

Al-Furat Al-Awsat Technical  
University, Technical Institute  
in Diwaniyah



جامعة الفرات الاوسط التقنية  
المعهد التقني / الديوانية



**INTERNET**



شرح انترنت



قسم المحاسبة  
مادة الحاسبات ( المرحلة الثانية )

مدرس المادة  
سارة باسم عبد طاهر

# INTERNET

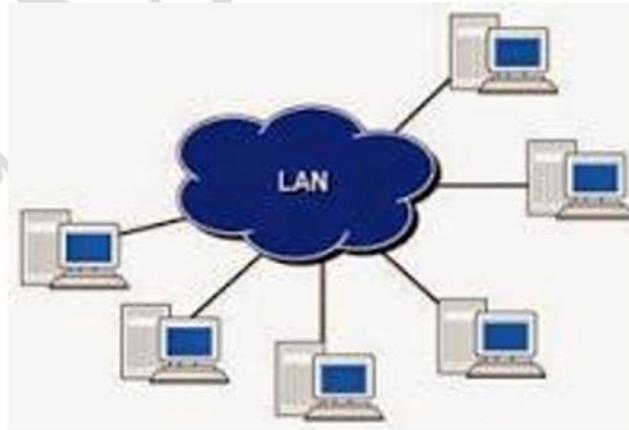
## الانترنت

الشبكة (NET): مجموعة من الحاسبات مربوطة مع بعضها البعض بمشاركة المصادر وتبادل المعلومات

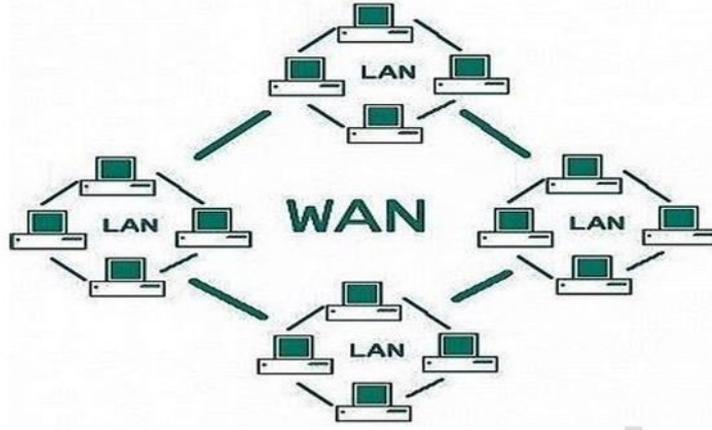


انواع الشبكات: تقسم الشبكات إلى انواع وحسب مناطق التغطية: -

الشبكة المحلية Local Area Network (LAN): وهي شبكة تمتد لبناية واحدة من عدة طوابق أو بنايتين متجاورتين أو أقصى ما تصل إليه كوابل الاتصال.



الشبكة الموسعة Wide Area Network (WAN): وهي شبكة تمتد لمسافات واسعة كأن تكون بين المدن والبلدان وتتألف الشبكة الموسعة (WAN) من مجموعة من شبكات الـ (LAN).



**شبكة المدن (MAN) Metropolitan Area Network:** وهي نسخة مكبرة من شبكة LAN وغالباً ما تستخدم نفس مخطط التوصيل، ويمكنها ان تغطي مجموعة شبكات من نوع LAN موزعة ضمن مدينة واحدة، كما يمكن أن تكون خاصة أو ذات ملكية.

### الخدمات التي توفرها شبكة الانترنت:

توفر شبكة الانترنت مجموعة من الخدمات أهمها:

- 1- خدمات الاتصال والتواصل الاجتماعي باستخدام واقع التواصل الاجتماعي كالفيسبوك وتويتر وغيرها.
- 2- خدمات البريد الإلكتروني.
- 3- التصفح Browsing.
- 4- خدمات التخزين من خلال مساحات التخزين التي توفرها بعض المواقع مثل Google drive وغيرها.
- 5- خدمات الترفيه مثل الحصول على الألعاب الإلكترونية و electronic games وغيرها.
- 6- الخدمات البنكية التي تقدمها بعض البنوك لعملائها مثل خدمات معرفة الرصيد وتحويل المبالغ وغيرها.
- 7- خدمات الكترونية أخرى كخدمات التسوق online shopping وخدمات الحجز تذاكر السفر والفنادق online booking وغيرها.

**البروتوكولات (Protocol):** البروتوكولات هي اتفاقيات دولية تم تأسيسها للتأكد من امكانية تبادل ومعالجة المعلومات وتواصل الحاسبات والاجهزة مع بعضها البعض على الرغم من اختلاف انواعها.

**انواع البروتوكولات:** توجد العديد من البروتوكولات لمختلف انواع المعلومات و الوظائف. وسنقدم هنا اهم البروتوكولات الشائعة التي يتم التعامل معها تقريبا في اغلب اجهزة الحاسوب.

#### 1. Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP):

هذين البروتوكولين هما اسلوبين مختلفين ولكنهما عادة ما يكونان مرتبطين معا. مصطلح (TCP/IP) عادة ما يستخدم ليدل على التركيبة الكلية للبروتوكولات، كل منها بوظائف مختلفة. ان بروتوكول TCP هو المسؤول عن ارسال البيانات عبر شبكة الانترنت بواسطة تقسيمها الى عدة اجزاء تسمى Packets. هذا الاسلوب يسهل ويزيد من سرعة عملية الانتقال كون الاجزاء المختلفة من الرسالة ترسل عبر عدة طرق مختلفة ويتم تجميعها في النهاية. اما بروتوكول (IP) فهو يمثل الطريقة المستخدمة في توجيه البيانات الى العنوان المطلوب او الى الحاسبة المطلوبة عن طريق وجود عنوان خاص لكل حاسوب متصل بالانترنت يسمى IP Address. كل رزمة Packet يتم ارسالها تحتوي على عنوان

IP لمعرفة الحاسبة التي تصل اليه الرسالة. ان بروتوكول IP لا يقوم بإنشاء اتصال مادي بين الحواسيب ولكنه يعتمد على بروتوكول TCP في هذه العملية ومن هنا يظهر الترابط بين البروتوكولين.

## 2. File Transfer Protocol (FTP)

هذا البروتوكول يوفر بعض خصائص ادارة الملفات البسيطة وان الوظيفة الاساسية لهذا البروتوكول هي نسخ ونقل الملفات عبر الشبكات من حاسب لأخر. ان الشيء الاساسي في نقل ومشاركة الملفات هو رفعها على مواقع الانترنت وكذلك يمكن استخدام هذا البروتوكول في التحميل من الانترنت.

## 3. Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) and Post Office Protocol (POP)

يتطلب البريد مجموعة خاصة من البروتوكولات. وهناك عدد من هذه البروتوكولات تقوم بارسال واستقبال البريد. أكثر البروتوكولات شيوعا في ارسال واستقبال الرسائل هو (SMTP). فعند ارسال رسالة يجب ادخال عنوان انترنت لخدم SMTP. البروتوكول الاكثر استخداما من قبل الحواسيب لاستقبال البريد هو (POP) وقد صدر منه الاصدار الثالث باسم (POP3). يستخدم كلا من (SMTP) و (POP3) بروتوكول (TCP) في ادارة عملية النقل وتوصيل البريد عبر الانترنت.

## 4. Hypertext Transfer Protocol (HTTP)

تم بناء صفحات الانترنت وفقا لطريقة تقليدية تعرف ب (Hypertext Markup Language (HTML). حيث تنتقل صفحات (HTML) عبر الانترنت بطرق تقليدية ونمط يعرف ب (HTTP) يستخدم هذا البروتوكول ايضا بروتوكول TCP/IP لإدارة نقل صفحات الانترنت.

## 5. Hypertext Transfer Protocol Over Secure Socket Layer (HTTPS)

عمل هذا البروتوكول مشابه الى عمل البروتوكول السابق (HTTP) وهو يستخدم لنقل البيانات المشفرة لتوفير المزيد من الامان للبيانات الحساسة وقد استخدم لأول مرة قبل متصفح Netscape. الصفحات التي تستخدم هذا البروتوكول تحتوي على المقطع (https://) في رابط الصفحة.

اضافة الى البروتوكولات سابقة الذكر يوجد مصطلحين مهمين لابد من التعرف عليهما، وهما:

URL: هو العنوان الكامل للموقع الالكتروني او لصفحة ضمن موقع الكتروني.

الرابط أو الارتباط التشعبي (LINK): هي تقنية يمكنك من خلالها الانتقال من صفحة الى اخرى داخل الموقع ويكون على شكل (صورة , نص كتابي , زر).

### اقسام المواقع الإلكترونية على شبكة الانترنت

عادة يتألف الموقع من عدة اقسام. سوف نبينها من خلال المثال التالي:

<http://www.scrdiraq.gov>

http:// : هو بروتوكول فتح الصفحات الانترنت كما تم توضيحه سابقا.

www: وهو مختصر الشبكة العنكبوتية World Wide Web.

Scdiraq: وهي كلمة معينة تمثل اسم الموقع.

Gov: هو الجزء الذي يحدد نوع او صنف الموقع.

### اصناف أو دومين المواقع الالكترونية الخاصة في الانترنت

تصنف المواقع الالكترونية الى عدة اصناف حسب الغرض من الموقع وكما يلي:

[www.gov](http://www.gov): وهي المواقع الحكومية.

[www.com](http://www.com): وهي المواقع التجارية.

[www.org](http://www.org): وهي مواقع المنظمات.

[www.edu](http://www.edu): وهي المواقع التعليمية، كمواقع الجامعات.

[www.info](http://www.info): وهي مواقع معلوماتية.

[www.net](http://www.net): وهي المواقع الشبكية اي التي تحتوي على عدة مواقع.

[www.mil](http://www.mil): وهي المواقع العسكرية.

### متطلبات الاتصال بالانترنت:

لتحقيق الاتصال بالانترنت لابد من توفر بعض العناصر:

1. مجهزي خدمة الانترنت (ISP) Internet Service Provider وهي الجهات او الشركات التي تقوم بتوفير خدمة الانترنت الى الزبائن ومن امثلتها شركة Earth link.
2. جهاز الكتروني له القابلية على الاتصال بشبكة الانترنت كان يكون جهاز حاسب الكتروني او هاتف ذكي Smart Phone او أحد انواع الأجهزة اللوحية Tablet.
3. مستعرض انترنت Browser وهو الجزء البرمجي من عملية تحقيق الاتصال بالانترنت، حيث لابد من توفر أحد برامج مستعرضات الانترنت لتحقيق الولوج الى مواقع الانترنت. ومن امثلة مستعرضات الانترنت Internet Explorer (IE) و Fire fox و Opera.

### طرق البحث عن المعلومات في شبكة الانترنت:

بشكل عام توجد طريقتين رئيسيتين للبحث عن المعلومات في شبكة الانترنت. الاولى من خلال معرفة عنوان تواجد المعلومات المطلوب الحصول عليها من شبكة الانترنت، ويتم كتابة عنوان الصفحة او الموقع الذي تتواجد فيه المعلومات المطلوبة في شريط العنوان الخاص بالمستعرض الذي يتم استخدامه. فاذا أردنا عرض موقع الجامعة المستنصرية باستخدام هذه الطريقة، علينا كتابة عنوان موقع الجامعة في شريط العنوان كما في الشكل ادناه:

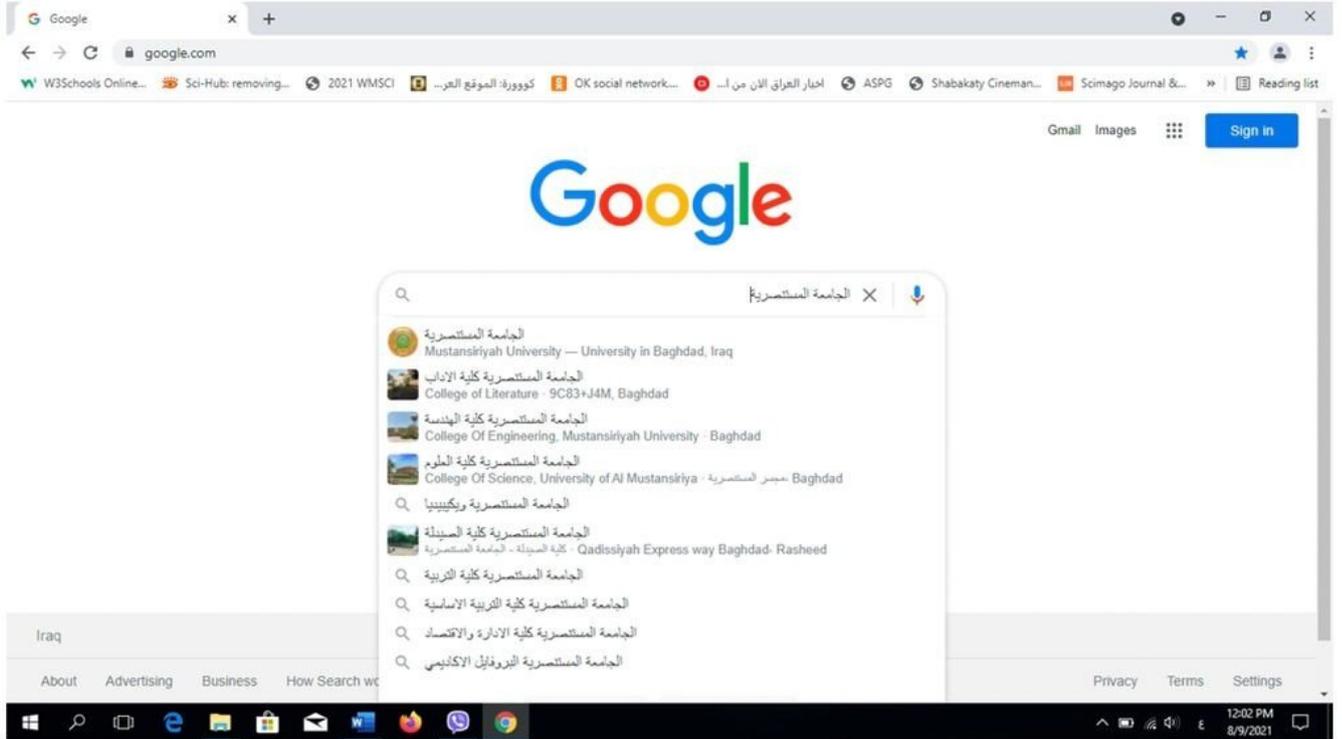
[www.uomustansiriyah.edu.iq](http://www.uomustansiriyah.edu.iq)



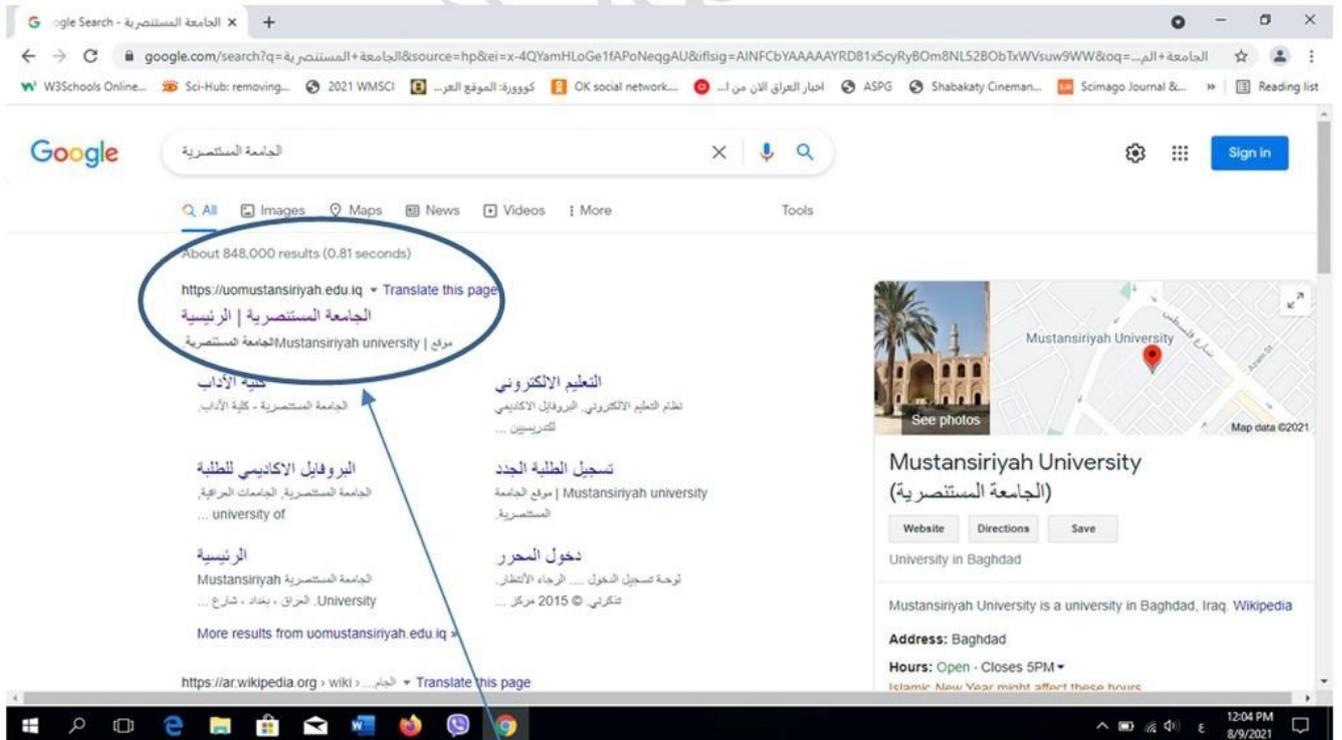
بشكل عام لا تعتبر هذه الطريقة هي المثلى في عملية البحث عن المعلومات في شبكة الانترنت وذلك لان هذه الطريقة تتطلب من المستخدم معرفة عنوان الموقع الذي يحتوي على المعلومات المطلوب البحث عنها بشكل دقيق وهذا ليس بالأمر المنطقي حيث انه من المستحيل معرفة عناوين ملايين ان لم نقل أكثر من مليار موقع على شبكة الانترنت. ولهذا السبب يتم اللجوء الى الطريقة الثانية في عملية البحث عن المعلومات في شبكة الانترنت وهي باستخدام محركات البحث Search Engine.

هناك أنواع متعددة من محركات البحث منها المتخصص مثل محرك البحث ضمن المستعرض Google Chrome ومنها الذي يقدم خدمة محرك البحث ضمن احدى خدماته مثل مستعرض yahoo وبشكل عام فكل المستعرضات تتضمن خدمة محرك البحث ولكن المتخصصة هي أفضل حيث تقوم بتغطية عدد مواقع الكترونية أكثر حول العالم.

سنقدم الان مثال لكيفية البحث ضمن محرك البحث وباستخدام كلمة دلالية (وهي عبارة عن كلمة لها علاقة بالموضوع الذي يتم البحث عنه) ونحن سنستخدم الكلمة الدلالية الجامعة المستنصرية للبحث لمعلومات عن الجامعة المستنصرية ويتم كتابتها ضمن المكان المخصص للبحث عنها على محرك البحث Google وتظهر النتائج كما في ادناه:-



ستظهر نتائج البحث اسفل شريط البحث الذي كتبنا فيه الكلمة المفتاحية التي نريد البحث عنها "الجامعة المستنصرية" كما في الشكل:



ومن ضمن هذه النتائج هو عنوان الموقع الرسمي للجامعة المستنصرية نقوم بالنقر عليه ليتم عرض الموقع المطلوب.

## ملاحظات حول الكلمة الدلالية:-

في حالة البحث بواسطة الكلمات المفتاحية تظهر مجموعة من المواقع كيف يمكن فتح مجموعة من المواقع بصفحات جديدة من ال Window  
الموقع  $\leftarrow$  Right Click  $\leftarrow$  Open in new window

العمليات المنطقية



[+, -, & (AND), |(OR), " " علامات التنصيص, ( ) الاقواس]

الفائدة من العمليات المنطقية //

العمليات المنطقية تفيد في تقليص ودقة النتائج للبحث

1- علامات التنصيص // تجعل العبارة الكاملة كلمة واحدة

2- +// تستخدم للتركيز على نتائج البحث (لكن لمواقع قصيرة)  $\leftarrow$  بغداد+مطار  $\leftarrow$  نتائج البحث خاصة بمطار بغداد  $\leftarrow$

3- -// تستخدم للتركيز على نتائج البحث بغداد-مطار  $\leftarrow$  هنا فقط استثناء مطار بغداد من البحث  $\leftarrow$

ملاحظة// يمكن استثناء اكثر من كلمة بواسطة  $\leftarrow$  ( - )

ملاحظة// كيف يتم البحث بكلمة واحدة  $\leftarrow$  باستخدام علامات التنصيص

ملاحظة// لا نحتاج في عمليات البحث الى حروف الجر العربية و الانكليزية و حروف الفواصل المعروفة ( , ; ..... )

ملاحظة// البحث المتقدم // هي طريقة لتقليص ودقة نتائج البحث

يتكون مستعرض الانترنت من مجموعة من القوائم, وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الاوامر, منها:

### ❖ **File:**

New: لفتح صفحة جديدة.

Open: لفتح صفحات تم تخزينها مسبقا.

Save as: حفظ صفحة معينة في مكان معين و لأول مرة.

Save: حفظ أي تعديل على صفحة تم تخزينها مسبقا.

Work of line: عند انقطاع الانترنت يمكن الرجوع الى المواقع التي قمنا بزيارتها مسبقا عن طريق هذا الابعاز.  
Close: اغلاق البرنامج.

### ❖ EDIT

Cut: يستخدم هذا الابعاز لقص أي نص او صورة او كلمة ولكن ضمن صلاحيات معينة.  
Copy: يستخدم هذا الابعاز لنسخ أي نص او صورة او كلمة ولكن ضمن صلاحيات معينة.  
Paste: يستخدم هذا الابعاز للصق أي نص او صورة او كلمة تم قصها او نسخها.  
Find : البحث عن كلمة معينة ضمن صفحة من الموقع و ليس البحث عن كلمة معينة ضمن الموقع نفسها.  
Select all: تحديد الكل Ctrl+A.

### ❖ VIEW

(Standard) Tool Bar: الاخفاء و اظهار شريط الادوات.  
Go To: الذهاب الى موقع معين.  
Stop (Esc): لإيقاف البحث.  
Refresh: لإعادة فتح الصفحة.  
Full screen (F11): الاخفاء و اظهار كل الاشرطة و يبقى فقط شريط الادوات.  
Encoding: اذا ظهرت صفحة مشفرة نستخدم هذا الابعاز. Encoding → Auto select.

## FAVORITES

### المفضلات

المفضلات: هي الواقع التي نرغب بزيارتها باستمرار لذلك سميت بالمواقع المفضلة.

س // كيف يتم اضافة موقع معين الى المفضلات؟

ج // نتبع المسار الاتي:

Favorites → Add favorites → google → add

س // كيف يتم اضافة موقع معين في مجلد معين الى المفضلات؟

ج // نتبع المسار الاتي:

Favorites → Add favorites → google → Create in

س // كيف يتم تنظيم المفضلات؟

ج // نتبع المسار الاتي:

Favorites → organize favorites →

1-Create Folder

2-Move To Folder

3-Rename

4-Delete

## TOOLS ❖

س // كيف يتم تغيير الصفحة الرئيسية للإنترنت.

ج // نتبع المسار الآتي:

Tools → Internet Option → General → Address (Google OR Yahoo) →

1-Use Current

//Use Current استخدام الحالي كصفحة رئيسية.

2-Use Default

// Use Default استخدام اعدادات المصنع (الأصلية) كصفحة رئيسية.

3-Use Blank

// Use Blank بدون صفحة رئيسية.

## البريد الإلكتروني E-mail

البريد الإلكتروني: هو خدمة تبادل الرسائل عبر الإنترنت وتوفره شركات ويكون على نوعين:

1- البريد المجاني.

2- البريد غير المجاني.

ملاحظة: هناك فرق بين البريد الإلكتروني و الموقع الإلكتروني وكما يلي:

بريد الإلكتروني [Hyz@yahoo.com](mailto:Hyz@yahoo.com)

موقع الإلكتروني [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

س: كيف يتم تكوين البريد الإلكتروني؟

ج: سيتم اعتماد البريد الإلكتروني المجاني لشركة yahoo كمثل وحسب الخطوات الآتية:

1- نكتب في شريط المسار (URL) الموقع الإلكتروني [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

## 2- نختار العبارة الاتية Sign UP ( وهي تستخدم للدخول لشاشة تكوين بريد الكتروني جديد)

The screenshot shows the Yahoo Sign Up page. The form is titled 'Sign up' and 'Create a Yahoo email address'. It contains the following fields: 'First name', 'Surname', 'Email address' (with a dropdown menu showing '@yahoo.com'), 'Password', 'Mobile phone number' (with a dropdown menu showing '+1'), 'Birth month', 'Day', 'Year', and 'Gender (optional)'. Below the form, there is a checkbox for 'I want to use my current email address' and a link for 'Terms and Privacy Policy'. A blue 'Continue' button is at the bottom, with a link for 'Already have an account? Sign in' below it.

(أ) يتم إعطاء الاسم الأول واسم العائلة (الاسم الأخير أو اللقب)

(ب) إعطاء عنوان البريد الإلكتروني وحسب رغبة المستخدم ويعرف ID وهو يميز بريد الكتروني عن آخر وتضيف شركة yahoo التكملة @yahoo.com فمثلا

[Moh2020@yahoo.com](mailto:Moh2020@yahoo.com)

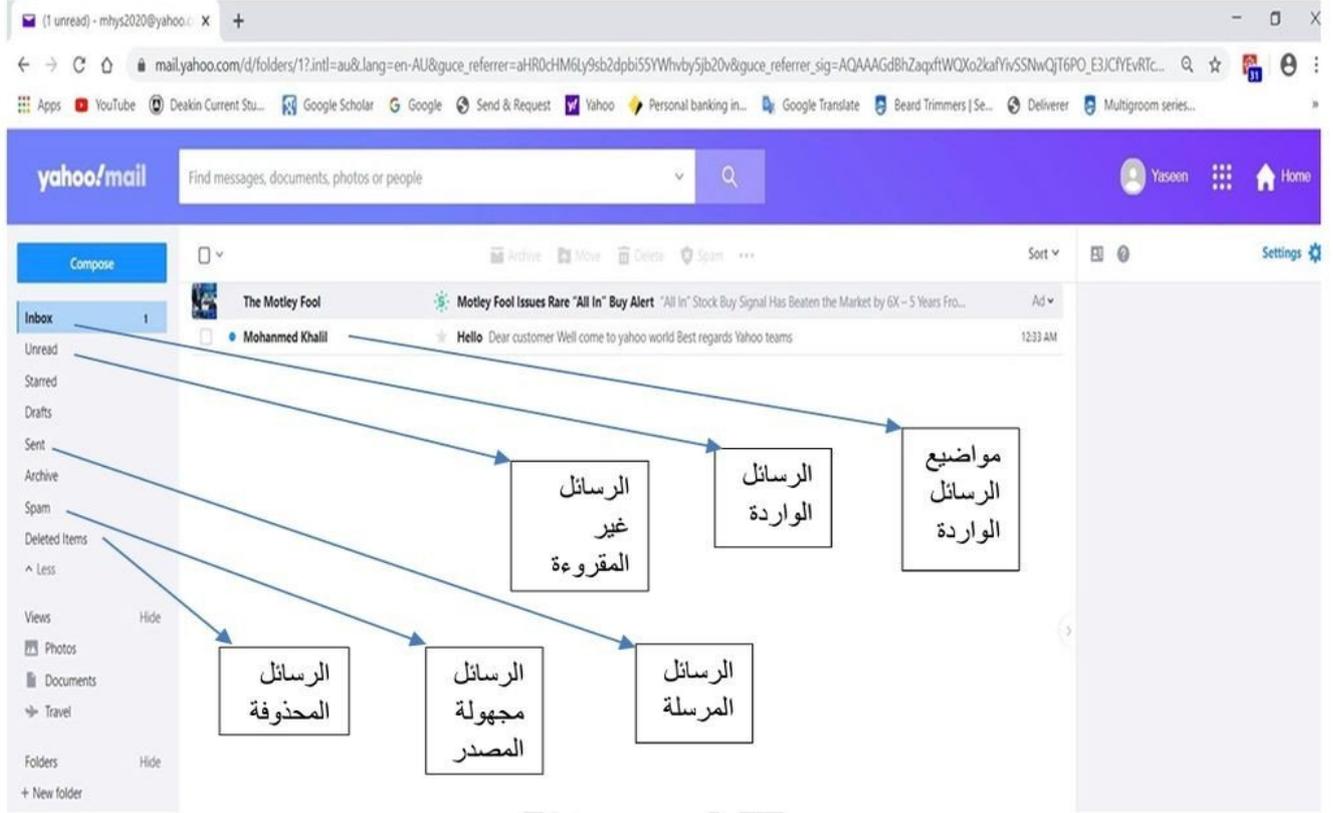
(ج) إعطاء كلمة السر (Pass Word): وهي كلمة المرور وتتألف من 6 عناصر على الأقل. وتتكون العناصر في كلمة المرور من (الأرقام, الحروف, الرموز).

(د) إعطاء رقم الموبايل ليتم ربطه مع الحساب بعد انشائه ويتم ارسال رمز تفعيل للموبايل لتأكيد الربط ويستخدم لاستعادة حساب بريد الإلكتروني في حالة فتح الايميل في جهاز جديد غير الذي تم إنشاؤه فيه أو استعادة كلمة السر في حالة نسيانها.

ثم يتم الضغط على المتابعة لاكمال انشاء البريد الإلكتروني.

### الدخول والخروج من البريد الإلكتروني

Sign IN: تستخدم للدخول الى البريد الإلكتروني بعد إعطاء ID وكلمة السر أو ارسال طلب فتح الايميل الى الموبايل المربوط بالحساب.



