



EXCEL

برنامج الجداول الإلكترونية

المرحلة الاولى/كلية طب الاسنان

م.م غصون كريم مناحي

Microsoft Excel

- أكسل : Excel هو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية الحسابية والرياضية .
- يساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر ، ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الاستخدام وسهل التعلم .
- ينتمي هذا البرنامج من المجموعة المكتبية إلى مجموعة الجداول الحسابية وتستخدم عادة لتخزين البيانات الحسابية .



الهدف الرئيسى من تصميم برنامج الجداول الإلكترونية

(Microsoft Excel) :



هو تخزين البيانات وإجراء العمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية عليها وإنشاء الرسوم البيانية التي تمثلها وذلك عن طريق أوامر سهلة الاستخدام .

شريط العنوان

شريط أدوات القائمة

شريط القوائم

The screenshot shows the Microsoft Excel interface in Arabic. The title bar reads 'Excel - المصنف 1'. The ribbon is set to 'المصفحة الرئيسية' (Home). The ribbon tabs include 'ملف' (File), 'المصفحة الرئيسية' (Home), 'إدراج' (Insert), 'تخطيط المصفحة' (Layout), 'صيغ' (Formulas), 'بيانات' (Data), 'مراجعة' (Review), 'عرض' (View), 'أخبرني بما تريد القيام به...' (Tell me what you want to do...), 'تسجيل الدخول' (Sign in), and 'مشاركة' (Share). The ribbon groups include 'خط' (Font), 'محاذاة' (Alignment), 'رقم' (Number), 'أنماط الخلايا' (Cell Styles), 'تنسيق كجدول' (Table Styles), 'تنسيق شرطي' (Conditional Formatting), 'إدراج' (Insert), 'حذف' (Delete), 'تنسيق' (Format), 'تحرير' (Editing), 'بحث' (Search), 'فرز' (Sort), 'وتصفية' (Filter), and 'وتحديد' (Select). The formula bar shows 'A1'. The worksheet grid shows columns A through M and rows 1 through 23. A blue box highlights the cell 'A1' in the top-left corner. A green box with a black border contains the text: 'عنوان الخلية : يبدأ بأسم العمود ثم رقم الصف A1'. Arrows point from the labels 'شريط العنوان', 'شريط أدوات القائمة', 'شريط القوائم', and 'شريط الصيغة' to their respective components in the interface.

شريط الصيغة

عنوان الخلية :
يبدأ بأسم العمود
ثم رقم الصف
A1

أجزاء ورقة العمل

Excel - المصنف ١

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض أذرتنى بما تريد القيام به... تسجيل الدخول مشاركة

الحافظة لصف

خط محاذاة رقم أنماط خلايا

A1

عناوين الأعمدة

أرقام الصفوف

شريط التصفح

أوراق العمل

ورقة ١

أجزاء ورقة العمل

Microsoft Excel

كيفية تحديد الخلية وتحديد نطاق من الخلايا .

لتحديد أي خلية نقوم بالضغط عليها ضغطاً واحدة سنلاحظ أن الخلية تم تحديدها ونلاحظ أيضاً أن الخلية قد تظلمت وتنشطت وظهر اسم الخلية المحددة في مربع اسم الخلية .

لتحديد (نطاق) أي مجموعة من الخلايا أقوم بالضغط على الزر الأيسر للماوس باستمرار ثم تمرير الماوس على الخلايا المراد تحديدها مع الاستمرار في الضغط .

لتحديد مجموعة من الخلايا المتفرقة

انقر على الخلية C2 لاختيارها ، ثم اضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وانقر على الخلية A6 ستلاحظ أن Excel قام بتحديد الخليتين المذكورتين .

لتحديد عمود كامل

إنقر على عنوان العمود الأول A ستلاحظ تحديد العمود كاملاً

لتحديد صف كامل

انقر على عنوان الصف 5 لاحظ تحديد كامل الصف .

لتحديد كامل ورقة العمل :-

انقر على الزاوية العليا اليمنى لورقة العمل لاحظ تحديد كل ورقة العمل

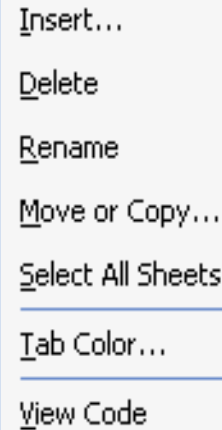


مصنف اكسيل

- يتكون المصنف Book أوراق عمل Worksheet.
- ورقة العمل الواحدة عبارة عن جدوال تتكون من اعمدة وصفوف عناوين الاعمدة هي الاحرف الابدجية الانجليزية حيث عدد الاعمدة هي ٢٥٦ عمود اما الصفوف فهي مرقمه بالتسلسل ١-٦٥٥٣٦.
- وكل خلية هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف مثلاً الخلية A1 هي الخلية في العمود A و الصف رقم ١.

علامات تبويب ورقة العمل

يمكن اضافة ورقة جديدة او حذف ورقة او اعادة تسمية ورقة .. و ذلك بالضغط على زر الفارة الأيمن على الورقة النشطة فتظهر القائمة التالية :



- Insert...
- Delete
- Rename
- Move or Copy...
- Select All Sheets
- Tab Color...
- View Code



Presented by : Sarah M.Eljack

بدء العمل مع اكسيل

- إنشاء مستند جديد .
- حفظ مستند باسم .
- فتح مستند تم حفظه مسبقا .
- إعادة تسمية أوراق العمل ، حذفها ، نسخها .
- تجميد الألواح .

تسجيل الدخول للاستفادة إلى أقصى حد من Office

معرفة المزيد



البحث عن القوالب المتصلة

عمليات البحث المقترحة:

الأعمال التجارية شخصي

قوائم العمل التعليم موازنات

صناعة التقييمات



تحليل التدفق النقدي

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7

مصنف فارغ

مصنف فارغ



رؤى التقييم



أهلاً بك في Excel

Excel

لأخيرة

انشاء
مصنف
جديد

Microsoft Excel

كيفية الكتابة داخل الخلية .

نضع مؤشر الفأرة على الخلية B2 مثلاً لتصبح هي الخلية الحالية وانقر عليها مرة واحدة ، إكتب كلمة ثم انقر على مفتاح (Enter) لإدخال البيانات

نلاحظ أيضاً أنه عند إدخال البيانات في الخلية B2 ظهور المعلومات المدخلة في الخلية وفي شريط الصيغة كما نلاحظ وجود العلامة $\sqrt{\quad}$ على يسار شريط لصيغة والنقر عليه يكافئ الضغط على المفتاح Enter أي قبول البيانات المدخلة ، والزر \times يكافئ الضغط على المفتاح ESC أي إلغاء البيانات المدخلة .

كيفية تعديل وتحرير وحذف البيانات من داخل الخلية

لتعديل أو تحرير البيانات داخل الخلية قم بالنقر على الخلية المراد تعديل أو حذف البيانات التي بداخلها نقرتين ستلاحظ أن مؤشر الكتابة يظهر داخل الخلية عندها يمكنك تعديل أو تحرير أو حذف البيانات التي بداخل الخلية .



