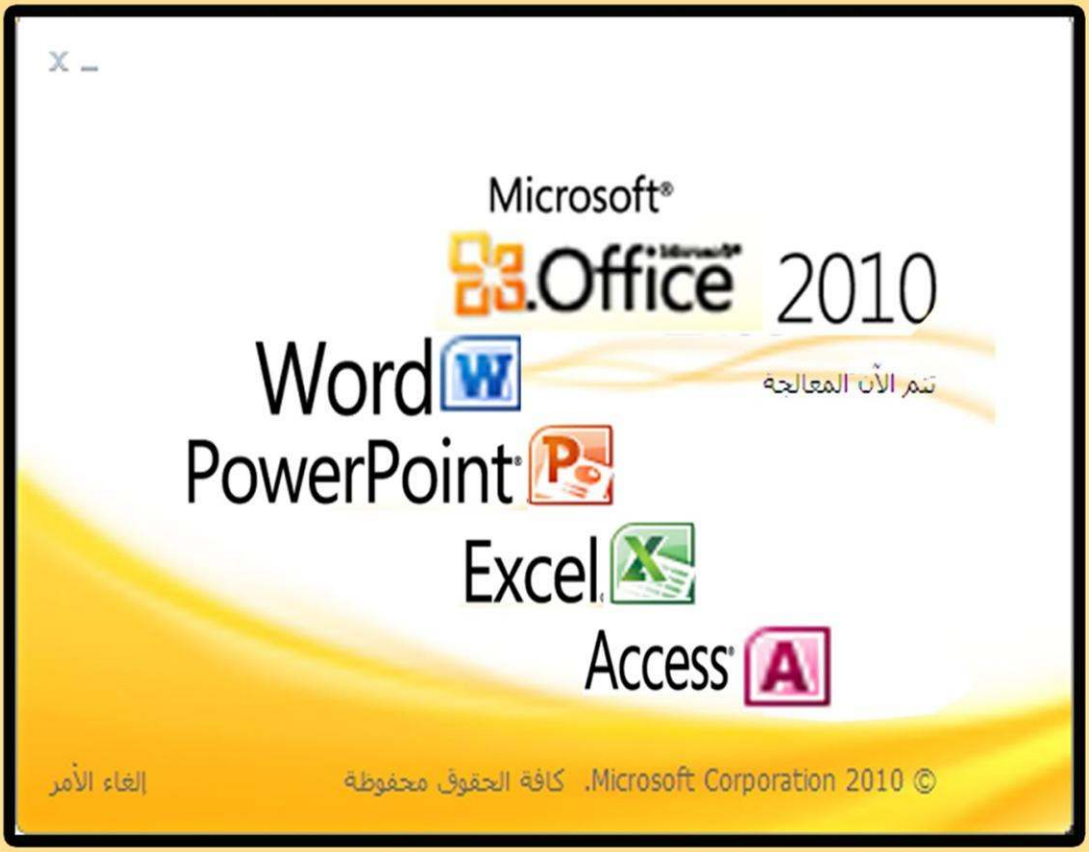
# أوفيس 2010




إعداد الأستاذة / إحسان محمد الهيصمي

مدربة الحاسب الآلي بمكتب التربية والتعليم
محافظة إب / اليمن

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

# الفهرس

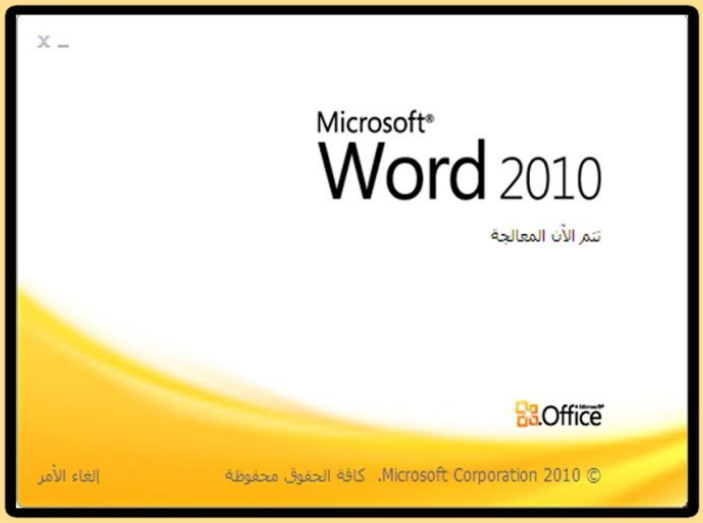

| | | |
|---|---|---|
| **Microsoft Office Word** | | |
| 1 | تشغيل برنامج وورد | 7 |
| 2 | التبويب ملف | 8 |
| 3 | حماية المستند | 9 |
| 4 | التبويب الصفحة الرئيسية | 10 |
| 5 | التبويب إدراج | 14 |
| 6 | التعامل مع الجدول | 15 |
| 7 | إنشاء الرسومات التوضيحية | 20 |
| 8 | إضافة الرأس والتذييل لصفحات المستند | 24 |
| 9 | إدراج أرقام الصفحات | 25 |
| 10 | التبويب تخطيط الصفحة | 28 |
| 11 | إنشاء الحواشي السفلية للمستند | 31 |
| 12 | الجزء تدقيق | 33 |
| 13 | طرق العرض داخل مستند الوورد | 34 |
| 14 | تدريبات | 35 |
| **Microsoft Office PowerPoint** | | |
| 15 | فتح برنامج البوربوينت | 38 |
| 16 | إنشاء عرض تقديمي | 39 |
| 17 | إضافة الحركة للعرض التقديمي | 44 |

| | | |
|---|---|---|
| 18 | الحركة المخصصة | 46 |
| 19 | الأزرار الإجرائية | 47 |
| 20 | طرق حفظ ملف البور بوينت | 49 |
| | **Microsoft Office Excel** | |
| 21 | تشغيل برنامج اكسل | 51 |
| 22 | إدخال بيانات إلى ورقة عمل | 53 |
| 23 | تنسيق ورقة العمل | 54 |
| 24 | إعادة تسمية ورقة العمل | 57 |
| 25 | التنسيق الشرطي | 58 |
| 26 | إدراج تخطيط لورقة العمل | 60 |
| 27 | إدراج تعليق | 62 |
| 28 | أنواع الحماية | 63 |
| 29 | فرز البيانات وتصفيتها | 64 |
| 30 | تجميد الأجزاء | 65 |
| 31 | الدوال في اكسل | 66 |
| 32 | دالة IF الشرطية | 67 |
| 33 | دالة IF المركبة | 68 |
| 34 | دالة العد COUNT | 70 |
| 35 | دالة أعلى قيمة وأقل قيمة MAX ; MIN | 70 |
| 36 | دالة AND المنطقية | 71 |
| 37 | دالة AND المركبة مع IF الشرطية | 72 |

## Microsoft Office Access


| | | |
|---|---|---|
| 38 | تشغيل برنامج أكسس | 74 |
| 39 | تأمين قاعدة البيانات من الفتح بكلمة مرور | 75 |
| 40 | إنشاء الجدول | 77 |
| 41 | تنسيق ورقة البيانات | 80 |
| 42 | إنشاء جدول بطريقة عرض التصميم | 80 |
| 43 | استيراد جدول تم إنشاءه مسبقا ومخزن داخل الكمبيوتر | 82 |
| 44 | التعديلات على الجداول في طريقة عرض التصميم | 86 |
| 45 | عمود بحث | 86 |
| 46 | المفتاح الأساسي | 88 |
| 47 | تصفية البيانات | 90 |
| 48 | فرز البيانات | 92 |
| 49 | تقييد البيانات حسب شروط معينة | 93 |
| 50 | العلاقات بين الجداول في أكسس | 94 |
| 51 | الاستعلامات | 97 |
| 52 | النماذج | 104 |
| 53 | العمليات الأساسية على النماذج | 107 |
| 54 | التقارير | 111 |
| 55 | الماكرو | 112 |
| 56 | استيراد الكائنات من قواعد بيانات مختلفة | 114 |

# أوفيس 2010




# ميكروسوفت أوفيس وورد

إعداد الأستاذة / إحسان محمد الهيصمي

مدرب الحاسب الآلي بمكتب التربية والتعليم
محافظة إب / اليمن

## 1 تشغيل برنامج وورد

يمكن تشغيل برنامج وورد بعدة طرق ولكن من أهم هذه الطرق ما يلي

- ✓ من قائمة ابدأ اختر الأمر تشغيل ، تظهر نافذة أكتب فيها عبارة winword .
- ✓ ننشئ اختصار للبرنامج على سطح المكتب ثم نفتحه .
- ✓ من قائمة ابدأ اختار البرامج أو كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم اختر من القائمة المنسدلة برنامج وورد Microsoft Office Word

وبعد فتح البرنامج تظهر واجهة البرنامج ، والذي يدقق في هذه الواجهة يجدها مشابهة تماما لواجهة بقية برامج أوفيس مثل اكسل ، أكسس ، بوربوينت .....