تستخدم للخروج من البريد الإلكتروني Sing out

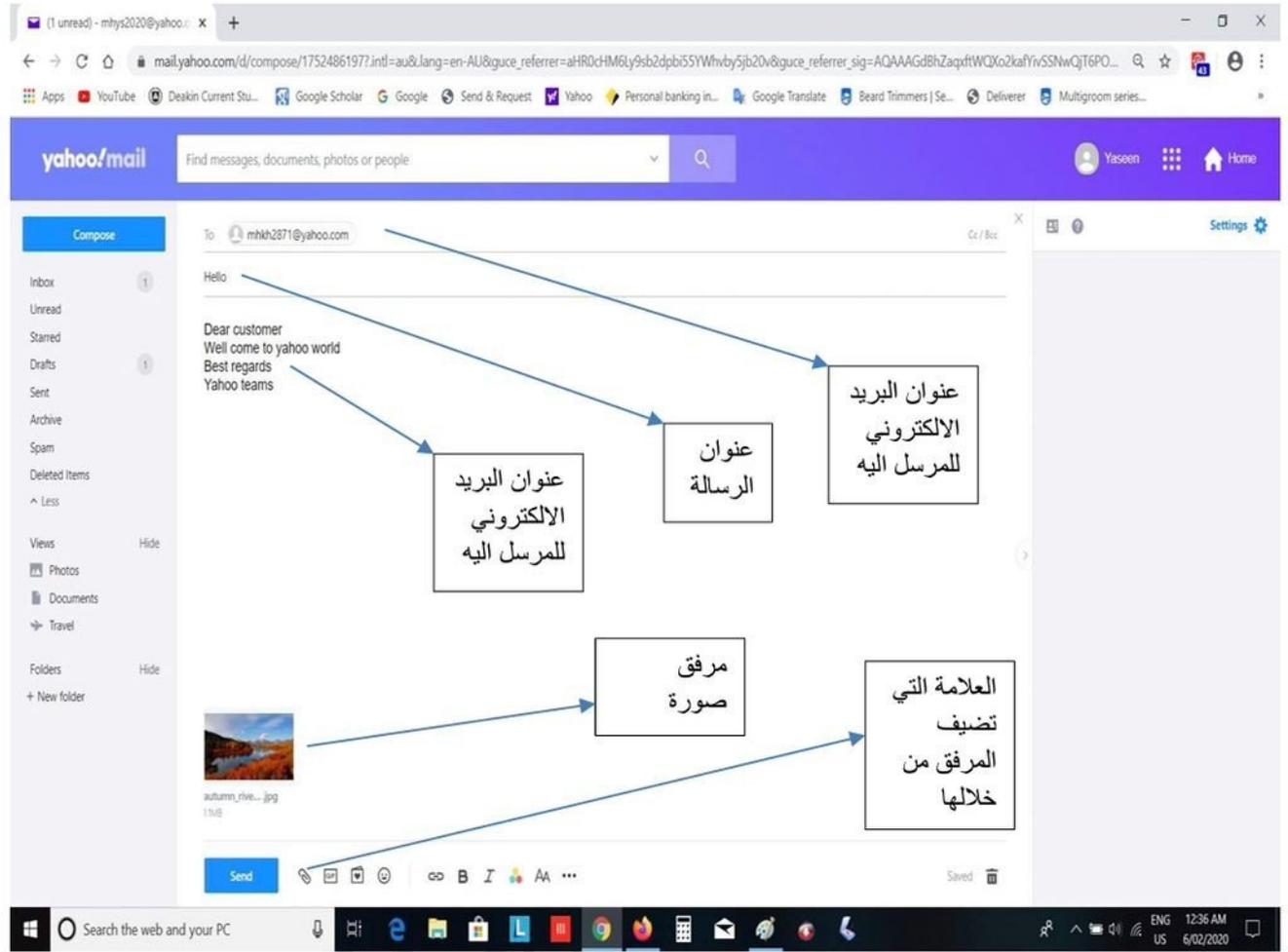
هنا يجد المستخدم كل الرسائل التي قام بإرسالها سابقا Sent

هنا يجد المستخدم كل الرسائل التي قام بحذفها سابقا Deleted items

هنا يجد المستخدم كل الرسائل الواردة من إعلانات من شركات او من عنوانين غير موثقة وقد تحتوي على Spam فايروسات ولاينصح بفتحها ان لم يكن المستخدم واثق من العنوان الذي أرسلت الرسالة منه

كتابة رسالة وإرسالها بالبريد الإلكتروني

يتم الضغط على كلمة compose حيث يقوم المستعرض شاشة لكتابة رسالة وتحتوي على:-



وهنا يتم كتابة عنوان البريدي للشخص المرسل اليه ويمكن كتابة أي عدد من الايميلات اذا كانت الرسالة **To** مرسله الى عدة اشخاص

ويمكن إضافة عنوانين اخرى في **CC** لغرض ارسال نسخة من الرسالة الى هذه العناوين.

وأیضا يمكن إضافة عنوانين في **BCC**, والشخص المستلم لا تظهر له باقي العناوين التي تم ارسال الرسالة اليها.

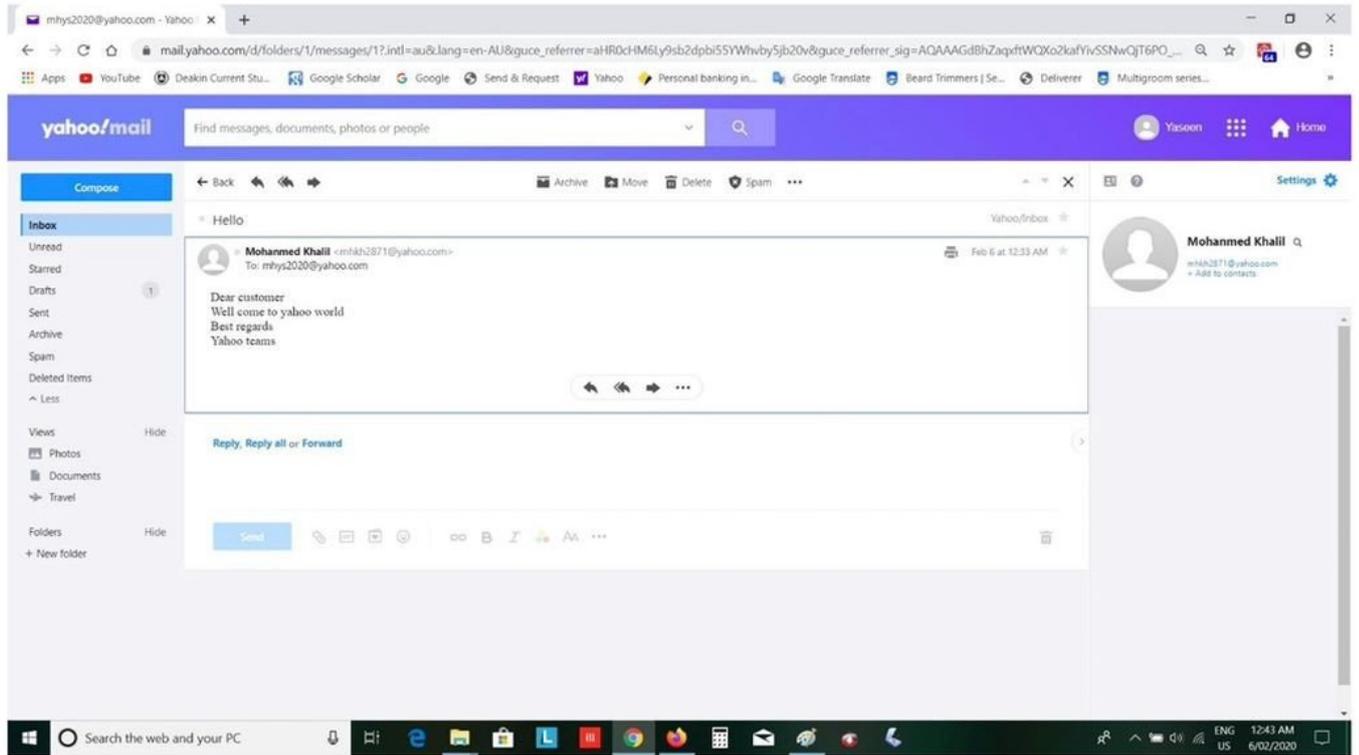
هنا يتم كتابة موضوع الرسالة **Subject**

ثم يوفر المستعرض مساحة فارغة لكتابة محتوى الرسالة

ويتم ارفاق أي فايل نصي او صوتي او فديوي او صورة من خلال العلامة في أسفل الشاشة وبعد اكمال ارفاق الملف ان وجد يتم الضغط على **Send** ليتم ارسال الرسالة.

الرسائل الواردة وكيفية الرد عليها

كل الرسائل الواردة تكون موجودة في **Inbox** وتظهر مباشرة عند فتح الايميل



يتم الرد بحالتين

(1) الرد على المرسل باستخدام reply وفي هذه الحالة يفتح مستعرض yahoo شاشة بها عنوان الشخص الذي ارسل الرساله ويسمح للمستخدم بإضافة محتوى جديد مع الاحتفاظ بالمحتوى القديم.

(2) الرد على الكل Reply All وفي هذه الحالة يفتح مستعرض yahoo شاشة بها عنوان الشخص الذي ارسل الرسالة اضافة الى عناوين جميع الاشخاص الذين تم ارسال الرسالة لهم ويسمح للمستخدم بإضافة محتوى جديد مع الاحتفاظ بالمحتوى القديم.

وفي كلتا الحالتين

### كيفية تحويل الرسائل الواردة

الرد بإعادة توجيه الرسالة Forward حيث يقوم مستعرض yahoo بفتح شاشة ويظهر فيها محتوى الرسالة وعنوان الرسالة ويطلب إضافة عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص التي سيتم تمرير الرسالة اليهم وتضاف العنواين في خانة To ويسمح بإضافة محتوى جديد مع المحتوى القديم. ويتم تحويل الرسالة باستخدام Send بعد اكمال المحتوى المطلوب.



**Microsoft Office Excel**، وهو أحد برامج مايكروسوفت أوفيس، ويستخدم لغايات إجراء العمليات الحسابية، ويحتوي على عدد لا نهائي من الأوراق الافتراضية التي تتيح للمستخدم إدخال المعادلات الحسابية والبيانات اللازمة وإجراء التعديلات عليها، ويتم ذلك جميعه بشكل آلي، وكما يتيح البرنامج للمستخدم إمكانية تخزين البيانات وحفظها بشكل إلكتروني وطباعتها على ورق.

### ماهي تسميات الصفحات في برنامج Excel وكيف يتم تقسيم ورقة العمل

من الجدير بالذكر أن صفحات برنامج الإكسل تتألف من ورقات عمل تسمى الواحدة منها Sheet ويتم تخزينها تحت مسمى sheet متبوعاً برقم الصفحة في حال لم يتم تغييره من قبل المستخدم، وتقسم ورقة العمل الواحدة إلى عدد ضخم من الأعمدة والصفوف حيث تحمل الأعمدة تسميات خاصة بها وفقاً للأحرف الهجائية الإنجليزية، أما الصفوف فتحمل أرقاماً،

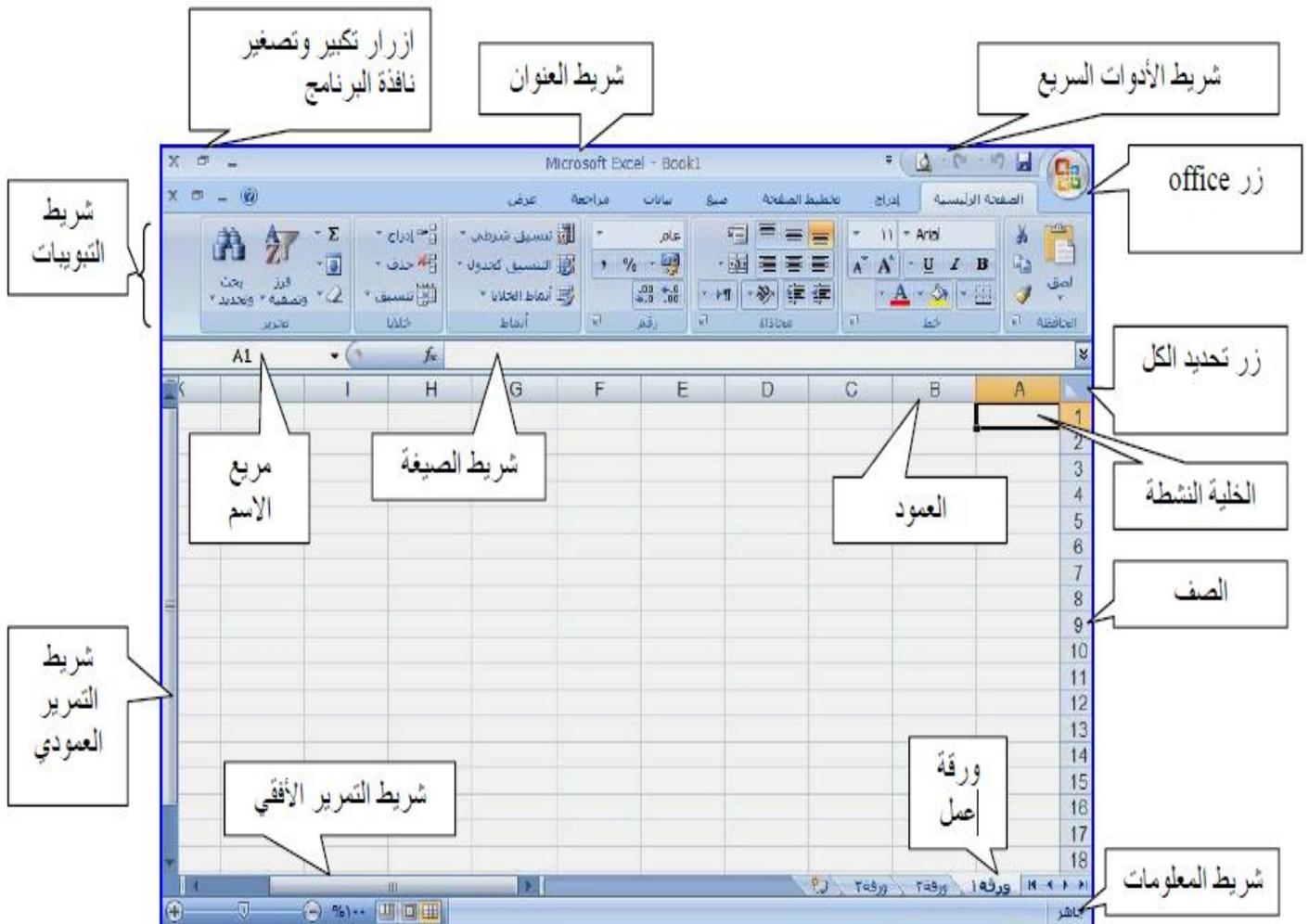
### كيف يتم تشغيل برنامج الإكسل

Microsoft Office Excel 2007 << Microsoft Office << all program << Start

### ثم يبدأ برنامج اكسل بالعمل

نافذة الإكسل

عند تشغيل البرنامج تظهر نافذة الإكسل كما موضحه في أدناه



## المخطط التفصيلي للشاشة

- شريط العنوان :- يظهر اسم البرنامج واسم المصنف وشريط الوصول السريع وشعار أوفيس. وأزرار (التكبير والتصغير والإغلاق)

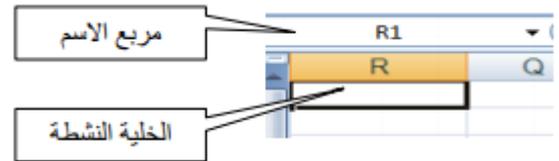


شريط التبويبات : ويحتوي على مجموعة من المجموعات الخاصة بعمل برنامج إكسل

- المجموعات : عبارة عن مربعات تحتوي على مجموعة من أزرار الأوامر والقوائم الخاصة وهي ( الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، صيغ ، بيانات ، مراجعة، عرض).
- شريط الصيغة : هو المستطيل الممتد فوق الأعمدة ، ويظهر محتويات الخلية وقوانينها، ويحتوي على مربع الاسم ويظهر به اسم الخلية ورمز (✓) و (×) و (fx) الخاص بإدراج الدوال
- المصنف أو ( Book ) :- يتكون المصنف من ثلاثة أوراق عمل ، وورقة العمل الواحدة عبارة عن جداول يتكون من أعمدة وصفوف
- الأعمدة : هو الجزء العلوي للورقة ويحتوي على حرف (A) ويتكون من (١٦٣٨٤) عمود أسماء الأعمدة تبدأ من ( A ) حتى آخر عمود وهو (XFD)
- الصفوف : تكون في يمين الورقة وتحتوي على رقم ( ١ ) وتتكون من (١٠٤٨٥٧٦) صف.
- الخلايا : هي وحدة العمل وعبارة عن مستطيلات تتكون من تقاطع الأعمدة مع الصفوف وتسمى باسم العمود والصف . مثل : الخلية ( D7 ) في العمود ( D ) والصف (7)
- شريط المعلومات : في الأسفل ويحتوي على معلومات بالإضافة إلى طرق العرض والحجم
- مربع الاسم :- الذي يوضح الخلية النشطة وفيه يظهر اسم الخلية النشطة مثلا A1
- زر Office يمكنك إيجاده في الزاوية اليمنى العلوية لبرنامج Microsoft Office excel

## الخلية

هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف ولكل خلية اسم لا يتكرر مع خلية أخرى مثلا الخلية الأولى اسمها A1 حيث A هو رمز العمود و 1 هو رقم الصف وعندما نضغط على أي خلية فإن اسم الخلية سوف يظهر في صندوق خاص يسمى صندوق مربع الاسم كما في الشكل ادناه ، وتكون هذه الخلية هي الخلية النشطة. عند الضغط مرة واحدة على الخلية فإنه سوف يتم تحديد خلية واحدة ولكن بالإمكان تحديد أكثر من خلية بنفس الوقت وذلك بالضغط بزر الماوس الأيسر ثم الاستمرار بالضغط والسحب على مجموعة من الخلايا ولكن بشرط أن تكون متجاورة عند ذلك سوف يتم تحديد نطاق من الخلايا



## النطاق

هو خليتين او اكثر في ورقة العمل . يمكن ان تتجاوز خلايا النطاق او تتباعد

## أنشاء مصنف " Book " جديد

لإنشاء مصنف جديد هنالك أكثر من طريقة :-

- 1- من شعار أوفيس  اختر امر جديد تظهر نافذة اختر مصنف فارغ ثم أنشاء.

- 2- من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز جديد فيتم إنشاء مصنف فارغ
- 3- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+n) من لوحة المفاتيح فيتم إنشاء مصنف فارغ

### فتح ملف اكسل

لفتح ملف موجود في برنامج الإكسل هنالك أكثر من طريقة

- 1- من شعار أوفيس  اختر أمر فتح يظهر مربع حوار حدد مكان وجود الملف واضغط فتح
- 2- من شريط أدوات الوصول السريع اختر أمر فتح حدد مكان وجود الملف واضغط فتح
- 3- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+O) يظهر نفس مربع الحوار اختر فتح

### حفظ ملف إكسل

بعد إنشاء مصنف جديد والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي :-

- 1- من شعار أوفيس  اختر امر حفظ
  - 2- من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز حفظ
  - 3- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+S)
- في كلتا الحالات يظهر مربع حوار فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به . ثم حفظ ( Save )  
لحفظ ملف باسم أو بتنسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختار الأمر "حفظ باسم " ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا اعلاه

### إنهاء برنامج أكسل

يتم الإنهاء للبرنامج بعدة طرق :-

- 1- من شعار أوفيس  اختر الأمر إغلاق.
- 2- من شريط العنوان انقر على زر الإغلاق 

### التعامل مع الخلايا

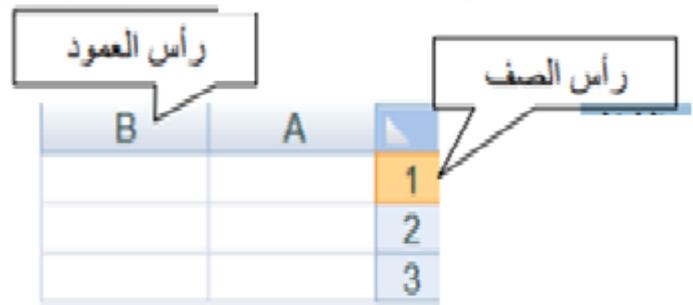
إدخال النص في الخلية

أذا أردنا الكتابة في أي خلية فما علينا سوى تنشيط الخلية وذلك بالضغط عليها بزر الماوس الأيسر ثم الكتابة مباشرة إلى الخلية عن طريق لوحة المفاتيح البيانات المطلوبة . وإذا أردنا الانتقال إلى الخلية التالية نضغط على المفتاح ( tab ) لينقلنا إلى خلية واحدة إلى اليمين أو مفتاح ( Enter ) لينقلنا خلية إلى الأسفل . أو من أسهم الاتجاهات الأربعة في لوحة المفاتيح

## تحديد الخلايا

لإجراء تنسيق على الخلايا يجب بالبداية تحديد الخلايا التي نجري عليها التنسيق ويكون التحديد كالآتي-

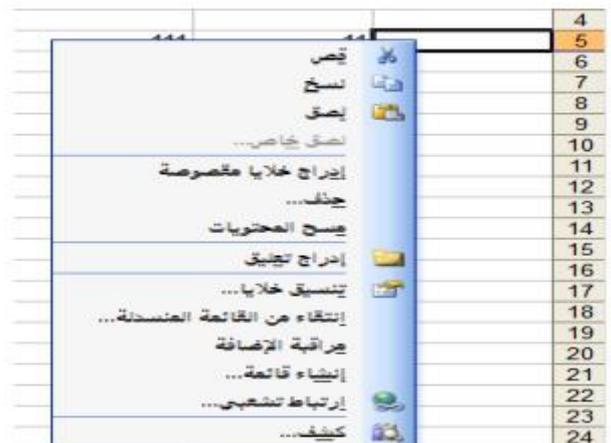
- لتحديد خلية نضغط على الخلية بزر الماوس الأيسر.
- لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة نقوم بالسحب بالماوس على مجموعة من الخلايا
- لتحديد خلايا غير متجاورة نحدد الخلية الأولى وعندما نريد أن نحدد الخلية الثانية نضغط مفتاح ( ctrl ) مع ضغطة الماوس وهكذا نحدد بقية الخلايا لتحديد عمود باكمله نضغط على الحرف الذي يمثل رأس العمود كما في الشكل
- لتحديد صف باكمله نضغط على الرقم الذي يمثل عنوان الصف كما في الشكل
- لتحديد ورقة العمل نضغط على زر تحيد الكل الذي يقع بين تقاطع الأعمدة والصفوف او من لوحة المفاتيح أضغط على المفاتيح CTRL+A



## تعديل محتويات الخلية

أذا أردنا تعديل محتويات الخلية فيجب وضع الخلية في حالة تحرير لكي نستطيع التعديل على محتوياتها وذلك بالضغط المزدوج على الخلية ومن ثم تصحيح و تعديل ما نريده ويمكنك بالطريق الثانية التي نجعلها في حالة تحرير هي نقرة واحدة في شريط الصيغة ثم التعديل او التحرير من داخل شريط الصيغة

عند النقر بزر اليمين على أي خلية في ورقة العمل تظهر القائمة المختصرة الموضحة بالشكل التالي



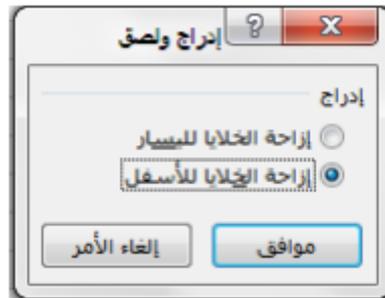
## الأمر (نسخ و قص)

- نحدد الخلايا
  - ننقر بالزر الايمن فوقها
  - نختار الأمر نسخ أو قص
  - نحدد مجال بعدد خلايا المجال المنسوخ ( مثلا" اذا حددنا عند النسخ ٤ خلايا فعند اللصق يجب أن نحدد ٤ خلايا) منه و ننقر بالزر اليميني ونختار الأمر لصق.
- ملاحظة :- يمكنك من جزء الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الأمر نسخ أو قص لإجراء النسخ أو القص واختر الأمر لصق للصق الكائن أو النص . كما في الشكل التالي



## إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة

- حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها.
- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءات التالية: القص أو النسخ
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية لناعية اللصق، ثم انقر فوق إدراج خلايا مقصودة أو إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة. فيظهر مربع حوار كما في الشكل التالي



- في مربع الحوار إدراج اللصق ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه

## حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة

لحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة هنالك طريقتين:-

### أولا :-

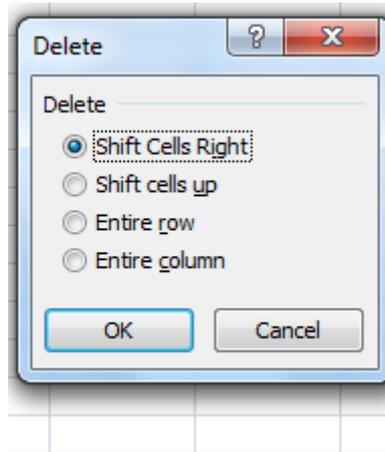
ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، قم بأحد الإجراءات التاليين



- لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف خلايا
- لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف ورقة .
- لحذف أعمدة محددة ، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة الورقة

### ثانيا:-

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة، وانقر فوق حذف في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده
- إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق خلايا، ففي مربع الحوار حذف، انقر فوق إزاحة الخلايا لليساار أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله. ا إلى أعلى أو عمود بأكمله
- إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائي إلى الأعلى أو إلى اليمين



## إدراج خلايا وصفوف وأعمدة في ورقة عمل

### أولا :-

- قم بأحد الإجراءات التالية :
- لإدراج صف مفرد، حدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي تريد إدراج صف جديد به. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف ٥ ،انقر فوق أية خلية في الصف ٥
  - لإدراج صفوف عديدة، حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة، تحديد ثلاث صفوف على يسار المكان الذي تريد إدراج
  - لإدراج صفوف غير متجاورة، قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف
  - لإدراج عمود مفرد حدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرة على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه مثلا: لإدراج عمود جديد على يمين العمود B ،انقر فوق خلية في العمود B .
  - لإدراج أعمدة متعددة حدد الأعمدة الموجودة مباشرة نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، تحديد ثلاثة أعمدة .
  - لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

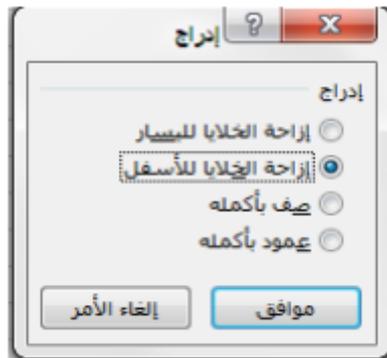
### ثانيا :-

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج وصفوف ورقة أو أعمدة ورقة أو خلايا. كما في الشكل



### ثالثا :-

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا المحددة ثم انقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة. في مربع الحوار إدراج ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه. كما في الشكل التالي



## الأمر (مسح محتويات)

لمسح محتويات الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة هنالك عدة طرق :-

### أولا :-

- نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها
- ننقر بزر اليمين ونختار من القائمة المختصرة الأمر مسح محتويات فيزيل Excel محتويات الخلايا والصفوف أو الأعمدة

### ثانيا :-

- نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها
- الضغط على أحد المفاتيح DELETE أو BACKSPACE ، فيزيل Excel محتويات الخلايا والصفوف أو الأعمدة

**ملاحظة :-** عندما تمسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا فقط ولكنه لا يزيل أية تعليقات أو تنسيقات من الخلايا ، و تترك الخلايا فارغة في ورقة العمل. عكس الأمر ( حذف ) عند حذف خلايا فان تزيل الخلايا من ورقة العمل وينقل الخلايا المجاورة لملء الفراغ.

### ثالثا :-

- نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة تحرير، انقر فوق السهم الذي بجوار مسح كما في الشكل ، ثم انقر فوق احد الاجراءات التالية



- مسح الكل :- لمسح من ( محتويات ، تنسيقات ، تعليقات ) الخلايا او الصفوف او الأعمدة
- مسح تنسيقات :- لمسح فقط تنسيقات الخلايا او الصفوف او الأعمدة
- مسح المحتويات :- لمسح فقط (محتويات)الخلايا او الصفوف او الأعمدة
- مسح تعليقات:- لمسح فقط (تعليقات)الخلايا او الصفوف او الأعمدة

## إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ، . ويمكنك إظهار أي منها باستخدام الامر اظهر

- إخفاء الصفوف والأعمدة

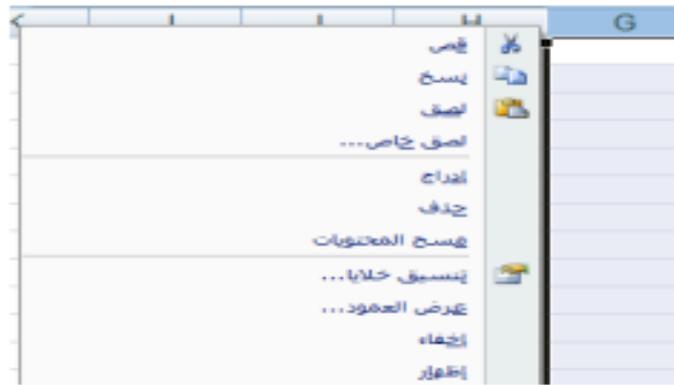
### أولا :-

- يتم ذلك بتحديد الصف أو العمود المراد إخفائه
- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق. كما في الشكل



- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.

ثانيا -: ننقر بزر اليمين فوق الصفوف او الأعمدة المراد إخفاؤها ونختار من القائمة المختصرة الأمر أخفاء كما في الشكل



### أظهار صف أو عمود مخفي

أولاً:- قم بأحد الإجراءات التالية:-

- لعرض صفوف مخفية، حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها
- لعرض أعمدة مخفية، حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها

### ثانياً :-

- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق .
- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق أظهار الصفوف أو اظهر الأعمدة. كما في الشكل



### ثالثاً:-

يمكن إظهار الأعمدة أو الصفوف المخفية بعملية السحب للصف أو العمود باستخدام الماوس حيث يتحول بالإشارة (↕) في حالة الصفوف المخفية أو (↔) في حالة الأعمدة المخفية، ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليسار لإظهار الأعمدة . باتجاه الأسفل لإظهار الصفوف

## تكبير وتصغير حجم الأعمدة والصفوف:

- تتم هذه العملية بطريقتين :-

### أولاً:-

- في حالة الأعمدة يتم الوقوف على الفاصل بين العمودين حتى تتحول الإشارة إلى الشكل  $\leftarrow \rightarrow$  ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليمين للتصغير واليسار للتكبير
- في حالة الصفوف يتم الوقوف على الفاصل بين الصفين حتى تتحول الإشارة إلى الشكل  $\updownarrow$  ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه الأعلى للتصغير والأسفل للتكبير.

