

إدارة مكتبية

تطبيقات حاسب ١

٢٦٣ دار



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات الحاسب ١ " لمتدربي قسم " إدارة مكتبية " للكليات التقنية موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تمهيد

مما لا شك فيه أن تقدم الحاسبات الآلية أصبح يسير بصورة سريعة للغاية ، حيث نقلت العالم بأكمله من عصر المعلوماتية إلى عصر البرمجية ، وأصبح العالم بسببها ما هو إلا قرية صغيرة تسهل عمليات التبادل سواء التجاري ، أو السياسي أو الإقتصادي أو غيره من جميع مجالات الحياة . كما أنه يجدر بنا توضيح أن برنامج معالجة النصوص لا غنى عنه في أي هيئة من الهيئات أو المؤسسات الحكومية أو غير الحكومية ، حيث انه يسهل عمليات التخاطب بين المديرين والعمال ، وكذلك بين الوزارات وبعضها البعض ، وإن كثرت البرامج التي تستخدم في معالجة النصوص إلا أن برنامج الورد word 2000 هو سيدها على الإطلاق لما يتمتع به هذا البرنامج من السهولة واليسر ومناسبته إلى جميع المطالب المختلفة في معالجة النصوص ومن ذلك قد تتضح أهمية برنامج word2000 من بين برامج معالجة النصوص.

ومن الجدير بالذكر أن نذكر في عجلة سريعة محتويات هذا الكتاب:

مقدمة عن برنامج معالجة النصوص word2000 والتعرف على الشاشة الافتتاحية من أشرطة الأدوات وشريط القوائم ، وشريط العنوان ، وشريط التنسيق... الخ.

كيفية كتابة فقرة في برنامج الورد ، وعمل التنسيق المناسب لها من نوع الخط ، ومائل ، وأسود عريض ، ومسطر ، ومحاذاة يمين أو يسار الخ.

عمل تنسيق لل فقرات من التباعد بين الأسطر، وعمل الحدود والتظليل والتأثيرات الأخرى.

كيفية التعامل مع إسقاط الأحرف الاستهلاكية، والتعداد النقطي والرقمي.

كيفية التعامل مع قائمة إدراج من إدراج الصور والرموز سواء من داخل الجهاز أو من أي ملف آخر . وعمل التأثيرات المناسبة لها .

وكذلك كيفية التعامل مع عمليات إدراج فاصل للصفحات، وأرقام الصفحات.. إلخ .

كيفية التعامل مع عمل الكتابة بالأعمدة ، - الكتابة على شكل أعمدة الصحف والجرائد اليومية - وكذلك التعامل مع شاشة حدود وتظليل ، من وضع حدود سواء أكانت هذه الحدود للفقرة أم للصفحة كلها .. إلخ .

كيفية التعامل مع الجداول، من حيث التنسيق في الأعمدة، والصفوف، والخلايا.. الخ. وكذلك إمكانية التعامل بمهارة عالية مع شريط الجدول من حيث نمط الحدود ، والتظليل ، ودمج الخلايا ، أو تقسيمها . وعمل إلتفاف للنص داخل الخلايا.

كيفية التعامل مع الدمج البريدي، وإبراز أهميته وأهمية استخدامه في أي دائرة من الدوائر الحكومية.. إلخ .

كيفية التعامل بمهارة عالية مع شريط الرسم ، من إدراج الأشكال التلقائية ، ورسم الخطوط ، والأسهم ، وكذلك إمكانية عمل التأثيرات المختلفة عليها ، من نمط خط الرسم ، وكذلك نمط خط الشرطة ، وكذلك عمل ظل لهذه الأشكال التلقائية ، والأبعاد الثلاثية .

التعامل بمهارة عالية مع النص الفني أو ما يطلق عليه الورد آرت ، WORDART ، والتعامل بسهولة ويسر مع الشريط الخاص به .

وأيضاً التعامل مع المستند بصفة عامة ، من حيث النسخ ، واللصق ، والتراجع ، أو المعاينة قبل الطباعة ، أو الطباعة ، أو الحفظ بنوعيه [حفظ . حفظ باسم] .
برنامج الجداول الإلكترونية الأكل .

وكذلك برنامج الأكل يعتبر من أهم البرامج الخاصة بالجدول الحسابية أيضاً ، وذلك من حيث إنه يتمتع بالسهولة والمرونة ، وملاءمته لكل متطلبات الهيئات والمؤسسات وكذلك الأفراد . ونذكر في عجلة سريعة ما يحتويه هذا الكتاب من موضوعات في برنامج الأكل :

التعرف على الشاشة الافتتاحية .

التعرف على كيفية عمل العمليات الحسابية أو أي معادلة أي كانت .

التعرف على كيفية استدعاء دالة من الدوال وتنفيذها بسهولة ويسر .

التعرف على كيفية عمل التأثيرات المختلفة على الورقة من التحرك والتحديد ، والتحويل إلى الصيغ وغيرها ... إلخ .

التعرف على كيفية عمل التخطيطات باستخدام معالج التخطيطات . وعمل التأثيرات المختلفة عليه .

التعرف على عمل التأثيرات المختلفة في شاشة إعداد ، من طباعة رؤوس الصفوف والأعمدة ، وكذلك طباعة الورقة بالعرض ، وكذلك توسيط الجدول في الصفحة عمودياً ، وافقياً .. إلخ .

والله ولي التوفيق...



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب ١

إنشاء القوالب والمعالجات

إنشاء القوالب والمعالجات

الهدف العام:

القدرة على استخدام القوالب والمعالجات والمتاحة في برنامج وورد ٢٠٠٠ بكفاءة وفاعلية .

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات

، ومنها أن تكون قادراً على :

- ١ - إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل .
- ٢ - إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس .
- ٣ - إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية .
- ٤ - إنشاء مستند جديد باستخدام معالج الفاكس.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة :

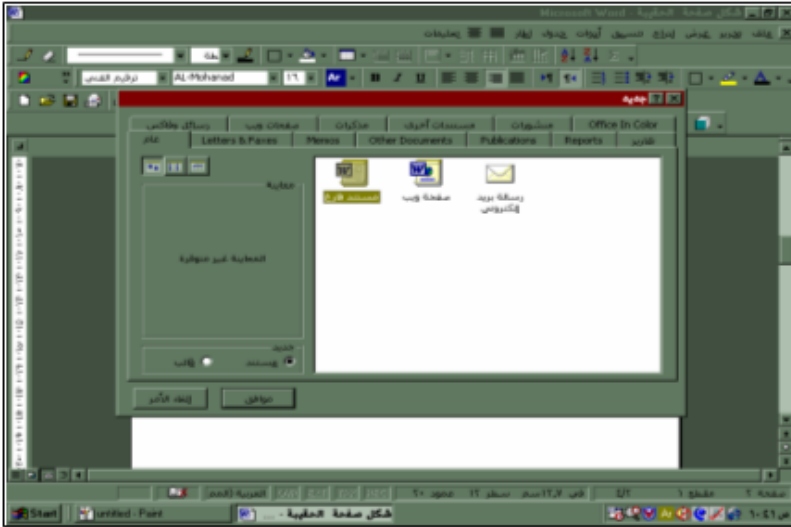
- ١ - برنامج وورد ٢٠٠٠ .
- ٢ - التعليمات في هذه الوحدة .

متطلبات الجدارة :

- ١ - القدرة على الطباعة بطريقة اللمس بسرعة لا تقل عن ٢٠ ك/ د .
- ٢ - القدرة على استخدام وندوز ٢٠٠٠ بكفاءة .
- ٣ - القدرة على استخدام برنامج وورد ٢٠٠٠ بكفاءة .

١- إنشاء صحيفة بواسطة القوالب والمعالجات .

عندما تريد فتح ملفا جديدا ثم تختار الأمر (جديد) من قائمة (ملف) في وورد فإن وورد سيعطيك ثلاثة خيارات :



الأول: إنشاء مستند جديد خالي

(المستند العادي، صفحة بيضاء)

الثاني: إنشاء مستند مبني على أحد

القوالب الموجودة في وورد.

والقالب Template مخطط أو هيكل

للمستند يحتوي في الغالب على بعض

النصوص وخيارات التنسيق.

الثالث: أن تستخدم أحد المعالجات لإنشاء المستند .

مثل معالج الفاكس أو معالج المغلفات والمعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء

عملية معنية في وورد ، مثل إنشاء المستندات الجديدة .

أولا : إنشاء مستند فارغ :

انقر على أيقونة (مستند فارغ) في إطار (جديد) .. وسيظهر لك مستندا جديدا فارغا جاهزا للكتابة



ثانياً : قوالب رسائل وفاكس ومذكرات .

يوفر وورد قوالب جاهزة التنسيق تجعل إنشاء المستندات سهلاً بدءاً من المذكرات البسيطة إلى الخطابات الإخبارية المتقدمة ، وفي الغالب ، يحتوي القالب على نص وتنسيقات خاصة ، لذلك ، ستجد أن مظهر وتخطيط المستند الجديد يختلف بصورة كبيرة بحسب القالب الذي تبني عليه هذا المستند ، فالقالب يحدد الهوامش والخطوط والصور والعناصر الأخرى المستخدمة لتنسيق المستند .

ولإنشاء قالب يمكنك اتباع الخطوات التالية :

١ - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك مربع حوار " جديد " .



٢ - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من القوالب ، مثل الخطابات والفاكسات ، والمستندات القانونية ، والتقارير وغيرها .

٣ - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاءه ، وسنختار الرسائل والفاكسات مثلاً .

ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن **Arabic contemporary Fax**

ملف ← جديد ← رسائل وفاكسات ← Arabic contemporary Fax

[نقر هنا لفتح العنوان]

رسالة فاكس

[+]

إلى: [نقر هنا ولتكتب الاسم] رقم الهاتف: [نقر هنا ولتكتب رقم الهاتف]

من: [نقر هنا ولتكتب الاسم] التاريخ: ٢٩ نيسان، ٢٠٠٢

الموضوع: [نقر هنا ولتكتب موضوع الفاكس] عدد الصفحات: [نقر هنا ولتكتب عدد الصفحات]

نسخة إلى: [نقر هنا ولتكتب الاسم]

علاج لتمر لاجحة ارجو تطبيق ارجو اراء ارجو تقرير

ملاحظة: حدد هذا النص واحذفه او استبدله بالنص الذي تريد كتابته. لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، انقر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ باسم بنوعه"، انقر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، انقر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب.

انقر على الخانة المخصصة للكتابة مثلا :

إلى : (..... اسم المرسل اليه) ...

من : (.... اسم المرسل) ..

اكمل تعبئة الخانات وذلك بتحديد الحقل المخصص للكتابة ثم اكتب في المكان المخصص.

المذكرات الداخلية :

Contemporary Fax ← مذكرات ← جديد ← ملف

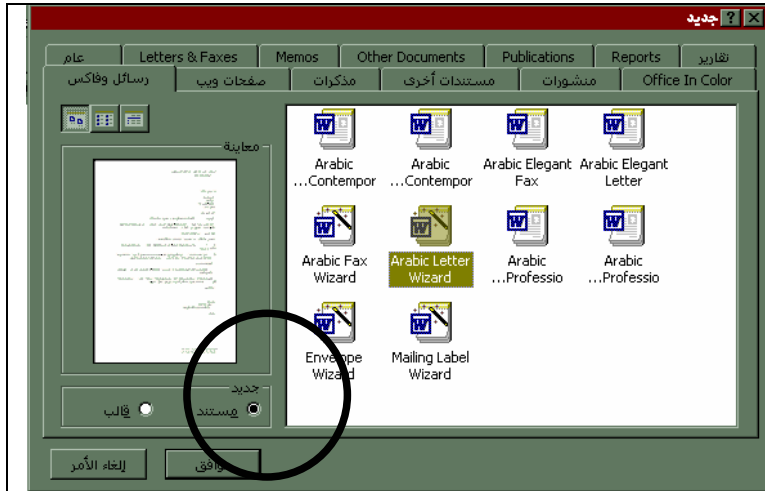
مذكرة داخلية	
إلى:	[اكتب هنا واكتب الاسم]
من:	[اكتب هنا واكتب الاسم]
الموضوع:	[اكتب هنا واكتب الموضوع]
التاريخ:	٠٢/٠٤/٢٩
نسخة إلى:	[اكتب هنا واكتب الاسم]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا: حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب مذكرتك. استخدم أنماطاً مثل Body Text، وHeading 1-3 في عنصر تحكم النهدل في شريط أدوات التنسيق. لحفظ

التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر 'حفظ باسم' من قائمة 'ملف' في المربع 'حفظ الملف بنوعه'، اختر Document Template في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر 'جديد' من قائمة 'ملف'، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق القالب.

ثانياً : إنشاء المعالجات :

- والمعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معنية في وورد ، مثل إنشاء المستندات الجديدة ، ولإنشاء معالج رسائل يمكنك اتباع الخطوات التالية :
- ١ - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك مربع حوار " جديد " .
 - ٢ - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من القوالب ، مثل الخطابات والفاكسات ، والمستندات القانونية ، والتقارير وغيرها .
 - ٣ - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاءه .
- وسنختار الرسائل والفاكسات مثلاً . ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن



Arabic fax wizard

ملف ← جديد ← رسائل وفاكسات ←

Arabic fax wizard

وجميع القوالب التي يكتب عليها كلمة wizard فهي تعني أن لهذا القالب معالجا يساعدك على إنشاء الرسالة أو الفاكس أو المذكرة الداخلية ، ولنأخذ على سبيل المثال : معالج الفاكسات العربي

Arabicfax wizard

سيظهر لنا مربع معالج الفاكس والذي يساعدك على إنشاء ورقة غلاف و إرسال مستند كفاكس إلى أي شخص.

نختار الأمر (التالي) ويلاحظ في مربع الحوار أننا مازلنا في مرحلة (البدء) .. وهي المرحلة المنشطة .. وبعد أن نضغط التالي .. نتقل لمرحلة (إرسال مستند) وبعد أن نقوم بتعبئة الحقول .. نضغط التالي .. فننتقل إلى مرحلة برنامج الفاكس .. ثم نقوم بتعبئة الحقول ، ثم الأمر التالي .. فننتقل إلى مرحلة المستلمين .. ثم مرحلة ورقة الغلاف ثم المرسل ثم إنهاء المعالج .. وفي كل مرة تنتهي من مرحلة .. تضغط أمر التالي حتى نتقل للمرحلة التالية . وسيظهر الفاكس بهذا الشكل والخانات المخصصة معبئة حسب حاجة المستخدم .



تدريبات

التدريب الأول :

باستخدام البيانات أدناه .. اكتب الفاكس من Arabic Contemparay Fax

باستخدام القوالب. علما بأن بيانات الفاكس هي:

فاكس عاجل

المرسل : شركة محمد بن عبد الله للتجارة / شارع الستين / الرياض / المملكة العربية السعودية.

المرسل إليه : شركة الاتصالات المتقدمة / شارع الأربعين / جدة / المملكة العربية السعودية.

الموضوع : تذكير بدفع مستحقات متأخره مقدارها ٥٠٠٠٠ ريال.

التاريخ : اكتب تاريخ يوم كتابة التمرين .

عدد الصفحات : ١ .. صفحة واحدة.

نسخة إلى : مدير إدارة المتابعة.

نص الرسالة :

السادة / شركة

نود أن نحيطكم علما بأنه لم يصلنا إشعار سدادكم للمبالغ المستحقة والمتأخرة على شركتكم.

ومقدارها ٥٠٠٠٠ ريال (خمسون ألف ريال) ..

نأمل منكم التكرم بسرعة التسديد ..

وتقبلوا خالص التحية ..

مدير الإدارة المالية

سعد بن محمد بن صالح

ب) استعن بالمعلومات السابقة على نموذج مختلف من نماذج الفاكس .. حسب اختيارك.

التدريب الثاني :

Arabic elegant memo.. اكتب مذكرة داخلية من نوع باستخدام القالب

المرسل : مدير إدارة الموارد البشرية .

المرسل إليه : مدير إدارة التدريب .

الموضوع : استفسار عن أعداد المتدربين لعام ٢٠٠١م.

التاريخ : الرجاء كتابة تاريخ يوم كتابة المذكرة .

جسم المذكرة الداخلية :

" نأمل منكم تزويدنا بأعداد المتدربين بالشركة لجميع القطاعات الفنية والإدارية والطبية.

وذلك للعام ٢٠٠١م .

التدريب الثالث:

Arabic Fax wizard باستخدام معالج الفاكس

المرسل إليه : مدير المبيعات / محمد عبدالله / شركة الجبس.

رقم الفاكس : ١٥٢٦٣٩٨

المرسل : مدير المشاريع / ناصر حمد / شركة المقاولات الاهلية.

العنوان البريدي : ص.ب ٨٤٣٥ الرمز البريدي : ٤٣٨٧٥

فاكس رقم : ٣٠١٤٣٨ تلفون رقم : ٣١٥٧١٩٩



تطبيقات حاسب ١

تنسيق المستندات

تنسيق المستندات

١

الهدف العام :

تنسيق الخط من خلال عدد من الخيارات الخاصة بالتنسيق . وإكساب القدرة على تدقيق المستند بحثاً عن الأخطاء اللغوية والإملائية والنحوية. والقدرة على إنشاء الأعمدة الصحفية و تنسيق حدود الصفحات

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتدريب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

- ١ - تنسيق الخط من حيث نمط وحجم ونوع الخط.
- ٢ - تنسيق تباعد الأحرف من حيث الموضع والتباعد.
- ٣ - إضافة تأثيرات فنية على الخط.
- ٤ - القدرة على التدقيق أثناء الكتابة بكفاءة .
- ٥ - القدرة على استخدام المدقق الإملائي والنحوي بكفاءة .
- ٦ - القدرة على إجراء التصحيح التلقائي للنص.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة :

- ١ - عرض المدرس للمادة على الجهاز أو السبورة .
- ٢ - الإلمام بالمعارف والمهارات التي وردت في هذه الوحدة .

متطلبات الجدارة :

- ١ - القدرة على استخدام وندوز ٢٠٠٠ بكفاءة .
- ٢ - القدرة على استخدام برنامج وورد وبكفاءة .

تنسيق النص :

هي تلك التنسيقات التي يمكنك تطبيقها على الحروف والأرقام والرموز ، والمسافات ، وعلى الحروف في مربعات النص في الأشكال التلقائية والرسومات.

مثل :

- ١ - شكل النص : (خط أسود عريض Bald) ، أو خط مائل (Italic) ، أو تسطير الخط (Underline)
 - ٢ - نوع الخط العربي أو اللاتيني . وهناك مجموعة كبيرة من أنواع الخطوط العربية واللاتينية والتي يتيحها وورد .
 - ٣ - تباعد الأحرف . وهو مقدار تباعد الأحرف عن بعضها في الكلمات ، أو موضعها في السطر (عالي أو عادي أو منخفض).
- ويمكن تنسيق الحرف بواسطة الأمر التالي :

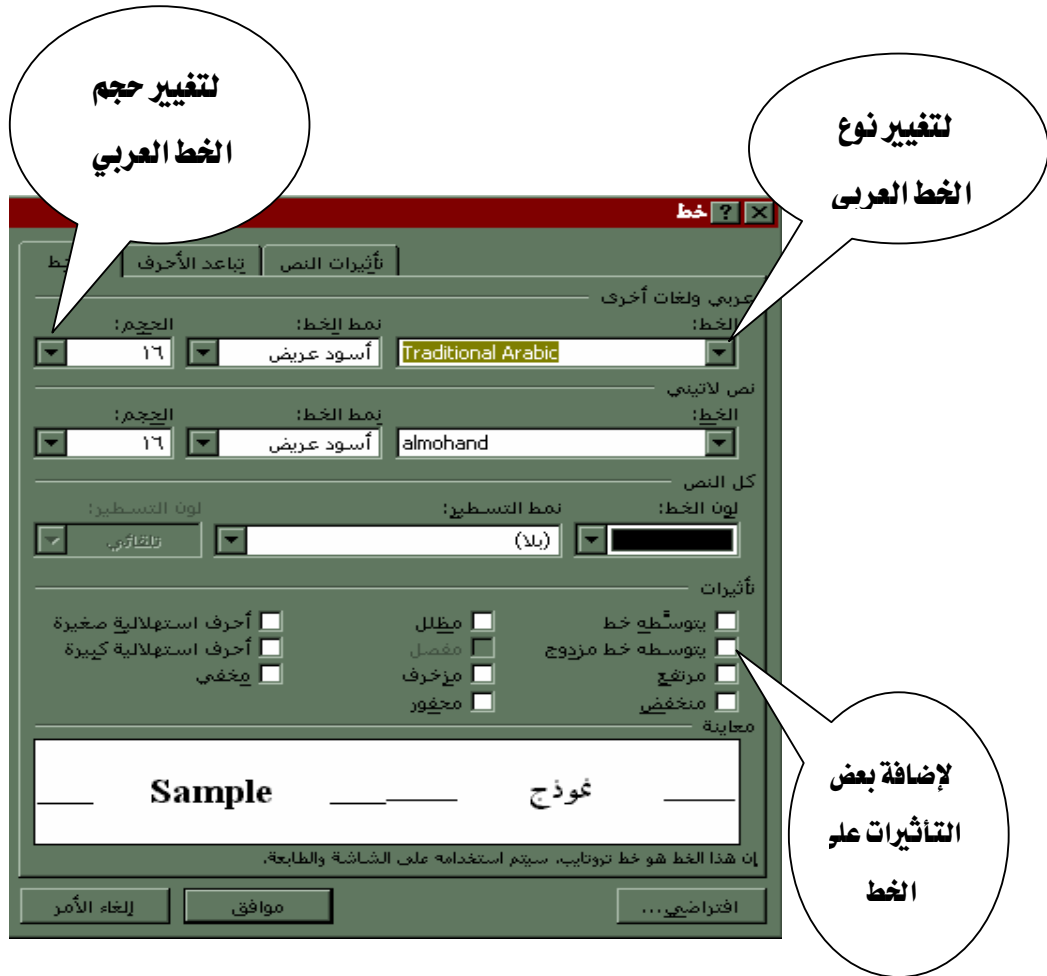
من قائمة تنسيق ← الأمر تنسيق خط



سيظهر لك مربع حوار (خط) وبواسطة مربع الحوار (خط) يمكنك من الوصول إلى جميع خيارات التنسيق الخاصة بالأحرف

والتي يوفرها لك برنامج وورد ، كما في الشكل التالي:

من خلال مربع حوار الخط يمكنك القيام بالتالي سواء للنص اللاتيني أو النص العربي :



يمكنك فتح الخيارات المتعلقة بنوع أو حجم أو لون الخط واختيار ما يناسبك .

عند الرغبة في عمل أي تنسيق على النصوص لا بد أن يتم تحديد النص الذي نرغب في إجراء التنسيق اللازمة عليه ومن ثم نحدد نمط الخط من داخل مربع قائمة (نمط الخط) والتي تشتمل على هذه الأنماط:

(خط عادي) . (خط مائل) . (خط أسود عريض) . (خط أسود عريض مائل) .

أو اختيار نمط من أنماط الخطوط العربية أو اللاتينية بالضغط على مربع قائمة الخطوط العربية.

وعند الرغبة في عمل تنسيقات على نص لاتيني فيجب أن يتم ذلك من خلال مربعات نص لاتيني .

كما يمكنك اختيار لون لخط (النص المكتوب) من خلال مربع (لون الخط) .

كما يمكنك اختيار نمط التسطير من الأنماط المختلفة (خط مستقيم ، أو خط متقطع ، أو خطين

متوازيين ، أو أي شكل من أشكال التسطير المتاحة في مربع التسطير. وفي حالة رغبتنا في تطبيق

التنسيق المستندات التي نقوم بإنشاءها مستقبلا ، نضغط على الأمر (افتراضي) . فيقوم وورد بتطبيق

التنسيق على المستندات الجديدة مستقبلا.

كما يمكنك اختيار علامة التبويب (تباعد الأحرف) :

وذلك لتوسيع المسافات في النصوص اللاتينية أو العربية ، ورفع أو خفض كلمة في السطر ، وذلك بمقدار معين يحدد بواسطة المقياس الظاهر في مربع حوار تباعد الأحرف.



المقياس : ويتدرج من ٣٢٪ حتى ٢٠٠ ٪ وهو مقياس لضغط أو توسيع الأحرف ، والمستوى الطبيعي من الضغط يقع عن المقياس ١٠٠٪.

التباعد : ويندرج تحت هذا القائمة (موسع ، عادي ، مكثف) ، ويمكنك اختيار أي منها وتحديد مقدار النقط لكل خيار وتحديد ما يناسبك من خلال النظر لمربع العرض في أسفل (مربع حوار تباعد الاحرف).

الموضع : وهذه الخاصية لتحديد موضع الكلمة أو النص على السطر ، فمثلا أن نكتب رمزا كيميائياً مثل O_2 لجعل الرقم في مستوى منخفض عن الحرف هو في الرمز السابق O_2 .

كما يمكنك إضافة تأثيرات على النص تظهر في العرض ولكنها لا تظهر في الطباعة ، بالضغط على علامة التبويب (تأثيرات النص) لتحصل على مجموعة من التأثيرات مثل (أضواء لاس فيغس ، أو خلفية وامضه ، أو نص متألق ، أو نقاط سوداء أو حمراء متحركة) ..



ولقيام بهذه التأثيرات :

حدد النص الذي ترغب بإضافة التأثيرات عليه .

اختر أحد التأثيرات المتاحة .

لاحظ شكل التأثير في العرض في مربع الحوار قبل تطبيقه .

ولتطبيق هذا التنسيق على المستندات الجديدة مستقبلا .. يمكنك الضغط على الأمر (افتراضي) في

أسفل مربع حوار (تأثيرات النص) .

التدقيق أثناء الكتابة :

يوفر لك وورد عدة خصائص تساعدك في الكتابة داخل المستندات بلا أخطاء، إن تدقيق المستند تلقائياً أثناء كتابتك له يعني أن وورد سيكتشف الأخطاء الإملائية أو النحوية بمجرد كتابتك لها . وهذا يتيح لك فرصة تصحيحها ، وأثناء كتابتك للمستند سيضع وورد خطأ أحمر متموجاً تحت الأخطاء الإملائية (وهي الكلمات التي لا يجدها وورد بقاموسه) ويضع وورد خطأ أخضر متموجاً تحت الكلمات أو الجمل التي تحتوي على أخطاء نحوية .

وعندما يتم تحديد الأخطاء الإملائية والنحوية بشكل واضح وبهذه الطريقة أثناء الكتابة ستتمكن بسهولة من تصحيح هذه الأخطاء مباشرة ، أو بإمكانك أن تنتظر حتى تنتهي من كتابة النص بأكمله ثم تقوم بتصحيح جميع الأخطاء

لإيقاف التدقيق الإملائي التلقائي : الأمر تدقيق إملائي ثم ألع علامة (الصح) الموجودة أمام الخيار.



مرة واحدة باستخدام خاصية التدقيق الإملائي. الوضع الافتراضي أن وورد يقوم تلقائياً بتدقيق المستند أثناء الكتابة وإذا اردت أن تغير الخيارات الافتراضية الخاصة بالتدقيق الإملائي أو النحوي أو توقف هذه الخاصية تماماً فاتبع الخطوات التالية:

الأمر (أدوات) << (خيارات) < (إملائي ونحوي) .

باستخدام مربع حوار خيارات يمكنك أن توقف تشغيل خاصية التدقيق النحوي والإملائي أثناء الكتابة.

وباستخدام مربع حوار خيارات ، بإمكانك إيقاف تشغيل خاصية التدقيق النحوي والإملائي أثناء الكتابة .

ويمكنك إيقاف خاصية التدقيق التلقائي أو النحوي إذا كانت الخطوط المتعرجة الحمراء تشتت انتباهك أثناء الكتابة ، وبعد أن تنتهي من النص ، يمكنك تدقيق النص كاملاً.



ولتدقيق النص يمكنك القيام بذلك بطريقة سريعة كالتالي :

١. ضع المؤشر على الكلمة التي ترغب في تصحيحها .
٢. اضغط الزر الأيمن في الفأرة.
٣. اختر الكلمة الصحيحة من مربع الحوار .

واختر تجاهل الكل إذا كنت ترغب في أن يتجاهل وورد كل الكلمات التي كتبت بهذا الشكل .

أما إذا كنت تكتب الكلمة باستمرار وتخطئ فيها فيمكنك اختيار الأمر (تصحيح تلقائي) واختيار الكلمة الصحيحة ، وعند كتابة الكلمة مستقبلاً بالشكل السابق سيقوم وورد بالتصحيح بشكل تلقائي .



أما إذا كانت الكلمة غير واردة في قاموس وورد ولم يتعرف عليها القاموس وترغب في أن يضيفها لك بحيث لا تظهر مستقبلاً على أنها خطأ إملائي .. اضغط الأمر (إضافة) من القائمة وسيقوم وورد بإضافتها تلقائياً.

إذا لم ترغب في تدقيق الأخطاء تلقائياً أثناء الكتابة ، يمكنك أن تشغل خاصية التدقيق الإملائي والنحوي بعد أن تنتهي من كتابة المستند . إن الانتظار حتى الإنتهاء من كتابة المستند ثم تصحيحها مرة واحدة يتيح لك التركيز على تدوين أفكارك بدون مقاطعة أو تشتيت.

ولكي نستخدم خاصية التدقيق الإملائي والنحوي في وورد : اتبع الأوامر التالية :

١ - من قائمة أدوات اختر أمر (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي) . أو انقر تدقيق إملائي وتدقيق نحوي من شريط الأدوات . وسيظهر لك مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي كما في الشكل أدناه.



سيبدأ وورد في تدقيق المستند ويتوقف عند الكلمات التي لا يجدها في قاموسه ويضعها في خانة في مربع الحوار

بإمكانك تصحيح الكلمة الخاطئة يدويا (بتحديدك) ثم الكتابة عليها ثم اختيار امر تغيير لكي تصحح الكلمة الموجودة في المستند .

وهناك العديد من الخيارات التي تساعدك في عملية التصحيح :

تغيير الكل : تصحح الكلمة في جميع المرات التي وردت فيها في المستند.

تجاهل : سيتجاهل المصحح هذه الكلمة بالذات وينتقل إلى الكلمة التي تليها.

تجاهل الكل : سيتجاهل وورد جميع الكلمات التي وردت بنفس الشكل.

إضافة : إضافة الكلمة إلى قاموس وورد.

تغيير : هو أمر لتغيير الكلمة بعد تحديد الكلمة الصحيحة من مربع حوار الكلمات.


تغيير الكل : سيقوم وورد بتغيير جميع الكلمات التي وردت في النص.

تصحيح تلقائي : إذا كنت تخطئ بالكلمة باستمرار فمن الممكن أن تضيفها إلى قائمة التصحيح

التلقائي ، وسيتم تصحيح الكلمة في هذا الموضوع في المستند وسيقوم وورد بتصحيحها

تلقائياً عندما تكتبها بنفس الطريقة الخاطئة التي كتبت بها الكلمة أول مره.

يمكنك إجراء التدقيق النحوي بوضع علامة (✓) في المربع المخصص للتدقيق النحوي.

	<p>التدقيق النحوي : لعمل التدقيق النحوي يمكنك ضغط الزر الأيمن في الفأرة على الكلمات التي بها خط أخضر ، لتظهر لك اقتراحات التدقيق النحوي ، في حالة عدم رغبتك في تغيير الجملة أو الأخذ باقتراح المدقق النحوي ... اختر الأمر (تجاهل الجملة) .</p>
---	---



تطبيقات حاسب ١

تسيق المستند وتدقيقه

تسيق المستند وتدقيقه

٢

الهدف العام:

القدرة على إنشاء الأعمدة الصحفية و تنسيق حدود الصفحات. القدرة على استخدام القاموس للترجمة بكفاءة والقدر على إسقاط الأحرف الاستهلاكية.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

- ١ - القيام بتحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية والقيام بالتنسيقات الخاصة بالأعمدة مثل (عدد الأعمدة ، وعرضها ، ووضع خط بيني بينها ، وتطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص ، أو كامل المستند.
- ٢ - تنسيق وإدراج حدود للنصوص مثل عادي ظل ، ثلاثي الأبعاد ، مخصص .
- ٣ - تغيير شكل الحد ، والقيام بوضع حدود للصفحات .
- ٤ - ترجمة الكلمات من العربية للإنجليزية بشكل صحيح .
- ٥ - ترجمة الكلمات من الإنجليزية إلى العربية بشكل صحيح.
- ٦ - استعراض الكلمات المتاحة بالقاموس بكفاءة.
- ٧ - إسقاط الأحرف الاستهلاكية في النصوص بكفاءة.

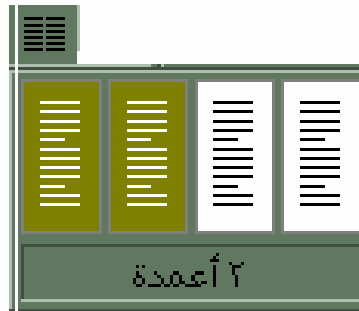
الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة :

- ١ - برنامج وورد.
- ٢ - التعليمات في هذه الوحدة .

متطلبات الجدارة :

- ١ - القدرة على الطباعة بطريقة اللمس بسرعة لا تقل عن ٢٠ ك/ د .
- ٢ - القدرة على استخدام ويندوز بكفاءة .
- ٣ - القدرة على استخدام برنامج وورد وبكفاءة .



إنشاء الأعمدة الصحفية:

يمكنك عرض النص على شكل أعمدة الصحف والمجلات وهذه الطريقة مفيدة عند إعداد مقالات صحفية أو نشرات تجارية.

ويمكنك عمل ذلك بواسطة الأمر :

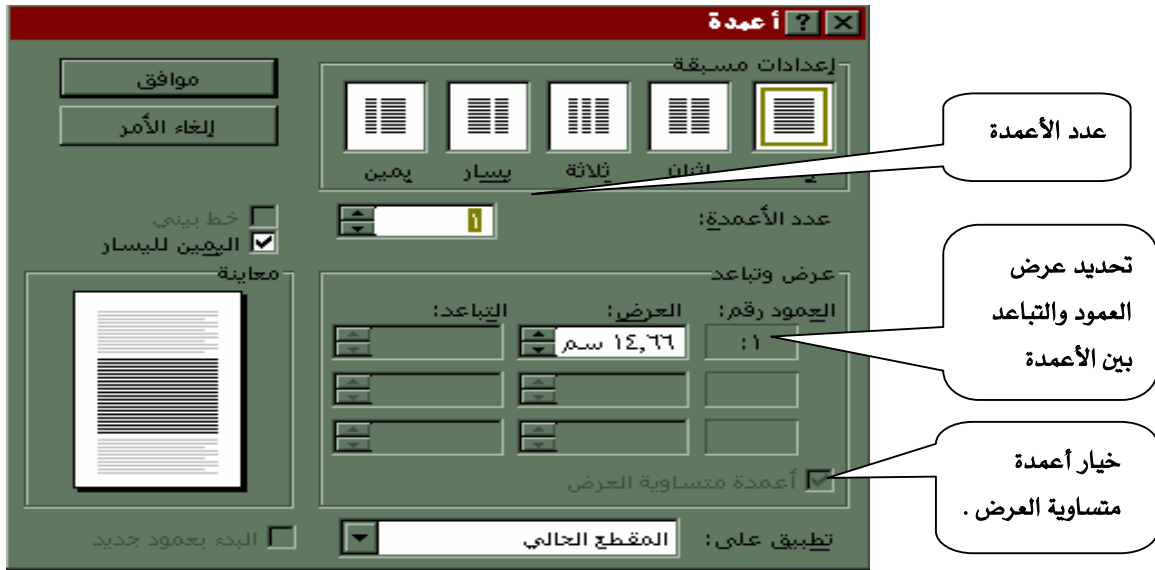
تنسيق ثم أعمدة... كما في الشكل ، وإذا أردت تحويل المستند بأكمله إلى أعمدة صحفية فقط ، حدد النص ثم حدد عدد الأعمدة من مربع حوار الأعمدة أدناه ثم اختر الأمر موافق .

إذا أردت تحويل فقرة فقط داخل النص ، حدد الفقرة ثم حدد عدد الأعمدة التي ترغبها.

ويمكنك القيام بتحديد عدد الأعمدة الصحفية بالنقر على أيقونة أعمدة وتحديد عدد الأعمدة كما في الشكل

كما يمكنك القيام بتنسيق الأعمدة بشكل أكثر تفصيلا وذلك عن طريق

الأمر :قائمة تنسيق ← الأمر أعمدة.



وسيظهر لك مربع حوار أعمدة ...

اختر عدد وعرض الأعمدة... ثم اختر الأمر (موافق)

كما يمكنك بواسطة مربع حوار أعمدة تحديد :

عدد وعرض والتباعد بين الأعمدة .



الحدود والتظليل ، وحدود الصفحة وتنسيقها :
يمكنك وضع حد العنوان في مستند ما أو تظليله
كما هو موضح في العنوان أعلاه : عن طريق
الخطوات التالية :

١ - حدد العنوان الذي ترغب في وضع حد له.

٢ - من قائمة تنسيق ← حدود وتظليل

وسيظهر لك مربع الحوار التالي :



اختر (شكل الإطار ، ونمط خط الإطار ، وعرض الإطار ، ولون الإطار).

كما يمكنك وضع حد للصفحة كما هو مبين في الصفحة الحالية باختيار علامة التبويب (حد الصفحة) ثم اختيار شكل الحد الذي ترغبه ، كما يمكنك تظليل العنوان لإبرازه وتوضيحه حسب الدرجة التي ترغب بها وذلك بتحديد العنوان المرغوب في تظليله ثم باختيار علامة التبويب (تظليل) ثم اختيار الظل المناسب. أو اختيار حد للصفحة من مربع (رسم / صورة) وسيظهر لك مجموعة متنوعة من الحدود يمكنك اختيار حد للصفحة منها.



١ - استخدام القاموس عربي إنجليزي :يتيح برنامج وورد للمستخدم إمكانية الترجمة من العربية للإنجليزية والعكس للكلمات فقط وليست للجمل .ويمكنك الوصول لقاموس اللغة باتباع الخطوات التالية :

من قائمة أدوات ← الأمر (اللغة) القاموس .
وسيظهر لك مربع حوار القاموس .




حدد من القواميس المثبتة اتجاه الترجمة.

من العربية للإنجليزية : العربية المملوكة العربية السعودية / الإنكليزية الولايات.

من الإنكليزية للعربية : الإنكليزية الولايات المتحدة : العربية المملوكة العربية .

مثلا سنترجم كلمات من العربية للإنجليزية :

كلمة مقاطعة : نكتب في حقل البحث عن : (مقاطعة) : وسيظهر في الحقل المقابل معنى الكلمة باللغة الإنجليزية .

كما أن كلمة مقاطعة تحمل عدة معاني ولكل كلمة معنى مقابل باللغة الإنجليزية..

مقاطعة (إقليم) province, district.

مقاطعة (تعامل) boycott.

مقاطعة (الحديث) interruption.

الترجمة من الإنجليزية للعربية : اختر من مربع حوار القاموس .. الخيار

الإنجليزية الولايات المتحدة – العربية المملكة العربية السعودية .

اكتب الكلمة الإنجليزية التي تبحث عنها في الحقل البحث عن :

مثلا : نبحت intellect ، سنكتب هذه الكلمة في حقل البحث عن ، وستظهر في الحقل المقابل

معنى الكلمة



إذا كانت الكلمة العربية أو الإنجليزية لا تظهر في القاموس

، فإن ذلك قد يعود للأسباب التالية :

الكلمة غير موجودة في القاموس .

الكلمة في شكل فعل مضارع أو فيها أل التعريف .. لذلك

ارجعها للمصدر . أو الفعل الماضي .

١ - إسقاط الأحرف استهلاكية . يمكن إسقاط الأحرف

الاستهلاكية في بداية الفقرة ، وعادة ما تستخدم هذه الأحرف

في بداية الفقرة في الصحف والمجلات خاصة الأجنبية منها .

ضع المؤشر في الفقر التي ترغب في إسقاط حرف استتالي

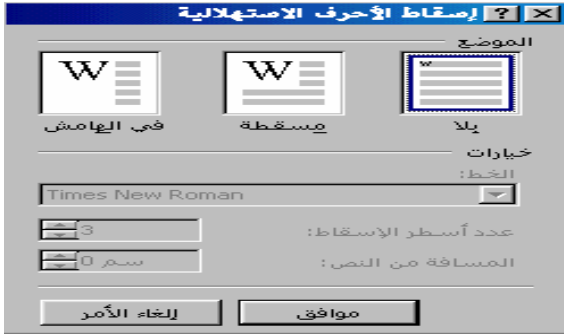
بها ثم اختر الأمر: تنسيق الأحرف الاستهلاكية

إسقاط الأحرف الاستهلاكية ثم نقوم باختيار الشكل الذي

سيظهر عليه شكل الحرف في الفقرة.



A typist often has to type letter from rough drafts. The letters must be reproduced with every word correctly spelled, every sentence accurately punctuated and the whole letter well spaced and balanced.



ما توظفه الحكومات من أموال في جميع أنحاء العالم لتشغيل العمال يتجاوز ما تتفقه على أي قطاع إقتصادي آخر ، إذ تستهلك الرواتب المدفوعة للعاملين في

إن

الخدمات العامة جزءا هاما من الميزانية الوطنية إلا أنه ليس

من الواضح تماما ما إذا كانت تلك الأموال التي تصرفها الحكومات تعود عليها بالنعف في هذا القطاع

الحيوي؟

تدريبات

التدريب الأول: انسخ القطعة أدناه ونسقها حسب الشروط التالية لتظهر كما هي أدناه :

(حجم الخط ١٢ ، العنوان ١٨ مائل مظلل، خط أسود عريض ، عدد الأعمدة : ٣ متساوية العرض ، عرض العمود ٣,٧٥ ، والتباعد ١,٧ ، وضع خط بيني بينها ، أعمدة من اليسار إلى اليمين).

The Planet EarthThe solar system has nine planets. Earth is the only planet that has got life on it. We can't live on the other planets because either they have solid surfaces or are balls of gases. Earth

is about twice as big as Mars. Earth has an atmosphere surface, water is founding two forms: as solid ice and as liquid in hard surface looks stationary but is not. It moves slowly because the inside of

the earth is very hot. Earth is unique. It is the only suitable place for people, animals and plants.rain, streams, rivers. Etc.. The Earth's

التدريب الثاني : انسخ القطعة التالية ثم قم بعمل التنسيقات المطلوبة عليها (حجم الخط ١٢ ، العنوان

١٨ مائل ، عدد الأعمدة : ٢ - عرض الأول : ٦,٨ والثاني ٦,٦ والتباعد بين الأعمدة ١,٥ ، وضع خط بيني بينها ، أعمدة من اليمين إلى اليسار) مع وضع حد وتظليل للعنوان ، وحد للصفحة .

التخصيص (تحويل الملكية العامة إلى القطاع الخاص)

منذ مطلع الثمانينيات أصبح مصطلح التخصيص موضوع جدال ساخن في حلبة الإقتصاد العالمي سواء في الدول المتقدمة ، أو الدول النامية وذلك كاستجابة عملية للمشاكل المتعلقة بميزانيات الحكومات. وفي الحقيقة لا يعتبر مفهوم التخصيص بالمفهوم الجديد تماما ، فلقد تم في العصور القديمة عدة ممارسات قريبة من هذا المفهوم بشكل أو بآخر مثل نظام المرتزقة في العهد الإغريقي الذين قاموا بمهام خدمة الدفاع ، ولكننا نجد أن هذا المفهوم أكتسب أهمية بعدما قامت حكومة المحافظين في بريطانيا بقيادة مارجريت تاتشر ببرنامجها الشامل لتحويل مشروعات وأنشطة القطاع العام إلى القطاع الخاص منذ (١٩٧٩) ، وبنجاح تجرية التحول الشاملة والرائدة هذه ، توالى برامج التخصيص في مختلف الدول .

التمرين الثالث : انسخ العنوان التالي واجرى التنسيقات التالية عليه :وضع حد على العنوان بعرض ٦ نقطة.

المملكة العربية السعودية / المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
برنامج السكرتير التنفيذي

التدريب الرابع:

١ - اكتب النص الإنجليزي التالي وترجم الكلمات التي تحتها خط للعربية ثم أسقط الحرف الاستهلاكي الأول :

There are very few people in our culture today who do not find it necessary to work in order to make a living. It has been said that work is a measure of civilization; that a moment, you will realize that there would be no progress without work. Without work, we would not have the comfort or the goods, which are provided by our present civilization.

ب - اكتب النص العربي التالي وترجم الكلمات التي تحتها خط للإنجليزية وأسقط الكلمة الاستهلاكية في أول الفقرة:

جملة " المسكن هو موطن القلب " جملة شائعة لعدة أسباب منها أنه المكان الذي يشعر فيه الإنسان بالأمان ويتمتع بالخصوصية و الانتماء ، وأنه بشكل عام هو المكان الذي يجد فيه الأفراد أنفسهم ويحققوا احتياجاتهم البيئية و الاقتصادية . لهذه الأسباب يعتبر المسكن من أهم مكونات الاستراتيجية القومية.

التدريب الخامس :

ترجم الكلمات التالية من العربية إلى الإنجليزية ومن الإنجليزية للعربية.

