



جامعة الموصل
كلية الزراعة والغابات
قسم الارشاد الزراعي ونقل التقنيات

محاضرات تطبيقات في الحاسوب 2

اعداد
د. أحمد نزار حسن

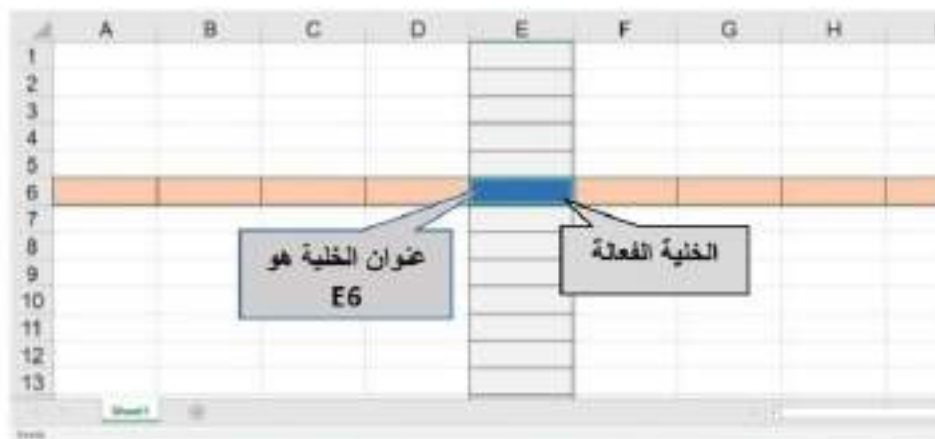
المحتويات
ما هو برنامج الاكسل
بماذا يختلف عن البرامج الاخرى
من اين تتكون ورقة العمل
كيف تتكون الخلايا و كيف يتكون عنوان الخلية
ما هو الامتداد الافتراضي لملفات برنامج الاكسل
كيف يمكن تشغيل برنامج الاكسل
واجهه برنامج الاكسل
أختصارات الأختيار و التنقل
كيفية تحرير الأعمدة
كيفية تحرير الصفوف
كيفية تحرير الخلايا
ما هو مربع التعبئة التلقائي
المعادلات الرياضية الأساسية
كيفية أدراج الدوال في ورقة العمل
انواع الدوال المستخدمة في برنامج الاكسل
أعادة تسمية أوراق العمل
أضافة أوراق العمل
البحث و الاستبدال
الفرز و التصفية
استخدام الرسم البيانية
استخدام الجداول
الترتيب
الفلتره
الطباعة و تخطيط الصفحة
مقدمة عن برنامج الورد وما هي 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 و تغيير مظهر النص وخيارات الحفظ
التعداد الرقمي و التعداد النقطي
القائمة المتعددة المستويات
المسافة البادئة
البحث والاستبدال
الانماط و ادراج صفحة غلاف و صفحة فارغة
ادراج جدول الى المستند
تحويل النص الى جدول

التغيرات في الجدول
أهم اختصارات برنامج الورد
ادراج المخططات البيانية
ادراج الرابط الفائق و النصوص الفنية
ادراج سطر التوقيع
ادراج الحرف الاستهالية
ادراج التاريخ والوقت

المحاضرة الأولى

- 1- ماهو برنامج الأكل ؟
 (ج) هو أحد تطبيقات شركة Microsoft office يستخدم لإنشاء الجداول الألكترونية مع إمكانية تحليل و معالجة البيانات الموجودة في هذه الجداول .
- 2- لماذا يختلف برنامج الأكل عن بقية برامج ال Microsoft office مثل Word و ال power point ؟
 (ج) يختلف برنامج الأكل عن برنامج ال Word و ال power point بأنه يحتوي على مجموعة من أوراق العمل (.... sheet1, sheet2, sheet3)
- 3- تتكون ورقة العمل من مجموعة من الصفوف و الأعمدة بماذا يشار للصفوف و بماذا يشار للأعمدة ؟
 (ج) يشار للصفوف بالأرقام والتي 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 الامتداد الافتراضي لملفات برنامج الأكل ؟
 ج) الصيغة الافتراضية لملفات برنامج الأكل هي xls. يمكن ان تخزن ملفات الأكل بصيغ أخرى منه
 ال HTML لكن الصيغة الافتراضية لملفات الأكل هي xls.

6- كيف يمكن تشغيل برنامج الأكل ؟
 (1) اما من خلال النقر بديل كلك على ايقونة البرنامج في حال كانت موجودة على سطح المكتب
 (2) من خلال النقر بكتك يسار واحد على ايقونة البرنامج في حال كانت موجود على شريط المهام
 (3) كتابة اسم البرنامج Excel في البحث

(4) أتباع المسار التالي

start → programs → Microsoft office → Microsoft office Excel.

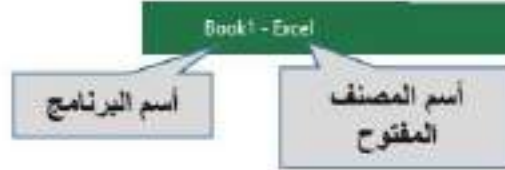


واجهه البرنامج

1- شريط العنوان Title Bar :



هو أحد أشرطة برنامج الأكلس يتضمن اسم البرنامج و أسم المصنف المفتوح و الأزرار لغلق البرنامج و تصغير او تكبير شاشة البرنامج



2- شريط القوائم Menu Bar :

هو أحد أشرطة برنامج الأكلس 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 ؟

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

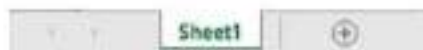
4- شريط الصيغة Formula Bar :

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 حيث يحتوي على أسماء أوراق العمل و يستخدم للتنقل بين أوراق العمل و يحوي شريط أوراق العمل بالحالة الافتراضية أي عند تشغيل البرنامج لأول مرة على ورقة عمل واحدة (sheet1) .



6- أشرطة التمرير :
تظهر هذه الأشرطة على جانب الشاشة و اسفل 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 الاعددة بعد وسيلة افضل و اسرع من استخدام الفأرة (mouse).

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

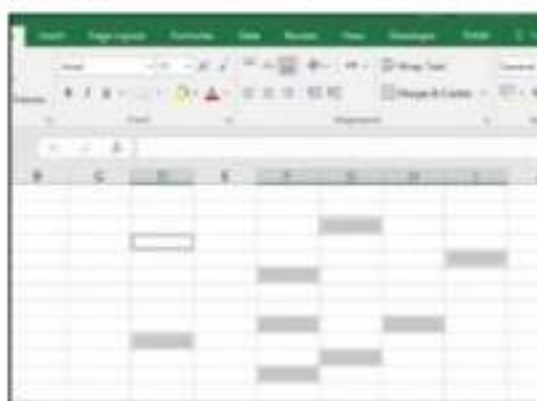
1. أختيار الخلايا المتجاورة (←,→,↓,↑) + SHIFT :

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



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 عامود كامل:

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



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	499832	رنا السمان	مركز حين شرب	ناوي	نصف سواي	05/24/17	11/20/17	3432
191	105287	زين السراج	مركز المعاري	باون نهلة	نصف سواي	07/21/17	01/17/18	7453
192	638802	ايه تونجي	مركز المعاري	ناوي	انجوي	05/19/17	06/18/17	3178
193	532193	رانيا فارس	مركز المعاري	باون نهلة	انجوي	10/30/16	11/29/16	1194
194	163733	وليام بلطاجي	مركز الفخري	موسى	الاسي	12/20/16	12/20/16	51
195	785491	محمد زهير التمشي	مركز التمشي	ناوي	الاسي	03/21/17	03/21/17	61
196	244299	احمد الشامي	مركز العمري	باون نهلة	نصف انجوي	07/21/17	08/05/17	1261
197	670752	زكريا رناوي	مركز العمري	باون نهلة	نصف انجوي	04/03/17	04/18/17	1106
198	670952	لاي الحاج	مركز المعاري	باون نهلة	نصف انجوي	04/03/17	04/18/17	1106

الجدول كبير نسبياً
و الخلية الممتدة
في السطر 198

CTRL + ↑ سوف ننتقل الى الاعلى بصورة

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	الرقم	الاسم	مكان العمل	الشهادة	نوع العقد	تاريخ التوقيع	تاريخ الانتهاء	الاجور السنوي
3	824975	محمد اسر خصيبة	مركز حين شرب	جامعي	نصف سواي	11/28/16	05/27/17	4369

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 اسر خصيبة	مركز حين شرب	جامعي	نصف سواي
3	310651	جمال جزى	مركز العمري	جامعي	نصف سواي

CTRL +
SHIFT + →

	A	B	C	D	E
1	الرقم	الاسم	مكان العمل	الشهادة	نوع العقد
2	824975	محمد اسر خصيبة	مركز حين شرب	جامعي	نصف سواي

CTRL +
SHIFT + ↓

بالانتقال و الاختيار
تمكننا من اختيار الجدول
بصورة انية

188	944135	محمد عطيا	مركز المعاري	جامعي	انجوي
189	499832	رنا السمان	مركز حين شرب	ناوي	نصف سواي
190	105287	زين السراج	مركز المعاري	باون نهلة	نصف سواي
191	638802	ايه تونجي	مركز المعاري	ناوي	انجوي
192	532193	رانيا فارس	مركز المعاري	باون نهلة	انجوي
193	163733	وليام بلطاجي	مركز الفخري	موسى	الاسي
194	785491	محمد زهير التمشي	مركز التمشي	ناوي	الاسي
195	244299	احمد الشامي	مركز العمري	باون نهلة	نصف انجوي
196	670752	زكريا رناوي	مركز العمري	باون نهلة	نصف انجوي
197	670952	لاي الحاج	مركز المعاري	باون نهلة	نصف انجوي

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

الإنسان معرض في كثير من الأحيان للخطأ أو السهو، نظام windows وبرنامج الاكسل يوفر ميزة العودة للوراء (undo) عند الخطأ وذلك بالضغط على CTRL + Z. يمكن العودة الى الوراء عدة خطوات وذلك بتكرار باستمرار الضغط على CTRL والضغط المتعدد على مفتاح Z.

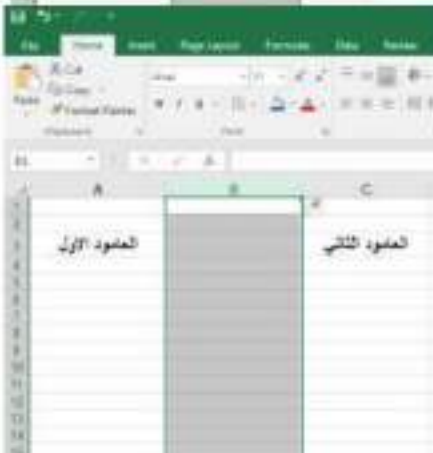
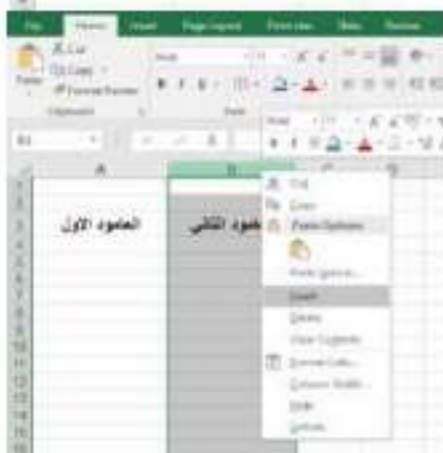
7. اختصار التقدم للأمام (redo) باستخدام CTRL + Y:

كما ذكرنا في الخطوة السابقة انه يمكن العودة للوراء عدة خطوات، أما في حال التقدم الى الامام فيتم ذلك بالضغط على CTRL والضغط على مفتاح Y باستمرار.

تحرير الأعمدة

1- إضافة عمود:

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



المحاضرة الثانية

2- تغيير عرض عمود :

لتغيير عرض عمود معين بالكامل نختار العمود المراد تغيير عرضه و نضغط زر الفأرة الأيمن و نختار الإيعاز 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 الإيعاز . Delete



تحرير الصفوف

1- إضافة صف :

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

2- تغيير ارتفاع صف معين :

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

(من غير ارتفاع الصف السادس الى 25 ؟

ج) اولاً نحدد الصف السادس بالضغط على رقم الصف (6) و بالضغط على زر الفأرة الايمن 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

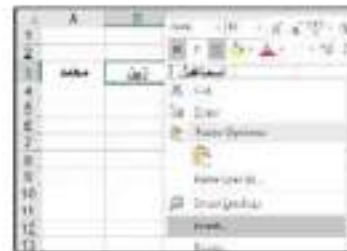
فيما سبق قمنا بأضافة عمود او صف بالكامل و قمنا كذلك بحذف صف او عمود بالكامل . لكن ماذا لو أردنا ان نقوم بحذف خلية واحدة او مجموعة خلايا و ليس صف او عمود بالكامل؟

1- اضافة و حذف خلايا :

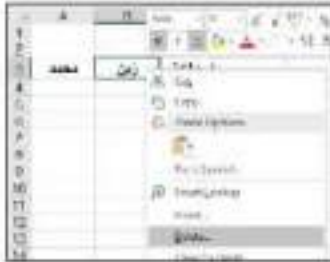
لاضافة خلية او مجموعة خلايا فارغة نقوم اولاً بتحديد مكان الاضافة فمثلاً لاضافة خلية فارغة في E2 نحدد الخلية E2 و ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن و نختار الابعاز Insert ("أدرج") و سوف تظهر لنا قائمة أخرى في أربع خيارات

* أزاحة الخلية الحالية الى اليمين shift cell right .

* أزاحة الخلية الحالية الى الأسفل shift cell down .



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



مربع التعبئة التلقائي

من المزايا المهمة جدا لبرنامج الأکسل 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 "اسماعيل") 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 ("اسماعيل").



أما لتعبئة الخلايا بنمط معين مثل إدخال ارقام متسلسلة فيجب اولا على الأقل 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 الفعالتين و نسحب للأسفل الى ان نصل الرقم 100 .

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11	11	
12	12	
13	13	
14	14	
15	15	
16	16	
17	17	
18	18	
19	19	
20	20	

- 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 الارقام 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		
12		

	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 الارقام 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 .

	ا	ب
1	السبت	
2	الأحد	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

	ا	ب
1	السبت	
2	الأحد	
3	الاثنين	
4	الثلاثاء	
5	الأربعاء	
6	الخميس	
7	الجمعة	
8	السبت	
9	الأحد	
10	الاثنين	

المعادلات الرياضية الأساسية

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

رقم	العدد	الصف	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد
1	3	موزون	4	10	300										
2	2	موزون	3	80											
3	3	موزون	3	25											
4	4	موزون	20	125											
5	5	موزون	9	225											
6	6	موزون	8	175											
7	7	موزون	3	140											
8	8	موزون	10	123											
9	9	موزون	2	325											
10	10	موزون	8	300											
11	11	موزون	8	123											
12	12	موزون	9	25											
13	13	موزون	2	175											
14	14	موزون	3	80											
15	15	موزون	3	300											
16	16	موزون	8	115											

Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
1000	1200	1350	800	1100	1220
778	1100	1017	865	840	930

مفاتيح لبروفا على الخلية هي:

- مثال: =A1+B1+C1
- مثال: =A1-B1
- مثال: =A1*B1
- مثال: =A1/B1
- مثال: =A1^B1

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

- أولاً نقوم باختيار الخلية المراد إيجاد الناتج فيها.
- ثانياً نقوم بكتابة (=) أي بمعنى أننا نريد كتابة معادلة و ليس ادخال قيم كما أخذنا في التعبئة التلقائية.
- نقوم بادخال المعادلة كالاتي =E3*F3 و من ثم نضغط على زر Enter لاكمال المعادلة والحصول على الناتج.

في حال كان المطلوب هو إيجاد السعر الكلي لبقية المواد نقوم بتنفيذ التعبئة التلقائية.

واجب / قم بتطبيق جميع الدوال الرياضية الأساسية الأخرى.

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 الطرق التالية :

- أولا : نحدد الخلية المراد إضافة الدالة فيها و من شريط الصيغة Formula bar نضغط على الابعاز fx (functions) بعد ذلك يظهر لنا مربع حوار يمكن من خلاله اختيار الدالة .
- ثانيا : نختار الدالة المطلوبة بعد النقر على الامر \sum AutoSum من قائمة Home .
- ثالثا : نحدد الخلية المراد الدخال معادلة فيها و نكتب = بعد ذلك نكتب اسم الدالة المطلوبة.

1- دالة الجمع Sum :

واحدة من أهم الدوال في برنامج الأكل و الأكثر شيوعا و تستخدم لجمع مجموعة من الاعداد .
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 .

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	

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 بإدخال الأعداد الزوجية من السطر 1 إلى السطر 10 في العمود A و قم بجمع تلك الأعداد ؟
 ج) لإدخال الأعداد الزوجية يجب على الأقل أن ندخل عددين من أجل أن نستطيع أن نستخدم التعلية التلقائية ولذلك نبدء بالعدد 0 و من ثم 2 و نحدد الخليتين و من المربع الاسود اسفل يمين الخليتين نقوم بالسحب إلى اسفل إلى أن نصل السطر 10 كما مبين في الشكل.

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 القيام بعملية الجمع يتم كتابة دالة الجمع و نحدد الأعداد التي نريد أن نقوم بجمعها بالصيغة التالية

=SUM (A1 : A10)

2- دالة المعدل Average :

هذه الدالة تستخدم لإيجاد المتوسط الحسابي (المعدل) لمجموعة من القيم (الأعداد) فمثلا لو اردنا إيجاد معدل الأعداد في العمود A من الخلية A1 إلى 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 بإدخال أسماء خمس طلاب و اعطى لكل طالب ثلاث درجات و من ثم جد المعدل لكل طالب ؟

	A
1	أحمد
2	محمد
3	إبراهيم
4	يوسف
5	إسماعيل

(ج)
نقوم أولاً بإدراج أسماء الطلاب الخمس في العمود الأول
و من ثم ندخل درجات الطلاب أي ثلاث درجات لكل طالب

و الآن نقوم بإيجاد المعدل للطلاب الأول (" أحمد ")

	A	B	C	D
1	أحمد	12	10	15
2	محمد	18	17	19
3	إبراهيم	12	13	15
4	يوسف	18	18	20
5	إسماعيل	16	19	20

و ذلك بإدخال المعادلة :

=AVERAGE (B1:D1)

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

بعد ذلك نستطيع إيجاد معدل جميع الطلاب
باستخدام 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	محمد	18	17	19	18
3	إبراهيم	12	13	15	13.33333333
4	يوسف	18	18	20	18.66666667
5	إسماعيل	16	19	20	18.33333333

3- دالة ايجاد أكبر قيمة MAX :
تستخدم لاجاد أكبر قيمة عددية من بين مجموعة من الخلايا فمثلا لاجاد اكبر عدد في العمود A من الخلية A1 الى الخلية A5 .

نقوم بكتابة المعادلة التالية =MAX (A1 : A5)
في الخلية A6 كما مبين في الشكل ادناه

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

نقوم بكتابة المعادلة التالية =MIN (A1 : A5)
في الخلية A6 كما مبين في الشكل ادناه

	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	

المحاضرة الثالثة

6- دالة العدد الصحيح INT :

تستخدم هذه الدالة للتقريب اي بمعنى انها تقرب العدد الى اقرب (أصغر) عدد صحيح و كما موضح أدناه

A	=	INT(A)
-4.7	=	INT(A1)
-5.2	=	INT(A2)
4.4	=	INT(A3)
5.8	=	INT(A4)
10.2	=	INT(A5)
-10.7	=	INT(A6)
1.4	=	INT(A7)
-1.4	=	INT(A8)

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

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

A	B
4.66	
1.68	
3.54	
6.15	
2.98	
-1.30	
1.86	
-0.65	
4.00	
-0.37	

ج) في الخلية B1 نقوم بادخال المعادلة التالية =INT(A1)

بعد ذلك سنلاحظ الناتج يظهر في الخلية B1 وهو 4 ولايجاد القيمة التقريبية لباقية الاعداد نستخدم طريقة النعنة التلقائية.

1- دالة الشرطية IF :

احد أهم الدوال التي يوفرها برنامج الأكلسل والتي تستخدم لتنفيذ عملية معينة اعتمادا على شرط معين فإذا كان الشرط صحيحا يتم تنفيذ العملية الأولى و إذا لم يتحقق الشرط يتم تنفيذ العملية الثانية

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



فمثلا :- لدينا درجات مجموعة من الطلاب كما مبين في العمود B و نريد ان نضع كلمة ناجح او راسب امام كل درجة اي في عمود حالة الطالب

بالاعتماد على الشرط اعلاه فتكون الكتابة كالاتي : اذا كانت درجة الطالب اصغر من خمسين فنكتب راسب و الا نكتب ناجح .

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

	A	B	C	D
1	اسم الطالب	درجة الطالب	حالة الطالب	
2	محمد	87	=IF(B2 < 50; "راسب"; "ناجح")	
3	أحمد	26		
4	سعد	32		
5	خالد	26		
6	زين	93		
7	اسماعيل	33		
8	يوسف	95		
9	عثمان	34		
10				

باستخدام التعبئة التلقائية يمكن تكرار الشرط لجميع الطلاب .

	A	B	C
1	أسم الطالب	درجة الطالب	حالة الطالب
2	محمد	96	ناجح
3	أحمد	8	راسب
4	سعد	96	ناجح
5	خالد	31	راسب
6	زين	22	راسب
7	اسماعيل	87	ناجح
8	يوسف	62	ناجح
9	عثمان	10	راسب
10			

2- دالة الجمع الشرطي SUMIF:

تستخدم هذه الدالة لجمع الخلايا التي ينطبق عليها شرط معين .

