

مايكروسوفت وورد 2010

Microsoft Word 2010

مايكروسوفت وورد Microsoft Word: هو أحد برامج حزمة Microsoft Office لشركة مايكروسوفت الأمريكية وهو مخصص لمعالجة النصوص ويعد من أكثر البرامج استخداماً في الأعمال المكتبية مثل كتابة المستندات والرسائل والأبحاث و الكتب والمجلات وذلك لما يوفره هذا البرنامج من الإمكانيات لإخراج المستندات بشكل جيد ويتميز بعدة مميزات منها أنه يقوم بمعالجة الكلمات العربية والاجنبية، والعمل على أكثر من مستند في وقت واحد كما أنه يقوم بالتحكم في أنواع الخطوط، أحجامها، تنسيق الفقرات، الصفحات، إدراج الجداول والرسومات، الرسومات البيانية والصور وغيرها من التطبيقات والمميزات الأخرى.

تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010: يمكن تشغيل البرنامج بأكثر من طريقة منها:

1- Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2010

2- نقر بالمفتاح الايسر للماوس مرتين متتاليتين على ايقونة الاختصار (shortcut) لبرنامج الورد  الموجودة على سطح المكتب.

3- نكتب كلمة word في حقل البحث  من قائمة start ثم نقر بالمفتاح الايسر للماوس مرة واحدة على الملف Microsoft Word 2010 والذي سيكون ضمن قائمة الملفات التي تم ايجادها بعد البحث. عند تنفيذ أي من الطرق الثلاث أعلاه فان برنامج الورد 2010 سوف يعمل وتكون واجهته كما في الشكل (1).

انهاء برنامج الورد: يتم اتهاء برنامج الورد بعدة طرق أهمها:

1) من خلال أيقونة  الموجودة في شريط العنوان لبرنامج الورد.

2) من خلال قائمة (ملف) نختار الإيعاز (إنهاء End).

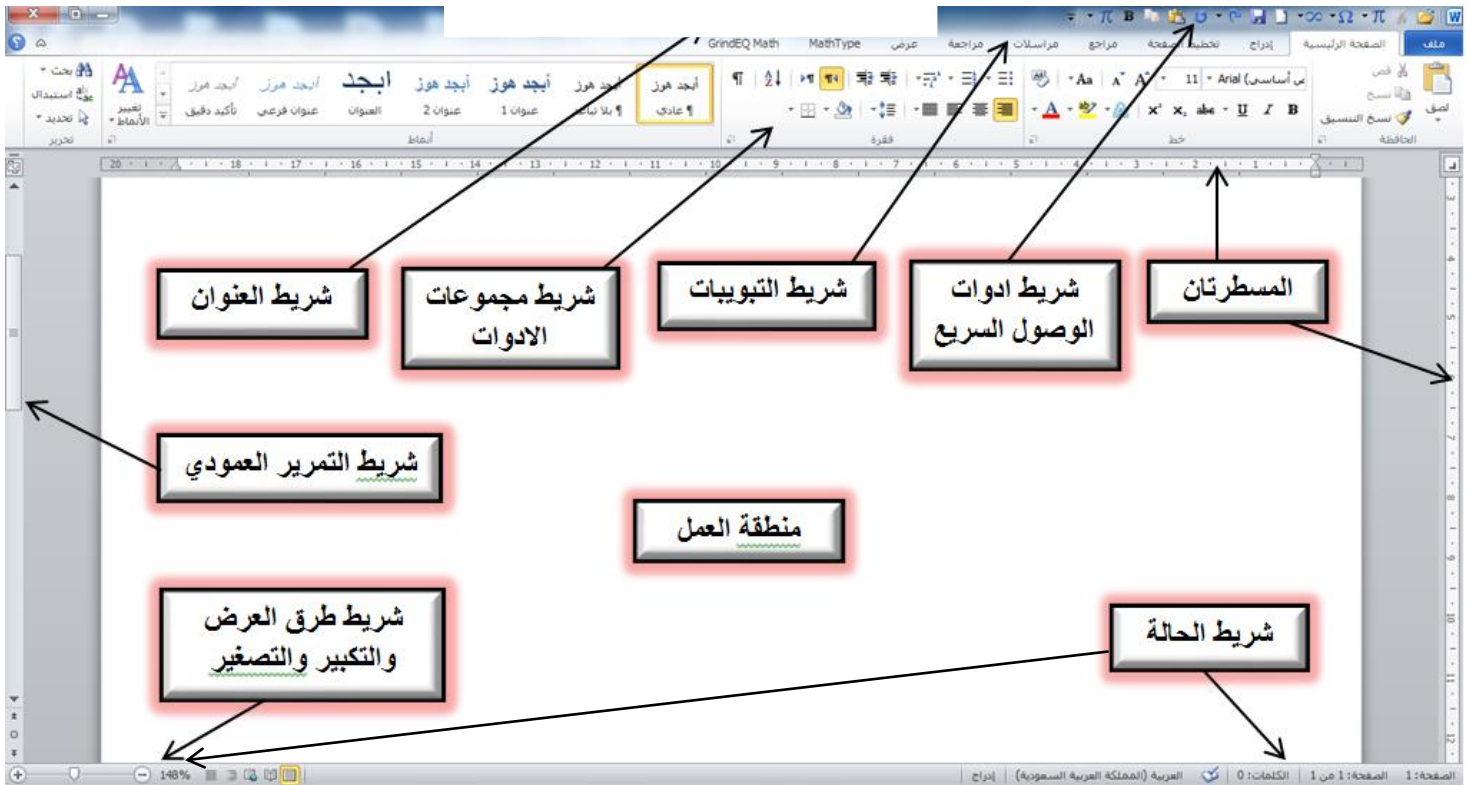
3) من خلال مفتاح الاختصار Alt+F4.

غلق مستند في برنامج الورد: يتم غلق مستند في برنامج الورد دون غلق برنامج الورد وذلك من خلال قائمة (ملف) نختار الإيعاز (اغلق Close) او من خلال مفتاح الاختصار Ctrl+F4 او من خلال مفتاح الاختصار Ctrl+W.

ملاحظة: يسمى ملف برنامج Word بالمستند (او الوثيقة) Document ويكون امتداد ملف برنامج Word 2010 هو docx

Word 2007 هو docx اما الاصدارات 2003 وما قبله فان امتدادها هو doc .

واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010: تتكون النافذة (الواجهة) الرئيسية لبرنامج الوورد 2010 (انظر الشكل (1)) من عدة عناصر على النحو الآتي:



الشكل (1) (واجهة برنامج وورد 2010)

(1) شريط العنوان Title Bar: ويظهر في أعلى النافذة ويوجد فيه الأيقونات  وهي الأيقونات الرئيسية في معظم نوافذ ويندوز بالإضافة إلى اسم البرنامج وهو (Microsoft Word) وبجانبه اسم الملف (اسم المستند) ويكون الاسم المبني للمستند هو (Document1, Document2,...) او (مستند1، مستند2، ...) إلى أن يتم تغيير اسم المستند.

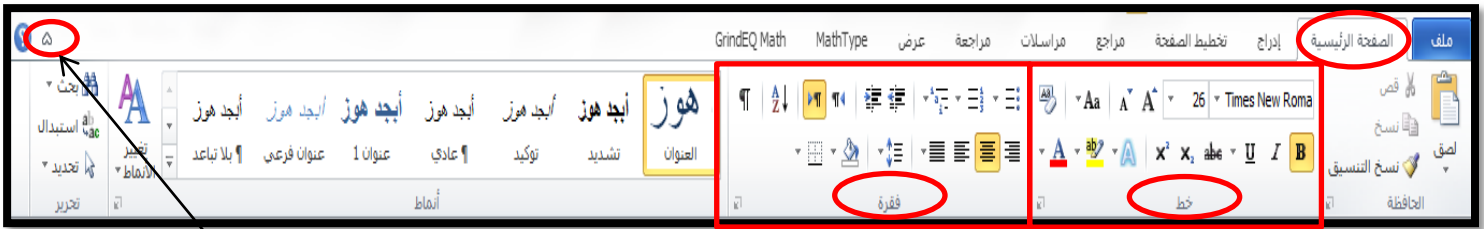
(2) شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar: شريط يقع اعلى نافذة وورد يحتوي على الأدوات التي يحتاجها المستخدم بكثرة (مثل حفظ، تراجع، إعادة) كما يمكن للمستخدم من إضافة أدوات أخرى إليه او حذف أدوات منه بالضغط على الزر المجاور للشريط واختيار الأدوات.



(3) قائمة ملف File: تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الايعازات التي تستخدم للتعامل مع مستند برنامج Word وهذه الايعازات هي (حفظ، حفظ بأسم، فتح، اغلاق، معلومات، اخير، جديد، طباعة، حفظ وارسل، تعليمات، الوظائف الاضافية، خيارات، انتهاء).

(4) الشريط الرئيسي (شريط التتبويبات Ribbon Tabs): هو شريط يحتوي على سبع تبويبات Tabs وهي على التوالي (الصفحة الرئيسية، إدراج، تخطيط الصفحة، مراجع، مراسلات، مراجعة، عرض) (انظر الشكل رقم (1)) كل تبويب يحتوي على عدد من المجاميع كل مجموعة تحتوي على رموز (أدوات) التي هي عبارة عن مجموعة من الايعازات متعلقة ببعضها البعض تستخدم لتنفيذ مهام محددة، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى للمجموعة يتيح لنا خيارات إضافية للمجموعة. ففي الشكل رقم (2) ادناه سوف نأخذ تبويب الصفحة الرئيسية Home مثلاً لنرى المجاميع التي يحتويها.

الشكل (2) تبويب الصفحة الرئيسية (Home)



ملاحظات:

- إذا قمنا بتحريك المؤشر فوق الرموز الموجودة في كل تبويب فانه سوف يتم عرض المساعدة المنبثقة والتي تشرح وظيفة كل رمز.
- يمكن اخفاء المجاميع الظاهرة لتبويب معين من تبويبات (شريط التبويبات) من خلال النقر على رمز تصغير الشريط الموجود في الجهة العليا اليسرى من واجهة برنامج Microsoft Excel 2010 (او بالضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح.
- لاستعادة المجاميع لتبويب معين بعد اخفائها، اعد النقر على رمز تصغير الشريط او بالضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + F1 من لوحة المفاتيح مرة اخرى.

(5) المسطرة Ruler : توجد مسطرتان في واجهة الورد (افقية وعمودية) وتستخدم لتعيين الهوامش و تسهيل محاذاة الكتابات المختلفة وتنسيق مواقع الاشكال في المستند ويمكن اظهارهما واخفاءهما من خلال (تبويب عرض) نذهب الى مجموعة (اظهار) ثم نعمل المربع امام خيار المسطرة اذا اردنا اظهار المسطرتين ونلغي التفعيل اذا رغبتنا اخفائهما.

(6) أشرطة التمرير Scroll Bars : يوجد شريطا تمرير في واجهة الورد (افقية وعمودية) وتستخدم لتمرير وعرض محتويات صفحات المستند أفقيا وعموديا.

(7) منطقة العمل Work Space: وهي المساحة البيضاء الفارغة والتي تتم الكتابة فيها وتتم فيها ايضا كل العمليات التي من الممكن القيام بها من تنسيقات وإدراج جداول وصور وغيرها.

(8) نقطة الإدراج Insertion Point:- وهو المؤشر الأسود الواضخ والذي يؤشر على المكان الذي سوف تتم فيه الكتابة .

(9) شريط الحالة Status Bar: يظهر هذا الشريط أسفل نافذة الورد ويوجد عليه ما يلي:

- أ- معلومات عن المستند (رقم الصفحة الحالية، عدد صفحات المستند، رقم السطر والعمود الحالي، عدد الكلمات الكلي في المستند، لغة الكتابة، وضع الكتابة (إدراج او فوقية)، اخطاء التدقيق).
- ب- أزرار طرق عرض المستند (1- تخطيط الطباعة، 2- القراءة في وضع ملئ الشاشة، 3- تخطيط ويب، 4- مخطط تفصيلي، 5- مسودة).
- ج- منزلة للتصغير والتكبير.

الكتابة في برنامج الوورد: تتم الكتابة في برنامج الوورد من خلال لوحة المفاتيح حيث أن الكتابة تظهر في منطقة العمل في المكان الذي تقف عنده نقطة الإدراج وبالشكل التالي:-

- مفاتيح الأحرف والأرقام :- حيث تقوم هذه المفاتيح بطباعة الأحرف والأرقام الموجودة عليها.
- تغيير اللغة :- يتم تغيير اللغة من خلال الضغط على المفاتيح **Alt + Shift** معا سواء كان الأيسر أم الأيمن.
- الحروف الكبيرة والصغيرة :- في اللغة الإنكليزية يتم كتابة الحرف في الحالة الكبيرة وذلك بالضغط على مفتاح **Shift** مع الحرف سيظهر بالحالة الكبيرة، اما عند الضغط على مفتاح **Caps lock** فسيتم طباعة كافة الحروف الإنكليزية على شكل حروف كبيرة.
- مسح الكتابة :- تتم عملية المسح بالاعتماد على موقع نقطة الإدراج من الحرف الذي نريد مسحه فإذا كان الحرف المراد مسحه قبل نقطة الإدراج (أي على يمين نقطة الإدراج في الكتابة العربية وعلى اليسار في الكتابة الإنكليزية) فإننا نستخدم المفتاح **Backspace** مع ملاحظة إن نقطة الإدراج والكتابة التي بعدها تتحرك إلى الوراء خطوة واحدة . إما إذا كان الحرف المراد مسحه بعد نقطة الإدراج (أي على يسار نقطة الإدراج في الكتابة العربية وعلى اليمين في الكتابة الإنكليزية) فإننا نستخدم المفتاح **Del** مع ملاحظة إن نقطة الإدراج تبقى ثابتة والكتابة التي بعدها تتحرك إلى الوراء خطوة واحدة.
- الرموز في أعلى المفاتيح :- يمكن كتابة الرموز التي توجد في أعلى المفاتيح وذلك بالضغط على مفتاح **Shift** والاستمرار بالضغط ثم نضغط على المفتاح الذي يحوي الرمز .
- نهاية الفقرات :- عند الكتابة المستمرة فإن نقطة الإدراج تنتقل مباشرة إلى السطر التالي عند انتهاء السطر الحالي ولكن في حالة نهاية الفقرة الحالية فإننا نضغط على مفتاح **Enter** للانتقال بنقطة الإدراج إلى بداية سطر جديد.
- الفراغ :- حيث تستخدم المسطرة (وهي أطول مفتاح في أسفل لوحة المفاتيح) لإزاحة نقطة الإدراج دون كتابة للفصل بين الكلمات. إذا كانت هنالك كتابة بعد نقطة الإدراج فإنه سوف تتحرك الكتابة إلى الأمام خطوة واحدة.

إنشاء مستند جديد في برنامج الوورد: عندما نشغل برنامج الوورد فإنه يفتح مستند جديد مباشرة. اما إذا اردنا انشاء مستند جديد آخر فنتبع احدى الطرق التالية:

(1) من قائمة ملف نختار الامر جديد **New** ثم نختار الامر مستند فارغ ثم نضغط على الامر انشاء .

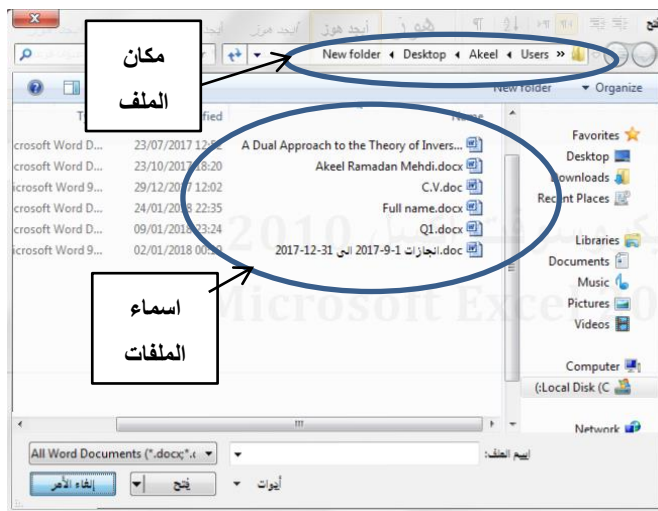
(2) من خلال مفتاح الاختصار **Ctrl + N** من لوحة المفاتيح.

(3) من الأداة  الموجودة في شريط ادوات الوصول السريع فيظهر المستند الجديد وبالاسم المبدئي **Document n** حيث **n** يمثل التسلسل الحالي ضمن المستندات التي تم انشاءها.

فتح مستند مخزون سابقا في برنامج الوورد:

إذا أردنا العمل مع إحدى المستندات التي سبق وان تم حفظها من قبل فلا بد أن نفتح هذا المستند أولا ونفتح مستند موجود يتم اختيار الأمر (فتح **Open**) من قائمة (ملف) فتظهر نافذة الحوار (فتح) كما في الشكل رقم (3) حيث يمكن تحديد مكان واسم المستند المراد فتحه ثم الضغط على زر فتح.

الشكل (3) (نافذة فتح)



ملاحظة 1: يمكن تنفيذ الأمر (فتح) والوصول الى نافذة الحوار (فتح) بطرق اخرى منها:

- (1) من خلال مفتاح الاختصار **Ctrl+O** .
- (2) من خلال مفتاح الاختصار **Ctrl+F12**
- (3) من الأداة  الموجودة في شريط أدوات الوصول السريع.

ملاحظة 2: في قائمة ملف هناك الأمر (أخير) يحتوي على قائمة بأسماء المستندات المفتوحة مؤخراً.

حفظ مستند وورد لأول مرة: لحفظ مستند وورد لأول مرة نتبع الخطوات التالية:

(1) فتح نافذة حوار (حفظ بأسم Save as) بأحد الطرق التالية:

(أ) من قائمة (ملف) اختر أمر (حفظ Save) .

(ب) انقر على زر حفظ الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.

(ت) من خلال مفتاح الاختصار **CTRL + S** .

(ث) من خلال مفتاح الاختصار **Shift + F12**.

عندئذ ستظهر نافذة حوار (حفظ بأسم) كما في الشكل المجاور.

(2) اختر المكان المطلوب حفظ المستند فيه، ومن خانة (اسم

الملف) يكتب اسم المستند الجديد وفي خانة (حفظ كنوع)

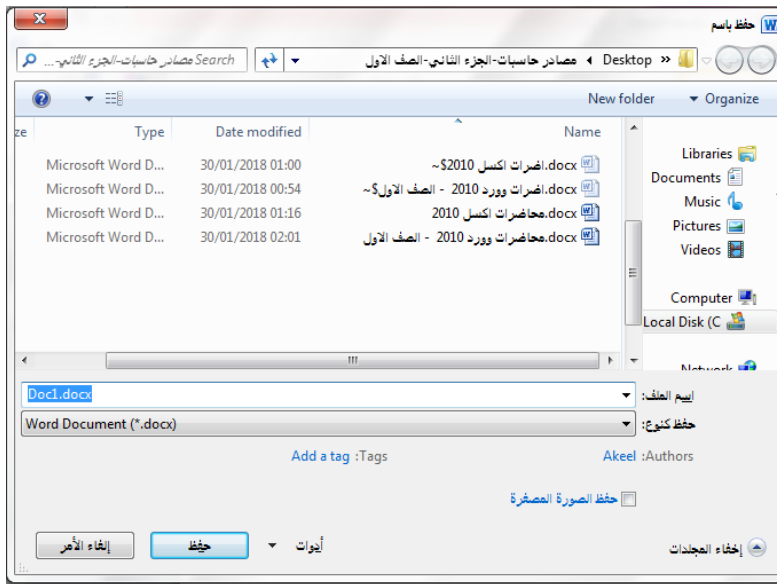
نختار نوع الملف المخزون وهو هنا

(Word Document (*.docx)) ثم نضغط على الأمر

(حفظ) ليتم حفظ المستند بالاسم الجديد وفي المكان المحدد،

بعدها سوف نلاحظ أن الاسم الجديد قد ظهر في شريط العنوان

مع اسم البرنامج بدل الاسم المبدئي المستند n (Document n).



ملاحظة مهمة : إذا كان المستند مخزون سابقاً فإن تنفيذ الأمر (حفظ Save) لا يؤدي إلى إظهار نافذة (حفظ بأسم) بل يقوم فقط بحفظ

التعديلات الأخيرة على المستند الموجود.

حفظ مستند وورد مخزون سابقاً بأسم آخر أو في مكان آخر:

إذا أردنا حفظ مستند موجود بأسم جديد أو في مكان جديد أو كلاهما فأننا ننفذ الأمر (حفظ باسم) الموجود في قائمة (ملف) سوف تظهر نافذة

(حفظ باسم)، في خانة (حفظ في) يتم اختيار المكان المطلوب حفظ المستند فيه، ومن خانة (اسم الملف) يكتب اسم المستند الجديد وفي خانة

(حفظ كنوع) نختار نوع الملف المخزون وهو هنا (Word Document (*.docx)) ثم نضغط على الأمر (حفظ) ليتم حفظ المستند

بالاسم الجديد وفي المكان المحدد، بعدها سوف نلاحظ أن الاسم الجديد قد ظهر في شريط العنوان مع اسم البرنامج بدل الاسم المبدئي

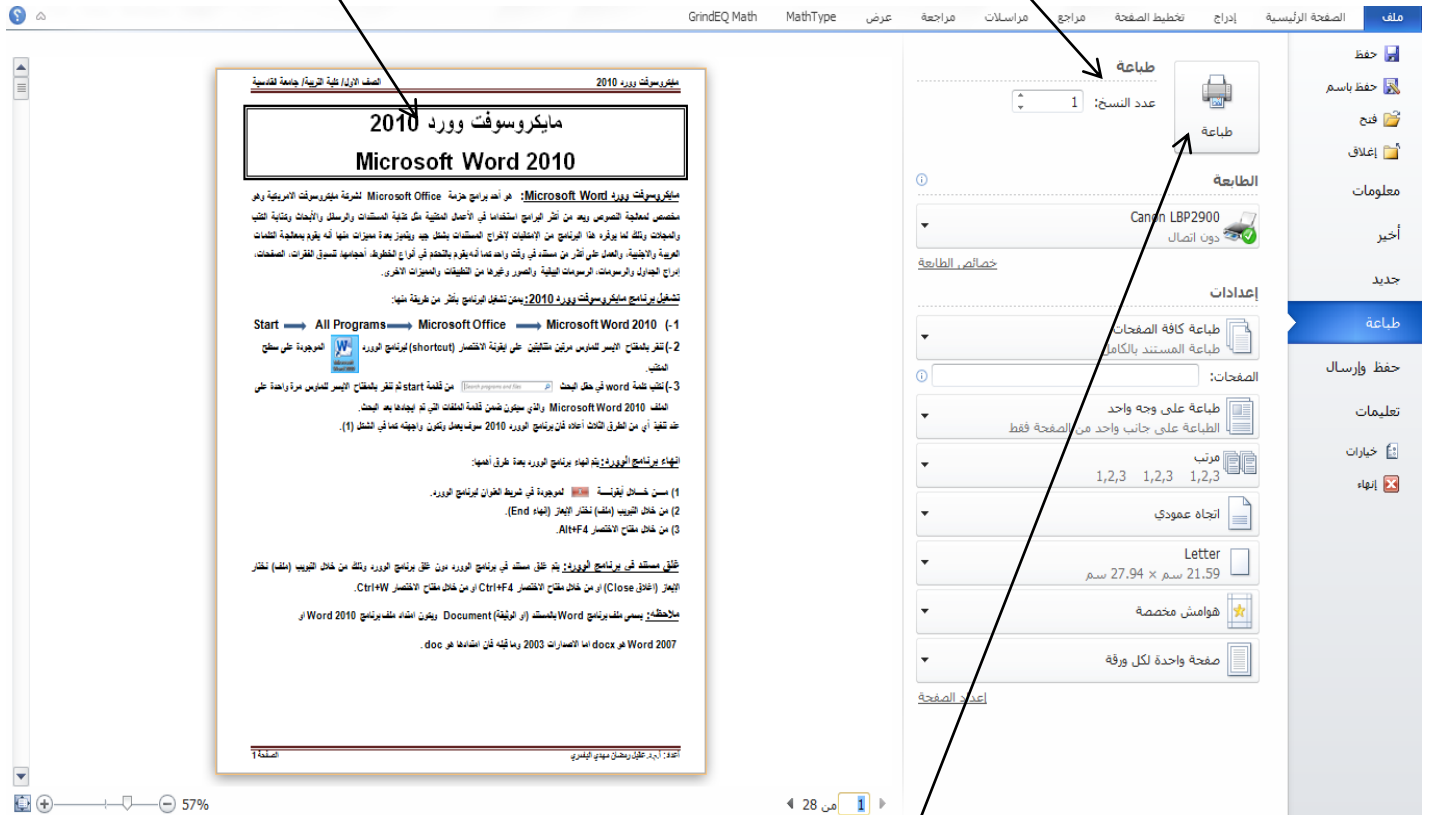
المستند n (Document n).

طباعة مستند وورد:

لطباعة مستند وورد بجهاز الطباعة (الذي يكون منسوب و متصل بالحاسبة ومثبت على الكهرباء) نتبع ما يلي:

1-) من قائمة (ملف) نختار الايعاز (طباعة) او نستخدم مفاتيح الاختصار **Ctrl + P**.

2-) سوف يتم عرض واجهة (طباعة) (كما في الشكل ادناه) حيث في الجزء الأيسر من الواجهة يمكن ان نرى معاينة للصفحة التي قد تم وضع المؤشر عليها حاليا داخل المستند ويمكن تعديل مستوى التكبير باستخدام شريط التمرير في أسفل اليمين من النافذة .



3-) من واجهة الطباعة حدد عدد النسخ ونوع الطباعة وإعدادات الطباعة مثل الصفحات التي سوف يتم طباعتها (طباعة كافة الصفحات او الصفحة الحالية او طباعة نطاق مخصص او الصفحات الزوجية او الصفحات الفردية) وهل الطباعة على وجه واحد ام وجهين وترتيب الطباعة واتجاه الطباعة (عمودي ام افقي) وحجم ورق الطباعة (مثلا A4 او A3 او Letter) وهوامش الطباعة و عدد الصفحات في الورقة الواحدة.

4-) بعد اكمال كافة الاعدادات في (3) اعلاه ننقر على زر (طباعة) في واجهة الطباعة فيتم طبع المستند.

ملاحظة: يمكن تبسيط عملية الطباعة عن طريق إضافة اداة (طباعة سريعة) الى شريط أدوات الوصول السريع فعند النقر على هذ الاداة سوف يتم طباعة كامل المستند مباشرة دون عرض واجهة الطباعة كما في اعلاه حيث يقوم باختيار الاعدادات التلقائية والطباعة التي تم اختيارها مسبقاً.

التنقل في مستند برنامج الورد

التنقل هو عملية نقل نقطة الإدراج من مكان إلى آخر داخل مستند برنامج الورد وتتم كالتالي :-

(1) باستخدام الماوس وذلك بتحريك مؤشر الماوس إلى المكان المطلوب ثم نقوم بالنقر في ذلك المكان.

(2) باستخدام لوحة المفاتيح وكالتالي:

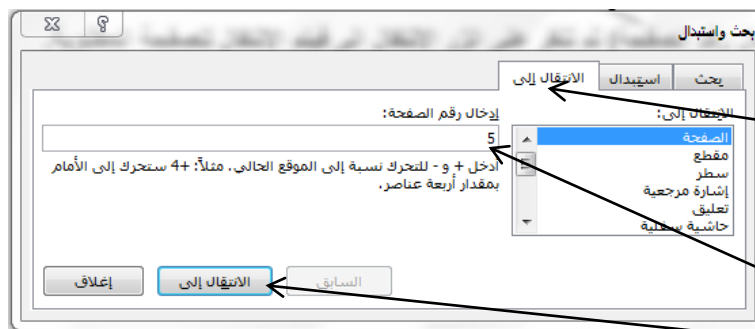
المفتاح	الفائدة	المفتاح	الفائدة
مفتاح الاتجاه لليمين →	نقل المؤشر حرف واحد لليمين	Home	إلى بداية السطر الحالي
مفتاح الاتجاه لليسار ←	نقل المؤشر حرف واحد لليسار	End	إلى نهاية السطر الحالي
مفتاح الاتجاه للأعلى ↑	نقل المؤشر سطر واحد للأعلى	Ctrl + Home	نقل المؤشر إلى بداية المستند
مفتاح الاتجاه للأسفل ↓	نقل المؤشر سطر واحد للأسفل	Ctrl + End	نقل المؤشر إلى نهاية المستند
Ctrl + →	نقل المؤشر كلمة واحدة لليمين	Pg Up	نقل المؤشر شاشة كاملة للأعلى
Ctrl + ←	نقل المؤشر كلمة واحدة لليسار	Pg Dn	نقل المؤشر شاشة كاملة للأسفل
Ctrl + ↑	نقل المؤشر إلى بداية الفقرة الحالية	Ctrl + Pg Up	نقل المؤشر إلى بداية الصفحة السابقة
Ctrl + ↓	نقل المؤشر إلى بداية الفقرة التالية	Ctrl + Pg Dn	نقل المؤشر إلى بداية الصفحة التالية

(3) باستخدام الأمر " الانتقال إلى Goto " وكما يلي:

أ- نفتح نافذة (بحث واستبدال) بأحد الطرق التالية:

• من تبويب (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة (تحرير) نختار الرمز (بحث) ثم تظهر قائمة فرعية نختار منها الامر (الانتقال إلى) .

