

## تطبيقات الحاسب وعلاقتها بمراكز مصادر التعلم

ويشير دور أجهزة الكمبيوتر في التعليم إلى دمج واستخدام التكنولوجيا، وتحديدًا أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الرقمية، لتعزيز تجربة التعلم في البيئات التعليمية. على مر السنين، أحدثت أجهزة الكمبيوتر تحولاً في التعليم التقليدي من خلال تقديم مجموعة متنوعة من الأدوات والموارد والمنصات التي تلبّي أنماط واحتياجات التعلم المتنوعة.



تؤدي أجهزة الكمبيوتر دورًا مهمًا في الفصول الدراسية الحديثة، مما يتيح للمدرسين والطلاب الوصول إلى مجموعة واسعة من المحتوى التعليمي والمحتوى التفاعلي وأدوات التعاون. بمساعدة أجهزة الكمبيوتر، يمكن للمدرسين إنشاء دروس جذابة وإجراء تقييمات عبر الإنترنت وتتبع تقدم الطلاب بشكل أكثر فعالية.

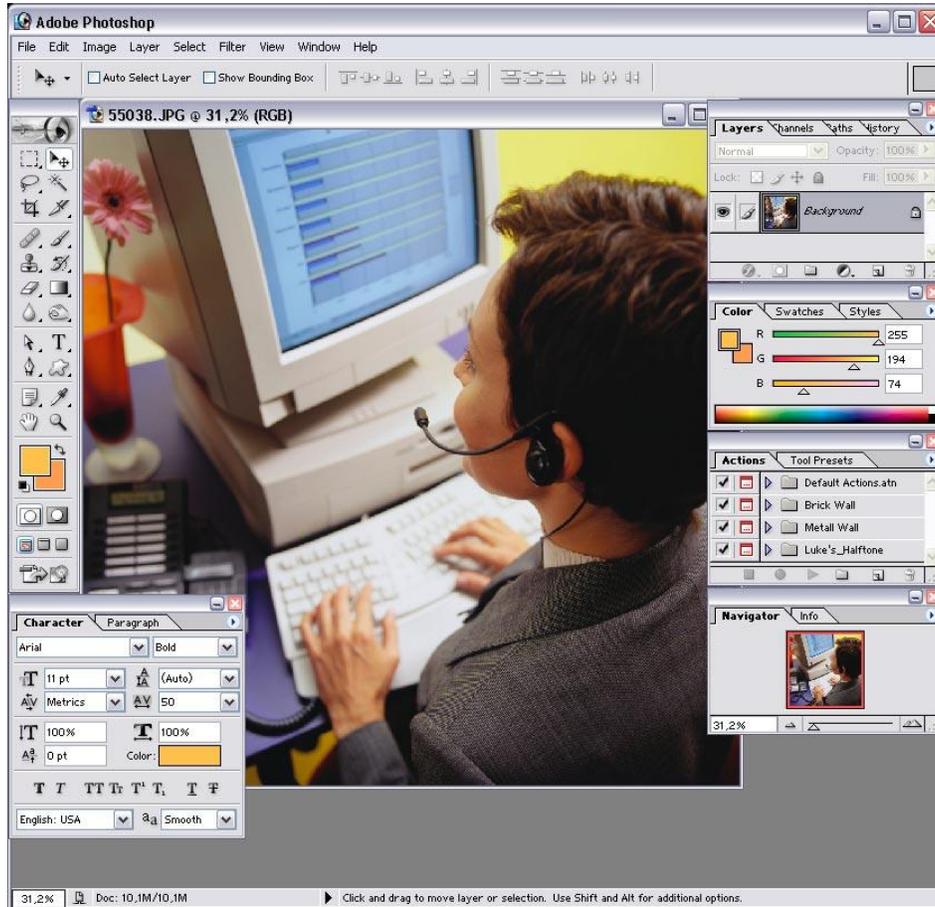
تعمل أدوات ومصادر التعلم الرقمية، مثل البرامج التعليمية والمحاكاة التفاعلية وعروض الوسائط المتعددة، على إثراء عملية التعلم، مما يجعلها أكثر تفاعلية وممتعة. بالإضافة إلى ذلك، تتيح أجهزة الكمبيوتر تجارب تعليمية مخصصة من خلال التقنيات التكيفية التي تصمم المحتوى وتعالج نقاط القوة والضعف لدى الطلاب الأفراد.

## Photoshop

Adobe Photoshop هو محرر رسومات نقطية تم تطويره ونشره بواسطة شركة Adobe Inc. لنظامي التشغيل Windows و macOS. تم إنشاؤه في الأصل عام ١٩٨٧ بواسطة توماس وجون نول. منذ ذلك الحين، أصبح البرنامج الأداة الأكثر استخدامًا للفن الرقمي الاحترافي، خاصة في تحرير الرسومات النقطية. غالبًا ما يتم استخدام اسم البرنامج بالعامية كفعل على الرغم من أن شركة أدوبي لا تشجع مثل هذا الاستخدام.

يستطيع Photoshop تحرير الصور النقطية وإنشاءها في طبقات متعددة ويدعم الأقنعة وتركيب ألفا والعديد من نماذج الألوان. يستخدم Photoshop تنسيقات ملفات PSD وPSB الخاصة به لدعم هذه الميزات. بالإضافة إلى الرسومات النقطية، يتمتع Photoshop بقدرات محدودة على تحرير أو عرض النصوص والرسومات المتجهة، بالإضافة إلى الرسومات والفيديو ثلاثي الأبعاد. يمكن توسيع مجموعة الميزات الخاصة به عن طريق المكونات الإضافية؛ البرامج التي تم تطويرها وتوزيعها بشكل مستقل عن Photoshop والتي تعمل بداخله وتقدم ميزات جديدة أو محسنة.

ادناه واجهة البرنامج.

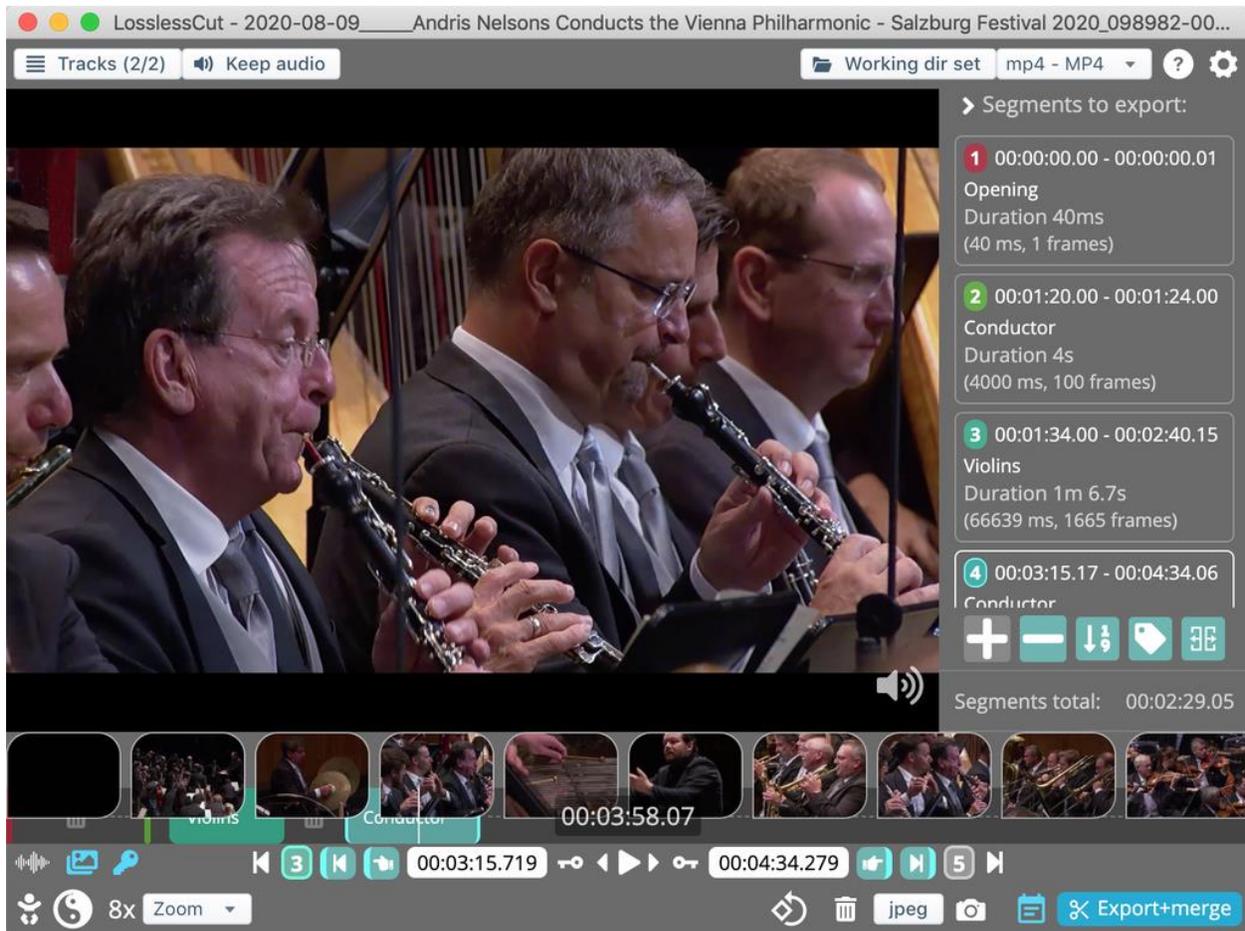


## LosslessCut

وهو برنامج تحرير فيديو مجاني ومستقل عن النظام الأساسي، ويدعم العديد من تنسيقات الصوت والفيديو والصيغ.

في الأساس، LosslessCut هي واجهة مستخدم رسومية، قابلة للاستخدام بشكل خاص. يركز البرنامج على تحرير ملفات الفيديو بدون فقدان البيانات. من خلال نسخ تسلسلات الصور المحددة دون تحويل الشفرة أو إعادة العرض، يتم تحقيق إنشاء سريع جدًا للملف الهدف مقارنة بالأدوات التي تعيد تشفير الإطارات. يتم تحقيق النسخ بدون فقدان البيانات تمامًا عندما يتم قص الملف المصدر في الإطارات المرجعية لمجموعة من الصور فقط. ويتم تصور ذلك عند تشغيل البرنامج. مع حجم أقل من 100 ميجابايت، يكون البرنامج صغيرًا ومحمولًا، وبالتالي يمكن تشغيله من وسيط تخزين خارجي دون تثبيت مسبق.

ادناه واجهة البرنامج



## المدونات الإلكترونية

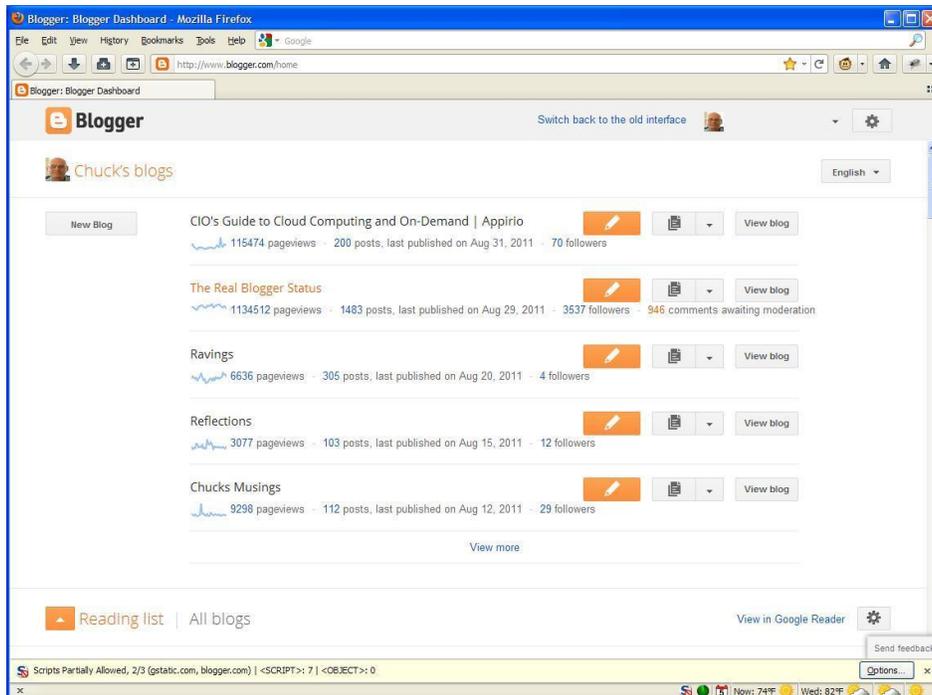
المدونة هي تطبيق من تطبيقات شبكة الإنترنت ، وهي تعمل من خلال نظام الإدارة المحتوى ، وهو في أبسط صورته عبارة عن صفحة وب على شبكة الإنترنت.

يعتبر التدوين الإلكتروني واحدا من أسرع الاتجاهات نموا على شبكة الإنترنت. وحسبما ذكر في موسوعة أو Weblog فإن المدونة الإلكترونية <http://en.wikipedia.org/wiki/Weblog> ويكيبيديا (blog) هي منشورات على شبكة الويب تتألف في الدرجة الأولى من مقالات دورية، وتكون في معظم الأحيان مرتبة زمنيا بشكل معكوس.

ما أنواع المدونات الإلكترونية؟

يوجد عدة أنواع مختلفة من المدونات الإلكترونية منها:

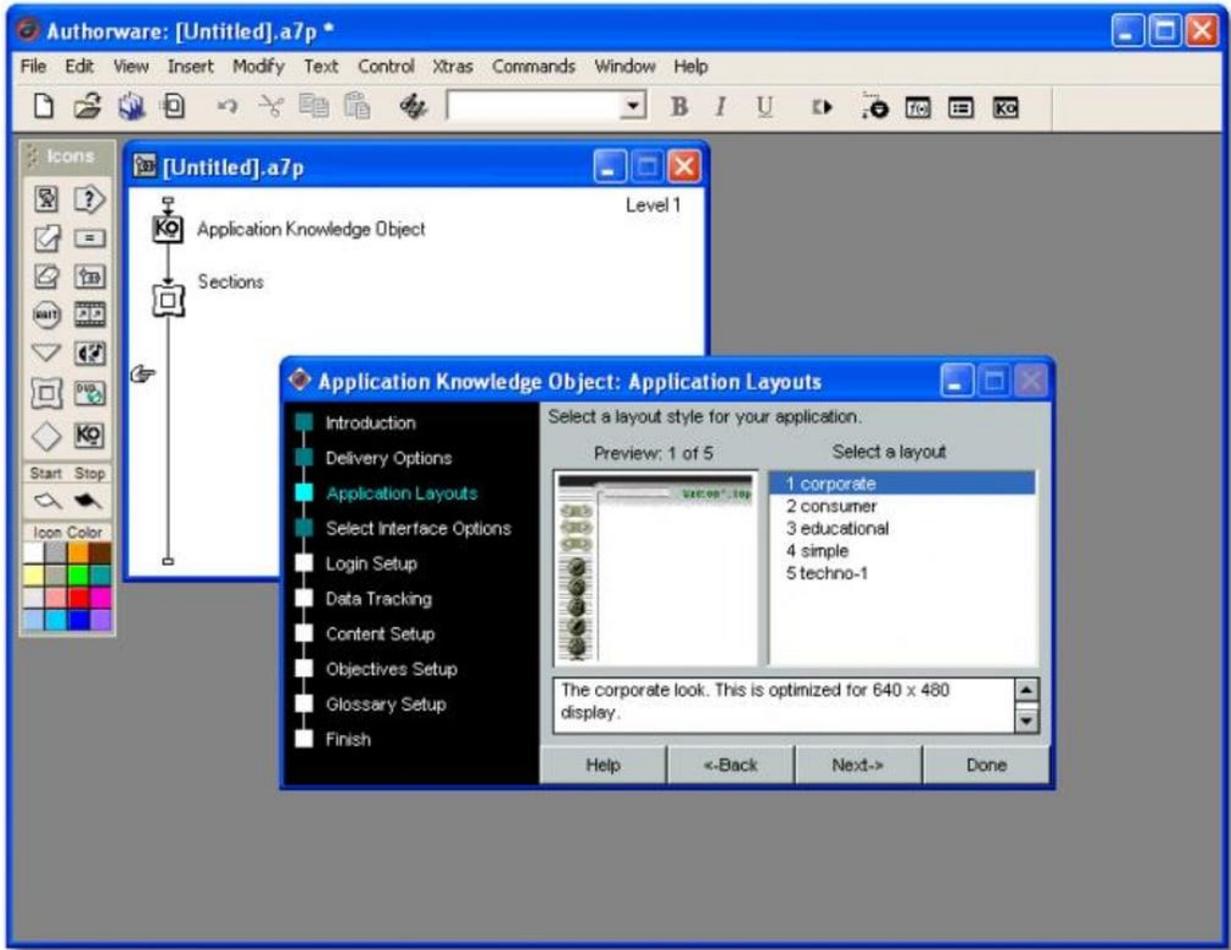
- 1- مدونات الروابط التشعبية Link blogs
- 2- مدونات المذكرات اليومية Online diary blogs
- 3- مدونات المقالات Article blogs
- 4- مدونات الصور Photo blogs
- 5- مدونات البث الإذاعي Podcast blogs
- 6- مدونات البث المرئي Videocast blogs
- 7- مدونات منوعة. وادناه صورة لأشهر مدونة منوعة



## Authorware

برنامج اوثروير (A) عبارة عن أداة تأليف للتعليم الإلكتروني مع لغة برمجة رسومية مفسرة وقائمة على المخطط الانسيابي. تم استخدام البرنامج لإنشاء برامج التعليم الإلكتروني التفاعلية التي يمكنها دمج مجموعة من محتوى الوسائط المتعددة، وخاصة تطبيقات تكنولوجيا التعليم الإلكترونية. ميز نموذج المخطط الانسيابي هذا البرنامج عن أدوات التأليف الأخرى، مثل Adobe Flash و Adobe Director، والتي تعتمد على المسرح المرئي والخط الزمني وبنية النص.