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

س) في الجدول الموضح ادناه قائمة بمشتريات مكتب للحاسبات . اكتب دالة لأيجاد عدد ال(Mouse) التي تم شراؤها من المكتب ؟

	A	B	C	D
1	الاسم	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 لاجاد مجموع دين الواقع على محمد أحمد يوسف؟

	A	B	C
1	اسم الدائن	التاريخ	المبلغ
2	محمد أحمد يوسف	01/10/2019	10,000
3	خالد فاسم	01/10/2019	2,000
4	أحمد إبراهيم	02/10/2019	10,000
5	محمد أحمد يوسف	05/10/2019	5,000
6	أحمد إبراهيم	05/10/2019	7,500
7	محمد أحمد يوسف	07/10/2019	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	10,000
3	خالد فاسم	01/10/2019	2,000
4	أحمد إبراهيم	02/10/2019	10,000
5	محمد أحمد يوسف	05/10/2019	5,000
6	أحمد إبراهيم	05/10/2019	7,500
7	محمد أحمد يوسف	07/10/2019	15,000
8			
9	مجموع دين محمد أحمد يوسف	ترج	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 أدناه قائمة بأسماء وعناوين الموظفين في احدى الاقسام اكتب دالة لاجاد عدد المهندسين وايضا اكتب دالة اخرى لاجاد عدد الموظفين في قسم التسجيل، و دالة اخرى لاجاد عدد الموظفين في قسم الالكترونيك ؟

	A	B	C
1	اسم الموظف	القسم	العنوان الوظيفي
2	يوسف خالد	التسجيل	مسجل لكافة
3	خارث مكي	التسجيل	معاون مسجل
4	سامر ليت	العقار	معاون مسجل
5	أحمد إبراهيم	العقار	مهندس
6	خائل إبراهيم خليل	العقار	مهندس
7	يوسف محمد حاتم	قسم الالكترونيك	مقرر القسم
8	شامل كريم	قسم الالكترونيك	مهندس
9	ليث حاتم خلف	قسم الاتصالات	مهندس
10	زياد محمد أحمد	قسم الالكترونيك	موظف اتصالات
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 الالكترونيك		=COUNTIF(B2:B10,"قسم الالكترونيك")

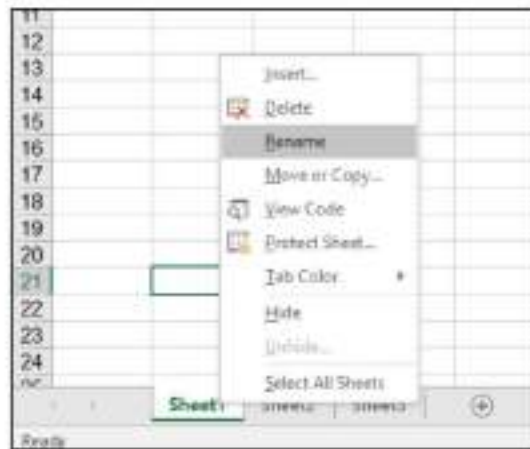
	A	B	C
1	اسم الموظف	القسم	العنوان الوظيفي
2	يوسف خالد	التسجيل	مسجل لكافة
3	خارث مكي	التسجيل	معاون مسجل
4	سامر ليت	العقار	معاون مسجل
5	أحمد إبراهيم	العقار	مهندس
6	خائل إبراهيم خليل	العقار	مهندس
7	يوسف محمد حاتم	قسم الالكترونيك	مقرر القسم
8	شامل كريم	قسم الالكترونيك	مهندس
9	ليث حاتم خلف	قسم الاتصالات	مهندس
10	زياد محمد أحمد	قسم الالكترونيك	موظف اتصالات
11			
12	عدد المهندسين في الكلية		4
13	عدد الموظفين في قسم التسجيل		2
14	عدد الموظفين في قسم الالكترونيك		3

أعادة تسمية أوراق العمل

ذكرنا سابقا ان شريط اوراق العمل يحوي على اوراق العمل و يحوي شريط اوراق العمل على ورقة عمل واحدة بالحالة الافتراضية وهي (ورقة 1) و باللغة الانكليزية (sheet1).

يمكن تغير اسماء اوراق العمل بأحدى الطريقتين:

- 1- بالضغط على زر الفأرة الايمن على ورقة العمل المراد تغير اسمها و اختيار الابعاز Rename او باللغة العربية اعادة تسمية و ثم ندخل 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 الابعاز "أدراج" او insert في اللغة الانكليزية 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 اوراق العمل.

البحث و الأستبدال 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" ومن ثم نذهب الى ايقونة بحث و استبدال Find and Replace و نختار الابعاز "Find".
- 2- او يمكن الدخول الى قائمة البحث بالضغط مباشرة على الزرين `Ctrl + f`.

أما عملية الاستبدال فتتم بالذهاب الى شريط القوائم وبعد اختيار قائمة Home نذهب الى ايقونة بحث و استبدال ثم نختار الابعاز استبدال و سوف تظهر لنا قائمة كما موضح في الصورة أدناه عندها نقوم بأدخال الكلمة المراد استبدالها و الكلمة المراد استبدالها بها .



	A	B	C
1	فؤاد السبقلي	مركز الحجازي	متوسط
2	خلدون السعدي	مركز الأقصى	جامعي
3	بشرى درويش	مركز العمري	أمي
4	محمد القداح	مركز عين النرب	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 الابددي او اعتمادا على رقم ما و في بعض الاحيان يتطلب الامر ترتيب القوائم حسب التاريخ .

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

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

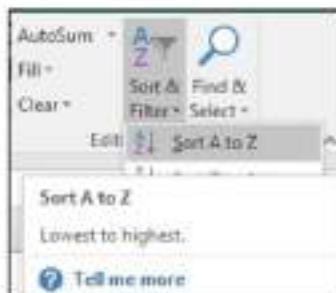
	A	B	C
1	اسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	محمد أحمد	1992	01/10/2019
3	يوسف خالد	1991	05/10/2019
4	وليد محمد	1992	02/10/2019
5	بكر لؤي	1991	25/10/2019
6	خالد جاسم	1990	10/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

(الحل) اولاً نختار العمود A لانه يحوي على الاسماء المراد ترتيبها و من ثم نذهب الى شريط القوائم و نختار الايقونة فرز و تصفية ومنها نختار الابعاز 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 لؤي	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 الأصغر سنا ؟

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

- 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).

	A	B	C
1	أسم الطالب	المواليد	تاريخ التسجيل
2	خالد جاسم	1990	10/10/2019
3	بكر لؤي	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

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

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

- 1- من الأقدم 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).

	A	B	C
1	أسم 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 لؤي	1991	25/10/2019
7	يوسف عدي	1992	01/11/2019

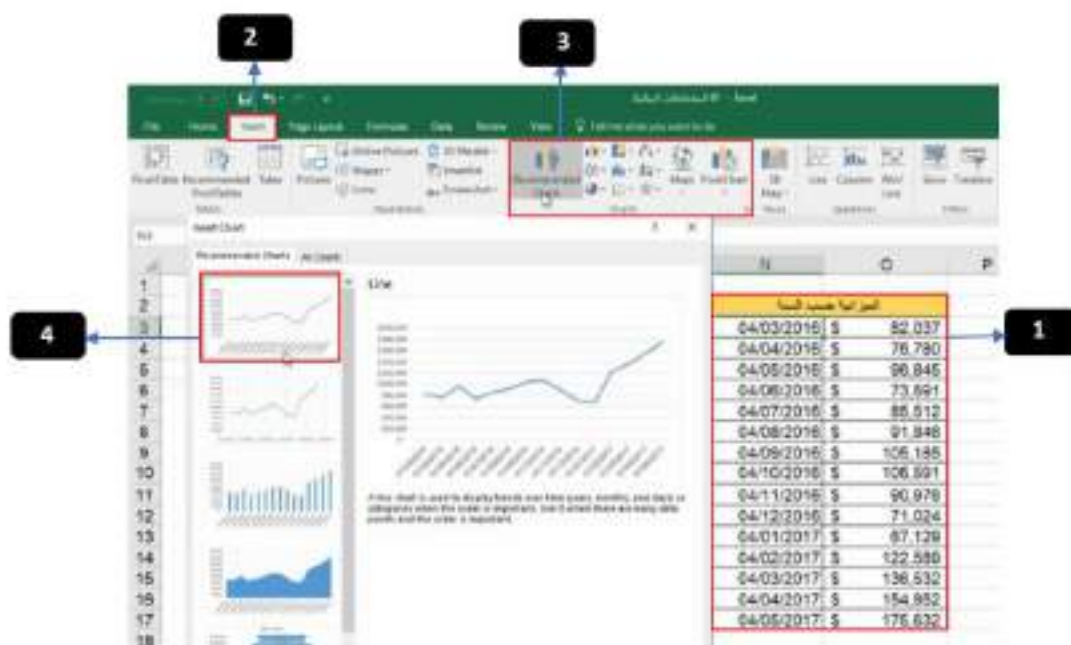
المحاضرة الرابعة

اهمية استخدام الرسم البياني في برنامج Excel

تعتبر الرسوم البيانية (Charts) أحد الطرق المهمة وسهلة الفهم والتي يمكن إستخدامها عند الرغبة في عرض المعلومات المختلفة بشكل جميل إما لإبهار القارئ أو لتوفير الوقت عليه في الحاجة إلى قراءة العديد من الصفحات والتي يمكن إختصارها في عدة رسوم بيانية. غالبا في الدراسات الاكاديمية المختلفة، هنالك جزء خاص بتحليل البيانات (Data Analysis) بعد اجراء التجربة أو جمع البيانات، حيث يقوم الباحث بتحليل ما لاحظته من خلال أحد طرق جمع البيانات أو الطرق الأخرى في ضوء ما يعرفه في نفس المجال لذا من المهم جدا أن تكون عملية جمع المعلومات واضحة و يفضل أن تكون سهلة الفهم و جميلة من ناحية الشكل ليسهل نقلها لذلك ينصح باستخدام الرسوم البيانية .

طريقة تحويل اي جدول في الاكسل الى رسم بياني

من اجل تحويل جدول ما في برنامج الاكسل الى رسم بياني فيجب اتباع الخطوات الاربعة التالية بالتسلسل والميينة بالشكل (AA). من خلال الشكل نلاحظ وجود جدول الميزانية حسب السنة والذي يحتوي على حقلين هما الدولار وتاريخ تغير قيمته. في الخطوة رقم 1 يتم تحديد اي خلية ضمن الجدول لتصبح فعالة وذلك بالنقر عليها بلك واحد يسار ثم بعد ذلك نذهب الى الخطوة رقم 2 لاختيار قائمة Insert ومنها نذهب الى الخطوة رقم 3 لاختيار Recommended Charts ثم بعد ذلك ننقل الى الخطوة 4 ومنها نختار الخيار الاول من بين العديد من الاشكال بالنقر عليه بلك واحد يسار.

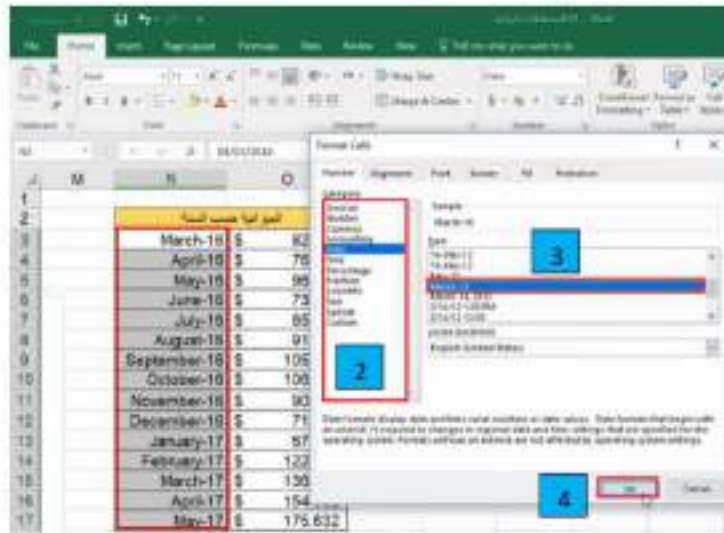


الشكل (AA)



الشكل (BB)

لغرض تغير نمط كتابة التاريخ في جدول الميزانية حسب السنة والمبين بالشكل (BB) نتبع التسلسل في الشكل (CC) ماياتي:
 نتقر كلك يمين على عامود الاثهر بعد تحديدهم في جدول الميزانية والمبين في الشكل (CC) ثم نختار Format Cells ومن مربع الحوار نختار Date ثم نختار النمط March-12 وبعدها نقر على Ok لاحظ تغير نمط التاريخ في الشكل (DD).

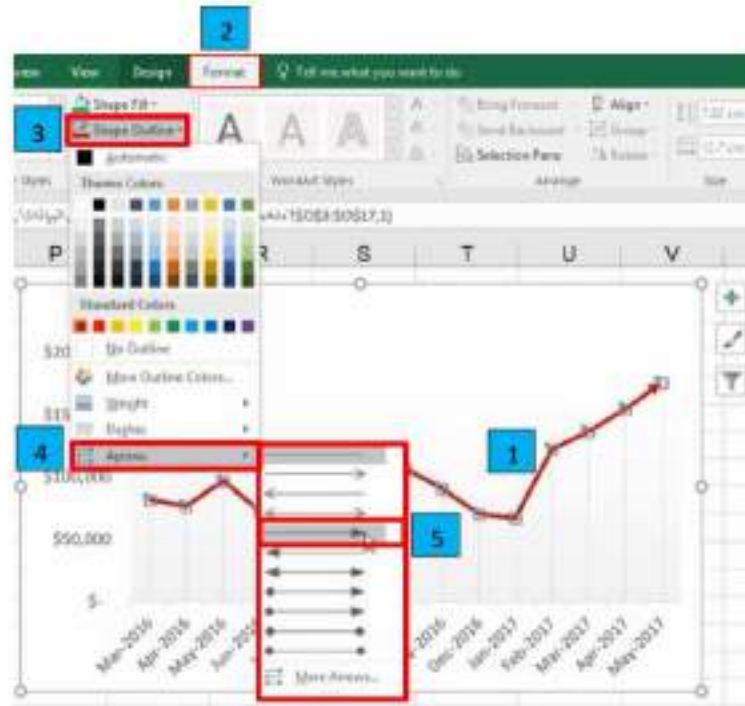


الشكل (CC) 1

لغرض تغير مقدار الزيادة ونقطة البداية ومعرفة مقدار نقطة النهاية بعد الزيادة في المحور الصادي اي العامودي والموضح في الشكل (DD) نتبع الخطوات التالية بالتسلسل



الشكل (DD)



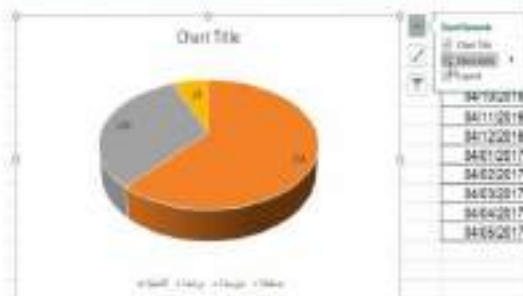
تغيير لون خط المنحنى في الشكل (FF) تتبع الخطوات حسب التسلسل أي في البداية تنقر على الخط بكتك يسار واحد عندها تظهر قائمة Format ومنها نذهب الى Shape Outline رقم 3 ونختار لون معين والغرض إضافة رأس لخط المنحنى نذهب الى رقم 4 الأمر Arrows ونختار شكل السهم قرب الرقم 5

الشكل (FF)

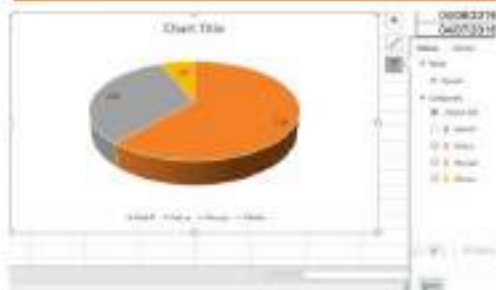
الشكل الاتي يبين تحويل جدول التغطية الي مخطط بياني



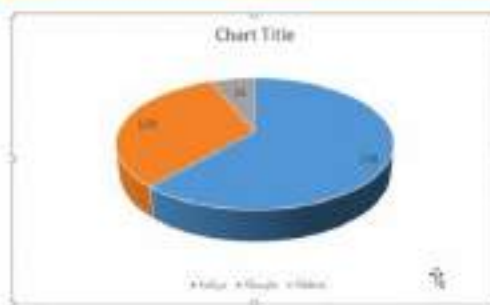
الشكل الاتي يبين عملية اضافة القيم في الجدول علي الشكل حيث يتم ذلك من خلال النقر علي علامة ال+ قرب الشكل حيث يتم وضع علامة الصح في المربع القريب من كلمة (Data Labels)



الشكل الاتي يعرض علي كلمة التغطية في الاسفل تحذفها لتقار علي رمز الصح بالقرب من الشكل ثم ارفع علامة الصح من امام كلمة التغطية.



الشكل الاتي يبين الغاء كلمة التغطية بعد رفع علامة الصح من امامها



الشكل الاتي بين امكانية اختيار نماذج مختلفة عند الذهاب الي قائمة Design



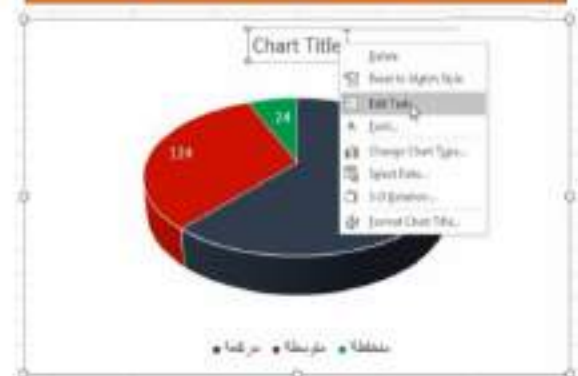
الشكل الاتي بين امكانية اختيار اي لون لتغير لون الشكل عند الذهاب الي قائمة Format



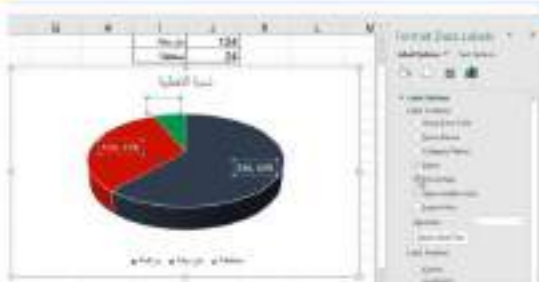
الشكل الاتي بين الترميز الجديد والذي تم اختياره عند الذهاب الي قائمة Format واختيار الالوان المرغوب فيها



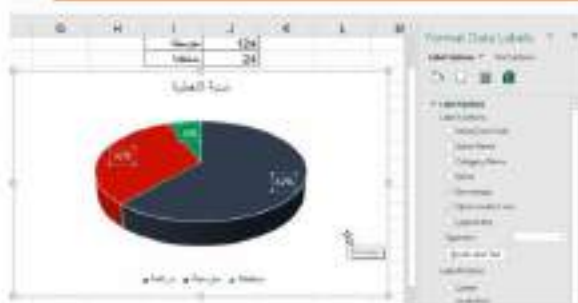
الشكل الاتي بين امكانية تغير اسم النموذج من خلال النقر عليه بلكة يمين واختيار Edit text



الشكل الاتي بين امكانية عرض النسبة المئوية بالقرب من الارقام على الشكل عن طريق وضع علامة الصح امام كلمة Percentage



الشكل الاتي بين امكانية عرض النسبة المئوية بدون الارقام وذلك برفع علامة الصح من امام Value



المحاضرة الخامسة

استخدام الجداول

تستخدم الجداول في حال اردنا اعطاء البيانات في الاكسل ميزة التعامل معها كجدول حيث يتم الحصول على تنسيقات معينة تسهل علينا قراءة البيانات وتعطينا العديد من المزايا المهمة .

خطوات تحويل البيانات الى جدول

الشكل (10) يوضح بيانات لموظفين في مؤسسة ما ولغرض تحويل هذه البيانات الى جدول نتبع الخطوات التالية :

اولا: نحدد الجدول بالكامل بطريقتين: اما عن طريق النقر على المفاتيح Ctrl + A ثم من شريط القوائم نختار القائمة **Insert** ثم بعد ذلك نختار الامر Table او باختصار (ننقر على Ctrl + A ثم Ctrl + T) . اما الطريقة الثانية نختار اي خلية ضمن الجدول كي نجعلها خلية فعالة ثم من شريط القوائم نختار القائمة **Insert** ثم بعد ذلك نختار الامر Table (او الضغط على المفاتيح Ctrl + T Ctrl + T). نلاحظ ان الجدول سيتم تحديده بنقاط كما مبين بالشكل (10) فضلا عن ظهور مربع الحوار والذي يبين اسماء الخلايا `=SAS1$1$245` التي تم تحديدها حيث يتمكن المستخدم من تغيير تحديد الخلايا من اول سطر الى اخر سطر عن طريق النقر على السهم الاحمر  في حال حدث تحديد خاطئ للبيانات ثم بعد تحديد السطر الاول يتم النزول الى اخر سطر حيث يتم النقر على السهم الاحمر مرة اخرى ثم التأكد من وضع علامة الصح على المربع my table has headers قبل النقر على زر Ok كي يتم اعتبار البيانات في السطر الاول كعناوين كما مبين في الشكل (11).

