

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

يقسم هذا العمل الى قسمين إثنين .

يحوي كل قسم مجموعة أبواب مرتبة على الشكل التالي :

القسم الأول -

الباب الاول - بنية الحاسب الباب الثاني - أنظمة العد الباب الثالث - خوارزميات الضغط

الباب الرابع - تشفير المعلومات

الباب الخامس - الفايروسات

الباب السادس \_ نظم التشغيل

الباب السابع - نظرية الترميز Coding theory

الباب الثامن – الانترنت و تصميم صفحات الويب

القسم الثاني – الباب الاول - مقدمة عن معالج النصوص و تشغيل برنامج Word الباب الثاني - التعامل مع المستندات الباب الثالث - تنسيق المستند الباب الرابع - اعدادات الصفحات الباب الخامس - ترقيم الصفحات الباب السادس – ادراج صور و رموز في المستند الباب السابع - الانتقال و البحث والتبديل الباب الثامن - العمل مع الجداول الباب التاسع - طباعة مستند الباب العاشر – الأتماط الباب الحادي عشر – القوالب الباب الثاني عشر – الماكروات الباب الثالث عشر – الدمج البريدي ( دمج الرسائل ) الباب الرابع عشر – تقنيات أخرى

المراجع

masc



#### مقدمة

تعود بدايات ظهور أنظمة تشغيل الحاسب الشخصي ( PC ) الى ظهور أول حاسب شخصي ( Personal Computer - PC ) و ذلك عام 1980 حيث قامت شركة IBM ( International Business Machines ) بتصنيع أول حاسب شخصي ( PC ) وطلبت حين اذ من شركة مايكروسوفت ( Microsoft ) تصميم برنامج نظام تشغيل لهذا النوع من الحواسب .

يذكر أن شركة مايكروسوفت ( Microsoft ) لم تكن تملك في ذلك الوقت هذا البرنامج ولكنها كانت تعلم أن شركة برمجبات أخرى تدعى " Seattle Computer Products" تملك مثل هذا النظام فقامت بشراءه مع حقوق استخدامه و تطويره منها بمبلغ بلغ يومها 50 ألف دولار أمريكى.

أطلقت شركة مايكروسوفت ( Microsoft ) على النظام الجديد في البداية اسم QDOS ( Quick and Dirty Operating System ) ثم وبعد تطوير هذا النظام من قبل الشركة ظهرت النسخة الأولى في شباط عام 1981 باسم PC/MS-DOS .

5

hasc

### بنية الحاسب ( computer architecture )

ظهر أول حاسب الشخصي ( Personal Computer – PC ) عام 1980 حيث قامت شركة IBM ( International Business Machines ) بتصنيع أول حاسب شخصي ( PC ).

يعرف الحاسب الشخصي , بالمفهوم العام , على أنه جهاز لمعالجة البيانات كما أنه يعتبر جهاز قادرا على تنفيذ مجموعة من العمليات المرتبة تسلسليا منطقيا , يطلق عليها اسم برنامج ( Program ) .

وبشكل عام يمكن أن نعرف الحاسب على أنه جهاز الكتروني يقوم بمعالجة البيانات لمدخلة إليه بدقة و سرعة فائقتين وحفظ و تخزين البيانات و المعلومات وإرسالها , عند الحاجة , بالشكل المناسب .

تعرف البيانات ( جمع بيان ) على أنها مجموعة من الحقائق الخام بينما المعلومة هي تلك الحقائق الخام بينما المعلومة هي تلك الحقائق التي تم معالجتها بشكل ما .

يتكون الحاسب , بشكل عام , من 4 أجزاء رئيسية وهي :

- وحدات الإدخال ( Input Unit IU ) يتم بو اسطتها إستقبال و
   ادخال البيانات من الوسط المحيط الى داخل الحاسب بشكل مفهوم للحاسب
- وحدات معالجة مركزية (C P U C P U ) Center Processing Unit C P U ) -يتم بواسطتها معالجة البيانات المدخلة من الوسط الخارجي بالشكل المناسب .
  - وحدات إخراج (Output Unit OU) يتم بواسطتها إخراج المعلومات من الحاسب إلى الوسط الخارجي بالشكل المناسب.
  - وحدات تخزين ( Storage Unit SU ) يتم بواسطتها تخزين
     المعلومات, عند الضرورة, تخزينا مؤقتا أو نهائيا.

إن الشكل التالي يوضح بنية الحاسب المذكورة سابقا : Sous Unit (1997) Sources (199



تدخل البيانات الى داخل الحاسب من الوسط الخارجي ( الإنسان أو المستخدم, وسائط الإتصال بكافة أنواعها ... الخ) عبر وحدات الإدخال الى داخل الحاسب وغالبا ما تكون هذه البيانات على هيئة غير رقمية مما يعني ضرورة تحويلها الى الشكل الرقمي ( 1, 0) ليتمكن الحاسب من التعامل معها.

- 2. الفارة (mouse) تستخدم للتحكم بمكان المؤسر على الشاشة و لإنتقاء الأشياء و تحتوي , في أغلب الأحيان على زران , يساري و يميني .
- السكائر ( scanner ) يستخدم لإدخال الصور و الرسوم و النصوص الى الحاسب .
  - 4. قارئ الباركود يستخدم لإدخال الباركود, المحتوي على معلومات عن المنتج, الى الحاسب.
  - 5. الكاميرا الرقمية يُستخدم لإدخال الصور و النصوص الى الحاسوب .

الميكروفون – يستخدم لإدخال الصوت الى الحاسوب.

تقوم وحدات الإخراج بإخراج المعلومات من داخل الحاسب الى الوسط الخارجي آي الى خارج الحاسب و غالبا ما تكون هذه المعلومات على هيئة رقمية مما يعني ضرورة تحويلها ( عند الحاجة ) الى شكل قابل للفهم و التداول عبر الوسط الخارجي .

من وحدات الإخرج ( OU ) الأكثر إنتشارا نذكر :

- 1. الطابعة ( Printer )
- 2. الشاشة ( Monitor )
  - 3. مكبرات الصوت
    - 4. الراسمات

تعتبر وحدة المعالجة المركزية ( CPU ) أهم جزء من أجزاء الحاسب وهي بمثابة الدماغ عند الإنسان فهي المسؤولة عن إجراء المعالجة الضرورية للبيانات المدخلة .

تقاس سرعة المعالجة بالهرتز و مضاعفاته (ميغا هرتز, غيغا هرتز ... الخ).

تتكون وحدة المعالجة المركزية ( C P U ) من مجموعة من المكونات أهمها :

1. وحدة الحساب و المنطق ( Arithmetical Logical Unit ) و هي المسؤولة عن إجراء المعالجة الحسابية و المنطقية على البيانات المدخلة . المقصود بالمعالجة الحسابية هو القيام بالعمليات الحسابية (

الرياضية ) الأساسية كالجمع و الطرح والضرب والقسمة ... الخ

أما المعالجة المنطقية فهي إجراء المقارنة مثل أكبر من , أصغر من , يساوي , لا يساوي ... الخ .

- 2. وحدة التحكم ( Control Unit C  $\dot{U}$  ) وهي السؤولة عن تنظيم العمل وإتخاذ القرارات اللازمة لتوجيه العمل و تنظيمه داخل وحدة المعالجة المركزية .
- 3. المسجلات ( Registers Reg. ) و هي خلايا تخزين مؤقت قليلة السعة ( كل مسجل مكون من مجموعة خلايا و كل خلية تتسع لـ Bit واحد فقط ) تستخد للتخزين المؤقت للبيانات خلال معالجتها.

ليس بالضرورة إخراج المعلومات من داخل الحاسب الى الوسط الخارجي مباشرة بعد إنتهاء عملية المعالجة المطلوبة بل أحيانا نحتاج الى تخزينها مؤقتا أو دائما في الحاسب وهنا تكمن أهمية إستخدام وحدات (وسائط) التخزين (Storage Unit – SU ) والتي بدورها تقسم الى قسمين رئيسيين :

- وحدات تخزين أساسي ( Primary Storage Unit ) و أحيانا يطلق عليها وحدات التخزين الرئيسية ( PSU ) ( Maine Storage Unit – MSU ) .
  - وحدات تخزين مساعدة أو ثانوية ( Secondary )
     Storage Unit S S U

تعتبر وسائط التخزين الرئيسية ( الأساسية ) جزء هام وضروري لعمل الحاسب بشكل صحيح آي لايمكن أن يعمل الحاسب بدونها وهي بدورها تقسم لقسمين رئيسيين هما :

- الذاكرة الحية RAM ( Random Access ) RAM ( Memory ) و أحيانا تدعى بذاكرة القراءة و الكتابة ( Memory ) و فيها تخزن شبفرة ( Read And write Memory ) وفيها تخزن شبفرة ( Code ) البرامج ونتائج المعالجة النهائية و هي ذات سعة , حجم قدرة تخزين , كبيرة جدا, تقاس بالبايت و متاز بما يلى :
  - السعة الكبيرة
  - السرعة العالية
  - سعرها البسيط
  - إرتباطها بالتيار الكهربائي
  - يمكن الكتابة فيها و القراءة منها

ذاكرة Read Only Memory ) Rom ) وهي

ذاكرة تستخدم فقط خلال مرحلة إقلاع الحاسب الأأولى وتحتوي على برنامج الدخل والخرج القياسي ( Basic (Input Output system) وتمتاز بما يلي :

- سعتها القليلة
- سعرها المرتفع نسبيا
- عدم إرتباطها بالتيار الكهربائي
- تستخدم فقط لقراءة المعلومات منها, التي
   كتبت من قبل الشركات المصنعة لها خلال فترة
   التصنيع

(

إن تطور الحواسب وزيادة سرعتها أدى , في النهاية , الى إمكانية معالجة كميات هائلة من البيانات وبالتالي الى ضرورة استخدام وحدات ( وسائط ) تخزين أخرى إضافية , يمكن إستخدامها عند الحاجة , لتخزين هذه الكميات الهائلة من البيانات و المعلومات بشكل دائم و لهذا الغرض نستخد وحدات التخزين الثانوية أو المساعدة ( Secondary) نذكر منها :

- 1. الأقراص المرنة (Floppy Disks ) وهي وسائط تخزين تستخدم تقنية المغنطة لتخزين المعلومات عليها و القراءة منها, سعتها قليلة تصل حتى 2.88 ميغا بايت ( M B ).
  - 2. الأقراص الصلبة (Hard Disks) وهي وسائط تخزين تستخدم تقنية المغنطة لتخزين المعلومات عليها, سعتها عالية تصل حتى 1 تيرا بايت
    - ( 1024 G B ), وهي ذات وثوقية وسرعة عاليتين
- 3. ألأقراص المضغوطة ( C Ds C Ds ) وهي وسائط تخزين تستخدم تقنية الضوء لتخزين المعلومات عليها , وسائط تخزين تستخدم تقنية الضوء لتخزين المعلومات عليها , سعتها جيدة تصل حتى 800 ميغا بايت ( M B ) في القرص المضغوط العادي أما في أقراص نوع DVD فتصل السعة التخزينية حتى 20 غيغا بايت ( G B ) , وتمتاز بالوثوقية الجيدة .

### أنظمة العد ( number system )

تعرف أنظمة العد ( Number System ) بأنها مجموعة من القواعد والرموز التي تؤدي للتعبير عن العدد بشكل واضح وصحيح .

معظم أنظمة العد المعروفة يمكن تقسيمها لقسمين رئيسيين هما :

- أنظمة العد ذات الموقع ( Positional Number system )
  - انظمة العد بلا موقع ( Nonpositional Number ( system

في أنظمة العد ذات الموقع ( Positional Number system ) نعبر عن العدد من خلال سلسلة من الخانات الرقمية كما يلى :

$$X = x_1 x_2 x_3 \dots x_k \dots x_n$$

حيث أن مقدار , x<sub>k</sub> , تقدر بحسب موقعها في هذا التسلسل . كل خانة

من المعروف أن البيانات بجميع أشكالها , الرقمية والنصية – الصوتية والمرئية , تحول الى أرقام داخل الحاسب وتجرى معالجتها بشكلها الرقمي فقط , وهنا تتضح لنا أهمية أنظمة العد و دورها في فهم آلية عمل الحاسب بشكل عام .

من أشهر أنواع أنظمة العد ذات الموقع ( Positional Number ) نذكر : (system

- 1. نظام العد الثنائي ( Binary system ) تأخذ الخانة الواحدة فيه قيمة 0 أو 1 فقط وبهذا الشكل تمثل البيانات وتعالج داخل الحاسب.
- 2. نظام العد الثماني ( Octal system ) تأخذ الخانة الواحدة فيه القيم من 0 وحتى 7 فقط.
  - 3. نظام العد العشري ( Decimal system ) تأخذ الخانة الواحدة فيه القيم من () وحتى 9 فقط, ويسمى أيضا بنظام العد العربي .

4. نظام العد السداسي عشر ( Hexadecimal system ) - تأخذ E, D, C, B, A, 9 الخانة الواحدة فيه القيم من 0 وحتى F, B, A, 9 فقط.

يعتبر نظام العد الروماني من أشهر أنواع أنظمة العد بلا موقع ( Nonpositional Number system) وفيه تم التعبير عن الأرقام والأعداد من خلال الرموز فمثلا : عبر الرومان عن 1 بالرمز 1 , 2 ب III , 3 ب III , 4 ب VI , 5 ب V و 6 ب VI وهكذا ...

صعوبة القيام بالعمليات الرياضية بلإضافة لعدم وجود تمثيل للصفر في هذا النظام أدى لعدم استخدامه و من ثم إندثاره نهائيا .

> التحويل بين الأنظمة ( Conversions between number ) ( systems )

تتوفر عدة طرق للتحويل من نظام عد لأخر نذكر منها :

التحويل من النظام العشري آلى الثنائي: يمكن التحويل من نظام عد عشري لثنائي بتقسيم العدد على 2 ( أساس نظام العد الثنائي ) عدد من المرات حتى الحصول على 0 ( الصفر ) في ناتج التقسيم

باقى التقسيم	العملية	العدد
	2=2/4	4
	1=2/2	2
12	0=2/1	1 1

مثال : حول العدد 10 ( 4 ) من النظام العشري الى الشائي 2(?) الحل

نقوم بترتيب باقي القسمة من أخر عملية وحتى البداية فنحصل على العدد 2(4) في النظام الثنائي وهو يقابل العدد 100) في النظام النظام العشري .

التحويل من النظام العشري الى الثماني : يمكن التحويل من نظام
 عد عشري لنظام عد ثماني بتقسيم العدد في النظام العشري على

8 ( أساس نظام العد الثماني ) عدد من المرات حتى الحصول على 0 ( الصفر ) في ناتج التقسيم

مثال : حول العدد  $_{10}(1020)$  من النظام العشري الى الثماني  $_8(?)$  الحل

باقى التقسيم	العملية	العدد
4	127=8/1020	1020
7	15=8/127	127
7	1=8/15	15
	0=8/1	1

نقوم بترتيب باقي القسمة من أخر عملية وحتى البداية فنحصل على العدد

 $_8(1774)$  في النظام الثماني وهو يقابل العدد  $_{10}(1020)$  في النظام العشري.

التحويل من النظام العشري الى آي نظام عد أخر: يمكن التحويل من نظام عد عشري لآي نظام عد أخر وذلك بتقسيم العدد في النظام العشري على أساس نظام العد الأخر عدد من المرات حتى الحصول على 0 ( الصفر ) في ناتج التقسيم.
 نقوم بترتيب باقى القسمة من أخر عملية وحتى البداية فنحصل

على العدد

المطلوب في النظام العد الجديد .

التحويل من النظام الثنائي الى العشري : يمكن التحويل من نظام عد ثنائي الى عشري بترقيم خانات العدد الثنائي بدءا من 0 ( الصفر) ثم 1 ( واحد ) وهكذا ...
 نقوم بضرب قيمة كل خانة من خانات العدد الثنائي بـ 2 بعد رفع العدد 2 لقوة تساوي ترتيب الخانة ( موقعها ) .
 نجمع القيم الناتجة عن كل خانات العدد الثنائي لنحصل على عدد جديد بالنظام العشري .

# مثال : حول العدد $_2(100)$ من النظام الثنائي الى العشري $_{10}(?)$ ) الحل

الناتج	العملية	ترتيب الخانة	قيمة الخانة
0	0*(2)قوة 0=1*0	0	0
0	0*(2)قوة 1=0*2	1	0
4	1*(2)قوة 2=4*1=4	2	1

نقوم بجمع قيم ناتج عمليات التحويل : 4 = 4 + 0 + 0إذا العدد  $_2(100)$  بالنظام الثنائي يقابله العدد  $_{10}(4)$  بالنظام العشري .

التحويل من النظام الثنائي الى الثماني : يمكن التحويل من نظام
 عد ثنائي الى نظام عد ثماني وذلك بتقسيم العدد المعطى بالنظام
 الثنائي الى مجموعات كل منها تتألف من 3 خانات ثم نقوم بتبديل
 كل مجموعة بما يقابلها فى الجدول التالى :

النظام الثماني	النظام الثنائي	النظام العشري
0	000	0
1	001	1 1
2	010	2
3	011	3
4	100	4
5	101	5
6	110	6
7	111	7

مثال : حول العدد 2( 100101 ) من النظام الثنائي الى الثماني 8 (? ) الحل

نقوم بتقسيم العدد الثنائي الى مجموعات كل منها تتألف من 3 خانات ( بدءاً من يمين العدد ) كما يلي 2( 101 100 ) ثم نأخذ من الجدول ما يقابل كل مجموعة فنحصل على العدد المقابل في النظام الثماني آي نحصل على العدد 8( 5 4 ) .  التحويل من النظام الثماني الى النظام الثنائي : يمكن التحويل من نظام عد ثماني الى نظام عد ثنائي وذلك بالعودة الى الجدول السابق وتبديل كل خانة من خانات العدد الثماني بما يقابلها في النظام الثنائي .

مثال : حول العدد 8( 5 4 ) من النظام الثماني الى الثنائي 2(?) الحل

من الجدول السابق نبدل الخانة الأولى و قيمتها 5 بما يقابلها في النظام الثنائي و كذلك بالنسبة للخانة الثانية فنحصل على العدد الجديد المقابل في النظام الثنائي آي 2( 100101 ).

 التحويل من النظام الثنائي الى نظام العد السداسي عشر : يمكن التحويل من نظام عد ثنائي الى نظام عد سداسي عشر وذلك بتقسيم العدد المعطى بالنظام الثنائي الى مجموعات كل منها تتألف من 4 خانات ثم نقوم بتبديل كل مجموعة بما يقابلها في الجدول التالى :

النظام السداسي عشر	النظام الثنائي	النظام العشرى
0	0000	0
1	0001	
2	0010	2
3	0011	3
4	0100	4
5	0101	5
6	0110	6
7	0111	7
8	1000	8
9	1001	9
A	1010	.10 .0.
B	1011	To IN U
С	1100	12
D	1101	13
E	1110	14
F	1111	15

vers

مثال : حول العدد <sub>2</sub>( 00100101 ) من النظام الثنائي الى النظام السداسي عشر <sub>16</sub> (? ) الحل

نقوم بتقسيم العدد الثنائي الى مجموعات كل منها تتألف من 4 خانات ( بدءا من يمين العدد ) كما يلي 2( 0010 0101 ) ثم ناخذ من الجدول ما يقابل كل مجموعة فنحصل على العدد المقابل في النظام الثماني آي نحصل على العدد 16( 5 2 ).

التحويل من النظام السداسي عشر الى النظام الثنائي : يمكن
 التحويل من نظام عد ثماني الى نظام عد ثنائي وذلك بالعودة الى
 الجدول السابق وتبديل كل خانة من خانات العدد السدسي عشر
 بما يقابلها في النظام الثنائي .

مثال : حول العدد 16 ( F 5 ) من النظام السدسي عشر الى الثنائي 2(?) الحل

من الجدول السابق نبدل الخانة الأولى و قيمتها 5 بما يقابلها في النظام السدسي عشر و كذلك بالنسبة للخانة الثانية فنحصل على العدد الجديد المقابل في النظام الثنائي آي 2 ( 1111010 ) .

masci

# خوارزميات الضغط ( the Algorithm of Compression )

يعرف ضغط المعلومات بأنه طريقة تمثيل البيانات نفسها ولكن بعدد من البتات (Bit) أقل.

إن زيادة حجم البيانات التي نتعامل معها و الحاجة الى تخزينها على وسائط التخزين للحفاظ عليها و محدودية السعة التخزينية لهذه الوسائط أدى في النهاية للجوع الى طرق تساعد على تخزين أكبر قدر من البيانات على هذه الوسائط .

يقاس حجم البيانات بالبت ( Bit ) .

تعتبر كل 8 بت ( Bit ) مساوية لـ 1 بايت ( Byte ) .

إن الطريقة المعتمدة في تمثيل ( ترميز ) اليانات, بشكل أساسي, هي ASCII – American Standard Code for طريقة الأسكي ( Information Interchange ).

يرمز كل حرف, بحسب الـ ASCII, بـ 8 بت ( Bit ), آي لتمثيل ( ترميز ) كل حرف نحتاج لواحد بايت ( Byte ) كما في الجدول :

masci

D	C	D	С	D	C	D	С	D	С	D	С	D	С	D	C
0	NUL	16	DLE	32	SP	48	0	64	@	80	P	96	6	112	р
1	SCH	17	DC1	33	!	49	1	65	A	81	Q	97	a	113	q
2	STX	18	DC2	34	66	50	2	66	B	82	R	<b>98</b>	b	114	r
3	ETX	19	DC3	35	#	51	3	67	C	83	S	99	c	115	S
4	EOT	20	DC4	36	\$	52	4	<b>68</b>	D	84	T	100	d	116	t
5	ENQ	21	NAK	37	%	53	5	69	E	85	U	101	e	117	u
6	ACK	22	SYN	38	&	54	6	70	F	86	V	102	f	118	V
7	BEL	23	ETB	39	1	55	7	71	G	87	W	103	g	119	W
8	BS	24	CAN	40	(	56	8	72	H	88	X	104	h	120	X
9	HT	25	EM	41		57	9	73	Ι	89	Y	105	i	121	у
10	LF	26	SUB	42	*	58	:	74	J	90	Z	<b>106</b>	j	122	Z
11	VT	27	ESC	<b>43</b>	+	<b>59</b>	;	75	K	<b>91</b>	[	<b>107</b>	k	123	{
12	FF	28	FS	<b>44</b>	,	<mark>60</mark>	<	<b>76</b>	L	9 <mark>2</mark>	١	<b>108</b>	l	<b>124</b>	
13	CR	29	GS	<b>45</b>	-	61	=	77	M	93	]	109	m	<mark>12</mark> 5	}
14	<b>S0</b>	30	RS	<b>46</b>	•	62	>	<b>78</b>	Ν	<mark>94</mark>	^	<b>110</b>	n	<mark>126</mark>	~
15	<b>S1</b>	<mark>31</mark>	US	<b>47</b>	1	63	?	79	0	95	_	111	0	<b>127</b>	DEL

حبث : D ( Decimal ) D – النظام العشري C ( Character ) – حرف .

توجد طرق ترمبز أخرى, لترميز حروف اللغات غير اللاتينية مثل الروسية و الصينية والعربية ... الخ, تستخدم 16 بت ( 2 بايت ) لترميز الحرف الواحد.

فمثلا لترميز عبارة ABRAKADABRA , المؤلفة من 11 أحرف , نحتاج لـ 88 بت ( في نظام الـ ASCII ) و لـ 176 بت في نظم ترميز أخرى تستخدم 16 بت لترميز الحرف الواحد ( مثل نظام Unicode ) .

يعرف عامل الضغط ( Coefficient of Compression ) بأنه نسبة حجم بيانات الملف بعد الضغط لحجم نفس الملف قبل الضغط.

توجد عدة طرق ضغط معروفة نذكر منها:

(Context Modeling) C M .1

(Dynamic Markov Compression) D M V .2

- (Distance Coding) D C .3
- (Discrete Cosine Transform) D C T .4

(Discrete Wavelet Transform) DWT.5

(Enumerative Coding) ENUC .6 (Inversion Frequences) I F .7 (Fourier Transform) F T .8 (Move To Front) M T F .9 (Range Coding) R C -11 (Arithmetic Coding) A R I C -12 (Huffman Coding) HUFF -13 (Universal Coding) UNIC -14 (Liner Prediction Coding) L P C -15 (Run Length Encoding) R L E -16 (Separate Exponent and Mantissas) S E M -17 (Burrows Wheeler Transform) B W T -18 (Sort Transformation) S T -19 (Parallel Blocks Sorting) P B S -20 (Ziv Lembel) LZ -21 (Prediction by Partial Match) P P M -22 (Subband Coding) S C -23 (Vector Quantization) V Q -24 تقسم خوارزميات الضغط لنوعين أساسين:

- أ. خوارزميات ضغط بدون ضياع في الدقة يقصد بها جميع الخوارزميات التي تقوم يضغط الملفات و إعادتها الى شكلها الأصلي (فك الضغط) دون ضياع آي من البيانات الأصلية مثل خوارزميات ضغط النصوص ( Text ).
   2. خوارزميات ضغط مع ضياع في الدقة – يقصد بها جميع
  - 2. كوار (ميك عند مع تعنياع في الملفات يعصد بها جميع المخوار زميات التي تقوم يضغط الملفات و إعادتها الى شكلها الأصلي ( فك الضغط ) ولكن مع ضياع جزء من البيانات الأصلية مثل خوار زميات ضغط الصور والصوت والفيديو .

برامج الضغط

يوجد مجموعة كبيرة من البرامج الخاصة بضغط البيانات و التي يمكن إستخدامها عند الحاجة لها نذكر منها :

1. برنامج Win RAR (Win RAR) تصميم يفغيني راشال 2. برامج ZIP, BIX, UFA تصميم إيغر بافلف

amas

3. برامج BMF, PPMD, PPMonstr تصميم ديمتري شكارين 4. برامج ARI, ERI تصميم اليكساندر راتوشناك

LZ77, LZ78, LZW, LZMW, LZB, ) L Z تتعتبرطرق LZ77, LZ78, LZW, LZFG, LZCB, LZP, LZRW1 , LZBW, LZFG, LZCB, LZP, LZRW1 ) المستخدمة لضغط الملفات النصية من أفضل الطرق . Win RAR وتستخدم في برنامج الضغط المعروف بإسم

يشكل حجم الصور , الكبير نسبيا , وخاصة الصور الملونة مشكلة لأنها تشغل حيز كبير من وسائط التخزين ولذلك فهناك ضرورة لإستخدام طرق ضغط خاصة بها نذكر منها :

- Joint Photographic Expert ) JPEG خوارزمية. (Group
  - 2. خوارزمية JPEG 2000 200
- ٤. خوارزمية Lossless JPEG تمتاز بقدرتها على ضغط الصورة دون ضياع في البيانات الأصلية .
  - 4. خوارزمية IFS ( Iterated Function System ) المجاهد ( Iterated Function System )

تعتبر ملفات الصور المتحركة ( الفيديو ) من أكثر الملفات استخداما وتداولا بين المستخدمين ولنتمكن من تداولها ( إرسالها عبر وسائل الإتصال الحديثة ) برزت الحاجة للتقليل من حجمها الأصلي و لهذا الغرض هناك مجموعة من الخوارزميات الخاصة بهذا النوع من الملفات نذكر منها :

- (Moving Picture Expert Group) MPEG .1
  - **MPEG -1** .2
  - **MPEG -2**.3
  - **MPEG -4** .4
  - (Motion JPEG) M-JPEG.5
    - H.261 .6
    - H.263.7

إن الجدول التالي يوضح أستخدامات و الفروقات بين الخوارزميات ا السابقة :

الإستخدام	الموت	السنة	التسمية
VideoCD الجيل الأول	يدعم	1992	MPEG -1
Video Conference	-	1993	H.261
DVD	يدعم	1995	MPEG -2
Video Conference, Video	يدعم	1998	H.263
Phone			
VideoCD الجيل الثاني	يدعم	1999	MPEG -4

ولفهم مبدأ ضغط المعلومات نأخذ المثال التالى :

بفرض أن لدينا عبارة ABRAKADABRA , المؤلفة من 11 حرف , فإذا أردنا تخزينها على آي وسط تخزين نحتاج لـ 88 بت ( في نظام الـ ASCII ) و لـ 176 بت في نظام الـ Unicode ) . لضغط العبارة السابقة, ABRAKADABRA, نقوم بترتيب الأحرف المؤلفة لهذه العبارة تنازليا بحسب تواترها (عدد مرات ظهور الحرف في العبارة ) وفق الجدول التالى :

الترميز	التواتر	الحرف
	5	A
	2	B
	2	R
	1	K
CG N	1	D

بعد ترتيب جميع أحرف العبارة تنازليا نقوم بترميز الأحرف كما يلى :

- الحرف الأكثر تواترا يرمز بخانة واحدة فقط, آي يأخذ ترميز 0 ( صفر ) أو 1 ( واحد) .
- الحرف الذي يليه من حيث التواتر يرمز بواسطة خانتين, آي 00 • أو 01 أو 10. أو 11 وهكذا بالنسبة لبقية أحرف العبارة. lasci

في النهاية يصبح الجدول كما يلي :

مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق

الترميز	التواتر	الحرف
0	5	Α
01	2	В
10	2	R
110	1	K
101	1	D

نعتمد الترميز الجديد عند تخزين العبارة السابقة بدلا من الترميز
 المستخدم قبل إجراء عملية الضغط.

للمقارنة فقط فإن العبارة السابقة قبل الضغط كانت تحتاج لـ 88 خانة ( Bit) في نظام الأسكي ( ASCII ) و لـ 167 خانة ( Bit ) في نظام Unicode , بينما نحتاج لخزينها بعد الضغط لـ 19 خانة ( Bit ) فقط .

ضغط البيانات بطريقة هوفمان ( HUFFMAN ) - تتشابه طريقة هوفمان الى حد كبير مع الطريقة السابقة و تختلف معها بطريقة الترميز

نأخذالمثال التالى:

بفرض أن لدينا عبارة ABRA, المؤلفة من 4 حروف, فإذا أردنا تخزينها على آي وسط تخزين نحتاج لـ 32 بت ( في نظام الـ ASCII ) و لـ 64 بت في نظام الـ Unicode ). لضغط العبارة السابقة , ABRA , بطريقة هوفمان نقوم بترتيب الأحرف المؤلفة لهذه العبارة تنازليا بحسب تواترها ( عدد مرات ظهور الحرف في العبارة ) ونحسب إحتمال ظهور الحرف بالنص ( P ) وفق الجدول التالى :

إحتمال الظهور P	التواتر	الحرف
P1 = 0.5	2 T	A
P2 = 0.25		В
P3 = 0.25		R

 $A \rightarrow P1=0.5 \dots \rightarrow 0$   $B \rightarrow P2=0.25 \mid 0 \rightarrow 0.5 \dots \rightarrow 1$  $R \rightarrow P3=0.25 \mid 1$  نضع الترميز الجديد للأحرف كما يلي : ترميز الحرف A يصبح () ترميز الحرف B يصبح 11 ترميز الحرف R يصبح 11

لترميز العبارة, ABRA, بطريقة هوفمان ( HUFFMAN ) يلزمنا فقط 6 خانات بينما لترميز ( تمثيل ) نفس العبارة بطريقة الأسكي يلزمنا 32 بت ( خانة ) وفي الـ Unicode يلزمنا 64 خانة ( بت ).



## تشفير المعلومات ( the Cryptography )

إهتم الإنسان منذ القدم بالمعلومة وإبتكر طرق عديدة للحصول عليها وحفظها ونقلها بشكل أمن , فقد عرف إنسان المعلومة ومصدر قوتها فمن يعلم أولا يمتلك القدرة على المبادرة و يستطيع أن يقرر ويخطط بحرية تامة .

لحماية المعلومة من الإختراق إبتكر الإنسان طرق كثير منها :

 إعطاء الصلاحيات ( Permission ) التي تسمح لأشخاص محددين القيام بمهام معينة تختلف بحسب الصلاحيات المعطاة لهم.

يستخدم نظام الصلاحيات في معظم نظم التشغيل ( OS-Operating System ) مثل أنظمة ويندوز ( Windows ) أو نظام يونيكس ( Unix ) .

 التشفير ( Cryptography ) – آي تبديل أو تغير النص الأصلي ( Plaintext ) بنص أخر غير مفهوم ( Gibberish ) يدعى نص مشفر ( Cipher ) .

تدعى عملية التشفير ب Encryption , أما عملية فك التشفير, العملية العكسية , فتسمى ب Decryption .

للتشفير أو فك التشفير يجب أن نتبع مجموعة من الخطوات المرتبة بطريقة ما تؤدي هدف معين ندعوها الخوارزمية ( Algorithm ) .

نطلق على العلم المعني بدراسة خوارزميات التشفير وإيجاد نقاط الضعف فيها إسم Cryptanalysis , ونسمي الشخص الدارس لهذا العلم Cryptanalyst .

يمكن تحقيق , من خلال إستخدام التشفير, عدد من الأهداف نلخصها بما يلي :

السرية أو الخصوصية ( Privacy )
 تكامل البيانات ( Data Integrity ) – آي وصول النص الى
 الهدف , أثناء عملية الإرسال , دون أي تغير أو تبديل فيه .

- 3. التحقق ( Authentication ) آي وصول النص الى الهدف الصحيح .
  - 4. عدم الإنكار ( Nonrepudiation ) آي التزام المصدر . بالنص المرسل .

بعتمد التشفير , بشكل عام , على مبدئين هما :

- 1. التبديل ( Substitution ) آي تبديل كل حرف من النص الأصلي بحرف آخر .
- 2. التغير ( Transposition ) آي تغير أماكن حروف النص الأصلي, تدعى أحيانا تقليب ( Permutation ).

يقسم التشفير لقسمين رئيسيين هما:

التشفير بالطرق الكلاسيكية ( Classical Method ) .
 التشفير بالطرق الحديثة ( Modern Method ) .

من أشهر طرق التشفير الكلاسيكي ( Classical Method ) نذكر :

 شيفرة قيصر (Caesar Cipher) – تتميز ببساطتها وسهولة كسر شفرتها وتعتمد على أخذ الحرف من النص الأصلي و إضافة 3 (مفتاح التشفير – Key) له فنحصل على الحرف المشفر حسب الجدول التالى:

Plaintext	Α	В	C	D		Χ	Y	Ζ
Cipher	D	Ε	F	G	•••	Α	B	С

مثال : نريد تشفير العبارة التالية ABC بإستخدام شيفرة قيصر الحل : نأخذ الحرف الأول من النص الأصلي , A , ومن الجدول السابق نأخذ ما يقابله و هو حرف D . نأخذ ما يقابله و هو حرف E وهكذا بالنسبة لبقية الحروف . في النهاية نحصل على النص المشفر : DEF .  شيفرة أتباش ( Atbash Cipher ) – تمتاز بالبساطة وسهولة كسر سبفرتها وتعتمد على جعل الحرف الأول في اللغة هو الحرف الأخير و الثاني يصبح قبل الأخير وهكذا حسب الجدول التالي :

Plaintext	Α	В	С	D	•••	Χ	Y	Ζ
Cipher	Ζ	Y	X	W	•••	С	B	Α

مثال : نريد تشفير العبارة التالية ABC بإستخدام شيفرة أتباش الحل : نأخذ الحرف الأول من النص الأصلي , A , ومن الجدول السابق نأخذ ما يقابله و هو حرف Z . نأخذ الحرف الأول من النص الأصلي , B , ومن الجدول السابق نأخذ ما يقابله و هو حرف Y وهكذا بالنسبة لبقية الحروف . في النهاية نحصل على النص المشفر : ZYX .

3. شيفرة ROT13 – تمتاز بالبساطة وسهولة كسر سبفرتها وتعتمد على أخذ الحرف من النص الأصلي و إضافة 13 ( مفتاح التشفير – Key ) له فنحصل على الحرف المشفر حسب الجدول التالي :

 A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 K
 "
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

 0
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 ...
 20
 12
 22
 23
 24
 25

مثال : نريد تشفير العبارة التالية ABC بإستخدام شيفرة ROT13 الحل : نأخذ الحرف الأول من النص الأصلي , A , و رقم موقعه , حسب الجدول , 0 ثم نضيف له 13 , آي 0+13, فنحصل على الرقم الجديد , موقع الحرف المشفر الجديد , و هو 13 - آي الحرف . N الجدول , 1 ثم نضيف له 13 , آي 1+13, فنحصل على الرقم الجديد , موقع الحرف المشفر الجديد , و هو 14 - آي الحرف و هكذا بالنسبة لبقية الحروف . في النهاية نحصل على النص المشفر : NOP .

- 4. شيفرة فيجينير ( Vigenere Cipher ) وهي مجموعة من الشيفرات تمتاز بأنها أقوى , نوعا ما , من الشيفرات السابقة وتعتمد على تشفير الحرف الأول من النص الأصلي بمفتاح التشفير الأول والحرف الثاني من النص الأصلي بمفتاح التشفير الثاني و هكذا ... و في حال إنتهت المفاتيح نقوم بتكرار إستعمالها مرة أخرى حتى ننتهي من تشفير من ينتهي من تشفير النص الأصلي كاملا .
- 5. شيفرة بلافير ( Playfair Cipher ) تمتاز بأنها أقوى, نوعا ما, من الشيفرات السابقة وتعتمد على تقسيم النص الأصلي إلى مجموعة من الكتل ( Block ), كل كتلة مؤلفة من حرفين, ثم تشكيل مصفوفة تحتوي على مفتاح التشفير.
- 6. شيفرة هيل ( Hill Cipher ) تمتاز بأنها أقوى, نوعا ما, من الشيفرات السابقة وتعتمد على تقسيم النص الأصلي الى مجموعة من الكتل ( Block ), كل كتلة مؤلفة من 3 أحرف.
- 7. شيفرة One Time Pad تمتاز بأنها أقوى , على الإطلاق , وتعتمد على صنع كتاب مؤلف من صفحات , كل صفحة تحتوي على أرقام عشوائية لا تتكرر أبدا , هذه الأرقام تمثل مفتاح التشفير .

تمتاز الشيفرات الكلاسيكية بسهولتها و بساطتها و بالتالي عدم القدرة على تأمين حماية جيدة للمعلومة و للتغلب على هذه السيئات نستخدم طرق التشفير الحديث .

بقسم التشفير الحديث ( Modern Method ) لقسمسين رئيسيين هما :

 التشفير بالمفتاح المتناظر ( Symmetric Key Cryptography ) – يستخدم هذا النوع من التشفير المفتاح نفسه للتشفير وفك التشفير ومن أشهر خوارزميات التشفير بالمفتاح المتناظر نذكر :

- خوارزمية Digital Encryption ) DES ( bigital Encryption ) DES ( bigital Encryption ) ظهرت هذه الخوارزمية في السبعينات من القرن الماضي وتعتمد على مفتاح تشفير ( فك تشفير ) بطول 56 بت ( Bigital Encryption ) وتقسيم النص الأصلي الى كتل ( Block) بطول 64 بت .
- خوارزمية Triple DES ( 3DES ) تستخدم هذه الخوارزمية 3 مفاتيح تشفير ( فك تشفير ) كل منها بطول 56 بت ( Bit ) وتعتمد على تقسيم النص الى كتل وتشفير ( فك تشفير ) كل منها باستخدام المفاتيح الثلاثة.

بعد الحفاظ على سرية المفتاح و نقله و تداوله يشكل سري أحد أكبر المشاكل التي تواجه مستخدمي هذا النوع من التشفير .

للتغلب على مشاكل النوع السابق تم إبتكار نوع جديد من التشفير أطلق عليه تسمية التشفير بالمفتاح العام ( Public-Key ( Cryptography ) أو التشفير غير المتناظر ( Asymmetric Key Cryptography ) .

Itanie (Public-Key Cryptography) - (Public-Key Cryptography) - ظهرت هذه الخوارزمية في سبعينيات القرن الماضي وتعتمد علم مناحين القرن الماضي وتعتمد وتعتمد على مفتاحين الأول مفتاح عام (غير سري) يستخدم للتشفير والثاني – مفتاح سري (Private) يستخدم لفك التشفير .

يعتمد التشفير بالمفتاح العام على استخدام مفتاحين واحد للتشفير ويكون هذا المفتاح معروف من قبل الجميع ( غير سري ) و الأخر سري لايعرفه أحد ماعدا صاحبه يستخدم لفك التشفير . نقوم بتشفير النص الأصلي باستخدام المفتاح المعلن للجهة المراد مخاطبتها وإرسال النص المشفر عبر قنوات الإتصال المتوفرة ( أمنة كانت أم لا ) . تستقبل الجهة المرسل إليها النص المشفر , بالمفتاح العام التابع لها , وتقوم بفك تشفير النص بواسطة المفتاح السري الخاص بها .

تمتاز هذه الطريقة عن سابقاتها بأنها لا تعتمد على مفتاح واحد للتشفير وفك التشفير وبالتالي تخلصنا من مشكلة نقل وتبادل المفتاح السري عبر وسائل إتصال أمنة . من أشهر خوارزميات التشفير بالمفتاح العام نذكر :

- خوارزمية RSA في عام 1977 قام البروفيسور Ron Rivest مع زملائه Adi Shamir د Rivest بابتكار هذه الخوارزمية.
- Elliptic Curve Diffe-Hellman ECDH
  - خوارزمية Algamal .

يعتبر التوقيع الرقمى (Digital Signature ) أحد أهم تطبيقات التشفير بالمفتاح العام و يعتمد التوقيع الرقمى على المبدأ التالى :

- نقوم بكتابة رسالة ما الى الجهة المرسل إليها .
- ندخل الرسالة الى أحد الدوال الهاشية ( md5 أو SHA-1 و غيرها ) لكى نحصل على الناتج المسمى ب الهاش ( أو . ( message digest
  - نشفر الهاش الناتج بالمفتاح السري فنحصل على مايسمى بالتوقيع .
- نضيف التوقيع الناتج الى الرسالة ونرسالها الى الجهة المراد مخاطبتها
  - تقوم الجهة المرسل إليها بفك تشفير التوقيع الموجود داخل الرسالة المرسلة مستخدمة لذك المفتاح العام التابع للجهة المرسلة
  - في حال تم العمل بشكل صحيح تكون الجهة المرسل إليها قد تأكدت من أن الرسالة أرسلت فعلا من الجهة المرسلة.
- كما يمكن تطبيق الدالة الهاشية على الرسالة وفي حال تسوت مع الهاش الموجود في الرسالة تكون الجهة المرسل إليها قد تأكدت من أن الرسالة قد وصلت إليها دون أي تغير أو تبديل . Jnivers

**Aascus** 

#### الفايروسات ( the Viruses )

يعرف الفايروس على أنه برنامج قادر على الإختباء ( التخفي ) داخل ملفات الحاسب و العمل , عندما تسنح الفرصة , على إصابة الملفات , أو المجلدات , المخزنة داخل الحاسب بالضرر أو إرسال نسخ عنه عبر خطوط الإتصال أو وسائط تخزين مصابة ( أقراص مرنة , CD , Flash Memory ... الخ ) ليتم بذلك إصابة حواسب أخرى .

يتألف الفايروس, بشكل عام, من قسمين رئيسيين هما:

1. الرأس ( Head ) – يتلقى القيادة (التحكم ) أولا .
 2. الجسم أو الذيل ( Tail ) – يتواجد بشكل مستقل عن الرأس .

لكي يتمكن الفايروس من تسلم القيادة أولا و التحكم بالنظام كاملا , يقوم الفايروس من تسلم القيادة أولا و التحكم بالنظام كاملا , يقوم الفايروس بوضع الرأس في أحد الأماكن التالية :

- 1. في الملفات التنفيذية ( ملفات نوع COM. و ملفات نوع EXE. ) .
- 2. في سجل الإقلاع الرئيسي للأقراص ( MBR-Master Boot ). Sector ).
  - 3. في ملفات الباتش ( ملفات نوع Bat. )
  - 4. في المستندات التي تستخدم الماكرو.
    - 5. في الدرايفارات Drivers

تمر دورة حياة الفايروس بمرحلتين أساسيتين هما:

 مرحلة التكاثر – وهي المرحلة الأولى وفيها يقوم الفايروس بنسخ نفسه الى الملفات الأخرى الموجودة داخل الحاسب.
 مرحلة الظهور – وفي هذه المرحلة تبدأ علامات الإصابة بالظهور على النظام ( الحاسب ) المصاب.

يعتبر ظهور بعض الظواهر المرئية أو السمعية الغير مفهومة من دلائل (علامات) الإصابة بالفايروس و منها نذكر :

1. إعادة إقلاع النظام بشكل عشوائي
 2. عدم إستجابة النظام الغير مفهومة

يعتبر الإنترنت من أكثر الوسائط الناقلة للفيروسات كما يعتبر البريد الإلكتروني ( E-Mail ) أحد أكثر وسائل الإنتشار ( إصابة الأجهزة الأخرى ) المستخدمة من قبل الفايروسات .

يمكن أن نميز الأنواع التالية من الفايروسات:

- 1. فايروسات الملفات ( File Viruses ) يقوم هذا النوع من الفايروسات بإصابات الملفات فقط.
- فايروسات الإقلاع (Boot Viruses) يستخدم هذا النوع من الفايروسات قطاعات الإقلاع (Boot Sectors, MBR) لوسائط التخزين ليتمكن من التحكم بالنظام (الحاسب) بشكل كامل.
  - ماكرو فايروس يصيب هذا النوع من الفايروسات الملفات النصية والجداول الإلكترونية أو قواعد البيانات التي تستخدم الماكرو في عملها .
- 4. فايروسات الشبكة يستخدم هذا النوع من الفايروسات شبكات الحاسب ليتمكن من الإنتشار و إصابة الحواسب (أو الشبكات) الأخرى.

لحماية ملفات الحاسب ( المعلومات ) من خطر الفايروسات يجب إتباع مجموعة من الخطوات نذكر منها :

- 1. الأرشفة المنتظمة للمعلومات ( الملفات ) و ذلك باستخدام برامج الأرشفة, برنامج Win RAR مثلا, و النسخ الإحتياطي للبيانات.
- عدم إستخدام وسائط تخزين غير أمنة عدم استخدام النسخ الغير شرعية لبرامج المنسوخة على CD أو عبر الإنترنت.

 استخدام أحدث برامج الحماية من الفايروسات – عدم الإعتماد على نوع واحد فقط من برامج الحماية من الفايروسات بل إستخدام أكثر من برنامج مع التحديث المستمر مثل برامج
 Norton , Doctor Web , Kaspersky Antivirus
 Nortor Meb , Mc Afee , Antivirus



# أنظمة التشغيل ( Operating systems )

يعرف نظام التشغيل بانه وسيط تخاطب أساسي ( Interface ) بين المستخدم ( المستثمر ) من جهة و مكوانات الحاسب ( البنيان المادي - Hardware ) من جهة أخرى .

> يعتبر نظام التشغيل أحد أهم أنواع البرامج ( أو البرمجيات – Software ) .

يوجد عدة انواع من أظمة التشغيل حيث يمكن ان نقسم انظمة التشغيل الى :

- DOS ). أنظمة تشغيل حاسب واحد مثل نظام التشغيل دوس ( DOS ). أنظمة تشغيل دوس ( Disk Operating System
  - 2. أنظمة تشغيل شبكات الحاسب مثل نظام التشغيل يونيكس ( UNIX).

كما يمكن أن نقسم أنظمة التشغيل من حيث عدد المستخدمين الى :

- 1. أنظمة تشغيل تخدم مستخدم (مستثمر) واحد فقط مثل نظام التشغيل دوس ( DOS ).
  - 2. أنظمة تشغيل تخدم عدة مستخدمين (مستثمرين) في نفس
     10 الوقت مثل نظام التشغيل ويندوز (WINDOWS).

و يمكن أيضا أن نقسم أنظمة التشغيل من حيث عدد المهام ( Tasks ) الى :

- أنظمة تشغيل المهمة الواحدة فقط مثل نظام التشغيل دوس ( DOS).
  - 2. أنظمة تشغيل متعدد المهام مثل نظام التشغيل أو اس / 2 ( OS/2) .

مهام نظام التشغيل

ان نظام التشغيل لا يشكل واجهة تخاطب بين المستخدم والحاسب فقط بل يقع على عاتق أي نظام تشغيل مجموعة من المهام الأخرى مثل :

- التحكم وادارة عملية تبادل البيانات بين الحاسب من جهة والأجهزة المحيطية ( Peripheral Devices ) من جهة أخرى .
- 3. تحميل البرامج التطبيقية ( Applications ) الى ذاكرة الحاسب الحية ( Services ) الحاسب الحية RAM وتقديم مجموعة الخدمات ( Services ) اللازمة للقيام بعملها وانجاز المهام المطلوبة منها على أكمل وجه.
- 4. التحكم وادارة عملية التخاطب ( تبادل المعلومات والبيانات ) بين البرامج التطبيقية ( Applications ) من جهة و الأجهزة المادية ( Hardware ) الأخرى المكونة للحاسب من جهة أخرى .
  - 5. التحكم وادارة عملية استخدام الذاكرة الحية RAM
  - 6. التحكم وإدارة عملية استخدام وسائط التخزين ( Storage . devices) المتوفرة مع الحاسب .

تشغيل الحاسب

عند تشغيل الحاسب يستلم القيادة مباشرة برنامج الدخل والخرج الأساسي أو القياسي (BIOS – Basic Input Output System) الموجود في الذاكرة الرئيسية للحاسب المسماة ذاكرة القراءة فقط ) الموجود في الذاكرة الرئيسية للحاسب المسماة ذاكرة القراءة فقط (Board ) داخل الصندوق (Case ) حيث يقوم بالمهام التالية :

- 1. الفحص الذاتي لمكونات الحاسب ( البنيان المادي ـــ Hardware ) .
- 2. تحميل نظام التشغيل الى الذاكرة الحية RAM ( RAM ) RAM ( Random Access ) و أحيانا تسمى write Memory . ( Memory

يبدأ برنامج الفحص الذاتي ( POST – Power-On Self Test ) بفحص مكونات الحاسب وينهى عملية الفحص باعطاء رسالة تنبيه صوئية, خروج نغمة زمور من داخل الصندوق, و مرئية, تظهر على شاشة الحاسب, وفي حال التأكد من عمل جميع مكونات الحاسب بشكل صحيح تبدأ المرحلة الثانية وهي مرحلة البحث عن نظام التشغيل على أحد وسائط التخزين ( الأقراص ) في منطقة خاصة تدعى " قطاع على أحد وسائط التخزين ( الأقراص ) في منطقة خاصة تدعى " قطاع الآفلاع – Boot Sector " حيث يقوم برنامج الدخل والخرج الأساسي أو القياسي ( BIOS – Basic Input Output System ) بتحميل نظام التشغيل الى ذاكرة الحاسب الرئيسية المسماة بالذاكرة الحية من عمل مسماة بالذاكرة الحية من عمل مسماة بالذاكرة الحية من عمل مرولية التفييل أو القياسي ( BIOS – Basic Input Output System ) بتحميل نظام التشغيل الى ذاكرة الحاسب الرئيسية المسماة بالذاكرة الحية معرف مسؤولية قيادة النظام الحاسوبي ككل على عاتق نظام التشغيل .

و لتشغبل الحاسب يجب تنشيط ( وضع المفتاح في الوضعية On ) مفتاح الطاقة الأمامي الموجود على الواجهة الأمامية للصندوق ( Case ) , عادة يوجد مفتاح طاقة خلفي على الواجهة الخلفية للصندوق وهو يؤمن إتصالا ماديا بين الطاقة المنزلية القادمة من مأخذ الحائط و مورد طاقة الحاسب يجب تنشيطه أيضا .

في معظم الحالات يوجد في شاشة الحاسب مفتاح طاقة أيضا , عادة . يكون في الجزء الأيمن السفلي للشاشة , يجب تنشيطه .

يطلق على عملية بدء تشغيل الحاسب أسم عملية تمهيد الحاسب حيث يتم قي نهاية عملية التمهيد عرض سطح مكتب نظام التشغيل Windows .

> 1- إيقاف تشغيل الحاسب لإيقاف تشغيل الحاسب نقوم بإتباع الخطوات التالية :

 • - نقوم بالنقر فوق زر إبدأ ( Start ) الموجود في الجانب الأيمن من شريط المهام ( في نسخة نظام التشغيل Windows المعرب ) .

 • - تظهر قائمة إبدأ , نختار منها خيار " إيقاف تشغيل الحاسب " .

 • - تظهر واجهة ( لوحة ) تحوي خيارات إيقاف التشغيل نختار منها خيار " إيقاف التشغيل نختار منها خيار " يقاف التشغيل نختار منها خيار " إيقاف التشغيل نختار منها في الموجود في الموجود في المعرب ) .

35

	VIP S	
	וומשדנגוד 🦉	انترنت Internet Explorer 🙆
من	من المستندات الاخيرة • الصور	البريد الإلكتروني Microsoft Office Outlook
	📦 الموسيقى	الرسام 🔰
بن ص	🌉 جهاز الگمبيوتر	Windows Media Player 🕞
1		Your Uninstaller! Y++4 🔟
	ی توت التکثیر کی تعیین افتراضیات البرامج والومول (لبها	Oxford Advanced Learner's Dictionary
1 7. 20	کې د د ۲۰۰۰	Right Click Image Converter
	🥪 الطابعات والفاكسات	Microsoft Office Word ۲۰۰۳
	💕 تعليمات ودعم 🔾 بحث	المفكرة
	💋 تشغیل	Microsoft Office Excel ۲۰۰۳
	Reboot Computer Into Safe 💕 Mode	کافة البرامج
🕥 تسجيل العروج 🚺 إيقاف تشغيل الكمبيوتر		
من + 2:2۸ 🔊 AR		

بالإضافة لخيار إيقاف التشغيل " Shut Down ", الموجود ضمن هذه اللوحة هناك خيارات أخرى منها :

- 1. إعادة التشغيل ( Restart ) يستخدم لإعادة تشغيل الحاسب .
- الوضع الإحتياطي (Stand by) يؤدي الى فصل الطاقة عن الشاشة و القرص الصلب لحين يتم إيقاظ النظام عن طريق تحريك الفأرة أو الضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح.
- 3. السبات ( Hibernate ) في هذا الخيار تتم المحافظة على الوضع الحالي لإستعادته عند التشغيل من جديد و ذلك عن طريق زر التشغيل .


طريقة ثانية – إضغط على المفاتيح Ctrl + Alt + Delete ثم إختار خيار " إيقاف التشغيل " من القائمة ( اللوحة ) التي تظهر .

طريقة ثالثة – إضغط على زر إبدأ ( Start ) , من قائمة إبدأ , نختار منها خيار " تشغيل - Run " ثم نكتب الأمر التالي " shutdown –s –t 00 " في حقل الإدخال الذي يظهر ونضغط موافق .

2- إعادة تشغيل الحاسب ( Restart ) يطلق على عملية إعادة تشغيل الحاسب إسم التمهيد السريع ولإعادة تشغيل الحاسب نقوم بإتباع الخطوات التالية :

طريقة ثانية – إضغط على المفاتيح Ctrl + Alt + Delete ثم إختار خيار " إعادة التشغيل " من القائمة ( اللوحة ) التي تظهر .

طريقة ثالثة – إضغط على زر إعادة التمهيد " Reset "الموجود على الواجهة الأمامية للصندوق ( Case ).

طريقة رابعة – إضغط على زر إبدأ ( Start ) , من قائمة إبدأ , نختار منها خيار " تشغيل - Run " ثم نكتب الأمر التالي " – shutdown r –t 00 " في حقل الإدخال الذي يظهر ونضغط موافق .

3- سطح المكتب ( Desktop ) تعرف شاشة العرض الرئيسية في نظام تشغيل ويندوز ( Windows ) بإسم سطح المكتب .

بقي سطح المكتب كما هو دون تغير في معظم إصدارات ويندوز ( Windows , بما فيها 95 و 98 و SE 98 و Millennium و (ME)و NT و XP , و مع ذلك , يمكن رؤية بعض الإختلافات في الإصدارات القديمة من نظام تشغيل Windows 95 أو في نوع تثبيت خاص - كالتثبيت الذي يتم على حاسب محمول أو شبكة – حيث يتم تعطيل بعض الميزات .

يحتوي سطح المكتب, كما في الشكل, على العناصر التالية :

Vere

masci



 الرموز - إيقونات ( Icons ) – وهي صور تمثل تطبيقا أو إمكانية ما .
 بعض الرموز الموجودة على سطح المكتب , مثل جهاز الحاسب أو سلة المحذوفات أو المستندات , هي إختصار لتلك الأدلة .

أما الرموز التي تكون موجودة على سطح المكتب, مثل Microsoft Word أو Excel أو Adobe Photoshop, فهي إختصارات لهذه التطبيقات.

يتيح رمز جهاز الحاسب ( My Computer ) الوصول الى كافة محركات الأقراص المثبتة , و التي تسمى وسائط التخزين , بالإضافة لمجلد الطابعات .

رمز المستندات ( Documents ) – هو عبارة عن مجلد, يمكن تخزين المستندات فيه, حبث أن وجودها هنا يسهل عملية الوصول إليها و التعامل معها.

سلة المحذوفات (Recycle Bin ) – تقوم سلة المحذوفات بتخزين الملفات و المجلدات و صفحات الويب ... الخ , التي تم حذفها من وسائط التخزين . يمكن إلغاء حذف هذه العناصر أو إستعادتها الى موقعها الأصلي مرة أخرى .

تبفى هذه العناصر بداخل سلة المحذوفات حتى يتم حذفها نهائيا من الحاسب .

لسلة الحذوفات حجم ثابت فعند إمتلاء سلة المحذوفات يقوم نظام التشغيل ( OS ) تلقائيا بتنظيف مساحة كافية , أي حذف الملفات القدم تلقائيا ,لإستيعاب الملفات و المجلدات التي تم حذفها حديثا .

- منطقة العمل وهي الجزء من سطح المكتب الذي يتم العمل عليه , أي لإنشاء المجلدات و الملفات .
- 3. شريط المهام (Taskbar) يتواجد, في أغلب الأحيان, في الجزء السفلي من سطح المكتب و يحتوي على الزر " إبدأ الجزء السفلي من سطح المكتب و يحتوي على الزر " إبدأ Start " و شريط التشغيل السريع بالإضافة للمهام المشغلة و علية النظام (منطقة الإعلام).

لشريط المهام ( Taskba<mark>r ) مجموعة خصائص , و</mark> هي مختلفة , يمكن اتلتحكم بها و تغيرها , عند الحاجة , و ذلك بإتباع الخطوات التالية

- • نقوم بالنقر بالزر الأيمن فوق أي منطقة فارغة من شريط المهام .

   • نظهر قائمة نختار منها الأمر " خصائص Properties " .
  - ♦ تظهر نافذة ( لوحة ) " خصائص شريط المهام و القائمة إبدأ ".
  - - تختار من هذه النافذة صفحة '' شريط المهام '' كما في الشكل:

anascus

niversi



# تحتوي هذه الصفحة على مجموعة خيارات منها :

خيار تأمين شريط المهام – تفعيل ( تنشيط ) هذا الخيار يؤدي
 الى تثبيت شريط المهام في موقعه من سطح المكتب , أي لا يمكن نقله
 الى أي مكان أخر .

 خيار الإحتفاظ بشريط المهام أعلى الإطارات الأخرى - تفعيل ( تنشيط) هذا الخيار يؤدي الى ظهور شريط المهام حتى عند تشغيل
 برنامج في وضع التكبير (ملء الشاشة).

خيار تجميع أزرار شريط المهام المتشابهة - تفعيل (تنشيط)
 هذا الخيار يؤدي الى عرض أزرار الملفات المفتوحة, التابعة لنفس البرنامج, في نفس الناحية من شريط المهام فإذا تجاوز عدد الأزرار, الموجودة في شريط المهام حدا معينا, يقوم هذا الخيار بطي أزرار الملفات المفتوحة للخيار بطي أزرار ألموجودة في شريط المهام حدا معينا, يقوم هذا الخيار بطي أزرار ألموجودة في شريط المهام حدا معينا, عقوم هذا الخيار بطي أزرار الملفات الموجودة في شريط المهام حدا معينا, يقوم هذا الخيار بطي أزرار ألموجودة في شريط المهام حدا معينا, عقوم هذا الخيار بطي أزرار ألموجودة في شريط المهام حدا معينا, يقوم هذا الخيار بطي أزرار ألموجود المفتوحة التابعة لنفس البرنامج لتصبح على شكل زر واحد, والملفات المفتوحة التابعة لنفس البرنامج لتصبح على شكل زر واحد, والموجود النقر بالزر الأيمن على هذا الزر و إغلاق كافة الملفات المفتوحة أيضا الفتوحة المفتوحة التابعة لنفس البرنامج معينا معينا معينا معلم حدا معينا معن من ألموجود ألموز الموجود في شريط المهام حدا معينا معينا معن الخيار بطي أزرار ألموجود ألموجودة في شريط المهام حدا معينا معينا معلم هذا الخيار بطي أزرار ألموجود في شكل زر واحد و الملفات المفتوحة التابعة لنفس البرنامج لتصبح على شكل زر واحد و الموجود النور الن ألموجود إلموز الموجود معن النور واحد و ألموجود النور ألموجود النور و إغلاق كافة الملفات المفتوحة أيضا النقر بالزر الأيمن على هذا الزر و إغلاق كافة الملفات المفتوحة أيضا النور إلموار شريط بدء التشغيل السريع - خيار إظهار شريط بدء التشغيل السريع - خيار إلموار ألموار ألموار الموجود ألموار أل

الخيار يؤدي ألى عرض شريط بدء التشغيل السريع , الذي يتيح تشغيل

البرامج بالنقر مرة واحدة على رمزها الموجود في شريط بدء التشغيل السريع .

خيار إظهار الساعة - تفعيل (تنشيط) هذا الخيار يؤدي الى
 إظهار الساعة على يسار شريط المهام, و لرؤية التاريخ يكفي أن نضع مؤشر الفأرة على الساعة, الظاهرة في منطقة الإعلام على شريط المهام.

 خيار إخفاء الرموز غير النشطة - تفعيل (تنشيط) هذا الخيار يؤدي الى إخفاء الرموز التي لم يتم التعامل معها (إستخدامها) مؤخرا

يعرض الزر " إبدأ – Start ", عند النقر عليه بزر الفأرة الأيسر, القائمة " إبدأ – Start " التي تتيح الوصول الى كافة البرامج و الوظائف الموجودة على الحاسب كما في الشكل:

		VIP
	🚺 المستندات	رتترنت Internet Explorer 🥃
من	المستندات الأخيرة الصور	البريد الإلكتروني Microsoft Office Outlook
	🚺 الموسيقى	谢 الرسام
	鷠 جهاز الكمبيوتر	Windows Media Player 💽
	🝨 مواضع شبكة الاتصال	Your Uninstaller! Y++1
	🎉 لوحة التحكم 🏊 تعيين افتراضيات البرامج	Oxford Advanced
	👽 والوصول إليها ي الاتصال بـ	Right Click Image
	븛 الطابعات والفاكسات	Microsoft Office Word ۲۰۰۳
	🕐 تعليمات ودعم	قكؤها المغكرة
	Q بعث	
	⁄ 🗹 تشغیل	Microsoft Office Excel 7++7
2.14	Reboot Computer Into Safe 😵 Mode 😵	كافة البرامج
10-	دروج  لِقاف تشعيل الكمبيوتر	نسجيل اله
2 1-111 🔄 🕵 🔿 🗛	dog-=M	lcros.alogizo 🖭 🚺 🛵 🤧

يتيح شريط ( أزرار ) الوصول السريع – الوصول الفوري لأي تطبيق ( برنامج ) من سطح المكتب مباشرة , وهذه الأزرار مفيدة بصفة خاصة في حال وجود عدة تطبيقات أو مستندات مفتوحة بالفعل , حيث أنها طريقة سريعة لفتح أي تطبيق مطلوب كما يمكن إضافة برامج الى هذا الشريط أو إزالتها . يمكن الإنتقال و التبديل بين المهام المشغلة بالضغط على المفتاحين Alt + Tab معا, الموجودان على لوحة المفاتيح.

تحتوي ناحية الإعلام ( علبة النظام ) على معلومات للشاشة و التحكم بحجم الصوت و الوقت .

4- العمل مع الرموز يمكن التعامل مع الرموز ( Icons ) في أنظمة التشغيل ويندوز ( Windows) بكل بساطة وسرعة وبيان ذلك يتم من خلال التعرف على طرق إنشائها و نقلها و ترتيبها وحذفها ...

1- إنشاء الرموز ( Create Icons ) – ويتم ذلك من خلال إتباع الخطوات التالية :



طريقة ثانية – إضغط بالزر الأيمن للفأرة فوق البرنامج أو الملف , الذي تريد إنشاء إختصار له ثم حدد إنشاء إختصار من القائمة التي تظهر .

2- نقل الرموز – يمكن نقل أي رمز تم إنشائه على سطح المكتب, في حال تعذر ذلك قم بإلغاء تحديد ترتيب تلقائي, الى موضع أخر على سطح المكتب وذلك من خلال إتباع الخطوات التالية ( خاصية السحب و الإفلات ):

 إضغط بالزر الأيسر للفأرة فوق أي رمز, تريد نقله, دون إفلات الزر.
 حرك الفأرة الى المكان الجديد
 حرر الزر الأيسر للفأرة.

3- تحديد رموز متعددة - يمكن التعامل ( نقل , حذف ... الخ ) مع عدة رموز دفعة واحدة وذلك من خلال إتباع الخطوات التالية :

4- ترتيب الرموز ( Arrange Icons ) - يمكن ترتيب الرموز , الموجودة على سطح المكتب , بحسب الأسم ( Arrange By ( Name ) , النوع , الحجم , التاريخ ( Arrange By Date ) , أو حتى ترتيب تلقائي ( Auto Arrange ) وذلك من خلال إتباع الخطوات التالية :



- 5- إعادة تسمية الرموز ( Rename Icons ) يمكن إعادة تسمية الرمز بالإسم الذي تريد وذلك من خلال إتباع الخطوات التالية : • - إضغط بالزر الأيسر للفارة فوق الإسم الموجود أسفل الرمز. • - يظهر مؤشر الكتابة في مكان الإسم القديم أدخل الإسم الجديد ثم
- أنقر بالزر الأيسر للفارة فوق أي مكان فارغ من سطح المكتب.

طريقة ثانية – إضغط بالزر الأيمن للفأرة فوق الرمز , الذي تريد إعادة تسميته ثم حدد " إعادة تسمية – Rename " من القائمة التي تظهر كما في الشكل: niversit

anascus



طريقة ثالثة – إضغط بالزر الأيسر للفأرة , مرة واحدة فقط , فوق الرمز الذي تريد إعادة تسميته ثم <mark>إضغط الم</mark>فتاح F2 الموجود على لوحة المفاتيح و قم بعدها بإدخال الإسم الجديد مكان القديم .

6- حذف الرموز - يمكن حذف أي رمز تريد , حذف مؤقت , وذلك من خلال إتباع الخطوات التالية :

حذف , نختار موافق , ليتم بعدها حذف
 الرمز , نقله مؤقتا , الى سلة المحذوفات .

طريقة ثانية – إضغط بالزر الأيمن للفأرة فوق الرمز , الذي تريد حذفه ثم حدد الخيار " حذف " من القائمة التي تظهر .

لحذف الرمز , حذفا نهائيا , نقوم بالخطوات التالية :

• - نحدد الرمز , الذي نريد حذفه , وذلك بالضغط بالزر الأيسر للفأرة , مرة واحدة فقط , فوق الرمز .

## ♦ - نضغط المفتاحين Shift + Delete معا .

5- العمل مع إطار التطبيق ( النوافذ – Window )
 تحتوي إطارات التطبيق , بشكل عام , على مجموعة من العناصر, كما
 في الشكل , نذكر منها :

	وتر
ىلة أدوات تعليمات 🗸 🖌 🧸	عرض المفضا
المجلدات المعادي المحادية المحادي المحا	2 0
انتقال	كمبيوتر
DISK1_VOLY (D:) کالقرص المحلم (C:) کالقرص المحلم	مالا بال شاعط
شریط العنوان DISK1_VOL2 (۶۰) کی (۲۹) DISK1_VOL7 (E:)	لونات النظار إزالة البرامج . الإعدادات
DISK1_VOLo (G:) محولة أقراص	
مستندات مشترکة VIP مستندات شريط القوائم	ىبكة الاتصال ات ن مشتركة
مجلدات المشاركة	نکم
محتويات إلحار التطبيق	تر

 شريط العنوان – يعرض شريط العنوان إسم المستند و التطبيق ( البرنامج ) و يحتوي أيضا على مجموعة من أزرار هي : زر التكبير, زر تصغير و زر إنهاء ( أنظر الشكل ).

\_doc - Microsoft Word، مطرعاتية (≝

- شريط القوائم يضم مجموعة من القوائم الخاصة للتحكم
   بالمستند مثل قائمة ملف و قائمة عرض و قائمة تحرير ... الخ .
- 3. شريط الحالة يعرض معلومات مفيدة مثل رقم الصفحة وما إذا كان الملف قيد الحفظ أم لا ... الخ . يوجد شريط الحالة في الجزء السفلي من الإطار .
  - 4. شريط التمرير يقوم بتحريك, نقل, محتويات النافذة داخل الإطار.

يحتوي إطار التطبيق على نوعين , بحسب حجمه , من أشرطة التمرير هما : شريط تمرير أفقي وأخر عمودي . تظهر أشرطة التمرير هذه عندما يكون المستند كبيرا جدا بحيث لا يمكن عرضه كاملا في شاشة واحدة .

يمكن التحكم بإطار التطبيق ( نافذة البرنامج ) وذلك من خلال نقله من مكان لأخر أو من خلال التحكم بحجمه .

لنقل ( تحريك ) إطار التطبيق ( نافذة البرنامج ) نقوم بالخطوات التالية :

يمكن التحكم بحجم الإطار (النافذة) وذلك من خلال الخطوات التالية :

طريقة ثانية – يمكن التحكم بحجم الإطار ( النافذة ) من خلال أزرار التكبير و التصغير والإغلاق , الموجودة في الجانب الأيسر من شريط العنوان .

يمكن التبديل بين الإطر ( النوافذ ) المفتوحة وذلك من خلال : طريقة أولى – بالضغط على الفتاحين Alt + Tab .

طريقة ثانية – النقر فوق الإطار ( النافذة – المستند ) المطلوب في شريط المهام , الموجود في الجزء السفلي من سطح المكتب . 6- عرض معلومات النظام الأساسية ( System Information )
 )
 يمكن الحصول على معلومات مهمة حول حجم الذاكرة الفعلية المتاحة
 في الحاسب أو حجم القرص الصلب أو إسم ونوع نظام التشغيل المنصب
 في الحاسب .. الخ وذلك بإتباع الخطوات التالية :

إضغط بزر الفأرة الأيسر فوق زر " إبدأ ".
 - تظهر قائمة " إبدأ " نختار منها خيار " البرامج ".
 - نختار من قائمة " البرامج " الفرعية الخيار " برامج ملحقة ".
 - نختار من قائمة " برامج ملحقة " الفرعية الخيار " برامج ملحقة ".
 - نختار من قائمة " برامج ملحقة " الفرعية الخيار " برامج ملحقة ".
 - نختار من قائمة " برامج ملحقة " الفرعية الخيار " برامج ملحقة ".



بعدها تظهر نافذة ( إطار) تعرض إسم نظام التشغيل ( OS ) و إصداره , والشركة المصنعة للنظام و طرازه ونوع المعالج و الشركة المصنعة له وإصدار BIOS ( نظام الدخل و الخرج القياسي ) و الذاكرة المستخدمة ... الخ . 7- لوحة التحكم ( Control Panel ) تؤمن لوحة التحكم ( Control Panel ) إمكانية التعديل على مواصفات و خصائص مكونات الحاسب , كالوحة المفاتيح و الفأرة و التاريخ و الوقت و الصوت ... الخ , بالإضافة لإمكانية تثبيت ( أو إزالة ) أجهزة أخرى .

للوصول الى نافذة لوحة التحكم ( Control Panel ) نتبع الخطوات التالية :

♦ - إضغط بزر الفأرة الأيسر فوق زر " إبدأ ".
 ♦ - تظهر قائمة " إبدأ " نختار منها خيار " لوحة التحكم - Control
 ♦ - تظهر قائمة " إبدأ " نختار منها خيار " لوحة التحكم - Control

• - تظهر نافذة لوحة التحكم كما فى الشكل:



طريقة ثانية – أنقر فوق رمز ( أيقونة ) جهاز الكمبيوتر , الموجود على سطح المكتب , بالزر الأيسر للفأرة مرتين فتظهر نافذة '' جهاز الكمبيوتر '' , نقوم بإختيار أيقونة ( رمز ) '' لوحة التحكم '' منها و ننقر عليه , بالزر الأيسر للفأرة مرتين فتظهر نافذة لوحة التحكم . 8- ضبط عمل الفأرة ( Mouse ) يمكن التحكم و ضبط عمل الفأرة , عند الحاجة , بحسب رغبة المستخدم و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

إضغط بزر الفأرة الأيسر فوق زر " إبدأ ".
 - تظهر قائمة " إبدأ " نختار منها خيار " لوحة التحكم - Control
 - تظهر نافذة لوحة التحكم, نختار منها أيقونة ( رمز ) الفأرة .
 - تظهر نافذة ضبط إعدادات " الفأرة" كما في الشكل :

	Ĩ	Ø	
B doc Longman خصائص الماؤس	Your Uninstall	Internet Explorer	المستندات
الأزداد المؤشرات خيارات المؤشر العجلة الجهاز CursoXP - تكوين الأزرار - التبديل بين الأزرار الأساسية والثانوية	WinMount	FastStone Image Viewer	Power150.exe
حدد مربع الاختيار هذا لجعل الزر الأيمن هو الزر المستخدم في الوظائف الرئيسية كالتحديد والسحب.	Right Click Image	(JingBurn	Chess
- سرعة النقر المزدوج انقر نقرأ مزدوجاً فوق المجلد لاختبار الإعداد. إذا لم تتمكن من فتح المجلد أو إغلاقه، حاول استخدام إعداد أبطا. السرعة: بطيئة سريعة	TuneUp Utilities 7++V	افتصار إلى اختصار إلى اتصال ط	SnagIt A
انتهاء السماح بالنقر تشغيل "انتهاء السماح بالنقر" إعدادات	Oxford Advanced Le	() Maxthon	1-Click Maintenance
يمكنك من التبييز أو المنحب دون الاستمرار في الضغط على زر الماوس. للتعيين، أضغط زر الماوس لفترة وجيزة. للتحرير، انقر زر الماوس مرة أخرى.	QuickTime	PhotoFiltre	م جهاز الکمیونر
موافق [لفاء الأمر] تطبيق	Player	Longman	
WordS++T.pd	Rainlendar	LDOCE	سلة المحذوفات

تحتوي نافذة ضبط إعدادات الفأرة على مجموعة صفحات منها :

 1. صفحة الأزرار – تفيد في التحكم بسرعة النقر المزدوج للفأرة وكذلك في إختيلر الأزرار بحسب إستعمال اليد ( اليمني أو اليسرى ).
 2. صفحة المؤشرات – تفيد في إختيار شكل المؤشر بحسب الخيارات الموجودة في هذه الصفحة ( كما في الشكل ).



9- ضبط عمل لوحة المفاتيح ( Key Board ) تحتوي لوحة المفاتيح , بشكل عام , على 102 مفتاح و هي تشمل الحروف الأبجدية العربية و الإنكليزية بالإضافة لعلامات التنقيط و الأرقام و مفاتيح أخرى لها مهمات محددة .

تتوزع هذه المفاتيح ضمن مجموعات على الشكل التالي :

 مجموعة مفاتيح الحروف وعلامات التنقيط – تتواجد في منتصف لوحة المفاتيح و تشغل القسم الأكبر منها , تستخدم لإدخال النصوص , وهي تتضمن المسطرة التي تعطي الفاصل بين الكلمات .
 مجموعة المفاتيح الخاصة و المفاتيح الوظيفية – تتواجد في أعلى لوحة المفاتيح , تؤدي وظائف و مهام معينة .
 مجموعة مفاتيح لوحة الأرقام – تتواجد على يمين مهام معينة .
 مجموعة مفاتيح لوحة الأرقام – تتواجد على يمين رموز العمليات الحسابية الأربع .
 مجموعة مفاتيح الأسهم و التجول – تستخدم لنقل مؤشر الكتابة , و هو على شكل وامضة , من مكان الى أخر بينما مفاتيح التجول تستخدم في عمليات التجول ضمن الشاشة من صفحة الى أخرى .

5- مفاتيح ويندوز ( Windows ) – وتتألف من مفتاح ويندوز لفتح قوائم الأوامر السريعة ومفتاح أخر لفنح قائمة '' إبدأ ''.

تحمل لوحة المفاتيح , أيضا , مجموعة مؤشرات ( Indecators ) تفيد في تحديد نمط عمل ( Mode ) لوحة المفاتيح وهي :

1- مؤشر تفعيل عمل مجموعة مفاتيح لوحة الأرقام.
 2- مؤشر تفعيل نمط عمل الأحرف الكبيرة ( Cabetal ).
 3- مؤشر تفعيل نمط عمل قفل التمرير ( Scroll Lock ).

يمكن التحكم و ضبط عمل لوحة المفاتيح , عند الحاجة , بحسب رغبة المستخدم و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

إضغط بزر الفأرة الأيسر فوق زر " إبدأ ".
 تظهر قائمة " إبدأ " نختار منها خيار " لوحة التحكم - Control
 تظهر نافذة لوحة التحكم, نختار منها أيقونة ( رمز ) لوحة المفاتيح.
 تظهر نافذة ضبط إعدادات " لوحة المفاتيح " كما في الشكل :

		📓 لوحة النحكم
#		ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
	نصائص لوحة المفاتيح	🕞 الذلف 🔹 🕞 💊 بحث 📜 مجلدات 📲
🔁 انتقال	السرعة الجهاز	عنوان 🔡 لوحة التحكم
	تكرار الأحرف	
ے ۃ صوت Realtek	مهلة التكرار:	Intel(R) GMA Driver التبديل إلى طريقة عرض الفئة
		راجع أيضاً
خطوط	سرعة التكرار:	أدوات إدارية Windows Update 🖉
	بطيئة سريعة	🚱 تعليمات ودعم
ر حماية Windo	انقر هنا واستمر في ضغط أحد المفاتيح لاختبار سرعة التكرار:	الغيارات ۱۰۰۰الإقليمية و
		82
ط المهام ثمة ابداً	· سرعة وميض را س المؤشر	حسابات المستخدمين
		*
		لوحة المفاتيح
	موافق إلغاء الأمر تطبيق	0 )/ /
		QuickTime

يمكن من خلال نافذة ضبط إعدادات " لوحة المفاتيح " التحكم , بحسب رغبة المستخدم , بسرعة وميض مؤشر الكتابة و كذلك بسرعة تكرار الأحرف , المدخلة من لوحة المفاتيح .