K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
											1
											2
											3
											4
											5
											6
											7
											8
											9
											10
											11
											12
											13
											14
											15
											16

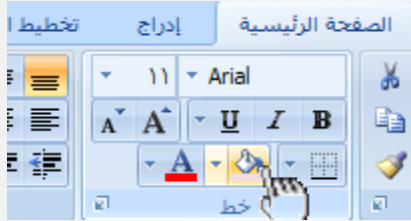
سجل الدرجات

التسلسل	اسم الطالب	درجة الاختبار الاول	درجة الاختبار الثاني	مجموع أعمال السنة	الاختبار النهائي	المجموع النهائي
1	أمل	25	25	50	50	100
2	بدور	10	5	15	10	25
3	سامية	23	24	47	44	91
4	هناء	10	20	30	30	60
5	ياسمين	24	21	45	49	94

تعبئة الخلايا

Microsoft Excel

كيفية تعبئة الخلايا بلون معين:



- أنماط الخلايا المعرفة مسبقاً :-

بالإضافة إلى تعبئة الخلايا من الدلو نستطيع أيضاً تعبئتها من (أنماط الخلايا) وهي عبارة عن ألوان مختارة يقوم برنامج أكسل لتعبئة الخلايا بشكل أسرع وذلك باختيار لون معين من أنماط الخلايا وتطبيقه على الخلايا بشكل أسرع

	عنوان ٢	عنوان ٣	عنوان ٤
محايد			
ملاحظة	خلية مرتبطة	خلية تدقيق	
تميز ٤ - 20%	تميز ٥ - 20%	تميز ٦ - 20%	
تميز ٤ - 40%	تميز ٥ - 40%	تميز ٦ - 40%	
تميز ٤ - 60%	تميز ٥ - 60%	تميز ٦ - 60%	
تميز ٤	تميز ٥	تميز ٦	



K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A		
											1	
											2	
			سجل الدرجات									3
											4	
											5	
			المجموع النهائي	الاختبار النهائي	مجموع أعمال السنة	درجة الاختبار الثاني	درجة الاختبار الاول	اسم الطالب	التسلسل		6	
			100	50	50	25	25	أمل	1		7	
			25	10	15	5	10	بدور	2		8	
			91	44	47	24	23	سامية	3		9	
			60	30	30	20	10	هناء	4		10	
			94	49	45	21	24	ياسمين	5		11	
											12	
											13	
											14	

تنسيق الخلايا

برنامج اكسل Excel

اكمال سلسلة نصية او رقمية

هذه خاصية موجودة ببرنامج Excel لتوفير الوقت

A	
Jan	2
Feb	3
Mar	4
Apr	5
May	6
Jun	7
Jul	8
Aug	9
Sep	10
Oct	11
Nov	12
Dec	13
Jan	14
Feb	15

A	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
Sep	Aug	Jul	Jun	May	Apr	Mar	Feb	Jan	1
									2

G	F	E	D	C	B	A	
70	60	50	40	30	20	10	1

Presented by : Sarah M. Eljack



الصيغ الرياضية

□ لكتابة الصيغة لابد أن تبدأ بإشارة المساواة متبوعة بعناوين الخلايا المراد عمل حسابات عليها و المعاملات الحسابية المرغوبة ثم زر الادخال Enter ليتم عرض النتيجة في الخلية النشطة .

$$=A1*B2+C3$$

- الترتيب مهم في الصيغ الرياضية حيث أن عملية الضرب والقسمة تتم قبل الجمع والطرح .
- يمكن تعديل الصيغة بالنقر المزدوج على الخلية أو من شريط المعادلة .

العوامل الحسابية

العامل	المعنى	مثال
%	النسبة المئوية	٥%
+	عملية الجمع	5+10
-	عملية الطرح	5 - 10
*	عملية الضرب	3 * 5
/	عملية القسمة	10 / 2
^	الأس (القوة)	3 ^ 2



برنامج الجداول الإلكترونية

الجزء الثاني

الصيغ الجاهزة

o هي عبارة عن صيغ رياضية معرفه مسبقاً من قبل برنامج Excel .

صيغة يكتبها المستخدم : = A1+A2+A3

صيغة موجودة في البرنامج : SUM(A1:A3)

مكتبة الدالات

≡ ◀ ▶ ↶ ↷ 🏠

ملف	الصفحة الرئيسية	إدراج	تخطيط الصفحة	صيغ	بيانات
\sum جمع تلقائي	\star العناصر المستخدمة مؤخرًا	A نص	$?$ منطقي	Q بحث وإشارة	
fx إدراج دالة	A مالي	A التاريخ والوقت	\dots دالات إضافية	θ رياضيات ومثلثات	

مكتبة الدالات



Date &
Time ▾

أمثلة لدوال التاريخ والوقت

الغرض منها	الصيغة العامة للدالة
إدخال تاريخ	=Date()
إرجاع تاريخ اليوم	=Today()
إرجاع تاريخ اليوم و الوقت الحالي	=Now()



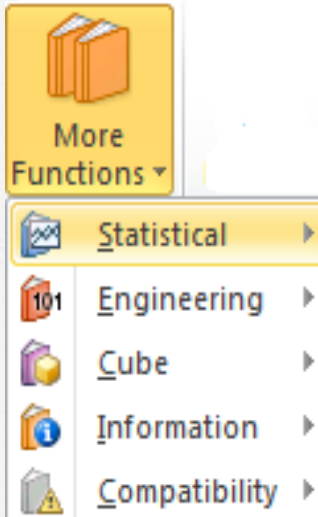
Text



أمثلة لدوال نصية

الغرض منها	الصيغة العامة للدالة
تحسب عدد الأحرف في الخلية	=LEN(D4)
تقلل الفراغات لخانة واحدة	=TRIM(A4)
تحول من صغير لكبير	=UPPER(F6)
تحول من كبير لصغير	=LOWER(F7)

أمثلة لدوال إحصائية



الغرض منها	الدالة
إيجاد الوسط الحسابي	=Average(A1:A6)
لحساب عدد الأرقام الموجودة في نطاق	=Count(A1:A6)
القيمة القصوى ضمن نطاق Maximum Value	=Max(A1:A6)
القيمة الدنيا ضمن نطاق Minimum Value	=Min(A1:A6)



Math
& Trig ▾

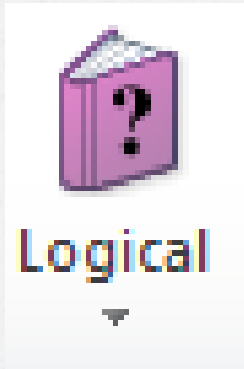
أمثلة لدوال الرياضية

الغرض منها	الدالة
إيجاد مجموع نطاق إيجاد مجموع قيم متفرقة	=SUM(A1:A6) =SUM(A1,D2,B5)
دالة القوة أو الأس	=POWER(A1 ;2)
إرجاع الجذر التربيعي	=SQRT(A1)
التقريب إلى اقرب عدد صحيح	=INT(A2)



برنامج الجداول الإلكترونية

الجزء الثالث



أشهر الدوال المنطقية

دالة - IF

=IF(logical_test ; value_if_true; value_if_false)

Ex :

=IF(A1>=60;"YES";"NO")

دالة IF

دالة شرطيه تعطي قيمة معينه اذا كان الشرط متحققاً و قيمة أخرى اذا لم يتحقق الشرط.

E	D	C	B	A	
					1
ناجحه أم راسبه	المجموع	الامتحان النهائي	أعمال السنه	اسم الطالبه	2
	88	33	55	أمل	3
	96	40	56	أحلام	4
	97	38	59	وفاء	5
					6

دالة IF

وسيطات الدالة

IF

منطقية	=	<input type="text"/>	Logical_test
بلا تحديد	=	<input type="text"/>	Value_if_true
بلا تحديد	=	<input type="text"/>	Value_if_false

=

التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUE وأخرى عند FALSE.

Logical_test هي أية قيمة أو تعبير يمكن تعيينه إلى TRUE أو FALSE.

نتج الصيغة =

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

دالة IF

الشرط

وسيطات الدالة IF

FALSE =	E3>=60	Logical_test
"ناجحة" =	"ناجحة"	Value_if_true
"راسبة" =	"راسبة"	Value_if_false

"راسبة" =

التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUE وأخرى عند FALSE.

Value_if_false كقيمة يتم إرجاعها إذا كانت Logical_test هي القيمة FALSE. إذا تم الحذف، يتم إرجاع القيمة FALSE.