استأجر ، اقتصاد ، مآتم ، هائج ، بائس ، سائر ، شأن (أهمية) ، ثار ، صائم .
fabled, saboteur, uglity , eagle , macabre , quality , rabato .abattoir ,
xerophilous



تطبيقات حاسب ١

تنسيق الصور

تنسيق الصور

٤

الهدف العام:

القدرة على إدراج صور في المستندات والتحكم بها وتنسيقها بكفاءة وفاعلية.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتدريب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

- ١ - إدراج الصور المختلفة *Clip Art* والمتاحة بالبرنامج في المستند.
- ٢ - تنسيق الصور باستخدام شريط الصور بكفاءة وقدرة على تنفيذ الآتي:
 - أ - التحكم بالصورة:
 - ب - تغيير التباين في الصورة.
 - ج - تغيير إضاءة وسطوع الصورة.
 - د - اقتصاص الصورة .
 - هـ - وضع إطار على الصورة.
 - و - تحديد طريقة إلتفاف النص حول الصورة.
 - ز - تعبئة الصورة.
 - ح - تنسيق صورة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة:

- ١ - عرض المدرس للمادة على الجهاز أو السبورة .
- ٢ - الوحدة التعليمية والتعليمات الواردة فيها.

متطلبات الجدارة:

- ١ - القدرة على استخدام ويندوز بكفاءة.
- ٢ - فهم التعليمات الواردة في الوحدة.

- سيظهر لنا مربع الصور clip Art وبه (٥١) تصنيف لفئات الصور .
- ٣ - انقر على التصنيف المطلوب ثم حدد الصورة التي ترغب في إدارتها .



٤ - انقر فوق الصورة التي ترغب في إدراجها في المستند ، وستظهر لك قائمة فوق الصورة ثم انقر فوق زر "إدراج قصاصة" .

وعند إدراج الصورة سيكون باستطاعتك تكبير أو تصغير حجم الصورة.



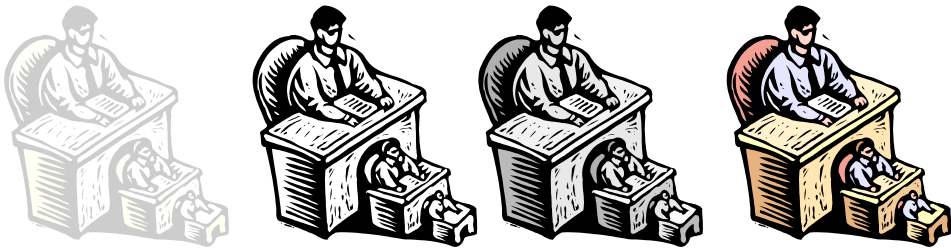
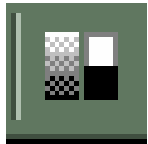
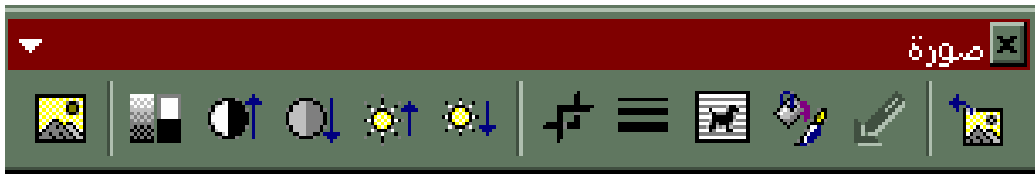
ثانياً - تكبير أو تصغير حجم الصورة :

للقيام بذلك ضع المؤشر على النقاط المحددة التي في زوايا الصورة ، إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ()

استمر في الضغط والسحب حتى يتغير حجم الصورة إلى أن تصل للحجم المطلوب

ثالثاً : تنسيق الصورة بواسطة شريط الصور:

عند إدراج صورة من الصور المخزنة على برنامج وورد سيظهر شريط تنسيق الصور التالي بشكل تلقائي ، ويمكنك استخدامه للقيام بتنسيقات مختلفة .



ولا بد من تحديد الصورة وذلك بالنقر عليها مرة واحدة قبل إجراء أي عمليات

أ - التحكم بالصورة:

انقر على أيقونة التحكم بالصورة ويوفر لك هذا الأمر تغيير تباين ألوان الصورة من (تلقائي) وهي ألوان الصورة الطبيعية، ثم (تدرج الرمادي) : تتحول الصورة إلى اللونين الرمادي الغامق والفاتح، ثم (أسود وأبيض) : وتكون الصورة فقط لونين الأسود والأبيض، ثم الأمر (علامة مائية) : وهي أن تكون الصورة وكأنها خلفية مائية مطبوعة على الورق.



ب : التباين :

تباين الصورة يعني مدى وضوح كل لون من ألوان الصورة وبروزه عن الألوان الأخرى. ولزيادة أو تخفيض التباين يمكنك النقر على أيقونة التباين .. السهم لأعلى لزيادة التباين ، والسهم لأسفل لإخفاء التباين .. وتتدرج الصورة في التباين من ألوانها الطبيعية إلى أن تصل إلى اللون الرمادي وتذوب الألوان في بعضها .

تباين أكثر.

درجة التباين : تباين أقل

ج _ السطوع :

يمكنك زيادة سطوع (إضاءة الصورة) أو تخفيض هذا السطوع بالنقر على أيقونة التحكم بمدى السطوع .. وذلك بعد تحديد الصورة التي ترغب في إجراء التنسيق عليها .

سطوع أكثر.

درجة السطوع : سطوع أقل



د . اقتصاص الصورة :

يمكنك بواسطة الأمر (اقتصاص) ، أن تقص جزء من الصورة بشكل أفقي أو بشكل زاوية ولا يمكنك أن تقص بشكل عشوائي ، كأن أن تقص جزء في وسط الصورة إنما يمكنك أن تقص من ضلع واحد أو من ضلعين في نفس الوقت كالتالي :

وللقيام بعملية الاقتصاص :

حدد الصورة ثم انقر على أيقونة (اقتصاص) .

سيتحول المؤشر إلى شكل أيقونة الاقتصاص .

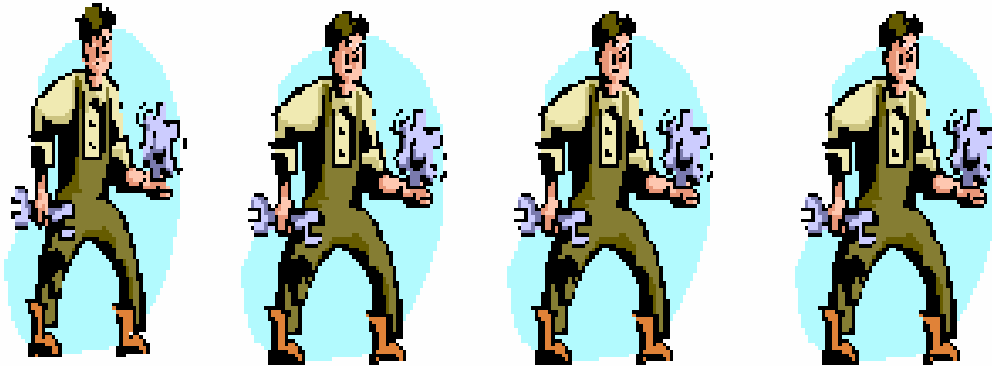
ضع المؤشر على النقطة التي في وسط الضلع إذا كنت ستقتص الصورة

من ضلع واحد (كأن تضع المؤشر على نقطة تحديد الصورة في الضلع الأسفل) .

اضغط على المؤشر إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى التالي ثم استمر بالضغط إلى الحد المطلوب .

وعند الرغبة في الاقتصاص من ضلعين في الصورة في نفس الوقت .

اضغط على نغمة تعيد الصورة في الزاوية التي نضم ضلعين ثم اسنهر في الضغط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى الشكل التالي.

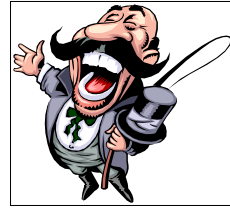
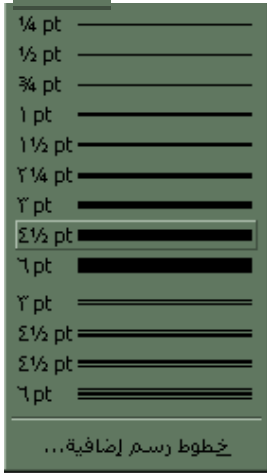


اسنهر في الضغط إلى أحد الأطراف ثم اضغط إغمة الاختصاص مرة أخرى عند الانتهاء لكي يتم د المؤشر إلى وضعه الطبيعي .

هـ : تحديد إطار للصورة.

يمكنك وضع إطار للصورة بواسطة أيقونة إطارات الصورة ، واختيار من بين مجموعة مختلفة من الإطارات . وللقيام بذلك .حدد الصورة ثم افتح مربع إطارات الصورة.

اختر الإطار الذي يناسبك من الإطارات المتاحة .وانقر عليه .. وسيقوم وورد بتغيير الإطار بشكل آلي.ويمكنك اختيار خطوط رسم إضافية .. مثل الخطوط المتقطعة أو أن تقوم بعمليات تنسيق أخرى من خلال مربع حوار (تنسيق كائن). □



	<p>و - تحديد كيفية إلتفاف النص على الصورة :</p> <p>يمكنك بواسطة أمر (الإلتفاف النص) أن تحدد شكل إلتفاف النص على الصورة .</p> <p>ويمكنك هذا الأمر من تحريك الصورة داخل المستند .</p> <p>لتحريك الصورة داخل المستند : حدد الصورة بالنقر عليها .</p> <p>انقر على أحد خيارات (الإلتفاف النص) وليكن (مشدود مثلا) ..</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. ستتغير نقاط تحديد الصورة . ٢. ضع المؤشر على الصورة واضغط على الفأرة واستمر في الضغط . ٣. حرك الصورة بأي اتجاه. <input type="checkbox"/>
--	--

ولتحديد شكل النص مع الصورة يمكنك استخدام الأوامر التالية في مربع إلتفاف النص.

مربع : سيلتف النص بشكل مربع حول الصورة.

مشدود . سيقترب النص من الصورة بحيث يبدو مشدودا حولها.

خلف النص: سيظهر النص أمام الصورة .

أمام النص : ستظهر الصورة أمام النص وسيختفي النص.

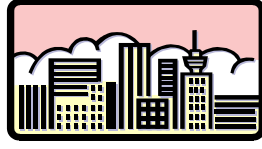
أعلى وأسفل : سيتم تقسيم النص حول الصورة أسفل وأعلى .

عبر : ستظهر الكتابة عبر الصورة.

تحرير نقاط الإلتفاف: ستظهر نقاط التحكم بحجم الصورة ملاصقة للصورة. وكأن البرواز اختفى .

الزيادة السكانية في المملكة العربية السعودية

تبلغ مساحة المملكة العربية السعودية ٢,٢٤٠,٠٠٠ كيلومتر مربع تقريباً وهي تشغل معظم مساحة الجزيرة



العربية ، وتعد الدولة العربية الثالثة من حيث حجم المساحة بعد الجزائر والسودان

ويبلغ تعداد السكان في المملكة العربية السعودية عام ١٤١٣هـ (١٦,٩٤٨,٣٨٨) نسمة بما في ذلك المقيمون

من غير السعوديين حيث بلغ عددهم ٤,٦٣٨,٣٣٥ نسمة (مصلحة الإحصاءات العامة :

١٤١٨هـ) ، ويتوقع الخبراء أن يصل تعداد السكان للمملكة في حدود

أربعين مليون نسمة في عام ٢٠٢٥م بمعدل نمو ٣,٦ ، ونلاحظ أن هذا النمو في

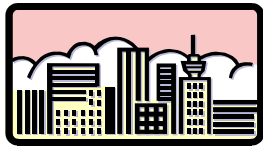
عدد سكان المملكة وهذه الزيادة هي تطور مطلوب لقلّة

السكانية الحالية وحاجة البلد لظهور أجيال جديدة تقوم

والحرف والصناعات السعودية التي يشغلها غير السعوديين اليوم

حوالي ثلث التركيبة السكانية . (الزواد وآخرون : ١٩٩٤م ، ص ١٠١) ، ولكن لا بد من الاستعداد لهذا

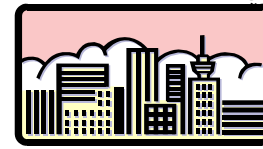
النمو السكاني



الكثافة

بالأعمال كافة

والذين يمثلون



المرتفع في إيجاد سياسات جديدة للتعليم والتدريب ، وتوفير وظائف جديدة لاستيعاب الأعداد المتزايدة من

القوى العاملة ، وكذلك زيادة خدمات التجهيزات الأساسية مثل الكهرباء والاتصالات السلكية

واللاسلكية ، والمياه والتعليم ، والخدمات الصحية لأن الزيادة الكبيرة في النمو السكاني ستؤدي إلى

ارتفاع الطلب على هذه الخدمات .

وبالنسبة للإسكان في المملكة فإن من أهم العوامل المؤثرة في الطلب على الإسكان المعدل المرتفع للنمو

السكاني ، وزيادة نسبة الشباب في عدد السكان ويتم تلبية جانب العرض عن طريق مصدرين أساسيين



هم القطاع الحكومي والقطاع الخاص ، والجدير بالذكر أن مع نهاية خطة التنمية الخامسة ، بلغ عدد

الوحدات السكنية في المملكة (٢,٨٥٠,٠٠٠) وحدة سكنية حتى تتواكب مع

الزيادة السكانية في المملكة . (خطة التنمية السادسة : ص ٤٣٦)





ز - تنسيق صورة :

يمكنك تنسيق الصورة بواسطة النقر على أيقونة تنسيق كائن ثم العمل مع مربع تنسيق صورة. ويمكنك تعبئة الصورة إذا كانت شكلا تلقائيا . ولا يمكنك تعبئة كل الصور . كذلك يمكنك تغيير لون إطار الصورة بواسطة اللون واختيار خط الرسم.



أو تغيير خط الإطار وشكله بواسطة فتح مربع (منقطع .ولا يمكن تطبيق كل التنسيقات في مربع حوار (تنسيق صورة) لأن بعضها ينطبق على تنسيقات الكائنات والتي سنأخذها في الوحدة اللاحقة .



ح : إعادة تعيين الصورة :

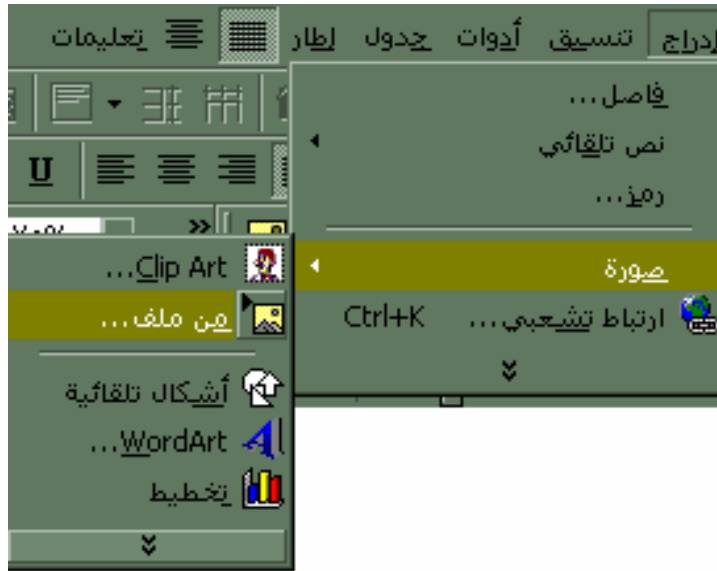
هذا الأمر يقوم بإعادة شكل الصورة تماما بنفس شكلها التي أدرجت فيه أول مرة ، وعندما تنفذ هذا الأمر كأنك تقوم بالتراجع عن جميع العمليات التنسيقية التي أدخلتها على الصورة .

رابعا : إدراج صورة من ملف :

يمكنك إدراج صورة محفوظة في ملف مثل الصور الفوتوغرافية الخاصة ، أو الصور المحفوظة في أي مجلد .

وذلك بإتباع الخطوات التالية :

من قائمة إدراج ← صورة ← من ملف



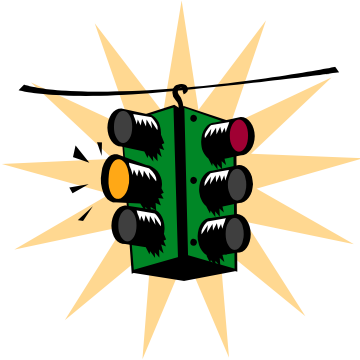
- نحدد الملف أو المجلد الذي يحتوي الصورة ، ثم نضغط على أمر إدراج .
- ثم نحدد مكان الصورة ، ثم نختار الأمر إدراج ، فعلى سبيل المثال :
- أرغب في إدراج صورة محفوظة على القرص (C) .. ضمن مجلد windows .
- نقوم باستعراض الصور المحفوظة في المجلد ثم نضغط الأمر : إدراج .

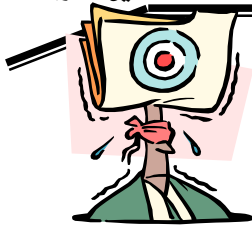


تدريبات

التدريب الأول :

أدرج الصور التالية Clip Art :





التمرين الثالث : اكتب النص التالي، وأدرج الصور التالية فيه حسب الفقرات مع إضافة الخلفية.

الشبكة العالمية الإنترنت إيجابياتها وسلبياتها

ومن أنظمة المعلومات الإدارية " نظام الشبكة العالمية Enter Net التي بدأت تدخل في كل بيت والتي قد يراها بعض الناس كمالية ، إلا أنها في يوم من الأيام ستصبح ضرورية لا غنى عنها لتسيير أمور الحياة . ولهذا الشبكة الكثير من الإيجابيات والسلبيات منها على سبيل المثال :



الإيجابيات :

سهولة الحصول على المعلومات في مختلف العلوم والتخصصات والمجالات مما ساعد الكثير من الباحثين والدارسين والمهتمين ورجال الأعمال .

قلة تكلفة الاتصال التلفوني عن طريق Net to phone.

سهولة الاتصال بالمصدرين في العالم الخارجي مما يشجع على قيام تعاملات تجارية جديدة.



إمكانية التسوق من المنزل .

اتساع المدارك والحصول على معلومات وأفكار جديدة.

السلبيات :

العزلة الاجتماعية فالجلوس أمام شاشة الحاسب قد يستمر لعدد من الساعات مما يجعل الفرد غير قادر على الوفاء بمتطلبات العلاقات الاجتماعية خصوصاً مع الوالدين والأقارب وهذا يتعارض مع الدين والعادات والتقاليد.

إمكانية تشويه سمعة أي شخص مع عدم القدرة على معرفة من قام بهذا العمل المشين مثل نشر صور لبنات عفيفات صالحات مع لصق صورة الوجه مع صورة أخرى لجسد فتاة أجنبية وذكر تفاصيل عن تلك الفتاة الضحية مثل الاسم والعنوان ورقم التلفون ... إلخ من المعلومات الشخصية وهذا قد يتسبب في حدوث كوارث اجتماعية كحالات طلاق أو انتقام للعرض.

الحديث مع الآخرين عن طريق الإنترنت والحكم chatting و الفتاة قد تتبادل العبارات مع

الشعري للحديث بواسطة مواقع أشخاص لا تعرفهم في البداية إلا أنه ويتم فيها تبادل معلومات كثيرة الأخلاق والمبادئ والمثل لدى العديد



قد تنشأ علاقة غير شرعية بين شاب وفتاة وتبادل صورة خالعة مما يؤثر سلباً على من أفراد المجتمع .



تطبيقات حاسب ١

إدراج الأشكال التلقائية والتعامل مع شريط الرسم

إدراج الأشكال التلقائية والتعامل مع شريط الرسم

٥

الهدف العام:

القدرة على إدراج أشكال تلقائية والتعامل مع شريط الرسم بكفاءة وفاعلية. القدرة على القيام بإدراج نصوص وتسييقها بواسطة وورد آرت word Art

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

- ١ - إدراج أشكال تلقائية بكفاءة.
- ٢ - تسييق الأشكال التلقائية باستخدام شريط الرسم بكفاءة والقدرة على تنفيذ الآتي:
 - أ - إدراج خط الرسم وبكفاءة.
 - ب - إدراج سهم بكفاءة.
 - ج - إدراج مربع بكفاءة .
 - د - إدراج مربع نص في الشكل التلقائي بكفاءة.
 - هـ - إدراج صورة *Clip Art* بكفاءة
 - و - تعبئة الشكل التلقائي بالألوان المختلفة بكفاءة.
 - ز - وضع إطار للشكل التلقائي أو الصورة بكفاءة.
 - ح - وضع إطار متقطع على الصورة بكفاءة.
 - ط - وضع اسهم في اطراف الخط المستقيم.
 - ك - وضع ظل للشكل التلقائي.
 - ل - تحويل الشكل التلقائي إلى ثلاثي الأبعاد.
- ١ - كتابة نص بواسطة word Art وإدراجه في المستند.
- ٢ - تسييق أشكال word Art :
 - أ - تكبير وتصغير ..
 - ب - تغيير لون التعبئة .
 - ج - تغيير أعداد الثلاثي الأبعاد .
 - د - إدراج ظل على وورد آرت.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ٦ ساعات .

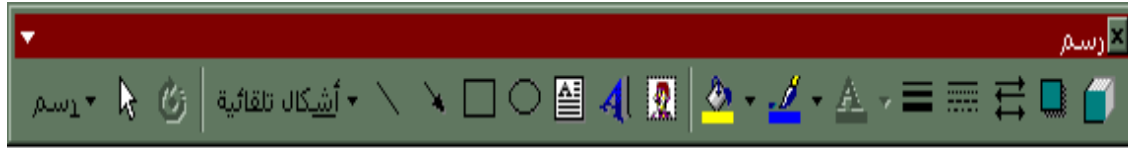
الوسائل المساعدة :

- ١ - عرض المدرس للمادة على الجهاز أو السبورة .
- ٢ - تطبيق التعليمات الواردة فيها.

متطلبات الجدارة :

- ١ - القدرة على استخدام وندوز بكفاءة .
- ٢ - فهم التعليمات الواردة في الوحدة .

١ - محتويات شريط الرسم :



أ - أشكال تلقائية :

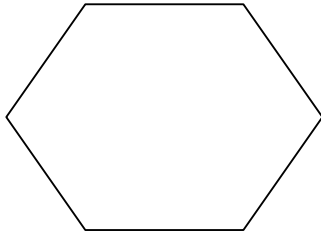
يعطيك مربع الأشكال التلقائية خيارات واسعة من الأشكال التلقائية . ولإدراج هذه الأشكال التلقائية :

١. افتح مربع الأشكال التلقائية .
٢. اختر الشكل المرغوب فيه من القائمة .
٣. سيتحول المؤشر إلى + .
٤. اضغط الزر الأيمن في الفأرة واستمر في الضغط.
٥. حرك المؤشر داخل المستند لتتحكم بحجم الشكل التلقائي .



تكبير الشكل التلقائي :

١. حدد الشكل التلقائي.
٢. ضع المؤشر على النقاط في أطراف الشكل التلقائي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى (سهم) واستمر في الضغط والسحب في نفس الوقت.
٣. عند وصولك للشكل المطلوب ارفع يدك عن الفأرة.



كما يمكنك أن تقوم بتغيير أبعاد الشكل التلقائي بالنقر على النقطة الصفراء في الشكل التلقائي والاستمرار في الضغط والسحب لتلاحظ التغيير في أبعاد الشكل .
هناك قائمة كبيرة من الأشكال التلقائية يتيحها لك وورد . يمكنك تجربتها والتعرف عليها .

٢ - إدراج خط مستقيم أو سهم : (ما ينطبق على الخط المستقيم ، ينطبق على السهم).

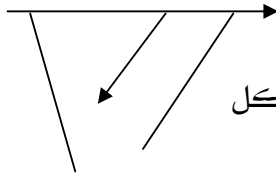
انقر على أيقونة الخط المستقيم في شريط الرسم .

سيتحول المؤشر إلى علامة + .

اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للطول المطلوب.

ثم ارفع يدك عن الفأرة.

الخط المستقيم يكون مستقيماً في حالة الاستقامة الأفقية زاوية ١٨٠ درجة . أو العمودية فقط عند الزاوية الـ ٩٠ درجة.



أما عندما يكون بزوايا مختلفة فإنه يبدو خطاً مستقيماً متعرجاً كما في الشكل المقابل.

لتحريك الخط المستقيم.. ضع المؤشر على الخط المستقيم إلى أن يتحول

الشكل إلى علامة + برؤس أسهم .. استمر في الضغط واسحب .

اترك الخط المستقيم عند المكان المناسب.

ولتحريك الخط المستقيم من أحد جوانبه.

ضع المؤشر على نقطة نهاية الخط والتي ترغب في تحريكها .

اضغط واسحب واترك كما في التعليمات السابقة.

٢ - إدراج مربع أو شكل بيضاوي .

انقر على أيقونة المربع أو الشكل البيضاوي في شريط الرسم .

سيتحول المؤشر إلى علامة + .

اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للحجم المطلوب.

ثم ارفع يدك عن الفأرة.

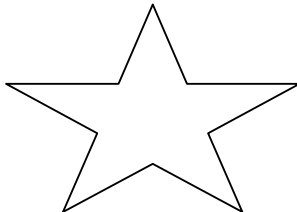
٣ - تنسيق الشكل التلقائي :

عند إدراج الشكل التلقائي يمكنك القيام بالعديد من التنسيق المختلفة وهي كالتالي:



أ - الكتابة داخل النص التلقائي :

يمكنك الكتابة داخل النص التلقائي بواسطة مربع نص كالتالي:

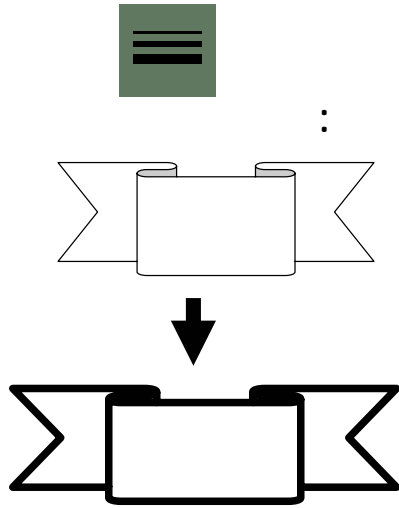


١ . انقر على أيقونة مربع نص .

٢ . ثم انقر داخل الشكل التلقائي .

٣. سيظهر لك مربع نص جاهر للكتابة .
٤. اكتب النص الذي ترغب في كتابته ونسقه وكأنك تتسق نص عادي داخل مستند .
٥. عند عدم ظهور جزء من الكتابة في مربع النص فهذا يعني أن حجم الخط كبير أو أن حجم المادة المكتوبة اكبر من استيعاب مربع النص .

ب- وضع حد للشكل التلقائي :



٢. انقر على أيقونة حدود .
٣. اختر الحد المطلوب .
٤. سيتغير الحد تلقائياً .

ج - تعبئة الشكل التلقائي بالألوان مختلفة :

لتعبئة الشكل التلقائي ..

١. حدد الشكل التلقائي بالنقر عليه.
٢. افتح مربع تعبئة الألوان.
٣. اختر ثم انقر على اللون المطلوب.
٤. سيقوم وورد بتعبئة اللون المطلوب داخل الشكل التلقائي .

وعند الرغبة في الحصول على ألوان تعبئة

إضافية: (قياسية أو مخصصة)

انقر داخل شكل الألوان لتحديد اللون المطلوب .

أو انقر واستمر وحرك المؤشر داخل الشكل

السداسي للألوان حتى تحصل على اللون المطلوب .

سيضاف اللون الجديد مع قائمة الألوان السابقة

الافتراضية.

حدد الشكل التلقائي ثم انقر على اللون وسيقوم

وورد بتعبئة اللون الجديد.

د - تأثيرات التعبئة :

عند الإنتهاء من تعبئة الشكل التلقائي . يمكنك

أن تقوم بتأثيرات مختلفة على لون التعبئة وشكل

التعبئة .

فيمكنك الاختيار من بين مجموعة واسعة من مربع

خيار تأثيرات التعبئة .

(تدرج ، مادة ، نقش).

التعبئة بلون واحد:

عند الرغبة في جعل التعبئة بلون واحد انقر على خيار لون واحد ، ويمكنك فتح المربع واختيار لون آخر مختلف عن لون التعبئة الحالي .

أو اختيار تعبئة بلونين لكي يتم تعبئة الشكل بهما.

أو يمكنك اختيار اللون (تعيين مسبق) تم تعيينها في البرنامج مثل غروب مبكر .. وغروب متأخر ، وهبوط الليل .. إلخ من الخيارات التي يمكنك تجربتها.

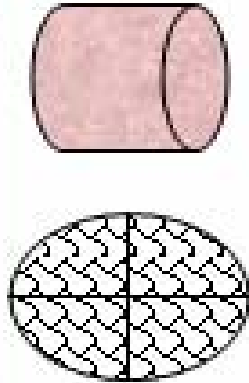
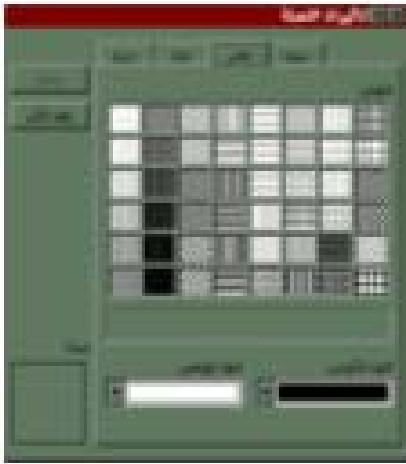
كما يمكنك التحكم بالتدرج من فاتح لداكن بواسطة شريط التمرير.

كما يتيح وورد اختيار أنماط التظليل (التعبئة) .

من بين مجموعة خيارات .

أفقي ، عمودي ، قطري إلى الأعلى ، قطري إلى الأسفل ، من الزاوية ، من الوسط.

كما يمكنك اختيار من بين مجموعة كبيرة من اختيارات التعبئة في مربع تأثيرات التعبئة (مادة) ، أو (نقش).



ه - لون خط الرسم :

يمكنك تغيير الحدود الخارجية لأي شكل تلقائي عن طريق الأمر التالي:

١. حدد الشكل التلقائي .
٢. انقر على أيقونة لون خط الرسم .
٣. سيظهر لك مربع الألوان .
٤. يمكنك النقر مباشرة على اللون المطلوب . ويتيح لك برنامج وورد ٢٠٠٠ اختيار من بين الألوان الإضافية في خط الرسم ، أو خطوط منقوشة .

كما يمكنك ان تغير خطوط النقوش أو خلفيتها.

و - لون الخط :

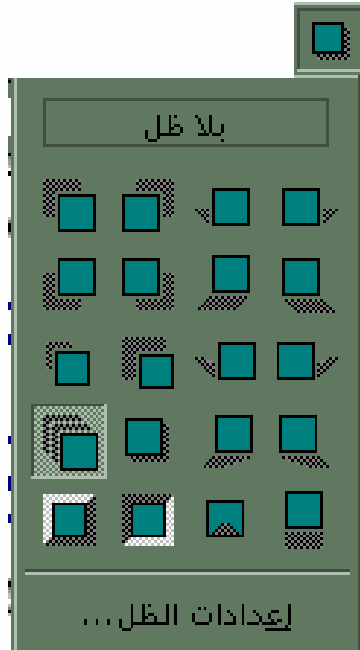
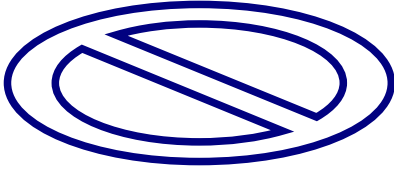
يتيح وورد ٢٠٠٠ لك إمكانية تغيير الحدود عن طريق الخطوات التالية:

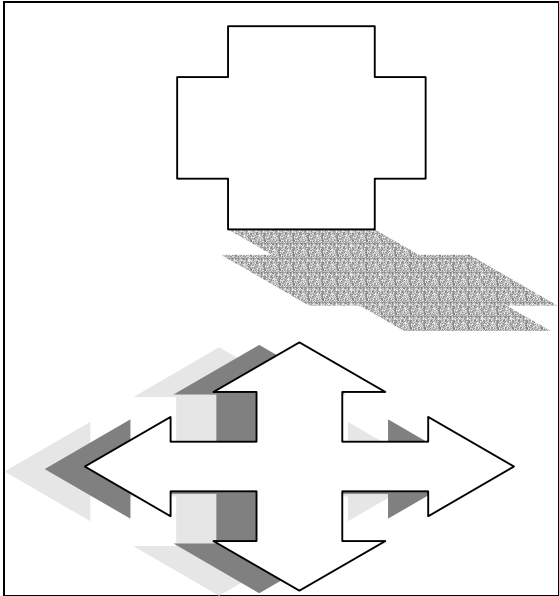
١. انقر على الشكل التلقائي.
٢. اختر لون الخط المطلوب.
٣. سيتغير لون الخط الخارجي.


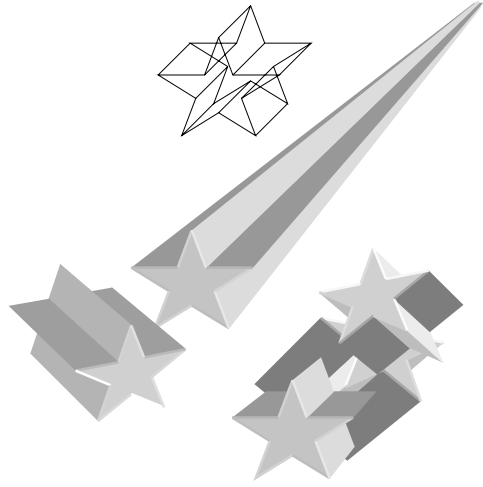

ز - إعدادات ظل للشكل التلقائي :

يمكنك إضافة ظل على الشكل التلقائي بواسطة الأمر التالي:

١. أدرج الشكل التلقائي.
٢. حدد الشكل التلقائي.
٣. انقر على أيقونة الظل من شريط الرسم.
٤. ستظهر لك مجموعة من أشكال الظل .
٥. اختر شكل الظل المطلوب.



	<p>استخدم إعدادات الظل لتغيير الظل بواسطة شريط إعداد الظل.</p> <p>حدد الشكل التلقائي.</p> <p>اضغط على الخيارات المتاحة في أيقونات إعدادات الظل لتحريك الظل إلى الأعلى والأسفل ويميناً ويساراً. كما يمكنك اختيار لون الظل من مربع لون الظل بالنقر على أيقونة (لون الظل).</p> <p>ظل شبه شفاف ، أو ظل بألوان متعددة .</p>
---	--

ح- إعدادات ثلاثي الأبعاد:

يتيح برنامج وورد ٢٠٠٠ إمكانية عمل إعدادات على الشكل التلقائي بواسطة أيقونة الأبعاد الثلاثية.

حدد الشكل التلقائي الذي ستجعله ثلاثي الأبعاد.

١. ثم انقر فوق الأوامر المتعددة في شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.
٢. ثم انقر فوق شكل ثلاثي الأبعاد.
٣. سيتحول الشكل التلقائي إلى شكل ثلاثي الأبعاد الذي اخترته.

كما يتيح لك وورد إلى عمل إعدادات أخرى لثلاثي الأبعاد .

فعند النقر على إعدادات ثلاثي الأبعاد في مربع خيارات ثلاثي الأبعاد .

سيظهر لك شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد .

انقر على أحد الخيارات المتاحة على الشريط لترى تأثيره على الشكل التلقائي.

ط : إعدادات الاستدارة والانعكاس.

لعمل استداره للشكل التلقائي

١. حدد الشكل التلقائي .

٢. انقر على أيقونة الاستدارة والانعكاس من شريط الرسم.

٣. ستتحول نقاط تحديد الشكل التلقائي إلى اللون الأخضر وتصبح دائرية .

٤. ضع المؤشر على إحدى النقاط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى سهم على شكل دائرة .

٥. اضغط النقطة واستمر في الضغط وحرك للأعلى أو للأسفل إلى أن تصل للشكل المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة.

إعدادات الرسم للأشكال التلقائية:

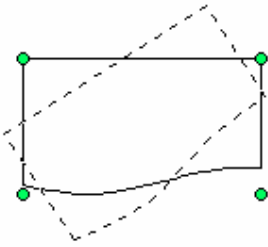
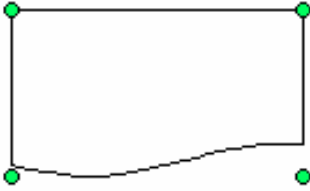
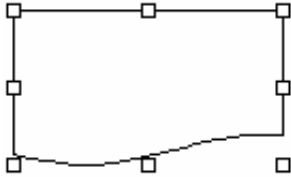
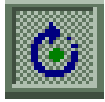
تمكنك خيارات إعدادات الرسم من القيام بمجموعة واسعة من التنسيقات على الأشكال التلقائية وسنتطرق لها بالتفصيل :

أ - الأمر : (تجميع) :

يمكنك تجميع مجموعة من الأشكال التلقائية بحيث تصبح كائن واحد وذلك للفوائد التي قد تحصل عليها من التجميع وهي :

- سهولة تحريك مجموعة من الأشكال التلقائية.
- تكبير الأشكال التلقائية مرة واحدة .

عدم انفصال الأشكال التلقائية عن بعضها أثناء التنسيق.





التسيق الفني للنص وورد آرت Art Word

١ - إدراج نص باستخدام وورد آرت :

يتيح لك وورد آرت أن تقوم بإدراج نص ذو شكل فني مختلف عن النص العادي وبتسيق رائع يظهر جمال الحرف سواء باللغة العربية أو الإنجليزية .

ولإدراج وورد آرت اتبع الخطوات التالية :

- انقر على أيقونة وورد آرت . وسيظهر لك مربع حوار وورد آرت.

- اختر الشكل المطلوب من معرض وورد آرت بالنقر عليه اختر الأمر (موافق)

- اكتب النص المطلوب إدراجه بالمستند في مربع تحرير النص في الخانة المخصصة للكتابة ، وعند الإنتهاء اضغط على الأمر إدراج .

- سيظهر النص على المستند على هيئة شكل تلقائي .

يمكنك تكبير أو تصغير شكل وورد آرت كما تفعل مع الأشكال التلقائية .





برنامج السكرتير التنفيذي

تحرير النص مرة أخرى:

عند الرغبة في الرجوع لتحرير النص مرة أخرى ، أو التعديل .
انقر على نص وورد آرت مرتين ، وسيعود بك البرنامج إلى مربع حوار كتابة النص.
يمكنك تعديل النص أو إلغائه .

وعند الرغبة في جعل وورد آرت على أكثر من سطر اتبع التالي :

١. اكتب النص وعند النقطة التي ترغب في أن تفتح سطرا آخر اضغط ENTER
٢. ليصبح شكل وورد آرت على سطرين .
٣. ويمكنك القيام بهذه الخطوة عندما تكون الجملة طويلة جدا



شريط تنسيق وورد آرت :

يمكنك تنسيق شكل وورد آرت بواسطة شريط تنسيق وورد آرت والذي يضم مجموعة متعددة من الخيارات :



أ- إدراج وورد آرت : عند الرغبة في إدراج وورد آرت آخر انقر على أيقونة وورد آرت في الشريط.

ب- تحرير النص : للرجوع لنص وورد آرت انقر على أيقونة تحرير النص.



ج- شكل وورد آرت : اختر أي شكل من الأشكال المتاحة في مربع شكل وورد آرت.



د- لون التعبئة : يمكنك تغيير لون تعبئة شكل وورد آرت بنفس الطريقة التي تقوم بها في تعبئة الأشكال التلقائية.



هـ - ABC شكل وورد آرت : يتيح لك أشكالاً متعددة لتطبيقها على وورد آرت.



د- استداره : يتيح لك القيام باستدارة لشكل وورد آرت

هـ - **إلتفاف النص** : يحدد طريقة إلتفاف النص حول شكل وورد آرت وقد تم شرح طريقة إلتفاف النص على الشكل في الوحدة السابعة (إدراج الصورة) .



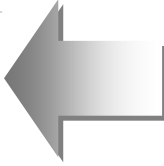
و- **Aa لتنسيق الاحرف** : يتيح لك جعل أحرف وورد آرت على نفس الارتفاع. لاحظ أن الاحرف نسقت على نفس الارتفاع.

لوام الحال من الحال



ز- **النص العمودي** : يتيح لك جعل نص وورد آرت على شكل عمودي .

Microsoft
word



Microsoft word

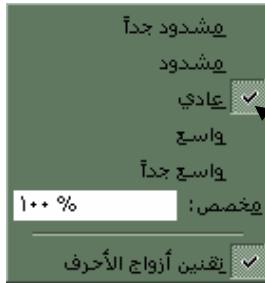


ح- **محاذاة وورد ارت** : يتيح لك تنسيق محاذاة وورد آرت (محاذاة اليسار ، محاذاة اليمين ، توسيط ، ضبط الكلمات ، ضبط الأحرف ، ضبط التمدد) .



الذال على الخير كفاعله

ط- **ضبط التمدد** : يتيح لك هذا الخيار ضبط تمدد الأحرف ضمن المدى (مشدود جدا ، مشدود ، عادي ، واسع ، واسع جدا) أو مخصص بواسطة تغيير النسبة المئوية.



صدق المرء نجاته

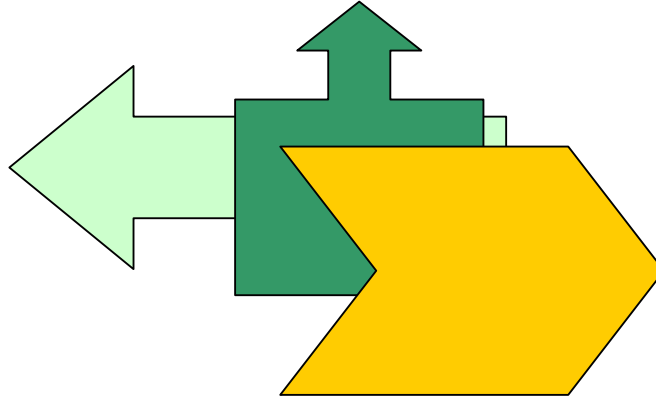
تدريبات

التدريب الأول :

أدرج الأشكال التلقائية التالية :

ألوانها على التوالي (أخضر فاتح ، أخضر غامق ، ذهبي)

بدل ترتيب الأشكال بحيث يصبح الأول أخيرا والأخير يصبح أولا مع ثبات الشكل الذي في المنتصف.

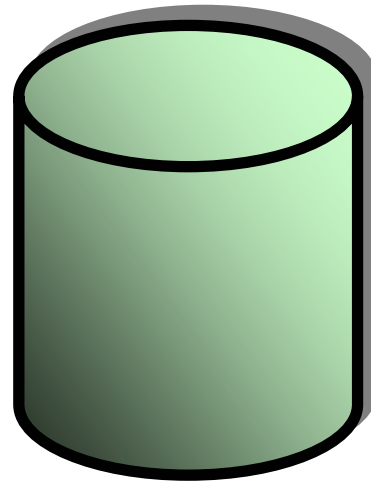


التدريب الثاني :

أدرج النجمة التالية واكتب ما بداخلها ثم قم بالتعبئة (لون التعبئة رخام).

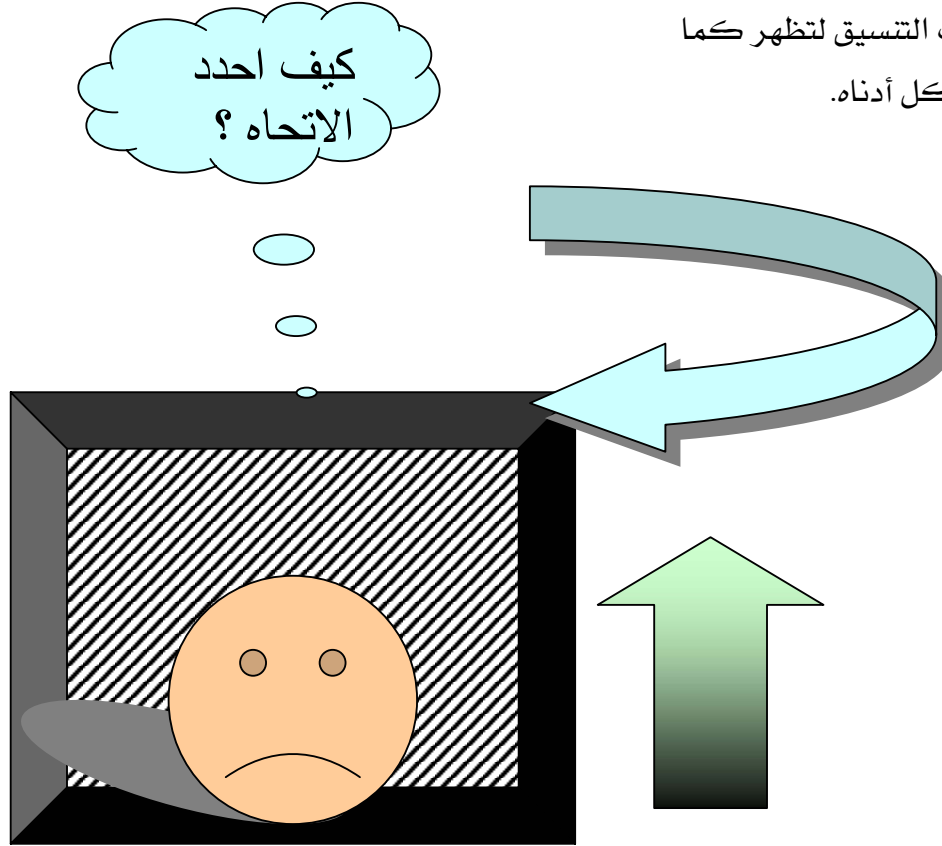
أدرج الشكل الأسطواني وادخل عليه التسيقات كما هو ظاهر في الشكل .

