

1- دالة الشرطية IF :

واحد من أهم الدوال التي يوفرها برنامج الأكلس والتي تستخدم لتنفيذ عملية معينة اعتمادا على شرط معين فإذا كان الشرط صحيحا ينفذ العملية الأولى و إذا لم يتحقق الشرط ينفذ العملية الثانية

=IF(Condtion ; Action if True ; Action if False)

الشرط

العملية الأولى اذا
تحقق الشرط

العملية الثانية اذا لم
تحقق الشرط

فمثلا لو كان لدينا درجات مجموعة من الطلاب و نريد ان نعرف ان كان الطالب ناجح ام راسب

فالشرط سيكون اذا كانت درجة الطالب اصغر من خمسين فنكتب راسب و الا نكتب ناجح .

(" ناجح " , " راسب " , < 50 درجة الطالب) =IF

اسم الطالب	درجة الطالب	حالة الطالب
محمد	87	=IF(B2 < 50, "راسب", "ناجح")
أحمد	26	
سعد	32	
خالد	26	
زين	93	
اسماعيل	33	
يوسف	95	
عثمان	34	

اسم الطالب	درجة الطالب	حالة الطالب
محمد	96	ناجح
أحمد	8	راسب
سعد	96	ناجح
خالد	31	راسب
زين	22	راسب
اسماعيل	87	ناجح
يوسف	62	ناجح
عثمان	10	راسب

باستخدام التعبئة التلقائية يمكن تكرار الشرط لجميع الطلاب .

2- دالة الجمع الشرطي SUMIF:

تستخدم هذه الدالة لجمع الخلايا التي ينطبق عليها شرط معين .

(نطاق الخلايا المراد جمعها , الشرط , نطاق الخلايا المراد تطبيق الشرط عليها) =SUMIF

س) في الجدول الموضح ادناه قائمة بمشتريات مكتب للحاسبات . اكتب دالة لآيجاد عدد ال(Mouse) المشتراة ؟

	A	B	C	D
1	المادة	التاريخ	العدد	
2	Mouse	01/09/2019	10	
3	Keyboard	01/09/2019	10	
4	Headphones	10/09/2019	7	
5	CPU Fan	20/09/2019	5	
6	Mouse	20/09/2019	5	
7	Keyboard	01/10/2019	15	
8	Dust Cover	01/10/2019	15	
9		=SUMIF(A2:A8,"Mouse";C2:C8)		
10				

نطاق الخلايا المراد
تطبيق الشرط عليها

الشرط

نطاق الخلايا المراد
جمعها

س) في الجدول أدناه قائمة ديون لمحل تجاري اكتب دالة لآيجاد مجموع دين الواقع على محمد أحمد يوسف؟

	A	B	C
1	اسم الدائن	التاريخ	المبلغ
2	محمد أحمد يوسف	01/10/2019	د.ع 10,000
3	خالد قاسم	01/10/2019	د.ع 2,000
4	أحمد إبراهيم	02/10/2019	د.ع 10,000
5	محمد أحمد يوسف	05/10/2019	د.ع 5,000
6	أحمد إبراهيم	05/10/2019	د.ع 7,500
7	محمد أحمد يوسف	07/10/2019	د.ع 15,000
8			
9		=SUMIF(A2:A7,"محمد أحمد يوسف";C2:C7)	
10			

	A	B	C
1	اسم الدائن	التاريخ	المبلغ
2	محمد أحمد يوسف	01/10/2019	د.ع 10,000
3	خالد قاسم	01/10/2019	د.ع 2,000
4	أحمد إبراهيم	02/10/2019	د.ع 10,000
5	محمد أحمد يوسف	05/10/2019	د.ع 5,000
6	أحمد إبراهيم	05/10/2019	د.ع 7,500
7	محمد أحمد يوسف	07/10/2019	د.ع 15,000
8			
9	مجموع دين محمد أحمد يوسف	د.ع 30,000	
10			

10- دالة العد الشرطي COUNTIF:

تستخدم هذه الدالة لعد الخلايا التي ينطبق عليها شرط معين .

(الشرط , نطاق الخلايا المراد تطبيق الشرط عليها) =COUNTIF

س) في الجدول ادناه قائمة باسماء موظفين في احدى الكليات اكتب دالة لايجاد عدد المهندسين في تلك الكلية و اكتب دالة اخرى لايجاد عدد الموظفين في قسم التسجيل, و دالة اخرى لايجاد عدد الموظفين في قسم الالكترونيك ؟

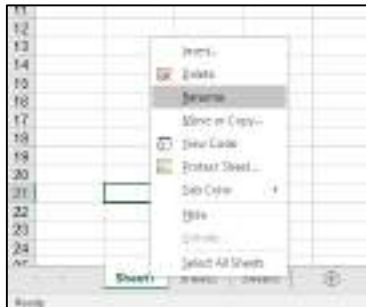
	A	B	C
1	اسم الموظف	القسم	العنوان الوظيفي
2	يوسف خالد	التسجيل	معلم الكلية
3	خارث بشي	التسجيل	معاون مسجل
4	سامر ليت	العمادة	معاون مسجل
5	احمد ابراهيم	العمادة	مهندس
6	خليل ابراهيم خليل	العمادة	مهندس
7	يوسف محمد حاتم	قسم الانترنت	مقرر القسم
8	شامل اكرم	قسم الانترنت	مهندس
9	اوث جاسم خلف	قسم الاتصالات	مهندس
10	زيد محمد احمد	قسم الانترنت	موظف استشارات
11			
12	عدد المهندسين في الكلية		=COUNTIF(C2:C9;"مهندس")
13	عدد الموظفين في قسم التسجيل		=COUNTIF(B2:B10;"التسجيل")
14	عدد الموظفين في قسم الانترنت		=COUNTIF(B2:B10;"قسم الانترنت")

	A	B	C
1	اسم الموظف	القسم	العنوان الوظيفي
2	يوسف خالد	التسجيل	معلم الكلية
3	خارث بشي	التسجيل	معاون مسجل
4	سامر ليت	العمادة	معاون مسجل
5	احمد ابراهيم	العمادة	مهندس
6	خليل ابراهيم خليل	العمادة	مهندس
7	يوسف محمد حاتم	قسم الانترنت	مقرر القسم
8	شامل اكرم	قسم الانترنت	مهندس
9	اوث جاسم خلف	قسم الاتصالات	مهندس
10	زيد محمد احمد	قسم الانترنت	موظف استشارات
11			
12	عدد المهندسين في الكلية		4
13	عدد الموظفين في قسم التسجيل		2
14	عدد الموظفين في قسم الانترنت		3

أعادة تسمية أوراق العمل

ذكرنا سابقا ان شريط أوراق العمل يحوي على أوراق العمل و يحوي شريط أوراق العمل على ثلاث أوراق عمل بالحالة الافتراضية هي (ورقة 1, ورقة 2, ورقة 3) و باللغة الانكليزية (sheet1, sheet2, sheet3).


يكن تغير اسماء أوراق العمل بأحدى الطريقتين:



- 1- بالضغط على زر الفأرة الايمن على ورقة العمل المراد تغير اسمها و اختيار اليعاز Rename او باللغة العربية اعادة تسمية و ثم ادخل الاسم الجديد لورقة العمل.
- 2- يمكن تغير اسم ورقة العمل كذلك بالضغط المزدوج على اسم ورقة العمل المراد تغير اسمها و ادخال الاسم الجديد.

أضافة أوراق العمل

يمكن أضافة ورقة عمل جديدة كذلك بطريقتين:

- 1- يمكن أضافة ورقة عمل جديدة بالضغط على زر الفأرة الايمن و اختيار اليعاز "أدرج" و باللغة الانكليزية insert و سوف تظهر لنا قائمة نختار منها Work Sheet او باللغة العربية ورقة عمل.
- 2- يمكن كذلك أضافة ورقة عمل بالضغط على الرمز  في شريط أوراق العمل.

البحث و الاستبدال Find and Replace

عند إدخال بيانات كبيرة تصبح عملية البحث عن البيانات صعبة بعض الشيء لكن باستخدام ميزة البحث يمكن البحث و ايجاد اي قيمة ضمن البيانات .

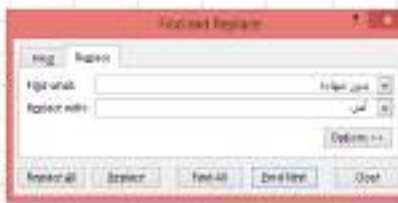
يمكن البحث عن اي بيانات بأحدى الطريقتين:

1- من شريط القوائم نختار القائمة "Home" ثم من مجموعة Editing نختار بحث و استبدال Find and Replace و نختار الایعاز "Find".

2- او يمكن الدخول الى قائمة البحث بالضغط مباشرة على الزرين **Ctrl + f**.

أما عملية الاستبدال فتتم بالذهاب الى شريط القوائم و اختيار القائمة بحث و استبدال ثم الایعاز استبدال و سوف تظهر لنا قائمة كالتالي في الصورة أدناه و ندخل الكلمة المراد استبدالها و الكلمة المراد استبدالها بها .

	A	B	C
1	فؤاد السبيلي	مركز الحجازي	متوسط
2	خلدون السعدي	مركز الأقصى	جامعي
3	بشرى درويش	مركز العمري	أمي
4	محمد القحاح	مركز عين الدرب	متوسط
5	راما أسعد	مركز العمري	متوسط
6	سمير الحلبي	مركز الحجازي	أمي
7	علي نحلة	مركز العمري	جامعي



الفرز و التصفية :-

في بعض الحالات يتطلب الامر ترتيب القوائم حسب نمط معين اعتمادا على الترتيب الایجدي او اعتمادا على رقم ما و في بعض الاحيان يتطلب الامر ترتيب القوائم حسب التاريخ .

يوفر برنامج الاكسل ميزة الفرز لترتيب القوائم حسب الرغبة ايجديا او حسب الرقم او حسب التاريخ.

(س) في الجدول أدناه قائمة باسماء طلاب مرحلة دراسية قم بفرز القائمة أيجديا من الالف الى الياء .

	A	B	C
1	اسم الطالب	الموالب	تاريخ التسجيل
2	محمد أحمد	1992	01/10/2019
3	يوسف خالد	1991	05/10/2019
4	وليد محمد	1992	02/10/2019
5	بكر لوي	1991	25/10/2019
6	خالد جاسم	1990	10/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

(الحل) اولاً نختار العمود A لانه يحوي على الاسماء المراد ترتيبها و من ثم نذهب الى شريط القوائم و نختار القائمة فرز و تصفية و نختار الایعاز فرز و سوف تظهر لنا قائمة منسدلة تحوي على الخيارين

1- من أ الى ي . from A to Z

2- من ي الى أ . from Z to A

نختار الخيار المناسب لنا و هو الخيار الاول (من أ الى ي).



	A	B	C
1	اسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	بكر لوي	1991	25/10/2019
3	خالد جاسم	1990	10/10/2019
4	محمد أحمد	1992	01/10/2019
5	وليد محمد	1992	02/10/2019
6	يوسف خالد	1991	05/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

س) قم بترتيب الجدول أعلاه حسب المواليد من الأكبر سنا الى الاصغر سنا ؟

الحل (الأمر مشابه تماما لما قمنا به في السؤال السابق حيث نختار اولاً العامود B لأنه يحوي على المواليد المراد ترتيبها و من ثم نذهب الى شريط القوائم و نختار القائمة فرز و تصفية و نختار الابعاز فرز و سوف تظهر لنا قائمة منسدلة تحوي على الخيارين

	A	B	C
1	اسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	خالد جاسم	1990	10/10/2019
3	بكر لوي	1991	25/10/2019
4	يوسف خالد	1991	05/10/2019
5	محمد أحمد	1992	01/10/2019
6	وليد محمد	1992	02/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

1- من الاصغر الى الأكبر . from smallest to biggest

2- من الأكبر الى الأصغر . from biggest to smallest

نختار الخيار المناسب لنا و هو الخيار الاول (من الاصغر الى الأكبر).

س) قم بترتيب الجدول أعلاه حسب تاريخ التسجيل من الأقدم الى الأحدث ؟

الحل (الأمر مشابه تماما لما قمنا به في السؤال السابق حيث نختار اولاً العامود C لأنه يحوي على تاريخ التسجيل المراد ترتيبها و من ثم نذهب الى شريط القوائم و نختار القائمة فرز و تصفية و نختار الابعاز فرز و سوف تظهر لنا قائمة منسدلة تحوي على الخيارين

	A	B	C
1	اسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	محمد أحمد	1992	01/10/2019
3	وليد محمد	1992	02/10/2019
4	يوسف خالد	1991	05/10/2019
5	خالد جاسم	1990	10/10/2019
6	بكر لوي	1991	25/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

1- من الاقدم الى الأحدث . from oldest to newest

2- من الأحدث الى الأقدم . from newest to oldest

نختار الخيار المناسب لنا و هو الخيار الاول (من الأقدم الى الأحدث).

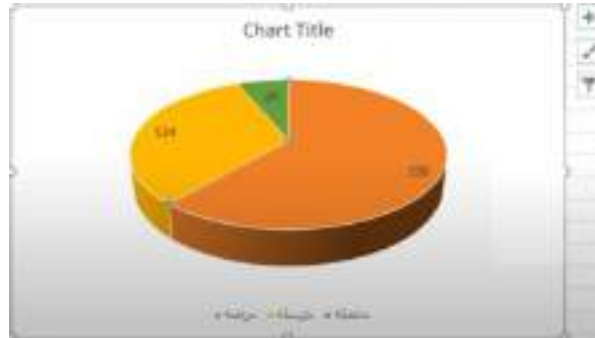
ادراج مخطط بياني بالاعتماد على معلومات معينة:

المخطط البياني هو تمثيل رسومي لتصور البيانات ، حيث "يتم تمثيل البيانات برموز ، مثل الأشرطة في مخطط شريطي ، أو خطوط في مخطط خطي ، أو شرائح في مخطط دائري. يمكن أن يمثل المخطط بيانات رقمية مجدولة أو وظائف أو بعض أنواع بنية الجودة ويوفر معلومات مختلفة.

مثال : لدى شركة اتصالات (اسيا سيل) ابراج تغطية موزعة على عدد من المناطق لتوفير خدمة اتصالات امنة ومن خلال الجدول التالي تبين ان هناك عدد من المناطق تكون فيها التغطية مرتفعة بينما توجد مناطق اخرى متوسطة التغطية واخرى منخفضة التغطية. الجدول التالي يعرض ماتم ذكره اعلاه كي يسهل معرفتها من قبل الموظف المسؤول.

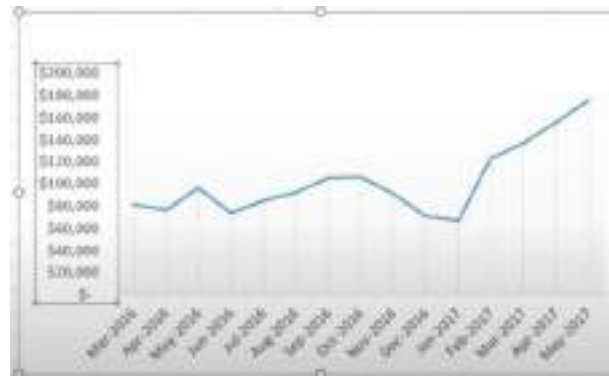
التغطية	
236	مرتفعة
124	متوسطة
24	منخفضة

المخطط البياني التالي يصور بيانات الجدول اعلاه على شمل (مخطط رسومي يسمى Chart لتسهل فهمها من قبل الموظفين والزبائن.



المخطط البياني التالي يصور بيانات الميزانية حسب السنة في الجدول التالي. حيث يظهر المخطط كيف تتغير الميزانيات حسب الاشهر في السنة ومتى نزلت وصعدت واخيرا بدأ تصعد

الميزانية حسب السنة		
3/4/2016	\$	82,037
4/4/2016	\$	76,780
5/4/2016	\$	96,845
6/4/2016	\$	73,591
7/4/2016	\$	85,512
8/4/2016	\$	91,846
9/4/2016	\$	105,185
10/4/2016	\$	106,591
11/4/2016	\$	90,976
12/4/2016	\$	71,024
1/4/2017	\$	67,129
2/4/2017	\$	122,589
3/4/2017	\$	136,532
4/4/2017	\$	154,952
5/4/2017	\$	175,632



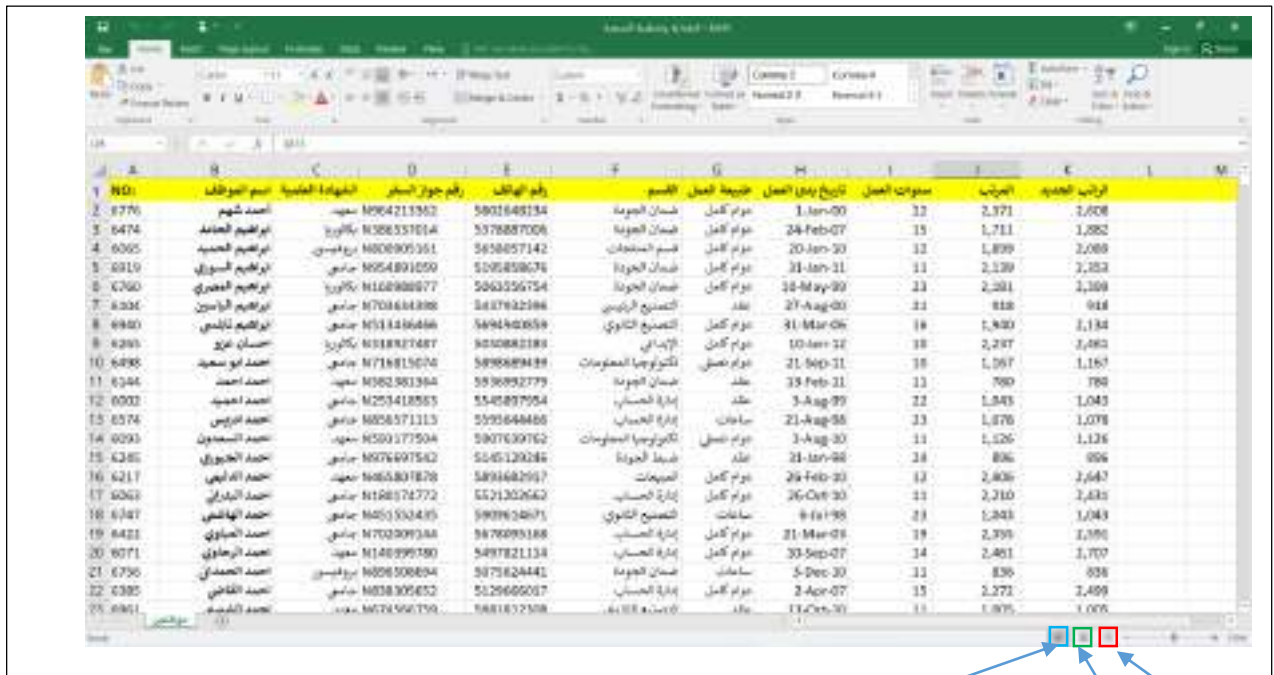
طباعة وتخطيط الصفحة:

طباعة ورقة العمل هناك طريقتين:

- 1) عن طرق الضغط على CTRL+P من لوحة المفاتيح.
- 2) عن طريق القائمة File ثم النقر على Print من القائمة المنسدلة حيث تظهر النافذة التالية .