وتتكون واجهة وورد من عدة أشرطة منها

1. شريط العنوان : وهو الشريط الذي يوجد في الجزء العلوي للنافذة حيث يحتوي على أزرار التحكم الثلاثة الرئيسية زر إغلاق ، زر تكبير واستعادة ، زر تصغير ، كما أن هذا الشريط يحتوي على عنوان المستند ، ففي حالة عدم حفظ المستند يظهر العنوان بالعبارة Microsoft Word – Document1 ، أما في حالة حفظ المستند فإن العنوان يتغير بالاسم الذي تم حفظ المستند به .




كما يحتوي على بعض الأوامر السريعة مثل

تراجع CTRL+Z يعتبر من أهم الأوامر حيث يقوم بالتراجع عن أخر خطوة أو عمل أو تغيير حدث في المستند ، تكرار CTRL+Y : يعمل على تكرار أخر خطوة قمنا بها .

معاينة قبل الطباعة يعرض صفحة المستند بنفس الهيئة التي ستظهر عند إخراج أوراقه بالطابعة ، جديد CTRL + N : يقوم بإنشاء مستند جديد ، يمكن إنشاء مستند جديد بالنقر على زر جديد من شريط العنوان ، فتح CTRL+O : يقوم بفتح أي مستند تم حفظه ، حفظ CTRL + S: يقوم بحفظ التغييرات التي حدثت في المستند ،

2. شريط علامات التبويب : وهو الشريط الذي يحتوي على التبويبات حيث أن النقر على أي كلمة منها يظهر شريط أدوات يحتوي على مجموعة كبيرة من الأوامر ، وهذه التبويبات مشتركة تقريبا في جميع برامج أوفيس . ويمكن فتح التبويب عن طريق النقر بالزر الأيسر على التبويب أو الضغط على مفتاح Alt ، ثم الضغط على مفتاح Alt مع الحرف المسطر أسفل عنوان التبويب ، ثم التنقل حسب الأحرف والأرقام الموجودة بدون الضغط على مفتاح Alt ، أو بالضغط مرة على مفتاح Alt ثم التحريك إلى اليسار أو اليمين عن طريق الأسهم إلى التبويب المطلوب فتحه ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter .




3. ورقة المستند : وهي الورقة البيضاء التي نكتب فيها ، ويلاحظ أن المؤشر يتحول من شكل السهم إلى شكل مؤشر الكتابة [ قلم ] .
4. شريط الحالة أو شريط المعلومات : وهو الشريط الذي يوجد في نهاية المستند دائما ، وهو يوضح حالة هذا المستند من عدد الصفحات ،عدد الكلمات ، اللغة التي نكتب بها .

## 2 التبويب ملف




يوجد في هذه القائمة مجموعة كبيرة من الأوامر التي قمنا بعرضها في الفقرات السابقة بالإضافة إلى :

حفظ باسم : يعمل على حفظ التغييرات كما في حفظ ولكن باسم جديد ، أو موقع آخر ، أو باسم وموقع مختلفين عن الموقع والاسم السابق ، أي تعتبر عملية حفظ باسم بمثابة نسخ المستند ، وتتم عملية حفظ باسم وحفظ الأولى بنفس الطريقة حيث تظهر نفس النافذة نكتب في خانة اسم الملف الاسم الذي نرغب بتسمية الملف به ، وفي خانة حفظ بـ نحدد موقع الملف المطلوب حفظه ، ثم موافق .

إغلاق : يقوم بإغلاق الصفحة البيضاء ( صفحة الكتابة ) في نافذة وورد

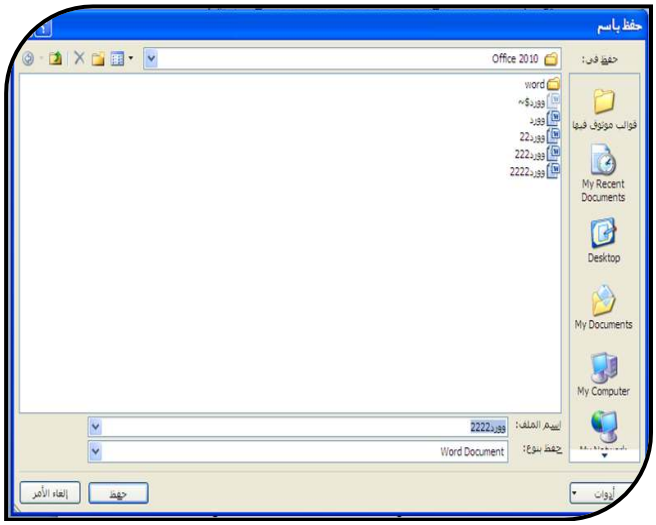
إنهاء : يقوم بإنهاء برنامج وورد .

تـمـــارين

ما الفرق من ناحية العمل بين الأوامر حفظ وحفظ باسم ، وبين الأوامر إغلاق وإنهاء ؟

## 3 حمايـــــــــــة المستند

**لغرض حماية المستند من الفتح نقوم بحمايته من الفتح بالخطوات التالية :**
**انقر على التبويب ملف ـــ ثم حفظ باسم**




**نختار زر أدوات ـــ ثم خيارات عامة ـــ تظهر نافذة كلمة المرور للفتح ونكتب بالسطر المجاور كلمة المرور وتظهر كنقاط أو إشارات ويفضل أن تكون الكلمة واضحة أو أرقام ليسهل تذكرها فيما بعد ـــ ثم نختار موافق فتظهر نافذة أخرى تطلب منا كتابة كملة المرور مرة أخرى ثم موافق وفي الأخير نختار حفظ .**




**ولغرض إلغاء كلمة المرور نتبع نفس الخطوات السابقة وعند الوصول إلى النافذة كلمة المرور نقوم بمسح كلمة المرور السابقة ثم موافق ثم حفظ .**


قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

## 4 التبويب الصفحة الرئيسية

تتم الكتابة داخل مستند وورد كما في مستند الدفتر يتم تحويل اتجاه المؤشر من اللغة العربية إلى الإنجليزية عن طريق مفتاحي Alt + Shift في الجهة اليسرى من لوحة المفاتيح والعكس صحيح ، يتم الانتقال للسطر الثاني عن طريق المفتاح Enter في حالة عدم انتهاء السطر من الكتابة وإلا فسينتقل المؤشر تلقائيا إلى السطر .

نكتب العبارات التي نريد ثم نقوم بعملية تنسيق الخط كما في برنامج الدفتر ، التظليل أولا بالنقر بالزر الأيسر ثم السحب ، أو الضغط على مفتاح Shift مع التحرك بالسهم لليسار أو اليمين ، ثم تنسيق من علامة تبويب الصفحة الرئيسية في جزء خط .



نوع الخط Times New Roman ، حجم الخط ١٤ ، نمط الخط عريض Bold B ، نمط الخط مائل Italic I ، تسطير تحت النص Under line U ، ، لون النص A ، لون خلفية النص ab ، تكبير و تقليص الخط A A ، تغيير حالة الأحرف ويستخدم لتغيير حالة الأحرف بالنص بالكامل إلى الأحرف الكبيرة أو الصغيرة ويستخدم في حالة النصوص اللاتينية Aa ، مسح التنسيق يستخدم لمسح أي تنسيق تم إجراءه على النص ، يتوسط خط يقوم برسم خط يتوسط النص المحدد abc ، منخفض يقوم بتحويل المنطقة المحددة إلى خط منخفض ومصغر كما هو الحال في حالات كتابة المعادلات الكيميائية $x_2$ مثال ذلك $H_2O + H_2SO_4$ تم خفض الأرقام فقط .

أما الأمر مرتفع فهو عكس منخفض يعمل على رفع النص $x^2$ كما هو الحال في المعادلات الرياضية ، مثال $س^5 + ص^4 - ع^3$ تم رفع الأرقام .

