جمهورية العراق

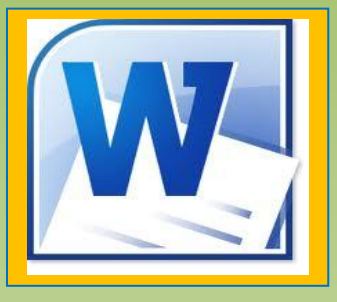
وزارة التربية

المديرية العامة للتعليم المهني

تطبيقات الحاسوب

الأول المهني عام







جمهورية العراق
وزارة التربية
المديرية العامة للتعليم المهني

تطبيقات الحاسوب

الأول مهني عام

تأليف

د. أياد غازي ناصر
د. محمود زكي عبد الله

المهندسة إيمان محمود أحمد
المهندس هادي مولود كاظم

الطبعة الثالثة
2016م – 1437هـ

مقدمة

يعد الحاسوب الآلي السمة المميزة لعصرنا الحديث نظراً للأهمية التي احتلها في مختلف التطبيقات العلمية، والتجارية، وما حققه من تقدم، وتطور بسرعة مذهلة. لذا أصبحت الحاجة إلى استحداث أقسام، وفروع علمية جديدة تواكب هذا التطور ورفدها بالمصادر العلمية، والكتب المنهجية الحديثة أمراً ضرورياً يتماشى مع التطور الذي يشهده بلدنا العراق في هذه المرحلة.

ومن هذا المنطلق فقد شرعت المديرية العامة للتعليم المهني في وزارة التربية إلى استحداث فروع وأقسام علمية جديدة مثل : فرع الحاسوب وتقنية المعلومات، إذ شُكلت اللجان العلمية المختصة لوضع المناهج العلمية الحديثة لهذه الأقسام لتواكب التطور العلمي الحاصل في هذا المجال، ولتدريب وتأهيل كوادر وطنية مدربة قادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل في العراق.

يهدف هذا الكتاب إلى تزويد الطالب بالمعارف، العلمية والمهارات العملية اللازمة في التعرف على العديد من تطبيقات الحاسوب. يتألف الكتاب من ثلاثة فصول، يتناول الفصل الأول نبذة تعريفية عن نظام التشغيل الحديث (Windows7). الفصل الثاني يقدم شرحاً وافياً ومبسطاً لأهم الخصائص، والمميزات والتطبيقات لبرنامج معالج النصوص (Word2010)، في حين يركز الفصل الثالث على التعرف على أساسيات العمليات التطبيقية لبرنامج الجداول الإلكترونية (Excel 2010).

وفي الختام نرجو أن نكون قد وفقنا في عرض محتويات الكتاب بالأسلوب السهل والمبسط، ونقدم الشكر والتقدير للخبراء العلميين واللغويين الذين ساهموا بإخراج هذه المادة العلمية.

ومن الله التوفيق

المؤلفون

محتويات الكتاب

الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	3
محتويات الكتاب	4
الفصل الأول نظام تشغيل النوافذ windows7	6
اهم خصائص ومزايا نظام تشغيل النوافذ (Windows)	8
سطح المكتب(Desktop)	8
فعاليات الفأرة(Mouse)	9
عملية تشغيل وإطفاء الحاسوب	10
النافذة والأشرطة (Windows and Bars)	12
الملفات والمجلدات (Files and Folders)	16
شريط القوائم (Menu Bar)	26
شريط الأدوات (Tool Bar)	27
الأيقونات الرئيسة على سطح المكتب	28
شريط المهام وقائمة ابدأ (Taskbar and Start Menu)	36
تنصيب البرامج (Add Programs)	50
إزالة البرامج (Remove Programs)	51
مكونات نظام تشغيل النوافذ (Windows7)الاختيارية	53
الطابعة (Printer)	54
الماسح الضوئي (Scanner)	55
أسئلة الفصل الأول	57
الفصل الثاني معالج النصوص (Microsoft Word 2010)	58
كيفية الدخول إلى التطبيق	59
واجهة التطبيق	60
شريط القوائم العلوي (Menu Bar)	62
قائمة إدراج (Insert)	73
قائمة تخطيط صفحة (Page Layout)	88

مراجعة المستند (Review)	**91**
واجهة عرض (View)	**92**
أسئلة الفصل الثاني	**145**
الفصل الثالث برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft office Excel 2010)	**146**
مقدمة	**147**
كيفية الدخول إلى التطبيق	**147**
واجهة التطبيق	**148**
إدخال البيانات إلى صفحة العمل	**149**
مسح البيانات من صفحة العمل	**150**
قائمة ملف(File)	**151**
شريط الصفحة الرئيسة	**160**
شريط إدراج	**171**
شريط تخطيط الصفحة	**192**
شريط الصيغ	**198**
شريط البيانات	**199**
شريط المراجعة (Review)	**201**
شريط العرض (View)	**205**
أسئلة الفصل الثالث	**213**

الفصل الاول

نظام التشغيل النوافذ Windows 7

الأهداف

من المتوقع أن يكون الطالب قادراً على أن:

- يعرف ما نظام تشغيل النوافذ، وما خصائصه ومميزاته ومحتوياته.
- يعرف ما سطح المكتب، ومحتوياته، وما الفعاليات التي تقوم بها الفأرة (Mouse).
- يتمكن من القيام بعملية تشغيل أو إطفاء الحاسوب وفق المعايير الصحيحة .
- يعرف ما النافذة وما الأشرطة الموجودة فيها، وكذلك يعرف الملفات والمجلدات والفرق بينهما.
- يعرف مكونات شريط القوائم، ومكونات شريط الأدوات، وكيف يظهرها في النافذة.
- يعرف ما الأيقونات الرئيسة على سطح المكتب، مثل أيقونة حاسوبي، ووثائقي .
- يعرف أيقونة مستكشف الانترنيت وما الخدمات التي من الممكن أن تقدمها.
- يعرف ما المقصود بشريط المهام، وما قائمة أبدأ، والتعرف على مكوناتها.
- يعرف كيف يقوم بفتح إعدادات الحاسوب، وفتح البرامج أو استخدام المهم منها.
- التعلم كيفية البحث عن مجلد أو فايل، وكيف نقوم بطلب المساعدة والدعم .
- التعلم ما لوحة السيطرة، والتعرف على محتوياتها، وكيف نقوم بتنصيب برنامج، وإزالته.
- التعلم كيف نقوم بتثبيت البرامج الافتراضية للنظام.
- يتعلم كيفية إظهار وإخفاء بعض مكونات النظام.
- يعرف كيف ينصب ويستخدم الطابعة، والماسح الضوئي، ويجري كافة الفعاليات المتعلقة بهما.

محتويات الفصل الأول

(1-1) المقدمة.

(2-1) أهم خصائص ومزايا نظام تشغيل النوافذ (Windows).

(3-1) سطح المكتب (Desktop).

(4-1) فعاليات الفأرة (Mouse).

(5-1) عملية تشغيل وإطفاء الحاسوب.

(6-1) النافذة والأشرطة (Windows And Bars).

(7-1) الملفات والمجلدات (Files And Folders).

(8-1) شريط القوائم (Menu Bar).

(9-1) شريط الأدوات (Tool Bar).

(10-1) الأيقونات الرئيسة على سطح المكتب.

(11-1) شريط المهام وقائمة ابدأ (Taskbar And Start Menu) .

(12-1) تنصيب البرامج (Add Programs).

(13-1) إزالة البرامج (Remove Programs) .

(14-1) مكونات نظام تشغيل النوافذ (Windows7) الاختيارية.

(15-1) الطابعة (Printer) .

(16-1) الماسح الضوئي (Scanner) .

الفصل الاول

(1-1) المقدمـة

في أواخر القرن العشرين تمكنت شركة (Microsoft) من إنتاج نظام تشغيل النوافذ (Windows) الذي أدى إلى حصول طفرة كبيرة في سهولة التعامل مع الحاسوب من قبل مستخدم الحاسوب. إن الإصدارات الأولى لهذا النظام كانت تتطلب نظام التشغيل (Microsoft Disc) (Ms-Dos) (Operating System) لتنفيذ جميع الوظائف، ولكن إصدار نظام تشغيل (Windows98) أدى إلى الاعتماد على هذا النظام بصورة كلية واستمرار تطور هذه الإصدارات إلى إن وصل في الوقت الحاضر إلى نظام تشغيل النوافذ(Windows8). إن نظام تشغيل النوافذ (Windows)هو نظام تشغيلي يتحكم في كافة أجزاء الحاسوب، ويعتمد - بشكل أساسي- على الواجهات الرسومية (Graphical User Interface)، ويتكون من مجموعة من البرامج التي تسهل عمل المستخدم للحاسوب وهي تمثل الأوامر، و التعليمات التي تتحكم في عمل الكيان المادي للحاسوب (Hardware)، وتخبره بما يجب أن يعمله بوساطة إشارات سيطرة.

نظام تشغيل النوافذ (Windows 7)

هو نظام تشغيل متطور مصمم لخدمة المستخدم، يُتيح له تشغيل برامج مختلفة في الوقت نفسه، ومشاركة معلومات بين البرامج إذا احتاج إلى ذلك. و معظم البرامج التي يستعملها لها مميزات شائعة تم تصميمها لتعمل سوية في بيئة نظام التشغيل (Windows7).

(2-1) أهم خصائص ومميزات نظام تشغيل النوافذ

1- يستعمل الواجهات الرسومية (Gui) التي تسهل التخاطب بين المستخدم والحاسوب.
2- يُتيح للمستخدم إن يتعامل مع عدة برامج في وقت واحد، وذلك من خلال النوافذ التي يستطيع هذا النظام أن يفتحها في نفس الوقت.
3- يُستخدم كنظام أساسي يعمل من خلاله تشكيلة واسعة من البرامج منها: (Microsoft Office) (Word, Excel, Access) ويمكن إرسال المعلومات من تطبيق لآخر.
4- يقدم سلسلة من البرامج المساعدة، وهي برامج مخصصة لإدارة نظام الأوامر التي تستعين بها على إدارة ملفاتك، أو مجلداتك، أو أقراصك، أو أنظمة معينة.
5- سهولة استخدام الفأرة (Mouse)، ولوحة المفاتيح (Keyboard) في تنفيذ الأوامر باستعاضة أحدهما عن الآخر، الفأرة بالنقر، والتأشير، ولوحة المفاتيح باستعمال الإيعازات المختصرة .

(3-1) سطح المكتب (Desktop)

سطح المكتب يمثل المساحة الخلفية للشاشة، وتكون أرضية سطح المكتب : إما بلون معين، أو صورة عامة كانت أو خاصة، أو أحدى أوراق الجدران، حيث يقوم المستخدم بتغييره حسب رغبته وتتجمع على سطح المكتب كافة الأيقونات، وهو الأرضية التي ننطلق منها في استخدام الحاسوب .

مكونات سطح المكتب:

1- أيقونات سطح المكتب (Icons)
2- شريط المهام (Taskbar)
3- زر البداية (Start)



شكل 1-1 مكونات سطح المكتب

(4-1) فعاليات الفأرة (Mouse)

الفأرة (Mouse):

هي من وحدات الإدخال المهمة تستطيع الحركة بكل الاتجاهات على سطح المكتب، وتُسجل الحركة بوساطة برنامج خاص يسمى برنامج قيادة الفأرة (Mouse Driver)، الذي يقوم بتحريك المؤشر حسب حركة الفأرة التي تؤدي الفعاليات الآتية :

- التأشير: حرَك الفأرة (Mouse) بحيث يصبح مؤشر الفأرة (إما سهماً أو يداً صغيرة) تؤشر على المستند الذي تريده .
- التحويم: أشر إلى المستند، وآبق الفأرة (Mouse) ثابتة .
- النقر: أشر إلى المستند الذي تريده، ثم اضغط، وأفلت زر الفأرة الأيسر بسرعة.
- النقر المزدوج: أشر إلى المستند الذي تريده، اضغط وأفلت زر الفأرة الأيسر بسرعة مرتين، مع الانتباه إلى عدم تحريك الفأرة بين النقرتين.
- النقر باليمين: أشر إلى المستند الذي تريده، ثم اضغط وأفلت زر الفأرة الأيمن بسرعة.
- انتقاء : أشر إلى المستند، وانقر لانتقائه. لانتقاء رمز عندما يكون النظام مضبوطا ليفتح المستندات بنقرة واحدة، أشر إلى الرمز لكن لا تنقر. يظهر المستند المنتقى -عادة- بلون مختلف عن بقية المستندات المشابهة، أو يحاط بإطار.
- انتقاء متعدد : لانتقاء لائحة من المستندات المتجاورة، أو التسلسلية، أنقر المستند الأول، أضغط المفتاح (Shift) باستمرار، وانقر المستند الأخير لانتقاء أو الغاء انتقاء المستندات غير المتجاورة اضغط (Ctrl) باستمرار، وانقر كل مستند تريده (لاحظ أن بعض النوافذ، ومربعات الحوار لا تسمح بالانتقاء المتعدد) .
- السحب: أنتق المستند الذي تريده. أبق مؤشر الفأرة على المستند المنتقى، أضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، وحرّك الفأرة إلى أن تسحب المستند إلى المكان، ثم أفلت زر الفأرة الأيسر.

(5-1) عملية تشغيل وإطفاء الحاسوب

نظام تشغيل النوافذ (Windows7) والحاسوب مصممان ليتواجدا في حالات أكثر من مجرد اشتغال، أو عدم اشتغال. إذا ابتعدت لفترة، أو إذا كنت قد رفعت سلك توصيل الحاسوب إلى المصدر أو إذا كنت تستعمله لأول مرة، ستحتاج إلى إعادته إلى الحياة من حالة عدم الاشتغال مثل: البشر تماما يحب نظام التشغيل (Windows7)، والحاسوب النوم. "النوم" هو حالة يخزن فيها الحاسوب معلوماتك على القرص الصلب، ويبقيها في الذاكرة، ويدخل إلى حالة استهلاك منخفضة للطاقة، ثم يعود إلى نشاطه الكامل بسرعة فائقة.

تشغيل الحاسوب:

لتشغيل الحاسوب نتبع الخطوات الآتية :

1- تأكد من توصيل جميع وحدات الحاسوب فيما بينها، ثم تأكد من توصيل سلك القدرة الرئيسة إلى المصدر .

2- أضغط زر القدرة الرئيس.

3- أضغط زر الحاسوب، والشاشة على التوالي.

4- انتظر لحظة حتى يتم تحميل نظام التشغيل (Windows7) ، ويظهر سطح المكتب (Desktop).

إيقاظ الحاسوب:

1. حرّك الفأرة (Mouse)، أو اضغط مفتاحا على لوحة المفاتيح (Keyboard) لترى ما إذا كان الحاسوب متوقفا عن الاشتغال حقا، أو فقط نائما، أو ما إذا كان يستريح فقط والشاشة مطفأة .
2. إذا كان زر الطاقة، أو مؤشر القوة يومض، أضغط زر الطاقة لإيقاظ الحاسوب.

جدول (1-1) حالات التعامل مع الحاسوب

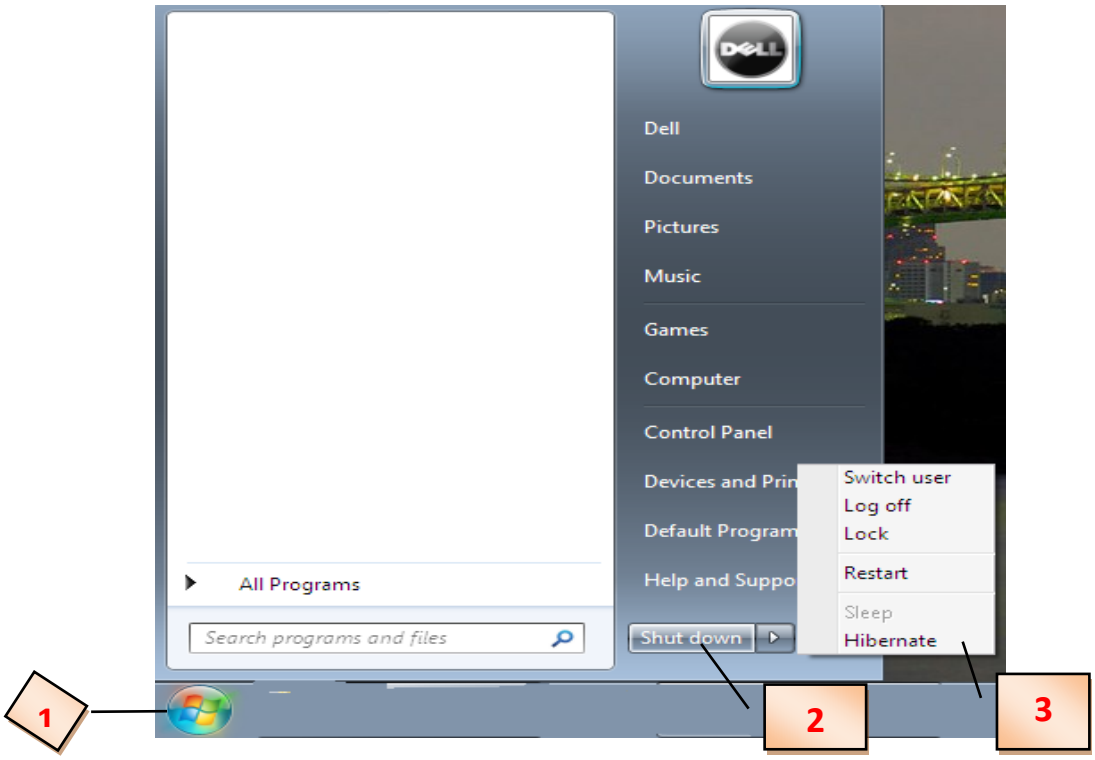
حالة الحاسوب	ما يمكن فعله
غير مشتغل (Turn Off)	أضغط زر الطاقة، وسجل دخولك.
نائم (Sleep)	أضغط زر الطاقة الوامض، أو افتح غطاء الحاسوب المحمول (Laptop) وسجّل دخولك إذا لزم الأمر.
سبات(Hibernate)	أضغط زر الطاقة، وسجل دخولك إذا لزم الأمر.
مشتغل والشاشة فارغة (Screen Saver)	حرّك الفأرة (Mouse) أو اضغط مفتاحا من لوحة المفاتيح (Keyboard).
مشتغل وتظهر شاشة توقف	حرك الفأرة (Mouse)، أو اضغط مفتاحا من لوحة المفاتيح(Keyboard)
مشتغل، مقفل (Lock)	أكتب كلمة مرورك، أو انقر (Switch User) (تبديل المستخدم) لتسجل دخولك باستعمال أسم مختلف.

إطفاء الحاسوب:

إذا كان الإطفاء لفترة طويلة، أو بسبب نقل الحاسوب إلى مكان آخر نتبع الخطوات الآتية : أخرج من البرنامج إذا كنت تعمل ضمن برنامج، أو اغلق جميع النوافذ المفتوحة .

1- انقر فوق زر البداية (Start) من علامة (Windows) الموجودة يساراً أسفل الشاشة، حيث تظهر لنا النافذة الموضحة في الشكل (1- 2).

2- من الشكل (1-2) أنقر على زر (Shut Down) لإيقاف تشغيل الحاسوب .



شكل 1-2 يوضح اختيارات إطفاء جهاز الحاسوب

تدريب (1): قم بتشغيل الحاسوب ثم إطفاءه

الابتعاد عن الحاسوب لفترة قصيرة

إن نظام تشغيل النوافذ (Windows7) يوفر لنا عدة اختيارات عند ابتعادنا عن الحاسوب لبضعة دقائق، أو لبضع ثواني نحصل عليها باتباع الخطوات الآتية:

1- أنقر فوق زر البداية (Start) من علامة (Windows) يسار أسفل الشاشة، حيث تظهر النافذة كما في الشكل (1-2).

2- أضغط على السهم الموجود بجانب زر (Shut Down) بزر الفأرة (Mouse) الأيمن تظهر قائمة تحتوي على الاختيارات الآتية:

- Switch User (تبديل المستخدم): لإبقاء برامجك مشتغلة في الخلفية (لكن غير متوفرة للوصول إلى أن تسجل دخولك مرة أخرى) ، مما يسمح لمستخدم آخر بتسجيل دخوله.
- Log Off (تسجيل الخروج): لإغلاق كل برامجك، لكن ترك الحاسوب مشتغلا لكي يستطيع مستخدم آخر تسجيل دخوله.

- Lock (تأمين، أو قفل): لمنع أي شخص من الوصول ما عدا أولئك الذين رخصت لهم بتسجيل الدخول إلى هذا الحاسوب.
- Restart(إعادة تشغيل): لإيقاف تشغيل الحاسوب ثم إعادة تشغيله.
- Sleep(سكون، أو النوم): انتظر حتى يحفظ نظام التشغيل (Windows7) عملك ثم ينام.
- Hibernate (سبات): انتظر حتى يحفظ نظام التشغيل (Windows7) جلسة عملك ويتوقف عن الاشتغال.
- Shut Down (إيقاف التشغيل): لإغلاق كل برامجك وإيقاف تشغيل الحاسوب.

(6-1) النافذة والأشرطة (Windows And Bars)

نلاحظ أن نظام التشغيل أسمه (النوافذ) فلذلك إن أساس عمل هذا النظام هو استخدام مجموعة من النوافذ والأشرطة التي تكون : إما بأعلى الشاشة، أو أسفلها، ويوجد فوقها مجموعة من الرموز المختصرة (Icons)، أو بعض الكتابات المختصرة التي تشير إلى أسم برنامج، أو صفحة، أو نافذة مفتوحة. إن المهارة في استخدام الحاسوب هي القدرة على التنقل بين النوافذ، وتنفيذ ما هو مطلوب منك بأسرع وقت ممكن .

التبديل بين النوافذ:

مهما يكن أسلوبك في العمل من المحتمل أن ينتهي بك المطاف مع أكثر من نافذة واحدة مفتوحة في حاسوبك بدلا من إغلاق نافذة للوصول إلى نافذة أخرى، إذ يمكنك التبديل بين النوافذ بكل بساطة.

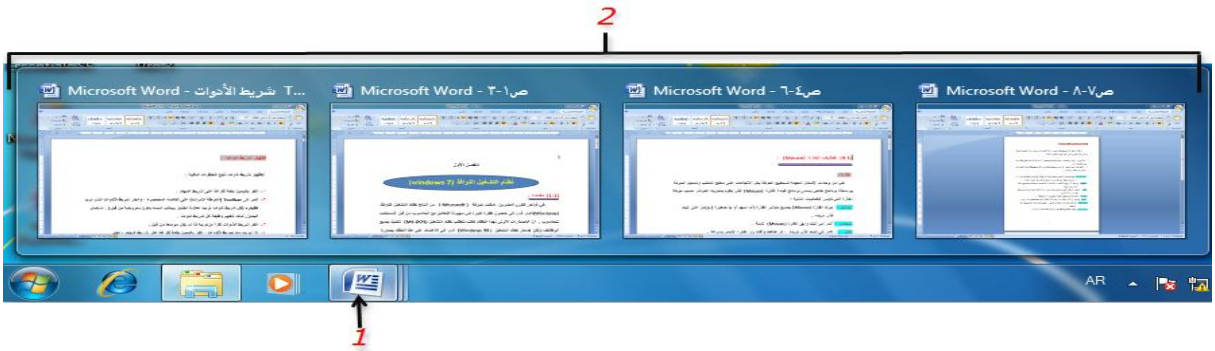
لانتقاء نافذة نتبع الخطوات الآتية كما في الشكل (1-3):

1- على شريط المهام أشر: إما إلى مستكشف النوافذ (Windows Explorer) لإيجاد نافذة مجلد أو مكتبة أو إلى برنامج لإيجاد الملفات المفتوحة في ذلك البرنامج.

2- أستعمل مصغر النافذة لتتأكد أنها التي تريدها، إذا لم تكن تستطيع التأكد من المصغر عما إذا كنت

تنظر إلى البند الصحيح أم لا، حرّك الفأرة (Mouse) فوق المصغر لترى معاينة تمهيدية للنافذة تملأ الشاشة .

3- أنقر على شريط المهام للتبديل إلى تلك النافذة التي اخترتها .



شكل 1-3 انتقاء نافذة

لتبديل النوافذ نتبع الخطوات الآتية كما في الشكل (1-4):

1- أضغط المفتاح (Alt) باستمرار، واضغط (Tab) لإظهار النوافذ المفتوحة. تابع ضغط المفتاح (Tab)، بينما تضغط المفتاح (Alt) باستمرار للتنقل بين النوافذ المفتوحة.

2- أفلت المفتاح (Alt) عندما تنتقي النافذة التي تريدها.



شكل 1-4 تبديل النوافذ

إدارة النوافذ:

إدارة النافذة : تعني التحكم بها كيفما تشاء حيث يمكنك نقلها، تغير حجمها، وفتحها وإغلاقها. تتواجد معظم البرامج في نوافذ. رغم أن تلك النوافذ قد تكون لها بعض الميزات، إلا أن هناك أوجه شبه بين معظم نوافذ البرامج أكثر مما يوجد أوجه اختلاف بينها.

استعمال الأزرار للتبديل بين الأحجام : 

1- أنقر زر التكبير، ستكبر (النافذة) ، وتملأ الشاشة (إذا كانت النافذة مكبرة من قبل لن ترى زر التكبير).

2- أنقر زر الاستعادة، تصبح النافذة أصغر (إذا كانت النافذة مستعادة من قبل لن ترى زر الاستعادة).

3- أنقر زر التصغير، وستختفي النافذة لكن يمكنك رؤية أسمها على زر على شريط المهام.

4- أشر إلى رمز النافذة، وانقر النافذة التي تريدها. تعود النافذة إلى الحجم الذي كانت عليه قبل أن تصغرها.

استعمال الفأرة(Mouse) لنقل وتغيير حجم النافذة:

1- قم بأحد الأمور الآتية:

a) أنقل نافذة بالتأشير إلى شريط عنوانها، أنقر واضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، ثم اسحب
النافذة إلى المكان الجديد .

b) أنقل النافذة إلى اليسار إلى أن يلمس مؤشر الفأرة حافة الشاشة، ثم أفلت زر الفأرة لتغيير حجم النافذة بحيث يملأ النصف الأيسر للشاشة .

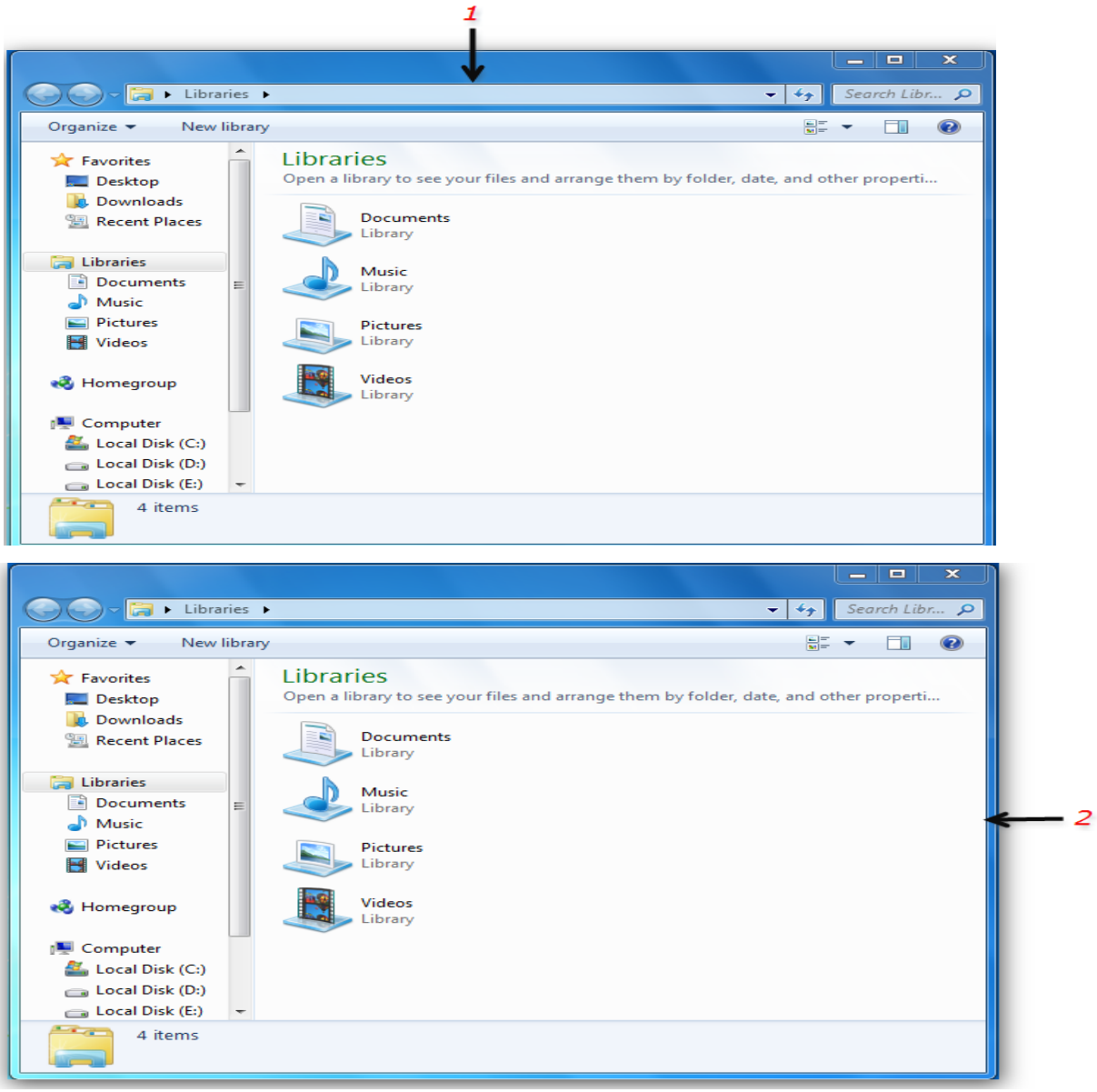
c) أنقل النافذة إلى اليمين إلى أن يلمس مؤشر الفأرة الحافة اليمنى للشاشة، ثم أفلت زر الفأرة لكي تملأ النافذة النصف الأيمن للشاشة .

d) أنقل النافذة إلى أن يلمس مؤشر الفأرة الحافة العليا للشاشة، ثم أفلت زر الفأرة لتكبير النافذة .

e) أنقر نقراً مزدوجا شريط العنوان لاستعادة النافذة المكبرة، أو النافذة المنقولة لتملأ نصف الشاشة إلى حجمها الأصلي للنوافذ الأخرى. أنقر شريط العنوان نقراً مزدوجا سيكبر النافذة .

2- لتغيير حجم النافذة إلى أي حجم تريده، حـرّك الفأرة فوق أحد حدود النافذة إلى أن يتغير مؤشر

الفارة إلى سهم مـزدوج الرأس. اسحب حـد النافذة إلى أن تصبح النافـذة بالحجم الذي تريـده. إذا وصل مؤشر الفأرة إلى أعلى الشاشة، سيتم تغيير الحجم السفلي للنافذة تلقائيا لبلوغ أسفل الشاشة



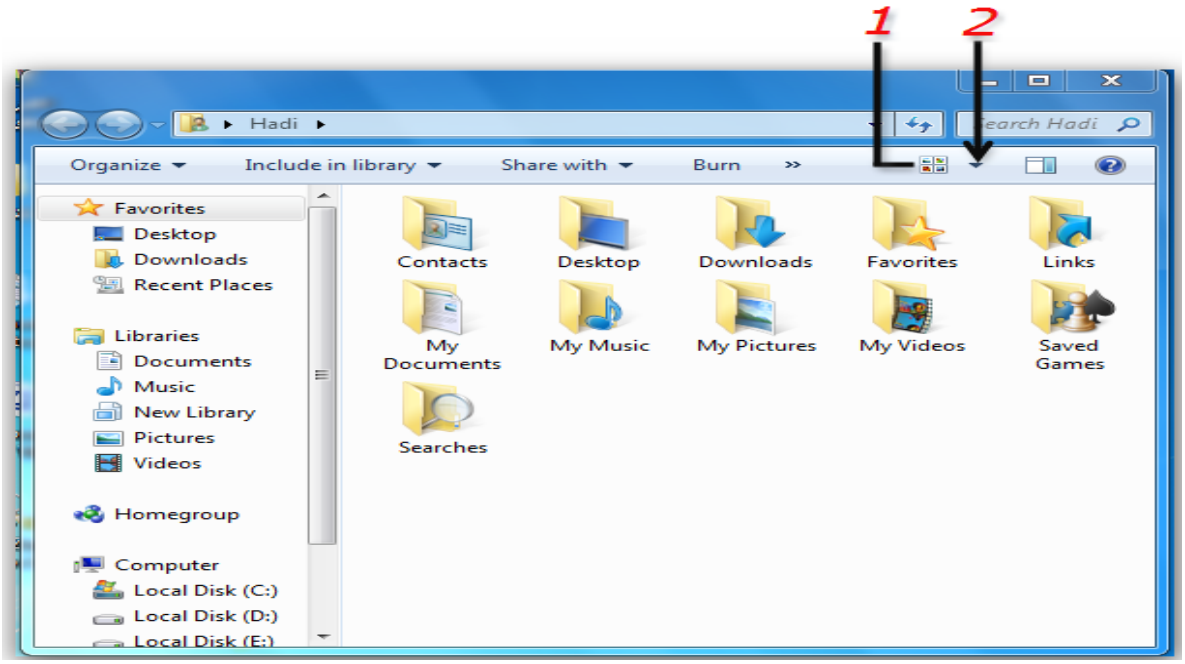
شكل 1-5 طريقة نقل وتغيير حجم النافذة

تغيير معاينة النوافذ:

يمكنك تغيير مظهر النوافذ التي تحتوي على ملفاتك ومجلداتك لكي يتم تقديم المعلومات بالطريقة الأكثر فائدة إليك. حيث يتم ذلك باتباع الخطوات الآتية :

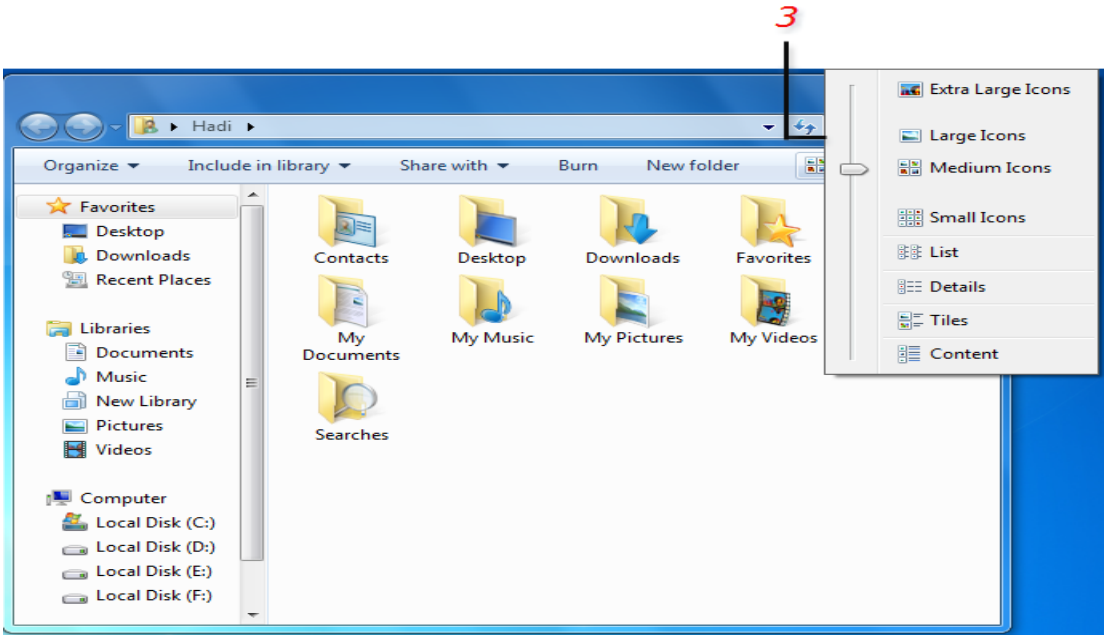
1- في النافذة التي تريد تغيير معاينتها، أنقر زر المعاينات لتبدل بين المعاينات في ترتيب ذكرها (فقط معاينة الرموز الكبيرة تستعمل لمعاينة الرموز في هذه الحالة) كما في الشكل (1-6a).

2- إذا كنت تريد انتقاء معاينة محددة، أنقر السهم السفلي على يمين زر المعاينات، وانقر المعاينة التي تريدها كما في الشكل.(1-6b).



شكل 1-6a يوضح عملية تغيير معاينة النوافذ

شكل 1-6b يوضح عملية تغيير معاينة النوافذ



الأشرطة (Tool Bars)

توجد سبعة أشرطة أدوات مقترنة بشريط مهام نظام التشغيل (Windows7)، وهي تمكننا من الوصول إلى البرامج، والمجلدات، والمستندات، وكذلك إلى مواقع الأنترنيت. يمكننا أيضاً استعمال الأمر (New Toolbar) (شريط أدوات جديد) لإنشاء أشرطة أدوات خاصة بنا ترتبط بمحتويات المجلدات مباشرةً. لكننا لن نرى على الأرجح كل أشرطة الأدوات مذكورة، لأن شريط

اللغة يظهر فقط إذا كنا قد اخترنا إظهاره في إعدادات لغتنا و (Tablet Pc Input Panel) (لوحة إدخال الحاسوب للوحي)، وذلك يتطلب أن تكون أدوات الحاسوب اللوحي مثبتة في الحاسوب .

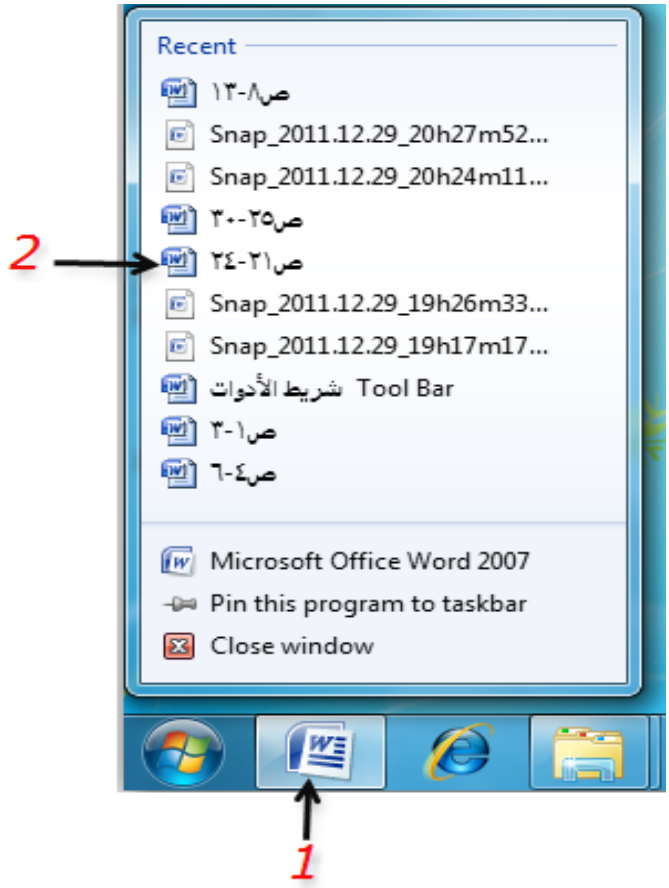
استعمال لوائح القفز لتحقيق وصول سريع :

لوائح القفز (Jump Lists): وهي ميزة جديدة في (Windows7)، مصممة لإعطائك وصولا سريعا إلى ما تحتاج إليه. تحتوي لائحة القفز لمستكشف النوافذ (Windows Explorer) على الأماكن التي تزورها كثيرا. تتواجد لوائح القفز في مكانين على شريط المهام، وعلى القائمة (Start).

استعمال لائحة قفز لشريط المهام :

1- أنقر باليمين البرنامج الذي تريد استعماله للوصول إلى البند .

2- أنقر البند الذي تريد فتحه كما في الشكل (1-7).



شكل 1-7 استعمال لائحة قفز لشريط المهام

(7-1) الملفات والمجلدات (Files and Folders)

الملفات (Files):

كل شيء في الحاسوب موجود في ملفات. إنها تلك الملفات الرقمية المؤلفة من أصفار وآحاد العديمة الجدوى من دون البرنامج الصحيح لترجمتها. في معظم الحالات إذا كان لدينا ملف في الحاسوب، يكون لدينا برنامج واحد على الأقل نستطيع استعماله. حيث يوجد لدينا ملفات نظام التشغيل التي تجعل (Windows) يعمل، وملفات البرامج التي تشغل البرامج التي نستعملها، وملفات البيانات التي تخزن المعلومات التي تستعملها البرامج الطريقة التي يتعرف بها نظام

التشغيل (Windows)، والبرامج على نوع الملف بسرعة هي من خلال الجزء من أسم الملف الذي يسمى الامتداد (Extension)، وهو آخر بضعة أحرف من الاسم الجزء الذي يلي النقطة، مثلا الملف (Mystory.Txt) هو ملف نصي مثلما يتضح من امتداده (txt).

المجلدات(folders):

هي طرق لتنظيم ملفاتنا وتجميعها سوية حسب نوعها. مثلا، قد نرغب بإبقاء كل مستنداتنا بما في ذلك كل مستندات (Word)، والملفات النصية، وملفات أكسل في مجلد (My Documents)، وكل ملفات الصور في (My Pictures). وللحصول على تنظيم أكبر، يمكننا إنشاء مجلدات داخل المجلدات تُسمى في أغلب الأحيان (مجلدات فرعية).

البحث عن ملف أو مجلد:

1- أنقر الزر Start (ابدأ) ، وابدأ كتابة أسم الملف، أو المجلد الذي تريده في مربع البحث، أو جزء من أسمه، أو النص الذي تعرف أنه موجود في الملف كما في الشكل (1-8).

2- بينما تكتب، سترى نتائج البحث. إذا ظهرت نتائج عديدة، أكتب المزيد من الأسماء لتُضيق البحث أو اشمل ملحق الملف إذا كنت تعرفه.

3- إذا رأيت الملف، أو المجلد الذي تريده، قم بأحد الأمور الأتية:

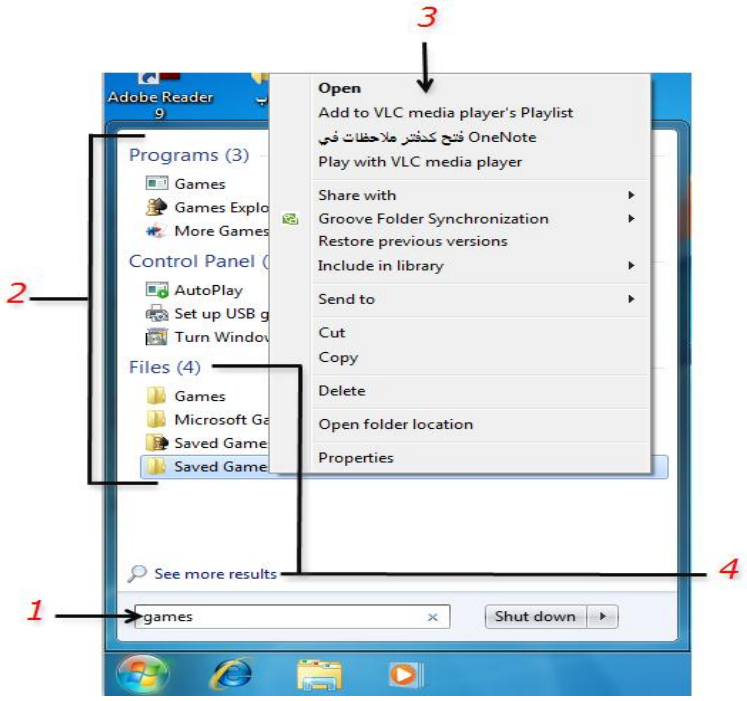
a) أنقره إذا كنت تريد تشغيل العمل الافتراضي لذلك النوع من الملفات، أو المجلدات.

b) أنقر باليمين الملف، واختر العمل الذي تريده من القائمة المختصرة.

4- إذا كنت لا ترى الملف أو المجلد، قم بأحد الأمور الأتية:

a) أنقر See more results - الاطلاع على المزيد من النتائج- لفتح نافذة تحتوي على كل نتائج البحث، ثم جد ملفك أو مجلدك.

b) أنقر نوع الملف لفتح نافذة فيها كل النتائج لذلك النوع من الملفات، ثم جد ملفك أو مجلدك.



شكل 1-8 طريقة البحث عن ملف أو مجلد

فتح أي مجلد:

اتبع الخطوات الآتية لفتح أي مجلد:

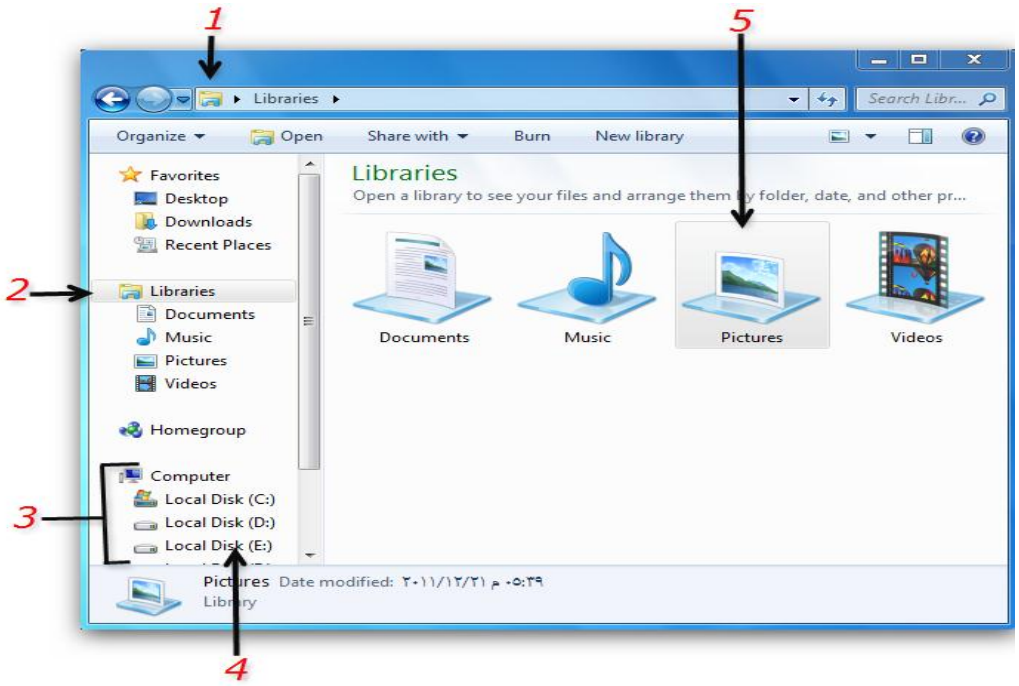
1- أنقر زر مستكشف نظام التشغيل (Windows Explorer) على شريط المهام لفتح نافذة.

2- إذا كان المكان الذي تريد الذهاب إليه مرئيا، أنقره.

3- إذا كان المكان غير مرئي، حرّك الفأرة (Mouse) فوق لوح التنقل، وانقر الأسهم المشيرة إلى اليمين لإظهار المجلدات، أو البنود المتواجدة في كل بند. تابع نقر الأسهم إلى إن يظهر المكان الذي تريده.

4- انقر المكان لإظهار محتوياته في النافذة.

5- لفتح مجلد، أو ملف في النافذة، أنقره نقراً مزدوجا، أو إذا كان المجلد، أو الملف منتقى من قبل، أضغط (Enter) كما في الشكل (1-9).



شكل 1-9 طريقة فتح أي مجلد

كيفية رؤية معلومات الملف:

هناك طرق عديدة لرؤية الملفات، والمجلدات، والمكتبات دون الاضطرار إلى فتحه، ولإظهار المعلومات نتبع الخطوات الآتية:

1- أنقر الزر(organize) (تنظيم) وأشر إلى (Layout) (التخطيط) في القائمة المنسدلة، واختر (Details Pane) (جزء التفاصيل)، إذا لم يكن منتقى من قبل، من القائمة الفرعية لإظهار لوح التفاصيل .

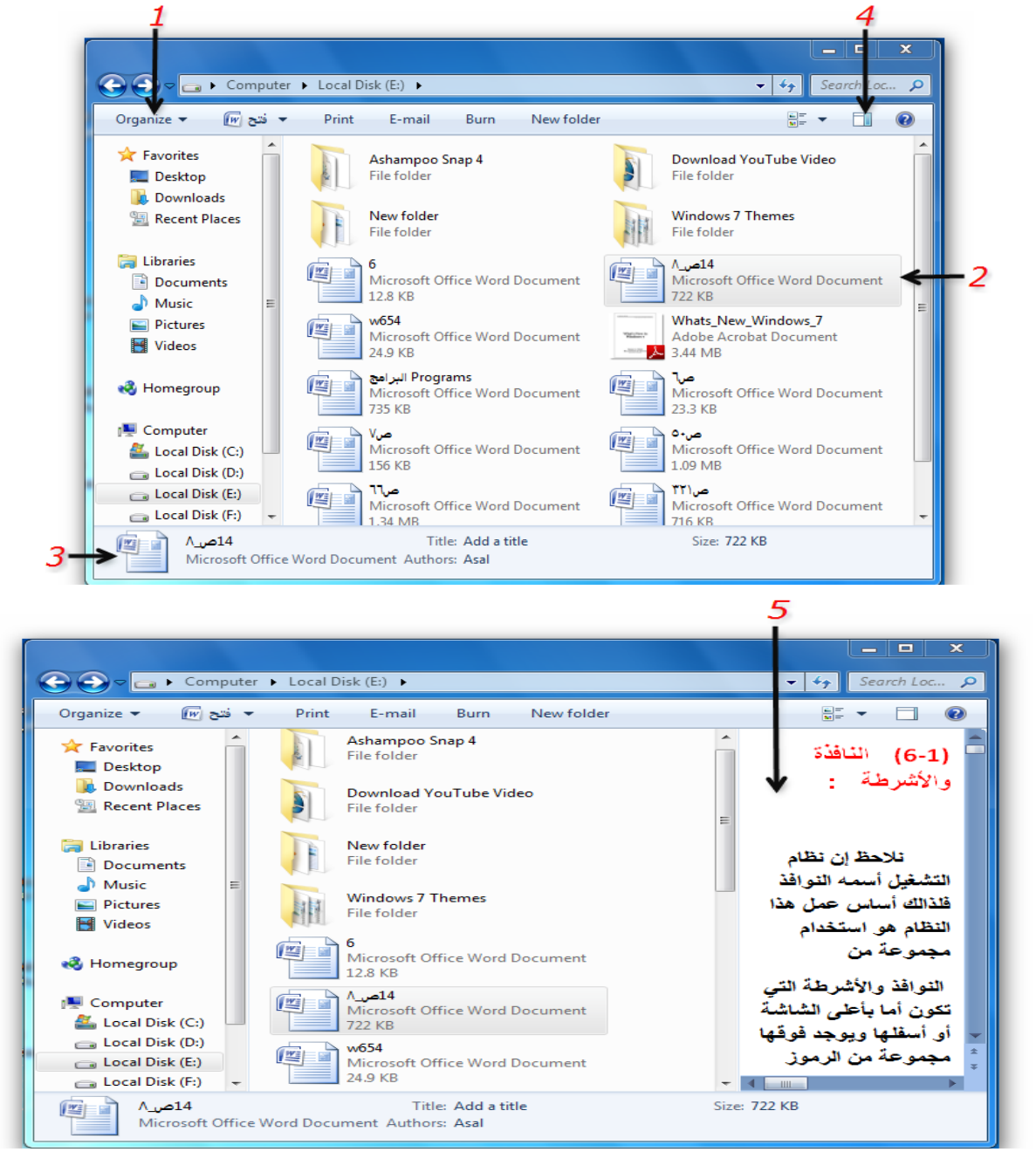
2- أنقر ملفاً أو مجلداً .

3- اقرأ المعلومات عن الملف أو المجلد. يختلف نوع المعلومات المبينة بناءً على نوع الملف أو المجلد

4- أنقر زر إظهار لوح المعاينة التمهيدية لإظهار لوح المعاينة التمهيدية.

5- شاهد المعاينة التمهيدية لمحتويات الملف أو المجلد (لاحظ إن بعض الملفات لا تعرض معاينة تمهيدية) إذا كان الملف هو ملف صوت، أو موسيقى أو فيديو، استعمل الأدوات لسماعة/ مشاهدته، أنقر زر إظهار لوح المعاينة التمهيدية مرة أخرى لإخفاء المعاينة التمهيدية.

6- تابع نقر الملفات، أو المجلدات، ومراجعة المواد في لوح التفاصيل، أو لوح المعاينة التمهيدية إلى أن تجد البند الذي تريده، وكما موضح في الشكل (1-10).



شكل 1-10 يوضح خطوات رؤية معلومات ملف

ترتيب الملفات:

يستطيع مجلد واحد أن يحتوي على عدد كبير من الملفات، لذا عندما نريد البحث عن ملف معين، يمكن أن يكون من الصعب إيجاده، خاصة إذا كنا لا نتذكر أسمه، وكذلك عندما تكون الملفات

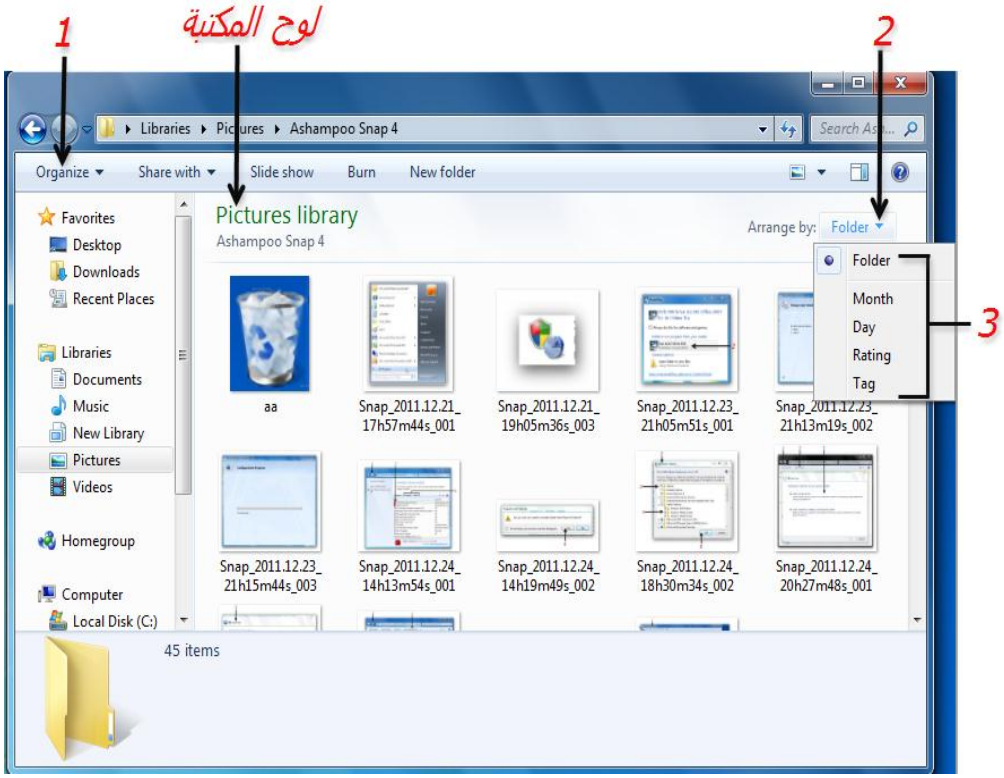
مبعثرة في مجلد معين أو مكتبة، سوف نحتاج إلى وقت لانتقاء هذه الملفات، فلذلك من الضروري أن نفرز ونرتب الملفات حسب حقول معينة، حيث من الممكن تغيير طريقة فرز وتجميع الملفات.

ترتيب الملفات في مكتبة:

1- في مكتبة، إذا لم يكن لوح المكتبة مرئياً، أنقر الزر(Organize) (تنظيم)، وأشر إلى (Layout) (التخطيط) في القائمة المنسدلة، واختر (Library Pane) (جزء المكتبة) .

2- في مكتبة، أنقر الزر بجانب التسمية (Arrange By) (ترتيب حسب). الاسم على الزر يبين لنا طريقة ترتيب الملفات حالياً .

3- أنقر الطريقة التي تريد ترتيب الملفات بها كما موضح في الشكل (1-11).

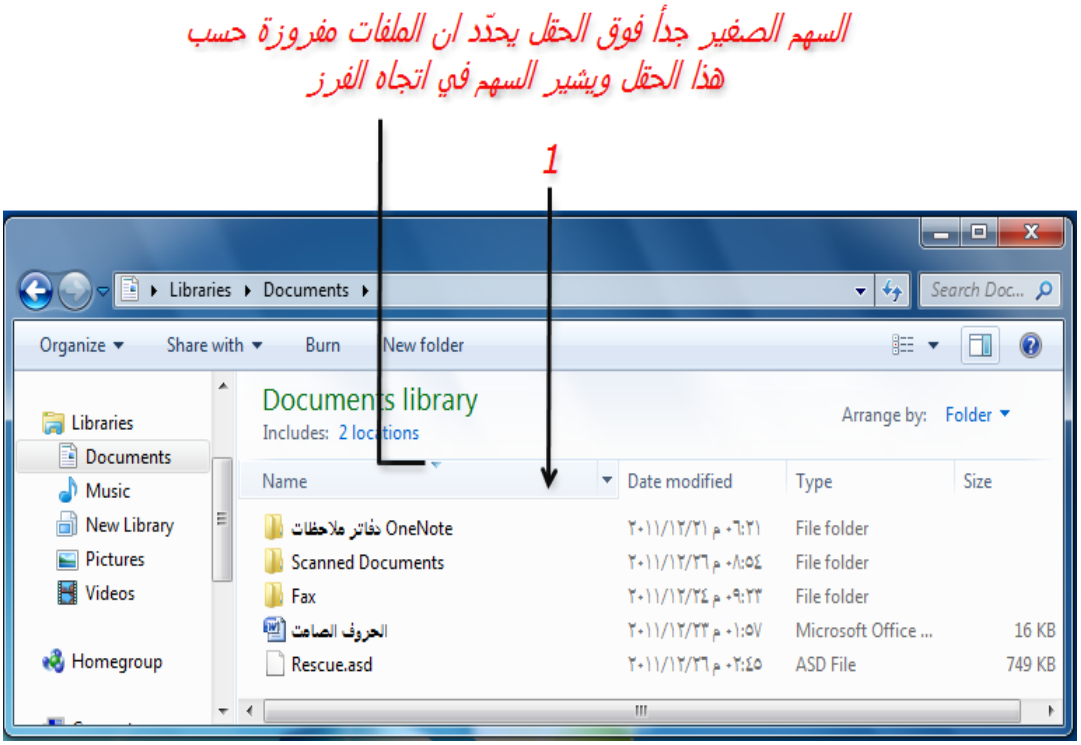


شكل 1-11 ترتيب الملفات في مكتبة

الفرز حسب الحقل:

1- إما في مكتبة أو مجلد، انتق معاينة التفاصيل إذا لم تكن المعاينة الحالية، وانقر تسمية الحقل الذي تريد الفرز حسبه، كما موضح في الشكل (1-12).

2- إذا كنت تُريد عكس ترتيب الفرز، انقر الحقل مرة ثانية.



شكل 1-12 يوضح فرز الملفات حسب الحقل

تصنيف الملفات:

عند استخدامنا للحاسوب فإنه سوف يصبح مليئاً بملفات (Files)، أو صور(Images)،أو موسيقى (Music)، أو رسائل (Messages)، أو أوراق (Papers) عمل، وأكثر من ذلك. ولتعقب وإيجاد الملفات التي نحتاجها بصورة دائمة يجب أن نُدخل معلومات عن الملفات مثلاً، أسم المؤلف، الكلمات الأساسية، التصنيف وأكثر من ذلك . طريقة فعالة جداً يمكننا استعمالها هي إضافة علامات (Tags) إلى ملفات موجودة تسمى هذه العملية بـ (الوسم)، و (الوسم) هي أداة لتصنيف الملفات حسب فئة موضوعة، أو أي شيء نريده .

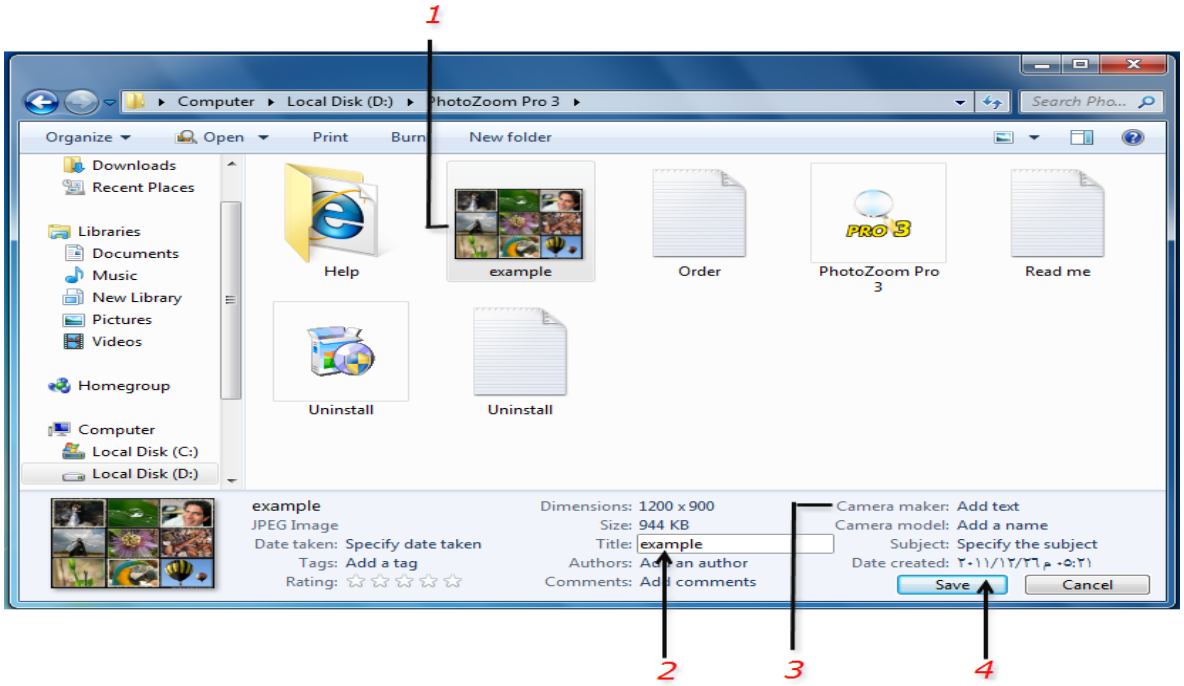
ولإضافة معلومات إلى الملفات تساعدنا في تصنيفها نتبع الخطوات الآتية:

1- جد الملف الذي تريد تصنيفه، وانقر لانتقائه كما في الشكل (1-13).

2- أنقر في حقل لوح التفاصيل ، واكتب النص الذي تريده لذلك الحقل.

3- أنقر في حقل آخر، واكتب أي معلومات تريدها. تابع النقر في الحقول، وكتابة النص الذي تريده.

4- أضغط (Enter)، أو انقر (Save) (حفظ) عندما تنتهي .



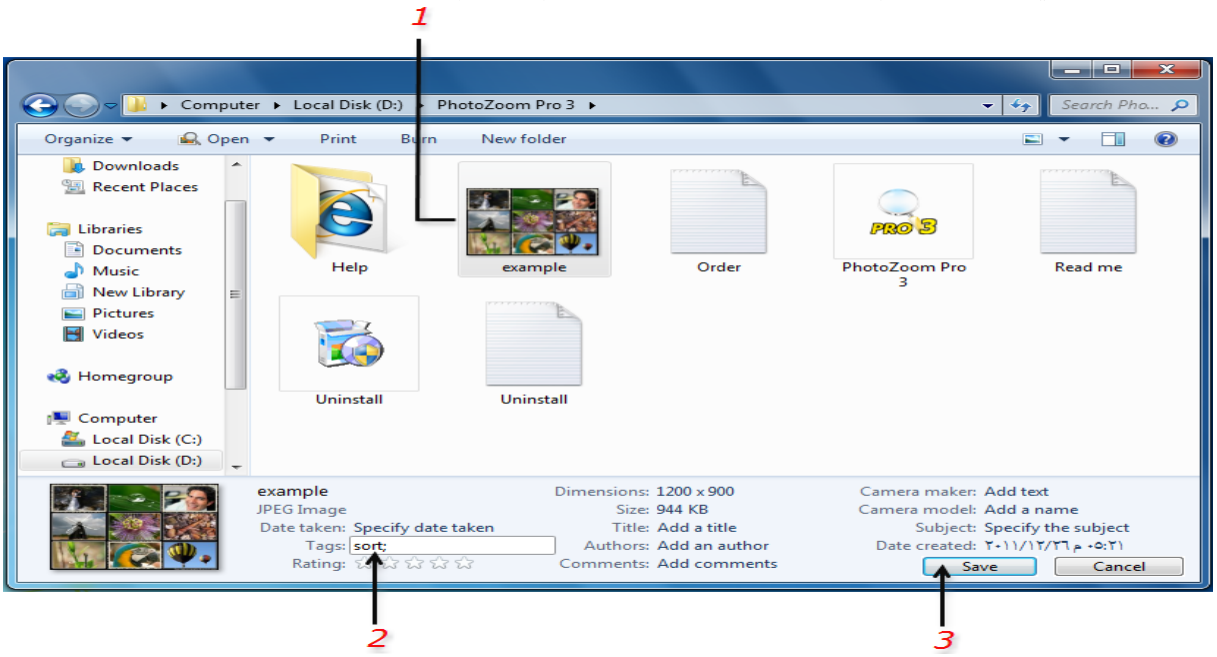
شكل 1-13 يوضح عملية تصنيف الملفات

وسم الملف (وضع علامة معينة للملف لتصنيفه):

1- جد وانتق الملف الذي تريد وسمه. لتطبيق الوسم على عدة ملفات، انتق كل الملفات التي سيكون لها نفس الوسم كما في الشكل (1-14).

2- في لوح التفاصيل، أنقر الحقل (Tags) (العلامات) وابدأ كتابة نصك. إذا ظهر وسم موجود تريد استعماله، انقر مربع الاختيار لإكمال الوسم. لإضافة وسم آخر، اكتب فاصلة منقوطة، ثم اكتب أو انتق الوسم الآتي .

3- عندما تنتهي، أنقر الزر (Save) (حفظ) ، أو اضغط (Enter) لحفظ التغيرات.



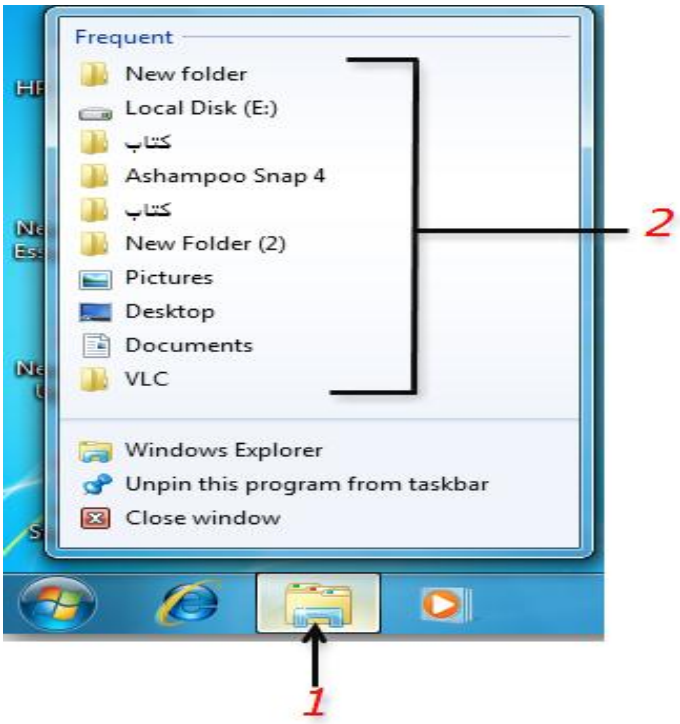
شكل 1-14 طريقة وسم الملفات

العودة إلى مجلد أو مكتبة:

معظمنا يستعمل بضعة مجلدات، ومكتبات فقط، ويعود إليها بشكل متكرر. ويمكننا الوصول إلى البنود التي نزورها أكثر من غيرها بسرعة باتباع الخطوات الآتية :

1- أنقر باليمين رمز مستكشف نظام التشغيل (Windows Explorer) على شريط المهام لإظهار لائحة قفز تحتوي على مجلداتك، ومكتباتك التي تزورها أكثر من غيرِها.

2- أنقر المجلد، أو المكتبة الذي تُريده، كما موضح في الشكل (1-15).



شكل 1-15 العودة إلى المجلد

إنشاء وصول سريع إلى ملف أو مجلد (Short Cut):

إذا كنت تستعمل ملفاً، أو مجلداً معيناً كثيراً، يمكنك الوصول إليه بسرعة بوضع اختصار إليه على سطح المكتب، أو في القائمة (Start) (ابدأ)، أو في أي مكان آخر تريده. الاختصار إلى المستند يفتحه في برنامجه الافتراضي، والاختصار إلى ملف برنامج يشغل البرنامج، والاختصار يفتحه في برنامجه الافتراضي، والاختصار إلى ملف برنامج يشغل البرنامج، والاختصار إلى مجلد يفتحه في نافذة.

تنظيم الملفات:

إذا كان لدينا عدد محدود من الملفات، يمكننا بسهولة إبقائها كلها في مجلد واحد، كالمجلد (My Documents) (المستندات) مثلاً. لكن إذا كانت لدينا ملفات نريد تمكين الأشخاص الآخرين من الوصول إليها بشكل كامل، أو ملفات لها علاقة بعدة مشاريع مختلفة يجب علينا تنظيمها من خلال وضعها في مجلدات فردية، حيث نضع لها أسماً معيناً.

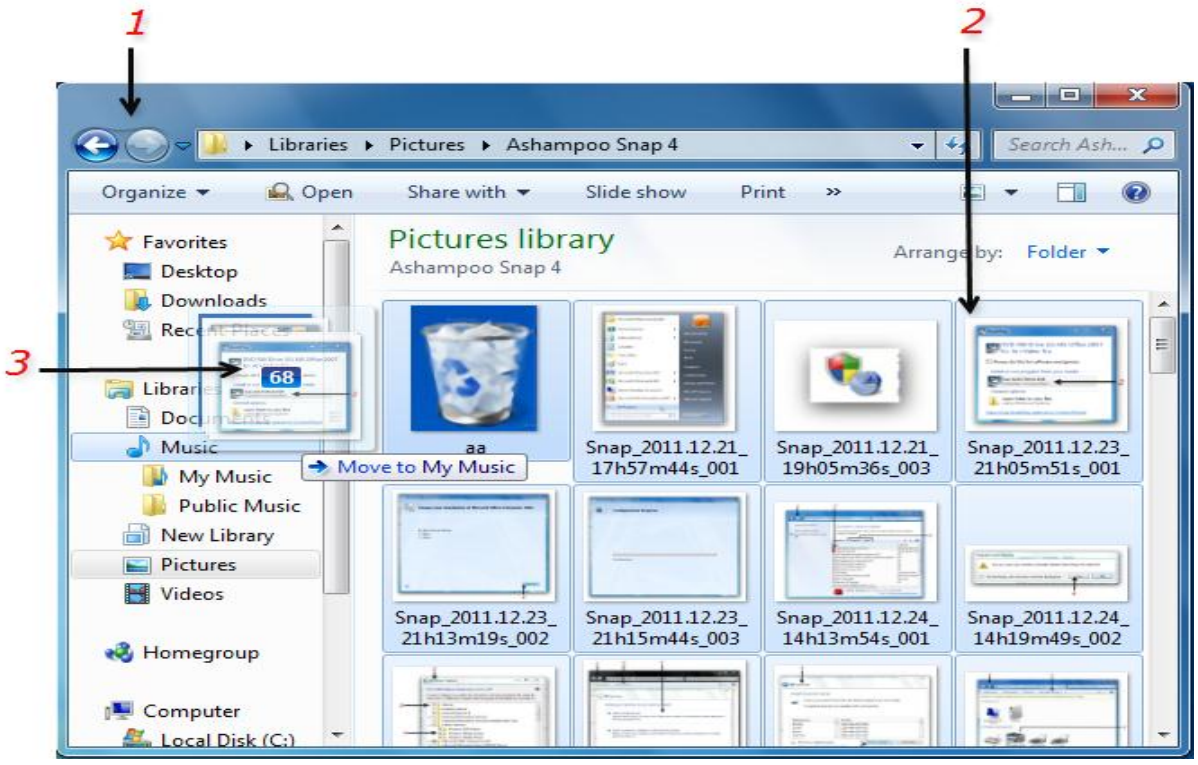
نقل أو نسخ أو حذف ملف:

نتبع الخطوات الآتية :

1- افتح النافذة التي على الملف، أو الملفات التي تريد نقلها، أو نسخها، كما في الشكلين (1-16).

2- انتق الملف، أو الملفات المطلوب نقلها أو نسخها.

3- أضغط زر الفأرة (Mouse) الأيمن باستمرار، واسحب البند، أو البنود إلى المجلد الوجهة في لوح التنقل .

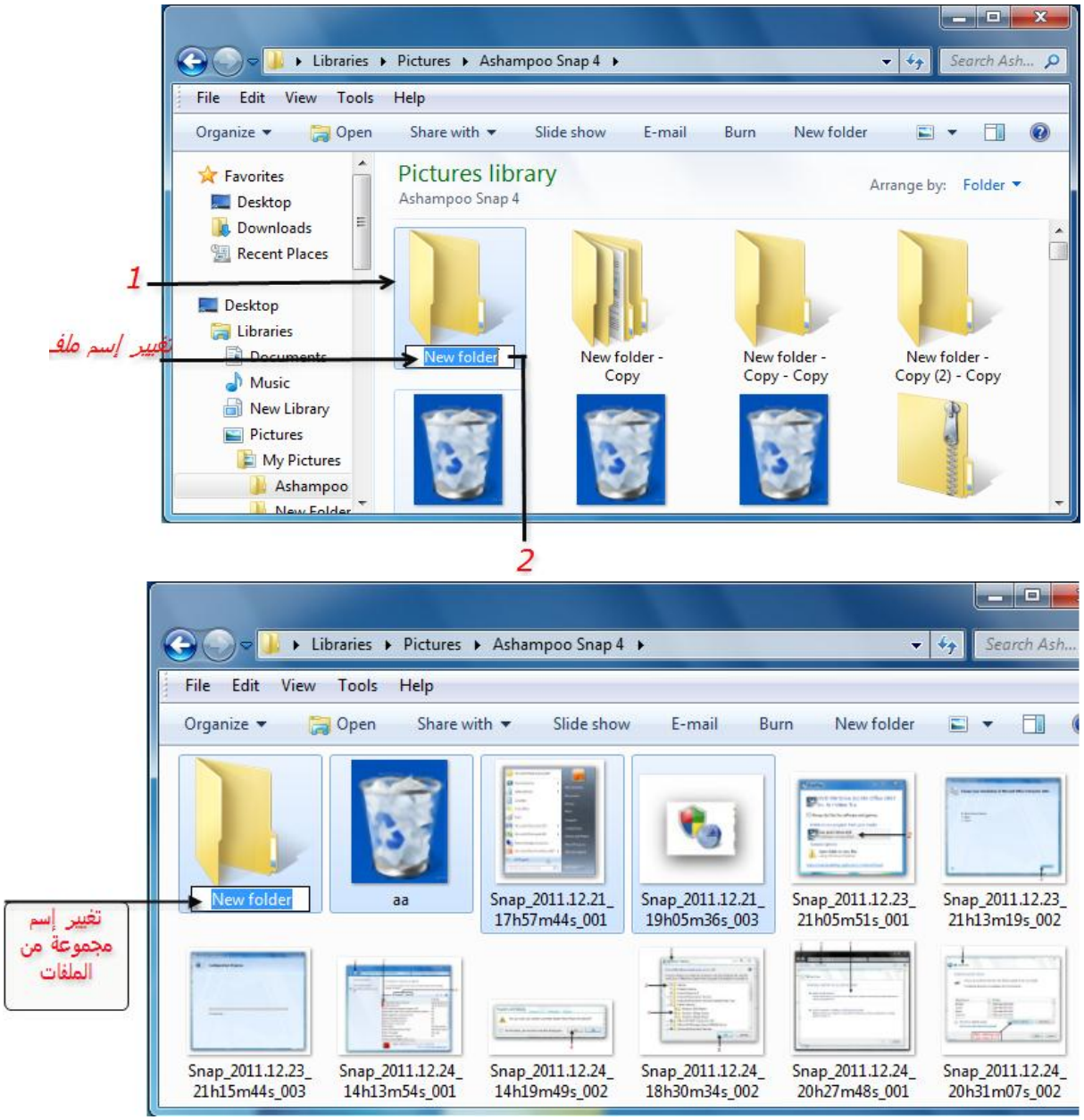


شكل 1-16 عملية نقل أو نسخ أو حذف ملف

4- من القائمة المختصرة التي تظهر، اختر ما إذا كنت تريد نقل، أو نسخ البند، أو البنود.
5- لحذف ملف أو مجموعة من الملفات، انتق الملف أو مجموعة الملفات واضغط لمفتاح(Delete).

تغيير أسم ملف أو مجلد أو مجموعة ملفات (Rename):

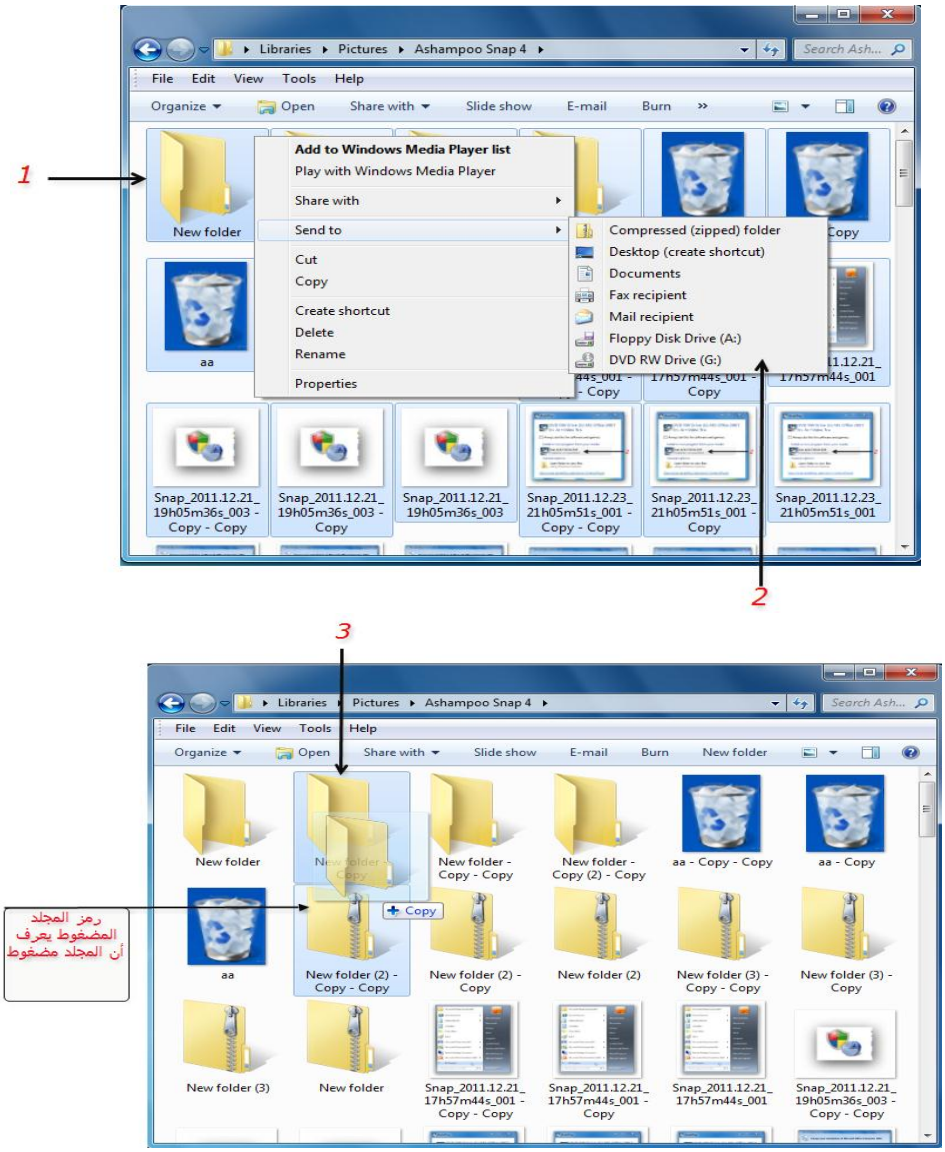
1- انتق الملف، أو المجلد، أو مجموعة الملفات الذي تريد تغيير أسمه، واضغط المفتاح (F2)، أو انقر باليمين أول ملف منتقى من المجموعة، واختر (Rename) (إعادة التسمية) من القائمة المختصرة.
2- أكتب أسماً جديداً، أو انقر لوضع نقطة الإدراج ثم حَرر الاسم. أضغط (Enter) عندما يصبح الاسم مثلما تريده، كما في الشكل (1-17).



شكل 1-17 يوضح عملية تغيير أسم ملف أو مجاد أو من الملفات مجموعة

ضغط الملفات (Compressed Files):

المجلدات المضغوطة: هي مجلدات خاصة تستعمل برنامج ضغط لتخفيض أحجام الملفات الموجودة فيها. والمجلدات المضغوطة مفيدة لتقليل أحجام المستندات القياسية والبرامج، و لكنها لا تُقدر بثمن. تخزن ملفات رسوم كبيرة كالصور النقطية، أو عندما ترسل ملفات كبيرة بالبريد الإلكتروني كما في الشكل (1-18).



شكل 1-18 يوضح خطوات ضغط الملفات

(8-1) شريط القوائم (Menu Bar)

هو شريط أساسي في نظام التشغيل (Windows7)، يتكون من مجموعة من القوائم الرئيسة التي من خلالها نستطيع أن ننجز كثيراً من الأعمال وذلك بوساطة الاختيارات التي توفرها محتويات هذه القوائم. القوائم الرئيسة لهذا الشريط هي كما موضحة في الشكل (1-19).



شكل 1-19 قوائم شريط القوائم (Menu Bar)

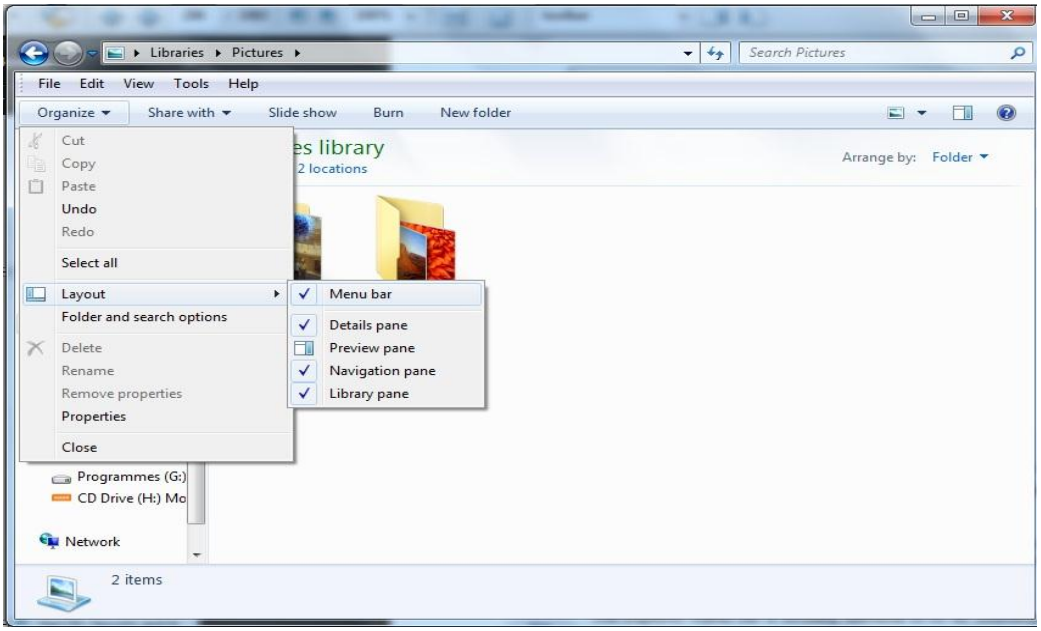
تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر الفرعية مثلاً، قائمة (File) تمتلك أوامر فتح ملف استنساخ ملف، وكذلك تكوين ملف جديد وأوامر أخرى.

إظهار شريط القوائم في نظام التشغيل (Windows7):

لإظهار شريط القوائم نتبع ما يلي :

أضغط **Organize** من شريط الأدوات اختار

اختار **Layout** ثم اضغط على **Menu Bar**



شكل 1-20 خطوات إظهار شريط المهام

(9-1) شريط الأدوات (Tool Bar)

كما ذكرنا سابقاً توجد سبعة أشرطة أدوات في نظام تشغيل النوافذ(Windows7) تساعدنا في الوصول إلى البرامج، والمجلدات، والملفات، والمستندات، وكذلك إلى مواقع الأنترنيت.

إظهار شريط أدوات: لإظهار شريط أدوات نتبع الخطوات الآتية:

1- أنقر باليمين بقعة فارغة على شريط المهام.

2- أشر إلى (Toolbar) (أشرطة الأدوات) على القائمة المختصرة، واختر شريط الأدوات الذي تريد إظهاره (كل شريط أدوات توجد علامة اختيار بجانب أسمه يكون معروضاً من قبل). استعمل الجدول أدناه لتفهم وظيفة كل شريط أدوات، كما موضح في الشكل (1-21).

3- أنقر شريط الأدوات نقراً مزدوجاً، إذا لم يكن موسعاً من قبل.

4- إذا لم يتوسع شريط الأدوات، أنقر باليمين بقعة فارغة على شريط المهام، اختر (Lock the Taskbar) (تأمين شريط المهام) من القائمة المختصرة وكرّر الخطوة 3.



شكل 1-21 يوضح شريط الأدوات في (Windows7)

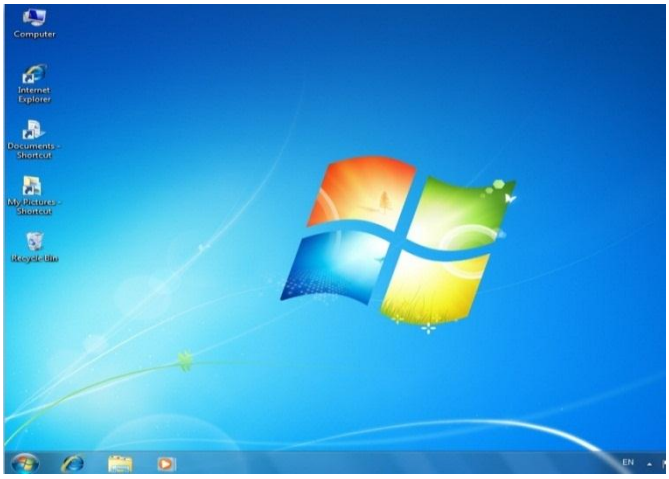
جدول فيه مجموعة من أشرطة الأدوات ووظائفها:

جدول رقم (2-1) فيه مجموعة من أشرطة الأدوات ووظيفة كل شريط

شريط الأدوات	وظيفته
Address (العنوان)	يفتح البند عندما تحدد عنوانه بإمكان العنوان أن يكون المسار وأسم الملف، أو المجلد، أو حتى عنوان صفحة على الأنترنيت.
Language Bar (شريط اللغة)	يبدل لغات الإدخال إذا كان نظام التشغيل (Windows7) مضبوطاً ليستعمل أكثر من لغة واحدة.
Desktop (سطح المكتب)	يزود وصولاً سريعاً إلى الرموز والملفات والمجلدات، والاختصارات على سطح المكتب.
Links (الارتباطات)	يبين نفس الارتباطات كتلك المبينة على شريط أدوات الارتباطات في مستعرض الأنترنيت (Internet Explorer) .
New Toolbar (شريط أدوات جديد)	ينشئ شريط أدوات جديد يبين محتويات مجلد تحدده .
Tablet PC Input Panel (لوحة إدخال الكمبيوتر اللوحي)	يعرض لوحة إدخال الكمبيوتر اللوحي .

(10-1) الأيقونات الرئيسة على سطح المكتب

هي مجموعة من الرموز أو الصور الصغيرة التي تمثل برنامجاً أو جزءاً من مكونات الحاسوب تسهل عملية الوصول الى هذه المكونات، أو البرامج، وذلك بالنقر على هذه الرسوم الصغيرة، أو الرموز (Icons) مباشرةً، كما موضح في الشكل (1-22).



شكل 1-22 يوضح أيقونات سطح المكتب الرئيسة

تدريب (2): قم بوضع ايقونة احد البرامج على سطح المكتب

خطوات وضع أيقونة معينة على سطح المكتب:

1- أنقر بزر الفأرة (Mouse) الأيسر على زر (Start).

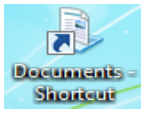
2- ضع المؤشر على البرنامج الذي تريد إرسال أيقونته إلى سطح المكتب، ثم انقر زر الفأرة (Mouse) الأيمن. من القائمة المنسدلة ضع المؤشر على (Send To)، تظهر لنا قائمة فرعية.

3- أنقر بزر الفأرة (Mouse) الأيسر على (Shortcut Desktop) (Create) إنشاء مختصر.