ملاحظة: اثناء النظر الى معاينة ورق العمل قبل الطباعة نلاحظ ان هناك اعمدة اخر غير موجودة في ورقة العمل. كي يتم اظهارها نذهب الى الملف الاصلي بالنقر على السهم اعلاه اقصى اليسار تظهر الواجهة التالية



يستخدم للرجوع الى الوضع الحالي للورق لغرض تكرار طباعة العنوان المحدد باللون الاصفر في بداية كل صفحة في مستند

يستخدم لاضافة عنوان للمستند ورقم صفحة

يستخدم لتحديد ابعاد الورقة يدويا

الفصل الأول برنامج الجداول الالكترونية Excel

1- ماهو الأكل ؟

(ج) هو أحد تطبيقات Microsoft office يستخدم لإنشاء الجداول الألكترونية مع إمكانية تحليل و معالجة البيانات الموجودة في هذه الجداول .

2- لماذا يختلف برنامج الأكل عن برنامج الWord و الpower point ؟

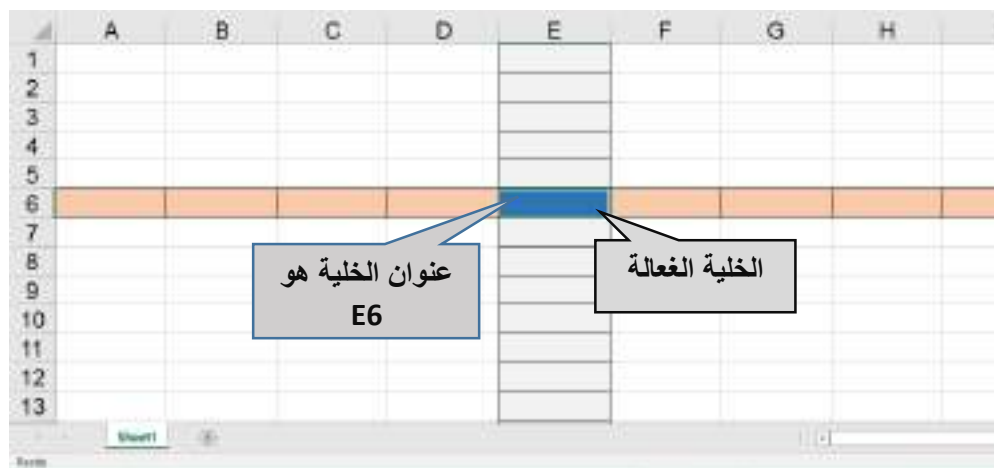
(ج) يسمى الملف في برنامج الأكل مصنفا و يختلف برنامج الأكل عن برنامج الWord و الpower point لانه يتكون من مجموعة أوراق عمل (sheet1, sheet2, sheet3)

3- تتكون ورقة العمل من صفوف أعمدة بماذا يشار للصفوف و بماذا يشار للأعمدة ؟

(ج) يشار للصفوف بالأرقام تبدأ من الرقم 1 للصف الأول و 2 للصف الثاني و هكذا و تنتهي بالصف 16384, و يشار للأعمدة بالحرف و تبدأ بالحرف A للعمود الأول و B للعمود الثاني و هكذا و تنتهي بالعمود IV .

4- كيف تتكون الخلايا و كيف يتكون عنوان الخلية ؟

(ج) تتكون الخلايا من تقاطع الصفوف مع الأعمدة و يشار للخلية بحرف العمود و رقم الصف .



5- ما هو أمتداد الافتراضي لملفات برنامج الأكل ؟

(ج) الصيغة الافتراضية لملفات برنامج الأكل هي .xls. يمكن ان تخزن ملفات الأكل بصيغ أخرى منها ال HTML لكن الصيغة الافتراضية لملفات الأكل هي .xls.

6- كيف يمكن تشغيل برنامج الأكلسل باتباع مسار التشغيل ؟
(ج) باتباع المسار التالي

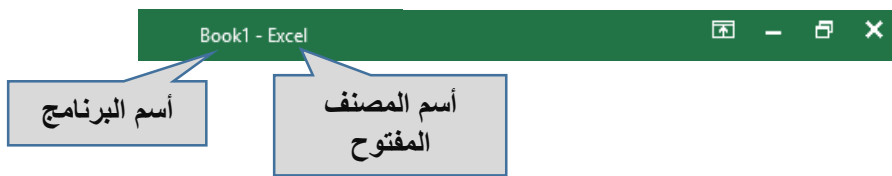
start → programs → Microsoft office → Microsoft office Excel.



واجهة البرنامج

1- شريط العنوان Title Bar :

هو أحد أشرطة برنامج الأكلسل يتضمن أسم البرنامج و أسم المصنف المفتوح و الأزرار لغلاق البرنامج و تصغير او تكبير شاشة البرنامج



2- شريط القوائم Menu Bar :

هو أحد أشرطة برنامج الأكلسل و يتضمن عدة قوائم تحوي كل منها على الأوامر اللازمة لتنفيذ مختلف الوظائف و من تلك القوائم (File, Edit, Format, Insert).



3- شريط الأدوات Tools Bar ؟

يحتوي على صور مصغرة للأوامر الأكثر استخداما و أهمها شريط التنسيق .

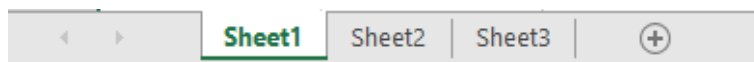
4- شريط الصيغة Formula Bar :

يقع شريط الصيغة أسفل شريط الأدوات يستخدم لأدخال البيانات و تحريرها كما يعرض شريط الصيغة عنوان الخلية الفعالة .



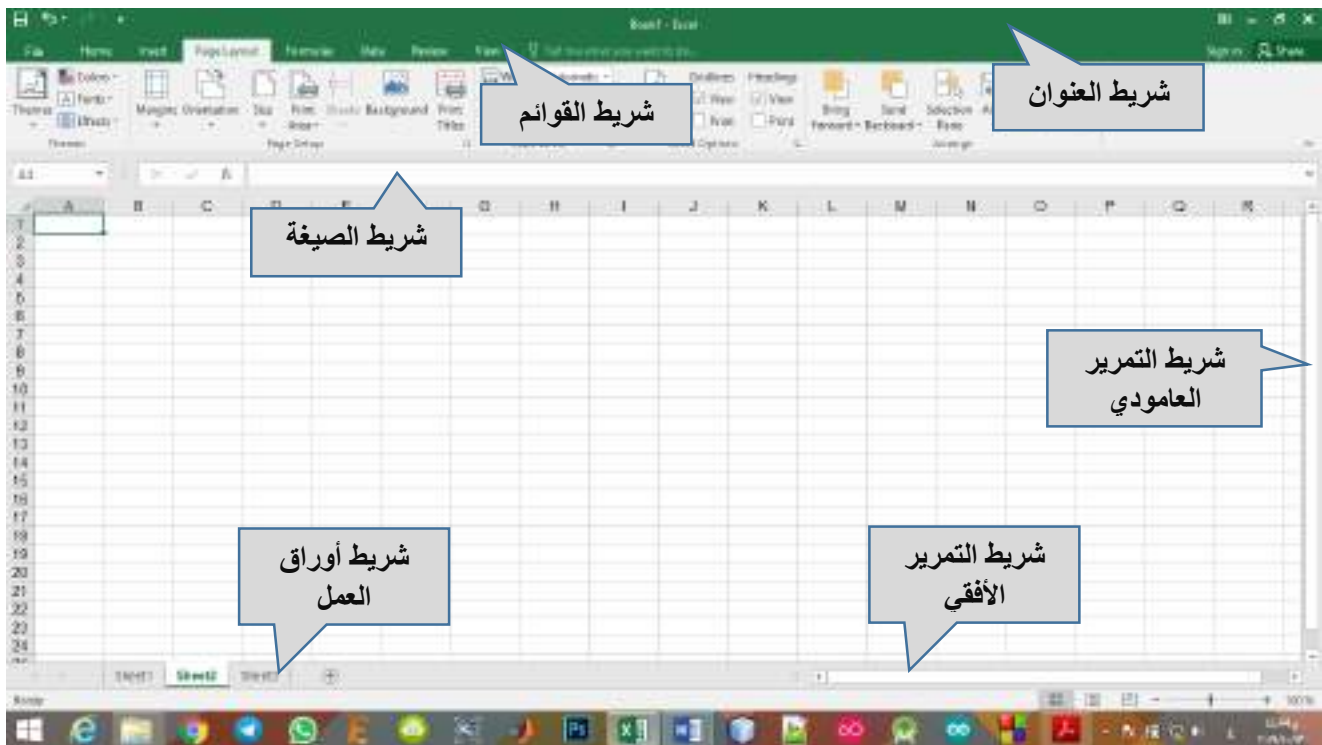
5- شريط أوراق العمل :

يظهر شريط أوراق العمل أسفل الشاشة يحتوي أسماء أوراق العمل و يستخدم للتنقل بين أوراق العمل و يحوي شريط أوراق العمل بالحالة الافتراضية أي عند تشغيل البرنامج لأول مرة على ثلاث أوراق عمل . (sheet1, sheet2, sheet3)



6- أشرطة التمرير :

تظهر هذه الأشرطة على جانب الشاشة و أسفل الشاشة تستخدم لإظهار البيانات عندما تكون هذه البيانات أكبر من حجم الشاشة .



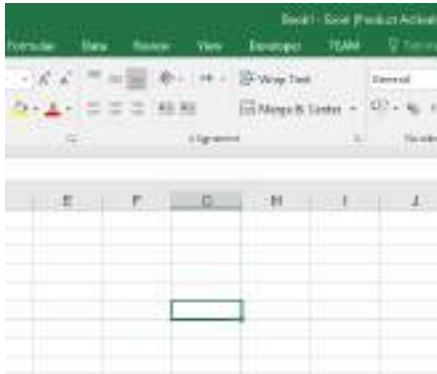
أختصارات الأختيار و التنقل

أستخدام لوحة المفاتيح (keyboard) في أختيار الخلايا او الصفوف و الاعمدة يعد وسيلة افضل و اسرع من استخدام الفأرة (mouse).

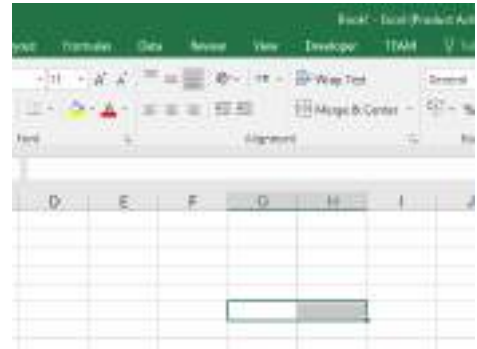
في ما يلي بعض الاختصارات التي تساعدك في اختيار الخلايا و التنقل السريع في الجداول..

1. أختيار الخلايا المتجاورة (←,→,↓,↑) + SHIFT :

بالضغط على مفتاح shift في لوحة المفاتيح و احد الاسهم الاتجاهات سوف يقوم الأكلسل بأختيار الخلية المتجاورة و حسب الاتجاه المضغوط كما في الشكل التالي.

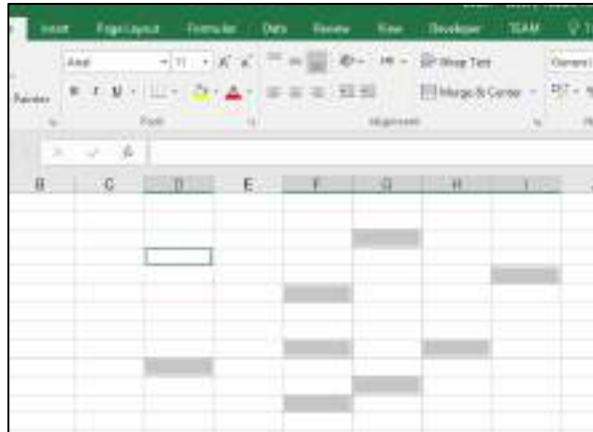


SHIFT + → =



2. أختيار الخلايا المتباعدة CTRL + left click :

لأختيار مجموعة من الخلايا المتباعدة الغير متجاورة نقوم بالأستمرار بالضغط على مفتاح CTRL و الضغط على الخلايا المراد تحديدها بالضغط على زر الفأرة الأيسر left click.



3. اختيار صف كامل او عمود كامل:

في كثير من الاحيان يتطلب الامر اختيار صف بأكمله او عمود بأكمله و للقيام بذلك نقوم بتحريك مؤشر الفأرة الى حرف العمود المراد اختياره او الى رقم الصف المراد اختياره و سوف نلاحظ تغير شكل المؤشر الى سهم ثخين كما موضح في الصورة ادناه و نقوم بالضغط على زر الفأرة الأيسر لاختيار ذلك الصف او العمود.



4. التنقل في الجدول بصورة سريعة (←,→,↓,↑) + CTRL:

للتنقل داخل الجدول الواحد بصورة سريعة يكون الامر ضرورياً ان كان حجم الجدول كبير. فمثلاً للتنقل من اول الجدول الى اخره بصورة انية نقوم بالضغط على CTRL و سهم الاتجاه المراد الانتقال نحوه.

لاحظ في الشكل ادناه كيفية الانتقال من اسفل الجدول الى اعلاه بصورة انية:

	A	B	C	D	E	F	G	H
190	499632	ربا السمان	مركز عين العرب	كتاوي	نصف سنوي	06/24/17	11/20/17	3432
191	105267	رامي السراج	مركز الحجازي	بنون شهادة	نصف سنوي	07/21/17	01/17/18	7463
192	638692	احمد تونجي	مركز العمري	كتاوي	شهري	06/19/17	05/18/17	3178
193	532193	رائدا فارس	مركز الحجازي	بنون شهادة	شهري	10/30/16	11/29/16	1164
194	163733	نولان بلطه خن	مركز الأقصى	متوسط	لوسي	12/20/16	12/20/16	51
195	785491	محمد زهر المرانم	المركز الشمالي	كتاوي	لوسي	03/21/17	03/21/17	51
196	244299	اعدت التماسي	مركز العمري	بنون شهادة	نصف شهري	07/21/17	05/05/17	1201
197	670752	زكريا رنداني	مركز العمري	بنون شهادة	نصف شهري	04/03/17	04/18/17	1106
198	670962	نوي شياح	مركز العمري	بنون شهادة	نصف شهري	04/03/17	04/18/17	1106

الجدول كبير نسبياً
و الخلية الفعالة
في السطر 198

CTRL + ↑ سوف ننتقل الى الاعلى بصورة



تم الانتقال بصورة
انية الى اعلى
الجدول الى السطر
2

5. اختيار مجموعة كبيرة من الخلايا بصورة انية (←,→,↓,↑) + CTRL + SHIFT:

في الخطوة السابقة قمنا بالتنقل في الجدول بصورة انية دون اختيار الخلايا, في حال الحاجة لاختيار الجدول كاملاً بصورة انية يتم ذلك بالانتقال الى احدى اركان (زوايا) الجدول باستخدام (←,→,↓,↑) + CTRL و من ثم نقوم بالاستمرار بالضغط على SHIFT + CTRL و احد اسهم الاتجاهات لاختيار الخلايا كمل في الشكل.

	A	B	C	D	E
1	الرقم	الاسم	مكان العمل	الشهادة	نوع العقد
2	824975	محمد انس حصيد	مركز عين العرب	جامعي	نصف سنوي
3	310951	بائل عزي	مركز العمري	جامعي	نصف سنوي

CTRL +
SHIFT + →

	A	B	C	D	E
1	الرقم	الاسم	مكان العمل	الشهادة	نوع العقد
2	824975	محمد انس حصيد	مركز عين العرب	جامعي	نصف سنوي

CTRL +
SHIFT + ↓

بالانتقال و الاختيار
تمكنا من اختيار الجدول
بصورة انية

188	944135	محمد عطيا	مركز الحجازي	جامعي	شهري
189	498832	ربيع النمن	مركز عين العرب	ثانوي	نصف سنوي
190	105257	ريم السراج	مركز الحجازي	بدون شهادة	نصف سنوي
191	638892	ايه نواتج	مركز الحجازي	ثانوي	شهري
192	532193	رانيا فاروق	مركز الحجازي	بدون شهادة	شهري
193	163733	ليثان عطاه جوي	مركز القصير	مكثف	ثانوي
194	785491	محمد زهير المرشحي	المركز الشمالي	ثانوي	ثانوي
195	244299	احمد الشامي	مركز العمري	بدون شهادة	نصف شهري
196	670752	زكريا رستم	مركز العمري	بدون شهادة	نصف شهري
197	670852	لاي نويح	مركز الحجازي	بدون شهادة	نصف شهري

6. اختصار العودة للوراء (undo) باستخدام CTRL + Z:

الانسان معرض في كثير من الاحيان للخطأ او السهو, نظام windows و برنامج الاكسل يوفر ميزة العودة للوراء (undo) عند الخطأ و ذلك بالضغط على CTRL + Z.

يمكن العودة الى الوراء عدة خطوات و ذلك بتكرار باستمرار الضغط على CTRL و الضغط المتعدد على مفتاح Z.

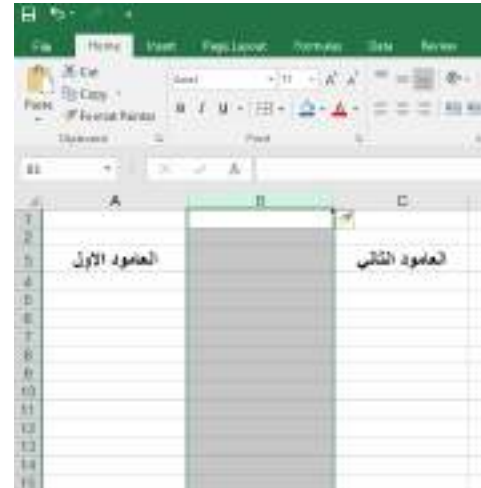
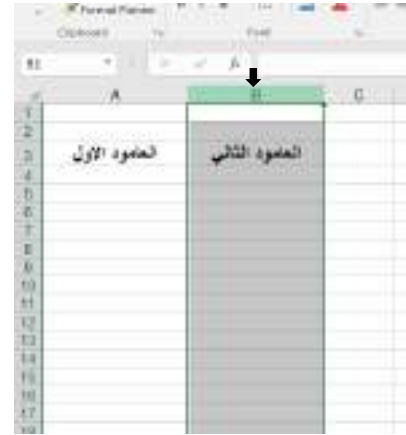
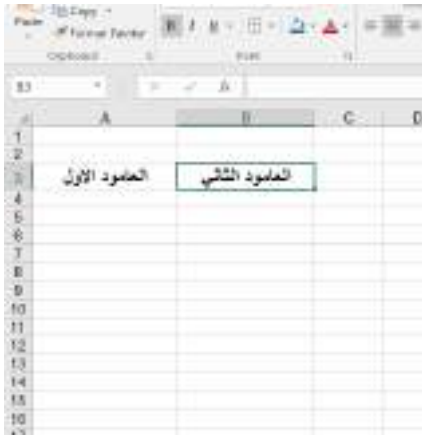
7. اختصار التقدم للأمام (redo) باستخدام CTRL + Y:

كما ذكرنا في الخطوة السابقة انه يمكن العودة للوراء عدة خطوات, أما في حال التقدم الى الامام فيتم ذلك على الاستمرار بالضغط على CTRL و الضغط على مفتاح Y.