الصورة ادناه توضح نافذة البرنامج





## تعلّم مايكروسوفت أوفس أكسل 2010 بطريقة مُبسّطة

Teach yourself Microsoft Office Excel 2010 in a simplified way

by: Dawood / Email: [dad782004@yahoo.com](mailto:dad782004@yahoo.com)

*Dedication: To my first guide in computer world, my brother Ali, with appreciation and respect.*

Download link: [http://www.4shared.com/document/KYYgWceL/Excel 2010 Learning in Arabic .html](http://www.4shared.com/document/KYYgWceL/Excel%202010%20Learning%20in%20Arabic.html)

### الفهرست

رقم الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
1	<a href="#">مقدمة</a>	
2	<a href="#">الواجهة الرئيسية</a>	
3	<a href="#">إنشاء جدول Table</a>	
4	<a href="#">إنشاء متسلسلة Series</a>	
5	<a href="#">إنشاء دالة Function</a>	
6	<a href="#">خزن الملف</a>	
7	<a href="#">اعدادات الطباعة</a>	
8	<a href="#">إدارة البيانات</a>	
9	<a href="#">إدارة الكائنات Objects</a>	

### الفصل الاول

#### مُقدمة

مايكروسوفت أوفس أكسل 2010 هو برنامج تطبيقي Application Program يُقدم بيئة عمل رياضية Mathematical / إحصائية Statistical / ومنطقية Logical. حيث انه يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدويا على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات filtering لإظهار قيم محددة فقط / ترتيب البيانات Sorting / البحث Search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها/ ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط Links أو ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر Hyperlink.

## الفصل الثاني

### الواجهة الرئيسية

لتشغيل مايكروسوفت أوفس أكسل 2010، اضغط: Microsoft < All Programs < Start  
.Microsoft Office Excel 2010 < Office

ان كنت تعمل سابقا على مايكروسوفت أوفس أكسل 2003، قد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow down menus ، حيث ان الشرائط Ribbons ستحل محل القوائم المنسدلة هنا، لكن كن صبورا، ففي البداية ستشعر بأن هذه الشرائط تعمل ضدك، ولكن بعد ساعة من التدريب ستكتشف ان هذه الشرائط تعمل لصالحك.

الواجهة الرئيسية للبرنامج هي كما يلي:



**عنوان ملف العمل الافتراضي:** تلقائيا، الملف الجديد سيكون تحت اسم Book1. واذا تم خزن الملف باسم اخر فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

**شريط الاوامر Command Bar:** هو شريط يحوي الاوامر الكثيرة الاستخدام وذلك لتسهيل الوصول اليها، ويمكن إضافة/ إلغاء الاوامر عن طريق الضغط على السهم الصغير يسار الشريط واختيار More Commands... من الاوامر كثيرة الاستخدام (Save، Print preview، Back).

**الشرائط Ribbons:** وتمثل قوائم ادوات مصنّفة، كل شريط يحوي ادوات مصنّفة تحت عنوان ذلك الشريط.

**الادوات:** كل ايكونة مُدرجة ضمن الشرائط تمثل أداة ذات تاثير مصنّف حسب عنوان الشريط التي تقع الايكونة بداخله.

**مساحة العمل:** هي شبكة ضخمة من الخلايا ذات حدود غير مرئية عند الطباعة، كل خلية يمكن ان تحوي قيمة واحدة محددة (رقم Numeric، رمز Symbol، نص String، تاريخ Date، ... الخ). تحدد الخلية بعنوان متكون من حرف لاتيني (يمثل العمود)، متبوع برقم (يمثل السطر)، مثلا: D4، HN1، و B12.

**الصفحات:** كل ملف عمل جديد يحوي ثلاث صفحات تلقائيا، يمكن ربط الخلايا في الصفحات المختلفة بروابط .links

## الفصل الثالث

### إنشاء جدول Table

- لأدخال قيمة في خلية، بكل بساطة اضغط على الخلية واكتب البيانات المرغوبة.
- للانتقال الى خلية اخرى، استخدم الاسهم في لوحة المفاتيح، او اضغط بالموشر على الخلية الجديدة.
- اذا كتبنا نص اطول من طول الخلية، سنلاحظ ان النص سيختبئ تحت الخلية المجاورة، ولتكبير طول الخلية بما يتناسب وطول النص، انقر نقرة مزدوجة Double Click على الحد الفاصل بين الخليتين، او انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح:

	D	E	F
Miscellaneous		600	
Books		300	
Pens		400	

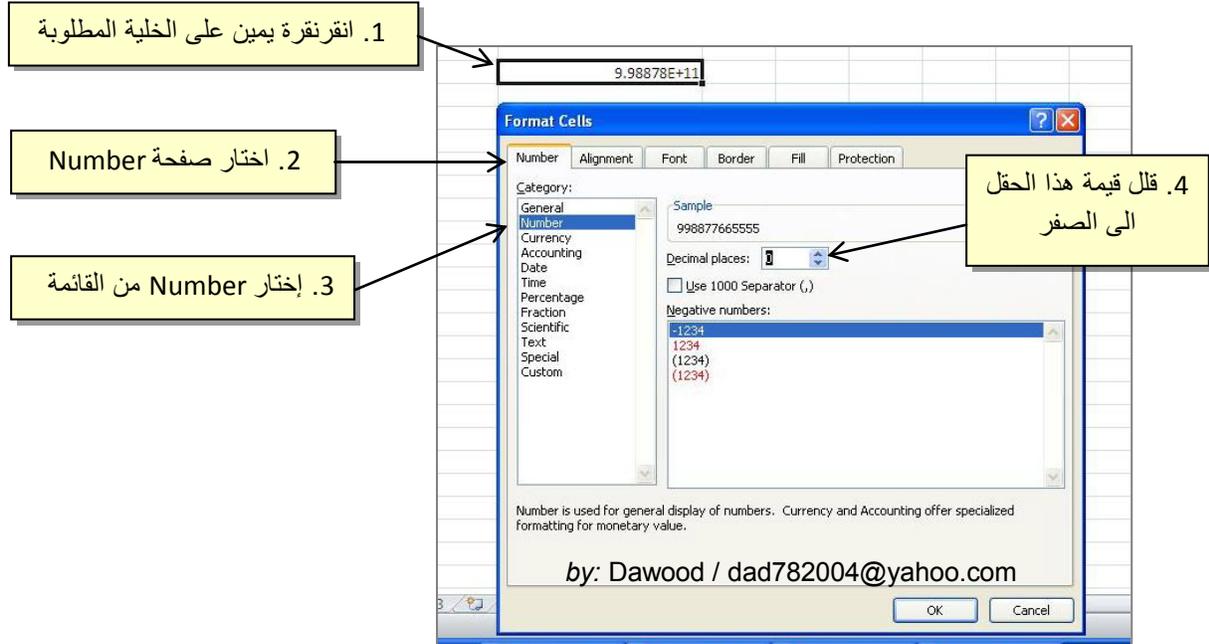


	D	E	F
Miscellan		600	
Books		300	
Pens		400	

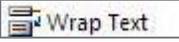
انقر نقرة مزدوجة هنا في شريط الحروف على الحد الفاصل بين الخليتين لتكبير الخلية الاولى بما يتناسب مع طول النص المكتوب بداخلها. أو اضغط على الحد واسحبه يمينا لتكبير طول الخلية.

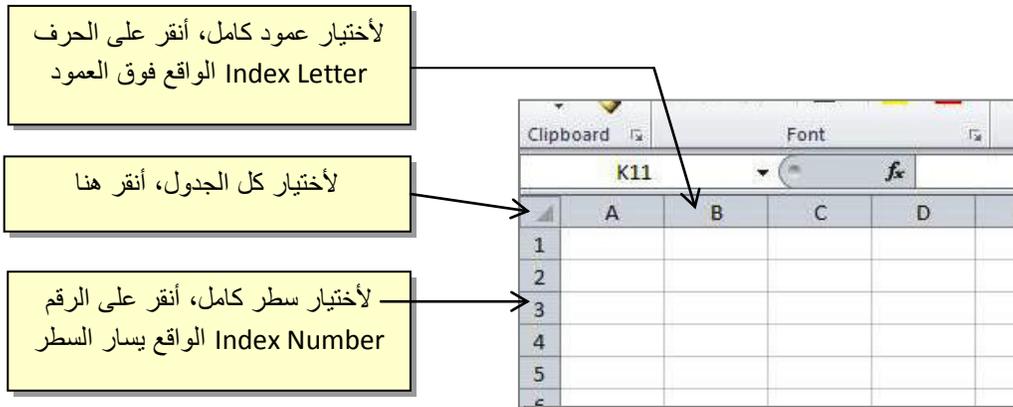
- اذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية، سيتم تحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية Scientific Exponential Form (مثلا: العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11)، ولأرجاع العدد الى الصيغة العادية، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < إختيار صفحة Number < إختيار Number من القائمة < قلل قيمة حقل المراتب العشرية Decimal Places الى الصفر < Ok ، كما موضح بالصورة:

وكما موضح في الصورة التالية:

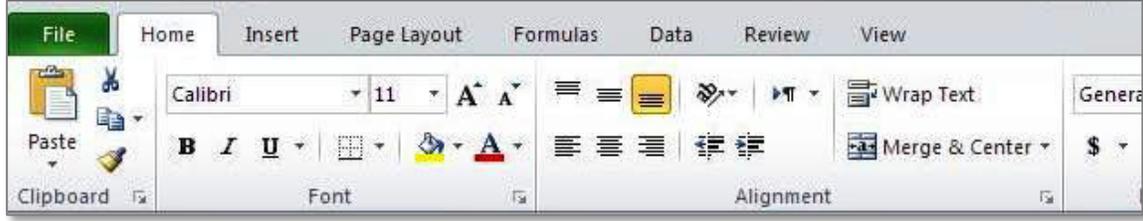


أما اذا تحول الرقم الى "#####"، فيكفي تكبير طول الخلية لأرجاع الرقم الى صورته الاصلية.

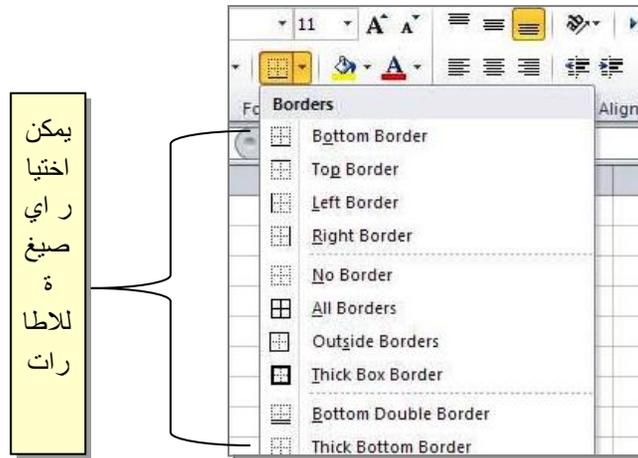
- لدمج خليتين أو أكثر، قم بأختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها < انقر شريط Home < انقر ايقونة  Merge & Center .
- لكتابة نص متعدد الاسطر في خلية او نطاق من الخلايا، قم بأختيار الخلايا بواسطة السحب بالمؤشر < انقر شريط Home < انقر أيقونة  Wrap Text .
- لأختيار سطر كامل، او عمود كامل، او اختيار كل صفحة العمل:



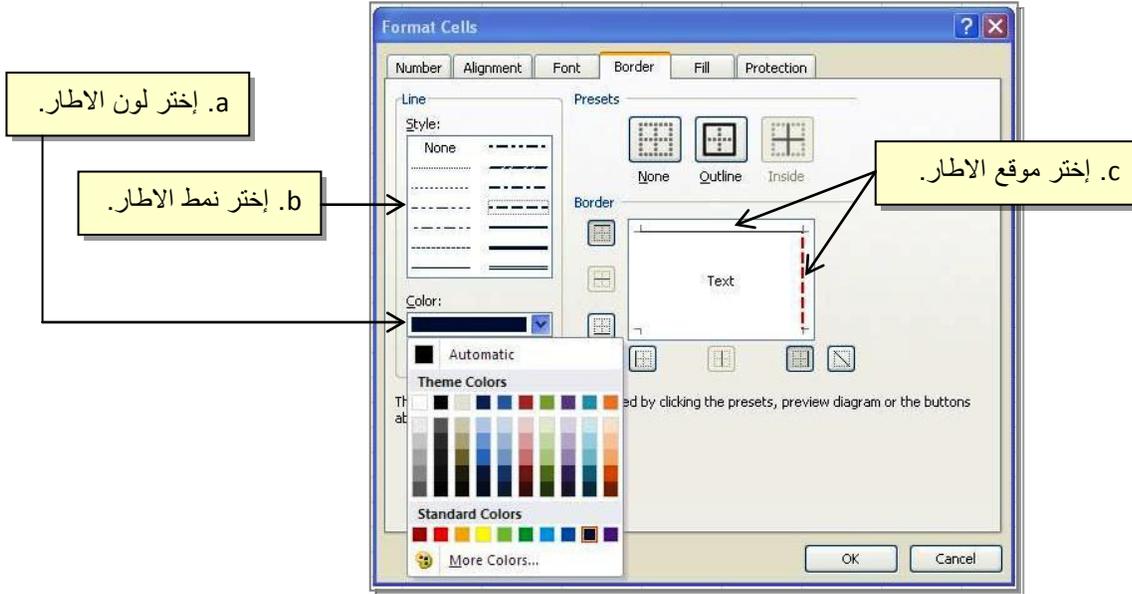
- لتعديل صيغة النصوص، اختر الخلايا < انقر شريط Home < انقر الاداة المطلوبة وكما يلي:



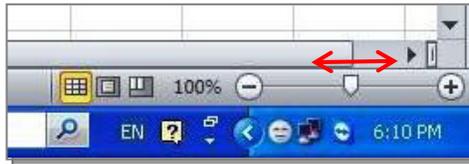
- : لتغيير نوع خط الكتابة.
- : لتغيير حجم خط الكتابة.
- : لتغيير لون خط الكتابة.
- : لتغيير لون ملئ الخلايا.
- : معروفة.
- : لأختيار طريقة المحاذاة الافقية.
- : لأختيار طريقة المحاذاة العمودية.
- : لتغيير اتجاه النص داخل الخلية.
- : معروفة.
- : لنقل اعدادات خلية (خلايا) الى خلية (خلايا) اخرى دون تغيير النص. تستخدم بالشكل التالي: ظلل الخلايا المصدر < انقر الاداة < ظلل الخلية المطلوبة.
- لرسم اطار (حدود) للخلايا Borders، إختار الخلايا < انقر صفحة Home < انقر السهم الصغير الموجود قرب الايكونة :



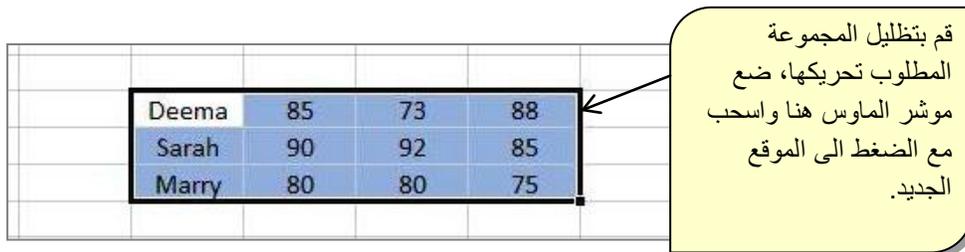
ولمزيد من اعدادات والوان الاطارات، ظلل الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < انقر صفحة Border < عدّل الاعدادت التالية حسب المطلوب:



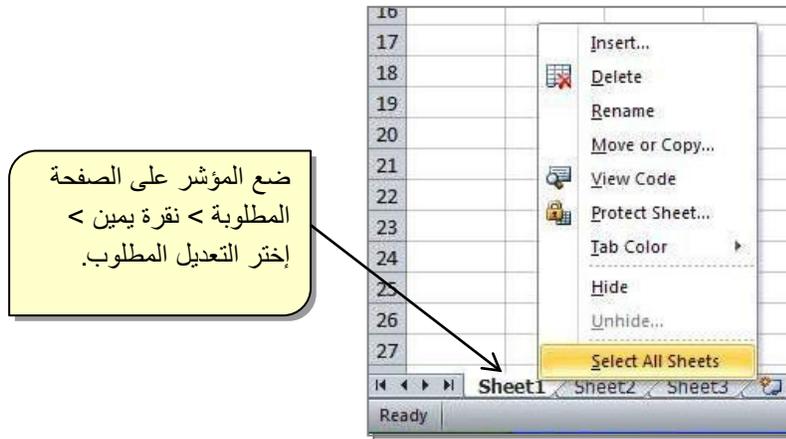
- لعمل تكبير / تصغير الرؤية Zoom، يمكن سحب المؤشر الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من واجهة المستخدم:



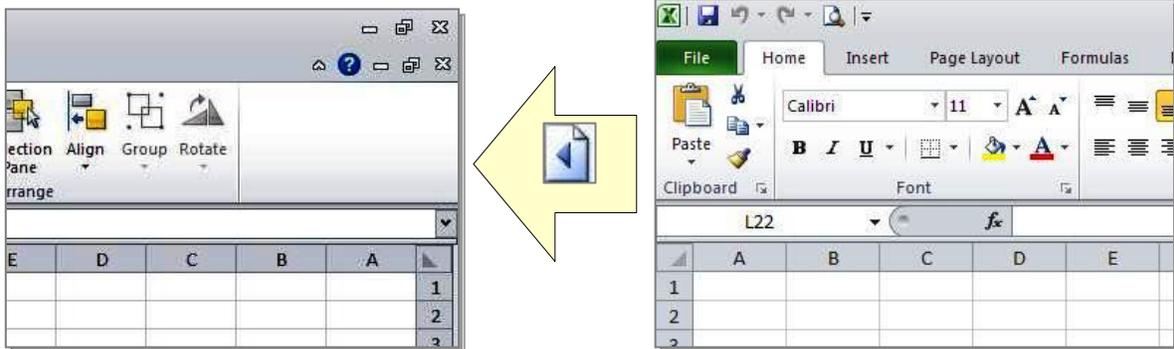
- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المتجاورة، نظل المنطقة المطلوبة < نضع المؤشر على إطار المجموعة المختارة < نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد:



- لحشر سطر بين سطرين، انقر على عنوان (رقم) السطر الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر سطر فيه < ثم نقرة يمين < insert. (مثلا اذا اردنا حشر سطر بين سطر رقم 4 و سطر رقم 5، يجب وضع المؤشر على سطر رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات).
- لحشر عمود بين عمودين، انقر على عنوان (حرف) العمود الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر عمود فيه < ثم نقرة يمين < insert. (مثلا اذا اردنا حشر عمود بين عمود رقم 4 وعمود رقم 5، يجب وضع المؤشر على عمود رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات).
- لمسح سطر كامل: ضع المؤشر على عنوان (رقم) السطر المطلوب < نقرة يمين < delete.
- لمسح عمود كامل: ضع المؤشر على عنوان (حرف) العمود المطلوب < نقرة يمين < delete.
- لتغيير تسمية صفحة Rename Sheet / إضافة صفحة جديدة لملف العمل Insert / مسح صفحة Delete / تحريك أو نسخ صفحة Move or Copy / حماية صفحة من التعديلات (أي إضافة كلمة سر) Protect Sheet / تغيير لون عنوان الصفحة Tab Color / إخفاء صفحة Hide: ضع المؤشر على عنوان الصفحة < نقرة يمين < اختر التعديل الذي تريده.