• باستخدام مفتاح الاختصار Ctrl + G .



• ننقر بالمفتاح الايسر للماوس مرة واحدة على (عدد الصفحات او رقم الصف او رقم العمود) في شريط الحالة.

ب- سوف تظهر نافذة (بحث واستبدال) ويكون التبويب (الانتقال إلى) هو الفعال وكما في الشكل المجاور.

ج- نختار الامر (الصفحة) من القائمة الظاهرة ثم نكتب رقم الصفحة المراد الانتقال إليها في خانة (ادخال رقم

الصفحة) ثم ننقر على الزر (الانتقال إلى) فيتم الانتقال للصفحة المطلوبة.

د- اذا اردنا الانتقال الى (مقطع) معين نطبق الاجراء في (ج) على المقطع بدل الصفحة.

و- اذا اردنا الانتقال الى (سطر) معين نطبق الاجراء في (ج) على السطر بدل الصفحة.

التظليل في مستند برنامج الورد

التظليل هو عملية تحديد جزء أو كل النص المكتوب في مستند برنامج الورد لغرض تنفيذ أي إجراء على الجزء المحدد هذا وبدون ذلك لا يمكن تحرير أي نص وتنفيذ أي إجراء عليه، وعملية التظليل تتم كالتالي:-

المطلوب تحديده (تظليله)	الإجراء الازم للتظليل
حرف واحد	Shift + → أو Shift + ← حسب موقع الحرف من نقطة الإدراج.
كلمة واحدة (الكلمة هي مجموعة حروف تنتهي بالفراغ)	1. النقر المزدوج بالماوس على الكلمة. 2. Ctrl+Shift+→ أو Ctrl+Shift+← حسب موقع الكلمة من نقطة الإدراج.
سطر واحد	1. النقر بالماوس مرة واحدة على الهامش الموجود على يمين السطر. 2. جعل نقطة الإدراج في بداية السطر ومن ثم نضغط على Shift + End أو Shift + ↓.
جملة واحدة (الجملة هي مجموعة كلمات تنتهي بالنقطة)	نضغط على المفتاح Ctrl ونستمر بالضغط ومن ثم ننقر مرة واحدة في أي مكان بالجملة.
شاشة للأعلى	Shift + Pg Up
شاشة إلى الأسفل	Shift + Pg Dn
من أي موقع في سطر وإلى بدايتها	Shift + Home
من أي موقع في سطر وإلى نهايتها	Shift + End
من أي موقع في فقرة وإلى بدايتها	Ctrl + Shift + ↑
من أي موقع في فقرة وإلى نهايتها	Ctrl + Shift + ↓
فقرة واحدة	1. النقر المزدوج بالماوس على الهامش الأيمن لأي سطر في الفقرة. 2. النقر الثلاثي بالماوس على أي مكان في الفقرة.
كلمات و اسطر و فقرات متفرقة	نظل كلمة او سطر او فقرة من المطلوب تظليلها ثم نضغط على المفتاح Ctrl ونستمر بالضغط ثم نظل بقية الكلمات والاسطر والفقرات الاخرى المطلوب تظليلها بالطرق اعلاه للتظليل .
أي نص	ضع المؤشر على الكلمة الاولى من النص المراد تظليله ثم نضغط على مفتاح Shift ونستمر بالضغط ثم ضع المؤشر على الحرف الاخير من النص المراد تظليله.
المستند بأكمله	1. من خلال التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة (تحرير) نختار الامر (تحديد) عندئذ ستظهر قائمة أوامر نختار منها (تحديد الكل). 2. من لوحة المفاتيح Ctrl+A. 3. نضغط على مفتاح Ctrl ونستمر بالضغط ثم ننقر بالماوس في أي مكان بالهامش.
كذلك يمكن تظليل أي جزء باستخدام الماوس وذلك بوضع مؤشر الماوس في بداية الجزء المطلوب ومن ثم نضغط على الزر الأيسر للماوس ونستمر بالضغط ونحرك مؤشر الماوس إلى نهاية الجزء المطلوب ثم نترك الماوس. اما اذا كان المطلوب هو تظليل اجزاء متفرقة فنقوم بتظليل احد الاجزاء بالماوس ثم نضغط على المفتاح Ctrl ونستمر بالضغط ثم نظل بقية الاجزاء الاخرى بالماوس.	

تبويب الصفحة الرئيسية Home

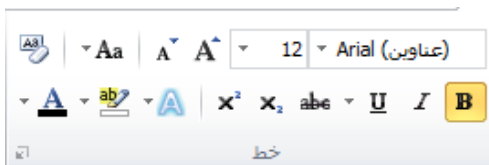
يتكون تبويب الصفحة الرئيسية في برنامج الوورد 2010 من خمسة مجاميع من الادوات هي (الحافظة، خط، فقرة، انماط، تحرير) (انظر شكل (2)) وفيما يلي شرح لاستخدامات بعض ادوات تبويب الصفحة الرئيسية.

تنسيق النص في مستند برنامج الوورد

تنسيق النص: هو تحديد خصائص النص المكتوب من حيث اللون وحجم ونوع الخط والنمط والمحاذاة للنص وغيرها من الخصائص التي تبين المظهر الذي سيظهر به النص المكتوب.

● ملاحظة :- قبل البدء بأي عملية تنسيق للنص يجب أولاً تظليل النص المطلوب تنسيقه.

تغيير خصائص النص باستخدام الادوات في شريط ادوات (خط) في تبويب (الصفحة الرئيسية) بالشكل التالي :-



حجم الخط : يتم تغيير حجم الخط من خلال الأداة 12 الموجودة في مجموعة

الادوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) حيث يتم النقر على السهم في هذه الأداة فتظهر قائمة بالأحجام الموجودة ومن ثم نختار الرقم المطلوب ، وإذا كان الرقم المطلوب

غير موجود فيمكن مسح الرقم الموجود وكتابة الرقم المطلوب ومن ثم نضغط على مفتاح Enter.

- مفتاح الاختصار [Ctrl +] يستخدم لتكبير النص وحدة قياس واحدة و مفتاح الاختصار [Ctrl +] يستخدم للتصغير وحدة قياس واحدة .
- تستخدم الاداة A+ الموجودة في مجموعة الادوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) لتكبير حجم النص وبصورة تدريجية حسب القياسات الموجودة في قائمة الاداة 12 وهو نفس عمل مفتاح الاختصار Ctrl + Shift + > اما الاداة A- فتستخدم لتصغير حجم النص وبصورة تدريجية حسب القياسات الموجودة في قائمة الاداة 12 وهو نفس عمل مفتاح الاختصار Ctrl + Shift + <.
- مفتاح الاختصار Ctrl + Shift + P يستخدم لتعديل حجم الخط.

نوع الخط : يتم تغيير نوع الخط من خلال الأداة Times New Roma الموجودة في مجموعة الادوات (خط) من تبويب (الصفحة

الرئيسية) حيث يتم النقر على السهم في هذه الأداة فتظهر قائمة بأسماء الخطوط الموجودة ومن ثم نختار اسم الخط المطلوب.

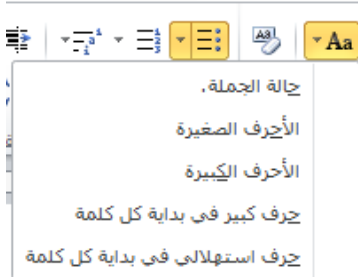
- مفتاح الاختصار Ctrl + Shift + F يستخدم لتعديل نوع الخط.

نمط الخط : وهي الخصائص (الغامق، المائل، التسطير) وتكون كما يلي :

1. الغامق : هذه الخاصية تجعل شكل الكتابة غامق. ويتم تغيير هذه الخاصية من خلال الاداة B الموجودة في مجموعة الادوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو من خلال لوحة المفاتيح (Ctrl + B) .
2. المائل : هذه الخاصية تجعل شكل الكتابة مائل. ويتم تغيير هذه الخاصية من خلال الاداة I الموجودة في مجموعة الادوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو من خلال لوحة المفاتيح (Ctrl + I) .
3. التسطير : هذه الخاصية تجعل خط تحت الكتابة وهذا الخط قد يكون منفرد او مزدوج او منقط وغيرها. ويتم تغيير هذه الخاصية من خلال الاداة U الموجودة في مجموعة الادوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو من خلال لوحة المفاتيح (Ctrl + U) .

لون الخط : تحدد هذه الخاصية لون الكتابة ويمكن تغييرها من خلال الأداة  الموجودة في مجموعة الأدوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) فبمجرد النقر على السهم الموجود في هذه الأداة تظهر الألوان المتاحة فنختار اللون المطلوب بالنقر عليه بالزر الأيسر للماوس سنلاحظ تغير لون الكتابة.

تغيير حالة الأحرف (خاص بالأحرف الانكليزية): يتم تغيير حالة الأحرف المكتوبة باللغة الانكليزية (أحرف كبيرة او احرف صغيرة او خليط من الاثنين) من خلال الأداة  الموجودة في مجموعة الأدوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) حيث يتم النقر على السهم في هذه الأداة فتظهر قائمة بالاختيارات كما يلي:



- حالة الجملة : لكتابة الحرف الاول في الكلمة الاولى من بداية الجملة بحرف كبير وترك كافة الحروف الاخرى بالحرف الصغيرة.
- الأحرف الصغيرة: لتحويل كافة الأحرف في النص الى احرف صغيرة .
- الأحرف الكبيرة: لتحويل كافة الأحرف في النص الى احرف كبيرة.
- حرف كبير في بداية كل كلمة.
- حرف استهلاكي في بداية كل كلمة: يستخدم لعكس الحالة بالنسبة لكل حرف في النص المظلل.

جعل الخط مرتفعا او منخفضا: اذا رغبتا بطباعة نص معين بحيث يكون مرتفع عن بقية النص كما في المعادلة الرياضية $s^2 + 2 = 1$ او منخفض كما في H_2O ولعمل ذلك نتبع ما يلي :

- نحدد النص الذي نريد جعله مرتفعا او منخفضا .
- لجعل النص مرتفع نستخدم مفتاح الاختصار (Shift + Ctrl + +) او من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة ادوات خط انقر فوق الاداة مرتفع .
- لجعل النص منخفض نستخدم مفتاح الاختصار (Shift + =) او من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة ادوات خط انقر فوق الاداة منخفض .

تمييز النص: الاداة  الموجودة في مجموعة الادوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) تستخدم لتمييز النص بوضع علامة (تحديد ملون) على النص فبمجرد النقر على السهم الموجود في هذه الأداة تظهر الألوان المتاحة فنختار اللون المطلوب بالنقر عليه بالزر الأيسر للماوس سنلاحظ تغير لون تحديد النص. لإلغاء تمييز النص، انقر السهم الموجود بجانب لون تمييز النص ثم اختر بلا لون اما اذا رغبتا بإيقاف التمييز انقر السهم الموجود بجانب لون تمييز النص ثم اختر إيقاف التمييز.

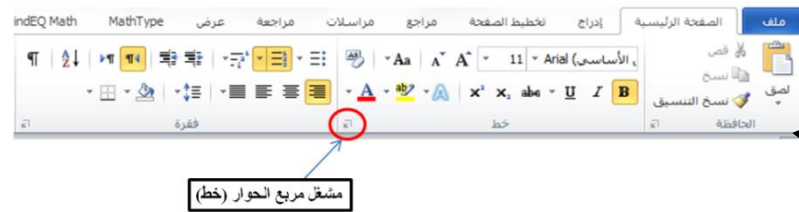
تأثيرات النص: تستخدم الاداة  الموجودة في مجموعة الادوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) لتطبيق تأثيرات مختلفة على النص المحدد مثل ظل او انعكاس او توهج .

إزالة التنسيق من النص : تستخدم الاداة  الموجودة في مجموعة الادوات (خط) من تبويب (الصفحة الرئيسية) لمسح و إزالة كل التنسيق (لون، حجم، نوع الخط وغيرها) التي اجريت على النص فقط ولا تمسح النص كما تستخدم مفاتيح الاختصار (المسطرة + Ctrl) لإزالة التنسيق من النص.

توسط النص بخط: تستخدم الاداة  لرسم خط في منتصف النص، لذلك سوف يبدو النص كأنه ملغي.

التنسيق باستخدام مربع الحوار خط Font : التنسيقات أعلاه يمكن الوصول إليها من خلال مربع الحوار (خط) الذي يتم فتحه بأحد

الطرق التالية:



1- من (تبويب الصفحة الرئيسية في واجهة الورد) ومن

مجموعة ادوات (خط) نضغط على مشغل مربع الحوار (خط) وكما في الشكل المجاور.

2- من خلال مفتاح الاختصار (Ctrl + D) من لوحة المفاتيح.

3- نقر المفتاح الايمن للماوس على أي كلمة داخل المستند ومن القائمة التي ستظهر نختار الابعاز (خط).

عندئذ سيظهر مربع الحوار (خط) كما في الشكل المجاور ويكون التبويب الفعال هو تبويب (خط) نحدد التنسيقات المطلوبة ثم نختار الإيعاز (موافق) في هذه النافذة.

نلاحظ وجود نموذج أسفل مربع الحوار يبين معاينة للنص بعد تطبيق التنسيقات المختارة. بالإضافة إلى هذا تتضمن هذه النافذة خصائص أخرى يمكن تنسيقها مثل :

- تأثيرات : تحدد هذه الخاصية بعض التأثيرات على النص مثل (يتوسطه خط، يتوسطه خط مزدوج، مرتفع، منخفض، احرف استهلالية صغيرة، احرف استهلالية كبيرة، مخفي).

تنسيق الفقرات في مستند برنامج الورد:

في برنامج الورد، الجملة هي مجموعة الكلمات التي تنتهي بنقطة اما الفقرة فهي الجملة او مجموعة الجمل التي ضغطنا في نهايتها على مفتاح Enter .

محاذاة الفقرة في مستند برنامج الورد: المحاذاة هي الخاصية التي تحدد كيفية احتواء الفقرة بين الهوامش أي تحدد ترتيب بداية ونهاية

الأسطر لفقرة معينة وعلى النحو التالي :

1. محاذاة إلى اليمين : في هذه الحالة يتم ضبط بداية الأسطر لفقرة معينة عند الهامش الأيمن – أي أن جميع الأسطر تتساوى في البداية من

جهة اليمين بغض النظر عن نوع اللغة المستخدمة . ويتم ضبط هذه الخاصية من خلال جعل نقطة الإدراج في أي مكان في الفقرة ومن ثم

النقر على الأداة  الموجودة في مجموعة الادوات (فقرة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو من خلال مفاتيح الاختصار Ctrl + R.

2. محاذاة إلى اليسار: في هذه الحالة يتم ضبط نهاية الأسطر لفقرة معينة عند الهامش الأيسر – أي أن جميع الأسطر تتساوى في النهاية من

جهة اليسار بغض النظر عن نوع اللغة المستخدمة. ويتم ضبط هذه الخاصية من خلال جعل نقطة الإدراج في أي مكان في الفقرة ومن ثم

النقر على الأداة  الموجودة في مجموعة الادوات (فقرة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو من خلال مفاتيح الاختصار Ctrl+ L.

3. محاذاة التوسيط : في هذه الحالة يتم ضبط الأسطر لفقرة معينة في الوسط بحيث يكون بعد الأسطر من اليمين واليسار عن الهوامش

متساوية. ويتم ضبط هذه الخاصية من خلال جعل نقطة الإدراج في أي مكان في الفقرة ومن ثم النقر على الأداة  في مجموعة

الادوات (فقرة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو من خلال مفاتيح الاختصار Ctrl + E.

4. محاذاة الضبط : في هذه الحالة يتم ضبط بداية ونهاية الأسطر لفقرة معينة عند الهامش الأيمن والأيسر وازدواج مسافات بين الكلمات عند

الضرورة – أي أن جميع الأسطر تتساوى في البداية والنهاية من جهة اليمين واليسار. ويتم ضبط هذه الخاصية من خلال جعل نقطة

الإدراج في أي مكان في الفقرة ومن ثم النقر على الأداة  في مجموعة الادوات (فقرة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو من خلال

مفاتيح الاختصار Ctrl+ J.

اتجاه الفقرة في مستند برنامج الورد: إن هذه الميزة تحدد اتجاه الكتابة في فقرة معينة (من اليمين لليساو أو من اليسار لليمين) ويمكن تحديد هذه الخاصية من خلال جعل نقطة الإدراج في الفقرة المطلوبة ومن ثم :-

1. نختار الأداة  في مجموعة ادوات (فقرة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو مفاتيح الاختصار **Ctrl + Right Shift** للكتابة من اليمين لليساو.

2. نختار الأداة  في مجموعة ادوات (فقرة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) أو مفاتيح الاختصار **Ctrl + Left Shift** للكتابة من اليسار لليمين.

ملاحظة :- يمكن تغيير المحاذاة أو اتجاه الفقرة وغيرها من تنسيقات الفقرات بطريقة أخرى من خلال جعل نقطة الإدراج في أي مكان في الفقرة وبعد ذلك فتح مربع الحوار (فقرة) من خلال الضغط على مشغل مربع الحوار (فقرة) في مجموعة ادوات (فقرة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) في واجهة الورد ثم عمل التنسيق المطلوبة.

ادوات اخرى تستخدم لتنسيق الفقرات:

الاداة	اسم الاداة	الفائدة	الملاحظات
	تعداد نقطي	يستخدم لبدء قائمة الترقيم النقطية للفقرات المظلة.	من القائمة المنسدلة يمكن اختيار رمز من مكتبة الرموز النقطية.
	ترقيم	يستخدم لبدء قائمة الترقيم الرقمي للفقرات المظلة.	من القائمة المنسدلة يمكن اختيار التنسيق الرقمي المناسب.
	قائمة متعددة المستويات	يستخدم لبدء قائمة الترقيم (النقطي أو الرقمي) المتعددة المستويات للفقرات المظلة	من القائمة المنسدلة يمكن اختيار الرمز أو الترقيم من مكتبة القوائم .
	تباعد الاسطر والفقرات	يستخدم لتغيير المسافة ما بين الاسطر أو المسافة ما بين وقبل وبعد الفقرات.	من القائمة المنسدلة يمكن اختيار المسافة المطلوبة لتباعد الاسطر أو الفقرات .
	انقاص المسافة البادئة	يستخدم لانقاص المسافة البادئة من الهامش للفقرة المطبوعة باللغة العربية.	يستخدم لزيادة المسافة البادئة من الهامش للفقرة المطبوعة باللغة الانكليزية.
	زيادة المسافة البادئة	يستخدم لزيادة المسافة البادئة من الهامش للفقرة المطبوعة باللغة العربية.	يستخدم لانقاص المسافة البادئة من الهامش للفقرة المطبوعة باللغة الانكليزية كما يمكن ان نستخدم مفاتيح الاختصار Ctrl+T .
	التظليل	يستخدم لتلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددين.	من القائمة المنسدلة يمكن اختيار اللون المناسب أو اختيار بلا لون.
	كافة الحدود	يستخدم لتخصيص حدود أو اطار للنص أو الخلايا المحددة.	من القائمة المنسدلة يمكن اختيار الحدود المناسبة.
	حدود وتظليل	يستخدم لتخصيص حدود للنص أو الخلايا المحددة وإضافة اطار للمستند وإضافة تظليل للنص أو للفقرة.	عند النقر عليه مباشرة سوف يفتح مربع الحوار (حدود وتظليل) الذي منه نستطيع تخصيص حدود للنص أو الخلايا المحددة وإضافة اطار للمستند وإضافة تظليل للنص أو للفقرة.
	اظهار الكل	يستخدم لاطهار علامات الفقرات وإاية رموز تنسيق اخرى مخفية.	يمكن استخدام مفتاح الاختصار Ctrl + Shift + 8 بدلا عنه.
	فرز	ترتيب الفقرات المحددة حسب الحروف الابجدية أو ترتيب الارقام تصاعدياً أو تنازلياً.	

النسخ في مستند برنامج الورد: النسخ وهو عملية نقل نص من مكان الى مكان اخر في نفس المستند او الى مستند اخر مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية وتتم وفق الخطوات التالية :

- 1- نظل النص المطلوب نسخه.
- 2- تنفيذ إيعاز (نسخ Copy) والذي يمكن الوصول إليه بأحد الطرق التالية:-
 - أ- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة (الحافظة)، انقر فوق الاداة نسخ .
 - ب- مفاتيح الاختصار Ctrl + C او مفاتيح الاختصار Ctrl + Insert.
 - ج- من خلال الاداة  الموجودة في شريط ادوات الوصول السريع.
 - د- من خلال النقر بالزر الأيمن للماوس على النص المظللة واختيار الامر نسخ.
- 3- نقل نقطة الإدراج إلى المكان المراد النسخ اليه وتنفيذ إيعاز (لصق Paste) والذي يمكن الوصول إليه بأحد الطرق التالية:-

- أ- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة (الحافظة)، انقر فوق الاداة لصق .
- ب- مفاتيح الاختصار Ctrl + V.
- ج- من خلال الاداة لصق  الموجودة في شريط ادوات الوصول السريع.
- د- من خلال النقر بالزر الأيمن للماوس على المكان المراد النسخ اليه ثم نختار منها احد خيارات اللصق .

النقل في مستند برنامج الورد: النقل وهو عملية نقل نص من مكان الى مكان اخر في نفس المستند او الى مستند اخر مع عدم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية وتتم وفق الخطوات التالية:

- 1- نظل النص المطلوب نقله (قصه).
- 2- تنفيذ إيعاز (قص Cut) والذي يمكن الوصول إليه بأحد الطرق التالية:-
 - أ- من التبويب الصفحة الرئيسية وفي المجموعة (الحافظة)، انقر فوق الاداة قص .
 - ب- مفاتيح الاختصار Ctrl + X.
 - ج- من خلال الاداة قص .
 - د- من خلال النقر بالزر الأيمن للماوس على النص المظللة واختيار الامر قص.
- 3- نقل نقطة الإدراج إلى المكان المراد النقل اليه وتنفيذ إيعاز (لصق Paste).

نسخ التنسيق في مستند برنامج الورد:

- 1- نقوم بتحديد النص المراد نسخ تنسيقه.
- 2- من التبويب الصفحة الرئيسية وفي المجموعة (الحافظة)، انقر المفتاح الايسر للماوس مرة واحدة فوق الاداة (نسخ التنسيق) .
- 3- ثم نقوم بتحديد النص المراد تعديل تنسيقه (نسخ التنسيق اليه).

ملاحظة: اذا رغبتنا بنسخ تنسيق معين لنص معين الى اكثر من نص (نصوص متفرقة) اما ان نقوم بتكرار الاجراءات السابقة او نحدد النص المراد نسخ تنسيقه ثم ننقر المفتاح الايسر للماوس مرتين فوق الاداة (نسخ التنسيق) ثم نحدد النصوص المراد نسخ التنسيق اليها.

أنماط التنسيق Styles: يوفر برنامج الوورد مجموعة جاهزة من أنماط التنسيق التي يمكن تطبيقها على الفقرات وكما يلي:



1- نختار الفقرة المراد تطبيق نمط تنسيق جاهز عليها.

2- من مجموعة أدوات (أنماط) في تبويب (الصفحة الرئيسية)

الرئيسية) يمكن اختيار احد هذه الانماط.

البحث عن نص في مستند برنامج الوورد: للبحث عن نص معين نطبق احد الطرق التالية:

1- من مجموعة أدوات (تحرير) في تبويب (الصفحة الرئيسية) نضغط على الأداة بحث بحث .

2- نضغط مفتاح الاختصار Ctrl + F.

عند تطبيق (1) او (2) اعلاه، ستظهر لوحة (التنقل) (الشكل المجاور) في الجهة اليسرى من نافذة الوورد، عندئذ نكتب الكلمة او العبارة المراد البحث عنها سوف تظهر جميع الجمل التي بها هذه الكلمة او العبارة.

3- نضغط على السهم بجوار الأمر بحث Find من مجموعة أدوات (تحرير) في تبويب (الصفحة الرئيسية) ونختار (بحث متقدم) ليظهر مربع الحوار (بحث واستبدال) ويكون التبويب الفعال هو (بحث)، نكتب الكلمة او العبارة المراد البحث عنها في المربع (البحث عن) ثم نضغط على (بحث عن التالي).



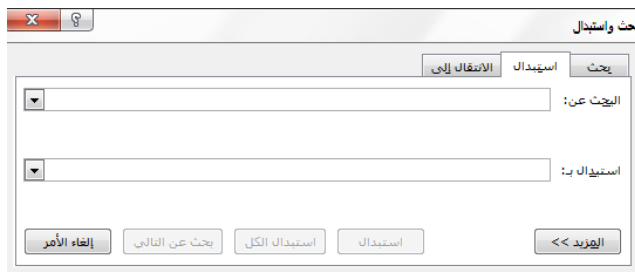
ملاحظة: يمكن ايجاد الكلمة او العبارة في جميع المواضع التي توجد فيها داخل مستند الوورد وفي الوقت نفسه وذلك بالضغط على (البحث في) واختيار (مستند رئيسي).

الاستبدال في مستند برنامج الوورد: لاستبدال نص معين بنص اخر في مستند برنامج الوورد نتبع ما يلي:

1- نفتح مربع الحوار (بحث واستبدال) والذي نصل اليه بأحد الطرق التالية:

- من مجموعة أدوات (تحرير) في تبويب (الصفحة الرئيسية) نضغط على الأداة استبدال استبدال .

- نضغط مفتاح الاختصار Ctrl + H.



2- سيظهر مربع الحوار (بحث واستبدال) (الشكل المجاور) ويكون التبويب الفعال هو استبدال، عندئذ نكتب العبارة المطلوب استبدالها في الخانة البحث عن ونكتب العبارة الجديدة في الخانة (استبدال ب) ثم نختار الابعاز بحث عن التالي سوف نلاحظ أن البرنامج يقوم بتظليل أول عبارة تطابق العبارة

المكتوبة في خانة البحث عن.

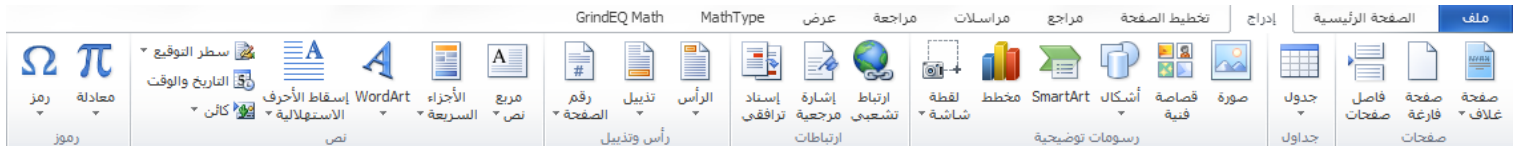
3- نختار الإيعاز استبدال سوف نلاحظ استبدال العبارة القديمة بالعبارة الجديدة ويقوم الورد بالانتقال الى العبارة المطابقة التالية تلقائياً ان وجدت.

4- نختار الإيعاز بحث عن التالي للانتقال الى العبارة المطابقة التالية في حالة عدم الرغبة باستبدال العبارة الحالية المظلمة، وهكذا الى ان ينتهي البرنامج من الوقوف عند جميع العبارات المطابقة وعندها تظهر رسالة (انتهى الورد من البحث في المستند) أو نقوم بالغاء الامر اما اذا لم يجد الورد عبارة مطابقة ستظهر رسالة (لم يتم العثور على عنصر البحث).

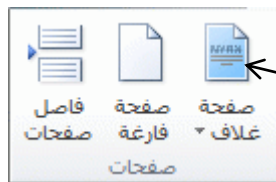
5- اذا رغبتنا باستبدال كل العبارات المطابقة بالمستند دون الحاجة الى المرور عليها نختار الإيعاز استبدال الكل عندها يقوم برنامج الورد بالاستبدال مباشرة وتظهر رسالة بانتهاء الاستبدال وعدد الحالات التي تم استبدالها.

