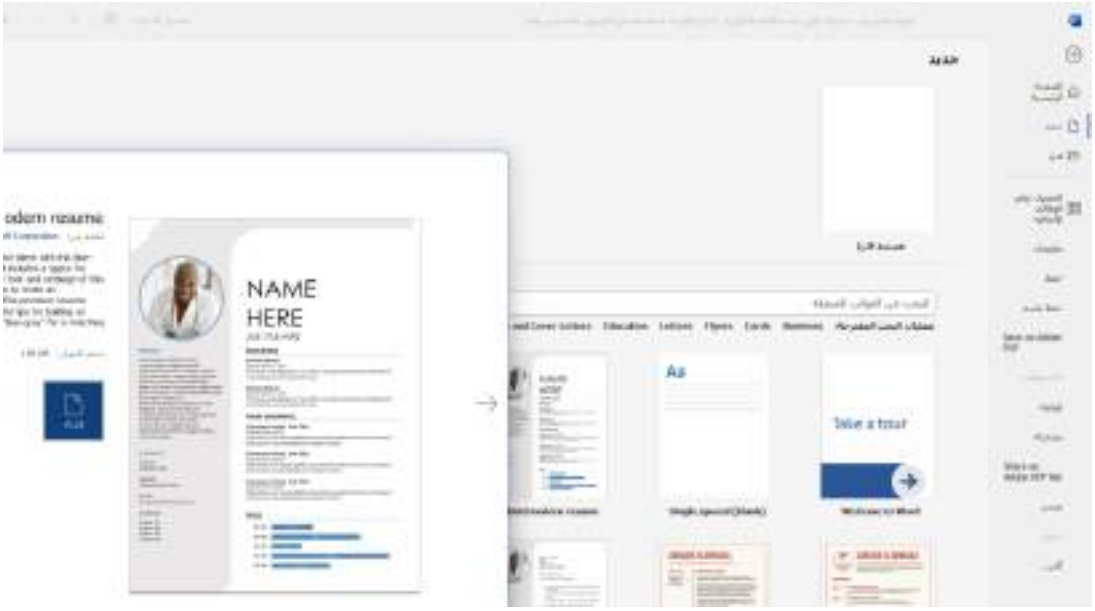
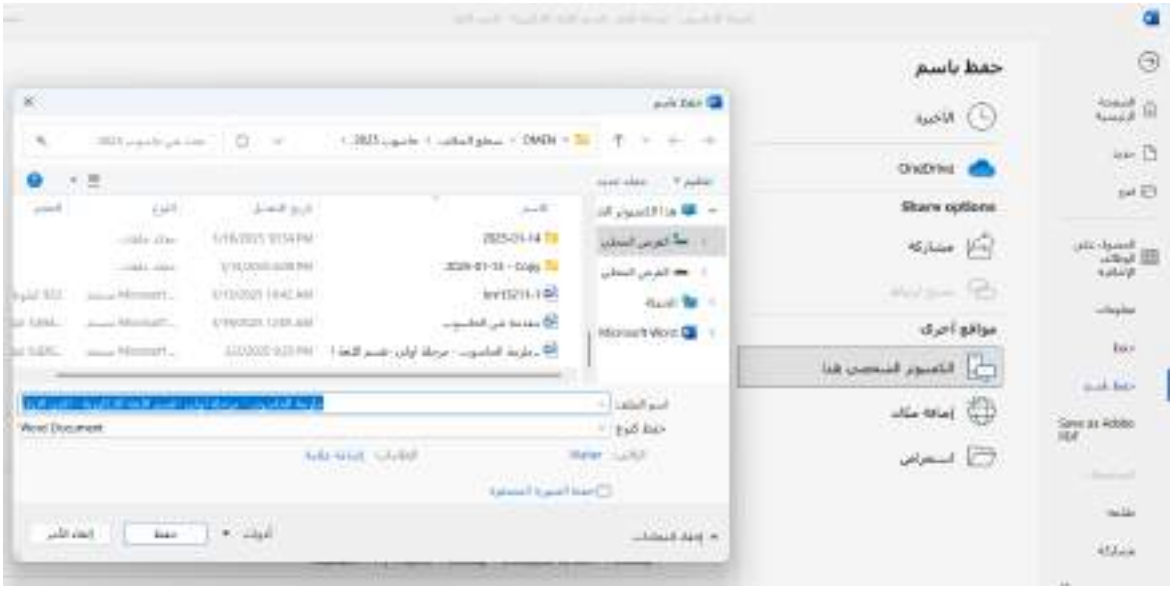
كيفية استخدام القوالب

1. اضغط على ملف ← جديد.
2. ابحث عن القالب المطلوب (مثل السيرة الذاتية، الخطابات، الفواتير، إلخ).
3. اختر القالب واضغط إنشاء.
4. قم بتخصيصه حسب احتياجاتك.



حفظ وإغلاق المستندات

- **حفظ المستند:**
  - انقر على "ملف" ← "حفظ باسم" أو استخدم الاختصار Ctrl + S.
  - اختر موقعًا، سمّ الملف، واختر التنسيق مثل (docx.، pdf.)
  - ثم اضغط على زر حفظ.



- **إغلاق المستند:**
  - انقر على "ملف" ← "إغلاق" أو زر "X" في نافذة المستند.
  - احفظ التغييرات إذا طُلب منك ذلك.