يمكن إستخدام لوحة المفاتيح للقيام بمهام أخرى , بالإضافة لإدخال النصوص , نذكر منها :

المفتاح ( Key )	الوظيفة ( Function )
Esc	الهروب من أي أمر تم طلبه
Tab	إزاحة المؤشر حيو ( مسافة ) محددة
Caps lock	تحويل نمط عمل لوحة المفتايح لنمط " حرف
-	کبیر "
Enter	إدخال أمر ما , إنزال مؤشر الكتابة سطر لأسفل
Backspace	حذف حرف واحد للوراء
Space	حرف فارغ ()
Delete	حذف حرف وأحد للأمام , حذف مجموعة بيانات
1.6	محددة
Home	نقل المؤشر لبداية السطر
End	نقل المؤشر لنهاية السطر
PgUp	عرض شاشة للأعلى
PgDn	عرض شاشة للأسفل
PrtSc	لأخذ صورة الشاشة الحالية
NumLock	تفعيل لوحة الأرقام
+ Shift + حرف	حرف كبير , أو صغير إذا كان Caps lock
	مفعلا
Ctrl + ←	نقل المؤشر كلمة لليسار
Ctrl + →	نقل المؤشر كلمة لليمين
Shift $+ \rightarrow$	تحديد محرف (حرف) لليمين
Shift + 🗲	تحديد محرف (حرف) لليسار
Shift + Ctrl +	تحديد كلمة لليسار
÷	
Shift + Ctrl +	تحديد كلمة لليمين
$\rightarrow$	The second start
Ctrl + A	تحديد كل محتويات الصفحة ( أو النافذة )
Ctrl + S	عملية حفظ
Ctrl + Z	تراجع خطوة للوراء
Ctrl + N	إنشاء ملف جديد
Ctrl + O	فتح ملف موجود
Alt +Tab	التبديل بين النوافذ المشغلة
الأسهم الأربعة	نقل المؤشر محرف واحد بإتجاه السبهم

10- إعداد الوقت و التاريخ ( Date and Time Setting ) يمكن ضبط الوقت و التاريخ الجاريين ( Current Date and ) Time) في الحاسب وذلك بإتباع الخطوات التالية :

 أنقر بالزر الأيسر للفأرة فوق الساعة الموجودة في شريط المهام مرتين .

نظهر نافذة كما في الشكل :



• ـ نقوم بتغير الشهر ( في صفحة التاريخ و الوقت ) بالنقر على السهم الذي يشير للأسفل بجوار المربع الذي يشير للشهر الحالي .
 • ـ نقوم بتغير العام , عند الحاجة , بالطريقة نفسها .
 • ـ نقوم بتغير الزمن ( الوقت ) , عند الحاجة , عن طريق إدخال الوقت الجديد في مربع ( حقل ) الوقت .

في صفحة " المنطقة الزمنية " نقوم بإختيار المنطقة الزمنية المناسبة , بحسب مكان تواجدنا , عندها تقوم الساعة بضبط نفسها تلقائيا وفقا لتغيرات التوقيت الصيفي سنويا . 11- ضبط خصائص العرض ( Display Properties ) يعتمد إعداد دقة الشاشة ( العرض – Display ) على متطلبات المستخدم و التطبيق الجاري إستخدامه وعلى نسخة نظام التشغيل المستخدمة .

لضبط دقة الشاشة ( العرض ) نقوم بإتباع الخطوات التالية :



طريقة ثانية – النقر فوق زر " إبدأ " ثم الخيار " لوحة التحكم – Control Panel ", تظهر نافذة نختار منها أيقونة " العرض -Display " و ذلك بالنقر عليها مرتين بالزر الأيسر للفارة .

يعتبر إعداد خصائص عرض الشاشة أمرا إختياريا, حيث يمكن للمستخدمين تعيين الميزات الضرورية, بحسب عملهم, للحصول على مظهر مرئي أفضل و من هذه الميزات المتوفرة نافذة التحكم بخصائص العرض نذكر :

- التحكم بخلفية سطح المكتب من خلال صفحة " سطح المكتب – Desktop " يمكن إختيار الخلفية المناسبة ليتم عرضها على سطح المكتب و التحكم بموضعها و الشاشة الزرقاء هي خلفية Windows الإفتراضية .
- التحكم بشاشة التوقف ( Screen Saver ) من خلال صفحة " شاشة التوقف - Screen Saver " يمكن تحديد شاشة التوقف و وقت تنشيطها على سطح المكتب . كما يمكن أيضا إعداد شاشة التوقف بحيث تتطلب إدخال كلمة مرور ( Pass Word ) . تهدف شاشة التوقف لحماية المعلومات , الموجودة على الحاسب , من المتطفلين وللحفاظ على شاشة العرض ( Display ) من التلف لأطول وقت ممكن .
  - 3- التحكم بسمات العرض من خلال صفحة " سمات " يمكن تحديد و إختيار مجموعة تأثيرات مرئية لسطح المكتب والإطارات المستخدمة في نظام التشغيل Windows.
  - 4- التحكم بالمظهر من خلال صفحة " المظهر " يمكن تحديد و إختيار حجم النص و لونه و خلفيات التطبيقات .
- 5- التحكم بدقة العرض من خلال صفحة " إعدادات " يمكن ضبط دقة عرض الشاشة و ألوانها . تقاس دقة عرض الشاشة بالبكسل ( Pixel – Picture و مي عبارة عن نقاط صغيرة تتجمع مكونة الضوع الذي يظهر على الشاشة وتحدد مدى كثافة صورة الشاشة .

12- ضبط مستوى الصوت ( Audio Properties ) يمكن في نظام تشغيل ويندوز Windows التحكم و ضبط خصائص الصوت, ولهذا الغرض نقوم بإتباع الخطوات التالية :

إضغط بزر الفأرة الأيسر, مرتين, فوق رمز " السماعة "
 الموجود في شريط المهام.

حيث يتم ضبط
 ستوى الصوت , حيث يتم ضبط
 مستوى الصوت و إعدادات الصوت الأخرى من خلال نقل أشرطة
 التمرير للأعلى و الأسفل كما في الشكل :

			· · ·		Ũ	Ø	
			B.doc	Longman Pronunciati	Your Uninstall	Internet Explorer	المستندات
		1-			*	<b>@</b>	
				وت الرئيسي تعليمات	ount 🗊 lite	FastStone Image Viewer	PowerISO.exe
	صوت القرص	SW Synth	موجة	ليشيسي	الصوت ا		MS
	توازن: 4 — [] — 4	توازن: 4 — &	توازن: 4 4	● -[	Click وازن: • · · ·	ImgBurn	Chess
/	حجم الصوت:	حجم الصوت:	حجم الصوت:	وت:	各 حجم الص	-	9
					Utilities +V	اختصار إلى اتصال ط	SnagIt A
	1 1	1		2 2	>		2
	_ کتم	_ کتم	کتم	الكل	ord <mark>کتم ord</mark> ed Le	Maxthon	1-Click Maintenance
				Realtek HD Audio	output		
			C		Q	- State	
			h i .htm	MSWord 1.doc	QuickTime Player	PhotoFiltre	جهاز الكمبيوتر
					25	Longman	
				Wordĭ++ĭ.pdf	Rainlendar	LDOCE	سلة المحذوفات
				الموت الرئيد	doc - Micros.4	🛯 🖳 محلوماتيا	( jul 34
No. of Concession, Name							

تحتوي لوحة التحكم بالصوت , أيضا , على خيار كتم الصوت , حيث يمكن إستخدامه لإبقاف الصوت يشكل نهائي .

طريقة ثانية – النقر فوق زر " إبداً " ثم الخيار " لوحة التحكم – Control Panel ", تظهر نافذة نختار منها أيقونة " الأصوات وأجهزة الصوت " و ذلك بالنقر عليها مرتين بالزر الأيسر للفارة .

13- خيارات قائمة " إبدأ " يوجد زر " إبدأ " في شريط المهام بنظام تشغيل ويندوز Windows على الجانب الأيمن السفلي ( نسخة ويندوز بالواجهة العربية ) من سطح المكتب .

للوصول لقائمة " إبدأ " نقوم بالضغط, بزر الفأرة الأيسر, مرة واحدة فوق زر " إبدأ " .

# تتألف قائمة " إبدأ " , كما في الشكل , من قسمين :



 في الجهة اليمنى - في القسم الأعلى و فوق الحد الفاصل, المسمى ناحية التجميد, تظهر التسميات مثل: " الإنترنت " و " البريد الإلكتروني ", و في القسم الأسفل, تظهر مجموعة من البرامج المخزنة في الحاسب, على القرص الصلب, ومنها الخيار " كافة البرامج ", الذي يحتوي على كافة البرامج الموجودة ( المنصبة ) في الحاسب.
 في الجهة اليسرى – نجد مجموعة الميتندات و الصور و أيقونة " جهاز الكمبيوتر " و " لوحة التحكم " بالإضافة لمجموعة من الخيار ات نذكر منها :

1- خيار التشغيل ( Run ) – يمكن من خلال هذا الخيار تشغيل أي برنامج ( تطبيق ) يعتمد على ملف تنفيذي , الذي إمتداده من نوع exe. , وذلك من خلال إدخال إسم البرنامج , في المكان المخصص لذلك , ثم إختيار " موافق " . 2- خيار تعليمات و دعم – يمكن من خلال هذا الخيار الحصول على تلميحات و إرشادات حول كيفية إستخدام نظام التشغيل ويندوز Windows .

3- خيار البحث ( Find / Search ) – يمكن من خلال هذا الخيار تحديد موقع الملفات و المجلدات المخزنة داخل الحاسب, عند إختيار هذا الخيار, تظهر نافذة ( كما في الشكل ), نستطيع من خلالها تحديد ماهية ما نبحث عنه, إذ يكفي أن نذكر إسم الملف أو المجلد الذي نبحث عنه أو جزء من هذا الإسم ثم ننقر على الزر " بحث " لنحصل على تتائج البحث, طبعا بعد إنتهاء عملية البحث.

)8	🖇 نتائج البحث
	<u>م</u> لف ت <u>حرير</u> عرض المفضلة <mark>أدوات تعليمات</mark>
	🕞 الخلف * 🕤 * 🤞 بعث 📙 مجلدات 📲 *
	عيوان 🔞 نتائج البحث
الحجم النوع	بحث × الأسم في المجلد
	Q يديد ⑥
	😫 بحث عن ملغات ومجلدات
	البحث عن الملغات أو المجلدات الم <u>س</u> ما <mark>ة:</mark>
	stud.do¢
	يمتري على الذِمن:
	ييت عن. محيد محركات الأقراص الثابتة المحلية (E:/F:)G) ▼
	البحث الآن (يقاف البحث
	<u>خيارات البحث &gt;&gt;</u>
	البحث عن عناصر أخرى: ملغات أو محلدات
	<mark>أحفزة كمبيوتر</mark> أشغاب
	-2

4- خيار المستندات الأخيرة ( Documents ) – يمكن من خلال هذا الخيار الحصول قائمة بأحدث مستندات تم إستخدامها أو إنشائها مؤخرا و يمكن إستخدام هذه القائمة وأيضا و كأسلوب للعودة لهذه المستندات .

5- خيار البرامج ( Programs ) – يمكن من خلال هذا الخيار عرض قائمة بأسماء كافة البرامج المثبتة ( المنصبة ) على الحاسب .

6- خيار الطابعات و الفاكسات – يتيح هذا الخيار إمكانية إضافة طابعة و آلات فاكس الى الحاسب بالإضافة لإمكانية التحكم و ضبط عملها.

14- الملفات و المجلدات ( Folders and Files ) يعرف الملف ( File ) على أنه مجموعة من البيانات المخزنة , في حيز ما ,على وسط تخزين ما ( قرص الصلب , قرص مرن , قرص مضغوط ... الخ ) .

يختلف حجم هذا الحيز بإختلاف نوع وحجم البيانات المخزنة في الملف .

كل ملف يحمل إسم مؤلف من فسمين , يفصل بينهما نقطة (.) وهما :

 القسم الأول – إسم الملف, الذي يمكن أن يتألف من 255 حرفا, كحد أقصى متضمنا المسافات, ويمكن أن نستخدم في تسمية الملف كل من الأحرف الإتكليزية أو العربية أو كلاهما معا.

من شروط تسمية الملفات نذكر:

• - يجب أن يبدأ إسم الملف, دائما, بحرف فقط.
 • - يمكن إستخدام الأحرف و الأرقام في تسمية الملف.
 • - يفضل إستخدام تسمية للملف تدل على طبيعة عمله و الغاية التي من أجلها تم إنشاء هذا الملف .

 2. القسم الثاني – الإمتداد (أو اللاحقة - Extension), و هو يحدد نوع الملف و يتألف من 3 أحرف إنكليزية فقط.

للملفات أنواع كثيرة, من أكثرها إنتشارا نذكر:

ج - النوع exe. – ملف تطبيقي (تنفيذي), آي برنامج.
 Microsoft - ملف لبرنامج الوورد (Microsoft ).
 (Word).
 ج - النوع txt. – ملف نصبي عادي .

النوع sls. - ملف لبرنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel).
 النوع mdb. - ملف لبرنامج قاعدة بيانات أكسس (Microsoft Access).
 النوع ptt. - ملف لبرنامج عرض الشرائح (Microsoft Power Point).
 النوع zip. - ملف مضغوط .
 النوع htm. - ملف لصفحة ويب (Web Page).

يعرف المجلد ( Folder ) بأنه مكان تجمع فيه الملفات , التي تقوم , بعمل متشابه أو التي تم إنشائه<mark>ا</mark> لغاية واحدة .

يمكن أن يحتوي المجلد على مجلدات أخرى, نطلق عليها تسمية المجلدات الفرعية ( Sub Folders ), أو ملفات .

الغاية من إستخدام المجلدات هي ترتيب و تنظيم الملفات و البرامج ( محتويات الحاسب ) , المخزنة في الحاسب .

يسمى المجلد بنفس طريقة تسمية الملف ولكن مع مرعاة أن المجلد ليس له إمتداد ( لاحقة – Extension ) .

يمكن القيام بمجموعة من العمليات على الملفات أو المجلدات مثل الإنشاء , إعادة التسمية , النقل , التسخ , الحذف ... الخ .

لكي نتمكن من التعامل مع الملفات و المجلدات , يجب تحديدها أولا و ذلك بالنقر بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة فقط فوق الملف ( أو المجلد ) المراد تحديده .

يمكن تحديد ( إختيار, إنتقاء) أكثر من ملف ( أو مجلد ) بنفس الوقت وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl, الموجود على لوحة المفاتيح, ودون إفلاته, نحرك الفارة و نحدد الملفات ( أو المجلدات ) المراد تحديدها, عن طريق النقر بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة فقط فوق كل ملف ( أو مجلد ) نريد تحديده.

( Create File / Folder ) الإنشاء -1

يمكن إنشاء ملف جديد ( أو مجلد ) على أي وسط تخزين متوفر في الحاسب ( سطح المكتب , قرص صلب , قرص مرن , قرص مضغوط ... الخ ) و ذلك من خلال إتباع الخطوات التالية :

• - نختار , و ذلك بتحديد , وسط التخزين المطلوب .
 • - ننقر بالزر الأيمن للفأرة على أي مكان فارغ من هذا الوسط

• - تظهر قائمة الأوامر السريعة كما فى الشكل:



♦ - نختار من قائمة الأوامر السريعة الخيار " جديد – New "

ح التظهر قائمة خيارات " جديد " , نختار منها الخيار " مجلد - Folder " لإنشاء مجلد جديد , أو لإنشاء ملف جديد نختار منها الخيار " مستند نص – Text File " .

2- إعادة التسمية ( Rename ) عند إنشاء ملف جديد , أو مجلد , يقوم نظام التشغيل ويندوز ( Windows) بإعطاء هذا الملف ( أو المجلد ) إسما إفتراضيا . يمكن, في أي وقت كان, تعديل أو تغير إسم الملف ( أو المجلد ) وذلك من خلال الخطوات التالية :

• - نضع مؤشر الفأرة على الملف ( أو المجلد ) المراد تعديل أو تغير

إسمه, و نحدده بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر. ـ ننقر بالزر الأيمن للفأرة فتظهر قائمة الأوامر السريعة.
 ـ نختار من قائمة الأوامر السريعة الخيار '' إعادة التسمية –
 Rename '' كما في الشكل:



لجديد ثم نضغط - يتم تفعيل منطقة الإسم لإعادة كتابة الإسم الجديد ثم نضغط
 على المفتاح " إدخال - Enter ", الموجود على لوحة المفاتيح .

طريقة ثانية – نضع مؤشر الفأرة على الملف ( أو المجلد ) المراد تعديل أو تغير إسمه, و ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة فقط. من قائمة الأوامر السريعة, التي تظهر, نختار الخيار " إعادة التسمية – Rename ".

طريقة ثالثة – ننقر بزر الفأرة الأيسر مرتين متتايتين على إسم الملف (أو المجلد ) المراد تعديل أو تغير إسمه, ثم نقوم بكتابة ا الإسم الجديد

# ونضغط على مفتاح " إدخال - Enter ", الموجود على لوحة المفاتيح .

طريقة رابعة – نحدد الملف ( أو المجلد ) المراد تعديل أو تغير إسمه , و وذلك بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر . نضغط على المفتاح F2 , الموجود على لوحة المفاتيح .

من الممكن إعادة تسمية عدد من الملفات أو المجلدات دفعة واحدة وذلك بواسطة تحديد الملفات ( أو المجلدات ) المراد تعديل أو تغير أسمائها , أو الضغط على المفاتيح Ctrl + A لتحديد جميع الملفات ( أو المجلدات ) دفعة واحدة , ثم ننقر فوق الملف ( او المجلد ) الأول بالزر الأيمن للفأرة لتظهر قائمة الأوامر السريعة , ومنها تختار الأمر ( الخيار ) " إعادة تسمية – Rename ".

3- النقل ( Move File / Folder ) الغاية من نقل الملف, أو المجلد, هو تغيير موقع الملف ( أو المجلد ) بهدف ترتيب أو تنظيم الملفات ( أو المجلدات ) المخزنة في الحاسب.

يمكن , في أي وقت كان , نقل الملف ( أو المجلد ) وذلك بإتباع الخطوات التالية :

Ners

anascu

مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



 <u>itilize</u> <u>itiliz</u>

طريقة ثانية – نضع مؤشر الفأرة على الملف ( أو المجلد ) المراد نقله و نحدده بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر . نضغط على المفتاحين " Ctrl + X " لقص الملف (أو المجلد ), الموجودين على لوحة المفاتيح . ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فقط , في المكان الجديد المراد نقل الملف ( أو المجلد ) إليه . الموجودين على لوحة المفاتيح .

طريقة ثالثة – نستخدم خاصية السحب و الإفلات ( Drag and Drop), و ذلك بوضع مؤشر الفأرة على الملف ( أو المجلد ) المراد نقله ثم نضغط بزر الفأرة الأيسر, و دون إفلات الزر, نحرك الفأرة حتى المكان الجديد, المراد نقل الملف (أو المجلد) إليه, ثم نقوم بتحرير زر الفأرة. 4- النسخ ( Copy File / Folder ) الهدف من عملية نسخ الملف , أو المجلد , هو الحصول على نسخة , أو أكثر , من الملف ( أو المجلد ) بهدف حفظها في أماكن أخرى , كنسخ إحتياطية .

> يمكن , في أي وقت كان , نسخ الملف ( أو المجلد ) وذلك بإتباع الخطوات التالية :

Copy - نختار من قائمة الأوامر السريعة الخيار " نسخ - Copy '' كما في الشكل :



طريقة ثانية – نضع مؤشر الفأرة على الملف ( أو المجلد ) المراد نسخه , و نحدده بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر . نضغط على المفتاحين " Ctrl + C " لنسخ الملف (أو المجلد ), الموجودين على لوحة المفاتيح . ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فقط , في المكان الجديد المراد وضع نسخ الملف ( أو المجلد ) فيه . نضغط على المفتاحين " Ctrl + V " للصق الملف (أو المجلد ), الموجودين على لوحة المفاتيح .

طريقة ثالثة – نستخدم خاصية السحب و الإفلات ( Drag and ( أو المجلد ) المراد ( المراد على الملف ( أو المجلد ) المراد نسخه ثم نضغط بزر الفأرة الأيسر , و دون إفلات الزر , نحرك الفأرة حتى المكان الجديد , المراد حفظ نسخ الملف (أو المجلد ) فيه , ثم نقوم بتحرير زر الفأرة .

5- الحذف ( Delete File / Folder ) من أجل توفير مساحة تخزينية كبيرة , على أي وسط تخزين متوفر في الحاسب , نقوم بحذف الملفات ( أو المجلدات ) , التي لم نعد نستخدمها .

إن عملية حذف الملفات ( أو المجلدات ) تتم عبر مرحلتين :

مرحلة الحذف المؤقت – و فيها يتم نقل الملف (أو المجلد) المحذوف الى سلة المحذوفات, أي أن الملف (أو المجلد) ما زال موجودا على القرص الصلب المتوفر في الحاسب, و بالتالي يمكن العودة عن عملية الحذف وإسترجاع الملفات (أو المجلدات).
 مرحلة الحذف النهائي – و فيها يتم حذف الملف (أو المجلد ) بشكل نهائي من وسط التخزين ولا يمكن إسترجاع الملفات (أو المجلدات).

لحذف ملف ( أو مجلد ) نقوم بالخطوات التالية :

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



ح تظهر لوحة تطلب التأكيد على عملية الحذف, للمتابعة نختار الخيار
 ان نعم - Ok '' و للتراجع عن عملية الحذف نختار الخيار

" لا - Cancel " كما في الشكل :

versi

anasci



طريقة ثانية \_ نستخدم خاصية السحب و الإفلات ( Drag and (Drop), و ذلك بتحديد الملفات ( أو المجلدات ) المراد حذفها ثم نضغط بزر الفأرة الأيسر, و دون إفلات الزر, نحرك الفأرة حتى تصبح فوق رمز " أيقونة – Icon " سلة المحذوفات, ثم نقوم بتحرير زر الفأرة.

لإستعادة الملفات ( أو المجلدات ) المحذوفة من سلة المحذوفة الى موقعها الأصلي نتبع الخطوات التالية :

• - ننقر بالزر الأيسر للفارة فوق رمز " أيقونة – Icon "
 سلة المحذوفات .

 • - تظهر نافذة سلة المحذوفات , و فيها نحدد الملفات ( أو المجلدات ) , المراد إستعادتها .

 أ - من يمين النافذة نختار الخيار " إستعادة هذا العنصر " كما في الشكل :


يمكن حذف الملفات ( أو المجلدات ) من الحاسب دون المرور بسلة المحذوفات , أي حذف نهائي وذلك بإتباع الخطوات التالية :

- ♦ نحدد الملفات ( أو المجلدات ) , المراد حذفها .
  - ♦ نضغط على المفتاحين Shift + Delete .

15- برنامج مستكشف Windows

تؤمن إدارة ملفات مستكشف ( Explorer ) نظام التشغيل ويندوز (Windows) إمكانية إنشاء الملفات والمجلدات ونسخها ونقلها و حذفها .

يسمح هذا البرنامج بعرض محتويات الحاسب ضمن نافذة واحدة , مما يسهل عملية التعامل مع الحاسب , إذ يمكن التنقل ضمن الأقراص دون اللجوء الى فتح أكثر من نافذة .

يعرض المستكشف التسلسل الهرمي للمجلدات المخزنة على القرص الثابت أو أي وسط تخزين أخر في الإطار الأيمن لواجهة برنامج المستكشف .

عند النقر فوق المجلد في إطار المستكشف الأيمن , يتم عرض محتويات ذلك المجلد في الإطار الأيسر لواجهة البرنامج .

يمكن تشغيل نسختين ( أو أكثر ) من المستكشف و ذلك للإجراء عمليات السحب والإسقاط ( نسخ الملفات أو المجلدات ) فيما بينهما .

لتشغيل برنامج المستكشف نقوم بإتباع الخطوات التالية :

 مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



# طريقة ثانية – إضغط على مفاتيح الإختصار Windows + E .

Ver

طريقة ثالثة \_ إضغط بالزر الأيمن للماوس فوق إبدأ تظهر قائمة نختار منها الخيار " إستكشاف " كما في الشكل :

#### 74

masci



16- برنامج الدفتر ( Word P<mark>ad )</mark> هو أحد البرامج النلحقة , تأتي مرفقة بنظام التشغيل Windows , يمكن من خلال هذا البرنامج ( التطبيق ) كتابة ( إدخال ) و تحرير و تنسيق النصوص .

للوصول الى هذا البرنامج , نقوم بالخطوات التالية :

- تظهر قائمة '' إبدأ '' نختار منها خيار '' كافة البرامج ''.

انختار من قائمة " كافة البرامج " الفرعية الخيار " برامج
 منحقة "
 منحقة "
 منحقة "
 منحقة المرابع
 منحة المرابع
 منحقة المرابع
 منحة المرابع
 منحقة المرابع

- - نختار من قائمة " برامج ملحقة " الفرعية الخيار " الدفتر ".
  - - تظهر نافذة برنامج " الدفتر " كما في الشكل :

					د - الدفتر	
			ليمات	اج تنسيق تعا	ترير عرض إدر	ملف تع
			🖳 🗠 🛍 🎚	a X 🐴 [	à 🖨 🔒	<b>2</b> D
	🗄 🗐 🗄 🖹 🔊 !	🛛 🖊 В 🔽	🖌 العربية	1.		Arial
1	· 1 · 1 · ¥ · 1 · A · 1 · 4 · 1	· 1•· · · 11• · · 11• ·	111 1 112 1 1.10	1 - 1 <b>1</b> - 1 - 1¥-	1	
2: <b>۲۰ AR آ</b> مستند - الدفتر	بدون عنوان	لا تتلاج البحث	📓 اوجة التحكم	فط (F معلوماتية، do	لى تعليمات، امغ 4 آيا	حمول ع 1/ <del>2)</del>
, Wind ور	التشغيل dows مم و تحرير الص	Paint ) مرفقة بنظام <mark>تطبيق )</mark> رس	) الرسام ( بقة , تأتي ب برنامج ( ال	برنامج مج الملح لل هذا ال	1- حد البراه ، من خلا	7 هو أ. مكن
	التالية :	م بالخطوات	نامج , نقو	هذا البر	ول الى	لوص
ج " . " بر امج	ا إبدأ " . ار " كافة البرام فرعية الخيار '	ی فوق زر " تار منها خیا لد امج " ال	فأرة الأيس <mark>ر</mark> ا إبدأ " نخا بة " كافة (	لا بزر ال قائمة ' من قائد	۔ إضغط - تظهر - نختار	* *
			_		J	•
" الاسام "	لف عدة الخدار	، و ع ملحقة " ا	بة " بر امت	من قائد	ة ". - نختار	<u>احة</u>



# نظرية الترميز Coding theory

يستخدم الترميز – في العادة – نوعين أو شكلين من الإشارة و لذلك يدعى الترميز الثنائي - Binary coding .

يعرف نظام التحكم ( Control System ) على أنه مجموعة من الطرق و الوسائل الضرورية لبيان صحة عمل ( أداء ) الجهاز بالكامل أو آي من أجزاءه ( مكوناته ) وكذلك إمكانية تصحيح الخطأ ( Error ) .

يقسم الخطأ ( Error ) إلى نوعين رئيسيين :

1- خطأ محدد المصدر

2- خطأ غير محدد المصدر

ينجم الخطأ – في العادة – عن عدة أسباب منها :

1- البيانات نفسها

2- عمل - أو أداء - الجهاز نفسه

3- طرق التعامل و جمع البيانات

يكون تصحيح الخطأ ممكنا عند توفر زيادة مضافة للبيانات , و الني يمكن تأمينها – أو الحصول عليها – بعدة طرق منها :

1- استخدام دارات خاصة

2- استخدام برامج خاصة

يعرف ترميز البيانات ( Information Coding ) بأنه طريقة تمثيل البيانات الرقمية ( العددية ) باستخدام نظام عد ( Counting System ) ما .

آي نظام عد ( Counting System ) لا تتوفر فيه إمكانية تامين الزيادة المضافة للبيانات و يحتوي على رموز غير ممكن استخدامها لا يمكن أن يستخدم في عملية التحكم

يحوي الترميز النظامي ( systemic Code ) على خانات حاملة للبيانات و أخرى تستخدم في عملية التحكم .

يرمز لعدد خانات التحكم بالرمز k و يطلق عليه اسم الزيادة المضافة المطلقة .

مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق

تحدد العلاقة k/n ما يسمى الزيادة المضافة النسبية حيث n - عدد الخانات الكلي , آي أن :

m – عدد الخانات الحاملة للبيانات .

يطلق على الترميز المستخدم في عمليات الكشف عن الخطأ و تصحيحه اسم الترميز القادر على التصحيح ( Correcting Code ) .

ان احتمال أن يطرأ تشويه (تغيير) على عدد من الخانات ( k ) وتبقى بقية الخانات ( k ) وتبقى بقية الخانات ( k ) وتبقى بقية الخانات ( n - k ) كما هي دون آي تشويه يبلغ :

$$W = p^{k} (1-p)^{n-k}$$

حيث أن p – هي احتمال حدوث تشويه ( تغيير – خطأ ) على خانة واحدة فقط .

يقدر – عمليا – احتمال حدوث تغيير على خانة واحدة فقط ( p ) من <sup>3-</sup> 10 – 10 <sup>4</sup> , و بما أن إمكانية حدوث التغيير على خانة واحدة فقط تعد الأكثر احتمالا فإن العمل على تحديده و كشفه و تصحيحه يعد من الأمور الهامة جدا .

يرتبط الترميز القادر على التصحيح ( Correcting Code ) بمفهوم أخر يدعى مسافة أو بعد الترميز ( Coding Distance ) ويرمز لها بالرمز (A,B) و تسمى أيضا بمسافة أو بعد هيمنغ .

يحدد مقدار المسافة أو البعد لترميز ما بعدد خانات الترميز التي تحمل قيمة واحد (1) و يرمز لها بالرمز ( V(A .

مثال :

ليكن لدينا كل من الترميز A و الترميز B عل الشكل التالي :

### A = 011011100

### B = 100111001

عندها نقول:

A = 011011100

 $\oplus$ 

B = 100111001

### C = 111100101

و بناءا عليه فإن مسافة ( بعد ) هيمنغ :

 $v(C) = \sum_{i=1}^{9} c_i = d(A,B) = 6$ 

إن آي نظام ترميز يعتمد على موقع الخانة ( نظم ترميز ذات الموقع ) يمتاز عن بقية النظم الأخرى بأن أقل مسافة ( بعد) بين ترمزين متتاليين تساوي الواحد ( 1) .

يمكن للترميز النظامي ( systemic Code ) أن يكون قادرا على كشف الخطأ في حال كانت أقل مسافة ( بعد) بين ترمزين متتاليين ≥ 2t آي تحقق الشرط التالي :

d<sub>min</sub> ≥ 2t

حيث t – عدد الخانات التي طرأ عليها تغيير ( خطأ ) , آي للكشف عن خطأ واحد فإن t = 1 .

أما في أنظمة الترميز التي تمتاز بإمكانية الكشف عن الخطأ وتصحيحه ( آي تحديد الخانة , المكان , التي طرأ عليها التغيير) فيجب أن تكون أقل مسافة ( بعد) بين ترميزين متتاليين مساوية ل 1 + 12 آي تحقق الشرط التالي :

d<sub>min</sub> ≥ 2t + 1

# طرق الترميز

ترمز ( تمثل ) أحرف النص بواسطة مجموعة من المحارف الثنائية ( 1 , 0 ) .

إن الزمن اللازم لإرسال ( بث ) محرف واحد عبر أحد قنوات الاتصال يختلف بحسب حالة قناة الاتصال نفسها , ففي قنوات الاتصال الخالية من أي تشويش يقل الزمن اللازم لإرسال المحرف الواحد بالقياس مع القنوات الواقعة تحت تأثير التشويش .

يوجد عدة طرق تستخدم في الترميز نذكر منها :

1. طريقة شانون – فانو ( Shanon – Fano )

تعتمد هذه الطريقة في الترميز على الخطوات التالية :

• ترتب حروف النص , المراد ترميزه , تنازليا بحسب احتمال ( عدد مرات ظهورها ) ورودها في النص .

 تقسم هذه الحروف, بعد ترتيبها, إلى مجموعتين بحيث يكون مجموع
 احتمالات أحرف المجموعة الأولى مساويا لمجموع احتمالات حروف المجموعة الثانية.

 تعطى أحرف المجموعة الأولى كلها الترميز "1" بينما أحرف المجموعة الثانية ترمز ب- "0".

 كل مجموعة من المجموعتين السابقتين تقسم بدورها إلى مجموعتين من الأحرف متساويتين بالاحتمالات

 تعطى أحرف المجموعة الأولى الجديدة كلها الترميز "1" بينما أحرف المجموعة الثانية ترمز ب"0".

 نكرر الخطوات السابقة حتى نصل إلى مجموعتين من الأحرف كل منها تحتوي على حرف واحد فقط

الحرف	احتمال الظهور				C	رمیز ode	וני	
<b>Z1</b>	0.22	1	1		_			
Z2	0.20	1	0		1	1		
Z3	0.16	1	0			0	1.	
Z4	0.16	0	1			1		
Z5	0.10	0	0	1			14	and a second
Z6	0.10	0	0	0	1			and the second s
Z7	0.04	0	0	0	0		1	
Z8	0.02	0	0	0	0		0	
	∑P = 1					11		

مثال :

من نقاط ضعف هذه الطريقة أنها لا تسمح بإنشاء ترميز وحيد للأحرف

2. طريقة هافمن ( Haffmen )

تعتمد هذه الطريقة في الترميز على الخطوات التالية :

 ترتب حروف النص, المراد ترميزه, في جدول تنازليا بحسب احتمال (عدد مرات ظهورها) ورودها في النص.

نقوم بجمع احتمال ظهور أخر حرفين في الجدول

 نحصل على رقم جديد, ناتج جمع الاحتمالين الأخيرين, نرتبه في الجدول تنازليا.

 نكرر الخطوات السابقة حتى نصل إلى أخر حرف, حيث يكون احتمال وروده ( ظهوره) مساويا لـ "1".

	** 2
	متال
-	

الحرف	احتمال الظهور	1	2	3	4	5	6	7
Z1	0.22	0.22	0.22	<mark>0.26</mark>	<mark>0.32</mark>	<mark>0.42</mark>	0.58	1
Z2	0.20	0.20	0.20	0.22	0.26	0.32	0.42	
Z3	0.16	0.16	0.16	0.20	0.22	<mark>0.26</mark>		
Z4	0.16	0.16	0.16	<mark>0.16</mark>	0.20	• •	1	
Z5	0.10	0.10	0.16	<mark>0.16</mark>				
Z6	0.10	0.10	0.10		]			
Z7	0.04	0.06		J				
Z8	0.02							
	∑P = 1		Π					

٤. طريقة زوجي – فردي ( Even - Odd )

تعتمد هذه الطريقة في الترميز على إضافة خانة جديدة للترميز تدعى خانة بيان حالة الترميز ( زوجي أو فردي ) وفق ما يلي :

 تعطى الخانة المضافة قيمة "1 " إذا كان ناتج عملية ⊕ ( XOR ) المطبقة على جميع خانات الترميز مساويا لـ "0 ", عند اعتماد الحالة الزوجية للترميز.

تعطى الخانة المضافة قيمة " 0 " إذا كان ناتج عملية ⊕ ( XOR ) المطبقة
 على جميع خانات الترميز مساويا لـ " 1 " , عند اعتماد الحالة الفردية للترميز .

مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق

من مزايا هذه الطريقة إمكانية الكشف عن الخطأ, آي التغيير القسري في قيمة إحدى خانات الترميز .

للتأكد من عدم وجود خطأ نقوم بتطبيق عملية 🕀 ( XOR ) على خانات الترميز أولا ثم مع قيمة خانة بيان حالة الترميز .

ظهور قيمة " 0 " كناتج عملية ( XOR ), في حالة الاختبار للزوجية, يؤكد عدم حدوث أي خطأ .

عدم التطابق مع المعيار السابق يؤكد حدوث خطأ في الترميز ( تغيير في قيمة إحدى خانات الترميز ) .

مثال :

اترمرز	خانة بيان حالة الترميز	ناتج عملية  ( XOR )
الريمير ا	الزوجي	
10101011	1	0
11001010	0	0
10010001		0
11001011	0	1

من الجدول نلاحظ حدوث الخطأ في الترميز الأخير .

يمكن تقسيم العدد كثير الخانات إلى مجموعات , كل مجموعة مؤلفة من L خانة , وكل مجموعة تضاف لها خانة لبيان حالة الترميز ( الزوجي أو الفردي ) لكل من السطر و العمود كما فى الشكل : versi

				-
A1	A2		A5	K1
A6	A7		A10	K2
A11	A12	TO	A15	К3
A16	A17	10	A20	К4
A21	A22		A25	K5
K6	К7		K10	

مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق

إن زيادة عدد الخانات المضافة إلى الترميز تؤدي إلى توفير إمكانية الكشف عن حدوث الخطأ في الترميز وكذلك تصحيحه .

مثال :

ليكن لدينا معلومات من الشكل التالى :

1	0	0	1	1	1	0	0
1	1	1	0	1	0	1	0
0	1	0	1	1	0	1	0
1	0	1	0	1	1	0	0
1	1	0	1	0	1	1	1
0	0	0	1	0	1	1	

نقوم باختبار الزوجية لكل سطر كما يلى :

 $A1 \oplus A2 \oplus A3 \oplus A4 \oplus A5 \oplus k1 = 0$  السطر الأول :  $A1 \oplus A2 \oplus A3 \oplus A4 \oplus A5 \oplus k1 = 0$ 

و بنفس الطريقة :

السطر الثاني: 1, السطر الثالث: 0, السطر الرابع: 0, السطر الخامس: 0

كذلك الأعمدة ( بدءا من اليسار ) :

العمود الأول: 0, العمود الثاني : 1, العمود الثالث : 0, العمود الرابع : 0,

العمود الخامس: 0, العمود السادس: 0, العمود السابع: 0.

من الاختبار نجد أن الخطأ حدث في السطر الثاني و العمود الثاني ( من اليسار ) و عليه نقوم بتصحيحه وذلك بتبديل القيمة السابقة بالقيمة العكس ( 0,0  $\leftarrow 1$   $1 \leftarrow )$  ليصبح الجدول على الشكل التالي :

1	0	0	1	1	1	0	0
1	<mark>0</mark>	1	0	1	0	1	0
0	1	0	1	1	0	1	0
1	0	1	0	1	1	0	0
1	1	0	1	0	1	1	1
0	0	0	1	0	1	1	4

تستخدم هذه الطريقة ( اختبار الزوجية ) بشكل واسع في أجهزة الحاسوب لضمان تسجيل (كتابة) وقراءة صحيحين للمعلومات على وسائط التخزين وكذلك في العمليات الرياضية .

4. طريقة هيمنغ

تمتاز هذه الطريقة عن سابقاتها بإمكانية الكشف عن الخطأ و تصحيحه ( خطأ في خانة واحدة فقط ) .

nas(

## الانترنت و تصميم صفحات الويب

تعتبر الشبكة العنكبوتية ( WWW – World Wild Web )أحد أهم خدمات شبكة الانترنت ( Internet ) , التي ظهرت للوجود عام 1990 نتيجة أبحاث أجريت في مركز الأبحاث الأوربي المسمى CERN .

و مع بدايات عام 1992 بدأ العمل بهذه التقنية الجديدة بشكل فعلي خارج أسوار مركز الأبحاث الأوربي و من ثم انتشرت بشكل سريع حيث لاقت رواجا بين أوساط المهتمين منقطع النظير مع نهايات عام 1993 .

إن الاهتمام المتزايد بهذه التقنية أدى بالنهاية إلى زيادة أعداد المخدمات الخاصة بها ( Web Server ) بشكل مطرد .

في البداية تم إنشاء هذه المخدمات من قبل المؤسسات البحثية الضخمة كالجامعات و مراكز البحوث ... الخ, لأغراض علمية و بحثية, و كذلك المؤسسات التجارية الضخمة التي تملك خبرة العمل الواسعة مع الشبكات الكبيرة و التي أصبحت فيما بعد تسمى مزودات خدمة الانترنت ( Internet Service Provider - ISP).

و في الوقت الراهن نلاحظ الازدياد اله<mark>ائل في</mark> عدد و تنوع <mark>هذه المخدمات</mark> فمنها الحكومي و منها التجاري و منها الخدمي ... الخ.

على هذه المخدمات تتواجد مجموعات هائلة من البيانات و المعلومات المفيدة المتوفرة على شكل صفحات شكل صفحات الكترونية , أو كما تعرف ( Web Pages ) .

تشكل كل مجموعة من الصفحات الالكترونية ( صفحات ويب ) الخاصة بشركة ما أو مؤسسة ما أو مركز ما ... الخ , على شبكة الانترنت موقعا الكترونيا يدعى ( Web Site ) .

تسمى, في أغلب الأحيان, الصفحة الرئيسية في أي موقع الكتروني باسم باسم Default.htm أو Index.htm

حجم صفحة الويب الواحدة يجب آلا يتجاوز 50000 بايت .

# إنشاء ( تصميم ) صفحة ويب ( Web Page )

لتصميم صفحة ويب نستخدم مجموعة من الأدوات البسيطة و الضرورية, بنفس الوقت, لتمكين المستخدم من تنفيذ هذه الفكرة على شكل صفحة الكترونية منها : - حاسب ( شخصي, محمول ... الخ . ) . - محرر نصوص بسيط ( برنامج المفكرة " Notepad ") - إلمام بلغة النصوص التشعبية HTML - ( Hyper Text Markup Language ) . - برنامج لعرض محتويات الصفحة الالكترونية, آي مستعرض صفحات الويب مثل : برنامج انترنت إكسبلورر Internet Explorer ) او برنامج نتسكاب نافيكاتر ( Netscape Navigator )... الخ .

- توفر اتصال سريع بالشبكة العالمية ( شبكة الأنترنت ) عبر أحد مزودي خدمة أو الانترنت ISP بواسطة المودم أو خط ISDN أو ADSL غيرها ... .

لا بد من التنويه و التذكير بوجود مجموعة من البرامج ( التطبيقات البرمجية ) الجاهزة , التي من الحلول السريعة لمساعدة المستخدم في تصميم WYSIWYG, تقدم مجموعة نذكر منها : صفحات الويب باعتماد طريقة

- برنامج Adobe Pagemill
- Netscape Communicator برنامج
  - HotDog Web Editor برنامج
    - ∎ برنامج Drea<mark>mweaver .</mark>
    - برنامج FrontPage ... الخ.

لكنها, جميعها, تفتقر للإبداع مقارنة مع قدرة المصمم أو المستخدم ( الإنسان ).

بنية صفحة ويب ( Web Page Structure )

تتألف صفحة الويب من مجموعة من الم Tages ( وسوم ) , الموضوعة ضمن أقواس من . الشكل <> .

nasc

حيث تبدأ الصفحة بالـ html > tag و تنتهي بالـ html > tag > .

بشكل أساسى, تتألف الصفحة الالكترونية من الـ tages ( الوسوم ) التالية :

- وسم البداية و النهاية <html>, </html>.
  - وسم الرأس <head>, </head>.
  - وسم العنوان <title> ... </title>...
  - وسم جسم الصفحة <body> ... <body>...

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

```
<u>مثال</u> :
```

```
لتصميم صفحة تحمل عنوان " جامعة دمشق " وتعرض نص بسيط ندخل النص التشعبي التالي
إلى منطقة عمل نافذة برنامج " المفكرة " كما يلي :
< html >
< head >
```

```
</title ></title ></title ></text</tr></head ><body ></t
```

</html >

و ليكن بعد الانتهاء من إدخال النص السابق نقوم بتخزين الملف باسم ما Page1.htm.

استعراض صفحة ويب ( Web Page Exploring )

حتى يتمكن المستخدم من عرض صفحة الكترونية ومشاهدة محتوياتها, يحتاج الأمر لبرنامج خاص يدعى مستكشف ( مستعرض – قارئ ) صفحات الانترنت Browser .

تتوفر مجموعة كبيرة من هذه البرامج , والتي قد لا تتطابق مع بعضها البعض من جهة قدرته.

على فهم و تفسير و عرض كافة وسوم ( tages ) لغة النص التشعبي, نذكر منها :

- Microsoft Internet Explorer
  - Netscape Navigator
    - برنامج Mosaic .
      - برنامج Opera
  - برنامج Mozilla Firefox ... الخ.

لاستعراض صفحة ويب, تحمل اسم Page1.htm, نقوم بالخطوات التالية: - نضغط بزر الفارة الأيسر, مرتين متتاليتين, فوق أيقونة برنامج مستكشف الانترنت. - من شريط القوائم لبرنامج مستكشف الانترنت ننقر, مرة واحدة, بالزر الأيسر للفارة فوق قائمة " ملف " ومنها نختار الخيار " فتح ". - تظهر نافذة الخيار " فتح " حيث نقوم بإدخال اسم الصفحة المراد استعراضها ( Page1.htm ) في المكان المخصص لذلك و من ثم نضغط زر " موافق ".

تظهر ضمن نافذة برنامج مستكشف الانترنت الصفحة الالكترونية المطلوبة كما فى الشكل:

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



أساسيات لغة النص التشعبي HTML

تمكن لغة النص التشعبي HTML المستخدم من تصميم صفحات ويب ( أو مجموعة صفحات – موقع ) بشكل احترافي و تمتاز هذه اللغة ببساطتها وسهولة فهمها وكذلك سرعة تعلمها .

تتكون هذه اللغة من مجموعة وسوم ( أوامر – تعليمات ) تدعى tages , الموضوعة ضمن أقواس من الشكل <> , لكل منها وظيفة وعمل خاص بها , وتستخدم للتحكم بشكل وطريقة عرض النص و الصور ضمن المستند والقيام ببعض الوظائف الأخرى كالانتقال ضمن المستند الواحد أو إلى مستندات أخرى ضمن ا<mark>لموقع ا</mark>لالكتروني الواحد أو ضمن الشبكة العالمية .

```
تمتاز هذه اللغة بأنها غير حساسة لشكل الحرف (كبير أو <mark>صغير) و كل وسم له مجموعة من , </mark> تسمى Attributes .
```

الشكل العام لاستخدام هذه المزايا ضمن النص التشعبي كما يلى :

<Tag Attribute="value">

```
يمكن توزيع هذه الوسوم ( Tages ) على مجموعات و ذلك من أجل تبسيطها و فهمها بشكل سريع كما يلى :
```

أولا – وسوم البنية الأساسية - وهي من الشكل التالى :

```
<html >
<head >
<title > عنوان الصفحة </title >
</head >
<body >
```

النص المراد إظهاره (جسم الصفحة أو محتواها)

</body> </html >

تبدأ كل صفحة الكترونية ب html> Tag> و تنتهي ب Tag الإغلاق </html> .

```
يلي Tag الإغلاق <head> قسم الرأس , الذي يبدأ ب Tag <head> و ينتهي
ب Tag الإغلاق <head> .
يتواجد ضمن قسم الرأس قسم أخر يدعى قسم العنوان , الذي يحوي عنوان الصفحة
الالكترونية و يبدأ ب Tag حمالاحا
و ينتهي ب Tag الإغلاق </Title> .
يلي Tag و ينتهي ب Tag الإغلاق </Booy> .
حمام الكترونية ب Tag الإغلاق </html> Tag .
```

يملك Body - tag مجموعة من الخصائص ( Attributes ) نذكر منها ما يلي :

الخاصية	الوصف
Bgcolor=""	تحدد لون خلفية الصفحة الالكترونية
Background=""	تحدد مكان وجود الصورة التي يجب استخدامها كخلفية للصفحة الالكترونية
Text=""	تحدد لون الخط المستخدم
Alink=""	تحدد لون الرابط الفعال حاليا
Link=""	تحدد لون الرابط الغير مستخدم
Vlink=""	تحدد لون الرابط المستخدم
Bgprperties="fixed"	تجعل صورة الخلفية المستخدمة في الصفحة الالكترونية ثابتة بالنسبة للنص الموجود .
Topmargin=""	تحدد حدود الزاوية العليا للصفحة .
Leftmargin=""	تحدد حدود الزاوية اليسرى للصفحة .
On <mark>load="</mark> "	تحدد مجموعة الأحداث ( Events ) , التي ينبغي على برنامج المستكشف القيام بها حال عرض الصفحة الالكترونية .
Id=""	تحديد معرف العنصر.

تسمح لغة HTML باستخدام مجموعة متنوعة من الألوان , بحسب رغبة المستخدم , و ذلك باستخدام اسم اللون بشكل مباشر أو عن طريق إدخال الرمز الخاص باللون حسب الجدول التالي :

masi

الرمز RGB	اللون
#000000	Black
#800000	Maroon
#008000	Green
#808000	Olive
#000080	Navy
#800080	Purple
#008080	Teal
#808080	Gray
#C0C0C0	Silver
#FF0000	Red
#00FF00	Lime
#FFFF00	Yellow
#0000FF	Blue
#FF00FF	Fuchsia
#00FFFF	Aqua
#FFFFFF	White

- <B> و Tag الإغلاق <B/> , بخط عريض ( Bold ) .
- <//> ... </> يستخدم لإظهار النص , الموجود بين Tag
- <HR> يستخدم لرسم ( إدراج ) خط أفقى ( Horizontal )

يملك HR - tag الخصائص (Attributes) التالية :

الوصف	الخاصية
تعين طول الخط الأفقي ( السطر ) .	width=""
تعين عرض ( ثخانة ) الخط الأفقي .	size=""
تعين لون الخط الأفقي .	color=""
إلغاء ظهور ظل للخط الأفقي .	noshade
تحيد موقع الخط الأفقي على السطر .	align=""

تسمح الخاصية Align بتحديد مكان توضع الخط الأفقي على السطر و تأخذ القيم التالية :

- \* left- يظهر الخط الأفقي بدأ من الجهة اليسرى للسطر .
  - \* center- يظهر الخط الأفقي في منتصف السطر .
- \* right يظهر الخط الأفقي بدأ من الجهة اليمنى للسطر .
- <BR> يستخدم لانتقال إلى سطر جديد ( Back Return )
- <P> يستخدم لتعين بداية فقرة جديدة , ( Paragraph ) .

#### يملك P - tag مجموعة من الخصائص ( Attributes ) نذكر منها ما يلي :

الوصف	الخاصية
محاذاة المقطع إلى اليسار .	Align="left"
محاذاة المقطع إلى اليمين .	Align="right"
محاذاة المقطع إلى المنتصف .	Align="center"

<H1> ... <H1> - يستخدم لتحديد عنوان فقرة , يوضع العنوان بين
 Headline), </H1</li>
 و Tag الإغلاق <H1> Tag).

تجدر الإشارة إلى آن العناوين يمكن آن تكون أساسية أو فرعية ولهذا السبب يمكن تحديد ( أهمية ) العنوان من خلال Hn Tag حرض " ثخانة " مرتبة حسب الأهمية (عرض استخدام مجموعة من الخط أو ثخانة الخط ) كما يلى :

> </H1> ... <H1> , </H2> ... <H2>

. </H6> ... <H6>

<U> ... <U> - يستخدم لإظهار النص , الموجود بين Tag
 <U> و Tag الإغلاق <U> , معلم بخط في الأسفل ( Underline ) .

• <STRIKE> <mark>... <STRIKE> -يستخدم لإظهار الن</mark>ص , الموجود بين STRIKE> Tag و Tag الإغلاق <STRIKE> , معلم بخط في المنتصف .

• <STRONG> ... <STRONG> - يستخدم لإظهار النص , الموجود بين STRONG> Tag> و Tag الإغلاق <STRONG> , بخط عريض و كبير للفت الانتباه .

> • <TT> ... <TT> - يستخدم لإظهار النص, الموجود بين Tag ( TT> ... <TT> و Tag الإغلاق <TT/>, بخط ثابت العرض

• <BIG> ... <BIG> - يستخدم لإظهار النص , الموجود بين BIG> Tag و Tag الإغلاق </BIG> , بخط كبير

● <SMALL> ... <SMALL> - يستخدم لإظهار النص , الموجود بين SMALL> Tag> و Tag الإغلاق <SMALL> , بخط صغير .

<SUP> ... <SUP> - يستخدم لإظهار النص , الموجود بين
 SUP> ... <SUP> و Tag الإغلاق <SUP> , على شكل مؤشر علوي .

<SUB> ... <SUB> - يستخدم لإظهار النص, الموجود بين
 SUB> 0 (SUB> و Tag الإغلاق <SUB> , على شكل مؤشر سفلي .

• <SAMP> ... <SAMP> -يستخدم لإظهار النص, الموجود

بين SAMP> Tag> و Tag الإغلاق <SAMP> , على أنه مثل ( Sample ) .

<EM> ... </EM> - يستخدم لإعطاء النص, الموجود بين
 <EM> - (EM> - (EM> - (EM) - (EM

 <CODE> - يستخدم لإدخال ترميز برنامج ما ( على الأغلب سطر أو اثنين ) .

> • <CITE> ... <CITE> - يستخدم لبيان أن النص, الموجود بين CITE> Tag و Tag الإغلاق <CITE> , هو نص مقتبس .

• <VAR> ... </VAR> - يستخدم لتعيين المتغيرات ( Variables ) ...

• <MARQUEE> ... </MARQUEE> - يستخدم لتحريك سطر باتجاه ما .

الوصف	الخاصية
تحديد عرض السطر المتحرك .	width=""
تحديد ارتفاع السطر المتحرك .	height=""
تحديد لون خلفية السطر المتحرك .	bgcolor=""
تحديد سلوك السطر المتحرك .	be <mark>havior=""</mark>
تحديد اتجاه حركة السطر المتحرك .	direction=""
تحديد المسافة الفاصلة بين السطر المتحرك و السطر الذي يليه.	scrollamount=""
تحديد سرعة حركة السطر المتحرك " بالميلي ثانية " .	scrolldelay=""
تحديد عدد مرات إعادة حركة السطر المتحرك .	loop=""

يملك MARQUEE - tag مجموعة من الخصائص ( Attributes ) نذكر منها ما يلي :

\* scroll - يظهر السطر من أحد الجوانب ويتجه باتجاه الجانب الأخر للصفحة الالكترونية . \* slide - يظهر السطر من أحد الجوانب ويتجه باتجاه الجانب الأخر للصفحة الالكترونية ثم يتوقف .

\* alternate - يظهر السطر من أحد الجوانب ويتجه باتجاه الجانب الأخر للصفحة . الالكترونية ثم يعود .

بينما يمكن آن تأخذ جهة حركة السطر المتحرك ( direction ) إحدى القيم التالية : \* left - اتجاه حركة السطر المتحرك من اليمين إلى اليسار . \* right - اتجاه حركة السطر المتحرك من اليسار إلى اليمين . \* up - اتجاه حركة السطر المتحرك من الأسفل إلى الأعلى .

\* down - اتجاه حركة السطر المتحرك من الأعلى إلى الأسفل .

كذلك يمكن تحديد ( التكرار )عدد مرات إعادة الحركة ( loop ) من خلال القيم التالية : \* 1- - حركة دائمة بدون توقف ( Infinite )

- \* أى قيمة موجبة عدد مرات التكرار .
- <-- ... --!> يستخدم لكتابة تعليق ما ( Comment ) .
- <META> يستخدم لوصف خصائص المستند ( الصفحة الالكترونية ) .

يملك META - tag مجموعة من الخصائص ( Attributes ) نذكر منها ما يلي :

الوصف	الخاصية
تحديد نوع المستند ( الصفحة الالكترونية ) .	http-equtv=""
تحديد قيمة الخاصية .	content=""
تحديد عنوان القيمة ( البرنامج ) .	url=""
وصف خصائص إضافية	name=""

تحوي الخاصية Name مجموعة من القيم , المستخدمة لاغناء وصف المستند ( الصفحة الالكترونية ) منها :

\* author - اسم مصمم المستند ( الصفحة الالكترونية ).

\* author-corporate- اسم الشركة ( المؤسسة ), ( المصممة للمستند ( الصفحة الالكترونية ).

\* keywords- مفتاح البحث, المستخدم للبحث عن المستند ( الصفحة الالكترونية أو الموقع ) من قبل محركات البحث الموجودة على الشبكة العالمية ( الانترنت ) .

```
تجدر الإشارة إلى أنه على الشبكة العالمية ( الانترنت ) تتواجد مجموعة من البرامج ,
التي تدعى محركات بحث , وظيفتها البحث الدائم داخل شبكة الانترنت عن المواقع
الجديدة أو الصفحات التي تم تحديثها و حفظ نسخ عنها في قاعدة البيانات الخاصة
بهذه المحركات ( البرامج ) و من هذه المحركات
نذكر محرك البحث الشهير ياهو PAHOO وكذلك محرك البحث غوغل GOOGLE.
```

\* Description- الوصف الإضافي , المستخدم لوصف المستند ( الصفحة الالكترونية أو الموقع ) .

أمثلة:

http-equtv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1"

مستند ( صفحة الكترونية ) يمكن ان يحتوي على نص أو نص تشعبي ( نص html ) مدخل بلغة و الترميز المستخدم هو ترميز من نوع 1-8859-18 .

http-equtv="Content-Languge" content="en"

مستند ( صفحة الكترونية ) بالغة الانكليزية . http-equtv="Content-Refresh" content="30" url="..." مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق

مستند ( صفحة الكترونية ) , الذي يحمل العنوان المحدد url , يعاد تحميلها خلال 30 ثانية . ضمن الرابط

http-equtv="Content-Refresh" content="30"

إعادة تحميل ( تحديث ) المستند الحالى ( صفحة الكترونية ) كل 30 ثانية .

name="Keywords" content="a list of keywords"

تحديد مجموعة كلمات " مفاتيح بحث " يستخدم من قبل برنامج المستكشف ( المتصفح ) للبحث عن المستند ( صفحة الكترونية ) على الشبكة العالمية ( انترنت ) .

name="Description" content="any describe"

وصف مختصر للمستند ( صفحة الكترونية ), من 200-300 حرف, يستخدم من قبل برنامج المستكشف ( المتصفح ) للبحث عن المستند ( صفحة الكترونية ) على الشبكة العالمية (انترنت) .

Tag > ... <KBD> - يستخدم لبيان أن النص, الموجود بين KBD < Cag> و Tag
 الإغلاق <KBD> , ينبغى إدخاله من لوحة المفاتيح (Keyboard) .

• <PRE> ... <PRE> -يستخدم لبيان أن النص , الموجود بين <PRE> و Tag الإغلاق <PRE> , ينبغي إظهاره تماما كما هو في النص الأصلي ( Preformatted ) .

• <DFN> ... <DFN> - يستخدم لتعريف المصطلحات , المستخدمة في الصفحة . الالكترونية .

<abbrackstress (ADDRESS - Invited a straight of the second strain straight of the second straight of the second straight of

 <CENTER> ... <CENTER> - يستخدم لتوسيط النص المدخل إلى الصفحة الالكترونية ( الموقع الالكتروني ) .

#### مثال:

أدخل, ضمن برنامج المفكرة, النص التشعبي التالي:

<html > <head > <title > جامعة دمشق < title > </head > <body >

<H1> <P Align= "right"> إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

```
<B>>> الجمهورية العربية السورية<B>
 </H1>
 <BR>
 <B>> جامعة دمشق<B>
 </H1>
<HR>
<Center>
<Strong><U>
طلابنا الأعزاء
</U></Strong>
<P >
<H5>
و معاهدها التقنية , وتتمنى <BR> تهنئ جامعة دمشق طلاب السنة الأولى , تسجيلهم في كليلتها
و مستقبلا باهرا . <BR> لهم عاما در اسيا ناجحا
</H5>
</Center>
<BR>
<P Align= "left">
<H5>
إدارة جامعة دمشق
</H5>
</body>
</html >
                                          نحفظ النص السابق باسم Page1.htm
                                  لاستعراض صفحة ويب هذه نقوم بالخطوات التالية :
```

```
- نضغط بزر الفارة الأيسر , مرتين متتاليتين , فوق أيقونة برنامج IE .
مستكشف الانترنت
- من شريط القوائم لبرنامج مستكشف الانترنت ننقر , مرة واحدة , بالزر الأيسر للفارة فوق
قائمة " ملف " ومنها نختار الخيار " فتح " .
- تظهر نافذة الخيار " فتح " حيث نقوم بإدخال اسم الصفحة المراد استعراضها
( Page1.htm ) في المكان المخصص لذلك و من ثم نضغط زر " موافق " .
```

تظهر ضمن نافذة برنامج مستكشف الانترنت الصفحة الالكترونية المطلوبة كما في الشكل :

ascu

Iniver



ثالثا – وسوم تنسيق الخط – ومنها نذكر : - يستخدم لتنسيق الخط المستخدم في تصميم المستند ( الصفحة الالكترونية )

```
<BASEFONT> •
```

كتحديد حجم الخط ولونه ونوعه و لون الخلفية التي يظهر عليها الخط ... الخ .

يملك BASEFONT - tag مجموعة من الخصائص ( Attributes ) نذكر منها ما يلي :

الوصف	الخاصية
تحديد نوع الخط المستخدم .	face=""
تحديد حجم الخط .	size=""
تحديد لون الخط .	color=""

لا بد أن نذكر أن الحجم الافتراضي للخط المستخدم في الصفحات 3 و ان القيم التي تأخذها الالكترونية هو

هي من 1 حتى 7 , و كذلك اللون الافتراضي للخط هو الأسود أما للخلفية فهو اللون الأبيض . الخاصية size

> يمكن أن نحدد حجم الخط بشكل نسبي ( بالنسبة للقيمة المحددة في BASEFONT – Tag ) , و ذلك بأن نعطي قيم حجم الخط للخاصية Size كما يلي 7,-7 +.. 2-,1,+2,-2 .

<FONT> - يستخدم للتحكم بتنسيق الخط, المستخدم في تصميم المستند ( الصفحة الالكترونية ) كتغير حجم الخط الافتراضي ولونه ونوعه و لون الخلفية ... الخ.

يملك FONT - tag مجموعة من الخصائص (Attributes) نذكر منها ما يلي :

الوصف	الخاصية
تغير لون الخط المستخدم .	color=""
تغير حجم الخط .	size=""
تحديد نوع الخط المستخدم .	face=""
تحديد نمط الخط المستخدم .	style=""

رابعا – وسوم إظهار الرموز الخاصة – عادة ما نحتاج لاستخدام مجموعة من الرموز التجارية أو رموز الخاصة الأخرى في الصفحات الالكترونية ( المواقع ) التي نقوم بتصميمها , و لنتمكن من ذلك نستخدم

الوصف	الرمز
إظهار إشارة >	<
إظهار إشارة <	>
إظهار الرمز &	&
فراغ	
إظهار الرمز	<mark>—</mark>
إظهار الرمز "	"
اظهار الرمز £	£
اظهار الرمز ¢	¢
اظهار الرمز ¥	¥
إظهار الرمز ©	©
اظهار الرمز <sup>®</sup>	®
إظهار الرمز •	°
إظهار الرمز ±	±
إظهار الرمز 1⁄2	¼
إظهار الرمز 1⁄2	½
إظهار الرمز 3	¾
إظهار الرمز ÷	÷
إظهار الرمز φ	ø
إظهار الرمز 1	¹
إظهار الرمز 2	²
إظهار الرمز 3	³
إظهار الرمز ×	×
إظهار الرمز ™	™
إظهار الرمز •	·

الرموز ( التعليمات ), مسبوقة بالمحرف & كما في الجدول التالى :

خامسا – وسوم الربط HTML عن سواها من اللغات بأنها تسمح بربط المستندات مع المستندات - حما المستندات - - تمتاز لغة

لصنع رابط في الصفحة الالكترونية ( المستند ) نستخدم A - Tag ، الذي يملك الشكل التالي :

مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق

### <A href="filename"> text </A>

يدعى A - Tag ب A nchor . يعبر filename عن اسم المستند ( الصفحة الالكترونية ) الذي ينبغي الربط معه و الانتقال إليه .

يدعى الربط بالربط النسبي إذا ما كانت الصفحة الالكترونية ( المستند ) , المراد الانتقال إليها موجودة في نفس الموقع الذي تتواجد فيه الصفحة الحالية .

مثال :

<A href="page1.htm"> click here </A>

يمكن آن يكون الربط من النوع المطلق إذا ما كانت الصفحة الالكترونية ( المستند ) , المراد إليها موجودة في أي موقع أخر على الانترنت ( Internet ) . الانتقال

مثال:

<A href="http://www.yahoo.com/Index.htm"> click here to view this web page </A>

يملك A - tag الخصائص (Attributes ) التالية :

الوصف	الخاصية
الانتقال إلى رابط محلي ضمن الصفحة الالكترونية ( المستند) .	name=""
تحديد معرف العنصر .	Id=""

يسمى الربط بالربط المحلي ( Local Link ) عندما يكون الانتقال ضمن الصفحة الالكترونية الواحدة , ويحدد مكان الانتقال باستخدام الشكل التالي :

<A href="#..."> Local Link </A>

<u>مثال</u> :

أدخل, ضمن برنامج المفكرة, النص التشعبي التالى:

<html > head > <title > جامعة دمشق </title>

```
</head >
<body >
 <H1>
 <P Align= "right">
 <B>> الجمهورية العربية السورية <B>
 </H1>
 <BR>
 <B> جامعة دمشق <B>
 </H1>
<HR>
<Center>
<Strong><U>
الكليات و المعاهد التقنية في جامعة دمشق
</U></Strong></Center>
<P >
<H2><B>
<A href="#first">الكليات في مدينة دمشق <"A href="#first"
<A href="#second">الكليات المحدثة</A><BR>
<A href="#third">المعاهد التقنية</A></BR>
</B></H2>
<BR>
 <P Align= "left">
<H3>
<A name="first">الكليات في مدينة دمشق <"A name="first>
<A name="second"> الكليات المحدثة <//A><BR><BR>
</A name="third"> المعاهد التقنية <//A></
```

</H3>

</body> </html >

نحفظ النص السابق باسم Page1.htm .

عند استعراض صفحة ويب السابقة ببرنامج مستكشف ( متصفح ) الانترنت IE تظهر كما يلى :





يملك IMG - tag الخصائص (Attributes ) التالية :

الوصف	الخاصية
تحديد مكان تواجد ملف الصورة .	src=""
تحديد عرض الصورة .	width=""
تحديد ارتفاع الصورة .	height=""
تحديد النص , لعرضه مكان الصورة في حال تعذر استعراضها .	alt=""
تحديد مكان عرض النص بالنسبة لمكان إدراج الصورة .	align=""
تحديد عرض إطار الصورة .	border=""
تحديد البعد ( المسافة الفارغة ) , عاموديا , بين الصورة و النص .	vspace=""
تحديد البعد ( المسافة الفارغة ) , أفقيا , بين الصورة و النص .	hspace=""
تحديد معرف العنصر .	Id=""

```
بتحديد مكان توضع النص التالى بالنسبة لمكان إدراج الصورة و تأخذ القيم التالية
                                                     تسمح الخاصية Align:
```

\* top- يظهر النص إلى الجانب الأعلى بالنسبة لمكان ظهور (إدراج) الصورة.

\* bottom- يظهر النص إلى الأسفل من مكان ظهور ( إدراج ) الصورة .

\* middle- يظهر النص في منتصف مكان ظهور ( إدراج ) الصورة .

افتراضيا يظهر إطار حول الصورة المدرجة و للتحكم بهذا الإطار نستخدم Border مع القيم الخاصية

التالية:

\* "Border="0 - إخفاء الإطار

\* أي قيمة موجبة – يظهر الإطار حول الصورة و تزداد سماكة الإطار كلما ازدادت هذه قيمة .

سابعا – وسوم اللوائح – تستخدم اللوائح , على أنواعها , بهدف إيضاح الأفكار بشكل أفضل مما يساعد على إيصالها بشكل أسرع بالإضافة لإعطاء الصفحة الالكترونية , و التصميم بشكل عام, رونقا وجمالية تجعلها صفحةً مميزة.

تسمح لغة HTML باستخدام أشكال ( أنواع ) من اللوائح منها : • <UL>...</UL> - يسمح باستخدام اللوائح الغير مرقمة ( Unordered List ) .

يملك UL - tag الخصائص (Attributes) التالية :

الوصف	الخاصية
تحديد شكل (نوع ) تبويب عناصر اللائحة .	type=""

يمكن استخدام أشكال ( أنواع ) التبويب التالية :

- \* "type="disc يكون شكل التبويب على شكل •
- \* "type="circle يكون شكل التبويب على شكل °
- \* "type="square يكون شكل التبويب على شكل •

الشكل الافتراضي المستخدم للتبويب , باستخدام اللوائح الغير مرقمة , هو الشكل (disk) •

• <OL>...</OL> - يسمح باستخدام اللوائح المرقمة ( Ordered List ) . nas

يملك OL - tag الخصائص (Attributes) التالية :

الوصف	الخاصية
تحديد شكل (نوع ) ترقيم عناصر اللائحة .	type=""
تحديد رقم البداية ( الأرقام العربية ) المستخدم في ترقيم عناصر اللائحة .	start=""

يمكن استخدام أشكال ( أنواع ) الترقيم التالية :

\* "Atype - يكون الترقيم باستخدام الأحرف اللاتينية الكبيرة من الشكل C,B,A ... الخ .
 \* "type - يكون الترقيم باستخدام الأحرف اللاتينية الصغيرة من الشكل c,b,a ... الخ .
 - يكون الترقيم باستخدام الأحرف الرومانية الكبيرة من الشكل III,II ... الخ .
 \* "Itype - "Ityp

- يكون الترقيم باستخدام الأحرف اللاتينية الصغيرة من الشكل iii,ii,i الخ .
  - type="i" \*
- \* "type="1 يكون الترقيم باستخدام الأرقام العربية من الشكل 3,2,1 ... الخ .

الشكل الافتراضي المستخدم للترقيم, باستخدام اللوائح المرقمة, هو الأرقام 3,2,1...). العربية (

لإدراج عناصر اللائحة نستخدم الوسم <LI> (List Item) .

مثال :

أدخل وضمن برنامج المفكرة والنص التشعبى التالى:

<html > <head > <title > جامعة دمشق <title> </head > <body > <BR><BR><BR> <Center> <B>> جامعة دمشق<B> <BR><BR><BR> </Center> <Strong> تتكون جامعة دمشق من مجموعة من الكليات و المعاهد التقنية وهى : </Strong> <P > <B> <UL type="square"> الكليات في مدينة دمشق <LI> <OL type="l"> كليات الطب <LI> كليات الهندسة <LI> </OL> الكليات خارج مدينة دمشق <LI> <OL type="a"> كلية الآداب الثانية <LI> كلية الزراعة الثانية <LI> </0L> </UL> <UL type="circle"> المعاهد التقنية <LI>

```
<OL type="A">
المعهد التقاني الهندسي <LI>
المعهد التقاني لهندسة الحاسوب <LI>
</OL>
</OL>
</OL type="1" start="5">
</DL>
</DL>
</OL>
</UL>
</body>
</html >
```

نحفظ النص السابق باسم Page1.htm .

<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	C:\Documents and Settings\LuLus	🖄 💷 🛄 · 🖬 🌽		
A -      A -	C:\Documents and Settings\LaLways g.psi\My Documents\page1.htm      C:\Documents and      C:\Documents and      Settings\LaLways g.psi\My Documents\page1.htm      C:\Documents and      Settings\LaLways g.psi\My Documents\page1.htm      Settings\LaLways g.psi\My Documents\p	🕌 🖸 - 🦲 🔜 🛍		
(القانية وه. المعاد الثقنية وه. التكليك و المعاد التكليك و المعاد التكليك و المعاد التكليك و المعاد التلية معلي التليك ما معاد التلية معلي التليك و المعاد التلية معلي التليك و المعاد التليك و المعاد و التليك و الله و التليك و الله و التليك و الله و الليك و الله و الليك و الليك و الليك و الليك و الله و الليك و الليك و الليك و الليك و و المعاد و التليك و التليك و الله و الله و الليك و الله و الليك و الله و الليك و	C:\Documents and Settings\UALways g.psi(My Documents\page1.htm )		🕹 🍪	
جامعةً دمشق من مجموعة من التقليات و المعادد التقلية وهم التقليات في مدينة دمشق . عليات الفيدسة . عليات الهندسة . التعليات غارج مدينة دمشق . علية الأداب الثانية .				nks 🛛 Jizzil 🧲 💌
جامعة دمشق من مجموعة من الثلايات و المعاهد التقنية وهم الثلاثات في مدينة مشق ه عليات الطب ا عليات الطب ا عليات الطب على عليات الطب على مدينة مشق ه عليات الطب على مدينة مشق ه عليات الطب على مدينة مشق ه عليات الراحة الثاني ع الماهد الثقاني الهندسي الميونانية التعاس و التسوي				
جامعة دمشق جامعة دمشق تتكون جامعة دمشق من مجموعة من الكليات و المعاهد التقلية وهر الكليات لهي مدينة دمشق ه تكليات الطبات في مدينة دمشق تكليات الطبات في مدينة دمشق تكليات الثانية ع تكلية الزراعة الثانية ع تمعهد الثقاني الهندسي المحاناتي المعنسي ج المعهد الثقاني الهندسي المحاناتي و التموين في ا				
جامعة مشقي كنكون جامعة مشقي من مجموعة من الكليات و المعاهد النكنية وه الكليات في مدينة مشقي و كليات الفنسة . كليات الفنسة . المعاد الثانية عد كلية الزراجة الثانية . المعاد الثقاني قياسم . المعاد الثقاني قياسم .				
جامعة دمشق كنكون جامعة دمشق من مجموعة من الكليات و المعاهد التقنية وهم عليات الغلب عليات الغلب عليات الغلب عليات الغلب علية الزراعة الثانية .		19 1 C		
كتكون جامعة مشق من مجموعة من الكليات و المعاهد التقنية وهم الكليات في مدينة مشق ه عليات الطب ال علية الزراح الثانية ع ه. الكليات كارج مدينة مشق ه. الكليات كارج مدينة مشق ه. علية الزراحة الثانية ه. علية الزراحة الثانية ه. المعهد الثقاني لهندسية الحيانيجة والكهريانية 5. المعهد الثقاني لهندسية الحيانيجة والكهريانية 6. المعهد الثقاني لادارة الأعمال و التسويق		جامعه دمشق		
تنكون جامعة دمشق من مجموعة من الكليات و المعاهد الثقلية وهم الكليات لطب ا كليات الطب كليات الطب ا كليات الطب ا كليات العنسة ال المعهد الثقاني الهندسي ال المعهد الثقاني الهندسي ال المعهد الثقاني الهندسي ال				
الكلونات في مدينة المشيرة ولام الكلونات في مدينة المشيرة ولا كليات الطب كليات الطب علية الأداب الثانية . مالليات خارج مدينة دمشق علية الأداب الثانية . مالايات خارج مدينة دمشق معهد الثقاني الهندسي المعاد التقنية و المعهد الثقاني لهندسة الحاسوب .				
الكلوات لغي مدينة ممشق . كليات الطب كليات الطب عكلية الزراب الثانية . علية الزراب الثانية .			ننگون جامعه دمشق من مجموعه من انگلیات و انمعا	ت و انمعاهد انتظیه و ه
			اتْكَثْيَاتَ فِي مَدِيَ	ت في مدينة دمشق •
كليات الهندسة . الكثيات خارج مدينة دمشق كثية الآداب الثانية .			کلیات الطر	كليات الطب I.
الكليات كارج مدينة مشقى . كلية الأداب الثانية . كلية الزراعة الأناب الثانية . كلية الزراعة الأنانية الثانية الثنية الثانية الثلثية الثانية الثلثية الثانية الثانية الثانية الثنية الثانية الث			كثيات الهندس	ات الهندسة. 🎞
كلية الأداب الثالية . b. كلية الزراعة الثانية . a. المعاه الثقلية التفسيم . b. المعاه الثقاني للهندسة الحساني الهندسم . b. المعاه الثقاني لهندسة الحيثانيكية والتهريانية . c. المعاه الثقاني لادارة الأحمال و التسويق . c. المعاه الثقاني لادارة الأحمال و التسويق .			الكثيات خارج مدينا	خارج مدينة دمشق
كفية الزراعة الثانية . المعاهد التقنية ٥ المعهد التقاني لهندسة الحاسوب . المعهد التقاني لهندسة الميانيكم التهويانية .			كثية الآداب الثاني	a. آذاب الثانية
المحاهد التكنية ه المعهد التكاني الهندسي . المعهد التكاني لهندسة الحاسوب . 5. المعهد التكاني لهندسة الميانيكم . 6. المعهد التكاني لإدارة الأحمال و التسويق			كثية الزراعة الثاني	اعة الثانية b.
الساعة الكفنية ه المعهد الكفاني الهندسي . المعهد الكفاني لهندسة الحاسوب . 5. المعهد الكفاني لهندسة الميكانيكية والكهربائية 6. المعهد الكفاني لإدارة الأحصال و الكسويق .				
<ul> <li>A. المعهد الثقائي الهندسي .</li> <li>B. المعهد الثقائي ثهندسة الحاسوب .</li> <li>المعهد الثقائي لهندسة المركانيكية والتهويائية .</li> <li>المعهد الثقائي لإدارة الأحمال و التسويق .</li> </ul>			المعا	المعاهد التقنية ن
المعهد التقاني لمهندسة الحاسوب . المعهد التقاني لهندسة الموكانيكية والكهريانية . المعهد التقاني لإدارة الأعمال و التسويق . 6			المعهد الثقادي الهندسم	ى اڭھندسىي .A
المعهد الثقائي لهندسه الميكانيكيه والكهريائية .5 المعهد الثقائي لإدارة الأحمال و التسويق . 6			المعهد الثقائي لهندسه الحاسود	له الحاسوب B.
المعهد الثقائي لإدارة الاعمال و التسويق . 6			المعهد التقاني نهندسه الميكانيكيه والكهرياني	والكهريائية .5
			المعهد الكفاني لإدارة الاعمال و التسويو	و الكسويق 6.

عند استعراض صفحة ويب السابقة ببرنامج مستكشف ( متصفح ) الانترنت IE تظهر كما يلي :

ثامنا – وسوم إدراج الجداول – تعتبر الجداول أحد أهم التقنيات المستخدمة من قبل الإنسان لإيصال الأفكار و توضيحها مما يساعد على حفظها بشكل سريع ويسرع عملية استذكارها ( استرجاعها ) فيما بعد .

```
تسمح لغة HTML باستخدام الجداول و تملك مجموعة من الوسوم (Tags) لهذا الغرض منها نذكر :
```

- <TABLE>...</TABEL> وسم بداية و نهاية الجدول .
- <TR>...<TR> وسم بداية و نهاية سطر في جدول .
- <TD>...</TD> وسم بداية و نهاية خلية في جدول .

- <TH>...</TH> وسم عنوان السطر أو العمود في جدول .
  - <CAPTION> وسم عنوان الجدول .

لإدراج جدول ما في المستند ( الصفحة الالكترونية ) نستخدم Tag </TABLE>...</TABLE> ...</

الخاصية	الوصف
border=""	رسم إطار حول الجدول .
width=""	تحديد عرض الجدول .
height=""	تحديد ارتفاع الجدول.
Align=""	تحديد شكل المحاذاة الأفقية للنص ضمن خلايا
Align	الجدول .
Cellpadding="""	تحديد حجم الفراغ المضاف بين النص و حدود
Cenpadding	الخلايا في الجدول .
Cellspacing=""	تحديد حجم الفراغ المضاف بين خلايا الجدول .
Id=""	تحديد معرف العنصر .

يظهر الإطار حول الجدول بشكل افتراضي وللتحكم بإظهار و سماكة الإطار , نستخدم التي الخاصية Border تأخذ القيم التالية :

\* "Border="0 - إخفاء الإطار

 أي قيمة موجبة – يظهر الإطار حول الجدول و تزداد سماكة الإطار كلما ازدادت القيمة .

يمكن أن يحمل الجدول اسم ما وذلك للدلالة عليه و تم<mark>يزه عن ب</mark>قية الجداول و لهذا الغرض يوفر Caption> - Tag> إمكانية و ضع تسمية ما للجدول .