(1-10-1) حاسوبي (My Computer)

هي من الأيقونات الأساسية والمهمة الموجودة على سطح المكتب لأنها تحتوي على جميع محركات الأقراص الصلبة (C, D, E, D, F) (Hard Disk Drivers)، ومحركات الأقراص المرنة (Removable Storage) (A, B) (Devices With) وكذلك الطابعات، والماسحات الضوئية، والكاميرات (Printers, Scanner, And Cameras).



(2-10-1) وثائقي (My Documents)

هو مجلد يحتوي على مجموعة من المجلدات الأساسية لحفظ الصور (My Pictures) ولحفظ مقاطع الفيديو (My Videos)، وكذلك مجلد لحفظ الموسيقى والأغاني (My Music)، فضلاً عن الوثائق والمستندات التي نقوم بتحريرها أثناء عملنا من نصوص وجداول ورسومات .



(3-10-1) سلة المحذوفات (Recycle Bin)

تحتوي هذه الأيقونة على جميع الملفات، والمستندات، والبرامج التي يتم حذفها أثناء العمل، ومن الممكن استرجاعها في أي وقت، وكذلك نستطيع أن نحذفها بصورة نهائية، وهي أول أيقونة تكون على سطح المكتب أثناء تنصيب نظام التشغيل تظهر تلقائياً.

(4-10-1) مستكشف الأنترنيت (Internet Explorer)

الوسيلة التي نستعملها مع الأنترنيت هي المستعرض (Explorer). حيث تتوفر مستعرضات أنترنيت(Internet Explorers) عديدة والمستعرض الذي يأتي مع نظام التشغيل النوافذ (Windows7) في أماكن عديدة هو من إنتاج شركة مايكروسوفت مستعرض (Microsoft Internet explorer 8) .هذا المستعرض مصمم خصيصاً لعالم الأنترنيت، إنه يزودنا بمميزات فعالة لجعل استكشافاتنا سهلة وآمنة قدر الإمكان. عندما نشغل مستعرض الأنترنيت يأخذنا إلى صفحة بدايتك (Home Page)، وهي عادةً صفحة، أو مجموعة من الصفحات تعرض رؤيتها كل يوم، حيث نستطيع تغيير صفحة بدايتك، أو صفحات أخرى، وكذلك إنشاء مختصرات لهذه الصفحات، أو نسخ جزء من هذه الصفحات .. والخ .

إيجاد صفحة الأنترنيت (Web) :

نتجول عادةً على الأنترنيت باستعمال الارتباطات التشعبية (Hyperlinks)، وتسمى أيضاً (ارتباطات أو نقاط قفز) الموجودة في صفحات الأنترنيت، وفي نتائج البحث عندما تنقر ارتباطا يُرسل عنوان أنترنيت إلى مستعرضك الذي يبحث عن موقع الأنترنيت، ثم يعرض الصفحة المطلوبة. بعدما تجد صفحة الأنترنيت يمكنك متابعة الاستكشاف إذا أردت ذلك.

استكشاف موقع على الأنترنيت :

لاستكشاف موقع نتبع الخطوات الآتية :

1-اتصل بالأنترنيت إذا لم تكن متصلاً من قبل، وشغّل مستكشف الأنترنيت (Internet Explorer) إذا لم يكن مشتغلاً من قبل.

2- من صفحتك الحالية، قم بأحد الأمور الآتية:

- أنقر في مربع البحث وابدأ بكتابة كلمات البحث أو جملة بحث، وانقر كلمات أو جملة البحث المقترحة الأكثر صلة. إذا لم يتم تقديم أي اقتراح ملائم، أكتب جملة بحثك الكاملة، ثم اضغط (Enter) لإظهار لائحة نتائج بحث في علامة تبويب جديدة .
- أنقر ارتباطا ذا صلة على الصفحة للذهاب إلى صفحة جديدة، أو موقع جديد.
- أضغط المفتاح (Ctrl) باستمرار، وانقر ارتباطا لفتح صفحة الأنترنيت في علامة تبويب جديدة مع إبقاء صفحة الأنترنيت الموجودة مفتوحة، وتجميع علامات التبويب .
- أنقر زر الأمام، أو زر الخلف للعودة إلى موقع زرته سابقاً .
- أنقر علامة تبويب صفحة الأنترنيت مفتوحة لتزور تلك الصفحة مرة أخرى .

افتح اللائحة المنسدلة لشريط العناوين لتختار وتقفز إلى موقع زرته سابقاً، أو أكتب عنواناً جديداً للذهاب إليه. أنقر زر علامة التبويب الجديدة أولاً إذا كنت تريد أن تفتح الصفحة في علامة تبويب جديدة من دون استبدال الصفحة الموجودة كما في الشكل (1-23).



شكل 1-23 خطوات استكشاف موقع على الأنترنيت

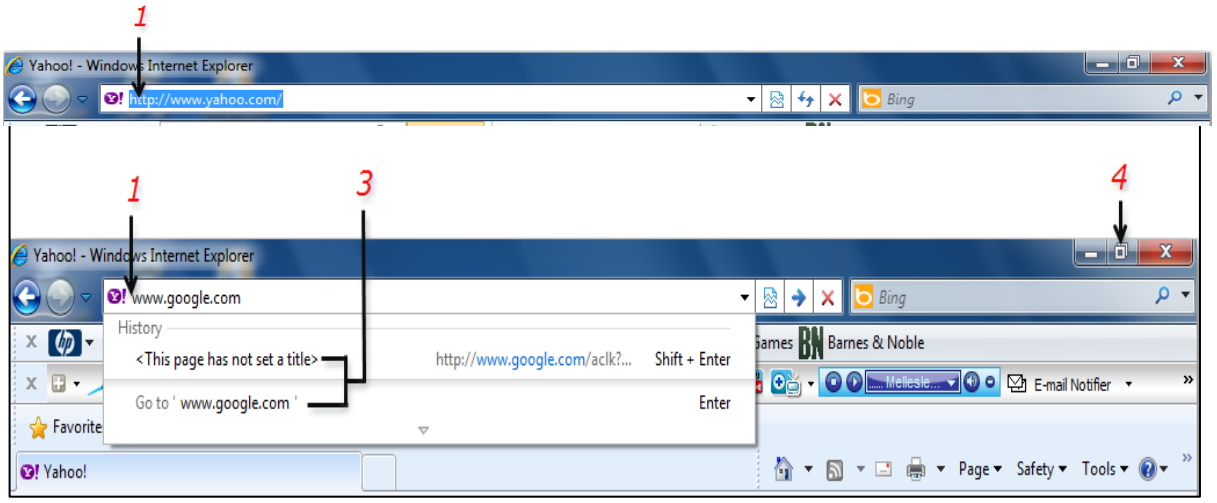
تحديد عنوان:

1- أنقر العنوان الحالي في شريط العناوين لانتقاء العنوان بأكمله.

2- ابدأ كتابة العنوان الذي تريد استعماله لاستبدال العنوان المنتقى حالياً (لست بحاجة إلى كتابة الجزء Http:// من العنوان).

3- أنقر صفحة الأنترنيت اذا ظهر.

4- **إذا** لم تظهر صفحة الأنترنيت الصحيحة تابع كتابة الاسم ثم انقر زر الانتقال، أو اضغط (Enter) للذهاب إلى الموقع. إذا كنت تريد فتح الموقع في علامة تبويب جديدة، أضغط المفتاح (Alt) باستمرار عندما تنقر زر الانتقال، أو تضغط (Enter)، كما في الشكل (1-24).



شكل 1-24 كيفية تحديد عنوان على صفحة الأنترنيت (Web)

فتح عدة صفحات:

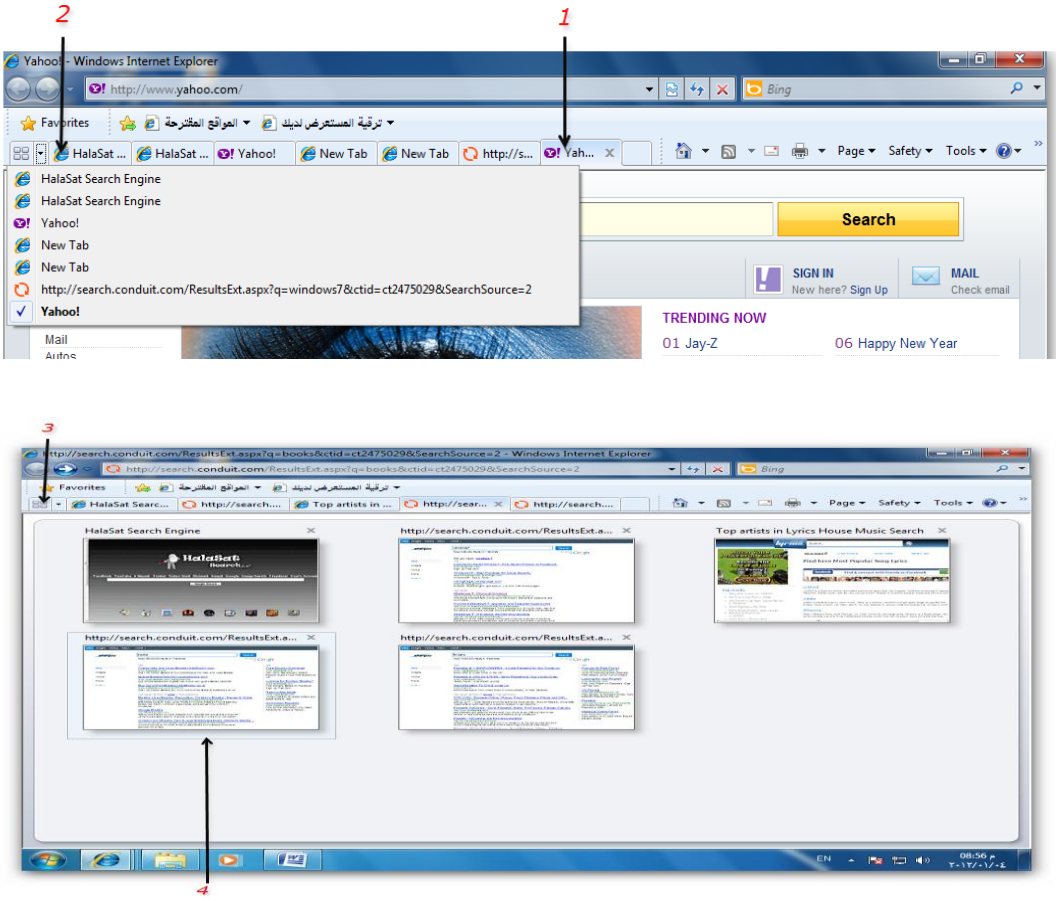
إذا أردت التنقل ذهاباً وإياباً بين صفحتي أنترنيت (Web) أو أكثر فإن علامات التبويب في مستعرض الأنترنيت (Internet Explorer) تسهل ذلك كثيراً. فقط صفحات الانترنيت في علامات تبويب خاصة بها، وستبقى هناك إلى أن تُغلق الصفحة.

معاينة عدة صفحات من الأنترنيت (Webs):

توجد ميزة مفيدة في مستعرض الأنترنيت (Internetexplorer8): هي القدرة التي يوفرها لنا لإبقاء عدة صفحات من الأنترنيت مفتوحة في الوقت نفسه، وفي كل واحده علامة تبويب خاصة بِها. بهذه الطريقة يمكننا ترك الصفحة الحالية مفتوحة وفتح صفحة أخرى ثم التبديل بسرعة وسهولة بين صفحات الأنترنيت.

خطوات معاينة صفحات من الانترنيت المختلفة :

1- في مستعرض الأنترنيت انقر علامة تبويب لمعاينة صفحة الأنترنيت تلك، أضغط المفتاح (Ctrl) باستمرار، واضغط علامة التبويب للتنقل بين علامات التبويب تلك.
2- أنقر زر لائحة علامات التبويب لترى لائحة بكل صفحات الأنترنيت المفتوحة. أنقر أسم صفحة الأنترنيت للتبديل إلى علامة التبويب تلك .
3- أنقر زر علامات التبويب السريعة إذا كنت تريد معاينة كل صفحات الأنترنيت تلك.
4- أنقر مصغر صفحة الأنترنيت للتبديل إلى علامة تبويب صفحة الأنترنيت تلك.



شكل 1-25 معاينة صفحات الإنترنيت المختلفة

العودة إلى مواقعك المفضلة (Favorites):

عندما تعثر على مصدر جيد للمعلومات، أو للترفيه لن تحتاج إلى إضاعة الكثير من الوقت للبحث عن ذلك الموقع، عندما تريد زيارته في المرة المقبلة. يمكنك بكل بساطة إضافة الموقع إلى مركز مفضلاتك أو إلى شريط المفضلات (Favorites)، وسينشئ مستعرض الانترنيت (Explorer) ارتباطا إلى الموقع.

حفظ مكان معين:

1- اذهب إلى الموقع الذي تريد حفظ مكانه.

2- لحفظ المكان على شريط المفضلات، أنقر زر الإضافة إلى شريط المفضلات. إذا لم يكن شريط المفضلات معروضاً، أنقر الزر (Tools) (أدوات)، وأشر إلى (Toolbars) (أشرطة الأدوات) وانقر (Favorites) (شريط المفضلات) .

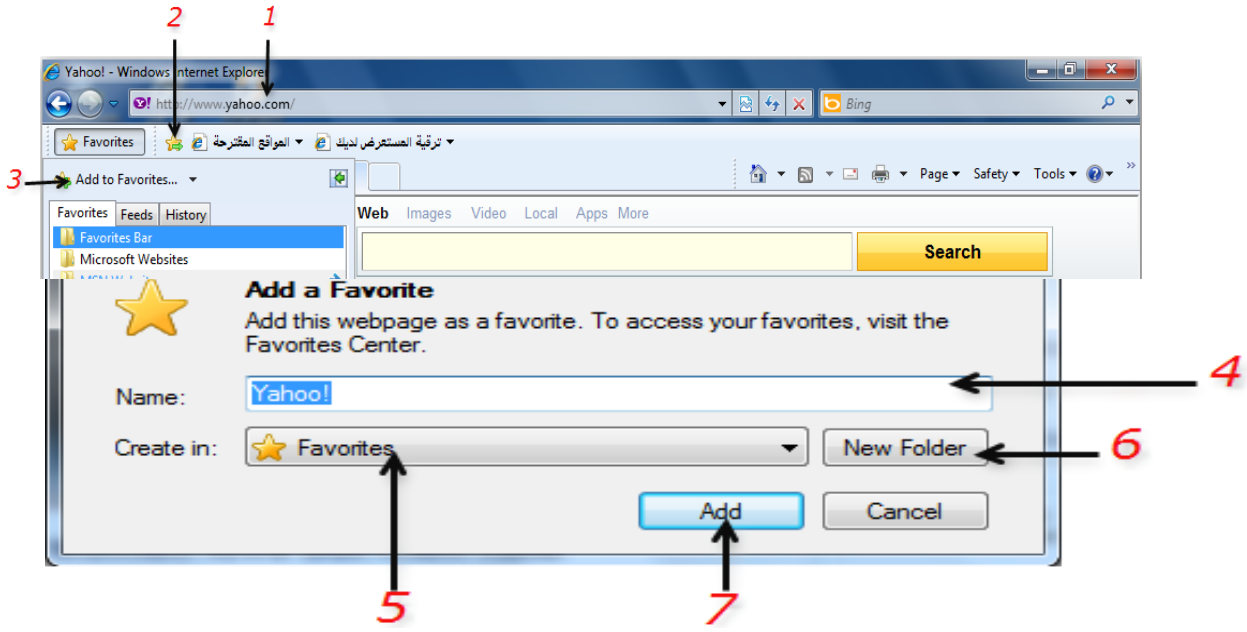
3- لإضافة الموقع إلى مفضلاتك، أنقر الزر (Favorites) (المفضلة) إذا لم يكن مركز المفضلات مفتوحاً من قبل، ثم انقر الزر (Add A Favorites) (إضافة إلى المفضلات).

4- في مربع الحوار (Add A Favorites) (إضافة مفضلة) الذي يظهر، أكتب أسماً للموقع، أو استعمل الاسم المقترح إذا كان هناك واحد.

5- إذا كنت تريد وضع الارتباط في مجلد موجود، انتق المجلد.

6- إذا كنت تريد وضع الارتباط في مجلد جديد، أنقر الزر (Folder New) (مجلد جديد) واكتب أسماً للمجلد وانتق مكاناً له وانقر الزر (Create)(إنشاء) .

7- أنقر الزر (Add) (إضافة).



شكل 1-26 يوضح خطوات الحفظ في مكان معين

ملاحظة

لإضافة صفحات الأنترنيت المفتوحة في كل علامات التبويب كمجموعة إلى لائحة مفضلاتك ، أنقر السهم السفلي على يمين الزر (Add to Favorites) في مركز المفضلات، واختر (Add current tabs Favorites) (إضافة علامات التبويب الحالية إلى المفضلة). يمكنك عندها تحديد مجلد، ومكان لتضع فيهما كل ارتباطات صفحة الأنترنيت .

تدريب (3): قم بحفظ صفحة معينة من صفحات الأنترنيت في مكان معين

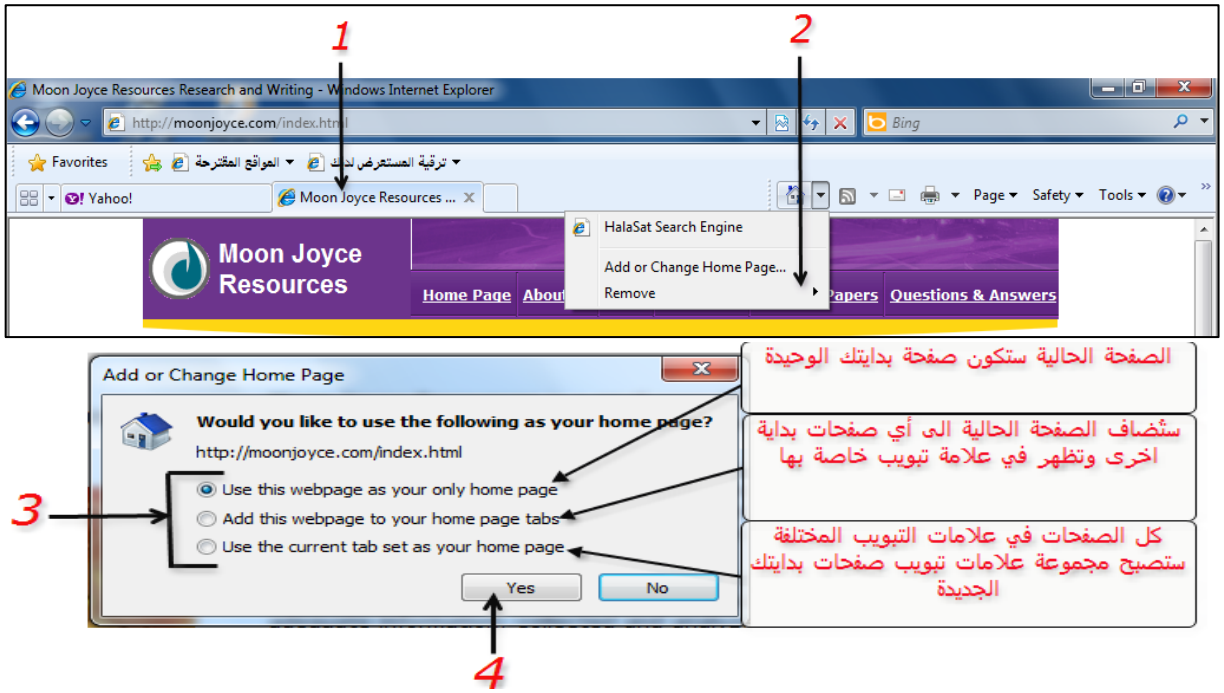
إعداد صفحة أو صفحات بدايتك:(Home Pages)

عندما تُشغل مستعرض الأنترنيت (Internet Explorer) ستذهب تلقائياً إلى صفحة (بدايتك) صفحة تكون قد خصصتها، الاحتواء على الارتباطات والخدمات التي تريدها. و يمكنك أيضاً إعداد عدة صفحات كجزء من مجموعة علامات تبويب صفحات (بدايتك) إذا كنت تفضل استعمال صفحة بداية مختلفة، أو إذا كنت تريد إعادة ضبط صفحة البداية بعد أن تغيرت خدمة معينة أو تغير برنامج، يمكنك تحديد صفحة بداية جديدة، وضبطها باتباع الخطوات الآتية :

1- استعمل مستعرض الأنترنيت للذهاب إلى الصفحة التي تريد استعمالها كصفحة بدايتك. إذا كنت تريد اختيار صفحات إضافية كمجموعة علامات تبويب صفحات بداية جديدة، افتح الصفحات الأخرى في علامات تبويب خاصة بها.

2- أنقر السهم السفلي لزر صفحة البداية، واختر (Add Or Change Home Page)(إضافة أو تغير الصفحة الرئيسة) من القائمة المنسدلة .

3- في مربع الحوار (Add Or Change Home Page)، انتق الخيار الذي تريده ثم أنقر (Yes).



شكل 1-27 ضبط وتحديد صفحة بدايتك

حفظ صفحة من الأنترنيت:

إذا كانت إحدى صفحات الأنترنيت تحتوي على معلومات مهمة تحتاج الرجوع إليها في كل مرة، يمكنك حفظ الصفحة في حاسوبك حتى ولو تغيرت صفحة الأنترنيت على الشبكة ستبقى لديك المعلومات الأصلية لكن الطريقة التي تحفظ بها الصفحة تؤثر على المعلومات التي ستكون متوفرة عندما تفتحها.

لحفظ صفحة الأنترنيت نتبع الخطوات الآتية :

1- شغّل مستعرض الأنترنيت إذا لم يكن مشتغلاً من قبل، واتصل بالأنترنيت إذا لم تكن متصلاً من قبل. اذهب إلى صفحة الأنترنيت التي تريد حفظها .

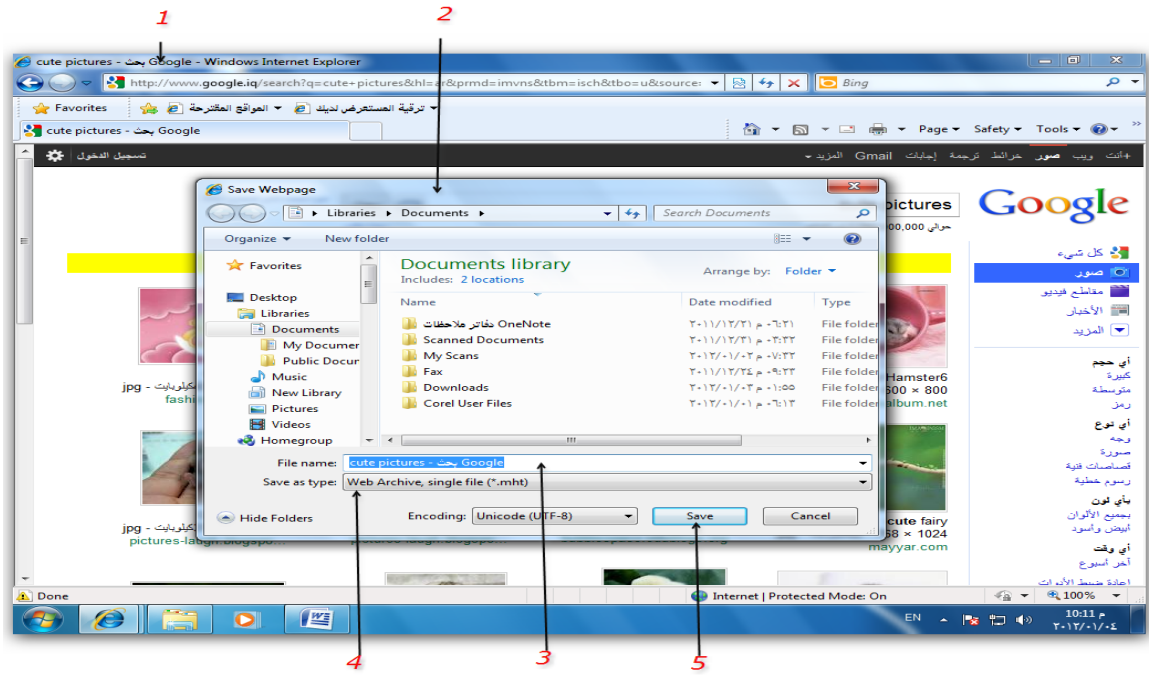
2- أنقر القائمة (Page)(الصفحة)، واختر (Save As) (حفظ باسم) من القائمة المنسدلة لإظهار مربع الحوار (Save Webpage) (حفظ صفحة الانترنيت) .

3- أكتب أسماً للملف أو استعمل الاسم المقترح. اختر وجهةً إذا كنت تريد حفظ الملف في مكان آخر.

4- أنقر (Save As Type) (حفظ كنوع) ومن اللائحة المنسدلة حدّد كيف تريد صفحة الأنترنيت:

- (Webpage, Complete) لحفظ النص النسق والتخطيط، ولوضع كل الموارد المربوطة كالصور، في مجلد منفصل.
- (Web Archive, Single File) لإنشاء ملف أرشيف واحد يحتوي على كل عنصر صفحة الأنترنيت.
- (Webpage, Html Only) لحفظ النص المنسق، والتخطيط لكن من دون كل البنود المربوطة كالصور.
- (Text File) لحفظ النص فقط .

5- أنقر الزر (Save) (حفظ) .

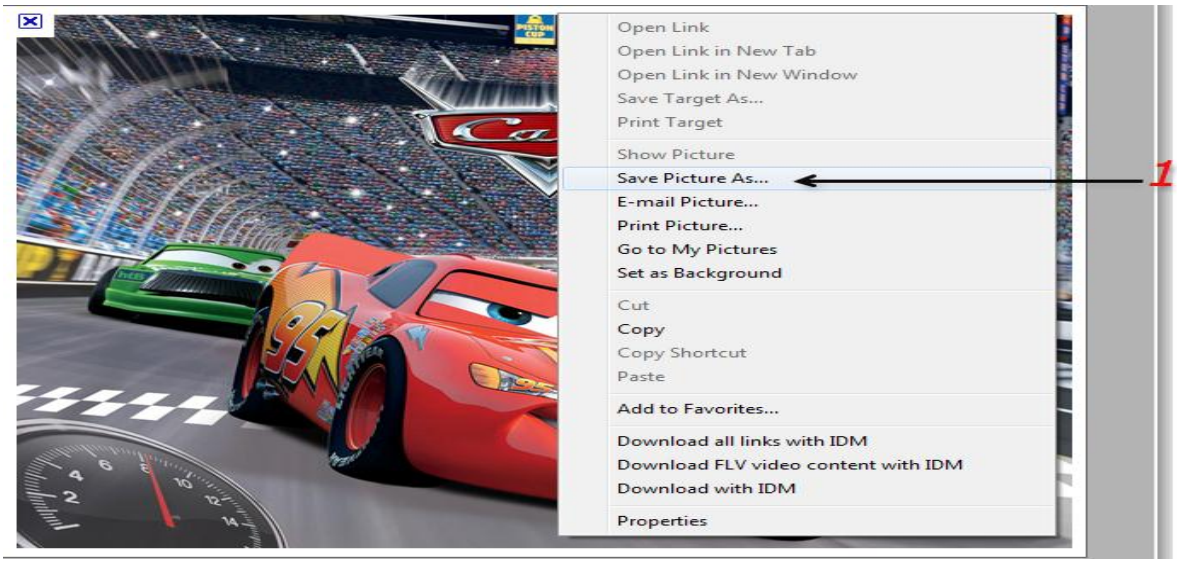


شكل 1-28 حفظ صفحة من الأنترنيت

حفظ صورة :

1- أنقر الصورة باليمين، واختر (Save Picture As)(حفظ الصورة باسم) من القائمة المختصرة.

2- في مربع الحوار(Save Picture) (حفظ الصورة) الذي يظهر، أحفظ الصورة في المكتبة، أو المجلد وفي التنسيق الذي تريده، باستعمال أسم ملف معبر.



شكل 1-29 طريقة حفظ صورة من صفحة الأنترنيت

(11-1) شريط المهام وقائمة ابدأ (Taskbar and Start)

شريط المهام : هو جهاز تنقل مفيد جداً، حيث يمكنك جعله مفيداً أكثر بتخصيصه وفقاً لعادا تكفي العمل يمكنك تحديد ما هي البنود التي تُريدها أن تظهر على شريط المهام، وكيف تريدها أن تظهر حتى أنه يمكنك إخفاء شريط المهام عندما لا تستعمله، ثم جعله يعاود الظهور عندما تحتاج إليه .

تخصيص شريط المهام(Taskbar):

لتخصيص شريط المهام نتبع الخطوات الآتية :

1- أنقر الزر (Start) (ابدأ)، واكتب (Taskbar) في مربع بحث القائمة (Start)، واختر (Taskbar And Start Menu) (شريط المهام والقائمة "أبدأ") من القائمة لإظهار مربع الحوار (Taskbar And Start Menu Properties) (خصائص شريط المهام والقائمة "أبدأ").

2- انتق مربع الاختيار هذا لمنع نقل شريط المهام إلى مكان جديد أو لمنع تغيير حجم شريط المهام وأشرطة الأدوات.

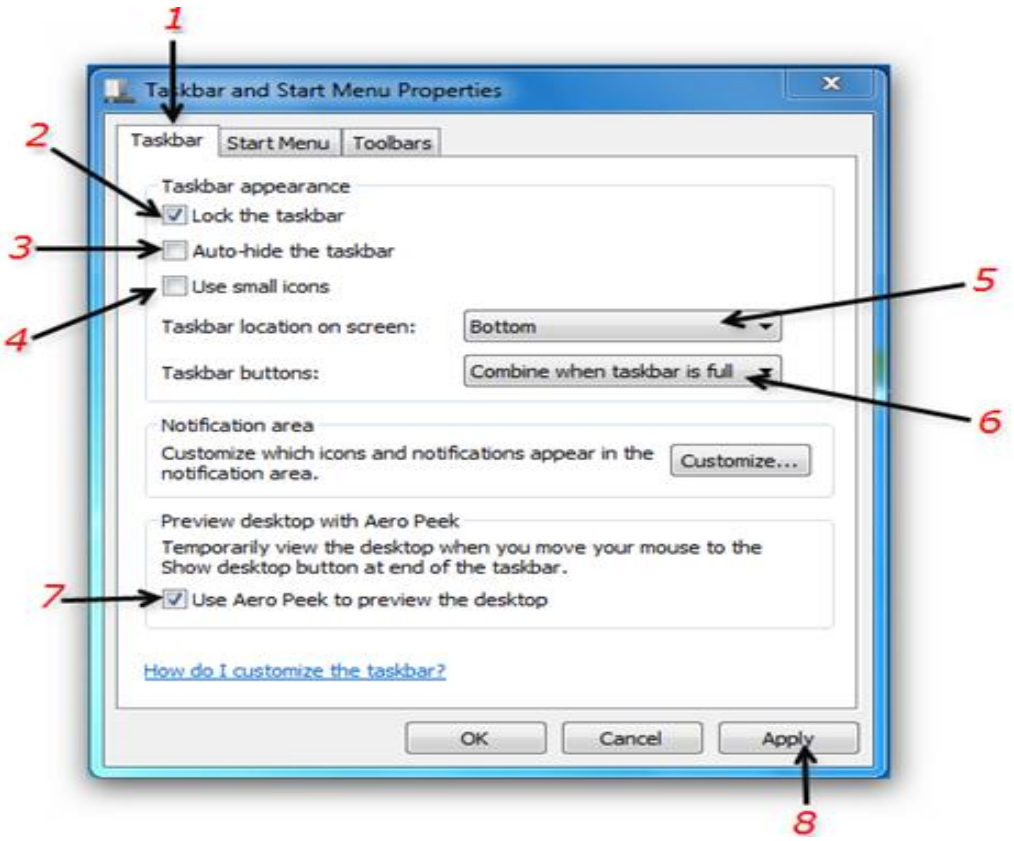
3- انتق مربع الاختيار هذا لإخفاء شريط المهام عندما لا تستعمله. سيعاود شريط المهام الظهور حينما تنقل الفأرة (Mouse) إلى حافة الشاشة التي تحتوي على شريط المهام.

4- انتق مربع الاختيار هذا لإظهار رموز صغيرة على شريط المهام.

5- أنقر وانتق من اللائحة المنسدلة المكان الذي تريد أن يظهر فيه شريط المهام.

6- أنقر وانتق الطريقة التي تريد أن تظهر بها البنود المتشابهة، وما الذي يجب فعله عندما يكون شريط المهام مزدوجاً.

7- انتق مربع الاختيار هذا لجعل كل النوافذ شفافة عندما تنقل الفأرة (Mouse) إلى زر إظهار سطح المكتب في الطرف الأيمن لشريط المهام.
8- أنقر الزر(Apply) (تطبيق) إذا كنت قد أجريت أي تغييرات .



شكل 1-30 تخصيص شريط المهام

ملاحظة

يمكنك قفل أوفك قفل شريط المهام بسرعة بنقر باليمين، واختيار (the taskbar) (تأمين شريط المهام) من القائمة المختصرة. يمكنك أيضاً إظهار مربع الحوار Properties (Taskbar and Start Menu) (خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ") بنقر شريط المهام باليمين واختيار Lock Properties (خصائص) من القائمة المختصرة.

تخصيص ناحية الإعلام على شريط المهام (Notification Area)، نفذ الخطوات الآتية:

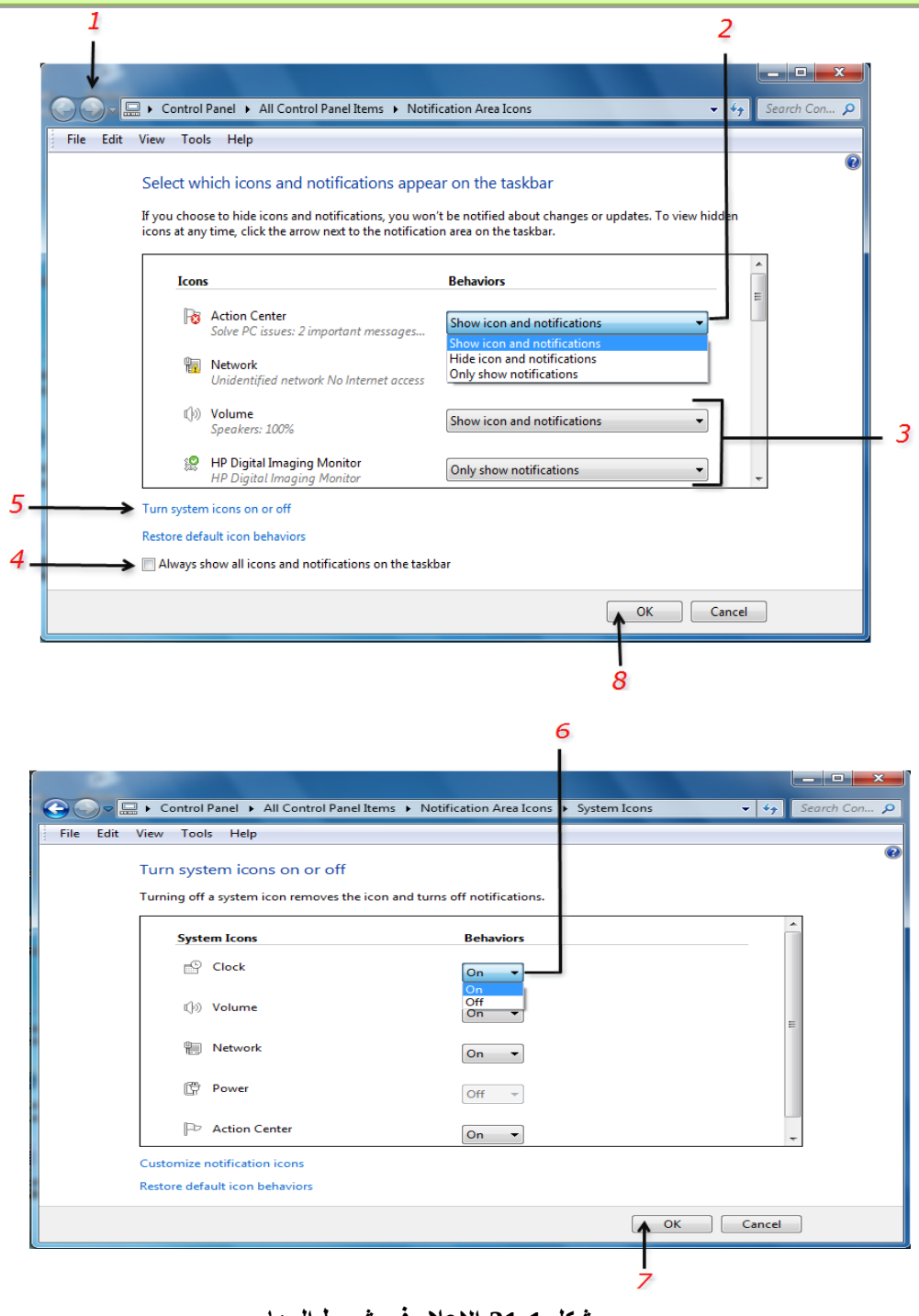
1- في علامة التبويب (Taskbar) (شريط المهام) في مربع الحوار Taskbar And Start Menu) (Properties (خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ") انقر الزر (Customize) (تخصيص) لإظهار النافذة (Notification Area Icons) (رموز منطقة الإعلام).
2- أنقر سهم اللائحة (Behaviors) (السلوكيات) للرمز الذي تريد تعديله، وأنتق الأعداد الذي تريده.
3- كرّر هذا لكل الرموز الأخرى التي تريد تغييرها.
4- انتق مربع الاختيار هذا إذا كنت تريد جعل الرموز والإعلامات تظهر في ناحية الإعلام على شريط المهام.
5- أنقر هذا الارتباط لإظهار النافذة (System Icons) (رموز النظام).

6- أنقر سهم اللائحة (Behaviors) (السلوكيات) لتعديل الأعداد لرمز النظام الذي تريد إظهاره أو إخفاءه. اختر لجعل الرمز يظهر (On تشغيل) أو يختفي (Off إيقاف تشغيل). كرّر هذا لكل رموز النظام الأخرى التي تريد تنشيطها أو تعطيلها.

7- أنقر (Ok) (موافق).

8- ثم أنقر (Ok) في مربع الحوار (Taskbar and Menu Properties) (خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ").

ملاحظة : كلما احتجت إلى الوصول إلى رمز مخفي، أنقر زر اظهار الرموز المخفية على الجهة اليسرى لناحية الإعلام على شريط المهام .



شكل 1-31 الإعلام في شريط المهام

نقل شريط المهام:

يتواجد شريط المهام عادةً أسفل سطح المكتب. ولكن يمكنك نقله إلى أية جهة على سطح المكتب، ثم غيّر حجمه ليعمل بشكل أفضل في ذلك المكان. إذا كنت تستعمل عدة شاشات، خاصة إذا كنت تقدم عرضاً تقديمياً،يمكنك أيضاً نقل شريط المهام إلى إحدى الشاشات لكي لا يظهر خلال التقديم.

خطوات نقل وتغيير حجم شريط المهام:

1- أشـر إلى بقعة فارغـة على شريـط المهام واسحب شريـط المهام إلى الجهة التي تريدها على سطح المكتب إذا لم ينتقل شريط المهام أنقره باليمين وإذا كانت هناك علامة اختيار بجانب الأمر (Lock the Taskbar)(تـأمين شـريط المهـام)، أنقر الأمـر لفك قفل شـريط المهـام. عنـدما يصبح شريط المهام غير مُقفل يمكنك سحبه إلى مكان جديد.

2- ضع مؤشر الفأرة (Mouse) على الحافة الداخلية لشريط المهام إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، ثم اسحب الحد لتغيير عرض شريط المهام.



شكل 1-32 نقل وتغيير حجم شريط المهام

ملاحظة

يمكنك تكبير شريط المهام لكن لا يمكنك جعله أصغر من حجمه الافتراضي. لجعل شريط المهام أصغر أنقره باليمين وأختر (Properties) (خصائص) من القائمة المختصرة وفي علامة التبويب Taskbar في مربع الحوار (Menu Properties Taskbar and Start) أنتقِ مربع الاختيار Use Small Icons) (استخدام رموز صغيرة)، انقر (Ok).

القائمة Start (ابدأ):

القائمة Start (ابدأ) هي موردك الرئيس لتنظيم برامجك، وملفاتك، وإنجاز أعمالك في نظام النوافذ (Windows). يمكنك تخصيص القائمة (Start) بعدة طرق، يمكنك تحديد ما هو العمل الافتراضي لزر الطاقة يمكنك اختيار ما إذا كانت برامجك، وملفاتك المستعملة مؤخراً ستظهر على القائمة (Start)، ويمكنك انتقاء ما هي البنود التي ستظهر كقوائم فرعية أو كارتباطات أو التي لن تظهر أبداً.

ضبط زر الطاقة وافتراضيات الخصوصية:

1- أنقر الزر (Start)، اكتب (Taskbar) في مربع بحث القائمة (Start) واختر (Taskbar And Start Menu) (شريط المهام والقائمة "ابدأ") من القائمة لإظهار مربع الحوار (Taskbar And Start Menu Properties) (خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ") .

2- في علامة التبويب (Start Menu) (القائمة "ابدأ")، أنقر الزر (Power Button Action) (الإجراء الخاص بزر الطاقة)، وأنتقِ العمل الافتراضي من اللائحة المنسدلة.

3- أنتقِ أو ألغِ انتقاء مربع الاختيار لإظهار، أو إخفاء لائحة البرامج المستعملة مؤخراً في القائمة (Start).

4- انتقِ أو الغِ انتقاء مربع الاختيار لإظهار أو إخفاء لائحة البنود المفتوحة مؤخراً في القائمة (Start) وعلى شريط المهام.

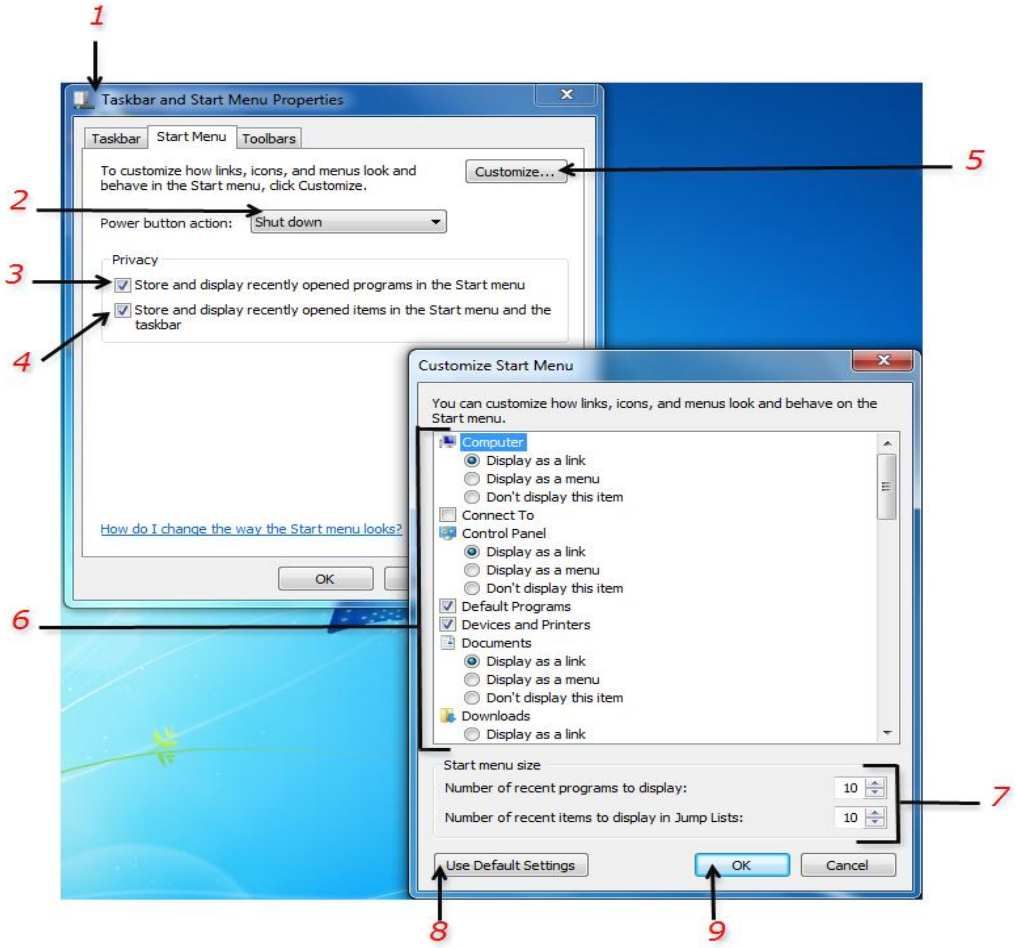
5- أنقر الزر (Customize) (تخصيص) لإظهار مربع الحوار (Customize Start Menu) (تخصيص القائمة "ابدأ").

6- للبنود الموجودة في مجلدات، حدَد ما إذا كنت تريد أن يظهر البند كارتباط، أو كقائمة، أو أن لا يظهر أبداً للبنود الأخرى، انتقِ الخيارات التي تريدها.

7- حدَد عدد البرامج المستعملة مؤخراً التي تريد إن يتم عرضها، وعدد البنود المعروضة في لوائح القفز.

8- أنقر إذا كنت تريد إزالة كل الإعدادات المخصصة.

9- أنقر (Ok) (موافق) ثم أنقر (Ok) مرة أخرى، و أغلاق مربع الحوار (Taskbar And Start Menu Properties) (خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ").



شكل 1-33 ضبط زر الطاقة و افتراضيات الخصوصية

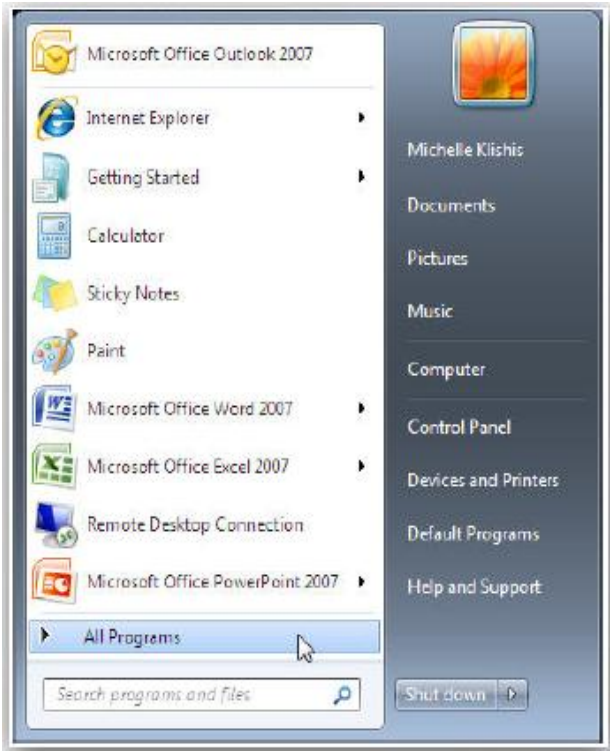
(1-11-1) البرامج Programs

العمل الحقيقي لنظام التشغيل هو تشغيل البرامج. يأتي نظام تشغيل النوافذ (Windows7) مع تشكيلة عريضة من البرامج، ويمكنك تثبيت برامج إضافية (أكثر قوة في أغلب الأحيان) معظم البرامج مذكورة على القائمة Start (ابدأ)، لكن نظام التشغيل النوافذ (Windows7) يعطيك عدة طرق لتشغيل برامجك لكي تستطيع اختيار الطريقة التي تفضلها أكثر من غيرها .

لتشغيل برنامج نقوم بأحد الأمور الآتية:

- ❖ أنقر الزر (Start) (ابدأ)، أو اضغط مفتاح (Windows)، وأختر برنامجاً من القائمة (Start)
- ❖ أنقر البرنامج إذا كان مبيناً على شريط المهام.
- ❖ أنقر الزر (Start) (ابدأ)، أو اضغط مفتاح (Windows)، أكتب أول بضعة أحرف من أسم البرنامج الذي تريد تشغيله، وبعدما تبين نتائج البحث في القائمة (Start) البرنامج، أضغط (Enter) أو أنقر البرنامج .
- ❖ أنقر الزر (Start) (ابدأ)، أشر إلى (All Programs) (كافة البرامج)، انقر أي مجلدات ذات صلة لإظهار، أو توسيع محتوياتها، وأنقر البرنامج الذي تريده .
- ❖ أشر إلى رمز البرنامج على سطح المكتب، ثم أنقره نقراً مزدوجاً.
- ❖ أنقر زر مستكشف نظام التشغيل (Windows Explorer) على شريط المهام، أنتقل إلى مكان البرنامج، أو الملف المقترن بالبرنامج، وأنقر البرنامج، أو الملف نقراً مزدوجاً.

- ❖ أنقر مكتبة على القائمة (Start) (ابدأ)، وجد الملف المقترن بالبرنامج وأنقر الملف نقراً مزدوجا.
- ❖ أدرج القرص، أو محرك الأقراص النقال الذي يحتوي على برنامج مصمم ليشتغل من القرص، أو محرك الأقراص، وأختر تشغيل البرنامج .



شكل 1 -34 يوضح عملية اختيار برنامج معين من قائمة Start

برامج نظام تشغيل النوافذ (Windows7) التي نستعملها كثيراً:

Calculator (الحاسبة):

تساعدنا في إجراء العمليات الحسابية، البرمجة، العمليات الإحصائية والتاريخ، وكذلك التحويلات .توجد صيغتان للحاسبة، صيغة لإجراء العمليات الاعتيادية (Standard) الجمع، الطرح القسمة والضرب والصيغة العلمية (Scientific) لإجراء العمليات العلمية، والهندسية.

خطوات استعمال الحاسبة:

1- شغّل الحاسبة من المجلد (Accessories) (البرامج الملحقة) على القائمة (start).
2- إذا كنت تريد تسجيل كل عملياتك الحسابية أفتح القائمة (View) (عرض).
3- أستعمل الحاسبة مثلما تستعمل أية حاسبة فعلية، إما بنقر أزرار الأرقام، أو بكتابة الأرقام التي تريدها.
4-إذا كنت تريد نسخ عملك، افتح القائمة (Edit) (تحرير) وقم بأحد الأمور الآتية:

- أختر الأمر (Copy) (نسخ) لنسخ النتيجة الحالية.
- أشر إلى (History) (محفوظات) وأختر الأمر (Copy History) لتنسخ كل عملياتك الحسابية.

Character Map (مخطط توزيع الأحرف):

يزودنا نظام التشغيل (Windows7) هذا الملحق الخاص الذي يُتيح لكَ أن تُدرج في برامجك تلك الأحرف، والرموز غير المتوفرة على لوحة مفاتيحك .

لإيجاد وإدراج حرف نتبع الخطوات الآتية:

1- شغّل (Character Map) (مخطط توزيع الأحرف) من المجلد (System Tool) (أدوات النظام) في القائمة (Start)، أو أنقر الزر (Start)، وأكتب (Char) (مخطط) في مربع بحث القائمة (Start)، وأختر (Character Map) من القائمة لتشغيل البرنامج .

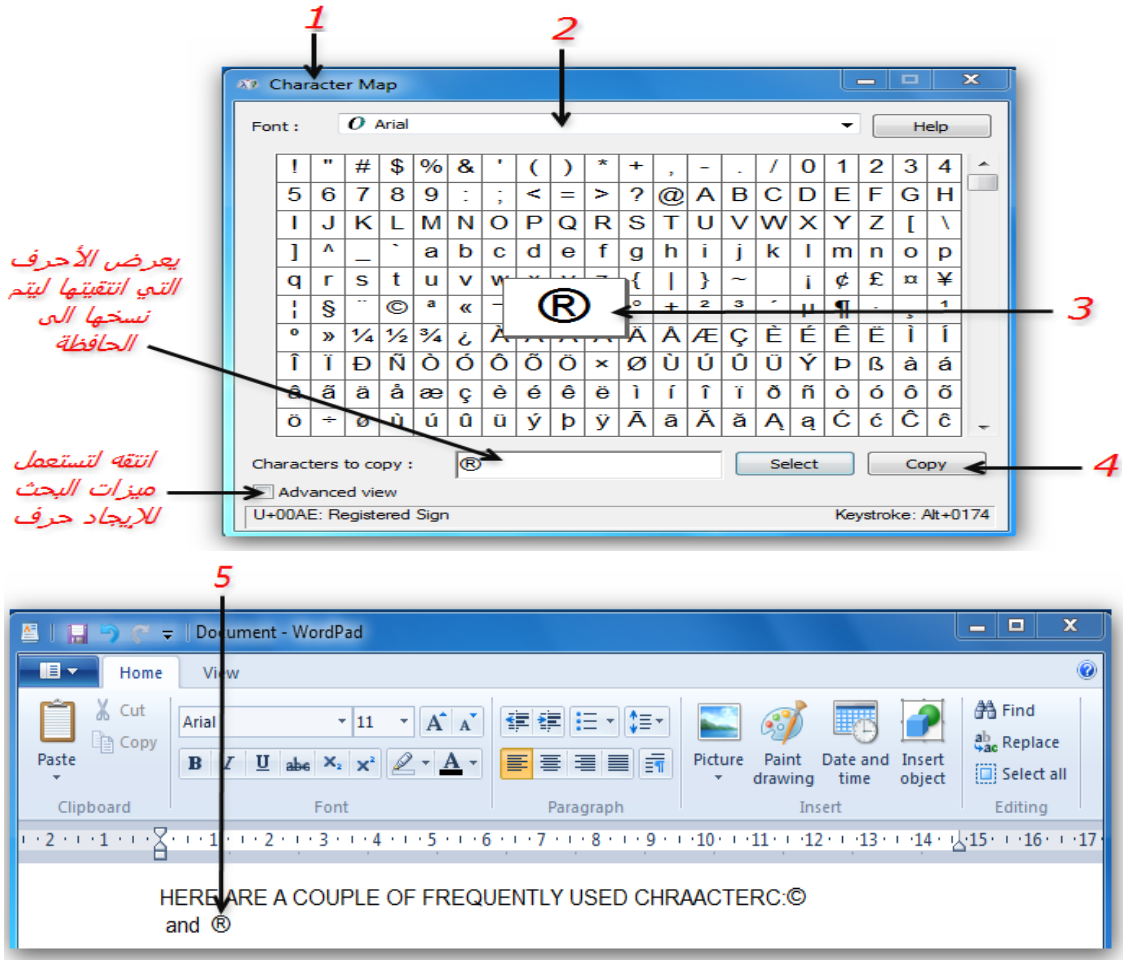
2- حدد خطاً .

3- أنقر نقراً مزدوجاً الحرف الذي تريد إدراجه. أنقر نقراً مزدوجاً أية أحرف أخرى تريد إدراجها في الوقت نفسه .

4- أنقر الزر (Copy) (نسخ) لتضع الحرف، أو الأحرف في الحافظة.

5- بدّل إلى برنامجك، أنقر حيث تريد إدراج الأحرف، وألصق الحرف، أو الأحرف من الحافظة في

مستندك. نسّق وحرّر النص المُدرج مثلما تريد.



شكل 1-35 يوضح كيفية أدراج حرف

Magnifier (المكبر): يقوم هذا البرنامج بتكبير أي قسم من الشاشة نريد أن نكبره، وهو من البرامج التي يوفرها نظام تشغيل النوافذ (Windows) .

Notepad (المفكرة): وهو من البرامج التي تنصب تلقائياً مع نظام تشغيل النوافذ (Windows) في معظم إصداراته، حيث يقوم هذا البرنامج بإنشاء، وتحرير المستندات النصية.

Sound Recorder(مسجل الصوت): يقوم هذا البرنامج بإنشاء ملفات الأصوات الرقمية .

Paint (الرسام): يقوم هذا البرنامج بإنشاء وتحرير الصور النقطية، واستيراد، وتحرير الصور التي نقوم بمسحها بوساطة الماسح الضوئي، وكذلك الصور الرقمية .

Media Center: نستطيع بوساطة هذا البرنامج سماع، وتسجيل، وتنظيم الوسائط المتعددة.

Media Player: نستطيع بوساطة هذا البرنامج سمع الأصوات، والموسيقى، وأفلام الفيديو.

Word Pad (الدفتر): يقوم هذا البرنامج بإنشاء، وتحرير، وعرض مستندات نصية ومستندات التنسيق النصي الغني وبعض مستندات برنامج (Word).

Math Input Panel (لوح إدخال الرياضيات): هذا البرنامج يقوم بتحويل المعادلات والصيغ المكتوبة بخط اليد إلى الصيغة الإلكترونية.

خطوات كتابة معادلة:

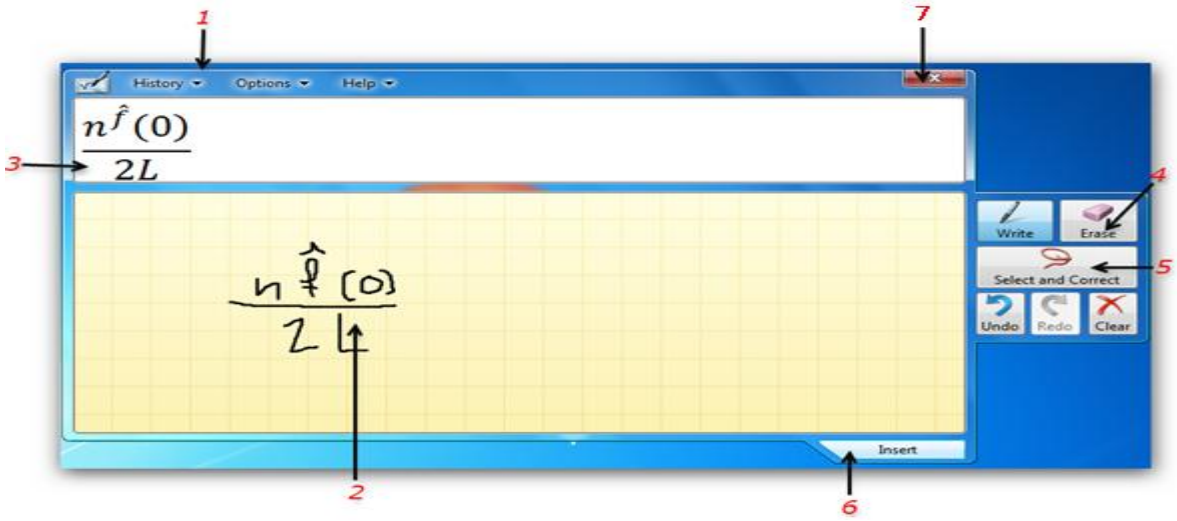
1- تأكد أن البرنامج الذي تريد إدراج معادلتك أو صيغتك فيه مشتغل. أنقر الزر (Start)، أكتب (Math) (لوحة) في مربع بحث القائمة (Start) وأنقر (math Input Panel) (لوحة إدخال العمليات الرياضية) لتشغيل لوحة الإدخال.

2- استعمل أدوات الكتابة لديك، كالقلم في الكومبيوتر اللوحي، أو وسادة الرقمنة، أو الفأرة مع ضغط زرها الأيسر باستمرار، لتبدأ كتابة معادلتك، بينما تكتب، لاحظ كيف يجري تفسير ما تكتبه .

3- إذا لم يُفهم خطك بشكل صحيح، إما أن تنقر الزر (Erase) (محو)، وتنقر الجزء غير المفهوم أو تنقر الزر (Undo) (تراجع) لإزالة أحدث جزء، وحاول من جديد.

4- إذا فهم خطك كشيء غير ما كنت تقصده، أنقر الزر (Select And Correct) (تحديد وتصحيح) وأرسم حول القطعة غير المفهومة، و في اللائحة التي تظهر، أنتقِ البند الصحيح. إذا تغيرت المعادلة أو الصيغة بأكملها، أو جزء كبير منها، و كانت النتيجة غير ما تريده، أنقر الزر (Select And Correct) (تحديد و تصحيح)، أرسم حول المنطقة، وفي قائمة التصحيح وأشر إلى التصحيح العام الأرجح و اختره من القائمة الفرعية .

5- عندما تنتهي المعادلة أو الصيغة، أنقر في المستند حيث تريد إدراجها، وأنقر الزر (Insert) (إدراج). ثم أنقر زر الإغلاق.



شكل 1-36 يوضح عملية كتابة معادلة رياضية

(2-11-1) الإعدادات Setting

عندما نقوم بإعداد نظام تشغيل النوافذ(Windows7) تُضبط بعض البرامج لتكون البرامج الافتراضية لمهام محددة، مثلاً عارض صور، وبرنامج لمشاهدة مقاطع الفيديو وكذلك إعدادات الأجهزة المرتبطة بجهاز الحاسوب (إعدادات الشاشة).

لتخصيص إعدادات البرامج نتبع الخطوات الآتية:

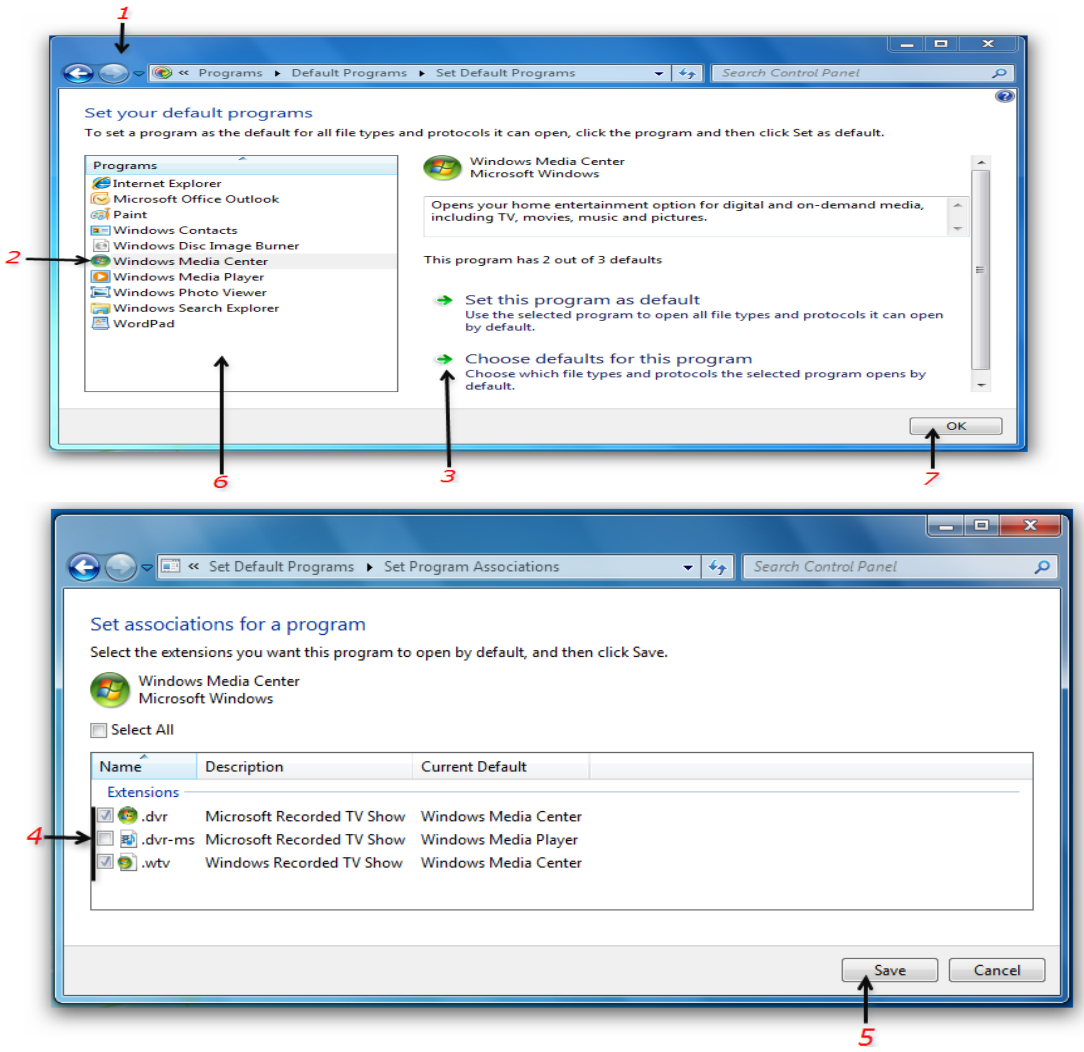
1- أنقر الزر(Start)، وأختر(Default Programs) ومنها أنقر (Set Your Default Programs) . أنقر برنامجاً .

2- أنقر (Choose Default For This Program) .

3- في النافذة (Set Program Association) التي تظهر، حدَد أنواع الملفات، والبروتوكولات التي تريد أن يستعملها هذا البرنامج . البنود المنتقاة حاليا هي افتراضيات لهذا البرنامج مسبقاً.

4- أنقر (Save) (خزن).

5- تابع استعراض لائحة البرامج إلى أن تنتهي من تخصيصها كلها. ثم أنقر (Ok) عندما تنتهي.



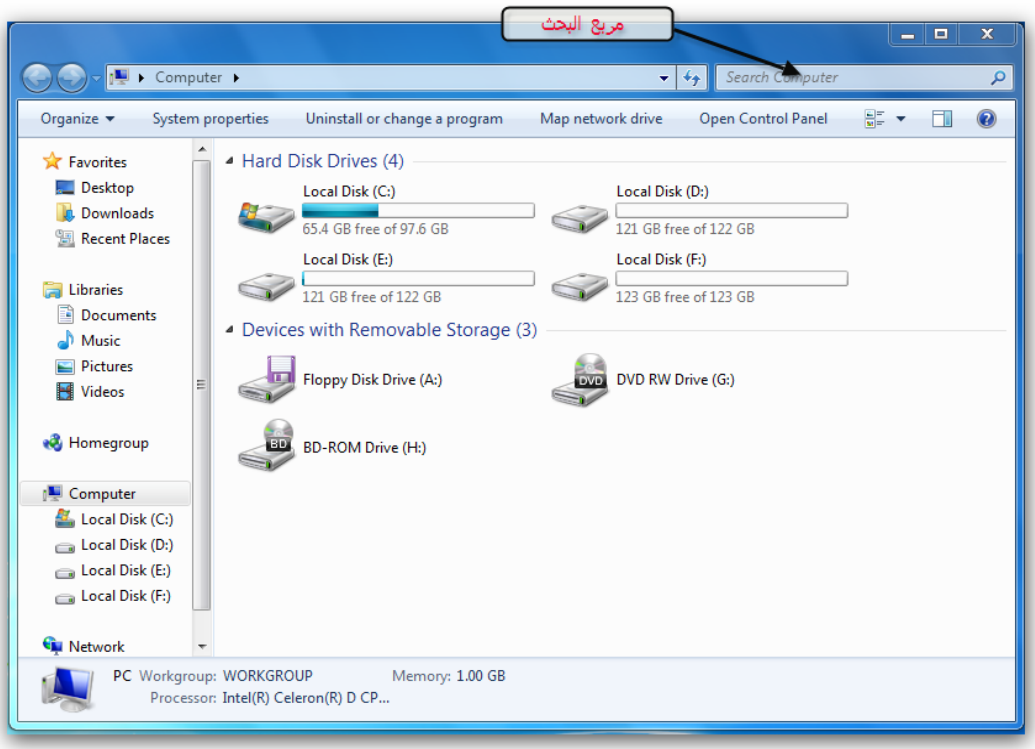
شكل 1 -37 يوضح إعدادات البرامج

(3-11-1) البحث Search

إحدى مميزات نظام تشغيل النوافذ (Windows7) هو وجود مربع بحث في القائمة (Start) حيث بوساطة هذا المربع نستطيع أن نبحث عن برنامج، ملف، مجلد وذلك بكتابة أسم البرنامج، أو الملف، أو المجلد، أو كتابة جزء من الاسم.

كذلك يوجد مربع بحث عند فتح الأجزاء الأخرى من الحاسوب مثل (My Computer)، حيث تظهر نتيجة البحث بعد فترة زمنية معينة، وخيارات البحث هي عبارة عن :

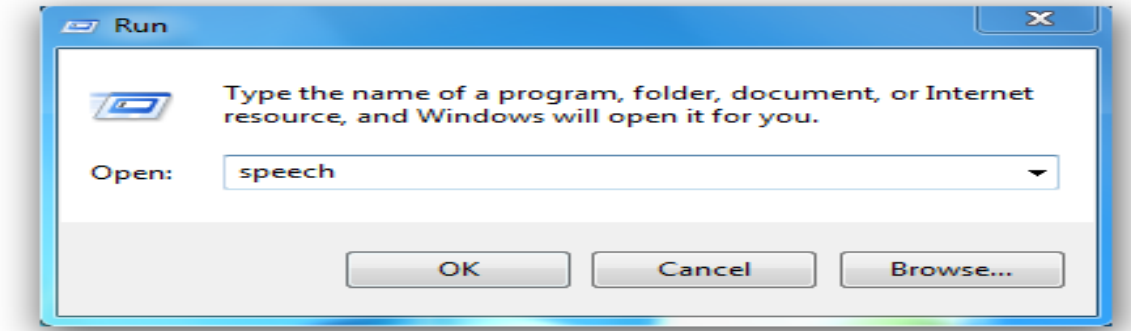
- الصور، أو الموسيقى، أو الفيديو.
- المستندات (معالجة النصوص و الجداول.....الخ) .
- كافة المجلدات و الملفات.
- أجهزة الحاسوب و الأشخاص .
- معلومات في مركز التعليمات و الدعم.
- البحث في الإنترنيت .



شكل 1- 38 يوضح مربع البحث في نافذة حاسوبي

(4-11-1) التنفيذ (Run)

نستطيع بوساطة نافذة (Run) (التنفيذ)، تنفيذ أي برنامج، أو ملف، أو وثيقة بعد أن نقوم بتحديده على هذه النافذة، ثم الضغط على (Ok) إما أذا لم نعرف أسم البرنامج أو الملف فيمكن اختيار (Browse)، ثم تحديد المسار. في نظام تشغيل النوافذ (Windows7) من قائمة (Start)، ثم الضغط على (Accessories) نحصل على نافذة (Run) .



شكل 1 - 39 يوضح نافذة Run

(5-11-1) المساعدة والدعم Help and Support

برامج المساعدة والدعم لا يمكنها أن تحل محل كتاب تعلم نظام تشغيل النوافذ (Windows)، لكن يمكنك استعمالها لإيجاد إجراءات خطوة بخطوة مختصرة لتشخيص المشاكل والتغلب عليها ولاستكشاف عدة نواحٍ من إدارة نظام التشغيل (Windows)، يمكنك الوصول إلى المساعدة والدعم من القائمة (Start)، أو من ضمن كل برنامج .

إيجاد المعلومات التي تحتاج إليها:

1-أنقر الزر (Start) (ابدأ)، وأختر (Help And Support) (المساعدة والدعم) من القائمة (Start) فتح مركز تعليمات، ودعم نظام التشغيل (Windows) .

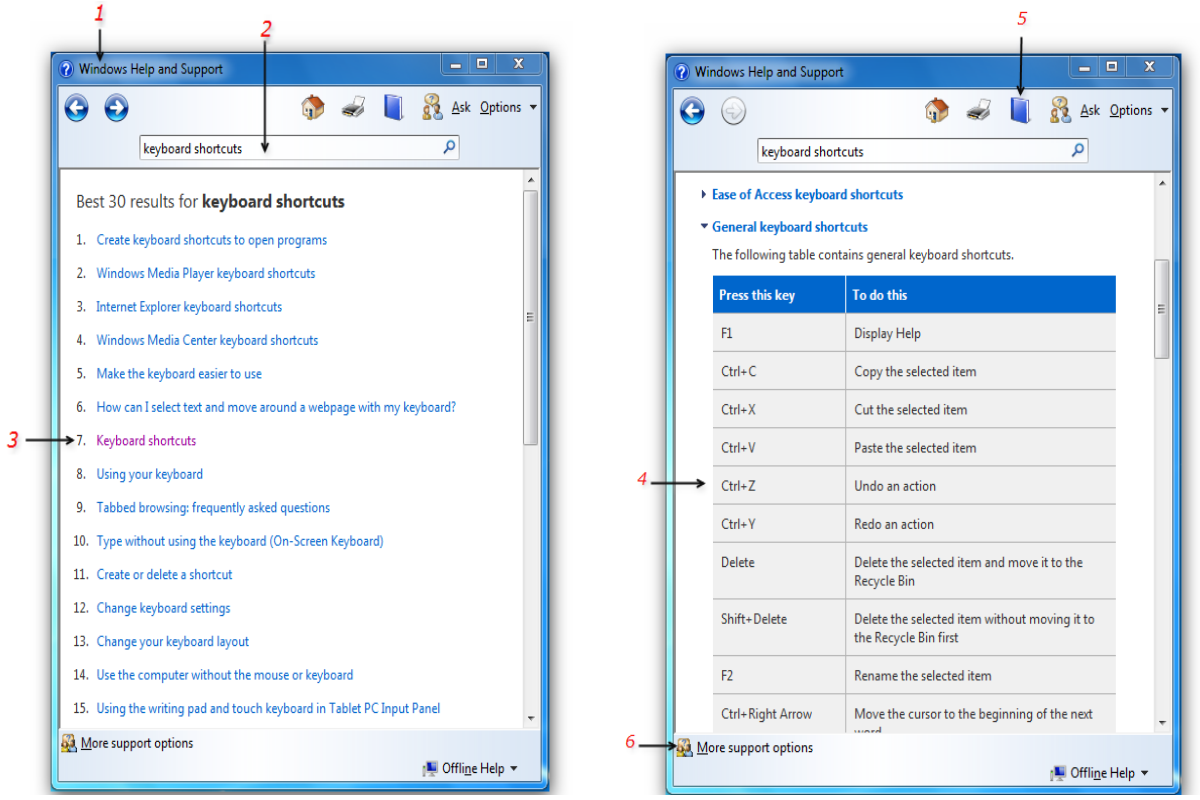
2- للبحث عن بند محدد، أكتب كلمة أساسية، أو جملة قصيرة في مربع البحث وأضغط (Enter).

3- أنقر الارتباط إلى الموضوع الأكثر صلة. إذا كان للبند مواضيع فرعية، أنقر الموضوع الفرعي الذي تريده .

4- راجع محتوى موضوع المساعدة.

5- لفحص المعلومات المتوفرة، أنقر زر استعراض المساعدة لترى كل المواضيع في المساعدة. أنقر موضوعاً وأستعرض لإظهار لائحة بالبنود التي يمكنك اختيار معاينتها. أنقر ارتباطا إلى الموضوع الرئيس الذي يَهمك إذا كان للبند مواضيع فرعية، انقر الموضوع الذي تريده .

6- لإيجاد موارد أخرى للمساعدة، أنقر الزر (More Support Options) (المزيد من خيارات الدعم) .

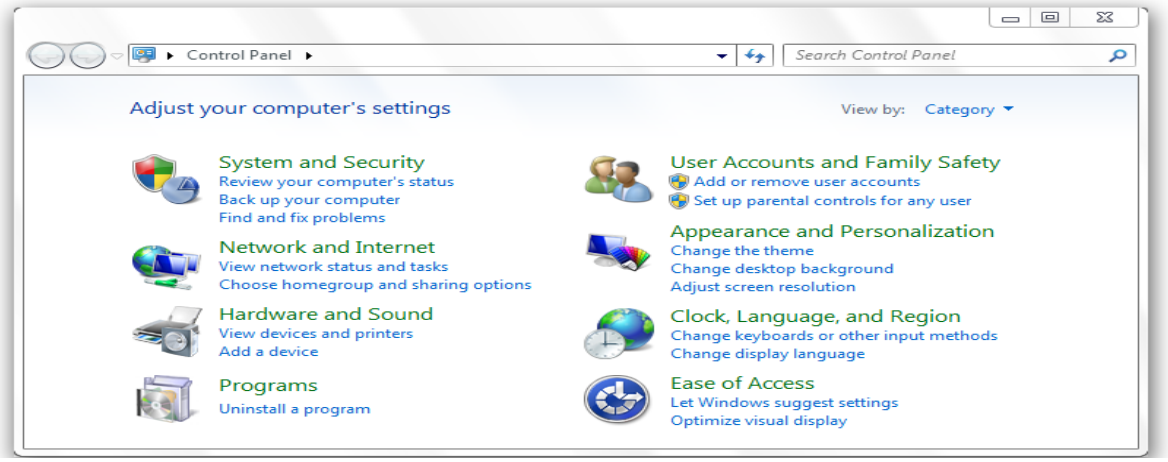


شكل 1 -40 يوضح الدعم والمساعدة Help And Support

(6-11-1) لوحة التحكم (Control Panel)

تعد لوحة التحكم من أهم الأجزاء الموجودة في نظام التشغيل، وهي المنطقة الضرورية التي يتم فيها جميع إعدادات جهاز الحاسوب من الأجزاء المادية للحاسوب، والبرامج المشغلة لها، وكذلك الأجهزة الملحقة به من طابعة، والماسح الضوئي، وكل ما يتعلق بشبكة الأنترنيت. يتم الوصول إلى لوحة التحكم، وذلك بالنقر على زر (Start)، ثم على (Panel Control).

محتويات لوحة التحكم:Control Panel



شكل 1- 41 يوضح محتويات لوحة التحكم Control Panel

❖ **(System and Security) النظام والأمان:**

بوساطة هذا الاختيار يتم القيام بخلق نسخ احتياطية للملفات والبرامج، والتمكن من تحديث نظام التشغيل (Windows)، وتغيير إعدادات القدرة، و إدارة الأجزاء المادية للحاسوب، وكذلك ترتيب الأجزاء المبعثرة في القرص الصلب (Defragment)، والسيطرة على التحديث، والسيطرة على أمنية الحاسوب .

❖ **(User Accounts) حسابات المستخدم:**

عن طريق هذا الاختيار يتم تغيير صورة حسابك، وخلق حساب مستخدم آخر، وكذلك تغيير دخول مستخدمي حاسوبك .

❖ **(Network and Internet) الشبكات والإنترنيت:**

يتم فيه معرفة حالة الشبكة، والأجهزة المرتبطة بها، وتغيير اختيارات الأنترنيت، وإجراء التعديلات عليها .

❖ **(Appearance And Personalization) المظهر الخارجي وإضفاء الطابع الشخصي:** بوساطة هذا الاختيار يتم تغيير جميع مظاهر نظام التشغيل من تغيير صورة الخلفية، والألوان النسبة للشاشة، وتخصيص قائمة البداية، وشريط المهام، وإضافة أنواع جديدة من الخطوط، وتخصيص اختيارات المجلدات.

❖ **(Hardware And Sound) الأجزاء المادية للحاسوب والصوت :**

تغيير جميع الإعدادات المادية لجهاز للحاسوب بما فيها تغيير تنصيب الطابعة، وإضافة طابعة، وتغيير إعدادات لوحة المفاتيح، والفأرة، وجهاز الماسح الضوئي، والكاميرا .

❖ **(Clock , Language , And Region) اللغة والمنطقة والوقت:**

تثبيت إعدادات اللغة، والوقت، والمنطقة حسب الدولة التي نعيش بها، والاختيار الذي نريده.

❖ **(Programs) البرامج :**

إضافة أو إزالة البرامج، وتغيير شريط الخواص الجانبي، وتنصيب شرائح عرض نظام التشغيل(Windows) ، ذلك تنصيب البرامج الافتراضية.

❖ **(Ease Of Access) :**

تغيير إعدادات قارئ الشاشة .

(12-1) تنصيب البرامج Add Programs

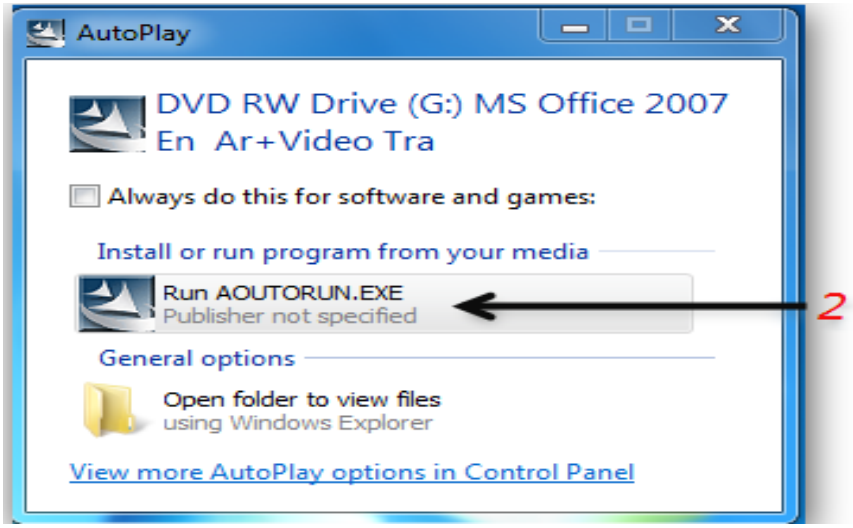
لتنصيب برنامج معين نقوم بإدخال القرص المرن، أو الذاكرة المتنقلة التي نخزن فيها البرنامج في السواقة الخاصة بالقرص المرن، أو الذاكرة المتنقلة، ثم نقوم بإجراء خطوات التنصيب بالتسلسل إذا كان التنصيب يحتوي على رقم تسلسي (Serial Number) نقوم بإدخاله، وبعد ذلك نكمل التنصيب .

(1-12-1) تثبيت الحزمة البرمجية (Microsoft Office)

نظراً لأهمية هذه الحزمة البرمجية فأكثر مستخدمي جهاز الحاسوب يقومون بتنصيب هذه الحزمة حيث نتبع الخطوات الآتية في التنصيب :

1- أدخل القرص المرن الخاص بالحزمة البرمجية (Microsoft Office) في سواقة الأقراص (Disk Drive).

2- من النافذة (Auto play) اختر (Run Aoutorun.Exe.) .



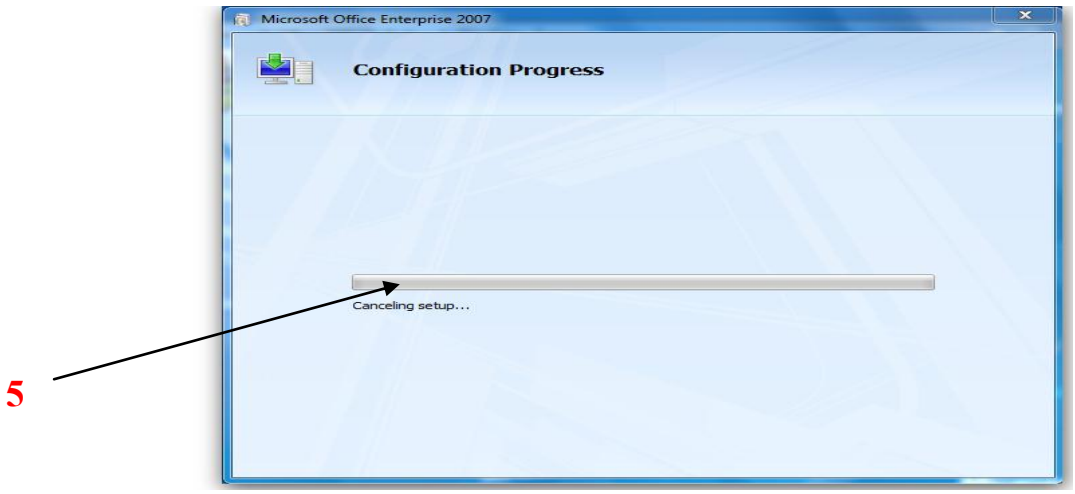
شكل 1 -42 نافذة Auto play

3- من نافذة (Microsoft Office) نؤشر على أحد الاختيارات الموجودة .

4- ثم تظهر لنا نافذة (User Account Control) نضغط على (Yes) (موافق) ، ثم نضغط على (Continue) (استمرار) .

5- بعد ذلك ننتظر عدة دقائق إلى أن ينتهي التنصيب.





شكل 1-43 يوضح خطوات تكملة تنصيب الحزمة البرمجية (Microsoft Office)

(2-12-1) تثبيت برامج الحماية من الفايروسات (Antivirus)

الفايروس Virus : هـو برنامج صغير، أو جـزء مـن برنامج يربط نفسه ببرنامـج آخر ولكنه يغير عمل ذلك البرنامج لكي يتمكن من التكاثر عن طريق الأضرار التي يسببها وجود الفايروس في جهاز الحاسوب، لذلك يجب تنصيب برامج الحماية من الفايروسات (Antivirus) .

طرق تثبيت برامج الحماية من الفايروسات (Antivirus):

1- إما عن طريق شراء برنامج حماية من الفايروسات (Antivirus) معتمد من السوق، وتنصيبه في جهاز الحاسوب، ثم تحديثه يومياً أو شهرياً أو سنوياً عن طريق الأنترنيت .

2- أو الحصول على برامج حماية الفايروسات (Antivirus) عن طريق الأنترنيت وذلك بالاشتراك

في بعض مواقع حماية الفايروسات، وتحديثها إما يومياً، أو شهرياً، أو سنوياً .

بعض أسماء برامج الحماية من الفايروسات :

- (Kasper Sky, Kasper Sky Internet Security).
- (A vast, Avira).

(13-1) إزالة البرامج Remove Programs

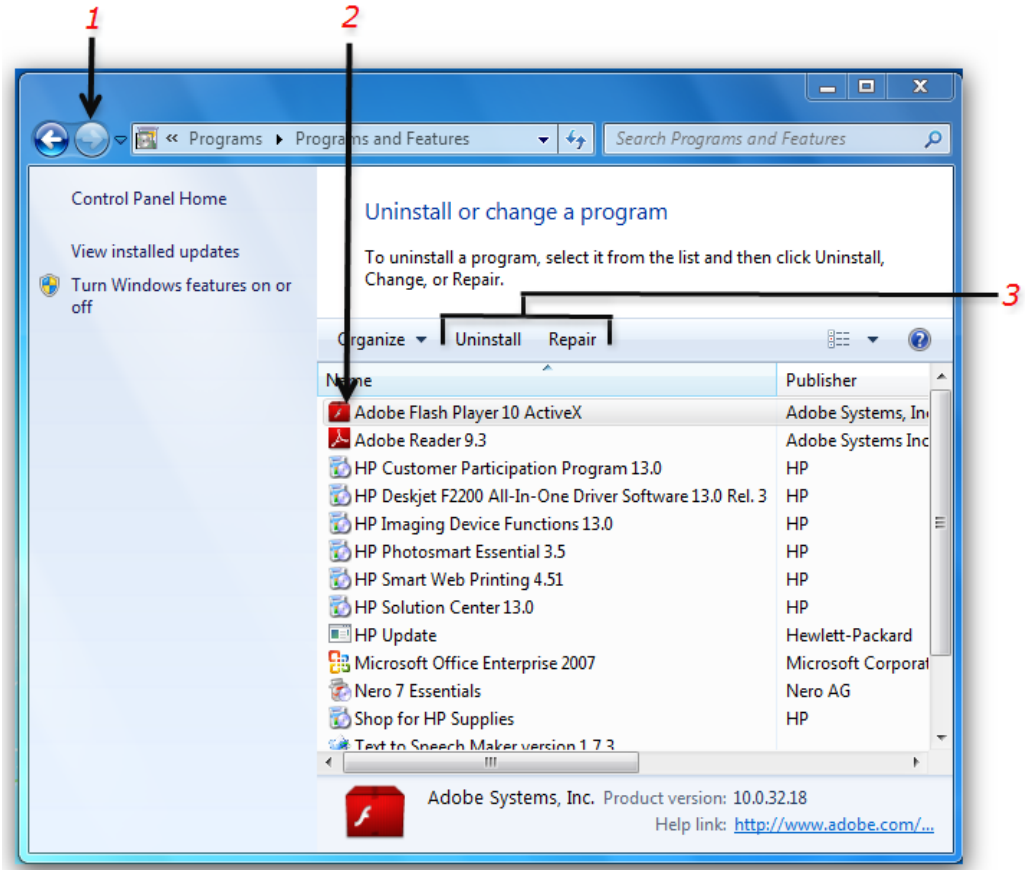
يتم تسجيل معظم البرامج مع نظام التشغيل (Windows7)عندما تثبتها. يمكنك ويجب عليك استعمال أدوات نظام التشغيل عندما تريد إزالة برنامج. فإذا حذفت الملفات بكل بساطة، قد تترك وراءك ملفات لست بحاجة إليها، أو حتى تحذف ملفات تحتاج إليها البرامج الأخرى. عندما تلغي تثبيت برنامج باستعمال أدوات نظام التشغيل (Windows7)، يتعقب نظام التشغيل الملفات، ويحذف كل ملف فقط عندما يصبح غير مطلوب لأي برنامج من برامجك.

إلغاء تثبيت برنامج:

1- أغلق كل برامجك المشتغلة، وتأكد مـن عدم وجود أي مستخدم آخر مسجل دخوله إلى جهاز الحاسوب. أنقر الزر (Start) وأختر (Control Panel) من القائمة (Start) وفي القسم (Programs) أنقـر (Program Uninstall) لإظهار النافــذة (Programs And Features).