كود الموظف	اسم الموظف	الموقع	القسم	طبيعة العمل	بداية العمل	المرتب	تقييم العمل	المرتب الجديد
419U5	محمد بلوي منون	مصر	الامن العائلي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	
0M3L4	اباد محفوظ	الأردن	الامن العائلي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	
158Y6	محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	
2N3G9	مجدى كيوان	سوريا	الامن العائلي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	
3PDG3	روبيتا ابراهيم	مصر	الامن العائلي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	
3P8V8	محمد العيس	سوريا	الصحبة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	
6L1O5	طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	
4DOV2	لى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	
7K9H3	نسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	9/21/2011	1167	3	
3T5N3	رشا اسعد	مصر	الامن العائلي	عقد مؤقت	2/13/2011	780	4	
8Q2D7	فراس الحمال	السعودية	الماني	عقد مؤقت	8/3/1999	1043	5	
5I1A1	لجين الحلبي	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/1/2011	2451	10	
8U6M1	ربيع الزرقاوي	السعودية	اللوجستي	عقد مؤقت	9/28/2008	784	3	
5K3G7	محمد الشفري	السعودية	الماني	دوام كامل	3/14/2006	2413	4	
6P9M4	محمد العمري	السعودية	اللوجستي	دوام كامل	1/9/2007	2114	11	
4Q2N5	محمد نس هيلميه	الأردن	التسويق	عقد مؤقت	3/6/2007	2338	11	
7E2M9	سامح الحاج علي	سوريا	المأوى	دوام جزئي	9/6/2002	1171	5	
189L9	سماح الميداني	السعودية	الماني	عقد مؤقت	12/27/2008	715	2	
5T1R1	عبد الياست الاحمر	مصر	الامن العائلي	دوام جزئي	7/13/2003	1112	8	

الشكل (10)

كود الموظف	اسم الموظف	الموقع	القسم	طبيعة العمل	بداية العمل	المرتب	تقييم العمل	المرتب الجديد
419U5	محمد بلوي منون	مصر	الامن العائلي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	
0M3L4	اباد محفوظ	الأردن	الامن العائلي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	
158Y6	محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	
2N3G9	مجدى كيوان	سوريا	الامن العائلي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	
3PDG3	روبيتا ابراهيم	مصر	الامن العائلي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	
3P8V8	محمد العيس	سوريا	الصحبة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	
6L1O5	طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	
4DOV2	لى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	
7K9H3	نسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	9/21/2011	1167	3	
3T5N3	رشا اسعد	مصر	الامن العائلي	عقد مؤقت	2/13/2011	780	4	
8Q2D7	فراس الحمال	السعودية	الماني	عقد مؤقت	8/3/1999	1043	5	

الشكل (11)

ملاحظة مهمة: في حال تحويل البيانات في الشكل (12) الى جدول عن طريق النقر على $Ctrl + A$ ثم

بعد ذلك النقر على المفاتيح $Ctrl + T$ فسيتم تحويل البيانات الى جدول لدية مشكلة في العناوين

كما نلاحظ في الشكل (13)

لحل هذه المشكلة

نختار اي خلية ضمن حدود الجدول لجعلها فعالة ثم بعد النقر على المفاتيح $Ctrl + T$ وظهور مربع

الحوار المذكور مسبقا ننقر على السهم الاحمر لغرض تحديد عناوين الجدول في السطر الثاني كون

السطر الاول يدل على وصف الجدول (توزيع سلال صحية) كما مبين في الشكل (14) وبعد الانتهاء من

تحديد بقية السطور عن طريق النقر على المفاتيح التالية $Ctrl+Shift+\downarrow$ والنقر مرة اخرى على

السهم الاحمر ثم على الزر (Ok) فيظهر الجدول بصورته الصحيحة كما مبين في الشكل (15)

توزيع سلال صحية											
1	2	الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ
3	SYD20401	حلب	حلب	اخترين	11-08-2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
4	SYD20405	حلب	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
5	SYD20400	حلب	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
6	SYD20403	حلب	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
7	SYD20402	حلب	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490
8	SYD20404	حلب	حلب	نبل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073
9	SYD20203	حلب	حلب	الراعي	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765
10	SYD20206	حلب	حلب	عربية	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942
11	SYD20200	حلب	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386
12	SYD20201	حلب	حلب	تادف	11-08-2016	6087	5714	93.9%	A	5	1,675
13	SYD20205	حلب	حلب	رسم حرمل الامام	11-08-2016	12948	12746	98.4%	B	3	1,763
14	SYD20202	حلب	حلب	دير حافر	11-08-2016	12080	11503	95.2%	C	5	1,746

(الشكل 12)

1	توزيع سلال صحية	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7	Column8	Column9	
2	الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ	
3	SYD20401	حلب	حلب	اخترين	11-08-2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
4	SYD20405	حلب	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
5	SYD20400	حلب	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
6	SYD20403	حلب	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
7	SYD20402	حلب	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490
8	SYD20404	حلب	حلب	نبل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073
9	SYD20203	حلب	حلب	الراعي	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765
10	SYD20206	حلب	حلب	عربية	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942
11	SYD20200	حلب	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386
12	SYD20201	حلب	حلب	تادف	11-08-2016	6087	5714	93.9%	A	5	1,675
13	SYD20205	حلب	حلب	رسم حرمل الامام	11-08-2016	12948	12746	98.4%	B	3	1,763
14	SYD20202	حلب	حلب	دير حافر	11-08-2016	12080	11503	95.2%	C	5	1,746
15	SYD20204	حلب	حلب	كويريس شرقي	11-08-2016	18678	18538	99.3%	A	4	1,760

(الشكل 13)

توزيع سبلل صحية										
الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ	
SY020401	حلب	اخترين	11-08-2016	81	14361	97.8%	B	4	1,290	
SY020405	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040	
SY020400	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698	
SY020403	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016	
SY020402	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490	
SY020404	حلب	نبل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073	
SY020203	حلب	الراعي	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765	
SY020206	حلب	عريمة	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942	
SY020200	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386	
SY020201	حلب	تادف	11-08-2016	6087	5714	93.9%	A	5	1,675	

الشكل (14)

توزيع سبلل صحية										
الكود	المحافظة	منطقة	تاريخ	مستهدفين	مستحقين	تغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ	
SY020401	حلب	اخترين	11-08-2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290	
SY020405	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040	
SY020400	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698	
SY020403	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016	
SY020402	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490	
SY020404	حلب	نبل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073	
SY020203	حلب	الراعي	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765	
SY020206	حلب	عريمة	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942	
SY020200	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386	
SY020201	حلب	تادف	11-08-2016	6087	5714	93.9%	A	5	1,675	
SY020205	حلب	رسم حرميل الامام	11-08-2016	12948	12746	98.4%	B	3	1,763	
SY020202	حلب	دير حافر	11-08-2016	12080	11503	95.2%	C	5	1,746	

الشكل (15)

نلاحظ من خلال الشكل (16) ان هناك قائمة جديدة تم اضافتها الى مجموعة القوائم وهي قائمة Design والتي تظهر فقط مع الجدول في حال تم تحديد خلية فعالة منه وتخفي هذه القائمة في حال عدم تحديد اي خلية من خلايا الجدول. تحتوي قائمة Design على خمس مجاميع من الاوامر والمبينة بالشكل (17)

كود	محافظة	منطقة	تاريخ	مستهدفين	مستحقين	تغطية	النوع	قيمة النوع	المبلغ
SY020401	حلب	اخترين	11-08-2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
SY020405	حلب	صوران	11-08-2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
SY020400	حلب	مركز اعزاز	11-08-2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
SY020403	حلب	مارع	11-08-2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
SY020402	حلب	تل رفعت	11-08-2016	14663	14686	98.8%	D	3	1,490
SY020404	حلب	نبل	11-08-2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073
SY020203	حلب	الرياني	11-08-2016	18504	18370	99.3%	B	1	1,765
SY020206	حلب	عريسة	11-08-2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942
SY020200	حلب	مركز الباب	11-08-2016	10633	10531	99.0%	D	1	1,386

الشكل (16)



الشكل (17)

5 مجموعة Table Styles تمكن المستخدم من تغيير تنسيقات الجدول عن طريق اختيار احد النماذج المبينة بالشكل التالي. Table Styles يعمل على تباين السطور من اجل تسهيل عملية متابعة او قراءة البيانات

ملاحظة هناك امر يستخدم لالغاء مزايا الجدول من البيانات اي ارجاع البيانات الى وضعها السابق بدون جدول وللحصول على ذلك نتبع الخطوات التالية:

2 **اولا** نختار اي خلية ضمن الجدول لجعلها فعالة ومن اجل الحصول على قائمة Design والتي من خلالها نذهب الى مجموعة Tools ونختار الامر Convert to Range بعد ذلك يظهر مربع حوار جديد يأكد للمستخدم بان هل تريد ارجاع البيانات الى وضعها السابق اي بدون جدول فبعد النقر على زر yes يتم ارجاع البيانات الى سابق وضعها. خطوات ارجاع البيانات الى وضعها السابق اي بدون جدول مبينة بالاشكال من A الى D:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
برتیب الجديدة	یم العمل	برتیب	ایاة العمل	طبیعة العمل	ینسم	موقع	یم الموظف			
2608.1	7	2371	01-01-2000	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	محمد بدوي متون			
1882.1	9	1711	24-02-2007	دوام كامل	الأمن الغذائي	الأردن	ایاد محفوظ			
2088.9	8	1899	20-01-2010	دوام كامل	المواد الغير غذائية	مصر	محمد سعادات			
2352.9	7	2139	31-01-2011	دوام كامل	الأمن الغذائي	سوريا	مجددي كيوان			
2399.1	7	2181	10-05-1999	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	روينا ابراهيم			
1009.8	1	918	27-08-2000	عقد مؤقت	الصحة	سوريا	محمد العسس			
2134	13	1940	31-03-2006	دوام كامل	الحماية	سوريا	طارق زاعور			
2460.7	9	2237	10-01-2012	دوام كامل	المراقبة والتقييم	مصر	لمى الملا			
1283.7	3	1167	21-09-2011	دوام جزئي	تكنولوجيا المعلومات	مصر	بسام الطحان			
858	4	780	13-02-2011	عقد مؤقت	الأمن الغذائي	مصر	رشا اسعد			

الشکل (A)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
برتیب الجديدة	یم العمل	برتیب	ایاة العمل	طبیعة العمل	ینسم	موقع	یم الموظف			
2608.1	7	2371	01-01-2000	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	محمد بدوي متون			
1882.1	9	1711	24-02-2007	دوام كامل	الأمن الغذائي	الأردن	ایاد محفوظ			
2088.9	8	1899	20-01-2010	دوام كامل	المواد الغير غذائية	مصر	محمد سعادات			
2352.9	7	2139	31-01-2011	دوام كامل	الأمن الغذائي	سوريا	مجددي كيوان			
2399.1	7	2181	10-05-1999	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	روينا ابراهيم			
1009.8	1	918	27-08-2000	عقد مؤقت	الصحة	سوريا	محمد العسس			
2134	13	1940	31-03-2006	دوام كامل	الحماية	سوريا	طارق زاعور			
2460.7	9	2237	10-01-2012	دوام كامل	المراقبة والتقييم	مصر	لمى الملا			
1283.7	3	1167	21-09-2011	دوام جزئي	تكنولوجيا المعلومات	مصر	بسام الطحان			
858	4	780	13-02-2011	عقد مؤقت	الأمن الغذائي	مصر	رشا اسعد			

الشکل (B)

المرتبة الجديدة	تقييم العمل	المرتبة	تاريخ العمل	طبيعة العمل	القسم	الموقع	اسم الموظف	المرتبة الجديدة
2608.1	7	2371	01-01-2000	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	محمد بدوي منون	1
1882.1	9	1711	24-02-2007	دوام كامل	الأمن الغذائي	الأردن	اياد محفوظ	2
2088.9	8	1899	20-01-2010	دوام كامل	المواد الغير غذائية	مصر	محمد سعادات	3
2352.9	7			دوام كامل	الأمن الغذائي	سوريا	مجدي كيوان	4
2399.1	7			دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	روينا ابراهيم	5
1009.8	1			الصحة		سوريا	محمد العسس	6
2134	13			الحماية		سوريا	طارق زاعور	7
2460.7	9	2237	10-01-2012	دوام كامل	المراقبة والتقييم	مصر	لمى الملا	8
1283.7	3	1167	21-09-2011	دوام جزئي	تكنولوجيا المعلومات	مصر	بسام الطحان	9

الشكل (C)

المرتبة الجديدة	تقييم العمل	المرتبة	تاريخ العمل	طبيعة العمل	القسم	الموقع	اسم الموظف	المرتبة الجديدة
2608.1	7	2371	01-01-2000	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	محمد بدوي منون	1
1882.1	9	1711	24-02-2007	دوام كامل	الأمن الغذائي	الأردن	اياد محفوظ	2
2088.9	8	1899	20-01-2010	دوام كامل	المواد الغير غذائية	مصر	محمد سعادات	3
2352.9	7	2139	31-01-2011	دوام كامل	الأمن الغذائي	سوريا	مجدي كيوان	4
2399.1	7	2181	10-05-1999	دوام كامل	الأمن الغذائي	مصر	روينا ابراهيم	5
1009.8	1	918	27-08-2000	عقد مؤقت	الصحة	سوريا	محمد العسس	6
2134	13	1940	31-03-2006	دوام كامل	الحماية	سوريا	طارق زاعور	7
2460.7	9	2237	10-01-2012	دوام كامل	المراقبة والتقييم	مصر	لمى الملا	8
1283.7	3	1167	21-09-2011	دوام جزئي	تكنولوجيا المعلومات	مصر	بسام الطحان	9
858	4	780	13-02-2011	عقد مؤقت	الأمن الغذائي	مصر	رشا اسعد	10

الشكل (D)

أسم الجداول

اسم الجدول يمكن المستخدم من التعامل مع المعادلات بسهولة ويتمكن المستخدم من تغيير اسم الجدول بسهولة ولكن يجب مراعاة عدم وضع فراغ او فواصل باستثناء رمز الاندرسكور والفاصلة العادية كما موضح هنا (Table-1 او Table 1). تم اعطاء مثالين لتوضيح عملية جمع عامود المرتب الجديد الاول باستخدام دالة Sum التقليدية كما مبين في الشكل (13) اما الثاني عن طريق استخدام

اسم الجدول مع دالة Sum كما مبين في الشكل (14). الشكل (15) يبين ناتج عملية الجمع باستخدام الطريقتين.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ب.م الموظف	ب.م	ت.م	طبيعة العمل	أية العمل	ب.م	ب.م	ب.م الجديد		
محمد بدوي منون	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	2608.1		=SUM(I:I)
ايارد محفوظ	الأردن	الأمن الغذائي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	1882.1		
محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	2088.9		
مجدي كيوان	سوريا	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	2352.9		
روبيتا ابراهيم	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	2399.1		
محمد العسس	سوريا	الصحة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	1009.8		
طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	2134		
لمى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	2460.7		
بسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	9/21/2011	1167	3	1283.7		

الشكل (13)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ب.م الموظف	ب.م	ت.م	طبيعة العمل	أية العمل	ب.م	ب.م	ب.م الجديد				
محمد بدوي منون	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	2608.1			404454	
ايارد محفوظ	الأردن	الأمن الغذائي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	1882.1			=SUM(I:I)	
محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	2088.9				
مجدي كيوان	سوريا	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	2352.9				
روبيتا ابراهيم	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	2399.1				
محمد العسس	سوريا	الصحة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	1009.8				
طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	2134				
لمى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	2460.7				
بسام الطحان	مصر	تكنولوجيا المعلومات	دوام جزئي	9/21/2011	1167	3	1283.7				
رشا اسعد	مصر	الأمن الغذائي	عقد مؤقت	2/13/2011	780	4	858				
فراس الحمال	السعودية	العالي	عقد مؤقت	8/3/1999	1043	5	1147.3				

الشكل (14)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ب.م الموظف	ب.م	ت.م	طبيعة العمل	أية العمل	ب.م	ب.م	ب.م الجديد				
محمد بدوي منون	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/1/2000	2371	7	2608.1			404454	
ايارد محفوظ	الأردن	الأمن الغذائي	دوام كامل	2/24/2007	1711	9	1882.1			404454	
محمد سعادات	مصر	المواد الغير غذائية	دوام كامل	1/20/2010	1899	8	2088.9				
مجدي كيوان	سوريا	الأمن الغذائي	دوام كامل	1/31/2011	2139	7	2352.9				
روبيتا ابراهيم	مصر	الأمن الغذائي	دوام كامل	5/10/1999	2181	7	2399.1				
محمد العسس	سوريا	الصحة	عقد مؤقت	8/27/2000	918	1	1009.8				
طارق زاعور	سوريا	الحماية	دوام كامل	3/31/2006	1940	13	2134				
لمى الملا	مصر	المراقبة والتقييم	دوام كامل	1/10/2012	2237	9	2460.7				

الشكل (15)

خيارات نمط الجدول

هناك العديد من الخيارات مثل (Header Row , Total Row , Banded Rows First Column, Last Column,) كما مبين في الشكل (16) والتي سوف يتم توضيح عمل كل منها فيما يلي:

توزيع سلال صحية										
3	SY020401	حلب	اخترين	8/11/2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
4	SY020405	حلب	صوران	8/11/2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
5	SY020400	حلب	مركز اعزاز	8/11/2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
6	SY020403	حلب	مارع	8/11/2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
7	SY020402	حلب	تل رفعت	8/11/2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490
8	SY020404	حلب	نيل	8/11/2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073

الشكل (16)

سطر اخر الجدول Total Row

يظهر اخر سطر من الجدول حيث يحتوي على ازرار تشبة ازرار الفترة في اعلى الجدول ولكن خاصة بالمعادلات الاجمالية كما نلاحظ في الشكل (17) عند الذهاب الى عمود المبلغ والنقر على زر الفترة فسوف تظهر قائمة نختار منها الامر Sum حيث يقوم باعطاء ناتج جمع العمود الكلي.

توزيع سلال صحية										
المرجع	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهلكين	المستلزمات	التغطية	النوع	القيمة النوع	المبلغ	
3	SY020401	حلب	اخترين	8/11/2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
4	SY020405	حلب	صوران	8/11/2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
5	SY020400	حلب	مركز اعزاز	8/11/2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
6	SY020403	حلب	مارع	8/11/2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
7	SY020402	حلب	تل رفعت	8/11/2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490
8	SY020404	حلب	نيل	8/11/2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073
9	SY020203	حلب	الرائي	8/11/2016	18004	18370	99.3%	B	1	1,705
10	SY020206	حلب	عريضة	8/11/2016	7959	7771	97.6%	B	3	1,942
125	SY060006	اللاذقية	هنداني	8/11/2016	8975	8756	97.6%	A	2	1,665
126	SY060004	اللاذقية	فلسطين معاذ	8/11/2016	4121	3643	88.4%	C	1	2,342
127	SY060000	اللاذقية	مركز اللاذقية	8/11/2016	6880	6657	96.8%	C	1	2,284
128	Total									216,597

الشكل (17)

ملاحظة : ان محتوى الخلايا يتغير بتغير استخدام الفلتر في الجدول على سبيل المثال لو قمنا بعمل فلتر لعامود (المحافظة) وتم اختيار محافظة حمص فقط كما مبين بالشكل (18) فسوف يتغير محتوى العمود الاجمالي ويظهر فقط محافظة حمص في حقل المحافظات كما مبين في الشكل (19).

ملاحظة : عند استخدام الفلتر نلاحظ تغير لون ارقام التسلسل الى اللون الازرق كما مبين في الشكل (19).

الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ
123 SY060003	لاذقية		1/2016	20443	20187	98.7%	D	3	2,436
124 SY060005	لاذقية		1/2016	5243	5089	97.1%	D	1	2,364
125 SY060006	لاذقية		1/2016	8975	8756	97.6%	A	2	1,665
126 SY060004	لاذقية		1/2016	4121	3643	88.4%	C	1	2,342
127 SY060000	لاذقية		1/2016	6880	6657	96.8%	C	1	2,284
128 Total									216,597

الشكل (18)

الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدفين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ
99 SY040105	حمص	الرقاما	11/11/2016	13976	13729	98.2%	C	2	2,342
100 SY040107	حمص	مهين	11/11/2016	19426	19286	99.3%	D	2	2,297
101 SY040109	حمص	صدد	11/11/2016	19952	19740	98.9%	A	3	1,279
102 SY040106	حمص	القرينين	11/11/2016	17045	16737	98.2%	C	1	1,383
103 SY040110	حمص	القبو	11/11/2016	5878	5703	97.0%	C	3	2,163
104 SY040111	حمص	شين	11/11/2016	19922	19163	96.2%	D	5	1,284
105 SY040108	حمص	حسباء	11/11/2016	16287	16138	99.1%	C	1	2,069
128 Total									39,002

الشكل (19)

من خلال سطر اخر الجدول يتمكن المستخدم ايضا من حساب معدل التغطية لمحافظة حمص مثلا كما مبين في الشكل (20) من خلال اختيار معادلة ال Average فسوف يظهر ناتج التغطية كما موضح في الشكل (21)

K	المبلغ	تقييم النوع	النوع	التغطية	المستحقين	المستهدفين	التاريخ	المنطقة	المحافظة	الكود
99	2,342	2	C	98.2%	13729	13976	11/11/2016	الرقابا	حمص	SY040105
100	2,297	2	D	99.3%	19286	19426	11/11/2016	مهين	حمص	SY040107
101	1,279	3	A	98.9%	19740	19952	11/11/2016	صدد	حمص	SY040109
102	1,383	1	C	98.2%	16737	17045	11/11/2016	القرينين	حمص	SY040106
103	2,163	3	C	97.0%	5703	5878	11/11/2016	القبو	حمص	SY040110
104	1,284	5	D	96.2%	19163	19922	11/11/2016	شين	حمص	SY040111
105	2,069	1	C	99.1%	16138	16287	11/11/2016	حسياء	حمص	SY040108
128	39,002									Total

الشكل (20)

K	المبلغ	تقييم النوع	النوع	التغطية	المستحقين	المستهدفين	التاريخ	المنطقة	المحافظة	الكود
99	2,342	2	C	98.2%	13729	13976	11/11/2016	الرقابا	حمص	SY040105
100	2,297	2	D	99.3%	19286	19426	11/11/2016	مهين	حمص	SY040107
101	1,279	3	A	98.9%	19740	19952	11/11/2016	صدد	حمص	SY040109
102	1,383	1	C	98.2%	16737	17045	11/11/2016	القرينين	حمص	SY040106
103	2,163	3	C	97.0%	5703	5878	11/11/2016	القبو	حمص	SY040110
104	1,284	5	D	96.2%	19163	19922	11/11/2016	شين	حمص	SY040111
105	2,069	1	C	99.1%	16138	16287	11/11/2016	حسياء	حمص	SY040108
128	39,002			97.3%						Total

الشكل (21)

يمكن المستخدم من الغاء تباين الاسطر عن طريق الغاء علامة الصح من Banded Rows
الغاء تباين الاسطر كما مبين في الشكل (22) المربع الصغير

توزيع سلال صحية									
المبلغ	قيم النوع	النوع	تغطية	مستحقين	مستهدفين	تاريخ	منطقة	محافظة	كود
1,290	4	B	97.8%	14361	14681	8/11/2016	اخترين	حلب	SY020401
1,040	4	D	98.0%	16103	16426	8/11/2016	صوران	حلب	SY020405
1,698	4	D	98.5%	17600	17867	8/11/2016	مركز اعزاز	حلب	SY020400
1,016	1	B	94.4%	3016	3194	8/11/2016	مارع	حلب	SY020403
1,490	3	D	98.8%	14686	14863	8/11/2016	تل رفعت	حلب	SY020402
1,073	1	A	96.0%	3765	3921	8/11/2016	نبل	حلب	SY020404
1,765	1	B	99.3%	18370	18504	8/11/2016	الراعي	حلب	SY020203

الشكل (22)

يمكن المستخدم من اضافة تباين للاعمدة (اي اضهار تباين الاعمدة) عن طريق وضع علامة الصح Banded Columns
كما مبين في الشكل (23) في المربع الصغير

توزيع سلال صحية									
المبلغ	قيم النوع	النوع	تغطية	مستحقين	مستهدفين	تاريخ	منطقة	محافظة	كود
1,290	4	B	97.8%	14361	14681	8/11/2016	اخترين	حلب	SY020401
1,040	4	D	98.0%	16103	16426	8/11/2016	صوران	حلب	SY020405
1,698	4	D	98.5%	17600	17867	8/11/2016	مركز اعزاز	حلب	SY020400
1,016	1	B	94.4%	3016	3194	8/11/2016	مارع	حلب	SY020403
1,490	3	D	98.8%	14686	14863	8/11/2016	تل رفعت	حلب	SY020402
1,073	1	A	96.0%	3765	3921	8/11/2016	نبل	حلب	SY020404
1,765	1	B	99.3%	18370	18504	8/11/2016	الراعي	حلب	SY020203

الشكل (23)

عند وضع علامة الصح في مربع First Column فسوف تظهر محتويات العمود الاول بخط عريض اي Bold كما مبين في الشكل (24).