يملك CAPTION - tag الخصائص (Attributes ) التالية :

الوصف	الخاصية
تحديد عرض مكان وجود العنوان .	width=""
تحديد ارتفاع مكان وجود العنوان	height=""
تحديد مكان ظهور العنوان في الجزء المخصص لهذا العنوان .	align=""

من المعروف أن الجدول يتألف من مجموعة أسطر و أعمدة , و أن تقاطع السطر مع العمود يشكل خلية .

لإدراج سطر جديد في جدول ما في المستند ( الصفحة الالكترونية ), نستخدم TR>Tag

الوصف	الخاصية
محاذاة عموديه للنص ضمن السطر.	valign=""
محاذاة أفقية للنص ضمن السطر.	Align=""
تحديد لون خلفية المستخدم في السطر.	Bgcolor=""
تحديد لون الإطار حول السطر .	Bordercolor=""

تتم, بشكل افتراضي, محاذاة النص ضمن السطر قريبا من الطرف ( الحد ) العلوي للسطر, وللتحكم

- بشكل و طريقة محاذاة النص, نستخدم الخاصية Valign, التي تأخذ القيم التالية :
  - \* "Valign="top- محاذاة النص إلى أعلى السطر
  - \* "Valign="middle- توسيط النص ضمن السطر
  - \* "Valign="bottom- محاذاة النص إلى أسفل السطر.

للتحكم بشكل و طريقة محاذاة النص أفقيا نستخدم خاصية Align , التي تأخذ القيم التالية : \* "Align="left - محاذاة النص إلى يسار السطر .

- \* "Align="center توسيط النص ضمن السطر .
- \* "Align="right محاذاة النص إلى جهة اليمين من السطر.

لتعريف و توصيف خلايا الجدول TD>..</TD> Tag , الذي يعمل على إدراج خلية جديدة نستخدم

ضمن السطر في جدول ما و يملك مجموعة من الخواص ( Attributes ) منها :

الوصف	الخاصية
محاذاة عموديه للنص ضمن الخلية .	valign=""
محاذاة أفقية للنص ضمن الخلية .	Align=""
دمج خلايا متجاورة أفقيا ضمن السطر الواحد .	Colspan=""
دمج خلايا متجاورة عاموديا في عدة سطور	Rowspan=""
تحديد عرض الخلية .	width=""
تحديد ارتفاع الخلية .	height=""
تحديد لون خلفية المستخدم في الخلية.	Bgcolor=""
تحديد لون الإطار حول الخلية.	Bordercolor=""
إلغاء عملية نقل النص إلى سطر جديد في الخلية.	Nowarp

من الطبيعي أن يكون لكل عمود من أعمدة الجدول تسمية ( عنوان ), تشير إليه و تميزه عن بقية الأعمدة

فى الجدول, و لهذا الغرض يمكن TH> Tag>...<TH> , الذي يملك مجموعة من الخواص استخدام

: ( Attributes ) منها (

الوصف	الخاصية
محاذاة عموديه لعنوان العامود أو السطر .	valign=""
محاذاة أفقية لعنوان العامود أو السطر.	Align=""
تحديد عدد الخلايا المدمجة في السطر الواحد .	Colspan=""
تحديد عدد الخلايا المدمجة في العمود الواحد .	Rowspan=""

<u>مثال</u> :

أدخل, ضمن برنامج المفكرة, النص التشعبي التالى:

```
<html >
<html
```

```
<!-- CREATE A NEW TABLE -->
```

```
<TABLE BORDER="2" BORDERCOLOR="RED"<br/>BGCOLOR="GRAY" WIDTH="100%"><CAPTION ALIGN="RIGHT" VALIGN="TOP"><CAPTION ALIGN="RIGHT" VALIGN="TOP">جدول بأسماء الكليات و المعاهد التقنية في جامعة دمشق<br/><TR><br/><TD ALIGN="CENTER" COLSPAN="2"><D ALIGN="CENTER" COLSPAN="2"><
```

```
<TR>
```

```
<TD ALIGN="CENTER" WIDTH="50%"
ROWSPAN="2" VALIGN="MIDDLE" >
<B> الكليات في مدينة دمشق<B>
</TD>
```

```
<TD ALIGN="CENTER" >
<B> کلیات الطب</B>
</TD>
</TR><TR>
<TD ALIGN="CENTER" >
<B> کلیات الهندسة</B>
</TD>
</TR>
```
```
<TR>
   <TD ALIGN="CENTER" ROWSPAN="2">
      <B/></B>الكليات خارج مدينة دمشق<B>
   </TD>
   <TD ALIGN="CENTER" WIDTH="50%" VALIGN="MIDDLE" >
      <B>>كلية الآداب الثانية<B>
   </TD>
</TR>
<TR>
   <TD ALIGN="CENTER" WIDTH="50%" >
      <B>> كلية الزراعة الثانية<B>
   </TD>
</TR>
<TR>
   <TD ALIGN="CENTER" ROWSPAN="2">
     <B>>المعاهد التقنية<B>
   </TD>
   <TD ALIGN="CENTER" WIDTH="50%" VALIGN="MIDDLE" >
      <br/>B> المعهد التقاني الهندسي<B>
   </TD>
 <TR>
   <TD ALIGN="CENTER" WIDTH="50%" >
      <B>> المعهد التقاني لإدارة الأعمال و التسويق بدمشق <B>
   </TD>
</TR>
</TABLE>
     <!-- END OF TABLE -->
```

</body> </html >

نحفظ النص السابق باسم Page1.htm .

Iniver

عند استعراض صفحة ويب السابقة ببرنامج مستكشف ( متصفح ) الانترنت IE تظهر كما يلى :

Pascus





معالج النصوص ( Word Processor ) هو برنامج كمبيوتر يتيح للمستثمر كتابة نص وتحريره بالاضافة لامكانية تنسيق النص باشكال مختلفة وأضافة التأثيرات المناسبة التي تعطي النص رونقا وجمالا مما يجعله مميزا و ملفتا للنظر.

يناقش هذا العمل معالج النصوص وورد 2003 من اصدار مايكروسوفت ويعمل تحت Windows XP .

احدى الميزات الرئيسية لبرنامج معالجة النصوص هو القدرة على تنسيق النص بطرق مختلفة حيث يمكنك تعريف الخطوط والاحجام التي تريد استعمالها , المسافات البادئة , التباعد ما بين الاسطر و الفقرات , المحاذاة لليمين او اليسار او الوسط و عدد كبير من البار امترات , تحفظ كلها مع الملف عندما تحفظه بالاحقة Doc .

هناك اصدارات سابقة كثيرة لوورد Word , لا يزال العديد منها قيد الاستخدام , من بينها Word 2002 , Word 2000 , Word 97 كما انه الى جانب مايكروسوفت هناك برنامجان من تصميم شركات اخرى مستخدمان بكثرة وهما WordPerfect و WordPro

الباب الاول - تشغيل البرنامج

نستعرض بعض طرق تشغيل البرنامج Winword.exe وهي : 1 – بواسطة القائمة " ابدأ " Start ننفذ الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ابدأ " Start
- فتح القائمة الفرعية Programs " كافة البرامج "

 الضغط بالزر الايسر على البند Microsoft Word " أو Microsoft Office ثم Microsoft "

كما هو موضح بالشكل:



2- بواسطة ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My Computer ننفذ الخطوات التالية :

- النقر المضاعف على ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My
   Computer
- فتح المجلد Program Files ( عادة يتواجد هذا المجلد على القرص الصلب C)
  - فتح المجلد Office 11
- النقر المضاعف ( النقر بالزر الايسر للفأرة مرتين ) على الملف Winword.exe

واجهة البرنامج

بعد تشغيل البرنامج لابد من ان نتعرف على الواجهة التخاطبية ( User Interface ) التي سنتعامل معها من خلال استعمال البرنامج و نميز هنا نافذتين واحدة داخل الاخرى :

1- النافذة الرئيسية - نافذة البرنامج ( Program Window ) : و تحتوي على العناصر التالية ( انظر الشكل المرفق)



- شريط العنوان (Title bar) ويحتوي على اسم النافذة ويكون عادة Document N " مستند N " حيث Nعبارة عن رقم ما بحسب عدد النوافذ المفتوحة.
  - حقل تصغير النافذة ( Minimize )
  - محقل تكبير النافذة ( Maximize )
    - حقل اغلاق النافذة ( Close )
- شريط القوائم ( Menu bar ) ويحتوي على القوائم
   File Edit View Insert Format التالية : Tools Table Window Help
  - شريط الادوات ( Tools bar ) اظهاره اختياري

• سطر الحالة ( Status bar ) – ويعرض معلومات عن حالة المستند كالصفحة الحالية , السطر , العمود , عدد صفحات المستند الكاملة ...

أشرطة الادوات (Tools bar)

يمتاز برنامج MS Word باحتوائه على عدد كبير من اشرطة الادوات مما يعطي المستثمر راحة كبيرة اذ يمكن بواسطتها تنفيذ الاوامر بسهولة أكبر من تنفيذها بواسطة شريط القوائم وكذلك فان البرنامج يوفر امكانية عرض الاشرطة التي يحددها المستثمر حسب حاجته.

لاستعراض اشرطة الادوات المتوفرة اساسا مع البرنامج نستخدم احدى الطريقتين التاليتين :

أولا - باستخدام الاوامر التالية:

- الضغط بزر الفأرة على القائمة "
   عرض " View
- اختيار البند '' أشرطة أدوات ''
   Toolbars كما في الشكل :

MSWord.doo	c - Microsoft Word		-											-80	J X	3
<u>-</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> ie	ew Insert Format	<u>T</u> ools T <u>a</u> ble	<u>W</u> indow	Help							Т	/pe a qu	estion fo	r help	- >	¢
) 💕 🛃 🗎	<u>N</u> ormal	X 🖬 🕻	🛓 🛷 🔊	+ (°'	-   🤮			III 4	5	¶ %	61++ <b>-</b>		Read	Ŧ		
<u>4</u> Normal 🗟	Web Layout	Characteristic	dawd		1	= 3		\$≣ -	▶¶ ¶4		=	* = *		12 - 1	A -	
16 • • • 15	Print Layout	Stant	aro		1 . 6 .	1 - 5 -	1 4			1 + 1		1		1 + 3		
	<u>T</u> oolbars	Porm	accing		-	ĩ										2
	Thum <u>b</u> nails	Auto	iext													
	Header and Footer	Doto														
	<u>Z</u> oom	Drow	ina													
	×	E ma	ang a				1	1				-				
		Enila										1	1			
		Exam	o.c													
		Mail N	to Aorgo													
		Mail I	nerge		1											
	مستثمر حسب	ها ال	iiriy		كانية	و فر اه	امج ي	ن البر:	لغ						1	
		Piccul					-	اجته.	2					1		
		Teble	wing												ε.	ſ.
	دم احدى الطريقتين	adie i adie	s and Bordel	's	ات الم	، الادو	شرطة	راض ا	لاستع					1	1	
		Visua	l Basic		_			: 0,	لتاليت					2.1	1	
		Web							]							
		Web	Tools		التالية	وأمر	ندام الا	- باستخ	أولا _					10		P
	فن " View	Word عرد	Count		الضغد	•								1	±	
	Tool	bar <sup>Word</sup>	lArt		ختيار	•									0	
G 🗉 🗇 🛱 🔇		Snag	It		-										>	
age 4 Sec	1 5/62 A	At 5.3 Custo	omize		TRK	EXT	DVR A	rabic (S	au 🕻	Ð						
0 • 7172 🔤 📀	AR		1	-		1				MSWor	d.doc -	Micros	<b>B</b> D (	ابدأ	2	

ثانيا – بالضغط بزر الفأرة الايمن على احدى أشرطة الادوات الموجودة فيتم عرض قائمة أشرطة الادوات التالية :

• الشريط القياسي ( Standard )

يتم بواسطته تنفيذ المهام الاساسية مثل فتح وثيقة أو ايجاد وثيقة جديدة أو حفظ أو طباعة ... ( أنظر الشكل )

 Standard
 ▼ ×

 □ 😂 🔒 🤮 🔩 🖏 🖏 🐁 🖦 🖏 🍼 🖤 - ♥ - 😒 💀 📰 🚳 🎫 🛷 🖏 🖏 ¶ №1+ - @ 💷 Read

 الشريط " التنسيق " ( Formatting )
 يتم بو اسطته تنسيق الاحرف من ناحية اختيار القياس وشكل الخط وتنسيق الفقرات من ناحية محاذاتها للهامش اليميني أو اليساري أو في الوسط ... ( أنظر الشكل )

J	For	matting											• ×
1	<u>4</u>	Normal	-	Times I	New Roman	•	١٢	•	AR 🗸		B	I	U
	≣	⋽∃≡	‡≣	+   ▶¶	¶[4] =	Ξ:	Ę.	T.	·	•	aby	•	A -

• الشريط " النص التلقائي " ( Auto Text ) يمكن بواسطته ادراج تعابير أو نصوص جاهزة ومتوفرة في البرنامج مثل افتتاحية رسالة أو خاتمتها ... ( أنظر الشكل )



 الشريط " الحافظة " ( Clipboard )
 يخزن هذا الشريط أدوات تدل على النصوص والموضوعات التي تم قصها أو نسخها وبالضغط على احداها يتم لصق الموضوع أو النص المرتبطة به

 الشريط " صندوق أدوات التصميم " ( Control Toolbox)
 يمكن بواسطته تصميم نموذج يحتوي على قوائم و أزرار رايو و حقول تحقق ... ( أنظر الشكل )





الشريط " بيزك المرئي " ( Visual Basic )
 يوفر هذا الشريط المكانية التحكم بالمستند بشكل أكبر من خلال
 MS Word ( MS )
 MS Word ( أنظر الشكل )

مهارت حاسوب (1) – كلية السياحة – جامعة دمشق بعداد الدكتور المهندس فراس الزين



 الشريط " الويب " ( Web )
 يحتوي على أدوات تسمح بكتابة صفحات ال Web ( أنظر الشكل )

Web 💿 💿 🖹 🙍 🚮 🔍 Favorites 🔹 🔂 Document1 • الشريط " أدوات الويب " ( Web Tools ) يحتوي على أدوات تسمح بتصميم صفحات ال Web واضافة الأزرار و الحقول النصية والصورة و الصوت اليها . ( أنظر الشكل Web Tools V X 📈 🖙 🚧 🗹 💿 📑 🔠 👪 🏥 📰 🎿 🐂 📠 🛲 🕬 🕢 📼 • الشريط " العد " ( Word Count ) يتم بواسطة هذا الشريط عد أسطر المستند و الأحرف و الفقرات والكلمات ( أنظر الشكل ) Word Count ¥ X <Click Recount to view> ✓ Recount

الشريط " الخطوط الفنية " ( Word Art )
 يتم بو اسطة هذا الشريط كتابة نص بشكل خاص ( على شكل
 دائرة, أو نصف دائرة, أو بأشكال هندسية أخرى ) و اضافة البعد
 الثالث اليه و تلوينه بامكانيات كبيرة ( أنظر الشكل )





طرق عرض المستند على الشاشة

يوفر البرنامج طرق عديدة لاستعراض المستند أثناء العمل به وكل طريقة لها خصائصها و غايتها الخاصة بها ومنها :

طريقة العرض – اخراج الصفحة ( Print Layout )

يتم عرض النص بصيغته النهائية لأن نفس الشكل الذي تتم معاينته على الشاشة يتم اخراجه على الطابعة أي نتمكن من رؤية عناصر منها :

\* الحواف الفعلية للصفحة التي تتم الكتابة فيها
 \* الهوامش الفعلية للصفحة التي تتم الكتابة فيها
 \* المسطرة الشاقولية
 \* الصور و الرسومات و الايقونات و الأعمدة

يتم ذلك باستخدام الأمر Print Layout من قائمة " عرض " View كما في الشكل

🖼 MSWord. doc - Microsoft Word	3 🗙
Elle Edit View Insert Format Tools Table Window Help Type a question for help	• ×
i 🗋 🧀 🚽 🗎 Normal 🕺 👘 🛍 🟈 🔊 - 🔍 - 😣 🞲 🎟 🖓 💷 🖓 🖏 📢 🖓 🖛 🖉 👘 Read 🖕	
44 Norma 😼 Web Layout - 12 - AR - B Ι U Ε Ξ Ξ Ξ Ξ τ νπ πι Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ · νπ	A - 📮
Print Layout	
Reading Layout	
Task Pane Ctrl+F1	m
Ioolbars	
طرق عرض المستند على الشاشة التي التي التي التي التي التي التي التي	
😨 Document Map	
Header and Footer	
بطريقة العرض اخراج الصفحة ( Print Layout ) طريقة العرض اخراج	
يتم عرض النص بصبغته النهائية لأن نفس الشكل الذي تتم معاينته على الشاشة با Markup	
عَلَى الطابعة أي نتمكن من رؤية عناصر منها : 🔰 📕 📲	
* الحواف الفعلية للصفحة التي تتم الكتابة فيها	
* الهوامش الفعلية للصفحة التي تتم الكتابة فيها	
* المسطرة الشاقولية	
* الصور و الرسومات و الأيقونات و الأعمدة	
	~
يتم ذلك باستخدام الأمر Print Layout من قائمة " عرض " View كما في الشكل	*
	Ŧ
	>
Page 10 Sec 1 11/68 At 9.9cm Ln 14 Col 74 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau 🛄 🔭	-
م - A:Yo 🔊 AR الرسام AR بدون عنوان - الرسام 🙀Documenti - Microsof 👜MSWord.doc - Micros 👜 🕹	2
	~

طريقة العرض – عادي ( Normal ) يتم عرض النص بصيغته المبدئية حيث لاتظهر العناصر المذكورة في الحالة السابقة

يتم ذلك باستخدام الأمر Normal من قائمة " عرض " View كما فى الشكل

🖳 MSWord. doc - Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Iools Table Window Help	Type a question for help 🔹 🗙
: 🗋 😂 📮 📃 Normal 🕺 🐁 🛍 🖓 🔊 - 🗠 - 😒 🞲 📰 📾 🏥 🦓 🗔 🦷	%)•• 👻 🕜 💷 <u>R</u> ead 🖕
- 12 - B I U ≣ ≣ ≣ ≣ ↓ H T T	🗄 🕸 🕸 📴 - 🕺 - 🛕 - 📘
Print Layout 9 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1	· 1 · I · 2 · I · 3
Reading Layout	
طريقة العرض اخراج الصفحة ( Print Layout ) طريقة العرض اخراج الصفحة ( Dutline	
يتم عرض النص بصيغة النهائية لأن نفس الشكل لذي تتم معاينته على على الطلبعة أي نتمكن من رؤبة عناصر منها :	
* الحواف الفعلية للصفحة التي تتم الكتابة فيها	
* الهوامتن الفطية للصفحة التي تتم الكتابة فيها  Ruler	
* المحور و الرسومات و الايقونات و الأعمدة Document Map	
👔 Thum <u>b</u> nails الأمر Print Layout من قلمة " عرض " Print Layout يتم ذلك باستخدام الأمر الم	
Header and Footer	
Page 10 Eootnotes Col 74 REC TRX EXT OVR Arabit (Sau QX	
🖕 = Anto 🦸 🎲 Markup ogus ogus 🥲 📜Docamenti = Microsof 🖄 📜MSWardidae - Microsof 🖄 📜 👍 👍	
Full Screen	
Zoom	
يتم عرض النص بصيغته المبدئية حيث لانظهر العناصر المدعورة في الحاله السابقة	
يتم ذلك باستخدام الأمر Normal من قائمة " عرض " View حما في استدن	✓
	*
	Ŧ
	>
Page 10 Sec 1 11/68 At 26,5cm Ln 25 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
م • ۸:22 🜔 ARMSWo	rd.doc - Micros 💾 👘 🗛 🦓

طريقة العرض – Web Layout هنا لاتظهر حواف الصفحة أو الهوامش كما لا تظهر المسطرة الشلقولية ولكن يمكن ان تظهر تقنيات خاصة بصفحات الويب مثل الخلفية وغير ذلك

يتم ذلك باستخدام الأمر Web Layout من قائمة " عرض " View كما فى الشكل

versi

123

masc

말 MSWord	doc	- Microsoft Word	
Eile Edit	⊻iev	v <u>I</u> nsert Format <u>T</u> oo	Is Table Window Help Type a question for help - X
i 🗋 💕 🔛		<u>N</u> ormal	🐰 🐚 隆 🝼 🗉 🖓 🗸 🖓 - 🖓 -   🧕 🞲 📰 📷 🏥 🦓   🤯 ¶ 🕺 ۱۰۰ - 🎯   🕮 Read 🖕
🕴 <u>4</u> Norma	5	Web Layout	· 12 • AR • B Z U ≣ ≣ ≣ ≣ ♯ • M T ⊒ ⊒ 葉 葉 ■ @ • * • • A • .
· · · · 19 · · ·		Print Layout	14 • 1 • 13 • 1 • 12 • 1 • 11 • 1 • 10 • 1 • 9 • 1 • 8 • 1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 🗙 🖡
	ЦШ.	<u>R</u> eading Layout	
		Outline	
		Task_Pane Ctrl+F1	طريقة العرض – Web Layout
الويب		Toolbars •	هنا لانظهر حواف الصفحة أو الهوامش كما لا تظهر المسطرة الشلقولية ولكن يمكن ان تظ
	~	Ruler	مثل الخلفية وغير ذلك
	Q	Document Map	
		Thum <u>b</u> nails	يتم ذلك باستخدام الأمر Web Layout من قشمة " عرض " View كما في الشكل
		Header and Footer	
		Eootnotes	
	2	Markup	
		F <u>u</u> ll Screen	
		<u>Z</u> oom	
			•
	a <		······································
Page	Sec	At	Ln Col REC TRK EXT OVR Arabic (Sau
p +A:0+	A	2	MSWord.doc - Micros 👜 🚺 🚺

طريقة العرض المخطط ( Outline ) تمكن هذه الطريقة من عرض النص و مستويات العناوين وهنا نميز بين فقرات النص العادية و فقرات العناوين التي يمكن أن تصل الى تفر عات لغاية المستوى التاسع .

يتم ذلك باستخدام الأمر Outline من قائمة " عرض " View كما في الشكل

masci

versi

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



الباب الثاني - التعامل مع المستندات

سنتحدث هذا عن العمليات الاساسية في برنامج Word وهي :

- 1- انشاء مستند جديد
   يمكن ذلك بعدة طرق منها :
   اولا انشاء مستند دون تشغيل برنامج Word
   نفذ الخطوات التالية :
   ضع مؤشر الفأرة في اي مكان فارغ على سطح المكتب , اضغط
   بالزر الايمن للفأرة لتظهر قائمة الاوامر السريعة ومن ثم البند
   New "جديد "
  - •في القائمة الفرعية اختر الخيار Microsoft Word Document
- يتم ايجاد مستند باسم تلقائي و هو New Microsoft Word Document 1.doc
  - كما هو موضح بالشكل:



#### ثانيا – انشاء مستند بواسطة القائمة Start ننفذ الخطوات التالية : • فتح القائمة " ابدأ " Start • الضغط على البند New Office Word كما هو موضح بالشكل :

		VIP
	المستندات کی المستندات الأخیرة	انترنت Internet Explorer 🥑
122	ي الصور	البريد الالكتروني Microsoft Office Outlook الاسام الرسام
	میں التوسیفی ایک جهاز الگمبیوتر	Windows Media Player
- 9/	مواضع شبکه الاتصال الحم التحکم	Your Uninstaller! 2006
	کی تعیین افتراضیات البرامج والوصول إلیها ۱۴۵۹ الاتصال بـ	Right Click Image
	👹 الطابعات والفاكسات	Microsoft Office Word 2003
	🕥 تعلیمات ودعم 📿 بدث	Microsoft Office Excel 2003
A Contraction of the second	🖅 تشغیل Reboot Computer Into Safe 🍞	المفكرة
	مع Mode مع المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمم المحمد المحم محمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمم المحم المحمد المحمالمحمد المحمم المحمم المحمم المحمم محمد المحمد المحمد محمد المحمم محمد محمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمم محمم محمم	گافة البرامج محمد البرامج
	doc,	العني البرنامج 👔 تشغيل البرنامج

- ثالثا بواسطة القائمة " ابدأ " Start والقائمة الفرعية Programs " كافة البرامج "
  - ننفذ الخطوات التالية :
  - فتح القائمة " ابدأ " Start
  - فتح القائمة الفرعية Programs " كافة البرامج "
- الضغط بالزر الايسر على البند Microsoft Word " أو Microsoft Office ثم Microsoft Office "

2- كتابة نص نوجد مستندا جديدا باتباع احدى الطرق التي ذكرناها سابقا ونقوم بكتابة النص التالى ضمن نافذة المستند :

الجمهورية العربية السورية جامعة دمشق

الى طلاب السنة الاولى

تهنئ جامعة دمشق طلاب السنةالاولى في كافة كلياتها ومعاهدها تسجيلهم في الجامعة وتتمنى لهم عاما در اسيا ناجحا و مستقبلا زاهرا.

كما هو موضح بالشكل:

🖳 Document 1 - Microsoft Word	- 7 🛛
Elle Edit View Insert Format Iools Table Window Help Type a question for he	elp - X
🗄 🗋 🚰 🛃 💪 🞒 🥌 🕰 🖏 🐇 🐁 🖺 🎕 🛷 🥙 - 🔍 - 😣 🞲 📰 📾 🎫 🤣 🗔 ¶ 🕺 1 🞯 💷 Read 🖕	
44 Normal 🔹 Times New Roman ▼ 11 ▼ 🗛 ▼ B I U 📰 🖉 🗐 🗮 🚼 ▼ 🕶 🖽 💀	• <u>A</u> • 📮
■ 16 · 1 · 15 ≥ 1 · 14 · 1 · 13 · 1 · 12 · 1 · 11 · 1 · 10 · 1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1	• 3 🔼
N	
· ·	
الجمهورية العربية العسيرية - - جامعة لمشيقر	
الى لملاب السنة الإولى	
N Indulate of signal demotional phillipping and a signal of the	
تهيئ جامعة مصليق هذب العلمة وفي عني خالة خلياتها ومعا هذها للللجانهم عني الجامعة وممني للهم عاما الراسليا . الجها و مستقبلاً زا هرا.	
n.	
	/
	10
	12
	1121
	<b>₩</b>
	•
	Ŧ
Page 1 Sec 1 1/1 At 5.9cm Ln 8 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
Document - Microsof 🖏	Íst 🗛

3- التنقل ضمن المستند

يمكن استخدام اشرطة التنقل ( Scrolling Bar ) أو لوحة المفاتيح ( Keyboard ) كما يلي : اولا – التنقل باستخدام اشرطة التنقل ( Scrolling Bar ) - بمكن الانتقال الى اليمين او اليسار بالضغط غلى زر الفأرة الايسر على الاسهم الموجودة في نهاية سطر التمربر ( التنقل ) الافقي او الانتقال سطر للاعلى أو الاسفل بالضغط غلى زر الفأرة الايسر على الاسهم الموجودة في نهاية سطر ( شريط ) التمربر ( التنقل ) العامودي . للانتقال الى اقصى يمين او اقصى يسار المستند نقوم بسحب المربع المتنقل في سطر (شريط) التمرير (التنقل) الافقي يمينا او يسارا. للانتقال صفحة ( او عدة صفحات ) للاعلى أو الاسقل نقوم بسحب المربع المتنقل في سطر (شريط) التمرير (التنقل) العامودي . ثانيا - التنقل باستخدام لوحة المفاتيح ( Keyboard ) - كما قي الجدول التالي :

الانتفال الى
سطر نحو الاعلى
سطر نحو الاسفل
حرف نحو اليمين
حرف نحو اليسار
كلمة نحو اليسار
كلمة نحو اليمين
بداية السطر الحالي
نهاية السطر الحالي
بداية المستند
نهاية المستند

4- التراجع عن بعض العمليات ( Undo )

يقوم برنامج Word بتسجيل جميع الخطوات التي ينفذها المستثمر وبالتالي يمكن لنا ان نتراجع بسهولة عن بعض الاعمال التي كنا قد نفذناها وذلك باستخدام

- القائمة Edit " تحرير" ومن ثم البند Undo
- شريط الادوات Standard و الاداة Undo

كما هو موضح بالشكل : مراجع المراجع ا

anascu

필 ~	لبرنا	- doc ، تشغیل ا	Microsoft	ft Word	
Eile	Edit	<u>V</u> iew <u>I</u> nsert	: F <u>o</u> rmat	Tools Table Window Help Type a question for	help 🗸 🗙
10	2	<u>U</u> ndo Typing	Ctrl+Z	🚉   🐰 🗈 🚉 🛷   🤊 🗸 🔍 -   🧕 🞲 🎟 🍓 🏥 🦓   🐺 🖷 🗞 Noo - 🔞   🛱 Read	Ŧ
4	U	<u>R</u> epeat Typing	Ctrl+Y	an • 11 • AR • B I U = = = = = = + M M = = = = = •	2 • <u>A</u> • ]
<b>」</b> 16	Ж	Cu <u>t</u>	Ctrl+X	.11.1.1.10.1.9.1.8.1.7.1.6.1.5.1.4.1.3.1.2.1.1.1	1 · 3
	Pa	<u>С</u> ору	Ctrl+C		
-		Office Clip <u>b</u> oard	ł	السهم الاسفل ل	
-	2	<u>P</u> aste	Ctrl+V	انسهم الایمن — حرف احو البمین السعہ الایس — حرف احو البسار	
:		Paste <u>S</u> pecial		مرت	
		Paste as <u>H</u> yperl	link	كلمة نحو البمين $\operatorname{Ctrl} + \rightarrow$	
m		Cle <u>a</u> r	+	Home بداية السطر الحالي الم	
-		Select All	Ctrl+A	End نهاية السطن الحالي مسلحا المالي	
4	æ	Eind	Ctrl+F		
:		– Replace	Ctrl+H		
۵ -		 <u>G</u> o To	Ctrl+G	٤ - القرا <b>جع عن بعض العمليات ( Undo )</b> - يغرم برنامج Word بنسجيل جميع الخر	C 11
م		Links		المستئمر وبالثالي بمكن لذا ان نثر اجع بسهولة عن بحض الاعمال الذي كنا قد نفذناه	× .
1		Object		<ul> <li>الفائمة Edit "خرير" ومن ثم البند Undo</li> </ul>	
~		Object	_	• شريط الأدوات Standard و الأداة Undo	
-					
-				ملاحظة : هناك عمليات لا بمكن الثراجع عنها مثل عملية اغلاق المستند او حفظه	~
-					±
9					•
≡ ⊡		8			¥
Page	5	Sec 1	5/5 /	At 10cm Ln 16 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
5 مر		AR			lot 🔧

ملاحظة : هناك عمليات لا يمكن التراجع عنها مثل عملية اغلاق المستند او حفظه

5- استعادة عمليات تم التراجع عنها ( Redo ) يمكن استعادة ما تم التراجع عنه بسهولة وذلك باستخدام:

- القائمة Edit " تحرير " ومن ثم البند Redo
  - شريط الادوات Standard و الاداة Redo

6- تحديد جزء من المستند ( Selecting )
 يتم تحديد جزء من المستند ( Block ) من اجل تميزه عن بقية الاجزاء و للدلالة على ان الاوامر التي سيتم تنفيذها ستطبق عليه فقط وذلك باستخدام لوحة المفاتيح ( Keyboard ) أو الفأرة ( Mouse )
 كما يلي :
 او لا – التحديد بواسطة لوحة المفاتيح ( Keyboard ) – يتم ذلك بالتوضع عند بداية الجزء المراد تحديده والضغط على الزر Shift واحد الاسهم → إلى الحرول على الاتجاه المطلوب كما قي الجدول :

المفاتيح	التحديد من مكان المؤشر حتى
$\mathbf{Shift} + \uparrow$ السبهم الاعلى	سطر نحو الاعلى
$\mathbf{Shift} + \downarrow$ السبهم الاسفل	سطر نحو الاسفل
${ m Shift}+ ightarrow$ السبهم الايمن	حرف نحو اليمين
Shift + $\leftarrow$ السبهم الايسىر	حرف نحو اليسار
$\mathbf{Shift} + \mathbf{Ctrl} + \leftarrow$	كلمة نحو اليسار
Shift + Ctrl + $\rightarrow$	كلمة نحو اليمين
Shift + Home	بداية السطر الحالي
Shift + End	نهاية السطر الحالي
Shift + Ctrl + Home	بداية المستند
Shift + Ctrl + End	نهاية المستند

ثانيا – التحديد بواسطة الفأرة ( Mouse ) – وذلك بالضغط بالزر الايسر للفأرة على بداية الجزء المراد تحديده ثم الاستمرار بالضغط و الانزلاق وصولا حتى نهاية الجزء المراد تحديده ثم افلات زر الفأرة .

ملاحظات:

- يمكن تحديد كلمة واحدة كاملة بالضغط المزدوج ( Double )
   Click ) بالزر الايسر على الكلمة .
- يمكن تحديد جملة واحدة كاملة بالضغط على المفتاح Ctrl و الضغط مرة واحدة بالزر الايسر على الجملة.
  - يمكن تحديد سطر بالضغط بزرالفأرة الإيسر بجانب السطر المراد تحديده
- يمكن تحديد المستند بالكامل بالضغط ثلاث مرات بجانب النص
   او بالضغط على المفاتيح Ctrl + A

- تحديد الجزء المراد قصه
- الضغط على المفاتيح Ctrl + X أو الضغط على البند Cut " قص " من القائمة Edit " تحرير".

- قص الجزء الذي تم تحديده
  - الانتقال الى المكان الجديد
- الضغط على المفاتيح Ctrl + V أو الضغط على البند Past " لصق " من القائمة Edit " تحرير " .

9- نسخ جزء من المستند (Copy)
من اجل النسخ تتفذ الاجراءات التالية :
تحديد الجزء المراد نسخه
الضغط على المفاتيح Ctrl + C أو الضغط على البند Copy
الضغط على المفاتيح Edit أو الضغط على البند 200
10- الحافظة (Clipboard)
10- الحافظة (RAM) في مكان مخصص يدعى الحافظة (RAM) وهذا المكان يتسع لـ 24 جزء.
11- حفظ المستند ليها في الخالية :

- الضغط على القائمة File ومن ثم اختيار احد خيارات الحفظ ( Save, Save As)
  - الضغط على المفاتيح Ctrl + S .

```
كما هو موضح بالشكل:
```

Vers

masci

종 (발	doc - Microsoft Word، تشغيل البرنام		
Eile	<u>Edit View Insert Fo</u> rmat <u>T</u> ools Tab	l <mark>e <u>Wi</u>ndow <u>H</u>elp Tyr</mark>	pe a question for help 🛛 🕶 🗙
1	<u>N</u> ew	遇 🏈   🤊 • (° •   🧶 🎲 📰 🔞 🃰 🛷   🗔 ¶   %)•• •	😧 📖 Read 💂
	Open Ctrl+O		• 📑 🔛 • 💁 • 🛓 • 📮
۵	⊆lose	· 9 · I · 8 · I · 7 · I · 6 · I · 5 · I · 4 · I · 3 · I · 2 · I · 1 · I · 🔀 ·	123
	Save Ctrl+S	ان فص او نسخ اي جزء من لمستند بهني حفظه مؤفئا في الذاكرة الحسوا	
	Save <u>A</u> s	مخصيص بدعي الحافظة ( Clipboard ) وهذا المكان بنسع لـ ٢٤ جزء	
	Save as Web Page	ا ١ - دفظ المستند	
	File Search	لحفظ المسئند نقرم بالخطوات الثالية :	
	Per <u>m</u> ission	<ul> <li>الضغط على الفائمة File ومن ثم اختبار احد خبارات الحفظ (إ)</li> </ul>	
	Web Page Preview	<ul> <li>الضيغط على المفائيح Ctr1+S.</li> </ul>	
	Page Setup	كما هو موضيح بالسكل :	
	Print Preview		
3	Print Ctrl+P		1 m 1
	Sen <u>d</u> To	h ~ ~ ~ •	
	<u>1</u> C:\\My Documents\رنامج،doc		
	2 D:\feras.rtf		
	$\underline{3}$ C:\\There are many people try to r		
	4 C:\Documents and Settings\\g.z2.doc		
	E <u>x</u> it		~
	×		ź
3			0
			>
Page	7 Sec 1 7/7 At 3cm Ln	2 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau 🛄 🛣	
• ص	0:09 🔊 AR	ل البرنامجDocument1 - Microsof 👜 🛛 doc. لي البرنامج	الله الم 🖉 الله تشغيا

ملاحظة : يوفر برنامج Word مجموعة من خيارات الحفظ منها :

- الخيار " حفظ " Save حيث يتم حفظ المستند في نفس المكان ونفس الإسم المعطى له.
- الخيار '' حفظ باسم '' Save As حيث يستخدم هذا الخيار اما لحفظ الملف باسم جديد إي تغير مكان و / او الاسم الافتراضي أو ايجاد نسخة اخرى منه باسم مختلف.

12- تغيير حالة الاحرف

احيانا وبعد كتابة نص من قبل المستثمر تبرز الحاجة لتغير حالة الاحرف للنص او لجزء منه من حالة الاحرف الصغيرة ( Small Capital ) الى حالة الاحرف الكبيرة ( Letters Letters ) وبالعكس وذلك باتباع الخطوات التالية :

- تحديد النص المراد تبديل حالة احرفه
  - iii terr
     ii ter
     ii terr
     ii te
  - الضغط على البند Chang Case

تفتح نافذة يتم فيها اختيار احد البنود كما في الشكل



♦ Sentence case – الحرف الأول من او<mark>ل كلمة بالجملة</mark> كبيرا وباقي الحروف صغيرا

- جميع الاحرف صغيرة .
- ♦ UPPERCASE جميع الاحرف كبيرة .
- ♦ Title Case الحرف الأول من كل كلمة كبيرا
- tOGGLE cASE الحرف الأول من كل كلمة صغير وباقي

   IVE LOGGLE CASE الحرف الأول من كل كلمة صغير وباقي

بعد تحفيز الخيار المطلوب نضغط زر " موافق " Ok .

```
الأول - المستند الأصلى
```

الثاني - المستند الاحتياطي ويحوي النص الأصلي قبل حفظه مع التعديلات الأخيرة ويكون عادة بنفس الاسم المعطى له , يضاف له عبارة Back copy of .

للحصول على نسخة احتياطية نتبع الخطوات التالية : • فتح القائمة " أدوات " Tools • الضغط على البند Options " خيارات " كما في الشكل :



تظهر نافذة تحتوي على عدة صفحات نقوم بالخطوات التالية :

- فتح صفحة " حفظ " Save
- تحفيز مربع Always create Backup copy كما في الشكل :

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

Document1 - Microsoft Word : Eile Edit View Insert Form	ntions Type a question for help	- x
	Spelling & Grammar     Track Changes     User Information     Compatibility     이가 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>A</u> - ,
■ 16 + 1 + 15 ☆1 + 14 + 1 + 13 + 1 + 12	View       General       Edit       Print       Save       Security       Image: Save Security         Save options	
ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο	Save Word files as: Word Document (*.doc)	× 2 3
Page 1 Sec 1 1/1	At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	

14- حماية المستند يمكن حماية المستند ( الوثيقة ) باتباع عدة طرق منها :

> الطربقة الأولى – اعطاء كلمة سر لفتح المستند نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " أدوات " Tools
- الضغط على البند Options " خيارات "
  - فتح صفحة " أمن " Security
- في حقل "كلمة سر لفتح المستند " Password to open
   نكتب كلمة السر كما في الشكل :



بعد ادخال كلمة السر والضغط على زر '' موافق '' يطلب البرنامج من المستثمر اعادة كتابة كلمة السر للتأكد من حفظه لها .

الطربقة الثانية – اعطاء كلمة سر لتعديل المستند نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " أدوات " Tools
- الضغط على البند Options " خيارات "
  - فتح صفحة " أمن " Security
- في حقل " كلمة سر لتعديل المستند " Password to modify نكتب كلمة السر كما في الشكل :



وبالطبع بعد ادخال كلمة السر والضغط على زر " موافق " يطلب البرنامج من المستثمر اعادة كتابة كلمة السر للتأكد من حفظه لها .

الطربقة الثالثة <u>ف</u>تح المستند في حالة للقراءة فقط نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " أدوات " Tools
- الضغط على البند Options " خيارات "
  - فتح صفحة " أمن " Security
- تحفيز مربع Read-only recommended كما في الشكل:

# ascus Universit

🖳 Document1 - Microsoft Word		T X			
Eile Edit View Insert Forn	Options Type a question for help	- ×			
🗄 D 💕 🖬 🖪 🔒 🕼 🔍 🛯	Spalling & Crammary Track Changer Licer Information Compatibility				
A Normal Times New	File Locations Complex Scripts 프로 확 함 표· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>A</u> - 📮			
■ 16 · · · 15 △· · 14 · · · 13 · · · 1	View General Edit Print Save Security				
_	File encryption options for this document				
°.	Password to open:				
-	File sharing options for this document	=			
1	Password to modify:				
	Read-only recommended				
3	Digital Signatures Protect Document	1			
<u> </u>	Privacy options				
N	Remove personal information from file properties on save				
-	Warn before printing, saving or sending a file that contains tracked changes or comments				
Ξ	Store random number to improve merge accuracy	10			
4	Make hidden markup visible when opening or saving	€.			
	Adjust the security level for opening files that might	10.1			
-	contain macro viruses and specify the names of				
φ		~			
E		±			
2		Ŧ			
		>			
Page 1 Sec 1 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau					
AR 🧐 💁 ۲۵:۶۱ من	Document1 - Microsof 👜 🛛MSWord.doc - Micros 👜 🖌	1 🍠			

وبعد حفظه واعادة فتحه نرى فى شريط عنوان المستند عبارة " للقراءة فقط " Read only .

> الطربقة الرابعة – احتفاظ تلقائى بالمستند كل فترة معينة نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " أدوات " Tools
- الضغط على البند Options " خيارات "
  - فتح صفحة " حفظ " Save
- تحفيز مربع Save Auto Recover info every كما في

# Jniversit anascus

🖷 Document1 - Microsoft Wor	d 🚍	ΞX
Eile Edit View Insert Forn	Options Type a question for help	- ×
□         □	Spelling & Grammar         Track Changes         User Information         Compatibility           File Locations         Complex Scripts         프로 클 프 · ·······························	<u>A</u> - Ţ
■ 16 · · · 15 △· · 14 · · · 13 · · · 1	View General Edit Print Save Security	
7 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 2	Save options         Always create backup copy       Prompt for document properties         Allow fast saves       Prompt to save Normal template         Allow background saves       Save glata only for forms         Embed True Type fonts       Embed linguistic data         Embed characters in use only       Do not embed common system fonts         Make local copy of files stored on network or removable drives       Save AutoRecover info every:         Save smart tags       Saye smart tags         Save gword files as:       Word Document (*.doc)         Disable features introduced after:       Microsoft Word 97         OK       Cancel	
		Ŧ
Page 1 Sec 1 1/1	At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
AR 🚫 ۲۵:۵۴ من	Document1 - Microsof 🕎 🗌MSWord.doc - Micros 🕎 🚺	1 🏞

وفى الحقل المجاور ندخل الذي يحدد الفترة اللازمة بالدقائق للقيام بالحفظ التلقائي للمستند .

15- انهاء العمل بالمستتد

iversit

عند الانتهاء من الكتابة في المستند يمكن اغلاقه باتباع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ملف " File
- الضغط على البند Exit " خروج ".

anasci

الباب الثالث - تنسيق المستند ( الملف )

لتنسيق مستند يجب فتحه اولا وذلك باتباع احدى الطرق التالية :

اولا – بالضغط المزدوج على ايقونة الملف من نوافذ مجلدات نظام Windows كما يلى :

- نفتح ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My Computer
- نفتح المجلج ( نافذة ) السواقة التي تحتوي على الملف
  - نفتح المجلد الذي يحتوي الملف المطلوب
- الضغط المزدوج ( Double Click ) على ايقونة الملف .

#### ثانيا - من قائمة " ابدا " Start

- نفتح القائمة " ابدا " Start بالضط مرة واحدة بالزر الإيسر للفارة على زر ابدا
- نفتح البند " مستندات " Documents من القائمة Start
  - نضغط على اسم الملف المراد فتحه

كما هو واضح بالشكل

🖭 وروره. doc (Recovered) - Microsoft Word	
Eile Edit Yiew Insert Format Tools Table Window Help	VIP
🗄 🗋 😂 🔒 😂 🚨 I 🍜 🔍 I 💝 🖏 I 🐰 🐚 🛍 🕩 I 🎔 - 🔍 - I 🦉	
Mormal     • Times New Roman     • IY     • B     I     I	الترنت 🐌 المستندات Internet Explorer
• • • • • • • • • • • • • • • • •	البديد الالكتروني 🎭 المستندات الأخيرة 🔸
نظام Windows کما بلی :	Microsoft Office Outlook 🔄 الصور
	الرسام 🚺 الموسيقى
- -	Windows Media Player 💽 جهاز الگمبيوتر
	مواضع شبكة الاتصال Your Uninstaller! 2006
الابسر للفأرة على زر ابدا Stari	کی لوحة التحکم Oxford Advanced کی التحکم - Learner's Dictionary کی تعیین افغاضیات البداییچ
	والومواد إليها Right Click Image الاتصال ب
	د المالية الطالبة المالية ا
	Microsoft Office Word 2003
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Microsoft Office Excel 2003 کو بعث ا
N	🚺 المفكرة 🚽 💶 🖅 تشغيل
24 -	Reboot Computer Into Safe 💕 🌙 كافة البراعج
Page 8 Sec 1 8/8 At 22.6cm Ln 27 Col 20 REC TRK	سجيل الكروع
م + ٥:٤٠ 🐚 🔊 AR(doc (Recovered) 🔮 👘	. doc - Microsoft. المستندات 📳 🕼 المستندات

### ثالثا- بواسطة البند " فتح " Open او المفاتيح Ctrl + O بعد تشغيل برنامج Word نقوم بالخطوات التألية : • نفتح القائمة " ملف " File

- نضغط على البند " فتح " Open
- فى النافذة المفتوحة نحدد مكان واسم الملف المراد فتحه

## كما في الشكل :

Versi

) doc وورد 🖆	Recovered) -	- Microsoft \	Word		- = 🗙
Eile Edit y	jew <u>I</u> nsert	Format <u>T</u> oo	ols T <u>a</u> ble	Window         Help         Type a question for he	lp <b>· ×</b>
<u>N</u> ew				🔁 🛷 🔹 🖓 🕞 😓 🞲 💷 📷 🎫 🛷 🗔 ¶ % ) •• 🔹 🞯   🕮 Read 🖕	
🚰 Open		(	Ctrl+O	AR - B Z U ≣ ≣ ≣ ≣ ‡ - M T ∃ ∃ ≇ ≇ ⊡ - *	- <u>A</u> - ]
⊆lose					- 1 - 1
🛃 Save			Ctrl+S	really the result Ward	
Save <u>A</u> s.	- C			Tarres New Roman + W + M + B ≠ U	
Save as V	Veb Page			المعادي المكتونين المعادي المع المعادي المعادي	
🗓 File Searc	<u>h</u>			بالمعادية بالمعادية المعادية المعادية بالمعادية بالمعادية بالمعادية بالمعادية بالمعادية بالمعادية بالمعادية بالمعادية المحادية المحادية المحادية المحادية المحادية المحادية المحادية المحادية المحادية بالمحادية المحادية المحادية المحادية بالمحادية	
Permissio	n		+	المالي المالية الم	
We <u>b</u> Pag	e Preview			i a vladni 🦦 Hagina Link Halina Link Hali	
Page Set	<u>ј</u> р			Heresoft Office Excel 2003	
🛕 Print Prey	jew			Reboot Conguter Into Sala	
🛃 Print			Ctrl+P	Al 22-6cm Un 27 Col 20 Eng Tag Adjace guest Out Col 29 System Color Col 20     Color Decovered 1555 Col 20     Col 20     Col 20     Color Decovered 1555	
Sen <u>d</u> To			•	Open " =)* "	
<u>1</u> C:\Doci	iments and Sett	tings\\eee.d	loc	بعد تشنيل برنامج Word نفرم بالخطوات الثالبة :	
<u>2</u> ⊂:\\M	s / Iv Documents	انشغيل البرنامج	doc	• نفئح الفائمة " ملف " File	
<u>3</u> D:\fera	s.rtf			<ul> <li>نصبغط على البند " فئح " Open</li> </ul>	
<u>4</u> ⊂:\\1	here are many j	people try to r		<ul> <li>في الثافذة المغنوحة تحدد مكان واسم الملف المزاد فتحه</li> </ul>	
E <u>x</u> it				کما فے, السُکل	_
	*				*
9					•
	1				Ŧ
Page 9 Sr	x 1 9/	/9 At 12	cm Ln	11 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau DX	
ο +ο; ΣV - 🕅 🤇	AR				lad 👭

142

nasc



#### تنسيق الكلمات

iversi

ان تنسيق الاحرف و الكلمات يعطيها رونقا و جمالية ويميزها عن غيرها ومن اجل ذلك نتبع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة Format
  - iiii the second second
- تظهر نافذة تحتوى على عدة صفحات كما في الشكل :

anascu

doc - Microsoft Word .تشغيل البرنامج 🕑	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help	Type a question for help $$
🗄 🗅 💕 🖬 📮 🚔 🖳 🕯 🗖 Tont 💦 🏹 🏹 🏹	%)•• ▼ 🕢 💷 <u>R</u> ead 🖕
4 Normal  Times New Font Character Spacing Text Effects	🗄 🕸 🕸   🖽 • 💆 • 🛕 • 💂
Image: Second Secon	بالمات المات المات مات مات مات المات
	<b>&gt;</b>
Page 10 Sec 1 10/10 At 5.5cm Ln 7 Col 1 REC TRK EXT OVR English (U.S 🕰	
	🛃 /بلُ 🚽 🔤 تشغيل البرنامج.

الصفحة الأولى – صفحة الخط ( Font ) التي تمكن المستخدم من اختيار شكل ونوع الخط ولونه وحجمه وبعض المؤثرات الأخرى كالتسطير تحت الأحرف ( Underline ) , خط وسط الأحرف ( Strikethrough ), خط مضاعف في وسط الأحرف ( Superscript ), أحرف صغيرة فوق السطر ( Subscript ) احرف مظللة ( Shadow ) ....

الصفحة الثانية – صفحة التحكم بالمسافات بين الاحرف ( Character Spacing) التي تمكن المستثمر من التحكم بالمسافة بين الاحرف وكذلك بين الكتابة ومستوى السطر كما في الشكل :

Jniver

<sup>a</sup>scus

144
إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

doc - Microsoft Word. تشغيل البرنامج 🕎	
Eile Edit View Insert Format Iools Table Window Help	Type a question for help 🔹 🗙
i 🗅 💣 🖬 📮 🚑 🗛 i 🗧 🗛 i 🏅 Font	🖥 6 1 + + 🛛 🖉 💷 <u>R</u> ead 💂
A Normal  Times New Font Character Spacing Text Effects	∃≇≇∣⊡•*2•₄•,
Scale: % 1++ ♥	·····
Spacing: Normal By:	تتسيق انتشات ان تنسبن الاحراد - ننخ الا نظیر نامد تحرار
Position: Normal V By:	
	41:
Preview	الصفحة الأولى – صف متحض المؤتر إن الأخر
نموذج Sample	ويعمل الموري الإلم ، خط مضاعف في وس Superscript )، ا
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	
2 Default OK Cancel	الصفحة الثانية – صف النحكم بالمسافة بين الار (
	0 7
	>
Page 10 Sec 1 10/10 At 16.9cm Ln 17 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
ب- ۲۰۱۹ 💽 🔊 AR do	د 🕹 /👍 🔛 تشغيل البرنامج.C

الصفحة الثالثة – صفحة مؤثرات النص ( Text Effects ) التي تمكن المستثمر من اعطاء تأثيرات مهمة ألى عبارة ما في النص أو<sup>ّ</sup> جزء منه مثل اضافة خلفية وامضة سوداء .... الخ .

تنسيق الفقرات ( Paragraph ) ان الفقرة بالنسبة لمضمون الكتب مثلا هي فكرة كاملة ولتنسيق فقرة ما يجب اتباع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة Format
- نفتح البند Paragraph

لتظهر بعدها نافذة مؤلفة من صفحتين كما في الشكل :

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

doc - Microsoft ، تشغيل البرنامج 🖭	t Word	- 🗙
Eile Edit View Insert Format	Tools Table Window Help	• ×
i 🗋 💕 🖬 🖪 🔒 🗐 🚳 🔍 🖤	Paragraph 🛛 😯 🖓 ۱۰۰ 🗸 🕐 📖 Read 🖕	
44 Normal + Befor 🖌 Times New Ro	Indents and Spacing Line and Page Breaks	<u>A</u> - 📮
a · · · 17 · · · 16 · · · · 15 b · · · 14	General     Alignment:     Right     Outline level:     Body text     3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 1	• •
N	Indentation       Before text:     0.11 cm (r)       After text:     0 cm (r)	
: الی - -	Spacing         Before:       0 pt         After:       0 pt         Single       عبارة ما في النص أو جز	
	Don't add space between paragraphs of the same style  Preview  Comparison of the same style  C	
	Iabs     OK     Cancel	± 0 7
Page 11 Sec 1 11/11 4	At 6.4cm Ln 9 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau 🛄 🛣	
→ +3(11) 🚾 🔊 AR	/بطُ	<b>3</b> 1

الصفحة الأولى – صفحة تحديد اتجاه الكتابة ( Indents and Spacing) التي تمكن المستخدم من اختيار جهة الكتابة ( من اليمين الى اليسار أو من اليسار الى اليمين ) وتحديد المسافة بين الفقرة والهوامش ... الخ .

الصفحة الثانية – صفحة التحكم بنهايات السطور و الصفحات ( Line and Page Breaks )

hasc

### الباب الرابع - اعدادات الصفحات ( Page Setup )

لاعداد صفحات المستند نقوم بالخطوات التالية :

- نفتح القائمة " ملف " File
- نضغط على البند " اعدادات الصفحة " Page Setup
   عندها تفتح نافذة حوارية تحتوي على ثلاث صفحات كما هو واضح

بالشكل:

doc - Microsoft ، تشغيل البرنامج 🖭	Word	
<u> </u>	Tools Table Window Help	Type a question for help 🔹 🗙
i 🗅 💕 🖌 🖪 🖨 🖪 🕰 💖	Page Setup 🤶 🎽	%)++ 👻 😥 🕮 <u>R</u> ead 🖕
A Normal Times New Rom	Margins Paper Layout	∃∃\$\$\$ @• <mark>*</mark> ⊻• <u>A</u> •,
■       16 + 1 + 15 ≥ 1 + 14 + 1 + 13 + 1 + 12 + 1         4       16 + 1 + 15 ≥ 1         4       17 + 12 + 1         5       -         •       • <tr< td=""><td>Margins Jop: 2:54 cm Left: 3.17 cm Gutter: 0 cm Gutter position: Right Orientation Dertrait Landgcape Pages Multiple pages: Normal</td><td>الا عدد عند المراجع الم المراجع المراجع المراجع</td></tr<>	Margins Jop: 2:54 cm Left: 3.17 cm Gutter: 0 cm Gutter position: Right Orientation Dertrait Landgcape Pages Multiple pages: Normal	الا عدد عند المراجع الم المراجع المراجع
27-1-25-1-25-1-23-1 27-1-25-1-25-1-23-1	Preview Apply_to: Whole document  Default OK Cancel	
Page 11 Sec 1 11/11 A	21.7cm Ln 23 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
ان من ان ان من ان ان من	🖬 تشغیل البرنامجdoc	المستندات 🖪 المستندات

الصفحة الاولى – صفحة الهوامش ( Margins ) التي تمكن المستخدم في تحديد مقاسات الهوامش الاربعة والهامش الاضافي بالاضافة لتحديد اتجاه الكتابة ( عادي او بالعرض )

الصفحة الثانية – صفحة الورق ( Paper ) التي تمكن المستخدم في تحديد قياسات الصفحة ومصدر التغذية الورقية ..

الصفحة الثالثة – صفحة اخراج الصفحات ( Layout ) التي تمكن المستخدم في التحكم بموضع الرأسية والذيلية ( كما في الشكل ) و التي تعرف على انها منطقة يمكن حجزها , اما في اعلى الصفحة او في اسفلها , من اجل ادخال بيانات بقصد تكرارها على الجميع الصفحات

#### وتحتوي صفحة اخراج الصفحات ( Layout ) على مجموعة خيارات وهي :

🖳 Document1 - Microsoft Word		
Eile Edit View Insert Formal	<u>Tools Table Window H</u> elp	Type a question for help 🗸 🗙
🖹 🗋 📓 🗛 🗳 🖓 🗳	* 🚉   X 🖻 🖻 🛷   9 - 9 - 18 😡 💷 🚳 🎫 🦓 🖣	📕 ¶ %1•• ▾ 🕜 💷 <u>R</u> ead <sub>╤</sub>
A Normal Times Nev	age Setup 🛛 🦳 🔀	N 🖹 🗄 🕸 🗣 🔛 • 💁 • 🗛 • 🖕
16 · · · · 15 · · · · · · · · · · · · · ·	Margins Paper Layout Section Section Start: New page Suppress endnotes Section diregtion: Right-to-left Headers and footers  v Different first gage From edge: Header: 1.25 cm Eooter: 1.25 cm Page Yertical alignment: Top Preview Apply_to: Whole document Default Default OK Cancel	
Page 1 Sec 1 1/1	At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
ا ۱۱:۱۲ ص 🕺 ۱۱:۱۲ ص	Document1 - Microsof 👜	MSWord.doc - Micros 🖭 🗌 🖕 🏂

تميز الصفحة الفردية عن الصفحة الزوجية وذلك من خلال تحفيز الامر Different odd and even اذ يمكن وضع, مثلا, رأسية على صفحة وعلى الصفحة المقابلة يمكن وضع رأسية مختلفة.

تحديد الابعاد بالنسبة للحواف وذلك من خلال االحقل From Edge الذي يسمح بالتحكم ببعد الرأسية والذيلية اعتبارا من حواف الصفحة ( الحافة العلوية Header والحافة السفلية Footer ).

للصفحة الاولى حالة خاصة اذ يمكن الاستغناء عن الرأسية في الصفحة الاولى وذلك من خلال تحفيز الامر Different first page . توزيع الكتابة في الصفحات حيث يمكن التحكم بشكل سهل بتوزيع النص على مساحة الصفحة وذلك من خلال الحقل Ortical Alignment ...
 Top + الكتابة تقترب من حافة الصفحة

العليا

♦ Center – الكتابة في وسط الصفحة .
 ♦ Bottom - الكتابة تقترب من حافة الصفحة

الدنيا

♦ Justified – الكتابة موزعة على الصفحة

بحسب الفراغات.

تحديد مجال تطبيق الأوامر التي تم تحديدها في جميع صفحات Page Setup وذلك من خلال اختيار احد الاحتمالات الممكنة في قائمة Apply to وهي : • Whole document – على كامل صفحات

المستند .

This point forward – على جزء من المستند يمتد اعتبارا من مكان وجود المؤشر عند فتح نافذة وحتى نهاية المستند.

الان وبعد أن انجزنا جميع الاعدادات اللازمة يمكن ان نضيف الرأسية أو الذيلية الى صفحات المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " عرض " View
- فضغط على البند " الراسية والذيلية " Header and
   Footer

تظهر عندها صفحات المستند بوضعية اظهار خاصة نرى من خلالها المساحة المخصصة للراسية و المساحة المخصصة للذيلية محاطة باطار كما قي الشكل :

🖳 Document1 - Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Iools Table Window Help Type a question f	or help 🗸 🗙
: 🗋 💕 🛃 💪 🚑   🍜 🔍   ॐ 鑬   X 🐚 🛍 🏈 I 🤊 - 🗠 -   🧶 🞲 🎟 🖓 I 🧔 📲 🕺   🦣 I 🗸 🖤 - 🞯   🕮 <u>R</u> ea	≠ <del>,</del>
🕌 🚣 Header 🔹 Times New Roman 🔹 11 🔹 🗛 📲 🖌 💆 📄 🚍 🗮 🏥 👘 🖬 🖉	<u>⊪</u> - <u>A</u> - <sub>₹</sub>
a 16 · · · 15 2 · · 14 · · · 13 · · · 12 · · · 11 · · · 10 · · · 9 · · · 8 · · <u>·</u> 7 · · · 6 · · · 5 · · · 4 · · · 3 · · · 2 · · · 1 · · · ×	• 1 • 3 🔼
N .	=
	-
First Page Header	
•	
Header and Footer	1 Aug. 1
N Insert AutoText - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- W -
	1
*	<u> </u>
10.	
	± 0
	Ŧ
	>
Page 1 Sec 1 1/1 At 2.9cm Ln Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	1.0
الا عن ماد العن من ماد العن ماد الم 🔤 🖉 🕺 🕹 المعني ماد العن من المعني المعني ماد المن المعني	🔰 ابدا

nas(

و للكتابة <mark>في الحقول</mark> المذكور<mark>ة يكف</mark>ي النقر بد<mark>اخلها باستخدام الزر الإيسر.</mark> للفأرة وبدء الكتابة .

بالطبع يكفي الكتابة مرة واحدة في صفحة واحدة , وليس بالضرورة على الصفحة الأولى , حتى تتكرر تلقائيا على جميع صفحات المستند .

vers

الباب الخامس - ترقيم الصفحات ( Page Numbers )

ان ترقيم الصفحات يفيد القارئ في تتبع قراءة النص كما ان الترقيم يسهل البحث عن الموضوعات من خلال رقم الصفحة ولادراج رقم الصفحة نتبع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " ادخال " Insert
- نضغط على البند " ترقيم الصفحات " Page Numbers

تفتح بعدها نافذة حوارية تفيد في التحكم بالموضوعات التالية كما هو موضح بالشكل :

doc - Microsoft Word. تشغيل البرنامج (	×
<u>File Edit V</u> iew Insert Format <u>T</u> ools Table <u>W</u> indow <u>H</u> elp	Type a question for help 👻 🗙
] 😂 🛃 💪 🖂 🕰 🕵 I 🖏 🐘 隆 🟈 I 🤊 - 🔍 - I 🧶 🗔 🎟 👪 🛷 I 🧔 👖 🕺	)++ 🝷 🕜 🛛 🕮 <u>R</u> ead 🖕
44 Normal - Times New Roman - 1Y - AR - B I U = = = = = ↓ 1 11 =	🗄 😫 🔛 • 💆 • 🗛 • 💄
	1.2.1.1.1.2.1.3
Page Numbers	
Position Preview	
حة الا Bottom of page (Footer) مات الهوامش الاربغة	الصف
مش الا	والهاه
Left 🔽	
حة النا المعند و النغذية ومصدر النغذية ومصدر النغذية ومصدر النغذية ومصدر النغذية النا المعند النغذية النا المع	الصنة
	الوز ه
دة الأل <u>Eormat</u> <u>OK Cancel</u> دة الأل	المية
ې ۵ ک ۲ ک	والذبل
الصفحات ( Page Numbers ) ومال خان ومنظائل معرفة منه ما مالادين كالمالة في مناطقة مع مطالب من مارك مع الأربية	ترفيم
رقيم الصفحات يقيد القارئ في للبغ قراءة النص حما أن الترقيم بسهن البحث عن الموضوعات من حدن راقم حد الإنداج راقد أخرفة نند الأخبارات الألاية :	
ت ودون ع نهم مصحت علي المصريت التابع . ■ التفكم الفائمة " [ادخال " Insert	
• نضبغط على البند " ترقيم الصفحات " Page Numbers	
	o
age 12 Sec 1 12/12 At 9.8cm Ln 16 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
🖞 تشغیل البرنامج AR من البرنامج ۱۱۳۷ البرنامج ۱۳۷	ليك المستندات

تحديد مكان الرقم في الصفحة - في اعلى الصفحة او في اسفلها . تخصيص مكان الرقم بالضبط – على يسار الصفحة , على يمينها , في الوسط ...

اشكال الترقيم يمكن اختيار شكل ( نوع ) الترقيم المستخدم وذلك من خلال الامر Format في صفحة Page Numbers حيث بالامكان اختيار شكل

# الترقيم بأرقام عربية , بأحرف عربية , بأحرف لاتينية كبيرة أوصغيرة , و بالارقام الرومانية الكبيرة أوالصغيرة كما هو موضح بالشكل :

.doc - Microsoft Word تشغيل البرنامج 🖭	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help	Type a question for help 🗾 🗙
🗄 🗋 🐸 🛃 📮 🖪 🔍 🖤 🛍 🗼 🖦 🖏 🕩 • 🔍 • 😒	🍃 🛄 🍓 🏭 🛷 🔍 ¶ % 1 • • 🐨 🕼 📮 Read 🖕
· AR · B Z U ≡ ₹	≝ ══ ╪╪╺│᠈┩ <b>╶</b> ┩╞╡╤╡╪╪┊╢╗╺ <sup>┉</sup> ╝╸ <u>┻</u> ╺╻ <sub>┍</sub>
ا ۱۰ 6 ۰ ۱ ۰ ۲ ۰ ۱ ۰ 8 ۰ ۱ ۰ ۶ ۰ ۱ ۰ ۱ ۱ ۰ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۰ ۱ ۱ ۰ ۱ ۰	• 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3
	3 71 10 41
م مذلك من خلال الأمر Format في صفحة Page Numbers	
Page Numbers	Page Number Format
Position:	Number <u>format:</u>
Rectan or page (Footer)	Charles charte with chile Una direction and
↓ N Left ♥	
Show number on first page	Examples: 1-1, 1-A
Eormat	Page numbering
N.	<u>Continue from previous section</u> Start at:
	OK Cancel
52	
8	
5	
	*
R ■ G 回 39 00 K Page 12 Sec 1 12/12 At 21.8cm Ln 27 Col 1 REC TRK E	KT OVR Arabic (Sau
R ≡ G I 12 G C Page 12 Sec 1 12/12 At 21.8cm Ln 27 Col 1 REC TRK E → 1:07 AR	ت المستندات المستندات المستندات المستندات المستندات المستندات المستندات المستندات
R ■ 73 回 75 00 € Page 12 Sec 1 12/12 At 21.8cm Ln 27 Col 1 REC TRK E → 1:01 AR dc	
R ≡ G I 12 G C I 12/12 At 21.8cm Ln 27 Col 1 REC TRK E Page 12 Sec 1 12/12 At 21.8cm Ln 27 Col 1 REC TRK E dc	لا المستندات المستندات المستندات المستندات المستندات المستندات المستندات
R       Image: 12       Sec: 1       12/12       At 21.8cm       Ln 27       Col 1       REC       TKK       E         use + 1:01       AR       = dc	
R       Image 12       Sec 1       12/12       At 21.8cm       Ln 27       Col 1       REC       TRK       E         use + 1:01       AR      dc	
R       12/12       At 21.8cm       Ln 27       Col 1       REC       TK E         v= +1:01       AR      dc	
R     Image: 12     Sec: 1     12/12     At 21.8cm     Ln 27     Col 1     REC     TK E       use + 1:01     AR     dc	
■ Ta ID	
R       12       Sec 1       12/12       At 21.8cm       Ln 27       Col 1       REC       TKK       E         u= 11:01       AR       = dc	
Image: 12       Sec: 1       12/12       At 21.8cm       Ln 27       Col 1       REC       TRK       E         co + 1:01       AR       + dc	
Image: Table	
Image: 12       Sec: 1       12/12       At 21.8cm       Ln 27       Col 1       REC       TKK       E         use + 1:01       AR       dc	
Image: 12       Sec: 1       12/12       At 21.8cm       Ln 27       Col 1       REC       TRK       E         Image:	
Page 12         Sec 1         12/12         At 21.8cm         Ln 27         Col 1         REC         TRK         E	
R	
Page 12         Sec 1         12/12         At 21.8cm         Ln 27         Col 1         REC         TRK         E	

الباب السادس - ادراج الصور و الرموز في المستند

اولا - ادراج الصور في المستند

ان للصور في مستند ما دور كبير في اضفاء ناحية جمالية على المستند وهي تؤدي دور داعم للافكار الواردة في النص كما تساعد على فهمه وتزيد في القدرة على استذكاره فيما بعد. يمكن ادراج الصور في مستند بعدة طرق نذكر منها :

الطريقة الاولى – احضار رسم من برنامج أخر تعتمد هذه الطريقة على انشاء الرسم في برنامج أخر من برامج الرسم, مثلا برنامج " الرسام" Paint, ونم ثم احصاره الى برنامج " وورد" Word .

لانشاء رسم بهذه الطريقة نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ابدأ " Start
- فتح البند " برامج " Programs
- فتح البند الفرعي " برامج ملحقة " Accessories
- الضغط على البند " الرسام " Paint كما في الشكل :

🔁 MSWord.doc - Microsoft Wor	d		
Eile Edit View Insert Format	MinVaccine	Windows Update 👋	VIP
DED BARNA	Your Uninstaller! 2006	😵 تعيين افتراضيات البرامج والوصول إليها	
اتصالات	📘 البرامج الملحقة	💕 نشرة Windows	17.4. VII
🔒 أدوات النظام 🕨	🕒 بدہ التشغیل	Combined Community Codec Pack	Internet Explorer
الوصول ♦	Internet Explorer 🏉	Deskton	🕕 البريد الإلكتروني
🛃 ترفيه 🕨 🛓	Outlook Express 🗐	EastStope Image Viewer	soft Office Outlook 🛄
📓 الحاسبة	PDF Reader 💋	for Graphics	🙀 الرسام
الدفتر 🖸	TuneUp Utilities 2007 🐉	for Br	
الرسام 👸	Windows Live Messenger  🍇		ws Media Player 🕞
🚆 المفكرة	Windows Media Player 📀		
😒 تزامن	Windows Movie Maker 🚳		Jninstaller! 2006 📃
۔ 💟 دفتر العناوین	🔔 المساعدة عن بُعد		xford Advanced
🚆 🕺 Windows سىتكشف	IDM D	Nrg2ISU	ner's Dictionary 🤍
- ش معالج توافق البرامج	Oxford		ight Click Image 🍌
یں موجہ الأوامر	QuickTime	PhotoFiltre	Converter
	Apple Software Update ()	Rainlendar	t Office Word 2002
		Right Click Image Converter	
- 12	Adobe Reader 7.0	Security	t Office Excel 2003 🔀
-		Snagit 8	
8		SpiritPyre Extensions	Adobe Reader 7.0 🚄
		Stardock CursorXP	
-		<ul> <li>TuneUp Utilities 2007</li> </ul>	کیفتر ہے۔
. 42		Unlocker	
		<ul> <li>Utilities</li> </ul>	
Page 21 Sec 1 21/51	£	<ul> <li>WinMount</li> </ul>	
ا ۲:۲۳ 🕑 🥑 🗛 AR		<ul> <li>WinRAR</li> </ul>	ros 💾 👘 🛵/ 🤔

## عندها يفتح برنامج " الرسام " Paint كما في الشكل :

		ن - الرسام	🦉 بەرن عنوا
	ألوان تعليمات	عرض <mark>صورۃ</mark>	ملف تحرير
23			
سام ۲۱۲۸ 📴 🖉 🗛	بدون عنوان - الره 😽 🚺MSWord.doc - Mi	cros 🖭	ابدأ

يمكن الان انشاع الرسم الذي نريد , وعند الانتهاع من الرسم , يتم تحديده ثم نسخه في الذ<mark>اكرة و ذلك باتباع الخط</mark>وات التالية :

- فتح القائمة " تحرير " Edit
- الضغط على البند " نسخ " Copy

وبذلك نكون قد انشأنا الرسم واحتفظنا بنسخة عنه في ذاكرة الحاسب

الان نعود لبرنامج " وورد " Word وذلك باستخدام اما " شريط المهام " Taskbar أو مجموعة المفاتيح Alt + Esc ثم التوضع في المستند في المكان الذي نريد ادراج الرسم ( الصورة ) فيه ونتبع الخطوات التالية :

- القائمة Edit " تحرير"
- الضغط على البند Past " لصق "

عندها يتم ادراج الرسم في المكان المخصص في المستند .

الطريقة الثانية – احضار رسم ( صورة ) من ملفات الرسم ( أو الصور ) تعتمد هذه الطريقة على احضار رسم ( أو صورة ) من ملفات مستقلة .

لادراج رسم ( أو صورة ) بهذه الطريقة نتبع الطوات التالية : • نفتح القائمة " ادخال " Insert

- نضغط على البند " صورة " Picture
- نضغط على البند الفرعي " من ملف " From File كما بالشكل

🖳 MSWord. doc - Microsoft Word	3
Eile Edit View Insert Format Iools Table Window Help	¢
🗄 🗋 🚅 🛃 👌 🗿 Break 💿 🔹 🖏 🍼 🗸 🖤 🗸 😢 🚽 🔢 🖓 🧮 🖓 🖏 📢 👘 👘 🖓 🗤 🗸 👘	
44         Normal + 14 pt         Page Numbers         ▼         AR         B         I         U         E <t< td=""><td>-</td></t<>	-
□ 16 · · · 15 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · ·	
Symbol	
Picture	
AutoShapes	
1 WordArt	
Li Chart	
	Ð
تعتبر الحداول واحدة من التقنيات الكتابية المعمة و المفيدة لاحل عرض أفضل للساتات مما	
يسهل عملية المقارنة بينها وتقدم الجداول مجموعة من الامكانيات منها :	
<ul> <li>عرض البياتات ضمن خلايا مما يسهل عملية القراءة</li> </ul>	R I
<ul> <li>امكانية فرز البيانات ضمن الجدول</li> </ul>	
<ul> <li>امكانية اجراء بعض العمليات الحسابية البسيطة غير المعقدة</li> </ul>	1
Page 24 Sec 1 24/53 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
د من 🕹 🕹 🖓 🕹 🕹 🖓 🕹 ۲:۵۷ 🔊 AR	L.C

تفتح عندها نافذة حوارية, تظهر محتويات المجلد My Pictures, والذي هو مجلد فرعي من المجلد My Documents الذي يحتوي على عدد من الصور كما في الشكل:



وبعد اختيار الصورة المناسبة نضغط على الامر " ادخال " Insert فيتم ادراجها في المستند .

# ثانيا - ادراج رموز في ا<mark>لمستند</mark>

تعتبر الاحرف الابجدية التي تتم كتابة النص بواسطتها رموزا كما ان هناك رموزا خاصة ليست احرفا وانما رسومات صغيرة .

폩 Document1 - Mi	істо	soft Word									3	
Eile Edit View	Inse	ert F <u>o</u> rmat <u>T</u> o	ols T <u>a</u> b	ole <u>W</u> indow	Help				Type a qu	uestion for help	• ×	
i 🗋 💕 🛃 🖪 🛔		<u>B</u> reak		🛍 🛷 🖂	- 19 -	· I 😫 📑 🗉	I 🖪 III 🦂	🊱 🔍 🗣	61++ 👻 🕜	💷 <u>R</u> ead 🖕		
4 Normal		Page N <u>u</u> mbers		AR - B	ΙŪ		<b>■</b> \$≡ •	▶¶ ¶4 Ξ	3 <b>* *</b>	🔲 🕶 🥸 🗸	A - 📮	
<b>16</b> · · · 15 · · · 14		Date and <u>T</u> ime		1 • 9 • 1 • 8		. 6 . 1 . 5 .	1 • 4 • 1 • 3	2 1	🛛 1			
		<u>A</u> utoText	•		1	1 1	1	1 1	1			
-		<u>F</u> ield										
-		<u>S</u> ymbol										
- - 2		Comment										
-		Refere <u>n</u> ce	•								1	
		Web Component.										
Ŧ		Picture	•									
- -	3	Diagram	1									
ທ	A	Te <u>x</u> t Box	1								100	
-		Fiļe	£								11	
9		<u>O</u> bject										
-		Boo <u>k</u> mark										
2		Hyperlink Cl	trl+K									
- ©		- /										
-												
ი												
											÷	
-											Ŧ	
											>	
Page 1 Sec 1	-	1/1 At 2.	5cm Ln	1 Col 1	REC	TRK EXT O	VR Arabic (S	au	-			
👷 🧐 💁 ۲۵:۲۰ ص		AR	Docu	ument1 - Micros	of 맫)	MSWord.d	oc - Micros 🖷		المستندات	<b>A</b>	ıl 🏞	

تظهر عندها نافذة تحتوي مجموعات الرموز كما في الشكل:



Document1 - Micr	rosoft Word							
Elle Edit View Insert Format Iools Table Window Help Type a question for help - :								
: 🖾 🖾 🖾 📩								
	Symbol 🔀							
	Symbols Special Characters	• 1 • 1 • 2 • 1 • 3						
	Eont: (normal text) Subset: Miscellaneous Dingbats 🗸							
- - N								
1	$\overline{7}$ – $\overline{1}$ $\overline{1}$ , $\overline{1}$ – $\overline{1}$ $\overline{1}$ – $\overline{1}$							
M.								
-		// · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
ω	Recently used symbols:	1 20 1						
-	$\blacksquare \odot \blacksquare \otimes \odot (a) \leftarrow \downarrow \uparrow \rightarrow \in \pounds ¥ \blacksquare \pm \neq \blacksquare$							
9 -		- ( M						
· .	BLACK HEART SUIT Character code: 1116 from: Unicode (nex)							
E /	AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key: 2665, Alt+X							
00 - -	Insert Cancel							
თ		~						
÷		1						
9		0 1						
= G = 5 🛱 🔇	m	>						
Page 1 Sec 1	1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau							
🕵 🧐 ۲۹۰ ٤:۳۹ مى	ARDocumenti - Microsof 👜M5Word.doc - Micros 👜	uali 🖻 🖌 🦾						

بواسطة قائمة الحقل Font يمكن استعراض مجموعات الرموز المتوفرة لنختار الرمز المناسب ثم نضغط على الأمر " ادراج " Insert وبهذا نكون قد اضفنا للنص رمزا او مجموعة رموز .

Vere

hasc

الباب السابع - الانتقال و البحث والتبديل

تحدثنا في فصل سابق عن طرق التنقل ضمن المستند ونوضحج هنا طرق أخرى مختلفة للتنقل ضمن المستند .