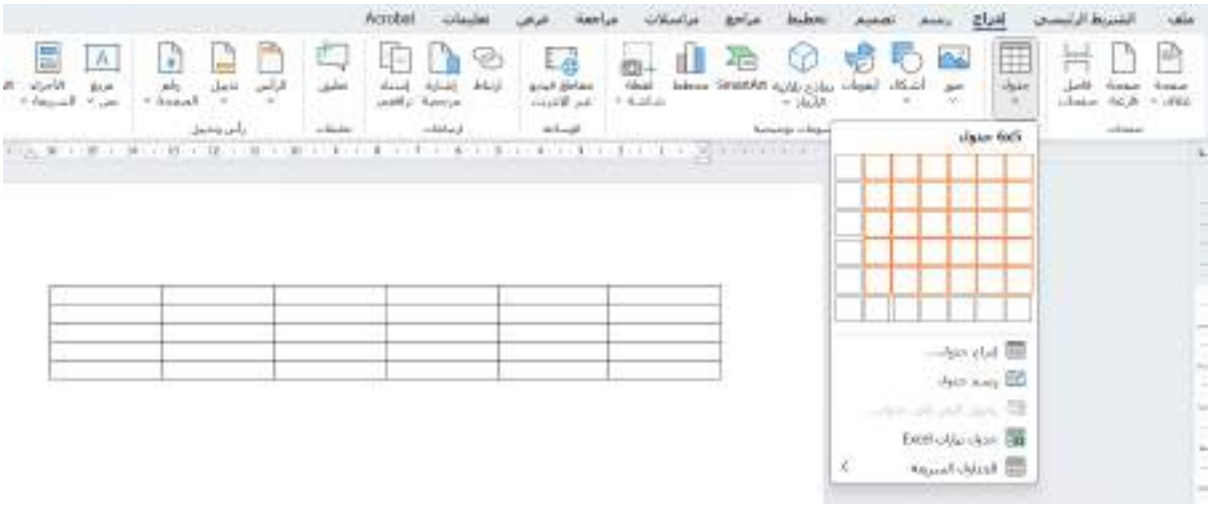
إنشاء وإدارة الجداول في Microsoft Word

أهمية الجداول

- تساعد الجداول في تنظيم البيانات وعرضها بطريقة واضحة وسهلة القراءة.
- يتم استخدامها في التقارير، الفواتير، الجداول الزمنية، وغيرها.

كيفية إنشاء جدول

1. افتح Microsoft Wordوانتقل إلى المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه.
2. من شريط الأدوات، انتقل إلى تبويب "إدراج."(Insert)
3. اضغط على "جدول"(Table) من مجموعة "جداول"، ثم استخدم الشبكة لتحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة.
4. سيتم إدراج الجدول داخل المستند ويمكنك البدء في إدخال البيانات.



إدارة الجداول



✅ إضافة أو حذف الصفوف والأعمدة:

- انقر داخل الجدول ← انتقل إلى تبويب "**تخطيط الجدول**" (Table Layout) من شريط الأدوات ومن مجموعة "صفوف واعمدة"



- لاستخدام الاختصارات:
  - Tab: الانتقال إلى الخلية التالية.
  - Shift + Tab: الرجوع إلى الخلية السابقة.
  - Delete: حذف النص داخل الخلية.

✅ دمج وتقسيم الخلايا:



- حدد الخلايا المطلوبة ← اضغط على "**دمج الخلايا**". (Merge Cells)
- لتقسيم خلية إلى أكثر من خلية: اضغط على "**تقسيم الخلايا**".(Split Cells)

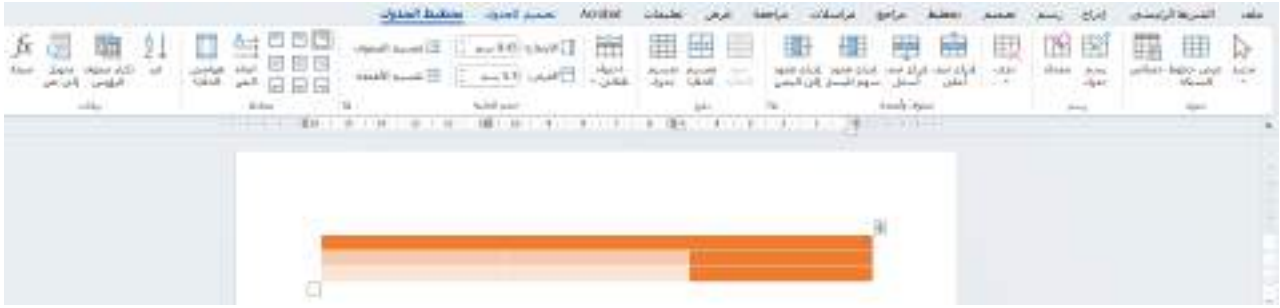


✅ تنسيق الجدول:

- انتقل إلى "**تصميم الجدول** (Table Design)" لتغيير الألوان، الخطوط، والحدود.



- استخدم "**تخطيط الجدول** (Table Layout)" لتغيير حجم الأعمدة والصفوف.



استخدام الأنماط والتصاميم (Styles & Themes)

ما الفرق بين الأنماط والتصاميم؟

- **الأنماط** :(Styles) إعدادات جاهزة لتنسيق النصوص مثل العناوين والفقرات.
- **التصاميم** :(Themes) مجموعة منسقة من الألوان والخطوط والتأثيرات تعطي المستند مظهرًا احترافيًا.

كيفية تطبيق الأنماط



1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
2. انتقل إلى علامة التبويب "**الشريط الرئيسي**."(Home)
3. اختر النمط المناسب من مجموعة "**الأنماط** "(Styles) مثل:

- العنوان الرئيسي(Heading 1)
- العنوان الفرعي(Heading 2)
- النص العادي(Normal)

كيفية تغيير التصميم بالكامل

1. انتقل إلى تبويب "تصميم "(Design) في الشريط العلوي.
2. اختر من قائمة "النسق "(Themes) تصميمًا يناسب المستند.
3. يمكنك تخصيص الألوان والخطوط يدويًا للحصول على مظهر فريد.