المبلغ	تقييم النوع	النوع	تغطية	مستحقين	مستهدفين	تاريخ	منطقة	بحافظة	كود
1,290	4	B	97.8%	14361	14681	8/11/2016	اخترين	حلب	SY020401
1,040	4	D	98.0%	16103	16426	8/11/2016	صوران	حلب	SY020405
1,698	4	D	98.5%	17600	17867	8/11/2016	مركز اعزاز	حلب	SY020400
1,016	1	B	94.4%	3016	3194	8/11/2016	مارح	حلب	SY020403
1,490	3	D	98.8%	14686	14863	8/11/2016	تل رفعت	حلب	SY020402
1,073	1	A	96.0%	3765	3921	8/11/2016	نبل	حلب	SY020404
1,765	1	B	99.3%	18370	18504	8/11/2016	الراعي	حلب	SY020203
1,942	3	B	97.6%	7771	7959	8/11/2016	عربنة	حلب	SY020206

الشكل (24)

عند وضع علامة الصح في مربع Last Column فسوف تظهر محتويات العمود الاخير بخط عريض اي Bold كما مبين في الشكل (25).

المبلغ	تقييم النوع	النوع	تغطية	مستحقين	مستهدفين	تاريخ	منطقة	بحافظة	كود
1,290	4	B	97.8%	14361	14681	8/11/2016	اخترين	حلب	SY020401
1,040	4	D	98.0%	16103	16426	8/11/2016	صوران	حلب	SY020405
1,698	4	D	98.5%	17600	17867	8/11/2016	مركز اعزاز	حلب	SY020400
1,016	1	B	94.4%	3016	3194	8/11/2016	مارح	حلب	SY020403
1,490	3	D	98.8%	14686	14863	8/11/2016	تل رفعت	حلب	SY020402
1,073	1	A	96.0%	3765	3921	8/11/2016	نبل	حلب	SY020404
1,765	1	B	99.3%	18370	18504	8/11/2016	الراعي	حلب	SY020203

الشكل (25)

عند الغاء علامة الصح من المربع Filter Button فسوف تختفي جميع الفلاتر الواقعة بالقرب من اسماء الاعمدة في السطر الثاني كما مبين في الشكل (26)

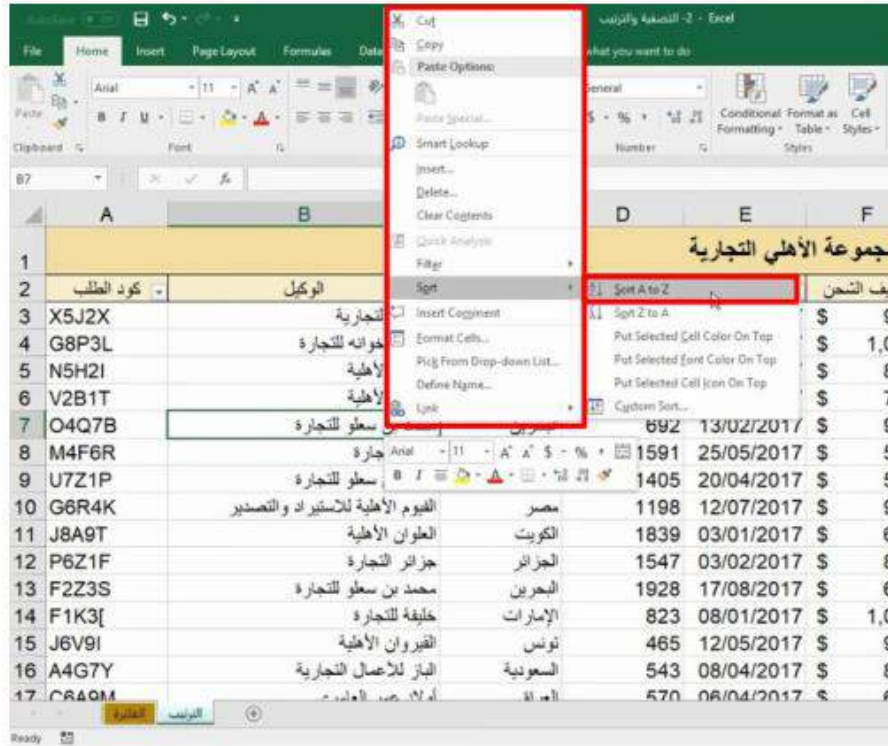
الكود	المحافظة	المنطقة	التاريخ	المستهدين	المستحقين	التغطية	النوع	تقييم النوع	المبلغ
SY020401	حلب	اخرين	8/11/2016	14681	14361	97.8%	B	4	1,290
SY020405	حلب	صوران	8/11/2016	16426	16103	98.0%	D	4	1,040
SY020400	حلب	مركز اعزاز	8/11/2016	17867	17600	98.5%	D	4	1,698
SY020403	حلب	مارع	8/11/2016	3194	3016	94.4%	B	1	1,016
SY020402	حلب	تل رفعت	8/11/2016	14863	14686	98.8%	D	3	1,490
SY020404	حلب	نبل	8/11/2016	3921	3765	96.0%	A	1	1,073

(25) الشكل

المحاضرة السادسة

الترتيب

البيانات الموجودة في ملف من نوع اكسل غالبا ماتحتاج الى ترتيب والترتيب كما نعلم اما يكون تصاعدي او تنازلي او مخصص (اي بمعنى المستخدم يضع التسلسل الذي يريده) عادتًا ما يتم الترتيب بناء على (الاسماء او التاريخ او الارقام). على سبيل المثال لو اردنا ترتيب عامود الوكيل في الشكل (28) فيمكننا النقر بلكك يمين على اي خلية ضمن عامود الوكيل ثم نختار الامر Sort من القائمة المختصرة وبعدها نحدد نوع الترتيب المطلوب تنفيذة ففي الشكل (29) تم ترتيب بيانات عامود (الوكيل) تنازليا اي من Z to A . نفس الخطوات يتم اتباعها في حال اردنا ترتيب الارقام حيث يتم ترتيب الارقام من الاكبر الى الاصغر والعكس صحيح (Largest to Smallest) او (Smallest to Largest). اما بالنسبة الى التواريخ فيتم ترتيبها من الاحدث الى الاقدم او من الاقدم الى الاحدث (Newest to oldest او Oldest to Newest).




الشكل (28)

مجموعة الأهلي التجارية							
كود العنصر	الوكيل	الوجهة	الكمية	تاريخ الشحن	تكاليف الشحن	تكلفة البضائع	التكلفة النهائية
M2E1Q	Deyaz	المغرب	772	13/06/2017	\$ 731	\$ 11,580	\$ 12,311
Z8V1C	Deyaz	المغرب	763	25/01/2017	\$ 531	\$ 10,682	\$ 11,213
U1E1N	Deyaz	المغرب	844	06/02/2017	\$ 727	\$ 10,972	\$ 11,699
R2F5Q	Deyaz	المغرب	1716	07/04/2017	\$ 801	\$ 18,876	\$ 19,677
J8T9S	Deyaz	المغرب	331	22/04/2017	\$ 946	\$ 3,310	\$ 4,256
K1Q7O	Deyaz	المغرب	1431	19/02/2017	\$ 850	\$ 15,741	\$ 16,591
H4E8J	Deyaz	المغرب	559	03/01/2017	\$ 639	\$ 7,267	\$ 7,906
Z6Y8Q	Deyaz	المغرب	922	26/01/2017	\$ 987	\$ 12,908	\$ 13,895
E3E4P	Deyaz	المغرب	1298	20/08/2017	\$ 568	\$ 16,874	\$ 17,442
J9H7P	Deyaz	المغرب	1397	02/04/2017	\$ 529	\$ 18,161	\$ 18,690
W8Q5X	Deyaz	المغرب	688	31/05/2017	\$ 1,023	\$ 8,256	\$ 9,279
G8G8H	Deyaz	المغرب	856	28/02/2017	\$ 738	\$ 9,416	\$ 10,154
P3G5Q	Deyaz	المغرب	1189	26/03/2017	\$ 694	\$ 15,457	\$ 16,151
N6H4Y	Deyaz	المغرب	532	11/06/2017	\$ 738	\$ 7,448	\$ 8,186
V8O8P	Deyaz	المغرب	1257	24/07/2017	\$ 688	\$ 15,084	\$ 15,762

الشكل (29)

ترتيب متقدم

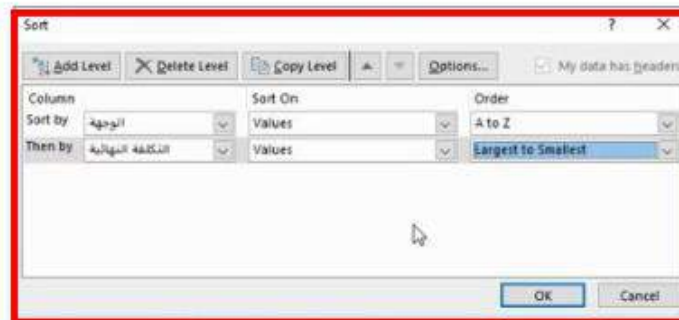
المقصود بالترتيب المتقدم اي نقوم بترتيب البيانات بالاعتماد على امرين كما مبين بالشكل (30) حيث يتم ترتيب البيانات بالاعتماد على حقل الوجهة اولا ثم بعد ذلك يتم ترتيب البيانات بالاعتماد على حقل التكلفة النهائية لذا نحتاج الى ترتيب مخصص اي من القائمة Data يتم اختيار الامر

 Sort

التمسك	التكلفة النهائية	تكلفة المصانع	تكاليف الشحن	تاريخ الشحن	الكمية	الوجهة	الوكيل	كود الطلب
\$ 3,548	\$ 4,001	\$ 3,396	\$ 605	01/06/2017	283	العراق	حسين خلدون للتجارة	C5J5T
\$ 2,937	\$ 4,009	\$ 2,970	\$ 1,039	10/03/2017	270	البحرين	محمد بن سعلو للتجارة	X2D5N
\$ 1,881	\$ 4,050	\$ 3,240	\$ 810	12/07/2017	324	الكويت	العنوان الأهلية	N5H2I
\$ 3,709	\$ 4,237	\$ 3,300	\$ 937	24/06/2017	300	مصر	القيام الأهلية للاستيراد والتصدير	O9M9Q
\$ 1,673	\$ 4,250	\$ 3,528	\$ 722	04/06/2017	294	تونس	الفيروان الأهلية	H3F8K
\$ 3,790	\$ 4,256	\$ 3,310	\$ 946	22/04/2017	331	المغرب	Deyaz	J8T9S
\$ 3,498	\$ 4,361	\$ 3,707	\$ 654	20/07/2017	337	العراق	اولاد عمر العائري	F8G7B
\$ 3,849	\$ 4,560	\$ 3,773	\$ 787	14/01/2017	343	الإسراء	خليفة للتجارة	O7N9O
\$ 3,642	\$ 4,646	\$ 3,654	\$ 992	28/06/2017	261	مصر	الأهرام التجارية	M1J5A

الشكل (30)

بعد النقر على ايقونة الامر SORT فسوف يظهر مربع حوار جديد كما مبين في الشكل (31) يتم من خلاله تحديد عامود الوجهة اولا وترتيبها من الالف الى الياء (A to Z) ثم بعد ذلك يتم اضافة مستوى اخر عن طريق النقر على ايقونة Add level وبعدها يتم اختيار عامود التكلفة النهائية وتحديد نوع الترتيب من الاكبر الى الاصغر Largest to Smallest وبعد النقر على زر Ok يتم ترتيب الحقليين كما مبين بالشكل (32).




الشكل (31)

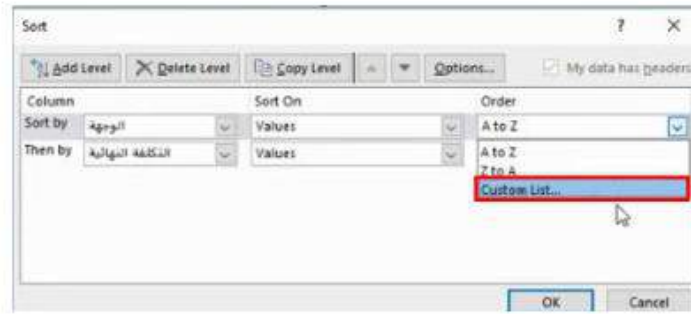
A	B	C	D	E	F	G	H
مجموعة الأهلي التجارية							
كود الطلب	الوكيل	الوجهة	الكمية	تاريخ الشحن	تكاليف الشحن	تكلفة البضائع	التكلفة النهائية
H7N8A	خطيفة للتجارة	الإمارات	1693	10/08/2017	\$ 979	\$ 22,009	\$ 22,988
B3G1Z	خطيفة للتجارة	الإمارات	1755	16/07/2017	\$ 995	\$ 21,060	\$ 22,055
U9J2X	خطيفة للتجارة	الإمارات	1778	29/07/2017	\$ 664	\$ 21,336	\$ 22,000
X8B8Y	خطيفة للتجارة	الإمارات	1362	14/06/2017	\$ 817	\$ 19,068	\$ 19,885
M4F6R	خطيفة للتجارة	الإمارات	1591	25/05/2017	\$ 578	\$ 19,092	\$ 19,670
F2U5R	خطيفة للتجارة	الإمارات	1204	18/02/2017	\$ 563	\$ 18,060	\$ 18,623
S1Y7Z	خطيفة للتجارة	الإمارات	1471	22/01/2017	\$ 793	\$ 17,652	\$ 18,445
I7H2X	خطيفة للتجارة	الإمارات	874	30/05/2017	\$ 988	\$ 13,110	\$ 14,098
S1X7I	خطيفة للتجارة	الإمارات	1153	17/03/2017	\$ 699	\$ 12,683	\$ 13,382
D8C2C	خطيفة للتجارة	الإمارات	945	26/08/2017	\$ 873	\$ 11,340	\$ 12,213
G5Q6T	خطيفة للتجارة	الإمارات	879	09/05/2017	\$ 626	\$ 10,548	\$ 11,174
F1K3J	خطيفة للتجارة	الإمارات	823	08/01/2017	\$ 1,017	\$ 9,053	\$ 10,070
Q6K5Z	خطيفة للتجارة	الإمارات	552	12/06/2017	\$ 663	\$ 8,280	\$ 8,943
P5I 8P	خطيفة للتجارة	الإمارات	445	12/05/2017	\$ 1,022	\$ 8,220	\$ 9,242

الشكل (32)

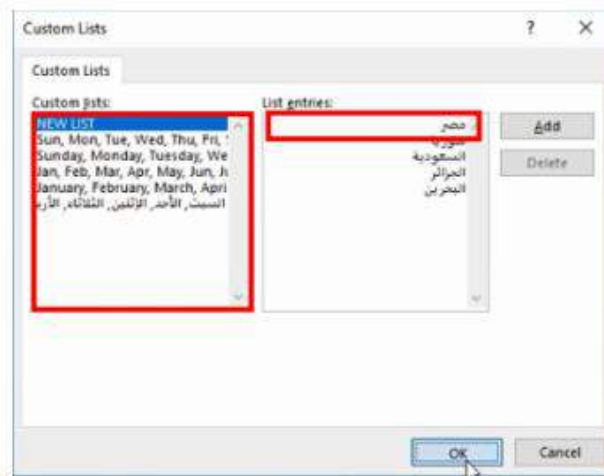
الترتيب المخصص

ملاحظة لو اردنا عمل ترتيب مخصص على المثال السابق (**اي الشكل 30**) يمكننا اعادة ترتيب اسماء الدول في حقل العنوان (الواجهة) فمثلا نضع دولة مصر في المركز الاول ثم سوريا ثم السعودية ثم الجزائر واخيرا البحرين. في البداية نقوم باختيار الامر SORT  من القائمة Data .

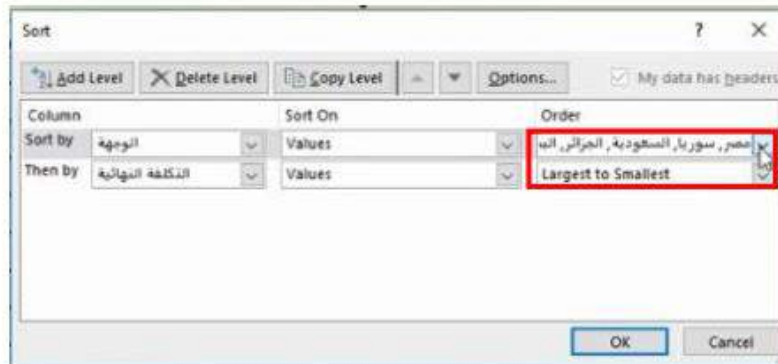
فيتم فتح مربع الحوار الموضح في الشكل (33) ومنه يتم اختيار Custom List ثم النقر على زر Ok فيظهر مربع الحوار والموضح في الشكل (34) نقوم بعد ذلك بادخال اسماء الدول بالتسلسل الموضح في نفس الشكل ثم بعد النقر على Ok يظهر التسلسل الذي تم ادخاله في مربع الحوار والموضح في الشكل (35) وعند النقر على Ok يتم ترتيب الجدول حسب الشكل (36) بالاعتماد على الحقلين (اي العنوانين) الواجهة و التكلفة النهائية .



(33) الشكل



(34) الشكل



(35) الشكل

المحاضرة السابعة

مجموعة الأهلي التجارية									
الطلب	الوكيل	الوجهة	الكمية	تاريخ الشحن	تكاليف الشحن	تكلفة البضائع	التكلفة النهائية	السند	
P8P9N	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1920	22/01/2017	\$ 574	\$ 28,800	\$ 29,374	\$ 24,141	
M2X2W	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1950	30/07/2017	\$ 950	\$ 27,300	\$ 28,250	\$ 27,109	
Q6S5P	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1820	22/02/2017	\$ 785	\$ 25,480	\$ 26,265	\$ 22,928	
R1R2I	الأهرام التجارية	مصر	1911	14/02/2017	\$ 1,003	\$ 24,843	\$ 25,846	\$ 12,014	
X5N9Z	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1591	04/02/2017	\$ 752	\$ 23,865	\$ 24,617	\$ 20,956	
S8I9G	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1767	16/02/2017	\$ 828	\$ 22,971	\$ 23,799	\$ 22,300	
K3H7F	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1911	28/04/2017	\$ 724	\$ 22,932	\$ 23,656	\$ 16,763	
W4W7U	الأهرام التجارية	مصر	1708	06/05/2017	\$ 1,019	\$ 22,178	\$ 23,197	\$ 23,136	
X8U6R	الأهرام التجارية	مصر	1842	19/08/2017	\$ 912	\$ 22,104	\$ 23,016	\$ 13,116	
B4W5G	الأهرام التجارية	مصر	1452	27/04/2017	\$ 1,071	\$ 21,780	\$ 22,851	\$ 13,357	
S7N7I	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1440	06/01/2017	\$ 784	\$ 21,600	\$ 22,384	\$ 13,685	
U9T4S	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1257	30/05/2017	\$ 704	\$ 18,855	\$ 19,559	\$ 17,033	
T4V9F	الأهرام التجارية	مصر	1272	02/03/2017	\$ 939	\$ 15,264	\$ 16,203	\$ 9,672	
R5N9I	الأهرام التجارية	مصر	1348	17/07/2017	\$ 946	\$ 14,828	\$ 15,774	\$ 10,623	
NGY6Q	القيوم الأهلية للاستيراد والتصدير	مصر	1317	08/02/2017	\$ 705	\$ 14,887	\$ 15,592	\$ 13,543	

الشكل (36)

الفترة

المقصود بعملية الفلترة هي تصفية البيانات اي بمعنى اظهار الجزء المراد من البيانات فقط حيث تمكن عملية الفلترة المستخدم من التعامل مع البيانات بصورة سريعة وسهلة.

