

محاضرة 1

اساسيات الحاسوب ومكوناته Hardware & Software اساسيات الحاسوب ومكوناته Hardware قوم الايقونة Icons, تغير عنام التشغيل النظام, مكونات سطح المكتب, مفهوم الايقونة Taskbar ومكوناته 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- سرعته ومن ميزات
 حاسبات هذا الجيل- زيادة في سعة الذاكرة وذلك بسبب استخدام الحلقات المغناطيسية في تركيب
 الذاكرة كما إن- درجة الحرارة المتولدة عن الحاسوب 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
 - وزیادة 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 السرعة سعة الذاكرة كبيرة قلة التكلفة هذا واصبحت السرعة تقاس بملايين العمليات في الثانية الواحدة اعتمد في تصميمه على الدقة .
 - ظهور الذاكرة الحية RAM والذاكرة الميتة ROM
 - ظهور الأقراص الصلبة المصغرة والأقراص المرنة
 - أصبحت أجهزة الإدخال والإخراج أكثر تطورا وأسهل استخداما.
 - □ تطویر انظمة التشغیل.

حاسبات الجيل الخامس (1992 - الى حد الان):

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







- ∘ **الحاسوب (Computer):** هو جهاز الكتروني رقمي له القدرة على استقبال البيانات ومعالجتها وإخراج النتائج في شكل 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 وتسمى هذه اللغه بلغه
 الألة مثال 0101010

Evolution of Windows OS



مراحل تطور نظام تشغيل الويندوز

نظام تشغيل 10 windows

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.



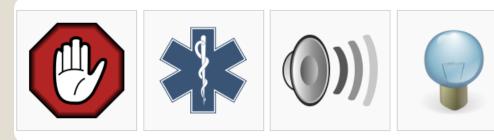
مكونات سطح المكتب Desktop

ما المقصود بسطح المكتب؟

هِي منطقة الشاشة الرئيسية التي تظهر بعد تشِغيل الحاسوب وتسجيل الدخول إلى نظام التشغيل، أو بمعنى أدقّ سطح المكتب هو عبارة عن إيقُونات وأزرار على الشاشة لمجموعةً من البرامج التي تسمح لنا بالتحكم في معظم إعدادات الجهاز عن طريق واجهة رسومية تحاكي المكتب، وتسمى بيئة سطح المكتب.

ما المقصود بالايقونات Icon ؟

وهي التي توجد في واجهات المنطقة الشاشة الرئيسية ، اي انها رمز قد يشير إلي ملف أو مجلد أو زر في شريط أدوات.

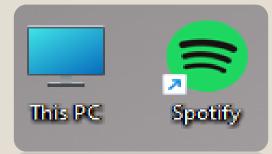




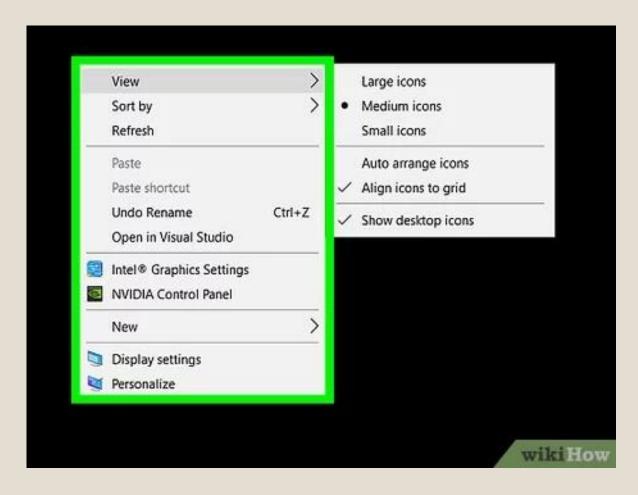






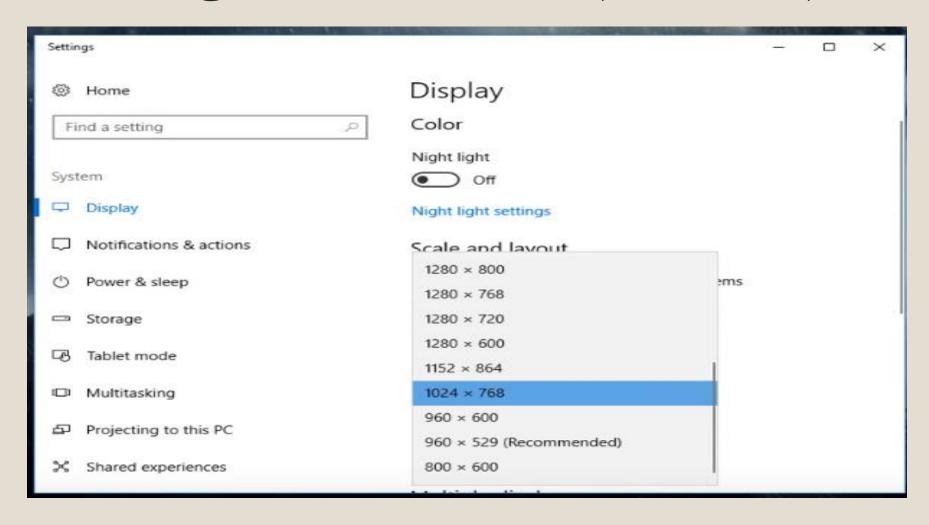


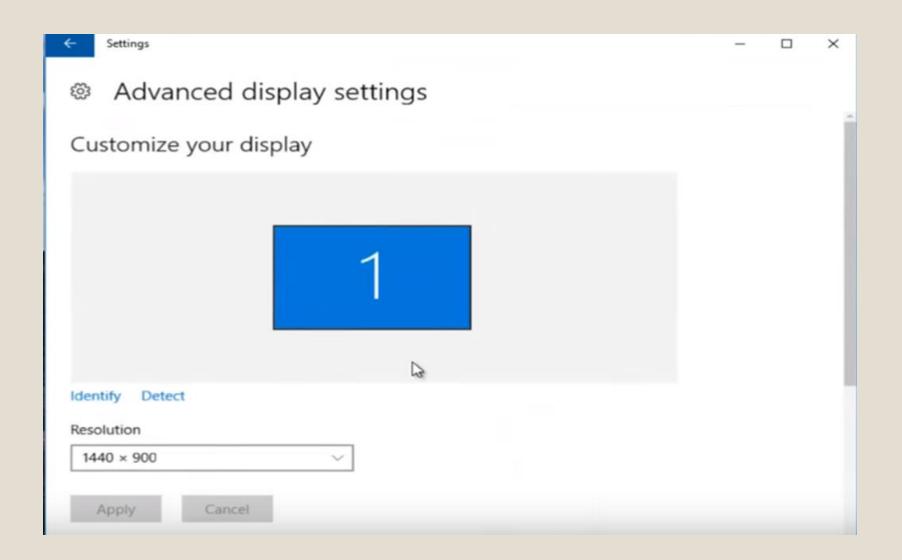
كيفية ترتيب سطح المكتب



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





لتحكم بدقة الشاشة في ويندوز 10

شريط المهام Task bar

شريط المهام موقها اسفل الشاشة وهي عبارة عن شريط تحتوي على مجموعة من ايقونات مثل ايقونة الصوت وشبكة الانترنيت والوقت والتاريخ الموجودة على يمين الشريط وتحتوي ايضا على ايقونة الويندوز على يسار الشاشة والتي يعتبر start menu ، ويتكون هذه الشريط 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





طريقة اطفاء النظام والحاسوب

لاطفاء النظام نتبع الخطوات التالية:

Start → نضغط على زر او علامة الاطفاء نقرة واحدة Shut down

ولاعادة تشغيل النظام Restart نتبع الخطوات التالية:

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

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

Start \rightarrow نضغط على زر او علامة الاطفاء نقرة واحدة \leftarrow Sleep



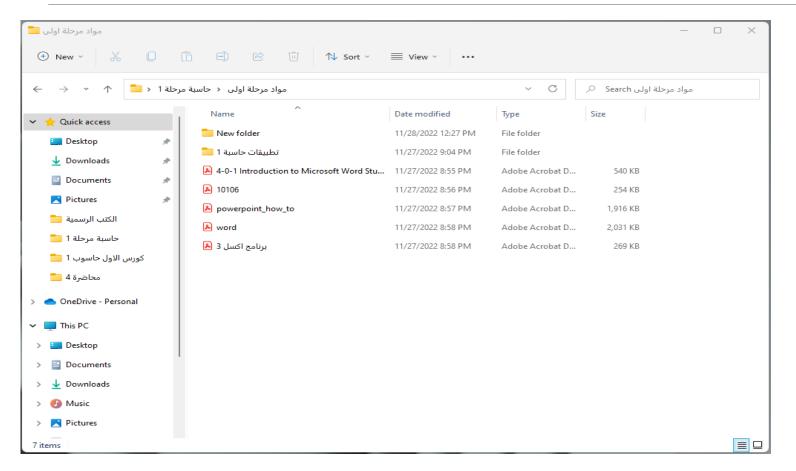
Principle of computer1 مبادئ الحاسوب محاضرة 2

مفهوم النافذة لأي برنامج والتعرف علي 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)

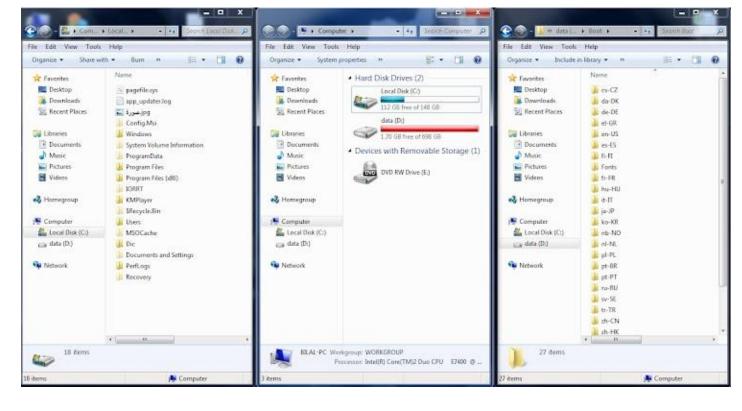
مفهوم النافذة في حاسبة:



نظام التشغيل windows 10 يتعامل مع البرامج والتطبيقات المختلفة في شكل نوافذ وتم تسميتها بالنوافذ لانها شبيهه بالنافذه المنزل من ناحبة 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 مُستطيل يستطيع أبعادها وترتيبها وفقاً لما يراه المستخدم تغيير مُناسباً وهي تعرض مُخرجات ويمكن للمستخدم إدخال بيانات فيها لتتم معالجتها. 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.



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:

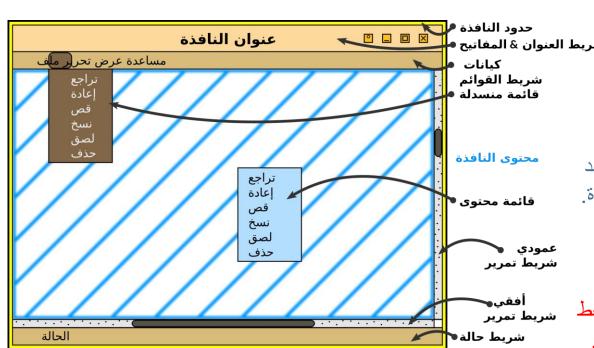
1. شريط العنوان Title bar:

Minimize Maximize Close

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

شريط العنوان

This PC



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.

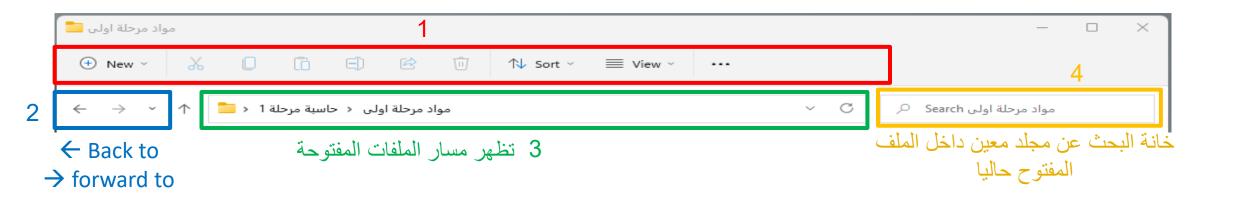
مكونات العامة لنوافذ في الكومبيوتر

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:

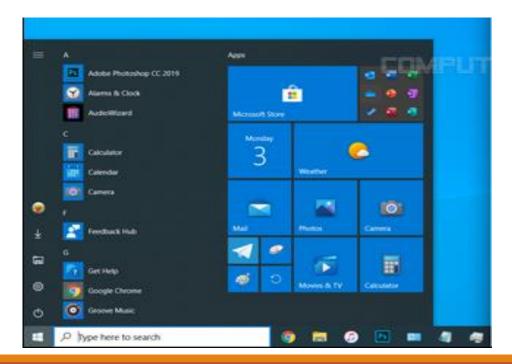
1 شريط أفقي يحتوي عدة أزرار عند الضغط عليها يتم تنفيذ مهمة معينة, يمكن تنفيذ نفس المهام من خلال القوائم, ولكن لتكرار استعمالها وجدت في شريط الأدوات للوصول اليها بسرعة عند الحاجة.



مكونات العامة لنوافذ في الكومبيوتر

4. حدود النافذة: وهي 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

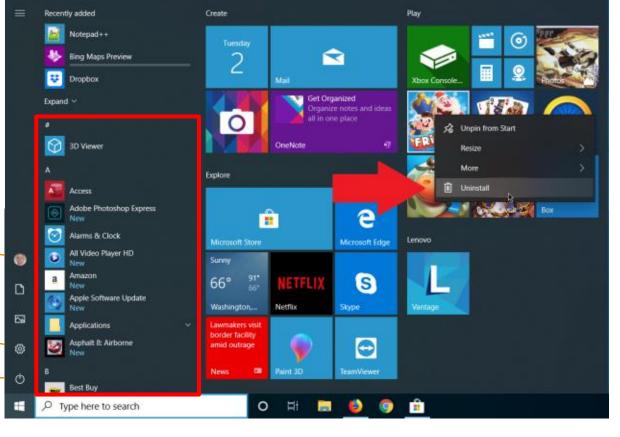
قائمة Start ومحتوياتها:

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

قم بتأمين الكمبيوتر الشخصى 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 الكمبيونر الخاص بك في حالة السكون أو إعادة التشغيل أو إيقاف التشغيل تماما.



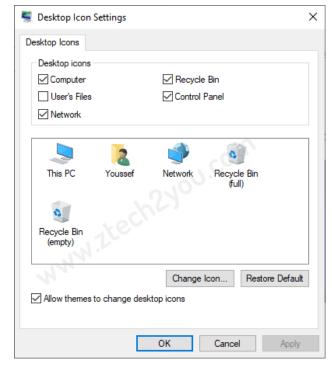


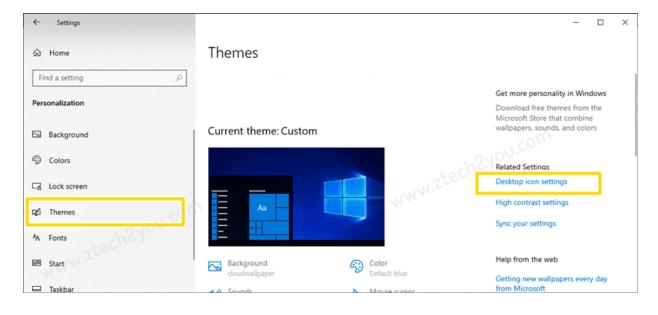
التعرف على ايقونة My computer او This PC

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

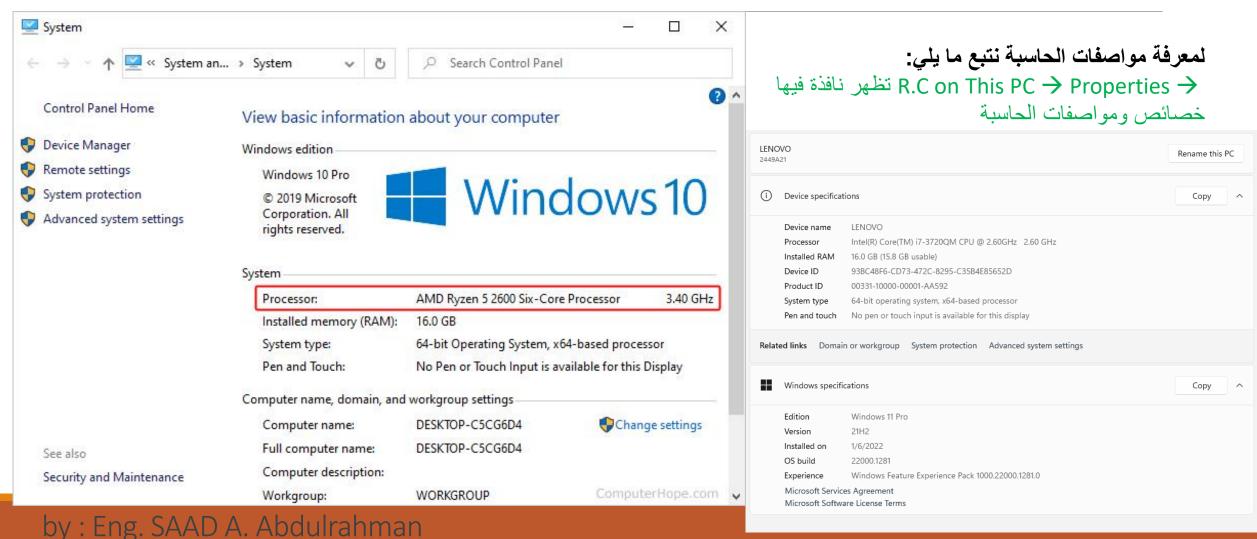
Start \rightarrow Setting \rightarrow Personalization \rightarrow Themes \rightarrow Desktop Icon settings \rightarrow نضع علامة صح في مربع

 \rightarrow Ok.





لمعرفة المعلومات الاساسية عن الحاسبة:



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.

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

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

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

سرعة المعالج ونوعه the processor

ما الفرق بين Core i3 و Core i5 و Core i7 ؟

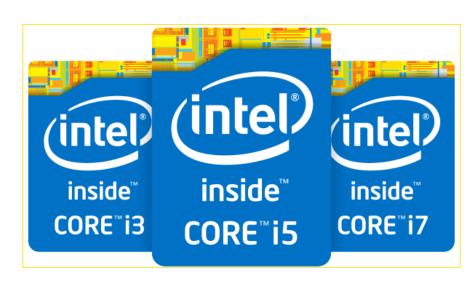
معالج Intel Core i3 لتوفير أداء مناسب للمهام الأساسية.

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 المعالجة المركزية الله الجيجا هرتز — GHz و تدلّ على عدد دورات الساعة 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،000 دورة ساعة في الثانية و كلما زادت السرعة ، زاد عدد المهام التي يمكن للمعالج تنفيذها في الثانية.



مفهوم RAM و ROM ومافرق بينهما؟

يتم الرمز إلى الذاكرة بـ Ram اختصارا لعبارة 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، أى يتم الاحتفاظ بمحتوياته حتى فى 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 المعلومات.
التخزين	تستخدم ذاكرة الوصول العشوائي لتخزين المعلومات المؤقتة.	تستخدم ذاكرة ROMلتخزين المعلومات الدائمة، وهي غير قابلة للمسح.

RAM و ROM ومافرق 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 نسبیًا.
الحجم	حجم الرامات أكبر من شريحة ذاكرة القراءة فقط.	الحجم المادى 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.



Principle of computer1 مبادئ الحاسوب محاضرة 3

اساسيات الحاسوب

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.

New folder

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.



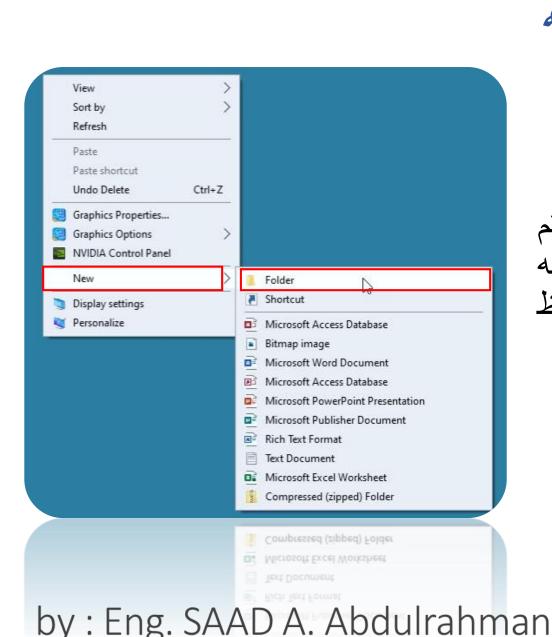




music.mp3



New Text Document



- 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 → New → New folder → image → enter or click on desktop



by: Eng. SAAD A. Abdulrahman



الفرق بين نقل ونسخ (cut - copy)

- نقل (cut): تعني اخذ الشئ من موقعه الحالي الى موقع اخرجديد بحيث يختفي من الموقع السابق ويظهر في موقعه الجديد.
- نسخ (copy): تعني عمل نسخه مشابهه من الشئ بكل محتوياته 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 اختيار العمليه 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

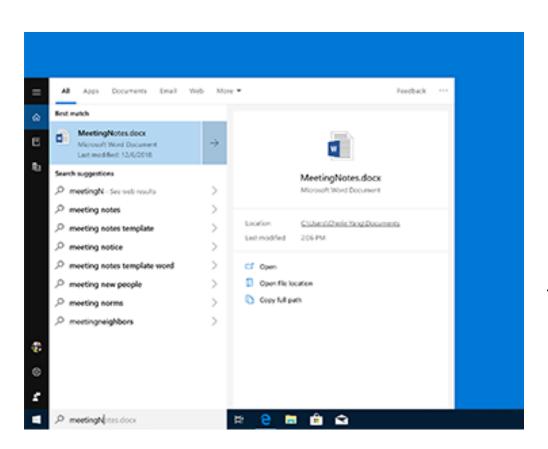
تشغل الملفات المضغوطة من نوع zip مساحة تخزين اقل ويمكن نقلها إلى أجهزه كمبيوتر أخرى بسرعة أكبر من الملفات غير المضغوطة. فيWindows 10، يمكنك العمل مع الملفات والمجلدات المضغوطة بنفس الطريقة التي تعمل بها مع الملفات والمجلدات غير المضغوطة. تجميع العديد من الملفات في مجلد واحد مضغوط لمشاركة مجموعة الملفات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

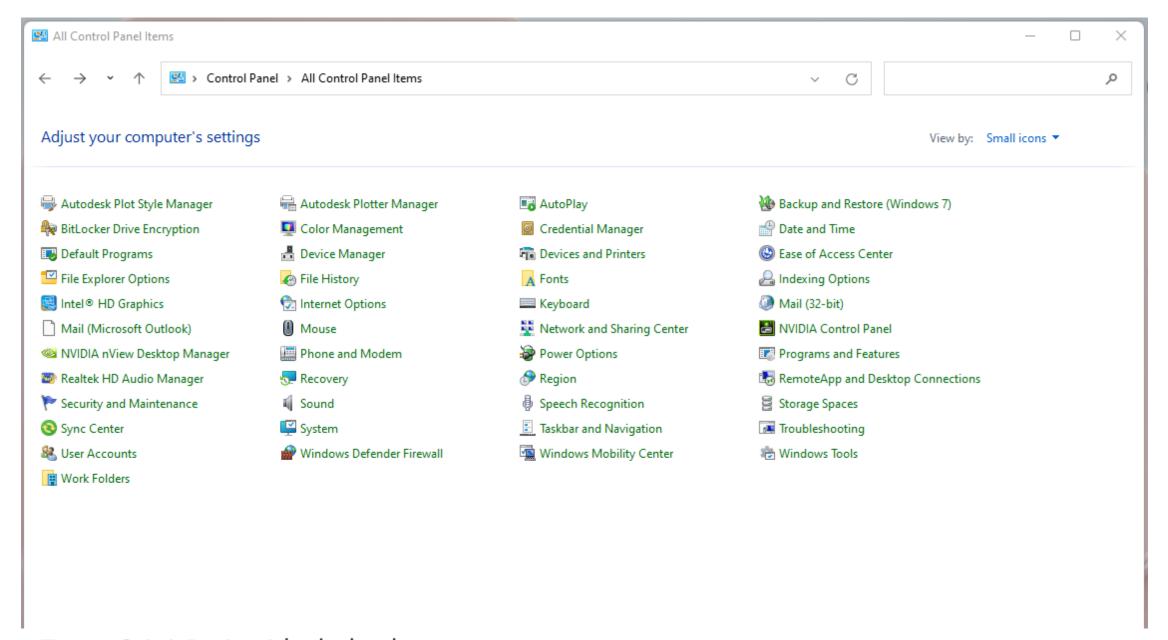
by: Eng. SAAD A. Abdulrahman

لوحة المفاتيح Control panel

وهي نافذة في نظام التشغيل الحاسوبي مكونة 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 التالى:



by: Eng. SAAD A. Abdulrahman

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 للبرامج المختلفة والتعرف على كيفية تحميلها.

• Default Programs هذه الأيقونة تتمثل بالبرامج الافتراضية والتي تستطيع من خلالها التحكم بالاعدادات الخاصة بالتشغيل التلقائي للعديد من الوسائط وكذلك البرامج 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".

• 3- الشبكات والإنترنت: Network and Internet 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.

User Accounts and family safety: حسابات المستخدمين وأمان العائلة

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 وغيرها.

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

وهذه 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 بالنقر 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

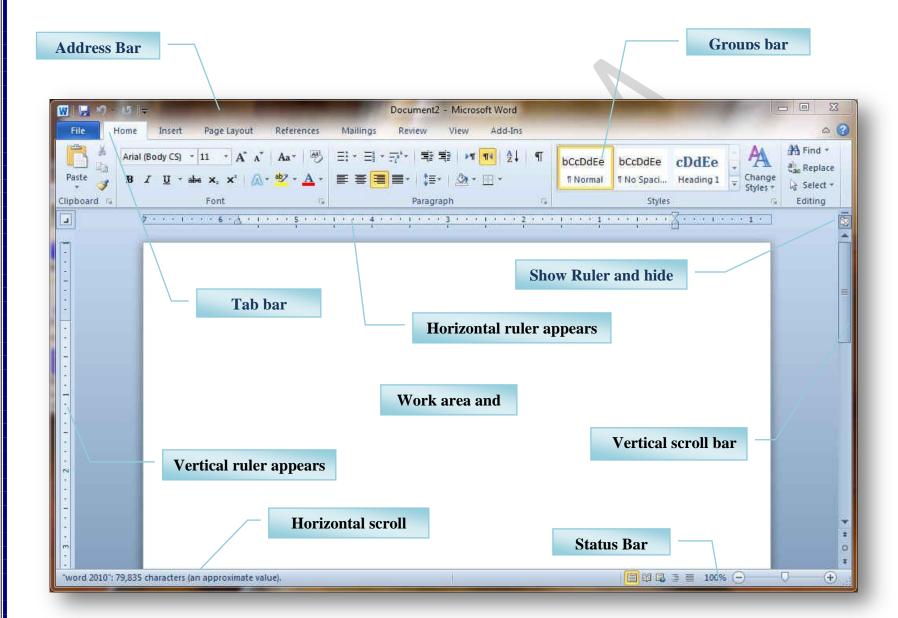
© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved



Microsoft_Word 2010

لست هنا بصدد مقارنة بين Microsoft Word 2010 و النسخ الأخرى من الإصدارات المختلفة من شركة Microsoft Office لهذا المنتج و لكنني بصدد شرح واجهاته باللغة الانجليزية وإمكانياته حتى يتيح للمتدرب استعماله بسهولة ويسر فشرحي هنا هو للتبسيط وليس للدعم.