أدوات التدقيق الإملائي والنحوي

التدقيق الإملائي(Spell Check)

- يساعد في تصحيح الأخطاء الإملائية أثناء الكتابة.
- يتم تمييز الأخطاء الإملائية بخط أحمر متعرج.

كيفية تشغيل المدقق الإملائي يدويًا

1. انتقل إلى تبويب "مراجعة."(Review)
2. اضغط على "تدقيق إملائي ونحوي"(Spelling & Grammar) او اضغط على F7.
3. ستظهر قائمة بالأخطاء مع اقتراحات للتصحيح.





التدقيق النحوي(Grammar Check)

- يُستخدم للكشف عن الأخطاء النحوية والأسلوبية في النصوص.
- تُحدد الأخطاء النحوية **بخط مزدوج أزرق** أسفل الكلمة او الجملة.



تفعيل التدقيق التلقائي

1. انتقل إلى "**ملف**" ← " **خيارات**."(**Options**)
2. اختر "**تدقيق**."(**Proofing**)
3. قم بتفعيل "**التدقيق الإملائي أثناء الكتابة** "و "**تمييز الأخطاء النحوية**."



إضافة الرؤوس والتذييلات (Headers & Footers)

ما هي الرؤوس والتذييلات؟

- **الرأس :(Header)** نص يظهر في أعلى كل صفحة مثل عنوان المستند أو شعار الشركة.
- **التذييل :(Footer)** نص يظهر أسفل كل صفحة مثل رقم الصفحة أو التاريخ.

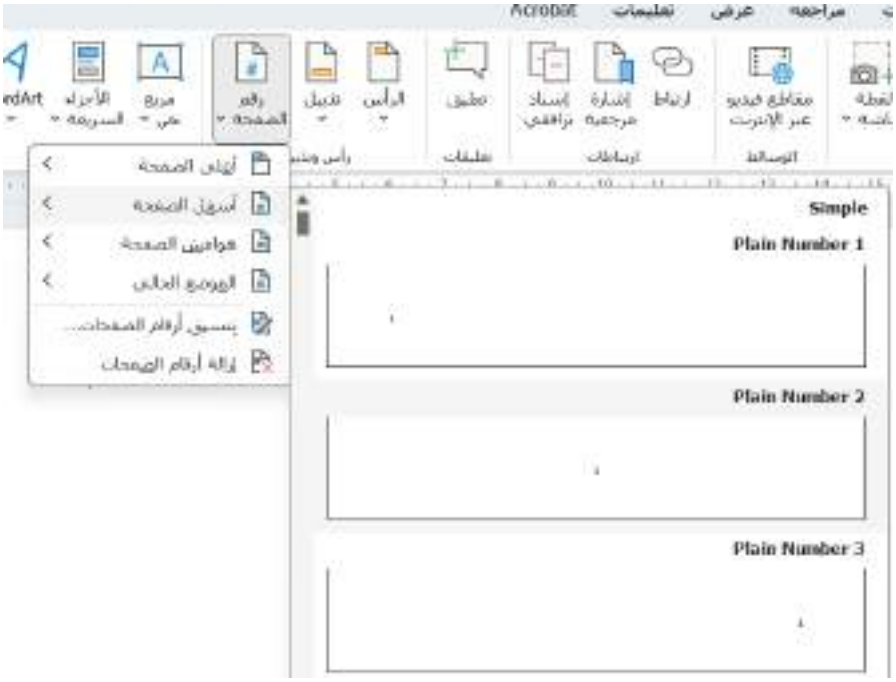
كيفية إدراج رأس أو تذييل

1. انتقل إلى تبويب "**إدراج** "**(Insert)** من الشريط العلوي.
2. اضغط على "**رأس** "**(Header)** أو "**تذييل**."**(Footer)** من مجموعة "راس وتذييل"
3. اختر تصميمًا من القوالب المتاحة أو قم بإنشاء تصميم خاص بك.
4. بعد التعديل، اضغط "**إغلاق الرأس والتذييل**."**(Close Header & Footer)**



إضافة أرقام الصفحات

1. انتقل إلى تبويب "**إدراج**."**(Insert)**
2. اختر "**رقم الصفحة**."**(Page Number)** من مجموعة "راس وتذييل"
3. حدد مكان الرقم (أعلى، أسفل، في المنتصف...).
4. سيتم ادراج ارقام الصفحات بحسب المكان الذي تم تحديده.



مقدمة في برامج جداول البيانات

ما هي جداول البيانات؟

- جدول البيانات هو أداة رقمية تستخدم لتنظيم وتحليل وتخزين البيانات في شكل جدولي.
- يتكون من صفوف وأعمدة تتقاطع لإنشاء خلايا يمكنها احتواء النصوص أو الأرقام أو الصيغ الحسابية.

أهمية برامج جداول البيانات

- تُستخدم في المجالات المالية والأعمال والتعليم والبحث لتحليل البيانات وإعداد التقارير.
- تساعد في أتمتة العمليات الحسابية وعرض البيانات من خلال المخططات والرسوم البيانية.
- تسهّل عملية اتخاذ القرار من خلال وظائف مثل الفرز والتصفية والجداول المحورية.