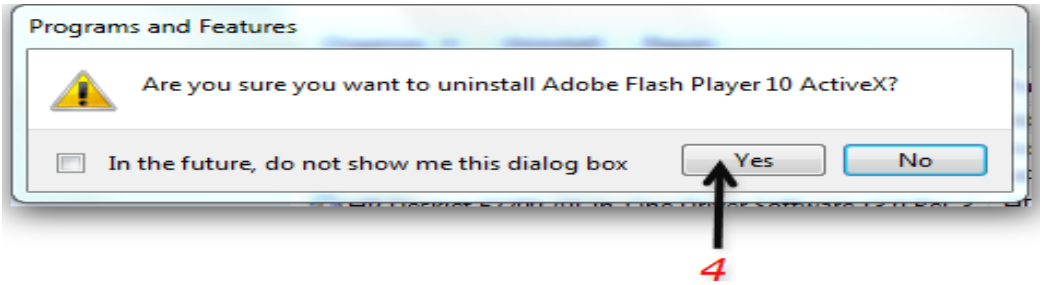
2- أنتقِ البرنامج الذي تريد إلغاء تثبيته.
3- أنقر الزر الملائم.
- (Uninstall) لإزالة البرنامج.
- (Change) (إذا كان متوفراً):لتعديل العناصر المثَبتة من البرنامج، أو لإصلاح التثبيت الحالي.
- (Repair) (إذا كان متوفراً): لإعادة تثبيت كل البرنامج، أو جزء منه، أو لتصحيح الأخطاء في النسخة الحالية من البرنامج .

4- إذا طُلب منك تأكيد العمل الذي قمت به. إذا اشتغل برنامج آخر وقدم لك مجموعة من الأعمال استعمل هذا البرنامج لإزالة البرنامج المنتقى أو لتغيير العناصر المثبتة، أو لإصلاح البرنامج.



شكل 1-44 يوضح عملية إلغاء تثبيت برنامج

5- أنتظر انتهاء إزالة، أو تعديل البرنامج، ثم أغلق النافذة (Programs And Features) عندما تنتهي.



شكل 1-45 يوضح خطوات عملية إزالة برنامج

(14-1) مكونات نظام التشغيل (Windows7) الاختيارية

عندما تقوم بإعداد نظام التشغيل (Windows7) تضبط بعض البرامج لتكون البرامج الافتراضية لمهام محددة: عارض الصور(Windows) لمعاينة الصور windows (Player)(Meade) لمشاهدة أفلام الفيديو، وسماع الموسيقى الرقمية، (Windows Meade Center) لتسجيل برامج التلفزيون لكن إذا كانت هناك برامج أخرى تفضل استعمالها، يمكنك إعدادها كبرامجك الافتراضية ويمكنك أيضاً تعديل أنواع الملفات المقترنة بكل برنامج .

(1-14-1) إضافة مكونات نظام التشغيل (Windows7)

من الأمثلة على إضافة المكونات في نظم التشغيل (Windows7)، هو إضافة مكونات إضافية إلى (Windows Media Player)، حيث تضيف هذه المكونات الإضافية العديد من التأثيرات الصوتية أو إمكانية تشغيل (Dvd) إلى (Windows Media Player) يأتي نظام التشغيل (Windows7) إصدارات (Home Premium, Ultimate, Enterprise)مزوداً بإمكانية تشغيل (Dvd) مضمنة. وإذا كان جهاز الحاسوب يعمل بنظام التشغيل (Windows7Home Basic أو Starter)، فيمكنك ترقية نسختك من نظام التشغيل (Windows7) لإضافة إمكانية (Dvd) الكاملة.

(3-14-1) إظهار وإخفاء مكونات نظام التشغيل (Windows7)

عندما يتم تثبيت نظام التشغيل (Windows7) في جهاز الحاسوب، تكون بعض ميزاته متوفرة. إذا كانت هناك أية ميزات تحتاج إليها غير نشطة يمكنك تنشيطها، وإذا كانت هناك أية ميزات نشطة لا تستعملها أبداً يمكنك تعطيلها .

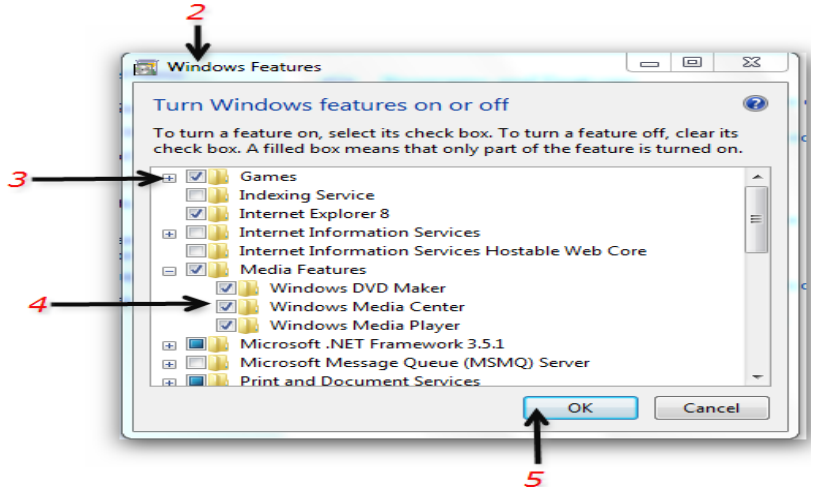
تنشيط أو تعطيل ميزة، نتبع الخطوات الآتية:

1- أحفظ أية مستندات تعمل عليها، واغلق كل برامجك المشتغلة.

2- أنقر الزر (Start)، وأختر (Control Panel) من القائمة (Start). في لوحة التحكم وأختر(programs)) وفي النافذة (Programs) التي تظهر، أنقر (Turn Windows Features On Or Off) لإظهار مربع الحوار (Windows Features) .

3- إذا كانت هناك علامة جمع (+) بجانب ميزة، أنقرها لرؤية البنود المذكورة تحت مجموعة الميزات تلك.

4- لتنشيط ميزة، انتق مربع اختيارها، أو لتعطيل ميزة، الغ انتقاء مربع اختيارها. أنقر (Ok).



شكل 1-46 يوضح خطوات إظهار وإخفاء بعض ميزات نظام التشغيل (Windows7)

(15-1) الطابعة (Printer)

قد يكتشف نظام التشغيل (Windows7) طابعتك، أو قد لا يكتشفها بناءً على كيفية توصيلها وبماذا وصلتها. يجب أن يعثر (Windows7)، ويثبت أي طابعة موصولة بالمنفذ (Universal Serial Bus) (Usb)شرط أن تكون الطابعة مشتغلة. لكن الطابعة الموصولة بمنفذ متوازي أو تسلسلي، قد لا يكتشفها (Windows7)، عندما تثبتها لذا ستحتاج إلى إبلاغ (Windows7) عنها بنفسك .

إعداد طابعة محلية، نتبع الخطوات الآتية:

1- إذا جاءت الطابعة، و معها قرص تثبيت مصمم للعمل مع(wndows7)، اتبع الإرشادات التي جاءت مع الطابعة لتشغيل برنامج التثبيت. يجب أن يتم عندها تثبيت الطابعة بشكل صحيح.

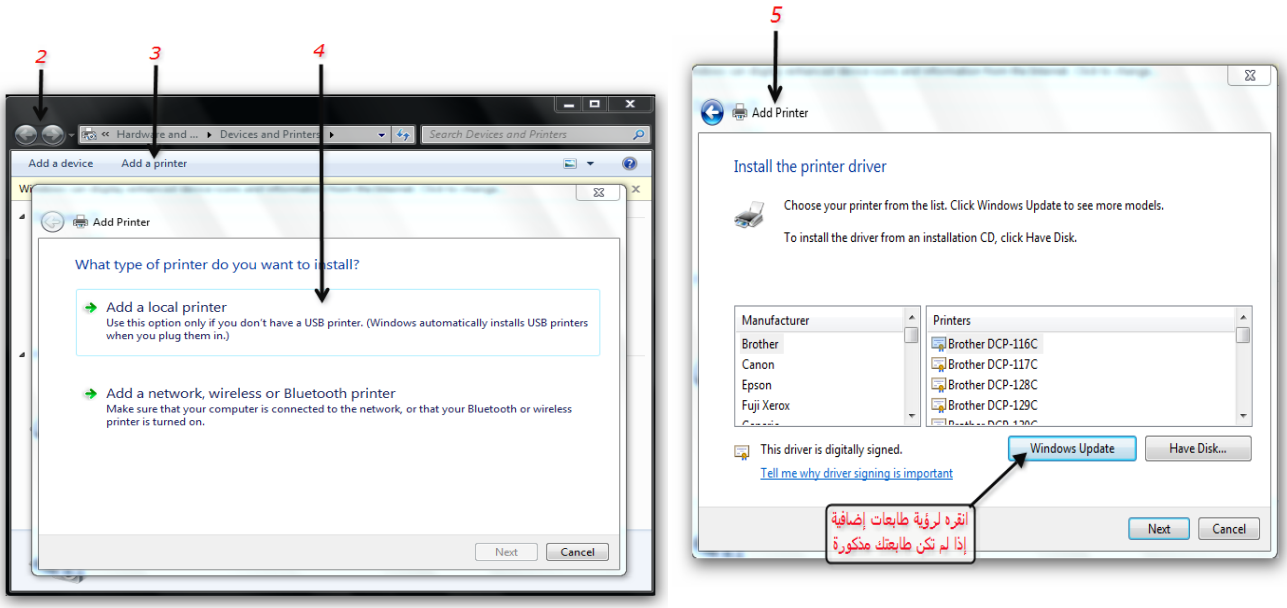
2- إذا لم تكن تملك قرص تثبيت، قم بتوصيل الطابعة، وشغّلها، وأنقر الزر (Start)، واختر (Device And Printers) لإظهار النافذة (Device And Printers).

3- أنقر (Add Printer) لتشغيل معالج إضافة الطابعات.

4- أنقر (Add A Local Printer).

5- سر خطوة خطوة في المعالج، مع تحديد .

المنفذ الموصولة به الطابعة، صانع وطراز الطابعة، أسم عرض للطابعة – أي الاسم الذي ستُعرف به. إن كنت تريد مشاركة الطابعة في شبكتك، إن كانت الطابعة هي الافتراضية، إن كنت تريد طباعة صفحة اختبار.



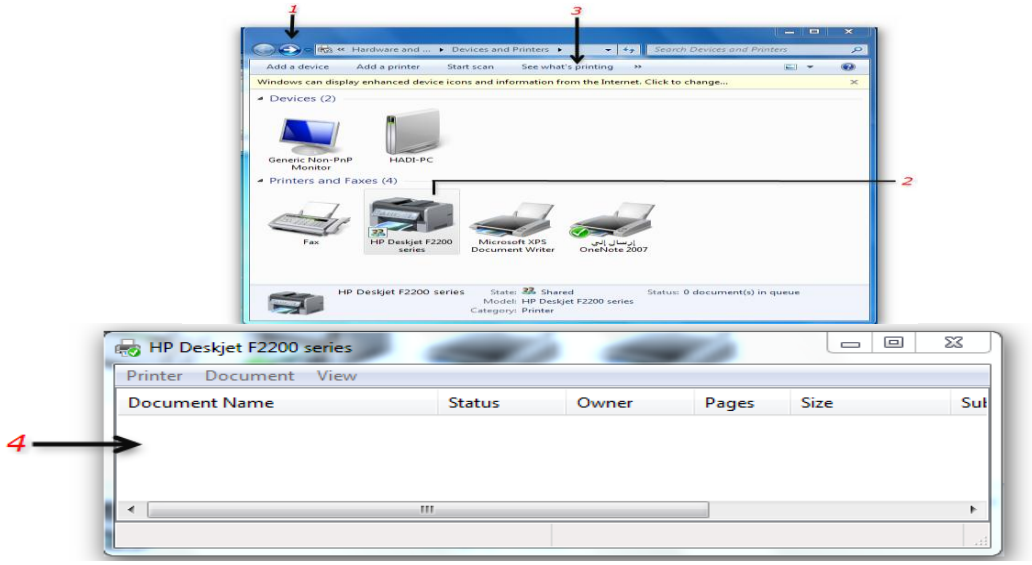
شكل 1-47 يوضح خطوات إعداد طابعة محلية

خطوات التحكم بطريقة الطباعة :

1- اختر (Device And Printers) (الأجهزة والطابعات) من القائمة (Start) لإظهار النافذة (Devices And Printers).

2- أنقر الطابعة التي تستعملها لانتقائها.

3- أنقر (See what is Printing) (عرض ما يتم طباعته): لفتح طابور الطباعة لتلك الطابعة.
4- لاحظ أسماء وتفاصيل المستندات في طابور الطباعة.
5- لإدارة طباعة مستند، أنقر باليمين أسم المستند، واختر العمل الذي تريده من القائمة المختصرة
- (pause) (إيقاف مؤقت): لإيقاف طباعة مستندك مؤقتاً .
- (Resume) (استئناف): لاستئناف الطباعة بعد إيقاف طباعة المستند مؤقتاً.
  لاحظ أن هذا الأمر يظهر على القائمة فقط بعد اختيارك (Pause).
- (Restart) (إعادة التشغيل): لإعادة طباعة المستند من البداية بعد إيقاف طباعته مؤقتاً.
- (Cancel) (إلغاء الأمر): لحذف المستند من طابور الطباعة.



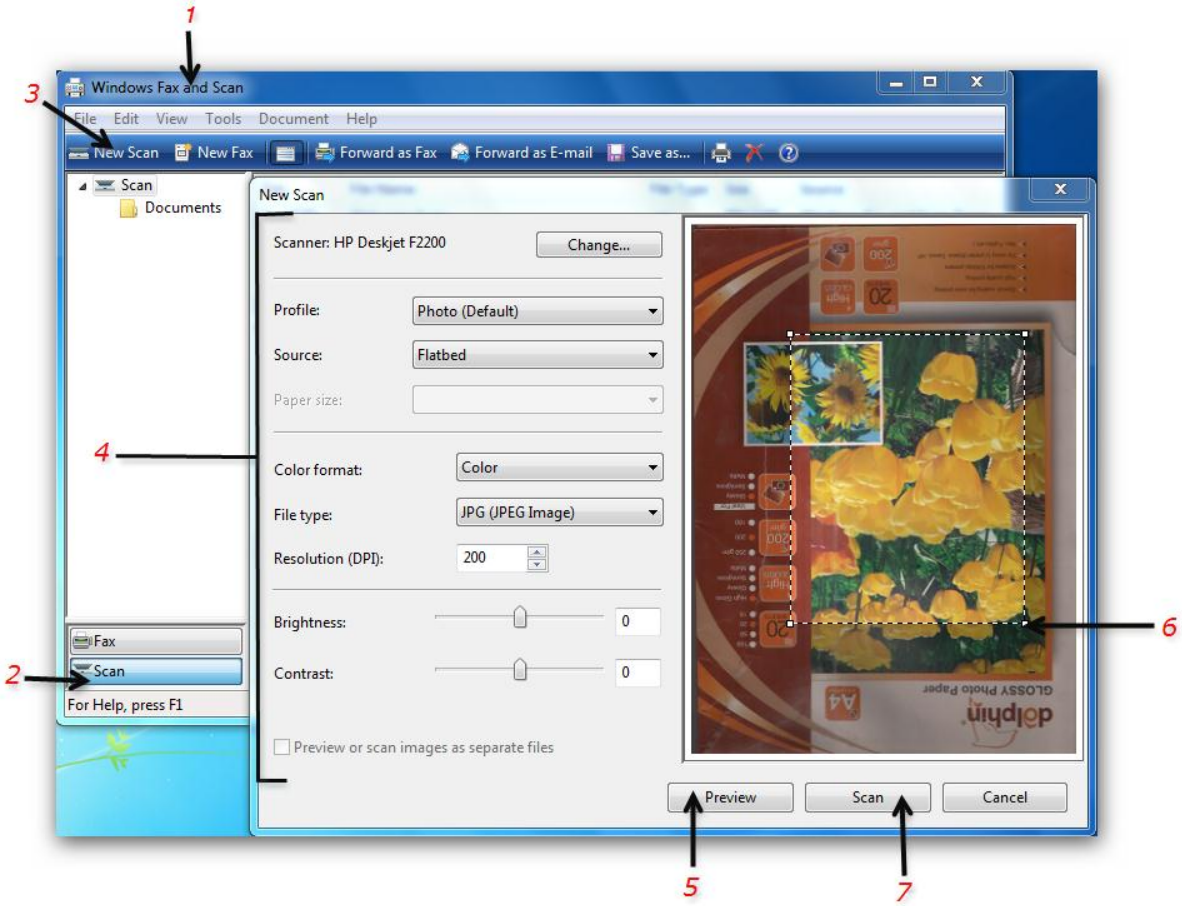
شكل 1-48 خطوات التحكم بطابور الطباعة

(16-1) الماسح الضوئي (Scanner)

الماسح الضوئي هو أداة ممتازة لإنشاء صور مرقمة من المستندات، والصور، والرسوم، والأقمشة المطبوعة، الخ، وجعلها متوفرة في كمبيوترك. يزود البرنامج (Windows Fax And Scan) (الفاكس والمسح الضوئي) أدوات لمسح وإدارة الملفات الممسوحة.

مسح بند :

1- أنقر الزر (Start)، أكتب (Scan) (مسح) في مربع بحث القائمة (Start)، واختر (Windows Fax And Scan) .
2- إذا لم يكن منتقى من قبل ، انقر (Scan) (مسح ضوئي) للتبديل إلى معاينة المسح.
3- انقر الزر (New Scan) (مسح ضوئي جديد).
4- غيَر أية إعدادات تريدها في مربع الحوار (New Scan).
5- أنقر (Preview) (معاينة) لإجراء مسح سريع للبند، ثم عاين المسح تمهيدياً. نفَذ أية تغييرات تريدها على الإعدادات - السطوع مثلاً - وأنقر (Preview) مرة أخرى .
6- أسحب مقابض مستطيل الانتقاء، إذا لزم الأمر ، لشمل البند بأكمله، أو فقط الجزء الذي تريده منه .
7- أنقر (Scan) ، وانتظر انتهاء مسح البند.



شكل 1-49 خطوات مسح بند معين

اسئلة الفصل الاول

س1- عرف نظام تشغيل النوافذ (Windows)، ثم عدَد مميزاته.
س2- ما سطح المكتب وما أيقوناته الرئيسة .
س3 - عدَد فعاليات الفأرة، وأشرح كل واحدة منها.
س4- عدَد اختيارات الابتعاد عن الحاسوب، وأشرح اختيار (Log Off) تسجيل الخروج .
س5- ما النوافذ، وأذكر خطوات التبديل بين النوافذ بصورة مفصلة.
س6- عَرف الأشرطة، وكيف نستعمل لائحة قفز لشريط المهام.
س7- عرَف الملفات، وما أنواعها.
س8- عدَد خطوات البحث عن ملف، أو مجلد.
س9- ما خطوات ضغط الملفات.
س10- عدَد خطوات إظهار شريط الأدوات.
س11 - أشرح أيقونة وثائقي (My Document).
س12- ما مستكشف الأنترنيت في نظام التشغيل (Windows7) وما صفحة بدايتك.
س13- أذكر خطوات تحديد عنوان على الأنترنيت .
س14- عدَد خطوات معاينة عدة صفحات على الأنترنيت .
س15- ما خطوات حفظ مكان معين من الأنترنيت .
س16- ما شريط المهام وكيف يمكن تخصيص شريط المهام.
س17- عدَد خطوات نقل، وتغيير حجم شريط المهام.
س18- أشرح عن القائمة (Start) (ابدأ)، وكيف تستخدم مربع البحث في هذه القائمة.
س19- عدَد برامج نظام التشغيل، وأشرح واحدة منها.
س20- عدَد خطوات كتابة معادلة رياضية في برنامج (Math input panel).
س21- ما الإعدادات (Setting) ثم عدد خطوات تخصيص إعدادات البرنامج .
س21- ما برامج المساعدة والدعم تكلم عنها .
س22- عرف لوحة (control panel) ، وعدد محتوياتها .
س23- عدَد خطوات إلغاء تثبيت البرامج.
س24- ما خطوات تنشيط، أو تعطيل ميزة معينة في نظام تشغيل النوافذ (Windows7).
س25- عدَد خطوات التحكم بطابور الطباعة .

الفصل الثاني

معالج النصوص
Microsoft Word 2010

الأهداف

من المتوقع أن يعرف الطالب كيفية الدخول وتطبيق برنامج معالج النصوص Microsoft Word (2010) حيث سيتعرف على:

(2-1) المقدمة .

(2-2) كيفية الدخول الى التطبيق .

(2-3) واجهة التطبيق.

(2-4) شريط القوائم (Menu Bar) .

(2-5) قائمة إدراج (Insert).

(2-6) قائمة تخطيط صفحة (Page Layout).

(2-7) مراجعة المستند(Review).

(2-8) واجهة عرض(View).

الفصل الثاني

(1-2) المقدمــة

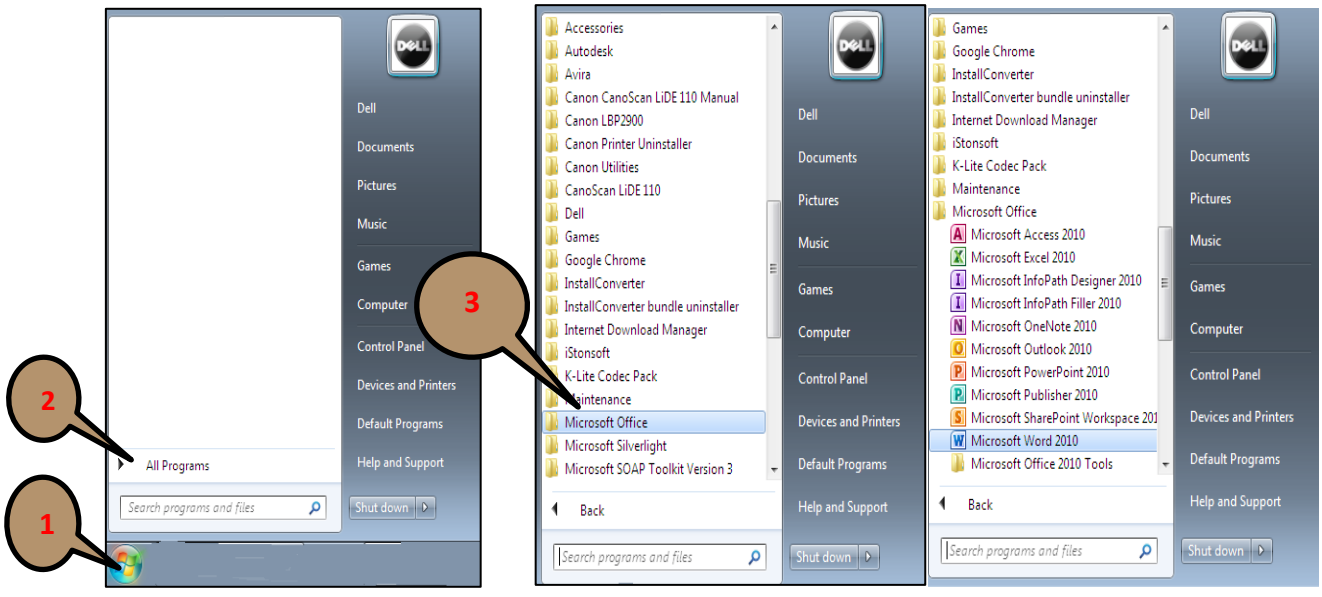
برنامج (Microsoft Word 2010) هو أحد برامج حزمة (Ms. Office 2010) وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة إلكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند Document" مع إمكانية إدراج الجداول، والصور، والمخططات الإحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة والتنضيد، والتحديث مع إمكانية الاحتفاظ بالملف الأصلي دون تأثير. كذلك يوفر البرنامج إمكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط داخل المستند الواحد (Hyperlink)، أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع آخر.

(2-2) كيفية الدخول الى التطبيق

هناك عدة طرق للدخول إلى البرنامج أما من قائمة (Start) أو من الأيقونة التي تظهر على سطح المكتب أثناء تنصيب البرنامج أو تشغيل عن طريق (Run) وسنوضح فيما يلي كل خطوة على حدة:

- **الطريقة الأولى عن طريق قائمة (Start) :**

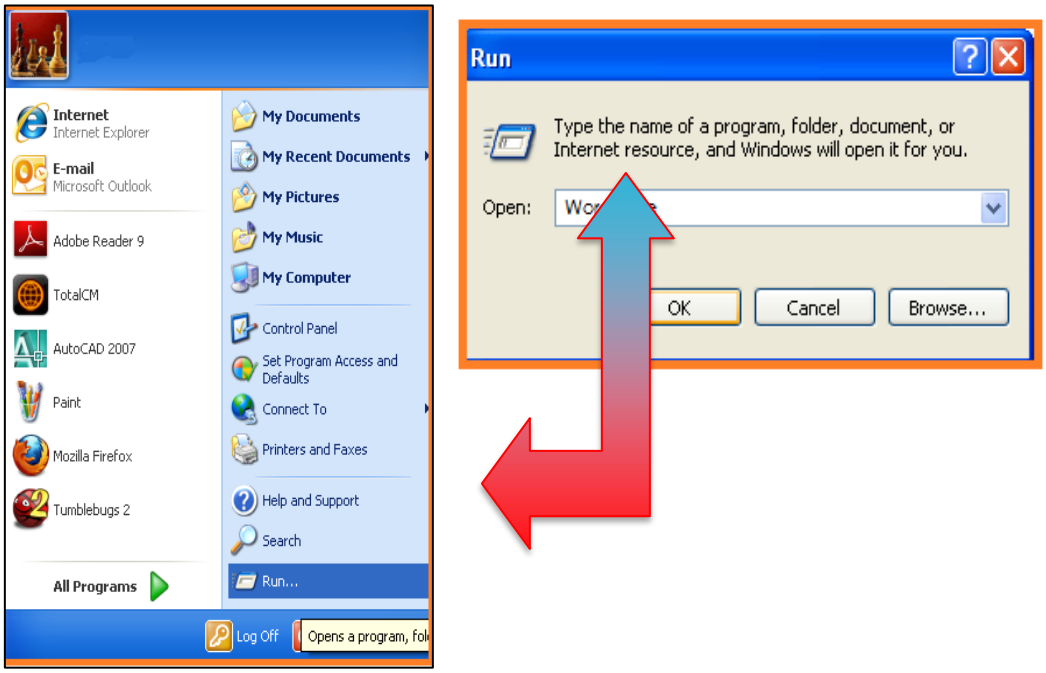
نذهب إلى قائمة (ابدأ Start) فنضغط عليها لتظهر القائمة ونختار جميع البرامج (All Program) ثم اختر (Microsoft Office) ومنها اختر (Microsoft Word 2010) عند ذلك سوف تظهر نافذة البرنامج، لاحظ الشكل (2-1).



الشكل 2-1 الدخول إلى البرنامج عن طريق قائمة ابدأ Start

- **الطريقة الثانية عن طريق قائمة (Start) ثم (Run) :**

نضغط على قائمة (ابدأ Start) ثم نختار التشغيل، سيظهر مربع حوار كما في الشكل (2-2)، نكتب بوساطة لوحة المفاتيح اسم الملف التنفيذي للبرنامج وهو (Word > exe) الأمر ثم نضغط على (OK) عندها سوف تظهر نافذة البرنامج Microsoft Word2010 .



الشكل 2-2 الدخول إلى البرنامج عن طريق قائمة أبدا Start ثم Run



- **الطريقة الثالثة من ايقونة البرنامج :**

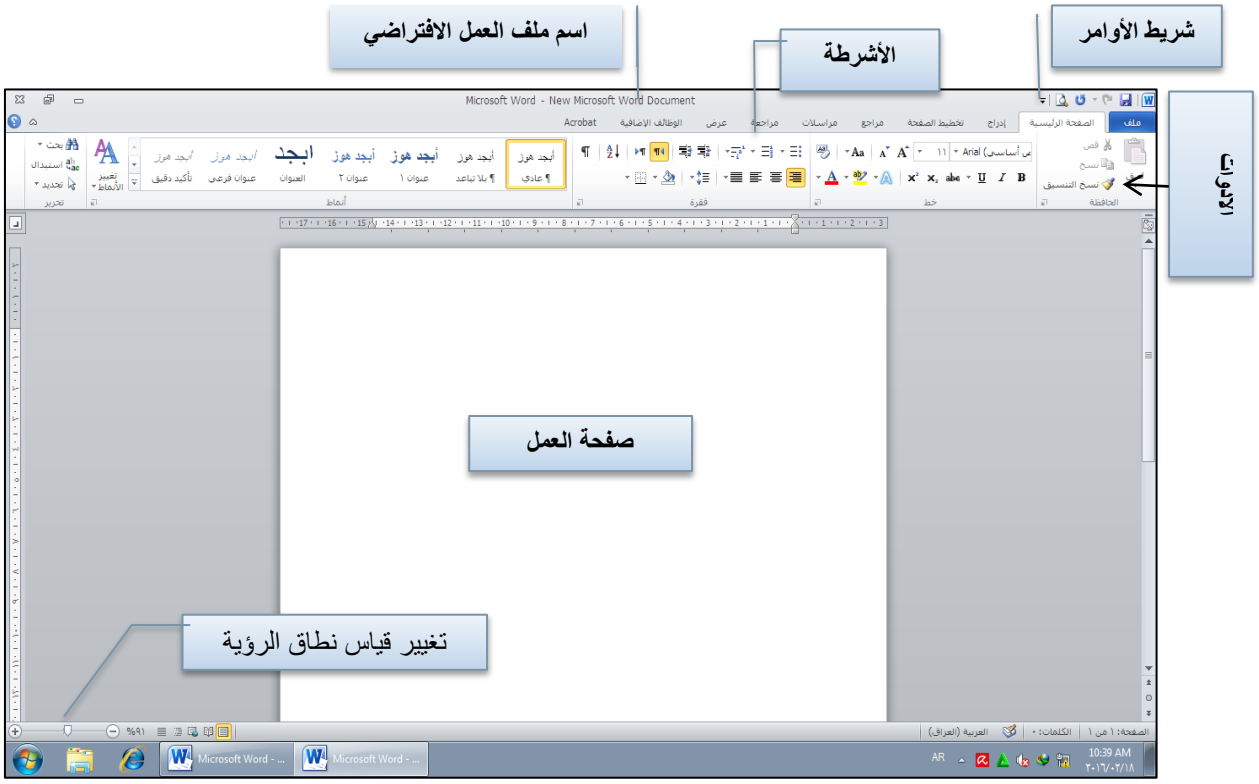
نضغط على الأيقونة الموجودة على سطح المكتب ومن خلال النقر المزدوج عليها بوساطة الفأرة سوف تظهر النافذة الخاصة للبرنامج معالج النصوص وورد للإصدار(2010).

ملاحظة

الأيقونة تظهر على سطح المكتب بعد عمل (Shortcut) اختصاراً لبرنامج معالج النصوص (Word 2010) .

(3-2) واجهة التطبيق

عند تشغيل برنامج (Microsoft Word2010) للإصدار (2010) من خلال تنفيذ أحد الطرق التي تم شرحها مسبقاً، سوف تظهر واجهة تطبيق البرنامج، كما في الشكل (2- 3).



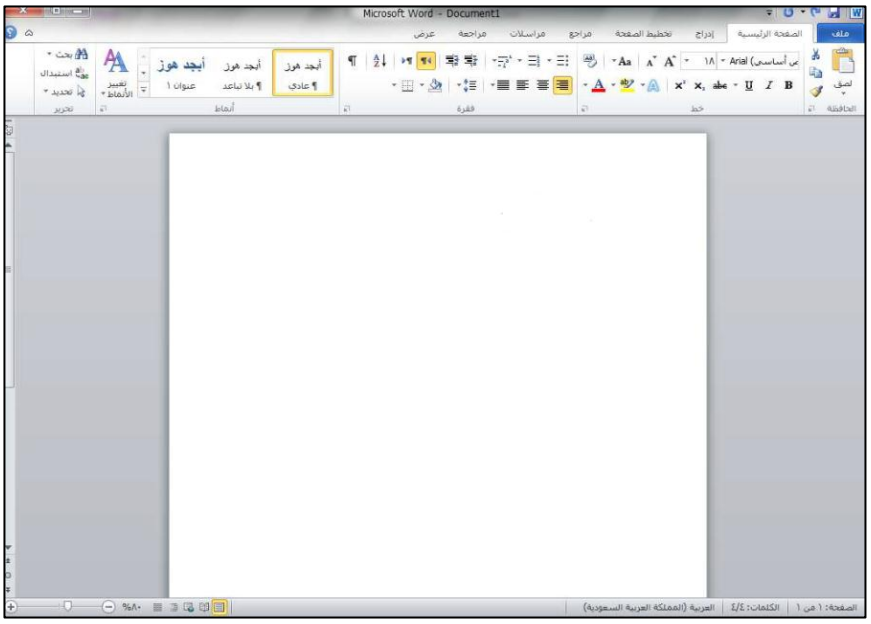
الشكل 2-3 واجهة تطبيق برنامج Microsoft Word2010

إن كنت معتادا على العمل مع حزمة برامج (office)، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة، حيث يتميز هذا الإصدار بأنه عند الضغط على أي اختيار موجود في شريط القوائم العلوي فسوف تظهر الأشكال والأوامر بشكل أيقونات، وأشكال دالية مختلفة على السطح العلوي للواجهة وليس بالهيئة المنسدلة مما يساعد كاتب النص على اختيار ما يريده من الوظائف بسهولة ودون تعقيد، حيث يصبح كل أمر ذا شكل مرئي وعند النقر عليه يأخذ هذا الأمر حيز التنفيذ. كما يمكن زيادة الاختيارات الظاهرة على الواجهة من خلال اختيارها، وطلبها بالظهور من خلال الأسهم، الصغيرة السوداء التي تشير للأسفل، سنتطرق لاحقاً بالتفصيل عن الخيارات في كل الواجهات.

ومن أهم ما تتميز به الواجهة التطبيقية لهذا الإصدار هو وجود:

الأشرطة Ribbons: وهي صفحات مصنفّة حسب وظيفة الأدوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.

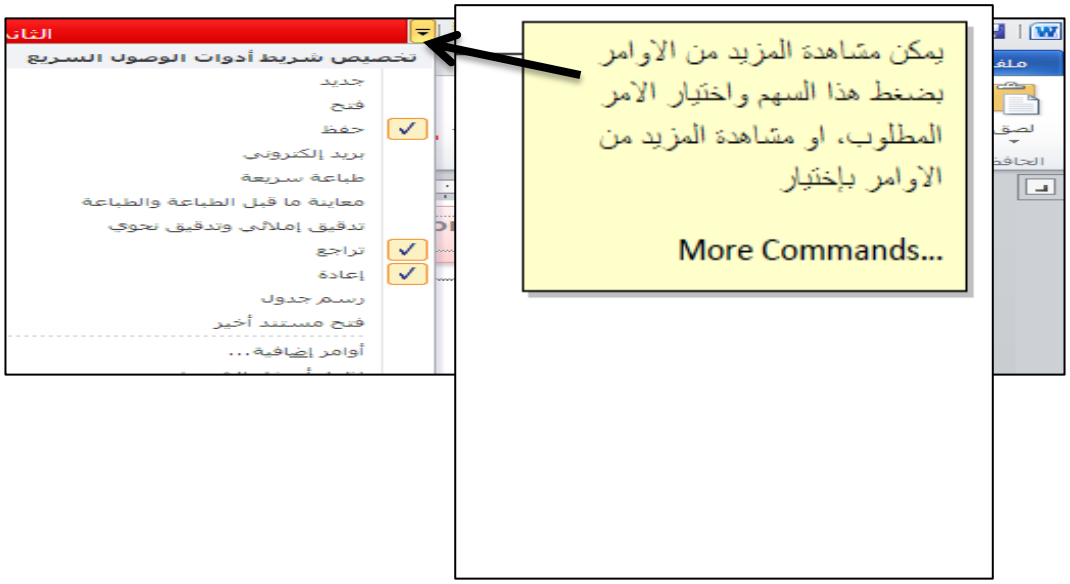
الأدوات Tools: كل شريط مـن الأشرطة يحوي مجموعة مـن الأدوات التي تؤدّي الوظائف المصنّفة حسب اسم الشريط. كذلك الحال -عزيزي الطالب- في النسخة العربية لمعالج النصوص Word 2010 فأن واجهة التطبيق ستظهر، كما في الشكل (2-4).



الشكل 2-4 واجهة تطبيق Microsoft Word2010

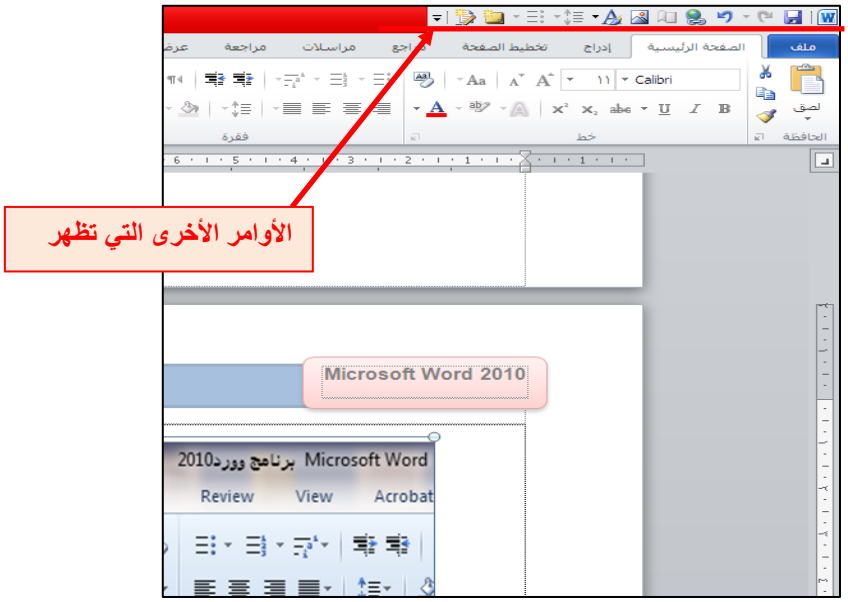
(4-2) شريط القوائم العلوي Menu Bar

يحوي شريط القوائم العلوي على مجموعة من الأيقونات لتنفيذ المهام الرئيسة (مثل: الخزن (save) والعودة خطوة إلى الوراء (Back)، ويمكن رؤية المزيد من الأوامر بضغط السهم الأسود الصغير يسار الأيقونات. يمكن اضافة المزيد من الأوامر بضغط السهم الأسود يسار الأيقونات واختيار (More Commands) كما في الشكل (2-5) .



الشكل 2-5 واجهة تطبيق Microsoft Word 2010 مع توضيح أوامر شريط القوائم العلوي

ومن أهم الأوامر التي ستظهر عند اختيار السهم الصغير، هو أمر فتح ملف جديد (New)، والأمر اخزن (Save)، وأمر الرجوع (Undo)، وأمر التقدم (Redo)، ومربع نص ...الخ، كما في الشكل (2-6).



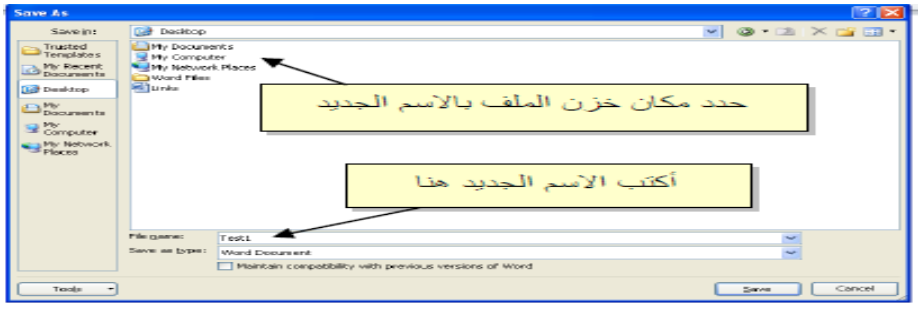
الشكل 2-6 شريط أدوات الوصول السريع

ومن أهم الأوامر الواجب تطبيقها، هو أمر فتح ملف جديد وأمر أخزن (Save)، والأمر (Save as)، وسنأخذ الآن تمرين تطبيقي حول ذلك.

تمرين (2-1)

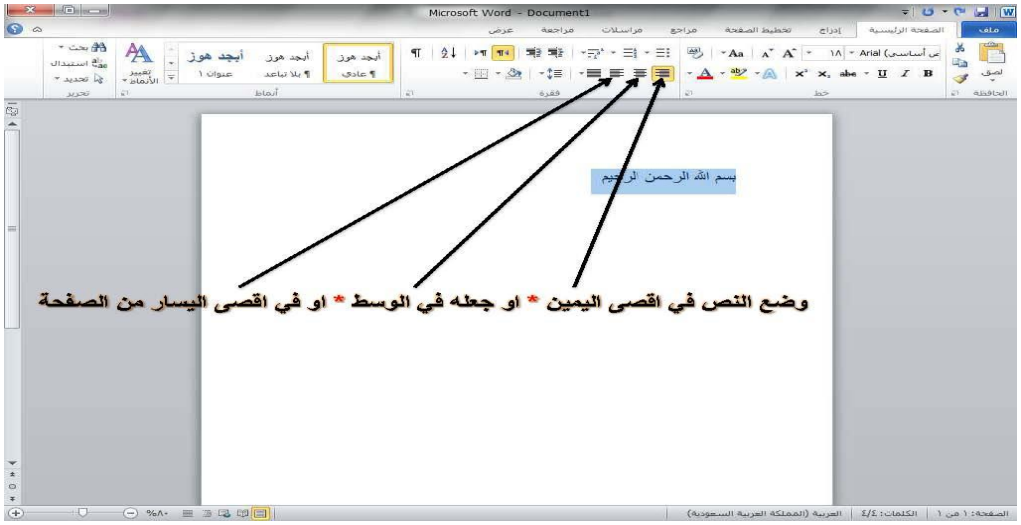
قم -- عزيزي الطالب -- بفتح ملف جديد وخزّنه باستخدام أمر (Save as).

ولتطبيق ذلك ننفذ برنامج (Microsoft Word 2010) حتى تظهر واجهة التطبيق، لغرض فتح ملف جديد ننقر على شكل الصفحة البيضاء الصغيرة الموجودة في شريط القوائم العلوي، فسوف يتم فتح ملف جديد ويكون اسمه الافتراضي (Document 1) ، ولغرض تغيير أسم الملف، وتحديد موقع خزنه نستخدم أمراً (Save as)، حيث ننقر شريط (File)، ونختار منه (Save as) حيث ستظهر النافذة كما في الشكل (2-7).



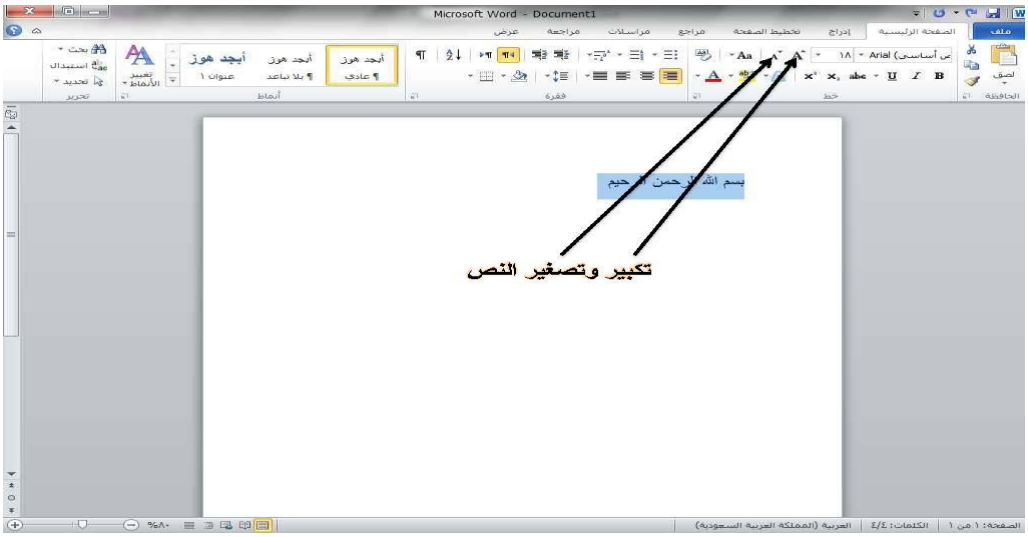
الشكل 2-7 واجهة تحديد موقع خزن الملف واختيار اسم الملف

لابد أنك لاحظت -عزيزي الطالب- أن الواجهة الرئيسة لهذا التطبيق تحتوي العديد من الأيقونات والأشكال تدل على تحقيق وتطبيق دوال تنظيمية للنص الذي يتم طباعته في صفحة (Word) ومن بين هذه المفاتيح أو الأشكال (المفاتيح الخاصة) بترتيب وضع النص في صفحة (Word)(محاذاة النص) فهناك مفتاح لوضع النص على جهة اليمين والآخر في وسط الصفحة وآخر في جهة اليسار وآخر لغرض تنسيق الأسطر بشكل تنسيقي واحد (Justify) والشكل (2-8) سيوضح لك -عزيزي الطالب- أهم مفاتيح محاذاة النص .



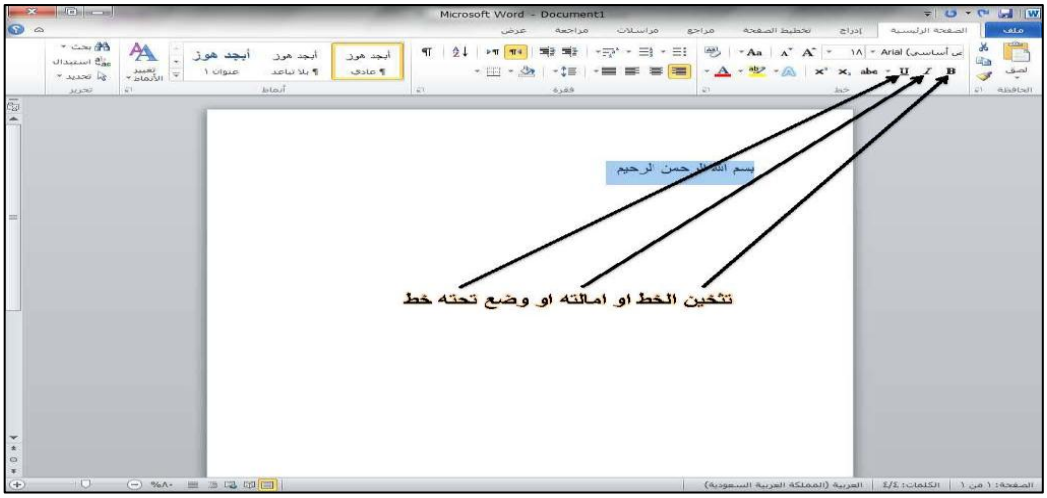
الشكل 2-8 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفاتيح تنسيق النص

كما وتحتوي الصفحة الرئيسة على مفاتيح أخرى لتكبير وتصغير حجم الأحرف في النص، كما هو واضح في الشكل (2-9).



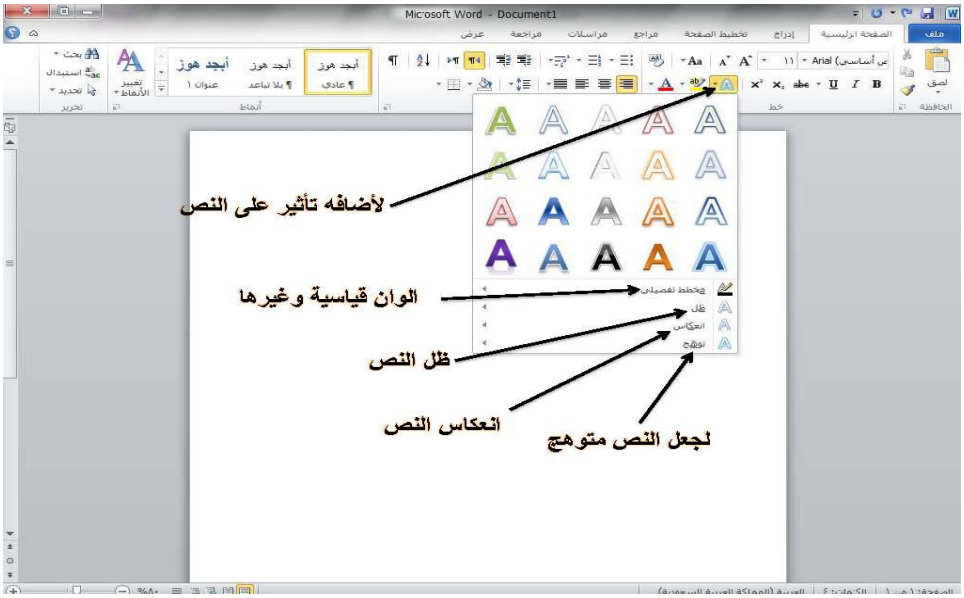
الشكل 2-9 الواجهة الرئيسية مع تحديد مفاتيح تكبير وتصغير النص

كما لابد أن نشير-عزيزي الطالب- إلى أن هناك مفاتيح في الواجهة الرئيسة عند تنفيذها تجعل من الخط أن يكون مائلا، أو غامقا، أو وضع خط تحت النص، كما هو واضح في الشكل (2-10).



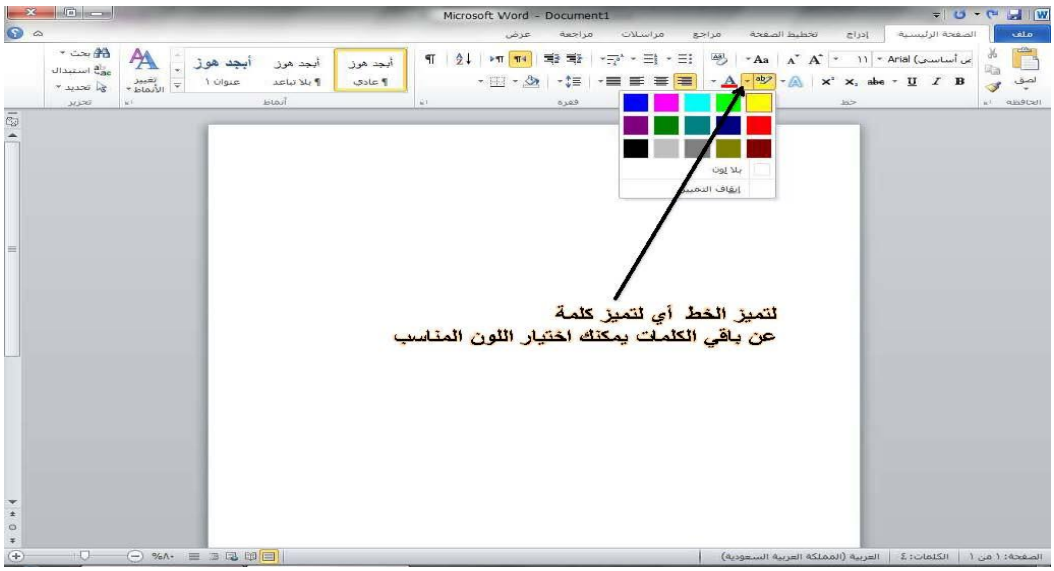
الشكل 2-10 الواجهة الرئيسية مع تحديد مفاتيح التحكم بوضع الخط النص

كما تحتوي الواجهة الرئيسة على مفاتيح لتحديد ظل النص والألوان للنص وانعكاس النص، ولجعل النص متوهج كما هو واضح في الشكل (2-11).



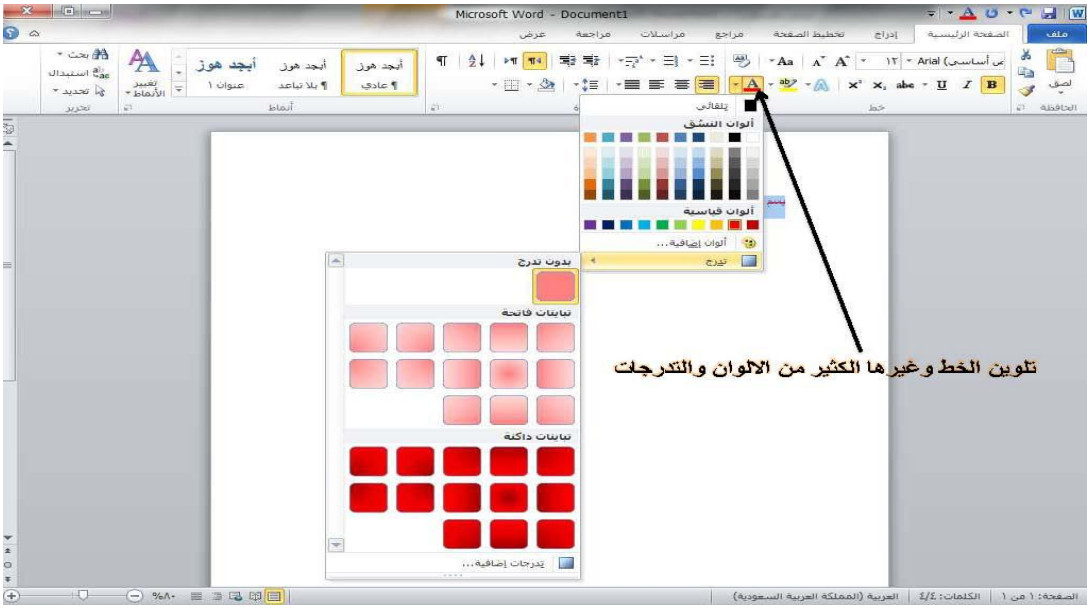
الشكل 2-11 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفاتيح التحكم بظل وتوهج الخط النص

ولتمييز الكلمة عن باقي الكلمات نستعمل المفتاح التالي، كما هو واضح في الشكل (2-12).



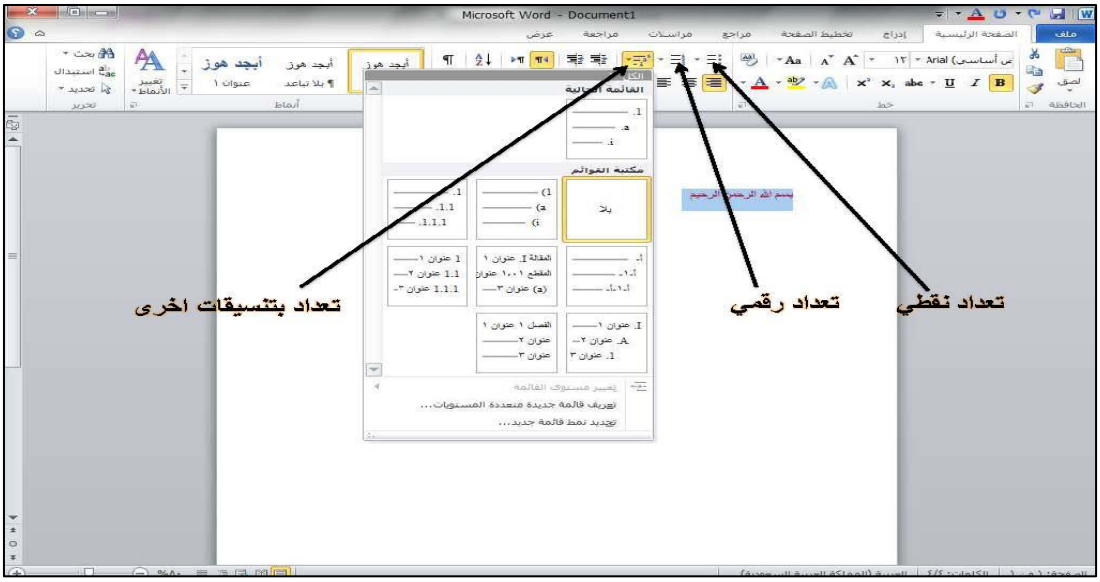
الشكل 2-12 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفاتيح لتميز الكلمة أو الخط في النص

كما يوجد مفتاح خاص للتلوين وإطراء ألوان بأشكال متعددة على النص، كما هو واضح في الشكل (2-13).



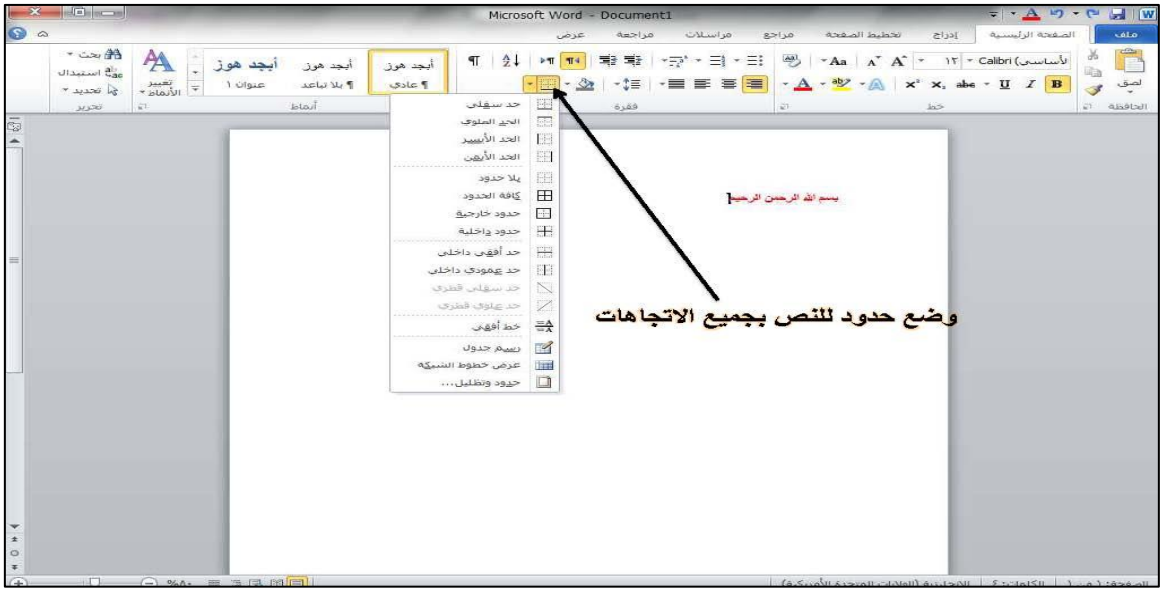
الشكل 2-13 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفاتيح تلوين الخط في النص

كما أن هناك مفاتيح للتعداد النقطي أو الرقمي خاصة بتعداد فقرات نصية، كما هو واضح من الشكل (2-14).



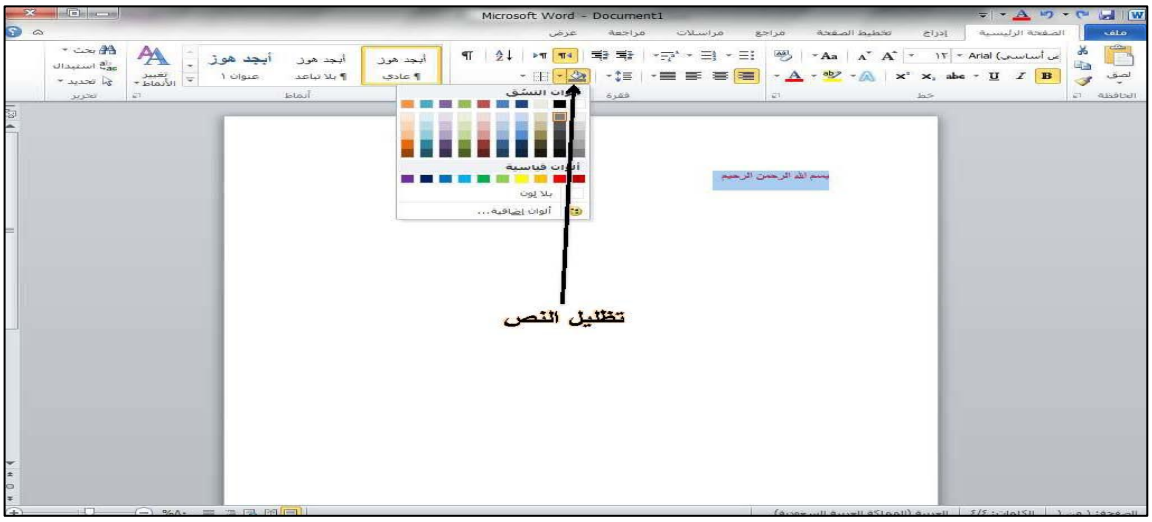
الشكل 2-14 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفاتيح التعداد الخاصة بالتنسيقات

أن هناك مفتاح خاص لوضع وتحديد الخطوط للنص كما هو واضح في الشكل (2-15).



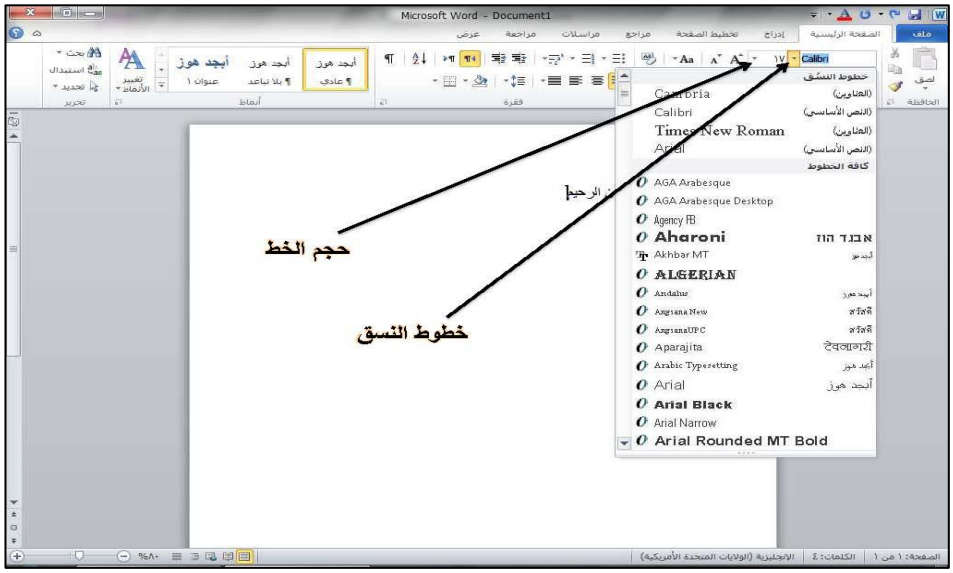
الشكل 2-15 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفاتيح تحديد حدود النص بجميع الاتجاهات

أما مفتاح تظليل النص فيمكن استخدامه لإعطاء ظل على بعض النصوص، لجعلها تأخذ طابع التمييز عن غيرها من النصوص الأخرى في الصفحة كما هو واضح في الشكل (2-16).



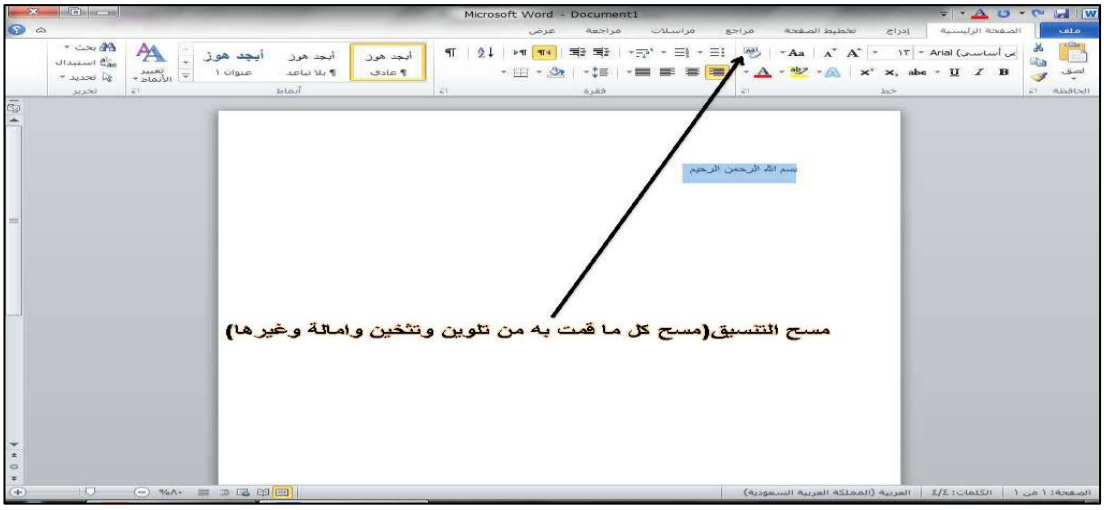
الشكل 2-16 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفتاح تظليل النص

أما حجم الخط ونوع الخط، فيمكن تنسيقه من خلال شريط ومفتاح خاص كما هو واضح في الشكل (2-17).



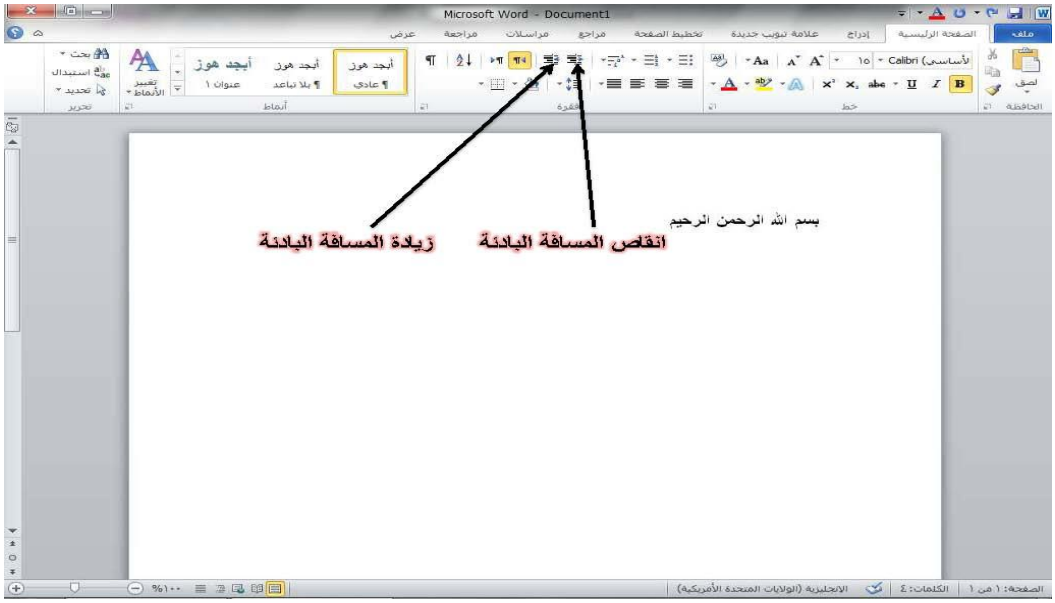
الشكل 2-17 الواجهة الرئيسية مع تحديد مفتاح خطوط النسق وحجم الخط

أما مفتاح مسح التنسيق: والمقصود به مسح كل ما قمت به من تنسيق للنص من تغير سمك وإمالة وغيرها من التنسيقات كما هو مبين في الشكل (2-18).



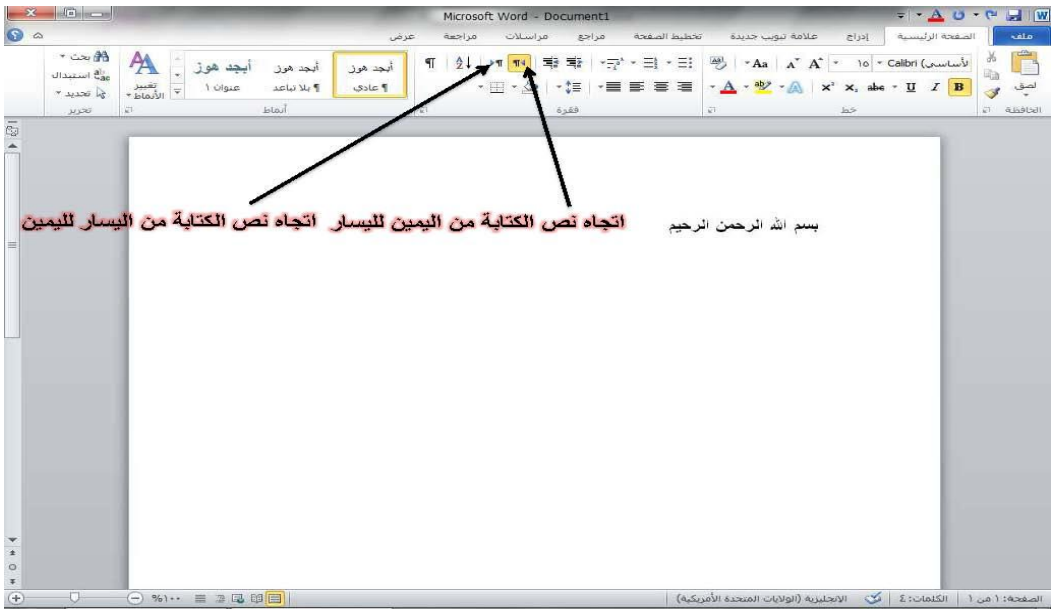
الشكل 2-18 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفتاح مسح التنسيق

كما يوجد في هذه الواجهة مفتاحان دالان خاصان بزيادة وإنقاص المسافة البادئة، كما هو واضح في الشكل (2-19).



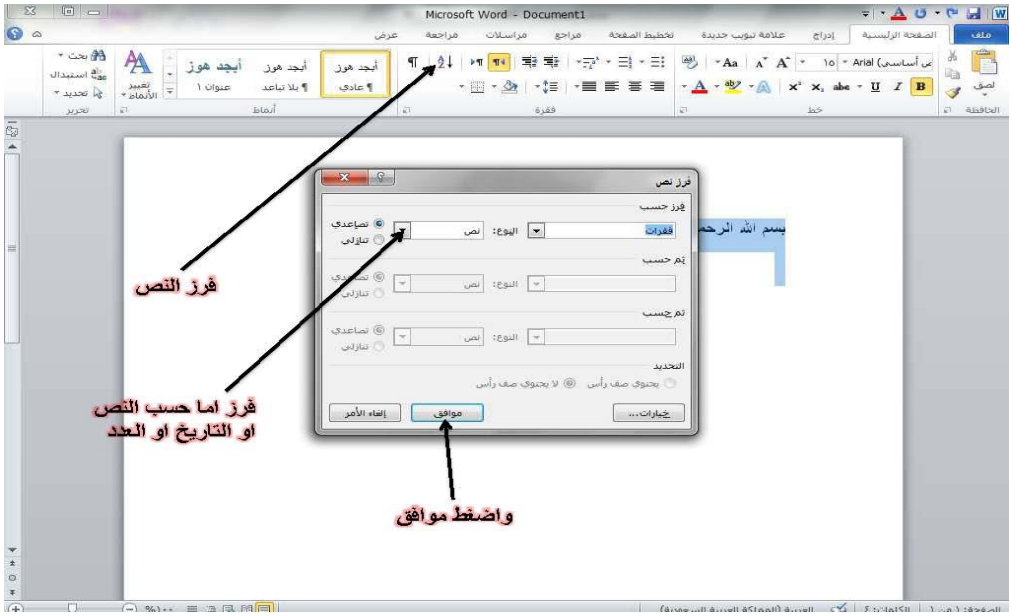
الشكل 2-19 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفتاح انقاص وزيادة المسافة البادئة

ويوجد مفتاح خاص بتحديد اتجاه كتابة النص ويكون من جهة اليمين أو من جهة اليسار كما هو واضح في الشكل (2-20).



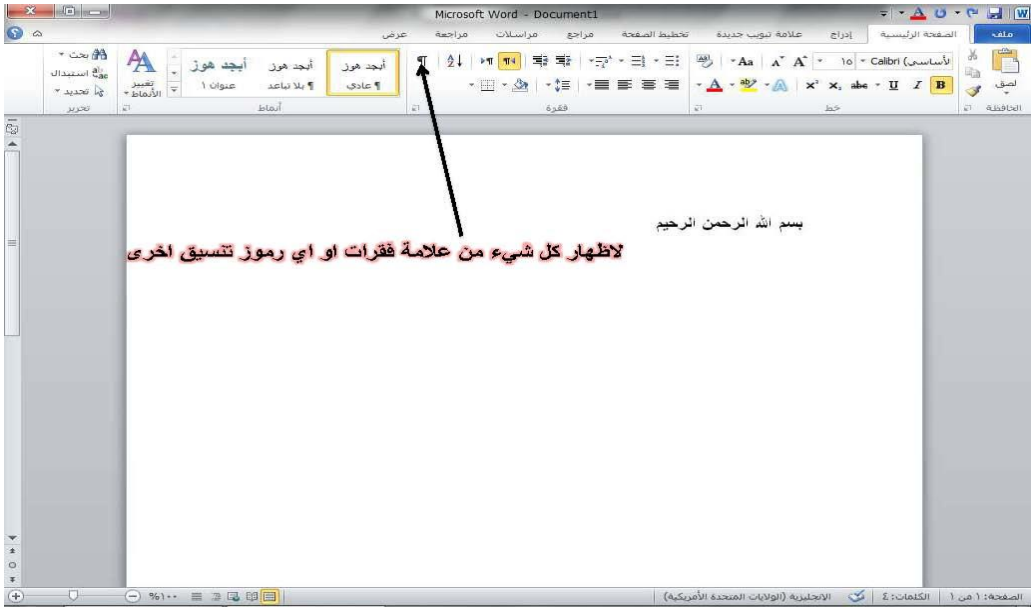
الشكل 2-20 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفتاح اتجاه نص الكتابة

ويوجد مفتاح لفرد النص، أما حسب التاريخ أو العدد والشكل (2-21) يوضح ذلك.



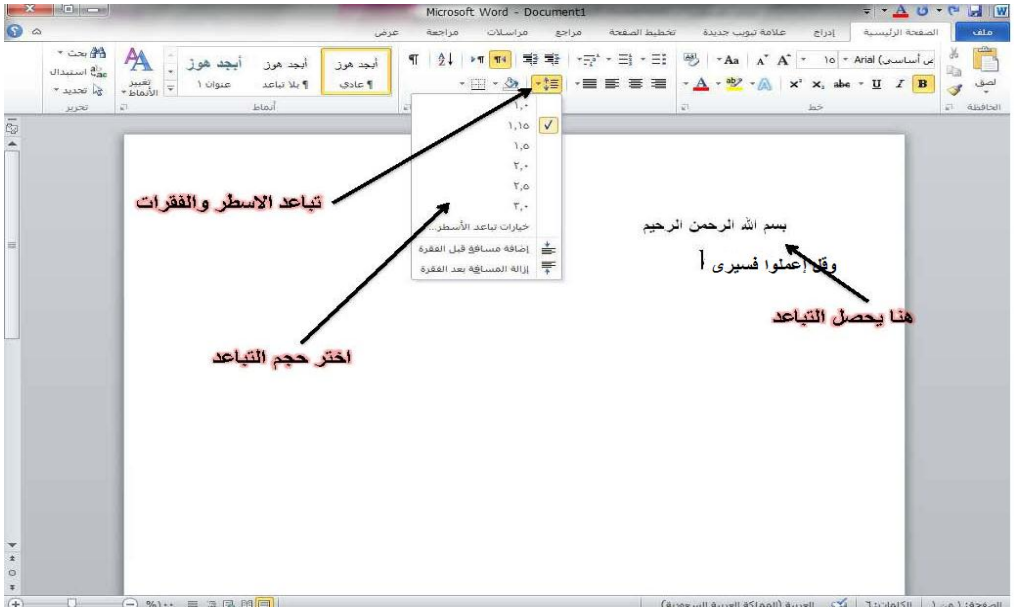
الشكل 2-21 الواجهة الرئيسية مع تحديد مفتاح فرز نص الكتابة

ويوجد مفتاح آخر لإظهار كل شيء من علامة فقرات أو رموز تنسيق أخرى كما هو واضح في الشكل (2-22).



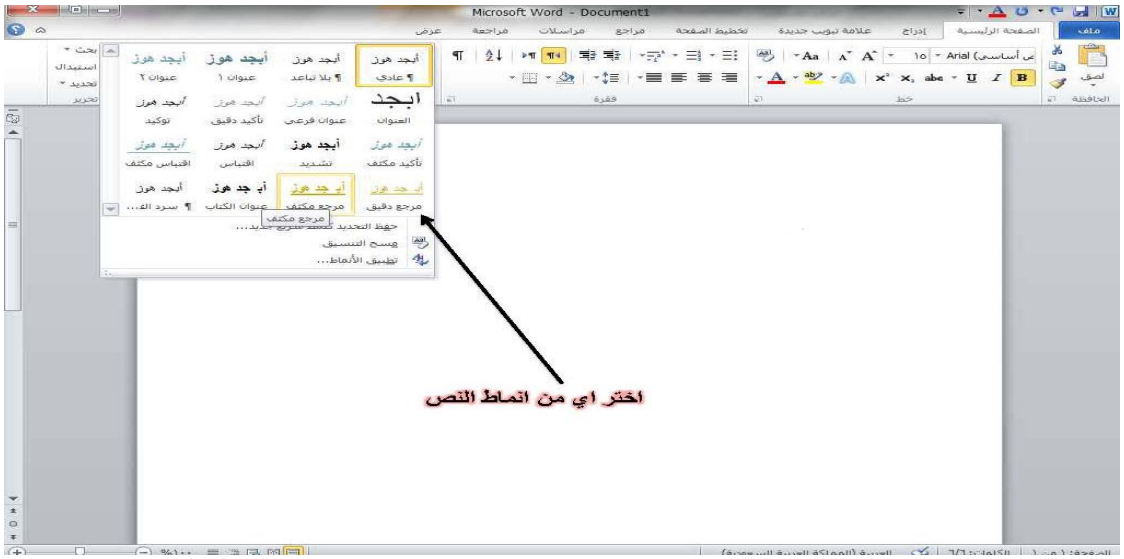
الشكل 2-22 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفتاح إظهار العلامات

ويوجد -عزيزي الطالب- أيضاً مفتاح خاص لتحديد البعد بين الأسطر في الفقرات، ويعد هذا من الفقرات التنسيقية المهمة، كما هو واضح في الشكل (2-23).



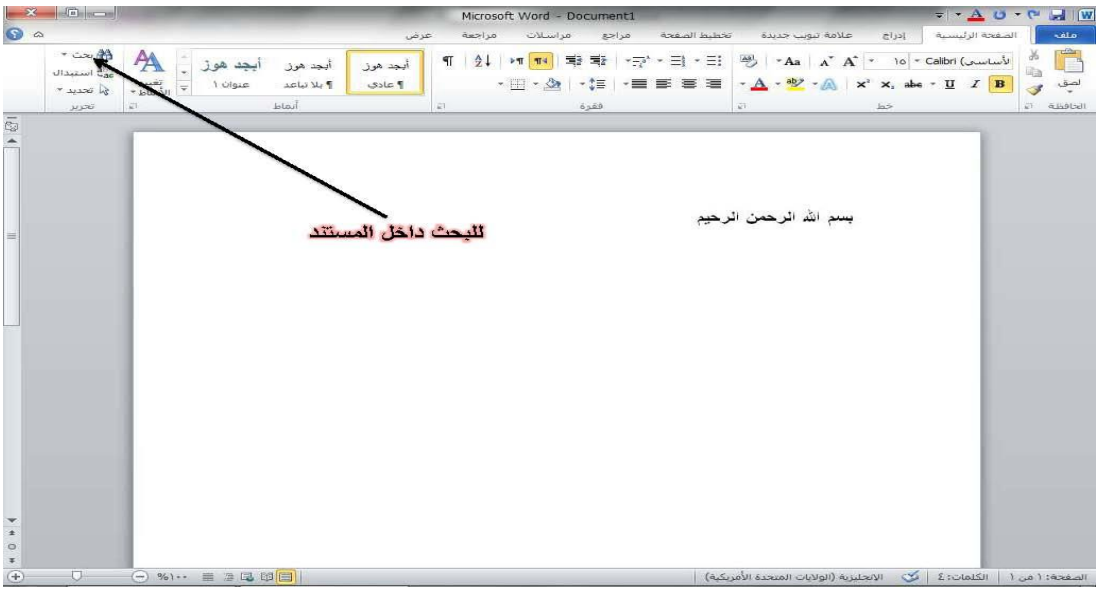
الشكل 2-23 الواجهة الرئيسية مع تحديد مفتاح تحديد البعد بين الأسطر

ويوجد مفتاح آخر لتحديد نمط النص من بين عدة أنماط مختلفة، وهو من المفاتيح التنسيقية، كما هو واضح في الشكل (2-24).



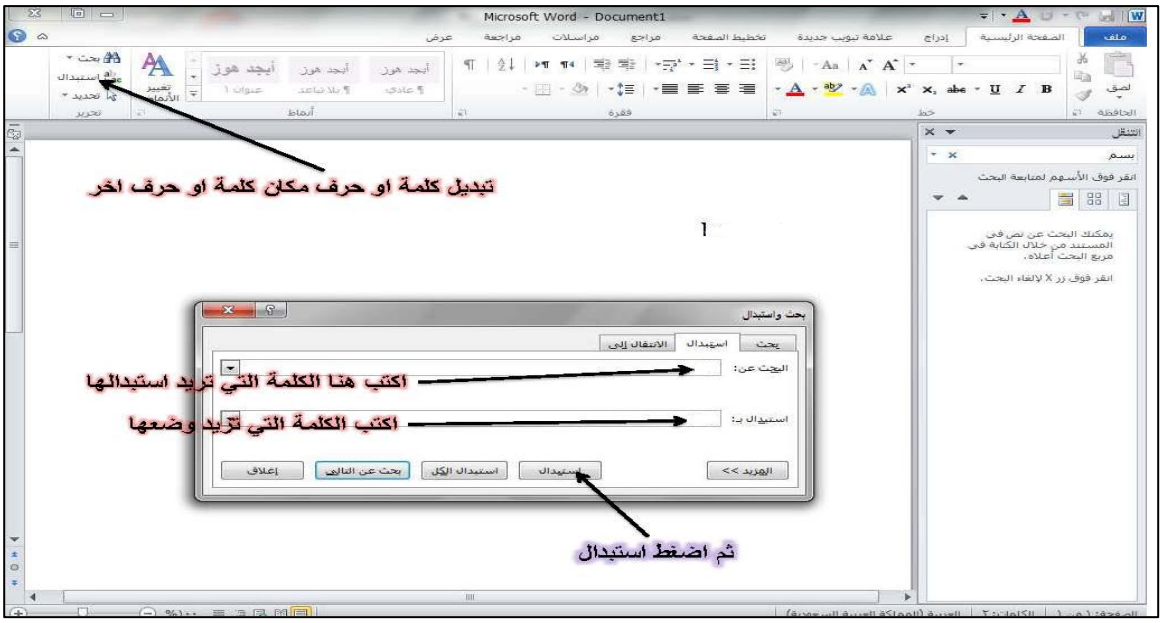
الشكل 2-24 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفتاح تحديد نمط النص

أما مفتاح البحث داخل مستند فيمكن استخدامه، كما هو واضح في الشكل (2-25) .



الشكل 2-25 الواجهة الرئيسية مع تحديد مفتاح البحث داخل المستند

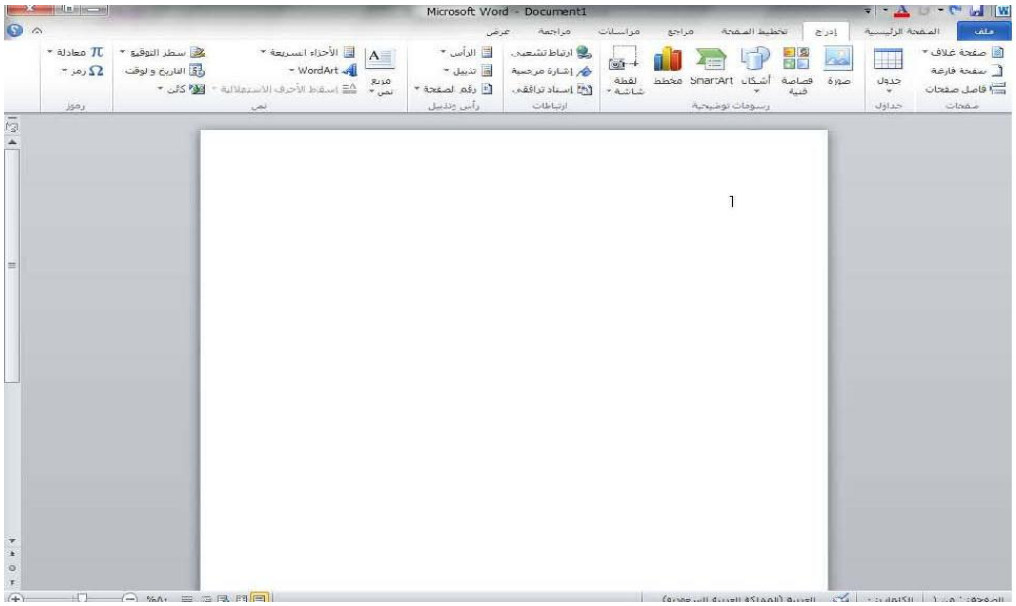
أما مفتاح الاستبدال فيمكن استخدامه لتبديل كلمة، أو حرف بدلا عن كلمة، أو حرف، كما هو واضح من الشكل (2-26).



الشكل 2-26 الواجهة الرئيسة مع تحديد مفتاح الاستبدال

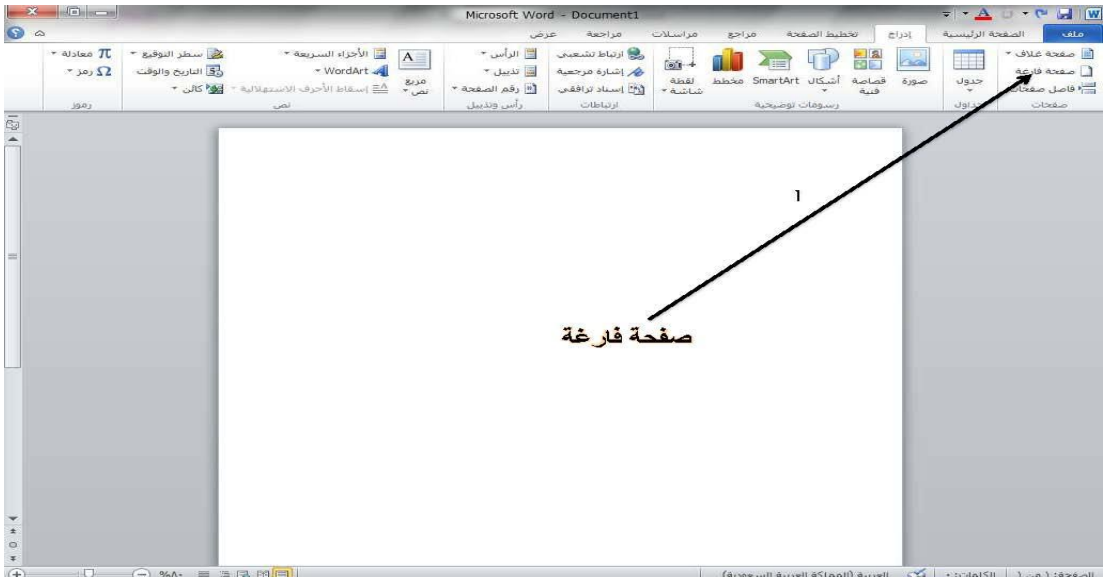
(5-2) قائمة إدراج Insert

تحتوي هذه الواجهة -عزيزي الطالب- على العديد من المفاتيح الدالية الخاصة بإدخال العديد من التنسيقات إلى النص، حيث تظهر هذه الواجهة ،كما في الشكل (2-27) .



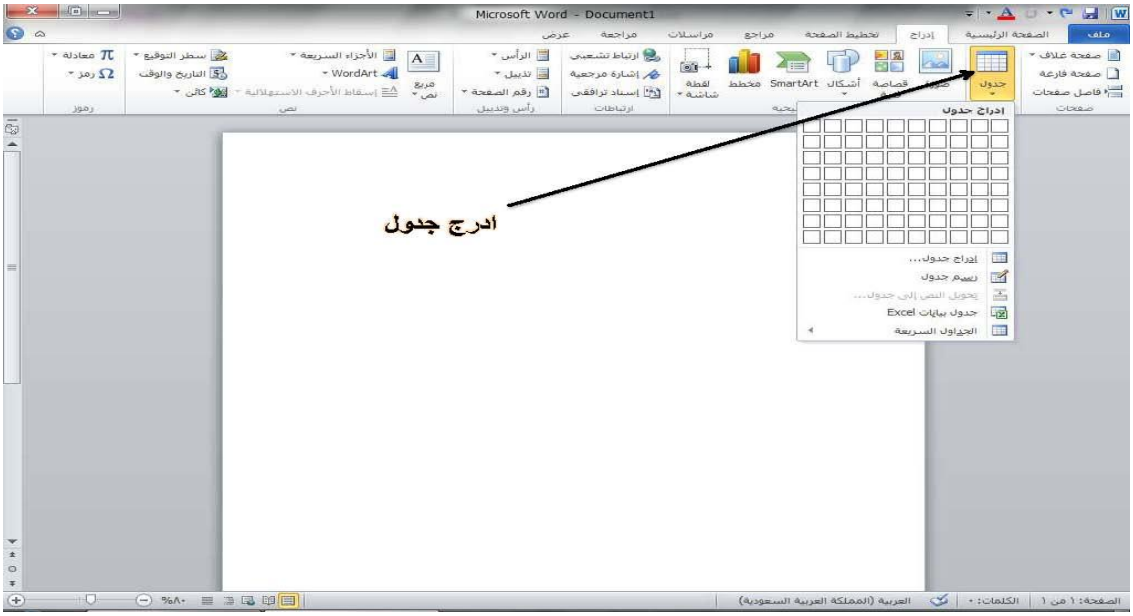
الشكل 2-27 الواجهة الرئيسة لواجهة إدراج

توجد في الواجهة التطبيقية لواجهة إدراج مفتاح اختيار صفحة فارغة كما هو واضح في الشكل (2-28).