ناتج الصيغة = راسبة

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

قيمة الخلية إذا تحقق الشرط

قيمة الخلية إذا لم يتحقق

نتيجة الدالة IF

E	D	C	B	A	
					1
ناجحه أم راسبه	المجموع	الامتحان النهائي	أعمال السنه	اسم الطالبه	2
ناجحه	88	33	55	أمل	3
ناجحه	96	40	56	أحلام	4
ناجحه	97	38	59	وفاء	5
					6
					7

أشهر الدوال المنطقية

دالة IF المتداخلة



Logical

```
=IF(H7>=90;  
"A";IF(H7>=80;  
"B";IF(H7>=70;  
"C";IF(H7>=60;  
"D";"H"  
))))
```

أخطاء الصيغ

المعنى	الخطأ
صح اسم النطاق . إملأ خاطئ	#NAME
صيغة غير متاحة ، تأكد من وجود قيمة.	#N/A
مرجع الخلية غير صالح .	#REF
المعامل خطأ .	#VALUE
لا يصح القسمة على الصفر .	#DIV/0
العمود ضيق لذلك زد عرض العمود .	#####

المخططات البيانية (Chart)

Excel - المصنف ١

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صغ بيانات مراجعة عرض أخيرتي... تسجيل الدخول مشاركة

رموز نص ارتباط تشعبي عوامل تصفية خطوط المؤشر خريطة ثلاثية الأبعاد PivotChart الموصى بها المخططات الوظيفية الإضافية رسومات توضيحية جداول

ارتباطات الجولات مخططات

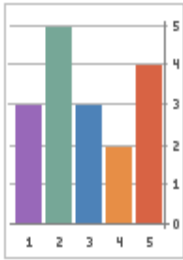
F6 : X ✓ fx

J I H G C B A 1 2 3 4 5 6

إدراج مخطط عمودي أو شريطي

استخدم نوع المخطط هذا لمقارنة القيم بشكل مرئي عبر فئات قليلة.

انقر فوق السهم لرؤية أنواع المخططات العمودية والشريطية المتوفرة وأوقف المؤشر مؤقتاً على الأيقونات لرؤية معاينة في المستند.



Category	Value
1	3.5
2	4.5
3	3.0
4	2.0
5	4.0

المخططات البيانية (Chart) :

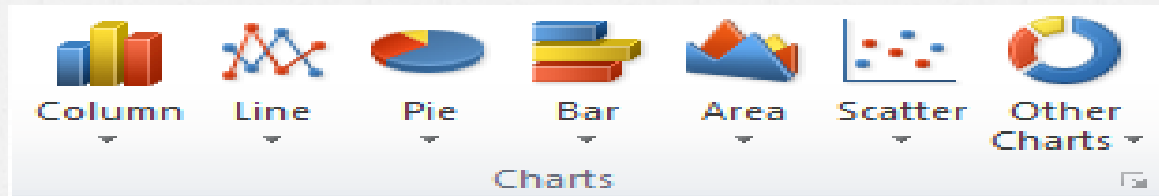
هي تمثيل للبيانات التي تشتمل عليها ورقة العمل برسوم وأشكال بيانية مختلفة .

منها على سبيل المثال :

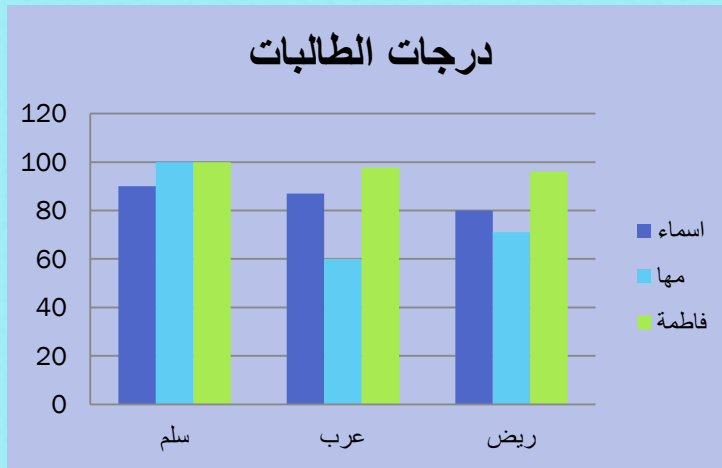
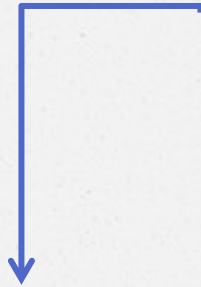
التمثيل البياني بالأعمدة (Column).

الأشكال الدائرية (Pie).

المساحة (Area).



الرقم	اسم الطالبة	سلم	عرب	رياض
1	اسماء	90	87	80
2	مها	100	60	71
3	فاطمة	100	98	96



تمثيل جدول بيانات
برسم بياني

ملزمة وورد

2010



ملزمة وورد ٢٠١٠

الملزمة خاصة بشرح برنامج الورد

٢٠١٠ بطريقة سهلة ومبسطة الملزمة مدعومة بالصور .

□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□ : □□□□

شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام او ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

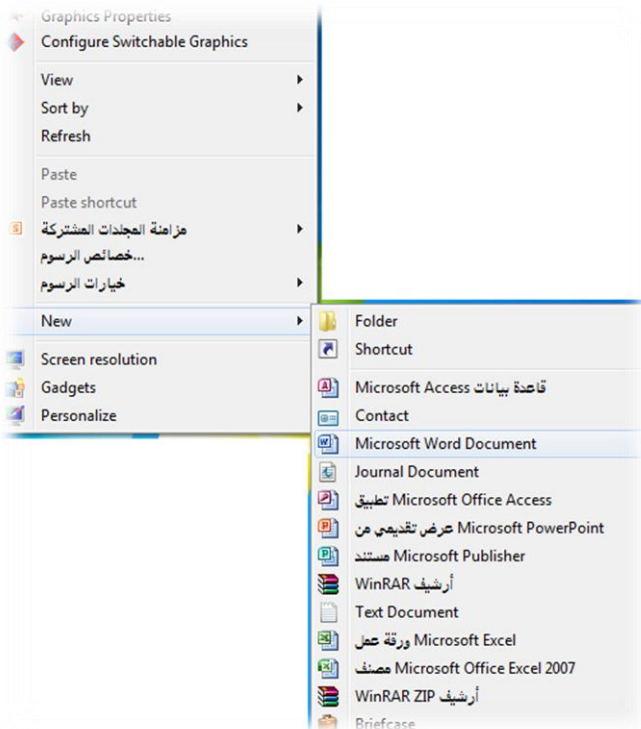
يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	ملف
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	حفظ باسم
يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك	Save as Adobe PDF
يتيح اغلاق المستند الذي تم عليه دون اغلاق البرنامج	فتح
لإظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه	إغلاق
لإظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	معلومات
يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد اثناء مهيتى للعمل بصورة مباشرة	أخير
لطباعة المستند الذي تعمل عليه	جديد
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	طباعة
لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	حفظ وإرسال
لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة	تعليمات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	خيارات
	إنهاء

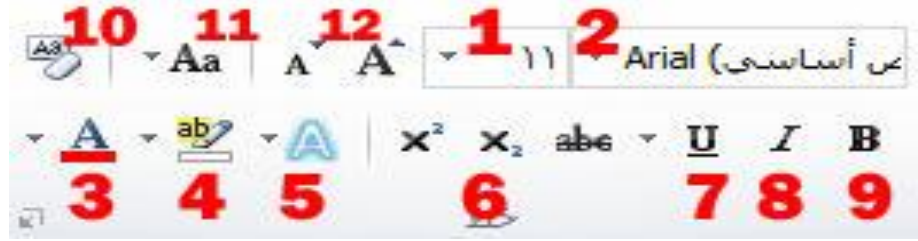
إنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **new**.

٣- بعد نختار **New Microsoft Word Document**.





ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- ١- **حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٧٢-٨) .
وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على د +ctrl لتكبير النص اما لتصغيره ج+ctrl وبعدها نستمر بتكرار العملية للوصول الى الحجم المناسب .
- لكتابة الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام نقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود ونقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على انتر او مفتاح الادخال .
- ٢- **نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط (ديواني ، ثلث ، كوفي ، او النسخ) او نماذج من الخط الإنكليزي (المزج، او Arial ،)
- ٣- **لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لتظهر القائمة التالية :

١



٢



او لإظهار **التدرجات** الخاصة باللون :



٤- **لون تمييز النص** : يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما بقياس مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة ،نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار (بلا) من نفس القائمة .