### ثانياً :-

- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق . أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود او عرض الصف . كما في الشكل



- في المربع عرض العمود او مربع عرض الصف ، اكتب القيمة التي تريدها كما في الشكل أدناه.



### الاحتواء التلقائي

يمكن أن يتم تنسيق العمود او الصف بحيث يسع أكبر خلية فيه ولعمل وذلك اتبع الخطوات التالية

- تحديد الأعمدة او الصفوف
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق
- أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود او احتواء تلقائي لارتفاع الصف ليتم تحديد حجم كل عمود او الصف بما هو محتواه كما في الشكل



ملاحظة :- في حالة ظهور نصف نص أو شكل خطوط داخل الخلية بهذا الشكل ( ##### ) وهذا يعني : وجود قيمه معينه أو نص ولكن حجم الخلية لا يسمح بظهورها كامل ، وبذلك يتم توسيع الخلية كما سبق أو بالضغط على الخط الفاصل بين العمودين ضغط مزدوج

### التعامل مع الورقة

نستطيع التعامل مع أوراق العمل بعدة عمليات

#### • إدراج ورقة عمل

ملف الإكسل يتكون من ثلاث ورقة عمل يمكن ان نضيف او نحذف أوراق عمل إلى ملف الإكسل ولإضافة ورقة عمل اتبع احد الاجراءات التالية :-  
اولا:- وذلك عن طريق الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل ثم اختيار إدراج من القائمة المختصرة كما بالشكل ثم تظهر نافذة فنختار ورقة عمل.



ثانيا :- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج ورقة . كما في الشكل.



ثالثا :- لإدراج ورقة عمل جديدة في نهاية أوراق عمل موجودة بسرعة، انقر فوق علامة التبويب إدراج ورقة عمل أسفل الشاشة. كما في الشكل ادناه.



### حذف ورق عمل

لحذف ورقة عمل اتبع احد الاجراءات التالية:-

أولا :-

- نحدد ورقة عمل التي نريد حذفها
- ضغط بزر الماوس الأيمن على الورقة
- أختار حذف فإذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات عند ذلك سوف يظهر مربع حوار صغير يحذرنا من ان البيانات الموجودة في ورقة العمل سوف تحذف ونحن امان ان نؤكد عملية الحذف او نلغي العملية . ويجب الانتباه إلى أن الحدث سيصبح نهائيا و لا يمكن التراجع عنه كما في الشكل



ثانيا :-

- نحدد ورقة عمل التي نريد حذفها
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار حذف، ثم انقر فوق حذف ورقة. كما في الشكل.



## إعادة تسمية

يمكن إعادة تسمية أوراق العمل وذلك عن طريق احد الطرق التالية:-

اولا :-

- الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار إعادة تسمية كما في الشكل ادناه.



ثانيا:-

- أو انقر نقرًا مزدوجًا على تبويب الورقة المراد إعادة تسميتها ثم اكتب اسم لورقة العمل يناسب محتواها كما في الشكل أدناه.



ثالثاً

- في علامة تبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خلايا انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات ثم انقر فوق تنظيم ورقة ثم انقر فوق إعادة تسمية كما في الشكل أدناه



## الأمر (نقل ورقة أو نسخها) :-

نستطيع من خلاله نقل أو نسخ ورقة العمل إلى مصنف جديد دون حذف النسخة الأصلية وذلك عندما نحتاج إلى بياناتها بشكل مطلق ويتم ذلك من أتباع احد الخطوات التالية :-

اولا :-الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار نقل أو نسخ فتظهر النافذة كما في الشكل



## ثانيا :-

● سحب ورقة العمل من اسمها بالزر اليساري إلى أي مكان نختاره من الأوراق الأخرى

## ثالثا :-

● في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم الورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية. كما في الشكل



● فيضهر مربع حوار كما في الشكل ادناه



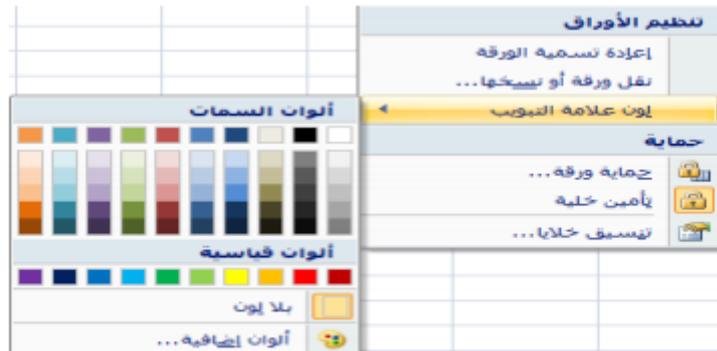
### الأمر (لون علامة الجدولة)

تستطيع من خلاله تغيير لون تبويب ورقة العمل ويتم ذلك باحد الطرق التالية :-

- خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم النقر فوق لون علامة الجدولة. انقر فوق اللون الذي تريده ثم فوق موافق. كما موضح في الشكل ادناه



- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية. كما في الشكل. انقر فوق اللون الذي تريده.



## الأمر ( إظهار وإخفاء ورقة العمل )

لإظهار ورقة عمل لمصنف ما أو إخفائها نتبع الخطوات التالية:-

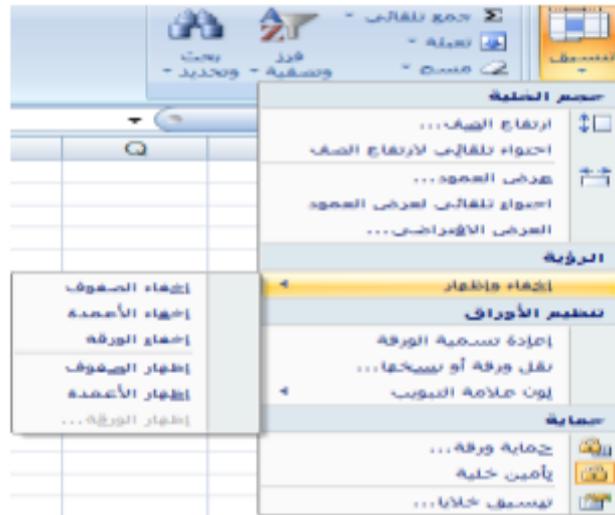
### أولاً :-

- حدد الورقة التي تريد إخفائها
- خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم انقر فوق أخفاء كما موضح في الشكل.



### ثانياً :-

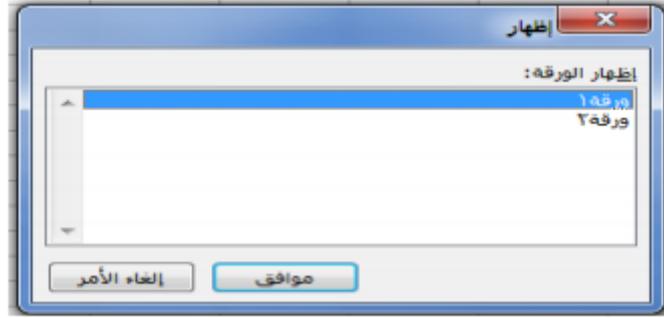
في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق الرؤية، ثم انقر فوق السهم بجوار "إخفاء إظهار" ثم اختر إخفاء الورقة. كما في الشكل



ما إذا أردنا إظهار ورقة عمل مخفيه نتبع الخطوات التالية:-

### أولاً :-

- خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم انقر فوق إظهار
- فيظهر مربع حوار كما في الشكل. الذي يحتوي على الأوراق المخفية ثم نختار الورقة المراد إظهارها ثم موافق



## ثانياً :-

- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق الرؤية، ثم انقر فوق السهم بجوار "إخفاء إظهار" ثم اختر إظهار الورقة عمل. كما في الشكل



- فيظهر مربع حوار كما في الشكل. الذي يحتوي على الأوراق المخفية ثم نختار الورقة المراد إظهارها ثم موافق

## التنقل أو التمرير من خلال ورقة عمل

توجد طرق عديدة للتمرير خلال. يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم أو أشرطة التمرير أو الماوس للتحرك بين الخلايا وبسرعة لنواح مختلفة من ورقة العمل .

- للتنقل بين أوراق العمل في برنامج الإكسل يتم ذلك بالضغط على اسم ورقة العمل
- او عن طريق مفاتيح الكيبورد ( ctrl + pg up ) لورقة السابقة و ( ctrl + pg down ) للورقة التالية

## تغيير اتجاه ورقة العمل

لتغيير اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين أو بالعكس نضغط على الزر  في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خيارات الورقة

## التنسيقات

وهي مظهر الخلية أو الجدول و يتم تنسيق خلية أو عدة خلايا حسب الحاجة وحسب العمل المطلوب أو حسب الأذواق. ويمكن ذلك بعدة طرق نذكر منها:

- التبويب الصفحة الرئيسية نختار تنسيق ثم تنسيق الخلايا.
- قائمة تنسيق نختار تنسيق الخلايا.
- الضغط بالزر الأيمن واختيار تنسيق خلايا.

يظهر لنا نافذة خاصة بالتنسيق تسمى ( تنسيق خلايا ) انظر الشكل :



تحتوي تنسيق خلايا على عدة تبويبات كلا منها يؤدي عمل خاص به في التنسيقات نتطرق هنا لشرح عمل بعض هذه التبويبات

### أولاً: رقم

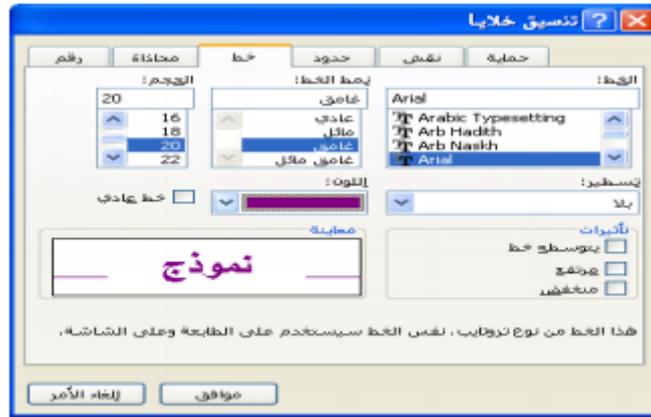
يحتوي التبويب رقم على قائمة خاصة بالفئات وقائمة خاصة بالنوع ومنطقة النموذج الخاصة بعرض شكل النوع.

### ثانياً: محاذاة

يحتوي تبويب محاذاة على :

- محاذاة النص :- ويمكن محاذاة النص داخل الخلية من اتجاهين :  
**أفقي** : ويحتوي على قائمة وبالمحاذاة الأفقية التي تحتوي الخيارات الآتية ( عام ، يسار ، توسيط ، يمين ، تعبئة ، ضبط ، توسيط ممتد، موزع ) ويفضل دائماً الخيار ( توسيط )  
**عمودياً** : ويحتوي على قائمة بالمحاذاة العمودية التي تحتوي الخيارات الآتية ( أعلى ، توسيط ، أسفل ، ضبط ، موزع ) ويفضل دائماً الخيار ( وسط )





#### رابعاً : حدود

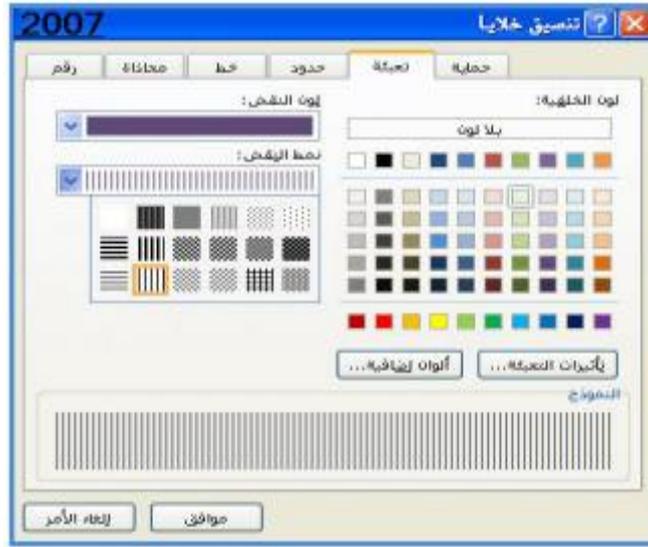
يحتوي تبويب حدود على التنسيقات الخاصة بحدود الخلايا فمنها يمكن اختيار شكل النمط المرغوب استخدامه في رسم حدود الخلايا في الجدول وكذلك يمكن اختيار اللون المناسب للحدود ومن ثم يمكن استخدام الإعدادات المسبقة و هي

- داخلية : و بها يتم رسم حدود الجدول الخارجية
- بالنمط واللون المحدود (داخلي)
- إطار : و بها يتم رسم حدود الجدول الخارجية
- بالنمط واللون المحدود (مفصلة)
- بلا : و بها يتم مسح حدود الموجودة في الجدول. أنظر الشكل:-



#### خامساً : تعبئة

يحتوي تبويب تعبئة على التنسيقات الخاصة بخلفية الخلية ، فمنها يمكن اختيار تظليل خلية من الألوان المتوفرة وذلك ليكن خلفية للخلية. كذلك يمكن إدراج نقش للخلية وذلك من نمط النقش الموجود يسار التبويب حيث تتوفر مجموعة من النقوش مع مجموعة من الألوان أعلى منها. ويمكن مشاهدة شكل التظليل أو الخلفية في إطار نموذج الذي يعرض محتوى تظليل الخلية في الأسفل



## سادسا: الحماية

يمكنك حماية بعض الخلايا من التعديل بالتحديد على  مؤتمية عند استخدام تقنية حماية الخلايا.

## التنسيق تلقائي

يمكنك استخدام تنسيقات أخرى جاهزة وذلك من مجموعة أنماط - التنسيق كجدول، ليظهر مجموعة من التنسيقات التلقائية فاتح ومتوسط وداكن نختار أحدها ليتم تطبيقه على الخلايا، ويظهر التبويب (تصميم) من اجل تعديل خصائص التنسيق حسب الطلب

## النمط

يمكنك عمل تنسيق معين عبر تنسيق خلايا وفي حالة تمكنت من عمل تنسيق وتحب استخدامه باستمرار في باقي جداولك يمكنك حفظ هذا التنسيق كما يلي :-

تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة أنماط ثم أنماط الخلايا



. تظهر مجموعة من الأنماط يمكن الاختيار منها وإضافة نمط جديد من الأسفل اختر نمط خلية جديد ويمكن وضع اسم للنمط وتحديد المكونات المطلوب أخذها من التنسيق بالتحديد عليها ليتم حفظها في النمط ، ثم نختار الأمر إضافة ليتم إضافة النمط إلى القائمة ثم الأمر موافق

وفي حالة الرغبة في استخدام التنسيق الذي تم حفظه نحدد على الخلايا المراد تنسيقها ثم من مجموعة أنماط - أنماط الخلايا - نختار الأمر نمط ومن القائمة نختار النمط الذي تم حفظه ثم موافق ليتم تطبيق التنسيق على الخلايا

## الفرز

يمكنك فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر. يمكنك أيضا ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو

مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الاعمدة لكن يمكنك أيضا الفرز على حسب الصف وهناك طريقتين اتبع احدهما :-

اولا :-

حدد صف أو عمود بيانات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول .

• ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، ثم انقر فوق فرز & تصفية. كما في الشكل



• قم بأحد الإجراءات التالية

- للفرز بترتيب هجائي رقمي تصاعدي، انقر فوق فرز من أ إلى ي
- للفرز بترتيب هجائي رقمي تنازلي، انقر فوق فرز من ي إلى أ.

ثانيا :-

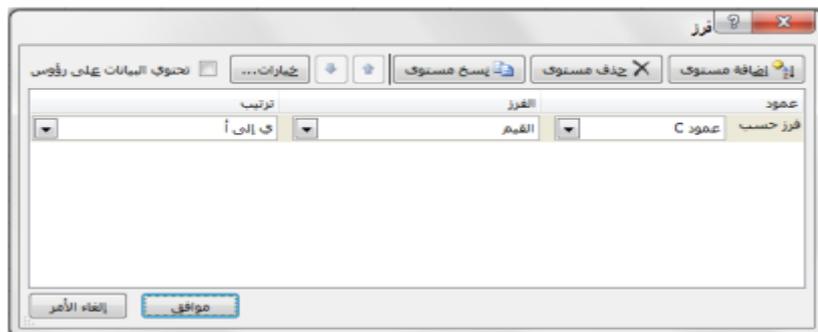
ضمن علامة التبويب البيانات ، في المجموعة فرو و تصفية ، كما في الشكل

• قم بأحد الإجراءات التالية

- للفرز بترتيب هجائي رقمي تصاعدي، انقر فوق فرز من أ إلى ي
- للفرز بترتيب هجائي رقمي تنازلي، انقر فوق فرز من ي إلى أ
- انقر على الزر  فرز بيانات ضمن معايير متعددة حدد القائمة التي تريدها. كما في الشكل



○ انقر فوق موافق



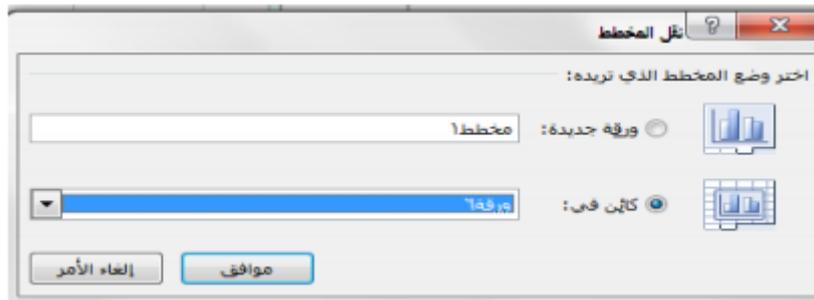
## إنشاء مخطط

لإنشاء مخطط يعرض التفاصيل التي تريدها، يمكنك إذا الانتقال إلى الخطوات اللاحقة من عملية الخطوة بخطوة التالية

- على ورقة العمل، رتب البيانات التي تريد رسمها في مخطط. يمكن ترتيب البيانات في صفوف أو أعمدة
- حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد استخدامها للمخطط.
- ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة المخططات، قم بأحد الإجراءات التالية
  - انقر فوق نوع المخطط، ثم انقر فوق نوع مخطط ثانوي تريد استخدامه. كما في الشكل.



- لعرض كافة أنواع المخططات المتوفرة، انقر فوق نوع مخطط، ثم انقر فوق كافة أنواع المخططات لعرض مربع الحوار إدراج مخطط، وانقر فوق الأسهم للتمرير خلال كافة أنواع المخططات المتوفرة وأنواع المخططات الثانوية، ثم انقر فوق المخططات التي تريد استخدامها.
- يتم وضع المخطط افتراضيا على ورقة العمل ك مخطط مضمن ضمن ورقة العمل الا إذا أردت وضع المخطط في ورقة مخطط (ورقة التخطيط: هي ورقة في المصنف تحتوي على تخطيط فقط. ) منفصلة، يمكنك تغيير الموقع الخاص به من خلال القيام بما يلي:
  - ❖ انقر فوق المخطط المضمن لتحديده
  - ❖ يعرض ذلك أدوات المخطط، مع إضافة علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق.
  - ❖ ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة الموقع، انقر فوق نقل المخطط
  - ❖ تحت اختر وضع المخطط الذي تريده، قم بأحد الإجراءات التالية
- لعرض المخطط في ورقة مخطط، انقر فوق ورقة جديدة



- لعرض المخطط كمخطط مضمن في ورقة العمل انقر فوق كائن في ثم انقر فوق ورقة عمل في المربع كائن في

## دمج خلايا أو تقسيم خلايا مدمجة

عند دمج خليتين متجاورتين فأكثر أفقيا أو عموديا تصبح الخلايا خلية واحدة كبيرة يتم عرضها عبر العديد من الأعمدة أو الصفوف. تظهر محتويات إحدى الخلايا في منتصف الخلية المدمجة

## دمج الخلايا المتجاورة

- حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجها
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق دمج وتوسيط. كما في الشكل.



- سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة
- لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب دمج وتوسيط، ثم انقر بعد ذلك فوق دمج أو دمج الخلايا

### تقسيم خلية مدمجة

- حدد الخلية المدمجة.
- عند تحديد أحد الخلايا المدمجة، يظهر أيضا زر دمج وتوسيط  محددة في مجموعة محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية
- لتقسيم الخلية المدمجة، انقر فوق دمج وتوسيط  .
- ستظهر محتويات الخلية المدمجة في الخلية العلوية اليمنى لنطاق الخلايا المقسمة.

### طريقة كتابة الصيغة البسيطة :- يتم كتابة المعادلات ذات الصيغة البسيطة كما يلي :-

تبدأ بإشارة يساوي (=) وهي بداية الصيغة أو المعادلة ثم يتم الانتقال إلى تحديد الخلايا الداخلة في المعادلة مع العلامات الخاصة بالمعادلة أو الصيغة.

أنواع العمليات في المعادلات:

(٢) العمليات المنطقية		(١) العمليات الحسابية	
ما تدل عليه	الإشارة	الإشارة	العملية
أكبر من	>	+	الجمع
أصغر من	<	-	الطرح
أكبر أو يساوي	>=	*	الضرب
أصغر أو يساوي	<=	/	القسمة
لا يساوي	<>	^	الأس

### القوانين باستخدام المعادلات

س// مجموع محتويات الخلايا التالية A1, B1, C1, D1 :- يجب في البداية معرفة الخلية المطلوب وضع النتيجة فيها بعد ذلك نكتب المعادلة (مثلا "ضع النتيجة في خلية E1) فنضغط بالماوس على الخلية لتفعيلها بعد ذلك نكتب المعادلة التالية :-

F	E	D	C	B	A	
		50	40	60	120	1

$$=A1 + B1 + C1 + D1$$

س// طرح محتويات الخلايا التالية A2, B2, C2, D2 :- يجب في البداية معرفة الخلية المطلوب وضع النتيجة فيها بعد ذلك نكتب المعادلة (مثلا "ضع النتيجة في خلية E2) فنضغط بالماوس على الخلية لتفعيلها بعد ذلك نكتب المعادلة التالية :-

F	E	D	C	B	A	
						1
		<b>76</b>	<b>23</b>	<b>84</b>	<b>15</b>	2

$$=A2 - B2 - C2 - D2$$

س// مجموع الخليتين B3 , A3 ناقص مجموع الخليتين D3 , C3 ويكون الناتج في خلية C5

ننشط الخلية C5 بالضغط بالماوس عليها ثم نقوم بكتابة المعادلة

D	C	B	A	
				1
				2
<b>62</b>	<b>42</b>	<b>36</b>	<b>60</b>	3
				4
				5

$$= (A3+B3) - (C3+D3)$$

س// قم بضرب الخليتين (A4, B4) وقسمة الناتج على ضرب الخليتين D4 في C4 وضع الناتج في الخلية F6

ننشط الخلية F6 بالضغط بالماوس عليها ثم نقوم بكتابة المعادلة

F	E	D	C	B	A	
						1
						2
						3
		<b>29</b>	<b>66</b>	<b>12</b>	<b>29</b>	4
						5
						6
						7

$$= (A4*B4) / (C4*D4)$$

**ملاحظة مهمة :-** يتم حساب الصيغة الرياضية من اليسار الى اليمين واذا كانت الصيغة الرياضية تحتوي على عدة عوامل رياضية فإن اولويات تنفيذ هذه العمليات هي

1- النسبة المئوية

2- الاس

3- الضرب والقسمة

4- الجمع والطرح.

ويمكن تغيير هذه الأولوية اذا اردت عن طريق وضع الأقواس

ولتوضيح ما سبق نضرب المثال التالي

1- بدون استخدام الاقواس:

$$= 7 - 2 * 3$$

يتم حساب الضرب قبل الطرح فتضرب الصيغة 2 في 3 وتكون النتيجة 6 ومن ثم تطرح 7 من 6 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 1

2- في حالة استخدام الاقواس

$$= (7 - 2) * 3$$

فتتغير الاوليات فانه في البداية يتم طرح 7 من 2 لان الاقواس لها الاوليات فتكون نتيجة الطرح 5 ثم تضرب في الرقم 3 فتكون النتيجة 15

## الدوال

وهي صورة مطورة من المعادلات وهي عبارة عن صيغة مخزونة في اكسل لها وظيفة معينة تستقبل بيانات معينة وتعطي نتيجة معينة

طرق ادراج الدوال :-

هناك عدة طرق لادارج الدوال

الطريقة الاولى // من تبويب صيغ

1- اولاً " قم بالضغط على تبويب صيغ



2- من تبويب (صيغ) من مجموعة (مكتبة الدالات ) قم بالضغط على (ادراج دالة)



3- عند الضغط على ادراج دالة يظهر مربع الحوار التالي



4- من مربع حوار ادراج دالة نقوم باختيار الدالة المطلوبة ونختار موافق

### الطريقة الثانية //

وهي طريقة اسهل من السابق  
الموجودة في شريط الصيغة **fx** اضغط على العلامة التالية



ستلاحظ ظهور مربع حوار(ادراج دالة ) الذي يقوم بعرض الدوال المتاحة

### الطريقة الثالثة //

وهي بالضغط على مفتاحي ( Shift + F3 )

## شرح بعض الدوال الهامة

الجمع :- عملية الجمع في جداول إكسل تتم بعدة طرق

- **الجمع باستخدام الدالة sum :-** يتم حصر منطقة الجمع في الدالة  
مثلا" مجموع الخلايا من A2 الى D2 فتكون المعادلة بهذه الصيغة  
= SUM (A2: D2)

- **الجمع التلقائي  $\Sigma$  :-** يتم بتحديد منطقة الجمع مع خلية فارغة خاصة بالجمع ثم الضغط على الأداة  $\Sigma$  ( الجمع التلقائي ) من شريط تبويب الصفحة الرئيسية ضمن مجموعة تحرير . يتم إظهار المجموع و وضع قانون الجمع

## المتوسطات (المعدل) Average

أخذ المتوسط ( الوسط الحسابي ) أو المعدل من جدول يتم بعدة طرق

قانون هو : ( المجموع ÷ العدد )

**المتوسط بالمعادلات :-** بجمع الخلايا وقسمتها على عددها  $(A2+B2+C2+D2)/4$

**المتوسط باستخدام الدالة :-** بكتابة الدالة  
= Average (A2:D2)

## أكبر قيمة Max :-

يتم أخذ أكبر قيمة في صف أو عمود أو جدول حسب المنطقة المحددة ، وذلك باستخدام دالة (MAX) هي أكبر قيمة في المنطقة المحصورة في الصف A2 إلى D2 حيث نحدد الخلية المطلوبة ثم نقوم باستخدام الدالة

= Max (A2:D2)

## أصغر قيمة Min :-

يتم أخذ أصغر قيمة في صف أو عمود أو جدول حسب المنطقة المحددة ، وذلك باستخدام دالة (MIN) هي أقل قيمة في المنطقة المحصورة في الصف A2 إلى D2 حيث نحدد الخلية المطلوبة ثم نقوم باستخدام الدالة

= Min (A2:D3)

## دالة الشرط ( IF )

تتيح دالة الشرط وضع شرط في الصيغة وتفيد في حالة وجود أكثر من حالة للجواب .  
وهي إحدى الدوال المعروفة بالدوال المنطقية Functions Logic ( دوال تستخدم الشروط وعلامات المقارنة : = , < , > )

## والشرط نوعان :

- شرط بسيط وهو الذي يحتمل إجابتين فقط. (مثلاً: (ناجح او راسب) )

=IF(B2>=50;"Pass";"Fail")

- شرط مركب وهو الذي يحتمل عدة إجابات ( مثلاً" : (ممتاز او جيد جداً" او جيد او مقبول او راسب) )

=if(F2>=90;"ممتاز";if(F2>=80;"جيد جداً";if(F2>=70;"جيد";if(F2>=60;"مقبول";"راسب"))))

وسوف تكون دراستنا فقط على الشرط البسيط

توضيح للشرط البسيط

=IF(logical\_test, [value\_if\_true], [value\_if\_false])

الذي على أساسه يتم احتساب النتيجة

Logical\_test المظلل بالأصفر هو الشرط

Value\_if\_true المظلل بالأخضر هو النتيجة التي ستظهر في حالة تحقق الشرط

Value\_if\_false المظلل بالسماوي هي النتيجة التي ستظهر في حالة عدم تحقق الشرط

مثال:.