نظرة عامة على مايكروسوفت إكسل

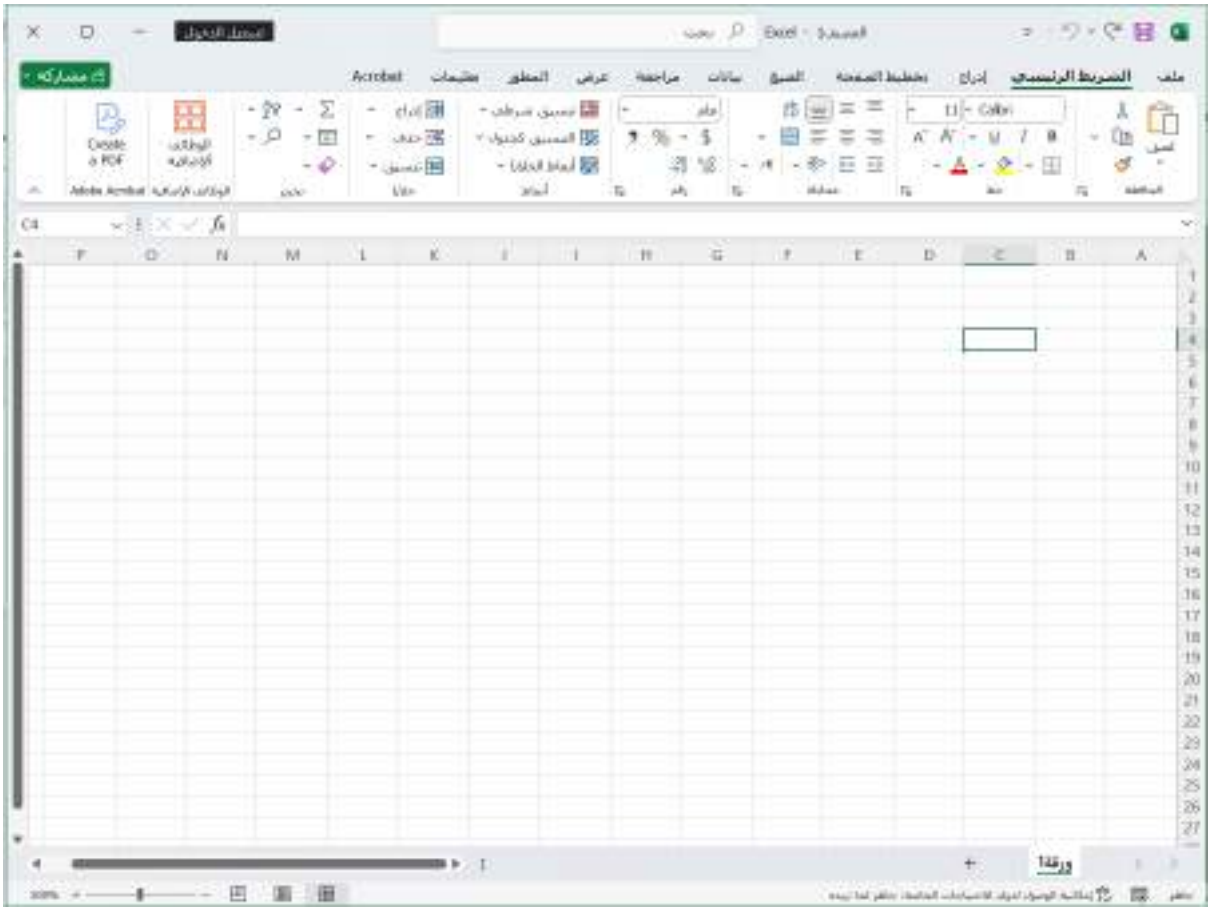
- جزء من حزمة مايكروسوفت أوفيس، ويُستخدم على نطاق واسع للمهام الشخصية والمهنية.
- تشمل الميزات الأساسية الصيغ والدوال والمخططات وأدوات تحليل البيانات.
- يدعم التكامل مع تطبيقات مايكروسوفت الأخرى مثل وورد وباوربوينت.

إنشاء وتنسيق أوراق العمل

إنشاء ورقة عمل جديدة

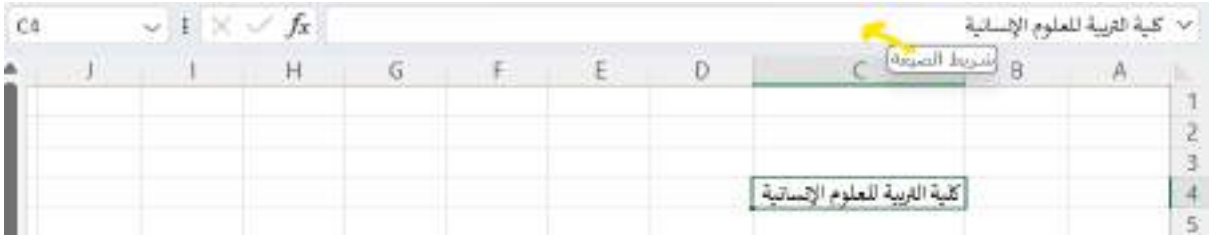
1. افتح برنامج مايكروسوفت إكسل.
2. انقر على **ملف** ← **جديد** ← **مصنف فارغ**.
3. ستظهر ورقة عمل جديدة تحتوي على شبكة من الخلايا المحددة بالأحرف (الأعمدة) والأرقام (الصفوف).


Excel
جديد
الصفحة الرئيسية
جديد
فتح
مصنف فارغ
Calendars
Charts
Budgets
Lists
Planners and Trackers
Personal
Business
Get to know
Power Query
Power Query tutorial
Get started with
Formulas
Formula tutorial
Take a tour
Welcome to Excel