٥- **تأثيرات النص** : حيث يحتوي هذا الامر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الاصدارات السابقة فبإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :



- ١- **نماذج تأثيرات النص** : نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة .
- ٢- **المخطط التفصيلي** : للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .
- ٣- **الظل** : نستطيع بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يميناً او يساراً .
- ٤- **انعكاس** : ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة ونستطيع التحكم بحجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .
- ٥- **التوهج** : وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه و شفافيته .



٦- **ارتفاع وانخفاض النص** :

يستخدم هذا الخيار لكتابة

الاسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الاسس في اسفل النص الاصلي.

مثال(الحياة عبارة عن محطات لا تنتهي) صمد الخرسان (واحدة بواحدة) مثل شعبي

٧- **تسطير** : يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الاصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه.

مثال(الإيجاز خلاصة الذكاء)

٨- **مائل** : لجعل النص مائلاً ومختلفاً عن نسق النص الاصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز

النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك (الكلمات التي تفتقر الى المعاني لا ترتقي الى السماء)

٩- **غامق** : تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الاصلي من خلال تثخينه

ومثال ذلك (يبدأ الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه).



وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات وهي كالتالي :

١- **المحاذاة** : وتقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :

أ- **محاذاة النص لليمين** . (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة)

ب- **محاذاة النص لليساار** . (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة)

ج- **توسيط** . (لجعل النص في وسط الورقة)

٢- **الضبط** : حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في الاسطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة .

٣- **تباعد الأسطر والفقرات** : يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فبدل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ مم ستصبح المسافة ٣ مم .

٤- **التظليل** : يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .

٥- **الحد** : يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او الايسر او من كافة الحدود.

٧- **التعداد النقطي**: يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.

ملاحظة : بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة نقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على **ENTER** فيقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يآثر في التعداد النقطي .

٧- **الترقيم التلقائي** : يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم -١- ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بكتابة رقم -٢- بصورة تلقائية.

ملاحظة : الملاحظة المذكورة في فقرة **الترقيم التلقائي** .

٨- **قائمة متعددة المستويات** : تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع

١- أ..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .

٩- **اتجاه المسافة البادئة** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول بتجاه اليسار او الخيار الثاني بتجاه اليمين .

١٠- **الفرز** : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.



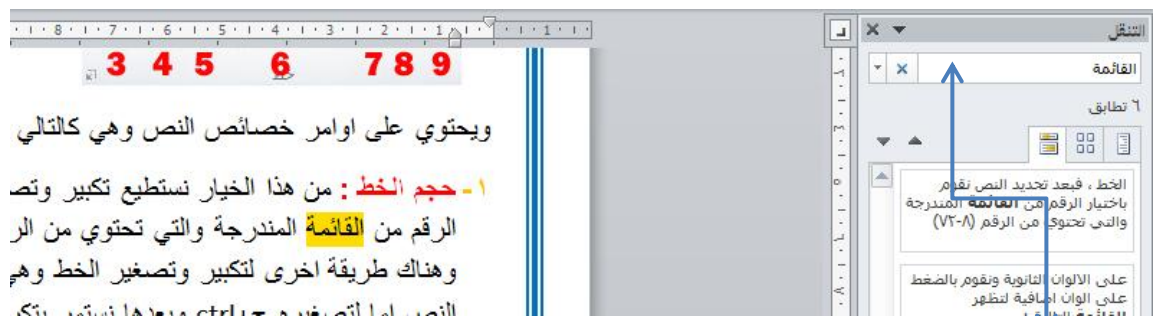
تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فنستطيع القيام بأنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

١- **شكل النمط** : يحتوي على اشكال الانماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.

٢- **تغيير الانماط** : نقوم بإظهار كافة الانماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **انشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.



١- **البحث** : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



- هنا نقوم بإضافة الكلمة المرغوب في البحث عنها -

٢- **الاستبدال** : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى فمثلاً كما موضح في الصورة نستبدل اسم "صمد" بـ " صمد الخرسان "



٣- **التحديد** : لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الايسر .

١- **ادراج جدول** : تعتبر اول واسهل وابسط طريقة لإدراج جدول

يتكون كحد ادنى من خليه واحده وكحد اقصى ٨٠ خليه فنقوم بسحب زر الماوس الايسر من اول خليه الى نطاق الخليه المطلوبه.

٢- **ادراج جدول ...** : تعتبر افضل طريقة لإدراج جدول بعدد خليا مختلفة و غير محددة كما موضح ادناه :

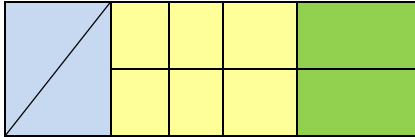


عدد الاعمدة لا يتجاوز ٦٣- ١

عدد الصفوف لا يتجاوز ٦٣- ١



٣- **رسم جدول** : يستخدم هذا الامر لرسم جدول غير محكم بعمود او صف ويمكننا تحديد شكله وحجمه بإرادتنا كما موضح في المثال ادناه :



- **تحويل النص الى جدول** : يقوم هذا الخيار بتحويل أي نص نقوم بتحديداه الى جدول كما في الشكل التالي :

محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

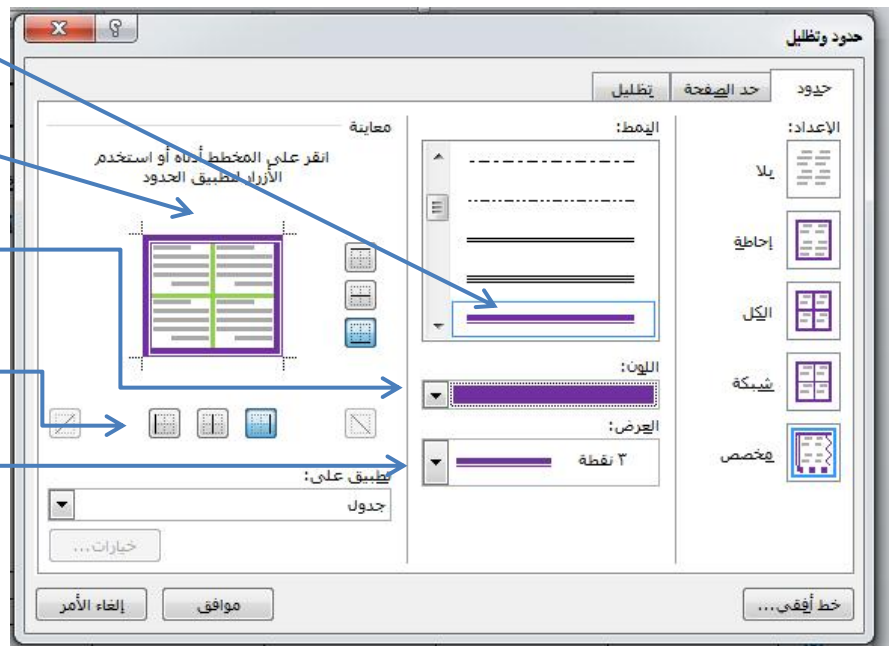


- إضافة صيغة معادلة رياضية للجدول
- تحويل الجدول إلى نص أي تغير شكله تماماً إلى نص
- تكرار الصف المرغوب فيه
- ويستخدم لفرز محتويات الجدول من أرقام حروف وتاريخ
- التحكم باحتواء النص اما تكبيراً او تصغيراً
- ويشير الى اتجاه من جهة اليمين، اليسار، الاعلى، الاسفل
- يستخدم لتوسيط او محاذاة النص يمينا ، يساراً، اعلى اسفل

- قياسات الجدول ارتفاعاً وعرضاً
- يستخدم لاحتواء النص أي عدم خروجه من الخلية
- يستخدم لتقسيم جدول عن جدول اخر للتمييز
- يستخدم لتقسيم الخلية الى مجموعة خلية متميزة عن غيرها
- يستخدم لدمج اكثر من خلية مع بعضهما البعض
- يستخدم لادراج جدول، عمود، صف، خلية يمينا او يساراً
- يستخدم لادراج جدول، عمود، صف، خلية بالاسفل
- يستخدم لادراج جدول، عمود، صف، خلية بالاعلى
- يستخدم لحذف جدول، عمود، صف، خلية بحسب التحديد
- يستخدم للتحكم بخصائص حجم الجدول
- يستخدم لإظهار خطوط الشبكة أو إخفاءها
- يستخدم لتحديد جدول ، عمود، صف، خلية من الجدول