تبويب ادراج Insert

يتكون تبويب ادراج في برنامج الورد 2010 من سبعة مجاميع من الادوات هي (صفحات، جداول، رسومات توضيحية، ارتباطات، رأس وتذييل، نص، رموز) وفيما يلي شرح لاستخدامات بعض ادوات تبويب ادراج.



ادراج صفحة غلاف: يوفر برنامج الورد 2010 معرضاً من صفحات الغلاف المناسبة المصممة مسبقاً. ويتم ادراج صفحة غلاف للمستند الذي تعمل عليه كما يلي:



1. من مجموعة الادوات (صفحات) في التبويب (ادراج)، انقر فوق صفحة غلاف.
2. ستظهر عدة نماذج للأغلفة اختر واحداً من معرض الخيارات (الشكل المجاور).
3. بعد إدراج صفحة غلاف، يمكنك استبدال النص النموذجي بنص خاص بك مثل تغيير (العنوان) وغيرها.

ملاحظات:

- إذا أدرجت صفحة غلاف أخرى في المستند، فستحل صفحة الغلاف الجديدة مكان صفحة الغلاف الأولى التي أدرجتها.
- لحذف صفحة غلاف تم إدراجها باستخدام وورد، انقر فوق علامة التبويب إدراج وانقر فوق صفحات الغلاف في مجموعة ادوات صفحات ثم انقر فوق زر إزالة صفحة الغلاف الحالية.

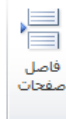


ادراج صفحة فارغة Blank page وادراج فواصل الصفحات Page Break:

لأدراج صفحة فارغة جديدة من موضع المؤشر الحالي ننقر على الاداة (صفحة فارغة) من مجموعة الادوات (صفحات) في التبويب (ادراج).



اما اذا اردنا عمل فاصل صفحات والبداية بالكتابة من الصفحة التالية فأنا ننقر على الاداة (فاصل صفحات) من مجموعة الادوات (صفحات) في التبويب (ادراج) او باستخدام مفاتيح الاختصار **Ctrl + Enter**.

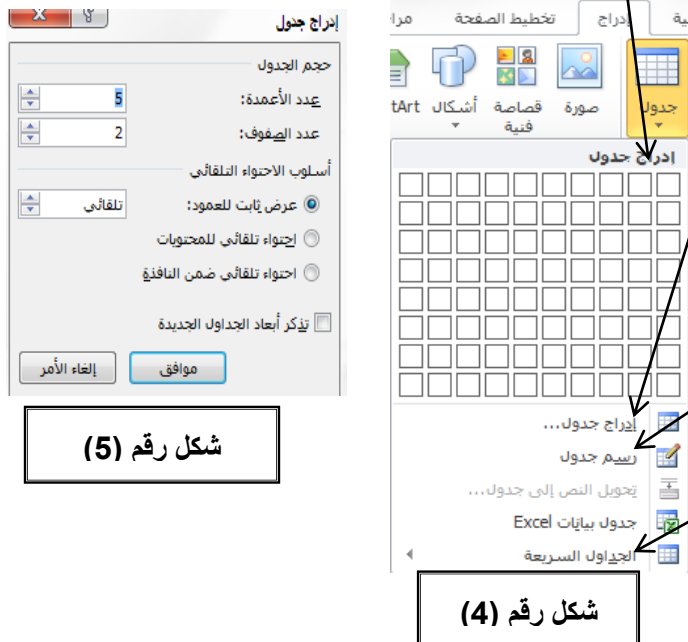


ادراج جدول في مستند برنامج الورد: للجدول أهمية خاصة في ترتيب المستندات وعرض المعلومات والبيانات حيث يتكون الجدول من صفوف وأعمدة من الخلايا التي يمكن تعبئتها بنص أو رسوم. ويمكن ادراج جدول في مستند برنامج الورد كما يلي:

1- نضع نقطة الإدراج في المكان الذي نريد إدراج الجدول فيه.

2- نضغط على الاداة جدول Table في تبويب ادراج عندئذ سيظهر مربع (ادراج جدول) مقسم إلى خلايا كما في الشكل رقم (4) المجاور حيث نحدد منه الصفوف والاعمدة المطلوبة للجدول والتي تظهر في الأسفل عند التحديد من خلال الضغط والسحب وعند الانتهاء نقوم بترك الماوس سيظهر الجدول بالمكان المحدد.

3- يمكن ايضا ادراج جدول من خلال الضغط على الامر (ادراج جدول) الظاهر في اختيارات (ادراج جدول) (الشكل رقم 4)) عندئذ سيظهر مربع الحوار (ادراج جدول) كما في الشكل (رقم 5)) حيث نحدد عدد الأعمدة من خلال خانة الأعمدة وعدد الصفوف من خلال خانة الصفوف ثم نضغط موافق.



شكل رقم (5)

شكل رقم (4)

ملاحظة (1): الاختيار (رسم جدول) الموجود في اختيارات (ادراج

جدول) (الشكل رقم 4)) يمكننا من رسم الجدول كما نشاء.

اما الاختيار (الجدول السريع) توفر لنا عدة جداول جاهزة مسبقاً بأشكال عدة نختار منها ما نشاء و نقوم بالتعديل عليها.

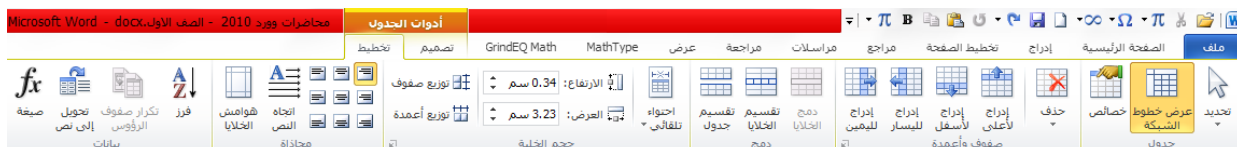
ملاحظة (2): عندما يكون المؤشر في الجدول، سوف يظهر شريطان

هما شريط تصميم (شكل رقم 6)) وشريط تخطيط (شكل رقم 7))

تحت عنوان ادوات جدول هذان الشريطان يحتويان ادوات لتعديل وتنسيق الجدول ومن هذه الادوات (حدود لإضافة حدود واطار للجدول وادراج وحذف صفوف واعمة وتقسيم الخلايا وتقسيم الجدول وغيرها).



شكل رقم (6) شريط ادوات تصميم جدول



شكل رقم (7) شريط ادوات تخطيط جدول

ملاحظة (3) :- يمكن التنقل بين الخلايا داخل الجدول اما بالنقر بالماوس على الخلية المطلوبة أو من خلال مفاتيح الأسهم أو من خلال مفتاح Tab والذي ينقل نقطة الإدراج من خلية الى الخلية المجاورة وعند الوصول الى اخر خلية في الصف ينقل نقطة الإدراج الى الخلية الاولى في الصف التالي وإذا كانت الخلية هي الاخيرة في الجدول فانه سوف يدرج صف جديد وتقف نقطة الإدراج في أول خلية فيه، اما اذا استخدمنا مفاتيح الاختصار Tab +Shift فسوف ينقل نقطة الإدراج من خلية الى الخلية المجاورة ولكن بعكس الاتجاه.

تحديد خلايا في جدول مدرج في مستند برنامج الوورد:

- 1- يمكن تحديد خلية واحدة من خلال الماوس.
- 2- يمكن تحديد عمود بأكمله وذلك بتقريب مؤشر الماوس الى اعلى العمود المراد تحديده الى ان يتغير شكل المؤشر نقوم بالنقر بالزر الايسر للماوس نقرة واحدة سوف يتم تحديد العمود بأكمله.
- 3- يمكن تحديد صف بأكمله وذلك بتقريب مؤشر الماوس الى يمين الصف المراد تحديده الى ان يتغير شكل المؤشر نقوم بالنقر بالزر الايسر للماوس نقرة واحدة سوف يتم تحديد الصف بأكمله.
- 4- يمكن تحديد الجدول بأكمله وذلك بالنقر مرة واحدة على علامة  الموجودة في أحد زوايا الجدول.

تغيير عرض العمود وارتفاع الصف لجدول مدرج في مستند برنامج الوورد:

يمكن تغيير عرض العمود وذلك بتقريب مؤشر الماوس الى حافة العمود المراد تغييره نلاحظ تغير شكل مؤشر الماوس عندها نضغط على الزر الايسر للماوس ونسحب بالاتجاه الذي نريد التغيير به ثم نترك الماوس، أما الصف فيمكن تغيير ارتفاعه بنفس الطريقة.

تنسيق جدول مدرج في مستند برنامج الوورد: من طرق تنسيق جدول في مستند وورد ما يلي:

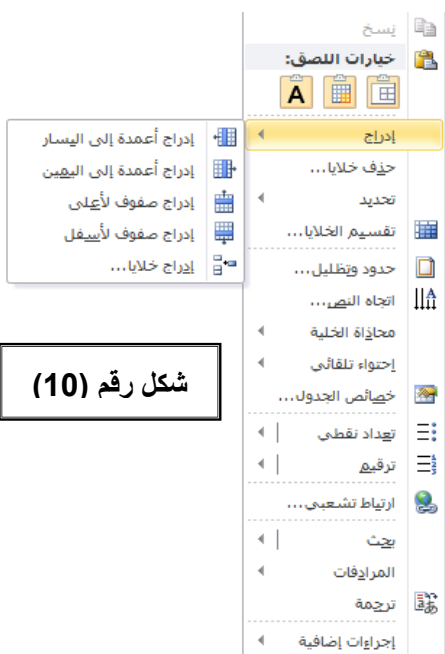
- 1) من خلال الشريط (تنسيق) (شكل 6)) والذي يظهر عندما يكون المؤشر في الجدول حيث يحتوي هذان الشريط على ادوات لتنسيق الجدول.
- 2) نقوم بتحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد تغيير تنسيقها ثم نضع مؤشر الماوس على احد هذه الخلايا المحددة ثم ننقر الزر الايمن للماوس سوف تظهر قائمة نختار منها (حدود وتظليل) سوف تظهر نافذة (حدود وتظليل) فلتغيير حدود الخلايا نختار التبويب (حدود) كما في الشكل (8) ثم نحدد النمط واللون والعرض المطلوب ولتغيير لون خلفية الخلية نختار التبويب (تظليل) كما في الشكل (9) سوف تظهر نافذة باللون نختار اللون المطلوب وبعد الانتهاء من اختيار الاعدادات المطلوبة ننقر على (موافق).



إدراج صفوف في جدول: لأدراج صف أو صفوف في جدول مدرج في مستند لبرنامج الوورد نتبع ما يلي:

- نظل صفوف متتالية بعدد الصفوف المراد إدراجها (يكفي تظليل خلية واحدة من كل صف).

- من مجموعة (صفوف واعمدة) في التبويب (تخطيط) ، انقر على الاداة
لإدراج صفوف للأعلى وإدراج صفوف للأسفل.



- أو نقر المفتاح الأيمن للماوس على احد الصفوف المظلمة ستظهر قائمة نختار منها (إدراج) ستظهر قائمة فرعية (شكل رقم 10)) نختار منها (إدراج صفوف للأعلى) أو (إدراج صفوف للأسفل) .

إدراج اعمدة في جدول: لأدراج عمود أو اعمدة في جدول مدرج في مستند لبرنامج الوورد نتبع ما يلي:

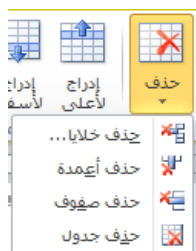
- نظل اعمدة متتالية بعدد الاعمدة المراد إدراجها (يكفي تظليل خلية واحدة من كل عمود).

- من مجموعة (صفوف واعمدة) في التبويب (تخطيط) ، انقر على الاداة
لإدراج اعمدة لليسار وإدراج اعمدة لليمين.

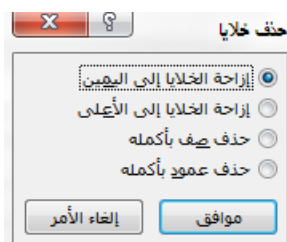
- أو نقر المفتاح الأيمن للماوس على احد الصفوف المظلمة ستظهر قائمة نختار منها (إدراج) ستظهر قائمة فرعية نختار منها (إدراج اعمدة الى اليسار) أو (إدراج اعمدة الى اليمين) .

حذف (صفوف، اعمدة، جدول): لحذف صفوف أو اعمدة أو الجدول بأكمله نتبع ما يلي:

- نظل المطلوب حذفه.



- من مجموعة (صفوف واعمدة) في التبويب (تخطيط) ، انقر على الاداة
ستظهر قائمة اوامر الحذف التالية فنختار منها الامر المناسب لحذف صفوف أو اعمدة أو الجدول بأكمله.



- أو نقر المفتاح الأيمن للماوس على الجزء المظلمة (صفوف أو اعمدة) ستظهر قائمة نختار منها (حذف خلايا) سيظهر مربع الحوار (حذف خلايا) (شكل المجاور) نختار منها (حذف صف بأكمله) لحذف الصفوف أو نختار (حذف عمود بأكمله) .

- إذا ظللنا الجدول بأكمله، عند النقر بالمفتاح الأيمن للماوس على الجدول ستظهر قائمة نختار منها الإيعاز

(حذف جدول) لحذف الجدول بأكمله كما يمكن حذف الجدول المظلل بضغط المفتاح (backspace →) اما إذا ضغطنا مفتاح (delete)

فسيتم حذف محتويات الجدول المظلل دون حذف الجدول.



إدراج صورة في مستند برنامج الورد: ويتم ذلك كما يلي:

1- انقر في المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه داخل المستند.

2- في المجموعة (رسومات توضيحية) من التبويب إدراج، انقر فوق الاداة صورة.

3- حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد يكون لديك ملف صورة على سطح المكتب.

4- انقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها أو حدد الصورة ثم انقر على الامر (إدراج) الموجود في نافذة (إدراج صورة).

تنسيق الصورة :

1- لتغيير حجم الصورة بكل أنواعها نقوم بتحديد أولها من خلال النقر عليها بالماوس سوف تظهر ثمان مربعات أو دوائر صغيرة على محيط الصورة نقرب مؤشر الماوس إلى أحد هذه المربعات سوف نلاحظ تغير شكل المؤشر نقوم بالضغط على الزر الأيسر للماوس ثم نسحب الاتجاه الذي نريد إلى أن نصل إلى الحد المطلوب ثم نترك الماوس.

2- عند النقر على الصورة سوف يظهر تبويب (تنسيق) في شريط التبويبات وعند النقر عليه سوف تظهر ادوات على شكل مجاميع (ادوات الصورة) (الشكل ادناه) تستخدم هذه الادوات لتنسيق الصورة.



ومن التنسيقات التي يمكن اجراءها على الصورة من خلال (ادوات الصورة) هي (تصحيح الوان الصورة وضبط درجة الإضاءة، إعادة تلوين الصورة، ضغط الصورة، ضبط حدود الصورة، تعديل موضع الصورة، ضبط إعدادات التفاف النص حول الصور، ضبط دوران الصور، تعديل عرض وارتفاع الصورة، اقتصاص جزء من الصورة).

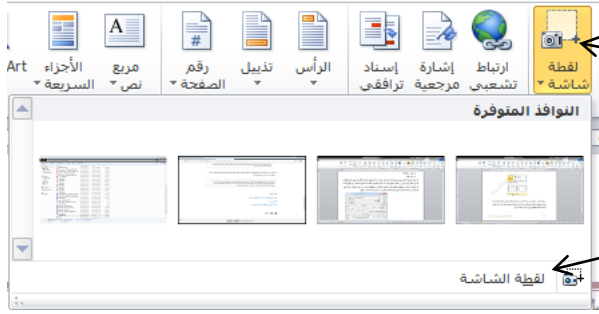


إدراج أشكال في مستند برنامج الورد : يتم ادراج شكل معين مثل  أو  في مستند برنامج الورد كما يلي:

1- في المجموعة (رسومات توضيحية) من التبويب إدراج، انقر فوق الاداة أشكال.

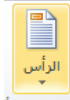
2- اختر الشكل الذي تريد إدراجها من قائمة الاشكال.

3- انقر بالماوس على المكان الذي تريد إدراج الشكل فيه داخل المستند فيتم الادراج.



ادراج لقطة شاشة: يتم ادراج لقطة شاشة وذلك من تبويب (ادراج) ومن مجموعة الأدوات (رسومات توضيحية) نضغط على الأداة (لقطة شاشة) ونختار من النافذة التي تظهر الامر (لقطة شاشة) فيتم تصغير نافذة المستند وتظهر الشاشة التي كانت فعالة قبل العمل الاخير في برنامج الورد فيتم تحديد الجزء المراد التقاط صورة له بالسحب عليه فيتم التقاط الصورة لهذا الجزء المحدد وادراجه داخل مستند الورد.

رأس وتذييل الصفحة في برنامج الورد: الرؤوس و التذييلات هي المناطق الموجودة في اعلى واسفل الهوامش لكل صفحة في مستند برنامج الورد وفيها يستطيع المستخدم من طباعة معلومة يرغب بظهورها في جميع صفحات المستند سواء في أعلى (رأس) كل صفحة أو أسفلها (تذييل) هذه المعلومة قد تكون عنوان الوثيقة أو اسم الكاتب أو الكتاب أو عنوان شركة ما أو التاريخ أو رقم الصفحات أو غيرها من المعلومات التي يراود إبرازها في كل صفحة في مكان ثابت، ويمكن القيام بذلك على النحو التالي :-



1- من تبويب (ادراج) ومن مجموعة (رأس وتذييل) اختر اما الاداة رأس لطباعة نص معين في اعلى كل صفحة من المستند او الاداة تذييل الصفحة لطباعة نص معين في اسفل كل صفحة من المستند.

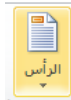


2- سنظهر قائمة من الرؤوس او التذييلات المنسقة الجاهزة. بعد اختيار تنسيق معين لكل من الرأس والتذييل سيتم عرضها في الرأس والتذييل في المستند.

3- اكتب النص الذي تريده في الرأس او التذييل ثم اغلق الرأس او التذييل عند الانتهاء وذلك بنقرتين بالافتاح الايسر للماوس داخل المستند وخارج الرأس او التذييل .

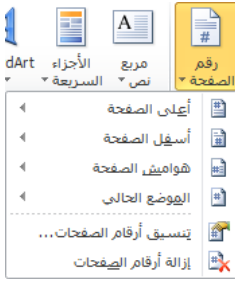
ملاحظة 1: لتحرير اي رأس موجود، قم بتفعيل منطقة الرأس وذلك اما بالنقر نقرا مزدوجا داخل منطقة الرأس او من تبويب (ادراج) ومن مجموعة (رأس وتذييل) انقر على الاداة (رأس) ثم اختر الامر (تحرير الرأس) من القائمة المنسدلة وبعد التفعيل نفذ التعديلات المطلوبة على الرأس ثم اغلقه. ولتحرير أي تذييل نطبق ما تم القيام به للرأس مع تغيير الرأس الى تذييل.

ملاحظة 2: لإزالة اي رأس موجود، نذهب الى مجموعة (رأس وتذييل) في تبويب (ادراج) ثم ننقر على الاداة (رأس) و من القائمة المنسدلة نختار الامر (إزالة الرأس) فتتم الازالة. وإزالة أي تذييل نطبق ما تم القيام به للرأس مع تغيير الرأس الى تذييل.



ملاحظة 3: الكثير من الرؤوس المنسقة الجاهزة والتي تعرض عند النقر على الاداة رأس تسمح لنا بأدراج التاريخ ضمنها، كذلك الكثير من التذييلات المنسقة الجاهزة والتي تعرض عند النقر على الاداة تذييل تسمح لنا بأدراج ارقام الصفحات ضمنها.



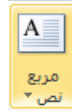


ادراج وإزالة أرقام الصفحات في مستند لبرنامج الورد: لإضافة أرقام الصفحات نقر على تبويب (ادراج)

ومن مجموعة الأدوات (راس وتذييل) نضغط على الأداة رقم الصفحة فتظهر قائمة منسدلة كما في الشكل ← المجاور حيث من هذه القائمة يمكن إضافة رقم الصفحة في أعلاها عند تطبيق الاختيار (أعلى الصفحة) أو أسفلها من الاختيار (أسفل الصفحة) أو في الهوامش من الاختيار (هوامش الصفحة) أو في مكان مؤشر الكتابة من الاختيار (الوضع الحالي) كما يمكن تنسيق أرقام الصفحات من الاختيار (تنسيق أرقام الصفحات) بالإضافة الى ذلك يمكن إزالة أرقام الصفحات عند تطبيق الاختيار (إزالة أرقام الصفحات).

ادراج مربع نص في مستند برنامج الورد:

يمكنك إضافة مربعات نص أو نسخها أو حذفها في مستندات برنامج الورد حيث يسمح لك مربع النص بإضافة النص في أي مكان في المستند، على سبيل المثال، يمكنك إنشاء اقتباسات أو أشرطة جانبية تسلط الضوء على معلومات هامة ويتم ادراج مربع نص كما يلي:



1. من التبويب إدراج، وفي المجموعة نص، انقر فوق الاداة (مربع نص) ثم من النافذة الظاهرة انقر فوق الاختيار (رسم مربع نص).

2. انقر في المستند، ثم اسحب لرسم مربع النص بالحجم الذي تريده.

3. لإضافة نص إلى مربع نص، انقر داخل مربع النص، ومن ثم اكتب النص أو الصقه.

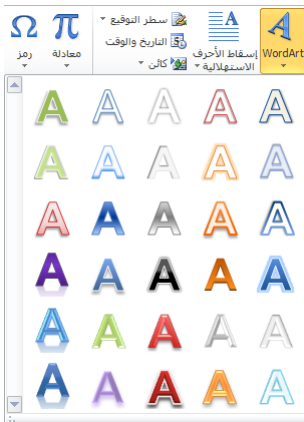
ملاحظات:

1-) لتنسيق نص في مربع النص، حدد النص، ثم استخدم خيارات التنسيق الموجودة في المجموعة الخط ضمن التبويب الصفحة الرئيسية.

2-) لتغيير مكان مربع النص، انقر فوقه، وعندما يتحول شكل المؤشر إلى الشكل ، اسحب مربع النص إلى المكان الجديد.

3-) طرق نسخ مربع نص هي نفس طرق نسخ النصوص، التي تم دراستها سابقاً.

4-) لحذف مربع نص، انقر فوق حد (إطار) مربع النص الذي تريد حذفه، ثم اضغط على المفتاح backspace او مفتاح Delete من لوحة المفاتيح مع التأكد من عدم وجود المؤشر داخل مربع النص وانما على الحد الخاص به.

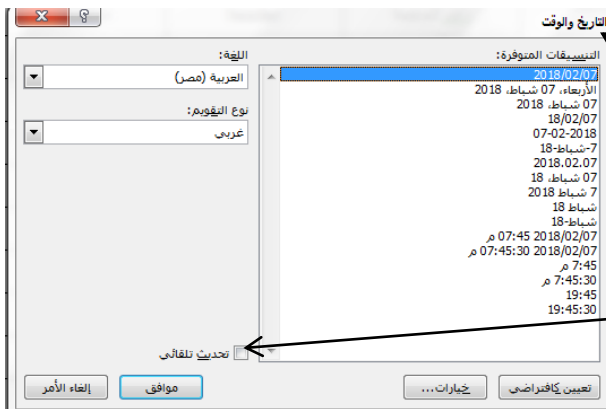


ادراج WordArt في مستند برنامج الورد: يستخدم WordArt لأدراج نص مزخرف قابل للتدوير

ويمكن تكبير وتصغير في مستند الورد ويتم ذلك من خلال النقر على تبويب ادراج ثم من مجموعة الادوات (نص) نضغط على الأداة WordArt فتظهر مجموعة التنسيق (كما في الشكل المجاور) فنختار التنسيق ونكتب النص.

مثال: العبارة (العلم نور والجهل ظلام) يمكن كتابتها باستخدام WordArt فتصبح مثلاً بالشكل التالي:

العلم نور والجهل ظلام

إدراج التاريخ والوقت في مستند برنامج الوورد : لأدراج التاريخ والوقت نقوم بما يلي:

1- انقر في الموضوع الذي تريد إدراج التاريخ /الوقت فيه.

2- من تبويب ادراج، وف المجموعة (نص) انقر على الاداة التاريخ

والوقت سيظهر لك مربع حوار (التاريخ والوقت)

3- اختر صيغة التاريخ والوقت المناسبة من اللائحة.

❖ هناك خيار في مربع حوار (التاريخ والوقت) هو (تحديث تلقائي) هذا الخيار

يحدّث التاريخ والوقت في المستند الخاص بك.

إدراج الرموز Symbols في مستند برنامج الوورد : يوفر برنامج الوورد إمكانية إدخال بعض الرموز والحرف الخاصة، التي لا

يمكن طباعتها باستخدام لوحة المفاتيح مثل © ، € ، TM ، وغيرها من الرموز .

ولإدراج رمز من هذه الرموز، نتبع الخطوات الآتية:

1- ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد ادراج رمز فيه.

2- ضمن علامة التبويب (إدراج)، ومن مجموعة الادوات (رموز)، انقر على الاداة (رمز)

لائحة بالرموز الشائعة.

3- إذا رغبت بإدراج رموز أخرى غير موجودة في اللائحة، قم بالنقر على الامر (المزيد من الرموز)، فيظهر

مربع الحوار (رمز).

4- من القائمة (خط) في مربع الحوار (رمز) ، اختر المجموعة المناسبة

من الرموز ثم حدّد الرمز المطلوب إدراجه، مثل الرمز ⊕ .

5- انقر على زر (إدراج) ثم انقر على زر (إغلاق).

إدراج المعادلات والرموز الرياضية في مستند برنامج الوورد :

يمكن ادراج معادلة رياضية جديدة او معادلة من المعادلات الجاهزة في

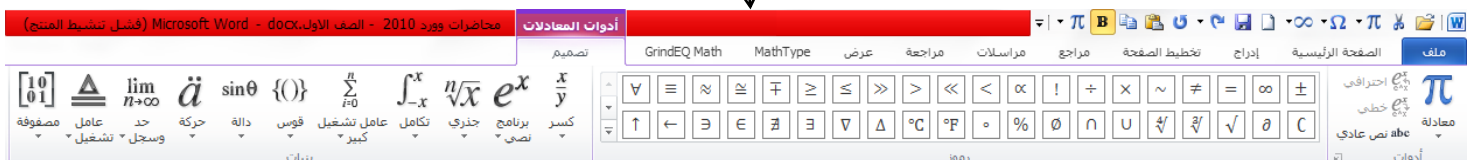
مستند لبرنامج الوورد كما يلي:

1- ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد ادراج معادلة فيه.

2- ضمن علامة التبويب (إدراج)، ومن مجموعة الادوات (رموز)، انقر على الاداة (معادلة)

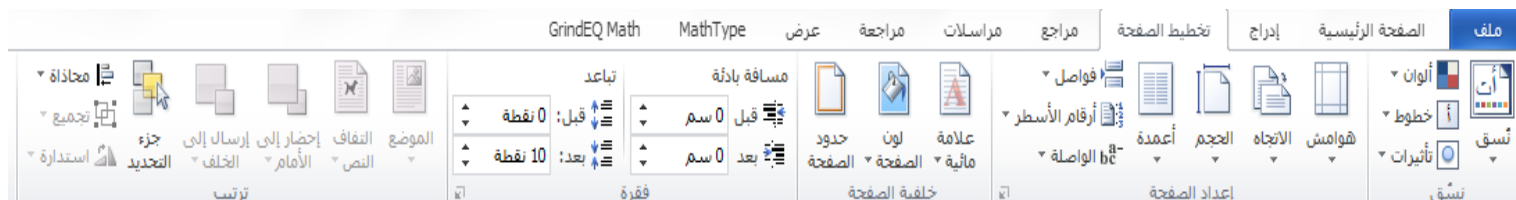
لكتابة المعادلة فيه كما يظهر التبويب (ادوات المعادلات (تصميم)) (الشكل ادناه) في شريط التبويبات ومنه نستطيع ادراج مختلف الرموز

والمعادلات الرياضية.

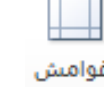


التبويب تخطيط الصفحة

يسمح لك هذا التبويب بتخصيص إعدادات الصفحة الخاصة بك، إنه يساعدك على تغيير اتجاه الصفحة ، حجم الصفحة ، الهوامش والمسافة البادئة ، تباعد الأسطر وإعدادات الفقرات وغيرها حيث يجب تحضير إعدادات الصفحة قبل عمل الصفحة. يتكون تبويب (تخطيط الصفحة) في برنامج الوورد 2010 من خمسة مجاميع من الادوات هي (نسق، اعداد الصفحة، خلفية الصفحة، فقرة، ترتيب) (انظر الشكل ادناه) .