- لتغيير اتجاه العناوين (جعل الصفحة من اليمين الى اليسار)، انقر شريط Page Layout < انقر ايكونة  ، سيتم قلب اتجاهات العناوين كما موضح:



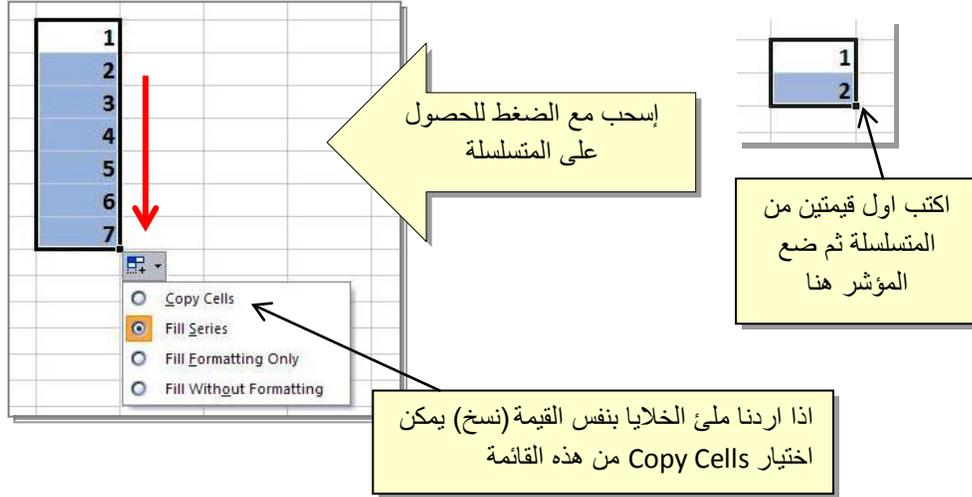
## الفصل الرابع

### إنشاء متسلسلة Series

إذا اردنا ملئ طابور من الخلايا بالارقام من 1 الى 100، او ملئ هذا الخلايا بالاعداد الطبيعية الزوجية (أي 2، 4، 6، 8، ....)، فإن ليس من المنطقي ان نملا كل خلية على حدة، حيث ان برنامج مايكروسوفت اوفس اكسل يوفر طريقة لملئ طابور من الخلايا بقيم مرتبطة بعلاقة (اعداد طبيعية متسلسلة، مضاعفات العدد 5، اسماء ايام الاسبوع، اسماء اشهر السنة، ... الخ).

#### أمثلة:

- لملئ طابور من الخلايا بالاعداد الطبيعية الموجبة (1، 2، 3، 4، 5، .... الخ): اكتب القيمة الاولى من المتسلسلة في أول خلية من الطابور < اكتب القيمة الثانية من المتسلسلة في الخلية المجاورة < ظلل هاتين الخليتين بالمؤشر < ضع المؤشر على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى من الخليتين < اضغط على ذلك المربع إسحب المؤشر (مع الضغط) ستلاحظ ان الخلايا بدأت تمتلئ اوتوماتيكيا بباقي قيم المتسلسلة < توقف عند الوصول للقيمة النهائية في المتسلسلة.



والان وبنفس الطريقة يمكن ملئ الخلايا بأي متسلسلة وذلك بكتابة اول قيمتين من المتسلسلة ثم دع برنامج الاكسل يقوم بالعمل عنك. مثال على المتسلسلات:

- (2، 4، 6، 8، .....): نكتب 1 و 2 ثم نسحب مع الضغط.
- (5، 10، 15، 20، .....): نكتب 5 و 10 ثم نسحب مع الضغط.
- (0.0، 0.1، 0.2، 0.3، .....): نكتب 0.0 و 0.1 ثم نسحب مع الضغط.
- (-1، -2، -3، -4، ....): نكتب -1 و -2 ثم نسحب مع الضغط.
- (Sun، Mon، Tue، Wed، ....): نكتب Sun و Mon، ثم نسحب مع الضغط.

- (Monday، Tuesday، Wednesday، ....): نكتب Sunday و Monday ، ثم نسحب مع الضغط.
- (Jan، Feb، Mar، Apr، ....): نكتب Jan و Feb ثم نسحب مع الضغط.
- (January، February، March، April، ....): نكتب January و February ثم نسحب مع الضغط.

## الفصل الخامس

### إنشاء دالة Function

يوفر البرنامج امكانية انشاء دالة بحيث ان تغيّر اي من مدخلات هذه الدالة سيتم تحديث ناتج الدالة تلقائي دون الحاجة الى بنائها من جديد. يوفر البرنامج طريقتين لإنشاء دالة:

#### 1. إنشاء الدالة يدويا:

لنفرض وجود الجدول التالي والذي يمثل اسماء ثلاث طلاب مع درجاتهم لثلاث ايام متعاقبة:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue		
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

لنقوم بإضافة عمود جديد تحت عنوان المجموع SUM، لأيجاد مجموع درجات كل طالب:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

والان لإنشاء دالة الجمع SUM يدويا:

- a. انقر بالمؤشر على الخلية المطلوب كتابة النتيجة بداخلها (اي الخلية F3 في هذ المثال).
- b. اكتب معادلة الجمع بدلالة عناوين الخلايا مبيننا بإشارة = اي نكتب:  $=C3+D3+E3$
- c. إضغط مفتاح الادخال Enter Key، سيظهر ناتج جمع الطالب الاول في الخلية F3 وكما موضح بالشكل:

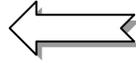
D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		

اكتب المعادلة في حقل ثم  
اضغط مفتاح الإدخال.

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73		=C3+D3+E3	
92	85		
80	75		

d. انقر على الخلية F3 مرة أخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85	267	
80	75	235	



D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		

ضع مؤشر الماوس على  
هذا المربع الاسود  
الصغير ثم اضغط  
واسحب الى الاسفل.

e. اذا تغيرت اي من الدرجات، سيتم تحديث قيم المجموع تلقائياً.

وبنفس الطريقة يمكن إضافة عمود اخر لحساب المعدل AVERAGE، حيث ستكون المعادلة المستخدمة (والمكتوبة داخل الخلية G3):  $=(C3+D3+E3)/3$

## 2. استخدام الدوال الجاهزة:

يوفر البرنامج مئات الدوال الجاهزة الرياضية، الاحصائية، والمنطقية، مثل SUM، AVERAGE، Conditional IF statement، MODE، STANDARD DEVIATION، MAX.

هذه الدوال الجاهزة سهلة التطبيق، كل ما علينا فعله هو تغذيتها بالمدخلات المناسبة.

لنعيد تطبيق المثال السابق لأيجاد مجموع درجات الطلاب، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة الجاهزة SUM:

a. نضغط بالمؤشر داخل الخلية التي نريد وضع الناتج بداخلها (F3 في هذا المثال)، كما في الصورة:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

انقر داخل الخلية

b. انقر على شريط Formulas، ستجد مجلدات يمثل كل منها تصنيفا للدوال الجاهزة، وطالما نحن نريد دالة المجموع (الرياضية)، سننقر على المجلد Math & Trig ونختار SUM.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. The 'Math & Trig' dropdown menu is open, and the 'SUM' function is highlighted. The background shows the same spreadsheet as in the previous image.

انقر شريط Formulas،  
ثم مجلد Math &  
Trig، ثم دالة SUM

c. ستظهر نافذة جديدة، قم بضغط السهم الاحمر العلوي، كما في الصورة:

The screenshot shows the same spreadsheet with the 'Function Arguments' dialog box open for the 'SUM' function. The 'Number1' field is set to 'C3:E3', and the 'Number2' field is empty. The dialog box also shows the formula result as 246.

انقر هذا السهم الاحمر

d. سيتم ضغط النافذة اعلاه وستصبح بالشكل التالي:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM						
3		Deema	85	73	88	(C3:E3)						
4		Sarah	90	92	85							
5		Marry	80	80	75							
6												
7												
8												
9												
10												

Function Arguments  
C3:E3

e. اختر الخلايا التي تمثل مدخلات الدالة (أي الخلايا من C3 الى E3).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM						
3		Deema	85	73	88	(C3:E3)						
4		Sarah	90	92	85							
5		Marry	80	80	75							
6												
7												
8												
9												
10												

Function Arguments  
C3:E3

f. اضغط مفتاح الادخال Enter Key مرتين، ستحصل على الناتج في الخلية F3.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

g. انقر على الخلية F3 مرة اخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

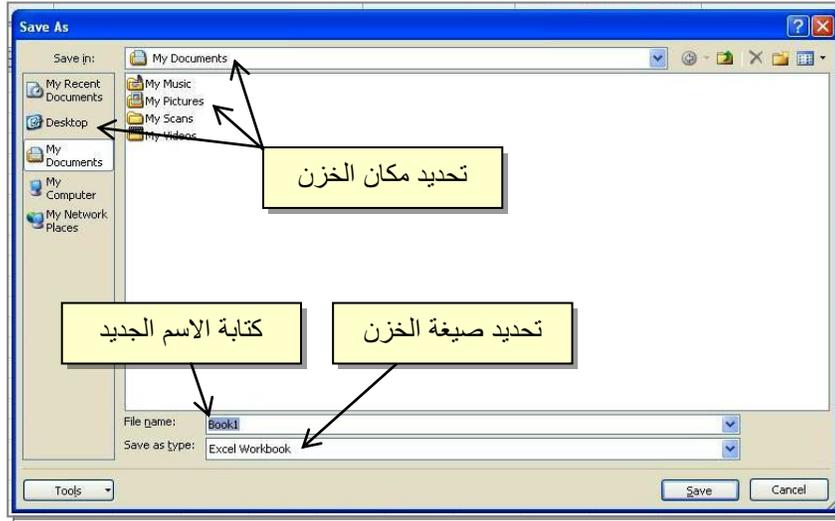
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85	267	
5		Marry	80	80	75	235	
6							

تمرين: أنشئ دالة المعدل Average باستخدام الدوال الجاهزة لنفس الدرجات اعلام

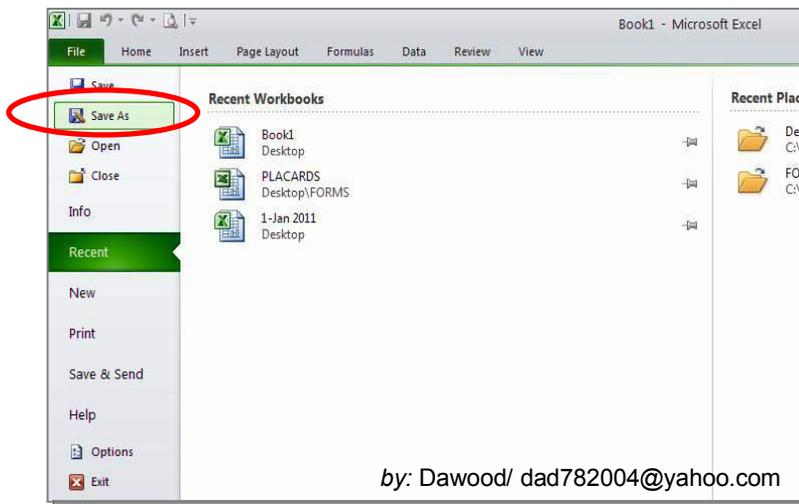
## الفصل السادس

### خزن الـمـلف

كما ذكرنا سابقاً، يأخذ ملف العمل الجدي اسم Book1 وعند الرغبة بخزن الملف، نضغط على الأيقونة  الموجودة في شريط الاوامر Command Bar، فتظهر صفحة اعدادات الخزن الموضحة ادناه:



في حالة اردنا خزن الملف مرة ثانية بعد اجراء المزيد من التعديلات عليه، علينا فقط ضغط الأيقونة  مرة اخرى، وسيتم تحديث الملف بنفس الاسم (Overwrite). أما في حالة الرغبة في خزن الملف بعد التعديلات تحت أسم جديد (بحيث يبقى الملف الاصلي كما هو دون تغيير): ننقر شريط File ونختار Save as:

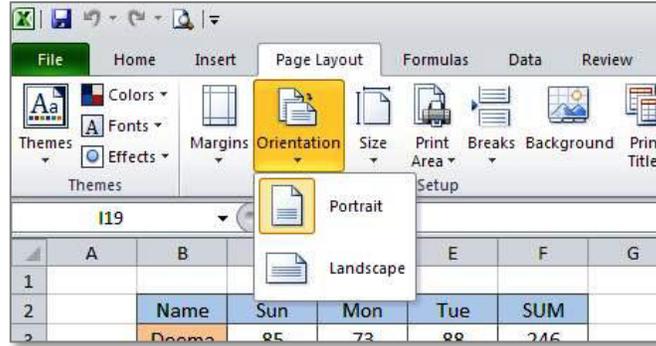


فتظهر نفس صفحة اعدادات الخزن المذكورة اعلاه، يتم تحديد اسم جديد للملف وضغط Save.

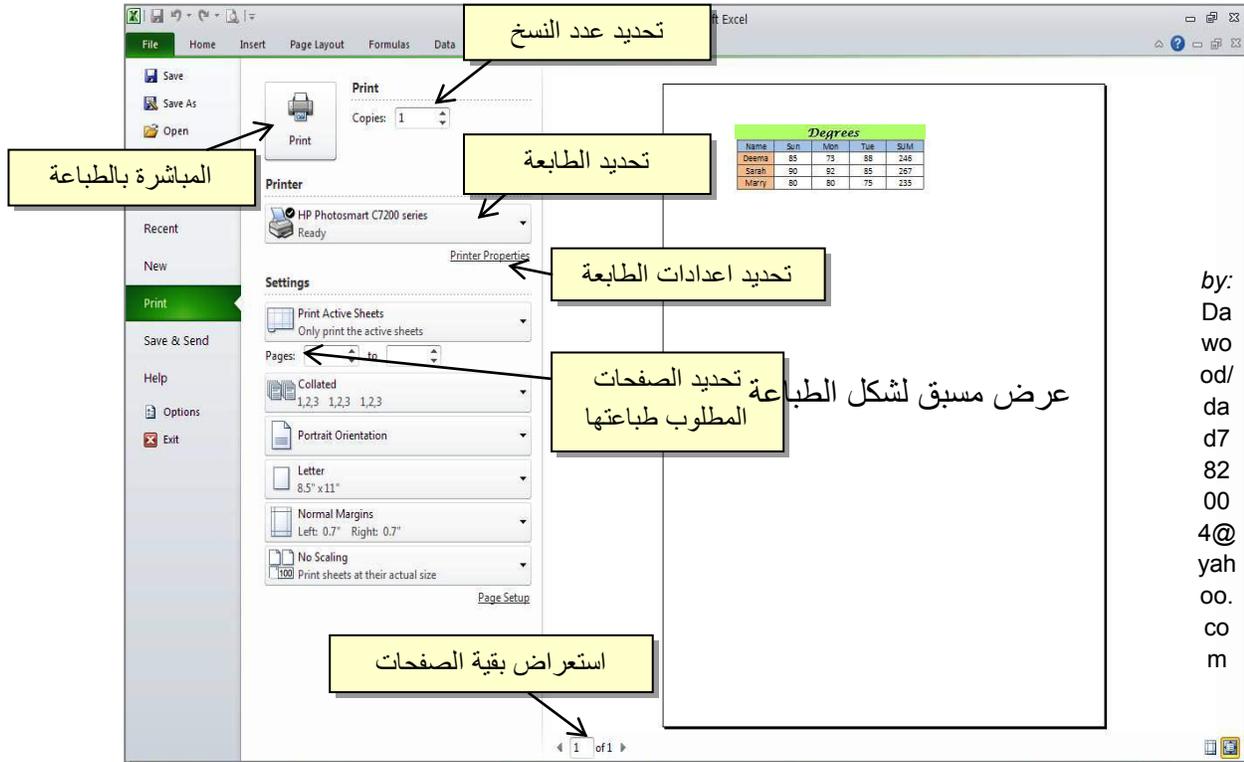
## الفصل السابع

### اعدادات الطباعة

- لتحويل الصفحة من الوضع العمودي الى الوضع الافقي وبالعكس (Portrait ↔ Landscape)، انقر شريط Orientation < Page layout.