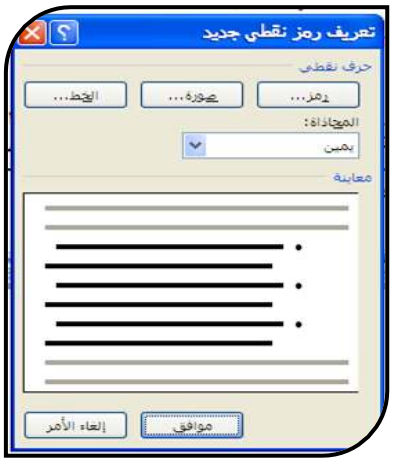
تأثيرات النص A تعمل على إضافة أنماط لونية جاهزة مُعدة مسبقاً على النص المحدد، ولمزيد من التحكم في اعدادات الجزء خط انقر على السهم الموجود في الركن السفلي للجزء خط فتظهر نافذة تحتوي على جميع الأوامر السابقة مع أمكانية تحكم أكبر في إعدادات كل أداة

أما الجزء فقرة فيهتم بتنسيق فقرة بالكامل ويحتوي على الأوامر التالية :

المحاذاة لليسار تنقل النص إلى اليسار ، المحاذاة لليمين تنقل النص لليمين ، المحاذاة للوسط تضع النص وسط الصفحة ، ضبط محاذاة النص إلى الهوامش جهة اليمين واليسار وإضافة مسافات بين الكلمات إن لزم الأمر ، اتجاه الفقرة التي نكتبها لليسار أو اليمني ، التعداد النقطي والرقمي هو إضافة إشارة أو رقم في بداية كل سطر جديد يتم إنشاءه عن طريق مفتاح الإدخال ENTER ، وهذا التعداد يحتوي ثلاثة أنواع منها تعداد رقمي يظهر أنماط الأرقام أو الأحرف العربية أو اللاتينية التي يمكن أن تظهر على المستند ، وكذلك الأمر تعداد نقطي يظهر لنا مجموعة من الأشكال والرموز التي تستخدم كإشارات نقطية ، قائمة متعددة المستويات تستخدم في حالة وجود نقاط فرعية ضمن المستوى الأساسي .

ولإضافة شكل أو صورة مخزنة داخل الأقراص نختار الأمر تعداد نقطي ثم الأمر تحديد تعداد نقطي جديد ، فتظهر نافذة اختار منها رمز أو صورة فتظهر مجموعة الرموز أو الصور المخزنة في الجهاز ثم حدد الرمز أو الصورة ثم موافق فنلاحظ أنها تظهر في قائمة التعداد النقطي ثم نختاره ثم موافق .







المسافات البادئة تعمل هاتان الأداتان على إنقاص أو زيادة المسافات أمام النص التي تسمى المسافات البادئة ، تباعد الأسطر والفقرات ، التظليل يقوم بتلوين الخلفية وراء النص المحدد ، فرز يعمل على ترتيب البيانات حسب الحروف الأبجدية أو حسب الأرقام .

الجزء أنماط يحتوي على مجموعة كبيرة من الأنماط الجاهزة المنسقة كعناوين وفقرات فرعية نقوم بتظليل ثم نختار منها المناسب .




الجزء تحرير يحتوي على ثلاث أوامر رئيسية هي

بحث CTRL+F  اختار الأمر بحث ، نلاحظ ظهور جزء مهام التنقل ، نكتب الكلمة المطلوب البحث عنها فنلاحظ أن البرنامج يقوم بنقلنا إلى الصفحة التي تحتوي هذه العبارة مع تظليل الكلمة في داخل المستند ، أما عند اختيار الأمر بحث متقدم تظهر نافذة أكتب بداخل خانة البحث عن الكلمة أو العبارة التي نريد البحث عنها ثم موافق ، نلاحظ أننا انتقلنا إلى المنطقة الموجود بداخلها الكلمة التي نبحث عنها ، ولكن يجب الانتباه أنه يجب أن تكون الكلمة التي نبحث عنها موجودة في المستند .

الانتقال إلى CTRL+G : يقوم هذا الأمر بالتنقل داخل المستند عبر الصفحات المختلفة ، وعند اختيار هذا الأمر تظهر نفس النافذة السابقة أيضا مع تغيير التبويب إلى الانتقال إلى نكتب رقم الصفحة المطلوب الانتقال إليها ثم موافق .

استبدال CTRL+H  يقوم باستبدال كلمة موجودة داخل المستند بكلمة نقوم بإدخالها ، عند اختيار هذا الأمر تظهر نفس نافذة بحث ولكن على التبويب استبدال نكتب الكلمة المطلوب استبدالها في مربع البحث عن ، و الكلمة المطلوب التغيير بها في مربع استبدال بـ ثم استبدال بحالة استبدال أول كلمة تظهر في المستند أو استبدال الكل في حالة الرغبة باستبدال جميع الكلمات في المستند .

تحديد  يعمل على تحديد حسب الاختيار ، فمثلاً تحديد الكل Ctrl + A يقوم بتحديد النص في المستند بالكامل ، أما الأمر تحديد الكائنات يعمل على تحديد الكائنات الموجودة في المستند ، وكذا بالنسبة للإمر تحديد النص ذي التنسيق المتشابه يعمل على تظليل المناطق النصية المتشابهة في التنسيق .

أما الجزء الحافظة فيحتوي على عدة أوامر منها

نسخ CTRL+C  يقوم بنسخ المنطقة المظللة أو المحددة .

لصق CTRL+V  يلصق ما تم نسخه أو قصه .

قص CTRL+X  ينقل المنطقة المظللة أو المحددة من مكانها إلى مكان آخر يتم اللصق فيه .

نسخ التنسيق  يقوم بنسخ التنسيق من المنطقة المنسقة إلى منطقة غير منسقة وذلك بتظليل المنطقة المنسقة ثم اختيار الأداة نسخ التنسيق ، ثم الذهاب إلى المنطقة المطلوب تنسيقها ثم السحب بالأيسر على النص فنلاحظ تنسيقه بنفس التنسيق للمنطقة الأولى

وهذه بعض اختصارات لوحة المفاتيح

| الاختصار | الوظيفة | الاختصار | الوظيفة |
|---|---|---|---|
| Ctrl +Enter | صفحة جديدة | Ctrl + Home | الانتقال إلى أول صفحة في المستند |
| Ctrl + د | تكبير الخط | Ctrl + End | الانتقال إلى آخر صفحة في المستند |
| Ctrl + ج | يصغر الخط | Ctrl + N | مستند جديد |
| Ctrl + E | محاذاة توسيط الخط | Ctrl + L | محاذاة لليسار |
| Ctrl + R | محاذاة لليمين | Ctrl + B | نمط خط عريض |
| Ctrl + U | تسطير تحت الخط | Ctrl + I | نمط خط مائل |
| Shift + Home | تظليل من موقع المؤشر إلى أول السطر | Alt + Shift | تغيير لغة لوحة المفاتيح |
| Shift + End | تظليل من موقع المؤشر إلى نهاية السطر | السهم لليسار أو اليمين + Shift | تظليل النص لليسار أو اليمين |
| Tab | مسافة بمقدار ثمان أحرف | Caps lock | تغيير الحروف الإنجليزية من كبيرة إلى صغيرة والعكس |
| Page Up | الانتقال إلى الصفحة الأعلى ( السابقة ) | Page Down | الانتقال إلى الصفحة الأسفل ( التالية ) |
| Alt + الحروف المسطرة في القوائم | يظهر القائمة | Shift + F5 | العودة إلى الموقع السابق في المستند |

تدريب

قم بكتابة المقطع التالي ثم قم بتنسيقه عن طريق تبويب الصفحة الرئيسية مرة ، وعن طريق اختصارات لوحة المفاتيح مرة أخرى

تحمل الإنترنت اليوم قدرا عظيما من البيانات والخدمات ، ربما كان أكثرها شيوعا اليوم الصفحات الفائقة النصوص المنشورة على صفحات الوب، كما أنها تحمل خدمات وتطبيقات أخرى مثل خدمات البريد والتخاطب الفوري ، وبرتوكولات نقل الملفات ، والاتصال الصوتي وغيرها .....
ومثل الطفرات في وسائل الاتصال عبر التاريخ أضحت للإنترنت اليوم آثار اجتماعية وثقافية في جميع بقاع العالم ، وقد أدت إلى تغيير المفاهيم التقليدية لعدة مجالات مثل العمل والتعليم والتجارة وبروز شكل آخر لمجتمع المعلومات .

## 5 التبويب إدراج

يهتم هذا التبويب بإدراج الصفحات والجداول والرسومات والإرتباطات والنصوص والرموز بالإضافة إلى الرأس والتذييل إلى المستند المفتوح .