تحرير الأعمدة

1- إضافة عمود :

لإضافة عمود جديد بين عمودين نختار العمود الأكبر بينهم و من ثم نضغط زر الفأرة الأيمن و نختار الأيعاز (" إدراج ") او (" Insert ") للغة الانكليزية .



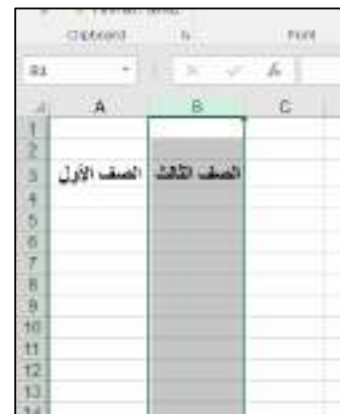
2- تغيير عرض عمود :

لتغيير عرض عمود معين بالكامل نختار العمود المراد تغيير عرضه و نضغط زر الفأرة الأيمن و نختار الأيعاز width و نغير قيمة عرض العمود الى القيمة المطلوبة .



3- حذف عمود كامل :

لحذف عمود بالكامل نختار العمود المراد حذفه بالكامل و بالضغط على زر الفأرة الأيمن و نختار الایعاز . Delete



تحرير الصفوف

1- إضافة صف :

لإضافة صف جديد بين صفين نختار الصف الأكبر بينهم و من ثم نضغط زر الفأرة الأيمن و نختار الایعاز (" إدراج ") او (" Insert ") للغة الانكليزية .

2- تغيير ارتفاع صف معين :

لتغيير ارتفاع صف معين بالكامل نختار الصف المراد تغيير ارتفاعه و نضغط زر الفأرة الأيمن و نختار الایعاز Height و نغير قيمة ارتفاع الصف الى القيمة المطلوبة .

س) غير ارتفاع الصف السادس الى 25 ؟

ج) اولاً نحدد الصف السادس بالضغط على رقم الصف (6) و بالضغط على زر الفأرة الأيمن نختار الابعاز Height و ندخل 25 .

3- حذف صف :

لحذف صف بالكامل نختار الصف المراد حذفه بالكامل و بالضغط على زر الفأرة الأيمن و نختار الابعاز . Delete

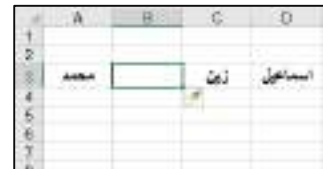
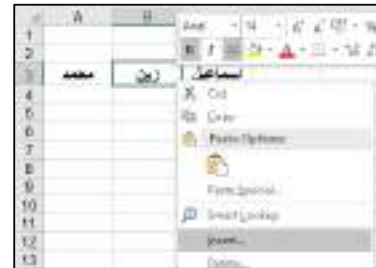
تحرير الخلايا

فيما سبق قمنا بأضافة عامود او صف بالكامل و قمنا كذلك بحذف صف او عامود بالكامل . لكن ماذا لو أردنا ان نقوم بحذف خلية واحدة او مجموعة خلايا و ليس صف او عامود بالكامل؟

1- أضافة و حذف خلايا :

لاضافة خلية او مجموعة خلايا فارغة نقوم اولا بتحديد مكان الأضافة فمثلا لاضافة خلية فارغة في E2 نحدد الخلية E2 و ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن و نختار الایعاز Insert ("أدراج") و سوف تظهر لنا قائمة أخرى في أربع خيارات

- * أزاحة الخلية الحالية الى اليمين shift cell right .
- * أزاحة الخلية الحالية الى الأسفل shift cell down .
- * أزاحة صف كامل الى الاسفل Entire Row .
- * أزاحة عامود كامل الى اليمين Entire Column .



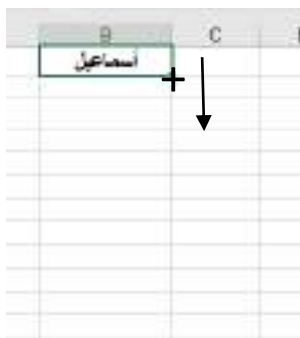
أما لحذف خلية واحدة او مجموعة خلايا فيتم بنفس الأسلوب تمام لكن بدلا من أختيار الایعاز Insert نختار الایعاز Delete .



مربع التعبئة التلقائي

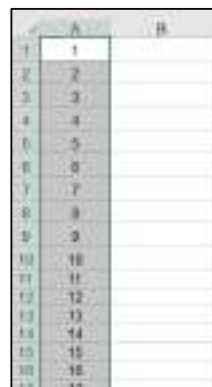
من المزايا المهمة جدا لبرنامج الأكل هي التعبئة التلقائية للخلايا و ذلك باستخدام المربع الاسود الصغير أسفل يمين الخلايا النشطة يمكن من خلاله التعبئة التلقائية و ذلك بسحب ذلك المربع الاسود الصغير .

قم بأدخال نص معين (مثلا "أسماعيل") في اي خلية تريد بدء التعبئة منها و قم بالوقوف على اسفل يمين الخلية سوف تلاحظ تغير شكل المؤشر الى الشكل (+) و قم بالضغط على زر الفأرة الايسر و السحب للأسفل سوف تلاحظ ان الخلايا سوف تمتلئ تلقائيا بالنص الذي ادخلناه بالاعلى ("أسماعيل").



أما لتعبئة الخلايا بنمط معين مثل أرقام متسلسلة فيجب اولا على الاقل إدخال رقمين

- لإدخال ارقام متسلسلة من 1 الى 100 في العمود A ندخل الرقم 1 في الخلية A1 و ندخل الرقم 2 في الخلية A2 و نقوم بتحديد هاتين الخليتين (A1, A2) و بالضغط على المربع الاسود اسفل يمين الخليتين الفعاليتين و نسحب للأسفل الى ان نصل الرقم 100 .



لاحظ ان الفرق بين الخليتين A1 و A2 هو واحد اي ان مقدار التغير بين خلية و خلية هو 1 أما لو أردنا ان يكون مقدار الزيادة 2 فندخل في الخلية الاولى 1 و الخلية الثانية 3 و بهذا يكون الفرق بين الخليتين هو 2 و بهذا تكون مقدار الزيادة هو 2 .

- لإدخال الأرقام الزوجية ندخل صفر في الخلية A1 و ندخل 2 في الخلية A2 و نقوم بتحديد هاتين الخليتين (A1, A2) و بالضغط على المربع الاسود اسفل يمين الخليتين الفعالتين و نسحب للأسفل .

	A	B
1	0	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

	A	B
1	0	
2	2	
3	4	
4	6	
5	8	
6	10	
7	12	
8	14	
9	16	
10	18	
11	20	
12	22	
13	24	
14	26	
15	28	

- أما لإدخال الأرقام الفردية ندخل 1 في الخلية A1 و ندخل 3 في الخلية A2 و نقوم بتحديد هاتين الخليتين (A1, A2) و بالضغط على المربع الاسود اسفل يمين الخليتين الفعالتين و نسحب للأسفل .
- يمكن كذلك التعبئة التلقائية لأيام الأسبوع و ذلك بكتابة يومين على الأقل و من ثم تحديد هاتين الخليتين و السحب للأسفل .

	A	B
1	الجمعة	
2	الجمعة	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

	A	B
1	الجمعة	
2	الأحد	
3	الاثنين	
4	الثلاثاء	
5	الأربعاء	
6	الخميس	
7	الجمعة	
8	الجمعة	
9	الأحد	
10	الاثنين	
11	الثلاثاء	

المعادلات الرياضية الأساسية

في كثير من الأحيان يتطلب عمل الجداول الى إجراء العمليات الرياضية الأساسية متمثلةً ب(+, -, /, *).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3		1	كراسي	كراسي	6	70	=E3*F3					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
4		2	كراسي	كراسي	1	40						3000	1200	1150	890	1100	1220
5		3	كراسي	كراسي	5	25						778	1102	1017	465	845	910
6		4	كراسي	كراسي	10	125											
7		5	كراسي	كراسي	9	225											
8		6	كراسي	كراسي	8	175											
9		7	كراسي	كراسي	5	145											
10		8	كراسي	كراسي	10	123											
11		9	كراسي	كراسي	2	325											
12		10	كراسي	كراسي	6	300											
13		11	كراسي	كراسي	8	125											
14		12	كراسي	كراسي	9	25											
15		13	كراسي	كراسي	2	125											
16		14	كراسي	كراسي	3	60											
17		15	كراسي	كراسي	3	200											
18		16	كراسي	كراسي	6	115											
19																	

مثال) لو أردنا إيجاد ناتج السعر الكلي للطاولات في الجدول أعلاه نقوم بالآتي:

- نقوم أولاً بأختيار الخلية المراد إيجاد الناتج فيها.
- نقوم بكتابة (=) أي بمعنى أننا نريد كتابة معادلة و ليس أذخال قيم كما أخذنا في التعبئة التلقائية.
- نقوم بأذخال المعادلة كالآتي =E3*F3 و من قم نضغط على enter لاكمال المعادلة.


لايجاد السعر الكلي لبقية المواد نقوم بتنفيذ التعبئة التلقائية.
جرب ذلك بنفسك بتطبيق جميع الدوال الرياضية الأساسية الأخرى.

محتويات الدرس الاول

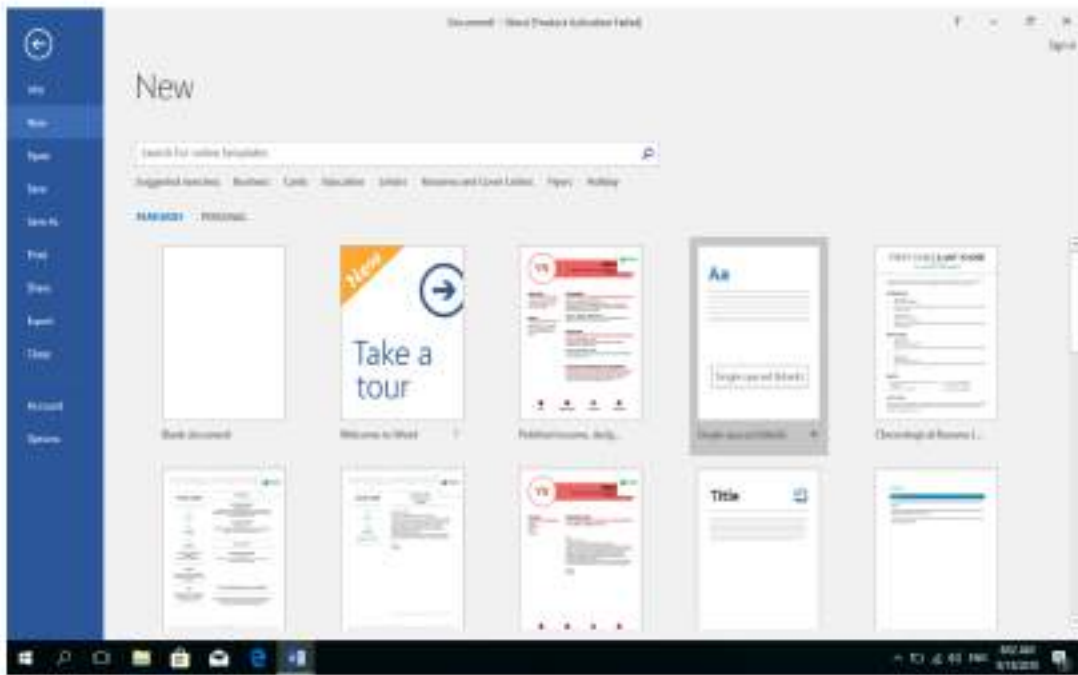
- مقدمة عن برنامج الورد
- العناصر الاساسية التي تتكون منها نافذة الورد
- تخصيص شريط ادوات الاقلاع السريع
- انشاء مستند جديد
- ادراج نص
- تشكيل الحروف في اللغة العربية
- التحديد
- نسخ ونقل وحذف النص
- الخط
- تغيير مظهر النص
- المحاذاة
- حفظ المستند
- خيارات الحفظ


أن برنامج **MICROSOFT WORD 2016** يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

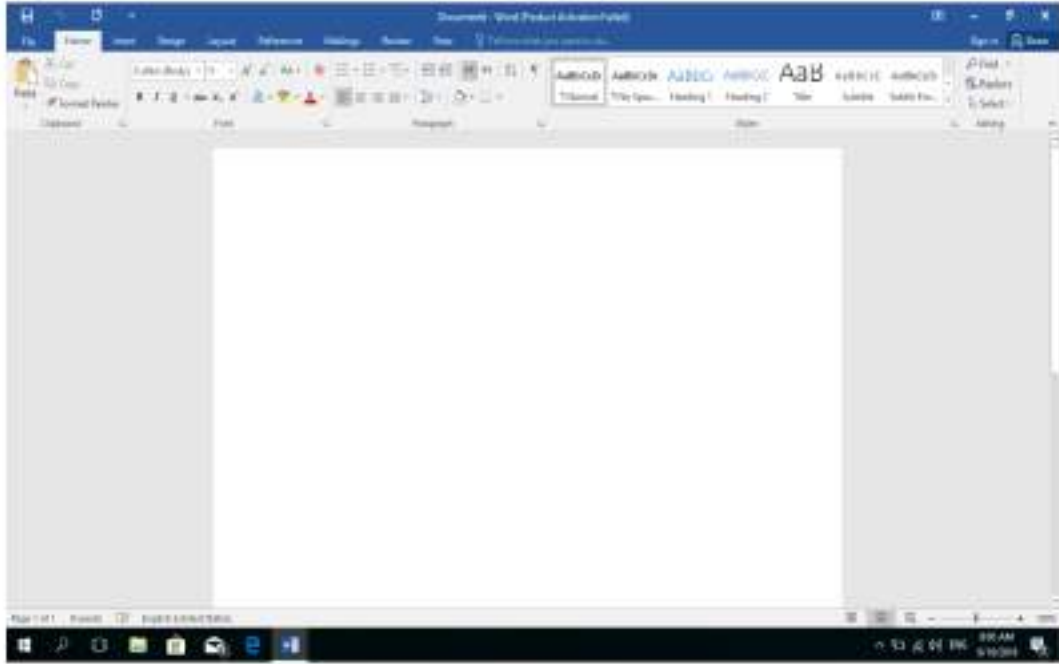
لتشغيل هذا البرنامج أن كان نظام التشغيل WINDOWS7 نتبع الخطوات الآتية

1. أختَر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
2. انقر فوق Microsoft office 2016 ومن القائمة الفرعية انقر فوق 

تظهر نافذة مستند جديد كما في الشـ 



في هذه النافذة تعرض لنا شركة Microsoft عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ المستندات وعند النقر على مستند فارغ Blank document تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشـ 



أما إذا كان نظام التشغيل WINDOWS 8 أو WINDOWS 10 فننتبع الخطوات الآتية :

١. إذا ظهرت بلاطة البرنامج ضمن بلاطات قائمة البداية Start Menu فننقر عليها لفتح البرنامج
٢. أما إذا لم تظهر بلاطة البرنامج ضمن بلاطات قائمة البداية Start Menu فنفتح نافذة البحث Search Windows فنكتب أسم البرنامج Word 2016 ومن الخيارات التي ستظهر ننقر أسم البرنامج فتظهر نافذة مستند جديد كما مبين اعلاه .

العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2016

Basic Elements of WORD 2016 WINDOW

١. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الأسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options . ويحتوي على ميزة جديدة أضيفت في الأصدار WORD 2016 هي ميزة اخبرني ماذا تريد أن تفعل Tell me what do you want to do وبمجرد النقر عليها تظهر قائمة بمجموعة من الأيعازات ، يمكن أن نضع وصفا لما نريد في موضع نقطة الأدراس فتظهر قائمة بمجموعة من الأوامر يمكن الحصول على مساعدة من البرنامج عن طريقها . ويحتوي على شريط أدوات الأغلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .

٢. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الأصدارات 2007 و 2010 و 2013 من البرنامج والأختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الأصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الأصدارات 2007 و 2010 و 2013 كما في الشكل .



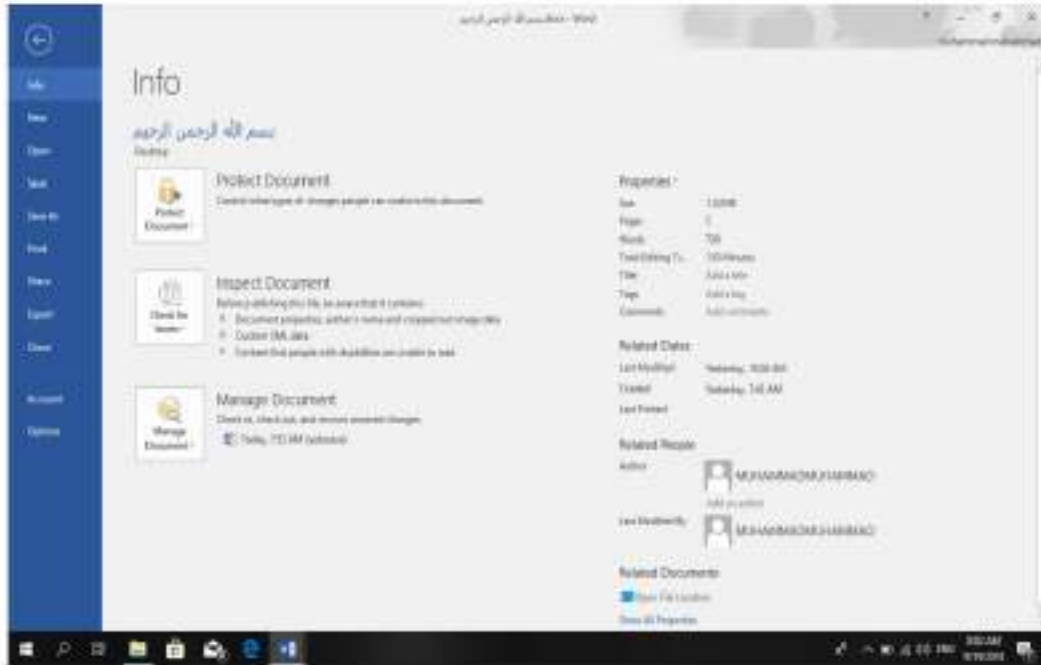
أجزاء الشريط :

١. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها.
٢. الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة.
٣. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهبط لنا خيارات إضافية للمجموعة.
- عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .
٣. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالعمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس بينما الأفقي يستخدم للتنقل من اليمين الى اليسار وبالعكس .
٤. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفاؤها حسب متطلبات العمل .
٥. شريط الحالة Status Bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وعدد الكلمات في المستند وطرق العرض ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما مبين في الشكل .