أولا – التنقل في المستند بواسطة Go to آي نقل مؤشر الكتابة الى مكان أخر في المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " تحرير" Edit
- نضغط على البند " الانتقال الى " Go to كما في الشكل :



Find and Replace	? 🛛
Find Replace Go To	
Go to what: Page Section Line Bookmark Comment Footnote Endnote	Enter page number: Enter + and – to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items. Previous Next Close

- في القائمة Go to what نختار " صفحة " Page
- في الحقل '' ادخل رقم الصفحة '' Enter page number نكتب رقم الصفحة المراد الانتقال اليها

كما أنه يمكن ان نتنقل ضمن المستند باستخدام خيارات أخرى غير خيار " صفحة " Page مثل :

ح " مقطع " Section وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Section number نكتب رقم المقطع المراد الانتقال اليه
 ح - " سطر " Line وفي الحقل " ادخل رقم السطر " Enter line
 ح - " سطر " ماسطر المراد الانتقال اليه
 ح - " حقل " Field وفي الحقل " ادخل رقم الحقل " Inumber Enter field " ادخل رقم الحقل " Inumber
 ح - " حقل " Field وفي الحقل " ادخل رقم الحقل " Inumber enter field " المفطع المراد الانتقال اليه
 ح - " حقل " Field وفي الحقل " ادخل رقم الحقل " Inumber enter field " المواد الانتقال اليه
 ح - " حقل " Field وفي الحقل " ادخل رقم الحقل " Inumber enter field " المراد الانتقال اليه
 ح - " حقل " Table وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " عليه
 ح - " جدول " Table وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Enter enter inumber وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Table number enter inumber وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Table number enter inumber وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Enter inumber enter inumber وفي الحقل " ادخل رقم الموليه

ثانيا – البحث في المستند بواسطة Find يعتبر البحث عن المفردات من الطرق السريعة لمراجعة المستند ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " تحرير " Edit
- نضغط على البند " بحث " Find كما في الشكل :



تظهر نافذة حوارية كما فى الشكل:

Find       Reglace       Go To         Find what:       Image: Control of the second s	? 🔀	?8	d Replace	Find and
Find what:     Image: Constraint of the second	17		Replace <u>G</u> o To	Find
Highlight all items found in:			at:	Find what
Highlight all items found in:		L'HALLING		
			phight all items found in:	Higt
Main Document More ∓ Find Next Cancel		More <b>∓</b> Find Next Cancel	Docum <b>ent</b>	Main D

- في الحقل " بحث عن " Find what ندخل المفردة المطلوب البحث عنها والتي يمكن أن تكون عدة كلمات, أو كلمة واحدة, أو جزء من كلمة
  - ثم بواسطة " البحث عن التالي " Find Next يتم البدء بالبحث

ثالثا – تبديل المفردات في المستند بواسطة Replace ان عملية التبديل هي عملية مكملة لعملية البحث عن المفردات حيث يتم تبديل المفردة بأخرى وبسرعة ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية : • نفتح القائمة '' تحرير'' Edit

 نضغط على البند " تبدبل " Replace حيث تظهر نافذة حوارية كما في الشكل :

Find and Replace		?×
Find Replace	<u>G</u> o To	
Find what:		🗙 جدول
Replace with:		🖌 الجدول
	More ∓ Replace Replace All Find Ne:	xt Cancel

- في الحقل " بحث عن " Find what يتم ادخال المفردة التي نبحث عنها لتبديلها
  - في الحقل " تبديل ب " Replace with يتم ادخال المفردة البديل

ثم ننفذ مايلى :

- " البحث عن التالي " Find Next من أجل بدء عملية البحث وكذلك متابعة البحث
 - " تبديل " Replace من أجل تبديل المفردة التي تم العثور
 - " تبديل " Replace من أجل تبديل المفردة التي تم العثور عليها بالمفردة البديل ومن ثم متابعة البحث
 - " تبديل الكل " Replace All من أجل أجل أجل تبديل جميع المفردات التي نبحث عنها بالمفردة البديل ولا تتوقف عملية التبديل الا عند انتهاء العمل بكامله .

الباب الثامن - التعامل مع الجداول

تعتبر الجداول واحدة من التقنيات الكتابية المهمة و المفيدة لاجل عرض أفضل للبيانات مما يسهل عملية المقارنة بينها وتقدم الجداول مجموعة من الامكانيات منها :

- عرض البيانات ضمن خلايا مما يسهل عملية القراءة
  - امكانية فرز البيانات ضمن الجدول
- امكانية اجراء بعض العمليات الحسابية البسيطة غير المعقدة
- امكانية انشاء مخطط بياني رسومي بهدف ابراز بعض الافكار المهمة التي يعرضها الجدول

انشاء جدول يمكن انشاء الجدول بعدة طرق منها :

الطريقة الاولى – رسم الجدول - نتبع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " جدول " Table
- نضغط على البند " رسم جدول " Draw Table
  - يتحول سهم المؤشر الى قلم, نبدأ برسم الجدول

الطريقة الثانية - تصميم الجدول قبل انشاءه - نتبع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " جدول " Table
- نضغط على البند " ادخال " Insert
- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " جدول " Table

كما هو موضح بالشكل:

versi

anasci



نحدد عدد السطور والاعمدة في الحقول الخاصة بذلك ثم نضغط موافق ليظهر بعدها الجدول جاهز كما في الشكل :

👜 doc - Microsoft Word. تشغيل البرنامج		
Eile Edit View Insert Format Tools T	<u>able W</u> indow <u>H</u> elp	Type a question for help 🔸 🗙
i 🗅 💕 🛃 💪 🔒 🖪 🕰 🗳 🖏 i 🐰 i	a 🛍 🕩 I 🔊 - (° - I 🧕 🎲 💷 🗟 🎫 🛷 I	🖏 ¶ %1++ 🚽 🕜 💷 <u>R</u> ead 📮
- Times New Roman - 11		T 📢 📑 🎫 🕸 🔛 - 💇 - 🗛 - 🍃
■ 16 · · · 15 ☆· · 14 · · · 13 · · · 12 · · · 11 · · · 10		· 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3
	Insert Table	• بندول س
	Table size	
	مسه 🔁 😒 Number of <u>c</u> olumns:	الطريفة الثانية – د
÷	Number of rows:	• نفئح الفائد
1	AutoFit behavior	<ul> <li>فنغط ٥</li> <li>فالغائي</li> </ul>
•	Fixed column width:     Auto	
-	سکل AutoEit to contents	كما هو موضيح بالله
	AutoFit to window	
.N	Table style: Table Grid <u>AutoFormat</u>	
2	X X X X	
	Remember dimensions for new tables	
	OK Cancel	
2		
52 ·		
1		
	and the second	>
Page 14 Sec 1 14/15 At 22.1cm	Ln 26 Col 21 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	03
۲:۰۲ 🔊 AR		🚽 👘 / 🔬 🚽 👜 تشغيل البرنامج. doc

التنقل ضمن الجدول باستخدام لوحة المفاتيح ( Keyboard )

كما قي الجدول التالي :

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الي
Tab	الخلية التالية
Shift + Tab	الخلية السابقة
Alt + Home	الخلية الأولى في السطر الحالي
Alt + End	الخلية الأخيرة في السطر الحالي
Alt + Page Up	الخلية الأولى في العمود الحالي
Alt + Page Down	الخلية الأخيرة في العمود الحالي

اضافة خلايا الى الجدول . يمكن اضافة عمود أو اكثر , سطر أو اكثر للجدول كما يلي :

اولا – اضافة عمود أو اكثر – نقوم بالخطوات التالية

- نحدد نهايات العمود المراد اضافة عمود جديد الى جانبه
  - نفتح القائمة " جدول " Table
  - نضغط على البند " ادخال " Insert
- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " عمود الى اليسار "
   من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " عمود جديد الى يسار العمود المحدد أو نختار " عمود الى اليمين " Columns to Right ليتم اضافة عمود جديد الى يمين العمود المحدد

ثانيا – اضافة سطر أو أكثر – نقوم بالخطوات التالية

- نحدد السطر المراد اضافة سطر جديد الى جانبه
  - نفتح القائمة " جدول " Table
  - نضغط على البند " ادخال "
- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " سطر للاعلى " Rows
   من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " سطر المحدد أو نختار Above
   " سطر للاسفل " Rows Below ليتم اضافة سطر جديد اسفل سطر المحدد

ثالثًا – اضافة خلايا جديدة – نقوم بالخطوات التالية

- نحدد الخلية المراد اضافة الخلية الجديدة الى جانبها
  - نفتح القائمة " جدول " Table
  - نضغط على البند " ادخال " Insert

• من الفائمة الفرعية التي تظهر نختار " خلايا " Cells

تظهر نافذة حوارية كما في الشكل:

Insert Cells 🛛 🔀
<ul> <li>Shift cells left</li> <li>Shift cells down</li> <li>Insert entire row</li> <li>Insert entire column</li> </ul>
OK Cancel

نميز فيها مايلى: • - اضافة خلية واحدة في مكان وجود المؤشر الى اليمين أو اليسار ( (Shift Cells Left ) أو (Shift Cells Left اضافة خلية واحدة في مكان وجود المؤشر مع دفع الخلايا
 ا
 الموجودة اعتبارا من مكان المؤشر الى الأسفل ( Shift Cells (Down ♦ - اضافة سطر كامل في مكان وجود المؤشر ( Insert Entier (Row ♦ - اضافة عمود كامل فى مكان وجود المؤشر ( Insert Entier (Column

نختار من النافذة الخيار المناسب ثم نضغط زر "موافق" Ok .

```
حذف خلايا من الجدول
  طريقة حذف الخلايا لا تختلف عن طرق اضافتها نستعرضها بشكل
amas
                                             سريع
```

ثانيا – حذف سطر – نقوم بالخطوات التالية • تحدد السطر المراد حذفه

- نفتح القائمة " جدول " Table
- نضغط على البند " حذف " Delete
- نختار البند القرعي " أسطر " Rows

#### ثالثا – حذف خلايا – نقوم بالخطوات التالية

- نحدد الخلية المراد حذفها
- نفتح القائمة " جدول " Table
- نضغط على البند " حذف " Delete
- من الفائمة الفرعية التي تظهر نختار " خلايا " Cells

تظهر نافذة حوارية كما فى الشكل :

Delete Cells	8
<ul> <li>Shift cells right</li> <li>Shift cells up</li> </ul>	
O Delete entire row	
O Delete entire <u>c</u> olu	mn
OK	Cancel

نميز فيها مايلي:

حذف خلية واحدة في مكان وجود المؤشر مع دفع الخلايا الى اليمين أو اليسار ( Shift Cells Left ) أو ( Shift Cells Left )
 حذف خلية واحدة في مكان وجود المؤشر مع دفع الخلايا الى الأعلى ( Shift Cells Up )
 حذف سطر كامل في مكان وجود المؤشر ( Part Cells Up )
 حذف سطر كامل في مكان وجود المؤشر ( Part Cells Up )
 حذف صعود كامل في مكان وجود المؤشر ( Part Cells Up )

نختار من النافذة الخيار المناسب ثم نضغط زر "موافق" Ok .

دمج الخلايا دمج الخلايا يعني تحويل مجموعة خلايا مستقلة الى خلية واحدة و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الخلايا المراد دمجها
- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على البند " دمج خلايا " Merge Cells

تقسيم الخلايا تقسيم الخلايا يعني تحويل خلية واحدة الى خليتين مستقلتين و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية:

- نحدد الخلية المراد تقسيمها
- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على البند " تقسيم خلايا " Split Cells

تظهر نافذة حوارية ( كما في الشكل ) نحدد من خلالها عدد الآسطر وعدد الأعمدة المطلوبة بعد التقسيم:

Split Cells		
Number of <u>c</u> olumns: [	<b>3</b> 🗘	
Number of rows:	1 🗘	
✓ Merge cells before split		
ОК	Cancel	

فرز بيانات الجدول

الفرز يعنى ترتيب البيانات داخل الجدول اما بحسب الاحرف أي ابجديا او بحسب الارقام يشكل تصاعدي او تنازلي و لفرز بيانات الجدول نتبع الخطوات التالية: anas

- نحدد الجدول
- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على البند " فرز " Sort

تظهر بعدها نافذة الفرز Sort كما فى الشكل:

🖻 تشغيل البرنامة. doc - Microsoft Word.	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help Type a question for he	ip <b>- x</b>
🗄 🗋 🚰 🛃 💪 🗐 🛃 🔍 🖤 📖 👗 🐁 🛍 🛍 🏈 🔊 🗸 🖓 💀 🖓 💀 🖬 🐺 🖓 🖬 🖓 🖓 🗤 🖓 🖓	
44 Table Grid 🔹 Times New Roman 🔹 11 🔹 🖪 🖌 😰 🔹 🖪 🖉 🗮 🗮 🗮 🗮 📲 🔛 📲 🗮 🔛 📲 🦉	• <u>A</u> • <sub>=</sub>
	3 🔥
عمل الفرز بعني نر الم الفرز بعني نر الفرز بي نر الفرز بعني نر الفرز بورز بي نر الفرز بورز بي نر الفرز بورز بي نر الفرز بورز بورز بر الفرز بورز بر الفرز بورز بورز بورز بر الفرز بورز بورز بر الفرز بورز بورز بورز بورز بورز بورز بورز بو	
My list has         My list has         Header row         Options         OK         Cancel	×
الله تشغیل البرنامج. AR 🔥 ۲:۰۰ من	ابدأ

حيث يمكننا القيام بالإجراءات التالية :

- تحديد العمود ( الاعمدة ) أساس الفرز من خلال حقل Sort By
  - تحديد طريقة الفرز تصاعديا ( Ascending ) او تنازليا

( Descending )

تحديد نوع البيانات التي سنقوم بفرزها من خلال الحقل Type.

تنسيق الجداول تنسيق الجداول يضفي شكل مناسب ولمسات جمالية عليها ونميز نوعان من التنسيق : تنسيق تلقائي و أخر شخصي

اولا – التنسيق التلقائي – وهي نماذج جاهزة من الجداول يمكن اختيار احداها و تطبيقه على الجدول و للحصول على النماذج نتبع مايلي :

- نحدد الجدول
- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على الامر " تنسيق تلقائي للجدول " Table Auto format

doc - Microsoft ۱. تشغيل البرنامج 💾	lord	_ B 🔀
Eile Edit View Insert Format	Table AutoFormat	Type a question for help 🛛 🗸 🗙
🗄 🗅 💕 🖬 🖪 🔒 🖨 🖪 🖉 🕯	Category:	%1++ 🕶 🕜   🕮 <u>R</u> ead 💂
4 Table Grid - Times New Roma	All table styles 🗸 🗸	≝ ≣ ≇ ≇ 🔲 • 💇 • <u>A</u> • .
<b>1</b> 16 · · · 15 · · · 14 · · · 13 · · · · 11	Table styles:	. 1 . 1
- <u> </u>	Table Classic 4 A New	
Page 17 Sec 1 17/17	Table Colorful 2 Delete	- 61 <b>9</b>
	Table Columns 1	
9	Table Columns 2 Table Columns 3	حرث بمكنتا
E	Table Columns 4	• ئ
1	Table Contemporary	<u>ن</u> •
	Table Elegant Table Grid	5 • C
1 / 1	Preview	تتسبيق الحا
سبق نلفائي و أخر	Ion Fab Mar Tatal	تنسبق الجدا
	Fast 7 7 5 19	شخصبى
R	West 6 4 7 17	
على الجدون و للحصبون -	South 8 7 9 24	اولا –التنه ما الد اذ
~	Total 21 18 21 60	على اللمادع
		a •
÷	Apply special formats to	JI • II
8	🗹 Heading rows	
	🔽 First column	
Š.	Apply Cancel	*
		Ŧ
	and the second	
Page 17 Sec 1 17/17 At	25.3cm Ln 32 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	*
۹۲ + ٤:۲۷ AR		doc. تشغیل البرنامج doc

تظهر بعدها نافذة النماذج الجاهزة كما في الشكل

حيث يمكن استعراض النماذج المتوفرة واختيار النموذج المناسب .

ثانيا – التنسيق الشخصي – أي كما يرغب المستثمر وفيه يستطيع المستخدم استعمال كافة الإمكانات والتقنيات التي تعرفنا عليها سابقا و المتوفرة في برنامج وورد Word.

نستعرض الامكانات التالية:

- بواسطة شريط الأدوات Table and Border يمكن تنسيق خلايا الجدول التي نحددها.
- بواسطة القائمة Format و البند Borders and Shading
   يمكن تحديد أشكال خطوط الحدود و ألوانها و كذلك التعبئة
   اللونية والرسمية داخل الخلية
  - بواسطة القائمة Format و البنود Font و Paragraph - ان كل الامكانات التي توفرها نافذة Font يمكن استخدامها وكذلك الأمر بالنسبة لموضوع " الفقرات " . Paragraph

القيام ببعض الحسابات من الممكن القيام ببعض العمليات الرياضية الغير معقدة في Word وذلك باتياع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " جدول " Table
- نضغط على البند " علاقة رياضية " Formula كما في الشكل :

🖳 Document1 - Microsoft Word <u>File Edit View Insert Format Tools</u> Table Window Help Type a question for h 📝 Dra<u>w</u> Table 😼 📰 📷 🏥 🥠 🐬 ¶ %)•• 🗸 🕜 💷 Read 🖕 🗋 💕 🖬 💪 🚔 🖪 💁 🖏 🕷 ≡≡≡‡•।ਅ•∎∃∃≢≇।⊞•**ॐ**•▲•, Insert 🛔 🐴 Normal 🝷 Times New Roman 📼 Delete ■ 16 · · · 15 □ · 14 · · · 13 · · · 12 · · · 11 · · Select Merge Cells 7 1 1 6 1 1 5 1 1 4 1 1 3 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 2 Split <u>T</u>able Table Auto<u>F</u>ormat... <u>AutoFit</u> Con<u>v</u>ert Formula... Hide <u>G</u>ridlines **⊻** ± ⊙ = 6 🗉 5 🕸 < 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau Sec 1 Page 1 1:1• 🔊 AR ....Document1 - Microsof 👜 .....MSWord.doc - Micros 🐏 🔧 الله

# تظهر نافذة حوارية تحتوي على الحقول التالية ( أنظر الشكل ) :

iversi

anascu

Document1 - Microsoft Word
Eile       Edit       View       Insert       Format       Iools       Table       Window       Help       Type a question for help       ×
🗄 🗋 💣 🛃 💪 🖂 🥥 🖤 📖 🙏 🕹 🛍 🖏 🛷 🗉 - 🤍 - I 🧶 🞲 🎟 🖏 🏭 🛷 I 🐨 - 🕲 I 🙀 Read 🖕
े 🛃 Normal 🔹 Times New Roman 🔹 🕅 ▾ 🔤 🖉 🖌 🖳 🖉 🖉 📱 🖉 ▾ 🗛 ▾ 💂 ▾ 🖉
■ 16 · · · 15 △· · 14 · · · 13 · · · 12 · · · 11 · · · 10 · · · 9 · · · 8 · · · 7 · · · 6 · · · 5 · · · 4 · · · 3 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 3
N
Formula
Eormula:
<u>Number format:</u>
T
Paste function: Paste bookmark:
Cancel
<u>.</u>
Page 1 Sec 1 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau
من - ۲: ۱۳ 🔊 ARDocumenti - Microsof 👜MSWord.doc - Micros 🐏 💪 🛵

نميز في هذه النافذة مايلي :

- في سطر Formula يمكن أن نكتب المعادلة كاملة بما فيها ( = )
- أو يمكن أن نكتب اشارة ( = ) ثم نختار التابع المطلوب من قائمة Paste function الذي يلحق باسم التابع قوسين فارغين نكتب بينهما المجال ( هل هو يمين أم يسار ...)
  - بواسطة Number format يمكن التحكم بصيغة الرقم الناتج بعد تنفبذ المعادلة مثلا : عدد الارقام بعد الفاصلة العشرية ....

#### انشاء رسم بيانى

بعد أن تم التعامل مع الجدول على أنه بيانات ( أي نصوص ), وأرقام ومعادلات هناك طريقة أخرى لمعاينة هذه البيانات وهي معاينتها بشكل رسومى.

يتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- تحديد الخلايا المراد انشاء رسم بياني لها
  - فتح القائمة " ادخال "
  - اختيار البند Object كما في الشكل:

🖻 Document1 - Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Wind	ow Help Type a question for help 🗸 🗙
🗄 🗋 💕 🛃 💪 🔒 🧧 Break	🄊 🗸 (~ -   🍔 🞲 🚰 📷 🎫 🛷   🐺 🧌 🔍 👖 🕺 ) + 🞯   💷 <u>R</u> ead 🖕
AR -	B Z ∐   ≣ ≣ ≣ ≣ ‡ - > M 11 ∃ ∃ ≣ ≣ ≣ ⊡ - № - A - ,
Date and Time	· 8 · 1 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 7
<u>AutoText</u>	
Eield	
Symbol	
Comment	
Reference	
web Component	التمر الوزن
Picture	
tagram	٨٠ ٤٠
	٨٠ ٦٠
m Object	
- Bookmark	
Hyperlink Ctrl+K	
φ.	
	±
1 /	Ŧ
	S
Page 1 Sec 1 1/1 At 3cm Ln 2 Col	1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau
AR 🕥 ۲۱:21 م	Document1 - Microsof 🕎MSWord.doc - Micros 🖄 🔓

## من Object نختار Microsoft Graph Chart كما في الشكل:

🖻 Document 1 - Microsoft Word
Eile Edit View Insert Format Iools Table Window Help
: D 😂 🛃 💪 🕘 🛃 🛝 🖏 🖏 🖏 🖏 🍼 ♥ ♥ ♥ 🕞 🥵 録 🗁 📾 🎫 🛷 🗔 ¶ %) •• ▼ @   🕮 Read 🖕
44 Table Grid → Times New Roman → 17 → AR → B I U 등 등 등 등 등 → M T 등 등 등 등 10 → 10 → 17 → AR → C
■ 16 + 1 + 15 + 1 + 13 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 +
Greate New Create from File
Object type:
Adobe Acrobat 7.0 Document
- Microsoft Excel Worksheet
Microsoft Graph Child     Microsoft PowerPoint Presentation
Microsoft PowerPoint Slide     Display as icon     Microsoft Word Document
· Microsoft Word Picture ▲
Result
wour document.
Concel
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Page 1 Sec 1 1/1 At 3cm Ln 2 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau
من -۲۱:۵۲ 🔊 ARDocument - Microsof 👜MSWord.doc - Micros 👜 🔓

نحصل على الجدول ضمن نافذة وكذلك على الرسم البياني على شكل أعمدة ثنائية الأبعاد . يمكن تغبر الشكل واختيار شكل أخر وذلك بالضغط على البند Chart type من القائمة Chart كما في الشكل :

Document1 - Microsoft Word file Edit View Insert Forma	i it Tools Data Chart Window Help	Type a question for help 🗸
) 💕 🛃 🎒 🎒 🔕 %1++	- Chart Area - 😭 🏨 📋 🙄 Arial	- A- <b>B</b> <i>I</i> <b>U</b> = = "
16 • • • 15 0 • • 14 • • • 13 • • • 12	11 10 9 8 7 6 5 4 .	1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3
	Chart Type Standard Types Custom Types Chart type: Chart type: Chart sub-type: Chart s	3-D visual effect.
	Set as default chart OK	Cancel
		* * *
Ige 1 Sec 1 1/1	At 5cm Ln 6 Col 2 REC TRK EXT OVR En	



#### تطبيق عملي

بفرض لدينا الجدول التالي:

الرقم الامتحاني	اسم الطالب	العلامة
1001	أحمد محمد الحمد	65
1002	فايز قاسم السعدون	75
1003	مفيد سعيد قاسم	60

- أولا نريد تنسيق الجدول السابق تلقائيا نتبع الخطوات التالية :
  - نحدد الجدول
  - نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على الأمر " تنسيق تلقائي للجدول " Table Auto format

تظهر بعدها نافذة النماذج الجاهزة, نختار منها, مثلا, النموذج Grid 8 فيصبح الجدول على الشكل التالي :

الرقم الامتحاني	اسم الطالب	العلامة
1001	أحمد محمد الحمد	65
1002	فايز قاسم السعدون	75
1003	مفيد سعيد قاسم	60

ان الألوان المستخدمة هي : السطر الأول بلون أزرق والبقية بلون أبيض , وخطوط الحدود بلون أزرق .

ثانيا – نريد اعطاء الجدول تنسيقات اضافية باستخدام التنسيق الشخصي

- آ متثلا نريد مضاعفة خطوط الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية :
  - نحدد الجدول
  - نفتح القائمة " تنسيق " Format

• الضغط على الامر " حدود وتظليل " Borders and Shading

تظهر نافذة تحتوي على عدة صفحات نختار منها صفحة " حدود " Borders , نتأكد من اختيار الشكل (=) من قائمة Style كما في الشكل :

Document1 - Micro	<mark>isoft Word</mark> ert F <u>o</u> rmat Iools T <u>a</u> ble <u>Wi</u> ndow <u>H</u> elp ] ♥ ∰   X =	Type a question for help         ✓ ×           Type a question for help         ✓ ×           Type a question for help         ✓ ×
44 Normal + 14 pt 👻	Borders and Shading	🔽 🔁 🛛 🖉 🔁 🗸 🗸 🗸 🗸
15 · · · · 15         · · · 14 · · ·           N         ·           -         ·	Borders     Page Border     Shading       Setting:     Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
	Вод	
	Grid Automatic Width: Custom Custom	<ul> <li>Apply to:</li> <li>Table</li> </ul>
5 - - - - - -	Show <u>T</u> oolbar <u>H</u> orizontal Line	OK Cancel
Page 1 Sec 1	1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TR	K EXT OVR Arabic (Sau
🕵 🧐 ۱:۲۶ - من	AR	Document1 - Microsof 👜 👘MSWord1.doc - Micro 🐏 👘 🛵 🤧

فيصبح الجدول على الشكل التالي :

العلامة	اسم الطالب 💦 📿 🗌	الرقم الامتحاني
70	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز فاسم السعدون	1
٦.	مفيد سعيد قاسم	1٣

ب - مثلا نريد توسيط البانات المدخلة في السطر الأول من الجدول
 وذلك باتباع الخطوات التالية :

نحدد السطر الأول بالضغط مرتين بالزر الأيسر على يمين السطر

 من شريط الأدوات " تنسيق " Formatting نختار الأداة تنسيق كما في الشكل :

For	matt	ing 🛛													•	×
<u>4</u>	Norr	mal +	14 pt	-	Times N	lew Ro	man	Ŧ	١٤	•	AR -	•	в	I	U	
≣	≣	≣		‡≣	<b>- ▶</b> ¶	¶4	=	≣∶	•			Ŧ	aby	Ŧ	A	Ŧ

Center

#### فيصبح الجدول على الشكل التالى:

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعدون	1
٦.	مفيد سعيد قاسم	1۳

ت - مثلا نريد اضفة سطر جديد في نهاية الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نحدد السطر الأخير بالضغط مرتين بالزر الأيسر على يمين السطر
  - نفتح القائمة " جدول " Table
  - نضغط على البند " ادخال " Insert

من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " سطر للاسفل " Rows Below ليتم اضافة سطر جديد اسفل سطر المحدد فيصبح الجدول على الشكل التالي :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	1 A
٧٥	فايز قاسم السعون	1
	مفيد سعيد قاسم	1۳
<u> </u>	2	10

ث - مثلا نريد دمج الخليتين الآولى والثانية من السطر الأخير لنحصول على خلية واحدة ندخل اليها عبارة " مجموع العلامات " مع توسيطها ضمن الخلية وذلك باتباع الخطوات التالية :

 نحدد الخلايا المراد دمجها , هنا الخلية الآولى والثانية من السطر الأخير بالضغط مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة داخل الخلية

## الأولى ودون تحرير الزر الأيسر للفأرة نحرك مؤشر الفأرة باتجاه الخلية الثانية ثم نحرر الزر الأيسر

- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضّغط على البند " دمج خلايا " Merge Cells
- ندخل عبارة " مجموع الدرجات " على الخلية الجديدة الناتجة
- نحدد الخلية الجديدة ونضغط على الأداة " توسيط " في شريط
   الأدوات Formatting فيصبح الجدول على الشكل التالي:

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
V0	فايز قاسم السعدون	1
٦.	م <mark>فيد سعيد قلسم</mark>	1٣
	الد <mark>ر</mark> جات	مجموع

ج - مثلا نريد جمع الدرجات ( العلامات ) ووضع الناتج في الخلية الأخيرة من السطر الأخير وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نضع الؤشر داخل الخلية الأخيرة من السطر الأخير.
  - نفتح القائمة " جدول " Table
- نضغط على البند " علاقة رياضية " Formula فتظهر نافذة
   كما في الشكل حيث يجب أن يحتوي سطر Formula على تابع
   الجمع (SUM(ABOVE):

Formula				
=SUM(ABOVE)	1			-
Number format:	67		1	1
<u> </u>	<u> </u>	10	7.4	~
Paste f <u>u</u> nction:	1	Paste b	ookmar	k:
	~	15		×
		ок		ancel
aste f <u>u</u> nction:		Paste b	ookmar	k:

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعدون	۱۰۰۲
٦.	مفيد سعيد قلىم	۱،،۳
۲.,	لدر جات	مجموع

ح - مثلا نريد فرز الجدول بحسب علامات ( درجات ) الطلاب بشكل
 تنازلي وذلك باتباع الخطوات التالية :

• نحدد الجدول

vers

- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على البند " فرز " Sort

تظهر بعدها نافذة " الفرز " Sort نحدد فيها مايلي :

- تحديد العمود أساس الفرز من خلال حقل Sort By, في مثالنا نختار " العلامة " وهو اسم العمود.
  - تحديد طريقة الفرز تصاعديا تنازليا ( Descending )
- تحديد نوع البيانات التي سنقوم بفرزها من خلال الحقل Type, في مثالنا نختار النوع الرقمي
  - نضَغط زر موافق " Ok " فيصبح شكل الجدول :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
Y0	فايز قاسم السعدون	1
10	أحمد محمد الحمد	11
۲.	مفيد سعيد قلسم	1٣
7	لدر جات	مجموعا

2mascu

الباب التاسع - طباعة المستند

أي عملية ارسال المستند الى الطابعة للحصول على نسخة ورقية من المستند وللقيام بذلك هناك عدة طرق منها :

الطريقة الاولى – بواسطة لوحة المفاتيح - نضغط على المفاتيح [ Ctr

الطريقة الثانية - نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ملف " File
- نضغط على البند " طباعة " Print

تفتح نافذة حوارية كما بالشكل:

oc - Mic تشغيل البرنامج 💷	crosoft Word		
File Edit View Insert	Format Tools Table Window Help		Type a question for help 🗸 🗙
		🔍 🕞 🥅 🔜 🎫 🚜 🗔 ¶ 100%	• 🙆 📴 Read
: 44 Normal Times I			
	1 • 12 • 1 • 11 • 1 • 10 • 1 • 9 • 1 • 8 • 1 • 7 • 1	· 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1	××···1·1···2···3
Prin	nt	7	
	inter		
- - -	ame: SnagIt 8		
유	atus: Idle	Find Printer	
Ty ای مذبها:	/pe: SnagIt 8 Printer		
- Vi	here: C: (Documents and Secongs (Air Oser: comment:	Manual duplex	
Pa Pa	ige range	Copies	
-	All	Number of <u>c</u> opies:	•
9. C	Current page Selection		
C	Pages:		
En se	nter page numbers and/or page ranges eparated by commas. For example, 1,3,5–12		
- Pri	int what: Document	zoom	
Pri	int: All pages in range	Pages per sneet: 1 page	
19 ·		Scale to paper size: No Scaling	×
	The Martin		±
R L	Options	OK Cancel	
= 4 8 3 4 4		and the second se	2
Page 18 Sec 1 18/1	18 At 18.8cm Ln 19 Col 1 REC	TRK EXT OVR Arabic (Sau 🛄 🕱	
۸۲ 👰 💇 ۲۰۰ د من	🕎 تشغیل البرنامج doc	🖪 المستندات	

تمكن المستثمر من تحديد عدد النسخ المراد طباعتها, اختيار الطابعة المراد استخدامها في حال توفر اكثر من طابعة موصولة مع الحاسب, أو حتى ارسال نسخة من المستند للتخزين في مستند اخر عند تحفيز الامر Print to file حيث تظهر نافذة حوارية تطلب ادخال اسم الوثيقة وتأخذ الامتداد PRN.
الباب العاشر - الأنماط ( Styles )

من أجل تنسيق النص استخدمنا القائمة " تنسيق " Format كما . تحدثنا عن استخدام شريط الأدوات " التنسيق " Formatting .

غير أن امكانات التنسيق التي استعرضناها حتى الأن ليست الوحيدة , بل أن هناك امكانات التنسيق بواسطة " الأنماط " Styles و التي تعتبر الاستخدام الأمثل لتحقيق التنسيق .

الأنماط ( Styles ) – هي تجميع لمجموعة من التعليمات المتعلقة بتنسيق الأحرف والفقرات والترقيم وكل ما يتعلق بالتنسيق في مهمة واحدة نطلق عليها اسم '' نمط '' Style .

هذا النمط يعطى اسما ومن خلال هذا الاسم يمكن تطبيق جميع التعليمات الموجودة فيه دفعة واحدة على الأحرف و/أو الفقرات .

نميز أربع أنواع من الأنماط:

- أنماط تطبق على الكلمات
- إنماط تطبق على الفقرات
- أنماط تطبق على الجداول
- ♦ أنماط تطبق على الوائح (قوائم التعداد)

انشاء نمط جديد

لانشاء نمط جديد نقوم بالخطوات التالية :

- فتح القائمة " تنسيق " Format
- الضغط على البند Styles and Formatting كما في الشكل :

# anascus Universit

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



الضغط على الأمر " نمط جديد " New Style كما في الشكل :



	Styles and Forr					
	🕲   🕙   🚮					
	Formatting of s	elected text				
		Normal				
	Select All	New Style				
	Pick formatting	to apply				
	Clea	r Formatting				
	Hea	ding 1 1				
	Hor	ding 2				
	nea					
	He	eading 3 ¶				
		Normal ¶				
		/ \/				
	Show: Availab	le formatting				
- ä .thati (a.t	Show: Availab	le formatting	مارية	5 3 61	i	
ات التالية :	Show: Availab فقوم بالاجراع	le formatting 🔽 ( كما في الشكل )	حوارية (	افذة	تظهر ن	
ات التالية :	<mark>Show:</mark> Availab نقوم ب <mark>الاجراء</mark>	le formatting 🔽	حوارية (	افذة	تظهر ن	
ات التالية : New Style	Show: Availab نقوم بالاجراء	le formatting 💽	حوارية (	افدة	تظهر ن	
: التالية New Style Properties	Show: Availab فقوم بالاجراء	le formatting کہ الشکل )	حوارية (	افذة	تظهر ن	
: التالية) New Style Properties <u>N</u> ame:	Show: Availab فقوم بالاجراء	le formatting کما في الشکل )	حوارية (	افذة	تظهر ن	
: التالية) New Style Properties <u>N</u> ame: Style <u>t</u> ype:	Show: Availab نقوم بالاجراء	le formatting کما في الشکل ) ( کما في الشکل ) <u>( Style1</u> Paragraph	حوارية (	افذة الأنتاح	تظهر ن	
: التالية New Style Properties Name: Style type: Style based	Show: Availab نقوم بالاجراء on:	le formatting کما في الشکل ) ( کما في الشکل ) Style1 Paragraph ¶ Normal	حوارية (	∟فذة ≪	تظهر ن	
: التالية New Style Properties Name: Style type: Style based Style for foll	Show: Availab فقوم بالاجراء on: owing paragraph:	le formatting کما في الشکل ) Style1 Paragraph ¶ Normal ¶ Style1	حوارية (		تظهر ن	
: التالية New Style Properties <u>N</u> ame: Style type: Style based Style for folk Formatting	Show: Availab نقوم بالاجراء on: owing paragraph:	le formatting کما في الشکل کما في الشکل Style1 Paragraph ¶ Normal ¶ Style1	حوارية (		تظهر ن	
: التالية New Style Properties Name: Style type: Style based Style for follo Formatting Times New I	Show: Availab <b>i i i i i i i i i i i i i i i i i i i </b>	le formatting کما في الشکل ) Style1 Paragraph ¶ Normal ¶ Style1	حوارية ( Complex		تظهر ن	
: من التالية New Style Properties Name: Style type: Style based Style for follo Formatting Times New I	Show: Availab i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	اه formatting کما في الشکل ) Style1 Paragraph ¶ Normal ¶ Style1 ۱۲ ♥ B I = = ↓ ≣ ↓ ≣	حوارية ( Complex		تظهر ن	
: التالية New Style Properties Mame: Style type: Style based Style for foll Formatting Times New I	Show: Availab	Ie formatting       الشكل         المشكل       الشكل         Style1       الشكل         Paragraph       المسعل         IY       B       I         IY       B       I         IY       If       If         If	حو اریة ( Complex بوله اورت بوله اورت بوله اورت بوله اورت بوله اورت بوله اورت		تظهر ن	
: من التالية New Style Properties Name: Style type: Style based Style for foll Formatting Times New I شهره شهره شهره Marrie	Show: Availab	Ie formatting       الشكل         المشكل       الشكل         المشكل       الشكل         Style1       الشكل         Paragraph       المسطر         المسطر       المسطر	حوارية ( Complex		تظهر ن	
: من التالية العالية العالية المعالية المعالية معالية المعالية معالية المعالية معالية معالية ممالي معالية معالية معالية مماليعما	Show: Availab	Ie formatting       الشكل         الشكل       الشكل         Style1       الشكل         Paragraph       المحال         IY       B       I         IY       B       I         IY       B       I         IY       If       If         If	حوارية ( Complex بولا احت بولا احت بولا احت بولا احت بولا احت بولا احت بولا احت بولا احت		تظهر ن	
: التالية New Style Properties <u>Name:</u> Style type: Style based Style for foll Formatting Times New I E E (Sample Sample Sample Sample	Show: Availab	Ie formatting       الشكل         المشكل       الشكل         Style1       الشكل         Paragraph       المسعل         I Normal       It         I Style1       التحالي         I Normal       It         I Style1       التحالي         I Normal       It         I Style1       It         I Normal       It     <	حوارية ( Complex		riday i	
: معالم التالية : New Style Properties Name: Style type: Style based Style for foll Formatting Times New I شهره شهره شهره Normal + Rig	Show: Availab Show:	Ie formatting         Cal éa (Imachine)         Cal éa (Imachine)         Style1         Paragraph         ¶ Normal         ¶ Style1         IY N B I         IY B I         = <t< td=""><td>حوارية ( Complex چي تي په احب په احب په احب په احب په احب په احب په احب</td><td></td><td>rda, i</td><td></td></t<>	حوارية ( Complex چي تي په احب په احب په احب په احب په احب په احب په احب		rda, i	

♦ - في Style Based : و هو النمط القديم الذي يتخذ مثالا للنمط الجديد بحيث يتم فقط اضافة التعديلات عليه

Automatically update : أي أن محفر الأمر Automatically update : أي أن تعديل أي فقرة تم تطبيق هذا النمط عليها سيتم تنفيذ هذا التعديل على جميع الفقرات المطبق عليها النمط الحالي .

♦ - نضغط على الزر " موافق " Ok .

تعديل النمط ( Modify ) لتعديل نمط , تم ايجاده سابقا , نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " تنسيق " Format
- الضغط على البند Styles and Formatting
  - اختيار النمط المراد تعديله

vers

 الضغط على الأمر " تعديل نمط " Modify Style كما في الشكل :

masc

j.	Styles and Formatting 🛛 🔻 🗙
	💿   🔿   🚹
	Formatting of selected text
	Heading 1
	Select All New Style
	Pick formatting to apply
	Clear Formatting 💆
1	Heading 1 1
$\langle \setminus \P$	Heading 2 1
	Heading 3 ¶
-91	Normal 🔽
	Select All: Not Currently Used
	Modify
1	Delete
	Update to Match Selection

تفتح النافذة التي من خلالها تم انشاء ( ايجاد ) النمط ( أنظر الشكل ) , وبواسطة القائمة Formatting يمكن اجراء التعديلات اللازمة ثم تحفيز الأمر Add to template لاضافة التعديلات الجديدة الى النمط ولتصبح , أيضا , مطبقة على النصوص الجديدة .

vers

#### 185

nas(



## الباب الحادي عشر - القوالب ( Templates )

ان اي مستند يجب ان يرتبط بقالب , اما ان يكون تلقائيا ( قالب Normal ) أو ان يكون قالبا يختاره المستثمر , والذي يحدد سبب اختيار قالب ما هو طبيعة المستند المراد ايجاده فاذا كان عاديا يمكن ربطه بالقالب Normal واذا كان فاكسا نربطه باحد قوالب الفاكسات المتوفرة , واذا كان رسالة نربطه باحد قوالب ارسائل المتوفرة في Word وهكذا ,,, ان الربط بين المستند الجديد والقالب يعني امكانية الاستفادة من التعليمات والمهمات وأعمال جاهزة متوفرة في القالب , يمكن ان نميز الاشكال التالية من القوالب :

- General : وتختوي على قوالب لايجاد وثائق عامة أو وثيقة Web ..
- Letter and Faxes : وتحتوي على قوالب لايجاد فاكسات ورسائل
- Reports : وتحتوي على قوالب لكتابة وثائق تحتوي على تقارير
- Legal Pleadings : وتحتوي على قوالب لايجاد وثائق من نوع مرافعات قانونية
  - Memos : لكتابة وثيقة من نوع مذكرة .

و اشكال اخرى كما هو واضح بالشكل التالي :

masc



تقسم القوالب الى قسمين رئيسين وهما :

- قوالب موجودة مسبقا فى Word كالتى ذكرناها سابقا
  - قوالب يوجدها المستثمر

اولا – قوالب موجودة مسبفا في Word – وهي قوالب جاهزة ممكن استخدامها و الاستفادة من الميزات المتوفرة بها وللحصول على ذلك نتبع الخطوات التالية : • فتح القائمة " ملف " File

- نضغط على البند " جديد " New
- من اللوحة التي تظهر نختار General Templates •

تظهر نافذة حوارية مؤلفة من عدة صفحات ( صفحة عام General , صفحة Letter and Faxes رسائل و فاكسات , صفحة Reports تقارير . صفحة Legal Pleadings مرافعات قانونية . صفحة Memos مذكرات .... ) نختار منها الصفحة المناسبة ومن نماذج القوالب المتوفرة في الصفحة المختارة نختار القالب المناسب ومن خيار Create New نختار الخيار Document ثم نضغط زر Ok ( انظر الشكل).

doc - Microsoft Word. تشغيل البرنامج 🚇	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help	a question for help 🔹 🗙
े 🗋 💕 🛃 💪 🖂 🛃 🔍 🖤 🛍 🕹 🚵 🛷 🔊 • 🔍 - 😣 😼 💷 🔤 🎫 🛷 🗔 ۹ - 🕺 - 🞯	📔 📭 Read 💂
· All Normal · Times New Roman · 11 · AR · B I 및 등 홈 클 ■ \$ · M 11 금 금 확 로	🕅 🗄 + 👻 + <u>A</u> + 💂
I · 10 · I · 9 · I · 8 · I · 7 · I · 6 · I · 5 · I · 4 · I · 3 · I · 2 · I · 1 · I · 1 · 1 · 1 · 2 · I · 3     New Docum	nent 🔻 🗙
) 💿 💿 👘 طابعة موصولة مع الحاسب ، أو حتى ارسال نسخة من المستند التخزين في مستند ا	3
PRN الامتداد Templates	×
General Lenal Pleadings Letters & Eaxes Mail Merge Memos Other Documents Publications Reports	ment
ا کان عادبا سک ''' ا ا ا ا ا ا ا کان عادبا سک ''' ا ا ا ا ا ا ا ا کان عادبا سک ''' ا	sage
Hady day of de     Blank XML Document Web Page E-mail	ing document
بمات والمهمات - بالمهمات - المعادي المهمات - المعادي ال	pr:
	Go
د بنها Select an icon to • Web ينبغه see a preview.	on Office Online
الكورسائل -	nputer
	D Sites
ـ الف من لوع مر .	
Create New	
Document Template	
9 Templates on Office Online OK Cancel	
Page 19 Sec 1 19/19 At 12.4cm Ln 21 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
ستندات 🛛 🕒 المستندات 🖓 🕵 🗛 🔐 مستندات	ал 🔟 🦾 🛵/ 🦺 —

ثانيا – قوالب يوجدها المستثمر – وهي قوالب غير موجودة سابقا يقوم المستخدم بانشائها وذلك باتباع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ملف " File
- نضغط على البند " جديد " New
- من اللوحة التي تظهر نختار General Templates

تظهر نافذة حوارية مؤلفة من عدة صفحات (صفحة عام General , صفحة Reports رسائل و فاكسات , صفحة Reports تقارير , صفحة Legal Pleadings مرافعات قانونية , صفحة Memos مذكرات .... ) نختار منها الصفحة General و النموذج Normal كاساس للقالب الجديد ومن خيار Normal نختار الخيار Template ثم نضغط زر Ok.

تفتح نافذة مستند صفحة بيضاء تحمل الاسم التلقائي Template1.Dot , ويستطيع المستخدم فيما بعد اعطاء القالب الجديد الاسم الذي يريده , والذي يمكن ان يحتوي على قسمين :

القسم الاول – القسم النصي وفيه يمكن كتابة النص المراد كتابته القسم الثاني - قسم المعلومات وهو عبارة عن حقول متغيرة المعلومات يستطيع المستخدم أنشاءها باستخدام شريط الادوات Forms .



نطبيق عملى

بفرض ان ادارة المعهد التقاني لادارة الاعمال والتسويق بدمشق قررت اعطاء طلابها وثيقة دوام مستخدمة لذلك خصائص القوالب

نقوم بالخطوات التالية :

اولا - نقوم بصياغة القالب الجديد وذلك باتباع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ملف " File
- نضغط على البند " جديد " New
- من اللوحة التي تظهر نختار General Templates

تظهر نافذة حوارية مؤلفة من عدة صفحات (صفحة عام General . صفحة Reports رسائل و فاكسات , صفحة Reports تقارير , صفحة Letter and Faxes مرافعات قانونية , صفحة يتقارير , صفحة Memos و النموذج Memos مذكرات .... ) نختار منها الصفحة General و النموذج Normal مذكرات .... ثم نضغط زر Ok.

تفتح نافذة مستند صفحة بيضاء تحمل الاسم التلقائي Template1.Dot نقوم بعدها بصياغة القالب الجديد والذي يحتوي على قسمين :

القسم الاول – يتضمن النص المكتوب و الموحد لجميع الطلاب الذين سنمنحهم وثيقة الدوام وليكن على الشكل التالى :

# وثيقة دوام

تشهد ادارة المعهد...... بأن الطالب ..... مسجل لديها في العام الدراسي ...... السنة .....

و بناء على طلبه منحت له الوثيقة.

ادارة المعهد

حيث ان النقاط هي معلومات ستكتب بحسب حالة كل طالب

القسم الثاني – وهو عبارة عن حقول المعلومات التي أشير اليها بالنقاط , التي بدورها قد تكون معلومات متغيرة من طالب لاخر أو معلومات متوقعة ومن الممكن تجهيزها سلفا مثل العام الدراسي والسنة ... .

لانشاء حقل اسم المعهد نقوم بالخطوات التالية :

- نضع المؤشر بعد كلمة " المعهد "
- نظهر شريط الادوات Forms وفي حال لم يكن ظاهرا نقوم بالضغط بالزر الايمن للفأرة على اي شريط أدوات ثم الضغط على Formsفي قائمة اسماء اشرطة الادوات.
  - نضغط على الاداة Text Form Field من شريط الادوات Form كما في الشكل:

Document1 - Microsoft Word	
Elle Edit View Insert Format Iools Table Window Help Type a question for help Type a question for help	- ×
:D 😂 🛃 💪 🗐 🥌 🔍 🖤 🎎 🕺 ங 🏝 ダ 🔊 - 🔍 - 😣 録 🎫 🍓 🧔 ¶ 🗞 1+ - @   🕮 Read 🖕	
44 Normal + 14 pt • Times New Roman • 1Σ • AR • B I U ≡ Ξ Ξ Ξ ↓ • M T Ξ Ξ Ξ Ξ □ • • M	<u>A</u>
<b>1</b> 16 • 1 • 15 • 1 • 14 • 1 • 13 • 1 • 12 • 1 • 11 • 1 • 10 • 1 • 9 • 1 • 8 • 1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1	
Text Form Field	
ه تُنقَة ده ام	
تشعد ادارة المعهد	
الدراسي السنة السنة	
TRANS AND TRANS AND TRANS	1. 1
	17/7 /
ادارة المعهد	
	*
Page 1 Sec 1 1/1 At 3.6cm Ln 3 Col 26 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	1.00

• نضغط على الاداة Form Field Option كما في الشكل :

🖻 Document 1 - Microsoft Word 📃 🖻	X
File Edit View Insert Format Iools Table Window Help Type a question for help -	×
: 🗋 😂 🛃 💪 🕼 🥌 🔍 🖤 🖏   🎉 🐁 🛍 🖏 🏈 ! 🤊 - 🔍 -   🧶 録 📰 🌆 🇮 🛷   🖓 🖣 🦷 Nite - 🎯   🕮 Read 💂	
🛛 🐴 Normal 🔹 Times New Roman 🔹 १६ 🗸 🖪 🖌 🖳 🖉 🗄 🖉 🖉 🖌 💆 🖌 🗛	
<b>16</b> • 1 • 15 • 1 • 14 • 1 • 13 • 1 • 12 • 1 • 11 • 1 • 10 • 1 • 9 • 1 • 8 • 1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1	
Forms ▼×	
- Form Field Options	
Nal 48th	
-	
تشهد إدارة المعهد	
العام الدراسي السنة المنته	
ى بناء على طلبه منحت له الوثيقة .	1
الدار 5 المعقد	1.1
	±
	۰
	Ŧ
Page 1 Sec 1 1/1 At 3.6cm Ln 3 Col 22 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
م برم: ٤١ 👿 🔊 🕵 🗛Documenti - Microsof 🖄M5Word.doc - Micros 🖄 المستندات	9

وفي النافذة التي تظهر نكتب الرسالة التالية : '' اضغط هنا واكتب اسم المعهد '' في المكان المخ<mark>صص لذلك</mark> كما في <mark>الشكل :</mark>

🖻 Document1 - Microsoft Word		
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rmat <u>I</u> o	ols T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp	Type a question for help 👻 🗙
🗋 💕 🖬 🖪 🔒 🖪 🕰 🖤 📖	🔥 🖻 🖺 🟈 🔊 - (* -   🤱 🗗 🛅 🏥 🛷	💐 ¶ %)++ 🕶 🕜 💷 Read 🖕
🐴 Normal 🛛 👻 Times New Roman	- 12 - AR - B Z U ≡ ≡ ≡ ≡ ‡≡ - M	¶¶ ⊒ ⊒ ≇ ≇ ⊡ - ½ - <u>A</u>
■ 16 · 1 · 15 // · 14 · 1 · 13 · 1 · 12 · 1 · 11 Forms	Text Form Field Options	
abl ✓ III (IIII) abl ✓ IIII (IIII) abl ✓ IIII (IIII) IIIII (IIIII) IIIIIIII) IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Text form field Type: Default text: Regular text المخط هنا وادخل اسم امعهد Maximum length: Text format: Unlimited Run macro on Entry: Exit: Field settings Bookmark: Text1 Field settings Bookmark: Text1 Field settings Bookmark: Text1 Calculate on exit Add Help Text	تشهد ادارة ال العام الدراسم و بناء على ط
00 		*
		>
Page 1 Sec 1 1/1 At 3.	icm Ln 3 Col 31 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
ρ+ο: Σ٦ 🛄 🧐 🌉 🛛 AR	Document1 - Microsof 👜MSWord.doc - Micros 👜	🚽 🌽 🌙 🚽 🖪 المستندات

- و بنفس الطريقة نكتب الرسالة التالية '' اضغط هذا وادخل اسم الطالب '' بعد كلمة '' الطالب ''
- اما في ما يخص حقول البياانات المتوقعة فنقوم بالخطوات التالية :
  - نضع المؤشر بعد كلمة " العام الدراسي "
  - نضغط على الإداة Drop-Down Form Field كما في الشكل :

🕎 Document1 - Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help	Type a question for help 👻 🗙
i 🗅 💕 🖬 💪 🔒 🥌 💪 💖 🛍 i 🐰 🖦 🛍 🟈 i 🤊 • 🕅	🔹 😒 🖽 🎫 🦓 🗔 ¶ %100 🗸 🔞 📮
44 Normal + 14 pt ▼ Times New Roman ▼ 12 ▼ AR ▼ B Z U	ॾ ॾ ॾ ॾ ३ • । ⋈ 📢 글 글 ॾ ॾ । 🗄 • 🕺 • 🛓 • 🖕
16 - 1 - 15 × 1 - 14 - 1 - 13 - 1 - 12 - 1 - 11 - 10 - 1 - 9 - 1 - 8 - 1 - 7 - 15         Forms         abl Image:	1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1
<u>نيقة دوام</u>	9
ن <i>الطالب منتجل لديها في العام</i>	تشهد ادارة المعهدب
	ق بناء على طلبه من <mark>حت له الو</mark> ثيقة .
٠ - - - ادارة المعهد - -	
····	
	*
Page 1 Sec 1 1/1 At 4.2cm Ln 4 Col 14 REC	TRK EXT OVR Arabic (Sau
_p+o;+1 🔤 🤊 🍕 🛛 AR	Document1 - Microsof 👜MSWord.doc - Micros 🐏 👍

- نضغط على الاداة Form Field Option
- م نكتب عبارة " 2011/2010 " ثم نضغط " اضافة " Add لأضافة العبارة الى القائمة
- نكرر العمل السابق لإضافة السنوات الدراسية " 2012/2011 ", " 2013/2012 " وفي النتيجة نحصل على الشكل التالي :

🖳 Document1 - Microsoft Word 📃 🖬 🔀
File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Type a question for help View X
ें 🗋 📂 🛃 💪 🕼 🕼 🖏 💖 🖏   🙏 🐜 🎕 🕩 🏴 🕫 - 🔍 -   🧏 🞲 📰 📾 🃰 🛷   🦣 🦷 🐘 👘 🖓 📮
44 Normal • Times New Roman • 1Σ • AR • B I U ≡ Ξ Ξ Ξ Ξ ↓ • • • • • Ξ Ξ Ξ Ξ · • • • • • • • • • •
<b>16</b> • 1 • 15 • 1 • 13 • 1 • 13 • 1 • 12 • 1 • 11 • 1
Forms × × — — — — — — — — — — — — — — — — —
Drop-Down Form Field Options
Drop-down item: Items in drop-down list;
T T 1 Y 2010/2011
تشهد ادارة المعهد Move
الدراسي + الدراسي
ی بناء علی طلبه منحت له الوثيقة
Field settings
M Bookmark: Dropdown2
∞ Drop-down enabled
Calculate on exit
Cancel
Page 1 Sec 1 1/1 At 4.2cm Ln 4 Col 16 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau
p + 2:09 🔯 🔍 🗛

- نضع المؤشر بعد كلمة " السنة "
- نضغط على الاداة Drop-Down Form Field
- نكرر الخطوات السابقة مع ادخال الكلمات التالية " الاولى "
   " الثانية "

و هكذا نكون قد انتهينا من تصميم القالب ونحفظه مثلا تحت اسم '' '' Diploma. dot ثم نغلقه.

بعد ان تم تصميم القالب وحفظه يصبح بالامكان استثماره وذلك باعطاء وثيقة للطالب , مثلا ,احمد محمد احمد من طلاب السنة الثانية ومسجل بالعام الدراسي 2011/2010 كما يلي :

- فتح القائمة " ملف " File
- نضغط على البند " جديد " New
- من اللوحة التي تظهر نختار General Templates

تظهر نافذة حوارية مؤلفة من عدة صفحات ( صفحة عام General , صفحة Letter and Faxes رسائل و فاكسات , صفحة Reports تقارير , صفحة Legal Pleadings مرافعات قانونية , صفحة Memos مذكرات .... ) نختار منها الصفحة General و النموذج

# Diploma كاساس للقالب الجديد ومن خيار Create New نختار الخيار Ok الخيار الخيار

## عندها يتم ايجاد مستند جديد يحتوي على النص الذي قمنا بتحضيره مسبقا وسوف نستعرض الان طريقة التعامل معه :

- بالنسبة لحقل اسم المعهد نقوم بالضغط بزر الفأرة على الرسالة
   اا اضغط هذا واكتب اسم المعهد ''.
  - عندها يتم تحديد الرسالة بالكامل وهنا يمكن كتابة اسم المعهد وليكن مثلا المعهد التقاني لادارة الاعمال والتسويق.
  - نكرر العمل السابق بالنسبة لاسم الطالب وندخل اسم الطالب, مثلا ,احمد محمد احمد.
  - بالنسبة لحقل العام الدراسي نحفز الاداة Protect Form
     من شريط الادوات كما في الشكل:

🖳 Document3 - Microsoft Word	
Elle Edit View Insert Format Iools Table Window Help Type a question for help Type a question for help	- ×
: D 😂 🛃 👌 🕘 🚨 🖏 🗇 🎇 🙏 🐁 🖻 🏝 🏈 1 ヴ - 🍽 - 1 😓 録 🗐 🎫 🥵 🧔 ¶ 🗞 ۱۰۰ - @ 1 🕮 Read 💂	
<u>4</u> Normal ・ Times New Roman ・ 12 ・   AR ・   B <u> 7</u> <u> U</u>   要要 要 第 ・   M M   马 日 幸幸   日 ・ 型 ・	<u>A</u>
: 🛃 🔼 🗈 🏔   Times New Roman 🖌 12 🗸 🗛 -   B 🖌 U   書 書 書   > 11 14   弐 弐 撃 撃   4% 💂	
	3
Protect Form	
	=
ه ثبقة ده اد	1.
تشهد ادارة المعهد	17-1
هذا واكتب اسم الطالب مسجل لديها في العام الدراسي ٢٠١٠/٠١٠	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
و بناء على طلبه منحت له الوثيقة .	
	1. 1
	•
	N N
Page 1 Sec 1 1/1 At 3.6cm Ln 3 Col 31 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau 🍱	

 ثم نضغط على السهم الذي يظهر في حقل العام الدراسي فتظهر قائمة بالاعوام الدراسية نختار منها العام الدراسي "
 2011/2010 " كما قي الشكل :

ų	d) Do	cumer	it3 - M	icrosof	t Word													_8	٦P	3
	Eile	<u>E</u> dit	⊻iew	Insert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble	<u>W</u> indow	<u>H</u> elp							Туре а	a questior	n for help	•	×
		🞽 🖬	<b>b</b>	) 🖪	🛕   💞	🕰   X		B 🛷   💆	<b>) -</b> (		5 😼 I		- 4	🟹	¶ %	i++ 🕶 🔞	)   💷 <u>R</u> e	ad 📮		
	44	Normal		▼ Time	s New Ror	nan 👻	12 +	AR - B	I	<u>u</u>   ≣			‡≡ -	⊳गाःगा∢			×	• 🖭 •	<u>A</u> -	Ŧ
			Ba f	Pa.   Tim	es New Ro	iman 👻	12 -	<u>A</u> -   B	I	<u>n</u>   =	= =	▶¶	-¶∢   ∃	-47NIN		a				
	-	ab 🗹		fid		a   🥢	× ×	. 9 . 1 . 8	• • • 7	11.6	• 1 • 5	• 1 • 4	• 1 • 3 •	1 • 2 •	1 - 1 -	· · []· ·	· 1 · 1 ·	2 · 1 · 3		
	. 2						1	~		•		r	-					-		
	-1-1																		-	
	-							م	بة دو	وثيا										-

2 - 1 - 1 -	طالب •	بأن اله ۲ ۰ ۱ ۰		والتسوي <del>ة</del> اسى	الاعصا <i>ل</i> معام الدر	لادارة ا بها في ال	<i>هد التقاتي</i> معجل لديا	el/ ۲	<del>یہ اور ارکر</del> محمد / حمد	د <i>ادار</i> ة اله احمد مد	تشه 		
- 		** )*/* ** ) )/*	• 11 • 17				 	د <i>ولی</i> ت له اله ثد	۷/ نه متحد	ة اء عله طل	ini i o		
Ω 													
- 9 -			مهد	ادارد الم									
	1 K												>
Page 1	Sec 1	1/1	At 4.8cm	Ln 5 (	Col 15	REC	TRK EXT	OVR Arabi	c (Sau	62			
ρ +ο:Σ٢	<u> </u>	AR				-	MSWord.	doc - Micros	- MJ	Documen	3 - Microsof	<u>a</u> r) (	المأ

 نكرر العمل السابق بالنسبة لحقل السنة ونخدار من القائمة السنة الأولى, مثلا, وهكذا تصبح الوثيقة المطلوبة جاهزة .

mascu

197

versi

الباب الثاني عشر - الماكروات ( Macros )

يعرف الماكرو على انه مجموعة من الاوامر و التعليمات الروتينية التي يتم تنفيذها بشكل متكرر والتي تخزن في وحدة ماكرو , اذ يكفي تنفيذ الماكرو ليتم تنفيذ جميع الاعمال المخزنة فيه دفعة واحدة بدلا من تنفيذها منفصلة وبشكل يدوي ما يساهم في تخفيف الضغط المتراكم على المستخدم ويسرع العمل .

لايجاد ماكرو ( Macros ) جديد نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " أدوات " Tools
- نضغط على البند " ماكرو" Macro
- من القائمة الفرعية نضغط على البند Record New Macro

كما هو موضح بالشكل:

doc - Microsoft W ، تشغيل البرنامج	Vord	
<u>File Edit View Insert Format</u>	Tools Table Window Help	Type a question for help 👻 🗙
🗅 💕 🖬 🖪 🗿 🖪 🔍 🖤 🎙	Spelling and Grammar F7	🎽 📰 📷 🎫 🦓 🗔 ¶ % ) • • 🕑 🏻 🕮 Read 🖕
4 Bulleted, Symbi + Times New Rom	🐹 <u>R</u> esearch Alt+Click	
<b>1</b> 16 · 1 · 15 · 1 · 14 · 1 · 13 · 1 · 12 · 1	Language +	5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 + 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3
	Fi <u>x</u> Broken Text	
-	Word Count	الماكروات ( Macros )
) ملكرر واللي تخرن في لحد تتقدها متصالة	🖄 AutoSummarize	بعرف الماطرو على انه مجموعه من الاو محدة ملك معاذ بكتر الأملك مائد
	Speech	ويشكل بدوي ما بساهم في تخفيف الضغم
N .	Shared Workspace	
	Track Changes Ctrl+Shift+E	لابجاد ماکرو ( Macros ) جدید نتیے ال
	Compare and Merge Documents	<ul> <li>فتح الفائمة " أدوات " Tools</li> </ul>
	Protect Document	• تصنيط على البلا " ماكرو" ro - در الله هذاك كالد ذري ا
	Online Collaboration	• من اللوكة اللي لطهل لصنعد،
_	Letters and Mailings	
	Macro +	Macros Alt+F8
	Templates and Add-Ins	<u>R</u> ecord New Macro
	AutoCorrect Options	Security
	Customize	Visual Basic Editor Alt+F11
	Options	Microsoft Script Editor Alt+Shift+F11
		*
G 🗉 🤉 🕸 🔇	NU.Von	
Page 21 Sec 1 21/21 At	5.9cm Ln 8 Col 32 REC TRK E	KT OVR English (U.S 🛄 🕱
p + 2:01 🛄 🧐 🌉 🛛 EN	do	🛃 💋 👘 المستندات

تفتح نافذة حوارية نقوم فيها بمايلي : • في حقل Macro Name " اسم الماكرو " نكتب اسم الماكرو الجديد

• نضغط على زر Ok .

عندها يظهر شريط أدوات يتضمن الاداة Pause " ايقاف مؤقت " لايقاف التسجيل مؤقتا والاداة Stop " ايقاف نهائي " لايقاف التسجيل نهائيا , وكل العمليات التي يقوم بها المستخدم يقوم الماكرو بتسجيلها وتخزينها الى ان يقوم المستخدم بانهاء عمل الماكرو بالضغط على زر Stop .

تنفيذ الماكرو ( Macro ) ممكن بعدة طرق منها :

الطريقة الاولى - نتبع الخطوات التالية :

- فتح القائمة " أدوات " Tools
- نضغط على البند " ماكرو" Macro
- من القائمة الفرعية نضغط على البند Macros

في النافذة الحوارية التي تظهر نحدد الماكرو المراد تنفيذه ثم نضغط زر. " تنفيذ " Run عندها يتم تنفبذ الماكرو .

كما هو موضح بالشكل:

Vere

masci

doc - Micro، تشغيل البرنامج 🖭 File Edit View Insert Fo	osoft Word rmat Tools Table Window	Help	Тур	e a question for help 🗸 🗙
L L L L L L L L L L		· (* - ) &	≣ 40 03 ¶ 100% - ≣ - ▶¶ ¶4 =} =: =:	
ا الم الم الم الم الم الم الم الم الم ال	Macros Macro Macro Macro Macro Macro Macro Macros M	Id documents	الذ البنا عند <u>E</u> dit <u>E</u> dit <u>Delete</u> Organizer <u>Cancel</u>	
Ra I → Page 21 Sec 1 21/21	At 25,4cm Ln 32 Col 1	REC TRK EXT OVR Ara	abic (Sau 🛄 🔭 My Docum	ients

الطريقة النانية - أثناء ايجاد الماكرو كان ممكنا اعطاء " مفاتيح اختصار " Shortcut Keys ويمكن بواسطة هذه المفاتيح تنفيذ الماكرو ( انظر الشكل ) .

iversi

200

anasci





## نطبيق عملي

iversi

بفرض ان ادارة المعهد التقاني لادارة الاعمال والتسويق بدمشق قررت اعطاء طلابها وثيقة دوام مستخدمة لذلك القالب الذي تم ايجاده سابقا ويحمل اسم Diploma. dot مستخدمة لتطبيق القالب السابق خصائص الماكرو .

نقوم بالخطوات التالية:

- فتح القائمة " أدوات " Tools
- نضغط على البند " ماكرو" Macro
- من القائمة الفرعية نضغط على البند Record New Macro
- في حقل Macro Name " إسم الماكرو " نكتب اسم الماكرو
   الجديد وليكن مثلا " Dip " .
  - نضغط على زر Ok .

نبدأبتسجيل العمليات المطلوبة وهى:

- فتح القائمة " ملف " File
- نضغط على البند " جديد " New
- من اللوحة التي تظهر نختار General Templates

تظهر نافذة حوارية مؤلفة من عدة صفحات (صفحة عام General , صفحة Reports رسائل و فاكسات , صفحة Reports تقارير , صفحة Legal Pleadings مرافعات قانونية , صفحة تقارير , صفحة General مرافعات قانونية , صفحة Memos مذكرات .... ) نختار منها الصفحة General و النموذج Diploma كاساس للقالب الجديد ومن خيار Ok كما في الشكل :

ascu

🖻 Document4 - Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help	Type a question for help 🗾 👻
: D 😂 🖬 D 🖨 O I 🖤 🛍 I X 🖻 🛍 🛷 I 🕫 - V - I 😣 D 🎟 🛅 🏥	🛷 🗔 ¶ %)++ 🗸 🞯 📖 🗛 💂
- Times New Roman - 1ĭ - B I U ≡ Ξ Ξ Ξ Ξ	•   🛏 💶 🗄 🗄 📽 🐩   🖽 • 🚾 • 🚣 • 💂
I · 10 · 1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · × × × × × × × × × × × × ×	New Document 🗸 🗙
-	
N Templates	
Stor ★ X	Poguments Bublications Benette
- Blank XML Document Web Page E-mail	ment
- Message	
·	Go
diploma.dot	Preview not available. E Online
4	tes
u	
Templates on Office Online	OK Cancel
	*
Page 1 Sec 1 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic	: (Sau
س + 1:0V 💿 👳 ENDocument4 - Microsof	👜 🛄MSWord.doc - Micros 🐏 🚺

عندها يفتح مستند جديد يحتوي على وثيقة دوام الطالب ( أنظر الشكل ) وهنا نضغط على الاداة " ايقاف " Stop لانهاء تسجيل العمليات .

الا العالي       الي       العالي	🕎 Document5 - Microsoft Word		
ب من بالمعيد المعيد المارك المارك المعيد المارك الم المارك المارك الم	Eile Edit View Insert Format Iools Table Window	Help	Type a question for help 👻 🗙
الفائل	i 🗋 💕 🖬 🖪 🗐 🦪 🔍 i 🂝 🖏 🔺 🖻 🖺 🟈 i 🤊	- (~ -   📚 🧊 🖽 🌆 🎫 🛷 🗔 ¶ 100%	🝷 🕜 📖 Read 💂
المراجعة: المعهد المراجع المعهد المراجع المعهد المراجع المراجع المراجع المعهد المراجع المعهد المراجع المعهد المراجع المراجع المراجع المراجع الم المراجع المراجع ا	4 Normal + 14 pt - Times New Roman - 14 - AR - B		🔹 🕸 🔲 • 🥸 • 🛕 • 🖕
المُثقَقَة ترام المعنية		1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1	· 2· · · 1 · · · 2 · · · 3
الثنية، دى م تشهد ادارة المعهداضغط هذا واكتب اسم المعهد بأن الطالب			5 / // · //
لَيْثِقَة دوام تشهد ادارة المعهداضغط هنا واكتب اسم امعهد بأن الطالباضغط هذا واكتب اسم الطالب			NTT I
بتشهد ادارة المعهداضغط هذا واكتب اسم المعهد بأن الطالب			
لَيْثَيَّة دوام تشيد ادارة المعهداضغط هنا واكتب اسم امعهد بأن الطالباضغط هنا واكتب اسم الطالب مسجل لديها في العام الدراسي بأن الطالب السنة اللاولى و بناء على طلبه منحت له الوثيقة . ادارة المعهد			
تشهد ادارة المعهد		{نیقة د	J/ / ·
تشعد ادارة المعهد			
هنا واکتب اسم الطالب مسجل لديها في العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١ السنة الاولى و بناء على طلبه منحت له الوثيقة . ادارة المعهد	م المعهد بأن الطالب	جد ادارة المعجداخنغط هنا واكتب اسد	
المعلية السالي الوثيقة . و بناء على طلبه منحت له الوثيقة . ادارة المعهد ٥	مام الدراسي ۱۱ ۲۰/۰۱ ۲۰۱۰ ۲۰	، واكتب اسم الطالب مسجل لديها في الا 	
ى بناء على طلبه منحت له الوثيقة . ادارة المعهد ٥		يبيد الأولىي	
		بناء على طلبه منحت له الوثيقة .	
ادارة المعهد ع ع			11
ادارة المعهد • • • •	и		
	ادارة المعهد		
	ت د		
	-		*
			Ŧ
E To E To P ≤			
		Document4 - Microsof	or - Micros With La A

الباب الثالث عشر - الدمج البريدي ( Mail Merge ) - دمج الرسائل

اليوم وبقضل تقنيات الاتصال الحديثة اصبح ممكنا ارسال رسالة ما الى عدد كبير من المؤسسات في وقت قصير و يستطيع المستخدم اليوم عبر الميزات المتوفرة في برنامج وورد Word استعمال تقنية الدمج البريدي لارسال عدد كبير من الرسائل الى مجموعة مؤسسات مستخدما المبدأ التالي : أولا – صياغة الرسالة الموحدة والتي تتضمن معلومات عامة . ثانيا – يتم في كل رسالة ترسل الى مؤسسة ما دمج البيانات الخاصة المتعلقة بهذه المؤسسة .

- أي اننا نملك جزئين أسا<mark>س</mark>ين :
- النص الموحد للرسالة في مستند ونطلق عليه التسمية Main
   Document
  - البيانات الخاصة و المتعلقة بالمؤسسات ونسميه Data
     Document

وبعد اتمام الربط بين المستندين يتم عندها ارسال الرسائل الى الطابعة وذلك بالشكل التالى :

تدمج بيانات المؤسسة الأولى في الرسالة الأولى وترسل الى الطابعة ثم تدمج بيانات المؤسسة الثانية في الرسالة الثانية وترسل الى الطابعة وهكذا ...

يوفر برنامج وورد Word عدة امكانات من الدمج البريدي مثل :

- دمج الرسائل Letter .
- دمج المغلفات البريدية أي يكون اسم المؤسسة وعنوانها مطبوعين على المغلفات Envelopes.
- طباعة البيانات المتعلقة بالمؤسسة على لصقات بريدية Labels
  - ارسال بريد الكتروني الى عدد من المؤسسات أو العناوين -E.
     mail Messages
    - طباعة بيانات المؤسسات في كتالوجات لارسالها بالبريد
       Directory

لانجاز عملية الدمج البريدي في وورد Word نتبع الخطوات التالية : • نوجد المستند الجديد في برنامج وورد Word ونكتب فيه نص الرسالة الموحدة الى جميع المؤسسات ونحفظه باسم جديد .

- نفتح القائمة " أدوات " Tools
- نختار البند Letter and Mailings " رسائل و بريد " .
- نختار البند Mail Merge Wizard " معالج الدمج البريدي "

كما في الشكل :

🖳 letter1.doc - Microsoft Word		
Eile Edit View Insert Format	Iools Table Window Help	Type a question for help 🛛 🗸 🗙
0 🖻 🖬 🖪 🖨 🖪 🖉 🖤	💝 Spelling and Grammar F7 🍃 🏢 📷 🏢 🛷 🗔 🥊 %1	•• • 🕜 📖 Read _
A Normal + 14 pt - Times New Bon	🔣 Research Alt+Click	: == == = = •2 • A •
<b>1</b> 16 · · · 15 [] · 14 · · 13 · · 12 · ·	Fix Broken Text	
	Word Count	
N.	AutoSummarize	
1 / h	Speech	
1	Shared Workspace	
	Track Changes Ctrl+Shift+E	
÷	Compare and Merge Documents	///
-	Protect Document ۲۵ ۲۵ ۲۵	
-	Online Collaboration	
	Letters and Mailings Mail Merge	
м •	Macro Show Mail Merge Toolbar	
-	Templates and Add-Ins	
	AutoCorrect Options	
ا ان تقبلوا لديكم م	Customize	
-	مجموعة من طارينا بعية تلا متر بريزير التربية	
φ.	ويقبلوا منا أطيب النحيات إ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
مدير المعهد -		±
-		Ŧ
= G 🗉 🤅 🛱 🔇		<b>&gt;</b>
Page 1 Sec 1 1/1 A	t 5.3cm Ln 6 Col 11 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau 🕼	
AR 🕟 ۲۱۳۹ می	letter1.doc - Microsof 👜 🛛MSWord.	doc - Micros 🖭 🕹 🎉

تفتح لوحة المهام و تتضمن ست مراحل :

المرحلة الاولى – نحدد نوع الدمج البريدي المطلوب : • انتقاء احد الخيارات - مثلا " رسائل " Letters • نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية كما في الشكل :



المرحلة الثانية – تحديد المستند الرئيسي و هو احد الاحتمالات التالية :

- استخدام المستند الحالي
- استخدام المستندات الجديدة معتمدا على القوالب الموجودة
  - استخدام مستند موجود مسبقا

بعد ان نختار أحد الاحتمالات السابقة نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

anasci

كما في الشكل:

iversi



المرحلة الثالثة \_ تحديد قائمة بالمؤسسات التي سترسل اليها الرسائل حيث بالامكان اختيار احد الاحتمالات التالية:

- استخدام احدى قوائم الشركات التي تم حفظها مسبقا
- اختيار قائمة الشركات من خلال السجلات التى تم حفظها بواسطة

2mascu

- Contacts باستخدام البرنامج Outlook
- کتابة قائمة سجلات جدیدة باستخدام برنامج Word

بعد ان نختار احد الاحتمالات السابقة نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

كما في الشكل :

🖳 letter 1. doc – Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Iools Table Window Help	Type a question for help $\bullet$ X
E 🖸 💕 📕 💪 🕼 🥌 💁 🖏 I 🖇 🖦 🖏 🛷 I 🖉 - 🕅 - I 🧶 🞲 🎟 📾 🏥 🦓 I 🐺 ۹	%)••• 💌 🕜 🛛 🕮 <u>R</u> ead 💂
44 Normal + 14 pt ▼ Times New Roman ▼ 12 ▼ AR ▼ B I U ≡ Ξ Ξ ↓ ▼ M	🗄 🗄 🕸 🕸   🖽 • 🤷 • 🛕 • 🍃
■ 15 × 14 · 1 · 13 · 1 · 12 · 1 · 11 · 1 · 10 · 1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1	Mail Merge 💌 🗙
	🕲   🗇   🚹 ]
N .	Select recipients
	Use an existing list
	<ul> <li>Select from Outlook contacts</li> </ul>
·	🔵 Type a new list
المعجه التعالي ودارة أو عمال والتشويق بالمسق	Use an existing list
مسی هانف : ۲۵ : ۲۷	Currently, your recipients are selected from:
المؤسسة : [	[:\Documents and Settings\Administrat
العنوان :	Select a different list
ماتف :	Edit recipient list
يس ادارة المعهد ان تتوجه اليدم بجرين الشخر والامتتان ، حما يسرت ان تقبلوا للايدم محمد مترجد ما لابنا مغربة الاستدران كر غلال فترة المعالة المريفية	
مجموعة من صرب بعيد للريبهم لليدم حدن فلرة العصة الصيفية . و تقاله إ منا أطب التحدات	
الا المعمل المعمل - مريد المعمل - مريد المعمل -	Step 3 of 6
	Next: Write your letter
	🗢 Previous: Starting document
Page 1 Sec 1 1/1 At 4.2cm Ln 4 Col 11 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
السبب ۲۱۲۹ 📀 ARMSvletter1.doc - Microsof 👜MSv	Vord.doc - Micros 💾 👘 🛵 🖓

المرحلة الرابعة – كتابة الرسالة المطلوب توجيهها الى المؤسسات و بواسطة More Items يتم ادراج الحقول من ملفات البيانات في ملف الرسالة الاساسية ثم نضغط على الامر Insert ثم على الامر " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

كما في الشكل:

vers

hasc

🖻 letter 1. doc - Microsoft Word	
<sup>;</sup> <mark>Eile Edit <u>V</u>iew Insert Format Iools Table <u>W</u>indow <u>H</u>elp</mark>	Type a question for help 🛛 🗸
: D 💕 📕 💪 🚑 I 🛃 🕰 I 🌾 🖏 I X 🖻 🛍 🟈 I 🤊 - 🕅 - I 🧶 🞲 🎟 🖏 🏥 🛷 I 🗔 ¶	%)++ 🔻 🕜 🕮 <u>R</u> ead 🖕
44 Normal + 14 pt ▼ Times New Roman ▼ 12 ▼ AR ▼ B I U ≡ Ξ Ξ ↓ τ № 1	∃∃\$\$\$ ⊡• <mark>*</mark> *▲•
■ 15 ½·14·1·13·1·12·1·11·1·10·1·9·1·8·1·7·1·6·1·5·1·4·1·3·1·2·1	Mail Merge 🔹 👻
	🕲   🗇   🚹
N	Write your letter
	If you have not already done so, write your letter now.
المعهد التقاني لإدارة الإعمال والتسويق يدمشق	To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.
لمتنفى	Address block
	Greeting line
العنهان :	Electronic postage
ماتف ا	More items
تحية طبية يسر ادارة المعهد ان تتوجه اليكم بجزيل الشكر والامتنان ، كما يسرنا ان تقبلوا لديكم مجموعة من طلابنا بغية تدريبهم لديكم خلال فترة العطلة الصيفية .	When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.
وتقبلوا منا أطيب التحيات .	Step 4 of 6
± مدير المعهد -	Next: Preview your letters
	Previous: Select recipients
Page 1 Sec 1 1/1 At 4.2cm Ln 4 Col 11 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
د من ۲:٤١ 📀 ARMSletter1.doc - Microsof 🕎	Word.doc - Micros 🕎 👘 🛵 🤧



المرحلة الخامسة - استعراض النتائج من خلال مايلى :

- بواسطة Recipient
- بواسطة Edit Recipient List يمكن استعراض سجلات البيانات الممكن ادر اجها في المستند الرئيسي و يمكن تحديد السجلات المطلوب ادر اجها
- بواسطة Exclude this recipient يمكن استعادة بعض السجلات ثم نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

كما في الشكل:

🖼 letter1.doc - Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Iools Table Window Help	Type a question for help 👻 🗙
i 🗋 💕 🛃 💪 🕼 🕰 🖏 🖏 🛝 🛝 🛸 🛍 🟈 🔊 - 🗠 - I 🧶 録 📰 🚳 🏥 🤣 🗔 ¶	%)••• 🔻 🕜 🕮 <u>R</u> ead 💂
4 Normal + 14 pt - Times New Roman - 1Σ - AR - B I U ≡ Ξ Ξ Ξ ‡Ξ - ▶1 14	📑 📑 🛊 📑 🖃 • 💁 • 💂
■ 15 × 14 · 1 · 13 · 1 · 12 · 1 · 11 · 1 · 10 · 1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 1 · 1	Mail Merge 🔻 🗙
	۵ ۵ 🖍
N	Preview your letters
	One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:
المعهد التقاني لإدارة الإعمال والتسويق بدمشق	<pre>Recipient: 3 &gt;&gt;</pre>
لىشقى	Find a recipient
	Mak <mark>e changes</mark>
N	You can also change your recipient list:
	Edit recipient list
	Exclude this recipient
تحية طيبة	When you have finished previewing your letters, dick Next,
يس ادارة المعهد ان تتوجه اليكم بجزيل الشكر والامتنان ، كما يسرنا ان تقبلوا لديكم	Then you can print the merged
مجموعة من طلابنا بغية تدريبهم لديكم خلال فترة العطلة الصيفية .	add personal comments.
وتقبلوا منا أطيب التحيات .	Step 5 of 6
<u>د سر اسعهد</u>	Next: Complete the merge
	🗢 Previous: Write your letter
Page 1 Sec 1 1/1 At 4.2cm Ln 4 Col 11 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
e ۴۱:2۲ 🜔 ARIetter 1.doc - Microsof 🕮MS	Word.doc - Micros 👜 👘 輝

المرحلة السادسة – اكتمال الدمج البريدي حيث يكون بالامكان تنفيذ كل ممايلى :

اولا – ارسال الرسائل المدمجة مع سجلات البيانات بواسطة الامر " طباعة " Print مع امكانية تحديد كل ممايلي :

- ارسال الرسائل الى الطابعة
- ارسال الرسالة الحالية الى الطابعة

 ارسال عدد محدد من الرسائل يمكن تحديده من الخيار " من – الى " From – To

كما في الشكل:

vers

🖻 letter1.doc - Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help	Type a question for help 👻 🗙
i 🗅 💕 🖬 🖪 🖨 🖪 🔍 💖 🖏 i 🕹 🛍 🗳 🔊 - 🕅	🛛 😒 🞲 🛅 📷 🏥 🥠 🐬 ¶ 🕺 ۱۰۰ 🗸 🞯 🛙 🕮 <u>R</u> ead 💂
44 Normal + 14 pt → Times New Roman → 1Σ → AR → B Z U	☰ ☰ ☰ ऺ +   ⋈ ☜ 글 글 ☷ 撃   ⊞ • थें • ▲ • •
التركيم خلال فترة العطلة الصيفية .	<ul> <li>العنوان التقاني لادارة الإصلا</li> <li>المعيد التقاني لادارة الإصلا</li> <li>المعيد التقاني لادارة الإصلا</li> <li>مشق</li> <li>المعيد التقاني لادارة الإصلا</li> <li>مشق</li> <li>المعيد التقاني لادارة الإصلا</li> <li>مشق</li> <li>متحية طبية</li> <li>المعيد التتوجه المعيد التقادي</li> </ul>
	± Step 6 of 6
	Previous: Preview your letters
Page 1 Sec 1 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 32 REC	TRK EXT OVR Arabic (Sau
۲۲:21 🕥 AR	letter1.doc - Microsof 🗐 🔜M5Word.doc - Micros 🖭 👘 🛵 🦓

ثانيا – ارسال الرسائل الى مستند جديد بواسطة الامر Edit individual letters حيث يمكن تحديد عدد الرسائل الموجهة الى الطابعة

masc

## تطبيق عملى

بفرض ان ادارة المعهد التقاني لادارة الاعمال والتسويق بدمشق قررت مراسلة مجموعة من المؤسسات الحكومية بهدف ارسال عدد من الطلاب للقيام بالتدريب الصيفي لديهم .