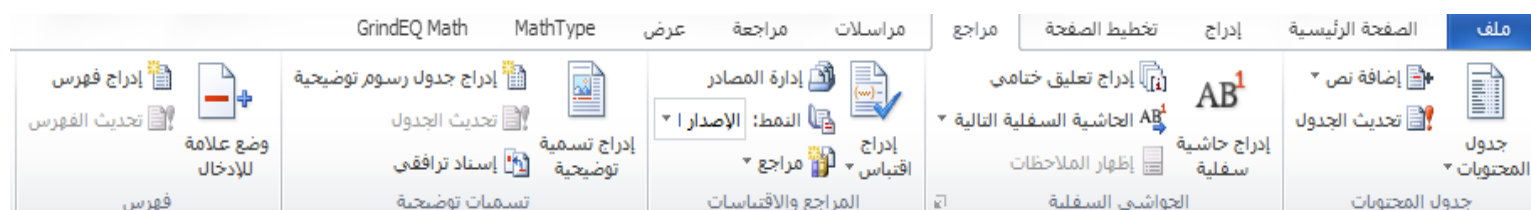
الجدول التالي يبين استخدامات بعض ادوات تبويب (تخطيط الصفحة).

ت	الاداة	الفائدة
1		تغيير التصميم العام للمستند بأكمله بما في ذلك الالوان والخطوط والتأثيرات.
2		تغيير الوان النسق الحالي للمستند في برنامج الوورد 2010 باستخدام الالوان الجاهزة التي يوفرها البرنامج.
3		تغيير انواع الخطوط الحالية لكل للمستند في برنامج الوورد 2010 باستخدام الخطوط الجاهزة التي يوفرها البرنامج.
4		اختيار حجم الهامش لداخل محيط المستند، وهي المساحة الفارغة من الاعلى، الاسفل، الایسر، والایمن للصفحة لبداية ونهاية النصوص في المستند ومن الممكن تحديد الهوامش لمقطع معين ايضا.
5		ضبط اتجاه الصفحات داخل المستند اما افقيا او عموديا.
6		اختيار حجم الورق الذي يستخدم عند طباعة المستند، يمكن تغيير حجم الورق الذي نطبع عليه المستند من نوع A4 الى A3 في البرنامج.
7		تقسيم النص الى عمودين او اكثر وحسب الحاجة

ت	الاداة	الفائدة
8	 فواصل	ادراج فاصل صفحات او مقاطع او اعمدة الى المستند.
9	 أرقام الأسطر	اضافة ارقام الاسطر في الهامش بجانب كل سطر من اسطر المستند.
10	 علامة مائية	انشاء نص او صورة خلف الكتابة في صفحات المستند، وهو نص شفاف خلف محتويات الصفحة كأحد انواع حفظ حقوق النشر او الطبع.
11	 لون الصفحة	تغيير لون خلفية صفحات المستند من اللون الابيض الى لون اخر مثلا (اللون الازرق).
12	 حدود الصفحة	اضافة او تغيير الحدود حول الصفحة او الصفحات في المستند، او بمعنى اخر اضافة اطار الى صفحات المستند.

التبويب مراجع

أوامر هذا التبويب تقوم بإنشاء أنواع مختلفة من المراجع مثل جدول المحتويات والحواشي السفلية والتسميات التوضيحية الخ. يتكون تبويب (مراجع) في برنامج الوورد 2010 من خمسة مجاميع من الادوات هي (جدول المحتويات، الحواشي السفلية، المراجع والاقتباسات، تسميات توضيحية، فهرس) (انظر الشكل ادناه).



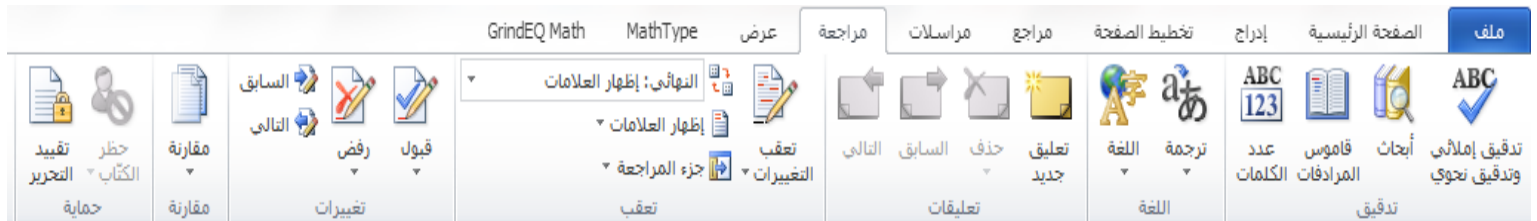
الجدول التالي يبين استخدامات بعض ادوات تبويب (مراجع).

ت	الاداة	الفائدة
1	 جدول المحتويات	اضافة جدول محتويات للمستند في البرنامج.

ت	الاداة	الفائدة
2	 إدراج حاشية سفلية	إدراج حاشية سفلية لصفحة في مستند البرنامج.
3	 إدراج اقتباس	الاستشهاد بكتاب او مقال صحفي او مجله دورية كمصدر لجزء من المعلومات الواردة في المستند.
4	 إدراج تسمية توضيحية	إدراج تسمية توضيحية للصور المدرجة في المستند.
5	 إدراج فهرس	إدراج فهرس لمحتويات المستند.

التبويب مراجعة

أوامر هذا التبويب تقوم باستعراض وتحسين المستند بطرق مختلفة. هذا التبويب يساعد في الحصول على تدقيق إملائي ونحوي، وعد الكلمات وترجمتها، وتغيير اللغة، ويمكن أيضاً إدراج التعليقات، وتعقب التغييرات، والمقارنة بين مستندين وتأمين المستند. يتكون تبويب (مراجعة) في برنامج الوورد 2010 من سبعة مجاميع من الادوات هي (تدقيق، اللغة، تعليقات، تعقب، تغييرات، مقارنة، حماية) (انظر الشكل ادناه).



التدقيق الإملائي و التدقيق النحوي في مستند برنامج الوورد:

أثناء الكتابة، هناك احتمال حدوث أخطاء إملائية و نحوية. في مثل هذه الاخطاء يقوم البرنامج بوضع خط متعرج أسفل الكلمة وهذه الخطوط تأتي بألوان مختلفة وكل لون وله مدلول:

• الأحمر للدلالة على الأخطاء الإملائية (أو الكلمات التي لا يعرفها برنامج الوورد 2010).

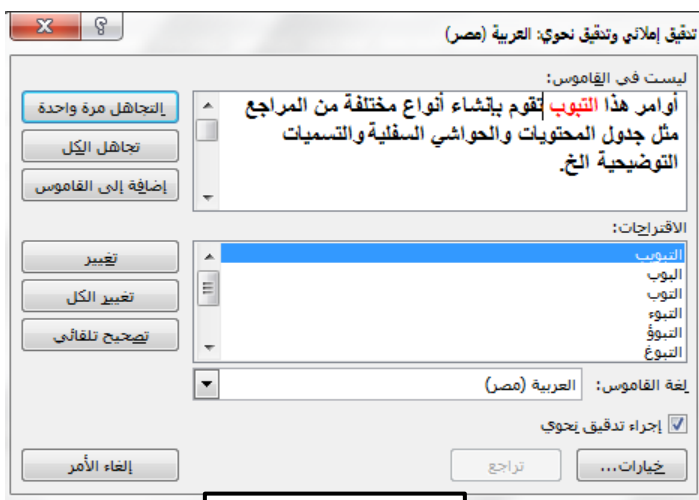
• الأخضر يدل على الأخطاء النحوية.

• الأزرق يدل على الأخطاء السياقية (كلمة مكتوبة بشكل صحيح ولكنها تستخدم خارج السياق).

فيما يلي خطوات تدقيق وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية:

1- انقر على علامة التبويب (مراجعة) ثم انقر فوق الاداة (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي) في مجموعة الادوات (تدقيق).

2- يظهر مربع حوار (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي) (الشكل رقم 11)



الشكل رقم (11)

ويحتوي على الخطاء المكتشف وبعض الاقتراحات.

3-) هناك عدة خيارات لتصحيح الأخطاء الإملائية كما في الشكل (11)، وهي كالتالي:

أ) تجاهل مرة واحدة Ignore once : لتجاهل الخطاء في هذه الكلمة.

ب) تجاهل الكل Ignore All : يتجاهل كل الأخطاء المماثلة.

ج) إضافة إلى القاموس Add to Dictionary : لإضافة كلمة جديدة إلى قاموس.

ح) التغيير Change : يقوم بتغيير الكلمة الخاطئة باستخدام الكلمة الصحيحة المقترحة.

د) تغيير جميع Change All : يقوم بتغيير كل الأخطاء المماثلة باستخدام الكلمة الصحيحة المقترحة.

هـ) التصحيح التلقائي AutoCorrect : إذا قمت بتحديد اقتراح معين، سوف يقوم برنامج الورد باستخدام هذا

التصحيح تلقائيًا لهذا الخطأ الإملائي من الآن فصاعدًا.

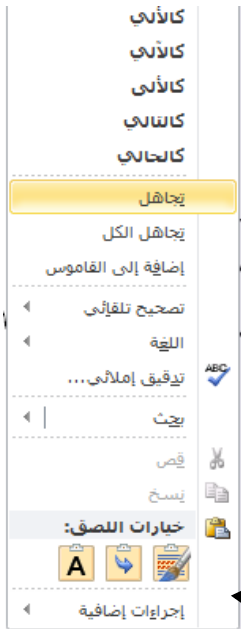
4-) اختر واحد من الاقتراحات المذكورة أعلاه لتصحيح الخطأ الإملائي أو النحوي.

5-) كرر خطوة تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية لكل المستند.

6-) يتم عرض مربع حوار عندما ينتهي التحقق من التدقيق الإملائي والنحوي للأخطاء، انقر فوق إغلاق.

ملاحظة: يمكن التدقيق الإملائي والنحوي وذلك بالنقر بالزر الايمن للماوس فوق الكلمة التي فيها خطأ إملائي أو

نحوية، ستظهر اقتراحات تصحيح الكلمة مع بعض الخيارات كما في الشكل المجاور.



إدراج تعليق جديد في مستند برنامج الورد:

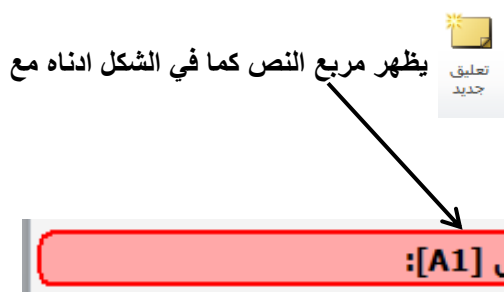
التعليقات الواردة في مستند تساعد على فهم أكثر لمحتويات المستند ولإدراج تعليق جديد نقوم بما يلي:

1-) حدد النص أو العبارة التي ترغب بوضع تعليق عليها.

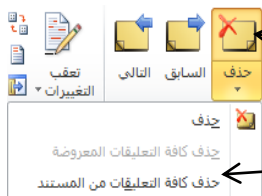
2-) من مجموعة الادوات (تعليقات) في تبويب (مراجعة)، ننقر فوق الاداة (تعليق جديد)

الخط الأحمر كتعليق على النص المحدد أو عبارة باللون الأحمر.

3-) اكتب التعليق المطلوب في مربع النص الأحمر الظاهر المشير إلى النص المحدد.



مربع النص كما في الشكل ادناه مع التعليق [A1]:



ملاحظة (1): لحذف تعليق معين، اضغط على التعليق المراد حذفه ثم انقر فوق الاداة (حذف) من مجموعة التعليقات

في تبويب (مراجعة) كما يمكن حذف كافة التعليقات من المستند باختيار الامر (حذف كافة التعليقات من المستند).



ملاحظة (2): للانتقال من التعليق الحالي الى التعليق السابق ننقر على الاداة (السابق)

(مراجعة) اما اذا اردنا الانتقال من التعليق الحالي الى التعليق التالي ننقر على الاداة (التالي)

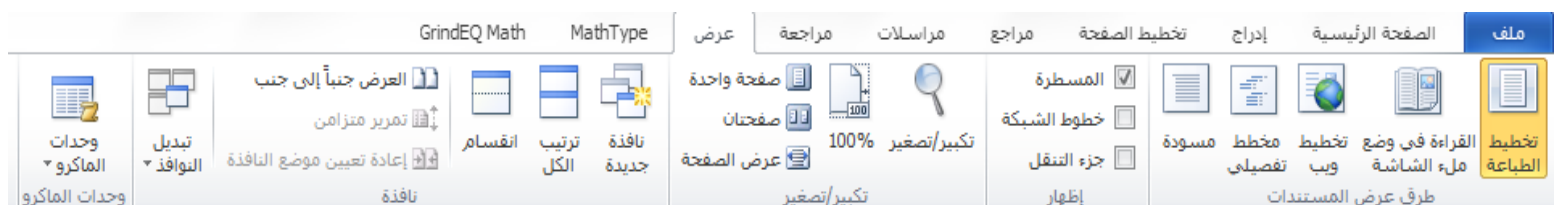
تبويب (مراجعة).

الجدول التالي يبين استخدامات بعض ادوات تبويب (مراجعة).

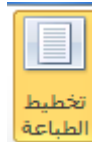
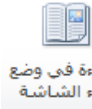
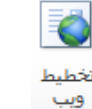
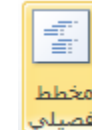
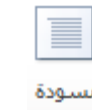
الفائدة	الاداة	ت
يقوم بفتح جزء المهام (ابحاث) الذي نستطيع من خلالها استخدام بحث الانترنت عن موضوع معين.		1
ايجاد كل الكلمات المماثلة بالمعنى لكلمة محددة مدرجة في مستند البرنامج.		2
يوفر لنا احصائيات عن عدد (الصفحات، الكلمات، الفقرات، الاسطر، الاحرف دون مسافات، الاحرف مع المسافات) في المستند.		3
ترجمة كلمات او مقاطع الى لغات مختلفة باستخدام قواميس ثنائية اللغة او الترجمة الالية.		4
تحديد خيارات اللغة.		5

التبويب عرض

هذا التبويب يقوم بعرض المستند بطرق مختلفة. يتكون تبويب (مراجعة) في برنامج الورد 2010 من خمسة مجاميع من الادوات هي (طرق عرض المستندات، اظهار، تكبير/ تصغير، نافذة، وحدات الماكرو) (انظر الشكل ادناه).



الجدول التالي يبين استخدامات بعض ادوات تبويب (عرض).

ت	الاداة	الفائدة
1		اظهار المستند كما سيظهر في الصفحة المطبوعة حيث يقدم شكلاً تقريبي لما سيكون عليه المستند عند طباعته . تخطيط الطباعة يسمح لك بعرض رأس وتذييل الصفحات والحواشي السفلية في المستند ويمكنك أيضاً رؤية الرسومات.
2		اظهار المستند ملئ الصفحة لغرض زيادة المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على المستند.
3		عرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب، حيث يعرض المستند كما سيتم عرضه عند نشره على الويب.
4		عرض المستند كمخطط تفصيلي واظهار ادوات المخطط التفصيلي.
5		عرض المستند بحيث لا تظهر بعض عناصر الصفحة، مثل الحدود بين الصفحات، الرؤوس و التذييلات، والخلفيات والصور التي ليس لها نمط التفاف النص، في هذه الطريقة من العرض يظهر النص الرئيسي فقط لهذا المستند ويستخدم هذا الخيار بهدف تحرير وتنسيق النص بسرعة عندما لا يكون مهما مظهر المحتوى.

مايكروسوفت بوربوينت 2010 Microsoft PowerPoint 2010

التعرف على مايكروسوفت أوفيس بوربوينت 2010 PowerPoint

ما هو مايكروسوفت أوفيس بوربوينت 2010 PowerPoint؟

إن برنامج بوربوينت 2010 هو الإصدار الثالث عشر من برنامج العروض التقديمية لمايكروسوفت. ويمكن استخدامه لإنشاء أي عرض بدءاً من عرض شرائح أساسي إلى عرض تقديمي ذاتي التشغيل ويشتمل على فيديو وأصوات مدمجة.

تشغيل برنامج البوربوينت

1. لتشغيل نظام PowerPoint نتبع المسار التالي:

Start  → All Program → Microsoft Office → Microsoft PowerPoint

2. في مكان فارغ من سطح المكتب ننقر في الزر الأيمن للماوس تظهر نافذة نختار منها



جديد ← تظهر نافذة جانبية نختار منها

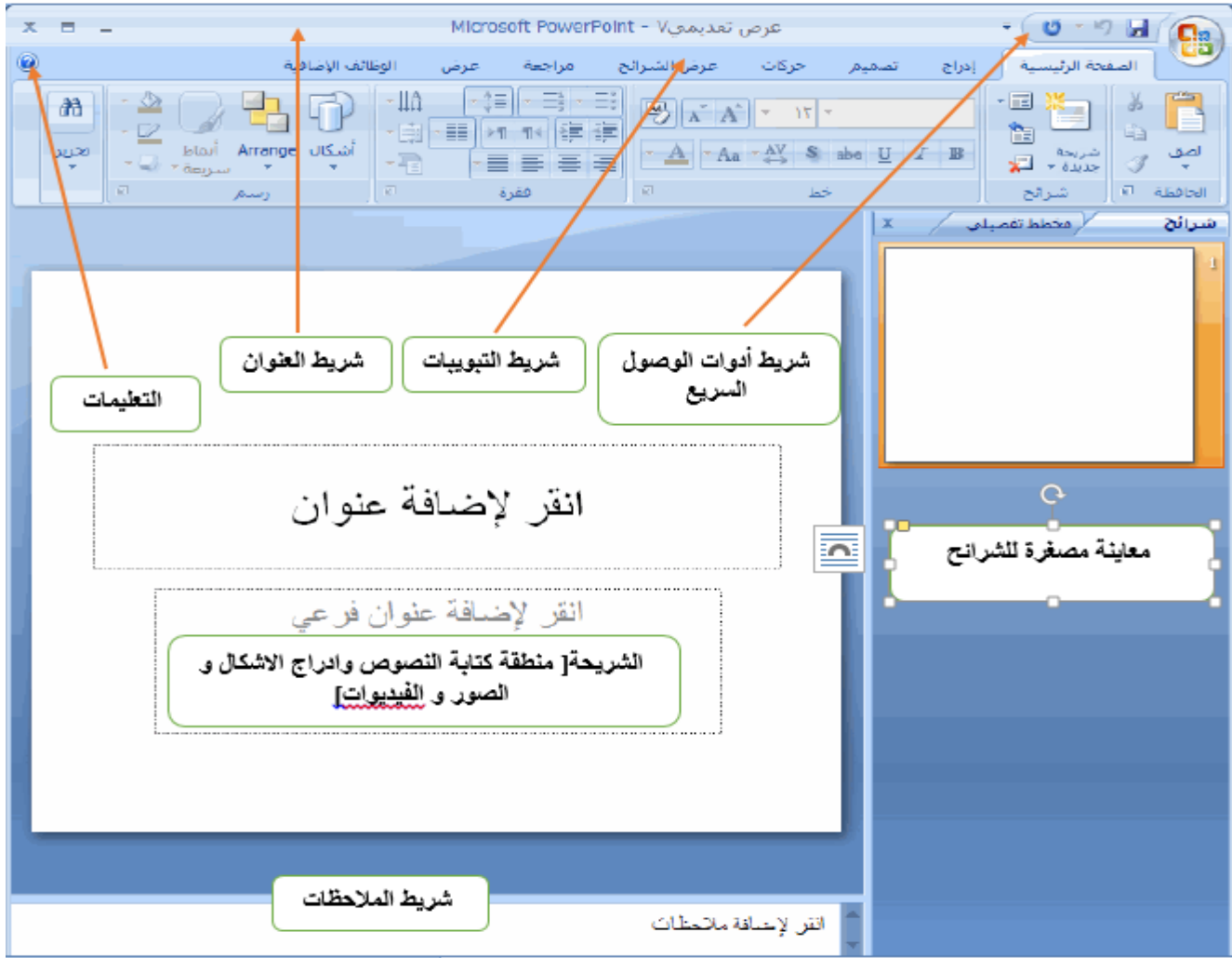
بمجرد قيامك بإنشاء عرض تقديمي جديد سوف يطلب منك اختيار تخطيط الشريحة الأولى التي سيتم انشاؤها.

3. كتابة عبارته PowerPoint في حقل البحث  Search programs and files في قائمة Start.



4. من قائمة الاختصار الموجودة على سطح المكتب

سوف تظهر لنا نافذة النظام تكون بالشكل التالي:



1. شريط العنوان Title Bar: يعرض اسم البرنامج واسم العرض الحالي وازار التكبير والتصغير.
2. شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar: يضم الأوامر الكثيرة الاستخدام.
3. التعليمات Help: لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال ادخال أسئلة معينة او الاستفهام عن امرها.
4. شريط التبويبات Tabs: يضم كل منها مجموعه أوامر الخاصة.
5. الشرائح Slides: هي المنطقة المخصصة لكتابة النصوص وادراج الاشكال واصوروفيديوات فيها.
6. جزء المخطط التفصيلي: يعرض عناوين الشرائح المكونة للعرض التقديمي، وجزء الشرائح Slides يعرض الشرائح كمربعات صغيرة تمكن من إعادة ترتيب الشرائح بالإضافة الى التنقل بين الشرائح.
7. جزء الملاحظات Note Pane: هو حقل يتم فيه ادخال الملاحظات المتعلقة بالشريحة المعروضة.

ملاحظة: بعض التبويبات مثل ملف File، تبويب الصفحة الرئيسية Home وتبويب مراجعة Review وبعض الأوامر في بوربوينت 2010 متشابهة مع وورد 2010.

إنهاء برنامج البوربوينت



❖ يمكنك النقر على زر إغلاق في الزاوية اليسرى العليا من الإطار

❖ يمكنك أيضاً إغلاق برنامج بوربوينت عن طريق النقر على ملف ← إنهاء (Exit) أو عن طريق الضغط على Alt + F4 على لوحة المفاتيح الخاصة بك (ما يعني الضغط على Alt والاستمرار في الضغط عليه، ثم الضغط على F4)

إنشاء عرض تقديمي

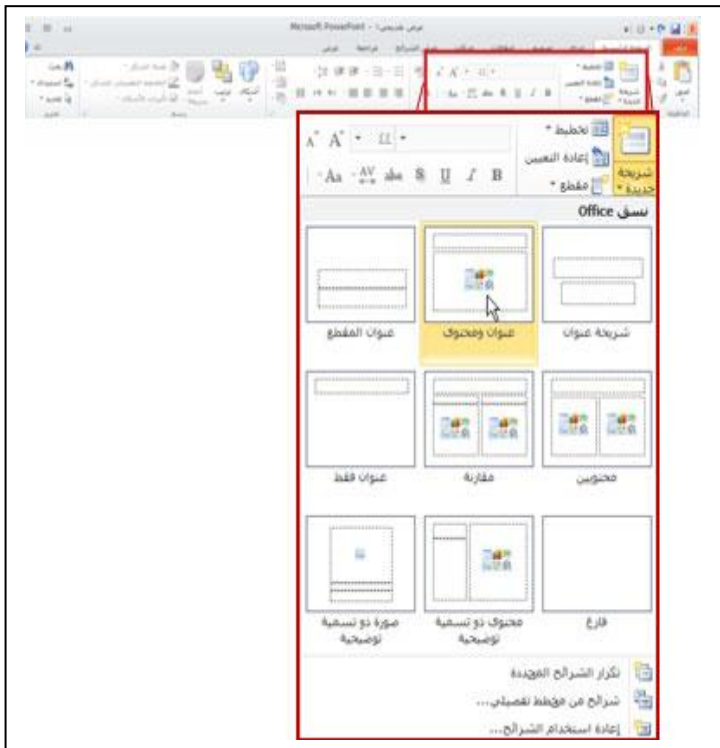


1. من أجل إنشاء عرض تقديمي جديد، استخدم أمر ملف ← جديد

2. استخدم المفتاح Ctrl+N لفتح عرض تقديمي فارغ.

وعندما تظهر خيارات العرض التقديمي، تأكد من اختيار عرض تقديمي فارغ وقم بالنقر على إنشاء

إضافة شرائح جديدة



يوجد طرق عديدة يمكنك من خلالها إضافة شريحة جديدة إلى العرض التقديمي. وأسهل طريقة هي النقر على السهم بجانب أمر شريحة جديدة في تبويب الصفحة الرئيسية واختيار التصميم الذي تريده.

إضافة محتوى إلى الشرائح

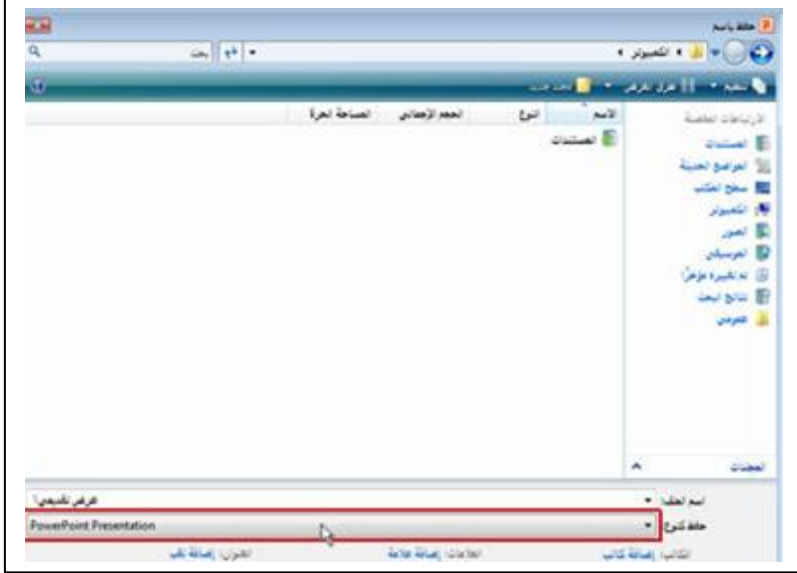
من أجل إضافة نص إلى شريحة ما، قم ببساطة بالنقر على المكان المشار إليه
ثماكتبالنصالذيتريدإضافتهأو قمباصقه.

ويمكن أن تحتوي بعض تخطيطات الشرائح على نص منسق مسبقاً بتعداد نقطي أو ترقيم. أو أنك يمكن أن ترى رموزاً داخل الشريحة، فيمكنك النقر على كل نوع من الرموز لإدراج نوع محدد من المحتوى. وإليك اليوم:

1. جدول 
2. مخطط 
3. (رسوم) SmartArt 
4. صورة من الحاسوب الخاص بك 
5. قصاصة فنية 
6. مقاطع صوتية أو مقاطع فيديو  

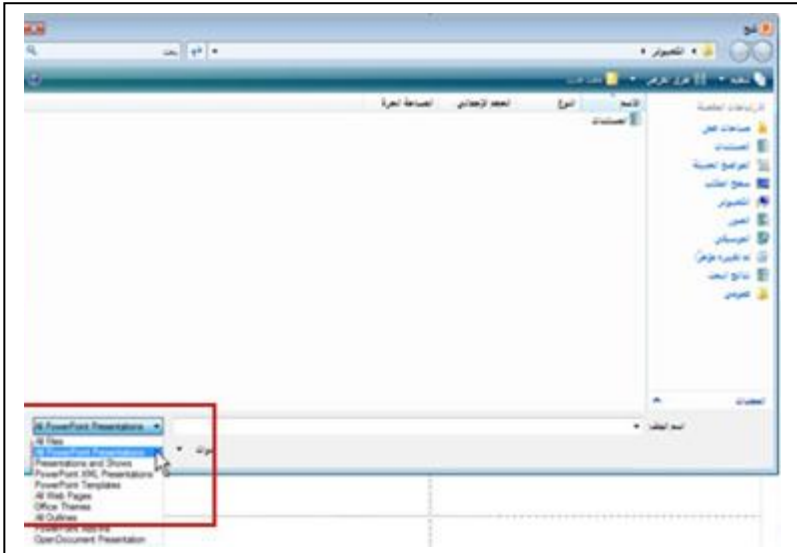
العمل على العرض التقديمي

حفظ عرض تقديمي جديد



1. قم بالنقر على رمز حفظ في شريط أدوات الوصول السريع، أو قم بالنقر على **ملف - حفظ**، أو استخدم الاختصار **Ctrl + S**.
2. في المربع اسم الملف، اكتب اسماً لعرض PowerPoint التقديمي، ثم انقر فوق **حفظ**.