Program Interface



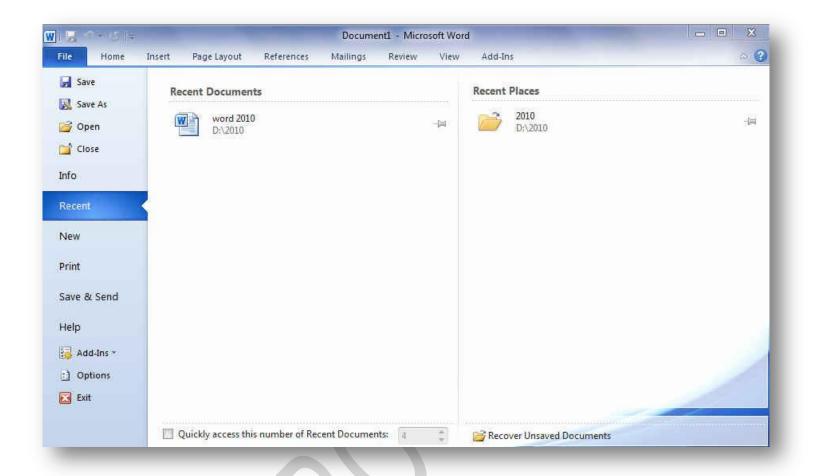
وسوف يتم شرح كل شريط ومجموعة بالتفصيل وذلك لمعرفة مكونات واجهة البرنامج واستخداماتها وذلك بالطبع يؤدى إلى سهولة الاستخدام في التطبيقات



1. File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج Microsoft Word 2010 حيث قام تبويب FILE مقام عمل زر

Microsoft WORD 2007 في نسخة _Microsoft Office



عند النقر فوق تبويب FILE سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معة مثل

(Save - Save as - Open - Close - Info - Recent - New - Print - Save & Send - Help - Add-Ins - Exit)

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 الذي تقوم بالعمل علية ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين للمستند وتشفيره وتأمينه بكلمة سر)

(هنا تجد اسماء جميع الملفات التي تم التعامل معها من خلال البرنامج يكون اسم الملف في الجهة اليسرى ومكان حفظة في الجهة اليمني من الصفحة)

(وهي طبعا تستخدم لفتح ملف جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وبتصميماتها)

Print

(ومن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وخلافة وعدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة)

Save & Send

(يمكننا من خلال هذة الميزة من ارسال المستند الي صفحات الويب او أرساله كبريد الكتروني او مشاركته مع الغير)

Help

(المحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنة وذلك من خلال البلوتوث لاي جهاز اخر طبعا في حالة وجود بلوتوث بجهازك)

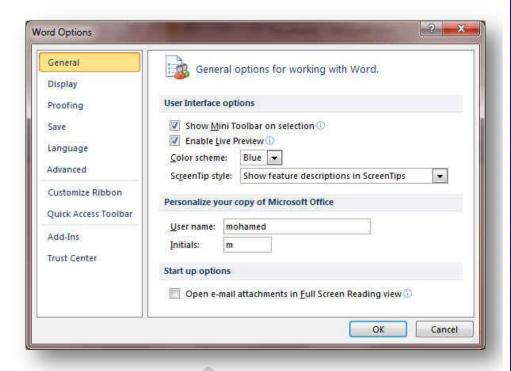
dd-Ins

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



1. General

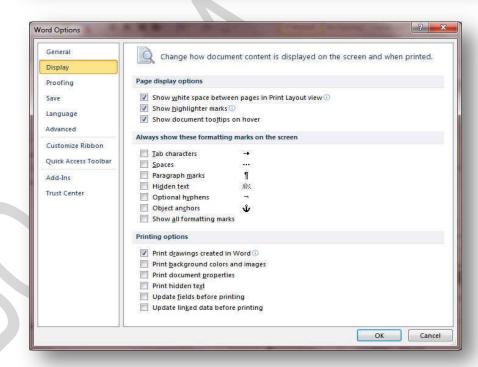
والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج وورد ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم



2. Display

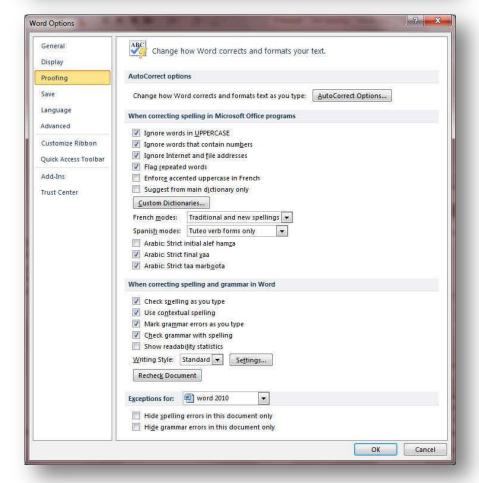
ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى المستند على الشاشة وعند الطباعة و من هذه الخيارات

- 1- 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

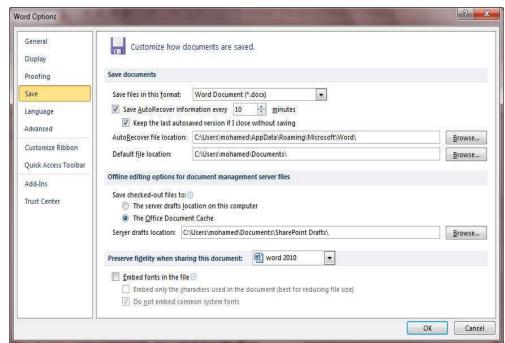


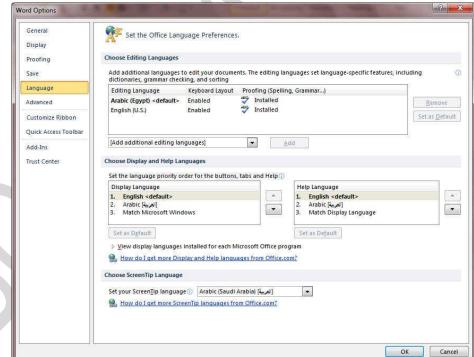


4. Save

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث

- نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات
 - مكأن حفظ المستندات التلقائي .2
- 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



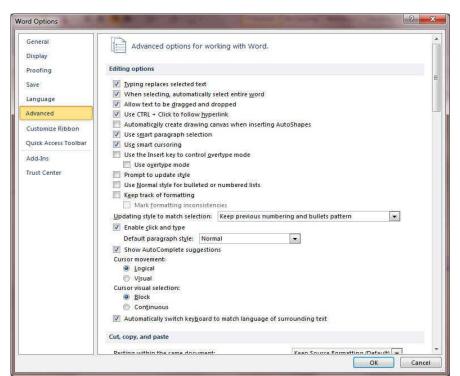


5. Language

وهو 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 واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربة او غيرها

6. Advanced

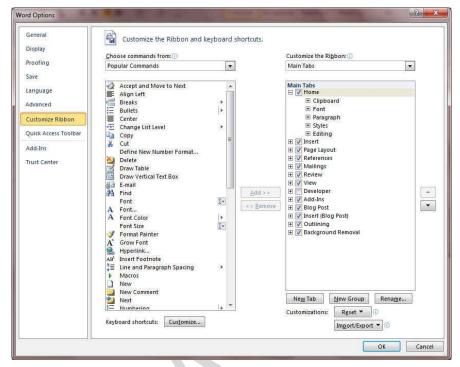
هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكنها من التعامل مع البرنامج وطريقة كتابتنا للنصوص بداخلة والتعامل معها فيمكننا من خلالها تخصيص بعض الاوامر والتعديلات والسماح بطرق النسخ واللزق والقص المختلفة والتى تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغباتة





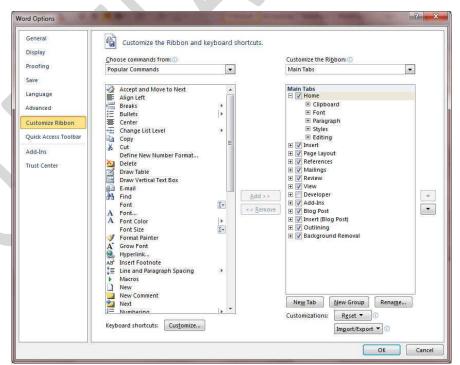
7. Customize Ribbon

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



8. Quick Access Toolbar

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



• شريط العنوان



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- (زر الإغلاق زر التصغير والتكبير للنافذة زر وضع الشاشة في شريط المهام) .1
 - يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم الملف المعروف به عند الفتح
- يوجد بها مجازا بعض الازار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة 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





Mailings

Review

View

Add-Ins

ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات (Group Bar) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب أخر من شريط التبويب كما يوجد به زر 🕡 Help وهو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ويوجد ايضا علامة 🗔 والتي تتمكن من خلالها اظهار او اخفاء المجموعات كما يمكن تغيير مكونات شريط التبويب من خلال القائمة Options كما يمكن تغيير مكونات شريط التبويب من خلال القائمة

References

- 1. File Tab
- 2. Home Tab
- 3. Insert Tab
- 4. Page Layout Tab

Home

File

Insert

Page Layout

- 5. References Tab
- 6. Mailings Tab
- 7. Review Tab
- 8. View Tab
- 9. Add-Ins Tab



وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (Tab Bar) ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها

Home Tab



• Clipboard Group



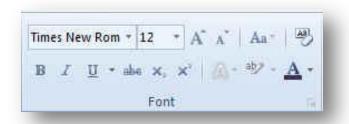


• الحافظة Clipboard

وبها يتم التعامل مع الملف من حيث القص cut واللصق Past و النسخ copy و فرشاة توحيد التنسيق format painter (فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل

واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديدهم فيتم تنسيقهم جميعا في آن واحد) وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ ولص وقص

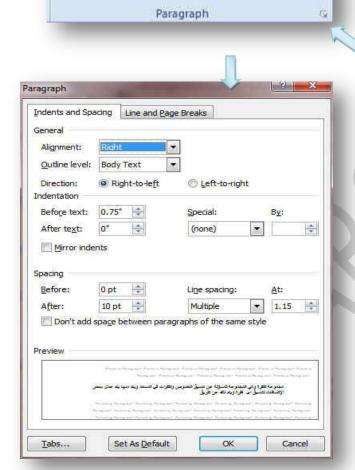
• Font Group



- مجموعة خطويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث
 - 1. تحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط
- ${f E}$. تطبیق التنسیقات علی شکل الخط من جعله سمیك ${f B}$ أو مانل ${f I}$ أو تحته خط ${f U}$ أو يتوسطه خط ${f E}$. تغییر لونه أو لون خلفیته
 - 4. كتابة حروف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص أو أسفل الخط الأساسي للنص
 - 5. تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
 - 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



크-크-판박 배 111 설 11

■ ■ ■ は は ぬ・ 田・

- مجموعة الفقرة
 هى المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها يتم عمل
 بعض الإضافات لتنسيق اى فقرة ويتم ذلك عن طريق
 - التعداد الرقمي ويمكن منها إضافة ترقيم لاى جزء فى المستند
 - 2. التعداد النقطي ويمكن الاختيار من أشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة إضافات و تنسيقات مختلفة
 - 3. ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة
 - 4. إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
 - 5. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسيط أو ضبط كشيدة
 - 6. تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
 - 7. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
 - 8. تلوين أو تظليل الخلفية وراء النص أو الفقرة
 - 9. رسم جدول و تحديد أركان الجداول أو إخفاء اركانة
 - 10. فرز النص حسب الأحرف الأبجدية فرز تصاعدي أو تنازلي
 - 11. إظهار رموز الفقرات ت أو التنسيقات المختفية

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

4. Styles Group





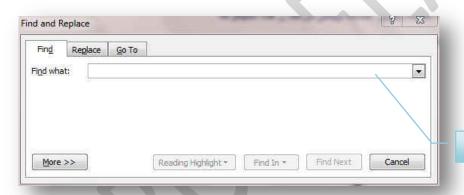


- مجموعة أنماط (styles group) يمكنك من خلالها اختيار أنماط جاهزة للخطوط وهي
 - 1. نمط خط عادی
 - 2. نمط بلا تباعد
 - 3. نمط عنوان
- 4. أنماط أخرى يمكن الوصل إليها بالضغط على المكان الموضح بالشكل
- 5. تغيير الأنماط ومنها يمكن الاختيار من بين مجموعة أنماط و أشكال وألوان و خطوط متعددة ومختلفة تتيح تعدد التنسيق بين الفقرات وإخراج المستند

5. Editing Group

A Find an Replace Select * Editing

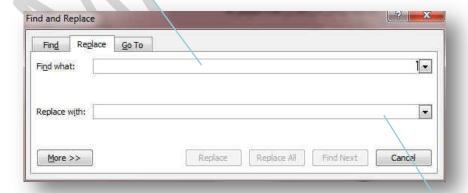
- مجموعة تحرير هي المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة
 - 1 البحث عن كلمة أو جملة خلال المستند Find



نكتب الكلمة المراد البحث عنها

نكتب الكلمة المراد استبدالها من النص

2 - الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند بأكمله Replace



نكتب الكلمة المراد وضعها مكانها

ويمكن الاختيار بين

1. تحديد الكل

2. تحديد الكائنات

Select All Select Objects

Select All Text With Similar Formatting (No Data) Selection Pane...

3. تحديد النص ذي التنسيق المشابه

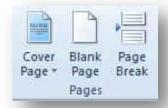


Insert Tab



1. Pages Group

مجموعة صفحات والتي يمكن من خلالها إدراج

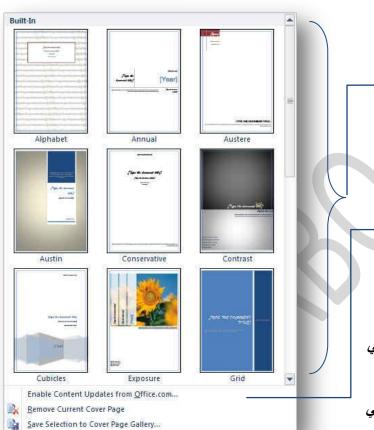


1. صفحة غلاف (cover page) وهي تتيح إدراج صفحة غلاف كاملة التنسيق بمجرد الضغط عليها يتم إدراجها كصفحة بداية في المستند فقط يمكن تعديل أو كتابة البيانات فيها

> صفحات الغلاف التي يتم الاختيار منها لتكون صفحة علاف

لإزالة صفحات الغلاف التي تم تحديدها وليكن المستند بدون

غلاف المستند



2. صفحة فارغة (blank page) وهي تتيح إدراج صفحة فارغة جديدة في اي مكان في

3. فاصل الصفحات (page break) وهو عمل بداية الصفحة الجديدة من الموقع الحالي

2. Table Group



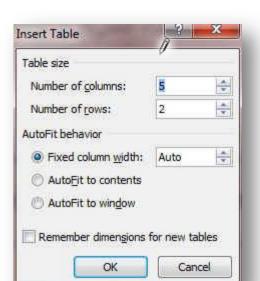
مجموعة جدول ويمكن من خلال هذه المجموعة إنشاء وإدراج و التحكم في الجداول بسهولة ويسر ويتم ذلك بعدة طرق منها

 1- تحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول المراد اضافتة من خلال مربعات جدول الموجودة وبذلك يتم رسمهم تلقائيا في منطقة الكتابة ويمكنك اختيار إلى 10 أعمدة و 8 صفوف

2- عن طريق إدراج جدول (insert table) ويمكنك من هذه الطريقة اختيار عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة و أيضا يمكنك اختيار أسلوب الاحتواء التلقائي لكي تتوسط المعلومات الموجودة بالجدول الخلية الموضوعة بها

6x3	Table
П	
Ξì	
	Insert Table
1	Draw Table
-	F
1	Convert Text to Table
-IX	Excel Spreadsheet
	Quick Tables

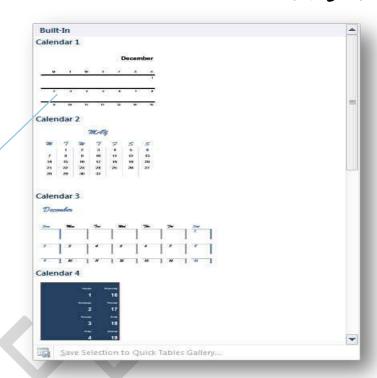
Microsoft Office Word 2010 ENG. M. ABO EL-ELA



3-عن طريق رسم جدول (Draw Table) فيتحول شكل مؤشر الفارة إلى شكل قلم وذلك الستعماله في رسم جدول في منطقة الكتابة

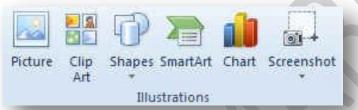
4-تحويل النص المحدد إلى جدول (Convert Text to Table) وذلك بتقسيم النص إلى أعمدة عند كل فاصل أو نقطة أو اى حرف أو علامة نريد أن يتم الفصل عندها

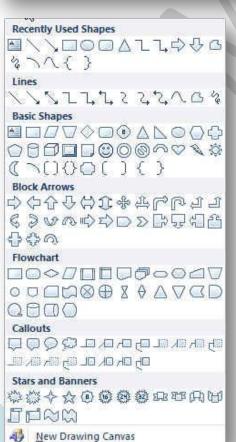
5-جدول بيانات EXCEL ويمكن من خلاله إدراج جداول من برنامج EXCEL إلى منطقة الكتابة 6-الجداول السريعة (quick tables) و تمكن من اختيار مجموعة من التنسيقات الجاهزة والتي يمكن تطبيقها مباشرة على الجداول



Quick Tables

3. Illustrations Group





مجموعة رسومات توضيحية وتتكون هذه المجموعة من

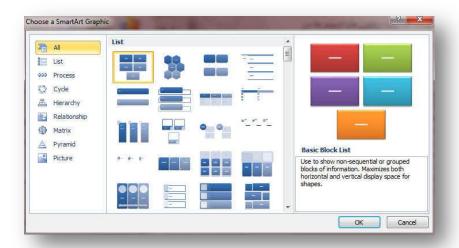
1-صورة (Picture) ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل 2-قصاصة فنية (Clip Art) ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات فنية و الرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو كمظهر جمالى في المستند

3-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 تنسيقا كاملا

SmartArt -4

يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart المتعبر رسم SmartArt" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة للاتصال بالرسائل الخاصة بك أو الافكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فأنت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة يعتبر نوع

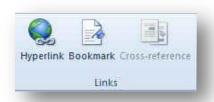
مشابه لفئة خاصة "بالرسم SmartArt"، ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.





Insert Chart Colum Templates Hh. X Line ■ Bar Area X Y (Scatter) Stock Surface O Doughnut Bubble Radar Radar Set as Default Chart Manage Templates... OK Cancel 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 س وص (مبعثر) المخططات السهمية المخططات السطحية المخططات الدائرية

4-Links Group



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

> ارتباط تشعبى .A

المخططات المجوفة

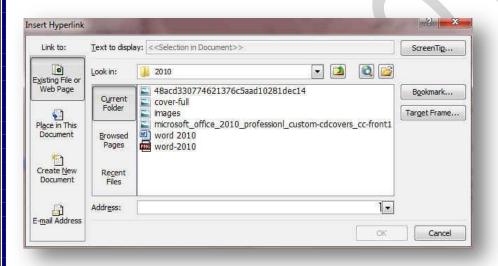
المخططات الفقاعية المخططات النسيحية

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



2-إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد الكتروني 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 مؤخّراً 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 التشُّعبي يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية أو نمط عنوان ً

إدراج إشارة مرجعية .B

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

1. إنشاء ارتباط تشعبى 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 به 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 إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

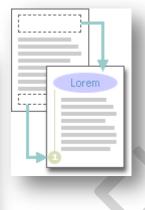
5. Header & Footer Group

Header Footer

Header & Footer

مجموعة رأس وتزييل رؤوس وتذييلات الصفحات وهي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات فيمكنك

- إضافة أرقام الصفحات
 - الوقت والتاريخ
 - شعار الشركة
 - عنوان المستند
 - اسم الملف
 - اسم الكاتب
- 1. إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.
- A. في علامة التبويب إدراج في المجموعة رأس وتذييل الصفحة
 - B. انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة
- C. اختيار تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند
- يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.



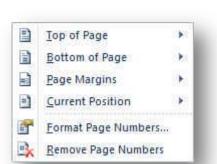


ter	4	
l		
*	ik (Three Columns)	7
		rene
gh	sebet	
1	0.7	5000
d	M	100
dery	and .	
1		
1	1	
	ere (Even Page)	
Ī		
1		
_	and an entrement of the control of 	
	Enable Content Updates from Office.com	
	Edit Footer	
12.	Bannos Fauler	
ŭ	Zane forbition to Pooler Sinberg	

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.



Page Number Format

Number format: 1, 2, 3, ...

Include chapter number

Chapter starts with style: Heading 1
Use separator: - (hyphen)
Examples: 1-1, 1-A

Page numbering

Continue from previous section

Start at:

تغيير 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.

❖ تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، i، أو أ

1. 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

3. 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

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها وحدد رقم الصفحة

2. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي

A. لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع 🔽 Arial

B. لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:

C. لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط <+CTRL+SHIFT

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.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.

2. 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.

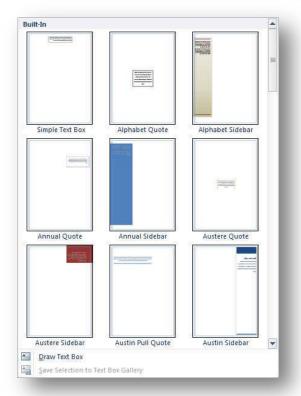
• إزالة أرقام الصفحات

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.

6. Text Group





• مربع نص (Text Box) و مكن من خلالها ادراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص

ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادى من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات علية حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمنه في المستند

• الأجزاء السريعة (Quick Parts)

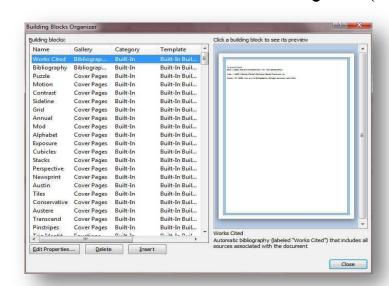
وهي أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام أو أجزاء المستند الأخرى التي تم تخزينها في المعارض و يمكنك الوصول إلى كتل الإنشاء وإعادة استخدامها في أي وقت كما يمكنك أيضاً حفظ كتل الإنشاء وتوزيعها مع القالب يمكنك استخدام "النص التلقائي "وهو أحد أنواع كتل الإنشاء لتخزين نص أو رسومات ترغب في استخدامها مرة أخرى



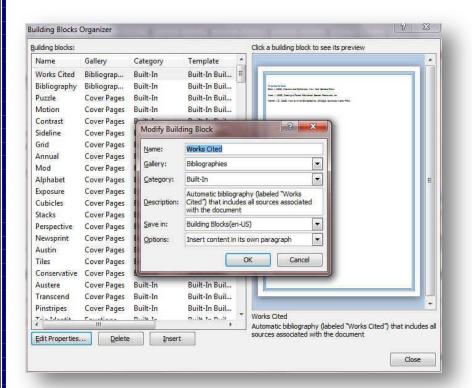
- إنشاء كتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام
- 1. حدد النص أو الرسم الذي تريد تخزينه ككتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام
- 2. في علامة التبويب إدراج في المجموعة نص انقر فوق أجزاء سريعة ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى
 معرض الأجزاء السريعة أو اضغط ALT+F3.
 - 3. قم بتعبئة المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتل إنشاء جديدة وهي
 - A. الاسم اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء
 - B. المعرض حدد المعرض الذي تريد إظهار كتلة الإنشاء فيه
 - الفئة حدد الفئة مثل عام أو مضمن أو قم بإنشاء فئة جديدة.
 - D. الوصف اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء.
 - E. حفظ في حدد اسم قالب من القائمة المنسدلة
 - F. خيارات ومنها
 - a)حدد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لضمان وضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة
- b)حدد إدراج في الفقرة الخاصة به للمحتوى الذي لا ينبغي أن يكون جزءاً من فقرة أخرى حتى إذا كان مؤشر المستخدم في وسط الفقرة
 - c) حدد إدراج المحتوى فقط لكافة المحتويات الأخرى.

Name:		إدراج
<u>G</u> allery:	AutoText	100
Category:	General	•
Description:		
Save in:	Normal	
Options:	Insert content only	

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



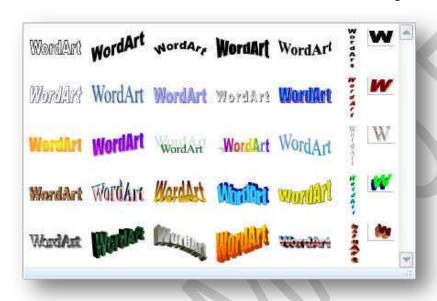




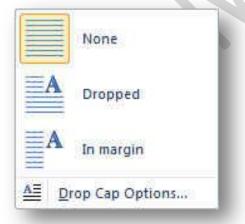
• تغيير محتوى كتلة الإنشاء

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

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







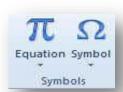
• إسقاط الأحرف الاستهلالية (Drop Cap) يمكن من خلالها بدء الفقرات بأحرف كبيرة مما يعطى شكلا جميلا للفقرة و خاصة للنصوص المدونة باللغة الانجليزية



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.

- W
- سطر التوقيع 🍱 (Signature Line) وفية يتم إدخال بيانات المسئول عن المستند من خلال توقيعه ويتم بها إظهار الشاشة الحوارية إعداد التوقيع لكي يتم بها إعداد و إدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع
 - التاريخ والوقت 👪 Data & Time) و يستخدم لإدراج التاريخ و الوقت الحاليين
 - إدراج كائن على (Object) و يمكن من خلالها إدراج كائن مضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند

7. Symbols Group



Built-In (Equation) المعادلة. Area of Circle وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة $A = \pi r^2$ بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالى في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة Type equation here. $(x+a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$ $-\mathbf{b} \pm \sqrt{\mathbf{b}^2 - 4ac}$ $(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \cdots$

> كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي والذي سوف و ندرسه لاحقا مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة وبسر و عند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك

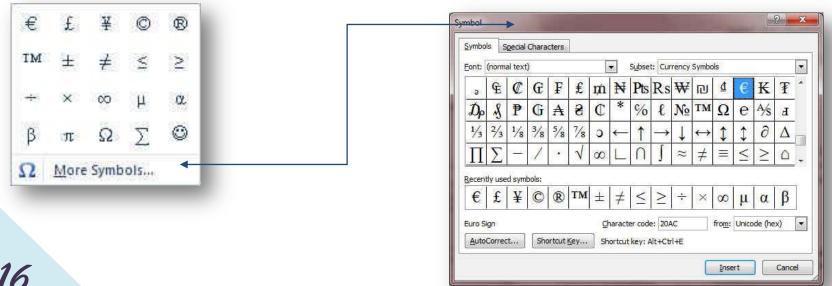


 $f(x) = a_0 + \sum_{n=0}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$ $a^2 + b^2 = c^2$ π Insert New Equation

2. رموز (Symbols)

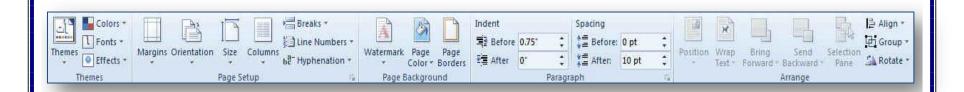
المطلوب إنشائها فيه

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

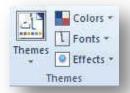




Page Layout Tab



1. Themes Group



- 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 والتعبئة) (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



المحميص 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 وفي 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





Custom

Built-In

mohamed abou elela

كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة الله 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

لونين للارتباطات التشعبية



Create New Theme Colors

Accent 1

Accent 2

Accent 3
Accent 4

Accent 5

Hyperlink

Eollowed Hyperlink

Name: Custom 1

Text/Background - Dark 1

Text/Background - Light 1
Text/Background - Dark 2
Text/Background - Light 2

-

Save ____





وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة [A] 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



• تحديد مجموعة من تأثيرات السمة

تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة
مكنك 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

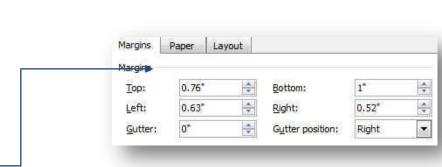
2. Page Setup Group

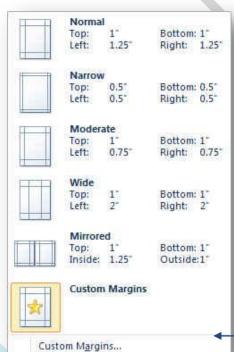


1. الهوامش (Margins)

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

- لتغيير هوامش الصفحة أو تعيينها
- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش
 انقر 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 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 للهوامش







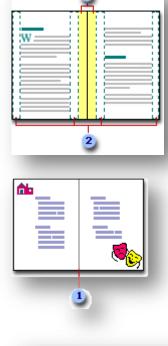
- لتعيين هوامش للصفحات المقابلة
- عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى. ويعنى هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه ولتطبيقها يتم التالى من علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة إعداد الصفحة انقر فوق هوامش انقر فوق معكوس ولتغيير عرض الهوامش انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات داخل و خارج، أدخل العرض الذي تريده
 - إضافة طيّة كتاب

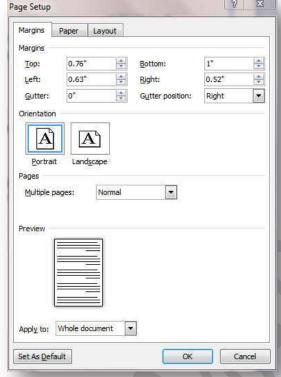
يمكنك استخدام الخيار طيّة كتاب في مربع الحوار إعداد الصفحة من إنشاء كرَّاسة. كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طيه واحدة في الوسط



- 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش (Margins)
 - 2. انقر فوق هوامش مخصصة. (Custom Margins)
 - 3. في القائمة صفحات متعددة ، انقر فوق عادي. (Page setup)
 - 4. في المربع هامش التوثيق، أدخل قيمةً لهامش التوثيق. (Margins)
 - 5. في المربع موقع هامش التوثيق، انقر فوق يسار أو أعلى أو يمين
 - 2. تغير اتجاه المستند بالكامل (Orientation)
 - 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
 - 2. انقر فوق عمودي أو أفقى.