٦. قائمة الملف File Menu وهي القائمة التي ظهرت في الأصدارات WORD 2010 و 2013 التي تحتوي على عدد من الأوامر الموضحة بواسطة أيقونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم Save As والفتح Open وجديد New وأطبوع Print التي يتم تنفيذها

مباشرةً أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على أوامر أخرى تظهر تفاصيلها كما في الشـكل .



٧. من الميزات الجديدة التي أضيفت الى الأصدار 2013 وهذا الأصدار ميزة الخزن على الـ Sky Drive التي تتيح لنا الأستفادة من مساحة خزن مجانية بمقدار 25 Giga Byte لخزن الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على الـ Hot mail . يمكن الدخول الى هذه الميزة عن طريق أيقونة المشاركة Share الموجودة في الجهة اليمنى العليا من واجهة البرنامج كما في الشـكل .

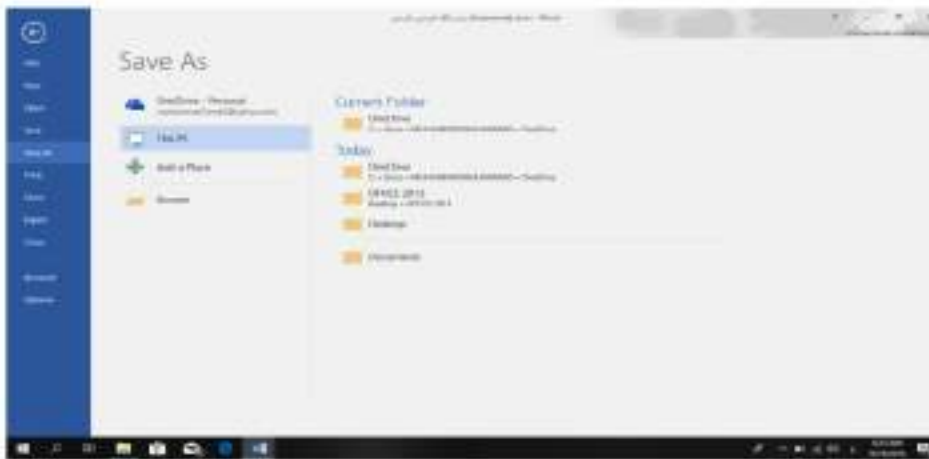
muhammadmuhammad

في قائمة الملف File نجد مجموعة من الأدوات الجديدة في هذا الأصدار كما يأتي :

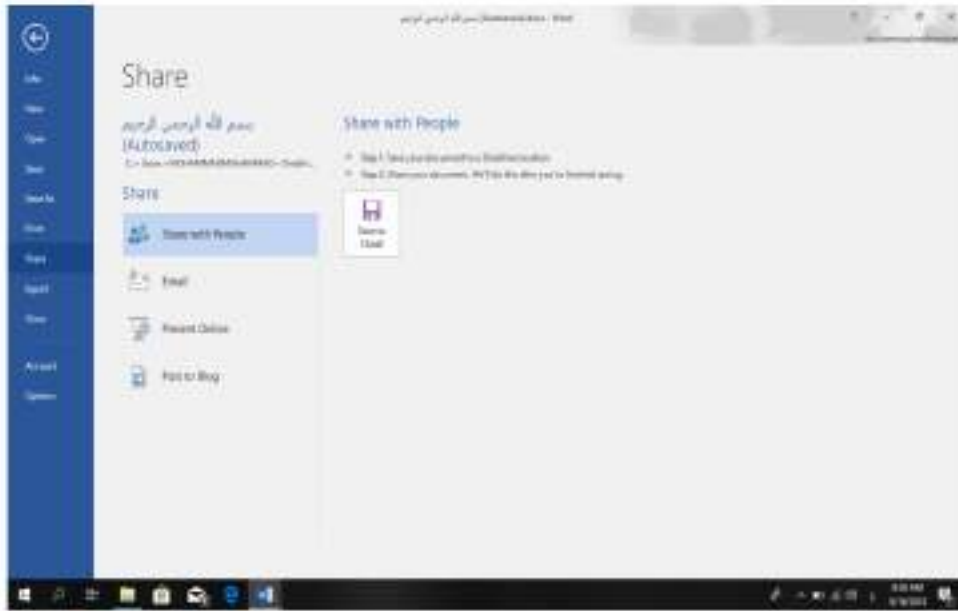
١. الأداة Open تستخدم هذه الأداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤها سابقا والجديد في هذا الأصدار هو فتح ملفات موجودة في الـ Sky Drive أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثانية مثل الـ Share Point عن طريق الأداة Add a place أو ملفات لم يتم خزنها عن طريق الأداة Recover Unsaved Documents الظاهرة في أسفل الصفحة كما في الشـكل .



٢. الأداة Save & Save As تستخدمان لحزن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى. يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive قد تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في أسفل الصفحة كما في الشكل.



٣. أداة المشاركة Share حيث أنه بواسطتها تتم عملية مشاركة الملفات مع الآخرين أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو مشاركتها على ال On Line Internet وتحديد الأشخاص المسموح لهم بالأطلاع عليها والتعامل معها أو وضعها كمنشور أو إعلان Post على الموقع الإلكتروني. كما نلاحظ هنا أن اسم الملف الذي يتم تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه عليه سيظهر في مقدمة الصفحة كما في الشكل.



٤. أداة تصدير الملفات Export حيث أنه بواسطة يتم عملية تغيير نوع الملف وتخزينه بصيغة PDF وتغيير نوعه وامتداده وتصديره كما في الشكل



تخصيص شريط أدوات الأيقونات السريع

Customize The Quick Access Tool Bar

كما قلنا سابقاً أن شريط أدوات الأيقونات السريع يحتوي على الأدوات التي تستخدم بكثرة أثناء العمل لذلك يمكن إضافة وحذف الأدوات الموجودة فيه وفق متطلبات العمل كما يأتي:

١. لإضافة أي أداة الى هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيعاز Add to Quick Access Tool bar كما في الشكل التالي.



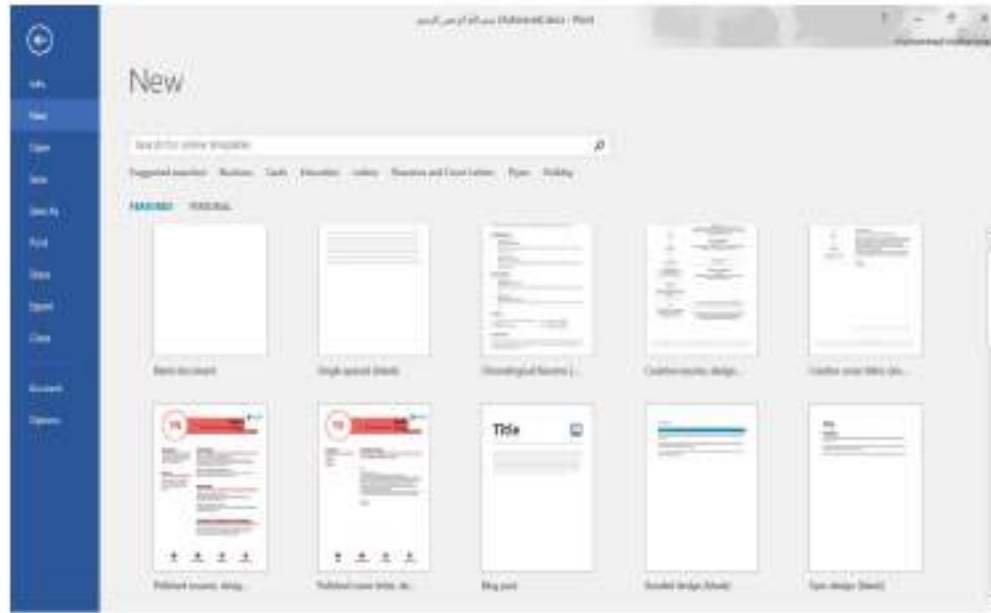
٢. لإزالة أي أداة من هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيعاز Remove From Quick Access Tool bar كما في الشكل التالي.



Creating A new Document

أنشاء مستند جديد

يمكن أنشاء مستند جديد كما يأتي:
من قائمة File ننقر زر جديد New فيظهر مربع حوار مستند جديد كما في الشكل التالي.



نلاحظ هنا في مربع الحوار توفر العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن إنشاء المستند المزمع أنشاؤه بواسطتها. كما يمكن الاستعانة بموقع شركة مايكروسوفت الأمريكية التي قامت بإنشاء البرنامج للحصول على العديد من القوالب الجاهزة عن طريق شريط البحث الظاهر في أعلى الصفحة وفق الفئات المذكورة في ال Suggested Searches كما مبين في الشكل أعلاه. ومن مربع الحوار هذا نختار مستند فارغ Blank Document حيث يتم إدخال النصوص إليه بواسطة لوحة المفاتيح.

كما يمكن إنشاء مستنداً جديداً بواسطة النقر على الأيقونة الجديدة New ان كان موجوداً في شريط أدوات الأغلاق السريع

Inserting Text

أدراج نص

لغرض أدراج نص في مستند WORD يجب القيام بما يأتي:

1. تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Alt & Shift من لوحة المفاتيح في آن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في منطقة الأعلام Notification Area في شريط المهام كما في الشكل.



2. وضع مؤشر النص Text Pointer الذي هو خط عمودي وامض في المكان المطلوب إدخال النص فيه وعند إدخال النص نرى أنه يتحرك على الشاشة أثناء ذلك.

٣. باستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص .
٤. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائياً عند الأستمرار بعملية الكتابة.
٥. حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخرها يتعامل معها البرنامج تلقائياً
٦. عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته .
٧. أن الضغط على مفتاح Enter يحدد فقرة Paragraph من فقرات النص . هذا يعني أن الفقرة يمكن أن تكون مجموعة سطور أو سطر واحد أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات أو كلمة أو حرف أو حتى فراغ اعتماداً على ضغط مفتاح Enter .
٨. عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر قبل الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter . أما عملية دمج فقرتين فنتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Backspace .
- يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف نص أو حرف موجود قبل المؤشر .

تشكيل الحروف في اللغة العربية:

Formatting The Letters In Arabic Languages

- لتشكيل الحروف عند الكتابة في اللغة العربية يمكن الأستعانة بلوحة المفاتيح Key Board وكما يأتي:
١. لوضع الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ض معاً.
 ٢. لوضع تنوين الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ص معاً.
 ٣. لوضع الضمة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ث معاً.
 ٤. لوضع تنوين الضم على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ق معاً.
 ٥. لوضع الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ش معاً.
 ٦. لوضع تنوين الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح س معاً.

٧. لوضع السكون على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift ومفتاح الهمزة
هـ معاً.
٨. لوضع الشدة على أحد الحروف لتكراره نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح
ذ معاً.
٩. لمد حرف معين ضمن الكلمة كأن نمد الحرف ش في كلمة الشكل ففي هذه الحالة بعد أن نكتب
الحرف ش نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ت في آن واحد ونستمر لحين الانتهاء من تحديد
مسافة المد.

The Selection

التحديد

لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب
تطبيق الأيعاز عليه . يمكن إجراء التحديد في مستندات WORD كما يأتي:

١. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرأ مزدوجاً.
٢. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة
٣. لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر
في نهاية الكتلة.
٤. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها .
٥. لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها
ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي Ctrl و A معا من لوحة المفاتيح .
٦. عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات صغير شبه شفاف
يسمى شريط الأدوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض الأيعازات
السريعة على النص كما في الشكل.



٧. هناك طرائق عديدة أخرى للتحديد يمكن التعرف عليها بممارسة العمل في برنامج
WORD .

نسخ ونقل وحذف النص

Copying Moving and Deleting The Text

لنسخ النص أو جزء منه ووضعه في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم
بما يأتي:

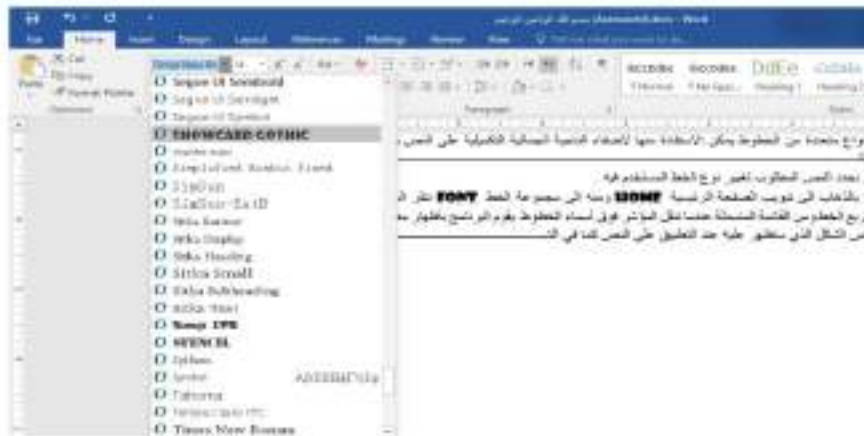
١. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
٢. تنتقل الى الموقع المطلوب النسخ اليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
٣. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح Ctrl .
٤. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه باستثناء النقر على قص Cut بدلاً من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلا داعي لاستخدام المفتاح Ctrl .
٥. لحذف النص من المستند نحدده أولاً ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

The Font

الخط

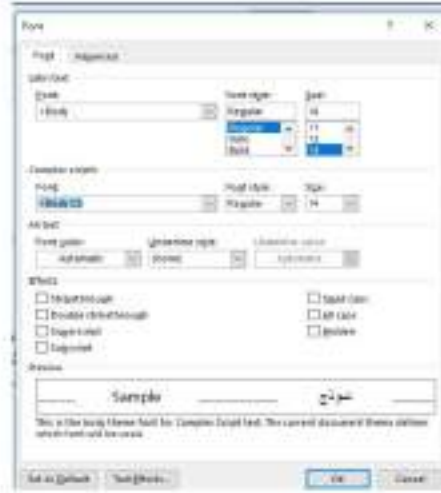
عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الانكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الأستفادة منها لأضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:

١. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .
٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل .



٣. عند الأفتتاح بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق اسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم اختياره من القائمة .

٤. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية والإنكليزية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل التالي.



في هذه النافذة بعد إجراء التغييرات المطلوبة ننقر موافق OK .

تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of The Text

توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والإنكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :

١. نحدد النص المطلوب .
٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم النص Font Size فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
٣. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
٤. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط Increase Font Size  وأيقونة تصغير الخط Decrease Font Size  ضمن مجموعة الخط .
٥. يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color  لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Text Highlight color  لتغيير لون خلفية الورقة .
٦. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات  حيث أن  مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و  مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و  مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل حيث يمكن اختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدلة

٧. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع **Superscript** لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض **Subscript** لجعل النص الذي سيكتب منخفضا .لإلغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .
٨. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة **Change Case** لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الانكليزية .
٩. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات **Clear All Formatting** لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
١٠. يمكن استخدام أيقونة التسطير **Strike through** لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
١١. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فنتفتح لنا نافذة الخط **Font** حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف **Character spacing** حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص .
١٢. يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومنه الى مجموعة الحافظة **Clipboard** ننقر أيقونة نسخ التنسيق **Format Painter** فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطله بوساطة الفرشاة .إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرأ مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح **Esc** من لوحة المفاتيح .
١٣. في الأصدارين ٢٠١٣ و ٢٠١٦ لبرنامج **WORD** تم إضافة الأيقونة الجديدة لتأثيرات النص **Text Effects And Typography** ضمن مجموعة الخط **Font** حيث يمكن منها إجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب .

The Alignment

المحاذاة

المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

نظلل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومن مجموعة فقرة **Paragraph** كما في الشكل



نقوم بما يأتي:

١. نقر محاذاة الى اليمين **Align Right** لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .
٢. نقر توسيط **Center** لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
٣. نقر محاذاة الى اليسار **Align Text Left** لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
٤. نقر ضبط **Justify** لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في Word 2013 و Word 2016 أيقونة الضبط **Justify** لها عدة خيارات كما في الشكل التالي.



في هذا الشكل نلاحظ أن:

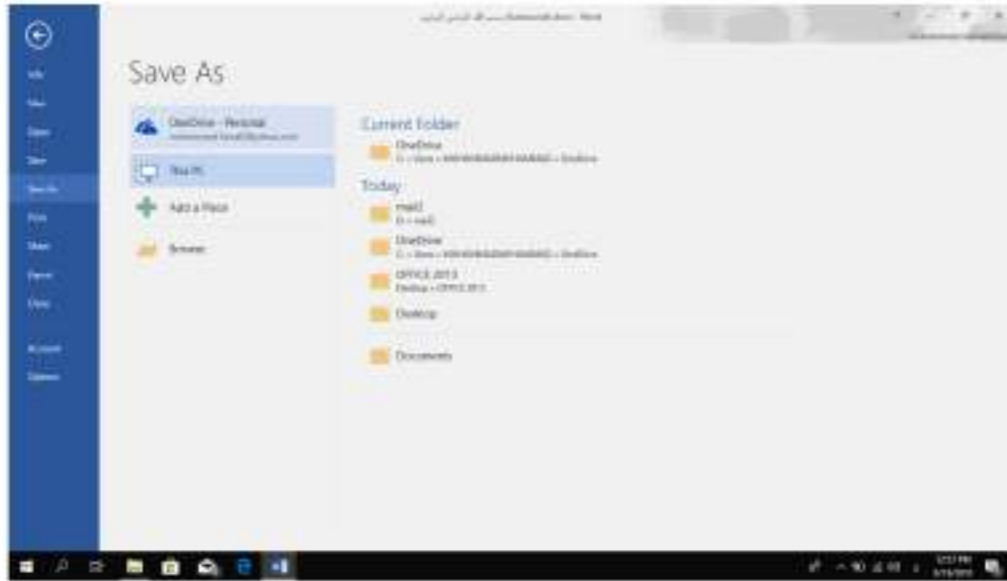
- النقر على كشيده صغيرة **Justify low** (التطويل الصغير) يؤدي الى أطالة الكلمات قليلا ،أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها .
- النقر على كشيده متوسطة **Justify Medium** يؤدي الى أطالة الكلمات بشكل أطول من السابق
- النقر على كشيده كبيرة **Justify High** يؤدي الى أطالة الكلمات أكثر ما يمكن .