لاضافة فلتر معين يقوم المستخدم اولا بتحديد سطر العناوين ثم اما النقر على الازرار التالية

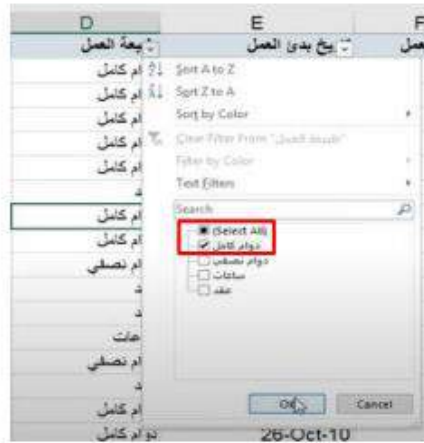


Ctrl + Shift + L من لوحة المفاتيح او الذهاب الى القائمة Data ثم نختار الرمز

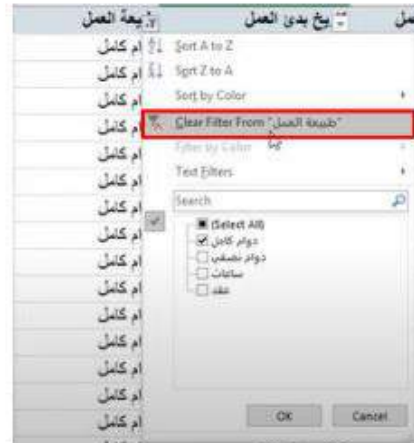
بعد اضافة الفلتر يتمكن المستخدم من اختيار بيانات معينة على سبيل المثال من الشكل (37) نلاحظ ان من حقل طبيعة العمل يوجد هناك التسميات التالية : عقد ، دوام كامل ، ساعات ، دوام نصفي. في حال اردنا اختيار فقط الموظفين والذين طبيعة دوامهم كامل فنتبع الخطوات التالية :

1) نذهب الى عامود طبيعة العمل وننقر على السهم الصغير فتظهر القائمة في الشكل (38) فنقوم بعدها بأختيار الاشخاص الذين يعملون بدوام كامل وبعد التحديد والنقر على زر Ok يظهر

الشكل (38) والذي يحوي فقط على الاشخاص الذين طبيعة عملهم دوام كامل نلاحظ ايضا ان رقم الصفوف قد تغير الى لون ازرق مما يعني ان هناك عملية فلتر اى قسم من الحقول قد تم اخفاءها لفترة مؤقتة ومن الممكن ارجاع جميع الحقول عن طريق الغاء الفلتر من طبيعة العمل كما مبين بالشكل (39)



الشكل (37)



الشكل (39)

المرتب	تواتر العمل	يخ بدى العمل	بيعة العمل	اسم	اسم	نوع
1						
2	17	01-Jan-00	دوام كامل	عصمان الجودة	ابناء شخادة	1
3	10	24-Feb-07	دوام كامل	عصمان الجودة	ابراهيم الخامض	2
4	7	20-Jan-10	دوام كامل	اسم المنتجات	ابراهيم الحميد	3
5	6	31-Jan-11	دوام كامل	عصمان الجودة	ابراهيم القطيش	4
6	18	10-May-99	دوام كامل	عصمان الجودة	ابراهيم المصري	5
7	11	31-Mar-06	دوام كامل	التصنيع الثانوي	ابراهيم نيليسي	6
8	5	10-Jan-12	دوام كامل	الإعادي	احسان عزو	7
9	7	26-Feb-10	دوام كامل	التبوعات	احمد الفولنتي	8
10	6	26-Oct-10	دوام كامل	ادارة الحساب	احمد الديك	9
11	14	21-Mar-03	دوام كامل	ادارة الحساب	احمد الشلق	10
12	10	10-Sep-07	دوام كامل	ادارة الحساب	احمد العلي	11
13	10	02-Apr-07	دوام كامل	ادارة الحساب	احمد القاضي	12
14	14	04-Mar-03	دوام كامل	مركز الأبحاث	احمد المصري	13
15	17	20-Dec-99	دوام كامل	عصمان الجودة	احمد بكري	14
16	4	27-Oct-12	دوام كامل	التبوعات	احمد حمود	15
17	10	03-Jan-07	دوام كامل	تكنولوجيا المعلومات	احمد حمود	16
18	18	21-Jun-99	دوام كامل	التصنيع الثانوي	احمد نيا	17
19	7	27-Mar-10	دوام كامل	ادارة الحساب	احمد بن عيسى	18

الشكل (38)

ملاحظة مهمة: في حال وجود اكثر من فلترا كما مبين في الشكل (40) فنتمكن من الغائهم جميعا عن طرق الذهاب الى القائمة Data ثم اختيار الامر Clear فيتم الغاء جميع الفلاتر كما مبين في الشكل (41)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	N-	اسم	مسمى	تاريخ العمل	مبلغ بدل العمل	مبلغ العمل	مركب	رقم التقييم	
9	8	احسان عزو	الإبداعي	تو لم كامل	10-Jan-12	5	2,237	9	
27	26	احمد حمود	المبيعات	تو لم كامل	27-Oct-12	4	2,092	12	
83	82	اسمي بونو	المبيعات	تو لم كامل	21-Dec-10	6	1,539	10	
220	219	كديجه ابو طافيه	المبيعات	تو لم كامل	02-Nov-99	17	1,527	8	
231	230	بارين محرم	الإبداعي	تو لم كامل	26-Feb-06	11	1,765	9	
337	336	سامر التيتاوي	الإبداعي	تو لم كامل	22-Dec-02	14	2,439	13	
357	356	سلوى السيد احمد	المبيعات	تو لم كامل	11-Feb-00	17	1,712	11	
384	383	شريفجان ديجان	المبيعات	تو لم كامل	15-Jan-99	18	1,765	11	
420	419	عبد الرحمن الصبار	المبيعات	تو لم كامل	14-Jan-12	5	1,779	9	
465	454	عطاء شويبي	الإبداعي	تو لم كامل	10-Aug-01	16	1,555	13	
542	541	فراس كريم	التدريب	تو لم كامل	03-Feb-08	11	2,183	10	
743									

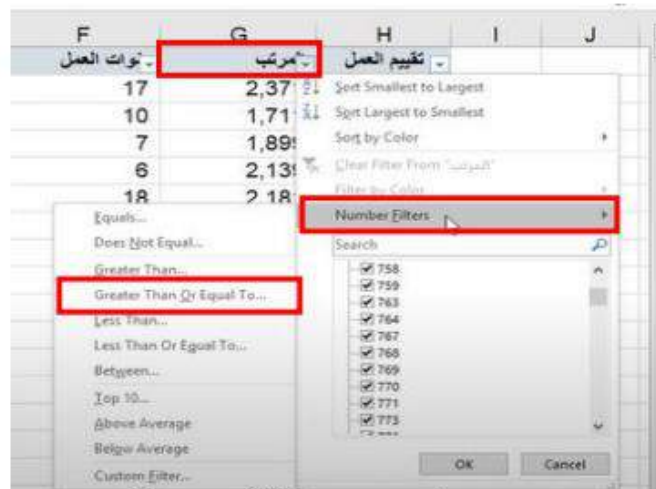
الشكل (40)

	A	B	C	D	E	F	G
1	N-	اسم	مسمى	تاريخ العمل	مبلغ بدل العمل	مبلغ العمل	مركب
2	1	اياة شعادة	مضام الجودة	تو لم كامل	01-Jan-00	17	2,371
3	2	ابراهيم الحامشي	مضام الجودة	تو لم كامل	24-Feb-07	10	1,711
4	3	ابراهيم الحميد	قسم المنتجات	تو لم كامل	20-Jan-10	7	1,899
5	4	ابراهيم القليلش	مضام الجودة	تو لم كامل	31-Jan-11	6	2,139
6	5	ابراهيم المصري	مضام الجودة	تو لم كامل	10-May-99	18	2,181
7	6	ابراهيم الياسين	التصنيع الرئيسي	عقد	27-Aug-00	17	918
8	7	ابراهيم نابلسي	التصنيع التتالي	تو لم كامل	31-Mar-06	11	1,940
9	8	احسان عزو	الإبداعي	تو لم كامل	10-Jan-12	5	2,237
10	9	احمد ابو جيش	تكنولوجيا المعلومات	تو لم نصفي	21-Sep-11	5	1,167

الشكل (41)

هناك فلتر اخر خاص بالارقام والنصوص والتواريخ

الشكل (42) يبين حقل (عامود الرواتب) الخاصة بالموظفين في مؤسسة ما وكما نلاحظ ان ارقام الرواتب مختلفة. ففي حال اردنا اختيار المرتب الاكبر ويساوي 2000 فيجب اختيار الامر Greater Than or Equal وبعد النقر على Ok يظهر مربع حوار جديد يطلب كتابة الرقم 2000 كما في الشكل (43) فعند النقر على Ok يظهر الشكل (44) والذي يحوي على المرتبات من 2000 فما فوق



الشكل (42)



الشكل (43)

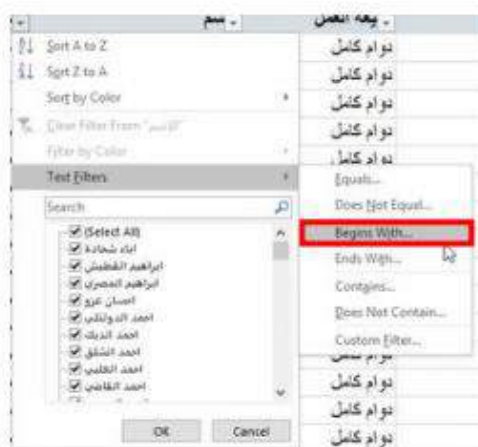
N.	اسم	اسم	بعد العمل	تاريخ بدء العمل	ساعات العمل	المرتبة	القيمة العمل
1	1	إيه شحادة	نوام كامل	01-Jan-00	17	2,371	7
2	4	إبراهيم الطويل	نوام كامل	31-Jan-11	6	2,139	7
3	5	إبراهيم المصري	نوام كامل	10-May-09	18	2,181	7
4	8	احمد عزو	نوام كامل	10-Jan-12	5	2,237	9
5	15	احمد التوتلي	نوام كامل	26-Feb-10	7	2,406	4
6	16	احمد الديك	نوام كامل	26-Oct-10	6	2,210	6
7	18	احمد نخل	نوام كامل	21-Mar-03	14	2,355	10
8	19	احمد الطهي	نوام كامل	10-Sep-07	10	2,461	12
9	21	احمد القفسي	نوام كامل	02-Apr-07	10	2,272	4
10	23	احمد المصري	نوام كامل	04-Mar-03	14	2,187	13
11	25	احمد بقرى	نوام كامل	20-Dec-09	17	2,360	5
12	26	احمد حمود	نوام كامل	27-Oct-12	4	2,092	12
13	29	احمد دبا	نوام كامل	21-Jun-09	18	2,300	7
14	32	احمد زيد	نوام كامل	23-Aug-08	9	2,306	13
15	33	احمد زين	نوام كامل	17-Nov-08	18	2,457	3
16	35	احمد شافر	نوام كامل	26-Jul-08	9	2,087	10

الشكل (44)

المثال 2) يوضح عملية البحث عن أسماء الأشخاص والذين ينتهون بكلمة المصري فهناك طريقتين للبحث :

1) يمكننا اختيار الامر Begins with القائمة المختصرة Text Filter والمبينة في الشكل (45) وبعد النقر على زر Ok يظهر مربع حوار جديد كما في الشكل (46) حيث يتم كتابة كلمة المصري وبعد النقر على زر Ok يظهر جميع الاسماء التي تحتوي على كلمة المصري كما مبين في الشكل (47).

2) يمكننا ايضا كتابة كلمة المصري في خانة البحث كما مبين في الشكل (48) وبعد النقر على زر Ok يظهر جميع الاسماء التي تحتوي على كلمة المصري في الشكل (49).



الشكل (45)



الشكل (46)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	N	اسم	اسم	بعض العمل	تاريخ بدء العمل	نقاط العمل	الترتيب	تقييم العمل	
6	5	ابراهيم المصري	ضمان الجودة	دوام كامل	10-May-99	18	2,181	7	
24	23	احمد المصري	مركز الأبحاث	دوام كامل	04-Mar-03	14	2,187	13	
368	367	سمير المصري	التسويق	دوام كامل	03-Jan-12	5	2,268	9	
714	713	محمد ساري المصري	التصنيع الآتوي	دوام كامل	30-Jun-00	17	2,386	12	
738	737	محمد عزت المغربي المصري	العناية البيئية	دوام كامل	09-Nov-11	5	2,174	7	
743									
744									
745									

الشكل (47)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table. The table has columns: N. (ID), اسم (Name), اسم (Specialization), مهنة العمل (Job Title), تاريخ بدء العمل (Start Date), ساعات العمل (Hours), and ترتيب (Rank). A filter is applied to column C, and the dropdown menu is open, showing search results for 'احمد'. The results include 'احمد المصري' (Ahmed El-Masry) and 'احمد لبيب' (Ahmed Lبيب).

N.	اسم	اسم	مهنة العمل	تاريخ بدء العمل	ساعات العمل	ترتيب
1	1	شهادة	دوام كامل	01-Jan-00	17	2,371
5	4	اهيم الفطيش	دوام كامل	31-Jan-11	6	2,139
6	5	اهيم المصري	دوام كامل	10-May-99	18	2,181
9	8	سنان عزو	دوام كامل	10-Jan-12	5	2,237
16	15	محمد البرناتى	دوام كامل	26-Feb-10	7	2,406
17	16	محمد الديك	دوام كامل	26-Oct-10	6	2,210
19	18	محمد الشلق	دوام كامل	21-Mar-03	14	2,355
20	19	محمد الطيبي	دوام كامل	10-Sep-07	10	2,461
22	21	محمد القاسي	دوام كامل	02-Apr-07	10	2,272
24	23	محمد المصري	دوام كامل	04-Mar-03	14	2,187
26	25	محمد بكري	دوام كامل	20-Dec-99	17	2,360
27	26	محمد حمود	دوام كامل	27-Oct-12	4	2,092
30	29	محمد نيا	دوام كامل	21-Jun-99	18	2,390
33	32	محمد زيد	دوام كامل	23-Aug-08	9	2,306
34	33	محمد زينو	دوام كامل	17-Nov-98	18	2,457
36	35	محمد شاعر	التصليح التتوي	26-Jul-08	9	2,087
43	42	احمد قضيباني	إدارة الحساب	03-Jun-10	7	2,181
47	46	احمد ليا	المراقب الهندسة	05-Dec-03	13	2,230

(48) الشكل

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in Figure 48, but with a filter applied to column B. The filter dropdown is open, and the results are sorted by rank (G). The results include 'ابراهيم المصري' (Ibrahim El-Masry), 'احمد المصري' (Ahmed El-Masry), 'سمير المصري' (Samer El-Masry), 'محمد بكري المصري' (Mohamed Bakri El-Masry), and 'محمد عزت المغربي المصري' (Mohamed Azzam El-Masry).

N.	اسم	اسم	مهنة العمل	تاريخ بدء العمل	ساعات العمل	ترتيب	تقديم العمل
6	5	ابراهيم المصري	ضمان الجودة	10-May-99	18	2,181	7
24	23	احمد المصري	مركز الأبحاث	04-Mar-03	14	2,187	13
368	367	سمير المصري	التسويق	03-Jan-12	5	2,268	9
714	713	محمد بكري المصري	التصليح التتوي	30-Jun-00	17	2,386	12
738	737	محمد عزت المغربي المصري	العناية البيئية	09-Nov-11	5	2,174	7

(49) الشكل

المحاضرة الثامنة

الطباعة وتخطيط الصفحة

عملية الطباعة تتم عادةً بعد انشاء ملف الاكسل وادخال البيانات فيه على سبيل المثال لدينا الملف الموضوع في الشكل (01) والذي يحتوي على 10 اعمدة وفي حال اردنا طباعته نتبع الخطوات التالية:

- (1) اما نضغط على المفاتيح Ctrl + P فيظهر الشكل (02)
- (2) او نذهب الى قائمة File ونختار الامر Print فيظهر الشكل (02)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	NO:	اسم الموظف	الهاتف العمدة	رقم جواز السفر	رقم الهاتف	القسم	طبيعة العمل	تاريخ بدء العمل	سنوات العمل	العربية	التراب العمدة	
2	1778	إداء فحادة	عمدة 9886211362		5821688214	صمان العمدة	نوام كامل	1-Jan-00	22	2,471	2,608	
3	9474	اراضيم الحامشي	بكاوريا 9380587014		3378827086	صمان العمدة	نوام كامل	24-Feb-00	19	1,711	1,882	
4	9095	اراضيم الحميد	بروفايسور 9802903161		9830071142	قسم كمشغلين	نوام كامل	20-Jan-11	11	1,899	2,089	
5	9919	اراضيم القطيش	دناشي 9354691059		5195688079	صمان العمدة	نوام كامل	31-Jan-11	11	2,139	2,353	
6	1700	اراضيم الصوري	بكاوريا 9100088277		9062559754	صمان العمدة	نوام كامل	29-Aug-88	23	2,381	2,389	
7	8108	اراضيم الراسين	دناشي 9179368488		9487612396	التصنيع الثانوي	عقد	27-Aug-00	22	818	818	
8	9900	اراضيم الكاسي	دناشي 9513686866		9699962819	التصنيع الثانوي	نوام كامل	11-Mar-04	39	1,981	2,134	
9	8265	اسمان ملو	بكاوريا 94318827487		9030862283	الإصاوي	نوام كامل	10-Jan-11	30	2,237	2,481	
10	9498	احمد ابو عيسى	دناشي 9716825074		9836829419	كثوثوية المتوطمان	نوام بعصي	21-Sep-11	11	1,367	1,187	
11	1144	احمد احمد	عمدة 9582381264		9930927719	صمان العمدة	عقد	13-Feb-11	11	780	790	
12	9002	احمد الحميد	دناشي 9233628163		554897954	إدارة الحسابات	عقد	3-Aug-88	28	1,843	1,843	
13	9174	احمد الفريس	دناشي 9856071113		9991644866	إدارة الحسابات	ساعات	21-Aug-88	26	1,678	1,678	
14	9093	احمد عادي	عمدة 9395177504		9907629762	كثوثوية المتوطمان	نوام بعصي	3-Aug-11	11	1,126	1,126	
15	8245	احمد النزي	دناشي 9976697542		5145123246	عمدة العمدة	عقد	31-Jan-88	34	896	896	
16	8217	احمد الفوازلي	عمدة 94405697879		9893682917	السويجات	نوام كامل	26-Feb-11	11	2,406	2,647	
17	9068	احمد الفوازلي	دناشي 91380174792		5521822682	إدارة الحسابات	نوام كامل	26-Oct-11	11	2,210	2,491	
18	9787	احمد الشامي	دناشي 9401282885		9899038971	التصنيع الثانوي	ساعات	8-Feb-88	28	1,043	1,043	
19	1422	احمد الشافي	دناشي 91792009144		9078051168	إدارة الحسابات	نوام كامل	21-Mar-01	33	2,355	2,591	
20	1071	احمد العتي	عمدة 9140390760		9497821114	إدارة الحسابات	نوام كامل	10-Sep-07	25	2,461	2,707	
21	4756	احمد القوزلي	بروفايسور 9886208884		9075424441	صمان العمدة	ساعات	9-Dec-11	11	836	936	
22	9385	احمد القاضي	دناشي 98188185452		5129668017	إدارة الحسابات	نوام كامل	3-Apr-07	15	2,172	2,389	
23	9887	احمد العسار	عمدة 9655886346		9891817308	الاصناف	عقد	11-Oct-11	11	1,898	1,906	

الشكل (01)



الشكل (02)

سيتم شرح ايقونات الشكل (02) للتعرف على وظيفة كل منها

- (1) الايقونة  تستخدم لاعطاء امر طباعة المستند والذي كما نلاحظ يتكون من 30 صفحة كما موضع  11
- (2) الايقونة  تبين ان نسخة واحدة من المستند سوف يتم طباعتها والذي يبلغ عدد صفحاته 30 كما موضع من خلال الرقم  11
- (3) الايقونة  تبين للمستخدم ان الطابعة المرتبطة بحاسبه من خلال كيبول USB من نوع Samsung scx-300 من اجل القيام بطباعه المستند او خزنه بصيغة PDF على احد الياقوشات في القرص الصلب
- (4) عند النقر على الزر رقم 4 يظهر لدينا الخيارات الثلاثة التالية
 - (1) يطبع الصفحة الحالية فقط اي (الصفحة رقم واحد من المستند المبين في الشكل(02) كذلك يمكن تحديد عدد الصفحات المطلوب طباعتها من المستند نفسه على سبيل المثال (من صفحة 3 الى صفحة 22).
 - (2) يطبع المستند بالكامل اي من صفحة (1 الى الصفحة 30)
 - (3) يطبع الجزء الذي تم تحديده فقط من المستند على سبيل المثال في حال قمنا بتحديد الجزء التالي ثم بعد ذلك تم النقر على Ctrl + P وبعدها تم اختيار الامر رقم 3 فعندها سوف يتم طباعة فقط الجزء الذي تم تحديده

الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم
88	الاسم	89	الاسم	90	الاسم
89	الاسم	90	الاسم	91	الاسم
90	الاسم	91	الاسم	92	الاسم
91	الاسم	92	الاسم	93	الاسم
92	الاسم	93	الاسم	94	الاسم
93	الاسم	94	الاسم	95	الاسم
94	الاسم	95	الاسم	96	الاسم
95	الاسم	96	الاسم	97	الاسم
96	الاسم	97	الاسم	98	الاسم
97	الاسم	98	الاسم	99	الاسم
98	الاسم	99	الاسم	100	الاسم

- الرقم 5 يبين طريقة الطباعة هل سوف تكون على وجه واحد من الورقة ام على وجهين
- الرقم 6 من خلاله يتم عمل نسخ من المستند نفسه على سبيل المثال اول ثلاث صفحات من المستند يتم نسخها ل6 اشخاص وهكذا.... ملاحظه الرقمين 5 و 6 عادتا ما تكون خاصة بمكاتب الاستمساخ .



- (7) يبين طريقة طباعة (اي عرض محتويات المستند على الورقة هل بصورة عمودية ام افقية) الخيار رقم (1) يظهر محتويات المستند بشكل عمودي ام الخيار رقم (2) يظهر محتويات المستند بشكل افقي



- (8) من خلال الرقم 8 يتم تحديد نوع الورقة والتي يجب استخدامها لغرض الطباعة على سبيل المثال اذا كانت الورقة من نوع A3 اي تحتاج الى طباعة من نوع A3 والعكس صحيح وهكذا الحال مع الاوراق من نوع A4 و A5

- (9) يبين هذا الرقم الهوامش الخاصة بالصفحة اي الفراغات التي تترك حول الصفحة من الجوانب الاربعة اي الاعلى والاسفل واليمين واليسار **الخيار الثاني** يبين الخيار الطبيعي لتوزيع الفراغات(المسافات) حول حدود الورقة من جهاتها الاربعة **اما الخيار الاخير** فيبين قلة توزيع الفراغات من الجوانب الاربعة .

- الخيار رقم 10 يعمل على طباعة الورقة بحجمها الحقيقي والمبين في Print Preview اي عرض ما قبل الطباعة في الشكل (02)

ملاحظة مهمة : في الشكل (02) نلاحظ عدم ظهور جميع الاعددة في المستند لغرض اظهار جميع الاعددة (الحقول) في المستند اثناء الطباعة فيجب اتباع الخطوات التالية :

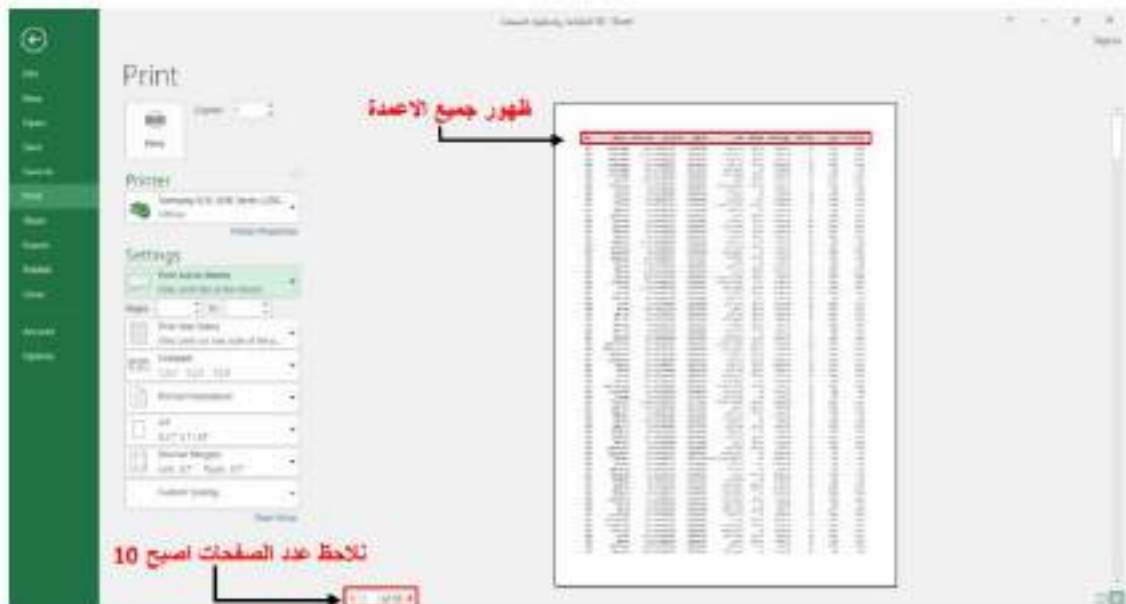
- 1) نختار Page Break Preview والمحدد بلون احمر
- 2) حيث تظهر واجهة جديدة كما مبين في الشكل (03)
- 3) بعد ذلك نقوم بتحريك مؤشر الماوس الى الخط الازرق وبعد تحول المؤشر الى **حجم** نقوم بالنقر بكلك يسار متواصل مع سحب الخط اليسار أقصى اليمين كما مبين في الشكل رقم (04)
- 3) عند القيام بعملية الطباعة نلاحظ ظهور جميع الاعددة في المستند **وكذلك عدد الصفحات اصبح 10** كما ما مبين في الشكل رقم (5) علما ان عدد الصفحات مسبقا هو 30 صفحة.