أخضر فاتح ، تأثيرات التعبئة قطري ، داكن ، الحدود الخارجية عريضة



التدريب الثالث :

أدرج الأشكال التلقائية التالية
وقم بعمليات التنسيق لتظهر كما
هي في الشكل أدناه.



التدريب الرابع : أدرج الشكل التالي : لون الظل أصفر ، لون التعبئة أخضر.
اكتب الجملة التي بداخل الشكل التلقائي .

قليل الحق يدفع كثيرا من الباطل

التدريب الخامس

أدرج الجمل التالية على أشكال متعددة من وورد آرت ونسقها حسب ذوقك لتظهرها بشكل جميل :

١. عند الشدائد تذهب الأحقاد.
٢. قل الحق ولو كان مرا.
٣. الجماعة رحمة .
٤. الهم نصف الهرم.
٥. ربما اتسع الأمر إذا ضاق.
٦. يتعلم الإنسان إلى أن يموت.
٧. كل بداية صعبة.
٨. من صارع الحق صرعه.
٩. تعليمات رجال الأمن هدفها الأول أمنك وسلامتك.
١٠. ثوب التقى أشرف الملابس.

التدريب السادس

أدرج العبارات التالية كما تظهر لك :

نوع الخط (Deco type naskh) . حجم الخط (٥٤) ، خط مائل .

رب أخ لك لم تلده أمك

التدريب السابع :

اكتب العبارة كما تظهر أمامك واجر التسيقات المطلوبة :

- حجم الخط ٤٠ ، نوع الخط (Monotype koufi) ، اكتب الجملة على ثلاثة أسطر.
- لون التعبئة أخضر.
- استداره إلى الأعلى .
- مشدود.
- لون الخط الخارجي (أحمر) .
- لون التعبئة (أصفر) .

نعاونك مع رجال الأمن
واجب وطني يحقق
أمن المجتمع وسلامته

التدريب الثامن

اكتب العبارة التالية مع عمل التعبئة كما تظهر من لون التعبئة في شريط الرسم ضمن ألوان تعبئة

إضافية (نقش ، مادة) .

International Airport



تطبيقات حاسب ١

تنسيق الجداول

تنسيق الجداول

١

الهدف العام:

القدرة على إدارج جدول وتنسيقه بكفاءة وفاعلية.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

١ - إدارج جدول بكفاءة.

٢ - تنسيق الجداول باستخدام شريط تنسيق وباستخدام الأوامر المتاحة بكفاءة والقدرة على تنفيذ الآتي:

أ - إدارج جدول وبكفاءة. ب - تنسيق اتساع الصفوف وعرض الأعمدة بكفاءة.

ج -تنسيق حدود الجدول بكفاءة. د - دمج خلايا الجدول بكفاءة.

هـ - تقسيم الخلايا بكفاءة و - ضبط محاذاة النص داخل الخلية بكفاءة.

ز - تعبئة خلايا الجدول بكفاءة . ح - تنسيق الجدول تلقائياً بكفاءة.

ط - تغيير اتجاه النص عمودياً لليمين واليسار وبكفاءة.

ي - فرز تصاعدي ، وتنازلي للخلايا ، والجمع التلقائي بكفاءة.

ك - رسم جدول يدويا باستخدام القلم و المحاة بكفاءة.

ل - حذف وإدارج صف أو أعمدة وخلايا بكفاءة.

م - توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي بكفاءة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة :

١ - عرض المدرس للمادة على الجهاز أو السبورة .

٢ - تطبيق التعليمات الواردة فيها.

متطلبات الجدارة :

١ - القدرة على استخدام ويندوز بكفاءة .

٢ - فهم التعليمات الواردة في الوحدة والقدرة على تطبيقها.

أ- إدارج جدول:

يمكنك الاستعانة بشريط جداول وحدود للقيام بكل التنسيقات التي تخص الجداول .



يتكون الجدول من صفوف وأعمدة ، وخلايا تنتج من تقاطع الصفوف مع الأعمدة ، والخلايا هي المكان الذي تدخل فيه المعلومات .

يسهل عليك وودر إنشاء الجداول بأي حجم وفي حدود (٦٣- ١) عمود أو صف.

ولإدارج جدول اتبع الأمر التالي:

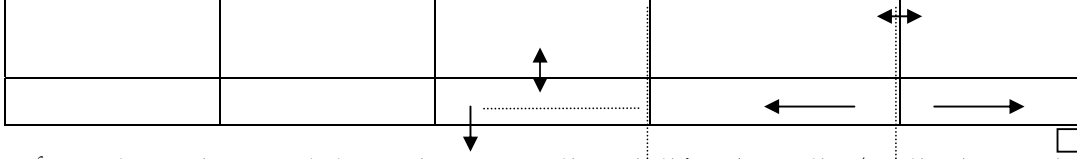
١. ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في إدارج جدول فيه.ثم اتبع الأمر التالي:

جدول ← إدارج ← جدول. سيظهر لك مربع حوار (إدارج جدول).

	<p>حدد عدد الأعمدة والصفوف في الخانة المخصصة ، وذلك بالضغط على الأسهم المقابلة لكل حقل ، لزيادة عدد الأعمدة أو الصفوف.</p>
	<p>اضغط الأمر موافق وسيقوم وودر بإدارج الجدول بحيث يحتل عرض الصفحة بكاملها ، ويوزع هذه المسافة على عدد الأعمدة التي طلبتها .ويمكنك استخدام أيقونة إدارج جدول من شريط الجداول ب - تغيير اتساع الصفوف ، وعرض الأعمدة :</p> <p>تغيير اتساع الصفوف: ضع المؤشر على حد الصف الذي ترغب في تغيير عرضه ، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهمين لأعلى ولأسفل ، اضغط واستمر في الضغط والسحب لأسفل إلى أن تصل للحد المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة.</p>

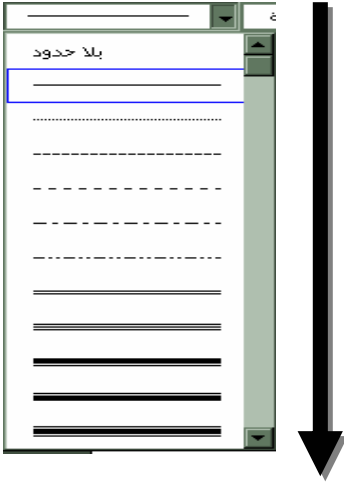
تغيير عرض العمود: ضع المؤشر على حد الصف الذي ترغب في تغيير عرضه ، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهمين لليمين واليسار ، و اضغط واستمر في الضغط والسحب لأسفل إلى أن تصل للحد المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة.

لن تستطيع تضيق الصف إلى أقل من الحد الافتراضي بواسطة الأسهم، ويمكنك ذلك بواسطة أمر تحديد ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة بواسطة خصائص الجدول من قائمة جدول .



يمكنك استخدام النقطة البيضاء في الزاوية اليمنى من الجدول لتصغير الجدول وكأنه شكل تلقائي، ضع المؤشر على النقطة إلى أن يتحول السهم إلى سهم ذو رأسين أضغط واسحب لتقوم بعملية التصغير أو التكبير.

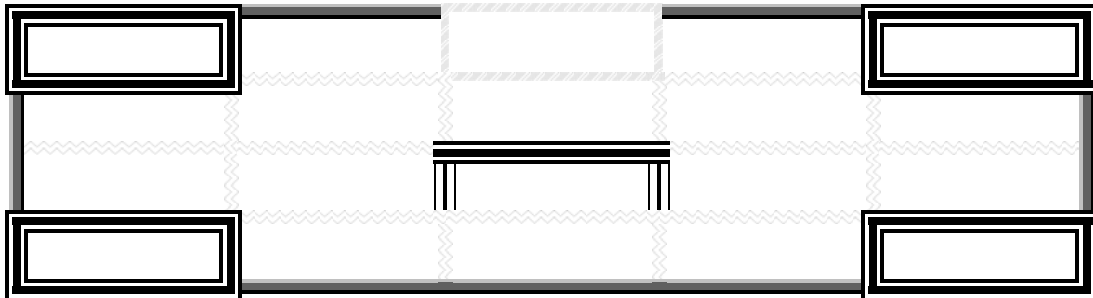
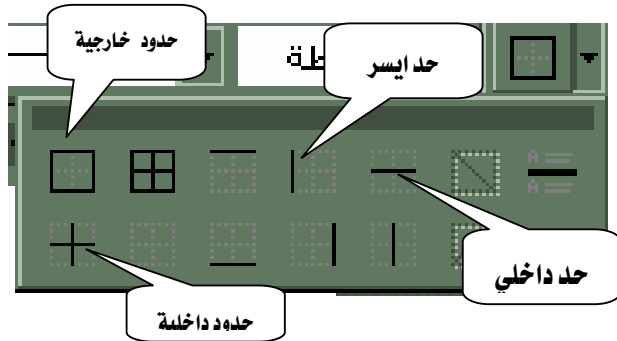
ج-تنسيق حدود الجدول:



١. حدد الجدول أو الخلية التي ترغب في تغيير حدودها .
٢. اختر من بين مجموعة الحدود المتاحة في مربع حوار الحدود .
٣. انقر على الحد المطلوب وسيتغير الحد في مربع الحوار .
٤. انقر على الحدود التي ترغب في تغييرها من أيقونة الحدود .

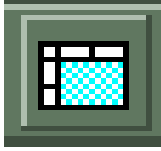
ستتاح لك مجموعة من الخيارات :

١. تغيير الحدود الداخلية والخارجية.
٢. تغيير الحدود الداخلية فقط .
٣. تغيير الحدود الخارجية فقط.
٤. تغيير احد الحدود (علوي ، سفلي ، أيمن ، أيسر).



د - دمج خلايا الجدول :

يتيح لك وورد دمج خليتين أو أكثر عند الرغبة في ذلك وذلك باتباع الخطوات التالية :



١. حدد الخلايا التي ترغب في دمجها .

٢. انقر على أيقونة دمج خلايا من شريط جداول وحدود .

٣. سيقوم وورد بدمج الخلايا المحددة.

حدد	الخلايا	← نتصبح بهذا الشكل بعد الدمج
شكل الخلايا بعد الدمج		حدد الخلايا ثم
دمج		ادمج

مثال على دمج الخلايا: الجدول التالي يبين أعداد المرجعين في مستشفى (س) :

السنة	الجنس	
	ذكور	إناث
١٤٢٠	٢١٣١٥	١٣١٥٥



هـ - تقسيم الخلايا :

عند الرغبة في تقسيم خلايا لأكثر من خلية .

اتبع الخطوات التالية :

١. حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها .

٢. اضغط على أيقونة تقسيم الخلايا

، وسيظهر لك مربع حوار ليسألك عن عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلية بها.

٣. حدد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة .

٤. اختر الأمر (موافق).



و - ضبط محاذاة النص داخل الخلية: يتيح لك وورد إمكانية ضبط النص داخل الخلية .



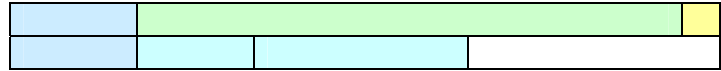
إناث	ذكور	أعداد المسافرين
٥٦٤٦٥٣	٥٤٦٥٤	سنة ١٤٢٠
٢٤٦٩٧٦	٣٢٨٤٨	سنة ١٤٢١

مثلا محاذاة إلى اليمين أو الأعلى أو توسيط ، أو توسيط لليساار أو اليمين ، أو أسفل .. إلخ من عمليات الضبط داخل الخلية .. وللقيام بضبط النص داخل الخلية اتبع الخطوات التالية.

- حدد الخلية .
- انقر فوق أيقونة المحاذاة المطلوبة.



- ز - تعبئة خلايا الجدول :
- يمكنك تعبئة الخلايا بألوان مختلفة للدلالة على شيء معين نريد إبرازه .
- كأن تكون الألوان الحمراء مثلا (خسائر) ، والألوان الخضراء (أرباح) . ولتعبئة الخلية أو مجموعة من الخلايا تتبع الخطوات التالية :
- ١ . حدد الخلية أو الخلايا المرغوب في تعبئتها .
 - ٢ . افتح خيارات ألوان التعبئة من أيقونة **تعبئة** كما في الشكل .
 - ٣ . انقر على اللون المطلوب .



ح - تنسيق الجدول تلقائيا :

يتيح لك وورد أن تقوم بتطبيق تنسيقات جاهزة مسبقا على الجدول الذي أدرجته ، ويمكنك القيام بذلك بواسطة أيقونة (تنسيق تلقائي للجدول) من شريط جداول وحدود ، وسيظهر لك مربع حوار تنسيق تلقائي للجدول والذي يحتوي على مجموعة واسعة من التنسيقات الجاهزة للتطبيق على الجدول المدرج . وسنطبق تنسيقا تلقائيا على الجدول أدناه

السنة	١٤١٨	١٤١٩	١٤١٩	١٤٢٠
أعداد الخريجين	٣١٦٤٥٨	٦٥٤٦٤٦	٣٢١٣١٣	٣١٣١٣١



. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الجدول المطلوب تطبيق تنسيق تلقائي عليه.
٢. انقر فوق أيقونة تنسيق تلقائي.
٣. اختر شكل الجدول ليتم تطبيقه على جدولك. وسيظهر لك شكل الجدول في خانة المعاينة .
٤. اختر الأمر موافق.

وسيتحول الجدول إلى الشكل الجديد، وسنطبق التنسيق على الجدول أعلاه .

السنة	١٤١٨	١٤١٩	١٤١٩	١٤٢٠
أعداد الخريجين	٣١٦٤٥٨	٦٥٤٦٤٦	٣٢١٣١٣	٣١٣١٣١

السنة	١٤١٨	١٤١٩	١٤١٩	١٤٢٠
أعداد الخريجين	٣١٦٤٥٨	٦٥٤٦٤٦	٣٢١٣١٣	٣١٣١٣١



ط – تغيير اتجاه النص:

يمكنك اختيار اتجاه النص داخل الخلية في الجدول وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الخلية التي ترغب في تغيير اتجاه النص فيها.

٢. انقر فوق أيقونة (تغيير اتجاه النص).

في النقطة الأولى سيتحول النص إلى عمودي إلى اليمين ، ثم عمودي لليسار ، ثم في النقطة الثانية يعود النص إلى حالته الأولى، ليصبح أما عموديا إلى اليسار أو عموديا إلى اليمين .

مثال : لكيفية تغير اتجاه كلمة السنة داخل الخلايا الأربع أدناه.

	السنة	السنة	السنة	السنة
				أعداد الخريجين

ي- فرز تصاعدي ، وتنازلي للخلايا ، والجمع التلقائي :

الفرز التصاعدي : هو ترتيب الأسماء أو الأرقام تصاعديا الأصغر فالأكبر ، أو من الألف إلى الياء .وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

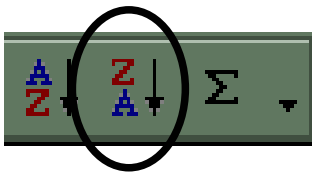
١. حدد العمود الذي ترغب في فرز البيانات فيه.
٢. انقر على أيقونة فرز تصاعدي .
٣. سيظهر لك أن البرنامج قد رتب الأسماء من الألف إلى الياء .

وإذا كانت البيانات أرقام سيتم فرزها القيمة الأصغر فالأكبر.

الاسم	المبلغ	فرز تنازلي للأسماء	فرز تنازلي للأرقام
بدر	١٠٠٠	يوسف	٨٠٠٠
حامد	٢٠٠٠	وليد	٧٠٠٠
خالد	٣٠٠٠	مصالح	٦٠٠٠
ظافر	٤٠٠٠	فهد	٥٠٠٠
فهد	٥٠٠٠	ظافر	٤٠٠٠
مصالح	٦٠٠٠	خالد	٣٠٠٠

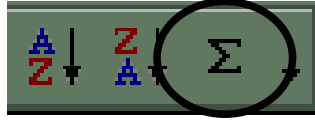
الفرز التنازلي : هو ترتيب الأسماء أو الأرقام تنازليا الأكبر فالأصغر أو من الياء حتى الألف .وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

١. حدد العمود الذي ترغب في فرز البيانات فيه تنازليا.
٢. انقر على أيقونة فرز تنازلي .
٣. سيظهر لك أن البرنامج قد رتب الأسماء من الياء إلى الألف .



وإذا كانت البيانات أرقام سيتم فرزها القيمة الأكبر فالأصغر.

الجمع التلقائي : يقوم هذا الأمر بجمع البيانات التي في الخلايا أعلاه، ففي الجدول السابق .وللقيام بالجمع



التلقائي اتبع الخطوات التالية:

١. ضع المؤشر في الخلية التي أسفل العمود.

٢. انقر على أيقونة جمع تلقائي.

٣. سيقوم وورد بجمع جميع الخلايا التي أعلى الخلية.

ك- رسم جدول يدويا باستخدام القلم والمحاة:

يتيح لك وورد إمكانية رسم جدول يدويا ، باستخدام القلم والمحاة .



رسم جدول :

ولكي ترسم جدولاً بالقلم اتبع الخطوات التالية :انقر على أيقونة القلم . سيتحول المؤشر إلى شكل قلم .

استخدم القلم وكأنك تحمل بيدك قلماً وترسم ، وسيتيح لك وورد إمكانية ثلاث حركات للقلم .

• **الحركة الأولى:** عند بدء رسم الجدول . ستقوم بالسحب بشكل جانبي ثم إلى الأسفل لترسم لك

الإطار الخارجي للجدول.

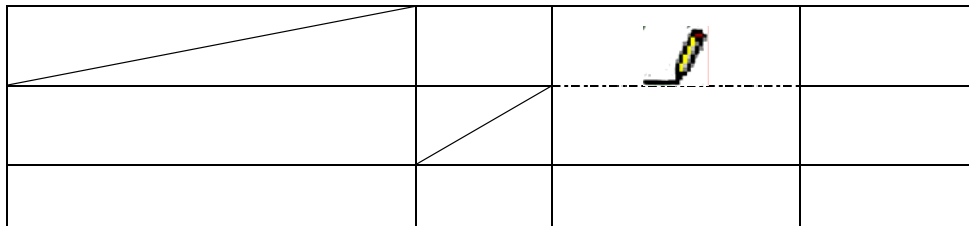
• **الحركة الثانية :** السحب أفقياً وعمودياً لرسم الخطوط التي تشكل الأعمدة والصفوف.

• **الحركة الثالثة :** السحب بشكل قطري بين نقاط محددة في الجدول .

يمكنك توسيع الخطوط المحددة للأعمدة والصفوف ، أما الخطوط القطرية فلا يمكنك تحريكها.

عند الإنتهاء من رسم الجدول يمكنك تغيير الحدود الداخلية والخارجية ، والكتابة داخل الجدول.

ولتحويل القلم إلى الشكل العادي مرة أخرى ..ننقر على أيقونة القلم مرة أخرى.



مسح الجدول أو مسح جزء منه:


عند الرغبة في مسح أي جزء من الجدول .. ننقر على أيقونة المحاة .. سيتحول المؤشر إلى شكل ممحاة .

نضغط مباشرة على الضلع الذي نرغب في مسحه إلى أن يتغير لون الضلع إلى اللون الأحمر . ثم نرفع يدنا

عن الضلع .. سنجد أنه إختفى.

كما يمكننا تحديد جزء كبير من الجدول ومسحه عن طريق الضغط و السحب أفقيا ثم إلى الأسفل لرسم مربع متقطع الحدود .

سيتم مسح جميع الحدود التي تقع ضمن هذا المربع المرسوم.

ل- حذف وإدراج صف أو أعمدة:

يتيح لك برنامج وورد بأن تضيف أو تحذف عمودا أو مجموعة من الأعمدة ، أو صفا أو مجموعة من الصفوف ، كما يمكنك أن تدرج الصف أو العمود بالمكان المطلوب.

**إدراج صفوف: لإدراج صف أو مجموعة من الصفوف**

ضمن جدول ، اتبع الخطوات التالية:

حدد الصف الذي تريد أن تدرج صفا بجانبه.

من قائمة جدول اختر الأمر إدراج .. صفوف (أعلى ،

أسفل) الصف الذي حددت

يقوم وورد بإدراج الصف المطلوب فوق الصف المحدد.

مكة	الدمام	جده	الرياض	المدينة
٢٨	٢٤	٢٧	٢٥	درجات الحرارة
مكة	الدمام	جده	الرياض	المدينة
٢٨	٢٤	٢٧	٢٥	درجات الحرارة

**حذف صف أو مجموعة من الصفوف: للقيام بعملية حذف صف أو**

مجموعة من الصفوف اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الصفوف التي ترغب في حذفها.

٢. من قائمة جدول **حذف** ← **حذف** ← **صفوف** (للأعلى)

إدراج أعمدة:

لإدراج أعمدة ضمن جدول اتبع الخطوات التالية:

١. حدد العمود الذي ترغب في إدراج عمود آخر بجانبه.

٢. من قائمة جدول ← إدراج ← أعمدة (لليسار)

مكة	الدمام	جده	الرياض	المدينة
٢٨	٢٤	٢٧	٢٥	درجات الحرارة

مكة	الدمام	جدة		الرياض	المدينة
٢٨	٢٤	٢٧		٢٥	درجات الحرارة

حذف أعمدة :

لحذف عمود أو مجموعة من الأعمدة اتبع الخطوات التالية:

١. حدد العمود أو الأعمدة التي ترغب في حذفها.

٢. من قائمة جدول ← حذف أعمدة

مكة	الدمام	جده	الرياض	المدينة
٢٨	٢٤	٢٧	٢٥	درجات الحرارة

مكة	الدمام	المدينة
٢٨	٢٤	درجات الحرارة



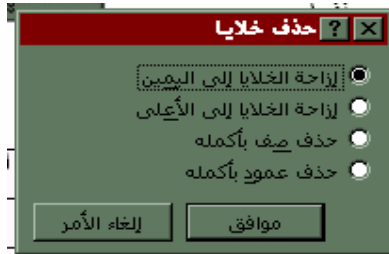
حذف خلايا ، وحذف الجدول بأكمله :

يمكنك حذف خلايا داخل الجدول ، وأمر الجهاز بإزاحة الخلايا الأخرى مكان الخلية المحذوفة. وللقيام بحذف خلية أو مجموعة من الخلايا :

حدد الخلايا المرغوب في حذفها.

من قائمة جدول ← الأمر حذف ← خلايا.

المدينة	الرياض	جده	الدمام	مكة
درجات الحرارة	٢٥	٢٧	٢٤	٢٨



المدينة	الرياض	جده	الدمام	مكة
درجات الحرارة				

تم حذف الخلية الخاصة
بدرجة حرارة الرياض وازيحت
الخلايا الأخرى إلى اليمين .

حذف جدول :

لحذف جدول اتبع الخطوات التالية:

١ - حدد الجدول المرغوب في حذفه.

٢ - من قائمة جدول الأمر حذف جدول .



أو لحذف الجدول بطريقة أخرى .



• حدد الجدول الذي ترغب بحذفه ، لكن يجب ملاحظة انه بعد الجدول .

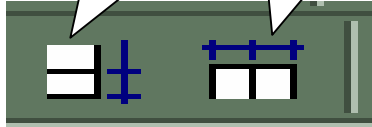
• ثم اضغط مفتاح Delete في لوحة المفاتيح.

م – توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي بكفاءة.

عند إدراج جدول والقيام بمجموعة من التغييرات في عرض الأعمدة ، أو الصفوف ، ثم رغبت في تنسيق الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي ، يمكنك القيام بذلك بخطوة واحدة دون الحاجة للقيام بعملية تعديل عرض الأعمدة أو الصفوف يدوياً ، وذلك بواسطة أيقونة توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي.

توزيع الصفوف
بشكل متساوي

توزيع الأعمدة
بشكل متساوي



تدريبات

التدريب الأول : أدرج الجدول التالي

متوسط درجات الحرارة لشهر أغسطس:

سرعة الرياح		درجات الحرارة		الدرجات المدينة
نهارا	ليلا	نهارا	ليلا	
١٣ ك/س	١٠ ك/س	٤٤	٣٩	الرياض
١١ ك/س	٨ ك/س	٤٥	٣٧	جده
٦ ك/س	٧ ك/س	٤٣	٣٥	الدمام
٨ ك/س	٥ ك/س	٣٩	٣٣	حائل
٦ ك/س	٥ ك/س	٢٨	١٨	أبها

(الأرقام الواردة بالجدول ليست حقيقية).

التدريب الثاني :

ارسم الجدول التالي والذي يبين أعداد المسافرين في إحدى المطارات في العالم .

المطار الشهر	مطار س		مطار ص		مطار ج	
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور
شهر يناير	٥٦٤٥٦٦	٣١٤٥٨	٦٥٤٦٥١٣	٦٥٤٩٨٩	٦٨٧٦٤٦٦	٦٥٤٦٨٤
شهر فبراير	٦٥٤٦٧	٥٩٨٧٦	٦٥٨٩٨٧	٢٣٣٧٦٦	٦٥٨٤٦٩	٦٥٧٤٩٨
شهر مارس	٦٥٤٦٩٨	٥٦٤٦٤	٦٤٧٦٧٦	٦٧٤٩٨٧	٤٢٥٥٤٥	٣٧٨٧٢٢

المطلوب :

١ - نسق الحدود / حد خارجي مختلف عن الحد الداخلي .. حسب اختيارك من الحدود المتاحة في البرنامج .

٢ - احذف العمود الثامن الفارغ.

٣ - اضعف الصف التالي :

٣٥٤٦٤	٣١٣٦٤٣	٣١٣٢٤٩	٦٥٤٣١٥	٦٥٤٦٥٤	٥٢٤٦٨٤٧	شهر إبريل
-------	--------	--------	--------	--------	---------	-----------

التدريب الثالث :

ارسم الجدول التالي ، ثم قم بالتنسيقات التالية

١ - ادمج الخلايا التي بجانب العنوان (جدول الحصص الأسبوعي) .

٢ - ظلل خلية العنوان رمادي ٣٥٪ .

٣ - ضع خطأً يفصل بين الحصة واليوم .

٤ - اجعل لون التعبئة في حصة يوم السبت (صفراء) .. والأحد (حمراء) والأثنين (خضراء) و

الثلاثاء (زرقاء) .. والإربعاء (برتقالي) ..

جدول الحصص الأسبوعي						
الوحدة	الخمسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	الحصة اليوم
السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	السبت
تحرير عربي	أعمال مكتبية	نحو	حديث	إدارة أعمال	إنجليزي	الأحد
محفوظات	رياضيات	إنجليزي	توحيد	رياضه	قرآن	الإثنين
إدارة أعمال	تحرير عربي	أعمال مكتبية	إنجليزي	نحو	حديث	الثلاثاء
قرآن	فقه	رياضيات	إنجليزي	توحيد	حاسب آلي	الإربعاء
أعمال مكتبية	توحيد	أعمال مكتبية	فقه	إدارة أعمال	رياضيات	

٥ - نسق الجدول تلقائياً بالأنواع التالية : انسخ الجدول لكل تنسيق .

كلاسيكي ١ ، قائمه ٨ ، تأثيرات ثلاثي الأبعاد .

التدريب الرابع :

الجدول التالي يوضح بعض البيانات التشغيلية عن العمال في مصنع ما :

الفترة المسائية					الفترة الصباحية					
متوسط المبيعات	متوسط ساعات العمل الفعلية	متوسط أجر العامل يوميا	عدد الساعات التشغيلية	عدد العمال	متوسط المبيعات	متوسط ساعات العمل الفعلية	متوسط أجر العامل يوميا	عدد الساعات التشغيلية	عدد العمال	
٦٧٤٩	٢٥	٧	٧٥	١٠	٣١٤٥٦	٢٥	٨٠	٧٢	٩	السبت
٥٤٩٨	٢٢	٧٥	٦٤	٨	٣٦٥٦	٢٢	٨٠	٦٤	٨	الأحد
٥٧٩٩	٣٠	٦٦	٨٠	١٠	٦٤٦١	٣٠	٨٠	٨٠	١٠	الاثنين
٥٤٩٦	٣٦	٨٧	٩٦	١٢	٣٢١٦	٣٦	٨٠	٩٦	١٢	الثلاثاء
٤٦٥٤	١٦	٧٩	٤٠	٥	٣٢١٨	١٦	٨٠	٤٠	٥	الإربعاء
٦٥٧٩	١٢	٨٠	٣٢	٤	٢٦٤٩	١٢	٨٠	٣٢	٤	الخميس
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	الجمعة

المطلوب :

- ١ - رسم الجدول أعلاه بحيث يكون على امتداد عرض الصفحة الأفقي .
- ٢ - وضع حدود للجدول (الداخلية تختلف عن الحد الخارجي) .
- ٣ - احذف صف يوم الجمعة .



تطبيقات حاسب ١

الملفات البريدية ودمج الرسائل

الملفات البريدية ودمج الرسائل

٧

الهدف العام:

طباعة المغلفات البريدية وبطاقات العنونة بكفاءة ، و القدرة على القيام بعمليات الدمج
البريدي بين العناوين والرسائل .

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها
أن تكون قادراً على :

- ١ طباعة عنوان المرسل والمرسل إليه في المكان المحدد وبكفاءة .
- ٢ - طباعة بطاقات العنونة بكفاءة.
- ٣ - إنشاء مستنداً رئيسياً. (الرسالة) .
- ٤ - إنشاء مصدر البيانات. (عناوين العملاء مثلاً) .
- ٥ - تحديد مكان العنوان على المستند الرئيسي .
- ٦ - دمج المستند الرئيسي ومصدر البيانات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة:

- ١ - عرض المدرس للمادة على الجهاز أو السبورة .
- ٢ - تطبيق التعليمات الواردة فيها.

متطلبات الجدارة:

- ١ - القدرة على استخدام وندوز بكفاءة .
- ٢ - فهم التعليمات الواردة في الوحدة .

١ - طباعة المغلفات البريدية :

عندما ترغب بطباعة عنوانك وعنوان المرسل إليه على ظرف بريدي

فإن برنامج وورد Word يتيح لك ذلك بواسطة الأمر :

قائمة أدوات ← مغلفات وبطاقات عنوانة



سيظهر لك مربع حوار مغلفات بريدية وبطاقات عنوانة ..

اكتب عنوان المرسل والمرسل إليه في الحقول المخصصة لذلك.



سترى في المعاينة في المربع موقع عنوان المرسل والمرسل إليه . ثم اختر الأمر (طباعة).



سترى في المعاينة في المربع موقع عنوان المرسل والمرسل إليه . ثم اختر الأمر (طباعة) .

سيظهر أمامك مربع الحوار التالي إذا كتبت عنوان المرسل والمرسل إليه وأمر الطباعة ، سيظهر لك مربع حوار يسألك عن رغبتك في حفظ عنوان المرسل كعنوان افتراضي أقر على الخيار (نعم) في حالة رغبتك في ذلك ، وسيظهر عنوان المرسل في كل مرة تريد أن تطبع فيها ظرفاً بريدياً وسيوفر عليك هذا إعادة كتابة العنوان في كل مرة .

أمر خيارات ضمن مربع حوار بطاقات ومغلطات عنوانية يتيح لك :

خيارات المغلف تتسبب في تغيير حجم ونمط ونوع ولون الخط ، كما يمكنك إضافة تسطير ، ويمكنك أيضاً أن تتسق تباعد الأحرف .





خيارات الطباعة في مربع حوار خيارات المغلف: طريقة التغذية : تحدد كيفية اتجاه وضع المغلف على ملقم التغذية في الطباعة.

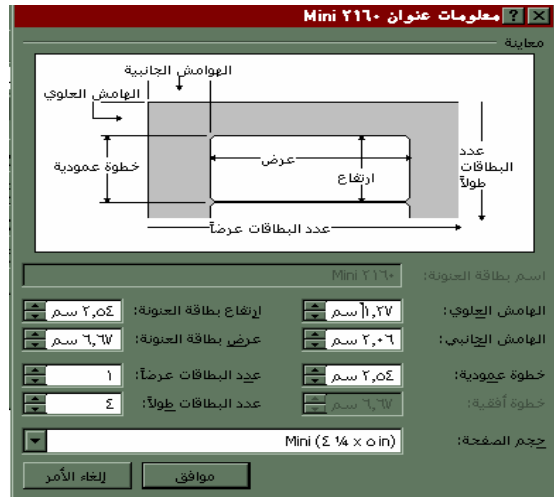
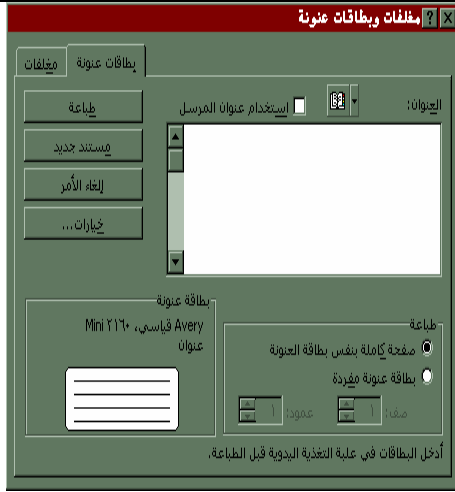
بطاقات العنونة :

وهي بطاقات صغيرة بأحجام مختلفة يتم بواسطتها طباعة العناوين ويمكن الوصول إليها عن طريق مربع حوار مغلطات و بطاقات عنونة تحت التبويب

(عنونة) ، وبواسطة الأمر (خيارات) يمكنك تحديد : كيفية تغذية الورق ، ونوع الطابعة ، كما يتيح لك خيار أنواع بطاقات العنونة ، مجموعة واسعة من الخيارات والتي لكل منها مقاييس مختلفة تظهر في معلومات بطاقة العنونة .

كما يمكنك الحصول على تفاصيل أكثر عن الأبعاد لبطاقة العنونة من الأمر (تفاصيل) ويمكنك تحديد الهوامش (العلوي والعرضي) بالضغط على السهم للأعلى للزيادة وللأسفل لتقليل الهامش.

كما يمكنك تحديد عدد البطاقات طولاً وعرضاً ، كذلك ارتفاع وعرض بطاقة العنونة.



١ - دمج المراسلات البريدية:



هي عملية ربط بين عناوين مخزنة في قاعدة بيانات وخطاب فمثلاً :
عندما يكون لديك رسالة سترسلها إلى (٥٠) عميل مثلا ولديك عناوين
هؤلاء العملاء فإن برنامج وورد Word يساعدك على إرسال خطابات
شخصية لكل عميل موجود في قائمة البريد عن طريق ميزة دمج
المراسلات.

وللقيام بعملية دمج الرسالة بالعناوين البريدية اتبع الآتي :

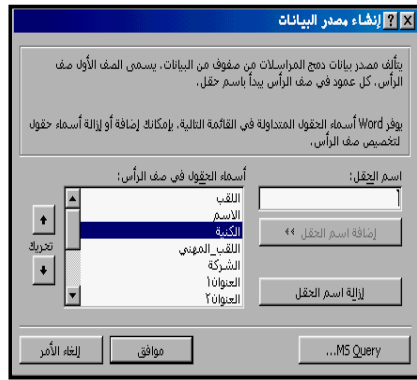
الخطوة الأولى : إنشاء المستند الرئيسي

أنشئ مستنداً جديد واكتب عليه الرسالة التي سترسلها للعملاء واحفظه باسم
(مثلا تهنئة للعملاء). ولا تغلق الرسالة لاستخدامها كإطار نشط فيما بعد.
ولإنشاء المستند الأساسي اتبع الخطوات التالية :

أدوات دمج المراسلات

ثم اختر من إطار (مساعد دمج المراسلات) **المستند الأساسي** (إنشاء) رسائل نموذجية. سيظهر لك
مربع حوار اختر خيار **الإطار النشط** لتجعل المستند المعروض هو المستند الرئيسي .





الخطوة الثانية : أنشئ مصدراً للبيانات :

لإنشاء مصدراً للبيانات اتبع الأمر التالي :

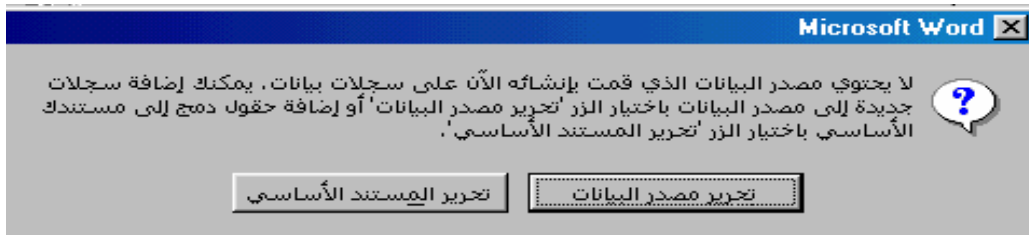
- أدوات دمج المراسلات.
- مصدر البيانات (
- إحضار البيانات)
- إنشاء مصدر
- البيانات .

يشتمل المعلومات التي تتغير في كل خطاب مثل الاسم والعنوان لكل عميل من العملاء مرة واحدة ويمكنك استخدامه فيما بعد.

عند إنشاء مصدر البيانات يتم اختيار الحقول وبإمكانك إضافة أو حذف حقول لتخصيص صف الرأس عن طريق تحديد اسم الحقل المراد حذفه ثم اختيار الأمر إزالة اسم الحقل ثم اختيار موافق .

سيطلب منك الجهاز تسمية ملف مصدر البيانات.

وبعد التسمية تقوم بحفظ ملف مصدر البيانات ثم : يظهر لك مربع الحوار التالي :نختار (تحرير مصدر البيانات).



وسيفظهر لك مربع (نموذج البيانات) .

وسيفظهر لك مربع تحرير مصدر البيانات التالي والذي ستقوم بتسجيل بيانات العملاء مثل الاسم والعنوان ... إلخ . وبعد الإنتهاء من كتابة المعلومات المتعلقة بكافة العملاء اختر الأمر (عرض المصدر) . ستظهر كافة المعلومات التي كتبتها في جدول. ولإضافة أو حذف بيانات عميل موجود انقر على الأيقونة وللرجوع للمستند الرئيسي انقر على الأيقونة

الخطوة الثالثة : اكمل المستند الرئيسي :

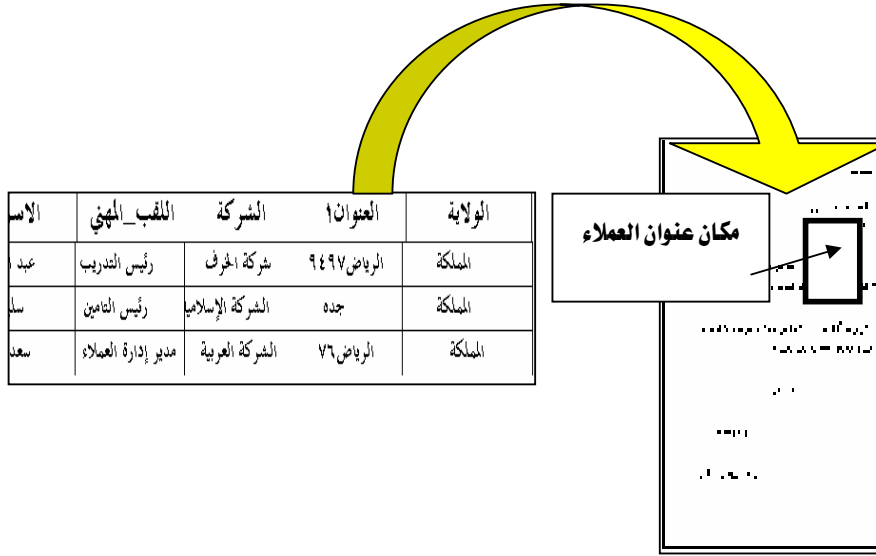
سوف تدرج إرشادات خاصة في المستند الرئيسي لتدل برنامج وورد Word عن مكان وضع المعلومات الشخصية للعميل .

حدد المنطقة الأولى من النص الذي تريده أن يتغير في كل رسالة. لا تحدد أية مسافات فارغة قبل النص أو بعده . مثلاً :

أحمد

الخطوة الرابعة : دمج المستند الرئيسي ومصدر البيانات .

يتم دمج أو ربط كل من المستند الرئيس ومصدر البيانات لإنشاء خطاب شخصي موجه لكل عميل من العملاء الموجودة أسمائهم في مصدر البيانات.



تدريبات

التدريب الأول :

اطبع عناوين المرسل والمرسل إليه على الظرف الخاص بها باستخدام أوامر مغلفات وبطاقات العنوان:

عنوان المرسل :

Mohammed A. Abdullah
P.O.Box: 8264
Riyadh 970987
Kingdom of Saudi Arabia

عنوان المرسل إليه :

John Thomas
P.O.Box: 576
London w3z
United Kingdom

٢ - عيّن عنوان المرسل عنواناً افتراضياً ؟ (يظهر في كل مرة ترغب فيها طباعة ظرف) .

التدريب الثاني :

اطبع عنوان المرسل والمرسل إليه على الظرف الخاص بها باستخدام أوامر مغلفات وبطاقات العنوان:

عنوان المرسل : أحمد بن محمد العبدالله ص.ب ١٤٣٥
٣٤٣٢ الرياض

المملكة العربية السعودية

عنوان المرسل إليه :

فهد بن صالح الحمد ص.ب: ٤٤٣٥

الرياض ٤٣٩٧ المملكة العربية السعودية

التدريب الثالث :

اطبع بطاقات العنونة التالية مع القيام باختيار نوع بطاقة العنونة المناسبة :

اسم الطالب : محمد بن فهد بن محمد

رقم الجلوس : ٧٤٦٧

الصف : الأول

اسم الطالب : ماجد بن محمد بن سعيد

رقم الجلوس : ٧٤٦٨

الصف : الأول

اسم الطالب : مريع بن عايض بن عبدالله

رقم الجلوس : ٧٤٦٩

الصف : الأول

اسم الطالب : مهند بن سعد بن احمد

رقم الجلوس : ٧٤٧٠

الصف : الأول

اسم الطالب : مريع بن شافي بن عبدالله

رقم الجلوس : ٧٤٧١

الصف : الأول

اسم الطالب : مسعد بن سعيد بن سعود

رقم الجلوس : ٧٤٧٢

الصف : الأول

التدريب الرابع :

اطبع الرسالة التالية ثم قم بدمجها مع العناوين المعطاة في التمرين :

الرقم :

التاريخ :

السيد / محمد بن عبدالله بن سليمان

شارع العليا

مفروشات المنزل

ص.ب : ٩٥٤٠٩ الرياض ٣١٢١

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسرنا دعوتكم للمشاركة في معرض الأثاث المنزلي والذي سيقام على صالة المعارض بمدينة الرياض وذلك يوم السبت ٢٣/١/١٤٢١ هـ الساعة الرابعة عصراً .

للاستفسار وتنسيق حجز المواقع الرجاء الاتصال بالسيد / ناصر طارق على الهاتف ٤٦٥٨٨٤ أو إرسال فاكس على الرقم ٤٨٧٦٥٣٤ .

وتقبلوا خالص التحية

مدير صالة الفخامة لتنظيم المعارض

محمد بن صالح بن سليمان

قائمة عناوين محلات المفروشات بمدينة الرياض

- محمد بن سعيد / مفروشات الكنبه / شارع التخصصي / ص.ب ٨٤٥٤٨ الرياض ٩٤٣٨٧٥ - ت ٤٦٥٤٥٧
- سعد بن سعد / مفروشات السعد / شارع الستين / ص.ب ٨٤٥٩ الرياض ٩٤٨٧٥٣ - ت ٤٧٥٩٠٨
- ناصر بن محمد / مفروشات الكلاسيك / شارع التحلية / ص.ب ٩٤٨٧ الرياض ٤٣٤٨٧ - ت ٤٥٥٦٧٨
- محمد بن سليمان / مفروشات المنزل الجميل / شارع الملك عبدالعزيز . ص.ب ٤٨٧٩٤ الرياض ٤٨٨٤ - ت ٤٧٧٥٧٧
- أحمد بن محمد / مفروشات الركن الذهبي / أسواق بن دايل / ص.ب ٩٤٨٧٥ الرياض ٣٩٤٩ - ت ٤٣٨٦٣٨
- أسامه بن عمر / مفروشات عدن / منفوحه / ص.ب ٣٤٨٧ الرياض ٩٣٤٨٧ - ت ٤٥٧٤٤٤

التدريب الخامس

ادمج عناوين المدعوين مع بطاقة الدعوه ..