Saving The Document

حفظ المستند

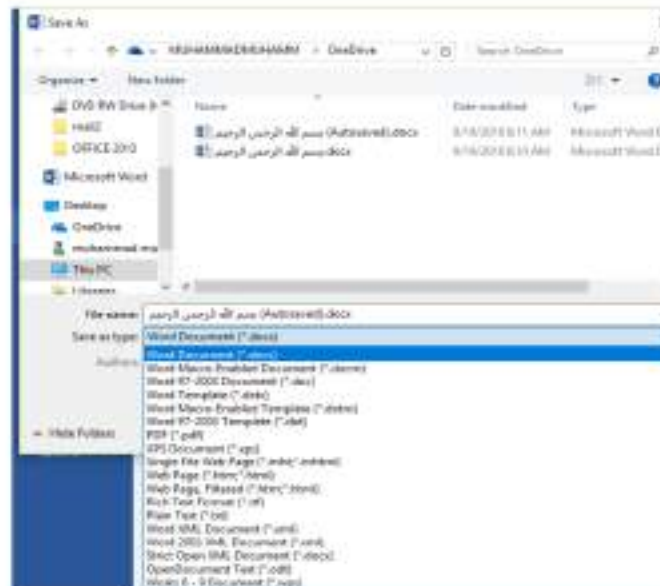
بعد الانتهاء من جميع الإجراءات على المستند تتم عملية حفظه كما يأتي :

- نقر **File** فتفتح لنا قائمة الملف **File** وفيها نقر **Save** فتظهر لنا نافذة **Save As** كما يأتي :

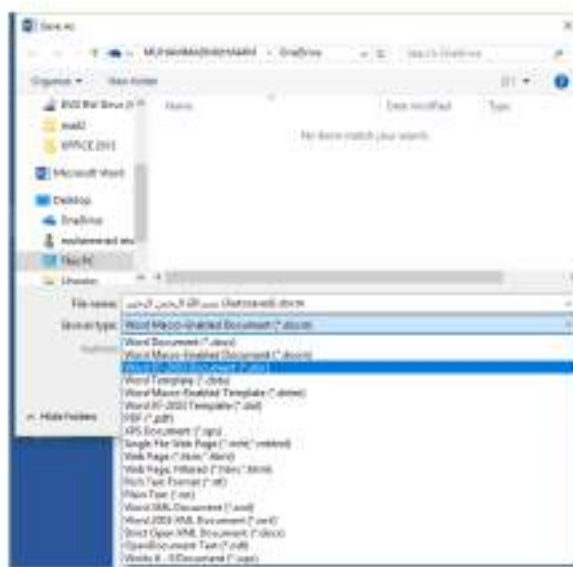


في هذه النافذة عندما ننقر One Drive – Personal يمكننا البحث عن أي ملف تم تخزينه سابقاً في ال Sky Drive وفتحه .

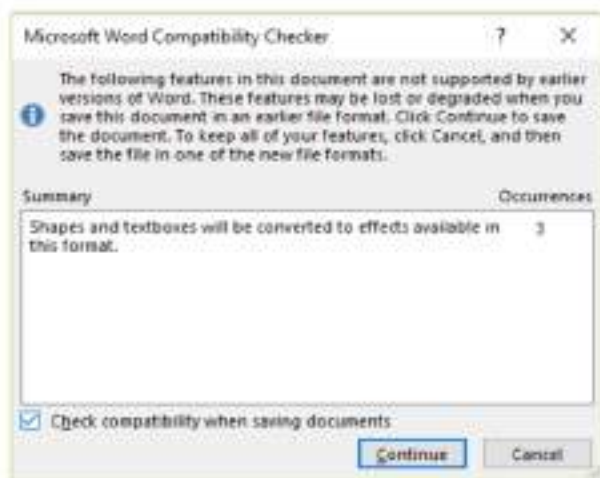
- عندما ننقر This PC يمكننا تخزين المستند في أي مكان من الأماكن المتاحة في الحاسبة كما هو الحال في عمليات التخزين في الإصدارات السابقة للبرنامج .
- يمكن تحديد أي تنسيق من التنسيقات الخاصة بملفات برنامج ال WORD عن طريق السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل التالي.



- يمكن حفظ المستندات التي تم أنشائها باستخدام WORD 2016 في إصدارات سابقة من WORD مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بـ WORD 2016 ولحفظ المصنف لاستخدامه في الإصدارات السابقة لـ WORD نتبع مايلي:
- نتقر قائمة File ثم نتقر Save as وفي النافذة التي ستظهر نتقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 Document كما في الشكل.



في شريط أسم الملف File name ندخل أسم الملف ثم نتقر Save .
 عند حفظ المستند بأصدار سابق لـ WORD تظهر نافذة مدقق التوافق Compatibility Checker التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف في الإصدارات السابقة لـ WORD .عندما نتقر متابعة Continue يتم حفظ المستند في تنسيق Word 97/2003 أو نتقر إلغاء Cancel كما في الشكل.



في هذا الوضع يمكن فتح مستندات Word 97-2003 وتحريرها وحفظها ولكن يتعدى الاستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في WORD 2016 .

- إذا أردنا تحويل المستند من وضع التوافق Compatibility Mode الى WORD 2016 نتبع مايات: _____
ننقر ملف File ثم ننقر Info ثم وضع التوافق Compatibility mode تحويل Convert فتظهر نافذة Microsoft Word فننقر موافق OK كما في الشكل _____ كل.



The Saving Options

خيارات الحفظ

1. ننقر السهم الخاص بمرجع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل المذكور في الفقرة السابقة حيث :
 - يمكن حفظ المستند كملف نصي وفي هذه الحالة يأخذ الامتداد txt حيث يمكن فتح هذه الملفات بواسطة تطبيق المفكرة Notepad. في هذا التطبيق يتم حفظ نص المستند فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة وعلامات التنقيط. أما الجداول والألوان والصور والأنماط فلا تظهر. عند غلق الملف وإعادة فتحه باستخدام زر الفأرة الأيمن وأختيار فتح ب Open With ثم Microsoft Word ستختفي جميع التنسيقات الموجودة فيه.
 - يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب Web Page في هذه الحالة يأخذ الامتداد html يعتبر هذا التنسيق التنسيق الرئيسي لخزن صفحات الويب لاستخدامه في مستعرض الويب Internet Explorer أو Netscape أو غير ذلك. عند غلق الملف وإعادة فتحه فإنه يفتح في مستعرض الويب كما في الشكل _____ كل.



لو سؤه الهذ الثياب لمن تجسة
بيض الثياب على امرره في مطل
وللا رايت من الزمان حجابا
في حط ذي شان ورفسة ازل
كعجاب الميزان في القلته
يطبخ الرواجح والنوالع نعلسي



- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني Rich Text Format (RTF) في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى كـ Macintosh و IBM وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول مستند الـ WORD الى صورة ولا يمكن التعديل على النص فيها .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة أعلاه.
- عندما ننقر Add a Place يمكن خزن المستند في أماكن أخرى .

محتويات الدرس الثالث

- ادراج جدول الى المستند
- تحويل النص الى جدول
- التغييرات في الجدول
- أهم اختصارات برنامج الورد

أدراج جدول الى المستند Inserting Table To The Document

قد يتطلب العمل في مستندات WORD إضافة جدول يحتوي على عدد من الصفوف والأعمدة لعرض معلومات عن موضوع محدد. لإضافة جدول الى مستند WORD نقوم بما يأتي:

1. نحدد الموضع المطلوب وضع الجدول فيه وباستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول.
2. بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables ننقر جدول Table ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل.



بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر باستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآتي:

٣. عند النقر على الجدول أعلاه تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout كما في الشكل التالي.



٤. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر أدرج الى اليمين Insert Right يمكن أدرج عمود الى اليمين العمود المحدد وأدرج الى اليسار Insert Left يمكن أدرج عمود الى يسار العمود المحدد كذلك الحال في أدرج الى الأعلى Insert Above يمكن أدرج صف الى الأعلى وأدرج الى الأسفل Insert Below يمكن أدرج صف الى الأسفل كما في الشكل التالي.



٥. عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأخيرة من الجدول ونضغط مفتاح Tab من لوحة المفاتيح يمكن إضافة صف في نهاية الجدول.

٦. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر Delete كما في الشكل التالي.



نلاحظ الاحتمالات الأتيه:

- عندما ننقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
- عندما ننقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
- عندما ننقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
- عندما ننقر Delete Table يتم حذف الجدول كاملاً.
- عند استخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

تحويل النص الى جدول Converting The Text To A Table

يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامة أو فاصل بين كل عمودين باستخدام الزر Tab مثلا كما في المثال أدناه:

التسلسل	الاسم	محرم	صفر	ربيع الأول
١	حاسبة	٩٩٠	١٢٠	١٣٦٠
٢	كامرة	٥٦٠	٨٧٥	٣٤٠
٣	طابعة	٢٣٠	٦٥٠	٧٩٥
٤	هاتف	٨٨٠	١٤٨٠	٦٧٠

الآن عند تحديد النص والذهاب الى التبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table من القائمة المنسدلة نضغط على تحويل النص الى جدول Convert Text To Table فتظهر نافذة التحويل كما في الشكل التالي:



في هذه النافذة يمكن إجراء التحديدات المناسبة المطلوبة للجدول المنشود وعند الضغط على موافق OK يتم إنشاء الجدول كما في الشكل التالي .

التسلسل	الاسم	محرر	صفر	ربيع الأول
١	حاسبة	٩٩٠	١٢٠	١٣٦٠
٢	كامرة	٥٦٠	٨٧٥	٣٤٠
٣	طابعة	٢٣٠	٦٥٠	٧٩٥
٤	هاتف	٨٨٠	١٤٨٠	٦٧٠

The Changing In The Table

التغيرات في الجدول

يمكن إجراء بعض التغييرات في الجدول كما يأتي:

1. لتغيير عرض العمود ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد العمود المطلوب تغيير عرضه فيتغير شكل المؤشر الى عمود مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير عرض العمود الى العرض المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير عرض تلك الخلية فقط.

2. لتغيير ارتفاع الصف ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد الصف المطلوب تغيير ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى صف مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير ارتفاع الصف الى الارتفاع المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير ارتفاع تلك الخلية فقط.

إذا أردنا التحكم في عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف في الجدول ليتلاءم تلقائياً مع البيانات المدخلة اليه نقوم بما يأتي:

- تظليل أعمدة الجدول المطلوبة.
- بالذهاب الى أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة حجم الخلية Cell Size ننقر أحتواء تلقائي AutoFit كما في الشكل .



في القائمة المنسدلة عند النقر على Auto Fit Contents يمكن تغيير عرض العمود تلقائياً حسب البيانات الموجودة وعند النقر على Auto Fit Window يمكن تغيير عرض الأعمدة بما يتناسب مع حجم الصفحة وعند النقر على Fixed Column Width يمكن تغيير عرض الأعمدة بمقدار ثابت وعند النقر على Distribute Rows يمكن تعديل الارتفاع لجميع الصفوف المحددة في الجدول وعند النقر على Distribute Columns يمكن تعديل العرض لجميع الأعمدة المحددة في الجدول.

3. لأجراء عملية التحديد في الجدول نقوم بما يأتي:

- يجب أولاً أن نضع مؤشر الفأرة في الصف المطلوب وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة جدول Table وفيها ننقر تحديد Select كما في الشكل .



في هذه القائمة المنسدلة نلاحظ أنه يمكن تحديد خلية أو عمود أو صف أو الجدول كاملاً.

- يمكن أن يتم تحديد الصف بوضع مؤشر الفأرة في بداية الصف حتى يتحول الى سهم أبيض ثم النقر عليه ولتحديد العمود نضع مؤشر الفأرة قرب الحد العلوي للعمود حتى يتحول الى سهم أسود ثم النقر عليه ولتحديد الجدول كاملاً ننقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول .

4. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة محاذاة Alignment يمكن تحديد المحاذاة المطلوبة كما في الشكل .كل.



5. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة الحدود Borders ننقر حدود Borders فتظهر قائمة منسدلة فيها العديد من الأيعازات التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل .



وعند النقر على الأيعاز الأخير في هذه القائمة حدود وتظليل Border and Shading تظهر نافذة حدود وتظليل Borders and Shading كما في الشكل .



بتطبيق الأيعازات الموجودة في تبويبات هذه النافذة يمكن إجراء التحسينات المطلوبة على الجدول. وبالذهاب إلى تبويب أدوات الجدول ومنه إلى تبويبي تخطيط Layout وتصميم Design توجد هناك العديد من الأيعازات التي من الممكن تطبيقها على الجدول .

أهم اختصارات برنامج الورد

Ctrl + د	تكبير النص
Ctrl + ج	تصغير النص
Ctrl + C	نسخ النص المحدد
Ctrl + X	قص النص المحدد
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقصوص
Ctrl + Z	تراجع
Ctrl + Y	تكرار (عكس التراجع)
Ctrl + A	تحديد الكل
Ctrl + E	توسيط الفقرة
Ctrl + R	محاذاة الفقرة لليمين
Ctrl + L	محاذاة الفقرة لليسار
Ctrl + I	عمل النص بشكل مائل
Ctrl + B	تغميق النص
Ctrl + U	عمل خط تحت النص
Ctrl + Enter	فتح صفحة جديدة
Ctrl + Shift + C	نسخ التنسيق
Ctrl + Shift + V	لصق التنسيق
Home	الذهاب لأول السطر
End	الذهاب لآخر السطر
Ctrl + Home	الذهاب لأول المستند
Ctrl + End	الذهاب لآخر المستند
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد
Ctrl + O	فتح ملف محفوظ سابقاً
Ctrl + Q	إغلاق المستند
Ctrl + S	حفظ المستند
Ctrl + P	طباعة المستند
Ctrl + F	بحث
Ctrl + H	استبدال
F12	حفظ باسم

أدراج الدوال في ورقة العمل

يحتوي برنامج الأكل على صيغ معرفة سابقا تسمى بالدوال function و تستخدم لأداء العمليات الحسابية و المنطقية و المالية و الحرفية و الأحصائية بالإضافة للتعامل مع الوقت و التاريخ .

يمكن إضافة دالة بأحدى الطريقتين :

- نحدد الخلية المراد إضافة الدالة فيها و من شريط القوائم menu bar نختار القائمة أدراج Insert و بالضغط على الإيعاز fx (functions) و سوف يظهر لنا مربع حوار يمكن من خلاله إدخال الدالة
- ملاحظة : في النسخ الحديثة من برنامج الأكل نختار الإيعاز AutoSum Σ بدلا من fx .
- الطريقة الثانية لأدخال دالة هي بتحديد الخلية المراد ادخال معادلة فيها و نكتب = لبدء إدخال الدالة.

1- دالة الجمع Sum :

واحدة من أهم الدوال في برنامج الأكل و الأكثر شيوعا و تستخدم لجمع مجموعة من البيانات . فمثلا لو أردنا ان نقوم بجمع الاعداد في العمود A من الخلية A1 الى الخلية A10 فدالة الجمع ستكون كالتالي :

$$=SUM (A1 : A10)$$

فكما قلنا سابقا لادخال معادلة نكتب = و اسم الدالة و بعدها نفتح قوس لندخل الاعداد التي نريد جمعها و التي تبدأ من الخلية A1 و تنتهي بالخلية A10 .

	A	B
1	2	
2	3	
3	1	
4	5	
5	6	
6	12	
7	2	
8	1	
9	10	
10	1	
11	=SUM(A1:A10)	
12		

	A	B
1	2	
2	3	
3	1	
4	5	
5	6	
6	12	
7	2	
8	1	
9	10	
10	1	
11	43	
12		

س) قم بأدخال الاعداد الزوجية من 0 الى 10 في العمود A و قم بجمع تلك الاعداد ؟

ج) لادخال الاعداد الزوجية يجب على الاقل ان ندخل عددين من اجل ان نستطيع ان نستخدم التعينة التلقائية ولذلك نبدء بالعدد 0 و من ثم 2 و نحدد الخليتين و من المربع الاسود اسفل يمين الخليتين نقوم بالسحب الى اسفل الى ان نصل العدد 10 .

1	0
2	2
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

1	0
2	2
3	4
4	6
5	8
6	10
7	12
8	14
9	16
10	18
11	
12	

1	0
2	2
3	4
4	6
5	8
6	10
7	12
8	14
9	16
10	18
11	=SUM(A1:A10)
12	

1	0
2	2
3	4
4	6
5	8
6	10
7	12
8	14
9	16
10	18
11	90
12	

الآن من أجل ان نقوم بعملية الجمع نقوم بأدخال دالة الجمع و نحدد الاعداد التي نريد ان نقوم بجمعها
=SUM (A1 : A10)

2- دالة المعدل Average :

هذه الدالة تستخدم لايجاد المتوسط الحسابي (المعدل) لمجموعة من القيم (الأعداد) فمثلا لو اردنا ايجاد معدل الاعداد في العمود A من الخلية A1 الى A5 فدالة المعدل ستكون كالتالي :

=AVERAGE (A1 : A5)

1	2
2	8
3	3
4	4
5	3
6	=AVERAGE(A1:A5)
7	

1	2
2	8
3	3
4	4
5	3
6	4
7	

س) قم بأدخال أسماء خمس طلاب و اعطي لكل طالب ثلاث درجات و من ثم جد المعدل لكل طالب ؟

	A
1	أحمد
2	محمود
3	يزن
4	يوسف
5	اسماعيل
6	

(ج)
نقوم اولاً بادراج اسماء الطلاب الخمس في العمود الاول
و من ثم ندخل درجات الطلاب ثلاث درجات لكل طالب

و الان نقوم بإيجاد المعدل للطلاب الاول (" احمد ")

	A	B	C	D
1	أحمد	12	10	15
2	محمود	18	17	19
3	يزن	12	13	15
4	يوسف	18	18	20
5	اسماعيل	16	19	20

و ذلك بادخال المعادلة :

=AVERAGE (B1:D1)

	A	B	C	D	E
1	أحمد	12	10	15	=AVERAGE(B1:D1)
2	محمود	18	17	19	
3	يزن	12	13	15	
4	يوسف	18	18	20	
5	اسماعيل	16	19	20	

الآن نستطيع ايجاد معدل جميع الطلاب
باستخدام التعبئة التلقائية
و ذلك بتحديد الخلية E1 و بالضغط على
المربع الاسود اسفل يمين الشاشة و
بالسحب الى اسفل سوف يقوم الاكسل بحساب
المعدل لكل طالب تلقائياً .