نقوم بالخطوات التالية :

 ايجاد المستند الرئيسي ( Main Document ) نقوم بكتابة نص الرسالة الموحد ( المستند الرئيسي ) الذي سيتم توجيهه الى هذه المؤسسات وليكن النص التالي :

> المعهد التقاني لادارة الاعمال والتسويق بدمشق دمشق هاتف : 654321 المؤسسة : العنوان : هاتف

تحية طيبة يسر ادارة المعهد ان تتوجه اليكم بجزيل الشكر والامتنان , كما يسرنا ان تقبلوا لديكم مجموعة من طلابنا بغية تدريبهم لديكم خلال فترة العطلة الصيفية . وتقبلوا منا أطيب التحيات .

مدير المعهد

بعد ادخال هذا النص نقوم بحفظه وليكن باسم " letter1.doc

 1. ايجاد مستند البيانات ( Data Document ) نوجد مستند جديد يتضمن البيانات عن جميع المؤسسات التي نتعامل معها ونضعها قي جدول على الشكل التالي :

مۇسسىة	العنوان	الهاتف
الشركة العامة للسجاد	دمشق	74123
مؤسسة الكهرباء	حمص	36987
شركة الغاز	ديرالزور	258647

نقوم بحفظ المستند باسم جديد وليكن " Data1.doc " ثم نقوم باغلاقه.

بعد ان جهزنا المستندات المطلوبة نقوم بالخطوات التالية :

المرحلة الاولى : نحدد نوع الدمج االبريدي المطلوب كما يلي :

- نفتح المستند " letter 1.doc "
- نفتح القائمة " أدوات " Tools
- نختار البند Letter and Mailings " رسائل و بريد ".
- نختار البند Mail Merge Wizard " معالج الدمج البريدي ".
  - انتقاء الخيار letters
  - نضغط على " التالى " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الثانية : تحديد المستند الرئيسى :

- نحفز الأمر Use the current Document " استخدام المستند الحالى " وهو الرسالة التى تم كتابتها مسبقا
- نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الثالثة : تحديد البيانات المطلوب دمجها بالمستند الرئيسى :

- نحفز الإمر Use un Existing List " استخدام قائمة موجودة ا
- نضغط على " استعراض " Browse للبحث عن ملف البيانات
  - في النافذة المفتوحة نحدد الملف الذي يتضمن قائمة البيانات و هو الملف " Data1.doc "
- نضغط على " فتح " Open عندها تفتح نافذة تعرض السجلات في الملف " Data1.doc " ليتم تحديد السجلات المطلوب ادراجها في المستند الرئيسي وبما اننا نريد دمج جميع السجلات فاننا نقوم بالضغط على الامر " اختيار الجميع " Select All
  - نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الرابعة : كتابة الرسالة باعتبار اننا كتبنا الرسالة مسبقا فاننا نقوم فقط بدمج الحقول المطلوبة في مكانها الصحيح في المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نضع مؤشر الكتابة بعد كلمة " مؤسسة : "
- نضغط على الامر More items فتفتح نافذة حوارية نحدد فيها حقل " مؤسسة "
  - نضغط على الامر " ادخال " Insert
  - يتم ادراج حقل " مؤسسة " في المكان المناسب حيث يوجد مؤشر الكتابة
- بنفس الطريقة نقوم بدمج الحقول الإخرى و هي : " العنوان "
   " الهاتف "
  - نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الخامسة : استعراض الرسائل بصيغتها النهائية وذلك حسب الخطوات التالية :

- نستعرض الرسائل واحدة واحدة بواسطة الاسهم << >>
   المحيطة بحقل Recipient
- بعد استعراض جميع الرسائل نضغط على " التالي " Next للانتقال إلى المرحلة التالية

المرحلة السادسة : اتمام عملية الدمج :

سنقوم بارسال النتائج إلى الطابعة والى ملف للاحتفاظ بها من اجل اعادة ارسالها في حال حصول اي مشكلة مع الطابعة ولذلك نتبع الخطوات التالية :

- نضغط على الأمر " طباعة " Print
- في النافذة الحوارية المفتوحة نحدد " الكل " All
  - نضغط على Ok
  - نضغط على الامر Edit individual letters
- في النافذة الحوارية المفتوحة نحدد " الكل " All
  - نضغط على Ok

عندها يفتح ملف جديد يتضمن صفحات بعدد المؤسات المرسل اليها ونقوم بحفظه واعطاءه اسما جديدا وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " ملف " File
- نختار البند " حفظ باسم " Save As
- ist1.doc نعطي الملف اسما جديدا وليكن

# هكذا نكون قد حصلنا على الرسائل التي تم دمج البيانات الخاصة بكل شركة فيها.



الباب الرابع عشر - تقنيات أخرى

تدقيق المستند املائيا وقواعديا عند ادخال نص ما الى مستند يترك المستثمر, أحيانا, أخطاء حيث يقوم البرنامج MS Word بتدقيقها املائيا وقواعديا, وعند اكتشاق أي خطأ, يقوم بالتأشير عليه بخط أحمر.

هناك طريقتان لتصحيح الأخطاء :

الطريقة الأولى – بالضغط بالزر الأيمن للفأرة على المفردة التي تحتها خط أحمر أو خط أخضر فتظهر قائمة بالمفردات البديلة . فاذا وجد الحل بين هذه المفردات , يختارها بالضغط عليها ليتم تصحيح الخطأ الخطأ .

أما في حالة الخطأ القواعدي , فعند الضغط على الكلمات التي تحتها خط أخضر تفتح نافذة و تعرض الحالة وتقترح الحل البديل .

> الطريقة الثانية - الطلب من البرنامج تدقيق النص كاملا بالتباع الخطوات التالية :

- وضع مؤشر الكتابة عند بداية النص
  - فتح القائمة " أدوات " Tools

vers

الضغط على البند Spelling and Grammar كما في الشكل:

masci
إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



# تفتح نافذة <mark>حوارية</mark> كما قي الشكل :

🖭 MSWord 1	1.doc - Microsoft Word	
Eile Edit	<u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rmat Iools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp	Type a question for help 👻 🗙
i 🗅 💕 🖬	B B B B V & B B V V - C - I	👷 🐺 🎟 📷 🎫 🐗 🖓 🦷 🕺 👀 🕶 🕑 🗍 🗰 Read 💂
44 Normal	l + 14 pt 🗸 Times New Roman 👻 12 🗸 🖪 🖌 💆 📗	Ē 著 著 ■ 篇 • ▶ M N   註 註 課 課   田 • 型 • ▲ • •
<b>a</b> 16 · 1 · 15	5 🖧	6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3
-	(Shi	المؤشر الي الأسفل ( ft Cells Down
• - 20	مؤشر ( Insert Entier Row )	<ul> <li>- اضافة سطر كلمل في مكان وجود الـ</li> </ul>
- 12	الموسر ( Insert Entier Column )	♦ _ اصاف عمود حامن في محان وجود
-	Coulifier and Commercy Frankshill C	نختار من النافذة ا
22	Spetting and Grammar: English U.S.	
Ŕ	Not in Dictionary:	حذف خلايا من الم
- -	Insert Entier Row (	طريقة حدف الخلا
Ř.	1 100	
• 25 •	Suggestions:	Add to Dictionary
- - 9	Entire	
-	Enter	Change All
. 22		AutoCorrect
	Check grammar	
	Options Undo	Cancel
Page 50	Sec 1 51/94 At 22.3cm Ln 28 Col 49 REC TR	RK EXT OVR English (U.S
p +Y:09 📗	29. 🕵 — EN —	بدون عنوان - الرسام 😽 بدون عنوان - الرسام

وفيها نقوم بالاجراءات التالية :

◄ تبادل البيانات مع التطبيقات الأخرى ( Exchange ) يعتبر برنامج Word واحدا من مجموعة برامج MS Office التي تتألف من البرامج التالية : ♦ - برنامج معالجة النصوص MS Word ♦ - برنامج ادارة قواعد البيانات MS Access ♦ - برنامج الجداول الالكترونية MS Excel ♦ - برنامج المفكرة الالكترونية والبريد الالكتروني MS Outlook ♦ - برنامج استعراض الشرائح الالكترونية MS Power Point **Presentation** ♦ - برنامج التحكم بالصور MS Photo Draw ♦ - برنامج لتصميم بطاقات التهنئة و الزيارة MS Publisher ج ـ برنامج تجميع وثائق من عدة برامج في وثيقة واحدة لاستعراضها
 منافع المعامية المعامة المعام المعامة م مامة المعامة المعام محمة المعامة محمة ال معامة المعامة الم بنفس الوقت MS Binder ♦ - برنامج تصميم الصفحات الالكترونية MS Font Page ان البرامج السابقة جميعها تتمتع بالمزايا التالية : مخصصة لتنفيذ جميع الاحتياجات المكتبية • - متكاملة مع بعضها البعض حيث يمكن البدء بالعمل فى برنامج ما منها واتمامه في برنامج أخر بالاضافة لامكانية تبادل البيانات بين هذه البرامج

سوف نستعرض هنا بعض الطرق التي تبين كيف يمكن تبادل البيانات بين برنامج MS Office .

- الاستيراد من برنامج Excel
- فتح القائمة " أدخال " Insert
- الضغط على البند Object كما في الشكل :



فتح صفحة Create from file كما في الشكل :

vers

anasci

Object		
Create New Create from File		
File pame:		
	*.* Browse	
	Link to file	
	Display as icon	
Regult		
Inserts the contents of the file into y	our	
application which created the source	r using the <mark>f</mark> ile.	
		1000
	OK Cancel	
هي حقل File name او نبحث عنه	كتب أسم ملف Excel	
	واسطه Brows	÷
. Ok ".	واسطه Brows <mark>ضغط علی ز</mark> ر '' مو <mark>افق</mark>	÷ 3 •
. Ok ".	واسطه Brows ضغط علی زر '' موا <mark>فق</mark>	
. Ok " (	واسطه Brows ضغط علی زر '' موا <mark>فق</mark> دیر الی برنامج <mark>xcel</mark>	ب • • • التصد
، " . Ok	واسطه Brows ضغط علی زر " موافق دیر الی برنامج <mark>[xcel</mark> حدید البیانات ( جدول	ب ن التصد ن
، " Ok	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel حديد البيانات ( جدول , رنامج Word	ب ن التصلا ن
، " Ok	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج xcel حديد البيانات ( جدول , رنامج Word ستح القائمة " تحرير "	ب ن التصد ن
، " Ok	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel حديد البيانات ( جدول , رنامج Word تح القائمة " تحرير " Conv	ب ن التصد د ف
، " Ok H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ "	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , رنامج Word تح القائمة " تحرير " Copy تح بد نامح Excol	ب ن التصع د ف
، " Nk H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ " وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , رنامج Word تح القائمة " تحرير " دراج الداتات فيه	
، " Nk H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ " وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , رنامج Word تح القائمة " تحرير " Copy تح برنامج Excel و و دراج البيانات فيه	
، " Ok H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ " وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد Edit و الضغط على البند " لصق "	واسطه Brows ضغط على زر " موافق حديد البيانات ( جدول , تحديد القائمة " تحرير " تتح القائمة " تحرير " دراج البيانات فيه دراج البيانات فيه	
، " Nk . H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ " وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد Edit و الضغط على البند " لصق "	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , سرنامج Word تح القائمة " تحرير " دراج البيانات فيه تح القائمة " تحرير " Paste	
، " Nk H imposent in the second secon	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , رنامج Word تح القائمة " تحرير " دراج البيانات فيه تتح القائمة " تحرير " Paste	
، " Nk . H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ " و حفظ على البند " لصق " Edit المغط على البند " لصق " المة نصوص أخرى الى برنامج MS	واسطه Brows ضغط على زر " موافق حديد البيانات ( جدول , رنامج Word متح القائمة " تحرير " Copy متح برنامج Excel و و دراج البيانات فيه تتح القائمة " تحرير " Paste إد وثائق من برامج مع	ب ب م ب ف ف ف ف ف ف ف م ب ب ب ب ب م
، " Nk . H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ " وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد Edit و الضغط على البند " لصق " الجة نصوص أخرى الى برنامج MS	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , Word تحرير " درام البيانات فيه تتح القائمة " تحرير " Paste إد وثائق من برامج مع	
، " Nk . H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ " وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد Edit و الضغط على البند " لصق " المجة نصوص أخرى الى برنامج MS File و الضغط على البند " فتح "	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , سنامج Word تتح القائمة " تحرير " دراج البيانات فيه تتح القائمة " تحرير " Paste باد وثائق من برامج مع	
. Ok " . H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " لصق " الجة نصوص أخرى الى برنامج MS و الضغط على البند " فتح " File	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , سرنامج Word تتح القائمة " تحرير " دراج البيانات فيه تتح القائمة " تحرير " Paste باد وثائق من برامج مع روم روم	
. 0k " . H نص , رسم , صورة , ) في وثيقة Edit و الضغط على البند " نسخ " وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد tot و الضغط على البند " لصق " الجة نصوص أخرى الى برنامج MS الجة نصوص أخرى الى برنامج Files Files " نوع الملفات "	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , ستح القائمة " تحرير " Copy تتح برنامج Excel و و Copy تتح القائمة " تحرير " بتح القائمة " تحرير " والد وثائق من برامج مع تتح القائمة " ملف " و مو Open	بن م م التصم م م م م استير O Word م م
، " . Ok	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج Excel تحديد البيانات ( جدول , سرنامج Word تتح القائمة " تحرير " دراج البيانات فيه تتح القائمة " تحرير " Paste تتح القائمة " ملف " م ينافذة " فتح " مالف " م ني نافذة " فتح " مالو مراج الوري	
، " . Ok " .	واسطه Brows ضغط على زر " موافق دير الى برنامج العدي تحديد البيانات ( جدول , سرنامج Word ستح القائمة " تحرير " دراج البيانات فيه تتح القائمة " تحرير " Paste تي نافذة " فتح " ملف " م ني نافذة " فتح " ملف " م درد اسم الملف حدد اسم الملف	

- تصدير وثائق MS Word الى برامج معالجة نصوص أخرى
  - كتابة المستند بواسطة برنامج MS Word
- فتح القائمة " ملف " File و الضغط على البند " حفظ باسم " Save As
  - تفتح نافذة حوارية نميز فيها أنواع برامج معالجة النصوص ( أنظر الشكل)



- نختار نوع برنامج معالجة النصوص الأخر ثم نسمي الملف في حقل File Name
  - نضغط على زر " حفظ " Save .

## منتيراد البيانات من برنامج محكم

- وضع مؤشر الكتابة في المكان المناسب ضمن مستند Word
- عرض شريط الأدوات " قاعدة البيانات " Database والضغط على الأداة " ادراج قاعدة بيانات " Insert Database ( أنظر الشكل ) :



Insert Database

# تفتح نافذة حوارية ( أنظر الشكل ) وفيها نقوم بمايلي :

Database	
Data source	134
Data options	
Query Options	Table AutoFormat
Insert the data into the docu	ment
Insert Data	
	Cancel

 نفتح قائمة " احضار البيانات " Get Data ونحدد اسم قاعدة البيانات التي تحتوي على الجدول المطلوب و عندها تفتح نافذة حوارية نقوم من خلالها بتحديد اسم الجدول المطلوب احضار نسخة من بياناته إلى مستند Word.

ارسال الملف بواسطة البريد الالكتروني

- نكتب النص في وثيقة Word
  - نفتح قائمة " ملف " File
- الضغط على البند " ارسال الى " Send to
- الضغط على البند الفرعي Mail Recipient كما في الشكل :

*Pascus* 

W	🗳 Document1 - Microsoft Word															
111	<u>F</u> ile	<u>E</u> dit <u>V</u> ie	w <u>I</u> nsert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble	<u>W</u> inde	ow <u>H</u> elp					Тур	e a question I	for help	- ×
		<u>N</u> ew					- 🛷	<b>)</b> - (	🗉 – I 🤮 🖯	/ 💷 😼 🗉	I 🚯	P 🐺	%1++ (	🕜   💷 <u>R</u> ea	ed 💂	
	2	Open			C	Itrl+O	R -	ΒI	u  ≣ ≣	: 🔳 🖿 🛟	≣ <del>+</del>   ▶¶	¶∢ Ξ	∃ ₽	■	ªb∕ - A	
		⊆lose					9 • 1	. 8 . 1 . 7		5 • 1 • 4 • 1	· 3 · 1	-2-1-1	· · · 🖓 ·	1 * 1 * 1 * 2	1.1.3	
	H	<u>S</u> ave			(	Ctrl+S										
11.		Save <u>A</u> s					I									
		Save as W	eb Page				L									=
Ш	<u>_</u>	File Search													_	
Ц		Permission					100									
		versions	_ ·			1	1.0		لالكتروني	طه لالبريد « ۳ ت	ے بو است • • •	مال الملغ دمتر ال	⊙ از⊷		_	
		we <u>b</u> Page	Preview		1				Wo	يونيفه rd ان د د	نص هر	نکتب ال نفت قا	•			1
		Page Setur						G	F U	مى <b>ت '' i</b> le	يمه ١٠	تعنج کا	•		_	
		Print Pre <u>v</u> ie	:W			Chellun	L	Sena	با المي 10	بت ۱۰۰ ار مار	تعنی ا	20021	•			
		Erinc		<i>(</i>	,							افدَدَ بر ناه	: <u> </u>			
		Droperties	-/			,		Mail Recip	ient			э.	-		1	1
			C. U 1	MCWard1 d	loc.			Mail Regip	iont (ac Attac	w)						
		2 C: Docur	pents and Se	ettinas))	MSWordu	doc		Routing R	ecinient	inioney						1.1
		3 C:11	السطح المك	CVFeras.do	c			Exchange	Folder							
		4 C:\Docur	nents and Se	ettings\\I	- MSWord.i	doc		Online Me	eting Participa	int						<b>N</b>
		E×it				1	3	Recipient	using a <u>F</u> ax M	odem						•
1					-	-	3	Recipient	using Internet	Fa <u>x</u> Service						Ŧ
≡ P	ade	∎⊡≊¢∎ 1 Ser	1	1/1 4	At 6.6cm	Ln 8	1	Microsoft	Office <u>P</u> owerF	oint		Gai				2
	0.42		AR	•r• r	C	ما م	l - úla:	🕷 بدون ی	Docum	ent1 - Microso	r wh	MSWo	rd1.doc - I	(icro الله	- İst	-
	· · ·													-	- 1 <u>44</u> 7 -	-

تفتح نافذة برنامج البريد الالكتروني ( كما في الشكل ) وفيها نقوم بالخطوات التالية :

🖳 Document	1 - Microsoft Word
Eile Edit	<u>View Insert Format Iools Table Window Help</u> Type a question for help 🗸 🗙
i 🗋 💕 🔒	🖪 🚰 🖪 🕄 🖤 🏭   X ங 🛍 🚿 🔊 - 🔍 - 1 🥵 🞲 💷 📾 🎫 🛷 🗔 🗊 \infty 1 🎯   💷 Read 💂
44 Normal	- Times New Roman → 1Y →   AR +   B I U   画 書 量 量 毎 +   >1 14   日 日 輸 輸   田 + 型 - A
i () 👻 🔛 💈	🕼 🔀 📍 🌡 🛉 🖄 🔯 Options 🔸
🛄 То	info @ yahoo.com
🛄 Cc	info @ hotmail.com
Subject:	
Introduction:	
■ 16 · · · 15 ;	▷   • 14 •   • 13 •   • 12 •   • 11 •   • 10 •   • 9 •   • 8 •   • 7 •   • 6 •   • 5 •   • 4 •   • 3 •   • 2 •   • 1 •   • ∑ •   • 1 •   • 2 •   • 3
-	
-	
-	<ul> <li>ارسال الملف بواسطة الابريد الالكتروني</li> </ul>
- -	<ul> <li>نكتب النص في وتيقه Word</li> <li>نات تم ترب النص النام الن لنام النام الن مام النام النا</li></ul>
-	• فقتح قائمه "ملف " ملف " File • فقتح قائمه " ملف "
-	• الصفعط على البند " أرسال الى " Send to
	تفتح نافذة برنامج البريد الالكتروني كما في الشكل :
-	
-	<b>±</b>
	Ŧ
raye I _	

يمكن ربط ملفات أخرى Word وغيرها من الملفات بالرسالة الالكترونية وذلك بتحديد اسم الملف المراد ربطه بعد الضغط على الزر " ادراج ملف " Insert File ( أنظر الشكل ) .

빨 Document4 - Microsoft Word	
<sup>;</sup> Eile <u>E</u> dit <u>V</u> iew Insert Format Iools Table <u>W</u> indow <u>H</u> elp	Type a question for help 👻 :
i 🗅 💕 🖬 🖪 🚰 🖪 🔍 🖤 🖏 i 🖇 🛍 🛷 i 🤊 - 🗠 - I 🧶 🗊 📰 🤯 i 🐼	¶ 100% - 🕜   🕮 Read 💂
i 44 Normal → Times New Roman → 1ĭ →   AR →   B I U   三 三 三 二 = ↓ τ τ	🗄 🗄 🏝 🖆   🖽 📲 🗛 -
🔟 🗣 💷 🍢 🖂 📍 🐺 🍅 🔛 Options 👻	
Insert File	
Subject:	
Introduction:	

وبعد أن أتممنا العمل نقوم بارسال البريد الالكتروني, شريطة أن نكون متصلين بالانترنيت (On line), بالضغط على الزر " ارسال نسخة " نسخة "

ارسال ملفات Word بواسطة الفاكس
 ارسال ملفات Word بواسطة الفاكس, شريطة أن يكون الحاسب مرود ببطاقة مودم
 (Modem) ولدينا فاكس معرف, وذلك باتباع الخطوات التالية:

- نكتب النص في وثيقة Word لارساله عبر القاكس
  - نفتح قائمة " ملف " File
  - الضغط على البند " ارسال الى " Send to
- الضغط على البند Fax Recipient كما في الشكل :

삗	MS	Word1.doc - Microsoft Word		
Ei	ile	Edit View Insert Format Tools Table	<u>Window Help</u>	Type a question for help 🛛 🗸 🗙
	)	<u>N</u> ew	🛷 🔊 • (* • ) 😣 🞲 💷 📷 🏭 🛷 🖓 👘 %)	•• 🝷 🕜 🛯 💷 <u>R</u> ead 💂
	3	Open Ctrl+O	R - B I U ≡ ≡ ≡ ≡ ‡≡ - >¶ ¶4 Ξ =	i 🕸 🕸   📴 + 🕺 + 🛕 - 📘
F		Close	9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1	
16	1	Save Ctrl+S	المنابعة والمنابعة المنابعة ا المنابعة المنابعة الم	
		Save <u>A</u> s	د أن أنعمنا العمل نقوم بارسال البريد الالكتروني ، شريا در من الله في الد في ما النه من الله من قد م	وب
		Save as Web Page	On Im ) ، بالصغط على الرز " أرسال سلكه " py	e)
	1	File Searc <u>h</u>	مت منتخب من المت .	-()-
		Per <u>m</u> ission	ارسال ملفات Word بواسطة الفاكس	
		Versions	ن ارسل ملفات Word بواسطة الفاكس ، شريطة أن	دم
		Web Page Preview	Moder ) ولدينا فاكس معرف ، وذلك باتباع الخطوات	n)
		Page Setup	<ul> <li>نكتب النص في وثيقة Word لارساله عبر القاكم</li> </ul>	
	2	Print Preview	<ul> <li>نفتح قائمة '' ملف '' File</li> </ul>	
8	3	Print Ctrl+P	• الضغط على البند " ارسال الى " Send to	
		Send To	• الضغط Mail Recipient	- / L
		Propertijes	🐋 Mail Recipient (for Review)	
		MSWord1.doc/سطح المكتب\	Mail Recipient (as Attachment)	
		2 C:\Documents and Settings\\Doc2.doc	Routing Recipient	
		3 C:\Documents and Settings\\MSWord.doc	• الضبعط •	
		CVFeras.doc\سطح المكتب/	Online Meeting Participant	±
		E <u>x</u> it	Recipient using a <u>F</u> ax Modem	0
	a [		S Recipient using Internet Fax Service	Ŧ
Pag	r ( ge	99 Sec 1 100/100 At 9.4cm Ln 13	Microsoft Office PowerPoint	
p	٠٩	:rv 🔄 🧐 🍕 🛛 AR	MSWord1 🦉 بدون عنوان - الرسام	.doc - Micro 👜 🚽 🦾

تفتح نافذة حوارية تتضمن عدة مراحل:

- المرحلة الثانية تحديد المستند المطلوب ارساله بالفاكس مع
  - ورقة غلاف أم لا
  - المرحلة الثالثة تحديد برنامج الفاكس المراد استخدامه
  - المرحلة الرابعة \_ تحديد أرقام الفاكسات و أسماء الأشخاص

الذين سيستلمون الفاكس المرسل

- المرحلة الخامسة تحديد نموذج الورقة الأولى في الفاكس (
  - نموذج عالي الجودة, أو عصري أو أنيق)
  - المرحلة السادسة ادخال بيانات عن المرسل
  - المرحلة السابعة انهاء العمل وارسال الفاكس

٥ ارسال ملف Word الى البرنامج Power Point الى البرنامج
 ٢ السال ملف Word الى البرنامج
 ٢ التحويل نص ما في مستند Word نتبع الخطوات التالية :

- نكتب النص في وثيقة Word
  - نفتح قائمة " ملف " File
- الضغط على البند " ارسال الى " Send to

• الضغط على البند Microsoft Power Point كما في الشكل :

W	) MS	Word1.doc - Microsoft Word			
1	Eile	<u>Edit V</u> iew Insert Format <u>T</u> ools Table	<u>W</u> inc	dow <u>H</u> elp	Type a question for help 👻 🗙
-		<u>N</u> ew	. 🦪	/ 🤊 - 🗠 - 😣 과 💷 🗟 🎫 🥠	🖏 ¶ %1++ 🕶 🕜 💷 <u>R</u> ead 🖕
	2	Open Ctrl+O	R -		¶◀ = = = = = - • · A
Г		Close	9 . 1	I · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1	2 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 2 . 1 . 3
ľ		Save Ctrl+S	4	، استېغه ـــ انهاء انغمن وارسنن انفانس	🗠 🚽 👘 مرجد
		Save <u>A</u> s			
	<u>s</u>	Save as Web Page	1		
	1	File Search	P	Word الى البرنامج Word الى البرنامج	ارسال ملف
		Permission	•	في مستند Word تنبع الحطوات التالي الدر في شقات التالي	سحویں بص ما
		Versions		يص في وييفة Word	
		We <u>b</u> Page Preview			
		Page Setup	- M	Send to " Send to "	hinil
	۵,	Print Preview	. 141	العلى البلك ICPosont Power Pollit	
	3	Print Ctrl+P			
		Send To	•	Mail Recipient	
		Propertijes	1	Mail Recipient (for Review)	
L		MSWord1.doc\سطح المكتب\	03	Mail Recipient (as Attachment)	
		2 C:\Documents and Settings\\Doc2.doc	2	Routing Recipient	
		<u>3</u> C:\Documents and Settings\\MSWord.doc	2	Exchange Folder	
		CVFeras.doc/سطح المكتب/		Online Meeting Participant	±
		E <u>x</u> it	9	Recipient using a Eax Modem	•
	B		3	Recipient using Internet Fax Service	*
F	Page	100 Sec 1 101/101 At 19.7cm Ln	13 😰	Microsoft Office PowerPoint	Û.X
	۹۰ م	:09. 🔊 AR			MSWord1.doc - Micro 🕎 🚺 🦾

يتم تشغيل البرنامج Power Point حيث نختار نموذج الشرائح بواسطة القائمة Format و البند Slide Design .

◄ الشبكة العالمية العنكبوتية Web يعتبر موضوع الانترنيت من المواضيع الهامة في عصرنا الحالي, فبواسطة صفحات الـ Web يمكن لأي شخص أو مؤسسة نشر بياناته على الانترنيت.

تعرف الانترنيت على أنها مجموعة شبكات واسعة من الحواسيب المرتبطة بعضها البعض بواسطة خطوط الهاتف وروابط عالية السرعة بحيث يمكن الوصول الى المعلومات المخزنة على الحواسيب المرتبطة, التي نسميها " المخدمات " Servers . نطلق على الشركات التي تقدم خدمات الاتصال بالانترنيت اسم " مزود خدمة الانترنيت ". Providers

يعتبرال Web ( World Wide Web ) أحد واجهات استخدام الانترنيت . الانترنيت .

لاستخدام الـ Web يجب استخدام برنامج أسمه " مستعرض الـ Web Browser " Web . يمكن للمستثمر الاتصال بالانترنيت بواسطة أحد البرامج التالية : • Netscape Navigator . • Aicrosoft Internet Explorer . • - Microsoft Internet Explorer . • - تعتبرصفحة الـ Web ملفا مثل أي ملف من ملفات الحاسوب , مكتوب بلغة خاصة نسميها لغة النص الممنهل HTML ( Markup Language

لفتح ملفات ال Web يحتاج المستثمر الى كتابة العنوان أو ما يسمى Uniform Resource Locator ) URL

يمكن فتح ملفات الـ Web بواسطة البرنامج Word وذلك باتباع الخطوات التالية :

- فتح خط الإنترنيت
- نظهر شريط أدوات ال Web في البرنامج Word ونكتب
   العنوان كما يلي:

🔄 💿 🛛 🧕 🖸 🐧 🔍 Favorites 🕶 📴 🗍 http://www.yahoo.com

Web

إستخدام الإختصارات تستخدم الإختصارات, و التي هي عبارة عن إستخدام بعض المفاتيح الموجودة على لوحة المفاتيح للقيام بوظائف خاصة, لتسهيل العمل في برنامج وورد ( Word ) و الإسراع في إنجاز المهمة, المطلوب القيام بها من قبل المستخدم.

## وفيما يلي نورد بعض الإختصارات الهامة :

# أولا – إختصارات العمل مع الجداول

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
Tab	الخلية التالية
Shift + Tab	الخلية السابقة
Alt + Home	الخلية الأولى في السطر الحالي
Alt + End	الخلية الأخيرة في السطر الحالي
Alt + Page Up	الخلية الأولى في العمود الحالي
Alt + Page Down	الخلية الأخيرة في <mark>العمود الحالي</mark>

## ثانيا - إختصارات نقل مؤشر الكتابة

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
السبهم الاعلى ٢	سطر نحو الاعلى
السبهم الاستقل ل	سطر نحو ال <mark>اسفل</mark>
السبهم الايمن -	حرف نحو اليمين
السبهم الايسر →	حرف نحو اليسا <mark>ر</mark>
Ctrl + ←	كلمة نحو اليسار
$Ctrl + \rightarrow$	كلمة نحو اليمين
Home	بداية السطر الحالي
End	نهاية السطر الحالي
Ctrl + Home	بداية المستند
Ctrl + End	نهاية المستند

## ثالثا – إختصارات تحديد النص

	ثالثا – اختصارات تحديد النص
المقانيح	التحديد من محان المؤشر حتى
السهم الاعلى ↑ + Shift	سطر نحو الاعلى
السبهم الاستفل ↓ + Shift	سطر نحو الاسفل
$\mathrm{Shift}+ o$ السبهم الايمن	حرف نحو اليمين
السبهم الايسر Shift	حرف نحو اليسار
$\mathbf{Shift} + \mathbf{Ctrl} + \boldsymbol{\leftarrow}$	كلمة نحو اليسار
<b>Shift</b> + Ctrl + $\rightarrow$	كلمة نحو اليمين

Shift + Home	بداية السطر الحالي
Shift + End	نهاية السطر الحالي
Shift + Ctrl + Home	بداية المستند
Shift + Ctrl + End	نهاية المستند

رابعا – إختصارات البحث والإستبدال

المفاتيح	الوظيفة
Ctrl +F	البحث عن نص
Ctrl +H	إستبدال نص

# خامسا – إختصارات التراجع عن الإجراءات و تكرارها

المفاتيح	الوظيفة
Ctrl +Z	التراجع عن إجراء (عمل) ما
Ctrl +Y	إعادة أو تكرار الإجراء
<b>E</b> sc	إلغاء الإجراء

سادسا - إختصارات العمل مع المستندات

المفاتيح	الوظيفة
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد
Ctrl + O	فتح مستند موجود سابقا
Ctrl +F12	فتح مستند موجود سابقا
Ctrl + C	نسخ نص
Shift + F2	نسخ نص
Shift + F3	تغيير حالة الحرف
Ctrl + S	حفظ مستند بنفس الإسم السابق
	والمكان
Shift + F12	حفظ مستند بنفس الإسم السابق
	والمكان
F12	حفظ بإسم ( Save As )
Ctrl + V	لصق نص

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين
----------------------------------

Ctrl + X	قص نص
Ctrl + P	طباعة مستند
Ctrl +Shift + F12	طباعة مستند
Ctrl + F2	معاينة قبل الطباعة



المراجع

1 - المرجع الشامل في برنامج معالجة النصوص Microsoft . Word Xp . د. هيثم البيطار , 2002

2002 , غلوشاكوف س. ف. , Microsoft Office 2000 - 2

Working in Internet - 3 , غلوشاكوف س. ف. , 2001

MICROSFT WINDOWS 95 – STEP BY-4 1995, Microsoft Press, STEP

2000, Andy Rathbone, WINDOWS 98 -5

1998 , ميخائيل غوك , HARDWARE of PC -6

William , Cryptography and Network Security -7 2001 ,Stallings

, John D. Ruley , Networking Windows NT 4 -8 1998

2003 , ... Methods of Compression -9

masc

للاحظات





إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

يقسم هذا العمل إلى قسمين اثنين ، القسم الأول يحمل عنوان معالج النصوص – M. S. Word و القسم الثاني يحمل عنوان الأساسيات في الجداول الالكترونية - EXCEL .

يحوي كل قسم مجموعة أبواب مرتبة على الشكل التالى :

يقسم هذا العمل الى عدد من الأبواب ، مرتبة على الشكل التالى :

الباب الاول - مقدمة عن معالج النصوص و تشغيل برنامج Word الباب الثاني - التعامل مع المستندات الباب الثالث - تنسيق المستند الباب الرابع - اعدادات الصفحات الباب الخامس - ترقيم الصفحات الباب السادس – ادراج صور و رموز في المستند الباب السابع - الانتقال و البحث والتبديل الباب الثامن - العمل مع الجداول الباب التاسع - طباعة مستند <sup>2</sup>Dascu الباب العاشر – الأنماط الباب الحادي عشر – القوالب الباب الثاني عشر – الماكروات الباب الثالث عشر – الدمج البريدي ( دمج الرسائل ) الباب الرابع عشر \_ تقنيات أخرى

# القسم الثاني - الأساسيات في الجداول الالكترونية - EXCEL

الباب الأول - تشغيل البرنامج و التعرف على الواجهة الرئيسية لبرنامج إكسل الباب الثاني - التعامل مع الخلايا و أوراق العمل في برنامج إكسل الباب الثالث - العمل مع البيانات و الملفات في برنامج إكسل

الباب الرابع - تنسيق أوراق العمل في برنامج إكسل

الباب الخامس - الطباعة في برنامج إكسل ( Printing )

الباب السادس - التعامل مع الصيغ (Bilding Formula )

الباب السابع - التعامل مع الأخطاء في إكسل (Dealing with Errors) الباب الثامن - إنشاء التخطيط ( Chart Creating )

الباب التاسع - الماكرو ( Macro )

الباب العاشر - تكامل إكسل مع شبكة الويب العالمية

المراجع

masc



#### مقدمة

معالج النصوص ( Word Processor ) هو برنامج كمبيوتر يتيح للمستثمر كتابة نص وتحريره بالاضافة لامكانية تنسيق النص باشكال مختلفة واضافة التأثيرات المناسبة التي تعطي النص رونقا وجمالا مما يجعله مميزا و ملفتا للنظر.

يناقش هذا العمل معالج النصوص وورد ٢٠٠٧ و كذلك معالج النصوص وورد ٢٠١٠ من اصدار شركة مايكروسوفت .

احدى الميزات الرئيسية لبرنامج معالجة النصوص هو القدرة على تنسيق النص بطرق مختلفة حيث يمكنك تعريف الخطوط والاحجام التي تريد استعمالها ، المسافات البادئة ، التباعد ما بين الاسطر و الفقرات ، المحاذاة لليمين او اليسار او الوسط وعدد كبير من البار امترات ، تحفظ كلها مع الملف عندما تحفظه بالاحقة Doc.

هناك اصدارات سابقة كثيرة لـ وورد Word ، لا يزال العديد منها قيد الاستخدام ، من بينها Word 2007 ، Word 2003 ، Word 2000 , Word 97 و Word 2010 و Word 2013 كما انه الى جانب مايكروسوفت هناك برنامجان من تصميم شركات اخرى مستخدمان بكثرة وهما WordPerfect من إنتاج شركة Corol و WordPro من إنتاج شركة IBM .

masci

# الباب الاول - تشغيل البرنامج

نستعرض بعض طرق تشغيل البرنامج Winword.exe وهي :

# ۱ – بواسطة القائمة " ابدأ " Start ننفذ الخطوات التالية :

• فتح القائمة " ابدأ " Start

كما هو موضح بالشكل :

- فتح القائمة الفرعية Programs " كافة البرامج "
- الضغط بالزر الايسر على البند Microsoft Word 2010 " أو Microsoft Office ثم Microsoft Office "

Accessories Microsoft Office Tools 📷 Microsoft Offi Microsoft Office Access 2007 Startup Microsoft Office Excel 2007 Windows Media Player Microsoft Office InfoPath 2007 m Nero Microsoft Office OneNote 2007 WinRAR Microsoft Office PowerPoint 2007 Adobe Reader 9 Set Program Access and Defaults m ShadowUser Microsoft Office Publisher 2007 SPSS for Window Microsoft Office Word 2007 Windows Catalog RealPlayer 🕞 Microsoft Office Project 2007 🛅 Microsoft Visual Studio 2010 Express Microsoft Office FrontPage 2003 Windows Update • 💼 Microsoft Office 2010 Tools m TuneUp Utilities 2007 My Bluetooth Places TuneUp Utilities 2007 A Microsoft Access 2010 🛅 Mozilla Firefox Microsoft Excel 2010 Programs Microsoft InfoPath Designer 2010 Coupons Microsoft InfoPath Filler 2010 💼 HP Documents m Microsoft Silverlight Nicrosoft OneNote 2010 🗧 Microsoft Default Manager Microsoft Outlook 2010 Settinas. Microsoft PowerPoint 2010 Apache Friends Search Sony Ericsson Microsoft Publisher 2010 Microsoft SharePoint Workspace 2010 Mozilla Firefox Help and Support ? D VideoLAN Microsoft Word 2010 🦰 Run... microsoft Visual C++ 6.0 Wrox Press C++ Tutorial Log Off Adam@Rouslana. mATLAB 6.1 Microsoft Visual Basic 6.0 Turn Off Computer ... 📆 Microsoft Web Publishing 🏄 Start

### ۲ - بواسطة ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My Computer ننفذ الخطوات التالية :

- النقر المضاعف على ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My Computer
- فتح المجلد Program Files ( عادة يتواجد هذا المجلد على القرص الصلب C)
- فتح المجلد (Microsoft Word 2010 ( من أجل Microsoft Word 2010 ) أو المجلد Office 12 ( من أجل 2007 Microsoft Word ( من أجل 2007)

 النقر المضاعف ( النقر بالزر الايسر للفأرة مرتين ) على الملف Winword.exe

واجهة البرنامج

بعد تشغيل البرنامج لابد من ان نتعرف على الواجهة التخاطبية ( User Interface ) التي سنتعامل معها من خلال استعمال البر نامج و نميز هنا مجموعة من المكونات كما قي الشكل :



مجموعة أزرار تكبير و تصغير , إخفاء و إغلاق نافذة البرنامج التخاطيية

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة بعداد الدكتور المهندس فراس الزين

يسمى ، عادة و بشكل افتراضي ، مستند برنامج محرر النصوص وورد بالمستند ۱ (Document1 )

٢- شريط التبويبات : تتواجد أسفل الشريط السابق و تحتوي على العديد من التويبات مثل تبويب ملف ، الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، مراجع ، مراسلات ، مراجعة ، عرض و الوظائف الإضافية وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به ، كما في الشكل :

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض الوظائف الإضافية 🛆 🕥

كل تبويب يحتوي على أدوا<mark>ت</mark> وميز<mark>ا</mark>ت خاصبة به ، منها انذكر :

تبويب ملف File : يحتوي على مجموعة الأوامر السابقة التي كانت متوفرة في الإعدادات السابقة مثل حفظ، حفظ بإسم ، فتح، إغلاق ، معلومات ( تحوي بعض المعلومات عن المستندات التي نعمل عليها ) ، أخير (لعرض أسماء جميع المستندات التي تم التعامل معها مؤخرا ) ، جديد (لإنشاء مستند جديدة حيث تتواجد مجموعة من قوالب المستندات الجاهزة لللإستخدام و التي يمكن استخدامها و الاستفادة منها ) ، طباعة (لطباعة المستند و إجراء المعاينة قبل الطباعة و التحكم بخصائص الطباعة كعدد النسخ و نطاق الطباعة و نوع الطابعة المستخدمة ) ، حفظ و نشر (لحفظ المستند بتنسيقات مختلفة تتوافق مع إصدارات البرنامج السابقة و كذلك لارسال المستند كصفحة ويب أو كبريد الكتروني ) ، تعليمات (الحصول على معلومات عن البرنامج ) ، وظائف إضافية (لنقل المستندات عبر البلوتوث ) ، كما في الشكل التالي :

anasci

nivers



تبويب الصفحة الرئيسية Home : يحتوي على مجموعة الحافظة ( أو امر قص – نسخ – لصق – نسخ التنسيق ) ، خط ( لون خط الكتابة – لون خلفية الكتابة (التعبئة) – تحويل الخط الى غامق وفاتح – تنسيق خط الكتابة الى مائل أو عريض – محاذاة الكتابة يمين أو يسار أو وسط السطر – حجم خط الكتابة الى مائل أو عريض الكتابة – خطوط الشبكة ) ، فقرة ( ترقيم الأسطر – التعداد النقطى للأسطر - تحديد المسافة البادئة – تغيير اتجاه النص من اليمين الى اليسار أو العكس لون تمييز النص ) ، أنماط ( تحوي مجموعة من الأسطر الجاهزة للإستخدام ) ، تحرير ( بحث – انتقال الى – استبدال – تحديد ) ، كما في الشكل التالي :

- **تبويب إدراج Insert** : يحتوى على مجموعة صفحات ( صفحة غلاف - صفحة فارغة – فاصل صفحات ) ، رسومات توضيحية ( صفحة فارغة – فاصل صفحات ) ، جداول ( جدول ) ، رسومات توضيحية ( صورة – قصاصة فنية – أشكال – SmartArt – مخطط – لقطة شاشة ) ،

إرتباطات ( إرتباط تشعبي - إشارة مرجعية – إسناد ترافقي ) ، رأس و تذييل ( الرأس – تذييل – رقم الصفحة ) ، نص ( مربع نص – الأجزاء السريعة – WordArt – إسقاط الأحرف الاستهلاكية – التاريخ و الوقت ... الخ ) ، رموز ( معادلة – رمز ) كما في الشكل التالي :

							إدراج		
۰ π معادلة ۰	🚵 سطر التوقيع י	📱 الأجزاء السريعة *	A	📕 الرأس ▼	袅 ارتباط تشعبي	SmartArt 🖥 📄 🚪			📄 صفحة غلاف *
Ω رمز ⊤	وكي التاريخ والوقت	🕶 WordArt ᆀ		🖥 تذييل 🔻	👍 إشارة مرجعية	📓 🔰 🏫 مخطط			🗋 صفحة فارغة
	🌺 كائن 🔻	▲ إسقاط الأحرف الاستهلالية *	مربع نص *	🗎 رقم الصفحة *	🛐 إسناد ترافقي	اصة اسكان ية ▼ أش لقطة شاشة ×	صوره فضا فن	جدوں *	🚆 فاصل صفحات
رموز		نص		رأس وتذييل	ارتباطات	رسومات توضيحية		جداول	صفحات

– تبويب تخطيط الصفحة Page Layout : يحتوى على مجموعة نسق ( نسق – ألوان - خطوط - تأثيرات ) ، إعداد الصفحة ( هوامش - الاتجاه -الحجم - أعمدة - فواصل - أرقام صفحات – أرقام أسطر – الواصلة ) ، خلفية الصفحة ( علامة مائية – لون الصفحة – حدود الصفحة ) ، فقرة ( مسافة بادئة قبل – مسافة بادئة بعد – تباعد قبل – تباعد بعد ) ، ترتيب ( الموضع – التفاف النص – إحضار إلى الأمام – إرسال إلى الخلف – جزء التحديد – محاذاة – تجميع - استدارة ) كما في الشكل التالي :

			تخطيط الصفحة		
🖬 🔒 🖵 إحضار إلى الأمام 🔹 📮	تباعد	مسافة بادئة	🔬 علامة مائية 🔻	الاتجاه - 🚽 -	- A-
🚽 🛄 إرسال إلى الخلف ד	: 🚆 0 نفطة	<b>0.24</b>	🐼 لون الصفحة *	🖿 🚺 الحجم ד 🕄 ד	A
الموضع النفاف • النص • 💦 جزء التحديد	: 불 10 نقطة	"0 📲	🚺 حدود الصفحة	هوامش ▼ 📲 أعمدة ۲ -bc°	نسق
ترتب	وَا مَ	فز	خلفية الصفحة	اعداد الصفحة الم	نسة .

تبويب مراجع References : يحتوى على مجموعة جدول المحتويات ( جدول المحتويات – إضافة نص – تحديث الجدول ) ، الحواشي السفلية ( إدراج حاشية سفلية – إدراج تعليق ختامي – إظهار الملاحظات ... الخ ) ، المراجع و الاقتباسات ( إدراج إقتباس – إدارة المصادر – مراجع ... الخ ) ، تسميات توضيحية ( إدراج تسمية توضيحية – إدراج جدول رسوم توضيحية – تحديث الجدول – إسناد ترافقي ) ، فهرس ( وضع علامة للإدخال – إدراج فهرس – تحديث فهرس ) ، كما في الشكل التالي :



تبويب مراسلات Mailings : يحتوى على مجموعة إنشاء ( مغلفات – تسميات ) ، بدء دمج المراسلات ( بدء دمج المراسلات – تحديد المستلمين – تحرير قائمة المستلمين ) ، كتابة الحقول و إدراجها ( تمييز حقول الدمج – كتابة العنوان – سطر الترحيب – إدراج حقل الدمج – قواعد – تطابق الحقول – تحديث التسميات ) ، معاينة النتائج ( معاينة النتائج – البحث التلقائي عن أخطاء – البحث عن مستلم ) ، إنهاء ( إنهاء و دمج ) كما في الشكل التالي :

		مراسلات		
Ę.	N A N CON	الله العنون الله فواعد •		🖃 مغلفات
انتیاء ورورج *	معاينة معاينة التتائح 🗸 ليحث التلقائي عن أخطاء	لي المرابع المرابع المرابع المقول المرابع المقول المرابع المقول المرابع ال لمرابع المرابع ال	بدء دمج تحديد تحرير قائمة المراسلات المستلمين المستلمين	🗄 تسمیات
إنهاء	معاينة الننائج	كتابة الحقول وإدراجها	بدء دمج المراسلات	إنشاء

تبويب مراجعة Review : يحتوى على مجموعة تدقيق ( تدقيق إملائي و تدقيق نحوي – فاموس المرادفات – عدد الكلمات – أبحاث ) ، اللغة ( اللغة – ترجمة ) ، تعليقات ( تعليق جديد – حذف – السابق - التالي ) ، تعقب ( تعقب التغييرات – إظهار العلامات – جزء المراجعة ... الخ ) ، تغييرات ( قبول – رفض – السابق - التالي ) ، مقارنة ( مقارنة ) ، حماية ( حظر الكتاب – تقييد التحرير ) كما في الشكل التالي :



– تبويب عرض View : يحتوى على مجموعة طرق عرض المستندات ( تخطيط الطباعة – القراءة في وضع ملء الشاشة – تخطيط ويب – مخطط تفصيلي - مسودة ) ، إظهار ( المسطرة – خطوط الشبكة – جزء التنقل ) ، تكبير / تصغير (تكبير / تصغير – صفحة واحدة – صفحتان – عرض مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

الصفحة ) ، **نافذة** ( تمرير متزامن – إعادة تعيين موضع النافذة – العرض جنبا الى جنب – تبديل النوافذ ) ، وحدات ماكرو (وحدات ماكرو ) كما في الشكل التالى :

			4	عرز						
وحدات	تبديل السافة ح	00 01 03	انفذة جديدة 🚽 ترتيب الكل 📑 انفسام	ال صفحة واحدة الأ صفحتان عدم، الصفحة	100%	ک نکببر/تصغیر	<ul> <li>المسطرة</li> <li>خطوط الشبكة</li> <li>حاء التنقار</li> </ul>	😽 تخطیط ویب 🗐 مخطط تفصیلی 🗐 میر مدة	القراءة في وضع	تخطيط الم
المادرو · وحداث الماكرو	التواقد •	ذة	، <i></i> زاف	ہے مرض مصلہ سفیر	تكبير/ته	- 5	<u>يب</u> برر، بينس إظهار	ىي سىرى سىنىدات	ملء الساسة طرق عرض الد	الطباعة

تبويب الوظائف الإضافية Add-Ins : يحتوى على مجموعة أوامر القائمة (Bluetooth ) كما في الشكل التالي :

 الوظائف الإضافية	✓ Bluetooth
K	أوامر القائمة

#### ملاحظات :

١- في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 لا يوجد تبويب ملف و عوضا عنه يظهر زر شعار أوفيس كما في الشكل التالي :



يحتوي (يختزل) زر شعار الأوفيس أهم الأوامر المستخدمة بكثرة .مثل ( جديد – حفظ – فتح – حفظ باسم – أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة ... الخ مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

) ولمشاهدة هذه الأوامر نقوم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة تحت هذا الزر

۲ - يختلف شريط التبويب مراجع في Microsoft Word 2007 قليلا، حيث تظهر مجموعة جديدة تحمل الاسم جدول المصادر و فيها عدة كائنات ( عناصر التحكم) مثل الكائن وضع علامة إقتباس و الكائن إدراج جدول إقتباس ... الخ كما في الشكل التالي :

ادراج جدول المصادر 🋃 آلا تحديث الجدول	<b>Z</b> +
	وضع علامة
	لاقتباس
جدول المصادر	

٣- شريط واجهة المستخدم (شريط المجموعات): تتواجد أسفل التبويبات و يعتبر البديل الأساسي للقوائم و أشرطة الأدوات ، و هذا الشريط منظم على شكل مجموعات منطقية كل منها يحوى عدة مجموعة من عناصر التحكم الخاصة بها ، كما في الشكل :

角	<b>A</b> .	أبجد هوز أبجد هوا	أبجد هوز	19 19 _+=		🖷 - Aa 🔥 A	* 14 * TimesNewRoman	y,	ĥ
ندرير *	نا) = تغيير الأنماط	<b>۹</b> سرد الف stPara	۲ اسرد الف	v= A↓ v	ा = = = = <u>-</u> 2 /ग <mark>ग</mark>	• <u>A</u> • 🥸 • A	x°x,abe <u>U</u> / B	1	لصق •
	Ē	أنماط			فقرة	2	bo	2	الحافظة

4- شريط أدوات الوصول السريع : بتواجد إلى يمين شريط العنوان ، بشكل افتراضي ، و يؤمن الوصول السريع الى مجموعة الأوامر الأكثر استخداما ، كما في الشكل:

## - U - C 🖵 🗰

يمكن إضافة أوامر جديدة لشريط الوصول السريع و ذلك من خلال الخطوات التالبة :

- من تبويب ملف ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة)

- منها نختار الخيار " خيارات Word " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة

الأيس .

- تظهر لوحة الخيارات ، منها نختار الخيار " شريط أدوات الوصول السريع " ، كما في الشكل :

?			زات Word
/	2	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.	عام عرض
ول السريع: ()	تخصيص شريط أ <u>دو</u> ات الوص	اختيار الأوامر من: 🛈	
د) 🔪	لكافة المستندات (افتراض	الأوامر الشائعة	دفيق
_	<u> </u>	_	تفظ
$/ \sim$	🚽 حفظ	<فاصل>	للغة
	🖓 تراجع	😸 ادراج ارتباط تشعبی	
	🔮 إعادة	AB إدراج جاشية سفلية الا إدراج جاشية معلية	تيارات متقدمه
		📉 ادراج صورة من ملك 🖵 ادراج فوام ا مفجات مفوام ا مقط <del>ع</del> ق	خصيص الشريط
	الأم من	ا المكال	يربط أدوات القصفان السريع
		<sup>21</sup> إعادة	
×	< إلاالة	🔎 إعداد الصفحة	لوظائف الإضافية
		44 الأنماط	ىركز التوثيق
		🔛 التعليق التالي	
	تعدیل	🛃 التعليق السابق	
() <b>•</b>	التخصيصات: اعادة تعيير		
سدير ◄ [1]	استيراد/ت	🗌 ا <u>ظ</u> فار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط	
موافق إلغاء الأمر			

- من لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** " ، التي تظهر في يسار النافذة ، **نختار الأمر ( الأوامر )** ، المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " ا**ضافة** " . - تظهر الأوامر التي تم اختيارها في قائمة الأوامر المختارة ، و عند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

#### ملاحظة :

في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 يمكن إضافة أوامر جديدة لشريط الوصول السريع و ذلك من خلال الخطوات التالية :

- من **زر شعار أوفيس ،** بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " خيارات Word " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

	المستندات الأخيرة		
-(=)	Microsoft Project برنامج إدارة المشاريع		
-[=]	Access 2		🚝 فتح
-[=]	Excel <u>3</u>		
-(=)	1,2 معلوماتية <u>4</u>		<u>ل مغظ</u>
		•	حفظ با <u>س</u> م
1		+	طباعة
		•	💅 تحضير
		•	ارسال 🛃
		•	遲 نِشر
			اعلاق 📄 ا
Word st	ایغ 🗙 این Word این		

- تظهر لوحة الخيا<mark>را</mark>ت ، منها نختار الخيار " تخصيص "،كما في الشكل :

		🗙 🤶 خيارات Word
سريع" ومفاتيح الاختصار.	🛱 تخصيص "شريط أدوات الوصول الس	شائع
تخصيص شريط أ <u>دو</u> ات الوصول السريع: ()	اختيار الأوامر من: ()	عرض
لكافة المستندات (افتراضي)	الأوامر الشائعة	تدقيق
		حفظ
🚽 حفظ	<فاصل>	خيارات متقدمة
۲ تراجع ۱ اعادة	ا ادراج ارتباط تشعبی ادراج صورة من ملف	تغميم
	ا ادراج فواصل صفحات وفوا •	الوظائف الإضافية
	¶ إظهار الكل	مركز التعثية
	اعاده المالية المالية إعداد الصفحة	التركر التوليق
122	44 الأنماط	مورد
4.00	🤯 الرفض والانتقال إلى التالي	$\sim$
اعادة تعبين تعديل	م برید الکترونی ا	7
الشريط	ا إطهار شريط ادوات الوصول السريع اسعل .	
	مفاتيح الاختصار؛ <u>تغ</u> صيص	
موافق إلغاء الأمر		J]

- من لوحة " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " ، التي تظهر في يسار النافذة ، نختار الأمر ( الأوامر ) ، المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " . - تظهر الأوامر التي تم اختيار ها في قائمة الأوامر المختارة ، وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق "

طريقة ثانية :

- ننقر بزر الفارة الأيمن مرة واحدة فوق شريط أدوات الوصول السريع مرة واحدة - تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار الخيار " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " كما في الشكل :



- تظهر لوحة " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " ، منها نختار الأمر ( الأوامر ) المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " . - وعند الانتهاء نضغط فوق زر "موافق "

طريقة ثالثة ز

nivers

- ننقر بزر الفارة الأيسر مرة واحدة فوق السعم المتواجد على اليسار من شريط أدوات الوصول السريع . - تظهر قائمة تحوى مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيار " أوامر إضافية " كما في الشكل : anascus

	-	U 1	۳ 🖬	W
سيص شريط أدوات الوصول السريع	تخد			
جديد				
فتح				
حفظ	$\checkmark$			
بريد إلكترونى				
طباعة سريعة	•			
معاينة ما قبل الطباعة والطباعة				
تدقيق إملائبي وتدقيق نحوي				
تراجع	$\checkmark$			
إعادة	$\checkmark$	~		
رسم جدول				
فتح مستند أخير				
أوامر إضافية				
<u>إظ</u> هار أسفل الشريط				
	_			

- تظهر لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** " ، منها نختار الأمر ( الأوامر ) المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " . - وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

يمكن إعادة تعيين ( تغيير مكان ظهور ) شريط أدوات الوصول السريع من خلال الخطوات التالية :

- تفعيل خيار " إ**ظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط** " ، الموجود ضمن لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** "، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

🗌 إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط

حيار إعادة تعيين مكان ظهور شريط الوصول السريع

مفاتيح الاختصار: تخصيص...

وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .
 يظهر بعدها شريط أدوات الوصول السريع أسفل شريط واجهة المستخدم .

طريقة ثانية :

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة

- ننقر بزر الفارة ا**لأيسر مرة واحدة** فوق السبهم المتواجد على اليسار من شريط أدوات الوصول السريع . - تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيار " إظهار أسفل الشريط " .

م شريط الحالة : يتواجد أسفل نافذة البرنامج (واجهة البرنامج) و يحتوي على معلومات عن حالة الملف مثل عدد صفحات المستند الكلي و رقم الصفحة الحالية و العدد الكلى للكلمات في المستند إضافة للغة ... الخ كما في الشكل :

الصفحة: 138 من 260 | الكلمات: 36,655 | 🏈 الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية) |

٦- **أشرطة التمرير** : تظهر عندما يكون حجم البيانات المعروضة أكبر من حجم نافذة البرنامج المفتوحة و نميز هنا شريطين الأول يسمى شريط تمرير أفقي و الأخر عمودي .

7 - شريط أداة التكبير و التصغير : تستخدم هذه الأداة لتكبير وتصغير المستند و تحوي مزلاج ، عند النقر فوقه مرة واحدة و باستمرار مع تحريك الفأرة إلى اليسار باتجاه علامة "+ " يكبر حجم نافذة و عند تحريك الفأرة إلى اليمين باتجاه علامة "- " فإن حجم نافذة المستند ينقص أو يصغر عن حجمه الطبيعي كما في الشكل :



8- مجموعة أزرار التحكم بطرق العرض : تستخدم هذه الأزرار للتبديل بين طرق عرض المستند المختلفة ، حيث نميز منها طرق العرض التالية :

 طريقة عرض تخطيط الطباعة - و هي طريقة العرض الافتراضية ، عند النقر على هذا الزر يمكننا مشاهدة الصفحات كما ستظهر عند إخراجها من الطابعة ، ومشاهدة الأماكن التي ستبدأ عندها الصفحات وتنتهي ، تظهر رؤوس وتنييلات الصفحات ، والحواشي السفليه والاعمدة والتنسيقات ومربعات النص.
 طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة - تسمح هذه الطريقة بمعاينة المستند على شكل صفحات كتاب .

- طريقة عرض تخطيط الويب تسمح هذه الطريقة بمعاينة المستند على شكل صفحات الكترونية ( صفحات ويب ) كما ستظهر في برامج مستعرض الويب .
- طريقة عرض مخطط تفصيلي تسمح هذه الطريقة بمعاينة بنية المستند، ولكنها لاتظهر حدود الصفحة ورؤس الصفحات وتذييلاتها ، والرسوم ، والخلفيات .
- طريقة عرض مسودة كانت تسمى في الاصدارات السابقة (طريقة عرض عادي) ، يظهر العرض مسودة تنسيق النص الا انه يبسط تخطيط الصفحة بحيث يمكنك الكتابة والتحرير بشكل سريع ، ولكن لا تظهر حدود الصفحات ، ورؤوس الصفحات وتذييلاتها والكائنات الرسومية والصور .

تقع مجموعة أزرار التحكم بطرق عرض المستند في أسفل الواجهة الرئيسية للبرنامج الى جانب أداة التكبير و التصغير كما في الشكل :



#### طريقة ثانية :

للتبديل بين طرق عرض المستند ، نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب عرض ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر المجموعات الخاصة به ضمن شريط المجموعات . - نختار طريقة العرض ، المراد الانتقال اليها بالنقر فوق العنصر ( الكائن ) الخاص بالطريقة المطلوبة ، الموجود ضمن مجموعة طرق عرض المستندات ، كما في الشكل :



9- المساطر : تستخدم المساطر للتحكم و بيان الهوامش التي تستعملها وعلامات الجدولة ، وللتبديل بين اظهار واخفاء المساطر الأفقية و العمودية ، ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فوق أيقونة عرض المسطرة الموجودة أعلى شريط التمرير ( التصفح ) العمودي ، كما في الشكل :



#### طريقة ثانية :

- من **تبويب عرض ، بال**نقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر المجموعات الخاصة به ضمن شريط المجموع<mark>ات .</mark> - **نفعل العنصر ( الكائن ) المسطرة ، الموجود ضمن مجموعة إظهار ، كما في** الشكل :

عرض	
المسطرة	1
خطوط الشبكة	
جزء التنقل	
إظهار	

#### ملاحظة :

في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 يمكن التحكم بالمساطر ( إظهارها أو إخفاؤها ) من خلال الخطوات التالية :

```
- من تبويب عرض ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر المجموعات
الخاصة به ضمن شريط المجموعات .
- نفعل العنصر ( الكائن ) المسطرة ، الموجود ضمن مجموعة إظهار / إخفاء
، كما في الشكل :
```


١٠ - نقطة الادراج ( الوامضة ) : وهو خط عمودي وامض يشير الى مكان الادخال الحالي في المستند ، ويتحرك على الشاشة عندما تقوم بادخال نص جديد .

١١ - منطقة العمل : وهي المنطقة التي يتم فيها ادخال النصوص ، الصور ، الجداول ... الخ .

يمكن فتح عدد كبير من نوافذ المشتندات داخل نافذة البرنامج الرئيسية ويتم الانتقال من نافذة لاخرى بالطرق التالية :

- النقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة في مساحة النافذة المراد الانتقال اليها ، من داخل شريط المهام الخاص بنظام التشغيل .
  - و الضغط على مجموعة المفاتيح Ctrl + F6 مرات عديدة للوصول للنافذة الهدف

انهاء العمل بالبرنامج

يمكن انهاء العمل ببرنامج Word بإحدى الطرق التالية :

- الضغط على مجموعة المفاتيح Alt + F4 .
  - نقر زر الإغلاق 33 .
  - باتباع الخطوات التالية :
- من تبويب ملف ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به . - منها **نختار** الأمر إنهاء ، كما في الشكل :



في جميع الحالات الس</mark>ابقة سوف <mark>يقوم البرن</mark>امج بسؤا<mark>ل المستخد</mark>م عن إجراء عملية حفظ التعديلا<mark>ت على ا</mark>لمصن<mark>ف قبل الخروج م</mark>ن البرنامج .

ملاحظة :

1- في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 يمكن إنهاء العمل بالبرنامج و الخروج منه من خلال الخطوات التالية :

- من زر شعار أوفيس ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " إنهاء Word " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة

الأيسر ، كما في الشكل :

	₹ (	U -	ッ 🔒	
				G
يستندات الأخيرة	الم			
برنامج إدارة المشاريع Microsoft Project	1		222	
-)= Access	: 2		فنح	2
-j=i Excel	l <u>3</u>			
معلوماتية 1,2م	4		حف <u>ظ</u>	
		يم •	حفظ با <u>س</u>	5
		•	<u>ط</u> باعة	
6 2		•	ت <u>ح</u> ضير	
		•	<u>إرس</u> ال	-
-9/ //		•	يشر	
			<u>إغ</u> لاق	
Word ایجاء Word				

٢- يمكن إغلاق المستند دون إنهاء العمل بالبرنامج من خلال الأمر " إغلاق " ، المو<mark>جود في نافذة شع</mark>ار أوفيس <mark>.</mark>

23

masci

الباب الثاني - التعامل مع المستندات

سنتحدث هنا عن العمليات الاساسية في برنامج Word وهي :

۱ ـ انشاء مستند جدید
 یمکن ذلك بعدة طرق منها :

اولا - انشاء مستند دون تشغيل برنامج Word

ننفذ الخطوات التالية :

ضع مؤشر الفأرة في اي مكان فارغ على سطح المكتب ، اضغط بالزر
 الايمن للفأرة لتظهر قائمة الاوامر السريعة ومن ثم البند New "جديد"
 في القائمة الفرعية اختر الخيار Microsoft Word Document
 يتم ايجاد مستند باسم تلقائي و هو New Microsoft Word كما هو موضح بالشكل :

Arrange Icons By P Refresh	
Paste Paste Shortcut Undo Copy Ctrl+Z ه مزامنة المجلدات المشتركة مزامنة المجلدات الرسوم خيارات الرسوم	
New	Eolder
Properties	
	العدة بيانات Microsoft Access
	Briefcase
	ACDSee 9.0 BMP Image
	Microsoft PowerPoint عرض تقديمه . من
	ا مستند Microsoft Publisher
	📜 WinRAR archive
	E Text Document
	🛓 VLC media file (.wav)
	Microsoft Excel ورقة عمل 🔛
	🔚 WinRAR ZIP archive

ثانيا - انشاء مستند بواسطة القائمة Start

```
ننفذ الخطوات التالية :
• فتح القائمة " ابدأ " Start
• الضغط على البند New Office Word كما هو موضح بالشكل :
```



· ثالثا – بواسطة القائمة " ابدأ " Start والقائمة الفرعية Programs . " كافة البرامج "

ننفذ الخطوات التالية :

- فتح القائمة " ابدأ " Start
- فتح القائمة الفرعية Programs " كافة البرامج "
- الضغط بالزر الايسر على البند Microsoft Word " أو Microsoft Office " شم Microsoft Office "

٢- كتابة نص نوجد مستندا جديدا باتباع احدى الطرق التي ذكر ناها سابقا ونقوم بكتابة النص التالي ضمن نافذة المستند :

الجمهورية العربية السورية جامعة دمشق

الى طلاب السنة الاولى

تهنئ جامعة دمشق طلاب السنةالاولى في كافة كلياتها ومعاهدها تسجيلهم في الجامعة وتتمنى لهم عاما دراسيا ناجحا و مستقبلا زاهرا.

كما هو موضح بالشكل :

× • -	فشنل تنشيط المنتح) Microsoft Word - Document 1 🛛 🗢 💆 🗸 🖓 🛃 💹
^ ?	ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض الوظائف الإضافية
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
	······································
	الجمهورية العربية السورية جامعة دمشتى الى طلاب السنة الاولى
	اً المسلمين المعامية ومشق طلاب السنة الأولى في كافة كلياتها ومعاهدها تسجيلهم في الجامعة
* ± 0 *	وتتمنى لهم عاما در اسيا ناجحا و مستقبلا زّاهرا.
÷ +	الصفحة: 1 من 1 الكلمات: 30 🎸 العربية (المملكة العربية السعودية)

٣- التنقل ضمن المستند

يمكن استخدام اشرطة التنقل ( Scrolling Bar ) أو لوحة المفاتيح ( Keyboard ) كما يلي :

**اولا – التنقل باستخدام اشرطة التنقل ( Scrolling Bar )** - بمكن الانتقال الى اليمين او اليسار بالضغط غلى زر الفأرة الايسر على الاسهم الموجودة في نهاية سطر التمربر ( التنقل ) الافقي او الانتقال سطر للاعلى أو الاسفل بالضغط غلى زر الفأرة الايسر على الاسهم الموجودة في نهاية سطر ( شريط ) التمربر ( التنقل ) العامودي .

للانتقال الى اقصى يمين او اقصى يسار المستند نقوم بسحب المربع المتنقل في سطر ( شريط ) التمرير ( التنقل ) الافقي يمينا او يسارا .

للانتقال صفحة ( او عدة صفحات ) للاعلى أو الاسقل نقوم بسحب المربع المتنقل في سطر ( شريط ) التمرير ( التنقل ) العامودي .

- كما قي الجدول التالي :	(Keyboard)	لوحة المفاتيح (	- التنقل باستخدام ا	ثانيا .
--------------------------	------------	-----------------	---------------------	---------

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
السبهم الاعلى ↑	سطر نحو الاعلى
السبهم الاستفل ل	سطر نحو الاسفل
السبهم الايمن -	حرف نحو اليمين
السبهم الايسىر ->	حرف نحو اليسار
Ctrl + ←	كلمة نحو اليسار
$Ctrl + \rightarrow$	كلمة نحو اليمين
Home	بداية السطر الحالي
End	نهاية السطر الحالي
Ctrl + Home	بداية المستند
Ctrl + End	نهاية المستند

٤- التراجع عن بعض العمليات ( Undo )

يقوم برنامج Word بتسجيل جميع الخطوات التي ينفذها المستثمر وبالتالي يمكن لنا ان نتراجع بسهولة عن بعض الاعمال التي كنا قد نفذناها وذلك باستخدام :

من شريط أدوات الوصول السريع ، تختار أداة Undo " تراجع "
 كما هو موضح بالشكل :



ملاحظات :

هناك عمليات لا يمكن التراجع عنها مثل عملية اغلاق المستند او حفظه
 يمكن إستخدام إختصار لوحة المفاتيح Ctrl + Z للتراجع عن عملية سابقة

٥- استعادة عمليات تم التراجع عنها ( Redo )

يمكن استعادة ما تم التراجع عنه بسهولة وذلك باستخدام : • من شريط أدوات الوصول السريع ، نختار أداة Redo " إستعادة " .

طريقة ثانية :

يمكن إستخدام إختصار لوحة المفاتيح F4 للاستعادة العمليات السابقة .

۲- تحدید جزء من المستند (Selecting)

يتم تحديد جزء من المستند (Block) من اجل تميزه عن بقية الاجزاء و للدلالة على ان الاوامر التي سيتم تنفيذها ستطبق عليه فقط وذلك باستخدام لوحة المفاتيح (Keyboard) أو الفأرة (Mouse) كما يلي :

**اولا – التحديد بواسطة لوحة المفاتيح ( Keyboard ) –** يتم ذلك بالتوضع عند بداية الجزء المراد تحديده **والضغط على الزر Shift واحد الاسهم** →↑↓→ بحسب الاتجاه المطلوب كما قي الجدول :

المفاتيح	التحديد من مكان المؤشر حتى
السبهم الاعلى ↑ + Shift	سطر نحو الاعلى
السبهم الاسفل + Shift +	سطر نحو الاسفل
Shift + $\rightarrow$ السبهم الايمن	حرف نحو اليمين
السبهم الايسر ← + Shift	حرف نحو اليسار
Shift + Ctrl + ←	كلمة نحو اليسار
<b>Shift + Ctrl +</b> $\rightarrow$	كلمة نحو اليمين
Shift + Home	بداية السطر الحالي
Shift + End	نهاية السطر الحالي
Shift + Ctrl + Home	بداية المستند
Shift + Ctrl + End	نهاية المستند

ثانيا – التحديد بواسطة الفأرة ( Mouse ) – وذلك بالضغط بالزر الايسر للفأرة على بداية الجزء المراد تحديده ثم الاستمرار بالضغط و الانزلاق وصولا حتى نهاية الجزء المراد تحديده ثم افلات زر الفأرة .

ملاحظات :

- يمكن تحديد كلمة واحدة كاملة بالضغط المزدوج ( Double Click )
   بالزر الإيسر على الكلمة .
- بمكن تحديد جملة واحدة كاملة بالضغط على المفتاح Ctrl و الضغط مرة واحدة بالزر الايسر على الجملة
- يمكن تحديد سطر بالضغط بزر الفأرة الايسر بجانب السطر المراد تحديده .
- و يمكن تحديد المستند بالكامل بالضغط ثلاث مرات بجانب النص او بالضغط على الكائن ( العنصر ) Select " تحديد " الموجود ضمن مجموعة تحرير من تبويب الصفحة الرئيسية ، حيث تظهر قائمة فرعية تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الأمر تحديد الكل كما فى الشكل :

🐴 بحث 🔹
ab استبدال
די די די די די
تحرير

# ۷- قص جزء من المستند ( Cut )

عند قص اي جزء من المستند فان الجزء المقصوص يتوضع في الذاكرة العشوائية للحاسب (RAM) مما يعني امكانية استعادته ثانية وللقيام بقص جزء ما من مستند ننفذ الخطوات التالية :

- تحديد الجزء المراد قصبه
- الضغط على المفاتيح Ctrl + X أو الضغط على الكائن Cut " قص " الموجود ضمن مجموعة الحافظة من تبويب الصفحة الرئيسية ، كما في الشكل :



۸- لصق جزء من المستند في مكان اخر (Past)

لنقل جزء من المستند و لصقه في مكان اخر ننفذ الخطوات التالية :

- تحديد الجزع
- قص الجزء الذي تم تحديده
- الانتقال الى المكان الجديد
- الضغط على المفاتيح Ctrl + V أو الضغط على الكائن Past " لصق " الموجود ضمن مجموعة الحافظة من تبويب الصفحة الرئيسية .

۹- نسخ جزء من المستند ( Copy )

من اجل النسخ تتفذ الاجراءات التالية :

- تحديد الجزء المراد نسخه
- الضغط على المفاتيح Ctrl + C أو الضغط على الكائن Copy " نسخ " الموجود ضمن مجموعة الحافظة من تبويب الصفحة الرئيسية .
  - . 1. الحافظة ( Clipboard )

ان قص او نسخ اي جزء من لمستند يعني حفظه مؤقتا في الذاكرة العشوائية للحاسب ( RAM ) في مكان مخصص يدعى الحافظة ( Clipboard ) و هذا المكان يتسع لـ ٢٤ جزء .

تستخدم الحافظة لإتمام عمليات النسخ و القص و تبادل البيانات بين مجموعة تطبيقات برمجية المختلفة من إنتاج شركة مايكروسوفت و التي تعمل ضمن بيئة عمل نظام التشغيل ويندوز ( Windows ) .

للتحكم و الوصول الى عناصر الحافظة نستخدم مجموعة الحافظة من التبويب الصفحة الرئيسية ، وذلك من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود فى الزاوية اليسرى السفلى كما في الشكل التالى :

2.2	الصفحة الرئيسية ل قص لصق لصق ل فسخ ل التنسيق الحافظة
لحافظة إظهار جزء المهام "حافظة Office".	حافظة (2 من 24) من 24) من 24 من 2
	الکائن

يمكن من **نافذة الحافظة العمل مع الجزء المطلوب ا<mark>لتحكم به ، حيث</mark> يمكن نسخه أو** حذفه ... الخ .

11\_ حفظ المستتد

لحفظ المستند نقوم بالخطوات التالية :

- من تبويب ملف File ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، نختار • احد خيارات الحفظ (Save , Save As
  - الضغط على المفاتيح Ctrl + S .

طريقة ثانية :

يمكن إستخدام **إختصار** لوحة المفاتيح Ctrl + S .