بطاقة دعوه

إلى :

بمناسبة إقامة الحفل السنوي لشركتنا / نتقدم بدعوتكم لحضور الحفل والذي سيقام يوم الخميس الساعة التاسعة مساءً في فندق الشيراتون ..
نأمل منكم التكرم بالحضور وشكرا

المدير العام

محمد سعد

قائمة عناوين المدعوين :

١ - سعد بن فهد بن محمد / شركة الإتيقان .	٥ - سعيد بن سعود بن مسعد / شراكة الهدية
٢ - صالح بن سليمان بن سعد / شركة الفلاح.	٦ - ناصر بن تركي / شركة الإتصالات.
٣ - سعيد بن علي بن ناصر / مؤسسة الارتقاء .	٧ - بدر بن ثامر بن امجد / شركة الأمجاد.
٤ - سعود بن فهد بن محمد / شركة الانتصار.	٨ - حامد بن خليل بن جابر / شركة التقوى.



تطبيقات حاسب ١

المبادئ الأولية وإدخال البيانات

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمفهوم برنامج الجداول الإلكترونية أكسل Microsoft Excel وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة وإنهائه وتعريفك بطريقة إدخال البيانات وحفظها واسترجاعها في برنامج الجداول الإلكترونية أكسل Microsoft Excel

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

- ١ - تحديد الغرض من استخدام برنامج الجداول الإلكترونية .
- ٢ - تشغيل البرنامج وإنهائه .
- ٣ - تمييز مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج.
- ٤ - تبيين الفرق بين :
 - ❖ المصنف (الملف) و ورقة العمل .
 - ❖ ورقة العمل النشطة و علامة تبويب الورقة .
 - ❖ أزرار تمرير الأوراق وأشرطة التمرير .
 - ❖ الخلية وعنوانها (مرجعها) و الخلية النشطة .
- ٥ - التعامل مع الأشرطة (القوائم ، الأدوات) وإظهارها وإخفائها .
- ٦ - تكبير وتصغير العرض .
- ٧ - إعادة تسمية ورقة .
- ٨ - تحريك (نقل) مربع الخلية النشطة بأكثر من طريقة .
- ٩ - إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية .
- ١٠ - توسعة عمود أو صف .
- ١١ - إلغاء إدخال أو التراجع عنه .
- ١٢ - استخدام ميزة التعبئة التلقائية .
- ١٣ - إنشاء الملف (المصنف) .
- ١٤ - حفظ الملف (المصنف) وتسميته .
- ١٥ - فتح الملف (المصنف) .
- ١٦ - إغلاق الملف (المصنف) .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة:

- ١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- ٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.

متطلبات الجدارة :

ليس هنا أي متطلب.

وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية

برنامج الجداول الإلكترونية أكسل يأتي من ضمن برامج المكتب MS-Office ، وهو برنامج يساعدك على القيام بتخزين بياناتك وتحليلها ومعالجتها بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية وتنسيقها وإنجاز حساباتك كما يمكنك من تنظيم عدة أنواع من المعلومات المتعلقة ببعضها ، كما يساعدك برنامج أكسل على عرضها بشكل جذاب وأنيق .



تشغيل برنامج أكسل

١. انقر زر "ابدأ".
٢. أشر إلى "البرامج".
٣. انقر رمز برنامج ميكروسوفت أكسل.


إنهاء برنامج أكسل

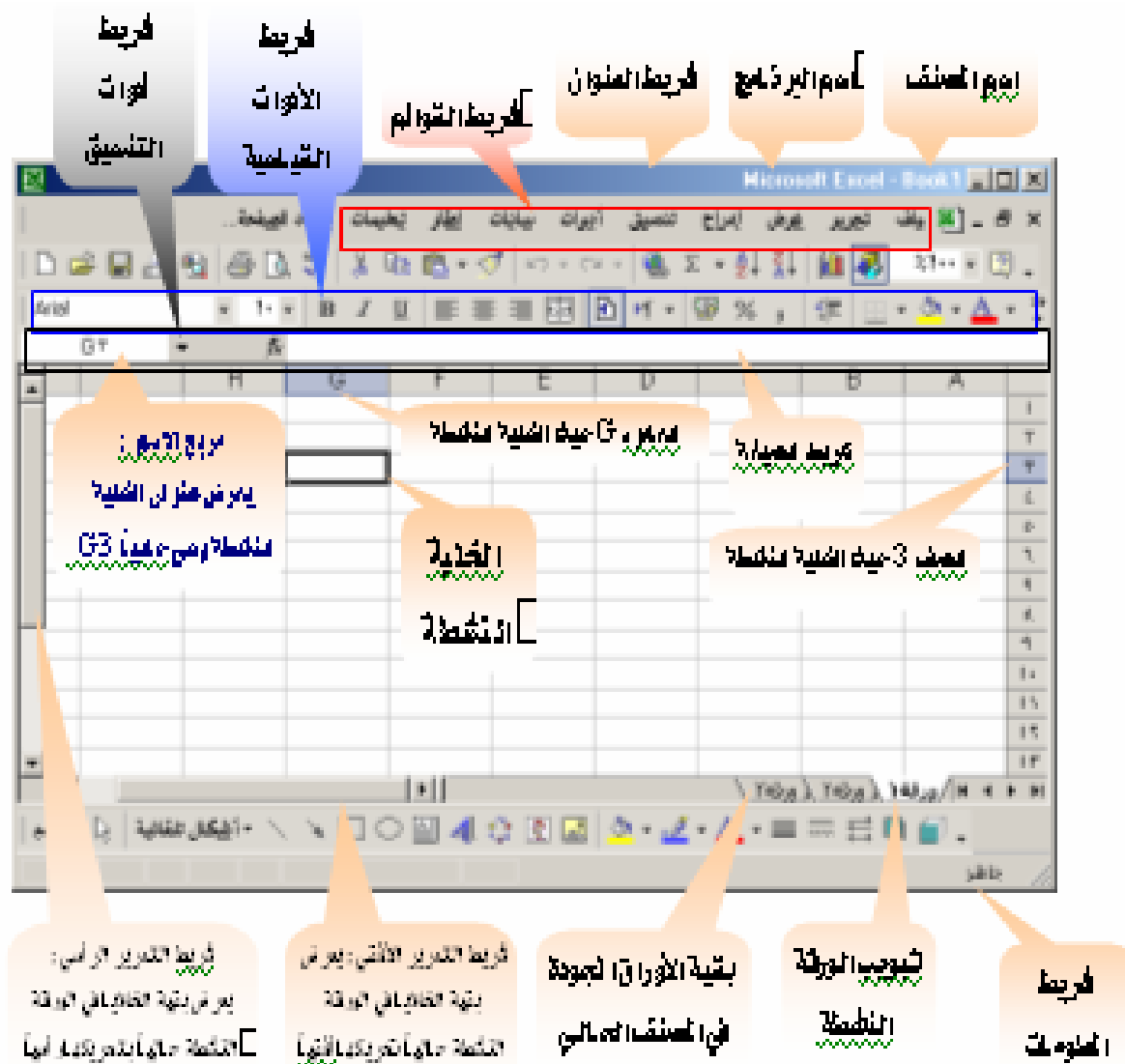
من شريط القوائم اختر "ملف" ثم من القائمة المنسدلة اختر "إنهاء".

تلميح

يمكنك إنهاء برنامج أكسل بالضغط على الزر **X** الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج.

المكونات الرئيسية لنافذة برنامج أكسل

بعد تشغيل برنامج أكسل تظهر النافذة " الشاشة " التالية:



قد يختلف شكل الشاشة جزئياً عما تراه ههنا ولكنها متشابهة في كافة إصدارات

المصنف (الملف)

المصنف هو الملف الذي تعمل وتخزن فيه بياناتك و كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر.

ورقة عمل

ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة ضمن:

أعمدة: تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من A إلى IV ، بإجمالي ٢٥٦ عموداً)

صفوف: (يعنون الصفوف بواسطة الأرقام من ١ إلى ٦٥٥٣٦) .

وتظهر أسماء الأوراق على **علامات التبويب** في أسفل إطار المصنف و للانتقال من ورقة إلى أخرى، انقر فوق علامات تبويب الأوراق. **الورقة النشطة**

هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً.

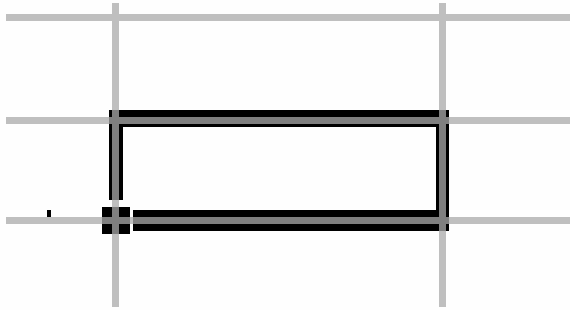
خلية نشطة

الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات عندما تبدأ

بالكتابة. وهناك خلية واحدة نشطة فقط.

كما تكون الخلية النشطة محاطة بحدود

عريضة.



العمود B حيث الخلية النشطة

	G	F	E	D	C	B	A	
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								

الخلية النشطة
مرجعها B3

الصف 3 حيث
الخلية النشطة

طرق نقل (تحريك) إطار الخلية النشطة

- ١ - باستخدام مفاتيح الأسهم ↓ → ↑ ←
- ٢ - باستخدام مفتاح الإدخال Enter
- ٣ - باستخدام مفتاح الحقول Tab
- ٤ - باستخدام الفأرة .

مرجع الخلية

مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل ومرجع الخلية يعلم عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل ، ويمكنك المرجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ .

- ١ . للإشارة إلى عنوان خلية ، أدخل حرف العمود متبوعاً برقم الصف .
مثلاً : مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3 .
و مرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50 .

٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا ، أدخل مرجع الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النطاق ، ثم نقطتين (:) ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.

	E	D	C	B	A	
						١
						٢
B3:D7						٣
						٤
						٥
مرجع نطاق الخلايا						٦
						٧
المحدد						٨
						٩

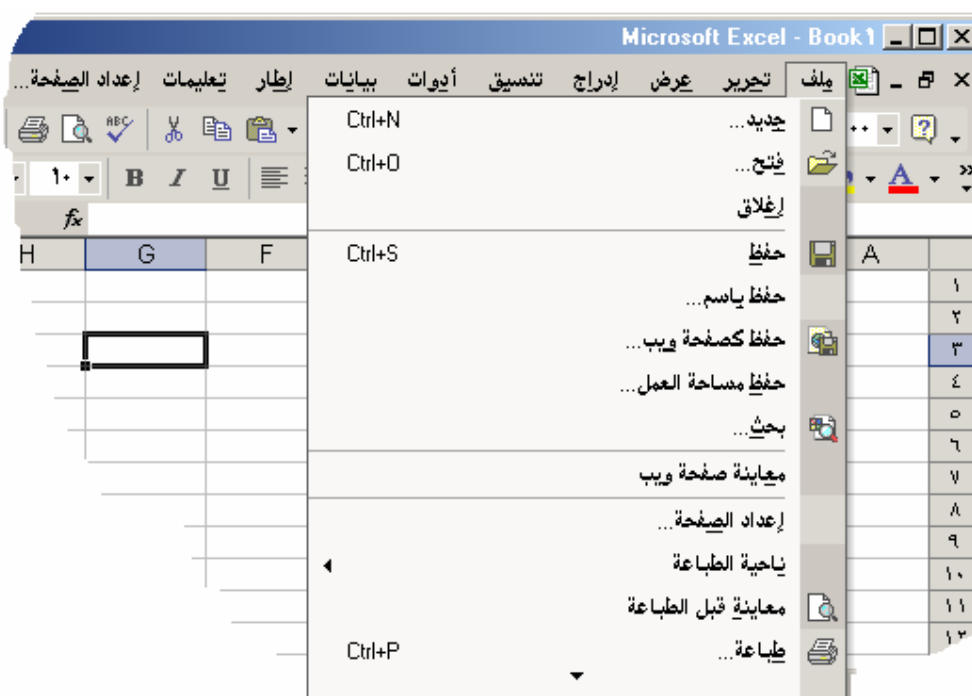
استخدم	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود A والصف 10
A10:A20	نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من 10 إلى 20
B15:E15	نطاق من الخلايا في الصف 15 والأعمدة من B إلى E
10:5	كافة الخلايا في الصفوف من 5 إلى 10
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من H إلى J

القوائم وأشرطة الأدوات

تقع معظم الأوامر على شريط القوائم وهو شريط أفقي يقع أسفل شريط العنوان ويحتوي على أسماء القوائم ، ويمكن لشريط القوائم أن يكون مضمناً أو مخصصاً ، وتعرض أزرار القوائم قائمة من الأوامر التي تُعرض عند النقر فوق اسم قائمة لأتحة أوامر ، وهناك أشكال موجودة بجانب بعض هذه الأزرار بحيث يمكنك إجراء اقتران سريع بين الأمر وشكله ، وهو غالباً يكون معروض على أشرطة الأدوات وهو شريط مع أزرار وخيارات تستخدمه مباشرة لتنفيذ الأوامر ، وباستطاعة أشرطة الأدوات أن تحتوي على أزرار ، أو قوائم ، أو خليط من الاثنين.

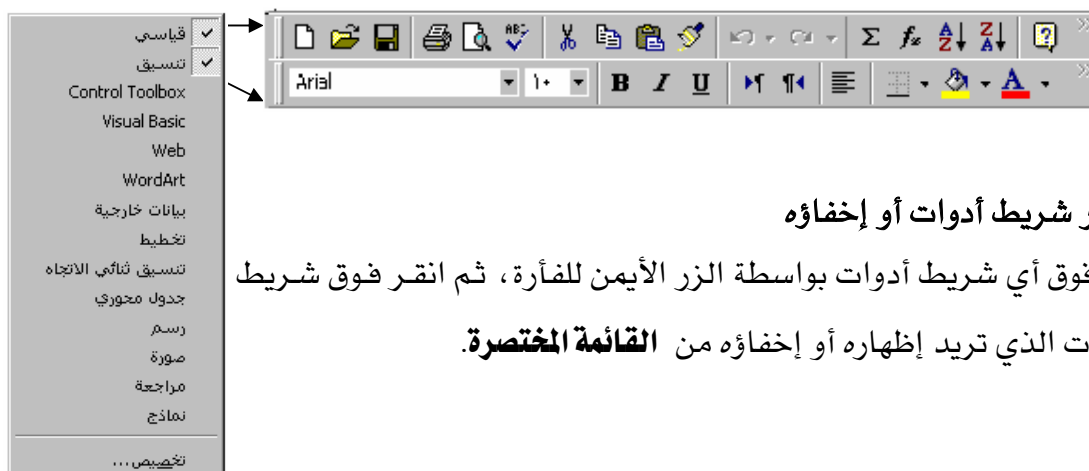
شريط القوائم

هو عبارة عن شريط أدوات خاص في أعلى الشاشة يحتوي على قوائم مثل "ملف"، و"تحرير"، و"عرض" ويحتوي شريط القوائم الافتراضي على قوائم وأوامر للعمل ضمن أوراق العمل.



أشرطة الأدوات

تسمح لك أشرطة الأدوات بتنفيذ الأوامر بحيث يمكنك العثور على رموزها واستخدامها بسرعة.



إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه

انقر فوق أي شريط أدوات بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد إظهاره أو إخفاؤه من القائمة المختصرة.

تلميح:

إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مذكوراً على القائمة المختصرة، انقر فوق "تخصيص" من قائمة "أدوات"، انقر فوق علامة التبويب "أشرطة الأدوات"، ثم حدد خانة الاختيار لشريط الأدوات.

إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفاؤها

حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات، وذلك بوضع مؤشر الفأرة لعدة ثوانٍ على الأداة المطلوبة حيث سيظهر لك تعريف تلك الأداة.

١. انقر فوق الأمر "تخصيص" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "خيارات".



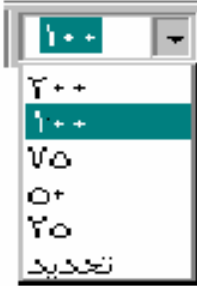
٢. حدد أو امسح خانة الاختيار "إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات".

تكبير أو تصغير العرض 100%

في مربع نسبة التكبير، انقر فوق الحجم الذي تريده، أو أدخل رقماً من ١٠ إلى ٤٠٠.

تلميح

- ١ - تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة.
- ٢ - تطبع الأوراق عند ١٠٠ بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس في علامة التبويب "صفحة" في مربع الحوار "إعداد الصفحة" (قائمة "ملف").



تدريبات (لكل فراغ درجتان ولكل فقرة (صح أو خطأ) درجة)

١. وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية
٢. لتشغيل برنامج أكسل ، انقر زر ، وأشر إلى ثم انقر رمز برنامج أكسل.
٣. لإنهاء برنامج أكسل ، من شريط القوائم اختر ثم من القائمة المنسدلة اختر
٤. يمكنك إنهاء برنامج أكسل بالضغط على الزر الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج .
٥. المصنف (الملف) هو الملف الذي تعمل وتخزن فيه بياناتك (صح) (خطأ).
٦. كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر (صح) (خطأ).
٧. ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة ضمن أعمدة وصفوف (صح) (خطأ).
٨. تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من إلى بإجمالي
٩. تعنون الصفوف بواسطة الأرقام من إلى
١٠. تظهر أسماء الأوراق على علامات التبويب في أسفل إطار المصنف (صح) (خطأ).
١١. للانتقال من ورقة إلى أخرى ننقر فوق علامات تبويب الأوراق (صح) (خطأ).
١٢. الورقة النشطة هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً (صح) (خطأ).
١٣. الخلية نشطة هي الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات عندما تبدأ بالكتابة(صح)(خطأ).
١٤. هناك خلية واحدة نشطة فقط (صح) (خطأ).
١٥. طرق نقل- تحريك - إطار الخلية النشطة هي :
 - ١ - باستخدام
 - ٢ - باستخدام
 - ٣ - باستخدام
 - ٤ - باستخدام
١٦. مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل(صح)(خطأ).
١٧. مرجع الخلية يعلم عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل (صح) (خطأ).

١٨. يمكنك المرجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ (صح) (خطأ).
١٩. للإشارة إلى عنوان خلية، أدخل حرف العمود متبوعاً برقم الصف (صح) (خطأ).
٢٠. مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو
٢١. مرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود مع الصف
٢٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا، أدخل مرجع الخلية في الزاوية اليمنى من النطاق، ثم ثم مرجع الخلية في الزاوية اليسرى من النطاق.
٢٣. فيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا و النطاقات:

استخدم	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود والصف
A10:A20	نطاق من الخلايا في العمود والصفوف من إلى
B15:E15	نطاق من الخلايا في الصف والأعمدة من إلى
10:5	كافة الخلايا في الصفوف من إلى
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من إلى

٢٤. شريط القوائم هو عبارة عن شريط أدوات خاص في أعلى الشاشة يحتوي على قوائم ويحتوي شريط القوائم الافتراضي على قوائم وأوامر للعمل ضمن أوراق العمل (صح) (خطأ).
٢٥. تسمح لك أشرطة الأدوات بتنفيذ الأوامر بحيث يمكنك العثور على رموزها واستخدامها بسرعة (صح) (خطأ).
٢٦. لإظهار شريط أدوات أو إخفاؤه انقر فوق أي شريط أدوات بواسطة الزر الأيمن للفأرة ثم انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد إظهاره أو إخفاؤه من القائمة المختصرة (صح) (خطأ).
٢٧. إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مذكوراً على القائمة المختصرة، انقر فوق من قائمة ثم انقر فوق علامة التبويب، ثم حدد خانة الاختيار لشريط الأدوات.
٢٨. لإظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفاؤها انقر فوق الأمر من قائمة ثم انقر فوق علامة التبويب ثم حدد أو امسح خانة الاختيار "إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات".

٢٩. تستخدم تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات (صح) (خطأ).
٣٠. لإظهار تلميحات الشاشة ، نضع مؤشر الفأرة لعدة ثوانٍ على الأداة المطلوبة حيث سيظهر تعريف تلك الأداة (صح) (خطأ).
٣١. لتكبير أو تصغير العرض ، في مربع، انقر فوق الحجم الذي تريده، أو أدخل رقماً من ١٠ إلى ٤٠٠.
٣٢. تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة (صح) (خطأ).
٣٣. تطبع الأوراق عند ١٠٠ بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس في علامة التبويب "صفحة" في مربع الحوار "إعداد الصفحة" (قائمة "ملف") (صح) (خطأ).
٣٤. تستخدم إعادة تسمية ورقة ، حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة يلزمك تسمية تلك الورقة باسم خاص (صح) (خطأ)..
٣٥. لإعادة تسمية ورقة ، انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة، ثم اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.

إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل

١. انقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.
٢. اكتب البيانات واضغط مفتاح ENTER أو TAB.

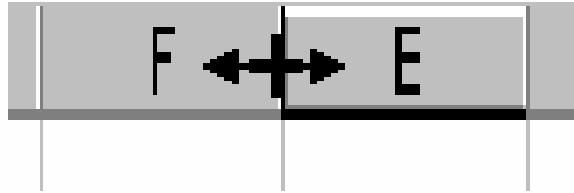
	B	A	
			١
	الشركة		٢
			٣

تلميحات

١. لتعبئة صفوف بيانات في قائمة، أدخل البيانات في خلية في العمود الأول، ثم اضغط المفتاح TAB للانتقال إلى الخلية التالية.
٢. في نهاية الصف، اضغط المفتاح ENTER للانتقال إلى بداية الصف التالي.
٣. لإدخال حرف سطر جديد يدوي في الخلية، اضغط ALT+ENTER.

تغيير عرض العمود

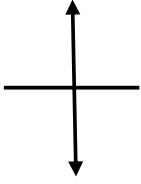
١. ضع مؤشر الفأرة على حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح شكل المؤشر.
٢. اسحب حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح العمود بالعرض المطلوب.



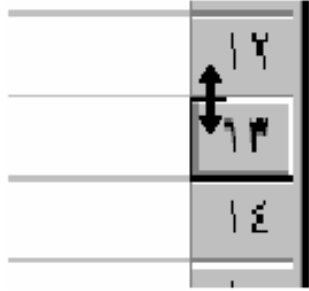
تلميح :

لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها ثم اسحب الحد الأيسر لرأس عمود معين ولتغيير عرض كافة أعمدة ورقة العمل، انقر فوق الزر "تحديد الكل"، ثم اسحب حد أي رأس عمود ولكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض العمود، انقر نقرًا مرثياً بسرعة الحد الأيسر لرأس العمود.

تغيير ارتفاع صف



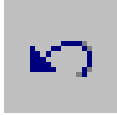
١. ضع مؤشر الفأرة على الحد السفلي للصف حتى يصبح شكل المؤشر .
٢. اسحب الحد في أسفل الصف حتى يصبح الارتفاع المطلوب.



تلميح:

لتغيير ارتفاع كافة صفوف ورقة العمل، انقر فوق الزر "تحديد الكل"، ثم اسحب الحد في أسفل أي رأس صف ولكي يتم احتواء المحتويات ضمن ارتفاع الصف، انقر نقراً مرثياً بسرعة الحد في أسفل رأس الصف.

إلغاء إدخال أو التراجع عنه



١. لإلغاء إدخال قبل ضغط المفتاح ENTER، اضغط مفتاح ESC.
٢. للتراجع عن إدخال مكمل، انقر فوق "تراجع" من قائمة "تحرير".

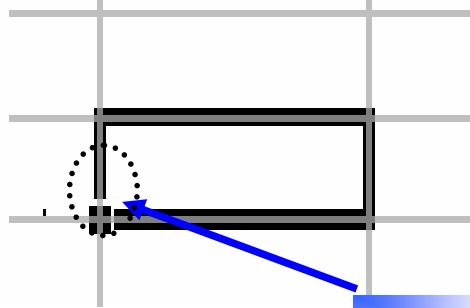
تلميح :



إذا لم تكن تريد التراجع عن إجراء، انقر فوق "إعادة".

تعبئة البيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة

يمكنك، بسحب مقبض تعبئة الخلية نسخ تلك الخلية إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه و إذا كانت الخلية تحتوي على رقم، أو تاريخ، أو فترة زمنية تستطيع توسيعها في سلسلة، ستتزايد القيم عوضاً عن أن تنسخ.



مقبض التعبئة

أمثله لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج أكسل تعبئتها نيابة عنك

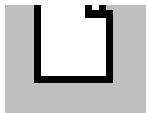
حدد قيم البداية لسلسلة، ثم اضغط باستمرار زر الفأرة الأيسر أثناء سحب مقبض التعبئة وينتج عن التحديد الأولي السلاسل المعروضة في الجدول التالي ما يلي :

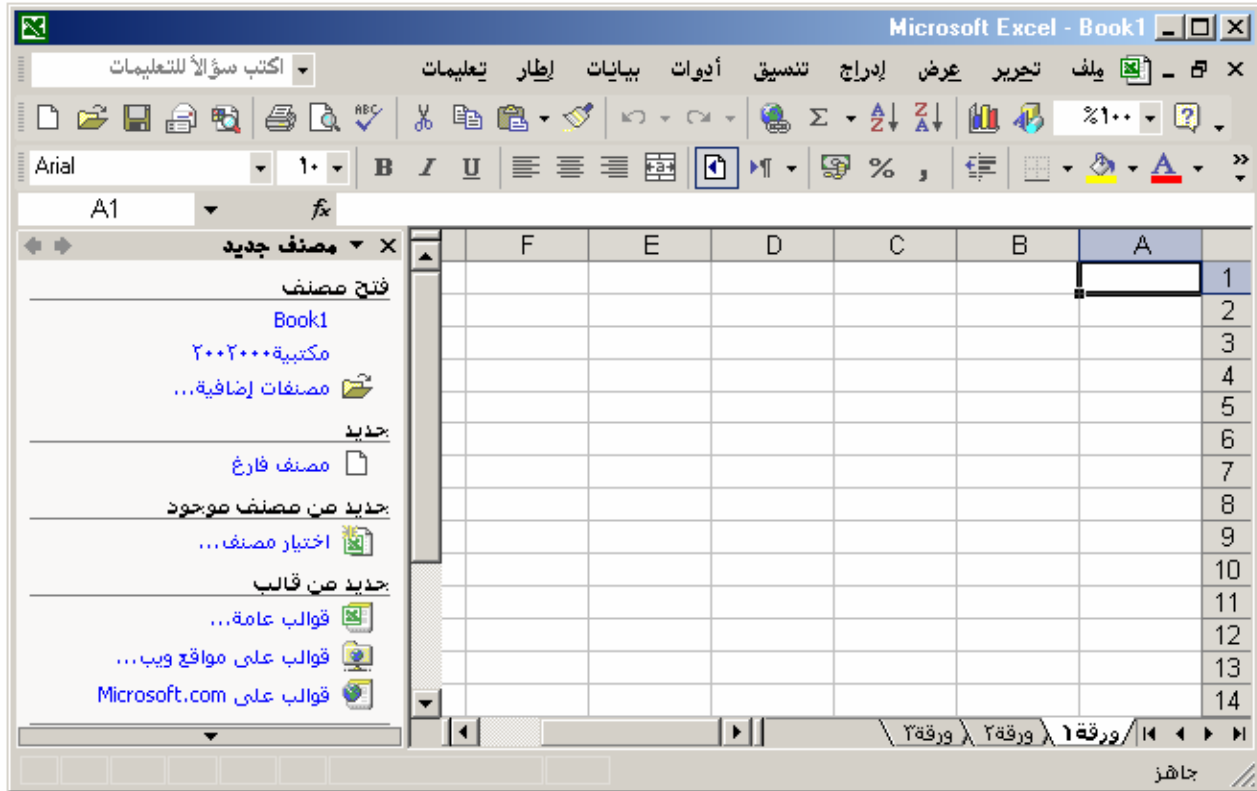


إنشاء مصنف جديد

١. انقر فوق "جديد" في القائمة "ملف"

٢. أو اضغط زر جديد من شريط الأدوات.







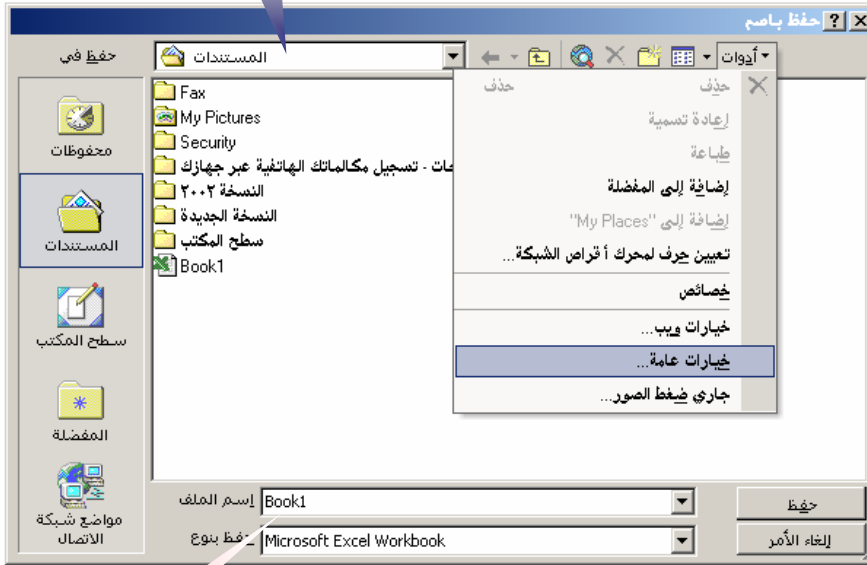
حفظ مصنف

يمكنك حفظ المصنف على القرص الثابت أو المرن.

١ - انقر "حفظ باسم" في قائمة "ملف".

٢ - اكتب اسم الملف ثم اضغط زر حفظ.

مكان الحفظ



اسم الملف

حفظ المصنف بكلمة سر

إذا أردت منع الآخرين من الوصول إلى مصنفك لأبد من أن يكون لديك كلمة سر لحفظ المصنف :

١ - من نافذة "حفظ باسم" وبعد تسمية المصنف اختر "خيارات عامة...".

٢ - حدد كلمة المرور للفتح أو للتعديل ❖ ثم اختر موافق .

😊 يمكنك تمكين الآخرين من فتح المصنف ولكن للقراءة فقط فلا يستطيعون إجراء أي تعديل.

اكتب كلمة مرور في مربع **"كلمة مرور لفتح"** لمنع الآخرين من فتح المصنف دون كلمة المرور، وتخضع كلمة المرور لتحسس حالة الأحرف وبإمكانها أن تتضمن ١٥ حرفاً كحد أقصى، بما فيها الأحرف، والأرقام، والرموز، وإذا فقدت كلمة المرور، لن يمكنك فتح المصنف.

اكتب كلمة مرور في مربع **"كلمة مرور للتعديل"** لمنع الآخرين من فتح المصنف، وإدخال تغييرات عليه، وحفظه دون كلمة المرور. وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

التوصية بفتح المصنف من قبل الآخرين للقراءة فقط وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.




فتح مصنف

يمكنك فتح المصنفات المخزنة على القرص الثابت أو المرن.

- ١ - انقر "فتح" في قائمة "ملف"
- ٢ - حدّد اسم الملف ثم اضغط زر فتح .



إغلاق مصنف

- ١ . انقر فوق "إغلاق" من قائمة "ملف" .
- ٢ . او انقر فوق  في الزاوية العلوية اليمنى للإطار  ؛ وإذا كان هذا الإطار هو وحده الإطار المفتوح للمصنف، يتم إغلاق المصنف.

تدريبات

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد وادخل البيانات التالية :

جدول التدريب الخاص بالموظفين					
الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	الوقت
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	07:00
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	08:30
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	10:00
راحة	راحة	راحة	راحة	راحة	11:30
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	01:00
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	02:30
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	04:00
اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	05:30

- ٢ - قم بتوسعة الأعمدة والصفوف إلى السعة المناسبة.
- ٣ - قم بتجربة طرق إلغاء الإدخال أو التراجع عنه.
- ٤ - استخدام ميزة التعبئة التلقائية.
- ٥ - احفظ الملف (المصنف) باسمك مع استخدام كلمة مرور للفتح.
- ٦ - أغلق الملف (المصنف) .
- ٧ - اعد فتح الملف (المصنف) الخاص بك



تطبيقات حاسب ١

تنسيق الخلايا وإعدادات الطباعة

تنسيق الخلايا وإعدادات الطباعة

٩

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطرق تنسيق البيانات وتعريفك بطرق إعداد الصفحة للطباعة في برنامج الجداول الإلكترونية أكسل Microsoft Excel

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتنرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

- ١ - تحديد الخلايا .
- ٢ - إلغاء تحديد الخلايا.
- ٣ - الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات .
- ٤ - تغيير نوع التنسيق بسرعة .
- ٣ - تحرير محتويات خلية .
- ٦ - عرض عدة أسطر من نص في خلية .
- ٧ - تطبيق حدود للخلايا .
- ٨ - إزالة الحدود .
- ٩ - تظليل الخلايا.
- ١٠ - إعداد (صفحة ، هوامش ، رأس و تذييل ، ورقة) .
- ١١ - معاينة الصفحة قبل الطباعة والغرض منها.
- ١٢ - معاينة فواصل الصفحات .
- ١٣ - تحديد نطاق الطباعة.
- ١٤ - طباعة الأوراق النشطة ، أو النطاق المحدد أو المصنف بأكمله.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة:

- ١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- ٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- ٣ - الشبكة التعليمية.
- ٤ - جهاز عرض البيانات Data Show.

متطلبات الجدارة: إتقان ما ورد في الوحدة السابقة.

تحديد خلايا على ورقة عمل

قبل تنفيذ معظم أوامر التنسيق عليك تحديد الخلايا التي تريد العمل ضمنها .

- ١ - لتحديد خلية واحدة أو أكثر، قم باختيار الخلية الأولى ثم أشر إلى الخلية المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وحدد النطاق الذي تريد تحديده .

D	C	B	A	
				١
				٢
		اسم العميل	الرصيد	٣
		عبدالله	٢٤	٤
		عزام	٣٣	٥
		بدر	١١	٦

- ٢ - لتحديد أعمدة كاملة أو صفوف كاملة اضغط على عناوين تلك الأعمدة أو الصفوف.

C	B	A	
			١
			٢
			٣
			٤
			٥

- ٣ - لتحديد كافة الخلايا على ورقة العمل اضغط على زر **تحديد كلي**

B	A	
		١
		٢
		٣
		٤

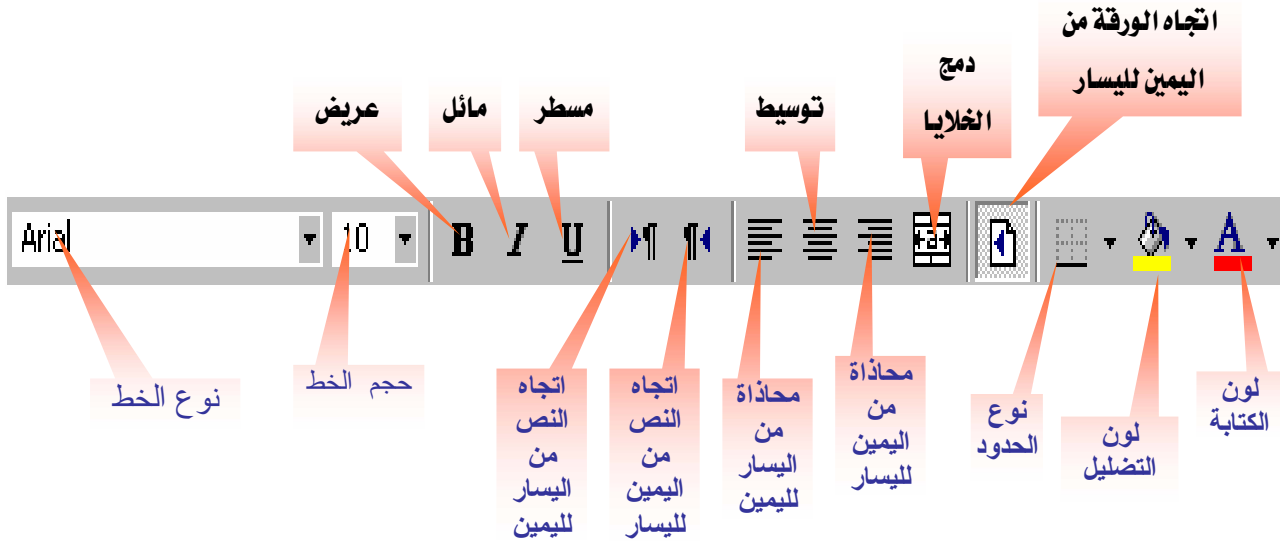
إلغاء تحديد خلايا

لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية على ورقة العمل.

الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات

يمكنك جعل بياناتك جذابة المظهر وسهلة القراءة أكثر بتنسيق ورقة العمل والبيانات باستخدام الأدوات

الخاصة بالتنسيق واستخدام شريط تنسيق للوصول المباشر إلى أدوات تنسيق الخلايا :



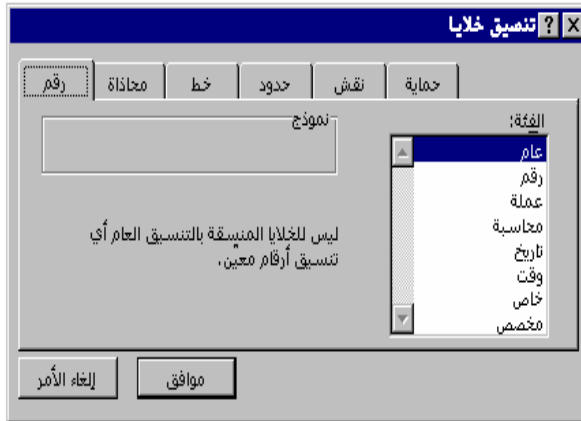
يمكنك اختيار نوع مختلف

بالضغط على السهم الأيمن

يمكنك اختيار نوع مختلف

بالضغط على السهم الأيمن

وللوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة "تنسيق" اختر "خلايا...":



تلميح :

يمكنك الوصول إلى نافذة تنسيق الخلايا عن طريق القائمة المختصرة.

وبعد الوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة "تنسيق" اختر "خلايا...". ثم انقر:

١. علامة التبويب "رقم":

☑ انقر فوق خيار في المربع "الفئة"، ثم حدد الخيارات التي تريد تعيين تنسيق أرقام لها ويعرض

المربع "نموذج" الطريقة التي ستظهر بها الخلايا المحددة مع التنسيق الذي تختاره.

٢. علامة التبويب "محاذاة":

☑ تعيين محاذاة النص أفقي أو عمودي والمسافة البادئة.

☑ تمكين خاصية إلتفاف النص أو خاصية إحتواء مناسب أو خاصية دمج الخلايا.

☑ تحديد قدر استدارة النص في الخلية المحددة واستخدام رقماً موجباً في المربع "درجات" لإجراء

استدارة للنص المحدد من اليمين العلوي إلى اليسار السفلي واستخدام درجات سالبة لإجراء

استدارة للنص من اليمين السفلي إلى اليسار العلوي في الخلية المحددة.

٣. علامة التبويب "خط":

☑ تعيين نوع الخط ونمطه وحجمه وتسطيره ولونه .

☑ تعيين التأثيرات مثل يتوسطه خط وموضعه مرتفع أو منخفض.

٤. علامة التبويب "حدود":

☑ تعيين مدى الحدود وتعيين نمط الحدود ولونها.

٥. علامة التبويب "نقش":

☑ تحديد اللون الخلفي للتحديد وتنسيق التحديد بواسطة نقوش ملوثة.

٦. علامة التبويب "حماية":

☑ تعيين منع تغيير الخلايا المحددة، أو نقلها، أو تغيير حجمها، أو حذفها و ليس لتأمين الخلايا

أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

☑ تمكين خاصية إخفاء صيغة في خلية بحيث لا تظهر في شريط الصيغة عند تحديد الخلية

ولن يكون لتحديد هذا الخيار أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

إضافة نقش خلفية إلى ورقة بأكملها

١. انقر فوق الورقة التي تريد إضافة نقش خلفية إليها .
٢. أشر إلى الأمر "ورقة" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "خلفية"
٣. حدد ملف الرسومات الذي تريد استخدامه لنقش الخلفية .
٤. يتم تكرار الرسم المحدد لتعبئة الورقة ويمكنك أيضاً تطبيق تظليل بلون خاص على الخلايا التي تحتوي على البيانات .



تلميح

إذا لم يكن الأمر "خلفية" متوفراً، تأكد من وجود ورقة واحدة محددة فقط.

إزالة نقش خلفية ورقة

١. انقر فوق الورقة التي تحتوي على الخلفية التي تريد حذفها .
٢. أشر إلى الأمر "ورقة" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "خلفية"
٣. انقر فوق "بلا"

تحرير محتويات خلية

١. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.
٢. قم بإجراء أية تغييرات على محتويات الخلية.
٣. اضغط المفتاح ENTER لاعتماد تغييراتك.
٤. اضغط المفتاح ESC لإلغاء التغييرات.

عرض عدة أسطر من نص في خلية

١. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
٢. انقر فوق الأمر "خلايا" في الجدول "تنسيق"، ثم انقر فوق الأمر التبويب "محاذاة".
٣. حدد خانة الاختيار "إلتفاف النص" تحت "التحكم بالنص".

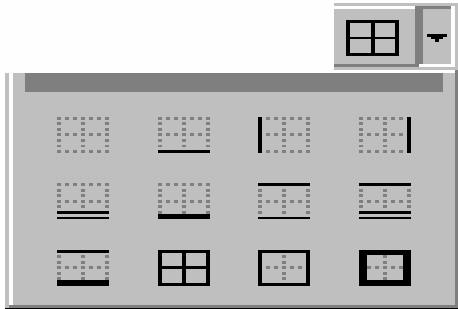


تلميح :

للبداء بسطر جديد عند نقطة معينة، انقر في شريط الصيغة (أو الخلية، إذا كنت تقوم بالتحرير في الخلية) حيث تريد فصل السطر، ثم اضغط المفاتيح ALT+ENTER.

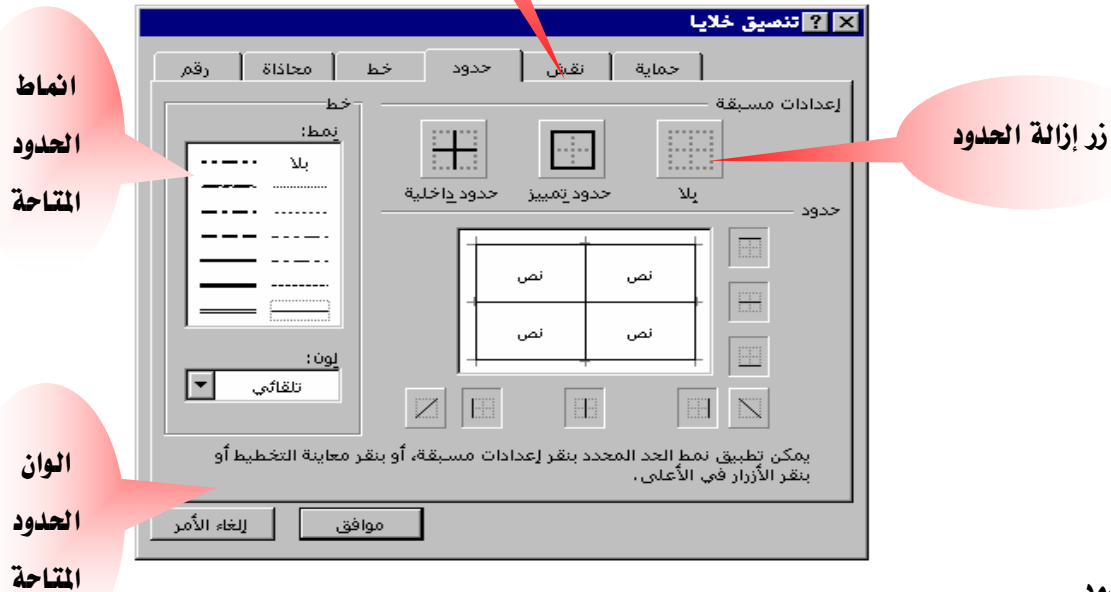
تطبيق حدود للخلايا

١. حدد الخلايا التي تريد إضافة حدود لها.
٢. لتطبيق حدود المحدد الأكثر حداثة، انقر فوق "حدود".
٣. لتطبيق نمط حدود مختلف:
 - انقر فوق السهم ▾ بجانب "حدود".
 - انقر فوق نمط الحد المطلوب في اللوح المنسدل.



٤. لتطبيق أنماط حدود إضافية:

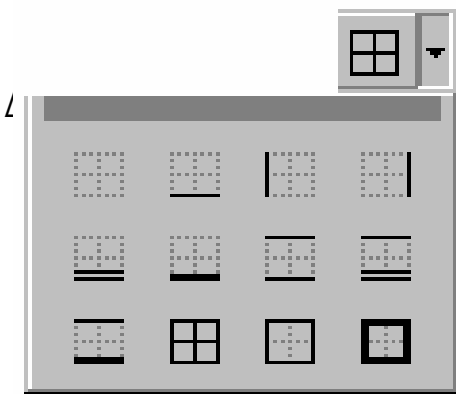
- انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة "تنسيق".
- انقر فوق علامة التبويب "حدود".
- انقر فوق نمط الخط المطلوب.
- انقر فوق زر للإشارة إلى موضع الحدود.