	A	B	C	D	E
1	أحمد	12	10	15	12.33333333
2	محمود	18	17	19	18
3	يزن	12	13	15	13.33333333
4	يوسف	18	18	20	18.66666667
5	اسماعيل	16	19	20	18.33333333

3- دالة ايجاد أكبر قيمة MAX :

تستخدم لاجداد أكبر قيمة عددية من بين مجموعة من الخلايا فمثلا لاجداد اكبر عدد في العمود A من الخلية A1 الى الخلية A5 .

$$=MAX (A1 : A10)$$

	A
1	10
2	12
3	20
4	5
5	7
6	=MAX(A1:A5)
7	

	A
1	10
2	12
3	20
4	5
5	7
6	20
7	

4- دالة ايجاد أصغر قيمة MIN :

تستخدم لاجداد أصغر قيمة عددية من بين مجموعة من الخلايا فمثلا لاجداد أصغر عدد في العمود A من الخلية A1 الى الخلية A5 .

$$=MIN (A1 : A10)$$

	A
1	10
2	12
3	20
4	5
5	7
6	=MIN(A1:A5)
7	

	A
1	10
2	12
3	20
4	5
5	7
6	5
7	

5- دالة العد Count :

تستخدم هذه الدالة لاجداد عدد الخلايا التي تحتوي على قيم عددية ضمن مجموعة من الخلايا. فمثلا لاجداد عدد الخلايا التي تحوي على قيم عددية في العمود A من الخلية A1 الى A5 .

$$=COUNT (A1 : A5)$$

	A
1	12
2	
3	
4	
5	1
6	=COUNT(A1:A5)
7	

	A
1	12
2	
3	
4	
5	1
6	2
7	

س) لديك 10 خلايا كما موضح ادناه باستخدام دالة COUNT قم بايجاد عدد الخلايا التي تحوي على قيم عددية و ضع الناتج في الخلية B2 ؟

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1		15	2		10	محمد			7
2										
3										

ج) في الخلية B2 نقوم بادخال المعادلة التالية

=COUNT(A1:J1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1		15	2		10	محمد			7
2		=COUNT(A1:J1)								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1		15	2		10	محمد			7
2		5								

6- دالة العدد الصحيح INT :

تستخدم هذه الدالة للتقريب لاقرب أصغر عدد صحيح و كما موضح أدناه .

	A	B	C
1	-4.7	=	INT(A1)
2	-5.2	=	INT(A2)
3	4.4	=	INT(A3)
4	5.8	=	INT(A4)
5	10.2	=	INT(A5)
6	-10.7	=	INT(A6)
7	1.4	=	INT(A7)
8	-1.4	=	INT(A8)

	A	B
1	-4.7	-5
2	-5.2	-6
3	4.4	4
4	5.8	5
5	10.2	10
6	-10.7	-11
7	1.4	1
8	-1.4	-2

س) لديك البيانات المدرجة في العمود A باستخدام دالة العدد الصحيح INT قم بتقريب الاعداد الى اقرب أصغر عدد ؟

	A	B
1	4.66	
2	1.68	
3	3.54	
4	6.15	
5	2.98	
6	-1.30	
7	1.86	
8	-0.65	
9	4.00	
10	-0.37	

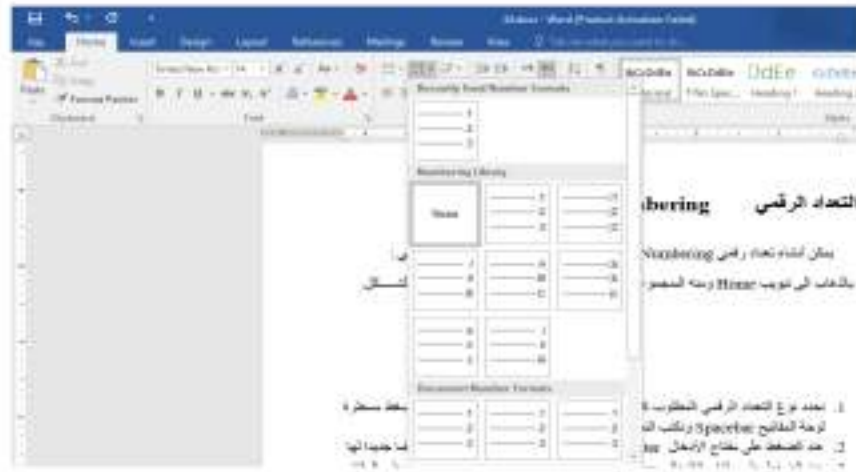
محتويات الدرس الثاني

- التعداد الرقمي
- التعداد النقطي
- القائمة المتعددة المستويات
- المسافة البادئة
- تباعد الفقرات
- تباعد الاسطر
- البحث والاستبدال
- الانماط
- ادراج صفحة غلاف
- ادراج صفحة فارغة

التعداد الرقمي

The Numbering

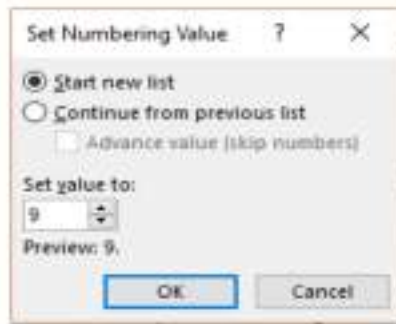
يمكن إنشاء تعداد رقمي Numbering أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي :
بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى المجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering
كما في الشكل.



1. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب (كان يكون 1) أو 1- أو 1. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
2. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رقما جديدا لها
3. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم .
4. لإضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering
5. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي Numbering مرة أخرى تتم إزالة التعداد الرقمي .
6. عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها .
7. لجعل الترقيم في فقرة ما يبدأ من رقم 1. من جديد . ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الأيمن فيتم تظليل جميع الأرقام ومن القائمة المنسدلة نختار Restart at 1 كما في الشكل .



8. لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering.
9. لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Set Numbering Value فتظهر النافذة الآتية في الشكل.

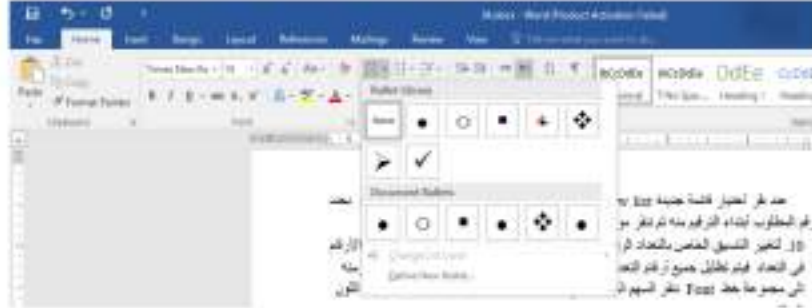



- عند نقر أختبار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK.
10. لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبإلذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة خط Font ننقر السهم الموجود في أيقونة لون الخط Font color فنحدد اللون المطلوب.

The Bullets

التعداد النقطي

التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلاً من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي :
بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى المجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets كما
في الشكل




- ❖ ندخل أحد الرموز المطلوب استخدامها في هذا التعداد مثل  ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
- ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويُدراج رمز الفقرة السابقة لها .

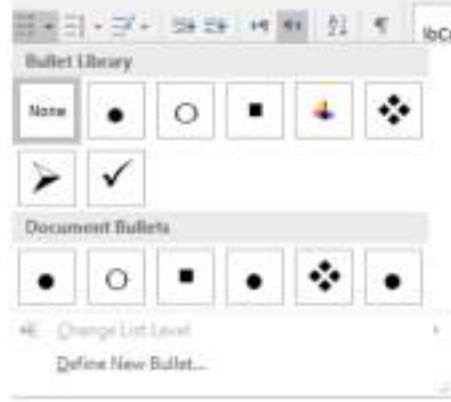
❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .

❖ لإضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets



❖ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي Bullets  مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي .

❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل



❖ لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي نقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل التالي .



في النافذة هذه عند الضغط على زر رمز Symbol يمكن الحصول على أنماط جديدة من الرموز النقطية وعند الضغط على زر صورة Picture يمكن الحصول على أنماط أخرى وعند الضغط على زر Font تظهر نافذة الخط Font المعروفة في الإصدارات السابقة لبرنامج Microsoft Word التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة .

ملاحظة:

يمكن التحويل بين نوعي التعداد بتظليل القائمة الرقمية ثم النقر على تعداد نقطي Bullets والعكس بالعكس .

The Multi-Level List

القائمة المتعددة المستويات

لنفترض أن لدينا قائمة الشعراء الآتية:

شعراء العصر الجاهلي
الأسود بن عمرو بن كلثوم

النايعة الذبياني

السموأل

شبيب بن حاتم الطائي

طرفة بن العبد

ليلى بنت المهلهل

شعراء العصور الإسلامية

شعراء عصر صدر الإسلام

حسان بن ثابت

علي بن أبي طالب

الخنساء

الخطيبة

عمرو بن معدي كرب

سكينة بنت الحسين

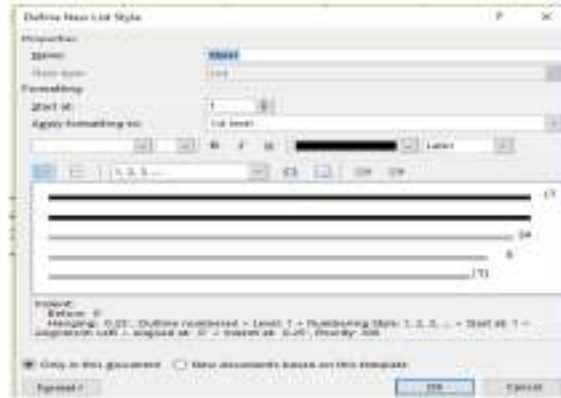
المطلوب الآن ترتيب قائمة الشعراء أعلاه بشكل يمكن تمييز هؤلاء الشعراء من خلاله بحيث يتم تشكيل هذه القائمة من فقرات رئيسية وفقرات فرعية وذلك بأزاحتها باستخدام الزر Tab من لوحة المفاتيح Keyboard وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر على القائمة متعددة المستويات Multi-Level List حيث نختار أحد النماذج الجاهزة كما في الشكل _____ كل.



عند تطبيق النموذج المختار تصبح قائمة الشعراء كما يأتي:

- (١) شعراء العصر الجاهلي
 - (i) الأسود بن عمرو بن كلثوم
 - (ii) النابغة الذبياني
 - (iii) السموال
 - (iv) شبيب بن حاتم الطائي
 - (v) طرفة بن العبد
 - (vi) ليلى بنت المهلهل
- (٢) شعراء العصور الإسلامية
 - (a) شعراء عصر صدر الإسلام
 - (i) حسان بن ثابت
 - (ii) علي بن أبي طالب
 - (iii) الخنساء
 - (iv) الحطيئة
 - (v) عمرو بن معدي كرب
 - (vi) سكينه بنت الحسين

هنا لا بد من التنويه بأنه يمكن إنشاء نمط مخصص للقوائم من هذا النوع عن طريق الذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر على القائمة متعددة المستويات Multi-Level List حيث نختار نمط قائمة جديد Define New List Style ومن النافذة التي ستظهر يمكن إنشاء النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



The Indentation

المسافة البادئة

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

- المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الأيمن من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وأنقاص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل التالي.



The Indentation المسافة البادئة

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

- المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الأيمن من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وأنقاص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل التالي.

- المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر. بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الأيسر من المسطرة الأفقية يمكن زيادة و أنقاص المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل.

- بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph يمكن إجراء التعديلات في الفقرات الثلاث السابقة عن طريق تعديل قيم المسافات في الأبعادين Before و After .

- عند النقر على السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة تظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل.



في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديدتها في مربع By . كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا .

The Paragraph Spacing

تباعد الفقرات

الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الإدخال Enter . قد تكون الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ ويمكن تحديد الفقرات في النص بالذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه إلى مجموعة فقرة Paragraph ننقر أيقونة أظهار / إخفاء الفقرة Show/Hide كما في الشكل.



أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها ، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما في الشكل .



تباعد الأسطر The Line Spacing

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بواسطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line and Paragraph Spacing كما في الشكل .



تباعد الأسطر The Line Spacing

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بواسطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line and Paragraph Spacing كما في الشكل .

3. نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة .

٤. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الأسطر Line Spacing Options فينبثق مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل _____ كل .

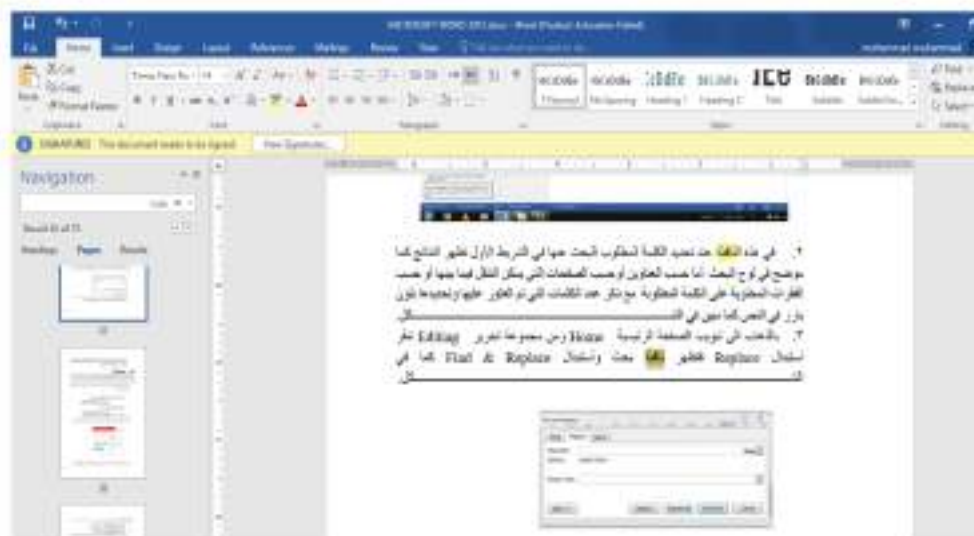


في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا اخترنا مزدوج Double مثلا فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At . يمكن مشاهدة الإجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق .OK

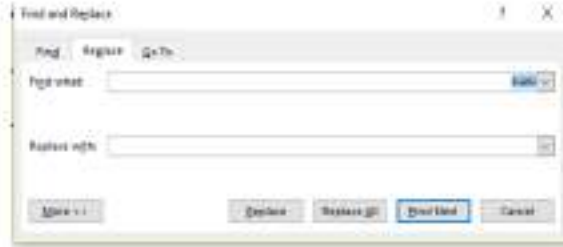
Find And Replace

البحث والاستبدال

للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع مايلي :
 ١. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الأصداران الجديان WORD 2013 و WORD2016 كما في الشكل _____ كل .



٢. في هذه النافذة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في الشريط الأول تظهر النتائج كما موضح في لوح البحث أما حسب العناوين أو حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها أو حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديد ما بلون بارز في النص كما مبين في الشكل.
٣. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر استبدال Replace فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل.



٤. في هذه النافذة نقوم بما يأتي:
- ندخل الكلمة المطلوب استبدالها في مربع البحث عن Find what .
 - ندخل الكلمة الجديدة في مربع الاستبدال ب Replace with ثم ننقر استبدال Replace إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر استبدال الكل Replace All.

The Styles

الأنماط

الأنماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعة حيث أنه بدلا من إجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

١. نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع أنشاء كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته كما مبين أدناه:

رمانى الدهرُ بالأرزاءِ حتى

فؤادي في غشاءٍ من نبالٍ

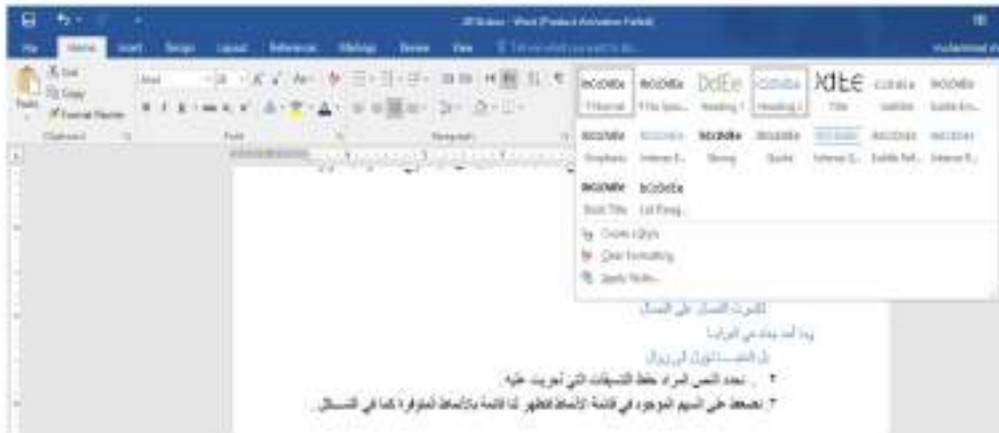
فصرتُ إذا أصابتنى سهامٌ

تكررت النصال على النصال

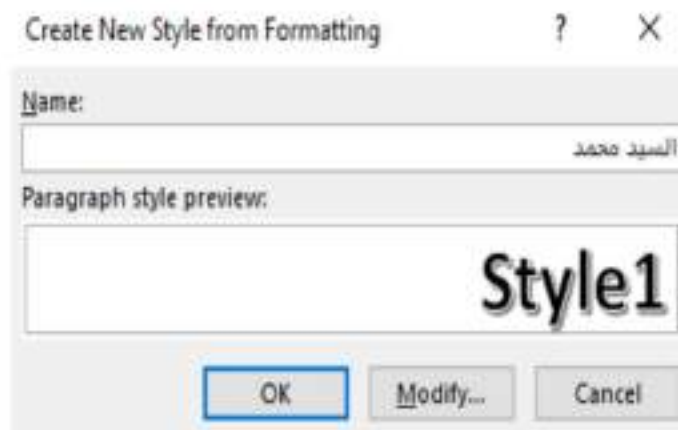
وما أحد يخلد في البرايا

بل الدنيا تؤول الى زوال

2. نحدد النص المراد حفظ التنسيقات التي أجريت عليه.
3. نضغط على السهم الموجود في قائمة الأنماط فتظهر لنا قائمة بالأنماط المتوفرة كما في الشكل.