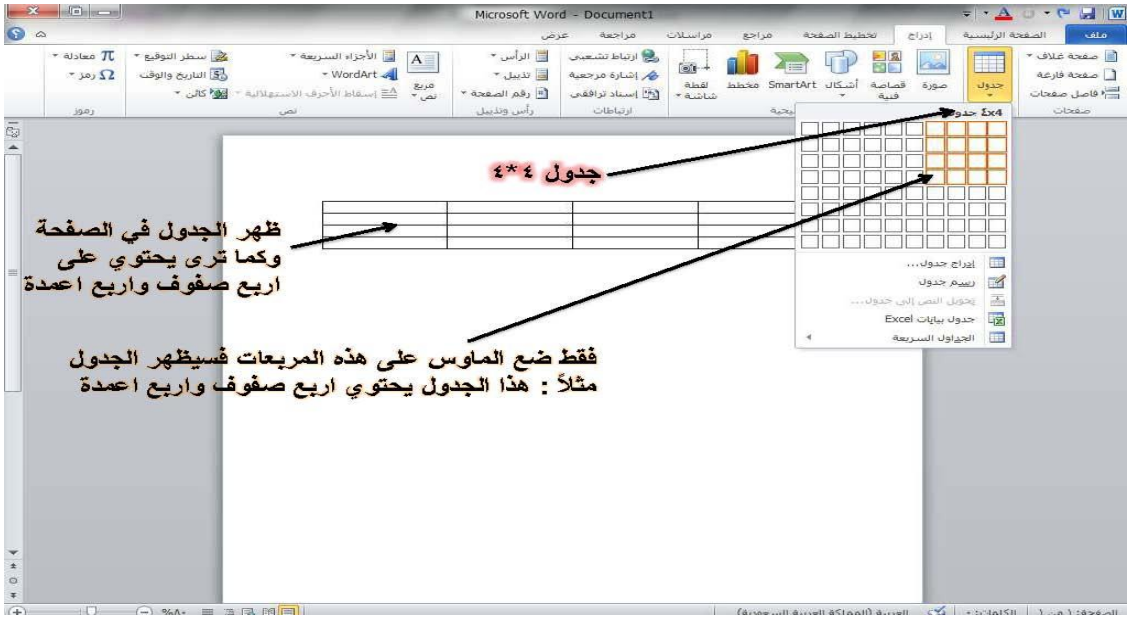
الشكل 2-28 الواجهة الرئيسة لواجهة إدراج مع تحديد مفتاح صفحة فارغة

ويوجد مفتاح خاص بإضافة جدول كما هو واضح في الشكل (2-29).



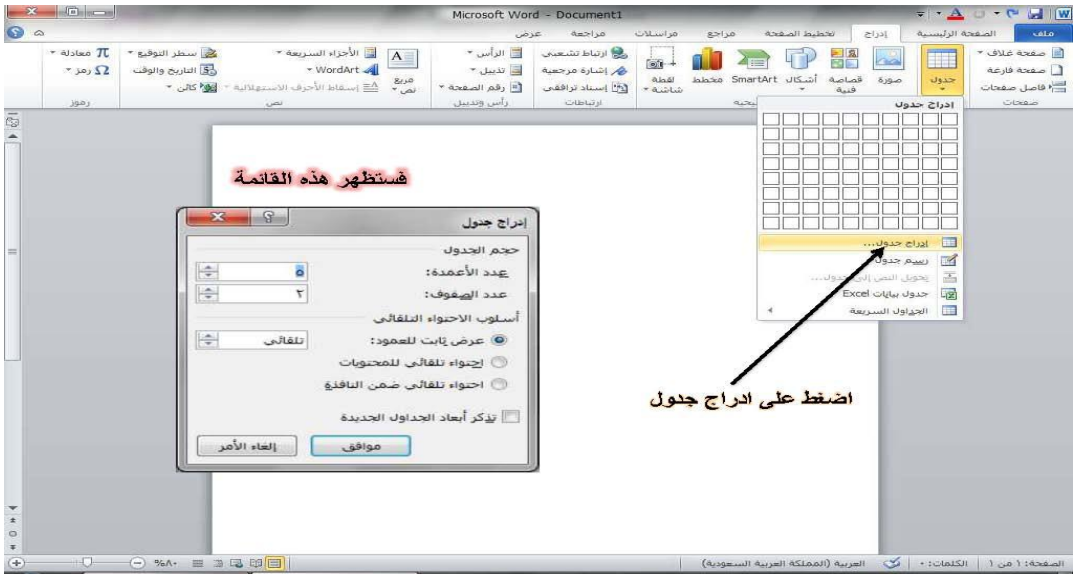
الشكل 2-29 الواجهة الرئيسة لواجهة إدراج مع تحديد مفتاح إضافة جدول

وبوساطة هذا المفتاح تستطيع -عزيزي الطالب- تحديد عدد الحقول التي من الممكن أن يحتويها الجدول، كما هو واضح في الشكل (2-30).



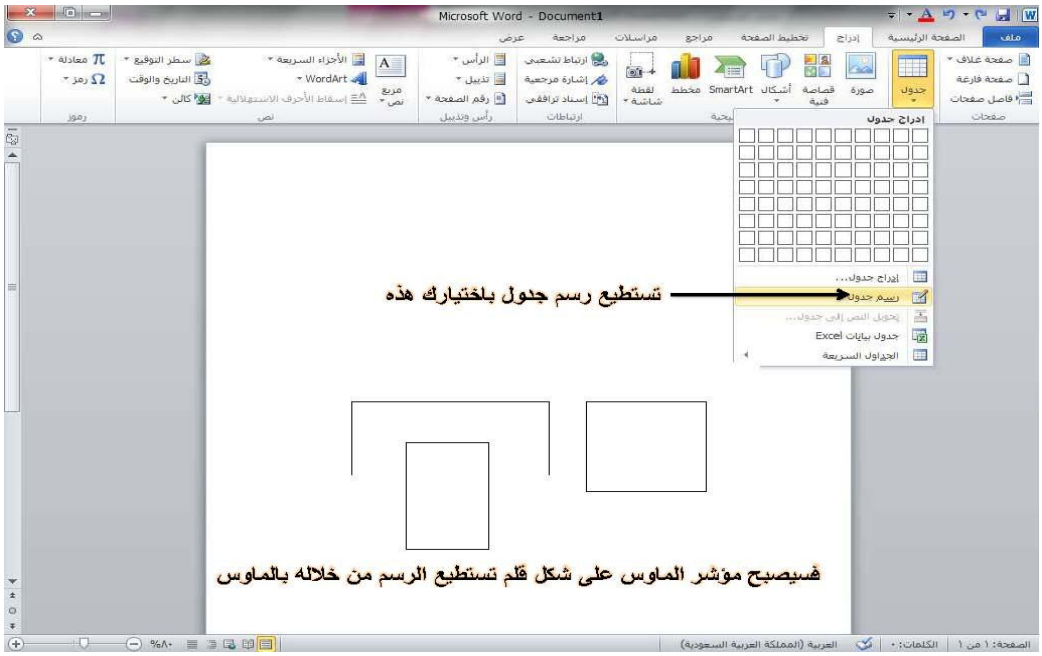
الشكل 2-30 الواجهة الرئيسة لواجهة إدراج مع تحديد مفتاح إضافة جدول واختيار حقول الجدول

وعند الضغط -عزيزي الطالب- على اختيار جدول ستظهر القائمة الموضحة بالشكل (2-31).



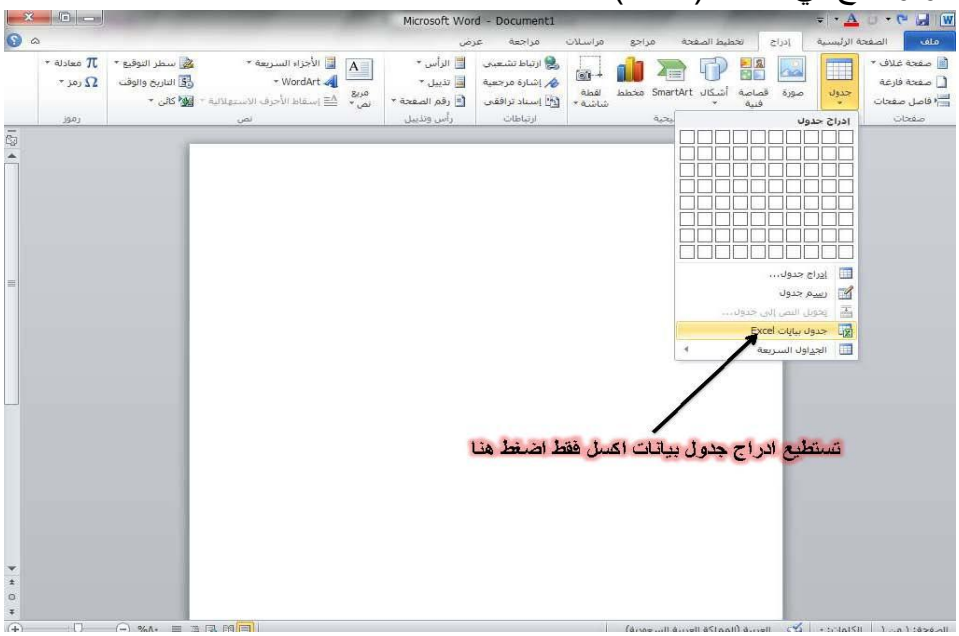
الشكل 2-31 الواجهة الرئيسية لواجهة إدراج مع عند الضغط على اختيار إدراج جدول

كما تستطيع -عزيزي الطالب- من رسم الجدول باختيارك، وذلك من خلال الضغط على اختيار رسم جدول، كما هو واضح في الشكل (2-32).



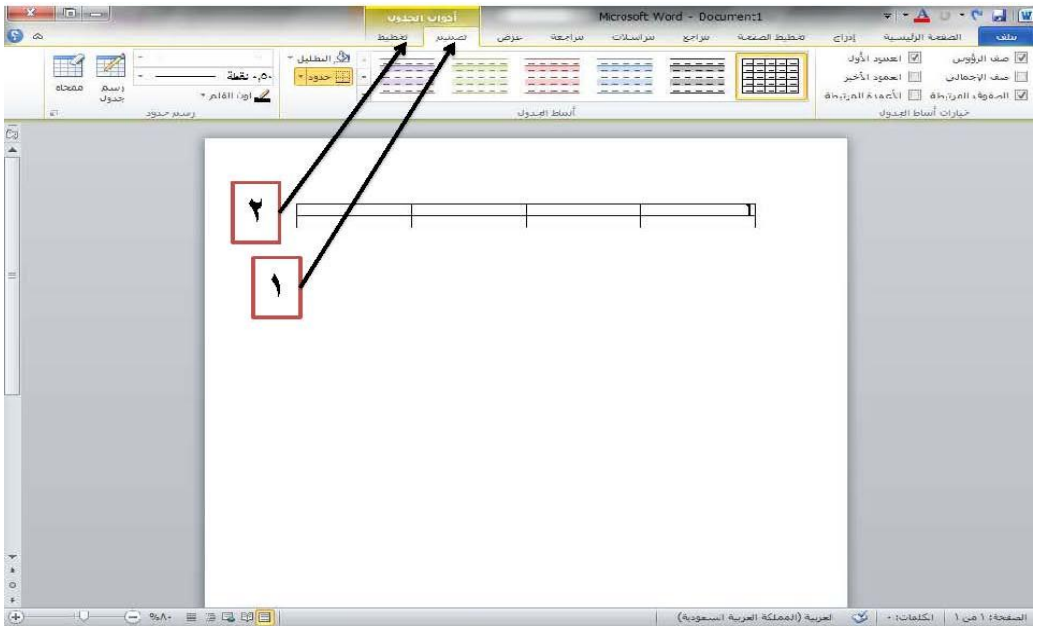
الشكل 2-32 الواجهة الرئيسة لواجهة إدراج مع عند الضغط على اختيار رسم جدول

كما تستطيع -عزيزي الطالب- من إدراج جدول بيانات (Excel) من خلال الضغط على جدول بيانات (Excel) كما هو واضح في الشكل (2-33).



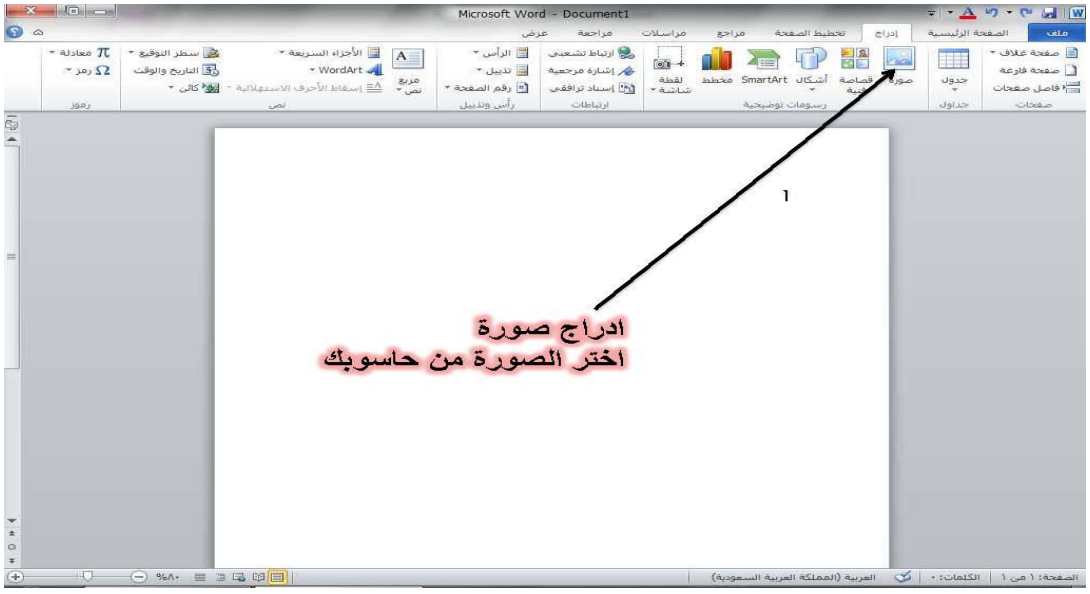
الشكل 2-33 الواجهة الرئيسة لواجهة إدراج عند الضغط على اختيار جدول بيانات Excel

ولابد من الإشارة -عزيزي الطالب- الى أنه في كل مرحلة إدراج جدول، أو رسم جدول تظهر قائمتان مهمتان لتنسيق شكل الجدول وغيرها، كما هو واضح في الشكل (2-34).



الشكل 2-34 الواجهة الرئيسة لواجهة إدراج مع ظهور قائمتين مهمتين لتنسيق الجدول

ويوجد-عزيزي الطالب- مفتاح خاص لإدراج صورة يمكن اختيارها من قبلك من خلال تحديد موقع الخزن الموجودة فيه هذه الصورة، كما هو واضح في الشكل (2- 35).



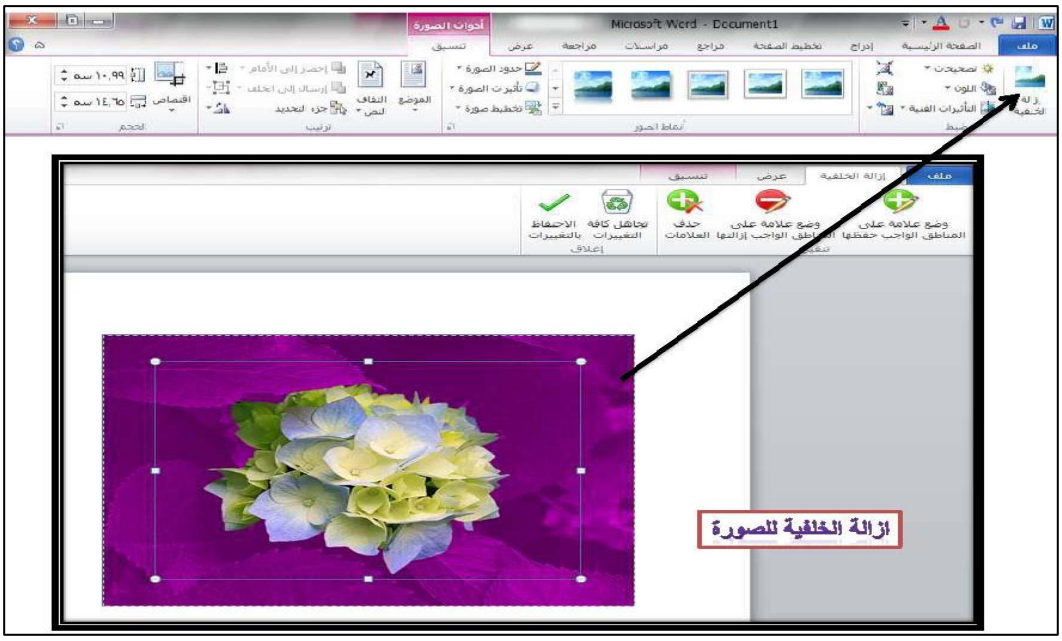
الشكل 2-35 الواجهة الرئيسة لواجهة إدراج مع تحديد مفتاح إدراج صورة

وبعد اختيار الصورة تستطيع الآن -عزيزي الطالب- من تحرير الصورة وإجراء كافة الفعاليات التنسيقية، كما هو واضح في الشكل (2-36).



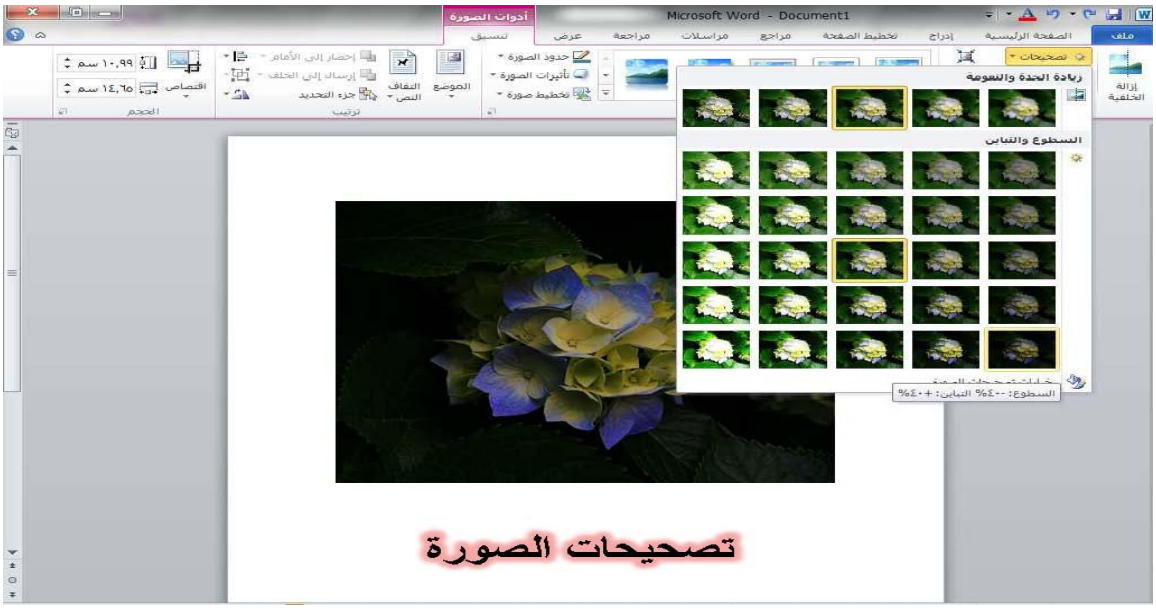
الشكل 2-36 الواجهة التي تظهر بعد الضغط مفتاح إدراج صورة

كما ستظهر لك - عزيزي الطالب - العديد من المفاتيح التنسيقية التي من الممكن إجراء التنسيقات المطلوبة على الصورة، كما هو واضح في الشكل التالي عند اختيار مفتاح إزالة خلفية الصورة.



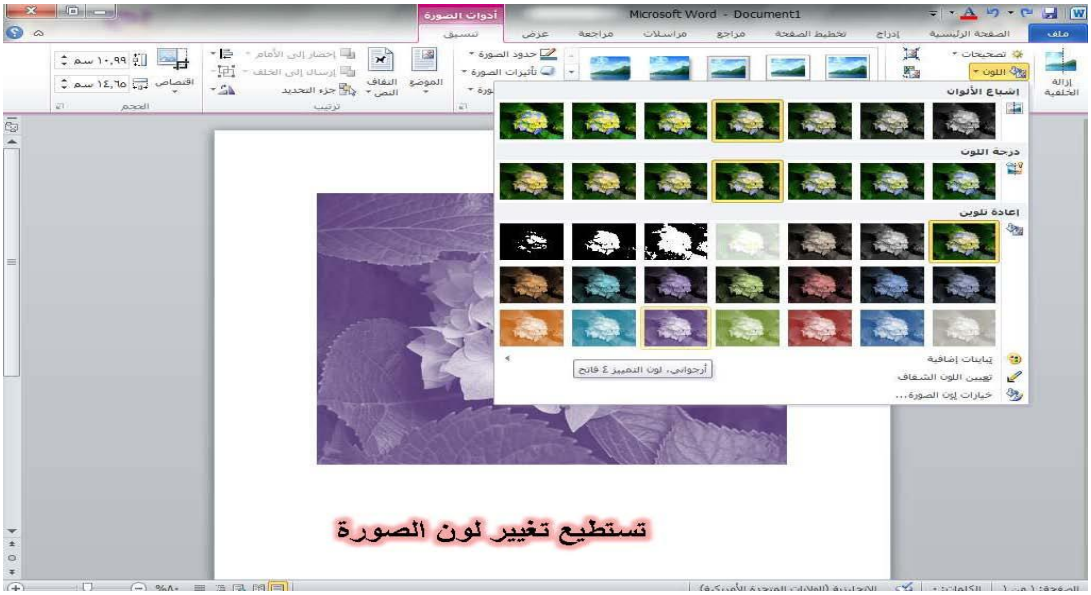
الشكل 2-37 الواجهة التي تظهر بعد الضغط على مفتاح إزالة الخلفية للصورة

أما عند اختيار مفتاح تصحيحات وهو مفتاح تنسيقي آخر فإنه ستظهر الواجهة (2-38).



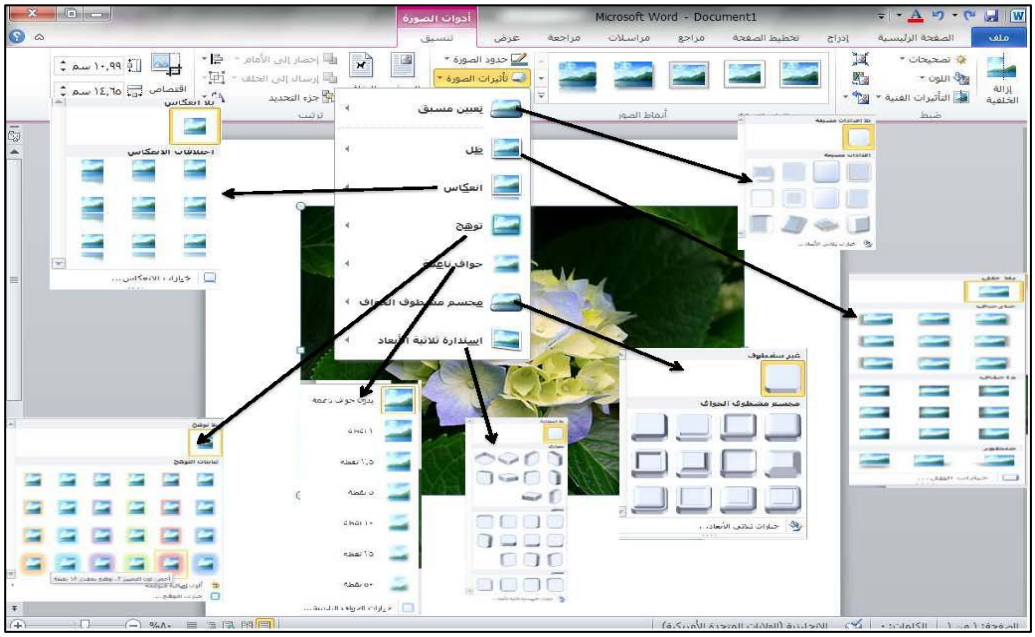
الشكل 2-38 الواجهة التي تظهر بعد الضغط على مفتاح تصحيحات

ومن خلال هذه التصحيحات بإمكانك -عزيزي الطالب- من تغيير خلفية الصورة، وإجراء العديد من الفعاليات التنسيقية الأخرى كما هو واضح في الشكل (2-39).



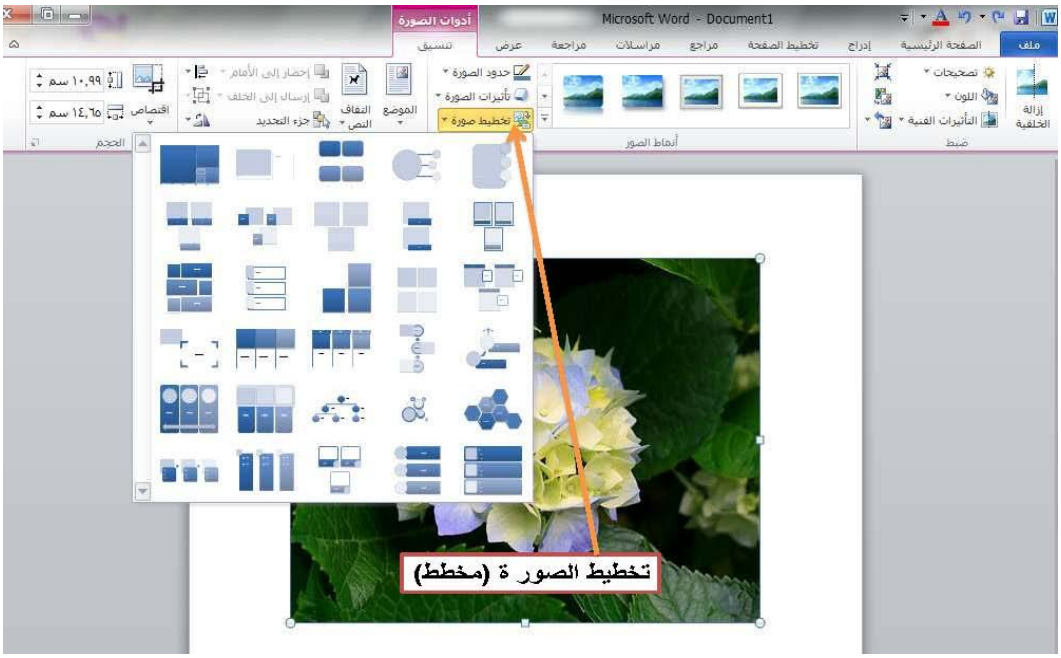
الشكل 2-39 الواجهة التي تظهر بعد الضغط على مفتاح تصحيحات وتغيير لون الصورة

وهناك -عزيزي الطالب- مفاتيح تنسيقية أخرى تساهم جميعها في إضافة تنسيقات جمالية عديدة على الصورة المختارة كما هو واضح في الشكل (2-40) .



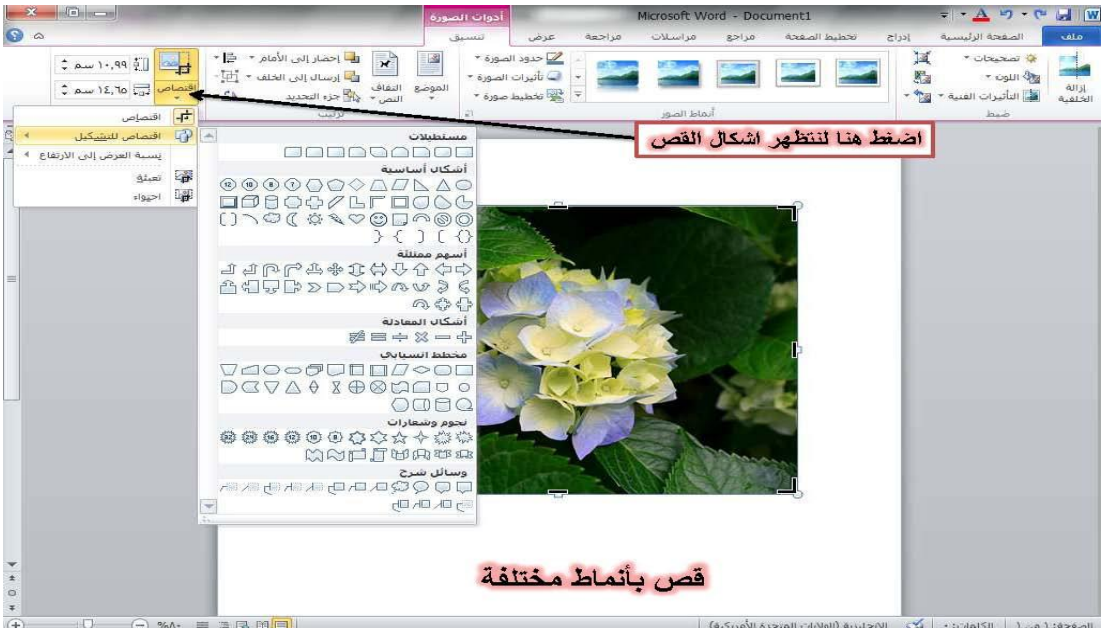
الشكل 2-40 الواجهة التي تظهر بعد الضغط على مفتاح تنسيق في أدوات الصورة

أما عند الضغط على اختيار تخطيط صورة فسنحصل على الواجهة، كما في الشكل (2-41).



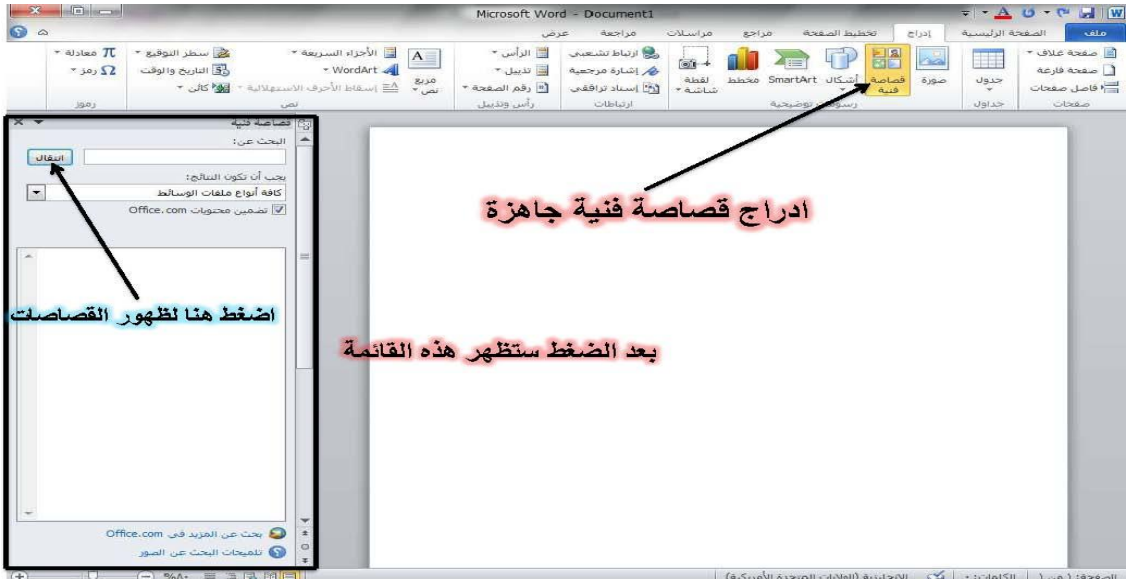
الشكل 2-41 الواجهة التي تظهر بعد الضغط على مفتاح تخطيط الصورة

وهناك - عزيزي الطالب- مفتاح آخر لإجراء عمليات القص على الصورة، كما هو موضح في الشكل (2-42).



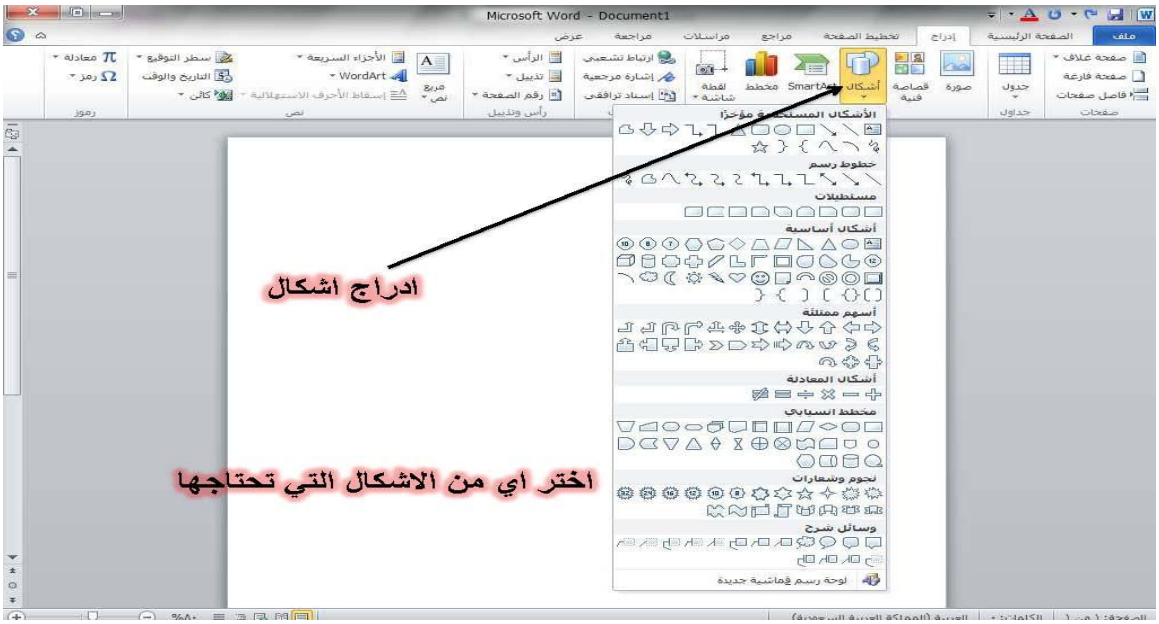
الشكل 2-42 الواجهة التي تظهر بعد الضغط على مفتاح قص بأنماط مختلفة

وبإمكانك -عزيزي الطالب- من إدراج قصاصة فنية جاهزة يمكن اختيارها من الواجهة الصغيرة التي ستظهر على اليسار كما هو موضح في الشكل (2-43) .



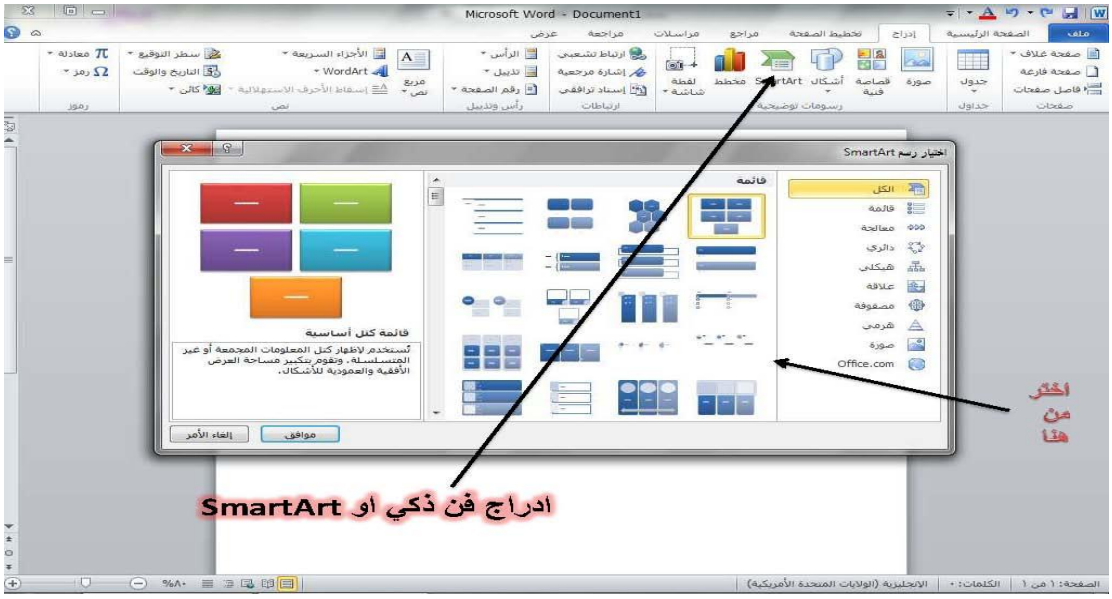
الشكل 2-43 الواجهة التي تظهر بعد الضغط على مفتاح إدراج قصاصة فنية جاهزة

أما مفتاح إدراج أشكال فإنه يستعمل لغرض إدراج وإضافة العديد من الأشكال التي ستظهر بشكل قائمة منسدلة عند الضغط عليه كما هو موضح في الشكل (2-44).



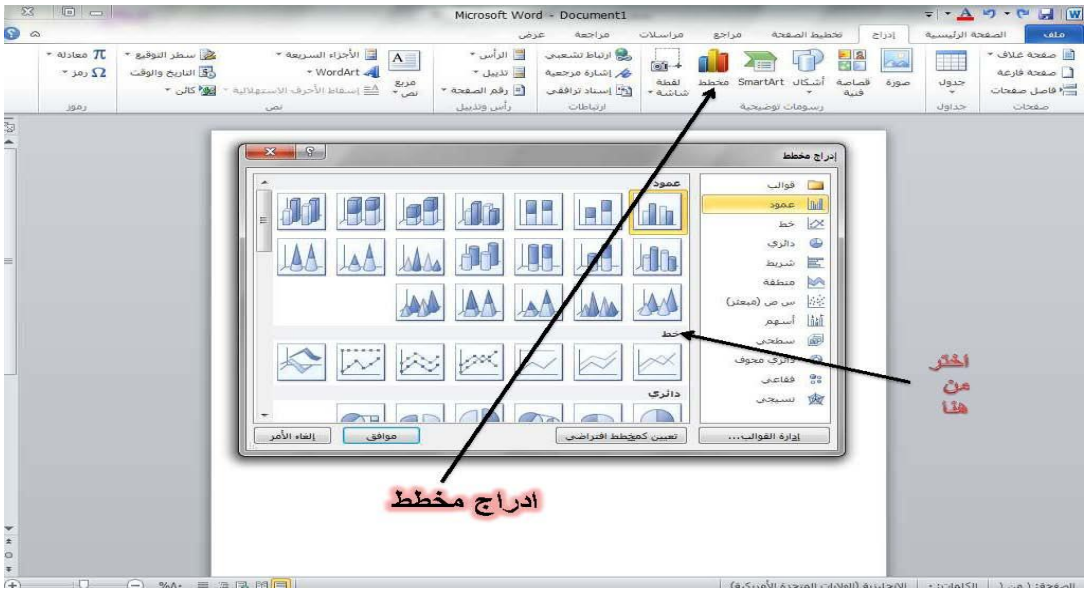
الشكل 2-44 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج أشكال

أما اختيار مفتاح إدراج فني ذكي فإنه سيعطي خيارات عديدة من الأشكال الفنية، كما هو موضح في الشكل (2-45).



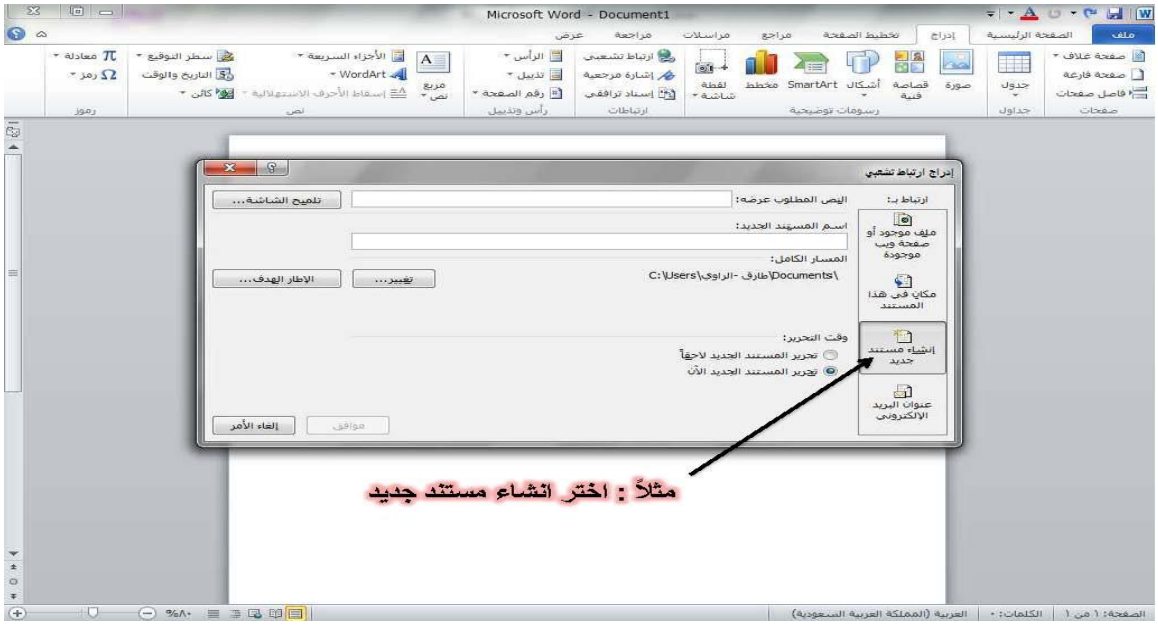
الشكل 2-45 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج (SmartArt)

وأما عند اختيار إدراج مخطط فأنه ستظهر الواجهة (2-46).



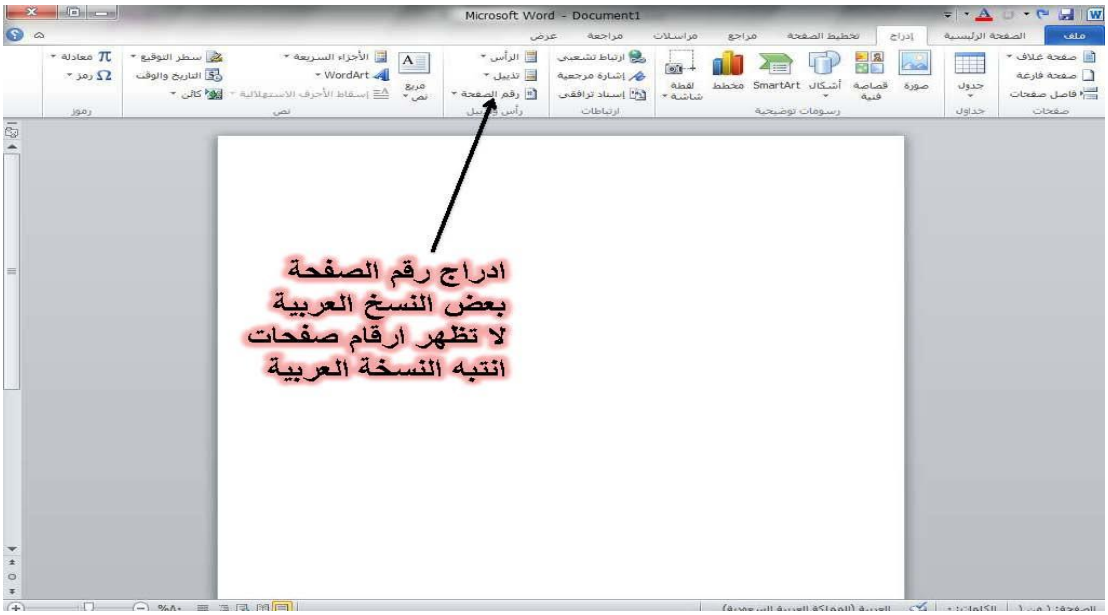
الشكل 2-46 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج مخطط

أما عند اختيار مفتاح ارتباط تشعبي فأنه ستظهر لنا واجهة تحتوي العديد من الاختيارات، كما هو واضح في الشكل (2- 47).



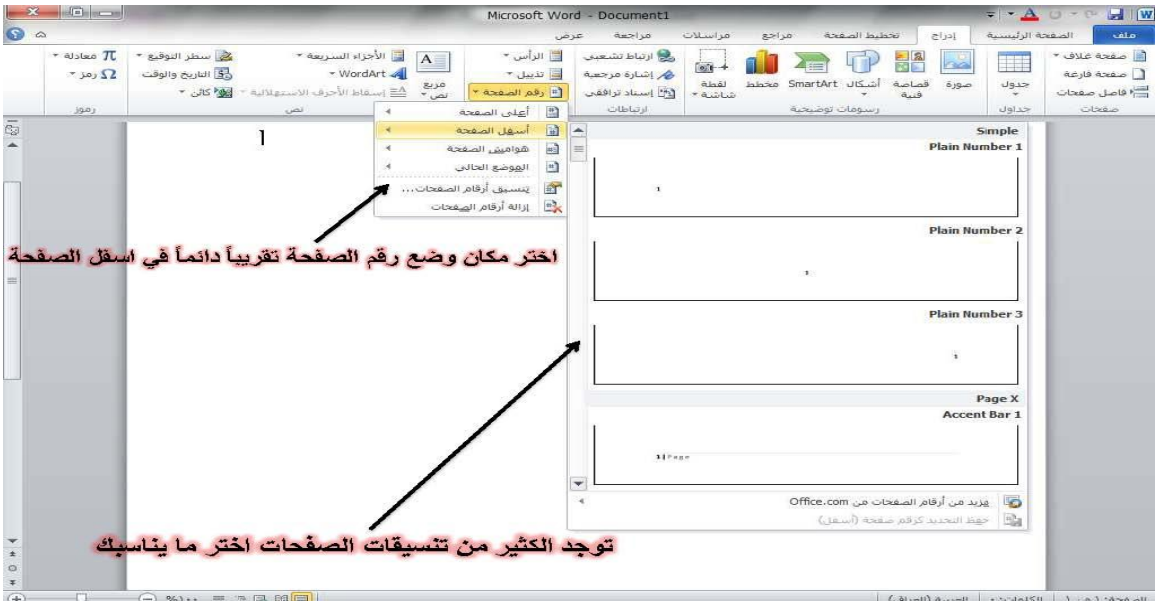
الشكل 2-47 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح ارتباط تشعبي

ومن المفاتيح المهمة الأخرى التي تحتويها هذه الواجهة هو مفتاح إدراج رقم الصفحة، كما هو واضح في الشكل (2-48).



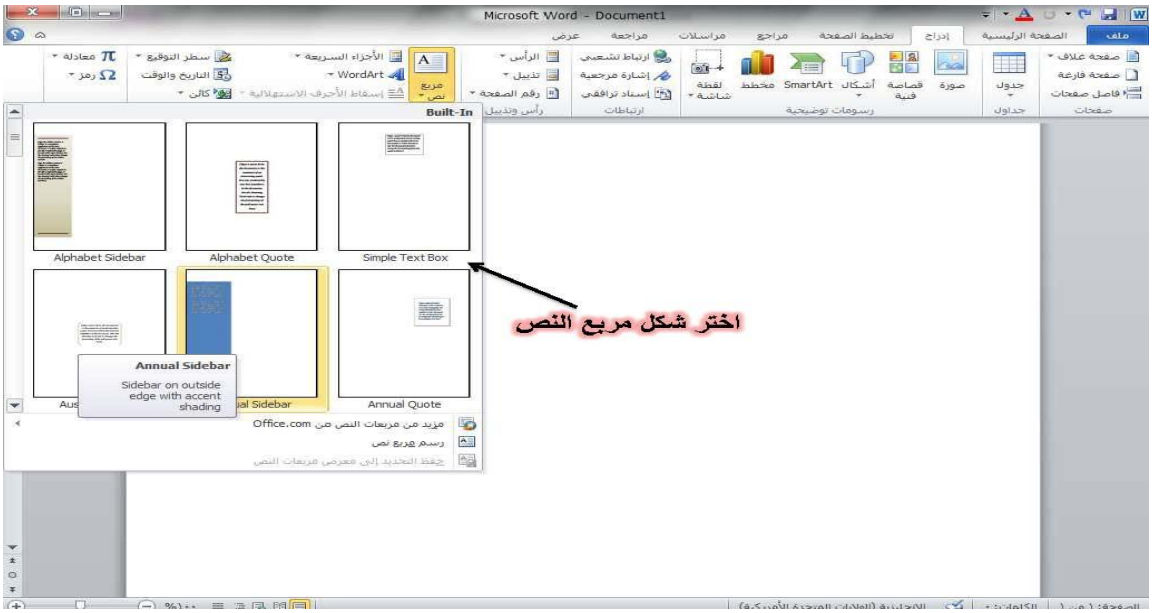
الشكل 2-48 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج رقم الصفحة

وبوساطة المفتاح تستطيع -عزيزي الطالب- اختيار مكان وضع رقم الصفحة، فقد يكون في أسفل الصفحة. أو في الأعلى، أو في أحد الجانبين كما، هو واضح في الشكل (2-49) .



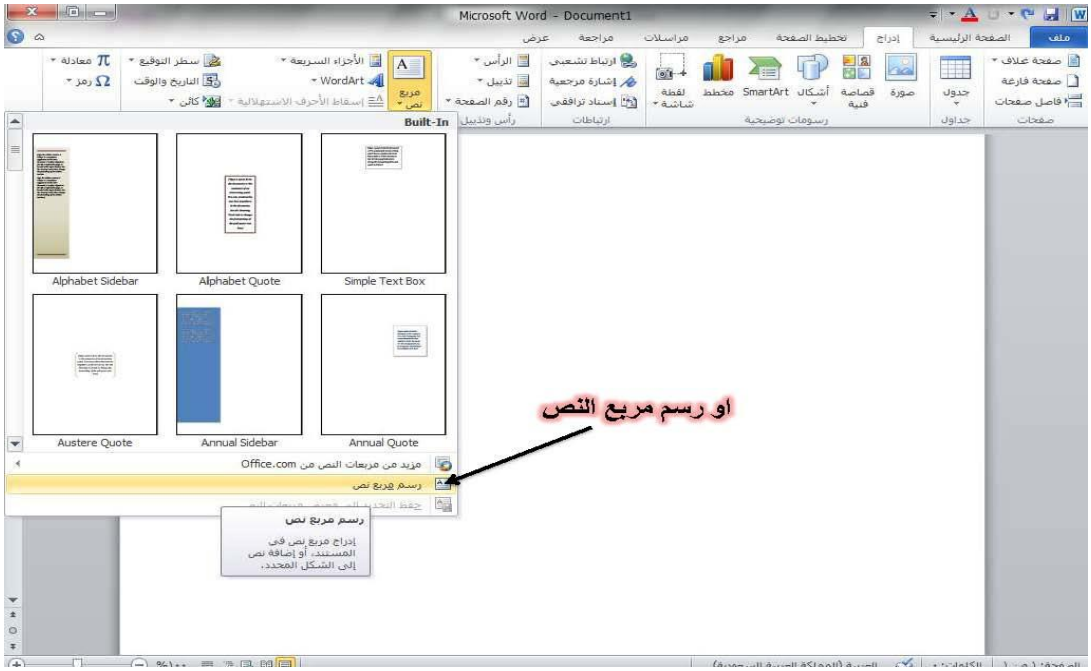
الشكل 2-49 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج رقم الصفحة وتحديد موقع رقم الصفحة

أما إدراج مربع نص فأنه من المفاتيح المهمة في إدراج نص بتنسيق معين، ووضعه في أي مكان في الصفحة وخاصة في المواقع التي يكون كتابة النص فيها صعباً كما هو موضح في الشكل (2-50).



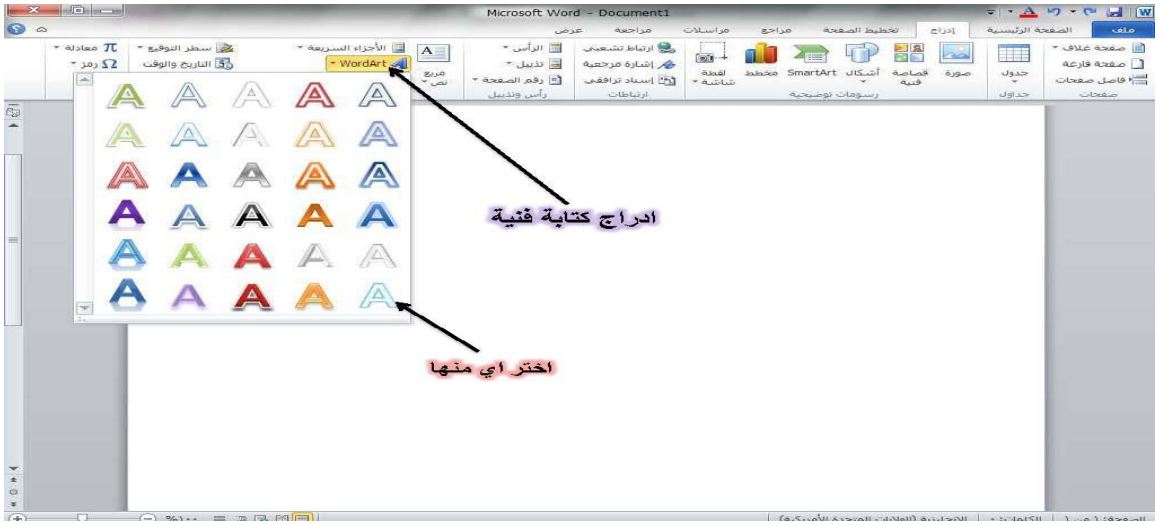
الشكل 2-50 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج مربع نص

من بين الاختيارات التي ستظهر لك - عزيزي الطالب -عند اختيار مفتاح مربع نص هو رسم مربع نص كما هو واضح في الشكل (2-51).



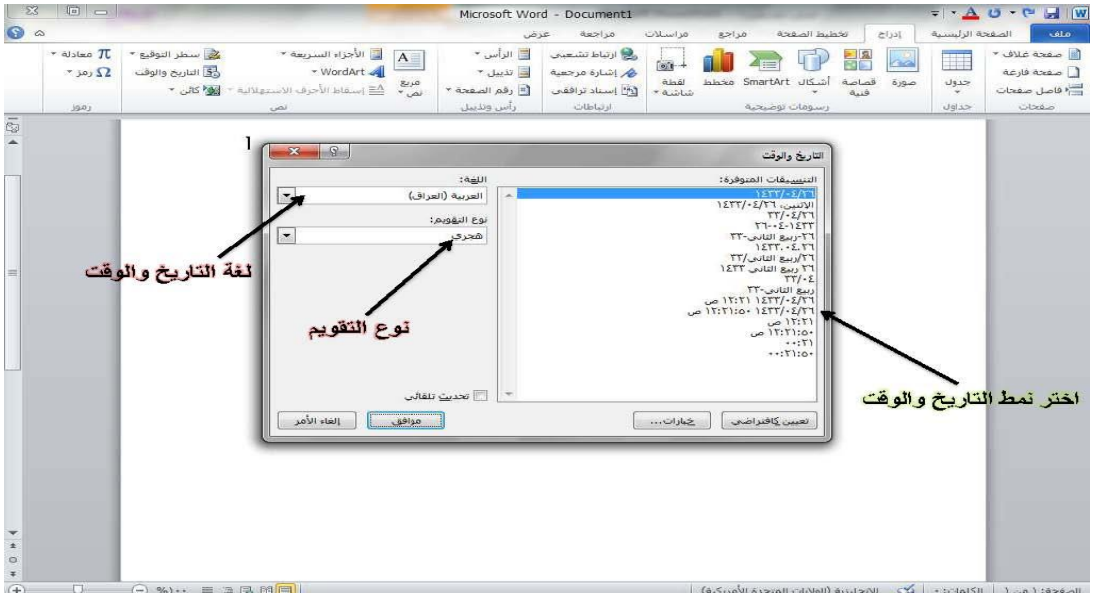
الشكل 2-51 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج مربع نص واختيار رسم مربع نص

ومن المفاتيح الأخرى الموجودة في الواجهة إدراج هو مفتاح إدراج كتابة فنية (Word Art) الذي عند اختياره تظهر الواجهة، كما في الشكل (2-52).



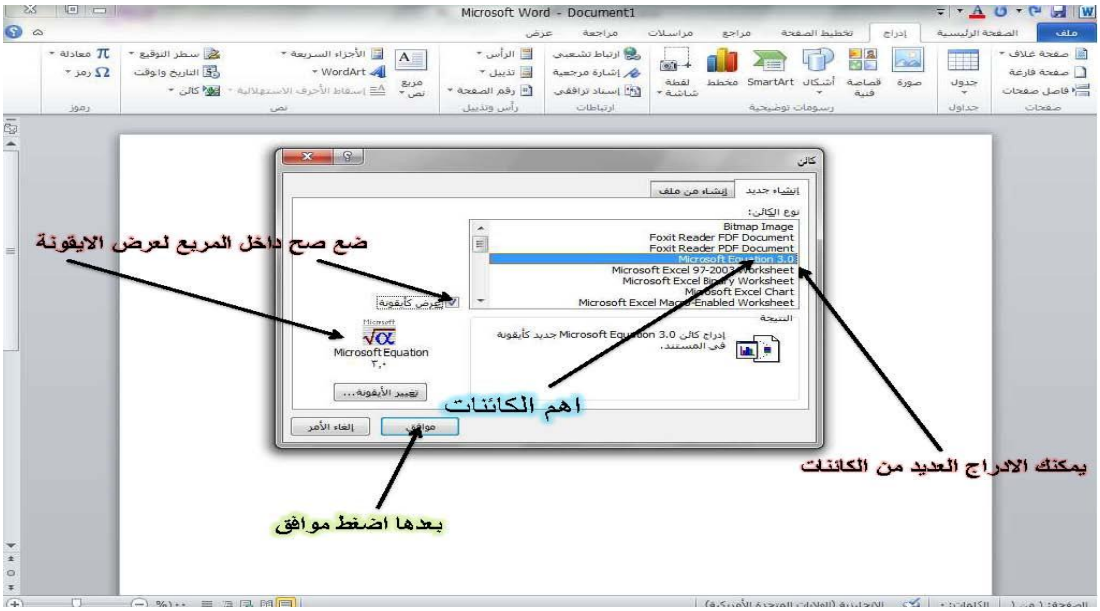
الشكل 2-52 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج كتابة فنية

كما تتيح هذه الواجهة إمكانية إدراج التاريخ والوقت بوساطة استخدام مفتاح تأريخ ووقت، كما هو واضح في الشكل (2-53).



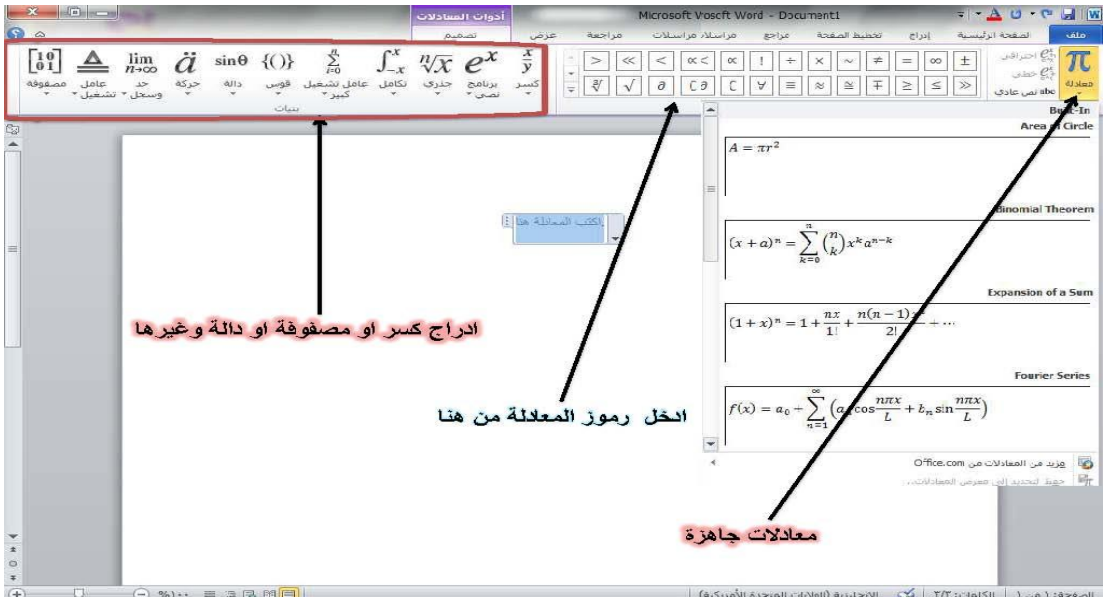
الشكل 2-53 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج تأريخ ووقت

أما مفتاح إدراج كائن، فأنه يمكننا من إدراج العديد من الكائنات مثل: المعادلات، وهي من أهم الأمور الواجب إدراجها إذا كان النص يحتوي على معادلات في متنه كما هو واضح في الشكل (2-54).



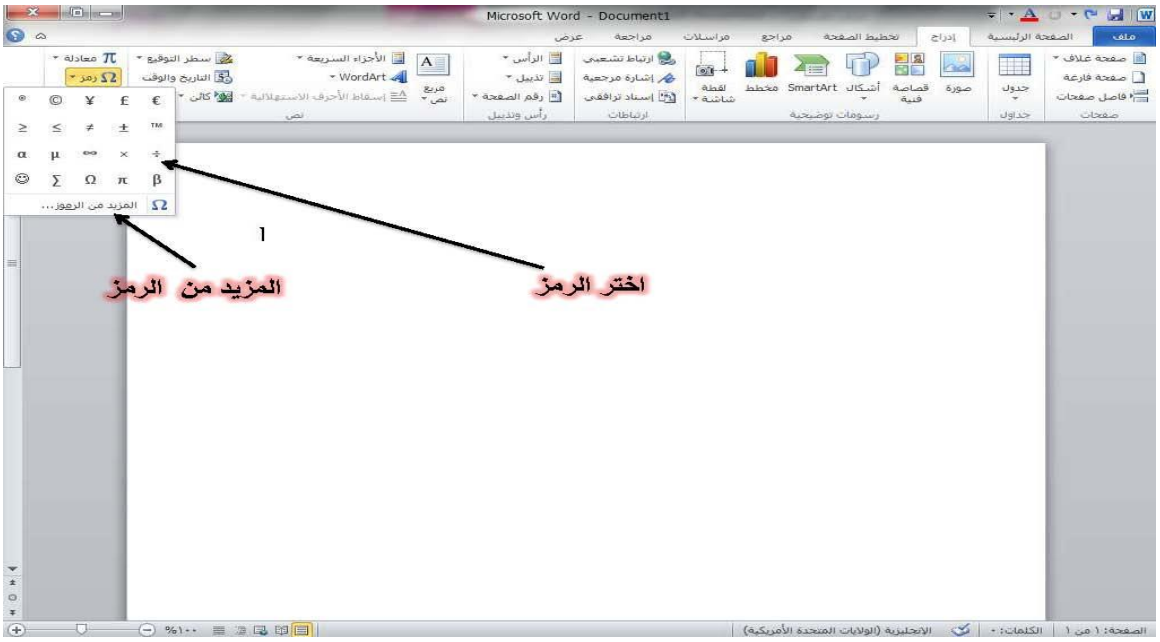
الشكل 2-54 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج كائن

حيث عند اختيار مفتاح إدراج معادلة، فإنه سيعطينا العديد من الاختيارات والأشكال التي من الممكن استعمالها في المعادلة الرياضية كما هو واضح في الشكل (2- 55).



الشكل 2-55 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج معادلة

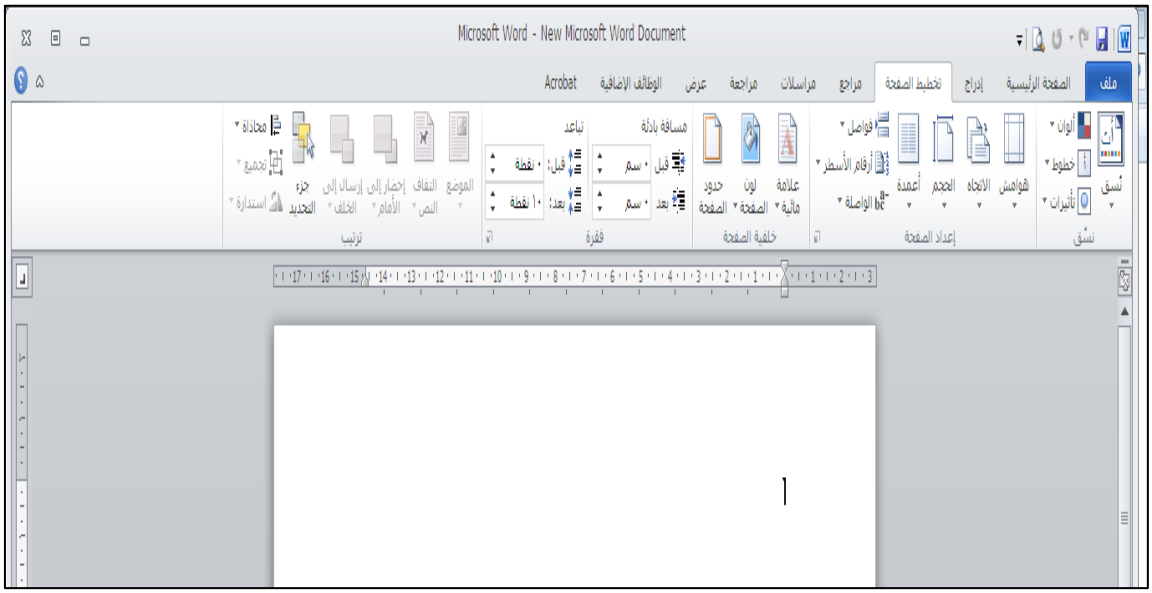
وتحتوي واجهة إدراج المعادلة على العديد من الرموز اللاتينية المستخدمة في المعادلات الرياضية، كما هو واضح في الشكل (2 -56).



الشكل 2-56 واجهة إدراج عند اختيار مفتاح إدراج معادلة واختيار الرموز

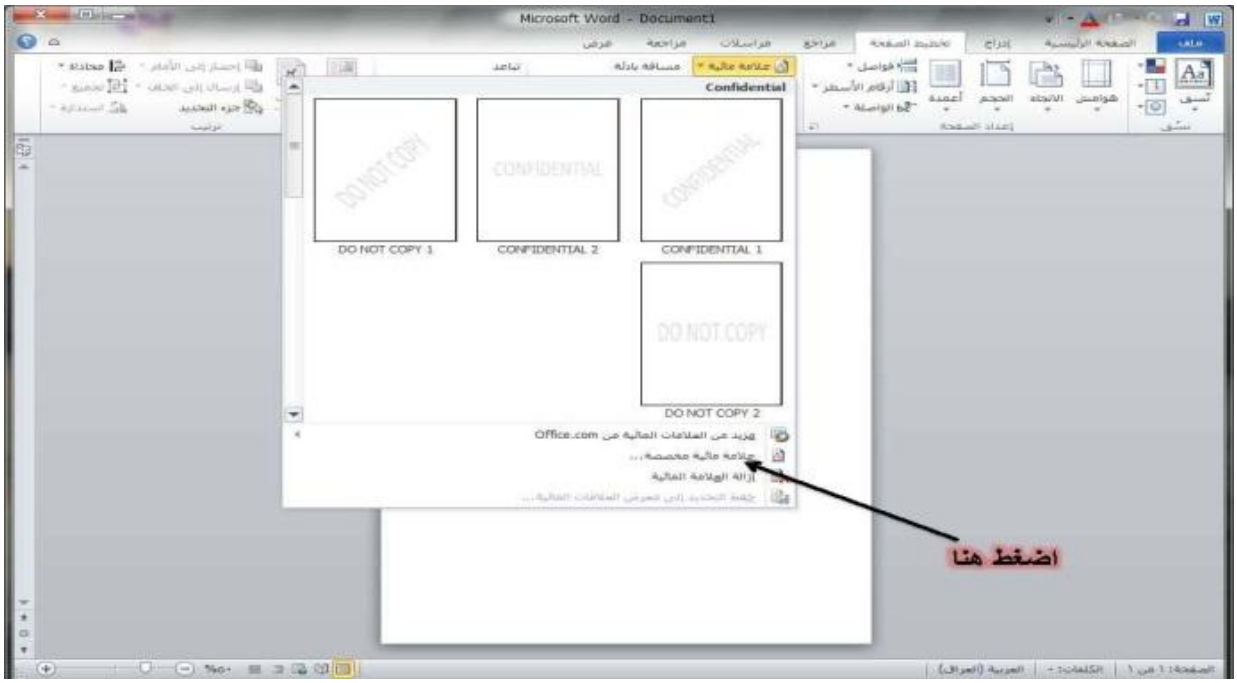
(6-2) قائمة تخطيط صفحة Page Layout

تحتوي واجهة تخطيط صفحة على العديد من المفاتيح التنسيقية، كما هو واضح في الشكل (2-57).



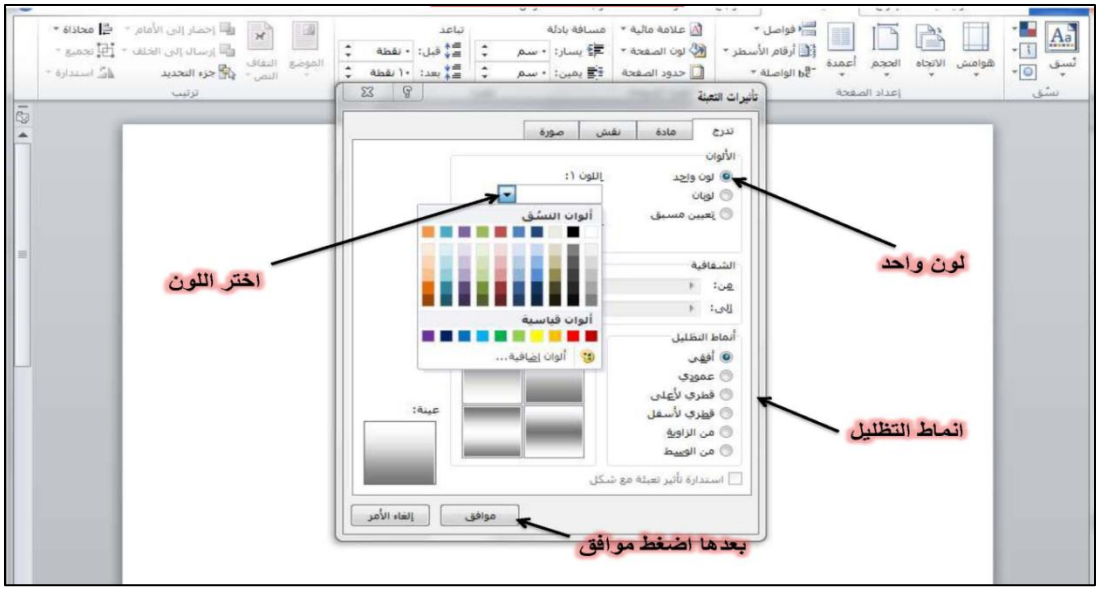
الشكل 2-57 الواجهة الخاصة بتخطيط الصفحة

من بين المفاتيح الموجودة في هذه الواجهة هو مفتاح علامة مائية (Water Mark) وهو مفتاح يجعل اختيار علامة أو نص يظهر بشكل مائي في الصفحة كما هو واضح في الشكل (2-58).



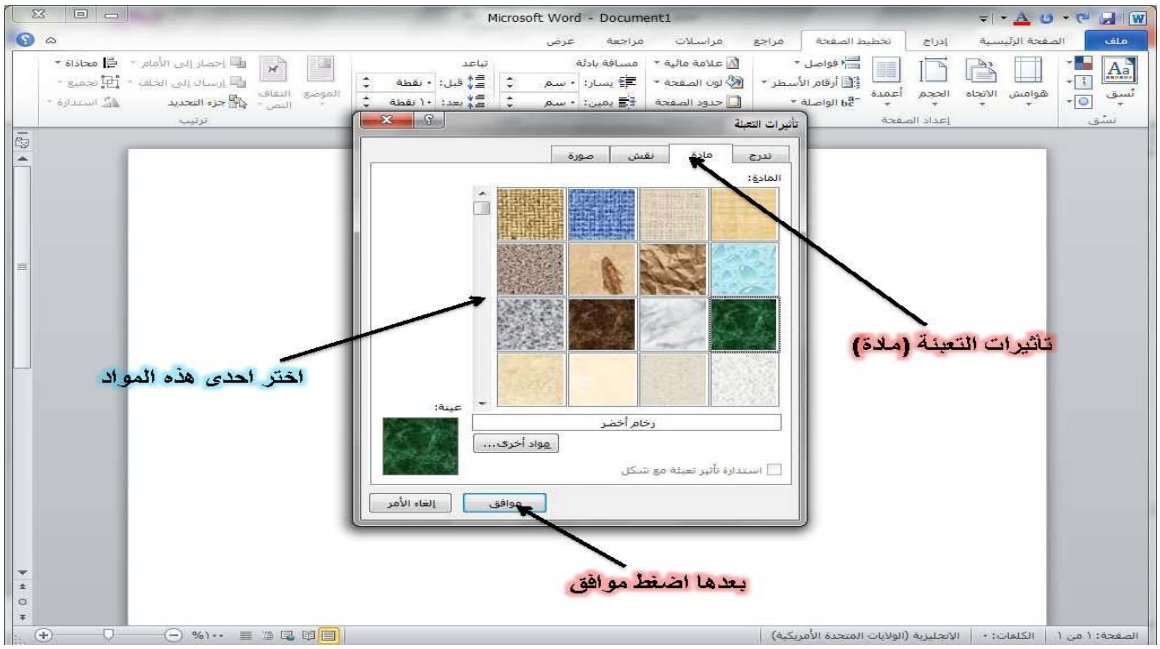
الشكل 2-58 الواجهة الخاصة بتخطيط الصفحة عند اختيار مفتاح علامة مائية

أما اختيار مفتاح لون الصفحة (page Color) فأنه سيعطي العديد من التأثيرات اللونية التي من الممكن إضافتها إلى الصفحة، كما هو واضح في الشكل (2- 59).



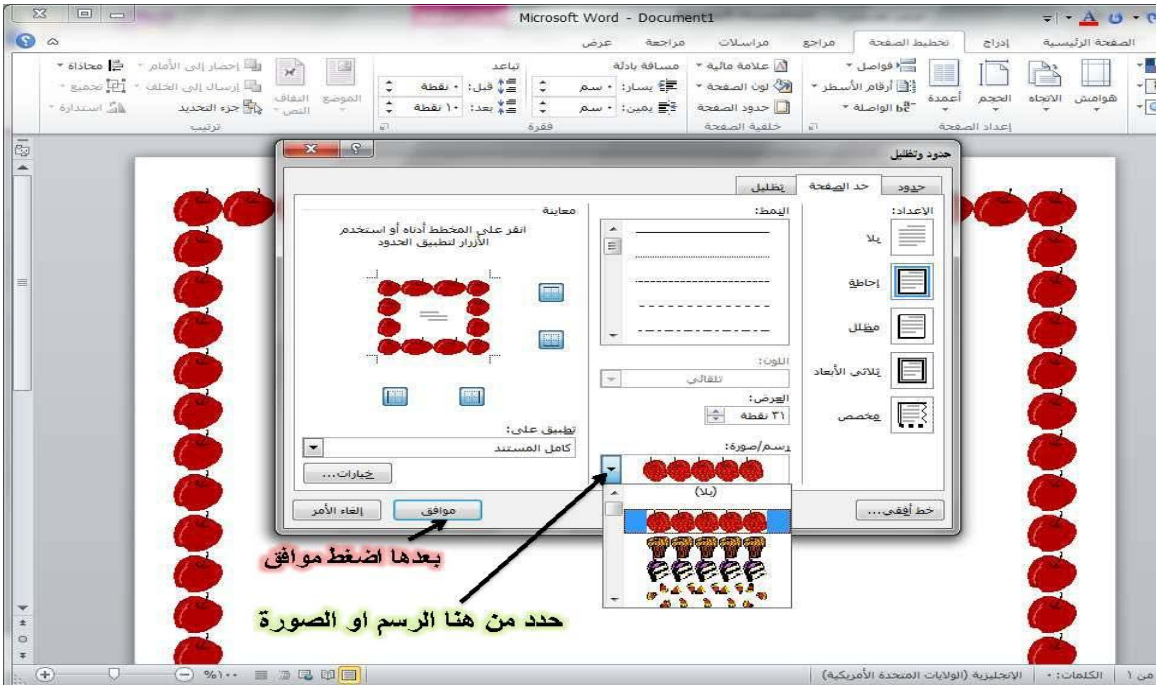
الشكل 2-59 الواجهة الخاصة بتخطيط الصفحة عند اختيار مفتاح لون صفحة

أما اختيار إملاء أو تعبئة مادة فأنه سيعطي الشكل الموضح في (2-60).



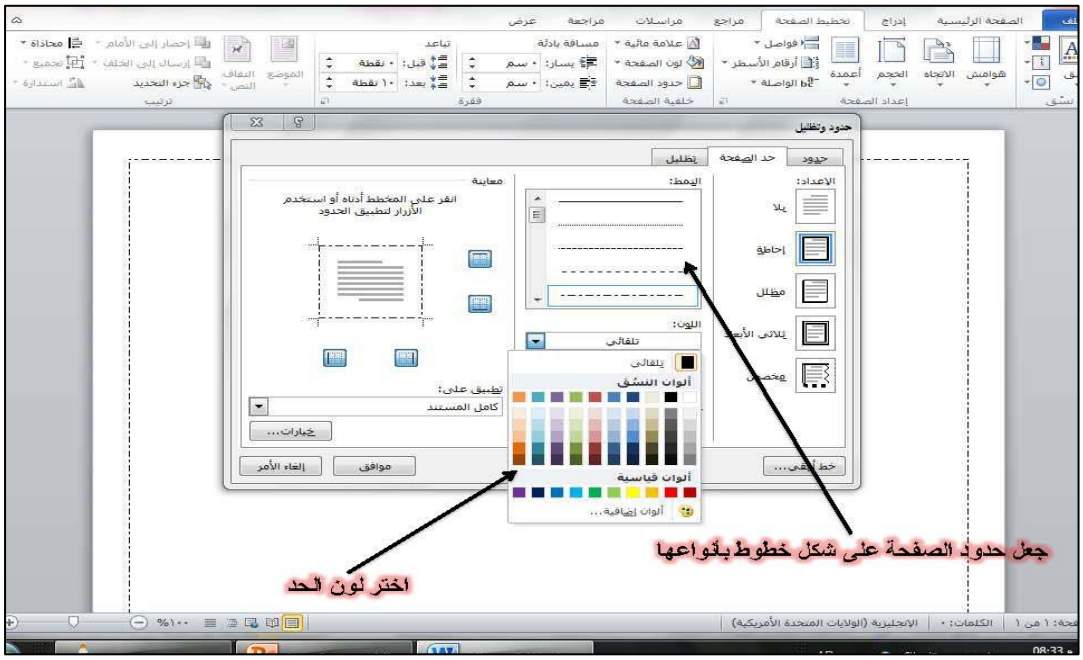
الشكل 2-60 يوضح الاختيارات التنسيقية التي ستظهر عند اختيار مفتاح تعبئة مادة

وأما مفتاح حدود الصفحة فأنه عند انتخابه سيعطينا التنسيقات الموضحة في الشكل (2-61). وبالإمكان -عزيزي الطالب- التحكم بحدود الصفحة وإجراء العديد من التنسيقات من خلال انتخاب الاختيارات الواضحة في الشكل.



الشكل 2-61 الاختيارات التنسيقية التي ستظهر عند اختيار مفتاح حدود الصفحة

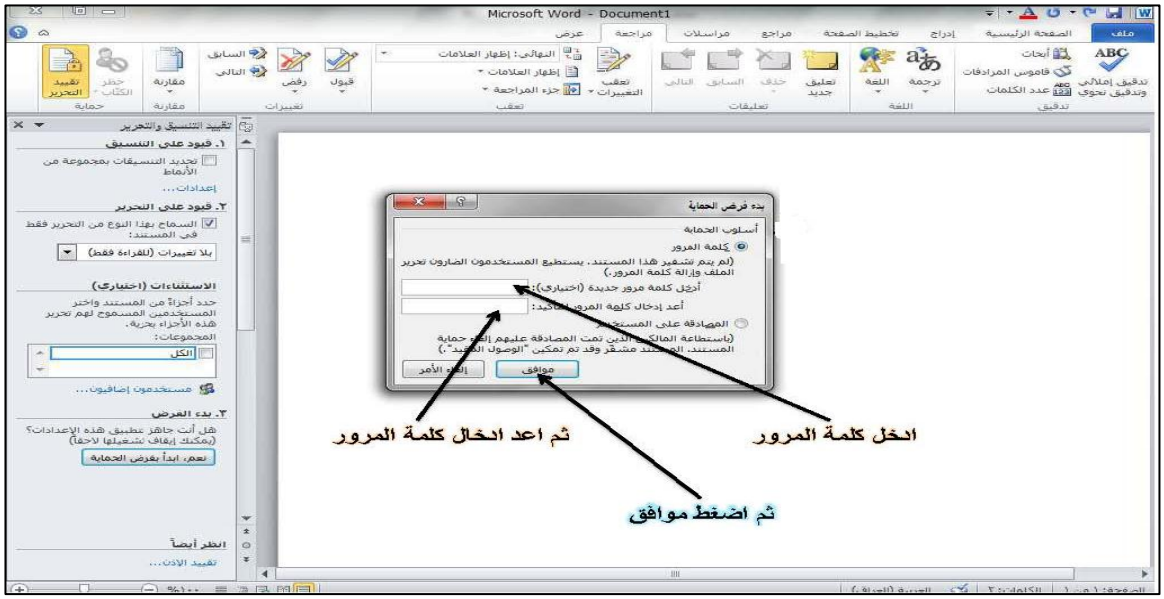
كما يمكن جعل حدود الصفحة بهيئة خطوط ذات أشكال عديدة يمكن اختيارها من خلال الواجهة المنسدلة، كما هو واضح من الشكل (2-62).



الشكل 2-62 الاختيارات التنسيقية التي تجعل حدود الصفحة على شكل خطوط

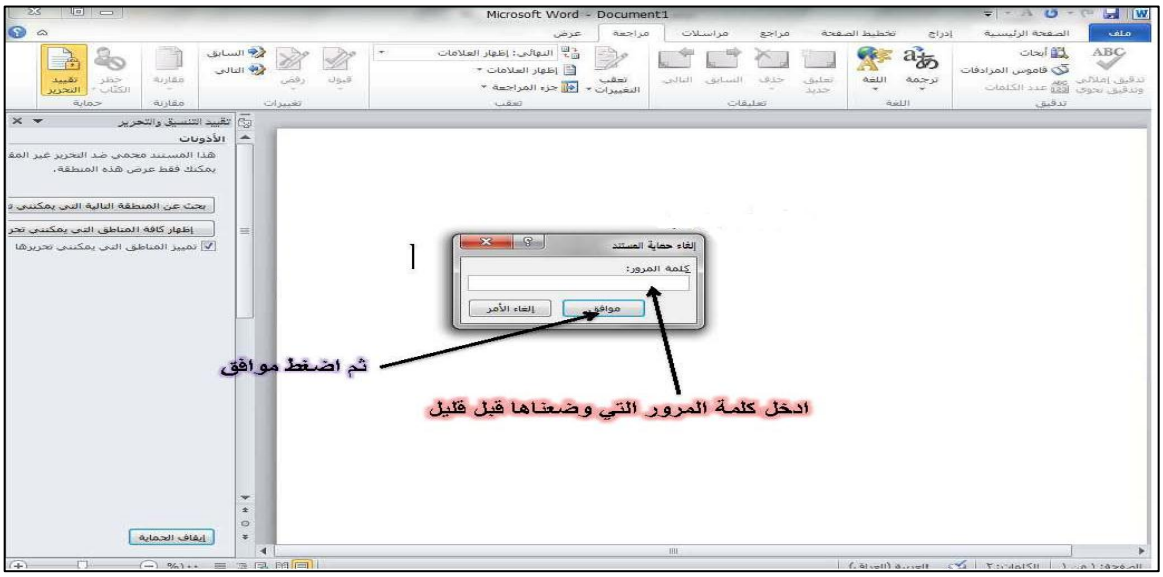
(7-2) مراجعة المستند Review

تحتوي صفحة مراجعة المستند على العديد من المفاتيح، كما هو واضح في الشكل (2- 63) وعند اختيار مفتاح تقييد التحرير، ستظهر واجهة منسدلة على جهة اليسار تحتوي على العديد من الاختيارات .



الشكل 2-63 يوضح واجهة مراجعة المستند وانتخاب مفتاح تقييد التقرير

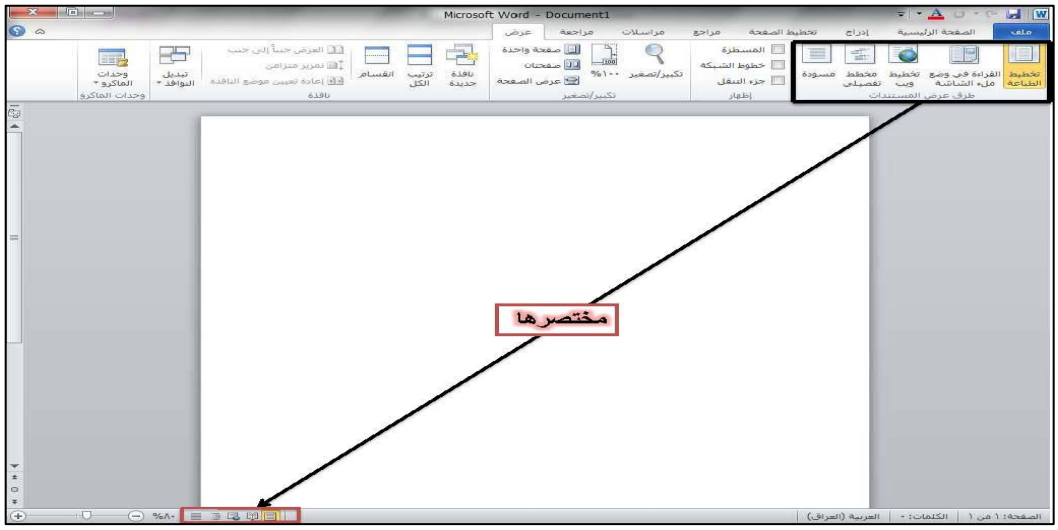
وعند إجراء الاختيارات في الواجهة أعلاه فإننا سنحصل على الواجهة الموضحة في الشكل (2-64).



الشكل 2-64 واجهة مراجعة المستند وانتخاب مفتاح تقييد التقرير ووضع كلمة مرور

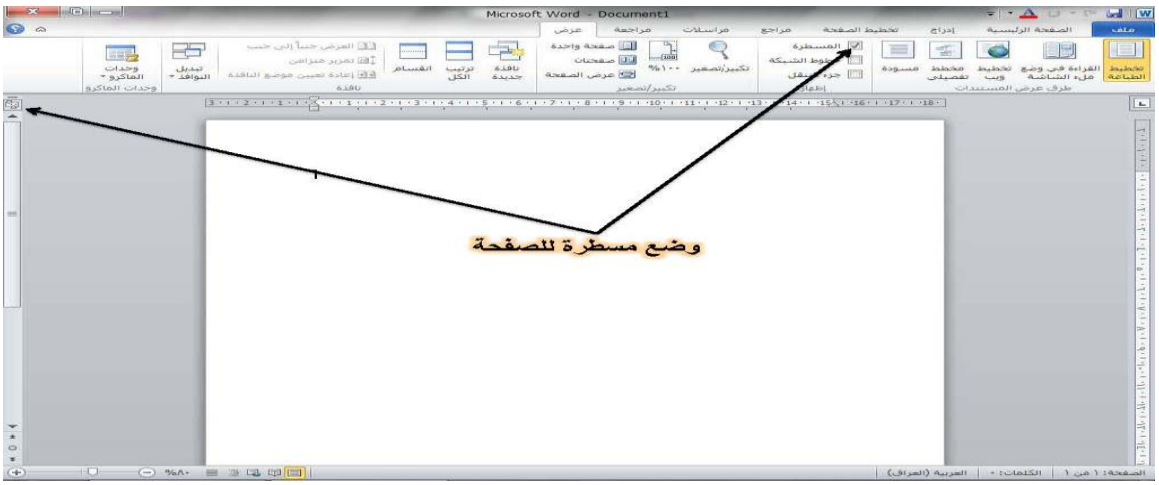
(2- 8) واجهة عرض View

تحتوي واجهة عرض (View) على العديد من المفاتيح كما هو واضح في الشكل (2-65).



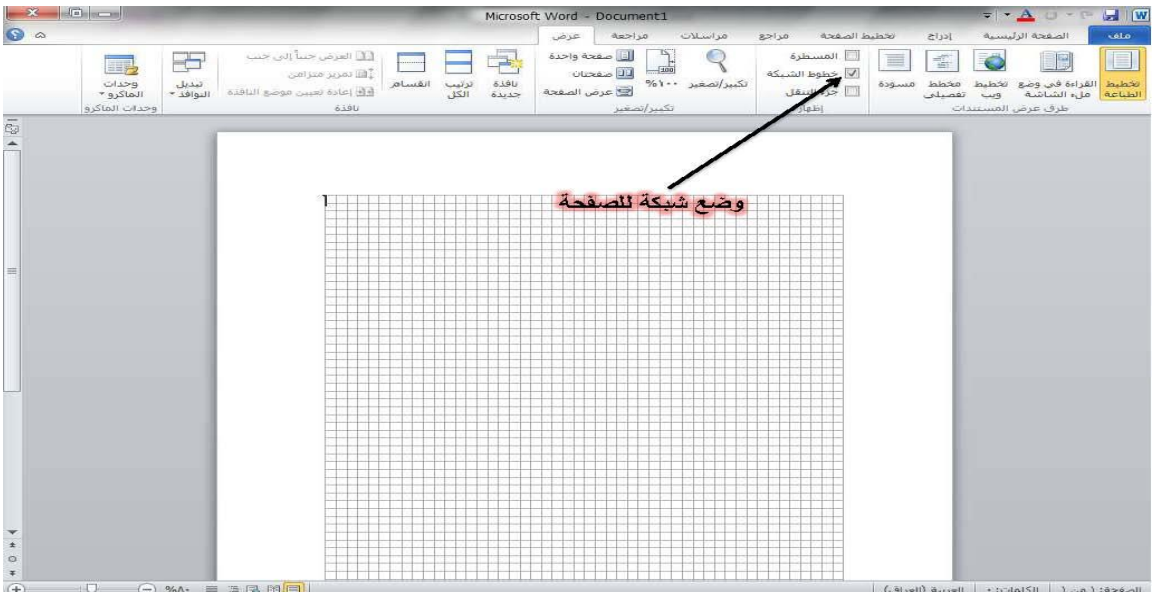
الشكل 2-65 يوضح واجهة عرض وأهم المفاتيح الموجودة فيها

وأهم هذه المفاتيح التي من الممكن استخدامها لغرض تنسيق وتسهيل عملية الطباعة هو مفتاح مسطرة وعند انتخابه سيؤدي إلى ظهور مسطرة في أعلى ويمين الصفحة، وتستعمل لتنسيق الأسطر، كما هو واضح في الشكل (2-66).