إزالة الحدود

حدد الخلايا التي تريد إزالة الحدود منها ثم انقر فوق السهم

بجانب "حدود" ، ثم انقر فوق  في اللوح.

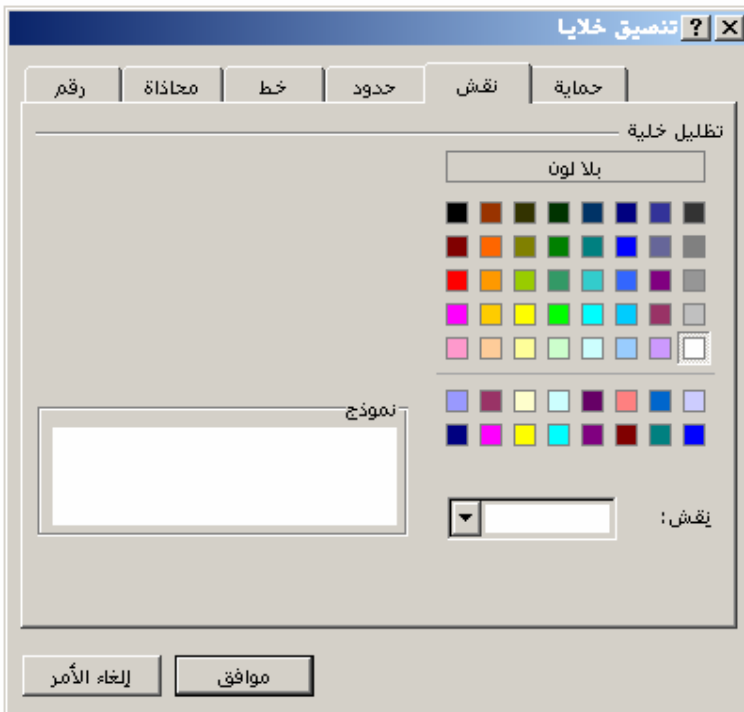




تظليل الخلايا

حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها.

١. انقر فوق الأمر "خلايا" في الجدول "تنسيق"، ثم انقر فوق الأمر التبويب "نقش".
٢. لتضمين لون خلفية مع النقش، انقر فوق لون ما في المربع "تظليل خلية".
٣. انقر فوق السهم بجانب المربع "نقش"، ثم انقر فوق نمط النقش واللون المطلوب.
٤. إذا لم تحدد لون نقش، يكون النقش أسود.




تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد وادخل البيانات التالية :

جدول التدريب الخاص بالموظفين					
الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
07:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
09:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
09:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
10:00	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
10:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
12:00	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار

١. ضع الحدود الحقيقية للجدول.
٢. وسط البيانات في الجدول.
٣. ظلل العناوين للأعمدة والصفوف .
٤. اجعل نوع الخط وحجمه ولونه للعناوين يختلف عنه في بقية النص في الجدول.
٥. احفظ الملف (المصنف) باسم خاص بك مع استخدام كلمة مرور للفتح.
٦. أغلق الملف (المصنف).



تغيير إعدادات (الصفحة ، الهوامش ، الرأس والتذييل)

١. انقر فوق ورقة العمل المطلوب إعداد صفحاتها.
٢. انقر فوق الأمر "إعداد الصفحة" في القائمة "ملف".
٣. انقر العنوان :

"صفحة". لتعديل :

- اتجاه الطباعة (طولي أو عرضي).
- قياس حجم الطباعة بالنسبة للورق (تحجيم الطباعة).
- حجم الورقة المستخدمة في الطباعة.
- جودة الطباعة المطلوبة

إعداد الصفحة

ورقة
رأس/تذييل الصفحة
هوامش
صفحة

طباعة ...

معاينة قبل الطباعة

خيارات ...

الاتجاه

طباعة عرضية
 طباعة طولية

تحجيم

الضبط إلى : % من الحجم العادي

الملاءمة إلى : صفحة عرضاً و طولاً

حجم الورقة :

جودة الطباعة :

رقم الصفحة الأولى :

إلغاء الأمر
موافق

"رأس / تذييل الصفحة" لتعديل:

لكل ورقة عمل رأس وتذييل صفحة مخصص واحد فقط.

١. لإسناد رأس أو تذييل صفحة مخصص إلى رأس أو تذييل صفحة موجود، انقر فوق

رأس أو تذييل الصفحة في المربع "رأس الصفحة" أو "تذييل الصفحة".

٢. انقر فوق "رأس مخصص" أو "تذييل مخصص" ثم انقر في المربع "المقطع الأيمن"، أو "المقطع

الأوسط"، أو "المقطع الأيسر" ثم انقر فوق الأزرار لإدراج معلومات رأس أو تذييل الصفحة

التي تريد في ذلك المقطع، مثل رقم الصفحة.

" ورقة " لتعديل :

ناحية الطباعة ، وخيارات الطباعة ، وترتيب الصفحات عند الطباعة وذلك لكل ورقة.

١. انقر فوق مربع "ناحية الطباعة" لتحديد نطاق ورقة عمل لطباعته، ثم اسحبه عبر نواحي ورقة العمل التي تريد طباعتها، وينقل زر "طي الحوار" في الجانب الأيسر من هذا المربع مربع الحوار مؤقتاً بحيث يمكنك إدخال النطاق بتحديد الخلايا على ورقة العمل، وعندما تُتَهي عملك، يمكنك النقر فوق هذا الزر مرة أخرى لعرض مربع الحوار بأكمله.

٢. حدد خياراً ضمن "عناوين الطباعة" لطباعة الأعمدة أو الصفوف نفسها كعناوين على كل صفحة من صفحات ورقة العمل المطبوعة، حدد "الصفوف المكررة إلى الأعلى" إذا أردت أن تجعل من صفوف معينة العنوان الأفقي لكل صفحة، حدد "الأعمدة المكررة إلى الجانب الأيسر" إذا أردت عناوين عمودية على كل صفحة، ثم حدد على ورقة العمل خلية أو خلايا في أعمدة أو صفوف العناوين التي تريدها.



معاينة قبل الطباعة

قبل طباعة ورقة عمل، انقر فوق "معاينة قبل الطباعة" لمشاهدة كيف ستبدو الورقة عند الطباعة.

١. انقر فوق ورقة العمل المطلوبة.

٢. انقر فوق الأمر "معاينة قبل الطباعة" في القائمة "ملف".

قائمة مختصرة

قائمة تعرض لأئحة بالأوامر المفيدة المتعلقة بالعنصر الذي تعمل ضمنه ومن بين العناصر التي يمكنك أن تعرض قائمة مختصرة لها صفوف، وأعمدة، وخلايا محددة وأزرار أوراق العمل ومربعات النصوص وأشرطة الأدوات والتخطيطات وعناصر التخطيطات والكائنات؛ وعلامات تبويب أوراق العمل، ولعرض قائمة مختصرة :

❖ انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة فوق عنصر على الورقة.

❖ اضغط Shift+F10

معاينة فواصل الصفحات

معاينة فواصل الصفحات

عرض يظهر نواحي ورقة العمل التي ستطبع وموقع فواصل الصفحات. وتعرض الناحية التي ستطبع بالأبيض وتظهر فواصل الصفحات التلقائية كخطوط متقطعة، وفواصل الصفحات اليدوية كخطوط متصلة. ويمكنك تحرير ورقة العمل أثناء معاينة فواصل الصفحات..

انقر "معاينة فواصل الصفحات" في قائمة "عرض".

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة
افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً :

ثم قم بما يلي :

١. حدد اتجاه الطباعة (طولي).
٢. حدد قياس حجم الطباعة بالنسبة للورق بنسبة ١٠٠٪.
٣. حدد حجم الورقة المستخدمة في الطباعة بمقاس A4
٤. حدد جودة الطباعة المطلوبة (إذا أمكن ذلك) 600 DPI
٥. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " ب ١,٥ سم
٦. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة " رأس الصفحة " ب ١,٢ سم.
٧. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "تذييل الصفحة" ب ١,٢ سم.
٨. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٩. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
١٠. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة .
١١. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
١٢. قم بإغلاق الملف (المصنف).
١٣. أغلق الملف (المصنف).



تطبيقات حاسب ١

العمليات الحسابية والدوال

العمليات الحسابية والدوال

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطريقة تنفيذ العمليات الحسابية باستخدام الصيغ (المعادلات) وتعريفك بطريقة تنفيذ العمليات الحسابية باستخدام الدوال في برنامج الجداول الإلكترونية أكسل Microsoft Excel .

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

- ١ - تمييز شريط الصيغة وطريقة إظهاره وإخفائه وظيفته.
- ٢ - تبين تأثير عوامل الحساب في الصيغة.
- ٣ - بناء الصيغة.
- ٤ - تحديد الترتيب الذي يستخدمه أكسل لأداء العمليات في الصيغ.
- ٥ - تحديد وظيفة الدالة.
- ٦ - استخدام معالج الدالات والوصول إليه.
- ٧ - بناء الدالة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات .

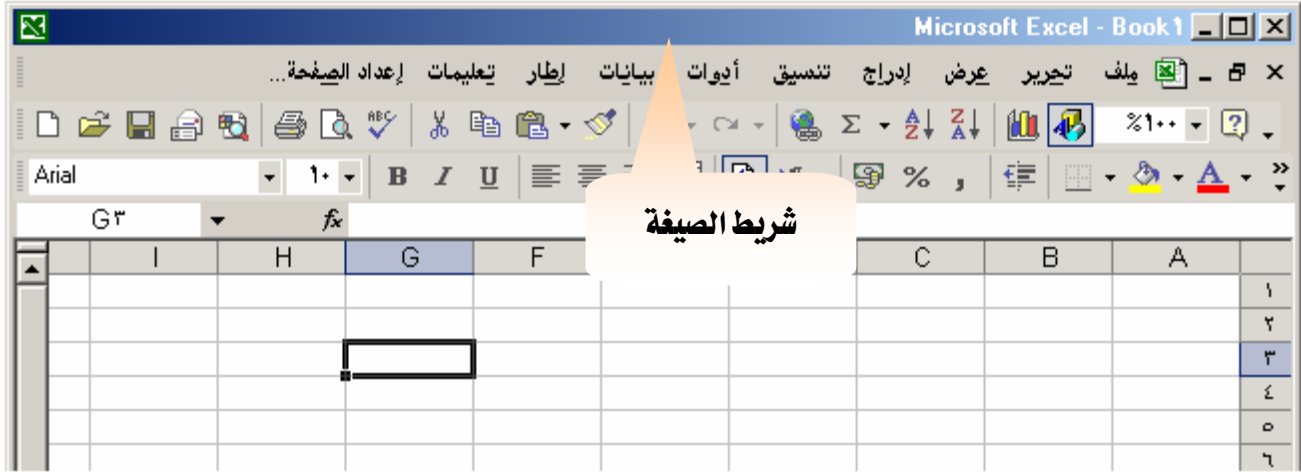
الوسائل المساعدة:

- ١ . استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- ٢ . جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- ٣ . الشبكة التعليمية.
- ٤ . جهاز عرض البيانات Data Show .

متطلبات الجدارة: إتقان ما ورد في الوحدة السابقة.

شريط الصيغة

شريط تستخدمه لإدخال القيم أو الصيغ في الخلايا أو تحريرها ويعرض شريط الصيغة القيمة الثابتة أو الصيغة المستخدمة في الخلية النشطة. ولعرض شريط الصيغة أو إخفائه: انقر فوق "شريط الصيغة" من قائمة "عرض".



بناء الصيغة (المعادلة)

الصيغ تتبع بناء معيناً يبدأ بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب.

عوامل الحساب الأساسية في

الصيغ

تقوم العوامل بتعيين نوع الحساب الذي تريد إنجازه على عناصر صيغة، ومنها :

الناتج	مثال	العام
8	= 4 + 4	+ الجمع (علامة الجمع)
0	= 4 - 4	- الطرح (علامة الطرح)
16	= 4 * 4	* الضرب (العلامة النجمية)
1	= 4 / 4	/ القسمة (خط مائل)
0.04	= 4 %	% النسبة (علامة النسبة المئوية)
256	4 ^ 4 =	^ الأس (علامة الإقحام)

الترتيب الذي يستخدمه أكسل لأداء العمليات في الصيغ (الأولوية)

إذا قمت بضم عدة عوامل في صيغة واحدة، فإنه يتم بأداء العمليات في الترتيب المبين في الجدول التالي:

الوصف	العامل
النسبة المئوية %	
الأس ^	
الضرب والقسمة * و /	
الجمع والطرح + و -	

- ١ - إذا كانت الصيغة تحتوي على عوامل لها نفس الأسبقية يقيم العوامل من اليسار إلى اليمين .
- ٢ - لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه أولاً بأقواس .

مثلاً:

❖ الصيغة التالية تعطي النتيجة 11 لأنه يتم حساب الضرب قبل الجمع فتضرب

الصيغة 2 ب 3 (والنتيجة 6) ومن ثم تطرح 6 من 7 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 1

$$2 * 3 - = 7$$

وبالعكس، إذا استخدمت الأقواس لتغيير البناء، فإنه يمكنك فتح

الصيغة 2 من 7 (والنتيجة 5) ومن ثم تضرب 5 في 3 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 15

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

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية في برنامج أكسل مع تنسيقها :

كشف رواتب الموظفين في شركة التوكيلات المتعددة للمنتجات						
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي
محمد	١٢٥٤٣	؟	٦٠٠	؟	؟	؟
وائل	٢٣٤١	؟	٣٠٠	؟	؟	؟
باسل	٤٥٣٦	؟	٣٠٠	؟	؟	؟
قاسم	٧٨٠٨	؟	٤٠٠	؟	؟	؟
خالد	٦٠٥٤	؟	٦٠٠	؟	؟	؟
وليد	٥٤٥٣	؟	٣٠٠	؟	؟	؟
فهد	٣٥٠٩	؟	٤٠٠	؟	؟	؟

احسب لكل موظف (حيث ؟ تعني وجود قيمة ناتجة عن صيغة) :

١. بدل السكن = الراتب الأساسي ÷ ١٥
٢. بدل العمل الإضافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل) ÷ ١٧
٣. التقاعد = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) × ٠,٠٩
٤. الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) - التقاعد
٥. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " ب ١,٥ اسم
٦. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" ب ١,٢ اسم.
٧. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "تذييل الصفحة" ب ١,٢ اسم.
٨. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٩. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
١٠. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة .
١١. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
١٢. قم بإغلاق الملف (المصنف) .

ما هي دالات ورقة العمل ؟


يحتوي أكسل على صيغ معرفّة مسبقاً، أو مضمنة، تعرف على أنها دالات و يمكن استخدام الدالات لأداء حسابات بسيطة أو معقدة.

بناء دالة

إن بناء دالة ما يبدأ باسم الدالة متبوعاً بقوس فتح ثم بوسائط الدالة مفصولة بواسطة فواصل، ومن ثم بقوس إغلاق، و إذا كانت الدالة تشغل صيغة، اكتب علامة المساواة (=) قبل اسم الدالة و عندما تقوم بإنشاء صيغة تحتوي على دالة، سيقوم **لوح الصيغ** بمساعدتك.

إدخال دالة

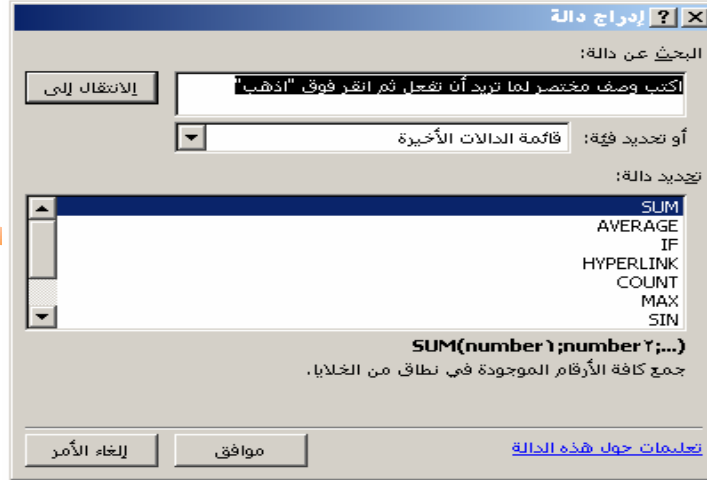


١. انقر الخلية التي تريد إدخال الدالة فيها.
٢. اضغط " **دالة** " ... " من قائمة " **إدراج** " أو  من شريط الأدوات.
٣. اختر الدالة المناسبة للعملية المطلوبة ثم اختر **موافق**.
٤. حدد النطاق المطلوب لعمل الدالة ثم اختر **موافق**.

تلميح :

بين أقواس الدالة المحددة يمكنك استخدام :

- ❖ علامة الفاصلة المنقوطة (;) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " و "
- ❖ علامة النقطتين (:) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " من : إلى "



اسم الدالة العالية

فئة الدالة العالية

سيشرح بناء الدالة

سيشرح وظيفة الدالة

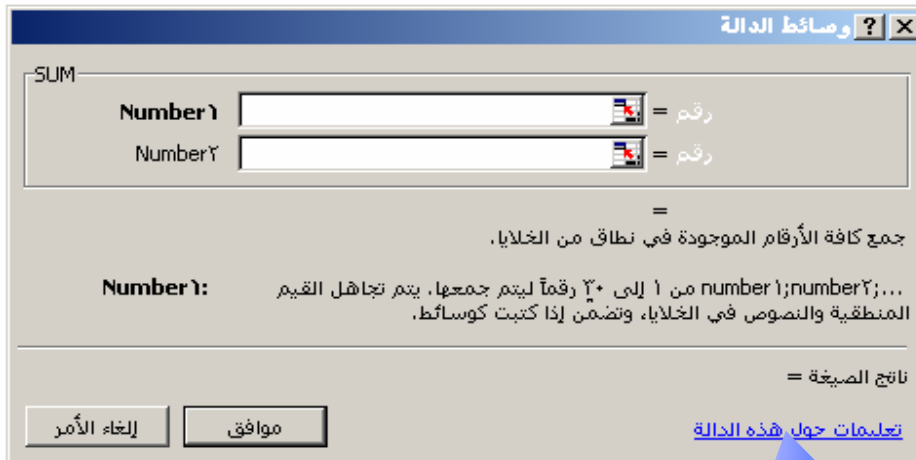
سيشرح بالتفصيل عن

الدالة العالية.

استخدام لوح الصيغ لإدخال الصيغ وتحريرها

عند إنشاء صيغة تحتوي على دالة، يساعدك لوح الصيغ على إدخال دالات ورقة العمل وبينما تقوم بإدخال دالة في الصيغة، يعرض لوح الصيغ اسم الدالة، وكل وسيطة من وسائطها، ووصف للدالة ولكل وسيطة، والنتائج الحالي للدالة، والنتائج الحالي للصيغة بأكملها. لعرض لوح الصيغ، انقر

نطاق الدالة المدخلة "صيغة" في شريط الصيغ عند الضغط هنا لإدراج وسيط، سيضيف حقل جديد لوسيط جديد



شرح للدالة

نتيجة الدالة المدخلة

شرح موسع للدالة

للوصول إلى هذه النافذة، انقر فوق إحدى الخلايا واضغط SHIFT+F3.

يمكنك استخدام لوح الصيغ لتحرير الدالات في الصيغ فقط حدد خلية تحتوي على صيغة، ثم انقر فوق "تحرير الصيغة" لعرض لوح الصيغ وتعرض في لوح الصيغ الدالة الأولى في الصيغة وكل وسيطة من وسائطها ويمكنك تحرير الدالة الأولى أو تحرير دالة أخرى في الصيغة نفسها بالنقر فوق شريط الصيغة في أي موقع ضمن الدالة. يمكن أن تكون الوسائط قيم رقمية، أو قيم نصية، أو قيم منطقية مثل TRUE أو FALSE، أو صفائف، أو قيم خطأ مثل #N/A أو مراجع خلايا، ويجب أن ينتج عن الوسيطة التي تحدها قيمة مقبولة لهذه الوسيطة، ومن الممكن أن تكون الوسائط ثوابت، أو صيغ، أو دالات أخرى.

أمثلة

إن الدالة الأكثر شيوعاً في أوراق العمل هي دالة **الجمع التلقائي SUM**، والتي تستخدم لجمع نطاقات من الخلايا ورغم أنه يمكنك إنشاء صيغة لحساب قيمة المجموع لبضعة خلايا تحتوي على قيم، إلا أن دالة ورقة العمل **SUM** تقوم بحساب نطاقات متعددة من الخلايا. ويمكنك مثلاً بناء صيغ باستخدام الدالات التالية:

أولاً : دالة الجمع



حيث تقوم بجمع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا مثل: SUM:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= A2+B2+C2+D2+E2+F2	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;D2)	7
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2:F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(23;55;77;80;60)	295

ثانياً : دالة المتوسط

حيث تقوم بإرجاع المعدل (الوسط الحسابي) لوسائط هذه الدالة والذي يمكن أن تكون أرقام أو مرجع AVERAGE تحتوي على أرقام مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= (A2+B2+C2+D2+E2+F2) / 6	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;D2)	3.5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2:F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(11; 19 ; 30)	20

ثالثاً : دالة الشرط

حيث تقوم بفحص الشرط فإذا تحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة التالية للشرط وإذا لم يتحقق الشرط يتم تنفيذ IF الجملة الأخيرة ، مثل :

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	=IF(A2>5,"مكمل")	مكمل
6	8	3	1	5	7	=IF(SUM(A2:F2)>=25,"ممتاز","سيئ")	ممتاز

حيث تقوم بإرجاع القيمة الأكبر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية MAX رابعاً : دالة أكبر قيمة والنصوص مثل :

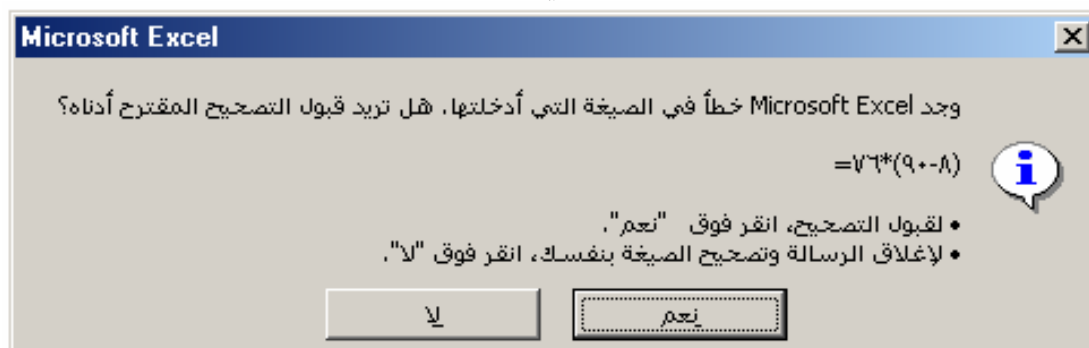
A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	(A2:F2)=MAX	8
6	8	3	1	5	7	(A2;F2)=MAX	7

حيث تقوم بإرجاع القيمة الأصغر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية MIN خامساً : دالة أصغر قيمة والنصوص مثل :

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	=MIN (A2:F2)	1
6	8	3	1	5	7	=MIN (A2;F2)	6

تصحيح تلقائي للصيغة

ميزة تقوم تلقائياً بالتدقيق في الصيغة بحثاً عن أخطاء كتابية شائعة وتقتراح تصحيحاً لها إذا كان ذلك ممكناً. ويمكنك قبول التصحيح المقترح الذي يظهر كتنبيه ، أو رفضه.



فإذا أدخلت مثلاً صيغة تحتوي على دالة وقمت بتضمين قوس إضافي للإغلاق، يعثر "التصحيح التلقائي للصيغة" على القوس الإضافي ويقترح إزالته.

الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة

١. عندما تقوم بإنشاء صيغة، فإنه عادة ما تكون المراجع إلى الخلايا أو النطاقات مستتدة إلى موضعها نسبة إلى الخلية التي تحتوي على الصيغة.
٢. عندما تقوم بنسخ صيغة تستخدم المراجع النسبية، فإن المراجع في الصيغة المملوكة تحدت وتشير إلى خلايا مختلفة نسبة لموضع الصيغة.
٣. إذا كنت لا تريد للمراجع أن تتغير عندما تقوم بنسخ صيغة إلى خلية مختلفة، استخدم المراجع المطلق.

مثلاً :

إذا كانت الصيغة ($=A5*C1$) تقوم بضرب الخلية A5 بالخلية C1 وإذا نسخت الصيغة إلى خلية مختلفة، فإن المرجعين سيتغيران ، فيمكنك إنشاء مرجع مطلق للخلية بوضع علامة الدولار (\$) قبل الأجزاء من المرجع التي تريدها أن لا تتغير. فمثلاً، لإنشاء مرجع مطلق للخلية C1، أضف علامات الدولار إلى الصيغة بالشكل التالي:

$$=A5*\$C\$1$$

استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل أخرى

يمكنك المشاركة في البيانات المخزنة على أوراق عمل مختلفة (أو مصنفات) وذلك باستخدام الارتباط، أو المراجع الخارجية و يعتبر الارتباط مفيداً خاصة عندما يكون غير عملي إبقاء أوراق عمل نموذجية كبيرة في نفس المصنف، فإذا كان لدينا القيمة ١٠٠ في الخلية A4 في ورقة ١ ونريد ربطها مع الخلية D7 في ورقة ٢ وسيكون الربط بالشكل التالي :

١. اذهب إلى الخلية D7 في ورقة ٣ .

٢. اكتب علامة المساواة (=) .

٣. انقر على تبويب ورقة ١ ثم انقر الخلية A4 .

٤. اضغط مفتاح الإدخال Enter أو اختيار ✓ من

٥. سيكون محتوى الخلية D7 في ورقة ٢ هو :



A4 ! ورقة ١ =

عنوان الورقة

التي توجد بها الخلية
المطلوبة .

علامة تعجب

تفصل بين عنوان الورقة
والخلية المطلوبة .

عنوان الخلية

(المرجع) حيث توجد
البيانات المطلوبة .

حدد الخلايا المطلوبة

إذا كانت هناك فاصله (;) بين مراجع الخلية في الدالة ، سيستخدم برنامج أكسل كل خلية لإجراء العملية الحسابية . فعلى سبيل المثال ، الصيغة :

$$=SUM(A١; A٢; A٣)$$

$$=A١ + A٢ + A٣ \quad \text{مماثلة للصيغة}$$

تحديد مجموعة من الخلايا

عندما يكون هناك نقطتان فوق بعضها (:) بين خلايا المرجع في الدالة ، سيستخدم برنامج أكسل الخلايا التي تم تحديدها وكافة الخلايا الموجودة بينهما لإجراء العملية الحسابية المطلوبة فعلى سبيل المثال :

$$=SUM(A١ : A٣)$$

$$=A١ + A٢ + A٣ \quad \text{مماثلة للصيغة}$$

تحتوي هذه الخلية على دالة تحسب قيمة المعدل لقائمة من الأرقام

$$= AVERAGE (A١ : A٤)$$

$$= (A١ + A٢ + A٣ + A٤) / ٤$$

$$= (١٠ + ٢٠ + ٣٠ + ٤٠) / ٤$$

$$= ٢٥$$

يوفر برنامج أكسل أكثر من ٣٠٠ دالة مالية ورياضية وهندسية ودوال للتاريخ والتوقيت ، ودوال إحصائية .

تدريب : اذا كانت الخلايا التالية قيمها على النحو التالي :

E	D	C	B	A	
٣	٨	٤	٢	٥	1
٠	٩	٨	٦	١	2

فماهي نواتج الدوال التالية :

=A2/B1^C1*SUM(A1:E2) -(SUM(D2;B2)/2/2/2)
=(SUM(A1:B2)*E1^C1) - SUM(A1:E2)*(B2*C1)-SUM(A1:C2) - B1
=AVERAGE(C1:D2)-AVERAGE(D1:E2) +E1/SUM(A2;E1)
=MAX(A1:D2)*MIN(B2:D2) +E2/SUM(A2;E1)-SUM(A1:E2;C1)
=MAX(D2;SUM(A1:C3)) - SUM(B1:C2;A2)
=MIN(AVERAGE(A1:E1)+E1; AVERAGE(A2:E2) +C1) - (E1+C1)/A1
=IF(A1<E2;"GOOD";"SEVEN")
=IF(SUM(AVERAGE(MAX(MIN(C1:D2);MAX(E1:E2)));B2);A2)>=C1;8;4)

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ تلك الورقة إلى ورقة جديدة باسم رواتب :

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المميزة							
الاسم	الأساس	السكن	النقل	الإضافي	التقاعد	الصافي	العلاوة
محمد	12543	836	600	822	1332	13469	
وائل	2341	156	300	165	267	2695	
باسل	4536	302	300	302	490	4951	
قاسم	7808	521	400	513	832	8410	
خالد	6054	404	600	415	673	6800	
وليد	5453	364	300	360	583	5893	
فهد	3509	234	400	244	395	3992	

ثم قم باستخدام دالة IF لتحديد مدى أحقية الموظف للعلاوة السنوية وذلك :

يستحق العلاوة كل من كان معدل بدلاته في (السكن والنقل والإضافي) يقل عن ٤٠٠ بحيث يظهر في حقل العلاوة كلمة " يستحق " إذا كان يتحقق الشرط أو " لا يستحق " إذا كان غير ذلك.

ثم أنشئ الجدول التالي في ورقة جديدة باسم " خلاصة "

						المجموع
						أعلى قيمة
						أقل قيمة
						المتوسط

ثم قم بحساب ما يلي (في ورقة خلاصة) لكل عمود في الجدول الموجود في ورقة رواتب :

١. المجموع مستخدماً دالة SUM

٢. أعلى قيمة مستخدماً دالة MAX

٣. أقل قيمة مستخدماً دالة MIN

المتوسط مستخدماً دالة AVERAGE



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب ١

التعامل مع الأعمدة والصفوف

التعامل مع الأعمدة والصفوف

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات التحرير والتعامل مع الأعمدة والصفوف وإلى تدريبك على طريقة التنسيق الشرطي وطرق فرز وتصفية القوائم في برنامج الجداول الإلكترونية أكل Microsoft Excel .

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

١. استنتاج وظيفة التحرير.
٢. تحديد نواحي القص والنسخ واللصق.
٣. إجراء عمليات النسخ والقص واللصق.
٤. إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة.
٥. مسح خلايا أو صفوف أو أعمدة.
٦. حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة.
٧. إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة.
٨. دمج الخلايا لتمتد عبر عدة أعمدة أو صفوف.
٩. تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة.
١٠. تحديد الغرض من استخدام التنسيق الشرطي ، وبناء تنسيقات شرطية.
١١. تغيير نوع التنسيق الشرطي، وتمييز ترتيب الفرز.
١٢. إجراء عملية فرز الصفوف أو الأعمدة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي .
١٣. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد
١٤. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر
١٥. فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف
١٦. عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية.
١٧. إزالة عوامل التصفية من القائمة.
١٨. تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد.
١٩. تطبيق معايير في عمودين أو أكثر.
٢٠. تصفية قائمة باستخدام معايير متقدمة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة:

- ١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- ٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- ٣ - الشبكة التعليمية.
- ٤ - جهاز عرض البيانات Data Show .

متطلبات الجدارة : إتقان ما ورد في الوحدة السابقة.

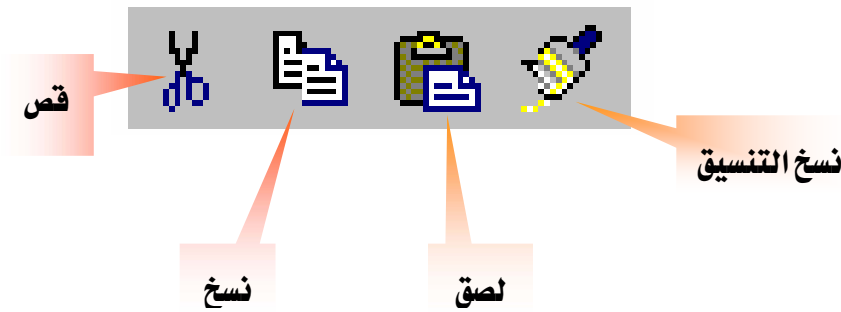
زر تحديد الكل

المستطيل الرمادي في الزاوية العلوية اليمنى من ورقة العمل حيث تلتقي رؤوس الصفوف والأعمدة.

B	A	
		١
اسم		٢
عزازم		٣

نقل بيانات خلية أو نسخها

عند نسخ /قص خلية ، تنسخ/تقص الخلية بأكملها ، بما فيها الصيغ وقيمها الناتجة ، والتعليقات، وتسيقات الخلية ويمكنك لصقها بأي مكان.



ناحية النسخ

هي الخلايا التي تنسخها عندما تريد لصق بيانات في موقع آخر وبعد نسخ الخلايا، تظهر حدود متحركة حولها للإشارة إلى أنها قد نُسخَت وعند نسخ الخلايا، لا تتأثر المراجع بالخلايا الأصلية ويقوم أكسل بضبط المراجع النسبية للصيغ التي تم لصقها في موقع جديد.

ناحية اللصق

الوجهة الهدف للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام الحافظة.

التنقل بين إطارات مصنفات مفتوحة

انقر في القائمة "إطار" فوق اسم المصنف الذي تريد الانتقال إليه.

إعادة تسمية ورقة

- انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة تبويب الورقة.
- اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.

تحديد أوراق في مصنف

إذا حددت أكثر من ورقة واحدة ، تتكرر التغييرات التي تدخلها على الورقة النشطة على كافة الأوراق الأخرى المحددة وقد تحل هذه التغييرات محل البيانات على الأوراق الأخرى.

١ - لتحديد ورقة مفردة قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة.

٢ - لتحديد ورقتين متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى ، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT وانقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة.

٣ - لتحديد ورقتين غير متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى ، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL وانقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى.

٤ - لتحديد كافة الأوراق في مصنف قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب ورقة بواسطة الزر الأيمن للفأرة ، ثم انقر فوق "تحديد كافة الأوراق" من القائمة المختصرة.

نسخ القيم، أو الصيغ، أو التعليقات، أو تنسيقات الخلية فقط

بدلاً من نسخ الخلايا بأكملها، يمكنك نسخ محتويات معينة من الخلايا فمثلاً، يمكنك نسخ القيمة الناتجة عن صيغة دون نسخ الصيغة نفسها.



١. حدد الخلايا التي تريد نسخها ثم انقر فوق "نسخ".

٢. حدد الخلية العليا اليمنى لناحية اللصق.

٣. انقر فوق "لصق خاص" في السجل "تحرير".

٤. انقر فوق خيار "القيم" تحت "لصق"، ثم انقر فوق "موافق".

تلميح

- لا تضغط المفتاح ENTER بعد النقر فوق "موافق" و إذا فعلت ذلك، سيتم نسخ كامل الخلايا الموجودة ضمن الحدود المتحركة إلى ناحية اللصق.
- لإلغاء الحدود المتحركة، اضغط المفتاح ESC.

لصق فقط شروط التحقق من الصحة.

لصق كافة محتويات الخلايا وتنسيقاتها، هذا الخيار هو نفسه كاستخدام الأمر "لصق من قائمة تحرير".

لصق الصيغ فقط كما تم إدخال في شريط الصيغة.

لصق كافة محتويات الخلايا وتنسيقاتها المطبقة على الخلية المنسوخة باستثناء العدهد.

لصق خاص

لصق

الكل

صيغ

إقيم

تنسيقات

تعليقات

التحقق من الصحة

الكل عدا الحدود

عرض الأعمدة

تنسيقات الأرقام والصيغ

تنسيقات الأرقام والقيم

العملية

لا

إضافة

طرح

ضرب

قسمة

تخطي الفراغات

تبديل الموضع

لصق القيم فقط كما هي معروضة في شريط الصيغة.

لصق تنسيقات الخلايا فقط.

لصق التعليقات المرفقة بالخلية فقط.

تجنب استبدال القيم في ناحية اللصق عند وجود خلايا فارغة في ناحية النسخ.

تعيين العملية الحسابية، في حال وجودها، التي تريد تطبيقها على البيانات المنسوخة.

تغيير أعمدة البيانات المنسوخة إلى صفوف، والعكس

ربط البيانات الملصقة بالبيانات المصدر.

مسح خلايا، أو صفوف، أو أعمدة


عندما تمسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا (صيغ وبيانات)، أو تنسيقاتها، أو تعليقاتها، ولكن تبقى الخلايا فارغة في ورقة العمل.

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد مسحها.

٢. أشر إلى الأمر "مسح" في القائمة "تحرير"، ثم انقر فوق "الكل"، أو "المحتويات"، أو

"التنسيقات"، أو "التعليقات".

تلميح
<p><input checked="" type="checkbox"/> عند النقر فوق خلية اضغط أحد المفاتيح DELETE أو BACKSPACE، يزيل أكسل محتويات الخلية.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> عند مسح خلية، يزيل أكسل المحتويات، أو التنسيقات، أو التعليقات، أو الثلاثة معاً من الخلية وتعتبر قيمة خلية ممسوحة * (صفر)، والصيغة التي تشير إلى تلك الخلية سوف تستقبل القيمة *.</p>


حذف خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عندما تحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة، يتم إزالتها من ورقة العمل وإزاحة الخلايا المحيطة لتعبئة المسافات.

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد حذفها.

٢. انقر فوق الأمر "حذف" في السجل "تحرير". (انظر الشكل في الأعلى)

تلميح :

يتم الإبقاء على الصيغ محدثة وذلك بضبط المراجع للخلايا المزاحة لعكس مواقعها الجديدة ومع ذلك، تعرض صيغة تشير إلى خلية محذوفة قيمة الخطأ #REF!

إزاحة محتويات الخلايا المتبقية إلى اليمين لملء المسافة المتبقية عند حذف خلايا.



إزاحة محتويات الخلايا المتبقية إلى الأعلى لملء المسافة المتبقية عند حذف خلايا.

حذف صف بأكماله.

حذف عمود بأكماله.

	<p>إدراج خلايا، أو صفوف، أو أعمدة</p> <p>يمكنك إدراج:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. خلايا. ٢. صفوف. ٣. أعمدة. <p>وتعبئتها بالبيانات، وإذا كنت تنقل وتسخن خلايا، يمكنك إدراجها بين الخلايا الموجودة لتجنب اللصق فوق البيانات.</p>
--	--

إدراج صفوف

١. لإدراج صف مفرد، انقر فوق خلية في الصف الموجود مباشرة في أسفل المكان الذي تريد إدراج الصف الجديد فيه.

مثلاً، لإدراج صف جديد فوق الصف 5 انقر فوق خلية في الصف 5

٢. لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف الموجودة مباشرة أسفل المكان الذي تريد إدراج الصفوف الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الصفوف التي تريد إدراجها.
٣. انقر فوق "صفوف" في القائمة "إدراج".

إدراج أعمدة

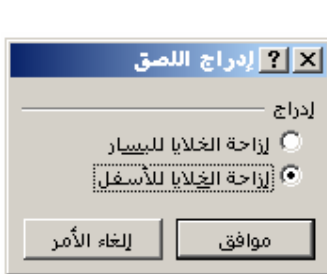
١. لإدراج عمود مفرد، انقر فوق خلية في العمود الموجود على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود فيه.

فمثلاً، لإدراج عمود جديد إلى يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B.

٢. لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرة إلى يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الأعمدة التي تريد إدراجها.
٣. انقر فوق "أعمدة" في القائمة "إدراج".

إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة

١. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها.
٢. لنقل التحديد، انقر فوق "قص" ولنسخ التحديد، انقر فوق "نسخ".
٣. حدد الخلية العليا اليمنى حول السلاسل وضع الخلايا المقصودة أو المنسوخة.
٤. انقر في القائمة "إدراج" فوق الأمر "خلايا مقصودة" أو "خلايا منسوخة".



٥. انقر فوق الاتجاه الذي تريده لإزاحة الخلايا المحيطة.

تلميح :



لإلغاء الحدود المتحركة

بعد الإنتهاء من عملية النسخ، اضغط المفتاح ESC.

خلية مدموجة

هي خلية مفردة منشأة بضم خليتين محددتين أو أكثر ، ومرجع الخلية المدموجة هو الخلية العليا اليمنى في النطاق الأصلي المحدد و يتم وضع البيانات فقط في أقصى اليمين العلوي للنطاق المحدد في الخلية المدموجة الناتجة ، ولتضمن كافة بيانات النطاق في الخلية المدموجة، انسخ البيانات إلى أقصى خلية عليا اليمنى في النطاق.

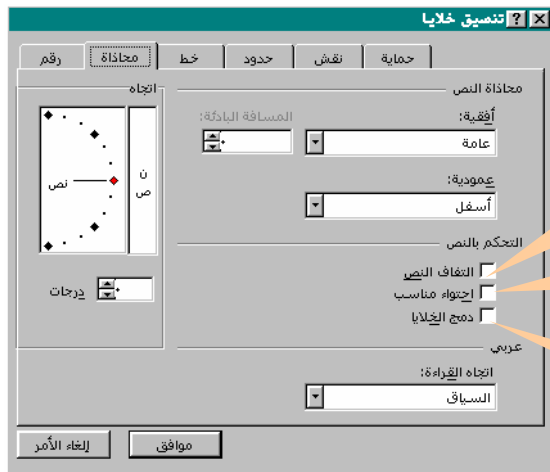
١. حدد الخلايا التي تريد دمجها.



٢. لدمج الخلايا في صف وتوسيط محتويات الخلية، انقر فوق

٣. لدمج أي تحديد من الخلايا في صف أو عمود، انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة "تنسيق"، وانقر

فوق علامة التبويب "محاذاة"، تمرير علامات فوق خانة الاختيار "دمج الخلايا".



إجراء التفاف للنص ضمن أسطر متعددة في الخلية ويتوقف عدد الأسطر الملتفة على عرض العمود وطول محتويات الخلية.

تصغير الشكل الظاهري لأحرف الخط بحيث يتم احتواء كافة بيانات خلايا محددة ضمن العمود ويتم تلقائياً ضبط حجم الخط عند تغيير عرض العمود ولا يتغير حجم الخط المطبق.

ضم خليتين محددتين أو أكثر في خلية واحدة. مرجع الخلية المدموجة هو الخلية اليمنى العليا في النطاق المحدد الأصلي.

تلميح

يمكنك تغيير محاذاة النص في الخلية المدموجة بالنقر فوق "محاذاة إلى اليسار"، أو "توسيط"، أو "محاذاة إلى اليمين" وللقيام بتغييرات أخرى على محاذاة النص، بما في ذلك المحاذاة العمودية، استخدم الخيارات الموجودة في علامة التبويب "محاذاة" (الأمر "خلايا"، القائمة "تنسيق").

تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة

١. انقر فوق الخلية المدموجة.
٢. انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة "تنسيق" ، ثم انقر فوق علامة التبويب "محاذاة".
٣. امسح خانة الاختيار "دمج الخلايا".

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ ورقة رواتب إلى ورقة جديدة باسم المستحقون :

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة							
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي	العلاوة
محمد	12543	836	600	822	1332	13469	لا يستحق
وائل	2341	156	300	165	267	2695	يستحق
باسل	4536	302	300	302	490	4951	يستحق
قاسم	7808	521	400	513	832	8410	لا يستحق
خالد	6054	404	600	415	673	6800	لا يستحق
وليد	5453	364	300	360	583	5893	يستحق
فهد	3509	234	400	244	395	3992	يستحق

ثم قم بما يلي في الجدول الموجود في المستحقون :

1. احذف الصف الذي يوجد فيه محمد .
2. قص الصف الذي يوجد فيه وليد وألصقه قبل الصف الذي يوجد فيه قاسم
3. أضف عمود بين عمود صافي و العلاوة وسمه "المبلغ" بحيث يكون منسقاً وفارغاً من البيانات
4. قم بدمج الخلايا التي فيها العنوان "كشف رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة" ووسط البيانات فيها.

ثم قم بإعداد الصفحة المستحقون :

1. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " ب ١,٥ اسم
2. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" ب ٢,٢ اسم.
3. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "تذييل الصفحة" ب ١,٢ اسم.
4. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
5. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
6. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة ، ثم قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
7. قم بإغلاق الملف (المصنف) .

تمييز البيانات التي تفي بالشروط المعينة

يمكنك تمييز نتائج صيغ أو قيم خلايا أخرى بتطبيق تنسيق خاص كتظليل الخلية أو تغيير لون الخط، بحيث يتم تطبيقه تلقائياً على الخلايا إذا كان أحد الشروط صواباً ويسمى التنسيق الشرطي، فمثلاً، افترض أن خلية ما تحتوي على صيغة تحسب الفرق بين المبيعات المتوقعة والمبيعات الفعلية فيمكن تطبيق تظليل أخضر على الخلايا إذا تجاوزت المبيعات التوقعات وتظليل أحمر إذا كانت المبيعات أقل من المتوقع وإذا تغيرت قيمة الخلية ولم تعد توافق الشروط المعينة، يتم مؤقتاً منع التنسيقات التي تميز ذلك الشرط وتبقى التنسيقات الشرطية مطبقة على الخلايا حتى تقوم بإزالتها، على الرغم من أن الشروط غير متوافقة وتنسيقات الخلايا المعينة غير معروضة.