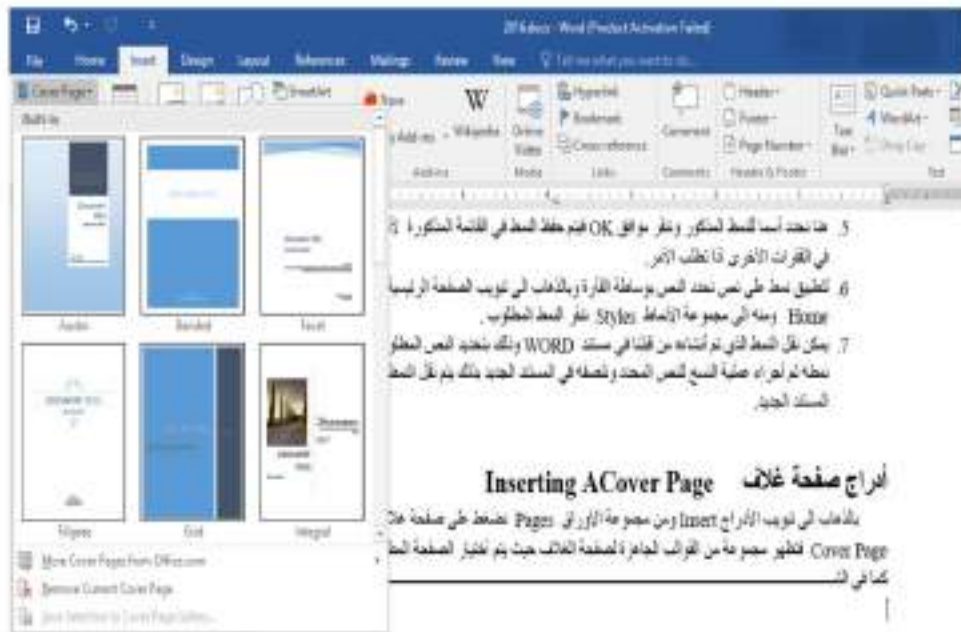
4. من القائمة المنسدلة اعلاه نختار إنشاء نمط 'Create a Style' فتظهر لنا النافذة الأتية :



5. هنا نحدد أسما للنمط المذكور وننقر موافق OK فيتم حفظ النمط في القائمة المذكورة لاستخدامه في الفقرات الأخرى إذا تطلب الأمر.
6. لتطبيق نمط على نص نحدد النص بواسطة الفأرة وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر النمط المطلوب .
7. يمكن نقل النمط الذي تم أنشائه من قبلنا في مستند WORD وذلك بتحديد النص المطلوب نقل نمطه ثم إجراء عملية النسخ للنص المحدد ونلصقه في المستند الجديد بذلك يتم نقل النمط الى المستند الجديد.

إدراج صفحة غلاف Inserting A Cover Page

بالذهاب الى تبويب الإدراج Insert ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على صفحة غلاف Cover Page فتظهر مجموعة من القوالب الجاهزة لصفحة الغلاف حيث يتم اختيار الصفحة المطلوبة منها كما في الشكل .



إدراج صفحة فارغة Inserting A Blank Page

بالذهاب الى تبويب الإدراج Insert ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على صفحة فارغة Blank Page فتظهر صفحة فارغة يكون موقعها قبل الصفحة الموضوع مؤشر الفأرة عليها .

محتويات الدرس الخامس

- ادراج صورة
- انماط الصورة
- ادراج صورة من الانترنت
- ادراج الاشكال
- ادراج المخططات الهيكلية
- ادراج اللقطات الفنية
- ادراج فلم فيديو من الانترنت
- ادراج الراس والتذييل
- ادراج معادلة
- ادراج رمز
- تحويل النص الى اعمدة
- هوامش الصفحة
- اعداد الصفحة
- السمات

Inserting A Picture

أدراج صورة

لأدراج صورة في المستند نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صورة Picture فتظهر نافذة أدراج صورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة كما في الشكل.



بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنه الى مجموعة الضبط Adjust .

في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأبعازات الآتية التي يتميز بها الأصدار WORD 2013 والأصدار WORD 2016 :

- أداة إزالة الخلفية Remove background حيث يمكن بواسطتها أقتطاع أجزاء من خلفية الصورة
- أداة التصحيحات Corrections التي يمكن بواسطتها التحكم بحدة ونعومة وسطوع وتباين الصورة.

- أداة اللون Color التي يمكن بواسطتها التحكم بتشبع وحرارة وإعادة التلوين مع المزيد من التأثيرات على الصورة .
- أداة التأثيرات الفنية Artistic Effects التي يمكن بواسطتها إدخال المزيد من التأثيرات الفنية على الصورة .
- أداة ضغط الصورة Compress Picture التي يمكن بواسطتها ضغط حجم الصورة .
- أداة تغيير الصورة Change Picture التي يمكن بواسطتها تغيير الصورة الموجودة في المستند بصورة أخرى من وسائط التخزين في الحاسبة أو من مواقع على شبكة الأنترنت أو من منطقة التخزين في ال Sky Drive .
- أداة إعادة الصورة الى وضعها الأول Reset Picture التي يمكن بواسطتها إعادة الصورة الأصلية التي تم أدرجها في المستند.

The Picture Styles

أنماط الصورة

بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles .

1. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط وذلك بعد تحديد الصورة والذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles كما في الشكل التالي.



2. أداة إطار الصورة Picture Border التي يمكن بواسطتها تلوين إطار الصورة مع التحكم بعرضه Weight وجعله على شكل إطار نقطي Dashes.

3. أداة تأثيرات الصورة Picture Effects التي يمكن بواسطتها إضافة تأثيرات على الصورة مثل الظل Shadow والانعكاس Reflection والتوهج Glow والدوران الثلاثي الأبعاد-3D Rotation وغيرها.
4. أداة تخطيط الصورة Picture Layout التي يمكن بواسطتها إدخال الصورة في تشكيل المخططات الهيكلية Smart Art Tools .

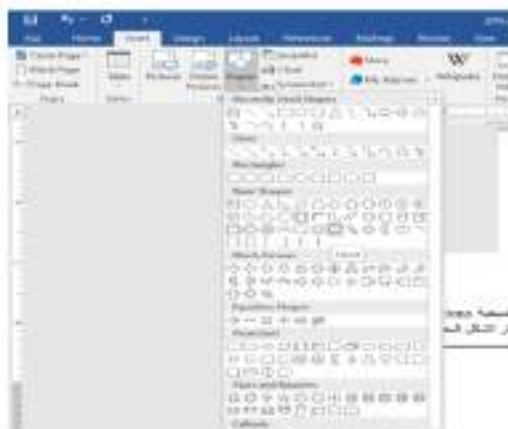
أدراج صور من الأنترنت Inserting An Online Pictures

لأدراج صورة في المستند من شبكة الأنترنت نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صور من الأنترنت Online Pictures فتظهر نافذة أدراج الصور من الأنترنت Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن كإن يكون ال Sky Drive أو ال Facebook أو أي موقع آخر على شبكة الأنترنت كما في الشكل.



أدراج الأشكال Inserting A Shapes

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب أدراجه في المستند كما في الشكل.

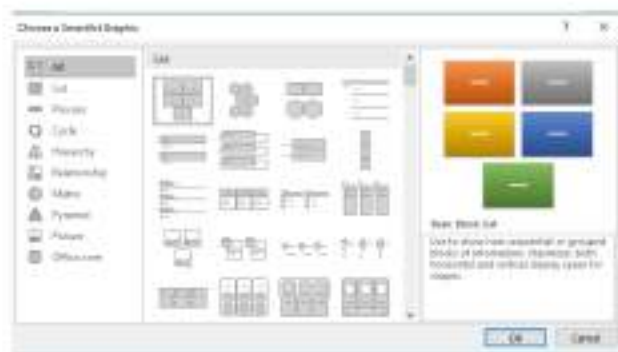


بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن إجراء العديد من التغييرات عليه من مجموعة الأدوات Drawing Tools و تنسيق Format والوصول الى الشكل المطلوب كما في الشكل التالي.



أدراج المخططات الهيكلية Inserting The Smart Art

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلي لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشكل التالي.



بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من ادوات المخططات الهيكلية Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



فعندما ننشئ مخططاً هيكلياً يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وأجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل التالي.



Inserting The Screen Shot

أدراج اللقطة الفنية

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وعند الضغط على اللقطة الفنية Screen shot يمكن أدراج صورة لأحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بال Screenshot أو اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping كما في الشكل التالي.



في هذه النافذة عند النقر على أفتصاص النافذة Screen Clipping يمكن تحديد وقص الجزء المطلوب من الصورة كما في الشكل.



أدراج فلم فيديو من الأنترنت Inserting An Online Video

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة Media ننقر Online Video فنظهر لنا النافذة المبينة في الشكل.



في هذه النافذة يمكن الاستعانة بشبكة الأنترنت لتنزيل فلم فيديو وأدرجه في المستند كما في الشكل .



أدراج الرأس والتذييل Inserting The Header & Footer

عند إنشاء كتاب أو مستند يحتوي على العديد من الصفحات نحتاج الى ذكر بعض المعلومات عن الكتاب وتكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو اسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو اسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل Header & Footer كما يأتي:

١. بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ننقر أما الرأس Header أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الشكل التالي:



٢. عند النقر على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر اسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر الخط المنقط والأسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools وتبويب التصميم Design كما في الشكل.



في هذا التبويب يمكن القيام بالأجراءات الآتية:

- بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ومنها الى ترقيم الصفحات Page Number يمكن اختيار الترقيم المطلوب كما يمكن تغيير القالب المستخدم.

- بالذهاب الى مجموعة الإدراج Insert يمكن ادراج الوقت والتاريخ Date & Time أو معلومات عن المستند Document information أو فقرات سريعة Quick Parts أو صورة Picture أو صورة من الأنترنت Online picture .
- بالذهاب الى مجموعة الانتقال Navigation يمكن التنقل فيها بين الرأس والتذييل.
- بالذهاب الى مجموعة الخيارات Options يمكن التحكم بترقيم الصفحات وظهور النص على صفحات المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الموقع Position يمكن التحكم بأبعاد الرأس والتذييل والنصوص الموجودة فيهما.

Inserting An Equation

أدراج معادلة

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرموز Symbols يمكن أدراج معادلة في مستند Word بالنقر على معادلة Equation حيث تنبثق قائمة منسدلة فيها العديد من المعادلات الجاهزة التي يمكن أدراجها في المستند كما في الشكل.



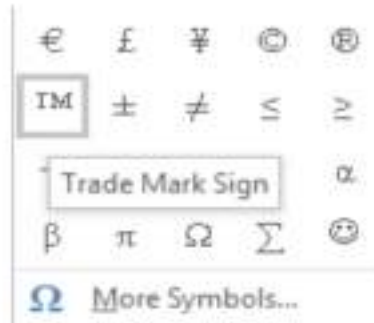
الآن عند أدرج معادلة ما في المستند يمكن إجراء التعديلات عليها بواسطة أدوات المعادلة Equation Tools.
كما يمكن كتابة معادلة في المستند وفق المعطيات المطلوبة باستخدام الأيعاز أدرج معادلة جديدة Insert New Equation .

Inserting A Symbol

أدرج رمز

عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج الى حروف اللغة اللاتينية أو الى رموز اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والأحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

1. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بواسطة مؤشر الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة رموز Symbols ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل.



3. إذا لم نجد الرمز المطلوب في هذه القائمة ننقر عبارة المزيد من الرموز More Symbols فتظهر نافذة الرمز Symbol كما في الشكل.



حيث يمكن اختيار الرمز المطلوب منها وفق التبويبات الموجودة .

تحويل النص الى أعمدة Changing The Text To Columns

بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup وعند الضغط على الأعمدة Columns تتبثق نافذة منسدلة يمكن من خلالها تحديد عدد ونوع الأعمدة التي سيتحول شكل النص إليها حيث تتوفر العديد من الاحتمالات التي من الممكن الاستفادة منها لهذا الغرض كما في الشكل_____كل .



عند تطبيق أحد الاحتمالات الموجودة في هذه القائمة يتحول النص كما في الشكل_____كل .

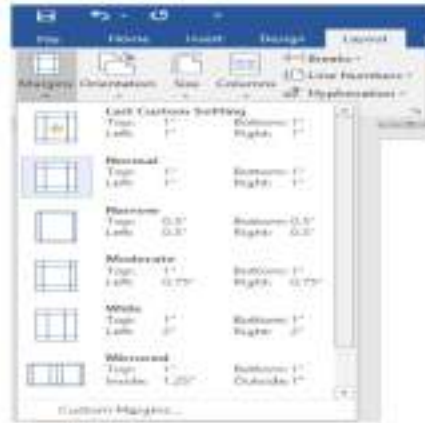
يمكن أدراجها في المستند كما في الشكل	Word بالنقر على معادلة Equation حيث تتبثق قائمة منسدلة فيها العديد من المعادلات الجاهزة التي	بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرموز Symbols يمكن أدراج معادلة في مستند
--------------------------------------	--	--

هوامش الصفحة

The Page Margins

هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى. يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأتي:

- بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل كل .



- ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائياً الى نوع الهامش الذي تم اختياره. هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات WORD .
- عند النقر على هوامش مخصصة Custom Margins في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل كل .



4. باستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج.
5. عند الانتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة ، بعد الانتهاء من ذلك نضغط موافق.

The Page Setup

أعداد الصفحة

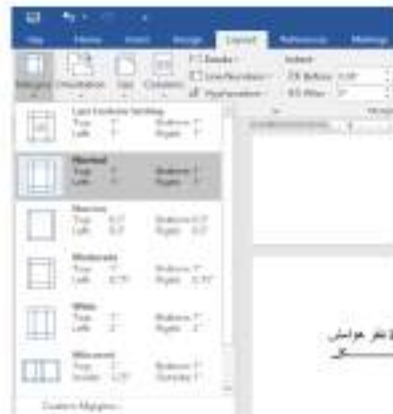
أن أعداد الصفحة يمكننا من تحديد هوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق المستخدم في الطباعة وليبيان ذلك نقوم بالأجراءات الآتية:

1. بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر اتجاه Orientation كما في الشكل _____ كل .

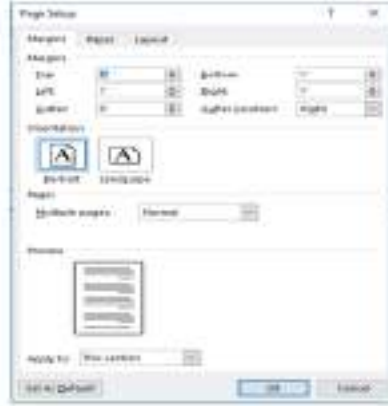


في هذا الشكل عندما ننقر عمودي Portrait يطبع المستند بالاتجاه العمودي وعندما ننقر أفقي Landscape يطبع المستند بالاتجاه الأفقي .

2. بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر هوامش Margins ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الهامش المناسب للمستند كما في الشكل _____ كل.



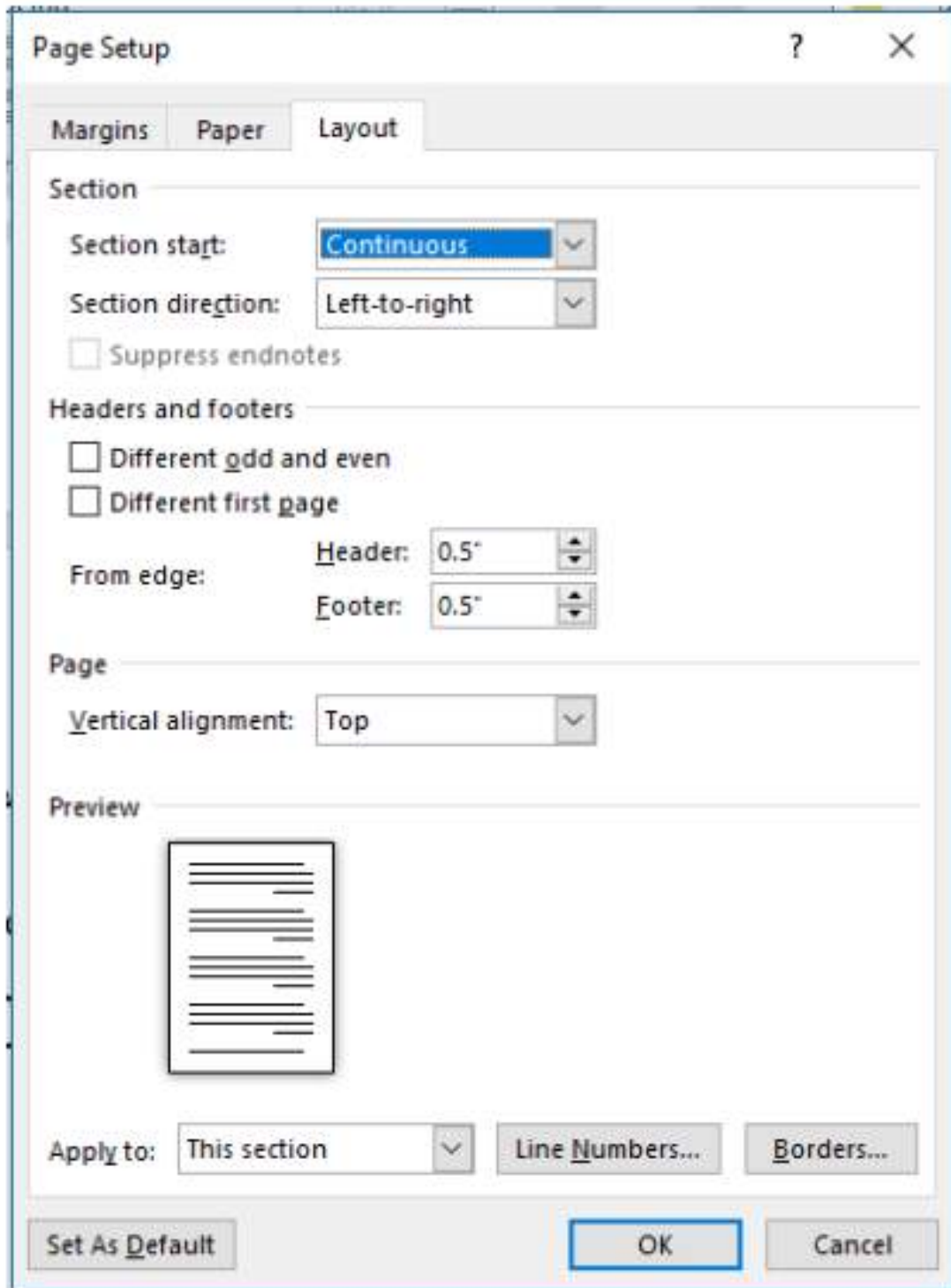
عند اختيار الأبعاد الأخير هوامش مخصصة Custom Margins تظهر نافذة أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل _____ كل.



يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الأبعاد المناسبة من هذه النافذة .
 ٣. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة رأس وتذييل Header & Footer ننقر رقم الصفحة Page Number كما في الشكل _____ كل.