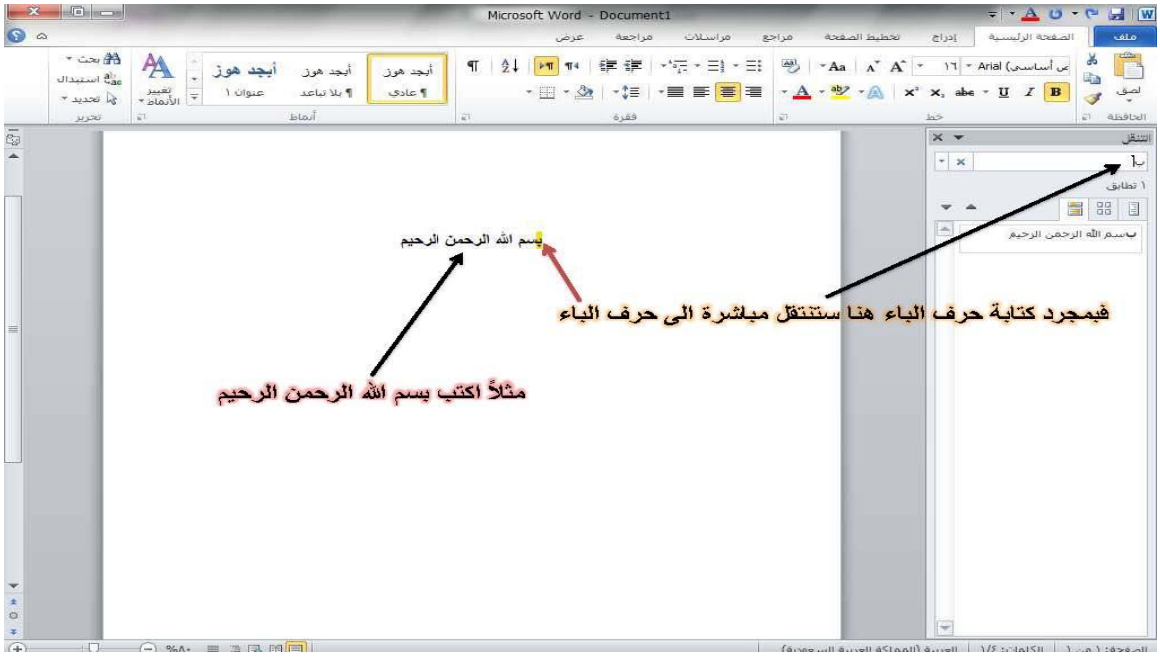
الشكل 2-66 واجهة عرض واختيار مفتاح مسطرة

أما عند اختيار شبكة الصفحة فأن الصفحة ستتخذ الشكل (2-67).



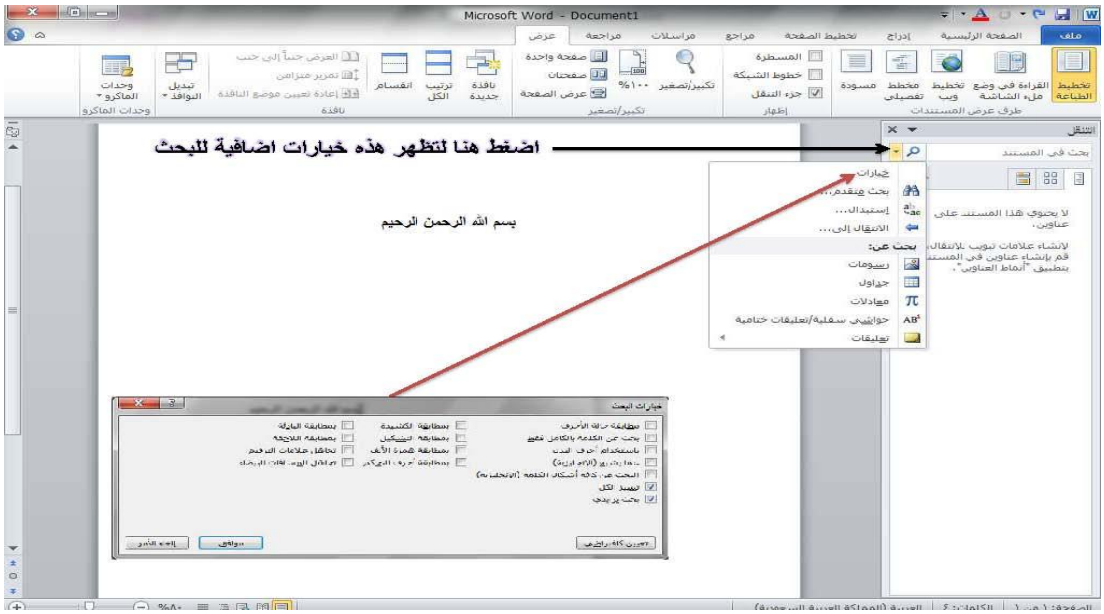
الشكل 2-67 واجهة عرض واختيار مفتاح وضع شبكة للصفحة

وأما عند اختيار جزء التنقل فستظهر واجهة صغيرة على جهة اليمين عند الكتابة داخل الشريط لكتابة الحرف المراد الانتقال اليه مثلا حرف (ب) سيتم الانتقال الى الكلمة التي تحتوي هذا الحرف، كما هو موضح في الشكل (2-68) .



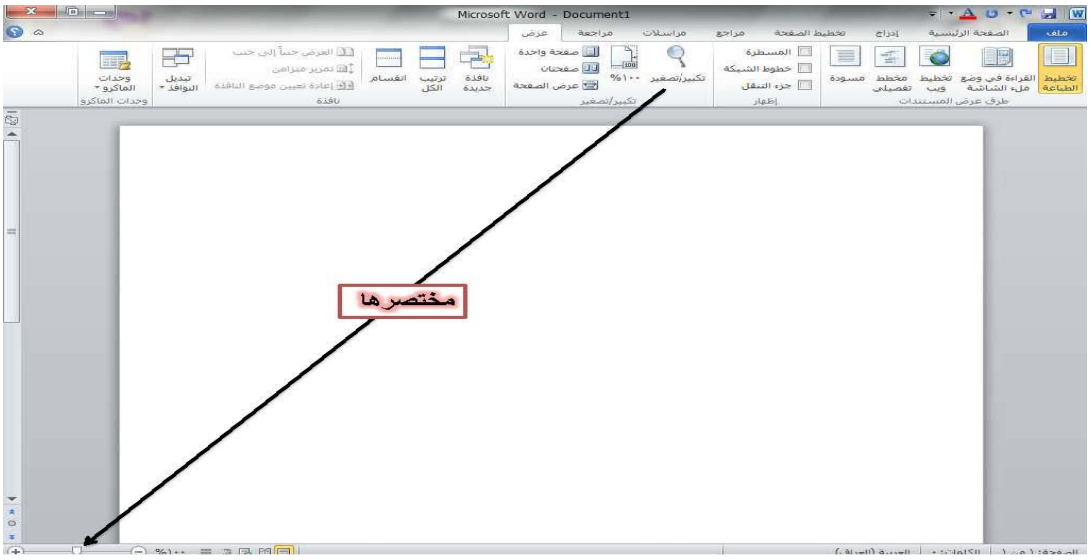
الشكل 2-68 واجهة عرض واختيار مفتاح جزء التنقل واختيار الحرف ب

ويمكن ملاحظة العديد من الخيارات المساعدة كما هو واضح في الشكل (2-69).



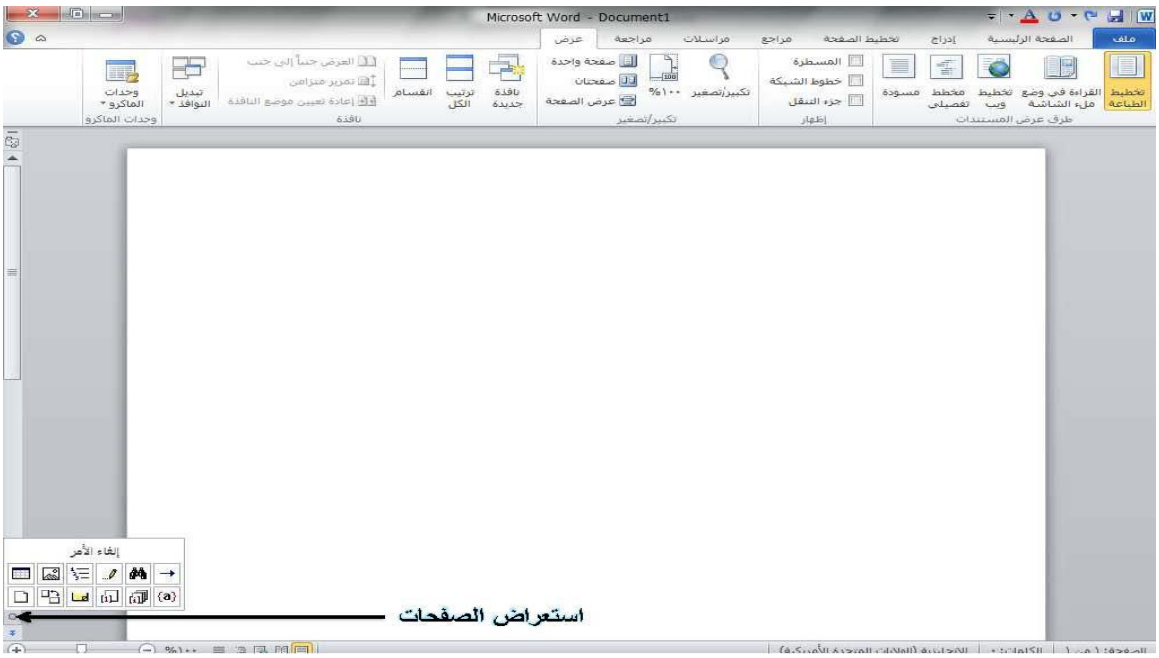
الشكل 2-69 واجهة عرض واختيار مفتاح جزء التنقل وظهور واجهة الاختيارات

وتحتوي الواجهة على مفتاح تكبير وتصغير يمكن استخدامه لإعطاء الحجم المراد رؤيته للصفحة، كما هو واضح في الشكل (2-70).



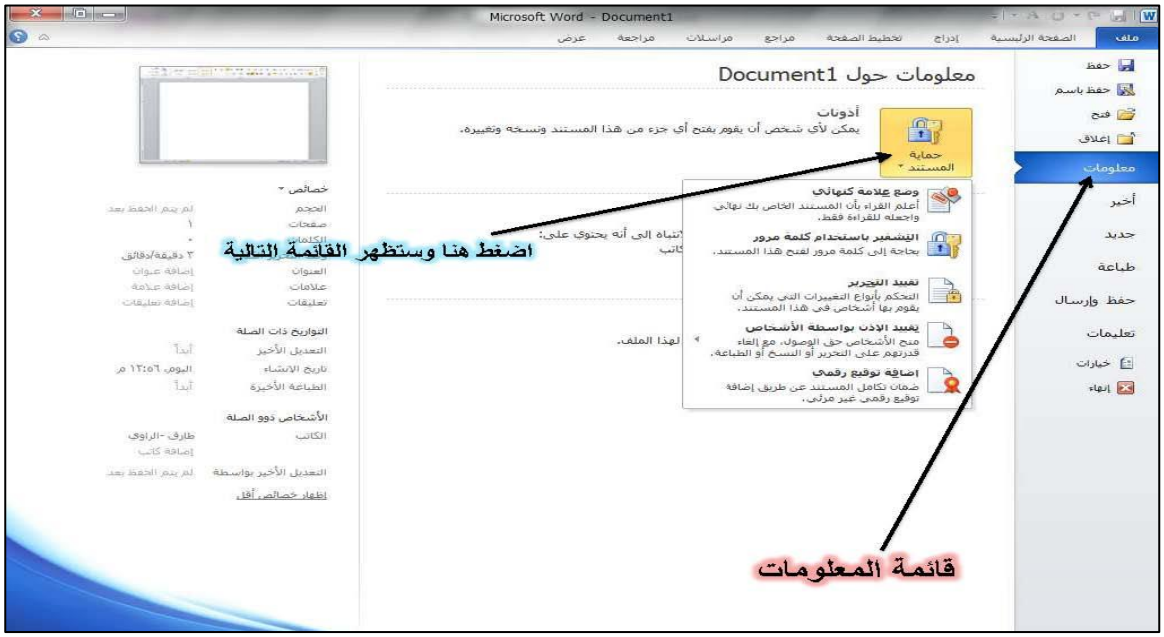
الشكل 2-70 يوضح واجهة عرض واختيار مفتاح تكبير وتصغير

وتحتوي الواجهة على المفتاح الجانبي الخاص باستعراض الصفحات كما هو واضح في الشكل (2-71).



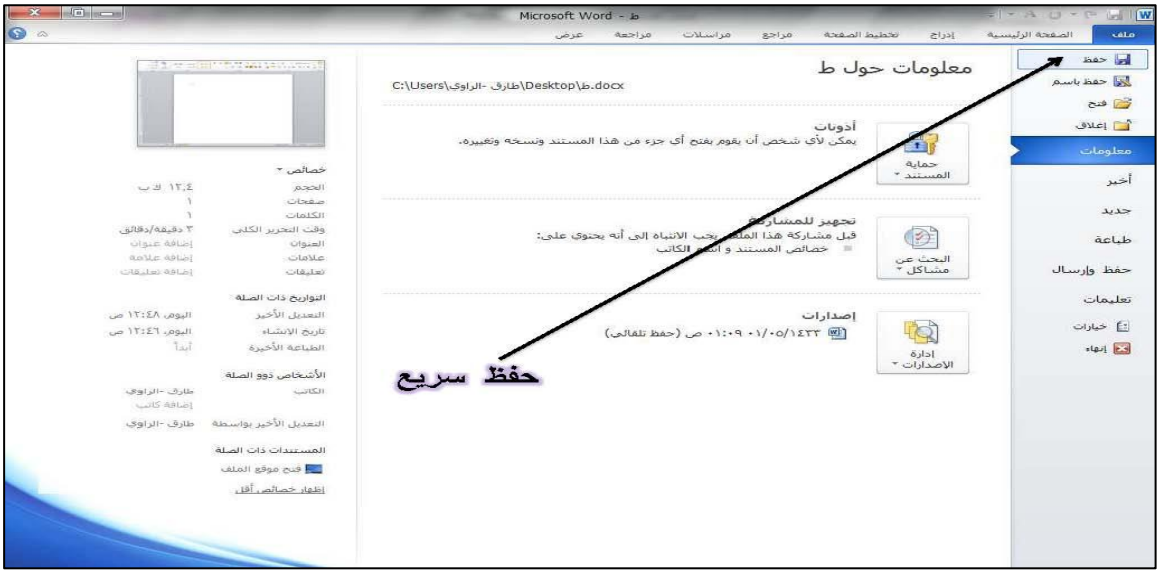
الشكل 2-71 واجهة عرض واختيار مفتاح استعراض الصفحات

ولابد من الإشارة - عزيزي الطالب - الى أن الواجهة المنسدلة من ملف سوف تعطي العديد من الخيارات من بينها معلومات وحماية المستند الذي عند اختياره ستظهر الواجهة كما في الشكل (2-72) .



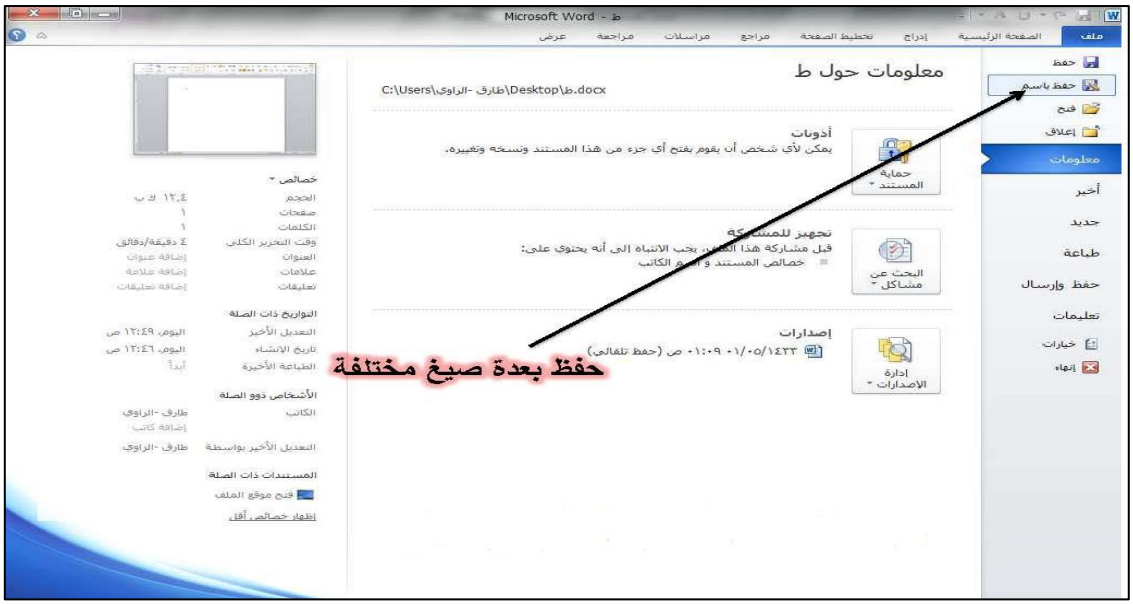
الشكل 2-72 الواجهة المنسدلة عند اختيار ملف

كما وتحتوي هذه الواجهة على اختيار حفظ Save الذي يقوم بخزن المستند في مكانه الافتراضي كما هو واضح في الشكل (2-73).



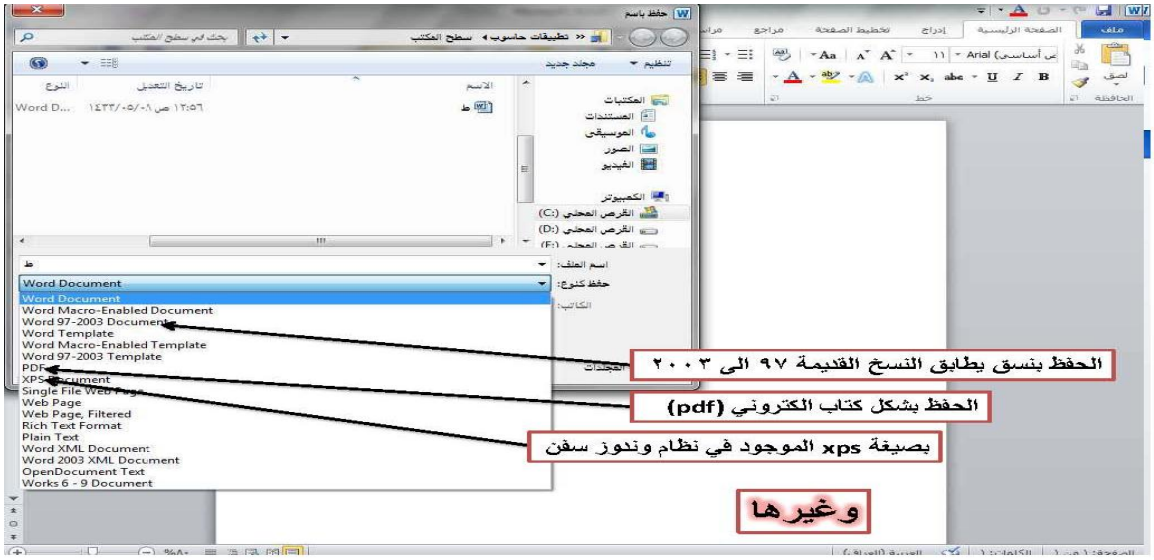
الشكل 2-73 يوضح الواجهة المنسدلة عند اختيار ملف واختيار خزن Save

كما ويمكنك - عزيزي الطالب - من استخدام اختيار (Save as) لغرض حفظ المستند في موقع خزني يحدّد من قبلنا وليس من قبل الحاسوب كما هو واضح في الشكل(2-74) .



الشكل 2-74 الواجهة المنسدلة عند اختيار ملف واختيار خزن (Save as)

ويتميز الإصدار Microsoft word 2010 على احتوائه امتدادات كثيرة في حالة الحفظ وأهم هذه الامتدادات هو أنه بإمكاننا حفظ المستند بهيئة (pdf) الذي يمكن فتحه من خلال برنامج Acrobat (Reader) كما هو واضح في الشكل (2-75).



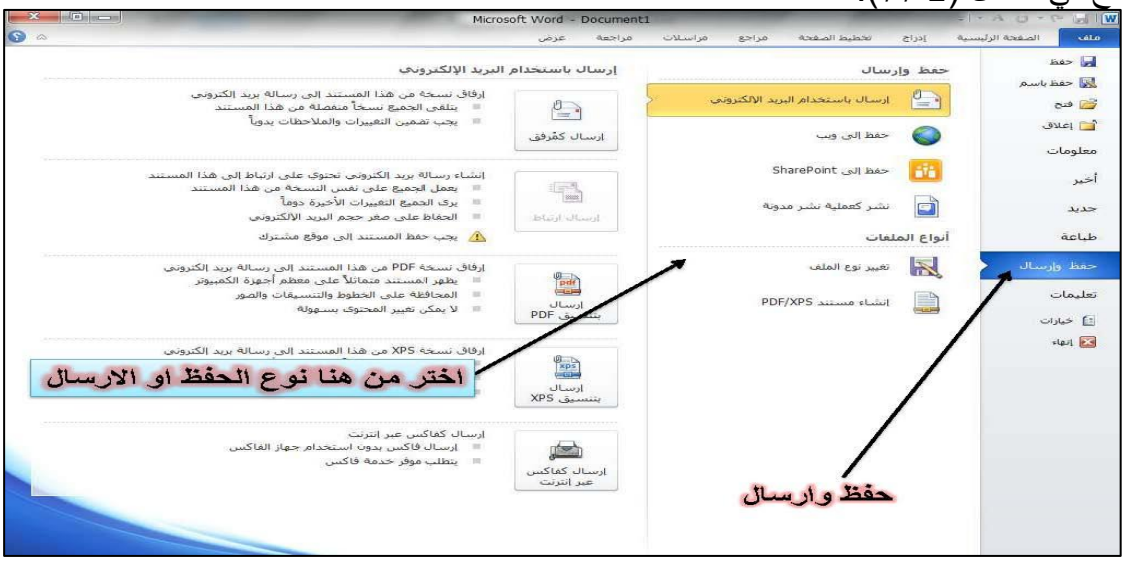
الشكل 2-75 الواجهة المنسدلة عند اختيار خزن Save as وظهور الامتدادات

وتحتوي واجهة ملف كذلك على اختيار طباعة (Print) الذي عند انتخابه ستظهر لنا الواجهة التالية المتعددة الاختيارات كما هو واضح في الشكل (2-76).



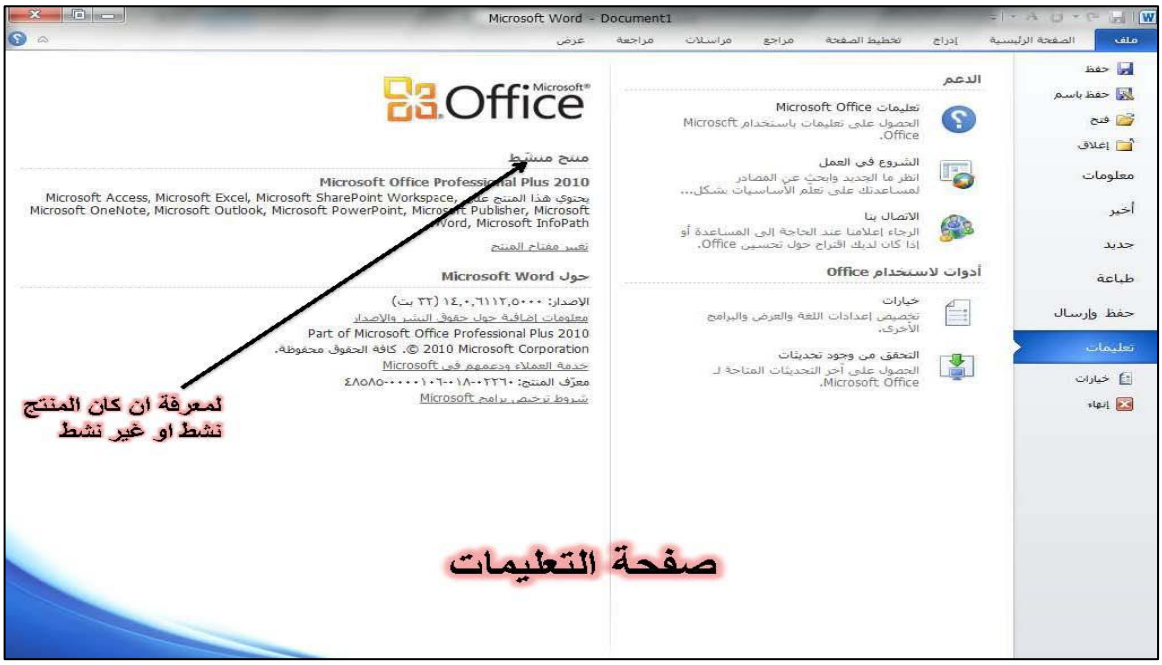
الشكل 2-76 الواجهة المنسدلة عند اختيار طباعة

وتحتوي واجهة الملف على اختيار حفظ وإرسال، وهو يحقق دالتين في نفس الوقت (الحفظ والإرسال) كما هو واضح في الشكل (2-77).



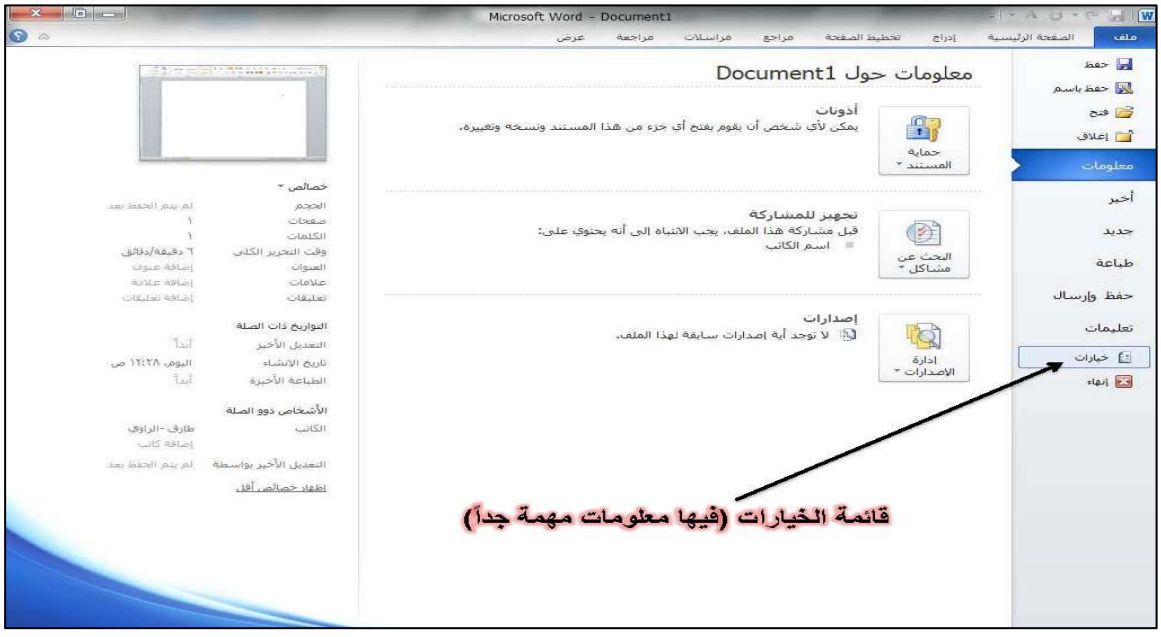
الشكل 2-77 الواجهة المنسدلة عند اختيار حفظ وإرسال

أما عند اختيار تعليمات من واجهة ملف فأنه سيتم الاستدلال فيما إذا كانت نسخة البرنامج مفعلة أم غير مفعلة كما هو واضح من الشكل (2-78).



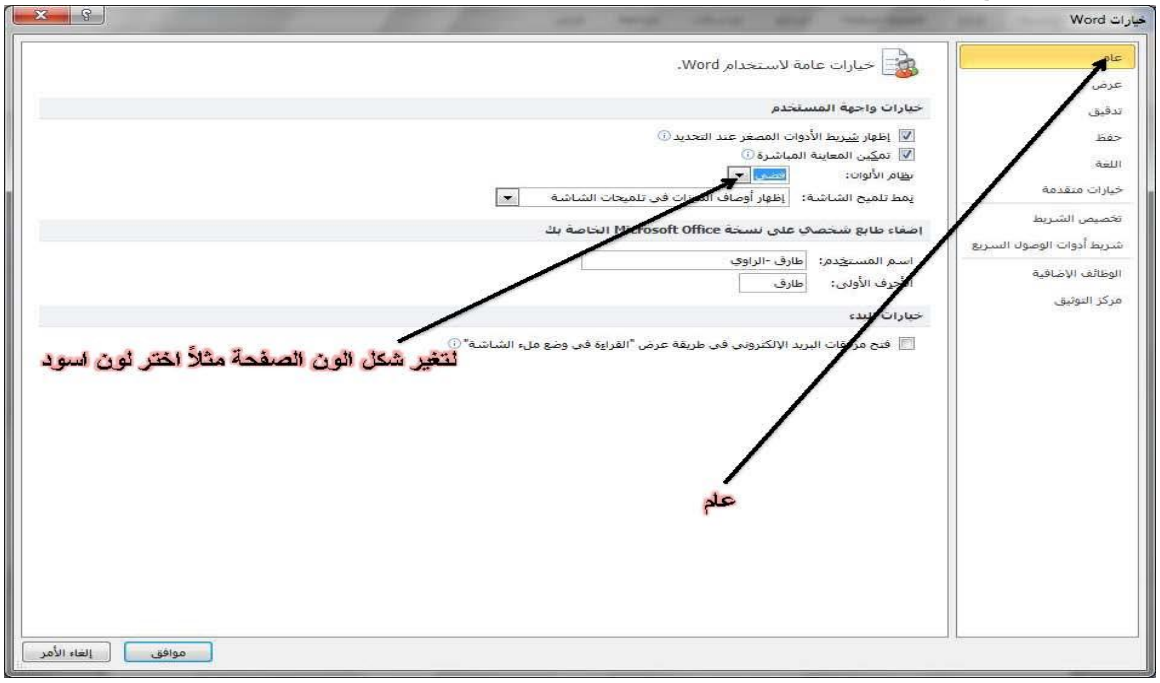
الشكل 2-78 الواجهة المنسدلة عند اختيار ملف واختيار تعليمات

أما عند انتخاب خيارات فستظهر الواجهة الموضحة في الشكل (2-79).



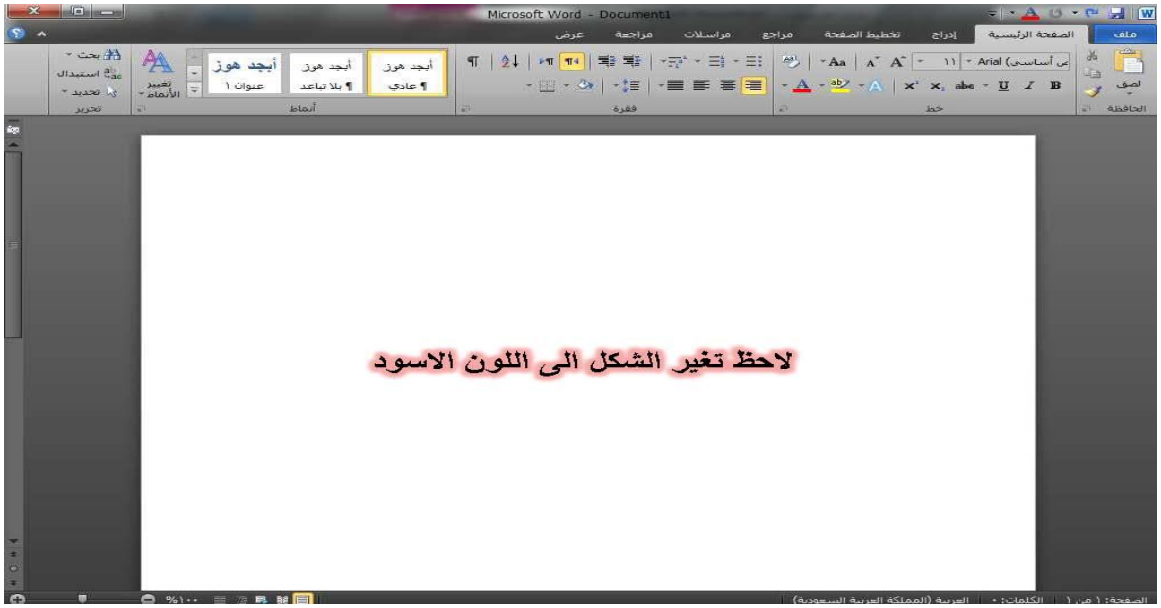
الشكل 2-79 الواجهة المنسدلة عند اختيار ملف وانتخاب خيارات

ومن أبرز الدوال التي تحتويها الواجهة خيارات (عام، عرض، تدقيق...الخ) وكذلك تتيح لنا تغيير شكل لون الصفحة، كما هو واضح في الشكل (2- 80) .



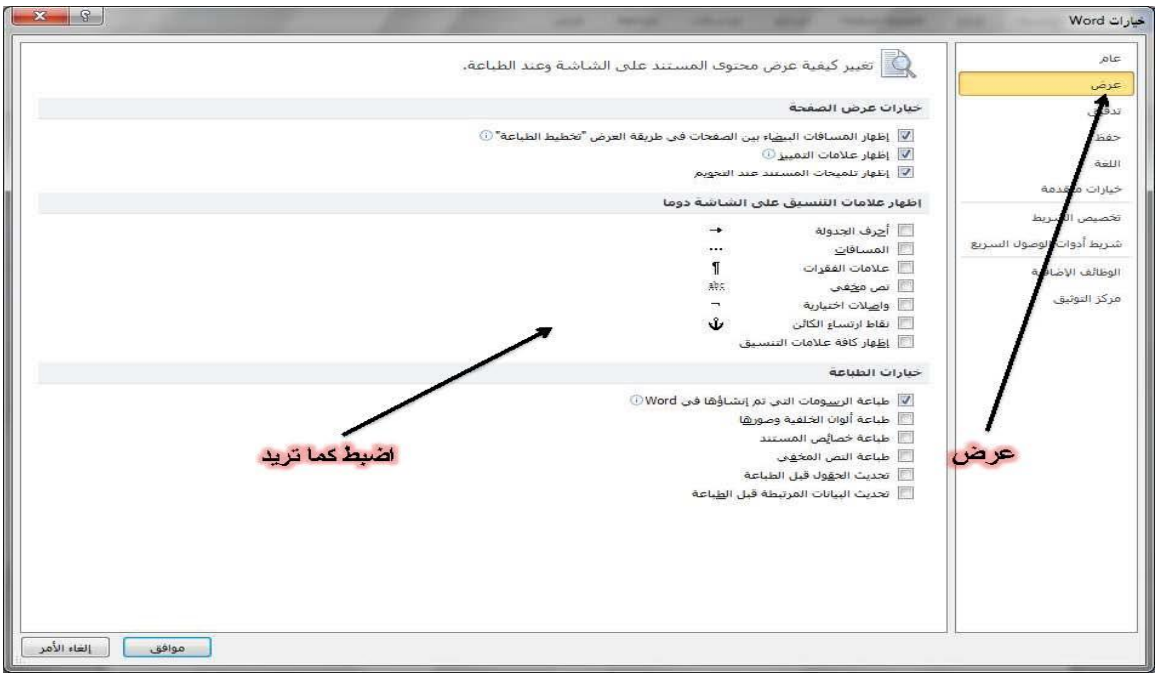
الشكل 2-80 الواجهة المنسدلة عند اختيار ملف وبعد انتخاب عام ونظام الألوان

بعد اختيار **نوع اللون** الأسود، نلاحظ تغير لون الصفحة من اللون الأبيض الى اللون الأسود كما هو واضح في الشكل (2-81) .



الشكل 2-81 الواجهة بعد تطبيق اللون الأسود عليها

أما عند اختيار **عرض** من واجهة خيارات (Word) فأنه ستظهر الواجهة الموضحة في الشكل (2-82).



الشكل 2-82 الواجهة عند اختيار عرض من واجهة خيارات (Word)

بعد الانتهاء -عزيزي الطالب- لابد من تقديم نبذة تعريفية بأغلب المفاتيح الموجودة في الواجهة الأساسية لبرنامج (Word 2010)، نوجز لك في أدناه بخطوات مفصلة كيفية إعداد مستند جديد، وإجراء بعض العمليات التنسيقية عليه.

إعداد مستند Word 2010:

إن الشروع في البدء مع مستند أساسي في (Microsoft Office Word 2010) سهل للغاية مثل فتح مستند جديد أو موجود وبدء الكتابة فيه، وسواءُ أكنت تبدأ مستندًا جديدًا من البداية أم تعيد العمل في مستند موجود بالفعل، يمكنك اتباع بعض الخطوات الأساسية القليلة لضمان الحصول على نتائج فائقة الجودة، ويمكنك إكمال مستند احترافي على درجة عالية من جودة التصميم في وقت لا يذكر.

تتضمن العناصر الرئيسة بمستند مركب رؤوس صفحات، وتذييلاتها، وأرقام صفحات واقتباسات ومعادلات وقائمة مراجع وجدول محتويات وفهرسًا. يمكنك أيضاً استخدام أي من هذه العناصر لإنشاء قالب (قالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة الملفات المنتهية. مثلاً، يمكن لقوالب (Word) تشكيل مستند واحداً، مستند يمكنك استخدامه بعد ذلك مرارًا وتكرارًا. كما يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول عناصر المستند الإضافية هذه جميعها عن طريق كتابة أي من هذه المصطلحات في المربع بحث أثناء استخدام برنامج (Word).

ما الذي تريد القيام به عزيزي الطالب ؟

- **فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه.**
- **تغيير هوامش الصفحات.**
- **تغيير تباعد الأسطر.**
- **نقل النص أو التراجع عن التغييرات.**
- **إضافة الصفحات وحذفها.**
- **إضافة التنسيق الأساسي والخطوط والأنماط.**
- **إنشاء القوائم.**
- **إضافة صفحة غلاف.**

فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه:

لغرض فتح مستند فارغ :

1. أنقر فوق تبويب (File)، ثم أنقر فوق جديد.
2. أنقر نقرًا مزدوجًا فوق مستند فارغ.

بدء مستند من قالب:

لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. أنقر فوق تبويب (File)، ثم أنقر فوق جديد.
2. أسفل قوالب، قم بأحد الإجراءات التالية:
   - أنقر فوق القوالب المثبتة لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.
   - أنقر فوق أحد الارتباطات الموجودة أسفل(Online Microsoft Office)، مثل نشرات إعلانية أو رسائل وورقة ذات رأسية.

   حتى يمكنك تنزيل قالب مسرود أسفل (Microsoft Office Online)، يجب أن تكون متصلاً بالإنترنت.
3. أنقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

حفظ القوالب وإعادة استخدامها:

إذا قمت بإجراء تغييرات على قالب قمت بتنزيله، فيمكنك حفظه على الكمبيوتر واستخدامه مرة أخرى. ويمكنك بسهولة العثور على كافة القوالب المخصصة بالنقر فوق قوالب في مربع الحوار مستند جديد.
ولحفظ القالب في المجلد قوالب، قم بالإجراءات التالية:

1. أنقر فوق تبويب (File)، ثم أنقر فوق حفظ باسم.
2. في مربع الحوار حفظ باسم، أنقر فوق قوالب موثوق فيها.
3. في القائمة حفظ بنوع، حدّد (Word Template).
4. اكتب اسمًا للقالب في مربع اسم الملف، ثم أنقر فوق حفظ.

تغيير هوامش الصفحات:

إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع، فأضغط على (CTRL+A) لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، أنقر فوق هوامش.



الشكل 2-83 مجموعة إعداد صفحة من تبويب تخطيط صفحة

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أنقر فوق نوع الهامش المطلوب. للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، أنقر فوق عادي.
- أنقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل وأيسر وأيمن، أدخل قيمًا جديدة للهوامش.

تغيير الهوامش الافتراضية:

يمكنك تغيير الهوامش الافتراضية التي يستخدمها برنامج Microsoft Office Word في كافة المستندات الجديدة الفارغة.

بعد تحديد هامش جديد للمستند، أنقر فوق هوامش في مجموعة "إعداد الصفحة" مرة أخرى، ثم أنقر فوق هوامش مخصصة. في مربع الحوار إعداد الصفحة، أنقر فوق افتراضي.

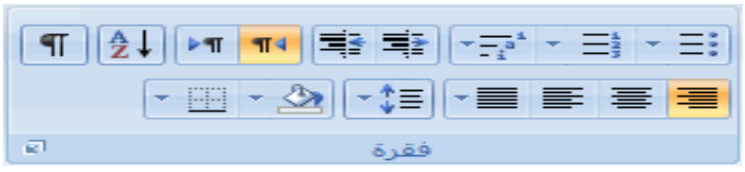
يتم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يستند إليه المستند. حيث يستخدم كل مستند جديد يستند إلى ذلك القالب إعدادات الهامش الجديدة تلقائيًا.

لاحظ -عزيزي الطالب- أنه لن تظهر إعدادات الهامش الافتراضية الجديدة في قائمة المعرض من إعدادات الهامش.

تغيير تباعد الأسطر:

إذا كان هناك سطر يحتوي على حرف نصي كبير أو رسم أو صيغة، فيقوم برنامج (Microsoft Office word) بتباعد المسافة لذلك السطر:

1. حدّد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، أنقر فوق تباعد الأسطر. كما في الشكل (2-84).



الشكل 2-84 مجموعة فقرة من تبويب تخطيط صفحة

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق إعداد جديد، أنقر فوق عدد مسافات السطر المطلوبة. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق 1.0، فسيتم تباعد أسطر النص المحدّد بشكل مفرد.
- لتعيين مزيد من قياسات التباعد الدقيقة، أنقر فوق خيارات تباعد الأسطر، ثم حدّد الخيارات المطلوبة أسفل تباعد الأسطر.

خيارات تباعد الأسطر:

مفرد يعمل هذا الخيار على ملاءمة أكبر خط في ذلك السطر، فضلاً عن قدر ضئيل من المسافة الزائدة. حيث يختلف قدر المسافة الزائدة وفقًا للخط المستخدم. أسطر 1.5 تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرة ونصف. مزدوج تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرتين. يعمل هذا الخيار على الاقل- على تعيين أقل تباعد مطلوب للأسطر لملاءمة أكبر خط أو رسم في ذلك السطر. ثم يعمل هذا الخيار على تعيين تباعد ثابت للأسطر لا يمكن لبرنامج (Word) تعديله. متعدد يعمل هذا الخيار على تعيين مسافة تباعد الأسطر بحيث تزيد أو تنقص عن مسافة التباعد المفرد بنسبة مئوية تحدّدها أنت. يؤدي تعيين تباعد الأسطر -على سبيل المثال- على 1.2 إلى زيادة المسافة بمقدار 20 بالمائة.

نقل النص أو التراجع عن التغييرات:

نقل النص والرسومات أو نسخها:

1. حدّد العنصر المراد نقله أو نسخة.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
   - لنقل العنصر، أضغط على (CTRL+X).
   - لنسخ العنصر، أضغط على (CTRL+C).
3. إذا كنت تريد نقل العنصر، أو نسخه في مستند آخر، فانتقل إلى ذلك المستند.
4. أنقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه.
5. أضغط على (CTRL+V).
6. لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها، أنقر فوق زر خيارات اللصق  الذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه، ثم أنقر فوق الخيار المطلوب.

التراجع عن الأخطاء:

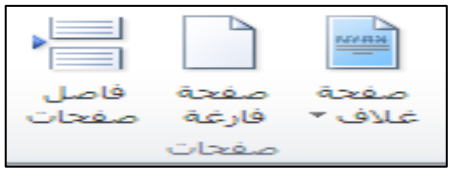
1. في شريط أدوات الوصول السريع، أشر إلى تراجع  . يعرض برنامج (Word) أحدث إجراء يمكنك التراجع عنه.
2. أنقر فوق تراجع أو أضغط على (CTRL + Z) وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فأنقر فوق السهم الموجود بجوار الزر تراجع، ثم أنقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة. إن التراجع عن إجراء معين يعني التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة كذلك.

إذا بدا لك بعد ذلك - عزيزي الطالب - عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء، فأنقر فوق إعادة  في شريط أدوات الوصول السريع، أو أضغط على (CTRL+Y).

إضافة الصفحات وحذفها:

إضافة صفحة:

1- أنقر فوق المكان الذي تريد إدراج صفحة جديدة فيه داخل المستند، ستظهر الصفحة التي تم إدراجها مباشرة أمام المؤشر.
2- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، أنقر فوق صفحة فارغة.



الشكل 2-85 قائمة إضافة صفحة او حذفها

دمج صفحتين معًا:

يمكنك -عزيزي الطالب- من دمج صفحتين معًا بوضع المؤشر بين الصفحتين، والضغط على مفتاح مسافة للخلف.

حذف صفحة فارغة:

قم بأحد الإجراءات التالية:

1- لحذف صفحة فارغة من المستند، ضع المؤشر في بداية الصفحة التي تريد حذفها، ثم أضغط على مفتاح مسافة للخلف.
2- لحذف صفحة فارغة موجودة في نهاية المستند، انتقل إلى نهاية المستند، وقم بحذف أية علامات فقرات زائدة. وإذا كان لا يزال بإمكانك رؤية فاصل الصفحات، فحدّد فاصل الصفحات، ثم أضغط على مفتاح الحذف.

تأكد - عزيزي الطالب - من وجودك في طريقة العرض مسودة (عرض مسودة: عرض يُظهر تنسيق نص وتخطيط صفحة مبسّط، ويعد عرض المسودة ملائمًا لمعظم مهام التحرير والتنسيق) (في علامة التبويب عرض، بمجموعة طرق عرض المستندات، أنقر فوق مسودة). وإذا لم تكن علامات الفقرات **(¶)** مرئية، فأنقر فوق إظهار/إخفاء في المجموعة فقرة بعلامة تبويب الصفحة الرئيسة.

إضافة التنسيق الأساسي والأنماط والسمات:

يوفر (Word 2010) طرقًا سهلة لتغيير التنسيق في مستند معين، بما في ذلك الخطوط والأنماط. ومع ذلك، للحصول على مستند رائع المظهر في وقت لا يذكر، يمكنك استخدام السمات التي تختار مجموعة الخطوط والألوان المناسبة لك.

تغيير حجم النص:

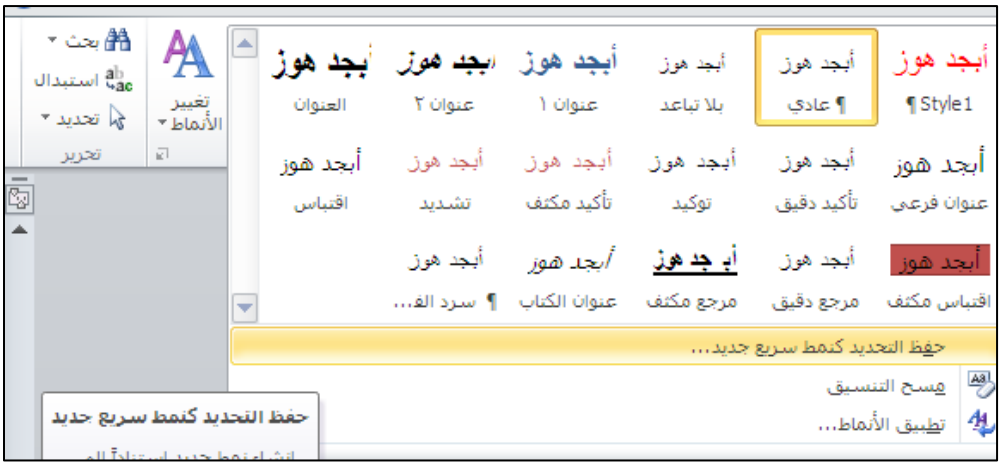
في (Word 2010)، يمكنك استخدام شريط أدوات خيارات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائيًا عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الماوس الأيمن.

1. حدّد النص الذي تريد تغييره ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
   - لتكبير حجم النص، أنقر فوق تكبير الخط، أو أضغط على (CTRL+<).
   - لتصغير حجم الخط، أنقر فوق تقليص الخط، أو أضغط على (CTRL+>).
   - يمكنك -عزيزي الطالب- أيضًا تغيير حجم الخط من المجموعة خط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسة.

تطبيق نمط:

يعد تطبيق النمط على تحديد معين في (Office Word 2010) عملية سهلة مثلها مثل النقر فوق أحد الأزرار التي على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص.

1. حدّد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه. على سبيل المثال، يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان. وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها، فأنقر فوق أي مكان في تلك الفقرة.
2. حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم أنقر لفتح معرض الأنماط السريعة، ثم أنقر فوق النمط المطلوب.



الشكل 2-86 أنواع أنماط الخطوط

على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد نص تريد وضع نمط عليه كعنوان، فأنقر فوق النمط الذي يحمل اسم العنوان في معرض الأنماط السريعة. يمكنك -عزيزي الطالب- مشاهدة كيف ظهور النص المحدّد بنمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته.

ملاحظة:

إذا لم يظهر النمط المطلوب في معرض الأنماط السريعة، فأنقر فوق تطبيق الأنماط أسفل معرض الأنماط السريعة، أو أضغط على (CTRL+SHIFT+S) لفتح جزء المهام تطبيق الأنماط. أسفل اسم النمط، أكتب أسم النمط الذي تريد تطبيقه. لا تعرض قائمة الأنماط إلا تلك الأنماط التي قمت باستخدامها بالفعل في المستند، إلا أن بإمكانك كتابة أسم أي نمط تم تعريفه للمستند. يمكنك أيضًا تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة (في المجموعة أنماط) بعلامة تبويب الصفحة الرئيسة.

تغيير مجموعة أنماط سريعة:

يمكنك تغيير مظهر المستند تغييرًا جذريًا عن طريق تغيير مجموعة الأنماط السريعة المستخدمة. فإذا كنت لا تفضل مظهر الأنماط المحدّدة، فيمكنك إما تحديد مجموعة أنماط مختلفة من معرض الأنماط أو تغيير مجموعة الأنماط لكي تتناسب مع تفضيلاتك.

إنشاء نمط سريع جديد:

الأنماط السريعة: عبارة عن مجموعات من الأنماط التي تم إنشاؤها لكي تعمل معًا. وعلى الرغم من أن مجموعة الأنماط السريعة قد تتضمن كافة الأنماط التي تحتاجها لإنشاء مستند، فإنك قد ترغب في إضافة نمط جديد. يمكنك أيضًا إنشاء أنماط إضافية، مثل: نمط جدول، أو قائمة جديد.

1. حدّد النص الذي تريد إنشاءه كنمط جديد على سبيل المثال، ربما تريد أن تظهر الكلمة أعمال دومًا بخط أحمر غامق في المستند.
2. في شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق التحديد، أنقر فوق غامق وأحمر لتنسيق النص.
3. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق أنماط، ثم أنقر فوق حفظ التحديد كنمط سريع جديد.
4. قم بتسمية النمط، مثل أعمال، ثم أنقر فوق موافق.

يظهر النمط أعمال الذي قمت بإنشائه في معرض الأنماط السريعة بالاسم الذي قمت بكتابته، جاهزًا للاستخدام في أي وقت تريد أن يظهر النص فيه بخط أحمر غامق. تطبيق سمة تعد تغييرات السمات طريقة لتحسين مظهر مجموعة الأنماط السريعة التي قمت باختيارها للمستند وإضفاء الطابع الشخصي عليها. فمن خلال تجربة استخدام الأنماط والخطوط والألوان، يمكنك العثور على المظهر المناسب لمستنداتك.



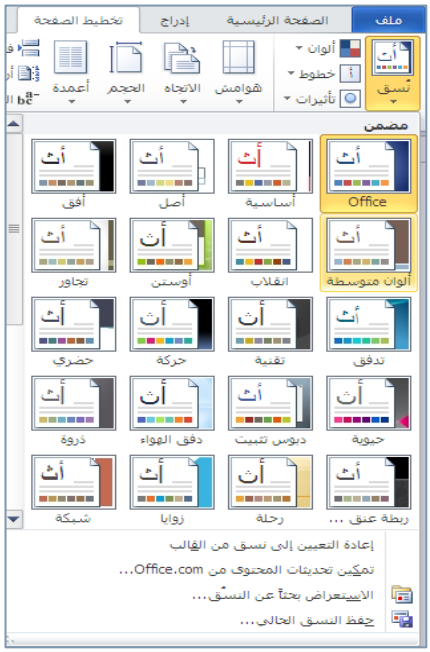
الشكل 2-87 تطبيق نمط جديد حسب اختيارك



الشكل 2-88 نوافذ تعديل أنماط الخطوط حسب اللون وتباعد الأسطر ونوع النمط ونوع الخط

إنشاء نسق خط مخصص:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة نسق، أنقر فوق خطوط نسق.



الشكل 2-89 مجموعة نسق من تبويب تخطيط الصفحة

2. أنقر فوق نسق تقنية.
3. حدّد الخطوط والأحجام والالوان التي تريد استخدامها من القائمتين ألوان وخطوط يتم تحديث العينة بالخطوط التي تحدّدها.

إنشاء القوائم:

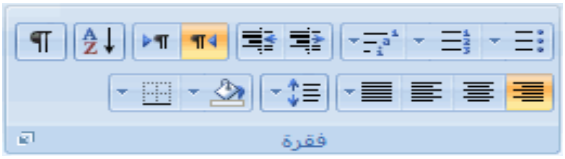
بإمكان (Word) إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائيًا أثناء الكتابة، أو يمكنك أنت إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى أسطر النص الحالية بسرعة.

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي:

1. أكتب * (علامة نجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، أو اكتب (1) لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ثم أضغط على مفتاح المسافة أو المفتاح (Tab).
2. أكتب أي نص تريد كتابته.
3. أضغط على (Enter) لإضافة عنصر القائمة التالي. يقوم (Word) تلقائيًا بإدراج التعداد النقطي، أو الرقمي التالي.
4. لإنهاء القائمة، أضغط على (Enter) مرتين أو أضغط على مفتاح مسافة للخلف لحذف آخر تعداد نقطي، أو رقمي بالقائمة.

إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة:

1. حدّد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها.
2. في المجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسة، أنقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



الشكل 2-90 مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسة

للحصول على مزيد من أنماط التعداد النقطي والرقمي، أنقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو ترقيمي. يمكنك - عزيزي الطالب -نقل قائمة بأكملها الى اليسار أو الى اليمين. أنقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة، واسحبه إلى موقع جديد. يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.

نشر العناصر الموجودة في قائمة:

يمكنك زيادة المسافة الفاصلة بين الأسطر الموجودة في كافة القوائم عن طريق إلغاء تحديد خانة اختيار واحدة.

1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسة بالمجموعة أنماط، أنقر فوق السهم الموجود بجوار أنماط، ثم أنقر بزر الماوس الأيمن فوق تباعد الفقرات.
2. أنقر فوق تباعد الفقرات مخصص تظهر نافذة، كما في الشكل (2-91).
3. من خلال النافذة يمكن إجراء التغيرات المطلوبة من لون الخط او موضع الفقرة او تباعد الفقرات.

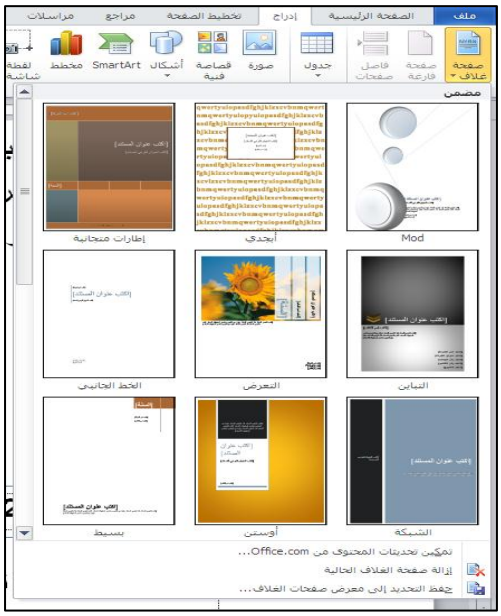


الشكل 2-91 نافذة إدارة الأنماط

إضافة صفحة غلاف:

يوفر (Office Word 2010) معرضًا من صفحات الغلاف المناسبة والمصممة مُسبقًا. اختر صفحة غلاف واستبدل نص العينة بنص من إنشائك. يتم إدراج صفحات الغلاف دائمًا في بداية المستند، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، أنقر فوق صفحة الغلاف.



الشكل 2-92 مجموعة صفحات من تبويب ادراج لإدراج صفحة غلاف

أنقر فوق أحد تخطيطات صفحات الغلاف من معرض الاختيارات. بعد إدراج صفحة الغلاف، يمكنك استبدال نص العينة بنص من إنشائك.

ملاحظة

إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند، فسوف تحل هذه الصفحة محل صفحة الغلاف الأولى التي قمت بإدراجها في بادئ الأمر. إذا قمت بإنشاء صفحة الغلاف في إصدار(Word) أقدم، فلا يمكنك استبدال صفحة الغلاف بتصميم من معرض (Office Word 2010).لحذف صفحة غلاف معينة، أنقر فوق علامة التبويب إدراج، وأنقر فوق صفحة غلاف بالمجموعة صفحات، ثم أنقر فوق إزالة صفحة الغلاف الحالية.

تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها:

تعد هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. يتم إدراج النص والرسومات - بشكل عام- في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش -على سبيل المثال- رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

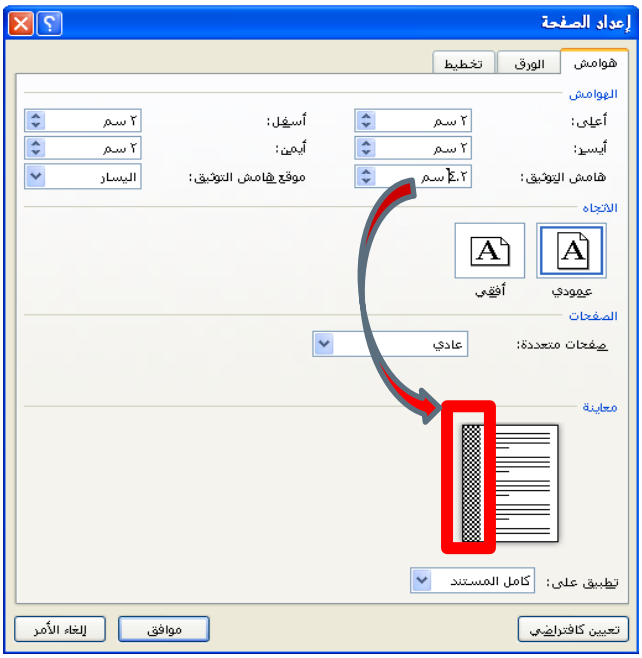
خيارات هوامش الصفحة: يقدم (Microsoft Word)عدة خيارات لهوامش الصفحة. يمكنك استخدام هوامش الصفحة الافتراضية (أخر إعداد مخصص، عادي، ضيق، متوسط، عريض، معكوس) أو يمكنك تغييرها لتوافق تفضيلاتك، أو يمكنك تحديد خيارات أخرى بنفسك.



الشكل 2-93 مجموعة هوامش افتراضية

عند الضغط على هوامش مخصصة تظهر نافذة إعداد الصفحة والتي يمكن من خلالها تحديد الهوامش أيضاً مع إضافة هوامش للربط، استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو

العلوي للمستند الذي تريد توثيقه. ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص، كما في الشكل (2- 94).

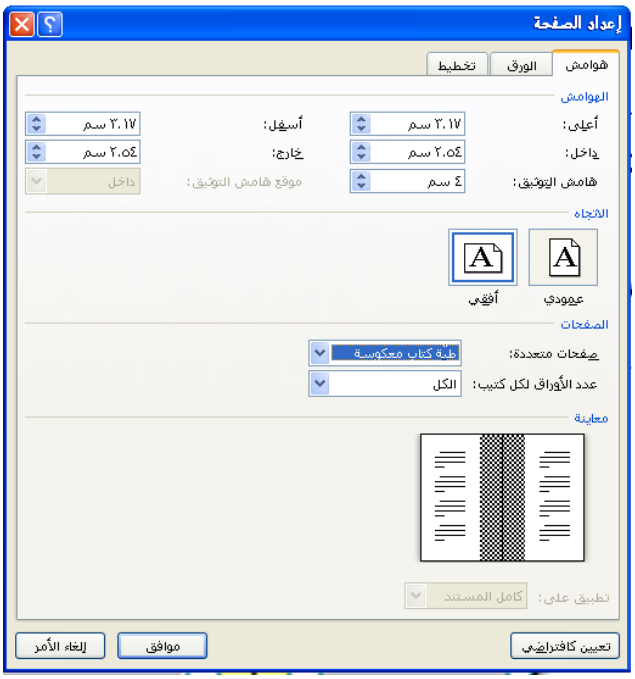


الشكل 2-94 نافذة إعداد صفحة مع عمل توثيق للمستند

1. هوامش التوثيق.
2. هوامش معكوسة للصفحات المقابلة.

تعيين هوامش للصفحات المقابلة استخدم الهوامش المعكوسة لإعداد الصفحات المقابلة الخاصة بالمستندات مزدوجة الجوانب، كالكتب أو المجلات. وفي هذه الحالة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورة معكوسة لهوامش الصفحة اليمنى (أي: أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه). يمكنك تعيين هوامش توثيق لمستند يحتوي على هوامش معكوسة إذا تعيّن وجود مساحة إضافية من أجل توثيق المستند.

إضافة طيّة كتاب يمكنك استخدام الخيار(طيّة كتاب) في مربع الحوار إعداد الصفحة من صفحات واختيار (صفحات متعددة). كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طيَّةً واحدة في الوسط، حينها يُدرج برنامج (Word) طية كتاب واحدة في الوسط. أما اذا تم اختيار طية كتاب معكوسة، فسوف يظهر طيتين في وسط الكتاب، لاحظ الشكل (2-95).



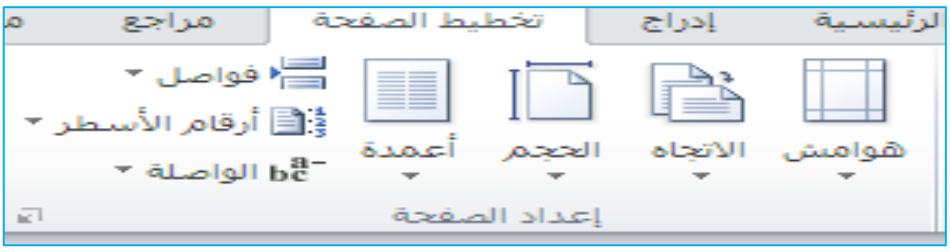
الشكل 2-95 اختيار طية كتاب معكوسة

بعد إعداد المستند ككتاب، يمكنك استخدامه تماماً كما كنت تستخدم أي مستند آخر، ويمكنك إدراج نص ورسومات وأي عناصر مرئية أخرى.

تتطلب معظم الطابعات أقل عرض لإعدادات الهوامش، لأنه ليس بإمكانهم إجراء طباعة كاملةً حتى حافة الصفحة. إذا حاولت تعيين الهوامش الضيقة جداً، فإن (Microsoft Word) يعرض لك الرسالة تم تعيين هامش واحد أو أكثر خارج ناحية طباعة الصفحة. لمنع حدوث اقتطاع للنص، أنقر فوق تصحيح لزيادة عرض الهوامش تلقائياً. إذا تجاهلت الرسالة وحاولت طباعة المستند كما هو، فإن (Word) سيعرض لك رسالة أخرى يسألك فيها ما إذا كنت تريد المتابعة أم لا. يعتمد الحد الأدنى لإعدادات الهوامش على الطابعة، وبرنامج تشغيلها وحجم الورق. لمعرفة المزيد حول الحد الأدنى لإعدادات الهوامش، قم بفحص دليل الطابعة.

تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، أنقر فوق هوامش.



الشكل 2-96 مجموعة إعداد صفحة من تبويب تخطيط صفحة

2. أنقر فوق نوع الهامش الذي تريد. للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، أنقر فوق (عادي). وعند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حدّدته.
3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. أنقر فوق هوامش، أنقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيماً جديدة للهوامش.

لتغيير الهوامش الافتراضية، أنقر فوق هوامش بعد تحديد هامش جديد، ثم أنقر فوق هوامش مخصصة. في مربع الحوار إعداد الصفحة، أنقر فوق الزر افتراضي، ثم أنقر فوق نعم يتم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يعتمد عليه المستند. ويستخدم كل مستند يعتمد على ذلك القالب إعدادات الهوامش الجديدة تلقائياً.

لتغيير هوامش جزء من المستند، حدّد النص، ثم عيّن الهوامش التي تريدها عن طريق إدخال الهوامش الجديدة في مربع الحوار إعداد الصفحة. في المربع تطبيق على، أنقر فوق النص المحدّد. يقوم برنامج (Word) بإدراج فواصل المقاطع (فاصل مقطعي: علامة تدرجها لإظهار نهاية المقطع. يخزّن الفاصل المقطعي عناصر تنسيقه، مثل: الهوامش، واتجاه الصفحة، ورؤوس الصفحة وتذييلاتها، وتسلسل أرقام الصفحات) تلقائياً قبل النص الذي تم تطبيق إعدادات الهوامش الجديدة عليه وبعده. وإذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع أو تحديد مقاطع متعددة، ثم تغيير الهوامش.

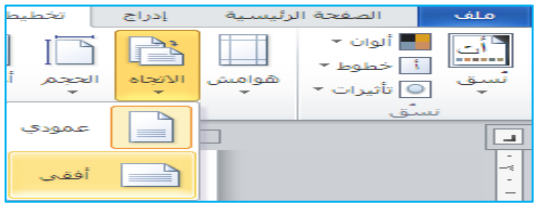
تعيين هوامش للصفحات المقابلة:

عند اختيار هوامش معكوسة تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى. ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، أنقر فوق هوامش.
2. لتغيير عرض الهوامش، أنقر فوق هوامش، وأنقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات داخل و خارج، أدخل العرض الذي تريد.

تغيير اتجاه المستند بالكامل:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، (في المجموعة إعداد الصفحة)، أنقر فوق اتجاه.
2. أنقر فوق عمودي أو أفقي كما في الشكل (2-97).



الشكل 2-97 تغيير اتجاه الصفحة

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند:

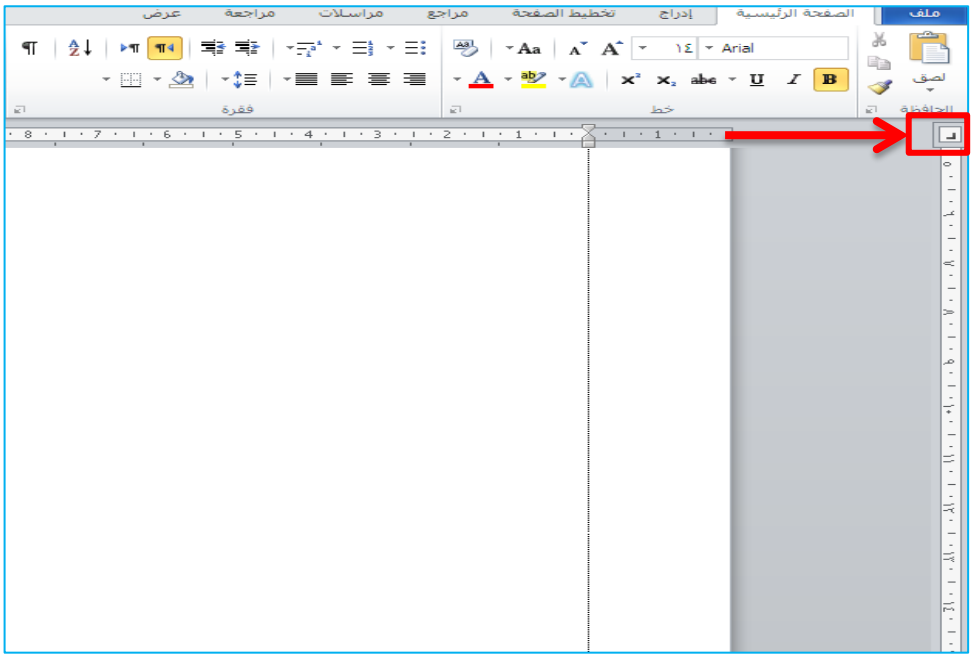
1. حدّد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، أنقر فوق هوامش.
3. في القائمة تطبيق على، أنقر فوق النص المحدّد.

إظهار المساطر أو إخفاؤها:

غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في (Word) لمحاذاة النص والرسومات والجدول وعناصر المستند الأخرى. لعرض المسطرة الأفقية في أعلى مستند (Word) والمسطرة العمودية في يمين حافة المستند، يجب أن تكون في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. فتظهر العناصر مثل: رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية) .

إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها:

لإظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفائها، أنقر فوق إظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العلوي لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها. ويمكن إظهار المساطر الأفقية والعمودية بالضغط على تبويب عرض، ثم وضع علامة في المربع أمام المسطرة.

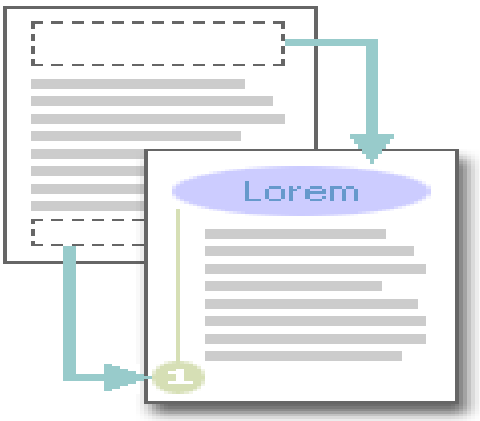


الشكل 2-98 إظهار المساطر الأفقية والراسية

رؤوس وتذييل الصفحات:

إدراج رؤوس وتذييل الصفحات:

رؤوس وتذييل الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش (هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة) لكل صفحة في المستند.



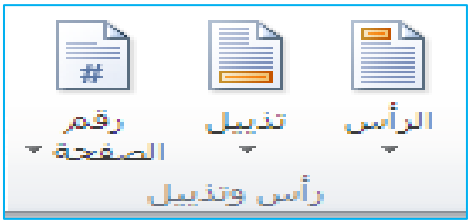
الشكل 2-99 مثال على إضافة رؤوس وتذييل المستند

يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييل الصفحات ، يمكنك -على سبيل المثال- إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب. إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه، فإن علامة التبويب رؤوس وتذييل الصفحات ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة.

إدراج رؤوس وتذييل الصفحات أو تغييرها:

يمكنك إدراج رؤوس وتذييل مصممة مسبقاً في المستند، وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييل بسهولة. أو يمكنك إنشاء رأس أو تذييل به شعار الشركة أو شكل مخصص، وحفظ رأس أو تذييل الصفحة إلى المعرض، إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، أنقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
2. أنقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد. يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.



الشكل 2-100 مجموعة الرأس والتذييل من قائمة ادراج

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض:

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، أنقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
2. أنقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.
3. قم بإدراج نص أو رسومات.

4. لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدّد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم أنقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، أنقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم أنقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. حدّد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة ضمن رؤوس وتذييل. يتم إزالة رؤوس وتذييل الصفحات من الصفحة الأولى للمستند.

جعل رؤوس أو تذييل الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية:

قد تختار - على سبيل المثال- استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، أنقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة، ثم أنقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. حدّد خانة الاختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة. يمكنك الآن إدراج رأس أو تذييل للصفحات الزوجية على صفحة زوجية ورأس أو تذييل لصفحات فردية على صفحة فردية.

تغيير محتوى رأس أو تذييل الصفحة:

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، أنقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
2. قم بإجراء تغييرات على رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص ومراجعته أو استخدام الخيارات الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص. يمكنك- على سبيل المثال- تغيير الحجم أو تطبيق تنسيق غامق أو لون خط مختلف. في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. فتظهر العناصر مثل: رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية)، يمكنك التبديل بسرعة بين رأس أو تذييل الصفحة ونص المستند. فقط أنقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الباهت أو فوق نص المستند الباهت.



الشكل 2-101 شريط التصميم الذي يظهر عند ادراج راس وتذييل المستند

إزالة رؤوس أو تذييل الصفحات:

1. أنقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب إدراج، (في المجموعة رأس وتذييل الصفحة)، أنقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
3. أنقر فوق إزالة رأس أو إزالة تذييل.

يتم إزالة رؤوس وتذييل الصفحات من المستند بأكمله.

جعل رؤوس الصفحات أو تذييلها مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية:

على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، أنقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
2. أنقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.
3. ضمن علامة التبويب رؤوس وتذييل الصفحة في المجموعة خيارات، حدّد خانة الاختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة.
4. عند الضرورة، (في المجموعة تنقل)، أنقر فوق السابق  أو التالي  للانتقال إلى مناطق رؤوس أو تذييل الصفحات الفردية أو الزوجية.
5. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيماً فردياً في ناحية رأس الصفحات الفردية، أو تذييل الصفحات الفردية. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيماً زوجياً في ناحية رأس الصفحات الزوجية أو تذييل الصفحات الزوجية.

أرقام الصفحات:

يمكنك إضافة أرقام الصفحات التي تقترن برؤوس الصفحات وتذييلاتها أعلى المستند ،أو أسفله ،أو بهوامش المستند. تظهر المعلومات المخزنة في رؤوس الصفحات وتذييلاتها أو الهوامش باهتةً، و يتعذر تغييرها في نفس الوقت كمعلومات النص الأساسي للمستند. لتغيير رأس أو تذييل الصفحة أو معلومات هوامش الصفحة، قم بما يلي: أنقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة، ثم أنقر فوق علامة التبويب رؤوس وتذييل ضمن أدوات الرأس والتذييل.

إدراج أرقام الصفحات:

يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض. إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة س من صفحة ص:

1. في علامة التبويب إدراج، (في المجموعة رأس وتذييل الصفحة) أنقر فوق رقم الصفحة.
2. أنقر فوق أعلى الصفحة. أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة استنادا إلى المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند.
3. اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات. يتضمن المعرض خيارات صفحة س من ص.

تنسيق أرقام الصفحات:

بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها:

ابدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف -على سبيل المثال- إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم (2) على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم (1).

1. أنقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب إدراج، (في المجموعة رأس وتذييل الصفحة) أنقر فوق رقم الصفحة.
3. أنقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
4. في المربع بدء الترقيم بـ: أدخل رقماً.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى:

قد ترغب في بعض الأحيان في عدم ظهور رقم الصفحة على الصفحة الأولى من المستند المرقم. وقد لا تحتوي صفحة العنوان أو صفحة الغلاف على رقم الصفحة.

إذا قمت بإضافة صفحة غلاف أو صفحة عنوان سابقتي التصميم إلى مستند مرقم من معرض التصميمات، فإنه يتم إضافة صفحة الغلاف أو العنوان كصفحة (1)، كما يتم وضع رقم (2) على الصفحة الثانية. ينطبق هذا الإجراء على مستند لم تدرج إليه صفحة الغلاف الخاصة به من معرض صفحات الغلاف:

1. أنقر فوق أي جزء من المستند.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، أنقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة، ثم أنقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. ضمن رؤوس وتذييل، حدّد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة، ثم أنقر فوق موافق. إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة، يتم عرض رقم الصفحة الأولى مرة أخرى.

كتابة معادلة خطية:

لكتابة معادلة، يمكنك استخدام رموز أحرف (Unicode) وإدخالات التصحيح الرياضي التلقائي لاستبدال النص بالرموز. عند كتابة معادلة، يقوم (Word) بتحويل المعادلة إلى معادلة منسقة باحتراف.

1. في علامة التبويب إدراج، (في المجموعة رموز) أنقر فوق السهم المجاور لـ (معادلات)، ثم أنقر فوق معادلة جديدة.
2. أكتب معادلة.

إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق:

ضمن علامة التبويب إدراج، (في المجموعة رموز) أنقر فوق السهم الموجود بجانب معادلات، ومن ثم أنقر فوق المعادلة التي تريدها. انظر الشكل (2-102).



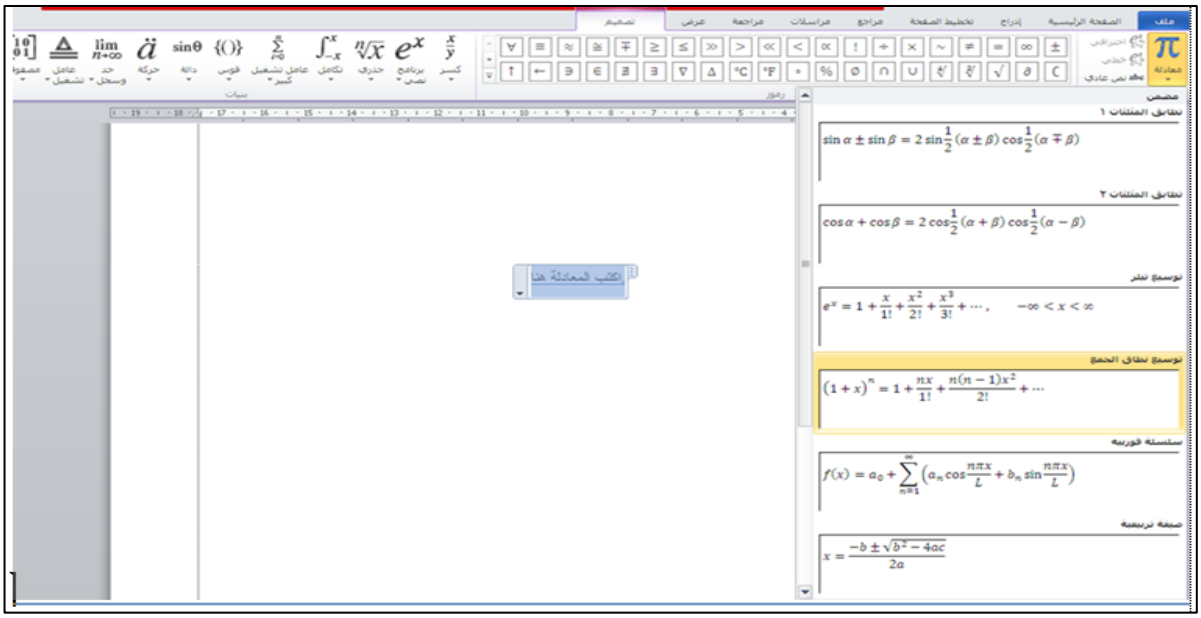
الشكل 2-102 مجموعة رموز من قائمة ادراج

إضافة معادلة إلى قائمة المعادلات المستخدمة بشكل متكرر:

1. تحديد المعادلة التي تريد إضافتها.
2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، أنقر فوق المعادلة، ثم أنقر فوق حفظ التحديد إلى معرض المعادلات.
3. في مربع الحوار إنشاء كتل إنشاء جديدة، أكتب اسم للمعادلة.
4. في القائمة معرض، أنقر فوق معادلات.
5. حدّد أية خيارات أخرى تريدها.

إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر:

1. في علامة التبويب إدراج، (في المجموعة رموز) أنقر فوق السهم المجاور لـمعادلات، ثم أنقر فوق معادلة جديدة.
2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، (في المجموعة بنيات) أنقر فوق نوع البنية المرغوب، مثل كسر أو جذر، ثم أنقر فوق البنية المرغوبة.
3. إذا كانت البنية تحتوي على عناصر نائبة، أنقر في العناصر النائبة واكتب الأرقام والرموز التي تريدها. العناصر النائبة للمعادلة :عبارة عن مربعات صغيرة منقطة في المعادلة $\frac{\square}{\square}$. كما في الشكل (2-103).



الشكل 2-103 إدراج معادلة رياضية جاهزة

إدراج رمز أو كسر أو حرف خاص:

يمكنك -عزيزي الطالب- استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل: ¼ أو © أو أحرف خاصة، مثل: وصلة طويلة (—) أو علامة قطع (…)، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح، وكذلك أحرف (Unicode).
تعتمد أنواع الرموز والأحرف التي يمكنك إدراجها على الخط الذي تختاره قد تتضمن بعض الخطوط -على سبيل المثال- كسوراً (¼) وأحرفاً دولية (Ç, ë) ورموز العملات الدولية (£، ¥). يتضمن خط الرموز المضمنة أسهماً وتعداداً نقطياً ورموزاً علمية. ربما يكون لديك أيضاً خطوط رموز إضافية، مثل (Wingdings) التي تتضمن رموز زخرفة. يمكنك زيادة حجم مربع الحوار رمز أو تقليله، عن طريق تحريك المؤشر إلى الركن الأيسر السفلي لمربع الحوار إلى أن يصبح سهماً ذا رأس مزدوج، ثم السحب إلى الحجم الذي تريده.

1. أنقر فوق المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه.
2. من علامة التبويب إدراج(المجموعة رموز) أنقر فوق رمز.
3. ثم أنقر المزيد من الرموز ففي مربع الحوار رمز، أنقر فوق علامة التبويب رموز، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
   - ✓ أنقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.
   - ✓ إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراجه موجوداً في القائمة، حدّد خطاً آخر في المربع خط، وأنقر فوق الخط الذي تريده، ثم أنقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

جعل النص غامقاً:

1. حدّد النص الذي تريده أن يصبح غامقاً، وحرّك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الموجود فوق التحديد.
2. أنقر فوق غامق B. اختصار لوحة المفاتيح (CTRL+B). أنقر فوق غامق B مرة أخرى لعدم جعل النص الذي حدّدته غامقاً.

تسطير نص:

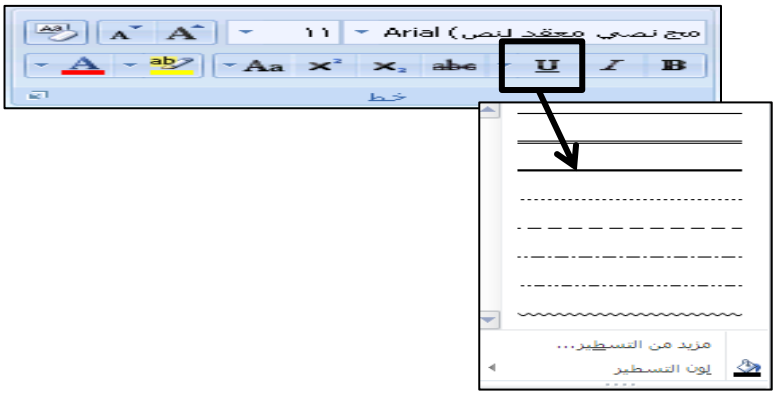
إن أسرع طريقة لتسطير نص هي ضغط (CTRL+U) ومن ثم بدء الكتابة. وإذا أردت إيقاف التسطير، أضغط (CTRL+U) مرةً أخرى. يمكن أيضاً تسطير النص والمسافات بعدة طرق أخرى:

تسطير الكلمات والمسافات التي بينها	تسطير مفرد
تسطير الكلمات، وليست المسافات التي بينها	تسطير الكلمات فقط
استخدام التسطير المزدوج	تسطير مزدوج
تسطير المسافات البيضاء	تسطير المسافات الفارغة:
إضافة تسطير مزخرف	تسطير زخرفي

تسطير الكلمات والتباعد بينها:

1. حدّد النص الذي تريد تسطيره.

2. في تبويب الصفحة الرئيسة (في المجموعة خط) أنقر فوق تسطير أو أضغط على(CTRL+U).
الشكل (2-104).

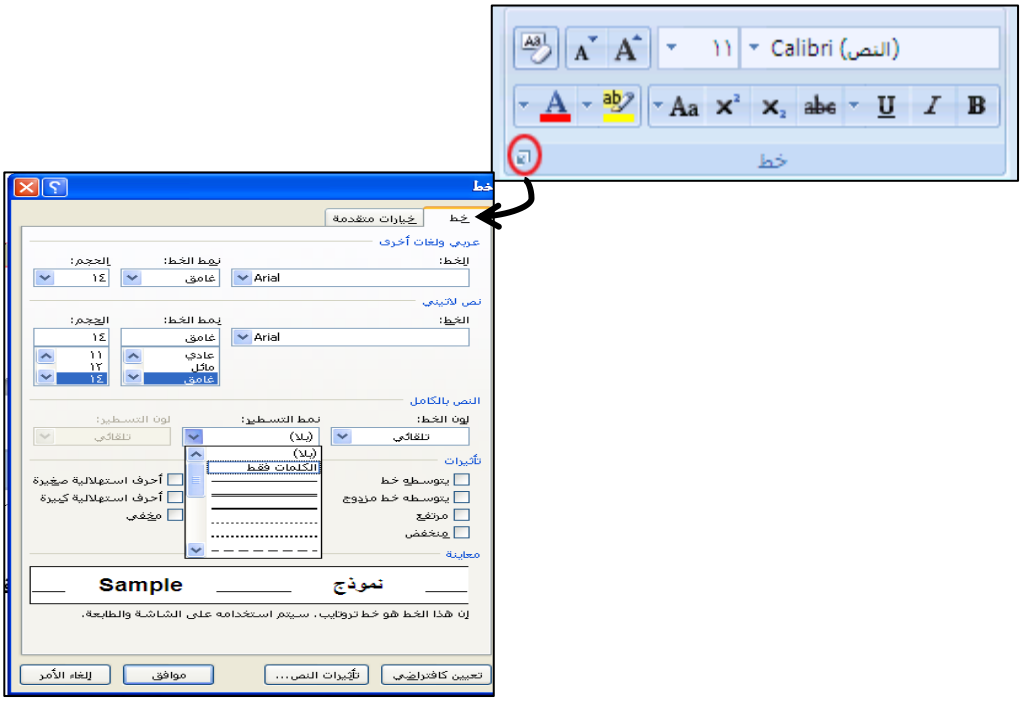


الشكل 2-104 مجموعة خط وأيقونة التسطير

لتغيير نمط التسطير أو لونه، أنقر فوق مشغل مربع الحوار خط، وأنقر فوق علامة التبويب خط، ثم غير إعداد نمط التسطير أو لون التسطير.

تسطير الكلمات، دون التباعد بينها:

1. حدّد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسة، أنقر فوق مشغل مربع الحوار خط، ثم أنقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، أنقر فوق الكلمات فقط . انظر الشكل (2-105).



الشكل 2-105 نمط التسطير واختيار كلمات

جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً:

1. حدّد النص الذي تريد تنسيقه كنص مرتفع أو نص منخفض.
2. نفّذ أحد الإجراءات التالية:
   - ✓ في علامة تبويب الصفحة الرئيسة، في المجموعة خط، أنقر فوق مرتفع أو أضغط على (CTRL - SHIFT - +)
   - ✓ في علامة تبويب الصفحة الرئيسة، في المجموعة خط، أنقر فوق منخفض أو أضغط على (CTRL - =)

محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار:

1. حدّد النص المراد محاذاته.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسة، في المجموعة فقرة، أنقر فوق محاذاة إلى اليسار أو محاذاة إلى اليمين.

توسيط النص:

1. حدّد النص الذي تريد توسيطه.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسة، في المجموعة فقرة، أنقر فوق توسيط .

ضبط النص:

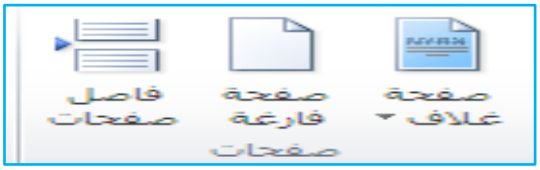
يمكنك ضبط النص الذي يكون فيه السطر الأخير أقصر نسبةً إلى الأسطر الأخرى.

1. حدّد النص الذي تريد ضبطه.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسة، في المجموعة فقرة، أنقر فوق ضبط .

إنشاء صفحة الغلاف:

يمكنك في (Office Word 2010) الاختيار من بين مجموعة من صفحات الأغلفة لإنشاء مستند له مظهر احترافي بسرعة وسهولة.

1. في علامة التبويب إدراج (في المجموعة صفحات) أنقر فوق صفحة الغلاف. كما في الشكل (2-106).