### ملاحظات:

۱- يوفر برنامج Word مجموعة من خيارات الحفظ منها :

- الخيار "حفظ " Save حيث يتم حفظ المستند في نفس المكان ونفس الاسم المعطى له .
- الخيار "حفظ باسم " Save As حيث يستخدم هذا الخيار اما لحفظ الملف باسم جديد اي تغير مكان و / او الاسم الافتراضي أو ايجاد نسخة اخرى منه باسم مختلف .
  - ٢- يمكن في برنامج Word حفظ المستند بأكثر من نوع (لاحقة) من أجل توفير إمكانية العمل مع الإصدارات السابقة للبرنامج و الجدول التالي يظهر أهم هذه الأنواع:

الوظيفة	النوع
تبادل المستندا <mark>ت</mark> بين أجهزة الحواسيب التي تستخدم إصدار ات سابقة من برنامج معالج النصوص، وبذلك يُمكن فتحه من خلال الإصدار ات جميعها.	Word 97-2003 document
إنشاء مستند معين يحتوي مضامين ونصوص بترئيب معين، وبتنسيقات خاصة	Template
حفظ الملفات بطريقة تمنع فيها تعديلها، ولكنها تسمح بمشاركة الملفات، وطباعتها, ويمكنك استخدام هذا النوع إذا كنت تريد الحصول على مستند نتوافر فيه العناصر الآنية:	Portable Document Format (PDF)
<ul> <li>يظهر بالشكل نفسه على معظم أجهزة الحاسوب.</li> <li>حجم هذا الملف صغير.</li> <li>يتوافق مع التنسيق الصناعي.</li> </ul>	XML Paper Specification (XPS)
الاحتفاظ بجميع التنسيقات المتوفر <mark>ة في المستند وبالتالي يمكن قراءة تلك</mark> الم <mark>ستندات و استخدامها من قب</mark> ل العديد من بر امج معالجة النصوص.	Rich Text Format
تبادل <mark>النصوص دون الاح</mark> تفاظ بأ <mark>ي من التنسيقات أو</mark> الصور المتوفرة.	Plain text

٣- يعد مجلد المستندات Documentes مكان الحفظ الافتراضي للمستندات
 ٤- تحفظ المستندات في برنامج Word 2010 بالاسم الافتراضي
 ٤- تحفظ المستندات في برنامج Uord 2010 بالاسم الافتراضي
 ٤- تحفظ المستندات في برنامج المستندات مو عن عن المستندات مو المستندات

# ١٣- تغيير حالة الأحرف

احيانا وبعد كتابة نص من قبل المستثمر تبرز الحاجة لتغير حالة الاحرف للنص او لجزء منه من حالة الاحرف الصغيرة ( Small Letters ) الى حالة الاحرف الكبيرة ( Capital Letters ) وبالعكس ويمكن القيام بذلك من خلال الخطوات التالية :

- تحديد النص المراد تبديل حالة احرفه
- من مجموعة خط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية، نختار الكائن تغيير
   حالة الحرف " Change Case " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر.

تفتح نافذة تغيير حالة الحرف ، يتم فيها اختيار احد البنود كما في الشكل



♦ حالة الجملة Sentence case – الحرف الاول من اول كلمة بالجملة كبيرا وباقي الحروف صغيرا.

- ♦ الأحرف الصغيرة lowercase جميع الاحرف صغيرة .
- ♦ الأحرف الكبيرة UPPERCASE جميع الاحرف كبيرة .

حرف كبير في بداية كل كلمة Title Case – الحرف الاول من كل كلمة كبيرا.
 حرف استهلاكي في بداية كل كلمة tOGGLE cASE – الحرف الاول من كل

كلمة صغير وباقي الاحرف كبيرة .

1٤- حفظ نسخة دعم أو مساندة ( Backup file )

ان حفظ المستند بعد اجراء التعديلات عليه يعني الغاء النسخة القديمة منه ويصبح من غير الممكن التراجع عن هذه التعديلات و العودة الى النسخة القديمة من المستند .

ويكون الحل في ايجاد نسخة اضافية ، و لهذا الغرض نتبع الخطوات التالية : - من تبويب ملف ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به . - منها نختار الأمر خيارات ، حيث تظهر نافذة خيارات Word ، و منها نختار الخيار خيارات متقدمة ، كما في الشكل :

X ?	خیارات Word
علبة الورق الافتراضية: استخدام إعدادات الطابعة	عام
عند طباعة هذا المستند: 🗐 معلوماتية 1,2 💌	عرض
طباعة بوستسكريت فوق النص	تدقيق
طباعة البيانات فق <u>ط</u> من نموذج	حفظ
حفظ	اللغة
🗍 المطالبة قبل حفظ القالب Normal	خيارات متقدمة
🗹 إجراء نسخة احتياطية دومآ	تخصيص الشريط
اسخ الملفات المخزنة عن بعد على الكمبيوتر الخاص بك وتحديث الملف البعيد عند الحفظ السماح بالحفظ فى الخلفية	شريط أدوات الوصول السريع
	الوظائف الإضافية
וע-כאום יועפא בע משוועלא מנו ומ <u>ש</u> וע: שי מבופטועה ו,	مركز التوثيق
🗌 حفظ بیانات النماذج کملف ن <u>صی</u> محدد	
⊠ تضمين البيانات اللغوية	

من هذه الخيارات نقوم بتحفيز مربع Always create Backup copy " إجراء نسخة إحتياطية دوما " ، الموجود ضمن مجموعة الخيارات المتقدمة للحفظ ، كما في الشكل :

10	-	-
-	-	-

- 🗌 المطالبة قبل حفظ القالب Normal
  - 🗹 إجراء نسخة اح<mark>ي</mark>ياطية دوماً
- 📃 نسخ الملفات المخزنة عن بعد <mark>على الك</mark>مبيوتر الخاص <mark>بك وتحديث الملف البع</mark>يد عند الحفظ
  - 🗹 السماح بالحفظ في الخلقية

١٥ - حماية المستند

يمكن حماية المستند ( الوثيقة ) باتباع عدة طرق منها :

الطريقة الأولى - اعطاء كلمة سر لفتح المستند

نتبع الخطوات التالية :

- من **تبويب ملف** ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به . - منها **نختار** الأمر **معلومات ، حيث** تظهر نافذة **معلومات ،** و منها نختار الخيار حماية المستند ، كما في الشكل :

	ملف
1 2ä Jaalea des vilastes	🚽 حفظ
تىكىلۇنىڭ خىۋە ئىغىلونىدىغەر تارىخىلىمانىة 1/2مىلومانىة 1/2مىلومانىة D:\1,2	😹 حفظ باسم
	🚰 فتح
أذونات	🚞 إغلاق
بمكَّن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه وتغييره.	معلومات
حماية المستند *	أخير

تظهر قائمة فرعية منها نختار البند '' تشفير باستخدام كلمة مرور '' ،
 كما في الشكل :



 تظهر نافذة تشفير ، في حقل " كلمة مرور " Password نكتب كلمة المرور ، كما في الشكل :



ندخل كلمة المرور , ثم تظهر نافذة أخرى تطالب المستخدم بإعادة إدخال كلمة المرور مرة أخرى

بعد ادخال كلمة السر والضغط على زر " موافق " يطلب البرنامج من المستثمر اعادة كتابة كلمة السر للتأكد من حفظه لها .

# الطربقة الثانية – فتح المستند في حالة للقراءة فقط

نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب ملف ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به . - منها نختار الأمر معلومات ، حيث تظهر نافذة معلومات ، و منها نختار الخيار حماية المستند ، كما في الشكل :





منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

اضا<u>ف</u>ة توقيع رقمك ضمان تكامل المستند عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.

تظهر رسالة توضح للمستخدم بإن البرنامج سوف يقوم بوضع علامة نهائي
 و لن يكون المستند قابلا للتعديل فيما بعد ، كما في الشكل :

abita an u a	غريبية في العربية	
بر سینم عند.	- عنهادي مندي السبينية .	مانور مان
نعليمات	إلعاء الأمر	موافق

نضغط على موافق , بعدها يتم حفظ المستند

الطربقة الثالثة – احتفاظ تلقائى بالمستند كل فترة معينة

نتبع الخطوات التالية :

- من **تبويب ملف** ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به - منها **نختار** الأمر **خيارات ، حيث تظهر نافذة خيارات Word ،** و منها نختار الخيار حفظ .

- من هذه خيارات الحفظ الخاصة بحفظ المستندات نقوم بتحفيز مربع Save Auto Recover info every " حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل " ، كما في الشكل :

		حفظ المستندات
	▼ Word Document (*.docx)	حفظ الملفات يهذا التنسيق:
	10 🛓 دِقَيْقَة/دَقَائَق	🛛 🗹 حفظ معلومات الاسترداد التلقائی کل
	ائياً في حالة الإغلاق بدون حفظ	🗹 الاحتفاظ بأخر إصدار تم حفظه تلق
C:\Documents and Settings\Adam@Rouslana\Applica	ation Data Wicrosoft \Word \	موقع مل <u>ف</u> الاسترداد التلقائي:
استعراض C:\Documents and Settings\Adam@Rouslana\Wy Doc	cuments \	موقع الملف الافتراضي:

وفي الحقل المجاور ندخل الذي يحدد الفترة اللازمة بالدقائق للقيام بالحفظ التلقائي للمستند . مهارات حاسوب (٢) \_ جامعة دمشق \_ كلية السياحة

الباب الثالث - تنسيق المستند ( الملف )

لتنسيق مستند يجب فتحه اولا وذلك باتباع احدى الطرق التالية :

اولا – بالضغط المزدوج على ايقونة الملف من نوافذ مجلدات نظام Windows كما يلي :

- نفتح ايقونة " جهاز الكمبيوتر " My Computer
- نفتح المجلد ( نافذة ) السواقة التي تحتوي على الملف
  - نفتح المجلد الذي يحتوي الملف المطلوب
- الضغط المزدوج ( Double Click ) على ايقونة الملف

ثانيا - من قائمة " ابدا " Start

- نفتح القائمة " ابدا " Start بالضط مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة الأيسر على زر ابدا .
  - نفتح البند " مستندات " Documents من القائمة Start
  - نضغط بزر الفارة الأيسر مرتين متتاليتين على اسم الملف المراد فتحه .

ثالثا- بواسطة البند " فتح " Open او المفاتيح Ctrl + O

بعد تشغيل برنامج Word نقوم بالخطوات التالية :

- من تبويب ملف ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر قائمة تحوي مجموعة الأوامر الخاصة به .
  - منها نختار الأمر فتح " Open " ، حيث تظهر نافذة فتح .
- منها نحدد مكان و إسم المستند المراد فتحه ثن ننقر فوق مفتاح " فتح " ،
   كما في الشكل :

anasci

Open		? 🔀
Look.jn:	المستندات 🔤 💿 - 🔯 🔯 - Tools -	
My Recent Documents	کو کې کو کې کو کې کو کې کو کې کو کې	
Desktop	الغيميو الملقات المنلقاة الاموسيقي 🗐 عار ويتگر	
	gg.doc     Jord There are many people try to reach their goals despite all challenges that face them.doc	
My Documents	aggeddd	
My Computer		1
My Network:	File game: Open	
Places	Files of type: All Word Documents (*.doc; *.dot; *.htm; *.html; *.url; * Cance	<u>الــــ</u>

### تنسيق الأحرف و الكلمات

ان تنسيق الاحرف و الكلمات يعطيها رونقا و جمالية ويميزها عن غيرها ومن اجل ذلك نتبع <mark>الخطوات التال</mark>ية :

- نحدد النص (حرف ، كلمة ، جملة ... الخ ).
   من تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار مجموعة خط بالنقر فوق الزاوية اليسرى السفلى منها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

	$\frac{A3}{2} \cdot Aa = A \cdot A^{*} \cdot 14 \cdot \text{Times New}$ $\frac{A}{2} \cdot \frac{ab}{2} \cdot A = X^{2} \cdot X_{2} \cdot Abe \cdot \underline{U} \cdot I$	الصفحة الرئيسية Roma B
تط (Ctrl+D) إظهار مربع الحوار "الخط". المعاد المعاد	us Un	Ne

تظهر نافذة خط، تحتوي على عدة صفحات كما في الشكل :

	X ?			بط
		[		خط
			ات أخرى	عربني ولغا
	نمط الخط؛ إلحجم؛			الخط:
	غامق 🔻 14	Times New R	oman	
			,	نص لاتيني
	يمط الخط: الحجم:			الخ <u>ط</u> :
	غامق	Times New R	oman	
	عادي 🔺 11 🔺 اماثار 12			
1	غامق 14			
1	- C. "	_	مل	النص بالكا
	لون التسطير؛	نمط التسطي <mark>ر:</mark>	:	لون الخد
	🔽 تلقائى 🔽	(بلا)	للقائي 💌	9
	0/			تأثيرات 🗕
	أحرف <mark>اس</mark> تهلالية ص <u>غير</u> ة	🗖 م <u>ظ</u> لل	بطو خط	🗖 يتون
	🗌 أحرف استهلالية كييرة	🗖 مف <u>ص</u> ل	نظه خط مز <mark>د</mark> وج	🗖 يتوس
	🗖 م <u>خ</u> في	🗖 م <u>ز</u> خرف	5	🗖 مرتغ
		مح <u>فور</u>	فض	منځن <mark>و</mark> منځا
				معاينة —
	Sample	Æ	نموذج	_
	مه على <mark>الشاشة والطابعة.</mark>	ب، سیتمر استخداد	لخط هو خط تروتاي	إن هذا ا
			SE	
	موافق إلغاء الأمر	ت النص	<u>راضي</u> تأثيران	تعیین کافت

الصفحة الاولى – صفحة الخط ( Font ) التي تمكن المستخدم من اختيار شكل ونوع الخط ولونه وحجمه وبعض المؤثرات الاخرى كالتسطير تحت الاحرف ( Underline) ، خط وسط الاحرف ( Strikethrough ) ، خط مضاعف في وسط الاحرف ( Subscript ) ، أحرف صغيرة فوق السطر ( Shadow ) ... الخ .

الصفحة الثانية – صفحة خيارات متقدمة التي تسمح بالتحكم بالمسافات بين الاحرف ( Character Spacing ) و كذلك بين الكتابة ومستوى السطر كما في الشكل :

× ?	خط
	خط خيارات متقدمة
	تباعد الأحرف
	ت <u>غيير</u> الحجم؛ <mark>100%</mark>
▼ بمقيدار:	التب <u>اع</u> د؛ عادي
بم <u>ق</u> دار:	الموضع: عادي 💌
韋 نقطة وأكثر	🗌 تقينين الأحرف للخطوط:
	میزات OpenType
1 h h -	وصل الأحرف: بلا
	تياعد الأرقام: افتراض <mark>ي</mark>
	تما <u>ذج</u> الأرقام: افتراضي
	المجموعات الن <mark>مطية: افتراضي</mark>
	🗌 استخدام البدائل ال <mark>سياقية</mark>
- Internet	معاينة
Camala	
Sample	تمودج
يعدد النسق الحالي للمستند نوع الغط الذي سيتم استغدامه،	هذا هو خط نسق الن <mark>ص</mark> الأساسي ، ب
fu yu	unit of the second
موافق إلعاء الأمر	تعیین کافتر <u>اضی</u> ت <mark>اثیرات</mark> النص

# ملاحظات:

- ١- يوفر برنامج Word إمكانية القيام بعمليات التنسيق الضرورية على النص ،
   بعد إجراء عملية تحديد للنص ، و ذلك من خلال إستخدام إختصارات لوحة
   المفاتيح كما يلى :
  - الإختصار B Ctrl + B لإظهار النص المحدد بخط أسود سميك (عريض).
  - الإختصار Ctrl + Shift + I لإظهار النص المحدد بخط مائل .
  - الإختصار Ctrl + Shift + U لإظهار النص المحدد مسطرا من
     الأسفل .
    - الإختصار - Ctrl + Shift + الزيادة حجم النص المحدد .
    - الإختصار > + Ctrl + Shift لإنقاص حجم النص المحدد .
  - الإختصار Ctrl + Shift + F التغيير نوع الخط للنص المحدد .

- ٢- يوفر برنامج Word طريقة سريعة للقيام بعمليات التنسيق الضرورية على النص ، بعد إجراء عملية تحديد للنص ، و ذلك من خلال إستخدام عناصر مجموعة خط ضمن التبويب الصفحة الرئيسية كما يلى :
  - \* I U I : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل Italic، و جعل النص سمئل Italic، و جعل النص سميك Bold.
  - \* 🚺 المعلمين المحمد (Arial ، Arial ، Arial ، Times New Roman ، Arial ، ...).
    - . Font Size الخط A\* A\*
      - \* 🔼 : تغيير لون الخط Font Color.
    - \* 💽 📲 : تظليل النص بلون Text Highlight Color.
    - \* \* : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)<sup>2</sup>.
    - \* \_\_\_\_\_ : تحويل الكتابة إلى الصيغة الفرعية ، مثال: سن = س<sub>1</sub> + س <sub>2</sub> + س<sub>8</sub> + ......
  - \* [10] : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:
    - ٣- يمكن الوصول مباشرة الى نافذة خط و ذلك من خلال إستخدام إختصار لوحة المفاتيح Ctrl + Shift + P .

## تنسيق الفقرات ( Paragraph )

ان الفقرة بالنسبة لمضمون الكتب مثلا هي فكرة كاملة ولتنسيق فقرة ما يجب اتباع الخطوات التالية :

- نحدد النص (حرف ، كلمة ، جملة ... الخ ) .
- من تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار مجموعة فقرة بالنقر فوق الزاوية
   اليسرى السفلى منها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



تظهر نافذة فقرة ، تحتوي على عدة صفحات كما في الشكل :

	1	فوا <u>ص</u> ل صفحات وأسطر	المسافات البادية والتباعد
		1 de la	عام
	-	يمين	المحا <u>ذ</u> اة:
	/-	ي: أنص <mark> أساس</mark> ي	مستوى المخطط الت <u>ف</u> صيلة
	🔿 اليسار لليمين	اليمين لليسار	اللاتجاه:
			مسافة بادئة
يمقدار:	خا <u>ص</u> :		قبل ال <u>ن</u> ص <mark>:</mark>
- "0.25		- "0.5	يعد النص:
615-			🗌 بادئات مع <u>کو</u> سة
123			
1			تباعد
بم <u>ق</u> دار:	تباعد الأس <u>ط</u> ر:	0نقطة 🛨	قيل:
÷	مفرد	0نقطة 韋	یےد:
	لنمط	ن الفقرات التي لها نفس ا	🗖 ع <u>د</u> م إضافة مسافة بيز
2			
27		~~~	معاينة
نة هرو حينة	فسابقة القره السابقة القره السابقة يتقره السا	ره السابقة التقرة السابقة التقرة السابقة التقره ا اد السابقة	الترو درينة الترو درينة التر
د الدفية القرو		طُل حداً صفعات كما في الشكل : د الداية القرو الداية القرو الداية القروطان	الطير نفذ قرة , تحوي ه متر داندية الترة العلية التر
ية الفقره التالية د التالية الفقره	به التائية القرة الثانية القرة التائية القرة التار 4 القرة وعدينة القرة التائية القرة التائية القر	ة الفترة العائية الفترة العائية الفتراء العائية الفتر : الحالية الفترة الحالية الفترة العائية الفترة الحال	المثلية القرء المثلية القرء المثلية القرء المثلية القرء
بة الفقرة التانية	ال∦الخانية ال <del>قررة</del> الحانية التقرء الحانية التقرء الحان 2 متقد مامين 2 متقد مامين 2 2	ة القرء القلية القرء الدلية القررة الدلية القرر معاد 2 مقرء مده 2 مقر 2 معقد 2 معاد 2 معاد 	(11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11)
الخلي الأم		ي کافي اين کان م	älese

الصفحة الاولى – صفحة المسافات البادئة و التباعد التي تمكن المستخدم من اختيار جهة الكتابة ( من اليمين الى اليسار أو من اليسار الى اليمين ) وتحديد

المسافة (قبل و بعد ) الفاصلة بين الفقرة والهوامش و كذلك بين الفقرة و النص كما تسمح بتحديد شكل محاذاة الفقرة بالنسبة للنص (لليمين ، للوسط ، لليسار ) ... الخ .

الصفحة الثانية – صفحة فواصل صفحات و أسطر.

ملاحظات :

- ١- يوفر برنامج Word إمكانية القيام بعمليات التنسيق الضرورية على الفقرة ،
   بعد إجراء عملية تحديد للنص ، و ذلك من خلال إستخدام إختصارات لوحة
   المفاتيح كما يلى :
  - الإختصار R + Ctrl لمحاذاة النص المحدد الى اليمين .
  - الإختصار Ctrl + L لمحاذاة النص المحدد الى اليسار .
- الإختصار J Ctrl + J لإضافة الكشيدة و هي زيادة ( تطويل ) الحرف .
- ٢- يوفر برنامج Word طريقة سريعة للقيام بعمليات التنسيق الضرورية على الفقرات ، بعد إجراع عملية تحديد للفقرة ، و ذلك من خلال إستخدام عناصر مجموعة فقرة ضمن التبويب الصفحة الرئيسية كما يلي :
  - \* المحاذاة Alignment. تحديد شكل المحاذاة Alignment.
    - \* 📑 : إضافة أرقام للفقرات.
    - إضافة علامات نقطية للفقرات.
       إضافة علامات نقطية للفقرات.
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ
       إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ

      إ
    - : لإضافة مسافات ( تباعد ) بين سطور انفقرة

# ascus Uni

# الباب الرابع - اعدادات الصفحات ( Page Setup )

**لإعداد صفحات المستند** نقوم بالخطوات التالية :

 من تبويب تخطيط الصفحة، نختار إعداد الصفحة بالنقر فوق الزاوية اليسري السفلي منها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

		فحف	تخطيط الص	
تباعد تباعد تباعد تباعد تباعد تباعد تباعد تباعد تباعد تفطة ث تباعد تباعد تباعد تباع تباع تباع تباع تبا تبا تبا تبا تبا تبا تبا تبا	مسافة بادئة لون حدود الصفحة × الصفحة تلفية الصفحة	ا فواصل ۲ أرقام الأسطر ۲ مائية ۲ مائية ۲ الواصلة ۲	قوامِش الاتجام الحجم أعمد إعداد الصفحة	
1	حة إظهار مربع الحوار "إعداد الصفحة".			
<mark>هو</mark> واضح	علی ثلا <mark>ث صفحات کما</mark>	نذة حوارية <mark>تحتوي</mark> ع	<ul> <li>عندها تفتح ناف بالشكل :</li> </ul>	
× ?	) /	bub	: اد الصفيحة هوامش الورق تخ	
1" "1 "1.25" - "1 اليمين ح	أس <u>فل:</u> أيمن: موق <mark>ع ه</mark> امش التوثيق:	* "1 * "1.25 * "0	لهوامش أعلى: أيسر: هامش التوثيق:	1-1
7C	Stor	21/2	لاتجاه ه الم	$V_{\cdot,\epsilon}$
2m	292	عادي	<u>م</u> فحات متعددة: معاينة	(S)
		s U		
		تند 💌	نطبيق على: كامل المست	,
للغاء الأمر	موافق		لعبيين كافترا <u>ض</u> عيا	j

الصفحة الاولى – صفحة الهوامش ( Margins ) التي تمكن المستخدم في تحديد مقاسات الهوامش الاربعة والهامش الاضافي بالاضافة لتحديد اتجاه الكتابة ( عادي او بالعرض ) .

الصفحة الثانية – صفحة الورق ( Paper ) التي تمكن المستخدم في تحديد قياسات الصفحة ومصدر التغذية الورقية ....

الصفحة الثالثة – صفحة تخطيط ( Layout ) التي تمكن المستخدم في التحكم بموضع الرأسية والذيلية ، كما في الشكل ، و التي تعرف على انها منطقة يمكن حجزها ، اما في اعلى الصفحة او في اسفلها ، من اجل ادخال بيانات بقصد تكرارها على الجميع الصفحات وتحتوي صفحة تخطيط ( Layout ) على مجموعة خيارات وهي :

1		إعداد الصفحة
	لتخطيط	هوامش الو <mark>رق</mark>
		مقطع
	مفعة جيبدة	ي <u>د</u> اية الم <mark>قطع:</mark>
	اليمين لليسار 💌	إتجاه الم <mark>قطع:</mark>
	الختامية	🗖 منع التعليقات
		رۇوس وتذييلات 🗕
	وزوجية مغتلفة	
		ا ص <u>فح</u> ة اولی م
	(اس الصغح <u>ة</u> ) 0.5 منابع بنايا عامي 10.	اعتبار <mark>اً</mark> من الحافة:
J		
١		الصفحة
	اأعلى	<u>م</u> حاذاة عمودية:
		معاينة
đ		
1		$\equiv$ /
		=
		1
	, المستند ▼ مدود	ت <u>طبیق</u> علی:  کامل
	موافق إلغاء الأمر	تعيين كافترا <u>ض</u> ي

- تميز الصفحة الفردية عن الصفحة الزوجية وذلك من خلال تحفيز الامر صفحات فردية و زوجية مختلفة ( Different odd and even ) إذ يمكن وضع ، مثلا ، رأسية على صفحة و على الصفحة المقابلة يمكن وضع رأسية مختلفة .

- تحديد الابعاد بالنسبة للحواف وذلك من خلال االحقل إعتبارا من الحافة ( From Edge ) الذي يسمح بالتحكم ببعد الرأسية والذيلية اعتبارا من حواف الصفحة (رأس الصفحة Header ) .
- للصفحة الاولى حالة خاصة اذ يمكن الاستغناء عن الرأسية في الصفحة الاولى وذلك من خلال تحفيز الامر صفحة أولى مختلفة ( Different first page ) .
- تحديد مجال تطبيق الاوامر التي تم تحديدها في جميع صفحات Page Setup وذلك من خلال اختيار احد الاحتمالات الممكنة في قائمة تطبيق على ( Apply to ) وهي :
  - ♦ Whole document على كامل صفحات المستند
- This point forward

اعتبارا من مكان وجود المؤشر عند فتح نافذة Page Setup وحتى نهاية المستند

# إضافة رأس و تذييل لصفحات المستند

الان وبعد أن انجزنا ج<mark>ميع الاعدادات اللا</mark>زمة ي<mark>مكن ان نضيف الرأسية</mark> أ**والذيلية الى صفحات المستند** وذلك باتباع الخطوات التالية :

من مجموعة رأس و تذييل ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن الرأس '' Header '' ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر كما في الشكل



 تظهر قائمة ، منها نختار مكان و نوع و شكل الترويسة المراد إدراجها ، كما في الشكل التالي :

مضمن فارغ

[تكتب نصد]



نلاثة أعمدة)	فارغ (أ
[کلب نمـ] [کلب نمـ]	
1 STJL	أبجدي
[الكتب عنوان المستند]	
	9
متجانبة	إطارات
عنوان المستند]	وتعب
م <u>كين تحديثات المحتو</u> ى من Office.com	τ
چریز الرأس	2
ال <u>ة</u> الرأس	ji 🖳
يفظ التحديد إلى معرض الرؤوس	2 🖬

 تظهر عندها صفحات المستند بوضعية اظهار خاصة نرى من خلالها المساحة المخصصة للراسية و المساحة المخصصة للذيلية محاطة باطار كما قي الشكل :

<u>.</u>	أدوات الرأس وال	Microsoft Word - Docum (فشل تنشيط المنتج)	ent1 🔤 😈 👻 🛃   👿
s a	تصميم	ل <mark>فحة مراجع مراسلات مراجعة عرض الوظائف الإضافية</mark>	ملف الصفحة الرئيسية إدرا <mark>ج تخطيط</mark> الص
×	<sup>+</sup> 0.5 <sup>−</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup> <sup>+</sup>	المحمد أولى مختلفة المحمد أولى مختلفة المختلفة المختل	الرأس * الرأس * الأجزاء السريعة * الأجزاء السريعة * الأجزاء السريعة *
إغلاق الرأس والتذييل اغلاف	المدخم ا	الانتفاك الانتفال إلى الرأس إلى التذييل ﷺ 📝 إظهار نص المستند تنقار	التاريخ ■ رقم الصفحة ▼ والوقت ◙ قصاصة فنية بأسر وتذبيا . الإداح
6 · <u>k</u> · 1	5 1	· · · 4 · · · I · · · 3 <u>(</u> · · I · · · 2 · · · I · · · 1	
	22	- AN	
	$\cdot n$	[اكتب عنوان المستند]	5
			in the second second
			In1VM
-			- N
± 0			<u>:</u>
∓ -{		Ш	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة اعداد

إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

و للكتابة في الحقول المذكورة يكفي النقر بداخلها باستخدام الزر الإيسر للفأرة وبدء الكتابة .

بالطبع يكفي الكتابة مرة واحدة في صفحة واحدة ، وليس بالضرورة على الصفحة الاولى ، حتى تتكرر تلقائيا على جميع صفحات المستند

 عند الانتهاء من إضافة الرأس ( الترويسة ) ، يمكن العودة الى نص المستند و ذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق كائن إغلاق الرأس و التذييل كما قى الشكل :

×	
علاق الرأس والتذييل	!
إغلاق	

## طريقة ثانية :

يمكن العودة الى نص المستند و ذلك بالنقر المزدوج ( مرتين متتاليتين ) بزر الفأرة الأيسر فوق أي مكان من النص المستند .

### ملاحظات:

١- لإضافة تذييل على صفحات المستند، نتبع الخطوات التالية :

من مجموعة رأس و تذييل ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن التذييل "
 Footer " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر كما في الشكل :



 تظهر قائمة ، منها نختار مكان و نوع و شكل التذييل المراد إدراجه ، كما في الشكل التالي :



الباب الخامس - ترقيم الصفحات ( Page Numbers )

ان ترقيم الصفحات يفيد القارئ في تتبع قراءة النص كما ان الترقيم يسهل البحث عن الموضوعات من خلال رقم الصفحة ولادراج رقم الصفحة نتبع الخطوات التالية :

من مجموعة رأس و تذييل ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن رقم
 الصفحة " Page Number " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة
 الأيسر كما في الشكل :



 تظهر قائمة ، منها نختار مكان و نوع و شكل الترقيم المطلوب إدراجه ، كما في الشكل التالي :



يمكن من خلال هذه القائمة القيام بعدة عمليات مثل : - تحديد مكان الرقم في الصفحة - في اعلى الصفحة او في اسفلها . - تخصيص مكان الرقم بالضبط – على يسار الصفحة ، على يمينها ، في الوسط ...

اشكال الترقيم

يمكن اختيار شكل ( نوع ) الترقيم المستخدم وذلك من خلال الامر تنسيق أرقام الصفحات ، الموجود في القائمة السابقة ، حيث بالامكان اختيار شكل الترقيم بأرقام عربية ، بأحرف عربية ، بأحرف لاتينية كبيرة أوصغيرة ، و بالارقام الرومانية الكبيرة أوالصغيرة كما هو موضح بالشكل :

× ?	للصفحات	التنسيق الرقمي
-	1, 2, 3,	التينسيق الرقمي:
	صل	🗖 تضمين رقم الف
<u>-</u>	مط: عنوان 1	الفصل يبدأ بالنا
صلة) 🔽	ىل: - (الوا	استخدام الفاص
5	i-1 ,1-1	أمثلة:
		ترقيم الصفحات —
<ul> <li>متابعة من المقطع السابق</li> </ul>		
÷		🔾 بدء الترقيم بـ
. /		-
إلغاء الأمر	وافق	ο

# ملاحظات :

يوفر **برنامج Word** إمكانية ا**لتحكم بترقيم صفحات المستند** بدءا من الرقم الذي نختاره و يتم ذلك من خلال **إدخال رقم بدء الترقيم ، الموجود ض**من نافذة التنسيق الرقمي للأرقام .

nas(

الباب السادس - ادراج الصور و الرموز في المستند

اولا - ادراج الصور في المستند

ان للصور في مستند ما دور كبير في اضفاء ناحية جمالية على المستند وهي تؤدي دور داعم للافكار الواردة في النص كما تساعد على فهمه وتزيد في القدرة على استذكاره فيما بعد .

لادراج رسم ( أو صورة ) ضمن المستند نتبع الطوات التالية :

 من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن صورة " Picture " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر كما في الشكل :



 تفتح عندها نافذة حوارية ، تظهر محتويات المجلد My Pictures ، والذي هو مجلد فرعي من المجلد My Documents الذي يحتوي على عدد من الصور كما في الشكل :

Insert Picture	A COMPANY	2
Look jn:	Proteines	🗸 🕲 🖄 🗙 🖬 🖬 -
My Recent Decuments Desktop	Sample Pictures	~
My Natwork Places	أولا: حدد الصورة	
	2200	ثانيا: إضغط هذا زر
	Ribgame:	
	Files of type: All Fictures	
Took *		Ingert Cancel

 بعد اختيار الصورة المناسبة نضغط على الامر " ادخال " Insert فيتم ادراجها في المستند .

ملاحظات:

**يجب** أو لا ، قبل الفيام بعملية إدراج الصورة ، **نقل مؤشر الإدخال** ( الوامضة ) الى المكان المكان المكان المكان المكان المدرجة بدءا منه .

ثانيا - ادراج قصاصات فنية ( ClipArt )

يحتوي برنامج محرر النصوص Word على مجموعات من القصاصات الفنية ( Clip Art ) و هي عبارة عن رسوم بسيطة يمكن ادر اجها ضمن المستند و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- ننقل مؤشر الإدخال (الوامضة) إلى المكان الجديد ضمن المستند، المراد أن تظهر القصاصة المدرجة بدءا منه.
  - من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن قصاصة فنية " Clip Art " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر .
  - تظهر نافذة قصاصة فنية تحوي مجموعات من الرسوم كما في الشكل :



 يمكن استعراض مجموعات الرسوم ( القصاصات ) المتوفرة لنختار الرسم المناسب بالنقر فوفه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر

### ملاحظات:

عند إضافة قصاصة فنية فإنها سوف تظهر محاطة بمجموعة مربعات ، ندعوها بالمقابض ، تستخدم هذه المقابض للتحكم بحجم القصاصات و إعادة تنظيمها مثل إمالتها و القيام بعمليات تدوير ها ... الخ ، كما في الشكل :



# ثالثا - ادراج أشكال ( Shapes )

الأشكال عبارة عن مجموعة من الأشكال الهندسية ، مثل المربع أو الدائرة ... الخ ) ، و هذه الأشكال قابلة للتعديل من ناحية الحجم و اللون و التأثيرات ... و غير ها .

لادراج شكل ما ضمن المستند نتبع الخطوات التالية :

- ننقل مؤشر الإدخال ( الوامضة ) الى المكان الجديد ضمن المستند ، المراد أن يظهر الشكل المدرج بدءا منه .
  - من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن
     أشكال " Shapes " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر .
- تظهر نافذة أشكال أساسية ، تحوي مجموعات من الأشكال كما في الشكل :

anasci



ملاحظات:

١- يمكن إضافة نص داخل الأشكال و ذلك من خلال إتباع الخطوات التالية :

- تحديد الشكل ، بالنقر فوق حدوده مرة واحدة بزر الفارة الأيسر .
- ه ثم النقر مرة أخرى بزر الفارة الأيمن ، حيث تظهر قائمة الأوامر السريعة .
  - منها نختار ا**لأمر مربع نص** كما في الشكل :



- يظهر بعدها مؤشر الإدخال داخل الشكل ، حيث يمكن إدخال النص الذي نريد .
- عند الانتهاء نقوم بالنقر بزر الفأرة الأيس مرة واحدة خارج حدود الشكل .
- ٢- يمكن إتحرير (تعديل أو تغيير) النص داخل الأشكال و ذلك من خلال إتباع
   الخطوات السابقة نفسها مع إختيار الأمر تحرير النص من قائمة الأوامر
   السريعة .

# رابعا - ادراج المخططات التوضيحية ( SmartArt )

و هي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية مثل الشكل الهرمي ، المقطع العرضي ، المقطع العرضي ، دورة الحياة ... الخ .

لإدراج مخطط توضيحي ضمن المستند نتبع الخطوات التالية :

- ننقل مؤشر الإدخال ( الوامضة ) الى المكان الجديد ضمن المستند ، المراد
   أن يظهر المخطط المدرج بدءا منه .
  - من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن مخططات توضيحية " SmartArt " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
- تظهر نافذة SmartArt ، تحوي مجموعات من المخططات ، و المجمعة في أصناف عدة كما في الشكل :



- نحدد الصنف، ومنه نختار شكل المخطط المراد إدراجه.
  - عند الأنتهاء ننقر المفتاح " موافق " Ok .

### ملاحظات :

عند إدراج المخطط التوضيحي تظهر معه الأماكن المخصصة لإدخال نصوص أو صور و رسومات ، حيث يمكن النقر بداخلها بزر الفأرة األأيسر مرة واحدة و إدخال العبارة أو الصورة التي نريد .
# خامسا - ادراج المخططات الإحصائية ( Charts )

يمكن إضافة مخطط إحصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائيا عند أي تغيير يطر أعلى بيانات الجدول المرفق . لإدراج مخطط إحصائي ضمن المستند نتبع الخطوات التالية :

- ننقل مؤشر الإدخال ( الوامضة ) الى المكان الجديد ضمن المستند ، المراد أن يظهر المخطط المدرج بدءا منه .
  - من مجموعة رسومات توضيحية ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن
     مخططات إحصائية " Charts " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة
     الأيسر .
- تظهر نافذة إدراج مخطط ، تحوي مجموعات من المخططات الإحصائية ،
   و المجمعة في أصناف عدة كما في الشكل :



- نحدد الصنف ، ومنه نختار نوع و شكل المخطط الإحصائي المراد إدراجه.
   عند الأنتهاء ننقر المفتاح " موافق " Ok .

#### ملاحظات :

 ١. عند إدراج المخطط الإحصائي تنقسم شاشة العرض الى حزئين ، الأول يظهر فيه جدول الكتروني ( مصنف إكسل ) يحوي جدول مرافق للمخطط الإحصائي و فيه بيانات ، أما الجزء الثاني فيظهر فيه المخطط الإحصائي نفسه ، كما في الشكل .



٢. عند القيام بتعديل البيانات ضمن جدول إكسل المرافق للمخطط فإن المخطط سوف يتغير تلقائيا بحسب البيانات المعدلة

سادسا - ادراج رموز في المستند

تعتبر الاحرف الابجدية التي تتم كتابة النص بو اسطتها رموزا كما ان هناك رموزا **خاصة** ليست احرفا وانما رسومات صغيرة .

> يمكن ان نميز **ثلاثة انواع من الرموز هي :** ۱. الاحرف – مثل: ... A,B,C ۲. رموز خاصة - مثل : @ © ۲. رموز ذات شکل رسومي - مثل : ۩ 😳 ♥

ولإدراج الرموز في المستند نتبع الخطوات التالية :

من مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن رمز " • Symbol " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر كما في الشكل :



تظهر عندها نافذة تحتوى مجموعات الرموز كما في الشكل :

Symbo	l														? 🔀	
Symbo	Symbols Special Characters															
Eont:	Adobe	e Caslo	n Pro			ľ	~		Su	ibset:	Latin-	1 Supp	olemen	nt	*	
Р	q	r	s	t	u	v	w	х	у	Z	{		}		المطلوب	إختر الرمز
i	¢	£	¤	¥	1	ş		$\odot$	a	«	4	-	®		ľ	
±	2	3	1	μ	¶	•	,	1	0	»	1⁄4	1⁄2	3/4	ż	A	
À	Â	Ã	Ä	Ã	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	
<u>R</u> ecen	tly use	d symi	bols:							2					51	-
÷	چ	≠	©	μ	$\infty$	±	č	•	V	*		€	£	¥	®	
Left-P	لفر هذا الزر Left-Pointing Double Angle Quotation Character code: 00AB from: Unicoc															
Auto	AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key: Alt+0171															
-	Insert Cancel															
			_											-		-

 بواسطة قائمة الحقل Font يمكن استعراض مجموعات الرموز المتوفرة لنختار الرمز المناسب ثم نضغط على الامر " ادراج " Insert وبهذا نكون قد اضفنا للنص رمزا او مجموعة رموز .

سابعا - ادراج معادلات

لإدراج معادلات ريلضية في المستند نتبع الخطوات التالية :

 من مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن معادلة " Equation " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر كما في الشكل:



 يظهر عندها تبويب سياقي جديد بإسم تصميم ، يحتوي على مجموعتين من الكائنات و هما :

١. مجموعة بنيات – تحتوي على معادلات جاهزة للإستخدام و مصنفة إلى عدة أصناف مثل : مصفوفة أو كسر أو تكامل ... الخ ، كما في الشكل :



٢. مجموعة رموز – تحتوي على رموز خاصة بالمعادلات مثل : مصفوفة أو كسر أو تكامل ... الخ ، كما في الشكل :



- نختار المعادلة ، المراد إدر اجها ، بالنقر فوقها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر
  - تظهر المعادلة ، في مكان وجود مؤشر الإدخال ، كما في الشكل :

$$a^2 + b^2 = c^2$$

#### ملاحظة :

 ١- في برنامج محرر النصوص Microsoft Word 2007 ، عند العمل مع المعادلات لا يظهر التبويب السياقي تصميم بل تظهر نافذة تحوي نماذج المعادلات مصنفة الى عدة أصناف كماً في الشكّل التالي : Jniversit

anascus



# الباب السابع - الانتقال و البحث والتبديل

تحدثنا في فصل سابق عن طرق التنقل ضمن المستند ونوضح هنا طرق أخرى مختلفة للتنقل ضمن المستند .

أولا - التنقل في المستند بواسطة Go to

آي نقل مؤشر الكتابة الى مكان أخر في المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

 من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار الكائن بحث ، بالنقر فوق المؤشر الخاص بالكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، عندها تظهر قائمة كما في الشكل :



- منها نختار الأمر " الانتقال الى " Go to .
- تظهر نافذة بحث و استبدال كما في الشكل :

		بحث واستبدال
	المتقال إلى	يحث استِبدال
خال رقم الصفحة:	<u>م</u> ا	الايتقال إلى :
خل + و - للتحرك نسبة إلى الموقع الحالي، مثلاً: +4 ستحرك إلى الأمام بقدار أربعة عناصر،		الصفحة مقطع إشارة مرجعية تعليق حاشية سفلية
السابق التالِي إغلاق		

- في القائمة " الانتقال الى " Go to what نختار " صفحة " Page
- في الحقل " ادخل رقم الصفحة " Enter page number ندخل رقم الصفحة المراد الانتقال اليها

كما أنه **يمكن ان نتنقل ضمن المستند باستخدام خيارات أخرى** غير خيار " صفحة " Page مثل :

 حقل " Field وفي الحقل " ادخل رقم الحقل " Field وفي الحقل " enter field اليه .
 ماسلة المواد الانتقال اليه .
 - " جدول " Table وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Enter table
 - " جدول " مالجدول المراد الانتقال اليه .
 - " عنوان " Heading وفي الحقل " ادخل رقم المفطع " Enter table

## طريقة ثانية :

يمكن القيام بعملية الانتقال ضمن المستند و ذلك بإستخدام إختصار لوحة المفاتيح Ctrl + G حيث تظهر نافذة البحث و الاستبدال .

#### ثانيا – البحث في المستند بواسطة Find

يعتبر البحث عن المفردات من الطرق السريعة لمراجعة المستند ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

 من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار الكائن بحث ، بالنقر فوق المؤشر الخاص بالكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، عندها تظهر قائمة كما في الشكل :



- ، منها نختار الأمر " بحث " Find .
- تظهر نافذة بحث و استبدال كما في الشكل :

بدان	بحث واست
استبدال المتقال إلى	يعث
	ال <u>يح</u> ث عر
	10
ascura I mi	
~ us un	
تمييز القراءة     The second	المزيد

- في الحقل " بحث عن " Find what ندخل المفردة المطلوب البحث
   عنها والتي يمكن أن تكون عدة كلمات ، أو كلمة واحدة ، أو جزء من كلمة
- ثم بواسطة النقر يزر الفأرة الأيس مرة واحدة فوق مفتاح " البحث عن
   التالي " Find Next يتم البدء بالبحث .

طريقة ثانية :

يمكن القيام بعملية البحث عن مفردة ضمن المستند و ذلك بإستخدام إختصار لوحة المفاتيح Ctrl + F حيث تظهر نافذة البحث و الاستبدال .

ثالثًا - تبديل المفردات في المستند بواسطة Replace

ان عملية التبديل هي عملية مكملة لعملية البحث عن المفردات حيث يتم تبديل المفردة بأخرى وبسرعة ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

 من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار الكائن إستبدال Replace ، بالنقر فوق الكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، كما في الشكل :

🐴 بحث 👻
ab استبدال ab
a تحديد -
تحرير

ه تظهر نافذة بحث و استبدال كما في الشكل :

× ?	بحث واستبداك
	يحث استِبدال الامتقال إلى
	اليحث عن: أسوريا
On Car	
	استي <u>د</u> ال بـ: سورية (
استيدال استبدال الكِل بحث عن التالِعِ إلغاء الأمر	

- في الحقل " بحث عن " Find what يتم ادخال المفردة التي نبحث عنها لتبديلها .
  - في الحقل " إستبدال ب " Replace with يتم ادخال المفردة البديل

ثم ننفذ مایلی :

♦ - " البحث عن التالي " Find Next من أجل بدء عملية البحث وكذلك متابعة البحث .

• - " تبديل " Replace من أجل تبديل المفردة التي تم العثور عليها بالمفردة البديل ومن ثم متابعة البحث

• - " تبديل الكل " Replace All من أجل تبديل جميع المفردات التي نبحث عنها بالمفردة البديل ولا تتوقف عملية التبديل الا عند انتهاء العمل بكامله .

طريقة ثانية :

يمكن القيام بعملية استبدال المفردات ضمن المستند و ذلك بإستخدام إختصار لوحة المفاتيح Ctrl + H حيث تظهر نافذة البحث و الاستبدال .

masc

تطبيق عملي

ا- قم بإنشاء مستند جديد

٢- ادرج النص التالي في المستند :

دمشق لك القوافي

مع مراعاة إختيار لون الخط<mark>و</mark> الخ<mark>لفي</mark>ة و <mark>حج</mark>م الخط .

۳- اعداد فقرة عربية أو انكليزية .

٤- حفظ المستند

٥- التبديل بين طرق عرض المستند المختلفة .

٦- حفظ المستند بانواع ملفات اخرى

۷- اغلاق M.Word .

vers

masci

الباب الثامن - التعامل مع الجداول

تعتبر الجداول واحدة من التقنيات الكتابية المهمة و المفيدة لاجل عرض أفضل للبيانات مما يسعل عملية المقارنة بينها وتقدم الجداول مجموعة من الامكانيات منها :

- عرض البيانات ضمن خلايا مما يسهل عملية القراءة
  - امكانية فرز البيانات ضمن الجدول
- امكانية اجراء بعض العمليات الحسابية البسيطة غير المعقدة
- امكانية انشاء مخطط بياني رسومي بهدف ابراز بعض الافكار المهمة التي يعرضها الجدول

انشاء جدول

يمكن انشاء الجدول بعدة طرق منها:

الطريقة الاولى – رسم الجدول - نتبع الخطوات التالية :

 من مجموعة جداول ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن جدول Table ، بالنقر فوق السهم الموجود الى جوار الكائن المذكور بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، كما في الشكل :

1	إدراج	
4	جدول *	
	جداول	

تظهر نافذة إدرج جدول Insert Table كما في الشكل :

		and the second			
~ ~ 0		.74		جدوں	إدرا:
		그는	┥╧┤╴		
			╡╘┤┢	╡┝┩╞╴	
		ᅱᆮᇊᆮ	166	╡┝╡┢╴	iH
INO			jūj	itit	i di
			ول	<u>إد</u> راج جد	====
			ول.	ر <u>س</u> م جد	
		جدول	نص إلى	تحويل ال	-
<u>و</u> ل	رسم جدو	E	یات cel	جدول بيا	
ود للجدول،		السريعة	الج <u>د</u> اول		

- نضغط على البند " رسم جدول " Draw Table
  - يتحول سهم المؤشر الى قلم ، نبدأ برسم الجدول

الطريقة الثانية - تصميم الجدول قبل انشاءه - نتبع الخطوات التالية :

- من مجموعة جداول ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن جدول Table ، بالنقر فوق السهم الموجود الى جوار الكائن المذكور بزر الفارة الأيسر مرة واحدة .
  - تظهر نافذة إدراج جدول Insert Table .
  - نضغط على البند " ادراج جدول " Insert Table .
  - تظهر نافذة إدراج جدول Insert Table كما في الشكل :

Insert Table	? 🛛	
Table size		تحديد عدد الأعمدة
Number of <u>c</u> olumns:	5 长	
Number of <u>r</u> ows:	2	تحديد عدد السطور
AutoFit behavior	1	
Fixed column width:	Auto 😂	
Auto <u>Fit</u> to contents		
O AutoFit to window		
Remember dimensions f	or new tables	
ОК	Cancel	

نحدد عدد السطور والاعمدة في الحقول الخاصة بذلك ثم نضغط
 موافق " Ok " ليظهر بعدها الجدول جاهز كما في الشكل :

#### التنقل ضمن الجدول باستخدام لوحة المفاتيح ( Keyboard )

يمكن الانتقال ضمن أسطر و أعمدة و خلايا الجدول بسر عة و ذلك من خلال استخدام مجموعة من إختصارات لوحة المفاتيح كما قى الجدول التالى :

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الي
Tab	الخلية التالية
Shift + Tab	الخلية السابقة
Alt + Home	الخلية الأولى في السطر الحالي
Alt + End	الخلية الأخيرة في السطر الحالي
Alt + Page Up	الخلية الأولى في العمود الحالي
Alt + Page Down	الخلية الأخيرة في العمود الحالي

اضافة خلايا الى الجدول

يمكن اضافة عمود أو اكثر ، سطر أو اكثر للجدول كما يلى :

- اولا اضافة عمود او اكثر نقوم بالخطوات التالية
- نحد نهايات العمود المراد اضافة عمود جديد إلى جانبه بالنقر فوقه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .
- ننقر بزر الفارة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل التالي :



• نضغط على البند " ادراج " Insert

- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " أعمدة الى اليسار " Columns to Left ليتم اضافة عمود جديد الى يسار العمود المحدد أو نختار " أعمدة الى اليمين " Columns to Right ليتم اضافة عمود جديد الى يمين العمود المحدد
  - ثانيا اضافة سطر او اكثر نقوم بالخطوات التالية
  - نحدد السطر المراد اضافة سطر جديد الى جانبه
  - ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة .
    - نضغط على البند " ادخال "
- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " أسطر للاعلى " Rows Above ليتم اضافة سطر جديد اعلى السطر المحدد أو نختار " أسطر للاسفل " Rows Below ليتم اضافة سطر جديد اسفل سطر المحدد.
  - ثالثًا اضافة خلايا جديدة نقوم بالخطوات التالية
  - نحدد الخلية المراد اضافة الخلية الجديدة إلى جانبها
  - ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة .
    - نضغط على البند " ادخال " Insert
    - من الفائمة الفرعية التي تظهر نختار " خلايا " Cells .
      - تظهر نافذة حوارية كما في الشكل :

× ?	ادراج خلايا					
ى الى <u>س</u> ار	🖸 😡 الارجة الخلايا إل					
الأسفل						
مله	🖸 إدراج <u>ص</u> ف بأكد					
ملم	🔾 إدراج عمود بآك					
إلغاء الأمر	موافق					

نميز فيها مايلي :

#### حذف خلايا من الجدول

طريقة حذف الخلايا لا تختلف عن طرق اضافتها نستعرضها بشكل سريع :

- اولا حذف عمود نقوم بالخطوات التالية
  - نحدد العمود المراد حذفه
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل:

قص	¥
<u>ن</u> سخ	Ð
خيارات ال <mark>ل</mark> صق:	2
Ē	
إدراج 🕨	
ح <u>ذ</u> ف أعمدة	
تحديد	
دمج ال <u>خ</u> لايا	
توزيع الصفوف بشكل متساو	∎‡
توزيع الأعمدة بشكل متسا <mark>و</mark>	₩
حدود و <mark>تظليل</mark>	
اتجاه الن <u>ص</u>	₩
محا <u>ذ</u> اة الخلية	
احتواء تلقائي	2/
خ <u>م</u> ائص الجدول	

• نضغط على البند " حذف أعمدة " Delete Columns .

ثانيا - حذف سطر - نقوم بالخطوات التالية

- نحدد السطر المراد حذفه بالنقر الى الجانب الأيمن منه ، خارج حدود الجدول ، مرة واحدة بزر الفارة الأيسر .
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في ere nascus الشكل:

	<u>ق</u> ص	₩	
	<u>ن</u> سخ	Ð	
	خيارات اللصق:		
	Ē		
	إدراح		
	حذف <u>ص</u> فوف		
-	تحديد		
	دمج ال <u>خ</u> لایا		
	توزيع الصفوف بشكل متساو	₽ŧ	
	توزيع الأعمدة بشكل متساو	₩	
2	حدود وتظليل		
	ات <mark>ج</mark> اہ الن <u>ص</u>	₩	
	محا <u>ذ</u> اة الخ <mark>لي</mark> ة		
4	احتواء تلقا <mark>ئ</mark> ي		
	خ <u>ص</u> ائص الجدول	<u></u>	

• من الفائمة الفرعية نضغط على البند " حذف صفوف " Delete Rows

ثالثا – حذف خلايا – نقوم بالخطوا<mark>ت ا</mark>لتالية

- نحدد الخلية المراد حذفها بالنقر بداخلها مرة واحدة بزر الفأرة األأيس .
- ننقر بزر الفارة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل:



- من الفائمة الفرعية نضغط على البند " حذف خلايا " Delete Cells
  - تظهر **نافذة حوارية** كما في الشكل :



نميز فيها مايلى :

- ♦ حذف خلية واحدة في مكان وجود المؤشر مع دفع الخلايا الى اليمين أو اليسار (Shift Cells Left )
- A حذف خلية واحدة في مكان وجود المؤشر مع دفع الخلايا الى الأعلى ( Shift )
   Cells Up
   Cells Up
  - ♦ حذف سطر كامل في مكان وجود المؤشر ( Delete Entier Row )
  - ♦ حذف عمود كامل في مكان وجود المؤشر ( Delete Entier Column )

نختار من النافذة الخيار المناسب ثم نضغط زر "موافق" Ok .

دمج الخلايا

دمج الخلايا يعني تحويل مجموعة خلايا مستقلة الى خلية واحدة و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الخلايا المراد دمجها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل :



• الضغط على البند " دمج خلايا " Merge Cells .

تقسيم الخلايا

تقسيم الخلايا يعني تحويل خلية واحدة الى خليتين مستقلتين و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الخلية المراد تقسيمها
- ننقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة ، تظهر نافذة الأوامر السريعة كما في الشكل :



- الضغط على البند " تقسيم خلايا " Split Cells
- تظهر نافذة حوارية ( كما في الشكل ) نحدد من خلالها عدد الأسطر وعدد الأعمدة المطلوبة بعد التقسيم :

Split Cells 🛛 🖓 🔀	تحديد عدد الاعمدة المطلوبة
Number of <u>c</u> olumns: 2	
Number of rows: 1	تحديد عدد السطور المطلوبة
Merge cells before split	
OK Cancel	

## فرز بيانات الجدول

الفرز يعنى ترتيب البيانات داخل الجدول اما بحسب الاحرف أي ابجديا او بحسب الارقام يشكل تصاعدي او تنازلي و لفرز بيانات الجدول نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الجدول
- يظهر التبويب السياقي " تخطيط " Layout
- من مجموعة بيانات ضمن التبويب السياقي تخطيط ، نختار الكائن " فرز " Sort ، كما في الشكل :



nascu تظهر نافذة الفرز Sort كما في الشكل : Ner إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



حيث يمكننا القيام بالإجراءات التالية :

- تحديد العمود ( الاعمدة ) أساس الفرز من خلال حقل Sort By
  - تحديد طريقة الفرز تصاعديا ( Ascending ) او تنازليا ( Descending )
  - تحديد نوع البيانات التي سنقوم بفرزها من خلال الحقل Type.

تنسيق الجداول

تنسيق الجداول يضفي شكل مناسب ولمسات جمالية عليها ونميز نوعان من التنسيق : تنسيق تلقائي و أخر شخصي

**اولا – التنسيق التلقائي – وهي نماذج جاهزة من الجداول** يمكن اختيار احداها و تطبيقه على الجدول و للحصول على النماذج نتبع مايلي :

- فنحدد الجدول
- من مجموعة جداول ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن جدول Table ، بالنقر فوق السبهم الموجود الى جوار الكائن المذكور بزر الفارة الأيسر مرة واحدة .
  - تظهر نافذة إدراج جدول Insert Table .
    - الضغط على الامر "جداول سريعة ".
  - تظهر بعدها نافذة النماذج الجاهزة كما في الشكل :





حيث يمكن استعراض النماذج المتوفرة واختيار النموذج المناسب .

ثانيا – التنسيق الشخصي – أي كما يرغب المستثمر وفيه يستطيع المستخدم استعمال كافة الامكانات والتقنيات التي تعرفنا عليها سابقا و المتوفرة في برنامج وورد Word.

نستعرض الامكانات التالية :

بواسطة التبويب السياقي تخطيط Layout – يمكن تنسيق خلايا الجدول
 التي نحددها ، كما في الشكل :

2h	تخطيط		
E ⊆ ⊆ ⊆ Firsts & aelonin	ال توزيع صفوف 🗄 توزيع أعمدة	ن الارتفاع: 0,18 \$	اید احتواء تلقائی *
محاذاة	2	حجم الخلية	

 بواسطة التبويب السياقي تصميم Design – يمكن تحديد أشكال خطوط الحدود و ألوانها و كذلك التعبئة اللونية والرسمية داخل الخلية ، كما في الشكل :

	تصميمر				
<ul> <li>▲ ألتظليل *</li> <li>♦ ألت حدود *</li> <li>♦ ألت حدود *</li> </ul>		 			
		الحدول	أنماط		

بواسطة التبويب الصفحة الرئبسية و المجموعات خط Font و فقرة
 Font ان كل الامكانات التي توفر ها مجموعة خط Font
 يمكن استخدامها وكذلك الأمر بالنسبة لمجموعة فقرة Paragraph

القيام ببعض الحسابات

من الممكن **القيام ببعض العمليات الرياضية الغير معقدة** في Word وذلك باتياع الخطوات التالية :

- نختار الخلية ، المراد إنشاء العلاقة الرياضية فيها ، و ذلك بالنقر داخل الخلية مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
- من مجموعة بيانات ضمن التبويب السياقي تخطيط Layout ، نختار الكائن صيغة Formula ، بالنقر فوقه بزر الفارة الأيسر مرة واحدة ، كما بالشكل :



تظهر نافذة صيغة ، كما بالشكل ، حوارية تحتوي على الحقول التالية :

× ?	صيغة
b-	ال <u>ص</u> يغة:
=SUM(ABOVE)	1
"YNDIA	التنسيق الرقمي:
لصق الإشارة المرجعية:	لصق الدالة:
موافق إلغاء الأمر	

نميز في هذه النافذة مايلي :

- في سطر الصيغة Formula يمكن أن نكتب المعادلة كاملة بما فيها
   (=).
- أو يمكن أن نكتب اشارة (=) ثم نختار التابع المطلوب من قائمة لصق دالة Paste function الذي يلحق باسم التابع قوسين فار غين نكتب بينهما المجال ( هل هو يمين أم يسار ...)
- بواسطة التنسيق الرقمي Number format يمكن التحكم بصيغة الرقم الناتج بعد تنفبذ المعادلة مثلا : عدد الارقام بعد الفاصلة العشرية ....

انشاء رسم بياني

niversi

بعد أن تم التعامل مع الجدول على أنه بيانات ( أي نصوص ) ، وأرقام ومعادلات هناك طريقة أخرى لمعاينة هذه البيانات و هي معاينتها بشكل رسومي .

يتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- تحديد الخلايا المراد انشاع رسم بياني لها
- من مجموعة نص ضمن تبويب إدراج ، نختار الكائن كائن Object ، بالنقر فوق السهم الموجود الى جوار الكائن المذكور بزر الفارة الأيسر مرة واحدة .
  - تظهر قائمة فرعية ، منها نختار الأمر كائن Object كما في الشكل :



تظهر نافذة كائن Object ، منها نختار Microsoft Graph Chart كما في الشكل :

anascu

×?	کائن
	النشاء جديد النشاء من ملف ا
	نوع الكِائن:
	Bitmap Image DecoType Naskh DecoType Ruq'ah Media Clip Microsoft Equation 3.0
من کاروم 🗖	Microsoft Graph Chart Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet Microsoft Office Excel Binary Worksheet
	النتيجة [دراج كائن Microsoft Graph Chart جديد في المستند.
موافق إلغاء الأمر	

 نحصل على الجدول ضمن نافذة وكذلك على الرسم البياني على شكل أعمدة تنائية الأبعاد.

يمكن تغبر الشكل واختيار شكل أخر وذلك بالضغط على البند Chart type من القائمة Chart كما في الشكل :

Document1 - Microsoft Word	
Eile Edit View Insert Format Iools Data Chart Window Help	a question for help 👻
👔 📄 🛃 🔔 🔌 % 1++ 🗸 Chart Area 🔹 📽 🎒 🦉 🗐 🖉 Arial 🔹 🔺 🖪 🗴	<u>, n</u> ≡ ≡ <u>,</u>
<b>■</b> 16 · 1 · 15 ⊵1 · 14 · 1 · 13 · 1 · 12 · 1 · 11 · 1 · 10 · 1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1	2 3 🔥
	E
Standard Types     Custom Types	
Chart type: Chart sub-type:	
	<u> </u>
	1111
	1111
	1 - A - A - A - A - A - A - A - A - A -
m Radar	
Buttle	1 1
Options Clustered column with a 3-D visual effect.	
Apply to selection	
Default formatting	1
- Press and Hold to View Sample	- T ( I
Set as default chart OK Cancel	±
	Ŧ
	>
Page 1 Sec 1 1/1 At 5cm Ln 6 Col 2 REC TRK EXT OVR English (U.S 😡	
من - ۲۰۱۹ 🔊 ARDocument - Microsof 🖄MSWord.doc - Micros	🖭 🚽 🏄

#### ملاحظات :

١- لتحديد كامل الجدول ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فوق أداة تحديد الجدول وهي على الشكل التالي :

÷

٢- يمكن تغيير أبعاد الجدول من خلال سحب المقابض خاصة لهذا الغرض كما في الشكل :



#### تطبيق عملي

بفرض لدينا الجدول التالى:

الرقم الامتحاني	اسم الطالب	العلامة
1 • • 1	أحمد محمد الحمد	70
1	فايز قاسم السعدون	۷٥
1٣	مفيد سعيد قاسم	- T.

أولا – نريد تنسيق الجدول السابق تلقائيا

نتبع الخطوات التالية:

- نحدد الجدول
- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على الامر " تنسيق تلقائي للجدول " Table Auto format

تظهر بعدها نافذة النماذج الجاهزة ، نختار منها ، مثلا ، النموذج Grid 8 فيصبح الجدول على الشكل التالى :

الرقم الامتحاني	اسم الطالب	العلامة
- 1···	أحمد محمد الحمد	70
1	فايز قاسم السعدون	۷٥
1٣	مفيد سعيد قاسم	

ان الألوان المستخدمة هى : السطر الأول بلون أزرق والبقية بلون أبيض ، وخطوط الحدود بلون أزرق .

ثانيا - نريد اعطاء الجدول تنسيقات اضافية باستخدام التنسيق الشخصى

- آ مُثلا نريد مضاعفة خطوط الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية :
  - نحدد الجدول
  - نفتح القائمة " تنسيق " Format
  - الضغط على الامر " حدود وتظليل " Borders and Shading

تظهر نافذة تحتوي على عدة صفحات نختار منها صفحة " حدود " Borders ، نتأكد من آختيار الشكل ( = ) من قائمة Style كما في الشكل:

An Normal + 14 pt -       Borders and Shading         Borders       Egge Border         Setting:       Style:         Borders       Borders         Borders       Egge Border         Show Toolbar       Borders         Borders       Horzontal Line         Color:       Automatic         Width:       Vaphy to:         Table       OK         Caston       Horzontal Line         Color:       Color:         Automatic       Color:         Automatic       Color:         Borders       Horzontal Line         Color:       Color:         Automatic       Color:         Automatic       Color:         Borders       Horzontal Line         Color:	Document1 - Microsoft Word     Ele Edit View Insert Format Tools Table Window Help     Type a question	n for help - X
Ad Normal + 14 pt *       Borders and Shading         Ist + 11       Borders Page Border Shading         Setting:       Style:         Ist + 11       Borders Page Border Shading         Setting:       Style:         Ist + 11       Borders Page Border Shading         Ist + 11       Borders Page Border Shading         Ist + 11       Borders Page Border Shading         Ist + 12       Ist + 2 + 13         Ist + 12       Borders Page Border Shading         Ist + 12       Ist + 2 + 13         Ist + 12       Borders Page Border Shading         Ist + 12       Ist + 2 + 13         Ist + 14       Borders Page Border Shading         Ist + 14       Automatic         Ist + 14       Borders Page Border         Ist + 14       Value Page Border         Ist + 14       Value Page Border         Ist + 14       Valoreet Borders Page Page Page Page Page Page Page Page		ead 👳
18+++14+++       Borders       Bage Border       Shading         Setting:       Style:       Preview         Setting:       Style:       Style:         Style:       Style:       Style:	: 44 Normal + 14 pt → Borders and Shading	• • <u>•</u> •• • •
Setting:       Style:       Preview         Image: Setting:       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:         Image: Setting:       None       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:         Image: Setting:       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:         Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:       Image: Style:         Image: Style: <t< td=""><td>16 · 1 · 15     1 · 14 · 1     Borders Page Border Shading     · 1 · 1 · 1</td><td>2 • 1 • 3</td></t<>	16 · 1 · 15     1 · 14 · 1     Borders Page Border Shading     · 1 · 1 · 1	2 • 1 • 3
Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use buttons to apply borders     Image: transmission of the second darger below or use b	Setting: Style: Preview	
Box   Box   Box   Box   Box   Box   Box   Color:   Color:   Automatic   Width:   Yapt   Pate   Custom   Horizontal Line   K   Cancel	None     Click on diagram below or use buttons to apply borders	0
All     Grid     Width:     Vidth:     Vidth:     Vidth:     Options     Options     Show Ioolbar     Horizontal Line     OK     Cancel     Page 1     Sec 1     1/1     At 2.5cm     Image: 1     Image: 1 <td></td> <td></td>		
Grid Width:   Vipt Apply to:   Table Options   Show Ioolbar Horizontal Line   OK Cancel		AL5
Appy 00: Table Options Show Toolbar Horizontal Line OK Cancel	Automatic       Grid       Width:       Image: Construction of the second	1
Show Toolbar Horizontal Line OK Cancel	Custom	
Show Ioolbar Horizontal Line OK Cancel	· Options	
t a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Show <u>I</u> oolbar <u>H</u> orizontal Line OK Cancel	
Page 1 Sec 1 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau Col		<b>★</b>
E G I 35 P C IIII Page 1 Sec 1 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau Carl		0
Page 1 Sec 1 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau 🕼		>
	Page 1 Sec 1 1/1 At 2.5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau	
	س با ۱:۲۶ 🙋 🧶 🔥 🗛 👘 من المحافظ المحاف	ابط

فيصبح الجدول على الشكل التالي :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
Vo	فايز قاسم السعدون	1
۲.	مفيد سعيد قاسم	۱۰۰۳

ب - مثلا نريد توسيط البانات المدخلة في السطر الأول من الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نحدد السطر الأول بالضغط مرتين بالزر الأيسر على يمين السطر.
  - من شريط الأدوات " تنسيق " Formatting نختار الأداة تنسيق كما في الشكل:

Formatting	• ×
A Normal + 14 pt • Times New Roman • 1Σ • AR • B	ΙU
≣≣≣ ≇ \$≣ •   >¶ ¶4  ⊟ ≕ ≌ ≇ 🖽 • 🌌	• <u>A</u> •
Center	

فيصبح الجدول على الشكل التالي :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعدون	1
۲.	م <mark>فید</mark> سعید قاسم	۱۰۰۳

ت - مثلا نريد اضفة سطر جديد في نهاية الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نحدد السطر الأخير بالضغط مرتين بالزر الأيسر على يمين السطر
  - térie : Table '' جدول '' Table ''
  - نضغط على البند " ادخال " Insert

من القائمة الفرعية التي تظهر نختار " سطر للاسفل " Rows Below ليتم اضافة سطر جديد اسفل سطر المحدد فيصبح الجدول على الشكل التالي :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
V0	فايز قاسم السعدون	1
· ·	مفيد سعيد قلسم	1٣

ث - مثلا نريد دمج الخليتين الآولى والثانية من السطر الأخير لنحصول على خلية واحدة ندخل اليها عبارة " مجموع العلامات " مع توسيطها ضمن الخلية وذلك باتباع الخطوات التالية :

 نحدد الخلايا المراد دمجها ، هنا الخلية الآولى والثانية من السطر الأخير بالضغط مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة داخل الخلية الأولى ودون تحرير الزر الأيسر للفأرة نحرك مؤشر الفأرة باتجاه الخلية الثانية ثم نحرر الزر الأيسر

- نفتح القائمة " جدول " Table
- الضغط على البند " دمج خلايا " Merge Cells
- ندخل عبارة " مجموع الدرجات " على الخلية الجديدة الناتجة
- نحدد الخلية الجديدة ونضغط على الأداة " توسيط " في شريط الأدوات Formatting فيصبح الجدول على الشكل التالى :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	11
٧٥	فايز قاسم السعون	14
	مفيد سعيد قلسم	1٣
	الدرجات	مجموع

ج - مثلا نريد جمع الدرجات ( العلامات ) ووضع الناتج في الخلية · الأخيرة من السطر الأخير وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نضع الؤشر داخل الخلية الأخيرة من السطر الأخير.
  - نفتح القائمة " جدول " Table
- نضغط على البند " علاقة رياضية " Formula فتظهر نافذة كما في الشكل حيث يجب أن يحتوي سطر Formula على تابع : SUM(ABOVE) الجمع

Formula	6	2
Eormula:		
=SUM(ABOVE)	/////	
Number format:		
1.0		-
Paste f <u>u</u> nction:	Paste bookmark:	
		2
	OK Cancel	)

• نضغطزر موافق " Ok " فيصبح شكل الجدول :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
10	أحمد محمد الحمد	
٧٥	فايز قاسم السعدون	17
۲.	مفيد سعيد قلىم	۱۳
۲.,	الدرجات	مجموع

ح - مثلا نريد فرز الجدول بحسب علامات ( درجات ) الطلاب بشكل تنازلي وذلك باتباع الخطوات التالية : • نحدد الجدول • نفتح القائمة " جدول " Table • الضغط على البند " فرز " Sort تظهر بعدها نافذة " الفرز " Sort نحدد فيها مايلي : تحديد العمود أساس الفرز من خلال حقل Sort By ، في مثالنا نختار " العلامة " وهو اسم العمود .

- تحديد طريقة الفرز تصاعديا تنازليا ( Descending )
- تحديد نوع البيانات التي سنقوم بفرزها من خلال الحقل Type ، في مثالنا نختار النوع الرقمي
  - نضغط زر موافق " Ok " فيصبح شكل الجدول :

العلامة	اسم الطالب	الرقم الامتحاني
Vo	فايز قاسم السعدون	1
10	أحمد محمد الحمد	11
۲.	مفيد سعيد قلسم	1٣
۲	الدر جات	مجموع

nascu

الباب التاسع - طباعة المستند

أي عملية ارسال المستند الى الطابعة للحصول على نسخة ورقية من المستند وللقيام بذلك هناك عدة طرق منها :

الطريقة الاولى – بو اسطة لوحة المفاتيح - نضغط على المفاتيح P + Ctrl + P

الطريقة الثانية - نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب ملف ، نختار الكائن طباعة " Print " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر .
- تظهر نافذة الطباعة ، منها نختار إعدادات الطباعة المطلوبة كما بالشكل :



- تمكن هذه القائمة المستثمر من تحديد عدد النسخ المراد طباعتها ، اختيار الطابعة المراد استخدامها في حال توفر اكثر من طابعة موصولة مع الحاسب ، و يمكن كذلك تحديد نطاق الطباعة و التحكم به ( كامل المستند ، الصفحة الحالية ، التحديد . ... الخ ) .
  - لتنفيذ عملية الطباعة ، ننقر بزر الفأرة الأيسر فوق أيقونة الطابعة
     الموجودة ضمن نافذة الطباعة السابقة مرو واحدة بزر الفأرة الأيسر

#### ملاحظات :

- 1- يوفر برنامج Word إمكانية القيام بعملية معاينة ما قبل الطباعة بغرض التأكد من تنسيق البيانات المراد طباعتها قبل القيام بعملية الطباعة ، حيث تظهر الى جوار نافذة الطباعة معاينة خاصة بالمستند المراد طباعته
- يمكن القيام بعملية المعاينة المطلوبة للمستند من خلال تفعيل و إظهار أمر. معاينة ما قبل الطباعة ضمن شريط أدوات الوصول السريع



الباب العاشر - الأنماط ( Styles )

إن امكانات التنسيق التي استعرضناها حتى الأن ليست الوحيدة ، بل أن هناك المكانات التنسيق بواسطة " الأنماط " Styles و التي تعتبر الاستخدام الأمثل التحقيق التنسيق .

الأنماط ( Styles ) – هي تجميع لمجموعة من التعليمات المتعلقة بتنسيق الأحرف والفقرات والترقيم وكل ما يتعلق بالتنسيق في مهمة واحدة نطلق عليها اسم '' نمط '' Style .

هذا النمط يعطى اسما ومن خلال هذا الاسم يمكن تطبيق جميع التعليمات الموجودة فيه دفعة واحدة على الأحرف و/ أو الفقرات .

نميز أ**ربع أنوا<mark>ع من الأنماط</mark> :</mark>** 

- أنماط تطبق على الكلمات
   أنماط تطبق على الفقرات
   أنماط تطبق على الجداول
- ♦ أنماط تطبق على الوائح (قوائم التعداد)

انشاء نمط جديد

لانشاء نمط جديد نقوم بالخطوات التالية :

من مج<mark>موعة أنماط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، بالنقر فوق السهم الموجود في الزاوية السفلى للمجموعة بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .</mark>

masc

تظهر قائمة أنماط، منها نختار الأمر نمط جديد كما في الشكل :



# تظهر نافذة حوارية ( كما في الشكل ) نقوم بالاجراءات التالية :

X ?	سیق	إنشاء نمط حديد من التنا
		خصائص
	ألمط	الا <u>س</u> مر:
-	فقرة	يوع النمط: يوع النمط:
	ا الا عادي	النمط مستن <u>د</u> إلى:
<b>•</b>	1 نمط 1	نمط ال <u>ف</u> قرة التالية:
1.		التنسيق
ية وغيرها 💌	العرب 🗹 <u>U</u> I B العرب 💌	Times New Roman 💌
لنقرة السابقة الفقرة السابقة النقرة السابقة	السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة الفقرة السابقة ا	الفقرة السابقة الفقرة
	السابقة الفقرة السابقة	الفقرة السابقة الفقرة
The second states and the second states and the	نافذة حوارية ( كما في السَّكَل ) نقوم بالاجراءات التالية .	• تظهر
نية الفقرة التالية القفرة التالية الفقرة التالية لية الفقرة التالية الفقرة التالية الفقرة التالية	صيبة المقررة التانية المقررة التانية المقررة التانية المقررة الثانية المقررة التانية المقررة التابية المقررة ال تدلية المفترة الدالية الفقرة المدلية المفترة المدلية المفترة الدالية المفترة المدلية المفترة المفترة الم	النفرة التالية الفقرة ا
لية الفقرة التالية الفقرة التالية الفقرة التالية	تدلية الفقرة التدلية الفقرة التدلية الفقرة التدلية الفقرة التدلية الفقرة التدلية الفقرة الت	النقرة المتلية الفقرة ا
لية الفقرة التالية الفقرة التالية الفقرة التالية	سلية الفقرة الشلية الفقرة الشلية الفقرة السلية الفقرة السلية الفقرة الشالية الفقرة الس	النقرة التالية المقرة ا
	فليه الفقرة القليه الفقرة القليه الفقرة القليه الفقرة التاليه	الفقرة التاليه الفقرة ا
<b></b>	ية العربية وغيرها: 14 نقطة، المسافة البادئة:	الخط؛ 14 نقطة، خط اللغ
		قبل: 0.25"
U" + مسافة بادئة: U.5"، النمط: ➡	ن لليسار، تعداد نقطي + المستوف؛ 1 + محادّاة عند؛ 25.	معلقة: 0،25°، اليمي اللنوط السرم <del>ة</del>
	<b>—</b> .	المستريح
	اط السـ <u>ربع</u> ة"   تِحديث تلقائي -	◄ إضافة إلى قائمة "الأنم
	. 🔘 مستندات جدیدة تعتمد علی هذا القالب	💿 في هذا ال <u>م</u> ستند فقط
موافق الخاب الأوار		
עפונים נשא הגיער		• نيسيق

حفي الاسم Name : نسمي النمط الجديد
 حفي نوع النمط Style Type : نحدد نوع النمط (حرف ، فقرة ، جدول ، لائحة )

• - في النمط مستند الى Style Based : وهو النمط القديم الذي يتخذ مثالا للنمط الجديد بحيث يتم فقط اضافة التعديلات عليه

• - في نمط الفقرة التالية Style for following paragraph : نحدد نمط الفقرة التي تلي فقرة العنوان ، عادة نختار نمط " عادي " Normal لأنه بعد العنوان غالبا تأتي فقرة عادية

• - نحفز الأمر إضافة الى قائمة الأوامر السريعة Add to template : ليصبح النمط الجديد صالحا للتطبيق على جميع المستندات الحالية ، و ليس فقط على النص الحالي .

أ- أو نُحفز الأمر تحديث تلقائي Automatically update : أي أن تحديل أي فقرة تم تطبيق هذا النمط عليها سيتم تنفيذ هذا التعديل على جميع الفقرات المطبق عليها النمط الحالي .

♦ - نضغط على الزر " موافق " Ok .

تطبيق النمط

لتطبيق النمط، تم ايجاده سابقا، على نص ما، نتبع الخطوات التالية :

- نحدد النص، أو جزء منه، نريد تطبيق المط عليه.
- من مجموعة أنماط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، نختار النمط المطلوب تطبيقه ، بالنقر فوقه بزر الفارة الأيسر مرة واحدة ، كما في الشكل :



# ascus Universi

## الباب الحادي عشر - القوالب ( Templates )

ان اي مستند يجب ان يرتبط بقالب ، اما ان يكون تلقائيا (قالب Normal) أو ان يكون قالبا يختاره المستثمر ، والذي يحدد سبب اختيار قالب ما هو طبيعة المستند المراد ايجاده فاذا كان عاديا يمكن ربطه بالقالب Normal واذا كان فاكسا نربطه باحد قوالب الفاكسات المتوفرة ، واذا كان رسالة نربطه باحد قوالب ارسائل المتوفرة في Word وهكذا ...

ان الربط بين المستند الجديد والقالب يعني امكانية الاستفادة من التعليمات والمهمات وأعمال جاهزة متوفرة في القالب

يمكن ان نميز الاشكال التالية من القوالب :

- **General : و**تختوي على قوالب لإيجاد وثائق عامة أو وثيقة Web ..
- Letter and Faxes : وتحتوي على قوالب لايجاد فاكسات ورسائل
  - Reports : وتحتوي على قوالب لكتابة وثائق تحتوي على تقارير
  - Legal Pleadings : وتحتوي على قوالب لايجاد وثائق من نوع مرافعات قانونية
    - Memos : لكتابة وثيقة من نوع مذكرة .



و ا**شکال ا<mark>خری</mark> کما ه**و واضح بال<mark>شکل ال</mark>تالی :

تقسم القوالب الى قسمين رئيسين وهما :

- قوالب موجودة مسبقا في Word كالتي ذكرناها سابقا
- قوالب متوفرة على الموقّع الرسمي لشركة مايكروسوفت على الانترنت.