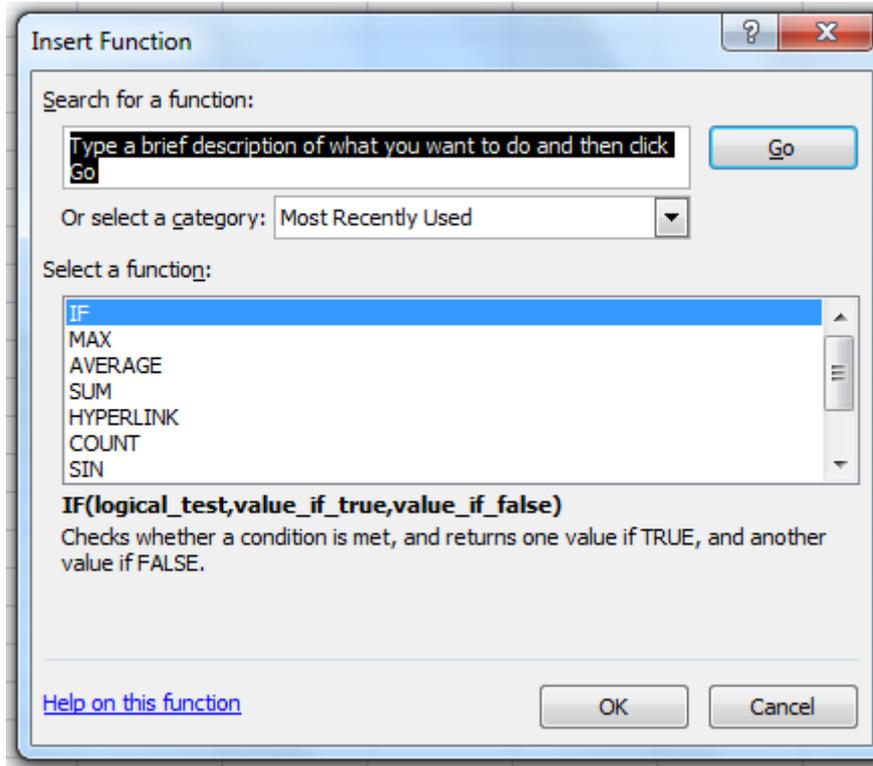
فيما يلي أسماء بعض الطلاب ودرجاتهم في إحدى المواد الدراسية

	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1								النتيجة	الدرجة النهائية	الاسم	ت
2									67	فاطمة احمد	1
3									88	علي نزار	2
4									45	هبة منصور	3
5									55	سعد خالد	4
6									43	علي فائق	5
7											

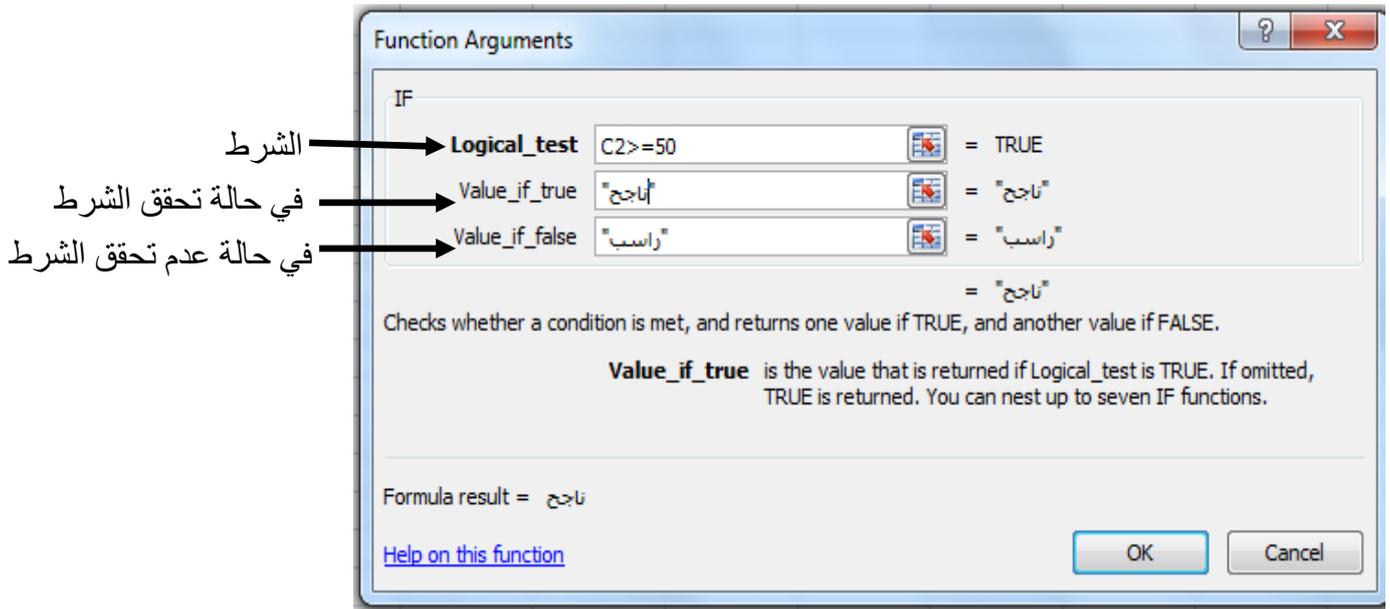
المطلوب :

- تحديد الطلبة الناجحين والطلبة الراسبين علماً بأن النجاح من 50 درجة

1- نقوم بالبداية بالضغط على شريط الصيغة  سيظهر مربع الحوار التالي



2- نختار الدالة **IF** بعد ذلك نضغط على موافق ليظهر مربع الحوار التالي نكتب المعلومات المطلوبة كما موضح ادناه



ثم نضغط موافق

تكون المعادلة المكتوبة بهذا الشكل في الجدول المطلوب منه اظهار نتيجة الطالب في حالة اذا كان (ناجح او راسب)

D	C	B	A	
النتيجة	الدرجة النهائية	الاسم	ت	1
=IF(C2>=50,"ناجح","راسب")	67	فاطمة احمد	1	2
	88	علي نزار	2	3
	45	هبة منصور	3	4
	55	سعد خالد	4	5
	43	علي فائق	5	6

## برنامج البوربوينت (power point)

**مايكروسوفت باوربوينت (Microsoft powerpoint) :-** هو احد برامج حزمة اوفيس وهو مخصص للعرض التقديمية حيث يوفر البرنامج مجموعة من الادوات لانتاج ملفات الكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي مرتبط بحاسوب من قبل شخص في حضور مجموعة من الاشخاص وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي تتوفر بها المعدات اللازمة يستخدم في العروض المتحركة والغير متحركة ويمكن من خلاله انشاء عدد كبير من الشرائح ويمكن ايضا ادراج الصور المتحركة والثابتة ويمكن ايضا ادراج مقاطع الفيديو

### كيف يتم فتح البرنامج

فتح برنامج **power point :-** start ← all programs ← microsoft office ← microsoft office power point 2007

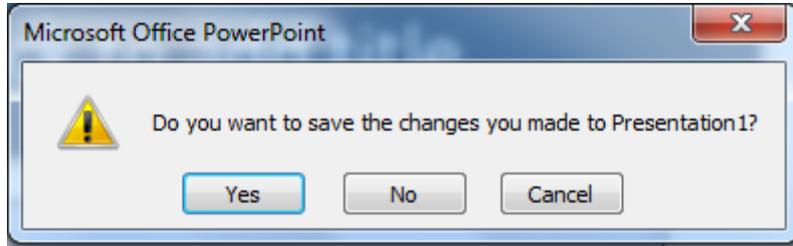
### العرض التقديمي

مايكروسوفت بوربوينت بشكل افتراضي يسمى اي ملف جديد يتم انشاءه باسم عرض تقديمي والعرض التقديمي الاول يكون اسمه الافتراضي (عرض تقديمي 1) وامتداده ppt اي ان الاسم الكامل سيكون (عرض تقديمي 1 .ppt) العرض التقديمي قد يتكون من شريحة واحدة او عدة شرائح وهو بدوره قد يحتوي على النصوص والصور والاصوات والرسومات البيانية ويمكن اضافة تأثيرات صوتية وحركية لنصوص والصور والكائنات. واي عرض تقديمي يتم انشاءه لايد من اعطاء اسم خاص به لكي تتم عملية الحفظ من خلاله وبهذا الشكل يصبح ملف الكتروني مخزن في ذاكرة الكمبيوتر لذا يمكن الرجوع اليه في اي لحظة لكي يتم فتحه والاطلاع على محتوياته او التعديل عليه

### كيف الخروج من البرنامج

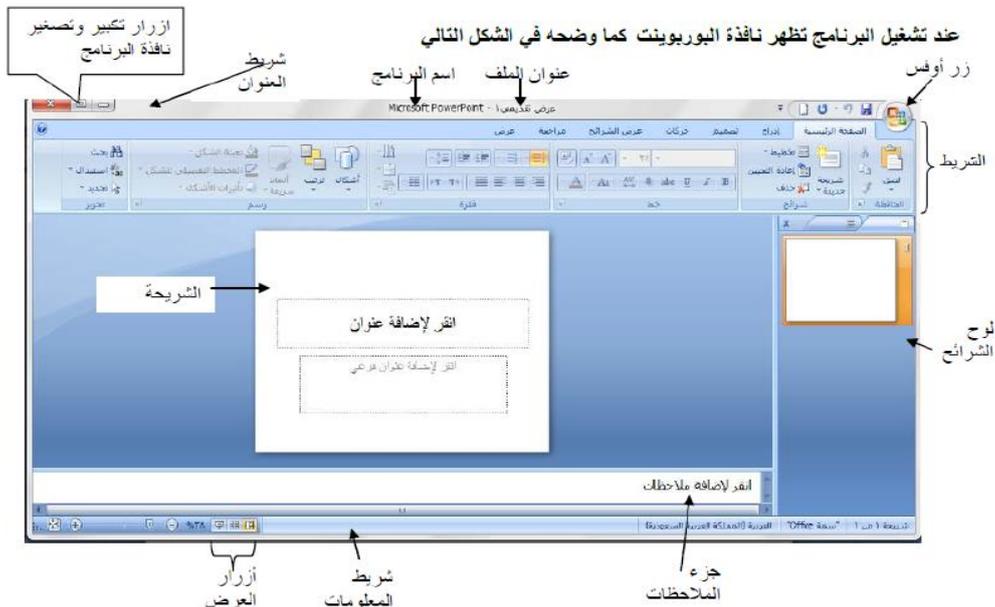
يتم الخروج من البرنامج الـ power point بالطرق التالية

- 1- النقر على زر Microsoft office ونختار انهاء powerpoint في يسار القائمة
- 2- اضغط على اغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح وفي جميع الطرق ان لم تكن قد حفظت الملف او التعديلات على الشريحة ستظهر نافذة استفسارية للاجابة في حفظ التعديلات ام لا او التراجع



3- النقر على شريط العنوان للنافذة بالزر الايمن للماوس تظهر قائمة نختار منها Close .

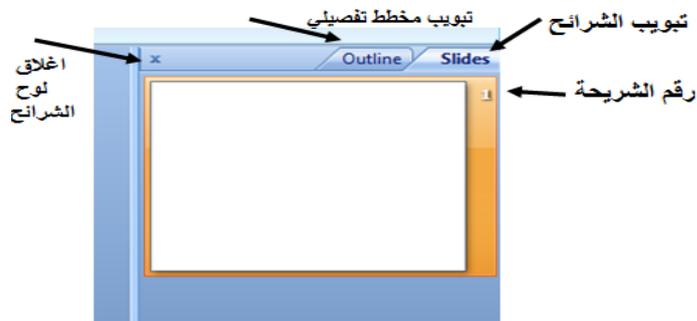
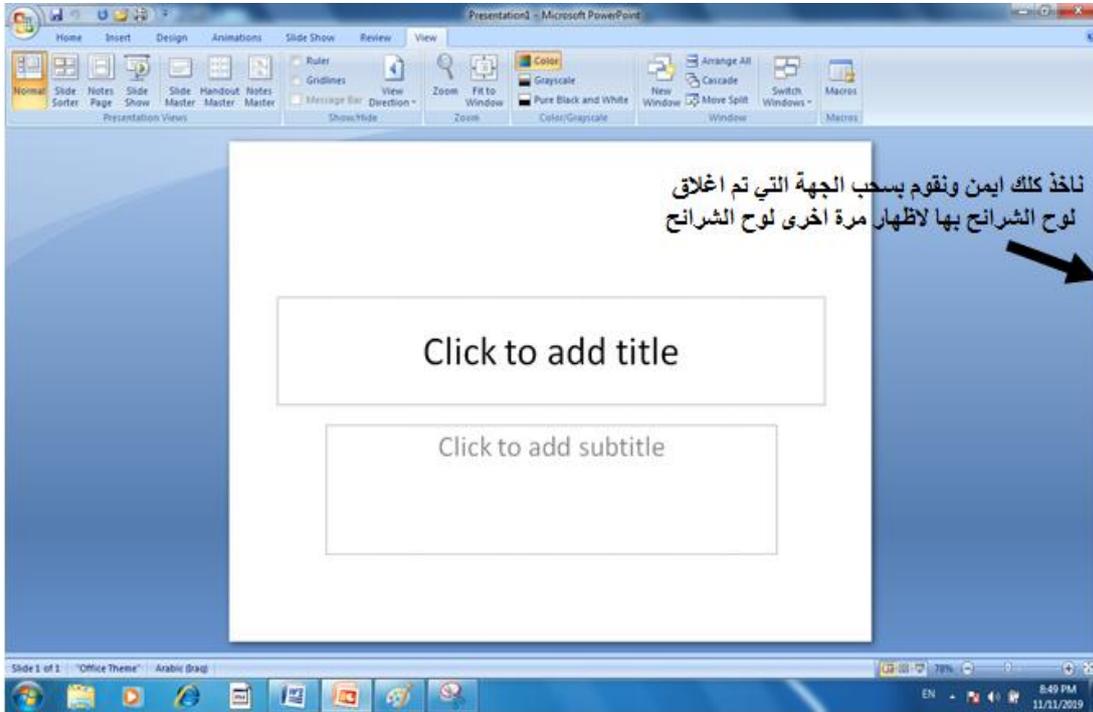
4- من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Alt + F4) يغلق النافذة .



**الشريحة :** وهو المكان المخصص لاضافة النصوص والصور والفيديوات وتحتوي الشرائح على عدد من الانواع منها (شريحة عنوان ، عنوان ومحتوى ، عنوان المقطع ، مقارنة ..... الخ )

### لوحة الشرائح (جزء الشرائح)

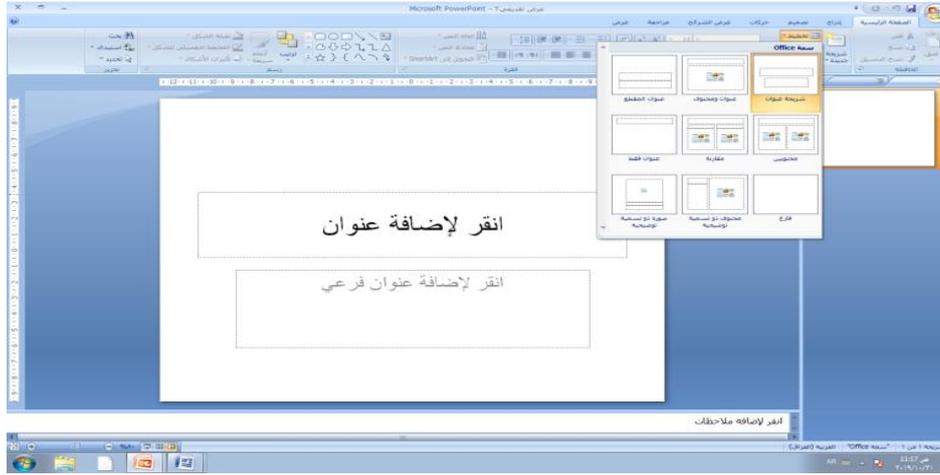
وهو الجزء الموجود يمين نافذة البرنامج ويحتوي جزء الشرائح من الاعلى على (علامة التبويب مخطط تفصيلي) و(علامة التبويب الشرائح) ويحتوي على (رقم الشريحة) وايضا" يحتوي على (اغلاق لوح الشرائح) ويمكن ارجاعه مرة اخرى بعد اغلاقه باخذ كلك ايمن ونقوم بسحب الجهة التي تم اغلاق لوح الشرائح بها



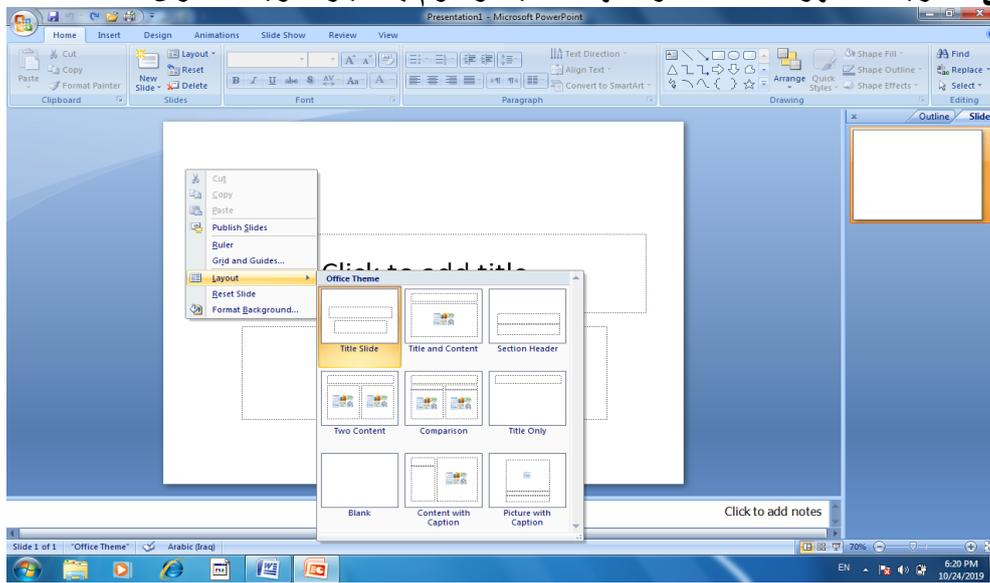
عند فتح البرنامج يظهر الشكل التالي



**تغيير شكل عنوان او محتوى الشريحة**  
 نذهب الى الصفحة الرئيسية ونختار من شرائح تخطيط ونقوم بعد ذلك باختيار الشريحة المطلوبة سوف يتم استبدال الشريحة باخرى



او كلك ايمن على الشريحة تظهر قائمة نختار منها تخطيط ونقوم باختيار شريحة اخرى



فيكون السؤال كون شريحة باستخدام ( شريحة عنوان او عنوان ومحتوى او عنوان المقطع او محتويين او مقارنة او عنوان فقط او فارغ او محتوى ذو تسمية توضيحية او صورة ذو تسمية توضيحية )



## اضافة شريحة جديدة

اذا اردنا اضافة شريحة اخرى نختار من الصفحة الرئيسية من شرائح نختار شريحة جديدة ويكون بها اختيارين



١- عند الضغط على الجزء الاعلى سوف يعطينا شريحة (عنوان ومحتوى) فقط



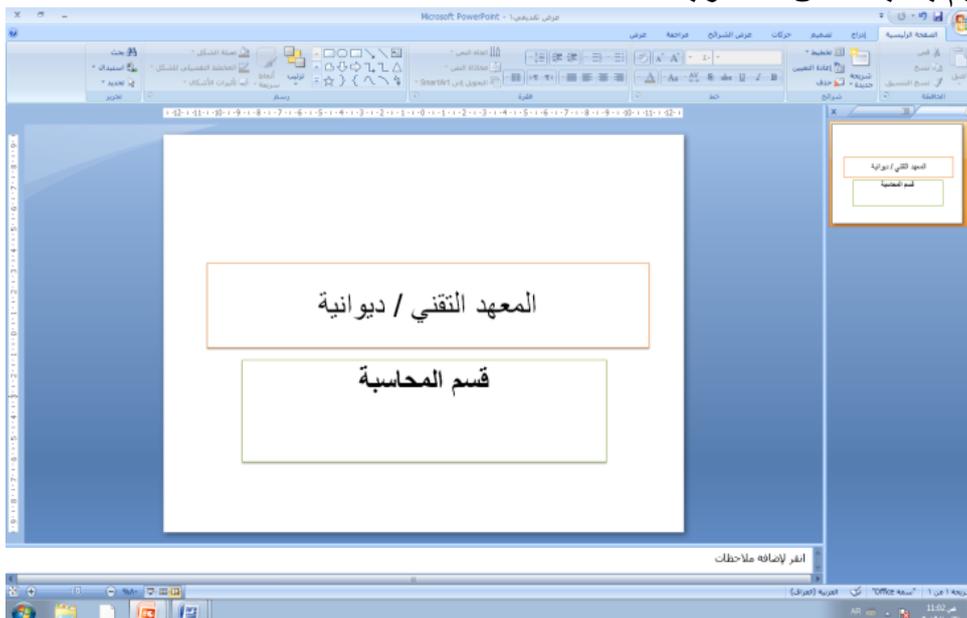
٢- اما عندما نضغط على الجزء الاسفل سوف يظهر مخطط الشرائح ونختار الشريحة المطلوبة

## كيف يتم انشاء شريحة اخرى :- توجد طريقتين

- ١ - تبويب (الصفحة الرئيسية) ← (شرائح) ← (شريحة جديدة)
- ٢ - الوقوف على نهاية الشريحة الموجودة في عرض الشرائح الجانبية للشريحة المعروضة والضغط على enter لتتكون شريحة اخرى
- ٣ - انقر بزر اليمين على الشريحة الحالية فتظهر قائمة ونختار منها شريحة جديدة
- ٤ - الضغط على مفتاحي (ctrl+m) تتكون شريحة ثانية .....

## اضافة عنوان للشريحة

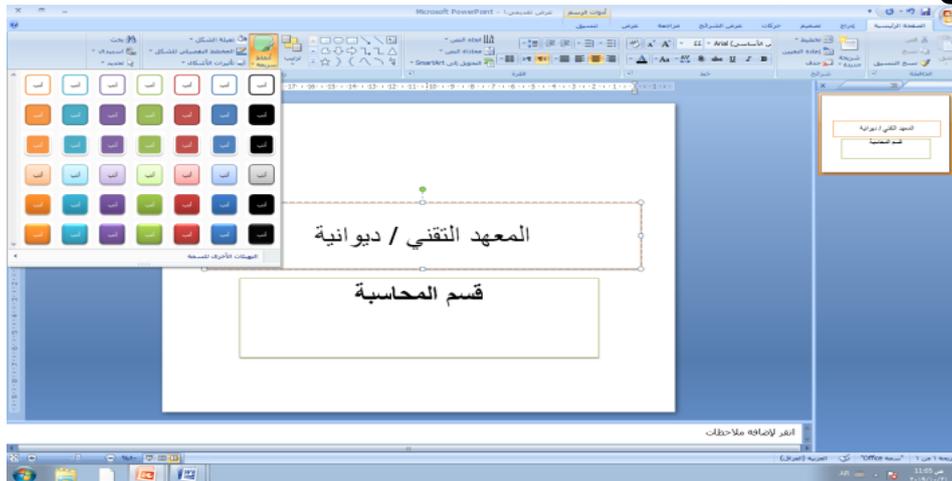
نقوم باضافة عنوان رئيسي او فرعي في الشريحة وذلك بالضغط على اضافة عنوان الموجود بالشريحة كما هو موضح ادناه ونقوم بكتابة النص المطلوب



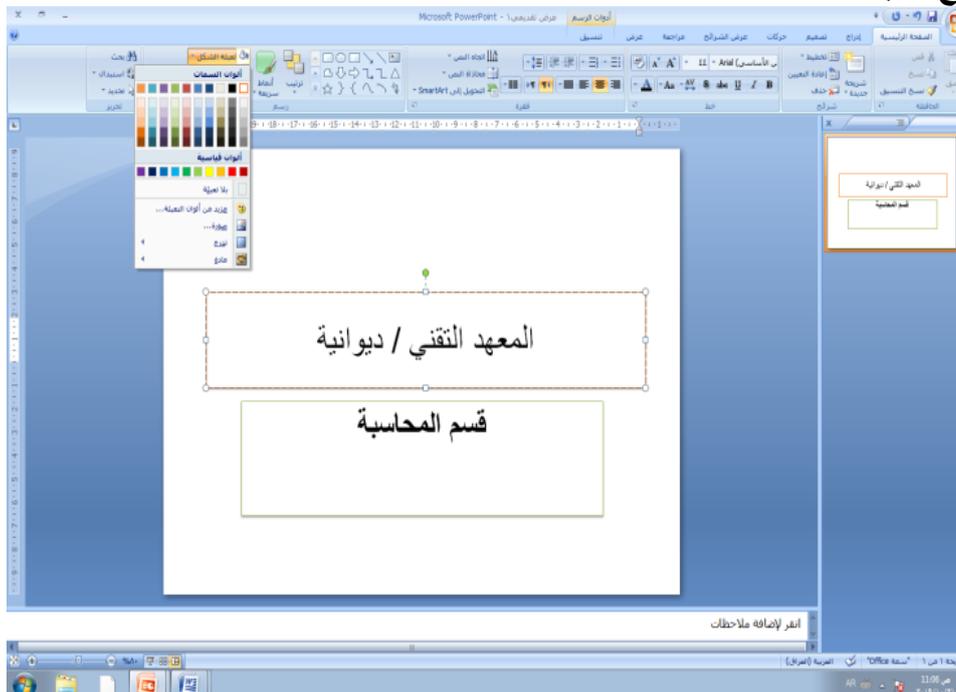
**كيفية تعبئة مستطيل اضافة النص بالالوان**  
عندما نريد ان نقوم بتعبئة مستطيل اضافة العنوان بالالوان نضغط بالماوس كلك ايسر على المستطيل المطلوب الذي يحتوي على العنوان ثم نذهب الى الصفحة الرئيسية ونختار اما ( انماط سريعة او تعبئة الشكل )



هذا الصورة توضح الانماط السريعة



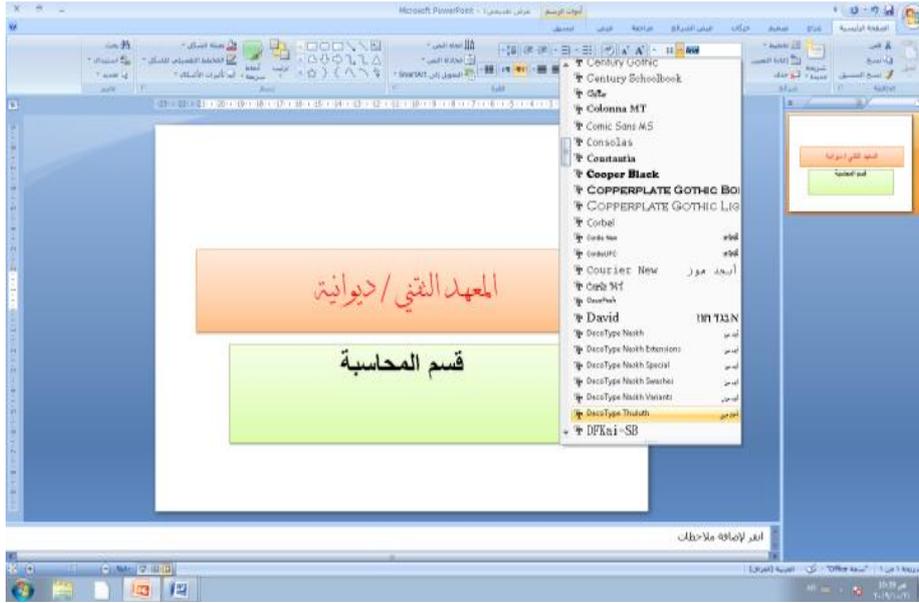
هذه الصورة توضح تعبئة الشكل





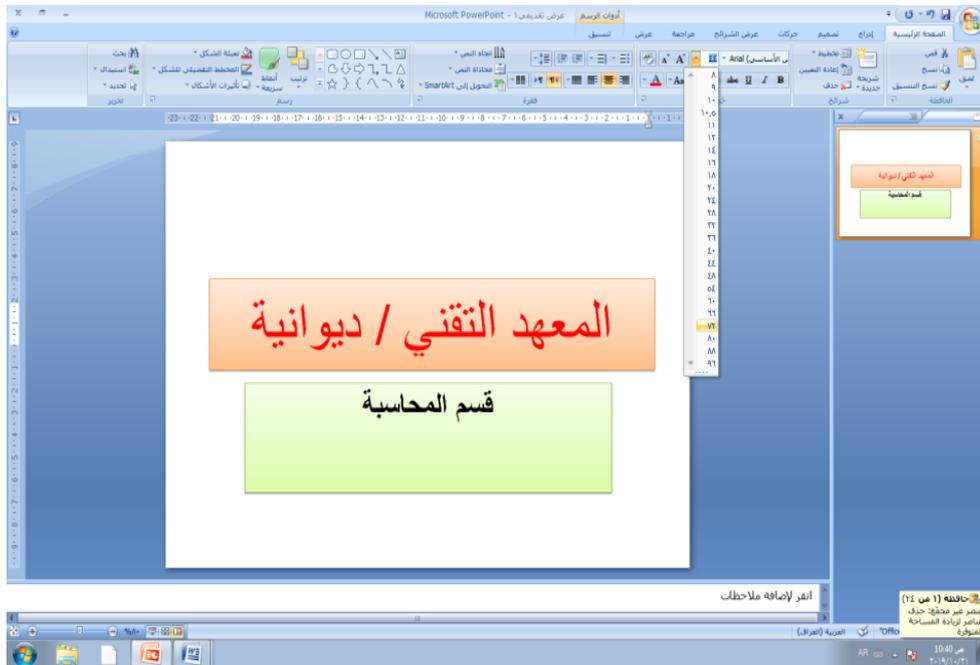
## تغيير الخط

نقوم بتغيير الخط بعد ان نقوم بتظليل النص المطلوب بعد ذلك نذهب الى الصفحة الرئيسية ونختار خط ثم نختار منها الخط المطلوب



## حجم الخط

نستطيع ان نغير حجم الخط حيث نقوم في البداية بتظليل النص المطلوب بعد ذلك نذهب الى الصفحة الرئيسية ونذهب الى خط ونختار حجم الخط المطلوب او نستطيع ان نصغر الخط او نكبره بالضغط على A لتكبير الخط او لتصغير الخط