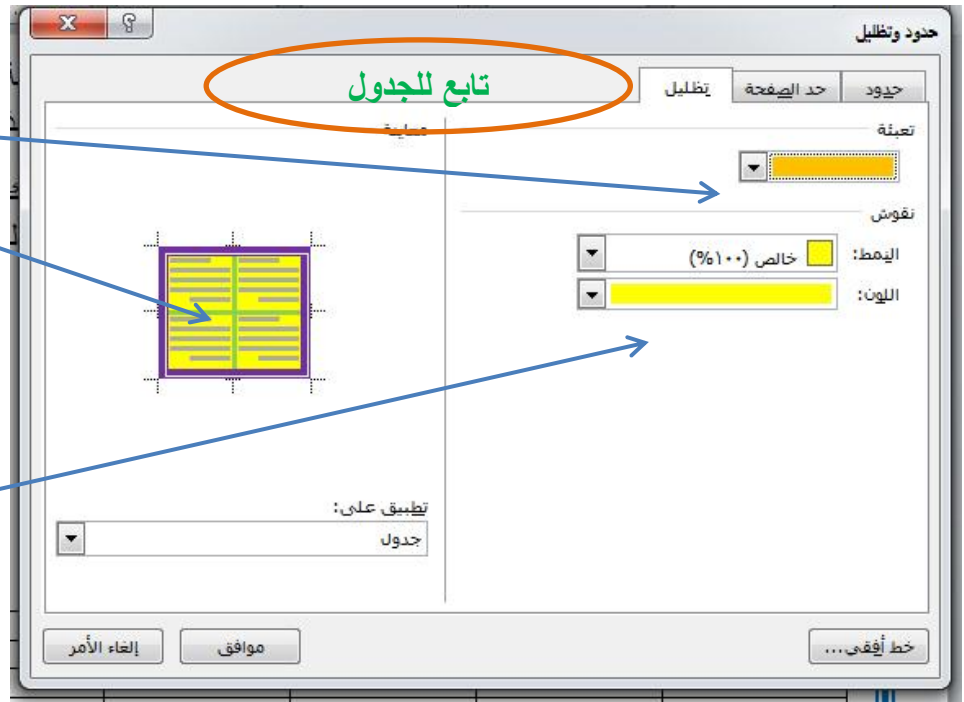
لا تظهر خصائص تنسيق الجدول نقوم بالضغط على أي خلية في الجدول ونضغط زر الماوس الايسر ونختار حدود وتظليل  حيدود وتظليل... ليظهر بعدها مربع يحتوي على خصائص كما مبين في الشكل ادناه :

- من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الجدول
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره
- اختيار اللون المناسب
- تحكم بالأبعاد من الاعلى والاسفل واليميني واليسار
- اختيار العرض المناسب





- من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الصفحة
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره
- اختيار لون معين لاطار الصفحة
- تحكم بالأبعاد من الاعلى والاسفل واليمنى واليسار
- اختيار العرض المناسب
- اختيار اطار معين ضمن اطارات متنوعة وجميلة

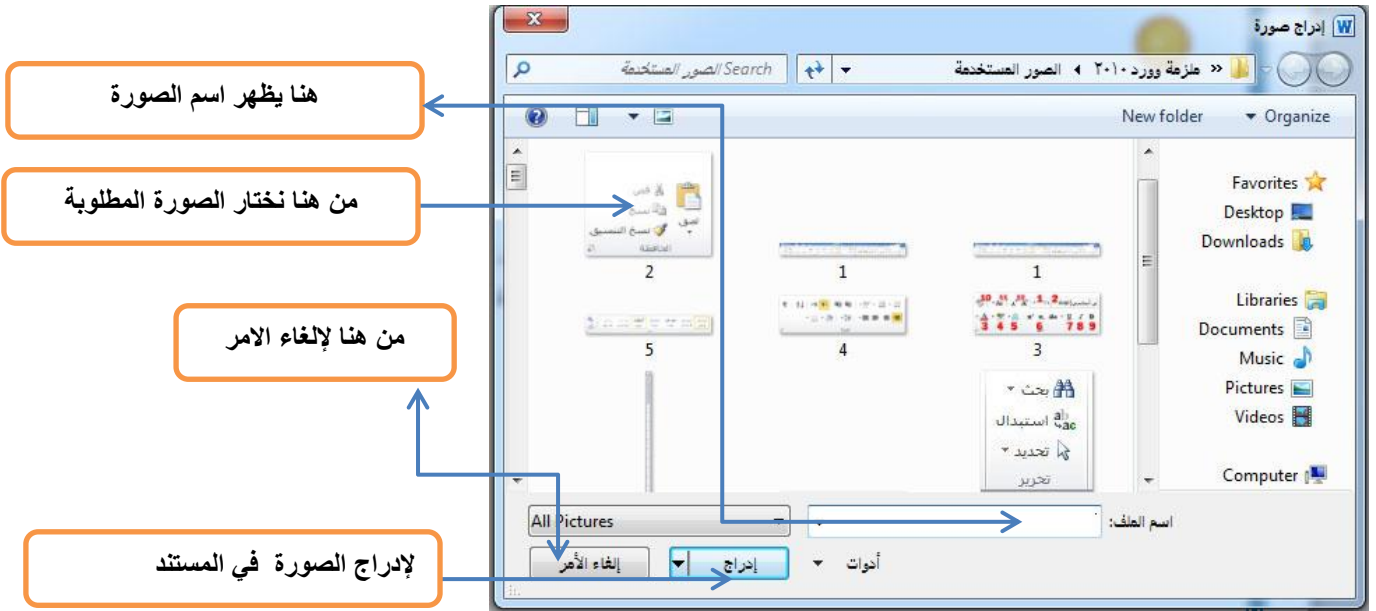


- لتلوين خليا الجدول بلون واحد
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

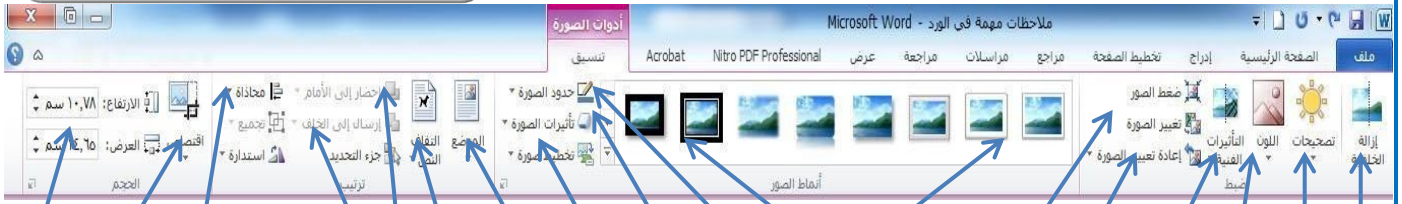
١- صورة :

يختص هذا الامر بإدراج الصورة من الحاسوب و اضافتها الى المستند اضافة الى مجموعة من الخصائص التي تغير جوهر الصور الاصلية من تلوين و ابعاد و شكل و شفافية





و لإظهار خصائص الصورة المدرجة في المستند نقوم بضغط على زر الماوس الايسر مرتين شريط عرضي يحتوي على عدة فقرات نوجزها بالاتي :



للتحكم بأبعاد الصورة من ارتفاع وعرض الصورة

لاقتصاص الصورة وتصغيرها

للتحكم بوضع الصورة مع صورة اخرى فمثلا لجعلها بنفس المستوى لجمع وربط أكثر من صورة مع بعضهما البعض

للتحكم باستدارة الصورة (١٨٠، ٩٠)