اولا – قوالب موجودة مسبفا في Word – وهي قوالب جاهزة ممكن استخدامها و الإستفادة من المنتقدامها و الإستفادة من الميزات المتوفرة بها وللحصول على ذلك نتبع الخطوات التالية :

	ملف
القوالب المتوفرة	🛃 حفظ
	🔜 حفظ باسم
	🚰 فنح
	🚞 إغلاق
	معلومات
مستند فارغ نشر المدوّنة القوالب الأخيرة نماذج القوالب	أخير
	جديد
	طباعة
قوالب جدید من مستند موجود	حفظ وإرسال
قوالب Office.com البحث في Office.com عن قوالد	تعليمات
AAAA	الوظائف الإضافية 🔻
	🗟 خيارات
الحاث موجزة إيصالات بطاقات تعريف بطاقات تهنئة أبحاث موجزة إيصالات المعنة	انهاء 🔀
	UT/

من تبويب ملف ، نختار الأمر جديد ، كما في الشكل :

• نضغط على البند " نماذج القوالب " My Templates

تظهر **نافذة حوارية تحوي مجموعة من القوالب الجاهزة ، نختار منها القالب** المناسب ونحدد الخيار " مستند " Document ثم نضغط زر " إنشاء " ، كما في الشكل :


ثانيا – قوالب متوفرة على الموقع الرسمي لشركة مايكروسوفت على الانترنت – وهى قوالب غير موجودة سابقا يقوم المستخدم بتحميل ما يحتاج إليه منها و الاستفادة ، مباشرة ، من مزاياها و خصائصها في إنشاء مستنداته .

anasci

الباب الثاني عشر - الماكروات ( Macros )

يعرف الماكرو على انه مجموعة من الاوامر و التعليمات الروتينية التي يتم تنفيذها بشكل متكرر والتي تخزن في وحدة ماكرو ، اذ يكفي تنفيذ الماكرو ليتم تنفيذ جميع الاعمال المخزنة فيه دفعة واحدة بدلا من تنفيذها منفصلة وبشكل يدوي ما يساهم في تخفيف الضغط المتراكم على المستخدم ويسرع العمل

لإيجاد ( إنشاء ) ماكرو ( Macros ) جديد نتبع الخطوات التالية :

 من مجموعة وحدات الماكرو ضمن التبويب عرض ، نختار الكائن " وحدات الماكرو" Macros كما في الشكل :



تظهر القائمة الفرعية ، منها نختار البند " تسجيل ماكرو ... " Record
 New Macro كما في الشكل :



تفتح **نافذة تسجيل ماكرو ، كما في الشكل :** 

× ?	تسجيل ماكرو
Labora	ا <u>س</u> م الماكرو:
Macro1	
129Y	تعيين الماكرو إلى 🚽
يوحة المفاتيح	مُسْعَد الأدوات
100-	يَحْزِين المَاكَرو في :
- Q.Cor-	كافة المستندات (Normal.dotm)
-5011	الوصف:
C.	
موافق إلغاء الأمر	

**نقوم فيها** بمايلي :

- في حقل Macro Name " اسم الماكرو " نكتب اسم الماكرو الجديد
  - نضغط على زر Ok .

عندها يظهر شريط أدوات يتضمن الاداة Pause " ايقاف مؤقت " لايقاف التسجيل مؤقتا والاداة Stop " ايقاف نهائي " لايقاف التسجيل نهائيا ، وكل العمليات التي يقوم بها المستخدم يقوم الماكرو بتسجيلها وتخزينها الى ان يقوم المستخدم بانهاء عمل الماكرو بالضغط على زر Stop .

تنفيذ الماكرو ( Macro ) ممكن بعدة طرق منها :

الطريقة الاولى - نتبع الخطوات التالية :

- من مجموعة وحدات الماكرو ضمن التبويب عرض ، نختار الكائن " وحدات الماكرو" Macros .
  - تظهر نافذة وحدات الماكرو، كما في الشكل:

X ?	وحدات ماکرو
	اسم الما <u>کرو</u> :
تش <u>غیل</u>	Macro1
<u>د</u> خول	Macro1
تحرير	
<u>انش</u> اء	
ح <u>ذ</u> ف	
تنظيم	
121	وحدات الماكرو في: كافة القوالب والمستندات النشطة
$\sim$	الوصف:
27	
إلغاء الأمر	- wind

• منها نحدد الماكرو المراد تنفيذه ثم نضغط زر " تنفيذ " Run .

عندها يتم تنفبذ الماكرو

الطريقة النانية - أثناء ايجاد الماكرو كان ممكنا اعطاء " مفاتيح اختصار " Shortcut Keys ويمكن بواسطة هذه المفاتيح تنفيذ الماكرو ( انظر الشكل ) .

X ?		تخصيص لوحة المفاتيح
		تعيين أمر
	الأو <u>ام</u> ر:	الفئات:
	Normal.NewMacros.Macro2	وحدات ماكرو 🔺
•	14	
1 -	A	تعيين تسلسل لوحة المفاتيح —
a find	اضغط مفتاح الاختصار الحديد:	المفاتيح الحالية:
Ctrl+F2		
$\left( \right)$		
-91	PrintPre	معین حالیاً اِلی : eviewAndPrint
	-	حفظ التغييرات في: Normal
		الوصف 🗕
إغلاق	إعادة تعيين الكل	تعيين إزالة

لالغاء ( حذف ) ماكرو ( Macros ) نتبع الخطوات التالية :

- من مجموعة وحدات الماكرو ضمن التبويب عرض ، نختار الكائن " وحدات الماكرو" Macros .
  - تظهر نافذة وحدات الماكرو ، كما في الشكل :
- منها نحدد الماكرو المراد حذفه ثم نضغط زر " حذف " Delete .

anascu

عندها يتم حذف الماكرو بشكل نهائي . Jniversi الباب الثالث عشر - الدمج البريدي ( Mail Merge ) - دمج الرسائل

اليوم وبقضل تقنيات الاتصال الحديثة اصبح ممكنا ارسال رسالة ما الى عدد كبير من المؤسسات في وقت قصير و يستطيع المستخدم اليوم عبر الميزات المتوفرة في برنامج وورد Word استعمال تقنية الدمج البريدي لارسال عدد كبير من الرسائل الى مجموعة مؤسسات مستخدما المبدأ التالي :

أولا – صياغة الرسالة الموحدة والتي تتضمن معلومات عامة . ثانيا – يتم في كل رسالة ترسل الى مؤسسة ما دمج البيانات الخاصة المتعلقة بهذه المؤسسة .

أي اننا **نملك جزئين أساسين :** 

- النص الموحد للرسالة في مستند ونطلق عليه التسمية Main
   Document
- البيانات الخاصة و المتعلقة بالمؤسسات ونسميه Data Document .

وبعد اتمام الربط بين المستندين يتم عندها ارسال الرسائل الى الطابعة وذلك بالشكل التالي :

تدمج بيانات المؤسسية الأولى في الرسالة الأولى وترسل الى الطابعة ثم تدمج بيانات المؤسسية الثانية في الرسالة الثانية وترسل الى الطابعة وهذا ...

يوفر برنامج وورد Word عدة امكانات من الدمج البريدي مثل :

- دمج الرسائل Letter .
- م دمج المغلفات البريدية أي يكون اسم المؤسسية وعنوانها ، مطبوعين على المغلفات Envelopes .
  - طباعة البيانات المتعلقة بالمؤسسية على لصقات بريدية Labels .
  - ارسال بريد الكتروني الى عدد من المؤسسات أو العناوين E-mail
     Messages
- طباعة بيانات المؤسسات في كتالوجات لارسالها بالبريد Directory .

لانجاز عملية الدمج البريدي في وورد Word نتبع الخطوات التالية :

- نوجد المستند الجديد في برنامج وورد Word ونكتب فيه نص الرسالة الموحدة الى جميع المؤسسات ونحفظه باسم جديد
- من مجموعة بدء دمج المراسلات ضمن التبويب مراسلات Mailings ، نختار الكائن بدء دمج المراسلات بالنقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة كما في الشكل :



تظهر قائمة فرعية منها نختار البند " معالج الدمج البريدي " Mail
 تظهر قائمة فرعية منها نختار البند : Merge Wizard

📄 رسا <u>ئ</u> ل	1 0
📄 رسائل بری <u>د</u> إلکتر <mark>و</mark> نی	
😑 م <u>غ</u> لفات	Y /
🔒 ت <u>س</u> میات	
📃 دلیل	
💓 مستند Word عادي	
风 🛛 معالج دمج المراسلات خطو	خ <u>طو</u> ة

تفتح لوحة المهام و تتضمن ست مراحل :

المرحلة الاولى – نحدد نوع الدمج البريدي المطلوب :

erst

- انتقاء احد الخيارات مثلا " رسائل " Letters
- نضغط على " التالي " Next للانتقال إلى المرحلة التالية كما في الشكل :



المرحلة الثانية - تحديد المستند الرئيسي و هو احد الاحتمالات التالية :

- استخدام المستند الحالي
- استخدام المستندات الجديدة معتمدا على القوالب الموجودة
  - استخدام مستند موجود مسبقا

بعد ان نختار احد الاحتمالات السابقة نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية ، كما في الشكل :

$\times \cdot \star$	دمج المراسلات
la la	تحديد مستند البداية
1.10	کیف <mark>ترید (عداد</mark> رسائلك؟
	ا <mark>س</mark> تغدام المس <mark>ت</mark> ند الحالي
	🔾 البدء من قالب
	🔾 البدء من مستند موجود
	استخدام المستند الحالي
c	البدة من المستند المعروض هنا واستخدام معالج دمج المراسلان لإضافة معلومات المستلم.
	0 00 2 00 00
	- algoriant and a second statement of the second se

**المرحلة الثالثة – تحديد قائمة بالمؤسسات التي سترسل اليها الرسائل حيث** بالامكان اختيار احد الاحتمالات التالية:

- استخدام احدى قوائم الشركات التى تم حفظها مسبقا
- اختيار قائمة الشركات من خلال السجلات التي تم حفظها بواسطة Contacts باستخدام البرنامج Outlook
  - کتابة قائمة سجلات جدیدة باستخدام برنامج Word

بعد ان نختار احد الاحتمالات السابقة نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية ، كما في الشكل :

×	•	دمج المراسلات
_		تحديد المستلمين
		🔾 استخدام قائمة موجودة
	Outloo	🔾 تحدید من جهات اتصال k
		<ul> <li>كتابة قائمة جديدة</li> </ul>
		كتابة قائمة جديدة
	ناوينهم.	اكتب أسماء المستلمين وع
		🕎 انشاء
		الخطوة 3 من 6
	/	<u>العلم : كتابة المسالة</u>

لإيجاد لائحة بأسماع و عناوين المرسل إليهم نقوم بإختيار البند " إنشاء " من النافذة السايقة ، حيث تظهر قائمة عناوين جديدة ، كما في الشكل :

	🔫   هاتف العمل	👻 العنوان 1	🔫 الشركة	اسم العائلة
	123456	حلب	جامعة حلب	
_	789123	دمشق	مۇسىسة <mark>الطيران</mark>	
12	- Tomat	C. Dan		

ندخل بيانات كل مستلم على حدة ، و لإدخال بيانات المستلم التالي نضغط على المفتاح " إدخال جديد " و هكذا ... و عند الانتهاء نختار موافق .

للإنتقال الى الخطوة التالية نضغط على التالي .

المرحلة الرابعة – كتابة الرسالة المطلوب توجيهها الى المؤسسات و بواسطة " مزيد من العناصر " More Items يتم ادراج الحقول من ملفات البيانات في

# ملف الرسالة الاساسية ثم نضغط على الامر " إدراج " Insert ثم على الامر " التالي " Next ثم على الامر " التالي " Next

دمچ المراسلات 🔻 🗙 🛪	• • • 1 • • • 4 • • • 1 • • • 3 • • • 1 • • • 2 • • • 1	···· <u>1</u> ····· <mark>.</mark> ···
كتابة الرسالة	جامعة دمشق	
اکتب رسالتك الآن، إن لم تكن قد کتبتها بعد،	<b>C</b> .	- - -
لإضافة معلومات المستلم إلى الرسالة، انقر فوق، موقع في المستند، ومن ثم فوق أحد العناصر أمناه،		: - المؤسسة : [
📄 📄 🖹 צדגה וובינפוט		
📄 سطر الترحيب		الهانف :
من العناصر		العنوان :
عند الانتهاء من كناية الرسالة، انقر فوق "التالي"، ومن ثم يمكنك معاينة رسالة		
كل مستلم وجعلها تناسب لديكم الاحتياجات الشخصية،	، تتوجه إ <mark>لي</mark> كم بجزي <mark>ل</mark> الشكر <mark>,</mark> كما يسر <mark>نا</mark> أن تقبلوا	ن يسر جامعة دمشق أز
	غ <mark>ي</mark> ة تدريبهم لييكم <mark>خ</mark> لال فترة العطلة الصيفية .	مجموعة م <mark>ن ط</mark> لابنا ب
1-4/	یات .	ثقبلوا منا أطيب التمنية
◄ الخطوة 4 من 6	- and -	
• الثاني: معاينة الرسائل • ♦ السابق: تحديد المستلمين	رس	:
		•
إدراج حقل دمج ؟ ▼ إدراج: • حقول العنوان • حقول فاعدة البيانات القب الاسم الأول اسم العالية	جامعة دمشق	المؤسسية : «الشركة»
الشركة العنوان 1		الهاتف : «العنوان1»
العنوان2 المدينة الولاية الرمز البريدي إهانف_الميزك إهانف_الميزك		العنوان : [
لفاتف العمل. الهاتف	البكم يجزيل الشكر . كما يسرنا أن تقبلوا لديكم	بسر جامعة دمشق أن تتوجه
عنوان البريد الإلكتروني	بيهم ليبكم خلال فترة العطلة الصيفية .	مجموعة من طلابنا بغية تدر
Contraction (197		تقبلوا منا أطبب التمنيات
ئىق	رئيس جامعة دمنا	

المرحلة الخامسة - استعراض و معاينة النتائج من خلال مايلى :

- بواسطة " المستلم" Recipient
- بواسطة " تحرير قائمة المستلمين " Edit Recipient List يمكن استعراض سجلات البيانات الممكن ادراجها في المستند الرئيسي و يمكن تحديد السجلات المطلوب ادراجها

 بواسطةً " استبعاد هذا المستلم " Exclude this recipient يمكن استعادة بعض السجلات ثم نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية ، كما فى الشكل :



المرحلة السادسة – اكتمال الدمج البريدي حيث يكون بالامكان تنفيذ كل ممايلي :

اولا – ارسال الرسائل المدمجة مع سجلات البيانات بواسطة الامر " طباعة " Print مع امكانية تحديد كل ممايلي :

- ارسال الرسائل الى الطابعة
- ارسال الرسالة الحالية الى الطابعة
- ارسال عدد محدد من الرسائل يمكن تحديده من الخيار " من الى "
   From To ، كما في الشكل :

× +	c	دمج المراسلات	
		إتمام الدمج	
ئل.	ت جاهز لإنشاء الرسا	دمج المراسللا	
، انقر فوق , فمح مستند فبيرات على أصلي ,	لخصي على الرسائل فردية،" يؤدي هذا إلى ر المدموجة، ولإجراء ت ارجع إلى المستند ال	لإضغاء طابع ش "تحرير رسائل جديد بالرسائل، كافة الرسائل،	
		دمج	
	ä	😫 طباعا	
	رسائل فردية	引 تحرير	
		یی: ایی: الأمر	رسال الدمج إلى الطابعة طباعة السجلات • [ايكي] • السجل العالي عن: 1 موافق
	6	الخطوة 6 من ز	
	معاينة الدسائل	بوري و السابق:	
	العايدة الرسادل		

ثانيا – ارسال الرسائل الى مستند جديد بواسطة الامر " تحرير رسائل فرعية " Edit individual letters حيث يمكن تحديد عدد الرسائل الموجهة الى الطابعة .

103

masc

#### تطبيق عملى

بفرض ان جامعة دمشق قررت مراسلة مجموعة من المؤسسات الحكومية بهدف ارسال عدد من الطلاب للقيام بالتدريب الصيفي لديهم .

نقوم بالخطوات التالية :

 ايجاد المستند الرئيسي ( Main Document ) نقوم بكتابة نص الرسالة الموحد ( المستند الرئيسي ) الذي سيتم توجيهه الى هذه المؤسسات وليكن النص التالى :

جامعة دمشق

المؤسسة : الهاتف : العنوان :

يسر جامعة دمشق أن تتوجه إليكم بجزيل الشكر , كما يسرنا أن تقبلوا لديكم مجموعة من طلابنا بغية تدريبهم لديكم خلال فترة العطلة الصيفية .

تقبلوا منا أطيب التمنيات .

رئيس جامعة دمشق

بعد ادخال هذا النص نقوم بحفظة وليكن باسم " letter1.docx "

٢. ايجاد مستند البيانات ( Data Document ) نوجد مستند جديد يتضمن البيانات عن جميع المؤسسات التي نتعامل معها ونضعها قي جدول على الشكل التالي :

الشركة	العنوان	الهاتف
جامعة حلب	حلب الأساس	178207
مؤسسة الطيران	دمشق	V ~ 9 1 7 7

نقوم بحفظ المستند باسم جديد وليكن " Data1.doc " ثم نقوم باغلاقه.

بعد ان جهزنا المستندات المطلوبة نقوم بالخطوات التالية :

المرحلة الاولى : نحدد نوع الدمج االبريدي المطلوب كما يلى :

- نفتح المستند " letter1.doc
- من مجموعة بدء دمج المراسلات ضمن التبويب مراسلات Mailings ، نختار الكائن بدء دمج المراسلات .
  - تظهر قائمة فرعية منها نختار البند " معالج الدمج البريدي " Mail
     Merge Wizard
    - تفتح لوحة المهام و تتضمن ست مراحل :

المرحلة الاولى – نحدد نوع الدمج البريدي المطلوب :

- انتقاء الخيار letters
- نضغط على " التالى " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الثانية : تحديد المستند الرئيسي :

- نحفز الامر Use the current Document " استخدام المستند الحالي " وهو الرسالة التي تم كتابتها مسبقا
  - نضغط على " التالى " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الثالثة : تحديد البيانات المطلوب دمجها بالمستند الرئيسى :

- نحفز الأمر Use un Existing List " استخدام قائمة موجودة
  - نضغط على " استعراض " Browse للبحث عن ملف البيانات
- في النافذة المفتوحة نحدد الملف الذي يتضمن قائمة البيانات و هو الملف " Data1.doc "
  - نضغط على " فتح " Open عندها تفتح نافذة تعرض السجلات في الملف " Data1.doc " ليتم تحديد السجلات المطلوب ادراجها في المستند الرئيسي وبما إننا نريد دمج جميع السجلات فاننا نقوم بالضغط على الامر " إختيار الجميع " Select All
    - نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

المرحلة الرابعة : كتابة الرسالة

باعتبار اننا كتبنا الرسالة مسبقا فاننا نقوم فقط بدمج الحقول المطلوبة في مكانها الصحيح في المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نضع مؤشر الكتابة بعد كلمة " مؤسسة : "
- نضغط على الامر More items فتفتح نافذة حوارية نحدد فيها حقل " مؤسسة "
  - نضغط على الامر " ادخال " Insert
- يتم ادراج حقل " مؤسسة " في المكان المناسب حيث يوجد مؤشر الكتابة
  - بنفس الطريقة نقوم بدمج الحقول الاخرى و هي : " العنوان " ، "
     الهاتف " .
    - نضغط على " التالي " Next للانتقال إلى المرحلة التالية

المرحلة الخامسة : استعراض الرسائل بصيغتها النهائية وذلك حسب الخطوات التالية :

- نستعرض الرسائل واحدة واحدة بواسطة الاسهم << >> المحيطة بحقل Recipient
- بعد استعراض جميع الرسائل نضغط على " التالي " Next للانتقال الى المرحلة التالية

```
المرحلة السادسة : اتمام عملية الدمج :
```

```
سنقوم بارسال النتائج الى الطابعة والى ملف للاحتفاظ بها من اجل اعادة ارسالها
في حال حصول اي مشكلة مع الطابعة ولذلك نتبع الخطوات التالية :
```

- نضغط على الامر " طباعة " Print
- فى النافذة الحوارية المفتوحة نحدد " الكل " All
  - نضغط على Ok
  - نضغط على الامر Edit individual letters
- في النافذة الحوارية المفتوحة نحدد '' الكل '' All
  - نضغط على Ok

عندها يفتح ملف جديد يتضمن صفحات بعدد المؤسات المرسل اليها ونقوم بحفظه واعطاءه اسما جديدا وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نفتح القائمة " ملف " File
- نختار البند " حفظ باسم " Save As
- نعطي الملف اسما جديدا وليكن list1.docx.

هكذا نكون قد حصلنا على الرسائل التي تم دمج البيانات الخاصة بكل شركة فيها .

masc

الباب الرابع عشر - تقنيات أخرى

حدقيق المستند املائيا وقواعديا

عند ادخال نص ما الى مستند يترك المستثمر ، أحيانا ، أخطاء حيث يقوم البرنامج MS Word بتدقيقها املائيا وقواعديا ، وعند اكتشاف أي خطأ ، يقوم بالتأشير عليه بخط أحمر

هناك طريقتان لتصحيح الأخطاء :

الطريقة الأولى – بالضغط بالزر الأيمن للفارة على المفردة التي تحتها خط أحمر أو خط أخضر فتظهر قائمة بالمفردات البديلة .

فاذا وجد الحل بين هذه المفردات ، نختارها بالضغط عليها ليتم تصحيح الخطأ او الضغط على " تجاهل الكل " Ignore All لتجاهل الخطأ .

أما في حالة الخطأ القواعدي ، فعند الضغط على الكلمات التي تحتها خط أخضر تفتح نافذة و تعرض الحالة وتقترح الحل البديل .

الطريقة الثانية - الطلب من البرنامج تدقيق النص كاملا بالتباع الخطوات التالية :

- وضع مؤشر الكتابة عند بداية النص
- من مجموعة تدقيق ضمن التبويب مراجعة ، نختار الكائن تدقيق إملائى و تدقيق نحوي Spelling and Grammar ، كما في الشكل :



 تفتح نافذة حوارية كما قى الشكل : ver

× ?	تدقيق إملائك وتدقيق نحوي: العربية (المملكة العربية السعودية) -
	ليست في القاموس:
التجاهل مرة واحدة	تفتح نافذة حوارية كما قي الشكل :
تجاهل الكِل	
إضافة إلى القاموس	
تغيير	قرر:
تغيير الكل	قیا اقیب
م جراة القائم	قيت قدح
	اقيد
	لغة القاموس: العربية (المملكة العربية السعودية)
	ا⊽ إجراء تدقيق نِحوي
إلغاء الأمر	خيارات تراجع

وفيها **نقوم بالاجراءات التالية :** 

♦ - في قائمة " اقتراحات " Suggestion يقترح البرنامج المفردات التي يمكن أن نختار احداها .

♦ - نضغط على " تغيير " Change للتبديل أو " تغيير الكل " Change All للتبديل أو " تغيير الكل " Change All لتبديل نفس المفردة تلقائيا في حال ورودها مرة أخرى ضمن النص .
 ♦ - في حال عدم الرغبة بالتبديل نضغط على " تجاهل " Ignore أو " تجاهل الكل " Ignore All أو " تجاهل "

• تبادل البيانات مع التطبيقات الأخرى ( Exchange )

يعتبر **برنامج Word واحدا من مجموعة برامج MS Office** التي تتألف من البرامج التالية :

- ♦ برنامج معالجة النصوص MS Word
- ♦ برنامج ادارة قواعد البيانات MS Access
  - ♦ برنامج الجداول الالكترونية MS Excel
- ♦ برنامج المفكرة الالكترونية والبريد الالكتروني MS Outlook
  - ♦ برنامج استعراض الشرائح الالكترونية MS Power Point Presentation
    - ♦ برنامج التحكم بالصور MS Photo Draw
    - ♦ برنامج لتصميم بطاقات التهنئة و الزيارة MS Publisher
- ♦ برنامج تجميع وثائق من عدة برامج في وثيقة واحدة لاستعراضها بنفس
  - الوقت MS Binder
  - ♦ برنامج تصميم الصفحات الالكترونية MS Font Page

ان البرامج السابقة جميعها تتمتع بالمزايا التالية :

 مخصصة لتنفيذ جميع الاحتياجات المكتبية • - متكاملة مع بعضها البعض حيث يمكن البدء بالعمل في برنامج ما منها واتمامه فى برنامج أخر بالاضافة لامكانية تبادل البيانات بين هذه البرامج

سوف نستعرض هذا بعض الطرق التي تبين كيف يمكن تبادل البيانات بين برنامج Word و بقية برامج Word .

o تصدير وثائق MS Word الى برامج معالجة نصوص أخرى

- كتابة المستند بواسطة برنامج MS Word
- من التبويب ملف ، نختار الأمر حفظ بإسم Save As . •
- تفتح نافذة حوارية نميز فيها أنواع برامج معالجة النصوص ، كما في الشكل:

× ?		حفظ باسم
③ · 2   X 2 Ⅲ •	<u> مح</u> لوماتية12	حف <u>ظ</u> في:
	1,2معلوماتية1,2 🔤	قوالب موثوق فيها
		My Recent Documents
		🚱 Desktop
		Documents
		S My Computer
		Second Se
		//
		. /
		11-
	1	114
		1
	اسم الملف:  معلوماتية1٫2	
	حفظ بنوع: Word 97-2003 Document	
النغاء الأمر	Word Document Word Macro-Enabled Document Word 97-2003 Document	أ <u>دو</u> ات ▼
2/2	Word Template Word Macro-Enabled Template Word 97-2003 Template	

- نختار نوع برنامج معالجة النصوص الأخر ثم نسمي الملف في حقل File Name
  - نضغط على زر. " حفظ " Save

ارسال الملف بواسطة البريد الالكتروني

- نكتب النص في وثيقة Word
- من التبويب ملف ، نختار الأمر حفظ و إرسال.
- نظهر نافذة حفظ و إرسال ، منها نختار البند إرسال باستخدام البريد
   الالكتروني Mail Recipient كما في الشكل :

إرساك باستخدام البريد الإلكتروني

تفتح نافذة برنامج البريد الالكتروني ، وفيها نقوم بالخطوات التالية :

- فى حقل To نكتب عنوان المرسل اليه الالكترونى
- في حقل CC نكتب عنوان المرسل اليه الالكتروني حيث يتم استلام نسخ للاطلاع
  - في حقل Subject نكتب موضوع الرسالة الالكترونية
    - في حقل Introduction نكتب الرسالة الإساسية

يمكن ربط ملفات أخرى Word وغيرها من الملفات بالرسالة الالكترونية وذلك بتحديد اسم الملف المراد ربطه بعد الضغط على الزر " ادراج ملف " Insert . File .

وبعد أن أتممنا العمل نقوم بارسال البريد الالكتروني ، شريطة أن نكون متصلين بالانترنيت ( On line ) ، بالضغط على الزر " ارسال نسخة " Send a ) ، بالضغط على الزر " ارسال نسخة " Copy وبذلك نكون قد أرسلنا نسخة من الملف .

ارسال ملفات Word بواسطة الفاكس

يمكن ارسال ملفات Word بواسطة الفاكس ، شريطة أن يكون الحاسب مزود ببطاقة مودم ( Modem ) ولدينا فاكس معرف ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

- نكتب النص في وثيقة Word لارساله عبر القاكس
  - من التبويب ملف ، نختار الأمر حفظ و إرسال .
- نظهر نافذة حفظ و إرسال ، منها نختار البند إرسال كفاكس عبر الانترنت
   Fax Recipient كما في الشكل :



تفتح نافذة حوارية تتضمن عدة مراحل:

- المرحلة الأولى بدء العمل
- ♦ المرحلة الثانية تحديد المستند المطلوب ارساله بالفاكس مع ورقة غلاف أم لا
  - المرحلة الثالثة تحديد برئامج الفاكس المراد استخدامه
  - المرحلة الرابعة تحديد أرقام الفاكسات و أسماء الأشخاص الذين
    - سيستلمون الفاكس المرسل
- المرحلة الخامسة تحديد نموذج الورقة الأولى في الفاكس ( نموذج
  - عالي الجودة ، أو عصري أو أنيق)
  - المرحلة السادسة ادخال بيانات عن المرسل
  - المرحلة السابعة انهاء العمل وارسال الفاكس

الشبكة العالمية العنكبوتية Web

يعتبر موضوع الانترنيت من المواضيع الهامة في عصرنا الحالي ، فبواسطة صفحات المعالي ، فبواسطة صفحات المعالي الانترنيت .

تعرف الانترنيت على أنها مجموعة شبكات واسعة من الحواسيب المرتبطة بعضها البعض بواسطة خطوط الهاتف وروابط عالية السرعة بحيث يمكن الوصول الى المعلومات المخزنة على الحواسيب المرتبطة ، التي نسميها " المخدمات " Servers

نطلق على الشركات التي تقدم خدمات الاتصال بالانترنيت اسم " مزود خدمة الانترنيت " الله " مزود خدمة الانترنيت " ISP – Internet Service Providers .

يعتبر ال Web ( World Wide Web ) أحد واجهات استخدام الانترنيت للتسهيل تعامل المستثمر مع الانترنيت .

لاستخدام ال Web يجب استخدام برنامج أسمه " مستعرض ال Web " Web Browser . يمكن للمستثمر الاتصال بالانترنيت بواسطة أحد البرامج التالية :

- Netscape Navigator +
- Netscape Communicator +
- Microsoft Internet Explorer +

تعتبر صفحة ال Web ملفا مثل أي ملف من ملفات الحاسوب ، مكتوب بلغة خاصة نطلق عليها إسم لغة النص الممنهل HTML ( Hypertext Markup ). (Language ).

las

لفتح ملفات الـ Web يحتاج المستثمر الى كتابة العنوان أو ما يسمى URL ( Uniform Resource Locator ) .

يمكن حفظ مستندات برنامج محرر النصوص Word على هيئة ملفات الـ Web بواسطة البرنامج Mord وذلك باتباع الخطوات التالية :

- من التبويب ملف ، نختار الأمر حفظ و إرسال.
- نظهر نافذة حفظ و إرسال ، منها نختار الأمر تغيير نوع الملف
- تظهر أنواع الملفات الأخرى ، منها نختار الأمر حفظ كصفحة ويب
   Single Web Page كما في الشكل :

		ملف
أتواع ملفات المستندات	حفظ و <mark>ار</mark> سال	🛃 حفظ
Document الم	ارسال باستخدام البريد الإلكتروني	🔜 حفظ باسم
لامت المحتود المحت المحتود المحتود br>المحتود المحتود المحتو	حفظ إلى ويب	میں ایک
OpenDocument Text س استخدام تنسبق نص OpenDocument	sharePoint حفظ إلى	معلومات أخير
Template ستندات الجديدة	تشر کعملیة نشر مدونة	جديد
أنواع الملغات الأخرى	أنواع الملفات	طباعة
الوي Plain Text المستند فقط بحتوف على النص الموجود في المستند فقط	تغيير نوع الملف	حفظ وإرسال
Rich Text Format	انشاء مستند PDF/XPS	تعليمات
الاحتفاظ بمعلومات تنسبق النص		الوظائف الإضافية *
Single File Web Page یتم تخرین صفحة ویب فی ملف واحد		📓 حيارات 🗙 إنهاء
🔜 حفظ بنوع ملف آخر	10 1-11	

إستخدام الإختصارات

تستخدم الإختصارات ، و التي هي عبارة عن إستخدام بعض المفاتيح الموجودة على لوحة المفاتيح الموجودة على لوحة المفاتيح للقيام بوظائف خاصة ، لتسهيل العمل في برنامج وورد ( Word ) و الإسراع في إنجاز المهمة ، المطلوب القيام بها من قبل المستخدم .

وفيما يلي نورد بعض الإختصارات الهامة :

أولا – إختصارات العمل مع الجداول

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
Tab	الخلية التالية
Shift + Tab	الخلية السابقة
Alt + Home	الخلية الأولى في السطر الحالي
Alt + End	الخلية الأخيرة في السطر الحالي
Alt + Page Up	الخلية الأولى في العمود الحالي
Alt + Page Down	الخلية الأخيرة في العمود الحالي

ثانيا – إختصارات نقل مؤشر الكتاب<mark>ة</mark>

المفتاح او مجموعة المفاتيح	الانتفال الى
السبهم الاعلى 1	سطر نحو الاعلى
السبهم الاسبغل ل	سطر نحو الأسفل
السبهم الايمن -	حرف نحو اليمين
السبهم الأيسنر>	حرف نحو اليسار
Ctrl + ←	كلمة نحو اليسار
$Ctrl + \rightarrow$	كلمة نحو اليمين
Home	بداية السطر الحالي
End	نهاية السطر الحالي
Ctrl + Home	بداية المستند
Ctrl + End	نهاية المستند

ثالثا – إختصار ات تحديد النص

المفاتيح	التحديد من مكان المؤشر حتى
السبهم الاعلى ↑ + Shift	سطر نحو الاعلى
السبهم الاسفل + Shift +	سطر نحو الاسفل
Shift $+ \rightarrow$ السبهم الايمن	حرف نحو اليمين
السبهم الايسر → + Shift	حرف نحو اليسار
Shift + Ctrl + ←	كلمة نحو اليسار
Shift + Ctrl + $\rightarrow$	كلمة نحو اليمين
Shift + Home	بداية السطر الحالي
Shift + End	نهاية السطر الحالي 🚽 🦳
Shift + Ctrl + Home	بداية المستند
Shift + Ctrl + End	نهاية المستند

رابعا – إختصارات البحث والإستبدال

المفاتيح	الوظيفة	
Ctrl +F	البحث عن نص	
Ctrl +H	إستبدال نص	

خامسا - إختصارات التراجع عن الإجراءات و تكرارها

المفاتيح	الوظيفة
Ctrl +Z	التراجع عن إجراء ( عمل ) ما
Ctrl +Y	إعادة أو تكرار الإجراء
Esc	إلغاء الإجراء

#### سادسا – إختصارات العمل مع المستندات

المفاتيح	الوظيفة			
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد			
Ctrl + O	فتح مستند موجود سابقا			
Ctrl +F12	فتح مستن <mark>د موجود سا</mark> بقا			
Ctrl + C	نسخ نص			
Shift + F2	نسخ نص			
Shift + F3	تغيير حالة الحرف			
Ctrl + S	حفظ مستند بنفس الإسم السابق والمكان			
Shift + F12	حفظ مستند بنفس الإسم السابق والمكان			
F12	حفظ بإسم ( Save As )			
Ctrl + V	لصق نص			
Ctrl + X	قص نص			
Ctrl + P	طباعة مستند			
Ctrl +Shift + F12	طباعة مستند			
Ctrl + F2	معاينة قبل الطباعة			

اختصارات حروف الكتابة باللغة العربية					
غ + Shift	ألف الهمزة السفلية إ	Shift + 1	ألف الهمزة العلوية أ		
Shift + 1	(	Shift + 0	)		
س + Shift	التنوين كسرتين (, )	فن + Shift	الكسرة (. )		
ص + Shift	التنوين فتحتين ( ` )	ض + Shift	الفتحة ( ` )		
ق + Shift	التنوين ضمتين ( )	Shift + 스	الضمة (')		
Shift + 3	الشدة ( ` )	Shift + 🕫	السكون ( ` )		
Shift + 🥃	T	Shift + 🕂			
ز + Shift	1	Shift + 🤉			
Shift + 1	1	Shift + 볼	\$		
ن + Shift		Shift + e	1		
Shift + ट	>	Shift + -	<		
Shift + 🤉	الفاصلة ،	ز + Shift	النقطة		
Shift + દ	4	Shift + 🛥	الكاشيدة		
ل + Shift	×	Shift + ¥	Y		
ف + Shift	¥.	Shift + 🥃	ألف المد آ		
Shift + ->	÷	Shift + ċ	×		
Shift + 최	النقطتين :	Shift + 1	علامة التنصيص " "		
Shift + c	فاصلة منقوطة ا	Shift + is	علامة المد (~)		
Shift + %	النسبة %	Shift + 1	علامة الأس ^		
Shift + *	@	Shift + r	#		
		(1111) \\			

سابعا - إختصارات متقدمة

التحكم في نظام العرض				
ALT + CTRL + P	نظام العرض (Print layout)			
ALT + CTRL + N	نظام العرض (Normal view)			
ALT + CTRL + O	نظام العرض (Outline View)			
Alt + Ctrl + I	فتح معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview)			

200	
	بعض الاختصارات الهامة الأخرى
Ctrl + F1	عرض نافذة جزء المهام الأيمن
F7	تشغيل أداة تصحيح الأخطاء الإملانية (Spelling)
F1	فتح نافذة المساعدة في الوورد



## الجداول الالكترونية – M. S. Excel

يستخدم مصطلح " الجداول الالكترونية " للتعبير عن برنامج ، بسيط في الاستخدام ، للقيام بعمليات المعالجة الضرورية على البيانات المدخلة ، والتي يمكن تلخيصها بالتالي :

```
- إضافة بيانات جديدة .
```

- المعالجة الحسابية للبيانات المدخلة باستخدام الدالات و الصيغ الرياضية

- . (Functions and Formulas)
  - تحليل البيانات المدخلة .
- عرض البيانات المدخلة <mark>و</mark>فق مع<mark>ايي</mark>ر خا<mark>ص</mark>بة .
- إنشاء رسوم ومخططات توضيحه للبيانات المدخلة

تشغيل البرنامج لتشغيل برنامج إكسل ( Excel ) نتبع الخطوات التالية :

- نضغط على زر " ابدأ " فتظهر قائمة ابدأ.
  - نختار من القائمة <mark>خيار "</mark> كافة البر امج "
- تظهر قائمة برامج نختار منها الخيار Microsoft Office Excel **2007** كما في الشكل :



طريقة ثانية :

- من سطح المكتب ننقر نقرا مزدوجا على إيقونة " جهاز الكمبيوتر " . - من نافذة " جهاز الكمبيوتر " ننقر نقرا مزدوجا على رمز مشغل الأقراص C . - ننقر نقرا مزدوجا على المجلد Program Files لفتحه . - تظهر نافذة المجلد Program Files ، نختار منها بالنقر المزدوج المجلد . Microsoft Office - تظهر نافذة المجلد Microsoft Office ، نختار منها بالنقر المزدوج المجلد . Office12 - تظهر نافذة المجلد Office12 ، نختار منها بالنقر المزدوج ايقونة ملف



بعد تنفيذ الخطوات السابقة تظهر نافذة البرنامج ( أو الواجهة الرئيسية ) كما في الشكل :



## الواجهة الرئيسية لبرنامج إكسل (Excel)

تتكون الواجهة الرئيسية للبر<mark>نامج من الأقسام ا</mark>لرئيسية التالية :

١- زر شعار الأوفيس : يحتوي ( يختزل ) أهم الأوامر المستخدمة بكثرة .مثل (جديد – حفظ – فتح – حفظ باسم – أو امر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة ) ولمشاهدة هذه الأوامر نقوم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة المختزلة تحت هذا الزر كما في الشكل :



٢- شريط العنوان : يتواجد أعلى نافذة البرنامج (واجهة البرنامج) و يحتوي على عنوان المستند و أزرار خاصة لإغلاق و تقليص حجم و تكبير النافذة ، كما في الشكل: 🗙 🗉 – 🛄 Microsoft Excel 🔤 🕞 🖓 🛃

يسمى ، عادة و بشكل افتر اضى ، مستند اكسل بالمصنف ١ ( Book1 )

٣- التبويبات : تتواجد أسفل الشريط السابق و تحتوي على العديد من التويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة والصيغ ومراجعة وعرض وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به ، كما في الشكل :

الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض المطور

كل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصبة به .

ملاحظة :

بالإضافة للتبويبات القياسية هنالك نوعان إضافيان من التبويبات ، يظهر ان عند استخدام بعض التبويبات ، هما :

أ - الأدوات السياقية – تظهر عند التعامل مع كائن محدد مثل أدوات المخطط للرسوم البيانية و الصور و الرسم و الرأس و التذييل و الجداول .... الخ ، و تظهر مضافة الى جانب التبويبات القياسية و بلون مميز ، كما في الشكل :

أدوات المخطط	Microsoft Excel - Book1	₹ (~ (° × °) 🛃 💽
تصميم تخطيط تنسيق	تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض	الصفحة الرئيسية إدراج
h de la de		تغيير نوع حفظ تديل تحديد المخطط كقالب الصف/العمود البيانات
	تخطيطات المخططات	النوع بيانات

الأدوات السياقية

ب - علامات تبويب البرنامج – تظهر علامات تبويب البرنامج كبديل عن تبويبات واجهة المستخدم عند استخدام ، مثلا ، المعاينة ما قبل الطباعة كما في الشكل : مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



٤- شريط واجهة المستخدم (شريط المجموعات) : تتواجد أسفل التبويبات و يعتبر البديل الأساسي للقوائم و أشرطة الأدوات ، و هذا الشريط منظم على شكل مجموعات منطقية كل منها يحوي عدة مجموعة من عناصر التحكم الخاصة بها ، كما في الشكل :

X 🗗 💷 🤅	1				عرض	بيا <mark>ات مراجعة</mark>	إدراج تخطيط الصفحة صبغ	المفحة الرئيسية
	Σ دورنغانی ۲ می همانه ۲ د مانه ۲	ا الله الله الله الله الله الله الله ال	الله المراجع الم	·	<ul> <li>۲</li> <li>۳</li> /ul>	·≱≡≡ <mark>≡</mark> ::::::::::::::::::::::::::::::::::	A A OI > EI > U Z B	مع الم فعر في السخ المق م
	🖌 مسن ' وتصفية ، وتعديد '	т х т т	شرطي * كجدول * الغلابا					, 🔖 نسخ اغنسيق
	u Dá	0.5	blai	(فم 5	7 835	υ	a ko	الحافظة ا

5- شريط أدوات الوصول السريع : يتواجد إلى يمين شريط العنوان ، بشكل افتراضي ، و يؤمن الوصول السريع الى مجموعة الأوامر الأكثر استخداما ، كما في الشكل :

= ( - (\* - \*) 🚽

يمكن إضافة أوامر جديدة لشريط الوصول السريع و ذلك من خلال الخطوات التالية : - من **زر شعار أوفيس ، ب**النقر قوقه مرة واحدة بزر الفارة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " **خيارات اكسل**" ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، كما في الشكل : Bactoria ( Construction Construction Construction Construction Construction Construction Const





ـ من لوحة " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " ، التي تظهر في يسار النافذة ، نختار الأمر ( الأوامر ) ، المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " .

- تظهر الأوامر التي تم اختيارها في قائمة الأوامر المختارة ، وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

طريقة ثانية :

- ننقر بزر الفارة الأيمن مرة واحدة فوق شريط أدوات الوصول السريع مرة واحدة . - تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار الخيار " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " كما في الشكل :

> ال الم من شيريط أدوات الوصول السريع يتعميص شريط أدوات الوصول السريع ... تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ... إظهار شيريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط تصغير الشريط

- تظهر لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** " ، منها نختار الأمر ( الأوامر ) المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " . - وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

طريقة ثالثة :

- ننقر بزر الفارة **الأيسر مرة واحدة** فوق السبهم المتواجد على اليسار من شريط أدوات الوصول السريع . - تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيار " أوامر إضافية " كما في الشكل :

anasci



- تظهر لوحة " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " ، منها نختار الأمر ( الأوامر ) المراد إضافتها لشريط أدوات الوصول السريع من قائمة الأوامر المتوفرة في البرنامج ، ثم ننقر فوق زر " اضافة " . - وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .

يمكن إعادة تعيين ( تغيير مكان ظهور ) شريط أدوات الوصول السريع من خلال الخطوات التالية :

- تفعيل خيار " إ**ظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط** " ، الموجود ضمن لوحة " **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** "، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



وعند الانتهاء نضغط فوق زر " موافق " .
 يظهر بعدها شريط أدوات الوصول السريع أسفل شريط واجهة المستخدم .

طريقة ثانية :

- ننقر بزر الفارة الأيسر مرة واحدة فوق السهم المتواجد على اليسار من شريط أدوات الوصول السريع . مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

- تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيار " إ**ظهار أسفل** الشريط " .

٦- شريط الحالة : يتواجد أسفل نافذة البرنامج (واجهة البرنامج) و يحتوي على معلومات عن حالة الملف مثل حالة الحفظ ، النسخ ... الخ كما يظهر أيضا أي من أنماط العمل فعال حاليا كما في الشكل :

٧- أشرطة التمرير : تظهر عندما يكون حجم البيانات المعروضة أكبر من حجم نافذة البرنامج المفتوحة و نميز هنا شريطين الأول يسمى شريط تمرير أفقي و الأخر عامودي .

٨- ورقة العمل : يسمى مستند اكسل بالمصنف و يتألف من مجموعة أوراق عمل تأخذ هذه الأوراق ، و بشكل افتراضي الأسماء : ورقة ١ ، ورقة ٢ ... الخ كما في الشكل :

يبلغ عدد أوراق عمل مصنف اكسل ، بشكل افتراضي ، ثلاث أوراق عمل و يمكن إضافة أوراق عمل جديدة الى مصنف اكسل أو حذف أوراق عمل موجودة مسبقا .

ورقة ( ورقة ) ورقة

تشبه ورقة العمل (WorkSheet) الجدول حيث تتألف من مجموعة خلايا (Cells) . ) .

هذه الخلايا ، بدور ها ، مرتبة ضمن اسطر وأعمدة كما في الشكل :

14 4

				· · · · ·			
خلبة	خلبه آ	خلبة 🦯	خلبة /	◄خلبة `	Η .		
خلبة	خلبة	خلبة	خلبة	• خلبه	⊢ •ª		
خلبة	خلبة	خلبة	خلبة	▲خلبة			
خلبة	خلبه	خلبة	خلبة	• خلبه	┙╹		

جاهز

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

الأعمدة معنونة من اليمن إلى اليسار بالحروف الأبجدية "B","A", "B"... الخ .

الأسطر مرقمة من الأعلى إلى الأسفل بالأرقام "1", "2", "3"... الخ .

يمكن Identify )أي خلية من ورقة العمل بواسطة حرف عمودها و رقم سطر ها تمييز (

و يدعى هذا المميز (Identifier) بـ " عنوان الخلية " أو " مرجع الخلية " ( Cell Reference ) كما في الشكل :

				. COM
1			Boo	oki 🖭
C	B	_	A	
				1/
				2
				3
				4
				5
				6
				7
	▶ 19 \ Yā	ه ۱ ورق	ا•ا ورق	< > >

يبلغ عدد الأعمدة ١٦٣٨٤ عمو<mark>د و يبل</mark>غ عدد الأسطر ( الصفوف) ١٠٤٨٥٧٦ صف

٩- شريط العبارات أو الصيغة ( Formula Bar ) : يستخدم لإدخال البيانات الى الخلايا النشطة ( الفعالة ) كما يمكن أن ندخل إليه العبارة البرمجية الضرورية لعمل الخلية الفعالة .

يطلق ، أحيانا ، على شريط العبارات تسمية شريط الصيغة .

يتكون شريط العبارات من قسمين هما : قسم إدخال البيانات الى الخلايا الفعالة و قسم عنوان (مرجع) الخلية الفعالة كما في الشكل :

قسم (جزء) عنوان (مرجع) الخلية

قسم (جزء) إدخال البياتات

ملاحظة :

¥

يمكن التحكم بشريط العبارات ( شريط الصيغة ) ، إظهاره أو إخفاءه ، و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- من التبويب " عرض " ، بالنقر فوقه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، تظهر مجموعات كائنات عناصر التحكم الخاصة بالتبويب " عرض " . - نختار (نحدد) من مجموعة " إظهار / إخفاء " الخيار "شريط الصيغة ".

فإذا كان ظاهرا يختفي ، أما إذا كان مخفيا فسوف يظهر مضافا الى بقية مكونات الواجهة الرئيسية للبرنامج .

١٠ مربع عنوان الخلية Active Cell )- يحوي اسم الخلية الفعالة ( النشطة )
 الفعالة (
 كما في الشكل :

قسم (جزء) عنوان (مرجع) الخلية



١١- شريط أداة التكبير و التصغير : تستخدم هذه الأداة لتكبير وتصغير المستند و تحوي مز لاج ، عند النقر فوقه مرة واحدة و باستمرار مع تحريك الفأرة إلى اليسار باتجاه علامة "+ " يكبر حجم المصنف ( المستند ) و عند تحريك الفأرة إلى اليمين باتجاه علامة "- " فإن حجم المستند ينقص أو يصغر عن حجمه الطبيعي كما فى الشكل :



12- مجموعة أزرار التحكم بطرق العرض : تستخدم هذه الأزرار للتبديل بين طرق عرض مصنف اكسل المختلفة ، حيث نميز منها طرق العرض التالية :

- طريقة العرض العادية و هي طريقة العرض الافتر اضية .
- طريقة عرض تخطيط الطباعة عند النقر على هذا الزر يمكننا مشاهدة الصفحات كما ستظهر عند إخراجها من الطابعة ، ومشاهدة الأماكن التي ستبدأ عندها الصفحات وتنتهي .
- طريقة عرض معاينة فواصل الصفحات تسمح هذه الطريقة بمعاينة أماكن فواصل الصفحات عند طباعة هذا المستند.
   تقع مجموعة أزرار التحكم بطرق عرض المستند في أسفل الواجهة الرئيسية للبرنامج إلى جانب أداة التكبير و التصغير كما في الشكل:

طريقة عرض فواصل الصفحات



طريقة العرض العادية طريقة عرض تخطيط الطباعة

# انتقاء الخلية في برنامج إكسل ( Excel )

يتم انتقاء خلية ما من خلايا المصنف بهدف إدخال بيانات جديدة ، و تتم عملية تحديد ، أو انتقاء ، الخلية من خلال اتباع الخطوات التالية : - ننقر بزر الفارة الأيسر فوق إح<mark>د</mark>ى الخلايا مرة واحدة . - تظهر الخلية الت<mark>ي ت</mark>م النق<mark>ر</mark> فوقه<mark>ا م</mark>حاط<mark>ة</mark> بمربع اسود و يسمى بعلامة تمييز الخلية (Highlight) . - يظهر عنوان الخلية المحددة في مربع عنوان الخلية كما في الشكل التالي : ·

مربع عنوان (مرجع)الخلية الفعالة



الخلية الفعالة ( النشطة ) و هي الخلية المحددة \_\_\_\_\_ علامة تمييز الخلية

## انتقاء عدة خلايا في برنامج إكسل ( Excel )

يمكن انتقاء عدة خلايا دفعة واحدة ، التي بدور ها تسمى المجال (Range) ، وذلك بإتباع الخطوات التالية : - ننقر بزر الفارة الأيسر فوق الخلية الأولى - تنتقل علامة تمييز ( Highlight ) لتحيط بالخلية التي تم النقر قوقها . - Ctrl باستمر ار و بدون إفلات نقوم بتحريك مؤشر الفارة الى الخلية التالية نضبغط مفتاح وانتقاؤها ثم الخلية التالية وهكذا ... .
# تغيير اتجاه ورقة العمل في برنامج إكسل ( Excel )

لتغيير اتجاه عرض ورقة العمل نتبع الخطوات التالية : - من زر شعار أوفيس ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس

- منها نختار الخيار " خيارات اكسل" ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



- تظهر لوحة الخيار ات ، منها نختار الخيار " خيارات متقدمة "،كما في الشكل :

versi

anascu

شائع	قاصل الألافي: ا	
الصيغ	حركة المؤشر:	
	ا منطقية	
ندفيق	C <u>م</u> رئية	
حفظ	قطع ونسخ ولصق	
خيارات متقدمة		
	⊻ إطهار ازرار حيارات اللصق ☑ بادار أُناب فاباد بالاحاد	
تعصيص	الا المعالي الرزار حيارات الإدراج الحالة من الكلابات المدينية من خما مغنية المعاد (الألبالية الله ا	
الوظائف الإضافية		
مركز التوثيق	طباعة	
موارد	🗌 وضع عالى الجودة للرسومات	
	عرض	
1		
310	إظهار العدد الحالي من المستيدات الأخيرة: [17 📮 🛈	
	وحدات المسطرة الوحدات الافتراضية	
	◄ إظهار كافة الإطارات في شريط المهام.	
	الطاهار شريط ال <u>صبغ</u> الم	
	◄ إظهار تلميحات شاشة للدالات	
	✓ إظهار أسماء عناصر المخططات عند المرور	
	◄ إظهار قيم نقاط البيانات عند المرور	
	🗌 اظهار أحرف التحكم	
	للخلايا ذات التعليقات، إظهار:	
	مؤسرات فقط، وتعليقات عند المرور مدار ان تغير اتحاد عرض ورقة العمار	
	الرويان الدورانيي. 0 اليهين لليسار	
	البيبيار لليمين	

- من لوحة **" خيارات متقدمة " ، ا**لتي تظهر في يسار النافذة ، نختار ( نفعل ) أو نلغي تفعيل الخيار " ا**لاتجاه الإفتراضي** " و هي <mark>: اليمين لليسار</mark> ( لعكس اتجاه ورقة العمل <mark>) أو اليسار لليمين ث</mark>م نضغط " موافق " .

- بعد تنفيذ الخط<mark>وات السابقة تظهر ورقة العمل ، بعد أن تغير</mark> اتجاهها ، كما في الشكل :

χσ_		Microsoft Excel - Book		-	= ( • (= • • • ) 🖬 🔒
х э <u>–</u> 🛞			بيانات مراجعة عرض	تخطيط الصفحة صيغ	المفحة الرئيسية الدراج
جمع نلقائي • 🥂 🏔	Σ 👾 🧶 🛶 🗾	ala 🖌 🖌	المان الم 🗐 🕫 😽 🚽 🗐 المفاف الم	x A - 11 - Calbri	🚔 🕺 قص
تعيئة • ال <b>كر</b> اتيات فرز بحث	ب ا <b>لا ال</b> الله الله الله الله الله الله الل	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- A - 5 - E - I	لمغ الم
مسح * وتعديد * نعد د	ل * الحلایا * * * * * 2 • • • 2	ا به در ایمان می شرطی کچنو رقم 5 اما		a bo	<ul> <li>Vinter Lines</li> <li>Listen Lines</li> </ul>
A1 •	4				
S R Q	P C N M	L K J	L H G F	E D	С В А
	- 577				-0
	100	10-		r	<
			700	1	
		~~~			

تغيير اسم ورقة العمل في برنامج إكسل ( Excel )

مهارات حاسوب (٢) \_ جامعة دمشق \_ كلية السياحة

تأخذ ورقة العمل في برنامج إكسل اسم افتراضيا ( ورقة ١) ويمكن ، عند الحاجة ، تغيير هذه التسمية وذلك بإتباع الخطوات التالية : - ننقر بزر الفارة الأيسر مرتين متتاليتين فوق اسم ورقة العمل المراد تغيير اسمها . - يظهر مؤشر الكناية في مكان وجود الاسم القديم ، الذي يسمى محدد الورقة أو علامة تبويب الورقة ، كما في الشكل :

الم م ١٩ ورقة ورقة ورقة ٢

محدد (مربع) اسم ورقة العمل

- ندخل الاسم الجديد لورقة العمل ثم نضغط زر الإدخال ( Enter ) .

طريقة ثانية :

- ننقر بزر الفارة **الأيمن مرة واحدة فوق اسم ورقة العمل المراد تغيير اسمها** مرة واحدة . - تظهر **قائمة الأوامر السريعة** كما في الشكل :

ſ				15
	1203			16
	حذف			17
	<u>إع</u> ادة تسمية			18
	يَقَل أو نسخ			19
	عرض الت <mark>ع</mark> ليمات البرمجية	ą		20
	حماية الور <u>ق</u> ة	2		21
	الون علامة التبويب			22
	اخفاء	_		23
			1	24
	1000	10	/ 2	25
	تجديد كافة الأوراق			26

- نختار منها الخيار " إ**عادة تسمية** " فيظهر مؤشر الكناية في مكان وجود الاسم القديم . - ندخل الاسم الجديد لورقة العمل ثم نضغط زر الإدخال ( Enter ) .

## تحرير ( تعديل - تغيير ) البيانات المدخلة

يمكن إجراء التعديل اللازم ، عند الحاجة ، على البيانات المدخلة إلى أي خلية و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- نحدد الخلية المراد تعديل بياناتها .
- تظهر بيانات الخلية المحددة في شريط العبارات ( شريط الصيغة ) .
- ننقر بزر الفأرة الأيسر داخل شريط العبارات مرة واحدة ، حيث يظهر مؤشر الإدخال داخل شريط العبارات (الصيغة) ، ثم نقوم بإجراء التعديل اللازم على البيانات الموجودة بداخله .
  - عند الانتهاء نضغط زر الإدخال ( Enter ) .

- نحدد الخلية المر اد تعديل بياناتها .
  - نضغط مفتاح F2
- يظهر مؤشر الكتابة داخل الخلية المحددة
- نقوم بإجراء التعديل اللازم على البيانات الموجودة بداخلها .
  - عند الانتهاء نضغط زر الإدخال ( Enter ) .

### حفظ العمل ( Saving the Work )

بعد الانتهاء من العمل في برنامج اكسل و للحفاظ على البيانات التي تم إدخالها يجب يحفظ المستند ( المصنف ) ، و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية : - من **زر شعار أوفيس ،** بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " حفظ " أو " حفظ باسم " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " حفظ باسم "

- ندخل اسم المستند " المصنف " في المربع المخصص لذلك و نضغط زر " حفظ " كما في الشكل التالي :

		🗙 🎴 حفظ باسـم
④ - 2 × 2 Ⅲ - 6 My Documents	×	حف <u>ظ</u> في :
Bluetooth Exchange Folder		My Recent Documents
🖳 My Pictures 🗀 Visual Studio 2010		🞯 Desktop
		Documents
1. 2. 0.	تحديد مكان الحفظ	Computer
		Places
		0
ع المصنف مربع ادخال الاسم	مربع اختيار نوع	
Book1 /		
Excel Workbook	يفظبنوع: 🔻	<u>-</u>
حفظ اللغاء الأمر		◄ أدوات

طريقة ثانية :

- الضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + S

ملفات اكسل ٢٠٠٧ تأخذ اللاحقة ( قسم موسع ، نوع ، امتداد ) XSLX.

زر الحفظ

ملاحظة :

يحفظ مصنف اكسل بالاسم الافتراضي : BOOK1.XSLX . مكان حفظ مصنف اكسل الأفتر اضي هو مجلد المستندات للوصول مباشرة الى نافذة " حفظ بأسم " نضغط على مفتاح Shift + F12 . الاختصار ascu

#### انشاع ملف جديد :

عند إنشاء ملف (مستند) اكسل جديد ( Work Book ) ، يظهر مؤلف من ثلاث أوراق عمل ( Work Sheet ) ، و لإنشاء ملف ( مستند - مصنف ) نتبع الخطوات التالية : مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " **جديد** " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " **مصنف جديد** " منها نختار الخيار " **فارغ و حديث** " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، ثم نحدد ( نختار ) الخيار " **مصنف فارغ** " كما في الشكل :



- عند الانتهاء نضغط فوق مفتاح " إنشاء " مرة واحدة بزر الفأرة الأيس .

طريقة ثانية :

- الضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + N

طريقة ثالثة :

- من شريط أدوات الوصول السريع ننقر بالزر الأيسر على أداة " جديد " ، و في حال عدم وجود هذه الأداة ضمن شريط أدوات الوصول السريع ينبغي إضافتها باستخدام إحدى الطرق التي شرحت سابقا .

### فتح ملف ( مستند - مصنف ) :

لفتح ملف (مستند) اكسل ( Work Book ) مخزن على أحد وسائط التخزين ( قرص مرن - قرص صلب - قرص ضوئي ) نتبع الخطوات التالية :

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " فتح " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس .

#### طريقة ثانية :

- الضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + O

طريقة ثالثة :

- من **شريط أدوات الوصول السريع** ننقر بالزر الأيسر على **أداة " فتح** " ، و في حال عدم وجود هذه الأداة ضمن شريط أدوات الوصول السريع ينبغي إضافتها باستخدام إحدى الطرق التي شرحت سابقا .

استخدام إحدى الطرق السابقة يؤدي الى ظهور نافذة " فتح" ، كما في الشكل :

2masci



زر الفتح

- ندخل اسم الملف المراد فتحه في مربع إدخال اسم المصنف المخصص لهذا الغرض ، ضمن نافذة " فتح " ، ثم نضغط زر " فتح " .

## طلب المساعدة ( Help )

يمتاز برنامج اكسل ، كغير ، من تطبيقات Microsoft Office بوجود مجموعة غنية من النصوص تشرح طريقة التعامل مع البرنامج يشكل مفصل و للحصول على المساعدة الضرورية نتبع الخطوات التالية :

- نختار العنصر ، المراد الحصول على تعليمات حول وظيفته و طريقة استخدامه ، و ذلك بوضع مؤشر الفأرة فوقه تماما . - الضغط على مفتاح F1 . - تظهر نافذة تحتوي على كافة المواضيع الخاصة بعمل وطريقة استخدام البرنامج .

# إنهاء العمل و الخروج من البرنامج ( Exiting the ) Program )

لإنهاء العمل و الخروج من البرنامج نتبع إحدى الطرق التالية : - من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس . - منها نختار الخيار " إنهاء اكسل " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Alt + F4

طريقة ثالثة :

- نقر زر الإغلاق 🗙

في جميع الحالات السابقة سوف يقوم البرنامج بسؤال المستخدم عن إجراء عملية حفظ التعديلات على المصنف قبل الخروج من البرنامج .

ملاحظة : يمكن إغلاق المصنف ، دون الخروج نهائيا منه ، و ذلك لأجل فتح مصنفات أخرى أو إنشاء مصنفات جديدة و يتم ذلك من خلال اختيار ( تحديد ) الخيار " إغلق " الموجود ضمن لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

## أنواع البيانات في إكسل ( Data Type )

يسمح برنامج اكسل بالتعامل مع بيانات متعددة الأنواع مثل : البيانات الرقمية : هي البيانات أو المفردات التي تتكون من أرقام فقط . البيانات النصية : وهي البيانات المكونة من أحرف فقط . التاريخ والوقت: إشكال رقمية في هيئة تواريخ وزمن . المعادلات : تدخل لإقامة علاقة محددة في صورة رياضية تظهر نتائجها في الخلية بدلا منها . الوظائف الجاهزة : علاقات منطقية تظهر نتائجها في الخلية بدلاً منها .

## إدراج ورقة عمل في مصنف :

يمكن إدراج ( إضافة ) ورقة عمل جديدة إلى مستند ( مصنف ) إكسل وذلك بإتباع الخطوات التالية :

> - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " خلايا " عنصر التحكم " إدراج " كما في الشكل :

	تنسيق	حذف حذف خلايا	الم		
<b>ادراج خلایا</b> انقر هنا لادراج خلایا أو صفوف أو أعمدة في الورقة أو الجدول، أو لإضافة ورقة إلى المصنف.					

- عندها تظهر قائمة أوامر " الإدراج " ، منها نختار الأمر " ورقة عمل " كما في :

الشكل



مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة

- تظهر ورقة جديدة قي مستند ( مصنف ) إكسل .

طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Shift + F11 - الضغط

طريقة ثالثة :

- النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق أيقونة " إدراج ورقة عمل " ، الموجودة على يمين محددات أوراق عمل المصنف كما في الشكل :

أيقونة إدراج ورقة عمل جديدة

محدد (مربع) اسم ورقة العمل

طريقة رابعة <u>:</u>

- النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيمن فوق محدد ورقة العمل ، المراد إدراج ورقة عمل جديدة الى يمينها ، تظهر قائمة الأوامر السريعة كما في الشكل :

 افراح...

 حذف

 إعادة تسمية

 إعادة تسمية

 يقل أو نسخ...

 عرض التعليمات البرمجية

 حماية الورقة...

 إخفاء

 إخفاء

 إغوار...

 إغوار...

 إخفاء

  منها نختار الأمر " إدراج " ، حيث تظهر نافذة تحوي خيارات الإدراج . - منها نختار " ورقة عمل " ، ثم نضغط مفتاح " موافق " .

ملاحظة : تظهر أوراق العمل الجديدة الى اليمين من ورقة العمل الحالية .

## نقل أو نسخ ورقة عمل :

يمكن نقل ( أو حتى نسخ ) ورقة عمل ضمن مصنف ( أو إلى مصنف أخر) اكسل وذلك بإتباع الخطوات التالية :

– ننقر بالزر الأيمن للفأرة فوق محدد اسم الورقة ، تظهر قائمة الأوامر السريعة ،
 نختار منها الأمر " نقل أو نسخ... " ، كما في الشكل :

	9 9			🗙 ? انقل أو نسخ
	الاراح			نقل الأوراق المحددة إلى المصنف؛
	حذف			Book1
1-7	<u>إع</u> ادة تسمية			قبل الورقة:
	يقل أو نسخ			اورقة:
	عرض الت <u>ع</u> ليمات البرمجية	Q.		ورقة2 ورقة3
	حماية الورقة	2		(تحريك إلى النهاية)
	لون علامة التبويب	-		
	<u>إخ</u> فاء			
	إظ <u>هار</u>			🗖 <u>إنشا</u> ء نسخة
	ت <u>ح</u> ديد كافة ال <mark>أوراق</mark>		إلغاء الأمر	موافق

#### إضافة أعمدة على المستند :

يمكن ، عند الحاجة ، إضافة عمود ( أو أعمدة ) إلى ورقة عمل في مصنف إكسل وذلك بإتباع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد العمود المراد إدراج عمود ( أعمدة ) قبله ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأر الأيسر فوق محدد ( عنوان ) اسم العمود . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . كما في الشكل : - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " إدراج " . - من " إدراج " نختار الأمر " إدراج أعمدة الورقة " ، كما في الشكل :



- يظهر العمود الجديد الى يمين العمود المحدد ( قبله ) .

## إضافة صفوف إلى المستند:

يمكن ، عند الحاجة ، إضافة صف (صفوف) إلى ورقة عمل في مصنف إكسل وذلك بإتباع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد الصف المراد إدراج صف (صفوف) قبله ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأر الأيسر فوق محدد (عنوان) رقم الصف . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . كما في الشكل : - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " إدراج " . - من " إدراج " نختار الأمر " إدراج صفوف الورقة " ، كما في الشكل :



- يظهر الصف ( السطر ) الجديد الى الأعلى من الصف المحدد ( قبله ) .

#### حذف الصفوف أو الأعمدة :

لحذف صف (صفوف) أو عمود ( أعمدة ) من ورقة عمل داخل مستند ( مصنف ) إكسل نتبع الخطوات التالية : - نحدد الصفوف أو الأعمدة المراد حذفها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . كما في الشكل : - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " حذف " . - من " حذف " نختار الأمر " حذف صفوف الورقة " أو الأمر " حذف أعمدة الورقة " ، كما في الشكل :



### إخفاء الصفوف و إظهارها :

يمكن إخفاء بعض الصفوف مؤقتا و فيما بعد إظهارها ، عند الحاجة ، و من أجل القيام بذلك نتبع الخطوات الت<mark>الي</mark>ة :

- نحدد الصف ، أو الصفوف ، المراد إخفاؤها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " تنسيق " . - من " تنسيق " نختار الأمر " إخفاء و إظهار " . - من " إخفاء و إظهار " نختار الأمر " إخفاء صفوف " كما في الشكل :

تنسيق	إدراج حذف
حجم الخلية	خلايا
يا ارتفاع الصف	
احتواء تلقائِي لارتفاع الصف	1.7
춤 عرض العمود	
احتواع تلقائي ل <mark>ع</mark> رض العمود	51141
العرض الا <u>ف</u> تراضي	
الرؤية	
إخفاء وإظهار	
تنظيم الأوراق	
إعادة تسمية الورقة	· -01
نقل ورقة أو ن <u>س</u> خها	LIN UT
لون علامة التبويب	
حماية	
🔒 حماية ورقة	
🔒 🗴 تأمين خلية	
😭 🖬 ت <u>ن</u> سیق خلایا	
	تنسيق حجم الخلبة حجم الخلبة ارتفاع الصف عرض العمود عرض العمود احتواء تلقائي لارتفاع الصف عرض العمود احتواء تلقائي لعرض العمود العرض الافتراضي العرفة وإظهار العرفة أو نسيخها إعادة تسمية الورقة نقل ورقة أو نسيخها عماية يأمين خلية يأمين خلية

لإظهار الصفوف ، التي تم إخفاؤها سابقا ، نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " ا**لصفحة الرئيسية** " ، نختار مجموعة " **خلايا** " . - من مجموعة " **خلايا** " ، نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " **تنسيق** " . - من " **تنسيق** " نختار الأمر " إ**خفاء و إظهار "** . - من " إ**خفاء و إظهار** " نختار الأمر " إ**ظهار الصفوف** " .

ملاحظة : يمكن إخفاء و إظهار أعمدة ورقة العمل و كذلك إخفاء كامل ورقة العمل و كذلك إخفاء كامل ورقة العمل ، عند الحاجة ، و معاودة إظهار ها مرة أخرى و للقيام بذلك نتبع الخطوات السابقة مع اختيار الأمر المطلوب .

## تجميد أجزاء ورقة العمل :

يمكن تجميد أجزاء ( صفوف أو أعمدة ) ورقة العمل بهدف إبقاء البيانات المخزنة في خلايا هذه الأجزاء ظاهرة دائما أمام المستخدم ومن ثم يمكن إلغاء التجميد ، عند الحاجة ، و للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

- نحدد الخلية ، المراد القيام بالتجميد بدءا منها . - من تبويب " عرض " ، نختار مجموعة " إطار " . - من مجموعة " إطار " ، نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " تجميد أجزاء " كما في الشكل التالي :



- تظهر نافذة ( قائمة ) منها نختار الأمر " تجميد الأجزاء ".

لإلغاء التجميد نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " عرض " ، نختار مجموعة " إطار " . - من مجموعة " إطار " ، نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " تجميد أجراء " . - تظهر نافذة ( قائمة ) منها نختار الأمر " إلغاء التجميد " كما في الشكل التالي :



ملاحظة : يمكن تجميد الصف العلوي ، الذي يقع في بداية ورقة العمل، أو تجميد العمود ، الذي يقع في بداية ورقة العمل ، و ذلك بإتباع الخطوات السابقة مع إختيار الأمر المناسب لهذا الغرض

#### حذف الخلايا:

لحذف بيانات خلية ( خلايا ) من ورقة عمل داخل مستند ( مصنف ) اكسل نتبع الخطوات التالية : - نحدد الخلية ، أو الخلايا ، المراد حذفها

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " .
- من مجموعة " **خلايا** " ، نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " حذف " .
  - من "حذف " نختار الأمر "حذف خلايا " كما في الشكل :



- تظهر نافذة " حذف " نختار منها الخيار المناسب ثم نضغط الأمر " موافق " كما في الشكل :

× ? حذف
حذف
<ul> <li>الزاحة الخلايا لليمين</li> <li>الزاحة الخلايا لليمين</li> </ul>
ی زران انتخاب ند <u>خ</u> تان O مفیاکمانه
ی <u>م</u> ود باکمنه C ع <u>مو</u> د باکمنه
موافق إلغاء الأمر

حذف ورقة عمل:

لحذف ورقة عمل من مصنف العمل ( المستند ) في إكسل نتبع الخطوات التالية : - ننقر بالزر الأيسر للفأرة فوق اسم الورقة ( محدد الورقة – علامة التبويب ) المراد حذفها ( الغائها ) .

> - من تبويب " ا**لصفحة الرئيسية " ،** نختار مجموعة " **خلايا** " . - من مجموعة " **خلايا " ،** نختار عنصر التحكم ( الأمر ) " **حذف** " . - من " حذف " نختار الأمر " <mark>حذف ورقة</mark> " كما في الشكل :



## تنسيق أوراق العمل

التنسيق مهم جدا لتحيد مظهر البيانات داخل الخلايا مثل حجم الحروف والأرقام وطريقة كتابتها وخطها ولونها وغير ذلك من الإضافات التي تتم علي البيانات بعد كتابتها وهذا كله يدعى تنسيقاً. معظم الأوامر الخاصة بالتنسيق تتواجد على شريط أدوات "تنسيق " كما يمكن أن نختارها من قائمة "تنسيق " ويشمل التنسيق، تنسيق الصفوف والأعمدة وكذلك تنسيق خلايا . **أولا تنسيق الخلايا :** يمكن إعطاء البيانات الموجودة ضمن خلايا ورقة العمل في إكسل مجموعة من الإضافات المساعدة على إبراز أهمية هذه البيانات دون غيرها مما يساهم في إيصال الفكرة بشكل أسرع وكذلك إعطاؤها جمالية ورونقا ملفتين للنظر مما يساعد على حفظها وبقائها في الذاكرة فترة أطول . البدء بتنسيق الخلايا نتبع الخطوات التالية : - نحدد الخلية ( الخلايا ) المراد تطبيق التنسيق عليها . - من تبويب " ا**لصفحة الرئيسية** " ، نختار مجموعة " **محاذاة** " . - من مجموعة " **محاذاة " ،** نختار مربح حوار " **تنسيق خلايا** " ، كما في الشكل

		ص نيط ∗	🖬 التفاف الن 👥 دمج وتوس	- M - »	
اة إظهار علامة التبويب "محاذاة" من مربع الحوار "تنسيق خلايا".	سيق الخلايا: محاذا معنا		N	محاذاة	

- تظهر نافذة " تنسيق خلايا " كما في الشكل التالي :

masci

						ديا	🗙 🎦 تنسيق خا
	رقم	محاذاة	خط	حدود	تعبئة	حماية	
Ē	-123 1234 (123 (123	4.10 4.10 4.10) 4.10)	€2 (.)	ـرية: , فاصل الآلاف بة:	النموذج الميازل العش الأرقام الساا		الفيَّة: اعام الرقم العملة التاريخ نسبة مئوية تسور علمي نمن مخصص
	مميزآ مميزة غاء الأم	ليان تنسيقاً	جاسبة" ت <del>ع</del> م موافق	, "פסגה" פ"ס ]	, عامة للأرقام	مريقة إظهار	يستغدم "رقم" ك للقيم النقدية.

تحتوي نا<mark>فذة " تنسيق الخلاي</mark>ا " على عدة صفحات منها : صفحة الرقم Number - لتحد<mark>يد الشك</mark>ل العام للرقم . صفحة محاذاة Alignment - لتحديد محاذاة النص و اتجاهه داخل الخلية كما في الشكل :

صفحة الخط Font - لتحديد نوع الخط وحجمه ولونه و مميزاته كما في الشكل :

		🗙 <mark>?</mark> تنسیق خلایا
فط محاذاة رقم	ئة حدود	حماية ا تعب
ال <u>ح</u> جم؛	ن <u>م</u> ط الخط:	الغط:
11	عادي	Calibri
▲ 8 9 10 11 12 ↓ 14	عادي مائل غامق غامق مائل	العناوين) Calibri (النص الأساسي) The AGA Arabesque The AGA Arabesque Desktop The Agency FB The Aharoni
	<u>ا</u> للون:	- تس <u>طیر</u> :
◄ 🔽 خط <u>ع</u> ادي		بلا
	المعاينة	التأثيرات
AaBbCcY	yZz	🗖 یتوسطو خط 🗖 مرتفع 🗖 منغف <u>ض</u>
ابعة وعلى الشاشة.	ط سیستخدم علی الط	هذا الخط من نوع تروتايب، نفس الغ
موافق إلغاء الأمر		

صفحة حدود Border - لتحديد حدود الخلية ونمط خط الحدود كما في الشكل :

nas(

					خلايا	🔀 🎦 تنسيق
ذاة رقم	ط محاذ	ود خ	نة (حد	ا تعبئ	حماية	
			مسبقة –	إعدادات		
		·			·	النم <u>ط</u> : بلا
	داخلية	لطار	<u>بلا</u>			
		-		حد —		
	-		L			
	1				<u> </u>	
		تص		inini .		اللون:
	2		г			تلقائه
Z		EE				× ,
ر أم أم	محادثة التخم	رة: ر <mark>م</mark> اً دة ة.	عدادات مس	حدديقدا	all vall ha	ا يەكە تەلىيە،
مید او بندر		,,		2		الأزرار أعلاه.
50.00					1111	
إلغاء الامر	موافق	<u></u>				

#### صفحة تعبئة Patterns - لتحديد نقش الخلية ( لون التعبئة ) كما في الشكل :

	_					
					علايا	🗙 🙎 تنسيق خ
رقم ا	محاذاة	خط	حدود	تعبئة	حماية	
A second		قش :	لون النق			لو <mark>ن الخل<u>في</u>ة:</mark>
-	ي	تلقائ			بلا لون	
A started	-	قش <mark>:</mark>	نمط الغ			
-						
			No. of Concession, name			
1 mar						
11			h / 1			
				8. A. A. A.		
1. 7						
10				A."		
72				وان <u>إض</u> افية…	بئة أل	تأثيرات التع
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		$\Omega_{a}$	-	-	- T	- النموذج
						3- A- 1
لغاء الأمر	μ	موافق				

يمكن الوصول الى نافذة " تنسيق خلايا " مباشرة من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر فوق عنصر التحكم " تنسيق " ، الموجود ضمن مجموعة " خلايا " في التبويب " الصفحة الرئيسية " .

ثانيا تنسيق الصفوف والأعمدة :

للقيام بتنسيق الصفوف ( السطور ) نتبع الخطوات التالية : - نحدد الصف ( السطر ) المراد تطبيق التنسيق عليه و ذلك بالنقر مرة واحدة فوق محدد

رقم السطر .

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " . - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم " تنسيق " ، كما في الشكل :

		إدراج حذف تنسيق
		خلايا حجم الخلية
		] ارتفاع الصف
		احتواء تلقائي لارتفاع الصف
		🚔 عرض العمود
		احتواء تلقائي لعرض العمود
		العرض الافتراضي
	2	الرؤية
	إخفاء الصفوف	اخفاء وإظهار
1	إخ <u>ف</u> اء الأعمدة	تنظيم الأوراق
	إخفاع الورقة	إعادة تسمية الورقة
	إظهار ال <u>ص</u> فوف	نقل ورقة أو نسيخها
<b>X</b> )	إظهار الأعمدة	لون علامة التبويب
	إظهار الورقة	حماية
9	ろ	🔒 جماية ورقة
		أكل يأمين خلية
		😭 تیسیق خلایا

- تظهر قائمة تحوي مجموعة من الأوامر ، منها نختار الخيارات التالية :
  - ارتفاع الصف ( Height لتعديل ارتفاع الصف ، كما في الشكل :

صف	🗙 ? ارتفاع الد
15	ارتفاع الصف:
إلغاء الأمر	موافق

- نضع مؤشر الفأرة فوق الحد الفاصل بين سطرين تماما . - يتغير شكل مؤشر الفأرة ليصبح على شكل سهمين متقابلين . - ننقر بزر الفأرة الأيسر و دون إفلات نحرك الفأرة بالاتجاه المطلوب للأعلى أو الأسفل فيتغير ارتفاع الصف

 احتواء تلقائي لارتفاع الصف ( Auto Fit ) - لإعادة ارتفاع الصف (السطر) أو العمود إ<mark>لى حالته الأولى .</mark>

- إخفاء (Hide) لإخفاء عمود أو صف أو ورقة عمل
- إظهار (Unhide) لإظهار عمود أو صف أو ورقة عمل.

لتنسيق الأعمدة ( Columns ) نتبع الخطوات التالية : - نحدد العمود المراد تطبيق التنسيق عليه و ذلك بالنقر مرة واحدة فوق محدد اسم العمود .

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " خلايا " - من مجموعة " خلايا " ، نختار عنصر التحكم " تنسيق " - تظهر قائمة تحوي <mark>مجموعة من</mark> الأوا<mark>مر ، منها ن</mark>ختار الخيارات التالية ،

> • العرض ( Width ) - لتعديل عرض العمود كما في الشكل : niversit

200	م الع
8.43	<u>ع</u> رض العمود:
إلغاء الأمر	موافق

- نضع مؤشر الفأرة فوق الحد الفاصل بين عمودين تماما . - يتغير شكل مؤشر الفأرة ليصبح على شكل سهمين متقابلين . - ننقر بزر الفأرة الأيسر و دون إفلات نحرك الفأرة بالاتجاه المطلوب يمينا أو يسارا فيتغير عرض العمود .

احتواء تلقائي لعرض العمود (Auto Fit) - لإعادة ارتفاع العمود إلى حالته الأولى .

• إخفاء (Hide) - لإخفاء عمود .

إظهار ( Unhide ) - لإظهار عمود .

## تحديد صفوف و أعمدة معينة أو اختيار خلايا محددة :

**أولا - اختيار الصفوف والأعمدة :** من أجل تحديد عدة صفوف ( أسطر) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، على عنوان الصف ( السطر ) الأول . - دون إفلات زر الفأرة الأيسر نسحب الفأرة رأسياً حتى الصف الأخير المراد تحديده .

وكذلك لتحديد عدة أعمدة متجاورة نتبع الخطوات التالية : - نضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، على عنوان العمود الأول . - دون إفلات زر الفأرة الأيسر نسحب الفأرة أفقياً حتى تصل العمود الأخير .

يمكن تحديد كامل ورقة العمل وذلك بإتباع الخطوات التالية : - نضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، فوق خلية تحديد الكل (Select All)

كما في الشكل :

لعمل	ا عقر	حديد كامل ور	خلية ت	Ū
		А	В	С
	1			
	2			
	3			
	4			

للإلغاء التحديد ننقر فوق أية خلية ضمن ورقة العمل . ثانيا - تحديد أو اختيار خلايا محددة : من أجل تحديد عدة خلايا متجاورة (مجال) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، داخل الخلية الأولى . دون إفلات زر الفأرة الأيسر نسحب الفأرة في مجال الخلايا المطلوب تحديدها .

طريقة ثانية :

- النقر ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، على الخلية الأولى . - الضغط على المفتاح Shift دون إفلات المفتاح ( باستمرار ) . ـ ننقر على الخلية الأخيرة

#### تحديد صفوف و أعمدة معينة أو اختيار خلايا متباعدة :

أولا - اختيار الصفوف والأعمدة : من أجل تحديد عدة صفوف ( أسطر) غير متجاورة ( متباعدة ) فيما بينها نتبع الخطوات التالية: - نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفارة مرة واحدة ، على عنوان الصف ( السطر ) الأول . - الضغط على المفتاح Ctrl دون إفلات المفتاح ( باستمر ار ) .

- ننقر على الصف التالي ، بزر الفارة الأيسر ، و هكذا حتى ننتهى من الصفوف المراد تحديدها .

وكذلك لتحديد عدة أعمدة غير متجاورة نتبع الخطوات التالية : - نقوم بالضغط ، بالزر الأي<mark>سر للفأرة مرة و</mark>احدة ، على عنوان العمود الأول . - الضغط على المفتاح Ctrl دون إفلات المفتاح ( باستمر ار ) .

- ننقر على العمود التالي ، بزر الفأرة الأيسر ، و هكذا حتى ننتهى من الأعمدة المر اد تحديدها

> ثانيا - تحديد أو اختيار خلايا متباعدة : من أجل تحديد عدة خلايا غير متجاورة نتبع الخطوات التالية :

- نقوم بالضغط ، بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ، داخل الخلية الأولى . - الضغط على المفتاح Ctrl دون إفلات المفتاح ( باستمر ار ) .

- ننقر على الخلية التالية ، بزر الفأرة الأيسر ، وهكذا حتى ننتهي من الخلايا المراد تحديدها

حذف محتويات الخلية : لحذف تعديل محتويات ( بيانات ) خلية ما ( عدة خلايا ) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد ( تنشيط ) الخلية ( الخلايا ) ، المراد حذف محتوياتها . - نضغط مفتاح ( Del ) لإتمام عملية الحذف .

## الحافظة ( Clipboard ) الحافظة

تستخدم تطبيقات نظام التشغيل ويندوز برنامجا خاصا يدعى " الحافظة " بهدف إتمام عمليات النقل و النسخ و القص و اللصق في هذه التطبيقات و كذلك فيما بينها

و الحافظة هي عبارة عن مساحة محدودة من الذاكرة الحية ( المؤقتة ) المتوفرة في الحاسب ، و تُستعمل من قبل هذه التطبيقات كوسيط لحفظ البيانات . تتسع الحافظة لـ ٢٤ ( أربع و عشرون ) عنصرا كحد أقصى .

للوصول الى الحافظة و التحكم بها نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار مجموعة " الحافظة " . - من مجموعة " خلايا " ، نختار مربع حوار الحافظة كما في الشكل :



Jnivers - تظهر نافذة " الحافظة " ، و تحوي جميع عمليات النسخ السابقة كما في الشكل :

nascus



تسمح الحافظة للمستخدم بالقيام بعدة عمليات ، نذكر منها :

١- لصق أي عملية من عمليات النسخ المحفوظة في الحافظة ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق العملية المراد لصقها .

٢- لصق كل عمليات النسخ المحفوظة في الحافظة ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق خيار " **لصق الكل** " .

٣ – مسح كل عمليات النسخ المحفوظة في الحافظة ، وذلك بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فوق خيار " <mark>مسح الكل</mark> ".

ملاحظة : قبل القيام بأي عملية لصق يجب نقل مؤشر الإدخال الى المكان المراد أن يظهر الجزء الملصوق بدءا منه .

**العمل مع البيانات** أولا – نسخ محتويات الخلايا : لنسخ محتويات (بيانات) خلية ما (عدة خلايا) نتبع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد (تنشيط) الخلية (الخلايا) ، المراد نسخ محتوياتها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " الحافظة" . - منها نختار عنصر التحكم (الأمر) " نسخ " Copy ) كما في الشكل التالي : (

ل الحق التنسيق الحافظة التنسيق	الصفحة الرئيسية
	ل قص المراجع الم مراجع المراجع الم مراجع المراجع الم

- تحفظ نسخة من البيانات المنسوخة في الحافظة

طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد ( تنشيط ) الخلية ( الخلايا ) ، المراد نسخ محتوياتها . - بالنقر فوقها بزر الفارة الأيمن ، تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار بزر الفارة الأيسر الأمر " **نسخ "** .

طريقة ثالثة :

- الضغط على المفتاح Ctrl + C .

ثانيا – قص محتويات الخلايا : لقص محتويات ( بيانات ) خلية ما ( عدة خلايا ) نتبع الخطوات التالية :

- نقوم بتحديد ( تنشيط ) الخلية ( الخلايا ) ، المراد قص محتوياتها . - من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " الحافظة" . - منها نختار عنصر التحكم ( الأمر) " قص " ( Cut ) كما في الشكل التالي :

> 🔏 قص 🛋 نسخ

> > الحافظة

الصفحة الرئيسية

🍼 نسخ التنسية

- تنقل البيانات المقصوصة إلى الحافظة .

طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد ( تنشيط ) الخلية ( الخلايا ) ، المراد قص محتوياتها . - بالنقر فوقها بزر الفأرة الأيمن ، تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار بزر الفأرة الأيسر الأمر " **قص** " .

طريقة ثالثة :

- الضغط على المفتاح Ctrl + X - الضعط

تنقل البيانات المقصوصة إلى الحافظة .

ثالثا – لصق البيانات: يمكن لصق البيانات ، الموجودة في الحافظة ، في خلية ما و ذلك بإتباع الخطوات التالية

- نقوم بنقل مؤشر الإدخال الى الخلية المراد لصق البيانات المخزنة في الحافظة ، المنسوخة أو المقصوصة، ضمنها. - من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " الحافظة" . - منها نختار عنصر التحكم ( الأمر) " لصق " ( Past ) كما في الشكل التالي :



تنقل البيانات من الحافظة الى مكان تواجد مؤشر الإدخال حاليا ( الخلية المحددة ) .

طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد ( تنشيط ) الخلية ( الخلايا ) ، المراد لصق البيانات المخزنة في الحافظة إليها (ضمنها). - بالنقر فوقها بزر الفأرة الأيمن ، تظهر قائمة الأوامر السريعة ، منها نختار بزر الفأرة الأيسر الأمر " لصق " .

طريقة ثالثة :

- الضغط على المفتاح Ctrl + V .

رابعا - التراجع عن عملية : عند الضرورة يمكن التراجع عن العمليات التي قمنا بها مؤخرا من خلال إتباع الخطوات التالبة:

- من شريط الوصول السريع ، المتواجد بجانب زر شعار أوفيس ، نختار أداة " ا**لتراجع**" عن عملية بالنقر قوقها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر كما في الشكل :



#### طريقة ثانية:

- الضغط على المفتاح Ctrl + Z. ملاحظة : يمكن استعادة عملية ، التراجع عن التراجع ، و ذلك بالنقر فوق أداة " استعادة عملية " الموجودة ضمن شريط الوصول السريع .

## تعبئة ( Fill ) مجموعة خلايا متجاورة :

يمكن نسخ محتويا<mark>ت خلية إلى عدد من الخلايا المتجاورة ،</mark> الواقعة إلى الأعلى من الخلية الأصل أو أسفلها أو على يمينها أو حتى على يسارها وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- نحدد ( ننشط - نفعل ) الخلية الأصل .

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " تحرير " - منها نختار عنصر التحكم ( الأمر) " تعبئة " ( Fill ) كما في الشكل التالي :



- تظهر قائمة " تعبئة " ( Fill ) نختار منها الأمر المناسب ( تعبئة إلى الأسفل ،

إلى الأعلى ، إلى اليمين ، إلى اليسار ) كما في الشكل التالي :



#### طريقة ثانية :

- نقوم بتحديد ( تنشيط ) الخلية الأولى . - نستخدم أ**داة التعبئة ( Fill Handel ) ،** التي هي عبارة عن مربع اسود يقع على الزاوية السفلى اليسرى من الخلية المحددة ، وذلك بوضع مؤشر الفأرة تماما فوق هذه الأداة كما في الشكل:





- ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ، دون إفلات ، نحرك ( نسحب ) الفأرة بالاتجاه المطلوب للأ<mark>على أو الأسفل .</mark>

## حماية البيانات في إكسل ( Excel )

لحماية البيانات من الضياع أو العبث ( التخريب ) المقصود أو غير المقصود يمكن إتباع مجموعة من الخطوات في إكسل .

من أجل حماية بيانات ورقة العمل نتبع الخطوات التالية :

- نختار التبويب " مراجعة " ، بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس . - يتبدل شريط واجهة المستخدم و تظهر مجموعات عناصر التحكم الخاصة بالتبويب " مراجعة " كما في الشكل : إعداد الدكتور المهندس فراس الزين

Mi	crosoft Excel - Book1					₹ (	- (* - *) 🔒	Ca
		رض	بيانات مراجعة ع	صيغ	تخطيط الصفحة	إدراج	الصفحة الرئيسية	
ومشاركة في مصنف ح للمستخدمين بتجريز النطاقات التغييرات *	ممایة مشاركة فی الا تعف	ماية مراية	الله إظهار/إخفاء التعليق الطهار كافة التعليقات الطهار الحبر	سابق التالي	تعليق حذف الس	مر ترجمة	لي الموس أبحاث قاموس	ملاح تدقيق
	تقبيد التحرير			تعليقات			تدقيق	
	حماية البنية والإطارات							
	تقييد الإذن							
	🗸 وصول <u>غير</u> مقيّد							
	وصول <u>م</u> قيد							
	<u>إد</u> ارة بيانات الاعتماد	ļ						

- نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " تغيرات " عنصر التحكم " حماية ورقة " ، عندها يظهر صندوق حوار حماية الورقة كما في الشكل :



- نحدد السماحيات المراد منحها للمستخدمين و نقوم بإدخال كلمة المرور المناسبة لحماية ورقة العمل و تأمين السماحيات الممنوحة للمستخدمين . - عند الانتهاء نضغط " موافق " .

يمكن تأمين ( حماية ) كامل المصنف و ذلك من خلال الخطوات التالية :

- من التبويب " مراجعة " ، نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " تغيرات " عنصر التحكم " حماية المصنف " و منه نختار الخيار " حماية البنية والإطارات " . - عندها يظهر صندوق حوار حماية الورقة كما في الشكل :

	🗙 <mark>?</mark> حماية البنية والإطارات
	حماية المصنف من أجل
	🔽 الينية
	🗖 الإطارات
	كِلمة المرور (اختيارية):
151	موافق إلغاء الأمر
مربع ادخال كلمة المرور	

- نختار شكل الحماية المطلوب ، حماية بنية المصنف أو حماية الإطارات ، و عند الحاجة لتأمين أفضل للمصنف يمكن إدخال كلمة المرور المناسبة . - عند الانتهاء نضغط " موافق" .

البحث عن كلمة أو جملة داخل المستند :

للقيام بالبحث عن بيانات داخل المستند ( المصنف ) نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " تحرير " عنصر التحكم " بحث و تحديد " كما في الشكل :



- عندها تظهر قائمة أوامر البحث و التحديد ، منها نختار الأمر " بحث " كما في :

الشكل



- تظهر نافذة " بحث و استبدال " ، نكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها في صندوق الحوار المخصص لذلك ثم نختار " البحث عن التالي " كما في الشكل :

ستبدال الراب المالية المراجع المحاصي ال	🗙 🤶 بحث وال
استبدال يحث	
	البحث ع <u>ن</u> :
خيارات >>	
يجث عن الكل بحث عن التالي إغلاق	- /
	1 1.

طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Ctrl + F .

### استبدال كلمة أو جملة داخل المستند :

للقيام بالبحث و استبدال بيانات داخل المستند ( المصنف ) ببيانات أخرى نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " ، نختار من مجموعة عناصر التحكم المسماة " تحرير " عنصر التحكم " بحث و تحديد " كما في الشكل : - عندها تظهر قائمة أوامر البحث و التحديد ، منها نختار الأمر " استبدال " . - تظهر نافذة نكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث و تبديلها في صندوق الحوار المسمى " البحث عن: " ، ثم نكتب الكلمة أو الجملة المراد إدراجها في المستند عوضا عن القديمة في صندوق الحوار المسمى " استبدال ب: " و عند الانتهاء نختار " استبدال " أوّ " استبدال الكل " كما في الشكل :

	🗙 ? بحث واستبدال
استِبدال يحث	
	البحث عين:
	ا <u>س</u> تبدال بـ:
<u>خبارات &gt;&gt;</u>	
استب <u>د</u> ال بحث عن الكل بحث عن التالي إغلاق	استبدال ال <u>کل</u>

طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Ctrl + H .

## فرز البيانات ( Data Sorting ) :

يساعد الفرز على تسريع عملية البحث عن البيانات بحسب معيار ما .

يوجد نوعان من الفرز الأول يسمى فرز Ascending ) بينما الثاني يسمى تصاعدی ( بالفرز التنازلى ( Descending ) .

للقيام بعملية فرز البيانات نتبع الخطوات التالية : - نقوم بتحديد الخلايا المراد فرز بياناتها. - من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار مجموعة " تحرير " - منها نختار عنصر التحكم ( الأمر) " فرز و تصفية " كما في الشكل التالي : Jniversi

nascus

	نهی ک بحث وتحدید ∗	A ℤ ;	وتصفر وتصف	Σ جمع تلقائی * لی تعبئة * ی مسح *
ي ي	يرز من أ إلى	ปเ	Az↓	жi
الفرز من ي إلى أ		Z↓		
	ز مخ <u>ص</u> م،،	فر	<b>↓</b> ↑	
	فيف	تص	¥=	
	مىنج	10	K	
	ادة تطبيق	<u>e</u> ]	Ž.	-J 2

- تظهر قائمة فرعية منها نختار نو<mark>ع</mark> الفرز المطلوب

طريقة ثانية :

vers

- نقوم بتحديد الخلايا المراد فرز بياناتها. - من تبويب " بيانات " نختار مجموعة " فرز و تصفية " . - منها نختار عنصر التحكم ( الأمر) " فرز " مع مراعاة نوع الفرز المطلوب كما في الشكل التالي :


# الطباعة ( Printing ) في برنامج إكسل

يطبع البرنامج اكسل البيانات باستخدام الطابعة الافتر اضية ، التي يجب تحديدها أولا ، و غالبا ما نحتاج لمعاينة الملف قبل الطباعة للتأكد من تنسيقه وشكل ظهور ه على الورق قبل الطباعة .

## أولا - معاينة قبل الطباعة :

لمعاينة مستند قبل الطباعة نتبع الخطوات التالية :

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوق<mark>ه</mark> مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " **طباعة " ، بال**نقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر قائمة فرعية منها نختار الأمر الفرعي " معاينة ما قبل الطباعة " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :

	- (2	- 17 🔒	
			C
معاينة المستند وطباعته		ج <u>د</u> ید	
طباعة تحديد طابعة وعدد النسخ وخيارات طباعة أخرى قبل الطاعة	/	فنح	2
میں الطباعة، المال الطباعة سريعة			
إرسال المصنف مباشرة إلى الطابعة الافتراضية دون إجراء تغييرات،		حف <u>ظ</u>	H
معاينة قبل الطباعة معاينة الصفحات وإجراء تغييرات عليها قبل الطباعة.	1	حفظ با <u>س</u> م	R
معاينة قبل الطباعة (Ctrl+F2)		<u>ط</u> باعة	
272	+	تعضير	
<sup>a</sup> scus U	ŀ	<u>ارس</u> ال	-
	•	<u>ن</u> شىر	
		<u>إغ</u> لاق	

- يظهر تبويب " معاينة قبل الطباعة "، حيث يتمكن المستخدم من مشاهدة ورقة العمل قبل طباعتها ، فإذا أراد الانتقال الى الطباعة مباشرة يستخدم أيقونة ( الأمر ) "طباعة " الموجودة ضمن مجموعة " طباعة " ، أما إذا أراد العودة الى المصنف لإجراء تعديل ما مرة أخرى قبل الطباعة فبإمكانه ذلك من خلال النقر فوق أيقونة ( الأمر ) " إغلاق معاينة قبل الطباعة " الموجودة ضمن مجموعة " معاينة " كما فى الشكل :



الأمر ( أيقونة ) إغلاق معاينة قبل الطباعة

anascu

الأمر ( أيقونة ) طباعة

طريقة ثانية :

niversi

- الضغط على مفتاح Ctrl + F2 .

ثانيا - طباعة الملف ( المستند - المصنف ) :

لطباعة مستند في إكسل نتبع الخطوات التالية : - من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " **طباعة " ،** بالنقر فوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر قائمة فرعية منها نختار الأمر الفرعي " **طباعة** " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، تظهر نافذة " **طباعة** " كما في الشكل :

	🗙 🤶 طباعة
	الطابعة
HP Des 🐋 🚽 خصائص	kjet 2050 J510 series 💌 اللا <u>س</u> مر:
u ärdh a chùra	الحالة: خاملة
	النوع: HP Deskjet 2050 J510 series
طباعة إلى مل <u>ف</u>	الموقع: 100600 التعليق:
ر عدد النسخ	نطاق الطباعة
عدد النسخ:	• يىكن
1.8	C الصفحات مِن: 🛨 إلى: 🗣
	مادة الطباعة
	O الت <u>ج</u> ديد O المصنف بأكمله
7/	💽 ورقة (أوراق) ن <u>ش</u> طة 🔿 الجدو <mark>ل</mark>
N	I تجاهل نواحي الطباعة
موافق إلغاء الأمر	المعاينة

في هذه النافذة نميز الحقول التالية :

حقل عدد النسخ – يستخدم لإدخال عدد النسخ المراد الحصول عليها من الملف المطلوب .
 حقل نطاق الطباعة – يستخدم لتحديد أجزاء الملف (كامل الملف ، عدد محدد من )