ID	Name	Salary	Department	Date
20 1071	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	0-Dec-07
21 1072	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	3-Dec-07
22 1085	محمد علي	5,000.00	قسم المحاسبة	2-Apr-07
23 1081	محمد علي	5,300.00	قسم المحاسبة	1-Oct-07
24 1042	محمد علي	5,200.00	قسم المحاسبة	4-Mar-07
25 1069	محمد علي	5,200.00	قسم المحاسبة	7-Jan-07
26 1069	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	26-Dec-09
27 1070	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	27-Oct-07
28 1078	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	3-Jan-07
29 1025	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	24-Jan-07
30 1025	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	25-Jan-09
31 1015	محمد علي	5,900.00	قسم المحاسبة	27-Mar-07
32 1023	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	2-Mar-07
33 1024	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	25-Aug-08
34 1086	محمد علي	5,600.00	قسم المحاسبة	2-Nov-08
35 1028	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	24-Jan-07
36 1076	محمد علي	5,600.00	قسم المحاسبة	26-Mar-08
37 1075	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	2-Oct-07
38 1075	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	2-Oct-07
39 1069	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	8-Jan-07
40 1069	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	26-Jan-07
41 1021	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	26-Jan-07
42 1281	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	3-Apr-07
43 1480	محمد علي	5,600.00	قسم المحاسبة	15-Jan-08
44 1287	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	3-Jan-07
45 1287	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	28-Aug-07
46 1425	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	26-Mar-08
47 1412	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	19-Apr-07
48 1294	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	5-Dec-07
49 1412	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	23-Oct-07
50 1027	محمد علي	5,600.00	قسم المحاسبة	11-Jul-07
51 1029	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	22-Oct-07
52 1024	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	7-Feb-07
53 1027	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	28-Aug-08

الشكل (03)

ID	Name	Salary	Department	Date
20 1071	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	0-Dec-07
21 1072	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	3-Dec-07
22 1085	محمد علي	5,000.00	قسم المحاسبة	2-Apr-07
23 1081	محمد علي	5,300.00	قسم المحاسبة	1-Oct-07
24 1042	محمد علي	5,200.00	قسم المحاسبة	4-Mar-07
25 1069	محمد علي	5,200.00	قسم المحاسبة	7-Jan-07
26 1069	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	26-Dec-09
27 1070	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	27-Oct-07
28 1078	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	3-Jan-07
29 1025	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	24-Jan-07
30 1025	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	25-Jan-09
31 1015	محمد علي	5,900.00	قسم المحاسبة	27-Mar-07
32 1023	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	2-Mar-07
33 1024	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	25-Aug-08
34 1086	محمد علي	5,600.00	قسم المحاسبة	2-Nov-08
35 1028	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	24-Jan-07
36 1076	محمد علي	5,600.00	قسم المحاسبة	26-Mar-08
37 1075	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	2-Oct-07
38 1075	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	2-Oct-07
39 1069	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	8-Jan-07
40 1069	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	26-Jan-07
41 1021	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	26-Jan-07
42 1281	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	3-Apr-07
43 1480	محمد علي	5,600.00	قسم المحاسبة	15-Jan-08
44 1287	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	3-Jan-07
45 1287	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	28-Aug-07
46 1425	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	26-Mar-08
47 1412	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	19-Apr-07
48 1294	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	5-Dec-07
49 1412	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	23-Oct-07
50 1027	محمد علي	5,600.00	قسم المحاسبة	11-Jul-07
51 1029	محمد علي	5,500.00	قسم المحاسبة	22-Oct-07
52 1024	محمد علي	5,700.00	قسم المحاسبة	7-Feb-07
53 1027	محمد علي	5,400.00	قسم المحاسبة	28-Aug-08

الشكل (04)



الشكل (05)

لاضافة عنوان للجدول نلقر على المربع المحدد بلون احمر والموجود في الجهة اليمنى السفلى من واجهة البرنامج حيث يظهر الشكل (06) والذي يمكننا من اضافة عنوان للجدول في المستطيل المحدد بلون احمر اعلى الجدول وكذلك يسمح باضافة رقم للصفحة في المستطيل المحدد والموجود اسفل الجدول



رقم البند	اسم البند	الوحدة	الكمية	السعر	المبلغ	العدد	السعر	المبلغ	العدد	السعر	المبلغ
001	بن	كغ	100	1000	100000	100	1000	100000	100	1000	100000
002	بن	كغ	200	2000	400000	200	2000	400000	200	2000	400000
003	بن	كغ	300	3000	900000	300	3000	900000	300	3000	900000
004	بن	كغ	400	4000	1600000	400	4000	1600000	400	4000	1600000
005	بن	كغ	500	5000	2500000	500	5000	2500000	500	5000	2500000
006	بن	كغ	600	6000	3600000	600	6000	3600000	600	6000	3600000
007	بن	كغ	700	7000	4900000	700	7000	4900000	700	7000	4900000
008	بن	كغ	800	8000	6400000	800	8000	6400000	800	8000	6400000
009	بن	كغ	900	9000	8100000	900	9000	8100000	900	9000	8100000
010	بن	كغ	1000	10000	10000000	1000	10000	10000000	1000	10000	10000000
011	بن	كغ	1100	11000	12100000	1100	11000	12100000	1100	11000	12100000
012	بن	كغ	1200	12000	14400000	1200	12000	14400000	1200	12000	14400000
013	بن	كغ	1300	13000	16900000	1300	13000	16900000	1300	13000	16900000
014	بن	كغ	1400	14000	19600000	1400	14000	19600000	1400	14000	19600000
015	بن	كغ	1500	15000	22500000	1500	15000	22500000	1500	15000	22500000
016	بن	كغ	1600	16000	25600000	1600	16000	25600000	1600	16000	25600000
017	بن	كغ	1700	17000	28900000	1700	17000	28900000	1700	17000	28900000
018	بن	كغ	1800	18000	32400000	1800	18000	32400000	1800	18000	32400000
019	بن	كغ	1900	19000	36100000	1900	19000	36100000	1900	19000	36100000
020	بن	كغ	2000	20000	40000000	2000	20000	40000000	2000	20000	40000000
021	بن	كغ	2100	21000	44100000	2100	21000	44100000	2100	21000	44100000
022	بن	كغ	2200	22000	48400000	2200	22000	48400000	2200	22000	48400000
023	بن	كغ	2300	23000	52900000	2300	23000	52900000	2300	23000	52900000
024	بن	كغ	2400	24000	57600000	2400	24000	57600000	2400	24000	57600000
025	بن	كغ	2500	25000	62500000	2500	25000	62500000	2500	25000	62500000
026	بن	كغ	2600	26000	67600000	2600	26000	67600000	2600	26000	67600000
027	بن	كغ	2700	27000	72900000	2700	27000	72900000	2700	27000	72900000

الشكل (06)


بعد اضافة العنوان ورقم الصفحة نقوم بعملية الطباعة فنظهر الناتجة كما في الشكل (07)

جدول التوليد

الرقم	اسم	الجنس	تاريخ الميلاد	رقم الهوية	اسم	الجنس	تاريخ الميلاد	رقم الهوية
001	أحمد	م	1990-01-01	1010101010	أحمد	م	1990-01-01	1010101010
002	فاطمة	م	1990-02-02	1020202020	فاطمة	م	1990-02-02	1020202020
003	محمد	م	1990-03-03	1030303030	محمد	م	1990-03-03	1030303030
004	سارة	م	1990-04-04	1040404040	سارة	م	1990-04-04	1040404040
005	عبدالله	م	1990-05-05	1050505050	عبدالله	م	1990-05-05	1050505050
006	مريم	م	1990-06-06	1060606060	مريم	م	1990-06-06	1060606060
007	علي	م	1990-07-07	1070707070	علي	م	1990-07-07	1070707070
008	نور	م	1990-08-08	1080808080	نور	م	1990-08-08	1080808080
009	خالد	م	1990-09-09	1090909090	خالد	م	1990-09-09	1090909090
010	ليلى	م	1990-10-10	1101010100	ليلى	م	1990-10-10	1101010100
011	عبدالمجيد	م	1990-11-11	1111111110	عبدالمجيد	م	1990-11-11	1111111110
012	هدى	م	1990-12-12	1121212120	هدى	م	1990-12-12	1121212120
013	يوسف	م	1991-01-13	1131313130	يوسف	م	1991-01-13	1131313130
014	زينة	م	1991-02-14	1141414140	زينة	م	1991-02-14	1141414140
015	عمر	م	1991-03-15	1151515150	عمر	م	1991-03-15	1151515150
016	سندس	م	1991-04-16	1161616160	سندس	م	1991-04-16	1161616160
017	أحمد	م	1991-05-17	1171717170	أحمد	م	1991-05-17	1171717170
018	فاطمة	م	1991-06-18	1181818180	فاطمة	م	1991-06-18	1181818180
019	محمد	م	1991-07-19	1191919190	محمد	م	1991-07-19	1191919190
020	سارة	م	1991-08-20	1202020200	سارة	م	1991-08-20	1202020200
021	عبدالله	م	1991-09-21	1212121210	عبدالله	م	1991-09-21	1212121210
022	مريم	م	1991-10-22	1222222220	مريم	م	1991-10-22	1222222220
023	علي	م	1991-11-23	1232323230	علي	م	1991-11-23	1232323230
024	نور	م	1991-12-24	1242424240	نور	م	1991-12-24	1242424240
025	خالد	م	1992-01-25	1252525250	خالد	م	1992-01-25	1252525250
026	ليلى	م	1992-02-26	1262626260	ليلى	م	1992-02-26	1262626260
027	عبدالمجيد	م	1992-03-27	1272727270	عبدالمجيد	م	1992-03-27	1272727270
028	هدى	م	1992-04-28	1282828280	هدى	م	1992-04-28	1282828280
029	يوسف	م	1992-05-29	1292929290	يوسف	م	1992-05-29	1292929290
030	زينة	م	1992-06-30	1303030300	زينة	م	1992-06-30	1303030300
031	عمر	م	1992-07-01	1313131310	عمر	م	1992-07-01	1313131310
032	سندس	م	1992-08-02	1323232320	سندس	م	1992-08-02	1323232320
033	أحمد	م	1992-09-03	1333333330	أحمد	م	1992-09-03	1333333330
034	فاطمة	م	1992-10-04	1343434340	فاطمة	م	1992-10-04	1343434340
035	محمد	م	1992-11-05	1353535350	محمد	م	1992-11-05	1353535350
036	سارة	م	1992-12-06	1363636360	سارة	م	1992-12-06	1363636360
037	عبدالله	م	1993-01-07	1373737370	عبدالله	م	1993-01-07	1373737370
038	مريم	م	1993-02-08	1383838380	مريم	م	1993-02-08	1383838380
039	علي	م	1993-03-09	1393939390	علي	م	1993-03-09	1393939390
040	نور	م	1993-04-10	1404040400	نور	م	1993-04-10	1404040400
041	خالد	م	1993-05-11	1414141410	خالد	م	1993-05-11	1414141410
042	ليلى	م	1993-06-12	1424242420	ليلى	م	1993-06-12	1424242420
043	عبدالمجيد	م	1993-07-13	1434343430	عبدالمجيد	م	1993-07-13	1434343430
044	هدى	م	1993-08-14	1444444440	هدى	م	1993-08-14	1444444440
045	يوسف	م	1993-09-15	1454545450	يوسف	م	1993-09-15	1454545450
046	زينة	م	1993-10-16	1464646460	زينة	م	1993-10-16	1464646460
047	عمر	م	1993-11-17	1474747470	عمر	م	1993-11-17	1474747470
048	سندس	م	1993-12-18	1484848480	سندس	م	1993-12-18	1484848480
049	أحمد	م	1994-01-19	1494949490	أحمد	م	1994-01-19	1494949490
050	فاطمة	م	1994-02-20	1505050500	فاطمة	م	1994-02-20	1505050500

صفحة 1 من 1

الشكل (07)

ملاحظة مهمة: لغرض تكرار عناوين اسماء الحقول في المستند نذهب الى شريط القوائم ومن ثم نختار Page Layout وبعدها نختار الامر Print Titles يتم فتح مربع حوار المحدد بلون احمر في الشكل (09) ومن خلاله يتم النقر على السهم الاحمر  Rows to repeat at top: وبعدها يتم تحديد العنواين ثم النقر مرة اخرى على السهم الاحمر وبعدها يتم النقر على الزر Ok عندها سوف يتم طباعة المستند مع تكرار اسم الجدول في كل صفحة كما مبين في الشكل (001) .

NO:	اسم الموظف	الشهادة العلمية	رقم جواز السفر	التاريخ	تاريخ بدء العمل	سنوات العمل	المرتبة	الراتب المخطط
2	اياء شحاتة	مهندس	N964213362	58	1-Jan-00	22	2,371	2,468
3	اراهيم الحامشي	بكالوريا	N386537014	53	14-Feb-07	15	1,711	1,882
4	اراهيم الحميد	دكتور	N800909163	56	20-Jan-10	12	1,899	2,085
5	اراهيم القطيش	دكتور	N954891059	51	31-Jan-11	11	1,198	2,151
6	اراهيم المصري	بكالوريا	N160988977	50	10-May-99	23	1,181	2,189
7	اراهيم الياسين	دكتور	N703863398	54	27-Aug-00	22	928	918
8	اراهيم نيلسي	دكتور	N513436466	56	31-Mar-06	16	1,580	2,134
9	احسان عزو	بكالوريا	N318927487	50	30-Jan-12	00	1,237	2,441
10	احمد ابو جيش	دكتور	N716815074	58	25-Sep-11	11	1,147	1,147
11	احمد احمد	مهندس	N582381364	59	14-Feb-11	11	790	790
12	احمد احميد	دكتور	N253418563	55	3-Aug-99	23	1,043	1,043
13	احمد ادريس	دكتور	N856571113	55	21-Aug-98	24	1,078	1,078
14	احمد ادلي	مهندس	N593177504	59	3-Aug-10	17	1,126	1,126
15	احمد التوتلي	دكتور	N976697542	51	31-Jan-98	24	894	894

الشكل (08)

NO:	اسم الموظف	الشهادة العلمية	رقم جواز السفر	التاريخ	تاريخ بدء العمل	سنوات العمل	المرتبة	الراتب المخطط
2	اياء شحاتة	مهندس	N964213362	58	1-Jan-00	22	2,371	2,468
3	اراهيم الحامشي	بكالوريا	N386537014	53	14-Feb-07	15	1,711	1,882
4	اراهيم الحميد	دكتور	N800909163	56	20-Jan-10	12	1,899	2,085
5	اراهيم القطيش	دكتور	N954891059	51	31-Jan-11	11	1,198	2,151
6	اراهيم المصري	بكالوريا	N160988977	50	10-May-99	23	1,181	2,189
7	اراهيم الياسين	دكتور	N703863398	54	27-Aug-00	22	928	918
8	اراهيم نيلسي	دكتور	N513436466	56	31-Mar-06	16	1,580	2,134
9	احسان عزو	بكالوريا	N318927487	50	30-Jan-12	00	1,237	2,441
10	احمد ابو جيش	دكتور	N716815074	58	25-Sep-11	11	1,147	1,147
11	احمد احمد	مهندس	N582381364	59	14-Feb-11	11	790	790
12	احمد احميد	دكتور	N253418563	55	3-Aug-99	23	1,043	1,043
13	احمد ادريس	دكتور	N856571113	55	21-Aug-98	24	1,078	1,078
14	احمد ادلي	مهندس	N593177504	59	3-Aug-10	17	1,126	1,126
15	احمد التوتلي	دكتور	N976697542	51	31-Jan-98	24	894	894
16	احمد التوتلي	مهندس	N465807878	58				

الشكل (09)

لاحظ عزيزي الطالب العنوان في الصفحة الاولى والذي تم تحديده بالون الاصفر هو نسخة في الصفحة الثانية وبقية صفحات المستند




الشكل (001)

المحاضرة التاسعة

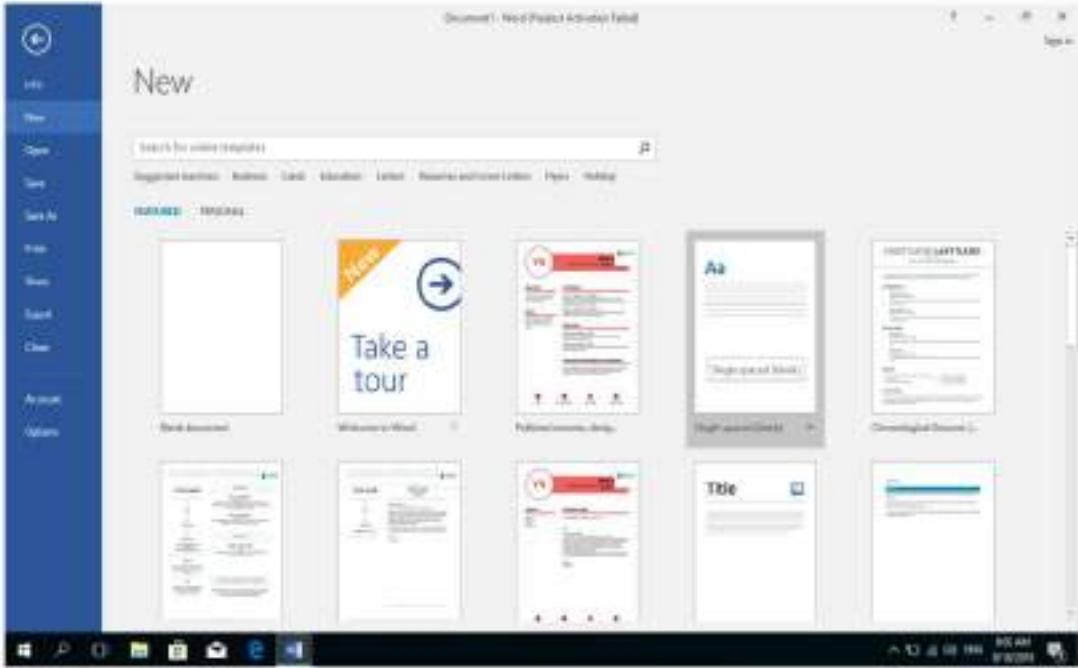
أن برنامج **MICROSOFT WORD 2016** يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج أن كان نظام التشغيل WINDOWS7 نتبع الخطوات الآتية

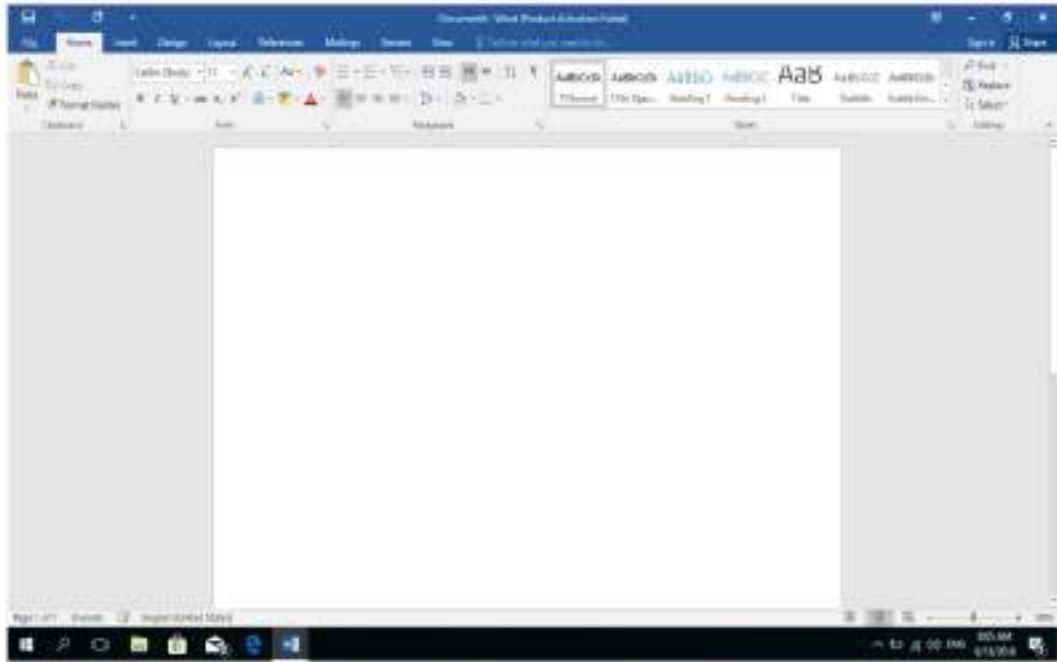
١. أختَر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .

٢. أنقر فوق Microsoft office 2016 ومن القائمة الفرعية أنقر فوق  .

تظهر نافذة مستند جديد كما في الشـ  كل .



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 كل .



أما إذا كان نظام التشغيل WINDOWS 8 أو WINDOWS 10 فنتبع 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 الإصدار 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 الإصدارات 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 الإصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الإصدارات 2007 و 2010 و 2013 كما في الشكل.