لجعل صورة خلف صورة اخرى او جعلها امام صورة اخرى

لاختيار الوضع المثالي للصورة اعلى، اسفل، يمين، يسار

لاختيار الموقع المناسب للصورة بين عدة خيارات متاحة

لتحويل الصورة الى smart art لتسهيل ترتيبها واجراء تسميات توضيحية لها

للتحكم ب (الظل، انعكاس، حواف ناعمة، جسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثي الابعاد)

يتيح هذا الخيار التحكم باطار الصور من وزن وشكل ولون او لجعلها بلا اطار م

هنا نقوم باجراء الاختيارات السريعة على الصورة و بأشكال وانواع مختلفة

تستخدم هذه الخاصية لتغيير الصورة بصورة اخرى والاحتفاظ ببعض التغييرات

تستخدم هذه الخاصية لإرجاع الصورة الى خصائصها الاصلية

تعتبر هذه الخاصية جديدة في البرنامج وتضم لمسة رائعة على الصورة

للتحكم بتلون الصورة بصورة كاملة بحيث تصبح بلون واحد فقط

للتحكم بزيادة الضوء من ناحية التغممة والحدية والتحكم بالمناطق الساطعة والمغممة

لإزالة لون معين من الصورة

٣- اشكال :

تحتوي على قائمة برسومات مختلفة لأشكال مختلفة

ومتنوعة مثل :

مربع ، مستطيل، دائرة ، شكل بيضوي، شكل سداسي ...

بالإضافة الى امكانية التحكم بالأبعاد الخاصة بكل شكل وهناك بعض الاشكال التي تتمتع ببعض الخصائص الاضافية التي قد تغير من هيئة الشكل الاصيلي وذلك عن طريقة ضغط **ctrl**

اما عن طريقة اضافته فيتم بتعيين الشكل اولاً من القائمة الخاصة بالأشكال بعدها سحبها على المساحة المتوفرة في المستند وبالإمكان اضافة نص للشكل المرغوب والتحكم به على انه نص طبيعي.

اما لإظهار خصائص الشكل فنقوم بضغط زر الماوس الايمن على الشكل ونختار "**تنسيق شكل**" لتظهر القائمة التالية :



لها خصائص اضافية

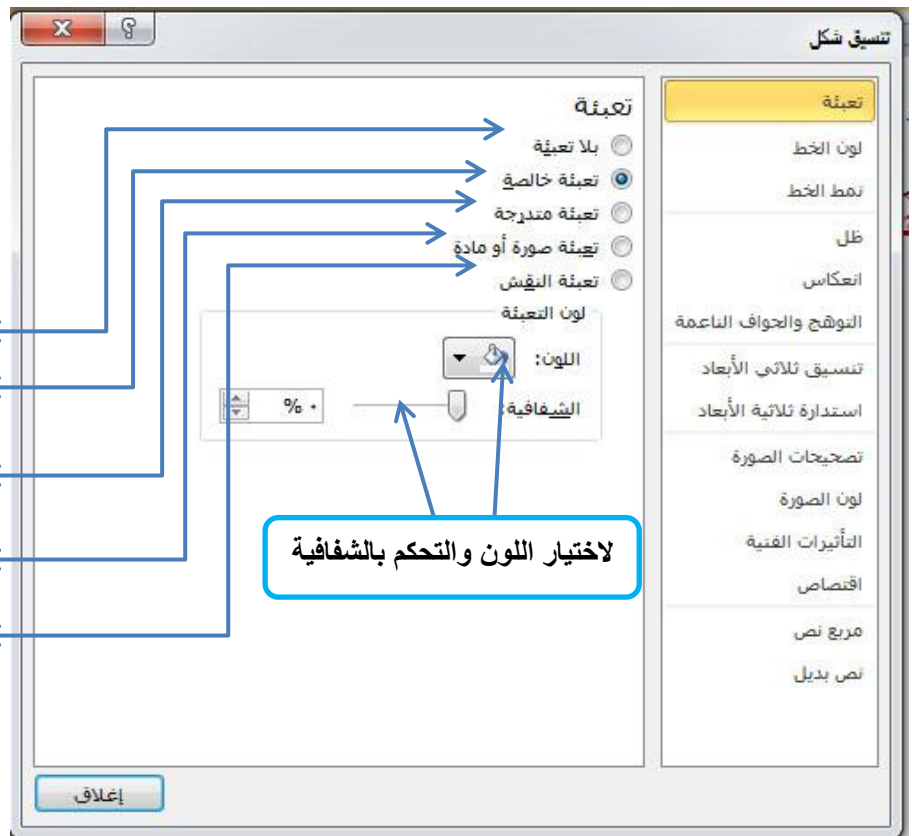
لجعل الصورة بلا لون

تعبئتها بلون معين

تعبئة ذو تدرج لوني

تعبئتها بصورة معينة

تعبئتها بنقش معين



لاختيار اللون والتحكم بالشفافية

١- مربع نص:



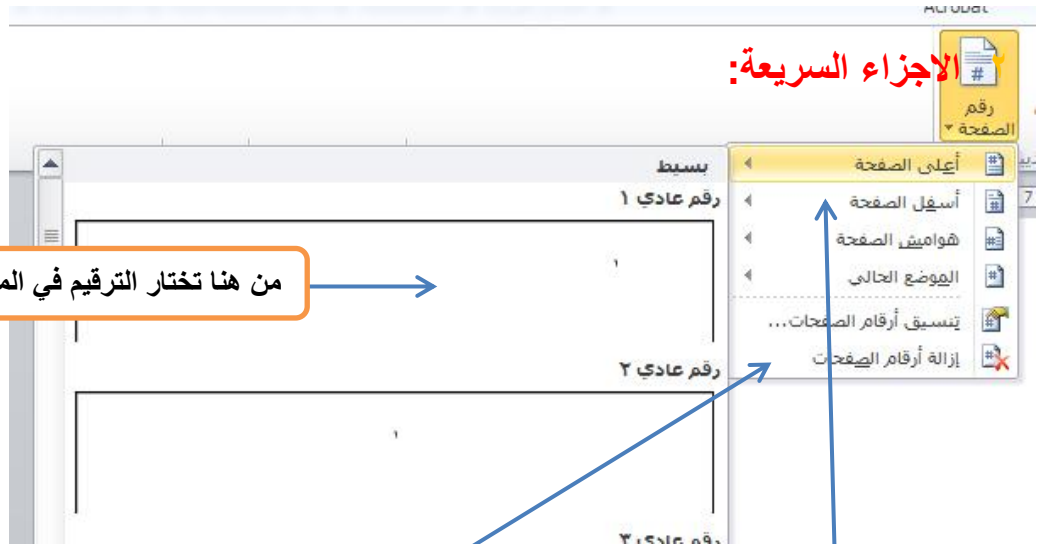
ويستخدم هذا الامر لإدراج مربعات نصية وتمتلك نفس خواص ومميزات **ادراج شكل** كما تم ذكره سابقاً وهذا نموذج يبين لك بوضوح المربع النصي .

٢ تذييل:

ويستخدم هذا الامر لإضافة نص يعد هامش مكرر في اسفل الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

٣- رقم الصفحة:

ويستخدم هذا الامر لترقيم الصفحة وبالتسلسل فتظهر لك خيارات معينة كان تختار الرقم في الاعلى او تختاره في الاعلى لجهة اليمين او الاسفل لجهة اليسار كما مبين ادناه :



من هنا تختار الترقيم في المتصف او اليمي او اليسار

من هنا التحكم بخصائص الترقيم

من هنا ازالة الترقيم

لاختيار الترقيم في الاعلى او الاسفل

مربع نص :

يستخدم هذا الامر لإدراج مربعات نصية تمتلك نفس خواص ومميزات (ادراج شكل) كما تم ذكره سابقاً وهذا نموذج يبين لك بوضوح المربع النصي

١- معادلة:

لإدراج المعادلات الرياضية وبكافة صيغها العلمية وهذا نموذج توضيحي :



$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

٢- رمز:

لإدراج رموز لغوية مختلفة والتي لا توجد في لوحة المفاتيح بالإضافة الى وجود زخارف نصية جميلة يمكن اضافتها للنص وكما موضح ادناه :

لأختار نوع الخط لتظهر رموزه الخاصة

من هنا نختار الرمز الذي نرغب بإضافته

من هنا نشاهد اختصار الرمز في الكيبورد

لإدراج الرمز بعد تحديده من جدول الرموز

تخطيط الصفحة :-



١- **نسق** : قم بإدراج صفحة غلاف وتمتع عن طريق هذا الخيار بتغيير ألوانه ومزاياه بصورة عامة .