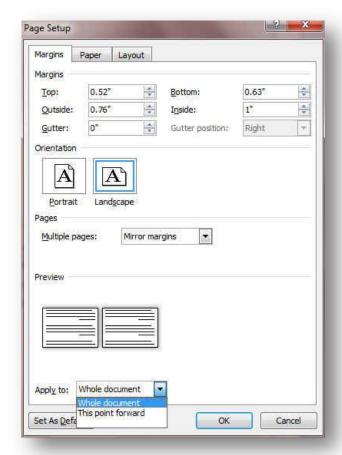






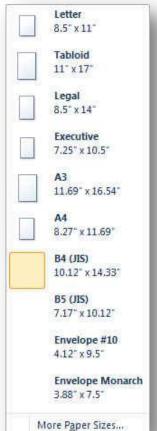
استخدام الاتجاه العمودي والأفقى في نفس المستند

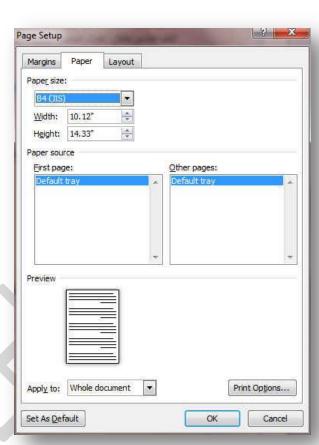
حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقى في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش انقر فوق هوامش مخصصة ضمن علامة التبويب هوامش انقر فوق عمودي أو أفقى في القائمة تطبيق على، انقر فوق النص المحدد



3. حجم الصفحة (Size)

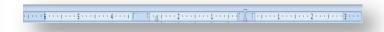
يمكن الاختيار بين عدة من أحجام الصفحات وذلك تبعا لحجم الورقة التي سوف يتم الطباعة عليها و الحجم الأمثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة أحجام إضافية لورقة الطباعة من خلال إعداد الصفحة تبويب الورق



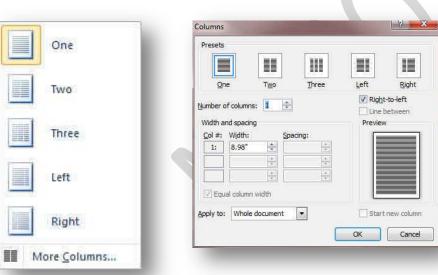


4. أعمدة (Columns)

ويمكن من خلالها انقسام النص إلى عمودين أو أكثر ونلاحظ في هذه الحالة انقسام المسطرة إلى عدد الأعمدة المختارة وهذا هو التطبيق المستخدم في الكتابة على صفحات الجرائد والمجلات

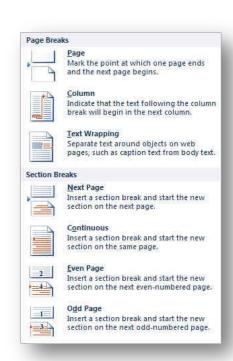


شكل المسطرة مقسمة إلى عدد الأعمدة المحددة كما هو موضح بالشكل



5. فواصل (Breaks)

يمكن إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند بالنقر فوق فواصل لتظهر لنا فواصل الصفحات والتي يمكن الاختيار بينها حسب رغبة المستخدم و الاختيار التلقائي هو اختيار صفحة



6. أرقام الأسطر (Line Numbers)

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

1. بلا وهي لعدم إظهار اى أرقام الأسطر الصفحات

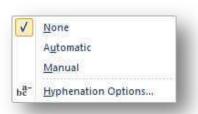
2. مستمر وهي ترقيم كل سطر في المستند من بدايته إلى نهايته

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

4. منع الفقرة الحالية وهي 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.



None

Continuous

Restart Each Page

Restart Each Section

Suppress for Current Paragraph

Line Numbering Options...

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.

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

تطبيق الواصلة يدوياً على جزء من مستند

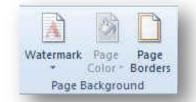
عندما تقوم بتطبيق الواصلة يدوياً على نص، يقوم Office Word 2010 بالبحث عن النص لتطبيق الواصلة عليه. بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الواصلة في النص، يقوم Word بإدراج واصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم Office Word 2010 بعرض الفواصل الاختيارية فقط التي لا تزال تقع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

1. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه.

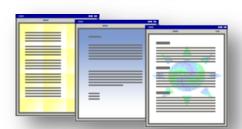
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق الواصلة، ثم انقر فوق يدوي.

3. Page Background Group

مجموعة خلفية الصفحة أولا يجب التعرف على ما هي 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 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 الألوان الخالصة، 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 الفوتوغرافية وتخزينها. ويُفضّل استخدامه في الصور ذات الألوان المتعددة، مثل الصور الفوتوغرافية المور في المسوحة 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)

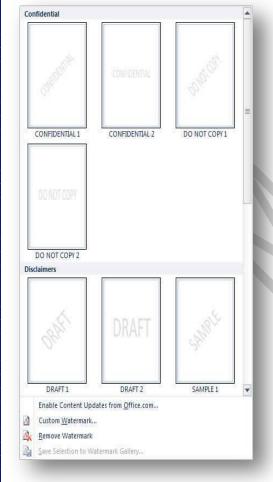
وهى تستخدم لإضافة نص العلامة المائية إلى مستند في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية ويمكن إدراج العلامة المائية بإحدى الطرق التالية

A. علامة مائية عامة

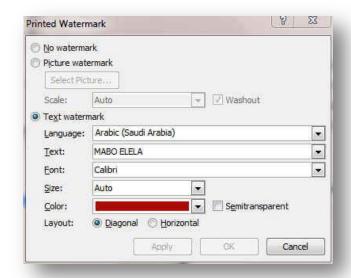
 1. انقر فوق علامة مانية تم تصميمها مسبقاً والموجودة في مجموعات منها علامات مانية لإخلاء المسؤولية أو عاجل أو سرى والموجودة في معرض العلامات المانية.

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
-). كما يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتو غرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه



- إزالة علامة مائية
- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية
 انقر فوق إزالة علامة مائية.





- 2. إضافة لون أو مادة خلفية (Page Color)
- 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة لإضافة اي من التأثيرات التالية على المستند
- ץانقر 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



1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة. 2. انقر فوق بلا لون



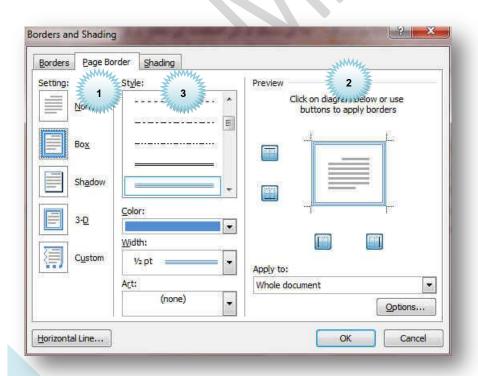
حدود الصفحة (Page Borders)

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)
- 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 (Style) الحد ولونه (Color) وعرضه (Width) وشكلة (Style)



Theme Colors

Standard Colors

No Color

Gradient Texture Pattern Picture

h 0 %

Fill Effects

One color Two colors

Preset

Transparency

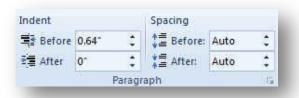
From: «

Shading styles Horizontal Vertical Diagonal up Diagonal down From corner From center Rotate fill effect with shape

More Colors...

Fill Effects...

4. Paragraph Group



من خلال تبويب تخطيط الصفحة مجموعة فقرة يمكن

- 1. تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعدة (Index)
- 2. تحديد المسافات التباعدية بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة تباعديه قبل الفقرة أو بعدها (Spacing)

5. Arrange Group

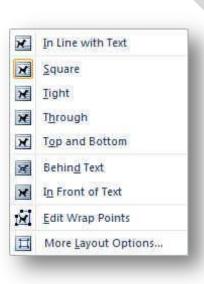


مجموعة ترتيب وهى تكون فعالة عند بداية تطبيق اى عملية على اى كائن أو رسم أو صورة في المستند أو تخطيط ويكون ذلك بالوقوف علية واختياره فإذ كان التنسيق المطلوب إجرائة على الصور تظهر لنا أدوات التعامل مع الصورة



- 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 يختفى منة شيء ويكون ذلك تبعا لتنسيق المسؤول عن النص
- إرسال إلى الخَلْفية (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 (الكائن المحدد) وتكون أيضا بمعرفة منسق المستند ومحاولة إظهاره لترتيب النص و النواحي الجمالية به ويملك الاختيار بين عدة طرق للالتفاف حسب التصميم



• محاذاة (Align) تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كاننات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب والذي يحدده مصمم المستند



• تجميع (Group)

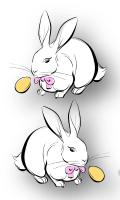
تستخدم لتجميع أو فك تجميع أو إعادة تجميع عدد من الكائنات معاحتى يتثنى لنا معاملتهم ككائن واحد وفي معظم الحالات يؤدى ذلك إلى سهولة التعامل مع الكائنات خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كالتالي



- 1. اختيار الكائن الأول
- 2. الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط علية 3. احتيار الكائن الآخر بالضغط علية بزر الفارة الأيسر
 - 4. وتكرر العملية لعدة كائنات أخرى أن وجد
- 5. اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة
- 6. ترك مفتاح Shift لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كمعاملة كائن واحد
 - فك التجميع (Ungroup)
- تستخدم لفك تجميع عدة كاننات تم تجميعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كانن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي
 - 1. اختيار الكاتن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه
 - 2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة



• استدارة (Rotate) تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعكاسه ومثال على ذلك



1. شكل الكائن الأصلي





4. استدارة إلى اليمين90 درجة



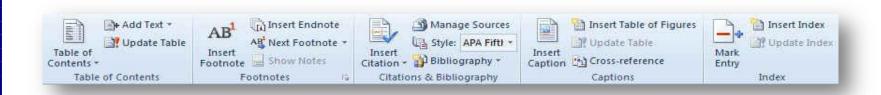
5. استدارة إلى اليسار 90 درجة



6. انعكاس عمودي



References Tab



1. Table Of Contents Group

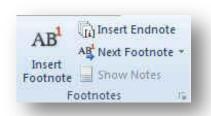


يستخدم في عمل جدول لمحتويات المستند من عناوين تلقائي فقط يمكنك اختيار شكل المحتوى الذي سوف يتضمن كافة النصوص المنسقة في المستند باستخدام أنماط 6-1 heading وهو بمثابة فهرس لمحتويات المستند

> بإضافة نص (Add text) تستخدم لإدراج الفقرة الحالية إلى جدول المحتويات وبالتالي تظهر فيه عند أدراجه في المستند

> نحديث الجدول (Update table) تستخدم في تحديث جدول المحتويات حتى يتم التوافق بين المحتويات وأرقام الصفحات الحديثة

2. Footnotes Group



الله به (Insert Footnotes) المالية (Insert Footnotes به إدراج حاشية تستخدم لإدراج حواشي سفلية وهي عبارة عن تخصيص أماكن أسفل الصفحة المراد إدراج الحاشية السفلية بها و يتم ترقيمها تلقائيا

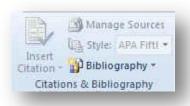
> بإدراج تعليق ختامي (Insert Endnote) تستخدم لوضع التعليق الختامي في نهاية المستند

♦ الحاشية السفلية التالية (Next Footnotes) تتيح للتنقل بين الحواشى السفلية للمستندات أو والى التعليق الختامي للمستند إذا وجد

♦ إظهار الملاحظات (Show Notes) تستخدم لإظهار كافة الُحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستند و لكن لكي تعمل هذه الخدمة لابد من وجود حواشي وتعليقان من الأصل كما لابد من عرض المستند

عرض مسودة والتي يمكن الحصول عليها من شريط المعلومات

3. Citations & Bibliography Group



المرجع عبارة عن قائمة من المصادر التي تُوضَع عادةً في نهاية المستند (فهرس) والتي رجعت إليها أو استشهدت بها في إنشاء المستند. في Microsoft Office Word 2010، يمكن إنشاء مرجع تلقائياً يستند إلى معلومات المصدر التي تقدمها للمستند كلما قمت بإنشاء مصدر جديد، يتم حفظ معلومات المصدر على جهاز الكمبيوتر، بحيث تتمكن من البحث عن أي مصدر قمت بإنشائه أو استخدامه.

(Insert Citations) القتباس (خادراج اقتباس

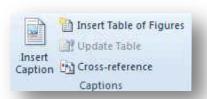
يستخدم في الاستشهاد بمقال أو كتاب صحفي مما يؤدى إلى تأييد النص الموجود بالمستند

♦إدارة المصادر (Manage Source)

تستخدم في بيان قائمة لكل المصادر التي قمت باستخدامها في المستند النمط وهي لاختيار نمط الاقتباس التي قمت باستخدامه و من أشهر هذه الأنماط نمط APA و MLA ونمط شيكاغو

> (Bibliography) جمراجع تستخدم لإضافة مرجع يحتوى على كافة الموارد الذكورة في المستند

4. Captions Group



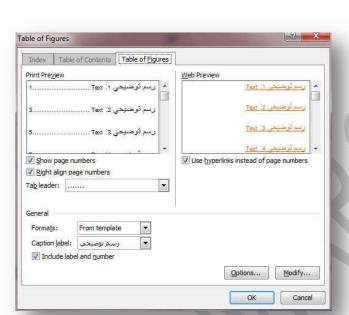
التسمية التوضيحية هي خط نصي أو وصف لكائن في الملف توضع أسفلة لوصفة ولإدراج تسمية توضيحية يتبع الاتى



(Insert Caption) خبادراج تسمية توضيحية إلى قصاصة

1. يتم اختيار الوسائط التي تريد أن تضيف لها تسمية توضيحية

2. ضمن معاينة القصاصة. في القائمة تسمية توضيحية؛ اكتب التسمية التوضيحية التي تريدها.



بادراج جدول رسوم توضيحية (Insert Table Of Figures) خادراج جدول رسوم توضيحية

ويتضمن جدول الرسوم التوضيحية قائمة بكافة الرسوم التوضيحية أو الجداول أو العادلات في المستند

❖تحديث جدول الرسوم التوضيحية (Update Table)

وتتضمن تعديلا وإضافة لكافة الإدخالات في المستند

بإدراج إسناد ترافقي (Cross-reference) بأدراج إسناد ترافقي

ويستخدم للإشارة إلى عناصر مثل العناوين والرسوم التوضيحية والجداول بواسطة إدراج إسناد ترافقي ويمكن أن يرجع الإسناد الترافقي إلى

Reference type: Insert reference to:

Numbered item	▼	Paragraph number	▼
Insert as hyperlink	Include above/below		
Separate numbers with	Include above/below		
Separate numbers with	Include above/below		
Separate numbers with	Include above/below		
Include above/below	Include above/below	Include above/below	
Include above/below	Include		

- 1. رقم الصفحة
- 2. رقم الفقرة 1
- 3. رقم الفقرة بدون سياق
- 4. رقم الفقرة سياق كامل 5. نص الفقرة
 - 6. أعلى / أسفل

5. Index Group



Mark Index Entry

Index

Main entry:
Subentry:
Options

Cyross-reference:
See

Current page
Page range
Bookmark:
Page number format
Bold
Italic
This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.

Mark

Mark

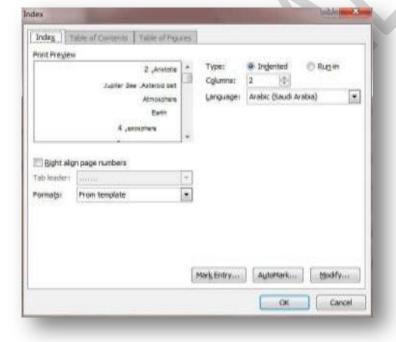
Mark

Mark

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 الاستخدام 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 تصمیم تخطیط فهرس مخصص
 - 1. في المربع تنسيقات، انقر فوق من القالب، ثم انقر فوق تعديل.
- 2. في مربع الحوار نمط، انقر فوق نمط الفهرس الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق تعديل.
 - 3. ضمن تنسيق، حدد الخيارات التي تريدها.
- 4. لإضافة التغييرات التي تم إجراؤها على النمط إلى قالب ، انقر فوق كافة المستندات المستندة إلى القالب.
 - 5. انقر فوق موافق مرتيّن.



Mailings Tab



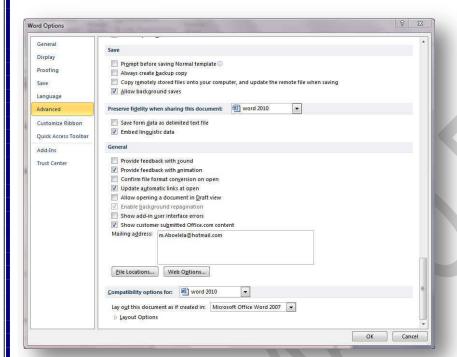
1. Creat Group

وهو تبويب خاص بالمراسلات و بالطبع المطبوعة منها ولذلك سوف نتطرق في هذا الجزء إلى الطابعة واعداها وخاصة للمغلفات



(Envelopes) مغلفات

يمكن من خلالها إنشاء مغلف (مثل ظرف الخطابات) وطباعته إذا أردت تضمين عنوان المرسل على المغلف، يمكنك إعداد هذا الإجراء قبل بدء العمل على المغلف وعندما تقوم بإعداد المغلف بالطريقة التي تريد، يمكنك طباعته، وكذا حفظه بحيث يمكنك إعادة استخدامه.



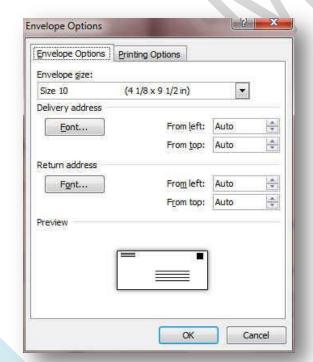
♦ طريقة إعداد عنوان المرسل

- 1. انقر فوق File Tab ثم انقر فوق Options
 - 2. انقر فوق خيارات متقدمة Advanced
- 3. قم بالتمرير إلى أسفل وضمن عام (General) اكتب عنوان المرسل في المربع العنوان البريدى
- 4. انقر فوق موافق ليقوم Word بتخزين العنوان بحيث يمكنك استخدامه كلما أردت إدراج عنوان المرسل في مغلف أو تسمية أو مستند آخر

بالتحقق من خيارات الطباعة (Envelopes Options)

قبل تشغيل دفعة من المغلفات من خلال المستند، يمكنك التحقق من أنه تم إعداد خيارات الطابعة بشكل صحيح ويكون كالتالي

- في علامة التبويب مراسلات في المجموعة إنشاء، انقر فوق مغلفات.
 - انقر فوق خيارات
 - انقر فوق علامة التبويب خيارات المغلفات
- في المربع حجم المغلف انقر فوق الخيار الذي يتطابق مع حجم المغلفات إذا لم يتطابق أي من الآختيارات مع حجم المغلف، فقم بالتمرير إلى أسفل القائمة و أنقر فوق حجم مخصص، ثم اكتب أبعاد المغلف في المربعين العرض والارتفاع
 - انقر فوق علامة التبويب خيارات الطباعة
- تحدد طريقة التغذية موضع المغلف (يمين، منتصف، يسار) وما إذا كان سيتم تغذية الحافة الطويلة أو القصيرة في الطابعة







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



♦ إنشاء مغلف وطباعته أو حفظه

1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنشاء، انقر فوق مغلفات.

2. 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



• 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 الطَّابع 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.

> إذا أردت حفظ المغلف لاعادة استخدامه 1. انقر فوق إضافة إلى المستند

2. وانقر فوق حفظ باسم واكتب اسماً للمستند.

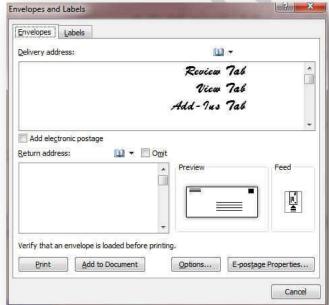
3. يقوم Word بإضافة المغلف إلى المستند الحالي على أنه الصفحة 1. إذا أردت القيام بذلك، يمكنك استخدام ما تبقى من المستند لكتابة المراسلات التي سيتم تخزينها مع

> لطباعة المستند .B

1. قم بإدراج مغلف في الطابعة كما هو موضح في المربع تغذية ضمن علامة التبويب خيارات الطباعة، الموجودة في مربع الحوار خيارات المغلف،

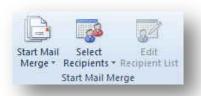
2. وانقر فوق إضافة إلى المستند، ثم انقر فوق طباعة.

2. تسميات (Labels) وتستخدم في إنشاء تسميات وطباعتها ويمكن الاختيار بين عدد من أنماط لتسميات صفحات



W **Microsoft Office Word 2010** ENG. M. ABO EL-ELA

2. Start Mail Merge Group



ويستخدم دمج المراسلات عندما تريد إنشاء مجموعة من المستندات، مثل رسالة نموذجية يتم إرسالها إلى العديد من العملاء أو ورقة تسميات العنوان يمكن أن تحتوي كل رسالة أو تسمية على نفس نوع المعلومات غير أن المحتوى من الممكن أن يكون فريداً على سبيل المثال، في الرسائل التي تقوم بإرسالها إلى العملاء لديك، يمكن تخصيص كل رسالة لمخاطبة كل عميل باسمه

1. طريقة دمج المراسلات (Start Mail Merge)

إعداد المستند الأساسي

يحتوي المستند الأساسي على النص والرسومات التي هي نفسها بالنسبة لكل المستندات المدمجة على سبيل المثال، عنوان المرسل أو التحية في رسالة نموذجية.

اتصال المستند بمصدر بيانات (Select Recipients)

مصدر البيانات عبارة عن ملف يحتوي على المعلومات المراد دمجها في المستند

على سبيل المثال، أسماء مستلمى الرسالة وعناوينهم.

تنقية قائمة المستلمين أو العناصر (Edit Recipient List)

يقوم Word بإنشاء نسخة من المستند الأساسى لكل عنصر أو سجل في ملف البيانات

• إعداد المستند الأساسي

1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات، انقر فوق بدء دمج المراسلات.

2. انقر فوق نوع المستند الذي تريد إنشاء فعلى سبيل المثال يمكنك إنشاء مجموعة مغلفات على أن يكون عنوان المرسل هو نفسه الموجود على كافة المغلفات لكن عنوان الوجهة هو عنوان فردي على كل مغلف حسب المرسل إلية ويكون ذلك بالنقر فوق مغلفات حدد التفصيلات الخاصة بحجم المغلفات وتنسيق النصوص ضمن علامة التبويب خيارات المغلفات لمربع الحوار خيارات المغلف

♦ مجموعة تسميات للعناوين توضح كل تسمية اسم الشخص وعنوانه، لكن الاسم والعنوان على كل تسمية يكونان فرديين انقر فوق تسميات، ثم حدد التفصيلات الخاصة بنوع التسمية في مربع الحوار خيارات التسمية

 مجموعة رسائل نموذجية أو رسائل بريد إلكتروني المحتوى الأساسي هو نفسه في كافة الرسائل، لكن كل منها تحتوي على معلومات خاصة بكل مستلم على حدة، مثل الاسم أو العنوان أو أية معلومات أخرى. انقر فوق رسائل أو رسائل بريد إلكتروني لإنشاء هذه الأنواع من المستندات.

❖كتالوج أو دليل يتم إظهار نفس نوع المعلومات مثل الاسم والوصف، لكن الاسم والوصف في كل مستند يكونان فرديين. انقر فوق دليل لإنشاء هذا النوع من المستند.

• اتصال المستند بمصدر بيانات

لدمج معلومات في المستند الأساسي، يجب اتصال المستند بمصدر بيانات أو ملف بيانات. إذا لم يكن لديك بالفعل ملف بيانات، يمكنك إنشاؤه أثناء عملية دمج المراسلات.

1. اختيار ملف بيانات

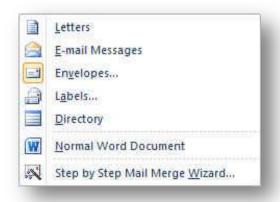
في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات، انقر فوق تحديد المستلمين

- إذا أردت استخدام قائمة جهات الاتصال في Outlook انقر فوق تحديد من جهات اتصال Outlook
- إذا كان لديك ورقة عمل Microsoft Office Excel أو قاعدة بيانات Access أو نوع آخر من ملفات البيانات، انقر فوق استخدام قائمة موجودة، ثم حدد موقع الملف في مربع الحوار تحديد مصدر البيانات.
- إذا لم يكن لديك ملف بيانات حتى الآن، انقر فوق كتابة قائمة جديدة، ثم استخدم النموذج الذي يتم فتحه لإنشاء القائمة. يتم حفظ القائمة كملف (mdb.) لقاعدة البيانات الذي يمكنك إعادة استخدامه.
 - تنقيح قائمة المستلمين أو العناصر

عند الاتصال بملف بيانات معين، قد لا تحتاج إلى دمج كل المعلومات الموجودة بالسجلات والمدونة في ملف البيانات (الأكسس) المعد مسبقا في المستند الأساسي.

1. لحصر قائمة المستلمين أو استخدام مجموعة فرعية من العناصر في ملف البيانات في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات،

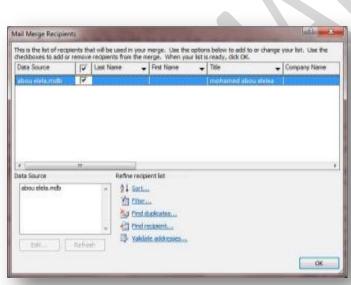
2. انقر فوق تحرير قائمة المستلمين في مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات



Type New List...

Use Existing List...

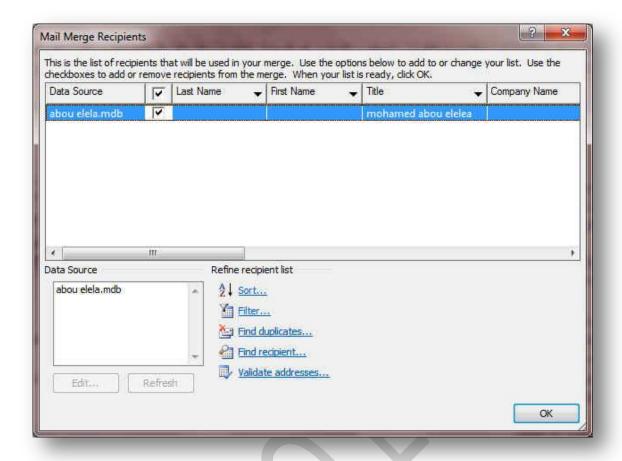
Select from Outlook Contacts...





∻تحدید سجلات فردیة

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

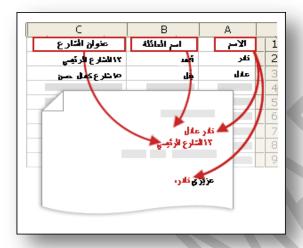


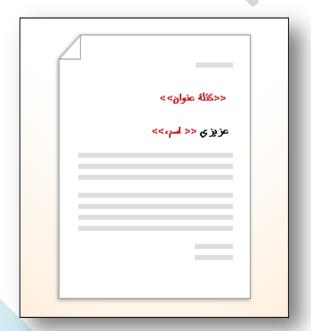
- 4. إذا كنت تعلم بأنك تريد تضمين مجموعة قليلة فقط من السجلات في عملية الدمج يمكنك إلغاء خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم تحديد تلك السجلات التي
 - 5. إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.
- 6. فرز 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



C	В	○ A	
عنوان المنارع	اسم الحائلة	וציה	1
عنوان المتارع ۱۱ المتارع الرئيسي ۱۱ متارع كمان حسن	عادل	ئادر	2
اە شارع كىسان مەستى	بدر	أصد	3
1			4
			5
			6
			7
			8
			9





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 الأساسي، ستشير إلى أنك تريد فنة معينة من المعلومات كي تظهر في ذلك الموقع، كالاسم أو العنوان.

♦ ملاحظة

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.

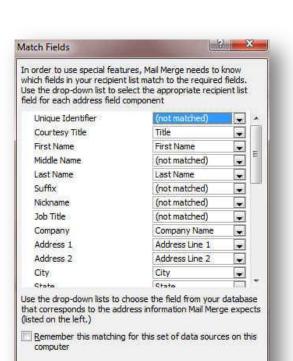
الذي يحدث عند الدمج

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

• استخدام الحقول

- 1. الحقل "كتلة العنوان" عبارة عن مجموعة لعدة حقول، بما في ذلك الاسم الأول واسم العائلة وعنوان الشارع والمدينة والرمز البريدي.
 - 2. 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.

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



• 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.

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

nser	Greeting Line
Gree	ting line format:
	💌 عزيزې/عزيزتي 💌 Mr. Randal
Gree	ting line for invalid recipient names:
I	 ▼ سيدي الكريم / سيدتي الكريمة،
Prev	ew
KI s	is a preview from your recipient list: 1 المحالة الم
Cor	rect Problems
	tems in your greeting line are missing or out of order, use Match Fields to ntify the correct address elements from your mailing list.
	Match Fields
	OK Cancel

OK Cancel

• كتلة عنوان تحتوي على اسم وعنوان ومعلومات أخرى

1. انقر فوق كتلة العنوان

2. في مربع الحوار إدراج كتلة عنوان حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها التنسيقات التي تريدها

3. 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.