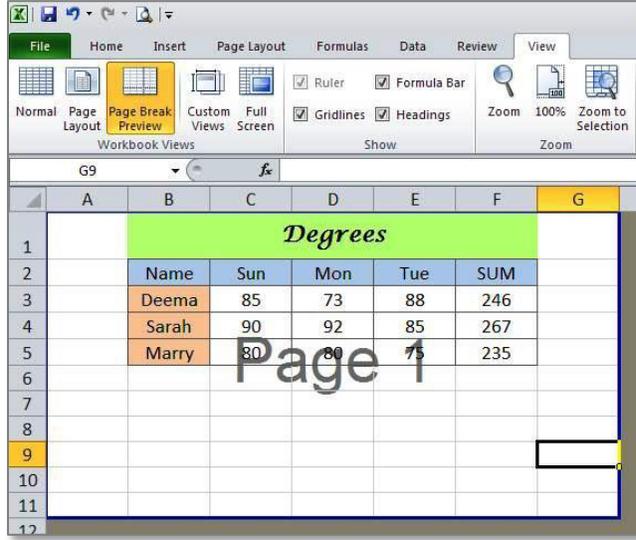


- للبدء بالطباعة، انقر على شريط Print < File، ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق لشكل الطباعة:

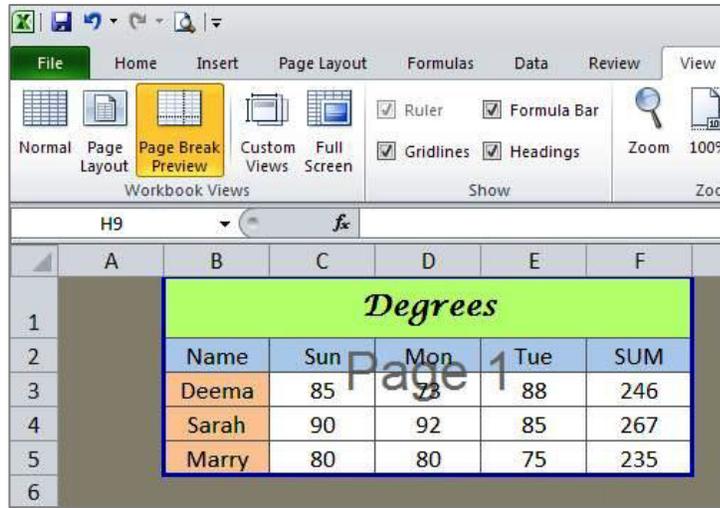


by:  
Da  
wo  
od/  
da  
d7  
82  
00  
4@  
yah  
oo.  
co  
m

- اذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل، يجب علينا اولا تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط View < أختار صيغة العرض Page Break Preview، ستظهر حدود زرقاء في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة)، كما موضح:



- نقوم بسحب الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها، كما موضح:



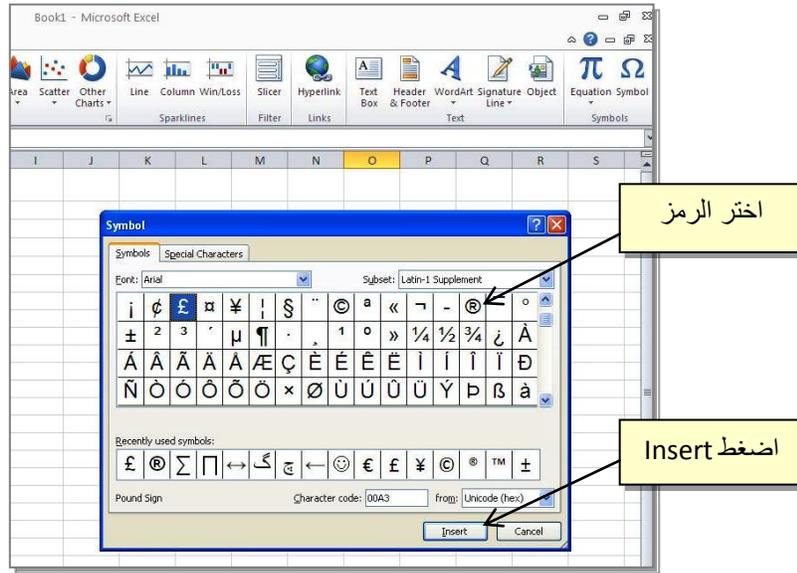
وللرجوع الى صيغة العرض العادية، ننقر شريط View < نختار صيغة العرض Normal. يجب الانتباه الى ان امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى. يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبيرة من لوحة العمل، ثم تحديد اعدادات الطباعة بشكل عادي كما موضح في بداية هذا الفصل.

## الفصل الثامن

### إدارة العيانات

#### 1. كتابة رمز:

إذا اردنا كتابة رمز (مثل  $\Sigma$  ،  $\text{®}$  ، £ ، چ ، ..الخ)، انقر داخل الخلية التي تريد كتابة رمز بداخلها < انقر على شريط Insert < انقر اىكونة Symbol < ابحث وانقر على الرمز المطلوب < اضغط زر Insert:



اختر الرمز

اضغط Insert

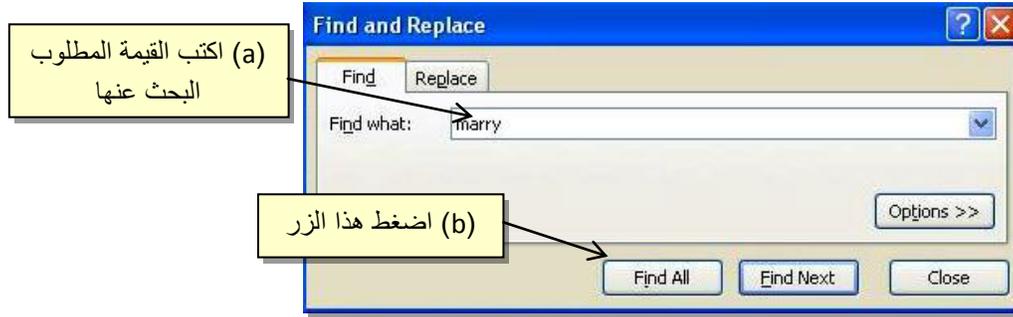
#### 2. تغيير صيغة محتوى خلية:

لتغيير صيغة محتوى خلية، قم بأختيار الخلية (او نطاق الخلايا) المطلوب تغيير صيغتها < نقرة يمين < Format Cells < صفحة Number < وتحديد الصيغة المطلوبة من الصيغ ادناه:

التصنيف	السماحية / الاستخدام	مثال
General	النصوص، الأرقام التي لا تبدأ بصفر	Deema
Number	الأرقام التي لا تبدأ بصفر مع امكانية التعامل مع المراتب عشرية	3.05
Currency	الأرقام مع رمز عملة مالية	\$320.00
Accounting	مشابهة للسابقة	£320.00
Date	صيغ مختلفة لتمثيل التاريخ	26/05/09
Time	صيغ مختلفة لتمثيل الوقت	9:37 AM
Percentage	ضرب القيمة العددية بـ 100 مع إضافة الرمز %	0.45 becomes 45%
Fraction	الكسور بالصيغة البسيطة	1/2
Scientific	الأرقام الكبيرة جدا والأرقام الصغيرة جدا	1.90E-19
Text	يقبل طباعة اي شئ داخل الخلية وهذا يشمل الأرقام	0770
Special	يوفر مجموعة من الصيغ الثابتة (مثل الرمز البريدي (ZIP Code).	00642
Custom	يستخدم للصيغ المبنية من قبل المستخدم، مثلا اذا اردنا ان تظهر اشارة سالبة تلقائيا مع قيمة معينة، نضع -0- في حقل Type.	15 becomes -15

### 3. البحث عن قيمة معينة Find:

للبحث عن صيغة معينة في ملف اكسل، انقر شريط Home < انقر ايقونة  < Find:



### 4. استبدال قيمة بقيمة اخرى Replace:

لأستبدال قيمة بقيمة اخرى، انقر شريط Home < انقر ايقونة  < Replace:



### 5. الترتيب Sort:

لترتيب قائمة من القيم (سواء كان ترتيباً ابجدياً لكلمات أو ترتيباً تصاعدياً /تنازلياً لأعداد)، اختر نطاق الخلايا الحاوي على القيم المطلوب ترتيبها < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر اما الترتيب التصاعدي A→Z أو الترتيب التنازلي A→Z ، كما موضح:

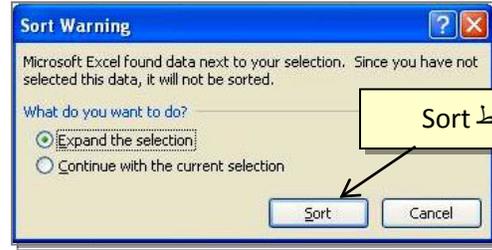


(a) اختر نطاق الخلايا

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

(d) سيتم ترتيب السطور حسب ابجدية الاسماء  
مع مراعاة درجات كل طالب مع اسمه

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Marry	80	80	75	235
Sarah	90	92	85	267



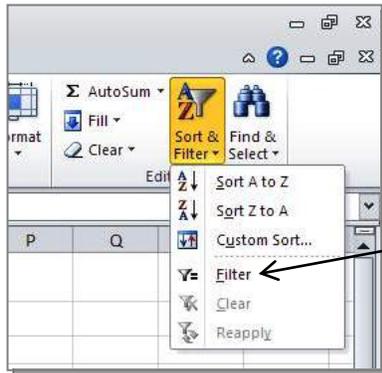
## 6. الترشيح Filter:

لنفرض وجود جدول يمثل عشرة موظفين في شركة (تسلسل، اسماء، القسم، عدد شهور الخدمة):

Seq	Name	Department	Months of Service
1	Ahmed	Admin	32
2	Jabber	Clerk	17
3	Reem	Finance	12
4	Omer	HR	20
5	Sarmad	Clerk	22
6	Aseel	Finance	28
7	Hani	IT	9
8	Hassan	HR	15
9	Hala	HR	32
10	Ban	Admin	29

لأدارة هذا الجدول بشكل كفوء وفرز بيانات معينة بسرعة، نقوم بأضافة المرشحات Filters كما

يلي: انقر على السطر الذي يمثل عناوين الجدول < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر Filter، ستظهر أسهم صغيرة مجاور كل عنوان والتي تمثل الفلاتر، كما موضح:



(a) انقر على اي مكان من سطر العناوين

Seq	Name	Department	Months of Service
1	Ahmed	Admin	32
2	Jabber	Clerk	17
3	Reem	Finance	12

(c) ستظهر هذه الفلاتر

Seq	Name	Department	Months of Service
1	Ahmed	Admin	32
2	Jabber	Clerk	17
3	Reem	Finance	12

الآن، إذا أردنا ترشيح الموظفين الذين يمتلكون معيارين، الأول : يعملون في قسم HR ، الثاني: لديهم عشرين شهر خدمة او اكثر.

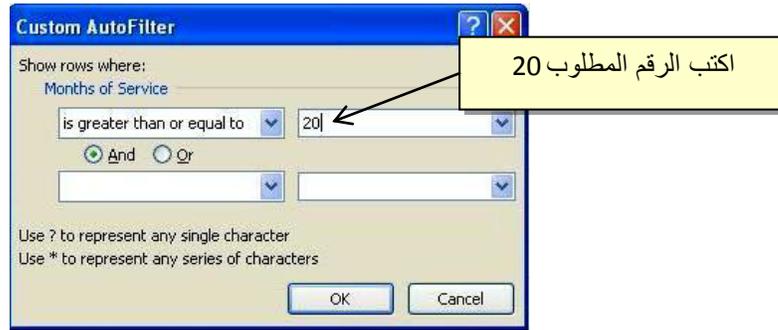
a. نقوم اولاً بتحقيق المعيار الاول، وهو ترشيح موظفي قسم الـ HR ، وذلك بالضغط على فلتر حقل department وإختيار HR :

سيتم ترشيح الموظفين العاملين في قسم HR

Seq	Name	Department	Months of Service
4	Omer	HR	20
8	Hassan	HR	15
9	Hala	HR	32

b. نقوم ثانياً بتحقيق المعيار الثاني، وهو ترشيح الموظفين ذوي الخدمة 20 شهرا او اكثر، وذلك بالضغط على فلتر حقل Months of Service < اختر Greater than or Equal To ، كما موضح:

c. ستظهر نافذة نكتب بداخلها المعايير الرقمية المطلوبة:



d. ستكون النتيجة ترشيح الموظفين الذين تتحقق فيهم الشرطين المطلوبة:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Seq	Name	Departmen	Months of Servic	
6		4	Omer	HR	20	
11		9	Hala	HR	32	
13						

## 7. الجوانب الثابتة Freeze Panes:

عند التعامل مع الجداول الضخمة سنواجه مشكلة اختفاء سطر العناوين عندما نتنقل داخل الجدول، نستخدم خاصية تثبيت الجوانب لحل هذه المشكلة. يمكن تثبيت سطر، او عمود، او كلاهما. مثلا اذا اردنا تثبيت سطر العناوين في المثال السابق، انقر على السطر الواقع تحت السطر المطلوب تثبيته < انقر شريط View < انقر Freeze Panes، سيتم تثبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل.

(a) انقر على السطر الذي يقع تحت السطر المطلوب تثبيته

(b) انقر صفحة View

(c) الاختيار الاول لتجميد زاوية،  
الاختيار الثاني لتجميد سطر،  
الاختيار الثالث لتجميد عمود

by: Dawood/ dad782004@yahoo.com

## الفصل التاسع

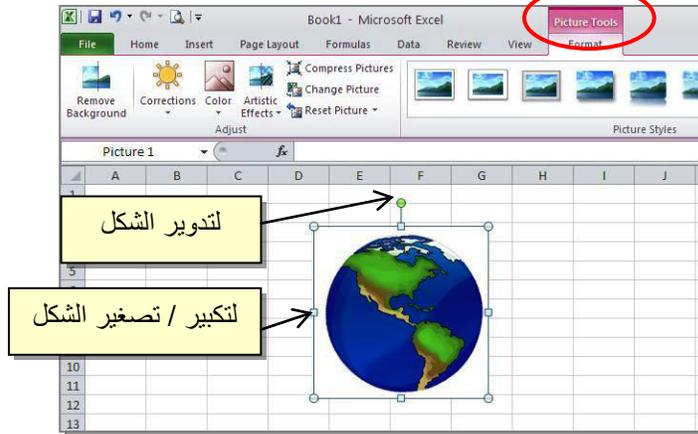
### إدارة الكائنات Objects

#### 1. الصور Pictures:

لإضافة صورة داخل جدول أكسل، انقر شريط Insert < أيقونة  < اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر Insert:



سيتم إضافة الصورة إلى صفحة الأكسل مع ظهور شريط جديد اسمه شريط الصيغة Format Ribbon (يمكن اظهار هذا الشريط في أي وقت بواسطة نقرة مزدوجة على الصورة):

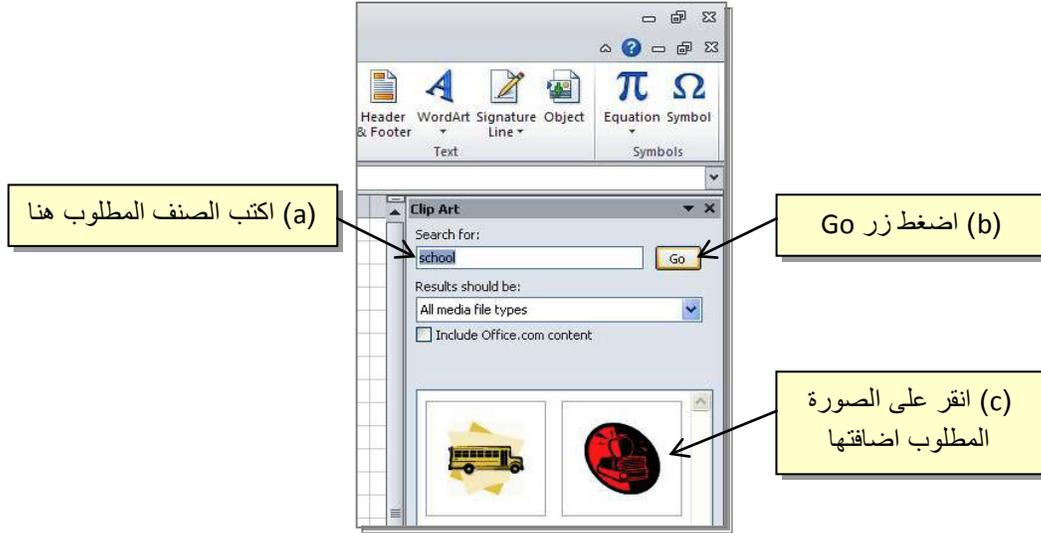


والذي يحوي الكثير من الاعدادات الممكن تطبيقها على الصورة:

Shadow	Reflection	Artistic Effects (Blur)	Glow
			

## 2. الرسوم Clip Art:

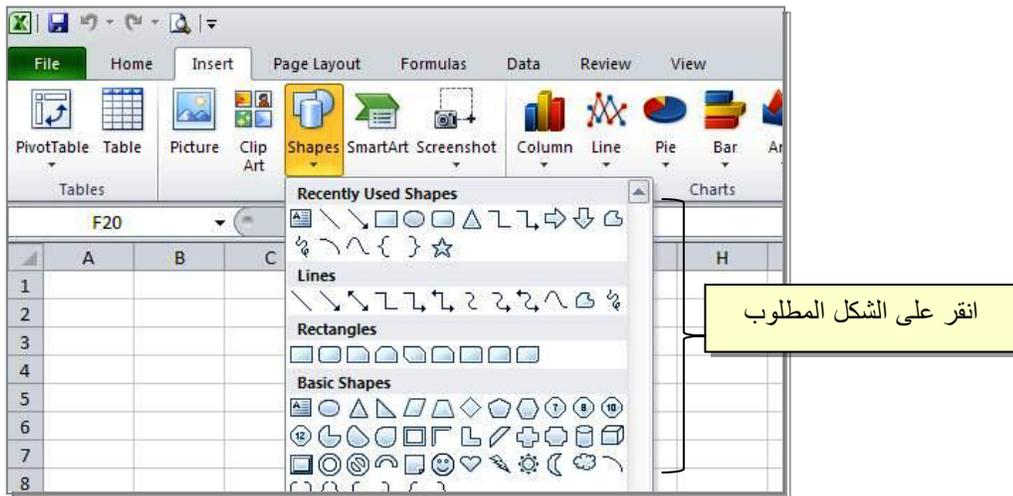
لأضافة رسم من الرسوم الجاهزة في البرنامج، انقر شريط Insert < أيقونة الرسوم < ستظهر نافذة جانبية، اكتب الصنف المطلوب البحث عنه (مثلا School للبحث عن الرسوم التي لها علاقة بالمدرسة) < انقر زر Go:



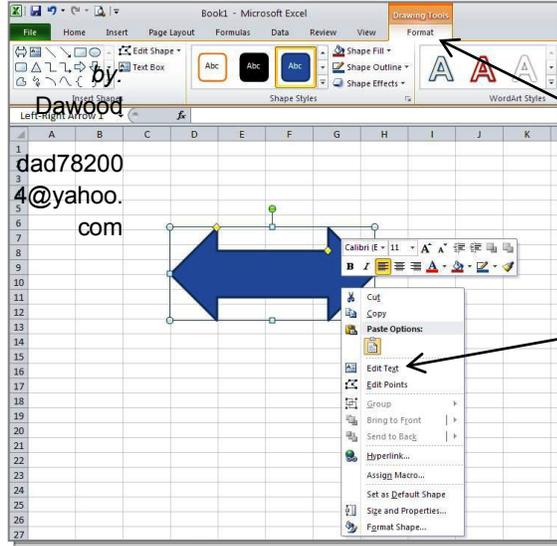
كل التعديلات التي طبقتها سابقا على الصور Pictures، ممكن تطبيقها هنا على الرسوم Clip Art، فقط انقر نقرة مزدوجة على الرسم، وغير ما تريد.

## 3. الاشكال الهندسية Shapes:

لأدخال شكل هندسي، انقر على شريط Insert < انقر أيقونة الاشكال الهندسية < انقر الشكل الذي تحتاج اليه < قم بتحريك مؤشر الماوس على المكان المطلوب في صفحة العمل مع الضغط:



عند رسم شكل، يمكن التعديل عليه كذلك بنقر الشكّل ل نقرة واحدة واختيار التعديلات المطلوبة من قائمة Format، كما ويمكن الكتابة داخل الشكل بواسطة النقر نقرة يمين < Add Text.

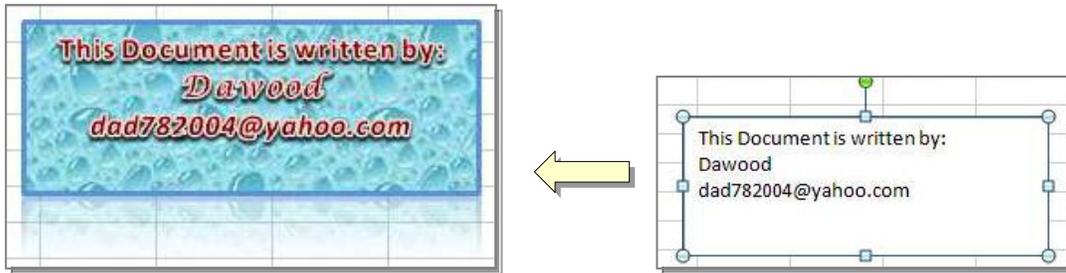


انقر على الشكل مرة واحدة لأظهار شريط Format للتعديل على الشكل

للكتابة داخل الشكل، انقر فوقه نقرة يمين < Edit Text

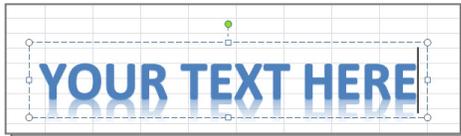
#### 4. صندوق النص Text Box:

لإضافة صندوق نص، انقر شريط Insert < انقر أيقونة  < ارسم الصندوق على صفحة العمل < اكتب مباشرة بداخله. ويمكن التعديل عليه بنقر أطار الصندوق مرة واحدة واختيار الشريط Format:

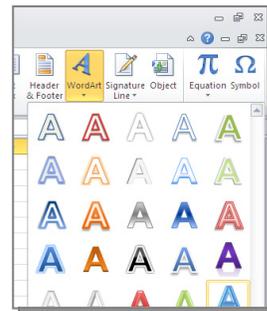


#### 5. تأثيرات الورد Word Art:

لإضافة تأثيرات الورد، انقر شريط Insert < انقر أيقونة  < اختر النمط المطلوب < سيظهر صندوق تلقائياً، يمكنك كتابة النص مباشرة بداخله، ويمكن التعديل باستخدام شريط Format.

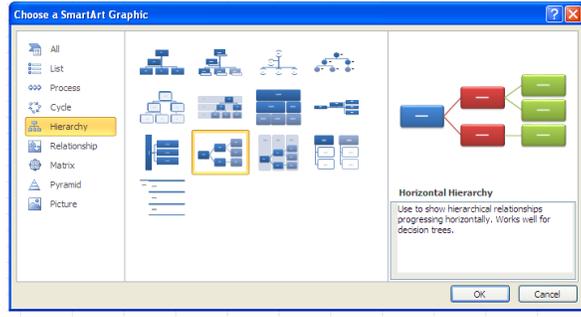


إختر النمط المطلوب من الأشكال السابقة واكتب داخل الصندوق

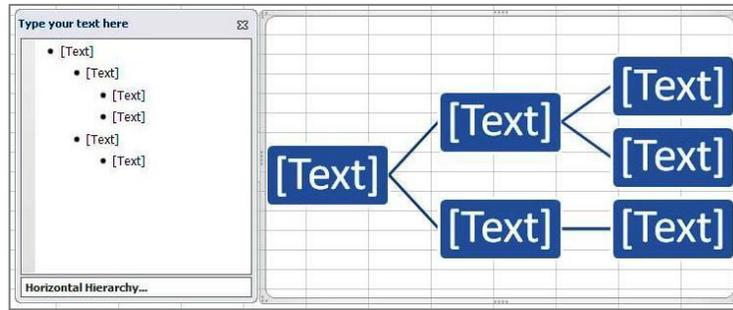


## 6. المخططات الذكية Smart Art:

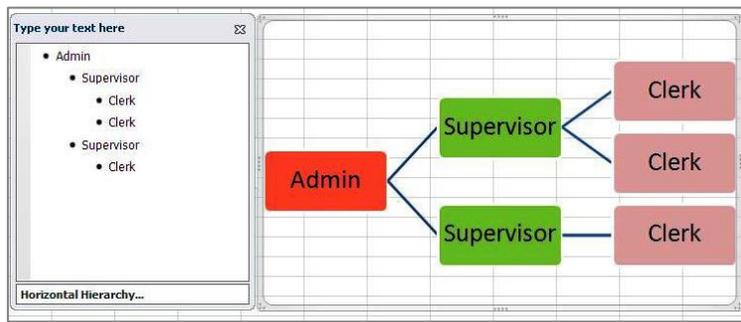
لإضافة مخطط ذكي، انقر شريط Insert > انقر أيقونة  > ستظهر نافذة جديدة، اختر التصنيف المطلوب من الحقل الواقع على اليسار، واختر الشكل المطلوب من النافذة الوسطى:



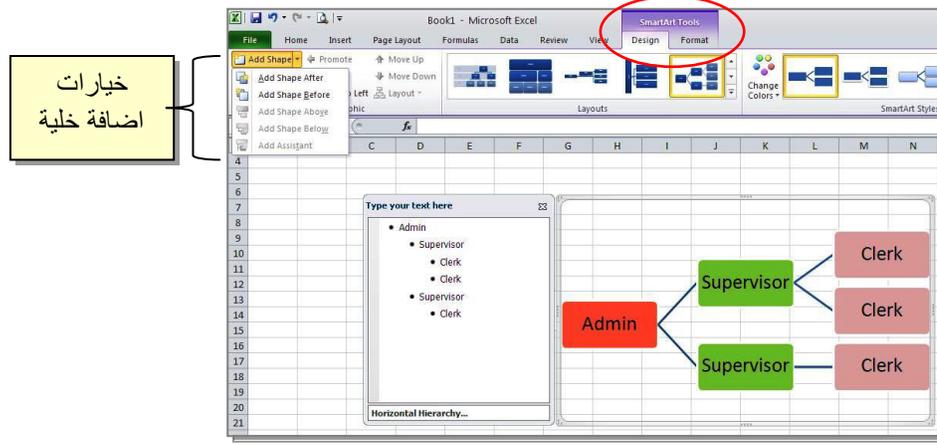
سيتم اضافة المخطط تلقائياً، يمكنك النقر على الكلمة Text لكتابة النص المطلوب.



يمكن اجراء التعديلات وتغيير الالوان على الشكل بصورة عادية باستخدام ايقونتي  من شريط Home.



لأضافة خلية انقر شريط Design > انقر Add Shape > انقر على الموقع المطلوب. ولمسح خلية، انقر على حدود تلك الخلية وإضغط زر Delete من لوحة المفاتيح.



## 7. المخطط الاحصائي Statistical Chart:

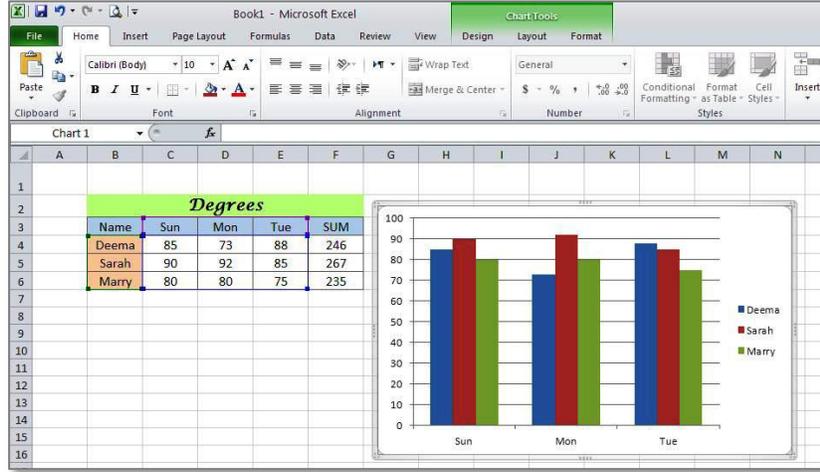
يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائيا.  
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح:

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

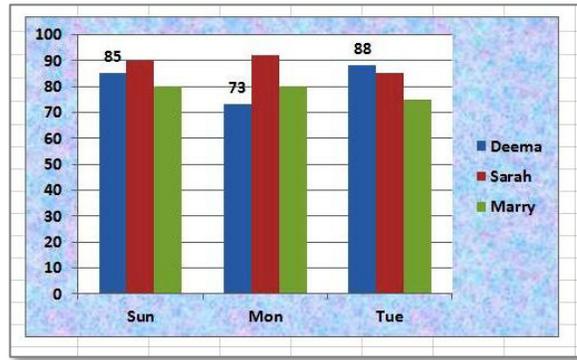
b. لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام)، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

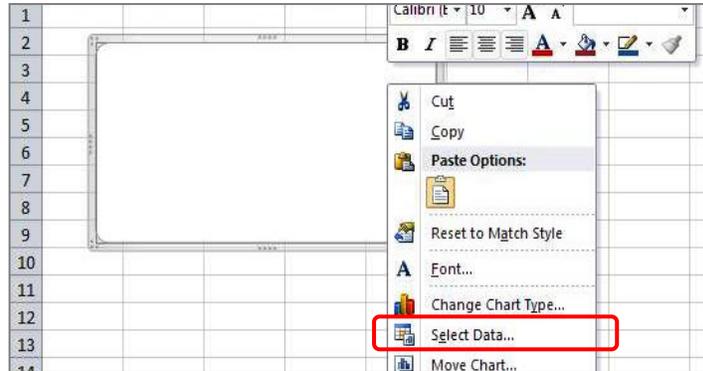
c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية  ، سيتم تمثيل المخطط تلقائيا في نفس الصفحة بالقرب من الجدول. في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائيا:



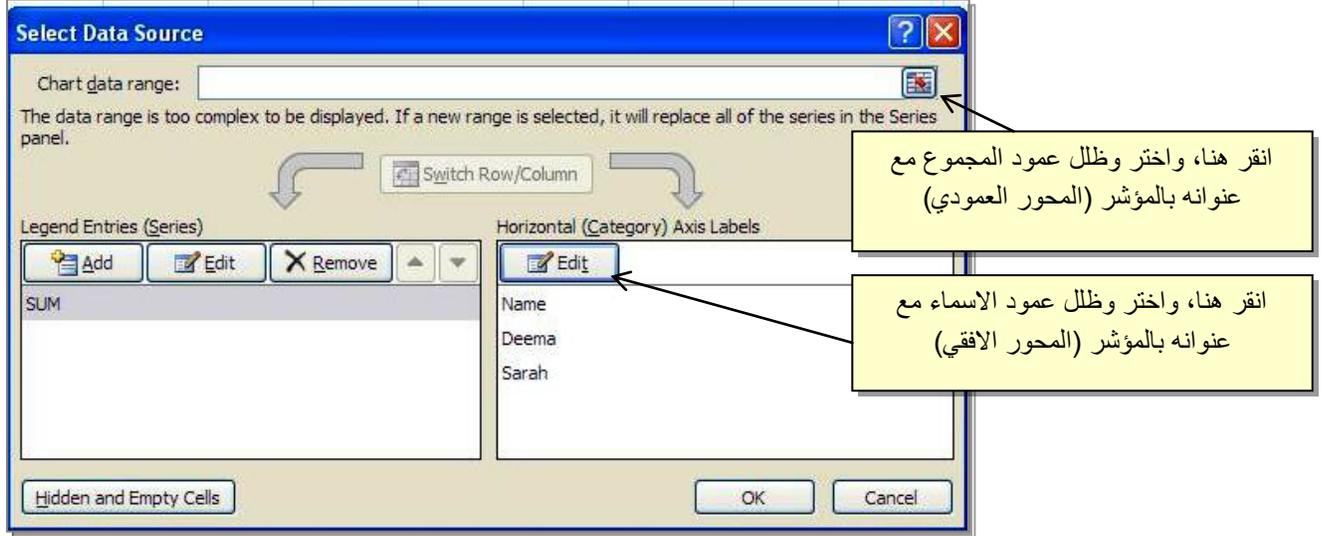
- ✓ لتغيير لون احد السلاسل (الاعمدة): انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة < انقر شريط Home < اختر لون الملئ الجديد. ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط.
- ✓ لإضافة القيم فوق الاعمدة، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها < اختر Add Data Labels:



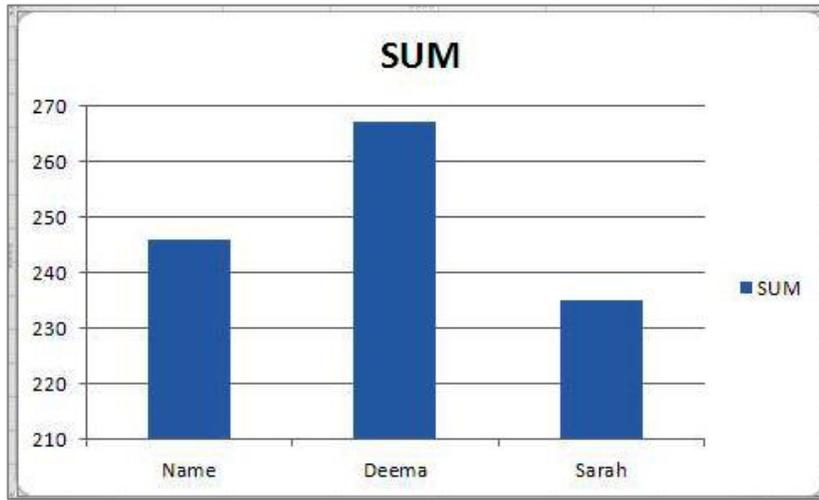
- لرغرض اننا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المجموع)، نقوم اولاً بأختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية  فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف < ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Date، كما موضح:



ستظهر نافذة جديدة، نحدد البيانات المطلوبة كما موضح بالشكل التالي:



الآن بالضغط على مفتاح OK سنحصل على المخطط المطلوب:

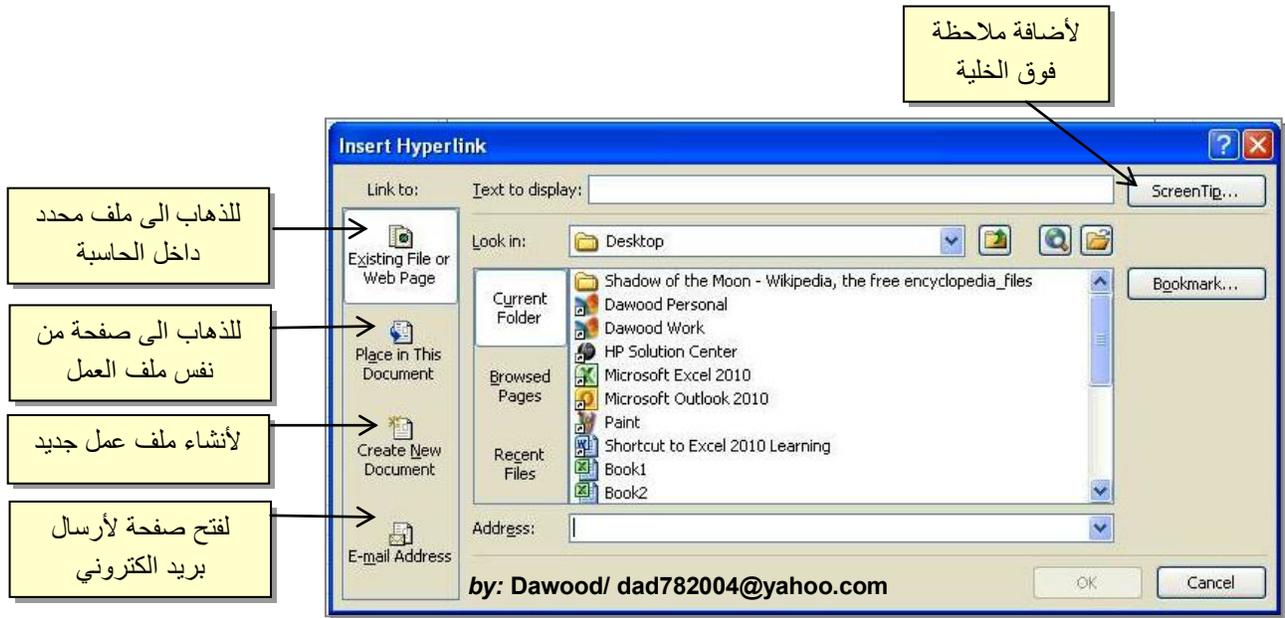


8. الوصلات الداخلية Links:

يمكن الربط بين خلية في جدول اكسل و خلية اخرى (في نفس الصفحة او صفحة اخرى من نفس الملف أو حتى في ملف اكسل اخر)، للقيام بهذا، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < Copy > انقر نقرة يمين فوق الخلية المطلوبة < اختر الشكل  .

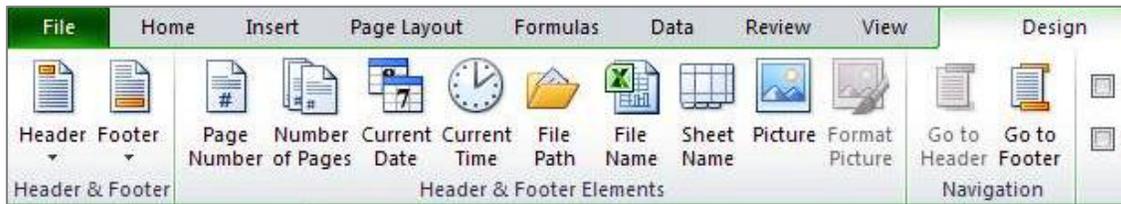
## 9. الوصلات الخارجية Hyperlinks:

لأضافة وصلة ربط خارجية تربط خلية أكسل وملف اخر (صورة مثلا)، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < إخر > Hyperlink... < ستظهر النافذة التالية التي نحدد بها موقع الملف المطلوب:



## 10. رأس وتذييل الصفحات Header & Footer:

لأضافة نصوص الى رأس وتذييل الصفحات، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  ، ثم كتابة النص داخل الحقول للرأس او التذييل، او ادخال تسلسل الصفحة / عدد الصفحات / الوقت والتاريخ.. الخ من شريط Design الذي يظهر تلقائيا عند اختيار ايقونة  .



أن هذه الاعدادات ستطبق تلقائيا على جميع الصفحات، وتظهر على جميع الصفحات عند طباعة الملف.

## تمّت

### ملازم تعليمية اخرى:

لتحميل هذه الملزمة (تعليم مايكروسوفت وورد 2010 بطريقة مبسطة):

[http://www.4shared.com/document/5r\\_zEuZ-/Learning Word 2010 in Arabic -.html](http://www.4shared.com/document/5r_zEuZ-/Learning Word 2010 in Arabic -.html)

لتحميل ملزمة تعليم وندوز 7 بطريقة مبسطة:

<http://www.4shared.com/document/TCpXX0vb/Windows 7 Leraning in Arabic .html>

لتحميل ملزمة تعليم مايكروسوفت اكسل 2010 بطريقة مبسطة:

<http://www.4shared.com/document/KYYgWceL/Excel 2010 Learning in Arabic .html>

ملزمة تعليم مايكروسوفت باوربوينت 2010 بطريقة مبسطة:

<http://www.4shared.com/document/UZR9pxgM/Learning PowerPoint 2010 - .html>

برنامج Ms. Word: هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام ١٩٨٣ م تحت مسمى Multi-Tool Word وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل زينيكس وهو أحد إصدارات يونكس المرخصة من قبل معامل الهواتف إيه تي أند تي والذي كانت تباعه وتروجه من قبل شركة مايكروسوفت قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسيب الشخصية.

نسخ أخرى من البرنامج صدرت لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام دوس على أجهزة شركة آي بي إم في العام ١٩٨٣ م، وأيضا صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (١٩٨٤ م)، وأنظمة مجموعة إس سي أو ويونكس أو إس/٢ ومايكروسوفت ويندوز عام ١٩٨٩ م. أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس المعروفة، كما أن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.

تتميز أهمية برنامج مايكروسوفت وورد في سهولة التعامل معه، وقدرته الكبيرة على حفظ المعلومات غير محدودة العدد والحجم في مكان واحد، مما سهل عمل الشركات والمنظمات وقطاعات التعليم وغيرها، وقلل من حجم استخدام الورق، حيث يمكن للمستخدم حفظ كافة البيانات الخاصة به أو ذات العلاقة بعمله على ملفات Word على حاسبه الشخصي، حتى أضحي لا غنى عنه في كافة ميادين الأعمال كذلك يمتاز برنامج ال Word بتعدد اللغات، حيث يتيح لمستخدميه الكتابة بكافة لغات العالم وبسهولة تامة، كما أنه لا يحدد عدد معين للصفحات، وبالتالي يعطي المستخدم حرية طرح كافة المعلومات في ملف واحد أو أكثر حسب حاجته يحتوي في تصميمه على كافة خواص التنسيق الفني للنصوص، بما في ذلك لون الخط وحجمه ونوعه، وشكل الصفحات وخلفيتها والهوامش واتجاهاتها، كما ويتيح خدمة المعاينة، والتأكد من شكل النص قبل طباعته والحصول على النسخة النهائية حسب رغبة المستخدم. يحفظ برنامج ال Word خصوصية المستخدم، كما ويقدم له الحماية المطلوبة من السرقة والاختراق، حيث يمنع وصول أي شخص سوى المستخدم لهذا الملف عن طريق خاصية تأمين الملف برقم سري، كما ويمكن الاحتفاظ بالملف على شكل صفحة ويب.

### فتح البرنامج

لفتح برنامج Word نذهب الى ال Start ثم الى All programs ثم Microsoft Office ومنها نختار . Ms. Word

### واجهة البرنامج

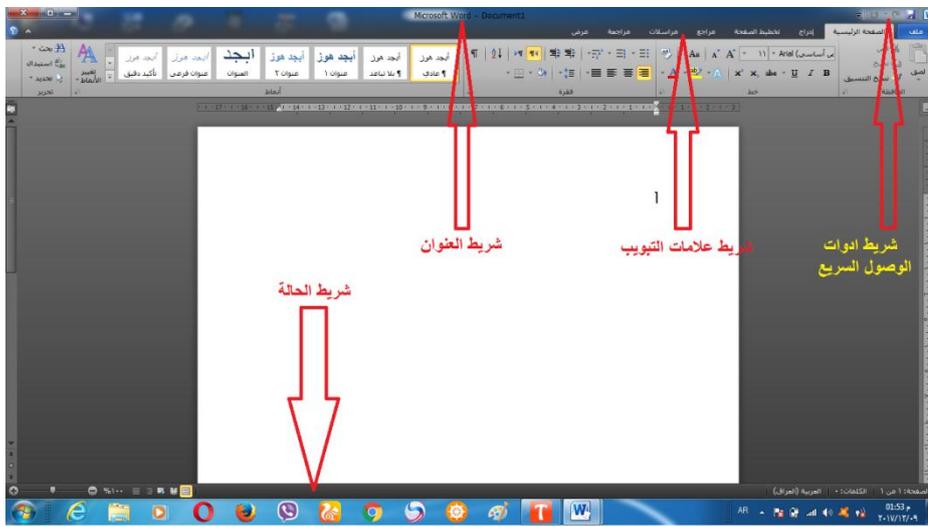
تتكون واجهة برنامج Word2010 من مجموعة من الاشرطة لكل منها وظيفة محددة وحسب ما موضح :

١- شريط العنوان : يظهر هذا الشريط عنوان مستند Word الذي تعمل به الان.

٢- شريط ادوات الوصول السريع: يحتوي هذا الشريط على مجموعة من الادوات شائعة الاستخدام كما ويمكن اضافة ادوات اخرى حسب رغبة المستخدم من خلال الضغط على السهم الصغير الموجود في هذا الشريط.

٣- شريط علامات التبويب : يحتوي هذا الشريط على علامات التبويب الرئيسية في البرنامج والتي ستشرح لاحقا.

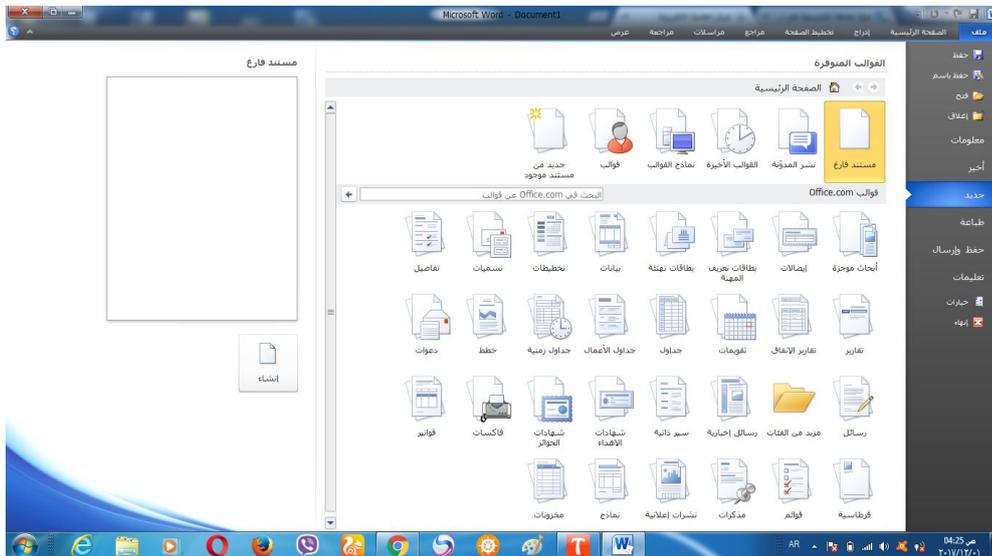
٤- شريط الحالة: يعرض هذا الشريط حالة المستند الحالي اضافة الى اوامر اخرى منها طريقة عرض المستند ونسبة تكبير المستند وغيرها.



قائمة ملف: تحتوي هذه القائمة على مجموعة من ادوات التحكم ببرنامج Word نفسه وكما سنوضحها بشيء من التفصيل ادناه.

✓ فتح ملف جديد:

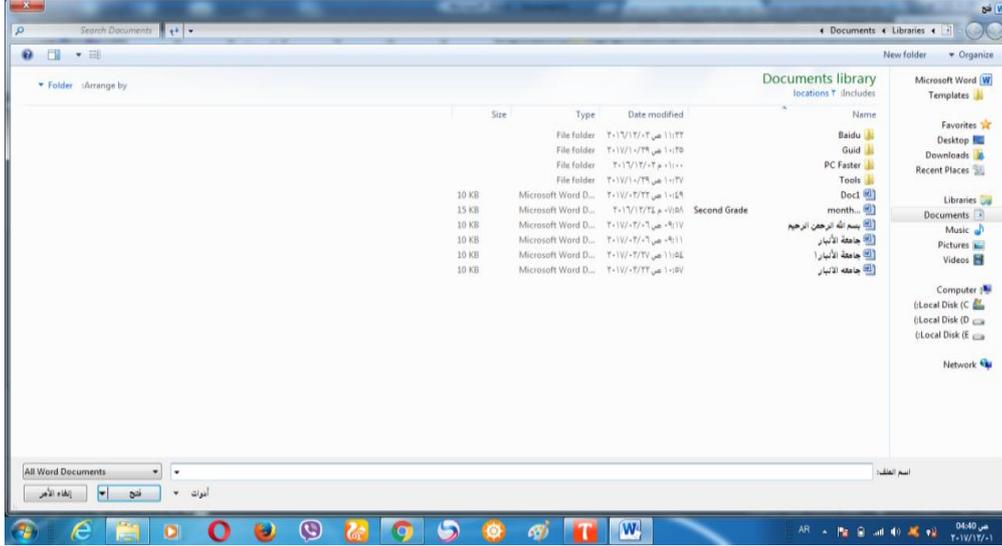
لفتح ملف جديد نقوم بالضغط على ملف ثم جديداو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+N كما موضح:



ومن جهة اليمين نضغط على انشاء لفتح ملف جديد فارغ.

✓ لفتح ملف مخزون مسبقا:

لنقوم بفتح ملف مخزون مسبقا نذهب الى ملف ثم فتح او باستخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+O** كما موضح:



✓ لحفظ ملف :

يمكننا حفظ الملف لأول مرة بالذهاب الى ملف ثم حفظ ومن ثم نحدد موقع الخزن و اسم الملفا باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح **Ctrl+S**.

✓ لطباعة ملف:

لطباعة ملف معين نذهب الى ملف ثم طباعة او من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+P** كما موضح:



**اوامر تبويب الصفحة الرئيسية**

١ - نسخ : يقوم هذا الامر بعمل نسخة من العناصر المحددة ويتم هذا الامر بأكثر من طريقة منها نضغط على زر نسخ من التبويب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+C

٢ - قص : يقوم هذا الامر بقطع العناصر المحددة بشكل كامل ويتم هذا الاجراء باكثر من طريقة منها نضغط على زر قص من التبويب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+X

٣ - لصق: يقوم هذا الاليعاز بلصق النص الذي تم نسخه او قصه بيايعازي نسخ او قص ويتم هذا الاليعاز باكثر من طريقة منها نضغط على زر لصق من التبويب الفرعي الحافظة او عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+V

٤ - نسخ التنسيق: يقوم هذا الاليعاز بنسخ تنسيق معين من نص وتطبيقه على نص اخر وفي حالة اردنا تطبيقه لأكثر من مرة ننقر نقرا مزدوجا على هذا الاليعاز.

**٥ - تغيير نوع الخط**

يمكن تغيير نوع الخط من مجموعة كبيرة من الخطوط الموجودة في برنامج Word كما موضح:

**٦ - لعمل النص غامق:**

لعمل النص غامق نحدد النص المطلوب ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف B او من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+B.

**٧ - لعمل النص مائل:**

لجعل النص مائل نحدد النص المطلوب ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف I او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+I.

**٨ - لوضع خط اسفل النص:**

لوضع خط اسفل نص معين نحدد النص ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف U او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+U.

**٩ - تغيير لون الخط:**

يمكن تغيير لون الخط بالضغط على السهم الصغير المجاور للحرف A الموجود في التبويب الفرعي خط.

#### ١٠ - لون تمييز النص:

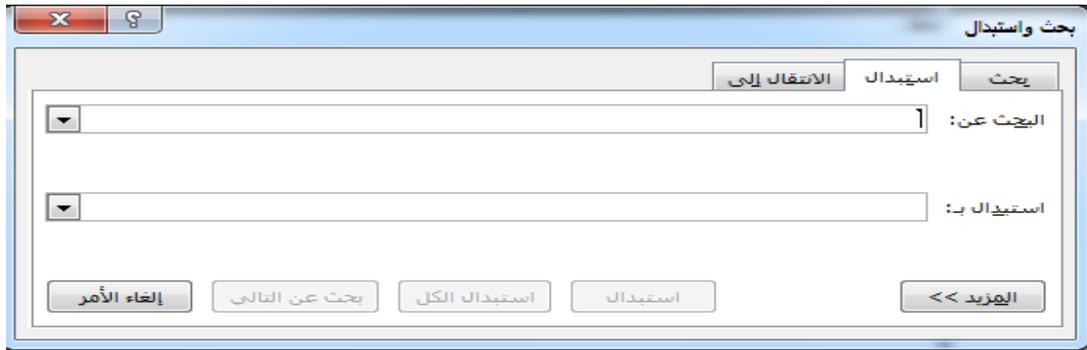
لتمييز لون نص معين ليبدو كما لو انه تم تمييزه بلون تمييز، نحدد النص ثم نضغط على الحرفين ab في التبويب الفرعي خط.

#### ١١ - للبحث عن كلمة داخل المستند:

يمكن البحث عن اي كلمة داخل المستند من خلال الخيار بحث الموجودة في التبويب الفرعي تحرير او من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+F.

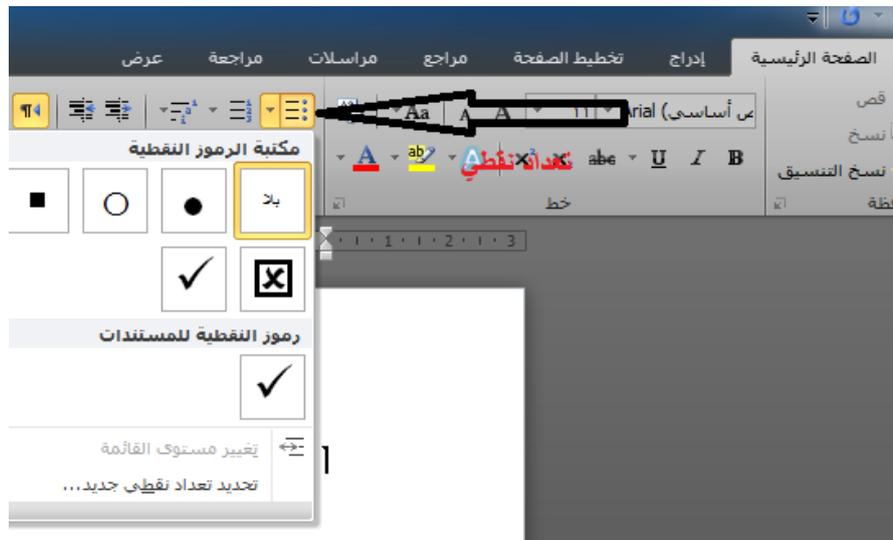
#### ١٢ - استبدال كلمة داخل المستند:

لاستبدال كلمة مكان اخرى نضغط على استبدال في التبويب الفرعي تحرير ، نضع في خانة البحث عن الكلمة المراد البحث عنها وفي خانة استبدال ب الكلمة التي ستحل محلها.



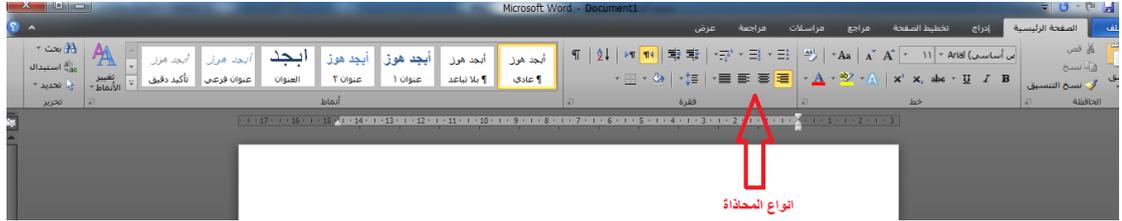
#### ١٣ - التعداد النقطي:

يمكن استخدام واحد من عدة اشكال للتعداد النقطي وذلك بالضغط على خانة التعداد النقطي الموجودة في التبويب الفرعي فقرة وكما موضح:



## ١٤- المحاذاة:

يمكن التحكم بمحاذاة النص سواء لليمين او لليسار او للمنتصف وذلك من اختيار نوع المحاذاة الموجودة في التبويب الفرعي فقرة وكما موضح:



## ١٥- تباعد الاسطر:

يمكن التحكم بالمسافة بين اسطر المستند من خلال الضغط على تباعد الاسطر الموجودة في التبويب الفرعي فقرة وكما موضح:



## ٣ - اوامر التبويب ادراج

### ✓ اضافة صفحة غلاف

يمكن اضافة غلاف من بين عدة انواع موجودة في ملف Word وذلك بالضغط على خيار صفحة غلاف الموجود في التبويب الفرعي صفحات.

### ✓ اضافة صفحة فارغة

يمكن اضافة صفحة جديدة فارغة بالضغط على خيار صفحة فارغة الموجود في التبويب الفرعي صفحات.

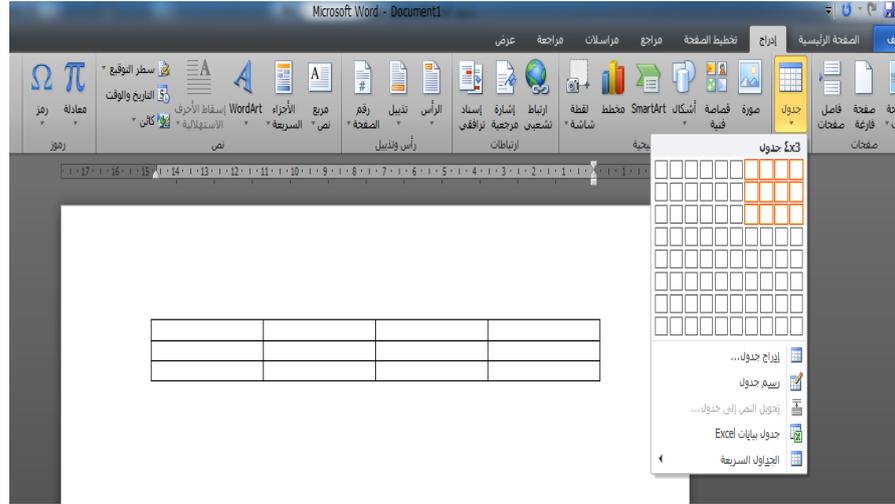
### ✓ اضافة فاصل صفحات

يمكن ترك فاصل اسفل المكان الذي يوجد فيه المؤشر بالضغط على خيار فاصل صفحات الموجود في التبويب الفرعي صفحات.

### ✓ ادراج جدول

يمكن ادراج جدول بأي عدد من الصفوف و الاعمدة بالضغط على خيار جدول وتحديد عدد المربعات التي تمثل الاعمدة والصفوف وكما موضح:

## سنتعرف على :



١ - رسم جدول: نتحكم برسم الجدول يدويا بحيث نرسم في زوايا صعبة أو نقسم خلية بالشكل الذي نريد.

٢ - استخدام المحاة لازالة اي جزء من الجدول.

٣ - حذف عمود او صف من خلال وضع المؤشر في العمود او الصف المراد حذفه والزر الايمن للفأرة ونختار حذف عمود بأكمله ان كنا نريد حذف عمود او صف بأكمله ان كنا نريد حذف صف بأكمله.

٤ - اضافة عمود او صف من خلال وضع المؤشر في العمود او الصف ومن الزر الايمن للفأرة نختار ادراج ومنها نختار اما ادراج عمود لليمين او عمود لليسار بالنسبة لإضافة عمود او نختار صف للأعلى او صف للأسفل بالنسبة لإضافة صفوف.

### ✓ ادراج صورة

يمكن ادراج اي صورة موجودة على جهازك من خلال الضغط على خيار صورة الموجود ضمن التبويب الفرعي رسومات توضيحية ثم الذهاب الى مكان خزن الصورة وتحديدها والضغط على خيار ادراج.

### ✓ ادراج قصاصة فنية

يمكن ادراج قصاصة فنية من مجموعة كبيرة من القصاصات الموجودة مسبقا في برنامج Word بالضغط على خيار قصاصة فنية الموجود في التبويب الفرعي رسومات توضيحية.

### ✓ ادراج شكل

يمكن ادراج شكل من مجموعة كبيرة من الاشكال الجاهزة بالضغط على خيار اشكال الموجود في التبويب الفرعي رسومات توضيحية.

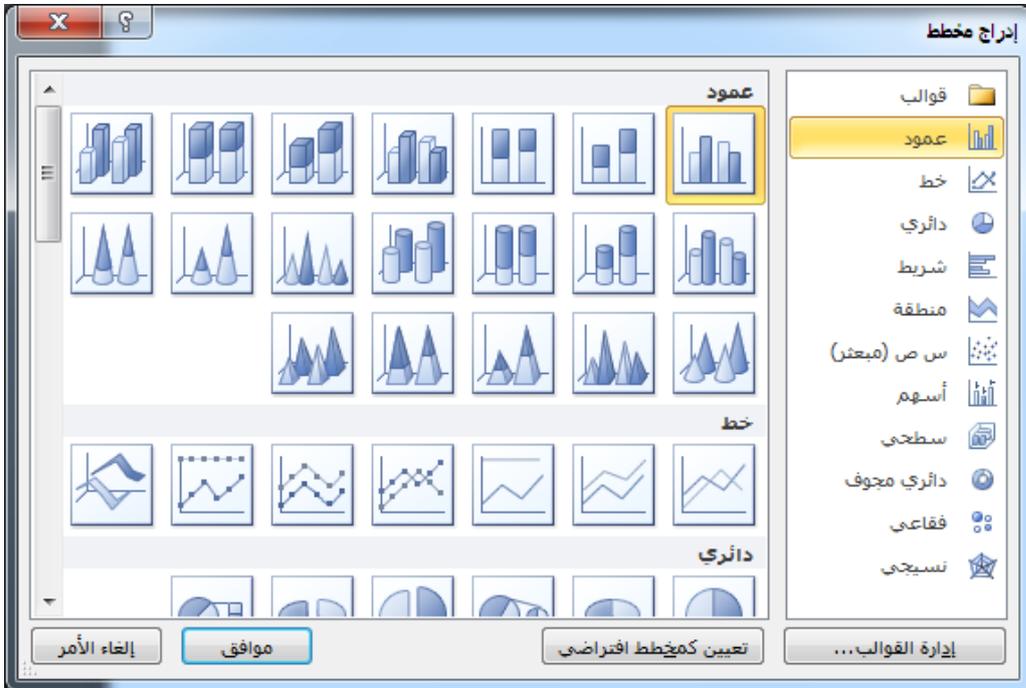
### ✓ SmartArt

من خلال هذا الخيار يمكن استخدام مجموعة كبيرة من الاشكال المعدة مسبقا



### ✓ مخطط

من خلال هذا الخيار يمكننا استخدام الرسم البياني في الملف حيث تظهر العديد من النماذج وعند اختيار احدها يفتح لنا ملف اكسل ونقوم بالتعديل على البيانات حسب ما نريد.



## ✓ لقطّة شاشة

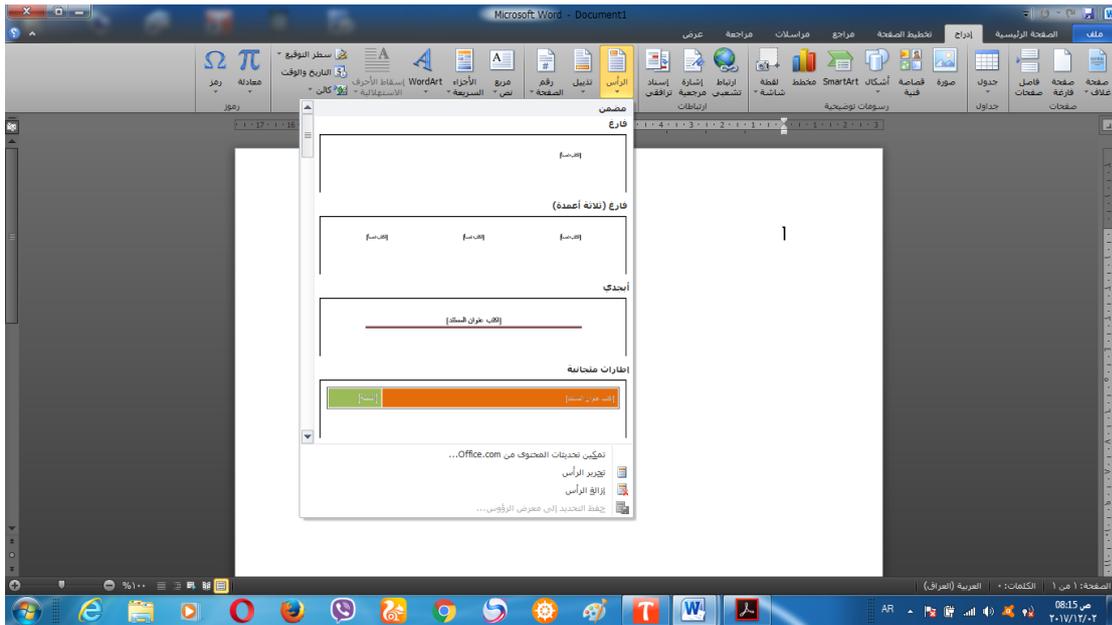
من خلال هذا الخيار يمكن عمل صورة لشاشة الجهاز وللبرامج المفتوحة شرط ان لا تكون مصغرة على شريط المهام، يوجد هذا الخيار في التبويب الفرعي رسومات توضيحية.

## ✓ ارتباط تشعبي

من خلال هذا الخيار نستطيع تحويل اي جزء من النص الى عنوان موقع اليكتروني مرتبط بشبكة الانترنت تتم هذه العملية بالضغط على خيار ارتباط تشعبي الموجود في التبويب الفرعي ارتباطات.

## ✓ رأس الصفحة

يتيح لنا هذا الخيار وضع رأس للصفحة يتكرر في جميع صفحات المستند كما ويمكن الاختيار من مجموعة كبيرة معدة مسبقا في برنامج Word يمكن ازالة او تحرير رأس الصفحة كما موضح:

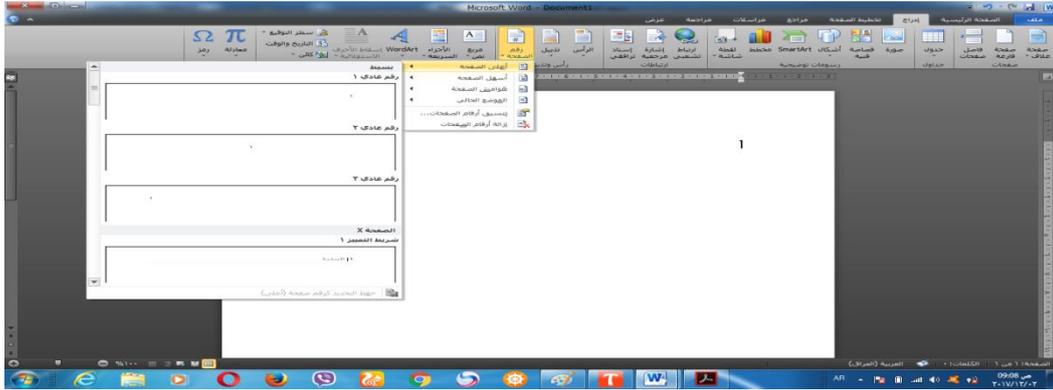


## ✓ تذييل

من خلال هذا الخيار نستطيع اضافة نص ثابت الى اسفل الصفحة يتكرر في جميع صفحات المستند ويمكن التحكم به بنفس طريقة التحكم ب رأس الصفحة الموضح في الاعلى.

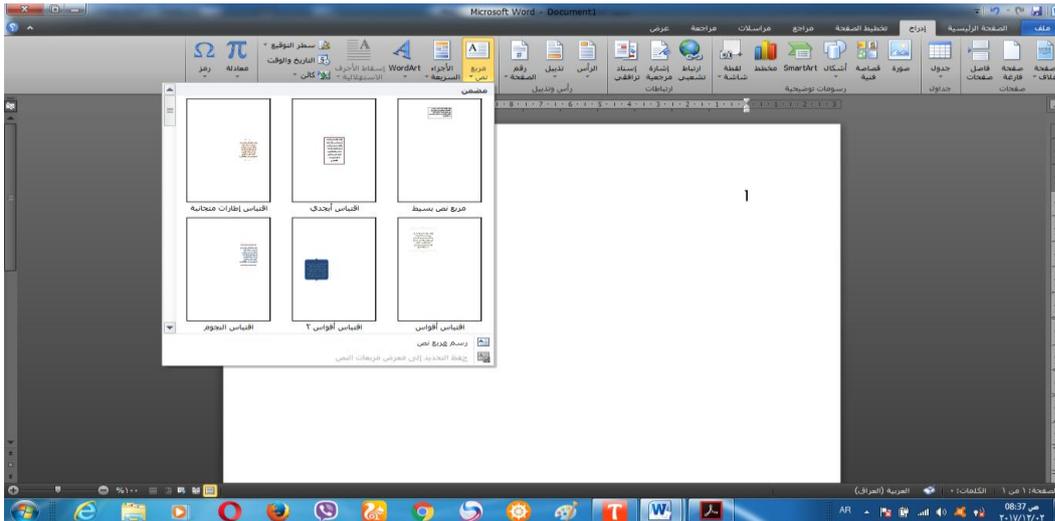
## ✓ رقم الصفحة

من خلال هذا الخيار نستطيع اضافة ارقام للمستند ويمكن تحديد مكان الترقيم اعلى او اسفل او منتصف الصفحة والتحكم بصيغة الارقام وكما موضح:



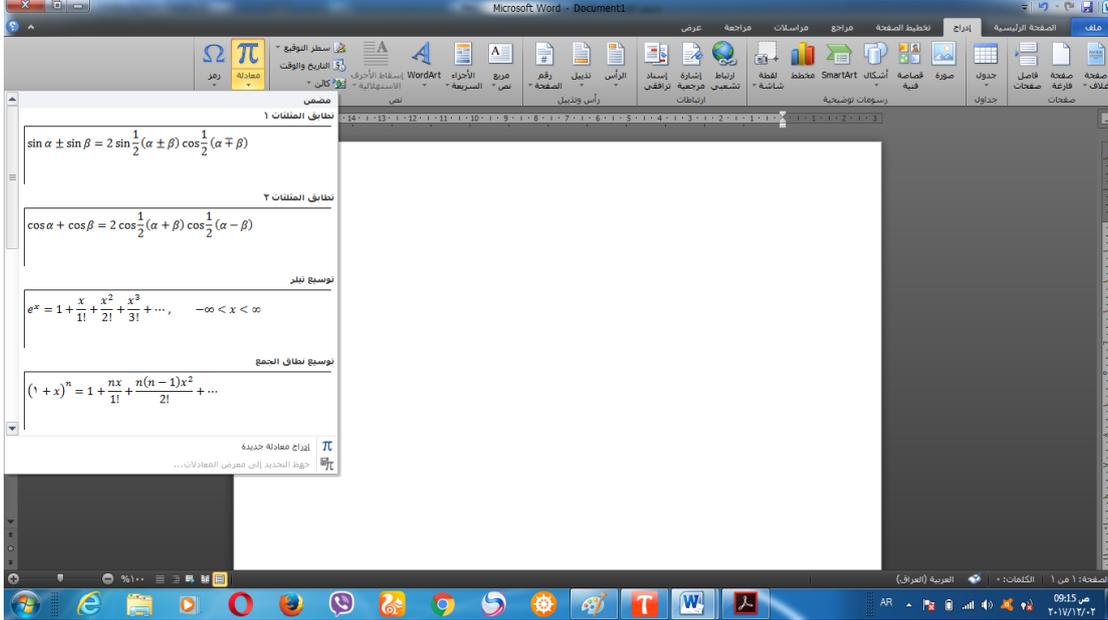
## ✓ مربع نص

يمكن اضافة مربع نص والتحكم به وتحريره من خلال الضغط على خيار مربع نص الموجود في التبويب الفرعي نص اذ نجد العديد من مربعات النص سابقة التنسيق. يستخدم مربع النص لكتابة نص مستقل في اي جزء من الصفحة.



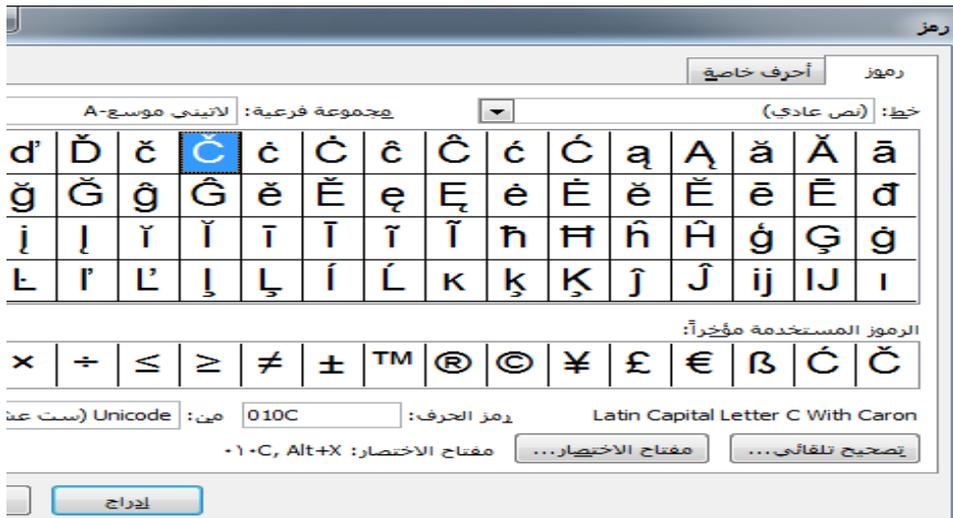
## ✓ ادراج معادلت

يسمح لنا برنامج Word بأدراج العديد من صيغ المعادلات والتعديل على قيمها بمرونة عالية وكما موضح:



## ✓ ادراج رمز

يتيح لنا هذا الخيار ادراج العديد من الرموز الغير موجودة على لوحة المفاتيح مثل رموز حقوق النشر والعلامات التجارية وغيرها العديد من الرموز.



#### ٤ - وامر تخطيط الصفحة

✓ نُسق

يتيح لنا هذا الخيار تغيير التصميم العام للمستند بما في ذلك الالوان والخطوط والتأثيرات.

✓ هوامش

من خلال هذا الامر نحدد حجم الهامش للمستند بالكامل او للمقطع المحدد

✓ الاتجاه

تغيير اتجاه الصفحة الى عمودي او افقي عند الضغط على هذا الخيار.

✓ الحجم

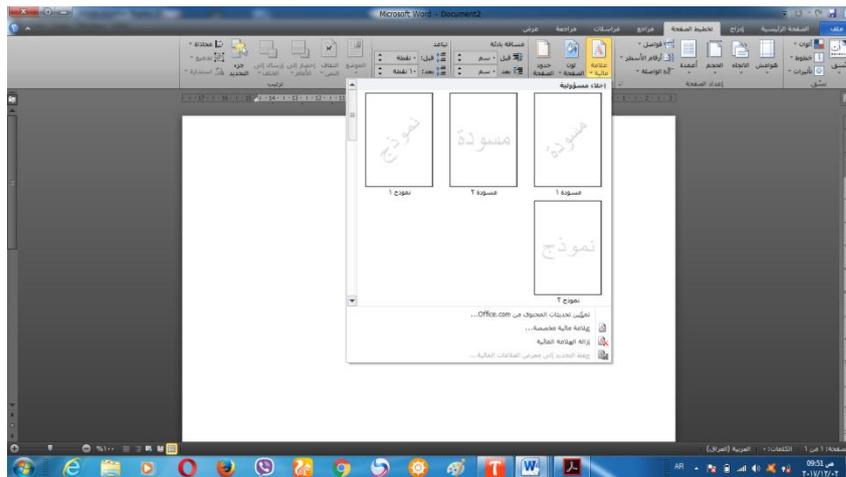
باستخدام هذا الخيار نحدد حجم الورق من عدة انواع موجودة مثل A4, A3 وغيرها من القياسات الموجودة.

✓ اعمدة

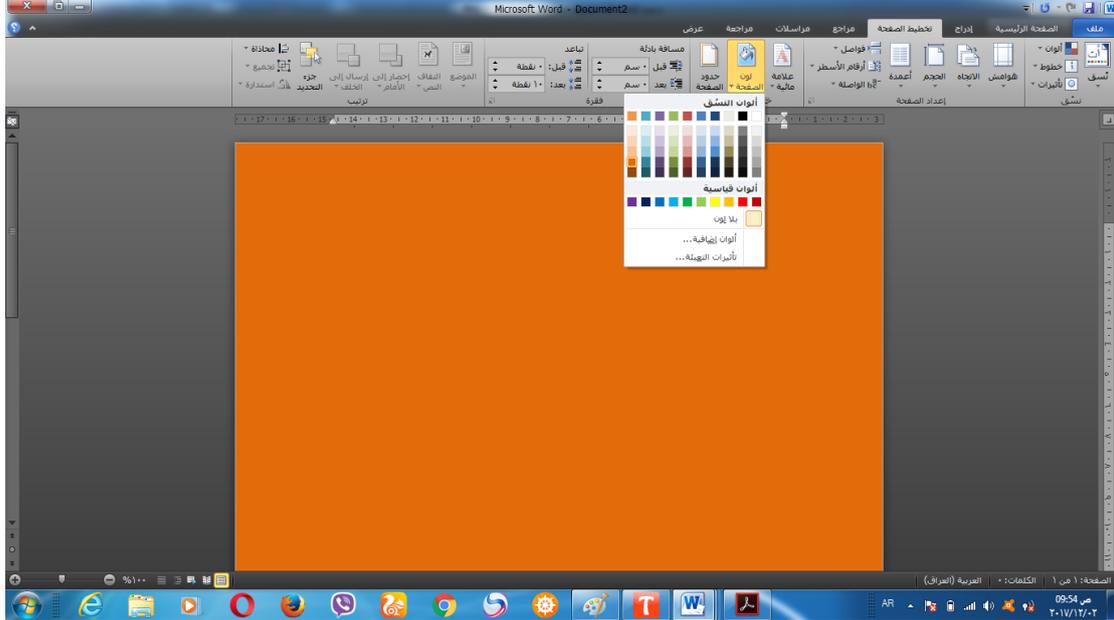
من خلال هذا الخيار يمكن تجزأة النص الى عمودين او اكثر كنظام الجرائد والمجلات.

✓ علامة مائية

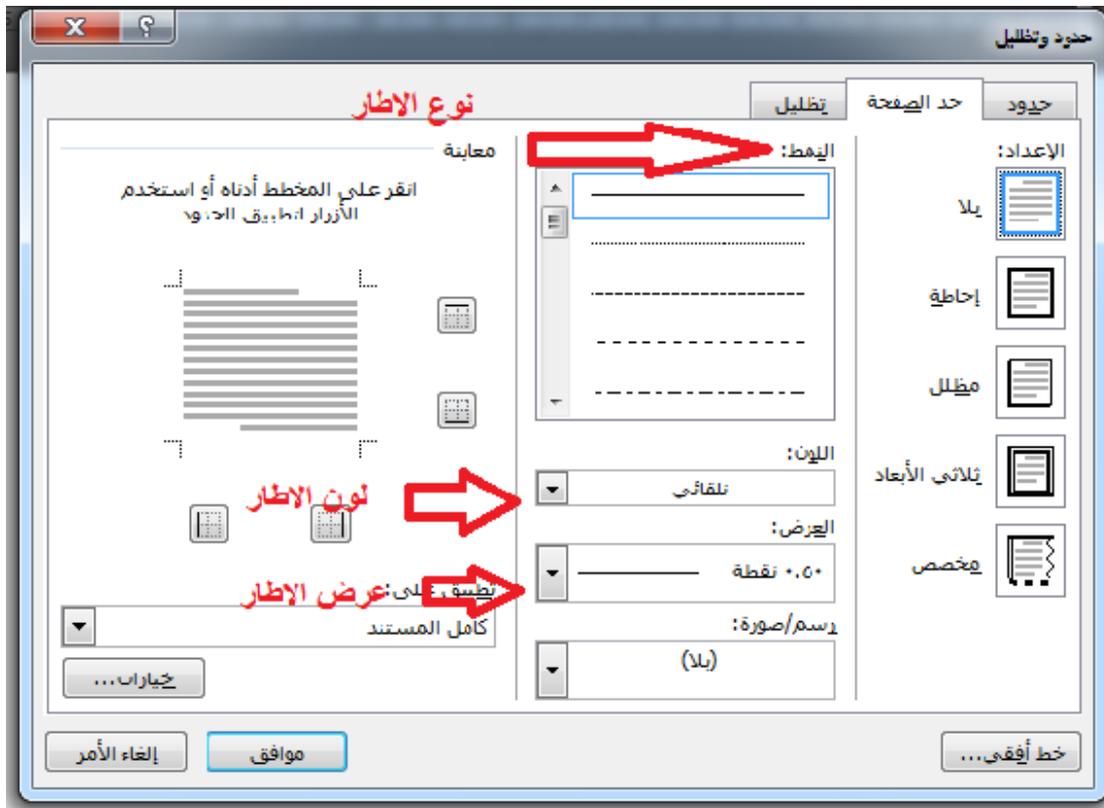
يتيح لنا هذا الخيار ادراج نص مظلل خلف محتوى الصفحة من الممكن ان تكون العلامة المائية نص او صورة.



## ✓ لون الصفحة اختيار لون خلفية للصفحة



## ✓ حدود الصفحة إضافة حد للصفحة من عدة أنواع وكما موضح:



✓ مسافة بادئة

يتيح لنا هذا الخيار اضافة مسافة قبل الفقرة او بعدها من اليمين او اليسار.

٥ - اوامر مراجعة

✓ تدقيق املائي وتدقق نحوي

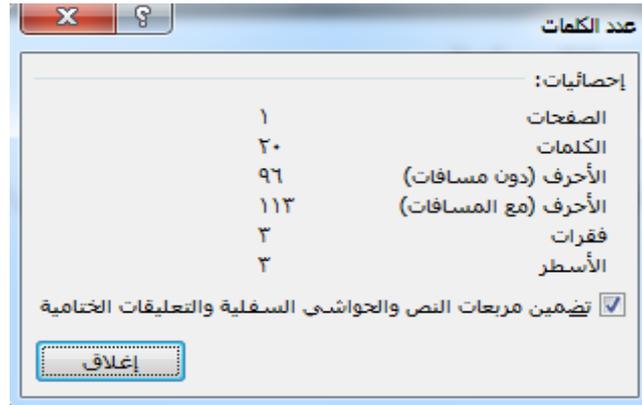
يتيح لنا هذا الخيار عمل التدقيق الاملائي والنحوي على النص الموجود في المستند.

✓ ابحاث

من خلال هذا الامر تفتح لنا نافذة للبحث في الانترنت عن اي موضوع وتظهر لنا نتائجه.

✓ عداد الكلمات

يتيح لنا هذا الامر معرفة عدد الكلمات والاحرف والفقرات والسطور في المستند

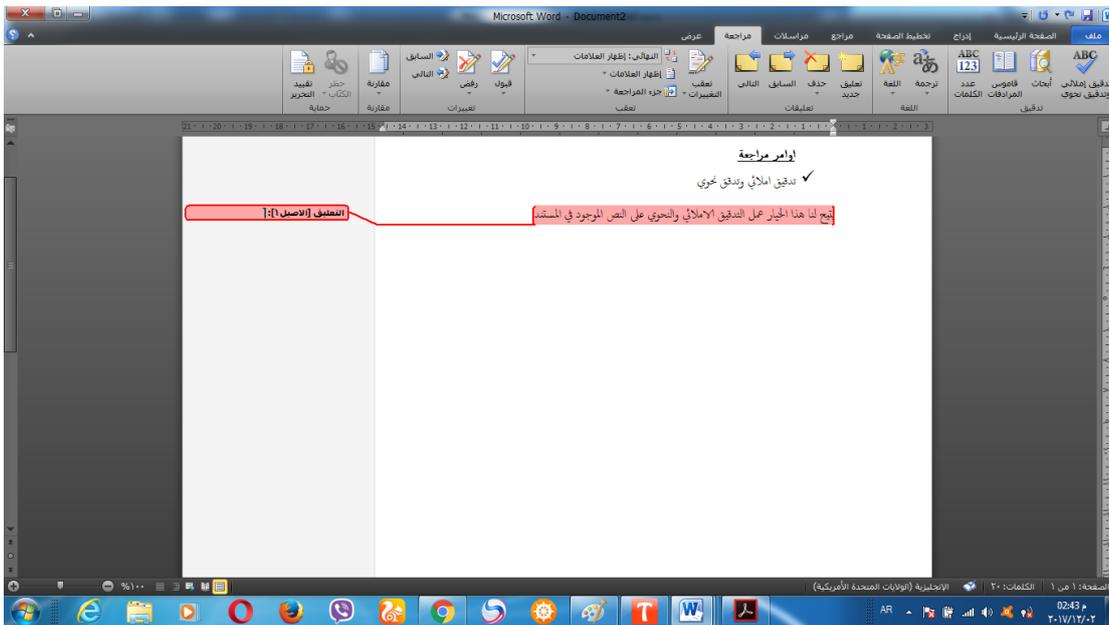


✓ ترجمة

ترجمة كلمات او مقاطع نصية الى لغة مختلفة



✓ تعليق جديد  
 اضافة تعليق حول الجزء المحدد



٦ - اوامر التبويب عرض  
 المسطرة ✓

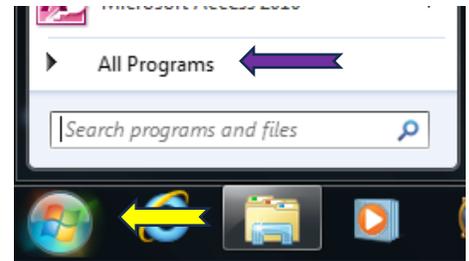
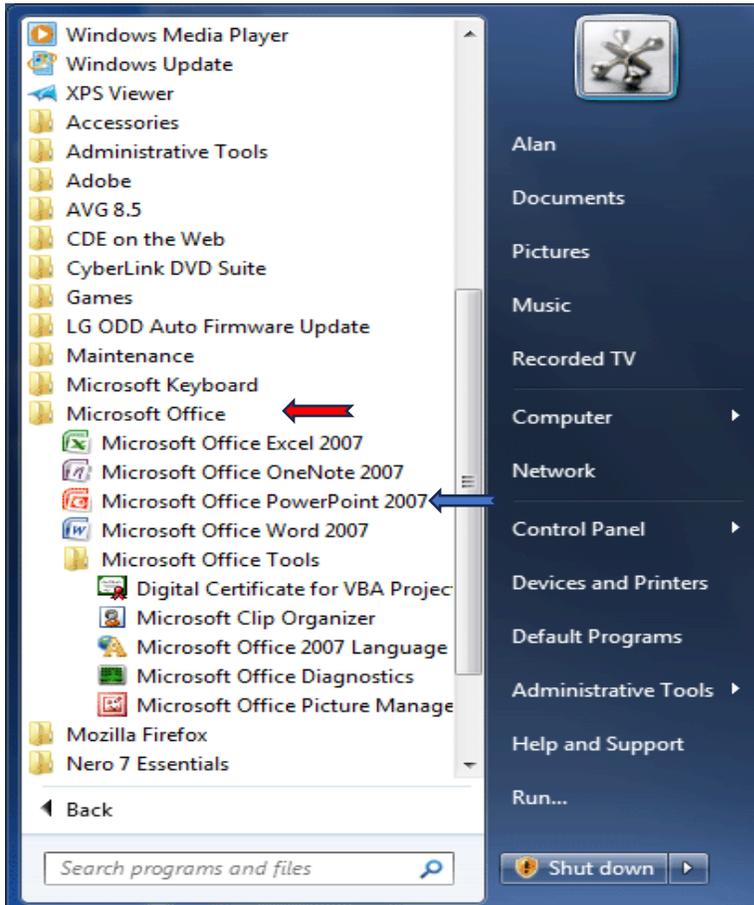
يتحكم بعرض او اخفاء المسطرة العلوية

## PowerPoint

باوربوينت هو عبارة عن أداة برمجية تم تطويرها بواسطة مايكروسوفت وتسمح للمستخدمين بإنشاء عروض تقديمية باستخدام الشرائح. يوفر البرنامج منصة للأفراد لإنشاء عروض تقديمية متعددة الوسائط تتضمن عناصر النص والصور والصوت والفيديو. أصبح باوربوينت أداة مستخدمة على نطاق واسع في عالم الشركات وقطاع التعليم والعديد من الصناعات الأخرى نظرًا لواجهته سهلة الاستخدام وقدرته على إنشاء عروض تقديمية ذات مظهر احترافي بسرعة وكفاءة.

كيف تعثر على تطبيق باوربوينت؟

الطريقة الأسهل لإيجاده هي من قائمة ابدأ (Start) نختار جميع البرامج (All Programs) ونذهب الى مجلد تطبيقات المكتب (Microsoft Office) ونضغط على الاكسل (Microsoft Office Excel)



## الأسبوع الرابع عشر

لتظهر النافذة ادناه. يمكن ملاحظة الكثير من المزايا تم تأشير اهمها.



## Troubleshoot

"استكشاف الأخطاء وإصلاحها" هي ميزة تستخدم البيانات التشخيصية لاكتشاف المشكلات الشائعة وإصلاحها تلقائياً. على سبيل المثال، يمكنه استعادة إعدادات الخدمات الهامة، أو إجراء تغييرات على النظام نيابةً عنك لمطابقة تكوين الأجهزة، أو ضبط الإعدادات للمساعدة في الحفاظ على تشغيل الكمبيوتر بسلاسة.

يمكن أن تقترح ميزة استكشاف الأخطاء وإصلاحها أيضاً إصلاحات للمشكلات غير المهمة لتشغيل النظام، ولكنها قد لا تزال تؤثر على التجربة. من الأمثلة على ذلك التوصية بتعطيل تطبيق أو ميزة لا تعمل على النحو المنشود حتى يتم إصدار الإصلاح لها من المطور.

علاوة على ذلك، إذا واجهت مشكلة في الاتصال بالإنترنت أو الصوت أو الطابعة أو Bluetooth أو Windows Update، فمن الممكن تشغيل العديد من أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها يدوياً لحل المشكلة بسرعة.

اين يمكن إيجاد هذه الخاصية؟

يمكن ايجاده في لوحة التحكم كما هو موضح ادناه.





لتظهر لنا النافذة الموضحة

والتي من خلالها تستطيع

اصلاح عدة مشاكل لما يلي:

- 1- البرامج
- 2- الأجزاء المادية
- 3- الانترنت
- 4- السمات
- 5- النظام والحماية