٢- **ألوان** : يتيح هذه الخيار التحكم بالوان الغلاف فقط .

٣- **خطوط** : يتيح هذه الخيار التحكم بخطوط الموجود داخل الغلاف فقط .

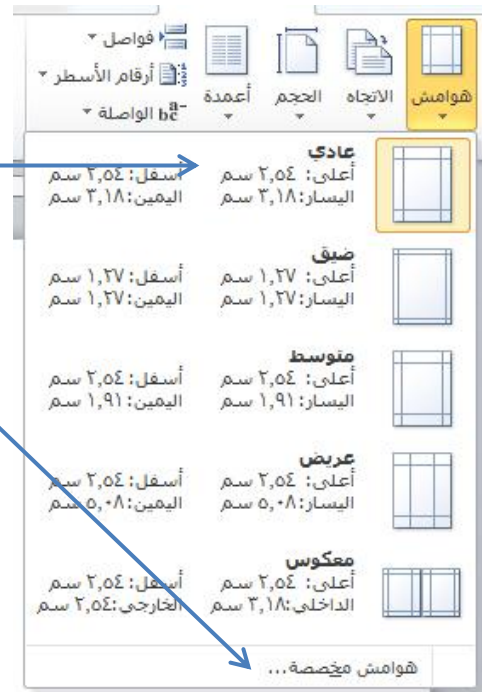
٤- **تأثيرات** : يتيح هذه الخيار التحكم بالتأثيرات داخل الغلاف فقط .



١- **هوامش** : تحديد مساحة الهوامش في المستند و التحكم بالمساحة المتاحة او المخصصة للكتابة وكما موضوع ادناه فتوجد عدة خيارات وحسب الرغبة :

من هنا نختار نوع الهامش المناسب

لتغيير الهامش وفق قياس مخصص بواسطتنا



٢- الاتجاه : لتغير اتجاه الورقة من الاتجاه العمودي

الى الافقي وغالباً ما يستخدم الاتجاه الافقي للكتابات العريضة والكبيرة التي تعلق للمشاهدة .



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج



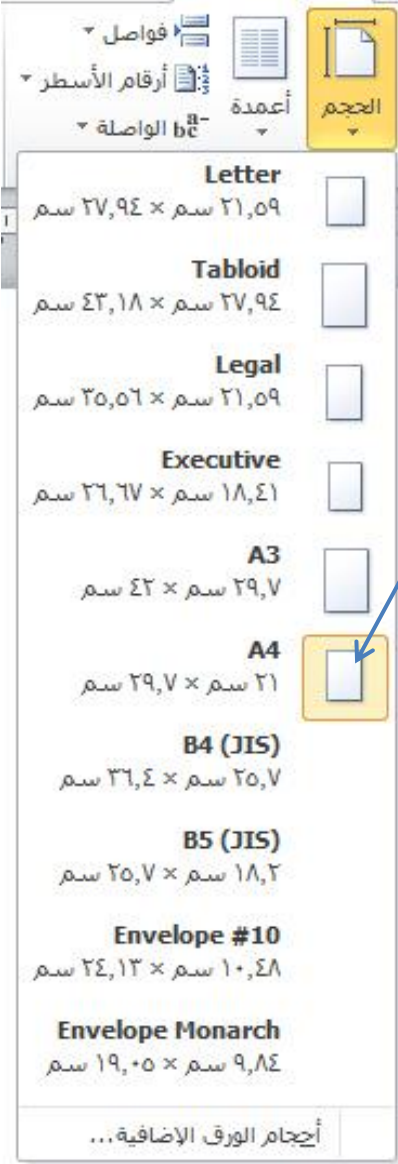
٣- الحجم :

ولتغير حجم الورقة وفق القياسات العالمية المعروفة وهي خاصة بالورق وحدها وهي :

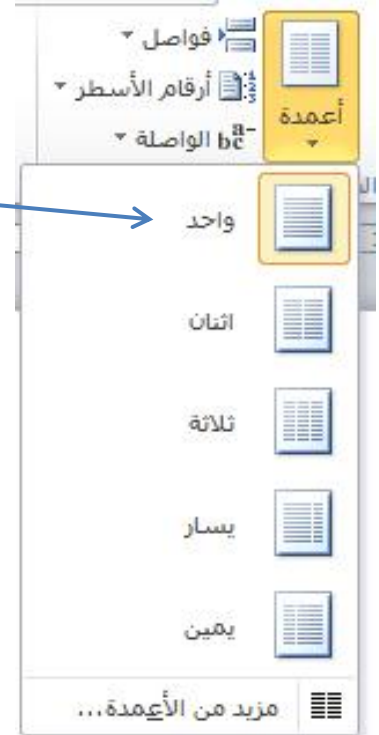
يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

٤- أعمدة :

لجعل المستند يحتوي على اكثر من عمود للكتابة فبدل كتابة عمود في الصفحة بإمكانك الاستفادة اكثر من مساحة الورقة اذا كان النص شعرياً او بصيغة كتابة الجرائد وكما هو مبين ادناه :



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

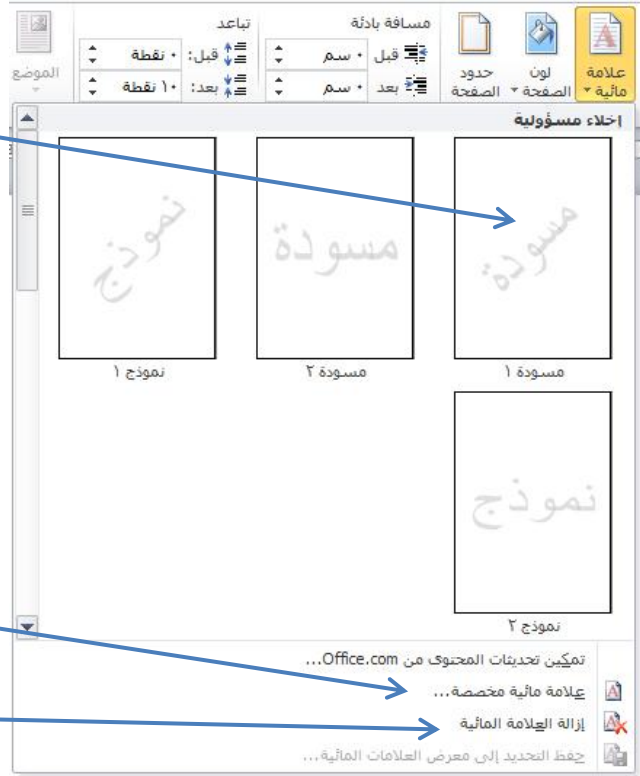


١- علامة مائية:



ويستخدم هذا الامر لإدراج نص شفاف مائل خلف النص الاصيل في المستند وغالباً ما يشير الى سرية المستند او اهمية المستند او قد يشير الى حقوق الملكية او اعلان هوية صاحب النص بطريقة مباشرة وكما مبين ادناه :