الشكل 2-106 مجموعة صفحات في تبويب ادراج

2. أنقر فوق صفحة الغلاف التي تريدها. يتم إضافة صفحة الغلاف إلى بداية المستند المفتوح دوماً.

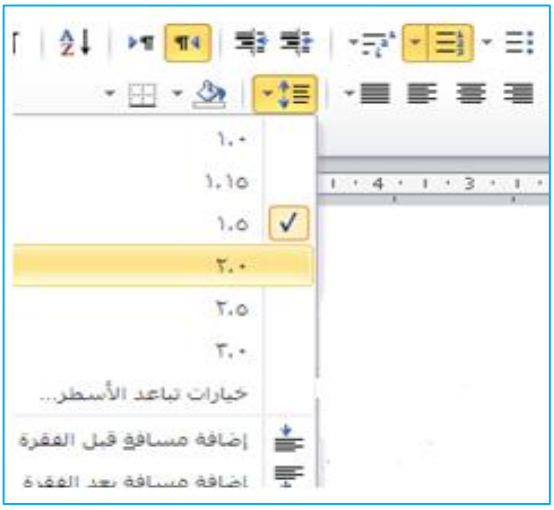
ضبط التباعد بين الأسطر أو الفقرات:

يحدّد تباعد الأسطر مقدار المسافة العمودية بين أسطر النص في الفقرة.يحدّد تباعد الفقرات مقدار المسافة فوق الفقرة أو تحتها. بشكل افتراضي، يتم إضافة تباعد فردي للأسطر عقب كل فقرة بمقدار مسافة قليلة.

تغيير تباعد الأسطر:

إذا احتوى السطر على حرف أو رسم أو صيغة أكبر للنص، يقوم (Microsoft Office Word) بزيادة تباعد ذلك السطر. لتباعد كافة الأسطر بشكل متساوٍ داخل الفقرة، استخدم تباعداً تاماً وحدّد مقدار المسافة الكبير، بحيث تتلاءم مع أكبر حرف أو رسم في السطر. وإذا ظهرت العناصر مقطوعة، قم بتخفيض مقدار التباعد.

1. حدّد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.
2. في علامة تبويب الصفحة الرئيسة، (في المجموعة فقرة) أنقر فوق تباعد الأسطر. كما في الشكل (2-107).



الشكل 2-107 التباعد بين الأسطر

3. قم بأي مما يلي:

✓ لتطبيق إعداد جديد، أنقر فوق رقم مسافات الأسطر التي تريد إذا قمت -على سبيل المثال- بالنقر فوق (2.0)، يتم وضع تباعد مزدوج للنص المحدّد.

✓ لتعيين مسافات تباعد أكثر دقة أنقر فوق خيارات تباعد الأسطر ثم حدّد الخيارات التي تريدها.

خيارات تباعد الأسطر:

مفرد يتلاءم هذا الخيار مع أكبر خط في ذلك السطر وكذا مقدار بسيط للمسافة الزائدة. ويتباين مقدار المسافة الزائدة حسب الخط المستخدم. سطر ونصف هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرة ونصف. مزدوج هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرتين على الأقل هذا الخيار يقوم بتعيين الحد الأدنى لتباعد الأسطر المطلوب لملائمة أكبر خط أو رسم على السطر. ثم يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد ثابت للأسطر لا يقوم (Microsoft Office Word) بضبطه. متعدد يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد الأسطر التي يتم زيادتها أو تقليلها بدءاً من التباعد الفردي بمقدار نسبة مئوية تحدّدها. يؤدي تعيين تباعد الأسطر -على سبيل المثال- إلى (1.2) إلى زيادة المسافة بمقدار (20) بالمائة.

تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها:

يتم زيادة التباعد قليلاً عقب الفقرات بشكل افتراضي.

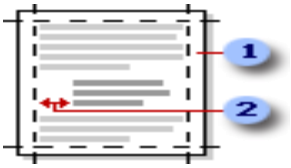
1. حدّد الفقرات التي تريد تغيير التباعد قبلها أو بعدها.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة فقرة) أنقر فوق السهم الموجود بجوار تباعد قبل أو تباعد بعد، ثم أدخل مقدار المسافة المطلوب. كما في الشكل (2-108).



الشكل 2-108 تحديد المسافات قبل وبعد الفقرة

وضع مسافة بادئة للفقرات:

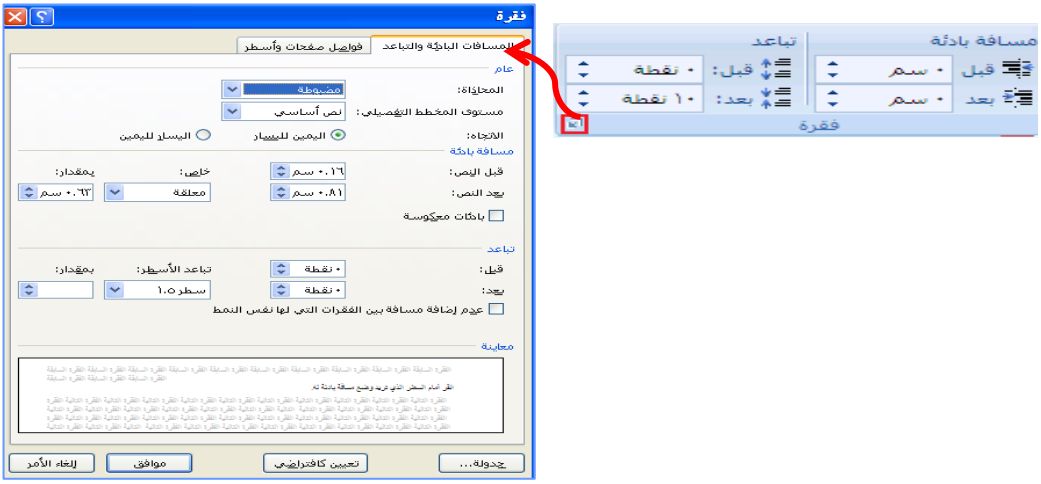
تحدّد المسافة البادئة المسافة الخاصة إما: بالهامش الأيمن للفقرة أو الأيسر لها. يمكنك ضمن الهوامش، زيادة المسافة البادئة لفقرة أو مجموعة من الفقرات أو إنقاصها. ويمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة سالبة (تعرف أيضاً بمسافة بادئة إلى الخارج)، والتي تسحب الفقرة إلى الخارج باتجاه الهامش الأيسر. ويمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة معلّقة، حيث لا توجد مسافة بادئة للسطر الأول؛ وإنما للأسطر اللاحقة فقط.



1) هوامش الصفحة .
2) مسافة بادئة .

وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة:

1. أنقر أمام السطر الذي تريد وضع مسافة بادئة له.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، أنقر فوق مشغل مربع الحوار فقرة، ثم أنقر فوق علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد. كما في الشكل (2-109).



الشكل 2-109 تحديد المسافة بادئة للسطر الاول

3. في القائمة خاص ضمن مسافة بادئة، أنقر فوق السطر الأول، ثم في المربع مقدار، قم بتعيين مقدار المسافة التي تريد إضافتها إلى السطر الأول.

زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها:

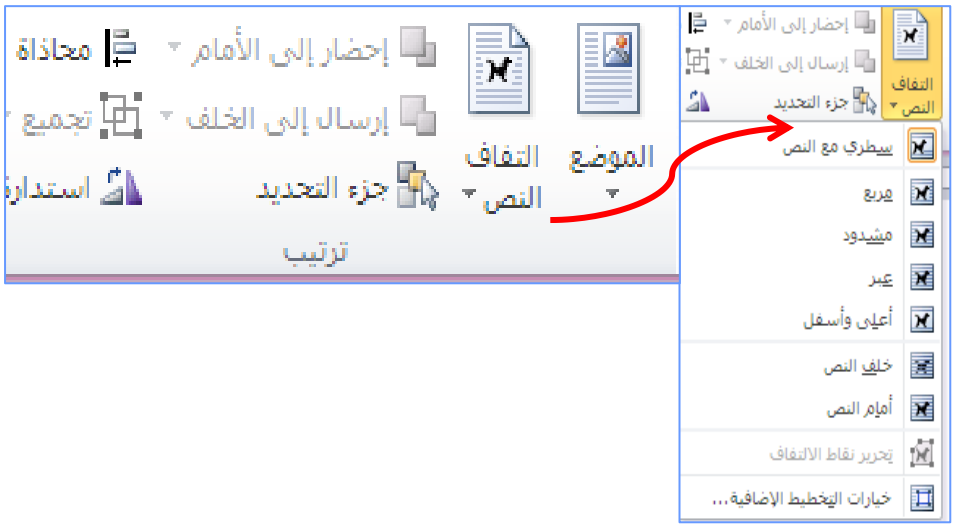
1. حدّد الفقرة التي تريد تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، أنقر فوق الأسهم الموجودة بجانب مسافة بادئة الى اليسار لزيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة أو إنقاصها.

زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها:

1. حدّد الفقرة التي تريد تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة فقرة) أنقر فوق الأسهم الموجودة بجانب مسافة بادئة الى ليمين لزيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها.

التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي:

1. إذا كانت الصورة أو الكائن موجوداً على لوحة رسم قماشية، حدّد اللوحة القماشية. أما إذا لم تكن الصورة أو الكائن الرسومي لوحة قماشية، حدّد الصورة أو الكائن.
2. ضمن علامة التبويب تنسيق(في المجموعة ترتيب) أنقر فوق موضع.
   إذا لم تر الموضع، أنقر فوق ترتيب، ثم أنقر فوق الموضع.
3. أنقر فوق موضع الالتفاف الذي تريد تطبيقه. كما في الشكل (2-110).



الشكل 2-110 التفاف نص حول صورة

التفاف نص حول جدول:

1. أنقر فوق الجدول.
2. تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط (في المجموعة جدول) أنقر فوق خصائص.

3. تحت التفاف النص، أنقر فوق التفاف. كما في الشكل (2-111).

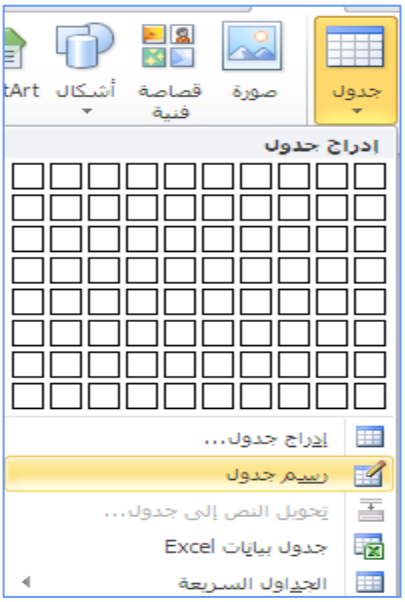


الشكل 2-111 خصائص جدول

لتعيين الموضع الأفقي والعمودي للجدول والبعد عن النص المحيط والخيارات الأخرى، ضمن التفاف النص، أنقر فوق تعيين الموضع، ثم اختر الخيارات التي تريدها.

التفاف نص تلقائياً عند رسم جدول:

1. في علامة التبويب إدراج (في المجموعة جداول) أنقر فوق جدول.
2. أضغط CTRL أثناء النقر فوق رسم جدول.
3. ارسم الجدول. يتم التفاف النص تلقائياً حول الجدول.كما في الشكل (2-112).



الشكل 2-112 رسم جدول والتفاف النص فيه

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي:

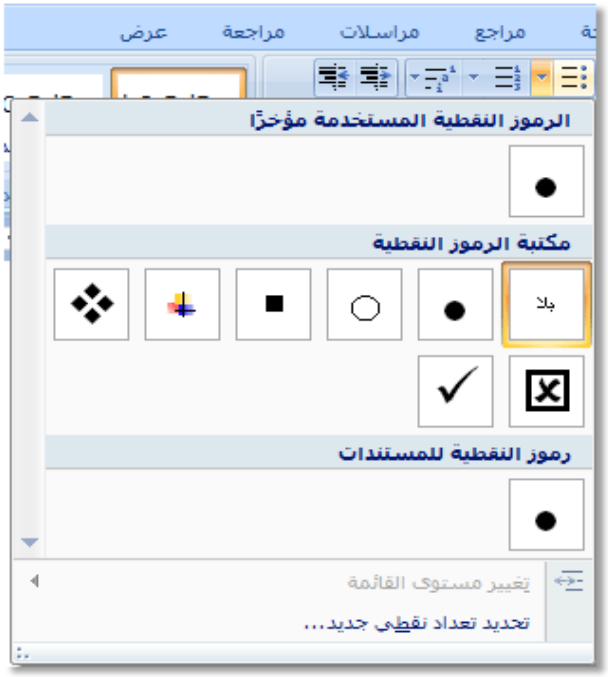
يمكنك إضافة الرموز النقطية أو الأرقام إلى الأسطر الموجودة من النص بشكل سريع أو يمكن لـ (Word) إنشاء قوائم بشكل تلقائي أثناء الكتابة.

إذا بدأت الفقرة - بشكل افتراضي- بعلامة نجمية أو رقم (1)، يعرف (Word) أنك تحاول بدء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي. في حالة عدم رغبة تحول النص إلى قائمة، يمكنك النقر فوق الزر خيارات التصحيح التلقائي  الذي يظهر.

القوائم: مستوى واحد أو مستويات متعددة:

أنشئ قائمة ذات مستوى واحد فقط، أو أنشئ قائمة متعددة المستويات لعرض قوائم داخل قائمة.عند القيام بإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي، يمكنك القيام بأحد الإجراءات التالية: كما في الشكل (2-113).

استخدام مكتبات الرموز النقطية والرقمية الملائمة ، استخدم التنسيقات الافتراضية للرموز النقطية والأرقام في القوائم أو خصص القوائم أو حدّد تنسيقات أخرى من مكتبات الرموز النقطية والرقمية.



الشكل 2-113 نافذة التعداد النقطي

تنسيق الرموز النقطية والرقمية نسّق الرموز النقطية، أو الأرقام بشكل يختلف عن النص في قائمة. مثلاً، أنقر فوق رقم وغيّر لون الأرقام في القائمة بأكملها، دون إدخال تغييرات على النص في القائمة.

بالإمكان استخدام الصور أو الرموز أنشئ قائمة نقطية تكون فيها الرموز النقطية على شكل صور لإضافة تأثير مرئي إلى مستند أو صفحة ويب.

اختيار تنسيق تعداد نقطي أو رقمي جديد:

1. أنقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي الذي تريد تغييره في القائمة.

في قائمة متعددة المستويات، يمكن تغيير التنسيق في مستوى واحد على حدة عن طريق النقر فوق تعداد نقطي أو رقمي واحد في ذلك المستوى من القائمة.

2. في علامة تبويب الصفحة الرئيسة، أسفل فقرة، أنقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو تعداد رقمي.
3. أنقر فوق تنسيق قائمة التعداد النقطي أو الرقمي التي تريد في مكتبة الرموز النقطية أو مكتبة الترقيم.

تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة :

يمكن تغيير تنسيق النص الخاص بالتعداد النقطي أو الرقمي في قائمة دون إجراء تغييرات على النص في القائمة. يمكن تنسيق التعداد النقطي أو الرقمي - على سبيل المثال- بلون خط مختلف عن النص في القائمة.

1. أنقر فوق رمز نقطي أو رقم في القائمة.
2. يتم تحديد كافة التعداد النقطي أو الرقمي الموجود في القائمة.
3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسة، في المجموعة خط، قم بإجراء التغييرات التي تريدها.

أنقر فوق السهم الموجود -على سبيل المثال- بجانب لون الخط، ثم أنقر فوق اللون الذي تريد.

بيان التعداد النقطي أو الرقمي في كافة أرجاء القائمة:

في (Microsoft Office Word 2010)، يمكن تغيير مستوى عنصر القائمة بسهولة.

1. أنقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي الذي تحرك من موقعه.
2. في علامة تبويب الصفحة الرئيسة أسفل فقرة أنقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو تعداد رقمي.
3. قم بالإشارة إلى تغيير مستوى القائمة، ثم أنقر فوق المستوى الذي تريد.

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة:

1. أنقر حيث تريد إدراج جدول.
2. في علامة التبويب إدراج (في المجموعة جداول) أنقر فوق جدول.
3. أشر إلى الجداول السريعة، ثم أنقر فوق الجدول الذي تريده.
4. قم باستبدال بيانات العنصر النائب الموجودة في الجدول بالبيانات التي تريدها، حسب الحاجة.

إضافة جدول إلى معرض الجداول السريعة:

1. أنقر في الجدول الذي تريد إضافته.
2. أسفل أدوات الجدول، أنقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. من المجموعة جدول، أنقر فوق حدّد، ثم أنقر فوق تحديد جدول.
4. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، أنقر فوق جدول.
5. أشر إلى الجداول السريعة، ثم أنقر فوق حفظ التحديد إلى معرض الجداول السريعة.
6. قم بملء المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتل إنشاء جديدة:
   - الاسم: أكتب اسمًا فريدًا لكتلة الإنشاء.
   - معرض، قم بتحديد جداول من القائمة.

- الفئة، قم بتحديد فئة، مثل: عام أو مضمن، أو قم بإنشاء فئة جديدة.
- الوصف اكتب وصفًا لكتلة الإنشاء.
- حفظ في، أنقر فوق كتل الإنشاء من القائمة.
- يمكنك تحديد قالب مختلف من القائمة حفظ في، إذا أردت أن يكون الجدول متوفرًا في ذلك القالب. يجب أن يكون القالب مفتوحًا ليتم عرضه في قائمة أسماء القوالب.

خيارات اختر أيا مما يلي:

- ❖ قم بتحديد إدراج في الفقرة الخاصة به لجعل المحتوى في الفقرة الخاصة به. حتى إذا كان المؤشر في وسط الفقرة.
- ❖ قم بتحديد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لوضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة مع وجود فواصل الصفحات قبل كتلة الإنشاء وبعدها.

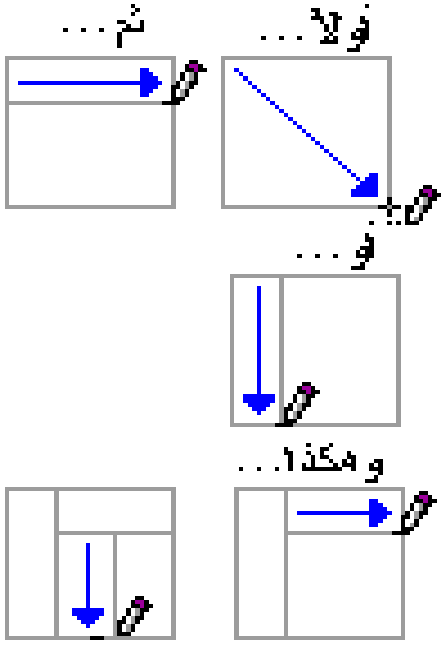
إنشاء جدول:

يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها، أو تحويل نص إلى جدول.

رسم جدول:

يمكن رسم جدول معقد - على سبيل المثال- جدول يحتوي على خلايا بارتفاعات مختلفة، أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

1. أنقر حيث تريد إنشاء الجدول.
2. في علامة التبويب إدراج (في المجموعة جداول) أنقر فوق جدول ثم أنقر فوق رسم جدول، فيصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.
3. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة، وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل. انظر الشكل (2-114).



الشكل 2-114 خطوات رسم جدول

4. لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رسم حدود، أنقر فوق ممحاة.
5. أنقر فوق السطر الذي تريد مسحه. لمسح الجدول بأكمله، راجع حذف جدول أو مسح محتوياته.
6. عند الانتهاء من رسم الجدول، أنقر داخل خلية، وابدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.

تحويل نص إلى جدول:

1. قم بإدراج أحرفِ فاصلة -- مثل الفواصل أو علامات الجدولة -- تشير إلى المكان الذي تقوم فيه تقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة إذا كنت تريد بدء صف جديد. في قائمة مكونة من كلمتين في السطر- على سبيل المثال- أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.
2. حدّد النص الذي تريد تحويله.
3. في علامة التبويب إدراج (في المجموعة جداول) أنقر فوق جدول ثم أنقر فوق تحويل النص إلى جدول.
4. في مربع الحوار تحويل نص إلى جدول (ضمن فصل النص عند) أنقر فوق خيار الحرف الفاصل الذي استخدمته في النص.

إضافة صف أعلى أو أسفل:

1. أنقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
   - ✓ لإضافة صف أعلى الخلية، أنقر فوق إدراج لأعلى في المجموعة صفوف وأعمدة.
   - ✓ لإضافة صف أسفل الخلية، أنقر فوق إدراج لأسفل في المجموعة صفوف وأعمدة.

إضافة عمود إلى اليسار أو اليمين:

1. أنقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
   - ✓ لإضافة عمود على يسار الخلية، أنقر فوق إدراج لليسار في المجموعة صفوف وأعمدة.
   - ✓ لإضافة عمود على يمين الخلية، أنقر فوق إدراج لليمين في المجموعة صفوف وأعمدة.

حذف عمود:

1. حدّد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق خطوط الشبكة العليا أو الحد الأعلى الخاص به.
2. أسفل أدوات الجدول، أنقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. في المجموعة صفوف وأعمدة، أنقر فوق حذف، ثم أنقر فوق حذف أعمدة.

دمج خلايا:

يمكن ضم اثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف، أو العمود في خلية مفردة - على سبيل المثال- يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

1. حدّد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية، وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب دمج، في المجموعة دمج، أنقر فوق دمج الخلايا.

تقسيم خلايا:

1. أنقر داخل خلية، أو حدّد عدة خلايا تريد تقسيمها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في المجموعة دمج، أنقر فوق تقسيم الخلايا.
3. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحدّدة إليها.

التعرف على العلامات المائية والخلفيات:

العلامات المائية عبارة: عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل: وضع علامة على مستند، أو مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.

إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث، لا تتداخل مع نص المستند. إذا كنت تستخدم نصاً، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة، أو الكتابة في النص الخاص بك.

تستخدم الخلفية، أو لون الصفحة أساساً في مستعرض (ويب) لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر أنترنت. يمكنك أيضاً عرض خلفيات في "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى، ما عدا طريقة العرض "مسودة" وطريقة العرض "مخطط تفصيلي".

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجانب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات (JPEG) وتحفظ النقوش كملفات (GIF) .

إضافة علامة مائية أو خلفية:

قم بأحد الإجراءين التاليين:إضافة نص العلامة المائية إلى مستند، يمكن عرض العلامات المائية فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة"و"القراءة في وضع ملء الشاشة" وفي الصفحة المطبوعة.

كما يمكنك إدراج علامة مائية تم تصميمها مسبقاً من معرض نصوص العلامات المائية، أو يمكنك إدراج علامة مائية مع نص مخصص:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة خلفية الصفحة) أنقر فوق علامة مائية.



الشكل 2-115 إدراج علامة مائية

2. قم بأحد الإجراءين التاليين:
   - ✓ أنقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً، مثل: سري أو عاجل في معرض العلامات المائية.
   - ✓ أنقر فوق علامة مائية مخصصة، أنقر فوق نص العلامة المائية، ثم حدّد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص.
3. لعرض علامة مائية كما ستظهر على الصفحة المطبوعة، استخدم طريقة العرض"تخطيط الطباعة".

تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية:

يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية، يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة خلفية الصفحة) أنقر فوق علامة مائية.
2. أنقر فوق علامة مائية مطبوعة.
3. أنقر فوق صورة العلامة المائية، ثم أنقر فوق تحديد صورة.
4. حدّد الصورة التي تريدها، ثم أنقر فوق إدراج.
5. حدّد نسبةً مئوية ضمن تغيير الحجم لإدراج الصورة بحجم معين.
6. حدّد خانة الاختيار تبييض لتخفيف الصورة، بحيث لا تتداخل مع النص.
   يتم تطبيق الصورة التي حدّدتها كعلامة مائية على المستند بأكمله.

إضافة علامة مائية إلى صفحات محدّدة فقط:

لإضافة علامة مائية إلى صفحات محدّدة فقط، يجب تقسيم المستند إلى مقاطع، إذا أردت -على سبيل المثال- تطبيق علامة مائية فقط على جدول محتويات في مستند، يجب إنشاء ثلاثة مقاطع: مقطع صفحة الغلاف، ومقطع جدول المحتويات، ومقطع باقي نص المستند على حدة.

1. في طريقة العرض "مسودة"، قم باستبدال فواصل الصفحات المحيطة بتلك الصفحات التي تريد إضافة علامة مائية إليها مع فواصل مقاطع.
   ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة إعداد الصفحة) أنقر فوق فواصل، ثم أنقر فوق الصفحة التالية ضمن فواصل المقاطع. انظر الشكل (2-116).



الشكل 2-116 إدراج علامة مائية

2. التبديل إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة".
3. أنقر نقراً مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند في الصفحة، يؤدي هذا إلى فتح الرأس. يقوم (Microsoft Office Word) باستبدال العلامات المائية الموجودة في الرأس، حتى وإن لم تظهر في الرأس.
4. أسفل أدوات الرأس والتذييل، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة استعراض، ارتباط بالسابق بحيث لا تظل الرؤوس مرتبطة بعد ذلك.



الشكل 2-117 تبويب تنقل واختيار ارتباط بالسابق

5. أنقر نقراً مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند على الصفحة الأولى، إذا كنت لا تريد إظهار العلامة المائية - على سبيل المثال- الصفحة الأولى لنص المستند ثم كرر الخطوة (4).
6. أنقر ضمن الصفحة إذا تريد إظهار العلامة المائية.

7. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة خلفية الصفحة) أنقر فوق علامة مائية، وحدّد العلامة المائية التي تريدها.

تغيير علامة مائية أو خلفية: قم بأحد الإجراءين التاليين:

تغيير علامة مائية:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة خلفية الصفحة) أنقر فوق علامة مائية.
2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- ✓ أنقر فوق علامة مائية مختلفة تم التعرف عليها مسبقاً، مثل: سري أو عاجل من معرض العلامات المائية.
- ✓ لتغيير الصور، أنقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم أنقر فوق تحديد صورة.
- ✓ لتغيير إعدادات الصورة، أنقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدّد الخيارات صورة العلامة المائية، أو قم بإلغاء تحديدها.
- ✓ لتغيير نص، أنقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدّد عبارة مضمنة مختلفة أو اكتب في عبارتك الخاصة.
- ✓ لتغيير إعدادات النص، أنقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدّد الخيارات التي تريدها ضمن نص العلامة المائية أو قم بإلغاء تحديدها.

تغيير خلفية مستند:

بإمكانك تطبيق لون مختلف، أو تطبيق مادة أو صورة بدلاً من لون، أو تغيير إعدادات النقوش والتدرجات.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة خلفية الصفحة) أنقر فوق لون الصفحة.
2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- ✓ أنقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات، أو ألوان قياسية.
- ✓ أنقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

إزالة علامة مائية:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة خلفية الصفحة) أنقر فوق علامة مائية.
2. أنقر فوق إزالة علامة مائية.

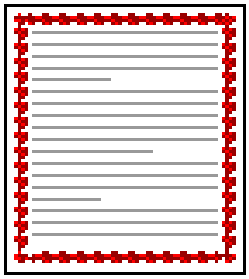
إزالة خلفية:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة خلفية الصفحة) أنقر فوق لون الصفحة.
2. أنقر فوق بلا لون.

حول الحدود في (Office Word 2007):

في (Microsoft Office Word 2010) يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور.

- يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية. انظر الشكل(2-118).



الشكل 2-118 حدود الصفحة

- يمكنك فصل نص عن باقي المستند بإضافة حدود.
- يمكنك إضافة حدود إلى جدول أو خلية جدول فردي.
- يمكنك إضافة حدود إلى الكائنات الرسومية والصور. يمكنك تغيير حدود الكائن أو تنسيقها بنفس الطريقة المستخدمة لتغيير خط رسم أو تنسيقه.

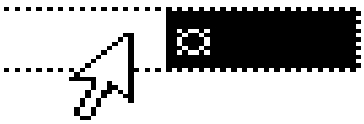
إضافة حد:

قم بأي من الإجراءات التالية: انظر الشكل رقم (2-119).

إضافة حد إلى صورة أو جدول أو نص :

1. حدّد الصورة أو الجدول أو النص الذي تريد تطبيق حد عليه.

لتطبيق حد على خلايا معينة في جدول، حدّد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



ملاحظة أضغط (CTRL مع *) لتشغيل علامات الفقرة إظهار/إخفاء، وعرض علامات نهاية الخلية.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، أنقر فوق حدود الصفحة.
3. في مربع الحوار حدود وتظليل، أنقر فوق علامة التبويب حدود، ثم أنقر فوق إحدى خيارات التظليل ضمن إعدادات.
4. حدّد نمط الحد ولونه وعرضه.
5. قم بأي من الإجراءين التاليين:

✓ لوضع حدود على جوانب معينة فقط، أنقر فوق مخصص ضمن الإعداد(ضمن معاينة) أنقر فوق جوانب الرسم التخطيطي أو أنقر فوق الأزرار لتطبيق حدود وإزالتها.

- ✓ لتحديد الموضع الدقيق لحد فقرة بالنسبة للنص، أنقر فوق فقرة (ضمن تطبيق على)، وأنقر فوق خيارات، ثم حدّد الخيارات التي تريدها.
- ✓ لتحديد خلية أو جدول تريد أن يظهر فيه الحد، أنقر فوق الخيار الذي تريد ضمن تطبيق على.



الشكل 2-119 نافذة حدود وتظليل

إضافة حد إلى صفحة:

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة (في المجموعة خلفية الصفحة) أنقر فوق حدود الصفحة. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.
2. أنقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد.

لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل: الأعلى فقط، أنقر فوق مخصص ضمن الإعداد.
(ضمن معاينة) أنقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد.

3. حدّد نمط الحد ولونه وعرضه.

لتحديد حد فني، مثل الأشجار، حدّد خياراً في المربع فن.

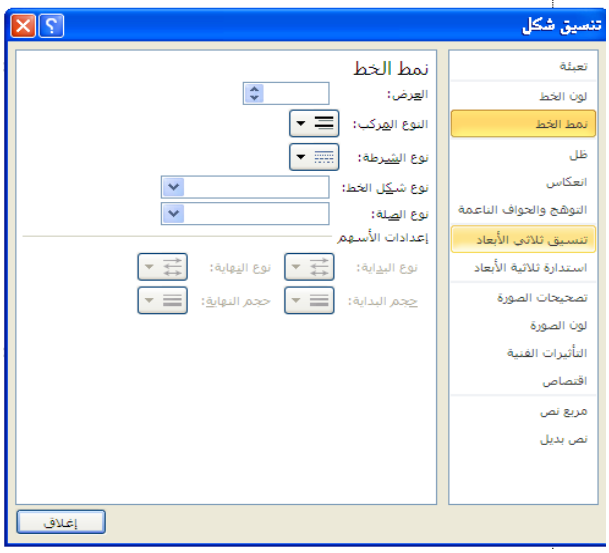
4. قم بأي من الإجراءين التاليين:

- ✓ لتعيين صفحة معينة أو مقطع ليظهر فيه الحد، أنقر فوق الخيار الذي تريد ضمن تطبيق على.
- ✓ لتعيين موضع الحد تماماً على الصفحة، أنقر فوق خيارات، ثم حدّد الخيارات التي تريدها.

إضافة حد إلى كائن رسومي:

لإضافة حد إلى كائن رسومي، يجب وضع الكائن الرسومي ضمن لوحة رسم قماشية.

1. في علامة التبويب إدراج (في المجموعة رسومات توضيحية) أنقر فوق أشكال، ثم أنقر فوق لوح قماش للرسم. انظر الشكل رقم (2-120).



الشكل 2-120 نافذة تنسيق لوحة قماشية او شكل

يقوم (Office Word 2010) بإضافة لوحة رسم قماشية.

2. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم أنقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.
3. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، أسفل خط، اختر أحد الألوان ونمط الخط وعرضه.
4. أضف أي كائنات رسومية تريد إلى لوحة الرسم القماشية.

تغيير حد لكائن رسومي:

1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية مع الحد الذي تريد تغييره، ثم أنقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.
2. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، ضمن خط، قم بتغيير اللون ونمط الخط وعرضه.

إزالة حد من كائن رسومي:

1. حدد لوحة الرسم القماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة) التي تحيط بالكائن الرسومي (كائن رسومي : أي رسم ترسمه أو تُدرجه، ويمكن تغييره وتحسينه. وتتضمن الكائنات الرسومية الأشكال التلقائية والمنحنيات وخطوط الرسم وWord Art) الذي تريد إزالة حدوده.
2. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم أنقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.
3. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، ضمن خط، أنقر فوق بلا لون.

إدراج صورة أو قصاصة فنية:

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موفر موقع القصاصات الفنية على (ويب) أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور. يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة، أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند.

إدراج قصاصة فنية:

1. في علامة التبويب إدراج (في المجموعة التوضيحات)، أنقر فوق قصاصة فنية. الشكل (2-121) نافذة إدراج.



الشكل 2-121 نافذة إدراج رسومات توضيحية

2. في جزء المهام قصاصة فنية، في مربع النص بحث عن، أكتب كلمةً أو عبارةً تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه.
3. لتضييق نطاق البحث، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

✓ لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية، في المربع بحث عن، أنقر فوق السهم وحدّد المجموعة التي تريد البحث عنها.

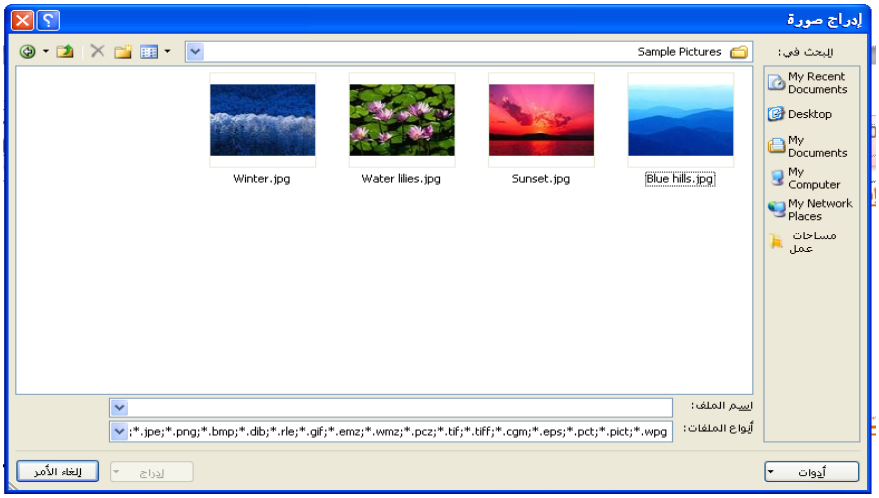
✓ لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية، أنقر فوق السهم الموجود في المربع يجب أن تكون النتائج وحدّد خانة الاختيار الموجودة بجانب قصاصة فنية.

في جزء المهام قصاصة فنية، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمين أي أنواع الوسائط تلك، حدّد خانات الاختيار الموجودة بجانبها.

4. أنقر فوق انتقل.
5. في قائمة النتائج، أنقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

إدراج صورة من ملف:

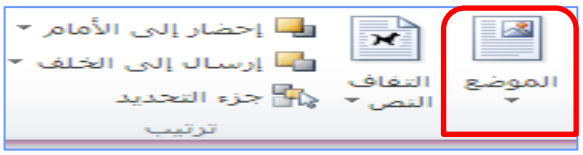
1. أنقر حيث تريد إدراج الصورة.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، أنقر فوق صورة.
3. حدّد موقع الصورة التي تريد إدراجها.
4. أنقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها. كما في الشكل (2-122).



الشكل 2-122 نافذة إدراج صورة من ملف

تغيير صورة مضمّنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس:

1. إذا لم تكن الصورة على لوحة رسم قماشية، حدّد الصورة. إذا كانت الصورة على لوحة رسم قماشية، حدّد اللوحة القماشية.
2. تحت أدوات الصورة، في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، أنقر فوق الموضع.



الشكل 2-123 مجموعة ترتيب واختيار موضع الصورة

إذا لم تر الموضع، أنقر فوق ترتيب، ثم أنقر فوق الموضع.

3. قم بأحد الإجراءين التاليين:

✓ لتغيير صورة مضمنة إلى صورة عائمة، حدّد نمط الالتفاف الذي تريده.

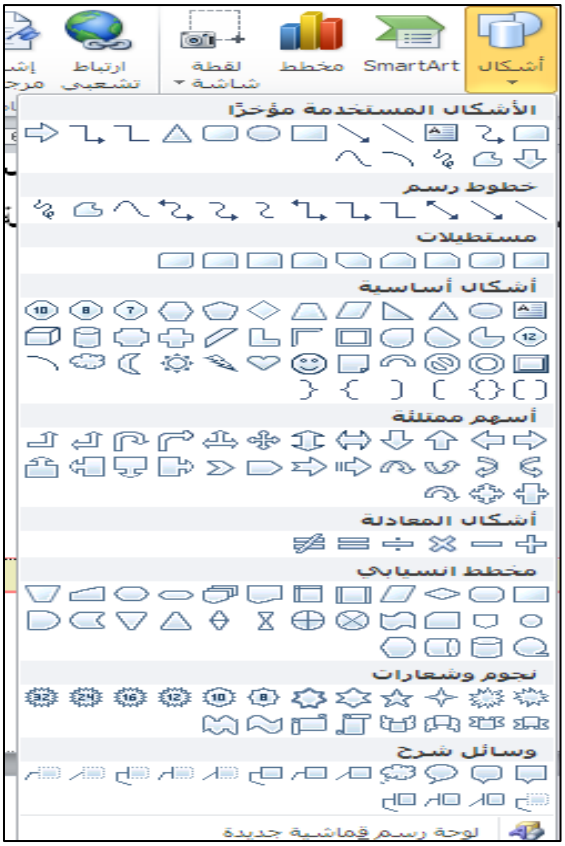
✓ لتغيير صورة عائمة إلى صورة مضمنة، حدّد سطري مع النص (عادي).

التعرف على الرسومات في (Word):

هذه هي الأنواع الأساسية للرسومات التي يمكنك استخدامها لتحسين مستندات Microsoft Office Word (documents كائنات رسومات و(SmartArt) ومخططات وصور وقصاصة فنية. تشير الرسومات إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية. تتضمن الكائنات الرسومات أشكالاً ورسومات تخطيطية ومخططات انسيابية ومنحنيات وخطوطاً و (Word Art). هذه الكائنات جزء من مستند Word. يمكنك تغيير هذه الكائنات وتحسينها باستخدام الألوان والأنماط والحدود وتأثيرات أخرى. يشير الرسم في Word إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية. يعد - على سبيل المثال- الكائن الرسومي الذي يتكون من أشكال وخطوط هو رسم.

البدء بلوحة رسم قماشية:

عند إدراج كائن رسومي في (Word)، يمكنك وضعه في لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الرسم في المستند. توفر لوحة الرسم القماشية حدوداً تشبه الإطار بين الرسم وبقية المستند. لا يكون للوحة الرسم القماشية حدود أو خلفية بشكل افتراضي، لكن يمكنك تطبيق تنسيق عليها كما تفعل مع أي كائن رسومي. تساعد أيضاً لوحة الرسم القماشية في إبقاء أجزاء الرسم مع بعضها، ويعد ذلك مفيداً خاصةً إذا كان الرسم مؤلفاً من عدة أشكال. تعتبر أفضل ممارسة هي إدراج لوحة الرسم القماشية، إذا كنت تنوي تضمين أكثر من شكل في الرسم التوضيحي. على سبيل المثال، إذا أردت إنشاء تخطيط انسيابي-على سبيل المثال- ابدأ بلوحة الرسم القماشية، ثم قم بإضافة الأشكال والخطوط الخاصة بالمخطط. انظر الشكل رقم (2-124).



الشكل 2-124 إدراج شكل معين

إضافة رسم:

1. أنقر في المستند فوق الموقع الذي تريد إنشاء الرسم فيه.
2. في علامة التبويب إدراج (في المجموعة التوضيحات) أنقر فوق أشكال، ثم أنقر فوق لوح قماش للرسم. يتم إدراج لوحة الرسم القماشية في المستند.
3. عند إدراج لوحة رسم قماشية، يمكنك القيام بما يلي ضمن علامة التبويب تنسيق أسفل أدوات الرسم:
   - أنقر فوق شكل أو أشكال لإدراجها في المستند.
     يمكنك أيضاً تغيير الشكل، وإضافة نص إليه.
   - ارسم على لوحة الرسم القماشية للرسم، أنقر فوق أشكال، ثم أنقر فوق شكل حر أو خربشة ضمن خطوط.
   - قم بضبط حجم لوحة الرسم القماشية عن طريق تحديدها، ثم أنقر نقراً مزدوجاً فوق الأسهم الموجودة في المجموعة حجم، أو أنقر فوق مشغل مربع الحوار حجم لتحديد قياسات أكثر دقة.
   - قم بتطبيق نمط على الشكل. في المجموعة أنماط الأشكال، ضع المؤشر فوق أحد الأنماط لرؤية ما سيبدو عليه الشكل عند تطبيق ذلك النمط. أنقر فوق النمط لتطبيقه أو أنقر فوق تعبئة الشكل أو المخطط التفصيلي للشكل وحدّد الخيارات التي تريدها. انظر الشكل رقم (2-125).



الشكل 2-125 تنسيقات عند إدراج شكل

- استخدم الظل أو التأثيرات ثلاثية الأبعاد (3-D) لإضافة عنصر تشويق إلى الأشكال في الرسم.
- قم بمحاذاة الكائنات على لوحة الرسم القماشية. لمحاذاة الكائنات، أضغط مع الاستمرار في الضغط المفتاح (CTRL) أثناء تحديد الكائنات التي تريد محاذاتها(في المجموعة ترتيب) أنقر فوق محاذاة للاختيار من بين مجموعة أوامر المحاذاة.

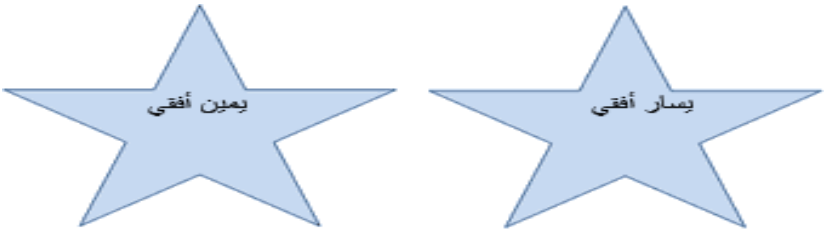
وضع نص في شكل أو مربع نص في (Word 2010):

يمكن لمربعات النص وغالبية الأشكال(فيما عدا أشكال الأسطر والروابط والأشكال الحرة)أن تتضمن نصًا يرفق إلى الشكل أو مربع النص كما يمكن وضعه أفقيًا أو عموديًا أو ملتفًا.كما يمكنك تغيير هوامش مربعات النص والأشكال للحصول على التباعد الأمثل أو تغيير حجم الأشكال لاحتواء النص بصورة أفضل.

وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص:

يمكنك تحديد المحاذاة الأفقية أو العمودية لنص في شكل أو مربع نص.

المحاذاة الأفقية:



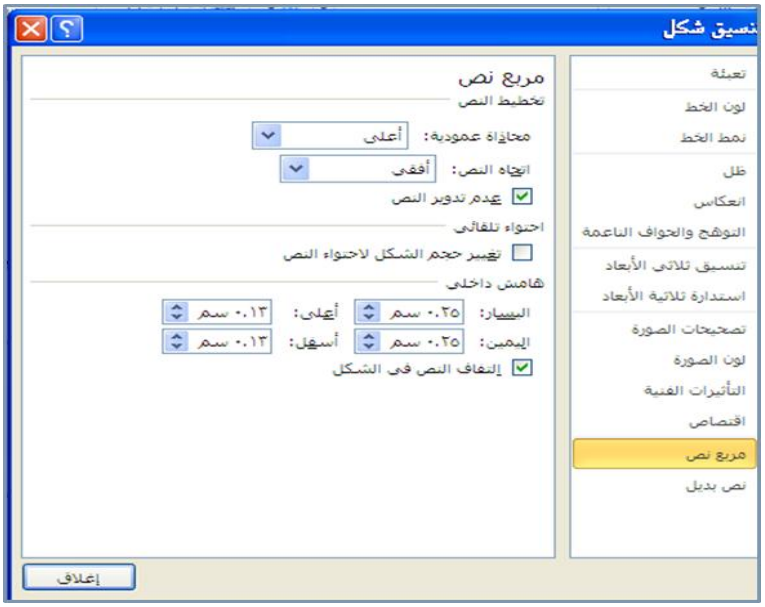
الشكل 2-126 محاذاة النص الأفقية في الأشكال

1. حدّد النص الذي تريد وضعه بصورة أفقية.
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسة، في المجموعة فقرة، أنقر فوق خيار المحاذاة الذي تريد.

المحاذاة العمودية:

1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل ، أو مربع النص.

2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءين التاليين:
   - ✓ بالنسبة لشكل، أنقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم أنقر فوق علامة التبويب مربع نص.
   - ✓ بالنسبة لمربع نص، أنقر فوق تنسيق مربع نص، ثم أنقر فوق علامة التبويب مربع نص.
3. أسفل محاذاة عمودية، أنقر فوق الخيار الذي تريد. انظر الشكل رقم (2-127).



الشكل 2-127 نافذة تنسيق شكل واختيار مربع نص ثم المحاذاة العمودية

التفاف النص في شكل أو مربع نص:

عندما تقوم بالتفاف نص، يظهر النص على عدة أسطر داخل شكل أو مربع نص.

1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل، أو مربع النص الذي يحتوي على النص المراد التفافه.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءين التاليين:
   - ✓ بالنسبة لشكل، أنقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم أنقر فوق علامة التبويب مربع نص.
   - ✓ بالنسبة لمربع نص، أنقر فوق تنسيق مربع نص، ثم أنقر فوق علامة التبويب مربع نص.
3. أسفل خيارات، حدّد خانة الاختيار التفاف النص في الشكل التلقائي.

تغيير الهوامش بين نص وحافة شكل أو مربع نص:

يعد الهامش الداخلي هو المسافة القابلة للتغيير بين نص والحدود الخارجية لشكل أو مربع نص.

1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص الذي يحتوي على الهامش المراد ضبطه.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءين التاليين:
   - ✓ بالنسبة لشكل، أنقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم أنقر فوق علامة التبويب مربع نص.
   - ✓ بالنسبة لمربع نص، أنقر فوق تنسيق مربع نص، ثم أنقر فوق علامة التبويب مربع نص.

أسفل هوامش داخلية، قم بواحد أو أكثر مما يلي:

- ✓ لتحديد البعد بين الحد الأيسر للشكل أو النص، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع يسار.

- ✓ لتحديد البعد بين الحد الأيمن للشكل أو النص، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع يمين.
- ✓ لتحديد البعد بين الحد العلوي للشكل أو النص، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع أعلى.
- ✓ لتحديد البعد بين الحد السفلي للشكل أو النص، أدخل رقم الهامش الجديد في المربع أسفل.

تغيير حجم شكل أو مربع نص لاحتواء نص:

يمكنك بشكل تلقائي زيادة حجم شكل أو مربع نص عموديًا بحيث يتم احتواء النص بداخله.

1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص المطلوب تغيير حجمه.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءين التاليين:
   - ✓ بالنسبة لشكل، أنقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم أنقر فوق علامة التبويب مربع نص.
   - ✓ بالنسبة لمربع نص، أنقر فوق تنسيق مربع نص، ثم أنقر فوق علامة التبويب مربع نص.
3. أسفل خيارات، حدّد خانة الاختيار تغيير حجم الشكل التلقائي لاحتواء النص.

إضافة مربع نص أو حذفه:

إن مربع النص هو كائن يمكنك إضافته إلى مستند (Microsoft Office system 2010) لإبراز نص أي إظهاره.

إضافة مربع نص:

1. من علامة التبويب إدراج (في المجموعة نص) أنقر فوق مربع نص.
2. أنقر في مستند أو ورقة عمل أو عرض تقديمي أو رسالة بريد إلكتروني، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد.
3. لإضافة نص إلى مربع نص، أنقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصًا أو الصقه.

حذف مربع نص:

أنقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه، ثم أضغط على (Delete).

أسئلة الفصل الثاني

س1**:** عرف برنامج معالج النصوص (Word).

س2: عدد العناصر الأساسية للواجهة الرئيسة لبرنامج (Word).

س3:عرّف شريط القائمة الرئيسة.

س5: ما طرق فتح برنامج معالج النصوص (Word) ؟

س6 : شغل برنامج معالج النصوص Word 2010 ثم أنشئ جدولا جديدا ثم ادخل البيانات كما هو مبين في الجدول الآتي :

اسم الطالب	درجة الشبكات	درجة تجميع وصيانة الحاسوب	الرياضيات	تطبيقات جاهزة لحاسوب
حسن احمد بسام	98	76	78	90
وسام محمود خليل	89	34	76	87
يوسف شاكر محمد	45	76	87	54

س7 **:** شغل برنامج معالج النصوص (Word 2010) ثم انشأ جدولا جديدا ثم ادخل البيانات ،كما هو مبين في الجدول الآتي، ونفّذ الخطوات الاتية:

اسم المادة	الصنف	الكمية	سعر المفرد بالدينار العراقي
حاسوب محمول	عدد	10	600000
منضدة حاسوب	عدد	10	100000
طابعة ملونة	عدد	5	80000

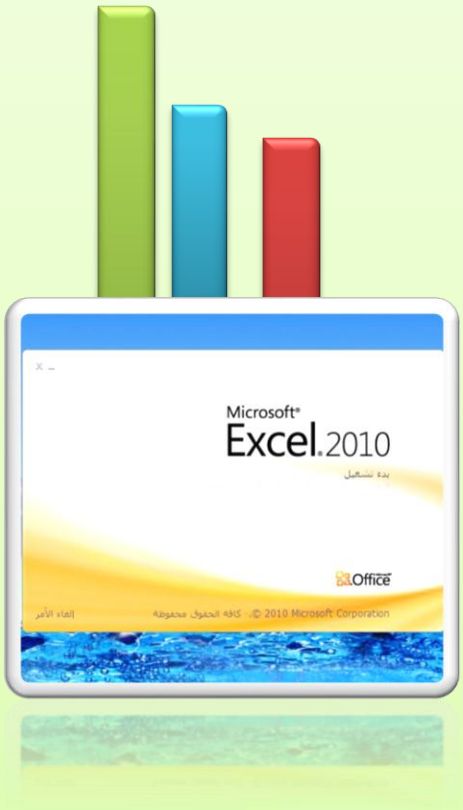
قم - عزيزي الطالب - بتنسيق الجدول حسب الألوان المبينة، ثم اضف عموداً لحساب المبلغ الكلي للمواد، ثم اضف صفاً يبين مجموع السعر الكلي للمواد مع تنسيق الخلايا من ناحية الدمج وتوسيط الخط.

الفصل الثالث

برنامج الجداول الالكترونية
Microsoft Office Excel 2010

الأهداف :

من المتوقع ان يكون الطالب قادرا على معرفة كيفية الدخول وتطبيق برنامج الجداول الالكترونية (Microsoft Office Excel 2010) حيث سيتعرف على:



(1-3) المقدمة

(2-3) كيفية الدخول الى التطبيق

(3-3) واجهة التطبيق

(4-3) إدخال البيانات الى صفحة العمل

(5-3) مسح البيانات من صفحة العمل

(6-3) قائمة ملف (File)

(7-3) شريط الصفحة الرئيسة

(8-3) شريط إدراج

(9-3) شريط تخطيط الصفحة

(10-3) شريط الصيغ

(11-3) شريط البيانات

(12-3) شريط المراجعة (Review)

(13-3)عرض (View)

الفصل الثالث

(3-1) المقدمة

يمكن تعريف برنامج (Excel) هو أحد البرامج من حزمة برامج المكتبية (Microsoft Office) يمكن بوساطة تصميم جداول البيانات، وإجراء أنواع العمليات عليها من تنسيقات وعمليات رياضية وفرز تخزين عدد كبير من البيانات في جداول.

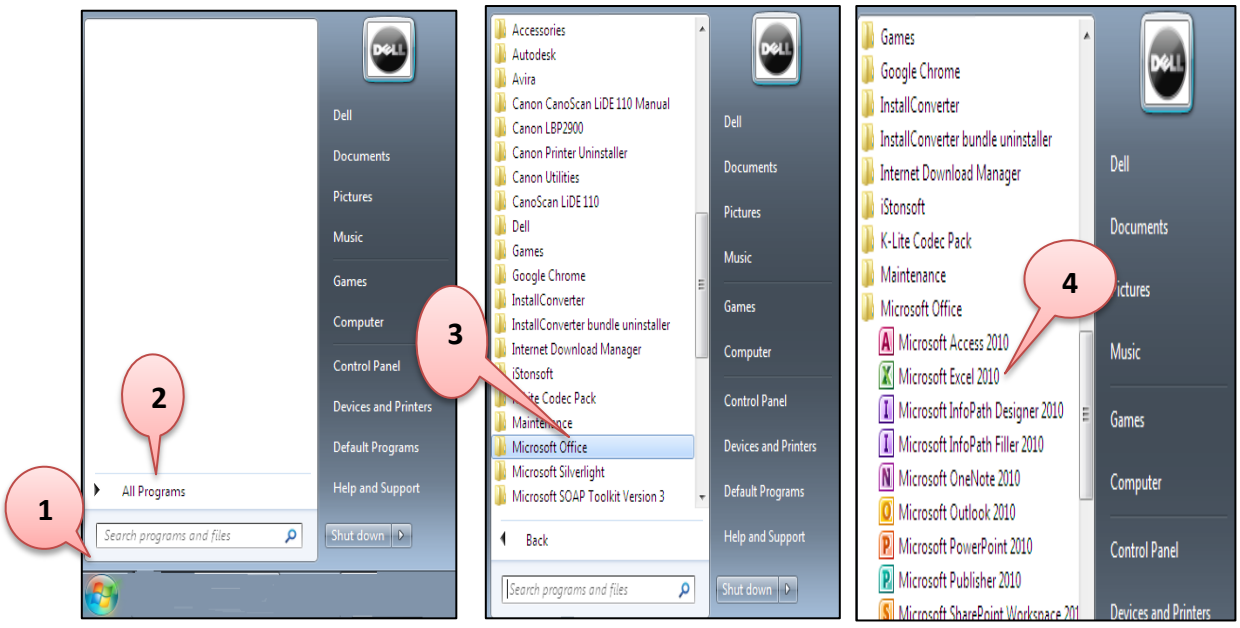
(3-2) كيفية الدخول الى التطبيق

هناك عدة طرق للدخول إلى البرنامج، أما: من قائمة (Start) أو من الأيقونة التي تظهر على سطح المكتب اثناء تنصيب البرنامج أو تشغيل عن طريق (Run). وفيما يلي كل خطوة على حدة:

الطريقة الأولى: عن طريق قائمة (Start).



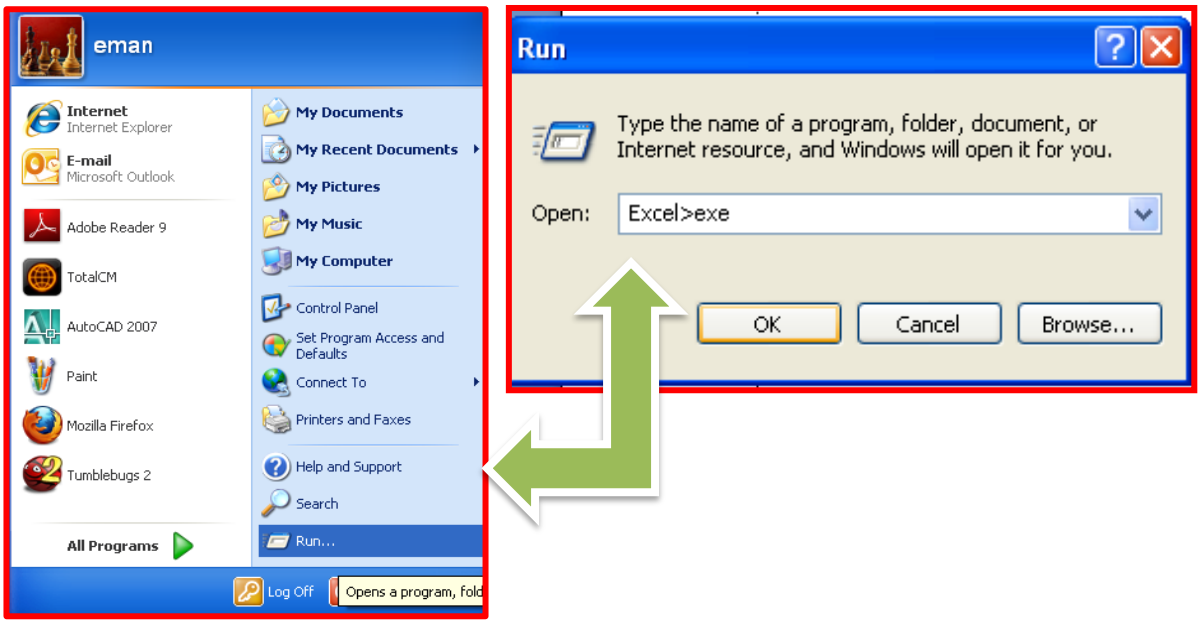
نذهب إلى قائمة (إبدأ Start) فنضغط عليها لتظهر القائمة نضغط على زر ابدأ (Start) ونختار جميع البرامج (All Program) ثم اختر (Microsoft Office) ومنها اختر (Microsoft Excel2010)، عند ذلك سوف تظهر نافذة البرنامج، لاحظ الشكل (3-1).



الشكل 3-1 الدخول إلى البرنامج عن طريق قائمة إبدأ(Start)

الطريقة الثانية: عن طريق قائمة (Start) ثم (Run).

نضغط على قائمة ابدأ (Start) ثم نختار التشغيل سيظهر مربع حوار، كما في الشكل (3-2) نكتب بوساطة لوحة المفاتيح اسم الملف التنفيذي للبرنامج وهو (Excel>exe) الأمر ثم نضغط على OK عندها سوف تظهر نافذة البرنامج اكسل (Excel) .



الشكل 3-2 الدخول إلى البرنامج عن طريق قائمة إبدا(Start) ثم (Run)



الطريقة الثالثة: من أيقونة البرنامج

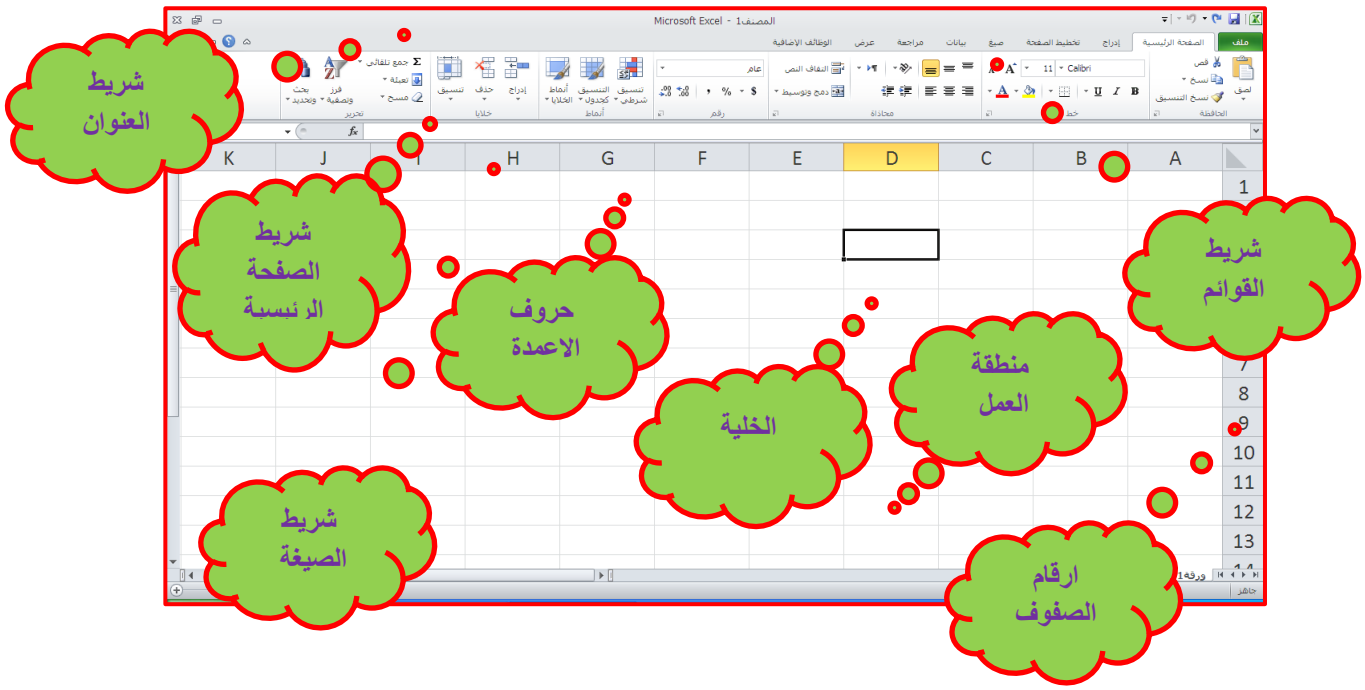
نضغط على الأيقونة الموجودة على سطح المكتب، ومن خلال النقر المزدوج عليها بوساطة الفأرة سوف تظهر النافذة الخاصة للبرنامج.

ملاحظة :

الأيقونة تظهر على سطح المكتب بعد عمل (Shortcut) اختصاراً لبرنامج الجداول الالكترونية (Excel).

(3-3) واجهة التطبيق

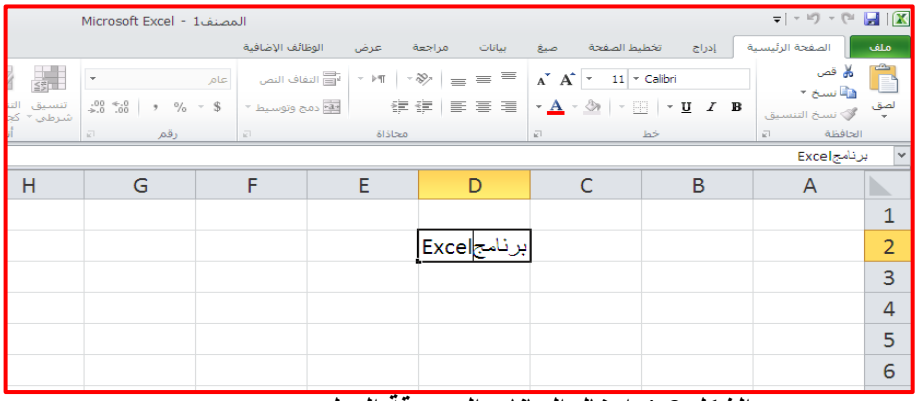
عند فتح البرنامج تظهر واجهة البرنامج (Microsoft Excel2010) حيث يبين القوائم والأشرطة الموجودة والخلايا، لاحظ الشكل (3-3) .



الشكل 3-3 واجهة البرنامج

(3-4) إدخال البيانات إلى صفحة العمل

لإدخال البيانات إلى ورقة العمل كما في برامج حزمة (Microsoft office) نضع المؤشر في اي موقع يراد ادخال البيانات اليه من ورقة العمل، وذلك بالنقر فوق تلك الخلية، فيظهر مربع يدل على أن هذه هي الخلية النشطة. بعدها يتم كتابة البيانات باستخدام لوحة المفاتيح، ويتم التنقل ما بين خلية والتي تليها بوساطة الضغط على مفتاح (Enter).



الشكل 3-4 إدخال البيانات إلى ورقة العمل

كذلك يوفر لنا البرنامج التعديل على البيانات التي أدخلت إلى ورقة العمل بعدة طرق هي:

- نضع المؤشر في الخلية المراد تعديل بياناتها، فتظهر القيمة المدخلة على شريط الصيغة الرياضية، ويمكن على شريط الصيغة الكتابة والتعديل أو يمكن الكتابة في نفس الخلية.
- نضغط مفتاح الإدخال (Enter) أو على (TAB) للانتقال إلى الخلية التالية.
- أو ننقر الخلية، ثم قم بإدخال البيانات الجديدة مباشرة.

ملاحظات هامة:

- عند كتابة حرفين من كلمة، أو جملة مدخلة مسبقاً في خلية جديدة، فإن البيانات تظهر مباشرة بدون كتابتها ،وهذا ما يتيح سرعة في عملية ادخال البيانات.
- لإدخال البيانات في سطر جديد بالخلية، لإدخال فاصل بين أسطر بالضغط على(Alt+Enter).
- لإدخال سلسلة من البيانات، مثل: الأيام أو الأشهر، أو أرقام متتالية، أكتب قيمة أولية في خلية، ثم اكتب قيمة في الخلية التالية لتأسيس نمط .

إذا كنت تريد -على سبيل المثال- سلسلة الأرقام 1، 2، 3، 4، 5... ، فاكتب (1) و (2) في أول خليتين.

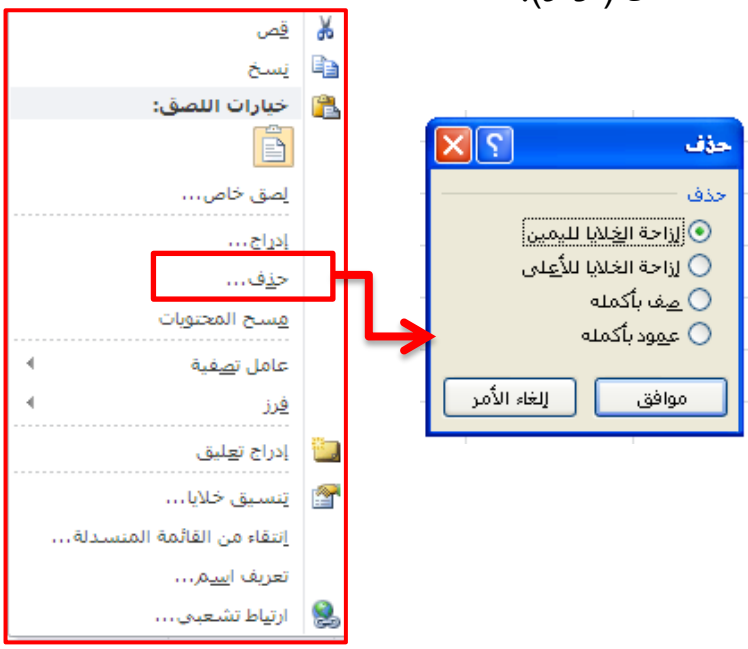
حدّد الخلايا التي تحتوي على القيم الأولية، ثم اسحب مقبض التعبئة  عبر النطاق الذي تريد تعبئته .

- للتعبئة في ترتيب متزايد، إسحب إلى الأسفل أو إلى اليسار. للتعبئة في ترتيب متناقص، اسحب إلى الأعلى أو إلى اليمين.

(5-3) مسح البيانات من صفحة العمل

يتم مسح البيانات بعدة طرق:

- عند اختيار اي خلية يراد حذف بياناتها، ثم إدخال بيانات أخرى فتكون الخلية قد حذفت بياناتها القديمة، وأصبحت بيانات جديدة.
- الضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح لمسح البيانات الموجودة في الخلية .
- يمكن حذف بيانات الخلية: وذلك بحذف الخلية بشكل كامل من خلال الضغط بزر الايمن الفأرة الايمن فتظهر قائمة منسدلة احد أوامرها هي حذف، فعند اختيار هذا الامر يظهر كمربع حوار يطلب حذف عمود أو سطر كامل أو بإزاحة الخلايا الى اليمين والى الاعلى فيتم الحذف ولكن جميع بيانات السطر أو العمود بشكل كامل، لاحظ الشكل (3-5).



الشكل 3-5 مربع حوار حذف الخلايا

تدريب (1)

افتح برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel) واكتب في السطر الرابع من العمود الرابع اسمك بشكل كامل، ثم قم بتكراره في خلية تختارها بشكل عشوائي، ثم قم بحذف البيانات .

تدريب(2)

افتح برنامج الجداول الالكترونية (Microsoft Excel) نشّط إحدى الخلايا ثم اكتب في شريط الصيغة اسم مدرستك، ولاحظ التغيير الذي يحدث على الخلية المنشطة.

تدريب (3)

أكتب جدول لخمسة أسماء في العمود الثاني مع كتابة أعمارهم في العمود الثالث، ثم اكتب درجاتهم لـ (درس التطبيقات الجاهزة للحاسوب) .

تدريب (4)

اكتب أرقاماً متسلسلة من (1-100) ثم اكتب أيام الاسبوع وأشهر السنة بالتسلسل .

(3- 6) قائمة ملف File

عند الضغط على قائمة ملف (File)، تظهر لنا النافذة الموضحة في الشكل (3-6).

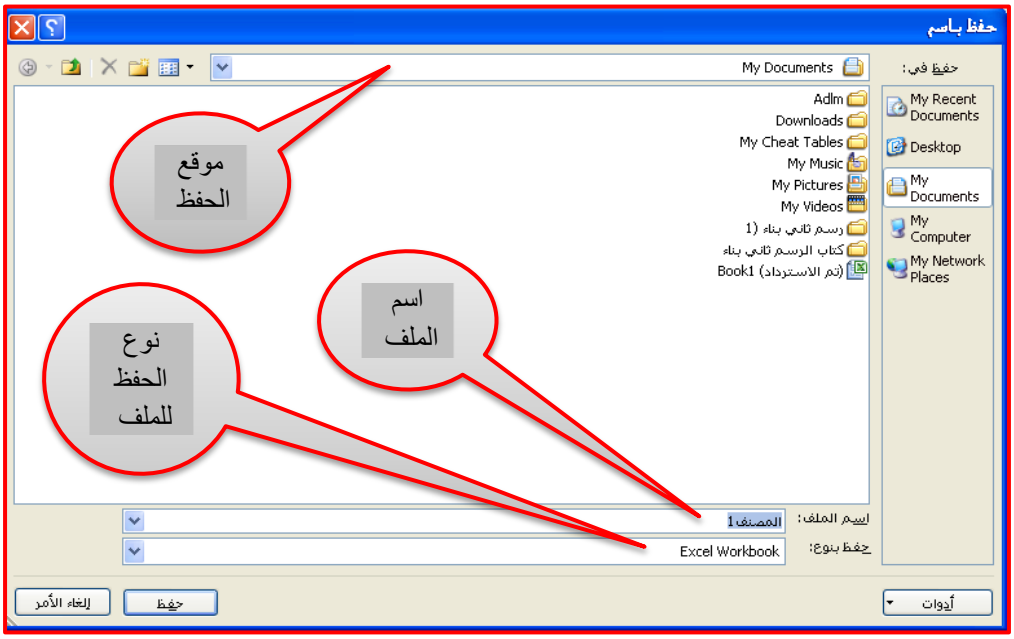


الشكل 3-6 القائمة المنسدلة من ملف (File)

تحتوي هذه القائمة على عدة أوامر سنتطرق الى كل واحدة منها بالتدريج، والتي تكون اكثر استخداماً.

1) حفظ - حفظ باسم (Save -Save as):

عند كتابة البيانات وانزالها في الخلايا لا بد من حفظها للتعديل أو الإضافة فيما بعد، ويتيح لنا الامران (Save as - Save) عمل حفظ للبيانات التي تم إدخالها، وعند الضغط على (save) لأول مرة تظهر نافذة لحفظ ورقة العمل باسم معين في موقع تختاره بنفسك أو في المستندات (My Document)، وهو الموقع الافتراضي كما هو موضح في الشكل (3-7) .



الشكل 3-7 حفظ الملف باسم

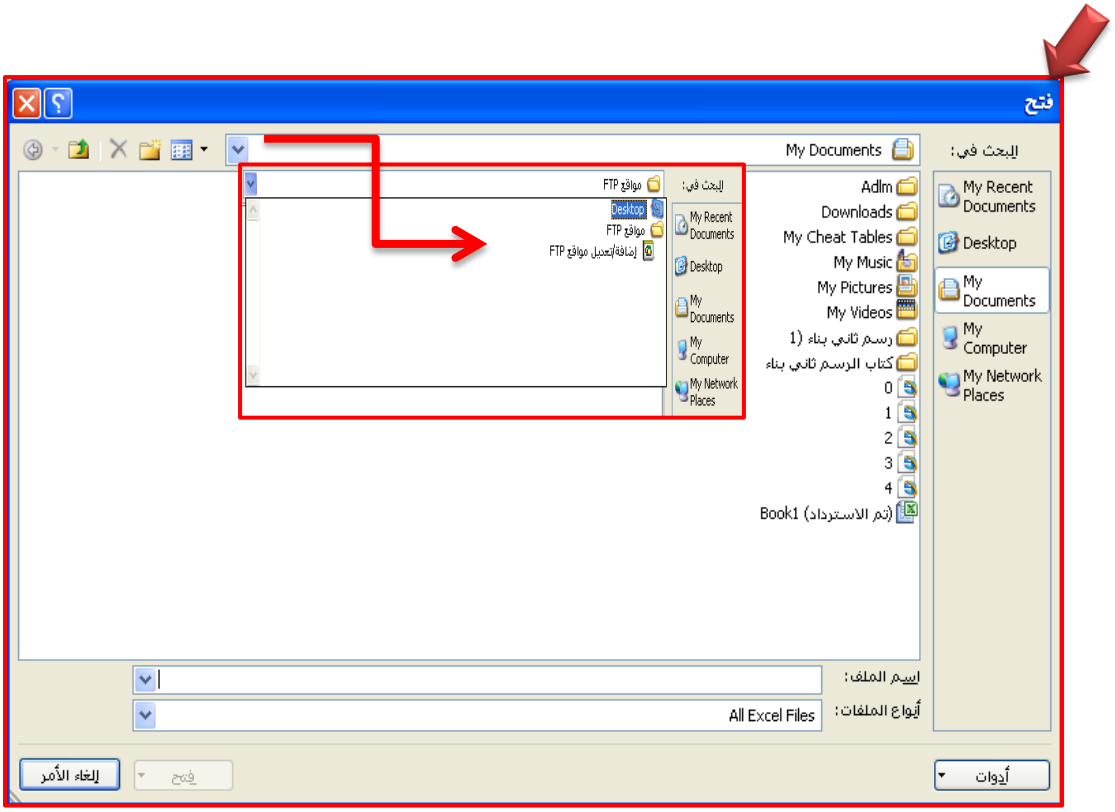
أما عند الضغط عليها مرة ثانية فإن تحفظ الخطوات التي تم إجراؤها لاحقاً تحت نفس اسم الملف وموقعه. اما الأمر حفظ باسم (Save as) فإنه يحفظ الملف باسم معين، وفي كل مرة يحفظ نسخة جديدة من نفس الملف التي تعمل عليه. لذا فمن الافضل عند إجراء حفظ لأول مرة نختار الأمر (save as)، أما عند إجراء تغير على نفس الملف، فنختار الأمر (save) أو الضغط على أيقونة 

ملاحظة:

- عند حفظ المستند فان البرنامج يعطيه اسماً افتراضياً (المصنف1 Book1).
- إن مصنفات (Excel 2010) تأخذ الامتداد xlsx.

2) فتح (open):

لفتح مصنف تم إنشاؤه مسبقاً يتم عن طريق الأمر (فتح Open)، فيظهر مربع حوار، كما هو موضح في الشكل (3-8).



الشكل 3-8 نافذة الأمر فتح (open)

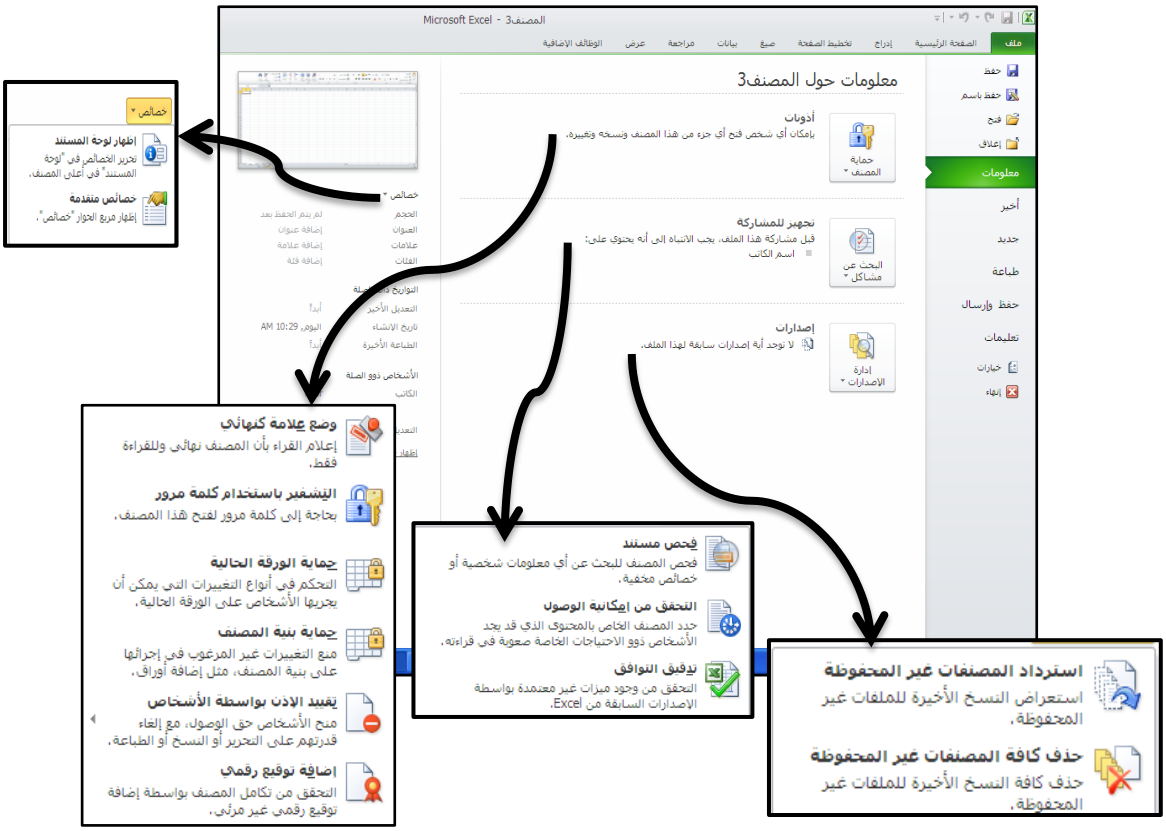
- الموقع الذي يتم الحفظ فيه بشكل افتراضي في مجلد المستندات (My Document)، إلا إذا كان محدّد له مكان آخر.
- للبحث عن ذلك الموقع يتم بنقر مربع السرد في مربع بحث (Look in)، ثم تحديد الموقع أو المجلدات (Folders) التي يوجد فيها الملفات المطلوب فتحها.

3) إغلاق (Close):

عند الضغط على الأمر اغلاق (Close) يتم إغلاف الملف المفتوح بدون غلق البرنامج بشكل نهائي.

4) معلومات (Information):

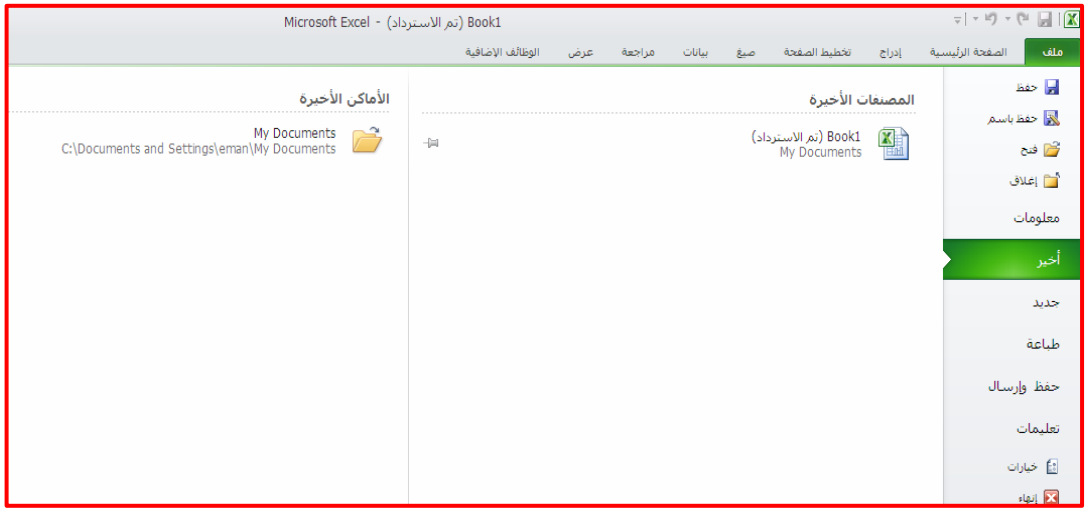
هذا الامر يوفر معلومات حول المصنف المفتوح من ناحية خصائص المصنف أو من اذونات بإمكان اي شخص فتح اي جزء من هذا المصنف ونسخه وتغييره أو عمل حماية من ذلك بتشفير الملف باستخدام كلمة مرور ويمكن تجهيز مشاركة لهذا الملف، ويمكن معرفة ما للملف من اصدارات اخرى ام لا، كما في الشكل (3-9) .



الشكل 3-9 نافذة الأمر معلوماتInformation

5) أخير (Last):

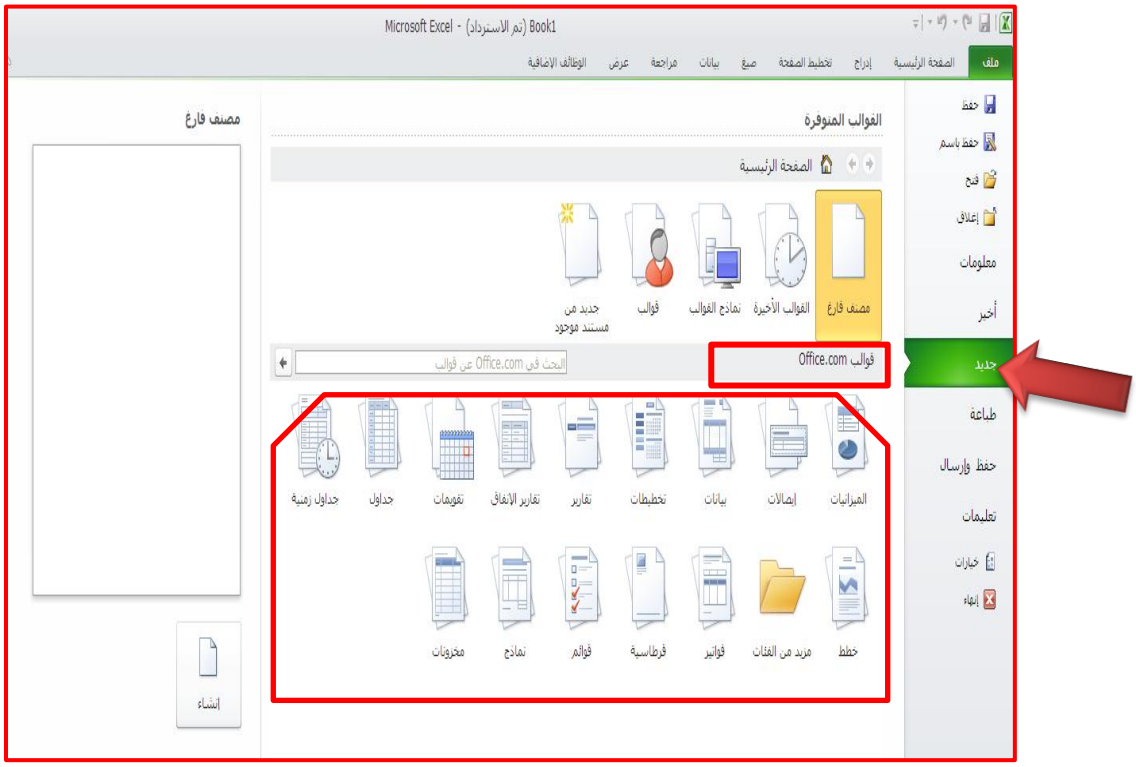
هو أمر يوضح المصنفات الأخيرة التي تم فتحها، ومواقع التخزين الأخيرة وهو من الأوامر التي لا تستخدم كثيراً، كما في الشكل (3-10).



الشكل 3-10 نافذة الأمر أخير (Last)

6) جديد (New):

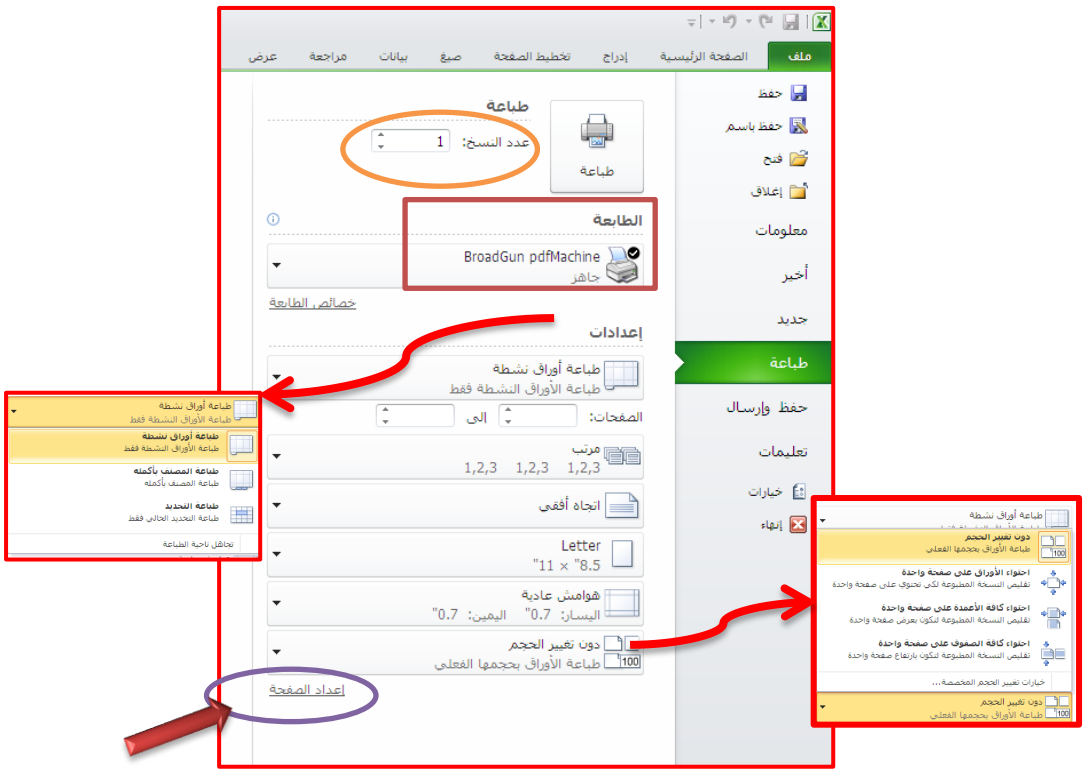
هو عبارة إنشاء مصنف جديد عند تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) فإنه سيفتح تلقائياً مصنف جديد اسمه (Book1) أما عند الضغط على جديد (New) من خلال البرنامج في القائمة المنسدلة من (File) فستظهر نافذة توضح إنشاء مصنف جديد فارغ أو يمكن اختيار قوالب ونماذج وفرها البرنامج، كما موضح في الشكل (3-11) .



الشكل 3-11 نافذة إنشاء مصنف جديد فارغ أو من القوالب

7) الطباعة (Print):

عند طلب طباعة المصنف تظهر نافذة يمكن من خلالها تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها ، وتحديد نوع الطابعة المراد الطبع بها، وتحديد خصائص الطبع ،كما يمكن من اعدادات تحديد طباعة الورقة النشطة (Active Sheet) أو طباعة الملف بشكل كامل أو تحديد الصفحات المراد معينة، وذلك بطباعة رقم الصفحة التي تريد بدء الطباعة عندها في مربع الصفحات، وإدخال رقم الصفحة الى رقم الصفحة التي تريد انتهاء الطباعة عندها مع إمكانية ترتيب الصفحات عند طباعتها بشكل الذي تريده، كما يمكن تحديد الاتجاه الأفقي والعمودي للورقة العمل المراد طباعتها، وحجم الورقة مع إمكانية تحديد الهوامش. لاحظ الشكل (3-12).



الشكل 3-12 نافذة الطباعة في قائمة (File)

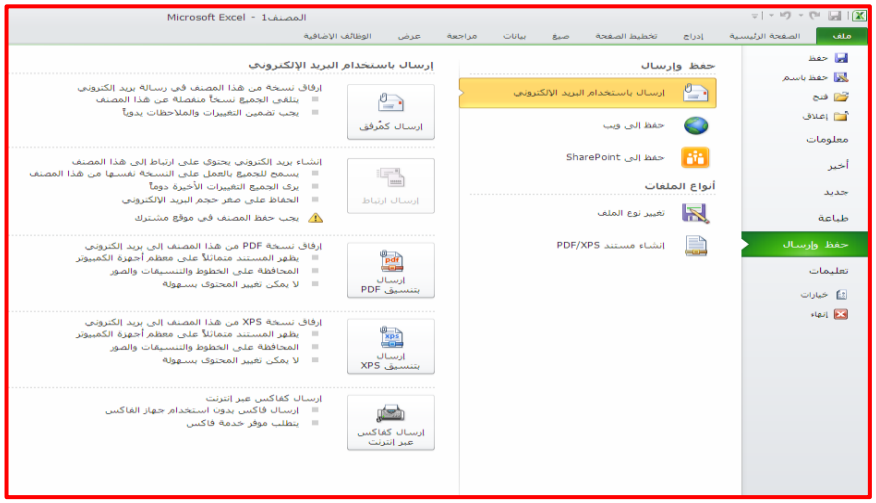
وعند الضغط على إعداد الصفحة (page step) تظهر نافذة يمكن من خلالها أيضا تحديد إتجاه الصفحة وتحديد الهوامش ورأس وتذييل الصفحة والتي سنتطرق اليها فيما بعد بشكل مفصل، لاحظ الشكل (13-3).



الشكل 3-13 نافذة إعداد الصفحة (Page Step)

8) حفظ وإرسال:

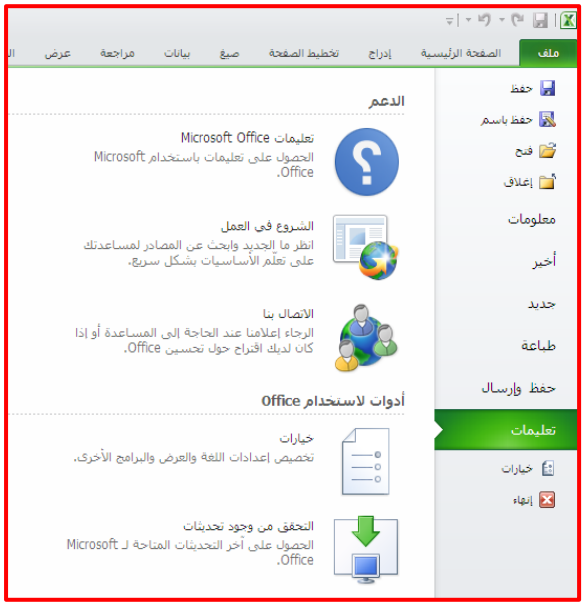
هذا الامر يمكن من ارسال المصنف الى البريد الإلكتروني بعد اجراء حفظ عليه، ويمكن الحفظ الى (الويب) أو الحفظ الى (SharePoint). وهناك عدة اختيارات لحفظ المصنف بتنسيقات مختلفة ،لاحظ الشكل (3- 14) .



الشكل 3- 14 نافذة حفظ وارسال

9) تعليمات :

الامر يوفر كثيراً من التعليمات عن كيفية استخدام البرنامج، والشروع في العمل والاتصال وأدوات استخدام (Office)، كما في الشكل (3-15).

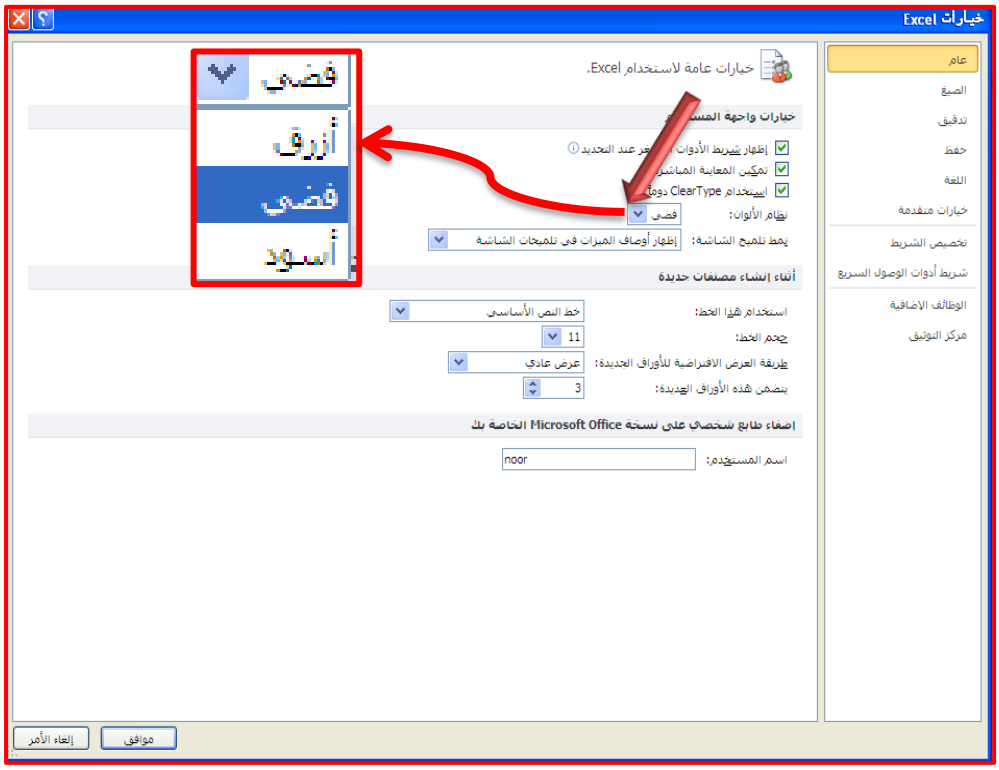


الشكل 3-15 نافذة التعليمات

10) خيارات (Options):

من الأوامر المهمة التي تنسق كيفية عمل برنامج (Excel) وكيف يمكن أي يظهر امامك، وذلك من خلال قوائم اخرى تفتح من نافذة الخيارات التي تساعدك على كيفية إظهار المصنف. لنأخذ جزءاً من هذه الأوامر ويكون الافتراضي لفتح هذه النافذة هي:

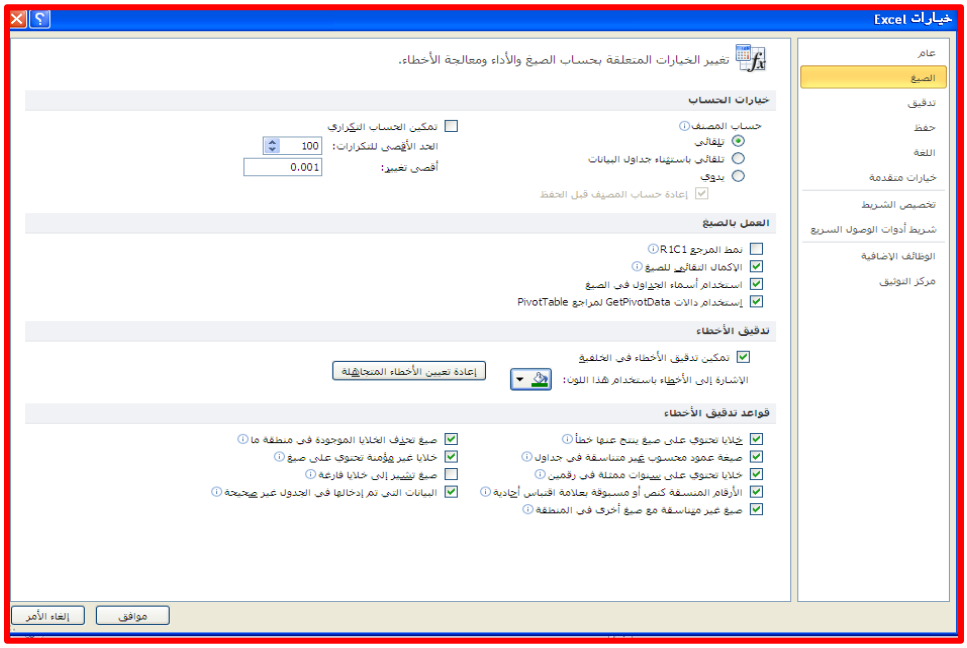
- **العام:** والتي تظهر في الشكل (3-16) التي يمكن تنسيق واجهة المستخدم من خلالها، فمثلا لتغيير لون الواجهة أضغط على نظام الألوان واختر اللون المفضل لك.



الشكل 3- 16 نافذة العام General

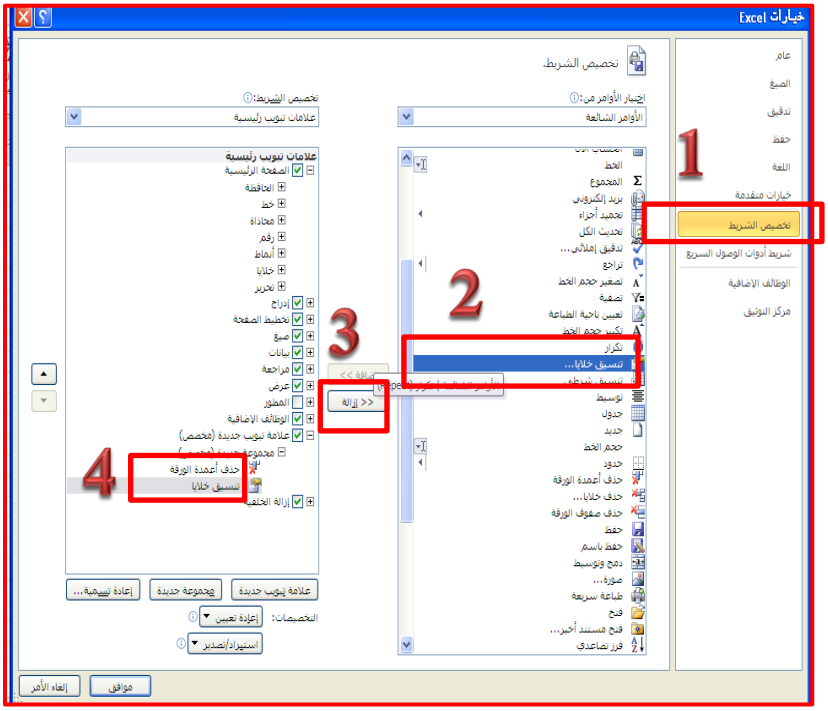
- **الصيغ (Forms):** هذا الامر بتغيير الخيارات المتعلقة بحساب الصيغ والأداء ومعالجة الأخطاء من خلال النافذة التي تظهر في الشكل (3- 17) حيث يمكن اجراء الحسابات من خلال عدة أوامر وفرها البرنامج؛ مثل التلقائي أو اليدوي كذلك يمكن تدقيق الأخطاء بشكل وإعطاء لون معين تظهر بها الأخطاء في المصنف. وهناك قواعد معينة لتدقيق الأخطاء ودائما في نافذة الصيغ لا يجري فيها تغيير ،حيث تؤخذ الحالة الافتراضية للبرنامج .

وهناك خيارات أخرى مثل الحفظ والتدقيق واللغة ووظائف متقدمة جميعا تسمح باختيارات معينة لكيفية التعامل مع البرنامج من خلال مستخدم البرنامج، كذلك يوجد التخصيص وتخصيص شريط الأدوات السريع فهذه الأوامر تمّكن من اظهار الأوامر الغير ظاهرة في الشرائط الرئيسة وشريط الادوات السريع.



الشكل 3-17 نافذة الصيغ

من خلال النافذة الموضحة بالشكل (3-18) حاول -عزيزي الطالب- أن تجري بعض الاختبارات عليها ولاحظ التغير في ظهور الشريط أمامك.



الشكل 3- 18 نافذة تخصيص الشريط

ملاحظة :

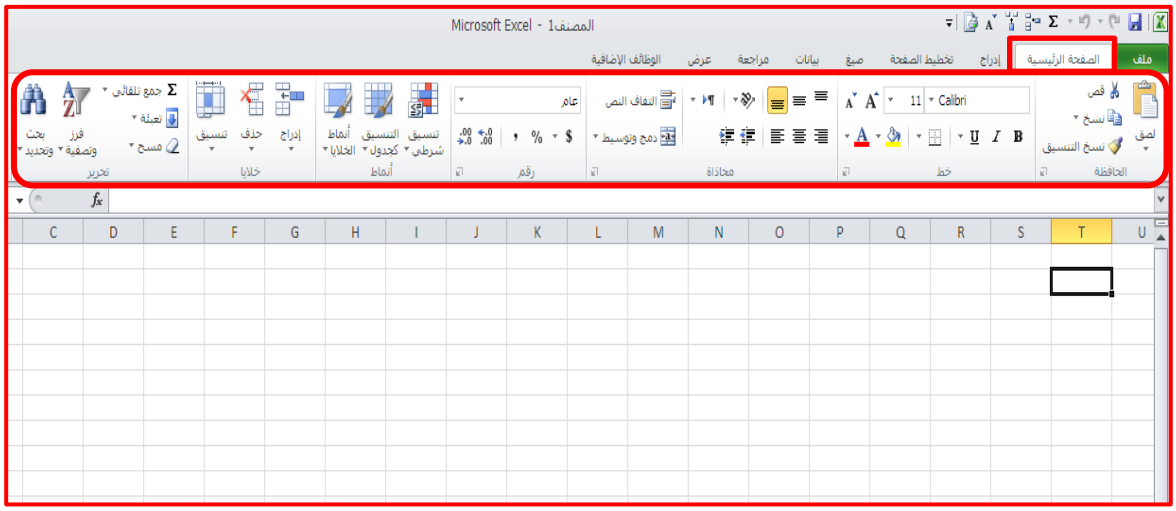
ان تخصيص شريط وتخصيص شريط الأدوات السريع تظهر نفس النافذة لكلا الشريطين، ولكن لتخصيصي الشرائط يكون ان على شكل مجاميع تظهر في الشرائط الرئيسة مثل: الإدراج وتخطيط الصفحة وغيرها. أما تخصيص شريط الأدوات السريع تظهر في الشريط الذي يوجد بشكل افتراضي اعلى نافذة واجهة البرنامج، والذي يمكن إظهاره واخفاؤه حسب استخدامات المستخدم. كذلك يمكن وضع ما شئت من أدوات لكل يسهل العمل عليها بشكل مباشر بدون فتح شريط القوائم الرئيسة ثم البحث عن الامر لاحظ الشكل (3-19).



الشكل 3- 19 شريط الأدوات الوصول السريع

(3-7) شريط الصفحة الرئيسة

من الشكل (3-20) نلاحظ شريط الصفحة الرئيسة يحتوي على عدة إيعازات من ناحية تنسيق الخط ونوعه وحجمه وتنسيق الفقرة من المحاذاة، والترقيم، كذلك يحتوي على الأنماط التي يمكن أن تختارها في التنسيق الشرطي، أو التنسيق كجدول أو كخلايا..... الخ .



الشكل 3-20 شريط الصفحة الرئيسة (Home)

يحتوي شريط الصفحة الرئيسة على الأقسام الآتية:

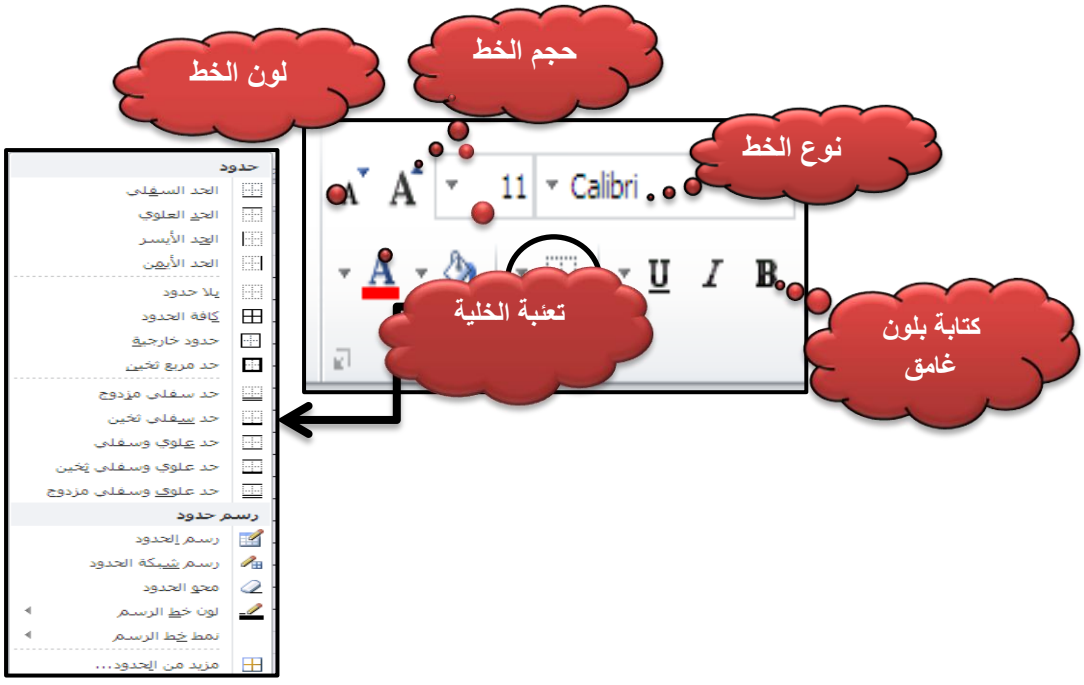
الحافظة (الصفحة الرئيسة): تشمل هذه الحافظة أوامر عمليات النسخ واللصق للنص الموجود في الخلايا الموضحة في الشكل (3-21).



الشكل 3-21 الحافظة من شريط الصفحة الرئيسية

الخط (الصفحة الرئيسة):

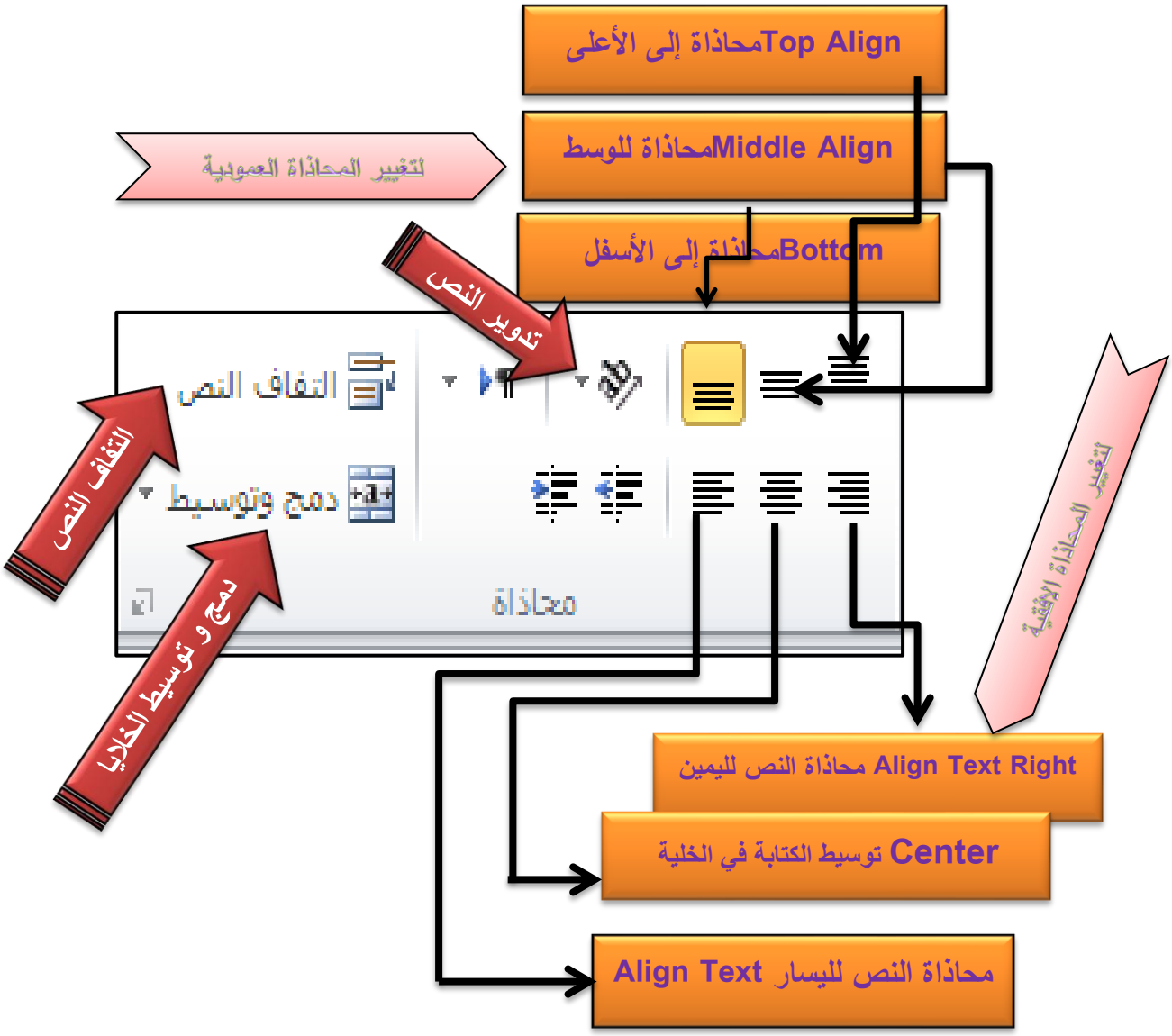
هذه التبويب يتم من خلاله تنسيق خط الكتابة بلون غامق أو بشكل مائل أو نص تحته خط مع إمكانية تنسيق حجم الخط وإعطاء لون معين كما موضح في الشكل (3-22) والتعبئة كما يمكن وضع حدود حول الخلايا من خلال إيعاز حدود الخلايا .



الشكل 3-22 تبويب الخط من شريط الصفحة الرئيسة

محاذاة (الصفحة الرئيسة):

هذا التبويب يسمح بمحاذاة الكتابة نحو اليمين أو اليسار أو توسيط مع ضبط المحاذاة مع التفاف النص بحيث يأخذ حيز نحو الاسفل بالنسبة الى الخلية مع إمكانية دمج الخلايا مع بعضها، لاحظ الشكل (3- 23) .



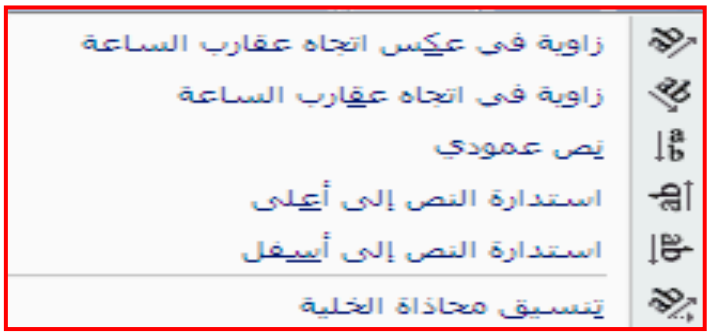
الشكل 3-23 تبويب الخط من الصفحة الرئيسة





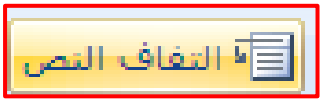
عند النقر فوق الاتجاه (Orientation)، أو الأيقونة

يتم من خلالها تغير إتجاه النص داخل الخلايا، لاحظ الشكل (3-24).



الشكل 3-24 تدوير النص في الخلية

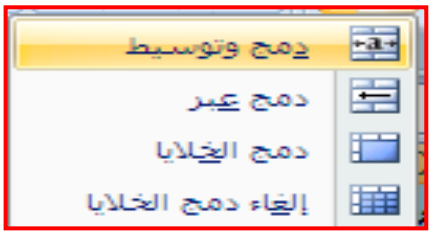
التفاف النص



عند النقر على التفاف النص (Wrap Text)، أو الأيقونة يجعل النص داخل الخلية الواحدة على أكثر من سطر حسب مساحة الخلية.

دمج الخلايا

عند النقر فوق دمج وتوسيط (Merge and Center)، تظهر عدة اختيارات يوفرها البرنامج لتوسيط ودمج الخلايا التي تمتد لعدة صفوف أو أعمدة لتصبح خلية واحدة، كما في الشكل (3-25).



الشكل (3-25) دمج وتوسيط الخلية

تدريب (5)

نفذ الجداول الآتية:

جدول (1)

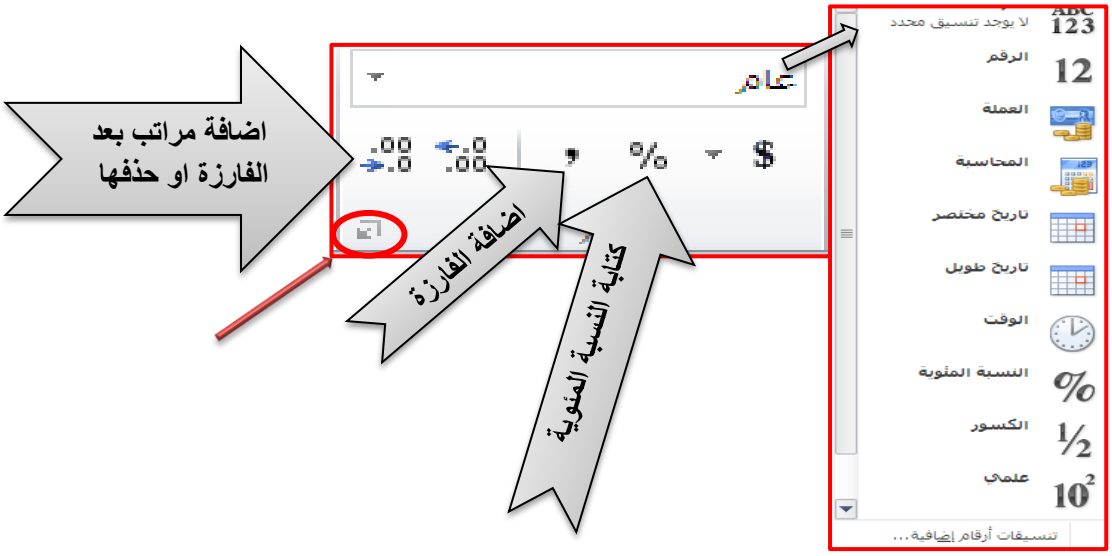
ت	اسم الطالب	درجة الفصل الثاني	درجة الفصل الثاني	درجة الفصل الثالث	درجة تطبيقات الحاسوب الجاهزة
1	احمد مصطفي علي	40	78	46	
2	وسام حسن علي	50	70	78	
3	بسام مسلم حسين	90	89	98	
4	عقيل شاكر محمد	67	98	70	

جدول (2)

ت	اسم الطلب	درجة الرياضيات	درجة اللغة العربية	درجة اللغة الانكليزية	درجة التربية الاسلامية
1	وسام حسن احمد	56	87	96	90
2	سمير بسام محمود	88	66	40	87
3	حسام محمد علي	68	76	45	77

رقم (الصفحة الرئيسة):

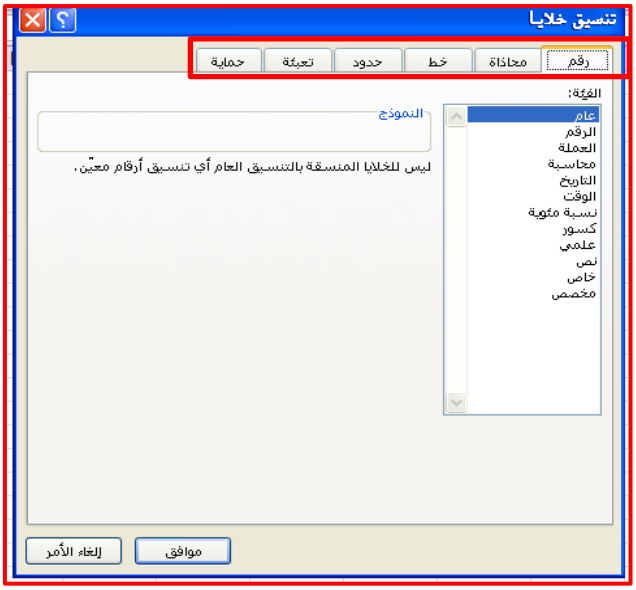
هذا التبويب يمكن تنسيق الرقم المكتوب في الخلية، حيث يمكن تحديد نوعه اذا كان عاماً أو عملة أو تاريخاً ..الخ، كما يمكن كتابته بشكل نسبة مئوية، أو كتابة بفازة حسب الحاجة كما يمكن تحديد عدد المراتب بعد الفارزة، لاحظ الشكل (3-26).



الشكل 3-26 كتابة الرقم حسب نوع معين

ملاحظة:

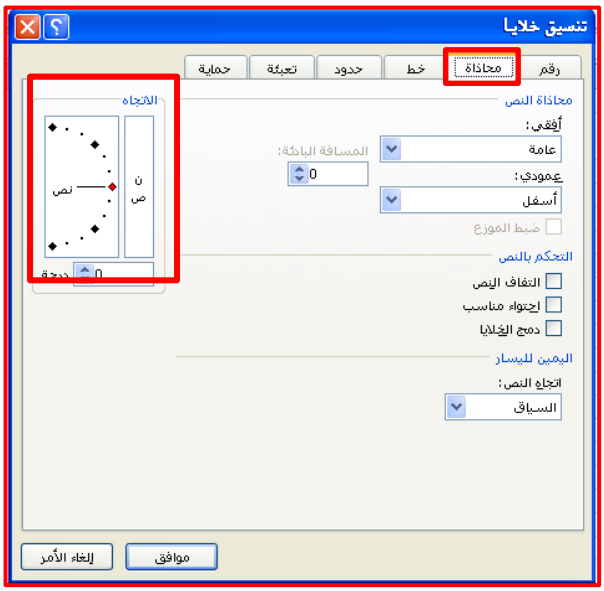
عند الضغط على المربع الصغير في أسفل الطرف الايسر تبويب (خط، محاذاة رقم) تظهر نافذة يمكن من خلالها تنسيق الخلايا بالشكل المطلوب مع إمكانية تنسيق البيانات الموجودة داخل الخلايا، لاحظ الشكل (3-27).



الشكل 3-27 نافذة تنسيق الخلايا

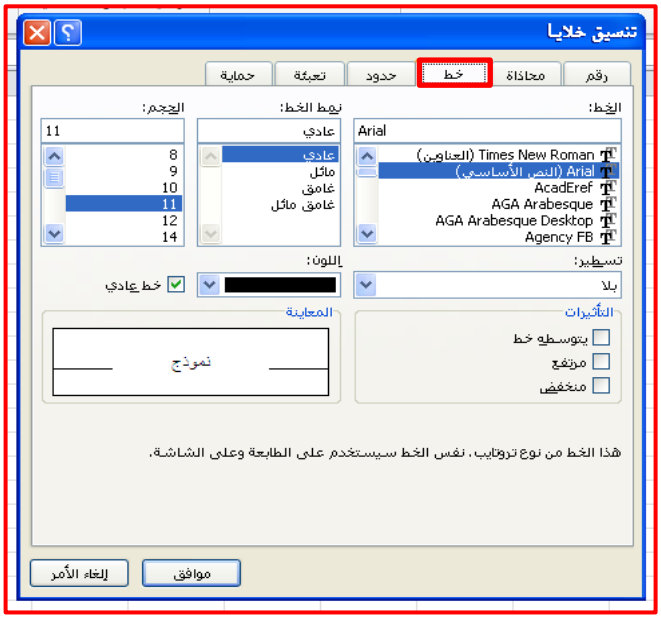
1- رقم: يمكن من خلال هذه النافذة تنسيق الرقم بالشكل المطلوب وحسب الخيارات التي وفرها البرنامج

2- محاذاة: هذه النافذة يمكن من خلالها تنسيق البيانات التي بداخل الخلية من حيث موقع البيانات أو يمكن اختيار التفاف نص لكي يمكن الكتابة في الخلية على شكل أسطر، كما يمكن تحديد زاوية معينة لاتجاه النص من خلال المؤشر الى ان يظهر في النافذة لاحظ الشكل (3-28).



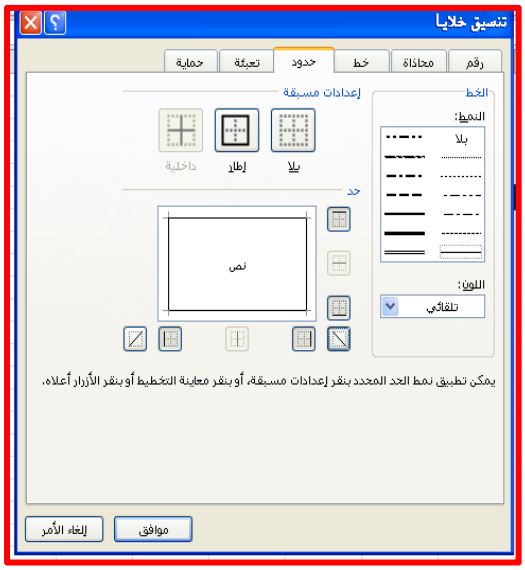
الشكل 3-28 نافذة المحاذاة

3-خط: من خلال هذه النافذة يمكن تنسيق الخط من ناحية الحجم ونوع الخط ولونه لاحظ الشكل (3-29)



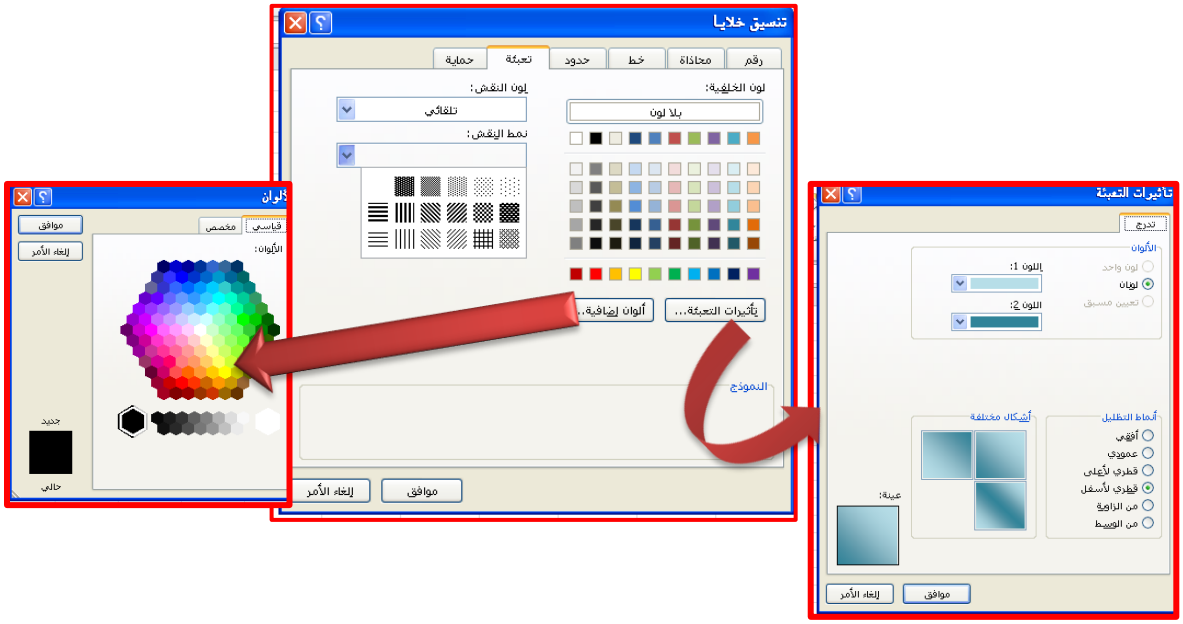
الشكل 3-29 نافذة تنسيق الخط

4-حدود: نلاحظ من الشكل (3-30) نافذة حدود الخلية مع إمكانية تنسيق هذه الحدود من الالوان والنمط الذي ترسم به كما يمكن رسم خط مائل داخل الخلية حسب حاجة المستخدم .



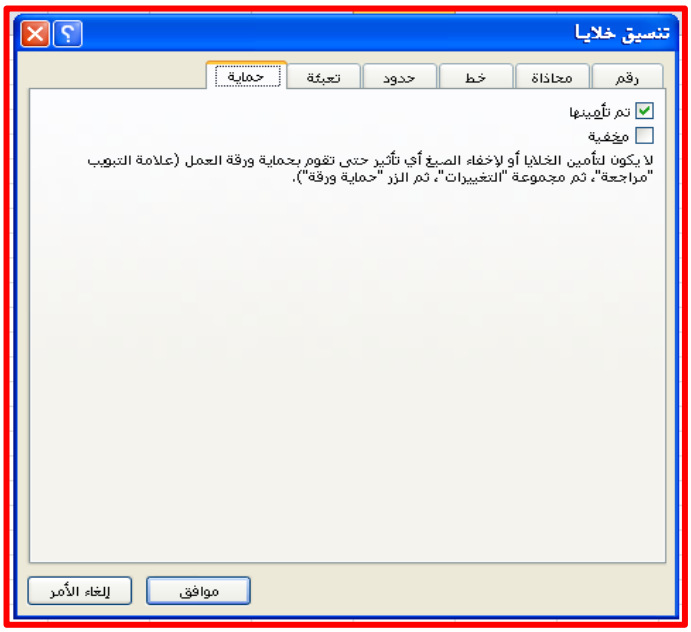
الشكل 3-30 نافذة تنسيق حدود الخلية

5-تعبئة: يمكن من خلال هذا الأمر تعبئة الخلية بألوان مختلفة وفرها البرنامج كما يمكن إجراء تنسيق التعبئة كأن تكون على شكل نقش أو تعبئة متدرجة حسب طلب المستخدم لاحظ الشكل (3- 31).



الشكل 3-31 نافذة تنسيق تعبئه الخلية

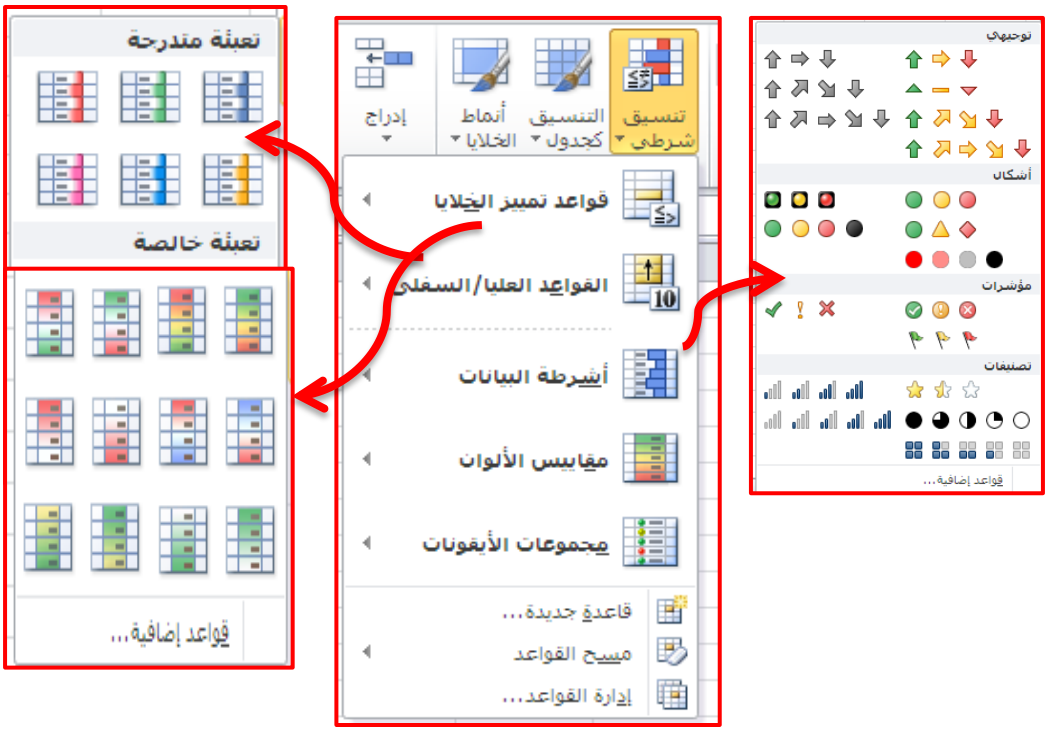
6- حماية: هذا الأمر يكون توفير الحماية للخلايا، وتكون الحالة الافتراضية للبرنامج هي (تم تأمينها)، وهو من الأوامر القليلة الاستعمال لاحظ الشكل (3-32).



الشكل 3-32 نافذة حماية الخلية

أنماط (الصفحة الرئيسة):

هذا التبويب يوجد فيه ثلاثة أوامر هو التنسيق الشرطي وتنسيق كجدول وأنماط الخلايا فالتنسيق الشرطي يمكن من خلاله عمل جداول على شكل اشرطة بيانات، أو يمكن عمل مقياس للبيانات بوساطة الالوان أو وضع ايقونات على الجداول كعلامات دلالة على البيانات، لاحظ الشكل (3-33).



الشكل 3-33 نوافذ التنسيق الشرطي

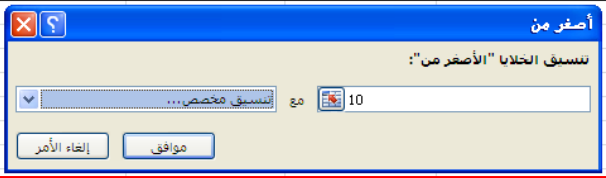
تدريب (6)

قم بإنشاء الجدول الآتي، ثم قم بتنسيقه على المراحل الآتية ثم لاحظ التغييرات التي تحدث على الجدول.

ت	المادة	الادخال الاول	الادخال الثاني	الادخال الثالث	الرصيد الكلي
1	حاسوب منضدي	10	20	30	60
2	حاسوب محمول	20	30	40	90
3	جهاز الماسح الضوئي	23	10	30	63
4	طابعة ليزية	40	10	20	70

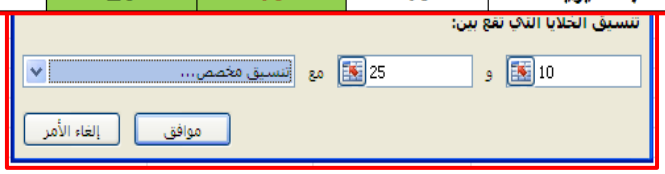
1- حدّد الأرقام الموجودة في الجدول والتي اصغر من (10).

ت	المادة	الادخال الاول	الادخال الثاني	الادخال الثالث	الرصيد الكلي
1	حاسوب منضدي	10	20	30	60
2	حاسوب محمول	20	30	40	90
3	جهاز الماسح الضوئي	23	10	30	63
4	طابعة ليزية	40	10	20	70

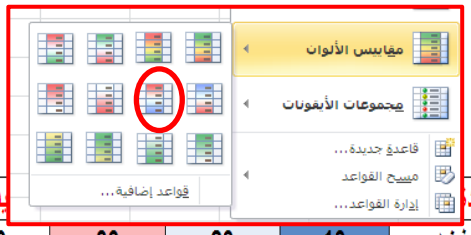


2- حدّد الأرقام بين (10) و (25) بلون أخضر مخصص.

ت	المادة	الادخال الاول	الادخال الثاني	الادخال الثالث	الرصيد الكلي
1	حاسوب منضدي	10	20	30	60
2	حاسوب محمول	20	30	40	90
3	جهاز الماسح الضوئي	23	10	30	63
4	طابعة ليزية	40	10	20	70



3- حدّد البيانات بحيث تتميز بلون معين بين القيم العليا والصغرى .



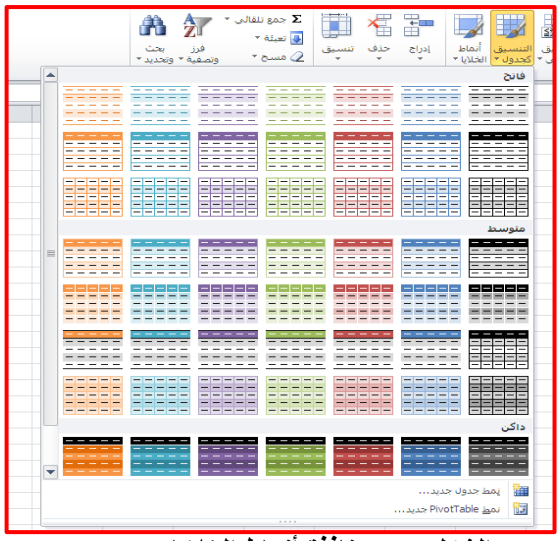
ت	المادة	الادخال الاول	الادخال الثاني	الادخال الثالث	الرصيد الكلي
1	حاسوب منضدي	10	20	30	60
2	حاسوب محمول	20	30	40	90
3	جهاز الماسح الضوئي	23	10	30	63
4	طابعة ليزية	40	10	20	70

4- حدّد البيانات برموز معينة للتمييز بين الرقم الأصغر والأكبر .

ت	المادة	الادخال الاول	الادخال الثاني	الادخال الثالث	الرصيد الكلي
1	حاسوب منضدي	10	20	30	60
2	حاسوب محمول	20	30	40	90
3	جهاز الماسح الضوئي	23	10	30	63
4	طابعة ليزية	40	10	20	70



تنسيق كجدول: وفر البرنامج كثيراً من الأنماط التي يمكن تنسيق الجداول فيها بألوان وأشكال مختلفة حاول -عزيزي الطالب- أن تكتشفها بنفسك بعمل جدول وتطبيق أنواع من الأنماط عليها، لاحظ الشكل (3-34).



الشكل 3-34 نافذة أنماط الخلايا

خلايا (الصفحة الرئيسة) :

يحتوي هذا التبويب على إدراج الذي يتفرع الى عدة أوامر منها، إدراج صفوف أو إدراج أعمدة أو إدراج ورقة عمل. اما الامر حذف فهو عكس الإدراج، ويمكن ملاحظة ذلك من الشكل (3-35)، أما امر التنسيق فهو يعالج ارتفاع الصف، وكيفية احتواء الخلية للمحتوى الموجود فيها، كذلك ينسق من عرض العمود والعرض الافتراضي للعمود، كما يمكن إخفاء العمود أو الصف وإظهارهما، كما يمكن تنظيم الأوراق وإعادة تسميتها.



الشكل 3-35 نوافذ تبويب خلايا

تحرير (الصفحة الرئيسة):

يحتوي هذا التبويب على الجمع التلقائي، والتعبئة والمسح كذلك مع إمكانية فرزاً البيانات فرز تنازلياً أو تصاعدياً في حالة كون البيانات على شكل ارقام كذلك يمكن فرز البيانات إما حسب الحروف الابجدية من (الألف الى الياء) أو بالعكس وإما رقمياً (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ (من الأقدم للأحدث أو بالعكس) فضلاً عن إمكانية البحث والتحديد والاستبدال ويمكن الانتقال من موقع الى أخر وسوف نتعرف عليها من خلال الأمثلة، لاحظ الشكل رقم (3-36).

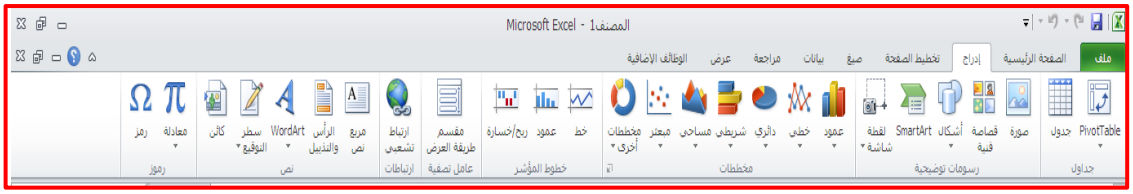


الشكل 3-36 نوافذ تبويب تحرير

(7-3) شريط الإدراج (Insert)

توجد في هذا الشريط أوامر كثيرة تتعلق جميعها بطريقة إدراج كائن على ورقة العمل منها:

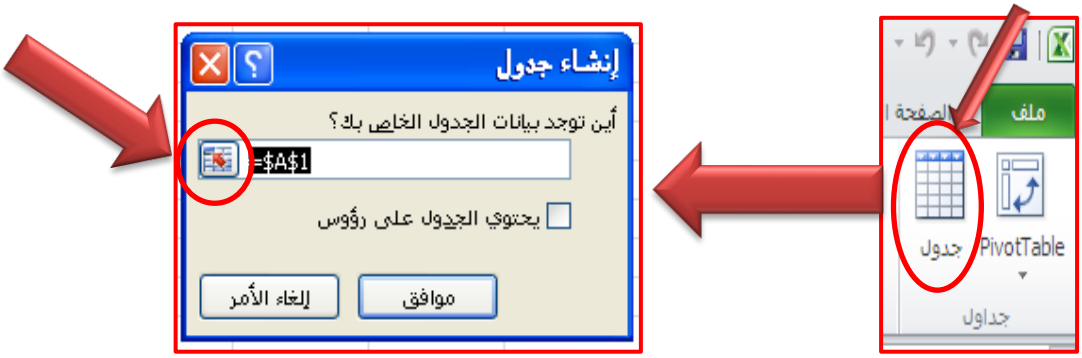
1- إدراج جدول.
2- إدراج رسومات توضيحية .
3- إدراج مخططات.
4- إدراج خطوط المؤشر.
5- إدراج نص.
6- إدراج رموز. لاحظ الشكل (3-37) .



شكل (3-37) شريط الإدراج

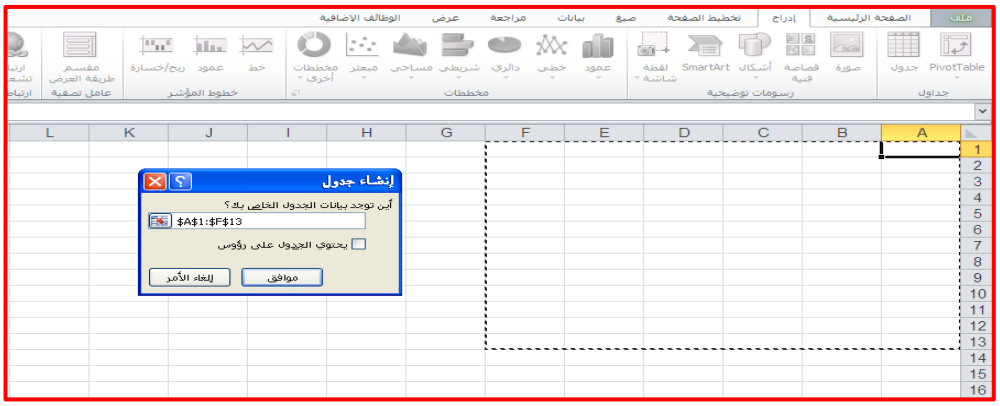
إدراج جدول (شريط الإدراج)

هذا الامر يسمح بإدراج جدول في ورقة العمل فعند الضغط على انشاء جدول تظهر النافذة الموضحة بالشكل (3- 38).

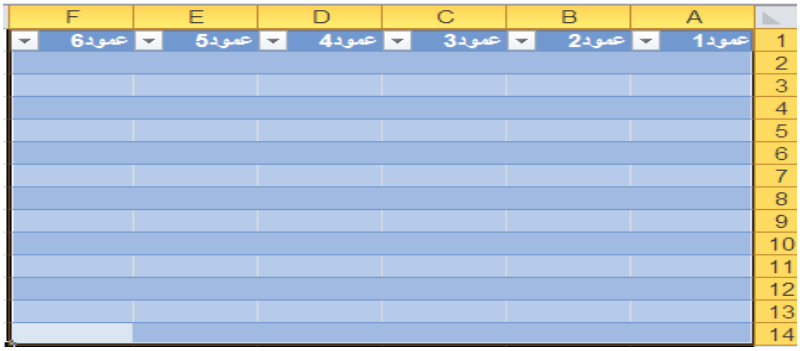


الشكل 3- 38 نافذة انشاء جدول

التي من خلالها يمكن تحديد عدد الخلايا التي تكوّن الجدول من خلال الضغط على السهم الأحمرثم تحديدها بالفأرة أو كتابة ارقام وحروف الخلايا داخل المستطيل الابيض، كما في الشكل (3-39)، ثم الضغط على موافق ليظهر الجدول كما في الشكل (3-40).

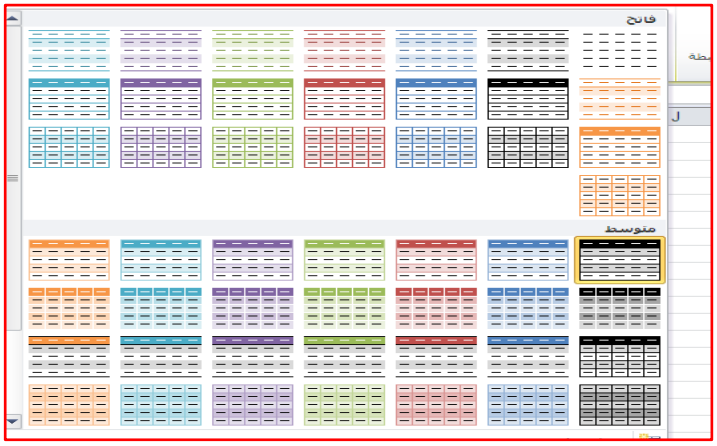


الشكل 3- 39 نافذة تحديد الجدول بالفأرة على ورقة العمل



الشكل 3- 40 نافذة تحديد الجدول بالفأرة على ورقة العمل

وبعدها يظهر شريط ادوات الجدول والذي يمكن تنسيق الجدول من ناحية الألوان والأشكل وهناك أنماط كثيرة وفرها البرنامج يمكن اختيار النمط المناسب لتطبيقه على الجدول. كما في الشكل (3-41).



الشكل 3- 41 نافذة أنماط الجداول

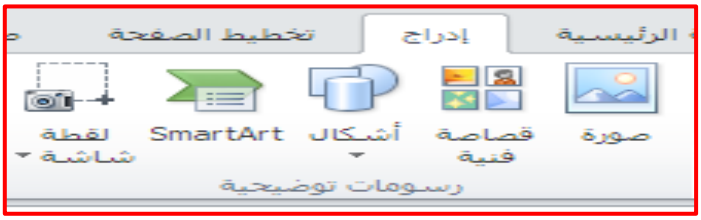
تدريب (7)

نفذ الجدول الآتي ثم اكتب البيانات داخله لطلبة صفك ثم احفظه باسم (جدول البيانات).

	A	B	C	D	E	F
1	عمود1	عمود2	عمود3	عمود4	عمود5	عمود6
2	الاسم	القسم	الصف	المدرسة	المواليد	النتيجة
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

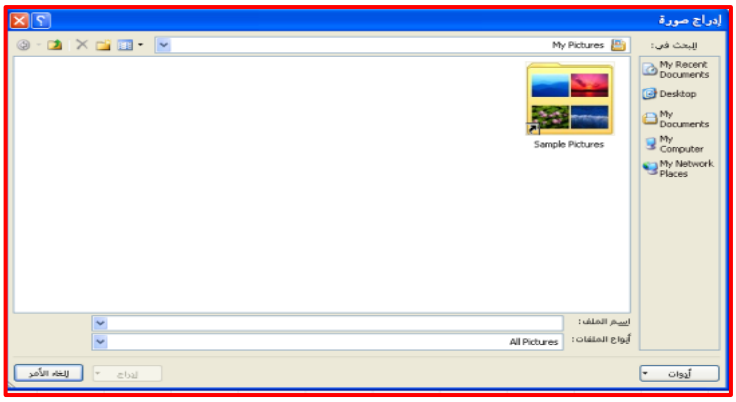
رسومات توضيحية (شريط الإدراج)

هذا الأمر يمكن إدخال صور، قصاصة فنية، أشكال،(SmartArt) أو لقطة شاشة، لاحظ الشكل (3-42).



الشكل 3-42 شريط إدخال الرسومات التوضيحية

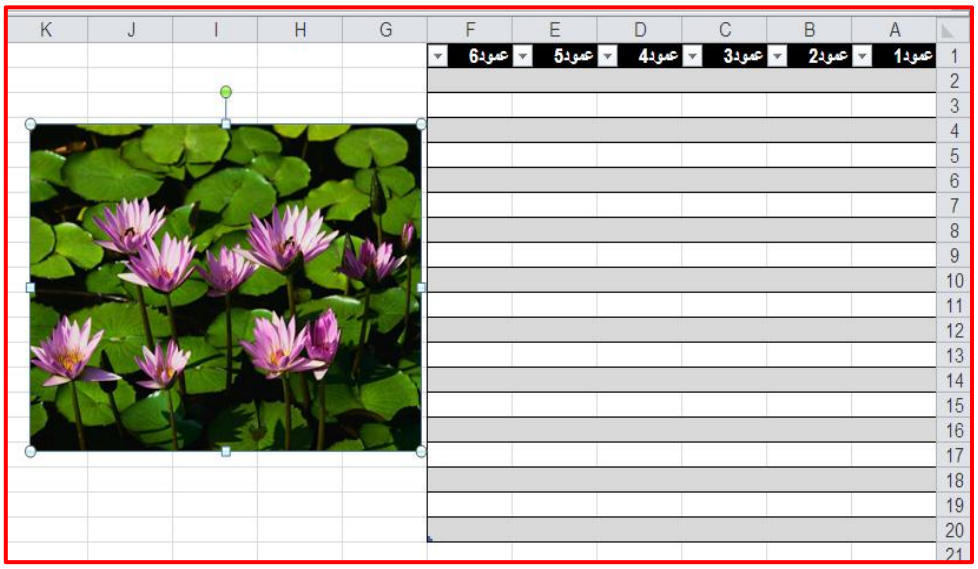
1- صورة: عند إدراج الصورة تظهر نافذة يمكن من خلالها تعيين الموقع الذي فيه الصورة لإدخالها إلى موقع العمل، كما في الشكل (3-43).



الشكل 3 -43 نافذة إدراج صورة

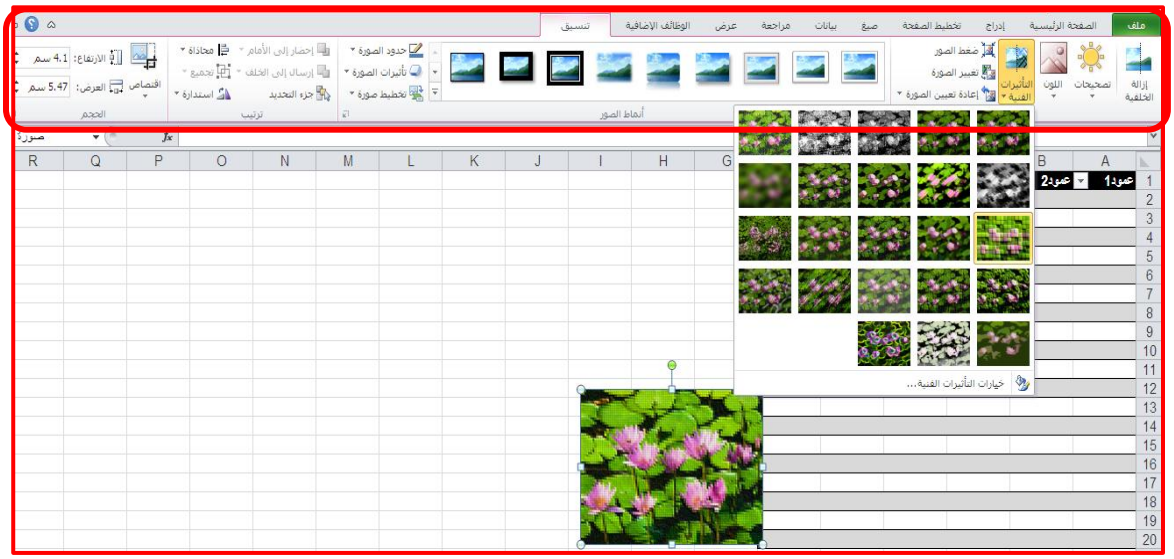
تدريب (8)

استخدم (جدول البيانات) في تدريب رقم (7) ثم ضع صورة ازهار بجانب الجدول كما، في الشكل الآتي



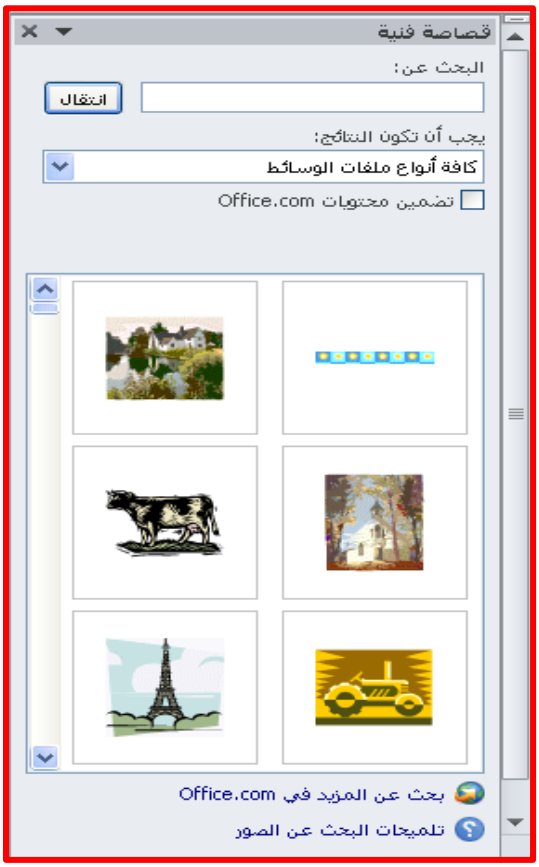
ملاحظة:

إدراج الصورة يظهر شريط التنسيق الصورة الذي يحتوي على الضبط وأنماط الصورة والترتيب والحجم إذ يمكن تنسيق الصورة حسب طلب المستخدم. لاحظ الشكل (3-44) .



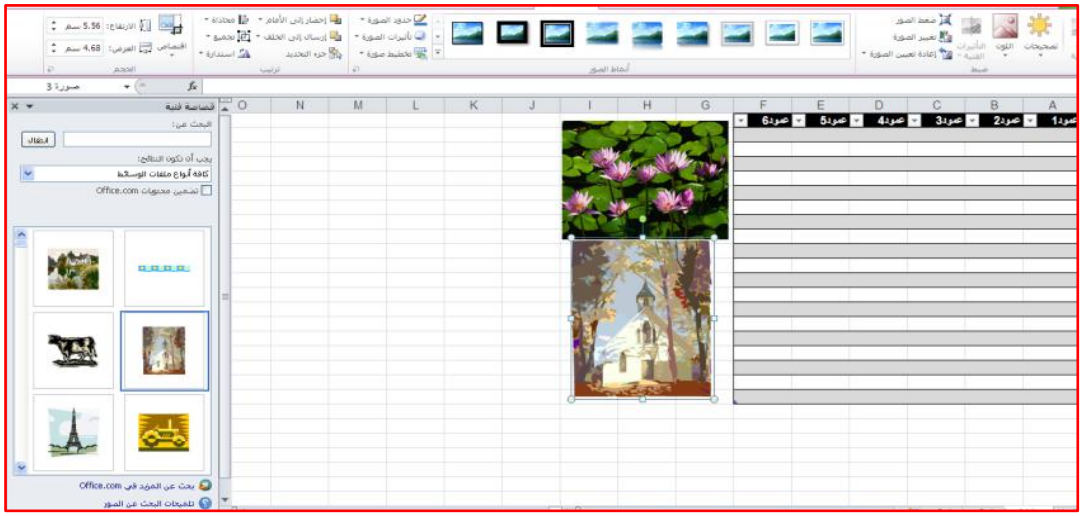
الشكل 3-44 شريط تنسيق الصورة بعد إدراجها

2- قصاصة فنية: عند الضغط على قصاصة فنية تظهر نافذة، كما في الشكل (3-45).



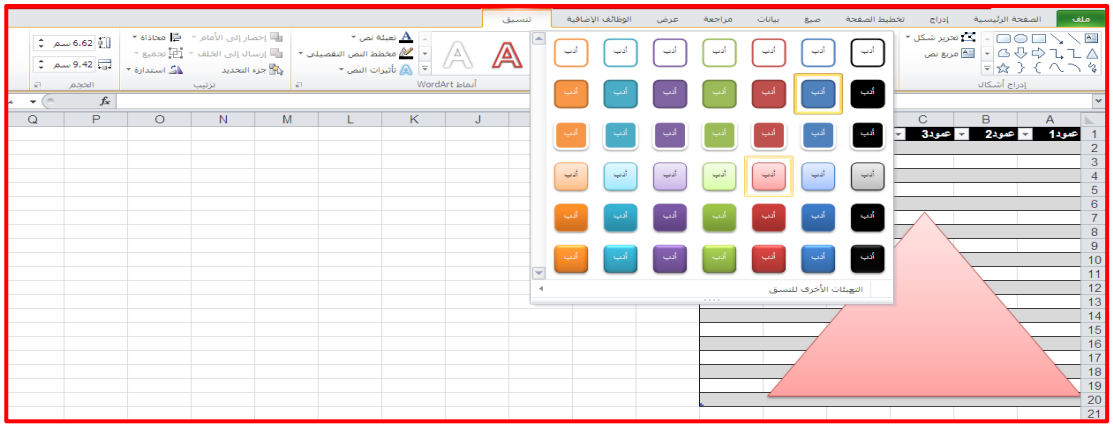
الشكل 3 - 45 نافذة إدراج قصاصة فنية

يتم الاختيار أي قصاصة بعد الضغط على الزر الايسر للفارة، فتظهر القصاصة في ورقة العمل، جرب بنفسك ـ عزيزي الطالب– باختيار أي قصاصة وإدراجها في ورقة العمل. كما يظهر شريط تنسيق القصاصة، وهو نفس شريط تنسيق الصورة مع عدم تفعيل بعض الأوامر مثل: ازالة الخلفية وتأثيرات الصورة التي لا يمكن ان تطبق على الشكل المدرج في ورقة العمل. لاحظ الشكل (3-46).



الشكل 3-46 نافذة إدراج قصاصة فنية في ورقة العمل

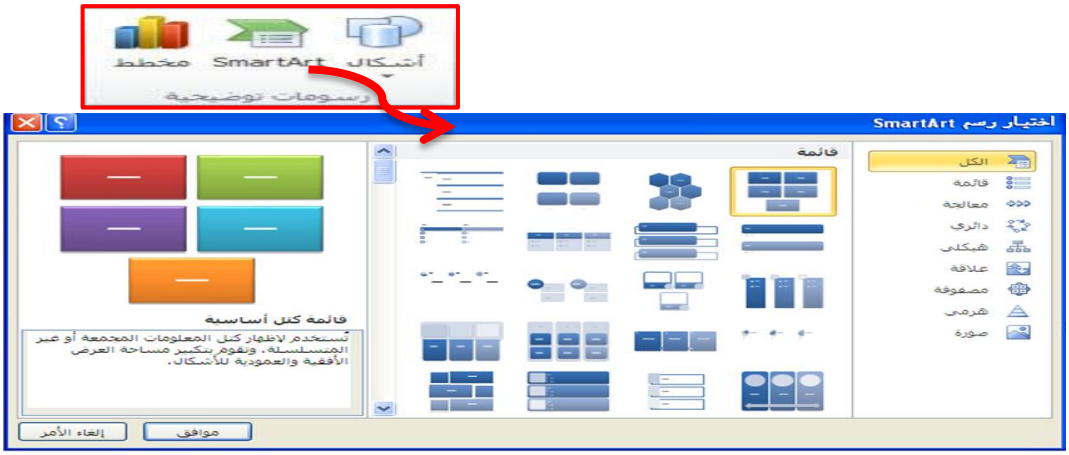
3- إدراج شكل: عند الضغط على إدراج شكل تظهر نافذة تحتوي على مجموعة من الاشكال والرسومات يمكن اختيار أي شكل بوساطة زر الفارة الايسر ثم بعد ذلك يتحول المؤشر الى اشارة (+) فيتم الرسم على ورقة العمل بالضغط والسحب بوساطة الفارة، ثم بعد ذلك يظهر شريط تنسيق الشكل من ناحية الألوان والحدود والظلال كما في الشكل (3-47).



الشكل 3-47 نافذة إدراج شكل في ورقة العمل

4- إدراج (Smart Art): إن فائدة إدراج (Smart Art) مهمة، حيث يمكن تمثيل البيانات بأشكال مختلفة وفرها البرنامج لتساعد المستخدم على فهم البيانات بشكل أفضل، حيث يمثل المخطط الهيكلي رسومياً بنية الإدارة لمؤسسة، مثل: مديري الأقسام والموظفين غير الإداريين داخل الشركة. باستخدام رسم

(SmartArt) في (Excel) أو (Outlook) أو (PowerPoint) أو (Word)، حيث يمكن تضمينه في ورقة عمل أو رسالة بريد إلكتروني أو عرض تقديمي أو مستند خاص بك. على الرغم من أنه يمكنك استخدام تخطيطات هيكلية أخرى لإنشاء مخطط هيكلي، يتوفر المربع المساعد والتخطيطات المعلقة مع تخطيطات المخطط الهيكلي فقط. لإضافة مظهر عالي الجودة ومتميز إلى رسم (SmartArt)، يمكن تغيير الألوان أو تطبيق نمط (SmartArt) على المخطط الهيكلي. ولإنشاء المخطط الهيكلي في جدول البيانات من علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، أنقر فوق (SmartArt).



الشكل 3-48 إنشاء مخطط هيكلي

كذلك لإنشاء مخطط هيكلي بسرعة وسهولة، يمكنك كتابة النص في المخطط الهيكلي، أو لصقه فيه، ثم الحصول على المكان والترتيب المناسبين لهذا النص تلقائياً. عندما تقوم بإضافة مربع مساعد إلى تخطيط مخطط هيكلي، مثل مخطط هيكلي، يشير التعداد النقطي المتصل به خط إلى المربع المساعد في جزء "النص" كما في الشكل (3-49).



الشكل 3-49 نموذج مخطط

1. في المعرض اختيار رسم (SmartArt)، أنقر فوق هيكلي، ثم أنقر فوق تخطيط مخطط هيكلي (مثل مخطط هيكلي)، ثم أنقر فوق موافق .
2. لإدخال النص، نفذ أحد الإجراءات الاتية:

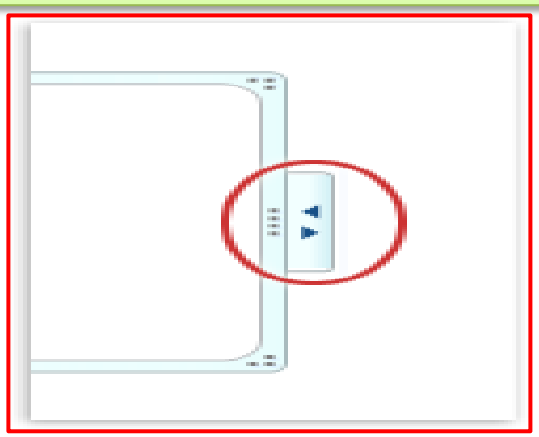
-أنقر داخل مربع في رسم (SmartArt) ، ثم اكتب النص الذي تريده.

-أنقر فوق [النص] في جزء "النص"، ثم اكتب النص الذي تريده.

-يمكن نسخ النص من موقع أو برنامج آخر، ثم أنقر فوق [النص] في جزء "النص"، ثم قم بلصق النص.

ملاحظة

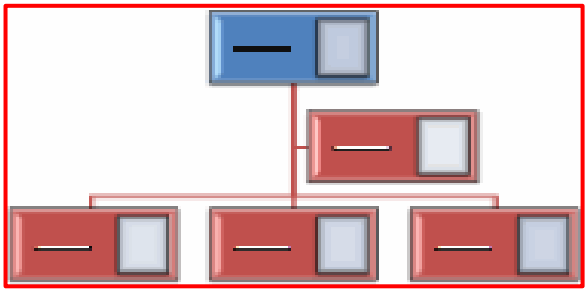
إذا كان جزء النص غير مرئي، فأنقر فوق عنصر التحكم، كما في الشكل (3-50).



الشكل 3-50 عنصر التحكم

إنشاء مخطط هيكلي بالصور:

1. في المعرض اختيار رسم (SmartArt)، أنقر فوق هيكلي، ثم أنقر نقراً مزدوجاً فوق Picture (Chart Organization)، كما في الشكل (3-51).



الشكل 3-51 إنشاء مخطط هيكلي بصور

2. لإدراج صورة، أنقر في المربع الذي تريد إضافة الصورة إليه، ثم أنقر فوق أيقونة الصورة  ثم حدّد موقع المجلد الذي يحتوي على الصورة التي تريد استخدامها، ثم أنقر فوق ملف الصورة، ثم أنقر فوق إدراج.
3. لإدخال النص، نفّذ أحد الإجراءات التي تم ذكرها سابقاً .

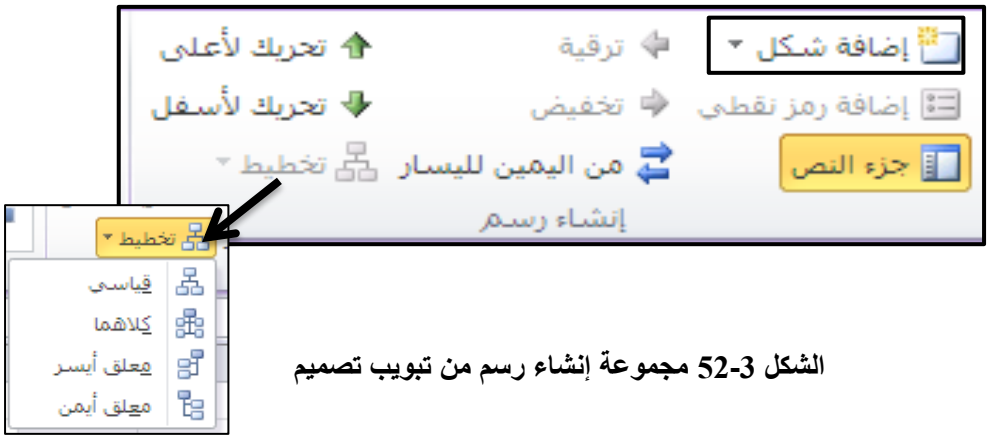
ملاحظة

للحصول على أفضل النتائج، استخدم هذا الخيار بعد أن تقوم بإضافة كافة المربعات التي تريدها.

إضافة مربع حوار:

1. أنقر فوق رسم (SmartArt) الذي تريد إضافة مربع إليه.
2. أنقر فوق المربع الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة المربع الجديد فيه.

3. ضمن أدوات (SmartArt)، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، أنقر فوق السهم الموجود ضمن إضافة شكل، ثم قم بأحد الإجراءات كما ، في الشكل (3-52).



الشكل 3-52 مجموعة إنشاء رسم من تبويب تصميم

ملاحظة

في حالة عدم ظهور علامتي التبويب أدوات (SmartArt) أو تصميم، فتأكد من أنك قمت بتحديد رسم (SmartArt). قد تحتاج إلى النقر نقراً مزدوجاً فوق رسم (SmartArt) لتحديده، ولفتح علامة التبويب تصميم.

- لإدراج مربع عند نفس المستوى مثل المربع المحدّد، ولكن بعده، أنقر فوق إضافة الشكل بعد.
- لإدراج مربع عند نفس المستوى مثل المربع المحدّد، ولكن قبله، أنقر فوق إضافة الشكل قبل.
- لإدراج مربع عند مستوى واحد أعلى المربع المحدّد، أنقر فوق إضافة شكل لأعلى .

يأخذ المربع الجديد الموقع الخاص بالمربع المحدّد، ويتم تخفيض المربع المحدّد وكافة المربعات الموجودة أدناه مباشرةً بمقدار مستوى واحد.

- لإدراج مربع في مستوى واحد أدنى المربع المحدّد، أنقر فوق إضافة الشكل لأسفل.
- لإضافة مربع مساعد، أنقر فوق إضافة مساعد.

يتم إضافة المربع المساعد أعلى المربعات الأخرى عند نفس المستوى في رسم (SmartArt)، ولكن يتم عرضه في جزء "النص" بعد المربعات الأخرى الموجودة عند نفس المستوى. تتوفر إضافة مساعد لتخطيطات المخطط الهيكلي فقط. ولا تتوفر للتخطيطات الهيكلية، مثل هيكلي.

حذف مربع حوار:

لحذف مربع، أنقر فوق حد المربع الذي تريد حذفه، ثم أضغط على (Delete) .

ملاحظات

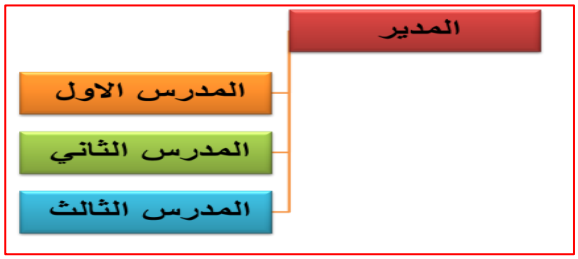
عندما تريد إضافة مربع إلى الرسم الخاص بالعلاقة، جرب إضافة الشكل قبل الشكل المحدّد أو بعده للحصول على الموضع الذي تريده للشكل الجديد. لإضافة شكل من جزء "النص":

1. عند مستوى الشكل، ضع رأس المؤشر عند نهاية النص الذي تريد إضافة الشكل إليه.
2. أضغط على (Enter)، ثم اكتب النص الذي تريده في الشكل الجديد.
3. لإضافة مربع مساعد، أضغط على (Enter) أثناء تحديد مربع مساعد في جزء "النص".
4. على الرغم من أنه لا يمكنك توصيل مربعي مستوى أعلى بخط في تخطيطات المخطط الهيكلي، مثل مخطط هيكلي، إلا أنه يمكنك تقليد هذا المظهر عن طريق إضافة مربع إلى المستوى الأعلى لرسم (SmartArt)، ثم رسم خط لتوصيل المربعات.

لنقل مربع، أنقر فوق المربع الذي تريد نقله، ثم اسحب المربع إلى موقعه الجديد. لنقل المربع أو دفعه بزيادة صغيرة جداً، استمر في الضغط على (Ctrl) أثناء قيامك بالضغط على مفاتيح الأسهم .

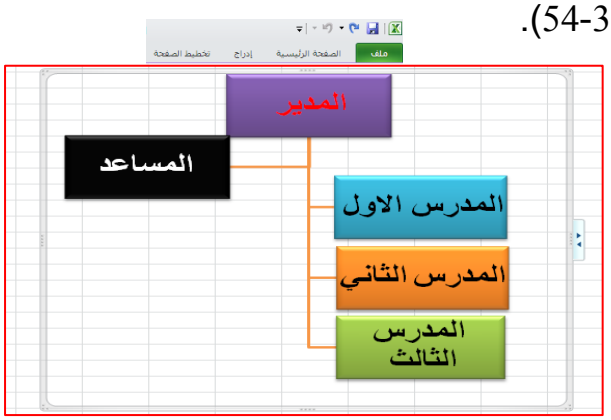
إجراء تغييرات على المخطط:

- لترتيب المربع المحدّد إلى يمين المربعات الموجودة أسفله، ومحاذاتها إلى اليسار عمودياً، أنقر فوق معلق أيسر. لاحظ الشكل (3-53).



الشكل 3-53 المحاذاة إلى اليسار عمودياً

- لترتيب المربع المحدّد إلى يسار المربعات الموجودة أسفله، ومحاذاتها إلى اليمين عمودياً، أنقر فوق معلق أيمن كما في الشكل (3-54).



الشكل 3-54 معلق إلى اليمين

تغيير ألوان المخطط الهيكلي:

يمكنك تطبيق مجموعات ألوان مشتقة من ألوان النُسق (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). على المربعات الموجودة في رسم SmartArt:

1. أنقر فوق رسم (SmartArt) الذي تريد تغيير اللون الخاص به.
2. ضمن أدوات رسم (SmartArt) من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط (SmartArt)، أنقر فوق تغيير الألوان. لاحظ الشكل (3-55) .



الشكل 3-55 أنماط SmartArt من شريط التصميم

في حالة عدم ظهور علامتي التبويب أدوات (SmartArt) أو تصميم، فتأكد من أنك قمت بتحديد رسم (SmartArt). قد تحتاج إلى النقر نقراً مزدوجاً فوق رسم (SmartArt) لتحديده، ولفتح علامة التبويب تصميم.

3. أنقر فوق مجموعة الألوان التي تريدها.

ملاحظة

عندما تقوم بوضع المؤشر فوق نمط سريع، يمكنك مشاهدة كيف تؤثر الألوان في رسم (SmartArt).

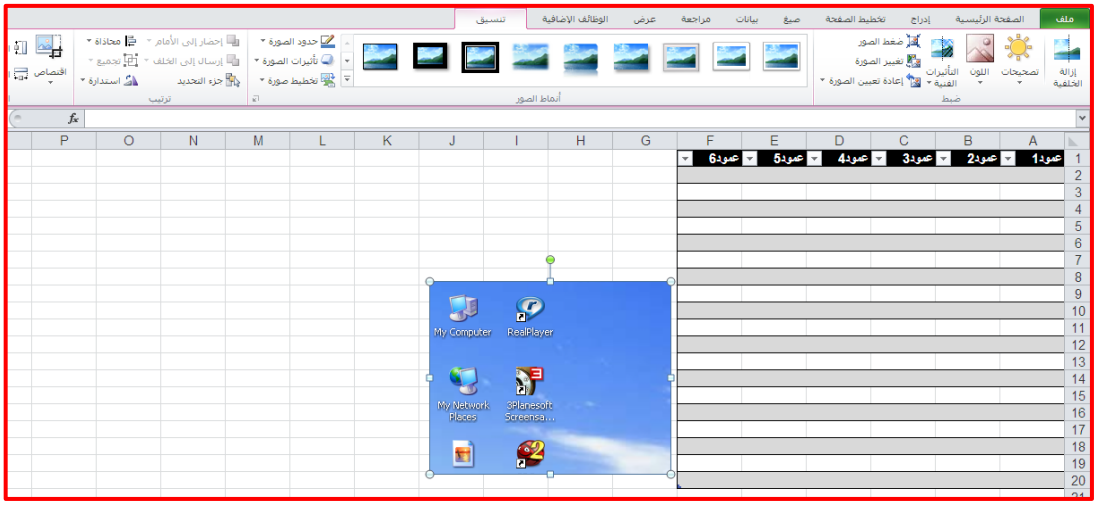
تغيير لون الخلفية لمربع في المخطط الهيكلي:

1. أنقر بزر الماوس الأيمن فوق حد المربع، ثم أنقر فوق تنسيق الشكل ضمن القائمة المختصرة.
2. أنقر فوق جزء تعبئة، ثم فوق تعبئة خالصة.
3. أنقر فوق لون  ، ثم أنقر فوق اللون الذي تريده.
4. لتحديد مدى رؤيتك عبر لون الخلفية، قم بتحريك شريط تمرير الشفافية، أو أدخل رقماً في المربع الموجود بجانب شريط التمرير. يمكنك تغيير نسبة الشفافية من 0% (غير شفاف تماماً وهو الإعداد الافتراضي) إلى (100%) (شفاف تماماً).

تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك:

- عندما تقوم بوضع المؤشر فوق نمط سريع، يمكنك مشاهدة كيف يؤثر نمط (SmartArt) في الرسم "SmartArt" الخاص بك أو في الشكل.
- يمكنك أيضاً تخصيص رسم (SmartArt) عن طريق نقل المربعات، وتغيير حجمها، وتغيير تعبئة الشكل أو حد الشكل الخاص برسم (SmartArt).

5- إدراج لقطة شاشة: عند الضغط على إدراج لقطة الشاشة يتم الانتقال الى الشاشة الرئيسة للحاسبة حيث يتحول المؤشر على شكل (+) ويمكن تحديد أية لقطة معينة على شاشة الحاسبة ثم تظهر هذه اللقطة في ورقة العمل للبرنامج مباشرة لاحظ الشكل (3-56) كما يظهر شريط تنسيق الصورة لإجراء التنسيقات على اللقطة المأخوذة من على سطح المكتب .



الشكل 3-56 إدراج لقطة شاشة على ورقة العمل

6- إدراج مخططات (شريط الإدراج): وفر البرنامج امكانية تمثيل البيانات على شكل مخططات عمودية أو دائرية أو شريطية ومسحي أو مبعثر. والمخطط عبارة عن تمثيل مرئي للبيانات. باستخدام عناصر مثل الأعمدة (في مخطط عمودي) أو الخطوط (في مخطط خطي)، يعرض المخطط سلسلة من البيانات الرقمية بتنسيق رسومي. لاحظ الشكل (3-57).



الشكل 3-57 المخطط العمودي

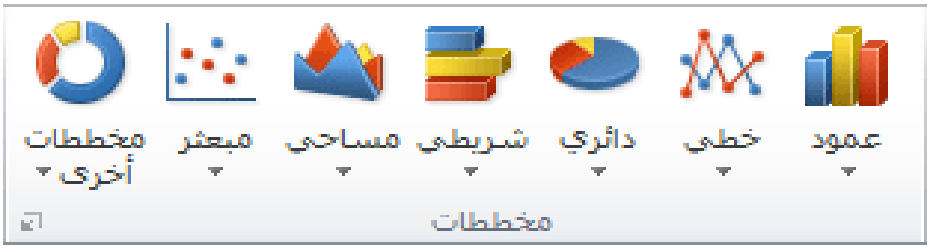
يسهل التنسيق الرسومي للمخطط فهم الكميات الكبيرة من البيانات، والعلاقة بين سلاسل البيانات المختلفة. يوضح المخطط كذلك الصورة بالكامل بحيث يمكنك تحليل البيانات والبحث عن الاتجاهات المهمة.

ملاحظة

يجب ترتيب البيانات في صفوف أو أعمدة، مع وضع تسميات الصفوف على اليمين، وتسميات الأعمدة فوق البيانات، يحدّد برنامج (Excel) بشكل تلقائي أفضل طريقة لرسم البيانات في المخطط.

تنفيذ إدراج مخطط يتم حسب الخطوات الآتية:

1. نفذ جدول وضع فيه بيانات معينة كأن يكون أسماء طلاب ودرجاتهم، ثم حدّد البيانات.
2. أنقر ضمن علامة التبويب إدراج في المجموعة مخططات فوق نوع المخطط المراد استخدامه، ثم أنقر فوق نوع المخطط الثانوي، كما في الشكل (3-58).



الشكل 3-58 تبويب المخططات في شريط إدراج

لمشاهدة كافة أنواع المخططات المتوفرة، أنقر فوق لتشغيل مربع الحوار إدراج مخطط، ثم أنقر فوق الأسهم للتمرير خلال أنواع المخططات، لاحظ الشكل (3-59). عند وضع مؤشر الفأرة فوق أي نوع من أنواع المخططات، يعرض تلميح الشاشة اسم المخطط وشرحاً مختصراً عنه.



الشكل (3-59) انواع المخططات

3. استخدم أدوات المخطط لإضافة عناصر المخططات كالعناوين وتسميات البيانات، ولتغيير تصميم المخطط الخاص بك أو تخطيطه أو تنسيقه من نفس الشريط باختيار شريط التصميم أو التخطيط أو التنسيق كذلك توجد ميزات التصميم والتخطيط والتنسيق المتوفرة لعناصر مخطط معينة (كمحاور

المخطط أو وسيلة الإيضاح) بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق تلك العناصر في المخطط لاحظ الشكل (3-60).



الشكل 3-60 شريط أدوات تنسيق المخططات

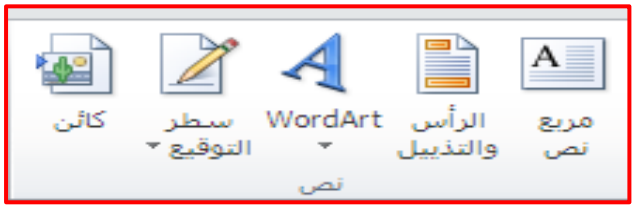
هناك إدراجات أخرى مثل: خطوط المؤشر وعامل التصفية والارتباطات الشعبية، وهي ليست ذات أهمية كبيرة في جداول الالكترونية وستناول شرح إدراج نص وإدراج معادلة، ورمز فقط لأهميتها في الجداول الإلكترونية كما في الشكل (3-61) .



الشكل 3-61 شريط إدراج خطوط المؤشر وعامل التصفية والارتباطات الشعبية

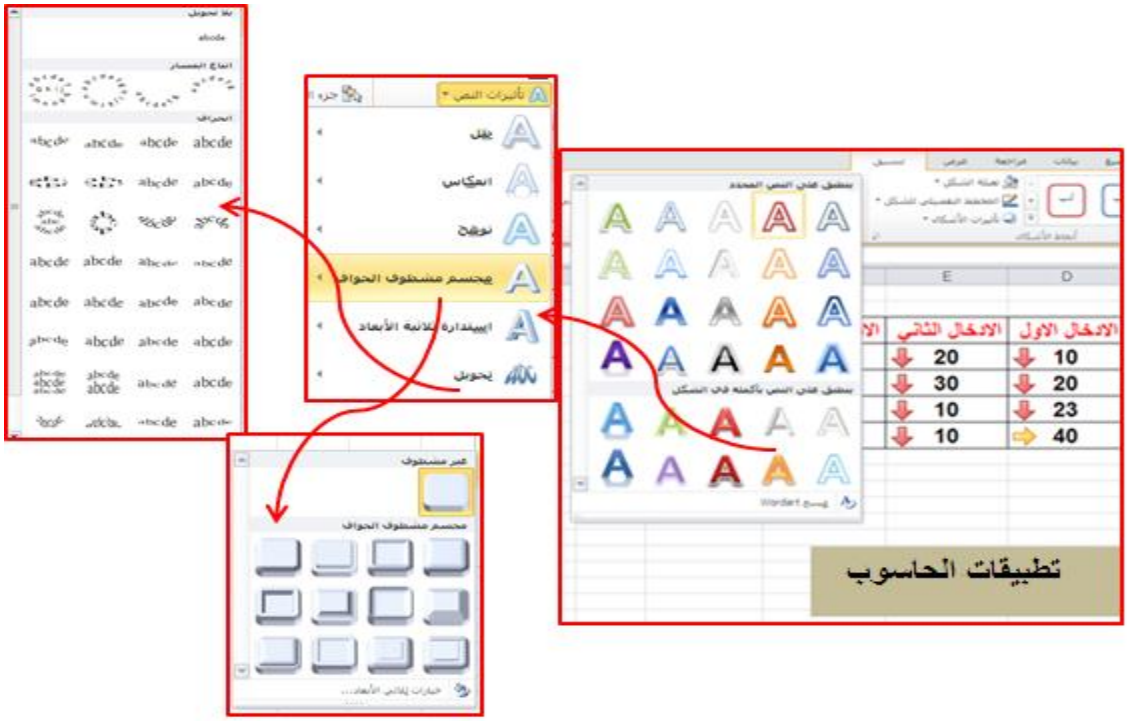
النص (شريط الإدراج) يحتوي هذا التبويب على أوامر أخرى للإدراج وهي:

1- مربع نص.
2- راس وتذييل.
3- (Word Art) .
4- سطر التوقيع.
5- كائن .



