بسرعة لتشغيل التطبيقات.	يخزن ROMجميع التطبيقات اللازمة لتشغيل الكمبيوتر في البداية،فإنها تسمح فقط للقراءة.
التطاير	ذاكرة الوصول العشوائي متطايرة، لذلك، يتم فقد محتوياته عند إيقاف تشغيل الجهاز.	إنه غير متطاير، أي يتم الاحتفاظ بمحتوياته حتى في حالة إيقاف تشغيل الجهاز
مكانية الوصول	يمكن الوصول بسهولة إلى المعلومات المخزنة في ذاكرة الوصول العشوائي.	لا يمكن لمعالج المعلومات الوصول مباشرة إلى المعلومات المخزنة في ذاكرة القراءة فقط، فمن أجل الوصول إلى معلومات ROMأولاً، يتم نقل المعلومات إلى ذاكرة الوصول العشوائي، ومن ثم يمكن تنفيذها بواسطة معالج المعلومات.
القراءة&الكتابة	يمكن إجراء عمليات القراءة والكتابة على المعلومات المخزنة في ذاكرة الوصول العشوائي.	تسمح الذاكرة ROMللمستخدم بقراءة المعلومات، لكن، لا يمكن للمستخدم تغيير المحلومات.
التخزين	تستخدم ذاكرة الوصول العشوائي لتخزين المعلومات المؤقتة.	تستخدم ذاكرة ROMلتخزين المعلومات الدائمة، وهي غير قابلة للمسح.

### RAM و ROM و مافرق بينهما؟

وجه المقارنة	RAM	ROM
السرعة	سرعة الوصول إلى ذاكرة الوصول العشوائي أسرع.	سرعته أبطأ بالمقارنة مع ذاكرة الوصول العشوائي، لذلك، لا يمكن لـ ROMزيادة سرعة معالج المعلومات.
التكلفة	سعر ذاكرة الوصول العشوائي مرتفع للغاية.	سعر ROMمنخفض نسبيًا.
الحجم	حجم الرامات أكبر من شريحة ذاكرة القراءة فقط	الحجم المادي لشريحة ROMأصغر من شريحة ذاكرة الوصول العشوائي ذات سعة التخزين نفسها.
الحفاظ على البيانات	هناك حاجة للكهرباء في ذاكرة الوصول العشوائي للتدفق والحفاظ على المعلومات	الكهرباء غير مطلوبة للتدفق والحفاظ على المعلومات
الهيكل	شريحة ذاكرة الوصول العشوائي في شكل مستطيل ويتم إدخالها على اللوحة الأم للكمبيوتر.	ذاكرة القراءة فقط (ROM)هي نوع من وسائط التخزين التي تخزن البيانات بشكل دائم على أجهزة الكمبيوتر الشخصية (أجهزة الكمبيوتر) والأجهزة الإلكترونية الأخرى.





### التعامل مع الملفات والمجلدات

ما هو المجلد ( الحافظة)؟

عبارة عن حافظه يمكنك إن تخزن بداخلها أنواع مختلفة من الملفات (المستند) والهدف منها تنظيم الملفات وفرزها ويتكون من قسمين الاسم و الايقونه.

ما هو الملف (الملف)؟

عبارة عن بيانات او معلومات مخزنه في شكل تعبيري اما في شكل نصبي او صوتي او صوري اوفيديوي وغيرها من أنواع الملفات ويتكون كل ملف من قسمين الايقونه والاسم.



New folder

- كيفيه إنشاء مجلد وتسميته وأعاده التسمية ونقله ونسخه
  - ضع المؤشر في مكان خالي في سطح المكتب
  - اضغط على الزر الأيمن للماوس سوف تظهر قائمه
     اختار منها الأمر New
- سوف تظهر قائمة فرعيه اختار منها الخيار Folder سيتم إنشاء المجلد تلقائيا وماعليك بعد ذالك الى ان تسميه مباشرة من ثم اضغط كلك في أي مكان فارغ ليتم حفظ اسم المجلد

R.C on desktop  $\rightarrow$  New  $\rightarrow$  New folder  $\rightarrow$  image  $\rightarrow$  enter or click on desktop

View	>	
Sort by	>	
Refresh		
Paste		
Paste shortcut		
Undo Delete C	trl+Z	
関 Graphics Properties		
関 Graphics Options	>	
NVIDIA Control Panel		
New	> 🕘	Folder
🔰 Display settings	2	Shortcut
💐 Personalize		Microsoft Access Database
		] Bitmap image
		Microsoft Word Document
		Microsoft Access Database
		Microsoft PowerPoint Presentation
		Microsoft Publisher Document
		Rich Text Format
	E	] Text Document
	0.	Microsoft Excel Worksheet
		Compressed (zipped) Folder
		Compressed (zipped) Folder
	9	Microsoft Excel Worksheet
		Text Document
_		Rich Text Format

nan

<ul> <li>او لا ضع المؤشر فوق المجلد مباشرةً واضغط كلك يمين ستظر لك قائمة في حاله تريد اعاده</li> </ul>
تسميه المجلد اختر الخيار Rename وسوف يفتح لك مربع الاسم لكتابه الاسم الجديد.
اما في حاله الحذف الملف اختر الأمر Delete.
وعندما تريد استرجاع الملف او مجلد من سلة المهملات نقوم بفتح Recycle Bin
ثم نختار الملف المطلوب استرجاعه ونضغط عليه R.C ثم نختار الامر Restore
ولتفريغ سلة المهملات بشكل كامل نضغط R.C على سلة المهملات ثم نختار الامر Empty
recycle bin
شكل المحلو عنو إخنيار خيار إعاده النسهية بديث

يكون مسنعد لنلقى الاسى الجديد

ملجها]حفعالمجله

Browse mit Paint Shop Pro w Fok Explore Add to VLC media player's Playlist Search... Добавить в KMPlayer Воспроизвести в KMPlayer OneNote فتح كدفتر ملاحظات في Play with VLC media player Convert Video 7-Zip 🌶 jetAudio Sharing and Security... . . . إضافة للأرشيف 🧱 "New Folder (2).rar" (منافة إلى 🧱 ...ضغط و إرسال بالبريد 🧮 و إرسال بالبريد "New Folder (2)،rar" ضغط إلى 🧱 🚳 Groove Folder Synchronization New Folder (2) فحص 🔇 💐 Unlocker Copy To Folder... Move To Folder... Send To Cut Сору Paste Create Shortout Delete Rename لأعاده نسهيه الهجلد Properties

Open



ووضع النسخه الجديده في مكان اخر بحيث يتكرر نفس الشيء في موقعين مختلفين.

### خطوات النسخ او النقل

- تحديد الملف او المجلد المطلوب اجراء العمليه عليه
  - ثم اختیار العملیه نسخ copy او نقل cut
- من ثم الانتقال الى الموقع الجديد الذي سيتم فيه عمليه الوضع
   الالقاء (لصق) paste
- ملاحظه يمكنك تطبيق كل من عمليه النسخ والنقل والحذف وأعادة التسمية بنفس الطريقة على الملفات



## مفهوم ضغط الملفات او المجلد وفك الضغط

تشغل الملفات المضغوطة من نوع zip مساحة تخزين اقل ويمكن نقلها إلى أجهزه كمبيوتر أخرى بسرعة أكبر من الملفات غير المضغوطة. فيWindows 10، يمكنك العمل مع الملفات والمجلدات المضغوطة بنفس الطريقة التي تعمل بها مع الملفات والمجلدات غير المضغوطة. تجميع العديد من الملفات في مجلد واحد مضغوط لمشاركة مجموعة الملفات بسهولة أكبر. **خطوات العمل:** 

- حدد موقع الملف أو المجلد الذي تريد ضغطه.
- اضغط باستمرار (أو انقر بزر الماوس الأيمن) فوق الملف أو المجلد ، وحدد (أو أشر إلى) إرسال
   إلى، ثم حدد مجلد مضغوط من نوع zip.

يتم إنشاء مجلد مضغوط جديد يحمل الاسم نفسه في الموقع نفسه. لإعادة تسميته، اضغط باستمر ار على (أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق) المجلد، وحدد إعادة تسمية، ثم اكتب الاسم الجديد.
# استخدام امر البحث Find لتحديد ملف او مجلد

لبحث عن ملفاتك في Windows 10 باستخدام واحدة من هذه الطرق.

البحث من شريط المهام: اكتب اسم مستند (أو كلمة أساسية من خلاله) في مربع البحث على شريط المهام. ستشاهد نتائج لمستندات عبر جهاز الكمبيوتر.

او استخدام حقل البحث Search الموجود في كل نافذة حيث يتم النقر عليه ثم كتابة الملف او مجلد الذي نبحث عنه وبالتالي يقوم الحاسبة بالبحث عن الملف او مجلد فقط داخل النافذة المفتوحة.

Al Apps Documents Email Web	Mo	re • Feedback ····
Best match		
MeetingNotes.docx Microsoft Word Document Last modified: 12/6/0016	÷	
Search suggestions		MeetingNotes.docx
P meetingN - See web results	>	Microsoft Word Document
,	>	
,	>	Looken <u>Childeni/Deric Nog/Documents</u> Lookend 200 PM
,> meeting notice	>	2011 - COLUMN 2017 F 10
$\mathcal{P}$ meeting notes template word	>	Cf Open
	>	Con file location
,P meeting norms	>	Copy full path
	>	
P meetingh[stas.docx		🛱 🔁 🖬 🏦 🖬



وهي نافذة في نظام التشغيل الحاسوبي مكوَّنة من عدد معين من البرامج والتطبيقات التي تساهم في تحسين أداء وعمل متطلبات النظام وجوانبه الخاصة مثل خاصية التحكم بالاعدادات الخاصة بالشبكة وإدارتها مثل تغيير كلمة المرور, إعدادات الشاشة, تخفيف سطوع الشاشة, وغيرها من الأمور الهامة.

شرح لوحة التحكم في ويندوز "لوحة التحكم":
 لوحة التحكم ووظيفتها تسمى لوحة التحكم (ويندوز) في جهاز الحاسوب الذي يعمل بنظام الويندوز دوراً هاماً في نظام التشغيل, كما أنها تحتوي على العديد من المكونات المختلفة والتي يوجد بها العديد من الخيارات المتنوعة التي تمكن المستخدم من استخدامها ومن هذه المكونات التالي:



# 1- البرامج Programs شرح لوحة التحكم في ويندوز10:

من خلال لوحة التحكم يتمكن المستخدم من فرض السيطرة والتحكم على البرامج المختلفة والتي توجد على الكمبيوتر ومنها التالي:

- Programs and Features وعن طريقه يتم إلغاء تحميل البرامج ومعرفة آخر التحديثات للبر امج المختلفة والتعرف على كيفية تحميلها.
- Default Programs هذه الأيقونة تتمثل بالبر امج الافتر اضية والتي تستطيع من خلالها التحكم بالاعدادات الخاصة بالتشغيل التلقائي للعديد من الوسائط وكذلك البر امج وتمكنه ايضاً من التحكم في جميع أنواع الملفات.

# 2- النظام والحماية "System and Security:

ويتم من خلالها التحكم بجدار الحماية في نظام الويندوز من حيث السماح أو المنع للبرامج المختلفة واعطائها صلاحية للوصول بواسطة .Firewall

كما ويوجد في هذه الخاصية العديد من الخيارات المتنوعة ومنها حل مشكلات الجهاز وتغيير الاعدادات الخاصة بحساب المستخدم والتحكم به ومنها:

- مركز التحكم "Action Center".
- حماية نظام التشغيل " Windows Firewall".
  - النظام "System".
  - تحديث نظام التشغيل "Windows Update"
    - خيارات الطاقة "Power Option"
- النسخ الاحتياطية "Backup and Restore".
- الترقية والتحديث "Windows Anytime upgrade".
  - أدوات المدير "Administrative tools".

9 - 3 - 1 الشبكات والإنترنت : Network and Internet
 9 ومن خلالها تستطيع التحكم بوضع الشبكة والعديد من المهام التي تؤديها، وتتيح لك الفرصة من الاتصال بشبكة الإنترنت والتعرف على الأجهزة والحواسيب وإمكانية إضافة الشبكات المختلفة.

# 4- المعدات والأصوات : Hardware and Sound

 هذا الخيار يعرض عدد من الأيقونات التي تتحكم بالخيارات الأساسية في نظام جهاز الكمبيوتر مثل الأصوات والبطارية، والتحكم بالأجهزة الخارجية المتصلة بجهازك الخاص مثل الطابعات والبلوتوث و الكيبورد الخارجي والفأرة، كما انها تستطيع التحكم بالتشغيل التلقائي لجميع الأقراص المرنة والتحكم في إعدادات الوسائط والأجهزة المختلفة وكذلك طريقة عرض الأيقونات على شاشة الكمبيوتر.

5- حسابات المستخدمين وأمان العائلة :User Accounts and family safety

تهتم بتحديد عدة حسابات مستخدمين على جهاز واحد حتى يتمكن الآخرين من العمل على نفس الجهاز دون المساس بالخصوصية من خلال تأمين كل حساب بكلمة مرور.

6- المظهر والتخصيص : Appearance and personalization

يمكن التحكم بها بواسطة خلفية الشاشة وكذلك تأثير الأصوات وتفعيل الحماية على الشاشة أو إز التها، كذلك وتتيح إمكانية التحكم بالساعة والتقويم وخصائص الخط وقائمة بدء التشغيل وايضاً وشريط المهام وغير ها.

7- المنطقة والساعة واللغة Clock, language and reign

هنا يتم التحكم بالوقت وموقع الجهاز ويمكنك ضبط التاريخ وتغير الصيغة للتاريخ والوقت

8- سهولة الوصول Ease of access و هذه الايقونة مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة ويمكنه من خلالها البحث عن طريق الصوت عن ما يراد تنفيذه.

# فتح لوحة التحكم control panel في نظام الويندوز 10

يمكن الوصول الى Control Panelجهاز الكمبيوتر الذي يستخدم الويندوز 10 من خلال القيام بعدة خطوات وهي كالتالي:

قم بالنقر على زر البدء حتى يتم فتح قائمة "."Start Menu قم بالنّقر على"."Control Panel بعد ذلك قم بالنّقر على خيار " "Control Panelوذلك لفتح لوحة التحكم في نظام التشغيل الويندوز 10.



# Coffice 2010 Professional

# LECTURE OF

Word 2010

Preparing by

Eng.M.Abou Elela

**Microsoft** © 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

B.Office 2010

Professional

Microsoft



وسوف يتم شرح كل شريط ومجموعة بالتفصيل وذلك لمعرفة مكونات واجهة البرنامج واستخداماتها وذلك بالطبع يؤدى إلى سهولة الاستخدام في التطبيقات

	تبويب <b>HILE</b> مقام عمل زر	Microsoft حیث قام Microsoft	: Word crosof(	تخدم بشكل كبير في برامج 2010 1 في نسخة <u>WORD 2007</u> في نسخة الا	م إعادة تصميم وأجهة المس Microsoft Office
W B ANDIN	-	Document1 - Micro	osoft Wor	d	- • X
File Home	Insert Page Layout References	Mailings Review	View	Add-Ins	⇔ <b>⊘</b>
🛃 Save	Recent Documents			Recent Places	
Save As	word 2010		- Det	2010	12
Gore Close	D:\2010		-free	D:\2010	
Info					
Ino					
Recent					
New					
Print					
Save & Send					
Help					
🛃 Add-Ins *					
Doptions					
🔀 Exit					
	Quickly access this number of F	Recent Documents: 4	÷	💕 Recover Unsaved Documents	
				17-27-1	

وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة Word 2010 وهى التى سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

Info( وفيها تجد بعض المعلومات عن المستند الذى تقوم بالعمل علية ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر )Recent( هنا تجد اسماء جميع الملفات التى تم التعامل معها من خلال البرنامج يكون اسم الملف فى الجهة اليسرى ومكان حفظة فى الجهة اليمنى من الصفحة )Recent( هنا تجد اسماء جميع الملفات التى تم التعامل معها من خلال البرنامج يكون اسم الملف فى الجهة اليسرى ومكان حفظة فى الجهة اليمنى من الصفحة )New( وهى طبعا تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها ويتصميماتها )New( وهن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وخلافة و عدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة )Print( ومن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وخلافة و عدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة )Print( ومن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وخلافة و عدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة )Print( ومن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وخلافة و عدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة )Print( ومن هنا يمكنا من خلال هذة الميزة من ارسال المستند الى صفحات الويب او أرساله كبريد الكترونى او مشاركته مع الغير )Print( للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنة وذلك من خلال بلوضيحات من قبل الشركة المنتجة )Help( طبقة للورد 2010 وتختلف حسب مكونات جهازك فمثلا يمكنك ارسال الملف من خلال البلوتوث لاى جهاز اخر طبعا فى حالة وجود بلوتوث بجهازك )dd-Ins( طبقة للورد 2010 وتختلف حسب مكونات جهازك فمثلا يمكنك ارسال الملف من خلال البلوتوث لاى جهاز اخر طبعا فى حالة وجود بلوتوث بجهازك )

كما يوجد بها أيضا Options ومن وظيفتها انه يمكن من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات

#### **Microsoft Office Word 2010**

W

# ENG. M. ABO EL-ELA

# 1. General

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج وورد ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم

Seneral	General options for working with Word.
Display	
roofing	User Interface options
Save	Show Mini Toolbar on selection ①
Language	Enable Live Preview (1)
Advanced	Color scheme: Blue
Customize Ribbon	screenip style: snow reature descriptions in screenips
uick Access Toolbar	Personalize your copy of Microsoft Office
	User name: mohamed
Add-Ins	Initials: m
rust Center	Start up options
	Open e-mail attachments in <u>F</u> ull Screen Reading view 🗊
	OK Cancel



ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى المستند على الشاشة وعند الطباعة و من هذه الخيارات

- خيارات عرض الصفحة
- 2- خيارات عرض علامات التنسيق
  - 3- خيارات عرض الطباعة



# 3. Proofing

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج word بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر هند وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدى إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتاباته حيث أنة يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة جدا في معرفة أخطائنا وتوجيهنا

General	Change how Word corrects and formats your text.
Display	AutoCorrect options
Saus	
Language	Change how Word corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u> .
Advanced	
Customize Ribbon	Ignore words that contain numbers
Quick Access Toolbar	Ignore Internet and file addresses     Flag repeated words
Add-Ins	Enforce accented uppercase in French
Trust-Center	Custom Dictionaries
	French modes: Traditional and new spellings
	Spanis <u>h</u> modes: Tuteo verb forms only
	Arabic Strict Initial alet namza     Arabic Strict final yaa
	Arabic: Strict taa marb <u>o</u> ota
	When correcting spelling and grammar in Word
	Check spelling as you type
	V Use contextual spelling
	Check grammar with spelling
	Show readability statistics
	Writing Style: Standard 💌 Settings
	Recheck Document
	Exceptions for: Word 2010
	Hide spelling errors in this document only     Hide grammar errors in this document only



.1 .2

### 4. Save

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

- نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات مكان حفظ المستندات التلقائي
- المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه في .3 حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة
  - يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه .4 الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدى إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي

General Display	Customize how documents are saved.	
Proofing	Save documents	
Save	Save files in this format: Word Document (*.docx)	
Language	Save AutoRecover information every     10     minutes       V     Keep the last autosaved version if I close without saving	
24 Automatica Contractor	Auto <u>R</u> ecover file location: C:\Users\mohamed\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	<u>B</u> rowse
Customize Ribbon Quick Access Toolbar	Default file location: C:\Users\mohamed\Documents\	Browse
Add-Ins	Offline editing options for document management server files	
Frust Center	Save checked-out files to: ① ⑦ The server drafts location on this computer ⑨ The Office Document Cache	
	Server drafts location: C:\Users\mohamed\Documents\SharePoint Drafts\	Browse
	Preserve figelity when sharing this document:	
	<ul> <li>Embed fonts in the file i</li> <li>Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)</li> <li>Do not embed common system fonts</li> </ul>	

splav	Set the Office Language Preferences.
oofing	Choose Editing Languages
ve	Add additional languages to edit your documents. The editing languages set language-specific features, including dictionaries, grammar checking, and sorting
nguage	Editing Language Keyboard Layout Proofing (Spelling, Grammar)
lvanced	Arabic (Egypt) < default> Enabled Remove
istomize Ribbon	English (U.S.) Enabled Installed
uick Access Toolbar	
ld-Ins	[Add additional editing languages]
ust Center	Choose Display and Help Languages
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help 🕕
	Display Language Help Language
	1. English <default></default>
	2.     Arabic [4,,9i]       3.     Match Microsoft Windows         2.     Arabic [4,,9i]       3.     Match Display Language
	Set as Default Set as Default
	<ul> <li>View display languages installed for each Microsoft Office program</li> <li>How do I get more Display and Help languages from Office.com?</li> </ul>
	Choose ScreenTip Language
	Set your ScreenTip language ()
	How do I get more ScreenTip languages from Office.com?

و هو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة برنامج Word 2010 من بين
عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم في
لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى
فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللعة الانجليزية واظهار الحوارات

Seneral	Advanced options for working with Word.	5
Display		
roofing	Editing options	
ave	Ivping replaces selected text	
anguage	When selecting, automatically select entire word	
	Allow text to be dragged and dropped	
dvanced	Use CTRL + Click to follow hyperlink	
ustomize Ribbon	Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes	
the second realized	Use smart paragraph selection	
funck Access Toolbar	Use smart cursoring	
dd-Ins	Use the insert key to control overtype mode	
rust Center	Use overtype mode	
	Prompt to update style	
	Veen track of formatting	
	Mark formatting	
	Indation style to match calestions. Keen previous numbering and bullets nations	
	Opdating style to match selection: Keep previous numbering and bullets pattern	
	M Enable circk and type	
	Default paragraph style: Normal	
	Show AutoComplete suggestions	
	Visual	
	Cursor visual selection:	
	<u>B</u> lock	
	Continuous	
	Automatically switch keyboard to match language of surrounding text	
	Cut, copy, and paste	
	Portion within the came document	

### 6. Advanced

5. Language

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكنها من التعامل مع البرنامج وطريقة كتابتنا للنصوص بداخلة والتعامل معها فيمكننا من خلالها تخصيص بعض الاوامر والتعديلات والسماح بطرق النسخ واللزق والقص المختلفة والتى تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغباتة

واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربة او غيرها

#### **Microsoft Office Word 2010**



#### ENG. M. ABO EL-ELA



من خلال هذه الميزة ببرنامج Word 2010 يمكننا من تخصيص مكونات اشرطة المجموعات والتوبيب كما يمكنا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها

General	Customize the Ribbon and keyboard sho	ortcuts.
Display		
roofing	Choose commands from: ()	Customize the Ribbon:()
looning	Popular Commands	Main Tabs
ave		
inquage	Accept and Move to Next	Main Tabs
nguage	Align Left	E Cinbord
ivanced	Preaks P	E Eant
utomite Bibbon	= Center	Paragraph
	Change List Level	⊞ Styles
uick Access Toolbar	Сору	Ⅲ Editing
- 	👗 Cut	🗄 📝 Insert
dd-Ins	Define New Number Format	Page Layout
ust Center	🔄 Delete	E References
	🛃 Draw Table	🗄 🔽 Mailings
	Draw Vertical Text Box	+ W Review
	0 E-mail	U View
	Ph Find	Add >> E V Add Inc
	Font	<< Remove II III Blog Post
	A Font.	E V Insert (Blog Post)
	Font Color	T V Outlining
	Compatibiliter	E V Background Removal
	A* Grow Font	and the second second second second
	A Hyperlink	
	AB <sup>1</sup> Insert Footnote	
	E Line and Paragraph Spacing	
	Macros	
	New	
	New Comment	
	💁 Next	New Tab New Group Rename
	1 Numbering	Customizations: Reset T
	Keyboard shortcuts: Customize	
	actives a subjection	Import/Export 🔻 🕕

8. Quick Acces	s Toolbar
----------------	-----------

W . . . .

من خلال هذه الميزة ببرنامج Word 2010 يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة يكثره ويساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها

10.0	Choose commands from: (1)	Customize the Ribbon: ()			
ing	Popular Commands		Main Tabs		
e guage anced	Accept and Move to Next Align Left Breaks Bullets	• •	Main Tabs □		
tomize Ribbon	謇 Center		Paragraph     Shite		
ck Access Toolbar	Change List Level				
-Ins t Center	<ul> <li>∠ut</li> <li>∠elite</li> <li>∠elite</li> <li>∠oravitable</li> <li></li></ul>	E Add >> << Bemore ↓ (<	B (2) Insert B (2) Page Layout B (2) References B (2) Mailings B (2) Review B (2) View B (2) View B (2) View B (2) Add-Ins B (2) Biog Post B (2) Insert (Biog Post) B (2) Outlining B (2) Background Removal		
	Line and Paragraph Spacing     Macros     New     New Comment     New     Linehering Keyboard shorkcuts:     Customize	)   1   1	New Tab New Group Rename Customizations: Reset T 0 Import/Export T 0		

word 2010 [Compatibility Mode] - Microsoft Word

وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- 0

23

- ( زر الإغلاق زر التصغير والتكبير للنافذة زر وضع الشاشة في شريط المهام ) .1
  - يوجد به فى المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم الملف المعروف به عند الفتح .2

يوجد بها مجازا بعض الازار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة .3 التي تم التراجع عنها كما بمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره في شريط العنوان او من خلال Options كما سبق ووضحنا أو من خلال العلامة الموضحة بالشكل



Microsoft Office Word	2010			W			ENG	. M. ABO EL-ELA
				ab bar				
						~		
File	Home In	sert Page Lay	yout References	i Mailings	Review	View Add-Ir	15 🔉 🔇	
ب أخر من شريط التبويب ا اظهار او اخفاء المجمو عات ف عليها لاحقا 1. File Tab 2. Home Tab 3. Insert Tab 4. Page Layout Tab 5. References Tab	د اختیار تبوی کن من خلالھ سوف نتعر	، المجموعات عذ مة 🔎 والتي تتم جة للبرنامج والت	ن البديهي أن تختلف مج ويوجد ايضا علا ومن التبويبات الدرا.	Group B) وم مكونات البرناه سبق ووضحنا و	ar ) جموعات للمستخدم لبعض Options كما	كاملا بشريط الم عدة و التوضيح بن خلال القائمة	، هذا مرتبط ارتباطا Help و هو للمسا ات شريط التبويب م	ونجد أن شريط التبويب كما يوجد به زر 🔞 كما يمكن تغيير مكون
6. Mailings Tab 7. Review Tab 8. View Tab 9. Add-Ins Tab				un Don				
ب طبيعة العمل على المستند	<i>ي</i> تظھر حس	وعات الأخرى الن	Gro وبعض المجم	оцр Баг ) ( Tab Bar )	شريط التبويب	یر بتغییر مس <i>می</i> یع مکوناتها	جموعات هذا قد يتغ ها لاحقا وشرح جم	وقد علمنا أن شريط الم والتي سوف يتم سره
			Hor	ne Tab				
			07	J				
Times New Rom ▼ 12 Paste → B Z U × abe ×. Clipboa ↓ For	× A* A*   Aa ×*   <u>A</u> - ª⊉ t	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ 큐*-   확 확   ▶¶ ■ ■ +   \$≣+   丞 + Paragraph	¶4 ≵↓ ¶ , ⊡ -	AaBbCcDdE∉ AaBbCo ¶Normal NoSpo	acing Heading 1	CEDASE IdSC Heading 2 Title	A Find *     Bac Replace     Change     Styles *     Editing
• Clipboard Group								
ا of 24 - Clipboard Group ا of 24 - Clipboard ا کی Clear All Click an item to paste: ا مویب الصفحة الرئیسیة (سالم) Options ح	▼ ×	Paste Clipbo	Cut Copy Format Painter bard النصوص التي تم لانصوص التي تم	cor و نرات من قبل يدهم فيتم تنسيق ت التي جرت عل	Pa و النسخ y حيد خط كل الفة ختارة والمنسقة ل سابقتها وتحد ا جميع التطبيقا،	cut واللصق st fo ( فلو أردنا تو د هذه الفقرة الم لمراد تنسيقها مث ظهر لنا قائمة به	كف من حيث القص لم rmat painter في فقرة ما فيتم تحدي ذهاب إلى الفقرات ال حافظة كما بالشكل تن	• الحافظة lipboard وبها يتم التعامل مع الم فرشاة توحيد التنسيق المكتوبة حسب تنسي واختيار الفرشاة و ال وبالضغط على زر ال من نسخ ولص وقص
6								

# **Microsoft Office Word 2010**



# ENG. M. ABO EL-ELA

# • Font Group

Times New Rom *	12	Ť	A^	A Aa*	43
B I ∐ * ab	6 X			(A) - aby -	<u>A</u> •
	Fo	nt			÷.

مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

דحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط

د تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك B أو مائل I أو تحته خط ${f \underline{U}}$  أو يتوسطه خط  ${f \underline{U}}$ 

تغيير لونه أو لون خلفيته

4. كتابة حروف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص أو أسفل الخط الأساسي للنص.

Change

Styles \*

A

.

1

-

Style Set

Colors

Fonts

Paragraph Spacing 🕨

Set as Default

۲

٢

÷

5. تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب

6. تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة

7. مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنة يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة

# 3. Paragraph Group

□: + □: + □: +       □: + □: +       • <th><ul> <li>مجموعة الفقرة</li> <li>هى المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل</li> <li>بعض الإضافات لتنسيق اى فقرة ويتم ذلك عن طريق</li> </ul></th>	<ul> <li>مجموعة الفقرة</li> <li>هى المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل</li> <li>بعض الإضافات لتنسيق اى فقرة ويتم ذلك عن طريق</li> </ul>
Paragraph       Indents and Spacing       Line and Page Breaks         General       General         Alignment:       Image: Spacing         Qutline level:       Body Text         Direction:       Image: Right-to-left       Left-to-right         Indentation       Before text:       0.75*       Special:       By:         After text:       0"       Image: Constant of the space of the same style       After:         Spacing       Before:       0 pt       Image: Constant of the same style	<ol> <li>التعداد الرقمي ويمكن منها إضافة ترقيم لاى جزء في المستند</li> <li>التعداد النقطي ويمكن الاختيار من أشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة إضافات و</li> <li>تنسيقات مختلفة</li> <li>ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة</li> <li>ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة</li> <li>إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة</li> <li>محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة</li> <li>محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة</li> <li>محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة</li> <li>محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة</li> <li>محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة</li> <li>محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة</li> <li>محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة</li> <li>محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة</li> <li>محاذاة النص في الفقرة الواحدة</li> <li>محاذ النص أو الفقرة</li> <li>محاذ التحافية وراء النص أو الفقرة</li> <li>مر محول و تحديد أركان الجداول أو إخفاء اركانة</li> <li>فرز النص حسب الأحرف الأبجدية فرز تصاعدي أو تنازلي</li> <li>أو النار الخلفية</li> <li>مرز النص حسب الأحرف الأبجدية فرز تصاعدي أو تنازلي</li> </ol>
Preview with a second state of the second sta	وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة و نتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة البادئة وتباعد الفقرات و فواصل الصفحات

Subtitle

Styles

Subtle Em., Emphasis

T Normal

No Spacing: Heading 1 Heading 2 Title

Microsoft Office Word 2010	ENG. M. ABO EL-ELA
AaBoCcDoEe       AaBoCcDoEe       3cDdEe       0cDdEe       1dEc       0cDdEe       AaBoCcDoEe       AaBoCcDoEe       BabCcDdEe       AaBoCcDdEe       AaBoCcDdEe       BabCcDdEe       BabCcDdEe       BabCcDdEe       BabCcDdEe       BabCcDdEe       AaBoCcDdEe       AaBoCcDdEe       AaBoCcDdEe       BabCcDdEe       BabCcDdEe       BabCcDdEe       AaBoCcDdEe       AaBoCcDd	<ul> <li>مجموعة أنماط ( styles group ) يمكنك من خلالها اختيار أنماط جاهزة للخطوط وهى</li> <li>1. نمط خط عادى</li> <li>2. نمط بلا تباعد</li> <li>3. نمط عنوان</li> <li>4. أنماط أخرى يمكن الوصل إليها بالضغط على المكان الموضح بالشكل</li> <li>5. تغيير الأنماط ومنها يمكن الاختيار من بين مجموعة أنماط و أشكال وألوان و خطوط متعددة ومختلفة تتيح تعدد التنسيق بين الفقرات وإخراج المستند بسهولة</li> </ul>
5. Editing Group	<ul> <li>مجموعة تحرير</li> <li>هى المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة</li> <li>1 - الدحث عن كلمة أه حملة خلال المستند .</li> </ul>
Select   Editing     Find and Replace     Find what:     More >>     Find and Replace     Find what:     More >>     Replace with:     More >>     Replace	والمعاد عن معاد بن معاد معاد بن معاد معاد بن معاد معاد بن معاد معاد معاد بن معاد معاد بن معاد معاد معاد معاد بن معاد معاد معاد معاد معاد معاد معاد معاد
	نكتب الكلمة المراد وضعها مكانها
select Select All Select Objects Select All Text With Similar Formatting (No Data) Selection Pane	<ul> <li>3 - تحديد ومنها يمكن أجراء تحديد لاى جزء في المستند لإجراء اى عملية مطلوبة علية t</li> <li>ويمكن الاختيار بين</li> <li>1. تحديد الكل</li> <li>2. تحديد الكائنات</li> <li>3. تحديد النص ذي التنسيق المشابه</li> </ul>



Microsoft Office Word 2010		ENG. M. ABO EL-ELA
Insert Table		
Table size	كل مؤشر الفارة إلى شكل قلم وذلك لاستعماله في رسم	3- عن طريق رسم جدول ( Draw Table) فيتحول شك
Number of <u>c</u> olumns: 5	te vers al turitur ser etti con	جدول في منطقة الكتابة
Number of rows: 2	Convert) ودلك بتفسيم النص إلى أعمده عند كل المانية: ها	4-تحويل النص المحدد إلى جدول ( Text to Table ) فاصل أن يتم الفم
AutoFit behavior	من عدما ول من ير نامج EXCEL الي منطقة الكتابية	تعمل أو تعطه أو أي عرف أو عرف تريد أن يتم ألط 5- حدول سانات (EXCEL و مكن من خلاله ادر أج حدا
Fixed column width: Auto     Auto	يت المرابع المستعدية على المرابع	6-الجداول السريعة ( quick tables ) و تمكن من اذ
AutoFit to contents		تطبيقها مباشرة على الجداول
O AutoFit to window	Built-In	
Remember dimensions for new tables	Calendar 1	
OK Cancel	December 	
		-
	Calendar 2	
	766-76 * 7 * 7 5 5 5 	
	7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Calendar 3	
Ouick Tables	Decombers	* *
	Calendar 4	* 1 * 1
	The Pare Selection to Chick is	adies Gallery
3. Illustrations Group		
		محموعة رسومات توضيحية وتتكون هذه المحموعة من
Picture Clip Shapes SmartArt Chart Sc Art *	ن ملف إلى صفحة العمل	1-صورة (Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة م
Illustrations	عل من العصاصات قدية و بانة بها لترسيط معاد مة معننة أه	2-تصاصة شية (Clip Art) ويمكن من خلالها إذراج د الدسومات والأفلام والصور الفوته غرافية ويتم الاست
		الرسويات والإعرام والمستور الموقع مرابعة ويتم الاست كمظهر جمالي في المستند
Recently Used Shapes	ن الأشكال المعدة مسبقا في البرنامج	د-أشكال (Shapes) يمكن من خلالها إدراج مجموعة م
377{3	بابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن	مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسب
		أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقا كاملا
Basic Shapes		SmartArt -4
	قدار الحاصة بك يمكنك إنساع "رسومات Smart تافة الاتصالي الدسيانا الخاصة دلارام الأفكار رشكار	يعبر رسم SmartArt هو بمنين مربي للمعلومات والا ٨ عن طرية الاخترار من بين عرة تخطيطات مذ
	سع يحسن بالرسان (مصع ب رق معار بسن Smar فأنت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو	سرید و سهل و فعال عندما تقوم بانشاء "رسم rtArt
Block Arrows		تسلسل هرمى أو دائرى أو علاقة يعتبر نوع
	، نوع عدة تخطيطات مختلفة.	مشابه لفنة خاصَّة "بالرسّم SmartArt"، ويحتوي كل
\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$		
Flowchart	Choose a smartArt Graphic	
	000 Process	
	All Hierarchy	
Bh B	Matrix	• **** -
Stars and Banners	Pyramid Picture + + + T	Basic Block List Use to show non-sequential or grouped
		<ul> <li>blocks of information. Maximizes both horizontal and vertical display space for shapes.</li> </ul>
Im Market M		
10		OK Cancel



# **Microsoft Office Word 2010**

5-مخطط (chart) و يمكن من خلالها إدراج مخطط ( رسم بياني ) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات

> المخططات العمودية المخططات الخطية المخطط الدائرية المخططات الشريطية المخططات المساحية المخططات المساحية المخططات السهمية المخططات السطحية المخططات الدائرية المخططات المعوفة المخططات الفقاعية المخططات النسيجية

Templates	Column	
Column		
🖄 Line		
Pie		
Bar		
Area		
🗟 X Y (Scatter)	AA AA AA	AAIJAA
Stock		
👼 Surface	Line	
Doughnut		
89 Bubble		
Radar	Pie	
Manage Templates	Set as Default Chart	OK Cancel

### **4-Links Group**

مجموعة ارتباطات ومنها يمكن عمل مجموعة من الارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات إلى التالي



# A. ارتباط تشعبي

ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين

ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي 😓 . يمكنك أيضاً النقر بزر الفارة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم ننفذ أحد الإجراءات التالية

## 1-للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب

انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم Word مسار الملف أو عنوانه كتلميح

insert Hyperlink	Same of S	the second s	? ×
Link to:	Text to displa	ay: < <selection document="" in="">&gt;</selection>	ScreenTip
Existing File or	Look in:	2010	
Web Page	Current	48acd330774621376c5aad10281dec14	Bookmark
<u>.</u>	Folder	images	Target Frame
Document	Browsed	word 2010	
1	reges	Word-2010	
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files		
<u>a</u>	Address:	1	
E- <u>m</u> ail Address		OK	Cancel

#### 2-إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة

حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي 🔜 يمكنك أيضاً النقر بزر الفارة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.

#### 3-إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية

للارتباط بموقع موجودً في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في Word، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان

# B. إدراج إشارة مرجعية

حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية W

إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في Word، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة افتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي. انقر بزر الفارة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي 🔜 على القائمة المختصرة ضمن ارتباط ب، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر بزر الفارة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي وي على القائمة المختصرة ضمن ارتباط ب، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة في المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده انقر فوق الشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

5. Header	&	Footer	Group
-----------	---	--------	-------

حات Header Footer Page	مجموعة رأس وتزييل رؤوس وتذييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صف المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك
<ul> <li>Number -</li> <li>Header &amp; Footer</li> </ul>	<ul> <li>إضافة أرقام الصفحات</li> <li>إضافة مالتاريخ</li> </ul>
Bull in	<ul> <li>أتونت وأساريح</li> <li>شعار الشركة</li> <li>عنوان المستند</li> <li>اسم الملف</li> <li>اسم الكاتب</li> </ul>
Brank (Three Columns)	<ol> <li>إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.</li> </ol>
Alphabet	<ul> <li>A. في علامة التبويب إدراج في المجموعة رأس وتذييل الصفحة</li> <li>B. انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة</li> <li>C. اختيار تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل</li> </ul>
	صفحة من المستند D. يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.
	Built In Durit
Enable Content Updates from giftice.com Edit Pouter Bernare Pouler Last feladad to Pouter Richery.	Brank (These Columna)
	Alphabet

Austine (Even Page)

Add Footer

Estances Funites

10

Enable Content Updates from giftee.com.

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.

انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل قم بإدراج نص أو رسومات لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

**Microsoft Office Word 2010** 



Number format: 1, 2, 3,		•
Include chapter <u>n</u> umber		
Chapter starts with style:	Heading 1	*
Use separator:	- (hyphen)	Ŧ
Examples:	1-1, 1-A	
Page numbering		
Continue from previous s	ection	

المعتنيير رؤوس أو تذييلات الصفحات

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة من المعرض فيتغير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

2. رقم الصفحة

وهى لتنسيق أرقام الصفحات وذلك بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

الله بنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، i، أو أ

 انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند لتظهر لنا أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها ومن تصميم يتبع الاتي

2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات

- وتذييلاتها
- انقر فوق رقم الصفحة
- 4. ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
- 5. في المربع تنسيق الأرقام ، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

• تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها وحدد رقم الصفحة
 ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي

- - B. لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:
- CTRL+SHIFT+> التكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط <+CTRL
- D. لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخطأ و اضغط >+ CTRL+SHIFT

• إعادة بدء ترقيم الصفحات

إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.

انقر فوق أي جزء من المستند.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.

3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

4. في المربع بدء الترقيم ب، أدخل رقماً.

إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2010 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند. 1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة 2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

W

Microsoft Office Word 2010		ENG. M. ABO EL-ELA
6. Text Group		
Text Quick WordArt Drop Box * Parts * * Cap * Object * Text	كتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادى مُحتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد	<ul> <li>مربع نص (Text Box)</li> <li>ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الم من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات علية تضمنه في المستند</li> </ul>
Built-In       Image: Simple Text Box       Alphabet Quote       Alphabet Sidebar	مستند الأخرى التي تم تخزينها في المعارض و أي وقت كما يمكنك أيضاً حفظ كتل الإنشاء وهو أحد أنواع كتل الإنشاء لتخزين نص أو	<ul> <li>الأجزاء السريعة (Quick Parts)</li> <li>وهي أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام أو أجزاء ال يمكنك الوصول إلى كتل الإنشاء وإعادة استخدامها في وتوزيعها مع القالب يمكنك استخدام "النص التلقائي " رسومات ترغب في استخدامها مرة أخرى</li> </ul>
Annual Quote Annual Sidebar Austere Quote	AutoText         Document Property         Field         Building Blocks Organizer         Save Selection to Quick Part Galle	* * *
		<ul> <li>إنشاء كتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام</li> </ul>
Create New Building Block	لة لإعادة الاستخدام	<ol> <li>حدد النص أو الرسم الذي تريد تخزينه ككتلة إنشاء قابا</li> </ol>
Name:     Image: Category:       Gallery:     AutoText       Category:     General	أجزاء سريعة ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى	2. في علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق معرض الأجزاء السريعة أو اضغط ALT+F3.
Description:	جديدة و هي	3. قم بتعبئة المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتل إنشاء A. الاسم اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء
Qptions: Insert content only	شاء فيه نية جديدة.	<ul> <li>B. المعرض حدد المعرض الذي تريد إظهار كتله الإنف</li> <li>C. الفئة حدد الفئة مثل عام أو مضمن أو قم بإنشاء ف</li> </ul>
OK Cancel	نبع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة	<ul> <li>D. الوصف اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء.</li> <li>E. حفظ في حدد اسم قالب من القائمة المنسدلة</li> <li>F. خيارات ومنها</li> <li>(a) حدد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لضمان وظ</li> </ul>
سُر المستخدم في وسط الفقرة	ي أن يكون جزءاً من فقرة أخرى حتى إذا كان مؤة 	b)حدد إدراج في الفقرة الخاصة به للمحتوى الذي لا ينبغ c) حدد إدراج المحتوى فقط لكافة المحتويات الأخرى.

and ing biochas				Click	a building block to see its	preview	
Name	Gallery	Category	Template				-
Works Cited	Bibliograp	Built-In	Built-In Buil	I			
Bibliography	Bibliograp	Built-In	Built-In Buil		Valle Lines Set 1 (22) Conn on Spinson has bei Grant fest		
Puzzle	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil		fam a self design from failure i beau famous in fame a 2 self for a the Disperse Desperance in		
Motion	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Contrast	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Sideline	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Grid	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Annual	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Mod	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Alphabet	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				Ξ
Exposure	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Cubicles	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Stacks	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Perspective	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Newsprint	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Austin	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Tiles	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Conservative	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Austere	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Transcend	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				
Pinstripes	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil				-
	Farmetiana	D	n	Work	ks Cited	929 St. 11155	

- البحث عن كتلة إنشاء واستخدامها
- انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء في المستند
- من علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق منظم الكتل البرمجية الإنشائية
- 3. إذا كنت تعرف اسم كتلة الإنشاء انقر فوقها مباشرة تظهر في المكان المراد وضعها فيه في المستند فورا



# **Microsoft Office Word 2010**

تغيير محتوى كتلة الإنشاء

يمكنك تغيير محتوى كتلة الإنشاء بواسطة استبداله قم بإدراج كتلة الإنشاء وإجراء التغييرات المرغوبة ثم حفظها بنفس الاسم انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء،

uilding blocks:			Click a building block to see its preview	
Name	Gallery	Category	Template 🔺	
Works Cited	Bibliograp	Built-In	Built-In Buil E	
Bibliography	Bibliograp	Built-In	Built-In Buil	
Puzzle	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil	
Motion	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil	
Contrast	Cover Pages	Par		
Sideline	Cover Pages	Modify Build	ing Block	
Grid	Cover Pages	Name	Works Cited	
Annual	Cover Pages	i danc.	Works Cited	
Mod	Cover Pages	Gallery:	Bibliographies	
Alphabet	Cover Pages	Category:	Built-In	Ξ
Exposure	Cover Pages	8	Automatic bibliography (labeled "Works	
Cubicles	Cover Pages	<u>Description</u> :	Cited") that includes all sources associated	
Stacks	Cover Pages	49	with the document	
Perspective	Cover Pages	<u>Save in:</u>	Building Blocks(en-US)	
Newsprint	Cover Pages	Options:	Insert content in its own paragraph	
Austin	Cover Pages	1		
Tiles	Cover Pages	4	OK Cancel	
Conservative	Cover Pages	4		
Austere	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil	
Transcend	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil	
Pinstripes	Cover Pages	Built-In	Built-In Buil	
Tain Talandia	F	D	nuta to nuta Works Cited	and the second second
Edu Dana Kara	Delet		sources associated with the document	ted ) that includes
Edit Properties	Delete	<u>i</u> nsert		
				Close

#### WordArt •

و يمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي يمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند



merican star and ambassador of the United Nations Goodwill, Angelina Jolie, she was shocked by the size of the suffering of Syrian children after they have witnessed the horrors of war in their country, have also expressed dissatisfaction about what is happening in Syria, during a tour by, Tuesday, in a refugee camp Syrians in Jordan.



( Symbols ) رموز.

وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية ® أو رموز علامات النشر © أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز

IM	±	ŧ	$\leq 1$	2
	~		1000	2244
	~	00	щ	a
	π	Ω	Σ	0
į	<u>M</u> ore	Symb	iols	+
-				



# 1. Themes Group

Themes

Colors \*

Themes

1 Fonts \*

Effects \*

- مجموعة سمات هي مجموعة من عناصر التصميم الموحّدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات و يمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن
  - مجموعة من ألوان السمة ( Colors )
  - مجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي) ( Fonts )
    - مجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبنة) ( Effect )

# لتطبيق سمة مستند

- يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هو
- ( خليط من صفات التنسيق، مثل الخط ، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه و تخزنه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبّق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال

# • لتغيير السمة

من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن معرفة مسبقاً نقم بالنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online



# المعتخصيص سمة مستند

لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو

تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال و إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.

لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون

ونقك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فورا على المستند وفى حالة عدم وجود الألوان التي ترغب بها يمكنك تخصيص ألوان السمة بالضغط على إنشاء ألوان سمات جديدة من خلال تخصيص ألوان السمة تتضمن ألوان السمة 12 لونا هما



e New Theme Colors	2 ×		
heme colors	Sample		
Text/Background - Dark 1	Text Text	أربعة ألوان للنص والخلفية	
Text/Background - Light 1			
Text/Background - Dark 2			
Text/Background - Light 2			
Accent 1	Hyperink		
Accent 2	Hyperlink Hyperlink	ستة ألوان تمييز	
Accent 3			
Accent 4			
Accent 5			
Accent <u>6</u>			
Hyperlink		لويين للارتباطات التشعبية	
Eollowed Hyperlink			
ame: Custom 1			
and a second sec	Save Cancel		

كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة 💶 ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة و التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة نقم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضا

Built-In		-						
<b>office</b> Times New Roman Arial	أت						خطوط السمات	التغيير المنا
Office 2 Arial Times New Roman	أت		ط المضمنة خطوط للمستند	تظهر لنا مجموعة من الخطوه ند كما يمكن أيضا تخصيص .	، A اند بي المستنا	يتم النقر على خطوط السمات بينهما ليتم التطبيق مباشرة علم	طوط السمات الحالية يمكن الاختيار فيما ب	لتغيير خ والتي
Office Classic Arial Times New Roman	أت					لسمات جديدة كما بالشكل	نط على إنشاء خطوط	بالضا
Office Classic 2 Arial Arial	أت			ا و هما	عامل بھ	من الخطوط للغات التي يتم الت	ص خطوط السمة خطوط السمة نوعين	<ul> <li>تخصب</li> <li>تتضمن</li> </ul>
<b>Adjacency</b> Times New Roman Arial	أت						فط عنوان فط النص الأساسي	· .A .B
Angles Tahoma Arial	أت			Create New Theme Fonts	2	3	×	
Арех				Latin text		81 M		
Tahoma	-			Brush Script MT		Sample		
Times New Roman				Body font () atin):	(lenger	HCARLING Body text body text body text Body text body text.		
Apothecary	-			BrowalliaUPC	-		~	
Times New Koman	أن			Complex script				
ranoma	<u>L</u>			Heading font (Complex script):		Sample		
Aspect				Andalus	•	alay		
Tanoma	أث			Body font (Comple <u>x</u> script):		عوري نمن أبابي تمر أبابي نمر أبابي نمر أبابي		
ranuma	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR			Arabic Transparent		نمن أساسي.	1 ×	
Create New Theme Fo	nts	-	-	Name: Custom 1		6		
				Manic: Custom 1		Coup Cou		

وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة 🖪 انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر في الجزء مخصص

**Microsoft Office Word 2010** 

mohamed abou elela	
Andalus	01
Arabic Transparent	

تحديد مجموعة من تأثيرات السمة

تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة و على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك



# 2. Page Setup Group

Margins	Orientation	Size	Columns	사를 Breaks ~ 한글 Line Numbers * bê* Hyphenation *
		Page S	etup	ig.

## 1. الهوامش ( Margins)

تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

# لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

- 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقرٍ فوق هوامشٍ
- أنقر فوق نوع الهامش الذي تريد و للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حديته.
- 3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهو أمش الخاصة بك. انقر فوق هو امش ثم انقر فوق هو امش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيماً جديدة للهو امش

Margin					
Top:	0.76"	*	Bottom:	1*	4
Left:	0.63*	*	<u>Right:</u>	0.52	414
Gutter:	0*	*	Gutter position:	Right	

HT H	Normal			
	Top:	1-	Bottom:	1-
	Left:	1.25	Right:	1.25"
H	Narrow	1		
	Top:	0.5"	Bottom:	0.5
	Left:	0.5	Right:	0.5*
	Modera	ate		
	Top:	1-	Bottom:	1-
	Left:	0.75*	Right:	0.75*
	Wide			
	Top:	1-	Bottom:	1-
	Left:	2*	Right:	2*
	Mirrore	d		
	Top:	1-	Bottom:	1-
	Inside:	1.25	Outside	1-
	Custom	Margins		
X				
Custo	m Margi	ns		-

# W

ر الصفحة نها يتم س ولتغيير س الخيار	<ul> <li>لتعيين هوامش للصفحات المقابلة</li> <li>عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة علم اليمنى. ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه ولتطبيا التالي من علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة إعداد الصفحة انقر فوق هوامش انقر فوق معكر عرض الهوامش انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات داخل و خارج، أدخل العرض الذي تريده</li> <li>إضافة طيِّة كتاب</li> <li>إضافة طيِّة كتاب في مربع الحوار إعداد الصفحة من إنشاء كرًاسة. كما يمكنك استخدام نفه</li> </ul>
	لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طيه واحدة في الوسط • تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة 1 ف حالا قالت مستناط المفعة ( ) مسيح مسيح في المحمد مقا حداد المفعة بانقاف ترجيع ش
(Margins)	1. في علامة النبويب تخطيط الصفحة ( Page Layout ) في المجموعة إعداد الصفحة، الفر قوق هو أمس
2 51	2. أنفر فوق هوامش مخصصه. (Custom Margins )
Page setup	3. في القائمة صفحات متعددة ، انقر فوق عادي. (Page setup)
Margins Paper Layout Margins	4. في المربع هامش التوثيق، ادخل قيمه لهامش التوثيق. (Margins)
Top:         0.76"         ⊕         Bottom:         1"         ⊕           Left:         0.63"         ⊕         Right:         0.52"         ⊕	5. في المربع موقع هامش التوتيق، أنقر فوق يسار أو أعلى أو يمين
Gutter: 0* Gutter position: Right	
Orientation	2. تغير اتجاه المستند بالكامل ( Orientation)
A A	1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
Portrait Land <u>s</u> cape Pages	2. انقر فوق عمودي او افقي.
Preview  Apply to: Whole document  Set As Default  OK  Cancel	Portrait Landscape
	Page Setup
	Margins Paper Layout
لقي في نفس المستند نييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي في علامة التبويب صفحة، انقر فوق هوامش انقر فوق هوامش مخصصة عمودي أو أفقي في القائمة تطبيق على، انقر فوق النص	Margins         Iop:       0.52"       Bottom:       0.63"       Image: Constraint of the second of the
	Whole document           Set As Defa         OK         Cancel

Microsoft Office Word 2010

# ENG. M. ABO EL-ELA

Microsoft Office Wor	'd 201	LU
----------------------	--------	----



Size) .3

		الورق	قداد الصفحة تبويب	باعه من خلال إع	جام إصافيه لورقه الطب	بالمسادحتيار بين عده ال
Letter 8.5" x 11"				Dage Set	tup	? <b>X</b>
Tabloid				Margin	s Paper Lavout	
11" x 17"				Paper:	size:	]
Legal 8.5" x 14"				B4 (	(JIS) ·	
Executive				<u>W</u> idtl Heigl	h; 10.12"	
7.25" x 10.5"				Paper	source	
A3				Eirst.	page: ault tray	Other pages: Default tray
11.69" x 16.54"					19 19	
A4 8.27" x 11.69"						
B4 (JIS)						
10.12" x 14.33"				Preview	w	
B5 (JIS)						
7.17 X 10.12						
4.12" x 9.5"						
Envelope Monarch					to: Whole designed a	Dist October
3.88" x 7.5"					to: whole document	Print Opgons
More Paper Sizes				Set As	Default	OK Cancel
	Columns	A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.	3 ×			
One	Presets					مدة (Columns)
			Right	دحظ في هذه	عمد دن أه أكث منا	ن من خلالها انقسام النص ال
Two	Qne Two Number of columns:	Three Left	Right o-left	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق	ى عمودين أو أكثر ونلا ل الأعمدة المختارة و هذ	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عد
Two	Qne Two Number of columns:	Three Left	Right o-left tween	رحظ في هذه ذا هو التطبيق	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة وهذ نات الجرائد والمجلات	ن من خلالها انقسام النص إلم عالة انقسام المسطرة إلى عدد ستخدم في الكتابة على صفح
Two	Qne Two Number of columns: Width and spacing Col #: Width: 1: 8.98"	Three Left Three Left Right-t Line be Preview Spacing:	Bight Do-left tween	رحظ في هذه ذا هو التطبيق	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ نات الجرائد والمجلات	ن من خلالها انقسام النص إلم عالة انقسام المسطرة إلى عدد ستخدم في الكتابة على صفح
Two Three Left	Qne Two Que Two Number of columns:	Image: Image	Bight Do-left tween	لحظ في هذه ذا هو التطبيق	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة وهذ نات الجرائد والمجلات	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عدد ستخدم في الكتابة على صفح ويستبيني الأرابييي
Two Three Left	Qne Two Que Two Number of columns:	Image: Image	Bight o-left tween	لحظ في هذه ذا هو التطبيق	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة وهذ نات الجرائد والمجلات	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عدد ستخدم في الكتابة على صفح وسيبيد من الكتابة على صفح
Two Three Left Right	Qne Two Que Two Number of columns:	Image: Image	Bight o-left tween ew column Cance	رحظ في هذه ذا هو التطبيق مو موضح	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ نات الجرائد والمجلات سيسبيسيوا المحلاة كم هدد الأعمدة المحددة كم	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عدد ستخدم في الكتابة على صفح وسيبيد من الكتابة على صفح شكل المسطرة مقسمة إلى ع
Two Three Left Right More <u>C</u> olumns	Qne Two Que Two Number of columns:	Image: Image	Bight Bight tween we column Cancel	لحظ في هذه ذا هو التطبيق مروضح ما هو موضح	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ الت الجرائد والمجلات بيد الأعمدة المحددة كم بالشكل	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عدد ستخدم في الكتابة على صفح ويسببيين الكتابة على صفح شكل المسطرة مقسمة إلى ع
Two Three Left Right More <u>C</u> olumns	Qne Two Que Two Number of columns:	Image: Image	Bight Bight tween we column Cancel	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق من موضح	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ الت الجرائد والمجلات بين المحدة كم بالشكل	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عده ستخدم في الكتابة على صفح ويسبب الكتابة على صفح شكل المسطرة مقسمة إلى ع
Two Three Left Right More <u>C</u> olumns	Qne Two Que Two Number of columns: Width and spacing Col #: Width: 1: 8,98° • Equal column width Apply to: Whole docume	Image: Image	Bight bo-left tween w column Cancel	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق الهو موضح	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ سات الجرائد والمجلات بعدد الأعمدة المحددة كم بالشكل Page Breaks	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عده ستخدم في الكتابة على صفح ويسبب المسطرة مقسمة إلى ع شكل المسطرة مقسمة إلى ع
Two Three Left Right More <u>C</u> olumns	One       Two         Queber of columns:       Image: Col #: Width and spacing         Col #: Width:       Image: Col #: Width:         I:       8.98"         I:       I:         I:       8.98"         I:       I:	Image: Image	Bight Bight tween ween we column Cancel	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق المو موضح	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ الت الجرائد والمجلات بيد الأعمدة المحددة كم بالشكل Page Breaks	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عد ستخدم في الكتابة على صفح متخدم في الكتابة على صفح متكل المسطرة مقسمة إلى ع شكل المسطرة مقسمة إلى ع
Two Three Left Right More <u>C</u> olumns	Qne Two Number of columns:	Image: Image	Bight Bight tween ween ween column Cancel	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق المو موضح	ى عمودين أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ بات الجرائد والمجلات بالمحدة المحددة كم بالشكل Page Breaks بالشكل Mark the point and the next pa Column	ن من خلالها انقسام النص إلم صلة انقسام المسطرة إلى عدم ستخدم في الكتابة على صفح وسيتخدم في الكتابة على صفح المسطرة مقسمة إلى ع at which one page ends
Two Three Left Right More <u>C</u> olumns	Qne Two Number of columns: Width and spacing Qol #: Width: 1: 8,98° • Col #: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1:	Three Left Three Left  Right-t Line be  Spacing:	Breaks)	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق المو موضح با هو موضح	ی عمودین أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ بات الجرائد والمجلات بالمحدة المحددة كم بالشكل Page Breaks بالشكل Mark the point and the next page Column Indicate that th break will begin	ن من خلالها انقسام النص إلم عالة انقسام المسطرة إلى عدم ستخدم في الكتابة على صفح واستبري الكتابة على صفح واستبري مقسمة إلى ع شكل المسطرة مقسمة إلى ع at which one page ends age begins.
Two Three Left Right More <u>Columns</u>	Qne Two Number of columns:	Image: Image	Bight ween ew column Cancel (Breaks) سن	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق المو موضح 5. فواه	ی عمودین أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذ نات الجرائد والمجلات بالمحدة المحددة كم بالشكل Page Breaks بالشكل <u>Page Breaks</u> <u>Page Breaks</u> <u>Page Breaks</u> <u>Column</u> Indicate that th break will begin <u>Separate text an</u>	ن من خلالها انقسام النص إلم عالة انقسام المسطرة إلى عدم ستخدم في الكتابة على صفح واستاب المسطرة مقسمة إلى ع ينكل المسطرة مقسمة إلى ع se text following the column n in the next column.
Two Three Left Right More <u>Columns</u>	Image: Control of columns:         Width and spacing         Col #: Width:         I:       8.98"         <	Three Left Three Left Right-t Line be Preview Spacing: nt ▼ Startn OK OK Line be Preview Startn OK	Bight o-left tween ew column Cancel (Breaks) سل (Breaks)	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق اهو موضح 5. فواه يمكن إدراج ف	می عمودین أو أکثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذا حات الجرائد والمجلات عدد الأعمدة المحددة كم بالشكل Page Breaks Page Breaks Page Breaks Column Indicate that th break will begin Separate text as pages; such as Section Breaks	ن من خلالها انقسام النص إلم صلة انقسام المسطرة إلى عدم ستخدم في الكتابة على صفح وستخدم في الكتابة على صفح وستخدم في الكتابة على عدم وستخدم وسي عدم وستخدم وسي الكتابة على عدم وسي الم عدم وسي الم الكتابة على عدم وسي الم
Two Three Left Right More <u>Columns</u>	ي السلم المحمد المحم المحمد الم	الله المستخدم و الا	Bight o-left tween ew column Cance (Breaks) مسل (Breaks) نو اصل صفحات و ف لاختيار بينها حسب	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق ما هو موضح دا هو موضح دوالتي يمكن ا	ی عمودین أو أکثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذا عات الجرائد و المجلات عات الجرائد و المجلات بالشكل Page Breaks Page Mark the point and the next page Mark the point and the next page Column Indicate that th break will begin Separate text an pages, such as Section Breaks Mext Page Insert a section Section Breaks Mext Page Insert a section	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عدم ستخدم في الكتابة على صفح وستخدم في الكتابة على صفح وستخدم في الكتابة على مفح وستخدم في الكتابة على عدم وستخدم وسيدة مقسمة إلى ع من المسطرة مقسمة إلى ع م المسطرة من المسطرة إلى ع م المسطرة مقسمة إلى ع م المسطرة ع م المسطرة على ع م المسطرة مقسمة إلى ع م المسطرة مقسمة إلى ع م المسطرة ما ع م المسطرة ما مع المسطرة المسطر
Two Three Left Right More Columns ظهر لنا فواصل الصفحات بفحة	يو المعلم	الله البعادي المالماليماني البعادي المالمالماليماليماليماليماليماليماليمالي	Bight Bight boleft tween we column Cance (Breaks) کسل (Breaks) فواصل صفحات و ف لاختیار بینها حسب	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق ما هو موضح 5. فواه والتي يمكن ا	ی عمودین أو أكثر ونلا د الأعمدة المختارة و هذا عات الجرائد والمجلات عدد الأعمدة المحددة كم بالشكل Page Breaks Page Breaks Page Mark the point and the next pa Page Mark the point Indicate that th break will begin Separat text as pages, such as Section Breaks Next Page Insert a section section on the	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عده ستخدم في الكتابة على صفح والكتابة على صفح مستخدم في الكتابة على صفح والكتابة على عده مشكل المسطرة مقسمة إلى ع شكل المسطرة مقسمة إلى ع شكل المسطرة مقسمة إلى ع فو begins. et ext following the column in the next column.
Two Three Left More Columns ظهر لذا فو اصل الصفحات بفحة	يور المعالية المحالية محالية محالية محالية محالية محالية محالية محالية محالية محال	الله البعد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد البعمد الممم المممم المعمم المعمم المممم المعمم المعممممممممممممممممممممممممممممممممممم	Bight: odeft tween ew column Cancel (Breaks) مصل فو اصل صفحات و ف لاختيار بينها حسب	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق لا هو موضح لا هو موضح د فواه يمكن إدراج ف والتي يمكن ا	عمودين أو أكثر ونلا حد الأعمدة المختارة و هذا عات الجرائد والمجلات بعدد الأعمدة المحددة كم بالشكل Page Breaks بالشكل Page Breaks Mark the point and the next pa Page Mark the point Indicate that th break will begin Separat text as pages; such as Section Breaks Next Page Insert a section section on the Continuous Insert a section section on the Section on the Continuous Insert a section section on the Section	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عدم مستخدم في الكتابة على صفح الكتابة على صفح الكتابة على صفح الكتابة على مفح الك المسطرة مقسمة إلى ع شكل المسطرة مقسمة إلى ع في الكتابة من على مفح الى ع المكل المسطرة مقسمة إلى ع المكال المسطرة مقسمة إلى ع المكان الملي المالي المكان الم
Two Three Left More <u>Columns</u> ظهر لنا فواصل الصفحات بفحة	يور المعالية المحالية محالية محالية محالية محالية محالي	الله البعد المعلية إلى المع المعلية المستخدم و الام	الله المحالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي محا محالي مح محالي محالي محالي محالي محالي محالي مححالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي محا	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق اهو موضح 5. فواه والتي يمكن ا	ونلا عمودين أو أكثر ونلا الأعمدة المختارة و هذا عات الجرائد والمجلات عدد الأعمدة المحددة كم بالشكل Page Breaks Page	ن من خلالها انقسام النص إلم حالة انقسام المسطرة إلى عده ستخدم في الكتابة على صفح وربيب وربيب الكتابة على صفح وربيب وربيب وربيب وربيب مشكل المسطرة مقسمة إلى ع مشكل المسطرة مقسمة إلى ع من فالم وربيب من فالم من من من فالم وربيب من من م
Two Three Left Right More Columns	ي السلم المحمد المحم المحمد الم محمد المحمد المح	الله البعد البعمد المحمد المحمم المحم المحم المحمم المحم المحم المحمم المحمم المحمم المحمم المحمم المحمم المحمم الممم الممم الممم الممم الممم الممم المممم المممم المممممممم المممممممممم	الله Bight odeft tween w column Cancel (Breaks) کسل (Breaks) فواصل صفحات و ف لاختیار بینها حسب	لاحظ في هذه ذا هو التطبيق ما هو موضح دا ميكن إدراج فواه والتي يمكن ا	ونلا عمودين أو أكثر ونلا الأعمدة المختارة و هذا الأعمدة المختارة و هذا الجرائد و المجلات الجرائد و المجلات الجرائد و المحددة كم المحددة كم الشكل Page Breaks Page Mark the point and the next pa Mark the point and the next pa Column Indicate that th break will begin Separate text an pages, such as Section Breaks Next Page Next Page Next Page Insert a section section on the Continuous Insert a section Sectio	ن من خلالها انقسام النص إلم اللة انقسام المسطرة إلى عده المتخدم في الكتابة على صفح المتخدم في الكتابة على صفح المسطرة مقسمة إلى ع شكل المسطرة مقسمة إلى ع المعلو begins. et ext following the column n in the next column. round objects on web caption text from body text. break and start the new next page. break and start the new same page.



V

None

Continuous

Restart Each Page

Restart Each Section



6. أرقام الأسطر (Line Numbers)

يمكن إدراج أرقام الأسطر الصفحات بالنقر على أرقام الأسطر وهناك عدة طرق لإدراج أرقام الأسطر الصفحات مثل

بلا وهى لعدم إظهار اى أرقام الأسطر الصفحات
 مستمر وهى ترقيم كل سطر فى المستند من بدايته إلى نهايته

3. إعادة ترقيم كل صفحة وهي لبداية ترقيم اسطر كل صفحة من جديد في بداية كل صفحة جديدة

4. منع الفقرة الحالية وهى لعدم ترقيم سطر الفقرة المختارة فقط على أن يتم الترقيم بعد الانتهاء من هذه الفقرة تلقائيا حسب طريقة الترقيم المختارة

# 7. الوصلة (Hyphenation)

إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم Word بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الواصلة عليها. لكن، يمكنك استخدام الميزة "واصلة" لتطبيق واصلة على النص تلقائياً أو يدوياً وإدراج واصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصلة على الكلمة.



Suppress for Current Paragraph

A. تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم Office Word 2010 تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم Office Word 2010 بإعادة تطبيق الفواصل على المستند والطريقة كالتالي

1. تأكد من عدم وجود أي نص محدد.

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الواصلة، ثم انقر فوق تلقائي.

B. تطبيق الواصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الواصلة يدوياً على نص، يقوم Office Word 2010 بالبحث عن النص لتطبيق الواصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الواصلة في النص، يقوم Word بإدراج واصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم Office Word 2010 بعرض الفواصل الاختيارية فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها. لا يقوم Word بإعادة تطبيق الوصلات على المستند كالتالي

حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الواصلة، ثم انقر فوق يدوي.

### **Microsoft Office Word 2010**

# 3. Page Background Group

Watermark Page

مجموعة خلفية الصفحة أولا يجب التعرف على ما هى العلامات المائية و الخلفيات

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.

إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث لا تتداخل مع نص المستند. إذا كنت تستخدم نصاً، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة، أو الكتابة في النص الخاص بك.

وتستخدم الخلفية أو لون الصفحة أساساً في مستعرض ويب لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر إنترنت. يمكنك أيضاً عرض خلفيات في "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى، ما عدا طريقة العرض "مسودة" وطريقة العرض "مخطط تفصيلى".

وطريقة العرض "مخطط تفصيلي". يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجانب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات JPEG وهو تنسيق ملف رسومي (الملحق في Microsoft Windows) معتمد من قبل العديد من برامج استعراض ويب المطوّرة من أجل ضغط الصور الفوتو غرافية وتخزينها. ويُفضّل استخدامه في الصور ذات الألوان المتعددة، مثل الصور الفوتو غرافية الممسوحة ضوئياً) وتحفظ النقوش كملفات GIF و تنسيق ملف رسومي (الملحق في Windows) معتمد الفوتو غرافية الممسوحة ضوئياً) وتحفظ النقوش كملفات GIF و تنسيق ملف رسومي (الملحق في Windows) يستخدم لعرض الرسومات بالألوان المفهرسة على شبكة إنترنت العالمية. ويعتمد 256 لوناً على الأكثر ويستخدم ضغطاً دون فقدان، بمعنى أنه لا تفقد بيانات من الصورة عند ضغط الملف)

#### 1. علامة مائية (Watermark)

وهى تستخدم لإضافة نص العلامة المائية إلى مستند في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مانية ويمكن إدراج العلامة المانية بإحدى الطرق التالية

### A. علامة مائية عامة

1. انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً والموجودة في مجموعات منها علامات مائية لإخلاء المسؤولية أو عاجل أو سرى والموجودة في معرض العلامات المائية.

# B. علامة مائية مخصصة

- 1. انقر فوق علامة مائية مخصصة وتتم بالنقر فوق نص علامة مائية مخصصة ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص
- C. كما يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتو غرافية إلى علامة مانية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه

No waterma Picture wate	rk rmark	
Select Pict	ure	
Scale:	Auto 👻 🗹 Washout	
Text watern	nark	
Language:	Arabic (Saudi Arabia)	•
<u>T</u> ext:	MABO ELELA	-
Eont:	Calibri	-
Size:	Auto	
<u>C</u> olor:	Semitransparent	
Layout:	Diagonal      Horizontal	
	Apply OK Cance	

- ازالة علامة مائية
- 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مانية 2. انقر فوق إزالة علامة مائية.

	Page Background
_	

Page



W



# **Microsoft Office Word 2010**

Theme Colors

Standard Colors

2. إضافة لون أو مادة خلفية (Page Color)

- 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة لإضافة اى من التأثيرات التالية على المستند
- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية ويمكن الاختيار من الألوان الإضافية أيضا لتجميع لون غير متوفر
- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش على أن نحدد اللون
   الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش

كما يمكنك من خلال تبويب صورة إدراج صورة إلى الخلفية أو كعلامة مائية

# ازالة خلفية

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.
 انقر فوق بلا لون

	More Co	olors			
					۰.
ects				-	8
dient   1	Texture Pat	tern Pict	ure		
lors		arava I, Seido			2
One col	or				
Two col	ors				
Preset					
ansparen	cy ·				
om: 🔫		P.	0 %	- A. 	
<u>)</u> ;		(F)	0 %	- 0-1	
ading styl	les	Variants			
Horizon	tal	-		1	
<u>V</u> ertical					
Dia mana	il yp				Samples
Diagona	i down		-		Jampie.
) Diagona ) Diagona	1110			_	
) Diagona ) Diagona ) Erom co ) From ce	nter				
Diagona Diagona Erom co Fro <u>m</u> ce	inter	to the			

<u>k</u>
9
L
P P
<b>*</b> *
E E
7 7
<u>E</u>
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u>6</u>
7 7
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
££
P
·
<u> </u>
7 7
<u>ka</u> ka
<u>E</u> E
7 7
F F

# حدود الصفحة (Page Borders)

في Microsoft Office Word 2010، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق

وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور كما يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.

• إضافة حد إلى صفحة

1 في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة (Page Borders)

.3

- 2. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل
   2. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل
   (Page Borders) انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد
   (Preview) لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل
   الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.
- 3. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد (Setting) حدد نمط
   (Act) الحد ولونه (Color) وعرضه (Width) وشكلة (Act)

etting:	Style: 3	Preview 2 Click on diagree a velow or use buttons to apply borders
Box		
Shadow		
3-0	<u>C</u> olor:	
Custom	<u>W</u> idth: ½ pt	Apply to:
	Art: (none)	Whole document



# **Microsoft Office Word 2010**

# 4. Paragraph Group

- من خلال تبويب تخطيط الصفحة مجموعة فقرة يمكن
- 1. تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعدة (Index)

View Gridlines

##

 2. تحديد المسافات التباعدية بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة تباعديه قبل الفقرة أو بعدها (Spacing)

Before	0.64*	\$	📜 Before:	Auto	\$
🗄 🗐 After	0-	:	* After:	Auto	\$
	1	Paragr	aph		145

# 5. Arrange Group

مجموعة ترتيب وهى تكون فعالة عند بداية تطبيق اى عملية على اى كائن أو رسم أو صورة في المستند أو تخطيط ويكون ذلك بالوقوف علية واختياره فإذ كان التنسيق المطلوب إجرائة على الصور تظهر لنا أدوات التعامل مع الصورة

Position	Wrap Text	Bring Forward -	Send Backward -	Selection Pane	은 Align * 라 Group *
			Arrange		

Vith Text Wrappi	ing	
<b>3</b>		¥

- الموضع (Position) والتي يتم من خلالها تحديد موقع الصورة أو الشكل أو المخطط النسبة إلى باقي المستند وطريقة تنسيقها
  - إحضار إلى الأمام (Bring Forward) تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منة شيء ويكون ذلك تبعا لتنسيق المسؤول عن النص
- إرسال إلى الخلفية (Send Backward) تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لا يظهر أمام النص ويكون ذلك أيضا تبعا لتنسيق المسؤول عن النص
- التفاف النص تستخدم (Warp text) في تنسيق و ترتيب شكل التفاف النص مع الصور أو الأشكال المدرجة ( الكانن المحدد ) وتكون أيضا بمعرفة منسق المستند ومحاولة إظهاره لترتيب النص و النواحي الجمالية به ويملك الاختيار بين عدة طرق للالتفاف حسب التصميم

XXX	In Line with Text Square Iight T <u>h</u> rough		11 キ 11 キ	Align Left Align <u>C</u> enter Align <u>R</u> ight Align <u>T</u> op Align Middle
×	Top and Bottom	<ul> <li>محاذاة (Align) تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب والذي يحدده مصمم المستند</li> </ul>	<u>illi</u>	Align <u>B</u> ottom
×	Behin <u>d</u> Text I <u>n</u> Front of Text		버에 옵	Distribute <u>H</u> orizontally Distribute <u>V</u> ertically
X	Edit Wrap Points		-	Align to <u>P</u> age
Ц	More Layout Options		~	Align to Margin Align Selected Objects

Microsoft Office Word 2010		ENG. M. ABO EL-ELA
		(Group) تجميع •
ات يؤدى ذلك إلى سبهولة التعامل مع الكائنات	لكاننات معا حتى يتثنى لنا معاملتهم ككانن واحد وفي معظم الحالا لتالي	تستخدم لتجميع أو فك تجميع أو إعادة تجميع عدد من ال خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كاا
Image: Group       Image: Group       Image: Group       Image: Group       Image: Group	تيب بتبويب تخطيط الصفحة الكائنات المختارة كمعاملة كائن واحد	<ol> <li>اختيار الكائن الأول</li> <li>الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط علية</li> <li>الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط علية</li> <li>احتيار الكائن الآخر بالضغط علية بزر الفارة الأيسر</li> <li>وتكرر العملية لعدة كائنات أخرى أن وجد</li> <li>اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة تر</li> <li>ترك مفتاح shift لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع</li> </ol>
	التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي عة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة	<ul> <li>فك التجميع (Ungroup)</li> <li>تستخدم لفك تجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم</li> <li>1. اختيار الكاتن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه</li> <li>2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموع</li> </ul>
Image: Second state Bight 90°         Image: Second state Left 90°         <	ى ذلك	• استدارة (Rotate) تستخدم لعمل استدارة للكانن المحدد وانعكاسه ومثال عل
More Rotation Options		
		1. شكل الكائن الأصلي
		3. انعكاس افقى
		4. استدارة إلى اليمين90 درجة
		5. استدارة إلى اليسار 90 درجة
		6. انعكاس عمودي
26		


Microsoft Office Word 2010		ENG. M. ABO EL-ELA
4. Captions Group	لملف توضع أسفلة لوصفة ولإدراج تسمية توضيحية يتبع	التسمية التوضيحية هي خط نصي أو وصف لكانن في ا الاتى
Caption	Į.	
Caption: رسم توهيجي 1	(Inser	الإدراج تسمية توضيحية إلى قصاصة (t Caption
Options Label: رسم توضیحی (سم م	وضيحية	<ol> <li>يتم اختيار الوسائط التي تريد أن تضيف لها تسمية ت 1.</li> </ol>
Position: Below selected item  Exclude label from caption  New Label  Delete Label Numbering	، اكتب التسمية التوضيحية التي تريدها.	2. ضمن معاينة القصاصة, في القائمة تسمية توضيحية 2.
AutoCaption OK Cancel		
	(Insert T	able Of Figures) بدراج جدول رسوم توضيحية
Table of Figures           Index         Table of Contents         Table of Figures           Print Preview         Web Preview	، التوضيحية أو الجداول أو العادلات في <u>حمينا</u>	ويتضمن جدول الرسوم التوضيحية قائمة بكافة الرسوم المستند
کی <u>ا Text</u> ۱ م رسم توهندی ۱: Text ۲۰۰۰ می <u>Text</u> 2	ن <u>سلوند</u> <u>استوحد</u>	Ipdate Table) بن تحديث جدول الرسوم التوضيحية (
SText :3 ن سم توحيدي الاعلى العليم العليم المالي معليم العليم العلي المالي معليم العليم العلي المالي معليم العليم ا	ye numbers + ye Modify	وتتضمن تعديلا وإضافة لكافة الإدخالات في المستند
		(Cross-reference) به إدراج إسناد ترافقي
يرجع الإسناد الترافقي إلى	توضيحية والجداول بواسطة إدراج إسناد ترافقي ويمكن أن	ويستخدم للإشارة إلى عناصر مثل العناوين والرسوم ال
Cross-reference     Reference type:     Insert reference to:     Paragraph number     Insert as hyperlink     Indude above/below     Separate numbers with     Indude above/below     Separate numbers with     For which numbered item:     FILE count 1     1. General     2. Display     axe 1     axe 2     axe 3     axe 2     axe 3     axe 2     axe 3     axe 4     axe 3     axe 4     axe 3     axe 4	۲. المدة ا	1. رقم الصفحة 2. رقم الفقرة 1 3. رقم الفقرة بدون سياق 4. رقم الفقرة سياق كامل 5. نص الفقرة 6. أعلى / أسفل

Insert Cancel

# W

#### 5. Index Group

Italic

	Mark Entry	Dinsert	t Index te Index	
Aark Ind	ex Entry	1000	6	X
Index				
Main gr	ntry:			
Subent	ry:			
Options				
🖱 Gro	ss-referen	ce: See		1
O Cur	rent gage			
🕐 Pag	je ra <u>n</u> ge			
Boo	kmark:			-
Page nur	nber forma	t		

This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.

Mark Mark All Cancel

يسرد الفهرس المصطلحات والمواضيع التي تم مناقشتها في المستند وكذا الصفحات التي تظهر فيه. ولإنشاء فهرس، قم بوضع علامة لإدخالات الفهرسة عن طريق توفير اسم الإدخال الرئيسي والإسناد الترافقي في المستند

- وضع علامة للإدخال (Mark Entry)
- 1. لاستخدام نص موجود كإدخال فهرسة، حدد النص.
- 2. في علامة التبويب مراجع (references) في المجموعة فهرس (Index) انقر فوق وضع علامة لإدخال (Mark Entry)
- 3. لإنشاء إدخال لفهرس رئيسي يستخدم النص الخاص بك، اكتب النص الموجود في المربع إدخال رئيسي أو قم بتحريره.
- 4. إذا أردت ذلك، يمكنك تخصيص الإدخال عن طريق إنشاء إدخال ثانوي أو إدخال من المستوى الثالث أو إسناد ترافقي إلى إدخال آخر
  - 5. لإنشاء إدخال ثانوي، اكتب النص في المربع إدخال ثانوي.
- 6. لتضمين إدخال من المستوى الثالث، اكتب نص الإدخال الثانوي متبوعاً بنقطتين (:) ومن ثم اكتب نص الإدخال من المستوى الثالث.
  - 7. لإنشاء إسناد ترافقي إلى إدخال آخر، انقر فوق إسناد ترافقي ضمن خيارات،ثم اكتب نص الإدخال الآخر في المربع.
- لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، حدد خانة الاختيار غامق أو خانة الاختيار مائل أسفل التنسيق الرقمي للصفحات.
- لتنسيق النص الخاص بالفهرس، حدد النص في المربع الإدخال الرئيسي أو الإدخال الثانوي، وانقر بزر الفارة الأيمن، ثم انقر فوق خط حدد خيارات التنسيق التي تريد استخدامها.
  - لوضع علامة لإدخال الفهرسة، انقر فوق وضع علامة. لوضع علامة لكافة تكرارات هذا النص في المستند، انقر فوق وضع علامة للكل.

#### • إدراج فهرس (Insert Index)

- 1. بعد وضع علامة للإدخالات، أنت جاهز لاختيار تصميم الفهرس وإدراج الفهرس في المستند.
  - 2. انقر حيث تريد إضافة الفهرس.
- 3. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة فهرس، انقر فوق إنشاء فهرس ثم انقر فوق إدراج فهرس.
  - 1. قم بأحد الإجراءين التاليين
- A. انقر فوق أحد التصميمات الموجودة في المربع تنسيقات لاستخدام أحد تصميمات الفهرس المتوفرة.

### B. تصميم تخطيط فهرس مخصص

- فى المربع تنسيقات، انقر فوق من القالب، ثم انقر فوق تعديل.
- في مربع الحوار نمط، انقر فوق نمط الفهرس الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق تعديل.
  - ضمن تنسيق، حدد الخيارات التي تريدها.
- 4. لإضافة التغييرات التي تم إجراؤها على النمط إلى قالب ، انقر فوق كافة المستندات المستندة إلى القالب.
  - انقر فوق موافق مرتين.

	Jupiter Jee Astenoid bet Atmosphere Beth & ,exceptere		Cglumna: Languagei	2 0 Arabic (Soudi A	vatxa)	•
Tab leader:   Pormaţsi	page numbers From template	*				



#### ENG. M. ABO EL-ELA



### **Microsoft Office Word 2010**

Envelopes and Labels

- يمكن أن تكون واجهة المغلف للأعلى أو للأسفل و الواجهة هي الجانب الذي يتم طباعة العنوان عليه
- يتم وضع المغلف الموجود في الرسم التوضيحي أدناه إلى اليسار، أسفل الواجهة، متدلياً إلى أعلى، ويتم تغذية الحافة القصيرة في الطابعة وفقاً للإعدادات الموجودة في مربع الحوار الموضح أعلاه.



nvelope Options	Printing Options	
inter: Send To C	neNote 2010	
eed method		
🔘 Face up 🔘	Face <u>d</u> own	
Clockwise rota	ation	
Feed from:		
Default tray		
Word recommenc If this method do correct feed method	s feeding envelopes es not work for your ood.	as shown above, printer, select the Reset
		25

انشاء مغلف وطباعته أو حفظه

- في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنشاء، انقر فوق مغلفات.
  - في المربع عنوان المرسل إليه، اكتب العنوان البريدي.
- 3. إذا أردت تنسيق النص، حدد النص، وانقر بزر الفارة الأيمن فوق النص المحدد، ثم انقر فوق خط من القائمة المختصرة
- 4. في المربع عنوان المرسل، اكتب عنوان المرسل أو استخدم عنوان المرسل الذي تم تكوينه مسبقاً.

Review 7ab View 7ab Add - 9us 7ab Add electronic postage Return address: I Omit Preview Feed	*
Vice 7ab Add - 9us 7ab Add electronic postage Beturn address: Omit Preview Feed	
Add - 9us 7ab	Ŧ
Add electronic postage     Qeturn address:	*
Add electronic postage 3eturn address: □ ▼ □ Omit Preview Feed	
Return address:	
Preview Feed	
	9
	-
	<u>.</u>
/erify that an envelope is loaded before printing.	
Print Add to Document Options E-postage Propert	ties

- إذا أردت الاحتفاظ بعنوان المرسل كي يتم استخدامه فيما بعد، إلا أنك لا تريد تضمينه على
   المغلف الحالي، حدد مربع الاختيار تجاهل وإذا توفر لديك الوصول إلى الطابع الإلكتروني، إذا اشتريته مثلاً من خدمة موجودة على الانترنت يمكنك وضعة على المغلف
  - إذا أردت طباعة المغلف دون حفظه لإعادة استخدمه
  - قم بإدراج مغلف في الطابعة كما هو موضح في المربع تغذية
    - 2. ثم انقر فوق طباعةً.
    - A. إذا أردت حفظ المغلف لإعادة استخدامه
      - انقر فوق إضافة إلى المستند
    - 2. وانقر فوق حفظ باسم واكتب اسماً للمستند.
  - 3. يقوم Word بإضافة المغلف إلى المستند الحالي على أنه الصفحة 1. إذا أردت القيام بذلك، يمكنك استخدام ما تبقى من المستند لكتابة المراسلات التي سيتم تخزينها مع المغلف تلقائياً.
    - B. لطباعة المستند
    - 1. قم بإدراج مغلف في الطابعة كما هو موضح في المربع تغذية ضمن علامة التبويب خيارات الطباعة، الموجودة في مربع الحوار خيارات المغلف،
       2. وانقر فوق إضافة إلى المستند، ثم انقر فوق طباعة.
      - 2. تسميات (Labels)
  - وتستخدم في إنشاء تسميات وطباعتها ويمكن الاختيار بين عدد من أنماط لتسميات صفحات شائعة

carrer / data coor		11		
		Review	Tab	•
		Vica	706	
	,	4dd-Jus	Tak	
Add electronic postage				
(eturn address) DL	<ul> <li>Omit</li> </ul>			
eturn address:	l ▼ ⊡ Omit	Preview		Feed
jeturn address: 🔛	• Omit	Preview	-1	Feed
yeturn adoress:	• Omit	Preview	-	Feed
<u>ve</u> turn adoress:	• _ Omt	Preview		Feed
reference in address:	Omit	Preview		Feed

Microsoft Office Word 2010	F	ENG. M. ABO EL-ELA
2. Start Mail Merge Group		
Start Mail Select Edit Merge * Recipients * Recipient List Start Mail Merge	ندما تريد إنشاء مجموعة من المستندات، مثل رسالة نموذجية يتم إرسالها إلى العديد من العنوان يمكن أن تحتوي كل رسالة أو تسمية على نفس نوع المعلومات غير أن المحتوى أ على سبيل المثال، في الرسائل التي تقوم بإرسالها إلى العملاء لديك، يمكن تخصيص كل باسمه	ويستخدم دمج المراسلات ع العملاء أو ورقة تسميات من الممكن أن يكون فريد رسالة لمخاطبة كل عميل
	(Start Mail Merge	1. طريقة دمج المراسلات ( <sup>ي</sup>
	سي إسلان ميدان بين مدن التربيم بذلة النسبية إكان المستندان المدميمة	A. إعداد المستند الأسام.
Letters	لى النص والرسومات التي هي تعميها بالنسبة لكن المستندات المدمجة مرسان أم التحرية في برسالة ذمه ذحرية	يكتوي المستند الإساسي ع
E-mail Messages	مرسن او است می رست متربید . ار بیانات (Select Recipients)	B اتصال المستند بمصد
Envelopes	لف يحتوى على المعلومات المراد دمجها في المستند	مصدر البيانات عبارة عن م
Labels	ستلمي الرسالة وعناوينهم.	على سبيل المثال، أسماء م
Directory	ن أو العناصر (Edit Recipient List)	<ol> <li>تنقية قائمة المستلمير</li> </ol>
Normal Word Document	من المستند الأساسي لكل عنصر أو سجل في ملف البيانات	يقوم Word بإنشاء نسخة
Step by Step Mail Merge Wizard		
		• إحداد المقتليد الألاماليني
	لت، في المجموعة بدء دمج المراسلات، انقر فوق بدء دمج المراسلات.	<ol> <li>في علامة التبويب مراسلا</li> </ol>
Tune Manual List	اي تريد إنشاء فعلى سبيل المثال يمكنك إنشاء مجموعة مغلفات على أن يكون	2. انقر فوق نوع المستند الذ
Type New List	الموجود على كافة المغلفات لكن عنوان الوجهة هو عنوان فردي على كل	عنوان المرسل هو نفسه
Us <u>e</u> Existing List	، ويكون ذلك بالنقر فوق مغلفات حدد التفصيلات الخاصة بحجم المغلفات	مغلف حسب المرسل إلية
Select from Outlook Contacts	علامة التبويب خيارات المغلفات لمربع الحوار خيارات المغلف ن توضح كل تسمية اسم الشخص وعنوانه، لكن الاسم والعنوان على كل تر فوق تسميات، ثم حدد التفصيلات الخاصة بنوع التسمية في مربع الحوار	وتنسيق النصوص ضمن مجموعة تسميات للعناوير تسمية يكونان فرديين انذ خيارات التسمية
ي على معلومات خاصة بكل مستلم على حدة، مثل ين. انقر فوق دليل لإنشاء هذا النوع من المستند.	، أو رسائل بريد إلكتروني المحتوى الأساسي هو نفسه في كافة الرسائل، لكن كل منها تحتو علومات أخرى. انقر فوق رسائل أو رسائل بريد إلكتروني لإنشاء هذه الأنواع من المستندان _ نفس نوع المعلومات مثل الاسم والوصف، لكن الاسم والوصف في كل مستند يكونان فرد،	به مجموعة رسائل نموذجية الاسم أو العنوان أو أية م بالاسم أو العنوان أو أية م بكتالوج أو دليل يتم إظهار
Mail Merge Recipients		
This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your ist is ready, click CH.	r change your lat. Use the	<ul> <li>اتصال المستند بمصدر بيا</li> </ul>
abox stalaunab	لأساسي، يجب اتصال المستند بمصدر بيانات أو ملف بيانات. بيانات، يمكنك إنشاؤه أثناء عملية دمج المراسلات.	لدمج معلومات في المستند ا إذا لم يكن لديك بالفعل ملف
		1. اختيار ملف بيانات
e n Data Source Refine recipient lat abou dela melo a 24 Sortuu M Clitterue	، في المجموعة بدء دمج المراسلات، انقر فوق تحديد	في علامة التبويب مراسلات المستلمين
Cond residentiation     Cond residentiation	جهات الاتصال في <mark>Outlook</mark> انقر فوق تحديد من جهات	<ul> <li>إذا أردت استخدام قائمة ج</li> <li>Outlook</li> </ul>
	Microsoft Office Exce أو قاعدة بيانات Access أو ات، انقر فوق استخدام قائمة موجودة، ثم حدد موقع الملف في	<ul> <li>إذا كان لديك ورقة عمل [</li> <li>نوع آخر من ملفات البيانا</li> </ul>
	البيانات.	مربع الحوار تحديد مصدر
ة. يتم حفظ القائمة كملف (mdb.) لقاعدة البيانات	ت حتى الآن، انقر فوق كتابة قائمة جديدة، ثم استخدم النموذج الذي يتم فتحه لإنشاء القائم مه.	<ul> <li>إذا لم يكن لديك ملف بيانا</li> <li>الذي يمكنك إعادة استخدا</li> </ul>
	الأفة الحرب	م تنقدح قائمة المستلمين أه
لأكسس) المعد مسبقا في المستند الأساسي.	العاصر مين، قد لا تحتاج إلى دمج كل المعلومات الموجودة بالسجلات والمدونة في ملف البيانات (	<ul> <li>عند الاتصال بملف بيانات ما</li> </ul>

1. لحصر قائمة المستلمين أو استخدام مجموعة فرعية من العناصر في ملف البيانات في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات، 2. انقر فوق تحرير قائمة المستلمين في مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات



المجلات فردية

تعد هذه الطريقة مفيدةً جداً إذا كانت القائمة قصيرة. حد خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذي تريد تضمينهم وقم بإلغاء خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذين تريد استثناءهم.

ata Source	V	Last Nam	s 😜	First Name	- Title		Company Name
abou elela.mdb	<b>V</b>				mohame	d abou elelea	
1	m						3
ta Source	m	R	efine recip	ient list			
ta Source abou elela.mdb	m	R	efine recip	ient list			
ta Source abou elela.mdb	m	R	efine recip	ient list			3
la Source abou elela.mdb	III	R	efine recip	ient list			3
ta Source abou elela.mdb	m	R	efine recip 2 ↓ <u>Sort.</u> 1 Filter.	ient list  luplicates			3
ta Source abou elela.mdb	Ш	R	efine recip 2 ↓ Sort. 1 Filter. 5 Find c Find r	ient list  luplicates edpient			3
abou elela.mdb	Ш	R	efine recip	ient list 			3

- 4. إذا كنت تعلم بأنك تريد تضمين مجموعة قليلة فقط من السجلات في عملية الدمج يمكنك إلغاء خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم تحديد تلك السجلات التي تريدها فقط
  - 5. إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.
- 6. فرز السجلات انقر فوق عنوان عمود العنصر المراد الفرز وفقاً له. يتم فرز القائمة بترتيب أبجدي تصاعدي (من أ إلى ي). انقر فوق عنوان العمود مرة أخرى للفرز بترتيب أبجدي تنازلي (من ي إلى أ).
- 7. تصفية السجلات هذا الأمر مفيد إذا احتوت القائمة على سجلات تعلم بأنك لا تريد أن تراها أو تضمينها في الدمج. بعد تصفية القائمة، يمكنك استخدام خانات الاختيار لتضمين السجلات أو استثنائها.

## 3. Write & Insert Fields Group

Highlight Address Greeting Insert Merge Merge Fields Block Line Field \*

-

- بعد اتصال المستند الأساسي بملف بيانات، ستكون جاهزاً لكتابة نص المستند وإضافة عناصر نائبة تشير إلى مكان ظهور المعلومات الفريدة في كل نسخة من المستند والعناصر النائبة، كالعنوان والترحيب، تسمى حقول دمج المراسلات ولابد أن تتوافق الحقول الموجودة في Word مع عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات الذي تحدده.
  - تمثل الأعمدة في ملف البيانات فئات من المعلومات و الحقول التي تقوم بإضافتها إلى المستند. الأساسى عبارة عن عناصر نائبة لتلك الفئات.
  - تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيات سجلات المعلومات عن طريق وضع حقل في المستند. الأساسى، ستشير إلى أنك تريد فنة معينة من المعلومات كى تظهر في ذلك الموقع، كالاسم أو العنوان.

### اللحظة

عند إدراج حقل دمج مراسلات في المستند الأساسي، سيتم حصر اسم الحقل بين علامتي اقتباس (« ») لا تظهر علامتا الاقتباس في المستندات المدمجة. إنها فقط تساعدك على تمييز الحقول الموجودة في المستند الأساسي من النص العادي.

## مجما الذي يحدث عند الدمج

عند الدمج، تقوم المعلومات من الصف الأول الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول الموجودة في المستند الأساسى والموضوعة بين علامتي اقتباس (« »)وذلك لإنشاء المستند المدمج الأول. تقوم المعلومات من الصف الثانى الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء المستند المدمج الثاني، وهكذا.

# استخدام الحقول

- الحقل "كتلة العنوان" عبارة عن مجموعة لعدة حقول، بما فى ذلك الاسم الأول واسم العائلة. وعنوان الشارع والمدينة والرمز البريدي.
  - الحقل "سطر الترحيب" أن يتضمن حقلاً للاسم أو أكثر، حسب التحية التي اخترتها.
- 3. لتعيين الحقول، انقر فوق تطابق الحقول في المجموعة كتابة الحقول وإدراجها لعلامة التبويب. مراسلات.

	Write	e & Insert Fields		
		5		
C		В	<b>A</b>	
ارع	عذوان افتا	احر افحائلة	الابح	1
و الرئيسي	۱۱۲التارع	عادل	ئائر	2
کمال حسن 🚽	۵۱ خارع	بئر	أصد	3
<u>•</u>				4

Field .

Rules \*

Hatch Fields

🔄 Update Labels

6

7 8 9



			]
	<.	<<کنّلهٔ عنوان>	
	<<.	عزيزي << اسم	
		_	



W

#### ENG. M. ABO EL-ELA

Microsoft Office W	ord	2010
--------------------	-----	------

Match Fields

Insert Greeting Line

- فتح مربع الحوار تطابق الحقول
- يتم سرد عناصر العنوان والترحيب على اليمين يتم سرد عناوين الأعمدة من ملف البيانات على اليسار. و يقوم Word تلقائياً بمطابقة العمود اللقب لملف البيانات على اسم العائلة. لكن تعذر على Word مطابقة العناصر الأخرى. على سبيل المثال، تعذر على Word مطابقة الاسم الأول من ملف البيانات هذا.

W

- في القائمة الموجودة على اليسار ، يمكنك تحديد العمود من ملف البيانات الذي يتوافق مع العنصر الموجود على اليمين.
  - كتابة المحتوى وإضافة الحقول
- في المستند الرئيسي، انقر فوق الموضع حيث تريد إدراج الحقل استخدم المجموعة كتابة الحقول وإدراجها ضمن علامة التبويب مراسلات م نقم بإضافة التالي إلى مستند المراسلات

	(nor matched)		9
Courtesy Title	Title	-	Π
First Name	First Name	-	
Middle Name	(not matched)	-	=
Last Name	Last Name	-	
Suffix	(not matched)	-	T
Nickname	(not matched)	-	
Job Title	(not matched)	*	
Company	Company Name	-	
Address 1	Address Line 1	-	
Address 2	Address Line 2	-	
City	City		
Ctata	Ctato	lease .	17

• كتلة عنوان تحتوي على اسم وعنوان ومعلومات أخرى

 انقر فوق كتلة العنوان
 في مربع الحوار إدراج كتلة عنوان حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها التنسيقات التي تريدها
 انقر فوق موافق.

## سطر الترحيب

1. انقر فوق سطر الترحيب. 2. حدد تنسيق سطر الترحيب الذي يتضمن التحية وتنسيق الاسم والتنقيط الذي يليه. 3. حدد النص الذي تريده أن يظهر 4. انقر فوق موافق.

الحقول الفردية

يمكنك إدراج معلومات من حقول فردية، كالاسم الأول أو رقم الهاتف و لإضافة حقل من ملف البيانات إلى المستند الأساسي بسرعة

انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج حقل دمج، وانقر فوق اسم الحقل المراد اظهارة في المراسلة

Gre	eting line forma	it:				
	ېزې/عزيزتې	• عز	Mr. Randall			
Gre	eting line for in	valid recip	pient names:			
	.تي الكريمة <mark>،</mark>	ريم / سيا	💌 سيدي الك			
Pre	view					
Her	e is a preview f	tom your	recipient list:			
KI.	a 1	Þ ÞÍ				
				يمة،	سيدتۍ الک	سيدي الكريم <i> </i>
Co	orrect Problems					
If id	items in your g entify the corre	reeting line	ne are missing ss elements fro	or out of order om your mailing	, use Match list.	Fields to
					Ma	atch Fields
					ОК	Cancel

Title
First_Name
Last_Name
Company_Name
Address_Line_1
Address_Line_2
City
State
ZIP_Code
Country_or_Region
Home_Phone
Work_Phone
Email_Address

Microsoft Office Word 2010		W	ENG. M. ABO EL-ELA
4. Preview Results Group			
Preview Results Preview Results	دمج. إذا كنت مكتفياً بل إكمال عملية الدمج	ساسي، ستكون جاهزاً لمعاينة نتائج ال المستندات المدمجة وإجراء تغييرات ة	مجموعة معاينة الدمج بعد إضافة حقول إلى المستند الأ بالمعاينة والطبع أو الإرسال لاحقا كما يمكنك معاينة فعلاً.
		ج ضمن علامة التبويب مراسلات	<ul> <li>للمعاينة نقم بأي مما يلي في المجموعة معاينة النتائ</li> </ul>
	معاينة النتائج	التالي والسجل السابق في المجموعة م مستلم. (Find Recipient)	1. انقر فوق معاينة النتائج (Preview result) 2. قم بتصفح كل مستند مدمج باستخدام الزرين السجل 3. قم بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق البحث عن
5. Finish Group روعية Finish & Merge • Finish	مكنك طباعة كافة المستندات أو مجموعة أ	تندات المدمجة أو تعديلها على حدة. يم Edit (	<ul> <li>مجموعة إنهاء (Finish) ودمج يمكنك طباعة المس منها فقط أو تغييرها (Individual Documents</li> </ul>
5	Edit Individual Documents		
منب رقم السجل.	Print Documents Send E-mail Messages مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها ه	) ات. ت أو النسخة المعروضة حالياً فقط أو	<ul> <li>طباعة المستندات المدمجة (Print Documents)</li> <li>1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنهاء</li> <li>2. انقر فوق إنهاء ودمج، ثم انقر فوق طباعة المستند</li> <li>3. اختر ما إذا كنت ستطبع مجموعة كاملة من المستندا</li> </ul>
	-		
سب رقم السجل	مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها ٢	موعة إنهاء (Finish) Edit Individual D) متندات أو النسخة المعروضة حالياً أو م	<ul> <li>تحرير نسخ فردية للمستند</li> <li>تحرير نسخ فردية للمستند</li> <li>1. في علامة التبويب مراسلات (Mailings) في المجا</li> <li>2. انقر فوق إنهاء ودمج (Finish &amp; Merge)</li> <li>3. ثم انقر فوق تحرير مستندات فردية (couments)</li> <li>4. اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المسلم</li> </ul>







Microsoft Office Word 2010		ENG. M. ABO EL-ELA
	View Tab	
Print Layout       Full Screen       Web       Outline       Draft         Document Views       Show	Pane Zoom 100% Page Width Zoom	inge Split Synchronous Scrolling Switch Windows Window Position Windows Macros
1. Document View Group		
Print Layout Reading Layout		وهى تستخدم لتغيير طريقة عرض المستندات فمثلا
Image: Control of Cont	عة F) الشاشة وذلك لتكبير المساحة لو نريد أن يتم رفع هذا المستند ط التفصيلي لمستند ولكن الرؤؤس والتذييلات	<ul> <li>تخطيط الطباعة ( Print Layout )</li> <li>وهو يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبو</li> <li>وهي يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبو</li> <li>وهي لعرض المستند في طريقة عرض القراءة في وضع ملئ</li> <li>المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند</li> <li>تخطيط ويب ( Web layout )</li> <li>تخطيط ويب ( Web layout )</li> <li>مخطط تفصيلي و عرض الانترنت</li> <li>مخطط تفصيلي و عرض أدوات المخط</li> <li>مسودة ( Outline )</li> <li>مسودة ( Draft )</li> <li>مسودة ( Draft )</li> <li>مسودة ( Iborrisc كمسودة وتستخدم للتحرير السريع المتخذم للتحرين المستند كمسودة وتستخدم للتحرير السريع الم تكون مرئية في طريقة العرض هذه</li> </ul>
2. Show Group Ruler Gridlines Navigation Pane Show	ار الصفحة والتعامل معها إلافقية ) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستن	وهى تستخدم لإظهار أو إخفاء بعض العوامل المؤثرة في إظه • المسطرة ( Ruler ) وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة ( الراسية و
Navigation X Search Document P	ن تتم محاذاة الكائنات علبها في المستند	<ul> <li>خطوط الشبكة (Gridlines)</li> <li>خطوط الشبكة (Gridlines)</li> </ul>
طلامة مانية وهن تستخبر لإضافة نص ا A. حلامة مانية تص ا 1. انقر فوق حلامة مانية تم 4. حدود الصفحة Microsoft Office في Microsoft Office	المستند بطريقة عرض هيكلية ويتم العرض بطريقة متند	<ul> <li>خريطة المستند (Navigation Pane)</li> <li>والتي تستخدم للمساح لك بالتحرك خلال صفحات و ويكون اختيار هما حسب رغبة المسؤل عن المسول عن المسول</li></ul>
اضافة حد الدي صقحة الشاء مخطط هيكني مجموعة إنشاء رسم مجموعة تغطيطات SmartArt لمنا كما يمكن تطبيق نمط SmartArt بيتبر نمط SmartArt هو		
40		

# 3. Zoom Group

5. Zoom Group
تكبير/ تصغير ( Zoom ) هى تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في المستن و عند النقر عليها تظهر شاشة تكبير / التصغير والتي يمكن للها التحكم في حجم عرض المستند و الاختيار بين المستخدم حرية التنسيق و ترتيب الكائنات في المستند مما لا يؤدى إلى فشل الطباعة
كون الاختيار الأمثل هو عرض تكبير / تصغير الصفحة 100% ى تظهر لنا الصفحة في المستند بحجمها الطبيعي مما يقرب إلى ذهننا شكل الصفحة بعد الطباعة ولكن مما لا شك فيه أن طرق العرض الأخرى من الممكن أن تكون أكثر دقة لأنك تستطيع من خلالها أن ترى الصفحة كاملة غير مستقطع منها شئ أو عدة صفحات معا في أن واحد
tom to 200% Page width Many pages: الم لتكبير صفحة المستند إلى تكبير 100% و هي الحجم الاصلى والوضع الافتراضي للمستند الله المستند إلى تكبير 100% و هي الحجم الاصلى والوضع الافتراضي للمستند
صفحة واحدة ( One Page ) ستخدم لتكبير وتصغير المستند لكى يتم احتواء صفحة واحدة وعرضها كاملة في الإطار معلي معلم معلم معلم معلم معلم معلم معلم
صفحتين ( Tow Pages ) ستخدم لتكبير وتصغير المستند لكى يتم احتواء صفحتين وعرضهما كاملين في الإطار AaBbCcDdEeXxYyZz
عرض الصفحة ( Page Width ) ستخدم لتكبير وتصغير المستند حتى يتم التوافق بين عرض الصفحة وعرض المستند مد
AWindows Group. اطار جدید ( New Windows Side by Side Synchronous Strolling Switch Windows * ) اطار جدید یحتوی علی طریقة عرض المستند الحالي المستند المستند المستند الحالي المستند الحالي المستند الحالي المستند الحالي المستند
ترتيب الكل ( Arrange All ) مى تستخدم لتجانب الإطارات جنبا إلى جنب وإظهارها معا في مستوى افقى
انقسام ( Split ) ستخدم الانقسام الإطار الحالي إلى جزئيين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت
العرض جنبا إلى جنب (View Side By Side ) بي تستخدم لعرض مستندين جنبا إلى جنب وإظهارها معا حتى نتمكن من مقارنة محتواهما
تمرير متزامن ( Synchronous ) مى تستخدم لتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين اى يتم التمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهم
إعادة تعيين موضع الإطار (Reset Windows Position ) د المقارنة بين مستندين يمكن أن يتم إعادة تعيين كل من إطاريهما بالتساوي حتى نتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين المقارنة في نفس الوقت على الشاشة
تبديل الإطارات (Switch Windows ) مى للتبديل بين الإطارات المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالإطارات المفتوحة ليتم الاختيار منهم الإطار المطلوب التنقل إلية

W

ENG. M. ABO EL-ELA

### 5. Macros Group

1

Macros

Macros

ما هو المايكرو وما هي مخاطرة المتعلقة بالأمان؟

ENG. M. ABO EL-ELA

الهدف من المايكرو هو تنفيذ المهام المستخدمة على نحو متكرر بصورة تلقائية. برغم أن بعض وحدات المايكرو تعتبر ببساطة تسجيلاً لضغطات المفاتيح أو نقرات الفارة،

كما يتم كتابة وحدات ماكرو بلغة وحدات المايكرو من Microsoft Visual Basic والتي يجب أن نكون على دراية بها أولا قبل الخوض في عمل ماكرو كما يُستخدم لبرمجة التطبيقات المستندة إلى Microsoft Windows و بإمكانها تشغيل الكثير من الأوامر على الكمبيوتر لهذا السبب، تؤدي وحدات المايكرو VBA إلى مخاطرة محتملة متعلقة بالأمان.

فبإمكان المتسلل تقديم ماكرو ضار عبر المستند الذي، في حالة فتحه، يسمح للمايكرو بالعمل ويحتمل أن يؤدي إلى انتشار فيروس

الفيروس ( هو برنامج كمبيوتر أو ماكرو "يصيب" ملفات الكمبيوتر بإدراج نسخ من نفسه ضمن الملفات. وعند تحميل الملف المصاب إلى الذاكرة، يمكن للفيروس أن يصيب الملفات المتّبقية الأخرى. للفيروسات غالباً تأثير جانبي ضار على الكمبّيوتر)

W

	Add-Ins Tab
Bluetooth *	
Menu Commands	
1. Menu Commands	Group هي ميز ة اضافية يتمتع بها الورد 2010 والتي تمكنك من استخدام مميز ات جهازك الخاصة لتداول المستند من خلال أر ساله عير
Bluetooth *	ي حالية البلوتوت والمتوفرة الآن في جميع الأجهزة الحديثة وفي حالة وجود مميزات اخرى سوف يتم وجودها في هذه المنطقة كلا حسب إمكانيات الكمبيوتر الخاص به
Menu Commands	







### ENG. M. ABO EL-ELA

### **Microsoft Office Word 2010**



3-D

Effects \*

C

0

3-D Effects



W

 يمكن إضافة عدد من التأثيرات الإضاقية للشكل المجسم منها تأثير ثلاثي موازى ومتطور كما انه من السهل التحكم في لون واتجاهه والإضاءة و سطح الشكل بين عدة من الاختيارات المميزة

يمكن التحكم في إمالة التأثير الثلاثي الأبعاد في المستند حسب التصميم



Microsoft Office Word 2010		ENG. M. ABO EL-ELA
	SmartArt	

تقوم المخططات الهيكلية بإظهار علاقات التقرير بين الأشخاص والمجموعات في مؤسسة. وبسبب شهرة المخططات الهيكلية واستخدامها الواسع، يمكنك إنشاؤها باستخدام اى من الرسومات التالية

• القائمة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة كتل أساسية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. يتم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة لتحتوي على الصور. تعمل بشكل جيد لتوضيح نصي المستوى 1 والمستوى .2 وتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة مميزة بصورة مقوسة
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.	معالجة تفصيلية
	تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى الأعلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعدة.	قائمة مجمعة
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تُ ُستخدم لإظهار قوائم المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل جيداً مع كميات كبيرة من النصوص. لكل شكل من الأشكال نفس مستوى التوكيد، ولكن لا يتم تضمين الاتجاه.	قائمة أفقية ذات تعداد نقطي
	تُستخدم لإظهار معلومات غير متسلسلة أو معلومات مجمعة مع التأكيد على الصور ذات الصلة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور.	قائمة صور أفقية
	تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكم الكبير من نصوص المستوى 2.	قائمة مميزة بصور
	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور، ويتم إبراز الصور عن النص. تلاءم بشكل جيد الصور التي لها تعليقات نصية قصيرة.	قائمة تسميات توضيحية لصور
	تُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية
46		

Microsoft Office W	Vord 2010 ENG. M	1. ABO EL-ELA
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة
	تُستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل .تحتوي الأشكال الدائرية على نص المستوى 1، كما تحتوي المستطيلات المتوافقة على نص المستوى 2. تعمل بشكلٍ جيد مع التفاصيل المتعددة والحد الأدنى من نص المستوى1.	قائمة مكدسة
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول
	تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل العلوي ويتم استخدام نص المستوى 2 للقوائم التالية.	قائمة جدول
	تُستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المتراكبة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكلٍ جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تعمل بشكل جيد مع كميات النص الكبيرة.	قائمة بشكل شبه منحرف
	تُستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات، خاصة المجموعات التي لها كميات كبيرة من نص المستوى 2. تعتبر خياراً جيداً لقوائم المعلومات النقطية.	قائمة مربعات عمودية
	تُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات أو الخطوات الموجودة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تعمل بشكل جيد مع قدر كبير من نص المستوى 2. وتعد اختياراً جيداً للنص الذي له نقطة أساسية ونقاط فر عية متعددة.	قائمة الكتل العمودية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل بشكل جيد مع العناوين الطويلة أو معلومات المستوى الأعلى.	قائمة عمودية ذات تعداد نقطي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الدوائر الصغيرة لتحتوي على صور.	قائمة عمودية مميزة بصور
	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة الموجود باليمين لتحتوي على صور.	قائمة صور عمودية
	تُـُستخدم لِإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكلٍ جيد مع قوائم المعلومات النقطية.	قائمة أسهم عمودية
47		

Microsoft Office Word 2010						
		•				

# W

## ENG. M. ABO EL-ELA

• العملية

		• العمليه
الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تعمل جيداً لتوضيح نص كل من	معالجة مميزة
	المستويين 1 و 2.	
	يُستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات المتسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. يؤكد التداخل أو العلاقات بين مجموعات المعلومات.	تدفق متبادل
	يُستخدم لِإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصالِ ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.	معالجة أساسية بشكل تقوس
	تُستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل؛ أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يظهر نص المستوى 1 داخل شكل سهم بينما يظهر نص المستوى 2 أسفل أشكال الأسهم.	معالجة أساسية بشكل رتبة عسكرية
-+-+-	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل.	معالجة أساسية
	يُستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لإظهار معلومات المخطط الزمني. يعمل بشكلٍ جيد مع كلٍ من نص المستوى 1 ونص المستوى 2.	مخطط زمني أساسي
	تُستخدم لإظهار التقدم خلال عمليات متعددة تشكل سير عمل كامل. تعمل أيضاً لتوضيح العمليات المتباينة. يتوافق نص المستوى 1 مع شكل السهم الأول الموجود على اليمين، بينما يتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية الأفقية لكل شكل يتضمن نص المستوى.1	قائمة بشكل رتبة عسكرية
	تُستخدم لإظهار تسلسل طويل أو غير خطي أو خطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل تتلاءم بشكلٍ أفضل مع نص المستوى 1 فقط. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	معالجة بشكل تقوس دائري
	تُستخدم لِإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يمكن أيضاً استخدامها للتأكيد على المعلومات الموجودة في شكل البداية. تلاءم بشكلٍ أفضل نص المستوى 1 فقط.	معالجة منتهية بشكل رتبة عسكرية
	تُستخدم لإظهار مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل .تلاءم بشكلٍ أفضل نص المستوى 1 لأن كل سطر من نص المستوى 1 يظهر داخل شكل السهم .كما يظهر نص المستوى 2 خارج شكل السهم.	معالجة بشكل سهم متصل
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. يلاءم بشكلٍ ممتاز النص القليل للمستويين 1 و 2.	معالجة بشكل كتل متصلة
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
48		

Microsoft Office	Word 2010 ENG. N	/I. ABO EL-ELA
	تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتفرع من نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متقاربة
	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.	معالجة تفصيلية
	تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكلٍ أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متشعبة
•••=•	تُستخدم لِإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلاءم بشكلٍ جيد نص المستوى 1 فقط.	المعادلة
	يُستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربع الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائريٍّ لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	القمع
	يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الترس
	تُستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	أسهم متقابلة
	تُستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تم تصميم الأشكال المستطيلة في الخلفية لتضمين صور.	معالجة مميزة بصور
•>•>•>	تُستخدم لإظهار معلومات توضح عملية أو سير عمل. يظهر نص المستوى 1 في الأشكال الدائرية، كما يظهر نص المستوى 2 في أشكال الأسهم. تعمل بشكلٍ أفضل للحد الأدنى من النص ولتوكيد الحركة أو الاتجاه.	أسهم معالجة
	نُستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية في مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع الخطوات الأفقية العليا ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة.	قائمة عمليات
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.	معالجة بشكل تقوس متكرر
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة
	تُستخدم لإظهار التقدم التنازلي للمراحل. يتوافق كل سطر من الأسطر الخمس الأولى لنص المستوى 1 مع مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	معالجة متدرجة الترتيب
000	يُستخدم لإظهار التقدم أو الخطوات المتجهة لأعلى في مهمة أو عملية أو سير عمل يتوافق كل سطر من الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 مع نقطة على السهم. يعمل بأفضل شكل مع أقل قدر من النص. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	سهم لأعلى
49		

Microsoft Office V	Vord 2010	ENG. M. A	BO EL-ELA
	م لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكلٍ جيد لقوائم المعلومات النقطية.	تُستخد	قائمة أسهم عمودية
	لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال. كما يقوم بالتأكيد على العلاقات المتداخلة بين الأشكال بشكل أكبر من التأكيد على الاتجاه أو الحركة.	تُستخدم	معالجة بشكل تقوس عمودي
	م لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.	تُستخد،	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
	لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلاءم بشكلٍ جيد نص المستوى 1 فقط.	ة تُستخدم	معادلة عمودية
- - -	فدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل من أعلى لأسفل. تلاءم بشكلٍ أفضل نص المستوى 1، حيث تكون المساحة العمودية محدودة.	ة تُست	معالجة عموديا
			• دائري
الصورة	الوصف		اسم التخطيط
	تمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق. تلاءم بشكلٍ أفضل نص المستوى 1 فقط.	تُستخدم ا	دورة أساسية
	هار كيفية تكوين أجزاء مفردة من الكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو لموزعة بشكل متساو. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	يُستخدم لِإظ الدائرية ا	دائر <i>ي</i> أساس <i>ي</i>
	لهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص متوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	تُستخدم لإف الم	شعاعي أساسي
	تمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.	تُستخدم ا	دورة ممتلئة
	مثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري .تقوم بتأكيد الاتصال بين كافة المكونات. تلاءم بشكلٍ أفضل نص المستوى 1 فقط.	تُستخدم لت	دورة متصلة
	ظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	تُستخدم لإ إسفيني	مصفوفة دائرية
	لهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز ائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	يُستخدم لإظ الدو	شعاعي متشعب
	لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص ى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	يُستخدم المستو:	الترس
50			

Microsoft Office	Word 2010	ENG. M. ABO EL-ELA
	لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث التي يمكن أن تحدث في أي اتجاه.	دورة متعددة تُستخدم الاتجاهات
	سل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.	دورة غير تستخدم لتمثيل تسل موجهة
	لاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات نة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، ستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري يُستخدم لإظهار الع شعاعي الموجودة في الحلة كما يتوافق نص الم
	للاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل يُستخدم لإظهار ع شعاعي المركزي وتتوافق
	م أو تسلسل مراحل أو مهام أو أحداث في تدفق دائري. وتقوم بالتأكيد على الأجزاء المتصلة. يتوافق كل للسبع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دورة مقسمة تُستخدم لإظهار تقدم سطر من الأسطر
	تسلسل متواصل للمراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز الأسهم أو التدفق بدلاً من المراحل أو الخطوات. تلاءم بشكلٍ جيد نص المستوى 1 فقط.	دورة نصية تُستخدم لتمثيل

t		. 11 1 111
		• النسلسل الهرمي
الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل.	التسلسل الهرمي
	تُستخدم لِإظْهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً. يصلح لشجر القرارات.	تسلسل ه <i>ر مي</i> أفق <i>ي</i>
	تُ ُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً، والمجمعة بتسلسل هرمي يقوم بالتأكيد على العنوان أو نص المستوى 1. يظهر السطر الأول من نص المستوى 1 في الشكل الموجود في بداية التسلسل الهرمي، كما يظهر السطر الثاني وكافة الأسطر التالية لنص المستوى 1 في الجزء العلوي من المستطيلات الطويلة.	تسلسل هرمي أفقي مسمى
	يُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل، والمجمعة بتسلسل هرمي. يقوم بالتأكيد على العنوان أو نص المستوى 1. يظهر السطر الأول من نص المستوى 1 في الشكل الموجود في بداية التسلسل الهرمي، كما تظهر كافة الأسطر التالية لنص المستوى 1 لليمين من المستطيلات الطويلة.	تسلسل هرمي مسمى
	يُستخدم لإظهار المعلومات المتسلسلة بشكلٍ هرمي أو لإعداد تقرير حول العلاقات الموجودة في مؤسسة. يتوفر الشكل المساعد التخطيطات المعلقة للمخططات الهيكلية مع هذا التخطيط.	مخطط هيکلي
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة. 	التسلسل الهرمي للجدول
51		

# W

• علاقة

الصورة	الم صف	اسد التخطيط
	يُستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصالٍ ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي السهمي
	تُستخدم للمقارنة بين فكرتين أو إظهار العلاقة بينهما. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع النص المعروض أعلى أحد جانبي النقطة المركزية. تقوم بإبراز نص المستوى 2، المقصور على أربع أشكال على كل جانب من جانبي النقطة المركزية. توجد تلميحات الموازنة على الجانب مع احتواء معظم الأشكال على نص المستوى .2 لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الموازنة
	يُستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة لكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساو. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائر <i>ي</i> أساس <i>ي</i>
	يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي أساسي
	تُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو التدرج أو العلاقات الهرمية. تقترن الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 بدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	هدف أساسي
	يُستخدم لِإظهار العلاقات المتراكبة أو المتداخلة. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع دائرة. في حالة وجود أربع أسطر أو أقل من نص المستوى 1، يتم وضع النص داخل الدوائر. أما في حالة وجود أكثر من أربع أسطر من نص المستوى 1، فيتم وضع النص خارج الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل أساسي
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتلاقى مع نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسهم متقاربة
	يُستخدم لإظهار علاقات المفاهيم أو المكونات بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل الدائري المركزي، كما تتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال المستطيلة المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متقارب
	تُستخدم لإظهار فكرتين أو مفهومين متعارضين. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم ويتلاءم بشكلٍ جيد مع نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	أسىهم متوازنة
	تُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة دائرية
	تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكلٍ أفضل مع نص المستوى 1 فقط.	أسبهم متشعبة
	يُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متشعب
52		

- Microsoft Office V	Word 2010 ENG. M. A	BO EL-ELA
<b>••</b> = <b>•</b>	تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلاءم بشكلٍ جيد نص المستوى 1 فقط.	المعادلة
	يُستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربع الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	القمع
	يُستخدم لِإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الترس
	تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى العلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعاومات المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.	قائمة مجمعة
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	يُستخدم لإظهار العلاقات المتراكبة في تسلسل. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى.1	متداخل خطي
	يُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاث الأولى من نص المستوى 1 مع النص الأيسر العلوي الموجود في الأشكال، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الأصغر. يعمل بشكلٍ أفضل مع أقل عدد من أسطر نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	هدف متداخل
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.	دورة غير موجهة
	تُستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	أسهم متقابلة
	تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة مميزة بصور
	يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري شعاعي
	تُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دورة. يحتوي الشكل المركزي على صورة .ويظهر نص المستوى 1 في الدوائر الصغيرة، كما يظهر أي نص ذي صلة للمستوى 2 إلى جانب الدوائر الصغيرة.	قائمة شعاعيه
	يُستخدم لإظهار علاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي وتتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل شعاعي
	يُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكلٍ أفضل نص المستوى 1 فقط.	ھ <i>رمي م</i> قسم
53		

# Microsoft Office Word 2010

# W

# ENG. M. ABO EL-ELA

يُستخدم لإظهار العلاقات المتراكبة. ويعد اختياراً جيداً لإبراز النمو أو التدرج. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل مکدس
يُستخدم لِإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول
تُستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المتراكبة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكلٍ جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلاءم بشكلٍ جيد نص المستوى 1 فقط.	معادلة عمودية

# • المصفوفة

		• المصفوفة
الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لِإظهار العلاقة بين المكونات والكل في أرباع الدائرة. تظهر الأسطر الأربع الأولى من نص المستوى 1 في أرباع الدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل التخطيطات.	مصفوفة أساسية
	تُستخدم لإظهار موضع المفاهيم على امتداد محورين. وتقوم بالتأكيد على المكونات الفردية بدلاً من الكل. تظهر الأسطر الأربع الأولى من نص المستوى 1 في أرباع الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة شبكة
	تُستخدم لِإظهار العلاقات بين أرباع الدائرة الأربع المكونة للشكل والشكل بأكمله يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، وتظهر الأسطر الأربع الأولى من نص المستوى 2 في الأرباع. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة معنونة
		• هرمي

# • هرمي

الصورة	الوصف	اسىم التخطيط
	يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء السفلي أو العلوي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.	هرمي أساسىي
-	يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء العلوي أو السفلي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.	هر مي معکوس
	تُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية
	يُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكلٍ أفضل نص المستوى 1	ه <i>ر مي</i> مقسم





تستخدم لإعادة تعيين الأشكال في شكل الـ SmartArt الجديد

Graphic

Reset



Microsoft Office Word 2010	W	1	ENG. M. ABO EL-ELA
4. Arrange Group			
Position Vrap Text * Selection Pane Arrange	رتيب صفحة 25	رحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ت	4. مجموعة ترتيب وقد تم ش
5. Size Group	رتيب صفحة 43	رحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ت	5. مجموعة ترتيب وقد تم ش
	Chart Tools Design		
hange Save As art Type Template Type Data Data Data Data Data Data Data Dat	h di <b>h di</b> h d	Chart Styles	
1. Type Group			
مختلف تماماً أو Change Save As Chart Type Template Type ات واحدة.)	لط بأكمله لإعطاء المخطط مظهر مسلسلة بيانات بلون أو بنقش فري نطط الدائري فيتضمن سلسلة بيانا	ائية الأبعاد، يمكنك تغيير نوع المخطط للمخد مختلف لأي سلسلة بيانات وسلسلة البيانات ببعضها والتي ترسم بالمخطط. يتم تحديد كل سم سلسلة بيانات أو أكثر بالمخطط. أما المذ	بالنسبة لمعظم المخططات نذ يمكنك تحديد نوع مخطط (هي نقاط البيانات المرتبطة وسيلة الإيضاح. يمكنك ر
		( Charge Chart Type ) لط بأكمله	<ul> <li>لتغيير نوع المخطط للمخد</li> </ul>
Corres Over Type       In Tropicion       In Colorer       In Colorer	احية الرسم ( هي الناحية التي الأبعاد، الخاصة بالمخطط لتخطيط.	( هى المخطط بالكامل وكافة عناصره.) أو ن ن كافة سلاسل البيانات. في المخطط الثلاثي ، في المجموعة نوع، انقر فوق تغيير نوع ع المخطط، قم بأحد الإجراءات التالية:	<ol> <li>1. انقر فوق ناحية المخطط تحيط بها المحاور وتتضم لعرض أدوات المخطط.</li> <li>2. في علامة التبويب تصميح 3. في مربع الحوار تغيير نو</li> </ol>
Borage Templetes Spit as Default Diert OK Cancel	نوي الذي تريد استخدامه في	المربع الأول, ثم انقر فوق نوع المخطط الثا	A. انقر فوق نوع مخطط في المربع الثاني.
المربع الثاني ( Save As Template )	المخطط الذي تريد استخدامه في	. كقالب، انقر فوق قوالب، ثم انقر فوق قالب	B إذا قمت بحفظ نوع مخطط
$\begin{bmatrix} 8\\6\\4\\2\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0\\0$		Series 1 Category Category Category	1 2 3

58



Microsoft Office Word 2010	W		ENG. M. ABO EL-ELA
	Chart Tools Layou		
د الوقوف على المخطط المدرج وشكله كالتالي	بويب تخطيط من أدوات المخطط والذي يظهر عن	ك عن طريق التنقل إلى شريط أ	و يستخدم لتخطيط المخطط المدرج ويتم ذا
Legend * Softward Selection Reset to Match Style Current Selection Current Selection Current Selection Selection Current Selection Current Selection Selecti	Chart Axis Legend Data Data Title * Titles * Labels * Table * Axes Gri Labels	dlines + Area + Wall - Floor - Rot Background	-D ation Trendline + Analysis
1. Current selection Group			
Chart Area	، من منطقة المخطط	من مكونات المخطط ن المخصصة على الجزء المحد	<ol> <li>منطقة المخطط تستخدم لتحديد اى جزء</li> <li>تحديد التنسيق تستخدم لإدخال التنسيقان</li> </ol>
Current Selection		ح التخطيط المخصص من قبلنا	3. أعادة تعيين لمطابقة النمط تستخدم لمس
2. Insert Group			
Picture Shapes Text Box Insert	مربع نص ( Draw Text Box ) واضافتها	Pic ) او شکل ( Shapes ) او	ويمكننا من خلالها اضافة صورة ( ture: كتأثيرات على المخططات
8 6 4 2 0 categori <sup>2</sup> categori <sup>2</sup> categori <sup>k</sup>	Series 1 Series 2 Series 3	8 6 4 2 0 Category 1 Category 2 Cate	Series 1 Series 2 Series 3 Gory 3 Category 4
3. Labels Group			
Chart Axis Title * Titles * Labels * Table * Labels			computer learn book
( ( (	1. إضافة عنوان للمخطط ( Chart Title 2. إضافة عنوان للمحاور ( Axis Title ) 3. إضافة مسيلة الضاح ( Legend )	Series 1 Series 2 Series 3 1 2 4.3 1 2.4 <sub>2</sub>	4.4 6 4.5 2.5 2 1.8 2.8
( Da ( Data	<ul> <li> إصافة تسميات للبيانات ( Legend )</li> <li> إضافة تسميات للبيانات ( Table )</li> <li> إضافة جدول بيانات للمخطط ( Table )</li> </ul>	0 Category 1	Category 2 Category 3 Category 4 Axis Title
60			




# **Microsoft Office Word 2010**



# **Minexline**

3. Shadow effects Group





W

Microsoft Office Word 2010		ENG. M. ABO EL-ELA
	Table Tools Design	
<ul> <li>Header Row</li> <li>First Column</li> <li>Total Row</li> <li>Last Column</li> <li>Banded Rows</li> <li>Banded Columns</li> <li>Table Style Options</li> </ul>	Table Styles	Shading *     Borders *     Pen Color *     Draw Borders     Table
محتوياته في عرض جيد خلال المستند ويكون	م منة هو سهولة تنسيق وترتيب الجدول مما يساعد على إظهار	وهو يظهر عند التعامل مع الجداول وإدراجها والغرض كالشكل السابق
1. Table Style Options Group Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns Table Style Options	لصفوف الزوجية بتنسيق والفردية بتنسيق أخر دة الزوجية بتنسيق والفردية بتنسيق أخر	<ul> <li>صف الرؤوس ( Header Row ) تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأول</li> <li>تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأول</li> <li>العمود الأول ( Total Row ) تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأول</li> <li>صف الإجمالي ( Total Row ) تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأخير</li> <li>العمود الأخير ( Last Column ) تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأخير</li> <li>العمود الأخير ( Banded Row ) تستخدم لتنسيق مجموعة من الصفوف المتباينة مثلا ا</li> <li>الأعمدة المرتبطة ( Banded Columns)</li> </ul>
2. Table Styles Group		
Table Styles	على سهولة تنسيق قراءة الجداول وهناك تيار كما يمكن من خلالها (T)	وهى مجموعة من الأنماط لأشكال الجدول مما يساعد الجداول حسب رغبة المصمم مما يؤدى إلى سهولة مجموعة كبيرة من الأنماط تتيح للمصمم حرية الاخ أيضا 1. تعديل ومسخ واضافة نمط الجداول ( able Style 2. تظليل الحداد ل باستخداد ألوان مختلفة تغيير من شك
Custom	فانها ودرجة وسمك الخط ( Borders )	2. تحديد شكل حدود الجدول والتحكم في اظهارها واخذ 3. تحديد شكل حدود الجدول والتحكم في اظهارها واخذ
Plain Tables         Duilt-In         000000000000000000000000000000000000		
3. Draw Borders Group الفار قرالي شكار القلم ومنها بمكنر سيم الحدول مع	ستخده لا سم حده () (Draw Table ) بالبد حيث بتحول موشر	
لها مسح الجدول أو بعض خلايا منة وذلك باستخدام 64	ميد كل من وزن الخط ولونه ( Pen Color ) كما يمكن من خلا محاة ( Eraser )	تحد <sup>1</sup> / <sub>2</sub> pt * Draw Eraser Pen Color * Table Draw Borders IS



W **Microsoft Office Word 2010** ENG. M. ABO EL-ELA 5. Alignment Group • محاذاة ( Alignment ) تستخدم لعمل محاذاة للنص أو محتويات الجداول تبعا لحدود الجدول • اتجاه النص ( Text Direction ) تستخدم في تحديد اتجاه النص داخل الجدول افقى أو راسي Text Cell • هوامش الخلايا ( Cell Margins ) 📰 🚍 Direction Margins تستخدم لتحديد هوامش الخلايا والتباعد بين تلك الخلايا Alignment 6. Data Group ستخدم للتعامل مع البيانات المدرجة في الجدول المحدد مثل ÂZ. Jx • فرز ( Sort ) Repeat Convert Formula Header Rows to Text Sort تستخدم فَي ترتيب النص المحدد حسب الخروف الأبجدية Data • تكرار صفوف الرؤوس ( Repeat Header Rows ) تستخدم لتكرار رؤوس الجداول على كل صفحة وتستخدم في حالة أن طول الجدول اكبر من طول الصفحة المصمم فيها • تحويل إلى نص ( Convert To Text ) تستخدم لتحويل محتوى الجدول إلى نص عادى • صيغة ( Formula ) تستخدم لإضافة صيغة معادلة بسيطة إلى الجدول Computer **Computer learn books** Computer learn books **Computer learn** learn books books Computer Computer learn books learn **Computer learn books Computer learn** books books **Computer learn books** Computer learn books **Computer learn books** Computer learn books



Micro	osoft Office Word 2010		ENG. M. ABO EL-ELA
			Status Bar
			وهو من أهم شرائط البرنامج ويحتوى على
	Page: 69 of 69 W	ords: 16,496 🕉 A	abic (Saudi Arabia) 🔲 🛱 🗊 🗐 100% 🕞 💎 🕂 🕂
			1. عدد صفحات المستند ورقم الصفحة المحددة الحالية ( Page) 2. عدد الكلمات المدرجة في كامل المستند ( Word) 3. لغة الكتابة الحالية في المستند ( Write Language)
Cus	stomize Status Bar		4. طرق عرض المستند ( Document Views)
	<u>Formatted</u> Page Number	68	A. عرض الطباعة محمدة
	Section	1	B. مستودة C. القراءة في وضع مله: الشاشة
	Vertical Page Position	5.2"	D. مخطط تفصيلي
	Line Number	20	E. تخطيط ويبE
	Column	1	
V	Word Count	16,496	5. تصغير وتكبير الصفحة لكى يظهر المستند بالطريقة التي نريدها خلال البرنامج والاختيار التقليدي 5- تسمير وتكبير
$\checkmark$	Number of <u>Authors</u> Editing		يكون 100% ( Zoom )
V	Spelling and Grammar Check	Errors	
V	Language	Arabic (Saudi Arabia)	
V	Signatures	Off	
V	Information Management Policy	Off	
	Irack Changes	Off	وبالضغط على شريط الحالة بزر الفارة الأيسر في غير المناطق السابقة سوف تظهر لنا القائمة التالية
	Caps Loc <u>k</u>	Off	والتي من خلالها نستطيع أن نتحكم في ما يظهره شريط الحالة من بيانات لتساعدنا على أنجاز
	Overtype	Insert	المستند بسهوله ويسر
	Selection Mode		
-	Macro Recording	Not Recording	
V	Upload Status	No	
V	View Shortcuts		نلاحظ انه يوجد تشابه في مكوناته مع View Tab راجع صفحة 40
V	Zoom	100%	$\land$
V	Zoom Slider	X	

END

# مسم الله الرحمن الرحيم

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستفيدين منة ويمكنكم نشرة ومشاركته مع الغير مجانا

مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية

# ولا أرجو منكم غير حالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة مايكروسوفت أوفيس أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية



مع تحياتي م /محمد أبو العلا



# Excel

Eng.M.Abou Elela Microsoft Excel 2013



عدد التعامل مع البرنامج لأول مرة تظهر لنا النافذة التالية والتي يظهر بها جميع الملفات التي تم التعامل معها من قبل ومنها أيضا يمكنك فتح ملف موجود في أي مكان بجهازك او تحميل القوالب الجاهزة عبر الانترنت و يمكنك أيضا من خلال النافذة التالية من انشاء ملف مصنف (Workbook ) جديد









عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Excel لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثّل

(Info -New - Open - Save - Save As - Print - Share - Export - Close - Account - Options - Add-Ins) وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة Excel 2013 وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

- (Info) ( للحصول عن معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك إيضا من عمل تشفير للملف )
- (New)
- (Open)
- (Save)
- (Save As)

(Print)

- ( يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز )
- ( تمكنك طباعة الملفات واختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note /

( لأنشاء ملف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او ملف فارع )

( ومن خلالها يمكنك فتح مستند اكسل او استدعاء ملفات الى البرنامج )

(وهي تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز)

Office 365

- (Share) ( تمكنك من مشاركة الملف على الانترنت او أرساله كمرفق ببريدك الإلكتروني او حفظة بنوع اخر مختلف )
- (Export) ( حفظ الملف بامتداد اخر او حفظة كمستند PDF/XPS )
- (Account) ( للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنة وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة )
- (Add-Ins)
   ( تمكنك من استخدام بعض الميزات الاضافية والمستجدة بنسخ الاوفيس 2013 مثل ارسل الملفات عبر البلوتوث )
   ( Options)

( من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات )



ومن اهم هذه الادوات الاداة خيارات (Options) والتي تمكنك من التحكم في شكل ومعطيات شاشة. البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات

1. General

والذي يمكن من خلالة في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج اكسل ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الابيض والرمادي الداكن والرمادي الفاتح كما يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم

Jeneral	General options for working with Excel.
roofing	User Interface options
Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	Show Mini Toolbar on selection ①         Show Quick Analysis options on selection         Finable Live Preview ①         Screen Tip skyle         When creating new workbooks         Use this as the default fogt:         Body Fint         Finable Jive Proview ①         Screen Tip skyle         When creating new workbooks         Use this as the default fogt:         Body Fint         Fint Sige:         Default yiew for new sheets:         Include this many gheets:
	Personalize your copy of Microsoft Office User name Mohamed Mohys use these values regardless of sign in to Office. Office Background: School Supplies  Voltice Theme Voltice Start up options Choose the extensions you want Excel to open by default: Default Programs
	Isli me if Microsoft Escel ion't the default progem for viewing and editing spreadsheets.     Show the Start screen when this application starts



# Microsoft Excel 2013

# 2. Formulas

ونتمكن من خلاله بالتعامل مع تغيير الاختيارات المتعلقة بحسابات الصيغ (الصيغ هي معادلات تقوم بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل ) والأداء ومعالجة الأخطاء

ieneral	A Change options related to formula calculation, perfor	mance, and error handlir	1g.
ormulas	Link		
roofing	Calculation options		
ave anguage dvanced ustomize Ribbon luick Access Toolbar	Workbook Calculation ⊙	Enable iterative calcu Magimum Iterations: Maximum Change:	lation 100 💠 0.001
Add-Ins Trust Center	BCL reference style     BCL reference style     Demula AutoComplete     D	1015	
	Cells containing formulas that result in an error     Cells containing formulas that result in an error     Cells containing years represented as 2 digits     Cells containing years represented as 2 digits     Nombers formatted as test or preceded by an apestrophers     Formulas igconsistent with other formulas in the region	Formulas which gmit     Unlocked cells contai     Formulas referring to     Volument of the stable of the sta	t cells in a region ① ining formulas ② empty cells ① le is ingalid ③



وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج EXCEL 2013 بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدى إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتاباته حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة جدا في معرفة أخطانا وتوجيهنا

General Formulas	ABC Change how Excel corrects and formats your text.		
Proofing	AutoCorrect options		
Save	Change how Excel corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>		
Language Advanced	When correcting spelling in Microsoft Office programs		
Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	Ignore words in UPPERCASE     Jonore words that contain numbers     Jonore Internet and file addresses     File greated words     Enforce accented uppercase in French     Suggest from main dictionary only     Curbon Dictionarie		
	Control Telecomore       French, modess:       Traditional and new spellings •       Spanish modes:       Tuteo verb forms only       Arabic: Strict Inial aler hamga       Ør Arabic: Strict Inial aler hamga       Ør Arabic: Strict Inial gas       Ør Arabic: Strict Inial gas		

~	

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

- نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
  - مكان حفظ المستندات التلقائي
- المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه في
   حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة
- يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه
   الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من
   خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل
   والكتابة مما يؤدى إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن
   قياسي

General Formulas	Customize how workbooks are saved.
Proofing	Save workbooks
Save Language Advanced	Save files in this format:         Excel Workbook         •           Save AutoRecover information every         10         ····         minutes           If Reep the last autosaved version if L Close withhout saving         Close withhout saving         minutes
Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins	Autogetive ine location     Constrained oppositional mini unclose excess     Don't show the Backstage when opening or saving files     Solutional places for saving, even if gign-in may be required.     Save to Computer by default
Trust Center	Default local fije location: CAUsers/mohamed/Documents Default personal templates location:
	AutoRecover egceptions for: 1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	Save checked-out files to:(1)  The server drafts Jocation on this computer  The Qffice Document Cache
	Server drafts location: C:\Users\mohamed\Documents\SharePoint Drafts\





# Microsoft Excel 2013

# 5. Language

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج 2013 Excel عمن بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة كما يمكنك ايضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ بواجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلا يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها

formulas	Set the Office Lange	uage Preferences.			
Proofing	Choose Editing Languages				
ave	Add additional languages to edit your documents. The editing languages set language-specific features, including dictionaries, grammar checking, and sorting				
anguage	Editing Language	Keyboard Layout	Proofing (	Spelling, Grammar)	
dvanced	Arabic (Egypt) <default></default>	Enabled	ABC Instal	ed	Remnus
ustomize Ribbon	English (United States)	Enabled	Jinstal	ed	Terrore
uick Access Toolbar					Set as <u>D</u> etault
dd-Ins	[Add additional editing land	guages]		Add	
Trust Center	Let me know when I should download additional proofing tools.				
	choose orsping und ricip car	iguages			
	Set the language priority or	der for the buttons, t	abs and Hel	p①	
	Set the language priority or Display Language	der for the buttons, t	abs and Hel	p 🛈 Help Language	
	Set the language priority on Display Language 1. English <default></default>	der for the buttons, t	abs and Hel	p Help Language 1. English <default></default>	
	Set the language priority ord Display Language 1. English <default> 2. Arabic [العربية] 3. Match Microsoft Wind</default>	der for the buttons, t laws	abs and Hel	p ) Help Language 1. English <default> 2. Arabic (تلبريقا) 3. Match Display Language</default>	*
	Set the language priority on Display Language 1. English calefault> 2. Arabic [خيريك] 3. Match Microsoft Wind Set as Default	der for the buttons, t lows	abs and Hel	p:) Help Language 1. English <default> 2. Arabic [4::,541] 3. Match Display Language Set as Default</default>	*
	Set the language priority on Display Language 1. English <default> 2. Arabic [4], xil] 3. Match Microsoft Wind Set as Default &gt; View display languages i</default>	der for the buttons, t lows nstalled for each Mir	abs and Hel	p) Help Language 1. English Kalefault> 2. Arabic (2 <sub>47,</sub> 24) 3. Match Display Language Set as Default e program	*

# 6. Advanced

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الاشرطة الموجودة به وطريقة الاغلاق والفتح والتذكير والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغباته



# 7. Customize Ribbon

من خلال هذه الميزة ببرنامج 2013 Excel يمكننا من تخصيص مكونات اشرطة المجموعات والتبويب كما يمكنا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها



# X

# Microsoft Excel 2013

OK Cancel

Office 365

# 8. Quick Access Toolbar

من هذه الميزة ببرنامج Excel يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثره و يساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها



# 9. Add-Ins

من هذه الميزة ببرنامج Excel 2013 يمكننا من عرض وظائف برنامج مايكروسوفت اوفيس الجديدة فى هذا الاصدار واعدادها للتعامل معها مثل ميزة ارسال الملفات عبر البلوتوث

hand the second s	Add, ins		
roomg	Pode ins		
lave	Name +	Location	Туре
anguage	Active Application Add-ins		
dimension of	Send to Bluetooth	c:\\Bluetooth Software\btsendto_office.dll	COM Add-in
lavancea	10 10 10 000 10 000000		
Lustomize Ribbon	Inactive Application Add-ins	C) (C-10) []	Event And all fact
wick Access Toolbar	Analysis ToolPak	C:\fficeLD\Library\Analysis\ANALY55Z.XLL	Excel Add-in
fulce Access roolbar	Date (YMI)	C:\EJ\EDIdIY\AndySiS\ATFVDAEN.AEAW	Action
dd-Ins	Fure Currency Tools	C:\Microsoft shared smart Tag(MOPE.DEE	Excel Addiin
and Contex	Einancial Symbol (XML)	C:\microsoft shared\Smart Tan\MOEL.DI	Action
rust Center	Inquire	C:\ffice2013\Office15\DCF\NativeShim.dll	COM Add-in
	Microsoft Actions Pane 3		XML Expansion Pack
	Microsoft Office PowerPivot for Excel 2013	C:\Add-in\PowerPivotExcelClientAddIn.dll	COM Add-in
	Power View	C:\ Add-in\AdHocReportingExcelClient.dll	COM Add-in
	Add-in: Send to Bluetooth		
	Publisher: Broadcom Corporation		
	Compatibility: No compatibility informat	ion available	
	Location: c:\Program Files\WIDCON	M\Bluetooth Software\btsendto_office.dll	
	_		
	Description:		

# **10. Trust Center**

من هذه الميزة ببرنامج Excel يمكننا من مركز التوثيق على موقع مايكروسوفت مما يتيح امان اكثر للملف عند مشاركته والتعامل معة مع الغير



والان سنعود لاستكمال التعرف على المكونات الاساسية لنافذة برنامج **Microsoft Excel 2013** 







Öffice 365

# Microsoft Excel 2013

# Eng.M.Abou Elela

### **Alignment Group**

مجموعة محاذاة وهى المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات فى المستند ويتم منها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق اى فقرة ويتم ذلك عن طريق

- إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
- مطافرة النص فى المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيده.
  - دمج الخلايا في الجداول (Merge & Center) .3
    - بعديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة.
  - 5. تحديد انجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار (Warp Text)
    - تحديد استدارة او اتجاه النص بزاوية قطرية او غير ذلك.

### 4. **Number Group**

8 Format Cell Alignment



### 5. Style Group



### **Cells Group** 6.



مجموعة أنماط ومنها يتم التحكم التام في تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة او مجموعة من الخلايا حسب نوع التنسيق المرغوب بة سواء كان تنسيق شرطی (Conditional Formatting) او تنسیق مجموعة حقول کجدول (Format as Table) او تنسيق حقل كرأس جدول او مضمن بة (Cell Style)

مجموعة خلايا وهي تنقسم الى مجموعة من الاوامر والتي يمكن بمساعدتها التحكم في الخلايا المكونة لورقة العمل

- Insert) ادراج منها يمكنك ادراج خلايا سواء كانت اعمدة او صفوف او ادراج ورقة عمل جديدة
- حذف (Delete) منها تتمكن من حذف الخلايا سواء كانت صفوف اواعمدة او حذف ورقة عمل كاملة
- Timut (Format) منها تتمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض واحتواء او خفاء وإظهار الخلايا او حتى نسخ ونقل ورقة العمل واعادة تسميتها وهذا يقع جميعا تحت نطاق التنسيق الجمالي للمستند

### 7. **Editing Group**

مجموعة تحرير وهي مجموعة تساعدنا على مسح محتوايات الخلايا او التنسيقات او التعليقات او الكل كما يمكن منها ادراج بعض الدالات الى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن اي قيمة في الخلايا



Öffice 365

مجموعة رقم ومنها يتم اختيار كيفية عرض قيم الخلايا التي تتعامل معها وتحديد القيمة الموجودة بالخلية سواء كانت نسبة منوية اوتاريخ او عملة أو ارقام

X



Eng.M.Abou Elela	×	Microsoft Excel 2013
	Insert Tab	
D P T C Shapes"		$\blacksquare \blacksquare \blacksquare 4 \cdot \pi \text{ Equation } \cdot$
PivotTable Recommended Table Pictures Online ☐ Hinduet Apps for I PivotTables Pictures ⊕ Screenshot Office + Tables IIIItrations Apps	ecommended *** PivotChart Power Line Column Win/ S Charts * View Loss	licer Timeline Hyperlink Text Header Box & Footer
тариз і пракциона і труга	снига: ал керокал зудикитез н	FILCES E CITIKA E TRACE E Symwors
1 Tables Crown		
1. Tables Group	لك انشاء التالي	مجموعة جدول ومن خلالها يمك
	ت فدم لانشاء جداول وذلك لادارة البيانات المتحد	<ul> <li>جدول (Tables) و هي تست</li> </ul>
PivotTable Recommended Table	لة فرز وتحليل البيانات	وتحليلها مما يعمل على سهو
Prvot i ables Tables	متقبله التقريط المراجع المارية المراجع	
	ي الجدول بالنفر على أول حلية لم 1 أخر خلية بالجدول كما بالمثال او	الفع بالتعر على الإداة جدول لم قع بتحديد حر اضغط Shift من لوحة المفاتيح وانقر على
	G14 ثم موافق وانظر النتيجة	خلية هي A1 واخر خلية بالجدول هي
G F E D C E		
Create Table	2     G     F     E       3     ∞blumn7     ∞blumn6     ∞blumn5	D C B A olumn4 volumn3 volumn2 volumn1 1
Where is the data for your table?	5	2 3
My table has headers	7	5
OK Cancel		7
	12	9 10
		11
د اساله که سبق رابخ Sheet 1		14
ودى ألى الحصول عليها فيما بعد بوقت اسرع	ه من ترتيب البيانات وتلخيصها بسهولة مما ي	ايضا من خلال الجداول المحورية تمكنة
<ul> <li></li> <li></li> </ul>		ودلك من خلال
		• جدول محوری PivotTable
مل A مل ما	الطلبة جزء من المصروفات الدراسية ونريد ع	مثلا في جدول المصاريف تم سداد
300.00         1700         لعند ابور العلام         3           1200.00         800         4	الوعة من كل طالب فيكون الحطوات كالتالي روالدميد وفات المدفوعة وما	الحيص لها وجمع المصروفات المد
0.00         2000         جلي هشاه         5           800.00         1200         روب منابع         6           1000.00         1000         אור מושר מושר מושר         7	ب والمصروب (معالوب) معالي المالية Pi لتظهر لك النافذة التالية	1. تم بندي كري المعام المع
	Create PivotTable	
	Choose the data that you want to analyze Select a table or range	
	Iable/Range:     Sheet2!SBS2:SC37       Ise an external data source	
<ul> <li>أنشاء الجدول المحوري بصفحه</li> <li>حديدة لمرينفس الصفحة</li> </ul>	Choose Connection Connection name:	نطاق خلابا الحقول المختار ة
	Choose where you want the PivotTable report to be placed <ul> <li>New Worksheet</li> </ul>	
	Location:	
	Choose whether you want to analyze multiple tables	
13	OK Cancel	



Pictures Online

Recently Used Shapes

\$ \\_ { } ☆ Lines

Rectangles

**Basic Shapes** 

D0()()

Block Arro

습 ◇ 욕 Equation Shapes 슈 — ☆ ᆕ = 絕

Flowchart

C 🖯 🗍 🔿

Callouts

סא סא סא "

(A)

X

# 2. Illustrations Group

Co Shapes

SmartArt

Pictures @+ Screenshot +

Illustrations

<u>■\\\_000</u><u>\</u>1<u></u>\$\$6

VVII1232VB4

80467400000 ©6008667000 80008667000

\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$

¢¢◆☆¢¢00000000 ₽™₽™∏□\\\

3

مجموعة رسومات توضيحية تمكنك هذه المجموعة من أدراج التالى الى المستند

- صورة (Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى ورقة العمل
- صورة عبر الانترنت (Online Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من
   الانترنت إلى ورقة العمل
- أشكال (Shapes) يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسبقا كاملا

Z	ظا	حه	L

يمكنك الاستعانة بكتاب Word 2013 وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح اوفر

# • SmartArt

يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart Art" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة لتوضيح الرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فأنت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.



Coffice 365



Microsoft Excel 2013

# 4. Charts Group

Recommended Charts

- Column Chart
- Line Chart
- Pie Chart
- Bar Chart
- Area Chart
- Scatter Chart
- Radar Chart
- Combo Chart

جدول المصارية

المصروفات

1700

800

2000

1200

1000

الطلاب

محمد ابو العلا

محمد شريف

على هشام

سامح العربي مرسى الزناتي

• PivotChart

باق المصروفات

300.00

1200.00

0.00

800.00

1000.00



مجموعة مخططات ويمكن من خلالها إدراج مخطط ( رسم بياني ) وذلك لتمثيل



وسم محوری PivotChart

مثلا من خلال جدول المصاريف نريد عمل رسم محورى لاسماء الطلاب والمصاريف المدفوعة والمتبقية مثلا ليظهر لنا كرسم بياني يمكن قرائتة بسهولة فتكون الخطوات كالتالي

- قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات المدفوعة والمتبقية معا
  - 6. أنقر على الاداة PivotChart لتظهر لك النافذة التالية
- انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة
  - 8. انظر التمارين Sheet 11

365

Create PivotChart	للم بتحديد الحاريا ليتم اطهارها بالرسم البياني المحوري	PivotChart Fields
Choose the data that you want to analyze		Choose fields to add to report:
Use an external data source Choose Connection Connection name: Choose where you want the PivotChart to be placed		باق العصروفات 🕅
New Worksheet     Existing Worksheet		Drag fields between areas below:
Location: File	قم بتحديد العناصر المدرجة	III LEGEND (SERIES) Σ Values ←
Add this data to the Data Model OK Cancel	بالرسم البياني المحوري	∑ VALUES
Sum of city and	Sum of Discourt	Defer Layout Update UPDATE
	2500	
لاعانية المصروقات Sum of		
لىمىروڭك Sum of ∎	بق 500 0	
7	مامع العربي على مثنام مصد ابر العلا محد شريف مرسى الزنشي 	

X



يمكنك استخدام وظائف Power Pivot اليصهر عنا شريط بويب جليد في شريك بويبك بركمن 2013 ويقو معر 1000 الأضافية لتعيين خصائص سلوك جدول يعرض صفوف التفاصيل على مستوى أكثر نقاوة كما يمكنك تغبير وتعيين خصائص وسلوك الجداول وسلوك التجميع لصفوف التفاصيل مما يوفر تعريف المعلومات (مثل الأسماء أو معرفات الصورة أو صور الشعار) في المخططات كما يتم ظهور تبويبات أخرى عند التعامل مع Power View مثل Power View و و Dower View و Tab Design Tab



6. انظر Sheet 7 بالتمرين المرفق بالكتاب

*	الطلاب	باق المصروفات Sum of	المصروفات Sum of	T Row Labels	100
	سامح العربى	300	1700	محمد ابر العلا Grand Total	
	على مشام	000	1100	Grand Total	
المصروفات	محمد ابو العلا				
1700	محمد شريف				
800	مرسى الإتائي				
1000					
1200					
2000					
2000					
	تسمیریفت 1700 1000 1200 2000	الطلاب بي المح العربي المح العربي المح العربي المح العربي المح العربي المحد الو المحل المصروفات المصروفات المصروفات المصروفات المصروفات المصروفات المصروفات المحد العربي المحالية المحل المحل محل المحل ال	يدن المصريةت Sum of تظالب	المصروفات Sum of المصروفات 300 1700 300 1700 300 1700 300 1700 300 1700 300 1700 300 1700 1000 1000 1200	المدرية الم 2000 المدرية المعارية المعارية المعالية ال معالية المعالية المعالية معالية المعالية المعالي المعالية المعالية المعا

ОК



Hyperlin

# X

# 8. Hyperlink Group

مجموعة ارتباط تشعبي تمكنك من عمل ارتباطات لكل ما يتضمنه المستند من نصوص وصور ورسومات كالتالي

• ارتباط تشعبي

ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي على ايمكنك أيضاً النقر بزر الفارة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم ننفذ أحد الإجراءات التالية

sert Hyperlink				8 ×
Link to:	Text to displa	sy:		ScreenTig
Existing File or	Look in:	🐌 mohamet	• 🔺 🝳	] 📴
Web Page	Cyrrent Folder	Contacts		* Bgokmark
Place in This Document	Browsed Pages	Downloads     Favorites     Links     My Documents		E
Create New Document	Recent Files	My Music My Pictures My Videos		-
-D	Address:			•

قم بكتابة رابط موقع الانترنت المراد الوصول الية عند النقر على الشكل المحدد

- للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب
   انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم ائتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي عنوان الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم ائتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يشهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي انقر فوق تلميح الشاشة ثم اكتب النص المرغوب إذا لم تقم بتعيين تلميح يستخدم EXCEL مسار الملف أو عنوانه كتلميح
  - إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة

حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفارة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.

- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في EXCEL يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه ووضع علامة على موقع الارتباط التشعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان
- إدراج إشارة مرجعية حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسماً يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية
- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في EXCEL يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة افتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي. انقر بزر الفارة الأيمن ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ضمن ارتباط به انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب أو وحدد المربع بحث في، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده انقر فوق إشارة مرجعية، وحدد الإسرارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.









# 1. Themes Group

Colors \*

A Fonts \*

Effects \*

Themes

مجموعة تنسيق هي مجموعة من عناصر التصميم الموحّدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان والخطوط، والرسومات و يمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن

- مجموعة من ألوان السمة (Colors)
- مجموعة خطوط السمة (Fonts) (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي)
- مجموعة من تأثيرات السمة (Effects) (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة).
- لتطبيق سمة مستند يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هو (خليط من صفات التنسيق، مثل الخط ، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه و تخزنه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال
  - لتغيير السمة من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن معرفة مسبقاً نقم بالنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع
    - تخصيص سمة مستند لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال و إذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة.

شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online

_ أن	_ أك	م أث
Facet	Integral	Ion
3 2	incegioi	5 200
<u>ا</u>	_ ات	اث
Oroanic	Retrospect	Slice
organic	neurospect	SILE
	کُ Facet کا Organic	Facet Integral Organic Retrospect

Custom		*
	Computer Learn Book	11
Office		
	Office	
	Office 2007 - 2010	
	Grayscale	
	Blue Warm	
	Blue	
	Blue II	
	Blue Green	
	Green	
	Green Yellow	
	Yellow	
	Yellow Orange	
	Orange	
	Orange Red	
	Red Orange	
	Red	
	Red Violet	
	Violet	
	Violet II	
	Median	
	Paper	1

X

1 11+11 +11 ×1 11 1 1	Create New Theme Colors	2 ×
اربغه الوان للنص والخلفية	Theme colors Sample	·
مستة ألوان تمييز	Iext/Background - Dark 1         Text/Background - Light 1         Text/Background - Dark 2	Text
لونين للارتباطات الشعبية	Text/Background - Light 2	Hyperink Hyperink
Custom	Accent 5 Accent 5 Accent 5	
Computer Learn Book	Eollowed Hyperlink	
	Name: computer learn books	
	<u>Eest</u>	<u>Save</u> Cancel

كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة 🚺 ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة و التي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة نقم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضا

Custom Aa	Computer Learn Book Cambria Calibri	فيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات من الخطوط المضمنة والتي بمكن الاختدار فيما بينهما ليتم	<ul> <li>لتغيير خطوط السمات لت</li> <li>أيتظم، إذا محمه عة</li> </ul>
Office			
Aa	Office Calibri Light Calibri	ستند كما يمكن أيضا تخصيص خطوط للمستند بالضغط على ق كما بالشكار	التطبيق مباشرة على الم انشاء خطه ط سمات حديد
Aa	Office 2007 - 2010 Cambria Calibri		
Aa	Calibri Calibri Calibri	تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم	<ul> <li>تخصيص خطوط السمة نا</li> </ul>
Aa	Arial Arial Arial		التعامل بها و هما
Aa	Corbel Corbel Corbel		A. خط عنوان B. خط النص الأساسي
Aa	Candara Candara Candara	Latin text Heading font (Latin): Sample	
Aa	Franklin Gothic Franklin Gothic M Franklin Gothic Book	A Body font (Latin): Calibri	
Aa	Century Gothic Century Gothic Century Gothic	Complex script Heading font (Complex script): Sample	
<u>C</u> uste	omize Fonts	معنوان	
А		Name: computer learn books	
.4			

# Microsoft Excel 2013

# Eng.M.Abou Elela

Custom

وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة 🖪 انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسى المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر فى الجزء مخصص

X

تحديد مجموعة من تأثيرات السمة تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبنة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة 📃 يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الأسم تأثيرات سمة و على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك

مجموعة إعداد الصفحة تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش مثل رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

هوامش ومنها يمكنك تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هو امش
- انقر فوق نوع الهامش الذي تريد و للحصول على عرض الهوامش الأكثر .2 استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذّي حددته.
- يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيماً جديدة للهو إمش

Aa 

Computer Learn Book

Cambria

2. **Page Setup Group** 

Margins	Orientation	Size	Print		Background	Print
wargins *	Tentation	312C	Area *	*	background	Titles
		Pag	je Setup			15

# Margins

Ē	Top: 0.	.75"	Bottom	0.75"
	Left: 0.	7"	Right:	0.7"
	Header: 0.	3"	Footer:	0.3"
	Wide			
	Top: 1	2	Bottom	1"
	Left: 1		Right:	1"
0001 000	Header: 0.	5"	Footer:	0.5"
	Narrow			
	Top: 0.	.75"	Bottom	0.75
	Left: 0.	25"	Right:	0.25
0	Header: 0.	.3"	Footer	0.3"

Orientations

Portrait Landscape الاتجاه وهى تستخدم لتغيير اتجاه المستند بالكامل

في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.

2. انقر فوق عمودي أو أفقى

• Size

26

Letter 8.5" x 11"

Tabloid

11" ×17"

حجم الورقة تمكنك من الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعا لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها و الحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تبويب الورق

X

Legal 8 5" x 14"	Page Setup
Executive	Page Margins Header/Footer Sheet
7.25" x 10.5"	Orientation           Orientation           Image: Constraint in the second
A3 11.69" x 16.54"	
A4 8.27" × 11.69"	Adjust to: 100 ☆ % normal size     Fit to: 1 ☆ page(s) wide by 1 ☆ tail
B4 (JIS)	Paper size: A4
B5 (JIS)	Print guality: 600 dpi
7.17" ×10.12"	First page number: Auto
Envelope #10 4.12" x 9.5"	
Envelope Monarch 3:87" x 7.5"	Print Preview Qptions
More Paper Sizes	OK Cancel
ی Set Print Area	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو
ي Set Print Area Clear Print Area Breaks	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند
ین <u>Set Print Area</u> <u>Clear Print Area</u> <u>Sreaks</u> Insert Page Break	بة الطباعة منها يمكن تحديد أى جزء أو عدة أجزاء من الورقة أو المستند للطباعة دو للمستند صل تمكنك من إدراج فو أصل صفحات و فو أصل مقطعية إلى المستند ويتم إدراج الف
ين Glear Print Area Glear Print Area Breaks Insert Page Break Remove Page Break	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند صل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف ل او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت
ي Set Print Area Clear Print Area Breaks Insert Page Break Remove Page Break Reset <u>A</u> ll Page Breaks	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند صل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الفر لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات
ين Clear Print Area Clear Print Area Breaks Insert Page Break Remove Page Break Reset <u>A</u> ll Page Breaks	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند صل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات
ي <u>C</u> lear Print Area <u>C</u> lear Print Area <b>Breaks</b> <u>Insert Page Break</u> <u>Remove Page Break</u> <u>Reset All Page Breaks</u>	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند صل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات
ی Set Print Area Clear Print Area Breaks Insert Page Break Reset All Page Break Reset All Page Breaks	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للمستند صل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات
<ul> <li>Set Print Area Clear Print Area</li> <li>Breaks</li> <li>Insert Page Break Reset All Page Breaks</li> <li>Background</li> </ul>	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند صل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات
Set Print Area Clear Print Area          Breaks         Insert Page Break Remove Page Break Reset All Page Breaks         Background	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند مل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات فية منها يتم اختيار صورة تكون خلفية المصنف او ورقة
ي <u>Clear Print Area</u> <u>Clear Print Area</u> <u>Breaks</u> <u>Insert Page Break</u> <u>Remove Page Break</u> <u>Reset All Page Breaks</u> <u>Background</u>	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند مل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات دراج فواصل الصفحات وي في المصنف انظر Sheet 5
Set Print Area Clear Print Area       Breaks       Insert Page Break Remove Page Break Reset All Page Breaks       Background	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند مل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات دراج فواصل المفحات لي في المصنف انظر Sheet 5
ون عن يود المعالية المعالية المحالية المحال المحالية المحالية ال محالية المحالية ا	بة الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دو للمستند مل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الف لي او يسار الخلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لت دراج فواصل الصفحات فية منها يتم اختيار صورة تكون خلفية المصنف او ورقة في المصنف انظر Sheet 5

اخطاء عالية

• Print Titles

Page	Margins	Header/F	Footer Shee	t		
rint <u>a</u> re	a:					
rint titl	es	-				(100)
Rows	o repeat at	top:				
Colum	ns to repeat	at left:				
rint						
Gri	dlines		Comments:		(None)	
<u>B</u> la	ck and white		Cell errors	as:	displayed	-
E Dia	wand colum	n heading	10		F	
age or	ler	in neuring	,,			
	wn, then ov					
	er, then dow	" (E)				
		[	Print	F	Print Previe <u>w</u> Op	tions
						210 B

# 3. Scale To Fit Group

width:	Automatic *		
🕄 🛛 Height:	Automatic *		
🖳 Scale:	100% ‡		
Scale	o Fit r		

مجموعة تغيير الحجم بغرض الملائمة و منها يتم تحديد طول وعرض الخلية ليتم طباعة المستند كامل بكل خلاياه في عدد الاوراق المراد الطباعة فيها وتستخدم في حالة كان المستند يحتوى على عدد كبير من الخلايا

طباعة العناوين هي تستخدم في حالة طباعة مستند كبير واكثر من صفحة فيتم اختيار الصفوف والاعمدة المراد تكرارها في اول كل صفحة حتى يتم طباعتها فيسهل الحصول على البيانات من المستند بدون نسبة

X

# 4. Sheet Options Group



**Arrange** Group

Forward \* Backward \* Pane

Bring

مجموعة خيارات الورقة هي تمكنا من التحم في الورقة عند الطباعة فيمكننا أن نظهر خطوط الخلايا او عدم اظهارها واكتفاء بالمساحة المحددة فقط وذلك في ورقة الطباعة كما يمكن ايضا التحكم في عناوين الورقة من اظهار وطباعة

> مجموعة ترتيب هي تستخدم في ترتيب وتنسيق كل من الاشكال والكائنات المدرجة في المصنف او ورقة العمل وعمل استدارة وتجميع ولمحاذاة لكل ما تحتويه ورقة العمل من كائنات مدرجة بها



中学

e .

Send Selection Align Group Rotate

DR.

# ملحوظة

يمكنك الاستعانة بكتاب Word 2013 وذلك للإلمام التام بكل العمليات التي تجرى على تنسيق الملف او محتوياته بصورة اكبر وشرح اوفر

5.

Eng.M.Abou Elela	×	Microsoft Excel 2013
	Formulas Tab	
fx Insert Function AutoSum Recently Financial Logical Text Date & Lookup & Ma Used * Function Library	●       ●       ●       Image: Functions +       Image: Functions +	図 Show Formulas ◆ Error Checking * ⑧ Evaluate Formula Auditing Uatch Window Calculation 岡 Calculate Sheet Options * Calculation
1. Function Library Group الكامل في الصيغ المدرجة	نغيير وإدراج الدوال الى ورقة العمل والتحكم	مجموعة مكتبة الدلات تساعدك على ن
<ul> <li>Insert Functions</li> <li>كل حسب الغرض المطلوب له</li> </ul>	ل ورقة العمل ويمكن اختيار العديد من الدوال	إدراج دالة ومنها يتم إدراج الدوال الى
يديد من فئات الصيغ والدوال والتي يتم هم حسب الغرض من العملية التي تريد ل يتم سرد انواع هذه الدوال فيما بعد	Insert Function Search for a function: Type a brief descrip lick Ge Or select a gategory Select a function: DAYS50 YEAR EOMONTH DATEVALUE SUM AVERAGE IF DAYS60(start_date Returns the number (twelve 30-day moni	tion of what you want to do and then Most Recently Used , end_date,method) of days between two dates based on a 360-day year ths).
• AutoSum محددة من <u>Average</u> <u>Count Numbers</u> <u>Max</u> Mjn <u>More Eunctions</u>	Help on this function يغ او الدوال البسيطة والمختصة لمجموعة سيطة مثل الجمع او المتوسط او الفرز لمجم ذه الخلايا	مع تلقائي منها يمكن اداج بعد الصر الخلايا بإجراء العمليات الحسابية البس للحصول على الحد الاعلى والادنى له
• Recently Used DAY5360 را اخر VEAR EOMONTH DATEVALUE	تطيع الوصول السريع الى الدوال المستخدمة ولة الى الخلية المختارة	العناصر المستخدمة مؤخرا ومنها نس دوال تم التعامل معها ) وادراجها بسه
SUM AVERAGE IF HVPERLINK COUNT MAX <b>f</b> <sub>X</sub> Insert <u>Eunction</u>	Insert Function	
28		<b>CE</b> Office 365
29

X

#### • Financial

هى خاصة بإدراج الدوال المالية الى ورقة العمل ومن الدوال المالية التي سوف نتعامل معها

إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة دورية	ACCRINT	
إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة عند الاستحقاق	ACCRINTM	
إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبية باستخدام معامل إهلاك	AMORDEGRC	
إرجاع الإهلاك لكل فترة محاسبية	AMORLINC	
إرجاع عدد الأيام من بداية فترة القسيمة إلى تاريخ التسوية	COUPDAYBS	-
إرجاع عدد الأيام في فترة القسيمة التي تتضمن تاريخ التسوية	COUPDAYS	
إرجاع عدد الأيام من تاريخ التسوية إلى تاريخ القسيمة التالي	COUPDAYSNC	
إرجاع تاريخ القسيمة التالي بعد تاريخ التسوية	COUPNCD	
إرجاع عدد القسائم المستحقة الدفع بين تاريخ التسوية وتاريخ الاستحقاق	COUPNUM	
إرجاع تاريخ القسيمة السابق قبل تاريخ التسوية	COUPPCD	
إرجاع الفائدة المتراكمة المدفوعة بين فترتين	CUMIPMT	
إرجاع رأس المال المتراكم المدفوع على قرض بين فترتين	CUMPRINC	
إرجاع إهلاك الأصول لفترة معينة باستخدام أسلوب الاستهلاك المتناقص الثابت	DB	
إرجاع إهلاك الأصول لفترة معينة باستخدام أسلوب الاستهلاك التناقص المزدوج أو باستخدام أساليب أخرى تحددها	DDB	
إرجاع نسبة الخصم على الورقة المالية	DISC	
تحويل سعر جنية مصري في صورة كسر، إلى سعر جنبة مصري في صورة رقم عشري	DOLLARDE	
تحويل سعر جنبة مصري في صورة رقم عشري إلى سعر جنبة مصري في صورة كسر	DOLLARFR	
إرجاع المدة السنوية لورقة مالية لها مدفوعات فواند دورية	DURATION	
إرجاع نسبة الفائدة السنوية الفعلية	EFFECT	
إرجاع القيمة المستقبلية للاستثمار	FV	
إرجاع القيمة المستقبلية لرأس المال الأولي بعد تطبيق سلسلة من نسب الفوائد المركبة	FVSCHEDULE	
إرجاع نسبة الفوائد لورقة مالية تم استثمارها بالكامل	INTRATE	
إرجاع مدفوعات الفوائد لاستثمار لمدة معينة	IPMT	
إرجاع النسبة الداخلية لعائدات سلسلة من التدفقات النقدية	IRR	
حساب الفائدة المدفوعة خلال فترة معينة للاستثمار	ISPMT	
إرجاع فترة ماكولي المعدلة لورقة مالية لقيمة سعر تعادل مفترض يقدر بـ 100 ج.م.	MDURATION	

Microsoft Excel 2013

Eng.M.Abou Elela
------------------

30

x

بة	إرجاع النسبة الداخلية للعائد الذي يتم فيه توفير التدفقات المالية الموج والسالبة بنسب مختلفة	MIRR		
	إرجاع نسبة الفوائد الاسمية السنوية	NOMINAL		
	إرجاع عدد فترات الاستثمار	NPER		
ت	إرجاع القيمة الحالية الصافية لاستثمار استنادًا إلى سلسلة من التدف النقدية الدورية ونسبة خصم			
لأول	ارجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية في الجزء ا من فترة كلية	ODDFPRICE		
	إرجاع عائد ورقة مالية في الجزء الأول من فترة كلية	ODDFYIELD		
۶	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية في الجز الأخير من فترة كلية	ODDLPRICE		
	إرجاع عائد ورقة مالية في الجزء الأخير من فترة كلية	ODDLYIELD		
	إرجاع المدفو عات الدورية لإيراد سنوي	PMT		
	إرجاع المدفوعات على رأس مال لاستثمار في فترة زمنية معينة	PPMT		
دة	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية تعطي فاند دورية	PRICE		
ىم	ارجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ج.م. لورقة مالية ذات خص	PRICEDISC		
ق	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية لـ100 ج.م. للأوراق المالية التي يستح عنها فائدة عند موعد الاستحقاق!	PRICEMAT		
	إرجاع القيمة الحالية للاستثمار	PV		
	إرجاع نسبة الفواند لكل فترة لإيراد سنوي	RATE		
ما	إرجاع المبلغ الذي يتم تلقيه عند الاستحقاق لورقة مالية تم استثمار ه بشكل كامل	RECEIVED		
	إرجاع الإهلاك الثابت لأصل في فترة زمنية واحدة	SLN		
	إرجاع أرقام مجموع سنوات الإهلاك لأصل لفترة محددة	SYD		
	إرجاع العائد المكافئ لسند الخزانة	TBILLEQ		
	إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها 100 ق.م لسند الخزانة	TBILLPRICE		
	إرجاع العائد لسند الخزانة	TBILLYIELD		
	إرجاع إهلاك أحد الأصول لفترة محددة أو جزئية باستخدام أسلوب الاستهلاك المتناقص	VDB		
ين	إرجاع معدل الربح الداخلي لجدول تدفقات نقدية ليس بالضرورة أن يكو دورياً	XIRR		
أن	إرجاع القيمة الحالية الصافية لجدول تدفقات نقدية ليس من الضروري يكون دوريا	XNPV		
!	إرجاع العائد الخاص بالورقة المالية التي يستحق عنها فائدة دورية	YIELD		
ند	ارجاع العائد السنوي لورقة مالية عليها خصم؛ على سبيل المثال، سن الخزانة	YIELDDISC		
_خ	إرجاع العائد السنوي للأوراق المالية التي يستحق عنها فائدة عند تاري الاستحقاق!	YIELDMAT		

Coffice 365

X

• Logical

هي تستخدم في استعراض الدوال المنطقية ولأدراج منها

إرجاع TRUE إذا كانت كافة وسيطاتها TRUE	AND
إرجاع القيمة المنطقية FALSE	FALSE
تعيين اختبار منطقي لتنفيذه	IF
إرجاع قيمة قمت بتحديدها إذا تم تقييم صيغة لخطأ؛ وخلاف ذلك، ترجع ناتج الصيغة.	IFERROR
عكس منطق الوسيطة الخاصة بها	NOT
إرجاع TRUE إذا كانت أية وسيطة TRUE	OR
إرجاع القيمة المنطقية	TRUE

• Text

هى تستخدم فى استعراض الدوال النصية ولأدراج منها

تغيير الأحرف الإنجليزية ذات عرض كامل (بايت مزدوج) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات نصف عرض (بايت مفرد)	ASC
تحويل رقم إلى نص، باستخدام تنسيق العملة) ? (baht) الباهت (	BAHTTEXT
ارجاع الحرف المحدد برمز رقمي	CHAR
إزالة كافة الأحرف غير القابلة للطباعة من النص	CLEAN
إرجاع الرمز الرقمي للحرف الأول بإحدى السلاسل النصية	CODE
ربط عدة عناصر نصية في عنصر نص واحد	CONCATENATE
تحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة ( \$ دولار)	DOLLAR
التحقق من تماثل قيمتين نصيتين	EXACT
البحث عن قيمة نصية داخل أخرى (تحسس حالة الأحرف)	FIND, FINDB
تنسيق رقم كنص بعدد عشري ثابت	FIXED
تغيير الأحرف الإنجليزية ذات نصف عرض (بايت مفرد) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات عرض كامل (بايت مزدوج)	JIS
إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليسار من قيمة نصية	LEFT, LEFTB
إرجاع عدد الأحرف في سلسلة نصية	LEN, LENB
تحويل نص إلى أحرف صغيرة	LOWER
إرجاع عدد معين من الأحرف من سلسلة نصية بدءًا من الموضع الذي تقوم بتعيينه	MID, MIDB
لاستخراج الأحرف الصوتية (furigana) من سلسلة نصية	PHONETIC
تغيير الحرف الأول إلى حرف كبير في كل كلمة لقيمة نصية	PROPER
استبدال الأحرف في نص	REPLACE, REPLACEB



Microsoft Excel 2013

### Eng.M.Abou Elela

تكرار النص عدد معين من المرات	REPT
إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليمين من قيمة نصية	RIGHT, RIGHTB
البحث عن قيمة نصية في أخرى (عدم تحسس حالة الأحرف)	SEARCH, SEARCHB
استبدال نص جديد بنص قديم في سلسلة نصية	SUBSTITUTE
تحويل الوسيطة الخاصة بالدالة إلى نص	Т
تنسيق رقم وتحويله إلى نص	TEXT
إزالة المسافات من نص	TRIM
تحويل نص إلى أحرف كبيرة	UPPER
تحويل وسيطة نصية إلى رقم	VALUE

x

• Date & Time

Z

هى لإدراج بعض الدوال الحاصة بالتواريخ والوقت

إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ معين	DATE
تحويل تاريخ في نموذج نص إلى رقم تسلسلي	DATEVALUE
تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الشهر	DAY
حساب عدد الأيام بين تاريخين استنادًا إلى سنة مكونة من 360 يوماً	DAYS360
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ المشار إليه بعدد الأشهر قبل تاريخ البداية أو بعده	EDATE
إرجاع الرقم التسلسلي لليوم الأخير من الشهر قبل عدد معين من الأشهر أو بعده	EOMONTH
تحويل رقم تسلسلي إلى ساعة	HOUR
تحويل رقم تسلسلي إلى دقيقة	MINUTE
تحويل رقم تسلسلي إلى شهر	MONTH
إرجاع عدد أيام العمل بين تاريخين	NETWORKDAYS
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ والوقت الحالي	NOW
تحويل رقم تسلسلي إلى ثانية	SECOND
إرجاع الرقم التسلسلي لوقت معين	TIME
تحويل وقت في شكل نص إلى رقم تسلسلي	TIMEVALUE
إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ اليوم الحالي	TODAY
تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الأسبوع	WEEKDAY
تحويل رقم تسلسلي إلى رقم يمثِّل رقم الأسبوع في السنة	WEEKNUM
إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ قبل عدد معين من أيام العمل أو بعده	WORKDAY
تحويل رقم تسلسلي إلى سنة	YEAR
إرجاع كسر السنة الذي يمثّل عدد الأيام كاملة بين start_date ( تاريخ البداية ) end_date و(تاريخ النهاية)	YEARFRAC

**B**Öffice 365

• Lookup & Reference

هى لأدراج بعض الدوال الخاصة بالبحث والاشارة والمراجع لقيم

ارجاع مرجع كنص إلى خلية مفردة في ورقة عمل	ADDRESS
إرجاع عدد النواحي في مرجع	AREAS
اختيار قيمة من قائمة قيم	CHOOSE
إرجاع رقم العمود لمرجع	COLUMN
إرجاع عدد الأعمدة الموجودة في مرجع	COLUMNS
البحث في الصف العلوي للصفيف وإرجاع قيمة الخلية المشار إليها	HLOOKUP
إنشاء اختصار أو ارتباط يفتح مستنداً مخزناً على خادم الشبكة أو إنترانت أو إنترنت	HYPERLINK
استخدام فهرس لاختيار قيمة من مرجع أو صفيف	INDEX
إرجاع مرجع مشار إليه بقيمة نصية	INDIRECT
البحث عن قيم في خط متجه أو صفيف	LOOKUP
البحث عن قيم في مرجع أو صفيف	МАТСН
ارجاع إزاحة مرجع عن مرجع معين	OFFSET
إرجاع رقم صف المرجع	ROW
إرجاع عدد الصفوف الموجودة في مرجع	ROWS
استرداد بيانات الوقت الحقيقي من أحد البرامج التي تدعم التنفيذ التلقائي له) COM التلقائية: طريقة للعمل مع كائنات تطبيق معين من تطبيق آخر أو من أداة تطوير. وتعتبر التلقائية، التي كان يطلق عليها في السابق" تلقائية" OLE ، مقياساً يستخدم في الصناعة وميزة طراز كائن المكون(.(COM)	RTD
إرجاع تبديل موضع لصفيف	TRANSPOSE
البحث في العمود الأول لصفيف والتنقل عبر الصف لإرجاع قيمة خلية	VLOOKUP

### Math & Trig

هى لا دراج بعض الدوال الخاصة بالرياضيات وعلم المثلثات

إرجاع القيمة المطلقة لرقم	ABS
إرجاع قوس جيب تمام لرقم	ACOS
إرجاع جيب التمام العكسي لقطع زائد لرقم	ACOSH
إرجاع قوس الجيب لرقم	ASIN
إرجاع الجيب العكسي لقطع زائد لرقم	ASINH
إرجاع قوس الظل لرقم	ATAN



33

x

Abou Elela		Microso	ft Excel 2013
	إرجاع قوس الظل من إحداثيات س وص	ATAN2	
	إرجاع ظل الزاوية العكسي لقطع زائد لرقم	ATANH	
	تقريب الرقم إلى أقرب عدد صحيح أو أقرب مضاعف له دالة	CEILING	
	إرجاع عدد التوافيق لعدد معين من الأشياء	COMBIN	
	إرجاع جيب التمام لرقم	COS	
	إرجاع جيب التمام لقطع زائد لرقم	COSH	
	تحويل التقدير الدائري إلى درجات	DEGREES	
	تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح زوجي	EVEN	
	إرجاع e مرفوعة إلى أس رقم معين	EXP	
	إرجاع مضروب رقم	FACT	7
	إرجاع المضروب الزوجي لرقم	FACTDOUBLE	
	تقريب رقم إلى الأدنى باتجاه الصفر	FLOOR	
	إرجاع القاسم المشترك الأكبر	GCD	
	تقريب رقم إلى الأدنى إلى أقرب عدد صحيح	INT	
	إرجاع المضاعف المشترك الأصغر	LCM	
	إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم	LN	
	إرجاع اللو غاريتم لرقم إلى أساس معين	LOG	
	إرجاع اللوغاريتم العشري لرقم	LOG10	
	إرجاع محدد المصفوفة لصفيف	MDETERM	
	إرجاع معكوس المصفوفة لصفيف	MINVERSE	
	إرجاع ناتج المصفوفة لصفيفين	MMULT	
	إرجاع الباقي من القسمة	MOD	
	إرجاع رقم مقرب إلى المضاعف المطلوب	MROUND	
	إرجاع متعدد الحدود لمجموعة أرقام	MULTINOMIAL	
	تقريب رقم لأعلى إلى أقرب عدد صحيح فردي	ODD	
$\sim$	إرجاع قيمة النسبة التقريبيةpi	PI	
	إرجاع النتيجة لرقم مرفوع إلى أس	POWER	
くし	ضرب الوسيطات الخاصة بالدالة	PRODUCT	
	إرجاع جزء العدد الصحيح لناتج القسمة	QUOTIENT	
	تحويل الدرجات إلى التقدير الدائري	RADIANS	
	إرجاع رقم عشواني بين صفر وواحد	RAND	
	إرجاع رقم عشوائي من بين الأرقام التي تحددها	RANDBETWEEN	
	تحويل أرقام عربية إلى رومانية، كنص	ROMAN	
	تقريب العدد إلى عدد معين من الخانات	ROUND	
	تقريب الرقم إلى الأدنى باتجاه صفر	ROUNDDOWN	



34

Eng.M.

	1-2015
ROUNDUP تقريب رقم لأعلى، بعيدًا عن الصفر	
SERIESSUM إرجاع مجموعة سلاسل أسية استناداً إلى الصيغة	
العدد إرجاع علامة العدد SIGN	
SIN إرجاع جيب الزاوية محددة	
SINH ارجاع جيب الزاوية لقطع زائد لرقم	
ارجاع الجذر التربيعي الموجب SQRT	
sQRTPI إرجاع الجذر التربيعي له (رقم)	
SUBTOTAL إرجاع مجموع فرعي لقائمة أو قاعدة بيانات	
SUM جمع الوسيطات الخاصة بالدالة	
جمع الخلايا المحددة بواسطة معيار معين SUMIF	
إضافة الخلايا الموجودة في نطاق يطابق معايير عديدة SUMIFS	
يرجاع مجموع حاصل ضرب مكونات الصفائف المتناظرة SUMPRODUCT	
ارجاع مجموع مربعات الوسيطات المتناظرة SUMSQ	
SUMX2MY2 ارجاع مجموع فرق المربعات المتناظرة للقيم في صفيفين	
SUMX2PY2 المجموع الخاص بمجموع مربعات قيم متناظرة في صفيفين	
ارجاع مجموع مربعات فارق القيم المتناظرة في صفيفين SUMXMY2	
TAN إرجاع الظل لرقم	
TANH ارجاع ظل لقطع زائد لرقم	
TRUNC اقتطاع رقم إلى عدد صحيح	

#### **More Functions** $\bullet$

۶

Statistical A Engineering

Information

Compatibility > Web

Cube

2.

Name

Eng.M

معادلات اضافية وتستخدم لإدراج بعض الدوال الاخرى مثل دوال الاحصاء والمكعب ودوال المعلومات والدوال الهندسية ومن الطبيعى ان تستخدم الدوال التى تقوم تريد فقط الاستفادة منها وسوف نقوم فيما بعد بشرح بعض هذه الدوال بالتفصيل

#### **Defined Names Group**

🖅 Define Name 🔹

𝓆 Use in Formula ⇒

Manager 🔐 Create from Selection Defined Names

مجموعة الاسماء المعرفة تستخدم لتسمية الخلايا بدل من اسمها المعروف والموجود بمربع الاسم الى اسم اخر سبهل من خلال برمجتنا للبرنامج يتيح لنا الوصول السريع الية فعلى سبيل المثال يمكن تغير الخلية الذي اسمها D5 الى " المجموع " وادراجه فيما بعد في الدوال او الخلايا الأخرى بالتسمية الجديدة انظر Sheet 6



#### Microsoft Excel 2013

#### Eng.M.Abou Elela

#### • Formula Auditing Group

مجموعة تدقيق الصيغة ومنها يمكنك متابعة سياقات الصيغ والمعادلات والمدرجة في المصنف ككل ويكون كالتالي

X

#### 登<sup>®</sup>o Trace Precedents 斑 Show Formulas ◎爱 Trace Dependents ◆ Error Checking ~ 家 Remove Arrows ~ ⑧ Evaluate Formula Formula Auddhing

#### • Trace Precedents

عند استخدام تتبع السياقات (Trace Precedents) يتم عمل اسهم إشارات من الخلايا التي تدخل ضمن ناتج خلية معينة الي الخلية التي تظهر بها نتيجة اجراء المعادلة على هذه الخلايا بمعنى لو تغيرت القيمة في الخلية يتغير قيمة الناتج في الخلية التابعة لها ومن المثال نجد ان الخلية B2 وB6 قد ساهمت كمدخلات في ناتج الخلية مي المثال قلية يشير الي ذلك وفي حالة تغيير المدخلات تتغير النواتج في الخلية B6 انظر 6



#### • Trace Dependents



تتبع التوابع (Trace Dependents) وفى هذه الحالة يتم الأشارة إلى ان هذه الخلايا التابعة المشار اليها قد تتغير نتيجتها النهائية نتيجة تغيير الخلية قيمة الخلية الإساسية لان الناتج النهائي تابع للقيم الموجودة بالخلية الاساسية فمثلا لو تغير قيمة الخلية B2 تتغير تبعا لها القيمة الموجودة فى الخلية D5 لا نها تعتمد علي قيمها انظر 6 Sheet

• Remove Arrows

تستخدم لإزالة الاسهم التى ظهرت مما سبق وعودة الورقة لشكلها الطبيعى حتى يتم اكتمال العمل بها

• Show Formulas

E	D	C	В	A	h.
			-		1
			1		2
					3
					4
					5
	=B2+B6		4		6
	CARLORN.				7

تستخدم لإظهار الصيغ في الخلايا التي تم ادراج الصيغ بها او المعادلات او الدوال وهى الخلايا التي تظهر بها نواتج هذه القيم ( خلايا نواتج القيم ) انظر Sheet 6

• Error Checking

تدقيق الخطأ وهي للكشف عن الدوال والمعادلات وإظهارها في حالة وجود اي اخطاء في المعادلة من قيم واقواس وغيرها من الاخطاء التي يمكن ان تسهو علينًا عن الادخال

### Eng.M.Abou Elela

Microsoft Excel 2013

x

•	Eva	luate	For	mu	a

ب المجموع : F E	X         Jr.         =B2+B6           D         C         B         A           1         2         4         4           5         4         6         4	يغة ليظهر لنا حتها وتسلسل ة D6 واجراع	تصحيح الصب لتأكد من صد ل على الخلي ل Sheet 6	تظهر لنا مربع حوار ا كل صيغة على حدة وال با كما نريد فمثلا بالوقوف ظهور النافذة التالية انظر	قييم الصيغة وهي لمعادلة وتصحيح لعملية الرياضية بو قييم الخلايا نلاحظ
Evaluate Formula		Evalu	uate Formula		8 <mark>×</mark>
Sheet6!\$D\$6	= <u>B2+B6</u>	She	et6!\$D\$6	= I+ <u>B6</u>	
To show the result of th appears italicized.	ne underlined expression, click Evaluate. The most	recent result	show the result of ti ppears italicized.	ne underlined expression, click Evaluate.	The most recent result
	Evaluate Step In Step 0	Dut: <u>Slose</u>		Evaluate Step in	Step Out Close
Evaluate Formula		Eva	luate Forn		B.
<u>Reterence:</u> Sheet6!SDS6	Evaluation: = 5	Sh	ference: eet6!\$D\$6	Eyaluation: = <u>1+4</u>	
To show the result of the appears italicized.	ne underlined expression, click Evaluate. The most	recent result	o show the result of ppears italicized.	the underlined expression, click Evaluate	. The most recent result
	Restart Step In Step 0	Out Close		Evaluate Step In	Step Out
Watch V		Step) سوف يقوم باستبدا هى الخطوات واظهار الناتج ى الورقة لمعرفة ى القيم او اضافة	وة للامام (In نوالي حتى تنت نناء العمل علا بعة التغيير فو	نافذة عند كل نقرة زر خط بالن براقبة قيم خلايا معينة الأ ق على هذه الخلايا نتي Shee	لاحظ تغير ال لمار المراقبة هو له تغيرات الاتي تطر معادلات انظر 6 4
	<b>2</b> 6 7	Watch Window	e Watch	đ	×
		Book Sheet Name ليجعوغ Book1 Sheet6	Cell Val D6 7	ue Formula =B2+B6	
7					

X

4. Calculation group

مجموعة حساب ومنها يمكنك التحكم في طريقة اظهار النواتج في ورقة العمل ويكون استخدامها كالتالي

خيارات الحساب منها يتم اختيار اذا كان تغير النواتج في خلايا النواتج والناتجة عن

تغيير اى قيم في خلايا المدخلات التي تدخل في تحديد هذا الناتج يتم تلقائيا او يدوى

ويفضل ان يكون تغيير تلقائي حتى يتم التغيير الفوري للناتج مع تغيير المدخلات



• Calculation Options



Calculate Now & Calculate Sheet

الحساب الان وحساب الورقة ويستخدم هذا الاختيار في حالة اختيار الاختيار اليدوي لإظهار النواتج من خيارات الحساب ليتم عمل تطبيق للعمليات الحسابية في ورقة العمل يدويا ولمعرفة الفرق بين الاختيار اليدوي والتلقائي تابع المثال

فمثلا قيم الخلايا B2,B6 تتدخل في قيمة ناتج الخلية D6 ( المجموع ) وبمجرد تغيير قيمتهم يتم تغيير الناتج تلقائيا في الخلية D6 انظر 6 Sheet

E	D	С	В	A	1
					1
			3		2
					3
					4
					5
	5		5		6
					7

فى حالة اختيار الحساب اليدوى

ناتج الخلية لا يتغير تلقائيا بتغيير قيمة الخلايا <mark>B2,B6</mark>

فى حالة اختيار الحساب التلقائي

E	D	С	В	A	16
					1
			3		2
					3
					4
					5
	5		2		6
	( )		1		7
بير قيمة	تلقائدا بتغ	خلية تتغير	ناتج ال		
- Jan	· · · · ·				
	<b>B2.B6</b>	الخلايا			



#### Microsoft Excel 2013

#### • Existing Connections

وتستخدم للحصول على البيانات من مصادر موجودة مسبقا أي تم التعامل معها من قبل في هذا المصنف

#### 2. Connections Group



مجموعة اتصالات ومنها يمكنك تطبيق التالي على المصنف

• Refresh All

تحديث الكل و تستخدم لتحديث كافة المعلومات الواردة الى المصنف من مصدر البيانات سابق الذكر

#### • Connections

اتصالات وهى لعرض كافة ارتباطات البيانات التي ترتبط اساسا بمصدر عنصر البيانات و بالتالي فان اى تغيير فى مصدرها يتم تغيرها فى المصنف

X

• Properties

خصائص و يتم منها تحديد المحتويات التي يتم عرضها من المصدر وكذلك تغيير عدد الصفوف والاعمدة من المصنف

#### • Edit Link

تحرير الارتباطات وهي لعرض كافة الملفات الاخرى والتي تكون مرتبطة بجدول البيانات وذلك لكى يتم التعامل معها بالتحديث او از الة

#### 3. Sort & Filter Group



مجموعة فرز وتصفية ومنها يتم فرز وتصفية البيانات تبعا لقيم نحددها نحن لكى نحصل على المعلومات المطلوبة باقل مجهود

#### **Data Tools Group**



مجموعة أدوات البيانات ومنها يتم اجراء العمليات التالية على المصنف

• Text to Column

تستخدم لتحويل النص الموجود بالمصنف الى اعمدة ويتم اختيار رمز كفاصل يتم عنده بداية عمود جديد



#### • Flash Fill

تستخدم في التعبئة التلقائية للقيم في الخلية بالبحث التلقائي عن تعبئة موجودة بالمصنف كمثال وتطبيقها على الخلية المعنية

X

Remove Duplicates
 از الة التكر ارات عند الضغط عليها تظهر لنا نافذة حوارية يتم من خلالها اختيار الخلايا التي نريد ان نحذف منها البيانات او القيم المكررة

• Data Validation

منها يتم التحقق من أي قيمة موجودة بالمصنف من كونها صحيحة ام لا وذلك بالاختيار من عدة قيم تكون كمرجع لتحديد صحة البيانات الموجودة بهذه الخلية ومن هذه المراجع للقيم ان نحتار التحقق من صحة البيانات سواء كانت بيانات عدد صحيح او عدد عشرة او تاريخ او وقت

• Consolidate

وتستخدم لدمج قيم عدة نطاقات في نطاق واحد جديد

اعمدة مجمعة

• What-If Analysis

وتستخدم مع دالة ماذا إذا وهي دالة 🎹 والتي سوف يتم شرحها فيما بعد

• Relationships

تستخدم للبحث عن علاقة مشتركة بين بيانات الجداول لإظهار البيانات ذات الصلة المشتركة من هذه الجداول

#### 5. Outline Group

مجموعة مخطط تفصيلي و تستخدم في فك وتجميع الصفوف والاعمدة للتعامل معها كهيكل واحد انظر Sheet 8 Outline 12

-	8	12	8	8	8	8	8		1		
	Н	G	F	E	D	С	В	A	2	2 1	
									1	. ]	
									2		
									3	·	
									4		
									6		
									7		
									8	-	
									9	$\langle     \rangle$	
									10		
									11		الم في محمد حمد الم
									12		عطوك مجمعة
									14		
									15		
									16	-	
									17		



#### Eng.M.Abou Elela

#### Microsoft Excel 2013

• Delete

وتستخدم في حذف تعليق محدد أو حذف كافة التعليقات و لحذف تعليق واحد بشكل سريع انقر بزر الفارة الأيمن فوق حقل التعليق ثم انقر فوق حدّف تعليق من نافذة الاوامر السريعة

- **Previous**
- 6. Next
- 7. Show / Hide Comment
- 8. Show All Comments
- **Show Ink**

لانتقال إلى التعليق السابق في المستند

الانتقال إلى التعليق التالى في المستند

اظهار أو اخفاء التعليقات من ورقة العمل

اظهار كافة التعليقات في ورقة العمل

اظهار الحبر وهي تستخدم لإظهار التعليقات في ورقة الطباعة

#### 4. **Changes Group**

**Protect Sheet** 

Share Sheet Workbook Workbook PTrack Changes\*

Changes

Protect Sheet

Password to unprotect sheet:

Select unlocked cells Format cells Format columns Format rows Insert columns

Insert rows Insert hyperlinks Delete columns Delete rows

اختيار طريقة الغاء حماية الورقة

Allow all users of this worksheet to:

Protect Protect

WE Protect and Share Workbook

Protect worksheet and contents of locked cells

OK

Reprotect and Share Workbook I Allow Users to Edit Ranges

OK

29 XX

Cancel

2 ×

Cancel

2

B Allow Users to Edit Ranges

تمكنك من حماية ورقة العمل في التمرين وفي حالة احتواء التمرين على اكثر من ورقة عمل يتم تطبيق الحماية على ورقة العمل المختارة فقط انظر Sheet 6

كتابة كلمة السر لالغاء الحماية للورقة

قم باختيار طريقة الحماية للورقة

لاحظ تغيير شكل مجموعة التغيير إت كالتالي

كتابة كلمة السر لالغاء الحماية للورقة وهي mohamed

Changes **Unprotect Sheet** Password:

Share Sheet Workbook Workbook P Track Changes-

Unprotect Protect

n Öffice 365

X



X

#### Protect Workbook

حماية المصنف وهى لحماية بنية المصنف او الملف ككل ويمنع نسخ او حذف او نقل او تغيير في المصنف ويظهر هذا فى حالة الوقوف على اى ورقة عمل واظهار قائمة الاوامر السريعة لها بالنقر على زر الفارة الايسر فتلاحظ اختفاء الاوامر كما بالشكل والتي تتيح منع تغيير بيئة المصنف ومحتوياته ولكنك تستطيع تغيير اى معلومات فى خلاياه انظر <u>Sheet 10</u>



Share Workbook

تمكنك من مشاركة الملف مع الغير عن طريق أعطاء تصاريح لبعض الاشخاص بالتعامل معه بالتغيير والادخال ولكن لكى تستطيع منح هذه المشاركة لابد من وضع المصنف اولا على شيكه الانترنت إولا

Protect & Share Workbook
 تمكنك من مشاركة المصنف كما سبق ولكن ايضا يمكنك حمايته بكلمة سر وذلك لضمان سرية البيانات وتحديد المتعاملين مع
 المصنف عبر شبة الانترنت

#### • Allow Users to Edit Ranges



تمكنك من اعطاء تصاريح للمستخدمين الاخرين فى تغير بينة المصنف والسماح الكامل بتغيير نطاقاته من مدخلات وغيرها من خلال كلمة سر عبر شبكة الأنترنت

#### • Track Changes

يمكنك تخصيص شريط المعلومات لإضافة مؤشر يخبرك عند تشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله عنّد تشغيل ميزة "تعقب التغييرات" يمكنك عرض كافة التغييرات التي تم إجراؤها على المصنف من مسخ وحذف وادراج وتغيير وغيرها و عند إيقاف تشغيل هذه الميزة، يمكنك إجراء تغييرات على المستند بدون وضع علامة على التغيرات



#### Eng.M.Abou Elela X Microsoft Excel 2013 Gridlines وهى لإظهار خطوط الشبكة والتى من وظيفتها أن تتم محاذاة الكائنات عليها فى المستند في حالة اظهار C B A خطوط الشبكة 10 11 12 13 14 في حالة إخفاء خطوط الشبكة $\oplus$ Sheet1 IN IS Ð Sheet1 Formula Bar وهي لتحكم في اخفاء شريط الصيغة ومربع الاسم معا من نافذة البرنامج

B24	÷	: ×	√ fx			۷		1 441 541 5		<u>^</u> G	F	E	D	C	В	A	1
* G	F	E	D	С	В	A		في حالة أظهار									2
						1		شريط الصيغة									3
						3	4										5
	_	_	_	_		4					1						6
						6											8
						7											9
						9			_								10
-						10											12
						12		سی کانہ اکتاح									13
						13		شريط الصيغة		*	-	TEL	10		Shoet1		14
4		1	FT E	(+)	Sheet1	< 5			_			1.51	<u>친</u>	Ð	Sheetz		
					_			<b>`</b>									
								1									

Headings 

47

•

#### وهي تستخدم للإظهار او اخفاء عناوين الحقول والصفوق من ورقة العمل





# (+) Sheet1 TE -



Synchronous Scrolling

تمرير متزامن وهي تستخدم لتزامن أو ربط زمن تمرير مستندين أي يتم التمرير كل من المستندين في نفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهم

• Reset Windows Position

إعادة تعيين موضع النافذة عند المقارنة بين مستندين يمكن أن يتم إعادة تعيين كل من إطاريهما بالتساوي حتى نتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين المقارنة في نفس الوقت على الشاشة

• Save Workspace

حفظ مساحة عمل وهي لحفظ التخطيط الحالي لكافة النوافذ كمساحة عمل يمكن العودة اليها والاستعانة بها لاحقا

• Switch Windows

تبديل النوافذ وهى للتبديل بين النوافذ المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالنوافذ المفتوحة ليتم الاختيار منهم النافذة المظوب التنقل إلية

5. Macros Group

ما هو المايكرو وما هي مخاطرة المتعلقة بالأمان؟



الهدف من المايكرو هو تنفيذ المهام المستخدمة على نحو متكرر بصورة تلقائية وبرغم أن بعض وحدات المايكرو تعتبر ببساطة تسجيلاً لضغطات المفاتيح أو نقرات الفارة كما يتم كتابة وحدات ماكرو بلغة وحدات المايكرو من <u>Microsoft Visual Basic</u> والتي يجب أن نكون على دراية بها أولا قبل الخوض في عمل ماكرو كما يُستخدم لبرمجة التطبيقات المستندة إلى <u>Microsoft Windows</u> و

بإمكانها تشغيل الكثير من الأوامر على الكمبيوتر لهذا السبب، تؤدي وحدات المايكرو VBA إلى مخاطرة محتملة متعلقة بالأمان فبإمكان المتسلل تقديم ماكرو ضار عبر المستند الذي في حالة فتحه يسمح للمايكرو بالعمل ويحتمل أن يؤدي إلى انتشار الفيروس

	Add-Ins Tab
Bluetooth *	

1. Menu Command

مجموعة اومر القائمة وهي ميزة اضافية تتمتع بها مجموعة اوفيس 2013 والتي تمكنك من استخدام مميزات جهازك الخاصة لتداول المستند من خلال أرساله عبر خاصية البلوتوث والمتوفرة الان في جميع الاجهزة الحديثة وفى حالة وجود مميزات اخرى سوف يتم وجودها فى هذه المنطقة كلا حسب إمكانيات الكمبيوتر الخاص به



X

Microsoft Excel 2013

X

مرين عام

المطلوب هو عمل برنامج لمجموع درجات 5 طلاب لعدد 6 مواد دراسية هي

( اللغة العربية - اللغة الانجليزية - العلوم -الرياضيات - المواد الاجتماعية - النشاط الرياضي )

لمدة 4 شهور (يناير – فبراير مارس ابريل ) هم نصف العام الدراسي

- درجة مادة اللغة الانجليزية هي 25 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة ( درجة نجاح المادة 12 )
- درجة مادة المواد الاجتماعية هي 25 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 12)
  - درجة مادة الرياضيات هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
    - درجة مادة العلوم هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
- درجة النشاط الرياضي هي 20 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي للنشاط الرياضي والذى اضافة نسبة 30% منة الى المجموع النهائي للدرجات
  - ان يتم عرض النتائج النهائية في جدول مبين به المجموع الكلى للطالب وحالة نجاحة ورسوبه مستخدما التنسيق الشرطي للجداول ( في حالة ان يكون المجموع اكبر من او يساوى 108 درجة يكون ناجح ومنقول ) و ( في حالة ان يكون المجموع
     اصغر من 108 درجة يكون راسب ) على ان يكون كالشكل التالي ان امكن

				NAME OF A				
حالة الطالب	المجموع	الثشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العلوم	الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	Contraction of Contraction
ناجح ومنقول	158.45	11.5	19.25	39	35.75	20.25	40.75	محمد ايق الغلا
ناجح ومنقول	108	5	14	21	25.5	15	31	محمد شريف
راسپ	107.925	7.25	11.5	18.25	32.5	18.25	25.25	على الشذاوي
ناجح ومنقول	145.55	8.5	16.5	39.25	35.25	13.5	38.5	معتز مطر
راسيد	107.075	10.25	16	18.5	31.25	16.25	22	على حميدة

ملحوظة سوف اترك التنسيق العام للجداول متروك لك فالغرض هو العمليات الحسابية ولكن

المظهر الجمالى فهو متروك لك

ترتيب افكار خطوات الحل

يجب تحديد المطلوب بدقة فائقة وتركيز بالغ حيث ان المطلوب هو معرفة ان كان "الطالب ناجح ومنقول" او "راسب" ولكن هذا المطلوب يعتمد على مجموع متوسط درجات الطالب لعدد 6 مواد دراسية ولمدة 4 شهور دراسية فينبغي علينا في البداية الحصول على متوسط درجات الطالب لهذه المواد الدراسية اولا ثم اضافة الشرط النهائي و هو نسبة 30% من درجة متوسط النشاط الرياضي الى المجموع النهائي  إذا من تحليل فكرة البرنامج السابقة تجد انك لابد من معرفة التالي لكى تستطيع ان تتعامل وتنفذ البرنامج حسب الشروط المطلوبة

 1. ان تقوم بحساب "المتوسط الحسابي " لكل مادة على حدة حسب معادلة المتوسط الحسابي و هي المتوسط الحسابي للمادة = ( مجموع الدرجات الطالب لمدة 4 شهور لهذه المادة / عدد هذه الشهور 4 ) بذلك نحصل على المتوسط الحسابي لكل مادة على حدة لعدد 6 مواد دراسية لكل طالب

- 2 إن تقوم بجمع الناتج السابق لجميع المواد الدراسية للحصول على المجموع النهائي لدرجة كل طالب
- .3 ان نقوم بإضافة نسية 30% من "متوسط درجة النشاط الرياضي" الى المجموع السابق للطلاب.
  - فقوم بحساب المجموع لكل طالب
- 5. من قيمة درجة المجموع السابق لكل طالب يمكنك تحديد اذا كان الطالب "ناجح ومنقول " او " راسب " معتمدا على الشرط ان يكون مجموع درجاته اكبر من او يساوى 108 درجة (108=<) مستخدما في ذلك الدالة الشرطية IF</p>
  - .6 نقم بتنسيق خلية اظهار حالة الطالب لتحديد الطالب "راسب" بخلية (لونها احمر وخطها احمر داكن)

ملحوظة

الخلية التي نريد ان يظهر بها ناتج أي عملية لابد ان تبدا فيها بكتابة علامة يساوى = لكى يفهم البرنامج ان هناك عملية سوف تطبق في هذه الخلية

ملحوظة لاكتساب مهارة في المعادلات قد قمت بالجمع بين الخطوة الثانية والثالثة مما سبق في معادلة وإحدة

ملحوظة بعد انتهاء الخطوة الثانية لا يمكنك تحديد حالة الطالب بالنجاح او الرسوب الا بعد اضافة درجة النشاط الرياضي

> ملحوظة يجب ترتيب العمليات الحسابية ترتيبا صحيحا للحصول على الناتج الصحيح فيجب عليك مراعاة الدقة وذلك بان تتم العمليات بداخل اقواس ولابد من تطابق عدد

الاقواس المفتوحة والمغلقة (((())))

ملحوظة تسلسل العمليات الحسابية لأى معادلة يكون كالتالي ( الضرب \* ) ثم ( القسمة / ) ثم ( الجمع + ) ثم ( الطرح - ) مع مراعاة الاقواس للعملية ( )

Office 365

X

حل التمرين

من تحديد الفكرة السابقة تكون طريقة الحل كالتالى

عمل جدول لكل مادة دراسية يتم وضع درجات الطالب بة لكل شهر ثم يتم جمع هذه الدرجات وتحديد متوسطهم الحسابي



بعد الانتهاء من الحصول على المتوسط الحسابي لدرجات اللغة العربي للطالب الاول يتم تكرار العملية لجميع الطلاب ولكن هنا يقدم لك البرنامج طريقة للمساعدة فى حالة تكرار أي عملية لخلية ما على مجموعة من الخلايا فلتطبيق العملية الحسابية الموجودة في هذه الخلية ( المتوسط الحسابي لدرجة الطالب الاول لمادة اللغة العربية ) على باقي الخلايا للطلاب الاخرين يتم عمل الاتي

- الوقوف على الخلية المحددة
- .2 قم بالوقوف اسفل يسار حدود الخلية ليكون شكل الفارة كالتالي +
- 3. قم بالضغط وسحب الخلية الى اسفل حتى يتم اختيار جميع الخلايا الاخرى المراد تطبيق العملية الحسابية عليها
  - .4 قم بإفلات الفارة ولاحظ تطبيق العملية الحسابية على جميع الخلايا المحددة



X

#### بمهذه الطريقة نكون قد حصلنا على المتوسط الحسابي لجميع الطلاب لمادة اللغة العربية فقط كما بالشكل

متوسط الدرجات		e			
	شهر ابریل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يتاير	
40.75	43	38	40	42	محمد ابو العلا
31	30	31	30	33	محمد شريف
25.25	30	18	28	25	على الشناوي
38.5	40	35	39	40	معتز مطر
22	28	20	20	20	على حميدة

#### نقوم بتكرار العملية السابق للحصول على المتوسط الحسابي لدرجات باقي المواد الدراسية.

متوسط الدرجات					
	شهر ابریل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	1
35.75	40	35	30	38	محمد ابق العلا
25.5	28	27	25	22	محمد شريف
32.5	30	32	35	33	على الشناوى
35.25	40	33	38	30	معتز مطر
31.25	29	28	33	35	على حميدة

متوسط الدرجات		1			
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر قبراير	شهر يثاير	
20.25	21	22	18	20	محمد ابو العلا
15	15	15	15	15	محمد شريف
18.25	21	17	15	20	على الشناوى
13.5	13	15	10	16	معتز مطر
16.25	15	17	18	15	على حميدة

متوسط الدرجات	·	2			
	شهر ابریل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يثاير	
19.25	22	20	17	18	محمد ابو العلا
14	17	16	15	8	محمد شريف
11.5	10	12	13	11	على الشناوى
16.5	20	15	16	15	معتز مطر
16	10	16	18	20	على حميدة

متوسط الدرجات					
	شهر ابريل	شهر مارس	شهر قبراير	شهر يثاير	1
39	37	38	41	40	محمد ابق العلا
21	22	21	21	20	محمد شريف
18.25	22	16	15	20	على الشناوى
39.25	39	38	41	39	معتز مطر
18.5	15	20	21	18	على حميدة



النشاط الرياضي متوسط الدرجات شهر فيراير شهر مارس شهر ابريل شهر يناير 11.5 محمد ابق العلا 10 15 11 10 9 3 3 محمد شريف 5 5 7.25 11 على الشناوى 5 6 7 8.5 9 8 12 5 معتز مطر 10.25 11 15 5 10 على حميدة

X

بتطبيق ما سبق على جميع الجداول للمواد الدراسية يتم الحصول على جميع الدرجات للمتوسط الحسابي للمواد الدراسية لكل طالب

وهنا ننتقل الى المرحلة الثانية وهو جمع درجات المواد (اللغة العربية – اللغة الانجليزية – الرياضيات – المواد الاجتماعية – العلوم ) مع اضافة نسبة 30% فقط من درجة النشاط الرياضي اليهم وذلك للحصول على مجموع الطالب النهائي

#### قم بتجهيز جدول الطلاب كالتالي

هنا يتم ادراج درجة الطلاب للمواد الدراسية من الجداول السابقة

	المواد الدرأسية				NUM of the			
حالة الطالب	المجموع	النشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العلوم	الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اسماء الطرب
								محمد ابق العلا
								محمد شريف
								على الشناوي
								معتز مطر
	/							على حميدة

مجموع الطلاب حسب المعادلة الحسابية التالية النشاط الرياضي%30\*(اللغة العربية + اللغة الانجليزية + الرياضيات + العلوم + المواد الاجتماعية)

حالة الطلب بناء على مجموع الدرجات "ناجح ومنقول" او "راسب" حسب الشرط المطلوب وبالتنسيق المطلوب

ملاحظة هامة

لا تقم بكتابة قيمة الدرجة السابق الحصول عليها من الجداول السابقة لكل مادة في حقلها في الجدول النهاني كرقم لا لأنك في هذه الحالة سوف تأخذ الدرجة كرقم وليس قيمة للخلية فيفضل ان تكتب في الخلية الجديدة عنوان ناتج الخلية السابقة مثلا



Eng.M.Abou Elela	X	Microsoft Excel 2013
متوسط الدرجات	من لوحة المفاتيح	2. قم اضغط على Enter
اسماء الطلاب اللغة الغربية 38.5 =H6 على الشناوى معتز مطر على حميدة	اسماء الطلاب اللغة العربية المربية الم محمد ابو العلا محمد شزيف محمد شزيف الشناوى على الشناوى المربية الم	2 اسماء الطلاب اللغة العربية محمد ابو العلا 40.75 محمد شريف 31 على الشناوى 25.25 معتر مطر 38.5 على حميدة 22
المحددة كما سبق لاحظ الارتباط التام ى الجدول التالى في الخلية الاولى للطالب الاول كالتالي	ي الخلايا يتم تطبيق العملية على باقي خلايا الجدول لباقي المواد الدر اسية لكل جدول ومادته لتحصل عا قم بكتابة معادلة المجموع	<ol> <li>وبالسحب والافلات لباق بالجدولين 1 و 2</li> <li>.4 قم بتطبيق هذه الطريقة</li> </ol>

,	المواد الدراسية				Salar and		
المجموع حالة الطالب	النشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العلوم	الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اسماع الطارب
	11.5	19.25	39	35.75	20.25	40.75	محمد ابق الغلا
	5	14	21	25.5	15	31	محمد شريف
	7.25	11.5	18.25	32.5	18.25	25.25	على الشناوي
	8.5	16.5	39.25	35.25	13.5	38.5	معتز مطر
	10.25	16	18.5	31.25	16.25	22	على حميدة
	7.25 8.5 10.25	11.5 16.5 16	18.25 39.25 18.5	32.5 35.25 31.25	18.25 13.5 16.25	25.25 38.5 22	على الشناوي معتز مطر على حميدة

5. يتم كتابة المعادلة كما هو موضح سابقها فى خقل المجموع للطالب الأول كالتالى

× ✓ f<sub>\*</sub> =(127\*30/100)+H27+G27+F27+E27+D27

مجموع درجات المواد الدراسية 📃 📃 نسبة 30% من درجة النشاط

6. عند الانتهاء من كتابة المعادلة والنقر على Enter من لوحة المفاتيح لا ظهار الناتج لهذه الخلية وبطريقة السحد والافلات لتطبيق هذه العملية الحسابية على باقي خلايا المجموع لباقي الطلاب يكون الناتج كالتالي

		المواد الدراسية						Same A. A
وع حالة الطالب	المجموع	النشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العلوم	الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اسماء الطرب
	158.45	11.5	19.25	39	35.75	20.25	40.75	محمد ابق الغلا
	108	5	14	21	25.5	15	31	محمد شريف
	107.925	7.25	11.5	18.25	32.5	18.25	25.25	على الشذاوي
	145.55	8.5	16.5	39.25	35.25	13.5	38.5	معتز مطر
	107.075	10.25	16	18.5	31.25	16.25	22	على حميدة

- .7 هكذا نكون قد حصلنا على مجموع درجات كل طالب لجميع المواد و هو المطلوب في التمرين
  - .8 قم بتنسيق الحقول كما تريد من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة انماط

Eng.M.Abou Elela	×	Microsoft Excel 201
نقول" او "راسب" معتمدا على درجة الحقل	طالب" لتحد حالة الطالب "ناجح وه	<ul> <li>والان سوف نقوم بالتعامل مع حقل "حالة المينية</li> </ul>
ون درجه المجموع اکبر من او يساوی 108	شرط الموجود بالتمرين وهو أن يك لب وتكون الخطوات كالتالي	السابق له وهو حقل "المجموع" متقيدا بال درجة (108=< المجموع) شرطا لنجاح الطا
	لاول في حقل ''حالة الطالب'' من منطقي قم باختيار الدالة IF	<ol> <li>1. قم بالوقوف على الخلية التابعة للطالب ا</li> <li>2. من تبويب صيغ مجموعة مكتبة الدالات</li> </ol>
	تالية والتي نكتب بها الشرط كالتالي	<ol> <li>عند اختيار الدالة IF تظهر لنا النافذة ال</li> </ol>
	م كتابة الشرط المطلوب التحقق منة	ي انه
	Function Arguments	2 ×
	F	
	Logical_test	🐻 = logical
		any any
	Value_If_false	any = any
		=
الجمنة التي تصهر في حانة تحقق الشريح	Checks whether a condition is met, and retu	rns one value if TRUE, and another value if FALSE.
	Logical_test i	s any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.
1		
الجملة التي نظهر في حالة عدم تحقيق الشرط	Form to regult -	
	i oman resurt -	
	Help on this function	OK Cancel
	ن الحقل 2/ 6 هو عنوان حقل المجموع للط	بغرص ال
Function Argument:		
IF		
Logical_1	est ]27>=108 💽 = TF	UE
Value_if_	ل" = 🚺 "ناجح ومنفزل"	"ناجح ومنقز
Value_if_t	alse راسب" = "ر	راست.
Charles whether a co	adition is motil and roturns one value if TDI IE and and	الاحج ومنقز ther value if EALSE
Ciecks whether a co	Value if false is the value that is conversed if I	orical tastic ENICE Transittad ENICE
	is returned.	agical_could r Acac, in directly r Acac
Formula result =		
Help on this function		OK Cancel
	جهيز الشرط قم بالنفر على موافق	عبد الإنتهاء من ت
9. <sup>47</sup> 9. 91 m. 9 m. m	x12xx1 41 4 xx1 414 44 T 41	61 644 6 <sup>11</sup> 661 6 . 61 621 2 . 620 64 64 54 5
ت كما سبق ينه تطبيق العملية على جميع	حالبه للطالب الأول وبالسحب والأقلاء	<ol> <li>4. لاحظ التعيير في شكل الجدول بالنسبة لحقل الـ</li> </ol>
		الخلايا المطلوبة
حالة الغالب	المجموع	المجموع حالة الطالب 158 45
ناجع ومنقول	108.45	108 ناجع ومنقول
	107.925	راسپ 107.925
	145.55	للم 149.00 للم الم 149.00 للم الم 149.00 للم الم الم الم الم الم الم الم الم الم
56		
30		

Coffice 365

Eng

والان نقوم بعملية التنسيق الشرطى للجدول للوصول الى النتيجة المطلوبة بالتمرين وتكون كالتالى ٠ .1 يتم الوقوف على الخلية الاولى المراد تنسيقها من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة انماط قم باختيار تنسيق شرطي Highlight Cells Rules من قواعد تمييز الخلايا قم باختيار النص المضمن Top/Bottom Rules تظهر لنا النافذة التالية والتي سوف نقوم بكتابة شرط النص لتنسيق الحقل Data Bars Color Scales Greater Than... Icon Sets New Rule... Less Than... Clear Rules Between... Manage Rules. Equal To... Iext that Contai اختيار تنسيق الحقل في حالة تحقق وجود النص المذكور A Date Occurring. Duplicate Values. Text That Contains ? X More Rules Format cells that contain the text: راسب 📧 with Light Red Fill with Dark Red Text 👻 OK Cancel هنا يتم كتابة النص الذي إذا ظهر في الحقل يتم تنسيقة فقط 5. بعد تجهيز التنسيق كما هو مطلوب وبالنقر على موافق ليتم تطبيقه على الخلية الاولى . 6. قم بالسحب والافلات الى باقى الخلايا لتطبيق نفس التسيق على محتواها حالة الطال حالة الطالب المجموع ناجح ومنقول جح ومنقول 108 107.92 ناجج ومنقول ر اس ناجح ومنقول ناجج ومنقول 107 وبنفس الاسلوب قم بتنسيق حقول المجموع لتحصل على النتيجة لنهائية للجدول كما هو مطلوب ملحوظة ستجد العديد من انواع التنسيق للحقول يمكنك الاختيار فيما بينها للتعرف على امكانياتها

قم بتحميل التمارين المرفقة مع الكتاب

## Microsoft Excel 2013

Office 365



X

BOffice 365

### بسو الله الرحين الرحيم

X

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستفيدين منة ويمكنكم نشرة ومشاركته مع الغير مجانا مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي <u>M.ABOELELA@HOTMAIL.COM</u> لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة مايكروسوفت أوفيس 2003 - 2007 - 2003 - 2003 - 2003 أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية Facebook على Facebook



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا

AL-Mustansiriyah University Computer Center



الجامعة المستنصرية مركز الحاسبة الالكترونية

# شرح برنامج العروض التقديمية

# Microsoft power point 2010



اعداد

مركز الحاسبة الألكترونية

الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية



Microsoft PowerPoint

#### برنامج MICROSOFT POWER POINT 2010

مقدمة

برنامج العرض التقديمي Power point عبارة عن مجموعة من الشرائح slides تحتوي على نصوص أو جداول أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية أو صور يتَّم أنشاؤها للعرض بهدف إيصال فكرة معينة أو معلومة للمتلقي كما يمكن عرضها كصفحة ويب webpage.

أهمية البرنامج:

- تصميم مجموعة من الشرائح لإنشاء عرض تقديمي بسرعة وسهولة ولتبسيط فكرة معينة.
- إمكانية إنشاء طرق شرح للمواد التعليمية بطريقة شيّقة يستفيد منها الطلاب (كالبرامج التعليمية على التلفاز).
- تقديم العرض على شاشة الكمبيوتر (أو أي شاشة عرض) وكذلك إمكانية طباعة الشرائح، أوحفظ الملف
   كصفحة ويب، أوحفظ الشرائح كصور.

طرق تشغيل البرنامج <u>:</u>

يمكن تشغيل برنامج بوربوينت بعدة طرق ومنها:

- أ- من Start نختار All programs ثم Microsoft office ثم Microsoft Office أ-
- ب- كذلك بالنقر يمينا Right Click على سطح المكتب تظهر قائمة نختار منها New ثم Microsoft office power point presentation

عند بدأ تشغيل البرنامج ستظهر لنا الواجهة التالية:

	Presentation1 - Micro	soft PowerPoint	an Creexe
Sile Home Insert Design Tran	stions Animations Slide Show Review View		e 🕄
A Cut Ra Copy - Pate Format Painter Clipboard 5		Inst Direction     App Tet     Convertion     Convertion	Hind Ine * € Replace * ds * ≥ Select *
-			x Outline Slides
	Click to add title		
4	11	Click to add notes	
Side 1 of 1 "Office Theme" Anabic (Inag)	0 🛛 🖻	T B O 7	66% - U + X - N U + X - N

الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية



Microsoft PowerPoint

مكونات واجهة البرنامج :

- 1- (شريط العنوان) Title bar وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه وعنوان العرض المفتوح كما يحتوي على شعار أوفيس.
- 2- الشريط الرئيسي أو (شريط التبويبات) Ribbon bar عبارة عن مجموعة من الأوامر والقوائم الخاصة وتتضمن:
  - تبويب الصفحة الرئيسية Home تتكون من عدد من المجمو عات:
  - مجموعة الحافظة Clipboard وفيها فعاليات النسخ والقص واللصق.
    - ب- مجموعة الشرائح Slides وفيها وسائل التعامل مع الشرائح.
  - ت- مجموعة fonts التي يمكن من خلالها التحكم في شكل وصيغة الحروف.
  - ث- مجموعة التنسيق Paragraph التي تمكن من التعامل مع أدوات التنسيق.
- ج- مجموعة الرسم Drawing وفيها أدوات الرسم وعدد من الأشكال الجاهزة التي يمكن استخدامها عند إعداد الشرائح.
- ح- مجموعة التحرير Editing وفيها امكانية البحث أو الإستبدال أو اختيار شريحة أو عدد من الشرائح المحددة من العرض الكلي.
- تبويب الإدراج Insert ومن خلاله يمكن إدراج جداول أو صور أو أشكال أو صور جاهزة أو ارتباطات أو مربع نص أو ادراج فلم أو تأثيرات صوتية.
  - تبويب التصميم Design وفيه أدوات التحكم بتصميم الشريحة.
- تبويب الانتقال Transitions هذه التبويب يحدد طريقة الانتقال من شريحة الى اخرى اثناء عرض العرض التقديمي.
- تبويب مؤثرات Animations في هذا التبويب يمكن إضافة مؤثرات فيديوية أو صوتية أو صورية للعرض التقديمي.
- تبويب عرض الشرائح Slide Show في هذا التبويب يمكن التحكم بطرق عرض الشرائح ( أما عرض تقديمي أو عدة شرائح وغيرها)
- تبويب المراجعة Review يمكن من خلاله مراجعة محتوى الشرائح من حيث وجود الأخطاء الاملائية أو تحديد نوع اللغة ... الخ.
  - تبويب العرض View يتحكم في اسلوب مشاهدة الشريحة ونوع الترتيب للشرائح.
- 3- (شريط الأدوات) Tool bar يحتوي على مجموعة من الأدوات والأوامر الخاصة في البرنامج حسب العمل المطلوب.
- 4- (شريحة جديدة ) New Slide لتكوين شريحة جديدة ليتم الكتابة عليها أوإدراج صورة أوجدول وغير ها حسب العمل.
- 5- (شريط الحالة ) Status bar و هذا الشريط موجود في أسفل واجهة البرنامج يحتوي على معلومات مثل عدد الشرائح ورقم الشريحة واللغة المستخدمة ونوع العرض.





حفظ العرض التقديمي

بعد الإنتهاء من تصميم العرض تتم عملية الحفظ وذلك بالنقر على التبويب file ثم ننقر زر حفظ بإسم Save as ونعطي العرض الإسم الذي نختاره ثم ننقر على حفظ Save. ملاحظة : يأخذ العرض التقديمي في Power Point 2010 الامتداد pptx . <u>حذف شريحة</u>

لحذف شريحة من العرض التقديمي نذهب الى تبويب شرائح ونحدد الشريحة المطلوب حذفها ثم من لوحة المفتيح وبالضغط على مفتاح delete يتم حذف الشريحة أو النقر يمينا Right Click على الشريحة الموجودة جانبا يسار النافذة تظهر قائمة نختار منها delete Slide




الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية **Microsoft PowerPoint** تبويب Home • مجموعة الحافطة clipboard وبها يتم التعامل مع العناصر المدرجة بالشريحة من حيث القص والنسخ وفرشاه توحيد التنسيق (فلو اردنا توحيد خط الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرةما فيتم تحديد هذة الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاةوالذهاب الى الفقرات Paste Clipboard 5 المراد تنسبقهامثل سابقتها وتحديدهم فيتم تنسقيهم جميعا في ان واحد) مجمعة شرائح slides هى مجموعة تساعد المصمم على اختيار الامثل للشريحة داخل العمل ونتمكن من خلالها من عمل الاتى 1. يمكنك اضافة شريحة جديدة الى العرض New Slide 2. تغيير تخطيط الشريحة القائمين عليها Layout د. اعادة تعيين تخطيط الشريحة Reset 4. انشاء section اقسام لادراج الشرائح في حالة وجود شرائح كثيرة للتصنيف وسهولة الوصول الى كل منها والتكم في مميز اتها . Home Insert Storyboarding -ta 🌔 Design Animations Slide Show Review View Transitions Reset 🔳 Layout 🔻 🖄 Shape Fill 者 Find - 44 - A A ⊗ ⊟ - Ξ - 章 章 章 

 Mexet
 B
 I
 U
 S
 abe
 AV
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F
 F ab Gac Replace Paste 3 Select -Office Theme Editina -**1**53 Title Slide nd Content Section Header d text Untitled Sec Title Only -**.** 🔜 🚼 🚱 Blank Content with Picture with Caption Caption Duplicate Selected Slides Slides from Outline.. Reuse Slides. Click to add notes Slide 3 of 3 "Office Theme" 🕉 English (U.S.) 日 品 即 코 81% 🗩 🕂 🔶

and a second sec	1
Microsoft PowerPoint	الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية
	ی تکرار الشرائح Duplicating the Slide
ا يلي:	إذا أردنا تكرار شريحة ما في نفس العرض التقديمي نتبع م
عة الشرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide	<ul> <li>1- نحدد الشريحة المطلوب تكرارها.</li> <li>2- من تبويب الصفحة الرئيسية Home نختار مجمو فتنسدل نافذة التخطيطات كما في الشكل السابق.</li> </ul>
sign Transitions Animations Slide 5 Calibri (Body) - 32 - A^ A   B I U S abs AV Aa   Font G	مجموعة خط Font ويتم التعامل من خلالها مع النصوص من حيث
ميك او مائل اوتحته خطاو يتوسطه خط ص او اسفل الخط الاساسي للنص	<ol> <li>تحديد او تغيير نوع الخط وحجم الخط</li> <li>تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعلة س</li> <li>تغيير لونه او لون خلفيته</li> <li>كتابة حروف صغيرة اعلى الخط الإساسي للذ</li> </ol>
	5 تخبير أوتصنعير الخط حسب التنسيق المطلوب 6 تغبير حالة الأحد ف الكريدة والمربغيدة
يعها في التنسية العادي	7 مبيح التنسبة، كاملا للفقرة المستخدمة ووضيح
، بي يې يې ر الخط ومنه يمکن التحکم في الخط و تطبيق کل ما سيق	وعند النقر على زر الخط بضهر مربع حوا
الأحرف في الفقرة الواحدة	وايضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين
من والفقرات في العد جن التقدم ومذول بتوريجون وجن	<ul> <li>مجموعة فقرة Paragraph</li> <li>مجموعة المسئمالة عن تنسبق النوبه</li> </ul>
يص والمعراب في المرضل المعلم والملها اليام عمل بالمعل دة	للحيافات انتسبيق إي فقريقه من تشتيع المصبو
يي لاي جزء في المستند	1
- ب . ج م ي كال مختلفة و يمكن الاختيار من عدة اضافات و تنسيقات	2 التعداد النقطي ويمكن الاختيار من اشك
	ے. مختلفة
و احدة	<ol> <li>انقاص اوزيادة المسافات البادئة للفقرة ال</li> </ol>
ن او الیسار او تو سیط او ضبط کشیدة	4. محاذاة النص في المستند سواء من اليمير
	<ol> <li>تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة</li> </ol>
سار	<ol> <li>6. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين او الي</li> </ol>
مي	<ol> <li>اضافة اعمدة الى محتوى العرض التقديم</li> </ol>
-	<ol> <li>8. تحديد اتجاه النص في العرض التقديمي</li> </ol>
	<ol> <li>تحديد محاذاة النص داخل الشريحة</li> </ol>
	10. تحويل النص الى smart art



Microsoft PowerPoint	جامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية
نكتب الكلمة المراد البحث عنها	Find ? × Find what:
اکمله Replace	2.الاستبدال و هو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند با
لمه المراد استبدالها من النص المة المراد وضنها مكانها	Replace       ? ×         Find what:       Find Next         Image: Second
د لاجراء اي عملية مطلوبة علية select tine - هي Replace - ts - Select - Select All Select Objects Selection Pane	<ol> <li>3. تحديد ومنها يمكن اجراء تحديد لاي جزء في المستنا ويمكن الاختيار بين</li> <li>a. تحديد الكل.</li> <li>b. تحديد الكائنات.</li> <li>c. تحديد النص ذي التنسيق المشابه.</li> </ol>
	• تبويب ادر اج Insert
صور والرسومات التخطيطية والمخططات والتذييلات.	سنجد هنا كل ما تحتاج اليه من وظعه في الشريحة من الجداول وال ومربعات النصوص الى الاصوات والارتباطات التشعبية والرؤوس
File     Home     Insert     Design     Transitions       Images     Images     Images     Images     Images     Images	Animations       Slide Show       Review       View       Storyboarding         Image: Slide Show       Image: Slide Show       Review       View       Storyboarding         Image: Slide Show         Image: Slide Show       Image: Slide Show       Image: Slide Show       Image: Slide Show       Image: Slide Show       Image: Slide Show         Image: Slide Show

الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية



Microsoft PowerPoint

مجموعة جداول

لادراج جدول داخل الشريحة نذهب الى تبويب insert ثم مجموعة ال table تظهر نافذة منسدلة يجب تحديد عدد الاعمدة والصفوف المطلوبة اما باختيار ها عن طريق التاشير بالماوس

P	Presentation1 - Mi	crosoft PowerPoint (Product Activation Fai	led)	- 0	
File Home Insert Design	Transitions Animations Slid	e Show Review View Storybo	arding		
Table Picture Clip Screenshot Photo Art Album*	Shapes SmartArt Chart Hyperlin	k Action Text Header WordArt Da Box & Footer • & T	te Slide Object Equation	Ω Symbol Video Audio	D
5x3 Table	Illustrations Li	nks Text	Symbo	ls Media	
Insert Table Excel Spreadsheet					
				_	
Click to ac	ld notes			<u> </u>	1
Click to ac مدة 'columns	اط notes و عدد الاع	ن خلاها عدد الصفوف	ہ صغیرۃ نکتب م مraw table	ins تظهر نافذ	اومن امر sert table کما و ہمکن رسم الحدہ ا
Click to ac درة 'Columns Insert Table	اط notes rows و عدد الاع بح ۲	ن خلاها عدد الصفو ف	ہ صغیرۃ نکتب م ر draw table	in: تظهر نافذ ل باستخدام ام	sert table اومن امر كما ويمكن رسم الجدول
Click to ac Columns' مدة Insert Table Number of <u>c</u> olumns:	اط notes و عدد الاع ت ۲OWS و ت الاع	ن خلاها عدد الصفوف	ہ صغیرۃ نکتب م ر draw table	in: تظهر نافذ ل باستخدام ام	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول
Click to ac Columns' مدة Insert Table Number of <u>c</u> olumns: Number of <u>c</u> olumns:	اط notes rows و عدد الاع ? × 5 2 2	ن خلاها عدد الصفوف ا	ہ صغیرۃ نکتب م ر draw table	in: تظهر نافذ ل باستخدام ام	sert table اومن امر كما ويمكن رسم الجدول
Click to ac Columns' مدة Insert Table Number of <u>c</u> olumns: Number of <u>c</u> ows: OK	اط notes rOWS و عدد الاع ? × 5 5 2 2 2 2 2 2	ن خلاها عدد الصفوف و ت الجدول ومنة يوجد	ہ صغیرۃ نکتب م ر draw table ر لنا شریط ادواد	in: تظهر نافذ ل باستخدام ام اول فقط تظه	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد
Click to ac Columns' مدة Insert Table Number of columns: Number of cows: مد ولون و اضافة تاثير ات	اط notes rows و عدد الاع ت ت بت يتم تنسيق شكل	ن خلاها عدد الصفوف و ت الجدول ومنة يوجد عند ادر اج الجدول حي	ه صغيرة نكتب م ر draw table ر لنا شريط ادواد هذا الشريط فقط	ins تظهر نافذ ل باستخدام ام اول فقط تظهر تخطيط يظهر	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد تبويب تصميم وتبويب
Click to ac Columns' مدة Insert Table Number of columns: Number of cows: مد مد مد مد مد مد مد مد مد مد	اط notes FOWS و عدد الاع TOWS و عدد الاع تحمد و عدد الاع تسبق شکل کما و يمکن ادخال ا	ن خلاها عدد الصفوف ب ت الجدول ومنة يوجد عند ادر اج الجدول حي للجدول شكل جمالي ذ	ه صغيرة نكتب م ر draw table ر لنا شريط ادواد هذا الشريط فقط دود مما يعطى ا	in: تظهر نافذ ل باستخدام ام اول فقط تظه تخطیط یظهر و انعکاس و د	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد تبويب تصميم وتبويب
Click to ac Columns' مدة Insert Table Number of columns: Number of cows: مد مد مد مد مد مد مد مد مد مد	اط notes FOWS و عدد الاع ت ت يتم تنسيق شكل كما ويمكن ادخال ا (Wo	ن خلاها عدد الصفوف ت الجدول ومنة يوجد عند ادر اج الجدول حي لجدول شكل جمالي ذ وعة انماط (brd Art	ه صغيرة نكتب م ر draw table ر لنا شريط ادواد هذا الشريط فقط دود مما يعطي ا	in: تظهر نافذ ل باستخدام ام اول فقط تظه تخطيط يظهر و انعكاس و د	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد تبويب تصميم وتبويب على الجدول مثل ظل محتويات الجدول حسب
Click to ac Click to ac Clic	اط notes ۲OWS و عدد الاع ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	ن خلاها عدد الصفوف ت الجدول ومنة يوجد عند ادراج الجدول حي لجدول شكل جمالي ذ وعة انماط (ord Art	ه صغيرة نكتب م ر draw table ر لنا شريط ادواد هذا الشريط فقط دود مما يعطي ا	ins تظهر نافذ ل باستخدام ام اول فقط تظهر تخطيط يظهر وانعكاس وح	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد تبويب تصميم وتبويب على الجدول مثل ظل محتويات الجدول حسب
Click to ac Columns' مدة Insert Table Number of columns: Number of cows: مد ولون و اضافة تاثير ات لتاثير ات النصية على	اط notes ۲۵۷۳ و عدد الاع ۲۰۰۰ و عدد الاع ۲۰۰۰ و عدر الاع ۲۰۰۰ و یمکن ادخال ا	ن خلاها عدد الصفوف ت الجدول ومنة يوجد عند ادر اج الجدول حي لجدول شكل جمالي ذ وعة انماط (brd Art	ه صغيرة نكتب م ر draw table ر لنا شريط ادواد هذا الشريط فقط دود مما يعطي ا	ins تظهر نافذ ل باستخدام ام داول فقط تظه تخطيط يظهر و انعكاس و د	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد تبويب تصميم وتبويب على الجدول مثل ظل محتويات الجدول حسب
Click to ad Click to ad Clic	الا notes ۲OWS و عدد الاع ۲۳ یتم تنسیق شکل کما و یمکن ادخال ا	ن خلاها عدد الصفوف ت الجدول ومنة يوجد عند ادر اج الجدول حي لجدول شكل جمالي ك وعة انماط (ord Art	ه صغيرة نكتب م ر عالمت table ر انا شريط ادواد هذا الشريط فقط دود مما يعطي ا مم من خلال مجه	in: تظهر نافذ ل باستخدام ام اول فقط تظه تخطيط يظهر و انعكاس و د	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد تبويب تصميم وتبويب على الجدول مثل ظل محتويات الجدول حسب
Click to ad Click to ad Clic	الا notes <b>rows و عدد الا ع</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b>	ن خلاها عدد الصفوف ت الجدول ومنة يوجد عند ادراج الجدول حي لجدول شكل جمالي ذ وعة انماط (ord Art	ه صغيرة نكتب م ر draw table ر لنا شريط ادواد هذا الشريط فقط دود مما يعطي ا	ins تظهر نافذ ل باستخدام ام اول فقط تظهر تخطيط يظهر و انعكاس و د	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد تبويب تصميم وتبويب على الجدول مثل ظل محتويات الجدول حسب
Click to ad Click to ad Click to ad Click to ad Click to ad Insert Table Number of columns: Number of columns: Number of columns: OK Click to ad Insert Table Number of columns: OK Click to ad Insert Table Click to ad Insert Table Number of columns: OK Insert Table DK Click to ad Number of columns: OK Click to ad OK	الا notes <b>rows و عدد الاع</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b> <b>ت</b>	ن خلاها عدد الصفوف ت الجدول ومنة يوجد عند ادر اج الجدول حي لجدول شكل جمالي ذ وعة انماط (Art Art	ه صغيرة نكتب م ر draw table ر لنا شريط ادواد هذا الشريط فقط مم من خلال مجم	ins تظهر نافذ ل باستخدام ام تخطيط يظهر و انعكاس و د	اومن امر sert table كما ويمكن رسم الجدول * عند التعامل مع الجد تبويب تصميم وتبويب على الجدول مثل ظل محتويات الجدول حسب



**Microsoft PowerPoint** 



الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية

من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة image ومنها ننقر البوم صور Photo Album فتظهر قائمة من تبويب إدراج New Photo Album فتظهر قائمة منسدلة نختار منها البوم صور جديد New Photo Album فتظهر لنا النافذة التالية:

Photo Album			? 🛛
Album Content Insert picture fro File/Disk Insert text: New Text Box Picture Options: Captions bek ALL pictures	om:	Pictu <u>r</u> es in album: 1 untitled 2 Winter 3 Blue hills 4 Sunset 5 Water lilies 6 Text Box 7 Text Box	Preview: After you create your photo album, you can click a text box on a slide and type your own text.
Album Layout	Fit to slide Rectangle		
Themes	L	<u><u>D</u>OWSE</u>	Create Cancel

في هذه النافذة يمكن القيام بالأجر إءات التالية: 1- ادراج الصور من قرص أو ملف عن طريق Insert picture from حيث يمكن الوصول الى ملف الصور وفتحه ونقلها الى هذه النافذه. 2- يمكن إدراج نص يظهر في الصفجة الاولى أو الاخيرة او اي صفحة أخرى عن طريق زر إدراج نص Insert Text. 3- يمكن تغيير تسلسل النصوص والصور عن طريق السهمين الموجودين في منتصف النافذة. 4- يمكن إزالة النص أو الصورة وذلك بتحديدها ثم النقر على Remove. 5- يمكن تحديد الصورة ومشاهدتها في مربع المعاينة Preview ويمكن تدوير ها بالاتجاهين وزيادة التباين والسطوع عن طريق الأزرار الموجودة أسفل مربع المعاينة. 6- يمكن تحديد عدد الصور التي تظهر في كل شريحة من تخطيط الألبوم Album Layout ومنه الي تخطيط الصور Picture Layout حيث يمكن ان تحتوى الشريحة على صورة واحدة أو أكثر أو صورة مع عنوان أو اكثر من صورة مع عنوان. 7- يمكن اختيار إطار للصورة من Picture Shape. 8- يمكن أختيار سمة تطبق على الصور من Theme حيث عن طريق زر Browse يمكن أن نذهب الى نافذة اختيار السمات ومنها نختار السمة المطلوبة. 9- بعد الإنتهاء من إعداد كل ما تقدم ذكره ننقر على زر الإنشاء Create ليتم إنشاء البوم الصور.





de 1 of 1 "Office Theme" 🚿 Arabic (Iraq)

0

**(W**)

Pa

Click to add notes

ص 10:41 🕪 🎪 😼



بعد التأشير في مربع Don't show on title slide لا تظهر المعلومات على الشريحة الأولى.

 مجموعة الرموز (symbols) ومن خلال هذة المجموعة يتم ادراج الرموز والمعادلات الرياضية للشريحة التي يوفر ها الoffice.





- a) تأثيرات حركة الدخول subtle.
- b) تأثيرات حركة الخروجexciting .
- c) تأثيرات حركة ديناميكية dynamic content.

د. المجموعة الثالثة ( مجموعة التوقيت timing ): توجد في هذه المجموعة :

- a) صوت ( sound ) : منها يمكنك اضافة صوت مصاحب لحركة دخول الشريحة ويمكنك الاختيار بين عدد من الاصوات الموجودة بالفعل او ادراج ملف صوتي موجود على جهازك على ان يكون الملف له الامتداد wave او audio file.
- b) وقت الحركة ( duration ) : من خلالها يمكنك تحديد الوقت المستغرق لأتمام دخول الشريحة وانتهاء حركتها.
- c) التطبيق على كل الشرائح ( apply to all ): يمكننا من خلالها تطبيق جميع الاعدادات التي تم اعدادها في هذا الجزء على جميع الشرائح المكونة للعرض التقديمي.
  - d) ( on mouse click ) تحديد اذا كنت ان يتم دخول الشريحة تلقائياً ام عند النقر على الماوس.
- e) ( after ) تحديد الوقت التلقائي الذي تستغرقه الشريحة لأنتهاء مدة عرضها والانتقال الى الشريحة التالية.

## تبويب الحركات ( animations ) :-

و هو التبويب الذي نستطيع من خلاله اضافة كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على محتويات الشريحة عند الدخول والتمكين والذي يتكون من اربع مجموعات :

	强 Sound: [No :	Sound]	Ŧ	Advance Slide
	Ouration:	01.00	÷	📝 On Mouse Click
ect ons *	🗊 Apply To All			After: 00:00.00 🗘
		Timi	ing	
			_	

Microsoft DoworDoint	And Market		احامه المعامات
		يه ۱ مرس العاميه ۱٫۵ مسرونيه	البالكة المستمر
File Home Insert Design Transitions Animations Slid	e Show Review View Format		3 ۵
Preview None Appear Fade Fly In Float I	n Split Wipe Shape Wheel v	Effect     Add     Imation Painter     Duration:       Add     Animation * % Animation Painter     Delay:	Reorder Animation     Amore Earlier     Move Earlier     Move Later  Timing
اينة لحركات العناصر المدرجة داخل بموعة اضافة الحركات على محتويات من خلال النقر على السهم الموجود	pr ) : ويتم من خلالها عمل مع aı ) : نستطيع من خلال هذه المج جميع الحركات الممكن تطبيقها	مة الاولى ( المعاينة eview ، قبل بدء العرض. مة الثانية ( الحركة nimation ، بعد تحديدها. ويمكننا أظهار	<b>1.</b> المجموع الشريحة <b>2.</b> المجموع الشريحة
None Appear Fade	Fly In Float In S	plit Wipe Shape	÷ ▼ Effect Options *
ي الصورة اعلاه الى : : تتكون من: مختار ويمكنك اضافة اكثر من خمس مختار ويمكنك اضافة اكثر من خمس Add تrigger * Add Animation Painter Add Animation Painter Advanced Animation	العناصر المكونة للشريحة كما ف entra ). ( emph ). ). ( motion path ). ضافة حركات اخرى للعنصر ال منها يتم اظهار جزء الحركات ) : نسخ الحركات وتطبيقها	كات التي يمكن تطبيقها على تأثير حركات الدخول ( ince تأثير حركات التوكيد ( asis تأثير حركات التوكيد ( exit تأثير حركة المخروج ( is يتأثير حركة بمسار محدد ( is مة الثالثة ( الحركة المخصصة من الثالثة ( الحركة المخصصة ( add animation pane المضافة الى العنصر. على عنصر اخر.	وتنقسم الحر (a (b (c (d (a (b) (c
بن بداية الحركة :	وفيها : بدء الحركة ويمكنك ان تختار بي	اعداد التوقيت ( timing ) : ( start ) : التحكم في كيفية	<b>4.</b> مجموع (a
		<ul> <li>عند النقر.</li> <li>مع الحركة السابقة.</li> </ul>	



<u>Microsoft</u> 비교 카이국	Powe	<u>rPoin</u>	t	_	_{		Present	ation1 - Micros	رونية ott PowerPoin	بة الألكة	ل الحاس	ية / مركز	ستنص	الجامعة الم
File Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View							
Page Slide Setup Orientation +	أث	أث	أث		T.	أث	أث	أث	-		<u>أث</u>	أث	أث	Colors * A Fonts * Fonts * Colors *
Page Setup					Y)			Themes						
Page Setup Slides sized for: On-screen Show (4: Width: 25.4 ↓ cm Height: 19.05 ↓ cm Number slides from: 1 ↓	3)	Orienta Slide A Note	ation s <u>P</u> ortrait <u>L</u> andscape s, handouts & out <u>P</u> ortrait <u>L</u> andscape	ine	K ncel									

في هذه النافذة يمكننا اجراء اعدادات الصفحة اي الشريحة من حيث حجم الشريحة بمايناسب شاشةالعرض screen او تحديد الارتفاع والعرض رقميا كما ويمكن تحديد عرض الشريحة اما بشكل عمودي portrait او افقي andscape

2- المجموعة الثانية (السمات Themes) :

ان السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على الشريحة بما تحتويه من تصميم ومخططات والوان وتغييرها حسب الرغبة حيث يمكن تحديد لون الخلفية وحجم النص ولونه إعتمادا على شكل السمة ويمكن تطبيقها على على الشريحة كما يلي:

1- من تبويب تصميم Design نختار Themes ثم نفتح قائمة السمات المنسدلة حيث يمكن استعراضها بوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما في الشكل.

P	🚽 🤊 • 🛛 🖛			-		-	-	Presenta	tion3 - Micro	soft PowerPoi	nt	-			-
F	File Home	Insert	Design T	ransitions	Animations	Slide Show	Review	View							
		All The This Pr	mes <b>*</b> esentation												Colors
Pa	age Slide tup Orientation * Page Setup	أث													Effect
		Built-In	ı												
0		أث	أث			أث	أن •••				<u>أث</u>	أث ••••••	أث	21	
		أث		أت	أك		أث ••••••	أث	<u>أث</u>	أث	أث	أث	أث		
		اث	<u>انا</u>	أث	أث	- 		أث	ألث	أث		أث	أك		
		أث													Ŧ
		Er Bi	nable Content Up rowse for The <u>m</u> es	odates from <u>O</u> s	ffice.com										
		<u>₩</u> 2 <u>S</u> a	ave Current Them	ie											

Microsoft PowerPoint



2- ننقر زر الفأرة الأيمن فوق السمة المطلوبة ومن القائمة الفرعية يمكن تطبيق الاحتمالات التالية:

- لتطبيق السمة على جميع الشرائح ننقر Apply to All slides.
- لتطبيق السمة على شرائح محددة ننقر Apply to Selected Slides.
- لجعل السمة من ضمن السمات الافتر اضية ننقر على Set as default Theme.
- لنقل قائمة السمات الى شريط ادوات الاقلاع السريع ننقر على Add gallery to quick . Access Toolbar.
- لنتمكن من تغيير الالوان وأنواع الخطوط والتأثيرات المطبقة على الشريحة ننقر على مجموعة الأوامر الخاصة بالألوان Colors والخطوط Fonts والتأثيرات Effects.
  - 3- المجموعة الثالثة ( السمات Customize ) :

الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية

لتخصيص سمة مستند يمكنك البدء بتغيير الالوان او الخطوط او تاثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم باجرائها على الانماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال واذا اردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة

## التبويب Slide Show ا

🖻 🔄 🤊 🕶 🖉 🖃	Presentation1 - Microsoft PowerPoint (Product Activation Failed)	– 0 X
File Home Insert Design Transiti	ions Animations Slide Show Review View Storyboarding	۵ (?)
	📑 💽 🙀 Varrations 🗐 Resolutio	n: Use Current Resolution 🔹
R T L H	Length Show On:	·
From From Broadcast Custom Beginning Current Slide Show Slide Show •	Set Up Hide Rehearse Record Slide Slide Show Slide Timings Show V IV Show Media Controls Use Prese	iter View
Start Slide Show	Set Up	Monitors

يمكنك من خلالها تحديدشريحة معينه للبدء منها كما يمكنك تسجيل ومراجعة العرض بشكل سريع واجراء بعض المهام التحضيرية الاخرى

- 1. From beginning ومنها يتم عرض الشرائح من البداية
- 2. From current slide ومنها يتم عرض الشريحة الحالية
- Broadcast slide show ومنها تتمكن من مشاركة عرض الشريحة مع الغير من خلال خدمة مشاركة البوربوينت عبر الانترنت مع الغير
  - 4. Custom slideshow ومنها يتم عرض شرائح مخصصة يتم اختيارها
  - 5. Set up slide show ومنها يتم اعداد عرض الشرائح حسب طريقة العرض واسلوبه
    - 6. hide slide ومنهايتم اخفاءالشرائح واظهارها مرة اخرى لحين الحاجة اليها
- rehearse timing ومنها يتم اختبار وتحديد الوقت المستغرق في العرض الكلي للشريحة وتحديد ايضا وقت كل شريحة على حدة
  - 8. Record slide show ومنهايتم التدريب على ادراج صوت مصاحب للشريحة حسب توقيت العرض المطلوب لنصل الى مستوى العرض المطلوب

لجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية <u>Microsoft PowerPoint</u> ومنها يتم تحديد دقة عرض الشاشة مع الشرائح في وضع ملئ الشاشة	
بويب مراجعة (review <u>)</u>	
<ol> <li>مجموعة التدقيق (proofing) ويتم من خلالها اجراء التدقيق الأملائي للنص داخل الشريحة بلمسار التالي او بالضغط على 77من لوحة المفاتيح :- Review proofing spelling Proofing</li> </ol>	
2. مجموعة تعليقات (comments) ويتم من خلال هذة المجموعة اضافة تعليق جديد للشريحة المراد توضيح محتوياتها نتبع المسار التالي	
Slide Show       Review       View       Review       Review <th review<="" td="" th<=""></th>	
3. مجموعة المقارنه (compare) لدمج ومقارنة شريحة جديدة مع شريجة موجودة ومحفوظة مسبقا نتبع	
المسار :- Poviow compare	
Compare Accept Reject Compare Accept Reject Compare	
بويب عرض <u>View</u>	
• مجموعة عرض الشرائح (presentation view)	
في برنامج بوربوينت توجد خمسة أنماط لعرض الشرائح:	
1- عرض عادي Normal وهو النمط الذي يتيح لك تصميم وتعديل العرض التقديمي حيث من تبويب View نختار Normal. تحتوي واجهة العرض ثلاث جوانب للعمل:	
Presentation1 - Microsoft PowerPoint	
File       Home       Insert       Design       Transitions       Animations       Slide Show       Review       View         Image: Solide Notes Reading Solide Notes Reading Presentation Views       Slide Handout Notes Master Master Master       Image: Show       Image	

الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية مركز الحاسبة الألكترونية
File       Home       Insert       Design       Transitions       Animations       Slide Show       Review       View       Storyboarding       Image: Storyboard
Click to add title
Click to add subtitle
Click to add notes
Slide 1 of 1       'Office Theme'       English (U.S.)         Image: Constraint of 1       'Office Theme'       'Office Theme'         Image: Constraint of 1       'Office Theme'       'Office Theme'         Image: Constraint of 1       <
a) الناحية اليمني تمثل لوحة الشريحة Slide Pane الذي نتمكن من خلاله من عرض معاينة كبيرة للشريحة
للسريت b) الناحية اليسرى فيها علامتا التبويب للتبديل بين تبويب الشرائح.
a) الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة.
Click to add notes
<ul> <li>2- عرض فارز الشرائح Slide sorter view في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاؤها دفعة</li> </ul>
حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو اعادة ترتيب أو حذف الشرائح وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها.
日田田田豆 63% ー しー (11:33 می Slide Sorter No. 11:33 می T+) ٤/+٤/+۲

3- عرض الشرائح Slide Show كما سيتم عرضها أمام الجمهور حيث تظهر الشريحة لوحدها.