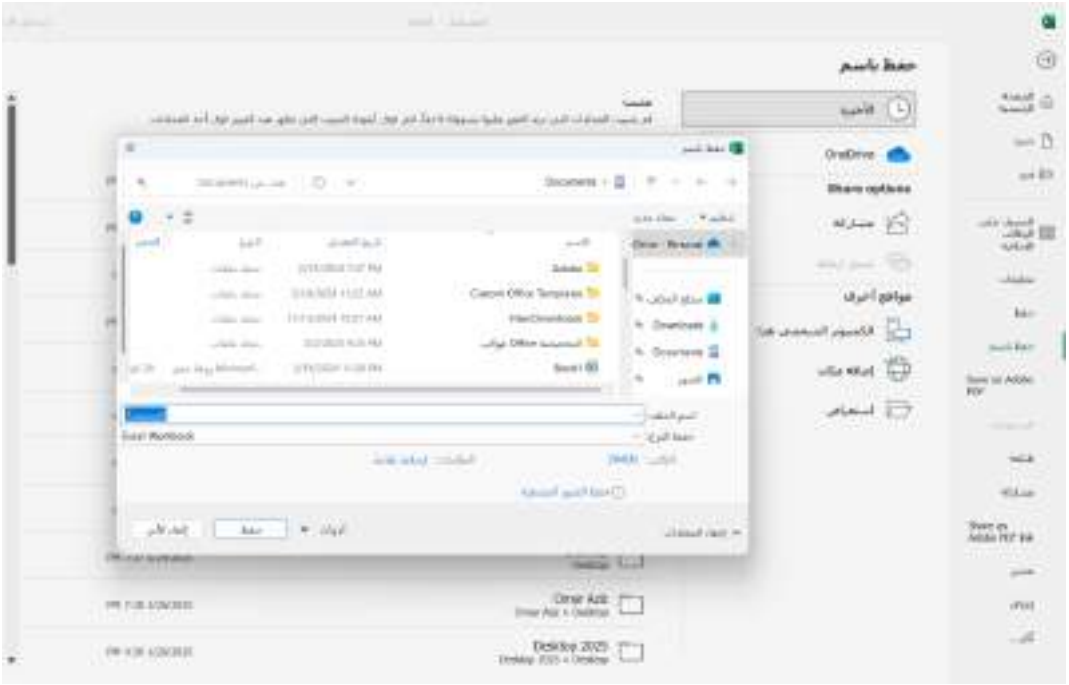
إدخال وتحرير البيانات

- انقر على أي خلية وابدأ الكتابة لإدخال البيانات.
- اضغط Enter للانتقال إلى الصف التالي أو Tab للانتقال إلى العمود التالي.
- استخدم **شريط الصيغة** لتحرير البيانات داخل الخلية.



حفظ المصنف:

- انقر على ملف ← حفظ باسم لحفظ المصنف.
- اختر موقعًا (مثل سطح المكتب) وأعطِ الملف اسمًا.
- يتم حفظ ملفات Excel بامتداد .xlsx.



- **أنواع البيانات الأساسية:**
  - النص :تسميات أو أوصاف (مثل "مبيعات"، "يناير").
  - الأرقام :قيم لإجراء العمليات الحسابية (مثل 100، 25.5).
  - التواريخ :تُستخدم للجداول الزمنية أو المواعيد (مثل 2021/02/07).

تنسيق ورقة العمل



تنسيق الخلايا



- **نمط وحجم الخط** :يمكن تغييره باستخدام علامة تبويب **الشريط الرئيسي** ضمن مجموعة **الخط**. **عريض، مائل، تحته خط** :استخدم هذه الخيارات لتنسيق النص.



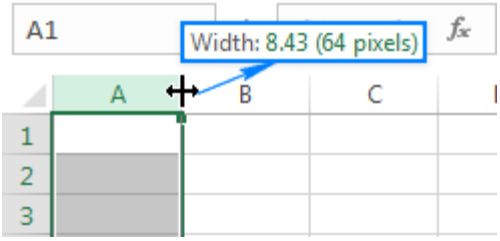
- **محاذاة النص** :استخدم أدوات المحاذاة لضبط موضع النص داخل الخلايا. يتم محاذاة النص إلى اليسار أو الوسط أو اليمين داخل الخلية.



- **تنسيق الأرقام** :تحويل البيانات إلى عملة، نسبة مئوية، تاريخ، أو أي تنسيقات أخرى باستخدام مجموعة **الأرقام**.



تعديل الأعمدة والصفوف



- **تغيير الحجم** :اسحب حافة العمود أو الصف لضبط حجمه.

- **الضبط التلقائي** :انقر نقرًا مزدوجًا على الحد الفاصل بين العناوين لضبط الحجم تلقائيًا وفقًا للمحتوى.



ت	اسم الطالب	المرحلة	القسم	الكلية
1		الأولى	اللغة الإنكليزية	التربية للعلوم الإنسانية
2		الثالثة	اللغة الإنكليزية	التربية للعلوم الإنسانية
3		الأولى	التاريخ	التربية للعلوم الإنسانية
4		الرابعة	التاريخ	التربية للعلوم الإنسانية
5		الأولى	الجغرافيا	التربية للعلوم الإنسانية
6		الثانية	الجغرافيا	التربية للعلوم الإنسانية
7		الرابعة	اللغة العربية	التربية للعلوم الإنسانية
8		الأولى	اللغة العربية	التربية للعلوم الإنسانية
9		الثالثة	علوم القران والتربية الإسلامية	التربية للعلوم الإنسانية
10		الأولى	علوم القران والتربية الإسلامية	التربية للعلوم الإنسانية
11		الرابعة	العلوم التربوية والنفسية	التربية للعلوم الإنسانية
12		الثانية	العلوم التربوية والنفسية	التربية للعلوم الإنسانية

- **إدراج وحذف** :انقر بزر الماوس الأيمن على رأس العمود أو الصف وحدد **إدراج أو حذف**.