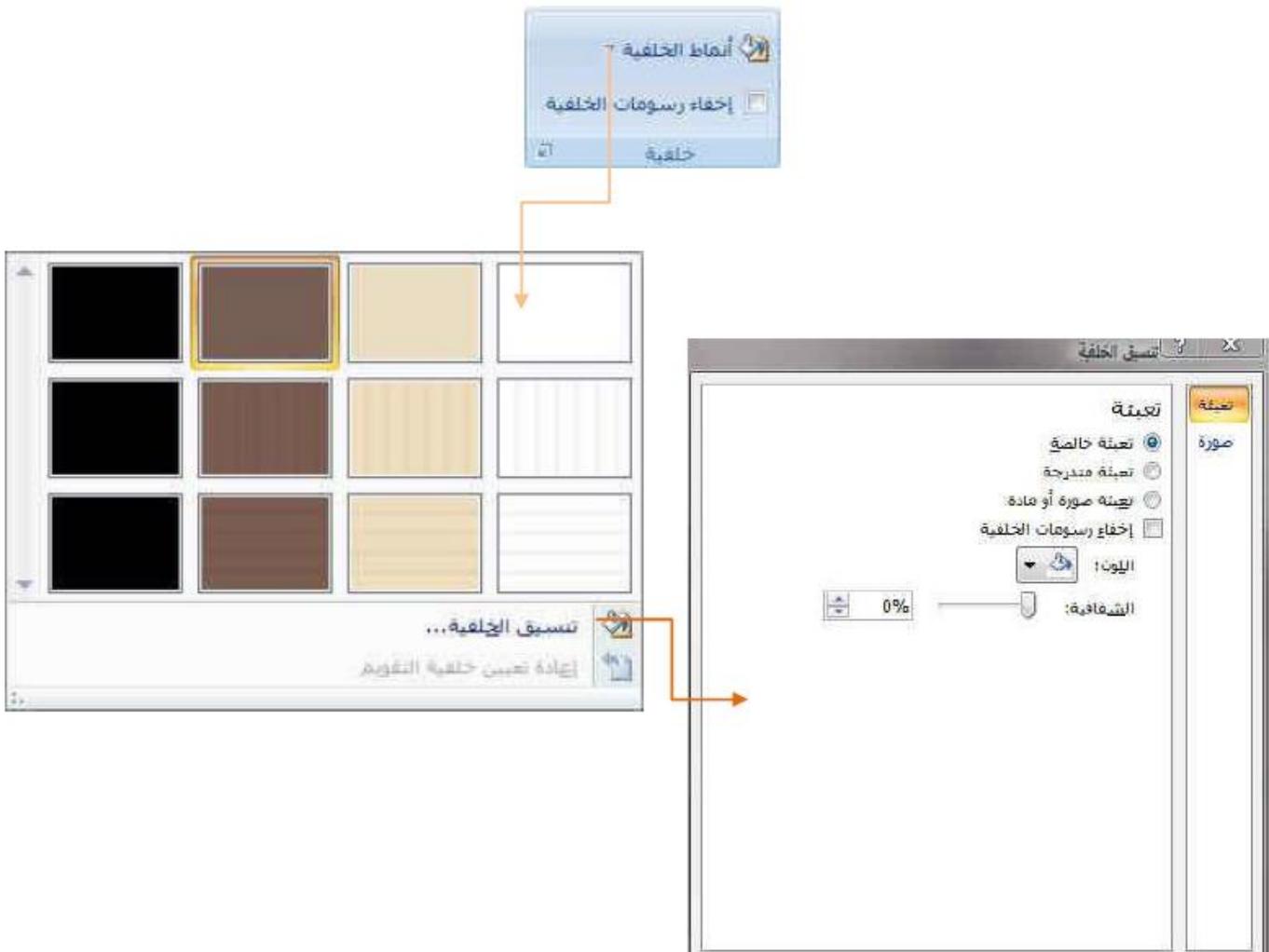


## تغيير لون خلفية الشريحة

إذا اردنا تغيير لون خلفية الشريحة نذهب الى تصميم ونختار انماط الخلفية ونختار اللون المطلوب اما الانماط الموضحة ادناه سوف يكون لون الشرائح جميعها بنفس اللون

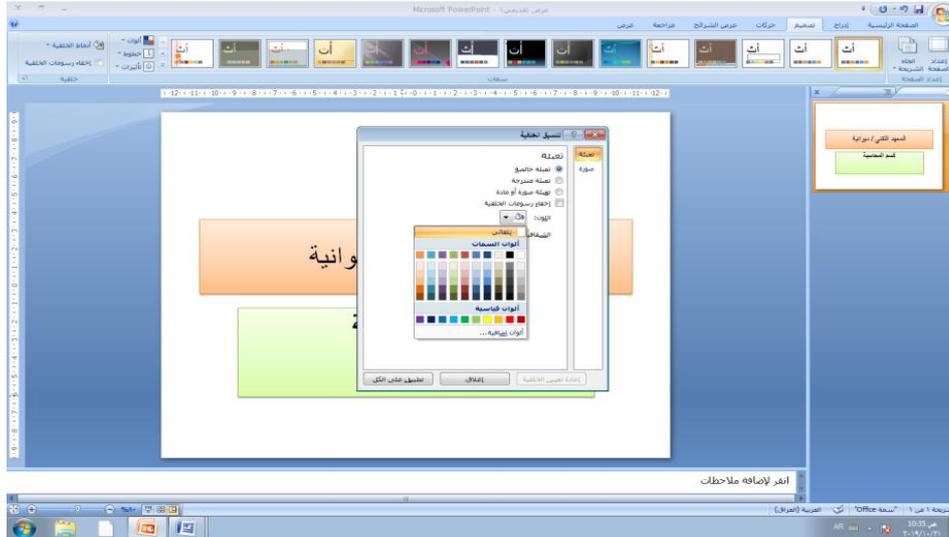


او من خلال الذهاب الى تنسيق الخلفية

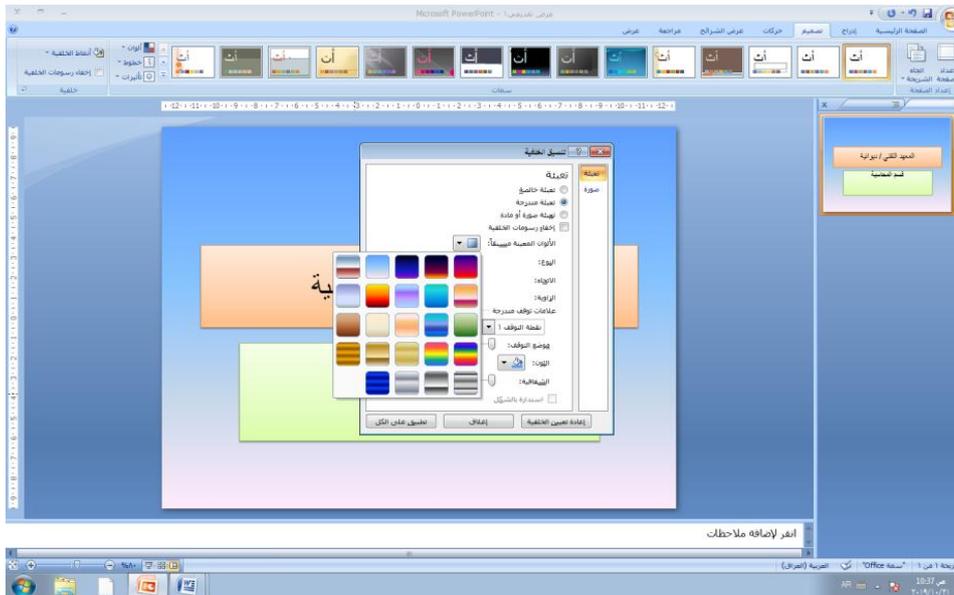


بعد الذهاب الى تنسيق الخلفية تظهر القائمة اعلاه وبها ثلاثة اختيارات (تعبئة خالصة او تعبئة متدرجة او تعبئة صورة او مادة )

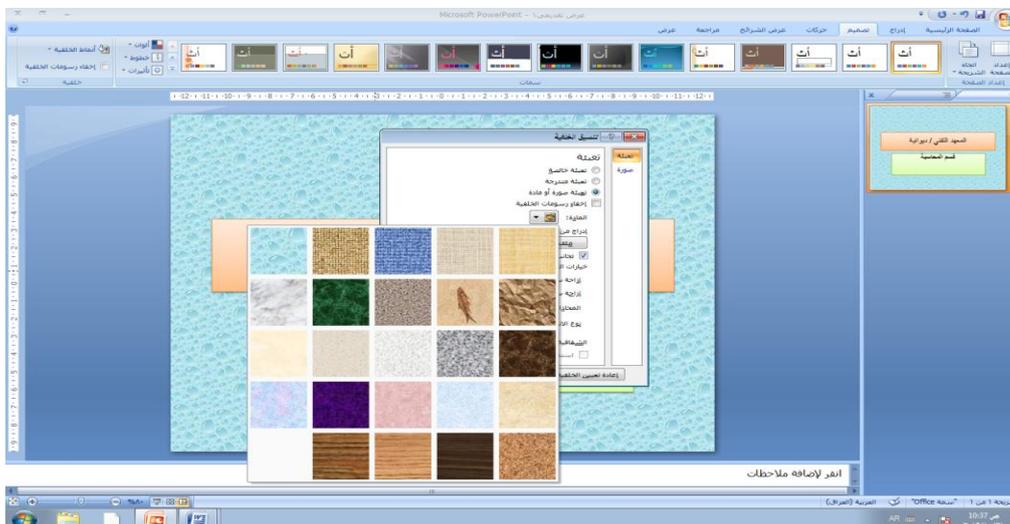
هنا يوضح التعبئة الخالصة



هنا يوضح التعبئة المتدرجة

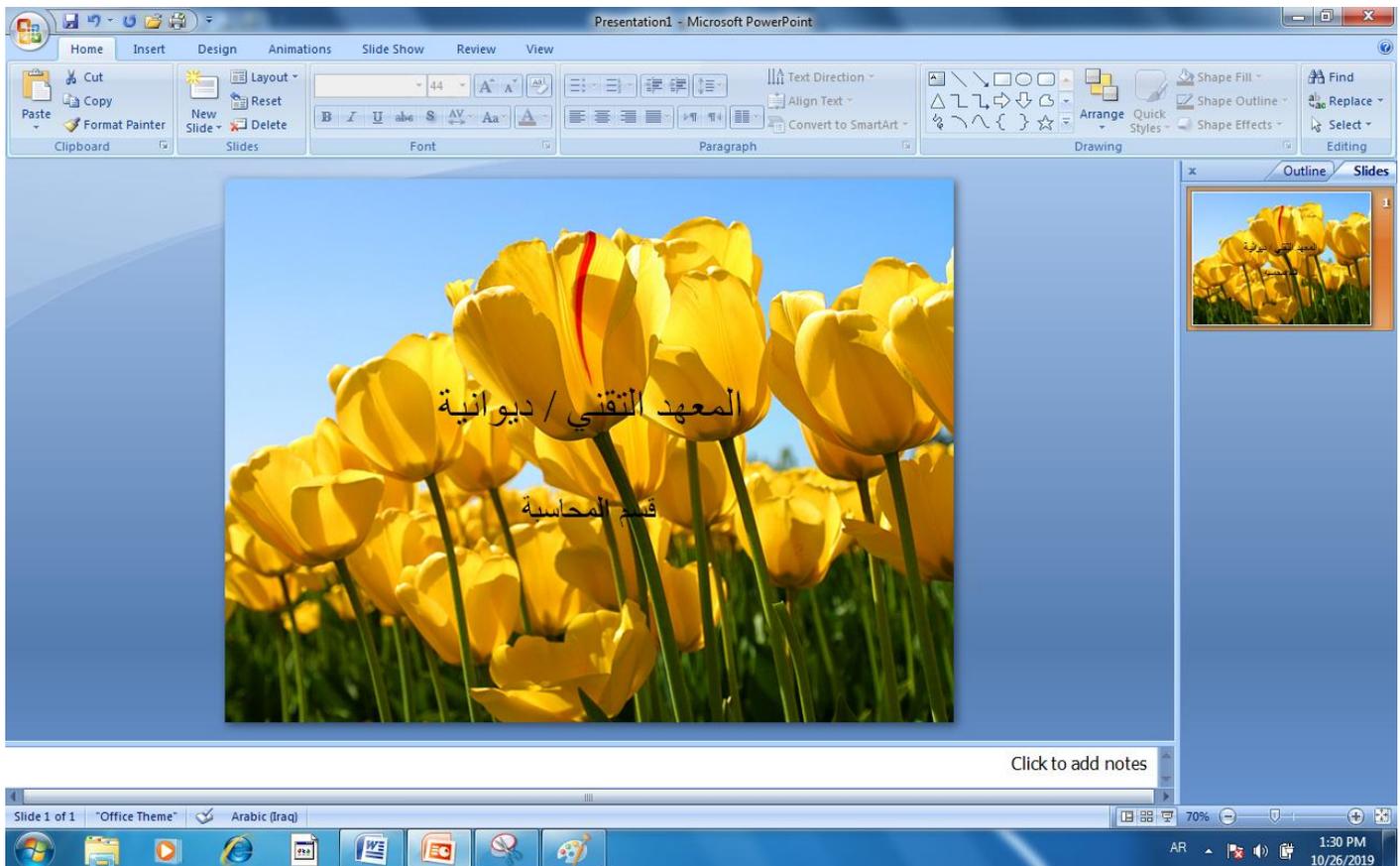
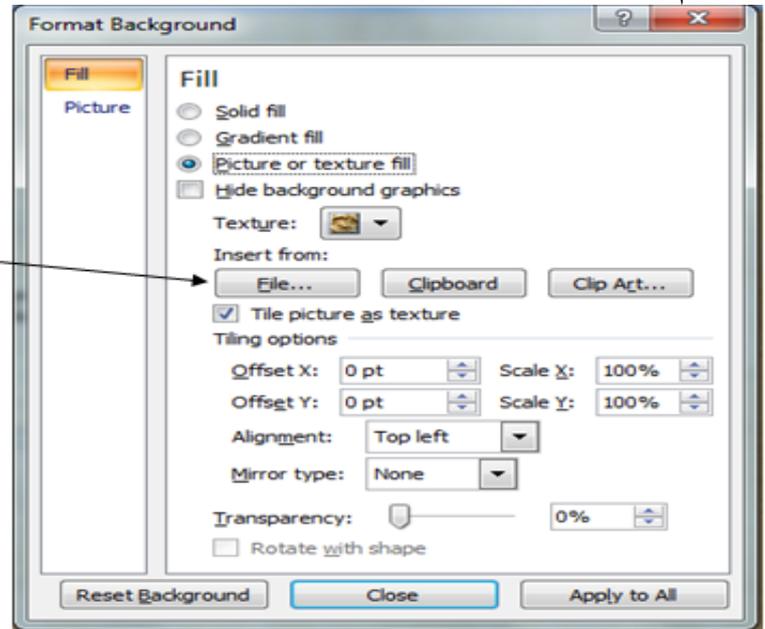


وهنا يوضح تعبئة المادة

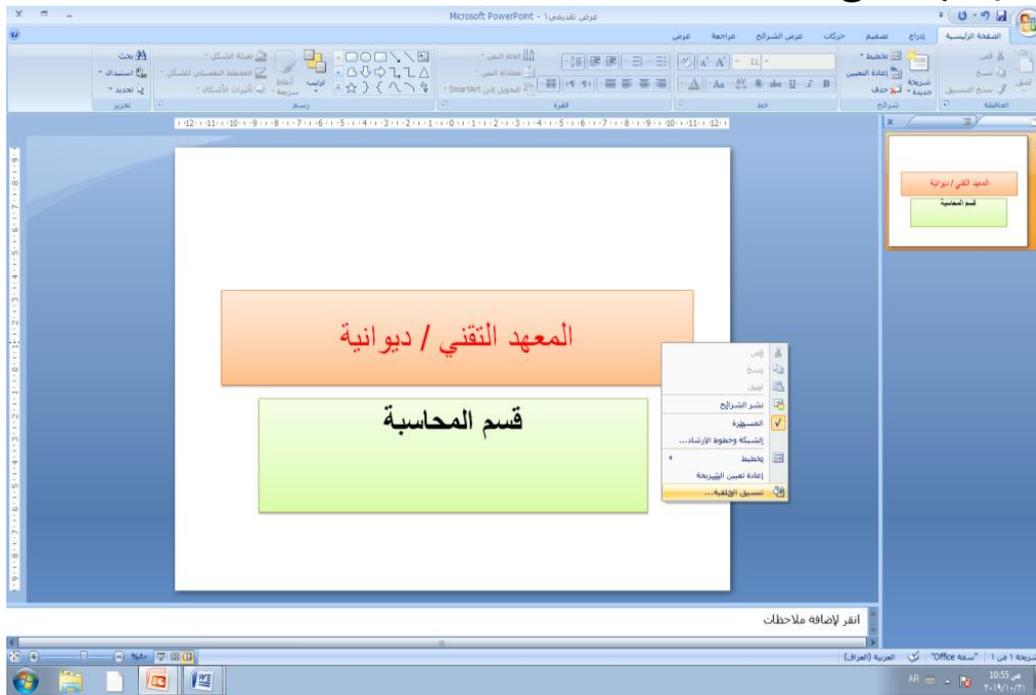


## او نقوم باضافة صورة للخلفية

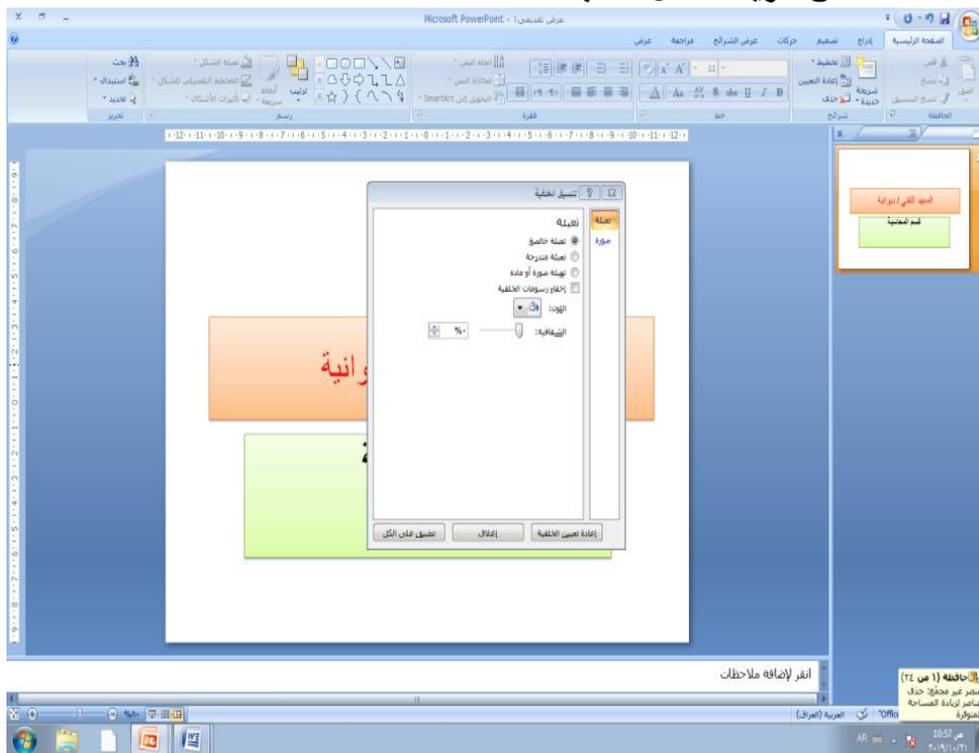
لاضافة صورة نضغط  
على مادة او صورة في  
البداية ثم نضغط على  
ملف لاختيار الصورة  
المطلوبة لتصبح خلفية  
للشريحة



وجد طريقة اخرى لتلوين خلفية الشريحة وذلك بالضغط بالماوس كلك ايمن بعيدا" عن مستطيل اضافة العنوان لتظهر قائمة نختار منها تنسيق الخلفية



سوف تظهر القائمة اعلاه نفس طريقة العمل السابقة





4



عند الوقوف على الكائن المراد ادخال الصوت له وفتح التويب له تظهر لنا هذه النافذة ومنها نختار خيارات التأثير لتظهر لنا النافذة التالية



ومن هنا نقوم بتحديد الصوت المراد تشغيله عند حركة هذا الكائن وايضا يمكننا تخصيص حركة النص ككلمة واحدة او حرف حرف او على اجزاء وتوقيت عرضة

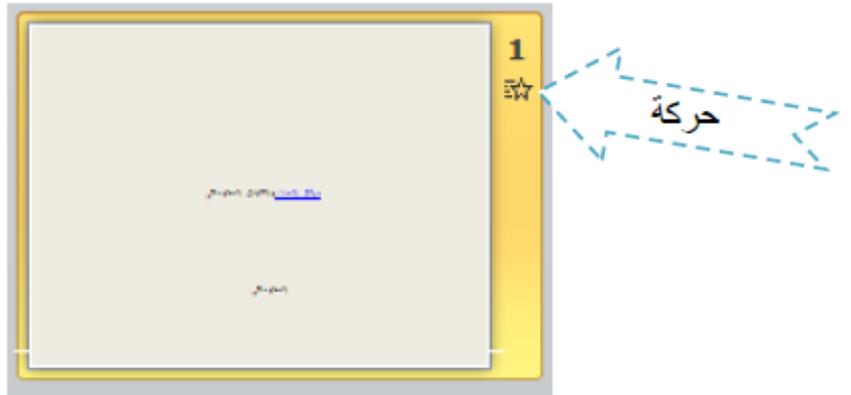
تحديد وقت بدء حركة العنصر، اما مع نقرة الماوس أو متزامنة مع حركة العنصر السابق أو بعد انتهاء حركة العنصر السابق

الوقت الذي سيستغرقه إكمال التأثير

التأخير عن اخر حركة



كيف معرفة ان الشريحة تحتوي على حركة هو وجود نجمة اسفل رقم الشريحة



شريحة توضح ادراج حركة مخصصة على مستطيل ادراج النص



## عرض الشرائح



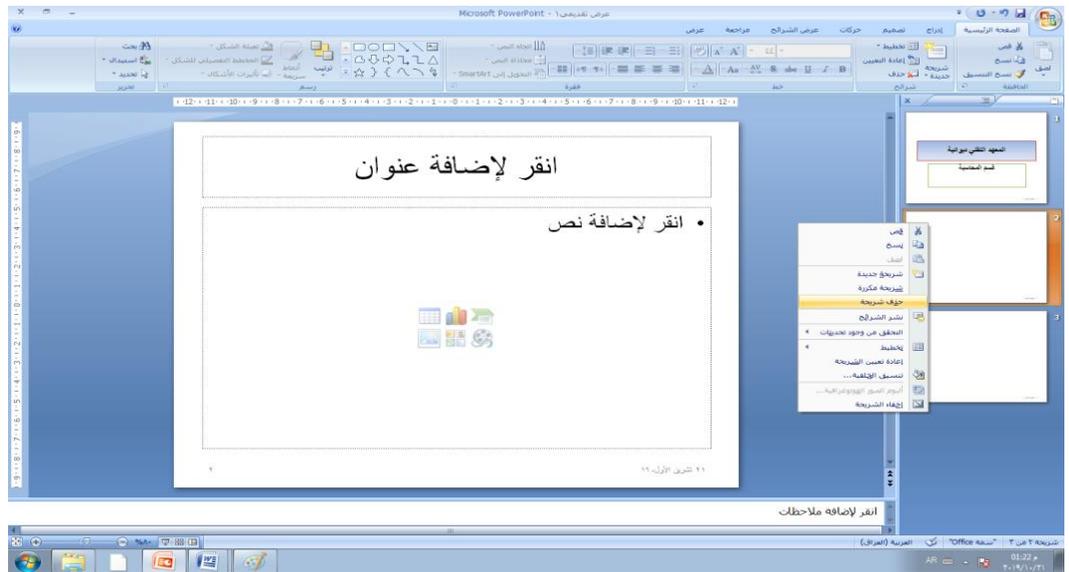
- 1- منها يتم عرض جميع الشرائح من البداية
- 2- منها يتم عرض الشرائح الحالية فقط
- 3- منها يتم عرض شرائح مخصصة يتم اختيارها
- 4- منها يتم اعداد عرض الشرائح حسب طريقة العرض واسلوبه
- 5- اخفاء شرائح من عرض التقديمي و اظهارها مرة اخرى لحين الحاجة اليها
- 6- منها يتم التعرف على بعض معلومات للعرض التقديمي ومساحته وجودة عرضه ومكان تخزينه بالكمبيوتر
- 7- منها يتم التدريب على اظهار الكائنات المدرجة بالشريحة حسب توقيت ثابت وتلقائي وتستخدم في حالة وجود شرح مع العرض التقديمي فيتم التدريب عليها معا" لكي نصل الى مستوى العرض المطلوب
- 8- منها يتم تحديد دقة عرض الشاشة مع عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة

### لحذف احدى الشرائح هناك عدة طرق

- 1 - تحديد الشريحة والضغط على حذف الموجودة بالصفحة الرئيسية في شرائح
- 2 - نأخذ كلك ايمن على الشريحة المطلوب حذفها ونختار حذف شريحة
- 3 - نحدد الشريحة ونضغط على Delete او backspace الموجودة بالكيبورد

### تكرار الشرائح

- 1- نأخذ كلك ايمن على المكان المطلوب في المنطقة التي تعرض بها الشرائح لنظيف به شريحة مكررة
- 2- تحديد الشريحة المطلوب تكرارها والضغط على مفتاحي (Ctrl+D) من لوح المفاتيح

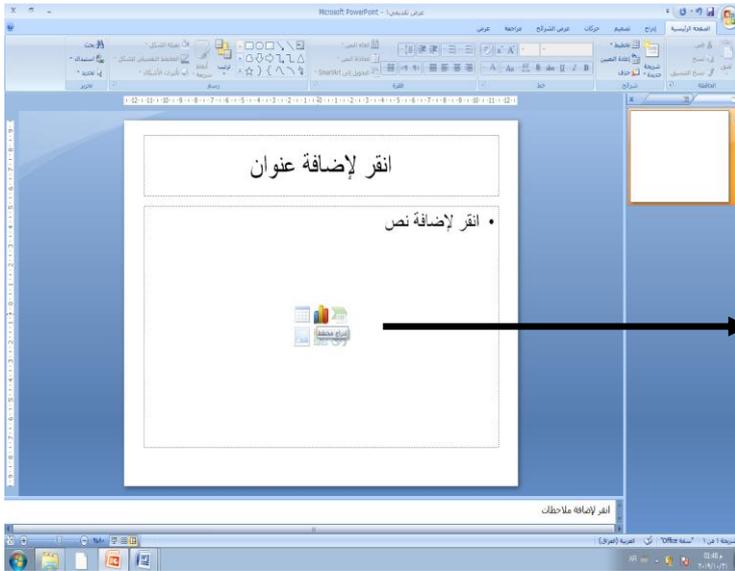


### لنسخ ولصق الشرائح هناك عدة طرق

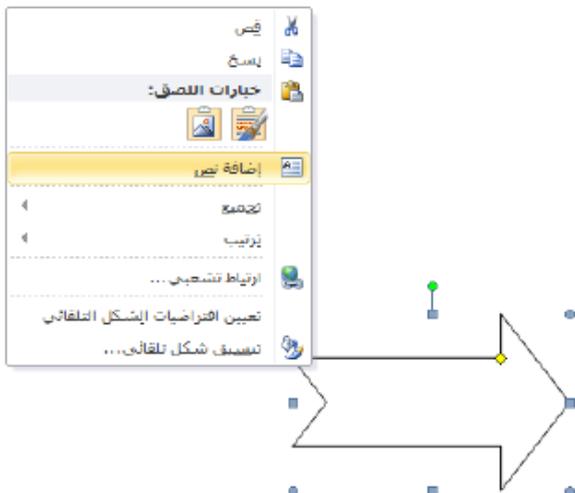
- 1 - من الصفحة الرئيسية توجد في الحافظة نسخ ولصق
- 2 - نأخذ كلك ايمن على الشريحة المطلوب نسخها ونذهب الى المكان المطلوب ونأخذ لصق
- 3 - ونأخذ نسخ للشريحة المطلوبة من مفتاحي (ctrl+c) ونلصق الشريحة في المكان المطلوب بمفتاحي (ctrl+v)

## لادراج مخطط او smartArt او جدول او فلم او صورة

اما نختار شريحة يوجد بها مخطط او smartArt او جدول او فلم او صورة  
او من تبويب ادراج من رسومات توضيحية نختار مخطط او smartArt او جدول او فلم او صورة



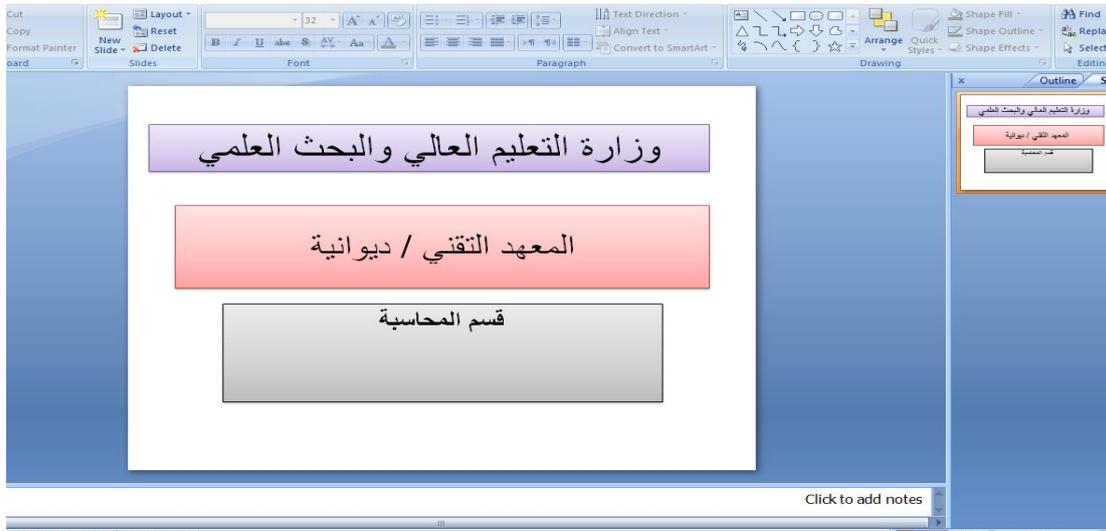
**الاشكال التوضيحية:** يمكن الاستفادة من هذه الخاصية في تصميم وانشاء مخططات الانسيابية  
الضرورية في العروض التقديمية ، ويمكن الاستفادة من هذه الاشكال في العروض واطافة نصوص  
عليها عن طريق الضغط على الزر الايمن واختيار الامر (اضافة نص)



## التبويب نص : يحتوي هذا التبويب على عدد من الاوامر



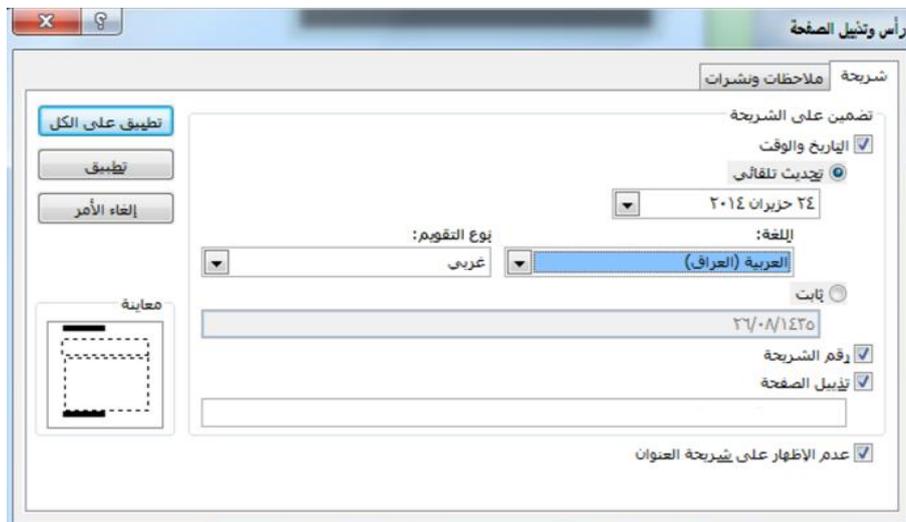
**مربع نص** : يستخدم هذا الامر لاضافة نص ويمكن اجراء التعديلات والتنسيقات على النص المضاف ويمكن اضافة عنوان ثالث او رابع في الشرائح لان معظم الشرائح تحتوي على عنوانين فقط



## اخفاء شريحة

- 1- من تبويب عرض الشرائح في الجزء (اعداد) ننقر فوق اخفاء الشريح سوف تختفي الشريحة من العرض عندما نعرض الشرائح ولكنها تبقى الشريحة في الملف
- 2- ننقر بزر الماوس الايمن فوق الشريحة التي نريد ان تخفيها ثم انقر فوق اخفاء الشريحة .