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

الحقول الفردية

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

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

4. Preview Results Group



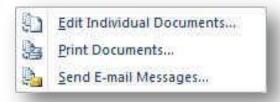
مجموعة معاينة الدمج بعد إضافة حقول إلى المستند الأساسي، ستكون جاهزاً لمعاينة نتائج الدمج. إذا كنت مكتفياً بالمعاينة والطبع أو الإرسال لاحقا كما يمكنك معاينة المستندات المدمجة وإجراء تغييرات قبل إكمال عملية الدمج فعلاً

- للمعاينة نقم بأي مما يلي في المجموعة معاينة النتائج ضمن علامة التبويب مراسلات
 - 1. انقر فوق معاينة النتائج (Preview result)
- 2. قم بتصفح كل مستند مدمج باستخدام الزرين السجل التالى والسجل السابق في المجموعة معاينة النتائج
 - 3. قم بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق البحث عن مستلم. (Find Recipient)

5. Finish Group



• مجموعة إنهاء (Finish) ودمج يمكنك طباعة المستندات المدمجة أو تعديلها على حدة. يمكنك طباعة كافة المستندات أو مجموعة فرعية منها فقط أو تغييرها (Edit Individual Documents)



- طباعة المستندات المدمجة (Print Documents)
 - 1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنهاء
- 2. انقر فوق إنهاء ودمج، ثم انقر فوق طباعة المستندات.
- 3. اختر ما إذا كنت ستطبع مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.
 - تحرير نسخ فردية للمستند
 - 1. في علامة التبويب مراسلات (Mailings) في المجموعة إنهاء (Finish)
 - 2. انقر فوق إنهاء ودمج (Finish & Merge)
 - 3. ثم انقر فوق تحرير مستندات فردية (Edit Individual Documents)
- 4. اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل







1. Proofing Group



- تدقيق إملائي وتدقيق نحوى (Spelling & Grammar) تستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند
- أبحاث (Research) تستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة
 - قاموس المرادفات (Thesaurus)

يستخدم لاقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد أنت تغييرها أو استبدالها بمرادفها اى كلمة أخرى تؤدى نفس المعنى من خلال سياق الفقرة في المستند

• عدد الكلمات (Word Count)

هى تعطى لنا سرد بعدد الصفح والكلمات والأسطر والحروف والفقرات في المستند



2. Language Group

• ترجمة (Translate)

تستخدم لترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى ولكن لابد من أن تكون قواميس اللغة مثبتة أصلا أو يمكن أن يتم الاستعانة بقواميس للترجمة من خلال الانترنت على أن تكون متصلبة إثناء الترجمة

• تعيين اللغة (Language)

ومنها يتم اختيار بين عدة لغات و طبعا يتم اختيار اللغة التي تم بها الكتابة في المستند وذلك ليقوم الـ word بالتدقيق الاملائي للمستند حسب هذه اللغة المختارة

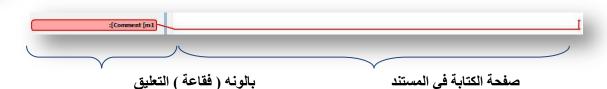


3. Comments Group



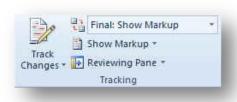
وهى لإدراج تعليقات في المستند هذه التعليقات من مميزاتها تذكير كاتب المستند بما يريد أن يلاحظه عند المتابعة أو قراءة هذه الجملة أو الكلمة أو الفقرة التي تم عمل التعليق لها

• تعليق جديد (New Comment) وهي تستخدم لإضافة تعليق جديد على جزء محدد في المستند لتظهر الصفحة على الشكل التالي



- W
- حذف تعليق (Delete) وهي لحذف تعليق محدد أو حذف كافة التعليقات
- 1. لحذف تعليق واحد بشكل سريع، انقر بزر الفارة الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق حذف تعليق.
- 2. لحذف كافة التعليقات الموجودة في المستند بشكل سريع، انقر فوق تعليق موجود في المستند. ضمن علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعليقات، انقر فوق السهم الموجود أسفل حذف ثم انقر فوق حذف كافة التعليقات من المستند.
 - الانتقال إلى التعليق السابق في المستند (Previous)
 - الانتقال إلى التعليق التالي في المستند (Next)

4. Tracking Group



يمكنك تخصيص شريط المعلومات لإضافة مؤشر يخبرك عند تشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله. عند تشغيل ميزة "تعقب التغييرات"، يمكنك عرض كافة التغييرات التي تم إجراؤها على المستند. عند إيقاف تشغيل هذه الميزة، يمكنك إجراء تغييرات على المستند بدون وضع علامة على ما تغير.

- تشغيل تعقب التغييرات (Track Changes
- 1. في علامة التبويب مراجعة في المجموعة تعقب، انقر فوق صورة تعقب التغييرات.
 - لإضافة مؤشر تعقب التغييرات إلى شريط الحالة (Status Bar)
 - 1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة انظر صفحة 68
- 2. انقر فوق مؤشر تعقب التغييرات على شريط الحالة لتشغيل "تعقب التغييرات" أو إيقاف تشغيله.

Page: 39 of 65 Words: 16,726 🍑 Arabic (Saudi Arabia) Track Changes: On

• اظهار المراجعات وهي خاصة بالونات او فقاعات التعليقات او التنسيقات المضمنة في المستند و يمكن من خلالها تغيير طريقة عرض التعليقات الي

Formatted: Indent: Before: 0.7" Formatted: Indent: Before: 0.9" Comments Formatted: Indent: Before: 0.7" Insertions and Deletions Formatted: Indent: Before: 1" Formatting Markup Area Highlight Balloons √ Highlight <u>Updates</u> Formatted: Indent: Before: 0.7" Other Authors Formatted: Indent: Before: 1"

1. اظهار كافة المراجعات مضمنة 2. اظهار المراجعات في بالونات



علامة المظهر النهائي وهي تستخدم لتحديد طريقة عرض التغييرات المقترحة في المستند

1. المظهر الاصلى ويقوم بإظهار المستند قبل إجراء اى تعديلات علية 2. المظهر النهائى و يقوم بإظهار كافة التعديلات والإجراءات المقترحة في المستند Final: Show Markup Final Original: Show Markup Original

- إظهار العلامات (Show Markup) وهي تستخدم للتحكم في إظهار العلامات أو إخفائها في المستند
- جزء المراجعة (Reviewing Pane) وهى تستخدم لإظهار كافة المراجعات إما في وضع راسي بجانب منطقة الكتابة أو في وضع افقى أسفل منطقة الكتابة

14	Reviewing Pane Vertical
2	Reviewing Pane <u>H</u> orizontal

5. Changes Group



- قبول وهي لقبول كافة التغييرات في المستند (Accept)
- رفض التغيير الحالى والانتقال إلى التغيير المقترح التالى (Reject)
- السابق الرجوع إلى المراجعة السابقة في المستند و يمكنك من قبول المراجعة أو رفضها (Previous)
 - التالى الانتقال إلى المراجعة التالية في المستند و يمكنك من قبول المراجعة أو رفضها (Next)

6. Compare Group



Compare...
Compare two versions of a

document (legal blackline).

Combine...
Combine revisions from multiple authors into a single document.

- يقوم خيار "خط أسود قانوني" بمقارنة مستندين، وعرض التغييرات التي أجريت عليها فقط. لا تتغير المستندات التي يجرى مقارنتها. ويتم عرض مقارنة "خط أسود قانوني" افتراضياً في مستند ثالث جديد.
 - إذا أردت مقارنة التغييرات التي تم إجراؤها من قبل عدد من المراجعين، فلا تحدد هذه الخيار. بدلاً من ذلك، انقر فوق دمج مراجعات لعدة كتاب في مستند واحد.
 - انقر فوق موافق.
 - إذا كانت تحتوي أي من نسختي المستند على تغييرات متعقبة، يعرض Word مربع رسالة. انقر فوق نعم لقبول التغييرات ومقارنة المستندات.
 - يقوم Word بعرض مستند ثالث جديد يتم فيه قبول التغييرات المتعقبة الموجودة في المستند الأصلي وتظهر فيه التغييرات الموجودة في المستند المراجع على أنها تغييرات متعقبة ولا تتغير المستندات المصدر التي يجرى مقارنتها.

7. Protect Group

Show Source Documents



وهي تستخدم للسماح بالتغييرات على تحديدات معينة في المستند يمكنك تعيين أجزاء من المستند لتكون بلا قيود. يمكنك أيضاً منح أذونات لأشخاص معينة لتغيير الأجزاء غير المقيدة في المستند.

Limit formatting to styles	a selection of
Settings	
. Editing restriction	15
Allow only this typ	e of editing in
No changes (Read or	nly) -
Start enforcement Are you ready to app settings? (You can tu	ly these

1. في علامة التبويب مراجعة (Review) في المجموعة حماية (Protect) انقر فوق حماية المستند 2. انقر فوق تقييد التنسيق والتحرير (Restrict Editing)

3. في جزء المهام حماية المستند، انقر فوق إيقاف الحماية.

4. إذا تم تعيين كلمة مرور للمساعدة في حماية المستندقم بكتابتها في مربع الحوار إلغاء حماية المستند . حدد أجزاء النص التي تريد جعلها غير مقيدة.

6. قم بأحد الإجراءات التالية:

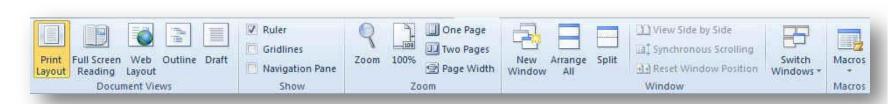
- للسماح لأي شخص يفتح المستند بتحرير الجزء الذي تم تحديده، حدد خانة الاختيار الكل في القائمة مجموعات.
- للسماح لأشّخاص محددين بتحرير الأجزاء التي تم تحديدها، انقر فوق مستخدمون إضافيون، ثم قم بإدخال أسماء المستخدمين. قم بفصل الأسماء بفاصلة منقوطة. انقر فوق موافق، ثم حدد خانات الاختيار الموجودة بجانب أسماء الأشخاص المسموح لهم بتحرير الأجزاء المحددة.

7. تابع تحديد أجزاء من المستند وتعيين أذونات المستخدمين لتحريرها.
 8. أسفل بدء الفرض، انقر فوق نعم، ابدأ بفرض الحماية.

- 9. نفَّذ أحد الإجراءات التالية:
- لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن للمستخدمين الذين يعرفون كلمة المرور إلغاء الحماية، اكتب كلمة مرور في المربع أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)، ثم أكد كلمة المرور.
- لتشفير المستند بحيث يكون باستطاعة المالكين الذين تمت المصادقة عليهم إلغاء الحماية المستند، انقر فوق المصادقة على المستخدم.







1. Document View Group





وهي تستخدم لتغيير طريقة عرض المستندات فمثلا

- تخطيط الطباعة (Print Layout) وهو يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة
- القراءة في وضع ملء الشاشة (Full Screen Reading) وهي لعرض المستند في طريقة عرض القراءة في وضع ملئ الشَّاشة وذلك لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند
- تخطیط ویب (Web layout) وهو لعرض المستند كمّا سيظهر كصفحة ويب و يستخدم ذلك لو نريد أن يتم رفع هذا المستند كصفحة على موقع ويب على الانترنت
 - مخطط تفصيلي (Outline)
 - وهى اعرض المستند كمخطط تفصيلي و عرض أدوات المخطط التفصيلي
 - مسودة (Draft)
- وتستخدم لعُرض المستند كمسودة وتستخدم للتحرير السريع للمستند ولكن الرؤؤس والتنييلات لم تكون مرئية في طريقة العرض هذه

2. Show Group

Navigation

B8 🖀



وهي تستخدم لإظهار أو إخفاء بعض العوامل المؤثرة في إظهار الصفحة والتعامل معها

- المسطرة (Ruler) وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الراسية والافقية) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند
- - خطوط الشبكة (Gridlines) وهي لإظهار خطوط الشبكة والتي من وظيفتها أن تتم محاذاة الكائنات علبها في المستند

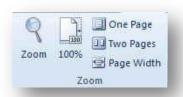


ضافة حد إلى صفحة

إنشاء مخطط فيكلي مجموعة إنشاء رسو مجموعة تخطيطات مجموعة أنماط SmartArt كما يمكن تطبيق نمط Smart يحتبر نمط SmartArt فو ...

• خريطة المستند (Navigation Pane) والتى تستخدم للمساح لك بالتحرك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية ويتم العرض بطريقتين ويكون اختيار هما حسب رغبة المسؤل عن المستند

3. Zoom Group



• تكبير/ تصغير (Zoom) وهي تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في المستن و عند النقر عليها تظهر شاشة تكبير / التصغير والتي يمكن من خلالها التحكم في حجم عرض المستند و الاختيار بين عدة خيارات تتيح للمستخدم حرية التنسيق و ترتيب الكائنات في المستند مما لا يؤدى إلى فشل الطباعة

3 X Zoom 200% Page width Many pages: 0 100% Text width 團 O 75% Whole page Percent: 100% 💠 Preview AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYvZz

ويكون الاختيار الأمثل هو عرض تكبير / تصغير الصفحة 100% حتى 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

وهي لتكبير صفحة المستند إلى تكبير 100% وهي الحجم الاصلى والوضع الافتراضي للمستند

• صفحة واحدة (One Page) وتستخدم لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفحة واحدة وعرضها كاملة في الإطار

• صفحتین (Tow Pages وتستخدم لتكبير وتصغير المستند لكي يتم احتواء صفحتين وعرضهما كاملين في الإطار

• عرض الصفحة (Page Width)

وتستخدم لتكبير وتصغير المستندحتى يتم التوافق بين عرض الصفحة وعرض المستند

4. Windows Group



- إطار جديد (New Windows) وهي لفتح إطار جديد يحتوى على طريقة عرض المستند الحالي
- ترتیب الکل (Arrange All) وهي تستخدم لتجانب الإطارات جنبا إلى جنب وإظهارها معا في مستوى افقى
- وتستخدم الانقسام الإطار الحالي إلى جزئيين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت
 - العرض جنبا إلى جنب (View Side By Side) وهي تستخدم لعرض مستندين جنباً إلى جنب وإظهارها معاحتي نتمكن من مقارنة محتواهما
- تمریر متزامن (Synchronous) وهي 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) 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
 - تبديل الإطارات (Switch Windows) وهي للتبديل بين الإطارات المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالإطارات المفتوحة ليتم الاختيار منهم الإطار المطلوب التنقل إلية





• ما هو المايكرو وما هي مخاطرة المتعلقة بالأمان؟

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 المتبقية الأخرى. للفيروسات غالباً تأثير جانبي ضار على الكمبيوتر)





1. Menu Commands Group



هي ميزة اضافية يتمتع بها الورد 2010 والتي تمكنك من استخدام مميزات جهازك الخاصة لتداول المستند من خلال أرساله عبر خاصية البلوتوث والمتوفرة الان في جميع الاجهزة الحديثة وفي حالة وجود مميزات اخرى سوف يتم وجودها في هذه المنطقة كلا حسب إمكانيات الكمبيوتر الخاص به





نلاحظ انه يمكن إدراج العديد من الكائنات في المستند ومن هذه الكائنات الصور والمخططات والأشكال والمعادلات وأيضا النصوص ومن المؤكد أن كل من هذه الكائن المراد تحتاج إلى تنسيق ويختلف شريط تبويب أدوات التنسيق لكل منهم على حسب الكائن الذي سيطبق علية هذا التنسيق وتظهر هذه الشرائط بالضغط على الكائن المراد تنسيقه مرتين مثل



Picture Tools Format

1. Adjust Group



تستخدم لضبط كل من التالي بالزيادة والنقصان

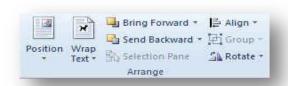
- 1. ازالة الخلفية (Remove Background)
 - 2. السطوع (Corrections)
 - 3. إعادة تلوين (Color)
 - 4. التأثيرات الفنية (Artistic Effect)
 - 5. ضغط الصور (Compress Picture)
 - 6. تغيير الصورة (change Picture) 7. إعادة تعيين الصورة (Reset Picture)

2. Picture Styles Group



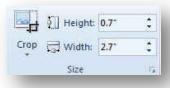
- 1. إضافة إطارات أو مجسمات للصورة (Picture Style)
 - 2. إضافة حدود للصورة (Picture Border
 - 3. إضافة تأثيرات على الصورة (Picture Effect
- 4. تحويل الصورة الى رسم SmartArt الصورة الى رسم 4.

3. Arrange Group

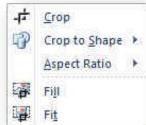


وقد تم شرحها تفصيليا بالسابق في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب راجع صفحة 25

4. Size Group

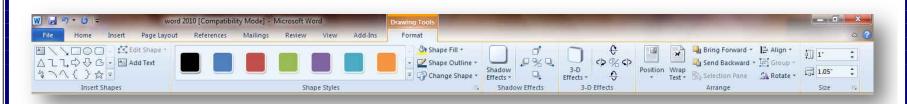


وتستخدم لتحديد ارتفع (Height) و عرض (width) الصورة كما يمكن أن نقص (Corp) من الصورة الأجزاء غير المرغوب في إظهارها في المستند





Drawing Tools Format



1. Insert Shapes Group

\$ 7 \ { } ☆ =

■ \ \ □ □ □ - K Edit Shape = △~~ Add Text

Insert Shapes



• إدراج أشكال

تستخدم لإدراج الأشكال على المستند وقد تم سردها في تبويب إدراج مجموعة رسومات توضيحية راجع صفحة 10

2. Shapes Styles Group



- الوان و خطوط (Shape Styles)
 تستخدم في تعبئة الأشكال وهناك تشكيلة كبيرة من الألوان والتأثيرات التي تضفى مظهرا جميلا على الأشكال المدرجة
- تعبئة الشكل (Shape Fill) وهو الختيار لُون خاص لتعبئة الشكل المدرج أو تدرج للونيين أو لوضع نقش خاص للشكل أو مادة أو صورة
- المخطط التفصيلي للشكل (Shape Outline) تستخدم لتعيين وزن وشكل شريط الخط الموجودة في الشكل المدرج والمراد تنسيقه
 - تغيير الشكل (Change Shape) تستخدم لتغيير الشكل المدرج بأخر

3. Shadow Effects Group



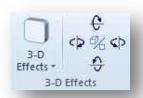
تأثيرات الظل

تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات الظل على الأشكال المدرجة مما يضفى شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند

- إضافة ظل إلى الشكل و يمكنك الاختيار بين عدة من الأشكال الظلال مثل الظل الخلفى و المتطور وأنماط أخرى
- كما يمكنك التعديل في اتجاه الظل وهو اتجاه سقوط الأشعة الضوئية على الشكل المدرج في المستند حسب التص

No Slosdow Effect		4
Drop Shadow		
Perspective Shadow		
Additional Shadow S	tyles	
		100
Shadow Color		

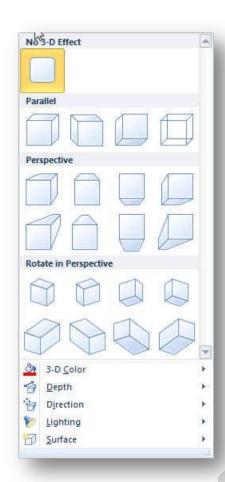
4.3-D Effects Group

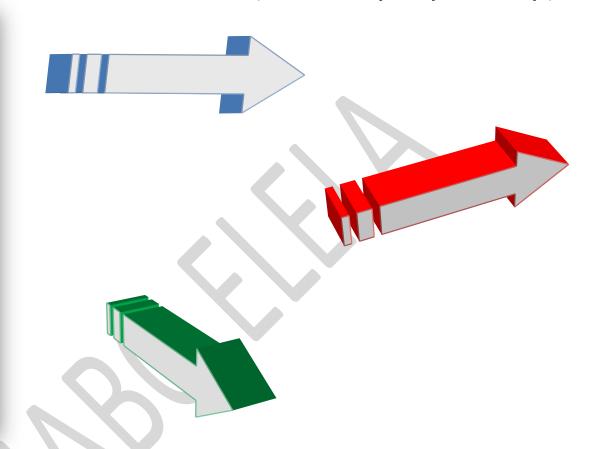


تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات الثلاثية الأبعاد على الأشكال المجسمة والمدرجة مما يضفى شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند

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

2. يمكن التحكم في إمالة التأثير الثلاثي الأبعاد في المستند حسب التصميم





4. Arrange Group



انظر تبويب تخطيط الصفحة مجموعة الموضع صفحة 25

5. Size Group



ويستخدم لتعديل ابعاد الشكل المدرج انظر تبويب تنسيق أدوات الصورة صفحة 43



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 2 مع الخطوات الفرعية سير العمل. يتوافق 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 المتعددة.	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

LAT	
VV	

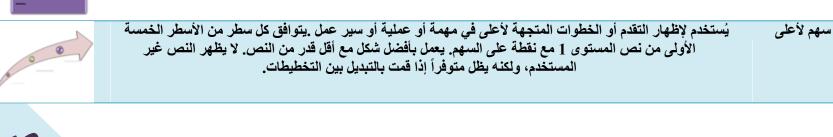
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة
	تُستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل تحتوي الأشكال الدائرية على نص المستوى 2. تعمل بشكلٍ جيد مع التفاصيل المتعددة والحد المستوى 1. المستوى 1. الأدنى من نص المستوى 1.	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 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 فرعية 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. المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الدوانر 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 لإظهار 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



• العملية

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 المستويين 1 و 2.	معالجة مميزة
	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 لإظهار 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 بشكلِ 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 لإظهار 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







	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكلٍ جيد لقوائم المعلومات النقطية.	قائمة أسهم عمودية
	تُستخدم 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.	معالجة بشكل تقوس عمودي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2. المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
+ +	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
	تُستخدم 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.	معالجة عمودية

• دائري

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لتمثيل 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.	دورة أساسية
	يُستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة من الكل. 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>
	تُستخدم 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.	شعاع <i>ي</i> أساسي
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.	دورة ممتلئة
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري .تقوم بتأكيد الاتصال بين كافة المكونات. تلاءم بشكلٍ أفضل نص المستوى 1 فقط.	دورة متصلة
	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 دانرية
	يُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دانرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدانري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاع <i>ي</i> متشعب
	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
CO		



/ \	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث التي يمكن أن تحدث في أي اتجاه.	دورة متعددة الاتجاهات
	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
	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
	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
	تُستخدم لإظهار تقدم أو تسلسل مراحل أو مهام أو أحداث في تدفق دائري. وتقوم بالتأكيد على الأجزاء المتصلة. يتوافق كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دورة مقسمة
	تُـُستخدم لتمثيل 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

• التسلسل الهرمي

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل.	التسلسل الهرمي
	تُستخدم لإظهار 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 هرمي أفقي
	تُ اُستخدم 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 هيكلي
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول



علاقة

الصورة	الوصف	اسم 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
	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> أساسىي
	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 لإظهار 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 أساسىي
	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 المستخدم، ولكنه الدائري المركزي، كما تتوافق أسطر نص المستخدم، ولكنه يطل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاع <i>ي</i> متقارب
<u> </u>	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.	أسهم متوازنة
	تُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل اسفيني 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.	أسهم 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.	شعاع <i>ي</i> متشعب
59		

Microsoft Office V	Vord 2010 ENG. M. A	ABO EL-ELA
-+ ==	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 أسطر لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر أسطر الشطر لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأسطر الأخرى مع شكل دائري 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
	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 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 دانري لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيدأ 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 الستخدم السعيرة، 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



هرمي مقسم 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.



	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.	متداخ <i>ل</i> مکدس
	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 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

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار 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 لإظهار العلاقات بين أرباع الدائرة الأربع المكونة للشكل والشكل بأكمله يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل 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

الصورة	الوصف	اسم 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 أساسي
-	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.	هرم <i>ي</i> 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 فقط.	ه <i>رمي</i> مقسم

Microsoft Office Word 2010



ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt راجع صفحة 10

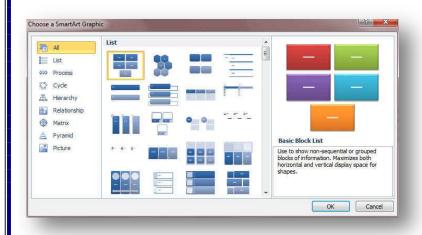
 في المعرض اختيار رسم SmartArt، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكلي (مثل مخطط هيكلي)

2. ثم انقر فوق موافق

3. قم بإدخال النص وذلك بالنقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.

4. ليظهر لنا شريط تبويب تنسيق الـ SmartArt

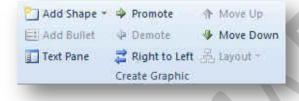
5. ويمكن إضافة مظهر عالي الجودة ولامع لرسم "SmartArt" الخاص بك، يمكنك تغيير الألوان أو تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك. يمكنك أيضاً إضافة تأثيرات، مثل التوهجات أو حواف ناعمة أو تأثيرات ثلاثية الأبعاد





1. Create Graphic Group

- إضافة شكل (Add Shape)
- 1. انقر فوق الرسم " SmartArt" الذي تريد إضافة الشكل له.
- 2. انقر فوق الشكل الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة الشكل الجديد له.
- 3. ضمن أدوات SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق السهم الموجود ضمن إضافة شكل، ثم قم بأحد الإجراءات التالية



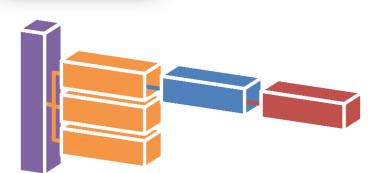
Add Shape After

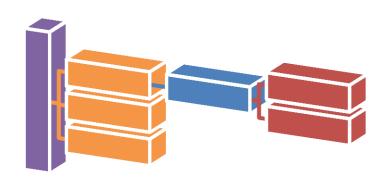
Add Shape Before Add Shape Aboye

Add Shape Below

Add Assistant

- A. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق إضافة الشكل بعد.
- B. لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق إضافة الشكل قبل.
 - C. لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أعلاه.
 - D. لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أدناه.
- E. لإضافة شكل مساعد، انقر فوق إضافة مساعد تم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم "SmartArt"، ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى.







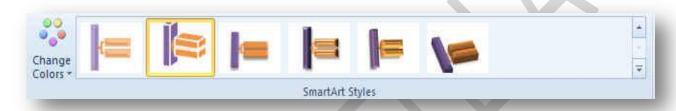
2. Layouts Group



وهي يمكن من خلالها تغيير شكل SmartArt المدرج في المستند



3. SmartArt Styles Group



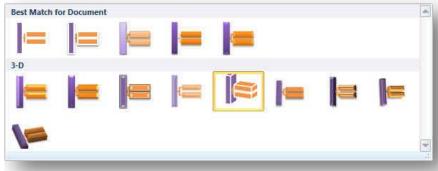
يمكنك تطبيق تكوينات ألوان مشتقة من سمات اللون و ألوان السمة هي مجموعة الألوان المستخدمة في ملف و " SmartArt تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة إلى الأشكال الموجودة في الرسم "

- 1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير اللون الخاص به.
- 2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق تغيير
 - 3. انقر فوق تركيب الألوان الذي تريده.

كما يمكن تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك

يعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة مثل نمط الخط أو المشطوف أو وثلاثى الأبعاد أو الذي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر تصميم فريد وعالى الجودة.

- 1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير نمط SmartArt الخاص
 - 2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط سريعة، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.
 - 3. لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد 🔻
 - 4. يمكنك أيضاً تخصيص الرسم "SmartArt" الخاص بك عن طريق تحريك الأشكال، وتغيير حجم الأشكال، وإضافة تعبئة أو تأثير.