أجزاء الشريط :

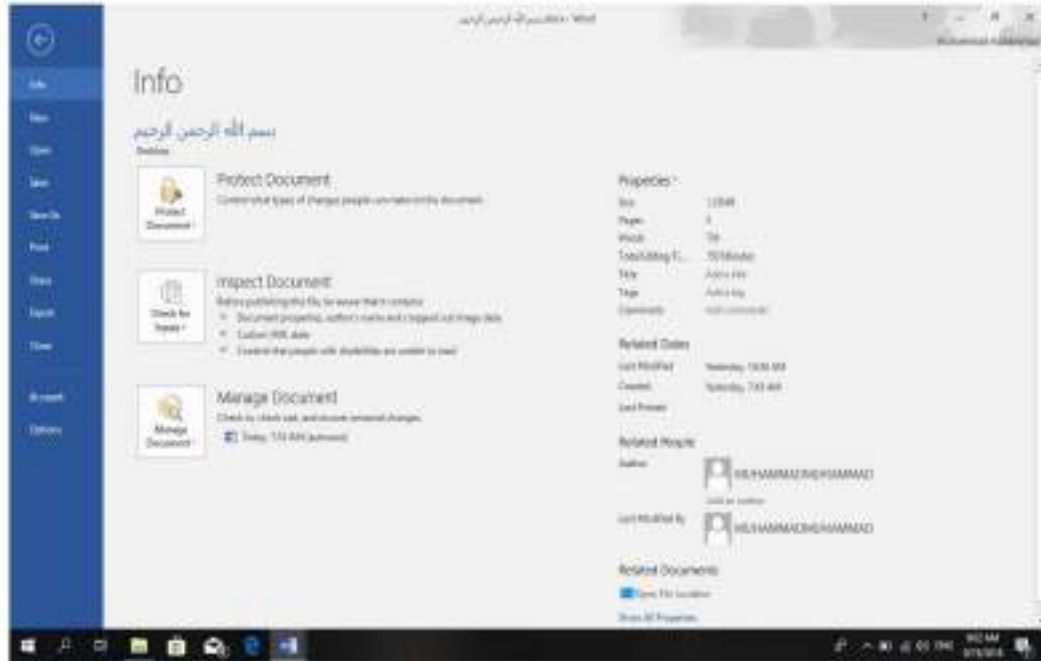
١. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها.
٢. الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة.
٣. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيئه 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.

Microsoft Word 2010

Microsoft Word 2010

٦. قائمة الملف File Menu وهي القائمة التي ظهرت في الإصدارات WORD 2010 و WORD 2013 التي تحتوي على عدد من الأوامر الموضحة بوساطة 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
الشكل .



7. من الميزات الجديدة التي أضيفت الى الأصدار 2013 وهذا الأصدار ميزة الخزن على ال
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 ال Hot mail .
يمكن الدخول الى هذه الميزة عن طريق أيقونة المشاركة Share الموجودة في الجهة اليمنى
العليا من واجهة البرنامج كما في الشكل .

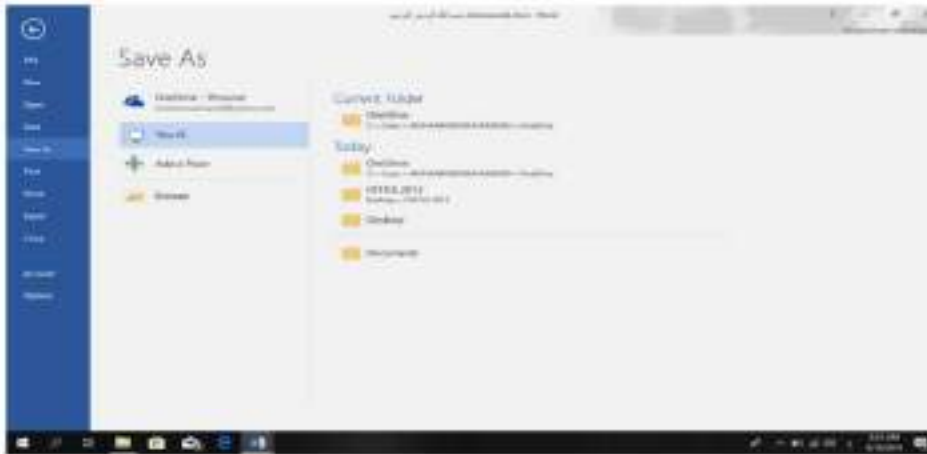


في قائمة الملف File نجد مجموعة من الأدوات الجديدة في هذا الأصدار كما يأتي :

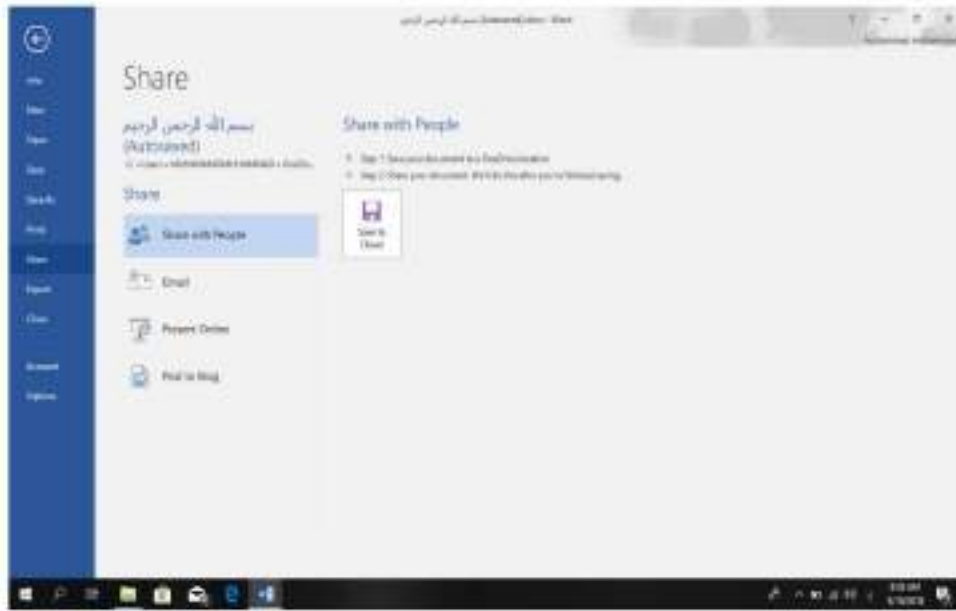
1. الأداة Open تستخدم هذه الأداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤها سابقاً والجديد في هذا
الأصدار هو فتح ملفات موجودة في ال Sky Drive أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثنائية
مثل ال Share Point عن طريق الأداة Add a place أو ملفات لم يتم خزنها عن طريق الأداة
Recover Unsaved Documents الظاهرة في أسفل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



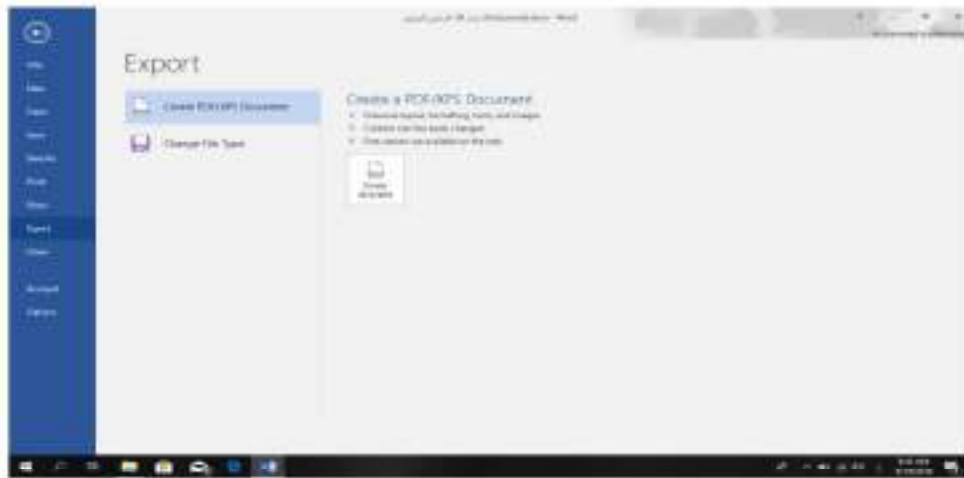
٢. الأداة Save & Save As تستخدمان لحزن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى. يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive قد تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في أسفل الصفحة كما في الشكل.



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.

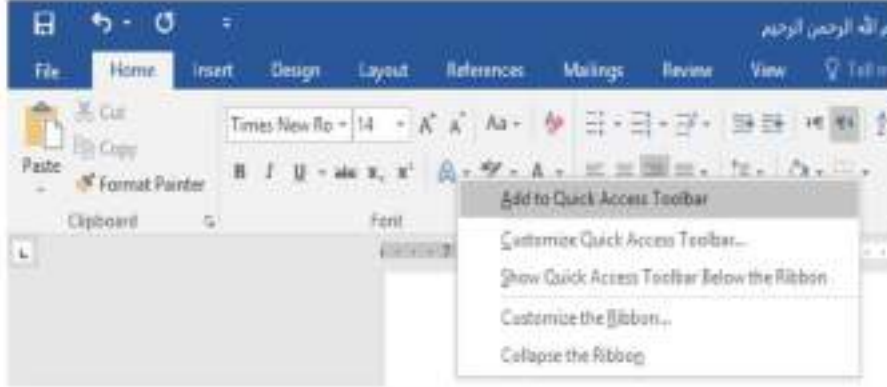


تخصيص شريط أدوات الأيقونات السريع

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 .



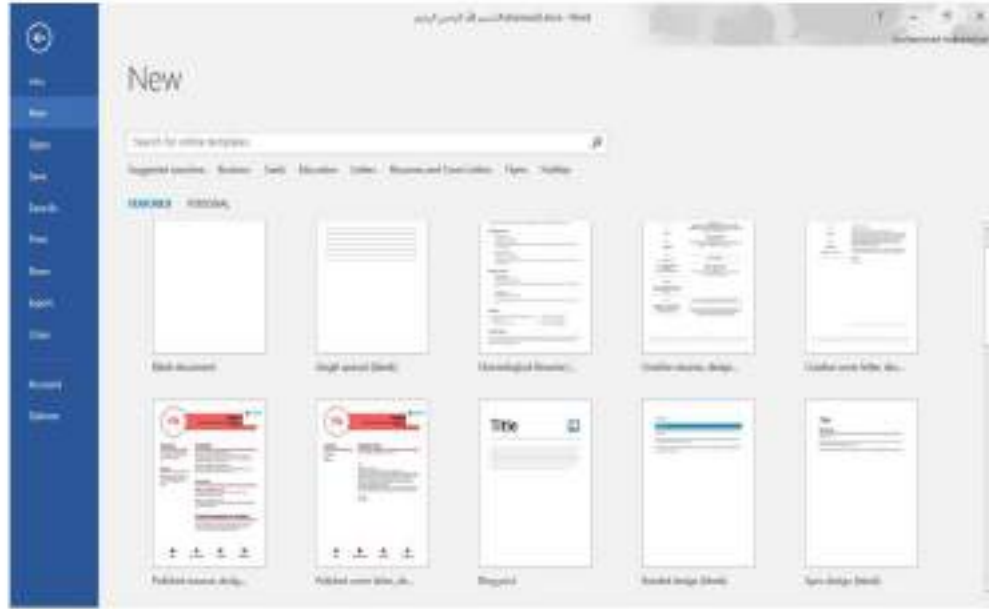
٢. لإزالة أي أداة من هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيعاز Remove From Quick Access Tool bar كما في الشكل التالي .



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 أن 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 الاستمرار 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 الاستعانة بلوحة المفاتيح Key Board وكما

يأتى:

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
ع 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 أن واحد ونستمر لحين الانتهاء من تحديد
مسافة المد.

The Selection

التحديد

- لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التيبويات 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 A و Ctrl 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:

المحاضرة العاشرة

٧. لوضع السكون على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift ومفتاح الهمزة
ع 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 أن 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 A و Ctrl 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:

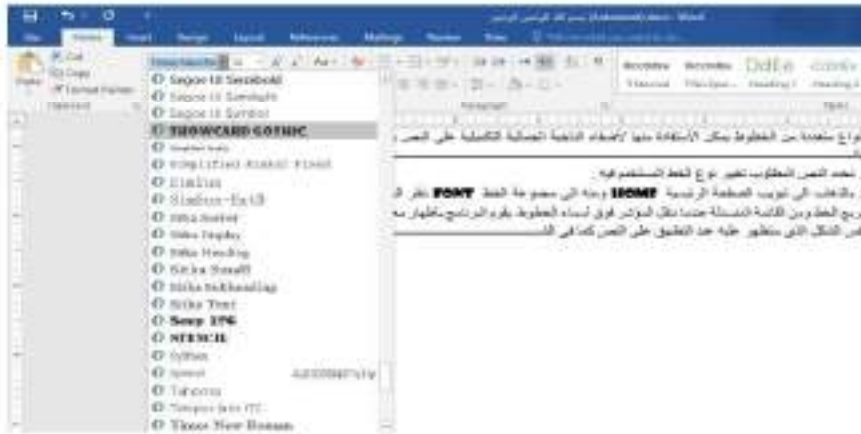
١. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
٢. ننقل الى الموقع المطلوب النسخ اليه كأن يكون في نص المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
٣. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الاستعانة بالمفتاح Ctrl .
٤. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه باستثناء النقر على قص Cut بدلا 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 الاستفادة 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 بإظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل .



٣. عند الأقتناع 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 والانكليزية 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.



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 والانكليزية 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 تضليل 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 **B** مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و *I* مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و U 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 فتفتح 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 نطلله 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 الإصدارين 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 ولإجراء 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. ننقر محاذاة الى اليمين **Align Right** لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .
٢. ننقر توسيط **Center** لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
٣. ننقر محاذاة الى اليسار **Align Text Left** لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
٤. ننقر 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:

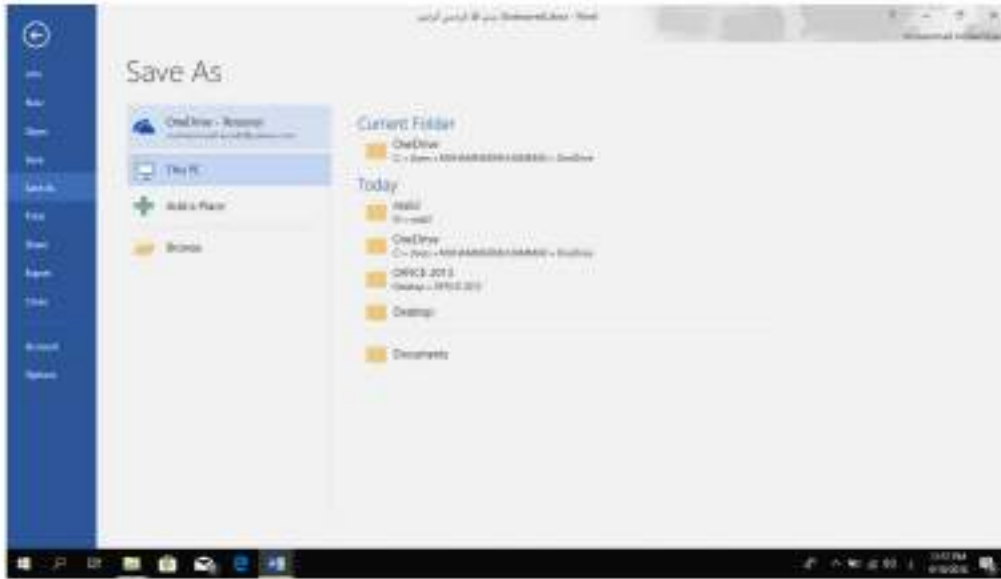
- النقر على كشيده صغيرة **Justify low** (التطويل الصغير) يؤدي الى أطالة الكلمات قليلا ،أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها .
- النقر على كشيده متوسطة **Justify Medium** يؤدي الى أطالة الكلمات بشكل أطول من السابق .
- النقر على كشيده كبيرة **Justify High** يؤدي الى أطالة الكلمات أكثر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

Saving The Document

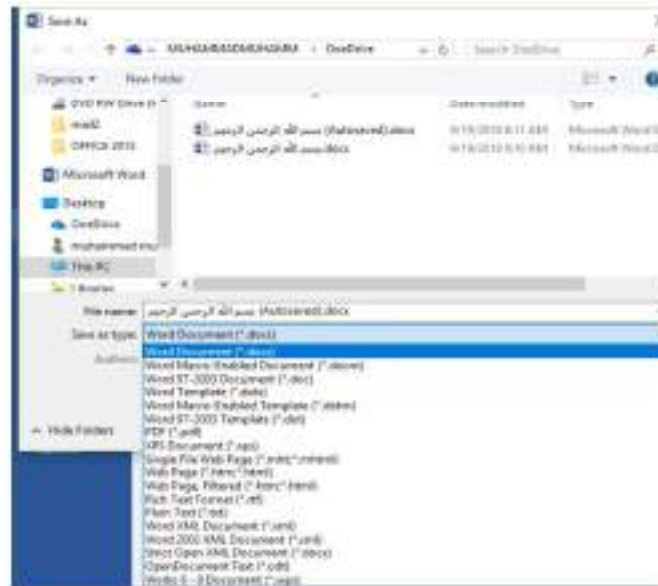
حفظ المستند

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

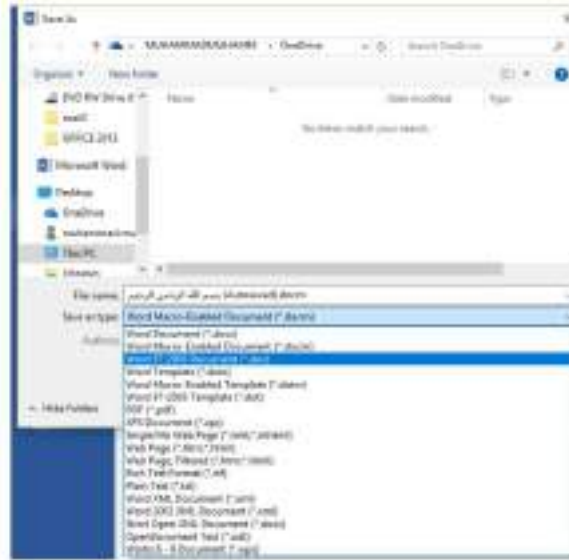
- ننقر **File** فنفتح لنا قائمة الملف **File** وفيها ننقر **Save** فتظهر لنا نافذة **Save As** كما يأتي:



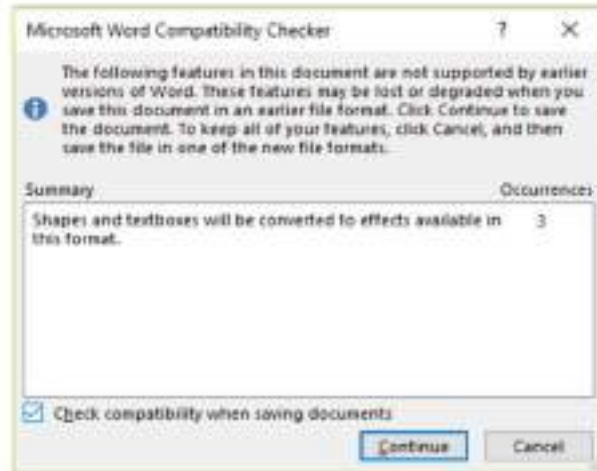
- في هذه النافذة عندما ننقر One Drive – Personal يمكننا البحث عن أي ملف تم تخزينه سابقاً في ال Sky Drive وفتحه .
- عندما ننقر This PC يمكننا تخزين المستند في أي مكان من الأماكن المتاحة في الحاسبة كما هو الحال في عمليات التخزين في الإصدارات السابقة للبرنامج .
 - يمكن تحديد أي تنسيق من التسميات الخاصة 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.



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



2. في شريط أسم الملف File name ندخل أسم الملف ثم ننقر Save .
- عند حفظ المستند بأصدار سابق ل WORD تظهر نافذة مدقق التوافق Compatibility Checker التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف في الإصدارات السابقة ل WORD .عندما ننقر متابعة Continue يتم حفظ المستند في تنسيق Word 97/2003 أو ننقر 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 الش_____كل.



The Saving Options

خيارات الحفظ

1. ننقر السهم الخاص بمرجع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسلسلة 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 ستخفي جميع التنسيقات الموجودة فيه.
 - يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب Web Page في هذه الحالة يأخذ الامتداد html يعتبر هذا التنسيق التنسيق الرئيسي لخرن 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 الش_____كل.



لو سؤد الهيم الثياب لئن تجسد
بيض الثياب على امرؤم في محفل
ولكل زايث من الزمان عجائبها
في حط ذي شان ورقصة زؤل
كعجاب الميزان في العاشه
ايضج الرواجح والتواصن تعلسي



- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format (RTF في هذه الحالة تتمكن 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 تخزين المستند في أماكن أخرى .

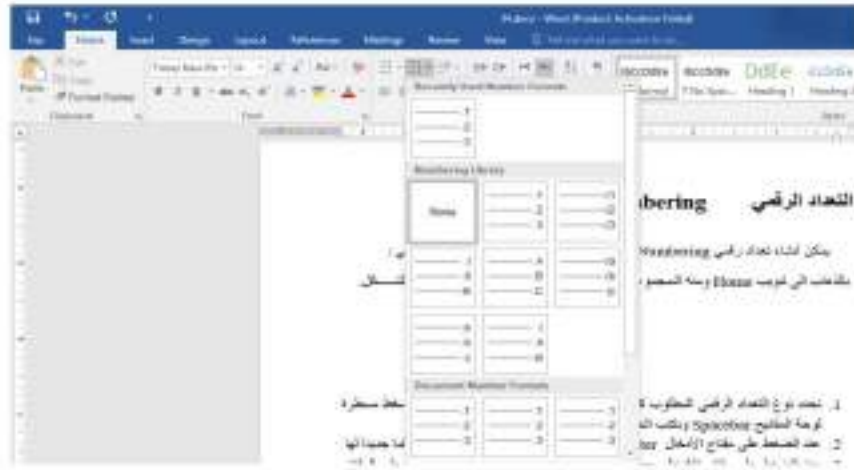
المحاضرة الحادية عشر

التعداد الرقمي

The Numbering

يمكن إنشاء تعداد رقمي Numbering أثناء كتابة النص في المستند كما يلي:

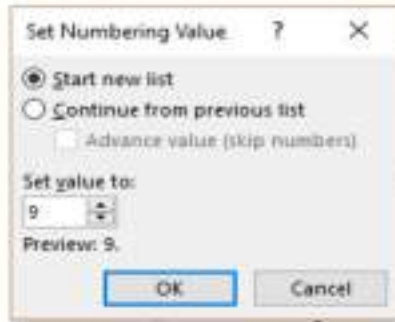
بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى المجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering كما في الشكل.



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 .



٨. لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering.
٩. 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.