فتح عرض تقديمي محفوظ



1. قم بالنقر على **ملف - فتح** أو استخدم الاختصار **Ctrl + O**.
2. في الجزء الأيمن من مربع الحوار فتح، انقر فوق الممر كالمجلد الذي يحتوي على العرض التقديمي الذي تريده.
3. في الجزء الأيسر من مربع الحوار فتح، افتح المجلد الذي يحتوي على العرض التقديمي. انقر فوق العرض التقديمي، ثم انقر فوق **فتح**.

حذف الشرائح

من أجل حذف شريحة ما، قم بالنقر بالزر الأيمن في جزء الشرائح وانقر على **حذف شريحة** يمكنك أيضاً النقر في جزء الشرائح لاختيار الشريحة ثم الضغط على زر Backspace أو Delete على لوحة المفاتيح الخاصة بك.

إغلاق عرض تقديمي

من أجل إغلاق عرض تقديمي واحد، وليس برنامج بوربوينت، قم بالنقر على **ملف** ← **إغلاق** أو استخدم الاختصار **Ctrl + W**.

تغيير اتجاه الصفحة في PowerPoint بين أفقي وعمودي

عادة ما تكون الشرائح مرتبة باتجاه أفقي. يمكنك تغيير هذا الأمر باستخدام أمر **اتجاه الشريحة** في تبويب **تصميم**



طباعة الشرائح على ورق

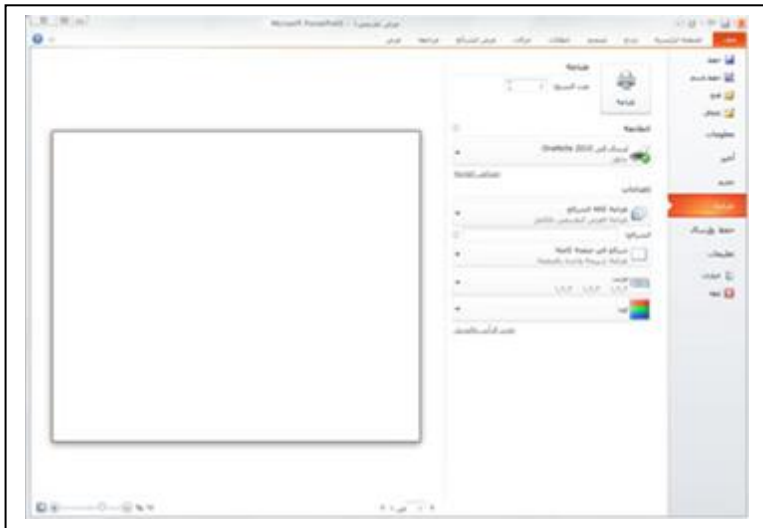
يمكن طباعة محتويات الشرائح (نصوص، صور، أشكال،) على ورق، عن طريق **ملف** ← **طباعة** أو **Ctrl+P**.

سوف تظهر لنا نافذة تتضمن مجموعه من الخيارات:

- تحديد نوع الطباعة
- نطاق الشرائح المطلوب طباعتها (الكل، مثلاً من 5-12)
- عدد النسخ Copies.
- طباعة الشرائح الفردية أو الزوجية أو الكل.

- معاينة View الشرائح كما ستظهر على الورق

بعد تحديد الخصائص المطلوبة يتم الضغط على **طباعة Print**.



تحرير العرض التقديمي الخاص بك

التنقل في الشرائح الخاصة بك

يوجد طرق مختلفة قليلة يمكنك من خلالها التنقل في الشرائح الخاصة بك. فقط قم بالنقر على الشريحة التي تريد تحريرها. يمكنك استخدام شريط التمرير للتنقل في قائمة الشرائح.

تحرير الشرائح

من أجل تحرير شريحة معينة، قم بالنقر عليها في جزء الشرائح لاختيارها. ثم قم بإجراء التغييرات الخاصة بك في إطار التحرير.

تغيير تخطيط الشريحة

من أجل اختيار تخطيط جديد لشريحة معينة، قم أولاً باختيار الشريحة في جزء الشرائح. ثم قم بالنقر على زر **تخطيط واختار تخطيط جديد**.

إعادة تعيين الشرائح

إذا قمت بإجراء تغييرات كثيرة جداً، وأردت أن تعود الشريحة الخاصة بك إلى التخطيط الافتراضي، قم ببساطة بالنقر على زر **إعادة التعيين** في تبويب الصفحة الرئيسية.

سحب وإفلات الشرائح

إن جزء الشرائح يسهّل عملية إعادة ترتيب الشرائح. قم ببساطة بسحب وإفلات الشرائح في موقعها الجديد.

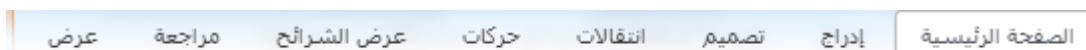
تكرار الشرائح

يمكنك، إن رغبت، إنشاء نسخة مطابقة من أي شريحة يتم وضعها تلقائياً بعدها. قم ببساطة بالنقر بالزر الأيمن على الشريحة وانقر على **شريحة مكررة**.

التبويبات والمجموعات

نبذة عن التبويبات

❖ بالشكل الافتراضي، يوجد في مايكروسوفت أوفيس بوربوينت 2010 ثمانية تبويبات (باستثناء قائمة ملف).



❖ سترى في بعض الأحيان تبويبات لتسقيته تظهر إن كنت تعمل على نوع خاص من الكائنات. على سبيل المثال، إذا كنت تعمل على صورة ماسترى التبويبة التالية تظهر:

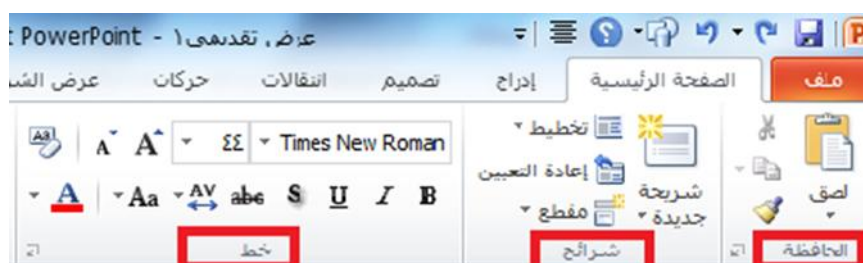


عند اختيار مربع نص أو شكل أو WordArt، سترى تبويبات أدوات الرسم – تنسيق



نبذة عن المجموعات

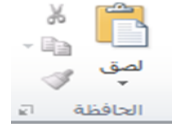
تتألف كل تبويبة من مجموعات من الأوامر. على سبيل المثال، يوجد في تبويبة الصفحة الرئيسية أوامر الحافظة وشرائح وخط وفقرة ورسم وتحرير.



تبويب الصفحة الرئيسية

تظهر تبويب الصفحة الرئيسية بالشكل الافتراضي حيث تحتوي معظم الأوامر التي ستحتاجها في عرض شرائح أساسي.

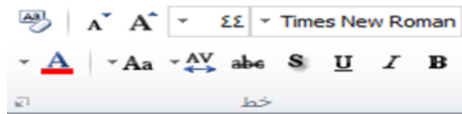
تشمل هذه المجموعة **أوامر التحرير الأساسية**: قص ونسخ ولصق. لاحظ أنه يوجد لأوامر النسخ واللصق أسهم منسدلة للمزيد من الخيارات المتقدمة.



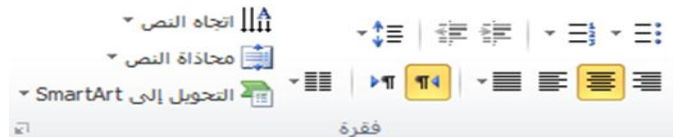
أوامر الشرائح: تستخدم هذه المجموعة لإضافة الشرائح، وتغيير وإعادة تعيين تخطيط الشرائح، وتنظيم الشرائح في أقسام.



أوامر الخط: تشمل هذه المجموعة أوامر لتغيير مظهر النص الخاص بك، بما في ذلك الخط وحجمه ولونه؛ وتأثيرات الخط؛ وتباعد الأحرف، وتغيير حالة الأحرف، وأمر مسح التنسيق بأكمله.



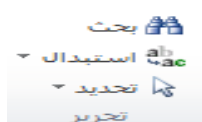
أوامر الفقرة: يعطينا الجزء الأول من هذه المجموعة طرقاً لتعديل مظهر الفقرات، بما في ذلك التعداد النقطي والترقيم والمسافة البادئة والمحاذاة والأعمدة وتباعد الأسطر. يوجد أيضاً قوائم لاتجاه النص والمحاذاة العمودية والتحويل إلى SmartArt.



أوامر الرسم: يسمح لك معرض الأشكال على الجانب الأيمن رسم شكل أو مربع نص. يوجد أيضاً أوامر لترتيب الأشكال وتغيير تنسيق الشكل، إما باستخدام نمط معين أو عن طريق اختيار تعبئة الشكل، والمخطط التفصيلي للشكل، وتأثيرات الأشكال يدوياً.



أوامر التحرير: تشمل هذه المجموعة أوامر للبحث عن أو استبدال العناصر في عرض الشرائح الخاص بك. يمكنك أيضاً استخدام أمر تحديد لمساعدتك على تحديد كائنات مختلفة.



تبويب إدراج

أوامر الجداول: أول مجموعة هي مجموعة جداول. تشمل هذه المجموعة أمر واحد يتوسع إلى قائمة، يمكنك النقر والسحب على الشبكة لإنشاء جدول بحجم محدد. أو استخدم أمر إدراج جدول لإدخال عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها في الجدول.



أوامر الصور: يمكنك إضافة صورة من ملف أو قصاصات فنية أو لقطة شاشة أو ألبوم صور فوتوغرافية. قم فقط بالنقر على الأمر إدراج من ثم سيتم توجيهك لاختيار أو إنشاء نوع الصورة المطلوبة.



أوامر الرسومات التوضيحية: يتوسع الأمر أشكال، إلى معرض من الأشكال تماماً مثل مجموعة رسم في تبويب الصفحة الرئيسية. يمكنك النقر على شكل معين من ثم النقر والسحب على الشريحة لرسمه.



إن أزرار SmartArt ومخطط تفتح مربع حوار مع المزيد من الإعدادات لكل نوع من الرسومات التوضيحية.

أوامر الارتباطات: يسمح لك أمر الارتباط التشعبي بإنشاء ارتباط من عرض الشرائح الخاص بك إلى موقع ويب أو مستند أو عنوان بريد إلكتروني. في حين يسمح لك أمر إجراء بتوجيه برنامج بوربوينت لأداء إجراء محدد عندما تنقر على كائن محدد أو تضع الماوس عليه.



أوامر النص: تمنحك مجموعة النص طرق عديدة لإضافة أنواع مختلفة من النص إلى العرض التقديمي الخاص بك.



أوامر الرموز: قم بالنقر على معادلة للبدء في إنشاء معادلة معينة، أو قم بالنقر على السهم لإدراج معادلة محدد مسبقاً. إن النقر على أمر رمز سوف يفتح مربع حوار الرمز.



أوامر الوسائط: قم بالنقر على زر فيديو أو صوت لفتح مربع حوار لاختيار الملف المناسب. أو قم بالنقر على السهم المنسدل تحت كل أمر لرؤية المزيد من الخيارات.



تبويب عرض



أوامر طرق عرض العروض التقديمية: إن المجموعة الأولى في تبويب عرض تتيح لك تقديم العرض التقديمي الخاص بك بطرق مختلفة.

أوامر طرق العرض الرئيسية: تسمح لك هذه المجموعة بعرض الشريحة الرئيسية أو النشرة الرئيسية أو الملاحظات الرئيسية.

أوامر الإظهار: تتيح لك هذه المجموعة التحكم بعناصر إطار بوربوينت الخاص بك. حيث تظهر العناصر التي يوجد بجانبها علامة؛ أما العناصر التي لا توجد بجانبها علامة فتكون مخفية.

أوامر التكبير/التصغير: يمكنك النقر على أمر تكبير/تصغير لفتح مربع حوار تكبير/تصغير، أو النقر على احتواء ضمن النافذة من أجل احتواء الشريحة الحالية ضمن الشاشة.

أوامر اللون/تدرج رمادي: تتيح لك هذه المجموعة اختيار مجموعة الألوان للعرض التقديمي الخاص بك.

أوامر نافذة: يمكنك إنشاء نافذة جديدة، أو ترتيب كل النوافذ (مثل مجموعة من القرميد)، أو تتالي كل النوافذ (مثل شلال مياه)، أو تغيير كيفية تقسيم الشاشة باستخدام أمر تحريك الانقسام، أو التبديل بين إطارات بوربوينت.

أوامر وحدات الماكرو: يفتح هذا الأمر مربع حوار وحدات الماكرو، حيث يمكنك إنشاء وتحرير وإدارة وحدات الماكرو. (وحدات الماكرو هي برامج صغيرة تحتوي على تسلسل من الإجراءات. وهي خارج نطاق هذا البرنامج التعليمي).

تبويب تصميم



أوامر إعداد الصفحة: إن أمر إعداد الصفحة يفتح مربع حوار مع خيارات لتغيير حجم الشرائح واتجاهها.

أوامر النسق: قم بالتأشير على صورة صغيرة لأي نسق لتطبيقه. أو استخدم الأسهم الفردية لتغيير النسق المبينة في المعرض.

أوامر الخلفية: يمكنك النقر على أمر أنماط الخلفية لاختيار خلفية معينة للشريحة الحالية. أو يمكنك اختيار إخفاء رسومات الخلفية للشريحة الحالية. يفتح زر الخيار مربع حوار تنسيق الخلفية.

تبويب الانتقالات



أمر المعاينة: قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الانتقالات في الشريحة الحالية. وإن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي انتقالات مطبقة، يكون هذا الأمر غير متاح.

معرض الانتقالات: وعلى نحو مماثل لمعرض النسق، يمكنك النقر على انتقال معين لتطبيقه. أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض.

أوامر التوقيت: تتيح لك المجموعة الأخيرة التحكم بتوقيت كل انتقال بالإضافة إلى كيفية تفعيل كل انتقال.

تبويب حركات



أمر المعاينة: قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الحركات في الشريحة التالية. إن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي حركات، يكون هذا الأمر غير متاح. ويمكنك النقر أيضاً على السهم المنسدل لتشغيل أو إيقاف تشغيل المعاينة التلقائية

معرض الحركات: وعلى نحو مماثل لمعرض انتقالات، يمكنك النقر على حركة معينة لتطبيقها. أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض.

ما أن يتم تطبيق حركة معينة، يصبح أمر خيارات التأثيرات متاحاً بحيث يمكنك تخصيص الحركة الخاصة بك

أوامر الحركة المخصصة: يمكنك استخدام قائمة "إضافة حركة" لاختيار حركة معينة وتخصيص كل من تأثيراتها ومسارها. وتتيح لك الخيارات الأخرى فتح جزء الحركة، وتحديد مشغل الحركة، ونسخ مجموعة من خيارات الحركة من كائن إلى آخر.

أوامر التوقيت: تتيح لك هذه المجموعة تخصيص توقيت كل حركة وترتيب الحركات في كل شريحة.

تبويب عرض الشرائح



أوامر بدء عرض الشرائح: استخدم هذه المجموعة لبدء عرض شرائح أو إنشاء عرض شرائح مخصص

أوامر الإعداد: يمكنك إخفاء الشرائح، وتسجيل عرض الشرائح الخاص بك، وتحديد أوقات التمرين، والتحكم بخيارات أخرى.

أوامر أجهزة العرض: هذه الأوامر مفيدة تحديداً إذا كان لديك واحد أو أكثر من أجهزة العرض، أو إن كنت ستقوم بوصل الحاسوب الخاص بك بجهاز عرض ضوئي.

تبويب مراجعة



أوامر التدقيق: ستجد هنا أوامر للتدقيق الإملائي، واستخدام قاموس المرادفات، والبحث عن المواضيع.

أوامر اللغة: يمكنك هنا ترجمة الكلمات، واختيار اللغة الخاصة بك، وتعيين خيارات اللغة.

أوامر التعليقات: تمنحك هذه المجموعة أوامر لإضافة وتحرير وحذف التعليقات والتنقل فيها.

أوامر المقارنة: تمنحك هذه المجموعة أدوات لمقارنة العروض التقديمية وإدارة التغييرات وإنهاء المراجعة. يمكنك أيضاً تشغيل أو إيقاف تشغيل جزء المراجعة.

مقارنة المصطلحات بين برنامجي الورد 2010 و بوربوينت 2010

برنامج بوربوينت 2010	برنامج وورد 2010
يسمى الملف بالعرض التقديمي	يسمى الملف بالمستند
يتكون العرض التقديمي من شريحة أو شرائح	يتكون المستند من صفحة أو صفحات
الهدف الرئيسي هو عرض النصوص و الاشكال مع فرق رئيسي عن وورد هو إمكانية إضافة حركة وصوت للكائنات وعرض الفيديو.	الهدف الرئيسي هو طباعة المقالات والبحوث والتقارير والرسائل وادراج الاشكال والصور.

Microsoft Office Excel 2010

مايكروسوفت أكسل 2010

1-1 مقدمة تعريفية:

برنامج أكسل من البرامج المكتبية لشركة مايكروسوفت ويهتم بحفظ و معالجة البيانات النصية و الرقمية وتسهيل عمل العمليات و الاجراءات الرياضية و الاحصائية عليها، حيث يحتوي برنامج اكسل العديد من الدوال و الصيغ التي تساعد المستخدم على انجاز مهامه بسهولة كذلك يستطيع المستخدم كتابة الصيغ الخاصة به او انشاء برامج فرعية جديد.

المهام الاساسية لبرنامج أكسل:

من مهام برنامج اكسل هي:

- 1-ادخال البيانات في ورقة العمل.
- 2-تنسيق ورقة العمل.
- 3- طباعة ورقة العمل.
- 4-انشاء مصنفات وتنسيقها.
- 5-انشاء برامج فرعية(ماكرو)
- 6-انشاء تقارير.
- 7-انشاء مخططات بيانية.
- 8-انشاء صيغ و استخدام دوال حسابية.

ملاحظة: في برنامج اكسل توجد اوامر و مهام تخص الملفات بشكل عام مثل (فتح ،جديد،طباعة،...) واخرى تخص ورقة العمل مثل(الخلايا،التعبئة، المخططات البيانية ،...) لذلك سوف نتطرق في كل محاضرة لاشياء تخص الملفات ثم اشياء تخص ورقة العمل.

الفصل الاول

2-1 فتح برنامج أكسل:

يتم فتح البرنامج عن طريق اتباع الخطوات الاتية:

1-فتح قائمة start

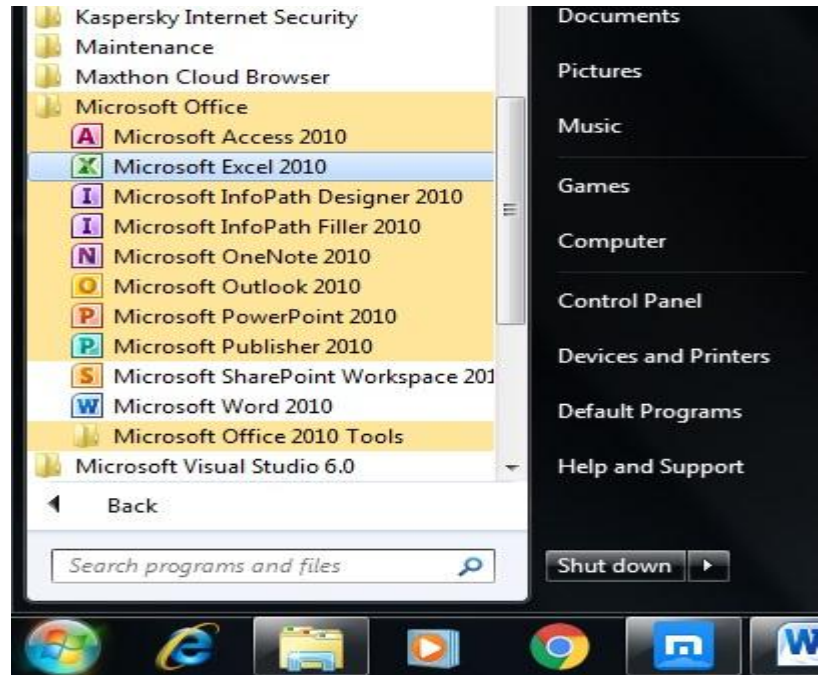
2-اختيار الفقرة all programs من قائمة start

3-اختيار الفقرة Microsoft office من allprograms

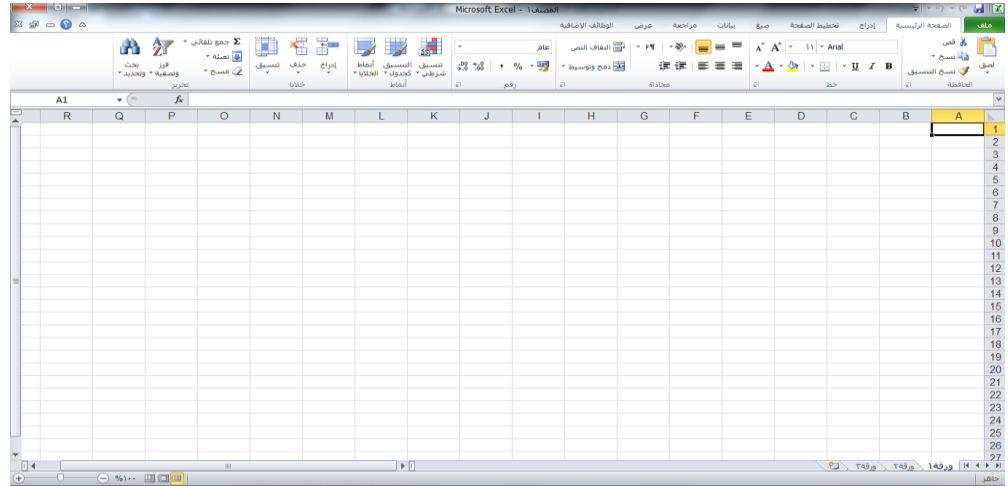
4-اختبار البرنامج Microsoft office excel 2010

ويمكن اختصار النقاط السابقة بالمسار الاتي:

Start>>allprograms>>Microsoft office>>Microsoft office Excel2010



3-1 واجهة برنامج اكسل 2010:



نلاحظ ان البيئة الجديدة لبرنامج اكسل تختلف عن الاصدارات الاخرى مثل تبديل القوائم Menus بالتبويبات Tabs مثل تبويب الصفحة الرئيسية Home، ادراج insert، ... بالاضافة الى تبويب ملف File. تحت كل تبويب توجد صفوف من الاوامر (تسمى مجتمعة اشرطة الادوات Ribbon).

التعرف على ورقة العمل:

تتكون ورقة العمل من اعمدة وصفوف وكل عمود له عنوان (من حرف او حرفين او ثلاث حروف باللغة الانكليزية و حسب التسلسل الابجدي للحروف)

A,B,C,...,Y,Z,AA,AB,AC,...,IV,...,XFD ويبلغ عددها 16384

اما الصفوف فعنوانها هو رقم يبدأ بالرقم واحد ثم يتزايد بمقدار واحد.

1,2,..., 1048576

وتحتوي ورقة العمل ايضاً على الخلايا و الخلايا هي تقاطع بين الاعمدة و الصفوف ولكل خلية هناك اسم وقيمة.

اسم الخلية:

يتكون من دمج اسم العمود ثم رقم الصف من اليسار الى اليمين. فمثلاً C34 هذا عنوان الخلية في العمود C ضمن الصف 34 ، الخلية في العمود A و الصف 67 اسمها هو A67، وهكذا. يظهر اسم الخلية في مربع الاسم في شريط الصيغة.

قيمة الخلية :

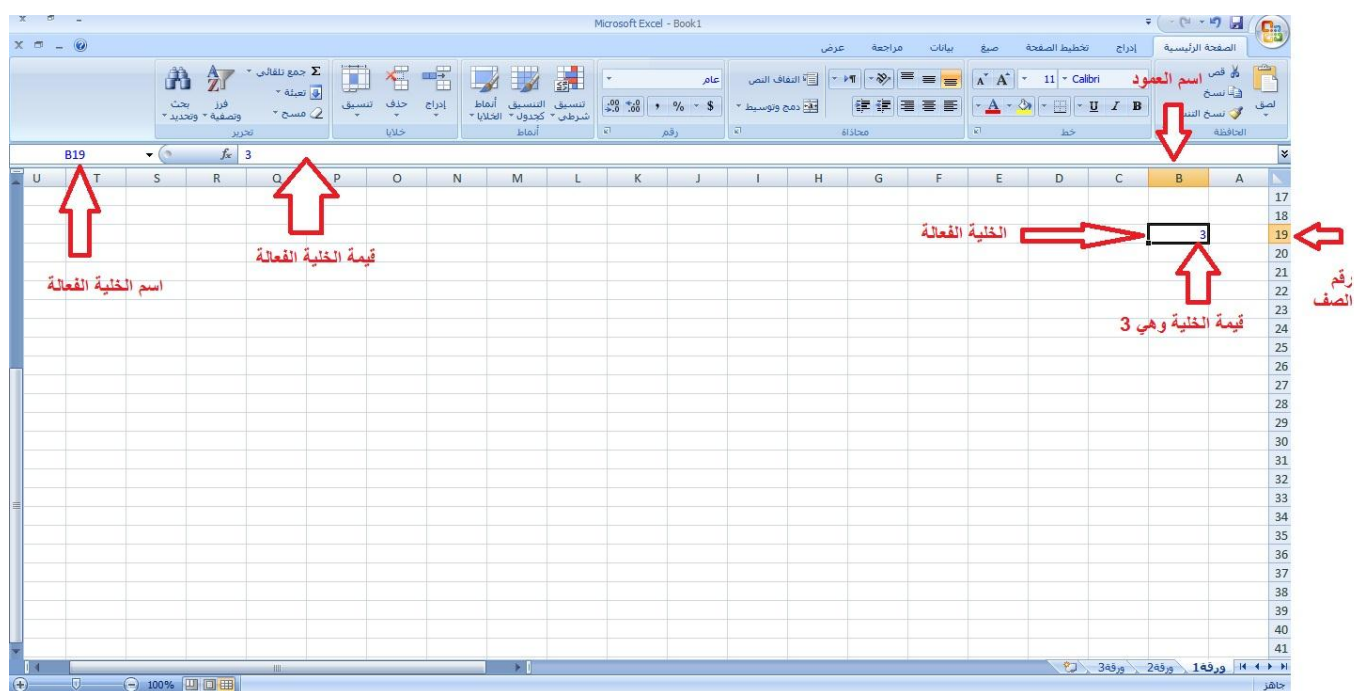
وهي البيانات المدخلة في هذه الخلية وحسب نوع البيانات .

يمكن تصور الخلايا على انها مجموعة صناديق معنونة وبداخلها محتويات مختلفة، هنا عنوان الصندوق هو اسم الخلية و المحتويات هي قيم الخلية.

الخلية النشطة (الفعالة):

هي الخلية التي يقف عندها مؤشر الكتابة لارتباطه باجهزة الادخال وتكون محاطة بلون غامق للتعريف عنها.

الشكل ادناه يوضح اسم الخلية و قيمتها و الخلية الفعالة.



ادخاله قيم الخلايا:

يتم ادخال قيم الخلايا كالآتي:

- 1-تحديد الخلية وجعلها هي الفعالة و ذلك بالنقر عليها مرة واحدة .
- 2-كتابة القيمة المطلوبة عن طريق لوحة المفاتيح.
- 3- حفظ القيمة عن طريق الضغط على المفتاح enter او الانتقال بالمفتاح Tab.

التنقل داخل ورقة العمل (الخلية النشطة)

التنقل داخل ورقة العمل هو عملية جعل خلية معينة هي الخلية النشطة وتتم عملية التنقل كما يلي:

1- باستخدام لوحة المفاتيح وكالاتي:

PgUp - صفحة للأعلى.

PgDn - صفحة للأسفل.

Alt + PgUp للتحريك نحو اليمين صفحة صفحة.

Alt + PgDn للتحريك نحو اليسار صفحة صفحة.

Ctrl + PgUp للتقدم نحو الورقة الأولى.

Ctrl + PgDn للتقدم نحو الورقة الأخيرة.

Ctrl + ← التوجه نحو العمود الأخير في ورقة العمل.

Ctrl + → التوجه نحو العمود الأول في ورقة العمل.