**راس وتذييل** : من خلال هذا الامر يمكن اضافة معلومات في اعلى واسفل الصفحة من خلال اضافة رقم وتاريخ او كتابة في اسفل الشريحة ويمكن التطبيق على كل الشرائح



## ادراج موسيقى او صوت على الشريحة

- ١- اعرض الشريحة التي تريد اضافة موسيقى او صوت لها
- ٢- اشر الى افلام واصوات من قائمة ادراج
- ٣- لادراج صوت من معرض القصاصات انقر فوق الصوت المطلوب نقرًا مزدوجًا



## خيارات الصوت

- ١- تحديد مستوى الصوت عند عرض الشرائح
- ٢- اخفاء علامة الملف الصوتي عند بداية العرض
- ٣- تشغيل الصوت تلقائياً او عند النقر على الشريحة
- ٤- استمرار تكرار الصوت حتى الايقاف اليدوي بالنقر على الشريحة
- ٥- اقصى حد لمساحة الملف الصوتي لكي تستطيع دمج مع الملف يجب ان يكون اقصى مساحة هي ٥ ميجا للملف



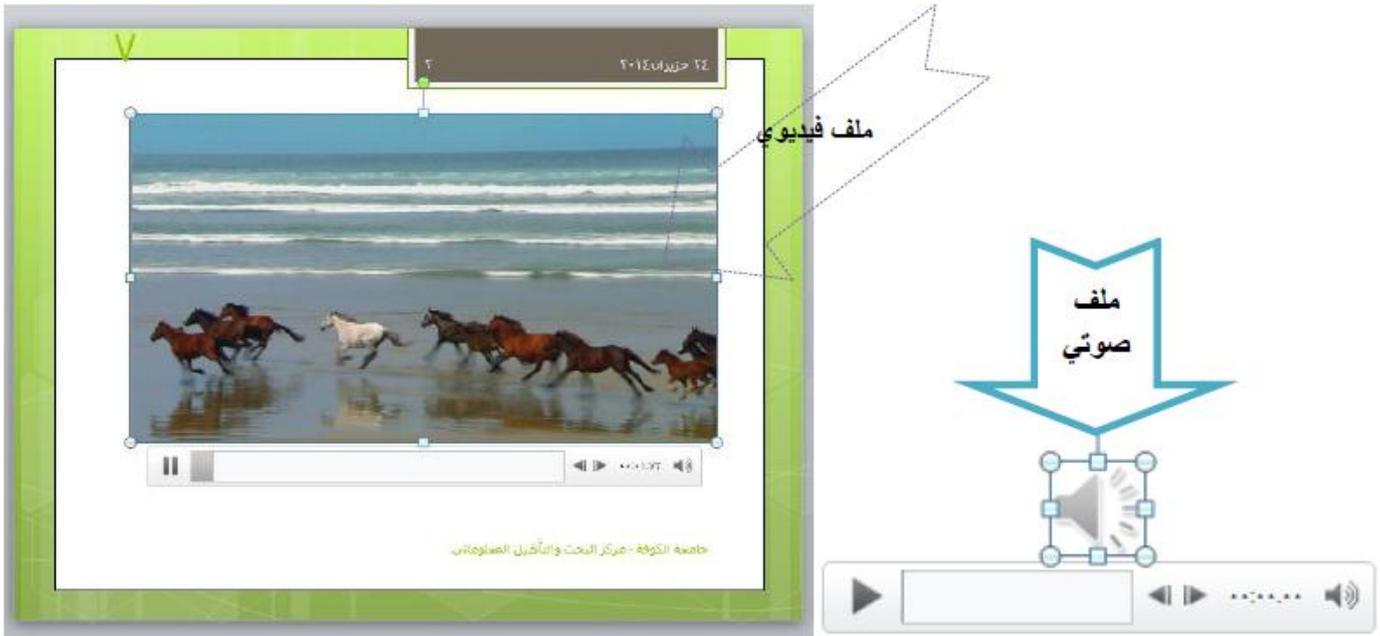
## اضافة فيديو على الشريحة

- ١- في عرض شريحة اعرض الشريحة التي تريد اضافة فيديو لها
- ٢- من قائمة ادراج اشر الى افلام واصوات الموجودة في القائمة
- ٣- نختار من قصاصات الوسائط نقر على فلم سوف يعرض الفلم الافتراضي الموجود في الحاسبة ونستطيع ان نختار اي فيديو اخر موجود في الملفات



## تغيير حجم الفيديو

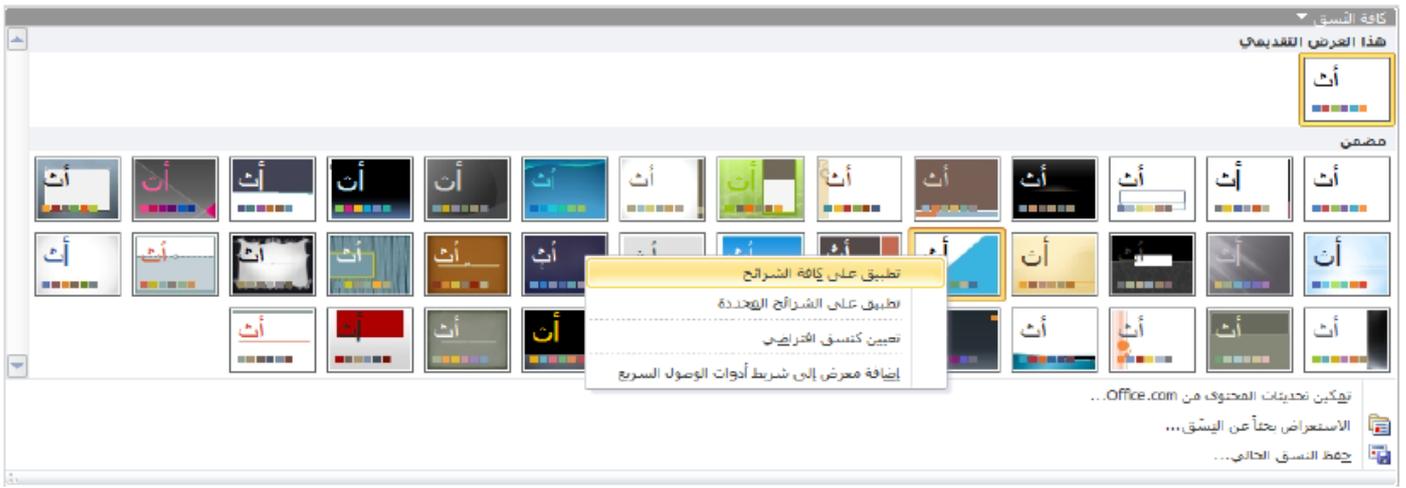
- 1- في عرض الشرائح انقر فوق الفيديو الذي تريد تغيير حجمه
- 2- من قائمة تنسيق انقر فوق علامة التبويب حجم
- 3- ونحدد المقاس الافضل لعرض الشرائح



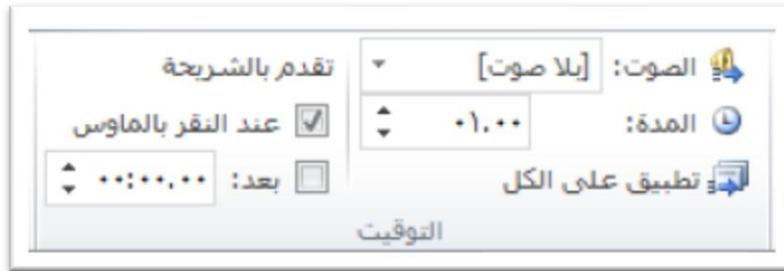
## مجموعة سمات

- هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا "للمستند باستخدام الالوان . والخطوط والرسومات ويمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن
- 1- مجموعة السمات الجاهزة
  - 2- مجموعة من الوان السمة
  - 3- مجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الاساسي)
  - 4- مجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة )





**التوقيت :** يمكن اضافة صوت مع الانتقال من شريحة الى اخرى وكذلك تحديد مدة الانتقال وايضا" تحديد الحدث الذي من خلاله ننقل من شريحة الى اخرى على سبيل المثال باستخدام النقر بالماوس ينتقل الى الشريحة الاخرى كما في لبصورة التالية .

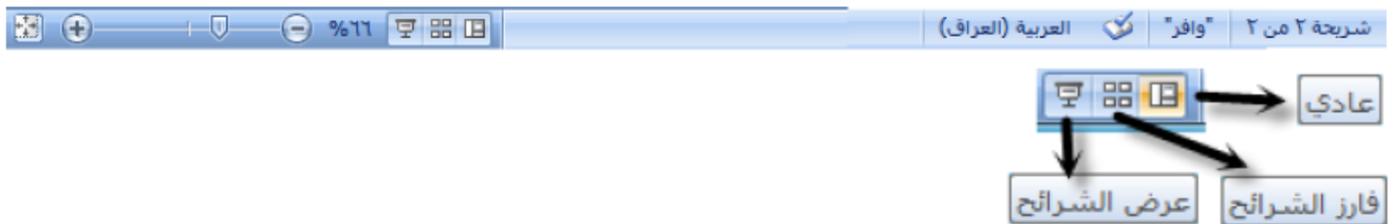


## طرق عرض العروض التقديمية :

يوفر لك هذا الخيار اربعة انواع من العروض وهي العرض العادي و فارز الشرائح وصفحة ملاحظات وطريقة عرض القراءة ، ويمكن اخياري اي من الانواع السابقة بالضبط عليه من خلال قائمة عرض او من خلال شريط الحالة



وايضا" يوجد في شريط المعلومات



العرض العادي : وهو هذا النوع من طرق العرض يتم التركيز على ثلاث امور وهي (لوح الشرائح ، جزء الملاحظات ، التبويب مخطط تفصيلي والشرائح )  
 فارز الشرائح : في هذا النوع من العرض تظهر جميع الشرائح دفعة واحدة ويمكن اضافة شريحة او حذفها او اعادة ترتيب الشرائح .

عرض الشرائح : وفيه يتم عرض الشرائح

## طرق العرض الرئيسية

يوفر برنامج البوربوينت ثلاثة أنواع من طرق العرض الرئيسية وهي (الشريحة الرئيسية ، النشرات الرئيسية ، الملاحظات الرئيسية )

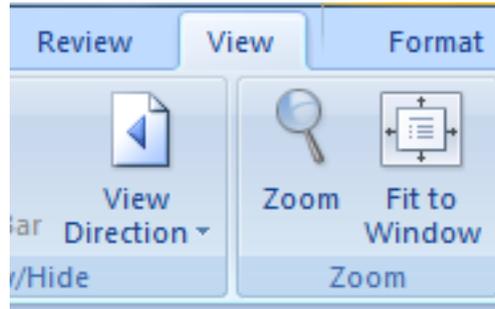


## الاتجاه

يوفر الامر طريقة عرض (لوحة الشرائح ) باتجاه اليمين او اليسار المحاذي للشريحة



تكبير / تصغير : يوفر لك هذا الامر امكانية التحكم بحجم (عرض الشريحة بقياس معين) او يمكن اختيار الامر احتواء ضمن النافذة لمطابقة عرض الشريحة مع حجم النافذة (الخيار الافضل)



عند الضغط على zoom سوف تظهر القائمة التالية



## عرض شرائح powerpoint show

عند الانتهاء من عمل تصميم نهائي للشرائح في برنامج powerpoint وارادنا تشغيل الشرائح في البرنامج في كل مرة تلاحظ انه لا بد من تشغيله من داخل برنامج البوربوينت ولا بد من بداية معاينة الشرائح كل مرة بانفسنا حتى يتم تشغيله ونتمكن من مشاهدته ولهذا سوف نقوم بتحويل تلك الشرائح التي رتبنا الى ملف ذاتي التشغيل لكي نستطيع ان يعمل اي جهاز اخر بدون اي مجهود بمجرد تشغيله

فبعد الانتهاء من التصميم نهائيا" ونقتنع انه لاعملى اخر نريد ان نضيفه عليه نقوم بالخطوات التالية للحصول على ملف تنفيذي



ومنها يتم اختيار عرض الشرائح لـ POWERPOINT وهي الاختيار لكي نحفظ العرض التقديمي ليفتح دوما على طريقة عرض الشريحة لتظهر لنا النافذة التالية

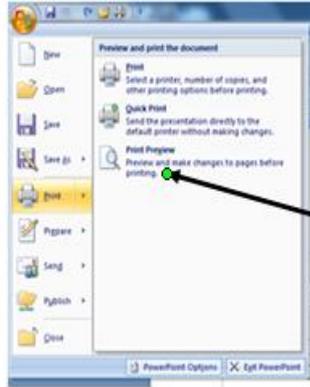


نلاحظ انه عند حفظ الملف بهذه الطريقة ان شكل ايقونته يختلف وهذا دليل على ان طريقة حفظه صحيحة واصبح عرض تقديمي جاهز للتشغيل على اي كمبيوتر اخر ومدمج به ايضا" الاصوات التي تم وضعها به



١ - فتح الملف الذي نريد طباعته

٢ - من زر الاوفس (office) نختار من الامر print معاينة قبل الطباعة للتأكد من تنسيق الشريحة قبل الطباعة بعد ذلك نضغط اغلاق للمعاينة



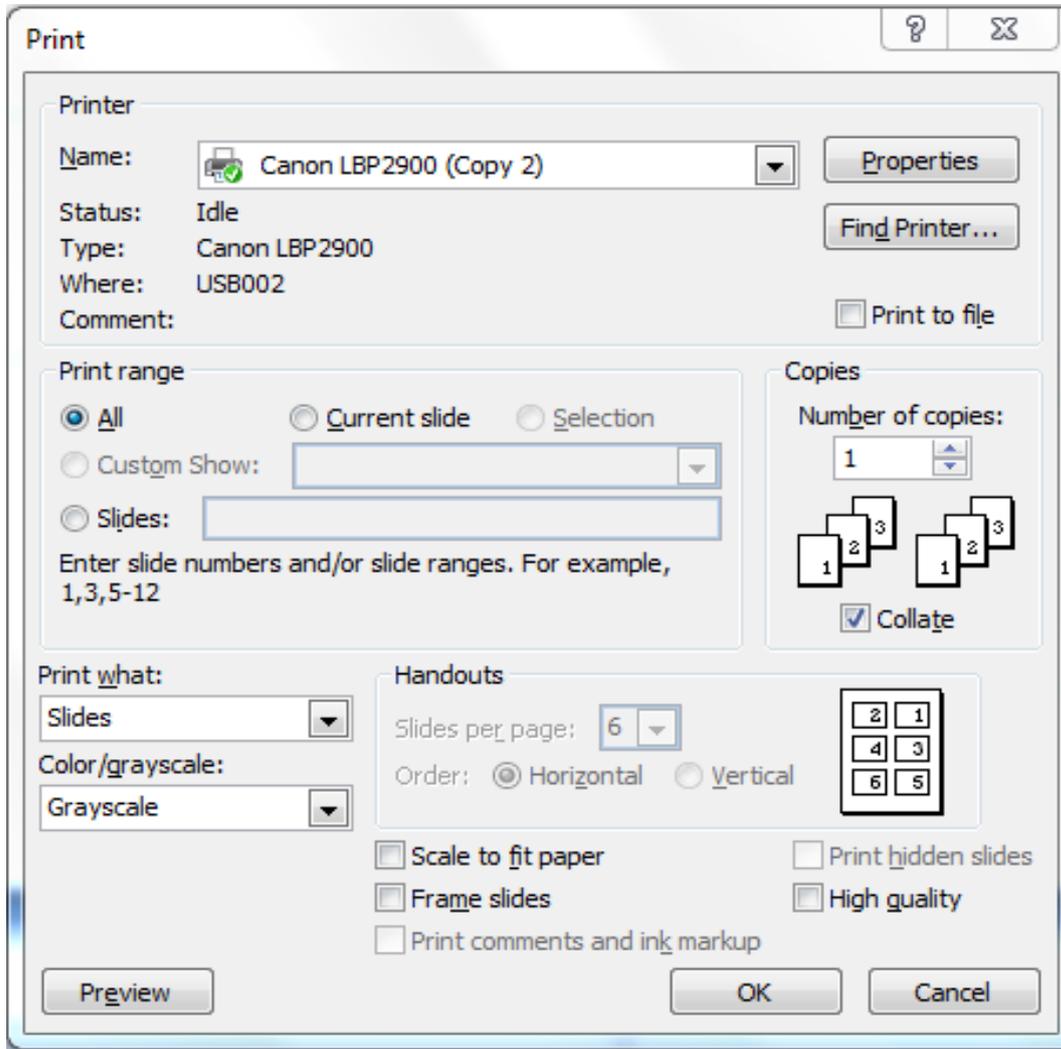
معاينة الشريحة قبل الطباعة

٣ - ثم نضغط مرة اخرى على زر الاوفس (office) لنختار الامر print

٤ - تظهر نافذة الطباعة نحدد بالنافذة اسم الطابعة المنصبة على جهاز الحاسوب

٥ - نحدد نطاق الملف هل كل الملف مطلوب طباعته او شريحة واحدة او من شريحة معينة الى شريحة اخرى تحديداً داخل الملف

٦ - بعد ذلك نختار ok



## بعض الاختصارات للوحة المفاتيح تستخدم في برنامج البوربوينت

الوظيفة	الاختصار	ت
انشاء عرض تقديمي جديد	Ctrl+n	١
ادراج شريحة جديدة	Ctrl+m	٢
اجراء نسخة من الشريحة المحددة	Ctrl+d	٣
فتح عرض تقديمي اخر محفوظ في الحاسبة	Ctrl+o	٤
اغلاق عرض تقديمي	Ctrl+w	٥
طباعة عرض تقديمي	Ctrl+p	٦
حفظ عرض تقديمي	Ctrl+s	٧
تشغيل عرض تقديمي	F5	٨
انهاء Powerpoint	Alt+f4	٩
التراجع عن اجراء	Ctrl+z	١٠
اعادة او تكرار اجراء	Ctrl+y	١١
الغاء اجراء قائمة او مربع حوار	ESC	١٢

\*\*\*\*\*

## كيف تكون الاجابة بالامتحان العملى حسب مامطلوب بالسؤال

### تكوين شريحة

نختار الصفحة الرئيسية ← نضغط على شريحة جديدة ← نختار الشرائح المطلوبة

### تنسيق الخط ونوعه والوانه :-

تبويب (الصفحة الرئيسية) ← مجموعة (خط) ← نحدد (الحجم ونوع واللون)

### ادراج صورة كخلفية للشريحة:-

تبويب (ادراج) ← مجموعة (رسومات توضيحية) ← (صورة) ← تظهر نافذة ← نحدد الصورة المطلوبة ← (ادراج) ← نضغط

### ادراج قصاصة فنية :-

تبويب (ادراج) ← مجموعة (رسومات توضيحية) ← (قصاصة فنية) ← نبحث عن القصاصة ← انتقال ← نضغط على القصاصة

مثلا:- نكتب في (البحث عن)(search for) كلمة شجرة ونضغط على(ذهاب) (go) سوف تظهر صور الخاصة بالاشجار او كلمة (زهرة) او (الكعبة) او (عامل) وهكذا

## اضافة صوت للشريحة :-

تبويب (حركات) ← مجموعة (نقل الى هذه الشريحة) ← نختار (صوت معين)  
مثلا :- اجراس او الة كاتبة او اي صوت اخر

## اضافة (صوت خاص) للشريحة :- طريقتين

١ -تبويب (ادراج) ← مجموعة (قصاصات الوسائط)(media clips) ← (صوت)(sound) ← نافذة ← نحدد الصوت المطلوب ← موافق

٢ -تبويب (حركات) ← مجموعة (نقل الى هذه الشريحة) ← صوت الانتقال

← صوت اخر ← نافذة (نحدد الصوت المطلوب منها) ← موافق

## عرض الشرائح :- ثلاثة طرق

١ - من اسفل واجهة البرنامج نختار ← عرض شرائح

٢ -تبويب (عرض الشرائح) ← بدء عرض الشرائح

٣ -نضغط F5

## خزن او حفظ العرض التقديمي بنوع (powerpoint show) :-

زر (office) ← حفظ بأسم ← حفظ النوع ← نختار فيها (powerpoint show) ← حفظ

## طرق حذف الشريحة :-

- ١ -كلك ايمن على الشريحة ← تظهر قائمة نختار (حذف شريحة)
- ٢ -تبويب (الصفحة الرئيسية) ← مجموعة (الشرائح) ← (حذف شريحة)
- ٣ -Delete (من الكيبورد)

## اخفاء الشريحة :-

نحدد الشريحة ← تبويب (عرض الشرائح) ← مجموعة (اعداد) ← اخفاء الشريحة

## اضافة مخطط بياني وتخطيط smartart :-

نفس خطوات اضافة صورة او قصاصة فنية مع الاختلاف بالنتائج

## انشاء ملف جديد للـ (powerpoint) :-

زر (office) ← جديد ← عرض تقديمي فارغ ← انشاء

## اضافة سمات للشرائح :-

تبويب (تصميم) ← (سمات) نختار المطلوب

## ملاحظة// لاختفاء رسومات خلفية السمات نتبع الاتي :-

تصميم ← مجموعة (خلفية) ← اخفاء رسومات خلفية

## ادراج كتابة على الشريحة

### ادراج حركة على العناوين في الشريحة :-

نحدد النص المطلوب ← تبويب (حركات) ← مجموعة (حركات) ← نختار المطلوب من حركة للشريحة او حركة مخصصة

## اضافة حركة للشرائح :-

نحدد الشرائح المطلوبة ← تبويب (حركات) ← نختار (الحركة) المطلوبة

## اضافة التاريخ والترقيم للشريحة :-

نحدد الشريحة ← تبويب (ادراج) ← مجموعة (نص) ← التاريخ والوقت  
← تظهر نافذة نحدد منها الوقت والتاريخ والترقيم ← نختار واحدة من التطبيقات التالية :-

١ - تطبيق

٢ - تطبيق على الكل

## اضافة لون خلفية للشريحة :-

- نحدد الشريحة ← كلك ايمن ( قائمة ) ← تنسيق الخلفية ← نحدد (اللون ) اما
- اول اختيار يكون اللون نقي
  - الاختيار الثاني يكون اللون متدرج
  - الاختيار الثالث اما مادة او صورة من ملف

## حفظ الشريحة :-

- ١- زر (office) ← قائمة (نختار حفظ او حفظ بأسم) ← موافق
- ٢- قائمة الوصول السريع ← حفظ

## اضافة تخطيط للصفحة ( layout) :-

كلك ايمن ← (تخطيط layout ) ← نختار التخطيط المطلوب

\*\*\*\*\*

س١ / كون شريحتان على ان تحتوي الاولى على شريحة عنوان وتحتوي على عنوان رئيسي والآخر فرعي والآخرى شريحة عنوان ومحتوى تحتوي على عنوان واضف صورة معينة فيها وقم بتلوين مستطيل الحوار واجري حركة على الشريحة

## الاجابة بالورقة قبل الحل نحدد الاشياء المطلوبة بالسؤال ثم نقوم بالحل

- ١- نختار الصفحة الرئيسية ← نضغط على شريحة جديدة ← نختار الشرائح المطلوبة
- ٢- تبويب (ادراج) ← مجموعة (رسومات توضيحية) ← (صورة) ← تظهر نافذة ← نحدد الصورة المطلوبة ← (ادراج ) نضغط
- ٣- تبويب (الصفحة الرئيسية ) ← مجموعة (خط) ← نحدد (الحجم ونوع واللون)
- ٤- نحدد الشرائح المطلوبة ← تبويب (حركات) ← نختار (الحركة ) المطلوبة

\*\*\*\*\*

س٢ / كون شريحة من ثلاثة عناوين عنوان رئيسي وهو ( كيف احافظ على البيئة )  
والعناوين الاخرى فرعية وهي (اشراف الاستاذ احمد ) والآخر ( اعداد الطالب خالد ) وقم  
بتلوين مستطيل النص بعد ذلك قم باجراء حركات مخصصة على العناوين

بما ان معظم الشرائح تحتوي على عناوين فقط فيجب ان نضيف مربع نص لهذه الشريحة

١- نختار شريحة عنوان من الصفحة الرئيسية بعد ذلك نذهب الى ادراج ومن نص ندرج  
مربع نص في الشريحة

٢- لتلوين مستطيل النص نحدد مستطيل النص المطلوب في البداية ثم نذهب الى الصفحة  
الرئيسية ونختار منها اما انماط سريعة او تعبئة الشكل

٣- لاضافة حركة نختار من حركة مخصصة الحركة المطلوبة

\*\*\*\*\*

س٣ / قم بانشاء شريحة تحتوي على عنوان وصورة العنوان هو (الازهار) والصورة  
خاصة بالازهار واضف لها ترقيم وتاريخ للشريحة واضف حركة للشريحة

١- نختار شريحة من الصفحة الرئيسة من شرائح تحتوي على عنوان ومحتوى بعد القيام  
بتغير الشريحة باستخدام تخطيط واختيار الشريحة المطلوبة

٢- نختار من ادراج ترقيم وتاريخ للشريحة

٣- لاضافة حركة للشريحة نختار من حركات نختار منها (نقل الى هذه الشريحة) ونختار  
الحركة المطلوبة

\*\*\*\*\*

## برنامج قواعد البيانات (Microsoft Access)

● برنامج مايكروسوفت اكسس (Microsoft Office Access) هو احد البرامج التطبيقية ضمن مجموعة العمل المكتبي الاوفس (Microsoft Office) مخصص للتعامل مع قواعد البيانات (تكوين وتحديث وربط واستعلام الجداول وغيرها) ويتميز بسهولة استخدامه مقارنة بالبرامج الاخرى الخاصة بقواعد البيانات .

● يحتوي برنامج (Microsoft Access) على سبعة انواع من الكائنات :-

(الجداول , الاستعلام , النماذج , التقارير , الصفحات , وحدات الماكرو , وحدات النمطية )

● كيف يتم تشغيل برنامج الاكسس :-

Start → All programs → Microsoft Office → Microsoft Office Access

● عند تشغيل برنامج Microsoft Access ماذا يظهر :-

● عند تشغيل البرنامج سوف يظهر لنا اختيار (قاعدة بيانات فارغة) او فتح قاعدة بيانات موجودة (open)



● عند اختيار قاعدة بيانات فارغة (create a new file) يظهر صندوق حوار يطلب ادخال اسم لملف قاعدة البيانات بعد ادخال الاسم نضغط على انشاء (Create) .