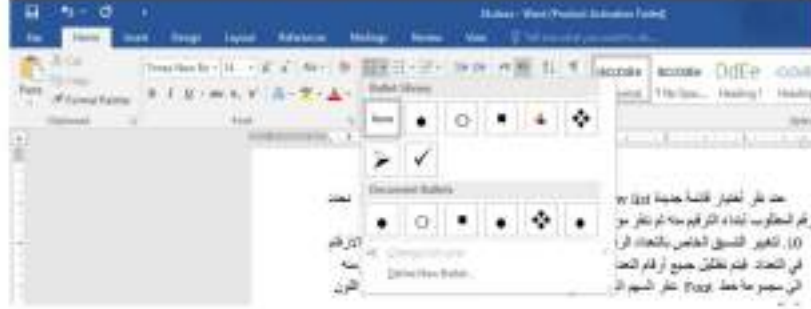



- عند نقر اختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الي Set value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK.
١٠. لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبإلذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية 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 ويُدْرَج رمز الفقرة السابقة لها .

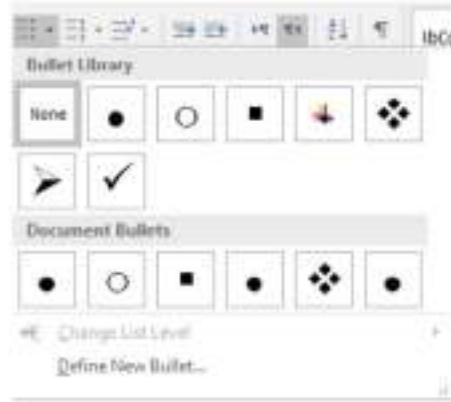
❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .

❖ لأضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظل 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

النابغة الذبياني

السموال

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

الخطينة

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.



عند تطبيق النموذج المختار تصبح قائمة الشعراء كما يأتي:

- (١) شعراء العصر الجاهلي
 - (i) الأسود بن عمرو بن كلثوم
 - (ii) النابغة الذبياني
 - (iii) السموأل
 - (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.

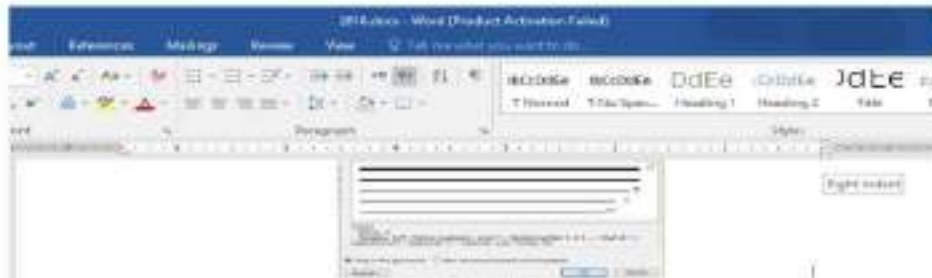


The Indentation

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 أو نقصان 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 أو نقصان المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل التالي.

المحاضرة الثانية عشر

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 ننفّر 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 وAnقص 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 بتحديد ما 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 المعاودة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب أجزاء التباعد بين أسطرها بواسطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph نقر 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 المعاودة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

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

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

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

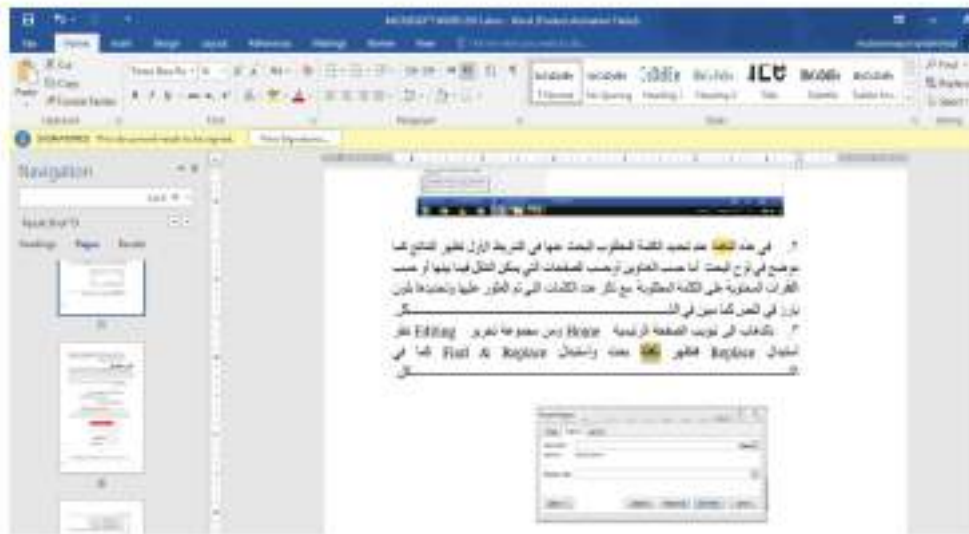


في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا اخترنا مزدوج Double مثلا فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At . يمكن مشاهدة الإجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق .OK

Find And Replace

البحث والاستبدال

للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي _____ ي :
 ١. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الأصداران الجديدان 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 الشـكل.
٣. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر استبدال Replace فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشـكل.



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:

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

رمانى الدهرُ بالأرزاءِ حتى

فؤادي في غشاءٍ من نبالِ

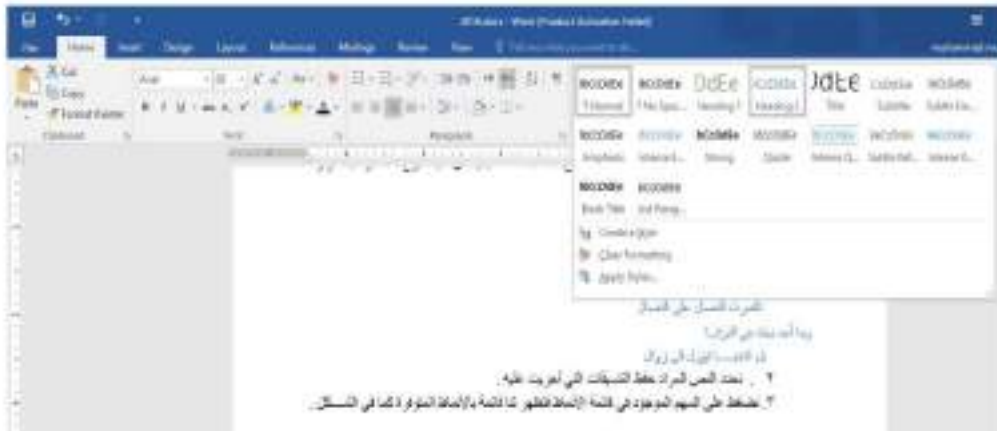
فصرتُ إذا أصابتنى سهامُ

تُكْمِرُ النَّصْلُ عَلَى النَّصْلِ

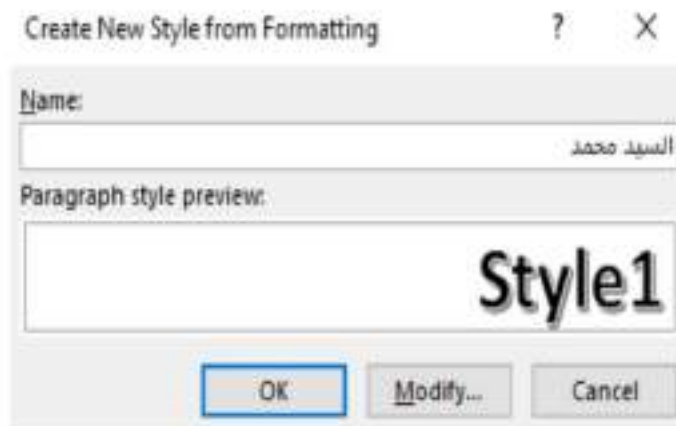
وَمَا أَحَدٌ يَخْذُ فِي الْبِرَائِمَا

بِلِ الدَّنِييَا تُؤَوِّلُ إِلَى زَوَالِ

2. نحدد النص المراد حفظ التنسيق 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 الآتية :

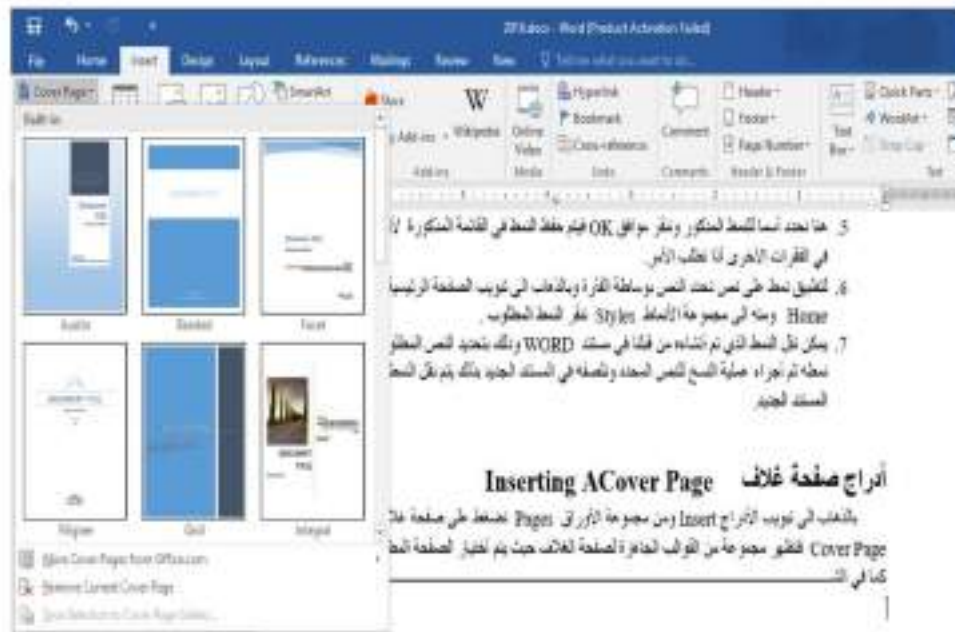


٥. هنا نحدد أسما للنمط المذكور وننقر موافق OK فيتم حفظ النمط في القائمة المذكورة لاستخدامه في الفقرات الأخرى إذا تطلب الأمر.
٦. لتطبيق نمط على نص نحدد النص بوساطة الفأرة وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر النمط المطلوب .
٧. يمكن نقل النمط الذي تم انشاءه من قبلنا 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.

Inserting A Cover Page

أدراج صفحة غلاف

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 الشـ



Inserting A Blank Page

أدراج صفحة فارغة

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 .

المحاضرة الثالثة عشر

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 نقر أدراج الى اليمين Insert Right يمكن إدراج عمود الى يمين العمود المحدد وأدراج الى اليسار Insert Left يمكن إدراج عمود الى يسار العمود المحدد كذلك الحال في أدراج الى الأعلى Insert Above يمكن إدراج صف الى الأعلى وأدراج الى الأسفل Insert Below يمكن إدراج صف الى الأسفل كما في الشكل التالي.



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

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



نلاحظ الاحتمالات الآتية:

- عندما نقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
- عندما نقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
- عندما نقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
- عندما نقر 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	حاسية	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 ادراج 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 التعديلات المناسبة المطلوبة للجدول المنشود و عند الضغط على موافق OK يتم إنشاء الجدول كما في الشكل التالي .

الرقم التسلسلي	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

المحاضرة الرابعة عشر



في هذه النافذة يمكن إجراء التعديلات المناسبة المطلوبة للجدول المنشود و عند الضغط على موافق OK يتم إنشاء الجدول كما في الشكل _____ كل .

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

The Changing In The Table

التغييرات 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 وإجراء 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 وإجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير ارتفاع تلك الخلية فقط.

إذا أردنا التحكم في عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف في الجدول لنبلاءم 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 يلي:
- 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 الأبعاد التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل .



ت في الجدول The Changing In The Table

تغيير عرض العمود ليتناسب مع النص الموجود في الجدول تضع مؤشر الفأرة على حد العمود

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 الى تبويب أدوات الجدول ومنه الى 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

المحاضرة الخامسة عشر

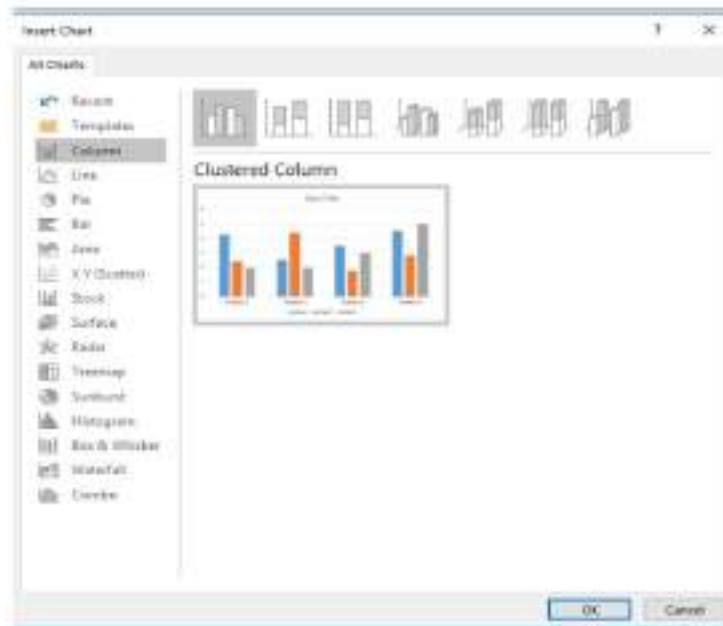
Inserting The Charts

ادراج المخططات البيانية

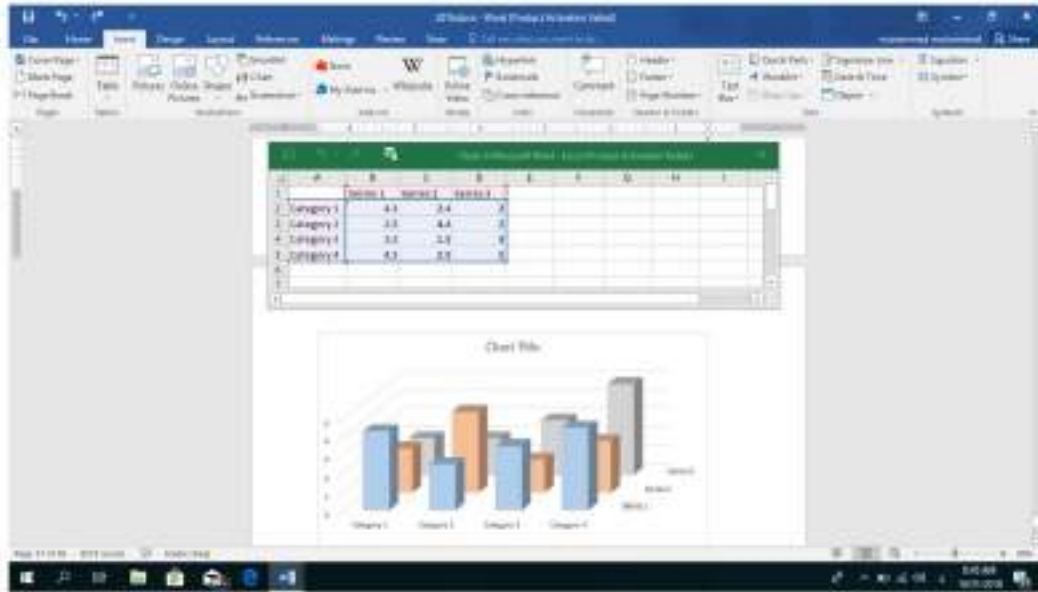
المخططات البيانية هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات .
لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للمواد الاحتياطية الألكترونية :

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

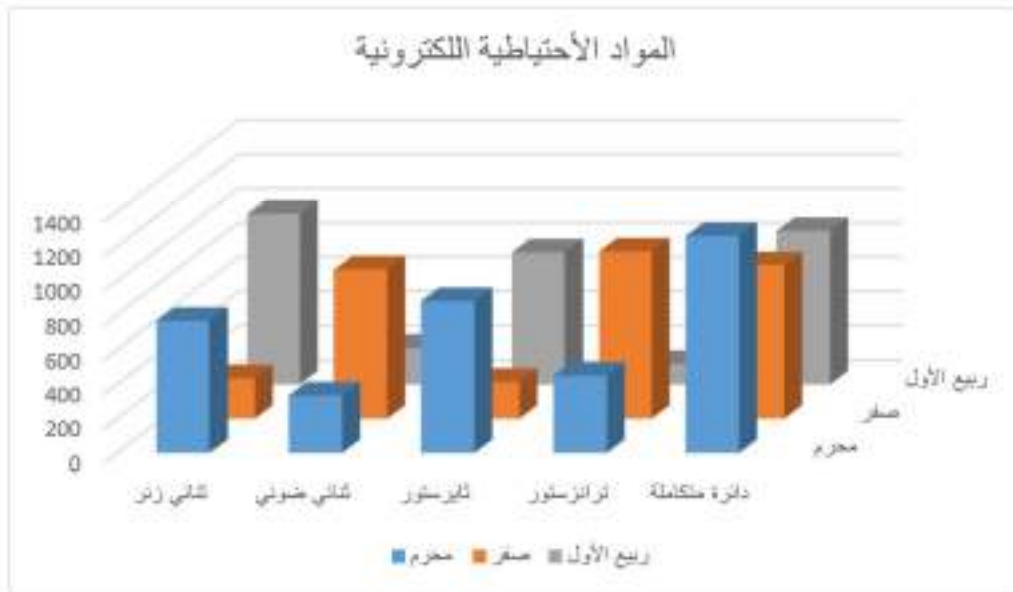
المطلوب إنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع .
١ . بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مخطط Chart يمكننا اختيار نوع المخطط المطلوب كما في الشكل التالي .



٢. نحدد نوع المخطط المطلوب أنشأه ثم ننفق موافق OK فنتبينق نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج EXCEL كما في الشكل.



٣. ندخل البيانات الموجودة في جدول مستودع المواد الاحتياطية الإلكترونية 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.

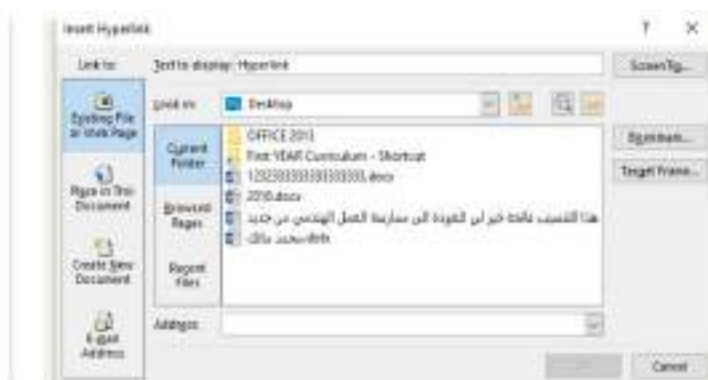
5. بالنقر على المخطط تظهر الأيقونات خيارات التخطيط Layout Options وعناصر المخطط Chart Elements وأنماط المخطط Chart Styles ومرشحات المخطط Chart Filters حيث يمكن بواسطتها أخراج المخطط البياني بالشكل المطلوب.

أدراج الربط الفائق Inserting The Hyperlink

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

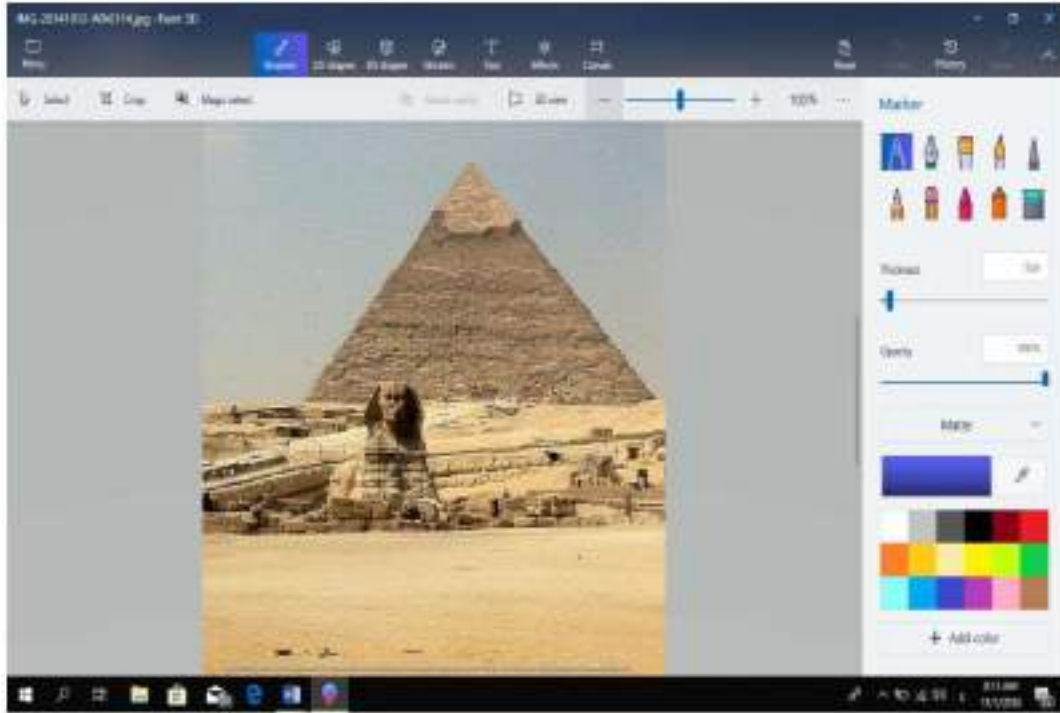
يمكن الاستفادة من خاصية الربط الفائق بالانتقال من صفحة الى أخرى ضمن نفس المستند أو الانتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .

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 نقر 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

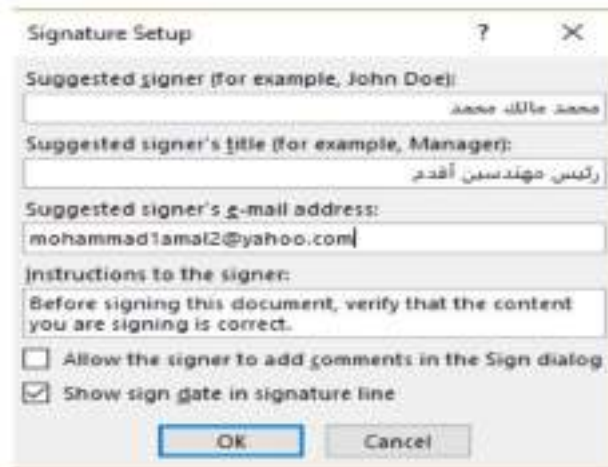
Inserting A Signature Line

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 الشــــكل .



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



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

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 تفتح نافذة التاريخ والوقت حيث يمكن اختيار التاريخ والوقت المناسب منها كما في الشكل.