Ctrl + ↓ سهم سفلي التوجه نحو الصف الأخير في ورقة العمل.

Ctrl + ↑ سهم علوي التوجه نحو الصف الأول في ورقة العمل.

الأسهم الأربعة : للانتقال بالاتجاهات الاربعة.

Tab للتحريك نحو اليسار خلية خلية:

Shift + Tab للتحريك نحو اليمين خلية خلية.

2- باستخدام الماوس حيث يتم الانتقال الى أي خلية في ورقة العمل وذلك بالنقر على الخلية مباشرة بالزر الأيسر للماوس.

3- باستخدام شريط الصيغة حيث يتم الانتقال الى أي خلية في ورقة العمل وذلك بكتابة عنوان الخلية في الجزء الأيسر من شريط

الصيغة ثم نضغط على مفتاح Enter.

4- باستخدام الأمر " الانتقال إلى " Goto وكما يلي:

أ (نفتح نافذة (الانتقال الى) بأحد الطرق التالية :

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار الرمز " بحث وتحديد " ثم تظهر قائمة فرعية نختار منها الامر " الانتقال الى. "

- باستخدام مفتاح الاختصار. Ctrl + G

ب (سوف تظهر نافذة (الانتقال الى) وكما في الشكل المجاور. .

ج) نكتب عنوان الخلية المراد الانتقال إليها في خانة(المرجع)ثم ننقر موافق.

مثال: ادخل البيانات الاتية في الاعمدة A,C في ملف جديد ثم احفظ الملف باسم (bio1) ثم اجعل الخلية A4 هي الخلية الفعالة.

A	C
احمد	80
علي	77
محمد	67
كاظم	50

مكونات الواجهة الرئيسية لبرنامج اكسل:

- ❖ شريط العنوان Title bar: يحتوي على اسم البرنامج واسف المصنف.
- ❖ شريط التبويب Tabs Bar: يحتوي على تبويبات مثل (ملف ، الصفحة الرئيسية ، ادراج،...)
- ❖ الخلية cell: تتكون من تقاطع العمود مع الصف. كل خلية لها اسم خاص بها يتكون من اسم العمود مضاف له رقم الصف.

ملاحظة: تتكون صفحة العمل في برنامج اكسل من 1048576 صف ، و 16384 عمود يبدأ من الحرف A وينتهي بالحرف XFD.

- ❖ شريط الصيغة Formula Bar: هو شريط يعرض اسم وقيمة الخلية الفعالة سواء كانت هذه القيمة رقم ام معادلة.

- ❖ اوراق العمل Sheets: يحتوي برنامج اكسل على ثلاثة اوراق عمل افتراضية قابلة للزيادة 

من خلال الامر الموجود بالجانب الايسر لاسماء هذه الالوراق  ويوجد ايضاً ازرار تستخدم للتنقل بين الصفحات .

- ❖ ادوات معاينة المصنف  وتوجد ايضاً في تبويب عرض View.

- ❖ اداة تكبير و تصغير معاينة المصنف 

- ❖ شريط ادوات الوصول السريع Quick access toolbar  : الموجود بالزاوية العليا اليمنى للبرنامج ويحتوي على عدة اوامر مثل save,redo,undo ويمكن اضافة اليه ادوات واوامر اخرى عن طريق السهم الموجود على يساره .

- ❖ اشرطة التمرير على الجانب الايمن و على الجانب السفلي من الواجهة حيث يمكن التحرك عن طريقها صعوداً ونزولاً لآظهار المصنف الموجود بدون تغيير الخلية الفعالة.

4-1 اشكال مؤشر الماوس (Mouse pointer Shapes) فى برنامج اكسل:

الشكل	الاستخدام
	الشكل الافتراضي للمؤشر
	عندما يكون المؤشر على حدود الصف او العمود وعند ظهور هذا الشكل والضغط المستمر على زر الماوس الايسر والتحرك يمينا او يساراً فيتغير عرض العمود اما بالنسبة للصف فيتم التحرك للأسفل و الاعلى
	عندما نقوم بكتابة محتويات خلية يتغير المؤشر الى شكل شعاع
	يتحول المؤشر الى سهم باربعة اتجاهات عندما يراد نقل رسومات او بيانات
	يظهر عند الاشارة الى حدود خلية
	يظهر عند الوقوف على زاوية الخلية او نطاق من الخلايا. تستخدم عندما يراد تعميم صيغة (تسمى هذه العملية بالتعبئة (Fill))

5-1 تبويب ملف:

يحتوي على الاوامر الاتية:

❖ الامر (حفظ) الموجود في قائمة (Microsoft) وتستخدم لحفظ ملف جديد لم يتم حفظه مسبقاً او حفظ تعديلات على ملف موجود سابقاً.

الطريقة:

- 1-من قائمة (Microsoft) نختار الامر (حفظ).
- 2-من مربع الحوار للامر (حفظ) نحدد ثلاثة اشياء وهي (اسم الملف، مكان حفظ الملف، نوع حفظ الملف) (xls,xlsx,pdf,...) وهي موضحة بالشكل ادناه.
- 3-نضغط على المفتاح حفظ.

❖ الامر (حفظ باسم) الموجود في قائمة (Microsoft) ويستخدم لحفظ تعديلات الملف باسم اخر او حفظ الملف في مكان اخر (غير مكان الحفظ الاصلي). ويمكن استخدام الامر (حفظ باسم) في الطريقة الاولى، أي ان الامر (حفظ باسم) اعم من الامر (حفظ).

الطريقة:

- 1-من قائمة (Microsoft) نختار الامر (حفظ باسم).
- 2-من مربع الحوار للامر (حفظ باسم) نستطيع تغيير ثلاثة اشياء وهي (اسم الملف، مكان حفظ الملف، نوع حفظ الملف) (xls,xlsx,pdf,...) وهي موضحة بالشكل ادناه.
- 3-نضغط على المفتاح حفظ.

ملاحظة: الامتداد xlsx هو لملفات اكسل من الاصدار 2010، 2007، ... اما الامتداد xls فهو لملفات الاكسل من الاصدار 97-2003 وباقي الاصدارات القديمة.

غلق وانهاء المصنف:

ان الامر (غلق) موجد ضمن اوامر التبويب (ملف) ويتم غلق المصنف الفعالة فقط وعدم غلق المصنفات البقية. مفتاح اختصار: ctrl+w.

وكذلك الامر (انهاء) موجد ضمن اوامر التبويب (ملف) ويتم غلق جميع اوراق العمل المفتوحة. مفتاح الاختصار: Alt+F4.

فتح ملف موجود:

لفتح ملف موجود سابقاً فيتم ذلك بالشكل الاتي:

- 1- اختيار الامر (فتح) من قائمة (ملف) .
- 2- من مربع حوار نافذة فتح نحدد مكان تواجد الملف واسم الملف.
- 3- نضغط على الامر فتح من نفس النافذة.

معلومات :Information

تضم معلومات عن المصنف مثل الاسم، الحجم، تاريخ اخر تحديث، ...

اخيراً Recent: فتح المصنفات التي تم العمل بها مؤخراً.

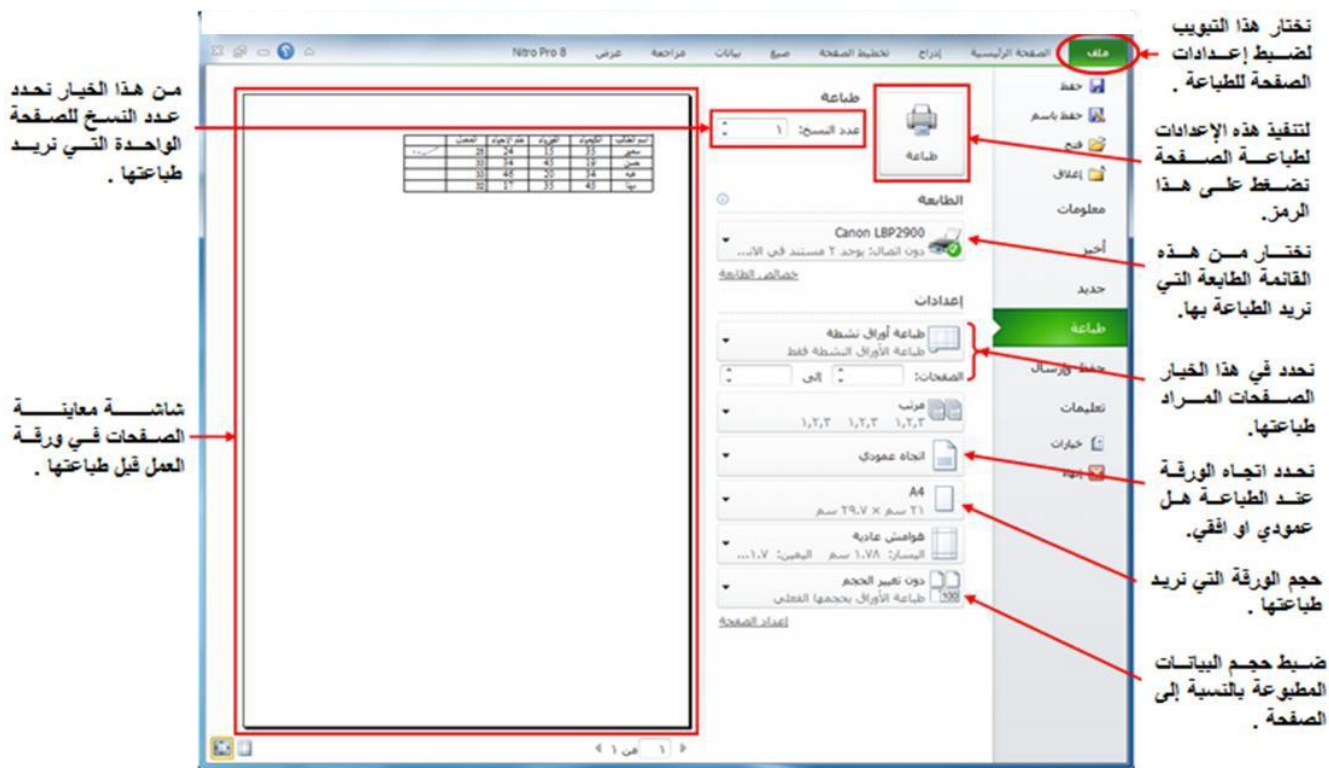
انشاء ملف جديد: (Ctrl+N)

- 1- من قائمة office نختار (جديد).
 - 2- من نافذة new نختار (فارغ) ثم الضغط على الامر انشاء.
- مفتاح اختصار: ctrl+N

طباعة ملف: (Ctrl+p)

لطباعة العمل الذي قمنا به في ورقة العمل في برنامج 2010

- ١ -من تبويب ملف نختار الامر طباعة، فيظهر صندوق حوار يحتوي على عدد من الخيارات
- ٢ -عند النقر على الامر طباعة كما في الشكل أعلاه، تظهر لنا نافذة الطباعة التي تحتوي على عدد من الخيارات كما في الشكل ادناه نقوم بضبط كل الاعدادات فيها ثم ننقر على الامر طباعة.



خيارات options:

تضم مجموعة من الاختيارات للتحكم بخصائص المصنف مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، خصائص التدقيق الاملائي، التحكم باللغات المستخدمة بالطباعة ، مدة الحذف التلقائي....

6-1 تبويب الصفحة الرئيسية:



يضم تبويب الصفحة الرئيسية المجاميع الآتية:

- ❖ مجموعة الحافظة Clipboard.
- ❖ مجموعة خط Font.
- ❖ مجموعة محاذاة Alignment.
- ❖ مجموعة رقم Number.
- ❖ مجموعة أنماط Style.
- ❖ مجموعة خلايا Cell.
- ❖ مجموعة تحرير Editing.

❖ مجموعة الحافظة Clipboard:

تضم الأوامر المبينة بالشكل الآتي:



- ✓ قص ونسخ ولصق: تستخدم لنسخ أو قطع نص أو خلية أو نطاق خلايا بعد تحديده ثم لصقه في مكان آخر.
- ✓ نسخ التنسيق: يستخدم لنسخ جميع التنسيقات لخلية أو نص ونقل هذه التنسيقات إلى خلية أخرى أو نص آخر وذلك بتحديد النص المراد نسخ تنسيقاته ثم الضغط على هذا الأمر فيتغير مؤشر الماوس ثم الانتقال إلى النص أو الخلية المراد نقل التنسيقات لها وتظليله فنلاحظ أن التنسيقات جميعها قد انتقلت مثل حجم الخط، نوع الخط، غامق، مائل، ...

ملاحظة(مهمة): يمكن القيام بأكثر من عملية نسخ أو قص في آن واحد وذلك بالضغط على الرمز  الموجود في أسفل مربع حوار الحافظة، حيث عند النقر على أي نص أو عنصر سوف يلصق في موقع مؤشر الماوس في المصنف.

❖ مجموعة خط Font:

تضم الاوامر المبينة بالشكل الاتي:



ملاحظات:

- 1- عند استعراض الخطوط المثبتة من خلال السهم الموجود على يسار حقل الخط نلاحظ ان الخطوط العربية يثبت امامها كلمة "ابجد هوز" لتميها عن الخطوط الاخرى مثل خطوط اللغة الانكليزية.
- 2- هناك بعض الخطوط يصلح تطبيقها على اللغة الانكليزية و العربية بنفس الوقت مثل: Time New Roman, simplified Arabic, Arial

حجم الخط: يمكن تحديد حجم الخط من خلال مجموعة خط في الصفحة الرئيسية حيث تظهر في قائمة الاحجام من 8 الى 72 نقطة ويمكن تغيير أي حجم غير موجود من خلال تضليل الرقم الموجود في حقل خط ثم كتابة الحجم المطلوب يدوياً.

توجد ايضاً ضمن مجموعة خطوط اوامر (غامق ،مائل، تسطير) كذلك الالوان للخط او الخلفية تستعمل لغرض التنسيق.

ملاحظة: عند النقر على  الموجود في الزاوية السفلى (او Ctrl+d) لمجموعة خط سوف يظهر مربع حوار "خط" يحتوي على اعدادات متقدمة للخط

الحدود:  وهو احد الاوامر الموجودة ضمن مجموعة خط ونستطيع من خلاله وضع اطار لاي خلية او مجموعة خلايا وبصيغ مختلفة لان الوضع الافتراضي لبرنامج اكسل هو عدم اظهار خطوط الشبكة اي عدم اظهار حدود الخلايا عن الطباعة او المعاينة

تحديد الخلايا:

تحديد الخلايا في ورقة العمل يستخدم عن الحاجه لإجراء أي عملية على هذه الخلايا مثل اجراء تنسيق او حذف لمحتويات الخلايا المحددة او لإضافة معادلة الخ. من الاجراءات التي نحتاج الى تحديد الخلايا من اجلها وهناك العديد من انواع التحديد نذكر اهمها فيما يأتي:

لتحديد خلية مفردة: قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها .

لتحديد خلايا متجاورة: قم بالنقر على الخلية الاولى بزر الماوس الايسر ثم اسحب حتى اخر خلية، او انقر على الخلية الاولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح shift مع احد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.

لتحديد خلايا متباعدة: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحكم ctrl باستمرار و قم بالنقر بزر الماوس الايسر على الواحدة تلو الأخرى .

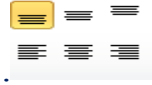
لتحديد عمود او صف مفرد: قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده .

وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع تحديد مجموعة من الاعمدة او الصفوف .

لتحديد ورقة عمل بأكملها: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل . او قم بالضغط على المفتاحين (Ctrl + A).

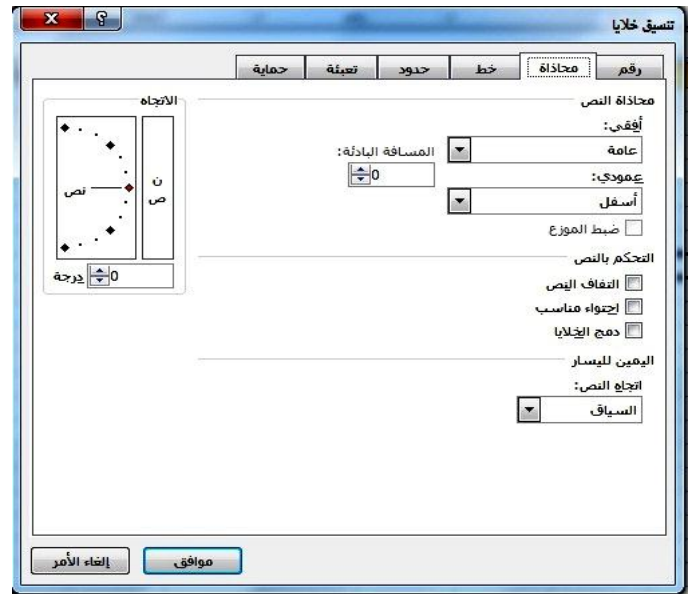
مجموعة محاذاة Alignment:

تضم عدة اوامر منها ما يخص بالتنسيق مثل:



1-محاذاة النص الى اليمين او الاسفل او الاعلى او الاسفل او توسيط

2-استدارة و اتجاه النص: من خلال الضغط على السهم ↙ الموجود في الزاوية السفلى لمجموعة محاذاة فيظهر مربع الحوار:



من خلاله يمكن تحديد استدارة و اتجاه النص.

3-دمج وتوسيط: وهو احد اوامر مجموعة محاذاة  حيث يمكن ان يدمج خليتين متجاورتين من صفين او عمودين مختلفين.

مجموعة الارقام Numbers: وتضم هذه المجموعة الاوامر الاتية:

1- التنسيق الرقمي: يتم من خلاله اختيار كيفية عرض القيم الرقمية وتختلف انواع

الارقام و القيم حسب التنسيق كما موضح بالجدول الاتي:



التنسيق	الوصف
عام	تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم اكسل بتطبيقه عند كتابة رقم. يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق عام في الغالب بنفس الطريقة التي كتبتها بها. ومع ذلك، اذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق عام بتقريب الأرقام باستخدام اعداد عشرية. كمايستخدم أيضا تنسيق الأرقام عام الرموز) الاسية العلمية للأرقام الكبيرة
رقم	يستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الاف او لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
العملة	يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الاف ام لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
محاسبة	يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.
التاريخ	يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغيرات في الاعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
الوقت	يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم وقت، وذلك بناء على النوع والاعدادات المحلية) الموقع (التي تحدها. وتتأثر تنسيقات الوقت التي تبدأ بعلامة نجمية(*) بالتغيرات في الاعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.

نسبة مئوية	يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز النسبة المئوية (%). يمكن تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
كسر	يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر. وذلك وفقا لنوع الكسر الذي تحدده.
علمي	يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الاسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد ب (E+n) حيث ان E تشير الى الاس تضرب العدد السابق ب 10 لاس n على سبيل المثال يقوم التنسيق علمي باستخدام منزلتين عشريتين بعرض 1.23E+10 أي العدد 1.23 مضروب ب 10 لاس 10 . . يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
نص	يعامل هذا التنسيق محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم بكتابة ارقام.
خاص	يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي او كرقم هاتف او كرقم ضمان اجتماعي.
مخصص	يسمح هذا التنسيق بتعديل نسخة لرمز تنسيق ارقام موجوده. استخدام هذا التنسيق لإنشاء تنسيق ارقام مخصص تتم اضافته الى قائمة رموز تنسيقات الأرقام. يمكنك إضافة ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠ المثبت على الكمبيوتر Excel تنسيق ارقام مخصصا، استنادا الى اصدار اللغة الخاص الخاص بك.



2- تنسيق رقم حساب : لتغيير رمز العملة الى رمز اخر

3- اضافة رمز النسبة المئوية %

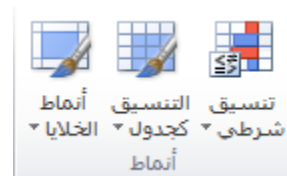
4- اضافة رم الفاصلة العشرية ,



5- زيادة او نقصان المراتب بعد الفارزة العشرية

مجموعة أنماط Styles:

تحتوي هذه المجموعة على الاوامر الاتية:



1-تنسيق شرطي: وهو مجموعة من الالوان تطبق على الخلايا المحددة بالاعتماد على شروط معينة مثل (اصغر ، اكبر ، احدث ، اقدم) حيث يمكن معرفة الاختلاف في نطاق البيانات بمجرد نظرة سريعة.

2-تنسيق كجدول: وهو تحويل شكل الجدول الى احد الانماط الافتراضية الجاهزة.

3-انماط الخلايا: وهو تغيير لون الخلايا و النص المحدد حسب الترتيب المطلوب.

مجموعة خلايا Cells:

تضم هذه المجموعة الاوامر الاتية:



- 1- إدراج Insert: باستخدام هذه الامر يمكن ادراج صف او عمود او عدة صفوف او عدة اعمدة ويجب تحديد اتجاه ازاحة الخلايا المجاورة. يمكن ايضاً ادراج ورقة عمل جديد وبتسمية افتراضية (ورقة4، ورقة5، ...)
- 2- حذف Delete: حذف صف او عمود او خلايا بعد تحديدها او حذف ورقة عمل.

مجموعة تحرير Editing:

تضم الاوامر الاتية:



- 1- جمع تلقائي Σ / Autosum : ايجاد حاصل عملية جمع لمجموعة من الاعداد او الخلايا المحددة حيث يظهر المجموع في الخلية التي تلي الخلية الاخيرة
- 2- مسح clear : حذف محتويات محتويات الورقة حيث يمكن مسح كل محتويات الورقة المحددة (بيانات، تنسيقات) ويمكن حذف كل شيء.
- 3- فرز وتصفية: يتم الفر حسب الارقام و الاحرف تصاعدياً او تنازلياً ويمكن الفر حسب قيمة معينة ويسمى فرز مخصص.
- 4- بحث وتحديد : يستخدم للبحث عن قيمة او نص او تعليق ضمن ورقة العمل او المصنف المحدد. ويمكن كذلك استبدال قيمة او نص بدل نص اخر ، كذلك يمكن الانتقال الى اي خلية في ورقة داخل المصنف من خلال الامر الانتقال الى (Ctrl+G) .

7-1 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab:

يضم مجموعة من التأثيرات الخاصة باعداد الصفحة.



مجموعة نسق Themes:



يمكن من خلاله اضافة مظهر متقدم للمصنف بسرعة وسهولة ويتضمن الوان و خطوط وتأثيرات ايضاً.

مجموعة اعداد الصفحة Page setup:



تستخدم في تغيير هوامش و حجم (ابعاد) واتجاه الورقة وخيارات اخرى لتنسيق الصفحة. نذكر هنا الامر ناحية الطباعة حيث يقوم هذا الامر بإظهار خطوط منقطة لا تظهر بالطباعة لتحديد حدود الصفحة في ورقة العمل عند طباعتها على الورق.

ملاحظة:1- يمكن طباعة الاعمدة A الى F عن طريق تحديد هذه الاعمدة ثم الضغط على الامر ناحية الطباعة فيقوم البرنامج بتحديد هذه الاعمدة فقط .

2-يمكن طباعة العناوين للاعمدة عن طريق الامر (طباعة العناوين) عن طريق الاعمدة او الصفوف المراد اظهارها كعناوين ثم الضغط على الامر (طباعة العناوين)

مجموعة تغيير الحجم لغرض الملائمة select Fit:

يضم الاوامر الاتية:



من الافضل جعل ورقة العمل ملائمة للصفحة المطبوعة عند وجود عدد كبير من الاعمدة باستخدام اوامر هذه المجموعة

حيث ان اختيارات هذه الاوامر تتراوح بين التلقائي و صفحة واحدة ، التلقائي اي ان الاعمدة او الصفوف سوف تظهر بعدة صفحات حسب الحاجة اما اختيار صفحة واحدة فانها سوف تظهر في صفحة واحدة

مجموعة خيارات الورقة Sheet options:



تضم الاوامر الاتية:

- 1- اتجاه الورقة: لتغيير اتجاه الورقة من اليمين الى اليسار او بالعكس
- 2- خطوط الشبكة Gridlines: عرض خطوط الشبكة او اخفائها .
- 3- العناوين Headings: عرض او اخفاء شريط حروف الاعمدة و ارقام الصفوف وطباعة او عدم طباعة شريط الحروف او ارقام الصفوف.

مجموعة ترتيب Arrange:



تحتوي على مجموعة من خيارات الترتيب:

- 1- احضار الى الامام/ارسال الى الخلف: تغيير موضع كائن ما بالنسبة للكائنات الاخرى من حيث مكانه امام هذه الكائنات او خلفها.
- 2- جء تحديد Selection Pane: فتح نافذة بجانب المصنف لمعرفة الكائنات المحدد .
- 3- تجميع Group: تجميع الكائنات معاً بحيث يمكن معاملتها ككائن واحد وذلك بتحديد الكائنات المطلوبة ثم الضغط على هذا الامر. ويمكن فك هذا التجميع عن طريق الامر Ungroup.
- 4- استدارة Rotator: يمكن تدوير كائن 90 درجة لليساار او لليمين مع كل نقرة ماوس على هذا الامر او تدويره بشكل عمودي او افقي.

الفصل الثاني

1-2 تبويب ادراج :Insert Tab



يحتوي هذا التبويب على عدة اوامر ومميزات تعمل على ادراج وتنسيق كائنات مثل: جداول ، الصور، الاشكال، المخططات، الرسوم البيانية ، مربعات نص، المعادلات و الرموز.

2-2 مجموعة جداول :Tables



ويضم مجموعة من الاوامر:

1-تقرير جدول pivot Table: وهو تقرير تفاعلي يتم تلخيص البيانات و تحليلها كسجلات قواعد البيانات من مصادر مختلفة بما فيها قواعد البيانات الخارجية للاكمل. حيث يتم تحديد البيانات المراد ادراجها ضمن الجدول ثم الضغط على هذا الامر واختيار البيانات بشكل نهائي من السهم الموجود على يسار خانة التحديد في مربع حوار جدول.

2-تقرير مخطط Pivot Chart: هو نوع من التخطيط الذي يوفر تحليل تفاعلي للبيانات ويمكن تغيير طرق عرض البيانات بمستويات مشاهدة مختلفة من التفاصيل او اعادة تنظيم تنسيق التخطيط عن طريق سحب الحقول او عن طريق عرض العناصر في الحقول او اخفائها.

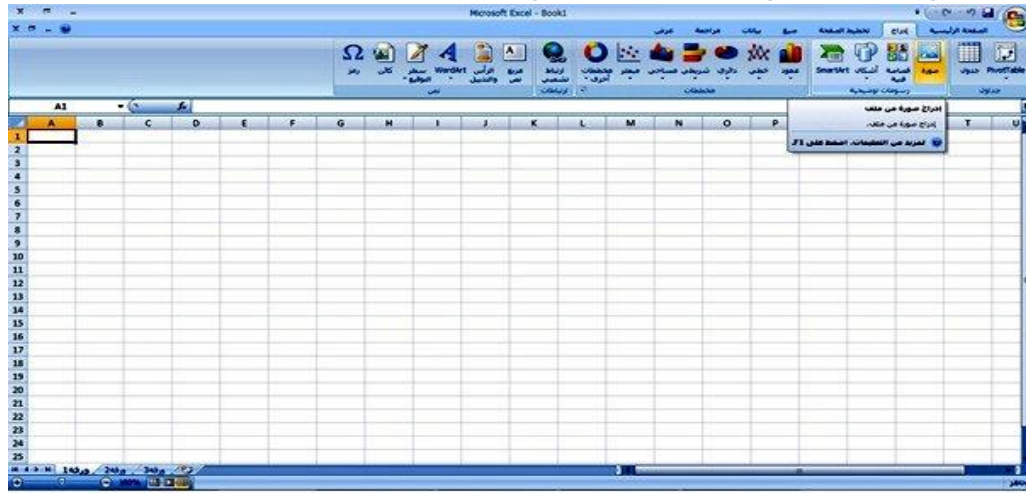
3-2 مجموعة رسومات توضيحية :Illustrations



وتحتوي هذه المجموعة على عدة اوامر منها:

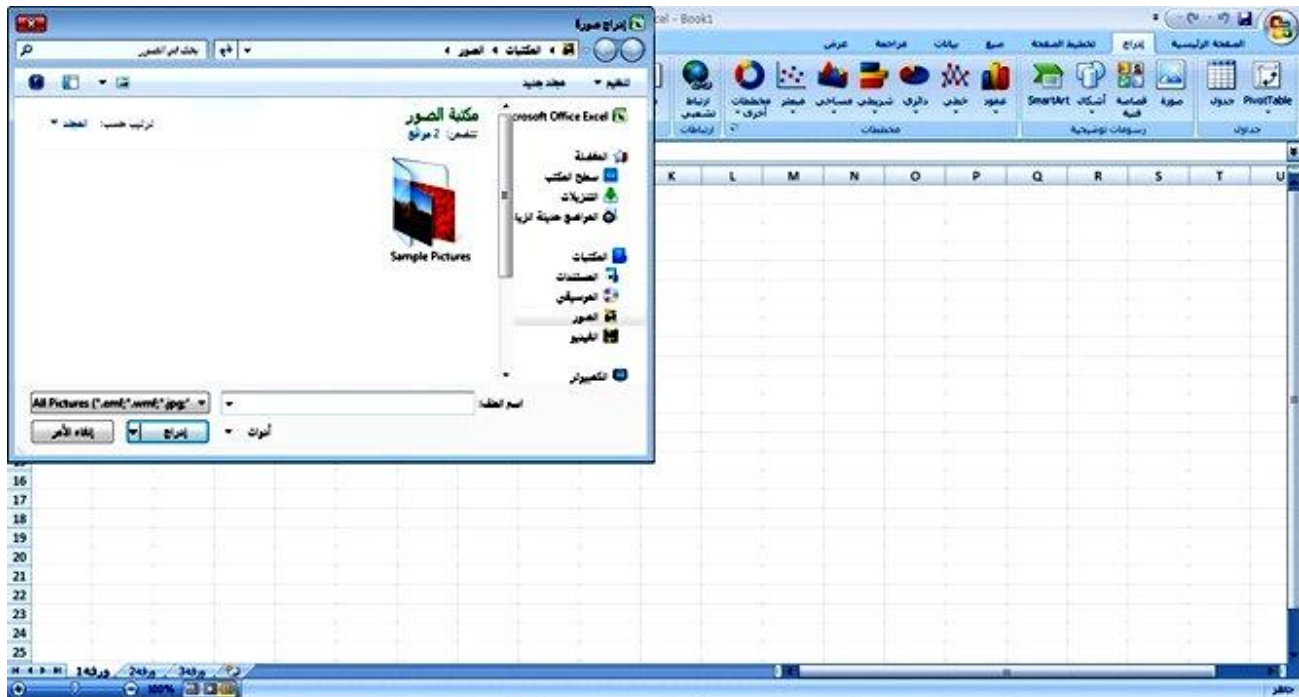
ادراج (صورة، شكل، مربع نص) او شكل:

1-من التبويب (ادراج) نختار ادراج (صورة، شكل، مربع نص)



2-من مربع الحوار لادراج (صورة، شكل، مربع نص) نختار (مكان الصور، اسم الصورة) .

3-نضغط على الامر (ادراج).



ملاحظة: نلاحظ عند ادراج صور يضاف تبويب جديد وهو (تبويب ادوات الصورة) لم يكن ظاهر سابقاً.

تبويب ادوات الصورة:

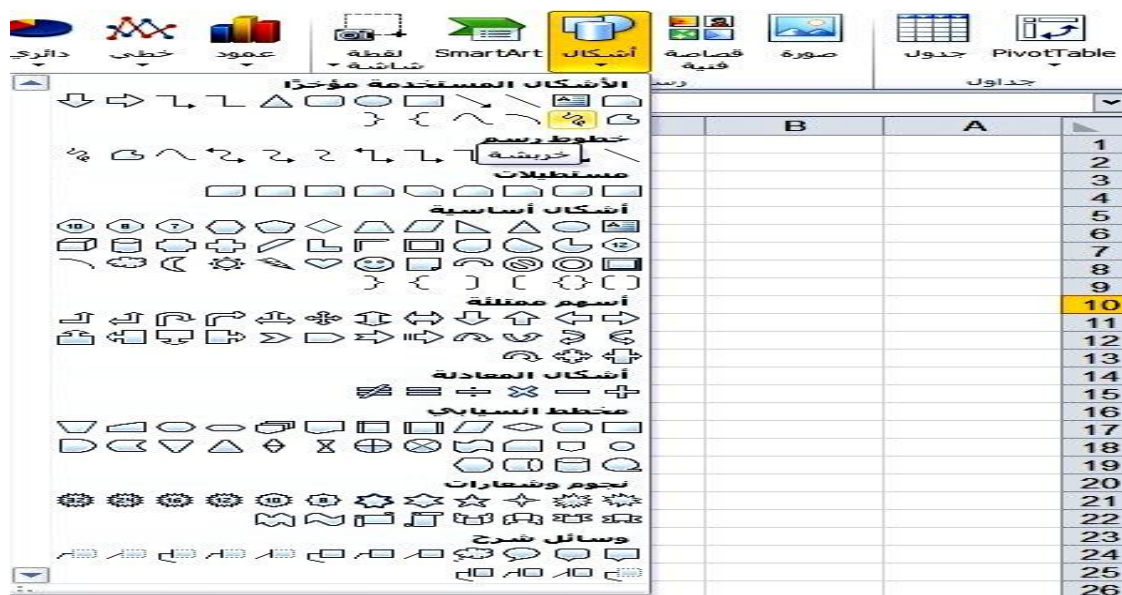
يحتوي على اوامر لتعديل مظهر وشكل الصورة و التحكم بخصائصها.



ادراج اشكال تلقائية :Autoshapes:

تضم الاشكال التلقائية خطوط رسم ، اقواس رسم ، اسهم، مخطط انسيابي،...

عن طريق اختيار تبويب ادراج ثم اشكال تلقائية ثم اختيار الشكل المطلوب ثم تحريك الماوس مع الضغط على المفتاح الايسر للماوس في ورقة العمل نلاحظ ان الشكل يظهر و بالحجم المطلوب.

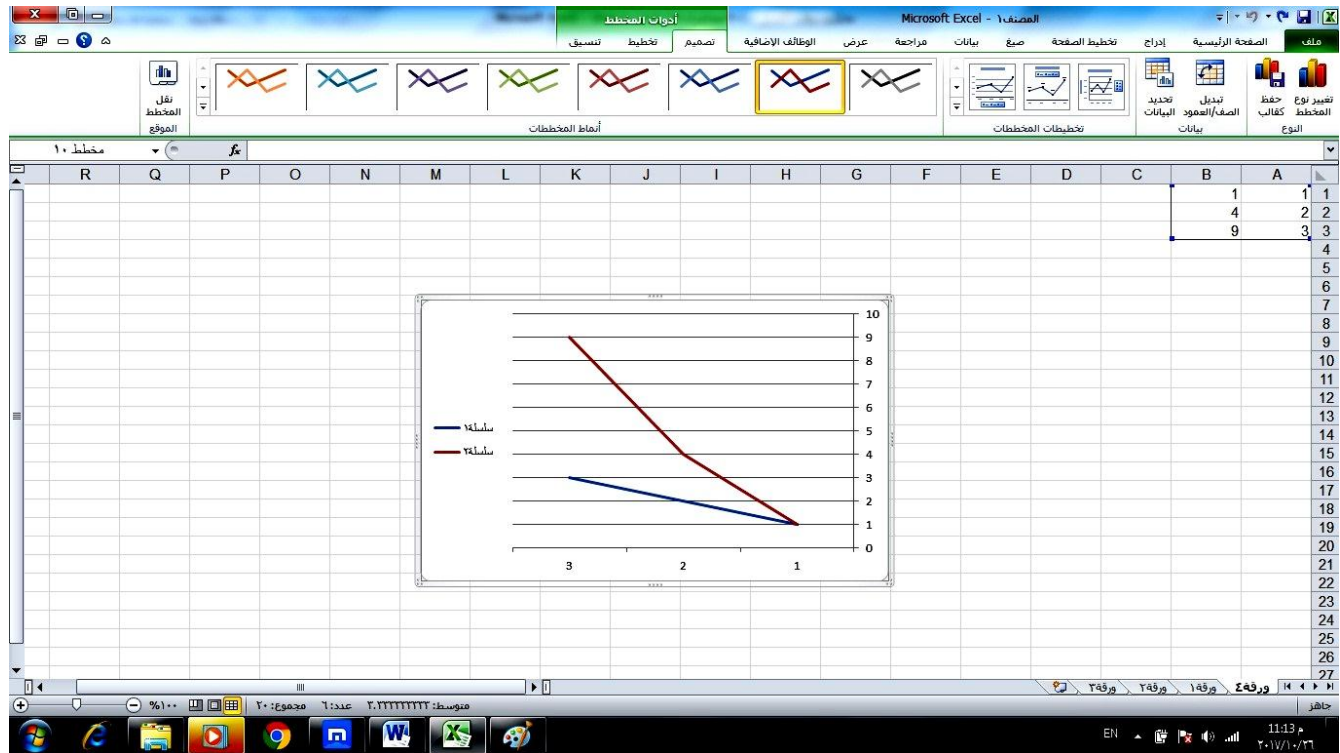


4-2 مجموعة مخططات charts:



يمكن تمثيل العلاقات بين المتغيرات باستخدام برنامج الاكسل وهي ما تسمى بالمخططات البيانية و التي تفيد للعمليات الاحصائية.

للحصول على مخطط بياني نقوم بتحديد البيانات المطلوبة من ورقة العمل ثم اختيار من تبويب ادراج الامر مخططات ثم تحديد المخطط المطلوب و مكان ظهور هذا المخطط سواء ضمن المصنف او كمصنف جديد.

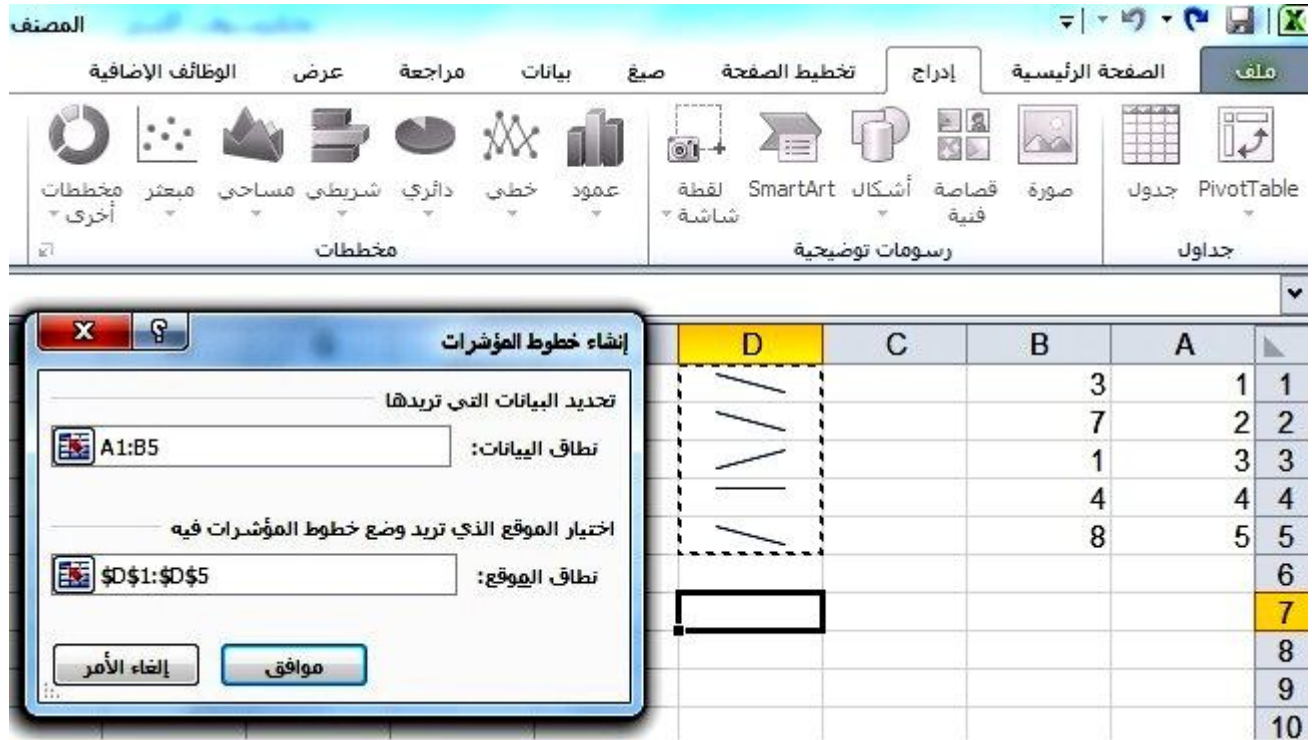


نلاحظ ان البرنامج قد اضاف ثلاثة تبويبات جديدة خاصة بالمخططات البيانية وهي (تصميم، تخطيط، تنسيق) وتحتوي على اوامر لتنسيق و محاذاة و التحكم بالمخطط البياني الموجود

5-2 مجموعة خطوط المؤشر Sparklines:



تعمل هذه الاوامر على رسم خط او عمود تبين ارتفاع او هبوط بيانات او قيم ما. ويتم ذلك بتحديد القيم المطلوب ثم اختيار الامر خط مؤشر مناسب ومن مربع الحوار يتم تحديد موقع ظهر المؤشر ثم اختيار موافق.

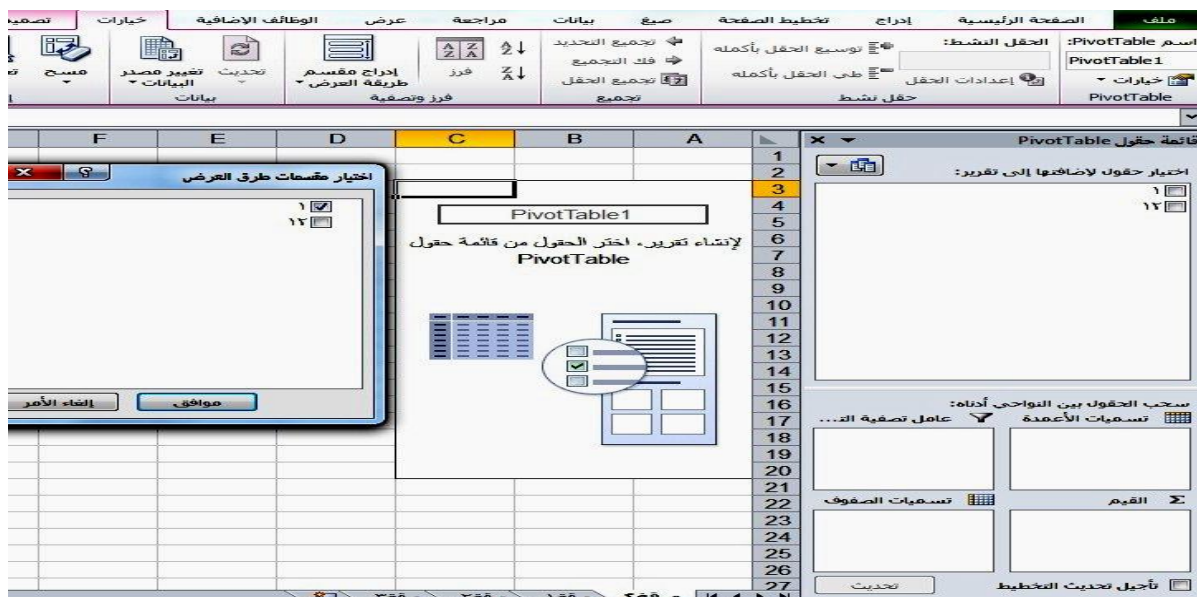


6-2 مجموعة عامل التصفية Filter:



مقسمات طريقة العرض : وهو عبارة عن مكونات تصفية سهلة الاستخدام تحتوي على مجموعة من الاوامر تمكن من اجراء تصفية سريعة للبيانات في تقرير جدول PivotTable دون الحاجة الى فتح القوائم المنسدلة للبحث عن العناصر المطلوب تصفيتها او فرها.

اي ان هذه المجموعة تعمل عند وجود تقرير جدول فقط ، حيث يتم النقر على اي مكان في تقرير الجدول عندها تظهر تبويبات جديدة وهي (خيارات وتصميم) ضمن التبويب خيارات في المجموعة فر وتصفية نختار الامر (مقسم طريقة العرض) ثم نقوم باختيار التنسيقات اللازمة من مربع الحوار.

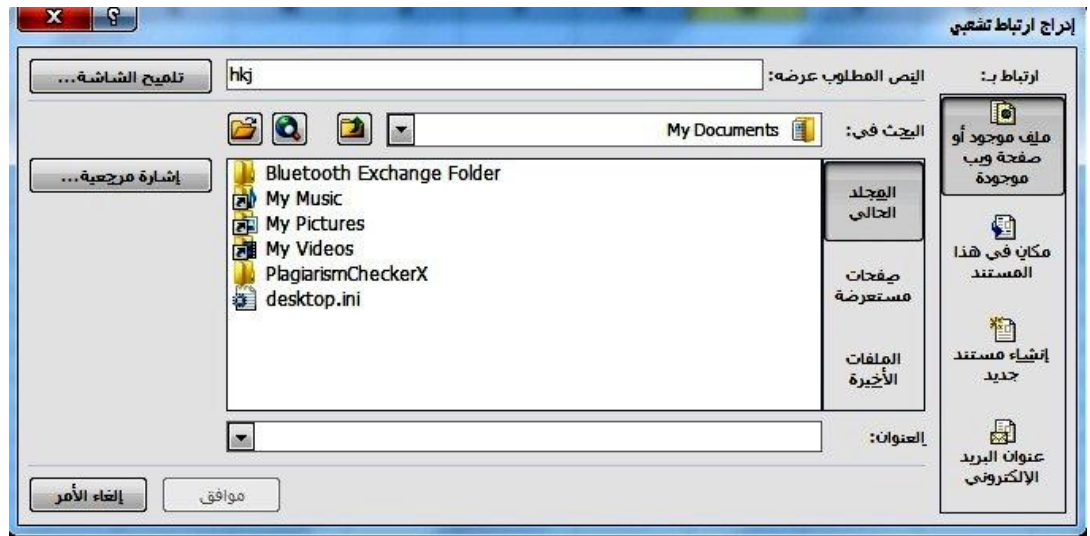


7-2 مجموعة ارتباطات Links:



ارتباط تشعبي: هو عملية ربط محتوى ما في المصنف بصفحة ويب او بمكان في المصنف نفسه او بمصنف اخر. وذلك من خلال تحديد النص المطلوب ربطه ثم من تبويب ادراج اختيار ارتباط تشعبي ، من مربع الحوار نحدد الاختيارات الاتية:

- ❖ ملف موجود او صفحة موجودة: وهو تحديد مكان تواجد الملف او الصفحة.
- ❖ مكان المستند: وهو الربط لموقع معين في الورقة او المصنف وتصفح العلامة المرجعية للمكان المطلوب.
- ❖ انشاء مستند جديد: وهو انشاء ملف جديد وربط النص به
- ❖ عنوان بريد الكتروني: ويتم به كتابة العنوان ثم اختيار موافق.



8-2 مجموعة نص Text:



تضم مجموعة من الاوامر ومنها:

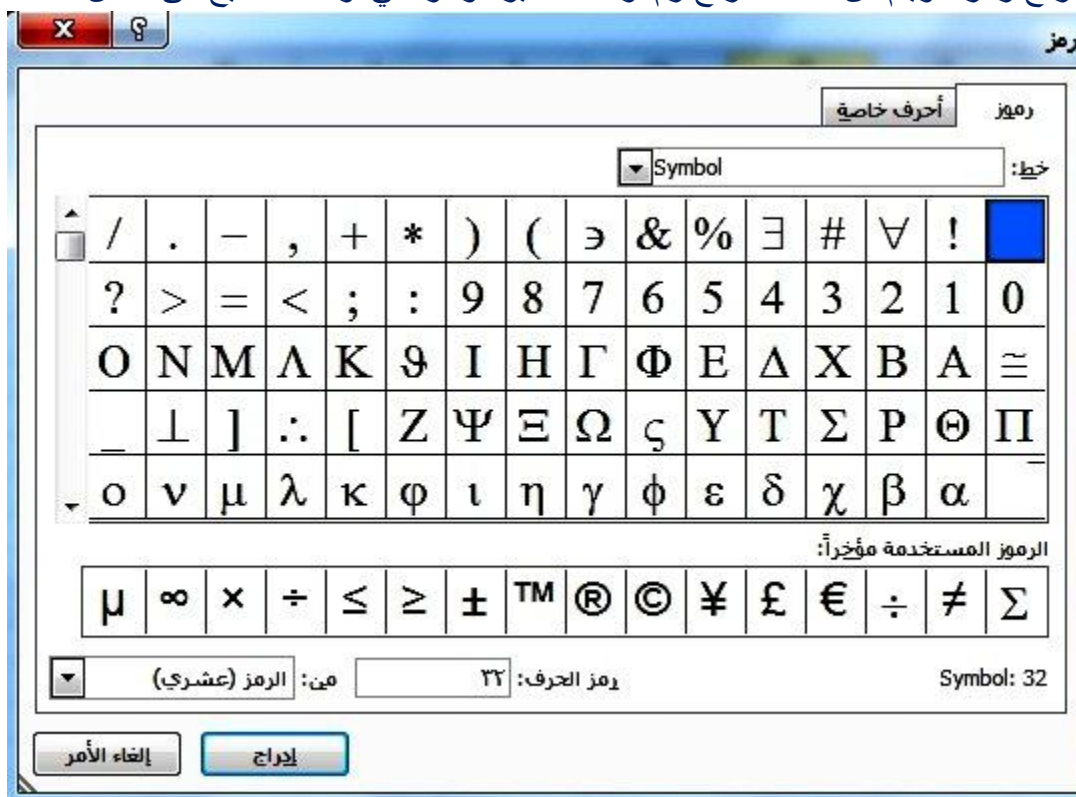
- ❖ إدراج مربع نص: ويحتوي على انماط واشكال مختلفة لمربع النص.
- ❖ إدراج رأس و تذييل للاوراق: عند النقر على هذا الامر سوف يظهر مربع النص للرأس و التذييل للورقة الفعالة ويمكن كتابة اي شيء بها لتعميمه على بقية الاوراق الموجودة و الجديد ايضاً وللخروج من مربع النص للرأس و التذييل نضغط على اي مكان فارغ في الصفحة.
- ❖ إدراج تأثيرات النص Word Art: تستخدم هذه التأثيرات لتحسين مظهر النصوص وانشاء رسومات تحتوي على نصوص مظلة وبالوان مختلفة وقابلة للدوران.
- ❖ إدراج سطر توقيع او توقيع رقمي: وهو عملية توثيق لمستخدم المصنف و تحديد المسؤول عن انشاء المصنف و التعديلات عليه.
- ❖ إدراج كائن Object: ويمكن من خلاله فتح نوافذ تطبيقات اخرى مثل (برنامج بوربوينت، برنامج مشغل الفيديو، محرر المعادلات ، محرر الصور ، ...).

9-2 مجموعة رموز Symbols:



يتضمن جئين:

❖ ادراج رمز : ويتم من خلاله ادراج رم او شكل غير موجود في لوحة المفاتيح الى النص.



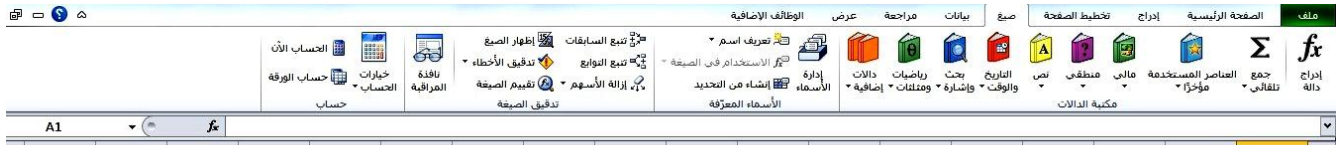
❖ ادراج معادلة: يمكن ادراج او كتابة معادلة رياضية مهما كانت تعقيداتها ويوجد هناك في مربع الحوار الخاص بهذا الامر عدة صيغ و اشكال يمكن الاستفادة منها لتسهيل عملية ادراج المعادلة ، كذلك يمكن ادراج رمز من خلال المعادلة.



الفصل الثالث

1-3 تبويب صيغ Formula Tab:

الصيغ الرياضية هي دوال معدة مسبقاً تساعد على اداء مهمة رياضية وعمليات حسابية مثل المجموع والمتوسط الحسابي و الانحراف المعياري وغيرها. ويضم عدة مجموعات .



مجموعة مكتبة الدوال Functions Library:

تحتوي هذه المكتبة على مجموعة من الدوال و الصيغ الجاهزة مصنفة حسب تخصص او مجال علمي معين.

ويمكن ادراج دالة عن طريق الامر f_x الموجود في شريط الصيغة.

طرق تحديد و اختيار دالة من مربع حوار ادراج دالة:

- 1-كتابة اسم الدالة و السؤال عنها بالنقر على الامر انتقال Go.
- 2-تحديد فئة في قائمة الفئات كتخصص علمي معين مثل (رياضيات، احصاء ، ...)
- 3-التمرير خلال قائمة ابجدية من الدوال في " تحديد الدالة".

قواعد كتابة الصيغ الحسابية:

- 1-يجب ان تبدأ الصيغة الحسابية بإشارة يساوي "=" ثم الصيغة الرياضية ثم نطاق البيانات .
- 2-يكون تسلسل العمليات بالترتيب من اليسار الى اليمين و العمليات الحسابية بالترتيب (الضرب *،القسمة /،الجمع +،الطرح-).
- 3-يجب تساوي الاقواس المفتوحة مع المغلقة ان وجدت.

4- عوامل التشغيل و العمليات الرياضية:

عوامل التشغيل هي الرموز التي تستخدم لتحديد نوع العملية الحسابية التي تريد ان تنفذها الصيغة. يمكن تحديد نوع العملية الحسابية التي تريد ان تنفذها الصيغة. مثل الضرب * و الاس ^ و غيرها من العمليات.

أنواع العوامل (المعاملات) المستخدمة في الصيغ .

هناك أربعة أنواع مختلفة من عوامل الحساب:

١ - حسابي ٢ - مقارنة ٣ - تسلسل نص 4- مرجع.

العامل الحسابي :

لإجراء عمليات حسابية أساسية، مثل الجمع أو الطرح أو الضرب أو القسمة أو دمج الأرقام، وإعطاء نتائج رقمية، استخدام عوامل التشغيل الحسابية التالية:

العملية الحسابية	المعنى	مثال	النتيجة
+	الجمع	7+7	14
-	الطرح أو السالب	7 - 7	0
*	الضرب	7 * 7	21
/	القسمة	7/7	1
%	نسبة مئوية	20%	0.2
^	الاس	3^3	27

عوامل المقارنة :

يمكنك مقارنة قيمتين باستخدام عوامل التشغيل التالية:

عند مقارنة قيمتين بواسطة هذه العوامل، تكون النتيجة قيمة منطقية سواء كانت صائبة True أو خاطئة FALSE.

عامل تشغيل المقارنة	المعنى	مثال
(علامة المساواة) =	يساوي	A1=B1
(علامة اكبر من) >	اكبر من	A1>B1
(علامة اصغر من) <	اصغر من	A1<B1
(علامة اكبر من او يساوي) >=	اكبر من او يساوي	A1>=B1
(علامة اصغر من او يساوي) <=	اصغر من او يساوي	A1<=B1
(علامة لا يساوي) <>	لا يساوي	A1<>B1

عامل تشغيل تسلسل النص :

استخدم علامة العطف (&) لسلسلة) ضم (سلسلة نصية واحدة او اكثر لإنشاء نص واحد.

عامل تشغيل النص	المعنى	مثال
(علامة الضم) &	ضم قيمتين او سلسلتها لإعطاء قيمة نصية متواصلة واحدة	"North"&"wind" تنتج "Northwind"

عوامل مرجعية :

ضم نطاقات من خلايا لإجراء العمليات الحسابية باستخدام العوامل التالية.

عامل تشغيل المرجع	المعنى	مثال
(نقطتين شارحة) :	عامل تشغيل النطاق الذي ينتج مرجعا واحدا لكافة الخلايا بين مرجعين، متضمنا هذين المرجعين.	B5:B15
(الفاصلة) ,	عامل تشغيل النطاق الذي يضم مراجع متعددة في مرجع واحد.	SUM(B5:B15,D5:D15)
(مسافة)	عامل تشغيل التقاطع الذي ينتج مرجعا واحدا للخلايا المشتركة في مرجعين	B7:D7 C6:C8

إنشاء صيغة باستخدام مراجع الخلايا واسمائها :

١ -انقر فوق الخلية التي تريد ادخال الصيغة بها.