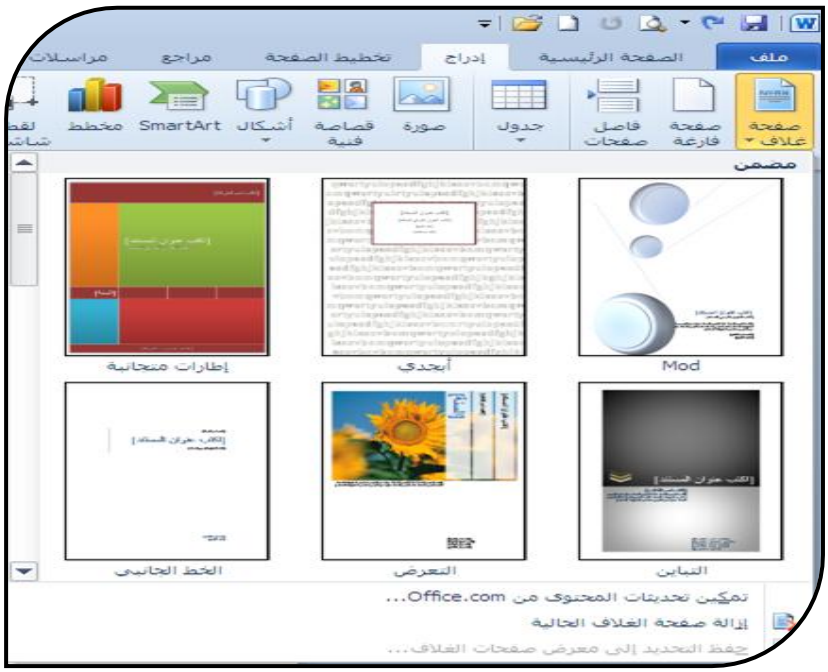
وسنوضح هذه الأجزاء بالتفصيل .




الجزء صفحات ، يتكون من ثلاث أوامر أهمها

صفحة غلاف 

تعمل على إدراج صفحة كغلاف للمستند ، أنقر على صفحة غلاف فتلاحظ ظهور معرض من النماذج الجاهزة التي يمكن استخدامها اختر المناسب بالنقر عليه بالزر الأيسر




وفي حالة الرغبة بإزالة هذا الغلاف اختر الأمر إزالة صفحة الغلافة الحالية




صفحة فارغة 

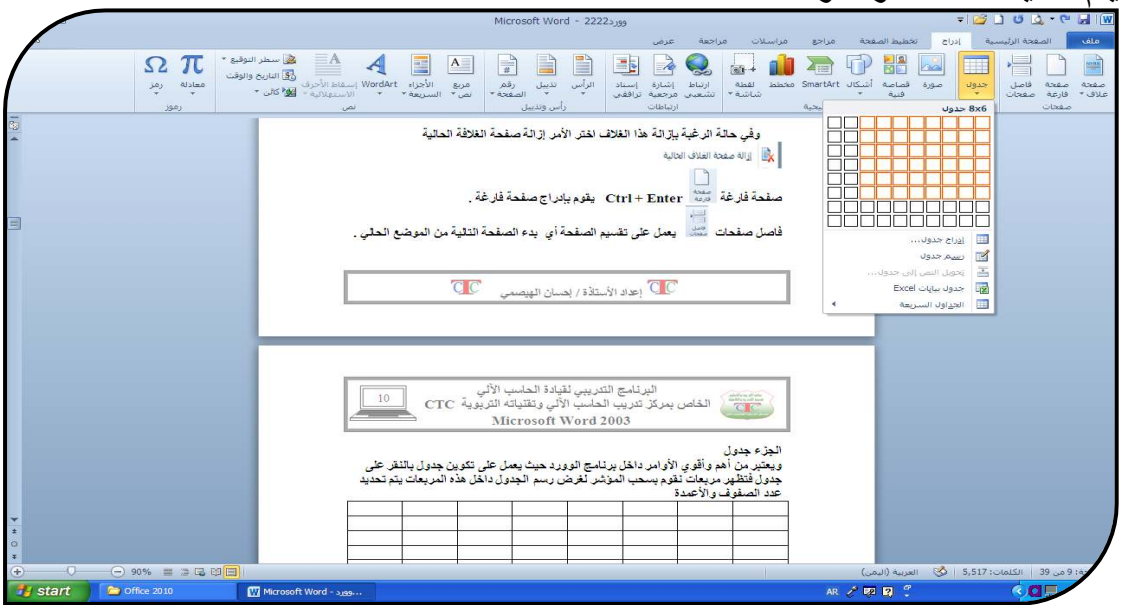
Ctrl + Enter يقوم بإدراج صفحة فارغة .

فاصل صفحات 

يعمل على تقسيم الصفحة أي بدء الصفحة التالية من الموضع الحالي .

## 6 التعامل مع الجدول

**يعتبر الجزء جدول من أهم وأقوي الأوامر داخل برنامج الوورد حيث يعمل على تكوين جدول بالنقر على جدول فتظهر مربعات نقوم بسحب المؤشر لغرض رسم الجدول داخل هذه المربعات يتم تحديد عدد الصفوف والأعمدة**




**ويتم إنشاء الجدول بطريقتين الأولى رسم** رسم جدول **يتم رسم الجدول يدويا فعند اختيار هذا الأمر يتحول شكل المؤشر إلى قلم فنبدأ بالرسم كما نحتاج .**

**الطريقة الثانية عن طريق الأمر جدول ـ إدراج جدول** إدراج جدول.. **تظهر نافذة نحدد منها عدد الأعمدة والصفوف التي نحتاج إليها في الجدول ثم موافق .**




**فيظهر جدول ذو صفوف وأعمدة متساوية تقريبا ، ويمكن تغيير حجم الصفوف والأعمدة بوضع المؤشر على الخطوط الفاصلة بين الخلايا حتى يتحول شكل المؤشر إلى خطين ذو سهمين جانبيين ثم نضغط بالزر الأيسر مع السحب حتى نحصل على الحجم المناسب ، أما إذا كان المطلوب تغيير حجم جميع خلايا الجدول بنفس النسبة فنضع المؤشر على المقبض السفلي الذي يظهر بالركن السفلي للجدول ثم نسحب بالزر الأيسر .**

**ولغرض إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا نضع**

المؤشر في الخلية المطلوب الإدراج بجوارها ثم بالنقر بالزر الأيمن فتظهر قائمة منسدلة اختار منها إدراج ومن النافذة التي تظهر حدد عمود أو صف أو خلية .....




كما يمكن إدراج صف في نهاية الجدول بوضع المؤشر على آخر خلية ثم الضغط على مفتاح Tab

هناك عدة عملية يمكن أن نجريها على الجدول منها :

تحريك الجدول : عن طريق المقبض الموجود في الركن العلوي للجدول وهو يشبه إشارة + نضع المؤشر عليه ثم نسحب .

حذف : يمكن حذف صف أو عمود أو خلية بالضغط بالزر الأيمن على الخلية فتظهر قائمة منسدلة اختار منها حذف خلية فتظهر نافذة اختار منها صف أو عمود أو خلية .

دمج الخلايا : يحول مجموعة من الخلايا المتجاورة إلى خلية واحدة بالطريقة التالية نظلل الخلايا المطلوب دمجها ثم بالزر الأيمن اختار دمج الخلايا .

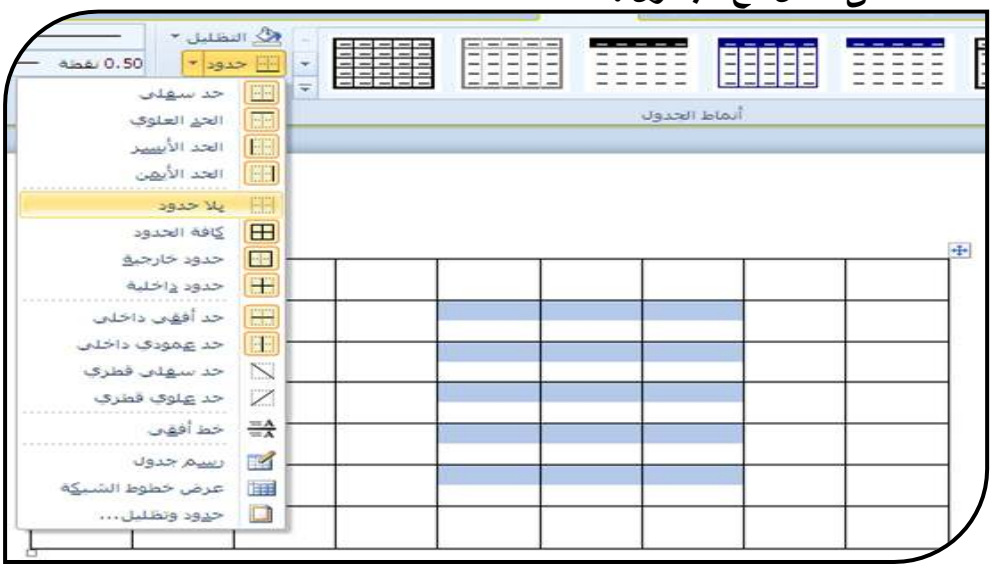


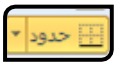
تقسيم الخلايا : عكس الدمج يحول خلية واحدة إلى عدة خلايا ، نضع المؤشر في الخلية المطلوب تقسيمها ثم أنقر بالزر الأيمن على الخلية تظهر قائمة منسدلة اختار منها تقسيم الخلايا ، فتظهر نافذة حدد عدد الأعمدة والصفوف المطلوب وضعها داخل الخلية .




تنسيق تلقائي : يعمل على تلوين وتنسيق الجدول حسب إعدادات مسبقة جاهزة ضمن أوفيس وورد ، تظهر عدة نماذج لجداول مختلفة اختار المناسب ثم موافق .
ونلاحظ عند النقر على الجدول ظهور تبويب جديد خاص بالجدول يسمى تصميم ، وهذا التبويب [ تصميم ] يظهر مع بعض الكائنات لغرض تنسيقها مثل الأشكال التلقائية ونص وورد آرت ، اختار التبويب تصميم ، وفي جزء أنماط الجدول اختار التنسيق المناسب من المجموعة الموجودة .

إخفاء خطوط الشبكة : يعمل على إخفاء الحدود على الجدول فلا تظهر على الورق بعد إخراجها من الطابعة وفي بعض الحالات تظهر على المستند خطوط ذات ألوان باهته وتلك الخطوط هي خطوط وهمية تساعدنا على العمل مع الجداول .




من التبويب تصميم اختار الأمر حدود الموجود في جزء أنماط الجدول ، ثم حدد الحد المطلوب إظهاره أو إخفاءه باختياره بالزر الأيسر من القائمة المنسدلة .
تلوين خطوط الشبكة : تظلل الخلايا المطلوب تلوين حدودها أو الجدول بالكامل ، ثم من تبويب تصميم اختار الأمر حدود 

،تظهر قائمة منسدلة اختار منها الأمر حدود وتظليل


قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM




، فتظهر نافذة اختار التبويب حدود ، اختار النمط شبكة ، ثم حدد النمط للخطوط وكذلك اللون ثم موافق .




تغيير اتجاه النص : يمكن تغيير اتجاه النص من الأفقي إلى العمودي وذلك بتظليل النص المطلوب تغيير اتجاهه ثم بالضغط على النص المظلل بالزر الأيمن ، تظهر قائمة منسدلة اختار منها اتجاه النص ، تظهر نافذة اختار منها الاتجاه المناسب ثم موافق .




إضافة لون تعبئة للخلايا : نظلل الخلايا المطلوب تظليلها ثم من التبويب تصميم ثم اختار تظليل تظهر مجموعة من الألوان اختار المناسب منها .

توسيط الكتابة أفقيا عموديا داخل الخلايا : التوسيط الأفقي كما في النص العادي Ctrl+E أو من رمز التوسيط  أما التوسيط أو المحاذاة العمودية فتختلف ، نظلل الجدول بالكامل أو الخلايا

المطلوب توسيطها ،ثم بالنقر بالزر الأيمن على المنطقة المظللة أختار الأمر خصائص فتظهر نافذة اختار التبويب خلايا ثم توسيط ، ويمكن توسيط الجدول من التبويب جدول في نفس النافذة .




تمارين

قم بتصميم الجداول كما يلي مع مراعاة التنسيق المناسب والألوان الجميلة

| م | الاسم | السبت | | الأحد | | الاثنين | | الثلاثاء | | الأربعاء | | الخميس | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | حضور | انصراف | حضور | انصراف | حضور | انصراف | حضور | انصراف | حضور | انصراف | حضور | انصراف | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |

| | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة | الخامسة | السادسة |
|---|---|---|---|---|---|---|
| السبت | | | | | | |
| الأحد | | | | | | |
| الاثنين | | | | | | |
| الثلاثاء | | | | | | |
| الأربعاء | | | | | | |
| الخميس | | | | | | |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## 7 إنشاء الرسومات التوضيحية

يهتم الجزء رسومات توضيحية بإدراج الرسومات التوضيحية المساعدة في إنشاء المستند ولعلها من أكثر الأدوات استخداما .

صورة : إدراج صورة 

هناك نوعين من الصور يمكن إدراجها للمستند وهي



صورة من ملف أي الصور المخزنة داخل أحد الأقراص ويتم النقر على الأداة فيظهر مستعرض ويندوز نحدد مكان الصورة وكذلك الصورة ثم أدراج أو موافق .






صورة من قصاصة فنية Clip Art وهي عبارة عن صور كاريكاتيرية ضمن مجموعة برامج أوفيس وهي موجودة في جميع برامجه ، وعند النقر عليها تظهر نافذة جانبية



ننقر على زر انتقال 

فتظهر كل الصور ، نختار منها الصورة المناسبة فنلاحظ ظهور الصورة في المستند ، ويمكن أن نختار الصورة بالزر الأيمن ثم نسخ ثم نعود إلى صفحة وورد ونختار بالأيمن لصق ، أو عن طريق السحب والإفلات لداخل ورقة المستند ، ونلاحظ أن الصورة يمكن تكبيرها وتصغيره من المقابض التي تظهر على جوانب الصورة ، وكذلك نلاحظ ظهور تبويب جديد يسمى تنسيق خاص بالصورة .





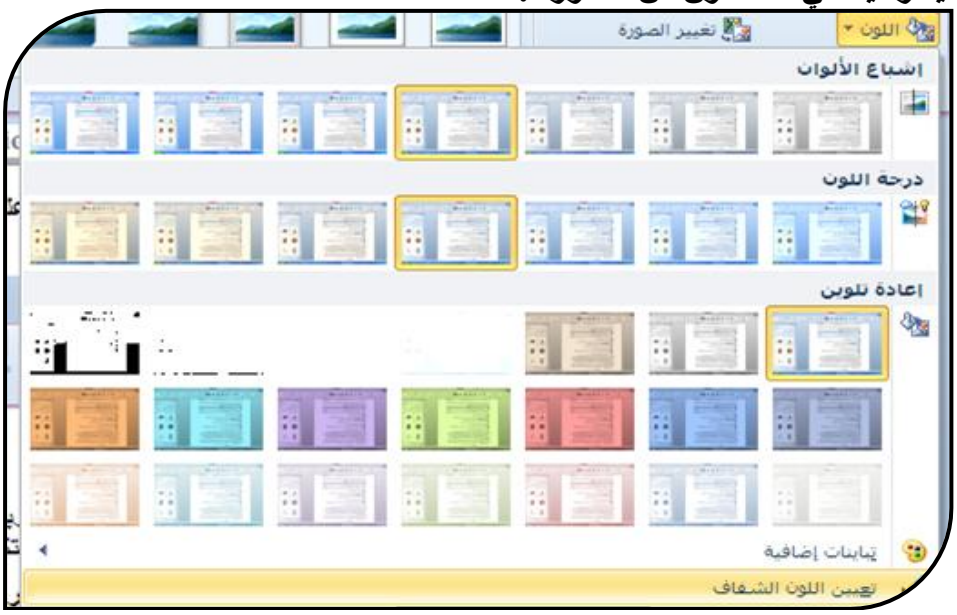

ازالة الخلفية يعمل على ازالة الأجزاء الغير مرغوبة بشكل تلقائي ، بحيث يركز على المنطقة الوسطى من الصورة كجزء مرغوب أما الأطراف فتكون غير مرغوبة .



تقوم بزيادة وإنقاص التباين والسطوع لصورة .



يهتم بلون الصورة فيعمل على إشباع الصورة بطبقة لونية حسب الاختيار ، نضغط على الأداة فتظهر مجموعة كبيرة من الألوان اختار المناسب منها ، أما الأمر تعيين اللون الشفاف فيعمل على اظهار شفافية الصورة وذلك عند النقر على الأمر تعيين اللون الشفاف يتحول المؤشر إلى مؤشر منتقي الألوان فنختار اللون المطلوب إزالته من الصورة بالنقر عليه بالزر الأيسر فيختفي هذا اللون من الصورة .

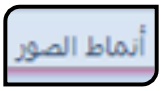




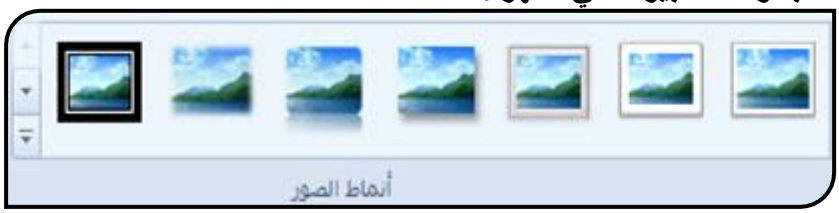

تقوم بإضافة لمسات فنية رائعة على الصورة ما علينا سوى الاختيار فقط .




يعمل على إدراج صورة أخرى .




يعمل على تزويد الصورة بإضافات جميلة مثل البرواز والظل ، ما علينا إلا الاختيار من المجموعة الكبيرة التي تظهر .







الغرض منه عمل برواز لصورة حسب اللون و النمط .




يعمل على إضافة التأثيرات كالظل والتوهج والانعكاس .




يستخدم عند إضافة نص لصورة حسب نمط معين .




يحدد موقع الصورة داخل النص في المستند .




تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن المحدد حتى يتمكن النص من التحرك حوله وهو على عدة أنواع حسب الحاجة




سطري مع النص : يكون النص والصورة في سطر واحد .

مربع : يُمكن الكتابة بجوار الصورة كما هو في هذه الفقرة .

مشدود : يجعل الصورة ككائن مستقل يمكن تحريكه بحرية ولكن مستقلا عن الصورة .

عبر : تكون الصورة عبر النص

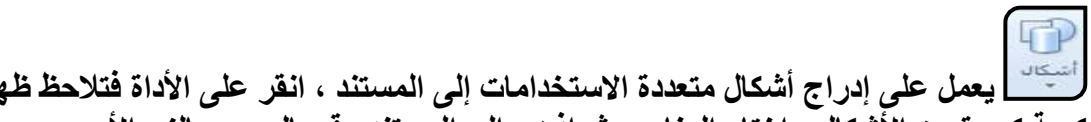
أعلى وأسفل : تكون الصورة في وسط النص

خلف النص : الصورة في الوراء والنص في المقدمة ، وهنا يجب التنبيه إلى أن التحكم في الصورة بهذا الالتفاف يكون صعبة

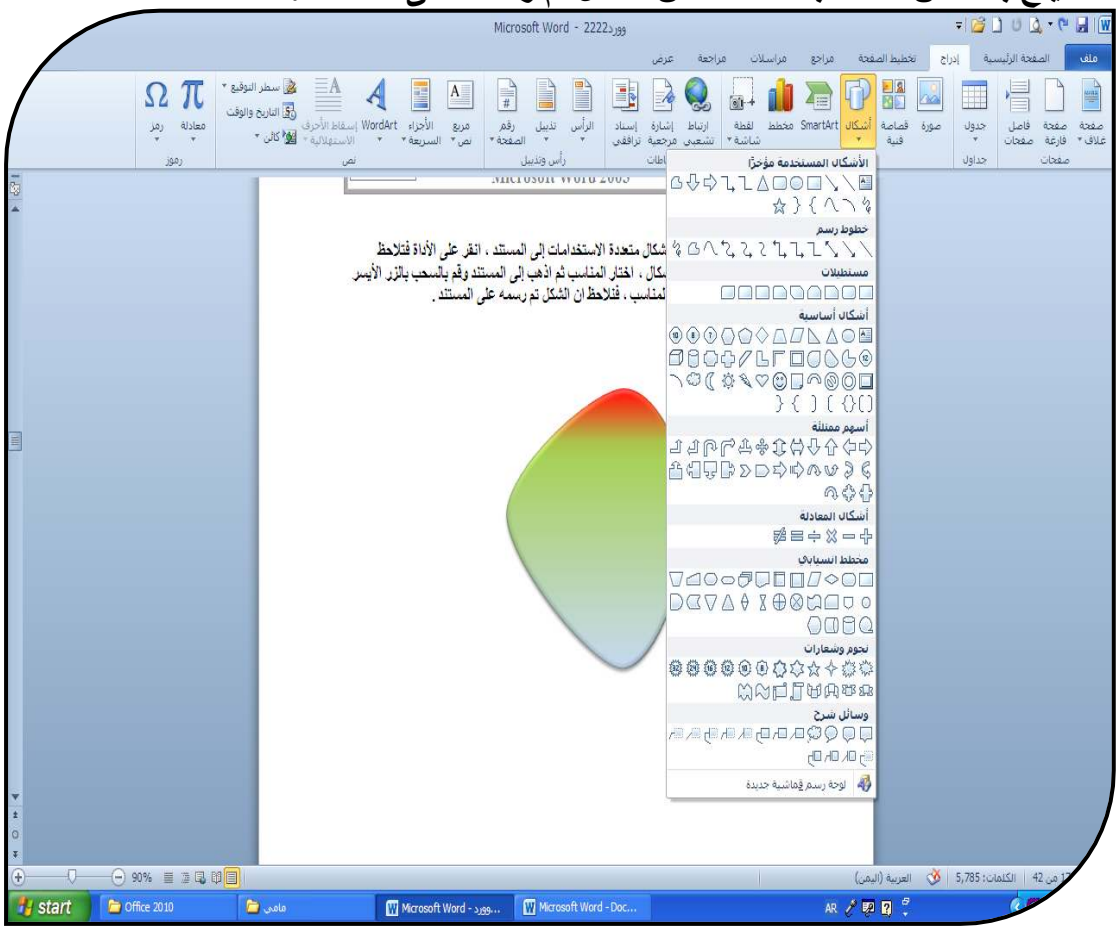
أمام النص : الصورة في المقدمة والنص في الخلف .




اقتصاص الصورة من الجوانب لغرض قص أجزاء منها .




يعمل على إدراج أشكال متعددة الاستخدامات إلى المستند ، انقر على الأداة فتلاحظ ظهور كمية كبيرة من الأشكال ، اختار المناسب ثم اذهب إلى المستند وقم بالسحب بالزر الأيسر حسب الاحتياج بالمقاس المناسب ، فنلاحظ ان الشكل تم رسمه على المستند .




ويمكن الكتابة داخل الشكل التلقائي وذلك بالنقر عليه بالزر الأيمن ثم اختيار الأمر إضافة نص ثم الكتابة ، ويتم تنسيق الكتابة من شريط تنسيق ، وكل ما سبق ينطبق على شكل المربع
ولغرض تلوين الشكل نقوم بالنقر على الشكل بالزر الأيسر نقراً مزدوج فيظهر تبويب تنسيق ،




نختار منه الأمر تعبئة الشكل تعبئة الشكل فتظهر مجموعة من الألوان نختار منها اللون المناسب ، وفي حالة الرغبة بمزج لونين علينا اختيار الأمر تدرج تدرج فتظهر نافذة نختار منها الألوان المطلوب مزجهما ثم موافق . أما الأمر مادة مادة فيقوم بتعبئة الشكل بنمط مُعد مسبقا . أما الأمر صورة صورة فيقوم بفتح مستعرض ويندوز فنختار الصورة المناسبة فنلاحظ أن الشكل تم تعبئته بالصورة المختارة .




يقوم بتمثيل المعلومات بشكل مرئي بحيث يمكن تقسيم هذه المعلومات حسب نماذج محددة دائري أو هيكلي أو هرمي ..... نختار النمط ثم موافق ومن ثم نوزع المعلومات على الشكل الرسومي .




إدراج مخطط لغرض عرض البيانات والمقارنة بينها وتكون هذه البيانات بالغالب موجودة في جدول .



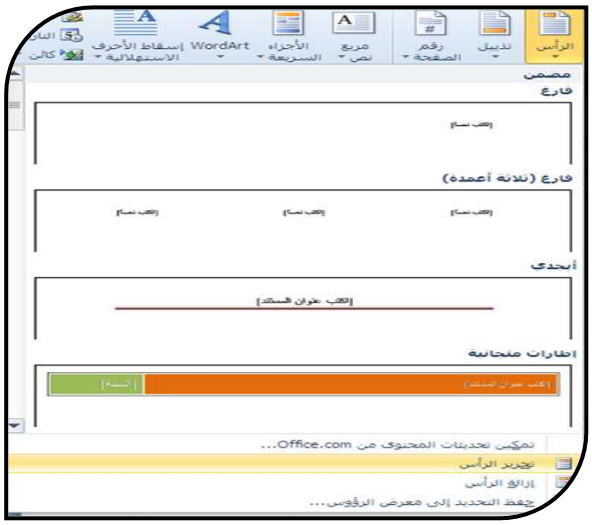

يقوم بتصوير سطح المكتب أو برنامج مفتوح لم يتم تصغيره ، وهذه هي الطريقة المثلى لتصميم الكتب التعليمية في الحاسوب .
فعند النقر عليها تظهر النوافذ المتوفرة أي المفتوحة فنختار النافذة المطلوب ، فتظهر على المستند المفتوح في وورد ، أما في حالة أن المنطقة المطلوب تصويرها ليست ضمن النوافذ المتاحة أو المتوفرة فنقوم باختيار لقطة الشاشة ثم نقوم بسحب المؤشر بالأيسر على المنطقة المطلوبة فنلاحظ أنه تم إدراجها إلى مستند وورد .

## 8 إضافة الرأس والتذييل لصفحات المستند




يعمل على إضافة نص في رأس المستند ، ويظهر هذا الرأس في جميع صفحات المستند كرأس ، ومثله ايضا التذييل 

الذي يعمل على إضافة نص ولكن في نهاية المستند ،اختار الأمر رأس ، ومن القائمة المنسدلة اختار الأمر تحرير الرأس




فيظهر مربع تحديد في رأس المستند ، اكتب بداخله العبارات التي تريد أن تظهر كعنوان لصفحات وقم بتنسيق العبارات بالتنسيق المناسب من تبويب الصفحة الرئيسية ، وعند الانتهاء اختار الأمر إغلاق الرأس والتذييل




، وبالمثل في حالة اختيار الأمر تذييل .
أما في حالة الرغبة في إزالة الرأس أو التذييل نختار الأمر رأس أو تذييل ثم الأمر إزالة الرأس أو إزالة التذييل .



## 9 أدراج أرقام الصفحات



يعمل على إدراج أرقام لصفحات ، انقر عليه ثم حدد الموقع الذي ترغب في وضع الترقيم عليه ، تظهر نافذة منسدلة اخرى اختار منها النمط المناسب فيظهر في الرأس أو التذييل ، ويمكن إجراء التنسيق عليه من التبويب تصميم المرافق للأمر رأس وتذييل الذي يظهر بمجرد النقر المزدوج على الترقيم ، أما الأمر تنسيق الموجود ضمن قائمة رقم الصفحة فيقوم بتنسيق الترقيم من حيث التنسيق الرقمي أو متابعة من المقطع السابق أو بدء الترقيم .







الجزء نص يقوم بإدراج النصوص إلى المستند وهو يحتوي على عدة أوامر





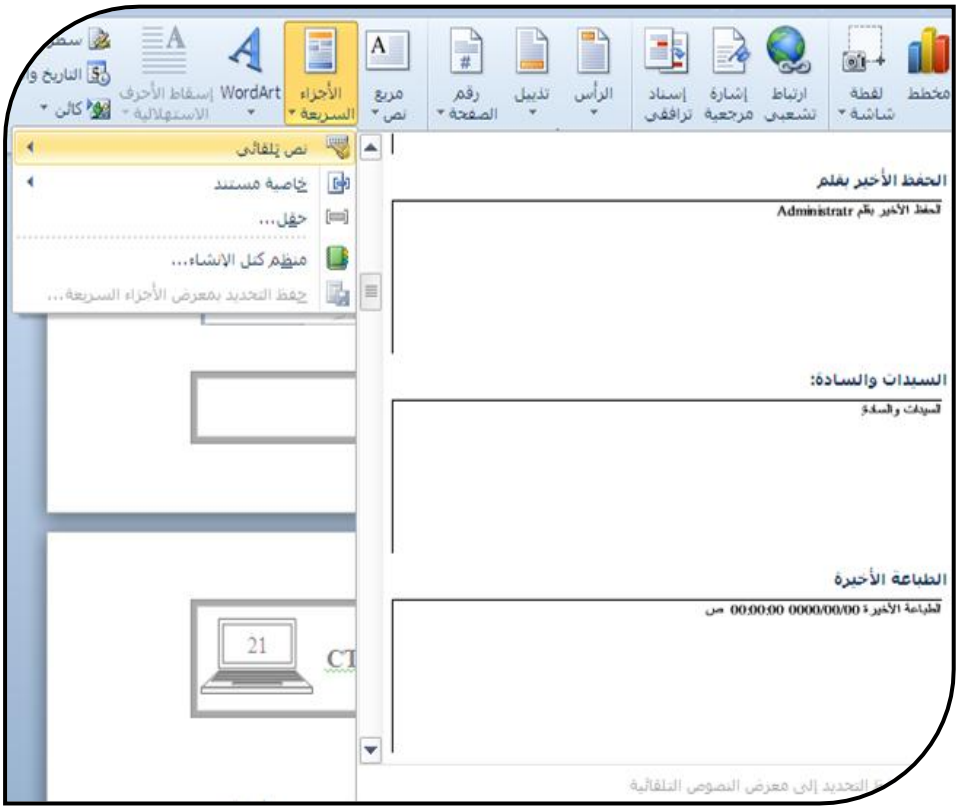




مربع النص يقوم بإدراج مربع لغرض الكتابة فيه وهو على أشكال متعددة اختار الأداة فتظهر قائمة منسدلة اختار منها النمط المناسب .




**الأجزاء السريعة ومنها نختار الأمر نص تلقائي وهو عبارة عن نصوص جاهزة تستخدم لغرض المساعدة اللغوية في التعبير ما علينا سوى اختيار النص المناسب فيظهر على ورقة المستند .**







**ووورد أرت WordArt عبارة عن معرض لنصوص ذات التنسيق الجميل التي تكون مكتملة في التنسيق ، اختار الأداة فتظهر نماذج متعددة الألوان نختار منها المناسب فيظهر مربع لكتابة النص ، اكتب النص فيبدو النص بالتنسيق الموجود في المعرض .**
**ولغرض تنسيق أو تعديل التنسيق انقر على النص فيظهر تبويب تنسيق الخاص بوورد أرت .**

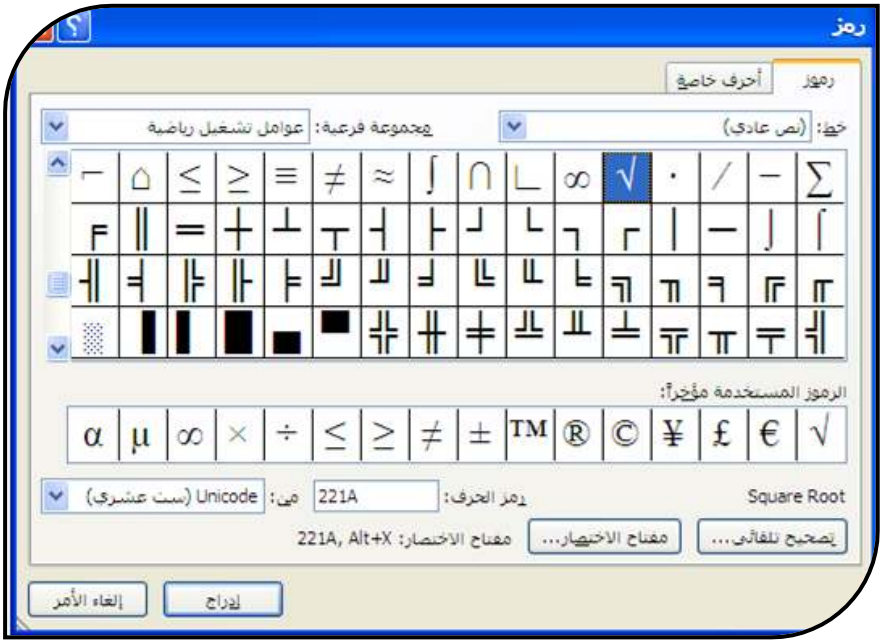
إعداد الأستاذة : إحسان الهيصمي

**التاريخ والوقت**  **يعمل على إضافة التاريخ والوقت إلى المستند**




**نقوم بتحديد اللغة**  **، وكذا نوع التقويم هجري أو ميلادي** 

**أما الجزء رموز فيحوي كل من معادلة**  **يقوم بإدراج معادلة من مجموعة من المعادلات الرياضية التي تظهر ، رمز**  **يقوم بإدراج رمز من مجموعة كبيرة من الرموز التي لا يمكن كتابتها عن طريق لوحة المفاتيح فنختار رمز فيعمل على إدراج هذا الرمز**



10

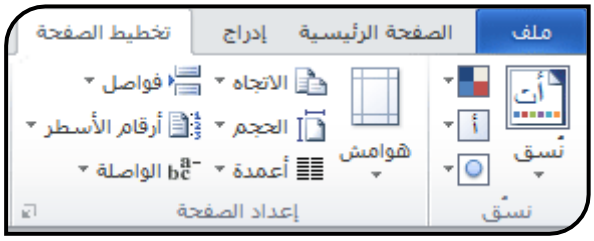
## التبويب تخطيط الصفحة

يهتم هذا التبويب بتخطيط الصفحة أو المستند بالكامل ، من حيث الهوامش والخلفيات وإعدادات الطباعة .