تطبيق تنسيقات شرطية علامة تبويب

١. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها شرطياً.
٢. انقر فوق "تنسيق شرطي" في التحديد "تنسيق".



٣. أولاً إذا اخترت : "قيمة الخلية هي" :

قائمة بعبارات
المقارنة التي يمكنك
استخدامها.

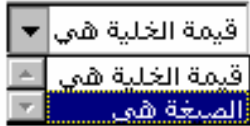
أ - حدد عبارة المقارنة المناسبة من المربع :





ب - اكتب قيمة المقارنة في المربع المناسب.

و يمكنك إدخال قيمة ثابتة أو صيغة؛ ويجب عليك تضمين علامة المساواة (=) قبل الصيغة.



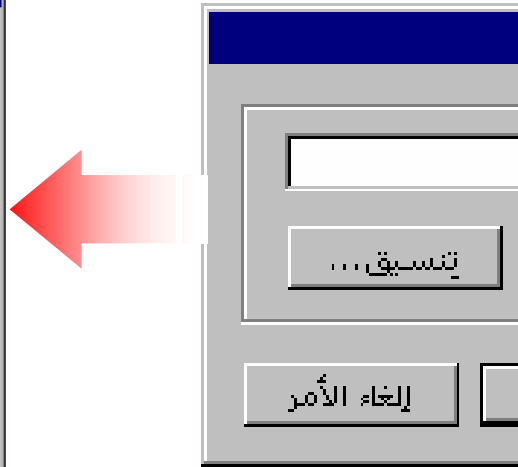
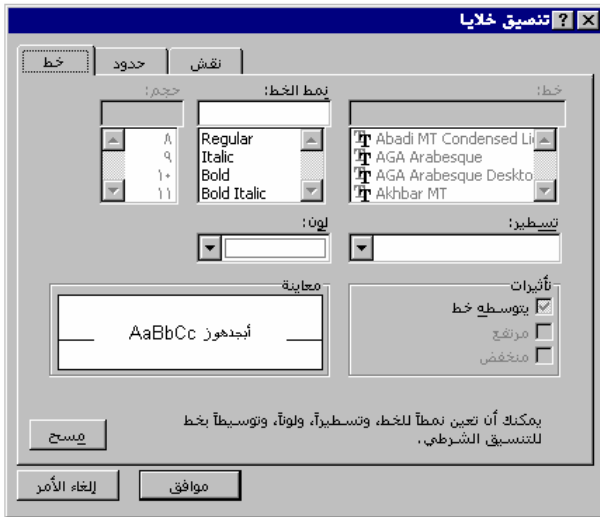
ثانياً : لتقييم بيانات أو شرط ما بدلاً من قيم الخلايا المحددة، استخدم صيغة كـ معايير تنسيق: "الصيغة هي" :

أ - أدخل الصيغة في المربع إلى اليسار:

يجب تقييم الصيغة استناداً إلى قيمة منطقية TRUE أو FALSE.



٤. من نافذة "تنسيق شرطي" انقر فوق "تنسيق".




٥. حدد نمط الخط، أو لون الخط، أو التسطير، أو الحدود، أو التظليل، أو النقوش التي تريد تطبيقها و سيتم تطبيق التنسيقات المحددة فقط إذا كانت قيمة الخلية تفي بالشرط أو إذا كانت الصيغة تُرجع القيمة TRUE.

٦. لإضافة شرط آخر، انقر فوق "إضافة <<" الخطوات ٣ - ٥ ويمكنك تحديد حتى ثلاثة شروط. ثم كرر



تلميحات

1. يمكنك نسخ تنسيقات شرطية إلى خلايا أخرى.
 - حدد الخلايا التي تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد نسخها.
 - انقر فوق "نسخ التنسيق". ثم  للخلايا التي تريد أن يكون لها نفس التنسيقات الشرطية.
 - ولنسخ التنسيقات الشرطية فقط، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها متضمنة خلية واحدة على الأقل تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد نسخها. انقر فوق "تنسيق شرطي" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "موافق".
2. إذا حددت شروطاً متعددة وكان هناك أكثر من شرط صحيح، يتم تطبيق تنسيقات الشرط الصحيح الأول فقط.
3. إذا لم يكن هناك أي شرط صحيح، تحتفظ الخلايا بتنسيقاتها الموجودة.

ترتيب الفرز

طريقة لترتيب البيانات استناداً إلى قيمة أو نوع بيانات ، ويمكنك فرز البيانات أبجدياً ، أو عددياً ، أو حسب التاريخ ويستخدم ترتيب الفرز ترتيباً تصاعدياً (من ١ إلى ٩ ومن ١ إلى ي) أو ترتيباً تنازلياً (من ٩ إلى ١ ومن ي إلى ١) .

ترتيبات الفرز الافتراضية

يمكنك تنظيم قائمة (هاتف ، عناوين ، أسماء ، منطوق ، مراتب) بتغيير ترتيب السجلات .

١. يستخدم ترتيبات فرز معينة لترتيب البيانات وفقاً لقيمة البيانات ، وليس تنسيقها .

٢. عندما تقوم بفرز نص ، يفرز من اليمين إلى اليسار ، حرفاً حرفاً .


مثال : إذا احتوت خلية على النص "A100" ، ستفرز الخلية بعد خلية تحتوي على الإدخال "A1" وقبل خلية تحتوي على الإدخال "A11" .



٣. في الفرز التصاعدي ، يستخدم الترتيب التالي :

أ - يتم فرز الأرقام من أصغر رقم سالب إلى أكبر رقم موجب .

	-1	
	0	
	1.2	
	15	
	99	



	99	
	-1	
	1.2	
	0	
	15	



فرز
تصاعدي

ب - يتم فرز النص، والنص الذي يتضمّن أرقاماً، وفقاً لهذا الترتيب - من اليمين إلى اليسار :

٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠ ✓

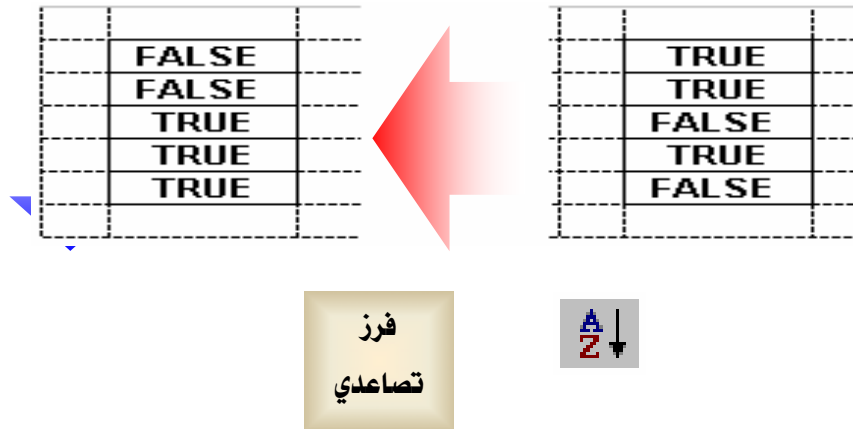
' - مسافة ! " # \$ % & () * , . / : ; @ [\] ^ _ ` { | } ~ < = > ✓

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و لاي ✓

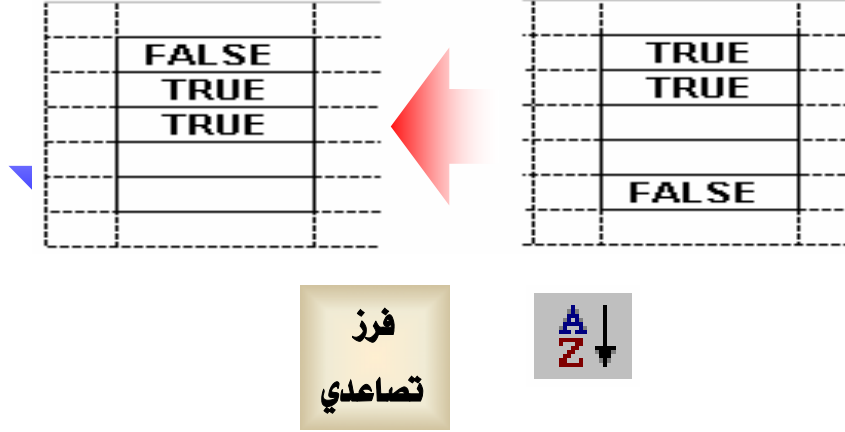
✓ A إلى Z ومن a إلى z (قياسياً ، ليس هناك فرق بين " a " و " A " من حيث ترتيب



ج - في القيم المنطقية، يتم فرز قيم FALSE قبل قيم TRUE.



د - تفرز الفراغات دوماً في النهاية.



٤. في الفرز التنازلي ، يعكس ترتيب الفرز التصاعدي باستثناء الخلايا الفارغة التي تفرز دوماً في النهاية.

تحذير

يجب حفظ المصنف قبل فرز البيانات ، عندما لا تعجبك النتائج التي حصلت عليها بعد الفرز يمكنك التراجع عنها في نفس جلسة العمل.

فرز قائمة

يمكنك بواسطة الفرز إعادة ترتيب الصفوف أو الأعمدة في قائمة استناداً إلى القيم في القائمة وعندما تقوم بالفرز، يعاد ترتيب الصفوف، أو الأعمدة، أو الخلايا الفردية باستخدام ترتيب الفرز الذي تعينه.

فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد

إذا قمت مسبقاً بفرز قائمة على نفس ورقة العمل، يتم استخدام نفس خيارات الفرز إلا إذا قمت بتغييرها.



١. انقر فوق خلية في العمود الذي تريد استخدامه للفرز.

٢. لفرز تصاعدي انقر فوق "فرز تصاعدي".



٣. لفرز تنازلي انقر فوق "فرز تنازلي".

فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر

للحصول على أفضل النتائج، يجب أن يكون للقائمة التي تفرزها عناوين أعمدة.

١. انقر فوق خلية في القائمة التي تحتوي البيانات التي تريد فرزها.

	D	C	B	A	
					١
	النسبة	التقدير	اسم		٢
	88	جيد جدا	عزام		٣
	68	جيد	احمد		٤
	95	ممتاز	عبدالله		٥
	59	ضعيف	بدر		٦
	70	جيد	خالد		٧
					٨

٢. في قائمة "بيانات"، انقر فوق "فرز".

٣ - في مربعات "فرز حسب" و "ثم حسب"، انقر فوق الأعمدة التي تنوي فرزها.

"تصاعدي" لفرز الرقم الأصغر، أو بداية الأبجدية، أو التاريخ الأقدم في القائمة المفروزة.

يود المعين الذي تريد إجراء الفرز عليه ويعرف عمود الفرز كمفتاح الفرز الأول أو عمود الفرز الأساسي، وذلك عند فرز قائمة متعددة المستويات.

انقر فوق "تنازلي" لفرز الرقم الأكبر، أو نهاية الأبجدية، أو التاريخ الأحدث في القائمة المفروزة ويتم دوماً فرز الخلايا الفارغة في النهاية.

فرز مع عمود إضافي محدد ويستخدم الفرز المتعدد المستويات العمود الأول المحدد في "فرز حسب" كمفتاح الفرز الأول أو عمود الفرز الأساسي؛ وتفرز كافة أعمدة الفرز الأخرى بالترتيب بعد إنجاز الفرز الأساسي.

انقر فوق "يحتوي صف رأس" لاستثناء الصف الأول من الفرز في حال وجود عناوين أعمدة للقائمة في الصف العلوي.

انقر فوق "لا يحتوي صف رأس" لتضمين الصف الأول في الفرز في حال عدم وجود عناوين أعمدة للقائمة في الصف العلوي.

تعريف ترتيب فرز مخصص ويمكن اختيار ترتيب الفرز المخصص فقط بالنسبة إلى المفتاح الأول أو عمود الفرز الأساسي المحدد في المربع "فرز حسب" كما يمكنك تعيين فرز يتحسس حالة الأحرف أو تغيير اتجاه الفرز من الأعلى إلى الأسفل إلى اتجاه من اليمين إلى اليسار.

٤. إذا كنت تريد الفرز حسب أكثر من ثلاثة أعمدة، قم بالفرز أولاً حسب الأعمدة الأقل أهمية.

مثلاً، القائمة تحتوي على معلومات عن الموظفين وتريد تنظيمها حسب تقدير الأداء ،

- والعنوان، والكنية، والاسم، قم بفرزها مرتين. أولاً، انقر فوق "الاسم" في مربع "فرز حسب" وقم بالفرز. ثانياً، انقر فوق "القسم" في مربع "فرز حسب"، انقر فوق "العنوان" في مربع "ثم حسب" الأول، ومن ثم انقر فوق "الكنية" في المربع "فرز حسب" الثاني وقم بفرز القائمة.
٥. حدد خيارات الفرز الأخرى التي تريدها، ومن ثم انقر فوق "موافق".
٦. كرر الخطوات ٢ إلى ٤ إذا تطلب الأمر، مستخدماً الأعمدة الأكثر أهمية.

ملحوظة

إذا احتوى العمود الذي عينته في مربع "فرز حسب" عناصر مكررة، يمكنك فرز القيم بتعيين عمود آخر في مربع "ثم حسب". وإذا كان هناك عناصر مكررة في العمود الثاني، يمكنك تعيين عمود ثالث في مربع "ثم حسب" الثاني.

فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف

١. انقر فوق خلية في القائمة التي تحتوي فرزها.
٢. في قائمة "بيانات"، انقر فوق "فرز".
٣. انقر فوق "خيارات".
٤. تحت "الاتجاه"، انقر فوق "الفرز من اليمين إلى اليسار"، ومن ثم انقر فوق "موافق".
٥. في مربعات "فرز حسب" و"ثم حسب"، انقر فوق الصفوف التي تنوي فرزها.



عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية

يمكنك تطبيق عوامل التصفية على قائمة واحدة على ورقة العمل في النهاية نفسها.

١. انقر فوق خلية في القائمة التي تنوي تصفيتها.

أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق "تصفية تلقائية".

٢. لعرض الصفوف التي تحتوي على قيمة معينة فقط، انقر فوق السهم في العمود الذي يحتوي

على البيانات التي تريد عرضها.



٣. انقر فوق القيمة المطلوبة .

	D	C	B	A
١				
٢	النسبة	التقدير	اسم	
٣	88	(الكل)	عزرا	
٤	68	(أعلى ١٠)	احمد	
٥	95	(مخصصة)	عبدالله	
٦	59	جيد	بدر	
٧	70	جيد جدا	خالد	
٨		ضعيف		
		ممتاز		

٤. لتطبيق شرط إضافي استناداً إلى قيمة في عمود آخر، كرر الخطوات ٣ و٤ في العمود الآخر.

٥. لتصفية القائمة حسب قيمتين في العمود نفسه، أو لتطبيق عوامل مقارنة أخرى غير "يساوي"، انقر

فوق السهم في العمود، ثم انقر فوق "مخصصة".

	D	C	B	A
١				
٢	النسبة	التقدير	اسم	
٣	88	(الكل)	عزرا	
٤	68	(أعلى ١٠)	احمد	
٥	95	(مخصصة)	عبدالله	
٦	59	جيد	بدر	
٧	70	جيد جدا	خالد	
٨		ضعيف		
		ممتاز		

تلميحات

- ☑ عند تطبيق عامل تصفية على عمود ، فإن عوامل التصفية الوحيدة المتوفرة للأعمدة الأخرى هي القيم المرئية في القائمة التي تمت تصفيتها.
- ☑ يمكنك تطبيق شرطين كحد أقصى على عمود بواسطة التصفية التلقائية.
- ☑ إذا احتجت إلى تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر على عمود ، أو إلى استخدام القيم المحتسبة ك معايير ، أو إلى نسخ السجلات إلى موقع آخر ، يمكنك استخدام عوامل التصفية المتقدمة.

إزالة عوامل التصفية من القائمة

١. لإزالة عامل تصفية من عمود في قائمة ، انقر فوق السهم بجانب العمود ، ثم انقر فوق "الكل".
٢. لإزالة عوامل تصفية مطبقة على كافة الأعمدة في القائمة ، أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات" ، ثم انقر فوق "إظهار الكل".
٣. لإزالة أسهم التصفية من قائمة ، أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات" ، ثم انقر فوق "تصفية تلقائية".

خيارات التصفية التلقائية

من أجل	انقر
عرض كافة الصفوف	الكل
عرض كافة الصفوف التي تقع ضمن الحدود العليا أو الدنيا التي تعينها ، سواء حسب العنصر أو النسبة المئوية ؛ مثلاً، المبالغ ضمن أعلى ١٠ بالمائة من المبيعات .	أعلى ١٠
تطبيق قيم معيارين ضمن العمود الحالي، أو استخدام عوامل مقارنة أخرى غير "العامل الافتراضي"	مخصصة
عرض فقط الصفوف التي تحتوي على خلية فارغة في العمود	فراغات
عرض فقط الصفوف التي تحتوي على قيمة في العمود	بلا فراغات

ملحوظة :

يتوفر الخياران "فراغات" و"بلا فراغات" فقط عندما يحتوي العمود الذي تريد تصفيته على خلية فارغة .

ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد

إذا كان هناك ثلاثة شروط أو أكثر لعمود مفرد ، اكتب المعايير مباشرة تحت بعضها البعض في صف منفصل.

معايير في عمودين أو أكثر

للبحث عن بيانات تفي بشرط واحد في عمودين أو أكثر ، أدخل كافة المعايير في الصف نفسه من نطاق المعايير.

تلميح

١. يمكنك أيضاً تعيين شروط متعددة لأعمدة مختلفة وعرض فقط الصفوف التي تفي بكافة الشروط باستخدام الأمر "تصفية تلقائية" من قائمة "بيانات".
٢. للبحث عن بيانات تفي بشرط في عمود أو بشرط في عمود آخر، أدخل المعايير في صفوف مختلفة من نطاق المعايير
٣. للبحث عن صفوف تفي بأي شرط من شرطين في عمود وبأي شرط من شرطين في عمود آخر، اكتب المعايير في صفوف منفصلة.

نطاق المعايير

نطاق خلايا يحتوي على مجموعة من شروط البحث التي يمكنك استخدامها بواسطة الأمر "تصفية متقدمة" (قائمة "بيانات"، القائمة الفرعية "تصفية") لتصفية بيانات في قائمة ونطاق المعايير عبارة عن صف من عناوين المعايير وصف واحد على الأقل يعرف شروط البحث.

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، ثم قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية مع تنسيقها

وعمل الحسابات المطلوبة :

الاسم	نظري	عملي	مقابلة	خبره	معدل
محمد	88	77	65	52	
وائل	33	65	49	55	
باسل	80	45	47	55	
وليد	59	48	50	68	
قاسم	68	67	59	86	
فهد	68	78	66	58	

ثم قم بما يلي معتمداً على الجدول السابق :

١. قم بحساب المتوسط .

٢. طبق تنسيق شرطي على

- عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأحمر إذا كان المعدل أقل من ٥٠
- عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأزرق إذا كان المعدل بين ٥٠ و ٨٠
- عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأخضر إذا كان المعدل بين ٨٠ و ١٠٠

ثم قم بإعداد الصفحة :

١. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " ب ١,٥ اسم
٢. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة " رأس الصفحة " ب ١,٢ اسم.
٣. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "تذييل الصفحة" ب ١,٢ اسم.
٤. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٥. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
٦. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة ، قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
٧. قم بإغلاق الملف (المصنف).

تمرين (إضافي)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، ثم قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية مع تنسيقها

وعمل الحسابات المطلوبة: (أو افتح ملفك السابق)

الاسم	نظري	عملي	مقابلة	خبرة	معدل
محمد	88	77	65	52	70.5
وائل	33	65	49	55	50.5
باسل	80	45	47	55	56.75
وليد	59	48	50	68	56.25
قاسم	68	67	59	86	70
فهد	68	78	66	58	67.5

ثم قم بما يلي معتمداً على الجدول السابق :

١. قم بفرز الجدول بناء على سنوات الخبرة كمفتاح فرز أولي ثم بناء على المتوسط كمفتاح فرز ثاني. ويكون الفرز تنازلياً.
٢. طبق عملية تصفية على الجدول بحيث يظهر فقط من معدلهم أكبر من أو يساوي ٦٧ .

ثم قم بإعداد الصفحة:

١. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " ب ١.٥سم
٢. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة " رأس الصفحة " ب ١.٢سم.
٣. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "تذييل الصفحة" ب ١.٢سم.
٤. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٥. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
٦. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة .
٧. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
٨. قم بإغلاق الملف (المصنف).



تطبيقات حاسب ١

التخطيطات

التخطيطات

١٢

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات كيفية التعامل مع التخطيطات في برنامج الجداول الإلكترونية أكسل Microsoft Excel .

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

١. تحديد الغرض من استخدام التخطيط ، و إنشاء تخطيط.
٢. التفريق بين التخطيط المضمن وورقة التخطيط
٣. إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة.
٤. تغيير نطاق الخلايا المستخدم في إنشاء تخطيط.
٥. إضافة مربع نص ووسيلة إيضاح إلى تخطيط .
٦. تغيير عناوين التخطيط ، وتغيير حجم التخطيط و إعدادة للطباعة.
٧. تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط.
٨. استخدام أنواع التخطيطات الأخرى ، و تغيير نوع التخطيط.
٩. تحديد نوع خيارات تخطيط مختلفة.
١٠. تغيير اتجاه التخطيط ، تحديد موقع مختلف للتخطيط .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات

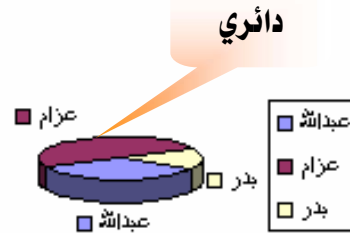
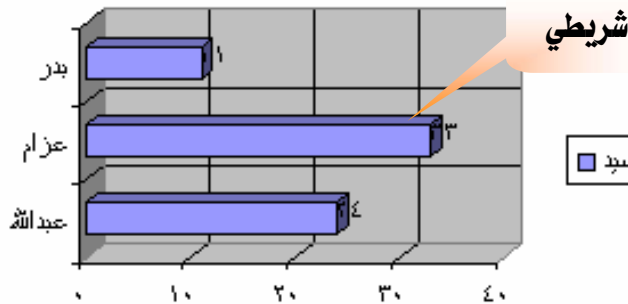
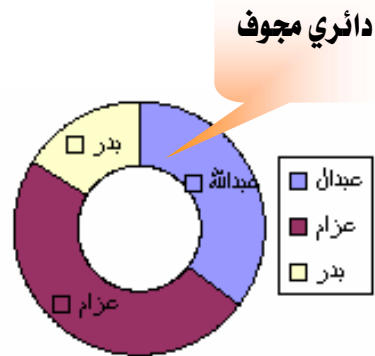
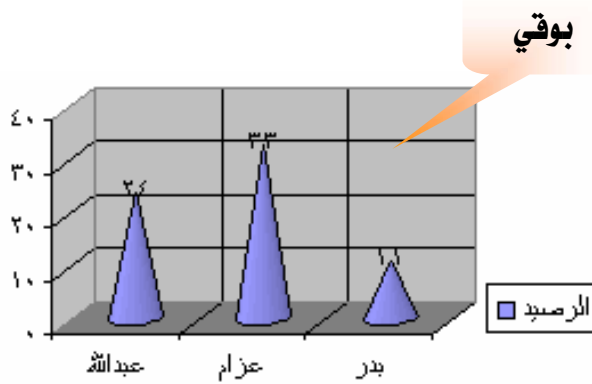
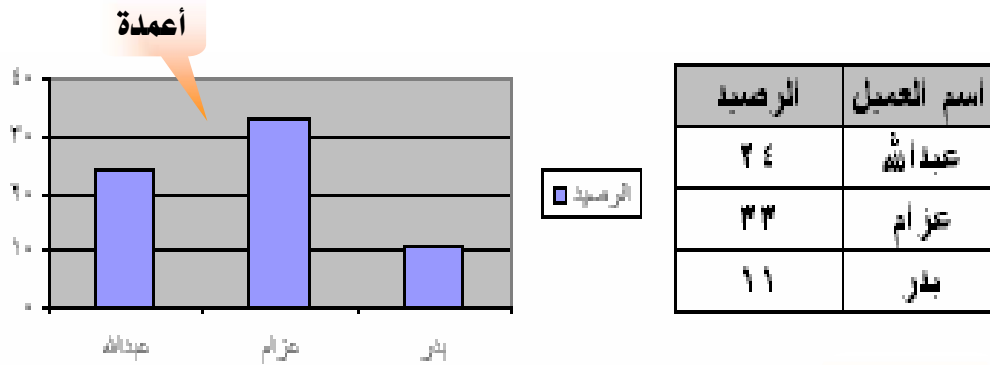
الوسائل المساعدة:

- ١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- ٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- ٣ - الشبكة التعليمية.
- ٤ - جهاز عرض البيانات Data Show .

متطلبات الجدارة: إتقان ما ورد في الوحدة السابقة.

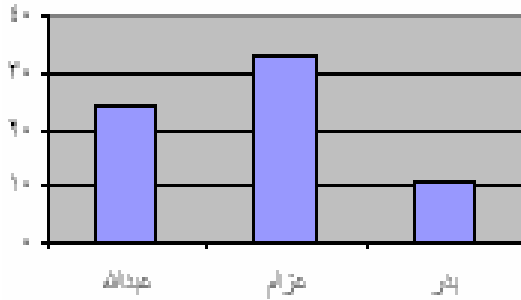
الغرض من استخدام التخطيط

هو عرض رسومي لبيانات ورقة العمل حيث المقارنة من خلال التخطيط أسهل منها من خلال الجدول ، حيث يتم عرض القيم المأخوذة من خلايا ورقة العمل أو نقاط البيانات كأشرطة أو خطوط أو أشكال أخرى في التخطيط و يمكنك عرض بياناتك بشكل رسومي في التخطيط. ترتبط التخطيطات ببيانات ورقة العمل التي تم إنشاؤها منها ويتم تحديثها عند تغيير تلك البيانات و يمكنك إنشاء تخطيطات من خلايا أو نطاقات غير متجاورة .

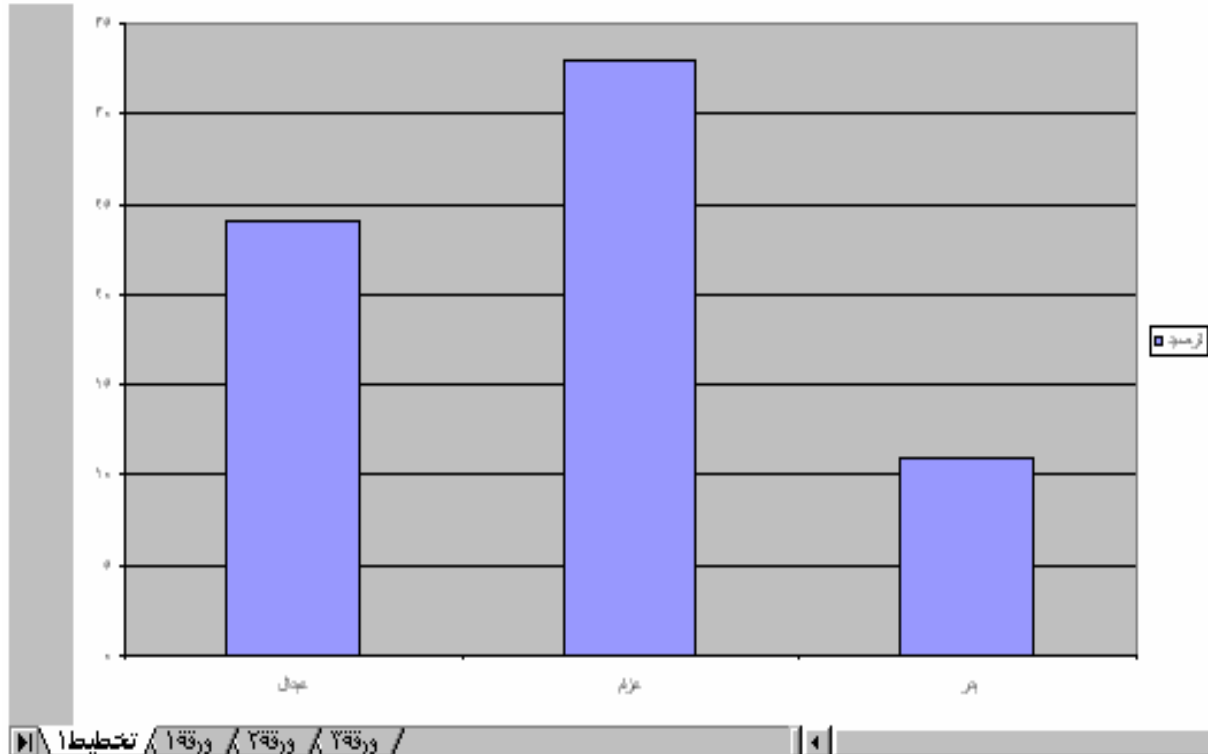


تخطيط مضمن

كائن تخطيط موضوع على ورقة عمل ويحفظ مع تلك الورقة عند حفظ المصنف. التخطيطات المضمنة مرتبطة ببيانات ورقة العمل ويجري تحديثها عندما تتغير بيانات ورقة العمل.



الرقم	اسم العميل
٢٤	عبدالله
٣٣	عزام
١١	بدر



ورقة تخطيط

ورقة في مصنف تحتوي على تخطيط فقط. وترتبط أوراق التخطيطات ببيانات ورقة العمل ويتم تحديثها عندما تتغير بيانات ورقة العمل.

إنشاء تخطيط

يمكنك إنشاء تخطيط مضمن أو ورقة تخطيط.

١. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريدها أن تظهر في التخطيط.

٢. إذا أردت أن تظهر عناوين الصفوف والأعمدة في التخطيط، قم بتضمين الخلايا التي تحتوي عليها في التحديد.

D	C	B	A
			١
		اسم العميل	الرصيد
		عبدالله	٢٤
		عزام	٣٣
		بدر	١١
			٦

D	C	B	A
			١
		اسم العميل	الرصيد
		عبدالله	٢٤
		عزام	٣٣
		بدر	١١
			٦



الخطوة الثانية تحديد نطاق البيانات

لمعاينة الشكل الذي سيظهر به نوع التخطيط المحدد حالياً عند تطبيقه على البيانات.



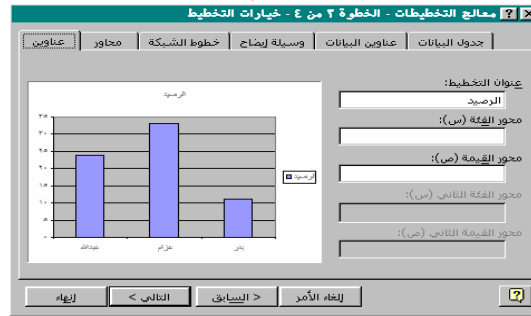
الخطوة الأولى تحديد نوع التخطيط

لانتقال إلى الخطوة التالية انقر على "التالي"

٣. انقر فوق "معالج التخطيطات".

٤. اتبع إرشادات معالج التخطيطات.

**الخطوة الثالثة :
خيارات التخطيط**



**الخطوة الرابعة
والأخيرة :
تحديد مكان وضع
التخطيط**



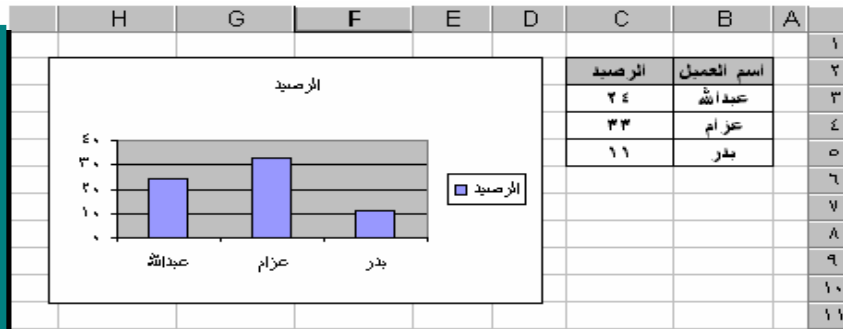
الخطوات الأربع

تحديد نوع التخطيط

تحديد البيانات المصدر للتخطيط

تحديد خيارات للتخطيط

تحديد موقع للتخطيط



إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة

إن نوع التخطيط الافتراضي هو تخطيط أعمدة، إلا إذا قمت بتغييره، ولإنشاء ورقة تخطيط تستخدم نوع التخطيط الافتراضي:

١. حدد البيانات التي تريد رسمها
٢. اضغط مفتاح F11 من لوحة المفاتيح.

تلميح :

التخطيط الافتراضي سيوضع في ورقة مستقلة " ورقة تخطيط ".

حذف عناوين البيانات، أو العناوين، أو وسائل الإيضاح في تخطيط

١. انقر فوق العنصر الذي تريد حذفه.
٢. اضغط المفتاح DELETE.

تحرير عناوين التخطيط والمجاور

١. انقر فوق العنوان الذي تريد تغييره.
٢. اكتب النص الجديد الذي تريده.
٣. اضغط المفتاح ENTER.

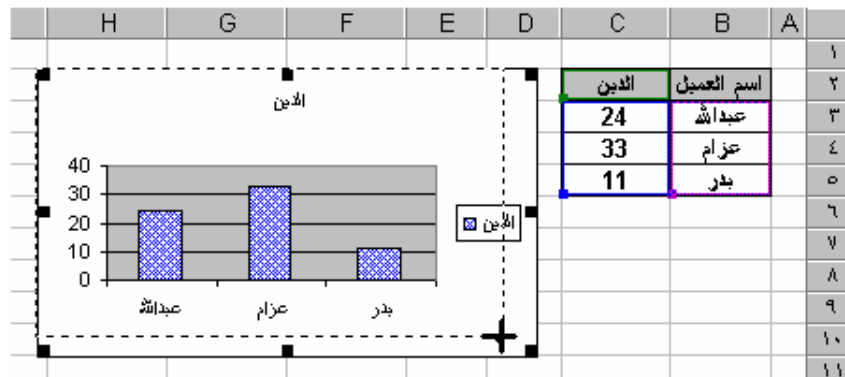
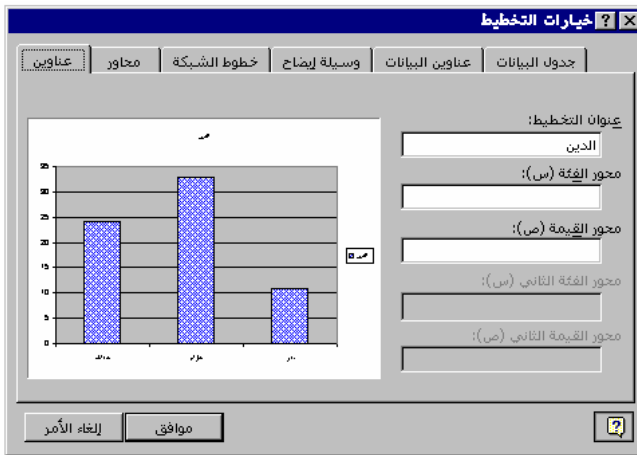
حذف سلسلة بيانات

لحذف بيانات من ورقة العمل والتخطيط، احذف البيانات من ورقة العمل ؛ فيتم تحديث التخطيط تلقائياً أو استخدم الإجراء التالي لحذف سلسلة بيانات من التخطيط دون حذف البيانات المطابقة من ورقة العمل.

١. انقر فوق سلسلة البيانات التي تريد حذفها.
٢. اضغط DELETE.

إضافة عنوان إلى تخطيط ومجور

١. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تضيف إليه عنواناً.
٢. انقر فوق "خيارات التخطيط" من قائمة "تخطيط"، ثم انقر فوق علامة التبويب "عناوين".
٣. لإضافة عنوان إلى التخطيط، انقر في المربع "عنوان التخطيط"، ثم اكتب النص المطلوب.
٤. لإضافة عنوان محور واحد أو أكثر، انقر في المربع المناسب لكل عنوان، ثم اكتب النص المطلوب.



تغيير حجم التخطيط وإعداده للطباعة

قم بعرض فواصل الصفحات وذلك بالنقر فوق ورقة العمل خارج ناحية التخطيط، ثم انقر فوق "معاينة فواصل الصفحة" من قائمة "عرض".

١. إذا كان التخطيط مضمناً على ورقة عمل، يمكنك ضبط الموضع حيث سيُطبع على الصفحة بتغيير حجم التخطيط وتحريكه بواسطة الفأرة.

٢. إذا كنت تعمل ضمن ورقة تخطيط، يمكنك تغيير حجم ناحية التخطيط وتحجيمها، وتعيين الطريقة التي يجب وضعها بها على الصفحة المطبوعة، ومن ثم عرضها في إطار المعاينة ولتعيين خيارات الطباعة لورقة التخطيط:

أ - انقر فوق علامة تبويب ورقة التخطيط.

ب - انقر فوق "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف".

ج - حدد الخيارات التي تريدها على علامة التبويب "تخطيط".

توسيع التخطيط للملاءمة العرض والارتفاع الكاملين لهوامش الصفحة. وقد يتغير حجم كائنات التخطيط نسبة إلى بعضها على الصفحة المطبوعة، لأن أبعاد التخطيط قد تغيرت لملاءمة الصفحة.

توسيع التخطيط إلى أقرب هامش صفحة قبل الطباعة ويتوسع التخطيط في البعدين (العرض والارتفاع) بشكل متناسب إلى أن يقوم أحد البعدين بملء المسافة بين الهوامش.

تحجيم ورقة التخطيط على الشاشة وفق حجم قمت بتعيينه.

منع طباعة الرسومات وخطوط شبكة الخلايا. ويؤدي هذا الخيار إلى اختصار من وقت الطباعة؛ كما أنه يزيد من فعالية الذاكرة للرسومات. حدد هذا الخيار عندما يتسبب النقص في الذاكرة في مشاكل في الطباعة.



حدد خانة الاختيار "الطباعة بالأسود والأبيض" لطباعة سلاسل بيانات التخطيط بالأسود والأبيض (تحل النقوش محل الألوان) وتستمر طباعة نواحٍ أخرى في التخطيط (ناحية الرسم مثلاً) على طباعة بالألوان وامسح خانة الاختيار "الطباعة بالأسود والأبيض" لطباعة الألوان كظل رمادي على طباعة بالأسود والأبيض وكألوان على طباعة بالألوان.

٣. لتحريك ناحية التخطيط في ورقة تخطيط وتغيير حجمها باستخدام الفأرة، انقر فوق

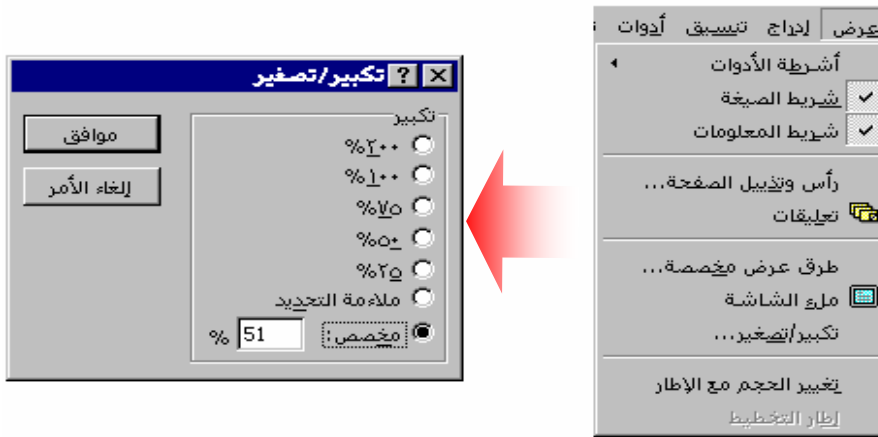
"مخصص" على علامة التبويب "تخطيط" ثم انقر فوق "موافق" للرجوع إلى ورقة التخطيط.

التخطيطات. تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط

١. انقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة التخطيط.

٢. للتكبير أو التصغير في ورقة تخطيط، انقر فوق "تكبير/تصغير" من قائمة "عرض"، ثم انقر فوق

الخيار المطلوب.



تحديد نوع تخطيط مختلف

١. انقر فوق التخطيط الذي تريد تغييره.

٢. لتغيير نوع التخطيط لسلسلة البيانات، انقر سلسلة البيانات.

٣. لتغيير نوع التخطيط للتخطيط بأكمله، لا تنقر فوق أي شيء على التخطيط.

٤. في قائمة "تخطيط"، انقر فوق "نوع التخطيط".



٥. في علامة التبويب "أنواع قياسية" أو "أنواع مخصصة"، انقر فوق نوع التخطيط الذي تريده.

تلميح

☞ أغلب التخطيطات الثنائية الأبعاد، يمكنك تغيير نوع التخطيط إما لسلسلة البيانات أو للتخطيط بأكمله.

☞ التخطيطات الفقاعية، يمكنك تغيير النوع للتخطيط بأكمله فقط.

☞ أغلب التخطيطات الثلاثية الأبعاد، تغيير نوع التخطيط يؤثر على التخطيط بأكمله. بالنسبة للتخطيطات الشريطية الثلاثية الأبعاد ولتخطيطات الأعمدة الثلاثية الأبعاد، يمكنك تغيير سلسلة البيانات إلى أنواع التخطيطات البوقية، أو الأسطوانية، أو الهرمية.

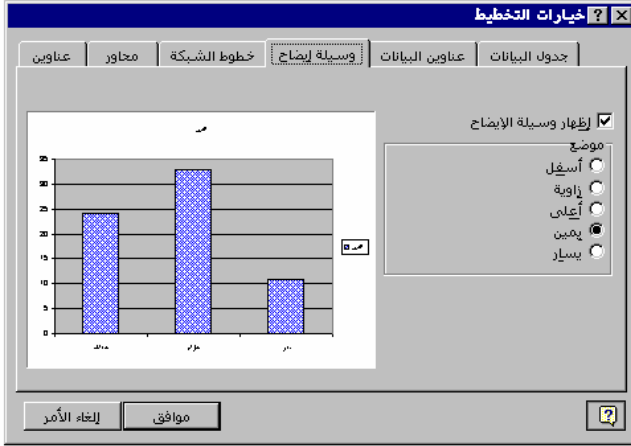
تغيير اتجاه التخطيط

١. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تعدل اتجاه التخطيط له.
٢. انقر فوق "اتجاه التخطيط" من قائمة "تخطيط"،.
٣. ثم انقر اتجاه التخطيط الذي تريده.



تحديد خيارات مختلفة للتخطيط

١. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تعدل خيارات التخطيط له.
٢. انقر فوق "خيارات التخطيط" من قائمة "تخطيط".
٣. ثم انقر فوق علامة التبويب المطلوبة ثم حدد خيارات التخطيط التي تريدها.



تحديد موقع مختلف للتخطيط

١. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تعدل موقعه.
٢. انقر فوق "موقع... من قائمة "تخطيط"،.
٣. ثم حدد موقع التخطيط الذي تريده.

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، افتح الملف (المصنف) الذي قمت بإنشائه سابقاً :

ثم قم بما يلي مستخدماً الجدول الموجود في ورقة رواتب :

١. أنشئ تخطيط مضمن معتمداً على عمود "الاسم" و "الأساس" و "التقاعد" و "الصافي"
٢. يكون نوع التخطيط " أعمدة " ثلاثية الأبعاد.
٣. يكون نطاق البيانات " السلسلة " في الأعمدة .
٤. يكون عنوان التخطيط " الدخل الشهري الموزع "
٥. يكون محور الفئة (س) " أسماء الموظفين ودخولهم"
٦. يكون محور القيمة (ع) " مقدار القيمة "
٧. يكون موقع التخطيط مضمن في نفس الورقة الحالية " ورقة ٤ "

ثم قم بإعداد الصفحة للورقة ٤:

١. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " ب ١,٥ اسم
٢. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" ب ١,٢ اسم.
٣. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "تذييل الصفحة" ب ١,٢ اسم.
٤. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٥. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
٦. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة.
٧. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
٨. قم بإغلاق الملف (المصنف).



تطبيقات حاسب ١

التعامل مع التعليقات وميزات التأمين والقوالب

التعامل مع التعليقات وميزات التأمين والقوالب

١٢

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على طريقة التعامل مع التعليقات وميزات التأمين والتعامل مع القوالب في برنامج الجداول الإلكترونية أكسل Microsoft Excel .