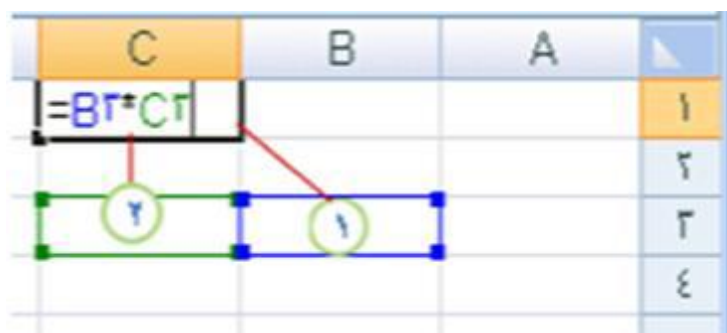
٢ -في شريط الصيغة اكتب علامة المساواة. =

٣ -قم بأحد الإجراءات التالية:

لإنشاء مرجع، حدد خلية او نطاق من الخلايا او موقع في ورقة عمل أخرى، او موقع في مصنف اخر .

يسمى هذا السلوك شبه تحديد .يمكنك سحب حد تحديد الخلية لنقل التحديد، او لسحب زاوية الحد لتوسيع

التحديد.



لإدخال احد المراجع الى نطاق مسمى، اضغط F3 حدد الاسم في المربع لصق اسم، ثم انقر موافق.

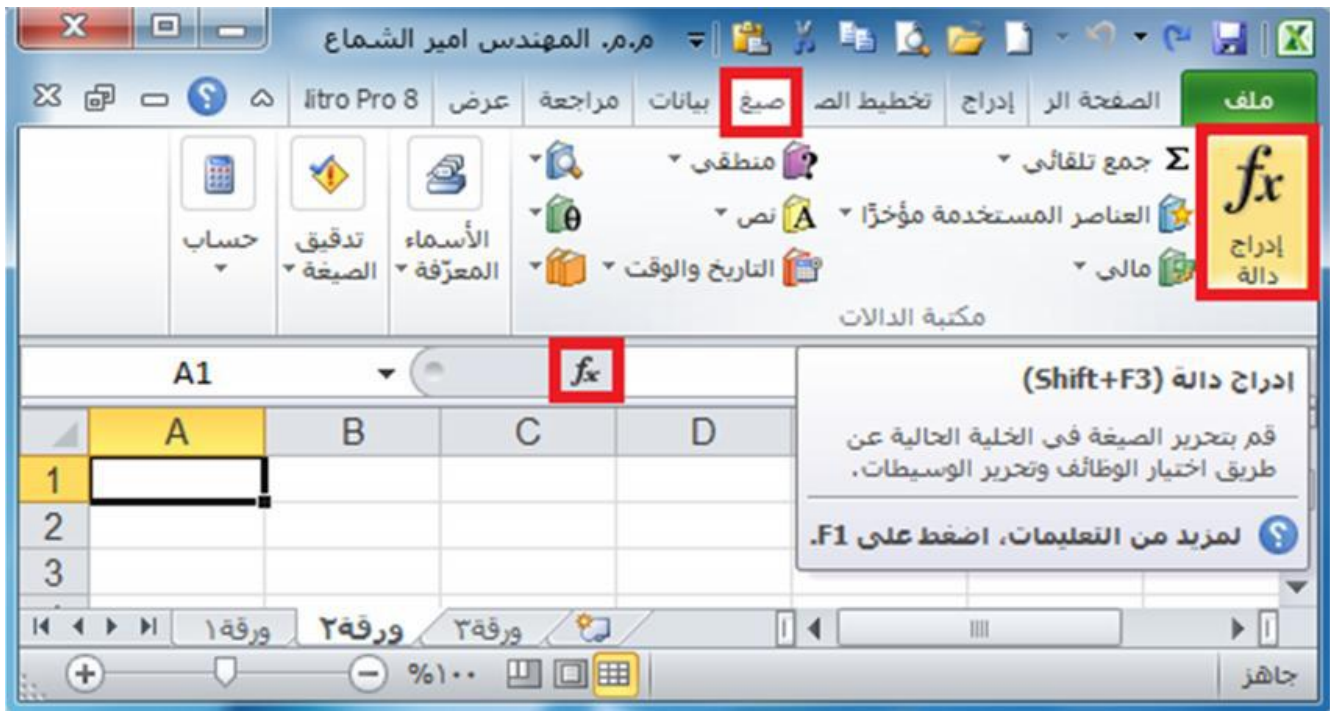
مثال لصيغة	ماذا تفعل
= C2	استخدام القيمة في الخلية C2.
= Sheet2!B2	استخدام القيمة في الخلية B2 على الورقة ٢
= Asset-Liability	تطرح القيمة الموجودة في خلية تسمى Liability من القيمة الموجودة في خلية تسمى Asset.

٤ - اضغط على مفتاح الادخال (Enter).

انشاء صيغة باستخدام الدوال الجاهزة:

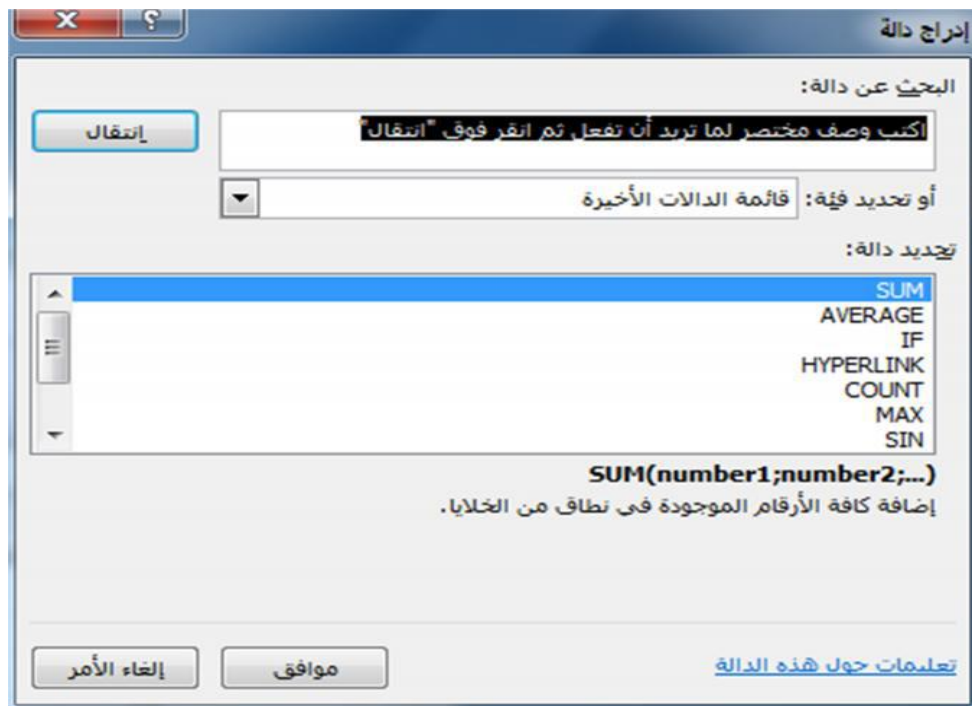
لإنشاء صيغة باستخدام الدوال الجاهزة اتبع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر فوق الخلية التي تريد ادخال الصيغة بها.
- ٢ - ابدأ الصيغة بالدالة، انقر فوق ادراج دالة من تبويب صيغ ثم رمز ادراج دالة او بالنقر على رمز ادراج دالة الموجود في شريط الصيغة. كما في الشكل ادناه:



٣ - حدد الدالة التي تريد استخدامها.

٤ - إذا لم تكن متأكدًا من الدالة التي يجب استخدامها، يمكنك كتابة سؤال يصف ماذا تريد أن تفعل في المربع والبحث عن دالة على سبيل المثال، "إضافة الأرقام" ترجع الدالة Sum استعراض الفئات أو تحديد فئة. كما في الشكل أدناه:



٥ - ادخل مجال الخلايا التي تريد تطبيق الدالة عليها.

مثال لصيغة	ماذا تفعل
= SUM (A:A)	تجمع كافة الأرقام في العمود A
= AVERAGE(A1:B4)	تحتسب متوسط كافة الأرقام في نطاق الخلايا المذكور.

٦ - بعد اكمال الصيغة، اضغط (Enter)

(نماذج من استخدامات التوابع الرياضية :

الوظيفة	الدالة	مثال
لمجموع أعداد ضمن مجال محدد	SUM	Sum(1,2)=3
لضرب القيم	PRODUCT	Product(2,3)=6
ترجع العدد الصحيح من عدد كسري	INT	Int(3.8)=3
ترجع القيمة المطلقة لعدد أو لمجموعة من الأعداد	ABS	ABS(-5)=5
تعطي الرقم مقرب	ROUND	Round(6.57,1)=6.6
اللوغاريتم الطبيعي	LN	LN(1)=0
اللوغاريتم العشري	LOG10	LOG(10)=1
لقوة العدد	EXP	EXP(0)=1
المتوسط الحسابي	AVERAGE	AVERAGE(1,2)=1.5
إيجاد القيمة العظمى	MAX	MAX(3,2,5)=5
إيجاد الانحراف المعياري	STDEV	STDEV(1,2,3)=1
الدالة الشرطية	IF	IF(2<3,"true","false")=true
قيمة التوزيع الطبيعي	NORMDIST	NORMDIST(0,0,1,1)=0.5
حسب متوسط و انحراف معروف		
قيمة التوزيع الطبيعي القياسي	NORMSDIST	NORMSDIST(0)=0.5
معامل الارتباط	CORREL	CORREL(A1:A3, B1:B3)=.6

مثال:

ادخل البيانات الآتية:

A/2,4,6,8 B/20, 40,60,80 ثم اكتب الصيغ المناسبة لكل مما يأتي:

1- في العمود C=A-B

2- في العمود D اطر ح قيم C بمقدار 3

3- جد في الخلية E1 قيمة الانحراف المعياري لقيم A.

4- جد في الخلية E2 قيمة معامل الارتباط لقيم العمودين A, B.

5- جد في الخلية E3 القيمة التراكمية للتوزيع الطبيعي القياسي عند القيمة 0.

جملة If الشرطية:

1- جملة If الشرطية البسيطة: تستخدم لتنفيذ اختبارات على الصيغ و القيم.

-بناء الجملة:

=If (logical_test,value_if_true,value_if_false)

اختبار منطقي logical_test: القيمة او التعبير الذي اذا تحقق فان test,value_if_true تتحقق ، وبخلافه فان value_if_false تتحقق.

مثال:

اذا كان الجدول الآتي يمثل درجات لطالب معين في 5 مواد والمطلوب كتابة ناجح او راسب امام كل مادة حسب درجتها علماً ان درجة النجاح هي من 50.

المادة	الدرجة
مادة-1	77
مادة-2	50
مادة-3	49
مادة-4	90
مادة-5	45

الحل:

-نقوم بادخال هذه البيانات ببرنامج اكسل ضمن العمودين A,B.

-نذهب الى الخلية C1 ونكتب الصيغة الاتية:

=if(A1>=50,"ناجح","راسب")

ونضغط على مفتاح Enter.

-نلاحظ ظهور كلمة ناجح في خلية C1.

-نجعل الخلية C1 هي الخلية الفعالة ومن مربع التعميم نسحب الى الاسفل لبقية المواد فتظهر النتيجة كالآتي:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	77	ناجح																
2	50	راسب																
3	49	راسب																
4	90	ناجح																
5	45	راسب																

ملاحظة: في بعض الاصدارات تستبدل الفاصلة "," بالفاصلة المنقوطة "."؛ لذلك عند كتابة الدالة if نلاحظ ظهور الصيغة الافتراضية بجانب الكتابة وعندها يجب ملاحظة تلك الفاصلة.

2- جملة If الشرطية المركبة:تستخدم لتنفيذ اختبارات على الصيغ و القيم.

-بناء الجملة:

=If(logical_test,value1 (and/or) logical_test,value2 (and/or)....,value_if_true,value_if_false)

التعريف المختصر(اسماء معرفة) Defined Names:

يمكن تسمية مجموعة من الخلايا المحدد باسم واحد اختصاراً ويمكن ايضاً تسمية دالة او صيغة باسم اخر او تسمية جدول باسم معين، حتى يمكن الاشارة اليها ضمن الدوال بدلاً من عنوانها الافتراضي.

للبينات مثلاً:

-تحديد نطاق البيانات المراد تسميتها ثم الذهاب الى شريط الصيغة وبالتحديد الى اسم الخلية و الضغط هناك ثم كتابة الاسم المطلوب ونضغط على مفتاح Enter .

مثل تسمية البيانات التالية باسم aa وايجاد المجموع لها في الخلية B1:



مجموعة تدقيق الصيغ Formula Audition:



تضم مجموعة من الاوامر الخاصة بالصيغ :

- ❖ تتبع السابقات Trace Precedents: وهي عملية وضع اسهم على الخلايا التي تؤثر و تتأثر بخلية معينة.
- ❖ تتبع النواتج Trace Dependents: يظهر الاسهم التي تشير الى الخلية او الخلايا التي تتأثر بقيمة الخلية المحددة حالياً.
- ❖ ازالة الاسهم Remove Arrows: يتم اخفاء جميع الاسهم في ورقة العمل.
- ❖ اظهار الصيغ: يظهر الصيغ الرياضية في ورقة العمل.
- ❖ تدقيق الخطأ: عندما لايتعرف اكسل على نص في صيغة او ادخال رقم بصورة غير صحيحة او القسمة على الصفر تظهر رسائل خطأ مثل : #DIV/0!, #N/A, #Name?, #Null!, #Num!, #Ref!, #Value!

الايخطاء الاكثر شيوعاً:

الايخطاء الشائعة	الوصف
عدم بدأ دالة بعلامة المساواة =	اذا حذفت علامة المساواة فقد يتم عرض ما مكتوب في شكل نص او تاريخ .
عدم تطابق الاقواس المفتوحة و المغلقة	التأكد من ان كافة الاقواس من ازواج متماثلة.
استخدام شارحة للإشارة الى نطاق	عند الإشارة الى نطاق يتم استخدام – بدلاً من النقطتين : وهذا خطأ. مثل A1-A5 بدلاً من A1:A5.
عدم تداخل اكثر من 64 دالة	لا يمكن ادخال او تداخل اكثر من 64 مستوى للدوال او تداخلها في دالة.
القسمه على صفر	قسمه قيمة خلية على قيمة خلية اخرى تحتوي على صفر او فارغة فيظهر الخطأ #DIV/0!
#NAME	يشير الى عدة اخطاء: -اسم غير موجود -عدم كتابة اسم الدالة بشكل صحيح -ادخال نص في الصيغة دون احاطته بعلامتي اقتباس -حذف النقطتين : في مرجع نطاق. -لم يتم احاطة مرجع ورقة اخرى بعلامتي اقتباس.

تنبيهات الخطأ المستخدمة في برنامج اكسل:

الايقونة	النوع	الاستخدام
	ايقاف	منع المستخدمين من ادخال بيانات غير صحيحة.
	تحذير	تحذير المستخدمين من ان البيانات المدخلة غير صحيحة وترك الخيار لهم بالاستمرار او تحرير الادخال لتغييره دون منع.
	معلومات	تحذير المستخدمين من ان البيانات المدخلة غير صحيحة واطهار معلومات حول الصحيح وترك الخيار لهم بالاستمرار او قبول التصحيح من معلومات دون منع.

نافذة المراقبة Watch Window:

يمكن مراقبة قيم خلايا معينة اثناء اجراء التغييرات على الورقة اذ ان القيم تعرض مباشرة في اطار منفصل يبقى مترباً اثناء العمل في الورقة.

من خلال تبويب صيغ نختار الامر نافذة مراقبة ثم النقر على (اضافة مراقبة). يمكن تحريك نافذة المراقبة الى الاعلى او الاسفل لكي لا تؤثر على ظهور البيانات.

مجموعة حساب Calculation:

يضم الاوامر الاتية:



- ❖ تعمل هذه الاوامر على تحديد وقت اجراء العمليات للصيغ، اي جعل تغيير الخلايا المرتبط بقيم خلايا اخرى اما بتغيير تلقائي بنفس الوقت (خيارات الحساب-تلقائي) او يدوي حسب ما يرغب المستخدم (خيارات الحساب-يدوي).
- ❖ الحساب الان و حساب الورقة: لاتعمل هذه الاوامر الا في حالة الخيار اليدوي.
- ❖ تغيير وقت حساب ورقة العمل: اما ان يتم تلقائي او تلقائي باستثناء جداول البيانات في كل مرة يقوم بها باجراء تغييرات على قيمة او صيغة او اسم ، او يدوي.

2-2 تبويب بيانات Data Tab:



مجموعة احضار بيانات خارجية:



تعمل على احضار بيانات خارجية (استيراد البيانات) من ملف (اكسل، الانترنت، ملف نصي،...) حيث بعد اختيار احد اوامر هذه المجموعة سوف يظهر مربع حوار لتحديد مكان وجود هذا الملف سواء بالانترنت او الكمبيوتر.

مجموعة الاتصالات :Connections



يحتوي على الاوامر الاتية:

- ❖ تحديث اتصال او اكثر بعد التحديد.
- ❖ تحديث الاتصالات كافة في المصنف
- ❖ تحديث حلة الاتصال بعد تحديده للحصول على معلومات حول الاتصال

مجموعة فرز وتصفية :Sort & Filter

تعمل على ترتيب البيانات ابجدياً (حسب الحروف) او حسب قيم الاعداد.



يمكن الفر حسب معايير محددة من خلال تحديد خلية واحدة ضمن النطاق الذي نريد فرزه ثم اختيار فر و تصفية ومن مربع الحوار نختار (فرز حسب) ثم نحدد الترتيب المطلوب وعملية الفر المطلوبة.

مجموعة ادوات البيانات :Data Tools



ويحتوي على الاوامر الاتية:

- ❖ النص الى اعمدة Text to columns: تقسم خلية تم تحديدها الى مجموعة من الاعمدة حسب محتوياتها .

من خلال تحديد نطاق البيانات المراد تحويلها ثم اختيار هذا الامر وبعدها من مربعات الحوار المتتالية اختيار التنسيق المطلوبة . فيتم تحديد الخيار (محدد) من مربع الحوار الاول والخيار (مسافة) مع الغاء تحديد خانة الاختيارات الاخرى من مربع الحوار الثاني ثم النقر على احد الاعمدة في المربع الخاص بمعاينة البيانات مع النقر على الخيار (نص) من مربع الحوار الثالث.

❖ ازالة القيم المكررة Remove Duplicates: ينفذ واحد او اكثر من الاجراءات الاتية:

1. ضمن الخانة اعمدة ، نحدد عمود واحد او اكثر.
2. لتحديد كافة الاعمدة بسرعة، النقر فوق تحديد الكل.
3. لالغاء تحديد كافة الاعمدة بسرعة ، النقر فوق الغاء تحديد الكل.

❖ دمج البيانات من عدة اوراق عمل في ورقة عمل واحدة:

توجد طرقتان رئيسيتان لدمج البيانات:

1. دمج البيانات حسب الموضوع:تستخدم هذه الطريقة عندما تكون البيانات متشابهة ومرتبطة نفس الترتيب، نحتاج هنا الى اكثر من نطاق بيانات واكثر من ورقة عمل حيث بداية نختار ورقة عمل جديدة ونحدد الخلايا العليا من نطاق بيانات الدمج ثم الضغط على الامر دمج يظهر مربع الحوار التالي:



حيث يحتوي على عدد من الخانات منها :

-الدالة او الهدف من الدمج منها(مجموع، عدد ، متوسط،...)

-المرجع: وهنا يتم تحديد نطاق البيانات الاول ثم الضغط على مفتاح (اضافة) ثم اختيار النطاق الثاني والضغط ايضاً على الامر اضافة وهكذا بالتكرار حتى تنتهي كافة، نختار الامر موافق ليظهر لدينا البيانات المدمجة في ورقة العمل الجديدة.

2. دمج البيانات حسب الفئة: تستخدم هذه البيانات عندما تكون البيانات المأخوذة من مصادر مختلفة متعددة وغير مرتبة ولكن يتم استخدام نفس تسميات الاعمدة و الصفوف. وتتم بنفس عمل النوع الاول من الدمج مع اضافة ، فتح استعراض مكان وجود البيانات في مصنفات اخرى من خلال الامر استعراض الموجود على يسار خانة مرجع ضمن مربع حوار دمج.

مجموعة (تحليلات ماذا لو؟) :What if analysis

تستخدم لتحليل البيانات لتوفير الوقت و الجهد الذي تستغرقه لو قمنا بهذا العمل يدوياً.
تحتوي هذه المجموعة على ثلاث ادوات للتحليل:

❖ الاستهداف Goal Seek

من الطرق الاعتيادية للحساب هي اعطاء بيانات عدة للحصول على نتيجة واحدة اما بالاستهداف فيكون العكس حيث لدينا نتيجة واحدة ونريد معرف البيانات التي ادت لظهور هذه النتيجة . مثلاً اذا كان لدينا درجات لاربعة امتحانات لطالب معين واراد الاستاذ اجراء امتحان خامس لتحسين معدل الطالب الذي يجب ان يكون اكثر او يساوي 50 والظاهر هنا ان المعدل 47 ، المطلوب ايجاد اصغر قيمة لدرجة الامتحان الخامس التي تجعل المعدل يساوي 50.
من مربع الحوار الاتي:



نحدد في الخانة الاولى خلية الاستهداف وهو المعدل وفي الخانة الثانية نحدد درجة النجاح المطلوبة وهي 50 وفي الخانة الاخيرة نحدد الخلية المطلوب ظهور فيها درجة الشهر الخامس ثم اختيار موافق.
نلاحظ ان درجة الامتحان الخامس ظهرت و المعدل تغير الى 50.

A	
38	1
50	2
50	3
50	4
62	5
50	6

هنا يجب ملاحظة الاتي:

- 1- يجب ان تكون درجة المعدل اقل من درجة النجاح او الدرجة المحددة للقبول.
- 2- يجب ان تكون خلية الدرجة للامتحان الخامس خالية و اذا ظهرت اي اعتراضات في التطبيق عليك التاشير على الخلية بالايمن للموس و اختيار الامر (مسح البيانات) ثم اعادة الاستهداف.
- 3- يجب ان تكون خلية المعدل صيغة و ليس قيمة.

❖ إدارة السيناريوهات Scenarios:

تختلف السيناريوهات عن الاستهداف بوجود عدة قيم يمكن التجربة عليها ومقارنتها وجعل المستخدم اختيار افضل القيم التي يحتاجها.

	F	E	D	C	B	A	
1							
2							
3							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

❖ جدول البيانات Data tables:

هذه الطريقة تسمح باخذ واحد او اثنان من المتغيرات في الصيغة و استبدالهم بقيم مختلفة كما يراد ، ثم استعراض نتائج الجدول وفق هذه المتغيرات. هذه الطريقة فعالة لانها تظهر نتائج في نفس الوقت على عكس طريقة السيناريوهات او الاستهداف.

❖ مجموعة مخطط تفصيلي Outline:



يستخدم المخطط التفصيلي لتلخيص و تجميع القوائم لما يصل الى ثمان مستويات كحد اقصى ويستخدم ايضاً لعرض صفوف واعدة التلخيص السريع او لعرض بيانات التفاصيل الخاصة بكل مجموعة.

	C	B	A	
4				1
		38		2
	3	50		3
	6	50		4
	8	50		5
	17	150	الإجمالي 50	6
	2	34		7
	2	34	الإجمالي 34	8
	45	50		9
	45	50	الإجمالي 50	10
	5	57		11
	5	57	الإجمالي 57	12
	69	291	الإجمالي الكلي	

الفصل الرابع

1-4 تبويب مراجعة Review Tab:

يتضمن عدد من المجموعات الخاصة بالتدقيق ومتابعة التعديلات وحماية الاوراق و المصنفات.



مجموعة تدقيق Proofing:



تحتوي على عدد من عمليات التدقيق الإملائي و النحوي لمحتويات المصنف.

- ❖ **تدقيق إملائي:** وهو عملية استعراض المصنف بحثاً عن الأخطاء الإملائية و النحوية التي قد تحتاج الى تصحيح.
- ❖ **أبحاث:** يفتح جزء المهام أبحاث في جانب المصنف اذ يمكن البحث عن كتب مرجعية مثل موسوعة، قاموس.
- ❖ **قاموس المرادفات Thesaurus:** وهي عملية اقتراح كلمات أخرى ذات معنى مماثل للكلمة المحددة.

مجموعة اللغة Language:



تضم امراً واحداً هو ترجمة يعمل على ترجمة كلمة محددة من لغة الى لغة أخرى مع امكانية البحث عن المرادف لها.

مجموعة تعليقات Comments:



يفيد في ادراج تعليق للقارئ للاشارة الى ملاحظة في المصنف. حيث يمكن اضافة تعليق جديد عن طريق الامر New Comment وكتابة التعليق في المستطيل .

مجموعة تغييرات Changes:



يحتوي على مجموعة اوامر حماية الورقة او المصنف بحيث تكون كافة الخلايا محمية من التغيير او الاضافة. حماية ورقة: عند الضغط على هذا الامر يظهر مربع حوار :



حيث يطلب كلمة مرور ثم الضغط على الامر موافق. بعد اكمال حماية الورقة سوف يتغير الامر حماية الورقة الى ازالة حماية الورقة بحيث عند طلب الغاء الحماية يجب ادخال كلمة المرور مرة اخرى.

حماية مصنف: يوفر حماية لكامل المصنف حيث يظهر مربع الحوار:



هنا يمكن كتابة كلمة المرور والضغط على الامر موافق.

مشاركة في المصنف: يتيح هذا الامر المشاركة بالمصنف بعد الحماية حيث يكون الحق لاكثر من مستخدم لتعديل البيانات واستخدامها.

تعقب التغييرات: تستخدم لتتبع التغييرات و التعديلات التي تجري على المصنف في كل مرة يتم فيها الحفظ حيث يمكن قبول هذا التغييرات او رفضها حيث يظهر مربع حوار "تحديد تغييرات لقبولها او رفضها".



2-4 تبويب عرض View:



يحتوي على مجموعة طرائق لعرض المصنف المفتوح والتحكم باظهار و اخفاء المسطرة وخطوط الشبكة .

مجموعة طرق عرض المصنفات Work book Views:



تحتوي على طرق عرض مختلفة لعرض المصنف المفتوح.

- ❖ **عرض عادي Normal:** يظهر ورقة العمل بشكل كامل.
- ❖ **عرض تخطيط الصفحة Page Layout:** عرض ورقة العمل بهيئة صفحات جنباً الى جنب مع الرأس و التذييل.
- ❖ **عرض معاينة فواصل الصفحات:** عرض المنطقة التي تحتوي على البيانات و الاشكال فقط. تستخدم عند الطباعة.
- ❖ **طرق عرض مخصصة:** معاينة ورقة العمل حسب المستخدم اي يمكن عمل تخصيص للعمل .
- ❖ **عرض ملئ الشاشة:** يعرض المصنف بملئ الشاشة بدون تبويبات او شريط الصيغة و المسطرة.

مجموعة اظهار Show:



تضم عدد من اختيارات لاطهار و اخفاء (المسطر العمودية او الافقية، خطوط الشبكة للجدول، شريط الصيغة، عناوين الاعمدة او الصفوف).

مجموعة تكبير/تصغير Zoom:



تضم مجموعة من اوامر التكبير و التصغير (عرض الملف بحجمه الطبيعي، تكبير المصنف لاحتواء صفحة بأكملها في النافذة، تكبير المصنف لاحتواء صفحتين في النافذة، تكبير المصنف ليتوافق عرض الصفحة مع عرض النافذة).

مجموعة نافذة Window:



نافذة جديدة New Window: فتح نافذة جديدة تحتوي على طريقة عرض المصنف الحالي مع بقاء النافذة الأصلية للمصنف.

ترتيب الكل Arrange All: يعمل على معاينة أكثر من مصنف مفتوح معاً على الشاشة.

تجميد اجزاء : تجميد جزء معين من الورقة (صف ، عمود ، خلايا محددة).

انقسام Splite: يعمل على انقسام ورق العمل عن طريق وضع فاصل واضح و الغرض منه تصفح اعمدة بعيدة مع بقاء معاينة اعمدة اخرى.

اخفاء Hide: اخفاء المصنف بحيث لايمكن مشاهدته مع بقاء اطار البرنامج.

اظهار Unhide: عرض المصنف الذي تم اخفائه.

حفظ مساحة العمل Switch Windows: يعمل هذا الامر على حفظ المصنفات المفتوحة بملف واحد يكون امتداده .xlw. الفائدة من هذه العملية هو عد فتح الملف مرة اخرى فان جميع المصنفات التي كان العمل عليها تفتح مرة اخرى وبنفس الوقت.

تبديل النوافذ Switch Windows: يعمل على التبديل بين نوافذ المصنفات المفتوحة.