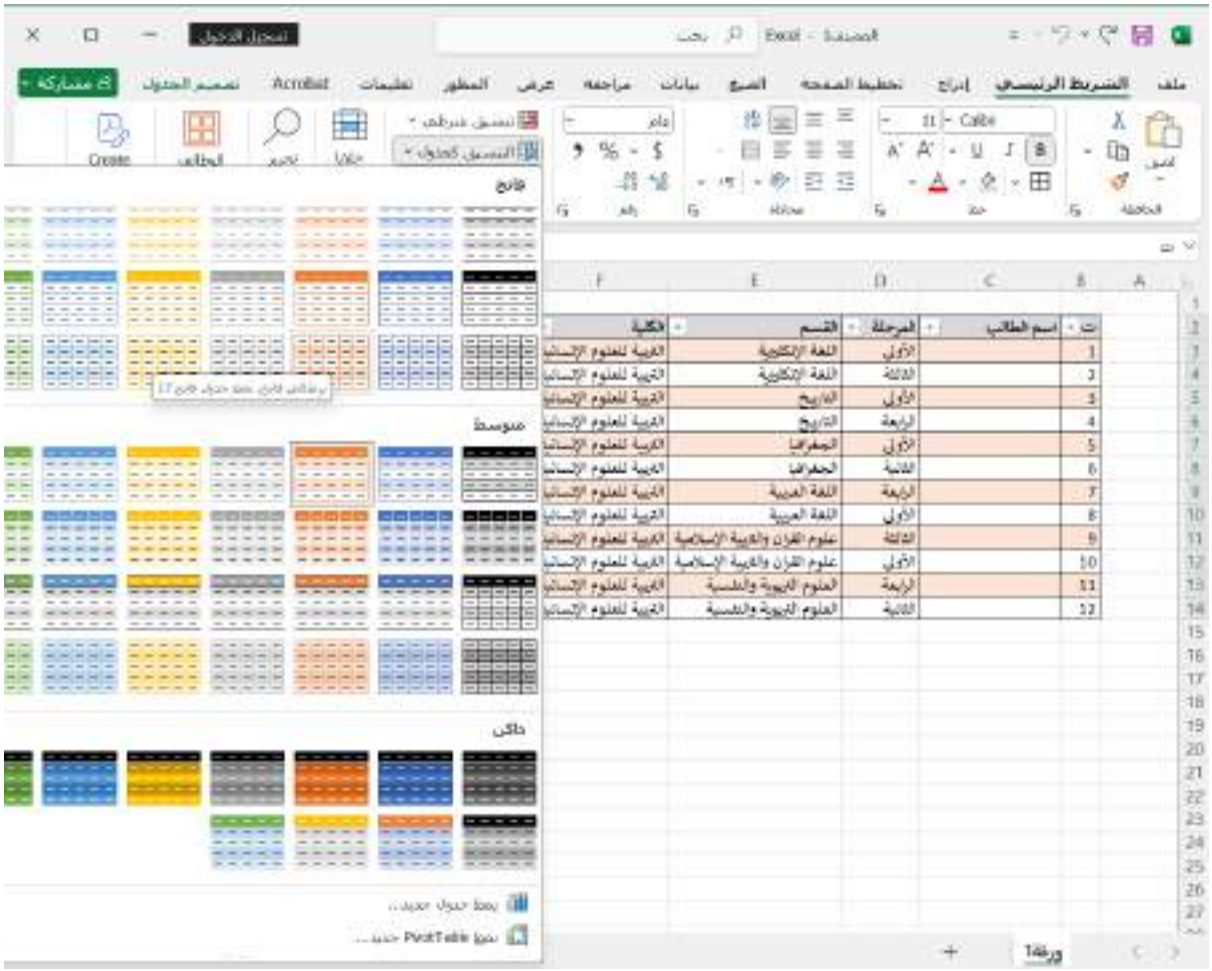


ت	اسم الطالب	المرحلة	القسم
1		الأولى	اللغة الإنكليزية
2		الثالثة	اللغة الإنكليزية
3		الأولى	التاريخ
4		الرابعة	التاريخ
5		الأولى	الجغرافيا
6		الثانية	الجغرافيا
7		الرابعة	اللغة العربية
8		الأولى	اللغة العربية
9		الثالثة	علوم القران والتربية الإسلامية
10		الأولى	علوم القران والتربية الإسلامية
11		الرابعة	العلوم التربوية والنفسية
12		الثانية	العلوم التربوية والنفسية

تطبيق أنماط الخلايا والسمات

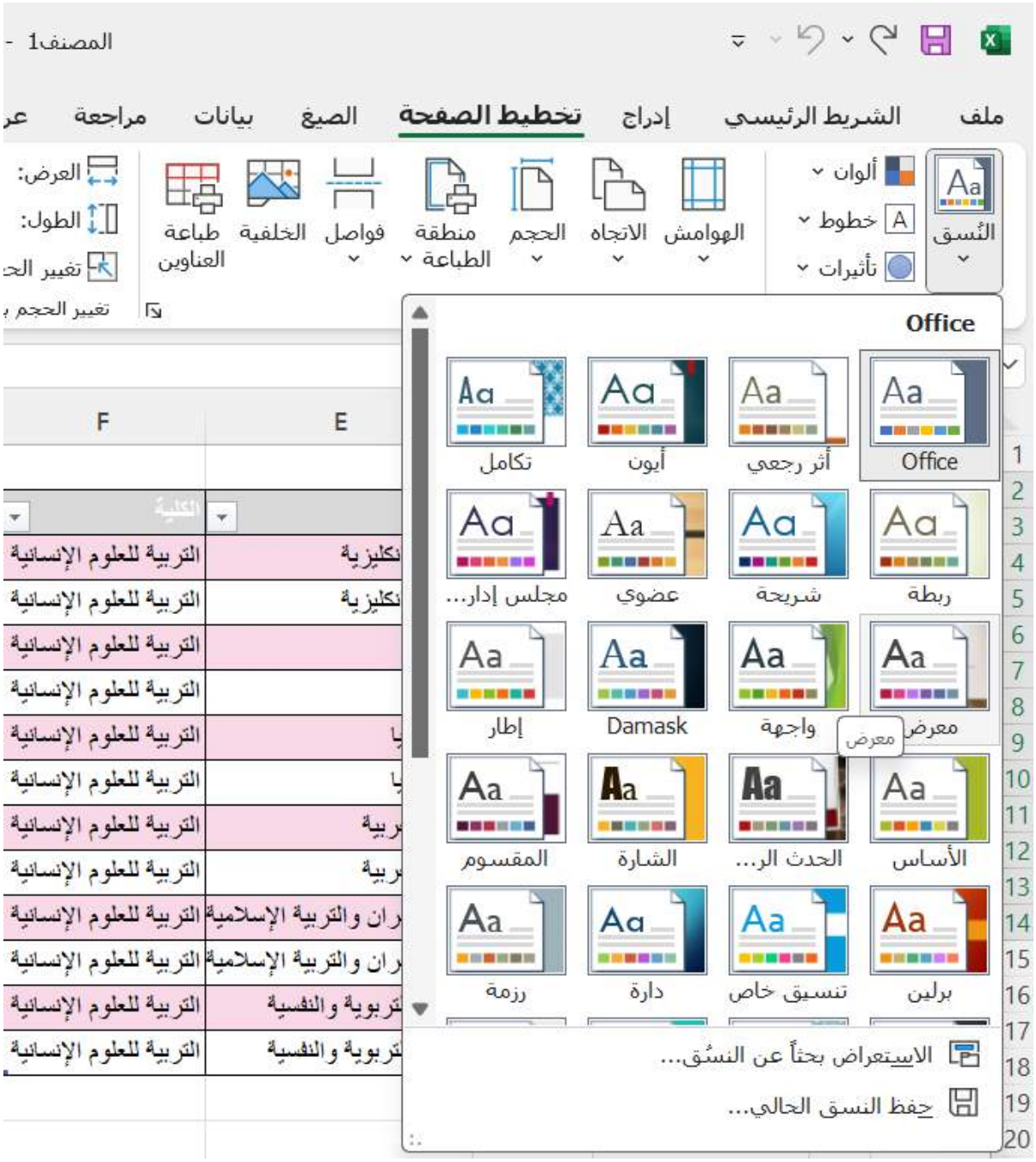
- استخدم **أنماط الخلايا** في علامة التبويب **الشريط الرئيسي** لتطبيق تنسيقات محددة مسبقًا.





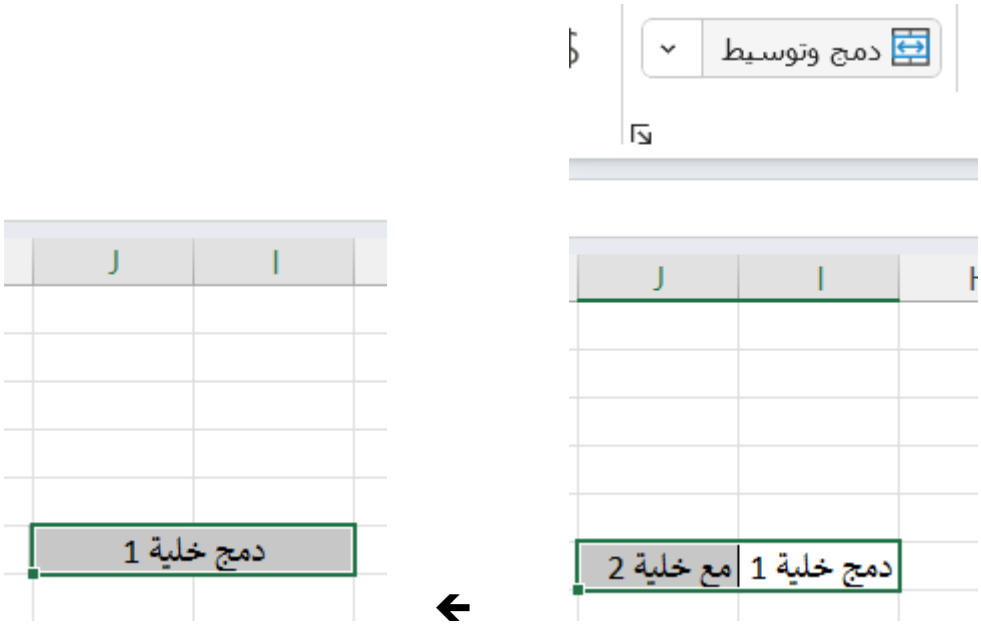


- لتطبيق السمات، انتقل إلى **تخطيط الصفحة** ← **النسق**.

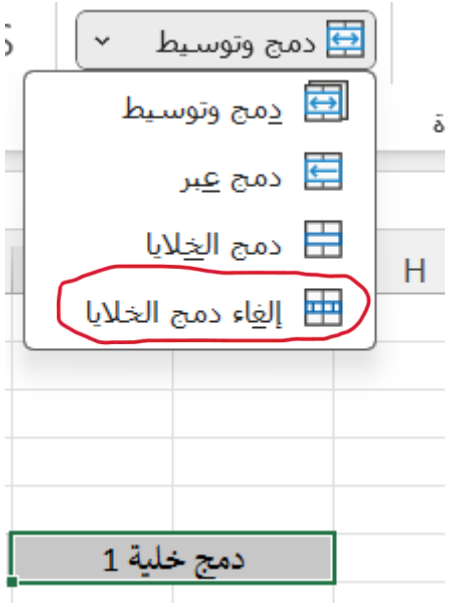


دمج وتقسيم الخلايا

- **دمج الخلايا** :حدد عدة خلايا، ثم انقر على **دمج وتوسيط** في علامة التبويب **الشريط الرئيسي**.