## ❖ كيف يتم اغلاق برنامج (Microsoft Access) :-

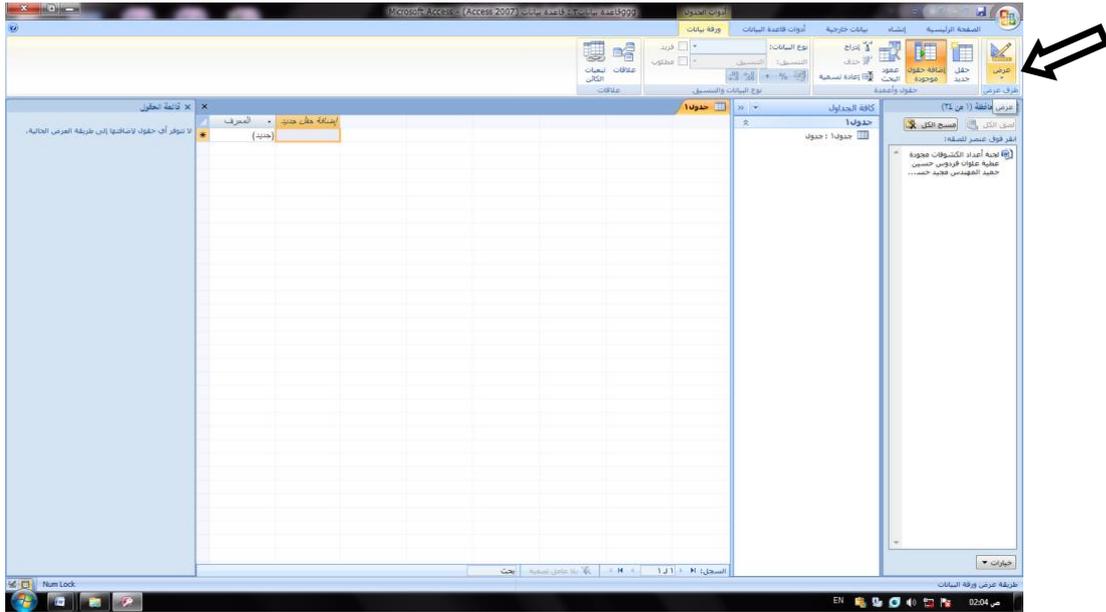
1- من شعار اوفيس اختر الامر اغلاق (انهاء)

2- من شريط العنوان انقر على زر الاغلاق

3- الضغط على المفاتيح (Alt +F4)

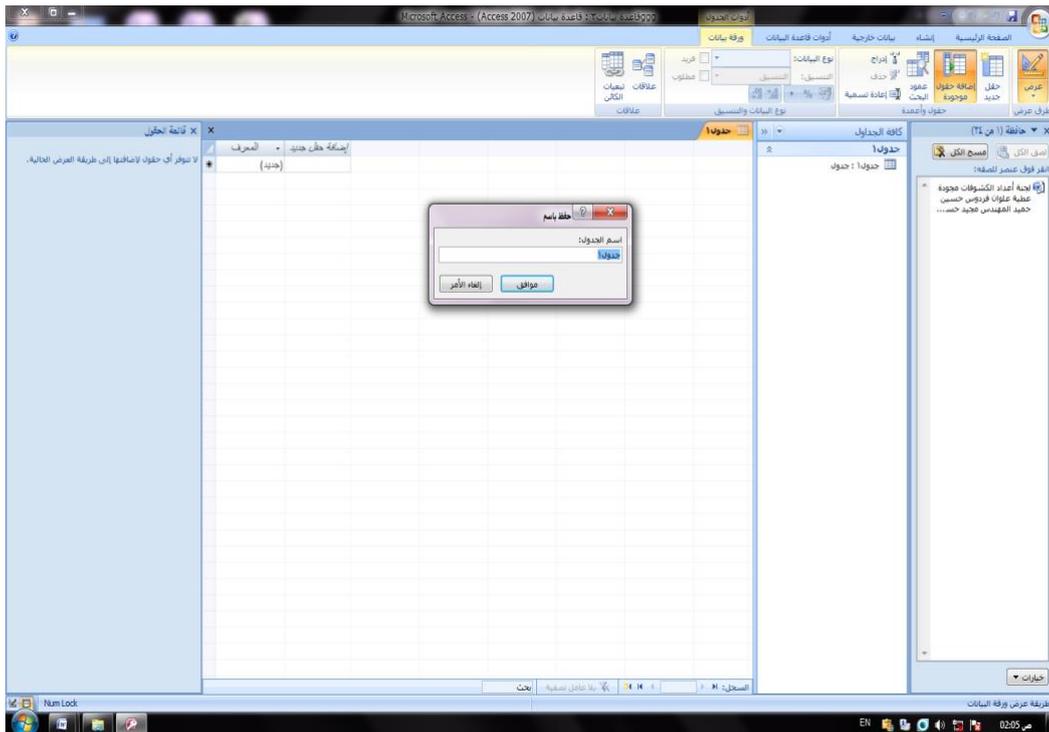
## ❖ كيفية عرض ورقة البيانات (Datasheet) في برنامج الاكسس :-

1- من طرق العرض نضغط على عرض في الصفحة الرئيسية



2- يظهر جدول يطلب ان يحفظ الجدول باسم فنقوم بذكر اسم معين في داخل الجدول

3- بعد ذلك نضغط على (OK)



## ❶ كيفية ادراج المعلومات داخل الحقول في الجدول

- 1- بداية الجدول يوجد (اسم الحقل) وهو ادخال البيانات في داخل هذه الحقول من الجدول
- 2- بعد ذلك نضغط (Enter)
- 3- الحقل الثاني هو اختيار نوع البيانات سواء كانت (نص , تاريخ , نقود , مذكرة , الاجابة (بنعم او لا ) وغيرها
- 4- بعد ذلك نضغط (Enter)
- 5- نوع ( الوصف ) في داخل كل حقل
- 6- بعد ذلك نضغط (Enter)

## ❷ تعيين المفتاح الاساسي

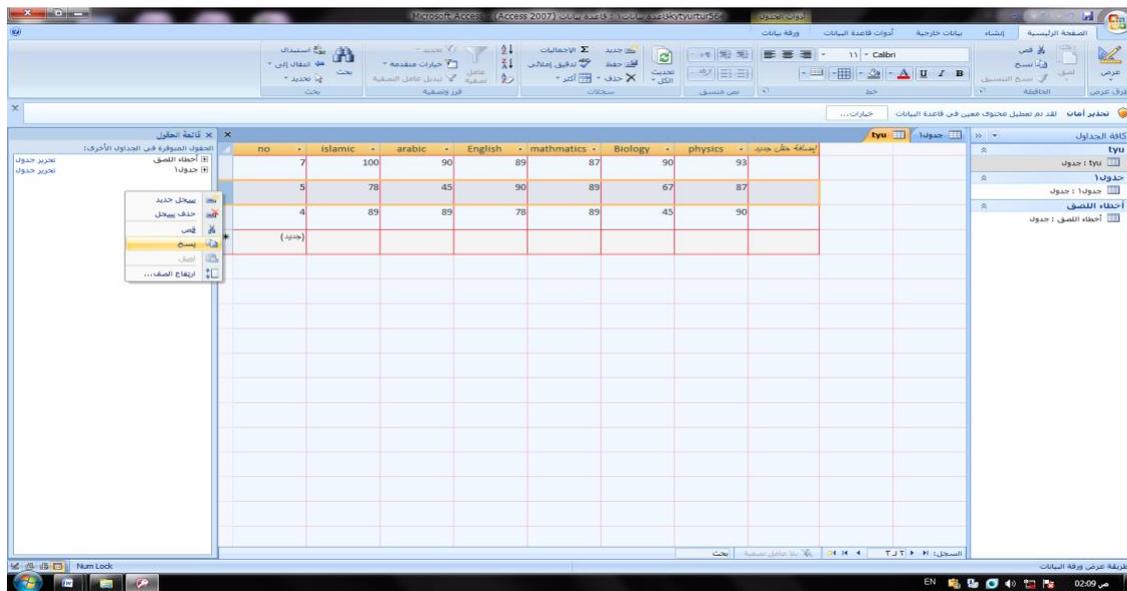
- 1- عرض تبويب التصميم
- 2- نضع المؤشر في الحقل المطلوب انشاء له مفتاح اساسي
- 3- نضغط على (primary key) نلاحظ ظهور اشارة المفتاح الاساسي في الحقل المحدد بالمؤشر

## ❸ طرق حفظ قاعدة البيانات

- 1- من شعار الاوفس اختر حفظ باسم (save As)
- 2- من شريط ادوات الوصول السريع نختار (save)
- 3- من ضغط (ctrl + s)

## ❹ نسخ وقص السجلات

- 1- نحدد السجل المراد نقله الى مكان اخر من خلال وضع مؤشر الماوس من جهة اليسار على السجل المراد تحديده
- 2- نحدد نوع العملية (نسخ Copy) او (قص cut) من خلال القائمة المنسدلة من الضغط على الجهة اليمنى للماوس



3- نختار الموقع الجديد للنقل او الاستنساخ

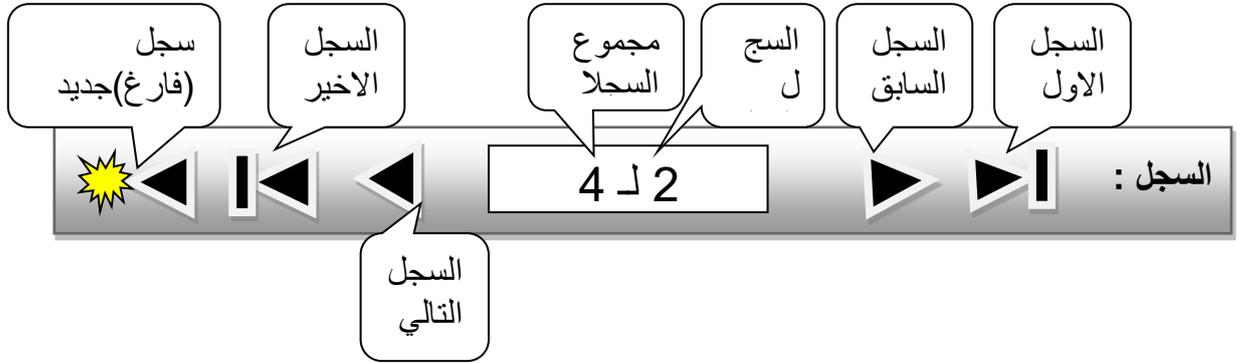
- 4- نختار الامر (paste) من قائمة الصفحة الرئيسية وضع مؤشر الماوس من الجهة اليسرى للسجل المراد تحديده والضغط على الجهة اليمنى للماوس



## ⊗ التنقل بين سجلات الجدول

يمكن التنقل بين حقول وسجلات الجدول الواحد من خلال فتح قاعدة البيانات والجدول المراد التنقل بين سجلاته ثم اتباع احدى الطرق الآتية :-

- 1- باستخدام مؤشر الماوس او عن طريق لوحة المفاتيح
- 2- باستخدام شريط التنقل بين السجلات الموجود اسفل نافذة الجدول كما موضح بالشكل ادناه .

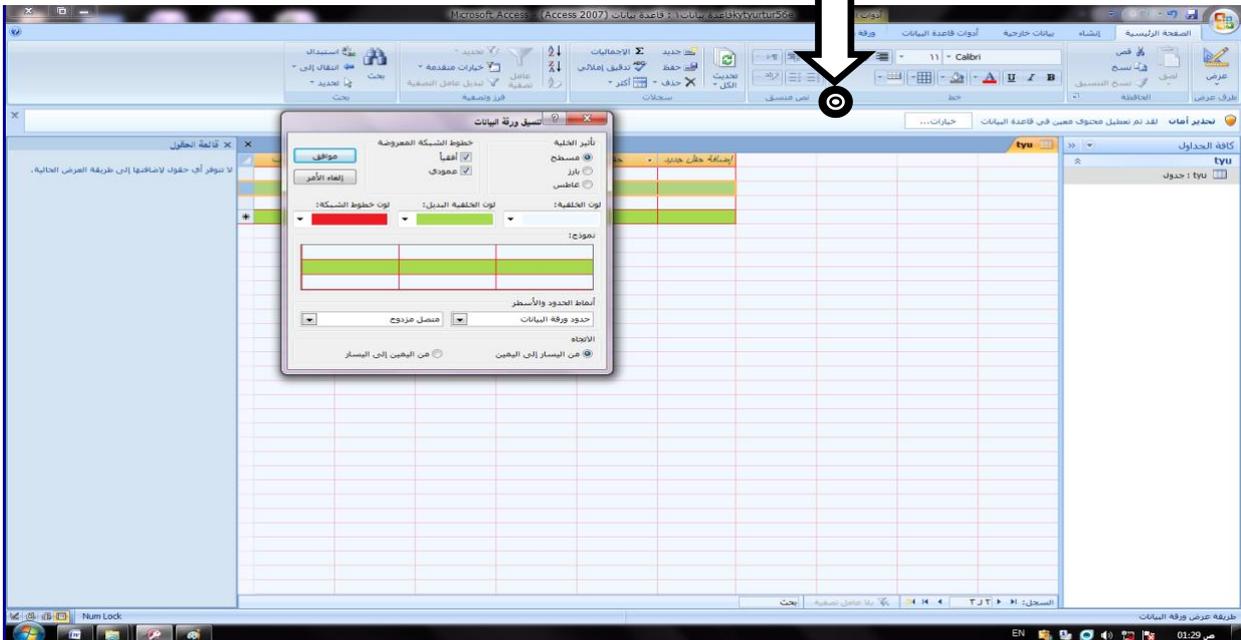


- 3- من الصفحة الرئيسية من بحث نختار (انتقال الى GO TO) حيث تظهر عدة اختيارات منها (الاول - السابق - التالي - الاخير - الجديد)
- 4- تنسيق الخط (FONT)

## A- تنسيق الخط (FONT)

### ⊗ لتنسيق البيانات المخزونة داخل جداول المعلومات نتبع الخطوات الآتية :-

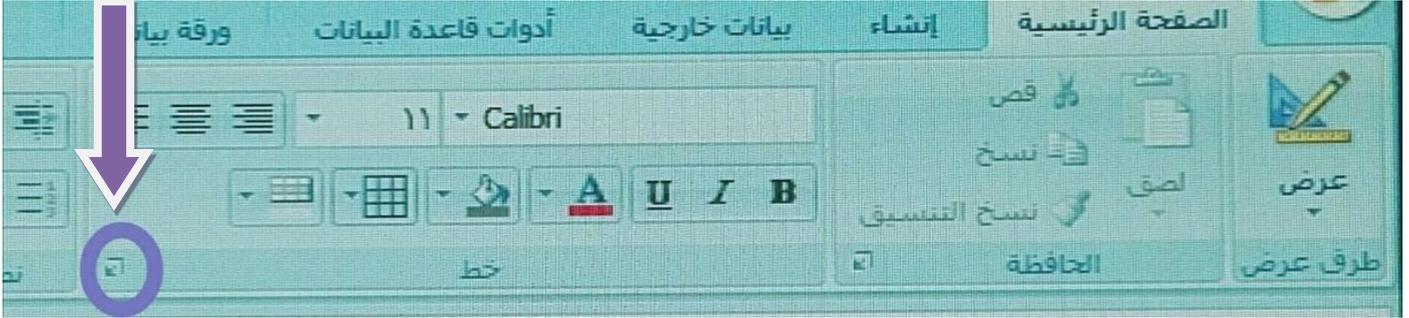
- 1- فتح جدول مخزون سابقا" في الحاسبة بحيث يحتوي على بيانات
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية نختار خط (font) وبالامكان تنسيق نوع الخط وحجمه ونمطه ولونه بهذه الحالة سوف تتغير تنسيقات البيانات في الجدول



## B- تنسيق ورقة البيانات datasheet

● لتنسيق ورقة البيانات المخزونة داخل جداول المعلومات نتبع الخطوات الآتية :-

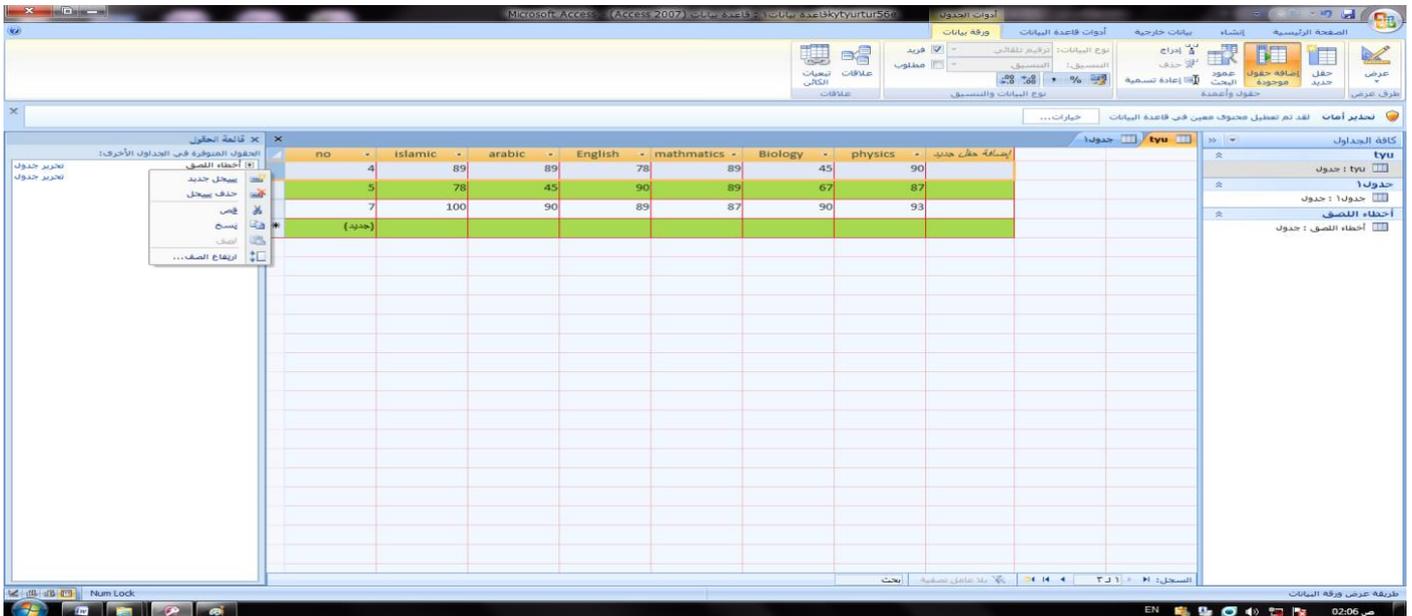
- 1- فتح جدول مخزون سابقا" في الحاسبة بحيث يحتوي على بيانات
- 2- من تبويب الصفحة الرئيسية نختار خط (font) ونضغط بالماوس على الشكل ادناه ليظهر مربع حوار لتنسيق ورقة البيانات الذي فيه ( عرض خطوط الشبكة العمودية او الافقية , لون الخلفية , لون الخلفية البديلة , لون خطوط الشبكة ) وغيرها وسوف تتغير تنسيقات ورقة البيانات في الجدول



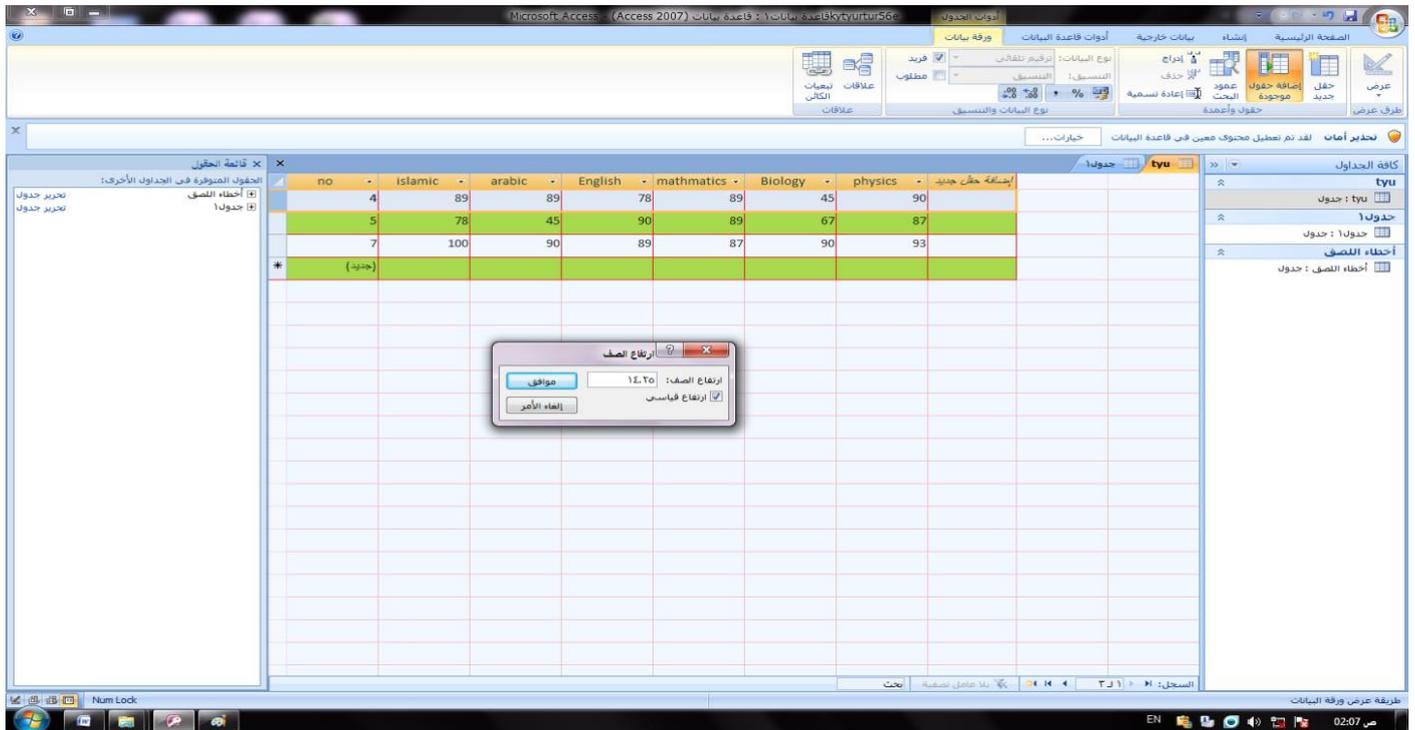
- C- ارتفاع الصف (Raw height) يمكن التحكم بارتفاع الصف (السجل) ليتلاءم مع كمية البيانات التي تحتويه باتباع الخطوات التالية
- 1- افتح ورقة بيانات جدول معين مثل جدول الدرجات

no	islamic	arabic	English	mathmatics	Biology	physics
4	89	89	78	89	45	90
5	78	54	90	89	67	87
7	100	90	89	87	90	93

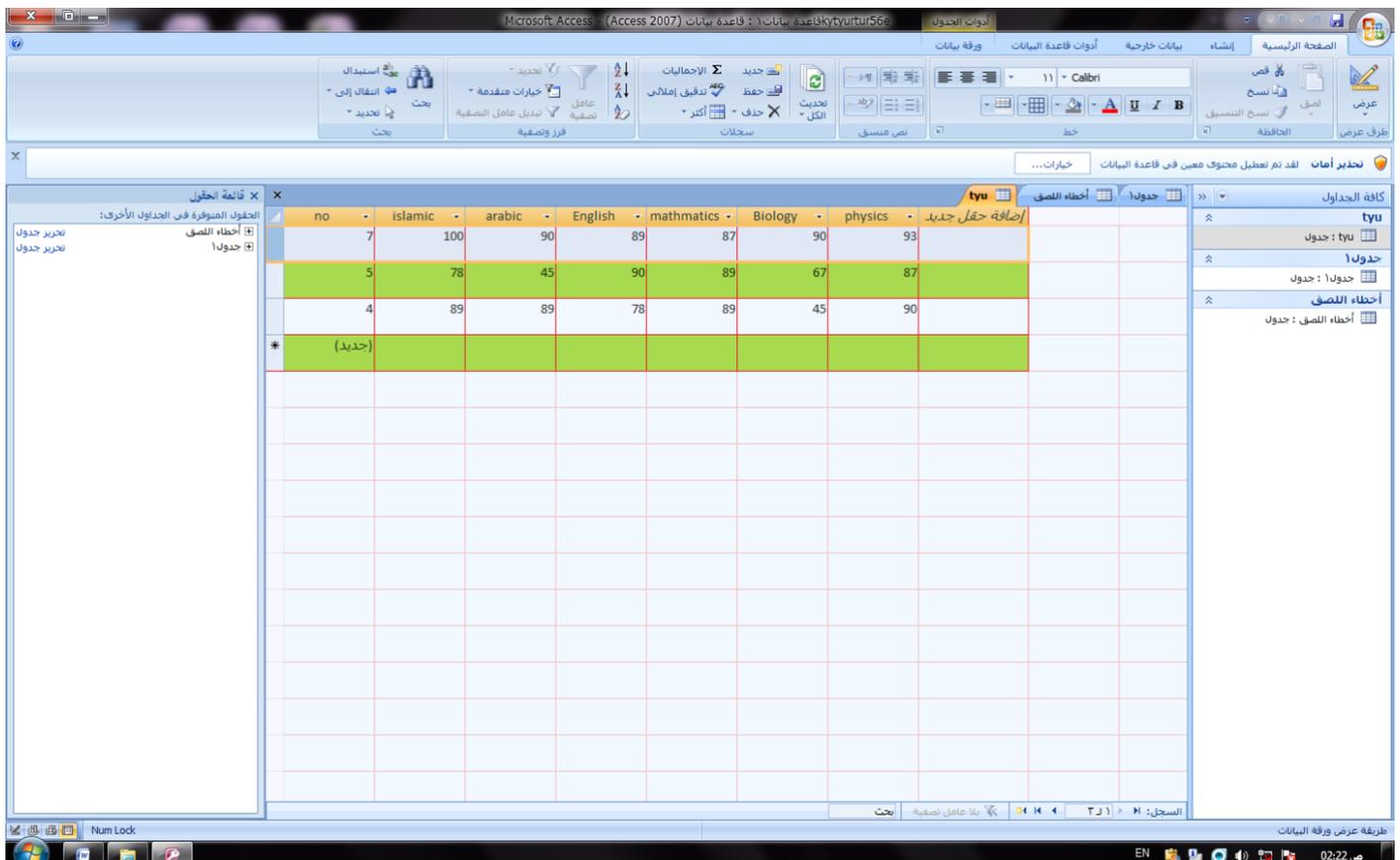
- 2- من الصفحة الرئيسية نختار سجلات ونضغط على أكثر او الضغط بالزر الايمن للماوس لاضهار القائمة السريعة ثم اختر ارتفاع الصف



3- سيظهر صندوق حوار لتحديد ارتفاع الصف او تغيير الارتفاع او استرجاعه الى الارتفاع القياسي (Standard height) يقترح برنامج اكسس القيمة الافتراضية (14.25) لارتفاع السطر قم بتغيير القيمة الافتراضية لارتفاع السطر وادخل القيمة (20) مثلا" ثم اضغط على موافق OK



4- سلاحظ تغيير ارتفاع اسطر ورقة البيانات لجدول الدرجات



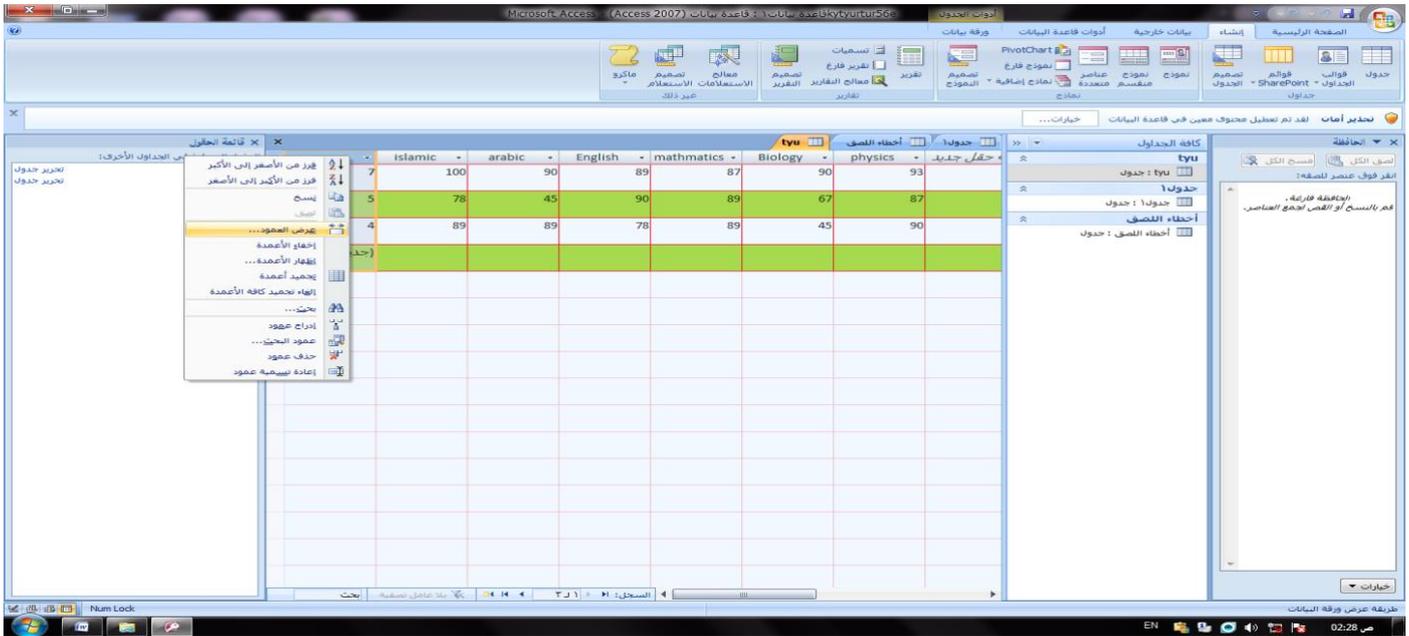
## D- عرض العمود (Column width)

يمكن التحكم بعرض العمود (الحقل) بنفس اسلوب الصف ليتلائم مع كمية البيانات التي تحتوي عن طريقة اتباع الخطوات الاتية

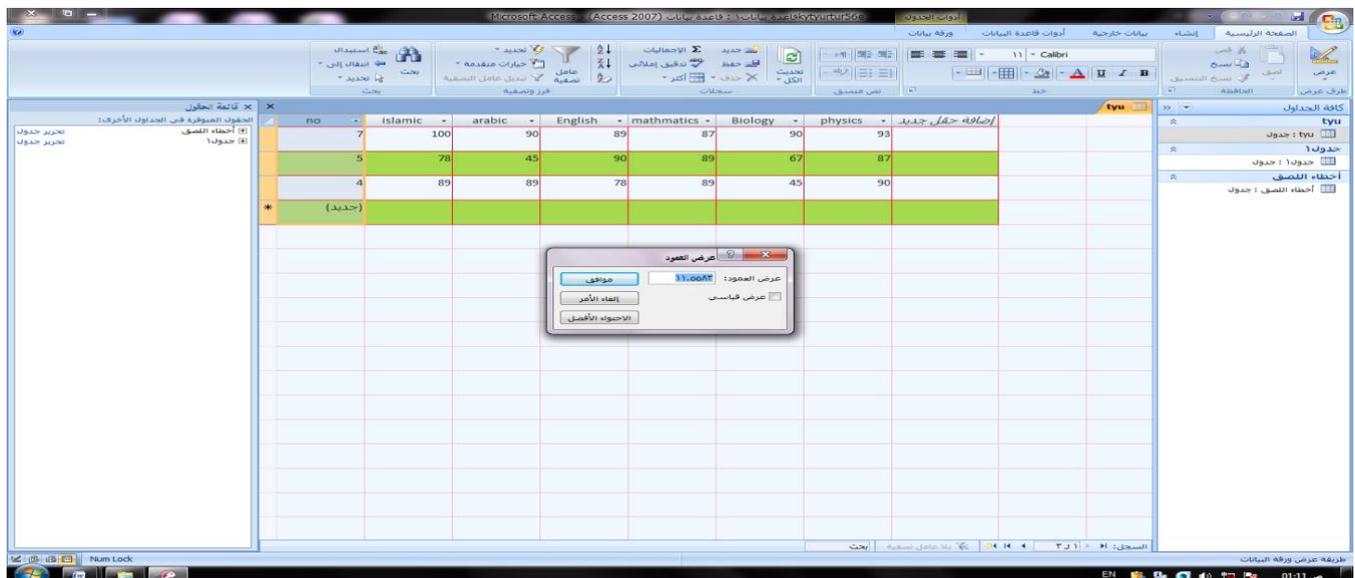
1- افتح ورقة بيانات جدول معين مثل الجدول ادناه

no	islamic	arabic	English	mathmatics	Biology	physics
4	89	89	78	89	45	90
5	78	54	90	89	67	87
7	100	90	89	87	90	93