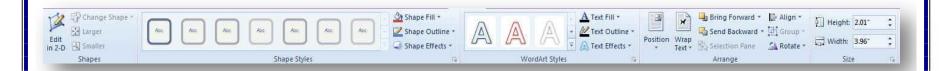
4. Reset Graphic Rest Group

تستخدم لإعادة تعيين الأشكال في مجموعة أنماط SmartArt وذلك في حالة تغييره من مجموعة SmartArt لتظهر لنا مجموعات الألوان حسب شكل الـ SmartArt الجديد





SmartArt Tools Format



كما يمكن أيضا تنسيق شكل SmartArt وذلك من خلال تبيويب تنسيق والذي يظهر عند التعامل مع الاشكال المدرجة من خلال أدوات SmartArt والذي نتمكن من خلالة بإدخال بعض التأثيرات على محتوى الـ SmartArt ومنها

1. Shapes Group



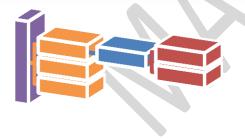
1. مجموعة اشكال وهي تستخدم لإدراج التأثيرات ثلاثية الأبعاد على شكل ومحتوى الـ SmartArt

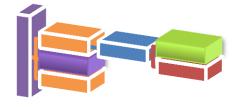


2. Shapes Styles Group



2. مجموعة أنماط الأشكال وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل الـ SmartArt وأيضا إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم

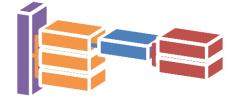




3. WordArt Styles Group



3. مجموعة أنماط WordArt تستخدم لإدخال أشكال وألوان ولكنها خاصة بالتكوين النصي في SmartArt اشكل الـ





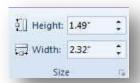


4. Arrange Group



4. مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب صفحة 25

5. Size Group

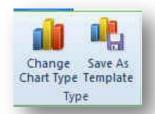


5. مجموعة ترتيب وقد تم شرحها في تبويب تخطيط الصفحة مجموعة ترتيب صفحة 43





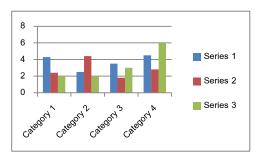
1. Type Group



بالنسبة لمعظم المخططات ثنائية الأبعاد، يمكنك تغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله لإعطاء المخطط مظهر مختلف تماماً أو يمكنك تحديد نوع مخطط مختلف لأي سلسلة بيانات وسلسلة البيانات

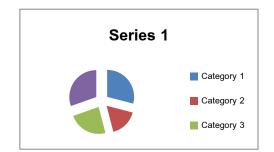
(هي نقاط البيانات المرتبطة ببعضها والتي ترسم بالمخطط. يتم تحديد كل سلسلة بيانات بلون أو بنقش فريد ويتم تمثيلها في وسيلة الإيضاح. يمكنك رسم سلسلة بيانات أو أكثر بالمخطط. أما المخطط الدائري فيتضمن سلسلة بيانات واحدة.)

- لتغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله (Charge Chart Type)
- 1. انقر فوق ناحية المخطط (هي المخطط بالكامل وكافة عناصره.) أو ناحية الرسم (هي الناحية التي تحيط بها المحاور وتتضمن كافة سلاسل البيانات. في المخطط الثلاثي الأبعاد، الخاصة بالمخطط لعرض أدوات المخطط.
 - 2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع، انقر فوق تغيير نوع التخطيط.
 - 3. في مربع الحوار تغيير نوع المخطط، قم بأحد الإجراءات التالية:
- A انقر فوق نوع مخطط في المربع الأول, ثم انقر فوق نوع المخطط الثانوي الذي تريد استخدامه في المربع الثاني.
- B إذا قمت بحفظ نوع مخطط كقالب، انقر فوق قوالب، ثم انقر فوق قالب المخطط الذي تريد استخدامه في المربع الثاني (Save As Template)



da el 81 da e6 85 31

AA AA AA AA AA

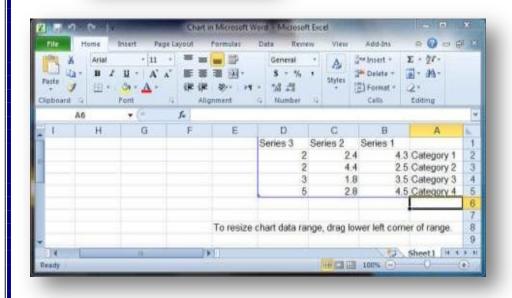


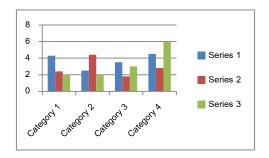


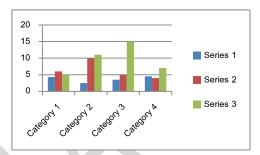
2. Data Group

وتستخدم لتعديل البيانات المدرجة في داول اكسل والتي تظهر أمامنا كمخطط ومنها يمكن تعديل أو تغيير الصفوف والأعمدة وتبديلهم





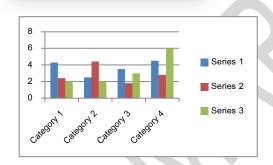


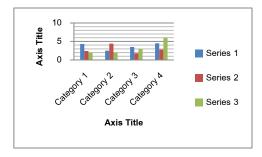


3. Chart Layouts Group



وتستخدم لتغيير طريقة توزيع وكتابة البيانات المدرجة على محاور المخطط و طريقة تفسيرها

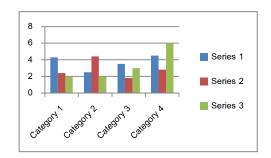


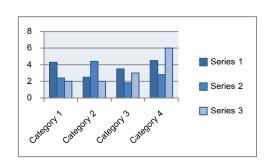


4. Chart Styles Group



وتستخدم لإضافة أثيرات جمالية على المخطط المدرج وذلك باستخدام أشكال وألوان مناسبة توضع على المخطط المدرج بالمستند تبعا لتصميم الكاتب



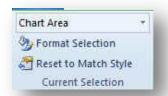




و يستخدم لتخطيط المخطط المدرج ويتم ذلك عن طريق التنقل إلى شريط تبويب تخطيط من أدوات المخطط والذي يظهر عند الوقوف على المخطط المدرج وشكله كالتالى

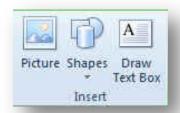


1. Current selection Group

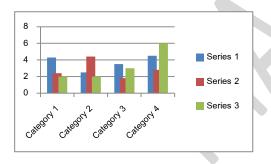


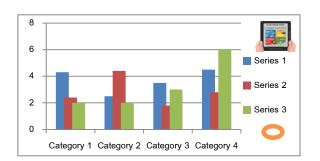
- 1. منطقة المخطط تستخدم لتحديد اى جزء من مكونات المخطط
- 2. تحديد التنسيق تستخدم لإدخال التنسيقات المخصصة على الجزء المحدد من منطقة المخطط
 - 3. أعادة تعيين لمطابقة النمط تستخدم لمسح التخطيط المخصص من قبلنا

2. Insert Group



ويمكننا من خلالها اضافة صورة (Picture) او شكل (Shapes) او مربع نص (Draw Text Box) واضافتها كتأثيرات على المخططات

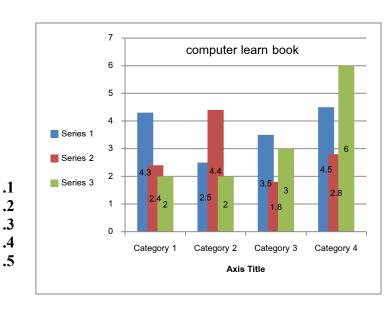




3. Labels Group



- 1. إضافة عنوان للمخطط (Chart Title)
- إضافة عنوان للمحاور (Axis Title)
- أضافة وسيلة إيضاح (Legend) . إضافة تسميات للبيانات (Data Labels)
- إضافة جدول بيانات للمخطط (Data Table)

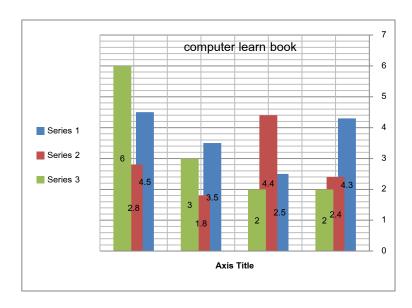




4. Axes Group



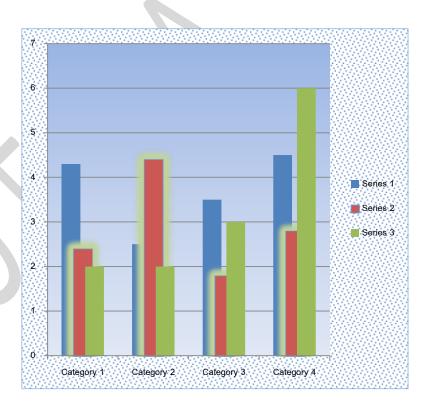
تغيير تنسيق وتخطيط كل محور للمخطط (Axes .1 تشغيل خطوط الشبكة او ايقاف تشغيلها (Gridlines)



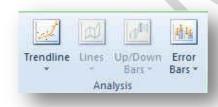
5. Background Group



1. أضافة الرسم للمخطط (Pllot Area) 2. إضافة جدار للمخطط (Chart Wall) 3. إضافة أرضية للمخطط (Chart Floor 4. إضافة استدارة ثلاثية الأبعاد للمخطط (3-D Rotation)



6. Analysis Group



1. أضافة خط اتجاه للمخطط (Trendline 2. إضافة خطوط اخرى للمخطّط (Lines) 3. إضافة اشرطة علوية وسفلية للمخطط (Up/Down Bars) 4. إضافة اشرطة خطأ للمخطط (Eror Bars)

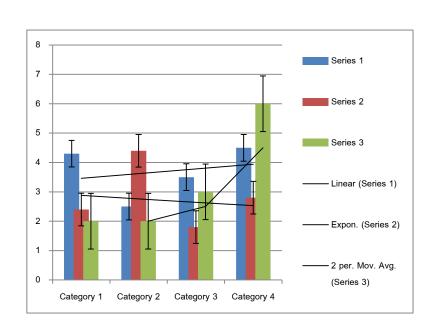




Chart Tools Format

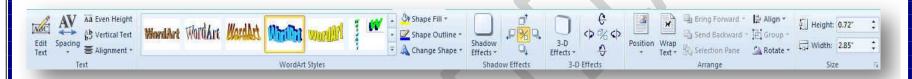


- 1. Current selection Group
- 2. Shape styles Group
- 3. WordArt styles Group
- 4. Arrange Group
- 5. Size Group

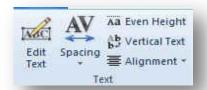
راجع الكتاب صفحة 57

WordArt Tools Format

عند التعامل مع WordArt وادراجة في المستند من خلال تبويب إدراج مجموعة نص يظهر لنا شريط التعامل وتنسيق نص الـ WordArt المدمج في المستند وهو كالتالي



1. Text Group



تستخدم في تطبيق التالي على نص الـ WordArt

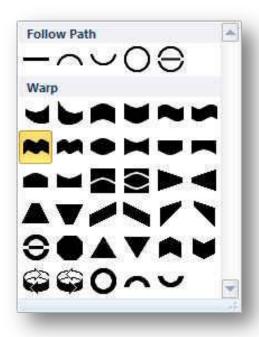
- تحرير النص (Edit Text) تستخدم لإعادة إدخال النص أو تغييره داخل محتوى الـ WordArt
- تباعد (Spacing) تستخدم لعمل مسافة تباعديه بين الحروف المكونة لنص الـ WordArt ويمكنك الاختيار بين عدة طرق منها مشدود ومشدود جدا وعادى و واسع وواسع جدا
- ارتفاع متساوي (Even Height) تستخدم لجعل كل الأحرف المكونة لـ WordArt الكبيرة والصغيرة في مستوى واحد
- نص عمودي (Vertical Text) تستخدم لتحويل النص العادي الافقى إلى نص عمودي (الأحرف تكون فوق بعضها)
 - محاذاة (Alignment) تستخدم لمحاذاة نص الـ WordArt في المستند حسب تصميم الكاتب

2. WordArt Styles Group



ومنها يتم تغيير شكل نص الـ WordArt المدرج والاختيار بين أشكال أخرى صفحة 15 كما يمكن أيضا منها إضافة ألوان أو تغيير ألوان الـ WordArt ومنها أيضا نتمكن من تغير شكل الـ WordArt المضمن في المستند حسب موقعة فيه

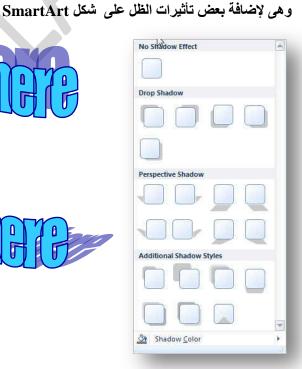




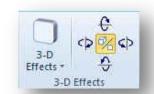


3. Shadow effects Group





4.3-D effects Group

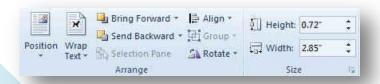








5. Arrange Group 6. Size Group



راجع الكتاب صفحة 25 للشرح التفصيلي

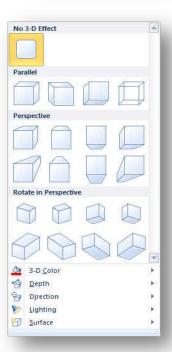




Table Tools Design



وهو يظهر عند التعامل مع الجداول وإدراجها والغرض منة هو سهولة تنسيق وترتيب الجدول مما يساعد على إظهار محتوياته في عرض جيد خلال المستند ويكون كالشكل السابق

1. Table Style Options Group

Header Row First Column Total Row Last Column ✓ Banded Rows Banded Columns Table Style Options

- صف الرؤوس (Header Row) تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأول
- العمود الأول (First Column) تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأول
 - صف الإجمالي (Total Row
- تستخدم لعرض تصميم خاص للصف الأخير
- العمود الأخير (Last Column) تستخدم لعرض تصميم خاص للعمود الأخير
- الصفوف المرتبطة (Banded Row)
- تستخدم لتنسيق مجموعة من الصفوف المتباينة مثلا الصفوف الزوجية بتنسيق والفردية بتنسيق أخر
 - الأعمدة المرتبطة (Banded Columns)
 - تستخدم لتنسيق مجموعة الأعمدة المتباينة مثلا الأعمدة الزوجية بتنسيق والفردية بتنسيق أخر

2. Table Styles Group

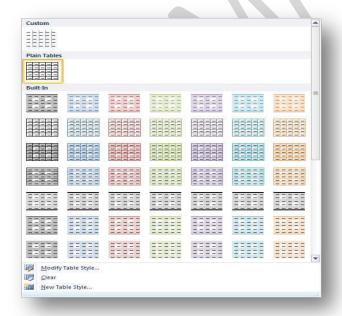


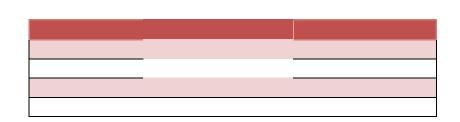
وهي مجموعة من الأنماط لأشكال الجدول مما يساعد على سهولة تنسيق الجداول حسب رغبة المصمم مما يؤدي إلى سهولة قراءة الجداول وهناك مجموعة كبيرة من الأنماط تتيح للمصمم حرية الاختيار كما يمكن من خلالها

1. تعديل ومسخ واضافة نمط الجداول (Table Style)

2. تظليل الجداول باستخدام ألوان مختلفة تغيير من شكل حدود الجدول و ذلك بتحديد واختيار لونها وكونها بخط أو بدون خط (Shading)

3. تحديد شكل حدود الجدول والتحكم في اظهارها واخفائها ودرجة وسمك الخط (Borders)





3. Draw Borders Group

تستخدم لرسم جدول (Draw Table) باليد حيث يتحول مؤشر الفارة إلى شكل القلم ومنها يمكن رسم الجدول مع تحديد كل من وزن الخط ولونه (Pen Color) كما يمكن من خلالها مسح الجدول أو بعض خلايا منة وذلك باستخدام (Eraser) الممحاة

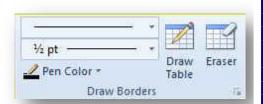
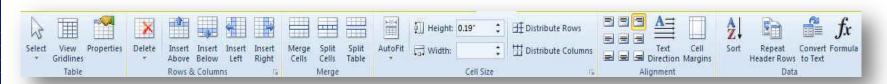






Table Tools Layout



ويظهر شريط تبويب تخطيط الجداول عند الوقوف على الجدول المراد تخطيطه ويتم الوصول إليها عن طريق اختيار تخطيط من تبويب أدوات الجدول وهو يكون كالشكل

1. Table Group



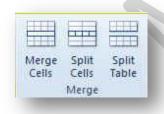
- تحدید (Select) تستخدم لتحديد خلية أو صف أو عمود أو مجموعة خلايا من الجدول
- عرض خطوط الشبكة الجدول (View Gridlines تستخدم لعرض خطوط الشبكة داخل الجدول والتي تستخدم في محاذاة النصوص أو الكائنات المدرجة به
 - خصائص (Properties)
- تستخدم لتعيين خصائص الجدول ومحتوياته وتنسيق ما بداخلة و ترتيبه بحيث يؤدى الجدول الغرض منة

2. Rows & Columns Group

Insert Insert Insert Delete Insert Right Above Below Rows & Columns

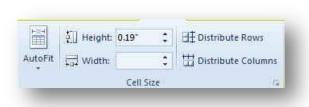
- حذف (Delete) تستخدم لحذف خلايا أو أعمدة أو صفوف
 - إدراج لأعلى (Insert Above)
- تستخدم لإدراج صف جديد أعلى الصف المحدد مباشرة
 - إدراج لأسفل (Insert Below)
- تستخدم لإدراج صف جديد أسفل الصف المحدد مباشرة
 - إدراج لليسار (Insert Left)
- تستخدم لإدراج عمود جديد يسار العمود المحدد مباشرة
 - إدراج لليمين (Insert Right)
- تستخدم لإدراج عمود جديد يمين العمود المحدد مباشرة

3. Merge Group



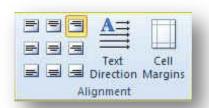
- دمج خلایا (Merge Cells)
- تستخدم لدمج مجموعة من الخلايا وجعلها كخلية واحدة وذلك لاحتواء نص اكبر
 - تقسيم الخّلايا (Split Cells)
 - تستخدم في تقسيمُ الخلايا المحددة أو المدمجة من قبل إلى عدد من الخلايا
 - تقسيم جدول (Split Table)
- تستخدم لتقسيم جدول إلى جدولين على أن يصبح الصف المحدد الذي تم الفصل عنده هو الصف الأول في الجدول الجديد

4. Cell Size Group



- احتواء تلقائي (Auto fit)
- تستخدم لتغيير عرض وارتفاع الخلية تبعا للمحتوى الموجود بها
 - ارتفاع صف الجدول (Height)
 - تستخدم لتعيين ارتفاع الخلايا المحددة
 - ارتفاع عمود الجدول (Width) تستخدم لتعيين عرض الخلايا المحددة
 - توزيع الصفوف (Distribute Rows)
 - تستخدم لتوزيع الارتفاع بالصفوف المحددة بالتساوي
 - توزيع الأعمدة (Distribute Columns) تستخدم لتوزيع الارتفاع الأعمدة المحددة بالتساوي

5. Alignment Group



• محاذاة (Alignment) تستخدم لعمل محاذاة النص أو محتويات الجداول تبعا لحدود الجدول

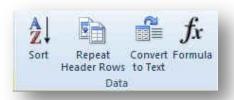
• اتجاه النص (Text Direction)

تستخدم في تحديد اتجاه النص داخل الجدول افقى أو راسي

• هوامش الخلايا (Cell Margins)

تستخدم لتحديد هوامش الخّلايا والتباعد بين تلك الخلايا

6. Data Group



ستخدم للتعامل مع البيانات المدرجة في الجدول المحدد مثل

• فرز (Sort)

تستخدم في ترتيب النص المحدد حسب الخروف الأبجدية

• 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 learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books
Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books	Computer learn books



Equation Tools Design

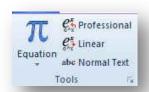


عند إدراج المعادلات راجع صفحة 16 تظهر لنا شريط تصميم من أدوات المعادلات ويكون كالشكل السابق

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

شكل معادلة افتراضية

1. Tools Group



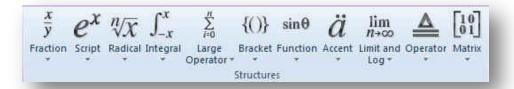
- معادلة (Equation) تستخدم لإدراج المعادلات أنظر الشرح صفحة 16
- احترافي (Professional)
 تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل ثنائي الأبعاد شكل احترافي
 - خطی (Liner) تستخدم لتحويل التحديد إلى شكل خطى لسهولة التعديل
- نص عادی (Normal Text) تستخدم عند ما يكون هناك نص عادى في المنطقة الرياضية وهي منطقة كتابة المعادلات

2. Symbols Group



تحتوى على مجموعة من الرموز الرياضية الهامة التي تستخدم فى كناية أو تعديل المحتوى الرياضي للمعادلات

3. Tools Group



تحتوى على أشكال العمليات التي يمكن إدراجها كمعادلات في المستند بعد إدخال التعديل الرقمي عليها التعديل الرقمي هو تعديل المعادلة إلى أرقام المعادلة الخاصة بك



Status Bar

وهو من أهم شرائط البرنامج ويحتوى على



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)

4. طرق عرض المستند (Document Views

.A

.B

القراءة في وضع ملئ الشاشة .C

.D

E.

5. تصغير وتكبير الصفحة لكى يظهر المستند بالطريقة التي نريدها خلال البرنامج والاختيار التقليدي يكون Zoom) %100 (يكون

وبالضغط على شريط الحالة بزر الفارة الأيسر في غير المناطق السابقة سوف تظهر لنا القائمة التالية والتي من خلالها نستطيع أن نتحكم في ما يظهره شريط الحالة من بيانات لتساعدنا على انجاز المستند بسهولة ويسر

نلاحظ انه يوجد تشابه في مكوناته مع View Tab راجع صفحة 40





بسم 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

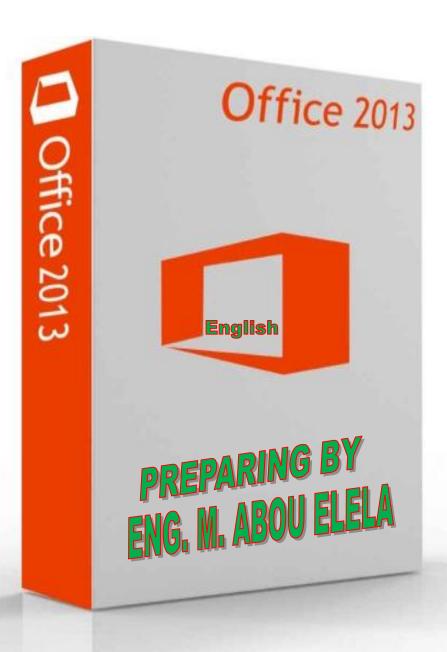
ولا أرجو منكم غير حالح الدغاء

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

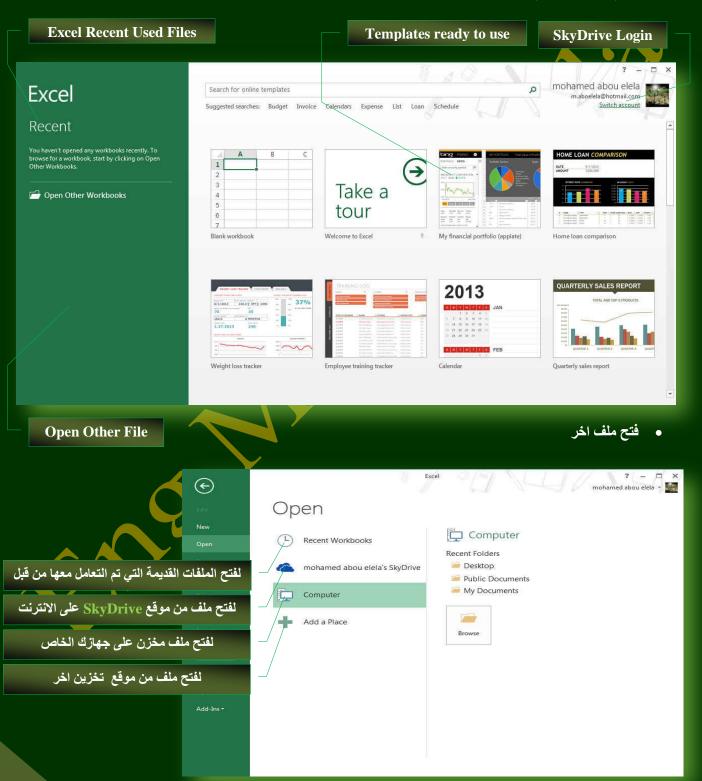


Excel



Excel 2013

عند التعامل مع البرنامج لأول مرة تظهر لنا النافذة التالية والتي يظهر بها جميع الملفات التي تم التعامل معها من قبل ومنها أيضاً 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



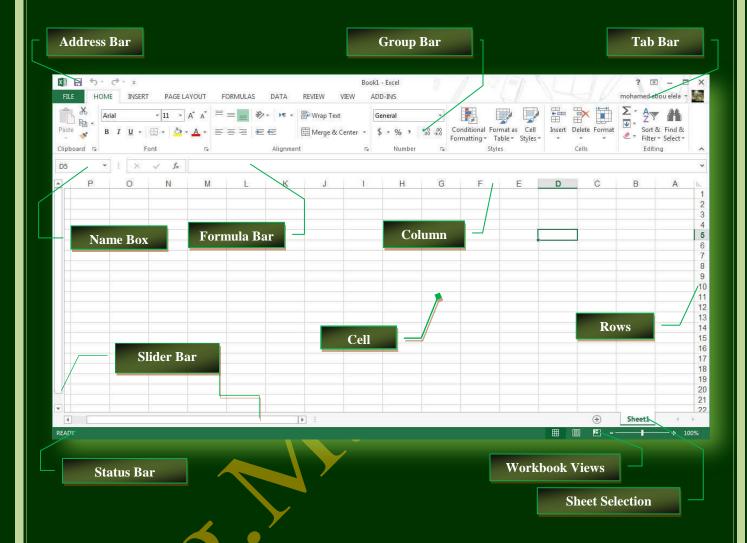




Microsoft Excel 2013

Excel 2013 Interface

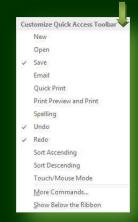
عند انشاء مصنف جديد (Blank Workbook) يتم فتحة تلقائيا ويكون شكل نافذة البرنامج كالتالي



ملحوظة

أرجو قبل بدأ عملية شرح برنامج Excel 2013 الإلمام المسبق ببرنامج Word 2013 لأننا سوف نترك له شرح عمليات التنسيق والإجراءات المكررة اختصارا للوقت ولمعرفة هذه البيانات نرجو تحميل كتاب المايكروسوفت وورد وهو من على الرابط التالي لأننا سوف نرجع إلية في كثير من المعلومات والارشادات

Address Bar





شريط العنوان وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- (زر الإغلاق زر التصغير والتكبير للنافذة زر وضع الشاشة في شريط المهام زر التحكم
 في عرض شريط التبويب والمجموعات)
 - يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم الملف الذي تتعامل معه
- يوجد بها مجازا بعض الازار الأخرى مثل زرحفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

• Tab Bar



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب أخرمن شريط التبويب ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

- 1. File Tab
- 2. Home Tab
- 3. Insert Tab
- 4. Page Layout Tab
- 5. Formulas Tab
- 6. Data Tab
- 7. Review Tab
- 8. View Tab
- 9. Add-Ins Tab

Group Bar

وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها

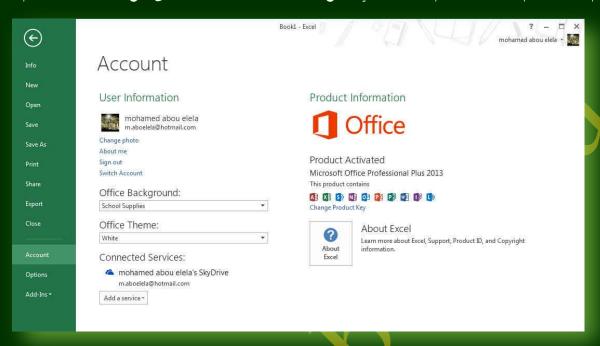


وسوف نبدأ الان بشرح شريط التبويب والمجموعات المرتبطة بكل تبويب



File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج Microsoft Excel 2013 لكى تتيح حرية اكثر للمستخدم كالتالي



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 مثل

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

- (للحصول عن معلومات للإصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير وتمكنك ايضا من عمل تشفير للملف)
- (New)

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

(Open)

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

(Save)

(وهي تمكنك من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز)

(Save As)

(يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز)

(Print)

(تمكنك طباعة الملفات واختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note

(تمكنك من مشاركة الملف على الانترنت او أرساله كمرفق ببريدك الإلكتروني او حفظة بنوع آخر 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)

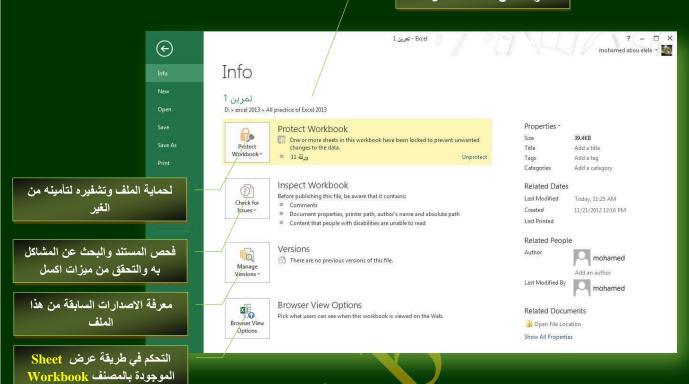
(Add-Ins)

(تمكنك من استخدام بعض الميزات الاضافية والمستجدة بنسخ الاوفيس 2013 مثل ارسل الملفات عبر البلوتوث)