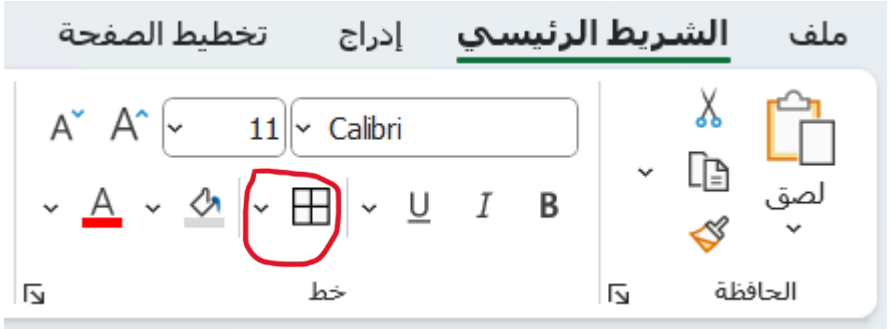


- **الغاء دمج الخلايا** :يمكن إلغاء الدمج باستخدام خيار الغاء **دمج الخلايا** من القائمة المنسدلة



استخدام الحدود وألوان التعبئة

- إضافة حدود عبر **الشريط الرئيسي** ← **الحدود**.





إضافة الحدود

ت	الاسم	المرحلة	القسم
1		الأولى	اللغة الإنكليزية
2		الأولى	اللغة الإنكليزية
3		الثانية	اللغة الإنكليزية
4		الثالثة	اللغة الإنكليزية



إضافة الحدود

ت	الاسم	المرحلة	القسم
1		الأولى	اللغة الإنكليزية
2		الأولى	اللغة الإنكليزية
3		الثانية	اللغة الإنكليزية
4		الثالثة	اللغة الإنكليزية

- تغيير ألوان الخلفية باستخدام **لون التعبئة** في علامة تبويب **الشريط الرئيسي**.



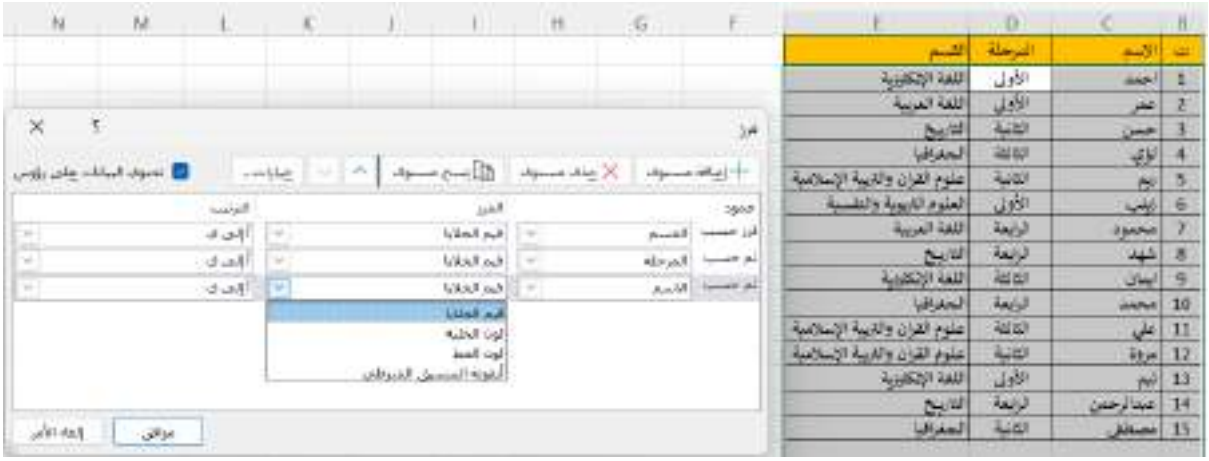


فرز البيانات وتصفيتها

- **فرز البيانات:**
  - **الفرز التصاعدي والتنازلي:**
    - تحديد العمود الذي سيتم الفرز بناءً عليه، مع إمكانية إضافة مستويات فرز متعددة.



- انقر على **فرز وتصفية** في علامة التبويب **الشريط الرئيسي**.
- اختر **فرز من الأصغر إلى الأكبر** أو **فرز من الأكبر إلى الأصغر**.
  - **الفرز حسب لون الخلية أو الخط:**
    - يمكنك فرز البيانات بناءً على لون الخلية أو لون الخط.



ت	الاسم	المرحلة	القسم
1	احمد	الأولى	اللغة الإنكليزية
2	عمر	الأولى	اللغة العربية
3	حسن	الثانية	التاريخ
4	لؤي	الثالثة	الجغرافيا
5	ريم	الثانية	علوم القران والتربية الإسلامية
6	زينب	الأولى	العلوم التربوية والنفسية
7	محمود	الرابعة	اللغة العربية
8	شهد	الرابعة	التاريخ
9	ايمان	الثالثة	اللغة الإنكليزية
10	محمد	الرابعة	الجغرافيا
11	علي	الثالثة	علوم القران والتربية الإسلامية
12	مروة	الثانية	علوم القران والتربية الإسلامية
13	نيم	الأولى	اللغة الإنكليزية
14	عبدالرحمن	الرابعة	التاريخ
15	مصطفى	الثانية	الجغرافيا

ت	الاسم	المرحلة	القسم
3	حسن	الثانية	التاريخ
8	شهد	الرابعة	التاريخ
14	عبدالرحمن	الرابعة	التاريخ
15	مصطفى	الثانية	الجغرافيا
4	لؤي	الثالثة	الجغرافيا
10	محمد	الرابعة	الجغرافيا
6	زينب	الأولى	العلوم التربوية والنفسية
1	احمد	الأولى	اللغة الإنكليزية
13	نيم	الأولى	اللغة الإنكليزية
9	ايمان	الثالثة	اللغة الإنكليزية
2	عمر	الأولى	اللغة العربية
7	محمود	الرابعة	اللغة العربية
5	ريم	الثانية	علوم القران والتربية الإسلامية
12	مروة	الثانية	علوم القران والتربية الإسلامية
11	علي	الثالثة	علوم القران والتربية الإسلامية