2- من الصفحة الرئيسية نختار **سجلات** ونضغط على **اكتر** او الضغط بالزر الايمن للماوس لإظهار القائمة السريعة ثم اختر عرض العمود

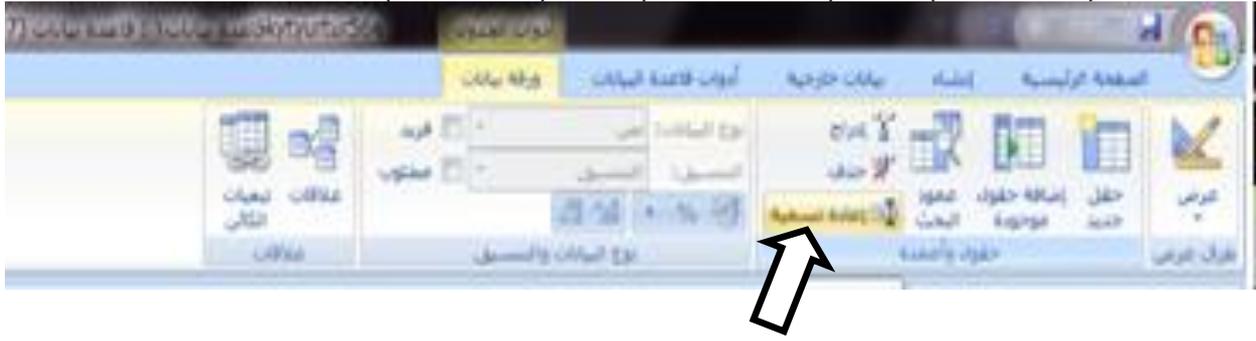


3- سيظهر صندوق حوار لتحديد عرض العمود تغيير العرض او استرجاعه الى العرض القياسي (standard width) او اختيار الاحتواء الافضل (Best fit) ليناسب كمية البيانات بعد ذلك نلاحظ تغيير عرض اعمدة الجدول

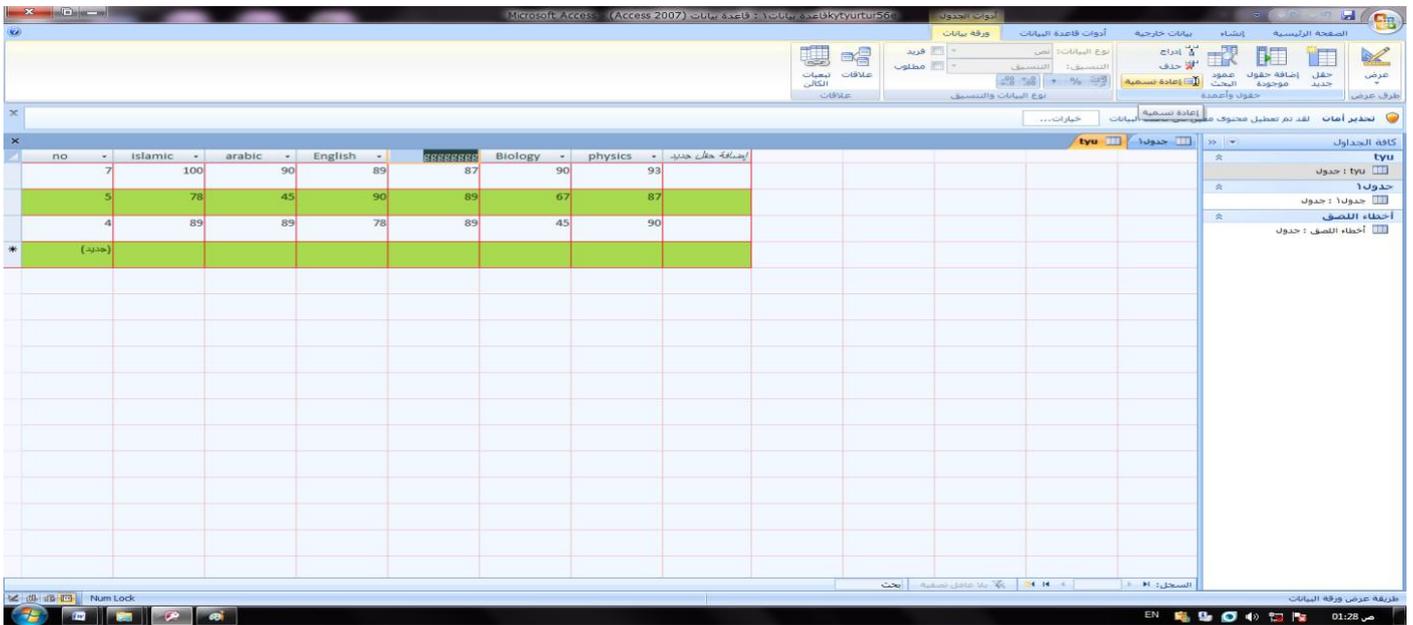


## E- اعادة تسمية الاعمدة (Rename columns)

- 1- نختار العمود المطلوب تغيير اسمه
- 2- من تبويب (ورقة بيانات) نختار (حقول واعمدة) نختار (اعادة تسمية)



- 3- يقوم برنامج (Access) بتظليل الحقل الذي تم اختياره ليتمكن المستخدم من ادخال الاسم الجديد للحقل



## F- اخفاء واظهار الاعمدة (Hide and unhide columns)

- 1- فتح ورقة بيانات لجدول معين ثم نختار الحقل المراد اخفاء اسمه مثلاً "حقل اللغة العربية ويتم اختيار الامر من خلال (الصفحة الرئيسية) ونختار (سجلات) بعد ذلك نختار (اكثر) او الضغط على الزر الايمن للماوس لاضهار القائمة السريعة ثم نختار الامر اخفاء اعمدة .



- 2- يختفي العمود من العرض الا ان البيانات الموجودة فيه لن تتأثر بذلك

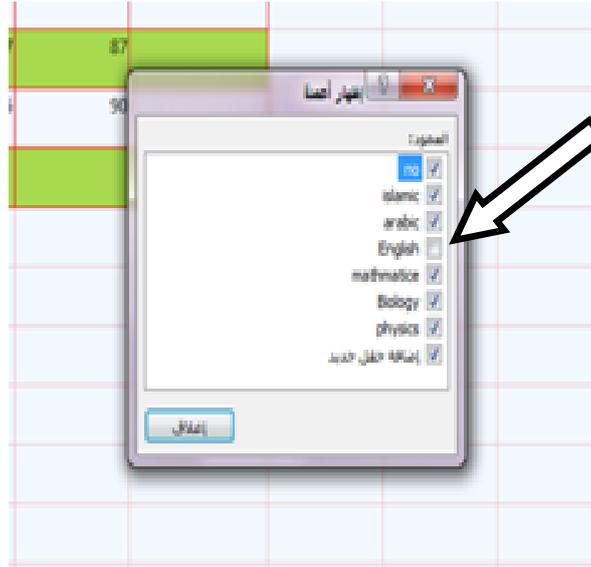
## ❶ لاطهار العمود المخفي لورقة بيانات جدول معين نتبع مايتي:-

1- من (الصفحة الرئيسية) نختار (سجلات) بعد ذلك نختار ( اكثر ) او الضغط على الزر الايمن للماوس لاطهار القائمة السريعة ثم نختار الامر اظهار الاعمدة



English	Arabic	Biology	Physics
78	89	45	90
90	89	67	87
89	87	90	93

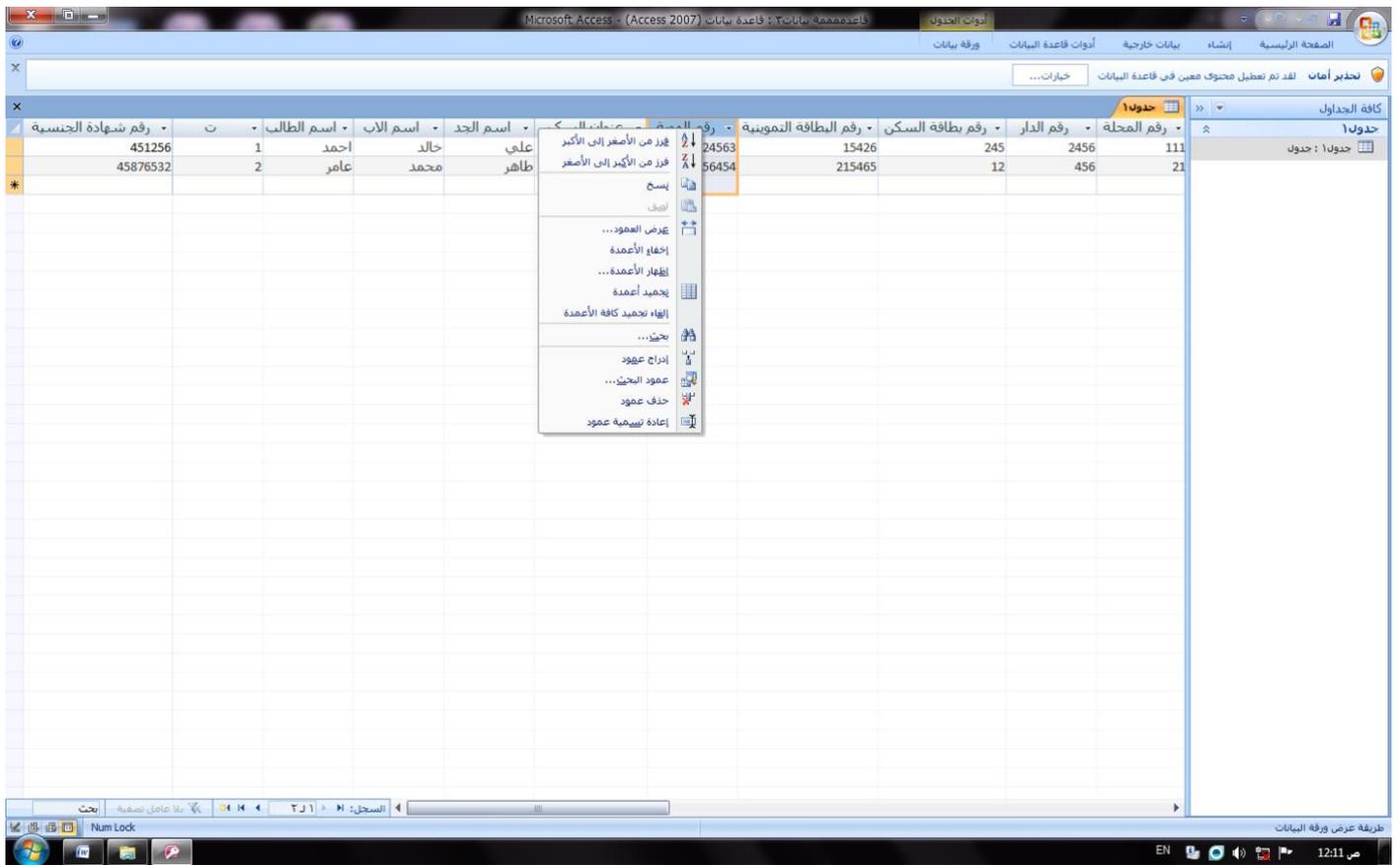
2- ستظهر نافذة تضم اسماء جميع الحقول (الاعمدة) في الجدول قم بتأشير على اسم الحقل (الحقول) المطلوب اظهاره سيظهر الحقل المخفي مع بقية الحقول



## G- تجميد والغاء تجميد الاعمدة (Freeze and unfreeze columns)

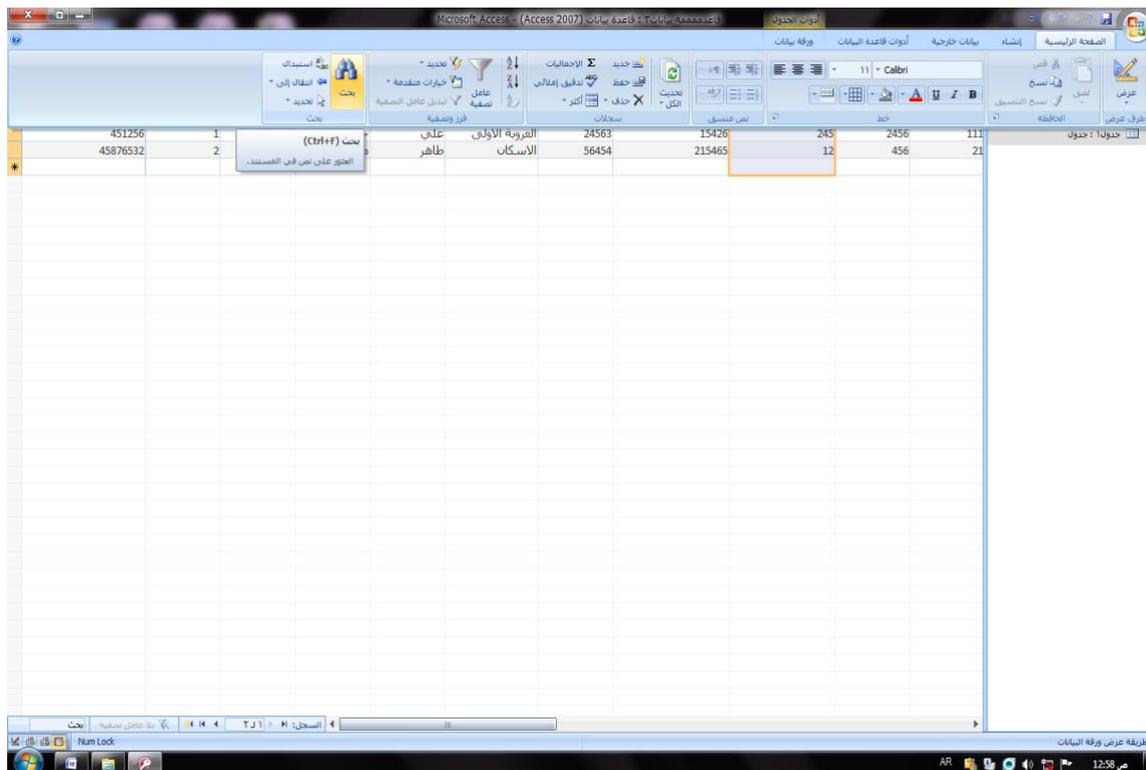
عادة ما يكون عدد الاعمدة (الحقول) اكثر بكثير مما هو معروض في نافذة اكسس وعند ذلك لا يمكن المبرمج من رؤية الحقول الموجودة في اقصى اليسار اذ انتقل الى يمين الجدول اما العمود الذي يتم تجميده يبقى في مكانه على الشاشة عند الانتقال الى اعمدة اخرى. ولتجميد الاعمدة نتبع مايلي :-

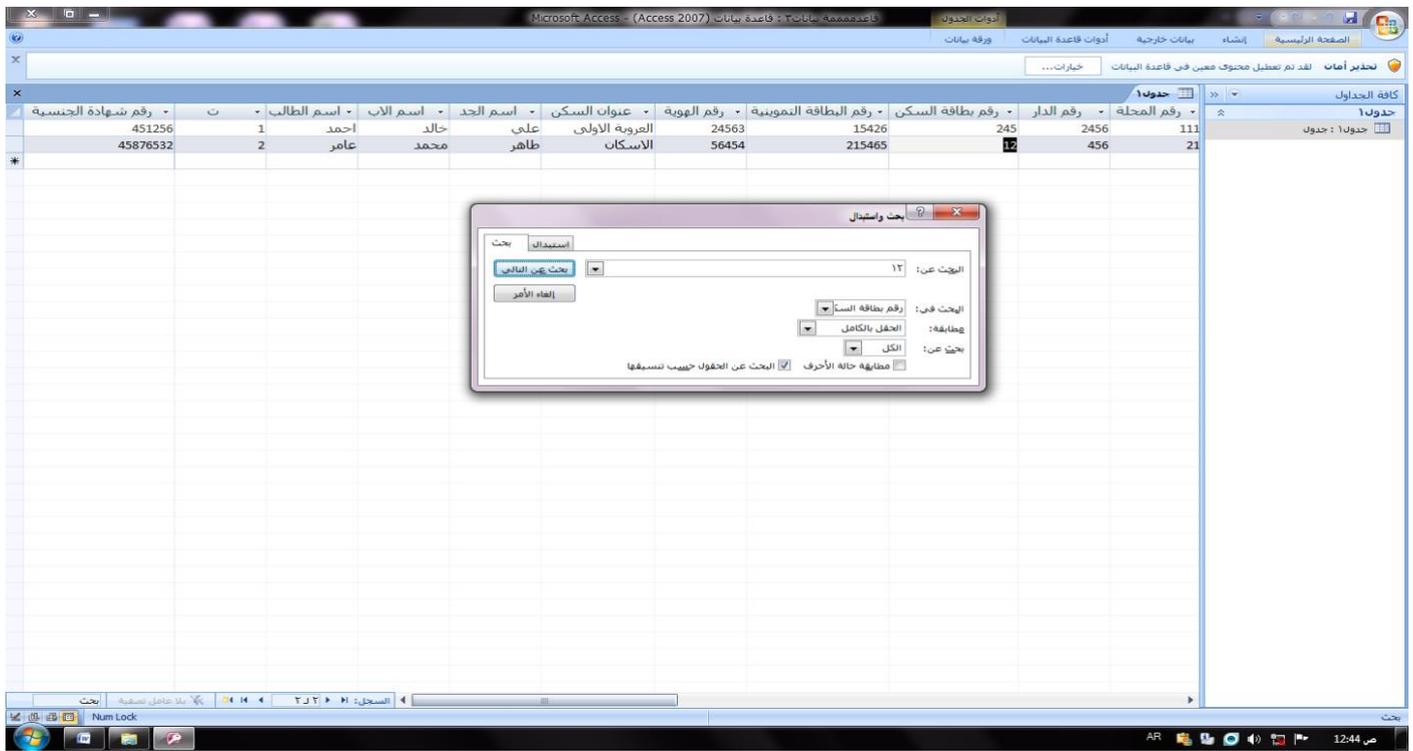
- 1- في عرض ورقة البيانات لجدول معين مفتوح اختر العمود (الحقل) المراد تجميده .
- 2- من الصفحة الرئيسية اختر (سجلات) ومنها اختر (اكثر) ومن اكثر اختر (تجميد) او اضغط بالزر الايمن للماوس لاطهار القائمة السريعة ثم اختر الامر تجميد الاعمدة .
- 3- لالغاء تجميد الاعمدة نختار الامر الغاء تجميد (unfreeze columns)



## البحث والاستبدال في الجدول find and replace

- 1- افتح ورقة بيانات جدول معين ثم ضع مؤشر الماوس داخل اية خلية بالحقل المراد البحث بداخله
- 2- من الصفحة الرئيسية نختار الامر بحث (find) او اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) بعد ذلك ستظهر حقل البحث كما موضح بالصورة الثانية ادناه .





## تصفية البيانات Filter

يوفر اكسس عدداً من الطرائق المختلفة لتصفية السجلات في نموذج او ورقة البيانات وسوف نأخذ طريقتين للتصفية وكما يلي :-

- 1- تصفية بحسب النموذج (by form)
- 2- تصفية بحسب التحديد (by selection)

## تصفية بحسب النموذج (by form)

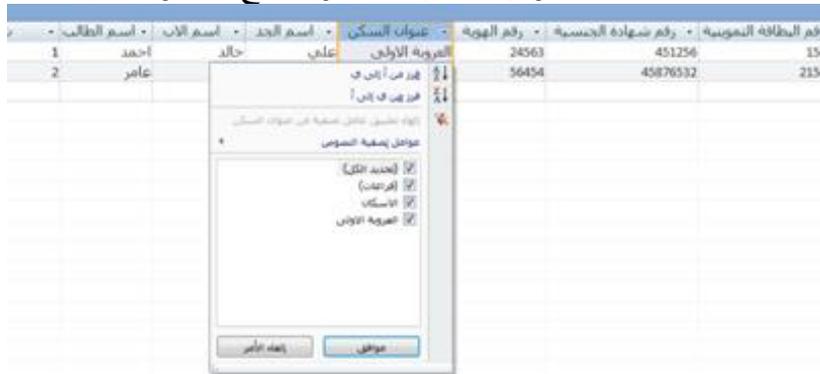
يستخدم هذا النوع من التصفية اذا ما اردنا اختيار القيم التي نبحث عنها من قائمة بدون المرور عبر كافة السجلات او تحديد معايير متعددة مرة واحدة

1- نفتح ورقة بيانات جدول معين وليكن الجدول درجات طلاب

2- نضغط فوق تصفية بحسب النموذج  من شريط الادوات او من قائمة السجلات ثم اختيار الامر تصفية

(filter) وتحديد تصفية بحسب النموذج (filter by form)

3- نقر فوق الحقل الذي نريده من ضمن المعايير التي يجب ان تتوافق معها السجلات لكي يتم تضمينها في مجموعة السجلات المصفاة مثل حقل عنوان السكن ستظهر جميع المعلومات بالحقل المحدد



4- اختر قيمة معينة من الحقل سيتم تصفية ورقة البيانات وعرض القيمة المخزونة في حقل

رقم الشهادة الجنسية	رقم الهوية	عنوان السكن	اسم الجد	اسم الاب	اسم الطالب
451256	24563	العزبة الاولى	علي	خالد	احمد
45876532	56454	عز من ابي ج		عامر	

يتم اختيار سجل معين من حقل السكن

عوامل تصفية المقبول:

- (تحديد الكل)
- (مرفوض)
- (الاسكان)
- (العزبة الاولى)

توافق

إلغاء الأمر

سيكون السجل بعد التصفية

رقم الشهادة الجنسية	رقم الهوية	عنوان السكن	اسم الجد	اسم الاب	اسم الطالب
	24563	العزبة الاولى	علي	خالد	

#### ● - تصفية بحسب التحديد (by selection)

يمكن بسهولة ايجاد وتحديد القيمة التي يرغب المبرمج ان تتضمنها السجلات المصفاة من خلال هذا النوع من التصفية لتطبيق هذا النوع نتبع الاتي :-

- 1- نفتح ورقة بيانات ولتكن درجات طلاب
- 2- نبحث عن احد مثيلات القيمة التي تحتويها السجلات كي يتم تضمينها في نتائج التصفية حيث ضع مؤشر الماوس داخل حقل physics ثم اختر قيمة 93 ضمن هذا الحقل
- 3- نضغط على الامر تصفية من تبويب الصفحة الرئيسية
- 4- تظهر نتائج التصفية لجميع السجلات التي تكون فيها القيمة المخزونة ضمن حقل مادة physics
- 5-

Microsoft Access - (Access 2007) قاعدة بيانات : قاعدة بيانات : أدوات الجدول

الصفحة الرئيسية إنشاء بيانات خارجية أدوات قاعدة البيانات ورقة بيانات

تحذير أمان لقد تم تعطيل محتوى معين في قاعدة البيانات خيارات...

كافة الجداول

ورقة1	جدول1_Crosstab	جدول1	ورقة1	جدول1_Crosstab	جدول1	ورقة1	جدول1_Crosstab	جدول1		
رقم المحلة	رقم الدار	رقم بطاقة السكن	رقم البطاقة التمييزية	رقم شهادة الجنسية	رقم الهوية	عنوان السكن	اسم الجد	اسم الاب	اسم الطالب	ت
111	2456	245	15426	451256	24563	العروبة الاولى	علي	خالد	احمد	1
21	456	12	215465	45876532	56454	فرز من ا إلى ي فرز من ي إلى ا			عامر	2

إظهار تطبيق عامل تصفية من عنوان السكن  
عوامل تصفية النصوص

(تحديد الكل)  
(فرزعات)  
الاسكان  
العروبة الاولى

إلغاء الأمر موافق

طريقة عرض ورقة البيانات

Microsoft Access - (Access 2007) قاعدة بيانات : قاعدة بيانات : أدوات الجدول

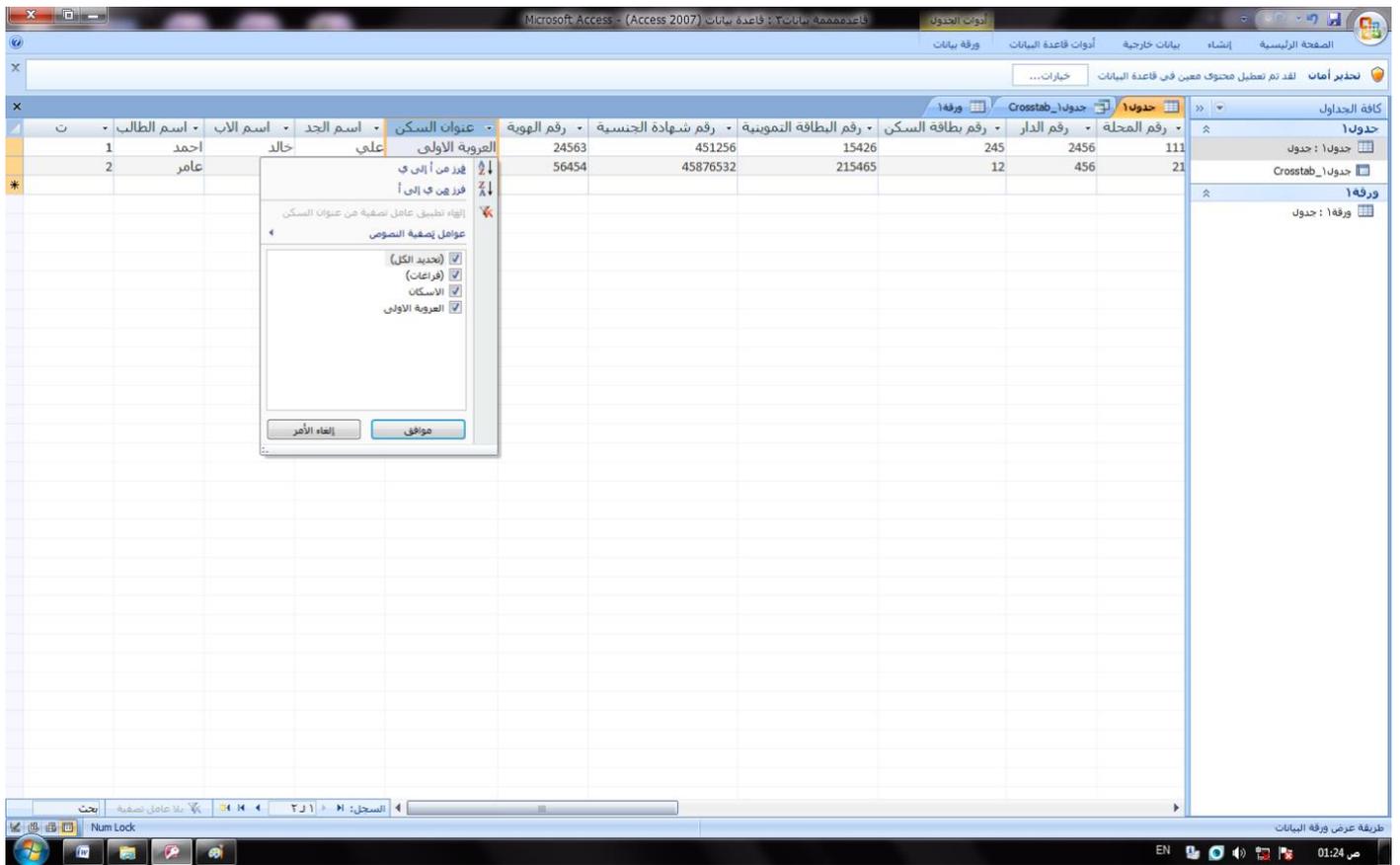
الصفحة الرئيسية إنشاء بيانات خارجية أدوات قاعدة البيانات ورقة بيانات

تحذير أمان لقد تم تعطيل محتوى معين في قاعدة البيانات خيارات...

كافة الجداول

ورقة1	جدول1_Crosstab	جدول1	ورقة1	جدول1_Crosstab	جدول1	ورقة1	جدول1_Crosstab	جدول1		
رقم المحلة	رقم الدار	رقم بطاقة السكن	رقم البطاقة التمييزية	رقم شهادة الجنسية	رقم الهوية	عنوان السكن	اسم الجد	اسم الاب	اسم الطالب	ت
111	2456	245	15426	451256	24563	العروبة الاولى	علي	خالد	احمد	1

طريقة عرض ورقة البيانات



## ❶ فرز السجلات في الجدول Sort

يوفر اكسس امكانية ترتيب (فرز) البيانات الخاصة بحقل معين تصاعديا" وتنازليا" بنوعيهما الرقمي والنصي ولترتيب البيانات نتبع الخطوات الاتية :-

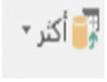
- 1- نفتح ورقة بيانات جدول معين
- 2- نختار الحقل (العمود) الذي سيتم الفرز على اساسه
- 3- من قائمة الصفحة الرئيسية نختار فرز وتصفية نختار اما ترتيب تصاعدي او ترتيب تنازلي سنلاحظ ان البيانات قد تم ترتيبها وفقا" للحقل المطلوب

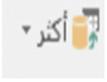
## ❷ استيراد بيانات من مصدر اخر او من برنامج اخر الى Access

قد تحتاج بعض البيانات التي قد تكون محفوظة في برنامج اخر وتريد استيرادها الى Access مثلا" يمكننا استيراد البيانات من ورقة عمل Excel من جدول في قاعدة بيانات Access وذلك باتباع ماياتي :-

- 1- من تبويب (بيانات خارجية ) في مجموعة (استيراد) انقر فوق الامر الخاص بنوع الملف الذي نحتاج الاستيراد منه





2- اذا اردنا ان نستورد من بيانات في ورقة عمل Excel انقر فوق  
البيانات التي نحتاجها لنقلها الى برنامج Access  
او على اكثر  ونحدد

⊕ الاستعلام