```
صفحات الملف ) المراد طباعتها .
حقول مادة الطباعة – تستخدم لتحكم بأجزاء الملف ( المصنف بأكمله ، الخلايا
•المحددة
```

فقط ، كامل ورقة العمل ) المراد طباعتها . • خيار طباعة إلى ملف – يستخدم للحصول على ملف جاهز للطباعة . ملف جاهز للطباعة .

طريقة ثانية :

- الضغط على المفتاح Ctrl + P .

nasc

## الرأس و التذييل ( Header and Footer )

يمكن إضافة جملة ، فقرة أو عنوان ما في رأس الصفحة أو في ذيلها ( نهايتها ) ، و قد تكون هذه الإضافة مكونة من رموز أو تاريخ أو أي إضافات أخرى .

للوصول الى رأس الصفحة ، أو ذيلها ، ينبغي التحويل الى طريقة عرض " تخطيط الصفحة " و ذلك من التبويب " عرض " ثم مجموعة " طرق عرض المصنفات " كما في الشكل التالي :



- تظهر منطقة الرأس في كل صفحة ، من صفحات ورقة العمل ، و يظهر مؤشر الإدخال داخل هذه المنطقة و تتغير طريقة عرض المصنف من طريقة العرض العادي الى طريقة عرض تخطيط الصفحة بشكل تلقائى ، كما في الشكل :

. 6	1 7
	I

- يظهر التبويب السياقي " أدوات الرأس و التذييل / تصميم " كما في الشكل :



- التبويب الفرعي " تصميم " يحتوي على العديد من المجموعات منها :

مجموعة رأس و تذييل : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية "كائنات " مثل العنصر " الرأس " و العنصر " تذييل " اللذان يسمحان للمستخدم ، عند النقر عليهما بزر الفارة الأيسر مرو واحدة ، باختيار أحد أشكال العناوين التي تظهر من أجل إدراجه في منطقة رأس الصفحة أو ذيلها كما في الشكل التالي :

(none)
صفحة 1
صفحة 1 من ?
ورقة1
Adam@Rouslana سري, 1/6/2016, صفحة 1
Book1
C:\Documents and Settings\Adam@Rouslana\My Documents\Book1
ورقة1, صفحة 1
ورقة1 , Adam@Rouslana سري, صفحة 1
Book1, صفحة 1
C: \Documents and Settings \Adam@Rouslana \My Documents \Book1, Page 1
صفحة 1, ورقة1
صفحة Book1 , 1 صفحة Book1 , 1
صفحة Book1 , 1 صفحة Book1 , 1
Page 1, C:\Documents and Settings\Adam@Rouslana\My Documents\Book1
AdamRouslana, صفحة 1, 1/6/2016, صفحة 1
أعد بواسطة AdamRouslana 1/6/2016, صفحة 1

مجموعة عناصر الرأس و التذييل : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية " كائنات " مثل العنصر " رقم الصفحة " الذي يسمح بإدراج رقم الصفحة في منطقة الرأس أو التذييل ، العنصر " عدد الصفحات " الذي يسمح بإدراج عدد صفحات ورقة العمل ، العنصر " التاريخ الحالي " الذي يسمح بإدراج التاريخ الجاري ، العنصر " الوقت الحالي " من أجل إدراج الوقت ، العنصر " مسار الملف " الذي يسمح بإدراج مسار المصنف الكامل ، العنصر " اسم الملف " الذي يسمح بإدراج اسم المصنف ، العنصر " اسم الورقة " الذي يسمح بإدراج اسم ورقة العمل ضمن منطقة الرأس أو التذييل ، العنصر " صورة " و العنصر " تنسيق الصورة " اللذان يسمحان بإضافة صورة و تنسيقها ضمن منطقة الرأس أو التذييل

مجموعة تنقل: تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية "كائنات " مثل العنصر " الانتقال الى التذييل " اللذان يسمحان بالانتقال المباشر من منطقة الرأس الى منطقة التذييل و بالعكس .

مجموعة خيارات : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية "كائنات " مثل العنصر " صفحة أولى مختلفة " الذي يسمح بعدم ظهور الرأس أو التذييل في الصفحة الأولى ، عند تفعيله ، بينما تظهر رؤوس و تذييل بقية الصفحات و العنصر " صفحات فردية و زوجية مختلفة " حيث يسمح هذا العنصر عند تفعيله من إضافة رؤوس و تذييل للصفحات ذات الرقم الفردي و أخرى مغايرة للصفحات ذات الرقم الزوجي و كذلك العنصر " تغيير الحجم حسب المستند " و العنصر "

masc

#### تمرين تطبيقي

أولاً قم بكتابة البيانات التالية :

Excel	Word	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب
78	69	87	محمد محمود الحمد	1
98	78	68	خالد فادي صويلح	2
68	90	91	مفيد سعيد الديب	3
61	90	90	جمال عبدة الجمول	4
90	60	70	صالح <mark>حسين الح</mark> سن	5

ثانيا قم بتنفيذ الطلبات التالية :

- ١. قم بتطبيق التنسيقات التالية على صف رأس الجدول
- . 1.1 نوع الخط Times New Romans
  - ١.٢. حجم الخط ١٦.
- ١.٣ لون الخط أسود عريض .
   ١.٤ لون تعبئة الخلايا رمادي في المحلوي فريس . لون تعبئة الخلايا رمادي فاتح أو خمري فاتح .
- ٢. قم بتعبئة الخلايا الموجودة في عمود (حقل) رقم الطالب باللون الرمادي. الفاتح أو الخمري الفاتح بشرط أن تكون بنفس اللون الموجود في صف رأس الجدول .
  - ٣. قم بتغيير حجم أسماء الطلاب إلى الحجم ١٤.
- ٤. قم بإضافة مادة Internet بشرط أن تكون المادة الرابعة بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة الإنترنت على النحو التالي : ٥٧ ، ٨٩ ، . 19.91.11
  - م بإضافة مادة Dos بشرط أن تكون المادة الثانية بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم

بإدخال درجات مادة Dos على النحو التالي : ٥٩ ، ٨٧ ، ٩٨ ، ٩٨ .

- ٦. قم بإضافة مادة Access بشرط أن تكون المادة الأخيرة من بين ترتيب المواد فى الجدول ثم قم بإدخال در جات مادة Access على النحو التالى :
- ٧. قم بإضافة طالب جديد بشرط أن يكون ترتيبه الثاني من بين ترتيب الطلاب ثم اعطه الببانات التالبة.
- الاسم: أحمد حسن عامر · الدرجات حسب ترتيب المواد ٥٩، ٩٦، ٧٨، ٩٦، ٧٨، 07

٨. قم بإضافة طالب جديد إلى جدول الطلاب بشرط أن يكون ترتيبه الرابع من ترتيب الطلاب ثم اعطه البيانات التالية - الاسم :- منصور محمد الحمود الدرجات حسب ترتيب المواد ٥٤ ، ٦٩ ، ٦٥ ، ٧٨ ، ٦٩ ، V 2 ٩. قم بحفظ الملف باسمك داخل مجلد اسمه " المعهد التقاني لإدارة الأعمال و التسويق " على القرص المحلي :D . ۱۰. قم بإنهاء برنامج Excel التعامل مع الصيغ الرياضية Bilding Formula )

تستخدم الصيغ الرياضية لإجراء الع<mark>م</mark>ليات الحسابية ، حيث يمتلك برنامج إكسل المئات منها ، و يمكن أن نعرفها بأنها معادلة تستعمل لتحليل و معالجة البيانات المخزبة في ورقة العمل . بإمكان الصيغ أن تشير إلى خلايا موجودة في نفس ورقة العمل ، أو في أوراق عمل أخرى موجودة في نفس المصنف ، أو خلايا موجودة في أوراق عمل ضمن مصنفات أخرى . و لفهم ماهية الصيغ الرياضية و طرق التعامل معها وآلية عملها بشكل أفضل سنقوم بالتعرف عليها .

## أولا – إدراج ( إدخال ) صيغة رياضية :

تعرف الصيغة الرياضية على أنها سلسلة من الرموز ، و التي تبدأ بإشارة المساواة " = "

لإدراج صيغة رياضية ما في اكسل (على فرض نريد طرح قيم متواجدة في خليتين ) نقوم بإتباع إحدى الطرق التالية :

## طريقة أولى:

- نحدد ( تنشيط ) الخلية ، التي ستظهر النتيجة بداخلها . - نضع ( ندخل ) إشارة المساواة في شريط العبارات ( شريط الصيغة ) . - نضع ( ندخل ) مميز الخلية ، التي تحوي القيمة الأولى ، بعد إشارة المساواة مىاشرة - نضع ( ندخل ) المعامل الرياضي المطلوب ( في مثالنا هو معامل الطرح " - " ) . - نضع ( ندخل ) مميز الخلية ، التي تحوي القيمة الثانية ، بعد المعامل الرياضي مباشرة. - نضغط مفتاح الإدخال ( Enter ) ، عند الانتهاء كما في الشكل:

	A3	<b>•</b>	= =A1-A2		_		
F	F	E	D	С	В	A	
F		100			1	5	1
	1					3	۲
	-					2	٣
		N					٤

طريقة ثانية :

- نحدد ( تنشيط ) الخلية ، التي ستظهر النتيجة بداخلها . - نضع ( ندخل ) إشارة المساواة ضمن الخلية النشطة و ذلك بالنقر المزدوج بزر الفأرة الأيسر فوقها . - نضع ( ندخل ) مميز الخلية ، التي تحوي القيمة الأولى ، بعد إشارة المساواة مباشرة . - نضع ( ندخل ) المعامل الرياضي المطلوب ( في مثالنا هو معامل الطرح " - " ) . - نضع ( ندخل ) مميز الخلية ، التي تحوي القيمة الثانية ، بعد المعامل الرياضي مباشرة كما في الشكل :

•	SUM	×v	<b>= =</b> B1-B2			1.	
F	F	E	D	С	B	A	
	1	1.20			5	5	1
	1000		and have a		3	3	۲
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			D	= <mark>B1</mark> -B2	2	٣
		1		1441	1	1.0	٤

- نضغط مفتاح الإدخال ( Enter ) ، عند الانتهاء ، فيظهر ناتج الصيغة المدخلة .

ملاحظة :

لإظهار الصيغة الرياضية في شريط الصيغة ( العبارات ) ننقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة فوق الخلية ، التي تحوي الناتج . لإظهار الصيغة الرياضية في الخلية التي تحوي الناتج ننقر بزر الفأرة الأيسر نقرا مزدوجا فوق الخلية ، التي تحوي الناتج .

ثانيا - تعديل صيغة رياضية : يمكن تعديل صيغة رياضية ما في اكسل من خلال إحدى الطرق التالية :

- التعديل المباشر على الصيغة الموجودة في شريط الصيغة ( شريط العبارات ) . - النقر المزدوج ضمن الخلية التي تحتوي الصيغة الرياضية ، مما يؤدي إلى ظهور الصيغة الرياضية كلها ضمن الخلية وحينها نقوم بالتعديل المطلوب .

> ثالثا – نسخ صيغة رياضية : يمكن نسخ صيغة رياضية ما في اكسل من خلال إحدى الطرق التالية :

> > - استخدام طريقة ا**لنسخ و اللصق .** - استخدام طريقة التعبينة (Fill).

# المعاملات الرياضية ( Arithmetic Operators )

يحوى الجدول التالي أهم المعاملات الرياضية ( الحسابية ) ، المستخدمة في انجاز العمليات الرياضية :

مثال	الوظيفة	المعامل
3^7=9	الرفع لقوة	^
3*2=6	الضرب	*
9/3=3	القسمة	1
3+3=6	الجمع	+
3-3=0	الطرح	

تجدر الإشارة إلى أن للعمليات الرياضية أفضليات ( أسبقية في التنفيذ ) لا بد من مراعاتها للحصول على نتائج صحيحة و هذه العمليات مرتبة حسب الأفضلية ( أو الأسبقية ) كما يلى : anascus

- الأقواس أو لا .
  - الرفع لقوة .
- الضرب و القسمة .
- الجمع و الطرح .

تتوفر في برنامج الجداول الالكترونية ( إكسل ) ، بالإضافة للمعاملات الرياضية مجموعة أخرى ندعوها بالمعاملات المنطقية وهي :

|--|

3 < 5	أكبر من	<
5 > 3	أصغر من	>
3 <= 5	أصىغر أو يساوي	<=
5 >= 3	أكبر أو يساوي	>=
3 = 3	يساوي	=
3 <> 5	لا يساوي	<>

## قواعد كتابة الصيغ الحسابية

يتبع برنامج Excel القواعد التالية عندما يتعامل مع الصيغ الحسابية

- يجب أن تبدأ الصيغة الحسابية دوماً بإشارة =
- ٢. يقوم Excel بتنفيذ العمليات التالية بالترتيب من اليسار إلى اليمين .
  - التوابع . ٢. ١
  - .۲.۲ عملية فك الأقواس ()
  - عملية الرفع إلى قوة ^ .7.7
  - .7.2 عمليات الضرب \* و القسمة /
    - عملية الجمع + و الطرح . 7.0

nas(

## تمرين تطبيقي

أولاً - قم بفتح ملف جدول الطلاب الذي قمت بحفظه مسبقاً باسمك داخل مجلد " المعهد التقاني لإدارة الأعمال و التسويق " على القرص المحلي :D ثم قم بإضافة عمود جديد إلى الجدول وليكن اسمه المجموع كما في الشكل التالى :

المجموع	Excel	Word	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب
	78	69	87	محمد محمود الحمد	1
-	98	78	68	<b>خالد فادي صويلح</b>	2
	68	90	91	مفيد سعيد الديب	3
	61	90	90	جمال <mark>عبدة الجمول</mark>	4
	90	60	70	صالح حس <mark>ين الحسن</mark>	5

ثانيا قم بتنفيذ الطلبات التالية :

١- قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم ١ مستخدما الصيغ الرياضية . و ذلك بفرض أن درجة مادة Windows للطالب رقم ١ تقع تحت العمود C وتقابل الصف رقم ٥ أي C5 ودرجة مادة Word تقع تحت العمود D وتقابل الصف رقم 5 أي D5 وهكذا .... الآن قم بتحديد الخلية F5 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية للحصول على مجموع

درجات الطالب رقم ا

=C5+D5+E5

٢- الآن قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم ٢ حسب الصيغة الحسابية
 التالية :

```
=C6+D6+E6
```

۳- قم بإيجاد المجموع لبقية الطلاب.

٤- قم بإيجاد المعدل العام لكل طالب . لإيجاد المعدل العام للطالب يجب أن نستخدم القانون التالى :

المعدل ( المتوسط الحسابي ) = مجموع الأعداد / عدد الأعداد .

و لتحقيق هذه الغاية يجب تنفيذ الخطوات التالية :

أولاً :- أضف عمود جديد إلى الجدول وليكن اسمه المعدل .

ثانياً : بما أن إيجاد المعدل يتطلب أولاً إيجاد المجموع ثم قسمة المجموع على عدد المواد

سوف نقوم باستخدام المجموع الموجود في العمود F ثم قسمة المجموع على ٣ لأن عدد المواد ٣

لإيجاد المعدل للطالب رقم ١ اتبع الخطوات التالية :

١- قم بتحديد الخلية H5 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية

= F5/3

- ٢- قم بالضغط على المفتاح Enter لرؤية معدل الطالب رقم 1
  - ٣- قم بإيجاد المعدل لبقية الطلاب بنفس الطريقة السابقة.

## الدالات ( Functions )

تعرف الدالات على أنها **صيغ معرفة مسبقا** تنفذ عمليات معينة باستخدام قيم تسمى وسائط (Arguments) . محددة . تعيد الدالات قيم تدعى النتائج (Results) .

أولا – إدراج ( إدخال ) دالة : يمكن إدراج دالة ما في اكسل (على فرض نريد جمع قيم متواجدة في خليتين) بعدة طرق، نذكر منها:

طريقة أولى <u>:</u>

- نحدد ( تنشيط ) الخلية ، التي ستظهر النتيجة بداخلها . - نضع ( ندخل ) إشارة المساوراة في شريط العبارات ( شريط الصيغة ) - نضع ( ندخل ) اسم الدالة المراد استخدامها ، في مثالنا هي دالة ()SUM ، بعد إشارة المساواة مباشرة . - نضع ( ندخل ) مميز الخلية ، التي تحوي القيمة الأولى ، بين أقواس الدالة متبوعاً بنقطتين " : " - نضع ( **ندخل ) مميز الخلية** ، التي تحوي **القيمة الثانية** ، بعد النقطتين مباشرة

- نضغط مفتاح الإدخال ( Enter ) ، عند الانتهاء كما في الشكل:



طربقة ثانبة :

 - نحد ( تنشيط ) الخلية ، التي ستظهر النتيجة بداخلها . - ننقر فوق أيقونة إدراج دالة لتحرير شريط الصيغة (fx) ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " إدراج دالة " ، منها نختار الدالة ( التابع ) المراد استخدامها ، في هي دالة الجمع ()Sum ، كما في الشكل التالي : مثالنًا

قا	🗙 ? زدراج دا
	البح <u>ث</u> عن دالة:
ختصر لما تريد أن تفعل ثم انقر فوق "انتقال"	اکتب وصف م
قائمة الدالات الأخيرة	أو تحديد ف <del>يُ</del> ة:
	ت <u>ح</u> دید دالة:
	SUM AVERAGE IF HYPERLINK COUNT MAX SIN
SUM(number1,n	umber2,)
رقام الموجودة في نطاق من الخلايا.	إضافة كافة الأ
ذه الدالة إلغاء الأمر	<del>تحليمات جول هر</del>

- تظهر النافذة الخاصة بالدالة المختارة ، و تظهر الدالة نفسها في شريط العبارات

▼ SUM	× √ = =SUM(A	(1:A2)		SUM-
	{Σ:Υ} = A1:A2		×	Number1
60	= رقم			Number2
	4=	ي نطاق من الخلاي <mark>ا</mark> ،	م ال <mark>موجودة ف</mark> م	جمع كافة الأرقا
ناهل القيم	ی ۲۰ رقماً لیتم جمعها، یتم تج وتضمن إذا کتبت کوسائط.	number1;numb من ۱ إل ية والنصوص في الخلايا،	er2; المنطق	:Number 1
إلغاء الأمر	موافق		الصيغة =	eili 门
			22	
ي الدالة .	ا التي نريد استخدامها ف	لتحديد الخلاي	" أنقر "	نستخدم زر
		بوافق "	نضغط " م	عند الانتهاء

## طريقة ثالثة :

- نحدد ( تنشيط ) الخلية ، التي ستظهر النتيجة بداخلها .

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة

- من تبويب " صيغ " ، نختار مجموعة " مكتبة الدالات " ، و منها نختار عنصر التحكم " إدراج دالة " ، كما في الشكل :

عرض	مراجعة	بيانات	صيغ		ليط الصفحة	تخط	سية إدراج	الصفحة الرئيا	
	θ	Ŕ		A	?	þ	Ŕ	Σ	fx
دالات إضافية ∗	ریاضیات ومثلثات * ا	بحث • وإشارة •	التاريخ والوقت '	نص *	منطقى ≁	مالې +	ناصر المستخدمة مؤخرًا ₹	جمع العا تلقائي.∗	إدراج دالة
					كتبة الدالات	ío 👘			

- تظهر نافذة " إدراج دالة " ، منها نختار الدالة ( التابع ) المراد استخدامها .

ملاحظة :

تجدر الإشارة إلى أن اسم الدالة يمكن أن يكتب بأحرف صغيرة أو كبيرة متبوعا مباشرة بقوسين دون أي فراغات بين اسم الدالة المستخدمة و القوسين .

يمكن أن تحوي وسائط الدالة على أكثر من وسيط تفصل فيما بينها " الفاصلة المنقوطة " ، و في حال كانت هذه الوسائط تعبر عن مجموعة خلايا متسلسلة ( مجال – نطاق ) عندها نضع ( ندخل ) مميز الخلية الأولى من هذا المجال متبوعا بنقطتين " : " ثم ندخل مميز الخلية الأخيرة من المجال .

ثانيا – تعديل الدالة : يمكن القيام بتعديل الدالة المستخدمة ، بهدف تغير و ضبط مجال عملها أو تبديلها بدالة أخرى عند الضرورة ، في اكسل من خلال إحدى الطرق التالية :

- التعديل المباشر على الدالة الموجودة في شريط الصيغة ( شريط العبارات ) ـ - النقر المزدوج ضمن الخلية التي تحتوي ناتج الدالة ، مما يؤدي إلى ظهور الدالة بشكل كامل و تفصيلي ضمن الخلية وحينها نقوم بالتعديل المطلوب .

الصيغة العامة للدالة	الوظيفة
جمع قير Sum(range)	جمع قيم خلايا المجال المحدد
Average(range) حساب الوسط الد	حساب الوسط الحسابي لقيم خلايا المجال المحدد
إيجاد القيمة العظم Max(ranga)	إيجاد القيمة العظمي ضمن مجموعة خلايا المجال
wiax(range)	المحدد
Min(range) إيجاد القيمة الدنيا ض	إيجاد القيمة الدنيا ضمن مجموعة خلايا المجال المحدد

يحوي الجدول التالي أهم الدوال المستخدمة في إكسل :

إيجاد عدد الخلايا التي تحوي قيم رقمية ضمن المجال المحدد	Count(range)
إيجاد عدد الخلايا التي تحوي بيانات ضمن المجال المحدد	Counta(range)
إيجاد عدد الخلايا الفارغة ضمن المجال المحدد	Countblank(range)
إيجاد القيمة المطلقة لرقم ما	Abs(number)
إيجاد تجب زاوية ما	Cos(number)
إيجاد جب زاوية ما	Sin(number)
إيجاد ظل زاوية ما	Tan(number)
إيجاد اللوغاريتم العشري لرقم ما	Log10(number)
إيجاد اللوغاريتم الطبيعي لرقم ما	Ln(number)
إيجاد ناتج ضرب الأرقام ببعضها البعض	Product(numbers)
إيجاد الج <mark>در</mark> التربيعي لرقم ما	<mark>S</mark> qrt(number)
إيجاد ناتج رفع رقم ما للقوة N	Power(number ; n)
<mark>تحويل حروف نص</mark> ما الى حروف من الشكل الكبير	Upper( Text)
<mark>تحويل حروف نص ما الي حرو</mark> ف من الشكل الصغير	Lower( Text)
تحويل أول حرف من كل كلمة الى حروف من الشكل الكبير	Proper( Text)
إظهار التاريخ و الوقت الحاليين	NOW()
إظهار التاريخ و الوقت الحاليين	DATE()
إظهار التاريخ الحالي	TODAY()
إظهار رقم العمود الحالي	Column()
إظهار رقم الصف ( السطر ) الحآلي	Row()

# الدالات الشرطية ( Conditional Functions )

هي دالات معرفة مسبقا تن<mark>فذ عمليات معي</mark>نة بعد التحقق من صحة شرط ما

لفهم هذه الدالات سنقوم بدر اسة مجموعة مهمة منها :

• الدالة IF :

تستخدم لاختبار تحقق شرط ما و تقوم بإرجاع قيمة ما في حال تحقق الشرط أو ترجع قيمة أخرى في حال عدم تحققه .

الشكل العام للدالة :

=IF(condition ; value\_if\_true ; value\_if\_false ) تعد هذه الدالة واحدة من أهم الدالات المنطقية .

وهنا نميز ما يلي :

condition : الشرط الذي يتم تقييمه . value\_if\_true : القيمة التي نحصل عليها في حال كان تقييم الشرط صحيحا . (True) value\_if\_false: القيمة التي نحصل عليها في حال كان تقييم الشرط غير صحيح . (False)

## مثال:

المطلوب فحص قيمة الخلية A1 فإذا كانت أكبر من 5 نضع في الخلية B1 العبارة التالية " أكبر " أما إذا لم يتحقق هذا الشرط فنضع العبارة " أصغر "

الحل : نحدد الخلية المر <mark>اد إظهار النتيج</mark>ة في<mark>ها ، في مثالنا هي B1</mark> ثم ندخل الدالة في الخلية

شريط العبارات (شريط الصيغة) كما يلى :

=if ( A1 > 5; " أكبر "; " أصغر "; "

	B1		-	= =	IF(A1	∗ر";5<	أكبر"؛ "أصد	")	
	Ξ	D		С		В	A		
				1	أكبر			6	1
					T				۲
									٣
									٤
									0
									٦
									٧
⊡,			-	A					A
	•			ورقة ٢	<u>9 ) Ya</u>	ر ورق	∎ا /ورقه		

## • الدالة SUMIF

تستخدم لجمع قيم خلايا محددة عند تحقق معيار (شرط) ما

الشكل العام للدالة :

=SUMIF(range ; criteria ; sum\_range )

تعد هذه الدالة واحدة من أهم دالات الرياضيات و المثلثات .

وهنا نميز ما يلي :

: مجال ( نطاق ) الخلايا المراد تطبيق المعيار عليه ( الشرط المراد التحقق range

```
من صحته ) .
criteria : المعيار ( الشرط ) المراد التحقق من صحته .
: مجال ( نطاق ) خلايا الجمع ، الذي سيتم تطبيق عملية الجمع عليها
sum_range
فعليا .
```

#### مثال :

المطلوب فحص قيم B2:B5 ، التي تعبر عن مبيعات دار نشر من الكتب خلال الخلايا ربع سنة ، فإذا كان عدد الكتب المباعة أكبر من ٢٠ كتابا في آي ربع من السنة في الخلية C7 مجموع مرابحها من المبيعات ( C2:C5نضع ) .

#### الحل:

نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي الخلية C7 ثم ندخل الدالة في شريط العبارات ( شريط الصيغة ) كما يلي :

### =sumif ( B2:B5 ; " > 20 " ; C2:C5 )

C7	-	= =SUMIF	(B2:B5;">20";C2:C5)	
D	С	В	A	
	المر ابح	<mark>عدد الك</mark> تب المباعة	المبيع في اربع السنة	1
	12000	10	الاول	۲
	30000	30	الثاني	٣
	20000	22	الثالث	٤
	5000	4	ائر ابع	0
				٦
	50000			٧
				٨
•		ورقة ٢	🕨 🌬 / ورقة ٢ 🔬 ورقة ٢	• •

## • الدالة COUNTIF

تستخدم لاحتساب عدد الخلايا ضمن نطاق ما وفق معيار ما (شرط) ما .

الشكل العام للدالة :

## =COUNTIF(range ; criteria )

تعد هذه الدالة واحدة من أهم الدالات الإحصائية .

و هنا نميز ما يلي :

range : مجال ( نطاق ) الخلايا المراد احتساب عدد الخلايا منه .

مهارات حاسوب (٢) – جامعة دمشق – كلية السياحة بعداد الدكتور المهندس فراس الزين

criteria: المعيار ( الشرط ) المراد التحقق من صحته .

## مثال :

المطلوب فحص قيم الخلايا B2:B5 ، التي تعبر عن مبيعات دار نشر من الكتب الكتب خلال ربع سنة ، فإذا كان عدد الكتب المباعة أكبر من ٢٠ كتابا في آي ربع السنة نضع في الخلية B7 عدد الخلايا المحققة لهذا المعيار ( الشرط ) .

**الحل :** نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي **B7** ثم ندخل الدالة في الخلية شريط العبارات ( <mark>شريط الصيغة ) كما يلي :</mark>

=countif ( B2:B5 ; " > 20 " )

	B7	-	= =COUNT	IF(B2:B5;">20")	
F	D	С	В	A	
H		المر ابح	عدد الكتب المباعة	المبيع في اربع السنة	1
		12000	10	الاول	۲
		30000	30	الثاني	٣
		20000	22	الثالث	٤
		5000	4	ائر ابع	0
					٦
		50000	2		۷
-					A
1.00	•		ورقة٢ \	🕨 🌬 / ورقة ( ورقة ۲	

# دالات أخرى ( Other Functions )

## • الدائة MEDIAN •

تستخدم لإيجاد وسيط الأرقام المحددة ضمن نطاق ما ، آي أن نصف الأرقام تحتوي على قيم أكبر من الوسيط و النصف الأخر يحتوي على قيم أقل منه

الشكل العام للدالة :

=MEDIAN( number1 ; number2 ; ... )

أو :

=MEDIAN( range )

تعد هذه الدالة واحدة من الدالات الإحصائية .

وهنا نميز ما يلي :

range : مجال ( نطاق ) الخلايا المر اد إيجاد وسيطها .

مثال :

المطلوب فحص قيم B2:B5 ، التي تعبر عن مبيعات دار نشر من الكتب خلال الخلايا ربع سنة ، و إيجاد وسيطها ضمن الخلية D4 .

الحل : نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي D4 ثم ندخل الدالة في شريط الخلية العبارات ( شريط الصيغة ) كما يلى :

### =median (B2:B5)

D	С	В	A	
وسيط الكتب	المر ابح	عدد الكتب المباعة	المبيع في <mark>ار</mark> بع الس <mark>نة</mark>	1
	12000	10	الاول	۲
	30000	30	الذاني	٣
16	20000	22	الثاثث	٤
	5000	4	ائر ابع ا	0
				٦
	50000	2	1	٧
and an interest	St. 10		- N/	Α
		- 1 - I		٩

• الدالة MODE :

anas تستخدم لإيجاد القيم الأكثر تكرارا (حدوثا) ويسمى عادة بالمنوال .

```
الشكل العام للدالة :
=MODE( number1 ; number2 ; ... )
                 او :
         =MODE( range )
```

تعد هذه الدالة واحدة من الدالات الإحصائية .

و هنا نميز ما يلي :

range : مجال ( نطاق ) الخلايا المراد إيجاد منوالها ( القيم المتكررة ) .

مثال:

المطلوب فحص قيم **B2:B5 ،** التي تعبر عن مبيعات دار نشر من الكتب خلال الخلايا دار نشر من الكتب خلال ربع سنة ، و **إيجاد منوالها (** القيم المتكررة ) ضمن **D4** . الخلية

<u>الحل :</u> نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي **D4** ثم ندخل الدالة في شريط الخلية العبارات ( <mark>شريط الص</mark>يغة ) كما ي<mark>لى :</mark>

### =mode( B2:B5 )

1	D4	<b>•</b>	= =MODE(B2:E	35)	1
	D	С	В	A	
	المنورال	المر ابح	عد <mark>د الكتب ال</mark> مبا <mark>عة</mark>	المبيع في ا <mark>رب</mark> ع ال <mark>س</mark> نة	1
		12000	10	الاول	۲
1		5000	4	الثاني	٣
	4	20000	22	الثائث	٤
	Survey of the local division of the local di	5000	4	اثر ابع	0
			1		٦
		20000	1		V
			200		Α
-					٩
			ورقة ٢ 🔪	🕨 🌬 / ورقة ( ورقة ۲	
				Int	

• الدالة SLN :

تستخدم لاحتساب الاستهلاك الثابت للموجودات خلال فترة زمنية واحدة .

الشكل العام للدالة :

### =SLN( cost ; salvage ; life )

```
تعد هذه الدالة وإحدة من الدالات المالية .
```

وهنا نميز ما يلي :

cost : التكلفة الأولية للموجودات . salvage : قيمة الخردة ( الاستهلاك ) عند نهاية عمر الموجودات . life : المدة ( العمر الإنتاجي للموجودات ) .

مثال : المطلوب حساب قيمة الاستهلاك السنوي لموجودات دار نشر تقدر بـ ١٥٠٠٠٠

ليرة سورية مع العلم أن العمر الإنتاجي لها يقدر بعشر سنوات و أن قيمة الخردة عمر الموجودات تقدر بـ • • • • • ليرة سورية و وضع الناتج ضمن D2 .في نهاية الخلية

<u>الحل :</u> نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي D2 ثم ندخل الدالة في شريط الخلية شريط العبارات ( شريط الصيغة <mark>) كما</mark> يلى :

#### =sln( A2 ; B2 ; C2 )

-	D2 🔽	= =9	SLN(A2;B2;C2)		1
F	D	С	В	A	
-	الاستهلاك الثابت	ائمدة	قيمة الخردة	الكلفة الاولية للاصول	1
1.1	ل.س. ۲۰٫۰۰	10000	50000	150000	۲
				- 1	٣
				- N. /	٤
		~ ~ /	h / 1		0
					٦
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		100		V
					٨
-					٩
			نة٢ 🖌 ورقة٢ \	۱۹ ارورقة ( ورق	

• الدالة PMT و الدالة FV :

تكمل هذه الدالات عمل بعضبها البعض فدالة ( PMT ) تستخدم لاحتساب دفعات الدفعات

القروض التي يتم دفعها بشكل ثابت و متسلسل و بمعدل فائدة ثابت ، بينما تستخدم القروض التي يتم دفعها بشكل ثابت و متسلسل و بمعدل الناتج عن استثمار أو دالة المستقبلية و يتما فائدة ) على أساس ودائع ثابتة و متسلسلة و بمعدل فائدة ثابت . قرض بفائدة )

الشكل العام للدالة PMT :

=PMT( rate ; nper ; pv ; fv ; type )

تعد هذه الدالة واحدة من الدالات المالية .

و هنا نميز ما يلي :

```
rate : معدل الفائدة لكل فترة من فترات الدفع ، فإذا كانت الدفعات شهرية وجب
تقسيم معدل الفائدة السنوي 12 ، أما إذا كانت الدفعات نصف شهرية وجب
على
عندها تقسيم معدل الفائدة السنوي على ٢٤ .
: إجمالي عدد الدفعات ، فإذا كان سداد القرض يتم على دفعات شهرية و لعدة
nper
nuic ت عنده تكون قيمة هذا المتغير مساوية لـ :< عدد السنوات > * 12 .
بسنوات عنده تكون قيمة هذا المتغير مساوية لـ :< عدد السنوات > * 12 .
pv : القيمة الأساسية للقرض .
i قيمة القرض بعد سداد كل الدفعات ، تكون قيمة هذا المتغير ، بصفة عامة ،
fv
مساوية للصفر .
oساوية للصفر .
0 - إذا كان القرض مستحقا في نهاية مدة الدفع .
```

1- إذا كان القرض مستحقا في بداية مدة الدفع .

## مثال:

```
المطلوب حساب قيمة دفعات أحد القروض 450000 ل.س بمعدل فائدة سنوية
البالغ
تبلغ %9 و عدد دفعات يقدر بـ 48 و الدفع يستحق على أساس أجل كل قرض .
ضع الناتج ضمن الخلية D5 .
```

#### الحل:

نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي D5 ثم ندخل الدالة في شريط الخلية

العبارات ( شريط الصيغة ) كما يلي :

## =pmt( A3/12 ; B3 ; C3 ; D3 ; E3 )

	D5	▼ = =PM	T(A3/12;B3;C	3;D3;E3)		
	E	D	С	В	A	
Н	توقيت الدفعات	فيمة القرض الكلي	القيمة الاساسية	حدد الدفعات	معل النسبة المئوية	1
	type	fv	pv	nper	rate	۲
	0	0	450000	48	9%	٣
						٤
	/ .	ل.س. ۲۷,۱۹۸٫۲۷.	- P*	:(PMT)	فيمة الدفعة الشهرية	٥
		h Ma		-		٦
						٧
Ţ						A
۲	•			رقة۲ <u>(</u> ورقة۲	۱۹ (ورقة ( و	) 

الشكل العام للدالة FV :

#### =FV( rate ; nper ; pmt ; pv ; type )

تعد هذه الدالة واحدة من الدالات ا<mark>لمالية .</mark> وهنا نميز ما يلي :

rate: معدل الفائدة لكل فترة من فترات الدفع ، فإذا كانت الدفعات شهرية وجب تقسيم معدل الفائدة السنوي 12 ، أما إذا كانت الدفعات نصف شهرية وجب على عندها تقسيم معدل الفائدة السنوي على ٢٤ . ما يندها تقسيم معدل الفائدة السنوي على ٢٤ . pmt : إجمالي عدد الودائع . pmt : القيمة الأساسية للقرض أو قيمة المبلغ الإجمالي لسلة الودائع في هذه اللحظة . pv تكون قيمة هذا المتغير ، بصفة عامة ، مساوية للصفر . i type : توقيت الودائع ويأخذ القيم التالية : 1- إذا كانت الوديعة مستحقة في نهاية مدة الدفع . 1- إذا كانت الوديعة مستحقة في بداية مدة الدفع .

### مثال :

المطلوب حساب القيمة المستقبلية لاستثمار ما قصير المدى بإيراد سنوي و معدل نسبة مئوية تبلغ % 9 و عدد دفعات يقدر بـ ١٢ و دفعة شهرية تبلغ ١٠٠٠٠ ل.س ضع الناتج ضمن الخلية D5 .

#### الحل :

نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها ، في مثالنا هي D5 ثم ندخل الدالة في شريط الخلىة العبارات (شريط الصيغة) كما يلى :

=fv( A3/12 ; B3 ; C3 ; D3 ; E3 )

	D5	▼ = =FV(	(A3/12;B3;C3	(D3;E3)		
E	E	D	С	В	A	
F	توقيت الدفعات	القيمة الإساسية	الدف <mark>عة</mark> الشهري <mark>ة</mark>	عدد الدفعات	معل النسبة المنوية	1
	type	pν	pmt	nper	rate	۲
	0	0	10000	12	9%	٣
						٤
		ل.س. ١٢٥، ٧٥,٨٦.		:(FV)	قيمة <mark>المستقبلية</mark>	0
						٦
						٧
-						A
H	•			قة ٢ ورقة ٢	ا ا رورقة ( ور	) 

### LOOKUP الدائة

تقوم LOOKUP بالبحث عن قيمة ما معينة في <mark>صف واح</mark>د أو عمود واحد و الدالة برجع قيمة <mark>من تفس الموقع في الصف أو العمود .</mark>

الشكل العام للدالة LOOKUP :

=Lookup( lookup\_value , lookup\_vector , lookup\_result )

وهنا نميز ما يلي :

: وهي قيمة البحث التي تبحث عنها الدالة ، يمكن أن تكون رقما lookup\_valueأو نصا أو مرجع لخلية . lookup\_vector : و هي معامل البحث التي تعبر نطاق يحوي فقط صف واحد أو عمود واحد و يمكن أن تكون رقما أو نصا . lookup\_result : وهي عبارة عن نطاق من الخلايا بنفس حجم معامل البحث.

عند استخدام هذه الدالة يجب الأخذ بعين الاعتبار تحقق الشروط التالية :

مهارات حاسوب (٢) \_ جامعة دمشق – كلية السياحة

- تتساوى النصوص ذات الأحرف الكبيرة و الصغيرة . - يجب أن تكون قيم معامل البحث مرتبة ترتيبا تصاعديا .

مثال ۱ :

ليكن لدينا الجدول التالي :

В	A	
اللون	التكرار	1
أحمر	4.14	2
بر تقالي	4.19	3
أصفر	5.17	4
أخضر	5.77	5
أزرق	6.39	6

و المطلوب حساب ناتج الدوال التالية :

=LOOKUP(4.19;A2:A6;B2:B6) =LOOKUP(5.00;A2:A6;B2:B6) =LOOKUP(7.66;A2:A6;B2:B6)

الحل :

الذلتج	اندائة
البحث عن 4.19 في العمودA ، وإرجاع القيمة من العمود B الموجود في نفس الصف , (برتقلي)	=LOOKUP(4.19;A2:A6;B2:B6)
البحث عن 5.00 في العمود A ، وإرجاع القيمة من العمود B الموجود في نفس الصف , (برتقالي)	=LOOKUP(5.00;A2:A6;B2:B6)
البحث عن 7.66 في العمودA ، ومطلبقة تالي أصغر قيمة (6.39)، وإرجاع القيمة من العمود B في نفس الصف (أزرق)	=LOOKUP(7.66;A2:A6;B2:B6)

## مثال ۲ :

ليكن لدينا الجدول التالي في الورقة المسماة " ورقة ١ " :

В	A	
عشرون	20	1
احدى وعشرون	21	2
ائندان و عشرون	22	3
ئلات وعشرون	23	4
اريح وعشرون	24	5
خمص وعشرون	25	6
ست وعشرون	26	7
سبح وعشرون	27	8
ئمان وعشرون	28	9
کسح و عشرون	29	10
ئلائ <i>و</i> ن	30	11
احدى وئلائون	31	12
ائتدان وذلائون	32	13

## و ليكن لدينا الجدول التالي في الورقة المسماة " ورقة ٢ " :

G	F	E	D	С	В	A	
			در جات الطّلاب			-	1
المجموع كتابة	المجموع رقماً	الحاسوب	الرياضيات	الكيمياء	الفيزياء	اسم طالب	2
		9	4	8	6	احمد	3
		3	10	9	2	بور	4
		4	7	4	8	منی	5
		4	6	4	9	سوسن	6
		10	5	10	3	ابراهيم	7
		7	9	7	4	اسعد	8
		8	3	6	10	محمد	9
		7	6	3	7	باسم	10

و المطلوب أوجد ناتج مجموع درجات الطالب احمد باستخدام الدالات و قم بكتابة الدالة اللازمة لإيجاد المجموع كتابة ( تفقيط المجموع ) لجميع الطلاب .

الحل :

لإيجاد مجموع درجات الطالب احمد نحدد الخلية المراد إظهار النتيجة فيها، في مثالنا هي الخلية F3 ثم ندخل الدالة في شريط الصيغة ( العبارة ) كما يلي : =SUM(B3:E3)

لتفقيط المجموع نحدد G3 ثم ندخل الدالة في شريط الصيغة ( العبارة ) كما يلي : الخلية

=LOOKUP(F3:F10; اورفة (\$A\$1:\$A\$13; اورفة (\$B\$1:\$B\$13) التعامل مع الأخطاء في (Dealing with Errors) إكسل

عند حدوث خطأ ما أثناء صياغة عبارة رياضية أو معادلة ما ، يشير برنامج اكسل إلى الخطأ مباشرة وذلك من خلال ظهور قيم متبوعة بالإشارة # ضمن الخلية و من هذه الأخطاء نذكر :

المعنى	الخطأ
أسماء غير معروفة من قبل البرنامج	#NAME
صيغة غير متاحة	#N/A
مرجع خلية غير صالح	#REF
العمود ضيق و لا يتسع لعرض القيمة	#####
استخدام خاطئ لأحد المعاملات داخل الخلية	<b>#VALUE</b>
تقسيم على صفر	#DIV/0

### أمثلة :

لا يمكن عرض محتويات الخلية بشكل صحيح وذلك نظراً لأن حجم العمود صغير	########	1
تم حذف إحدى الخلايا الداخلة في الصيغة	#REF!	2
اسم إحدى الخلايا في الصليغ <mark>ة خطأ ب</mark> حيث لا يس <mark>تطيع البرنامج</mark> التعرف على النص	#NAME?	3
المكتوب في الصيغة: مثال ( SUM( D1: L )		
القيمة الموجودة في إحدى الخلايا خطأ ( كأن تحتوي الخ <mark>لية نصباً أو نص</mark> ورقم معاً )	#VALUE!	4
E D C B A #VALUEI k 40 15 10 1 2	h	
=A1+B1+C1+D1	1	
لا يجوز التقسيم على الصفر ( المقسوم عليه يساوي صفر )	# DIV/0!	5
القيم الجاري استخدامها في الصيغة غير متوفرة	#N/A	6
مثال : في الصيغة :	· · .	K
=LOOKUP(F3:F10;اورفة (\$A\$1:\$A\$13)		>
قيم المجال 13\$\1\$\1\$ غير متوفرة (محذوفة )	23~	
الرقم المستخدم في الدالة كبير جداً المحاص المحاص المحاص	#NUM!	7
مثال : POWER(F10;9.99E+79) =		

# العناوين النسبية و المطلقة ( Relative & Absolute Cell Addresses )

يطلق على **عنوان خلية** ما ( مميز الخلية A1 ) تسمية العنوان النسبي و ذلك لان مثل برنامج اكسل يقوم ، و بشكل تلقائي ، بضبط عناوين الخلايا الخاصة بمعادلة ما عند نسخها لتناسب مكان اللصق الجديد .

عند تثبيت عنوان الخلية المنسوخة ليظهر في جميع الخلايا المنسوخ إليها نطلق على هذا العنوان تسمية العنوان المطلق .

نذكر أن **عنوان الخلية** في اكسل ، مثل عنوان A1 ، يتألف من مميز السطر الخلية ( الصف ) و مميز العمود ح<mark>يث A <mark>هو مميز العمود و</mark> ا**لرقم ۱ هو مميز السطر** .</mark>

لتثبيت عنوان خلية ما نضع قبل العنوان علامة \$ ( علامة الدولار ) .

ظهور علامة الدولار قبل مميز السطر ( مثل A\$1 ) يعني تثبيت السطر أما ظهور ها قبل مميز العمود ( مثل A1\$ ) فهذا بعني تثبيت العمود فقط ، بينما ظهور علامة الدولار قبل كليهما ( مثل4\$A\$ ) يعني تثبيت الخلية .

إن عملية تثبيت العنوان مفيدة عندما نريد أن تشارك قيمة خلية ما بعينها في صيغة رياضية ما

مثال :



الماكرو ( Macro )

يستخدم الماكرو للحصول على أداء سريع و دقة عالية في العمل و ذلك من خلال أتمتة مجموعة من الإعمال الروتينية ضمن وحدة الماكرو

يعرف الماكرو بأنه مجموعة من العمليات المتسلسلة و المخزنة باسم ما .

إ**نشاء ماكرو** لإنشاء ( تصميم ) ماكرو نتبع الخطوات التالية :

- من تبويب " عرض " ، نختار مجموعة " وحدات الماكرو " ، و منها نختار الأمر " تسجيل ماكرو " ، كما في الشكل :



تظهر **نافذة " تسجيل الماكرو " و ال**تي تح*وي* مجموعة من الإمكانات منها مربع إدخال **اسم للماكرو ومربع** اعت<mark>ماد اختصار لوحة مفاتيح</mark> ، لتنفيذ الماكرو عند الحاجة ، بالإضافة <mark>لمربع</mark> اختيار **مكان حفظ الماكرو** و **مربع** توصيف له ، كما في الشكل :

🗙 🎦 تسجیل الماکرو
مفتاح الاختصار: يتخزين الماكرو في :
Ctrl+ المصنف Ctrl+
يتوصف. الماكرو مسجل 25/06/2011 بواسطة جامعة دماشق
موافق إلغاء الأمر

Jersit

- بعد الانتهاء من تسمية الماكرو وبقية الخيارات ، بحسب رغبة المستخدم ،
   نضغط زر " موافق " .
- بدءا من هذه اللحظة سيقوم برنامج اكسل بتسجيل جميع العمليات ، التي يقوم بها المستخدم ، بشكل تلقائي .
  - عند الانتهاء من تسجيل الماكرو نضغط على زر " ايقاف تسجيل " ، الموجود في شريط التحكم بالماكرو كما في الشكل :

	ځ حدات باکرو ∗	2 2 9
، وح <mark>د</mark> ات الماكرو	عرض	
ب التسجيل	إيقاف	
فدام المراجع النسبية	استع	

تنفيذ الماكرو

لتنفيذ ماكرو ، تم إنشاؤه مسبقا ، نقوم باختيار تبويب " عرض " ، و منه نختار مجموعة " وحدات الماكرو " ، و منها نختار الأمر " عرض وحدات الماكرو " ، كما في الشكل :

	وحدات الماكرو ▼
يدات الماكرو	🗓 عرض وح
ماکرو	🛅 يَسجيل ه

تظهر **نافذة " ماكرو " ،** تحوي أسماء وحدات الماكرو التي تم إنشاؤها سابقا ، منها **نحدد اسم الماكرو** المراد تشغيله ( تنفيذه ) ثم نضغط زر " تشغيل " ، كما في الشكل التالي :

	🗙 🎦 ماکرو
	اسم الماكرو:
تشغيل	📧 ماکروا
إلغاء الأمر	ماکروا
دِخول إلى	
تعرير	· • •
إنشاء	
ح <u>ذ</u> ف	
<u>خ</u> یارات	وحدات الماكرو في: كافة المصنفات المفتوحة
~	الوصف
	الماكرو مسجل 25/06/2011 بواسطة <mark>ج</mark> امعة د <mark>م</mark> شق

## طريقة ثانية ز

نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Alt + F8 لإظهار **نافذة " ماكرو** " ، التي تم إنشاؤها سابقا ، منها نحدد اسم الماكرو المراد تشغيله ( تنفيذه ) ثم نضغط زر " **تشغيل "**.

#### طريقة ثالثة :

نستخدم اختصار لوحة المفاتيح ، الذي تم إدخاله من قبل المستخدم خلال مرحلة إنشاء الماكرو و تحديدا ضمن نافذة " تسجيل الماكرو ".

## حذف الماكرو

- لحذف ماكرو ، تم إنشاؤه مسبقا ، نقوم بالخطوات التالية :
- · من تبويب " عرض " ، نختار مجموعة " وحدات الماكرو " ، و منها نختار الأمر " عرض وحدات الماكرو " .
- تظهر نافذة " ماكرو " ، تحوي أسماء وحدات الماكرو التي تم إنشاؤها سابقا ، منها نحدد اسم الماكرو حذفه ( إلغاؤه ) ثم نضغط زر " حذف " .
  - تظهر نافذة التأكيد على عملية الحذف نختار منها الخيار " نعم " .



من الشكل نلاحظ وجود أكثر من نوع للمخططات ، فمنها المخططات العمودية و الخطية و الدائرية و المساحية و الشريطية و المبعثرة و غيرها من أنواع المخططات الأخرى المتوفرة في البرنامج .

إن اختيار أي نوع من أنواع المخططات يؤدي الى ظهور قائمة فرعية تحوي مجموعة أشكال نوع المخطط المطلوب ، كما في الشكل :



- بعد اختيار شكل المخطط ، بالنقر فوفه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، يظهر المخطط ضمن ورقة العمل كما في الشكل :



- يمكن بعد ظهور المخطط المطلوب ضمن ورقة العمل التحكم بالكثير من تنسيقاته و تُغيير ها حيث نلاحظ ظهور تبويب رئيسي ياسم " أدوات المخطط " و مجموعة من التبويبات الفرعية تحمل المسميات التالية : " تصميم " و " تخطيط " و " **تنسيق** " كما في الشكل : إعداد الدكتور المهندس فراس الزين



١ - التبويب الفرعي " تصميم " يحتوي على العديد من المجموعات منها :

مجموعة النوع : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية " كائنات " مثل العنصر " تغيير نوع المخطط " الذي يسمح بتغيير نوع المخطط و العنصر " حفظ كقالب " الذي يسمح بحفظ التخطيط و تطبيقه على شكل قالب للاستفادة منه في إدراج المخطِّطات المستقبلية كما فب الشكل التالي :

	تغيير نوع < المخطط كة النوع
	× ؟ تغيير نوع المخطط
عمود	📄 قوالب
	الأ عمود
	🔀 خط
	🕒 دائرې
	🗾 شريط
	📩 منطقة
	🖮 س ص (مبعثر)
	الله أسهم
***	🗟 سطحى
	🙆 دائري مجوف
	88 فقاعی
دائري	🔬 نسیجی
تعيين كمخطط افتراضي الغاء الأمر	إدارة القوالب

مجموعة البيانات : تحوي هذه المجموعة عدة عناصر تحكمية " كائنات " مثل العنصر " تبديل الصف / العمود " الذي بتبديل بيانات المخطط من محور السينات الى محور العينات و بالعكس و العنصر " تحديد البيانات " الذي يسمح بتغير مدى تحديد البيانات المستخدمة في المخطط كما في الشكل التالي :


نقل المخطط الموقع
🗙 ? نقل المخطط
اختر وضع المخطط الذي تريده:
ورقة جديدة: مخطط1
موافق إلغاء الأمر
<ul> <li>۲ - التبويب الفرعي " تخطيط " يحتوي على العديد من المجموعات منها "</li> </ul>
مجموعة التحديد الحالي " و مجموعة " ادراج " و مجموعة " تسميات " و محموعة المحامي " محموعة " الخافية " محموعة " تحادل " محموعة
مجموعة محاور و مجموعة الحلقية و مجموعة الحلقي و مجموعة الحلين و مجموعة "
أدوات المخطط
ولا تحديد التنسيق مورة أشكال مربع عنوان عناون وسبلة تسميات جدول المعاور خطوط ناحبة جدار أرضية استدارة خط خطوط أشرطة
Description
مجموعة التحديد الحالي : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من عناصر التحكم ( كائزات ) مزما :
العنصر" عناصر المخطط " الذي يستخدم لتحديد أحد مكونات المخطط ، و ذلك
عند النفر فه قه بزير الفأرة الأيسر تظهر نافذة تطالب المستخدم بتحديد مكون المخطط
المطلوب الإجراء مجموعة من العمليات الخاصة بتنسيق المكون المحدد كما في
الشكل التالي :
- MD UI

	the second se			
•	منطقة الرسم			
	منطقة الرسم			
	منطقة المخطط			
	وسيلة إيضاح			
	سلسلة1			

العنصر" تحديد التنسيق " الذي يستخدم لإظهار نافذة تنسيق المكون المحدد من المخطط كما في الشكل التالي :

	<mark>?</mark> تنسيق منطقة الرسم	×
ه چه او ماده	تعبئة تعبئة لون الحدود C بلا تعبئة أنماط الحدود C تعبئة خالصغ خل C تعبئة مندرج خل C تعيئة مورة تنسيق ثلاثي الأبعاد () تلقائي	
إغلاق	T	

العنصر " إعادة التعيين لمطابقة النمط " الذي يستخدم لإعادة تنسيق المكون المحدد الى التنسيق الافتراضى

مجموعة ادراج : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من عناصر التحكم (كائنات ) خاصة لإدراج الصور أو الأشكال المتنوعة أو مربع نص لإدراج نصوص توضيحية ضمن المخطط كما في الشكل التالي :



مجموعة تسميات : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من عناصر التحكم ( كائنات ) كما في الشكل التالي :



العنصر " عنوان المخطط " الذي يستخدم لإضافة عنوان للمخطط أو إزالته أو له ( مكان ظهور ه ضمن المخطط الى الأعلى أو الى الأسفل ) . تعيين موضع

العنصر " عناوين المحاور " الذي يستخدم لإضافة عنوان لكل من المحاور الأفقية و العمودية الأساسية للمخطط أو إزالتها أو تعيين موضع جديد لها .

العنصر" وسيلة إيضاح " الذي يستخدم لإضافة وسيلة إيضاح للمخطط أو إز التها أو تعيين موضع جديد لها ( مكان ظهور ها ضمن المخطط الى الأعلى أو الى الأسفل ، الى اليمين أو الى اليسار ... الخ ) .

العنصر" تسميات البيانات" الذي يستخدم لإضافة البيانات المستخدمة في إنشاء المخطط الى المخطط أو إزالتها أو تعيين موضع جديد لها ( مكان ظهور ها ضمن المخطط الى الوسط أو الى النهايات الداخلية أو الخارجية للمخطط أو الاحتواء الأفضل لها ... الخ ) .

العنصر" **جدول البيانات " الذي يستخدم لإض**افة <mark>جدول البيانات الى المخطط أو</mark> إزالته .

مجموعة محاور : تحوي هذه المجموعة على مجموعة من عناصر التحكم ( كائنات ) كما في الشكل التالي :



العنصر" المحاور " الذي يستخدم لتنسيق مجموعة المحاور الأفقية و العمودية و تخطيط كل منها .

العنصر" خطوط الشبكة " الذي يستخدم لإظهار خطوط الشبكة الأفقية أو العمودية أو إخفاؤها .

بالإضافة الى المجموعات السابقة يوجد ضمن التبويب الفرعي " تخطيط " عدد من المجموعات الأخرى ، لمساعدة المستخدم على إضافة مزايا و تنسيقات جديدة للمخطط ، مثل مجموعة الخلفية التي تحتوي على مجموعة من عناصر التحكم ( كائنات ) كما في الشكل التالي :



و كذلك **مجموعة تحليل** التي تحتوي على مجموعة من عناصر التحكم (كائنات) كما في الشكل التالي :



٣ - التبويب الفرعي " تنسيق " يحتوي على العديد من المجموعات منها "
 ١ التحديد الحالي " و مجموعة " أنماط الأشكال " و مجموعة " WordArt"
 ومجموعة أنماط و مجموعة " ترتيب " و مجموعة " حجم "

ملاحظة : يمكن القيام بالعديد من التنسيقات و العمليات السابقة باستخدام قائمة الأوامر السريعة التي تظهر عند وضع مؤشر الفأرة تماما فوق مكون المخطط، المراد تطبيق الإجراء عليه ، و النقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة حيث تظهر قائمة من الأوامر ، منها نختار الأمر المطلوب تنفيذه .

## تكامل إكسل مع شبكة الويب العالمية

يسمح برنامج إكسل للمستخدم بتحويل مصنفاته أو أوراق عمله إلى صفحات الكترونية ( صفحات ويب ) ، آي ملفات مكتوبة بلغة النص المرمز ( HTML ) ولها النوع htm. ، و بالتالي يمكن نشر ها على الشبكات المحلية ( Intranet ) أو الشبكة العالمية ( المتحلية :

- من **زر شعار أوفيس** ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيس ، تظهر لوحة (نافذة) شعار أوفيس .

- منها نختار الخيار " حفظ باسم " ، بالنقر قوقه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ، كما في الشكل :



- تظهر نافذة " حفظ باسم "

- ندخل اسم المستند " المصنف " في المربع المخصص لذلك و نختار نوع الحفظ ، المربع المخصص لهذا الغرض ، كنوع Web Page "من من ثم نضغط فوق صفحة ويب "

زر " حفظ " كما في الشكل التالي :

		111111	🗙 <mark>?</mark> حفظ باسـم
😔 - 🗖 🛛 🗙	🚰 🏢 👻 🕒 My Documents	<b>•</b>	حف <u>ظ</u> في :
Bluetooth Ex	xchange Folder		My Recent
Book1.files			Documents
My Music			🞯 Desktop
My Pictures	2010		I My
Book1	12010		Documents
			S My Computer
			My Network
		160	2
	Book1	اسم الملف:	
	Web Page	حفظ بنوع: 👻	
	Excel 97-2003 Workbook XML Data	عنوان الصفحة: 🔺	-0
	Single File web Page Web Page	حفظ:	
	Excel Template		
+	Excel Macro-Enabled Template		4

- يتم حفظ مصنف إكسل ، في هذه الحالة ، كصفحة ويب و يظهر لدينا ملف صفحة الكترونية .

 ننقر على ملف الصفحة الالكترونية بزر الفأرة الأيسر نقرا مضاعفا ، لتنفيذ الملف ، فيظهر كما في الشكل :



## المراجع

 ۱ - المرجع الشامل في برنامج معالجة النصوص Microsoft Word Xp ، د. هيثم البيطار ، ۲۰۰۲

۲۰۱۲ ، Microsoft Office 2010 ، غلوشاکوف س. ف. ، ۲۰۱۲

۳ - Working in Internet ، غلوشاکوف س. ف.، ۲۰۰۱

**MICROSFT WINDOWS 95 – STEP BY-4** 1990 · Microsoft Press · STEP

Y · · · · Andy Rathbone, WINDOWS 98 \_0

۱۹۹۸، میخائیل غوك ، HARDWARE of PC

William · Cryptography and Network Security -V **۲۰۰۱** Stallings

· John D. Ruley · Networking Windows NT 4 - ^ 1991

۹- Methods of Compression ، راتوشنیاك أ. ، ۲۰۰۳

anascu