حيث يمكن أن ترقيم الصفحات وفق الاحتمالات الموجودة في القائمة المنسدلة .
 ٤. بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة تظهر نافذة أعداد الصفحة التي تم ذكرها سابقا وعندما ننقر فيها تبويب التخطيط Layout تظهر النافذة في الشكل _____ كل.



يمكن تطبيق الأيعازات الموجودة في هذه النافذة للاستفادة منها في تنسيق تخطيط المستند.

السمات

The Themes

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة ويمكن الوصول إليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تبويب التصميم Design ومنه الى السمات Themes تتبثق قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما في الشكل .



نلاحظ في الشكل أعلاه أن هذا التبويب مكون من مجموعتين الأولى هي مجموعة تشكيل المستند Document Formatting حيث منها يمكن اختيار السمة المطلوبة وتغيير الألوان ونوع الخط والفراغات بين فقرات المستند والمزيد من التأثيرات . أما المجموعة الثانية فهي مجموعة خلفية الصفحة Page Background فبوساطتها يمكن إدخال الكتابة المائية الى المستند وتغيير لون الورق وإضافة إطار الى أوراق المستند .

محتويات الدرس الرابع

- تطبيق الصيغ
- ادراج المخططات البيانية
- ادراج الرابط الفائق
- ادراج النصوص الفنية
- ادراج سطر التوقيع
- ادراج الاحرف الاستهلالية
- ادراج التاريخ والوقت
- اعداد الفهرست
- الطباعة

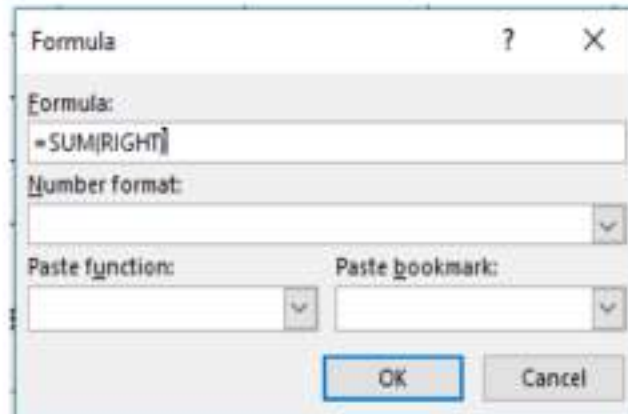
Applying The Formulas

تطبيق الصيغ

لنفترض لدينا الجدول الآتـي:

المادة	محرم	صفر	ربيع الأول	المجموع
حاسبة	٨٧٥	٨٧٠	١٢٠	
شاشة	٤٢٠	٢٣٥	١٣٥٠	
طابعة	٩٩٠	٨٨٠	٩٥٥	
المعدل				

الآن المطلوب حساب المجموع والمعدل لمبيعات المواد الثلاثة المذكورة في الجدول .
للقيام بذلك نقوم بتحديد الجدول ومن تبويب تخطيط Layout في أدوات الجدول Table
Tools نذهب الى مجموعة البيانات Data وهناك نضغط على أيقونة الصيغة Formula
فتتبدق نافذة الصيغة كما في الشـكل.



في هذه النافذة نلاحظ في الشريط الأول الصيغة الافتراضية هي SUM(ABOVE) حيث يمكن تعديلها وفق الصيغ والاتجاهات المطلوبة في الجدول .
هذا مع العلم بأنه يجب أن لاننسى كتابة علامة المساواة في بداية شريط الصيغة .

Inserting The Charts

أدراج المخططات البيانية

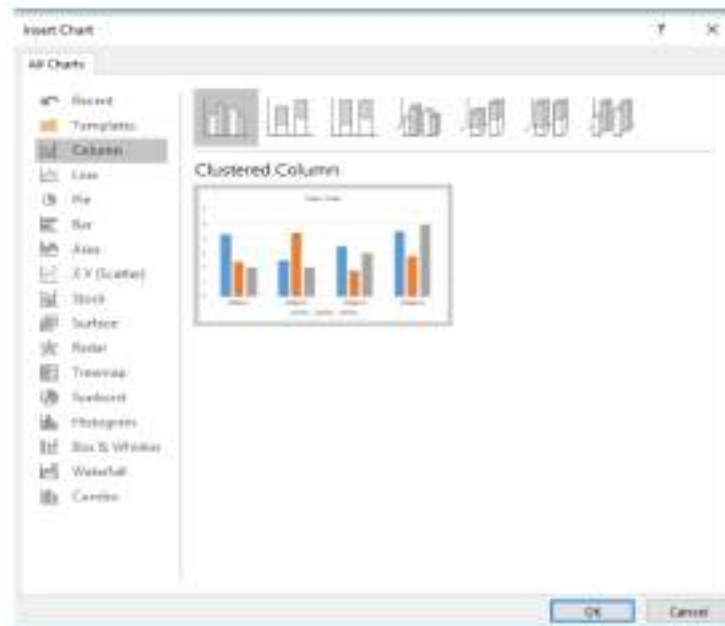
المخططات البيانية هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات .
لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للمواد الأحتياطية الألكترونية :

الترسل	اسم المادة	محرم	صفر	ربيع الأول
1	ثنائي زنر	765	235	990
2	ثنائي ضوئي	335	865	210
3	ثايرستور	880	215	765
4	ترانزستور	450	970	120
5	دائرة متكاملة	1260	540	890

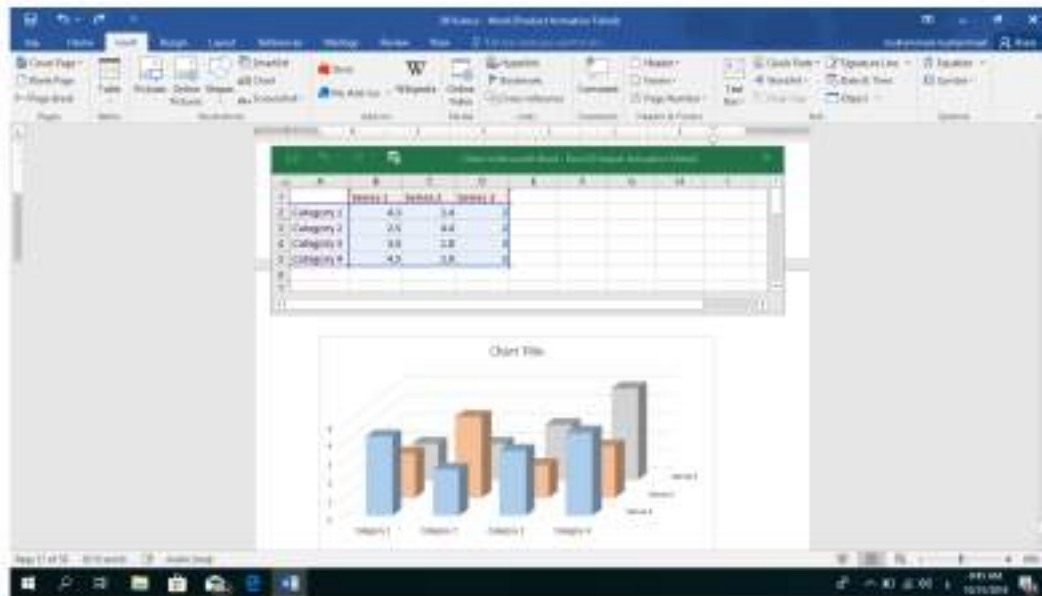
المطلوب إنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع .

١ . بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن

مخطط Chart يمكننا اختيار نوع المخطط المطلوب كما في الشكل _____ كل .



٢. نحدد نوع المخطط المطلوب أنشائه ثم ننقر موافق OK فنتنبثق نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج EXCEL كما في الشكل.



٣. ندخل البيانات الموجودة في جدول مستودع المواد الاحتياطية الألكترونية بدلا من البيانات الافتراضية الموجودة في جدول برنامج EXCEL أعلاه وعند إغلاق نافذة برنامج EXCEL يصبح المخطط كما في الشكل.



4. بالنقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومن التبويبين تصميم Design وتنسيق Format يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على المخطط.

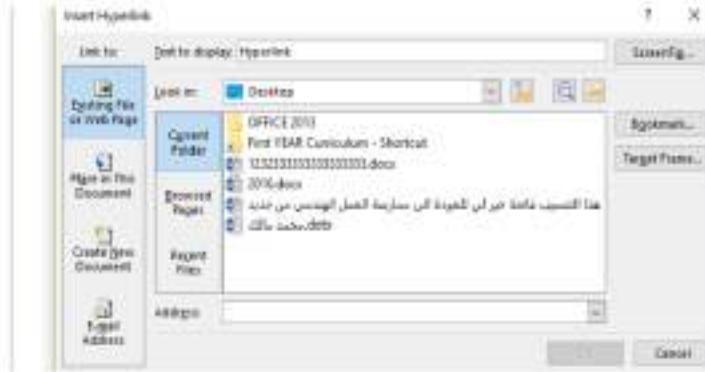
5. بالنقر على المخطط تظهر الأيقونات خيارات التخطيط Layout Options وعناصر المخطط Chart Elements وأنماط المخطط Chart Styles ومرشحات المخطط Chart Filters حيث يمكن بواسطتها أخراج المخطط البياني بالشكل المطلوب.

أدراج الربط الفائق Inserting The Hyperlink

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الروابط Links يمكن أدراج الربط الفائق Hyperlink الى المستند .

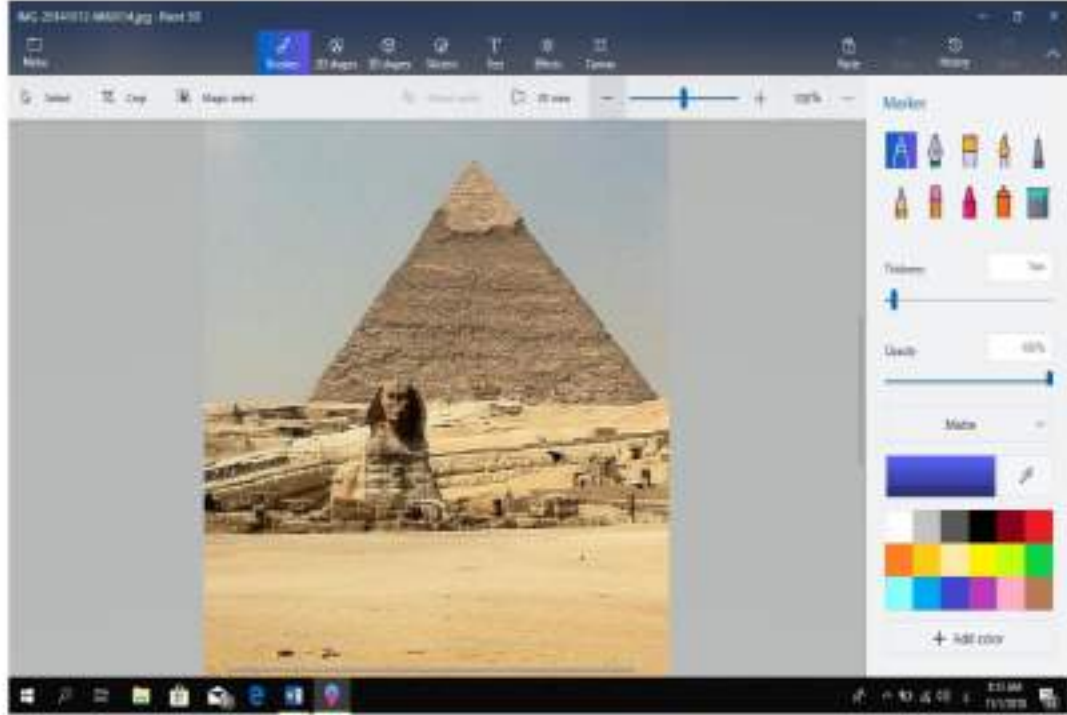
يمكن الاستفادة من خاصية الربط الفائق بالانتقال من صفحة الى أخرى ضمن نفس المستند أو الانتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .

نلاحظ في أدناه أنه عند إنشاء ربط فائق [Hyperlink](#) على الكلمة [Hyperlink](#) مثلا تظهر نافذة أدراج الربط الفائق Insert Hyperlink كما في الشكل التالي.



نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الخلية الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع أنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو إنشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد إلكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط إليه ثم نضغط . OK

الآن عندما نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح Keyboard مع الكلمة Hyperlink يتم الانتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق إليها كما في الشكل التالي.



Inserting A Word Art

أدراج النصوص الفنية

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننقر أدراج النصوص الفنية Insert Word Art فتظهر لنا تشكيلة من النصوص الفنية التي يمكن استخدامها في تشكيل عناوين الفقرات مثلا' كما في الشكل



أدراج النصوص الفنية Inserting A Word Art

Inserting A Signature Line

أدراج سطر التوقيع

بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند الضغط على سطر التوقيع Signature Line نختار Microsoft Office Signature Line كما مبين في الشكل التالي .



حيث يمكن ادراج سطر التوقيع بعد ادراج البيانات المطلوبة في هذه النافذة كما في الشكل التالي .

A screenshot of the 'Signature Setup' dialog box. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. It contains several text boxes and checkboxes. The 'Suggested signer' field is filled with 'محمد تامالك محمد'. The 'Suggested signer's title' field is filled with 'رئيس مهندسين اقدم'. The 'Suggested signer's e-mail address' field is filled with 'mohammad1amal2@yahoo.com'. The 'Instructions to the signer' field contains the text 'Before signing this document, verify that the content you are signing is correct.' There are two checkboxes: 'Allow the signer to add comments in the Sign dialog' (unchecked) and 'Show sign date in signature line' (checked). At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

عند الضغط على موافق OK يتم ادراج سطر التوقيع كما مبين ادناه :-

X

سعدون احمد محمد
معاون مدير العام

Inserting A Drop Cap

أدراج الأحرف الأستهلاية

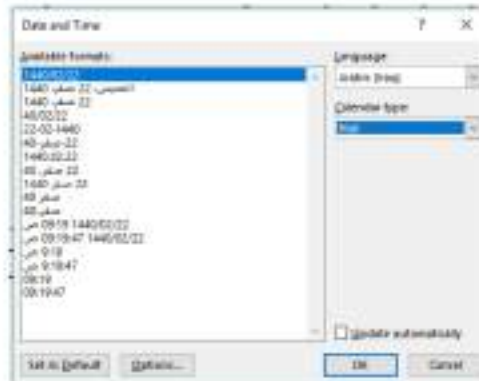
بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر على Drop Cap يمكن تطبيق أحد الخيارات الموجودة على النص كما مبين في الشكل.



Inserting The Date & Time

أدراج التاريخ والوقت

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر على أدراج التاريخ والوقت Insert Date and Time تنبثق نافذة التاريخ والوقت حيث يمكن اختيار التاريخ والوقت المناسب منها كما في الشكل.



أعداد الفهرست

The Index Setup

عند تصفح المستندات الكبيرة التي تحتوي على عدد كبير من الصفحات نحتاج الى فهرست يبين أرقام الصفحات للمواضيع التي يحتويها المستند بحيث نصل الى الموضوع الذي نريد قراءته من معرفة رقم الصفحة ولأنشاء هذا الجدول نقوم بما يأتي:

1. باستخدام مؤشر الفأرة نحدد نقطة الإدراج التي يبدأ الجدول منها .
2. بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر جدول المحتويات كما في الشكل.



عند اختيار أحد الأشكال الجاهزة الموجودة في هذه النافذة المنسدلة والنقر عليه يتم أدرج الجدول في المستند .

3. في النافذة في الشكل أعلاه عند النقر على تخصيص جدول محتويات Custom Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشكل.



حيث يمكن إجراء العديد من الإجراءات على جدول المحتويات .

يمكن إجراء تعديلات على جدول المحتويات كأضافة عناوين لفقرات جديدة أضيفت الى المستند أو أزيلت منه و ذلك بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Contents ننقر تحديث الجدول Update Table فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات Update Table Of Contents كما في الشـكل .

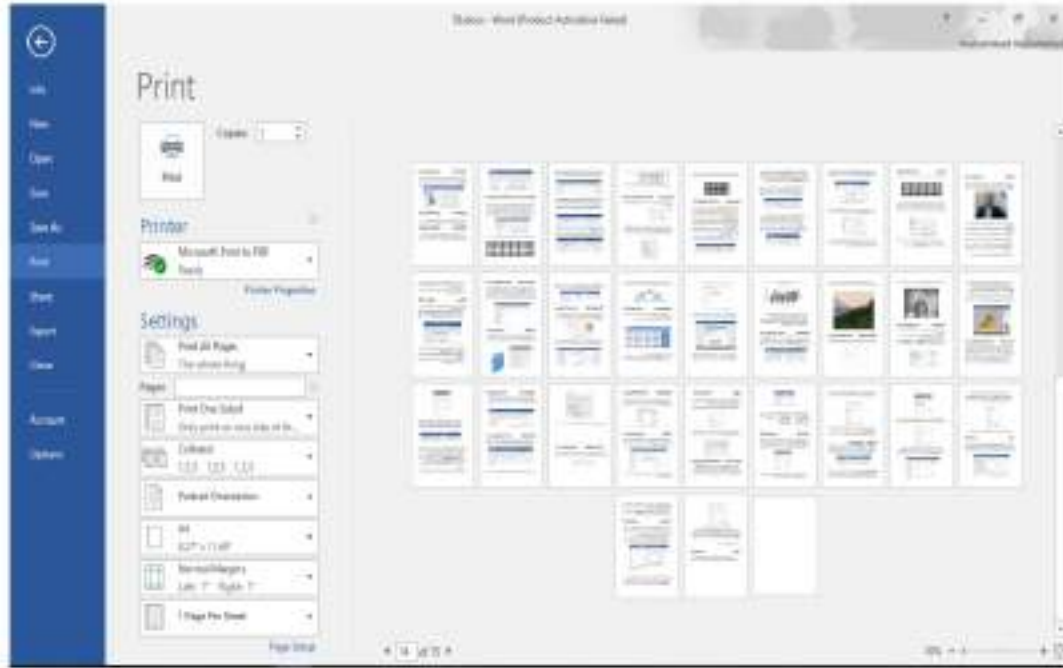


بعد اختيار نوع التحديث المطلوب ننقر OK .

The Printing

الطباعة

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الأطلاع عليه ومعاينة صلاحيته للطباعة ويتم ذلك بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في الشـكل .



حيث نلاحظ في هذه النافذة أن الجانب الأيمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة صفحة واحدة أو صفحتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بالمنزلق الموجود في أسفل الصفحة الى أقصى اليمين . أما الجانب الأيسر من الصفحة فإنه مخصص للتحكم في خصائص الطباعة وطريقة الطباعة المطلوبة والمواصفات الأخرى .