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

١. تحديد الغرض من إضافة التعليق في الخلية، إضافة تعليق إلى الخلية.
٢. تغيير مظهر تعليق أو موضعه ، وتحرير تعليق ، ومراجعة التعليقات في مصنف .
٣. نسخ قيم أو صيغ أو تعليقات أو تنسيقات الخلية فقط .
٤. مسح المحتويات، أو التنسيقات، أو التعليقات من الخلايا .
٥. إخفاء التعليقات ومؤشراتها أو عرضها، و طباعة التعليقات .
٦. استيعاب ميزات التأمين ، و التحكم بالوصول إلى المصنفات وأوراق العمل .
٧. إرجاع المصنفات أو أوراق العمل المحمية لاستخدام غير مقيد .
٨. تحديد ما يمكن للآخرين مشاهدته وتغييره في مصنف مشترك .
٩. معرفة سبب عدم قيام أكسل بفتح المصنف بعد كتابة كلمة المرور .
١٠. تغيير أو إزالة كلمة مرور، و تحديد ماذا يحدث عند نسيان كلمة مرور ؟
١١. تحديد الغرض من استخدام القالب.
١٢. تخصيص الإعدادات الافتراضية لمصنف أو ورقة عمل باستخدام قالب.
١٣. تحديد الإعدادات التي يمكن للإكسل حفظها في قالب.
١٤. إدراج ورقة عمل جديدة تستند إلى قالب مخصص .
١٥. إنشاء قالب مصنف للمصنفات الجديدة ، و قالب ورقة لأوراق العمل الجديدة.
١٦. تغيير تنسيق أو محتوى قالب موجود .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات

الوسائل المساعدة:

- ١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة ، جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- ٢ - الشبكة التعليمية ، جهاز عرض البيانات Data Show .

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد في الوحدة السابقة.

الغرض من إضافة تعليق إلى خلية

يمكنك إرفاق ملاحظات بالخلايا باستخدام التعليقات، وكانت تعرف بالسابق بالملاحظات ، ويمكنك عرض كل تعليق عند وضع المؤشر فوق الخلية أو يمكنك عرض كافة التعليقات في الوقت نفسه ويمكنك طباعة التعليقات في المواقع نفسها حيث تُعرض على ورقة العمل أو في قائمة في نهاية ورقة العمل ، ويضمّن اسم المستخدم في كل تعليق.

إضافة تعليق إلى خلية

١. انقر فوق الخلية التي تريد أن تضيف التعليق إليها .
٢. انقر فوق "تعليق" من قائمة "إدراج"
٣. اكتب نص التعليق في المربع .
٤. عندما تنتهي من كتابة النص، انقر خارج مربع التعليق .

تلميحات

١. عند فرز عناصر على ورقة عمل، تنتقل التعليقات إلى مواضع جديدة مع العناصر في الصفوف أو الأعمدة المفروزة .
٢. تبقى التعليقات في الجداول المحورية رسية في الخلايا حيث أدخلتها، وليس في محتويات الخلايا، إذا قمت بمحورة الجدول أو بإدخال تغييرات أخرى تؤثر على التخطيط، لا تتحرك التعليقات .

تغيير مظهر تعليق أو موضعه

١. انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق "إظهار التعليق" من القائمة المختصرة .
 ٢. انقر فوق حدود مربع التعليق بحيث تظهر المقابض .
 ٣. لتغيير خط نص التعليق أو لونه، انقر فوق "تعليق" من قائمة "تنسيق"
- لتغيير لون خلفية التعليق، انقر فوق "لون التعبئة" على شريط أدوات التنسيق، ثم انقر فوق السهم بجانب الزر وانقر فوق اللون المطلوب .
 - لتغيير حجم التعليق، اسحب المقابض على جوانب وزوايا مربع التعليق .
 - لنقل التعليق، اسحب حدود مربع التعليق .

تلميح :

١. لتغيير لون الخلفية الافتراضي للتعليقات الجديدة، استخدم رمز العرض في لوحة التحكم لتعيين لون تعريف الأدوات حسب لون الخلفية التي تريدها وعند تغيير هذه الإعداد، لا يتغير لون خلفية التعليقات التي أدخلتها من قبل.

٢. يمكنك أيضاً استخدام شريط الأدوات "رسم" لتغيير مظهر التعليقات.

تحرير تعليق

١. انقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي تريد تحريره .

٢. انقر فوق "تحرير تعليق" من قائمة "إدراج "

مراجعة التعليقات في مصنف

١. انقر فوق "تعليقات" من قائمة "عرض" .

٢. لعرض كل تعليق بشكل متسلسل، انقر فوق "التعليق التالي" على شريط الأدوات "مراجعة "

• لعرض التعليقات بترتيب عكسي، انقر فوق "التعليق السابق "

تلميح

عند مراجعة التعليقات، يعرض أكسل كل تعليق بشكل متسلسل، بدءاً من الخلية المحددة و لعرض تعليق فردي، ضع المؤشر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق .

نسخ قيم أو صيغ أو تعليقات أو تنسيقات الخلية فقط

بدلاً من نسخ الخلايا بأكملها، يمكنك نسخ محتويات معينة من الخلايا ، فمثلاً، يمكنك

نسخ القيمة الناتجة عن صيغة دون نسخ الصيغة نفسها .

١. حدد الخلايا التي تريد نسخها .

٢. انقر فوق "نسخ "

٣. حدد الخلية العليا اليمنى لناحية اللصق .

٤. انقر فوق "لصق خاص" في القائمة "تحرير "

٥. انقر فوق خيار تحت "لصق" ، ثم انقر فوق "موافق "

تلميحات

١. لا تضغط المفتاح ENTER بعد النقر فوق "موافق" و إذا فعلت ذلك، يتم نسخ كامل الخلايا الموجودة ضمن الحدود المتحركة إلى ناحية اللصق. لإلغاء الحدود المتحركة، اضغط المفتاح ESC
٢. عند نسخ التعليقات، تحل التعليقات المنسوخة محل أية تعليقات موجودة في الخلايا الوجهة .

مسح المحتويات، أو التنسيقات، أو التعليقات من الخلايا

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد مسحها .
٢. أشر إلى الأمر "مسح" في القائمة "تحرير"، ثم انقر فوق "الكل"، أو "المحتويات"، أو "التنسيقات"، أو

"التعليقات"

تلميحات

١. عند النقر فوق خلية ثم ضغط أحد المفاتيح DELETE أو BACKSPACE ، يزيل أكسل محتويات الخلية ولكن لا يزيل أية تعليقات أو تنسيقات للخلية .
٢. عند مسح خلية، يزيل أكسل المحتويات، أو التنسيقات، أو التعليقات، أو الثلاثة معاً من الخلية. وتعتبر قيمة الخلية ممسوحة ٠ (صفر)، والصيغة التي تشير إلى تلك الخلية سوف تستقبل القيمة ٠ (صفر) .
٣. لإزالة كافة التعليقات من ورقة عمل، انقر فوق الأمر "الانتقال إلى" في القائمة "تحرير"، وانقر فوق "خاص"، ثم انقر فوق "تعليقات" ثم أشر إلى الأمر "مسح" في القائمة "تحرير"، وانقر فوق "التعليقات"

إخفاء التعليقات ومؤشراتها أو عرضها

١. انقر فوق "خيارات" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "عرض"
٢. لإخفاء التعليقات حتى عند وضع المؤشر فوق الخلايا التي تحتوي عليها، وكذلك مسح مؤشرات

التعليقات من الزوايا اليسرى العليا للخلايا ذات التعليقات، انقر فوق "بلا" ضمن "التعليقات"

- لعرض التعليقات عند وضع المؤشر فوق الخلايا التي تحتوي عليها، وكذلك إظهار مؤشرات

التعليقات، انقر فوق "مؤشر التعليقات فقط"

- لعرض التعليقات والمؤشرات بغض النظر عن موضع الفأرة، انقر فوق "تعليقات ومؤشرات"

تلميح

يمكنك إخفاء تعليق فردي بالنقر فوق الخلية التي تحتوي عليه بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ومن ثمّ النقر فوق "إخفاء التعليق" ولعرض كافة التعليقات المخفية بشكل فردي، انقر فوق "تعليقات" من قائمة "عرض" مرتين .

طباعة التعليقات

١. انقر فوق ورقة العمل .
٢. انقر فوق الأمر "إعداد الصفحة" في القائمة "ملف"، ثم انقر فوق علامة التبويب "ورقة" .
٣. لطباعة التعليقات في نهاية الورقة، انقر في المربع "تعليقات" فوق "عند نهاية الورقة" ولطباعة التعليقات حيث يتم عرضها في ورقة العمل، انقر في المربع "تعليقات" فوق "كما هو معروض

على الورقة "

تلميح

إذا قمت بالنقر فوق "كما هو معروض على الورقة"، يطبع أكسل التعليقات المعروضة فقط و لطباعة كافة التعليقات، انقر فوق الأمر "تعليقات" في القائمة "عرض" ولعرض تعليق فردي، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الخلية التي تحتوي على التعليق، ثم انقر فوق "إظهار التعليق" في القائمة المختصرة .

مميزات التأمين في أكسل

يوفر أكسل ميزات التأمين والحماية التالية :

١. يمكنك وضع حد للوصول لكل ورقة عمل فردية.
٢. يمكنك وضع حد للتغييرات على مصنف بأكمله.
٣. يمكنك حماية المشاركة في المصنف ومحفوظات التغيير.
٤. يمكنك وضع حد للوصول إلى مصنف ما وذلك بالمطالبة بكلمة مرور لفتحه أو حفظه، أو يمكنك جعل فتح المصنف من قبل أشخاص آخرين للقراءة فقط أمراً مستحسنًا.
٥. يمكنك التحقق من وحدات الماكرو التي قد تحتوي على فيروسات كلما فتحت مصنفًا.

التحكم بالوصول إلى المصنفات وأوراق العمل

تتوفر عدة طرق لتقييد إمكانية عرض البيانات أو تغييرها في المصنفات وأوراق العمل .

١. يمكنك منع الآخرين من تغيير بعض أو كافة محتويات ورقة العمل الفردية، أو عرض الصفوف والأعمدة المخفية، أو عرض الصيغ، أو تغيير الكائنات الرسومية، أو تغيير وحدات السيناريو المحفوظة.
٢. يمكنك منع الآخرين من إضافة أوراق عمل أو حذفها من المصنف أو عرض أوراق العمل المخفية. كما يمكنك منع الآخرين من تغيير حجم وموضع الإطارات في مصنف، أو إزالة مصنف مشترك من الاستخدام المشترك، أو إيقاف تشغيل محفوظات التغيير.
٣. يمكنك تحديد الأشخاص الذين يمكنهم فتح البيانات واستخدامها في مصنف وذلك بطلب كلمة مرور لفتح المصنف أو حفظه، كما يمكنك جعل فتح المصنف من قبل أشخاص آخرين للقراءة فقط أمراً مستحسنًا .
٤. لإخفاء مصنف بأكمله بحيث لا يتمكن الآخرون من رؤيته ولكن باستطاعتهم الوصول إلى محتوياته، استخدم الأمر "إخفاء" في القائمة "إطار"، ثم قم بحفظ التغييرات المدخلة على المصنف المخفي .

إرجاع المصنفات أو أوراق العمل المحمية لاستخدام غير مقيد

يمكنك إزالة حماية أوراق عمل فردية، أو مصنفات بأكملها، أو مصنفات مشتركة وإذا كنت غير متأكد فيما إذا كنت تريد إزالة الحماية من مصنف أو من ورقة عمل للحصول على إذن الوصول الذي تريد، أشر إلى "حماية" في القائمة "أدوات" وإذا كانت ورقة العمل المعروضة الحالية محمية، يظهر الأمر "إلغاء حماية ورقة" في القائمة "حماية"، أما إذا كان المصنف محمي، فيظهر الأمر "إلغاء حماية مصنف"، ولتحديد ما إذا كان المصنف مشتركاً، تحقق من وجود "مشارك" في شريط العنوان.

تحديد ما يمكن للآخرين مشاهدته وتغييره في مصنف مشترك

١. إذا كان المصنف الذي تريد حمايته مشتركاً من قبل، وكنت تريد تعيين كلمة مرور لحماية المشاركة أو إذا كنت تريد حماية ميزات أخرى لورقة العمل أو المصنف، عليك إزالة المصنف من الاستخدام المشترك.

٢. إذا أردت أن تطلب من المستخدمين توفير كلمة مرور لفتح المصنف المشترك، عليك تعيين كلمة المرور هذه.

٣. إذا أردت أن تطلب من المستخدمين توفير كلمة مرور عند إدخال تغييرات وحفظ المصنف المشترك، عليك تعيين كلمة المرور هذه.

٤. إذا أردت ألا يشاهد الآخرون بعض الصفوف أو الأعمدة على ورقة عمل، حدد الصفوف أو الأعمدة. أشر إلى "صف" أو "عمود" من قائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "إخفاء"

• إذا أردت السماح للآخرين بتغيير نواحٍ معيّنة فقط في المصنف المشترك، عليك إلغاء تأمين هذه النواحي، ومن ثم حماية أوراق العمل. (يمنع هذا الإجراء أيضاً الآخرين من مشاهدة الصفوف أو الأعمدة المخفية).

٥. إذا أردت ألا يشاهد الآخرون أوراق عمل معيّنة في المصنف المشترك، انقر فوق ورقة عمل، أشر إلى "ورقة" من قائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "إخفاء" ثم كرر هذا الإجراء لكل ورقة عمل تريد إخفاءها.

• بعد إخفاء أوراق العمل، عليك حماية المصنف لمنع المستخدمين الآخرين من إعادة عرض أوراق العمل المخفية. أشر إلى "حماية" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق "حماية مصنف" ثم حدد خانة الاختيار "البنية"، ثم انقر فوق "موافق"

٦. إذا أردت تغيير عدد الأيام التي سيحتفظ خلالها أكسل بمحفوظات التغيير للمصنف المشترك (الإعداد الافتراضي هو ٣٠ يوماً)، انقر فوق "مشاركة في المصنف" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "تحرير" ثم حدد خانة الاختيار "السماح بالتغيير لأكثر من مستخدم بآن واحد"، ثم انقر فوق علامة التبويب "خيارات متقدمة" ثم تأكد من تحديد "الاحتفاظ بمحفوظات التغيير لمدة" ضمن "تعقب التغييرات"، ثم اكتب عدد الأيام التي تريد خلالها المحافظة على محفوظات التغيير في المربع "يوم/أيام" ثم انقر فوق علامة التبويب "تحرير"، امسح خانة الاختيار "السماح بالتغيير لأكثر من مستخدم بآن واحد"، ثم انقر فوق "موافق"

٧. أشر إلى "حماية" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق "حماية المصنف المشترك" أو "حماية ومشاركة في المصنف"

٨. حدد خانة الاختيار "المشاركة مع تعقب التغييرات"

٩. إذا أردت أن تطلب من المستخدمين الآخرين توفير كلمة مرور لإيقاف تشغيل محفوظات التغيير أو إزالة المصنف من الاستخدام المشترك، اكتب كلمة مرور في مربع كلمة المرور، ثم أعد إدخال تلك الكلمة عندما تطالب بذلك .

١٠. احفظ المصنف عندما تطالب بذلك، ويؤدي هذا إلى المشاركة في المصنف وتشغيل محفوظات التغيير .

تلميحات

١. عند حماية المشاركة لإحدى المصنفات، لا يمكن للمستخدمين إزالة المصنف من الاستخدام المشترك أو إيقاف تشغيل محفوظات التغيير .
٢. في مصنف مشترك من قبل، يمكنك إيقاف تشغيل الحماية للمشاركة ومحفوظات التغيير، إلا أنه لا يمكنك تعيين كلمة مرور لهذه الحماية. لتعيين كلمة مرور، عليك أولاً إزالة المصنف من الاستخدام المشترك .

عدم قيام أكسل بفتح المصنف بعد كتابة كلمة المرور

١. تتحسس كلمات المرور لحالة الأحرف، و يجب عليك كتابة الأحرف الكبيرة والصغيرة تماماً كما قمت بإدخالها عند إنشاء كلمة المرور .
٢. قبل فتح مصنف يتضمن كلمة مرور، تأكد من عدم ضغط وتشغيل ميزة القفل العالي .

تغيير أو إزالة كلمة مرور لمصنف

إذا كان المصنف يتطلب كلمة مرور لفتحه والوصول إلى البيانات، يجب عليك معرفة كلمة المرور لفتح المصنف وعند تغيير كلمة مرور، اكتبها واحتفظ بها في مكان آمن. فإذا فقدت كلمة المرور المعدلة، لا يمكنك فتح المصنف المحمي بكلمة المرور أو الوصول إلى بياناته .

١. افتح المصنف .
٢. انقر فوق الأمر "حفظ باسم" في القائمة "ملف"
٣. انقر فوق "خيارات"
٤. انقر نقرًا مزدوجاً في المربع "كلمة المرور لفتح" أو "كلمة المرور للتعديل" فوق الرموز التي تمثل كلمة المرور الموجودة .
٥. لتغيير كلمة المرور، اكتب كلمة مرور جديدة، ثم انقر فوق "موافق"
- تتحسس كلمات المرور لحالة الأحرف ثم اكتب كلمة المرور كما تريد من المستخدمين إدخالها تماماً متضمنة أحرفاً كبيرة وصغيرة .
- لإزالة كلمة المرور، اضغط المفتاح DELETE ثم انقر فوق "موافق"
٦. إذا غيرت كلمة المرور، قم بإعادة كتابة كلمة المرور الجديدة مرة أخرى ، ثم انقر فوق "موافق"
٧. انقر فوق "حفظ"
٨. انقر فوق "نعم" إذا تمت مطالبتك، وذلك لاستبدال المصنف الموجود بالمصنف المفتوح .

نسيان كلمة مرور مصنف أو عدم الحصول عليها

إذا أنشأت كلمة مرور مطلوبة لفتح مصنف أو الوصول إلى بياناته، ثم نسيت كلمة المرور هذه، لا يمكنك فتح المصنف، أو الوصول إلى بياناته من مصنف آخر عن طريق الارتباط، أو إزالة الحماية عن المصنف، أو استرجاع البيانات منه، ولأنه لا يمكنك الوصول إلى عناصر ورقة عمل أو مصنف محمي بكلمة مرور إذا فقدت كلمة المرور، فإنها فكرة جيدة أن تقوم بالاحتفاظ بقائمة تحتوي على كلمات المرور مع أسماء أوراق العمل والمصنفات المطابقة في مكان آمن.

الغرض من استخدام القالب

هو مصنف يحتوي على محتوى وتنسيق معينين يمكنك استخدامهما كنموذج لمصنفات مماثلة وبإمكان القالب أن يتضمن نصاً قياسياً مثل رؤوس الصفحات وعناوين الأعمدة والصفوف، ووحدات ماكرو، Visual Basic وأشرطة أدوات مخصصة ويمكنك إنشاء قوالب مصنفات إضافية مصممة لمهام ومشاريع معينة.

تخصيص الإعدادات الافتراضية لمصنف أو ورقة عمل باستخدام قالب

يمكنك إنشاء المصنفات الجديدة استناداً إلى قوالب جديدة تتوفر فيها التسيقات المفضلة لديك ولتغيير تنسيق أو محتوى المصنفات الجديدة الفارغة التي تُفتح عند بدء تشغيل البرنامج ويمكنك إنشاء قالب مصنف افتراضي وهي المصنفات التي تنشئها بالنقر فوق "جديد" أو بتحديد قالب "مصنف" في مربع الحوار "جديد" (قائمة "ملف") تستند هي أيضاً إلى قالب المصنف الافتراضي وبعد إنشاء قالب، يمكنك فتحه كما تقوم بفتح أي مصنف آخر وإدخال التغييرات التي تريدها. لتغيير أوراق العمل الافتراضية التي تدرجها بواسطة الأمر "ورقة عمل" (قائمة "إدراج")، يمكنك إنشاء قالب ورقة افتراضي وإذا كنت تستخدم تشكيلة من أوراق العمل في المصنفات، يمكنك إنشاء قوالب أوراق مخصصة إضافية.

الإعدادات التي يمكن للأكسل حفظها في قالب

تحدد الإعدادات التي تحفظها في قالب المواصفات التالية للمصنفات وأوراق العمل الجديدة التي تنشئها استناداً إلى القالب :

١. عدد الأوراق في المصنف ونوعها .
٢. تنسيقات الخلايا والأوراق التي تقوم بتعيينها بواسطة أوامر قائمة "تنسيق"
٣. أنماط الخلايا .
٤. تنسيقات الصفحات وإعدادات ناحية الطباعة التي تقوم بتعيينها لكل ورقة .
٥. النص الذي تريد تكراره في كل مصنف جديد أو ورقة عمل جديدة، مثل رؤوس الصفحات وعناوين الصفوف والأعمدة .
٦. البيانات، والصيغ، والرسومات، ومعلومات أخرى تريد أن يحتوي عليها كل مصنف جديد أو كل ورقة عمل جديدة .
٧. أشرطة الأدوات المخصصة، ووحدات الماكرو، والارتباطات التشعبية، وعناصر تحكم ActiveX على النماذج ولجعل شريط أدوات مخصص متوفراً في المصنفات الجديدة التي تنشئها استناداً إلى قالب، عليك إرفاق شريط الأدوات بالقالب .
٨. النواحي المحمية والمخفية في المصنف؛ يمكنك مثلاً إخفاء الأوراق، والصفوف، والأعمدة ومنع إدخال تغييرات على خلايا ورقة العمل .
٩. خيارات حساب المصنف وخيارات عرض الإطار التي تقوم بتعيينها بواسطة الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"

إدراج ورقة عمل جديدة تستند إلى قالب مخصص

عليك أن تكون قد أنشأت من قبل قالب ورقة مخصص.

١. انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة فوق علامة تبويب ورقة ثم انقر فوق "إدراج"
٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب الخاص بنوع الورقة التي تريدها .

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم احفظه باسم جديد ثم قم بما يلي :

١. إضافة تعليق إلى خلية.
٢. تغيير مظهر تعليق أو موضعه .
٣. تحرير تعليق .
٤. مراجعة التعليقات في مصنف .
٥. نسخ قيم أو صيغ أو تعليقات أو تنسيقات الخلية فقط.
٦. مسح المحتويات ، أو التنسيقات ، أو التعليقات من الخلايا.
٧. إخفاء التعليقات ومؤشراتها أو عرضها.
٨. طباعة التعليقات.
٩. استخدام ميزات التحكم بالوصول إلى المصنفات وأوراق العمل.
١٠. إرجاع المصنفات أو أوراق العمل المحمية لاستخدام غير مقيد.
١١. تغيير أو إزالة كلمة مرور لمصنف.

تمرين (إضافي)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، قم بإنشاء ملف (مصنف) خاص بك ثم احفظه باسمك ثم قم

بما يلي :

١. قم بتخصيص الإعدادات الافتراضية للمصنف أو لورقة عمل باستخدام قالب.
٢. قم بإدراج ورقة عمل جديدة تستند إلى قالب مخصص .
٣. قم بإنشاء قالب مصنف للمصنفات الجديدة .
٤. قم بإنشاء قالب ورقة لأوراق العمل الجديدة.
٥. قم بتغيير تنسيق أو محتوى قالب موجود.

تطبيقات حاسب ١

التعامل مع الخلايا ومراقبة إدخال البيانات

التعامل مع الخلايا ومراقبة إدخال البيانات

١٤

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على طريقة التعامل مع النماذج و مراقبة مدخلات الخلايا في برنامج الجداول الإلكترونية أكسل Microsoft Excel .

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

١. تحديد الغرض من إنشاء نموذج ، وإنشاء هذا النموذج.
٢. معرفة خصائص النماذج المطبوعة والفورية ، وتنسيق ورقة عمل لاستخدامها كنموذج .
٣. التعامل النماذج المطبوعة ، والتعامل النماذج الفورية ، و تعبئة نموذج فوري .
٤. تقييد إدخلات الخلايا بأرقام أو تواريخ أو أوقات ضمن حدود معينة .
٥. تقييد إدخلات الخلايا ببيانات من قائمة ، وتحديد عدد الأحرف في إدخلات الخلايا .
٦. تحديد إدخلات صالحة لخلية باستخدام صيغة ، وإضافة أزرار و خانات اختيار و عناصر تحكم أخرى .
٧. تمييز مكونات شريط أدوات النماذج ، وتمييز أنواع عناصر التحكم ActiveX .
٨. تغيير أو نقل أو تغيير حجم زر أو خانة اختيار أو عنصر تحكم آخر ، وتعريف الإدخالات الصالحة لخلية .
٩. تعيين الإدخالات الصالحة للخلايا ، وأنواع القيود على البيانات.
١٠. عرض رسائل تطالب ببيانات أو تفسر إدخلات غير صحيحة .
١١. تغيير تعريف البيانات الصالحة أو الرسائل المعروضة لخلية .
١٢. نسخ القيود على البيانات والرسائل إلى خلايا أخرى ، وإزالة القيود على البيانات والرسائل من خلية .
١٣. منع تغيير القيود على البيانات والرسائل ، بحث عن خلايا لديها قيود على البيانات أو رسائل.
١٤. أنواع رسائل التحقق من الصحة ، وتعريف قيم غير صحيحة في الخلايا .
١٥. إخفاء علامات الإحاطة حول قيم غير صحيحة في الخلايا ، بحث عن خلايا لديها قيود على البيانات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة:

- ١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة وجهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- ٢ - الشبكة التعليمية وجهاز عرض البيانات Data Show .

متطلبات الجدارة: إتقان ما ورد في الوحدة السابقة.

إنشاء نموذج

يمكنك إنشاء نماذج خاصة بك بإعداد ورقة عمل مع النص، والرسومات، والتنسيقات التي تريدها ومن ثم حفظ المصنف كقالب ولتعبئة نسخة فارغة عن النموذج، على المستخدمين إنشاء نموذج جديد استناداً إلى القالب باستخدام الأمر "جديد" من قائمة "ملف" وبإمكان المستخدمين طباعة الورقة وتعبئة النموذج على الورقة أو تعبئة الخلايا الفارغة بشكل فردي ومن ثم طباعة النموذج وإذا قام المستخدمون بتعبئة نموذج فوري فيمكنك تضمين ميزات تقوم بأتمتة إدخال المعلومات وتحليلها، ولتجميع المعلومات من المستخدمين على موقع ويب استخدم المعالج Web Form لإعداد نموذج يقوم تلقائياً بإضافة المعلومات إلى قاعدة بيانات .

ملاحظة

لمشاهدة أمثلة عن النماذج التي يمكنك إنشاؤها، انقر فوق "جديد" من قائمة "ملف"، ثم أنشئ مصنفاً جديداً من قالب طلب الشراء، أو الفاتورة، أو كشف المصاريف وهذه النماذج المضمنة هي أوراق عمل منسقة بواسطة عناصر تحكم خاصة وصيغ تقوم بأتمتة تعبئة النموذج ومعالجة البيانات المدخلة .

إرشادات خاصة بالنماذج المطبوعة والفورية

سواء كانت تعبئة النموذج ستم على الورق أو بشكل فوري، فإنك تنشئ النموذج باتباع الخطوات الأساسية نفسها فتضيف الأسئلة، والعناوين، ونصاً آخر إلى ورقة العمل ثم تقوم بتنسيق الخلايا لكي تبدو وفق ما تريد وتبعاً للطريقة التي ستستخدم بها النموذج، يمكنك أيضاً إضافة عناصر تحكم إلى النماذج الفورية لأتمتة تعبئة النموذج واستلام المعلومات المدخلة ومعالجتها . ومن الأفضل حفظ النموذج المنجز كقالب وبإمكان المستخدمين حينئذ إنشاء نسخ فارغة عن النموذج باستخدام الأمر "جديد" من قائمة "ملف" و لتوفير النموذج للآخرين على شبكة اتصال، عليك تخزين قالب النموذج في موقع على الشبكة ثم أنشئ اختصاراً إلى قالب النموذج، ودع المستخدمين ينسخون الاختصار إلى مجلد Templates كما يمكنك توزيع واستلام نموذج باستخدام البريد الإلكتروني .

تنسيق ورقة عمل لاستخدامها كنموذج

باستخدام أساليب التنسيق العادية، يمكنك إنشاء نموذج جيد المظهر وسهل التعبئة فلتأسيس إطار تنظيمي للنموذج، يمكنك تغيير شبكة ورقة العمل بتغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف ودمج الخلايا. استخدم تظليل الخلايا والحدود لإبراز الخلايا التي تريد من المستخدمين إدخال بيانات فيها. ويمكنك استخدام نموذج مهني قياسي أو إنشاء تصميم خاص بك .

١. ضم خلايا أفقياً أو عمودياً لتشكيل خلية كبيرة .
٢. إضافة حدود إلى الخلايا .
٣. تظليل الخلايا بواسطة الألوان.
٤. تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف .
٥. إضافة قوائم منسدلة، وخانات اختيار، وعناصر تحكم أخرى.
٦. إضافة خطوط، وأسهم، وتأثيرات نصية، ورسومات أخرى إلى النموذج.
٧. إضافة رسم متكرر كخلفية النموذج .
٨. إضافة تعليقات إلى الخلايا لمساعدة المستخدمين على تعبئة النموذج.
٩. تغيير الخط، أو حجم الخط، أو لون النص.
١٠. توسيط النص في خلية، أو محاذاته، أو إضافة مسافات بادئة له، أو إجراء استدارة له.
١١. محاذاة النص عمودياً في أعلى خلية، أو وسطها، أو أسفلها.
١٢. عرض أسطر نص متعددة في خلية.

النماذج المطبوعة

فيما يتعلق بالنماذج التي سيقوم المستخدمون بتعبئتها على الورق، فإن ما يعينك بشكل أساسي هو تنظيم النموذج وتنسيقه بحيث يكون سهل القراءة والتعبئة فإذا كان على المستخدمين مثلاً كتابة عدة أسطر من المعلومات، يمكنك استخدام حدود رمادية فاتحة للخلايا لإضافة أسطر إلى النموذج ، ويمكنك إضافة خانات اختيار وأزرار خيارات معونة باستخدام شريط أدوات النماذج وعليك تعيين عناصر التحكم بحيث تكون ممسوحة (غير مختارة) افتراضياً لكي تظهر المربعات والدوائر الصغيرة فارغة، وملائمة لوضع علامات عليها على الورق.

النماذج الفورية

- إذا كان على المستخدمين تعبئة النموذج بشكل فوري يمكنك استخدام الميزات الإضافية التالية :
١. بسبب توفر كافة وظائف ورقة العمل في النماذج، يمكنك استخدام المعلومات المدخلة في الصيغ وبينما يقوم المستخدمون مثلاً بتعبئة أرقام العناصر والكميات في نموذج إدخال طلب، بإمكان الصيغ حساب المجاميع، والضرائب، وتكاليف الشحن .
 ٢. هناك أنواع عناصر تحكم إضافية على شريط أدوات النماذج يمكن استخدامها مع النماذج الفورية، فبإمكان المستخدمين مثلاً تحديد عنصر من عناصر تحكم مربع قائمة منسدلة (مربع سرد وتحرير) مرتبط بخلايا تحتوي على القائمة.
 ٣. بإمكان وحدات الماكرو أتمتة معالجة البيانات المدخلة وبالتالي تخصيص النموذج، وفقاً لإدخالات المستخدمين، فإذا حدد أحد المستخدمين خانة اختيار معنونة "متزوج"، فإن ماكرو مرتبط بعنصر تحكم خانة الاختيار قد يعرض الإدخال "اسم الزوج/الزوجة"
 ٤. لتقييد المعلومات التي يمكن للمستخدمين إدخالها في خلية ورقة عمل معينة أو عنصر تحكم مربع تحرير، يمكنك استخدام الأمر "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات" لتعيين الإدخالات الصالحة.
 ٥. لتضمن الإرشادات المتعلقة بتعبئة نموذج، يمكنك إضافة تعليقات إلى الخلايا.
 ٦. لمنع المستخدمين من تغيير النموذج، يمكنك حماية ورقة العمل. وقبل حماية الورقة، حدد الخلايا التي ستلقى البيانات المدخلة، سواء بواسطة إدخال مباشر أو ارتباطات بعنصر تحكم. انقر فوق "خلايا" من قائمة "تنسيق"، انقر فوق علامة التبويب "حماية"، ثم امسح خانة الاختيار "مؤمنة"، و لمنع نقل أو تغيير عناصر التحكم، انقر فوق عنصر التحكم بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق "تنسيق عنصر تحكم" من القائمة المختصرة، ثم انقر فوق علامة التبويب "حماية" وتأكد من تحديد خانة الاختيار "مؤمنة"، ثم أشر إلى "حماية" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق "حماية ورقة".
 ٧. يمكنك أن تخفي في المصنف الخلايا أو الأوراق التي تحتوي على معلومات لا تريد أن يشاهدها أو يغيرها المستخدمون، مثل الصيغ أو قوائم الخيارات المرتبطة بعناصر تحكم القوائم.
 ٨. عند قيام المستخدمين بإنشاء وتعبئة نموذج جديد فارغ استناداً إلى قالب نموذج، بإمكانهم حفظ النسخ الفريدة عن النموذج كما يحفظون أي مصنف آخر.

تعبئة نموذج فوري

عند تعبئة نموذج بشكل فوري، فإنك تنشئ نسخة جديدة، فارغة عن النموذج استناداً إلى قالب النموذج .

١. انقر فوق "جديد" من قائمة "ملف"
٢. انقر فوق علامة التبويب التي تحتوي على قالب النموذج، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب .
٣. أدخل المعلومات المطلوبة، واتبع أية إرشادات أخرى في النموذج .
٤. انقر فوق "حفظ" ثم في المربع "بحث في"، افتح المجلد حيث تريد تخزين نسخة النموذج .
٥. في مربع "اسم الملف"، اكتب اسماً للنموذج .

تقييد إدخالات الخلايا بأرقام أو تواريخ أو أوقات ضمن حدود معينة

١. حدد الخلايا التي تريد تقييدها .
٢. انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "إعدادات".
٣. انقر فوق نوع البيانات في مربع "السماح".
- لتعيين أرقام فقط، انقر فوق "عدد صحيح" أو "عدد عشري".
- لتعيين التواريخ أو الأوقات فقط، انقر فوق "تاريخ" أو "وقت".
٤. انقر فوق عامل التشغيل المطلوب في مربع "البيانات"، ثم عيّن الحد الأعلى أو الأدنى للبيانات، أو الحدين معاً، وفقاً لعامل التشغيل الذي تختاره، ويمكنك إدخال قيم، أو مراجع خلايا، أو صيغ للحدود .
- إذا أردت السماح للخلية التي تقيدها بأن تكون فارغة، أو إذا قمت بتعيين حدود تستخدم مرجع خلية أو صيغة تعتمد على خلايا فارغة مبدئياً، تأكد من تحديد خانة الاختيار "تجاهل الفراغ"
- لوضع القيود التي تعيّن للخلايا الفارغة موضع التنفيذ، ومعاملة تلك الخلايا كما لو أنها تحتوي على صفر، امسح خانة الاختيار "تجاهل الفراغ"
٥. لعرض رسائل للمطالبة بإدخالات ولتفسير أو منع الإدخالات غير الصحيحة، يمكنك تعيين أنواع الرسائل على علامتي التبويب "رسالة إدخال" و"تنبيه إلى الخطأ"

٦. لتجاهل عرض الرسائل، امسح خانة الاختيار "إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية" على علامة التبويب "رسالة إدخال"، وامسح خانة الاختيار "إظهار تنبيه إلى الخطأ بعد إدخال بيانات غير صالحة" على علامة التبويب "تنبيه إلى الخطأ"

تلميحات

١. عند تعيين نوع البيانات المسموح به، لن يتأثر تنسيق الخلايا و لتسيق الخلايا كأرقام، أو تواريخ، أو أوقات، انقر فوق "خلايا" من قائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق علامة التبويب "رقم" ثم حدد التنسيق المطلوب في مربع "الفئة"، ثم حدد الخيارات التي تريدها .
٢. بإمكان صيغة حد تقييم البيانات فقط على ورقة العمل حيث قمت بإعداد القيود ولاستخدام بيانات في أوراق عمل أو مصنفات أخرى في صيغة، أدخل مرجعاً للبيانات الخارجية في خلية على ورقة العمل النشطة، أو قم بتعريف اسم للبيانات الخارجية على ورقة العمل النشطة ، وبإمكان الصيغة حينئذ الرجوع إلى الخلية أو الاسم على ورقة العمل نفسها، فإذا كانت البيانات التي تريد استخدامها في صيغة موجودة في الخلية A6 على ورقة العمل الأولى في مصنف مسمى ، BUDGET.XLS يمكنك تعريف الاسم
ValidData
=[Budget.xls]Sheet1!\$A\$6
خال مرجع إلى ValidData عند تعيين حدود للبيانات.

تقييد إدخالات الخلايا ببيانات من قائمة

١. على ورقة العمل نفسها، اكتب قائمة الإدخالات الصالحة نزولاً في عمود مفرد أو عبر صف مفرد، ولا تقم بتضمين الخلايا الفارغة في قائمة .
٢. حدد الخلايا التي تريد تقييدها .
٣. انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "إعدادات" .
٤. انقر فوق "قائمة" في مربع "السماح" .
٥. في مربع "المصدر"، أدخل مرجعاً لقائمة البيانات الصالحة .
٦. إذا كنت تريد التحديد من قائمة إدخالات عند النقر فوق خلية مقيّدة، تأكد من تحديد خانة الاختيار "قائمة منسدلة في الخلية" .
٧. لتعيين كون الإدخال غير صالح إذا كانت الخلايا المقيّدة أو الخلايا التي تحتوي على قائمة البيانات الصالحة فارغة، امسح خانة الاختيار "تجاهل الفراغ" .
٨. لعرض رسائل للمطالبة بإدخالات ولتفسير أو منع الإدخالات غير الصحيحة، يمكنك تعيين أنواع الرسائل على علامتي التبويب "رسالة إدخال" و"تنبيه إلى الخطأ" .
٩. لتجاهل عرض الرسائل، امسح خانة الاختيار "إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية" على علامة التبويب "رسالة إدخال"، وامسح خانة الاختيار "إظهار تنبيه إلى الخطأ بعد إدخال بيانات غير صالحة" على علامة التبويب "تنبيه إلى الخطأ" .

تلميحات

١. إذا كانت قائمة الإدخالات الصالحة قصيرة، يمكنك كتابتها في مربع "المصدر" عوضاً عن كتابة الإدخالات على ورقة عمل، مع فصلها بواسطة الفاصلة المنقوطة افتراضياً فيمكنك مثلاً كتابة منخفض، معدل، مرتفع في مربع "المصدر" عوضاً عن إدخال الكلمات الثلاث على ورقة العمل
٢. إذا كانت قائمة الإدخالات الصالحة عرضة للتغيير، عليك تسمية نطاق القائمة، ومن ثم إدخال الاسم في مربع "المصدر"، وعندما يكبر النطاق المسمى أو يتقلص بسبب التغييرات المدخلة على القائمة على ورقة العمل، تعكس قائمة الإدخالات الصالحة للخلية التغييرات تلقائياً.
٣. إذا كانت قائمة الإدخالات الصالحة على ورقة عمل أخرى أو مصنف آخر، عليك تعريف اسم للبيانات الخارجية على ورقة العمل النشطة، وفي مربع "المصدر"، يمكنك الرجوع إلى الاسم على ورقة العمل نفسها. فإذا كانت البيانات التي تريد استخدامها في صيغة موجودة في الخلايا A6:A12 على ورقة العمل الأولى في مصنف مسمى BUDGET.XLS ، يمكنك تعريف ValidData =[Budget.xls]Sheet1!\$A\$6:\$A\$12 ومن ثم إدخال =ValidData في مربع "المصدر".

تحديد عدد الأحرف في إدخالات الخلايا

١. حدد الخلايا التي تريد تقييدها .
 ٢. انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "إعدادات"
 ٣. انقر فوق "طول النص" في مربع "السماح"
 ٤. انقر فوق عامل التشغيل المطلوب في مربع "البيانات"، ثم عيّن الحد الأعلى أو الأدنى للبيانات، أو الحدين معاً، وفقاً لعامل التشغيل الذي تختاره، ويمكنك إدخال قيم، أو مراجع خلايا، أو صيغ للحدود.
- إذا أردت السماح للخلية التي تقيدها بأن تكون فارغة، أو إذا قمت بتعيين حدود تستخدم مرجع خلية أو صيغة تعتمد على خلايا فارغة مبدئياً، تأكد من تحديد خانة الاختيار "تجاهل الفراغ"
 - لوضع القيود التي تعيّن للخلايا الفارغة موضع التنفيذ، ومعاملة تلك الخلايا كما لو أنها تحتوي على صفر، امسح خانة الاختيار "تجاهل الفراغ"
٥. لعرض رسائل للمطالبة بإدخالات وتفسير أو منع الإدخالات غير الصحيحة، يمكنك تعيين أنواع الرسائل على علامتي التبويب "رسالة إدخال" و"تنبيه إلى الخطأ"

٦. لتجاهل عرض الرسائل، امسح خانة الاختيار "إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية" على علامة التبويب "رسالة إدخال"، وامسح خانة الاختيار "إظهار تنبيه إلى الخطأ بعد إدخال بيانات غير صالحة" على علامة التبويب "تنبيه إلى الخطأ"

تلميحات

١. لتعيين وجوب احتواء الخلية على نص دون وضع أية قيود على عدد الأحرف، حدد "أكبر من" أو "تساوي" في مربع "البيانات"، ثم اكتب ٠ (صفر) في المربع "أدنى"
٢. عند تعيين طول النص، لن يتأثر تنسيق الخلايا. لتنسيق الخلايا كنص، انقر فوق "خلايا" من قائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق علامة التبويب "رقم"، ثم حدد "نص" في مربع "الفئة"
٣. إذا كنت تستخدم صيغة لإدخال بيانات في خلية ذات طول نص مقيّد، يتحقق أكسل من النتيجة، وليس من طول الصيغة، فإذا كان الطول مثلاً مقيّداً بثلاثة أحرف كحد أدنى، وقمت بإدخال ٥٠+٢٠= في الخلية، ستكون النتيجة ٧٠ مؤلفة من حرفين، وهي بالتالي غير صالحة .
٤. بإمكان صيغة حد تقييم البيانات فقط على ورقة العمل حيث قمت بإعداد القيود. لاستخدام بيانات في أوراق عمل أو مصنّفات أخرى في صيغة، أدخل مرجعاً للبيانات الخارجية في خلية على ورقة العمل النشطة، أو قم بتعريف اسم للبيانات الخارجية على ورقة العمل النشطة. وبإمكان الصيغة حينئذ الرجوع إلى الخلية أو الاسم على ورقة العمل نفسها ، فإذا كانت البيانات التي تريد استخدامها في صيغة موجودة في الخلية A6 على ورقة العمل الأولى في مصنف مسمى BUDGET.XLS ، يمكنك تعريف الاسم ValidData على ورقة العمل النشطة بحيث يكون = [Budget.xls]Sheet1!\$A\$6 ومن ثم إدخال مرجع إلى ValidData عند تعيين حدود للبيانات.

تحديد إدخال صالحة لخلية باستخدام صيغة

١. حدد الخلايا التي تريد تقييدها .
٢. انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "إعدادات".
٣. انقر فوق "مخصص" في مربع "السماح"
٤. أدخل في مربع الصيغة، صيغة تحسب قيمة منطقية TRUE أو FALSE وتكون إدخال صالحة لخلية غير صحيحة عندما تحسب الصيغة قيمة FALSE ،

- إذا أردت السماح للخلية التي تقيدها بأن تكون فارغة، أو إذا قمت بتعيين حدود تستخدم مرجع خلية أو صيغة تعتمد على خلايا فارغة مبدئياً، تأكد من تحديد خانة الاختيار "تجاهل الفراغ".
- لوضع القيود التي تعينها للخلايا الفارغة موضع التنفيذ، ومعاملة تلك الخلايا كما لو أنها تحتوي على صفر، امسح خانة الاختيار "تجاهل الفراغ".
- 5. لعرض رسائل للمطالبة بإدخالات ولتفسير أو منع الإدخالات غير الصحيحة، يمكنك تعيين أنواع الرسائل على علامتي التبويب "رسالة إدخال" و"تنبيه إلى الخطأ".
- 6. لتجاهل عرض الرسائل، امسح خانة الاختيار "إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية" على علامة التبويب "رسالة إدخال"، وامسح خانة الاختيار "إظهار تنبيه إلى الخطأ بعد إدخال بيانات غير صالحة" على علامة التبويب "تنبيه إلى الخطأ".

تلميحات

١. قبل تقييم الصيغة، يعيد أكسل حساب ورقة العمل بواسطة البيانات المدخلة في الخلية .
٢. بإمكان صيغة تقييد البيانات تقييم البيانات فقط على ورقة العمل حيث قمت بإعداد القيود. لاستخدام بيانات في أوراق عمل أو مصنفات أخرى في صيغة، أدخل مرجعاً للبيانات الخارجية في خلية على ورقة العمل النشطة، أو قم بتعريف اسم للبيانات الخارجية على ورقة العمل النشطة وبإمكان الصيغة حينئذ الرجوع إلى الخلية أو الاسم على ورقة العمل نفسها، فإذا كانت البيانات التي تريد استخدامها في صيغة موجودة في الخلية A6 على ورقة العمل الأولى في مصنف مسمى ، BUDGET.XLS يمكنك تعريف الاسم ValidData على ورقة العمل النشطة بحيث يكون = [Budget.xls]Sheet1!\$A\$6 ومن ثم إدخال مرجع إلى ValidData في الصيغة.
٣. يجب تقييم صيغ تقييد البيانات برقم ما.

إضافة أزرار وخانات اختيار وعناصر تحكم أخرى

عند إنشاء نموذج مخصص باستخدام ورقة عمل أو ورقة تخطيط، يمكنك إضافة أزرار، وخانات اختيار، وأنواع أخرى من عناصر التحكم إلى الورقة، وتعطي عناصر التحكم هذه خيارات للمستخدم أو تنفيذ وحدات ماكرو تقوم بأتمتة مهمة ما .