من هنا نختار شكل العلامة المائية



لإضافة علامة مائية خاصة بنا

هذا الخيار لإزالة شكل العلامة المائية

خاص بعلامة مائية المخصصة

يتيح إمكانية اضافة النص العلامة المائية

لإضافة النص الخاص بالعلامة المائية

لاختيار نوع الخط المناسب للعلامة المائية

لاختيار حجم معين للعلامة المائية

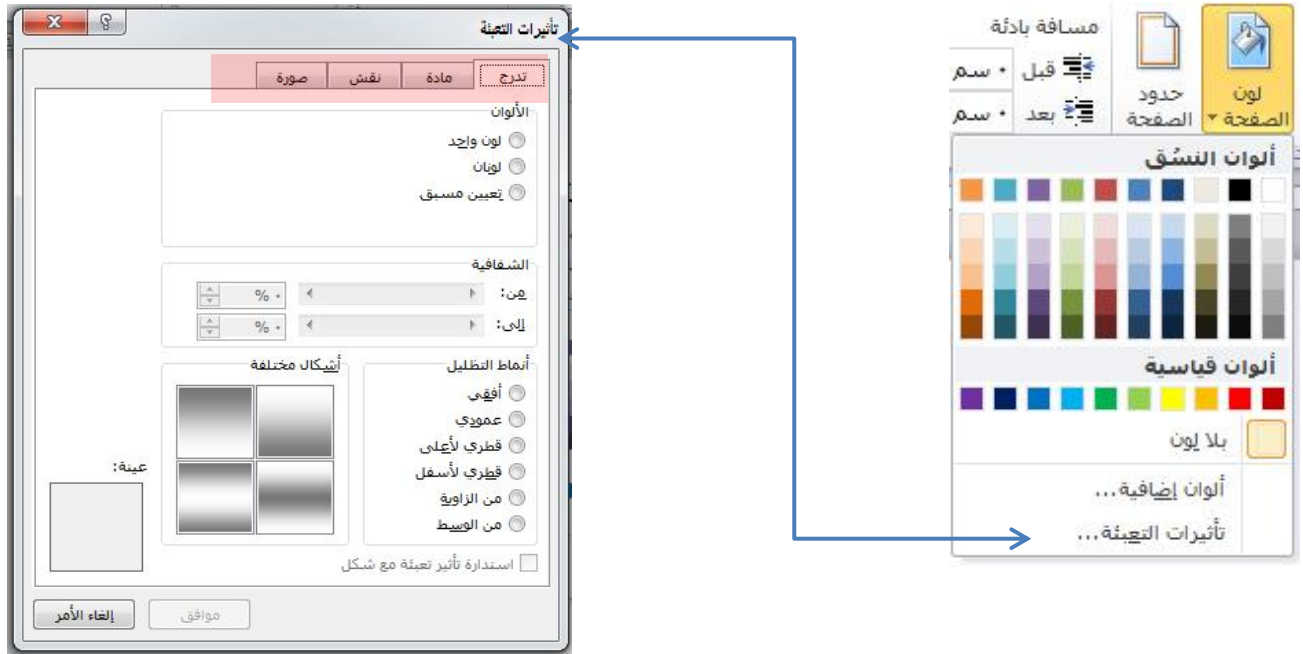
لاختيار لون معين للعلامة المائية



٢- علامة مائية:

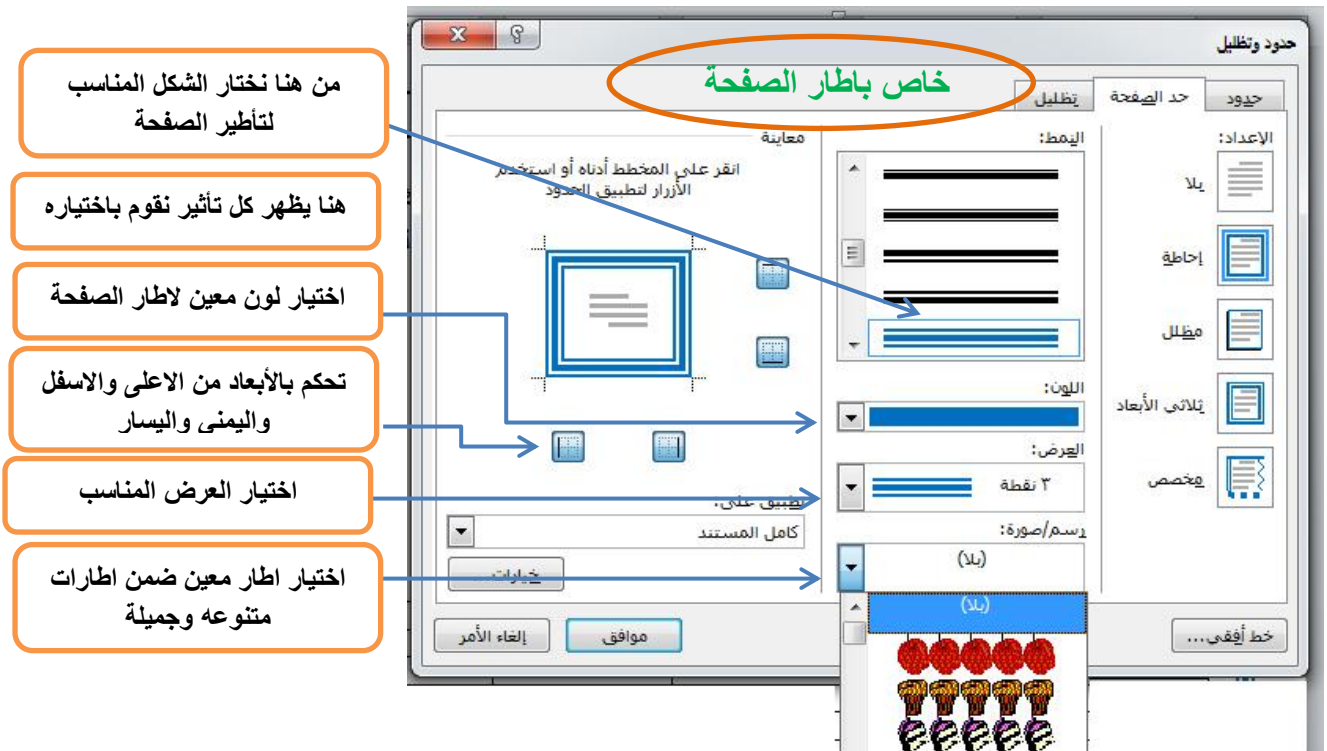


لتلوين الصفحة بلون ، او تدرج او نقش او صورة معينة وكما موضح ادناه :



٣- حدود الصفحة:

ويختص هذا الامر بإضافة إطار لصفحة المستند وكما موضح ادناه :

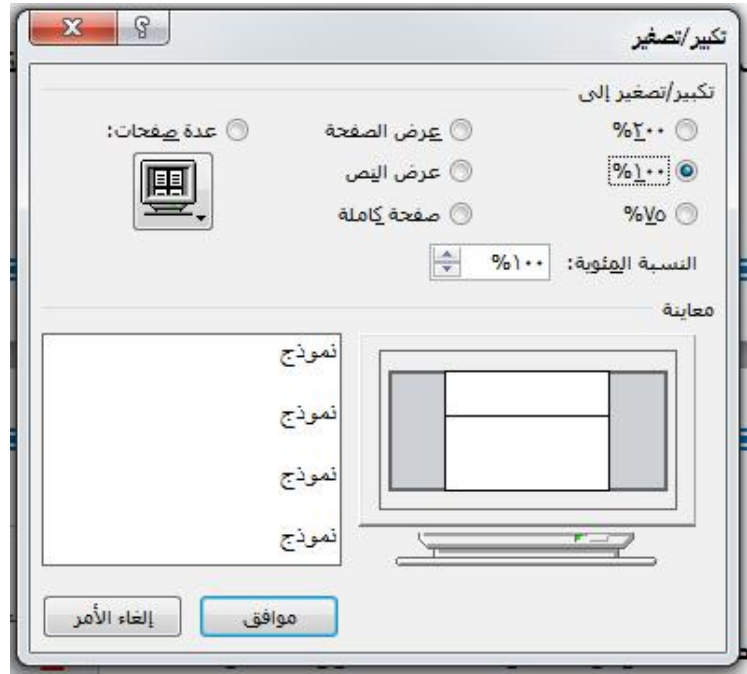




١- تكبير/تصغير:

لإظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة ظاهرية

وكما موضح ادناه :



٢- %١٠٠:

لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي أي بنفس حجم ورقة الطباعة الحقيقي .

٣- صفحة واحدة:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحة واحدة .

٤- صفحتان:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحتان .

٥- عرض الصفحة:

لجعل عرض الصفحة يتوافق مع عرض النافذة .