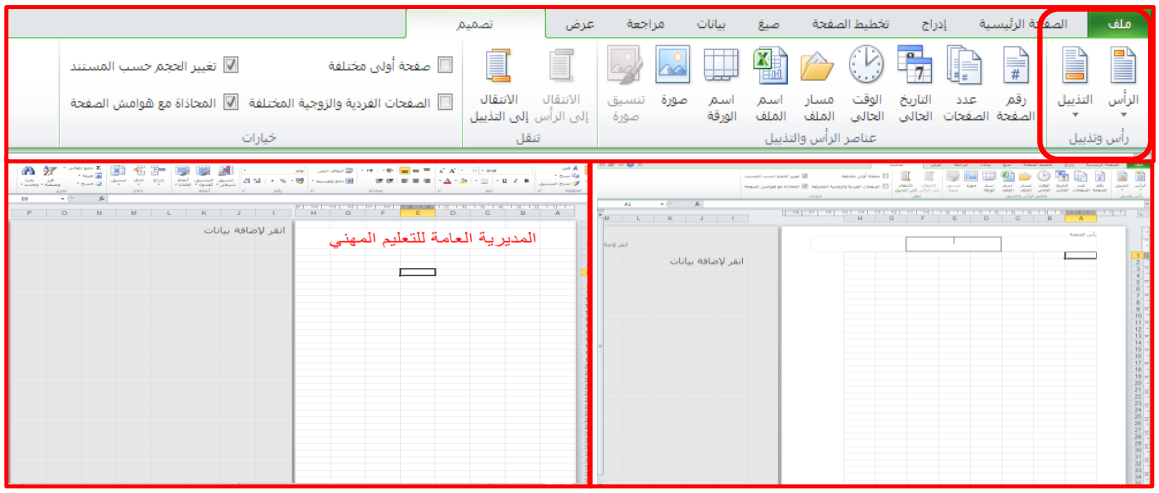
الشكل 3-62 شريط إدراج نص

1- **مربع نص:** عند إدراج مربع نص في ورقة العمل يتحول المؤشر الى سهم نازل الى الاسفل، وبوساطة الضغط على زر الفارة الايسر وسحبه يتم رسم مربع نص ويصبح المؤشر بداخلة وامض بحركة معينة للدلالة على الكتابة فيتم الكتابة فيه حسب الحاجة، ويظهر شريط تنسيق مربع النص والذي يمكن من خلاله تنسيق الكتابة والخلفية داخل مربع النص وغيرها من التنسيقات من الظلال والتوهج واتجاه النص يمكن الاطلاع عليها بنفسك عزيزي الطالب، كما في الشكل (3-63) .



الشكل 3-63 إدراج مربع النص وقوائم تنسيقه

2-الراس والتذييل (Header & Footer): من الضروري أن يوجد عنوان للجداول التي تنفذ على برنامج الجداول الإلكترونية، وعند الضغط على الراس والتذييل يظهر على ورقة العمل بشكل معين فيتم الكتابة في المستطيل لدلالة على عنوان الجدول، ويمكن التنقل من ورقة الى اخرى لأضافه العنوان المطلوب ونفس الشيء يطبق على تذييل الصفحة ويمكن إضافة، رقم الصفحة وعدد الصفحات والتاريخ والوقت أو صورة مع امكانية التنقل بين الراس والتذييل و وفر البرنامج عنوان الصفحة الأولى يختلف عن الصفحات الأخرى، كذلك يمكن التمييز بين الصفحات الزوجية والفردية حسب طلب المستخدم، كما في الشكل (3-64) .



الشكل 3-64 راس وتذييل الصفحة

لإضافة رأس وتذييل لورقة العمل كما يلي:

اختيار ورقة العمل التي ترغب في إضافة الرؤوس والتذييلات لها، ثم اختر رأس وتذييل الصفحة، تظهر أدوات رأس وتذييل مع علامة التبويب تصميم، فمثلاً:

- لإضافة رأس إلى ورقة العمل:

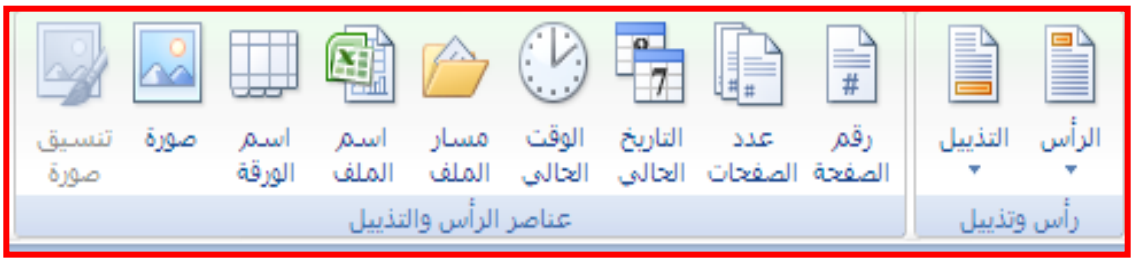
النقر فوق مربع نص الرأس الأيمن أو الأوسط أو الأيسر أعلى ورقة العمل، ثم ادخل نص رأس الصفحة .

- لإضافة تذييل إلى ورقة العمل:

النقر فوق مربع نص التذييل الأيمن أو الأوسط أو الأيسر أسفل ورقة العمل، ثم ادخل نص تذييل.

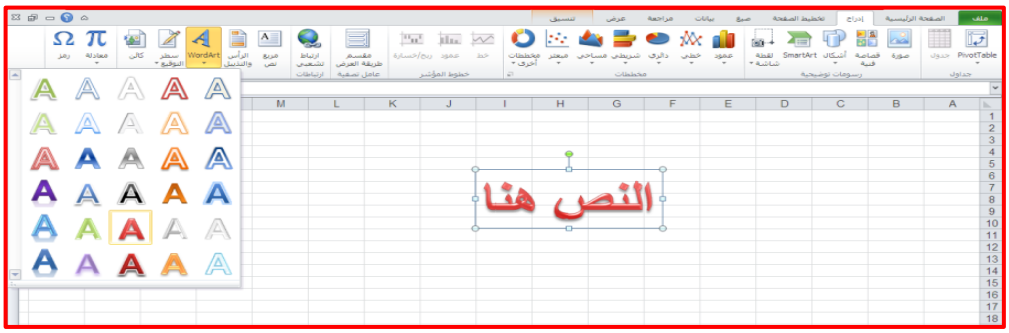
- لإدراج معلومات معينة في ورقة العمل:

هناك معلومات معينة يمكن أن تدرج في الراس أو في التذييل، لاحظ الشكل (3- 65) .



الشكل 3-65 عناصر الرأس والتذييل

3- **Word Art:** إن إدراج نص فني من الأمور الفنية التي قد يحتاجها المستخدم في إنشاء الجداول الإلكترونية. فعند إدراج الـ (Word Art) تظهر ورقة العمل بالشكل (3-66).



الشكل 3-66 إدراج Word Art

حيث تظهر العبارة (النص هنا) فيكتب النص المطلوب، ثم بعد ذلك يظهر شريط تنسيق الكتابة من ناحية الخلفية والتعبئة وتأثيرات الاشكال وتأثيرات النص .

تدريب (8)

أكتب النص التالي ثم اجرِ عليه تنسيقات .



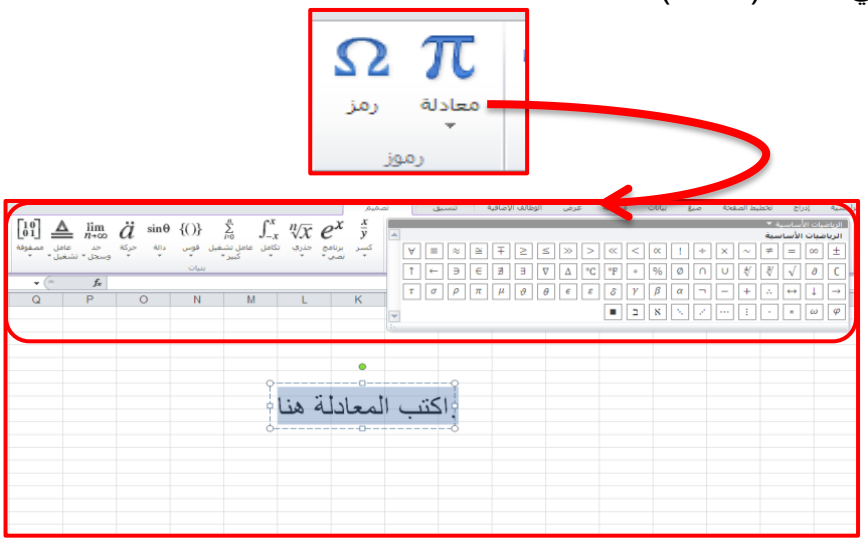
إدراج رموز (شريط الإدراج)

إن إدراج رموز تحتوي على تبويبين الأول هو :

1- إدراج معادلة.

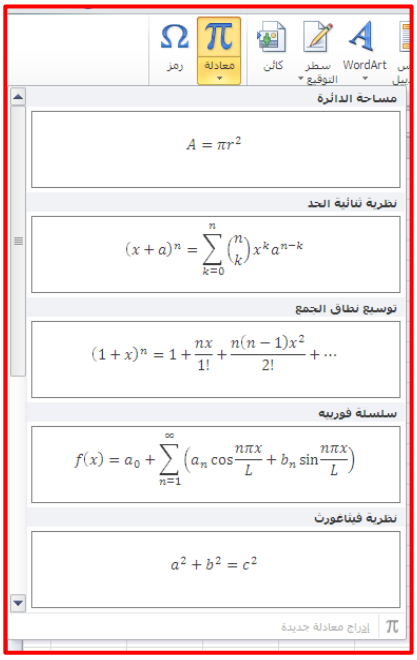
2- إدراج رمز.

1- **إدراج معادلة:** هي عملية إدراج معادلات قسم منها تكون جاهزة أو يمكن أن تكتب حسب طلب المستخدم، كما في الشكل (3- 67).



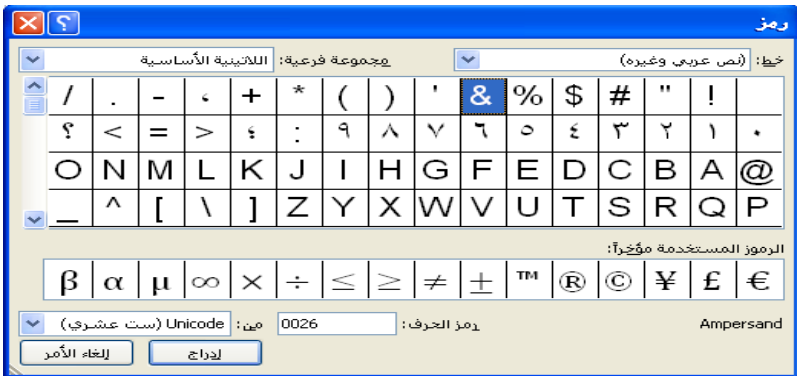
الشكل 3-67 إدراج معادلة

وتظهر عبارة أكتب المعادلة هنا في ورقة العمل ،فيمكن أن تكتب أو تختار المعادلات التي وفرها البرنامج كما ان هناك الكثير مـن الرموز التي تستخدم فـي كتابة المعادلات الرياضية والحسابية لاحظ الشكل(3-68)



الشكل 3-68 المعادلات الجاهزة

2- **إدراج رموز:** هناك كثير من الرموز التي وفرها البرنامج لكي تدرج في ورقة العمل، لاحظ الشكل (3-69) وتكون على شكل مجموعات فرعية، وتحتوي على خطوط مختلفة من النصوص العربية واللاتينية، يمكن -عزيزي الطالب- ان تتعرف عليها بنفسك .



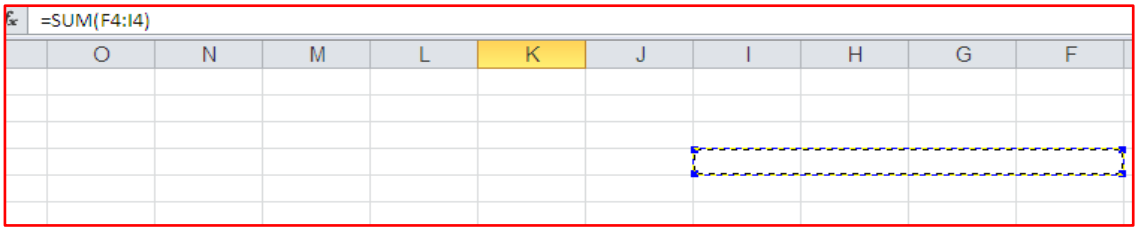
الشكل 3-69 نافذة أنواع الرموز

7-إدراج دالة (Function): إن إدراج دالة من الأوامر المهمة التي اتاح لنا البرنامج التعامل معها إن إدراج دالة في ورقة والتي تكون في واجهة البرنامج الرئيسة، وهناك الكثير من الدالات الرياضية، والمنطقية التي وفرها البرنامج والتي تفيد كثيرا في الإحصائيات للجداول الإلكترونية سنتطرق الى قسم من هذه الدالات التي هي اكثر استعمالا وكما يلي :

1- دالة الجمع (Sum):

تستخدم هذه الدالة لجمع الأرقام التي تحدّد داخل الخلايا. ويمكن إيجاد مجموع الخلايا التي تقع في نفس العمود، أو الصف أو يمكن اختيار خلايا متفرقة بالضغط على مفتاح (Ctrl) ثم انتقاء الخلايا، ويمكن الوصول إلى دالة الجمع عن طريق الصفحة الرئيسة (Home) ومن المجموعة تحرير (Editing) ثم النقر فوق الجمع

التلقائي (AutoSum). وعند طلب الدالة تظهر في شريط الصيغة إشارة المساوات (=) ثم قوس، وبعدها يتم اختيار الخلايا، ويكون الفاصل بين خلية وأخرى هي نقطتي الاستدراك (:) ويمكن ان تكتب هذه الصيغة مباشرة في الشريط. وأما في حالة اختيار خلايا متباعدة، فتكون الفارزة المنقوطة (;) هي الفاصلة بين الخلايا، كما في الشكل (3- 70).



الشكل 3-70 إدراج دالة الجمع

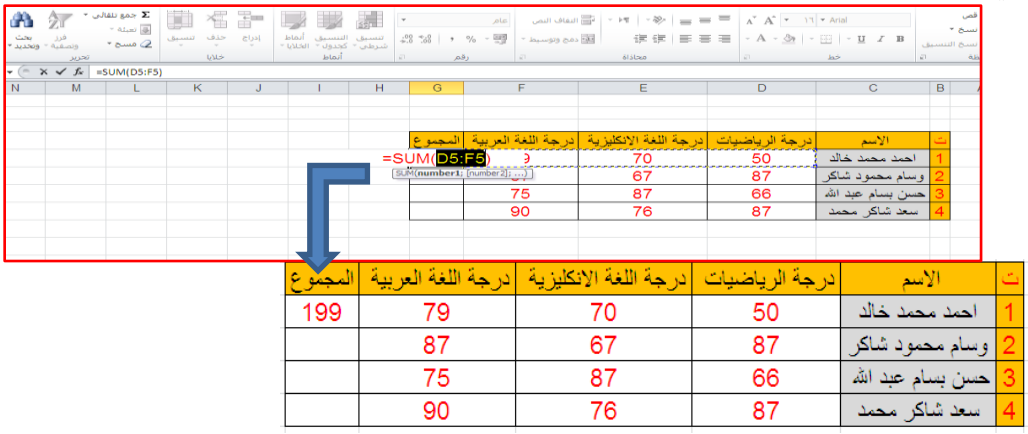
مثال

نفذ الجدول الآتي ثم جد ناتج مجموع الدرجات باستخدام دالة الجمع (sum).

ت	الاسم	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانكليزية	درجة اللغة العربية	المجموع
1	احمد محمد خالد	50	70	79	
2	وسام محمود شاكر	87	67	87	
3	حسن بسام عبد الله	66	87	75	
4	سعد شاكر محمد	87	76	90	

الحل:

1- بعد كتابة الجدول بالشكل المطلوب.
2- نضع المؤشر في الخلية المجموع.
3- ندخل إشارة المساواة دلالة على بدء العملية حسابية. ثم نختار دالة الجمع Sum. بما أن الخلايا متجاورة نحدّد الخلايا وذلك بالنقر فوقها.
4- نغلق القوس المفتوح بجانب دالة الجمع Sum ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter ليظهر الناتج، كما في الشكل الآتي.



ت	الاسم	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانكليزية	درجة اللغة العربية	المجموع
1	احمد محمد خالد	50	70	79	199
2	وسام محمود شاكر	87	67	87	
3	حسن بسام عبد الله	66	87	75	
4	سعد شاكر محمد	87	76	90	

5- نضع المؤشر في خلية ناتج الجمع، ثم نقوم بسحب المؤشر الى الأسفل بعد أن يتحول المؤشر الى اشارة (+)، ليتم نسخ معادلة الجمع على خلايا عمود المجموع وتظهر جميع القيم .

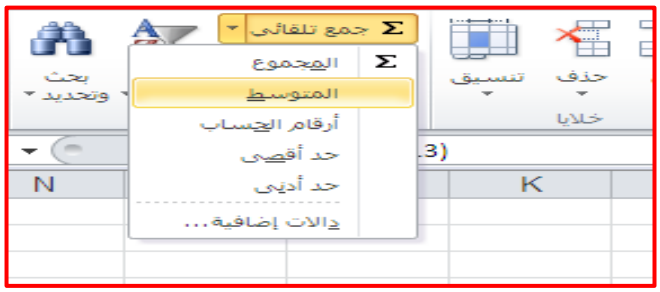
ت	الاسم	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانكليزية	درجة اللغة العربية	المجموع
1	احمد محمد خالد	50	70	79	199
2	وسام محمود شاكر	87	67	87	
3	حسن بسام عبد الله	66	87	75	
4	سعد شاكر محمد	87	76	90	

ت	الاسم	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانكليزية	درجة اللغة العربية	المجموع
1	احمد محمد خالد	50	70	79	199
2	وسام محمود شاكر	87	67	87	241
3	حسن بسام عبد الله	66	87	75	228
4	سعد شاكر محمد	87	76	90	253

2- دالة الوسط الحسابي (Average):

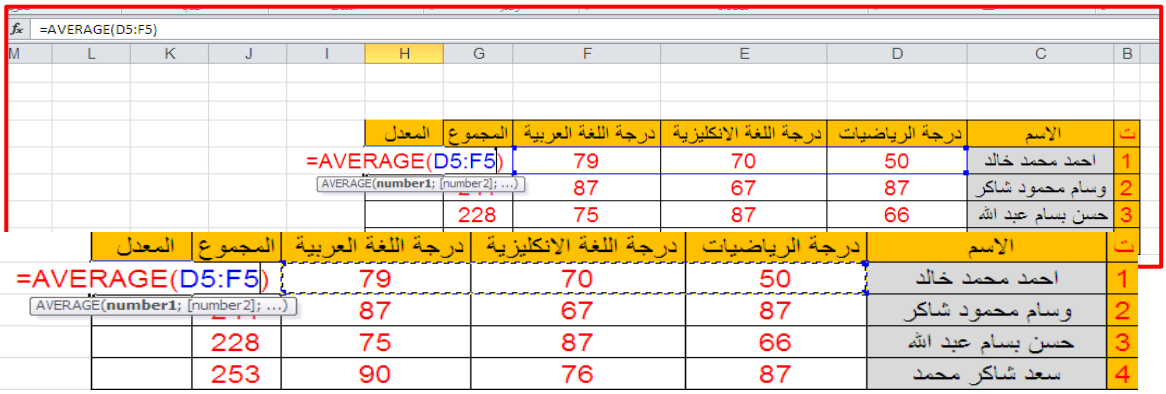
تعريف الوسط الحسابي: يعني مجموع محتويات الخلايا مقسوم على عددها.

لحساب الوسط الحسابي للخلايا يتم ذلك بالنقر فوق خلية المراد ايجاد الوسط الحسابي فيها ثم قائمة الصفحة الرئيسة وبعدها تبويب تحرير افتح السهم الجمع التلقائي فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من الدوال الكثيرة الاستعمال لاحظ الشكل (3-71) .



الشكل 3-71 الدوال الأكثر استعمالا

ثم اختيار المتوسط، والذي هو (معدل الحسابي) (Average) فيظهر الوسط الحسابي للخلايا في الخلية المحدّدة، كما يظهر في شريط الصيغة الرياضية صيغة الدالة. والتي تبدأ دائما بإشارة المساواة (=) ويمكن إيجاد الوسط الحسابي بإدخال المعادلة وكتابتها في شريط الصيغة، وذلك بوضع المؤشر في الخلية المراد إظهار ناتج المعادلة فيها، ثم كتابة إشارة المساواة دلالة على القيام بعملية حسابية بعد ذلك أطبع (=Average) وبعدها كتابة الخلايا التي مطلوب إيجاد الوسط الحسابي لها مع إضاقة كتابة نقطتي الاستدراك (:) اذا كانت متجاورة أما اذا كانت متباعدة فيكون بيتها فارزة منقوطة (;) ثم إغلاق القوس ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter ليظهر الناتج. لاحظ الشكل (3-72).



الشكل 3-72 اختيار الخلايا لتنفيذ المعدل الحسابي

هناك دوال أخرى وفرها البرنامج تظهر وهي دوال إضافية فعند الضغط عليها فتظهر نافذة إدراج دالة كما في الشكل (3-73)، في مربع البحث عن دالة ادخل كلمة أو وصفاً عن الدالة التي تود البحث عنها.



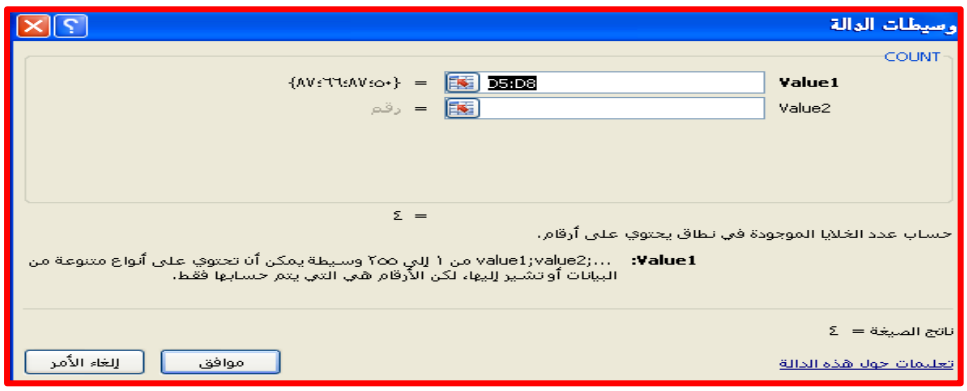
الشكل 3-73 نافذة إدراج دالة

أو يمكن تحديد الدالة المطلوبة من مربع تحديد دالة ثم النقر فوق موافق ليظهر مربع حوار وسائط الدالة. والتي تختلف من دالة الى أخرى حسب نوعها فمثلا عند إدراج دالة عد الخلايا (count) والتي هي حساب عدد الخلايا الموجودة في نطاق يحتوي على أرقام كما في الشكل (3-74) .



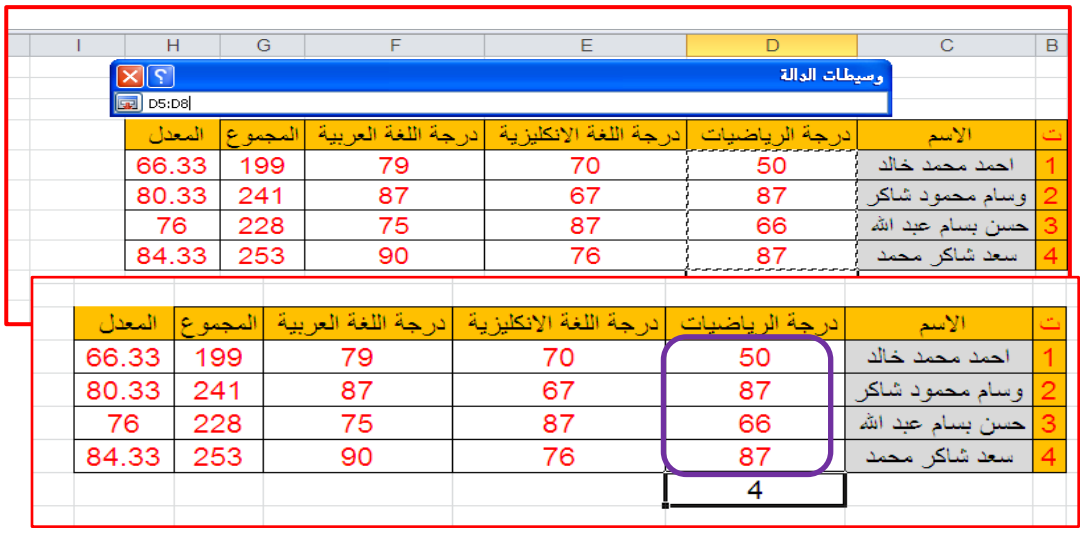
الشكل 3-74 نافذة إدراج دالة العد (count)

وبعد الضغط على موافق يظهر مربع حوار وسيطات الدالة، كما في الشكل (3-75).



الشكل 3-75 مربع حوار وسيطات الدالة

الأيقونة التالية  تحديد الخلايا، حيث الضغط عليها يرجعنا إلى ورقة العمل فيتم تحيد الخلايا للقيمة الأولى ثم بعد ذلك القيمة الثانية، لاحظ الشكل (3-76).



ت	الاسم	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانكليزية	درجة اللغة العربية	المجموع	المعدل
1	احمد محمد خالد	50	70	79	199	66.33
2	وسام محمود شاكر	87	67	87	241	80.33
3	حسن بسام عبد الله	66	87	75	228	76
4	سعد شاكر محمد	87	76	90	253	84.33
		4				

الشكل 3-77 ناتج دالة العد (Count)

(3- 8) شريط تخطيط الصفحة Page Layout

تحتوي على التبويبات الآتية :

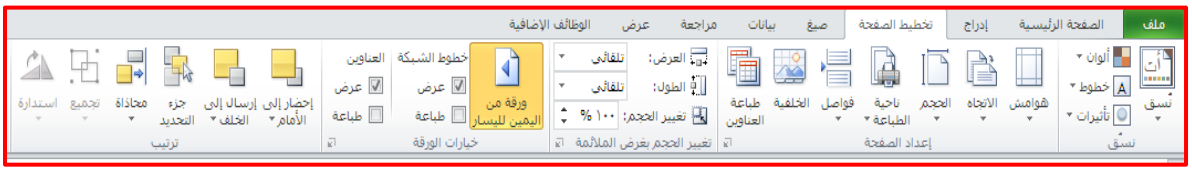
1- نسق .

2- اعداد صفحة .

3- تغيير العرض بغرض الملاءمة .

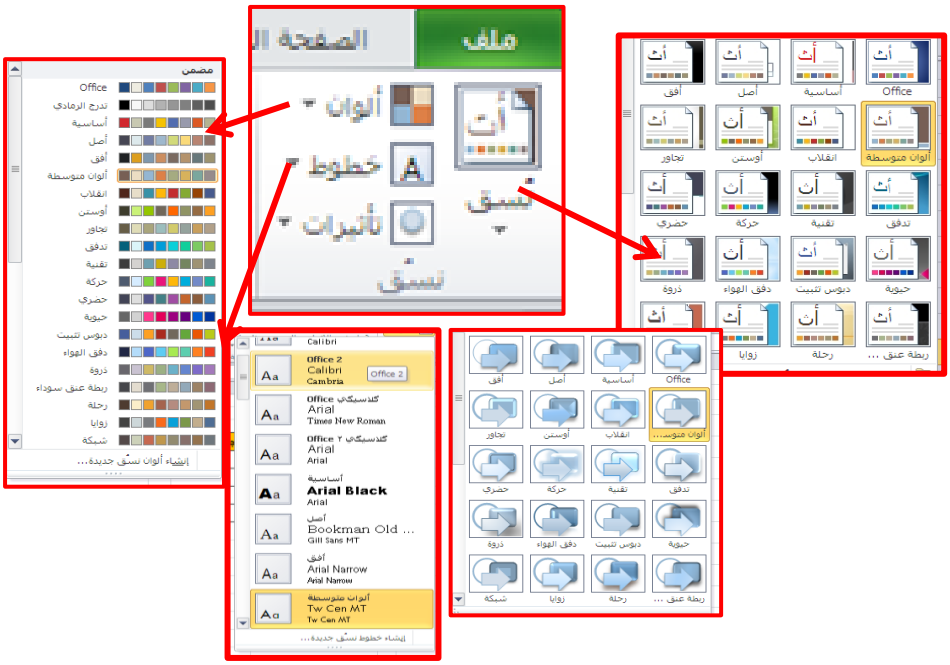
4- خيارات الورقة .

5- ترتيب لاحظ الشكل (3-78).



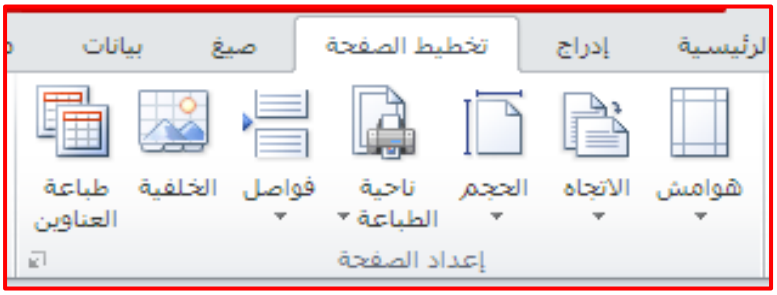
الشكل 3-78 شريط تخطيط الصفحة Layout

نسق (تخطيط الصفحة): لاحظ النوافذ التي تظهر من تسق حيث يمكن تنسيق ورقة العمل بأنماط مختلفة كما في الشكل (3-79).



الشكل 3-79 تبويب نسق من تخطيط الصفحة

اعداد الصفحة (تخطيط الصفحة): يحتوي اعداد الصفحة على الهوامش والاتجاه والحجم وناحية الطباعة والفواصل والخلفية وطباعة العناوين .



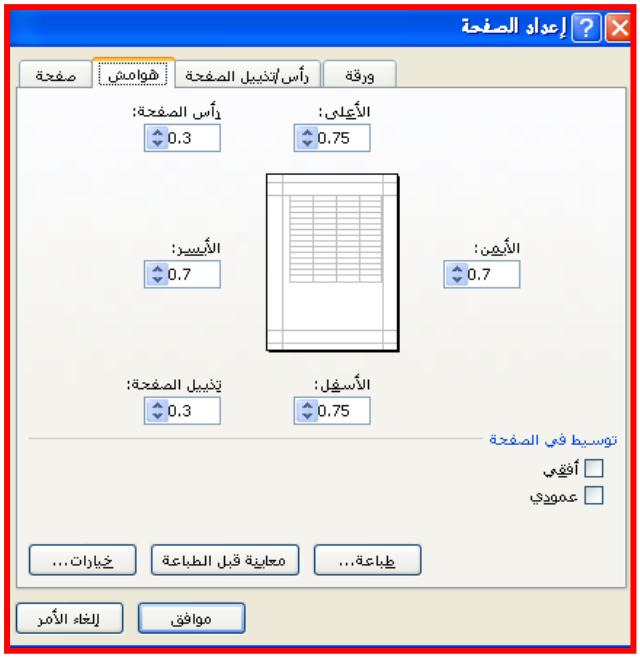
الشكل 3-80 تبويب إعداد الصفحة من تخطيط الصفحة

1- **هوامش:** لتعديل هوامش ورقة العمل تستطيع التحكم بالحدود الفارغة حول ورقة العمل لتظهر البيانات بشكل مناسب على الصفحة. فعند النقر فوق هوامش (Margins) تظهر نافذة يمكن من خلالها تحديد الهوامش من جميع جوانب الورقة. كما في الشكل (3-81).



الشكل 3-81 إعداد الصفحة واختيار هوامش

وعند النقر أنقر فوق هوامش مخصصة (Custom Margins)، يظهر مربع إعداد الصفحة Page Setup . يمكن ادخال حجم الهامش الذي تريد في المربعات الموجودة لتحديد الجوانب التي سوف تترك عند الطباعة وعند اختيار مربعي أفقي (Horizontal) وعمودي (Vertically) يتم طبع البيانات في وسط الصفحة تلقائياً، لاحظ الشكل (3-82) .



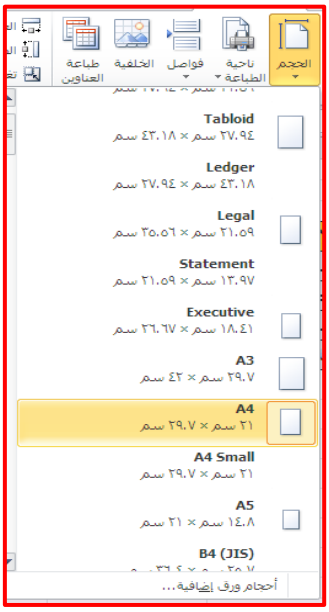
الشكل 3-82 نافذة إعداد الصفحة

2- **الاتجاه:** يتم تغيير اتجاه ورقة العمل من خلال هذا الامر حيث تتغير طريقة ظهور ورقة العمل على الصفحة المطبوعة عمودياً أو أفقياً بعد التحديد كما في الشكل (3-83) .



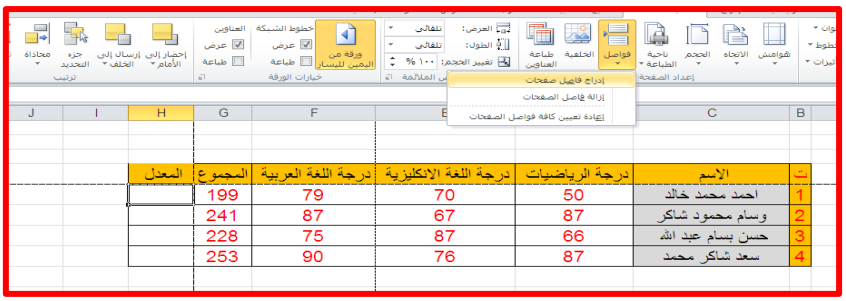
الشكل 3-83 تغيير اتجاه الورقة

3- **الحجم:** في هذا الأمر يمكن تحديد حجم الورقة بتحديد الطول والعرض أو يمكن اختيار حجم الورق مثل (A4) و (A5) و (B5)لاحظ الشكل (3-84).



الشكل3-84 تغيير حجم الورقة

4- **فواصل:** هذا الايعاز يظهر فواصل بين أوراق العمل على شكل خطوط منقطة كما في الشكل (3-85).



ت	الاسم	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانكليزية	درجة اللغة العربية	المجموع	المعدل
1	احمد محمد خالد	50	70	79	199	
2	وسام محمود شاكر	87	67	87	241	
3	حسن بسام عبد الله	66	87	75	228	
4	سعد شاكر محمد	87	76	90	253	

الشكل 3-85 إدراج فواصل

5- **الخلفية:** لتغيير خلفية ورقة العمل مثل تكون على شكل صورة، كما في الشكل (3-86).



ت	الاسم	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانكليزية	درجة اللغة العربية	المجموع	المعدل
1	احمد محمد خالد	50	70	79	199	
2	وسام محمود شاكر	87	67	87	241	
3	حسن بسام عبد الله	66	87	75	228	
4	سعد شاكر محمد	87	76	90	253	

الشكل (3-86) تغيير خلفية ورقة العمل

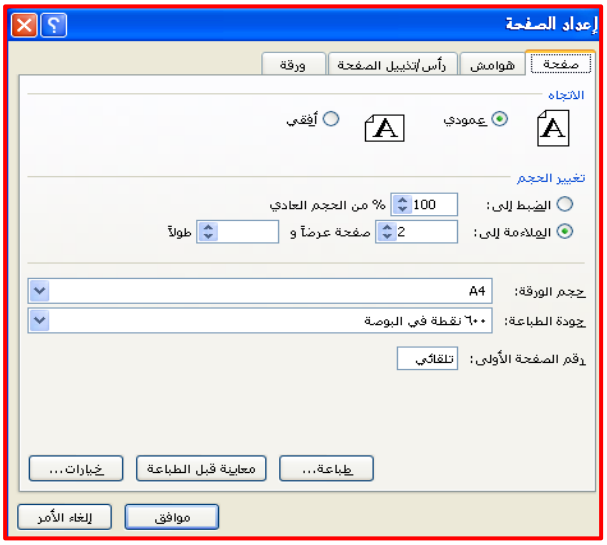
6- **طباعة العناوين:** هذا الأمر يظهر نافذة اعداد الصفحة التي تكلمنا عنها سابقاً لاحظ الشكل (3-87) .



الشكل 3-87 نافذة إعداد الصفحة تبويب ورقة

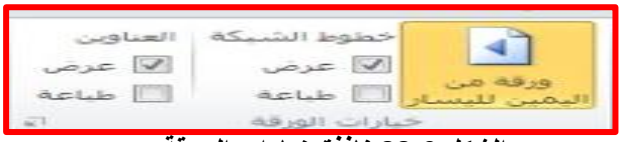
تغيير الحجم بغرض الملاءمة(تخطيط الصفحة):

يؤدي هذا الأمر إلى التحكم في حجم ورقة العمل حسب عدد الأوراق، ويؤدي الى نافذة اعداد الصفحة تبويب (صفحة)،لاحظ الشكل (3-88).



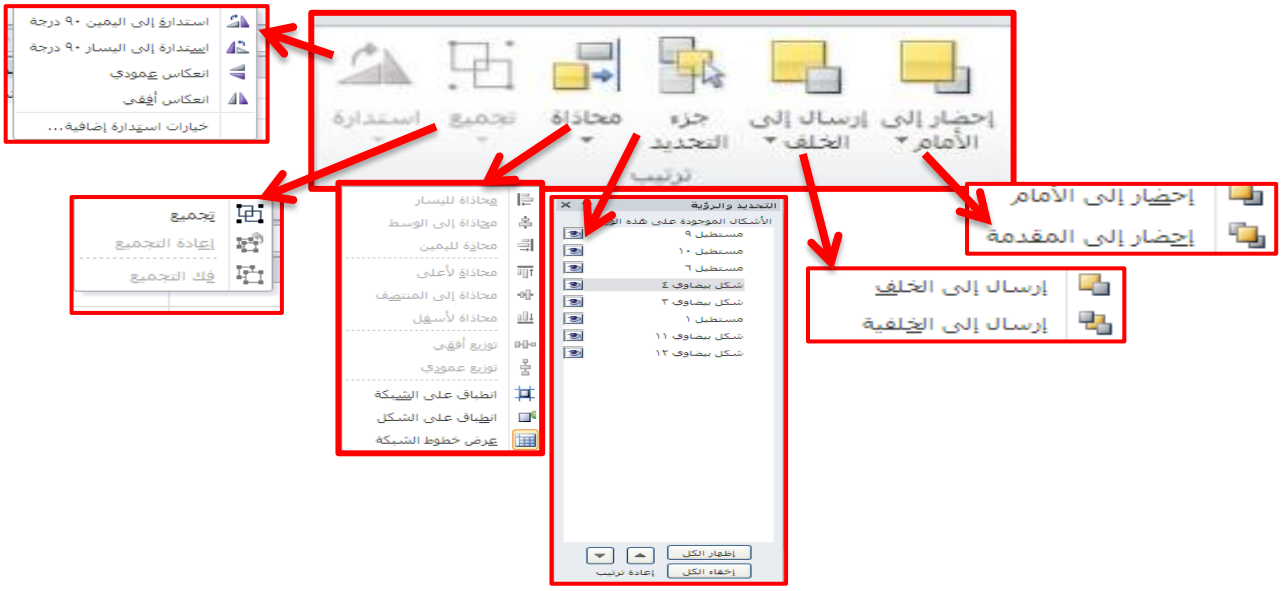
الشكل 3-88 نافذة إعداد الصفحة تبويب صفحة

خيارات الورقة (تخطيط الصفحة): من خلال هذا الأمر يمكن تغيير اتجاه الورقة من اليمين الى اليسار أو بالعكس حسب اتجاه السهم الموضح في الشكل (3- 89) .



الشكل 3-88 نافذة خيارات الورقة

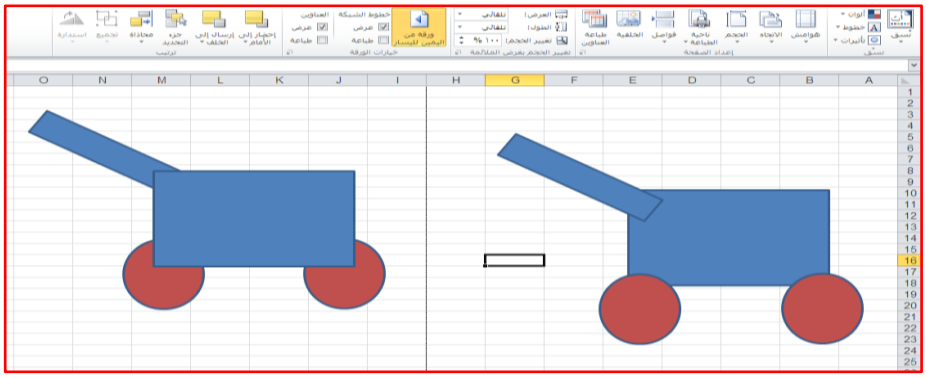
ترتيب: هذا التبويب يحتوي على ترتيب الأشكال الموجودة في ورقة العمل من ناحية احضارها الى الامام أو وضعها بالخلف بالنسبة إلى شكل معين، كما في الشكل (3-90) .



الشكل 3-90 تبويب الترتيب من قائمة تخطيط الصفحة

تدريب 9

ارسم الأشكال الآتية وقم بترتيبها كما مبين في الشكل الآتي:



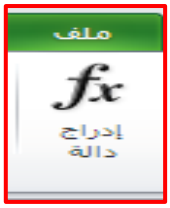
(3-9) شريط الصيغ

يحتوي هذا الشريط على إدراج دالة ومكتبة الدالات والأسماء المعرفة وتدقيق الصيغة.



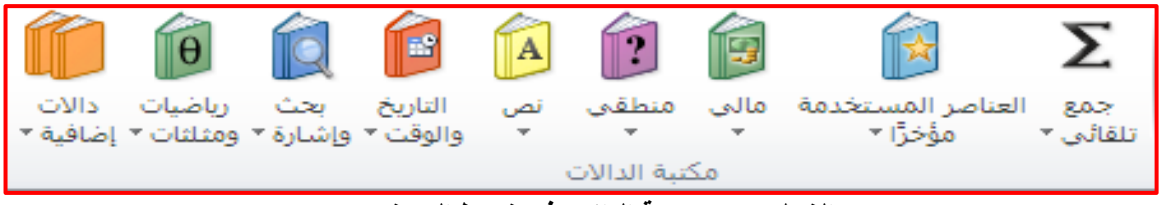
الشكل 3-91 قائمة الصيغ

ادرج دالة(شريط الصيغ): تم شرح إدراج الدالة مسبقا حيث تم إدراجها من شريط الصيغة، كما في الشكل (3-91) .



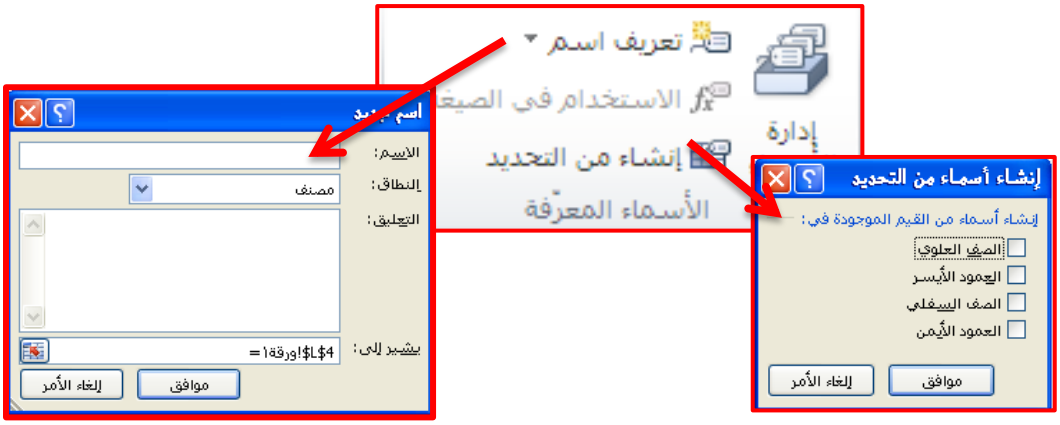
الشكل 3-92 إدراج دالة من شريط الصيغة

مكتبة الدالات(شريط الصيغ): في هذه المكتبة توجد فيها كل الدالات التي وفرها البرنامج، ولكن مصنفة بشكل يمكن استخدامها حسب حاجة المستخدم من دالات رياضية أو منطقية أو نص أو تاريخ ووقت لاحظ الشكل (3-93) ويمكن أن تضغط على السهم الموجود اسفل كتاب والذي يبين صنف الدالة لكي يمكنك التعرف عليها .



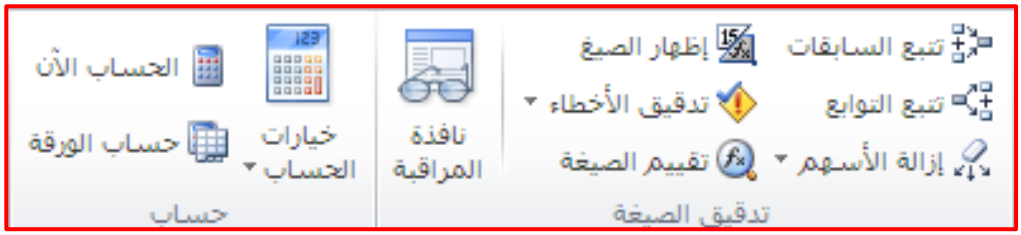
الشكل 3-93 مكتبة الدالات في شريط الصيغ

الأسماء المعرفة (شريط الصيغ): يمكن انشاء اسماء جديدة الأعمدة والصفوف، أو تعريف السم وهذا يفيد في إدارة الأسماء وهي من الأوامر القليلة الاستخدام، لاحظ الشكل (3-94) .



الشكل 3-94 تبويب الأسماء المعرفة من تبويب الصيغ

تدقيق الصيغة ونافذة المراقبة والحساب (شريط الصيغ) هي من الأوامر القليلة الاستعمال لذا لن نأخذ تفاصيلها في شرحنا، ويكتفي الطالب بالتعرف عليها فقط، لاحظ الشكل (3-95).



الشكل 3- 95 تدقيق الصيغة ونافذة المراقبة والحساب

ملاحظة

سنتناول بعض الأوامر المهمة من القوائم التي هي أكثر استخداما فقط في الحياة العملية.

(3-10) شريط البيانات Data

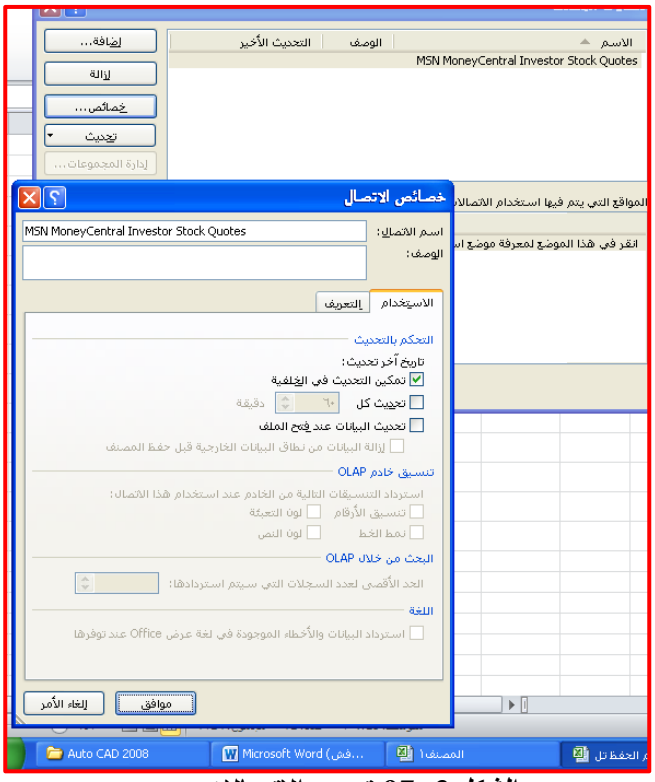
إحضار بيانات خارجية - الاتصالات- فرز وتصفية - أدوات البيانات - مخطط تفصيلي، كما في الشكل (3-96).



الشكل 3- 96 قائمة البيانات Data

احضار بيانات خارجية (شريط البيانات): هي عملية استيراد بيانات من خارج البرنامج مثلا: من قاعدة بيانات في برنامج (Access) أو من موقع للأنترنيت أو ملف نصي من برنامج (word).

الاتصال (شريط البيانات): هذا التبويب يفيد الاتصال بالأنترنت و إجراء تحديث للكل بعد عملية الاتصال، لاحظ الشكل (3-97).



الشكل 3- 97 تبويب الاتصالات

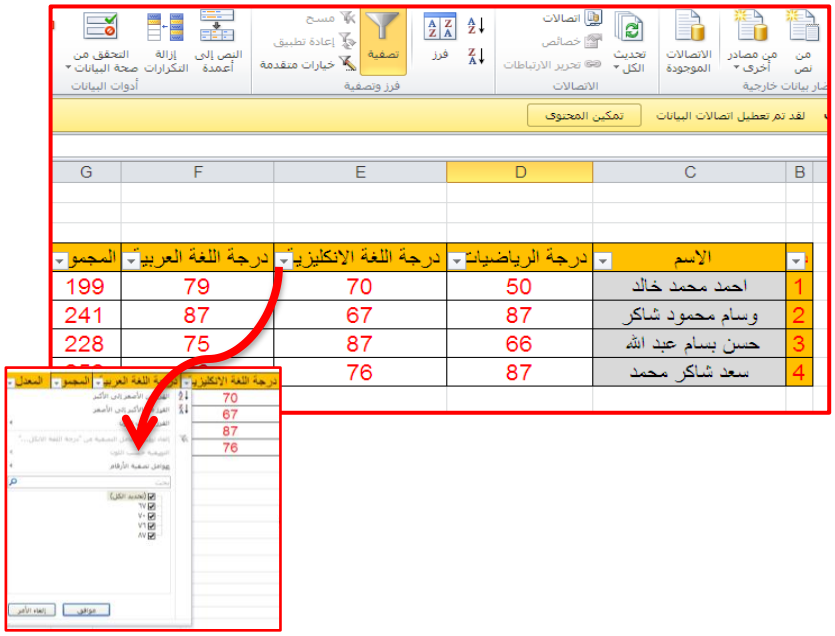
فرز وتصفية (Sort & Filter) (شريط البيانات):

يستخدم الفرز (Sort) لتنظيم بيانات في الجداول البيانية سواء هجائياً أم رقمياً أم زمنياً ويتم ذلك من خلال تحديد الأعمدة أو الصفوف المراد إجراء عملية الفرز عليها ثم بعد ذلك النقر على الفرز وتحديد الفرز تصاعديا أو تنازليا اذا كان البيانات أرقاماً أو من الأف الى الياء، أو بالعكس اذا كانت البيانات نصوص وهناك لاحظ الشكل (3-98) .



الشكل 3- 98 تبويب الفرز والتصفية

أما التصفية فيتم تصفية نوع من البيانات من ضمن مجموعة من البيانات فعند الضغط على التصفية تظهر أسهم سوداء في رأس كل عمود لاحظ الشكل (3-99). ويتم الضغط على رأس السهم ويضع صحاً في المربعات الصغيرة التي امام البيانات الموجودة في العمود الذي يتم وضع الإشارة يظهر في العمود فقط.

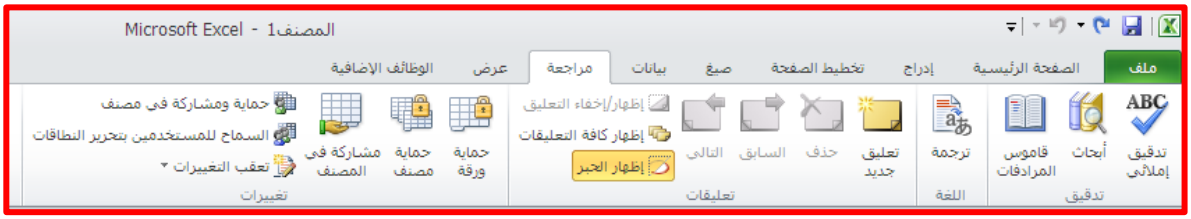


الشكل 3-99 تصفية البيانات

(3- 10) شريط المراجعة Review

يحتوي الشريط على الأوامر المهمة التي تفيد في إجراء التدقيق الإملائي والترجمة، حيث تحتوي على التبويبات الآتية:

1- التدقيق.
2- تعليقات.
3- تغييرات.



الشكل 3-100 شريط المراجعة

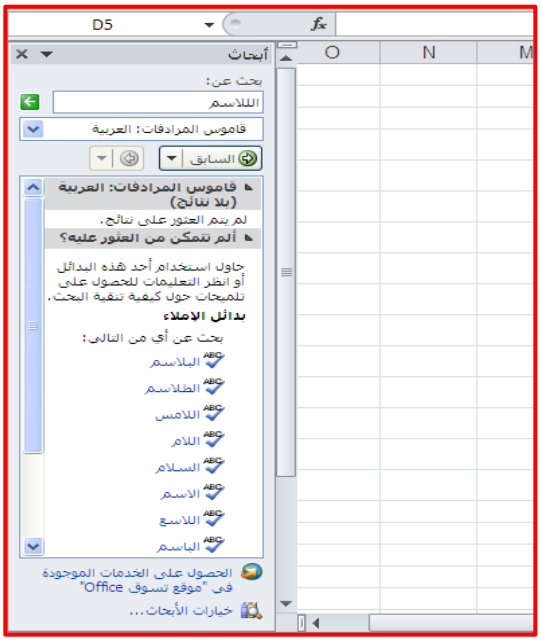
التدقيق (شريط المراجعة): يحتوي هذا التبويب على الأقسام الآتية التدقيق الإملائي والأبحاث وقاموس المرادفات.

1- التدقيق الإملائي: عند طلب هذا الأمر لخلية معينة تظهر نافذة تظهر فيها الاقتراحات للكلمة الخاطئة مع إمكانية تجاهل تلك الكلمة أو تجاهل الكل أو يمكن إضافتها إلى القاموس في حالة التأكد من صحة الكلمة حتى لا تظهر مرة ثانية ككلمة خاطئة ويمكن إجراء تغيير على نفس الكلمة الواحدة المحددة أو على نفس الكلمة في المصنف بكامله أو يمكن إجراء التصحيح التلقائي لاحظ الشكل (3-101) .



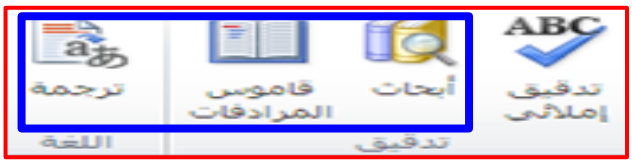
الشكل 3- 101 نافذة التدقيق الإملائي

2- أبحاث : يفيد هذا التبويب في ترجمة كلمة داخل المصنف حسب كتب مرجعية يتم تحديها حيث تظهر نافذة (أبحاث) في الجهة اليسرى من شاشة البرنامج توضح فيها نوع الكتب المرجعية مع ترجمة الكلمة المحددة، لاحظ الشكل (3- 102).



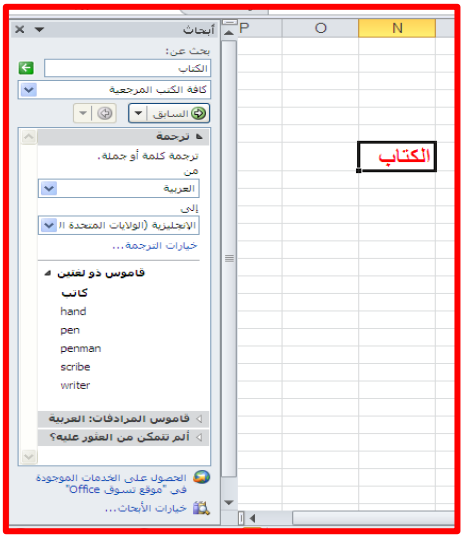
الشكل 3-102 نافذة أبحاث

قاموس المرادفات والترجمة: هي نفس النافذة أبحاث حيث أن قاموس المرادفات سيوفر مرادفات للكلمة حسب الكتب المرجعية وتـؤدي إلى إجـراء ترجمة حسب الكتب المرجعية، لاحـظ الشكل (3-103).



الشكل 3-103 تبويب التدقيق والترجمة

أما الترجمة فإن النافذة التي تظهر هي نفس نافذة الأبحاث ما عدا ترجمة الكلمة حسب قاموس من لغة معينة إلى أخرى، لاحظ الشكل (3-104).



الشكل 3-104 نافذة الترجمة

تدريب 10

أكتب الكلمات الآتية ،ثم قم بترجمتها من العربية إلى الإنكليزية ومن الإنكليزية إلى العربية. واحفظ المصنف تحت اسم الترجمة .

Translate to Arabic	word	الترجمة بالإنكليزية	الكلمة
	cat		الكتاب
	mouse		الحاسوب
	pen		منضدة
	chair		يكتب
	keyboard		يدرس

تعليقات(شريط المراجعة): هذا التبويب يمكن من خلاله إضافة تعليق على خلية محددة فتكون هناك إشارة حمراء في زاوية الخلية تدل على أن الخلية تحتوي على تعليق وبعد الإضافة يتغير الشريط من تعليق جديد إلى تحرير التعليق أو الحذف أو السابق والتالي وعند الضغط على طلب إظهار التعليق يظهر نص التعليق بجانب الخلية لاحظ الشكل (3-105) .



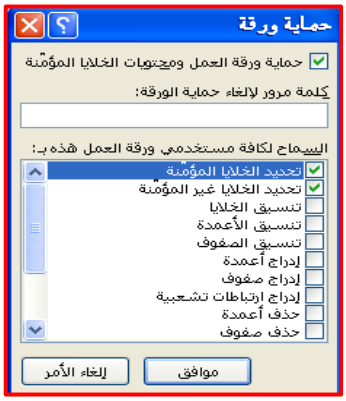
الشكل 3 - 105 إضافة تعليق على الخلية

تدريب 11

استخدم (جدول الترجمة) في التدريب السابق واضف تعليقاً على الترجمة الخاطئة .

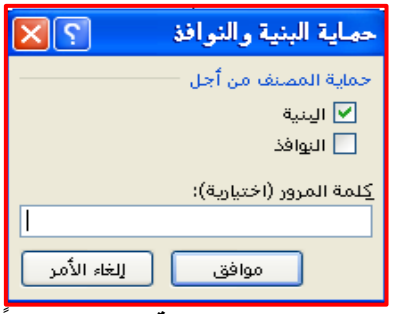
tanslet to arabeic	word	الترجمة بالإنكليزية	الكلمة
	eman: الترجمة غير صحيحة	book	الكتاب
		desck	الحاسوب
		table	منضدة
	chair	write	يكتب
	keyboard	study	يدرس

تغييرات (شريط المراجعة): هذا التبويب يفيد حماية المصنف فهي أما حماية الورقة من خلال الأمر (حماية الورقة) كما في الشكل (3-106).



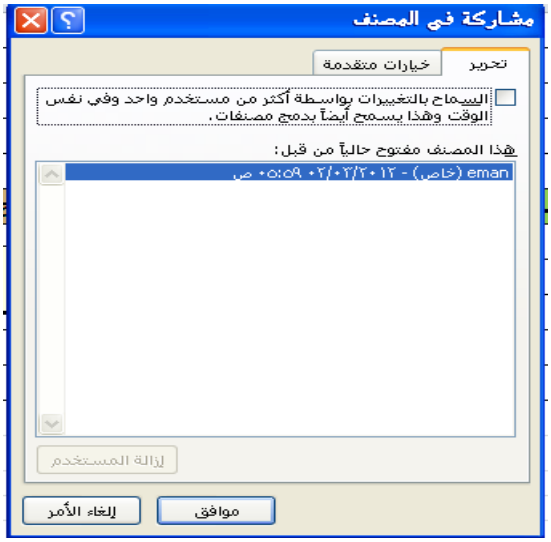
الشكل 3-106 حماية الورقة

أو حماية المصنف بشكل عام من خلال الأمر (حماية المستند) حيث يمكن وضع كلمة مرور آمنة للمصنف، كما في الشكل (3-107).



الشكل (3-107) حماية المصنف كاملاً

أو يمكن مشاركة المصنف مع أكثر من مستخدم مع إمكانية توفير حماية حتى مع المشاركة مع اكثر من مستخدم لاحظ الشكل (3-108) .

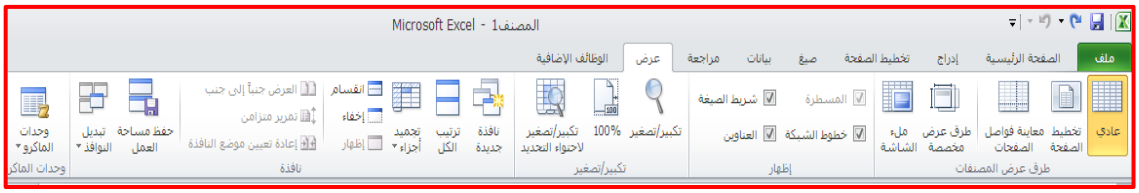


الشكل 3-108 نافذة المشاركة في المصنف

(11-3) شريط العرض (View)

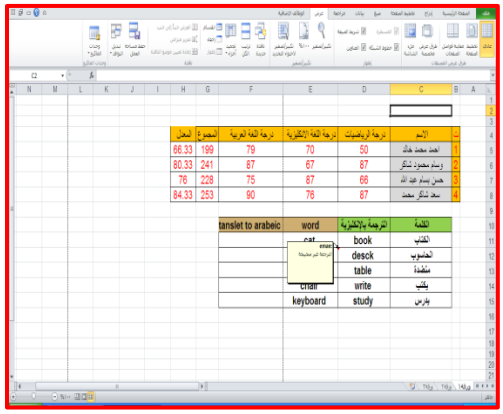
إن قائمة العرض (View) تفيد في كيفية عرض المصنف بطرق مختلفة، ويحتوي على التبويبات:

1- طرق عرض المصنف.
2- إظهار.
3- تكبير / و تصغير.
4- نافذة .
5- وحدات ماكرو. لاحظ الشكل (3-109).

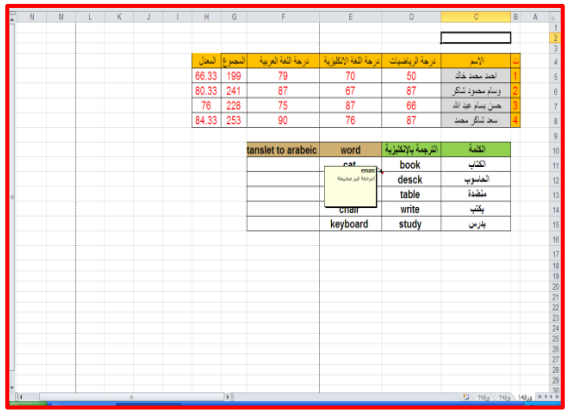


الشكل 3-109 شريط قائمة العرض (view)

طرق عرض المصنف(شريط العرض): هناك طرق عرض مختلفة لواجهة البرنامج والأكثر استعمالا، هو العرض العادي وأن عرض فواصل الصفحات فتظهر خطوط منقطة تبين الفاصل بين الصفحة والأخرى وطريقة عرض ملء الشاشة تجعل الخلايا هي التي تظهر فقط، وجميع الأشرطة تختفي، وعند الضغط على (Esc) يرجع العرض العادي للمصنف، لاحظ الشكل (3-110).



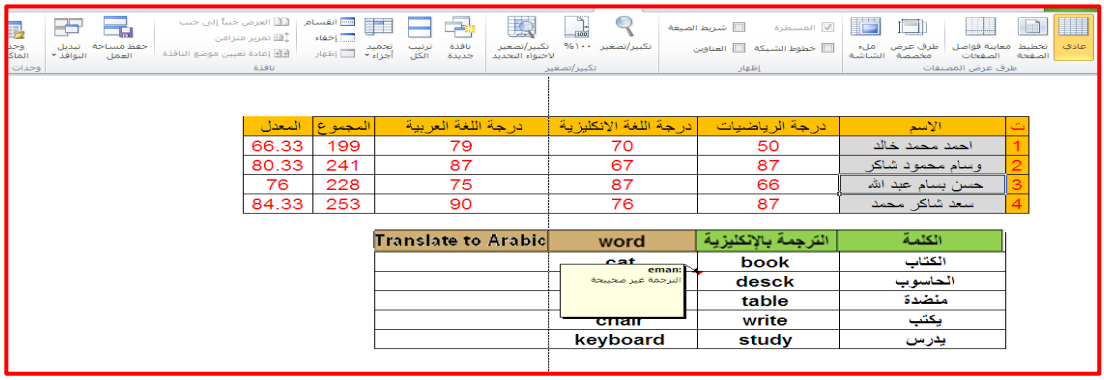
العرض العادي



العرض ملء الشاشة

الشكل 3-110 طريقة العرض العادية وملء الشاشة

إظهار(شريط العرض): هذا التبويب يمكن إظهار أو إخفاء خطوط الشبكة التي تتمثل على شكل خطوط زرقاء كجداول وأهمية أو يمكن عناوين الصفوف والأعمدة من خلال إظهار أو إخفاء عناوين، كذلك شريط الصيغة أيضا يمكن التحكم بإظهاره أو إخفائه من خلال هذا التبويب ،لاحظ الشكل (3 -111) .

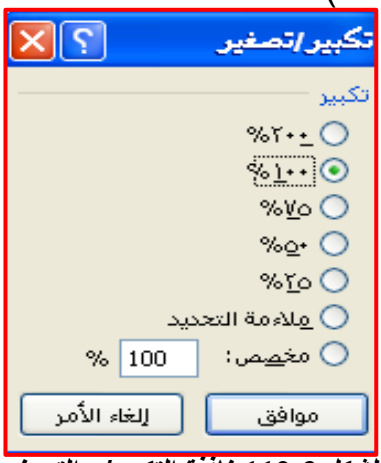


ت	الاسم	درجة الرياضيات	درجة اللغة الانكليزية	درجة اللغة العربية	المجموع	المعدل
1	احمد محمد خالد	50	70	79	199	66.33
2	وسام محمود شاكر	87	67	87	241	80.33
3	حسن بسام عبد الله	66	87	75	228	76
4	سعد شاكر محمد	87	76	90	253	84.33

الكلمة	الترجمة بالإنكليزية	word	Translate to Arabic
الكتاب	book	cat	
الحاسوب	desck		
منضدة	table		
يكتب	write	chair	
يدرس	study	keyboard	

الشكل 3 -111 إخفاء خطوط الشبكة والعناوين وشريط الصيغة

التكبير والتصغير (شريط العرض): هذا التبويب يفيد في تكبير وتصغير مدى الرؤية لواجهة البرنامج حيث يمكن تكبير العرض حسب نسب مثلا (200%) أو (100%) أو (75%) وتحديد المستخدم لمدى الرؤية، لاحظ الشكل (3-112).



الشكل 3-112 نافذة التكبير/ والتصغير

كذلك يوجد تكبير/ تصغير لاحتواء التحديد المحدد فعند تحديد خلية معينة ثم الضغط على تكبير/تصغير لاحتواء التحديد يكبر العرض اكبر ما يمكن بحيث يبين الخلية المحددة بشكل كبير. كما يمكن من شريط الحالة (Status Bar) النقر فوق منزلق التكبير / التصغير إلى أن تصل إلى النسبة المئوية التي تريدها، لاحظ الشكل (3-113).



شكل 3-113 شريط الحالة ومنزلق التكبير

النوافذ(شريط العرض): إن هذا التبويب يحوي على إمكانية فتح نافذة جديدة مشابهة للنافذة المفتوحة.



شكل 3-114 تبويب النوافذ

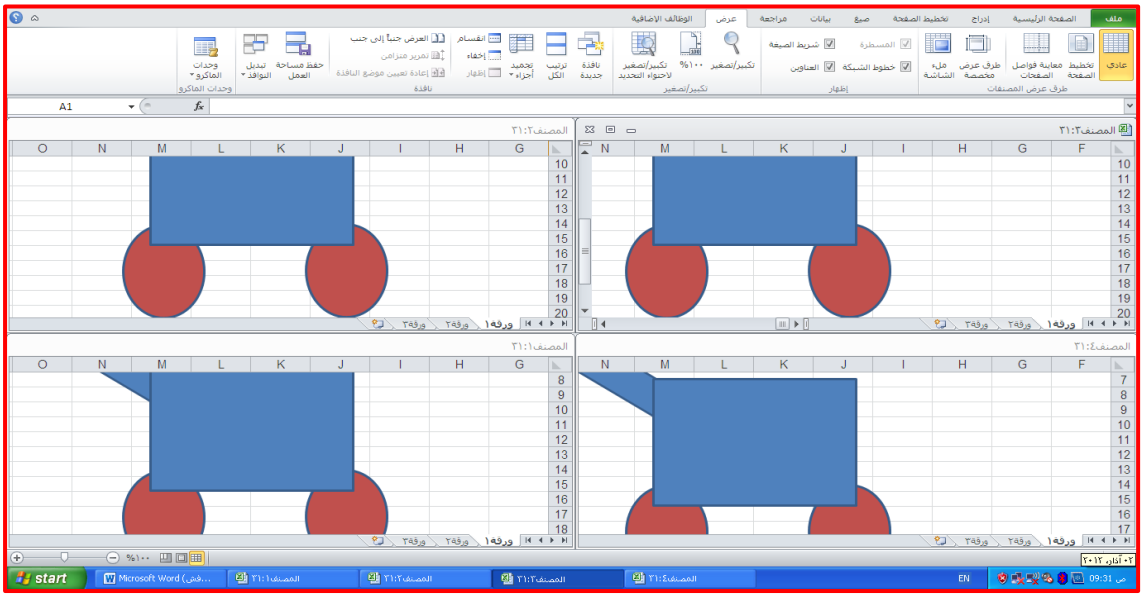
مع إمكانية ترتيب هذه النوافذ المفتوحة من خلال الضغط على ترتيب الكل، حيث يوفر البرنامج أنماط معينة لترتيب النوافذ لاحظ الشكل (3-115).



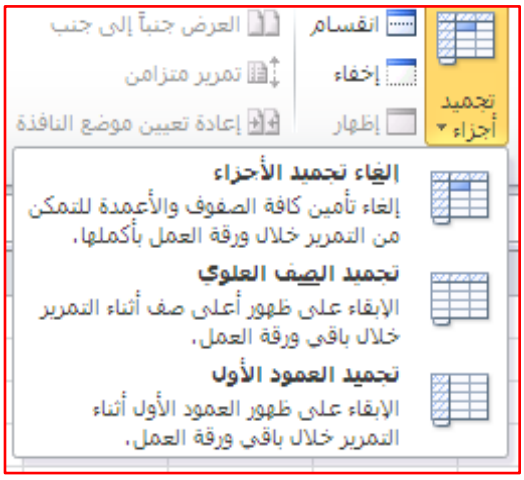
الشكل 3-115 نافذة ترتيب النوافذ

تدريب12

افتح نافذة معينة من برنامج (Excel) ثم افتح عدة نوافذ من خلال الضغط على نافذة جديدة، ثم قم بترتيبها على شكل تجانب.



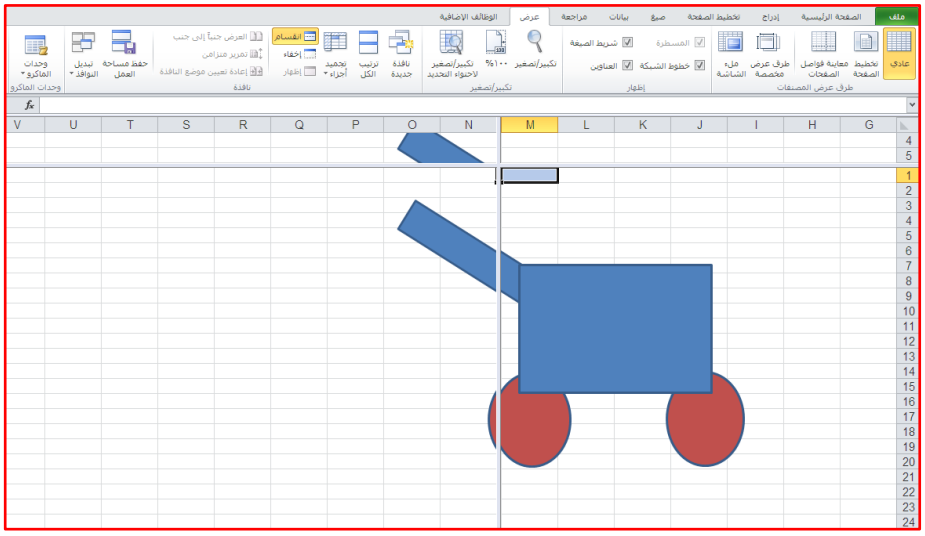
أما تجميد الأجزاء فعندما، تتصفح بيانات ورقة عمل كبيرة تجد أن العناوين في بداية ورقة العمل تختفي، لذا نلجأ إلى تثبيت جزء من النافذة بحيث تبقى ظاهرة حتى عندما تتصفح الصفوف البعيدة أو الأعمدة، وهذا ما يسمى بـ (تجميد الأجزاء) لاحظ الشكل (3-116).



الشكل 1-116 تجميد الأجزاء

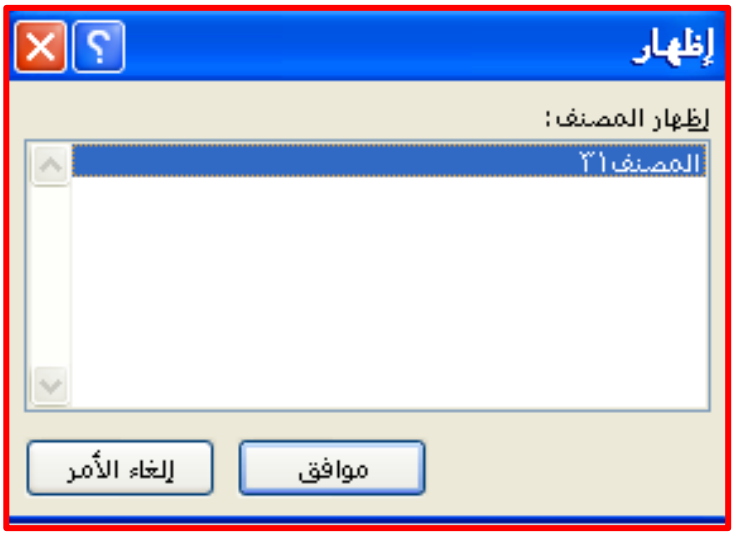
ويوجد نوعان من التجميد: هما تجميد الصف العلوي ويتم ذلك من خلال نقل المؤشر إلى الخلية أسفل خلايا العنوان، ثم تجميد الأجزاء والنقر فوق تجميد الصف العلوي فيظهر خط أفقي تحت صف العناوين دلالة على أن الصفوف التي تعلو هذا الخط تم تثبيتها. باستخدام شريط التمرير انتقل إلى أسفل الجدول، ستلاحظ أن صف العناوين بقي مجمداً. لإلغاء تجميد عناوين الأعمدة نختار إلغاء تجميد الأجزاء فيختفي الخط الأفقي دلالة على إلغاء التثبيت. كذلك يمكن تجميد العمود الأول بنفس طريقة تجميد الصف العلوي، وكذلك الغاء التجميد للعمود الأول .

ويمكن تقسيم ورقة العمل من خلال الأمر (انقسام) حيث يتم تقسيم ورقة العمل إلى عدة أقسام أو الغاء الانقسام بالضغط مرة ثانية على نفس الأمر، لاحظ الشكل (3- 117).



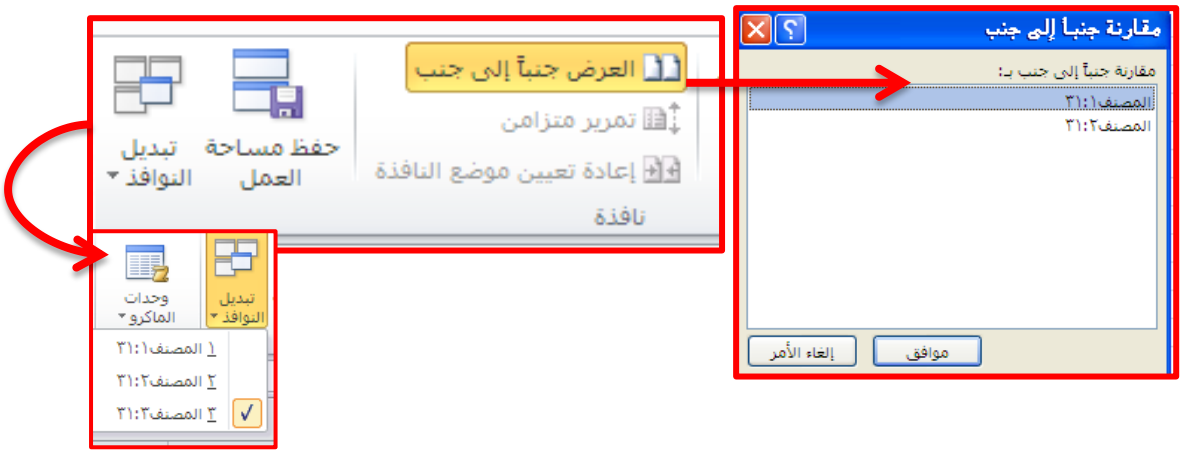
الشكل 3- 117 انقسام ورقة العمل

كذلك يمكن إخفاء المصنف بشكل كامل ثم إعادة إظهاره من خلال الأمر (إخفاء وإظهار) جرّب بنفسك - عزيزي الطالب- واكتشف بنفسك التغيرات التي تحدث، لاحظ الشكل (3- 118). حيث تم إخفاء ورقة العمل بالكامل، ثم عند إرجاعها بالضغط على إظهار تظهر نافذة يطلب اسم المصنف المطلوب إظهاره، فيحدد ثم الضغط على (ok).



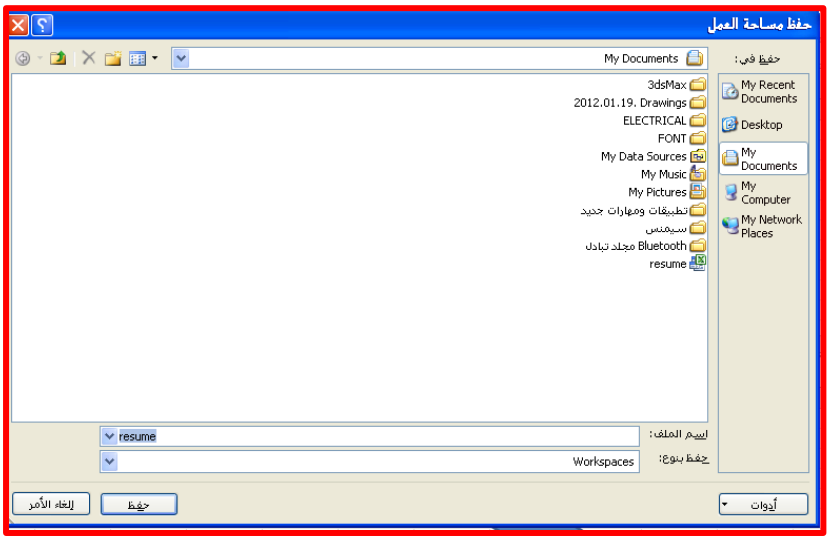
الشكل 3-118 نافذة إظهار ورقة العمل

كما وفر البرنامج في تبويب نافذة إمكانية إظهار العرض جنبا إلى جنب بعد فتح أكثر من نافذة متشابهة، لاحظ الشكل (3-119).



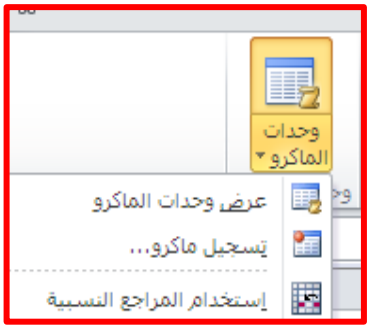
الشكل 3-119 نافذة العرض جنبا الى جنب

أما حفظ مساحة العمل فبعد إجراء عدة تحديثات على النافذة الواحدة وفتح عدة نوافذ في الوقت نسه يمكن إجراء حفظ لمساحة العمل فعند اختياره تظهر نافذة يمكن من خلالها حفظ هذه المساحة مع إعطائها اسما معينا لاحظ الشكل (3-120). كما يمكن إظهار النافذة المطلوبة فقط من الأمر تبديل النوافذ، حيث تظهر قائمة منسدلة تبين مجموعة النوافذ المفتوحة فيتم اختيار النافذة المطلوبة أو يمكن إظهارها جميعا مرتبة بشكل آلي يحدد من خلال تبويب النوافذ .



الشكل 3-120 نافذة حفظ مساحة العمل

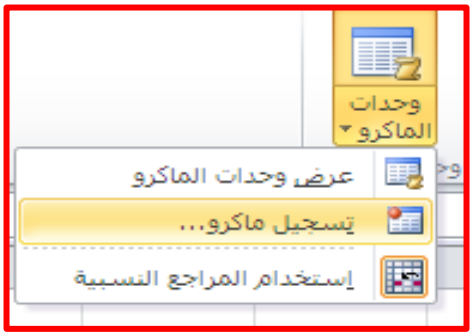
وحدات ماكرو(شريط العرض): إذا كان لديك مهام في (Microsoft Excel) تؤديها بشكل متكرر، فبإمكانك تسجيل ماكرو لتشغيل هذه المهام تلقائيًا، الماكرو: هو إجراء أو مجموعة من الإجراءات يمكنك تشغيلها بعدد المرات التي تريدها. فعندما تقوم بإنشاء ماكرو، فأنت تسجل نقرات الفأرة وضغطات المفاتيح. بعد إنشاء الماكرو، يمكنك تحريره لإدخال تغييرات طفيفة على طريقة عمله، كما في الشكل (3-121).



الشكل 3-121 نافذة حفظ مساحة العمل

أ- تسجيل ماكرو:

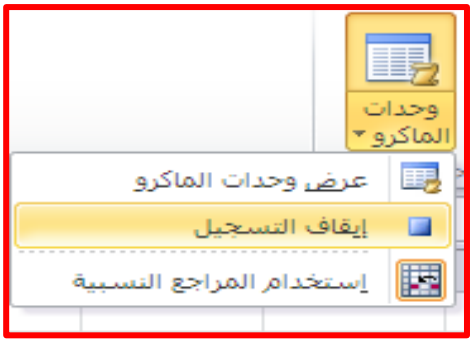
1- انقر فوق تسجيل ماكرو، ثم انقر فوق موافق لبدء التسجيل، كما في الشكل (3-122).



الشكل 3-122 تسجيل مايكرو

2- قم بتنفيذ بعض الإجراءات في ورقة العمل، مثل: كتابة بعض النصوص، أو تحديد بعض الأعمدة أو الصفوف، أو تعبئة بعض البيانات .

3- في المجموعة تعليمات برمجية ضمن علامة التبويب المطور، أنقر فوق إيقاف التسجيل، كما في الشكل (3-123) .



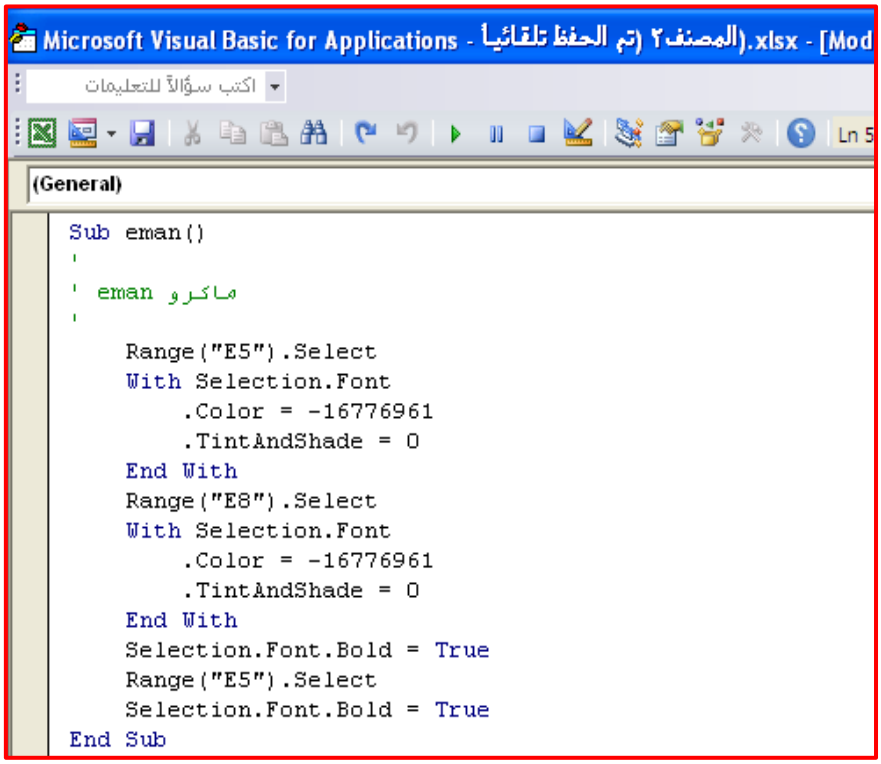
الشكل 3-123 إيقاف مايكرو

الق نظرة على الماكرو عن قرب وجرّبه كما في الشكل (3-124).



الشكل 3-124 تجربة المايكرو

يمكنك معرفة القليل عن لغة البرمجة (Visual Basic) من خلال تحرير ماكرو قمت بإنشائه. ولتحرير الماكرو، في المجموعة (وحدات الماكرو) ضمن شريط العرض (View)، حدّد وحدات ماكرو، ثم حدّد اسم الماكرو الذي قمت بتسجيله، ثم انقر فوق تحرير .سيؤدي ذلك إلى بدء تشغيل محرر (Visual Basic)، الق نظرة على التعليمات البرمجية، ولاحظ كيف تظهر الإجراءات التي قمت بتسجيلها كتعليمات برمجية. ربما ستكون بعض التعليمات البرمجية واضحة لك، وقد يكون بعضها غامضاً بعض الشيء.



الشكل 3-125 لغة البرمجة (Visual Basic)من خلال تحرير ماكرو(للإطلاع)

أسئلة الفصل الثالث

س1: عرّف برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) .
س2:عدّد العناصر الأساسية لنافذة الجداول الإلكترونية (Excel).
س3:عرف شريط قائمة الرئيسة.
س5: ما طرق فتح برنامج الجداول الإلكترونية (Excel)؟
س6: عرّف الوسط الحسابي (Average)، المخطط (Chart).

التدريب العملي:

س1 : شغل برنامج الجداول الإلكترونية Excel ثم إنشا مصنفاً جديداً ثم ادخل البيانات، كما مبين في الجدول الآتي (جدول درجات ثلاث طلاب لأربعة دروس) :

اسم الطالب	درجة الشبكات	درجة تجميع وصيانة الحاسوب	الرياضيات	تطبيقات الحاسوب
حسن احمد بسام	98	76	78	90
وسام محمود شاكر	89	34	76	87
أياد سعد هادي	45	76	87	54

س2 : شغل برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) ثم انشأ مصنف جديد، ثم ادخل البيانات كما هو مبين في الجدول الآتي (جدول أسعار المواد وكمياتها) نفّذ الخطوات الأتية:

اسم المادة	الصنف	الكمية	سعر المفرد بالدينار العراقي
حاسوب محمول	عدد	10	600000
منضدة حاسوب	عدد	10	100000
طابعة ملونة	عدد	5	80000

1- قم بتنسيق الجدول حسب الألوان المبينة.
2- اضف عموداً لحساب المبلغ الكلي للمواد.
3- أضف صفاً يبين مجموع السعر الكلي للمواد مع تنسيق الخلايا من ناحية الدمج وتوسيط الخط.

س3 : شغل برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) ثم إنشا مصنفاً جديداً ثم ادخل البيانات كما هو مبين في الجدول الآتي ونفذ الخطوات الآتية:

اسم الطالب	درجة الفصل الأول	درجة نصف السنة	درجة الفصل الثاني	السعي السنوي
التربية الإسلامية	98	76	78	
اللغة العربية	89	34	76	
اللغة الإنكليزية	45	76	87	

1- نسق الجدول كما مبين حسب الألوان المبينة.
2- جد درجات السعي السنوي لكل طالب.
3- اضف صفاً لدرس الرياضيات، وسجّل الدرجات على التوالي (50 ،60 ،80)، ثم جد السعي السنوي.

مشروع الطالب:

نفذ مشروعا للمجموعة من الجداول الإلكترونية لحل مسالة رياضية أو تنفيذ مجموعة من القوانين لحساب كميات معينة.

المصادر

1- الحاسوب والبرمجيات الجاهزة / الدكتور ايمن جميل النسور/الطبعة الأولى 2012 .

2- ويندوز (7) بلمحة (Windows 7 plain simple) / جيري جويس / ماريان مون.

3- "Step By Step Microsoft Word2010"By:Joyce Cox and Joan Lambert, published by Microsoft Press , 2010 .

4-Microsoft Word 2010 , by: Laurent Marchandiau , Micro Application Pub .,June 2010 .

تم بحمد الله تعالى