ويمكنك باستخدام شريط أدوات النماذج إنشاء عناصر التحكم مثل زر، أو مجموعة خانات اختيار، أو مربع قائمة، أو شريط تمرير ويمكنك إرفاق ماكرو موجود بزر أو إنشاء عناصر تحكم أخرى تزود مربع القائمة بالبيانات أو تغيير البيانات في ورقة العمل .

تُعرف عناصر التحكم المتوفرة في Control Toolbox بعناصر التحكم . ActiveX وتشبه عناصر تحكم ActiveX عناصر التحكم الموجودة في لغات البرمجة مثل Visual Basic ، وهي نفس عناصر التحكم التي يمكنك إضافتها إلى النماذج المخصصة التي تنشئها باستخدام محرر Visual Basic وعند إضافة عنصر التحكم ActiveX إلى ورقة عمل، فإنك تكتب تعليمات برمجية لماكرو يتم تخزينه في عنصر التحكم نفسه، وليس معينا فقط للتنفيذ عند النقر فوق عنصر التحكم .

تحتوي عناصر التحكم ActiveX على خصائص يمكنك تغييرها لتخصيص عنصر التحكم؛ فمثلاً، يمكنك جعل العنوان المرفق بزر خيار يتلطف إلى عدة أسطر أثناء قيامك بتغيير حجم عنصر

التحكم، كما تحتوي عناصر التحكم ActiveX على عدة إجراءات أو أحداث مختلفة يمكن أن تقع عند استخدام عنصر التحكم، مثلاً، نوع المؤشر المعروض عند إبقائه فوق عنصر التحكم، وكما يمكنك أيضاً استخدام عناصر التحكم ActiveX لإنشاء نماذج ومربعات حوار لبرامج مخصصة في Visual Basic ويحتوي Control Toolbox على عناصر التحكم غير متوفرة في شريط أدوات النماذج مثل أزرار التبديل وعناصر التحكم الصور، بالإضافة إلى ذلك، تتوفر أيضاً عناصر تحكم مخصصة مثبتة من قبل تطبيقات أخرى.

ملاحظة

عند إضافة زر إلى ورقة عمل، فإن هذا الزر يتوفر فقط عندما تكون ورقة العمل مفتوحة. وإذا أردت تنفيذ ماكرو باستخدام زر بغض النظر عن المصنفات المفتوحة حالياً، يمكنك تنفيذ الماكرو من زر شريط أدوات مخصص. ولمعلومات حول كيفية تنفيذ ماكرو من زر شريط أدوات، انقر فوق

تغيير أو نقل أو تغيير حجم زر أو خانة اختيار أو عنصر تحكم آخر

هناك نوعان مختلفان من عناصر التحكم في أكسل يمكن وضعهما في ورقة عمل:

عناصر تحكم تتم إضافتها باستخدام شريط أدوات النماذج ، وعناصر التحكم ActiveX استخدم الإجراء التالي لتغيير عنصر تحكم تمت إضافته باستخدام شريط أدوات النماذج.

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق "تسيق عنصر تحكم" في القائمة المختصرة .

٢. لتغيير خصائص عنصر التحكم، انقر فوق علامة التبويب "عنصر تحكم" ، ولتعيين كيفية تغيير حجم عنصر التحكم أو نقله عند تغيير حجم الخلايا الموجودة تحته أو نقلها، انقر فوق علامة التبويب "خصائص"

٣. انقر فوق "موافق"

٤. لنقل عنصر التحكم، اسحبه إلى موقع آخر ، ولمحاذاة عنصر التحكم مع خطوط شبكة الخلايا، اضغط باستمرار على المفتاح ALT أثناء سحب عنصر التحكم .

٥. لتغيير حجم عنصر التحكم، اسحب واحداً من مقابض التحديد (مربعات سوداء صغيرة تظهر في الزوايا وعبر جوانب ناحية مستطيلة تحيط بكائن رسومي محدد، ويؤدي سحب مقبض التحديد إلى تغيير حجم الكائن .

٦. لتغيير حجم عنصر التحكم مع المحافظة على أجزائه، اضغط باستمرار على المفتاح

SHIFT أثناء سحب مقبض تحديد زاوية .

٧. لإزالة مقابض التحديد، انقر فوق خلية في ورقة العمل .

مكونات شريط أدوات النماذج

تتوفر لدى معظم عناصر التحكم خصائص يمكن تغييرها؛ ومع ذلك، يمكنك فقط تغيير خصائص التنسيق لعناصر تحكم أزرار الأوامر والعناوين .

عناصر التحكم	الوصف
زر أمر	زر ينفذ ما كرو عند الضغط عليه.
خانة اختيار	مربع يقوم بتشغيل أو إيقاف تشغيل خيار معين، ويمكن أن يكون لديك أكثر من خانة اختيار محددة في ورقة أو في مجموعة في نفس الوقت، وتتضمن خصائص عنصر تحكم خانة اختيار: "قيمة" خانة الاختيار: تحدد حالة خانة الاختيار فيما إذا كانت محددة (مختارة)، أو ممسوحة (غير مختارة)، أو الاثنين معاً (مختلطة). "ارتباط الخلية": يعكس قيمة حالة خانة الاختيار، وإذا كانت خانة الاختيار محددة، تعرض الخلية في المربع "ارتباط الخلية" القيمة المنطقية TRUE وإذا كانت ممسوحة تعرض الخلية القيمة المنطقية FALSE وإذا كانت حالة خانة الاختيار مختلطة، فإن الخلية تعرض قيمة الخطأ #N/A .
زر خيار	زر يحدد واحداً من مجموعة خيارات مضمنة في مربع مجموعة، ويمكنك تحديد زر خيار واحد فقط في مجموعة ما، وتستخدم أزرار الخيار عندما يكون احتمال واحد فقط من عدة احتمالات مسموحاً به، وتتضمن خصائص عنصر تحكم زر خيار "ممسوحاً" (غير مختار): "ارتباط الخلية" الذي يعكس أي زر خيار تم تحديده، ولأن زر الخيار يستخدم لتحديد خيار واحد من مجموعة خيارات، ضع أزرار الخيار المرتبطة معاً في مربع مجموعة ثم قم بربط كل زر لخيار بنفس الخلية في ورقة العمل باستخدام المربع "ارتباط الخلية"، وعند تحديد زر الخيار، تتضمن الخلية رقم زر الخيار المحدد في المجموعة، ويمكن استخدام هذا الرقم في صيغة ما لإرجاع نتيجته استناداً إلى الخيار المحدد.
مربع قائمة	مربع يتضمن قائمة بمجموعة بنود، وتتضمن خصائص عنصر تحكم "مربع قائمة" "نطاق الإدخال": يشير إلى قائمة من القيم في ورقة عمل، ويوفر هذا النطاق القيم في مربع القائمة. "ارتباط الخلية": خلية تُرجع قيمة تمثل العنصر المحدد في القائمة، ويمكن استخدام هذا الرقم في صيغة ما لإرجاع نتيجة استناداً إلى العنصر المحدد في القائمة. "نوع التحديد": يعين كيفية تحديد العناصر في القائمة، وإذا عيّنت نوع التحديد "متعدد" أو

<p>"موسع" ، يتم تجاهل الخلية المعينة في المربع "ارتباط الخلية"</p> <p>هو مربع قائمة منسدلة ، وتتضمن خصائص عنصر تحكم مربع تحرير وسرد:</p> <p>"نطاق الإدخال" : يشير إلى قائمة من القيم في ورقة عمل ، ويوفر هذا النطاق القيم في المربع المنسدل.</p> <p>"ارتباط الخلية" : خلية تُرجع قيمة تمثل العنصر المحدد في القائمة ، ويمكن استخدام هذا الرقم في صيغة ما لإرجاع نتيجة استناداً إلى العنصر المحدد في القائمة.</p> <p>" خطوط الإسقاط" : تعيين عدد الأسطر لعرضها في القائمة المنسدلة .</p>	<p>مربع تحرير وسرد</p>
<p>البند المحدد في مربع القائمة يتم عرضه في مربع النص.</p>	<p>مربع تحرير وسرد مربع قائمة منسدلة</p>
<p>عنصر تحكم يقوم بالتمرير عبر قائمة من القيم عند النقر فوق أسهم التمرير أو عند سحب مربع التمرير ، ويمكنك الانتقال عبر صفحة من القيم وذلك بالنقر بين مربع التمرير وسهم تمرير ، و تتضمن خصائص عنصر تحكم شريط تمرير:</p> <p>"القيمة الحالية" لمربع التمرير: تمثل الموضع النسبي لمربع التمرير في شريط التمرير.</p> <p>"القيمة الدنيا" لمربع التمرير: تمثل أقرب موضع من قمة شريط تمرير عمودي أو من الجانب الأيسر لشريط تمرير أفقي.</p> <p>"القيمة القصوى" لمربع التمرير: تمثل أبعد موضع عن قمة شريط تمرير عمودي أو عن الجانب الأيسر لشريط تمرير أفقي</p> <p>" تغيير التزايد" : هو مقدار انتقال مربع التمرير عند النقر فوق سهم أحد جانبي شريط التمرير .</p> <p>"تغيير الصفحة" : هو مقدار انتقال مربع التمرير عند النقر بين مربع التمرير وأحد سهمي التمرير .</p> <p>"ارتباط الخلية" : الذي يرجع القيمة الحالية لمربع التمرير ، ويمكن استخدام هذا الرقم في صيغة ما لإرجاع نتيجة استناداً إلى موضع شريط التمرير .</p>	<p>شريط تمرير</p>
<p>زر مع سهمين علوي وسفلي يمكن إرفاقه بخلية ، و لزيادة قيمة ، انقر فوق السهم العلوي؛ ولإنقاص قيمة ، انقر فوق السهم السفلي ، وخصائص هي نفس خصائص شريط التمرير فيما عدا أن أزرار الزيادة والنقصان لا تحتوي على الخاصية "تغيير الصفحة".</p>	<p>زر زيادة ونقصان</p>
<p>نص يتم إضافته إلى ورقة عمل أو نموذج لتوفير معلومات حول عنصر التحكم أو ورقة العمل أو النموذج.</p>	<p>عنوان</p>
<p>حدود وعنوان يجمع عناصر التحكم المرتبطة ، مثل أزرار خيار أو خانات اختيار</p>	<p>مجموعة</p>

أنواع عناصر تحكم ActiveX

يسرد الجدول التالي عناصر تحكم ActiveX والتي يمكن العثور عليها في Control

Toolbox

نوع عنصر التحكم	الوصف
خانة اختيار	خيار يمكن تشغيله أو إيقاف تشغيله وذلك بتحديدده أو مسحه، ويمكن أن يكون لديك أكثر من خانة اختيار محددة في ورقة بنفس الوقت.
مربع نص	مربع يمكن كتابة نص فيه.
زر أمر	زر يبدأ إجراء معيناً عند الضغط عليه.
زر خيار	زر يتم استخدامه لتحديد واحد فقط من مجموعة خيارات.
مربع قائمة	مربع يتضمن قائمة بنود.
مربع تحرير وسرد	مربع نص مع مربع قائمة منسدلة. يمكنك كتابة أو تحديد اختيار في المربع.
زر التبديل	زر يبقى مضغوطاً عند النقر فوقه، ثم يتم تحريره عند النقر فوقه مرة أخرى.
زر زيادة ونقصان	زر يمكن إرفاقه بخلية أو مربع نص. لزيادة قيمة، انقر فوق السهم العلوي؛ ولإنقاص قيمة، انقر فوق السهم السفلي.
شريط تمرير	عنصر تحكم يقوم بالتمرير عبر قائمة من القيم عند النقر فوق أسهم التمرير أو عند سحب مربع التمرير. ويمكنك الانتقال عبر صفحة من القيم وذلك بالنقر بين مربع التمرير وسهم التمرير
عنوان عنصر تحكم	نص يتم إضافته إلى ورقة عمل أو نموذج لتوفير معلومات حول عنصر التحكم أو ورقة العمل أو النموذج.
صورة	يقوم بتضمين صورة في نموذج.
إطار محيط	حدود وعنوان يجمع عناصر التحكم المرتبطة، مثل أزرار خيار أو خانات اختيار.
عناصر تحكم إضافية	قائمة بعناصر تحكم ActiveX إضافية.

تعريف الإدخالات الصالحة للخلية

١. يمكنك إنشاء رسالة تفسر نوع البيانات الذي يمكن إدخالها في خلية ، وعند قيام الشخص الذي يدخل البيانات بتحديد الخلية، تظهر الرسالة بالقرب من الخلية، وبإمكان الشخص الذي يدخل البيانات نقل الرسالة، فتعرض فيما بعد أية رسائل إدخال تالية للخلايا الأخرى في الموقع الجديد وتبقى الرسالة على الشاشة إلى أن ينتقل الشخص إلى خلية أخرى أو إلى أن يضغط المفتاح ESC ويقوم "مساعد" Office بتسليم الرسالة إذا كان قيد التشغيل .
٢. لوضع حدود للبيانات التي يمكن إدخالها في خلية، يمكنك تعيين حدود دنيا وحدود قصوى أو التدقيق في التأثير الذي قد يكون لأي إدخال على خلية أخرى ، ويمكنك عرض رسالة تقوم بإيقاف المستخدمين عن إدخال البيانات إلى أن يصبح الإدخال ضمن الحدود التي قمت بتعيينها، كما يمكنك عرض رسائل تفسيرية ورسائل تحذير تتيح للآخرين إدخال بيانات خارج النطاق المسموح به، أو يمكنك تعيين حدود دون عرض رسائل .
٣. بعد إدخال البيانات، يمكنك البحث عن إدخالات خارج الحدود التي قمت بتعيينها، وعند النقر فوق "إحاطة البيانات غير الصالحة" على شريط أدوات التدقيق، تظهر علامات الإحاطة حول الخلايا ذات الإدخالات غير الصحيحة، وعند تصحيح الإدخال، تختفي هذه العلامات.
٤. يمكنك إنشاء قائمة من الإدخالات التي تقبلها لخلية على ورقة عمل ، ويمكنك تقييد الخلية بحيث تقبل فقط الإدخالات المأخوذة من القائمة باستخدام الأمر "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات" وحينئذ يمكن للشخص الذي يدخل البيانات أن ينقر فوق السهم لتحديد من القائمة.

تعيين الإدخالات الصالحة للخلايا

عندما تريد التأكد من إدخال البيانات الصحيحة على ورقة العمل، يمكنك تعيين البيانات الصالحة للخلايا الفردية أو نطاقات الخلايا ، ويمكنك تقييد البيانات بنوع معين مثل أعداد صحيحة، أو أعداد عشرية، أو نص وتعيين حدود للإدخالات الصالحة، ويمكنك تعيين قائمة إدخالات صالحة أو تحديد عدد الأحرف في الإدخالات ، وإذا أردت تحديد ما إذا كان أحد الإدخالات صالحاً استناداً إلى حساب في خلية أخرى، يمكنك استخدام صيغة ، وبعد إدخال البيانات وحسابها، يمكنك التدقيق في ورقة العمل للبحث عن أي بيانات غير صالحة وتصحيحها .

تلميح

إذا كان أحد المصنفات مشتركاً ، يمكنك إدخال بيانات في خلايا لديها قيود على البيانات ومشاهدة تأثيرات القيود ، إلا أنه لا يمكنك تغيير القيود أو إعداد قيود جديدة ، ولإعداد قيود ، عليك أولاً إزالة المصنف من الاستخدام المشترك.

أنواع القيود على البيانات

تتغير الخيارات المعروضة في مربع الحوار "تحقق من صحة البيانات" وفقاً للتحديدات التي أجريتها في المربعين "السماح" و"البيانات"

النوع	الوصف والخيارات
أي قيمة	عدم وضع قيود على الإدخالات الصالحة. استخدم هذا الإعداد إذا اردت عرض رسالة إدخال دون التدقيق في الإدخالات الصالحة.
مخصص	يتيح لك إدخال صيغة ، أو استخدام تعبير ، أو الرجوع إلى حساب في خلية أخرى لتحديد إدخالات صالحة ، <input checked="" type="checkbox"/> الصيغة : يجب تقييم الصيغة بـ True أو False <input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الفراغ : حدد للسماح بإدخالات فارغة في الخلية ، امسح لتعيين عدم صلاحية الإدخالات الفارغة.
تاريخ	تعيين وجوب كون الإدخالات عبارة عن تواريخ. <input checked="" type="checkbox"/> البيانات : انقر فوق عامل التشغيل ، ثم قم بتعبئة الخيارات. <input checked="" type="checkbox"/> تاريخ : أدخل التاريخ لعامل التشغيل. <input checked="" type="checkbox"/> تاريخ البدء : أدخل التاريخ الأول لعامل التشغيل. <input checked="" type="checkbox"/> تاريخ الإنتهاء : أدخل التاريخ الأخير لعامل التشغيل. <input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الفراغ : حدد للسماح بإدخالات فارغة في الخلية ، امسح لتعيين عدم صلاحية الإدخالات الفارغة.
عدد عشري	تعيين وجوب كون الإدخالات عبارة عن أرقام أو كسور. <input checked="" type="checkbox"/> البيانات : انقر فوق عامل تشغيل ، ثم قم بتعبئة الخيارات. <input checked="" type="checkbox"/> قيمة : أدخل رقماً لعامل التشغيل.

<p><input checked="" type="checkbox"/> أدنى : أدخل أصغر رقم لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أقصى : أدخل أكبر رقم لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الفراغ : حدد للسماح بإدخالات فارغة في الخلية ، امسح لتعيين عدم صلاحية الإدخالات الفارغة.</p>	
<p>يتيح لك تعيين قائمة إدخالات صحيحة.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> المصدر : أدخل مرجعاً للنطاق في المصنف حيث كتبت الإدخالات الصالحة ، أو أدخل مرجعاً لاسم معرف ، أو اكتب الإدخالات الصالحة ، تفصل فيما بينها الفواصل (مثلاً منخفض ، متوسط ، مرتفع).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الفراغ : حدد للسماح بإدخالات فارغة في الخلية.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> امسح لتعيين عدم صلاحية الإدخالات الفارغة.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> قائمة منسدلة في الخلية : حدد لعرض سهم منسدل يوفر القائمة ، للتحديد منها عندما ينقر الشخص الذي يدخل البيانات فوق الخلية ، وامسح لتجاهل القائمة المنسدلة.</p>	قائمة
<p>تعيين عدد أحرف الإدخالات.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> البيانات : انقر فوق عامل تشغيل ، ثم قم بتعبئة الخيارات</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> طول : أدخل رقماً لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أدنى : أدخل أصغر رقم لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أقصى : أدخل أكبر رقم لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الفراغ : حدد للسماح بإدخالات فارغة في الخلية ، وامسح لتعيين عدم صلاحية الإدخالات الفارغة.</p>	طول النص
<p>تعيين وجوب كون الإدخالات عبارة عن أوقات.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> البيانات : انقر فوق عامل تشغيل ، ثم قم بتعبئة الخيارات</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> وقت : أدخل الوقت لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> وقت البدء : أدخل الوقت المبكر لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> وقت الإنهاء : أدخل الوقت المتأخر لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الفراغ : حدد للسماح بإدخالات فارغة في الخلية وامسح لتعيين عدم صلاحية الإدخالات الفارغة.</p>	وقت

<p>تعيين وجوب كون الإدخالات عبارة عن أعداد صحيحة.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> البيانات : انقر فوق عامل تشغيل، ثم قم بتعبئة الخيارات.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> قيمة : أدخل رقماً لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أدنى : أدخل أصغر رقم لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أقصى : أدخل أكبر رقم لعامل التشغيل.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الفراغ : حدد للسماح بإدخالات فارغة في الخلية ، وامسح لتعيين عدم صلاحية الإدخالات الفارغة.</p>	عدد صحيح
--	----------

عرض رسائل تطالب ببيانات أو تفسر إدخالات غير صحيحة

عند التدقيق في البيانات الصالحة، يمكنك عرض رسالة قبل أو بعد إدخال البيانات أو عرض الرسائلتين معاً، ويستخدم أكسل "مساعد" Office لعرض الرسائل إذا كان المساعد قيد التشغيل، وتظهر رسائل الخطأ فقط عند إدخال البيانات في خلية، وليس عند حساب صيغة في خلية لقيمة غير صحيحة أو عند وضع ماكرو بيانات غير صحيحة في خلية.

١. يمكنك عرض رسالة إدخال كلما قام الشخص الذي يدخل البيانات بتحديد خلية أو النقر فوقها، واستخدام الرسالة لتفسير ما هي البيانات المناسبة للخلية، ولا يتوجب عليك إعداد أية قيود على البيانات للخلية لعرض هذا النوع من الرسائل، ويستمر عرض الرسالة إلى حين الانتقال الشخص إلى خلية أخرى.

٢. عند قيام شخص بإدخال بيانات غير صالحة، يمكنك عرض أي نوع من نوعي رسائل الخطأ، ويمكنك عرض رسالة إعلام تتيح للشخص تصحيح البيانات أو تركها في الخلية، أو رسالة تحذير تسأل إن كان الشخص يريد المتابعة أو العودة وتصحيح البيانات.

٣. إذا أردت منع إدخال البيانات غير الصالحة، يمكنك عرض رسالة تفسر الخطأ وتمنع الشخص من المتابعة إلى حين تصحيح الخطأ.

تلميح

عندما يكون المصنف مشتركاً ، لا يمكنك تعيين أو تغيير الرسائل التي تُعرض. ويستمر عرض الرسائل التي تعيّن قبل المشاركة في المصنف أثناء إدخال البيانات بعد المشاركة في المصنف .

تغيير تعريف البيانات الصالحة أو الرسائل المعروضة لخلية

١. إذا كان المصنف مشتركاً ، عليك إزالته من الاستخدام المشترك .
٢. انقر فوق خلية تريد تغيير فيها القيود على البيانات أو الرسائل .
٣. انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"
٤. حدد وغير الخيارات التي تريدها على كل علامة تبويب .
٥. إذا أردت أن تؤثر التغييرات على الخلايا الأخرى على ورقة العمل والتي لديها القيود والرسائل نفسها ، حدد خانة الاختيار "تطبيق هذه التغييرات على كافة الخلايا الأخرى ذات الإعدادات المشابهة" على علامة التبويب "إعدادات" وإذا أردت أن تؤثر التغييرات على الخلية المحددة حالياً فقط ، امسح خانة الاختيار هذه .

تلميحات

١. أثناء إدخال بيانات في خلية لديها قيود على البيانات أو رسائل ، لا يمكنك إدخال تغييرات على القيود أو الرسائل .
٢. عندما يكون المصنف مشتركاً ، لا يمكنك إدخال تغييرات على القيود أو الرسائل باستخدام مربع الحوار "تحقق من صحة البيانات" ، وعند إدخال بيانات في مصنف مشترك ، تبقى القيود التي قمت بتعيينها قبل تمكين المشاركة في المصنف حيز التنفيذ ، ويستمر عرض الرسائل التي قمت بتعيينها قبل تمكين المشاركة في المصنف .
٣. إذا قمت بإلغاء تأمين خلايا لديها قيود على البيانات أو رسائل ومن ثمّ قمت بحماية محتويات ورقة العمل ، يمكنك إدخال بيانات وعرض رسائل الإدخال والخطأ ، إلا أنه لا يمكنك إدخال تغييرات على القيود والرسائل باستخدام مربع الحوار "تحقق من صحة البيانات".

نسخ القيود على البيانات والرسائل إلى خلايا أخرى

١. انقر فوق الخلية ذات قيود على البيانات والرسائل التي تريد نسخها ، ثم انقر فوق "نسخ"
٢. حدد الخلايا التي تريد لها قيود على البيانات والرسائل نفسها .
٣. انقر فوق "لصق خاص" من قائمة "تحرير"
٤. انقر فوق "التحقق من الصحة"

تلميحات

١. إذا احتوت الخلية حيث قمت بلصق القيود على البيانات على بيانات لا تفي بالقيود ، لن تتغير البيانات الموجودة .
٢. عند نسخ كافة محتويات الخلايا باستخدام الخيار "الكل" أو "الكل عدا الحدود" من الأمر "لصق خاص" أو "لصق" ، وسينسخ أكسل أيضاً القيود على البيانات والرسائل .

إزالة القيود على البيانات والرسائل من خلية

١. حدد الخلايا التي تريد أن تزيل منها القيود على البيانات والرسائل .
٢. انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات" ، ثم انقر فوق علامة التبويب "إعدادات"
٣. انقر فوق "مسح الكل"

تلميحات

١. عندما تنقر فوق "مسح الكل" فإنك تحذف كافة المقاطع والمعلومات من علامات التبويب الثلاث لمربع الحوار "تحقق من صحة البيانات" ، و للتراجع عن تأثيرات "مسح الكل" ، انقر فوق "إلغاء الأمر"
٢. لإزالة القيود على البيانات والرسائل مع كافة محتويات وتسريحات الخلايا ، حدد الخلايا ، أشر إلى "مسح" من قائمة "تحرير" ، ثم انقر فوق "الكل"

منع تغيير القيود على البيانات والرسائل

١. قم بإلغاء تأمين الخلايا التي قمت بإعداد قيود على البيانات ورسائل لها والتي تريد إدخال بيانات فيها ولإلغاء تأمين الخلايا ، حدد كل خلية ، ثم انقر فوق "خلايا" من قائمة "تسيق" ، ثم امسح خانة الاختيار "مؤمنة"
٢. أشر إلى "حماية" من قائمة "أدوات" ، ثم انقر فوق "حماية ورقة"
٣. تأكد من تحديد خانة الاختيار "المحتويات"

تلميح

بعد إكمال هذه الخطوات، يصبح الأمر "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات" غير متوفر .

بحث عن خلايا لديها قيود على البيانات أو رسائل

١. للبحث عن كافة الخلايا التي لديها قيود على البيانات والرسائل نفسها، انقر فوق خلية لديها قيود على البيانات والرسائل التي تريد البحث عنها وللبحث عن كل خلية على ورقة العمل لديها قيود على البيانات أو رسائل، انقر في أي موقع على ورقة العمل .
٢. انقر فوق "الانتقال إلى" من قائمة "تحرير"
٣. انقر فوق "خاص"
٤. انقر فوق "تحقق من صحة البيانات"
٥. للبحث عن كل خلية على ورقة العمل لديها قيود على البيانات أو رسائل، انقر فوق "الكل" وللبحث فقط عن الخلايا التي لديها قيود على البيانات والرسائل نفسها الموجودة في الخلية التي نقرت فوقها في الخطوة ١، انقر فوق "المتشابهة"

تلميح

لمعرفة القيود على البيانات والرسائل حيّز التنفيذ الخلية، انقر فوق الخلية، ثم انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"

أنواع رسائل التحقق من الصحة

التأثيرات	الأزرار	نوع الخطأ
إدخال البيانات غير الصالحة في الخلية (افتراضي).	موافق	معلومات
استعادة القيمة السابقة إلى الخلية.	إلغاء الأمر	
الرجوع إلى الخلية لإجراء المزيد من عمليات التحرير (افتراضي).	إعادة المحاولة	إيقاف
استعادة القيمة السابقة إلى الخلية.	إلغاء الأمر	
إدخال البيانات غير الصالحة في الخلية.	نعم	تحذير
الرجوع إلى الخلية لإجراء المزيد من عمليات التحرير (افتراضي).	لا	
استعادة القيمة السابقة إلى الخلية.	إلغاء الأمر	

تلميح

يتضمّن نوع الخطأ تحذير النص "متابعة؟" فوق الأزرار، بالنسبة إلى كافة أنواع الخطأ، إذا لم تدخل أي نص في مربع "رسالة الخطأ"، تعرض الرسالة النص التالي: "القيمة التي أدخلتها غير صالحة، تم تقييد القيم التي يمكن إدخالها في هذه الخلية من قبل مستخدم"

تعريف قيم غير صحيحة في الخلايا

عند التدقيق في ورقة العمل للإدخالات غير الصحيحة، يعرف أكسل كافة الخلايا التي تحتوي على قيم خارج الحدود التي قمت بتعيينها بواسطة الأمر "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"، بما فيها القيم التي كانت مكتوبة في الخلايا، والقيم التي أصبحت غير صحيحة بسبب الحسابات في الصيغ، والقيم المعروضة في الخلايا بواسطة وحدات ماكرو.

١. تأكد من عرض شريط الأدوات "تدقيق" بالتأشير إلى "تدقيق" من قائمة "أدوات"، والتأكد فيما بعد من اختيار الأمر "إظهار شريط أدوات التدقيق"
٢. على شريط الأدوات "تدقيق"، انقر فوق "إحاطة البيانات غير الصالحة".

تلميحات

١. إذا تضمّنت ورقة العمل أكثر من ٢٥٥ خلية تحتوي على بيانات غير صالحة، يحيط أكسل 255 خلية فقط، وإحاطة خلايا إضافية، عليك تصحيح بعض الخلايا غير الصالحة، ومن ثمّ انقر فوق "إحاطة البيانات غير الصالحة" مرة أخرى.
٢. إذا كنت تستخدم خيار الحساب التلقائي، وقمت بإعداد قيود تتطلب حسابات باستخدام الإدخال، قد تشاهد رسالة تطلب منك إعادة حساب ورقة العمل عند تعريف إدخالات غير صحيحة ولتجنّب مشاهدة هذه الرسالة، انقر فوق "خيارات" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "حساب". انقر فوق "تلقائي" ضمن "الحساب"
٣. لمعرفة القيود على البيانات والرسائل حيّز التنفيذ لخلية، انقر فوق الخلية، ثم انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"

إخفاء علامات الإحاطة حول قيم غير صحيحة في الخلايا

١. لإزالة علامة إحاطة من خلية مفردة، أدخل بيانات صالحة في الخلية .
٢. لإخفاء كافة علامات الإحاطة، تأكد من عرض شريط الأدوات "تدقيق" بالإشارة إلى "تدقيق" من قائمة "أدوات"، والتأكد فيما بعد من اختيار الأمر "إظهار شريط أدوات التدقيق" على شريط الأدوات "تدقيق"، انقر فوق "مسح علامات إحاطة التحقق من الصحة"

بحث عن خلايا لديها قيود على البيانات أو رسائل

١. للبحث عن كافة الخلايا التي لديها قيود على البيانات والرسائل نفسها، انقر فوق خلية لديها قيود على البيانات والرسائل التي تريد البحث عنها وللبحث عن كل خلية على ورقة العمل لديها قيود على البيانات أو رسائل، انقر في أي موقع على ورقة العمل .
٢. انقر فوق "الانتقال إلى" من قائمة "تحرير"
٣. انقر فوق "خاص"
٤. انقر فوق "تحقق من صحة البيانات"
٥. للبحث عن كل خلية على ورقة العمل لديها قيود على البيانات أو رسائل، انقر فوق "الكل" وللبحث فقط عن الخلايا التي لديها قيود على البيانات والرسائل نفسها الموجودة في الخلية التي نقرت فوقها في الخطوة ١، انقر فوق "المتشابهة"

تلميح

لمعرفة القيود على البيانات والرسائل حيّز التنفيذ لخلية، انقر فوق الخلية، ثم انقر فوق "التحقق من الصحة" من قائمة "بيانات"

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة
قم بإنشاء ملف (مصنف) خاص بك ثم احفظه باسمك ثم قم بما يلي :

أنشئ نموذج.

١. نسق ورقة العمل لاستخدامها كنموذج .
٢. استخدم النماذج المطبوعة .
٣. استخدم النماذج الفورية.
٤. تعبئة نموذج فوري .
٥. تقييد إدخالات الخلايا بأرقام أو تواريخ أو أوقات ضمن حدود معينة .
٦. تقييد إدخالات الخلايا ببيانات من قائمة .
٧. تحديد عدد الأحرف في إدخالات الخلايا .
٨. تحديد إدخالات صالحة للخلية باستخدام صيغة .
٩. اضع أزرار و خانات اختيار و عناصر تحكم أخرى .
١٠. تغيير أو نقل أو تغيير حجم زر أو خانة اختيار أو عنصر تحكم آخر .

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف (مصنف) خاص بك ثم احفظه باسمك ثم قم بما يلي :

١. تعيين الإدخالات الصالحة للخلايا .
٢. تحديد أنواع القيود على البيانات.
٣. عرض رسائل تطالب ببيانات أو تفسر إدخالات غير صحيحة .
٤. تغيير تعريف البيانات الصالحة أو الرسائل المعروضة للخلية .
٥. نسخ القيود على البيانات والرسائل إلى خلايا أخرى .
٦. إزالة القيود على البيانات والرسائل من الخلية .
٧. منع تغيير القيود على البيانات والرسائل.
٨. بحث عن خلايا لديها قيود على البيانات أو الرسائل.
٩. أنواع رسائل التحقق من الصحة.
١٠. تعريف قيم غير صحيحة في الخلايا .
١١. إخفاء علامات الإحاطة حول قيم غير صحيحة في الخلايا .
١٢. بحث عن خلايا لديها قيود على البيانات أو الرسائل .

المحتويات

١	الوحدة الأولى إنشاء القوالب والمعالجات
٢	إنشاء مستند جديد بواسطة القوالب والمعالجات
٣	قوالب رسائل وفاكس ومذكرات
٥	المذكرات الداخلية
٥	إنشاء المعالجات
٧	تدريبات
٩	الوحدة الثانية تنسيق المستندات
١٠	تنسيق النص
١٤	التدقيق أثناء الكتابة
١٨	التدقيق النحوي
١٩	الوحدة الثالثة تنسيق المستند وتدقيقه
٢٠	إنشاء الأعمدة الصحفية
٢١	الحدود والتظليل وحدود الصفحة وتنسيقها
٢٣	استخدام القاموس عربي إنجليزي
٢٤	الترجمة من الإنجليزية للعربية
٢٤	إسقاط الأحرف الاستهلاكية
٢٦	تدريبات
٢٨	الوحدة الرابعة تنسيق الصور
٢٩	إدراج صورة في مستند
٣١	تكبير أو تصغير حجم الصورة
٣١	تنسيق الصورة بواسطة شريط الصور
٣١	التحكم بالصورة
٣٢	التباين
٣٢	السطوع
٣٣	اقتصاص الصورة
٣٤	تحديد إطار للصورة

٣٥	تحديد كيفية التفاف النص على الصورة
٣٧	تنسيق صورة
٣٧	إعادة تعيين الصورة
٣٨	إدراج صورة من ملف
٤٠	تدريبات
٤٢	الوحدة الخامسة إدراج الأشكال التلقائية والتعامل مع شريط الرسم
٤٤	محتويات شريط الرسم
٤٤	أشكال تلقائية
٤٤	تكبير الشكل التلقائي
٤٥	الكتابة داخل الشكل التلقائي
٤٦	وضع حد للشكل التلقائي
٤٧	تعبئة الشكل التلقائي بألوان مختلفة
٤٧	تأثيرات التعبئة
٤٨	التعبئة بلون واحد
٤٩	لون خط الرسم
٤٩	لون الخط
٤٩	إعدادات ظل للشكل التلقائي
٥١	إعدادات ثلاثي الأبعاد
٥٧	إعدادات الاستدارة والانعكاس
٥٢	إعدادات الرسم للأشكال التلقائية
٥٣	التنسيق الغني للنص وورد آرت Word Art
٥٥	شريط تنسيق وورد آرت
٥٧	تدريبات
٦١	الوحدة السادسة تنسيق الجداول
٦٢	إدراج جدول
٦٢	تغيير اتساع الصفوف
٦٢	تغيير عرض العمود

٦٣	تنسيق حدود الجدول
٦٤	دمج خلايا الجدول
٦٤	تقسيم الخلايا
٦٥	ضبط محاذاة النص داخل الخلية
٦٦	تنسيق الجدول تلقائياً
٦٧	تغيير اتجاه النص
٦٨	الفرز التصاعدي
٦٨	الفرز التنازلي
٦٩	الجمع التلقائي
٦٩	رسم جدول يدويا باستخدام القلم والممحاة
٧١	حذف وإدراج صف أو أعمدة
٧٣	حذف خلايا وحذف الجدول بأكمله
٧٤	توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي بكفاءة
٧٥	تدريبات
٧٨	الوحدة السابعة المغلفات البريدية ودمج المراسلات
٧٩	طباعة المغلفات البريدية
٨١	بطاقات العنوان
٨٢	دمج المراسلات البريدية
٨٦	تدريبات
٩٠	الوحدة الثامنة المبادئ الأولية وإدخال البيانات لبرنامج اكسل
٩٢	وظيفة برنامج الجداول الالكترونية
٩٢	تشغيل برنامج اكسل
٩٢	إنهاء برنامج اكسل
٩٣	المكونات الرئيسية لنافذة برنامج اكسل
٩٥	طرق نقل (تحريك) إطار الخلية النشطة
٩٥	مرجع الخلية
٩٦	القوائم وأشرطة الأدوات

٩٧	شريط القوائم
٩٧	أشرطة الأدوات
٩٧	إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه
٩٨	إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفاؤها
٩٩	تدريبات
١٠٢	إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل
١٠٢	تغيير عرض العمود
١٠٣	تغيير ارتفاع صف
١٠٣	إلغاء إدخال أو التراجع عنه
١٠٤	تعبئة البيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة
١٠٤	إنشاء مصنف جديد
١٠٦	حفظ مصنف
١٠٦	حفظ المصنف بكلمة سر
١٠٨	فتح مصنف
١٠٨	إغلاق مصنف
١٠٩	تدريبات
١١٠	الوحدة التاسعة تنسيق الخلايا وإعدادات الطباعة
١١١	تحديد خلايا على ورقة عمل
١١١	إلغاء تحديد خلايا
١١٢	الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات
١١٥	إضافة نقش خلية إلى ورقة بأكملها
١١٥	إزالة نقش خلفية ورقة
١١٦	تحرير محتويات خلية
١١٦	عرض عدة أسطر من نص في خلية
١١٦	تطبيق حدود للخلايا
١١٧	إزالة الحدود
١١٨	تظليل الخلايا

١١٩	تمرين
١٢٠	تغيير إعدادات (الصفحة ، الهوامش ، الرأس والتذييل)
١٢٢	تغيير إعدادات (ورقة)
١٢٥	تمرين
١٢٦	الوحدة العاشرة العمليات الحسابية والدوال
١٢٧	شريط الصيغة
١٢٧	بناء الصيغة (المعادلة)
١٢٧	عوامل الحساب الأساسية في الصيغ
١٢٧	الترتيب الذي يتبعه اكسل لأداء العمليات في الصيغ (الأولية)
١٢٩	تمرين
١٣٠	ما هي دالات ورقة العمل
١٣٠	بناء دالة
١٣٠	إدخال دالة
١٣١	استخدام لوح الصيغ لإدخال الصيغ وتحريرها
١٣٣	أمثلة
١٣٤	تصحيح تلقائي للصيغة
١٣٥	الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة
١٣٧	استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل أخرى
١٣٩	تدريب
١٤٢	الوحدة الحادية عشر التعامل مع الأعمدة والصفوف
١٤٤	زر تحديد الكل
١٤٤	نقل بيانات خلية أو نسخها
١٤٤	ناحية النسخ
١٤٤	ناحية اللصق
١٤٥	التقل بين إطارات مصنقات مفتوحة
١٤٥	إعادة تسمية ورقة
١٤٥	تحديد أوراق في مصنف

١٤٦	نسخ القيم، أو الصيغ، أو التعليقات، أو تنسيقات الخلية فقط
١٤٧	مسح خلايا أو صفوف أو أعمدة
١٤٧	حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة
١٤٨	إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة
١٤٩	إدراج صفوف
١٤٩	إدراج أعمدة
١٤٩	إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة
١٥٠	خلية مدموجة
١٥١	تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة
١٥٢	تمرين
١٥٣	تمييز البيانات التي تفي بالشروط المعينة
١٥٣	تطبيق تنسيقات شرطية علامة تبويب
١٥٦	تغيير تنسيقات شرطية، أو إضافتها أو إزالتها
١٥٧	ترتيب الفرز
١٥٧	ترتيبات الفرز الافتراضية
١٥٩	فرز قائمة
١٥٩	فرز الصفوف استنادا على محتويات عمود واحد
١٥٩	فرز الصفوف استنادا إلى محتويات عامودين أو أكثر
١٦١	فرز الأعمدة استنادا إلى محتويات الصفوف
١٦٢	عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية
١٦٣	إزالة عوامل التصفية من القائمة
١٦٤	خيارات التصفية التلقائية
١٦٤	ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد
١٦٤	معايير في عمودين أو أكثر
١٦٥	نطاق المعايير
١٦٦	تمرين
١٦٨	الوحدة الثانية عشر التخطيطات

١٦٩	الغرض من استخدام التخطيط
١٧٠	تخطيط مضمن
١٧١	ورقة التخطيط
١٧١	إنشاء التخطيط
١٧٤	إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة
١٧٤	حذف عناوين البيانات، أو العناوين، أو وسائل الإيضاح ف تخطيط
١٧٤	تحرير عناوين التخطيط والمحاور
١٧٤	حذف سلسلة بيانات
١٧٥	إضافة مربع نص إلى تخطيط
١٧٦	إضافة عنوان إلى تخطيط ومحور
١٧٧	تغيير حجم التخطيط وإعداده للطباعة
١٧٨	التخطيطات تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة التخطيط
١٧٨	تحديد نوع تخطيط مختلف
١٧٩	تغيير اتجاه التخطيط
١٨٠	تحديد خيارات مختلفة للتخطيط
١٨١	تحديد موقع مختلف للتخطيط
١٨٢	تمرين
١٨٣	الوحدة الثالثة عشر التعامل مع التعليقات وميزات التأمين والقوالب
١٨٥	الغرض من إضافة تعليق إلى خلية
١٨٥	إضافة تعليق إلى خلية
١٨٥	تغيير مظهر تعليق أو موضعه
١٨٦	تحرير تعليق
١٨٦	مراجعة التعليقات في مصنف
١٨٦	نسخ قيم أو صيغ أو تعليقات أو تنسيقات الخلية فقط
١٨٧	مسح المحتويات، أو التنسيقات، أو التعليقات من الخلايا
١٨٧	إخفاء التعليقات ومؤشراتها أو عرضها
١٨٨	طباعة التعليقات

١٨٩	ميزات التأمين في اكسل
١٨٩	التحكم بالوصول إلى المصنفات وأوراق العمل
١٩٠	إرجاع المصنفات أو أوراق العمل المحمية لاستخدام غير مقيد
١٩٠	تحديد ما يمكن للآخرين مشاهدته وتغييره في مصنف مشترك
١٩٢	عدم قيام اكسل بفتح المصنف بعد كتابة كلمة المرور
١٩٢	تغيير أو إزالة كلمة مرور لمصنف
١٩٣	نسيان كلمة مرور أو مصنف أو عدم الحصول عليها
١٩٣	الغرض من استخدام القالب
١٩٣	تخصيص الإعدادات الافتراضية لمصنف أو ورقة عمل باستخدام قالب
١٩٤	الإعدادات التي يمكن للاكسل حفظها في قالب
١٩٤	إدراج ورقة عمل جديدة تستند إلى قالب مخصص
١٩٥	تمرين
١٩٧	الوحدة الرابعة عشر التعامل مع الخلايا ومراقبة إدخال البيانات
١٩٩	إنشاء نموذج
١٩٩	إرشادات خاصة بالنماذج المطبوعة والفورية
٢٠٠	تنسيق ورقة عمل لاستخدامها كنموذج
٢٠٠	النماذج المطبوعة
٢٠١	النماذج الفورية
٢٠٢	تعبئة نموذج فوري
٢٠٢	تقييد إدخالات الخلايا بأرقام أو تواريخ أو أوقات ضمن حدود معينة
٢٠٤	تقييد إدخالات الخلايا ببيانات من قائمة
٢٠٥	تحديد عدد الأحرف في إدخالات الخلايا
٢٠٦	تحديد إدخالات صالحة لخلية باستخدام صيغة
٢٠٨	إضافة أزرار وخانات اختيار وعناصر تحكم أخرى
٢٠٩	تغيير أو نقل حجم زر أو خانة اختيار أو عنصر تحكم آخر
٢١٠	مكونات شريط أدوات النماذج
٢١٢	أنواع عناصر تحكم ActiveX

٢١٣	تعريف الإدخالات الصالحة لخلية
٢١٣	تعيين الإدخالات الصالحة للخلايا
٢١٤	أنواع القيود على البيانات
٢١٦	عرض رسائل تطالب ببيانات أو تفسر إدخالات غير صحيحة
٢١٧	تغيير تعريف البيانات الصالحة أو الرسائل المعروضة لخلية
٢١٨	نسخ القيود على البيانات والرسائل إلى خلايا أخرى
٢١٨	إزالة القيود على البيانات والرسائل من خلية
٢١٨	منع تغيير القيود على البيانات والرسائل
٢١٩	بحث عن خلايا لديها قيود على البيانات أو رسائل
٢٢٠	أنواع رسائل التحقق من الصحة
٢٢١	تعريف قيم غير صحيحة في الخلايا
٢٢٢	إخفاء علامات الأحاطة حول قيم غير صحيحة في الخلايا
٢٢٢	بحث عن خلايا لديها قيود على البيانات أو رسائل
٢٢٣	تمرين

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS