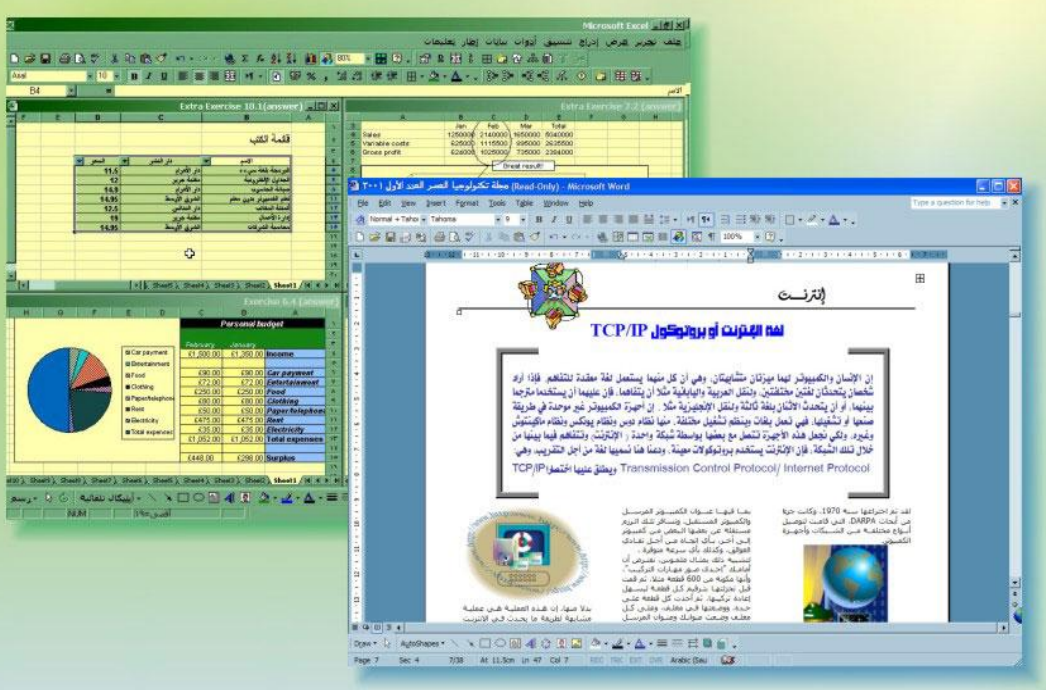
Microsoft XP
Word & Excel

بدون معلم

وورد و اكسيل
ميكروسوفت



كن في المقدمة وأبق دائماً في المقدمة مع

أكثر البرامج استخداماً في مجال معالجة الكلمات والجداول الإلكترونية

د./حازم فلاح سكيك
جامعة الأزهر - غزة
www.hazemsakeek.com

Microsoft XP
Word & Excel

ميكروسوفت وورد و اكسيل

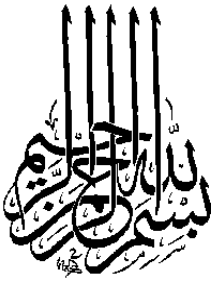
تعلم ميكرو سوفت وورد وميكروسوفت إكسيل
بأسلوب شيق وجديد

إعداد

د./ حازم فلاح سكيك

جامعة الأزهر-غزة

سبتمبر 2002



The Series of Books "*Without Teacher*"
Microsoft Word XP and Excel XP
First Edition, 2001.
All Rights Reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the publisher.

سلسلة كتب الكمبيوتر "بدون معلم"
ميكروسوفت وورد اكس بي وإكسيل اكس بي
الطبعة الأولى، 2001.
جميع حقوق الطبع محفوظة. غير مسموح بطبع أي جزء من أجزاء هذا الكتاب، أو خزنه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله على أية هيئة أو بأية وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية، أو استنساخاً أو تسجيلاً أو غيرها إلا بإذن كتابي من صاحب حق الطبع.

مقدمـــــة

احتلت شركة ميكروسوفت مركز الصدارة في إنتاج البرامج التطبيقية التي لا غنى لأي فرد عنها مهما كان تخصصه, فأول ما تقوم به عند شراء جهاز كمبيوتر هو تثبيت برنامج التشغيل الشهير ويندوز أكس بي ثم يلي ذلك تثبيت برنامج ميكروسوفت أوفيس بإصدارته الجديدة MS-Office 2002 المعروفة باسم XP وهي اختصار للكلمة الإنجليزية Experience أي الخبير وهذا ما قصدته شركة ميكروسوفت بتسمية الإصدارة الجديدة بالخبير حيث أن العديد من الأوامر التي تريد أن تقوم بها يسبقك البرنامج باقتراحها عليك. ومن ضمن برامج التطبيقات المكتبية MS-Office 2002 يأتي برنامج ميكروسوفت وورد المتخصص في معالجة وتنسيق الكلمات وبرامج ميكروسوفت إكسيل المتخصص في الجداول الإلكترونية، ولأهمية هذين البرنامجين بصفة خاصة كان موضوع هذا الكتاب من ضمن سلسلة بدون معلم.

إن سلسلة كتب "**بدون معلم**" تتناول أكثر البرامج استخداماً وانتشاراً على مستوى العالم، حيث صدر عن هذه السلسلة كتاب "**تشغيل الكمبيوتر من خلال برنامجي دوس وويندوز اكس بي**" وكذلك كتاب "**ميكروسوفت وورد 2000**" وكتاب "**ميكروسوفت إكسيل 2000**" وكتاب "**تعلم الرسم والتصميم من خلال برنامج CorelDraw 10**" وبين يديك كتاب يجمع بين برنامجين هما من أكثر البرامج استخداماً وهو كتاب "**ميكروسوفت وورد واكسيل اكس بي**" حيث يختص الوورد بمعالجة وتنسيق الكلمات ليساعدك في طباعة تقاريرك ورسائلك ومذكراتك وسيرتك الذاتية ويمكنك من إصدار وتنسيق مقالاتك وإدراج الصور والرسومات بها لتصبح أكثر جاذبية أما برنامج الاكسيل والذي يعتبر أكثر برامج الجداول الإلكترونية استخداماً في التعامل مع الأرقام والجداول والرسومات البيانية وإجراء الحسابات السهلة والمعقدة وعمل ميزانيتك ومراقبة حساباتك والعديد العديد من التطبيقات التي تختلف باختلاف طبيعة عملك.

عملت كل ما في وسعى لكي يكون هذا الكتاب مفيداً لكل متدرب أراد أن يبدأ من الصفر أو رغب في تنمية مهاراته على أسس وقواعد سليمة. هذا الكتاب يوفر للمتدرب **أسهل الطرق وأقصرها** لكي يصبح المتدرب قادراً على استخدام جميع إمكانيات البرنامج وتسخيره لخدمة مصالحه بطريقة سهلة بعيدة عن التعقيد. كما تم تصميم العديد من الأمثلة والتمارين كتطبيق عملي على كل فصل بحيث تجعل من هذا الكتاب كالمدرب الحي الذي يحاور المتدرب ويرشده خطوة بخطوة للوصول إلى أعلى درجة من الفهم، وقد تم أيضاً استخدام الرسوم التوضيحية التي تمهد لك الطريق لتدريب نفسك بنفسك.

كذلك تم إعداد هذا الكتاب ليكون عوناً للأخوة المدربين في استخدامه كمنهج عملي خلال الدورات التدريبية بحيث تم تقسيمه إلى اثنان وعشرين فصلاً تغطي كامل محتويات برنامج الوورد وبرنامج الإكسيل.

وللاستفادة من هذا الكتاب ننصح بقراءة كل فصل على حده، ثم التطبيق المباشر على الكمبيوتر، والتركيز على فهم الأمثلة المحلولة ومحاولة حل التمارين المرفقة بمفردك قبل الاستعانة بالحلول المدرجة مع القرص المرفق.

وفي النهاية أود أن أوضح للقارئ أن طريقة إعداد هذا الكتاب تمت بعد التعامل الطويل مع الدارسين لهذه المادة، وبناءً عليه ستجدونه الأفضل لكم للاحتراف وسيكون لكم مرجعاً دقيقاً في المستقبل.

ستجدون على عنوان **موقع الفيزياء التعليمي** على الإنترنت صفحة مخصصة لبرنامج الوورد والاكسيل فكل من وجد انه بحاجة إلى مساعدة أو استفسار سأقوم بالرد عليه من خلال الموقع على الإنترنت لتعم الفائدة على الجميع. وسيتم نشر المزيد من المهارات على شكل مواضيع مستقلة.

المؤلف
د./ حازم فلاح سكيك
www.hazemsakeek.com
E-mail: skhazem@gmail.com

غزة 18 سبتمبر 2002

محتويات الكتاب

الفصل الأول: شاشة برنامج Word

- تشغيل برنامج Word 14
- الشاشة الرئيسية لبرنامج Word 15

الفصل الثاني: البدء في استخدام برنامج Word

- استخدام برنامج Word في كتابة مقال وحفظه وتنسيقه 20
- حفظ النص في ملف 21
- تخزين الملف على القرص المرن 21
- البدء في تنسيق النص 22
- زر الإظهار والإخفاء 22
- تنسيق العنوان 23
- تنسيق الفقرات 26
- إغلاق برنامج Word وإنهاء العمل 27
- مهارات إضافية في تنسيق الخط والفقرة 28

الفصل الثالث: البدء في استخدام برنامج Word

- فتح ملف 42
- إنشاء ملف جديد 43
- العمل ضمن عدة ملفات 43
- التحديد ونقطة الإدراج 44
- النسخ واللصق ونسخ التنسيق 45
- التراجع عن الخطأ 47
- إدراج الرموز 47
- الترقيم العددي والترقيم النقطي 48
- إدراج حدود للصفحات 52

الفصل الرابع: إدراج الصور والرسومات وتنسيقها

- إدراج الصور 56

- تغيير حجم الصورة 58
- الرسم باستخدام برنامج Word 60
- الخطوط والأسهم والمستطيلات والأشكال الدائرية 60
- مربع النص 61
- تحديد الكائنات الرسومية وتجميعها وتداخلها 62
- الأشكال التلقائية 66
- أزرار الانعكاس والاستدارة 67
- رسم الأشكال الحرة وتعديلها 67
- تجميع عدة أشكال مرسومة 69

الفصل الخامس: تجهيز المستند للطباعة

- المدقق الإملائي 74
- إعداد الصفحة 75
- إطار حجم الورق 75
- الهوامش 76
- معاينة الصفحة قبل الطباعة 77
- طباعة الملف 78
- أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات 79
- أشرطة الأدوات 83

الفصل السادس: الأعمدة والجداول

- الأعمدة 88
  - تحويل كامل الملف إلى أعمدة 88
  - إنشاء أعمدة لفقرة محددة 89
  - إنشاء أعمدة من خلال مربع الحوار أعمدة 89
  - إضافة صور إلى الأعمدة 90
- الجداول 91
  - إنشاء جدول 91
  - إدخال البيانات 92
  - تنسيق الجدول 93
  - إضافة صف إلى الجدول السابق 94
  - إضافة عمود إلى الجدول السابق 95
  - حذف عمود أو صف من الجدول 95
  - استخدام التنسيق التلقائي للجدول 96
  - دمج الخلايا 98

تقسيم الجدول 99
إزاحة الجدول على عرض الصفحة 101

الفصل السابع: الكتابة باستخدام برنامج وورد أرت وكتابة المعادلات الرياضية

الكتابة باستخدام برنامج وورد أرت 110
إنشاء معادلة 118

الفصل الثامن: تصميم النماذج وحمايتها

ما هو النموذج 126
إعداد النموذج وحمايته 127

الفصل التاسع: مهارات التعامل مع المستندات الطويلة

الإشارة المرجعية والارتباط التشعبي 138
إدراج ارتباط تشعبي 140
الحواشي السفلية والتعليقات الختامية 143
الإسنادات الترافقية والتسميات التوضيحية والإشارات المرجعية 147
الأنماط 151
الماكرو 156

الفصل العاشر: البدء في استخدام برنامج Excel

البدء باستخدام Excel 166
ما هو المقصود بورقة العمل ومستند العمل 168
طباعة الأعداد والنصوص داخل الخلايا 169
حفظ مستند العمل Workbook 171
فتح مستند العمل Workbook 172
طباعة ورقة عمل 173
إنشاء مستند عمل جديد 174
أشكال مؤشر الماوس على ورقة العمل 175
تحريك مؤشر الماوس على ورقة العمل 175
إغلاق مستند العمل Workbook 176

الفصل الحادي عشر: الصيغ الرياضية في برنامج Excel

ما هو المقصود بالصيغ الرياضية؟ 178

التعبئة التلقائية 181
السحب للتعبئة التلقائية 181
إنشاء تكهنات للتعبئة التلقائية 182
النقر المزدوج على مربع التعبئة التلقائية 182
التعبئة بواسطة القوائم المخصصة 183
إنشاء قائمة مخصصة جديدة للتعبئة التلقائية 184
استخدام التعبئة التلقائية من الصيغ الرياضية 186

الفصل الثاني عشر: تحرير وتنسيق ورقة العمل

الحذف في ورقة العمل. 190
التراجع. 192
استبدال محتويات الخلايا. 192
التحديد. 193
إضافة أو حذف الصفوف أو الأعمدة. 195
تحريك ونسخ الخلايا. 197

الفصل الثالث عشر: مرجع الخلية

مرجع الخلية النسبي 202
مرجع الخلية المطلق 203
تسمية الخلايا 205

الفصل الرابع عشر: الدوال

ما هي الدوال؟ 210
استخدام الدوال. 210
دالة المجموع. 211
دالة أصغر قيمة وأكبر قيمة والمتوسط الحسابي. 213
الدالة الشرطية IF. 215

الفصل الخامس عشر: تنسيق ورقة العمل

ضبط عرض العمود وارتفاع الصف. 222
تنسيق الخلية. 223
التنسيق التلقائي. 222
التنسيق الشرطي. 223

الفصل السادس عشر: الكائنات الرسومية والتخطيطات البيانية

أولاً الكائنات الرسومية 236

ثانياً التخطيطات البيانية 237
ما هو التخطيط؟ 237
معالج التخطيطات 238
تنسيق عناصر الرسم البياني 241
إضافة العناوين والعناصر الأخرى إلى التخطيط 241

الفصل السابع عشر: من ورقة العمل إلى الطابعة

المعاينة قبل الطباعة 250
إعداد الصفحة قبل الطباعة 251
التحكم بفواصل الصفحات وترتيب الطباعة 255

الفصل الثامن عشر: التعامل مع المستند

التنقل بين أوراق العمل في المستند. 260
إضافة أو حذف أوراق عمل. 260
تغيير اسم ورقة العمل. 261
نقل أوراق العمل ونسخها. 261
فتح أكثر من مستند في Excel. 262
مرجع الخلية ثلاثي الأبعاد. 264
إدخال المراجع الثلاثية 265

الفصل التاسع عشر: قواعد البيانات

ما هي قواعد البيانات؟ 268
فرز البيانات. 269
التصفية التلقائية. 271
المجاميع الفرعية التلقائية. 277

الفصل العشرون: الجداول المحورية

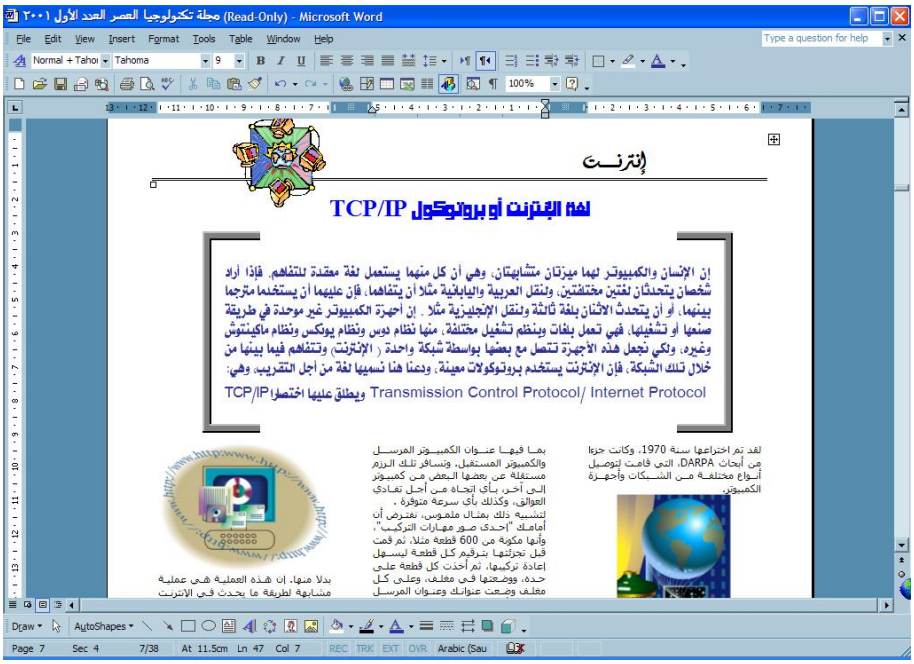
ما هو الجدول المحوري؟ 282
التحكم في عرض أو إخفاء التفاصيل. 284
تغيير عرض البيانات. 284
إنشاء التخطيطات. 285
خطوات إنشاء جدول محوري. 285
تعديل الجدول المحوري. 289
تغيير طريقة عرض البيانات في الجدول المحوري. 290

الفصل الحادي والعشرون: خصائص إضافية

القالب 296
تجميد العناوين وتقسيم ورقة العمل. 300
أشرطة الأدوات. 302
حماية المستند. 305
حماية ورقة العمل. 308
إضافة التعليقات. 309
التدقيق وتتبع بيانات الخلية. 310

الفصل الثاني والعشرون: دمج المراسلات

ا المقصود بدمج المراسلات 312
خطوات تنفيذ دمج المراسلات 313
أولاً البيانات المدمجة في جدول Word 314
ثانياً البيانات المدمجة في جدول Excel. 318
ثالثاً دمج البيانات لعمل مغلفات وبطاقات العنونة البريدية 323



Microsoft Word 2000 & XP

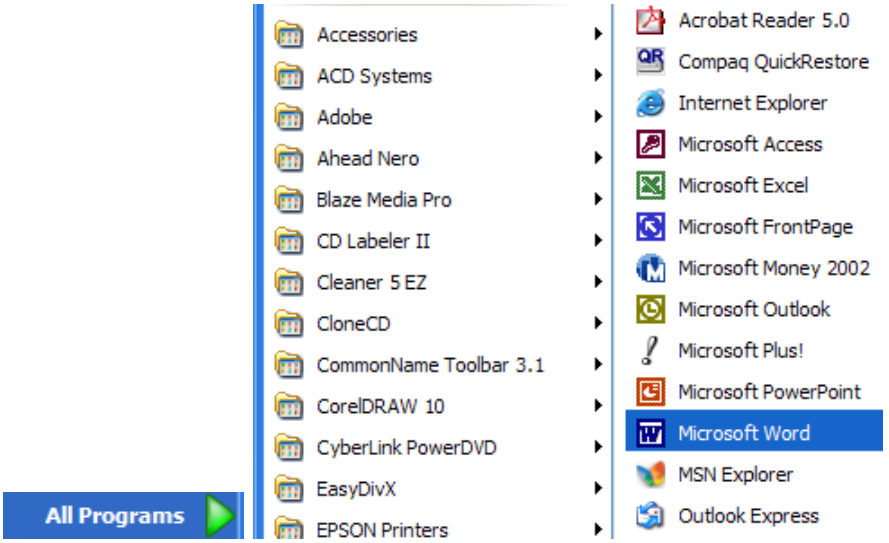
الفصل الأول

شاشة برنامج Word

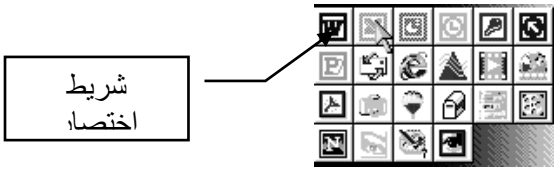
- تشغيل برنامج Word
- الشاشة الرئيسية لبرنامج Word
  - شريط العنوان
  - أشرطة القوائم
  - أشرطة الأدوات
  - شريط التمرير
  - المسطرة
  - شريط المعلومات

تشغيل برنامج Word.

لتشغيل برنامج MS-Word XP في بيئة ويندوز XP انقر نقراً مزدوجاً على رمز التشغيل . أو استخدم شريط المهام ابدأ وستجد رمز تشغيل Word XP ضمن قائمة البرامج انقر على رمز التشغيل .



كذلك يمكنك تشغيل البرنامج مباشرة بالنقر على رمز التشغيل في شريط اختصار Office



بمجرد النقر على رمز التشغيل يبدأ جهاز الكمبيوتر بتحميل البرنامج وتظهر رسالة الترحيب التي تحتوي على شروط الترخيص وغيرها من المعلومات حول صاحب النسخة.

يقوم البرنامج تلقائيا بفتح مستند جديد باسم مستند 1 أو Document 1 ويمكن تغير هذا الاسم عند حفظ المستند لأول مرة.

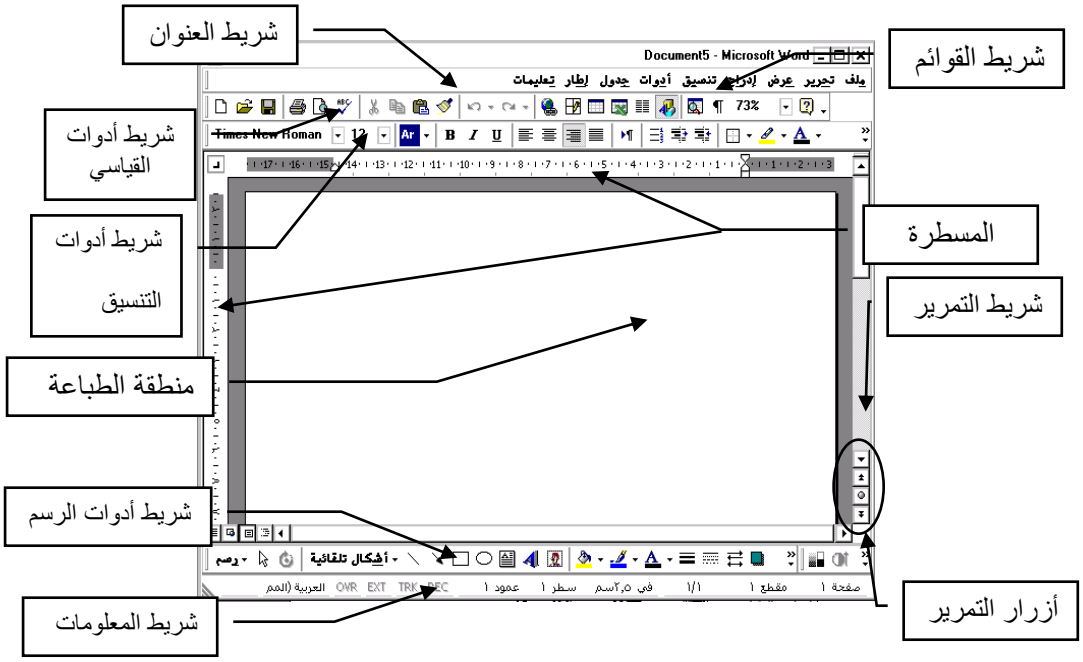
استخدم أزرار ويندوز XP لجعل ورقة العمل تغطي مساحة الشاشة.

يجب أن تظهر شاشتك كما هو مبين في الشكل التوضيحي التالي. حيث ستكون معظم الأعمال التي تقوم بها في برنامج Word على ورقة العمل الموضحة.

حاول استذكار اسم كل جزء من أجزاء ورقة العمل حيث سيتم استخدامها خلال شرح هذا الكتاب....

الشاشة الرئيسية لبرنامج Word

عند تشغيل برنامج الـ Word XP يقوم تلقائيا بفتح ملف فارغ يظهر على الشاشة لاستخدامه، ولكن قبل الشروع في استخدام البرنامج في تنسيق الكلمات، دعنا نلقى الضوء على الأجزاء الأساسية لشاشة word. الشكل التالي يوضح نموذج لما تراه عند تشغيل البرنامج.



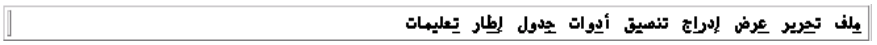
المنطقة البيضاء على الشاشة هي المنطقة المخصصة للطباعة وهى تمثل الورقة ذات الحجم القياسي (A4 21cm×30cm) المستخدم لطابعات الليزر وماكينات التصوير، ويمكن تغيير حجم الورق إذا لزم الأمر. وذلك في حالات خاصة مثل توفر طابعات كبيرة والتي غالبا ما تكون باهظة الثمن، ولذلك سوف لن نحتاج إلى تغيير حجم الورق.

شريط العنوان

هذا الشريط مألوف لمستخدمي برامج الويندوز حيث أن المفاتيح الموجودة عليه لها نفس الاستخدام، فمن اليسار مفتاح الإغلاق، ويليه مفتاحي التصغير والتكبير الذي يستحسن أن تستعمله لتجعل أكبر مساحة متاحة على الشاشة مخصصة لعمل البرنامج.

ومن ثم المنطقة التي يظهر فيها اسم الملف الذي تعمل فيه، والمسمى باسم افتراضي Document 5 وسيتغير هذا الاسم عند استخدام الأمر "حفظ".

أشرطة القوائم



تحتوى أشرطة القوائم على جميع الأوامر التي تحتاجها لإنجاز عملك، وهذه الأوامر مصنفة في قوائم مثل قائمة ملف وهى للتعامل مع الملفات مثل تخزين وفتح ملف أو البحث عن ملف ما، أما قائمة جدول فهي تحتوى على كل الأوامر التي تحتاجها لإنشاء جدول من حيث التحكم في عدد واتساع الأعمدة والصفوف وغيره... (وسوف ندرس هذه القوائم حسب الحاجة إليها).

أشرطة الأدوات

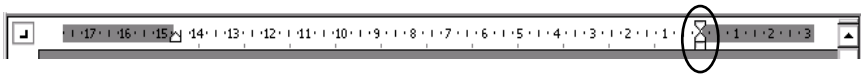
توفر لك أشرطة الأدوات السرعة في تنفيذ الأوامر الأكثر استخداما، وذلك بالضغط على الزر الخاص لذلك الأمر بدلا من الرجوع إلى قائمة الأوامر.

شريط التمرير

يستخدم شريط التمرير الرأسي لقلب الصفحات المطبوعة على الشاشة وذلك بالضغط على الأسهم الأحادية إذا أردت الانتقال سطراً سطراً، أما الأسهم المزدوجة في أسفل الشريط فتمرر الصفحات صفحة صفحة.

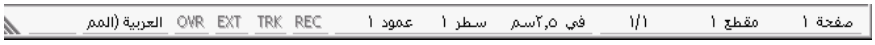
أما بالنسبة إلى شريط التمرير الأفقي فيحرك الصفحة يمينا ويسارا على الشاشة، أم الأزرار الثلاثة على يسار الشريط فتستخدم للتحكم في طريقة عرض الملف على شاشة الكمبيوتر ويفضل دائما استخدام الزر الأوسط المسمى (عرض تخطيط الصفحة).

المسطرة



للمسطرة استخدامات مفيدة جدا، وإتقان استخدام المسطرة سوف يساعدك على أداء عملك بدقة ويضعه في أحسن صورة. تلاحظ على المسطرة منطقة رمادية وأخرى بيضاء، المنطقة الرمادية هي الهوامش المتروكة على جانبي الصفحة، أما المنطقة البيضاء فهي المنطقة المخصصة للطباعة. ويمكن التحكم في تلك المسافات قبل البدء في الطباعة أو بعده. كذلك تلاحظ علامات الفقرة على يمين ويسار المسطرة وهى المستخدمة للتحكم في بدايات الفقرات وتحديد مواقعها.

شريط المعلومات



يوجد هذا الشريط في اسفل الشاشة ويعرض معلومات عن الملف الذي تعمل فيه، فيعرض عدد الصفحات ويوضح لك رقم الصفحة التي تعمل فيها الآن والسطر ويعرض لك التوقيت أيضا.

ملاحظة: في حالة القيام بتنفيذ أمر معين سواء من خلال القوائم أو من خلال أشرطة الأدوات فإن شريط المعلومات سيعطيك فكرة مختصرة عن وظيفة هذا الأمر.

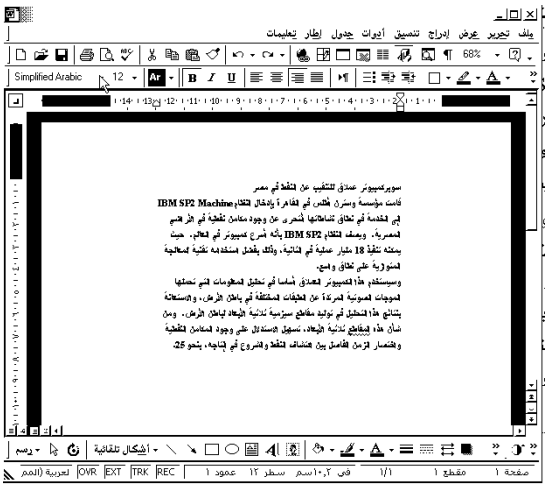
الفصل الثاني

البدء في استخدام برنامج Word

- استخدام برنامج Word في كتابة مقال وحفظه وتنسيقه
- حفظ النص في ملف
- تخزين الملف على القرص المرن
- البدء في تنسيق النص
- زر الإظهار والإخفاء
- تنسيق العنوان
- تنسيق الفقرات
- إغلاق برنامج Word وإنهاء العمل
- مهارات إضافية في تنسيق الخط والفقرة

استخدام برنامج Word في كتابة مقال وحفظه وتنسيقه

لنفرض أنك الآن تريد كتابة مقال ما باستخدام برنامج Word ثم تريد حفظه وتنسيقه. ولفعل ذلك قم بتشغيل برنامج Word ثم ابدأ في طباعة النص التالي على الصفحة المتاحة لك:



سوبركمبيوتر عملاق للتنقيب عن النفط في مصر

قامت مؤسسة وسترن أطلس في القاهرة بإدخال النظام IBM SP2 Machine إلى الخدمة في نطاق نشاطاتها للتحرى عن وجود مكامن نفطية في الأراضي المصرية. ويصف النظام IBM SP2 بأنه أسرع كمبيوتر في العالم. حيث يمكنه تنفيذ 18 مليار عملية في الثانية، وذلك بفضل استخدامه تقنية المعالجة المتوازية على نطاق واسع.

وسيستخدم هذا الكمبيوتر العملاق أساسا في تحليل المعلومات التي تحملها الموجات الصوتية المرتدة عن الطبقات المختلفة في باطن الأرض، والاستعانة بنتائج هذا التحليل في توليد مقاطع سيزمية ثلاثية الأبعاد لباطن الأرض. ومن شأن هذه المقاطع ثلاثية الأبعاد، تسهيل الاستدلال على وجود المكامن النفطية واختصار الزمن الفاصل بين اكتشاف النفط والشروع في إنتاجه، بنحو 25.

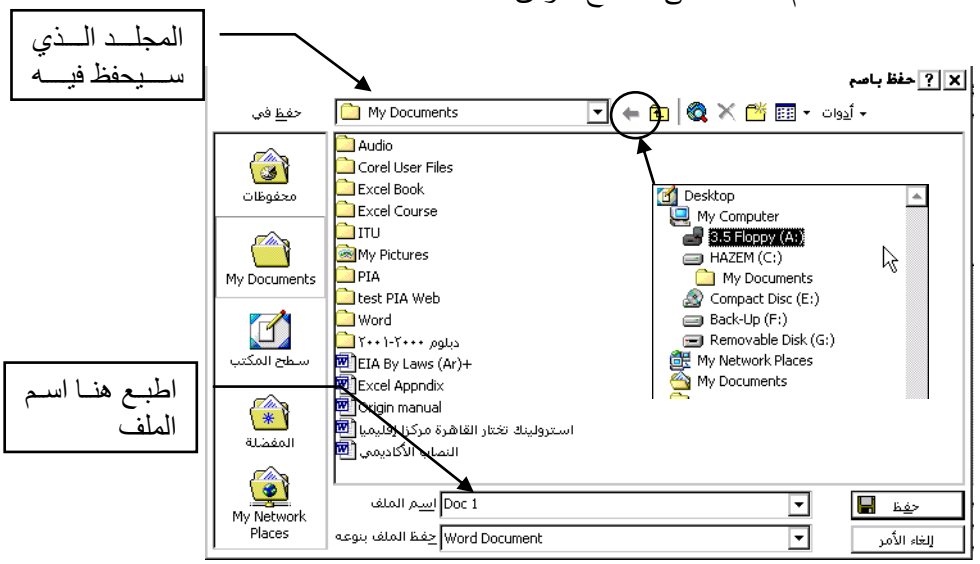
نقاط يجب مراعاتها أثناء الطباعة

- **أترك بين الكلمة والأخرى فراغ واحد.**
- **لا تترك فراغاً بعد حرف (و).**
- **أترك فراغاً واحداً بعد الفاصلة (،) واترك فراغين بعد نقطة التوقف (.).**
- **اضغط على المفتاح Enter فقط إذا أردت البدء بفقرة جديدة، ولا تستخدم هذا المفتاح للبدء بسطر جديد لأن الكمبيوتر سيقوم تلقائيا بضبط الأسطر حسب المساحة المحددة بالمسطرة وحسب نوع وحجم الخط.**

حفظ النص في ملف

بعد الانتهاء من الطباعة وقبل الشروع في تنسيق النص المطبوع يستحسن أن تقوم بحفظ ما طبعته في ملف، وذلك حتى إذا حدث خلل أثناء التنسيق أو في حالة انقطاع الكهرباء يكون الملف محفوظا ويمكنك استرجاعه بسهولة بدلا من إعادة طباعته من جديد.

ولحفظ الملف قم بالضغط على الزر الخاص بحفظ الملفات وهو الذي سيوصلك إلى مربع حوار حفظ باسم كما هو موضح في الشكل المقابل. لاحظ أن الكمبيوتر يفترض تلقائيا أنك تريد تسميته ببداية النص الذي طبعته، وفي حالة تغيير الاسم الافتراضي، قم بطباعة اسم الملف وليكن Doc 1 في خانة "اسم الملف" ثم تأكد بأنك ستحفظه في المجلد My Document، ثم اضغط على المفتاح "موافق".



تخزين الملف على القرص المرن

لنفرض أنك تريد تخزين الملف باسم test1.doc على الشريط المرن، لذا فإنه يجب عليك أولا تغيير محرك الأقراص من :C إلى :A من خلال المربع المخصص "حفظ في" وذلك بعد التأكد من وضع القرص في المشغل. ثم توجه إلى خانة اسم الملف وبمؤشر الماوس حدد المنطقة التي تريد تغيرها وهى doc1 واطبع فوقها الاسم الجديد test1، ثم اضغط على المفتاح موافق.

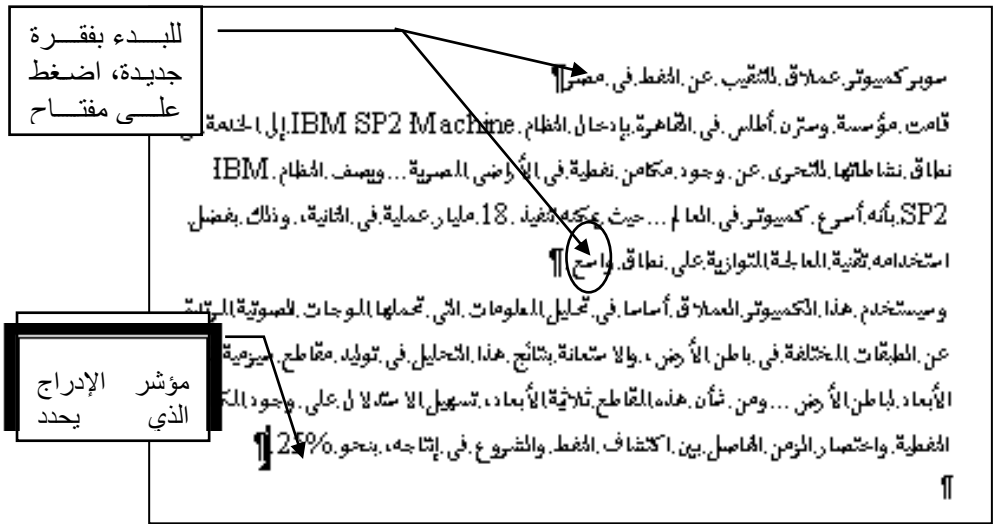
البدء في تنسيق النص

التنسيق المطلوب هو **توسيط العنوان وتغير الخط وتكبير حجمه** ثم وضع **حدود وظلال** حوله. أما بالنسبة لباقي النص فالمطلوب هو زيادة حجم الخط إلى 16، وضبط جوانب النص الأيمن والأيسر، وإضافة مسافة بين الفقرة والأخرى.

عند البدء في الطباعة تلاحظ أن الكمبيوتر قد حدد نوع الخط المستخدم وهو Traditional Arabic، وحجمه 12، وهذه هي الإعدادات القياسية للبرنامج عند التشغيل ومخزنة في النمط Normal الموضحة في شريط أدوات التنسيق.

زر الإظهار والإخفاء ¶

يقوم زر الإظهار والإخفاء بعرض جميع العلامات غير مطبوعة على الشاشة مثل علامة الفقرة ¶ ، وعلامة المسافة والتي تظهر على شكل نقطة (.) كل هذه الأحرف غير مرئية، ولكن عند التنسيق يستحسن إظهارها بالضغط على المفتاح المخصص لذلك ¶، فيظهر النص على الشاشة وبين كل كلمة والأخرى نقطة وفى نهاية الفقرة تجد العلامة المميزة للفقرة كما في الشكل المبين. هذه العلامات تساعدك كثيراً أثناء عملية التنسيق.

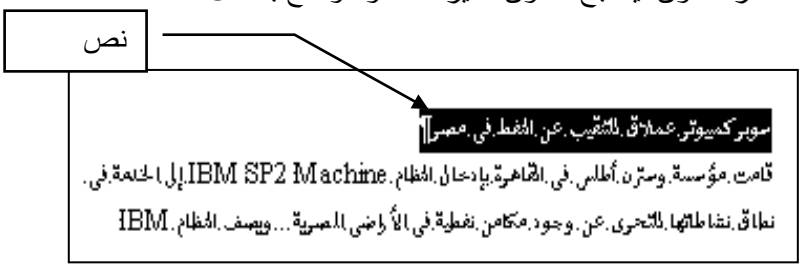


قاعدة أساسية في التعامل مع البرنامج Word وهى يجب عليك أن تحدد (تميز) النص الذي تريد إجراء تعديلات عليه، والتحديد يجرى بواسطة مؤشر الماوس بعدة طرق كما يلي:

- ☜ لتحديد سطر واحد انقر زر الماوس الأيسر مرة واحدة فقط عندما يكون المؤشر ⇖ بجانب السطر المراد تحديده على الهامش الأيمن أو الأيسر.
- ☜ لتحديد أسطر متعددة اضغط باستمرار زر الماوس الأيسر واسحب في نفس الوقت.
- ☜ لتحديد فقرة واحدة انقر زر الماوس الأيسر نقراً مزدوجاً على الهامش الموازى للفقرة .
- ☜ لتحديد كامل الملف اضغط باستمرار مفتاح التحكم وانقر زر الماوس الأيسر.

تنسيق العنوان

قم بتحديد سطر العنوان ليصبح العنوان مميزاً كما هو موضح بالشكل،



- وجه مؤشر الماوس إلى شريط التنسيق ثم اضغط على زر التوسيط ليصبح العنوان في وسط السطر.
- اضغط على زر أسود عريض **B** لزيادة سماكة الخط.
- اضغط على زر حجم الخط 16 واختر الرقم 16 لتكبير خط العنوان.
- اضغط على مفتاح خط Mudir MT واختر من القائمة الخط Mudir MT. استعن بشريط التمرير إذا لم تجد هذا الخط على القائمة.

وفى النهاية تكون النتيجة كالتالي

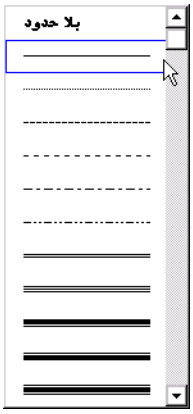
سوبر كمبيوتر عملاق للتنقيب عن النفط في مصر

إضافة سطر بعد العنوان

يجب أولاً إزالة التحديد الأسود عن العنوان حتى لا تحذف النص المحدد بالضغط على Enter، وحتى تفعل ذلك قم بالضغط على المفتاح End الموجود على لوحة المفاتيح حتى ينتقل المؤشر إلى نهاية السطر، ثم اضغط المفتاح Enter لتضيف سطر بين العنوان والفقرة الأولى.

وضع خلفية رمادية وحدود حول العنوان

في هذه الحالة أنت بحاجة إلى الأزرار الخاصة بالحدود والظلال، لذلك وقبل كل شئ يجب عليك إظهارها، ولفعل ذلك اضغط على زر "جداول وحدود" في شريط أدوات التنسيق فيظهر على الشاشة مربع الحوار التالي:-



وضع الحدود والظلال

- حدد مرة أخرى العنوان بالطريقة المعتادة.
- اضغط على نوع الخط الذي.
- اضغط على زر المسمى بحد خارجي.
- اضغط على زر التظليل واختر رمادي 15%.
- اضغط على المفتاح End على لوحة المفاتيح لتزيل التحديد (التمييز).

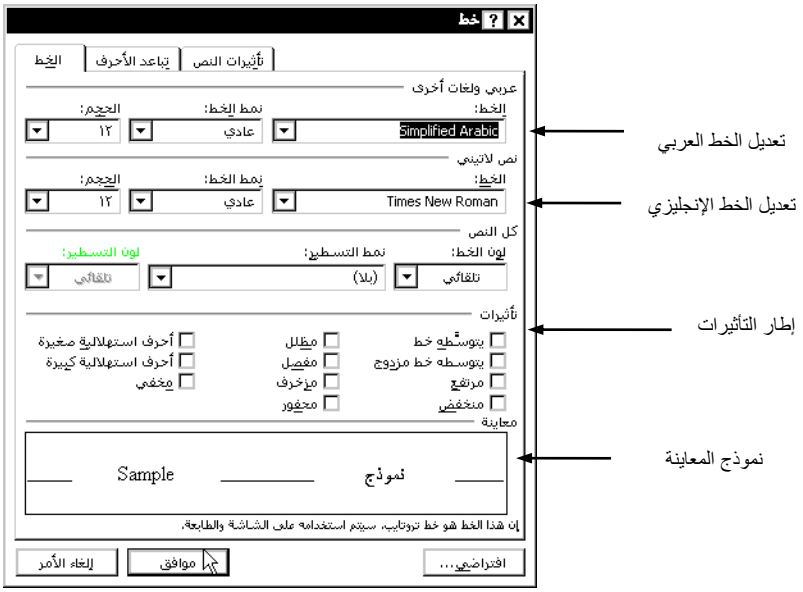
سوبر كمبيوتر عملاق للتنقيب عن النفط في مصر

تنسيق باقي النص (الخط)

هذا التنسيق يشمل تغير الأحرف العربية والإنجليزية وكذلك تعديل شكل الفقرات، وللبدء بتغيير الخط قم بالخطوات التالية:

- حدد الفقرتين في النص السابق.
- اختر الأمر خط من قائمة الأوامر، فيظهر مربع الحوار خط كما هو موضح في الشكل التالي

ملاحظة: يمكنك من خلال هذا المربع تغيير شكل وحجم كلا من الخط العربي والخط الإنجليزي ومشاهدة نموذج لما تفعله في أسفل المربع "معاينة" قبل الضغط على المفتاح موافق. أضبط الخط العربي على Arabic Transparent حجم 12 والخط الإنجليزي على Arial حجم 11.



- اضغط على المفتاح موافق لتلاحظ النتيجة على النص المحدد.

سوبركمبيوتر عملاق للتنقيب عن النفط في مصر

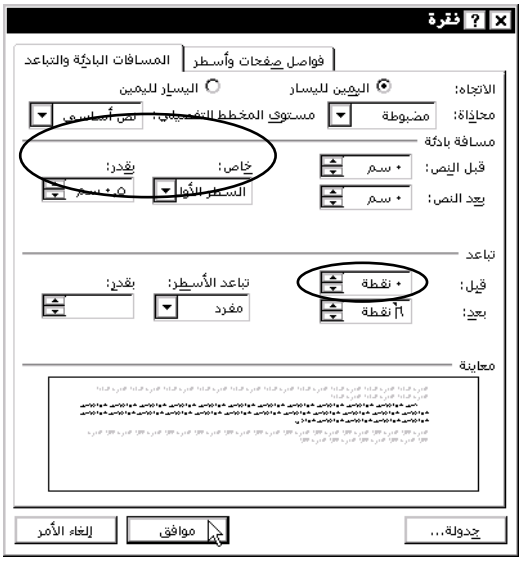
قامت مؤسسة وسترن فلاش في القاهرة بإدخال النظام IBM SP2 Machine إلى الخدمة في نطاق نشاطاتها للتحري عن وجود مكامن نفطية في الأراضي المصرية. ويصف النظام IBM SP2 بأنه أسرع كمبيوتر في العالم. حيث يمكنه تنفيذ 18 مليار عملية في الثانية، وذلك بفضل استخدامه تقنية المعالجة المتوازية على نطاق واسع. وسيستخدم هذا الكمبيوتر العملاق أساسا في تحليل المعلومات التي تحملها الموجات الصوتية المرتدة عن الطبقات المختلفة في باطن الأرض، والاستعانة بنتائج هذا التحليل في توليد مقاطع سيزمية ثلاثية الأبعاد لباطن الأرض. ومن شأن هذه المقاطع ثلاثية الأبعاد، تسهيل الاستدلال على وجود المكامن النفطية واختصار الزمن الفاصل بين اكتشاف النفط والشروع في إنتاجه، بنحو 25%.

ملاحظة: يمكن إجراء هذه التعديلات من شريط الأدوات مباشرة "تنسيق" كما فعلت مع العنوان. ولكن إذا أردت تغير شكل وحجم الخط الإنجليزي وجب عليك أن تستخدم الزر Ar لإجراء التنسيق على الخطوط الإنجليزية بدلا من العربية.

تنسيق الفقرات

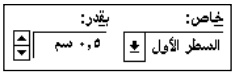
الآن انتقل إلى تنسيق الفقرات عن طريق تحديد الفقرات المراد تنسيقها ثم تتبع الخطوات التالية:

- اختر الأمر فقرة من قائمة تنسيق.
- من المربع محاذاة اختر كشيدة متوسطة لتجعل الفقرة مضبوطة من الجانبين الأيمن والأيسر، وكذلك لتجعل الكمبيوتر يقوم بإضافة الكشيدة، وهى مد الأحرف لتبدو الكلمة

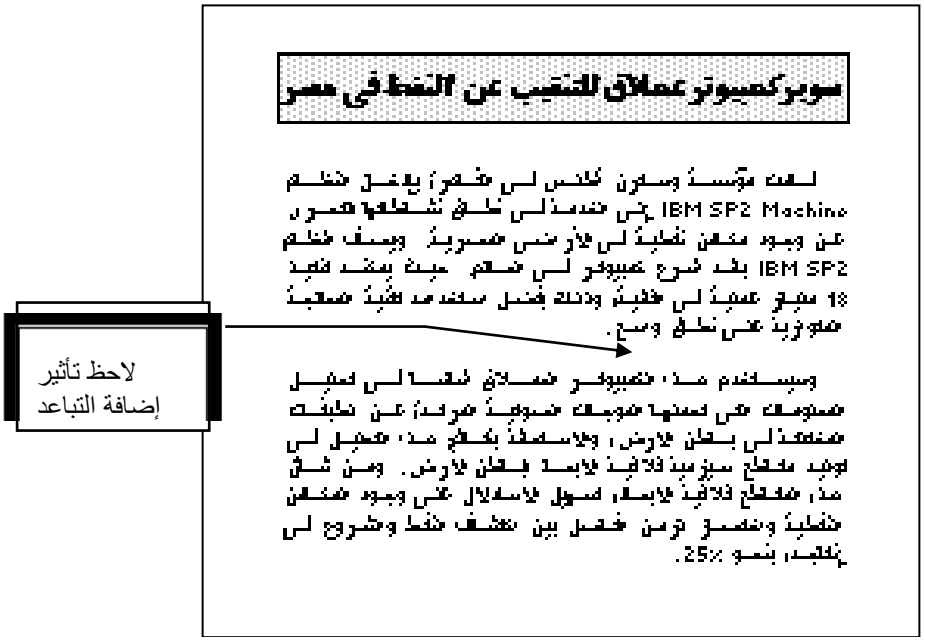


أطول.

إذا أردت أن تضيف بين الفقرة والتي تليها مسافة معينة لتبدو أوضح وأسهل للقراءة، اضغط على عداد تباعد (بعد أو قبل) حسب ما تراه مناسبا حتى تحصل على تباعد مقداره 6 نقطة.

- إذا رغبت في إضافة مسافة مقدارها cm0.5 لبداية كل فقرة فيمكنك فعل ذلك بسهولة من خلال المربع مسافة بادئة في مربع حوار فقرة 

وذلك بالضغط على العداد لتصل إلى القيمة المطلوبة.
- بعد أن قمت بضبط كل ما تريد تضغط على المفتاح موافق، فيبدو النص بعد التعديل كالتالي:



إغلاق برنامج Word وإنهاء العمل

اغلق برنامج Word بالضغط المزدوج بمؤشر الماوس على مفتاح الإغلاق الموجود على أقصى يمين الشاشة.

في بعض الأحيان عند إنهاء العمل وإغلاق البرنامج يعطى الكمبيوتر مربع الحوار التالي:

حيث يسألك الكمبيوتر إذا ما كنت تريد حفظ التعديلات النهائية التي أجريتها بين آخر مرة خزنت فيها والإغلاق، فإذا كنت تريد حفظه اضغط على المفتاح نعم.

هنا قد يحدث أمران الأول هو أن يقوم الكمبيوتر بالحفظ على الملف الذي أنشأته مسبقاً ومن ثم يغلق البرنامج ويعود إلى الويندوز.

الأمر الثاني هو أن لا تكون قد أعطيت للملف اسم وحفظته باستخدام الأمر حفظ فيرجعك الكمبيوتر إلى مربع حوار حفظ باسم. وبعد تخزين الملف يغلق البرنامج وترجع إلى الويندوز.

أما إذا كنت لا تريد التخزين اضغط على المفتاح لا فتخرج من البرنامج مباشرة إلى الويندوز.

مهارات إضافية في تنسيق الخط والفقرة

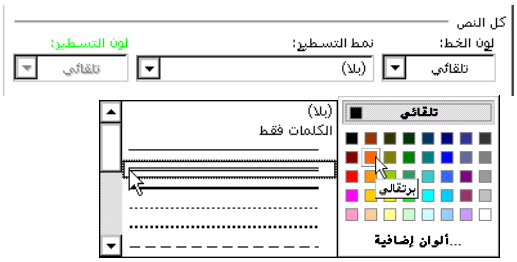
يمكنك إضافة العديد من المؤثرات على الخط من قائمة تنسيق "خط" وذلك لتجميله أو إبرازه وتوضيحه.

أولاً تنسيق الخط

التسطير ولون الخط

يمكنك من قائمة تنسيق "خط" التحكم بالعديد من الخصائص على شكل الخط ونوعه وحجمه فمثلاً يوفر مربع الحوار تنسيق خط العديد من الخطوط الممكن استخدامها لتسطير أسفل

الجمل أو الكلمات المحدد، كما يمكنك التحكم في اللون المفضل لخط التسطير كما يظهر في الشكل التوضيحي التالي،



نموذج إنجليزي	نوع التنسيق	نموذج عربي
Book on Microsoft Word	العينة الأساسية	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	تصغير حجم الخط إلى 8 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	تغير نوع الخط	*كتاب ميكروسوفت وورد*
Book on Microsoft Word	تسطير نمط خط واحد	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	تسطير نمط خطين متوازيين	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	تسطير نمط خط متعرج	كتاب ميكروسوفت وورد

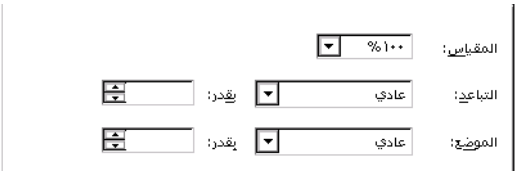
تأثيرات على الخط

في مربع حوار تنسيق خط يمكنك تحديد العديد من المؤثرات مثل التظليل للكلمة أو تغير حالة الأحرف بالنسبة للغة الإنجليزية (أحرف استهلالية كبيرة أو صغيرة)، ومن أهم المؤثرات هنا هو تأثير مرتفع ومنخفض. اللذان يستخدمان في رفع أو خفض حرف بالنسبة لباقي حروف الكلمة.

نموذج إنجليزي	نوع التنسيق	نموذج عربي
BOOK ON MICROSOFT WORD	تأثير أحرف استهلالية صغيرة	كتاب ميكروسوفت وورد
BOOK ON MICROSOFT WORD	تأثير أحرف استهلالية كبيرة	كتاب ميكروسوفت وورد
Area of $2m^2$ X_1, X_2, X_3	استخدام تأثير خط مرتفع ومنخفض	مساحة مقداره 100م^2 س$_1$، س$_2$، س$_3$

التباعد والموضع

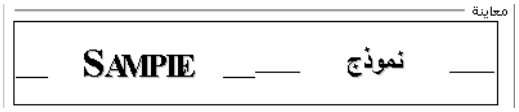
في البطاقة الثانية لمربع حوار تنسيق خط يمكنك التحكم في التباعد بين أحرف الكلمة نفسها أو موضع الكلمة بالنسبة لباقي الجملة مع ملاحظة أنه هذا يختلف عن (مرتفع أو منخفض) حيث لايؤثر على حجم الكلمة المرفوعة.



نموذج إنجليزي	نوع التنسيق	نموذج عربي
Book on Microsoft Word	تباعد موسع بمقدار 1.5 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	تباعد مكثف بمقدار 1 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	موضع مرتفع بقدر 10 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	موضع مرتفع لكلمة بقدر 10 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد

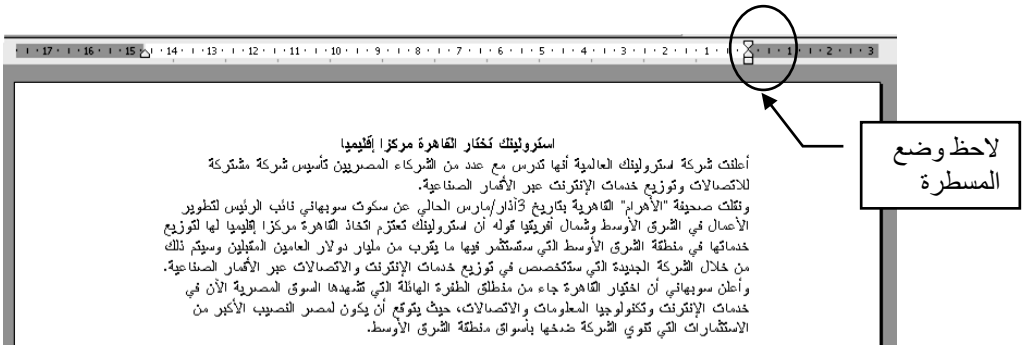
معاينة شكل الخط

يوفر لك مربع حوار تنسيق خط نموذج معاينة يساعدك في اعتماد التنسيقات أو تعديلها قبل تطبيقها على النص المحدد



ثانياً تنسيق الفقرة

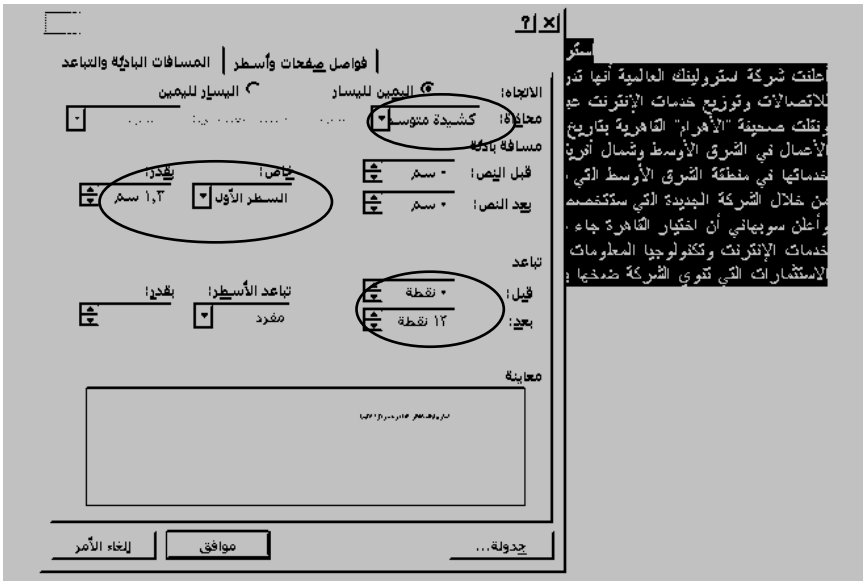
بعد أن قمنا بتنسيق الخطوط سنقوم الآن بتنسيق الفقرات حيث أن الكثير من المهام التي يمكن أن تأخذ منا مجهود كبير وتركيز عالي للتأكد من قيامنا بتطبيق العديد من التحسينات على شكل ورقة العمل مثل إضافة سطر بين الفقرة والتي تليها أو زيادة المسافات بين الأسطر أو زيادة مسافة للسطر الأول من كل فقرة. كل هذا وغيره يمكن إنجازه من مربع حوار تنسيق "فقرة" فعلى سبيل المثال في الشكل التالي نلاحظ أن النص مكون من ثلاثة فقرات بالإضافة إلى العنوان. سنقوم بتحديد كل النص ومن ثم اختيار أمر "فقرة" من قائمة "تنسيق".



سيظهر مربع حوار تنسيق فقرة، والذي يحتوي على العديد من المهام قم باختيار مايلي:
من محاذاة اختر (كشيدة متوسطة).

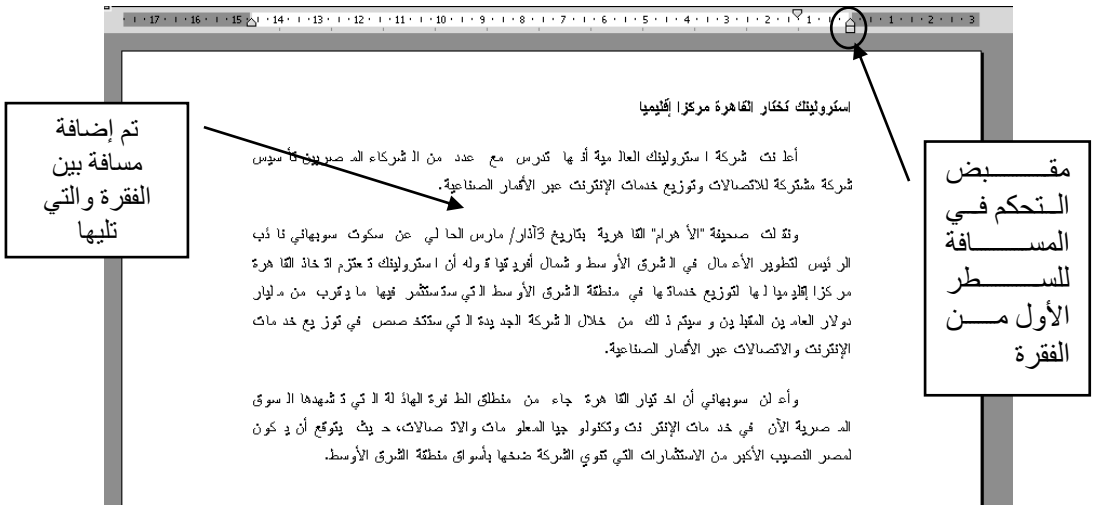
من خاص اختر السطر الأول والقيمة 1.3.

من تباعد اختر بعد 12 نقطة.



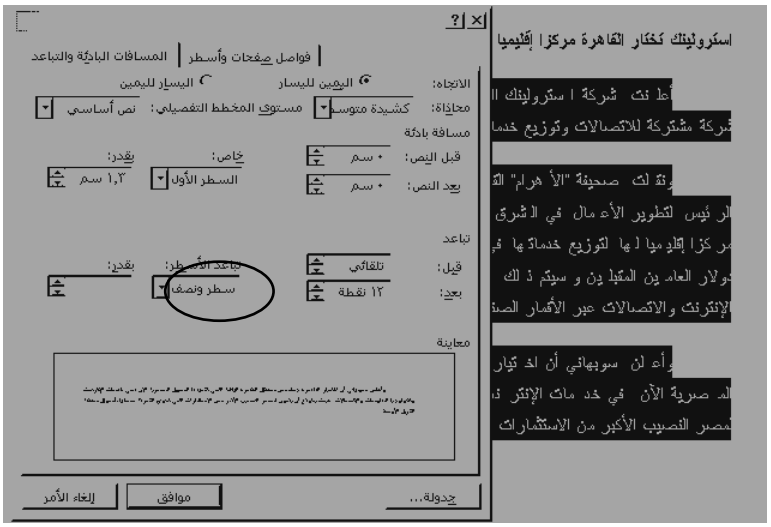
اضغط على المفتاح "موافق".

سيصبح النص كما في الشكل التالي:



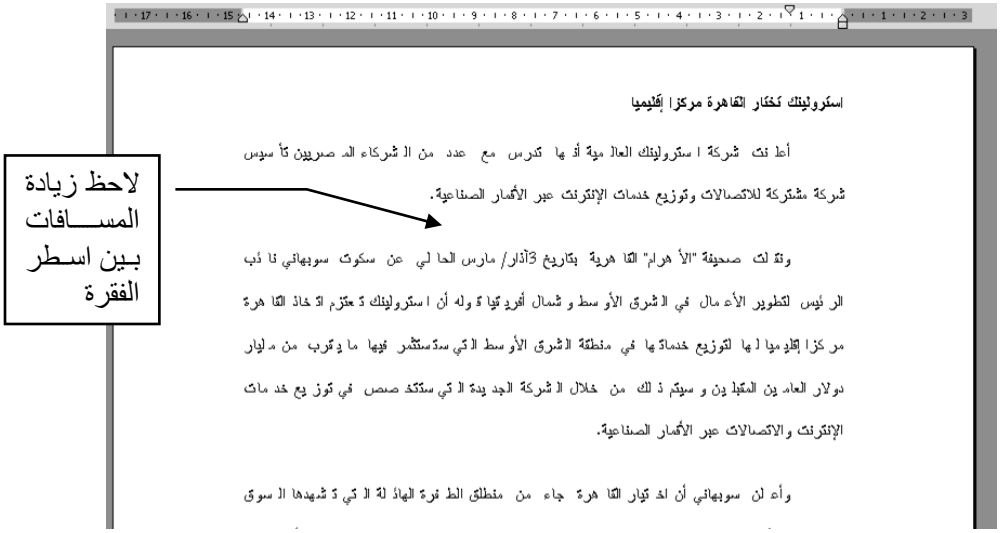
قم بتحديد النص السابق بدون تحديد العنوان ومرة أخرى توجه إلى أمر "فقرة" من قائمة "تنسيق".

من تباعد الأسطر حدد (سطر ونصف)



اضغط على المفتاح "موافق".

سيصبح النص كما في الشكل التالي:



مثال

قم بعمل النموذج التالي

الأقمار الصناعية

الطريقة

- اكتب العنوان (الأقمار الصناعية) ثم وسطه في وسط الصفحة وكبر الخط Mudir إلى 16.

الأقمار الصناعية

- أضف سطر قبل وبعد العنوان عن طريق الضغط على مفتاح Home ثم المفتاح Enter فيظهر سطر فارغ قبل العنوان كما في الشكل.
- اضغط على الزر إظهار/إخفاء ¶ حتى تكون أوضح لك.

¶

الأقمار الصناعية¶

- اضغط على المفتاح End لتنتقل نقطة الأدراج إلى أخر الجملة ثم اضغط على المفتاح Enter. فيظهر سطر فارغ بعد العنوان كما في الشكل التالي:

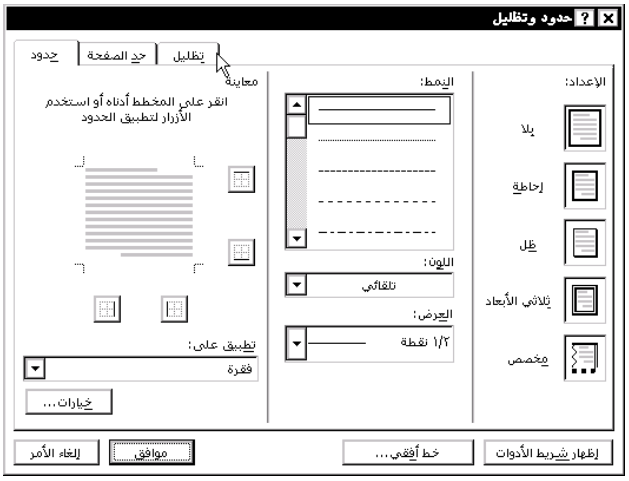
¶

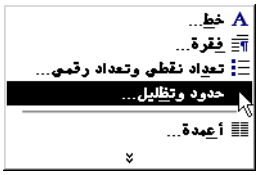
الأقمار الصناعية¶

¶

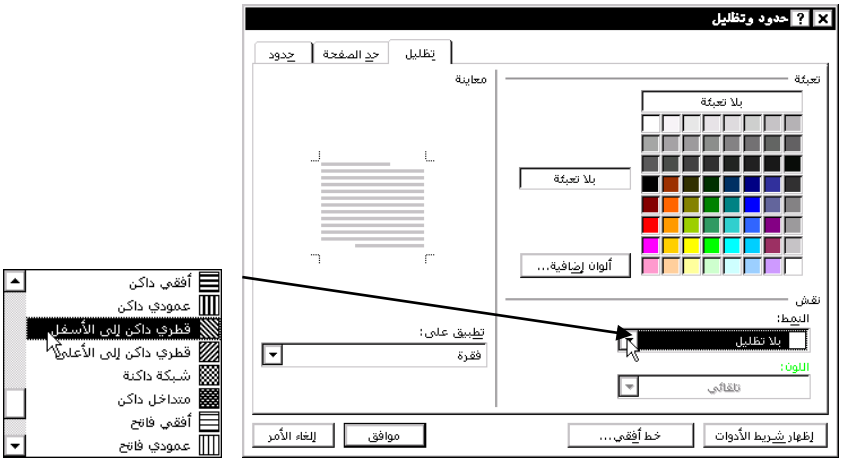
- لاحظ موقع نقطة الإدراج في كل مرة.
- حدد السطر العلوي فوق العنوان فقط.

- من قائمة "تنسيق" اختر الأمر "حدود وتظليل" فيظهر مربع الحوار المركب التالي:

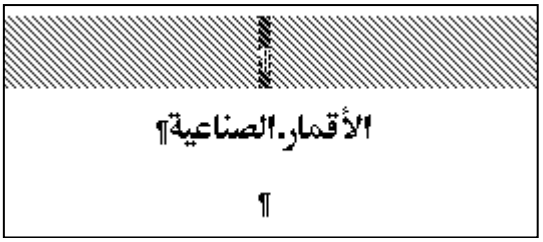




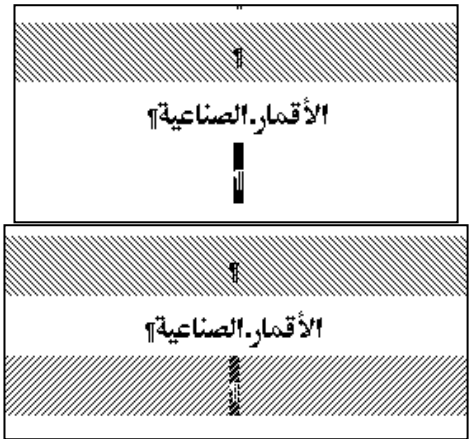
- اضغط على بطاقة "تظليل"



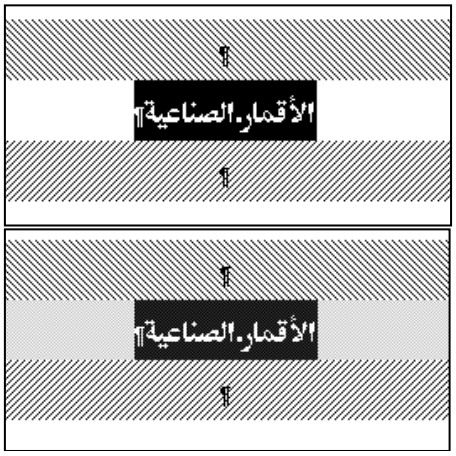
- اختر من "نمط النقش" "قطري داكن إلى الأسفل".
- اضغط على المفتاح "موافق".



- حدد الآن السطر الفارغ تحت العنوان وبنفس الطريقة اختر من "نمط النقش" التظليل قطرى داكن إلى الأعلى.
- اضغط على المفتاح "موافق".



- حدد في الخطوة التالية العنوان فقط.
- واختر من خانة التعبئة "رمادي 20%".



تصغير الحدود لتناسب حجم العنوان

عند إدراج الحدود فإن الكمبيوتر يقوم بتظليل السطر حسب أبعاد المسطرة المحددة بالأزرار التالية:

لتقليل الحدود والتظليل ليناسب حجم النص المطبوع قم بالخطوات التالية:

- حدد الأسطر التي يتضمنها العنوان وهنا ثلاث أسطر.
- وجه مؤشر الماوس إلى الزر الأيمن وعندما يكون رأس السهم على المستطيل الصغير للزر اضغط بزر الماوس ولاحظ ظهور الخط الرأسي المنقط.
- مع استمرار الضغط حرك مؤشر الماوس تجاه اليسار بمقدار مناسب.
- اتجه بمؤشر الماوس إلى الزر الأيسر وكرر ما سبق مع تحريك مؤشر الماوس تجاه اليمين.

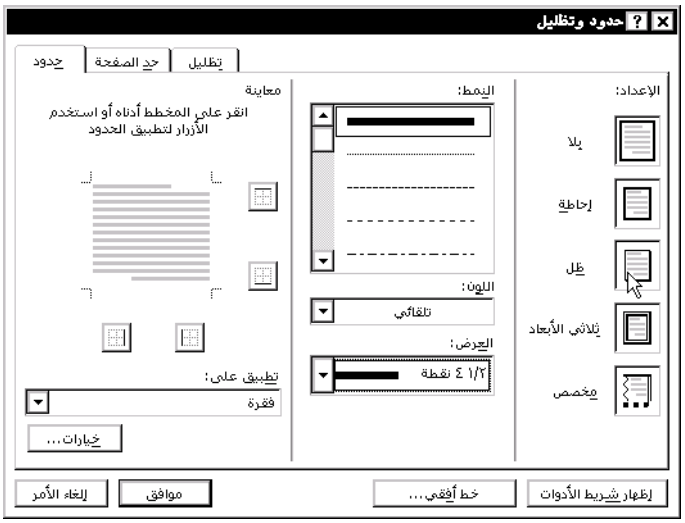
وتكون النتيجة كالتالي:

أضف حدود مظللة إلى العنوان.

حدد الأسطر لثلاثة لإضافة الحدود.

من بطاقة "حدود" في مربع حوار "حدود وتظليل".

اختر من خانة العرض القيمة 4.5 نقطة ثم اضغط على الإعداد "ظل".



اضغط على المفتاح "موافق" للتنفيذ.

الأقمار الصناعية

نماذج تدريب

قم بعمل النماذج التالية على جهازك:

موقع الفيزياء التعليمي

موقع الفيزياء التعليمي

موقع الفيزياء التعليمي

موقع الفيزياء التعليمي

موقع الفيزياء التعليمي

موقع الفيزياء التعليمي

قم بعمل النماذج التالية على جهازك:

Physics Education Center

Physics Education Center

Physics Education Center

Physics Education Center

Physics Education Center

Physics Education Center

الفصل الثالث

البدء في استخدام برنامج Word

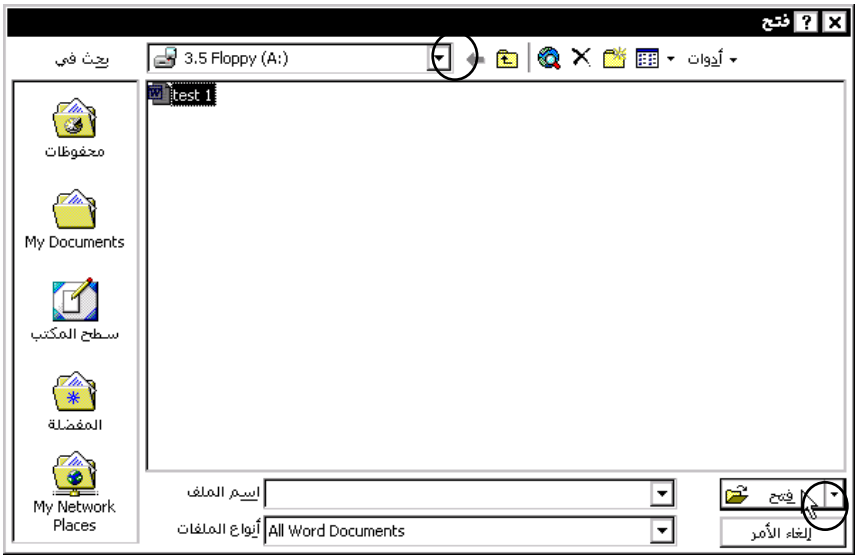
- فتـح ملــف
- إنشاء ملف جديد
- العمل ضمن عدة ملفات
- التحديد ونقطة الإدراج
- النسخ واللصق ونسخ التنسيق
- التراجع عن الخطأ
- إدراج الرموز
- الترقيم العددي والترقيم النقطي
- إدراج حدود للصفحات

فتـح ملــف

لنفرض أننا نريد استرجاع النص الذي تم طباعته في الفصل السابق وخزن في القرص المرن في ملف اسمه test1.doc. ولاسترجاع هذا الملف سنقوم بالخطوات التالية:

فتح ملف test1.doc

- شغل برنامج Word كالمعتاد ثم اضغط على الزر فتح أو اختر الأمر فتح من قائمة ملف فتحصل على مربع الحوار فتح كما في الشكل التالي:



- اضغط على محرك الأقراص لتحول اتصال الكمبيوتر إلى القرص المرن.
- سيظهر في القائمة اليمنى اسم الملف test1. اضغط على هذا الاسم بمؤشر الماوس.
- حين يصبح الملف test1. مكتوباً في المربع اسم الملف اضغط على المفتاح "موافق". فيظهر اسم الملف على شريط العنوان ومحتويات الملف مكتوبة على الشاشة.

إنشاء ملف جديد

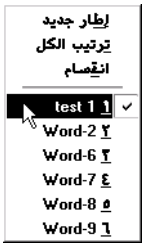
إذا أردت الانتقال إلى طباعة موضوع جديد ليس له علاقة بما كنت تفعله في الملف السابق فيمكنك إنشاء ملف جديد بمجرد الضغط على الزر جديد مرة واحدة.

ملاحظـــة: كلمـا ضـغط علـى هـذا الـزر يفـتح ملـف جديـد ويعطيـه الكمبيوتر رقم مسلسل Document2.

العمل ضمن عدة ملفات

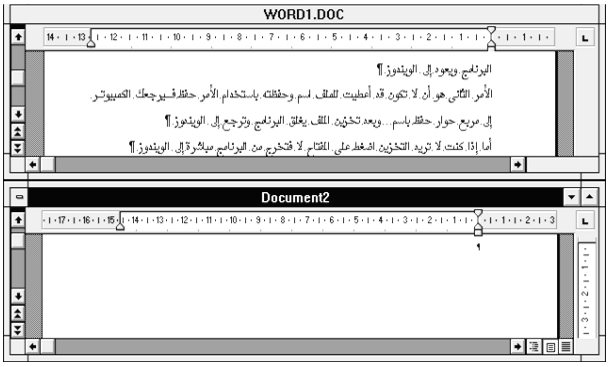
إذا دعت الحاجة إلى أن تقوم باقتباس بعض الفقرات التي خزنتها في عدة ملفات سابقة لتجمعها في ملف جديد، فيمكنك الاستفادة من خاصية إطار في سطر الأوامر ولفعل ذلك قم بالخطوات التالية:

- افتح جميع الملفات التي تريد باستخدام زر الفتح لهذه الملفات واحد تلو الآخر.
- قم بإنشاء ملف جديد بالضغط على زر جديد.
- من قائمة إطار يظهر عندك قائمة بأسماء الملفات المفتوحة في هذه الجلسة مع وجود علامة أمام ملف واحد فقط وهو الملف الذي تعمل فيه حالياً.



- اضغط على اسم أي ملف آخر بمؤشر الماوس فينقلك البرنامج إلى هذا الملف مباشرة.
- إذا اخترت الأمر ترتيب الكل في قائمة إطار فإن البرنامج سيعرض لك على المنطقة المحددة جميع الملفات المفتوحة.
- يمكنك العمل ضمن أي ملف بالضغط على اسم الملف المكتوب في شريط العنوان فيصبح لونه مميزا أي أنه الملف النشط الآن.

- استخدم شريط التمرير لتصل إلى الفقرة التي تريد.
- يمكنك نقل ما تريد إلى الملف الجديد المسمى Document2 بالضغط على هذا الاسم في شريط العنوان وابدأ في الطباعة.



ملاحظة: يمكنك استخدام أزرار النسخ واللصق لتوفير الجهد والوقت في اقتباس أي فقرة أو صورة موجودة في ملف سابق إلى الملف الجديد ون الحاجة إلى الطباعة والتنسيق.

التحديد ونقطة الإدراج

لاحظت سابقاً إنه لإجراء أي تعديل على النص المطبوع فإنه من الضروري تحديد النص المراد تعديله أو تنسيقه، وبعد الانتهاء من التعديل يجب إزالة هذا التحديد، والتحديد يتم من خلال مؤشر الماوس.

لاشك أنك لاحظت إنه عند فتح مستند جديد تكون نقطة الإدراج في أول موقع للكتابة على الصفحة في حالة وميض ونقطة الإدراج هذه تكون على اتصال مباشر مع لوحة المفاتيح، أي مفتاح تقوم بالضغط عليه تظهر النتيجة مكان نقطة الإدراج. بالإضافة إلى نقطة الإدراج هناك مؤشر الماوس الذي يأخذ أشكال معينة حسب موقعه على الشاشة، مثل شكل سهم متجه لليسار ⇖ عندما يكون على الهامش الأيمن أو على شريط الأدوات، ويكون سهم متجه لليمين ⇗ عندما يكون على الهامش الأيسر أو فوق نص محدد باللون الأسود

(نص مميز)، ويأخذ شكل حرف I عندما يكون المؤشر فوق نص مطبوع على الشاشة هذا المؤشر على اتصال مباشر مع الماوس.

ملاحظة: إذاً يجب التمييز بين مؤشر الماوس ونقطة الإدراج.

تحريك نقطة الإدراج باستخدام مؤشر الماوس.

لنفرض أنك طبعت النص التالي وتريد إدخال كلمة باللغة الإنجليزية بعد مركز الحاسوب وهى Computer Center كما في الشكل التالي

يمتاز مركز الحاسوب بجامعة الأزهر
غزة بتجهيزاته المتقدمة و

يمتاز مركز الحاسوب بجامعة الأزهر
غزة بتجهيزاته المتقدمة و

- أنقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد وذلك بالضغط على زر الماوس عندما يصبح المؤشر المتحرك بين الكلمتين.
- اضغط على زر الطباعة باللغة الإنجليزية وابدء في إدخال الجملة التي تريد.

ملاحظة: قد تجد من الأسهل استخدام مفاتيح الأسهم ومفتاح Home ومفتاح End في توجيه نقطة الإدراج إلى حيث تريد في النص خصوصاً إذا كان في أول السطر أو في نهاية السطر.

النسخ واللصق ونسخ التنسيق

تعتبر أدوات النسخ والقص واللصق ونسخ التنسيق من المفاتيح الأساسية في برنامج word حيث تساعدك على توفير الوقت في عملية التنسيق.

النسخ واللصق

غالبا ما تحتاج إلى طباعة نص سبق وأن قمت بطباعته وتخزينه في ملف ما فإذا أردت أن توفر على نفسك الجهد في طباعته مرة أخرى فما عليك إلا أن تستخدم أزرار النسخ واللصق.

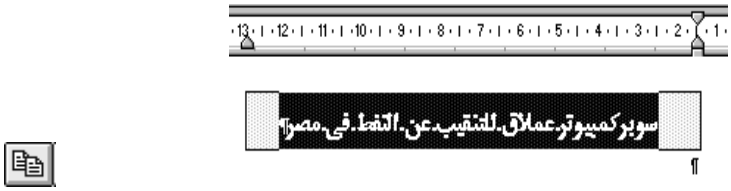
كيفية استخدام النسخ واللصق

- قم بتحديد النص المراد نسخه باستخدام مؤشر الماوس كما فعلت سابقاً.
- اضغط على زر النسخ في شريط الأدوات القياسي مرة واحدة فيصبح النص المحدد مخزنا في ذاكرة الكمبيوتر.
- أنقل نقطة الإدراج إلى الموقع الذي تريد لصق النص المخزن في ذاكرة الكمبيوتر سواء كان ذلك في نفس الملف أو ملف جديد.
- اضغط على زر اللصق مرة واحدة فتلاحظ أن الكمبيوتر قد ادرج ما قد قمت بتحديده في الموقع الجديد وقد حافظ على التنسيق كاملاً.

مثال

لنفرض أنك تريد كتابة مقال آخر في ملف جديد يبدأ بنفس العنوان الذي استخدمته في الدرس السابق وحفظته في ملف باسم test1.doc.

- افتح الملف المدعى بـ test1.doc كما فعلت في الدرس السابق.
- حدد العنوان باستخدام مؤشر الماوس ثم توجه إلى زر النسخ واضغط عليه كما في الشكل التالي:-



- اضغط على زر ملف جديد .
- اضغط على زر اللصق . لإدراج ما تم نسخه آخر مرة عند نقطة الإدراج الحالية.

> **ملاحظة:** يمكن لصق ما تم نسخه عدة مرات خلال الجلسة الواحدة إلى أن تقوم بنسخ شئ آخر.

التراجع عن الخطأ

كثيراً من الأحيان ما تقوم بعمل معين يؤدى إلى نتيجة غير مرغوب فيها مثل أن تكون محدداً نصاً أو جملة وبطريق الخطأ تضغط على أي مفتاح فيستبدل ما هو محدد بما ضغطته.

أو أن تقوم بتنسيق معين على الخط والفقرة ولكن تكتشف أنه لا يتناسب مع النص.

في مثل هذه الحالات يمكنك التراجع عن هذا العمل بالضغط على زر التراجع المبين في شريط الأدوات القياسي.

> **ملاحظة:** يمكنك برنامج Word من استرجاع آخر 100 عملية قمت بها واستعادتها أيضاً.

إدراج الرموز

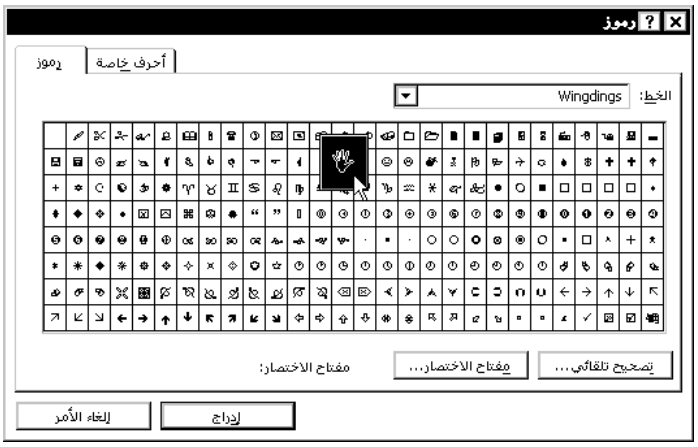
يوفر برنامج word تشكيلة واسعة من الرموز التي قد تحتاجها خلال عملك مثل الرموز التالية:-

قائمة Symbol ϕ δ β α Ψ ♣ ∞ ϒλ μ π σ ρ ™ © ®

قائمة AGA Arabesque

قائمة Wingdings

يمكن الحصول على هذه الرموز وأكثر من قائمة إدراج واختيار الأمر رمز فيظهر مربع الحوار رموز التالي:



يظهر في هذا المربع جميع الرموز الموجودة في الملف Wingdings ولاختيار أي رمز اضغط على الرمز الذي تريده مرة واحدة فيظهر لك مكبراً. عندما تجد الرمز الذي تريد اضغط على مفتاح إدراج ثم اضغط المفتاح إغلاق.

وفى حالة عدم مشاهدتك للرمز المراد يمكنك البحث في ملف آخر من خلال الضغط على الأمر الخط فتظهر قائمة بأسماء الملفات التي تخص عدة خطوط، اختر أي ملف وليكن الملف AGA Arabesque.

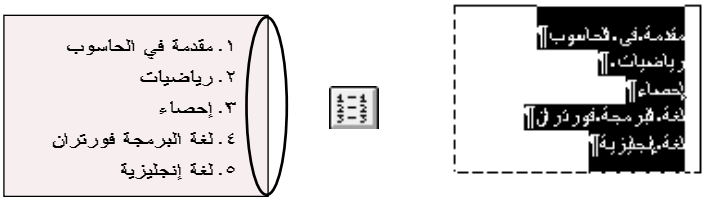
تجد مجموعة من الرموز الإسلامية والأقواس المزخرفة مثل جملة "صلى الله عليه وسلم" وغيره مكتوبة بشكل زخرفي. يمكنك إدراج ذلك كرمز ثم تكبيره إلى الحجم الذي تريده كما في المثال التالي.

الترقيم العددي والترقيم النقطي

في كثير من الأحيان تحتاج أثناء طباعتك إلى ترقيم البيانات التي تطبعها مثل أسئلة الامتحانات، أو كتابة تعليمات لعمل معين، أو تسلسل خطوات عمل معين. في هذه الحالة لا تبدأ بالترقيم بل دع برنامج Word يقوم بذلك تلقائياً لما في ذلك من ميزات، على سبيل المثال حذف بند معين فيقوم البرنامج بإعادة الترتيب تلقائياً، فيوفر عليك المجهود في ضبط أرقام البنود خصوصا إذا كانت كثيرة.

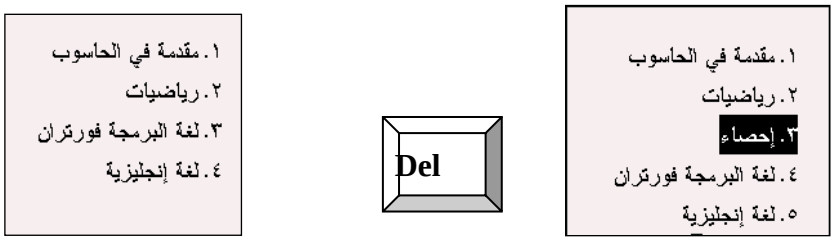
الترقيم العددي

أطبع البنود التالية والتي تمثل المواد المقرر دراستها لتخصص الكمبيوتر على سبيل المثال:



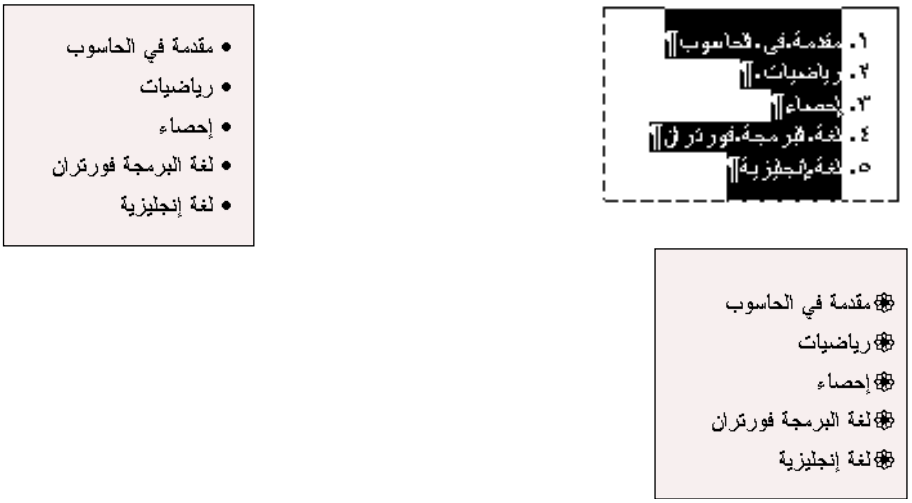
- بعد الانتهاء من الطباعة قم بتحديد الجمل المراد ترقيمها، ثم اضغط على الزر ترقيم عددي في شريط التنسيق فيظهر النص مرقم كما في الشكل.

● قم بحذف المادة الثالثة الإحصاء ولاحظ كيف أعاد البرنامج الترقيم من جديد كما في الشكل أعلاه.



الترقيم النقطي

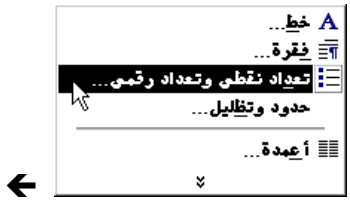
لنفرض أنك ترغب في تحويل الترقيم العددي في المثال السابق إلى ترقيم نقطي، إن كل ما تحتاجه هو أن تحدد المنطقة التي تريد ترقيمها نقطياً ثم تضغط على الزر كما في المثال السابق



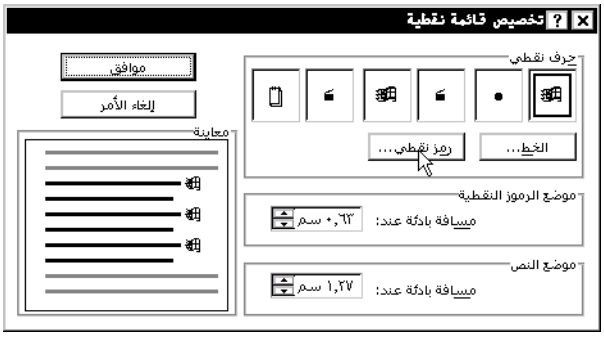
ملاحظة: تلاحظ استبدال الأرقام برموز نقطية ● كما في الشكل السابق.

تعديل الرموز النقطية

- حدد المنطقة ذات الترقيم النقطي المراد تعديلها.
- اختر من قائمة تنسيق الأمر تعداد نقطي وتعداد رقمي...
- يظهر هنا مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي في نفس مربع الحوار ولكن إطار التعداد النقطي هو النشط.



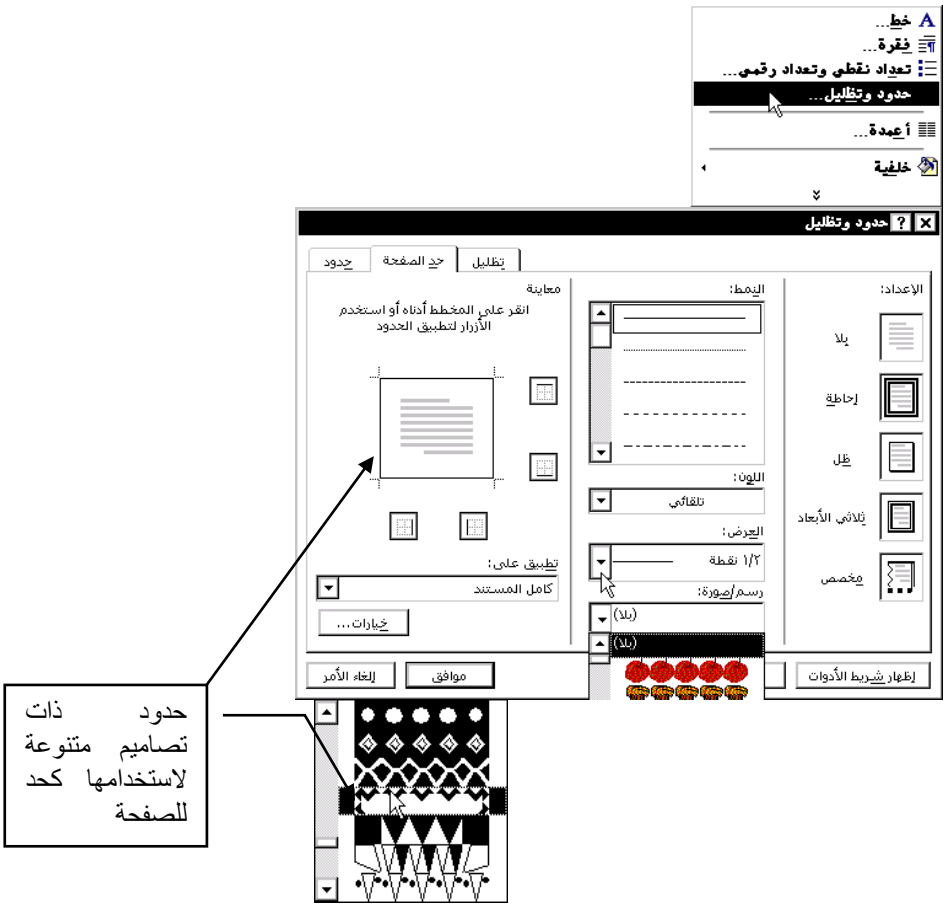
- اضغط بمؤشر الماوس على المفتاح تعديل [تخصيص...] فتنتقل إلى مربع حوار تعديل قائمة نقطية.



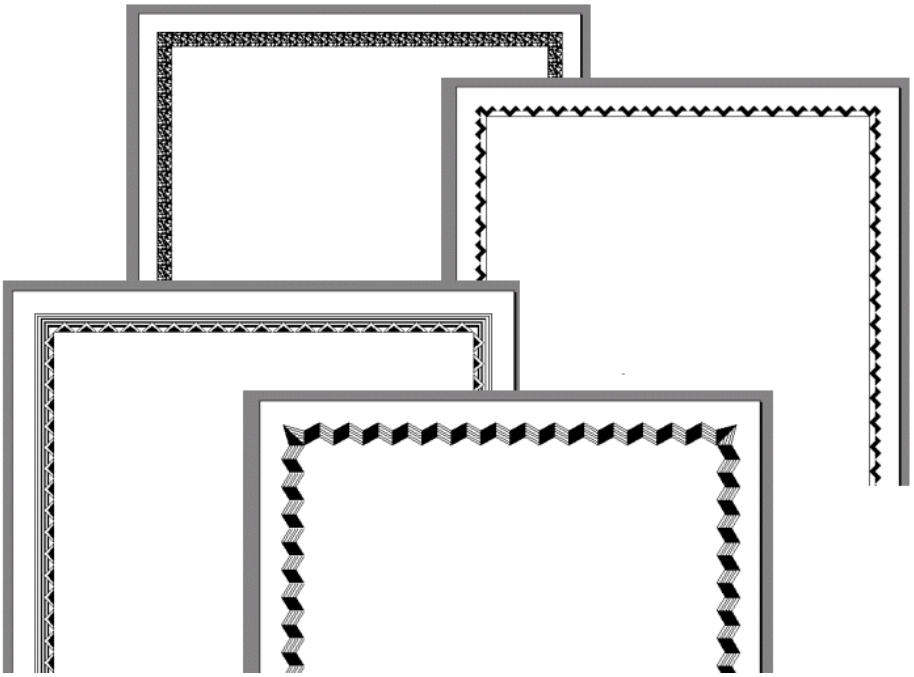
- اضغط على المفتاح رمز نقطي... فتنتقل إلى مربع حوار الرموز اختر الرمز الذي يعجبك كما فعلت في درس إدراج الرموز اختر على سبيل المثال الرمز ❁ من خط الـ AGA Arabesque
- اضغط على المفتاح موافق لترجع إلى مربع الحوار تعداد نقطي اضغط مرة أخرى على المفتاح موافق.
- لاحظ تغير الرمز في المثال السابق.

إدراج حدود للصفحات

لتجعل صفحتك التي تحتوي على نموذج أو إعلان أو نشرة ملفتة للنظر وجذابة، قم بإضافة حدود للصفحة من أمر "حدود وتظليل" في قائمة "تنسيق" واختر بطاقة "حد الصفحة من مربع الحوار المركب.



بعد تحديد الحد المطلوب يمكن زيادة سمكه أو إنقاصه اضغط على المفتاح "موافق"



نماذج تدريب

قم بعمل النماذج التالية على جهازك:

نموذج (1)

كليات الجامعة

- **الكليات العلمية**
  - كلية الهندسة
  - كلية الطب
  - كلية العلوم
  - كلية الصيدلة
  - كلية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
- **الكليات الأدبية**
  - كلية التجارة
  - كلية الآداب
  - كلية الحقوق
  - كلية التربية

الحد الجانبي أضيف من خلال تحديد الكل وتطبيق حد جانبي أيمن .

نموذج (2)

كليات الجامعة

- **الكليات العلمية**
  - كلية الهندسة
  - كلية الطب
  - كلية العلوم
  - كلية الصيدلة
  - كلية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
- **الكليات الأدبية**
  - كلية التجارة
  - كلية الآداب
  - كلية الحقوق
  - كلية التربية

الفصل الرابع

إدراج الصور والرسومات وتنسيقها

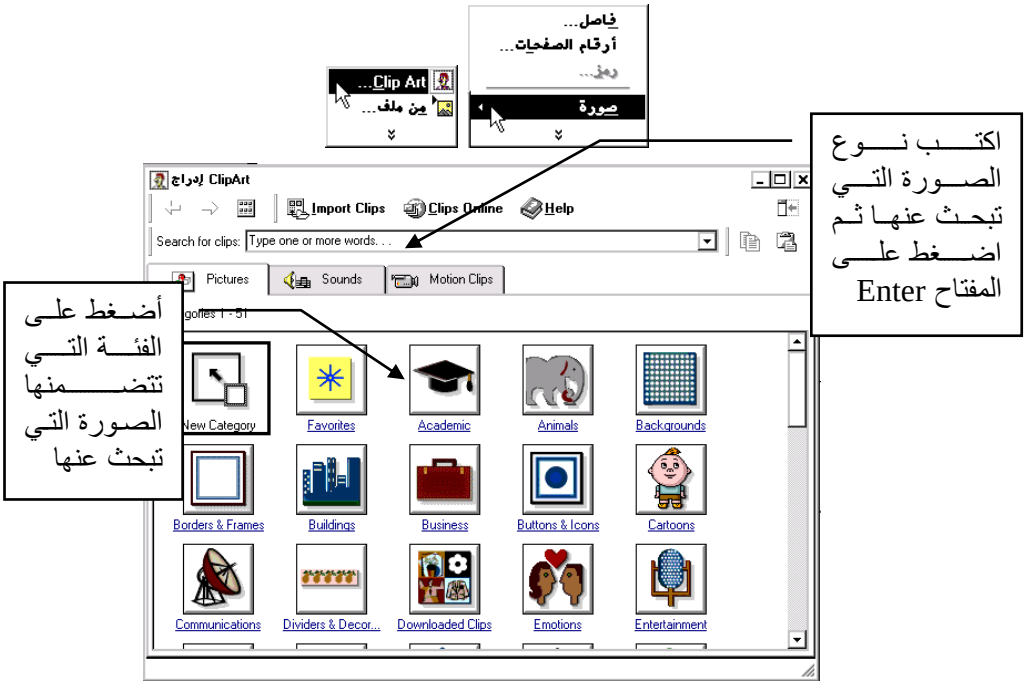
- إدراج الصور
- تغيير حجم الصورة
- الرسم باستخدام برنامج Word
- الخطوط والأسهم والمستطيلات والأشكال الدائرية
- مربع النص
- تحديد الكائنات الرسومية وتجميعها وتداخلها
- تغيير حجم الكائنات الرسومية وتحريكها ونسخها
- الأشكال التلقائية
- أزرار الانعكاس والاستدارة
- رسم الأشكال الحرة وتعديلها
- تجميع عدة أشكال مرسومة

إدراج الصور

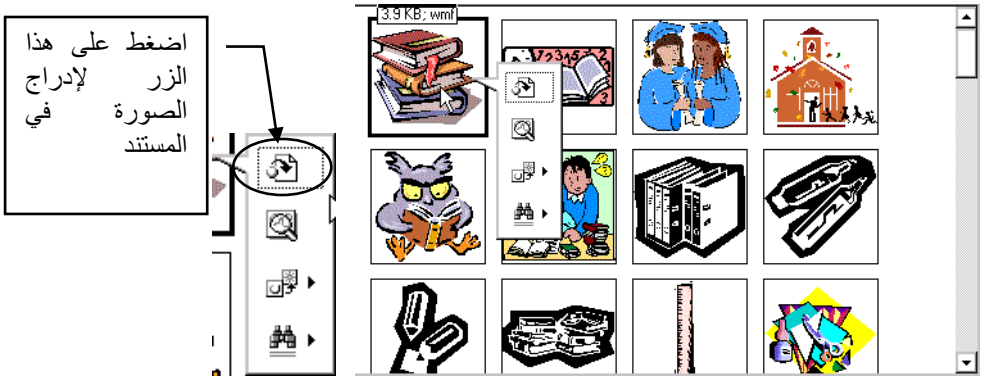
يمتاز برنامج Word بقدرته على إدراج الصور إلى المستند مهما اختلف نوع البرنامج الذي أنشأ الصورة، لأن برنامج Word يحتوى على مرشحات للرسومات تقوم بترجمة أي صورة منشأة في برنامج آخر مثل برنامج الرسام أو برنامج CorelDraw وغيره.

إذا أردت إدراج صورة مناسبة إلى النص السابق من مجموعة الصور التي يوفرها برنامج Word في الفهرس الفرعي Clipart يمكنك فعل ذلك باتباع الخطوات التالية:

- ضع نقطة الإدراج في الموقع الذي تريده لإدراج الصورة وليكن عند آخر حرف في العنوان.
- اضغط على المفتاح Enter حتى تضمن وجود الصورة في سطر بمفرده.
- اختر الأمر صورة من قائمة إدراج فيظهر مربع حوار إدراج صورة كما في الشكل التالي:



- اختر الصورة التي تريدها بالضغط على اسم القائمة التي تريد وليكن قائمة "Academic".



- اضغط على الصورة المفضلة حتى تظهر قائمة التحكم بإدراج الصورة.
- اضغط على المفتاح الزر الأول لإدراج الصورة .
- اضغط على المفتاح موافق.

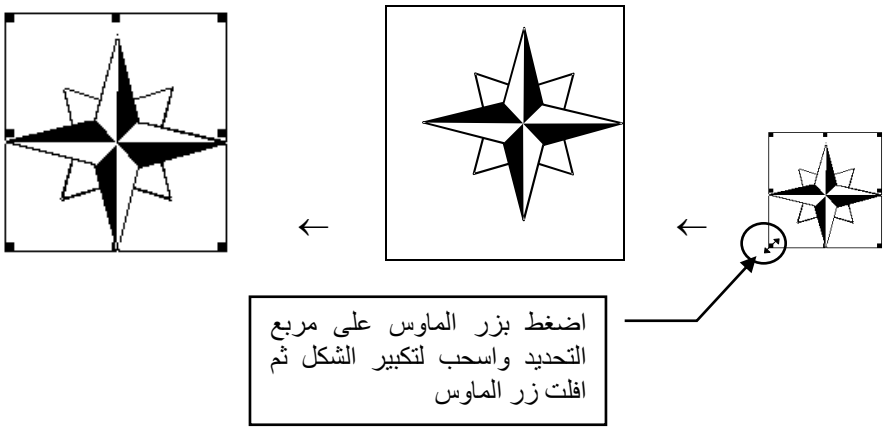
سوبركمبيوتر عملاق للتنقيب عن النفط في مصر

قامت مؤسسة وسترن أطلس في القاهرة بإدخال النظام IBM SP2 Machine إلى الخدمة في نطاق نشاطاتها للتحري عن وجود مكامن نفطية في الأراضي المصرية. ويصف النظام IBM SP2 بأنه أسرع كمبيوتر في العالم. حيث يمكنه تنفيذ 18 مليار عملية في الثانية، وذلك بفضل استخدامه تقنية المعالجة المتوازية على نطاق واسع.

وسيستخدم هذا الكمبيوتر العملاق أساسا في تحليل المعلومات التي تحملها الموجات الصوتية المرتدة عن الطبقات المختلفة في باطن الأرض، والاستعانة بنتائج هذا التحليل في

تغيير حجم الصورة

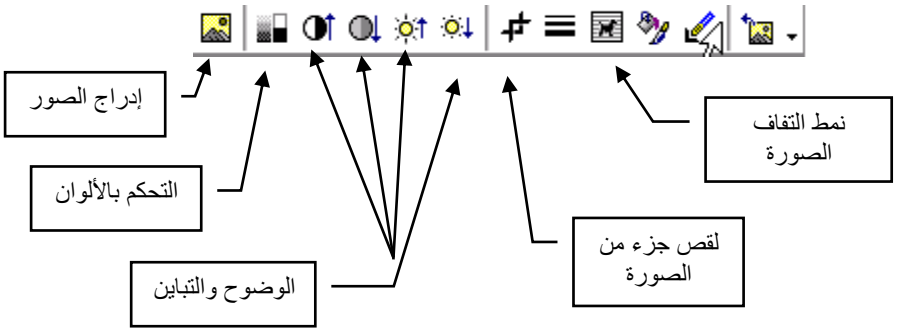
يمكنك تغيير حجم الصور حتى تصبح متلائمة مع حجم النص الذي تطبعه، وأول شئ هو تحديد الصورة بالضغط عليها بزر الماوس حتى تظهر مربعات التحديد الثمانية.

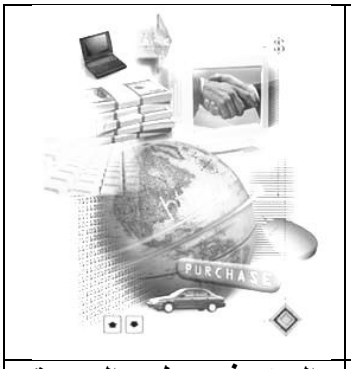
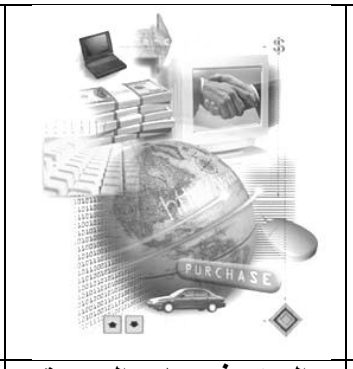
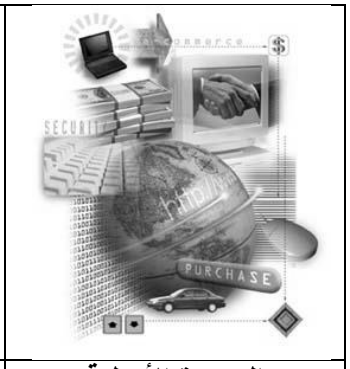


- إذا وصل مؤشر الماوس إلى هذه المفاتيح تحول شكله إلى سهمين متقابلين ↔.
- إذا أردت تكبير الصورة بحيث تحافظ على النسبة بين الطول والعرض، ضع مؤشر الماوس عند أحد المفاتيح المتواجدة عند الأركان الأربعة فيتحول المؤشر إلى سهمين متقابلين مائلين بزاوية 45 درجة.
- اضغط على زر الماوس الأيسر عندها يصبح شكل المؤشر سهميين متقابلين واسحب.
- تلاحظ كما في الشكل الأوسط ظهور إطار منقط يشير إلى الحجم الجديد ويظهر على شريط المعلومات النسبة المئوية للتكبير.
- أترك زر الماوس عند الوصول إلى الحجم الذي تريده.

مهارات إضافي للتعامل مع الصور

من خلال شريط أدوات التصور يمكنك عمل العديد من الإضافات لتحسين مظهر الصورة من حيث الوضوح وشدة الإضاءة وكذلك التحكم في الألوان أو تحويل الصورة إلى علامة مائية، كالشعار الذي يظهر على أرضية الورق الرسمي.



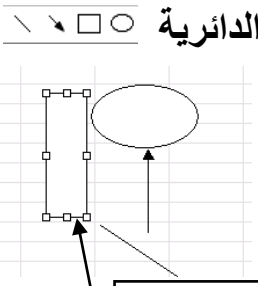
		
التحكم في سطوع الصورة	**التحكم في تباين الصورة**	**الصورة الأصلية**

يعد أمر نمط التفاف الصورة من الأوامر المهمة التي تمكنك من تحديد موضع الصورة على الصفحة كأن تكون أسفل النص أو فوقه، أو أن تجعل النص يلتف ليحيط بالصورة .

الرسم باستخدام برنامج Word

يمكنك باستخدام برنامج الـ Word رسم صور وأشكال لها علاقة بالموضوع الذي تكتبه مباشرة دون الخروج من البرنامج أي على نفس الورقة التي تعمل عليها، وهذه ميزة خاصة لبرنامج الـ Word تميزه عن باقي برامج معالجة الكلمات الأخرى. وللبدء في الرسم اضغط على الزر رسم فيظهر في أسفل الشاشة الأزرار الخاصة بالرسم وهى كالتالي.

الخطوط والأسهم والمستطيلات والأشكال الدائرية



لرسم شكل بسيط مثل خط أو سهم أو مربع أو مستطيل أو دائرة أو شكل بيضاوي استخدم أحد الأزرار الموجودة على شريط أدوات الرسم، اضغط بالماوس من أحد الزوايا التي ترغب في أن يظهر الشكل عندها واسحب إلى الزاوية القطرية المقابلة. يمكنك رسم الأشكال الموضحة في الشكل المقابل.

مربع التحديد

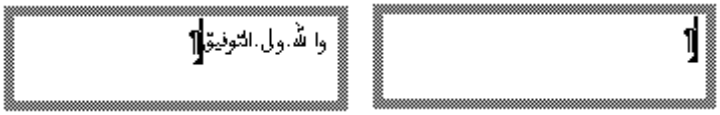
ملاحظة: لرسم مربع أو دائرة اتبع نفس الطريقة السابقة مع الضغط على مفتاح Shift أثناء السحب. كما يمكنك استخدام مفتاحي الـ Ctrl+Shift أثناء السحب لتثبيت مركز الدائرة أو المربع.

ملاحظة: استخدم مربع التحديد لتغيير الشكل المرسوم.

مربع النص

إنشاء مربع نص

- اضغط على زر مربع نص في شريط أدوات الرسم.
- اضغط على زر الماوس واسحب لتحديد حجم مربع النص الذي تريده.



- أكتب النص الذي تريده باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية.

تنسيق مربع النص

- حدد مربع النص بالطريقة المعتادة وهى الضغط بزر الماوس على حدود مربع النص فتظهر مربعات التحديد.

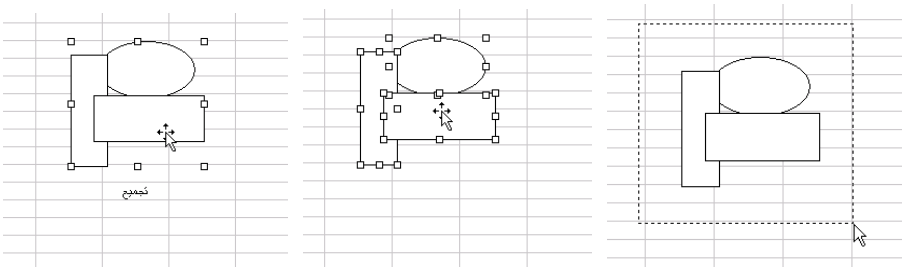
- اضغط على زر التوسيط ثم زر الأسود العريض B ثم كبر حجم الخط إلى 16 مثلاً.
- لإضافة ظلال خلفية لمربع النص اضغط مرتين على حدود مربع النص فيظهر مربع حوار كائن رسومي.
- اختر لون التعبئة الذي تريد وكذلك حدد خط الإطار الذي تريده.

ملاحظـة: إذا كـان مربـع الـنص أصـغر مـن الكـلام المطبـوع قـم بتحديـد مربـع الـنص، ومـن خـلال مربعـات التحديـد زد مقـدار الطـول والعـرض ليـتلاءم مـع حجـم النص المطبوع.

تحديد الكائنات الرسومية وتجميعها وتداخلها

لتغيير تنسيق كـائن رسـومي أو حجمـه أو موقعـه أو نسـخه أو حذفـه عليك أن تحـدده أولاً، وسـيظهر علـى الرسـم مربعـات التحديـد. كـذلك باسـتطاعتك تجميـع العديـد مـن الكائنـات الرسومية في كائن واحد للتحكم بها في آن واحد.

يمكنك تحديد الكائن الرسومي بالضغط عليه أو استخدام زر "تحديد كائنات" في شريط "أدوات الرسم" لتحديد مجموعة من الكائنات الرسومية بالضغط والسحب لاحتواء الكائنات المراد تحديدها معاً.



باستخدام زر تحديد الكائنات حـدد المجموعـة بالضـغط علـى أحـد الزوايـا والسـحب للزاوية القطرية المقابلة.	أفلت زر الماوس وتأكد من ظهور مربعات التحديد على كل كائن من الكائنات الرسومية.	اسـتخدم الأمـر تجميـع مـن قائمة رسم.

من خلال زر "رسم" في شريط "أدوات الرسم" يمكنك تنفيذ أحد الأوامر الموجودة في القائمة المنسدلة من زر الرسم، مثل تجميع الكائنات أو التحكم في ترتيبها بالنسبة لبعضها البعض أو التحكم في محاذاتها أو استدارتها أو تحريكها.

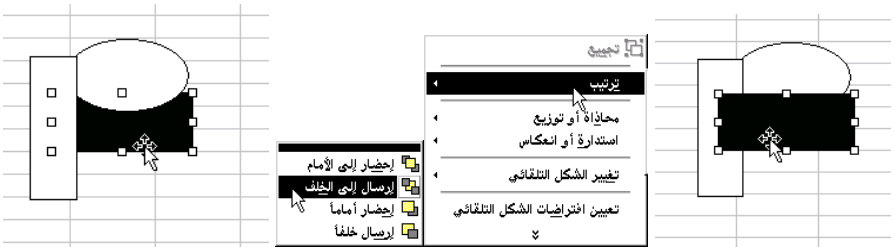
في كثير من الأحيان يكون الرسم مكون من طبقات، وإحدى هذه الطبقات قد يكون النص المطبوع، فيمكنك إظهار طبقة فوق الأخرى باستخدام الأزرار التالية:

إظهار الشكل المحدد فوق الآخرين.

إرسال الشكل المحدد تحت الآخرين.

إظهار الشكل المحدد فوق النص.

إرسال الشكل المحدد تحت النص.



باستخدام زر تحديد الكائنات حدد المستطيل الأسود اللون بالضغط عليه.	استخدم الأمر ترتيب من قائمة رسم واختر الأمر إرسال إلى الخلف.	لاحظ أن ترتيب المستطيل قد تغير بالنسبة لباقي الكائنات الرسومية.

مثال

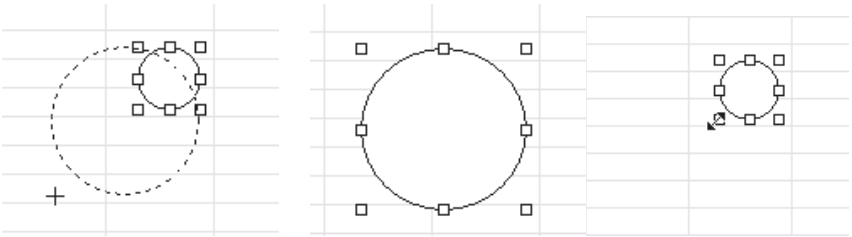
أول: أشكال رسم

ثانيا: نص ورسم

ملاحظـة: يمكـن اسـتخدام هـذه الطريقـة لتظليـل العنـاوين بـدلا مـن الأمـر حـدود وتظليل من قائمة التنسيق التي تعطى ظلالاً على شكل مستطيلات فقط.

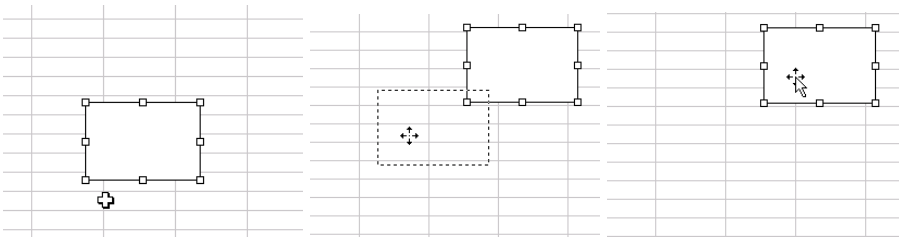
تغيير حجم الكائنات الرسومية وتحريكها ونسخها

تحجيم كائن رسومي



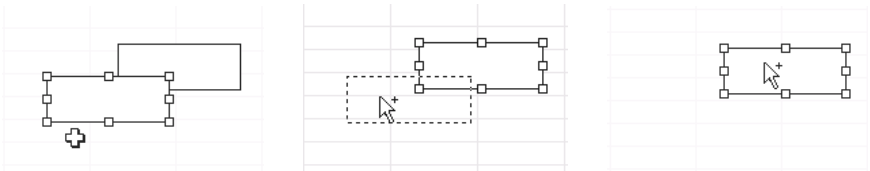
باستخدام زر تحديد الكائنات حدد الدائرة بالضغط عليها ثم اضغط بالماوس على مربع التحديد.	اسحب بالماوس لتغيير الشكل مستعيناً بالشكل المنقط لتحديد الوضع النهائي.	أفلت زر الماوس وتأكد من ظهور مربعات التحديد على كل كائن من الكائنات الرسومية.

تحريك كائن رسومي



ضع مؤشر الماوس على الكائن المراد تحريكه لاحظ ظهور مؤشر الماوس مع أسهم الاتجاهات.	اسحب بالماوس لتغيير موضع الكائن واستعن بالشكل المنقط لتحديد الوضع النهائي.	أفلت زر الماوس.

نسخ كائن رسومي



ضع مؤشر الماوس على الكائن المراد نسخه مع الضغط على مفتاح Ctrl لاحظ ظهور مؤشر الماوس مع علامة +.	اسحب بالماوس واستعن بالشكل المنقط لتحديد الوضع النهائي للنسخة الجديدة.	أفلت زر الماوس.

ملاحظة: يمكنك نسخ كائن رسومي باستخدام أزرار النسخ واللصق

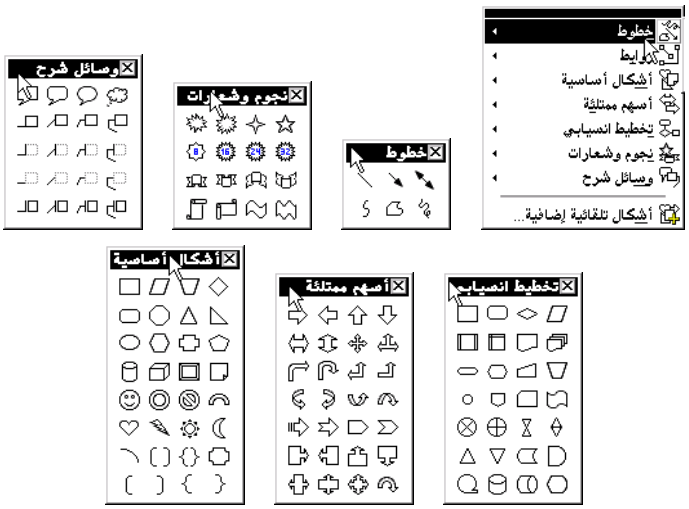
ملاحظـــة: يمكنـك إضـافة الألـوان والنقـوش والظـلال والمجسـمات علـى الكائنـات الرســــــــــومية باســــــــــتخدام أزرار التعبئـــــــــة والظـــــــــل و ....

ملاحظـــة: يـوفر لـك شـريط أدوات الرسـم أشـكالاً تلقائيـة بقـوائم منسـدلة يمكـن استخدامها لتسهيل إدراج الكائنات الرسومية.

الأشكال التلقائية

يـوفر لـك Word ضـمن شـريط "أدوات الرسـم" العديـد مـن الأشـكال التلقائيـة لتسـهيل رسـم الأشكال المتنوعة التـي تضـيف مظهـراً جمالياً لورقـة عملـك. وكـل مـا عليـك الضـغط علـى الشكل المطلوب ومن ثم الضغط بالماوس على ورقة العمل مع السحب إلى الزاوية المقابلة.

في الشكل التوضيحي التالي مجموعة الأشكال التلقائية.



أزرار الانعكاس والاستدارة

أزرار الاستدارة تستخدم لعمل انعكاس أفقي أو رأسي لأي شكل ترسمه وعلى سبيل المثال إذا رسمنا سهم متجه لليمين يمكن توجيهه لليسار بضغط على الزر انعكاس أفقي بعد تحديده طبعاً كما في الشكل:

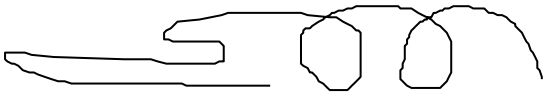
كذلك إذا كان متجهاً للأعلى والمراد تغييره للأسفل

لعمل استدارة بمقدار 90 درجة كما في الشكل التالي استخدم الزر التالي

رسم الأشكال الحرة وتعديلها

لرسم شكل غير منتظم استخدم زر شكل حر ولاستخدام هذا الزر طريقتان

الطريقة الأولى: الضغط المتصل مع التحريك كما في الشكل التالي



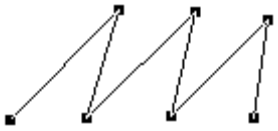
الطريقة الثانية: الضغط على زر الماوس مرة لتحديد نقطة البداية ومرة لتحديد نقطة النهاية والتي تكون نقطة البداية للشكل الذي يليه وهكذا

ملاحظة: لإنهاء الرسم اضغط على زر الماوس مرتين متتاليتين.

تعديل شكل حر

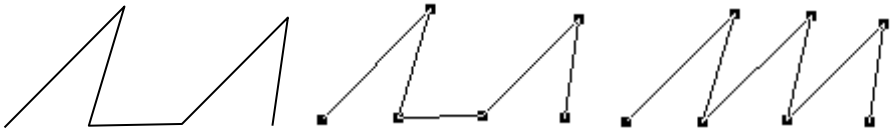
حدد الشكل الحر أولا ثم اضغط على الزر تعديل الشكل

لاحظ ظهور مربعات التحديد عند أطراف الرسم. اسحب أي مربع لتحريك أي جزء كما في الشكل



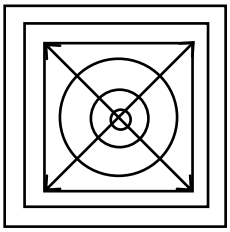
لإضافة مربعات أخرى لزيادة التحكم، اضغط باستمرار على مفتاح التحكم Ctrl واضغط على زر الماوس في المكان الذي تريد فيه إضافة مربع تحكم.

أما لإزالة مربع تحكم، اضغط باستمرار على مفتاح التحكم Ctrl واضغط على زر الماوس على المربع الذي تريد حذفه.



تجميع عدة أشكال مرسومة

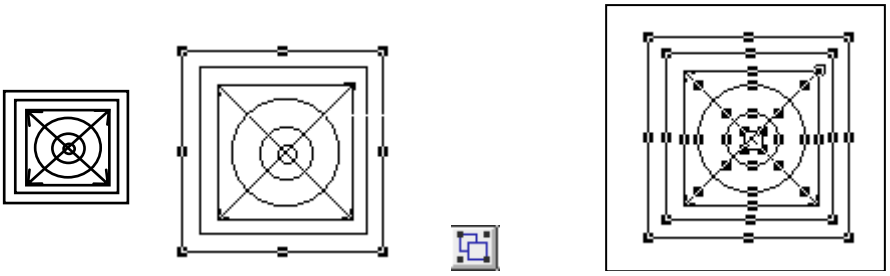
إذا كان الشكل الذي رسمته يتكون من عدة أشكال مختلفة، وأردت لسبب ما تعديل حجمها أو تحريكها من مكان إلى آخر، فإنك بحاجة إلى تجميع هذه الأشكال بعضها ببعض لتصبح كما لو كانت رسمة واحدة كما في الشكل التالي، والذي يتكون من ثلاثة مربعات وثلاث دوائر وخطين متقاطعين.



إذا حاولت تصغير أو تكبير هذا الشكل فإنك ستواجه مشكلة لأنك تستطيع فقط تحديد شكل واحد في كل مرة وبالتالي فإنك في حاجة إلى تجميع هذه الأشكال ولفعل ذلك اتبع الخطوات التالية.

- اضغط على الزر تحديد الكائنات الرسومية في شريط أدوات الرسم
- توجه إلى الأشكال التي تريد تجميعها وقم بالضغط على زر الماوس عندما تصل إلى الركن الأكبر لأكبر مربع في الشكل أعلاه واسحب لتحديد جميع الأشكال التي تريد تجميعها.

- إذا وجدت صعوبة في هذه الطريقة اتبع الطريقة الثانية وهى الضغط المستمر على مفتاح Shift والنقر بمؤشر الماوس على كل شكل حتى تحدد الكل.
- اضغط على زر التجميع فيصبح الشكل محدد بأكمله وتظهر الثمانية مربعات لتغير الشكل.

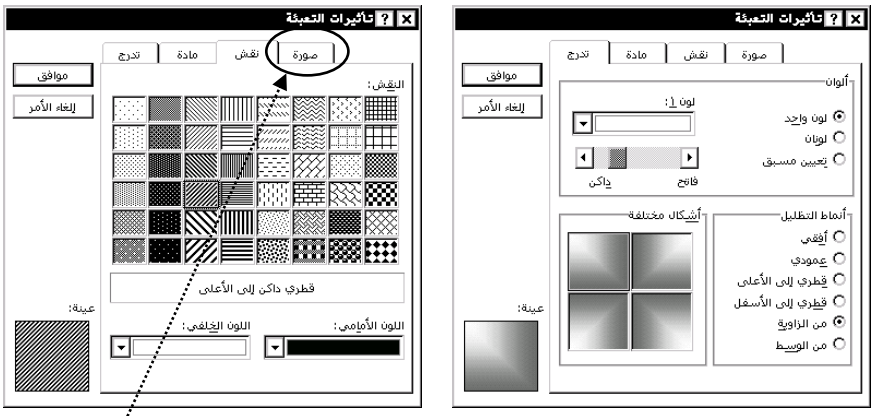


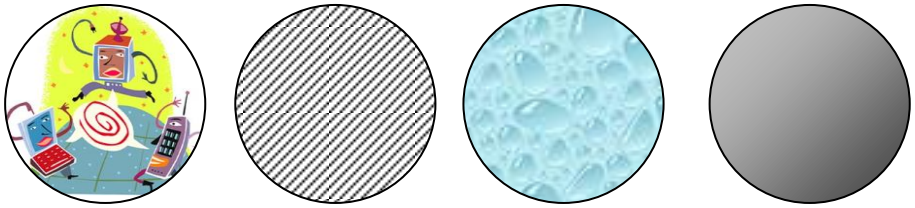
إذا أردت حذف أحد الدوائر أو الأشكال فإنك في حاجة إلى فك التجميع (أي العملية العكسية) وذلك بتحديد الشكل المجمع ثم الضغط على الزر فك التجميع وبعدها حدد فقط الشكل الذي تريد حذفه واضغط على المفتاح Del.

مهارات في استخدام التعبئة

يمكنك اختيار اللون الذي تريد لتعبئة المربعات والدوائر والأشكال الحرة المتصلة وكذلك الأشكال التلقائية، وهنا سنركز على أداة التعبئة

بعد رسم الشكل المطلوب يمكن تعبئته بواسطة أداة التعبئة واختيار الأمر "تأثيرات التعبئة" وسيظهر مربع حوار "تأثيرات التعبئة".



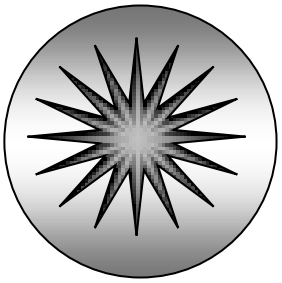


تعبئة الظلال	تعبئة بمواد إضافية	تعبئة بالنقش	تعبئة بصورة

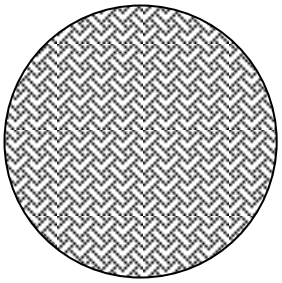
نماذج تدريب

قم بعمل النماذج التالية على جهازك:

جمعية الإنترنت الفلسطينية



أدرج رسم النجمة فوق الدائرة



أدرج صورة كتعبئة للدائرة

الفصل الخامس

إعداد الصفحة وتجهيز المستند للطباعة

و

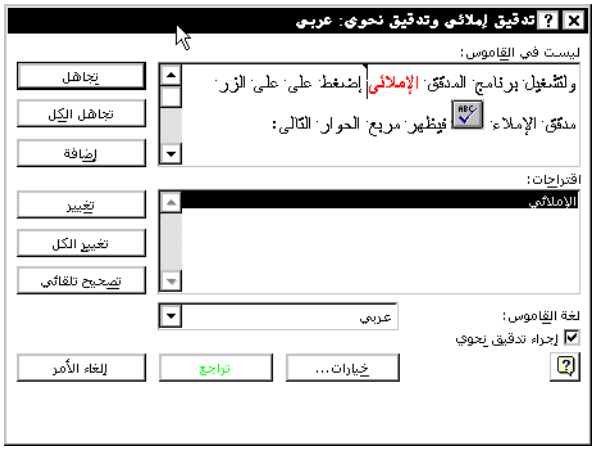
أشرطة الأدوات

- المدقق الإملائي
- إنشاء ملف جديد بواسطة المعالجات
- إعداد الصفحة
- إطار حجم الورق
- الهوامش
- معاينة الصفحة قبل الطباعة
- طباعة الملف
- أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات
- إدراج أرقام الصفحات
- إدراج رؤوس وتذييلات
- أشرطة الأدوات

Microsoft
Word 2000 & XP

المدقق الإملائي

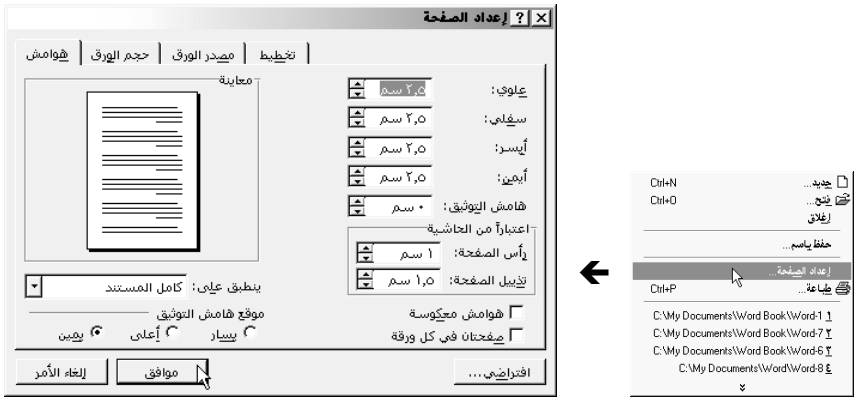
إذا كتبت نصاً باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية يمكنك التأكد من صحة الطباعة بتشغيل برنامج المدقق الإملائي، حيث يقوم هذا البرنامج بمقارنة كل كلمة مطبوعة بالكلمات المخزنة في قاموس المدقق وعندما يجد كلمة ليست في القاموس يتوقف عند تلك الكلمة ويقترح عدة كلمات يمكن أن تكون إحداها الكلمة الصحيحة. ولتشغيل برنامج المدقق الإملائي اضغط على الزر مدقق الإملاء فيظهر مربع الحوار التالي:



- اضغط على **تجاهل** إذا كانت الكلمة التي توقف عندها الكمبيوتر صحيحة كاسم شخص أو مؤسسة.
- اضغط على **تغيير** بعد تحديد الكلمة الصحيحة في خانة الاقتراحات ليتمكن من استبدالها بالكلمة الصحيحة.
- اضغط على **إضافة** لإدراج الكلمة ضمن محتويات القاموس.

إعداد الصفحة

من الضروري قبل طباعة الملف العمل على إعداد الصفحة من حيث تحديد مقاس الورق المستخدم في الطابعة، كذلك المسافة التي ترغب في تركها للهوامش الجانبية والعلوية والسفلية. في معظم الأحيان يكون الورق المستخدم ذو المقاس القياسي A4. ولأعداد الصفحة اختر الأمر إعداد الصفحة من قائمة ملف.



ملاحظة: مربع الحوار إعداد الصفحة مكون من أربعة إطارات وهي هوامش، حجم الورق، مصدر الورق، تخطيط. ولكل إطار من هذه الإطارات وظيفة محددة.

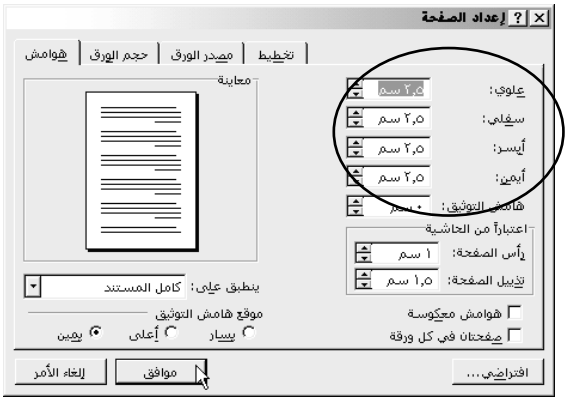
إطار حجم الورق

وهو الإطار المعروض في مربع الحوار السابق وفيه يعرض نموذجاً للورقة المستخدمة للطباعة، وحجم الورقة المختار هو A4. واتجاه الورقة عمودي.

ملاحظـــة: يمكـن جعـل الورقـة أفقيـة وذلـك بالضـغط بمؤشـر المـاوس علـى المربـع الأبـيض مقابـل أفقـي. ويمكـن تطبيـق هـذه الخيـارات علـى كامـل المسـتند أو علـى صـفحة واحـدة ضـمن المسـتند وذلـك مـن خـلال تحديـد الخيـار المناسـب فـي خانـة "ينطبق على" كما في الشكل أدناه.

الهوامش

في إطار هوامش يمكنك التحكم في عرض الهوامش الأربعة المحيطة بالنص وذلك بالضغط على العداد المقابل لعلوي وسفلي وأيمن وأيسر في إطار هوامش ولاحظ تغيير النموذج المعروض في خانة المعاينة.



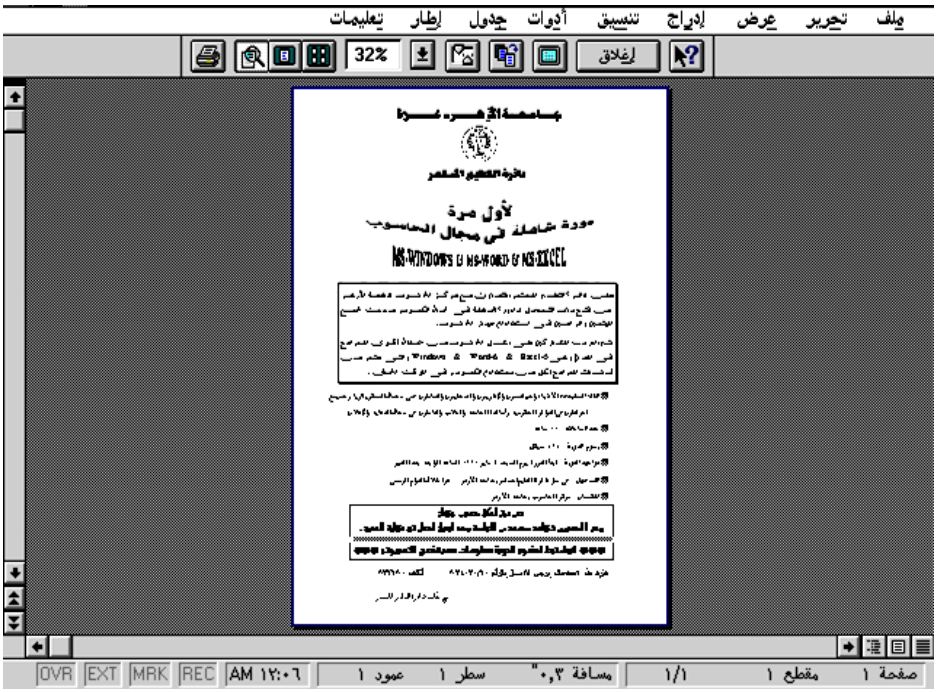
- طبق أي تغيير على كامل المستند أو أختر النص المحدد من خانة ينطبق على: إذا كان ذلك هو ما تريد.
- اضغط على المفتاح موافق ليقوم الكمبيوتر بتحديث كل الملف بناءً على الخيارات الجديدة.

ملاحظة: لا داعي لتغيير الخيارات الموجودة في إطار مصدر الورق.

معاينة الصفحة قبل الطباعة

بعد الانتهاء من تنسيق الصفحة، ينصح باستخدام الأمر معاينة قبل الطباعة حتى تأخذ فكرة جيدة عن كيف ستظهر الصفحة على الورق قبل إرسالها إلى الطباعة. الأمر الخاص بذلك هو الزر معاينة قبل الطباعة.

اضغط على الزر فيعطيك البرنامج شكل الصفحة كاملاً مع محتوياتها كما في الشكل التالي:



يظهر في أعلى الشاشة شريط أدوات جديد

إغلاق

لإغلاق معاينة الصفحة والعودة إلى برنامج الـ Word.

هذا الزر يتيح لك استغلال كل الشاشة لعرض محتويات الصفحة على أكبر مساحة ممكنة.

هذا الزر يقوم بالتحكم في عرض الهوامش حتى لا يكون الملف مكون من ورق وسطرين في صفحة أخرى مثلا، في هذه الحالة اضغط على هذا الزر ليدمج السطرين الإضافيين ضمن الصفحة الأولى.

هذين الزرين يستخدمان لعرض أكثر من صفحة على الشاشة أو عرض صفحة واحدة فقط، وللانتقال إلى الصفحة الثانية استخدم شريط التمرير.

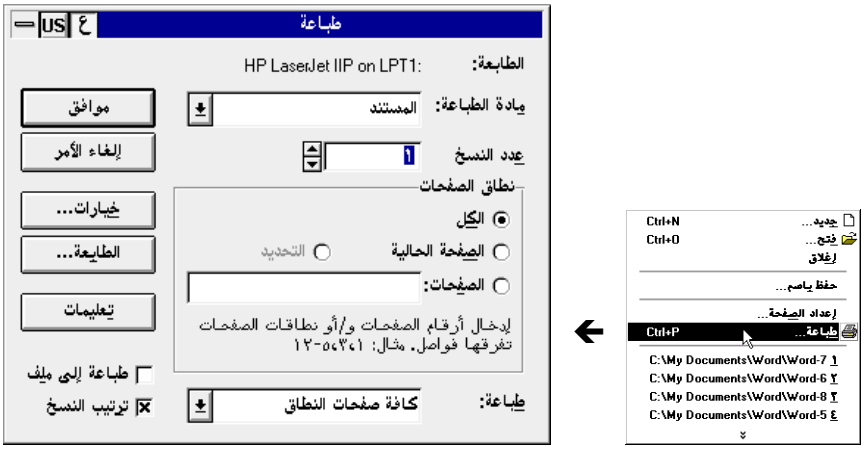
لعرض المسطرة أو إخفاؤها.

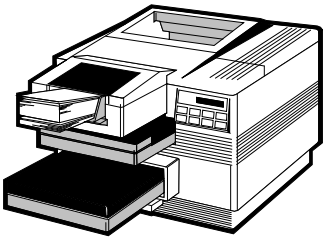
طباعة الملف

بعد الانتهاء من إعداد الصفحة وتنسيق الملف ووضعه في أحسن صورة ليصبح جاهزاً لإرساله إلى الطابعة، اضغط على الزر طباعة وهنا سيقوم الكمبيوتر بإرسال كامل الملف إلى الطابعة الموصولة مع جهاز الكمبيوتر.

ولكن إذا أردت إرسال صفحة أو صفحتين فقط أو عدة صفحات متفرقة من الملف، فإنه يجب أن تختار الأمر طباعة من قائمة ملف.

وهنا يظهر مربع حوار طباعة كما في الشكل التالي:





- اضغط على الخانة بجوار الصفحة الحالية لطباعة الصفحة التي عندها نقطة الإدراج.
- اضغط على الخانة بجوار صفحات وأكتب (5-7) ليقوم الكمبيوتر بإرسال الصفحات رقم 5 و6 و7 فقط، واكتب 5،9 ليقوم الكمبيوتر بإرسال الصفحتين رقم 5 و9 فقط.
- اضغط على المفتاح "موافق" لإنجاز العمل.

أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات

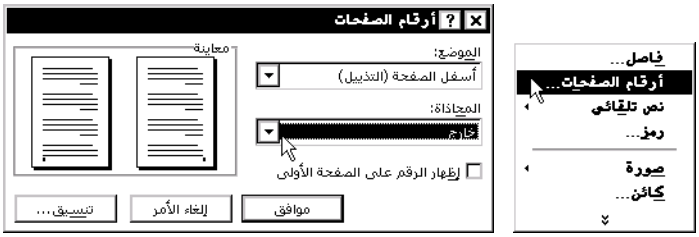
إدراج أرقام الصفحات

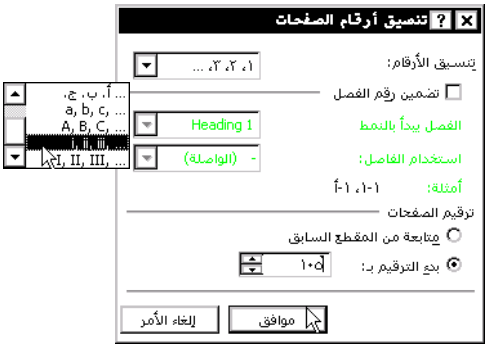
يقوم Word بإدراج أرقام الصفحات تلقائياً في منطقة الهوامش، كما يمكنك التحكم في موقع الأرقام على يمين الصفحات أو الوسط.

لإدراج أرقام الصفحات استخدم الأمر "أرقام الصفحات " من قائمة "إدراج".

في مربع حوار "أرقام الصفحات" حدد موضع الرقم ونوع المحاذاة المطلوب.

كما يمكنك إظهار أو إخفاء ترقيم الصفحة الأولى من تحديد الخانة الخاصة بذلك.





من زر "تنسيق" في مربع حوار "أرقام الصفحات" يمكنك تحديد شكل الأرقام ورقم البداية للصفحة الأولى.

اضغط على موافق للإنهاء مربع حوار تنسيق.

اضغط على موافق لتنفيذ إدراج أرقام الصفحات.

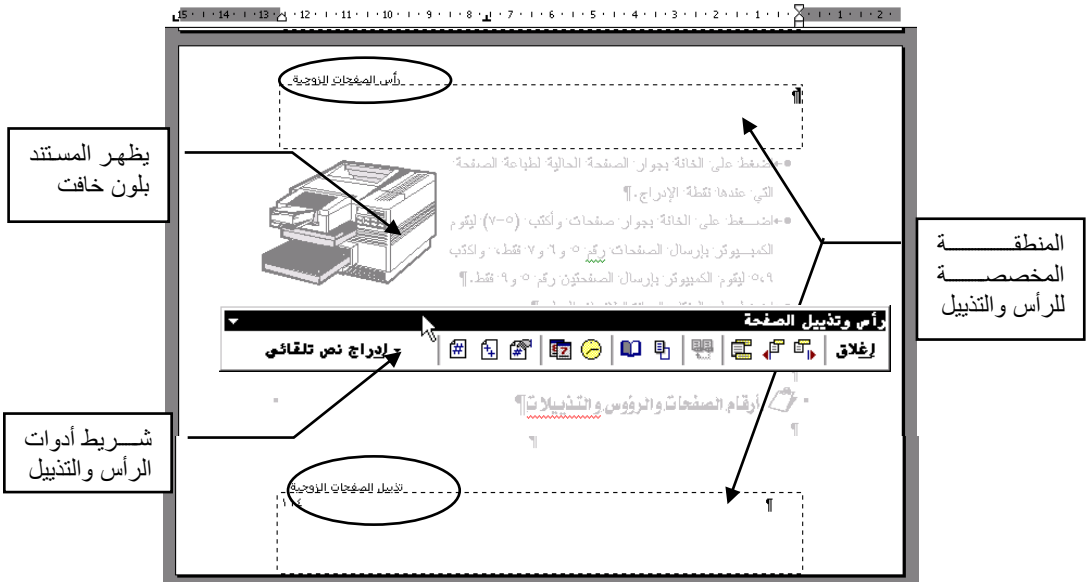
إدراج رؤوس وتذييلات

رأس الصفحة أو تذييلها هو عبارة عن نص أو رسومات تطبع عادة في أعلى كل صفحة في المستند أو في أسفلها. ويطبع رأس الصفحة في الهامش العلوي، بينما يطبع تذييلها في الهامش السفلي.

وبإمكان رؤوس الصفحات وتذييلاتها أن تكون بسيطة كعنوان المستند ورقم الصفحة، كما يمكنك أيضا إنشاء رؤوس وتذييلات تحتوي على رسومات، وفقرات متعددة وحقول. كما يمكنك أن تحدد رؤوس وتذييلات مختلفة للصفحات الزوجية عن الصفحات الفردية.

لإضافة الرؤوس أو التذييلات استخدم الأمر "رأس وتذييل الصفحة" من قائمة "عرض".

يظهر النص بلون خافت ونقطة الإدراج في منطقة الرأس.



إغلاق للعودة إلى الوضع المعتاد

لإدراج حقل التاريخ وهو مفيد لمعرفة تاريخ الطباعة

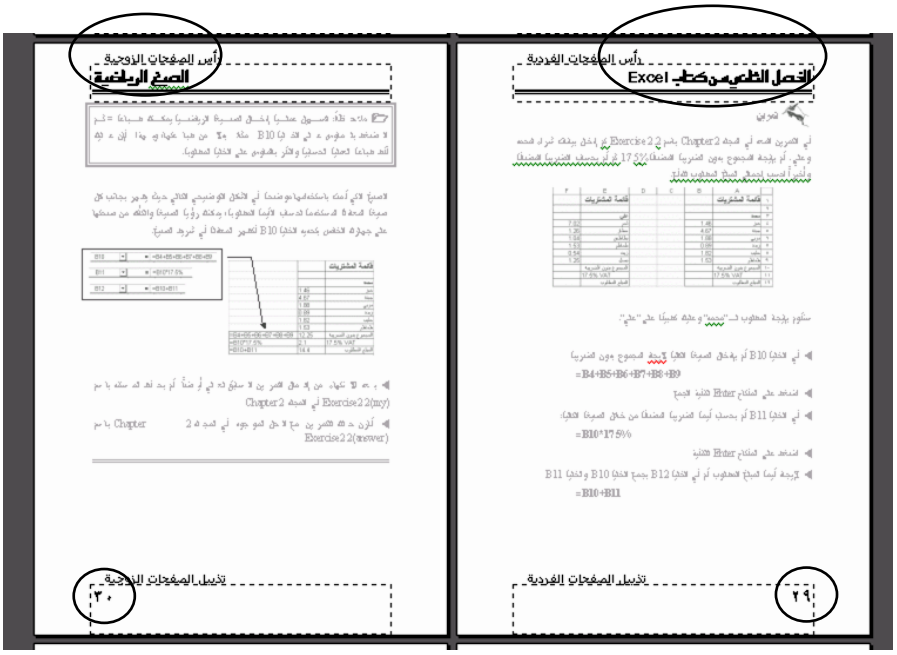
لإدراج حقل الوقت وهو مفيد لمعرفة وقت طباعة المستند

للتبديل بين الرأس والتذييل

أمر إعداد الصفحة

إدراج نص تلقائي لإدراج النصوص التلقائية مثل اسم الملف أو موقع تخزينه في الجهاز

النموذج التالي يوضح تنسيق رؤوس وتذييلات صفحات زوجية وفردية مع إضافة خط حدي أسفل الرؤوس وأرقام صفحات في الهامش السفلي بمحاذاة خارجية.



رأس الصفحات الفردية

الفصل الثاني من كتاب Excel

تمارين

في التمرين الذي في الصفحة 2 Chapter بالملف Exercise 2 2 يُطلب منك شراء قائمة وعليك أن تجد المجموع بدون ضريبة المضافة 17.5% ثم تحسب الضريبة المضافة وأخيراً أضف المبلغ الضريبة للمبلغ الكلي.

	A	B	C	D	E	F
1	قائمة المشتريات				قائمة المشتريات	
2	بند					
3	لحم	1.45			لحم	
4	سمك	4.67			سمك	7.52
5	دجاج	1.98			دجاج	1.25
6	برتقال	0.99			برتقال	1.04
7	تفاح	1.53			تفاح	1.13
8	بطاطس	0.74			بطاطس	0.74
9	بصل	1.25			بصل	1.25
10	طماطم	1.75			طماطم	1.75
11	المبلغ دون الضريبة				المبلغ دون الضريبة	
12	17.5% VAT				17.5% VAT	
13	المبلغ المطلوب				المبلغ المطلوب	

سنقوم بإيجاد المطلوب في "مجموع" وعليه كمثيلها على "عني".

- في الخلية B10 لم يدخل صيغة الخلية لإيجاد المجموع دون الضريبة
  =B4+B5+B6+B7+B8+B9
- اضغط على المفتاح Enter لتنفيذ الجمع
- في الخلية B11 لم يحسب قيمة الضريبة المضافة من خلال صيغة الخلية:
  =B10*17.5%
- اضغط على المفتاح Enter لتنفيذه
- لإيجاد قيمة المطلوب لم في الخلية B12 بجمع الخلية B10 والخلية B11
  =B10+B11

تذييل الصفحات الفردية

٢٩

رأس الصفحات الزوجية

الصيغ الرياضية

ملاحظة: قد يكون عملياً إخفاء الصيغة الرياضية بمعنى أن لا تضاف بالمؤشر في الخلية B10 مثلاً بدلاً من هذا عليك وبهذا أن تقوم بتحديد الخلية المعنية والنقر بالمؤشر على الخلية المطلوبة.

الصيغ التي أعدت بالكتابة فيها موضحة في الشكل التوضيحي التالي حيث يجري بجانب كل صيغة قمت بكتابتها لحساب القيمة المطلوبة، يمكنك رؤية الصيغة والقيمة من صفحتها على جهازك الخاص بكتابة الخلية B10 لتظهر القيمة في شريط الصيغ.

- في الخلية B11 نكتب من إحدى الطرق التي لا تتوقف قد في أي ضاً أو بدء قد تكتبه باسم Chapter 2 في الصفحة Exercise 2 2(my)
- أنزل حتى تصل إلى الطريقة مع الحل الموجود في الصفحة Chapter 2 باسم Exercise 2 2(newer)

تذييل الصفحات الزوجية

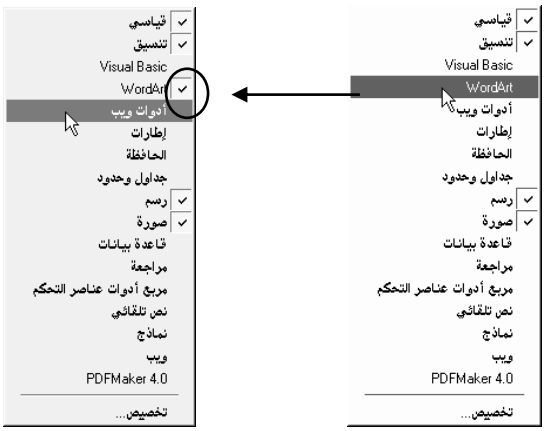
٣٠

أشرطة الأدوات

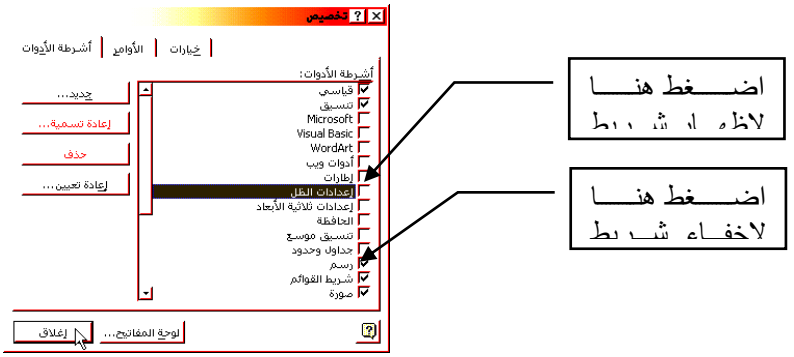
توفر أشرطة الأدوات أزرار اختصار لتنفيذ الأوامر الأكثر استخداماً خلال العمل، يمكنك إظهار أشرطة الأدوات حسب الحاجة كما وأن العديد من أشرطة الأدوات تظهر تلقائياً عند تنفيذ بعض الأوامر كما لاحظنا عند التعامل مع برنامج WordArt أو التعامل مع الصور والرسومات، كما يمكنك إخفاء بعض أشرطة الأدوات لتوفير مساحة أكبر لورقة العمل.

إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات

لإظهار أشرطة أدوات إضافية يمكنك من خلال النقر بزر الماوس الأيمن على أحد أشرطة الأدوات المرئية وتحديد نوع الشريط المراد إظهاره من القائمة المختصرة. وفي حالة تحديد شريط أدوات أمامه علامة ✓ سيختفي ويصبح غير مرئي.



يمكنك الوصول إلى نفس النتيجة باستخدام الأمر "تخصيص" في قائمة "أدوات". وتحديد الأشرطة المراد إظهارها وإخفاء الأشرطة الغير مرغوب في إظهارها في مربع حوار "تخصيص" في بطاقة "أشرطة الأدوات" ثم الضغط على مفتاح "إغلاق" للتنفيذ.



إضافة أزرار إلى أشرطة الأدوات أو الحذف منها

يمكنك إضافة أزرار إلى أشرطة الأدوات الأساسية أو إنشاء أشرطة أدوات جديدة مخصصة للأزرار الأكثر استخداماً لك.

مثال

إضافة زر تكبير الخط وزر تصغير الخط إلى شريط الأدوات "تنسيق" وحذف زر "تعليمات من شريط الأدوات "قياسي"

- من قائمة "أدوات" اختر الأمر "تخصيص".
- اظهر بطاقة "الأوامر" في مربع حوار "تخصيص".
- حدد من قائمة الفئات تنسيق ثم تدرج من خلال شريط التمرير في خانة الأوامر إلى أن تصل إلى زر "تكبير حجم الخط".
- اضغط بالماوس على هذا الزر واسحب إلى خارج مربع الحوار وتوجه إلى شريط الأدوات "القياسي" وافلت في المكان المخصص.

➤ كرر الخطوتين السابقتين على زر "تصغير حجم الخط".

➤ لحذف زر "تعليمات" اضغط على زر "تعليمات" واسحب في اتجاه مربع حوار "تخصيص" وافلت زر الماوس حيث يختفي زر "تعليمات" من شريط "الأدوات القياسي".

اضغط على إغلاق.

مثال

يمكنك إنشاء شريط أدوات خاص بك لأكثر الأزرار استخداماً وخصوصاً إذا لم تكن موجودة ضمن الأشرطة التلقائية.

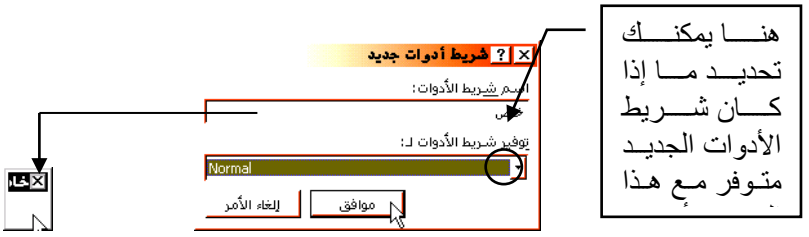
سنقوم في هذا المثال بإنشاء شريط أدوات جديد باسم "خاص" وإضافة بعض الأزرار الهامة فيه، لذا تتبع الخطوات التالية:

➤ من قائمة "أدوات" اختر الأمر "تخصيص".

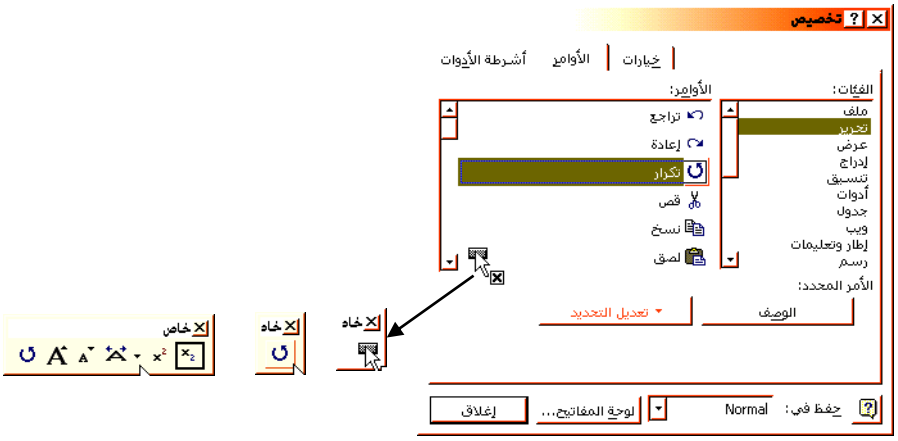
➤ اضغط على مفتاح "جديد" في بطاقة "أشرطة الأدوات" ثم اطبع اسم الشريط الجديد وليكن "خاص".

➤ اضغط على مفتاح "موافق" للتنفيذ.

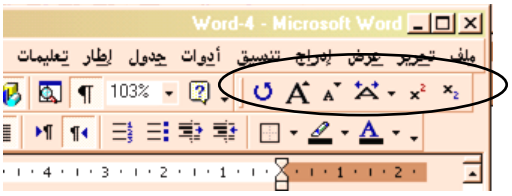
سيظهر شريط أدوات صغير على ورقة عملك يكبر تلقائياً حسب عدد الأزرار المضافة إليه.



➤ انتقل إلى مربع حوار "تخصيص" وحدد بطاقة "الأوامر".



- حدد الزر المطلوب واضغط عليه واسحب إلى الشريط الجديد "خاص" وافلت"
- كرر ما سبق على باقي الأزرار المطلوب إضافتها حتى تنتهي اضغط على مفتاح "إغلاق"
- يمكنك العودة وإضافة المزيد من الأزرار أو إزالتها بنفس الطريقة السابقة.
- يمكنك ضم شريط الأدوات الجديد "خاص" بجوار الأشرطة السابقة على رأس الصفحة بالنقر المزدوج على الشريط الأسود وسيقوم Word باختيار أفضل موقع له خارج ورقة عملك كما في الشكل التوضيحي المقابل.



- كما يمكنك توجيه شريط الأدوات الجديد إلى يمين أو يسار ورقة العمل بسحبه بالماوس من الشريط الأسود وإفلاته في الجانب الذي تريد.

الفصل السادس

الأعمدة والجداول

- **الأعمدة**
  - تحويل كامل الملف إلى أعمدة
  - إنشاء أعمدة لفقرة محددة
  - إنشاء أعمدة من خلال مربع الحوار أعمدة
  - إضافة صور إلى الأعمدة
- **الجداول**
  - إنشاء جدول
  - إزاحة الجدول على عرض الصفحة
  - تنسيق الجدول
  - إضافة صف إلى الجدول السابق
  - إضافة عمود إلى الجدول السابق
  - إضافة الظلال وتحديد الخلايا
  - استخدام التنسيق التلقائي للجدول
  - دمج الخلايا
  - تقسيم خلية إلى عدة خلايا
  - ضبط عرض الأعمدة ليناسب محتوياتها

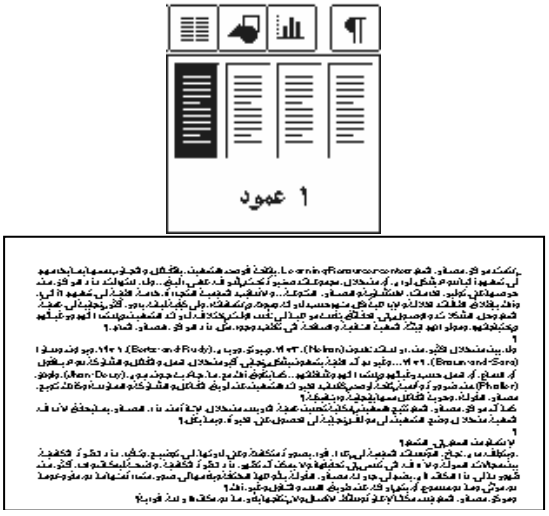
Microsoft Word 2000 & XP

الأعمدة

يساعدك برنامج Word في إعداد صفحات تشابه صفحات الصحف والمجلات، وذلك باستخدام تنسيق الأعمدة وإمكانياته المتعددة، مثل تقسيم جزء معين محدد من النص المطبوع إلى عدة أعمدة متساوية أو غير متساوية، كما يمكن إدراج الصور والرسومات خلالها.

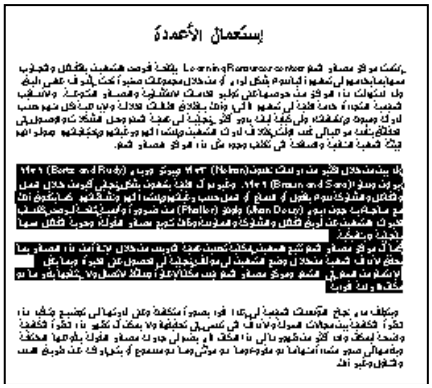
تحويل كامل الملف إلى أعمدة

مهما بلغت عدد صفحات النص المطبوع يمكن تقسيمه بطريقة سريعة إلى أعمدة وذلك بالضغط على الزر أعمدة فيظهر نموذج به أعمدة، اضغط مرة أخرى على العمود الأول من اليسار واسحب ناحية اليمين، عندما تصل عدد الأعمدة المحددة ثلاثة ارفع إصبعك عن زر الماوس فيصبح النص في شكل أعمدة كما في الشكل.



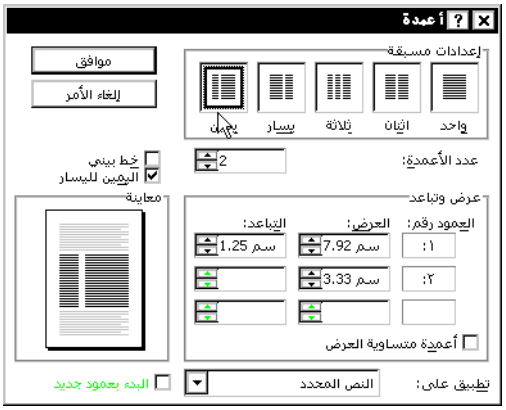
إنشاء أعمدة لفقرة محددة

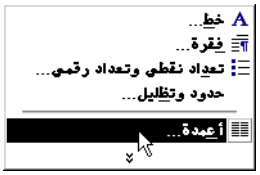
إذا أردت فقط تقسيم جزء معين من النص إلى أعمدة وليس كل النص، قم أولا بتحديد الجزء المراد تقسيمه إلى أعمدة، ثم كرر الخطوات السابقة تماما. تكون النتيجة كما في الشكل التالي:



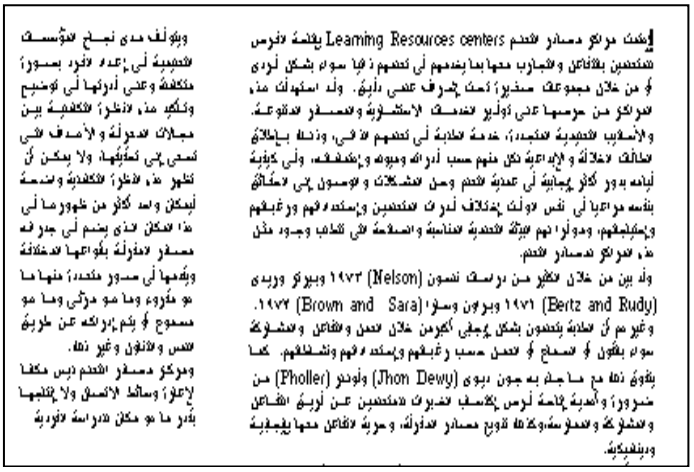
إنشاء أعمدة من خلال مربع الحوار أعمدة

إذا أردت مزيداً من التحكم في عملية إنشاء الأعمدة مثل إضافة خطوط فاصلة بين الأعمدة أو إنشاء أعمدة غير متساوية، فإنه يجب عليك عزيزي القارئ استخدام الأمر أعمدة من قائمة تنسيق كما في الشكل التالي:





قم باختيار النموذج يمين مثلا لإنشاء عمودين مختلفي العرض، إذا أردت تغيير عرض أحد الأعمدة أو زيادة المسافة الفاصلة بين الأعمدة، فيمكنك ذلك من خلال أزرار التحكم بالعرض والتباعد في مربع الحوار أعمدة.



إضافة صور إلى الأعمدة

ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد ظهور الصورة فيه ثم قم بإدراج الصور كما فعلت سابقاً.

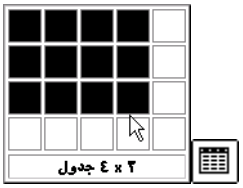
الجداول

في أحيان كثيرة يتطلب وضع مجموعة بيانات في جدول مناسب، وذلك لسهولة قراءة البيانات والاستفادة منها. برنامج word له القدرة على إنشاء جداول وإعداد نماذج في غاية الدقة بسهولة وإتقان. ولإنشاء جدول يجب تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة لهذا الجدول (يمكن إضافة صفوف وأعمدة إذا دعت الحاجة لذلك كذلك يمكنك وضع حدود وتظليل بعض الخلايا لإبرازها كما يمكنك إدراج صور في داخل الخلايا.

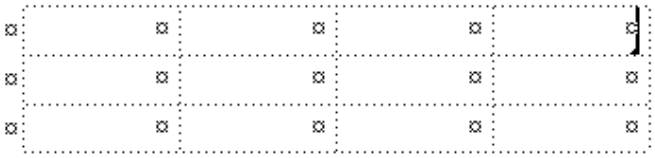
إنشاء جدول

لنفرض أنك تريد إنشاء جدول من 4 أعمدة و3 صفوف، ولفعل ذلك اتبع الخطوات التالية:-

- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد إنشاء الجدول فيه.
- اضغط على الزر إدراج جدول مرة واحدة في شريط الأدوات القياسي.
- تلاحظ ظهور شبكة من الخلايا أسفل ذلك الزر كما في الشكل.
- اضغط بمؤشر الماوس على أول خلية مع السحب.



عندما تحصل على عدد الأعمدة والصفوف كما تريد، ارفع إصبعك عن ضغطة الماوس وتلاحظ الجدول التالي:-



لاحظ نقطة الإدراج في الخلية الأولى

- الخطوط التي تحدد الجدول لا تظهر أثناء طباعته على الطابعة، فهي فقط لإرشادك على مكان الخلايا، ويمكنك إلغاء هذه الخطوط باختيار الأمر خطوط الشبكة في قائمة جدول لإزالة خطوط الشبكة ولكن يستحسن إبقاؤها.
- أما بالنسبة للعلامات في نهاية كل خلية فهي علامة نهاية الخلية وهى من العلامات التي لا تظهر في الطباعة مثل علامة الفقرة ¶ وعلامات الفراغات، وتزول هذه العلامة بالضغط على زر إظهار إخفاء في أشرطة الأدوات القياسي.

إدخال البيانات

لإدخال البيانات في الجدول فإن نقطة الإدراج يجب أن تكون في الخلية المراد الكتابة فيها، ولقد لاحظت أن نقطة الإدراج تكون في أول خلية بعد إنشاء الجدول. لنقل نقطة الإدراج من خلية إلى أخرى استخدم الأسهم على لوحة المفاتيح. لنفرض أن الجدول يهتم بدراسة توزيع الطلاب والطالبات في كليات مختلفة من الجامعة.

- أكتب في الخلية الأولى (اسم الكلية) ثم أنقل نقطة الإدراج إلى الخلية الثانية بالسهم المتجه لليسار، وهكذا حتى تملأ الجدول بكافة البيانات كما في الشكل.

- لا تستخدم المفتاح Enter وأنت في داخل الجدول وإذا فعلت يمكنك التراجع إما باستخدام مفتاح Backspace أو اضغط على زر التراجع.

تنسيق الجدول

يمكن استخدام جميع إمكانيات البرنامج في تنسيق الخلايا مثل التوسيط والحدود والظلال وغيره. كل هذا يجب أن يسبقه عملية التحديد (تمييز) بواسطة الماوس والتحديد هنا كالتالي:

- لتحديد الصف اضغط على الماوس عندما يكون مؤشر الماوس على الهامش المقابل للصف.
- لتحديد خلية اضغط بمؤشر الماوس على المنطقة الخالية من الكتابة مرة واحدة.
- لتحديد عمود وجه الماوس إلى أعلى العمود فيتحول شكله إلى ↓ عندها اضغط على زر الماوس.
- لتحديد كامل الجدول حدد الصف الأول وابقى ضاغطا على زر الماوس وحرك إلى الصفوف التي تلي الصف الأول حتى تحدد كل الصفوف ثم ارفع إصبعك عن زر الماوس.

في المثال السابق تم تحديد الصف الأول ثم الضغط على زر التوسيط وبعدها على زر أسود عريض وكرر العملية مع العمود الأول.

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	٦٠	٥٠	١١٠
العلوم	٨٠	٤٠	١٢٠

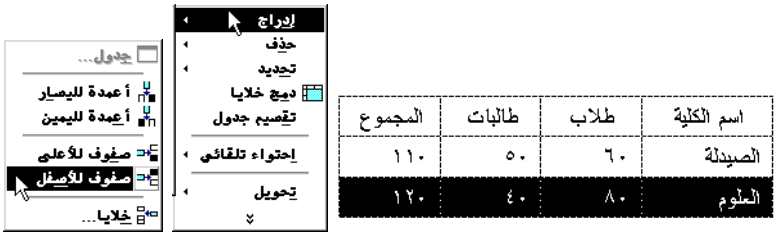
اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	٦٠	٥٠	١١٠
العلوم	٨٠	٤٠	١٢٠

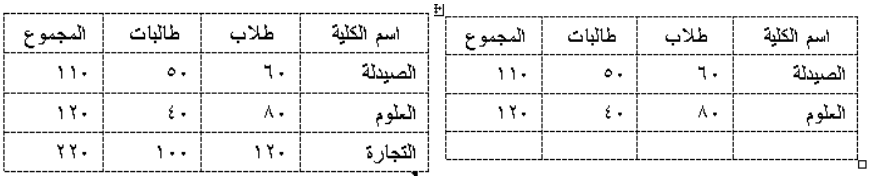
إضافة صف إلى الجدول السابق

لنفرض أننا نريد إضافة صف جديد إلى الجدول السابق لإدخال بيانات عن كلية التجارة مثلاً، ولفعل ذلك ضع نقطة الإدراج عند آخر خلية قبل علامة الخلية وذلك باستخدام الأسهم كما في الشكل التالي.

- اضغط على الزر إدراج جدول مرة واحدة تلاحظ إضافة صف في نهاية الجدول.
- أدخل البيانات كما فعلت سابقاً.

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220





إضافة عمود إلى الجدول السابق

لنفرض أننا نريد إضافة عمود جديد بين عمود الطلاب والطالبات إلى الجدول السابق لإدخال بيانات ما. قم بتحديد العمود طالبات كما في الشكل التالي ثم اضغط على الزر إدراج جدول.

حذف عمود أو صف من الجدول

يمكن حذف عمود أو صف من الجدول عن طريق التحديد أولا، ثم اختر من قائمة الأوامر الخاصة بجدول الأمر حذف عمود إذا كان المحدد عمود أو حذف صف إذا كان المحدد صف.

ملاحظة: المفتاح Del يحذف محتويات الصف أو العمود المحدد فقط.

إضافة الظلال وتحديد الخلايا

لتظليل الصف الأول من الجدول حدد الصف الأول من الجدول السابق ثم اختر الظلال التي تريدها. ولوضع حدود على خطوط الشبكة لكي تظهر بشكل واضح أثناء طباعتها على الورق قم بتحديد كامل الجدول.

- اضغط على زر الحد الخارجي لوضع حد خارجي للجدول ثم اضغط على زر حد داخلي لإضافة حدود لكل خلايا الجدول.

أسم.الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	٦٠	٥٠	١١٠
العلوم	٨٠	٤٠	١٢٠
التجارة	١٢٠	١٠٠	٢٢٠

أسم.الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	٦٠	٥٠	١١٠
العلوم	٨٠	٤٠	١٢٠
التجارة	١٢٠	١٠٠	٢٢٠

يمكنك أيضا إضافة حد خارجي مختلف عن الحدود التي تختارها لحدود الخلايا الداخلية. كما في الشكل التالي الذي يظهر الشكل النهائي للجدول أثناء الطباعة. ولفعل ذلك قم باختيار نوع الحد الذي تريده من ¾ نقطة قبل الضغط على الزر الخاص بحد خارجي أو داخلي.

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220

استخدام التنسيق التلقائي للجدول

لقد لاحظت أن من ضمن قائمة جدول الأمر تنسيق تلقائي للجدول... هذا الأمر يتيح لك استخدام العديد من الإعدادات المسبقة والجاهزة لتنسيق جدولك ولاستخدامها قم بما يلي:-

- حدد كامل الجدول كالمعتاد.
- اختر من القائمة جدول الأمر تنسيق تلقائي للجدول...فتحصل على مربع الحوار التالي:

- اختر من التنسيقات ما تراه يناسب جدولك.
- ارفع الإشارة × الموجودة بجوار احتواء تلقائي حتى لا يغير التنسيق الجديد من ارتفاع وعرض الخلايا.
- اضغط على المفتاح موافق فتحصل على جدول منسق وبطريقة سريعة.

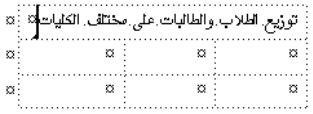
اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220

ملاحظة: يمكنك إضافة ما تريد إلى الجدول بعد استخدام التنسيق التلقائي.

دمج الخلايا

يمكنك باستخدام الأمر "دمج الخلايا" من قائمة "جدول أن تدمج خليتين أو أكثر لتصبح خلية واحدة ممتدة على أكثر من عمود. ويوضح الشكل التالي خطوات تنفيذ أمر دمج الخلايا.

حدد الخلايا المطلوب دمجها	من قائمة "جدول" اختر الأمر "دمج خلايا"	تصبح الخلايا المدموجة خلية واحدة



اطبع العنوان الذي تريد في الخلايا المدموجة

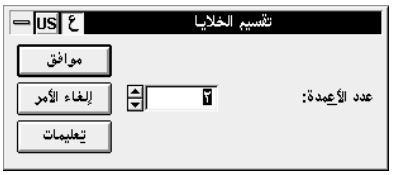
تقسيم خلية إلى عدة خلايا

كما يمكنك دمج عدة خلايا في خلية واحدة ضمن الجدول فإن عكس تلك العملية ممكن أيضا أي تقسيم الخلية الواحدة إلى عدة خلايا. هذا العمل يكون مهماً جداً عند الحاجة إلى إدخال أرقام مثل أرقام الهوية مثلا. فإذا أردت فعل ذلك تتبع الخطوات التالية:-

- قم بإنشاء الجدول البسيط التالي والذي يحتوى على عمودين للاسم وأرقام الهوية.
- حدد الخلية أو الخلايا أسفل الخلية التي تحمل أرقام الهوية.
- اختر من قائمة "جدول" الأمر "تقسيم الخلايا" فتحصل على مربع حوار تقسيم الخلايا.
- حدد العدد المطلوب من الخانات وهى هنا 9.
- اضغط على المفتاح موافق.

الاسم	أرقام الهويات

الاسم	أرقام الهويات



الاسم	أرقام الهوية								
أحمد محمد أحمد	2	3	4	5	6	7	8	8	9

الشكل النهائي للجدول بعد إدخال بيانات فيه.

تقسيم الجدول

في كثير من الأحيان تحتاج إلى إدراج نص في جدول يحتوى على العديد من الصفوف لتوضيح بعض النقاط مثلا. وسوف نستعين بالمثال السابق لتوضيح كيف يتم ذلك.

- قم بتحديد الصف الذي تريد فصله عن الجدول.
- من قائمة جدول اختر الأمر تقسيم جدول
- لاحظ ماذا حدث في النموذج التالي.

إسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	٦٠	٥٠	١١٠
العلوم	٨٠	٤٠	١٢٠
التجارة	١٢٠	١٠٠	٢٢٠

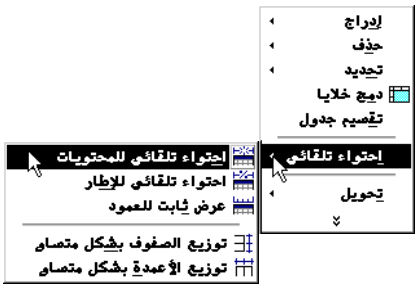
إسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	٦٠	٥٠	١١٠
العلوم	٨٠	٤٠	١٢٠
التجارة	١٢٠	١٠٠	٢٢٠

ضبط عرض الأعمدة ليناسب محتوياتها

بالتأكيد لاحظت أنه عند إنشاء جدول فإن الكمبيوتر سوف يحدد عرض الأعمدة تلقائياً وذلك بتوزيع المسافة المتاحة للكتابة على عدد الأعمدة بالتساوي. ولكن عند ملء البيانات فإن بعض البيانات تكون أكبر من أو أصغر من المسافة المتاحة وفى هذه الحالة تحتاج إلى إعادة ضبط المسافات لتصبح ملائمة للبيانات. ولتوضيح ذلك دعنا نرجع إلى المثال السابق كما في الجدول التالي:-

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220

- حدد كامل الجدول كالمعتاد.
- اختر من قائمة "جدول" الأمر "احتواء تلقائي"...
- اختر "احتواء تلقائي للمحتويات.



- لاحظ كيف أصبح عرض الأعمدة مضبوطاً على عرض البيانات التي تحتويها كما في الجدول التالي:

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220

إزاحة الجدول على عرض الصفحة

لاحظ أن الجدول السابق في حاجة إلى أن يكون في وسط الصفحة. وإذا استخدمت زر التوسيط فإنه سيوسط كل البيانات داخل الخلايا المحددة ولن يغير موضع الجدول.

فإذا أردت إزاحة كامل الجدول إلى وسط الصفحة قم بالخطوات التالية:-

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	٦٠	٥٠	١١٠
العلوم	٨٠	٤٠	١٢٠
التجارة	١٢٠	١٠٠	٢٢٠

- حدد الجدول بالكامل مع التأكد من أن التحديد يشمل الأقصى اليمين للجدول كما في الشكل أعلاه.
- اضغط على زر التوسيط.

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	٦٠	٥٠	١١٠
العلوم	٨٠	٤٠	١٢٠
التجارة	١٢٠	١٠٠	٢٢٠

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220

ملاحظـــة: يمكنـك ضـبط ارتفـاع وعـرض الخلايـا باسـتخدام زر المـاوس عنـدما يتغيـر شـكله مـن السـهم إلـى شـكل الخطـين المتـوازيين والأسـهم المتقابلـة، اضـغط بالمـاوس مـع السـحب لليمـين أو لليسـار لتعـديل عـرض العمـود. اسـتخدم مفتـاح Shift أثناء السحب حتى لتؤثر على عرض الأعمدة المجاورة.

مثال

إذا أردت أن تصمم لشركتك رسائل مروسة Letter Head تتضمن الشعار واسم الشركة وعنوانها باللغة العربية على يمين الصفحة، واسم وعنوان الشركة باللغة الإنجليزية على يسار الصفحة. كما في المثال التالي:-

قم بإدراج جدول من ثلاثة أعمدة وصفين

حدد الخلايا في الصف الأول واختر الأمر "دمج خلايا".

اطبع بسم الله الرحمن الرحيم الله الرحمن الرحيم في الخلايا المدموجة.

اطبع في الخلية اليمنى في الصف الثاني باللغة العربية وفي الخلية على اليسار باللغة الإنجليزية.

في الخلية الوسطى ادرج الصورة التي تمثل الشعار.

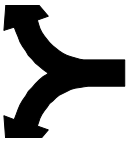
لاحظ أن الخطوط المنقطة على حدود الخلايا لا ظهر عند الطباعة.

وبهذا عند طباعتها على الورق تظهر كما يلي:-

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الأزهر - غزة
ص. ب. 1277
غزة - فلسطين
فاكس: 07-823180

Al-Azhar University-Gaza
P. O. Box. 1277
Gaza - Palestine
Fax. 07-823180



قم بتصميم التصاميم التالية

رقم الفاتورة:	باسم: .....
تاريخ الفاتورة:	طريقة الدفع: .....

م	اسم الكتاب	رقمه	سعره	عدد	إجمالي
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
المجمـــــوع					
الخصـــــم					
المجمـــوع الكلي					

المبلغ:	توقيع البائع

بسم الله الرحمن الرحيم

السلطة الوطنية الفلسطينية
وزارة البريد والاتصالات
دائرة التلفونات

Palestinian Authority
Ministry of Communication
Telephone Department

طلب تركيب تلفون

(1) تفاصيل عن مقدم الطلب

اسم العائلة	الاسم الشخصي	اسم الأب	اسم الجد	المهنة	رقم الهوية

(2) إذا كان الطالب: شركة عادية مسجلة

اسم ونوع الشركة		رقم السجل التجاري						التاريخ	

أسماء المدراء أو الشركاء

رقم	العائلة	الاسم	الأب	الجد	المهنة	الصفة	رقم الهوية
.1							
.2							
.3							

(3) عنوان التركيب

المدينة	الحي	الشارع	البناية	الدور	الشقة	رقم المحل

(4) تركيب التلفون في (منزل / محل تجارى / عمل آخر) أذكر بالتحديد (.....)

نحن الموقعون أدناه نرجو تركيب خط تلفون رئيسي في العنوان المذكور أعلاه.
وإننا نتعهد بدفع كافة الرسوم المقررة.
التاريخ: / / 19م التوقيع
ملاحظة: على الطالب أن يرفق المستندات الثبوتية للمهنة أو الشركة

طلـــب التحـــــاق

التاريــخ:	/ /2002م	رقم إيصال الدفع:	

بيانات شخصية:

	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	العائلة
اسم الطالب (رباعيا):				
الاسم باللغة الإنجليزية				
تاريخ الميلاد:	/ / 19م	مكان الميلاد:		
رقم الهوية:		رقم جواز السفر:		
عنوان السكن:		رقم المنزل:		
صندوق البريد:		رقم الهاتف		

اسم ولي أمر الطالب:		عملــه:	
عنوانـــه:		رقم الهاتف:	

بيانات دراسية:

نوع شهادة الثانوية العامة : ☐ علمي ☐ أدبي ☐ أزهري ☐ غير ذلك.

المدرسة التي حصل منها على الشهادة :_____ رقم الجلوس :_____ _____

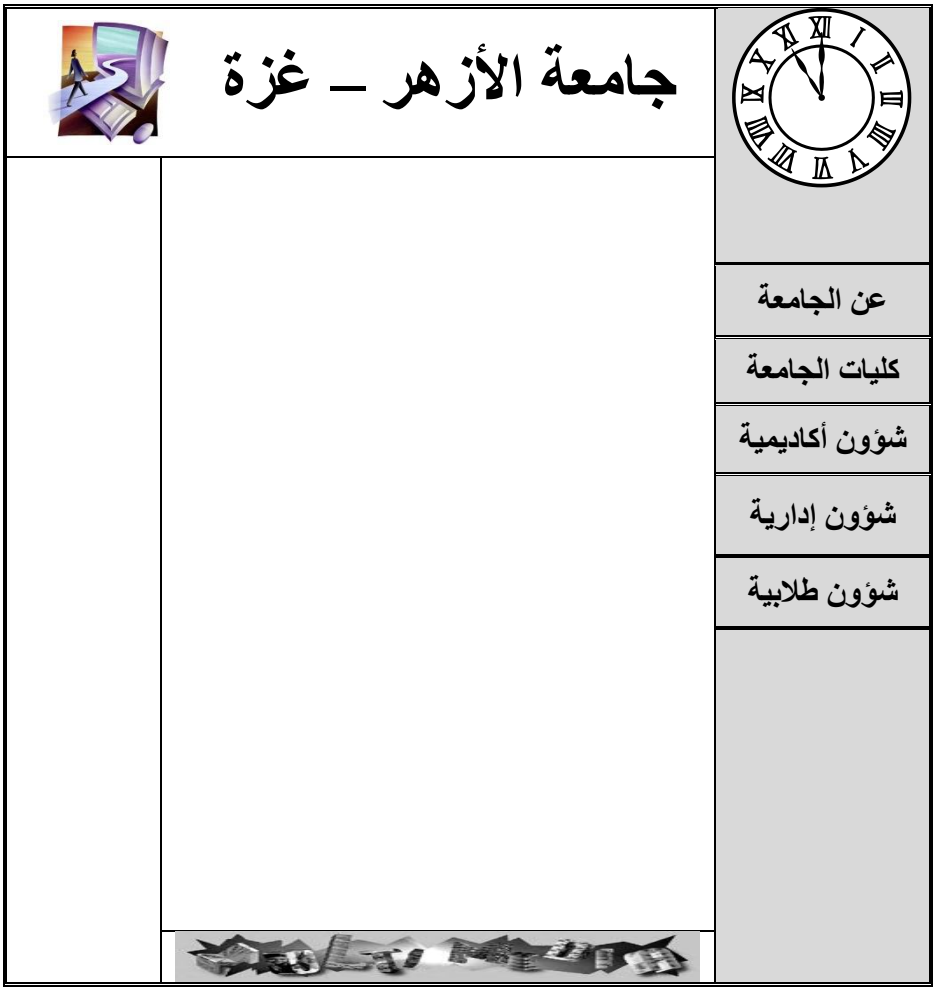
سنة الحصول على الشهادة :_____ مكان الحصول على الشهادة : _____

مجموع الدرجات :_____ النهاية العظمى : _____ النسبة المئوية : ___%.

بيانات خاصة بالعمل:

اسم المؤسسة التي يعمل بها		المهنــة	
سنوات الخبرة		رقم الهاتف	

قم باستخدام أداة رسم الجدول لرسم الجدول التالي:



جمعيـة الإنترنـت الفلسطينيـة

Palestinian Internet Association

سـنـدقبـض

Receipt Voucher

الرقم: _____ التاريخ: __ / __ / _____

Cash: _____ نقدا:

Ch. no.: _____ شيك رقم:

Bank: _____ على بنك:

Due: _____ تاريخ الاستحقاق:

شيكل/دينار/دولار

المبلغ Amount

Received from _____ وصلني من السيد:

Amount _____ مبلغاً وقدره:

_____

Branch: _____ فرع:

For the following: وذلك مقابل الآتي:

المبلغ Amount			Description البيـــــــان
			Total المجموع

Signature _____ التوقيع Treasurer _____ أمين الصندوق

Stamp: الختم:

د. حازم فلاح سكيك (سلسلة كتب تعلم الكمبيوتر بدون معلم)
www.hazemsakeek.com

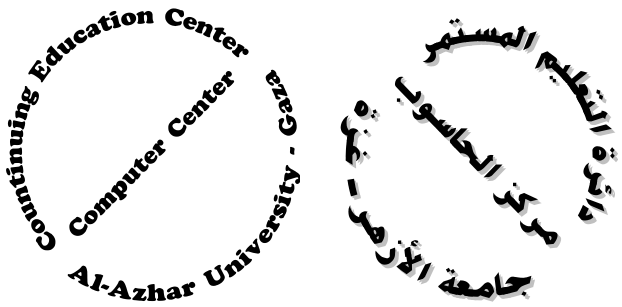
الفصل السابع

الكتابة باستخدام برنامج
Word Art
و
كتابة المعادلات الرياضية باستخدام برنامج
MS-EQUATION

- إنشاء معادلة
- تحرير المعادلة

Microsoft WordArt 2.0

من ضمن إمكانيات Word الرائعة هي إمكانية كتابة جمل تأخذ أشكال هندسية سواء كانت باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية كما في الأمثلة التالية:

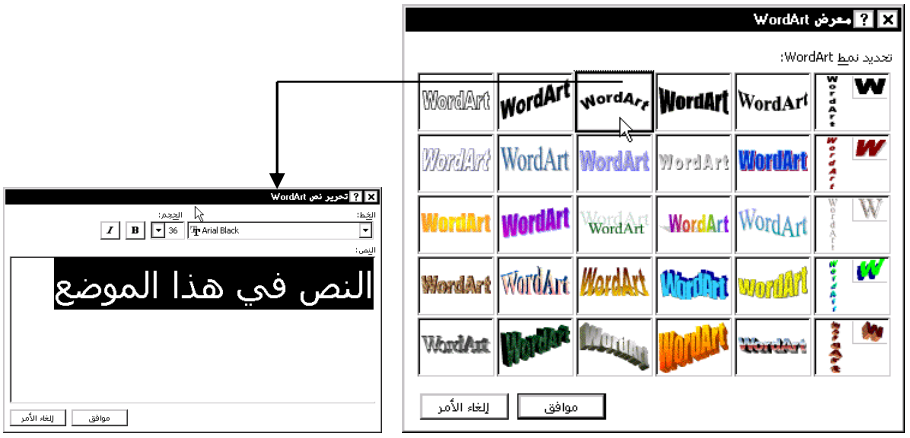


مجلة تكنولوجيا العصر للكمبيوتر والإنترنت

مجلة تكنولوجيا العصر للكمبيوتر والإنترنت

مجلة تكنولوجيا العصر للكمبيوتر والإنترنت

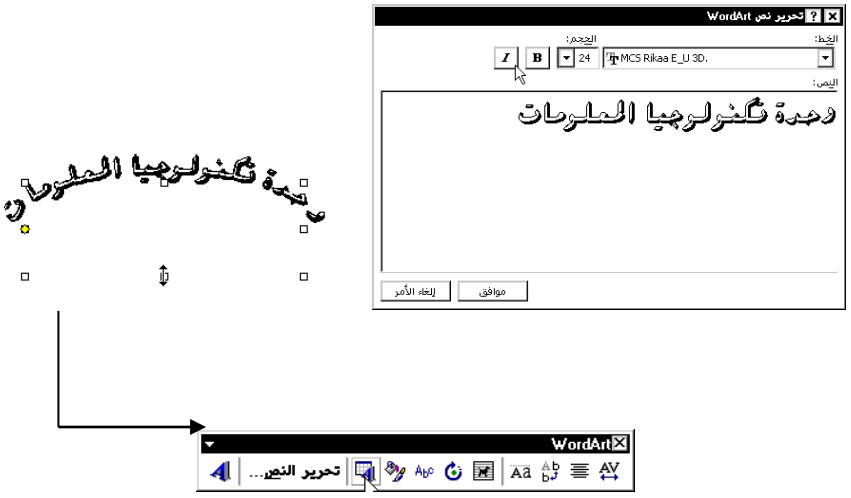
ولكي يتمكن برنامج Word من الكتابة بالطريقة السابقة فإنه سيستعين ببرنامج آخر يدعى Microsoft WordArt وهو من أحد مكونات برنامج Word، وللوصول إلى ذلك البرنامج اضغط على زر إدراج Word Art في شريط أدوات "رسم".



اطبع النص الذي تريد ليستبدل الجملة (النص في هذا الموضع) كما في الشكل التالي.

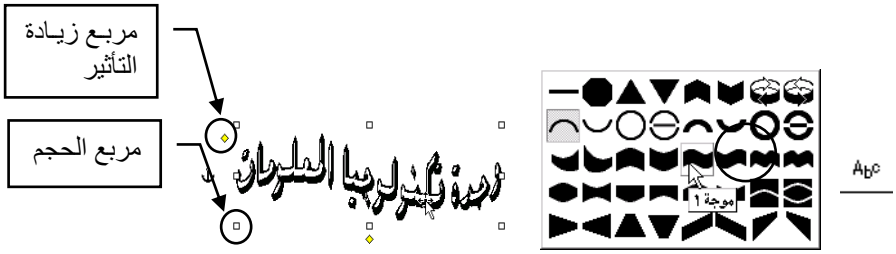
حدد النص الذي طبعته واختر الخط المناسب وحجم 24 من مربع الحوار "تحرير نص".

اضغط على المفتاح "موافق".



يظهر النص بصورة قوس ومحدد بمربعات تحديد مفرغة، كما يظهر شريط أدوات تحرير "WordArt".

اضغط على زر "شكل WordArt" واختر شكل الموجة.



يمكنك نقل العنوان إلى أي مكان على الصفحة بالضغط والسحب بزر الماوس عندما يأخذ شكل السهم وعلية أسهم الاتجاهات الأربعة.

يمكنك تغيير حجم العنوان بالضغط على أحد الزوايا حين يتغير شكل المؤشر من سهم إلى سهمين متقابلين والسحب إلى الحجم الجديد.

تعديل شكل النص مرة أخرى

لنفرض أنك تريد إجراء تعديل على مظهر العنوان سبق كتبته باستخدام WordArt. ولفعل ذلك قم بالضغط على أي مكان فوق العنوان واختر من شريط تحرير "WordArt" واختر زر "معرض WordArt"

وتكون النتيجة كالتالي

وحدة تكنولوجيا المعلومات

بعض التلميحات الهامة

تحرير النص... استخدم هذا الزر لتحرير النص.

استخدم هذا الزر للتحكم في ألوان التعبئة.

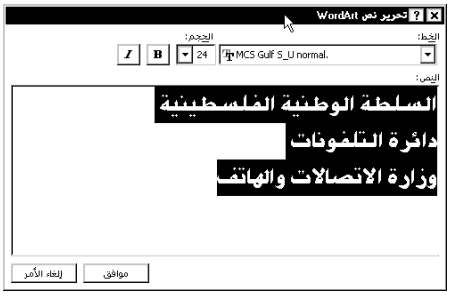
استخدم هذا الزر لاختيار شكل النص.

استخدم هذا الزر للتحكم في الدوران الحر.

مثال

في كثير من الأحيان تحتاج إلى تصميم ختم أو تصميم شعار خاص لرسائلك المكتبية تظهر كما في الشكل التالي

وللحصول على هذا استخدم WordArt واكتب نصك في ثلاث أسطر كالتالي



السلطة الوطنية الفلسطينية
دائرة التلفونات
وزارة الاتصالات والهاتف

ثم أختار من الزر الشكل

السلطة الوطنية الفلسطينية
دائرة التلفونات
وزارة الإتصالات والهاتف

مثال

إذا أردت كتابة باللغة العربية والإنجليزية كما في الشكل التالي:

مركز الحاسوب

Computer center

أكتب أولا باللغة العربية مركز الحاسوب

ثم اختر التأثير التالي

أكتب ثانيا باللغة الإنجليزية Computer Center

ثم اختر التأثير التالي

قم بالتدريبين التاليين مستخدما جميع إمكانيات Word التي تعلمتها حتى هذه المرحلة.

جـــامعـــة الأزهـــــر - غـــــزة

دائرة التعليم المستمر

لأول مرة
دورة شاملة فى مجال الحاسوب

MS-WINDOWS & MS-WORD & MS-EXCEL

تعلن دائرة التعليم المستمر بالتعاون مع مركز الحاسوب بجامعة الأزهر عن فتح باب التسجيل لدورة شاملة في مجال الكمبيوتر صممت لجميع المهتمين والراغبين في استخدام جهاز الحاسوب.

يتم تدريب المشاركين على تشغيل الحاسوب من خلال أقوى البرامج في العالم وهى Windows & Word-6 & Excel-5 والتي تعتبر من أساسيات البرامج لكل من يستخدم الكمبيوتر في الوقت الحالي.

- **الفئة المستهدفة:** الأطباء والإداريون والصحفيون والعاملون في مجال السكرتارية وجميع الموظفين في الدوائر الحكومية وأساتذة الجامعة والطلاب والعاملون في مجال الدعاية والإعلان.
- **عدد الساعات:** 60 ساعة
- **رسوم الدورة:** 295 شيكل
- **مواعيد الدورة:** تبدأ الدورة يوم السبت 4 مايو 1996. الساعة الرابعة بعد الظهر.
- **التسجيل:** في مقر دائرة التعليم المستمر بجامعة الأزهر – غزة خلال الدوام الرسمي.
- **المكـــان:** مركز الحاسوب بجامعة الأزهر.

يمنح المتدربون شهادة معتمدة من الجامعة بعد اجتياز امتحان في نهاية الدورة.

لا يشترط لحضور الدورة معلومات مسبقة عن الكمبيوتر

مع تحيات
دائرة التعليم المستمر

تدريب على تصميم إعلان به جدول

جامعة الأزهر - غزة

دائرة التعليم المستمر

إعلان عن
دورات فى مجال الحاسوب

تعلن دائرة التعليم المستمر بالتعاون مع مركز الحاسوب بجامعة الأزهر عن فتح باب التسجيل للدورات التالية:-

	أسم الدورة	عدد الساعات	موعد بدء الدورة	رسوم التسجيل بالشيكل
1	مقدمة في الكمبيوتر من خلال برنامج التشغيل Windows	32	20 -5- 1995	180
2	تنسيق الكلمات من خلال برنامج MS-Ward	40	20 -5- 1995	220
3	الجداول الإلكترونية من خلال برنامج MS-Excel	40	20 -5- 1995	220
4	دورة مبتدئة في الرسم الهندسى ACAD	40	20 -5- 1995	250

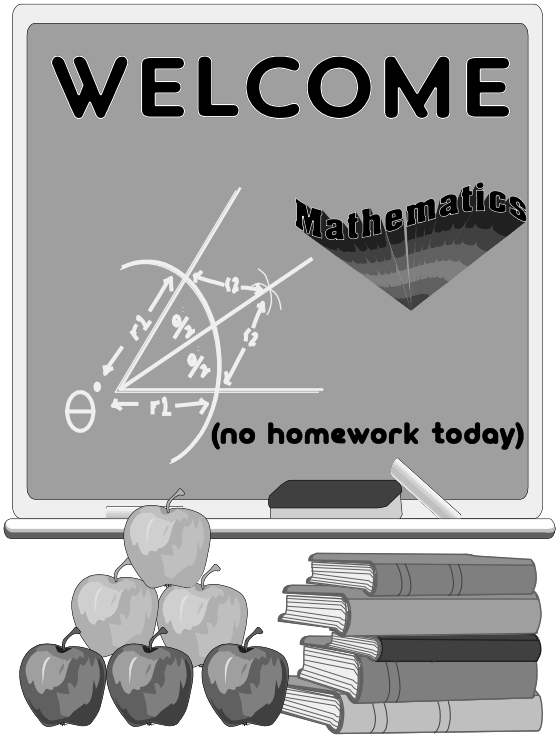
- **التسجيل**:- في مقر دائرة المالية بجامعة الأزهر - غزة خلال الدوام الرسمي.
- **المكان**:- **مكان انعقاد الدورات في مركز الحاسوب بجامعة الأزهر.**

نحن نوفر لكل مشترك جهاز كمبيوتر للتدريب أثناء الدورة

يمنح المتدربون شهادة معتمدة من الدائرة بعد اجتياز امتحان في نهاية الدورة.

COMPUTER CENTER

COMPUTER CENTER



كتابة المعادلات الرياضية من خلال

MS-EQUATION

يمكنك في برنامج Word من كتابة معادلات رياضية بسهولة، من خلال برنامج MS-Equation حيث يمكنك من كتابة جميع المعادلات الرياضية مهما كانت معقدة، وذلك بطريقة سهلة تعطى نتائج رائعة.

نماذج مختلفة لمعادلات رياضية كتبت بواسطة برنامج MS-Equation.

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$\int_0^{2\pi} (2x^2 + 3x^3 - 5)dx$$

$$\sum_{k=1}^{n} x_k m_k$$

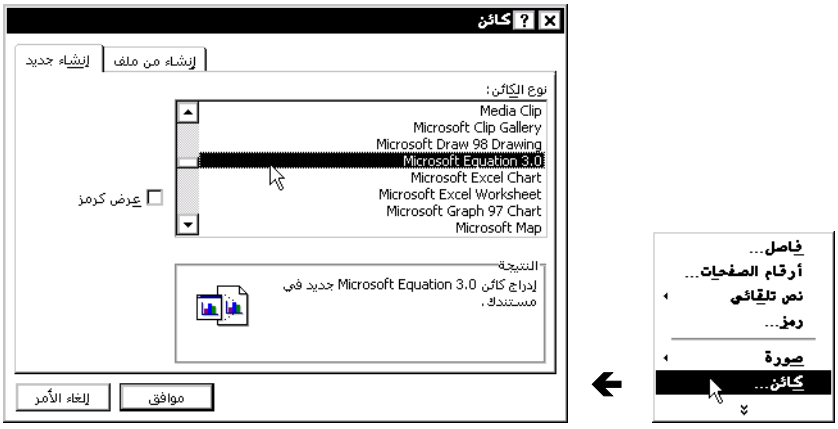
$$\begin{bmatrix} 12 & 9 & 3 & 88 \\ 3 & 18 & 56 & 95 \\ 4 & 72 & 75 & 76 \\ 59 & 6 & 75 & 54 \end{bmatrix} \qquad \frac{\int \mathrm{Sin}\theta d\theta}{55} \qquad \int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}}dx$$

$$\frac{1}{e} = e^{-1} = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{(-1)^n}{n!} \qquad \frac{1}{2}\left(\sqrt{\frac{2}{34}} + 4 + 7 + \sqrt{\frac{12}{34}}\right) = ??????$$

$$f(x) = \begin{cases} x & \text{for} \quad 0 \le x < 1 \\ \frac{1}{2} & \text{for} \quad x = 1 \end{cases} \qquad \int_0^{2\pi} \int_0^{a\sin\phi} \int_{r\cot\phi}^{\sqrt{a^2-r^2}} 1.r\, dzdrd\theta$$

إنشاء معادلة

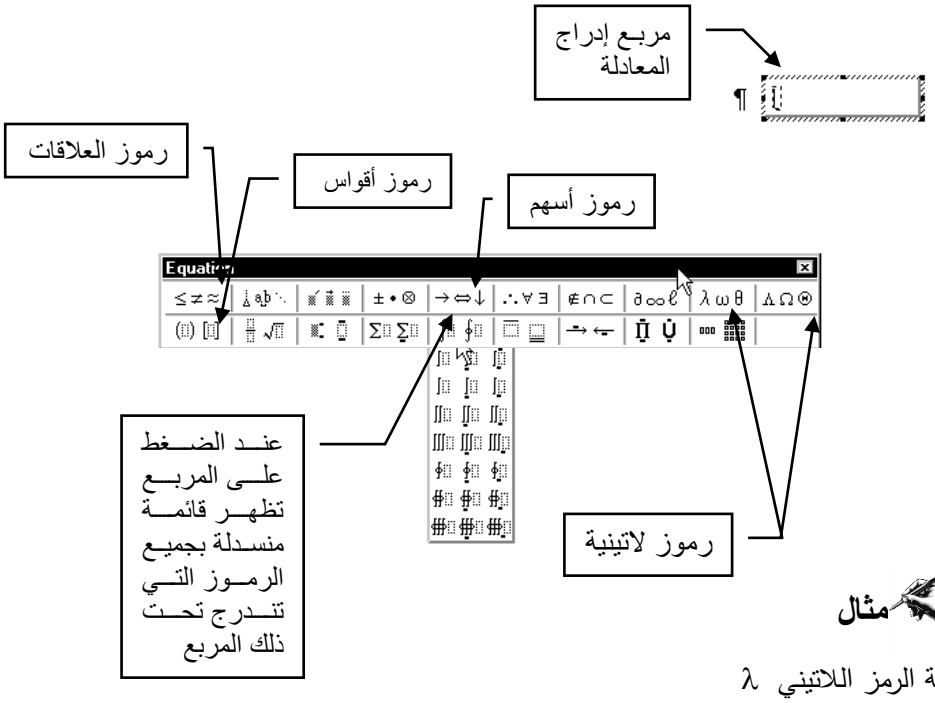
- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد إدراج المعادلة فيه.
- من قائمة إدراج اختر الأمر كائن...
- يظهر مربع حوار كائن كما في الشكل.
-



- استعن بشريط التمرير حتى تحصل على Microsoft Equation في خانة "نوع الكائن".
- اضغط على الاسم حتى يصبح محدد.

- اضغط على المفتاح موافق.
- يظهر مربع لإدخال المعادلة وشريط أدوات جديد يحتوى على كل الأزرار التي تحتاجها لكتابة المعادلة الرياضية.
- أي شكل تحتاجه لكتابة المعادلة مثل علامة التكامل، أو الجذر التربيعي، أو علامة التجميع، أو أي رمز لاتيني، ستجده ضمن قائمة الأزرار الفرعية.
- الأزرار الفرعية يمكن تنشيطها بالضغط على الزر الرئيسي بمؤشر الماوس فتفتح قائمة الأزرار الفرعية.
- أي زر تضغط عليه بمؤشر الماوس يظهر في مربع كتابة المعادلة.

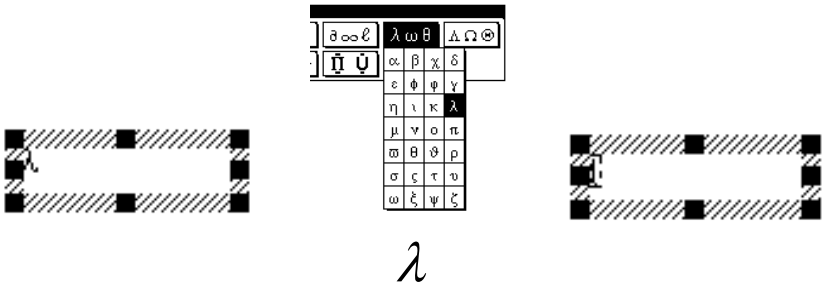
الأزرار الهامة في برنامج MS-Equation



مثال

لكتابة الرمز اللاتيني λ

- شغل برنامج MS-Equation كما فعلت سابقاً.
- يظهر مربع إدراج المعادلة على الشاشة ونقطة الإدراج بين قوسين.
- اضغط على زر الحروف اللاتينية كما في الشكل.



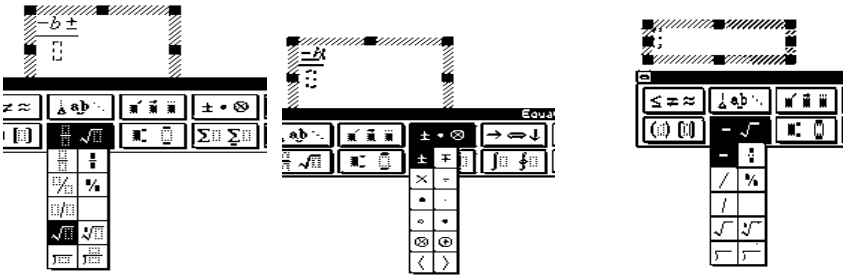
- اضغط على الرمز الذي تريد فيظهر في مربع إدراج المعادلة.
- اضغط على أي مكان في الصفحة البيضاء للعودة إلى الملف الذي كنت تعمل فيه وستجد الرمز اللاتيني ادرج على الصفحة.
- يمكنك تكبير أو تصغير حجم الرمز من خلال مربعات التحديد كما فعلت مع الصور والرسومات.

مثال

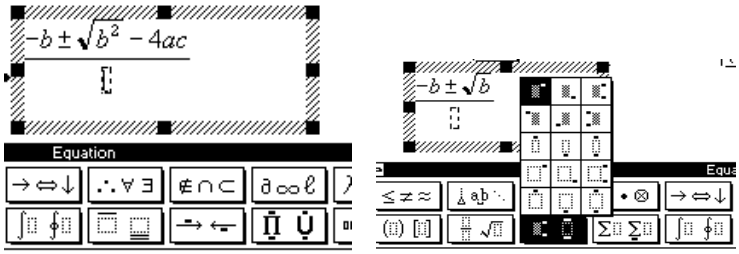
أكتب المعادلة التالية

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2} - 4ac}{2a}$$

- شغل برنامج MS-Equation كما فعلت سابقاً.
- يظهر مربع إدراج المعادلة على الشاشة ونقطة الإدراج بين قوسين.
- اختر علامة البسط والمقام من زر كسور وجذور .
- وجه مؤشر الماوس إلى مربع البسط باستخدام زر الماوس.
- اكتب b-
- اضغط على زر عوامل واختر الرمز + و– معاً كما في المعادلة.



- اضغط مرة أخرى على زر كسور وجذور واختر علامة الجذر.
- أكتب b.
- اضغط على زر مرتفع/منخفض وأختر الرمز الذي يساعدك على كتابة التربيع.
- أكمل كتابة باقي المعادلة كما في الشكل ولاحظ كيف يمتد كلا من علامة الجزر وعلامة البسط والمكان حسب الحاجة.



- وجه مؤشر الماوس إلى خانة المقام واضغط لنقل نقطة الأدراج إلى الموقع الجديد وأكتب 2a
- اضغط على أي مكان على الورقة البيضاء للعودة إلى الملف الرئيسي.
- تظهر المعادلة كما في الشكل التالي:

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2} - 4ac}{2a}$$

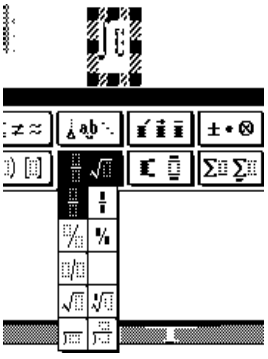
ملاحظة: لاشك أنك لاحظت أنه لا يمكن استخدام مفتاح المسافات هنا

مثال

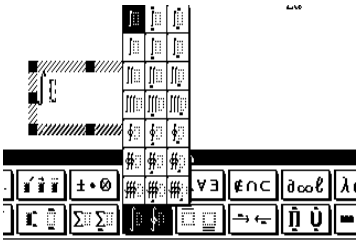
أكتب المعادلة التالية

$$\int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}}\,dx$$

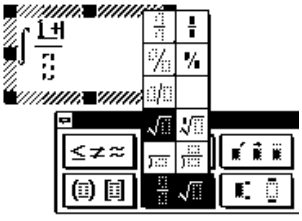
- شغل برنامج MS-Equation كما فعلت سابقاً.
- يظهر مربع إدراج المعادلة على الشاشة ونقطة الإدراج بين قوسين.
- تتبع النماذج الموضحة في الأشكال التالية لإنجاز المهمة



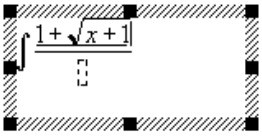
اختر إشارة التكامل



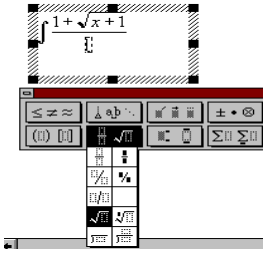
اختر علامة الكسر

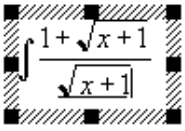


وجه نقطة الإدراج إلى البسط واكتب كما في الشكل التربيعي



ضع علامة الجذر





أكتب باقي المعادلة التي تحت الجذر وجه نقطة الإدراج إلى المقام واكتب كما في الشكل

$$\int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}}$$

$$\int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}}\,dx$$

وجه نقطة الإدراج إلى آخر الكسر كما في الشكل أكتب باقي المعادلة

$$\int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}}\,dx$$

تحرير المعادلة

لتكبير حجم المعادلة أو تصغيره، اتبع نفس الخطوات التي استخدمتها لتكبير الصور.

$$\int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}}\,dx \qquad \int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}}\,dx \qquad \int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}}\,dx$$

- ولإعادة تعديل المعادة قم بالضغط على المعادلة مرتين بزر الماوس، لتشغيل برنامج MS-Equation مرة أخرى والمعادلة التي كتبتها في مربع الإدراج.
- باستخدام الماوس أو الأسهم على لوحة المفاتيح، حدد المنطقة المراد تغيرها واعد الكتابة.
- اضغط على أي مكان على الورقة البيضاء للعودة.

نماذج تدريب

أكتب المعادلات التالية

$$\frac{1}{e} = e^{-1} = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{(-1)^n}{n!} \qquad \int \frac{\sqrt{a+bx}}{x^n} \qquad \iint_E E.nds = \frac{q}{\varepsilon_o}$$

$$\frac{\partial^2 \psi}{\partial x^2} = f(t)\frac{d^2\psi}{dx^2} \qquad \Delta\lambda\Delta x = \frac{h\Delta p_x}{p_x^{\,2}}\Delta x \geq \lambda^2$$

$$p^2 = \left(\frac{h\nu'\sin\theta}{c}\right)^2 + \left(\frac{h\nu}{c} - \frac{h\nu'\cos\theta}{c}\right)^2$$

الفصل الثامن

تصميـم النمـــاذج وحمايتها

- ما هو النموذج
- إعداد النموذج وحمايته

ما هو النموذج

النموذج هو عبارة نص يحتوي على "مربعات" يقوم المستخدم بتعبئتها مثل نموذج اشتراك في جمعية ما أو نموذج للالتحاق بالجامعة أو نموذج للحصول على منحة دراسية أو نموذج طلب تركيب هاتف وغيره الكثير، يمكنك في Word تصميم ورقة عمل بدرجة عالية من الوضوح والترتيب باستخدام الجداول والمربعات النص والرسومات والحدود والظلال وحفظها في صورة قالب وحمايته من التغير أو التعديل والسماح فقط بإدخال البيانات إلى المربعات الفارغة في النموذج المطلوبة من المستخدم بتعبئتها.

يمكنك إنشاء النموذج بحيث يتحقق تلقائياً من الإدخالات وتحديثها، كما ويقدم تعليمات مخصصة إلى المستخدمين، ويسمح لهم بإدخال المعلومات في الأجزاء المخصصة من النموذج فقط.

تسمى المواقع المتاحة للمستخدم من إدخال البيانات فيها بحقول النموذج ويوفر Word ثلاث فئات من حقول النموذج وهي:

- **الحقول النصية**
- **الحقول المنسدلة**
- **حقول خانات الاختيار**

ملاحظة: عند إنشاء نموذج لأول مرة قم بإنشاء ملف جديد من قائمة ملف وحدد خانة "قالب".

ملاحظة: قد تكون النماذج تحتوي على نص فقط مثل شهادة لمن يهمه الأمر حيث يتطلب من المستخدم إدخال الاسم ورقم الهوية في الأماكن المحددة داخل النص أو أن تحتوي على جداول معقدة مع نصوص وصور مثل نموذج الفاتورة أو نموذج طلب اشتراك.

إعداد النموذج وحمايته

سنقوم بشرح مثالين لتوضيح خطوات إعداد نموذج أحدهما يحتوي على جداول والأخر على نص فقط.

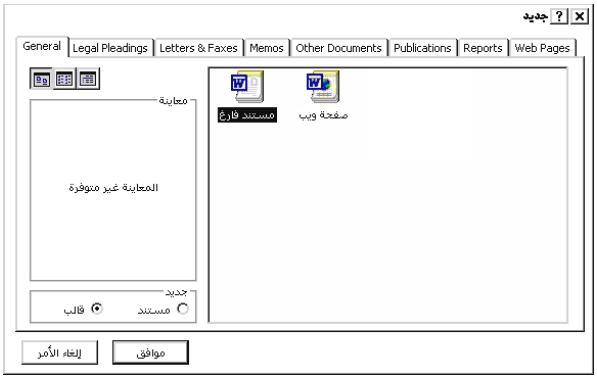
مثال:

سنقوم في هذا المثال بإنشاء نموذج لشهادة القيد بالجامعة وحمايته، حتى يتمكن المستخدمين من العمل في الأماكن المخصصة في النموذج فقط دون التغيير في التنسيق أو الصياغة.

الخطوة الأولى: إنشاء مستند جديد في صورة قالب

- من قائمة ملف اختر الأمر "جديد".

- حدد نوع المستند (مستند فارغ) واضغط على خانة "قالب".
- اضغط على المفتاح "موافق".



الخطوة الثانية: تصميم النموذج

قم بطباعة نص الرسالة النموذجية وقم بتنسيقها كما في الشكل الموضح أدناه، يفضل استخدام الجداول لإدراج الترويسة الرئيسية للصفحة وضع الشعار المناسب لمؤسستك.

الخطوة الثالثة: إدراج الحقول

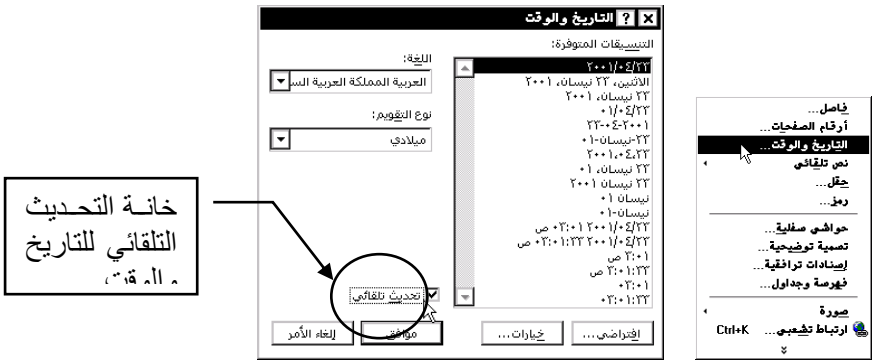
سنقوم الآن بإعداد الحقول اللازمة للمستند حيث سيحتوي على الحقول التالية:

- حقل لإدراج التاريخ تلقائياً في المكان المخصص في النموذج.

- حقل نصي لإدراج اسم الطالب.
- حقل نصي لإدراج أرقام الهوية وهنا يمكن تحديد عدد الخانات وهي تسعة.
- حقل يحتوي على قائمة منسدلة للتخصصات المتاحة ليتم الاختيار منها.
- حقل يحتوي على قائمة منسدلة للفصل الدراسي (الأول/الثاني).
- حقل يحتوي على قائمة منسدلة للعام الجامعي وآخر للمستوى الدراسي.
- حقل خانة اختيار لتحديد حالة تسديد الرسوم من عدم التسديد.

➥ لإدراج حقل التاريخ ضع نقطة الإدراج في المكان المخصص للتاريخ.

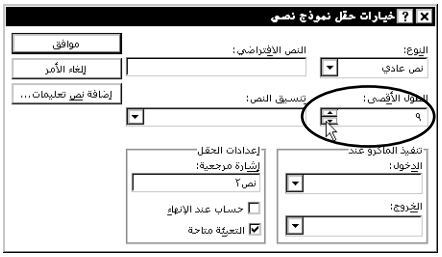
➥ من قائمة "إدراج" اختر الأمر "التاريخ والوقت"، حيث يظهر مربع حوار "التاريخ والوقت" وحدد التنسيق المفضل للتاريخ ويمكنك إدراج الوقت، كما يمكنك تحديد خانة "تحديث تلقائي" للحصول على تاريخ اليوم كلما فتحت النموذج للاستخدام، وسيقوم Word بإدراج التاريخ من قراءته من الساعة. لذا يجب أن يكون التاريخ والوقت مضبوطتان بشكل صحيح.



➥ لإتمام الخطوات التالية يجب تفعيل شريط أدوات "نماذج" وذلك بتحديد خانة نماذج من مربع حوار "تخصيص" في قائمة "أدوات".

➥ ضع نقطة الإدراج في المكان المخصص لطباعة اسم الطالب.

- اضغط على زر "حقل نموذج نصي" ab سيظهر في الفراغ المحدد شريط بلون رمادي.



- ضع نقطة الإدراج في المكان المخصص لرقم الهوية واضغط على زر ab.

سنقوم هنا بتحديد 9 أرقام كحد أقصى للإدخال وهو عدد أرقام رقم الهوية، انقر نقراً مزدوجاً على الشريط الرمادي لحقل رقم الهوية.

- في مربع حوار "خيارات حقل نموذج نصي" ادخل الرقم 9 في خانة "الطول الأقصى" يمكنك الاستعانة بالأسهم.

- اضغط على المفتاح "موافق".

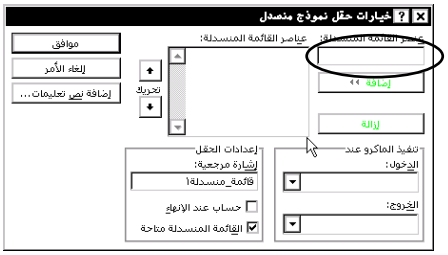
- ضع نقطة الإدراج في المكان المخصص لإدخال تخصص الطالب وهنا يمكن التسهيل على المستخدم من خلال استخدام القوائم المنسدلة.

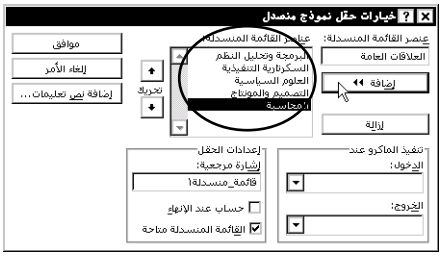
- اضغط على زر "حقل نموذج منسدل" ، سيظهر في الفراغ المحدد شريط بلون رمادي.

- انقر نقراً مزدوجاً على الشريط الرمادي لحقل التخصص.

- ادخل التخصصات المتوفرة في خانة "عنصر القائمة المنسدلة" واضغط على إضافة بعد كل تخصص.

- عند الانتهاء من بيانات التخصصات اضغط على المفتاح "موافق".



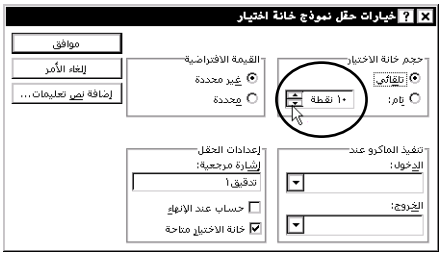


- كرر الخطوة السابقة في الأماكن المخصصة للفصل الدراسي والمستوى الدراسي والعام الجامعة من خلال إدخال بيانات القائمة المنسدلة. (الأول – الثاني للفصل لدراسي، الأول – الثاني للمستوى، و1999/2000-2000/2001-2001/2002 للعام الجامعي) يمكن إضافة المزيد من الخيارات للقوائم المنسدلة عند الحاجة لذلك لاحقاً.

- ضع نقطة الإدراج في أمام جملة (الطالب مسدد الرسوم).

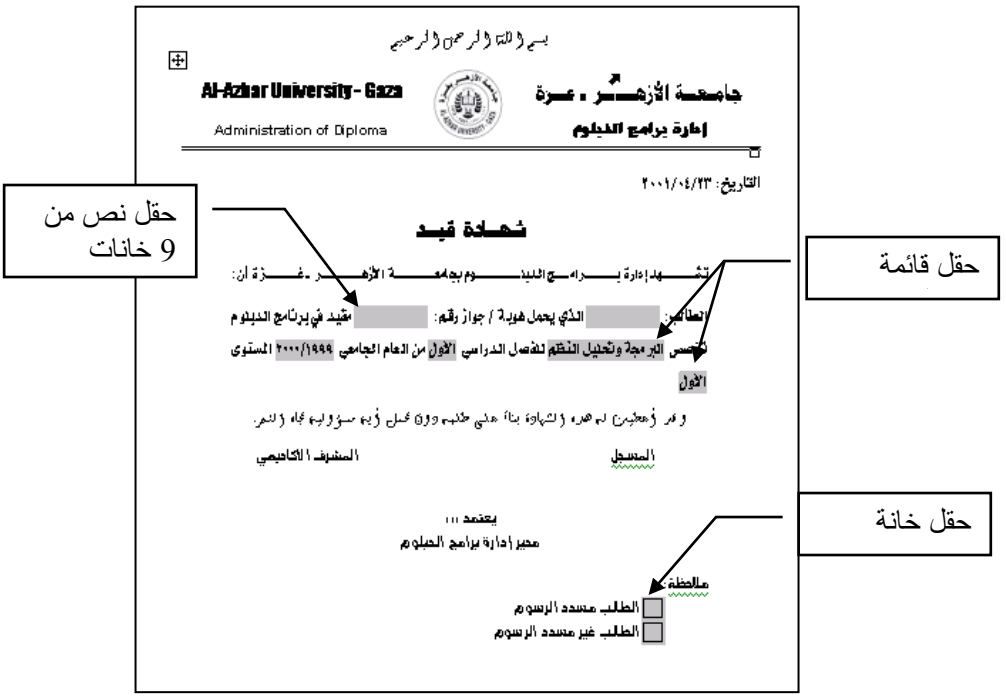
- اضغط على زر "حقل خانة اختيار" ☑، سيظهر في الفراغ المحدد مربع فارغ.

- انقر نقراً مزدوجاً على المربع لتحرير المربع مثل زيادة حجمه او تصغيره ليناسب تنسيقه تنسيق النص.



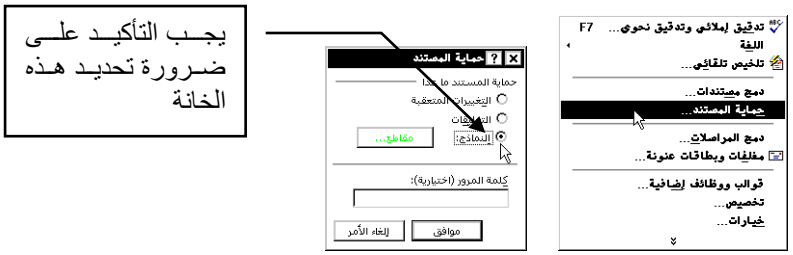
- كرر الخطوة الأخير للجملة الثانية (الطالب غير مسدد الرسوم).

ملاحظة: يمكنك إضافة المسافات بين المربع والنص.

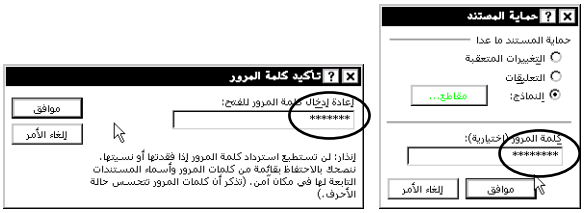


الخطوة الرابع: حماية القالب

- اختر الأمر "حماية المستند" من قائمة "أدوات".
- حدد خانة "النماذج" في مربع حوار "حماية المستند".
- ادخل اسم لتستخدمه ككلمة مرور وبإمكانك إدخال حروف وأرقام بما لا يتجاوز 15 مع المسافات. وستظهر الحروف المطبوعة بشكل **** حتى لا يتمكن شخص آخر من معرفة هذه الكلمة.



اضغط على المفتاح "موافق" وسيقوم مربع حوار آخر بطلب إعادة طباعة كلمة المرور مرة أخرى لتتأكد من حفظها.



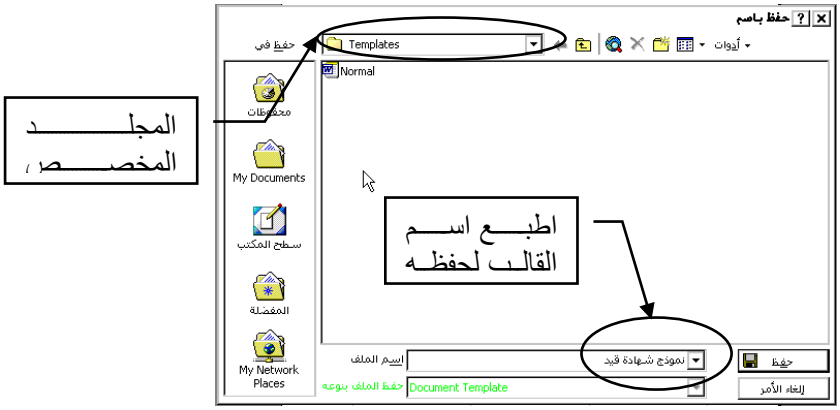
ملاحظة: يجب تدوين كلمة المرور في مكان آمن حتى تتمكن من الرجوع له عند الحاجة، لأنه لا يمكنك من تحرير النموذج لاحقاً إذا لم تتمكن من إدخال كلمة المرور.

ملاحظة: عند حامية المستند سيتغير الأمر "حماية مستند" إلى الأمر "إلغاء حماية المستند" في قائمة "أدوات".

الخطوة الخامسة: حفظ القالب وإغلاقه

من قائمة ملف اختر الأمر "حفظ باسم" وقم بحفظ القالب باسم "نموذج شهادة قيد.

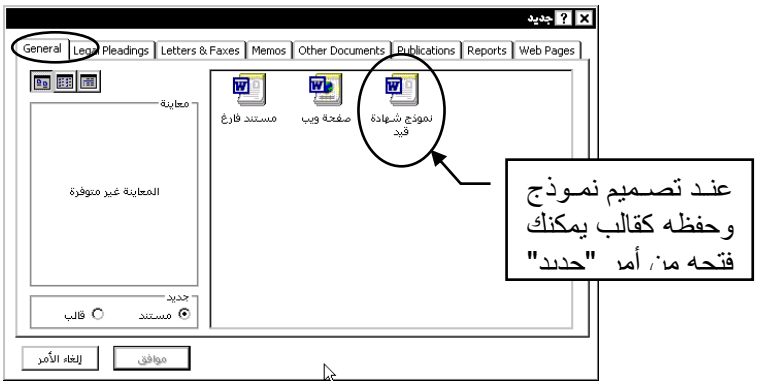
سيقوم أمر "حفظ باسم" بتحديد المجلد Templates، وهو المجلد المخصص لحفظ القوالب حيث يوجد القالب الرئيسي Normal المستخدم عند الضغط على زر جديد.



ملاحظة: يتم حفظ القالب في مجلد خاص يسمى Templates كما يمكنك تحديد موقع أخر للقالب إن أرد، ولكن انتبه إلى إنه يفضل حفظه في المجلد Templates حتى تتمكن من إيجاده ضمن مربع حوار الأمر "جديد" من قائمة ملف البطاقة الرئيسية General.

الخطوة السادسة: استخدام القالب نموذج شهادة قيد

لاستخدام القالب لطباعة شهادة قيد لطالب ما قم باستخدام الأمر "جديد" من قائمة "ملف".



- ستجد القالب الذي صممته ضمن قائمة General في مربع حوار "جديد"
- اضغط على النموذج وتأكد من أن خانة "مستند" محدده، اضغط على المفتاح موافق.

سيقوم Word بفتح ملف جديد ولكن هذه المرة يحتوي على نموذج جاهز للاستخدام، كما وأن نقطة الإدراج في أول حقل وهو اسم الطالب، ولا يمكنك إلا الطباعة في الأماكن المخصصة أو الاختيار من القوائم المنسدلة، أو تحديد أحد خانات الاختيار، كما تلاحظ أن التاريخ ظهر تلقائيا في المكان المخصص له.

بهذا يمكن استخدام النموذج من قبل عدة أشخاص وستكون النتيجة أن العمل ينجز بسرعة وبشكل موحد بين الجميع.

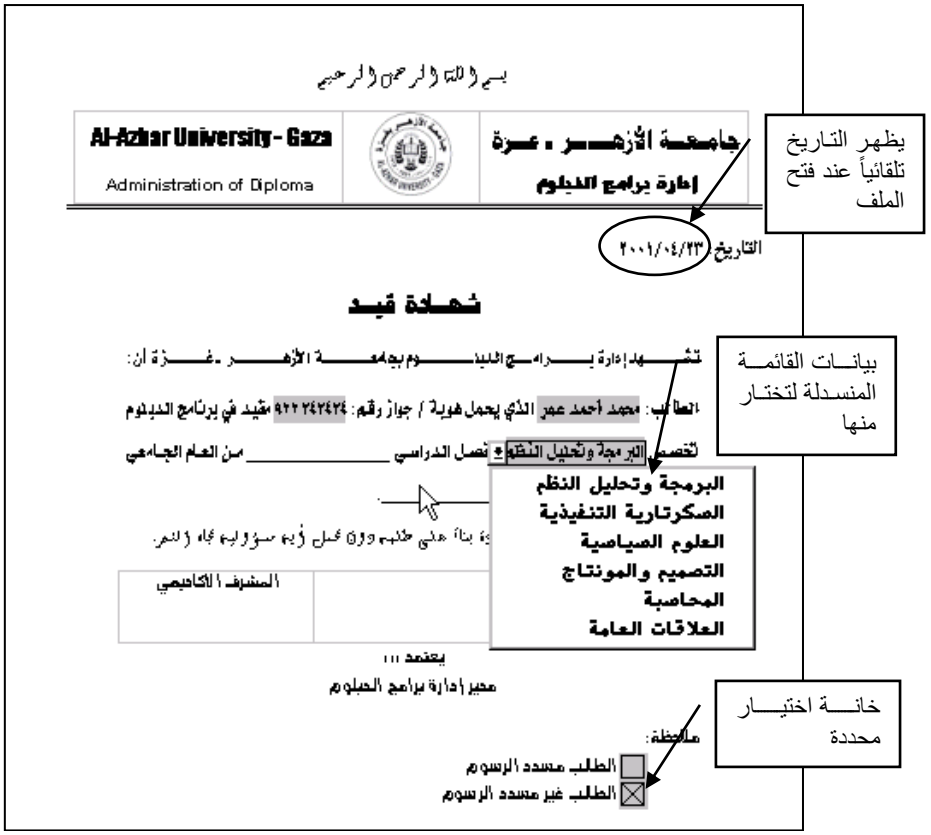
ملاحظة: أن تنسيق اسم الطالب كما في الجملة السابقة ويمكنك تغيير تنسيق الخط إن أردت عند إعداد النموذج، أو يمكنك فتح النموذج في صورة قالب قم بإلغاء حماية المستند وغير ما يلزم ثم احفظه من جديد بعد حمايته.

ملاحظة: للتنقل بين الحقول استخدم المفتاح Tab.

ملاحظة: لا يمكنك إدخال اكثر من تسعة أرقام في خانة رقم الهوية.

ملاحظة: يمكنك اختيار أحد التخصصات من القائمة المنسدلة باستخدام زر الماوس أو باستخدام مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح والضغط على المفتاح Enter.

ملاحظة: استخدم المسطرة على لوحة المفاتيح لتحديد أحد خانات الاختيار أو لإزالة التحديد. كما يمكنك استخدام زر الماوس بالنقر على مربع خانة الاختيار.



ملاحظة: يمكن أن يكون النموذج يحتوي على جداول بسيطة أو معقدة وطريقة إعداد القالب وحفظه وحمايته هي كما في الخطوات السابقة.

ملاحظة: لا يتأثر القالب بإدخال بيانات وتخزينها في صورة مستند، حيث أن النموذج محفوظ ويستدعى في كل مرة من أمر "جديد".

الفصل التاسع

مهارات التعامل مع المستندات الطويلة

- الإشارة المرجعية والارتباط التشعبي
- إدراج ارتباط تشعبي
- الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
- الإسنادات الترافقية والتسميات التوضيحية والإشارات المرجعية
- الأنمـــاط
- الماكرو

قد تحتاج إلى طباعة بحث علمي أو تقرير سنوي أو كتاب، فإن إدارة مستند من هذا النوع يحتاج إلى تعلم العديد من المهارات التي سوف توفر عليك الجهد والوقت والنتيجة ستكون دقة في العمل ووضوح للمستند وترتيب عالي الجودة. المقصود بذلك هو ترك المهمات الصعبة لبرنامج Word للقيام بها بدلاً عنك مثل ترقيم الصفحات والعناوين وإضافة التعليقات في صورة حواشي سفلية للدلالة إلى المراجع المستخدمة كذلك إضافة تعليقات إلى الأشكال التوضيحية وترقيمها بما يتناسب والنص وسيقوم Word بتحديثها في حالة إضافة مزيداً من الأشكال التوضيحية، وتعليقات التوضيحية تعرف في Word باسم التسمية التوضيحية، كما يمكنك من إضافة الإشارات المرجعية في مناطق مختلفة من النص ولتتمكن من الوصول إليها بسرعة كما يمكن إضافة الارتباطات التشعبية التي تعتمد على الإشارة المرجعية للوصول إلى المراجع المدرجة بضغطة زر ماوس كما يحدث على صفحات الإنترنت. هذا بالإضافة إلى استخدام الأنماط المختلفة لتنسيق العناوين بطريق منظمة وتحرير تنسيق النمط سيؤدي إلى التأثير على كافة العناوين المرتبطة بذلك النمط، هذا بالإضافة إلى عمل الفهارس وإدراج أرقام الصفحات وتحديثها بطريقة تلقائية.

في هذا الفصل سنقدم بصورة مختصرة شرح لكل من هذا الأوامر وخطوات تنفيذها ليتمكن من يحتاجها من استخدامها.

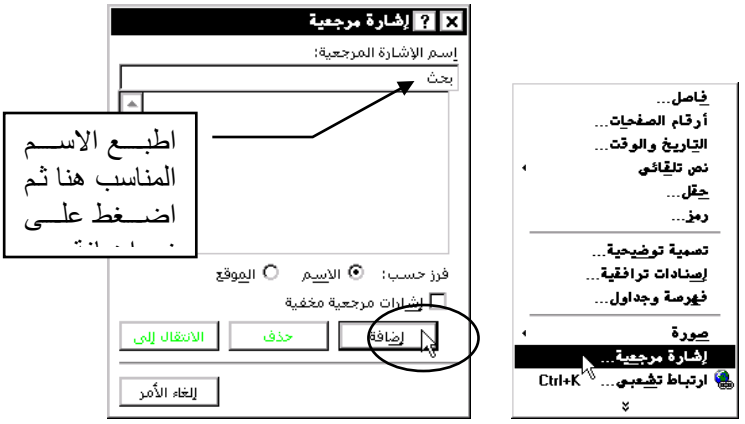
الإشارة المرجعية والارتباط التشعبي

الإشارة مرجعية هي موقع نص، أو تحديد من النص، تمنحه اسماً بهدف "الرجوع" إليه. ويشير Word إلى المواقع التي تعينها بواسطة الأسماء التي تمنحها إياها. كما تفعل عند تصفح المعلومات في شبكة الإنترنت عندما تضغط على ارتباط تشعبي تنتقل إلى الصفحة المرتبطة به.

إضافة إشارة مرجعية

1 انقر في الموضع حيث تريد إدراج الإشارة المرجعية.
2 انقر فوق "إشارة مرجعية" في القائمة "إدراج".

3 حدد أو اكتب اسماً في المربع "اسم الإشارة المرجعية".



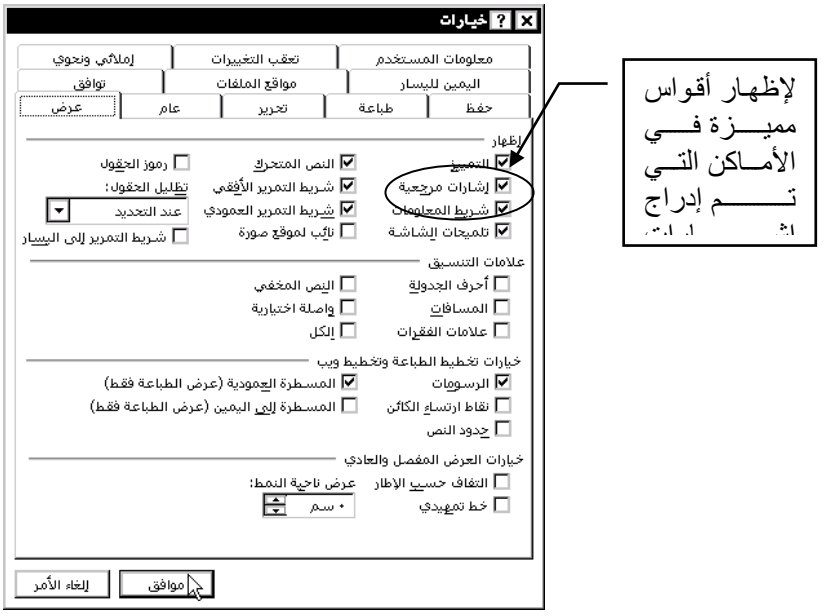
عرض الإشارات المرجعية في مستند

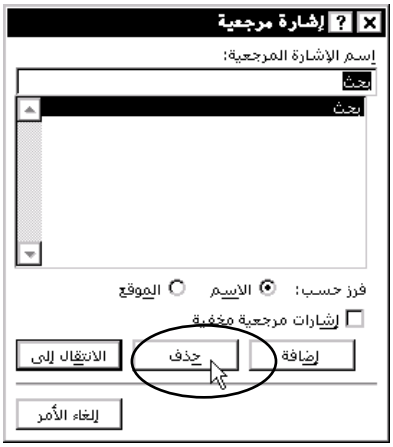
يمكنك إظهار علامة مميزة لا تظهر عند طباعة المستند في الأماكن التي اخترتها لاشارة المرجعة وذلك من خلال أمر "خيارات" في قائمة "أدوات".

1 انقر فوق "خيارات" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق بطاقة "عرض".

2 حدد خانة الاختيار "إشارات مرجعية".

تظهر الإشارات المرجعية ضمن أقواس مربعة ([...]) على الشاشة. ولا تتم طباعة هذه الأقواس.





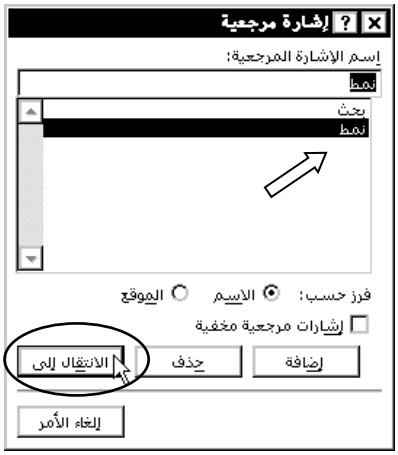
حذف إشارة مرجعية

1 انقر فوق "إشارة مرجعية" في القائمة "إدراج".

2 انقر فوق اسم الإشارة المرجعية التي تريد حذفها، ثم انقر فوق "حذف".

ملاحظة: لحذف الإشارة المرجعية مع كامل النص المقترن بها، حدد النص بأكمله، ثم اضغط على مفتاح الحذف.

الانتقال إلى الصفحات التي بها إشارة مرجعة



بعد إضافة الإشارات المرجعة إلى المستند يمكنك الانتقال مباشرة إلى الصفحات من خلال 1 مربع حوار "إشارة مرجعية"

2 حدد اسم الإشارة المرجعية.

3 اضغط على زر الانتقال إلى..

إدراج ارتباط تشعبي

الارتباط تشعبي هو عبارة عن نص أو رسم ملون ومسطر تنقر فوقه للانتقال إلى ملف، أو موقع في ملف، أو صفحة HTML على World Wide Web، أو صفحة HTML على الإنترنت. ولإدراج الارتباط التشعبي قم بالخطوات التالية:

1 حدد النص أو الكائن الرسومي الذي تريد عرضه كارتباط تشعبي، ثم انقر فوق "إدراج ارتباط تشعبي".

2 سيطالبك Word بحفظ الملف في حال وجود تغييرات غير محفوظة.

ينصح بحفظ الملف أولاً وخاصة إذا كنت تريد إنشاء ارتباط نسبي، الذي يفيد في حال أنك تنوي نقل ملفاتك كمجموعة لاحقا.

3 ضمن المربع "ارتباط بملف أو URL"، أدخل مسار الملف الذي تريد من الارتباط التشعبي الانتقال إليه، أو انقر فوق"استعراض" لتحديد ملف من قائمة ملفات.

4 ضمن المربع "موقع مسمى من الملف"، أدخل العنوان الفرعي في حال وجوده.

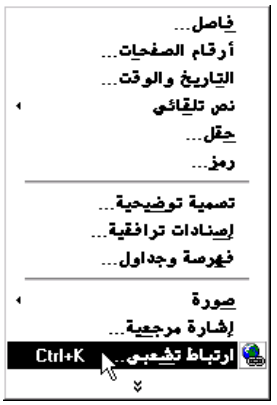
للانتقال إلى موقع مسمى في ملف Office آخر، أدخل اسم نطاق ورقة عمل من Microsoft Excel، أو كائن قاعدة بيانات من Microsoft Access، أو رقم شريحة في Microsoft PowerPoint، أو إشارة مرجعية في Word تريد الانتقال إليها. انقر فوق "استعراض" لمشاهدة قائمة بالإشارات المرجعية في Word والتي يمكنك الاختيار منها.

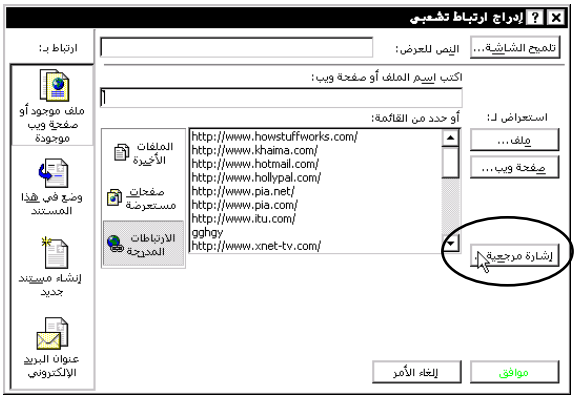
عندما تقوم بتتبع ارتباط تشعبي، أي عندما تنقر فوق نص أو صورة العرض ثم فوق كائن الوجهة أو مستند الوجهة أو صفحة الوجهة، يتم عرض شريط أدوات Web. يمكنك النقر فوق "الوراء" للرجوع إلى الموقع الأصلي في منشورات Word، أو في صفحة Web.

إضافة ارتباطات تشعبية للإشارات المرجعة

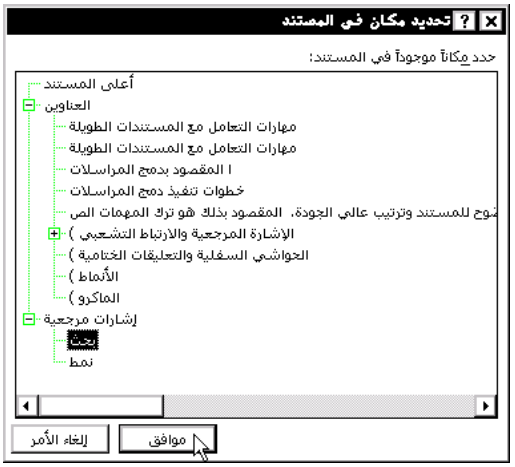
يمكنك تحويل الإشارات المرجعة إلى ارتباطات تشعبية مثل المستخدمة في صفحات الإنترنت للتنقل إلى مناطق محددة في النص بضغط عليها بزر الماوس.

- في بداية المستند حيث تريد ظهور أسماء الارتباطات التشعبية اضغط على أمر "ارتباط تشعبي" في قائمة إدراج".
- انتقل مباشرة إلى زر إشارة مرجعة في مربع حوار "إدراج ارتباط تشعبي".



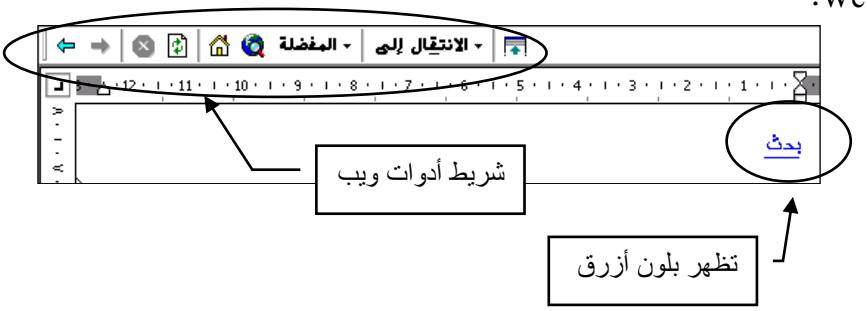


- ستجد الأسماء المستخدمة كإشارات مرجعية في نهاية مربع حوار "تحديد مكان في المستند".
- اضغط على الاسم ثم اضغط على المفتاح "موافق".
- اضغط مرة أخرى على المفتاح "موافق" للتنفيذ.
- سيظهر لك الاسم بلون أزرق وأسفل منه خط.
- عندما يكون مؤشر الماوس فوقه يتحول إلى إشارة الكف.



✐ عند النقر على الاسم سينتقل إلى المكان المرتبط بهذا الاسم كما حددته.

✐ عندما تقوم بتتبع ارتباط تشعبي، أي عندما تنقر فوق نص أو صورة العرض ثم فوق كائن الوجهة أو مستند الوجهة أو صفحة الوجهة، يتم عرض شريط أدوات Web. يمكنك النقر فوق "الوراء" للرجوع إلى الموقع الأصلي في منشورات Word، أو في صفحة Web.



الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

تقوم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية بتفسير النص في المستند، أو بتوفير تعليقات أو مراجع له. ويمكنك تضمين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستند نفسه، فيمكنك مثلاً استخدام الحواشي السفلية للتعليقات التفصيلية والتعليقات الختامية لقائمة المصادر. وتظهر الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة من المستند، بينما تظهر التعليقات الختامية نموذجياً في نهاية المستند.

تتألف الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزئين مرتبطين، العلامة المرجعية للملاحظة ونص الملاحظة الموافق لها. يمكنك ترقيم العلامات تلقائياً أو إنشاء علامات مخصصة وخاصة بك. وعندما تقوم بإضافة أو حذف أو نقل ملاحظات مرقمة تلقائياً، يعيد Word ترقيم العلامات المرجعية للملاحظات وفق الترتيب الجديد.

يمكنك إضافة نص الملاحظة مهما كان طوله، وتنسيقه كما تقوم بتنسيق أي نص آخر. كما يمكنك تخصيص فواصل الملاحظات، الخطوط التي تفصل بين نص المستند ونص الملاحظة.

لعرض الملاحظات، ضع رأس المؤشر فوق العلامة المرجعية للملاحظة ضمن المستند. يظهر نص الملاحظة فوق العلامة. ولعرض نص الملاحظة في الجزء الخاص بالملاحظات أسفل الشاشة، انقر نقراً مزدوجاً فوق العلامة المرجعية للملاحظة.

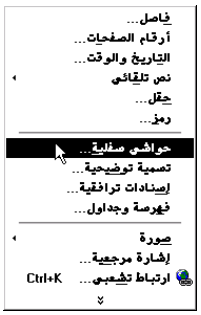
إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي

1 انقر في الموضع حيث تريد إدراج العلامة المرجعية للملاحظة.

2 انقر فوق "حواشي سفلية" في القائمة "إدراج".

3 انقر فوق "حاشية سفلية" أو فوق "تعليق ختامي".

4 اكتب الملاحظة في جزء صفحة الحواشي السفلية، ثم انقر ضمن المستند لمتابعة الكتابة.

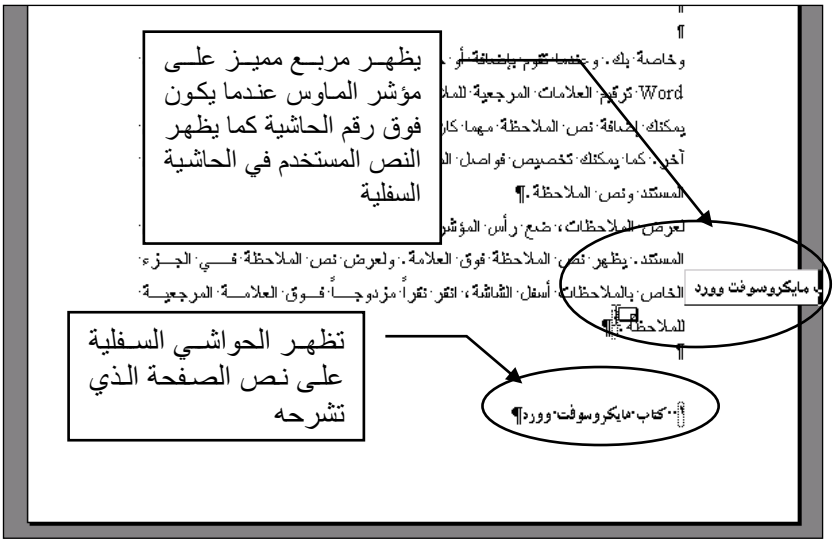


عرض الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

1 انقر فوق "خيارات" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق بطاقة "عرض".

2 حدد خانة الاختيار "تلميحات الشاشة".

3 ضع رأس المؤشر ضمن المستند فوق العلامة المرجعية للملاحظة. يظهر نص الملاحظة فوق العلامة.



نقل الحواشي السفلية والتعليقات الختامية، أو نسخها، أو حذفها

عندما تريد نقل ملاحظة، أو نسخها، أو حذفها، قم بالتعامل مع العلامة المرجعية للملاحظة في إطار المستند، وليس مع النص في الجزء الخاص بالملاحظات. وإذا قمت بنقل علامة مرجعية للملاحظة مرقمة تلقائياً، أو نسختها، أو حذفتها، يعيد Word ترقيم الملاحظات بالترتيب الجديد.

تغيير فواصل الملاحظات وإضافة علامات متابعة

يفصل Word نص المستند عن الحواشي السفلية والتعليقات الختامية بخط أفقي قصير يسمى فاصل ملاحظات. وإذا تجاوزت الملاحظات الصفحة إلى الصفحة التالية، يطبع Word سطراً أطول يسمى فاصل المتابعة، الذي يمكنك إضافة نص إليه. ويمكنك تخصيص الفواصل بإضافة حدود، أو نص، أو رسومات.

تغيير تنسيق أرقام العلامات المرجعية للملاحظات

1 انقر فوق "حواشي سفلية"، في القائمة "إدراج".

2 انقر فوق "خيارات".

3 انقر فوق بطاقة "كافة الحواشي السفلية" أو "كافة التعليقات الختامية".

4 انقر فوق الخيار الذي تريد، في المربع "تنسيق الأرقام".

ملاحظـــة: يمكنـك تغييـر حجـم أو خـط العلامـة المرجعيـة للملاحظـة كمـا تقـوم بتغييـره لأي نـص آخـر. انقـر فـوق "الحواشـي السـفلية" فـي القائمـة "عـرض"، ثـم حـدد العلامـة المرجعيـة للملاحظـة، انقـر فـوق "خـط" فـي القائمـة "تنسـيق" وقـم بتطبيـق التنسيق الذي تريد.

إعادة بدء ترقيم الملاحظات من الرقم 1 في كل صفحة أو في كل مقطع

1 انقر فوق "حواشي سفلية"، في القائمة "إدراج".

2 انقر فوق "خيارات".

3 انقر فوق بطاقة "كافة الحواشي السفلية" أو "كافة التعليقات الختامية".

4 انقر بجانب "ترقيم" فوق الخيار الذي تريد.

تغيير موضع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

1 انقر فوق "حواشي سفلية"، في القائمة "إدراج".

2 انقر فوق "خيارات".

3 انقر فوق بطاقة "كافة الحواشي السفلية" أو "كافة التعليقات الختامية".

4 انقر فوق الخيار الذي تريد في المربع "الموضع".

ترقيم الملاحظات بشكل متتابع بين مستندات متعددة

لترقيم الملاحظات بشكل متتابع بين المستندات، يجب عليك تعيين رقم بداية الملاحظات في كل مستند.

1 انقر فوق "حواشي سفلية"، في القائمة "إدراج".

2 انقر فوق "خيارات".

3 انقر فوق علامة التبويب "كافة الحواشي السفلية" أو "كافة التعليقات الختامية".

4 انقر فوق "متواصل" بجانب "ترقيم".

5 أدخل رقم البداية الذي تريد، في المربع "بدء الترقيم بـ".

الإشارة إلى نفس الحاشية السفلية أو التعليق الختامي أكثر من مرة

1 انقر حيث تريد وضع المرجع.

2 انقر فوق "إسنادات ترافقية" في القائمة "إدراج".

3 انقر فوق "حاشية سفلية" أو "تعليق ختامي"، في المربع "نوع المرجع".

4 انقر فوق الملاحظة التي تريد الإشارة إليها، في المربع "لأي".

5 انقر فوق "رقم الحاشية السفلية" أو "رقم التعليق الختامي"، في المربع "إدراج المرجع إلى".

6 انقر فوق "إدراج"، ثم انقر فوق "إغلاق".

الإسنادات الترافقية والتسميات التوضيحية والإشارات المرجعية

إنشاء إسناد ترافقي

1 اكتب، في المستند، النص التمهيدي الذي يبدأ الإسناد الترافقي.

2 انقر فوق "إسنادات ترافقية" في القائمة "إدراج".

3 انقر في المربع "نوع المرجع" فوق نوع العنصر الذي تريد الإشارة إليه، عنوان فصل مثلاً.

4 انقر في المربع "إدراج المرجع إلى" فوق المعلومات التي تريد إدراجها في المستند، عنوان فصل أو جدول مثلاً.

5 انقر في المربع "لأي" فوق العنصر المعين الذي تريد الإشارة إليه.فإذا قمت مثلاً بالنقر فوق "عنوان" في المربع "نوع المرجع" وكان المستند يحتوي على ستة عناوين، انقر فوق العنوان الذي تريد الإشارة إليه.

6 انقر فوق "إدراج".

ملاحظة: لتمكين القراء من الانتقال السريع إلى عنصر مشار إليه في المستند نفسه، حدد خانة الاختيار "إدراج كارتباط تشعبي". وإذا كان العنصر الذي تريد الإشارة إليه موجوداً في مستند آخر، يجب أن يكون كلا المستندين جزءاً من مستند رئيسي.

تغيير ما يشير إليه الإسناد الترافقي

1 حدد الإسناد الترافقي في المستند (مثلاً، "رسم توضيحي 1"). ولا تقم بتحديد النص التمهيدي.

2 انقر فوق "إسنادات ترافقية" في القائمة "إدراج".

3 انقر ضمن المربع "إدراج المرجع إلى" فوق العنصر الجديد الذي تريد الإشارة إليه.

لتعديل النص التمهيدي لإسناد ترافقي، قم فقط بتحرير النص في المستند.

إدراج رقم الفصل والعنوان في رأس أو تذييل صفحة

1 قم بتطبيق أنماط العناوين المضمنة (Heading 1 حتى Heading 9) على رقم الفصل وعنوان المستند.

2 انقر فوق "رأس وتذييل الصفحة" في القائمة "عرض".

3 انتقل إلى رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد تغييره، إذا كان ذلك ضروريا.

4 انقر فوق "إسنادات ترافقية" في القائمة "إدراج".

5 انقر فوق "عنوان" في المربع "نوع المرجع".

6 في المربع "لأي عنوان"، انقر فوق العنوان الذي يحتوي على رقم الفصل والعنوان.

7 انقر فوق "إدراج".

ملاحظة: إذا قمت فيما بعد بتغيير رقم الفصل أو العنوان في المستند، يقوم Word تلقائياً بتحديث رأس أو تذييل الصفحة عند طباعة المستند. أو بإمكانك تحديثه في أي وقت تشاء وذلك بتحديده ثم الضغط فوق المفتاح F9.

إضافة تسمية توضيحية إلى جدول، أو رسم توضيحي، أو معادلة، أو عنصر آخر

إضافة تسمية توضيحية إلى جداول، أو رسوم توضيحية، أو معادلات، أو عناصر أخرى موجودة

1 حدد العنصر الذي تريد إضافة تسمية توضيحية إليه.

2 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".

3 حدد الخيارات التي تريد.

رسم توضيحي 1

يمكنك تغيير النص ورقم الشكل سيحدث تلقائياً كلما أدرجت صور واستخدمت الأمر تسمية توضيحية

رسم توضيحي 2

تغيير التسمية التوضيحية

يمكنك تغيير تسمية توضيحية معينة في مستند أو تغيير كافة التسميات من نفس النوع. فمثلاً، يمكنك تغيير "رسم توضيحي 6" إلى "شكل6". أو يمكنك تغيير كافة التسميات التوضيحية في المستند مثل "جدول" إلى "رسم توضيحي".

يتم تحديث الرقم كلما أدرجت جداول في المستند

جدول 1

تغيير تسمية توضيحية معينة

1 حدد التسمية التوضيحية التي تريد تغييرها. مثلاً، "جدول 2".

2 قم بحذف التسمية التوضيحية.

3 حدد العنصر الذي تريد إضافة التسمية التوضيحية إليه.

4 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".

5 حدد الخيارات التي تريد.

تغيير كافة التسميات التوضيحية من نفس النوع

1 حدد التسمية التوضيحية التي تريد تغييرها. مثلاً، "جدول 2".

2 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".

تظهر التسمية التوضيحية التي تريد تغييرها في المربع "التسمية التوضيحية".

3 انقر فوق "تسمية جديدة"

4 أدخل التسمية التي تريد في المربع "التسمية"، مثلاً "مخطط".

تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية

يمكنك تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية. تتضمن التسمية التوضيحية "الجدول A-1" مثلاً على رقم الفصل الموجودة ضمنه.

1 تأكد من أن عناوين الفصول منسقة بأحد أنماط العناوين التسعة المتوفرة في Word. يجب عليك تطبيق نمط عنوان فريد على عناوين الفصول قبل إرفاق الترقيم بالأنماط. فمثلاً، إذا استخدمت النمط "Heading 1" لعناوين الفصول، فلا تستخدم هذا النمط لأي نص في المستند.

2 انقر فوق "تعداد نقطي وتعداد رقمي" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق بطاقة "تعداد رقمي تفصيلي".

3 انقر فوق أحد تنسيقات الأرقام المرتبطة بأنماط العناوين من 1إلى 9، ثم انقر فوق "موافق".

4 حدد العنصر الذي تريد إضافة رقم الفصل إلى تسميته التوضيحية.

5 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".

6 انقر فوق "ترقيم".

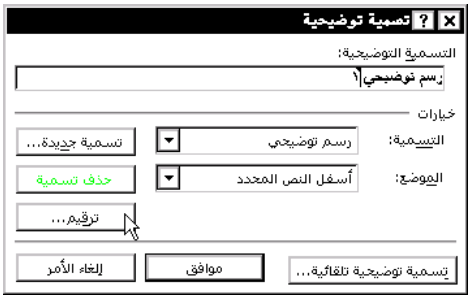
7 حدد خانة الاختيار "تضمين رقم الفصل"، ثم حدد نمط العناوين الذي قمت بتطبيقه على عناوين الفصول.

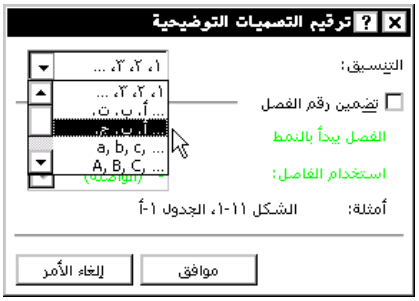
8 حدد الخيارات التي تريد.

تغيير تنسيق الأرقام في التسميات التوضيحية

1 حدد التسمية التوضيحية التي تتضمن تنسيق الأرقام التي تريد تغييرها.

2 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".





3 انقر فوق "ترقيم".

4 انقر فوق تنسيق الأرقام الذي تريد في المربع "التنسيق".

الأنمـــاط

تعرّف الأنماط الشكل الذي ستظهر به مختلف عناصر النص في مستندك، مثل العناوين والتعليقات والنص الأساسي. وعندما تقوم بتطبيق نمط على فقرة أو كلمة يمكنك تطبيق مجموعة كاملة من تنسيقات الفقرة والأحرف دفعة واحدة. وعندما تريد تغيير تنسيق كافة نصوص عنصر محدد، يمكنك تغيير النمط المطبق على هذا العنصر. تساعد الأنماط على تسهيل تنسيق مستندك.

عند استخدامك للأنماط، يمكنك تغيير النصوص المنسقة بنمط معين بإعادة تعريف هذا النمط فقط. مثلاً إذا كانت عناوين المستند تستخدم التنسيق التالي: Arial 14 point،

محاذاة إلى اليسار، أسود عريض، وقررت فيما بعد أنك تريد تغييرها إلى 16 point Arial، توسيط، فلا يتوجب عليك إعادة تنسيق كافة العناوين، قم فقط بتغيير سمات نمط العناوين هذا.

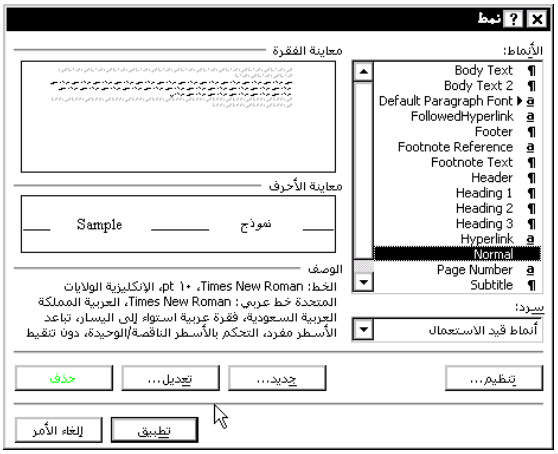
يقوم Word بإنشاء الأنماط تلقائياً أثناء الكتابة عند تحديدك لخانة الاختيار "تعريف أنماط بناء على تنسيقك" (ضمن علامة التبويب "تنسيق تلقائي أثناء الكتابة" في الأمر "اختصار" من القائمة "أدوات"). حيث يكتشف Word نوع تنسيق النص الذي تكتبه وموقعه في المستند ثم يقوم بتطبيق الأنماط المرفقة مع هذا التنسيق. إذا كتبت مثلا عدد من الكلمات في سطر وحيد وقمت بزيادة حجم الخط وتوسيط النص ضمن السطر، يستطيع Word تطبيق نمط العناوين تلقائياً. ولا يمكن تعريف الأنماط تلقائياً عند استخدام Word كمحرر للبريد الإلكتروني.

يمكنك تعديل الأنماط بعد أن يقوم Word بإنشائها تلقائياً، كما يمكنك إنشاء أنماط خاصة بك. وتستطيع إيقاف تشغيل التعريف التلقائي للأنماط. كما يمكنك الاختيار بأن يقوم النمط بتحديث نفسه تلقائياً، هذا يعني أن Word يكتشف أنك قمت بتغيير تنسيق نص يحتوي على نمط ثم يحدّث هذا النمط تلقائياً. وعندما يقوم Word بتحديث النمط تلقائياً يتم تغيير كافة النصوص المنسقة بهذا النمط لتوافق تنسيق النص الذي قمت بتغييره تواً.

إنشاء نمط جديد

إن أسرع طريقة لإنشاء نمط فقرة جديد هي في تنسيق فقرة وتحديدها ثم إنشاء النمط الجديد بالاستناد إلى تنسيق هذه الفقرة والخصائص المطبقة عليها.

1 حدد النص الذي يحتوي على التنسيق المطلوب تضمينه في النمط.
2 انقر فوق المربع "نمط".
3 اكتب فوق اسم النمط الموجود لإنشاء اسم النمط الجديد.
4 اضغط مفتاح الإدخال "ENTER".



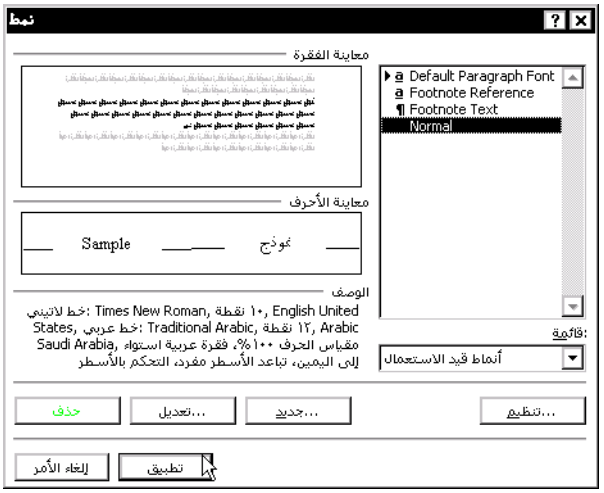
ملاحظة: لإنشاء أنماط أحرف جديدة انقر فوق "نمط" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "جديد". اكتب اسماً للنمط في المربع "الاسم". انقر فوق "أحرف"في المربع "نوع النمط". حدد الخيارات الأخرى التي تريدها ثم انقر فوق "تنسيق" لتعيين سمات النمط.

ولتعيين السمات الإضافية لأنماط الفقرات مثل نمط الفقرة التالية وما إذا سيتم حفظها في القالب انقر فوق "نمط" في القائمة "تنسيق" ثم انقر فوق النمط الذي تريد تغيير إعداداته، انقر فوق "تعديل" وحدد الخيارات التي تريدها.

تطبيق نمط مختلف

1 لتطبيق نمط فقرة مختلف، انقر أولاً فوق الفقرة أو حدد مجموعة فقرات تريد تغييرها. ولتطبيق خصائص أحرف نمط الفقرة مثل الأسود العريض أو المائل حدد أولاً النص الذي تريد تغييره،ولتطبيق نمط حرف، انقر أولاً فوق الكلمة أو حدد الكلمات التي تريد تغييرها

2 انقر فوق "نمط" في القائمة "تنسيق".



3 انقر في المربع "نمط" فوق النمط الذي تريد تطبيقه، ثم انقر فوق"تطبيق". في حال عدم ظهور النمط المطلوب في القائمة حدد مجموعة أنماط أخرى من المربع "قائمة".

تظهر في المربع "نمط" علامة الفقرة (¶) بجانب أسماء أنماط الفقرات بينما يظهر الحرف "a" بجانب أسماء أنماط الأحرف.

ملاحظة: لتطبيق نمط بسرعة، حدد نمط فقرة أو نمط أحرف في المربع "نمط" في شريط الأدوات "تنسيق".

تعديل نمط

1 انقر فوق "نمط" في القائمة "تنسيق".

2 حدد النمط الذي تريد تعديله في المربع "نمط" ثم انقر فوق "تعديل".

3 انقر فوق "تنسيق" ثم انقر فوق السمة التي تريد تغييرها مثل"تعداد" أو "خط".

4 انقر فوق "موافق" بعد إجراء التغييرات المطلوبة، ثم كرر هذه الخطوات من أجل كل سمة تريد تغييرها.

ملاحظـــة: لاستخدام النمط المعدّل في مستند جديد يستند إلى القالب نفسه، حدد خانة الاختيار "إضافة إلى القالب". يضيف Word النمط المعدل إلى القالب المرفق بالمستند النشط.

حذف نمط

1 انقر فوق "نمط" في قائمة "تنسيق".

2 انقر في المربع "نمط" فوق النمط الذي تريد حذفه ثم انقر فوق"حذف".

ملاحظـــة: إذا قمت بحذف نمط الفقرة الذي أنشأته، يطبق Word النمط "Normal" على كافة الفقرات المنسقة بذلك النمط ثم يقوم بإزالة تعريف النمط من القالب.

إذا قمت بالنقر فوق "أنماط قيد الاستعمال" في المربع "قائمة"، يمكنك حذف بعض الأنماط المضمّنة من مستند معين مثل النمط Indent Normal. ويطبق Word النمط "Normal" على كافة الفقرات المنسقة بالنمط الذي قمت بحذفه، ويحافظ على تعريف ذلك النمط المضمّن في القالب. يمكنك جعل هذا النمط متوفراً مرة أخرى بالنقر فوق "كافة الأنماط" في المربع "قائمة".

عندما تقوم بتطبيق نمط عناوين مضمّن على فقرة لن يمكن كحذفه من القائمة "نمط". كما أنه لا يمكنك حذف النمط "Normal" الذي يوجد دائماً في القائمة "نمط".

الماكرو

إذا كنت تقوم بتنفيذ مهمة في Word بشكل متكرر، فيمكنك أتمتة هذه المهمة باستخدام ماكرو. والماكرو عبارة عن تتابع من أوامر وتعليمات في Word يمكنك تجميعها كأمر واحد لإنجاز مهمة تلقائياً. فبدلاً من إضاعة الوقت بتنفيذ سلسلة من الأعمال المتكررة بشكل يدوي، يمكنك إنشاء ماكرو واحد، وهو فعلياً أمر مخصص، وتنفيذه لإنجاز المهمة نيابة عنك.

وفيما يلي بعض الاستخدامات النموذجية لوحدات الماكرو:

- تسريع عمليات التحرير والتنسيق الروتينية.
- تجميع عدة أوامر.
- تسهيل الوصول إلى خيار في مربع حوار.
- أتمتة سلسلة معقدة من المهام.

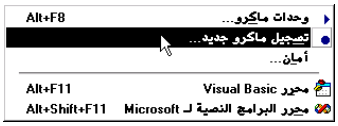
يوفر Word طريقتين لإنشاء ماكرو: مسجل الماكرو ومحرر Visual Basic. يساعدك مسجل الماكرو على الشروع بإنشاء الماكرو. يسجل Word الماكرو كتتابع من أوامر Word بلغة Visual Basic. يمكنك فتح ماكرو مسجل في Visual Basic Editor لتعديل التعليمات. كما يمكنك استخدام محرر Visual Basic لإنشاء وحدات ماكرو فعالة ومرنة تتضمن تعليمات Visual Basic لا يمكنك تسجيلها.

بعد تعيين الماكرو إلى شريط أدوات أو قائمة أو مفاتيح اختصار، يمكنك تنفيذه ببساطة بالنقر فوق زر شريط الأدوات أو بند القائمة أو بالضغط على مفاتيح الاختصار، يمكنك أيضاً تنفيذه كما يلي: أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، انقر فوق "وحدات ماكرو"، ثم انقر فوق اسم الماكرو المطلوب.

يمكنك تخزين وحدات الماكرو في القوالب أو المستندات. ويخزن Word وحدات الماكرو بشكل افتراضي في القالب Normal بحيث تكون متوفرة للاستخدام مع كافة المستندات في Word. وعلى أي حال، إذا كان الماكرو المخزن في القالب Normal مفيداً فقط لنوع معين من المستندات، يمكنك نسخ الماكرو إلى القالب الذي تستند إليه تلك المستندات، ومن ثم حذف الماكرو من القالب Normal. لنسخ ماكرو أو حذفه أو إعادة تسميته استخدم "تنظيم". أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، انقر فوق "وحدات الماكرو"، ثم انقر فوق "تنظيم".

تسجيل ماكرو

سنقوم بتسجيل ماكرو لفتح ملف ما، أو لتطبيق عدة تنسيقات على الخطوط والفقرات، وذلك لاختصار الوصول إلى هذا الملف إذا كنت تستخدمه بشكل متكرر، أو لاختصار إعادة تطبق التنسيقات على فقرات أخري في نفس المستند أو مستند آخر.



خطوات تسجيل ماكرو

◀ اختر الأمر "ماكرو" من قائمة "أدوات" ومن ثم اختر الأمر "تسجيل ماكرو جديد".

◀ في مربع حوار "تسجيل الماكرو" غير الاسم الافتراضي ماكرو 1 باسم فتح_ملف، لتتذكر الهدف من هذا الماكرو لاحقاً. تأكد من عدم ترك فراغات في خانة اسم الماكرو باستخدام (_) بين كلمات جملة الاسم.

◀ يمكنك تخصيص اختصار لتشغيل الماكرو إذا أردت استخدم خانة "مفتاح اختصار".

◀ حدد من القائمة المنسدلة مكان تخزين الماكرو وهو مصنف الماكرو الشخصي.

◀ اضغط على المفتاح "موافق".

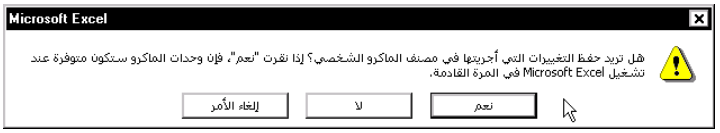
◀ سيوفر لك Word زر إيقاف تسجيل ماكرو كما في الشكل والتي ستستخدمها عند الانتهاء من تسجيل أوامر ماكرو فتح الملف المراد فتحه.

لاحظ على شريط المعلومات حالة "تسجيل" وهنا فإن أي أمر ستقوم به سيسجل من قبل الماكرو.

◀ قم بفتح الملف كما كنت تفعل سابقاً.

◀ اضغط على زر إيقاف التسجيل.

◀ عند الخروج من Word تأكد من حفظ التغييرات للماكرو لتكون متوفرة عند تشغيل Word في المرة القادمة.



إيقاف تسجيل ماكرو مؤقتاً ثم استئنافه

1 لإيقاف التسجيل مؤقتاً، انقر فوق "إيقاف التسجيل مؤقتاً" .

2 قم بتنفيذ الإجراءات التي لا تريد تسجيلها.

3 لاستئناف التسجيل، انقر فوق "استئناف المسجل" .

ملاحظة: إذا قمت بتسمية الماكرو الجديد بنفس اسم ماكرو مضمن في Word، فسيتم استبدال الإجراءات القديمة بالجديدة. مثلاً، يوجد للأمر "إغلاق" في القائمة "ملف" ماكرو مرفق به باسم FileClose. فإذا قمت بتسجيل ماكرو جديد وقمت بتسميته FileClose، سيتم إرفاق هذا الماكرو بالأمر "إغلاق". وعند تنفيذ الأمر "إغلاق"، ينفذ Word الإجراءات الجديدة التي تم تسجيلها. لعرض قائمة بوحدات الماكرو المضمنة في Word، أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"،ثم انقر فوق "وحدات ماكرو". اختر "أوامر Word" في القائمة المنسدلة "وحدات الماكرو في".

تنفيذ الماكرو

عند تشغيل Word سنستخدم الماكرو "فتح_ملف" لفتح الملف السابق.

خطوات تنفيذ ماكرو

◀ اختر الأمر "ماكرو" من قائمة "أدوات" ومن ثم اختر الأمر "وحدات ماكرو".

◀ في مربع حوار "وحدات ماكرو" حدد اسم الماكرو "فتح_ملف".

◀ اضغط على مفتاح تشغيل.

◀ سيقوم الماكرو بفتح الملف مختصرا الخطوات الروتينية المعتادة.

نسخ ماكرو

يمكنك نسخ ماكرو لاستخدامه في مستند أو قالب آخر باستخدام الزر"تنظيم".

1 أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق "وحدات ماكرو".

2 انقر فوق "تنظيم"

3 حدد وحدات الماكرو التي تريد نسخها من أي من القائمتين، ثم انقر فوق "نسخ".

4 يعرض Word وحدات الماكرو في المستند النشط ضمن القائمة إلى اليمين والأنماط الموجودة في قالب المستند Norrmal ضمن القائمة إلى اليسار.

ملاحظة: إذا لم يظهر القالب الذي تريد النسخ منه في أي من القائمتين،انقر فوق "إغلاق ملف". ولتحديد القالب أو المستند الذي تريده، انقر فوق "فتح ملف".

حذف ماكرو

1 أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق "وحدات ماكرو".

2 في المربع "اسم الماكرو"، انقر فوق اسم الماكرو الذي تريد حذفه.

إذا لم يظهر الماكرو ضمن القائمة، حدد قائمة وحدات ماكرو أخرى في المربع "وحدات الماكرو في".

3 انقر فوق "حذف".

ملاحظة: لحذف عدة وحدات ماكرو، اضغط باستمرار المفتاح CTRLوانقر فوق وحدات الماكرو التي تريد حذفها في المربع "اسم الماكرو"،ثم انقر فوق "حذف".

تخصيص زر تشغيل للماكرو

سنقوم في هذه الخطوة بتخصيص زر لتشغيل الماكرو ووضعه في شريط أدوات خاص.

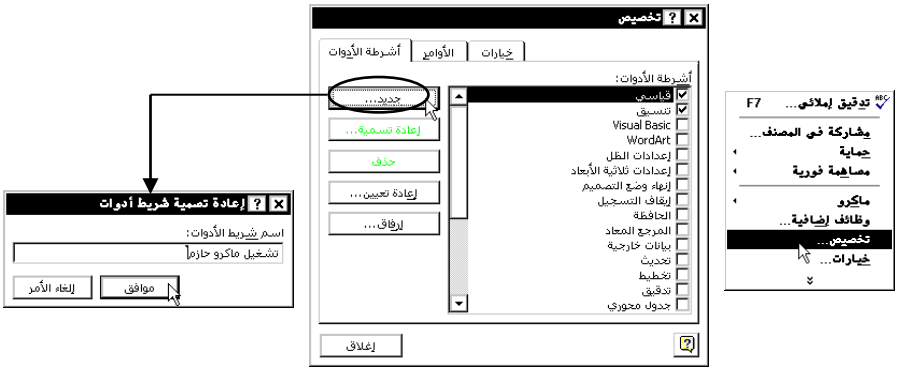
خطوات إنشاء زر تشغيل ماكرو

(1) اختر الأمر "تخصيص" من قائمة "أدوات".

(2) اضغط على المفتاح "جديد" للحصول على شريط أدوات خاص.

(3) اختر اسماً مناسباً لشريط الأدوات وليكن "تشغيل ماكرو حازم".

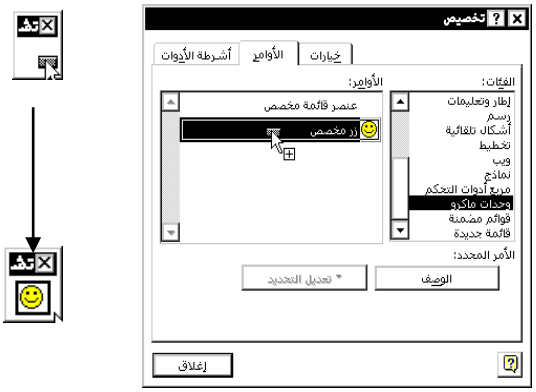
(4) اضغط على مفتاح "موافق".



ستحصل على شريط أدوات جديد يمكنك إضافة أزرار بداخله حسب الحاجة مع بقاء مربع حوار "تخصيص" فعالاً.

(5) في مربع حوار "تخصيص" انتقل إلى بطاقة الأوامر وحدد من خانة الفئات فئة "وحدات ماكرو".

(6) اضغط على زر مخصص واسحب إلى شريط أدواتك الجديد.ومن ثم افلت.



يمكنك تعديل شكل الزر أو رسم شكل جديد باستخدام القائمة المختصرة التي تظهر بالضغط على زر الماوس الأيمن فوق الزر الجديد.

(7) اختر الأمر تغيير شكل الزر من القائمة المختصرة واختر الشكل المناسب بالضغط بزر الماوس وسيتغير كما في الشكل التوضيحي التالي:

اضغط بزر الماوس الأيمن فوق الزر المراد تحريره	اختر الأمر تغيير شكل الزر	اختر الشكل المناسب للزر	سيتغير الزر كما في الشكل

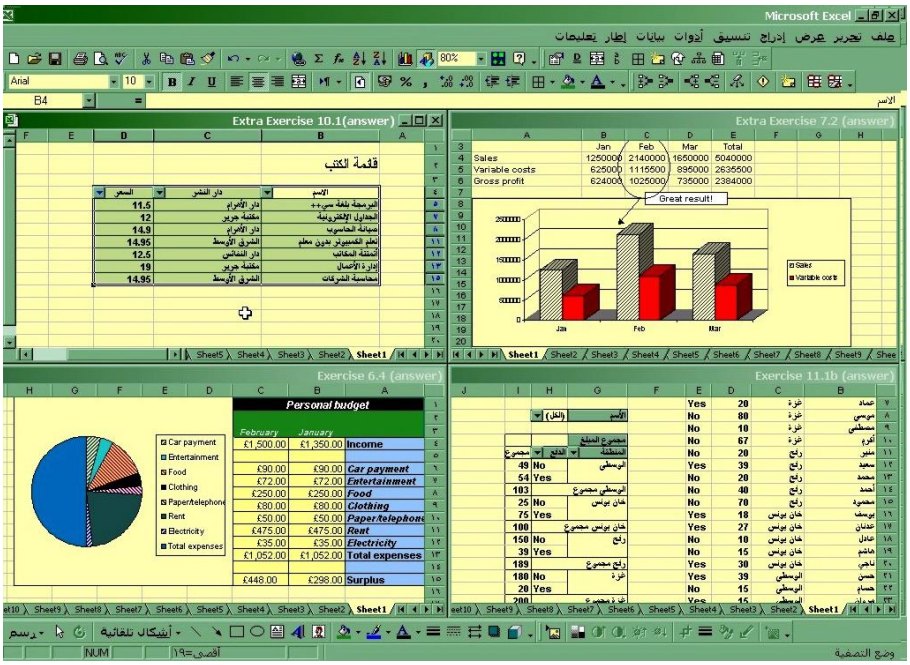
خطوات تغيير زر الماوس تتم بينما مربع حوار "تخصيص" لازال فعالاً.

(8) الخطوة التالية هي ربط هذا الزر بماكرو "فتح_ملف" وذلك باستخدام القائمة المختصرة واختيار الأمر تعيين ماكرو.

(9) في مربع حوار "تعيين ماكرو" حدد الماكرو المطلوب.

(10) اضغط على المفتاح "موافق".

وبهذا يصبح تنفيذ الماكرو بالضغط على الزر المخصص.


Microsoft Excel
Extra Exercise 10.1(answer)
قائمة الكتب
Extra Exercise 7.2 (answer)
Great result!
Exercise 6.4 (answer)
Personal budget
Exercise 11.1b (answer)

Microsoft
Excel 2000 & XP

قم بنسخ مجلد الأمثلة والتمارين (المجلد Excel course) من القرص المرفق إلى جهازك

او قم بتحميله من الرابط التالي

http://hazemsakeek.com/up/download.php?id=2334

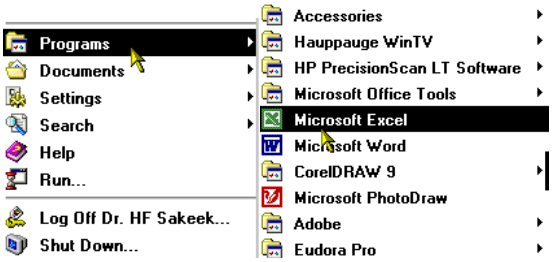
الفصل العاشر

البدء في استخدام برنامج Excel

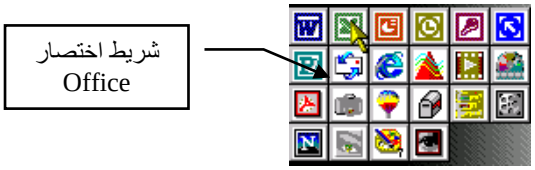
- البدء باستخدام Excel
- ما هو المقصود بورقة العمل ومستند العمل
- طباعة الأعداد والنصوص داخل الخلايا
- حفظ مستند العمل Workbook
- فتح مستند العمل Workbook
- طباعة ورقة عمل
- إنشاء مستند عمل جديد
- أشكال مؤشر الماوس على ورقة العمل
- تحريك مؤشر الماوس على ورقة العمل
- إغلاق مستند العمل Workbook

البدء باستخدام Excel.

لتشغيل برنامج Excel في بيئة ويندوز انقر نقراً مزدوجاً على رمز التشغيل . أو استخدم شريط المهام ابدأ وستجد رمز تشغيل Excel ضمن قائمة البرامج انقر على رمز التشغيل .

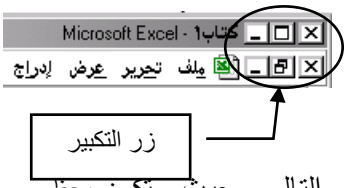


كذلك يمكنك تشغيل البرنامج مباشرة بالنقر على رمز التشغيل في شريط اختصار Office.



بمجرد النقر على رمز التشغيل يبدأ جهاز الكمبيوتر بتحميل البرنامج وتظهر رسالة الترحيب التي تحتوي على شروط الترخيص وغيرها من المعلومات حول صاحب النسخة.

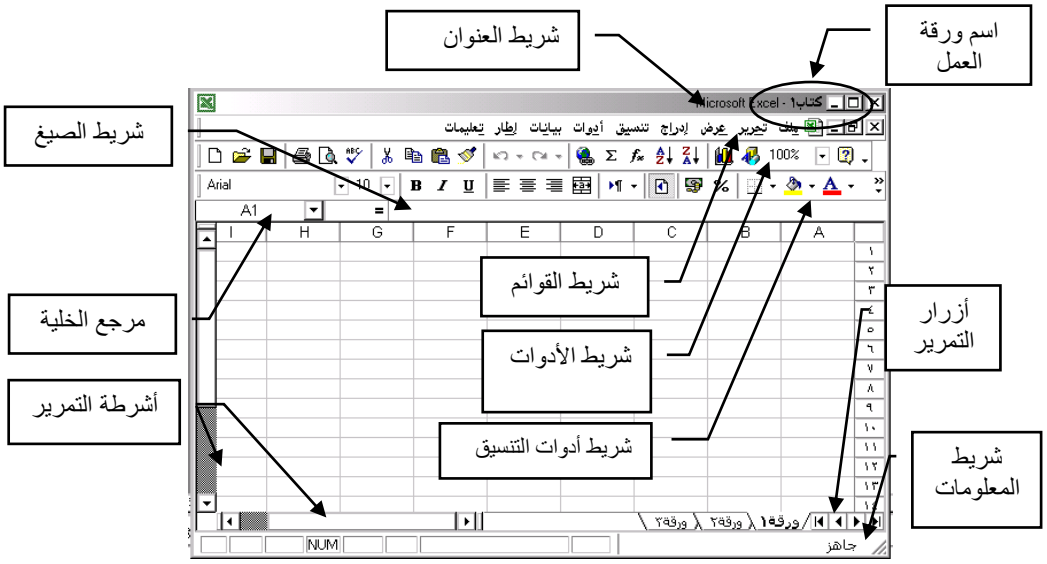
يقوم البرنامج تلقائيا بفتح مستند جديد باسم كتاب 1 أو Book 1 ويمكن تغير هذا الاسم عند حفظ المستند لأول مرة.



استخدم أزرار ويندوز لجعل ورقة العمل تغطي مساحة الشاشة.

يجب أن تظهر شاشتك كما هو مبين في الشكل التوضيحي التالي. حيث ستكون معظم الأعمال التي تقوم بها في برنامج Excel على ورقة العمل الموضحة.

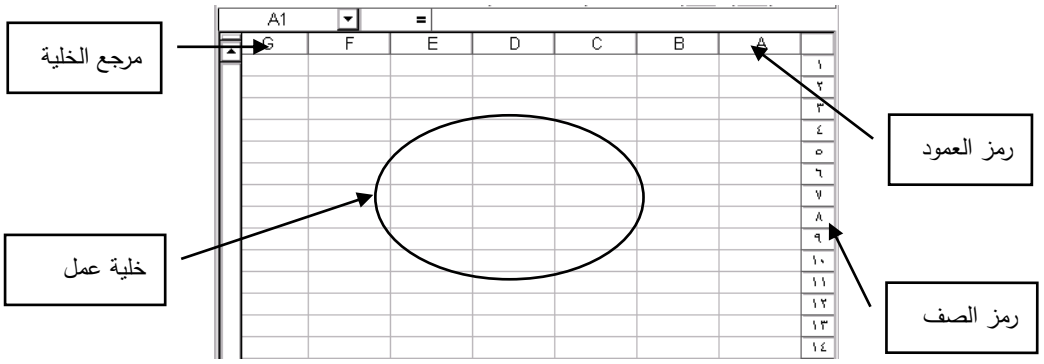
حاول التمرن على اسم كل جزء من أجزاء ورقة العمل حيث سيتم استخدامها خلال شرح هذا الكتاب.



- **شريط العنوان:** يظهر في هذا الشريط اسم ورقة العمل التي حفظت به.
- **شريط القوائم:** يظهر هذا الشريط أسماء القوائم التي تحتوي على مختلف الأوامر.
- **شريط الأدوات القياسي:** يظهر الأزرار التي تستخدم بكثرة لتسهيل تنفيذ الأوامر.
- **شريط أدوات التنسيق:** يظهر هذا الشريط الأزرار الخاصة بتنسيق ورقة العمل.
- **شريط الصيغ:** يستخدم هذا الشريط في إدخال وتحرير النصوص والمعادلات الرياضية.
- **مؤشر الخلية:** يظهر الخلية أو الخلايا المحددة بإطار أكثر سماكة.
- **أزرار التمرير:** يستخدم للتنقل بين أوراق العمل.
- **شريط التمرير:** يستخدم للتنقل داخل ورقة العمل.
- **شريط المعلومات:** يظهر في هذا الشريط الأمر الذي يجري تنفيذه.

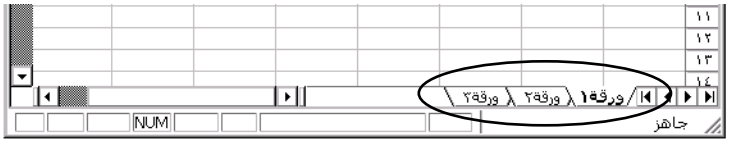
ما هو المقصود بورقة العمل Worksheet

المقصود بورقة العمل هو الشبكة المكونة من الصفوف الأفقية والأعمدة الرأسية. يوجد فوق كل عمود اسم محدد بحرف لاتيني A, B, C, ,AA, AB, AC. وعلى يمين ورقة العمل يوجد رقم الصف. كل ورقة عمل تتكون من 256 عمود و 16384 صف وفي Excel 2000 يصل عدد الصفوف إلى أكثر من 65000 صف.



تقاطع الأعمدة مع الصفوف يكون الخلية Cell, وبهذا يصبح لكل خلية عنوان محدد مكوناً من رمز العمود ورقم الصف ويظهر في المكان المخصص (مرجع الخلية) على ورقة العمل. في الشكل أعلاه فإن الخلية المشار لها بالسهم هي الخلية F7.

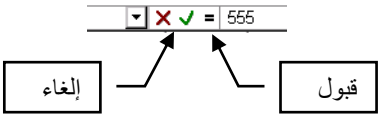
عند البدء بتشغيل برنامج Excel يقوم البرنامج بإنشاء مستند عمل Workbook مكون من عدة أوراق عمل Worksheet يمكن إضافة أوراق عمل إلى المستند حسب الحاجة.



كما يمكن إعادة ترتيب أوراق العمل أو تعديل الاسم أو حذفها أو إضافة المزيد من أوراق العمل حسب الحاجة.

طباعة الأعداد والنصوص داخل الخلايا

لإدخال البيانات في ورقة العمل يجب أولاً أن نحدد الخلية المراد العمل بها وذلك بالنقر عليها بزر الماوس. ثم طباعة النص المراد إدخاله أو الأرقام، يمكن إلغاء ما تم طباعته بالضغط على مفتاح Esc أو الضغط على زر ✘ في شريط الصيغ، أو الضغط على المفتاح Enter لإدخال البيانات إلى الخلية أو الضغط على زر ✓ في شريط الصيغ.



مثال

حاول القيام بإدخال البيانات الموضحة في الشكل التالي في ورقة العمل في برنامج Excel.

	A	B	C	D
١	فاتورة			
٢				
٣	الصنف	الكمية	السعر	الإجمالي
٤	ورق	5	4	
٥	كتب	7	6	
٦	مساطر	3	3	
٧	أقلام	10	2	
٨	المجموع الكلي			

لاحظ هنا أن برنامج Excel يمكنه القيام بإجراء عمليات حسابية عديدة ، وفي خانة الإجمالي فإنه من المفروض أن نقوم بعملة ضرب للكمية في السعر. ولاستخدام برنامج Excel للقيام بهذه المهمة فإننا سنقوم بإدخال صيغة المعادلة في الخلية D4، للبدء بإدخال صيغة استخدم إشارة (=).

◀ عندما يكون المؤشر فوق الخلية D4 اضغط بزر الماوس لتحديد الخلية (سيظهر عنوان الخلية في خانة مرجع الخلية).

◀ إطبع التالي: =B4*C4 ثم اضغط على المفتاح Enter لحساب الناتج وإظهاره في الخلية D4.

F	E	D	C	B
		الإجمالي	السعر	الكمية
		=C4*B4	4	5
			6	7
			3	3
			2	10

◀ سيظهر الناتج 20 في داخل الخلية D4 وعند تحديد هذه الخلية ستظهر الصيغة الرياضية التي نتج منها هذا الرقم كما في الشكل التالي موضحاً أن هذا الرقم هو ناتج العملية الحسابية لحاصل ضرب محتوى الخلية C4 في الخلية B4.

D4 = =C4*B4

◀ من الميزات الهامة في Excel هو قيامه بإعادة العملية السابقة على باقي الخلايا وذلك على النحو التالي:

✍ حدد الخلية D4

✍ ضع مؤشر الماوس فوق المربع الصغير على أسفل يسار الخلية المحددة حتى يتحول شكل المؤشر من إشارة ✥ سميكة إلى إشارة + رفيعة.

مؤشر السحب التلقائي

	D	C	B	A	
				فاتورة	١
					٢
	الإجمالي	السعر	الكمية	الصنف	٣
	20	4	5	ورق	٤
		6	7	كتب	٥
		3	3	مساطر	٦
		2	10	أقلام	٧

◀ إضغط على المربع الصغير مع السحب إلى الأسفل حتى الخلية D7 ثم اترك زر الماوس ليظهر ناتج تكرار عملية الضرب على الخلايا المحددة.

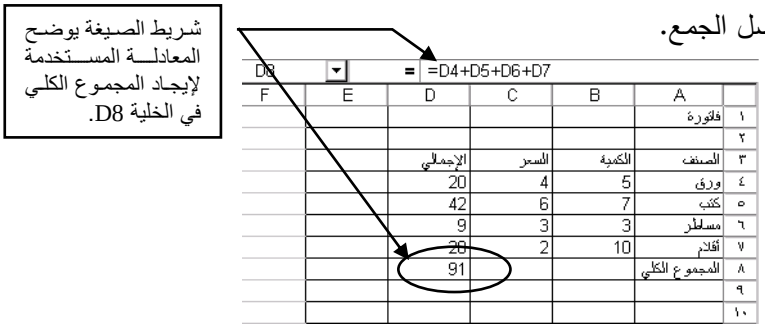
اسحب باتجاه

E	D	C	B	A	
				فاتورة	١
					٢
	الإجمالي	السعر	الكمية	الصنف	٣
	20	4	5	ورق	٤
	42	6	7	كتب	٥
	9	3	3	مساطر	٦
	20	2	10	أقلام	٧
				المجموع الكلي	٨
					٩

◀ في الخلية D8 سيكون ناتج مجموع إجمالي كل صنف أي 20+9+42+20 ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية:

✍ حدد الخلية D8.

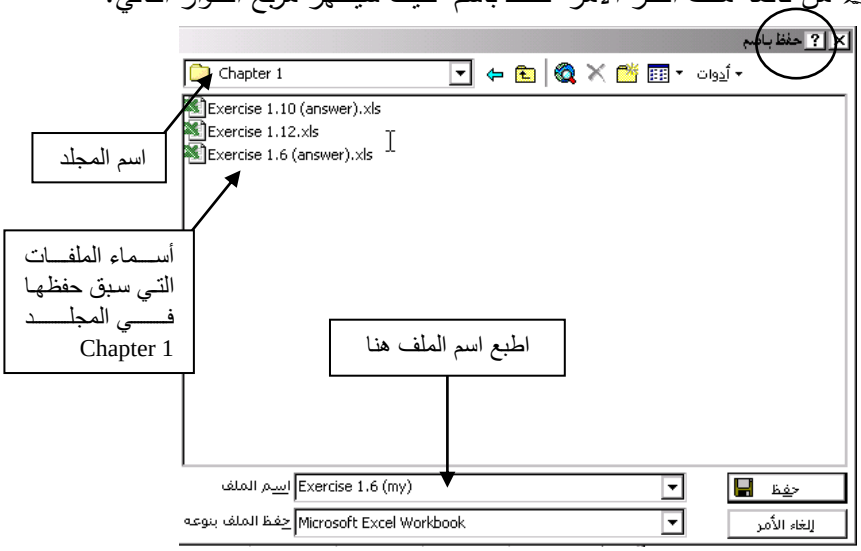
✍ إطبع الصيغة الحسابية =D4+D5+D6+D7 ثم اضغط على المفتاح Enter ليظهر حاصل الجمع.



حفظ مستند العمل Workbook

عليك حفظ عملك باستمرار حتى تتمكن من استرجاعه عند الحاجة، في هذا الجزء ستحفظ المستند الخاص بالمثال السابق باسم Exercise 1.6 (my) ولعمل ذلك قم بالخطوات التالية:

✍ من قائمة ملف أختر الأمر "حفظ باسم" حيث سيظهر مربع الحوار التالي:



- حدد المجلد الذي ستقوم بحفظ المستند فيه.
- أكتب اسم الملف في المكان المحدد لذلك
- إضغط على الزر حفظ أو المفتاح Enter

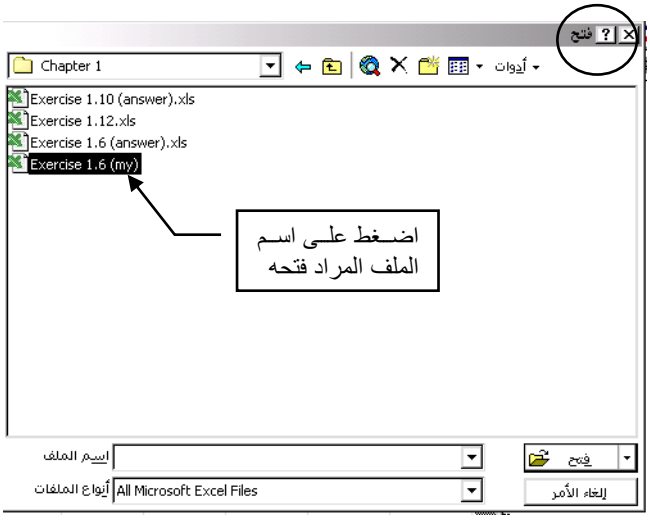
ملاحظة: في حالة إضافة المزيد من التعديلات على المستند يمكنك حفظ التعديلات بالضغط على الزر حفظ في شريط الأدوات القياسي

فتح مستند العمل Workbook

لفتح مستند عمل سابق مثل المستند في المثال السابق Exercise 1.6 (my)، فإنه يمكن الحصول على هذا المستند مباشرة من قائمة ملف حيث أنه يعرض أخر أربع مستندات قمت باستخدامها، فبمجرد النقر عليها بالماوس سيقوم البرنامج بتحميله.

إذا لم يكن ذلك الملف من ضمن الملفات المعروضة في قائمة "ملف" فإنه عليك اتباع الخطوات التالية:

- اضغط فوق الزر "فتح" من شريط الأدوات القياسي
- يظهر لك مباشرة مربع حوار "فتح" لتحديد المجلد الذي يحتوي على اسم المستند المراد فتحه كما في الشكل التوضيحي التالي:



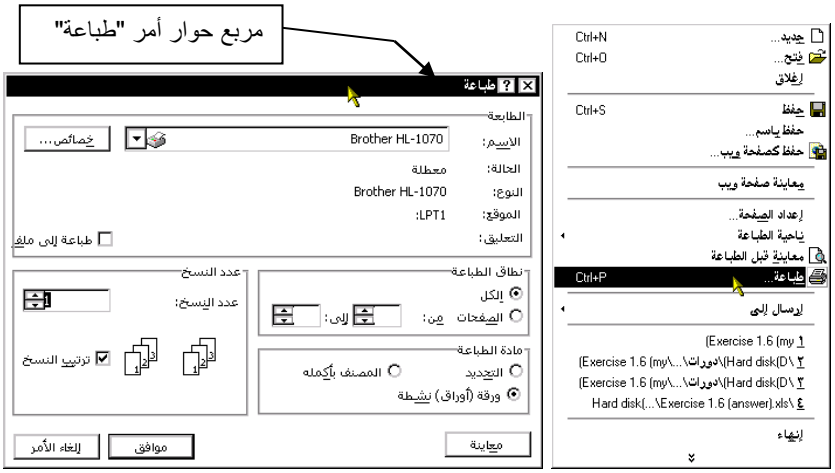
✍ عند الوصول إلى المجلد المقصود ستظهر قائمة بملفات Excel التي سبق وأن حفظتها، أنقر نقراً مزدوجاً فوق الملف المطلوب.

طباعة ورقة عمل

في هذا الجزء سنتعلم كيفية طباعة المستند على الطابعة الموصولة بالجهاز بطريقة سريعة على أن نعود إلى موضوع الطباعة لنتعلم المزيد عن مهارات الطباعة في درس مهارات متقدمة.

لطباعة المستند في المثال Exercise 1.6 (my)، يمكنك الضغط على الزر طباعة من شريط الأدوات القياسي كما في الشكل التوضيحي

كذلك يمكن الطباعة بتنفيذ الأمر "طباعة" في قائمة "ملف" كما في الشكل التوضيحي التالي:



ثم الضغط على الزر موافق في مربع حوار "طباعة".

إنشاء مستند عمل جديد

اضغط على الزر "جديد" في شريط الأدوات القياسي

استخدم هذا المستند الجديد في التمرين التالي:

تمرين

◀ قم بإنشاء مستند جديد وادخل البيانات الموضحة في الشكل أدناه.

◀ احسب المجموع لكل ربع.

◀ احفظ المستند باسم Exercise 1.1(my) في المجلد Chapter 1.

	A	B	C	D	E	F
١	ملخص الرواتب					
٢						
٣		القسم A	القسم B	القسم C	القسم D	المجموع
٤	الربع الأول	32	24	6	25	
٥	الربع الثاني	25	12	15	27	
٦	الربع الثالث	11	65	27	18	
٧	الربع الرابع	47	19	34	37	
٨	المجموع					

أشكال مؤشر الماوس على ورقة العمل

يتغير شكل مؤشر الماوس حسب موقعه على الشاشة وفي الجدول التالي نوضح المعنى الوظيفي لكل شكل.

شكل مؤشر الماوس	المعنى الوظيفي
	يظهر هذا الشكل عندما يكون المؤشر فوق شريط الأدوات أو قوائم الأوامر أو شريط التمرير أو لنقل الخلايا المحددة
	يظهر هذا المؤشر عند طلب المساعدة من قائمة تعليمات أو الضغط على مفتاح Shift+F1
	يظهر هذا الشكل عندما يقوم الكمبيوتر بتنفيذ أمر معين
+	يظهر هذا الشكل عند توجيه المؤشر إلى مربع التعبئة التلقائية للخلية المحددة
I	يظهر هذا المؤشر في حالة إدخال البيانات أو تحريرها
↕ ↔ ⤡ ⤢	يظهر هذا الشكل لضبط مساحة العرض عندما يكون الا يكون العرض في وضع التكبير على مساحة الشاشة
✚	يظهر هذا الشكل عندما يكون المؤشر على ورقة العمل

تحريك مؤشر الماوس على ورقة العمل

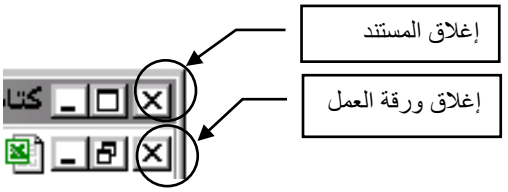
عندما يصبح حجم البيانات المدخلة أكبر من المساحة المعروضة على شاشة العرض استخدم شريط التمرير للانتقال إلى البيانات المطلوبة.

كذلك يمكنك استخدام لوحة المفاتيح [Page Up] [Page Down] [Home] [End] للتنقل عبر بيانات ورقة العمل.

المفتاح	الوظيفة
[Home]	للانتقال إلى أول الصف
[End]	للانتقال إلى نهاية الصف
[Page Up] / [Page Down]	للانتقال إلى الشاشة التالية
[Ctrl] + [↑] / [Ctrl] + [↓]	للانتقال إلى أول أو آخر خلية بيانات في العمود المحدد
[Ctrl] + [→] / [Ctrl] + [→]	للانتقال إلى أول أو آخر خلية بيانات في الصف المحدد
[Ctrl] + [Home] / [Ctrl] + [End]	للانتقال إلى أول أو آخر خلية بيانات في المستند

إغلاق مستند العمل Workbook

يمكنك إغلاق المستند باستخدام أمر "إنهاء" من قائمة "ملف" أو الضغط على زر الإغلاق في شريط العنوان.



ملاحظة: في حالة عدم حفظ الملف سيقوم Excel تلقائياً بإظهار مربع الحوار التالي للتأكد من رغبتك في إغلاق الملف أو حفظه قبل الإغلاق.

تمرين

- قم بفتح المستند Exercise 1.12 في المجلد Chapter 1 وحاول التدرب على ما يلي:
  - استخدام شريط التمرير للانتقال خلال ورقة العمل.
  - استخدام لوحة المفاتيح للتنقل إلى نهاية البيانات أو بدايتها.
  - إغلاق المستند دون حفظ التعديلات.

الفصل الحادي عشر

الصيغ الرياضية في برنامج Excel

- ما هو المقصود بالصيغ الرياضية؟
- التعبئة التلقائية

ما هو المقصود بالصيغ الرياضية؟

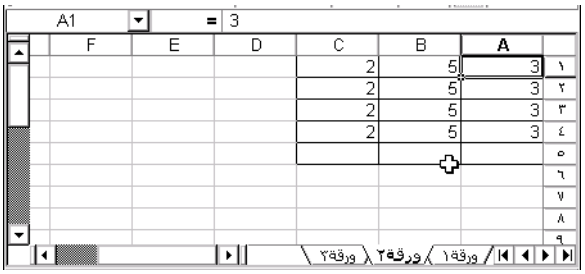
يمكن إدخال نوعين من البيانات في ورقة العمل:

قيمة ثابتة هي البيانات التي تكتبها مباشرة في الخلية؛ قد تكون قيمة رقمية بما في ذلك تاريخاً، أو وقتاً، أو عملة نقدية، أو نسبة مئوية، أو كسراً، أو قد تكون نصاً. والقيم الثابتة لا تتغير إلا إذا قمت بتحديد الخلية وتحرير القيمة بنفسك.

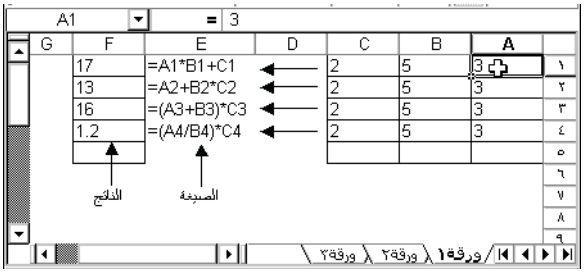
صيغة هي سلسلة من القيم، أو المعادلات الرياضية أو دالات رياضية تنتج قيمة جديدة انطلاقاً من قيم موجودة. تبدأ الصيغة في Excel بعلامة (=). يمكن لأية قيمة ناتجة عن صيغة أن تتغير عندما تتغير قيم أخرى في ورقة العمل.

مثال

◀ قم بإدخال البيانات في الجدول التالي حيث سنقوم بإجراء بعض العمليات الحسابية لتوضيح فكرة تنفيذ Excel للصيغ.



◀ في العمود F أدخل الصيغ الرياضية الموضحة في العمود E في الشكل التوضيحي التالي ولاحظ أن عملية الضرب والقسمة تنفذ أولا مهما كان ترتيبها في الصيغة واستخدام الأقواس يعطى الأولوية لتنفيذ العملية الحسابية داخلها أولاً.



تمرين

في التمرين المعد في المجلد Chapter 2 باسم Exercise 2.2 تم إدخال بيانات شراء لمحمد وعلي. قم بإيجاد المجموع بدون الضريبة المضافة 17.5% ثم قم بحساب الضريبة المضافة وأخيراً احسب إجمالي المبلغ المطلوب للدفع.

	A	B	C	D	E	F
١	**قائمة المشتريات**				**قائمة المشتريات**	
٢						
٣	**محمد**				**علي**	
٤	خبز	1.46			لحم	7.02
٥	جبنة	4.67			خضار	1.26
٦	مربى	1.88			بطاطس	1.04
٧	زبدة	0.89			طماطم	1.53
٨	حليب	1.82			زيت	0.54
٩	طماطم	1.53			بصل	1.25
١٠	المجموع بدون الضريبة				المجموع بدون الضريبة	
١١	17.5% VAT				17.5% VAT	
١٢	المبلغ المطلوب				المبلغ المطلوب	

سنقوم بإيجاد المطلوب لـ "محمد" وعليك تطبيقه على "علي".

◀ في الخلية B10 قم بإدخال الصيغة التالية لايجاد المجموع بدون الضريبة

=B4+B5+B6+B7+B8+B9

◀ اضغط على المفتاح Enter لتنفيذ الجمع

◀ في الخلية B11 قم بحساب قيمة الضريبة المضافة من خلال الصيغة التالية:

=B10*17.5%

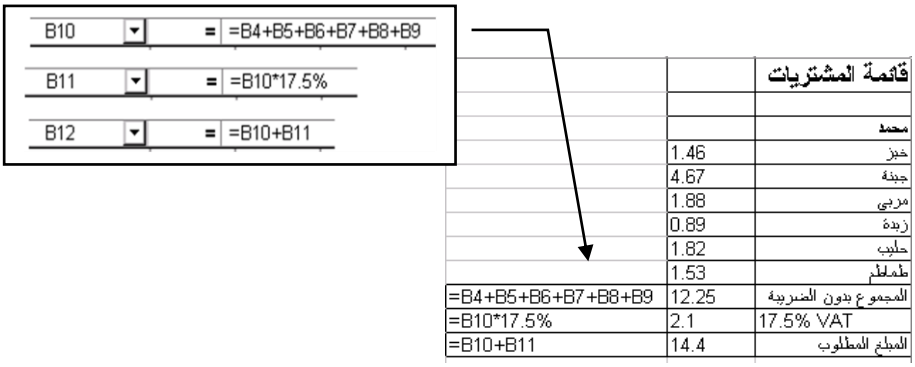
◀ اضغط على المفتاح Enter للتنفيذ

◀ لإيجاد قيمة المبلغ المطلوب قم في الخلية B12 بجمع الخلية B10 والخلية B11

=B10+B11

ملاحظـــة: لتســهيل عمليــة إدخــال الصــيغة الرياضــية يمكنــك طباعــة = ثــم الضــغط بالمــاوس علــى الخليــة B10 مــثلا بــدلا مــن طباعتهــا، وبهــذا فــإن عليك فقط طباعة العملية الحسابية والنقر بالماوس على الخلية المطلوبة.

الصيغ التي قمت باستخدامها موضحة في الشكل التوضيحي التالي حيث يظهر بجانب كل صيغة المعادلة المستخدمة لحساب القيمة المطلوبة، يمكنك رؤية الصيغة والتأكد من صحتها على جهازك الخاص بتحديد الخلية B10 فتظهر المعادلة في شريط الصيغ.



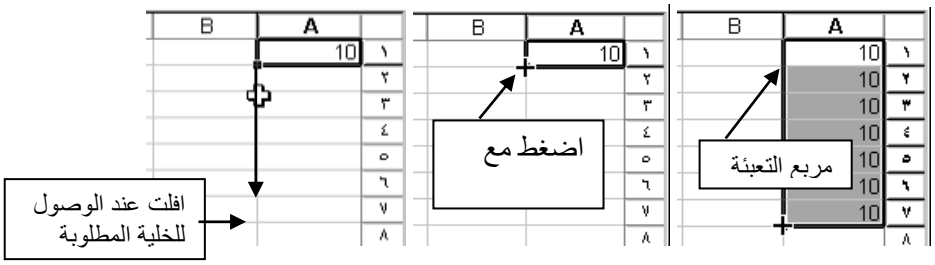
◀ بعـد الانتهـاء مـن إكمـال التمـرين السـابق لعلـي أيضـاً قـم بحفـظ المسـتند باسـم Exercise2.2(my) في المجلد Chapter 2

◀ قـارن حلـك للتمـرين مـع الحـل الموجـود فـي المجلـد Chapter 2 باسـم Exercise2.2(answer)

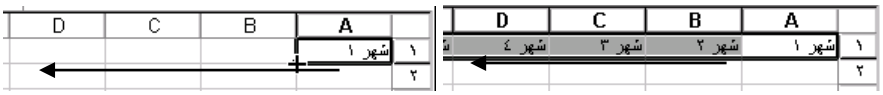
التعبئة التلقائية

السحب للتعبئة التلقائية

يمكنك نسخ محتويات خلية أو خلايا إلى خلايا أخرى وذلك بسحب مربع التعبئة للخلية أو الخلايا المحددة كما في الشكل التوضيحي التالي:



يمكنك أيضا من إنشاء سلسلة بزيادة القيمة للخلية المحددة كما في الشكل التوضيحي التالي:



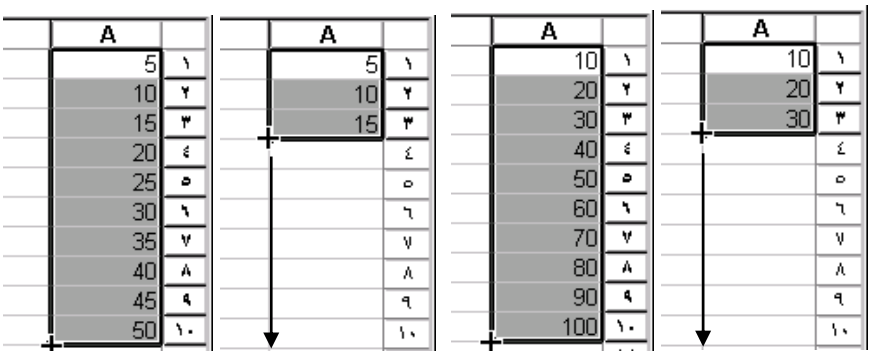
لاحظ كيف أن التعبئة التلقائية تسهل عملية إدخال البيانات.

في الشكل التالي نرى أن التعبئة التلقائية لا تؤثر على خلية المصاريف حيث لا يوجد بها أرقام مع العلم أنه تم تحديد الخليتين A1 وB1. ومن ثم سحب مربع التعبئة لليسار

ملاحظة: إن عملية التعبئة التلقائية يمكن أن تعمل بالسحب في اتجاه الأسفل أو الأعلى أو إلى اليمين أو إلى اليسار، مع ملاحظة أن الخلايا يجب أن تكون فارغة وإلا تم استبدالها بنتيجة التعبئة التلقائية.

إنشاء تكهنات للتعبئة التلقائية

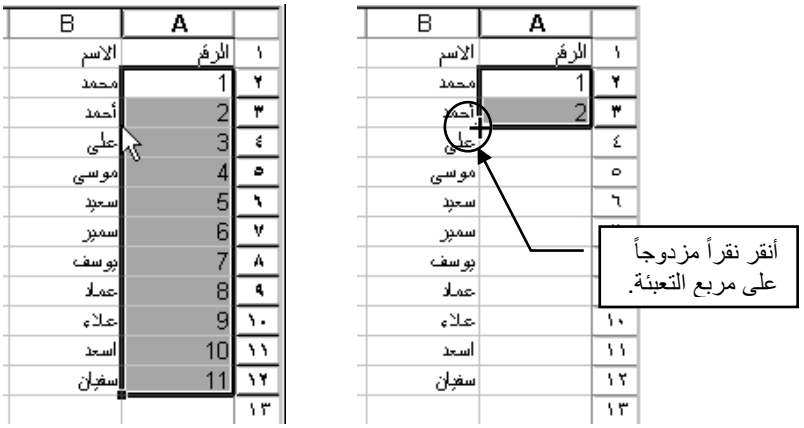
في الشكل التالي سنقوم بإدراج الأرقام 10 و20 و30 ثم باستخدام التعبئة التلقائية سنكمل حتى الـ 100. كما أنه إذا كانت الأعداد تتزايد بمقدار 5 فإن التعبئة التلقائية ستستمر بزيادة 5 حتى توقف عملية السحب.



في هذه الحالة يجب أن نحدد الخلايا الثلاث معاً حتى يتمكن Excel من تكرار التسلسل حتى الـ 100 بواسطة سحب مربع التعبئة.

النقر المزدوج على مربع التعبئة التلقائية

يمكنك إجراء عملية التعبئة التلقائية بالنقر المزدوج على مربع التعبئة، في هذه الحالة يقوم Excel بتعبئة جميع الخلايا حتى نهاية البيانات في العمود المجاور كما في الشكل التالي:



التعبئة بواسطة القوائم المخصصة

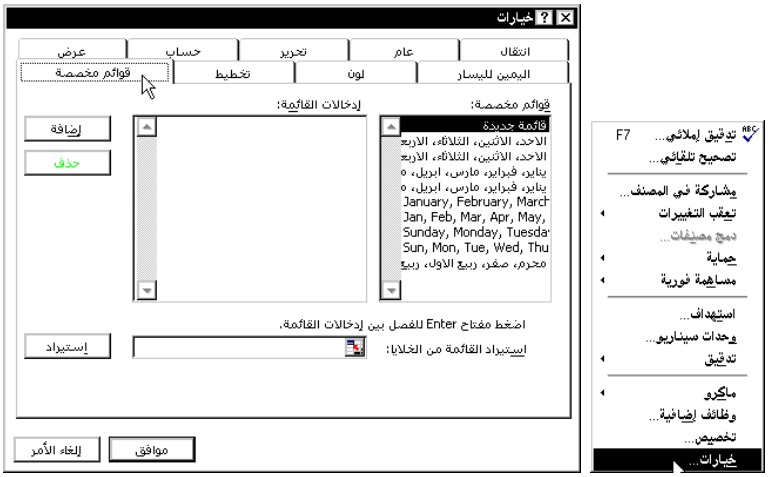
يمكنك استخدام القوائم المخصصة للتعبئة التلقائية بعد سحب مربع التعبئة للخلية التي تحتوي على كلمة من القائمة المخصصة المحفوظة مسبقاً مثل أيام الأسبوع وأشهر السنة باللغتين العربية والإنجليزية.

الشكل أدناه يوضح كيف يمكنك طباعة أحد أيام الأسبوع أو أحد أشهر السنة وباستخدام خاصية التعبئة التلقائية فإن باقي أيام الأسبوع ستتدرج مع اتجاه السحب وسوف تتكرر هذه السلسلة حتى توقف عملية السحب، كذلك الحال بالنسبة لأشهر السنة.

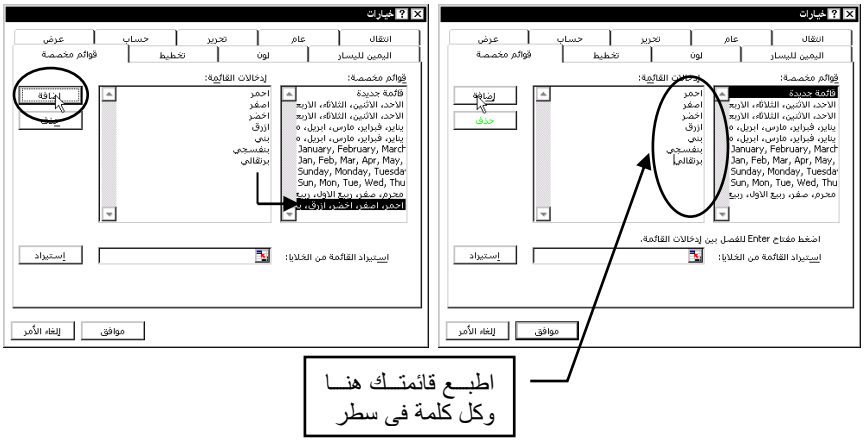
إنشاء قائمة مخصصة جديدة للتعبئة التلقائية

يمكنك إدخال قوائم جديدة حسب استخداماتك مثل أسماء الألوان أو أسماء أصدقائك أو عائلتك وذلك باتباع الخطوات التالية:

- من قائمة "أدوات" اختر الأمر "خيارات".
- سيظهر لك مربع حوار مركب من العديد من البطاقات اختر البطاقة "قوائم مخصصة".

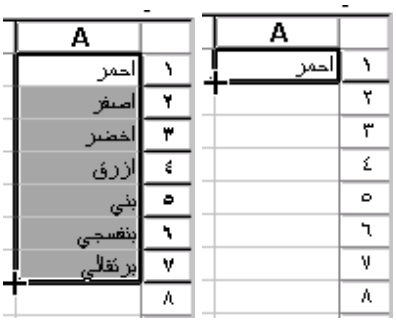


✍ لاحظ وجود تسع قوائم مخصصة، قم بطباعة قائمتك الخاصة في الخانة الخاصة "إدخالات القائمة" ولتكن الألوان على أن يكون كل لون في سطر منفصل ثم اضغط على الزر إضافة كما في الشكل التالي.



✍ ستصبح القائمة الجديدة مدرجة تحت خانة "قوائم مخصصة"، أضغط على المفتاح "موافق".

✍ في ورقة العمل قم بطباعة لون من ضمن القائمة وقم بتنفيذ عملية السحب للتعبئة التلقائية ستجد أن اللون التالي سيظهر حسب ترتيبك للقائمة المخصصة وهكذا حتى تتوقف عن السحب.



ملاحظة: أنه قبل تخصيص قائمة الألوان فإن سحب الخلية أحمر سيقوم بتكرارها على الخلايا المظللة.

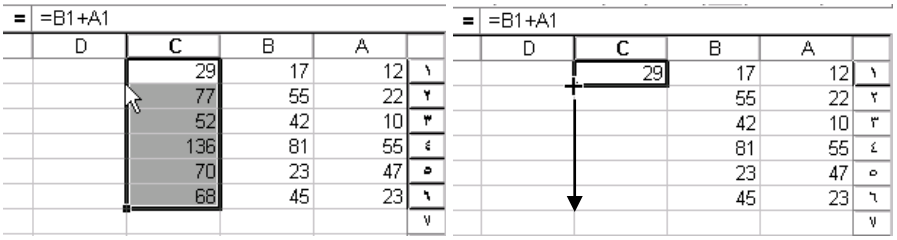
استخدام التعبئة التلقائية من الصيغ الرياضية

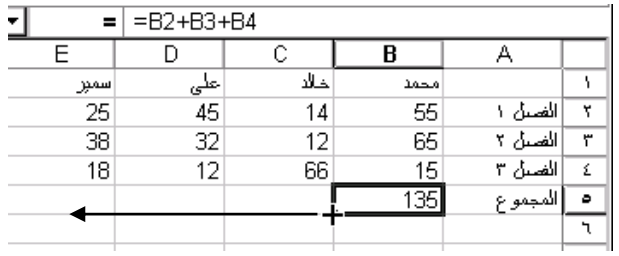
من أهم استخدامات التعبئة التلقائية هو استخدامها لإجراء عمليات حسابية على طول الأعمدة أو الصفوف.

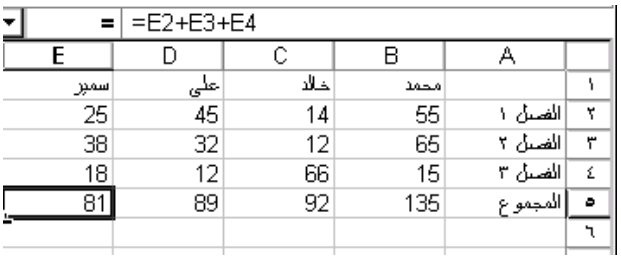
فعلى سبيل المثال في الشكل أدناه سنقوم بجمع الخلية A1+B1 في الخلية C1، وسنتبع الطريقة المعتادة لإجراء ذلك من خلال طباعة الصيغة =B1+A1 في الخلية C1 ثم الضغط على مفتاح Enter للتنفيذ.

لن نكرر طباعة هذه الصيغة على الخلية التالية إنما سنقوم بعملية سحب مربع التعبئة وسيقوم Excel بتنفيذ عملية الجمع على الخلايا التالية حتى توقف السحب.

يمكنك الاستغناء عن عملية السحب بالنقر المزدوج على مربع التعبئة كما فعلت في السابق.







في حالة تنفيذ التعبئة التلقائية على صيغة رياضية فإن عملية السحب على طول العمود سواءً للأسفل أو للأعلى ستغير رقم الصف، أما إذا كنا ننفذ عملية حسابية بالسحب على عرض الصف فإن رمز العمود سيتغير. ضع مؤشر الماوس على أحد الخلايا المحددة ولاحظ تغير الصيغة شريط الصيغة عند تحديد الخلية التالية.

تمرين

- افتح التمرين Exercise 2.3.1 في المجلد Chapter 2.
- في الخلية D3 قم بإجراء الصيغة =B3-C3.
- استخدم خاصية التعبئة التلقائية لتنفيذ العملية السابقة على نطاق الخلايا (D4:D7) أي من D4 إلى D7.
- إحفظ الملف باسم Exercise 2.3.1(my) ثم اغلق الملف.
- قارن نتيجة حلك مع الحل الموجود لهذا التمرين في الملف Exercise 2.3.1(answer).

تمرين

◀ افتح التمرين Exercise 2.3.2 في المجلد Chapter 2.

◀ استخدم خاصية التعبئة التلقائية لتنفيذ عملية السحب على طول العمود، مع التأكيد على أن يكون التحديد يحتوي على الخليتين معاً.

◀ احفظ الملف باسم Exercise 2.3.2(my) ثم اغلق الملف.

◀ قارن نتيجة حلك مع الحل الموجود لهذا التمرين في الملف Exercise 2.3.2(answer).

تمرين

◀ قم بإنشاء مستند جديد

◀ اطبع الجدول التالي:

	A	B	C	D	E	F
١	الشركة الدولية					
٢	مبيعات يناير					
٣						
٤			قهوة	شاي	شوكولاته	سكر
٥	الكمية المباعة		360	176	457	230
٦	سعر الوحدة		12.5	14.6	13.7	12.3
٧	اجمالي المبيعات					
٨						

◀ أدخل الصيغة التي ستحسب إجمالي المبيعات في الخلية C7. وهي أن

(إجمالي المبيعات = الكمية المباعة * سعر الوحدة) والصيغة تكون =C5*C6

◀ استخدم التعبئة التلقائية لتنفيذ العملية الحسابية على باقي الأصناف.

◀ احفظ الملف باسم Exercise 2.1 (my) ثم اغلق الملف.

◀ قارن نتيجة حلك مع الحل الموجود لهذا التمرين في الملف Exercise 2.1(answe).

تمرين

◀ قم بإنشاء مستند جديد.

◀ اطبع الجدول التالي باستخدام السحب لإكمال التاريخ.

	A	B	C	D	E	F	G
١		1993	1994	1995	1996	1997	1998
٢	اجمالي المبيعات	1000					
٣	نسبة الزيادة %		6%	5%	2%	4%	7%

◀ احسب قيمة إجمالي المبيعات مع زيادة النسبة الموضحة لكل سنة.

(إجمالي المبيعات بعد نسبة الزيادة = إجمالي المبيعات + (مبيعات السنة السابقة * نسبة الزيادة السنوية) والصيغة هي =B2+(B2*C3) وتكتب في الخلية C2

◀ احفظ الملف باسم Exercise 2.2 (my) ثم اغلق الملف.

◀ قارن نتيجة حلك مع الحل الموجود لهذا التمرين في الملف Exercise 2.2(answer)

الفصل الثاني عشر

تحرير وتنسيق ورقة العمل

- الحذف في ورقة العمل.
- التراجع.
- استبدال محتويات الخلايا.
- التحديد.
- إضافة أو حذف الصفوف أو الأعمدة.
- تحريك ونسخ الخلايا.

الحذف في ورقة العمل

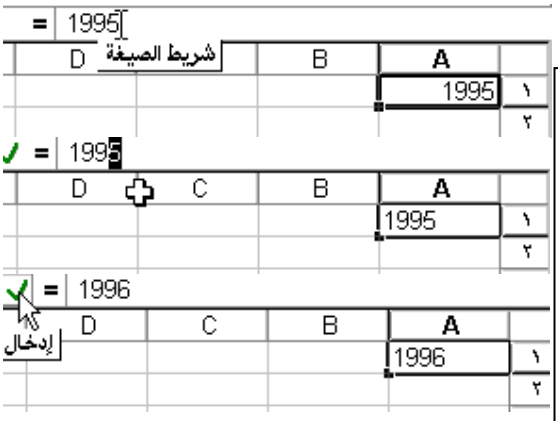
هناك ثلاث طرق مختلفة لحذف محتويات خلية في ورقة العمل. حيث يمكنك حذف حرف أو أكثر من النص أو يمكنك حذف محتويات الخلية بالكامل أو حذف محتويات مجموعة من الخلايا معاً.

أولاً حذف جزء من محتويات الخلية

لحذف حرف من نص في خلية معينة يجب اتباع الخطوات التالية:

(أ) التحديد

حدد الخلية المراد تعديل النص أو الرقم فيها بالنقر عليها بالماوس ومن ثم التعديل في شريط الصيغ.



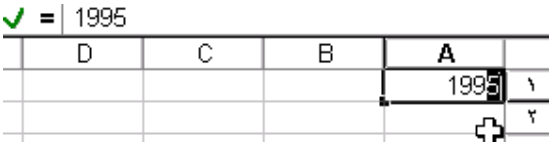
حدد الخلية المراد تعديلها.

ضع مؤشر الماوس بعد أن يتحول شكله إلى حالة الإدراج وحدد الحرف أو الرقم المراد تعديله

اطبع الحرف أو الرقم الصحيح ثم اضغط على مفتاح Enter أو انقر فوق إشارة ✓ في شريط الصيغ

(ب) النقر المزدوج

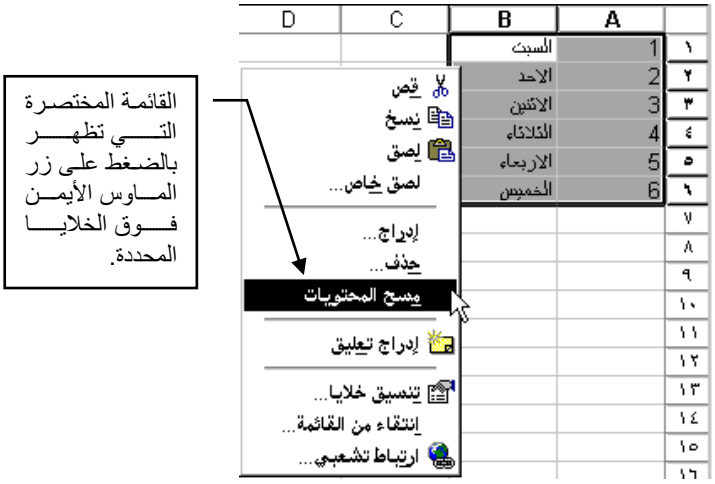
النقر المزدوج على الخلية حتى ظهور مؤشر التحرير داخل الخلية نفسها ثم قم بالتعديل المطلوب.



حذف كامل محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا

لحذف محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا قم بتحديد الخلية أو الخلايا المراد مسح محتوياتها ثم اضغط على مفتاح [Delete] على لوحة المفاتيح.

كذلك يمكنك حذف محتوى الخلايا المحددة باستخدام القوائم المختصرة التي تظهر بمجرد النقر بزر الماوس الأيمن عندما يكون المؤشر فوق الخلايا المحددة، عندها اختر الأمر مسح المحتويات كما في الشكل التالي:



تمرين

- افتح الملف Exercise 3.1.2 في المجلد Chapter 3.
- حاول القيام بحذف حرف أو خلية أو مجموعة من الخلايا في ورقة العمل.
- أغلق الملف دون حفظ التعديلات.

التراجع

عند إدخال البيانات أو تحريرها قد ترتكب أخطاء غير مقصودة أو قد يتم حذف خلايا بالخطأ، لذا فأن Excel يوفر لك خاصية التراجع أو الإعادة لتصحيح الخطأ، حيث يمكن التراجع عن أخر 100 عملية ما لم يتم حفظ الملف. أزرار التراجع موجودة ضمن شريط الأدوات القياسي وتكون على كما في الشكل أدناه

كذلك فإن أمر التراجع أو الإعادة هي أوامر ضمن قائمة تحرير كما في الشكل التالي:

تمرين

- افتح الملف Exercise 3.1.2 في المجلد Chapter 3
- قم بحذف محتويات الخلية A1.
- استخدم الزر تراجع
- استخدم الزر إعادة
- أغلق الملف دون حفظ التعديلات.

استبدال محتويات الخلايا

بعد الانتهاء من إدخال بيانات جدول ما في ورقة العمل قد تكتشف أن هناك بعض الأخطاء بحاجة إلى تعديل في خلايا معينة، لذا قم بتحديد الخلية المراد استبدال بياناتها واطبع مباشرة القيمة الجديدة.

تمرين

◀ قم بإنشاء ورقة عمل جديدة.

◀ اطبع الجدول التالي:

	A	B
١	السنة	المبيعات
٢	1993	15000
٣	1994	24800
٤	1995	31900
٥	1996	48000
٦	1997	56000

◀ استبدل محتوى الخلية B3 بـ 285000

◀ استبدل محتوى الخلية B5 بـ 495000

◀ استبدل محتوى الخلية A1 بـ "العام".

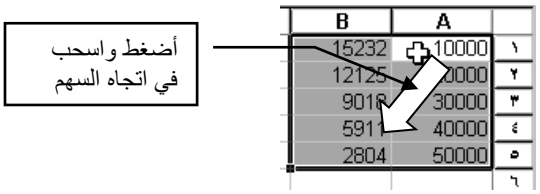
◀ احفظ المستند باسم Exercise 3.3(my) في المجلد Chapter3 ثم أغلقه.

◀ قارن حلك مع حل التمرين في الملف باسم Exercise 3.3(answer) في المجلد Chapter3.

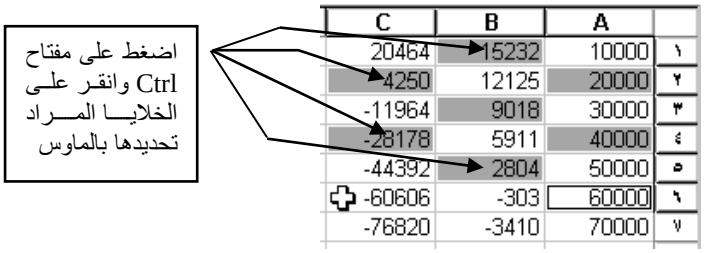
التحديد

العديد من المهام في Excel تنجز بعد تحديد الخلايا أولاً. ولهذا فإنه من المهم التدريب على طرق التحديد المختلفة.

☜ لتحديد مجموعة من الخلايا بهدف حذفها كما في الشكل أدناه، فإنه يجب الضغط على زر الماوس عند الخلية الأولى لهذه المجموعة مع بقاء الضغط والسحب في اتجاه آخر خلية.

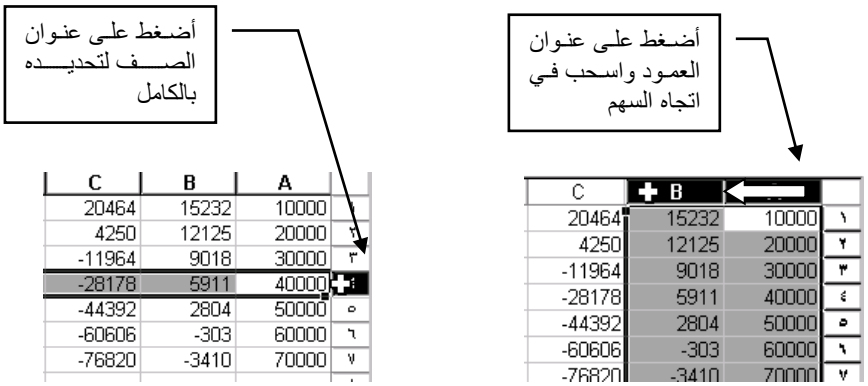


☜ لتحديد مجموعة غير متصلة من الخلايا كما في الشكل أدناه، فإنه باستخدام مفتاح [Ctrl] مع النقر بالماوس على الخلايا المطلوبة يتم التحديد.



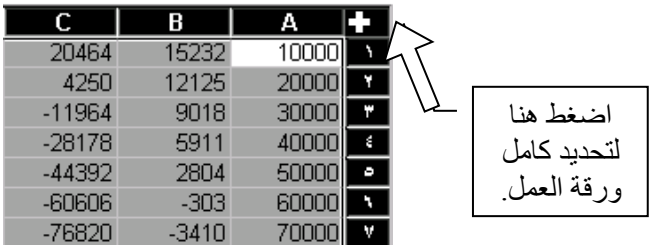
C	B	A	
20464	15232	10000	١
4250	12125	20000	٢
-11964	9018	30000	٣
-28178	5911	40000	٤
-44392	2804	50000	٥
-60606	-303	60000	٦
-76820	-3410	70000	٧

☜ لتحديد صف بكامله أو عمود بكامله قم بالضغط على اسم العمود أو الصف المراد تحديده، كما يمكن تحديد عدة أعمدة باستخدام الفكرة السابقة.



C	B	A	
20464	15232	10000	١
4250	12125	20000	٢
-11964	9018	30000	٣
-28178	5911	40000	٤
-44392	2804	50000	٥
-60606	-303	60000	٦
-76820	-3410	70000	٧

☜ لتحديد كامل ورقة العمل اضغط على الركن العلوي لورقة العمل بجوار اسم العمود A كما في الشكل أدناه:



C	B	A	
20464	15232	10000	١
4250	12125	20000	٢
-11964	9018	30000	٣
-28178	5911	40000	٤
-44392	2804	50000	٥
-60606	-303	60000	٦
-76820	-3410	70000	٧

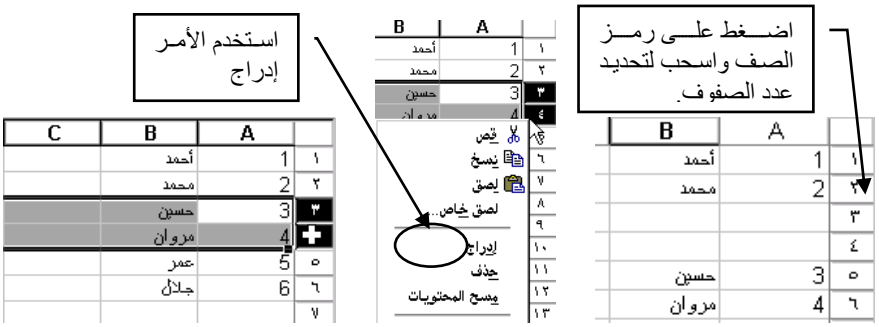
ملاحظة: لإزالة التحديد قم بالضغط على أية خلية أخرى بالماوس.

إضافة أو حذف الصفوف أو الأعمدة

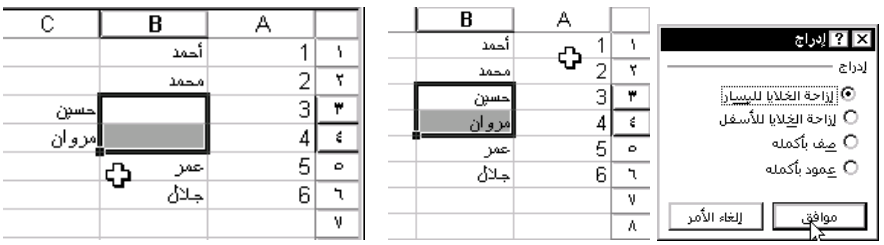
يمكنك إدراج الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة أو حذفها أو مسحها لتغيير بنية البيانات على ورقة العمل. حيث أنه عند إدراج خلايا فارغة أو صفوف أو أعمدة، تنتقل الخلايا الأخرى على ورقة العمل لتوفير مكان للخلايا الجديدة. وعند حذف خلايا، تنتقل الخلايا المحيطة لتعبئة الفراغ. وعند مسح خلايا، تزال محتويات الخلايا فقط بينما تبقى الخلايا الفارغة.

إدراج الصفوف والأعمدة

- حدد عدد الصفوف التي تريد إزاحتها لإتاحة فراغ للصفوف الجديدة.
- باستخدام القائمة المختصرة عند الضغط على زر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة اختر الأمر إدراج بالضغط على زر الماوس الأيسر فوق الأمر "إدراج".



- في حالة تحديد جزء من الصف أو العمود واختيار الأمر "إدراج" كما في المثال السابق، فإن مربع حوار سيظهر ليسألك إلى أين تريد نقل الخلايا المزاحة لإتاحة فراغ مكانها.



الفرق بين حذف الخلايا ومسح الخلايا

عند حذف الخلايا، تتم إزالتها من ورقة العمل وتنتقل الخلايا المحيطة لتعبئة الفراغ. بينما عند مسح الخلايا، تمسح المحتويات مع بقاء الخلايا فارغة على ورقة العمل. ويؤدي حذف الخلايا ومسحها إلى نتائج مختلفة مع الصيغ الرياضية المستخدمة، ففي حالة مسح محتويات الخلايا تصبح قيمتها صفراً؛ وتحصل الصيغة التي ترجع إلى تلك الخلية على قيمة الصفر. أما في حالة حذف خلية، فإنها لتن تعود موجودة؛ ولن تتمكن الصيغة التي ترجع إلى الخلية المحذوفة من العثور عليها وستظهر نتيجة الصيغة #REF! دلالة على وجود خطأ.

حذف الخلايا

عند حذف الخلايا، تزال الخلايا وتنتقل الخلايا المحيطة بها لتعبئة الفراغ مع ظهور مربع حوار لتحديد اتجاه الإزاحة.

مسح الخلايا

عند مسح الخلايا، تزال الخلايا مع بقاء مكانها فارغاً.

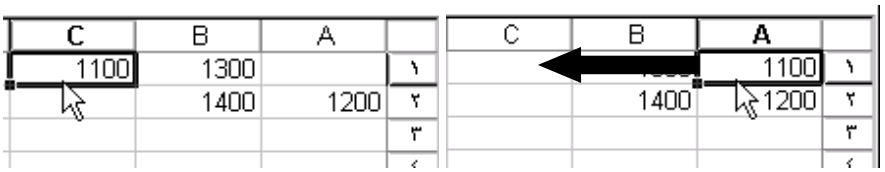
تحريك ونسخ الخلايا

يمكنك تغيير موقع الخلايا على ورقة العمل بنسخ الخلايا أو نقلها من جزء إلى آخر من ورقة العمل أو إلى ورقة عمل أخرى. هناك طريقتان لنسخ الخلايا ونقلها:

- **بالسحب بواسطة الماوس**
- **باستعمال "قص" و "نسخ و "لصق"**

السحب بالماوس

- حدد الخلية أو الخلايا المراد نقلها من موقع إلى موقع آخر على ورقة العمل
- ضع مؤشر الماوس فوق حد التحديد مع بقاء الضغط واسحب الحد إلى الخلية التي تريد ثم حرر زر الماوس



السحب بالماوس مع مفتاح [Ctrl]

قبل عملية السحب اضغط على المفتاح [Ctrl] فتظهر إشارة + على مؤشر الماوس، وبالسحب إلى موقع إلى الخلية الجديد، ثم إفلات زر الماوس ستحصل على نسخة جديدة من الخلية المنقولة مع بقاء الأصل.

القص والنسخ واللصق

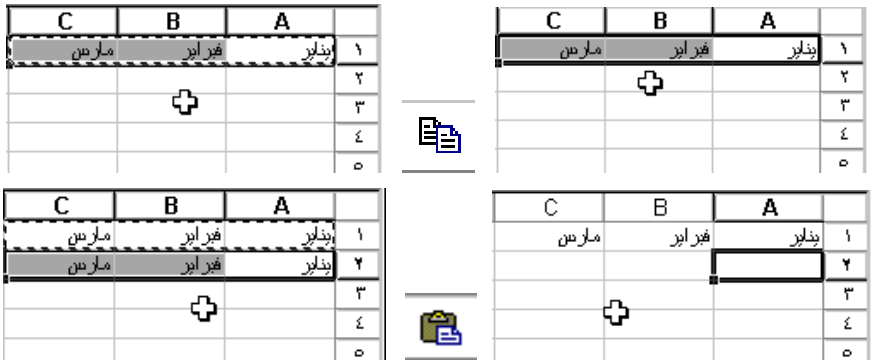
استخدام زر القص أو النسخ هو بمثابة حفظ مؤقت لما تم نسخه أو قصه في حافظة الكمبيوتر clipboard، حيث يتم إدراج محتويات الحافظة عند النقر على زر اللصق.

زر القص يقوم بنقل البيانات المقصوصة إلى مكان الخلايا الملصقة باستخدام زر اللصق.

زر النسخ يقوم بنسخ البيانات إلى مكان الخلايا الملصقة باستخدام زر اللصق.

زر اللصق

تتبع الشكل التوضيحي التالي لعملية النسخ واللصق.



تمرين

- افتح التمرين Exercise 3.1.2 في المجلد Chapter 3.
- حدد الخلايا من A3:F7.
- اسحب تلك الخلايا حتى يصبح الركن الأيمن العلوي لهذه المجموعة من الخلايا عند الخلية C10.
- حدد الخلايا من C10:H14.
- قص الخلايا المحددة.
- عند الخلية A3 ألصق الخلايا المقصوصة.
- حدد الخلايا من A3:F7.
- اسحب تلك الخلايا مع الضغط على المفتاح [Ctrl] حتى يصبح الركن الأيمن العلوي لهذه المجموعة من الخلايا عند الخلية A10.
- قم باستخدام زر التراجع.
- اضغط على الزر نسخ.
- عند الخلية A10 اضغط على الزر لصق.
- أغلق الملف دون حفظ.

تمرين

◀ افتح التمرين Exercise 3.7 في المجلد Chapter 3.

◀ أكمل الجدول ليصبح كما في الشكل أدناه.

	A	B	C	D	E
1	Sales Summary				
2					
3		Dept. A	Dept. B	Dept. C	Dept. D
4	1st Qtr	1500	2150	2550	2050
5	2nd Qtr	1400	2200	2400	2100
6	3rd Qtr	1300	2850	2250	2150
7	4th Qtr	1200	2750	2100	2200

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 3.7(answer).

تمرين

◀ افتح التمرين Extra Exercise 3.1 في المجلد Chapter 3 ثم احفظه باسم Extra Exercise 3.1(my).

◀ أكمل الجدول ليصبح كما في الشكل أدناه:

	A	B	C	D	E	F
1	1st Quarter Sales					
2						
3		Product A	Product B	Product C	Product D	Total
4	January	7	15	3	12	37
5	February	9	12	6	18	45
6	March	8	13	5	14	40
7						

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 3.1(answer).

تمرين

◀ افتح التمرين Extra Exercise 3.2 في المجلد Chapter 3 ثم احفظه باسم Extra Exercise 3.2(my).

◀ أكمل الجدول ليصبح كما في الشكل أدناه:

	A	B	C	D
1	Total Annual Sales			
2				
3		Product A	Product B	Total
4	1990	12500	15000	27500
5	1991	11800	15500	27300
6	1992	12300	16250	28550
7	1993	12800	16100	28900
8	1994	12500	16300	28800
9	1995	13000	16500	29500
10				

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 3.2(answer).

الفصل الثالث عشر

مرجع الخلية

- مرجع الخلية النسبي
- مرجع الخلية المطلق
- تسمية الخلايا

مرجع الخلية النسبي

مرجع الخلية هو مجموعة من الإحداثيات التي تعرف موقع خلية أو خلايا على ورقة العمل. يؤدي مرجع الخلية وظيفته في برنامج Excel من خلال توجيه البرنامج إلى تنفيذ المهام على الخلايا المعنية من خلال الصيغ الرياضية أو التحديد.

باستخدام مرجع الخلية يمكن استخدام البيانات من أية منطقة على ورقة العمل، كذلك استخدام بيانات الخلية الواحدة في أكثر من صيغة رياضية. كما أن استخدام مرجع الخلية بدلاً من التعامل مع قيمة الخلية في الصيغة يجعل الصيغة تحدث ناتجها بتحديث قيمة الخلية أتوماتيكياً.

هنالك نوعان من مرجع الخلية هما مرجع الخلية النسبي relative reference ومرجع الخلية المطلق absolute reference.

في الفصول السابقة تعاملنا مع مرجع الخلية النسبي، حيث أن المرجع النسبي للخلية يدل Excel أين يجد خلية أخرى بالنسبة للخلية التي تحتوي على الصيغة الرياضية. ولهذا السبب كان مرجع خلية الصيغة يتغير عند السحب للتعبئة التلقائية لتنفيذ الصيغة على عدة خلايا.

	A	B	C	D	E	F
١	الدخل					
٢		المبيعات	التكلفة	الربح		
٣	شركة ١	129500	67200	62300	←	=B3-C3
٤	شركة ٢	18000	9450	8550	←	=B4-C4
٥	شركة ٣	9800	4150	5650	←	=B5-C5
٦	شركة ٤	76450	32900	43550	←	=B6-C6
٧	شركة ٥	237100	104800	132300	←	=B7-C7
٨						
٩						
١٠						
١١						

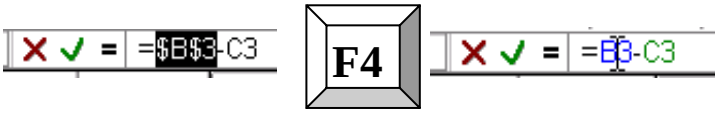
لاحظ تغير مرجع الخلية على الصيغة

مرجع الخلية المطلق

مرجع الخلية المطلق يدل Excel أين يجد الخلية في موقع محدد على ورقة العمل. في هذه الحالة فإن مرجع الخلية المطلق سيبقى ثابتاً خلال عملية السحب للتعبئة التلقائية لتكرار تنفيذ معادلة رياضية على عدة خلايا.

للتمييز بين مرجع الخلية النسبي ومرجع الخلية المطلق نستخدم إشارة الدولار ($) في مرجع الخلية المطلق قبل رمز العمود وكذلك قبل رقم الصف.

يمكن لبرنامج Excel تحويل مرجع الخلية النسبي إلى مطلق بالضغط على مفتاح F4 عندما يكون مؤشر الإدراج في شريط الصيغة فعالاً.



مثال

◀ قم بطباعة البيانات في الجدول التالي:

	A	B	C
١	أجرة ساعة العمل	10.5	
٢			
٣	اسم العامل	ساعات العمل	الراتب
٤	محمد	10	
٥	أحمد	23	
٦	علي	27	
٧	خالد	29	
٨	سامي	34	
٩	زاهر	15	
١٠	مؤمن	9	
١١	منير	12	
١٢			

◀ احسب راتب العامل الأول محمد في الخلية C4 وذلك من خلال المعادلة التالية:

الراتب=ساعات العمل*أجرة الساعة

أجرة الساعة هي ثابت لا يتغير لكل العمال ولذلك تم إدخالها في خلية واحدة B1. لذلك قبل تنفيذ المعادلة يجب تغيير مرجع الخلية B1 المطلق إلى نسبي لتصبح B1، باستخدام المفتاح F4 كما تعلمنا في الخطوة السابقة.

تم تحويل مرجع الخلية من نسبي إلى مطلق

=B4*B1

	A	B	C	D
١	أجرة ساعة العمل	10.5		
٢				
٣	اسم العامل	ساعات العمل	الراتب	
٤	محمد	10	=B4*B1	
٥	أحمد	23		

◀ اضغط على مفتاح Enter لتنفيذ المعادلة كالمعتاد.

باستخدام خاصية التعبئة التلقائية، اسحب مربع التعبئة لتنفيذ المعادلة على بقية الأشخاص لتحديد رواتبهم عن عدد الساعات التي أنجزوها في العمل. ستحصل على النتيجة الموضحة في الشكل أدناه.

لاحظ عدم تغير مرجع الخلية المطلق مع السحب في الصيغة

	A	B	C	D
١	أجرة ساعة العمل	10.5		
٢				
٣	اسم العامل	ساعات العمل	الراتب	
٤	محمد	10	105	=B4*B1
٥	أحمد	23	241.5	=B5*B1
٦	علي	27	283.5	=B6*B1
٧	خالد	29	304.5	=B7*B1
٨	سامي	34	357	=B8*B1
٩	زاهر	15	157.5	=B9*B1
١٠	مؤمن	9	94.5	=B10*B1
١١	منير	12	126	=B11*B1

	A	B	C	D
١	أجرة ساعة العمل	10.5		
٢				
٣	اسم العامل	ساعات العمل	الراتب	
٤	محمد	10	105	
٥	أحمد	23	241.5	
٦	علي	27	283.5	
٧	خالد	29	304.5	
٨	سامي	34	357	
٩	زاهر	15	157.5	
١٠	مؤمن	9	94.5	
١١	منير	12	126	

لاحظ أن الصيغة في كل خلية لحساب الراتب استخدمت القيمة الثابتة نفسها بدون أن تتغير مع عملية التعبئة التلقائية، وستكون النتيجة خاطئة إذا لم يتم تعريف الخلية B1 في الصيغة بأنها ذات مرجع مطلق.

◀ احفظ الملف باسم Exercise 4.2(my) في المجلد Chapter 4 ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 4.2(answer) في المجلد Chapter 4.

في المثال السابق قم بتعديل أجرة ساعة العمل لتكون 15 أو 20 ولاحظ تأثير ذلك على البيانات في خلايا الراتب.

تسمية الخلايا

تسمية الخلية باسم ذو دلالة سهل التذكر، للإشارة إلى خلية أو مجموعة من الخلايا أو قيمة أو صيغة.

مزايا وفوائد استخدام تسمية الخلايا:

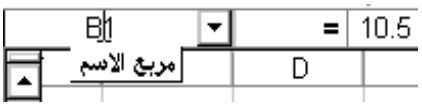
- الصيغ التي تستخدم الأسماء يسهل قراءتها وتذكرها أكثر من الصيغ التي تستعمل مراجع الخلايا.
- إذا قمت بتغيير بنية ورقة العمل، فبإمكانك تحديث المراجع في مكان واحد، فيتم تحديث جميع الصيغ التي تستعمل نفس الاسم تلقائياً.
- عندما تعرف أسماء لبعض الخلايا فإنه بإمكانك استخدامها على كافة أوراق العمل للمستند.
- يمكنك أن تجعل Excel ينشئ تلقائياً أسماء للخلايا مستنداً على عناوين الصفوف أو الأعمدة، أو أن تقوم بنفسك بإدخال الأسماء للخلايا أو الصيغ.

خطوات تسمية الخلايا

الطريقة الأولى:

حدد الخلية أو مجموعة الخلايا التي ترغب في تسميتها باسم معين.

اضغط على صندوق الاسم في شريط الصيغ.



اطبع الاسم ثم اضغط على المفتاح Enter.

الطريقة الثانية:

حدد الخلية أو مجموعة الخلايا التي ترغب في تسميتها باسم معين.

اختر من قائمة "إدراج" الأمر "اسم" ثم الأمر "تعريف".

اطبع الاسم في مربع الحوار المخصص ثم اضغط على المفتاح إضافة.

اضغط على المفتاح موافق لإنهاء مربع الحوار والعودة إلى ورقة العمل.

مثال

سنستخدم المثال السابق لتوضيح خطوات استخدام تسمية الخلايا لإيجاد المطلوب دون استخدام طريقة مرجع الخلية المطلق.

◀ قم بفتح المستند Exercise 4.2(my) أو Exercise 4.2(answer) إذا لم تكن قد أتممت حلك.

◀ احفظ المستند باستخدام الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" باسم Exercise 4.3(my).

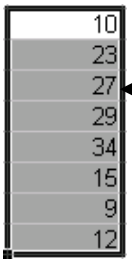
◀ سنقوم بتسمية الخلية B1 باسم أجرة الساعة والخلايا B4:B11 باسم ساعات العمل.

باتباع الطريقة الأولى للتسمية:

◀ حدد الخلية B4.

◀ اضغط على صندوق الاسم في شريط الصيغ واطبع أجرة_الساعة.

◀ اضغط على المفتاح Enter.



باتباع الطريقة الثانية للتسمية:

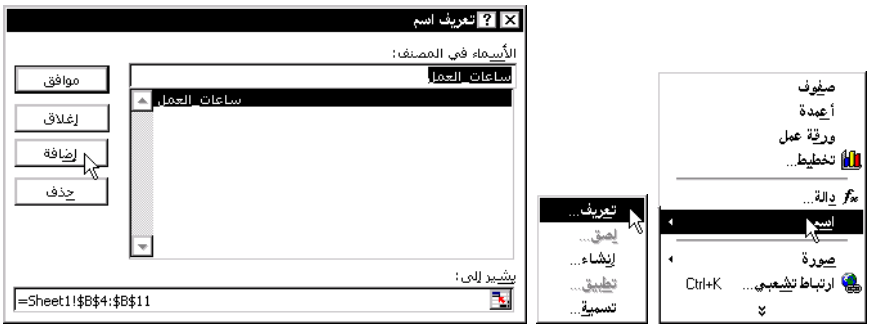
◀ حدد مجموعة الخلايا B4:B11

◀ اختر من قائمة "إدراج" الأمر "اسم" ثم الأمر "تعريف".

سيقترح عليك مربع الحوار الاسم ساعات_العمل.

◀ اضغط على المفتاح "إضافة".

◀ اضغط على المفتاح "موافق" لإنهاء مربع الحوار والعودة إلى ورقة العمل.



◀ حدد الخلية C4 واطبع الصيغة باستخدام الأسماء (=أجرة_الساعة*ساعات_العمل) كما في الخطوات التالية:

- اطبع =
- اختر من قائمة "إدراج" الأمر "اسم" ثم الأمر "لصق".

- اختر الاسم أجرة_الساعة من مربع الحوار ثم اضغط على مفتاح موافق.
- اطبع *
- اختر من قائمة "إدراج" الأمر "اسم" ثم الأمر "لصق".
- اختر الاسم ساعات_العمل من مربع الحوار ثم اضغط على مفتاح موافق.
- اضغط على المفتاح Enter.

	A	B	C
	أجرة_الساعة*ساعات_العمل=		=
١	أجرة ساعة العمل	10.5	
٢			
٣	اسم العامل	ساعات العمل	الراتب
٤	محمد	10	105
٥	أحمد	23	
٦	علي	27	
٧	خالد	29	
٨	سامي	34	
٩	زاهر	15	
١٠	مؤمن	9	
١١	منير	12	
١٢			

◀ باستخدام التعبئة التلقائية يمكن السحب لتطبيق الصيغة على باقي الخلايا.

	A	B	C	D	E
١	أجرة ساعة العمل	10.5		أجرة_الساعة	
٢					
٣	اسم العامل	ساعات العمل	الراتب		
٤	محمد	10	105		أجرة_الساعة*ساعات_العمل=
٥	أحمد	23	241.5		أجرة_الساعة*ساعات_العمل=
٦	علي	27	283.5		أجرة_الساعة*ساعات_العمل=
٧	خالد	29	304.5		أجرة_الساعة*ساعات_العمل=
٨	سامي	34	357		أجرة_الساعة*ساعات_العمل=
٩	زاهر	13	136.5		أجرة_الساعة*ساعات_العمل=
١٠	مؤمن	8	84		أجرة_الساعة*ساعات_العمل=
١١	منير	12	126		أجرة_الساعة*ساعات_العمل=
١٢					
١٣		ساعات_العمل			
١٤					

◀ احفظ المستند بنفس الاسم Exercise 4.3(my)..

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 4.3(answer) في المجلد Chapter 4.

تمرين

◀ افتح التمرين Extra Exercise 4.1 في المجلد Chapter 4 ثم احفظه باسم Extra Exercise 4.1(my)

- احسب قيمة الضريبة وصافي الدخل لكل موظف.
- ماذا يحدث إذا تغيرت الضريبة لتصبح 40%؟
- احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.
- قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 4.1(answer).

الفصل الرابع عشر

الدوال

- ما هي الدوال؟
- استخدام الدوال.
- دالة المجموع.
- دالة أصغر قيمة وأكبر قيمة والمتوسط الحسابي.
- الدالة الشرطية IF.

ما هي الدوال؟

كل واحد منا لابد وأن استخدم الدوال الموجودة في الآلة الحاسبة. هذه الدوال موجودة في أيضا في Excel والتي يصل عددها إلى 200 دالة.

الدوال (Functions) هي تعبير عن علاقات رياضية بين مجموعة من المتغيرات مربوطة بواسطة هذه العلاقات لتعطي قيمة محددة للدالة عند تحديد كافة المتغيرات ذات العلاقة، والدوال نوعان: دوال معرفة أساساً في برنامج Excel، ودوال معرفة من قبل المستخدم، وهي في النهاية تعطي قيمة معينة سواءً حسابية أو منطقية. إن استعمال الدوال يسهل ويختصر الصيغ في ورقة العمل، وخاصة تلك التي تؤدي حسابات مطولة أو معقدة.

في هذا الفصل سوف نتعرف على أكثر الدوال استخداماً وشيوعاً مثل دالة المجموع ودالة المتوسط الحسابي ودالة إيجاد أصغر قيمة أو أكبر قيمة والدالة الشرطية IF.

على سبيل المثال إذا أردنا حساب مجموع الخلايا من A1:A4 فيمكن استخدام الصيغة

=A1+A2+A3+A4

ولكن باستخدام دالة الجمع SUM تصبح الصيغة

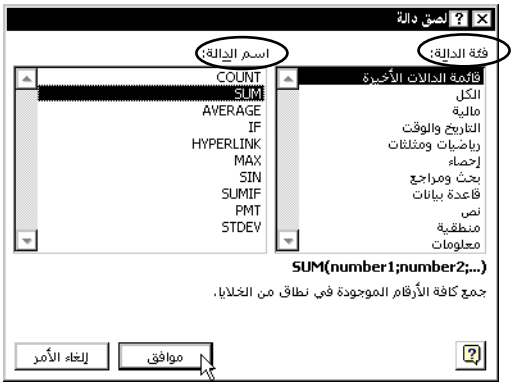
=SUM(A1:A4)

- القيم التي تعطى لدالة لتأدية العمليات بها تسمى بالوسيطات.
- الأقواس تدل على بدء وانتهاء الوسيطات.

استخدام الدوال

يمكنك تشغيل معالج الدالات ليساعدك في اختيار الدالة المراد استخدامها، وإرشادك إلى الخطوات الواجب اتباعها كما سنرى خلال هذا الفصل.

- اضغط على زر معالج الدالات في شريط الأدوات القياسي f_x.
- اختر الدالة المطلوبة من تحديد فئة الدالة أولا ثم تحديد اسم الدالة.



تتبع أسئلة مربع الحوار حتى تصل إلى النتيجة المطلوبة.

دالة المجموع

دالة SUM هي الدالة الأكثر استعمالاً من بين جميع دالات ورقة العمل. بواسطتها يمكنك تحويل صيغ معقدة مطولة مثل A2+A3+A4+A5+A6= إلي نموذج مختصر مثل =SUM(A2:A6). والأسهل من ذلك هو استخدام الزر Σ "جمع تلقائي" من شريط الأدوات القياسي. حيث أن عند استعمال الزر جمع تلقائي يقوم Excel بكتابة الدالة بدلاً منك ويقترح نطاق الخلايا الذي ترغب في جمعه.

مثال

◀ افتح التمرين 5.3 Exercise في المجلد 5 Chapter ثم احفظه باسم Exercise 5.3(my)

◀ حدد الخلية F4.

◀ اطبع: =SUM(B4:E4) ثم اضغط على المفتاح Enter.

◀ حدد الخلية F5

◀ انقر على الزر Σ

SUM | =SUM(B5:E5)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Sales Summary						
2							
3		Dept. A	Dept. B	Dept. C	Dept. D	Total	
4	1st Qtr	32	24	6	25	87	
5	2nd Qtr	25	12	15	27	=SUM(B5:E5)	
6	3rd Qtr	11	65	27	18		
7	4th Qtr	47	19	34	37		
8							

تلاحظ أن الجمع التلقائي قد اختصر العديد من العمليات وما عليك إلا الضغط على المفتاح Enter.

◀ استخدم خاصية التعبئة التلقائية لإجراء الجمع على باقي الخلايا.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 5.3(answer).

تمرين

◀ قم بطباعة البيانات في الجدول التالي:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Department Store Ltd.						
2	2001 Sales Revenue						
3							
4		Grocery	Bakery	Clothing	Music	Gifts	Total
5	1st Qtr	534200	45600	567800	87300	70900	
6	2nd Qtr	798600	57500	790400	79600	80600	
7	3rd Qtr	653900	39600	490500	79500	89000	
8	4th Qtr	765300	75900	856700	260800	89600	
9	Revenue						
10	Costs	1189000	76000	987200	210900	138500	
11	Income						

المبيعات

الدخل

إجمالي التكلفة

◀ احسب باستخدام الجمع التلقائي المبيعات لكل قسم.

◀ احسب الدخل لكل قسم.

◀ احسب إجمالي المبيعات وإجمالي التكلفة وإجمالي الدخل باستخدام الجمع التلقائي.

◀ احفظ الملف باسم Exercise 5.3b(my) في المجلد Chapter 5 ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 5.3b(answer) في المجلد Chapter 5.

دالة أصغر قيمة وأكبر قيمة والمتوسط الحسابي

من الدوال المستخدمة بكثرة أيضا دالة MIN أصغر قيمة، ودالة MAX أكبر قيمة ودالة AVERAGE المتوسط الحسابي. هذه الدوال تعمل بنفس طريقة الدالة SUM. ولتفعيل أحد الدالات سابقة الذكر سنستخدم معالج الدالات.

مثال

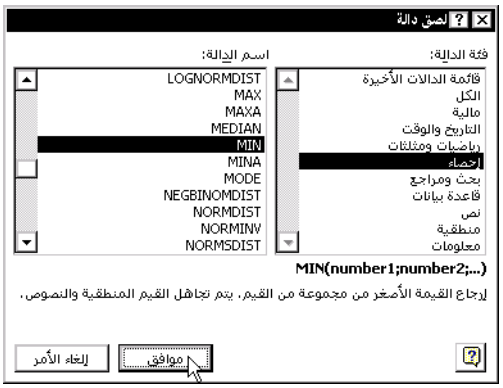
في هذا المثال سنقوم بإيجاد أصغر قيمة وأكبر قيمة والمتوسط لعدد سنوات العمل لمجموعة من موظفي شركة ما.

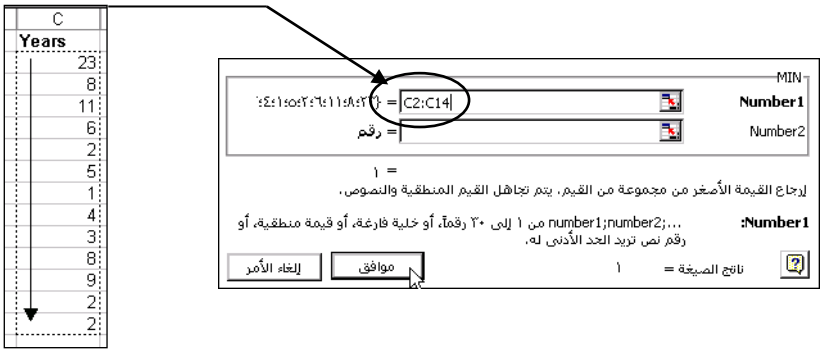
◀ إفتح التمرين 5.4 Exercise في المجلد 5 Chapter ثم احفظه باسم Exercise 5.4(my)

◀ حدد الخلية B16.

◀ انقر على الزر fx.

◀ اختر من خانة "فئة الدالة" الدالة إحصاء ثم حدد الدالة MIN ثم اضغط على المفتاح "موافق".





◀ في مربع حوار الدالة MIN حدد نطاق الخلايا التي ستقوم فيها الدالة MIN بإيجاد أصغر قيمة وذلك بضغط بالماوس على الخلية C2 والسحب مع بقائك ضاغطاً حتى الخلية C14.

اضغط على المفتاح موافق لتحصل على النتيجة.

◀ كرر الخطوات السابقة لإيجاد أكبر قيمة باختيار الدالة MAX.

◀ كرر الخطوات السابقة لإيجاد المتوسط الحسابي باختيار الدالة AVERAGE.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 5.4(answer).

الدالة الشرطية IF

تعتبر الدالة الشرطية IF من الدوال المهمة التي تعطي نتائج عند فحص الشرط المذكور على القيم والصيغ المستخدمة في ورقة العمل. سنستخدم الدالة IF في المثال التالي لتحديد إذا ما كان الطالب ناجحاً أم راسباً حسب درجته في الامتحان.

يكون تركيب الدالة IF كالتالي

=IF(Test,Value1,Value2)

أي أن إذا كان الـ Test صحيحاً ضع Value1 وإلا ضع Value2 على سبيل المثال، إذا حصل الطالب على درجة أكبر من أو يساوي 60 ضع ناجح وإذا كانت الدرجة أقل من 60% ضع راسب.

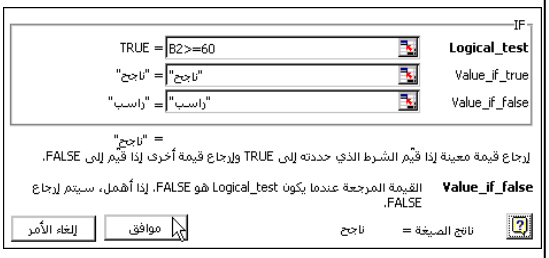
	A	B	C
١	الاسم	الدرجة	الحالة
٢	محمد	80	
٣	أحمد	55	
٤			

لتنفيذ دالة IF اكتب بعد تحديد الخلية C2

=IF(B2>=60,"ناجح","راسب")

وبهذا تقوم الدالة IF بمقارنة قيمة كل درجة بـ 60، فإذا كانت الدرجة أكبر من أو يساوي 60 يضع (ناجح) وإلا سيضع (راسب). الأقواس " " التي تحيط بكلمة ناجح ضرورية في حالة استخدام نص، أما إذا استخدمنا أرقام فلا داعي لها.

كذلك يمكنك استخدام معالج الدالة IF بالضغط على الزر fx في شريط الأدوات القياسي واختيار الدالة IF فتحصل على مربع الحوار أدناه.



اطبع في الخانة الأولى Logical_test الشرط B2>=60.

وفي الخانة الثانية Value_if_true ناجح.

وفي الخانة الثالثة Value_if_false راسب.

الأقواس " ستوضع تلقائياً في مربع الحوار.

اضغط على المفتاح موافق لتحصل على النتيجة في الخلية C2 استخدم التعبئة التلقائية على الخلية C3.

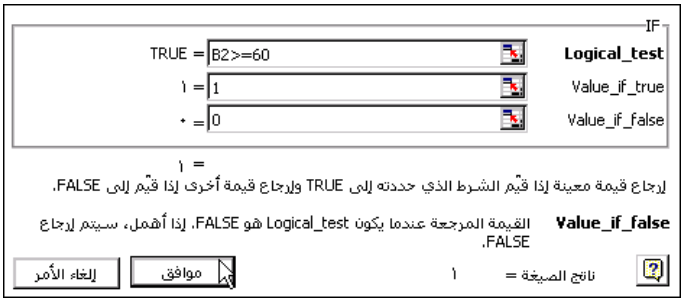
	A	B	C	D
١	الاسم	الدرجة	الحالة	
٢	محمد	80	ناجح	=IF(B2>=60;"ناجح";"راسب")
٣	أحمد	55	راسب	=IF(B3>=60;"ناجح";"راسب")
٤				
٥				
٦				
٧				

الدالة المستخدمة

كذلك يمكن استخدام رقم 0 و 1 بدلاً من ناجح وراسب وذلك كما في الخطوات التالية:

=IF(B2>=60,1,0)

أي ضع العدد 1 إذا تحقق الشرط وإلا ضع 0.



	A	B	C	D
١	الاسم	الدرجة	الحالة	
٢	محمد	80	1	=IF(B2>=60;1;0)
٣	أحمد	55	0	=IF(B3>=60;1;0)
٤				
٥				
٦				
٧				

الدالة المستخدمة

مثال

◀ افتح الملف Exercise 5.6 واحفظه باسم Exercise 5.6(my).

ستكون مهمتك في هذا المثال تصنيف الأشخاص المودعين حساباتهم في البنك بأن يحصل المودع على فائدة وقدرها 5% إذا كان رصيده أكبر من أو يساوي 100000 والمودع الذي رصيده أقل من 100000 يحصل على فائدة 3%.

	A	B	C	D
١	5%	قيمة الفائدة للمودع الذي رصيده أكبر من أو يساوي ١٠٠٠٠٠٠		
٢	3%	قيمة الفائدة للمودع الذي رصيده أقل من ١٠٠٠٠٠٠		
٣	100000	أقل رصيد للفائدة ٥%		
٤				
٥	الأسم	قيمة الإداع	قيمة الفائدة	
٦	طارق	70000		
٧	محمد	230000		
٨	حازم	110000		
٩	خالد	86000		
١٠	هاشم	100000		
١١	ناجي	21000		
١٢	علاء	56000		
١٣	رأفت	120000		
١٤	نزار	37000		
١٥	أكرم	150000		
١٦				

لاحظ هنا أن القيم في الخلايا A1 و A2 و A3 هي قيم ثابتة وبالتالي يجب تحويل مرجع الخلية من نسبي إلى مطلق.

◀ حدد الخلية C6 ثم اطبع شرط الدالة IF الذي يحقق المطلوب.

=IF(B6>=A3,A1,A2)

◀ استخدم المفتاح F4 لتحويل مرجع الخلية من نسبي إلى مطلق.

=IF(B6>=A3,A1,A2)

◀ اضغط على مفتاح Enter.

◀ قم باستخدام التعبئة التلقائية على الخلايا من C7:C15.

◀ غير قيمة الفائدة في الخلية A1 إلى 7% ولاحظ النتيجة.

◀ غير قيمة الرصيد في الخلية A3 إلى 5000 ولاحظ النتيجة.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 5.6(answer).

مثال

يمكن تكرار استخدام الدالة IF في نفس المعادلة في حالة تعدد نتيجة التوقعات كما في هذا المثال، حيث يقوم كل من نبيل وباسم ببيع التذاكر، وفي نهاية الأسبوع يجب تحديد من باع أكثر نبيل أو باسم، ولكن في حالة أن يكون الإثنان قد باعا نفس المقدار فهنا يجب استخدام الدالة IF مرتين.

◀ افتح الملف Exercise 5.6b واحفظه باسم Exercise 5.6b(my).

	A	B	C
١	مبيعات التذاكر في الأسبوع		
٢			
٣		نبيل	باسم
٤	السبت	34	12
٥	الاحد	56	35
٦	الاثنين	89	45
٧	الثلاثاء	23	67
٨	الاربعاء	45	33
٩		247	192
١٠			
١١	من باع تذاكر أكثر؟		
١٢			

لتسهيل عملية المقارنة لمجموع مبيعات نبيل B9 مع مبيعات باسم C9، سنقوم بتسمية الخلية B9 بالحرف N لمبيعات نبيل والخلية C9 بالحرف P لمبيعات باسم كما تعلمت في الفصل السابق.

◀ حدد الخلية A12 التي نرغب في ظهور الإجابة بها.

◀ اطبع الدالة الشرطية IF بالطريقة التالية:

=IF(N>P,"نبيل","باسم")

الإجابة ستكون "نبيل".

◀ غير قيمة الخلية C4 إلى 68 ولاحظ النتيجة.

◀ غير قيمة الخلية B4 إلى 35 ولاحظ النتيجة.

هنا سيتساوى مبيعات كل من نبيل وباسم، ولكن الدالة IF لم تكن مستعدة للاحتمالية الثالثة وهي تساوي الحالتيين، لذا سنقوم بحل هذه المشكلة عن طريق استخدام الدالة IF مرتين. المرة الأولى للمقارنة والثانية لحالة التساوي.

◀ اطبع في الخلية A12 الدالة التالية:

=IF(N=P,"متساويان",IF(N>P,"نبيل","باسم"))

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 5.6b(answer).

تمرين

◀ افتح التمرين Extra Exercise 5.1 في المجلد Chapter 5 ثم احفظه باسم Extra Exercise 5.1(my)

ستجد في هذا التمرين سبعة أشخاص قاموا خلال الأسبوع بتجميع محصول الزيتون في سلال على أن يحصل كل شخص من صاحب العمل على 0.4 دينار لكل سلة.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		**Monday**	**Tuesday**	**Wednesd**	**Thursday**	**Friday**	**Saturday**	**Total**	**Wages Paid**
2	Peter	96	104	89	100	109	65		
3	Lisa	104	112	99	107	119	73		
4	Andrew	78	87	84	90	92	56		
5	Toni	84	97	79	68	102	70		
6	Bernice				112	109	80		
7	Thomas					96	81		
8	Kathryn					102	90		
9	**Total**								
10									
11	Wages per basket		0.4						
12									

◀ قم بجمع السلال لكل شخص في العمود H ولكل يوم في الصف رقم 9 باستخدام دالة الجمع.

◀ احسب أجرة كل شخص في العمود I باستخدام تسمية الخلية.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 5.1(answer).

تمرين

◀ افتح التمرين Extra Exercise 5.2 في المجلد Chapter 5 ثم احفظه باسم Extra Exercise 5.2(my)

ستجد في هذا التمرين درجات امتحانات المواد الدراسية لمجموعة من الطلبة. والمطلوب هو إيجاد المتوسط الحسابي لكل طالب في العمود H وكذلك المتوسط الحسابي لكل مقرر في الصف رقم 54 وإيجاد أعلى درجة لكل مقرر في الصف رقم 55 وأدنى درجة لكل مقرر في الصف رقم 56.

◀ احسب المطلوب باستخدام الدالات و احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 5.2(answer).

تمرين

◀ افتح التمرين Extra Exercise 5.3 في المجلد Chapter 5 ثم احفظه باسم Extra Exercise 5.3(my)

باستخدام دالة IF وتسمية الخلايا قم بحساب الفائدة لكل رصيد بشرط أن يحصل الرصيد حتى الـ 50000 على فائدة قيمتها 10% وإذا زاد الرصيد عن 50000 فإنه يقسم إلى جزئين يحصل أول 50000 فائدة قيمتها 10% والباقي من الرصيد يستحق 12%.

للمساعدة

◀ قم بتسمية الخلايا من B7:B13 باسم Balance والخلية A1 باسم Low والخلية A2 باسم High والخلية A3 باسم Limit.

◀ ستكون المعادلة المستخدمة لحساب قيمة الفائدة للرصيد هي:

=IF(Balance<Limit;Balance*Low;Limit*Low+(Balance-Limit)*High)

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 5.3(answer).

الفصل الخامس عشر

تنسيق ورقة العمل

- ضبط عرض العمود وارتفاع الصف.
- تنسيق الخلية.
- التنسيق التلقائي.
- التنسيق الشرطي.

ضبط عرض العمود وارتفاع الصف

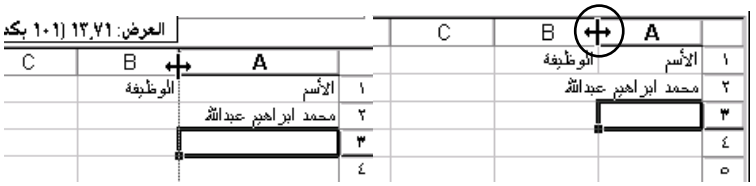
يمكنك ضبط عرض العمود وارتفاع الصف حسب الحاجة. فمثلاً إذا كان طول البيانات أكبر من عرض العمود فإنه يمكنك زيادة عرض العمود ليستوعب طول البيانات، ولعمل ذلك يجب توجيه مؤشر الماوس إلى الحد الفاصل بين رموز الأعمدة أو الحد الفاصل بين أرقام الصفوف. حتى يتغير شكل مؤشر الماوس إلى الشكل الموضح أدناه.

لضبط عرض الأعمدة

لضبط ارتفاع الصفوف

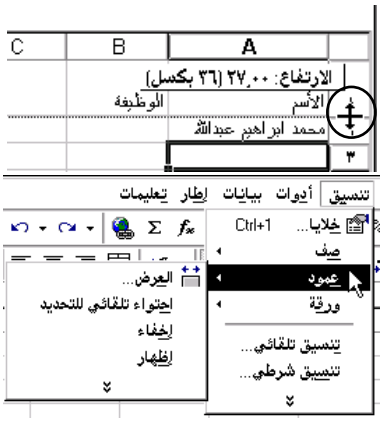
مثال

في الشكل أدناه اسم الشخص محمد إبراهيم عبدالله أطول من عرض العمود A، لذا سنقوم بمؤشر الماوس بالضغط على الحد الفاصل بين العمود A والعمود B والسحب إلى اليسار ثم الإفلات عندما يصبح عرض العمود مناسباً.



ملاحظة: يمكنك ضبط عرض العمود تلقائياً بالنقر المزدوج بدلاً من الضغط والسحب، وهنا سيقوم Excel باختيار العرض المناسب لاحتواء أطول البيانات في العمود.

بنفس الطريقة يمكن ضبط ارتفاع الصف كما في الشكل المقابل.



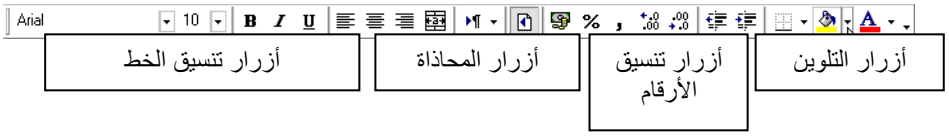
ملاحظة: يمكن ضبط عرض العمود وارتفاع الصف من الأمر "عمود" أو "صف" في قائمة "تنسيق "

تنسيق الخلية

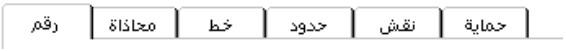
يمكنك استعمال خيارات التنسيق المتعدد في Excel لإبراز بياناتك بشكل أفضل، أو لجعل أوراق عملك أكثر سهولة للقراءة وذات مظهر جيد. مع العلم بأن تنسيقات الخلية منفصلة عن البيانات الموجودة في الخلية. ويمكنك نسخ تنسيقات الخلية ولصقها على خلايا أخرى أو مسح التنسيقات أو تغييرها بشكل منفصل عن البيانات التي تحتوي عليها الخلايا.

تطبيق التنسيقات

يمكنك تطبيق تنسيقات الخلية باختيار الأمر "خلايا" من القائمة "تنسيق" أو الأمر "تنسيق خلايا" من القائمة المختصرة. مع العلم بأن أكثر التنسيقات استعمالاً موجودة في صورة أزرار في شريط أدوات التنسيق.



مربع حوار "تنسيق الخلايا" هو مربع حوار مركب يحتوي على ست بطاقات، كل بطاقة تقوم بوظيفة تنسيق معينة



1- تنسيق الرقم

2- تنسيق محاذاة البيانات

3- تنسيق الخط

4- تنسيق الحدود

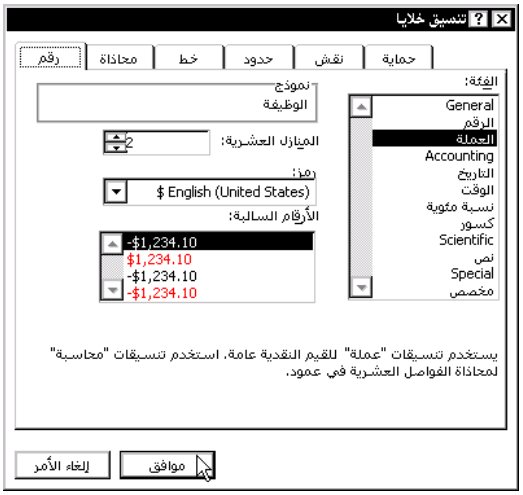
5- تنسيق الألوان

6- الحماية

سنقوم بشرح وظيفة كل بطاقة من بطاقات التنسيق مع العلم بأن بعض هذه الوظائف يمكن الوصول لها بسرعة عن طريق شريط أدوات التنسيق.

تنسيق الأرقام

يمكنك التحكم بطريقة عرض الأرقام في الخلايا من خلال مربع حوار تنسيق الخلايا الذي يوفر لك في خانة الفئة اختيار نوع الرقم. إذا كان الرقم يشير إلى عملة أو تاريخ أو نسبة مئوية أو غيره، كذلك يمكنك التحكم في عدد الخانات العشرية. الشكل أدناه يوضح أمثلة مختلفة لتنسيق الأرقام.



	A
١	234
٢	2.34
٣	2.34E+08
٤	1E+12

	A
١	£ 2.20
٢	2.200
٣	2.2
٤	20%

	A
١	22/03/01
٢	23/03/01
٣	٢٤-مارس-٠١
٤	٢٥-مارس-٠١

أزرار تنسيق الأرقام في شريط أدوات التنسيق

زر التنسيق	الوظيفة
	زر تنسيق العملة باستخدامه يظهر الرقم في صورة العملة مثل $2,2200.00
%	زر النسبة المئوية يظهر العدد 0.20 بالشكل 20%
,	زر الفاصلة الذي يسهل قراءة الأعداد الكبيرة مثل 2,2200
	زر زيادة المنازل العشرية
	زر إنقاص المنازل العشرية

مثال

◀ افتح الملف Exercise 6.2.1 واحفظه باسم Exercise 6.2.1(my).

عليك في هذا المثال إيجاد سعر بيع كل صنف من خلال البيانات الموجود في الجدول التالي

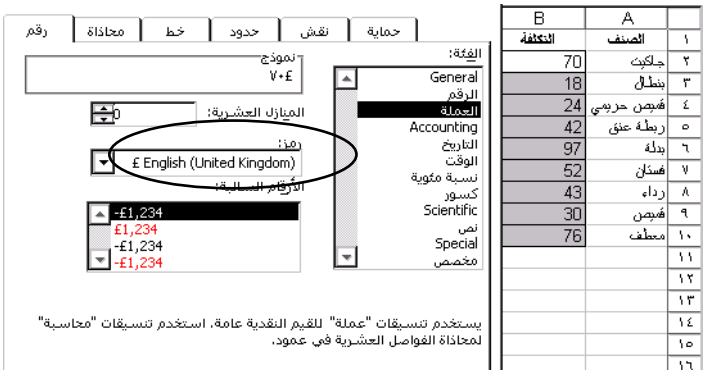
	A	B	C	D	E	F
١	الصنف	التكلفة	نسبة الزيادة	المجموع	الضريبة المضافة	سعر البيع
٢	جاكيت	70	1.2		0.175	
٣	بنطال	18	1		0.175	
٤	قميص حريمي	24	1.1		0.175	
٥	ربطة عنق	42	0.8		0.175	
٦	بدلة	97	1.4		0.175	
٧	فستان	52	1.2		0.175	
٨	رداء	43	1		0.175	
٩	قميص	30	1.3		0.175	
١٠	معطف	76	1.3		0.175	
١١						

علماً بأن البيانات في العمود D هي نتيجة عملية حسابية لتكلفة الصنف إضافة لنسبة الزيادة أما بيانات العمود F فهي نتيجة إضافة المجموع إلى نسبة الضريبة المضافة.

◀ قم بتنسيق الأرقام لتظهر كما في الجدول التالي:

	A	B	C	D	E	F
١	الصنف	التكلفة	نسبة الزيادة	المجموع	الضريبة المضافة	سعر البيع
٢	جاكيت	£70.00	120%	£154.00	17.5%	£180.95
٣	بنطال	£18.00	100%	£36.00	17.5%	£42.30
٤	قميص حريمي	£24.00	110%	£50.40	17.5%	£59.22
٥	ربطة عنق	£42.00	80%	£75.60	17.5%	£88.83
٦	بدلة	£97.00	140%	£232.80	17.5%	£273.54
٧	فستان	£52.00	120%	£114.40	17.5%	£134.42
٨	رداء	£43.00	100%	£86.00	17.5%	£101.05
٩	قميص	£30.00	130%	£69.00	17.5%	£81.08
١٠	معطف	£76.00	130%	£174.80	17.5%	£205.39

◀ لتنسيق بيانات العمود B قم بتحديد الخلايا B2:B10 ثم من تنسيق الخلايا حدد فئة العملة واختر رمز العملة وعدد المنازل العشرية ثم اضغط على المفتاح موافق.



	A	B
١	الصنف	التكلفة
٢	جاكيت	70
٣	بنطال	18
٤	قميص حريمي	24
٥	ربطة عنق	42
٦	بدلة	97
٧	فستان	52
٨	رداء	43
٩	قميص	30
١٠	معطف	76
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		

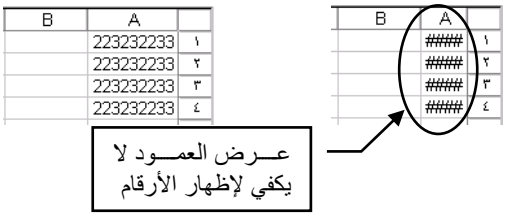
◀ كرر الخطوات السابقة مع الأعمدة الأخرى كل حسب نوع البيانات.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

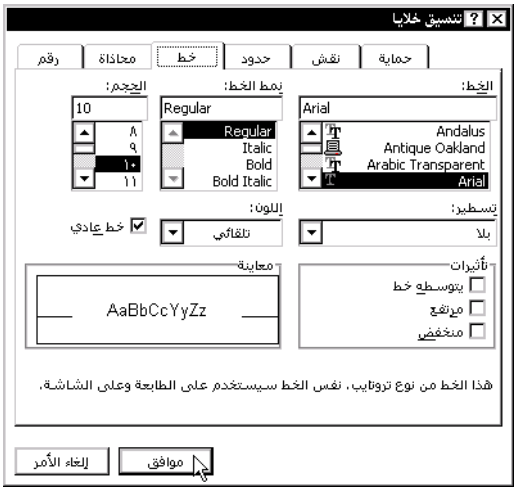
◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 6.2.1(answer).

ملاحظة: عند طباعة 1-8 فإن Excel سيقوم تلقائياً بتحويله إلى تنسيق تاريخ ويظهر August 1 فإذا لم تكن تقصد أن يكون الرقم 1-8 تاريخاً قم بتحويل تنسيق الخلية إلى تنسيق نص من خلال مربع حوار تنسيق الخلايا ثم اطبع 1-8.

ملاحظة: إذا حدث وأن ظهرت الأرقام بالصورة ##### فهذا يعني أن عرض الخلية لا يكفي لإظهار الرقم، قم بضبط عرض الخلية لتظهر الأرقام بالشكل الصحيح.



تنسيق الخط



يمكنك تغيير شكل وحجم الخط المستخدم في خلية أو مجموعة من الخلايا من خلال استخدام الأزرار في شريط أدوات التنسيق أو من مربع حوار تنسيق الخلايا بطاقة الخط.

Bold
Italic
Underlined
12 point
Arial

حيث يمكنك زيادة سماكة الخط أو إمالته أو وضع خط متصل تحت النص أو زيادة حجم الحرف أو تغيير نوعه.

زر التنسيق	الوظيفة
Times New Roman	زر تنسيق شكل الخط
12	زر تنسيق حجم الخط
B	زر زيادة سماكة الخط **Bold**
I	زر إمالة الخط *Italic*
U	زر تسطير النص Underlined

تمرين

- افتح الملف Exercise 6.2.2 واحفظه باسم Exercise 6.2.2(my).
- باستخدام تنسيق الخط قم بتنسيق كل خلية حسب النص.
- احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.
- قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 6.2.2(answer).

محاذاة البيانات

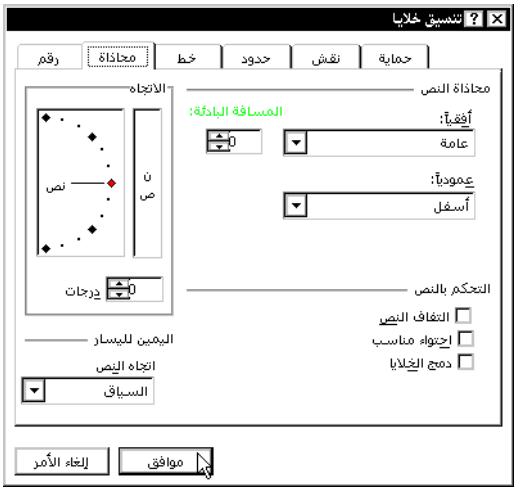
تكون كافة الخلايا أوليا منسقة حسب التنسيق "عام" وذلك ما لم تغير المحاذاة. وهذا التنسيق يحاذي تلقائياً الأرقام والنص إلى اليمين. وأسهل طريقة لمحاذاة محتويات الخلايا هي استعمال الأزرار الموجودة على شريط أدوات التنسيق.

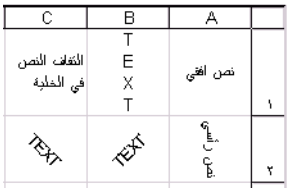
لتوسيط محتويات خلية على امتداد تحديد من الخلايا الفارغة، حدد الخلية التي تحتوي على البيانات على أنها الخلية إلى أقصى اليمين، ومن ثم وسع التحديد ليشمل الخلايا الفارغة المجاورة إلى اليسار. أنقر فوق الزر "دمج وتويسط عبر الأعمدة" فتعرض محتويات الخلية عبر تحديد الخلايا الفارغة وفي وسطهم.

زر التنسيق	الوظيفة
	زر المحاذاة لليسار
	زر التوسيط
	زر المحاذاة لليمين
	زر الدمج والتوسيط عبر الأعمدة
	زر اتجاه الكتابة من اليمين لليسار أو العكس
	زر اتجاه ورقة العمل إذا كانت للعربية أو للإنجليزية

التفاف النص واتجاهه في الخلية

يمكنك الحصول على تحكم أكثر للمحاذاة باستخدام مربع الحوار تنسيق الخلايا بطاقة محاذاة كما في النموذج الموضح أدناه





تمرين

◀ افتح الملف Exercise 6.2.3 واحفظه باسم Exercise 6.2.3(my).

◀ **باستخدام أزرار المحاذاة قم بالتالي:**

- الخلية A1 محاذاة لليسار
- الخلية A2 توسيط
- الخلية A3 محاذاة لليمين
- الخلايا A4:B4 دمج وتوسيط عبر الأعمدة

◀ باستخدام مربع الحوار تنسيق الخلايا بطاقة محاذاة:

- الخلية A7 توسيط أفقي ورأسي
- الخلية A8 محاذاة لليمين وتوسيط رأسي
- الخلية A9 محاذاة لليسار وتوسيط رأسي
- الخلية A11 أحرف نص رأسية
- الخلية B11 اتجاه 90°
- الخلية C11 اتجاه 180°
- الخلية A13 اتجاه التفاف النص

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

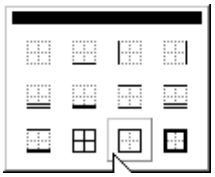
◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 6.2.3(answer).

تنسيق حدود الخلايا والنقش والألوان

يمكنك إضافة حدود ونقوش وألوان للخلايا لتجميل مظهرها وإبراز البيانات في ورقة العمل بشكل مناسب.

كما يمكنك استعمال الأزرار الموجودة على شريط أدوات التنسيق.

زر لون الخط	زر لون التعبئة	زر حدود الخلية



تمرين

◀ افتح الملف Exercise 6.2.4 واحفظه باسم Exercise 6.2.4(my).

◀ أضف حدوداً وألواناً للجدول على النحو التالي:

	A	B	C
1	**Personal budget**		
2			
3		**January**	**February**
4	**Income**	£1,350.00	£1,500.00
5			
6	**Car payment**	£90.00	£90.00
7	**Entertainment**	£72.00	£72.00
8	**Food**	£250.00	£250.00
9	**Clothing**	£80.00	£80.00
10	**Paper/telephon**	£50.00	£50.00
11	**Rent**	£475.00	£475.00
12	**Electricity**	£35.00	£35.00
13	**Total expenses**	£1,052.00	£1,052.00
14			
15	**Surplus**	£298.00	£448.00

- النص في الخلية A1 بلون أصفر
- تعبئة الخلايا A1:C1 بلون أزرق داكن
- حد سفلي للخلايا B3:C3
- حد سفلي للخلايا B13:C13
- حد أيمن للخلايا A4:A15
- تعبئة الخلايا A3:A15 و الخلايا B3:C3 بلون أخضر داكن والخط بلون أبيض
- تعبئة الخلايا A3:A15 و الخلايا B4:C15 بلون أصفر فاتح

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 6.2.4(answer).

نسخ التنسيق

نسخ التنسيق هو وسيلة سهلة لنسخ تنسيق خلية إلى خلية أخرى، وذلك باستخدام زر نسخ التنسيق في شريط الأدوات القياسي.

لاحظ أنه عند الضغط على زر نسخ التنسيق فإن مؤشر الماوس يضاف إليه شكل الفرشاة .

خطوات استخدام زر نسخ التنسيق

- حدد الخلية المراد نسخ تنسيقها
- اضغط على زر نسخ التنسيق
- حدد الخلية أو الخلايا المراد تنسيقها ثم افلت زر الماوس.
- في حالة وجود الخلايا المراد تنسيقها غير متجاورة نفذ الخطوات التالية:
- حدد الخلية المراد نسخ تنسيقها
- اضغط على زر نسخ التنسيق **بالنقر المزدوج**

اضغط مرة واحدة على كل خلية ترغب في تنسيقها

- اضغط على زر نسخ التنسيق **لإيقاف تشغيله**

التنسيق التلقائي

تستطيع تطبيق خليط من التنسيقات المعدة مسبقاً مثل النقوش، وتنسيق الخط، والحدود، والألوان على نطاق خلايا بواسطة الأمر "تنسيق تلقائي" من القائمة "تنسيق".

في الجدول التالي حدد الخلية أو الخلايا التي ترغب في تنسيقها باستخدام التنسيق التلقائي، ومن ثم اختر الأمر "تنسيق تلقائي" من القائمة "تنسيق" وحدد نموذج التنسيق الذي تفضله لعرض بياناتك.

	A	B	C	D	E
١	كلية الدراسات المتوسطة				
٢	ملخص أعداد الطلبة للعام ٢٠٠٠				
٣		الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث	الفصل الرابع
٤	البرمجة	55	45	44	35
٥	السكرتارية	46	44	36	33
٦	العلاقات العامة	78	66	64	67
٧	التصميم والمونتاج	30	32	30	30
٨	الصيانة	20	25	25	19
٩	المجموع	229	212	199	184

بعد الضغط على المفتاح موافق يأخذ الجدول الشكل التالي:

	A	B	C	D	E
١	كلية الدراسات المتوسطة				
٢	ملخص أعداد الطلبة للعام ٢٠٠٠				
٣		الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث	الفصل الرابع
٤	البرمجة	55.00 ر.س.	45.00 ر.س.	44.00 ر.س.	35.00 ر.س.
٥	السكرتارية	46.00	44.00	36.00	33.00
٦	العلاقات العامة	78.00	66.00	64.00	67.00
٧	التصميم والمونتاج	30.00	32.00	30.00	30.00
٨	الصيانة	20.00	25.00	25.00	19.00
٩	المجموع	229.00 ر.س.	212.00 ر.س.	199.00 ر.س.	184.00 ر.س.

لاحظ أن الأمر "تنسيق تلقائي" سيتعرف على عناوين الأعمدة والصفوف، وعلى القيم والصيغ، ومن ثم يطبق التنسيق بما يتناسب مع ذلك.

ملاحظة: إذا أردت استعمال تنسيق تلقائي دون فقدان بعض التنسيقات التي قد قمت بتطبيقها، حدد التنسيق التلقائي الذي تريد استعماله، ثم اختر الزر خيارات من مربع حوار "تنسيق تلقائي" وامسح الخانات التي لا تريد أن يغيرها التنسيق التلقائي.

ملاحظة: يمكنك إزالة التنسيق التلقائي باختيار الأمر "تراجع" من شريط الأدوات القياسي، ولإزالة التنسيق التلقائي في وقت لاحق، حدد الخلية أو الخلايا واختر الأمر "تنسيق تلقائي" ومن ثم حدد الخيار "بلا" في مربع الحوار.

التنسيق الشرطي

يميز التنسيق الشرطي البيانات التي تريد مراقبتها وذلك بتطبيق تنسيق خاص بك إذا تحقق الشرط المطلوب على الخلايا مثل أن يكون إبراز الخلايا التي بياناتها أقل من العدد 50 بلون أصفر وخط سميك. ويمكن تحديد أكثر من شرط على البيانات من خلال مربع حوار "تنسيق شرطي".

استخدم مفتاح التنسيق للتحكم

تمرين

◀ افتح الملف Exercise 6.4 واحفظه باسم Exercise 6.4(my).

حدد الخلايا A1:C15.

استخدم التنسيق التلقائي لتحسين مظهر الجدول بدون تغيير عرض الأعمدة.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 6.4(answer).

تمرين

◀ قم بتنسيق الجداول في الملفات Extra Exercise 6.1 و Extra Exercise 6.2 و Extra Exercise 6.3 في المجلد Chapter 6.

الفصل السادس عشر

الكائنات الرسومية والتخطيطات البيانية على ورقة العمل

- أولاً الكائنات الرسومية.
- ثانياً التخطيطات البيانية.
  - ما هو التخطيط؟
  - معالج التخطيطات.

Microsoft
Excel 2000 & XP

الكائنات الرسومية والتخطيطات البيانية على ورقة العمل

يمكنك وضع الكائنات الرسومية والتخطيطات البيانية على ورقة العمل، ولا تشكل هذه الكائنات الرسومية والتخطيطات البيانية جزءاً من ورقة العمل، حيث يقوم Excel بإدراج الرسومات والتخطيطات على طبقة شفافة توضع فوق ورقة العمل ويمكن تحريكها وتغيير حجمها وتنسيقها دون التأثير على بيانات ورقة العمل.

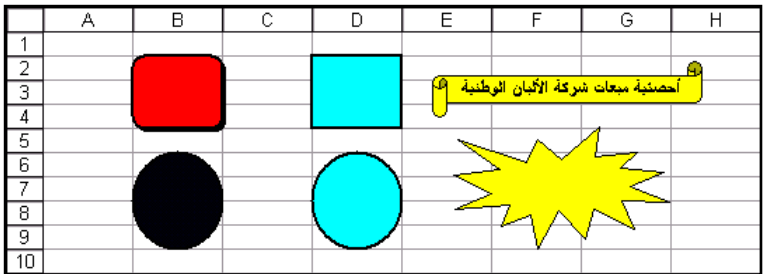
أولاً الكائنات الرسومية.

يمكنك رسم كائنات رسومية عن طريق استخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات الرسم، ولإظهار شريط أدوات الرسم اضغط على زر "رسم" في شريط الأدوات القياسي. لمزيد من المعلومات ارجع إلى الفصل الرابع من هذا الكتاب..

تمرين

◀ قم بإدراج الكائنات الرسومية الموضحة في الشكل التالي:

◀ احفظ المستند باسم Exercise 7.5(my).

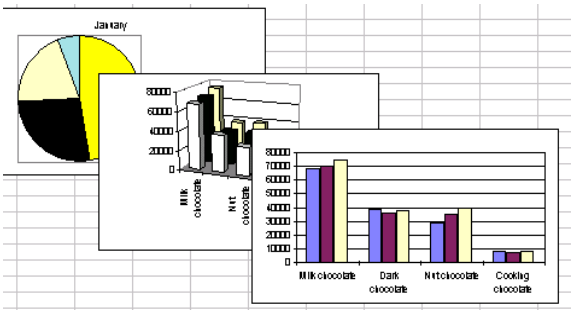


◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 7.5 (answer).

ثانياً التخطيطات البيانية

ما هو التخطيط؟

التخطيط هو عرض رسومي (رسم بياني) لبيانات ورقة العمل، حيث يتم عرض القيم المأخوذة من خلايا ورقة العمل كأعمدة أو نقاط للتعبير عن التغير في البيانات بطريقة بيانية. وهذا يظهر البيانات في ورقة العمل بطريقة أكثر وضوحا وأسهل للقراءة، كما تساعد التخطيطات في تقييم البيانات وإجراء المقارنات بين البيانات في مختلف أوراق العمل.

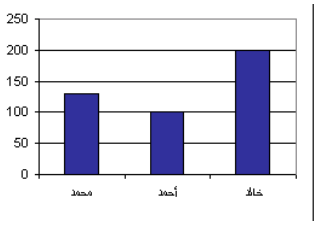


تمثل الأعمدة في الرسم البياني قيمة عددية فعلى سبيل المثال باع محمد 130 تذكرة بينما باع أحمد 100 تذكرة في حين باع خالد 200 تذكرة، يمكن تمثيل هذه القيم من خلال عدة طرق باستخدام الرسم البياني: التخطيط الشريطي أو التخطيط الدائري أو التخطيط الخطي.

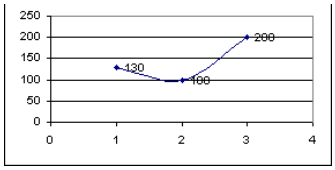
البيانات

	ب	أ	ج
١	خالد	أحمد	محمد
٢	200	100	130

تخطيط دائري



تخطيط شريطي



تخطيط خطي

معالج التخطيطات

معالج التخطيطات هو سلسلة من مربعات الحوار التي تسهل عليك مهمة إنشاء التخطيط، وما عليك سوى التأكد من تحديد نطاق الخلايا المراد تمثيلها بيانياً، ومن ثم تحديد نوع التخطيط ثم إضافة بعض العناصر مثل وسيلة الإيضاح وعناوين المحاور.

مثال

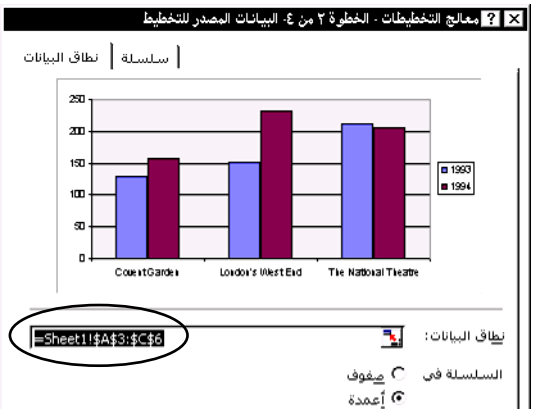
◀ افتح الملف Exercise 7.2 واحفظه باسم Exercise 7.2 (my).

◀ حدد الخلايا A3:C6

◀ اضغط على زر معالج التخطيطات حيث يتم تفعيل معالج التخطيطات ويظهر مربع الحوار الأول.

من خلال مربع الحوار الأول يمكنك تحديد نوع التخطيط المطلوب: عمودي أو شريطي أو خطي أو دائري أو غيره من قائمة "نوع التخطيط"، كذلك يمكنك تحديد شكل عرض التخطيط المطلوب لإظهار بياناتك في الشكل المناسب.

◀ اضغط على مفتاح التالي للانتقال إلى مربع الحوار الثاني.

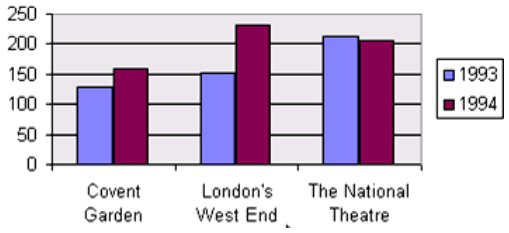


في مربع الحوار الثاني تأكد من ظهور نطاق الخلايا المحددة في خانة نطاق البيانات، يظهر مربع الحوار شكل التخطيط النهائي قبل إضافة العناصر إليه.

◀ اضغط على مفتاح التالي للانتقال

إلى مربع الحوار الثالث.

◀ حدد العناصر المراد إضافتها وراقب التأثير على الشكل التوضيحي. اضغط على مفتاح التالي للانتقال إلى مربع الحوار الرابع وفيه حدد ما إذا كان مكان إدراج التخطيط هو نفس ورقة العمل أو ورقة جديدة ثم اضغط على مفتاح إنهاء.



◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

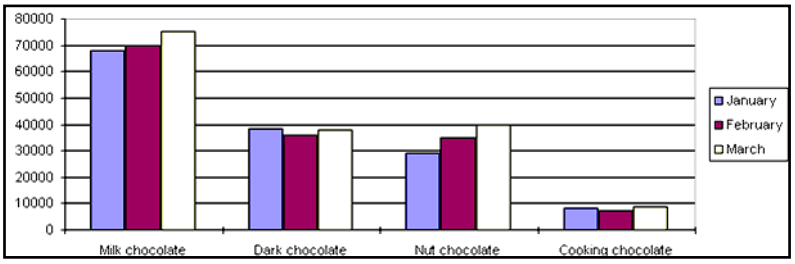
◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 7.2 (answer).

ملاحظة: تحديث بيانات الخلايا يؤدي إلى تحديث الرسم البياني تلقائياً ففي المثال السابق غير الخلية C4 إلى القيمة 222.

تمرين

◀ افتح الملف Exercise 7.2b واحفظه باسم Exercise 7.2b (my).

◀ اعرض البيانات التي في الجدول في صورة أعمدة رسم بياني كما في الشكل أدناه

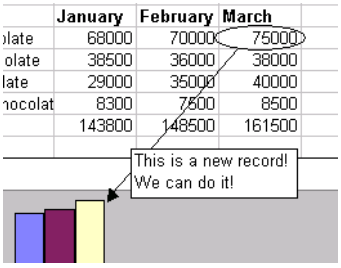


◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 7.2b (answer).

تمرين

◀ إفتح الملف Exercise 7.2b (my) أو الملف Exercise 7.2(answer) واحفظه باسم Exercise 7.4(my).



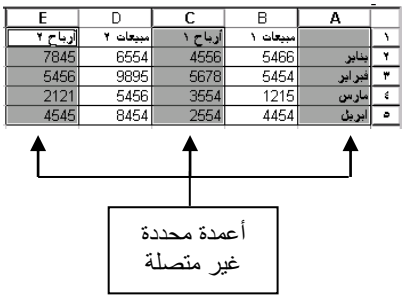
◀ أرسم الكائنات الرسومية الموضحة في الشكل المقابل.

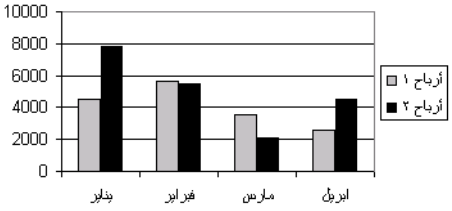
◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 7.4(answer).

حالة خاصة: رسم بيانات في أعمدة غير متصلة

في بعض الأحيان تكون البيانات التي ترسمها موجودة في صفوف أو أعمدة غير متصلة أو تفصلها بيانات لا ترغب في ظهورها في الرسم البياني. يمكنك تحديد هذه البيانات باستخدام المفتاح Ctrl مع استخدام الماوس في التحديد كما تعلمت ذلك في الفصل الثالث من هذا الكتاب.

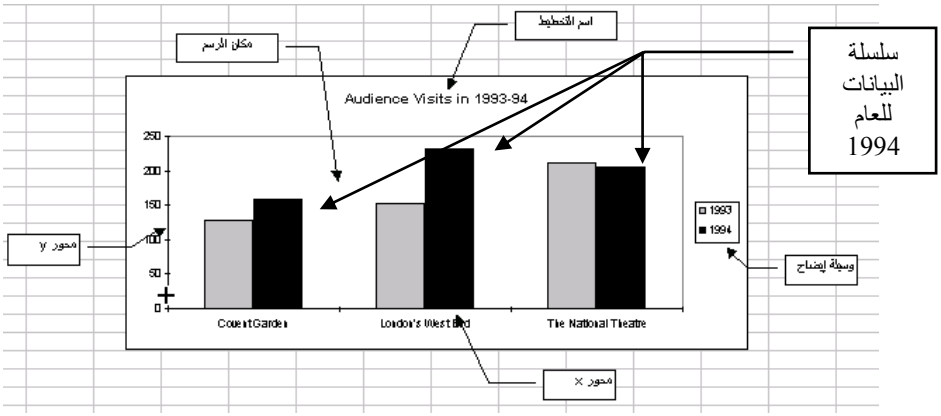




ملاحظة: يجب أن تكون التحديدات غير المتجاورة تتضمن نصاً لأسماء البيانات، كما يتوجب تحديد الخلية الفارغة الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى لإنشاء التخطيط بشكل صحيح.

تنسيق عناصر الرسم البياني

التخطيط يحتوي على العديد من العناصر، يمكنك تنسيق كل عنصر من خلال النقر المزدوج عليه ومن ثم التعامل مع مربع الحوار الخاص بتنسيق ذلك العنصر.



إضافة العناوين والعناصر الأخرى إلى التخطيط

يكنك إضافة معلومات إلى التخطيط، وتحسين مظهره وسهولة قراءته عن طريق إضافة عناصر مثل عناوين البيانات ووسائل الإيضاح وخطوط الشبكة.

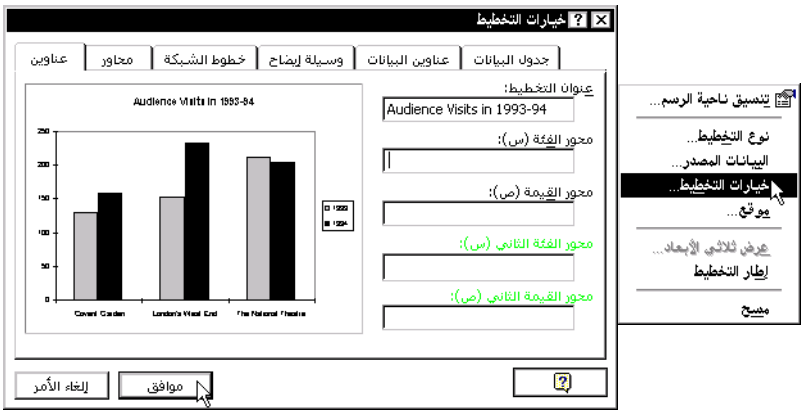
إضافة عناوين البيانات

لإضافة عناوين البيانات إلى سلسلة البيانات، عليك تحديد السلسلة والنقر المزدوج عليها ومن ثم اختيار الأمر "عناوين البيانات" داخل مربع الحوار ومن ثم حدد نوع المعلومات التي تريد إظهارها.

إضافة عناوين التخطيط وعناوين المحاور

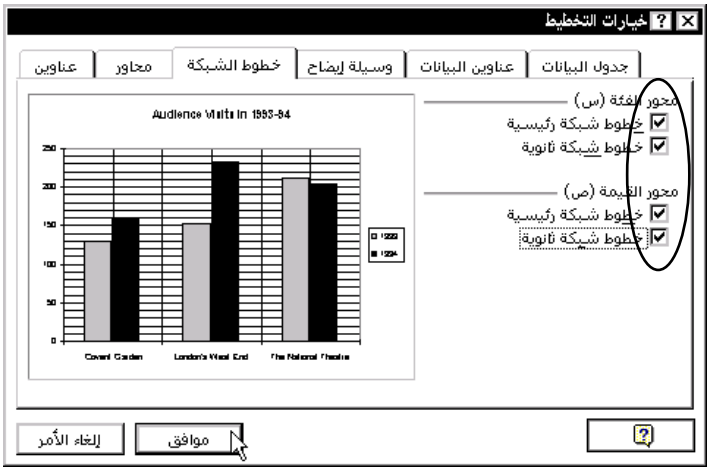
لإضافة عنوان التخطيط أو عنوان المحاور أو كليهما، استخدم الزر الأيمن للماوس عندما يكون المؤشر فوق التخطيط، ومن القائمة المختصرة اختر الأمر "خيارات التخطيط". من

مربع الحوار "عناوين" يمكنك طباعة العنوان المناسب للتخطيط وكذلك عنواناً للمحور x وللمحور y في الخانات المخصصة لذلك.



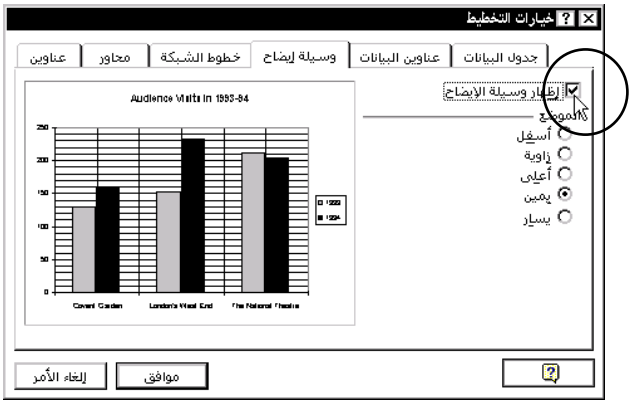
إضافة خطوط الشبكة

يمكنك إضافة خطوط الشبكة لمكان الرسم لتسهيل عملية المقارنة بين البيانات باتباع الخطوات السابقة التي اتبعتها في إضافة العناوين، ولكن اختر مربع حوار "خطوط الشبكة" وما عليك سوى تحديد الخانات الموضحة في الشكل لإظهار خطوط الشبكة أو حذفها.



إضافة وسيلة الإيضاح

يمكنك إظهار وسيلة الإيضاح للتخطيط أو إخفاؤها بالنقر على خانة إظهار وسيلة الإيضاح في مربع حوار وسيلة الإيضاح، كما يمكنك التحكم في موقعها على التخطيط بالنقر على خانة الموضع.

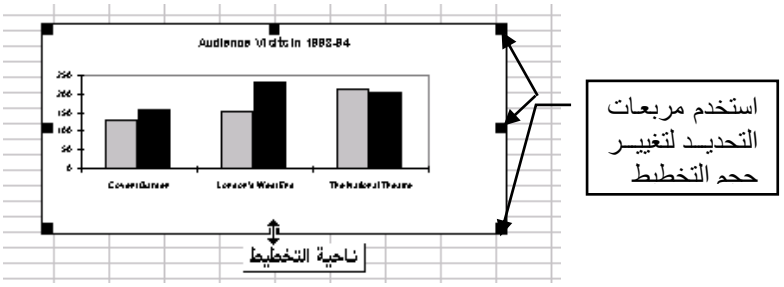


إضافة مربع نص

بإمكانك إضافة مربعات نص وأسهم أو أية كائنات رسومية أخرى على التخطيط باستخدام أدوات الرسم.

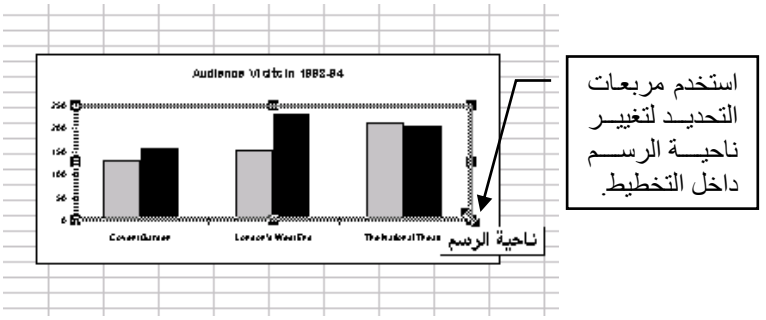
تغيير حجم التخطيط

يمكنك التحكم في حجم التخطيط من مربعات التحديد التي تظهر عند النقر على المساحة البيضاء خارج ناحية الرسم، ومن ثم الضغط بمؤشر الماوس على مربع التحديد والسحب حتى الحجم المناسب ومن ثم الإفلات.



تغيير حجم ناحية الرسم

يمكنك التحكم في حجم ناحية الرسم داخل التخطيط من مربعات التحديد التي تظهر عند النقر على المساحة البيضاء بين البيانات، ومن ثم الضغط بمؤشر الماوس على مربع التحديد والسحب حتى الحجم المناسب ومن ثم الإفلات.



تغيير نوع التخطيط

عندما تنشئ تخطيطاً من بيانات ورقة العمل، يتوجب عليك اختيار نوع التخطيط الذي يمثل هذه البيانات على النحو الأكثر وضوحاً، وبهذا فإن Excel يمكنك من تغيير نوع التخطيط للوصول إلى التخطيط الأفضل لبياناتك، ويوفر Excel 18 نوعاً من التخطيطات.

ولتغيير نوع التخطيط عليك استخدام زر "نوع التخطيط" الذي يظهر عند تحديد التخطيط واختر النوع المناسب وستجد أن نوع التخطيط يتغير مع الحفاظ على البيانات.

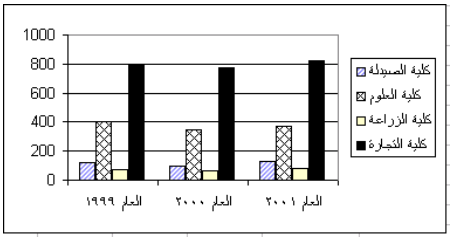
حدد التخطيط أولاً	أختر نوع التخطيط المناسب	النتيجة تظهر مباشرة

كذلك يمكنك تغيير نوع التخطيط على سلسلة من البيانات باتباع الطريقة السابقة ولكن بعد تحديد السلسلة التي ترغب في تغيير طريقة عرضها.

حدد سلسلة البيانات حتى تظهر مربع تحديد في وسطها	أختر نوع التخطيط المناسب	النتيجة تظهر مباشرة

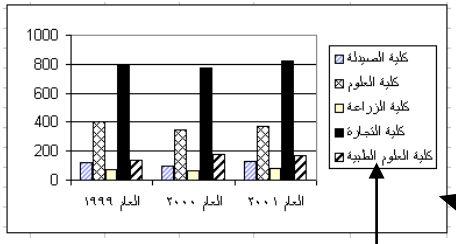
إضافة بيانات إلى التخطيط

قد تحتاج في بعض الأحيان وبعد انتهائك من إنشاء التخطيط إلى إضافة بيانات أخرى، والطريقة الأسرع لإنجاز ذلك هي تحديد البيانات على ورقة العمل ومن ثم سحبها إلى التخطيط. وهذه الطريقة مماثلة لاستعمال الأمرين "نسخ" و "لصق". ففي المثال التالي تم إنشاء التخطيط الذي يحتوي على بيانات أعداد الطلبة لأربع كليات للأعوام من 1999-2001.



	A	B	C	D
١		العام ١٩٩٩	العام ٢٠٠٠	العام ٢٠٠١
٢	كلية الصيدلة	120	100	130
٣	كلية العلوم	400	350	375
٤	كلية الزراعة	70	66	78
٥	كلية التجارة	800	777	820

تم إضافة بيانات كلية خامسة (كلية العلوم الطبية) ثم قمنا بتحديد الخلايا من A6:D6 والسحب بالماوس إلى التخطيط فتم إضافة البيانات تلقائياً.



	A	B	C	D
١		العام ١٩٩٩	العام ٢٠٠٠	العام ٢٠٠١
٢	كلية الصيدلة	120	100	130
٣	كلية العلوم	400	350	375
٤	كلية الزراعة	70	66	78
٥	كلية التجارة	800	777	820
٦	كلية العلوم الطبية	140	180	170

يحتوي التخطيط هنا على بيانات كلية العلوم الطبية

ملاحظة: تحديث بيانات الخلايا يؤدي إلى تحديث بيانات التخطيط مباشرة.

تمرين

- افتح الملف Exercise 7.3b واحفظه باسم Exercise 7.3b (my).
- أضف خطوط شبكة أفقية للتخطيط
- أضف البيانات الخاصة بالعام 1993 للتخطيط.
- احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.
- قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 7.3b (answer).

تمرين

- افتح الملف Extra Exercise 7.1 واحفظه باسم Exercise 7.1 (my).
- قم بإنشاء تخطيط عمودي لتمثيل بيانات Product A و بيانات Product B مع بيانات السنوات.
- اختر اللون الأزرق لبيانات Product A واللون الأحمر لبيانات Product B.
- احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.
- قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 7.1 (answer).

تمرين

◀ افتح الملف Exercise 7.3 واحفظه باسم Exercise 7.4b (my).

◀ أضف خطوط الشبكة الأفقية للتخطيط ومربع نص عند أقل نقطة للمنحني توضح أقل درجة حرارة.

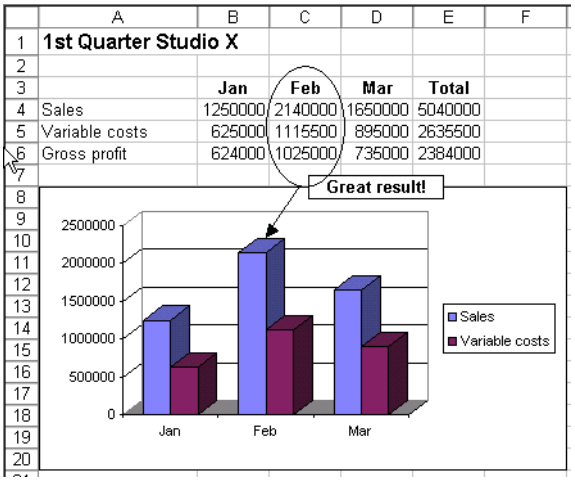
◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 7.4b (answer).

تمرين

◀ افتح الملف Extra Exercise 7.2 واحفظه باسم Extra Exercise 7.2 (my).

◀ قم بإنشاء تخطيط عمودي مجسم كما في الشكل التالي:



◀ أرسم دائرة حول بيانات Feb مع توجيه سهم إلى الأعمدة على التخطيط التي تشير لهذه البيانات وأدرج مربع نص لكتابة النص Great result!.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 7.1 (answer).

الفصل السابع عشر

من ورقة العمل إلى الطابعة

- المعاينة قبل الطباعة
- إعداد الصفحة قبل الطباعة
- التحكم بفواصل الصفحات وترتيب الطباعة

المعاينة قبل الطباعة

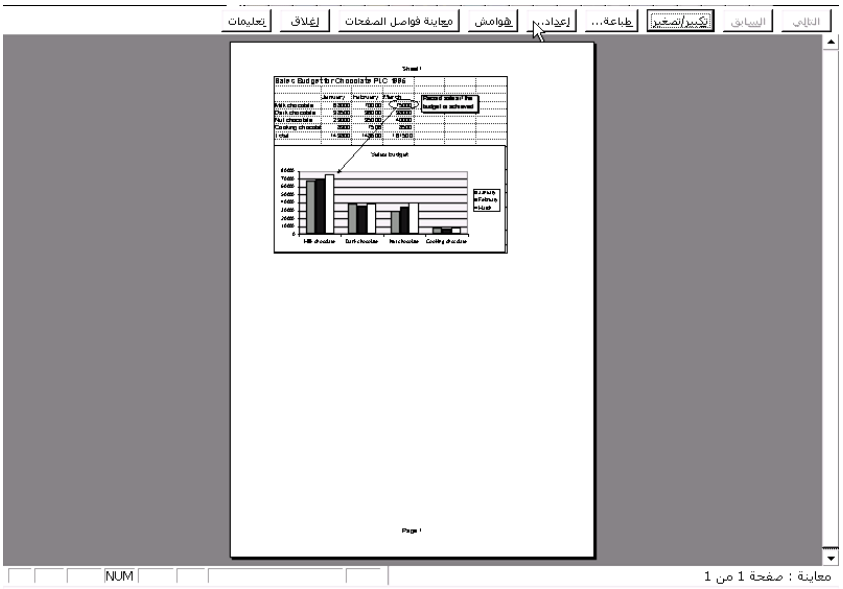
لاشك أنك بحاجة إلى طباعة ورقة العمل على الطابعة المتصلة بجهازك، ويمكنك من خلال الأمر "معاينة قبل الطباعة" أو الزر "معاينة قبل الطباعة" التحكم في تنسيق الصفحة قبل الطباعة، وإضافة العديد من البيانات مثل التاريخ والعناوين وحجمها وغيرها من المزايا.

مثال

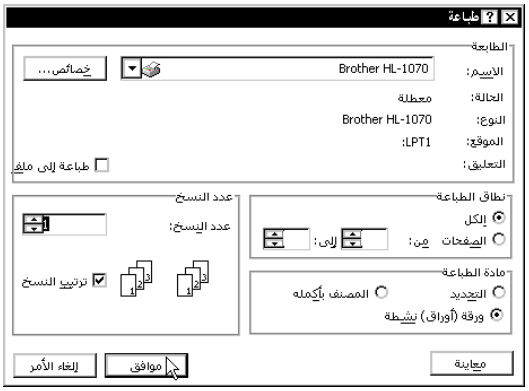
◀ افتح الملف Exercise 8.1.

◀ اضغط على زر المعاينة قبل الطباعة

سيعرض لك Excel شكل الورقة من الحجم A4 وعليها البيانات والرسم التخطيطي.



◀ اضغط على الأمر "طباعة" وسيظهر لك مربع حوار الطباعة.



في مربع حوار الطباعة يمكنك تحديد عدد النسخ المطلوبة وكذلك نطاق الطباعة إذا وجد أكثر من صفحة.

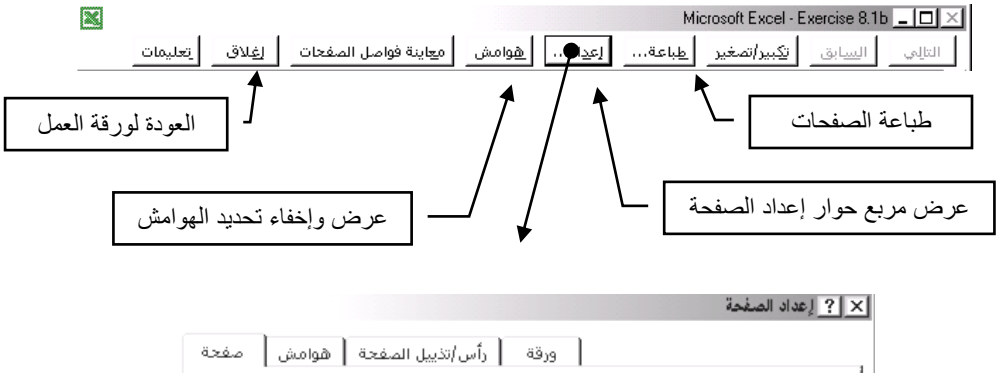
◀ اضغط على المفتاح موافق لإرسال ورقة العمل إلى الطابعة.

تمرين

◀ إطبع الملف Exercise 8.1b.

إعداد الصفحة قبل الطباعة

يمكنك التحكم في مظهر الأوراق المطبوعة عن طريق تغيير الخيارات في مربع حوار "إعداد الصفحة" ومن هذه الخيارات يمكنك تعيين الهوامش والتحكم في المحاذاة الأفقية والعمودية على الصفحة و إضافة الرؤوس والتذييلات وتعيين اتجاه الصفحة.

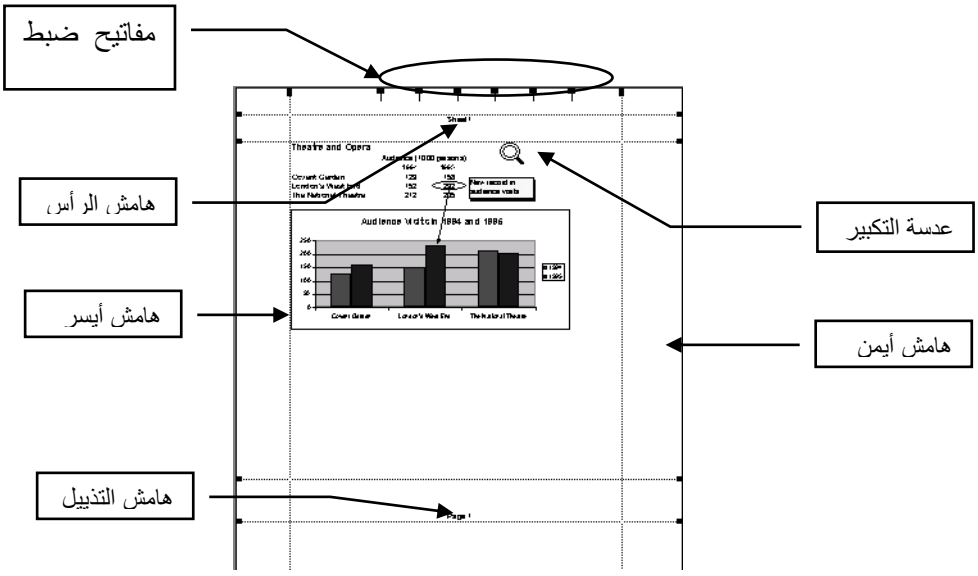


مثال

◀ افتح الملف Exercise 8.1b.

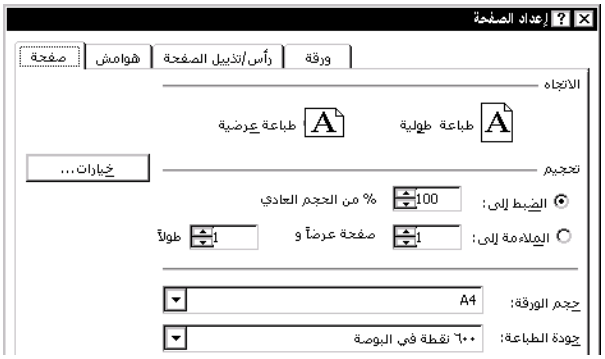
◀ اضغط على زر المعاينة قبل الطباعة .

◀ اضغط على زر إظهار/إخفاء الهوامش لإظهار الخطوط المنقطة التي تحدد هوامش الصفحة.



لاحظ أن مؤشر الماوس عندما يكون فوق خطوط الهوامش يصبح أداة لتغيير أبعاد الهوامش بالضغط والسحب لتحريك الهامش إلى الموقع الأفضل لعرض بياناتك.

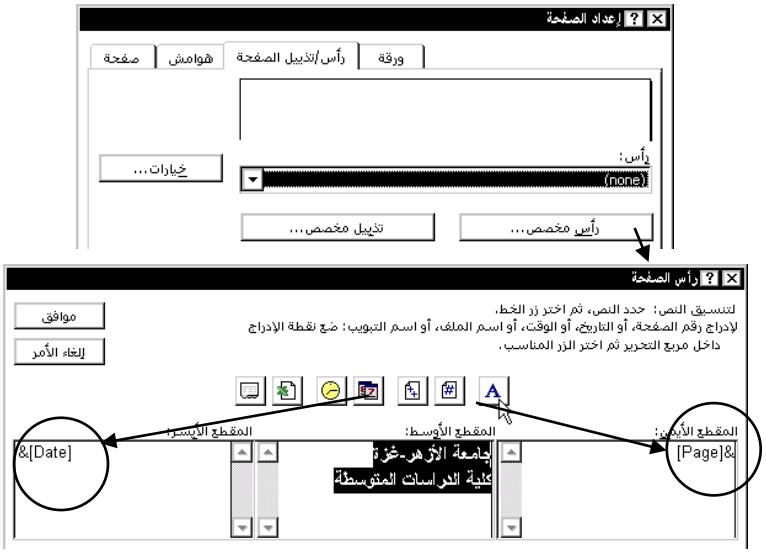
◀ اضغط على المفتاح "إعداد" من أوامر "معاينة قبل الطباعة".



◀ استخدم خاصية التحجيم لتكبير البيانات بنسبة 120% على أن يكون اتجاه الطباعة عرضياً.

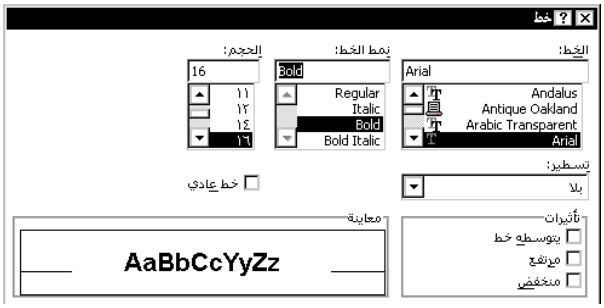
◀ أضف رأساً وتذييلاً للصفحة من مربع حوار رأس/تذييل الصفحة.

◀ اضغط على "رأس مخصص".



◀ ضع المؤشر في المقطع الأيمن ثم اضغط بمؤشر الماوس على زر إظهار أرقام الصفحات، وفي المقطع الأيسر اضغط على زر إظهار التاريخ، وفي المقطع الأوسط اطبع العنوان الموضح في الشكل أعلاه.

◀ حدد العنوان وقم بتنسيقه بالضغط على زر تنسيق الخط وفي مربع حوار الخط يمكنك اختيار نوع وحجم ونمط الخط المناسب.



◀ اضغط على المفتاح موافق بعد كل أمر.

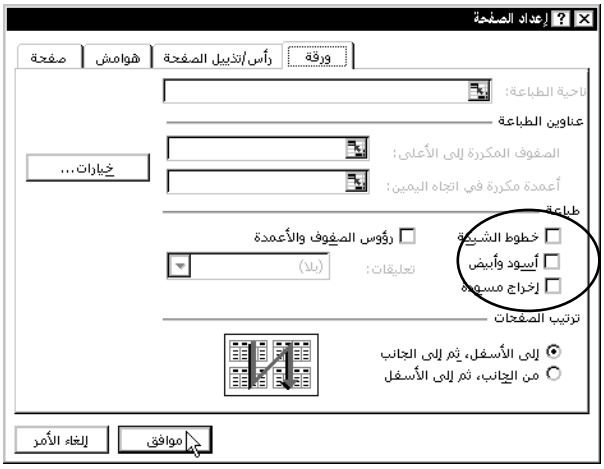
يمكنك استخدام "تذييل مخصص" لإدراج مزيد من البيانات مثل اسم الملف الذي يحتوي على بيانات الورقة المطبوعة.

◀ اضغط على زر الطباعة لإرسال الملف للطابعة أو الزر إغلاق للعودة إلى ورقة العمل.

◀ يمكنك حفظ الملف مع إعدادات الطباعة التي قمت بإجرائها بالضغط على زر حفظ.

ملاحظـــة: قـد لا يـتم احتـواء عملـك بالضـبط فـي صـفحة واحـدة. لـذا يمكنك تغيير حجم العمل المطبوع ليتلاءم مع الصفحة.

ملاحظة: يمكنك إظهار خطوط الشبكة أو الطباعة باللونين الأسود والأبيض إذا كنت تستخدم طابعة ملونة من مربع حوار "إعداد الصفحة" في أمر معاينة قبل الطباعة / إعداد.



ملاحظة: يمكنك تحديد جزء من الصفحة للطباعة أو طباعة التخطيط فقط وذلك بتحديد الجزء المراد طباعته قبل الشروع في استخدام أوامر الطباعة.

التحكم بفواصل الصفحات وترتيب الطباعة

إذا كانت الورقة أكبر من صفحة واحدة فإن Excel يقسمها إلى صفحات لطباعتها تلقائياً عن طريق إدراج فواصل صفحات تلقائياً. وتستند فواصل الصفحات هذه إلى حجم الورق المستخدم وإعدادات الهوامش وخيارات الحجم في مربع حوار "إعداد الصفحة".

يمكنك أيضاً إنشاء فواصل صفحات يدوية. باستخدام الأمر "فاصل صفحات" من قائمة إدراج، ولكن عليك تحديد الصف أو العمود الذي ترغب في أن يبدأ في صفحة جديدة.

ملاحظة: استخدم الأمر "معاينة فواصل الصفحات" من قائمة إدراج للحصول على رؤية واضحة لترتيب صفحاتك وإدراج فواصل الصفحات أو حذفها.

ملاحظـة: يمكنك الطلب من Excel أن يكرر أسماء الحقول لورقة العمل عند الطباعة إذا زاد عدد الصفحات المطبوعة عن أكثر من صفحة أو بعد كل فاصل صفحات. فعلى سبيل المثال إذا كنت مدرساً لمجموعة من الطلبة يصل عددهم إلى 400 فإن طباعة الدرجات لجميع الطلبة يتطلب ما يزيد عن 60 صفحة، لذا فمن الضروري أن تحتوي كل صفحة على أسماء الحقول التي تحتوي على بيانات أسماء المقررات

G	F	E	D	C	B	A	
Marketing	MIS	Accounting	Business Adm	Statistics	Mathematics	Student Nr.	١

مثال

في المثال التالي سنقوم بإرشادك إلى كيفية تكرار صفوف أو أعمدة عند الطباعة.

◀ افتح الملف Exercise 8.3.

◀ عند الصف رقم 30 قم بإدراج فاصل صفحات باستخدام الطريقة المذكورة أعلاه.

◀ استخدم الأمر "معاينة قبل الطباعة" للتأكد من أن ورقة العمل ستطبع في ورقتين.

لاحظ أن الورقة الثانية في المعاينة لا يظهر فيها أسماء الحقول الموجودة في الورقة الأولى.

لإضافة أسماء الحقول لكل صفحة جديدة من صفحات ورقة العمل استخدم الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف".

◀ استخدم البطاقة "ورقة" وفي خانة الصفوف المكررة إلى الأعلى اطبع $1:$1 أو حدد على ورقة العمل الخلايا المطلوب تكرارها.

تمرين

◀ افتح الملف Extra Exercise 8.1 واحفظه باسم Extra Exercise 8.1 (my).

◀ قم بعمل تنسيقات الطباعة التالية:

- الطباعة على عرض الصفحة.
- باستخدام الهوامش اجعل الجدول والتخطيط في وسط الورقة.
- أدرج في منطقة الرأس العنوان Total Annual Sales في الوسط.
- أدرج في التذييل اسم الملف والتاريخ ورقم الصفحة.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 8.1 (answer).

تمرين

◀ افتح الملف Extra Exercise 8.2 واحفظه باسم Extra Exercise 8.2 (my).

◀ قم بعمل تنسيقات الطباعة التالية:

- الطباعة على طول الصفحة.
- باستخدام الهوامش اجعل الجدول والتخطيط في وسط الورقة.
- أدرج في التذييل على اليسار الاسم Studio x والتاريخ ورقم الصفحة.
- لا تظهر خطوط الشبكة عند الطباعة.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 8.2 (answer).

الفصل الثامن عشر

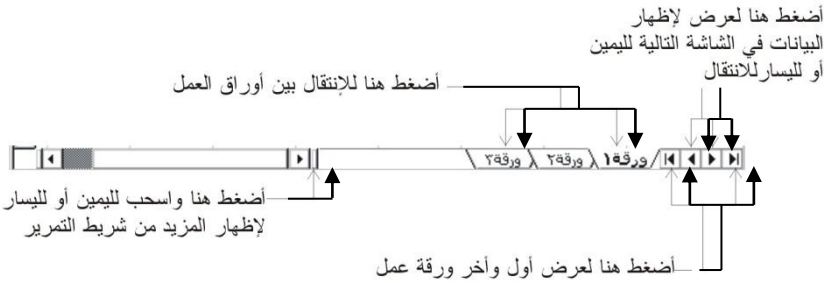
التعامل مع المستند

- التنقل بين أوراق العمل في المستند.
- إضافة أو حذف أوراق عمل.
- تغيير اسم ورقة العمل.
- نقل أوراق العمل ونسخها.
- فتح أكثر من مستند في Excel.
- مرجع الخلية ثلاثي الأبعاد.

سبق وأن ذكرنا أن كل مستند يحتوي على عدة أوراق عمل، سنتعلم في هذا الفصل التعامل مع أوراق العمل من ناحية إضافة أوراق عمل وحذفها وتغيير اسم ورقة العمل وإعادة ترتيبها في المستند وعرض أكثر من مستند على سطح مكتب الكمبيوتر.

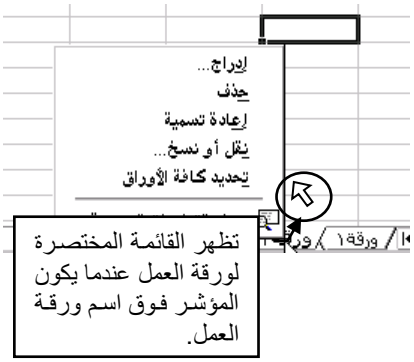
التنقل بين أوراق العمل في المستند

يمكنك عرض أوراق عمل مختلفة داخل المستند والتبديل بينها بسرعة باستخدام الأزرار على يمين شريط التمرير الأفقي.



إضافة أو حذف أوراق عمل

يقوم برنامج Excel-97 بإدراج 16 ورقة عمل عند فتح مستند جديد (3 أوراق عمل في Excel-2000) وبإمكانك إدراج أوراق عمل أو حذفها وذلك بتحديد اسم ورقة العمل ومن ثم اختيار الأمر "ورقة عمل" من قائمة "إدراج".



ولحذف ورقة عمل قم بتحديدها بالضغط على اسم الورقة واختيار الأمر "حذف" من القائمة المختصرة التي تظهر بالنقر على الزر الأيمن للماوس عندما يكون فوق منطقة اسم ورقة العمل.

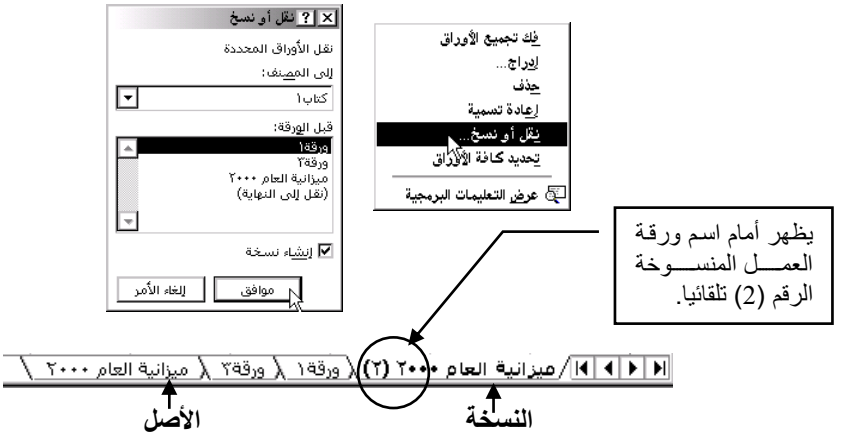
تغيير اسم ورقة العمل

يمكنك تغيير اسم ورقة عمل بالاسم الذي يدل على محتويات الورقة مثل "ميزانية عام 2000" وذلك بالضغط المزدوج على اسم الورقة وعند ظهور مؤشر الإدراج اطبع الاسم ومن ثم اضغط على المفتاح Enter.

نقل أوراق العمل ونسخها

بإمكانك إعادة ترتيب أوراق العمل في المستند بواسطة تحريكها بالماوس عن طريق الضغط على اسم الورقة والسحب إلى المكان المناسب ومن ثم الإفلات.

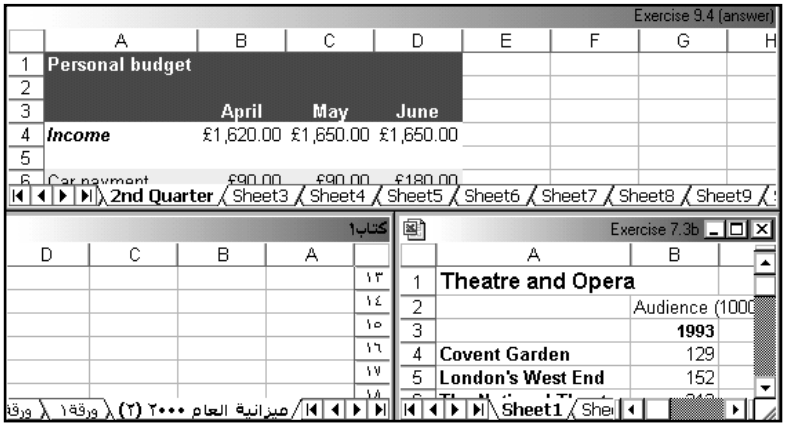
كما يمكنك أيضا نسخ أوراق العمل ضمن المستند وذلك باستخدام القائمة المختصرة التي تظهر بالنقر على الزر الأيمن للماوس عندما يكون فوق اسم ورقة العمل، ومن ثم الضغط على الأمر "نقل أو نسخ" وتحديد خانة إنشاء نسخة في مربع الحوار ومن ثم الضغط على المفتاح Enter.



فتح أكثر من مستند في Excel

يمكنك استخدام خاصية فتح أكثر من مستند في نفس الوقت لتسهيل نقل البيانات أو مقارنتها وتنسيقها وتحريرها، وذلك باستخدام الأمر "ترتيب من قائمة "إطار".

ومن ثم تحديد طريقة الترتيب المناسبة من مربع حوار ترتيب الإطارات.



> **ملاحظة:** يمكن استخدام خاصية النسخ واللصق من مستند لآخر بالضغط بالماوس والسحب إلى أي مستند ثم الإفلات.

مثال

◀ افتح الملف Exercise 9.3 واحفظه باسم Exercise 9.3 (my).

◀ قم بعمل نسخة من ورقة العمل Sheet 1 وضعها بين الورقة الأولى والثانية.

◀ في النسخة الجديدة غير البيانات كما في الشكل التالي:

	A	B	C	D
1	**Personal Budget**			
2				
3		**April**	**May**	**June**
4	***Income***	£1,620.00	£1,650.00	£1,650.00
5				
6	Car payment	£90.00	£90.00	£180.00
7	Entertainment	£72.00	£72.00	£300.00
8	Food	£250.00	£250.00	£360.00
9	Clothing	£80.00	£80.00	£90.00
10	Paper/telephone	£50.00	£50.00	£81.00
11	Rent	£475.00	£475.00	£475.00
12	Electricity	£35.00	£35.00	£35.00
13	**Total expenses**	£1,052.00	£1,052.00	£1,521.00
14				
15	**Surplus**	£568.00	£598.00	£129.00

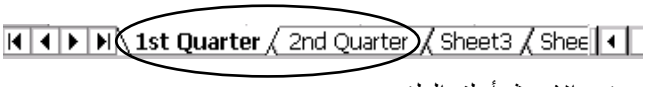
◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف (answer) Exercise 9.3.

مثال

◀ افتح الملف (my) Exercise 9.3 أو الملف (answer)Exercise 9.3 واحفظه باسم (my)Exercise 9.4.

◀ قم بتسمية ورقتي العمل الأولى والثانية كما يلي:



◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف (answer) Exercise 9.4.

مثال

◀ افتح ملفاً جديداً.

◀ حدد أوراق العمل الثلاث الأولى معا باستخدام الضغط بمؤشر الماوس على اسم كل ورقة عمل مع الضغط على مفتاح Ctrl.

◀ في الخلية A8 في ورقة العمل الأولى اطبع كلمة Test ومن ثم اضغط على المفتاح Enter..

◀ انتقل إلى ورقة العمل الثانية والثالثة وستجد أن الكلمة Test طبعت في كل الأوراق المحددة وفي نفس الخلية A8.

◀ أغلق الملف دون حفظ.

مرجع الخلية ثلاثي الأبعاد

المرجع الثلاثي الأبعاد هو النطاق الذي يمتد عبر ورقتي عمل أو أكثر داخل المستند. الشكل التالي يبين صيغة تستعمل مرجعاً ثلاثي الأبعاد.

=SUM('2nd Quarter'!C6:C12)

وهذه الصيغة هي عبارة عن مجموع الخلايا C6:C12 في ورقة العمل 2nd Quarter.

وبالتالي فإن مرجع الخلية يحتاج إلى ثلاثة أبعاد لتحديد مرجعه، وهي

- رقم العمود
- رقم الصف
- وورقة العمل.

إدخال المراجع الثلاثية

لإدخال مرجع ثلاثي الأبعاد في صيغة، يمكنك ذلك بواسطة إدخال الصيغة في أحد أوراق العمل ومن ثم النقر بالماوس على الورقة التي بها البيانات التي تحتاجها في الصيغة ومن ثم الضغط على مفتاح Enter لتنفيذ الصيغ.

مثال

◀ افتح الملف Exercise 9.6 واحفظه باسم Exercise 9.6 (my).

يتكون هذا الملف من أربعة أوراق تمثل مبيعات ثلاثة شركات في الورقة الرابعة سنقوم بإيجاد إجمالي المبيعات لهذه الشركات.

◀ حدد الخلية B4 في ورقة العمل Company.

◀ ستقوم بإدخال صيغة لجمع إجمالي المبيعات في الشركة للأفرع الثلاثة.

◀ اطبع = في الخلية المحددة B4.

◀ اضغط بالماوس على ورقة UK

◀ حدد الخلية B8.

◀ اطبع +

◀ اضغط بالماوس على ورقة Europe.

◀ حدد الخلية B8.

◀ اطبع +

◀ اضغط بالماوس على ورقة America.

◀ حدد الخلية B8.

◀ اضغط على المفتاح Enter لتنفيذ الصيغة.

B4	=	=UK!B8+Europe!B8+America!B8

◀ كرر الخطوات السابقة لإيجاد مبيعات الشركة للأفرع الثلاثة للأعوام 1993-1995.

E4	=	=UK!E8+Europe!E8+America!E8			
	A	B	C	D	E
1	Sales Company				
2					
3		1992	1993	1994	1995
4	Total	7,307,500.00	8,277,400.00	8,980,700.00	9,265,600.00

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف (answer) Exercise 9.6.

تمرين

◀ أفتح الملف Extra Exercise 9.1 واحفظه باسم (my) Extra Exercise 9.1.

◀ احذف ورقة العمل رقم 4 وورقة العمل رقم 16.

◀ انسخ ورقة العمل 3rd Quarter وغير الاسم إلى 4th Quarter.

◀ غير بيانات الورقة الجديدة كما في الشكل.

	A	B
1	**4th Quarter**	
2		
3	**Sales revenue**	1987200
4	**Costs**	764500
5	**Profit**	1222700

	A	B
1	**1995**	
2		
3	**Sales revenue**	
4	**Costs**	
5	**Profit**	

◀ أدرج ورقة عمل جديدة في بداية المستند باسم 1995. وادخل البيانات كما في الشكل أعلاه.

◀ في ورقة 1995 احسب المجموع الكلي لـ Sales revenue و لـ Costs و لـ Profit. استخدم مرجع الخلية الثلاثي.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف (answer) Extra Exercise 9.1.

الفصل التاسع عشر

قواعد البيانات

- ما هي قواعد البيانات؟
- فرز البيانات.
- التصفية التلقائية.
- المجاميع الفرعية التلقائية.

ما هي قواعد البيانات؟

يمكنك استخدام Excel كقاعدة بيانات لتخزين بياناتك على ورقة العمل، وقاعدة البيانات عبارة عن سلسلة معنونة من الصفوف التي تحتوي على بيانات متشابهة. على سبيل المثال قاعدة بيانات لأسماء أصدقائك وأرقام هواتفهم، أو قاعدة بيانات لأسماء عملاء شركة، أو قاعدة بيانات لفواتير مبيعات شركة. يسمى كل صف في قاعدة البيانات بالسجل Record وكل عمود بالحقل Field ويحتوي الصف الأول على أسماء الحقول Fields Names.

يحتوي الحقل على بيانات متشابهة

أسماء الحقول

سجل

	A	B	C	D	E	F	G	H
١	رقم	رقم الطالب	الأسم	التخصص	رقم الدفعة	عدد الساعات	الرسوم	حالة التسديد
٢	1	ACD546	محمد زكي الراس	برمجة	4	12	$240	نعم
٣	2	ACD557	محمد موسى كريزم	صيانة	4	12	$240	نعم
٤	3	ACD558	محمود جميل الهدلق	محاسبة	4	18	$360	نعم
٥	4	ACD559	نبيل تحسين النديم	علاقات عامة	4	18	$360	نعم
٦	5	ACD560	هيثم يسري عجور	صحافة	5	17	$340	نعم
٧	6	ACD561	وائل محمود النجار	علوم سياسية	6	18	$360	لا
٨	7	ACD562	ايلا الزبان	سكرتارية	6	17	$340	لا
٩	8	ACD553	ايلا محمد الجعبير	لغة إنجليزية	6	16	$320	نعم
١٠	9	ACD554	ايمن سهيل العف	تصميم ومونتاج	6	16	$320	نعم
١١	10	ACD555	نعيم احمد الزهارنة	إدارة أعمال	6	16	$320	نعم
١٢	11	ACD556	يوسف إدريس ابو الحمرين	اقتصاد	6	18	$360	نعم
١٣	12	ACD577	ايمن سعيد فراعر	شبكات حاسوب	6	12	$240	نعم
١٤	13	ACD578	سمر حسن ابوحصيرة	علاقات عامة	6	12	$240	لا
١٥	14	ACD579	رائد عبد الرحمن طاهر	صحافة	6	18	$360	لا
١٦	15	ACD580	رامي اكرم ابو شرخ	علوم سياسية	6	18	$360	نعم
١٧	16	ACD581	بسام علي راضي	سكرتارية	7	17	$340	نعم
١٨	17	ACD582	جهاد محمود النيرب	برمجة	7	18	$360	لا
١٩	18	ACD583	خالد زيدان النحال	صيانة	7	17	$340	لا
٢٠	19	ACD569	رضا خليل هاشم كساب	محاسبة	7	16	$320	نعم
٢١	20	ACD570	رمزى فاروق الفالح	تصميم ومونتاج	8	16	$320	نعم
٢٢	21	ACD571	عاطف أحمد الحصري	إدارة أعمال	8	16	$320	لا
٢٣	22	ACD572	أشرف سفيان يوسف	اقتصاد	8	18	$360	نعم

ملاحظة: يستخدم Excel أسماء الحقول لإنشاء التقارير والبحث عن البيانات وتنظيمها وفرزها. يجب عليك عند إدخال البيانات عدم ترك مسافة فارغة في الخلية أو ترك صف أو خلية فارغة لأن ذلك يؤثر على عملية الفرز.

فرز البيانات

يمكنك فرز البيانات المدرجة في قاعدة البيانات سواء أبجدياً أو رقمياً أو زمنياً. وعند تطبيق أمر "الفرز" في قائمة "بيانات" فإن Excel يعيد ترتيب الصفوف حسب محتويات العمود المطلوب الفرز بالنسبة له، ويمكنك الحصول على ثلاثة مستويات للفرز.

مثال

◀ افتح الملف Exercise 10.2 واحفظه باسم Exercise 10.2 (my).

سنقوم أولاً بفرز البيانات تصاعدياً حسب الاسم.

◀ حدد أية خلية في العمود B.

◀ اضغط على زر الفرز التصاعدي

سنقوم ثانياً بفرز البيانات تنازلياً حسب الاسم.

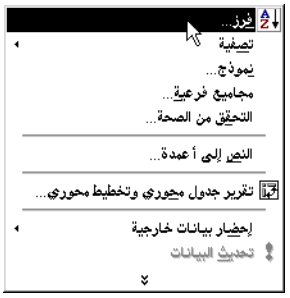
◀ حدد أية خلية في العمود B.

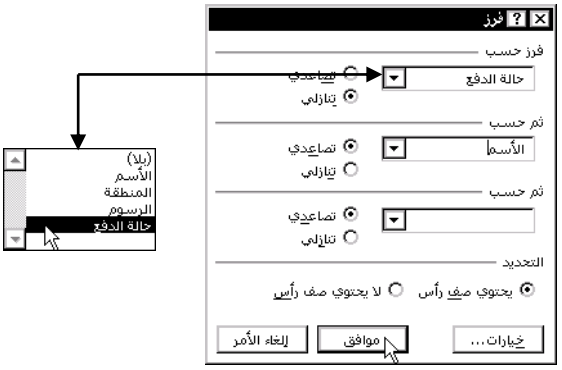
◀ أضغط على زر الفرز التنازلي

سنقوم في هذه الخطوة بفرز البيانات باستخدام أمر "الفرز" في قائمة "بيانات".

◀ تأكد بأن أية خلية محددة في جدول البيانات.

◀ أختر الأمر "الفرز" في قائمة "بيانات" ولاحظ أن Excel قد حدد الجدول بكامله مع ظهور مربع حوار فرز.





سنقوم هنا بتصنيف الأعضاء حسب من سدد رسوم العضوية ومن لم يسدد، ومن ثم ترتيب أسماء من سدد حسب الأحرف الأبجدية وكذلك بالنسبة لأسماء من لم يسدد الرسوم. هذه الحالة عن فرز ذي مستويين؛ المستوى الأول الفرز حسب حالة الدفع، والمستوى الثاني الفرز الثاني حسب الاسم.

◀ في مربع حوار "فرز" اختر من القائمة المنسدلة للمستوى الأول من الفرز، فرز تنازلي حسب حالة الدفع ومن ثم حدد في المستوى الثاني للفرز تصاعدي حسب الاسم.

◀ اضغط على خانة موافق لتنفيذ الفرز.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 10.2 (answer).

مثال

◀ افتح الملف Exercise 10.2b واحفظه باسم Exercise 10.2b (my).

◀ قم بفرز البيانات على النحو المبين في الجدول التالي:

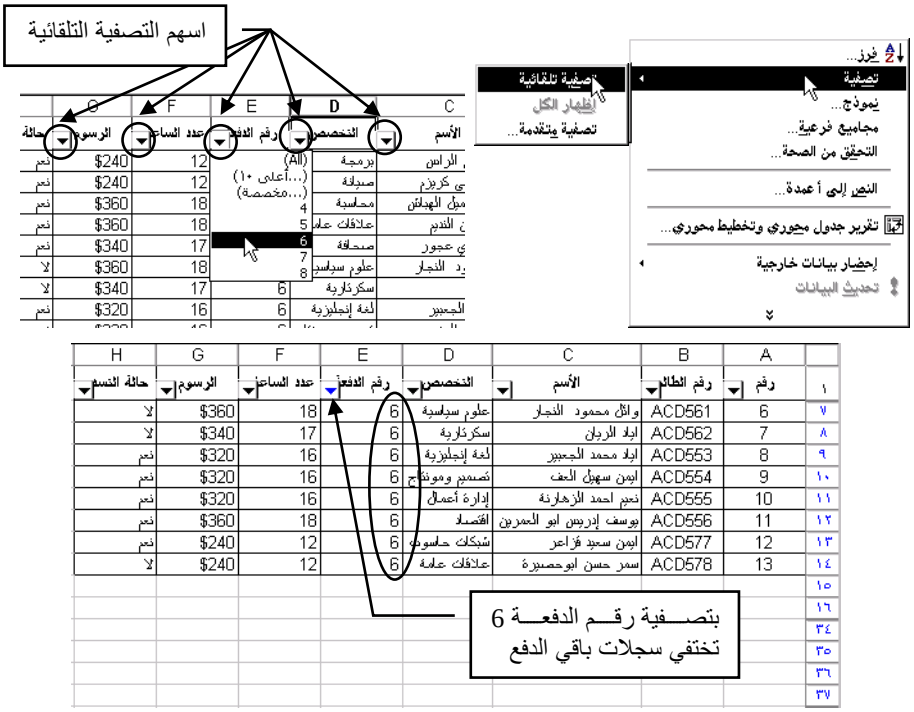
شركة التقنيات المحدودة		
الاسم	الفرع	المرتب الشهري
سعيد معروف	البرمجيات	25000
سمير القيومي	البرمجيات	20000
محمد رزق	البرمجيات	18000
محمد عبدالله	البرمجيات	18000
أسعد عبد الخالق	الخدمات	23000
تحسين الفرا	الخدمات	17000
عبد القادر العسلي	الخدمات	19000
محمد عيد	الخدمات	21000
أحمد حسين	الصيانة	15000
زياد محسن	الصيانة	13000
محمود الدهشان	الصيانة	24000
مصطفى الفاروقي	الصيانة	26000
منير الحلو	الصيانة	16000
سالم عبدالله	المبيعات	18000
سلمان سلمي	المبيعات	35000
نداء محمد	المبيعات	20000

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 10.2b (answer).

التصفية التلقائية

يمكنك باستخدام التصفية التلقائية عرض مجموعة محددة من قاعدة البيانات بناءً على خيار التصفية، وإخفاء باقي البيانات التي تختلف عن خيار التصفية، مما يجعل التعامل مع البيانات أكثر سهولة. عند اختيار الأمر "تصفية" من قائمة "بيانات" ومن ثم اختيار "تصفية تلقائية" فإن Excel سوف يضع أسهماً لقوائم منسدلة على عناوين حقول قاعدة البيانات. وعند النقر على أحد هذه الأسهم سوف تظهر قائمة منسدلة تحتوي على عناصر بيانات ذلك الحقل، وبتحديد أحد العناصر من القائمة المنسدلة فإنك ستحصل على جميع السجلات التي تحتوي هذا العنصر فقط وستختفي باقي السجلات.



يمكنك تطبيق تصفية أخرى على حالة التسديد لترشيح من لم يسدد رسوم العضوية بالنقر على سهم حقل حالة التسديد واختيار العنصر "لا" من القائمة المنسدلة.

	A	B	C	D	E	F	G	H
١	رقم	رقم الطالب	الأسم	التخصص	رقم الدفعة	عدد الساعات	الرسوم	حالة التسجيل
٧	6	ACD561	وائل محمود النجار	علوم سياسية	6	18	$360	لا
٨	7	ACD562	ايلا الريان	سكرتارية	6	17	$340	لا
١٤	13	ACD578	سمر حسن ابوحصيرة	علاقات عامة	6	12	$240	لا
٤٢								
٤٣								
٤٤								
٤٥								
٤٦								
٤٧								

حقول جرت عليه

ملاحظة: تظهر الأسهم المستخدمة في التصفية بلون أزرق.

ملاحظة: يمكنك العودة إلى عرض كل البيانات مرة أخرى من خلال اختيار عنصر "الكل" في القائمة المنسدلة.

تخصيص التصفية التلقائية

يمكنك أيضاً باستخدام التصفية التلقائية تخصيص عملية التصفية، مثل أن تعرض الصفوف التي تحتوي على قيم تندرج ضمن نطاق من القيم، مثل الصفوف التي تحتوي على قيمة الرسوم أكبر من $340 وأقل من $360 أو الصفوف التي تحتوي على تخصص البرمجة أو السكرتارية. لتخصيص نطاق التصفية لعمود ما حدد الخيار "تخصيص" من القائمة المنسدلة لذلك العمود.

مثال

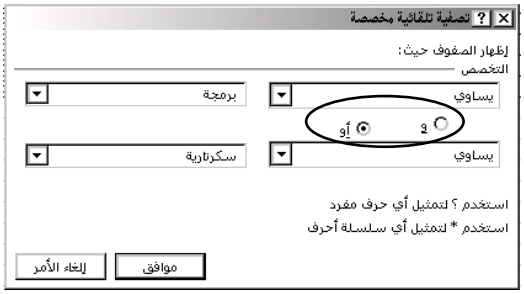
◀ افتح الملف Exercise 10.3 في المجلد Chapter 10.

سنقوم في هذا المثال بتصفية البيانات التي تحتوي على تخصصي البرمجة أو السكرتارية.

اختر الأمر "تصفية تلقائية" من الأمر "تصفية" في قائمة "بيانات".

B	C	D	E	F	G	H
رقم الطالب	الأسم	التخصص	رقم الدفعة	عدد الساعات	الرسوم	حالة التسجيل
ACD546	محمد زكي الراس	برمجة	4	12	(All)	نعم
ACD557	محمد موسى كريزم	صيانة	4	12	(...أعلى ١٠)	نعم
ACD558	محمود جميل الهدلان	محاسبة	4	18	(...مخصصة)	نعم
ACD559	نبيل تحسين النديم	علاقات عامة	4	18	$240	نعم
ACD560	هيثم يسري عجور	صحافة	5	17	$320	نعم
ACD561	وائل محمود النجار	علوم سياسية	6	18	$340	نعم
ACD562	ايلا الريان	سكرتارية	6	17	$360	لا
					$340	لا

◀ حدد الخيار "مخصصة" من القائمة المنسدلة لحقل التخصص، أكتب المعايير التي تود تطبيقها على العمود في مربع حوار "تصفية تلقائية مخصصة" ومن ثم اختر البرمجة أو السكرتارية في مربع الحوار كما يلي مع تحديد خانة "أو".



◀ اضغط على المفتاح موافق لتحصل على الجدول التالي:

	A	B	C	D	E	F	G	H
١	رقم	رقم الطالب	الأسم	التخصص	رقم الدفعة	عدد الساعات	الرسوم	حالة التسجيل
٢	1	ACD546	محمد زكي الراس	برمجة	4	12	$240	نعم
٨	7	ACD562	ايلا الريان	سكرتارية	6	17	$340	لا
١٧	16	ACD581	بسام علي راضي	سكرتارية	7	17	$340	نعم
١٨	17	ACD582	جهاد محمود النيرب	برمجة	7	18	$360	لا
٢٨	27	ACD568	ماجد أبووردة	سكرتارية	8	17	$340	لا
٢٩	28	ACD573	رائد محمد ابو سليمان	برمجة	7	18	$360	نعم
٣٦	35	ACD569	ايمن احمد المغوسي	برمجة	6	12	$240	نعم

ملاحظة: يمكنك تطبيق خاصية الفرز كما فعلت سابقاً بعد عملية التصفية إن رغبت ذلك.

◀ أغلق الملف دون تخزين.

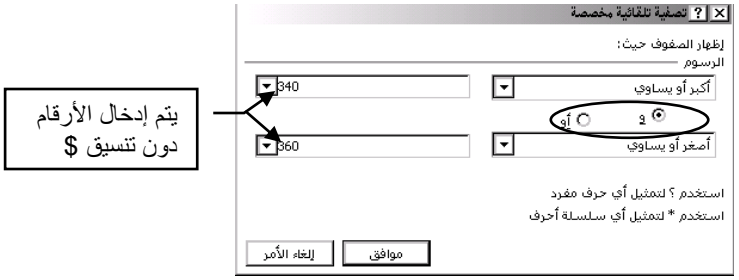
مثال

◀ افتح الملف Exercise 10.3 في المجلد Chapter 10.

سنقوم في هذا المثال بتصفية البيانات التي تحتوي على الصفوف التي تحتوي على قيمة الرسوم أكبر من $340 وأقل من $360.

◀ اختر الأمر "تصفية تلقائية" من الأمر "تصفية" في قائمة "بيانات".

◀ حدد الخيار "مخصصة" من القائمة المنسدلة لحقل الرسوم، ومن ثم اكتب المعايير التي تود تطبيقها على العمود في مربع حوار "تصفية تلقائية مخصصة" كما يلي مع تحديد خانة "و".



◀ اضغط على المفتاح موافق لتحصل على الجدول التالي:

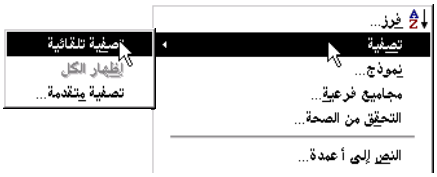
	A	B	C	D	E	F	G	H
١	رقم	رقم الطالب	الأسم	التخصص	رقم الدفعة	عدد الساعات	الرسوم	حالة التسجيل
٤	3	ACD558	محمود جميل الهداتي	محاسبة	4	18	$360	نعم
٥	4	ACD559	نبيل تحسين النديم	علاقات عامة	4	18	$360	نعم
٦	5	ACD560	هيثم يسري عجور	صحافة	5	17	$340	نعم
٧	6	ACD561	وائل محمود النجار	علوم سياسية	6	18	$360	لا
٨	17	ACD582	جهاد محمود النيرب	برمجة	7	18	$360	لا

◀ أغلق الملف دون تخزين.

مثال

◀ افتح الملف Exercise 10.2 واحفظه باسم Exercise 10.2c (my).

تأكد من أن أحد خلايا جدول البيانات محددة.



◀ اختر الأمر "تصفية تلقائية" من الأمر "تصفية" في قائمة "بيانات".

سيظهر بجانب كل حقل سهم القائمة المنسدلة.

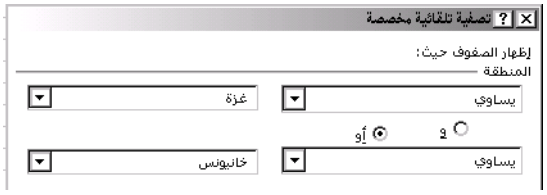
الأسم	المنطقة	الرسوم	حالة الدفع

◀ اضغط على سهم حالة الدفع واختر من القائمة المنسدلة حالة الدفع No.

ستحصل على أسماء جميع الأعضاء غير المسددين لرسوم العضوية.

سنقوم باستخدام خاصية "التخصيص" لإيجاد الأعضاء غير مسددين في منطقة غزة أو خانيونس.

◀ اضغط على سهم المنطقة واختر من القائمة المنسدلة .. مخصصة.



◀ اختر البيانات الموضحة في خانات مربع حوار "تصفية تلقائية مخصصة".

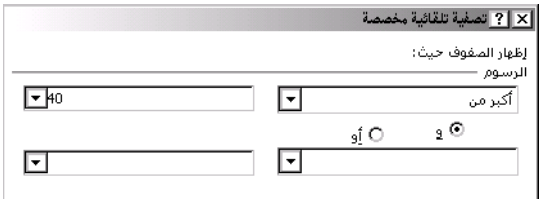
◀ اختر في الخانة الأولى "يساوي" وفي الخانة الثانية "غزة" وحدد الخيار "أو" ومن ثم اختر في الخانة الثالثة "يساوي" وفي الخانة الرابعة "خانيونس".

◀ اضغط على موافق للتنفيذ.

ستكون النتيجة الحصول على قائمة بأسماء الأعضاء غير المسددين في منطقتي غزة وخانيونس.

سنقوم باستخدام خاصية "التخصيص" مرة ثانية لإيجاد الأعضاء غير مسددين في منطقة غزة أو خانيونس وعليهم رسوماً أكثر من $40.

◀ اضغط على سهم الرسوم واختر من القائمة المنسدلة .. مخصصة.



◀ اختر الخانة الأولى "أكبر من" وفي الخانة الثانية "40".

◀ اضغط على موافق للتنفيذ.

ستكون النتيجة الحصول على قائمة بأسماء الأعضاء غير المسددين في منطقتي غزة أو خانيونس وعليهم رسوماً أكثر من $40.

◀ قم بعرض كافة البيانات باختيار "كل" من القائمة المنسدلة لكل حقل جرت عليه التصفية واغلق الملف.

تمرين

◀ افتح الملف Exercise 10.2 في المجلد Chapter 10.

◀ أحصل على قائمة بأسماء الأعضاء غير المسددين في منطقة رفح أو المنطقة الوسطى وعليهم رسوماً أكثر من $20.

تمرين

◀ افتح الملف Exercise 10.2b واحفظه باسم Exercise 10.2d (my).

◀ استخدم التصفية التلقائية للحصول على قائمة باسماء موظفي الصيانة والذين يتقاضون مرتبات أعلى من $15,000

الاسم	الفرع	المرتب الشهري
محمود الدخشان	الصيانة	24000
مصطفى الفاروقي	الصيانة	26000
منير الحلو	الصيانة	16000

◀ افرز الأسماء فرزاً تصاعدياً.

◀ قم بعرض كافة البيانات وأغلق الملف.

تمرين

◀ أفتح الملف Extra Exercise 10.1 واحفظه باسم Extra Exercise 10.1 (my).

◀ استخدم التصفية التلقائية للحصول على قائمة للكتب التي يزيد سعرها عن $10 لدار نشر الأهرام أو مكتبة جرير.

قائمة الكتب

الاسم	دار النشر	السعر
البرمجة بلغة سي++	دار الأهرام	$12
الجداول الإلكترونية	مكتبة جرير	$12
صيانة الحاسوب	دار الأهرام	$15
إدارة الأعمال	مكتبة جرير	$19

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 10.1 (answer).

المجاميع الفرعية التلقائية

توفر خاصية المجاميع الفرعية في Excel وسيلة سريعة لتلخيص البيانات في قاعدة البيانات. بهذه الخاصية سوف لا تحتاج إلى استخدام الصيغة لادراج المجاميع لايجاد قيم المجموع الفرعي ثم الإجمالي، حيث يقوم الأمر "مجاميع فرعية" بإدراج صفوف المجاميع الفرعية ويسميها، كما ويوفر لك مخطط تلخيصياً لبياناتك.

سوف نستخدم المجاميع الفرعية لإيجاد المبلغ المستحق على الشركة لكل مدرب وكذلك إجمالي المبالغ المطلوبة.

اسم المدرب	نوع الدورة	عدد الطلبة	عدد الساعات	الرسوم المحصلة	المبلغ للمدرب	الربح
محمد أحمد منصور	Word	30	70	10500	3500	7000
أبراهيم توفيق صالح	Excel	32	70	11200	3500	7700
أبراهيم توفيق صالح	Windows	32	50	8000	2500	5500
موسى محمد أبوشعبان	Access	34	40	6800	2000	4800
محمد أحمد منصور	Visual Basic	22	40	4400	2000	2400
أبراهيم توفيق صالح	Corel Draw	22	40	4400	2000	2400
أبراهيم توفيق صالح	Excel	33	70	11550	3500	8050
موسى محمد أبوشعبان	Excel	30	70	10500	3500	7000
محمد أحمد منصور	Visual Basic	25	40	5000	2000	3000
محمد أحمد منصور	Word	40	70	14000	3500	10500

خطوات استخدام المجاميع الفرعية

قبل استخدام ميزات المجاميع الفرعية يجب أن تقوم بفرز البيانات حسب الهدف المطلوب، فمثلاً إذا أردنا إيجاد المجاميع الفرعية لأرباح الدورات في الجدول المبين أعلاه، فإن عملية الفرز ستكون على نوع الدورة، أما إذا كان المطلوب هو الأرباح التي حققتها الشركة من كل مدرب فإن عملية الفرز ستكون على أسماء المدربين.

بعد الفرز استخدم الأمر "مجاميع فرعية" من قائمة "بيانات".

استخدم مربع الحوار مجاميع فرعية وحدد خياراتك بدقة.

مثال

◄ افتح الملف Exercise 10.4 واحفظه باسم Exercise 10.4 (my).

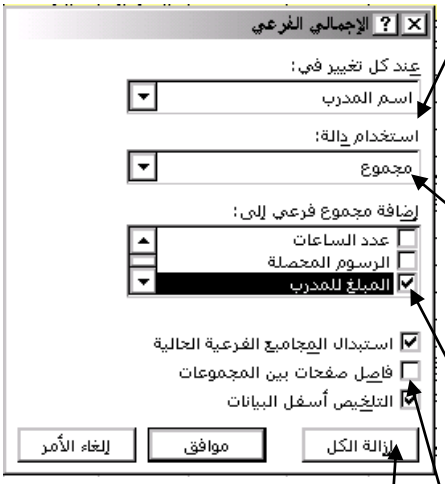
يلخص الجدول نشاطات مركز الشروق للتدريب على استخدام الحاسوب، المطلوب هو إيجاد مرتبات كل مدرب من خلال استخدام المجاميع الفرعية.

نلاحظ أولاً أن بيانات الجدول بحاجة إلى فرز بالنسبة إلى اسم المدرب، لذا باستخدام الأمر "فرز" في قائمة "بيانات" افرز البيانات تصاعدياً بالنسبة إلى اسم المدرب.

٣	اسم المدرب	نوع الدورة	عدد الطلبة	عدد الساعات	الرسوم المحصلة	المبلغ للمدرب	الربح
٤	أبراهيم توفيق صالح	Corel Draw	22	40	4400	2000	2400
٥	أبراهيم توفيق صالح	Excel	32	70	11200	3500	7700
٦	أبراهيم توفيق صالح	Excel	33	70	11550	3500	8050
٧	أبراهيم توفيق صالح	Excel	30	70	10500	3500	7000
٨	أبراهيم توفيق صالح	Visual Basic	28	40	5600	2000	3600
٩	أبراهيم توفيق صالح	Windows	32	50	8000	2500	5500
١٠	محمد أحمد منصور	Access	26	40	5200	2000	3200
١١	محمد أحمد منصور	Excel	33	70	11550	3500	8050
١٢	محمد أحمد منصور	Visual Basic	22	40	4400	2000	2400
١٣	محمد أحمد منصور	Visual Basic	25	40	5000	2000	3000
١٤	محمد أحمد منصور	Word	30	70	10500	3500	7000
١٥	محمد أحمد منصور	Word	40	70	14000	3500	10500
١٦	موسى محمد أبوشعبان	Access	34	40	6800	2000	4800
١٧	موسى محمد أبوشعبان	Corel Draw	26	40	5200	2000	3200
١٨	موسى محمد أبوشعبان	Excel	30	70	10500	3500	7000
١٩	موسى محمد أبوشعبان	Windows	45	50	11250	2500	8750

◀ حدد أحد خلايا الجدول، ومن ثم استخدم الأمر "تصفية تلقائية" في قائمة "بيانات".

في مربع الحوار عليك تعبئة البيانات المطلوبة بدقة ثم الضغط على مفتاح موافق للتنفيذ.



(1) حدد في هذه الخانة اسم المدرب من ضمن القائمة المنسدلة، حيث سيقوم Excel بمتابعة البيانات لحقل اسم المدرب وعند كل تغيير فيه سيطبق الدالة التي ستختارها في الخطوة التالية.

(2) حدد في هذه الخانة دالة المجموع من ضمن القائمة المنسدلة، حيث سيقوم Excel بجمع البيانات المحددة في الخطوة التالية.

(3) حدد في هذه الخانة المبلغ للمدرب بالنقر في المربع المحدد. يمكنك تحديد أكثر من مربع للحصول على مجموع فرعي له.

حدد هذه الخانة للحصول على فاصل صفحات بين كل مجموع فرعي وآخر. لا تحتاج إلى تحديده في هذا المثال.

يستخدم هذا الأمر (إزالة الكل) لإزالة المجاميع الفرعية حيث أنك لا تستطيع استخدام زر التراجع بعد تطبيق المجاميع الفرعية.

بعد الضغط على موافق ستحصل على الجدول في الصورة التالية:

أزرار مستوى التفاصيل

	G	F	E	D	C	B	A		3 2 1
		مركز الشروق للتدريب على استخدام الحاسوب						١	
	الربح	المبلغ للمدرب	الرسوم المحصلة	عدد الساعات	عدد الطلبة	نوع الدورة	اسم المدرب	٣	
	2400	2000	4400	40	22	Corel Draw	أبراهيم توفيق صالح	٤	
	7700	3500	11200	70	32	Excel	أبراهيم توفيق صالح	٥	
	8050	3500	11550	70	33	Excel	أبراهيم توفيق صالح	٦	
	7000	3500	10500	70	30	Excel	أبراهيم توفيق صالح	٧	
	3600	2000	5600	40	28	Visual Basic	أبراهيم توفيق صالح	٨	
	5500	2500	8000	50	32	Windows	أبراهيم توفيق صالح	٩	
		17000					أبراهيم توفيق صالح مجموع	١٠	
	3200	2000	5200	40	26	Access	محمد أحمد منصور	١١	
	8050	3500	11550	70	33	Excel	محمد أحمد منصور	١٢	
	2400	2000	4400	40	22	Visual Basic	محمد أحمد منصور	١٣	
	3000	2000	5000	40	25	Visual Basic	محمد أحمد منصور	١٤	
	7000	3500	10500	70	30	Word	محمد أحمد منصور	١٥	
	10500	3500	14000	70	40	Word	محمد أحمد منصور	١٦	
		16500					محمد أحمد منصور مجموع	١٧	
	4800	2000	6800	40	34	Access	موسى محمد أبوشعبان	١٨	
	3200	2000	5200	40	26	Corel Draw	موسى محمد أبوشعبان	١٩	
	7000	3500	10500	70	30	Excel	موسى محمد أبوشعبان	٢٠	
	8750	2500	11250	50	45	Windows	موسى محمد أبوشعبان	٢١	
		10000					موسى محمد أبوشعبان مجموع	٢٢	
		43500					المجموع الكلي	٢٣	

زر إخفاء/إظهار التفاصيل

المجاميع الفرعية لكل مدرب

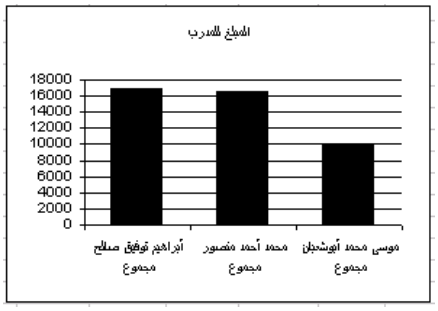
المجموع الكلي

◀ اضغط على زر 2 لتحديد المستوى الثاني من التفصيل لتحصل على الجدول التالي:

	G	F	E	D	C	B	A		3 2 1
		مركز الشروق للتدريب على استخدام الحاسوب						١	
	الربح	المبلغ للمدرب	الرسوم المحصلة	عدد الساعات	عدد الطلبة	نوع الدورة	اسم المدرب	٣	
		17000					أبراهيم توفيق صالح مجموع	١٠	+
		16500					محمد أحمد منصور مجموع	١٧	+
		10000					موسى محمد أبوشعبان مجموع	٢٢	+
		43500					المجموع الكلي	٢٣	−

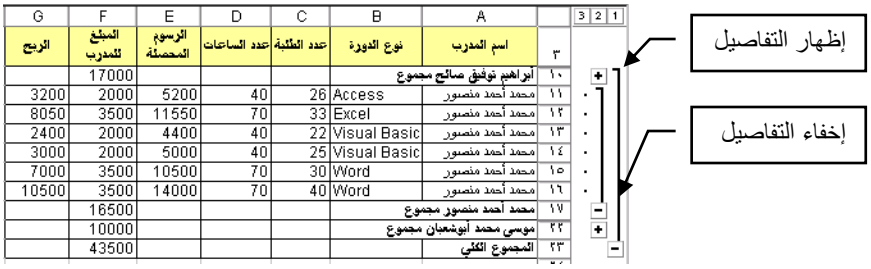
بدون تفاصيل

يمكنك الاستفادة من هذا التلخيص لعمل تخطيط للمبلغ المطلوب لكل مدرب كما تعلمت ذلك في الفصل السابع. وذلك بتحديد الخلايا المطلوبة للتمثيل البياني فقط باستخدام مفتاح Ctrl مع التحديد.



	F	E	D	C	B	A		3 2 1
	المبلغ للمدرب	الرسوم المحصلة	عدد الساعات	عدد الطلبة	نوع الدورة	اسم المدرب	٣	
	17000					أبراهيم توفيق صالح مجموع	١٠	+
	16500					محمد أحمد منصور مجموع	١٧	+
	10000					موسى محمد أبوشعبان مجموع	٢٢	+
	43500					المجموع الكلي	٢٣	−

استخدم الأزرار على يمين الجدول لإظهار أو إخفاء التفاصيل حيث الزر (+) للإظهار والزر (−) للإخفاء.



	A	B	C	D	E	F	G
٣	اسم المدرب	نوع الدورة	عدد الطلبة	عدد الساعات	الرسوم المحصلة	المبلغ للمدرب	الربح
١٠	أبراهيم توفيق صالح مجموع					17000	
١١	محمد أحمد منصور	Access	26	40	5200	2000	3200
١٢	محمد أحمد منصور	Excel	33	70	11550	3500	8050
١٣	محمد أحمد منصور	Visual Basic	22	40	4400	2000	2400
١٤	محمد أحمد منصور	Visual Basic	25	40	5000	2000	3000
١٥	محمد أحمد منصور	Word	30	70	10500	3500	7000
١٦	محمد أحمد منصور	Word	40	70	14000	3500	10500
١٧	محمد أحمد منصور مجموع					16500	
٢٢	موسى محمد أبوشعبان مجموع					10000	
٢٣	المجموع الكلي					43500	

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 10.4 (answer).

تمرين

◀ افتح الملف Extra Exercise 10.2 واحفظه باسم Extra Exercise 10.2 (my).

◀ باستخدام المجاميع الفرعية أوجد المجاميع الفرعية لمبيعات كل مندوب مبيعات، ومثل ذلك باستخدام التخطيط الدائري.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 10.2 (answer).

الفصل العشرون

الجداول المحورية

- ما هو الجدول المحوري؟
- التحكم في عرض أو إخفاء التفاصيل.
- تغيير عرض البيانات.
- إنشاء التخطيطات.
- خطوات إنشاء جدول محوري.
- تعديل الجدول المحوري.
- تغيير طريقة عرض البيانات في الجدول المحوري.

ما هو الجدول المحوري؟

يستخدم الجدول المحوري في Excel في تلخيص البيانات الكبيرة، وهي من أحد وظائف قواعد البيانات التي تعرض البيانات في عدة صور بسرعة ودقة باستخدام العمليات الحسابية التي تختارها. ويتم عرض الجدول المحوري على ورقة عمل البيانات دون التأثير على البيانات, وتحديث البيانات يؤدي إلى تحديث الجدول المحوري مباشرة. عند إنشاء جدول محوري فإن مربع الحوار سوف يحدد البيانات المطلوب تلخيصها، وعليك الاختيار في الجدول المحوري حقول الأعمدة وحقول الصفوف وحقول الصفحة من حقول قاعدة البيانات الأساسية. فمثلاً يمكنك إنشاء جدول محوري ينظم بيانات مبيعات السلع لكل مندوب مبيعات كما في الجدول التالي الذي يسرد بيانات كل مندوبي المبيعات ونوع السلع التي بيعت وكميتها وإجمالي المبيعات، والجدول المحوري يلخص هذه البيانات بطريقة واضحة تمكنك من اتخاذ القرارات الصائبة حول كمية البيانات اللازم استعمالها وكيفية تنظيمها.

حقول

عناصر داخل حقل السلعة

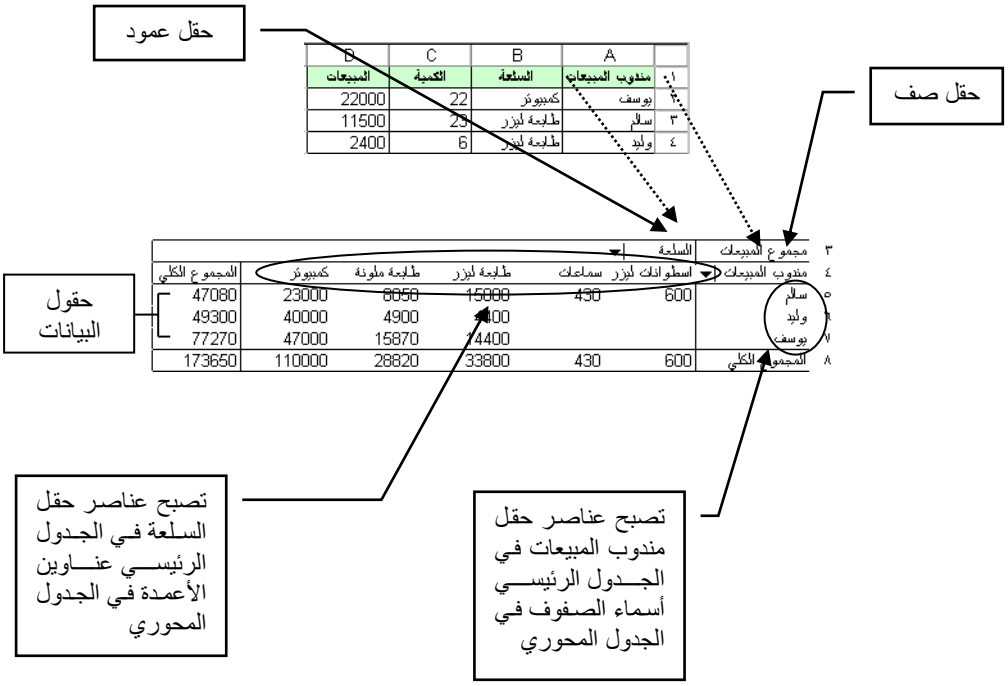
تتكون بيانات هذا الجدول من 4 أعمدة و62 صف، تم تلخيص هذه البيانات باستخدام الجدول المحوري في 7 أعمدة و6 صفوف

	A	B	C	D
١	مندوب المبيعات	السلعة	الكمية	المبيعات
٢	يوسف	كمبيوتر	22	22000
٣	سالم	طابعة ليزر	2	11500
٤	وليد	طابعة ليزر	6	2400
٥	يوسف	طابعة ليزر	20	400
٦	سالم	طابعة ملونة	23	8050
٧	يوسف	طابعة ملونة	15	3450
٨	يوسف	كمبيوتر	25	25000
٩	سالم	كمبيوتر	23	23000
١٠	وليد	طابعة ليزر	4	2000
٥٦	يوسف	طابعة ليزر	6	3000
٥٧	يوسف	طابعة ملونة	15	3450
٥٨	سالم	سماعات	10	100
٥٩	وليد	كمبيوتر	18	18000
٦٠	يوسف	طابعة ليزر	22	11000
٦١	يوسف	طابعة ملونة	23	5290
٦٢	سالم	سماعات	10	100

٣	مجموع المبيعات	السلعة					
٤	مندوب المبيعات	اسطوانات ليزر	سماعات	طابعة ليزر	طابعة ملونة	كمبيوتر	المجموع الكلي
٥	سالم	600	430	15000	8050	23000	47080
٦	وليد			4400	4900	40000	49300
٧	يوسف			14400	15870	47000	77270
٨	المجموع الكلي	600	430	33800	28820	110000	173650

في جدول البيانات أعلاه فإن الحقل يمثل فئة البيانات مثل مندوب المبيعات أو السلعة أو الكمية أو المبيعات، والبيانات التابعة للحقول تمثل عناصر الحقل، مثل يوسف وسالم ووليد في حقل مندوب المبيعات أو كمبيوتر وطابعة ليزر في حقل السلعة.

في الجدول المحوري تستعمل الحقول كحقل صف أو حقل عمود وحقول البيانات التي تريد تلخيصها وعادة ما تكون رقمية مثل كمية السلعة أو مجموع المبيعات.



ملاحظة: تعتبر قيمة الخلية في الجدول المحوري (حقول البيانات) بمثابة مجموع كافة البيانات التي تتقاطع عندها حقل الصف مع العمود، مثل الخلية F6 وقيمتها (40000) في الجدول المحوري أعلاه تمثل تقاطع حقل كمبيوتر مع حقل وليد والقيمة 40000 تمثل مجموع مبيعات وليد لسلعة الكمبيوتر.

ملاحظة: يقوم الجدول المحوري بتلخيص البيانات باستعمال العمليات الحسابية التي تختارها مثل الجمع أو العدد أو المتوسط الحسابي، وعند تعديل قيمة أحد البيانات الأصلية يتم تحديث الجدول المحوري مباشرة.

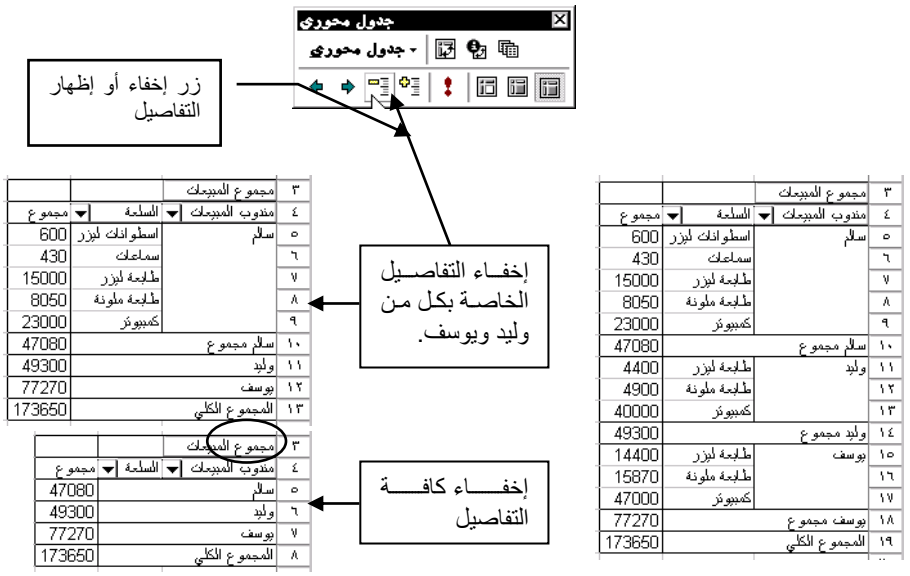
التحكم في عرض أو إخفاء التفاصيل

يمكنك أيضا التحكم في تحديد درجة التفاصيل التي تريدها في الجدول المحوري من خلال القوائم المنسدلة التي تظهر على يسار حقل العمود وحقل الصف. فمثلاً يمكنك عرض بيانات مندوب المبيعات سالم فقط كما في الجدول التالي:

٣	مجموع المبيعات	السلعة					
٤	مندوب المبيعات	اسطوانات ليزر	سماعات	طابعة ليزر	طابعة ملونة	كمبيوتر	المجموع الكلي
٥	سالم	600	430	15000	8050	23000	47080
٦	المجموع الكلي	600	430	15000	8050	23000	47080

تغيير عرض البيانات

يمكنك تغيير عرض البيانات بسهولة باستخدام مؤشر الماوس وذلك بنقل حقل الصف إلى جانب حقل الأعمدة فتتم تعديل عرض البيانات مباشرة. على سبيل المثال يقارن الجدول المحوري السابق بين نوع مبيعات السلع المختلفة لكل مندوب. وبنقل حقل السلعة إلى مستوى حقل مندوب المبيعات نحصل على عرض يمثل إجمالي مبيعات كل مندوب وتفاصيل مبيعات كل سلعة لكل مندوب.



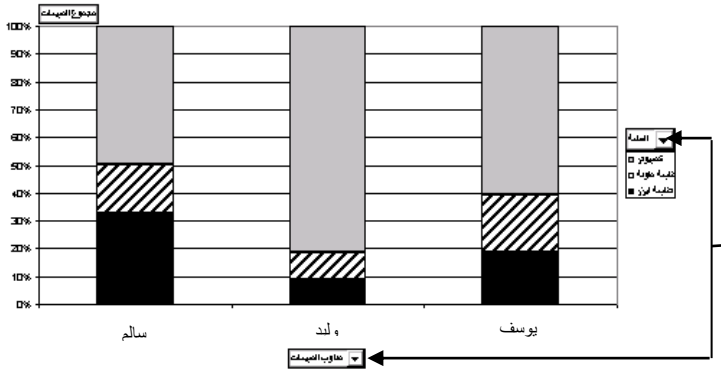
٣	مجموع المبيعات		
٤	مندوب المبيعات	السلعة	مجموع
٥	سالم	اسطوانات ليزر	600
٦		سماعات	430
٧		طابعة ليزر	15000
٨		طابعة ملونة	8050
٩		كمبيوتر	23000
١٠	سالم مجموع		47080
١١	وليد	طابعة ليزر	4400
١٢		طابعة ملونة	4900
١٣		كمبيوتر	40000
١٤	وليد مجموع		49300
١٥	يوسف	طابعة ليزر	14400
١٦		طابعة ملونة	15870
١٧		كمبيوتر	47000
١٨	يوسف مجموع		77270
١٩	المجموع الكلي		173650

٣	مجموع المبيعات		
٤	مندوب المبيعات	السلعة	مجموع
٥	سالم	اسطوانات ليزر	600
٦		سماعات	430
٧		طابعة ليزر	15000
٨		طابعة ملونة	8050
٩		كمبيوتر	23000
١٠	سالم مجموع		47080
١١	وليد		49300
١٢	يوسف		77270
١٣	المجموع الكلي		173650

٣	مجموع المبيعات	
٤	مندوب المبيعات	السلعة	مجموع
٥	سالم	47080
٦	وليد	49300
٧	يوسف	77270
٨	المجموع الكلي	173650

إنشاء التخطيطات

يمكنك استخدام التخطيط للتمثيل البياني لبيانات الجدول المحوري مع التحكم في إظهار أو إخفاء التفاصيل على التخطيط.



من خلال القائمة المنسدلة لوسيلة الإيضاح إظهار أو إخفاء تفاصيل البيانات. فكلما أخفيت بيانات أو أظهرتها تغير مظهر الجدول المحوري، أو إذا غيرت في الجدول المحوري يتغير التخطيط تلقائياً

خطوات إنشاء جدول محوري

يمكنك إنشاء جدول محوري باستخدام معالج الجدول المحوري الذي يرشدك عبر مجموعة من مربعات الحوار لتحديد طريقة عرض بياناتك في الجدول المحوري.

مثال

◀ افتح الملف Exercise 11.1 واحفظه باسم Exercise 11.1 (my).

يحتوي الملف على بيانات مبيعات شركة خلال أشهر السنة. استخدم الجدول المحوري للحصول تلخيص لنشاط كل مندوب مبيعات.

	A	B	C	D	E
١	المنتج	المبيعات	الشهر	مندوب المبيعات	المنطقة
٢	طابعة ليزر	7890	يناير	أسامة	رام الله
٣	برامج كمبيوتر	10987	يناير	محمد	الخليل
٤	كتاب وورد	8900	يناير	عادل	الخليل
٥	سماعات	5674	يناير	خالد	غزة
٦	راديو	6780	يناير	زاهر	خان يونس

◀ حدد أحد خلايا بيانات الجدول ومن ثم اختر من قائمة "بيانات" الأمر "تقرير جدول محوري".

◀ أكد على خيارك في الخطوة 1 من 4 على إنشاء جدول محوري من بيانات Excel.

في الخطوة 2 من 4 سيقوم المعالج بتحديد نطاق البيانات (A1:E145) تلقائياً لأن أحد خلايا البيانات محدد.

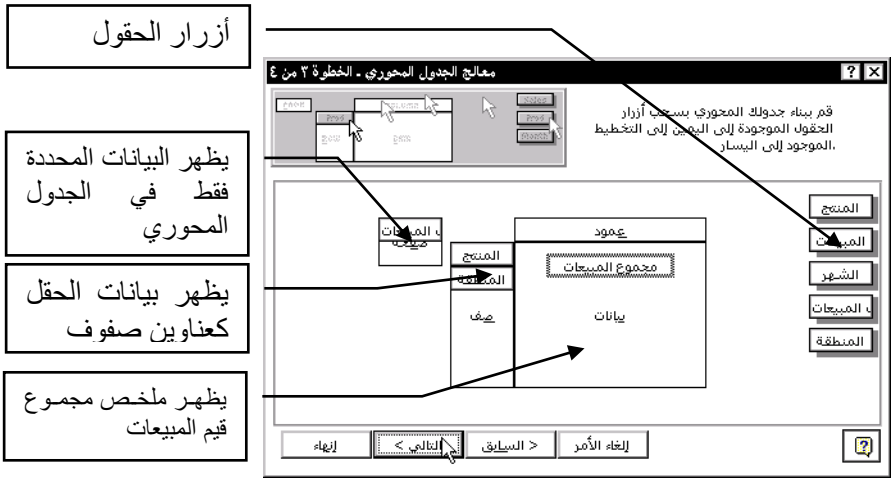
◀ اضغط على زر التالي.

في الخطوة 3 من 4 قم ببناء الجدول المحوري بسحب أزرار الحقول الموجودة على يمين التخطيط كما في الشكل التوضيحي التالي:

◀ اسحب حقل مندوب المبيعات إلى منطقة الصفحة في التخطيط.

◀ اسحب حقل المنتج وحقل المنطقة إلى منطقة صف في التخطيط

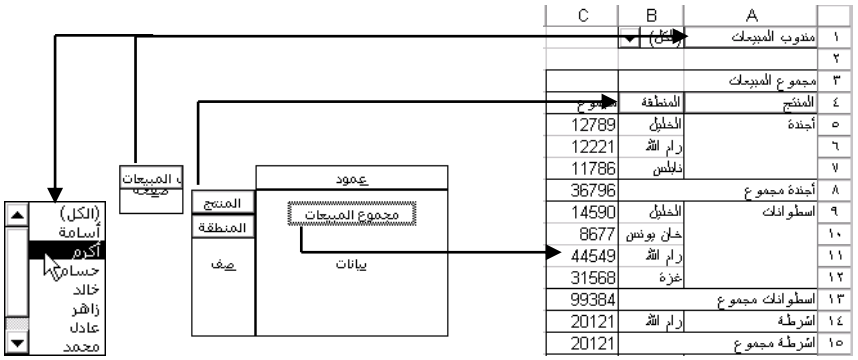
◀ اسحب حقل المبيعات إلى منطقة بيانات في التخطيط.



ملاحظة: تم وضع حقل مندوب المبيعات في منطقة الصفحة لتتمكن من تلخيص بيانات مبيعات كل مندوب على حدى على أساس المنتج والمنطقة وسيظهر المنتج في منطقة البيانات.

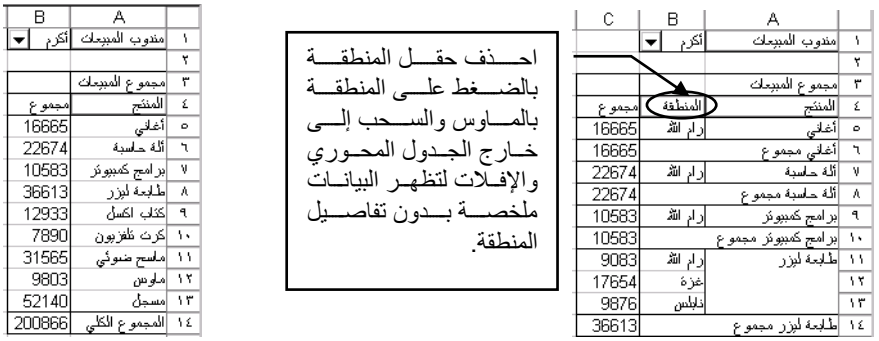
◀ أضغط على زر التالي لتنتقل إلى الخطوة الأخيرة.

سيقوم معالج جدول محوري بإنشاء الجدول كتخطيط في صفحة جديدة.



◀ اختر من القائمة المنسدلة لمندوب المبيعات "أكرم".

ستظهر بيانات مندوب المبيعات "أكرم".



احذف حقل المنطقة بالضغط على المنطقة بالماوس والسحب إلى خارج الجدول المحوري والإفلات لتظهر البيانات ملخصة بدون تفاصيل المنطقة.

يمكنك اختيار "الكل" من القائمة المنسدلة للعودة إلى بيانات كل مندوبي المبيعات، وللعودة إلى إضافة حقل المنطقة اضغط على زر معالج جدول محوري في شريط أزرار "جدول محوري".

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 11.1 (answer).

تمرين

◀ افتح الملف Exercise 11.1b واحفظه باسم Exercise 11.1b (my).

◀ قم بإنشاء جدول محوري كما في الشكل على أن يكون حقل الاسم في منطقة الصفحة، وحقلي المنطقة والدفع في منطقة الصف، وحقل المبلغ في منطقة البيانات.

	A	B	C
١	الأسم	(الكل)	
٢			
٣	مجموع المبلغ		
٤	المنطقة	الدفع	مجموع
٥	الوسطى	No	49
٦		Yes	54
٧	الوسطى مجموع		103
٨	خان يونس	No	25
٩		Yes	75
١٠	خان يونس مجموع		100
١١	رفح	No	150
١٢		Yes	39
١٣	رفح مجموع		189
١٤	غزة	No	180
١٥		Yes	20
١٦	غزة مجموع		200
١٧	المجموع الكلي		592

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 11.1b (answer).

تعديل الجدول المحوري

مثال

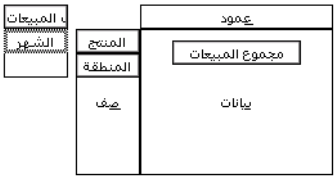
◀ افتح الملف Exercise 11.1(my) أو الملف Exercise 11.1 (answer).

◀ احفظ الملف باسم Exercise 11.2 (my).

◀ سنقوم بتغيير الجدول بحيث يظهر حجم المبيعات لكل شهر.

◀ حدد أحد خلايا الجدول المحوري واضغط على زر معالج الجدول المحوري.

◀ اسحب حقل الشهر وضعه في منطقة الصفحة.



◀ اضغط على زر أنهاء.

سيصبح الجدول المحوري كما في الشكل التالي:

	A	B	C
١	مندوب المبيعات	(الكل)	
٢	الشهر	(الكل)	
٣			
٤	مجموع المبيعات		
٥	المنتج	المنطقة	مجموع
٦	أجندة	الخليل	12789
٧		رام الله	12221
٨		نابلس	11786
٩	أجندة مجموع		36796
١٠	اسطوانات	الخليل	14590
١١		خان يونس	8677
١٢		رام الله	44549
١٣		غزة	31568
١٤	اسطوانات مجموع		99384

	A	B	C
١	مندوب المبيعات	منير	
٢	الشهر	يوليو	
٣			
٤	مجموع المبيعات		
٥	المنتج	المنطقة	مجموع
٦	أغاني	غزة	3572
٧	أغاني مجموع		3572
٨	تلفون	غزة	4890
٩	تلفون مجموع		4890
١٠	فلكس	الخليل	8952
١١	فلكس مجموع		8952
١٢	المجموع الكلي		17414

◀ من القائمة المنسدلة لمندوب المبيعات اختر "منير" ومن القائمة المنسدلة للشهر اختر "يوليو".

◀ سنحصل على ملخص مبيعات منير عن شهر يوليو.

◀ اختر "الكل" من القائمة المنسدلة لكل من مندوب المبيعات والشهر.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

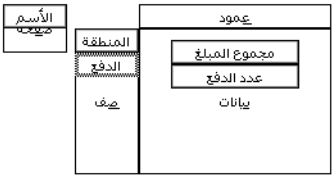
◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 11.2 (answer).

مثال

◀ افتح الملف Exercise 11.1b(my) أو الملف Exercise 11.1b (answer).

◀ احفظ الملف باسم Exercise 11.2b (my).

◀ ضع حقل الدفع في منطقة البيانات لنحصل على عدد من سدد الرسوم وعدد من لم يسدد.



الأسم	(الكل)			
المنطقة	الدفع	بيانات		مجموع
الوسطى	No	مجموع المبلغ		49
		عدد الدفع		3
	Yes	مجموع المبلغ		54
		عدد الدفع		2
الوسطى مجموع المبلغ				103
الوسطى عدد الدفع				5
خان يونس	No	مجموع المبلغ		25
		عدد الدفع		2
	Yes	مجموع المبلغ		75
		عدد الدفع		3
خان يونس مجموع المبلغ				100
خان يونس عدد الدفع				5
رفح	No	مجموع المبلغ		150
		عدد الدفع		4
	Yes	مجموع ال		

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 11.2b (answer).

تغيير طريقة عرض البيانات في الجدول المحوري

يمكنك تغيير أماكن حقول الصفوف والأعمدة وحقل الصفحة في الجدول المحوري وكذلك البيانات، باستخدام السحب والإفلات للحقول بواسطة الماوس أو بواسطة زر معالج الجدول المحوري. وستكون النتيجة تعديل حساب قيم البيانات مباشرة.

مثال

◀ افتح الملف Exercise 11.2(my) أو الملف Exercise 11.2 (answer).

◀ احفظ الملف باسم Exercise 11.3 (my).

◀ حدد أحد خلايا الجدول المحوري واضغط على زر معالج الجدول المحوري.

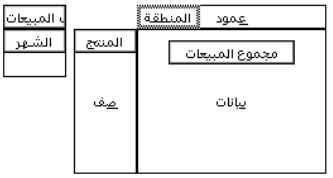
◀ اسحب حقل المنطقة من منطقة صف وضعه في منطقة عمود.

◀ اضغط على زر "إنهاء".

سيصبح الجدول المحوري كما في الشكل التالي:

◀ من القائمة المنسدلة للشهر أختر "يوليو".

سنحصل على ملخص مبيعات كل منتج في مختلف المناطق لشهر يوليو.



	A	B	C	D	E	F	G
١	مندوب المبيعات	(الك					
٢	الشهر	يوليو					
٣							
٤	مجموع المبيعات	المنطقة					
٥	المنتج	الخليل	خان يونس	رام الله	غزة	نابلس	المجموع الكلي
٦	أجندة	0	0	0	0	11786	11786
٧	اشرطة	0	0	6542	0	0	6542
٨	أغاني	5622	0	0	3572	0	9194
٩	آلة حاسبة	0	0	7892	0	0	7892
١٠	تلفزيون	7895	0	0	0	0	7895
١١	تلفون	0	0	0	4890	0	4890
١٢	فاكس	8952	0	0	0	0	8952
١٣	كاميرا	0	0	0	0	8765	8765
١٤	كرت تلفزيون	0	5672	0	0	0	5672
١٥	مسجل	5672	3459	0	0	0	9131
١٦	المجموع الكلي	28141	9131	14434	8462	20551	80719

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 11.3 (answer).

تمرين

◀ افتح الملف Exercise 11.2b(my) أو الملف Exercise 11.2b (answer).

◀ احفظ الملف باسم Exercise 11.3b (my).

◀ اجعل الجدول المحوري يظهر بالشكل المبين أدناه بنقل حقل المنطقة من صف إلى عمود.

الأسم	(الكل)					
		المنطقة				
الدفع	بيانات	الوسطى	خان يونس	رفح	غزة	المجموع الكلي
No	مجموع المبلغ	49	25	150	180	404
	عدد الدفع	3	2	4	4	13
Yes	مجموع المبلغ	54	75	39	20	188
	عدد الدفع	2	3	1	1	7
مجموع مجموع المبلغ		103	100	189	200	592
مجموع عدد الدفع		5	5	5	5	20

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Exercise 11.3b (answer).

تمرين

◀ افتح الملف Extra Exercise 11.1 واحفظه باسم Extra Exercise 11.1 (my).

◀ قم بإنشاء جدول محوري ليلخص بيانات الجدول بحيث يظهر مجموع الرسوم المحصلة عن الاشتراكات لكل ربع لكل مدينة.

	A	B	C
١	المدينة	بيانات	مجموع
٢	العراق	مجموع الربع الأول	262
٣		مجموع الربع الثاني	234
٤		مجموع الربع الثالث	245
٥		مجموع الربع الرابع	370
٦		مجموع المجموع	1142
٧	سوريا	مجموع الربع الأول	602
٨		مجموع الربع الثاني	690
٩		مجموع الربع الثالث	768
١٠		مجموع الربع الرابع	717
١١		مجموع المجموع	2777
١٢	فلسطين	مجموع الربع الأول	345
١٣		مجموع الربع الثاني	370

	A	B	C	D	E	F
١		المدينة				
٢	بيانات	العراق	سوريا	فلسطين	مصر	المجموع الكلي
٣	مجموع الربع الأول	262	602	345	239	1448
٤	مجموع الربع الثاني	234	690	370	271	1565
٥	مجموع الربع الثالث	245	768	385	346	1744
٦	مجموع الربع الرابع	370	717	445	346	1878
٧	مجموع المجموع	1142	2777	1545	1202	6666

◀ قم بنقل المدينة من منطقة صف إلى عمود.

◀ احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

◀ قارن حلك مع الحل في الملف Extra Exercise 11.1 (answer).

تمرين

إذا كنت تعمل كمدير مالي لشركة جديدة، وستقوم باستخدام Excel لعمل ميزانية للمبيعات والمصاريف.

أولاً: إدخال البيانات وتنسيقها

◀ قم بإدخال البيانات في الجدول التالي في ورقة عمل جديدة.

	A	B	C	D	E	F	G
١	ميزانية الربع الأول						
٢							
٣	الشهر	الفرع A	الفرع B	الفرع C	الفرع D	الفرع E	المجموع
٤	يناير	4,000	3,400	6,000	4,500	7,500	
٥	فبراير	5,000	3,000	7,000	4,000	8,000	
٦	مارس	5,500	4,000	8,500	5,000	9,000	
٧	المجموع						

◀ احسب المجموع في الصف 7 والعمود F

◀ قم بتنسيق الجدول ليظهر بمظهر أكثر جمالاً.

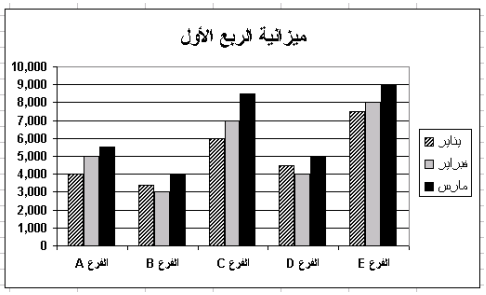
◀ قم بتسمية ورقة العمل باسم "ميزانية الربع الأول"

◀ احفظ الملف باسم Multi Exercise 1(my).

◀ قارن حلك مع الملف Multi Exercise 1(answer) في المجلد تمارين إضافية.

ثانياً: إنشاء التخطيطات

◀ قم بفتح الملف Multi Exercise 1(my) أو الملف Multi Exercise 1(answer) في المجلد تمارين إضافية.



◀ استخدم معالج التخطيطات لتمثيل البيانات في شكل مخطط يوضح مبيعات كل فرع في الأشهر الثلاثة لميزانية الربع الأول.

◀ أحفظ الملف باسم Multi Exercise 2(my).

◀ قارن حلك مع الملف Multi Exercise 2(answer) في المجلد تمارين إضافية.

ثالثاً: قواعد البيانات

◀ قم بفتح الملف Multi Exercise 2(answer) في المجلد تمارين إضافية.

◀ انتقل إلى ورقة العمل الثانية وقم بتسميتها "مبيعات الربع الأول".

◀ استخدم التصفية التلقائية لعرض الزبائن الذين قاموا بشراء المنتج رقم (3). قم بنسخ ناتج التصفية ولصقه في ورقة عمل جديدة باسم "منتج 3".

◀ استخدم التصفية التلقائية لعرض الزبائن الذين قاموا بشراء المنتج رقم (3) وبكميات أكثر من 10. قم بنسخ ناتج التصفية ولصقه في ورقة عمل جديدة باسم "منتج 3 أكثر من 10".

◀ استخدم التصفية التلقائية لعرض الزبائن الذين قاموا بشراء المنتج رقم (3) ومن الفرع A والفرع C. قم بنسخ ناتج التصفية ولصقه في ورقة عمل جديدة باسم "منتج 3 الفرع AوC".

◀ احفظ الملف باسم Multi Exercise 3(my).

◀ قارن حلك مع الملف Multi Exercise 3(answer) في المجلد تمارين إضافية.

رابعاً: الجدول المحوري

◀ استخدم الجدول المحوري لتلخيص بيانات ميزانية الربع الأول بحيث تعرض مبيعات كل شهر لجميع الأفرع.

◀ قم بفتح الملف Multi Exercise 2(answer) في المجلد تمارين إضافية.

في ورقة العمل "مبيعات الربع الأول" قم بإنشاء جدول محوري ليعرض البيانات في الصورة التالية:

القطعة	(الكل)					
مجموع السعر الكلي	الفرع					
الشهر	A	B	C	D	E	المجموع الكلي
يناير	500	5950	700	2100	3750	13000
فبراير	43000	10950	51150	4000	9000	118100
مارس	90000	13850	25750	15900	11700	157200
المجموع الكلي	133500	30750	77600	22000	24450	288300

◀ أحصل على ملخص لمبيعات القطعة 2.

◀ احفظ الملف باسم Multi Exercise 4(my).

◀ قارن حلك مع الملف Multi Exercise 4(answer) في المجلد تمارين إضافية.

الفصل الحادي والعشرون

خصائص إضافية

- القالب
- تجميد العناوين وتقسيم ورقة العمل.
- أشرطة الأدوات.
- حماية المستند.
- حماية ورقة العمل.
- إضافة التعليقات.
- التدقيق وتتبع بيانات الخلية.

Microsoft Excel 2000 & XP

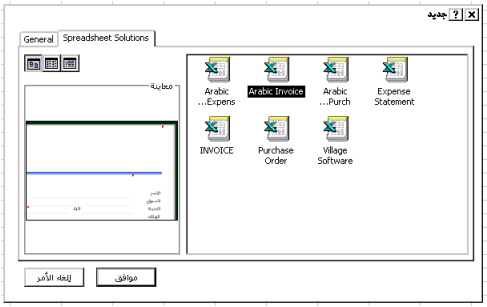
القالــب Template

ما هو القالب

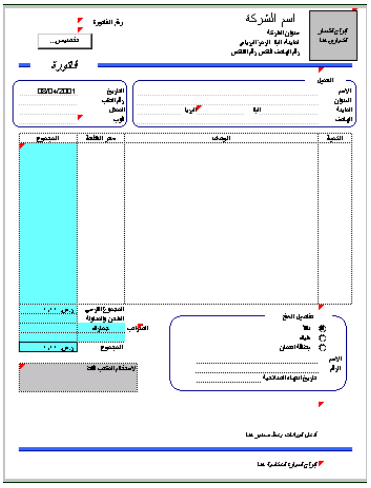
القالب هو مصنف تنشئه ومن ثم تستخدمه كأساس لمستندات أخرى مماثلة. ويمكنك إنشاء قوالب للمستندات، وأوراق العمل.

يمكنك استخدام Excel لتصميم نموذج لملخص مبيعات أو فاتورة مبيعات وحفظها على شكل قالب Template لاستخدامها كورقة عمل لإنشاء مستندات من نفس النوع. ويمكن تضمين النموذج رسومات ونصوص خاصة أو إدراج شعار المؤسسة، مما يوفر الوقت ويختصر العمل المتكرر.

يوفر Excel العديد من القوالب الأكثر شيوعاً مثل فاتورة مشتريات أو عروض أسعار ويمكن الوصول لهذه القوالب من خلال اتباع الخطوات التالية:



- من قائمة "ملف" اضغط على الأمر "جديد" .
- في مربع حوار "جديد" اضغط على بطاقة "Spreadsheet Solutions" حيث يتم عرض جميع القوالب المعدة مسبقاً. لاحظ أن رمز القالب يختلف عن رمز المستند.

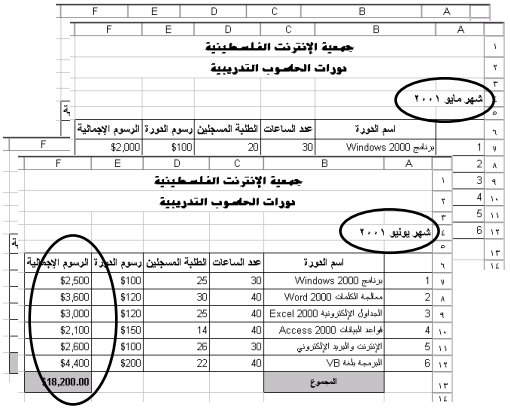


- اضغط على قالب "Arabic Invoice" ثم على المفتاح "موافق".
- سيقوم Excel بإدراج قالب الفاتورة في مستند جديد يمكنك استخدامه في تعديله ليناسب عملك في الأماكن المخصصة.
- سيقوم القالب بحساب الصيغ المعدة مسبقا بمجرد إدخال القيم إلى الفاتورة.

ملاحظة: عند حفظ المستند كالمعتاد فإن القالب لن يتأثر بالتعديلات التي جرت عليه وبهذا يمكنك توفير الوقت والجهد باستخدام القوالب في عملك.

إنشاء النماذج في وحفظها في شكل قالب

يمكنك استخدام Excel لتصميم نموذج لملخص مبيعات أو فاتورة مبيعات وحفظها على شكل قالب Template لاستخدامها كورقة عمل لإنشاء مستندات من نفس النوع. ويمكن تضمين النموذج رسومات ونصوص خاصة أو إدراج شعار المؤسسة، مما يوفر الوقت ويختصر العمل المتكرر.



جمعية الإنترنت الفلسطينية

دورات الحاسوب التدريبية

شهر مايو ٢٠٠١

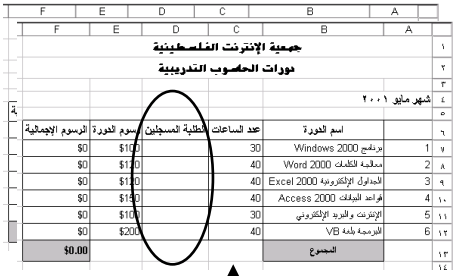
م	اسم الدورة	عدد الساعات	الطلبة المسجلين	رسوم الدورة	الرسوم الإجمالية
1	برنامج Windows 2000	30	20	$100	$2,000

جمعية الإنترنت الفلسطينية

دورات الحاسوب التدريبية

شهر يونيو ٢٠٠١

م	اسم الدورة	عدد الساعات	الطلبة المسجلين	رسوم الدورة	الرسوم الإجمالية
1	برنامج Windows 2000	30	25	$100	$2,500
2	معالجة الكلمات Word 2000	40	30	$120	$3,600
3	الجداول الإلكترونية Excel 2000	40	25	$120	$3,000
4	قواعد البيانات Access 2000	40	14	$150	$2,100
5	الإنترنت والبريد الإلكتروني	30	26	$100	$2,600
6	البرمجة بلغة VB	40	22	$200	$4,400
	المجموع				18,200.00



جمعية الإنترنت الفلسطينية

دورات الحاسوب التدريبية

شهر مايو ٢٠٠١

م	اسم الدورة	عدد الساعات	الطلبة المسجلين	رسوم الدورة	الرسوم الإجمالية
1	برنامج Windows 2000	30		$100	$0
2	معالجة الكلمات Word 2000	40		$120	$0
3	الجداول الإلكترونية Excel 2000	40		$120	$0
4	قواعد البيانات Access 2000	40		$150	$0
5	الإنترنت والبريد الإلكتروني	30		$100	$0
6	البرمجة بلغة VB	40		$200	$0
	المجموع				$0.00

هذا النموذج لتعبئة عدد الطلبة المسجلين لكل دورة وسيتم احتساب الرسوم الإجمالية مباشرة.

فاتورة ضريبية

Invoice

No. 0000001

مشتقل مرخص رقم .....

التاريخ: ...../...../.....

المطلوب من : ..... العنوان.....

م	الصنف Item	الكمية Quant.	سعر الوحدة Unit Price	المبلغ Price
1				$0.00
2				$0.00
3				$0.00
4				$0.00
5				$0.00
6				$0.00
7				$0.00
8				$0.00
9				$0.00
10				$0.00
11				$0.00

$0.00	المجموع Total	
$0.00	17.50%	% ض.م VAT
$0.00	المبلغ للدفع Grand Total	

توقيع المشغل Signature

مثال

سنقوم في هذا المثال باستخدام Excel لإنشاء قالب فاتورة وحفظه في شكل قالب لاستخدامه لاحقاً.

- قم بتصميم شكل الفاتورة كما في الشكل التوضيحي المقابل في ورقة عمل جديدة.

➤ ادخل الصيغة التي ستقوم بحساب المبلغ في الخلايا E8:E18 وهي حاصل ضرب الكمية في سعر الوحدة.

➤ ادخل الصيغة التي ستقوم بحساب قيمة المجموع في الخلية E20 وهي =Sum(E8:E18)

➤ ادخل الصيغة التي ستقوم بإيجاد قيمة الضريبة المضافة في الخلية E22 وهي =E20*D22

➤ ادخل الصيغة التي ستقوم بحساب المبلغ للدفع في الخلية E23 وهي =E20+E22

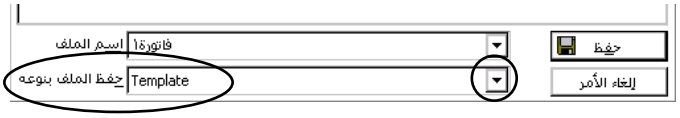
➤ قم بتنسيق الخلايا التي لإدراج إشارة $ إذا كانت المبالغ محسوبة بالدولار.

تظهر قيمة الصفر في الخلايا التي تحتوي الصيغ وذلك لعدم وجود أرقام.

بعد الانتهاء من إجراء التنسيقات اللازمة على شكل الفاتورة سنقوم بحفظ المستند في شكل قالب.

➤ من قائمة "ملف اختر الأمر "حفظ باسم".

➤ ادخل اسم المقالب "فاتورة 1" في خانة الاسم.



➤ من خانة "حفظ الملف بنوعه اختر من القائمة المنسدلة النوع "Template".

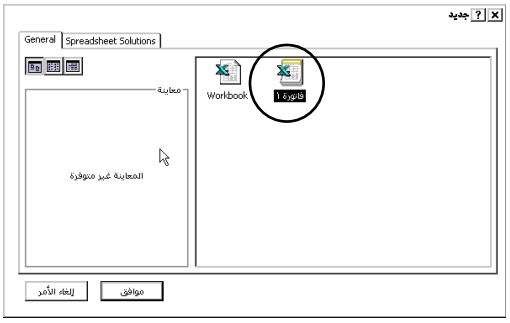
➤ اضغط على الأمر "حفظ".

وبهذا يحفظ الملف كقالب لتتمكن من استخدامه في عملك اليومي تاركاً القالب الأصلي دون إجراء تغيير عليه.

ملاحظة: عليك تخزين القوالب للمستندات وأوراق العمل الجديدة في المجلد XLStart في مجلد برنامج Excel. وذلك لتتمكن من الوصول إلى القالب بسرعة، حيث سيقوم Excel بضم القالب الجديد إلى القوالب المخصصة المخزّنة في المجلد XLStart والتي يتم استدعاءها من مربع حوار "جديد" في قائمة "ملف".

استخدام القالب لإنشاء مستندات جديدة

لاستخدام قالب الفاتورة الذي قمت بإعداده في المثال السابق اتبع الخطوات التالية:



1 من قامة "ملف" اختر الأمر "جديد".

2 في مربع حوار "جديد" تلاحظ أن القالب "فاتورة 1" قد ادرج ضمن بطاقة "General".

3 حدد القالب واضغط على المفتاح "موافق"

- قم بإدخال البيانات إلى الفاتورة وستلاحظ أن الصيغ ستقوم بحساب القيم المطلوبة.
- لحفظ الفاتورة الجديدة استخدم الأمر "حفظ باسم" ومن ثم اتبع نفس الخطوات لحفظ المستند مع التأكد بأن يحفظ الملف بنوع "ورقة عمل Excel".

ملاحظة: يمكنك فتح المستند فاتورة 1 في المجلد Chapter 14 على القرص المرفق وتخزينه في صورة قالب على جهازك إذا تعذر عليك تطبيق المثال لتصميم الفاتورة.

تجميد العناوين وتقسيم ورقة العمل

تستخدم خاصية تجميد العناوين وخاصية تقسيم ورقة العمل عند التعامل مع ورقة عمل تحتوي على بيانات كثيرة، حيث تستطيع إبقاء عناوين الصفوف والأعمدة مرئية أثناء التمرير مما يسهل تتبع البيانات على شاشة الكمبيوتر كما لو كنت تستخدم مسطرة على جدول مكون من عدد كبير من الأعمدة والصفوف لإرشادك إلى تتبع بيانات متباعدة عن بعضها البعض.

أولاً تجميد العناوين:

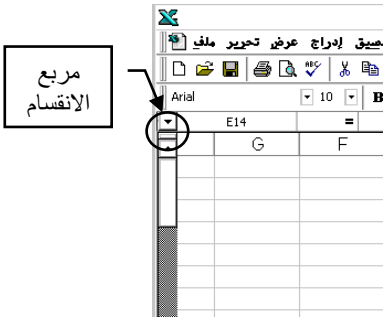
لإبقاء عناوين الصفوف والأعمدة أو بيانات أخرى مرئية عند التمرير عبر ورقة العمل، يمكنك "تجميد" الألواح العلوية واليمنى. حيث لا يتم تمرير البيانات في الألواح المجمدة وتبقى ظاهرة أثناء التنقل في بقية ورقة العمل.

- لتجميد صف العناوين، حدد الصف أسفل المكان تريد الانقسام أن يظهر عنده ثم انقر فوق الأمر "تجميد الألواح" في قائمة "إطار".
- لتجميد العمود الأيمن في ورقة العمل، حدد العمود إلى يسار المكان الذي تريد الانقسام أن يظهر عنده ثم انقر فوق الأمر "تجميد الألواح" في قائمة "إطار".
- لتجميد كلاً من صف العناوين والعمود الأيمن، حدد الخلية إلى أسفل ويسار المكان الذي تريد أن يظهر الانقسام ثم انقر فوق الأمر "تجميد الألواح" في قائمة "إطار".

ملاحظة: لا تظهر الألواح المقسمة أو المجمدة أثناء طباعة الورقة. لتكرار عناوين الصفوف والأعمدة على كل صفحة من ورقة العمل المطبوعة، انقر فوق "إعداد الصفحة" في قائمة "ملف"، ومن ثم انقر فوق علامة التبويب "ورقة". تحت "عناوين الطباعة"، انقر داخل المربع الذي يطبق على الصف أو العمود الذي تريد تكراره، ومن ثم حدد الصفوف والأعمدة في ورقة العمل لاستخدامها كعناوين طباعة، راجع الفصل الثامن.

ثانياً تقسيم ورقة العمل:

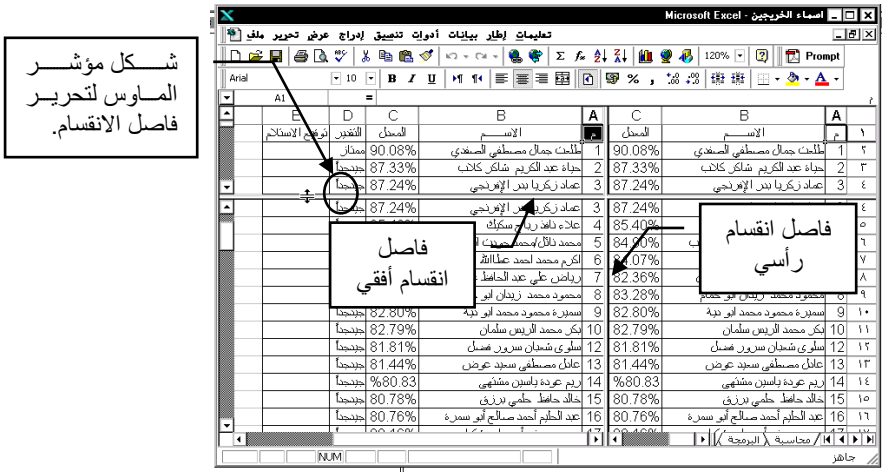
لعرض أجزاء مختلفة من ورقة عمل في آن واحد أو للعرض والتمرير بشكل مستقل في أجزاء مختلفة من ورقة عمل، يمكنك تقسيم ورقة العمل أفقياً وعمودياً إلى ألواح منفصلة.



عرض جزئين من ورقة في آن واحد

1 عند أعلى شريط التمرير العمودي أو عند النهاية اليسرى لشريط التمرير الأفقي، أشر إلى مربع الانقسام.

2 عندما يتغير مؤشر الماوس إلى مؤشر الانقسام، اسحب مربع الانقسام إلى أسفل أو يمين الموضع الذي تريده.



ملاحظة: لإلغاء فاصل الانقسام أنقر نقراً مزدوجاً على الفاصل عندما يتغير شكل المؤشر إلى مؤشر تحرير فاصل الانقسام.

أشرطة الأدوات

توفر أشرطة الأدوات أزرار اختصار لتنفيذ الأوامر الأكثر استخداماً خلال العمل، يمكنك إظهار أشرطة الأدوات حسب الحاجة كما وأن العديد من أشرطة الأدوات تظهر تلقائياً عند تنفيذ بعض الأوامر كما لاحظنا عند التعامل مع الجداول المحورية أو معالج التخطيطات، كما يمكنك إخفاء بعض أشرطة الأدوات لتوفير مساحة أكبر لورقة العمل.

إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات

لإظهار أشرطة أدوات إضافية يمكنك من خلال النقر بزر الماوس الأيمن على أحد أشرطة الأدوات المرئية وتحديد نوع الشريط المراد إظهاره من القائمة المختصرة. وفي حالة تحديد شريط أدوات أمامه علامة ✓ سيختفي ويصبح غير مرئي.

يمكنك الوصول إلى نفس النتيجة باستخدام الأمر "تخصيص" في قائمة "أدوات". وتحديد الأشرطة المراد إظهارها وإخفاء الأشرطة الغير مرغوب في إظهارها في مربع حوار "تخصيص" في بطاقة "أشرطة الأدوات" ثم الضغط على مفتاح "إغلاق" للتنفيذ.

إضافة أزرار إلى أشرطة الأدوات أو الحذف منها

يمكنك إضافة أزرار إلى أشرطة الأدوات الأساسية أو إنشاء أشرطة أدوات جديدة مخصصة للأزرار الأكثر استخداماً لك وذلك كما فعلنا في تخصيص أزرار ماكرو في الفصل الثالث عشر.

مثال

إضافة زر تكبير الخط وزر تصغير الخط إلى شريط الأدوات "تنسيق" وحذف زر "تعليمات من شريط الأدوات "قياسي"

- من قائمة "أدوات" اختر الأمر "تخصيص".
- اظهر بطاقة "الأوامر" في مربع حوار "تخصيص".
- حدد من قائمة الفئات تنسيق ثم تدرج من خلال شريط التمرير في خانة الأوامر إلى أن تصل إلى زر "تكبير حجم الخط".

- اضغط بالماوس على هذا الزر واسحب إلى خارج مربع الحوار وتوجه إلى شريط الأدوات "القياسي" وافلت في المكان المخصص.
- كرر الخطوتين السابقتين على زر "تصغير حجم الخط".

- لحذف زر "تعليمات" اضغط على زر "تعليمات" واسحب في اتجاه مربع حوار "تخصيص" وافلت زر الماوس حيث يختفي زر "تعليمات" من شريط "الأدوات القياسي".

اضغط على إغلاق.

مثال

يمكنك إنشاء شريط أدوات خاص بك لأكثر الأزرار استخداماً وخصوصاً إذا لم تكن موجودة ضمن الأشرطة التلقائية.

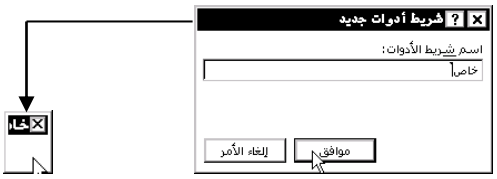
سنقوم في هذا المثال بإنشاء شريط أدوات جديد باسم "خاص" وإضافة بعض الأزرار الهامة فيه، لذا تتبع الخطوات التالية:

➤ من قائمة "أدوات" اختر الأمر "تخصيص".

➤ اضغط على مفتاح "جديد" في بطاقة "أشرطة الأدوات" ثم اطبع اسم الشريط الجديد وليكن "خاص".

➤ اضغط على مفتاح "موافق" للتنفيذ.

سيظهر شريط أدوات صغير على ورقة عملك يكبر تلقائياً حسب عدد الأزرار المضافة إليه.

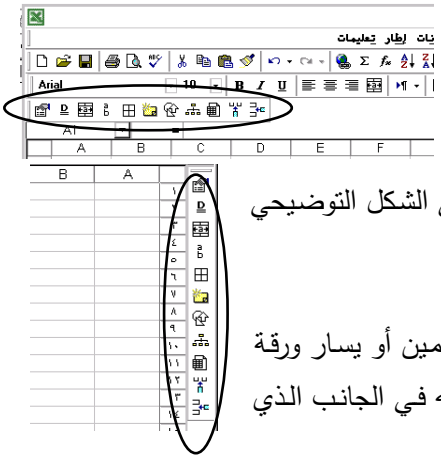


➤ انتقل إلى مربع حوار "تخصيص" وحدد بطاقة "الأوامر".

➤ حدد الزر المطلوب واضغط عليه واسحب إلى الشريط الجديد "خاص" وافلت"

➤ كرر ما سبق على باقي الأزرار المطلوب إضافتها حتى تنتهي اضغط على مفتاح "إغلاق"

➤ يمكنك العودة وإضافة المزيد من الأزرار أو إزالتها بنفس الطريقة السابقة.



➤ يمكنك ضم شريط الأدوات الجديد "خاص" بجوار الأشرطة السابقة على رأس الصفحة بالنقر المزدوج على الشريط الأسود وسيقوم Excel باختيار أفضل موقع له خارج ورقة عملك كما في الشكل التوضيحي المقابل.

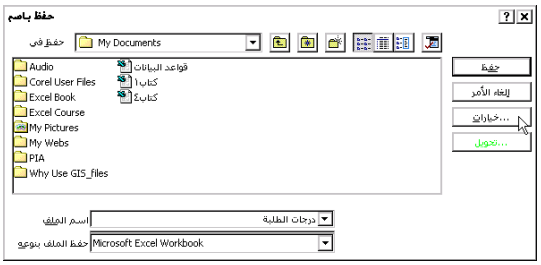
➤ كما يمكنك توجيه شريط الأدوات الجديد إلى يمين أو يسار ورقة العمل بسحبه بالماوس من الشريط الأسود وإفلاته في الجانب الذي تريد كما في الشكل التوضيحي المقابل.

حماية المستند

يمكنك حماية مستند عمل Excel بكلمة سر Password لمنع مستخدمين آخرين من فتح المستند أو إجراء التعديلات على البيانات أو تنسيقها. وعند محاولة فتح الملف المحمي سيقوم مربع حوار بطلب كلمة المرور السرية وبهذا فإن الأشخاص الذين يعرفون كلمة السر هم فقط الذين يستطيعون فتح هذا المستند.

يمكنك من خلال استخدام خاصية حماية المستند من تحديد مستويات مختلفة من الحماية للأشخاص الذين سيتعاملون مع هذا المستند. فمثلاً إذا كنت تعمل مدرساً وقمت برصد درجات الطلبة وأردت أن تحدد صلاحيات التعامل مع هذا الملف فإنه باستخدام Excel أن تقوم بعمل التالي:

- استخدام كلمة سر واحدة بحيث يتمكن مدرسون آخرون من رؤية هذه البيانات.
- استخدام كلمة مرور أخرى لك فقط بحيث تتمكن من القيام بتعديل هذه البيانات وحفظها.
- من لا يعرف كلمة المرور الأولى سيمنع من فتح الملف



خطوات حماية المستند

لحماية مستند عمل قم بالخطوات التالية:

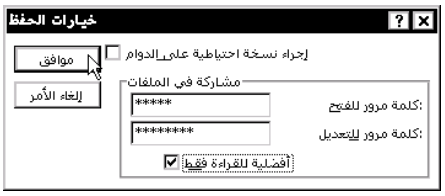
استخدم الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" كالمعتاد لحفظ ملف واطبع اسم الملف.

➤ اضغط على مفتاح "...خيارات في مربع حوار "حفظ باسم".

➤ قم بإدخال كلمة السر في خانة "كلمة مرور للفتح" ويمكن أن تتكون من أحرف وأعداد ورموز حتى 15 حرف.

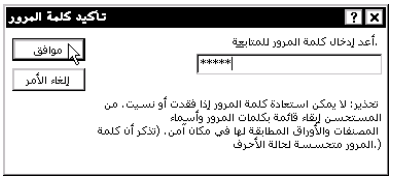
➤ قم بإدخال كلمة سر مختلفة لإعطاء صلاحيات التعديل على بيانات المستند كدرجة حماية ثانية أو استخدم نفس كلمة السر السابقة إن أردت أن يكون فتح الملف والتعديل بنفس درجة الحماية.

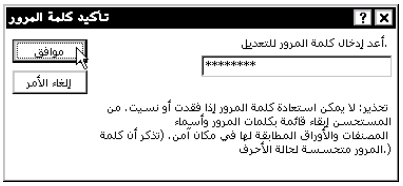
إذا أردت أن تعطي صلاحية لشخص لا يعرف كلمة السر لفتح الملف أو للتعديل أن يتمكن من قراءة محتويات الملف حدد خانة أفضلية القراءة فقط كدرجة حماية ثالثة. مع العلم بأن عدم تحديد هذه الخانة فإن الشخص الذي لا يعرف كلمة السر سوف يمنع من فتح الملف أو التعامل معه على الإطلاق.



➤ اضغط على مفتاح "موافق في مربع حوار "... خيارات الحفظ".

➤ أعد كتابة كلمة السر لفتح المستند في مربع حوار "أعد كلمة المرور للمتابعة"، وذلك ليتأكد Excel من حفظك لكلمة السر.





➤ أعد كتابة كلمة السر لفتح المستند في مربع حوار "أعد كلمة المرور للتعديل" ، وذلك ليتأكد Excel من حفظك لكلمة السر.

➤ اضغط على مفتاح "حفظ" في مربع حوار "حفظ باسم".

وبهذا يكون الملف محمياً.

ملاحظة: تظهر الأحرف بصورة ***** حتى لا يراها أحد.

فتح ملف محمي بكلمة سر

لفتح ملف محمي بكلمة سر يجب أن تدخل كلمة السر التي استخدمتها حسب الخطوات التالية:

اضغط على زر "فتح" في شريط أدوات "قياسي". ثم حدد الملف المراد فتحه واضغط على مفتاح "فتح" في مربع الحوار.

- ادخل كلمة السر في خانة "كلمة المرور" واضغط على موافق.
- ادخل كلمة المرور للتعديل أو اضغط على مفتاح "للقراءة فقط". وهذه الخطوة تعطي صلاحية القراءة فقط لمن لا يعرف كلمة المرور للتعديل.

إزالة حماية الملف

لإزالة كلمة السر يجب أن تكون للشخص الذي يعرف هذه الكلمة، فعند فتح الملف المحمي ادخل كلمة السر، ومن ثم اختر الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" ثم اختر "... خيارات" ثم اضغط على مفتاح "Del" لإزالة كلمة السر من مربعات حوار "كلمة المرور" ثم اضغط على مفتاح "حفظ" لحفظه بدون حماية.

ملاحظة: إذا لم تتذكر كلمة السر، فلن تتمكن من إلغاء حماية المستند أو فتحه، لذا يجب تدوين كلمات السر في مكان آمن للوصول لها عند الحاجة.

حماية ورقة العمل

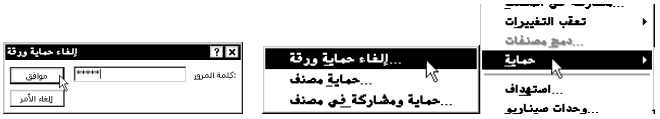
يمكنك حماية ورقة عمل في المستند بحيث تمنع من تعديل بيانات الورقة أو نقلها أو إخفاؤها وذلك باتباع الخطوات التالية:

- اختر الأمر "حماية" من قائمة "أدوات" واختر الأمر "حماية ورقة".
- حدد جميع الخانات في مربع حوار "حماية ورقة" وادخل كلمة السر.
- اضغط على مفتاح "موافق".
- أعد طباعة كلمة السر في مربع حوار "تأكيد كلمة المرور".
- اضغط على مفتاح "موافق".

إزالة حماية ورقة عمل

عند فتح مستند يحتوي على ورقة العمل محمية بكلم سر لن تتمكن من إجراء تعديل على البيانات أو التعامل معها وستظهر رسالة التنبيه التالية

- يمكنك إلغاء حماية الورقة من أمر "حماية" في قائمة "أدوات" واختيار الأمر "إلغاء حماية ورقة".



➤ قم بإدخال كلمة السر في مربع حوار "إلغاء حماية ورقة".

➤ اضغط على مفتاح "موافق".

> **ملاحظة:** إذا لم تتذكر كلمة السر، فلن تتمكن من إلغاء حماية الورقة أو تعديل بياناتها، لذا يجب تدوين كلمات السر في مكان آمن للوصول لها عند الحاجة.

إضافة التعليقات

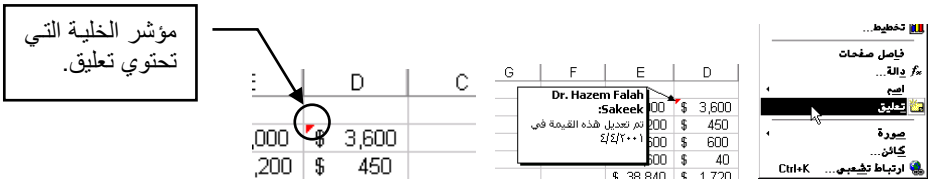
يمكنك إضافة تعليقات هامة على محتويات خلية لإرشاد زملاؤك في العمل عن تفسير محتويات الخلية أو الطلب بعمل أمر معين على هذه الخلية أو لتتذكر تفاصيل معينة حول هذه الخلية لا تريد أن تظهر على ورقة العمل، أن لا تظهر عند طباعة الورقة.

➤ حدد الخلية المراد إضافة تعليق ما لها.

➤ اختر الأمر "تعليق" من قائمة "إدراج".

➤ اطبع التعليق الذي تريد في مربع التعليق والذي يشير بسهم إلى الخلية المعنية.

➤ اضغط على أية خلية أخرى لإخفاء التعليق.



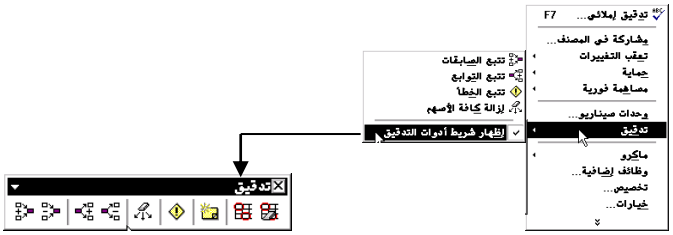
➤ تظهر الخلية التي تحتوي على تعليق بمؤشر أحمر في الركن الأيسر العلوي.

➤ وجه مؤشر الماوس على المؤشر الأحمر وستظهر محتويات التعليق مباشرة.

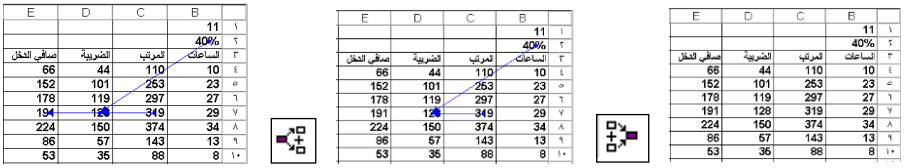
التدقيق وتتبع بيانات الخلية

عندما تستخدم العديد من الصيغ في ورقة عملك التي تحتوي على العديد من البيانات يصبح من الصعب تتبع العمليات الحسابية التي ترتبط بأكثر من خلية على ورقة العمل، لذا فإن Excel يوفر لك شريط أدوات "التدقيق" بأزرار تتبع السابقات والتوابع والخطأ. هذه الأزرار سوف تقوم برسم أسهم ترشدك إلى الخلايا التي تستخدمها الصيغة الرياضية ويمكنك من إزالة هذه الأسهم عند الانتهاء من عملية التدقيق.

- لإظهار شريط أدوات "تدقيق" أختر من قائمة "أدوات" الأمر "تدقيق" واختر الأمر "إظهار شريط أدوات التدقيق".



- حدد الخلية التي تريد تتبع وتدقيق بياناتها ولتكن الخلية D7 كما في الشكل التالي:



	B	C	D	E
١	11			
٢	40%			
٣	الساعات	المرتب	الضريبة	صافي الدخل
٤	10	110	44	66
٥	23	253	101	152
٦	27	297	119	178
٧	29	319	128	191
٨	34	374	150	224
٩	13	143	57	86
١٠	8	88	35	53

- اضغط على زر "تتبع السابقات" في شريط أدوات "تدقيق" فتظهر مباشرة أسهم باللون الأزرق تشير إلى الخلايا التي استخدمت في صيغة الخلية المحددة D7.

- اضغط على زر "تتبع التوابع" لتتبع الخلايا التي تستخدم الخلية D7 في صيغتها.

- اضغط على زر إزالة كافة الأسهم للتخلص من أسهم التتبع.

الفصل الثاني والعشرون

دمج المراسلات

- المقصود بدمج المراسلات
- خطوات تنفيذ دمج المراسلات
  - أولاً البيانات المدمجة في جدول Word
  - ثانياً البيانات المدمجة في جدول Excel.
  - ثالثاً دمج البيانات لعمل مغلفات وبطاقات العنونة البريدية

ما المقصود بدمج المراسلات

يمكنك في Word باستخدام أمر "دمج المراسلات" في قائمة "أدوات" من إنشاء رسائل نموذجية، أو طباعة عناوين على المغلفات البريدية، أو الطباعة على بطاقات العنونة البريدية. وتعتمد فكرة عمل أمر دمج المراسلات على قيام برنامج Word بدمج قاعدة بيانات سابقة سواء صممت باستخدام برنامج Word أو أية برامج أخرى مثل Excel أو Access أو Outlook ودمجها على مستند العمل في Word.

يمكنك استخدام دمج المراسلات في كتابة رسالة نموذجية مثل دعوة أو إعلان وطباعة هذه الرسالة إلى جميع المؤسسات المعنية حيث سيقوم أمر "دمج المراسلات" من طباعة نفس الرسالة لكل مؤسسة حسب بياناتها المخزنة في قاعدة البيانات لديك.

يمكنك على سبيل المثال طباعة عناوين جميع المؤسسات على أغلفة المظاريف حيث يقوم أمر دمج المراسلات بعد تحديد مواصفات المغلفات بطباعة اسم المؤسسة وعنوانها على المغلف حسب قاعدة البيانات السابقة.

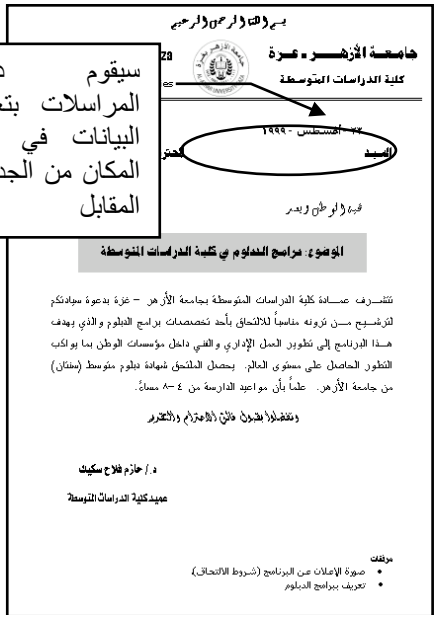
يمكنك أيضاً من استخدام بطاقات العنونة البريدية وهي عبارة عن ملصق يمكن نزعه وإلصاقه على المغلف البريدي، وتتوفر هذه الملصقات بأحجام عديدة ويمكن تغذيتها إلى طابعة الليزر حيث يمكن أن يوجد على ورقة A4 30 ملصق، هنا يمكن باستخدام أمر دمج المراسلات من طباعة عناوين مختلفة على هذه البطاقات.

ملاحظة: يجب التركيز هنا على أن دمج المراسلات يتعامل مع نوعين من البيانات الأولى بيانات ثابتة وهي غالباً ما تكون نص الرسالة النموذجية وتسمى المستند الأساسي، والنوع الثاني من البيانات تكون متغيرة كأسماء الأشخاص وعناوينهم، وغالباً ما تكون مخزنة في صورة قاعدة بيانات.

ملاحظة: خطوات تنفيذ دمج المراسلات متشابه ولكن تختلف في مكان تحديد البيانات المدموجة إذا ما كانت موجودة في برنامج Word أو برنامج أخر.

مثال

في الشكل التوضيحي التالي يبين الرسالة النموذجية التي تمثل المستند الأساسي وعلى اليمين جدول يبين قاعدة بيانات لجميع المؤسسات المطلوب دمج بياناتهم مع المستند الأساسي للحصول على رسالة مطبوعة لكل مؤسسة.


بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الأزهر - غزة

كلية الدراسات المتوسطة

٢٢ أغسطس ١٩٩٩

السيد

المحترم

فيما لو طلب ويعد

الموضوع: برامج الدبلوم في كلية الدراسات المتوسطة

تتشرف عمادة كلية الدراسات المتوسطة بجامعة الأزهر – غزة بدعوة سيادتكم لترشيح من ترونه مناسباً للالتحاق بأحد تخصصات برامج الدبلوم والذي يهدف هذا البرنامج إلى تطوير العمل الإداري والفني داخل مؤسسات الوطن بما يواكب التطور الحاصل على مستوى العالم. يحصل الملتحق شهادة دبلوم متوسط (سنتان) من جامعة الأزهر. علماً بأن مواعيد الدارسة من ٤ –٨ مساءً.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

د/ حازم فلاح سكيك

عميد كلية الدراسات المتوسطة

مرفقات

- صورة الإعلان عن البرنامج (شروط الالتحاق)
- تعريف ببرامج الدبلوم

سيقوم دمج المراسلات بتعبئة البيانات في هذا المكان من الجدول المقابل

no	title	address
58	مدير العلاقات العامة في	هيئة الاذاعة والتلفزيون
59	مدير العلاقات العامة في	وزارة الاتصالات والبريد
60	مدير العلاقات العامة في	وزارة الاسكان
61	مدير العلاقات العامة في	وزارة الاعلام
62	مدير العلاقات العامة في	وزارة الاقتصاد والتجارة
63	مدير العلاقات العامة في	وزارة الأوقاف
64	مدير العلاقات العامة في	وزارة التخطيط والتعاون الدولي
65	مدير العلاقات العامة في	وزارة التربية والتعليم
66	مدير العلاقات العامة في	وزارة التعليم العالي
67	مدير العلاقات العامة في	وزارة الثقافة
68	مدير العلاقات العامة في	وزارة الحكم المحلي
69	مدير العلاقات العامة في	وزارة الداخلية
70	مدير العلاقات العامة في	وزارة الشئون الاجتماعية
71	مدير العلاقات العامة في	وزارة الصناعة
72	مدير العلاقات العامة في	وزارة العدل
73	مدير العلاقات العامة في	وزارة العمل
74	مدير العلاقات العامة في	وزارة المالية
75	مدير العلاقات العامة في	وزارة المواصلات
76	السيد محافظ	محافظة غزة
77	السيد محافظ	محافظة خان يونس
78	السيد محافظ	محافظة رفح
79	السيد محافظ	محافظة الشمال
80	مدير العلاقات العامة في	وزارة المنظمات الأهلية
81	مدير العلاقات العامة في	وزارة التموين
82	مدير العلاقات العامة في	وزارة شؤون الأسرى والمحررين
83	مدير العلاقات العامة في	وزارة الزراعة

خطوات تنفيذ دمج المراسلات

سنقوم بشرح مثالين لتوضيح خطوات تنفيذ دمج المراسلات، وفي كل مثال سنقوم بالتعامل مع أنواع مختلفة من البيانات.

- بيانات في ملف Word.
- بيانات في ملف Excel.

أولاً البيانات المدمجة في جدول Word

قم بطباعة نص الرسالة النموذجية وقم بتنسيقها كما في الشكل الموضح أدناه، كما يمكن إجراء التنسيق بعد إتمام الدمج، كما يمكنك إضافة الرسومات والصور.

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة السياحة والآثار

دولة فلسطين

٢٠٠١/٤/٢١

السيد المحترم

تحية الوطن وبعد

الموضوع: افتتاح معرض المنتجات الوطنية

يسرني دعوتكم لحضور افتتاح معرض المنتجات الوطنية المقام على أرض الكرمة بيبة بجوار جامعة الأزهر. وذلك في تمام الساعة السادسة مساءً من يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٠١/٩/١٨.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

م./ محمد أحمد سعيد

مدير قسم المعارض

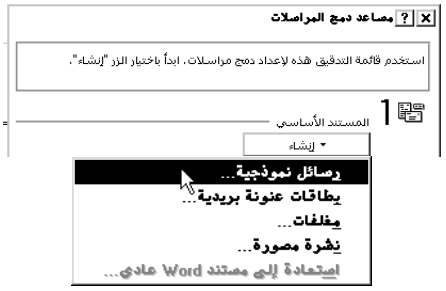
مرفقات
- صورة الإعلان
- نشرة عن موقع المعرض

احفظ المستند كالمعتاد حتى تتمكن من العودة له إذا حدث خلل ما.

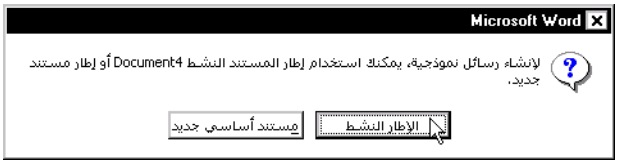
اختر الأمر "دمج مراسلات" من قائمة "أدوات".

سيظهر لك مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" يحتوي على ثلاثة خطوات.

في الخطوة الأولي اضغط على مفتاح "إنشاء" واختر الأمر "رسائل نموذجية".

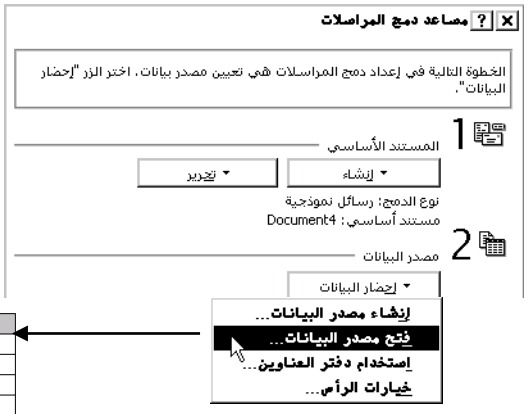


اختر من مربع الحوار الإطار النشط لتتمكن من الدمج مع المستند الأساسي للرسالة النموذجية.



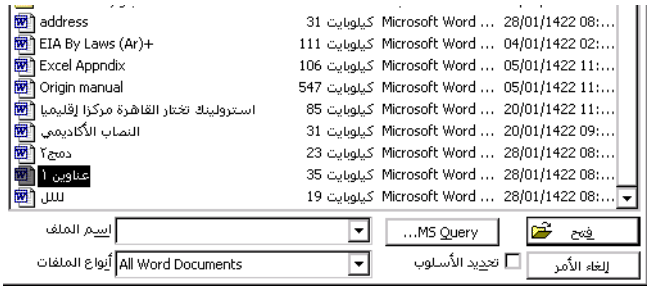
✐ سيقوم مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" بتنشيط المفتاح "تحرير" لتحرير الرسالة النموذجية والمفتاح "إحضار البيانات" لفتح البيانات المطلوب دمجها مع الرسالة النموذجية.

✐ اضغط على المفتاح "إحضار البيانات" واختر الأمر "فتح مصدر البيانات".

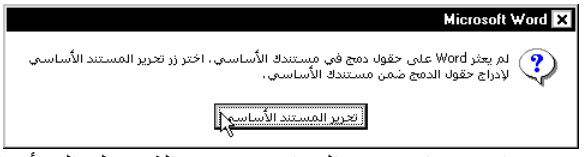


no	اللقب	العنوان
1.	مدير العلاقات العامة في	هيئة الإذاعة والتلفزيون
2.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الاتصالات والبريد
3.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الإسكان
4.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الإعلام
5.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الاقتصاد والتجارة
6.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الأوقاف
7.	مدير العلاقات العامة في	وزارة التخطيط والتعاون الدولي
8.	مدير العلاقات العامة في	وزارة التربية والتعليم
9.	مدير العلاقات العامة في	وزارة التعليم العالي
10.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الثقافة
11.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الحكم المحلي
12.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الداخلية
13.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الشئون الاجتماعية
14.	مدير العلاقات العامة في	وزارة الصناعة
15.	مدير العلاقات العامة في	وزارة العدل
16.	مدير العلاقات العامة في	وزارة العدل
17.	مدير العلاقات العامة في	وزارة المالية
18.	مدير العلاقات العامة في	وزارة المواصلات

هنا سنقوم بفتح بيانات مخزنة في جدول في برنامج Word سبق وأن تم تخزين المعلومات المطلوبة وهي كما في الشكل المبين، إذا لم يكن لديك هذا الجدول قم بطباعته وتخزينه باسم عناوين 1. يجب أن يحتوي ملف عناوين 1 على جدول فقط وتجنب إدراج بيانات خارج الجدول.



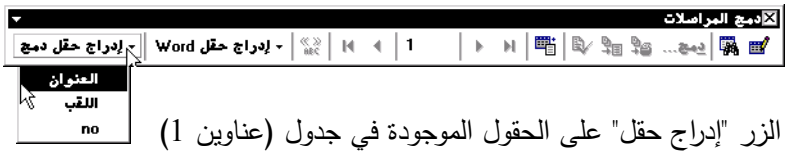
✐ اضغط على اسم الملف ثم اضغط على مفتاح "فتح".



✍ يظهر لك مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" رسالة تنبهك إلى أنه لم يسبق أن قمت بدمج بيانات على هذا المستند حيث لم يعثر على حقول دمج.

✍ اضغط على مفتاح "تحرير المستند الأساسي" لتقوم بتحديد الحقول المطلوب دمجها ومكان الدمج على الرسالة النموذجية.

✍ سيغلق مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" ويظهر شريط أدوات جديد اسفل شريط الأدوات "تنسيق" وهو شريط أدوات "دمج المراسلات".



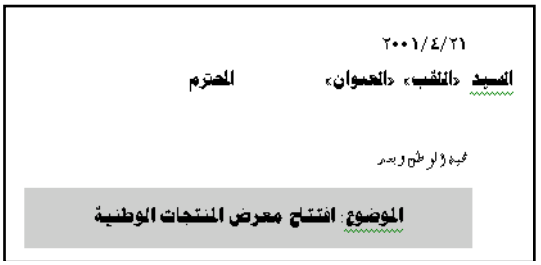
✍ يحتوي الزر "إدراج حقل" على الحقول الموجودة في جدول (عناوين 1)

ضع مؤشر الإدراج في المكان المحدد للدمج وهو بجانب كلمة (السيد) في الرسالة النموذجية.

✍ اضغط على زر " إدراج حقل" واختر الحقل "اللقب" من القائمة المنسدلة.

✍ اترك مسافة واختر حقل عنوان" من القائمة المنسدلة لزر "إدراج حقل دمج".

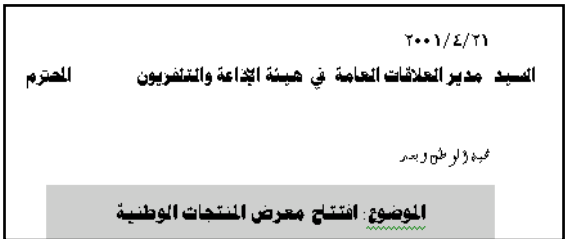
✍ سيظهر لك المستند كما في الشكل التالي:



✍ تلاحظ أن الحقول المدموجة ظهرت بجانب كلمة (السيد) وبنفس التنسيق مع وجود قوسيين مميزين.

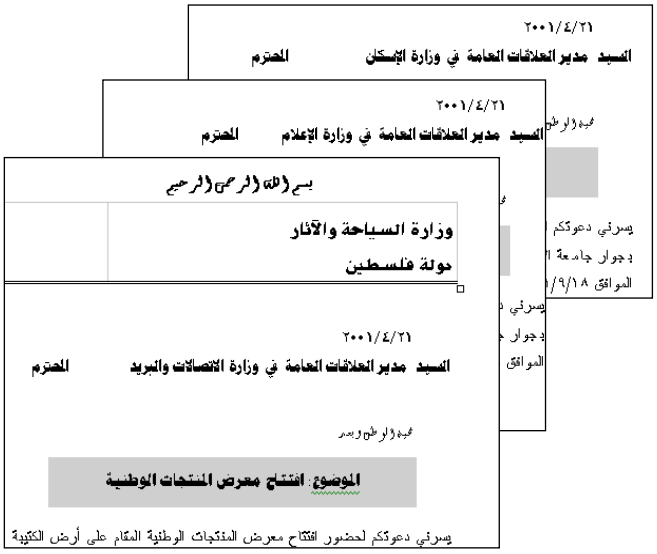
✍ لإظهار البيانات مكان الحقول المدموجة اضغط على زر "معاينة البيانات المدموجة".

✐ سيظهر لك بيانات السجل الأول في جدول (عناوين 1).



✐ استخدم أزرار التمرير للتنقل بين بيانات الحقول المدموجة.

✐ استخدم أزرار إرسال بيانات الدمج إلى الطابعة أو إلى مستند جديد حيث يقوم بطباعة كل الرسائل المطلوبة بناءً على بيانات جدول (عناوين 1).



ثانياً البيانات المدمجة في جدول Excel.

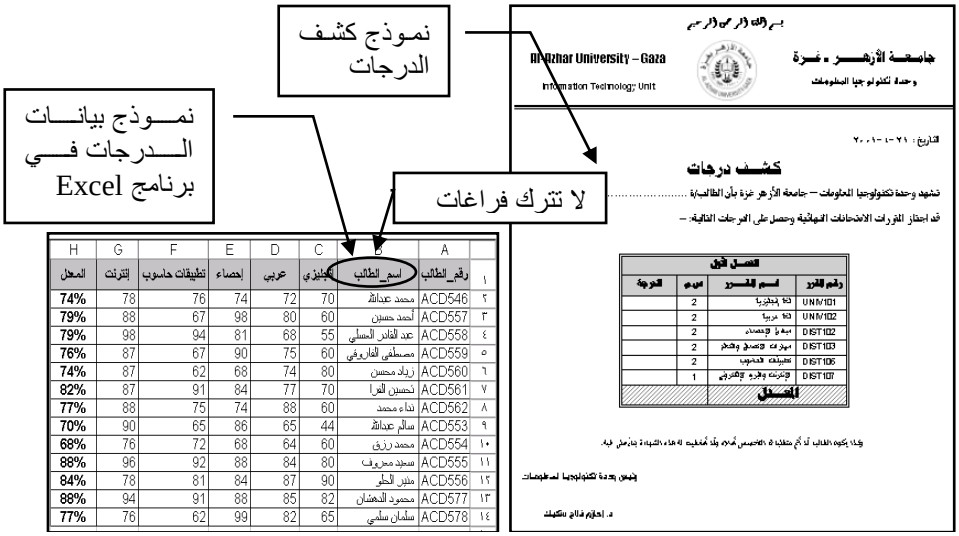
يوفر لك برنامج Excel مرونة كبيرة في التعامل مع البيانات وإجراء الحسابات العديدة على البيانات للحصول على بيانات هامة. سنقوم بشرح خطوات تنفيذ دمج المراسلات من بيانات في برنامج Excel، وفي هذا المثال سنقوم بطباعة كشوف درجات لمجموعة من الطلبة حيث أن بيانات الدرجات مخزنة في جدول Excel.

- قم بتصميم نموذج كشف الدرجات واحفظه باسم "كشف درجات" في المجلد My Documents (كشف الدرجات موضح في الشكل أدناه.
- قم باستخدام برنامج Excel بإدخال بيانات الطلبة ودرجاتهم في واحسب المعدل لدرجات كل طالب.

ملاحظة: لا تستخدم مسافة فارغة بين كلمات أسماء الحقول التي ستستخدمها في دمج المراسلات إذا كانت أكثر من كلمة واستخدم إشارة _ بدلاً من الفراغ حتى تعتبر كلمة واحدة.

يوضح الشكل التالي بيانات الطلبة ودرجاتهم كما أدخلت في برنامج Excel وحفظت في ملف باسم "درجات" في المجلد My Documents.

ملاحظة: يجب أن تعرف مسبقا موقع البيانات في جهازك حتى يسهل عليك إيجادها خلال تنفيذ خطوات دمج المراسلات وهنا الملف من نوع Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H
١	رقم_الطالب	اسم_الطالب	انجليزي	عربي	إحصاء	تطبيقات حاسوب	إنترنت	المعدل
٢	ACD546	محمد عبدالله	70	72	74	76	78	74%
٣	ACD557	أحمد حسين	60	80	98	67	88	79%
٤	ACD558	عبد القادر المسلي	55	68	81	94	98	79%
٥	ACD559	مصطفى الفاروقي	60	75	90	67	87	76%
٦	ACD560	زياد محسن	80	74	68	62	87	74%
٧	ACD561	نحسين الفرا	70	77	84	91	87	82%
٨	ACD562	نداء محمد	60	88	74	75	88	77%
٩	ACD553	سالم عبدالله	44	65	86	65	90	70%
١٠	ACD554	محمد رزق	60	64	68	72	76	68%
١١	ACD555	سجد معروف	80	84	88	92	96	88%
١٢	ACD556	منير الحلو	90	87	84	81	78	84%
١٣	ACD577	محمود الدهشان	82	85	88	91	94	88%
١٤	ACD578	سلمان سلمي	65	82	99	62	76	77%

✐ اختر الأمر "دمج مراسلات" من قائمة "أدوات".

✐ سيظهر لك مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" يحتوي على ثلاثة خطوات.

✐ في الخطوة الأولي اضغط على مفتاح "إنشاء" واختر الأمر "رسائل نموذجية".

✐ اختر من مربع الحوار الإطار النشط لتتمكن من الدمج مع المستند الأساسي للرسالة النموذجية.

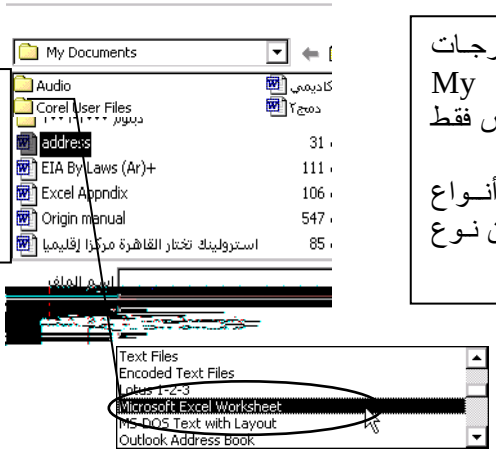
✐ سيقوم مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" بتنشيط المفتاح "تحرير" لتحرير الرسالة النموذجية والمفتاح "إحضار البيانات" لفتح البيانات المطلوب دمجها مع الرسالة النموذجية.

✐ اضغط على المفتاح "إحضار البيانات" واختر الأمر "فتح مصدر البيانات".

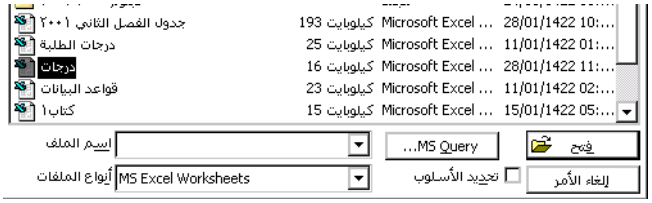
✐ هنا سنقوم بفتح البيانات المخزنة في جدول Excel باسم "درجات" في المجلد My Documents.

لن يظهر لك اسم الملف درجات ضمن مجلد My Documents لأن مربع حوار "فتح" يعرض فقط ملفات Word قم من القائمة المنسدلة "أنواع الملفات" اختيار الملفات من نوع Excel.

هذه الخطوة هامة يجب أن تتذكرها عند الدمج من خلال Excel.



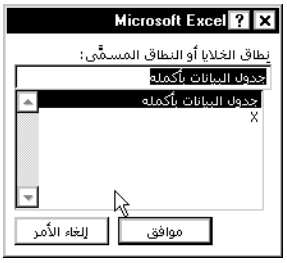
✐ حدد الملف المطلوب من قائمة الملفات وهنا سنحدد الملف درجات من نوع Excel.

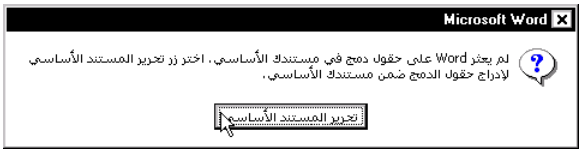


✐ سيقوم الكمبيوتر بفتح ملف Excel وسيظهر لك مربع حوار Excel حدد خيار "جدول البيانات بأكمله".

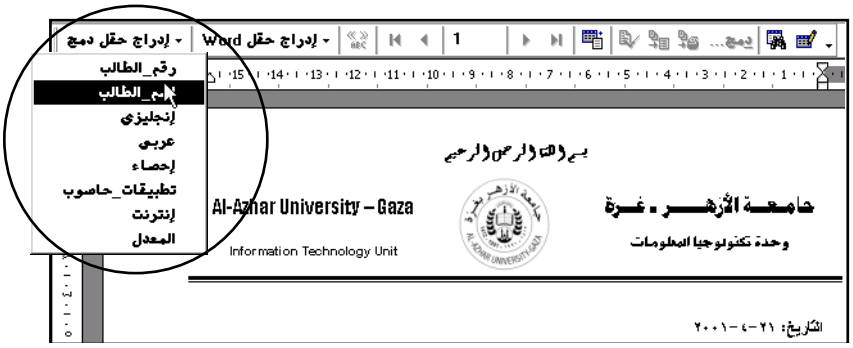
✐ اضغط على المفتاح "موافق".

✐ اضغط على مربع حوار Word "تحرير المستند الأساسي".





✐ ينتهي عمل مربع الحوار "مساعد دمج المراسلات" بإظهار شريط الأدوات "دمج مراسلات".



✐ اضغط على الزر "إدراج حقل دمج" ولاحظ الحقول المدرجة في القائمة المنسدلة كما في الشكل أعلاه.

✐ ضع نقطة الإدراج في المكان المحدد لاسم الطالب ومن القائمة المنسدلة "إدراج حقل دمج" اختر الحقل "اسم_الطالب".

✐ في المكان المخصص لإظهار درجة الطالب في مقرر اللغة الإنجليزية ضع نقطة الإدراج واختر ومن القائمة المنسدلة "إدراج حقل دمج" الحقل "إنجليزي".

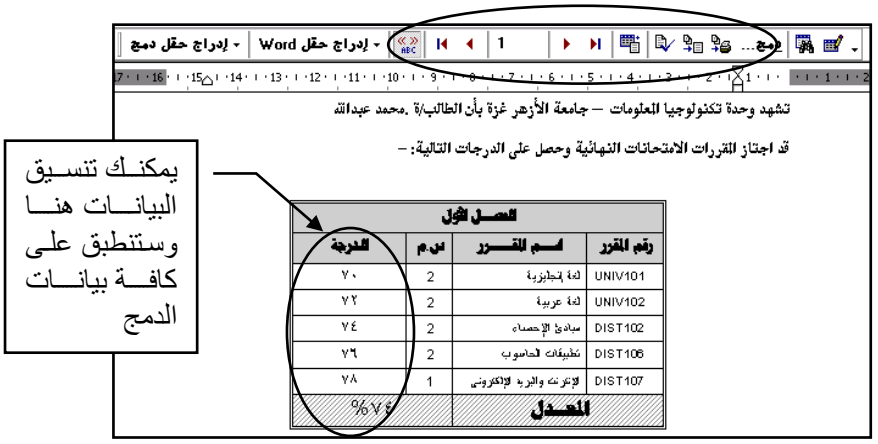
✐ كرر الخطوة السابقة حتى حقل "المعدل".

وبالتالي تمت عملية دمج البيانات من جدول Excel في كشف درجات Word.

ملاحظة: يجب أن تكون نقطة الإدراج في وضع الظهور والاختفاء (وميض) ولن تعمل حقول الدمج إذا كانت الخلية محددة.

✐ لإظهار البيانات مكان الحقول المدموجة اضغط على زر "معاينة البيانات المدموجة".

✐ استخدم أزرار التمرير للتنقل بين بيانات الحقول المدموجة.



✐ استخدم أزرار إرسال بيانات الدمج إلى الطابعة أو إلى مستند جديد حيث يقوم بطباعة كل كشوف الدرجات كل كشف في ورقة منفصلة.

ملاحظة: عند محاولة فتح مستند Word يحتوي عل بيانات مدموجة سيوقفك مربع حوار لتحديد مصدر البيانات المدموجة.

ثالثاً دمج البيانات لعمل مغلفات وبطاقات العنونة البريدية

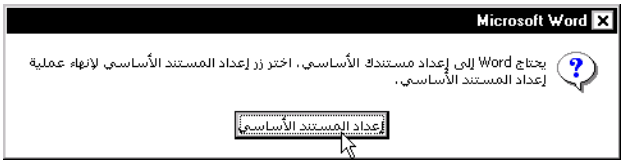
يمكنك استخدام دمج المراسلات لطباعة الأسماء والعناوين على المغلفات بصورة تلقائية. ويمكنك استخدام نفس مصدر البيانات الذي استخدمته في دمج الرسائل النموذجية.

طباعة المغلفات باستخدام دمج المراسلات

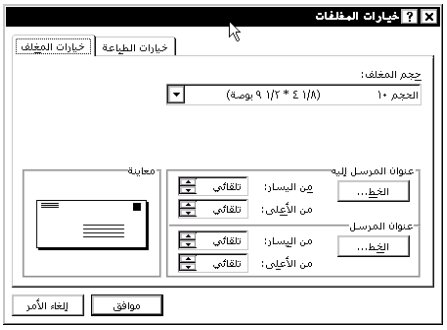
- في مستند جديد اختر الأمر "دمج مراسلات" من قائمة "أدوات".
- سيظهر لك مربع حوار "مساعد دمج المراسلات".

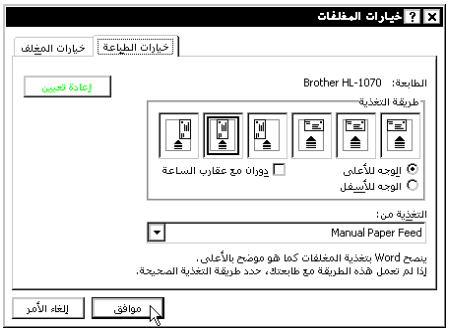
- في الخطوة الأولي اضغط على مفتاح "إنشاء" واختر الأمر "مغلفات".
- اختر من مربع الحوار الإطار النشط.
- من مفتاح "إحضار البيانات" افتح البيانات المطلوب وليكن الملف (عناوين 1).

- اضغط على مفتاح "إعداد المستند الأساسي".



سيظهر لك مربع حوار "خيارات المغلفات" حيث يمكنك تحديد حجم المغلفات التي ستقوم بالطباعة عليها وكذلك تحديد نوع الخط للمرسل إليه وعنوان المرسل، كما يمكنك من خلال بطاقة خيارات الطابعة على نفس مربع الحوار تحديد طريقة تغذية المغلف للطابعة المستخدمة.



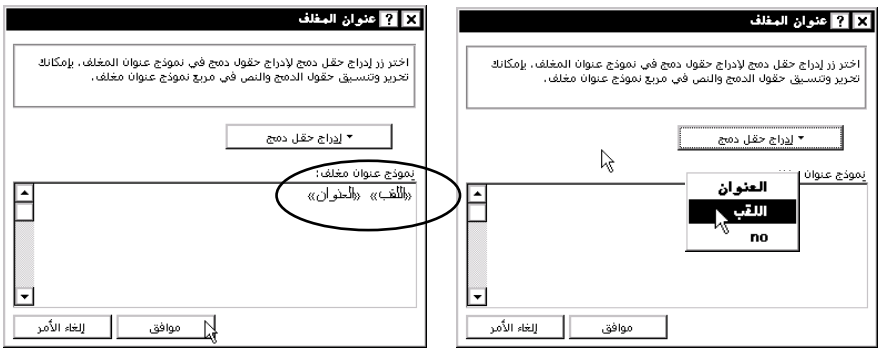


✐ اضغط على مفتاح موافق بعد تحديد العوامل السابقة.

سيظهر مربع حوار عنوان المغلف وهو عبارة عن دمج بيانات الملف (عناوين 1).

اضغط على إدراج حقل دمج واختر حقل اللقب ثم اختر حقل العنوان واترك مسافة بين الحقلين أو ضع كل حقل في سطر منفصل.

كما يمكنك طباعة أية جملة لتظهر على كافة المغلفات مثل (دولة فلسطين) في سطر منفصل.



✐ اضغط على المفتاح "موافق"

✐ اضغط على مفتاح "دمج" في مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" الخطوة الثالثة.

سيظهر لك المغلف وعليه بيانات الدمج

اضغط على زر "معاينة البيانات المدموجة" لإظهار البيانات مكان الحقول المدموجة.

✐ يمكنك طباعة عنوان المرسل في الركن الأيمن العلوي حيث يظهر إطار خاص لذلك.

وزارة السياحة والآثار
دولة فلسطين

مدير العلاقات العامة في هيئة الإذاعة والتلفزيون

ملاحظة: استخدم نفس طريقة المغلفات لعمل بطاقات العنونة البريدية.

تم بحمد الله

ميكروسوفت وورد و اكسيل

أكثر البرامج استخداماً في مجال معالجة الكلمات والجداول الإلكترونية

أعدت سلسلة كتب بدون معلم خصيصا لتعليم أكثر البرامج انتشاراً وذلك بهدف نشر المعرفة الحاسوبية في الوسط العربي.... تم إعداد هذه السلسلة من الكتب بعد خبرة طويلة في مجال التدريب وسيجد المتعلم فيها اسلوب عملي شيق بعيداً عن الإطالة والتكرار..... تم إعداد كل كتاب من ضمن هذه السلسلة بطريقة تكفل للمستخدمين بمختلف مستوياتهم الإستفادة القصوى من كل المهارات التي يتضمنها البرنامج موضوع الكتاب.....

موضوع هذا الكتاب هو ميكروسوفت وورد واكسيل اكس بي الذي اكتسب شهرة عالمية واسعة.... ستجد في فصول هذا الكتاب سبب هذه الشهرة وستتعلم من خلال فصوله كيف تنجز كل ما تحتاجه بنفسك ... ويضعك في قائمة المحترفين....

Microsoft Word & Excel XP

www.hazemsakeek.com