(Options)

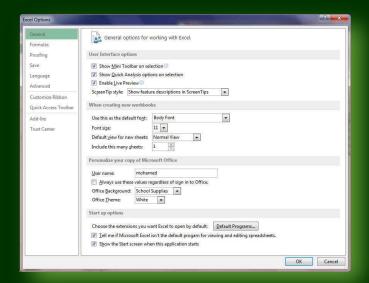
(من خلالها التّحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)





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

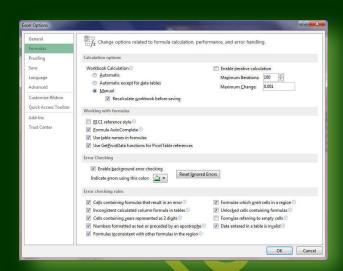
1. General والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج اكسل ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الابيض والرمادي الداكن والرمادي الفاتح كما يوجد بها اسم المستخدم و اللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات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





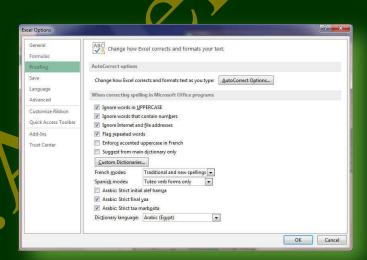
2. Formulas

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



3. Proofing

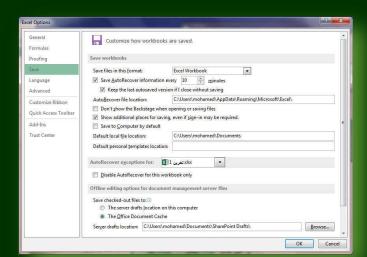
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج EXCEL 2013 بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدى إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتاباته حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة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



4. Save

يمكن من خلالها تخصيص حفظ المستندات من حيث • نوع التنسيق الذي يتم به حفظ المستندات • مكان حفظ المستندات التلقائي

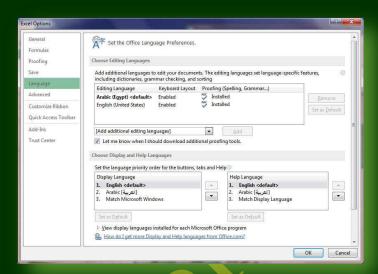
- المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمستند منعا لفقدانه في
 حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة
- يمكن أيضًا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للمستند وهذه
 الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من
 خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل
 والكتابة مما يؤدى إلى سهولة إنهاء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





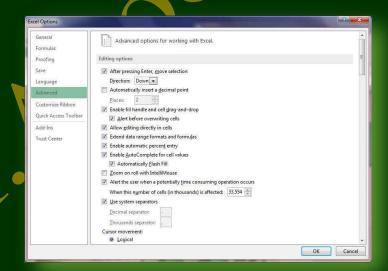
5. Language

وهو خيار يمكنك من تغيير واجهة برنامج 2013 الشركة 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 باللغة الانجليزية واظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها



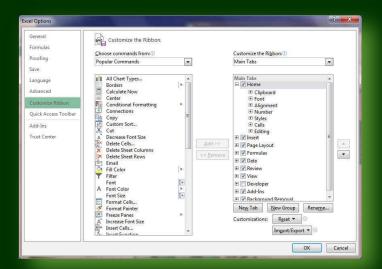
6. Advanced

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

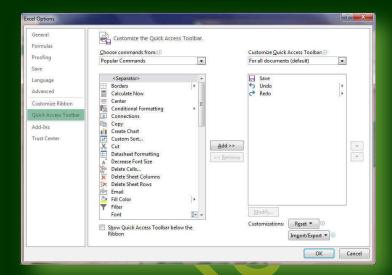
من خلال هذه الميزة ببرنامج 2013 Excel يمكننا من تخصيص مكونات اشرطة المجموعات والتبويب كما يمكنا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسلهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها





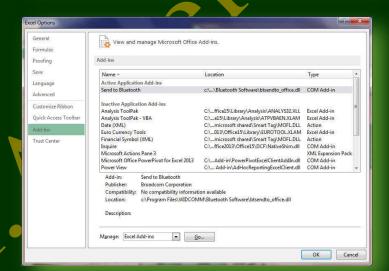
8. Quick Access Toolbar

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



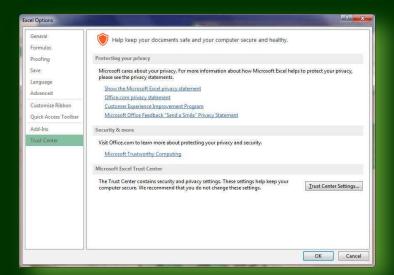
9. Add-Ins

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



10. Trust Center

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



والان سنعود لاستكمال التعرف على المكونات الاساسية لنافذة برنامج Microsoft Excel 2013 • Formula Bar شريط المعادلات و هو الموضع التي تظهر فيه المعادلة مكتوبة والتي نريد ان يظهر الناتج لها في خلية ما بورقة العمل وتكون كالصيغة التالية مثلا

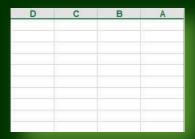
=H7+G7+F7+E7

• Box Name

مربع الاسم في هذا المربع تظهر اسم الخلية النشطة وهي التي يتم التعامل معها ويمكن الوصول الى اى خلية بكتابة أحداثي لها في هذا المربع

F7

Column



الاعمدة وتعتبر الاعمدة هي الإحداثي السيني لأى خلية وهي تكون على شكل حروف مرتبة تريبا ابجديا ويمكنك ادراج عدد لانهائي من الاعمدة الى ورقة العمل

Rows



تعتبر الصفوف هي الإحداثي الصادي لأى خلية وهي تكون على شكل ارقام معرفة ويمكنك ادراج عدد لانهائي من الصفوف الى ورقة العمل

• Cell



الخلية هي الموقع التي يتقاطع فيه اى عمود مع اى صف ويعرف اسمها من مربع اسم الخلية فمثلا الخلية التي بالرسم هي الخلية ونجد اسمها في مربع الاسم

• Sheet Selections منطقة التعامل مع ورق العمل Sheet منة يمكن التعامل مع الاوراق المدرجة بالمستند من تغيير اسمها او اضافة او حذف اوراق



ملحوظة

ذكرت فيما سبق ان شريط التبويبات مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات فعند تغيير شريط التبويب من اختيار الى اخر يتم تلقانيا تغيير شريط المجموعات واظهار شريط المجموعات التابع للتبويب المختار ونجد ان شرائط المجموعات مقسمة الى عدة مجموعات سوف نقوم بالتعرف على اهمها معا



Home Tab



Clipboard Group







ملحو ظة

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

Font Group

Options ▼

Clipboard empty.
Copy or cut to collect items.



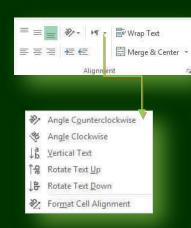


مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث

- تحديد أو تغيير نوع الخطو حجم الخط
- U خطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك U أو مائل U أو تحته خط أو يوسطه خط 📙
 - تغيير لونه أو لون خلفيته
 - تحديد حدود الجداول والتحكم في تنسيقها
 - تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
 - تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة

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

• Alignment Group



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

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

4. Number Group



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

5. Style Group



مجموعة أنماط ومنها يتم التحكم التام فى تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة او مجموعة من الخلايا حسب نوع التنسيق المرغوب بة سواء كان تنسيق شرطى (Conditional Formatting) او تنسيق مجموعة حقول كجدول (Format as Table)

6. Cells Group



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

- ادراج (Insert)
- منها يمكنك ادراج خلايا سواء كانت اعمدة او صفوف او ادراج ورقة عمل جديدة
 - (Delete) •
- منها تتمكن من حذف الخلايا سواء كانت صفوف اواعمدة او حذف ورقة عمل كاملة
- تنسيق (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 التسبيق الجمالي للمستند

7. Editing Group



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



Insert Tab



1. Tables Group

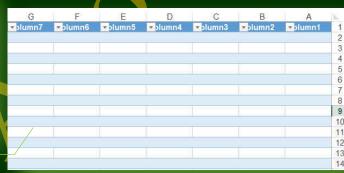
PivotTable Recommended Table
PivotTables

مجموعة جدول ومن خلالها يمكنك انشاء التالى

 جدول (Tables) وهي تستخدم لانشاء جداول وذلك لادارة البيانات المتحدة وتحليلها مما يعمل على سهولة فرز وتحليل البيانات

قم بالنقر على الاداة جدول ثم قم بتحديد خلايا الجدول بالنقر على اول خلية ثم اضغط Shift من لوحة المفاتيح وانقر على اخر خلية بالجدول كما بالمثال او خلية هي A1 واخر خلية بالجدول هي G14 ثم موافق وانظر النتيجة





ايضا من خلال الجداول المحورية تمكنك من ترتيب البيانات وتلخيصها بسهولة مما يؤدي الى الحصول عليها فيما بعد بوقت اسرع وذلك من خلال

- C
 B
 A

 جدول المصاريف
 1

 2
 الطلاب المصروفات باق المصروفات

 300.00
 1700

 300.00
 800

 1200.00
 800

 300.00
 2000

 300.00
 300

 4
 300.00

 5
 300.00

 800.00
 1200

 300.00
 1200

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 300.00
 1000

 <tr
- جدول محورى PivotTable مثلا في جدول المصاريف تم سداد الطلبة جزء من المصروفات الدراسية ونريد عمل تلخيص لها وجمع المصروفات المدفوعة من كل طالب فيكون الخطوات كالتالى
 - 1. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات المدفوعة معا
 - انقر على الاداة PivotTable لتظهر لك النافذة التالية

انشاء الجدول المحوري بصفحة جديدة او بنفس الصفحة



نطاق خلايا الحقول المختارة





- 3. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة
 - 4. انظر Sheet 2, Sheet 3 بالتمرين المرفق بالكتاب

قم بتحديد العناصر ليتم اظهارها بالجدول المحورى



تلخيص للجدول بعد الانتهاء لاحظ الجمع التلقائي للمصروفات وباقي المصروفات

- جدول محورى Recommended PivotTable مثلا من خلال جدول المصاريف نريد عمل تلخيص لاسماء الطلاب والمصاريف المدفوعة والمتبقية مثلا ليظهر لنا جدول يمكن قرائتة بسهولة فتكون الخطوات كالتالي
 - 1. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات وباق المصروفات معا
 - 2. انقر على الاداة Recommended PivotTable لتظهر لك النافذة التالية
 - انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة
 - 4. انظر Sheet 2, Sheet 4 بالتمرين المرفق بالكتاب





C B A

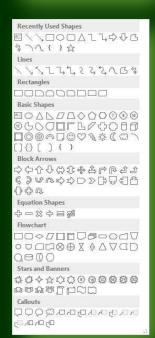
1 2

2 Sum of المصروفات Sum of المصروفات Sum of المصروفات Sum of علي المصروفات المصروفات

2. Illustrations Group

مجموعة رسومات توضيحية تمكنك هذه المجموعة من أدراج التالي 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 خلال 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 تنسيقا كاملا

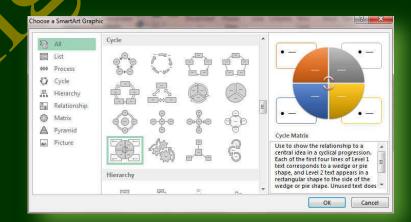


ملحوظة

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

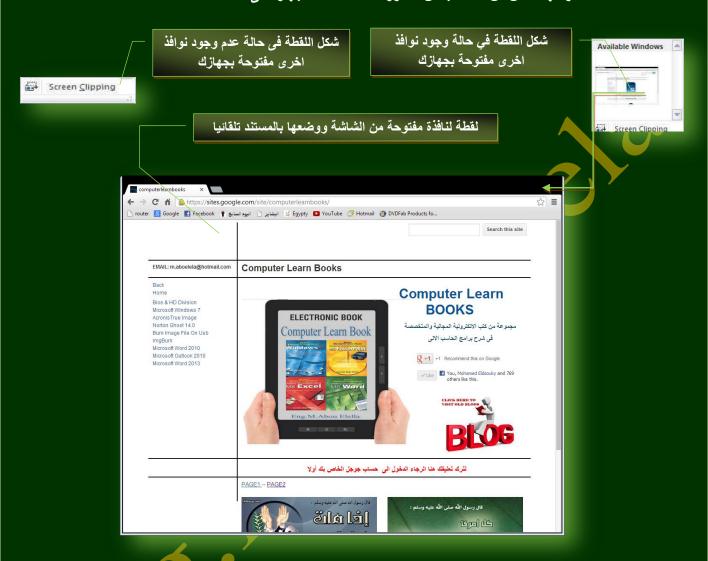
• SmartArt

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.



Screenshot

لقطة الشاشية ومنها تتمكن من اضافة بعض الصور كلقطات لشاشية جهازك في المستند



3. App Group

Office

مجموعة تطبيقات هي ميزة جديدة في مجموعة مايكروسوفت اوفيس 2013 وتمكنك من إضافة برامج من خلال الانترنت الى المصنف



4. Charts Group



مجموعة مخططات ويمكن من خلالها إدراج مخطط (رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات

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



رسم محورى 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

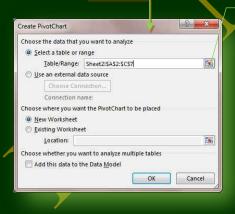
بيتى يتس مراك بمهود سون السوراك المدفوعة والمتبقية معا 5. قم بتحديد خلايا اسماء الطلاب والمصروفات المدفوعة والمتبقية معا

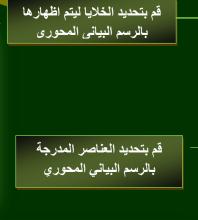
6. انقر على الاداة PivotChart لتظهر لك النافذة التالية

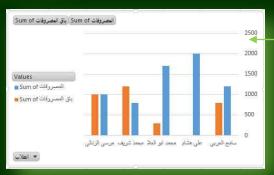
7. انقر على موافق وقم باختيار اظهار الجدول في صفحة اخرى وانظر النتيجة

8. انظر التمارين Sheet 11







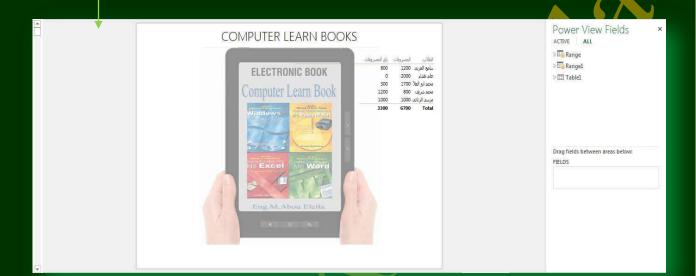






5. Reports Group

مجموعة تقارير هي ميزة جديدة في مجموعة مايكروسوفت اوفيس 2013 وتمكنك من إضافة ورقة عمل Power View تكون كتقرير تفاعلية وهي مثل PivotTable ولكن تعطى لك مساحة حرية للتحكم في شكل العرض انظر ورقة Power View1 بالتمارين المرفقة بالكتاب Power View



ملاحظة

عند انشاء تقرير تفاعلي من خلال استخدام Power View سيتطلب منك تحميل برنامج Silverlight لتفعيل الخدمة ويمكنك تحميلة من هنا

PowerPivot Tab



إذا كنت تستخدم Power View فيظهر لك شريط تبويب جديد في شريط تبويبات برنامج Excel 2013 وهو Power Pivot Tab و يمكنك استخدام وظائف PowerPivot الإضافية 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 Tab مثل Power View و Design Tab ومن شانها تسهيل عمليات التنسيق على Design Tab

6. Sparklines Group

// Il. "..."

Line Column Win/

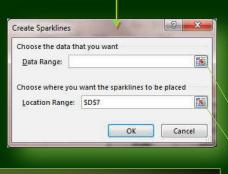
Sparklines

مجموعة خطوط المؤشر وهي تستخدم لأدراج خط مؤشر لبيانات محددة في مربع خلية واحد فقط ومنها

- ادراج خط مؤشر خطى وتستخدم لأدراج مخطط خطى في خلية واحدة (Line)
- ادراج خط مؤشر عمود وتستخدم لأدراج مخطط عمود في خلية واحدة (Column)
- ادراج خطربح / خسارة وتستخدم لأدراج مخطط ربح /خسارة في خلية واحدة (Win/Loss)

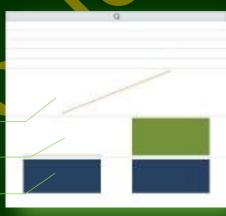
على ان تكون الخطوات كالتالي

- قم بتحدید الخلایا المراد عمل مؤشر لها معا
- 2. انقر على الاداة خط مثلا لتظهر لك نافذة انشاء خطوط المؤشر
 - قم بتحدید البیانات علیها کما هو موضح ثم النقر علی موافق



قم بتحديد نطاق الخلية التي سوف يتم ادراج المؤشر بها

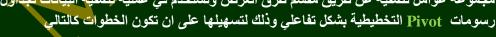




7. **Filter Group**

Slicer Timeline

مجموعة عوامل تصفية عن طريق مقسم طرق العرض وتستخدم في عملية تصفية البيانات لجداول



- 1. قم بادراج جدول PivotTable كما سبق وذكرت
- 2. قم بتحديد الخلايا المراد عمل مجموعة مقسم لها معا
- 3. انقر على الاداة مقسم طرق العرض لتظهر لنا النافذة التالية
 - قم بتحديد مقسمات طرق العرض ثم انقر على موافق
- قم بالوقوف مثلا على اسم احد الطلاب سوف تجد تغير محتوى الجدول لهذا الطالب فقط وعرض بياناته مفردة
 - 6. انظر Sheet 7 بالتمرين المرفق بالكتاب

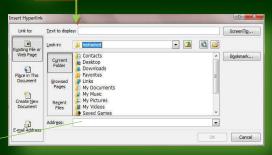


	T	الطلاب	باق المصروفات Sum of	Sum of المصروفات	T Row Labels		
			300		محمد ابو العلا		
		سامح العربى على هشام	300	1700	Grand Total		
		على هشام					
75	المصروفات	محمد ابو العلا					
	1700	محمد تتریف					
	800	مرسى الزناتي					
	1000						
	1200						
	2000						



Hyperlink Group





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

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 السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب و لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشّر 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 الكتروني 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 الكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.
- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالى 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 التشعبى 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 بـ، 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 إشارة مرجعية، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.



9. Text Group

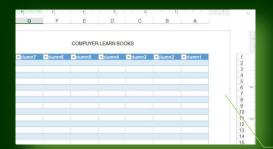


مجموعة نص ومنها نتمكن من التعامل مع النصوص المدرجة بالمستند وتنسيقها

• Text Box

مربع نص ويمكن من خلالها إدراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة أو رسم مربع نص عادى من خلال رسم مربع نص ويمكن إدخال التعديلات علية حتى يكون حسب الشكل المطلوب والمراد تضمنه في المستند

• Header & footer



رأس وتزييل رؤوس وتنييلات الصفحات و هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لجميع صفحات المستند يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتنييلات الصفحات فيمكنك

لاحط عند ادراج رؤوس وتذييلات الصفحات يتم تقسيم ورقة العمل الى صفحات انظر Sheet 1

كتابة رؤوس الصفحات

WordArt

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



Excel 2013

• Signature Line



سطر التوقيع وفية يتم إدخال بيانات المسئول عن المستند من خلال توقيعه ويتم بها إظهار الشاشة الحوارية إعداد التوقيع لكى يتم بها إعداد و إدخال المعطيات المطلوبة للتوقيع

Object

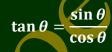
ادرج كانن و يمكن من خلالها إدراج كائن مضمن مع المستند أو إدراج نص أو ملف إلى المستند

10. Symbols Group

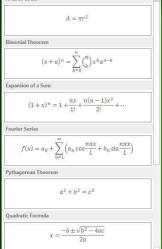
مجموعة رموز ومن خلالها تستطيع ادخال بعض الرموز والمعادلات الحسابية الى المستند كالتالى







المطلوب إنشائها فيه

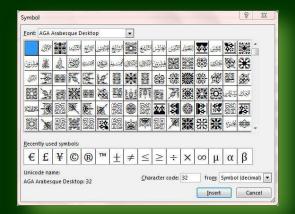


كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي والذى سوف ندرسه لاحقا مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة ويسر وعند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك

π	Professional	$\pm \hspace{0.1cm} \boxed{\hspace{0.1cm}} = \hspace{0.1cm} \boxed{\hspace{0.1cm}} \hspace{0.1cm} \times \hspace{0.1cm} \boxed{\hspace{0.1cm}} \hspace{0.1cm} = \hspace{0.1cm} \boxed{\hspace{0.1cm}} \hspace{0.1cm} \times \hspace{0.1cm} \times \hspace{0.1cm} \boxed{\hspace{0.1cm}} \hspace{0.1cm} \times \hspace{0.1cm} \times \hspace{0.1cm} \times \hspace{0.1cm} \boxed{\hspace{0.1cm}} \hspace{0.1cm} \times 0.1cm$	$\frac{x}{y}$	$e^x \sqrt[n]{x} \int_{-x}^x$	$\sum_{i=0}^{n}$	$\{()\}$	$\sin\theta$	ä	lim n→∞	Δ	10 01
Equation	bc Normal Text	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	Fraction	Script Radical Integr	l Large Operator		Function +	Accent L	imit and C Log =	perator	Matri
To	ools 1%	Symbols	Structures								

Symbol

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







1. Themes Group

A Fonts *

Browse for Themes...

Save Current Theme...

Effects *

Themes

مجموعة تنسيق هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة 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،

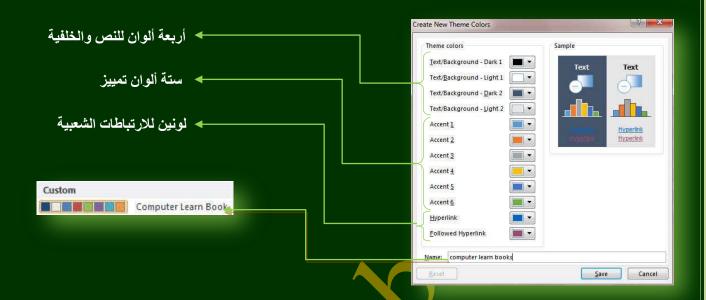
تطبّق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال



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.



• لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون الله ونقك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فورا على المستند وفي 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



كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة الموان 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



<u>S</u>ave Cancel

Office 365





وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة A 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

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



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.

• Margins



هوامش ومنها يمكنك تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

- أ. 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 استخداماً، انقر فوق عادي و عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.
- 3. 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 للهوامش

Orientations



الاتجاه وهي تستخدم لتغيير اتجاه المستند بالكامل

- 1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه.
 - 2. انقر فوق عمودي أو أفقي

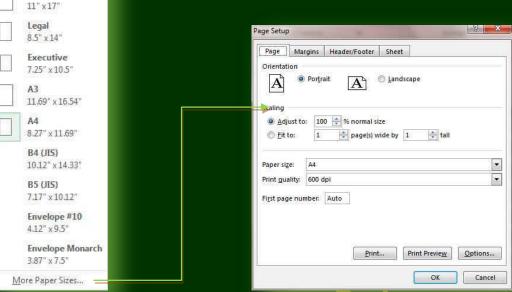


• Size

Letter 8.5" x 11"

Tabloid

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



• Print Area



ناحية الطباعة منها يمكن تحديد اى جزء او عدة اجزاء من الورقة او المستند للطباعة دون كامل المستند

Breaks

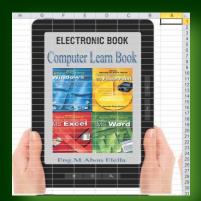
Insert Page Break

<u>R</u>emove Page Break

Reset <u>A</u>ll Page Breaks

فواصل تمكنك من إدراج فواصل صفحات و فواصل مقطعية إلى المستند ويتم ادراج الفاصل اعلى المستند ويتم ادراج الفاصل اعلى اعلى العلية المختارة بداية الفاصل فيها للطباعة ويتم ذلك بالنقر فوق فواصل لتظهر لنا إدراج فواصل الصفحات

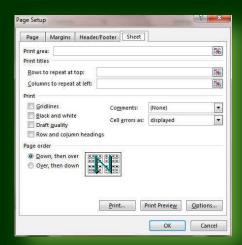
Background



الخلفية منها يتم اختيار صورة تكون خلفية المصنف او ورقة عمل في المصنف انظر Sheet 5



• Print Titles



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 اخطاء عالية

3. Scale To Fit Group



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

4. Sheet Options Group



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

5. Arrange Group



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



ملحو ظة

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



Formulas Tab



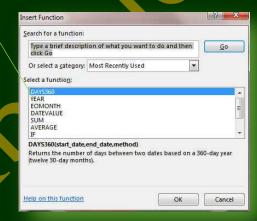
1. **Function Library Group**

موعة مكتبة الدلات تساعدك على تغيير وإدراج الدوال الى ورقة العمل والتحكم الكامل في الصيغ المدرجة

Insert Functions

إدراج دالة ومنها يتم إدراج الدوال الى ورقة العمل ويمكن اختيار العديد من الدوال كل حسب الغرض المطلوب له

نجد ان هناك لعديد من فئات الصيغ والدوال والتي يتم الاختيار فيما بينهم حسب الغرض من العملية التي تريد تطبيقها وسوف يتم سرد انواع هذه الدوال فيما بعد



AutoSum



جمع تلقائي منها يمكن اداج بعد الصيغ او الدوال البسيطة والمختصة لمجموعة محددة من الخلايا بإجراء العمليات الحسابية البسيطة مثل الجمع او المتوسط او الفرز لمجموعة خلايا للحصول على الحد الاعلى والادنى لهذه الخلايا

Recently Used



• Financial

هى خاصة بإدراج الدوال المالية الى ورقة العمل ومن الدوال المالية التى 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 مُعامل 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
ارجاع تاريخ القسيمة السابق قبل تاريخ التسوية	COUPPCD
ارجاع الفائدة المتراكمة المدفوعة بين فترتين	CUMIPMT
ارجاع 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
ارجاع 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 لعاندات 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



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



• Logical

هي تستخدم في استعراض الدوال المنطقية ولأدراج منها

ارجاع 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 والأدراج 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 مغرد) 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



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	T
تنسيق رقم وتحويله إلى نص	TEXT
إزالة المسافات من نص	TRIM
تحويل نص إلى أحرف كبيرة	UPPER
تحويل وسيطة نصية إلى رقم	VALUE

• Date & Time

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 يمثل 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 يمثل عدد الأيام كاملة بين start_date (تاريخ البداية) end_date (ورتاريخ النهاية)	YEARFRAC			

• Lookup & Reference

هى لأدراج بعض الدوال الخاصة بالبحث والاشارة والمراجع لقيم

إرجاع 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	MATCH
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 لـ) 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 زاند لرقم	ACOSH
إرجاع قوس الجيب لرقم	ASIN
إرجاع الجيب العكسي لقطع زائد لرقم	ASINH
إرجاع قوس الظل لرقم	ATAN



ATAN2
ATANH
CEILING
COMBIN
COS
COSH
DEGREES
EVEN
EXP
FACT
FACTDOUBLE
FLOOR
GCD
INT
LCM
LN
LOG
LOG10
MDETERM
MINVERSE
MMULT
MOD
MROUND
MULTINOMIAL
ODD
PI
POWER
PRODUCT
QUOTIENT
RADIANS
RAND
RANDBETWEEN
ROMAN
ROUND
ROUNDDOWN



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

More Functions



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

2. Defined Names Group



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

لاحظ تغير اسم الخلية في حقل عنوان الخلية





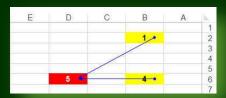


• Formula Auditing Group



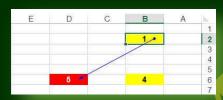
مجموعة تدقيق الصيغة ومنها يمكنك متابعة سياقات الصيغ والمعادلات والمدرجة في المصنف ككل ويكون كالتالي

• Trace Precedents



عند استخدام تتبع السياقات (Trace Precedents) يتم عمل اسهم إشارات من الخلايا التي تدخل ضمن ناتج خلية معينة الى 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 B6 وقد ساهمت كمدخلات في ناتج الخلية 6 والسهم يشير الى ذلك وفي حالة تغيير المدخلات تتغير النواتج في الخلية B6 الخلية كالفرد 6 Sheet 6

• Trace Dependents



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

• Remove Arrows

تستخدم لإزالة الاسهم التي ظهرت مما سبق وعودة الورقة لشكلها الطبيعي حتى يتم اكتمال العمل بها

Show Formulas



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

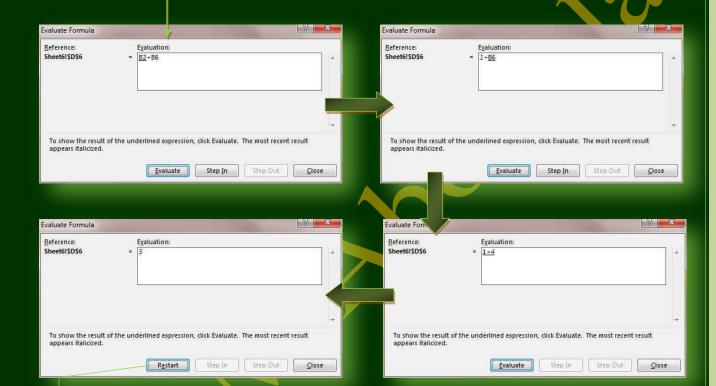
تدقيق الخطأ وهى للكشف عن الدوال والمعادلات وإظهارها في حالة وجود اى اخطاء في المعادلة من قيم واقواس وغيرها من الاخطاء التي يمكن ان تسهو علينا عن الادخال



• Evaluate Formula



تقييم الصيغة وهي تظهر لنا مربع حوار تصحيح الصيغة ليظهر لنا المعادلة وتصحيح كل صيغة على حدة والتأكد من صحتها وتسلسل العملية الرياضية بها كما نريد فمثلا بالوقوف على الخلية D6 واجراء تقييم الخلايا نلاحظ ظهور النافذة التالية انظر Sheet 6



لاحظ تغير النافذة عند كل نقرة زر خطوة للامام (Step In) سوف يقوم باستبدال اسم الخلية بقيمتها وتنفيذ العملية بالتوالي حتى تنتهى الخطوات واظهار الناتج

• Watch Window

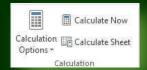


إطار المراقبة هو لمراقبة قيم خلايا معينة اثناء العمل على الورقة لمعرفة التغيرات الاتي تطرق على هذه الخلايا نتيجة التغيير في القيم او اضافة المعادلات انظر Sheet 6





4. Calculation group



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

• Calculation Options



خيارات الحساب منها يتم اختيار اذا كان تغير النواتج في خلايا النواتج والناتجة عن تغيير اى قيم فى 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

• 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 تلقانيا في الخلية D6 انظر Sheet 6

في حالة اختيار الحساب التلقائي

E	D	С	В	A	16.
					1
			3		2
					3
					4
					5
	5		2		6
					7

ناتج الخلية تتغير تلقائيا بتغيير قيمة الخلايا B2,B6

في حالة اختيار الحساب اليدوي

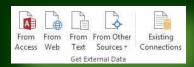


ناتج الخلية لا يتغير تلقائيا بتغيير قيمة الخلايا B2,B6





1. Get External Data Group



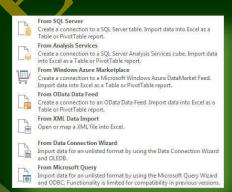
مجموعة احضار البيانات الخارجية هي مجموعة البيانات المخزنة خارج Excel SQL Server أو Access أو SQL Server أو على ملقم الويب و يمكن الحصول على البيانات الموجودة في مصنف Excel من موقعين مختلفين فقد تكون البيانات مخزنة مباشرة في المصنف أو قد تكون مخزنة في مصدر بيانات خارجي مثل ملف نصي أو قاعدة بيانات أو مكعب المعالجة التحليلية عبر الشبكة



ملحوظة يمكنك الاستعانة بكتاب Access 2013 ذلك للإلمام بطرق عمل قواعد البيانات والاستعانة بها في البرنامج ولإحضار البيانات الخارجية إلى Excel يجب الوصول إلى مصدر البيانات الخارجي الذي تريد الوصول إليه على الكمبيوتر المحلي وهو مجموعة معلومات "مصدر" مخزنة تستخدم في الاتصال بقاعدة بيانات كما يمكن أن يتضمن مصدر البيانات اسم وموقع ملقم قاعدة البيانات واسم برنامج تشغيل قاعدة البيانات والمعلومات التي تحتاجها قاعدة البيانات عند تسجيل الدخول إليها

- From Access
 وهى استيراد قاعدة بيانات من مصدر برنامج الاكسس ويتم ادراج قاعدة البيانات الى المصنف سواء كان فى نفس ورقة العمل او فى ورقة الحرى
 - From Web
 وهى استيراد قاعدة بيانات من ملقم الانترنت ويتم ادراج عنوان الموقع الذي تريد ان تحضر البيانات منة وتدرج البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة العمل او في ورقة اخرى
 - From Text وهي استيراد قاعدة بيانات من مصدر برنامج الورد او المفكرة ويتم ادراج قاعدة البيانات الى المصنف سواء كان في نفس ورقة الخرى

From Other Sources



استيراد بيانات من Microsoft SQL Server قاعدة بيانات ارتباطية وكاملة Microsoft SQL Server قاعدة بيانات ارتباطية وكاملة الميزات تم تصميمها لحلول البيانات على مستوى المؤسسة والتي تتطلب أفضل أداء والتوفر والقابلية للتوسع والأمان في Excel Microsoft بيانات SQL Server (من علامة التبويب بيانات في المجموعة إحضار بيانات خارجية انقر فوق من مصادر أخرى ثم انقر فوق من مصادر أخرى ثم انقر فوق من SQL Server)

• 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

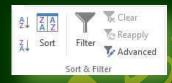
تحديث الكل و تستخدم لتحديث كافة المعلومات الواردة الى المصنف من مصدر البيانات سابق الذكر

Connections

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

- 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 لكي يتم التعامل معها بالتحديث او ازالة

3. Sort & Filter Group



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

4. 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

• Remove Duplicates

ازالة التكرارات 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

What-If Analysis

وتستخدم مع دالة ماذا إذا وهي دالة ١٢ والتي سوف يتم شرحها فيما بعد

Relationships

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

Outline Group 5.





Review Tab



1. Proofing Group



مجموعة تدقيق وتستطيع من خلالها تطبيق التالى

Spelling

تدقيق إملاني وتستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند

- Research أبحاث وتستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة
- Thesaurus قاموس ومرادفات ويستخدم لاقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد أنت تغييرها أو استبدالها بمرادفها أي كلمة أخرى تؤدى نفس المعنى من خلال سياق الفقرة في المستند

2. Language Group



• Translate تستخدم لترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى ولكن لابد من أن تكون قواميس اللغة مثبتة أصلا أو يمكن أن يتم الاستعانة بقواميس للترجمة من خلال الانترنت على أن تكون متصلبة إثناء الترجمة

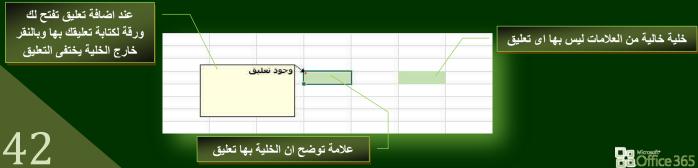
3. Comments Group



مجموعة تعليقات وهي لإدراج تعليقات في المستند هذه التعليقات من مميزاتها تذكير كاتب المستند بما يريد أن يلاحظه عند المتابعة أو او الانتباه الى شرط ما او معادلة لم تستكمل هكذا

New Comment

تعليق جديد وهي تستخدم لإضافة تعليق جديد على خلية محددة في المستند لتظهر الصفحة على الشكل التالي انظر Sheet 6



• 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 حذف 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 التالي في المستند

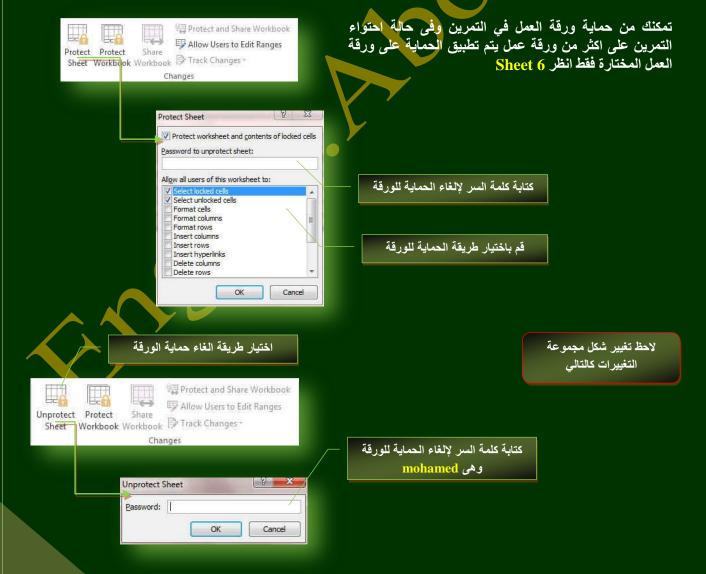
اظهار أو اخفاء التعليقات من ورقة العمل

اظهار كافة التعليقات في ورقة العمل

اظهار الحبر وهي تستخدم لإظهار التعليقات في ورقة الطباعة

4. Changes Group

• Protect Sheet



تشفير بعض الخلايا فقط بفرض انك تريد ان تحمى ورقة عمل ما ولكنك تريد ان تترك بعض الحقول لكى يتم التعامل معها كحقول ادخال البيانات مثلا فتكون الخطوات كالتالى



OK Cancel



• Protect Workbook

حماية المصنف وهي لحماية بنية المصنف او الملف ككل ويمنع نسخ او حذف او نقل او تغيير في المصنف ويظهر هذا في 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 في خلاياه انظر Sheet 10



Share Workbook

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

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

Allow Users to Edit Ranges



تمكنك من اعطاء تصاريح للمستخدمين الاخرين في 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 عند تشغيل ميزة التعقب 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







1. Workbook Views Group



مجموعة طرق عرض المصنف وهي تستخدم لتغيير طريقة عرض المصنف فمثلا

Normal

عادى و هو يستخدم لعرض المصنف كورقة عمل عادية ويفرق بين صفحاتها بخطوط وهمية

• Page Break Previews

معاينة فواصل الصفحات ومن خلالها تستطيع ان ترى فواصل الصفحات لورقة العمل الواحدة والتي تقسمها الى عدة صفحات للطباعة

• Page Layout

تخطيط الصفحة وهو يعرض المصنف مقسم الى صفحات حس حجم الورقة المختار عند الطباعة لإظهار المحتوى بكل صفحة على حدة

2. Show Group



مجموعة إظهار وهي تستخدم لإظهار أو إخفاء بعض العوامل المؤثرة في إظهّار الصفحة والتعامل معها

Ruler

وتستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة (الراسية والافقية) المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند

V,	10	4	10	307	10	3	10	307	10	2	10	(1)	10	1	10	307	10		17.1	Ī
	P	V		M			L			3	K	1		J			E	J		

Office 365

3



• Gridlines

وهي لإظهار خطوط الشبكة والتي من وظيفتها أن تتم محاذاة الكاننات عليها في المستند



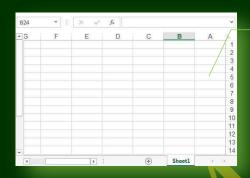
في حالة اظهار خطوط الشبكة

> في حالة إخفاء خطوط الشبكة



• Formula Bar

وهي لتحكم في اخفاء شريط الصيغة ومربع الاسم معا من نافذة البرنامج



فى حالة اظهار شريط الصيغة

فى حالة اخفاء شريط الصيغة



Headings

وهي تستخدم للإظهار او اخفاء عناوين الحقول والصفوق من ورقة العملم



في حالة اظهار العناويين

> في حالة اخفاء العناويين





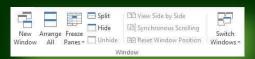
3. Zoom Group



مجموعة تكبير وتصغير وهي تستخدم لتحديد مستوى التكبير والتصغير في المصنف و عند النقر عليها تظهر شاشة تكبير / التصغير والتي يمكن من خلالها التحكم في حجم عرض المستند و الاختيار بين عدة خيارات تتيح للمستخدم حرية التنسيق و ترتيب الكائنات في المستند مما لا يؤدى إلى فشل الطباعة

ويكون الاختيار الأمثل هو عرض تكبير / تصغير الصفحة 100% حتى تظهر لنا الصفحة في المستند بحجمها الطبيعي مما يقرب إلى ذهننا شكل الصفحة بعد الطباعة ولكن مما لا شك فيه أنّ طرق العرض الأخرى من الممكن أن تكون أكثر دقة لأنك تستطيع من خلالها أن ترى الصفحة كاملة غير مستقطع منها شيء أو عدة صفحات معا في أن واحد

4. Windows Group



مجموعة نافذة ومن خلالها يمكنك تطبيق التالى على ورق المصنف

New Windows

نافذة جديد وهي لفتح نافذة جديد يحتوى على طريقة عرض المستند الحالى

Arrange All

ترتيب الكل وهي تستخدم لتجانب الإطارات جنبا إلى جنب وإظهارها معا في مستوى افقى

Freeze Panes

تجميد اجزاء وهي للمحافظة على عرض جزء من المستند اثناء تمرير باقي الاجزا

• Spilt

انقسام وتستخدم الانقسام الإطار الحالي إلى جزئيين ليتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت

Hide

إخفاء تستخدم لإخفاء النافذة (ورقة العمل) نهائياً ولا يمكنك رؤيتها بمكوناتها

Unhide

اظهار لإظهار النافذة مرة اخرى والتعامل مع محتوياتها

View Side by Side

العرض جنبا إلى جنب وهي تستخدم لعرض مستندين جنبا إلى جنب وإظهارها معا حتى نتمكن من مقارنة محتواهما

• 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 الرفية 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 وهي للتبديل بين النوافذ المفتوحة وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالنوافذ المفتوحة ليتم الاختيار منهم النافذة المطلوب التنقل الية

5. Macros Group

• ما هو المايكرو وما هي مخاطرة المتعلقة بالأمان؟

الهدف من المايكرو هو تنفيذ المهام المستخدمة على نحو متكرر بصورة تلقانية وبرغم 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 المخوض 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 الفيروس



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 وفي حالة وجود مميزات اخرى سوف يتم وجودها في هذه المنطقة كلا حسب إمكانيات الكمبيوتر الخاص به



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 حمارس ابريل) هم نصف العام الدراسي

- درجة مادة اللغة العربية هي 50 درجة شهريا ويتم حساب متوسطهم كمجموع نهائي لهذه المادة (درجة نجاح المادة 28)
- درجة مادة اللغة الإنجليزية 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

			8000 0					
حالة الطالب	المجموع	النشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العلوم	الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اسماء الطلاب
ناجح ومنقول	158.45	11.5	19.25	39	35.75	20.25	40.75	محمد ابو العلا
ناجح ومنقول	108	5	14	21	25.5	15	31	محمد شریف
راسپ	107.925	7.25	11.5	18.25	32.5	18.25	25.25	على الشناوي
ناجح ومنقول	145.55	8.5	16.5	39.25	35.25	13.5	38.5	معتز مطر
راسي	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 الجمالي فهو متروك لك

ترتيب افكار خطوات الحل

يجب تحديد المطلوب بدقة فانقة 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 وهو 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. ان 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
 - 4. نقوم بحساب المجموع لكل طالب
- حن 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
 - 6. نقم بتنسيق خلية اظهار حالة الطالب لتحديد الطالب "راسب" بخلية (لونها احمر وخطها احمر داكن)

ملحوظة

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

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

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 ()

X

• حل التمرين من تحديد الفكرة السابقة تكون طريقة الحل كالتالي

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

علامة توضح اضافة تعليق لمساعدتي على التذكر الدائم لشروط المادة

متوسط الدرجات	c.				
	شهر ابریل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يثاير	
	43	38	40	42	محمد ابق العلا
	30	31	30	33	محمد شریف
	30	18	28	25	على الشناوي
	40	35	39	40	معتز مطر
	28	20	20	20	على حميدة

متوسط درجة المادة لكل طالب ويتم حسابة بمعادلة المتوسط الحسابي

درجات الطالب الشهرية قم بكتابتها بنفسك مع مراعاة درجة المادة ودرجة النجاح بها مما سبق

متوسط الدرجات =(G6+F6+E6+D6)/4

نقوم بكتابة معادلة المتوسط الحسابي في الحقل متوسط الدرجات للطالب الاول بعد علامة =

ملحوظة

يقوم البرنامج بإعطاء كل حقل لون مميز تلقائى ولكن لا تنسى انت كتابة الاقواس لتحديد العملية الحسابية المطلوبة بنجاح

ملاحظة هامة

قد قمنا بكتابة درجة الطالب الاول للغة العربية لجميع الشهور لكن عند التعامل مع المعادلات انسى تماما هذه الدرجة وتعامل معها باسم الحقل بمعنى ان البرنامج يقوم بالتعامل مع القيمة الموجودة في هذا الحقل أي ان كانت ولهذا نجد عند كتابة المعادلة اننا قمنا بكتابة اسم الحقل المحتوى على الدرجة وهم اربع حقول لأربع شهور والقسمة على عددهم

× ✓ fx =(G6+F6+E6+D6)/4

ظهور المعادلة للخلية المحددة في شريط الصيغة والتى تتمكن من خلاله تعديل اى عملية حسابية

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

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



5. بهذه الطريقة نكون قد حصلنا على المتوسط الحسابي لجميع الطلاب لمادة اللغة العربية فقط كما بالشكل

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

فقوم بتكرار العملية السابق للحصول على المتوسط الحسابي لدرجات باقي المواد الدراسية

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

-111-					
متوسط الدرجات	شهر ابریل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يثاير	
20.25	21	22	18	20	محمد ابو العلا
15	15	15	15	15	محمد شریف
18.25	21	17	15	20	على الشناوي
13.5	13	15	10	16	معتثر مطر
16.25	15	17	18	15	على حميدة

متوسط الدرجات	4	*			
موسد الدرجات	شهر ابریل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يثاير	
19.25	22	20	17	18	محمد ابق العلا
14	17	16	15	8	محمد شریف
11.5	10	12	13	11	على الشناوي
16.5	20	15	16	15	معتز مطر
16	10	16	18	20	على حميدة

متوسط الدرجات	<i>(</i> 2.				
	شهر ابریل	شهر مارس	شهر قبرایر	شهر يثاير	
39	37	38	41	40	محمد ابق العلا
21	22	21	21	20	محمد شریف
18.25	22	16	15	20	على الشناوي
39.25	39	38	41	39	معتز مطر
18.5	15	20	21	18	على حميدة



متوسط الدرجات					
	شهر ابریل	شهر مارس	شهر فبراير	شهر يناير	
11.5	11	10	15	10	محمد ابق العلا
5	9	3	3	5	محمد شریف
7.25	5	11	6	7	على الشناوي
8.5	9	8	12	5	معتز مطر
10.25	11	15	5	10	على حميدة

بتطبيق مرسبق 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

1. قم بتجهيز جدول الطلاب كالتالي

هنا يتم ادراج درجة الطلاب للمواد الدراسية من الجداول السابقة

			المواد الدراسية					
حالة الطالب	المجموع	النشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العلوم	الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اسماء الطلاب
								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

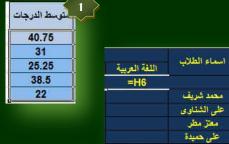
40.75 / 31 25.25 38.5 22 بغرض ان عنوان الخلية لدرجة اللغة العربية للطالب الاول هي الحقل H6

> يتم كتابة عنوان الحقل H6 بدلا من قيمته هنا لضمان الارتباط باي تغيير يحدث في جدول اللغة العربية

اللغة العربية	اسماء الطلاب
/ =H6	
	محمد شريف
	على الشناوي
	معتز مطر
	على حميدة



2. قم اضغط على Enter من لوحة المفاتيح



الثغة العربية ا	اسماء الطلاب
40.75	محمد ابق العلا
Ť	محمد شريف
	على الشناوي
	معتز مطر
	على حميدة

اللغة العربية	سماء الطلاب
40.75	محمد ابق العلا
31	محمد شريف
25.25	على الشناوي
38.5	معتز مطر
22	على حميدة

 3. وبالسحب والأفلات لباقي الخلايا يتم تطبيق العملية على باقي خلايا الجدول المحددة كما سبق لاحظ الارتباط التام بالجدولين 1 و 2

4. قم بتطبيق هذه الطريقة لباقي المواد الدراسية لكل جدول ومادته لتحصل على الجدول التالي

قم بكتابة معادلة المجموع في الخلية الاولى للطالب الاول كالتالي

		المواد الدراسية						Steller
حالة الظالب	المجموع	النشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العلوم	الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اسماء الطلاب
		11.5	19.25	39	35.75	20.25	40.75	محمد ابق العلا
		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

5. يتم كتابة المعادلة كما هو موضح سابقها في خقل المجموع للطالب الاول كالتالي



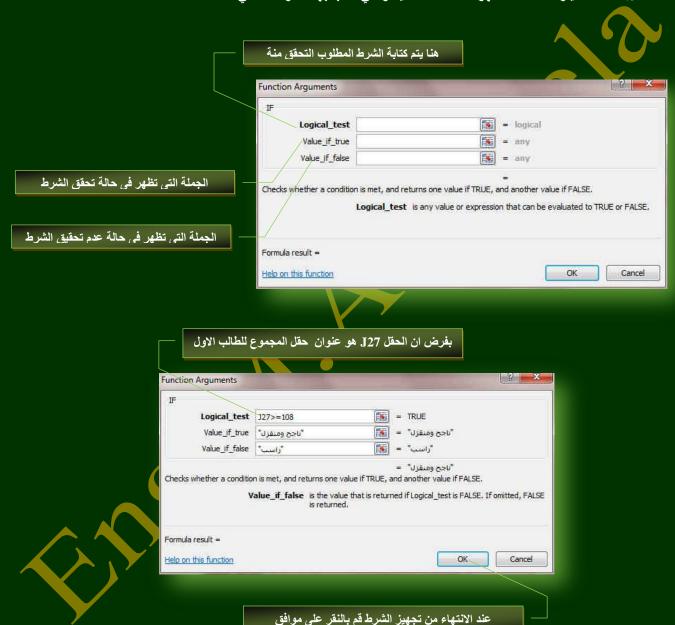
6. عند الانتهاء من كتابة المعادلة والنقر على Enter من لوحة المفاتيح لا ظهار الناتج لهذه الخلية وبطريقة السحب
 والافلات لتطبيق هذه العملية الحسابية على باقي خلايا المجموع لباقي الطلاب يكون الناتج كالتالي

	المواد الدراسية						اسماء الطلاب
المجموع	النشاط الرياضي	المواد الاجتماعية	العثوم	الرياضيات	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	اسماع الطرب
158.45	11.5	19.25	39	35.75	20.25	40.75	محمد ابق العلا
108	5	14	21	25.5	15	31	محمد شریف
107.925	7.25	11.5	18.25	32.5	18.25	25.25	على الشناوي
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
	158.45 108 107.925 145.55	158.45 11.5 108 5 107.925 7.25 145.55 8.5	158.45 11.5 19.25 108 5 14 107.925 7.25 11.5 145.55 8.5 16.5	العلوم المواد الاجتماعية النشاط الرياضي المجموع 158.45 11.5 19.25 39 108 5 14 21 107.925 7.25 11.5 18.25 145.55 8.5 16.5 39.25	الرياضيات العلوم المواد الاجتماعية النشاط الرياضي المجموع 158.45 11.5 19.25 39 35.75 108 5 14 21 25.5 107.925 7.25 11.5 18.25 32.5 145.55 8.5 16.5 39.25 35.25	اللغة الانجنزية الرياضيات العلوم المواد الاجتماعية النشاط الرياضي المجموع 158.45 11.5 19.25 39 35.75 20.25 108 5 14 21 25.5 15 107.925 7.25 11.5 18.25 32.5 18.25 145.55 8.5 16.5 39.25 35.25 13.5	اللغة العربية الديسة اللغة الانجليزية الرياضيات العلوم المواد الاجتماعية النشاط الرياضي المجموع 158.45 11.5 19.25 39 35.75 20.25 40.75 108 5 14 21 25.5 15 31 107.925 7.25 11.5 18.25 32.5 18.25 25.25 145.55 8.5 16.5 39.25 35.25 13.5 38.5

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



- والان سوف نقوم بالتعامل مع حقل "حالة الطالب" لتحد حالة الطالب "ناجح ومنقول" او "راسب" معتمدا على درجة الحقل السابق له وهو حقل "المجموع" متقيدا بالشرط الموجود بالتمرين وهو أن يكون درجة المجموع أكبر من أو يساوى 108 درجة (108=< المجموع) شرطا لنجاح الطالب وتكون الخطوات كالتالي
 - 1. قم بالوقوف على الخلية التابعة للطالب الاول في حقل "حالة الطالب"
 - من تبویب صیغ مجموعة مكتبة الدالات من منطقی قم باختیار الدالة IF
 - 3. عند اختيار الدالة IF تظهر لنا النافذة التالية والتي نكتب بها الشرط كالتالي



4. لاحظ التغيير في شكل الجدول بالنسبة لحقل الحالة للطالب الاول وبالسحب والافلات كما سبق يتم تطبيق العملية على جميع الخلايا المطلوية







- والان نقوم بعملية التنسيق الشرطى للجدول للوصول الى النتيجة المطلوبة بالتمرين وتكون كالتالى
 - 1. يتم الوقوف على الخلية الاولى المراد تنسيقها
 - 2. من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة انماط قم باختيار تنسيق شرطي



- 5. بعد تجهيز التنسيق كما هو مطلوب وبالنقر على موافق ليتم تطبيقه على الخلية الاولى
 - قم بالسحب والافلات الى باقى الخلايا لتطبيق نفس التسبيق على محتواها

حالة الطالب	المجموع		The second second
ناجح ومنقول	158.45	N	والطالب الطالب
ناجح ومنقول أ	108		
راسب	107.925		ومنقول
ناجح ومنقول	145.55		الساب
راسب	107.075		ومنقول
			است

7. 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

بسو 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 صالح الدعاء

في حالة وجود أي ستفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس

2013 - **2010** - **2007** - **2003**

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية

صفحة كتب التعليمية 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



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 يتم أنشاؤها للعرض بهدف إيصال فكرة معينة أو معلومة للمتلقي كما يمكن عرضها كصفحة ويب webpage.

أهمية البرنامج:

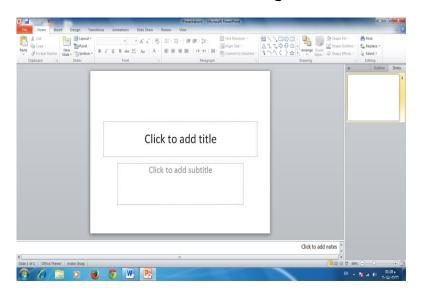
- تصميم مجموعة من الشرائح لإنشاء عرض تقديمي بسرعة وسهولة ولتبسيط فكرة معينة.
- إمكانية إنشاء طرق شرح للمواد التعليمية بطريقة شيّقة يستفيد منها الطلاب (كالبرامج التعليمية على التلفاز).
- تقديم العرض على شاشة الكمبيوتر (أو أي شاشة عرض) وكذلك إمكانية طباعة الشرائح، أوحفظ الملف كصفحة ويب، أوحفظ الشرائح كصور.

طرق تشغيل البرنامج:

يمكن تشغيل برنامج بوربوينت بعدة طرق ومنها:

- أ- من Start نختار All programs ثم Start ثم PowerPoint
- 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:





مكونات واجهة البرنامج:

- 1- (شريط العنوان) Title bar وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه وعنوان العرض المفتوح كما يحتوي على شريط الوصول السريع ومربعات التحجيم وكذلك 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 المجموعات:
 - أ- 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.
- تبویب الإدراج Insert ومن خلاله یمکن إدراج جداول أو صور أو أشكال أو صور جاهزة أو ارتباطات أو مربع نص أو ادراج فلم أو تأثیرات صوتیة.
 - 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 وغيرها حسب العمل .
- 5- (شريط الحالة) Status bar وهذا الشريط موجود في أسفل واجهة البرنامج يحتوي على معلومات مثل عدد الشرائح ورقم الشريحة واللغة المستخدمة ونوع العرض.

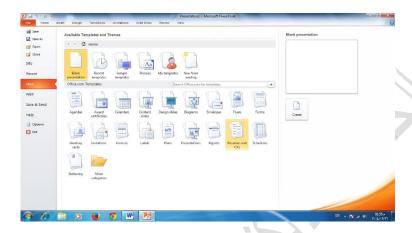


تبویب File

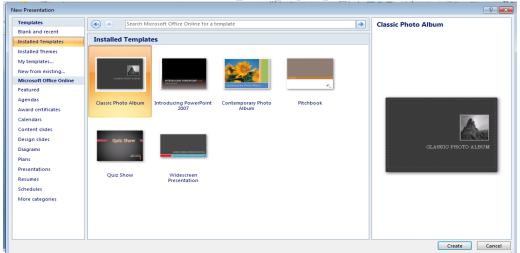
إنشاء عرض تقديمي

هناك عدة طرق لأنشاء عرض تقديمي وهي:

1- عند النقر على التبويب file تظهر قائمة نختار منها جديد new ونختار create عرض تقديمي فارغ ثم

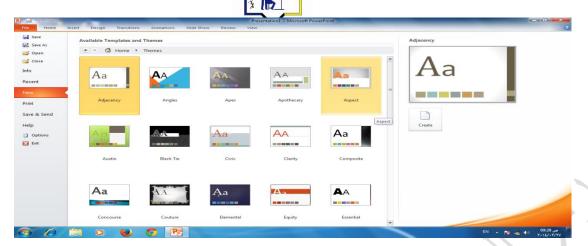


2- عند النقر على تبويب file تظهرقائمة نختار منها new جديد ونختار file عند النقر على تعديمي من قالب تصميم جاهز ثم



3- عند النقر على تبويب file تظهر قائمة نختار منها new عرض تقديمي من سمة تصميم جاهز ثم create

الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية



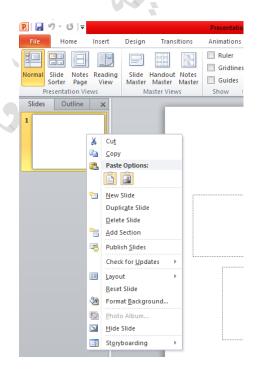
حفظ العرض التقديمي

بعد الإنتهاء من تصميم العرض تتم عملية الحفظ وذلك بالنقر على التبويب file ثم ننقر زر حفظ بإسم Save ونعطي العرض الإسم الذي نختاره ثم ننقر على حفظ Save.

ملاّحظة : يأخذ العرض التقديمي في Power Point 2010 الامتداد pptx .

حذف شريحة

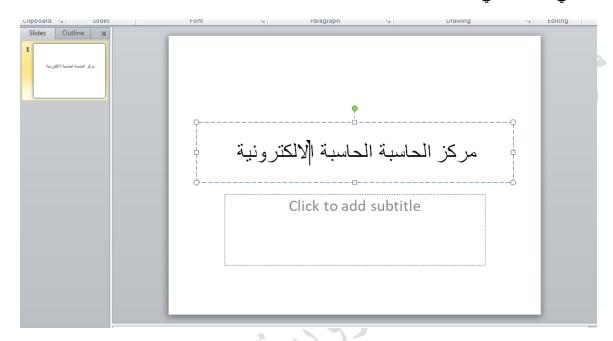
لحذف شريحة من العرض التقديمي نذهب الى تبويب شرائح ونحدد الشريحة المطلوب حذفها ثم من لوحة المفتيح وبالضغط على مفتاح delete يتم حذف الشريحة أو النقر يمينا Right Click على الشريحة الموجودة جانبا يسار النافذة تظهر قائمة نختار منها delete Slide





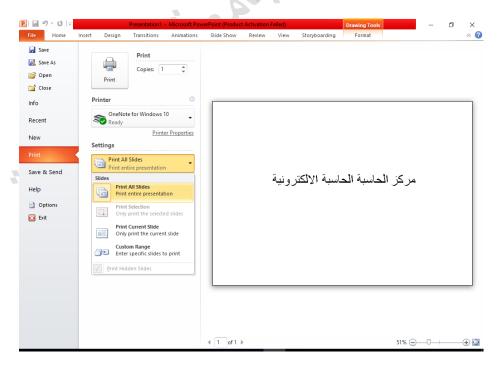
إضافة نص الى شريحة فارغة

لإضافة نص على شريحة فارغة نقوم بالضغط على الشريحة في مكان اضافة العنوان Click to add المحافة العنوان Click to add sub title ونبدأ في كتابة الجملة ثم نكتب العنوان الفرعي على الشريحة بالنقر في كتابة الجملة ثم نكتب العنوان الفرعي على المثال التالي:



طباعة شريحة

لطباعة شريحة او اكثر نذهب الى تبويب file ومن ثم امرprint حيث يمكن اجراء عدة او امر: custom لطباعة الشريحة الحالية اما print current slide لطباعة الشريحة الحالية اما range فتحديد عدد الشرائح من والى . كما في الشكل ادناه





تبویب Home

• مجموعة الحافطة clipboard

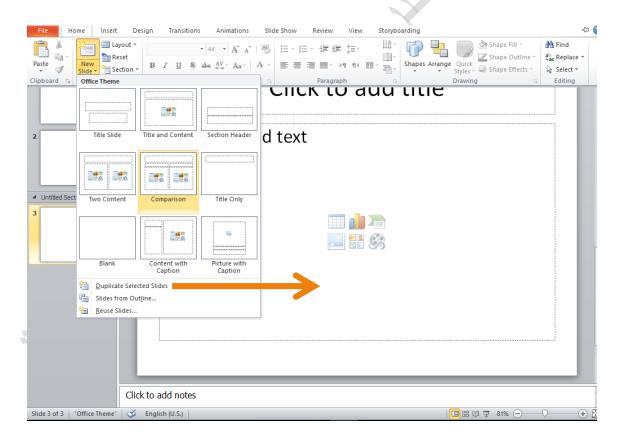


وبها يتم التعامل مع العناصر المدرجةبالشريحة من حيث القص والنسخ وفرشاه توحيد التنسيق (فلو اردنا توحيد خط الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرةما فيتم تحديد هذة الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاةوالذهاب الى الفقرات المراد تنسيقهامثل سابقتها وتحديدهم فيتم تنسقيهم جميعا في ان واحد)

• مجمعة شرائح slides

هي مجموعة تساعد المصمم على اختيار الامثل للشريحة داخل العمل ونتمكن من خلالها من عمل الاتي

- 1. يمكنك اضافة شريحة جديدة الى العرض New Slide
 - 2. تغيير تخطيط الشريحة القائمين عليها Layout
 - 3. اعادة تعيين تخطيط الشريحة Reset
- 4. انشاء section اقسام لادراج الشرائح في حالة وجود شرائح كثيرة للتصنيف وسهولة الوصول الى كل منها والتكم في مميزاتها .





تكرار الشرائح Duplicating the Slide

إذا أردنا تكرار شريحة ما في نفس العرض التقديمي نتبع ما يلي:

- 1- نحدد الشريحة المطلوب تكرارها.
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية Home نختار مجموعة الشرائح Slides وننقر شريحة جديدة Home فتتسدل نافذة التخطيطات كما في الشكل السابق



مجموعة خط Font

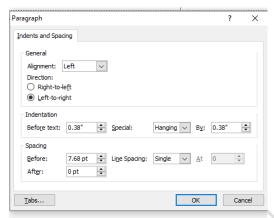
ويتم التعامل من خلالها مع النصوص من حيث

- 1. تحديد او تغيير نوع الخط وحجم الخط
- 2. تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعلة سميك او مائل اوتحته خطاو يتوسطه خط
 - 3. تغيير لونه او لون خلفيته
 - 4. كتابة حروف صغيرة اعلى الخط الاساسى للنص او اسفل الخط الاساسى للنص
 - 5. تكبير اوتصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
 - 6. تغيير حالة الاحرف الكبيرة والصغيرة
- 7. مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضضعها في التنسيق العادي وعند النقر على زر الخط يضهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وايضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الاحرف في الفقرة الواحدة
 - مجموعة فقرة Paragraph

هي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في العرض التقدم ومنها يتم عمل بعض الاضافات لتنسيق اي فقرة ويتم ذلك عن طريق

- التعداد الرقمي ويمكن منها اضافةترقيم لاي جزء في المستند
- 2. التعداد النقطي ويمكن الاختيار من اشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة اضافات وتنسيقات مختلفة
 - 3. انقاص اوزيادة المسافات البادئة للفقرة الواحدة
 - 4. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين اواليسار اوتوسيط اوضبط كشيدة
 - 5. تحديد تباعد الاسطر في الفقرة الواحدة
 - 6. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين او اليسار
 - 7. اضافة اعمدة الى محتوى العرض التقديمي
 - 8. تحديد اتجاه النص في العرض التقديمي
 - 9. تحديد محاذاة النص داخل الشريحة
 - 10. تحويل النص الي smart art

وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة ونتمكن منخلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات .



• مجموعة الرسومات Drawing

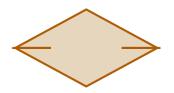
وتتمكن من خلالها اضافة بعض الاشكال الرسومية الى العرض التقدمي والتحكم في كل من اللون والشكل والظل والترتيب



- اشكال ومنها يتم ادخال اشكال هندسية الى الشريحة shapes
- ترتیب یمکنك من خلالها ترتیب هذه الاشكال (الكائنات المدرجة)بالشریحة تبعا لتصمیمك
- 3. انماط سريعة وهي مجموعة من التسيقات الجاهزة يمكن استخدامها للكائنات المدرجة بالشريحة Quick style
 - 4. تعبئة الشكل ومنها يتم تنسيق لون الشكل المحدد حسب تصميمك Shape fill
 - 5. المخطط التفصيلي للشكل ومنها يتم تحديد لون المخطط للشكل Shape Outline
- 6. تاثيرات الاشكال تمكنك من اضافة بعض التاثيرات على الاشكال وهي تضيف شكل جمالي الى الكائنات الموجوده بالشريحة shape Effects



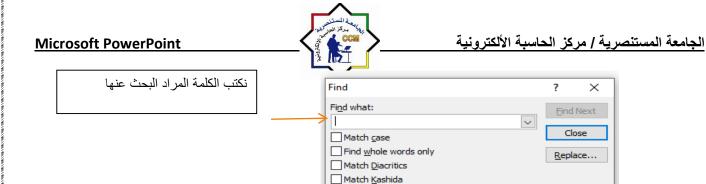




مجموعة تحرير Editing

وهي مجموعة تساعدنا على بحث عنكلمة في الشريحة اواستبدال كلمة مكرره في اكثر من مكان بالشريحة.

1. البحث عن كلمة اوجملة خلال المستند Find



2. الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند باكمله Replace



Match Alef Hamza

3. تحديد ومنها يمكن اجراء تحديد لاي جزء في المستند لاجراء اي عملية مطلوبة علية select ويمكن الاختيار بين



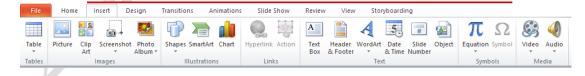
Selection Pane...

------------------<u>-</u>

c. تحديد النص ذي التنسيق المشابه.

• تبویب ادراج Insert

سنجد هنا كل ما تحتاج اليه من وظعه في الشريحة من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص الى الاصوات والارتباطات التشعبية والرؤوس والتذييلات.



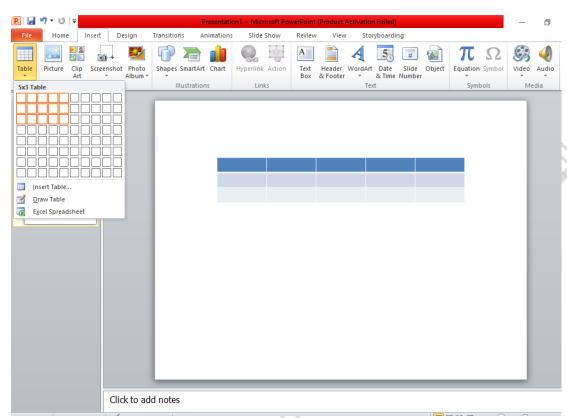
Number of columns:

الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية



• مجموعة جداول

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



+

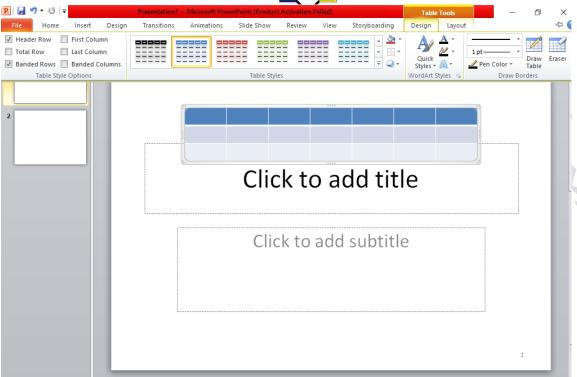
اومن امر insert table تظهر نافذه صغيرة نكتب من خلاها عدد الصفوف rows و عدد الاعمدة 'columns' كما ويمكن رسم الجدول باستخدام امر draw table

* عند التعامل مع الجداول فقط تظهر لنا شريط ادوات الجدول ومنة يوجد تصميم وتبويب تخطيط يظهر هذا الشريط فقط عند ادراج الجدول حيت يتم تنسيق شكل ولون واضافة تاثيرات على الجدول مثل ظل وانعكاس وحدود مما يعطي للجدول شكل جمالي كما ويمكن ادخال التاثيرات النصية على محتويات الجدول حسب رغبة المصمم من خلال مجموعة انماط (Word Art)

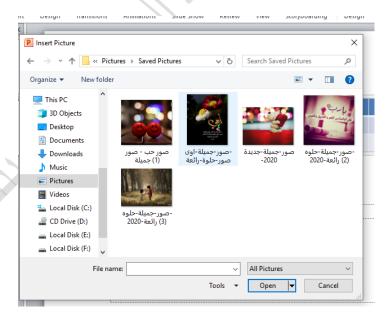
Microsoft PowerPoint



الجامعة المستنصرية / مركز الحاسبة الألكترونية



مجموعة الصور (IMAGES)
 يمكن ادراج صورة واحدة او اكثر الى الشريحة باتباع مايلي
 من تبويب insert نختار مجموعة image ومنها ننقر picture فتظهر النافذة التالية
 ثم نحدد الصورة المراد ادراجها ثم ننقر open فيتم ادراج الصورة خلال الشريحة



يمكننا تجميع مجموعة من الصور الخاصة بموضوع معين وعرضها باستخدام برنامج العرض التقديمي باتباع ما يلي:

♦ من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة image ومنها ننقر البوم صور Photo Album فتظهر قائمة New Photo Album فتظهر النافذة التالية:



فى هذه النافذة يمكن القيام بالأجراءات 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 الى تخطيط الصور Picture Layout حيث يمكن ان تحتوي 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.

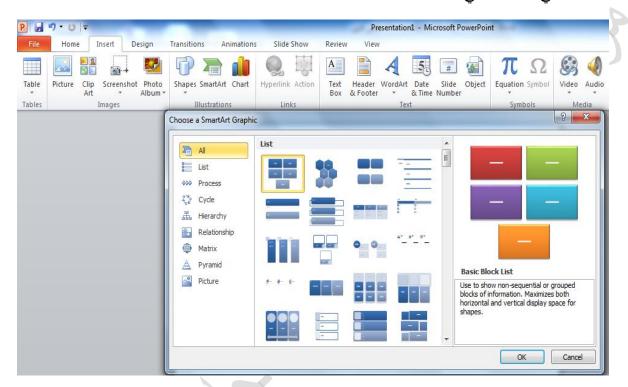




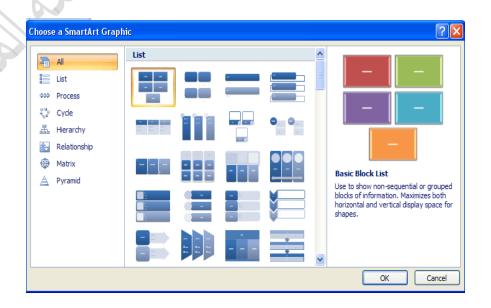
نلاسومات التوضيحية illustrations

يمكن إنشاء مخطط هيكلي في شريحة مثلا لبيان الهيكل الإداري لشركة أو دائرة حكومية وذلك باتباع ما يلي:

- 1- نفتح شريحة جديدة.
- 2- من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة رسومات توضيحية Illustrations وفيها ننقر على Art كما في الشكل التالي:

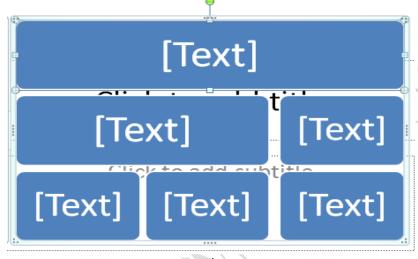


3- تظهر نافذة اختيار رسم Smart Art

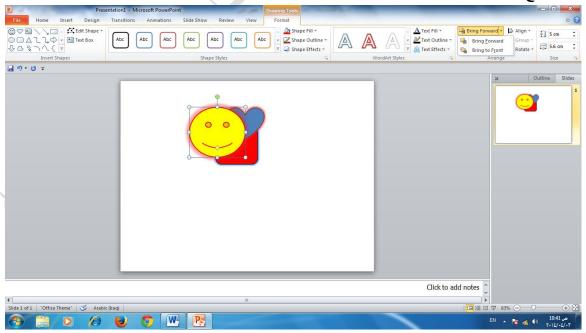




- 4- ننقر المخطط العلائقي Relationship مثلا ثم نوع المخطط المطلوب
 - 5- ستبدو الشريحة كما في الشكل التالي:



- 6- لإضافة نص الى مكونات المخطط أعلاه يمكن النقر على النص Text ثم كتابة النص المطلوب.
 - 7- يمكن استخدام لوح النص Text Pane لإدراج النص.
 - 8- يمكن إضافة مربعات جديدة الى المخطط السابق باتباع ما يأتى:
- Add Shape Before أو في نفس مستوى الشكل ألمحدد ولكن بعده وذلك عند اختيار Add Shape Before أو في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن قبله وذلك عند اختيار Shape After أو Add Shape Below أو Add Shape Below أو Add Shape Above أو Add Assistant.

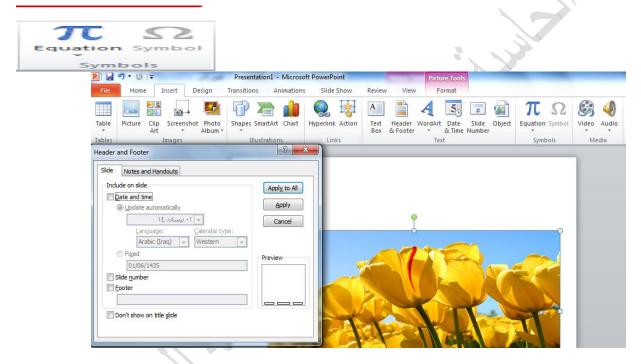


- ❖ يمكن إضافة تصميم جاهز وذلك من تبويب أدوات الرسم Smart Art ومنه نختار تصميم Design ومن ثم نختار مجموعة أنماط Smart Art ثم ننقر النمط المطلوب.
 - ❖ لإزالة جميع التنسيقات من تبويب تصميم Design ومنه الى إعادة تعيين الرسم.

4.مجموعة ال (text):

يمكن إضافة معلومات الى تذييل الشرائح كأن تكون على شكل نص أو تاريخ أو وقت أو رقم أو غير ذلك على وكما يأتي:

1- من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة نص Text وننقر رأس وتذييل الصفحة & Footer وتنقر رأس وتذييل الصفحة . Footer



- بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date&Time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت الذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما.
 - عند اختيار Fixed يتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين إلى الشرائح
 - بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن اضافة نص الى تذييل الصفحة.
 - عندما نضغط Apply to All تتم عملية اضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض.
 - عندما نضغط Apply تتم عملية اضافة المعلومات الى شريحة محددة.
 - 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 يوفرها الoffice.





$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

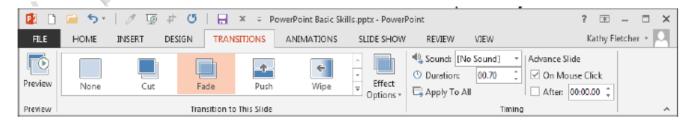
• مجموعة الوسائط media

ومن خلال هذه المجموعة يتم اضافة اي مقطع موسيقى سواء كان فلم اوكلب او صوت فقط هناك بعض الامتددات التي لا يدعمها فيجب تحويل صيغة الفلم او الصوت المراد دمجه بالشريحة الى الامتداد الفيلمي او الصوتي التي يتم قبوله في البوربوينت .

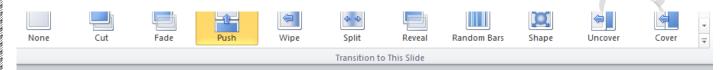


تبويب الانتقالات transitions

تبويب " انتقالات " من خلاله يمكن اضافة كافة التاثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على شريحة واحدة او عدد من الشرائح او جميعها عند الانتقال من شريحة الى اخرى اثناء العرض . يتكون من ثلاث مجموعات هي:



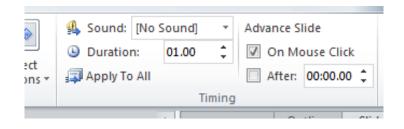
- 1. المجموعة الاولى (المعاينة preview): ويتم من كلالها عمل معاينة لحركات الشريحة قبل بدء العرض، حيث عند تطبيق انتقالات معينة على شريحة معينة او مجموعة من الشرائح و النقر على زر المعاينة Preview سيتم عرض تاثير ال transition الذي تم اختيارة على الشرائح.
- 2. المجموعة الثانية (مجموعة التنقلات transition to this slide): وهي المجموعة التي نستطيع من خلال تطبيق الحركات على الشريحة. وقد تم تقسيمها حسب تأثيرها الحركي الى ثلاث مجموعات والتي نظهرها من خلال النقر على السهم الموجود في اسفل يمين المجموعة :



- a) تأثيرات حركة الدخول subtle.
- b) تأثيرات حركة الخروجexciting.
- c) تأثیرات حرکة دینامیکیة dynamic content.
- 3. 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.
 - on mouse click) (d) 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) :-

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





- 1. المجموعة الاولى (المعاينة preview): ويتم من خلالها عمل معاينة لحركات العناصر المدرجة داخل الشريحة قبل بدء العرض.
- 2. المجموعة الثانية (الحركة animation): نستطيع من خلال هذه المجموعة اضافة الحركات على محتويات الشريحة بعد تحديدها. ويمكننا أظهار جميع الحركات الممكن تطبيقها من خلال النقر على السهم الموجود



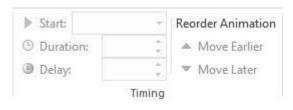
اسفل يمين الحركات. كما نستطيع اضافة تأثيرات للحركة المختارة وتغييرها تبعاً لكل حركة. وتنقسم الحركات التي يمكن تطبيقها على العناصر المكونة للشريحة كما في الصورة اعلاه الى:

- a) تأثير حركات الدخول (entrance).
 - b) تأثير حركات التوكيد (emphasis).
 - c) تأثير حركات الخروج (exit).
- d) تأثیر حرکة بمسار محدد (motion paths).
- 3. المجموعة الثالثة (الحركة المخصصة advanced animation): تتكون من:
- a) (add animation) : اضافة حركات اخرى للعنصر المختار ويمكنك اضافة اكثر من خمس حركات للعنصر الواحد.
 - animation pane) (b المضافة الى العنصر. (animation pane) (b المضافة الى العنصر. (animation painter) (animation painter) (animation painter) (animation painter) (animation painter)
 - animation painter) (c) : نسخ الحركات وتطبيقها على عنصر اخر.
 - 4. مجموع اعداد التوقيت (timing) : وفيها :
 - a (start) : التحكم في كيفية بدء الحركة ويمكنك ان تختار بين بداية الحركة :
 - عند النقر.
 - مع الحركة السابقة.



- بعد انتهاء الحركة السابقة.
- d) (duration): يمكنك من خلالها تحديد الوقت الذي يستغرقه العنصر لتنفيذ الحركة ويمكنك الوقوف على كل حركة من جزء اظهار الحركات كما وسبق وادخال التعديلات عليها.
 - delay) (c : يمكنك من خلالها تحديد عدد تكرار نفس الحركة على العنصر.
 - Reorder animation) (d) : من خلالها يمكنك التحكم في ترتيب العناصر المدرجة بالشريحة.

تبویب تصمیم Design :-

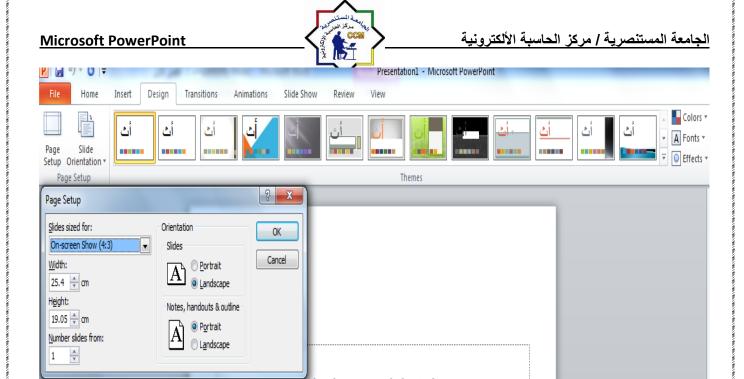


يحتوي هذا التبويب على مجموعة من القوالب الجاهزة التي يمكن استخدامها وتطبيقها على الشرائح وذلك لتوفير الوقت والجهد في عملية تصميم الشرائح وكذلك يحتوي على ضبط الورقة ولون التصميم والتأ ثير والخلفية للشريحة الخ...



يتكون من ثلاث مجموعات هي:

1- المجموعة الاولى (اعدادات الصفحة Page Setup): من تبويب تصميم Design نختار مجموعة إعداد الصفحة.

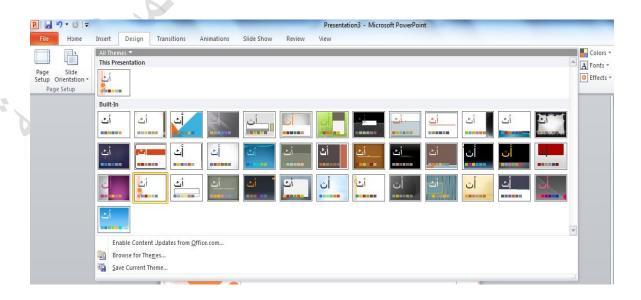


في هذه النافذة يمكننا اجراء اعدادات الصفحة اي الشريحة من حيث حجم الشريحة بمايناسب شاشةالعرض screen او تحديد الارتفاع والعرض رقميا كما ويمكن تحديد عرض الشريحة اما بشكل عمودي portrait

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.





- 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 الافتراضية 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 : (Customize

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

: Slide Show التبويب



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
- 3. 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 أ
 - 6. hide slide ومنهايتم اخفاءالشرائح واظهارها مرة اخرى لحين الحاجة اليها
- 7. 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

9. Monitors ومنها يتم تحديد دقة عرض الشاشة مع الشرائح في وضع ملئ الشاشة

تبويب مراجعة (review)

1. مجموعة التدقيق (proofing) ويتم من خلالها اجراء التدقيق الاملائي للنص داخل الشريحة بلمسار التالي او بالضغط على 77من لوحة المفاتيح:

Review--- proofing--- spelling



2. مجموعة تعليقات (comments) ويتم من خلال هذة المجموعة اضافة تعليق جديد للشريحة المراد توضيح محتوياتها نتبع المسار التالي



Review-----comments----new comment ويمكن التنقل بين التعليق الحالي والسابق واللاحق كما ويمكن مسح التعليق

3. مجموعة المقارنه (compare) لدمج ومقارنة شريحة جديدة مع شريجة موجودة ومحفوظة مسبقا نتبع المسار:

Review----compare

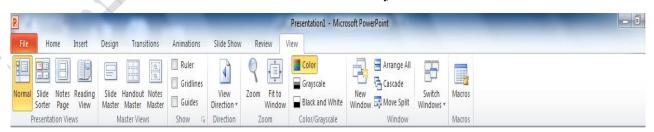


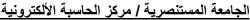
تبویب عرض View

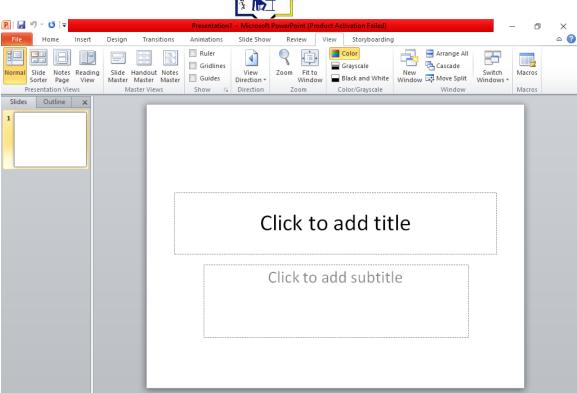
• مجموعة عرض الشرائح (presentation view)

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:







a) الناحية اليمنى تمثل لوحة الشريحة Slide Pane الذي نتمكن من خلاله من عرض معاينة كبيرة للشريحة

Click to add notes

- 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

g^Q ∧ ■ (6.40) ε 7/2/2020

2- عرض فارز الشرائح Slide sorter view في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاؤها دفعة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو اعادة ترتيب أو حذف الشرائح وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها.



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





- 4- نمط عرض صفحة الملاحظات لأضافة أي تعليق على الشريحة.
- 5- عرض الشرائح بدءاً من الشريحة الحالية وذلك بضغط مفتاحي Shift +F5.



• لتغير اتجاة العرض من اليمين الى اليسار او من اليسار الى اليمين نعمل مايلي من تبويب view نختار مجموعة direction ثم ننقر view direction

• مجموعة ال (show)

لاظهار (المسطرة ruler، الخطوط البيانية Gridline، الخطوط المحورية Guides) على الشريحة يكون ذلك من تبويب view نختار مجموعة show ننقر في المربع تظهر علامة الصح عليها ولازالتها من الشريحه نفسها ننقر مرة اخرى حيث تزول علامة الصح.



- مجموعة النوافذ (windows)
- لفتح نافذة ثانية لعرضك التقديمي تمكنك من العمل في مكان اخر بنفس الوقت ويكون ذلك من تبويب view نختار مجموعة windowsثم ننقر new window
 - للتنقل بين النوافذ ننقر على switch windows