يمكن بسهولة وسرعة إعطاء المستند مظهرًا احترافيًا عن طريق تطبيق نسق المستند. ونسق المستند هو مجموعة من خيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من ألوان النسق ومجموعة من خطوط النسق (بما في ذلك خطوط نصوص العناوين والنصوص الرئيسية) ومجموعة من تأثيرات النسق (بما في ذلك تأثيرات الأسطر وتأثيرات التعبئة).

إنّ نُسق المستند التي يتم تطبيقها تؤثّر على الأنماط التي يمكن استخدامها في المستند.




الجزء إعداد الصفحة يعمل على ضبط الهوامش والاتجاهات للورقة ....

هوامش  يعمل على ضبط الهوامش الجانبية للمستند بالزيادة أو النقصان ، انقر على هوامش فتظهر مجموعة كبيرة من الإعدادات المسبقة اختار منها المناسب ، فتظهر على المستند ، وفي حالة الرغبة في ضبط الهوامش بشكل يدوي اختار هوامش مخصصة ، فتظهر نافذة اعدادات الصفحة .




عمودي وأفقي يحول أتجاه الورقة عمودي أو أفقي  ،وهذا الأمر موجود في الجزء إعداد الصفحة 

أما الصفحات المتعددة يعمل على ضبط الورق في المستند فالنمط صفحتان في كل ورقة يجعل

الورقة على الطباعة تحتوي ورقتين مثل المنشورات وكذلك طية كتاب .

الحجم 

يقوم باختيار حجم الورقة للمقطع الحالي مثل A4 المستخدم في أغلب مطبوعاتنا اليومية أو A3 ، B3 ، A5 .....

أعمدة يقوم بقسم النص إلى عمودين أو أكثر ، أي يقوم بالكتابة في أعمدة كما هو الحال في الصحف ، فمثلا في كتابنا هذا عدد الأعمدة واحد ، ويمكن إضافة عمودين أو ثلاثة من الأمر أعمدة انقر بالزر الأيسر فتظهر نافذة حدد منها عدد الأعمدة ، وفي حالة الرغبة في زيادة الأعمدة اختار مزيد من الأعمدة فتظهر نافذة



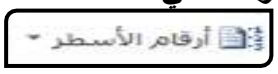

من الزر عدد الأعمدة 

حدد عدد الأعمدة التي تحتاجها في المستند ثم موافق .

ومن الملاحظ أنه بعد اختيار هذا الأمر تظهر الكتابة في عمود واحد ولا يمكن الانتقال إلى العمود الثاني إلا بعد اكمال العمود الأول ، وعليه يجب اختيار الأمر فاصل أعمدة من فواصل الذي يعمل على فتح مجال للكتابة في العمود الثاني أو الثالث 

.

ضع المؤشر في نهاية النص في العمود الأول أو في بداية النص المطلوب نقله للعمود التالي ثم اختار الأمر فواصل فتظهر قائمة منسدلة ، اختار منها الأمر عمود فيتم نقل النص أو المؤشر إلى العمود التالي وهكذا في حالة تعدد الأعمدة .

أرقام الأسطر 

يقوم بترقيم الأسطر في المستند أو الصفحة أو الفقرة .

الجزء خلفية الصفحة 

تعمل هذه الأوامر على تنسيق الخلفية للصفحة

فالأمر علامة مائية 

يقوم بإظهار صورة أو نص بلون مائي شفاف أو شبه شفاف كخلفية للورقة ، انقر على الأمر علامة مائية تظهر عدة نماذج اختار منها المناسب ، وفي حالة الرغبة في تغيير الإعدادات اختار علامة مائية مخصصة .

تظهر نافذة علامة مائية مطبوعة ، تتكون من عدة أجزاء الأول بلا أي بدون أي علامة مائية ، الثاني صورة لجعل الخلفية صورة فنختار تحديد الصورة فتظهر نافذة فتح الصور من الموقع الموجودة بداخله ، ثم إدراج ثم موافق ، ولغرض تخفيف حدة اللون أي تبييض الصورة نفعل الأمر تبيض .

الجزء الثالث هو نص كعلامة مائية أ ي يجعل النص كخلفية للورقة ، وعند تفعيل الأمر ندخل النص المطلوب ظهوره في خانة النص ، ونحدد نمط ولون النص وكذلك حجم الخط ، ويمكن أيضا اختيار شفاف لغرض تخفيف لون النص .




وفي حالة الرغبة في إزالة العلامة المائية اختار الأمر.




لون الصفحة  عبارة عن ألوان للخلفية ، تظهر مجموعة من الألوان التي يمكن أن تكون خلفية للورقة ولكنها لا تظهر على الورقة عند إخراجها من الطابعة

حدود الصفحة  يعمل على تأطير الصفحة أو الفقرة بحد فعند اختيار هذا الأمر تظهر نافذة




تحتوي على ثلاث أبواب

حدود : يهتم بإضافة حدود للفقرات المظللة فقط ويتم اختياره كما يلي حدود الصفحة ، فتظهر نافذة حدود وتظليل ، اختار التبويب حدود ـ نختار إحاطة ـ ثم نحدد النمط ـ يمكن تغير لونه من سطر اللون وكذلك الحجم ـ ثم موافق ، ونلاحظ ظهور الإطار على المنطقة المظللة أو منطقة المؤشر إن لم يكن هناك تظليل .




التبويب حد الصفحة : يضيف الحد أو الإطار على الصفحة بالكامل وبنفس الطريقة يتم اختياره ، مع مراعاة أنه يمكن تغيير نمط الحد من صورة ، وعند الرغبة في إزالة هذا الإطار نختار نفس الأوامر ثم نختار الأداة بلا ، ثم موافق .




**تظليل : يضيف لون خلفية للكتابة المظللة ، ويتم ذلك بإختيار التبويب تظليل ، ثم اختار اللون ثم موافق .**




## 11 إنشاء الحواشي السفلية للمستند

**سنتناول في هذا الدرس مجموعة من الأوامر المهمة في المستند .**

**الحاشية السفلية : تقوم الحاشية السفلية بإرجاع النص الوارد في المستند إلى صاحب المقال الأصلي لغرض التوثيق ، ولعمل ذلك اختار الأمر إدراج حاشية سفلية**  **من تبويب مراجع ، فيظهر خط الحاشية في اسفل الصفحة مع علامة عند موقع المؤشر برقم ، ولغرض تعديل تنسيق الحاشية اختار السهم الصغير الموجود في أسفل جزء الحواشي السفلية** 





**فتظهر نافذ حواشي سفلية وتطبيقات ختامية ، نحدد منها موقع الحاشية في مربع حواشي سفلية**




**الأمر أسف الصفحة يجعل الحاشية في أسفل الصفحة ، وفي حالة وجود أكثر من حاشية داخل المستند فتظهر كل حاشية في صفحتها ، أما الأمر أسفل النص يجعل الحاشية تظهر في نهاية النص ، حتى لو كان النص ينتهي في منتصف الصفحة .**

**الأمر ترقيم**




**تعمل على تنسيق الترقيم للحواشي فمثلا الأمر مستمر يجعل الحواشي في المستند متسلسلة حتى لو كانت في صفحات متعددة ومتباعدة ، أما الأمر إعادة ترقيم كل مقطع يقوم بتسلسل الأرقام للحواشي كل مقطع على حده ، والأمر إعادة ترقيم كل صفحة يعمل على تسلسل الأرقام للحواشي فقط داخل الصفحة ، فإذا كانت الصفحة التالية تحتوي حواشي فإنه سيعيد ترقيم الحواشي في الصفحة التالية وهكذا .**

**ويمكن وضع علامة مخصصة أو رمز بدلا من الأرقام في توضيحات الحاشية وذلك من الأمر علامة مخصصة** 

**وذلك باختيار الأمر رمز** 

**فتظهر مجموعة الرموز اختار منها الرمز المناسب ثم إدراج .**

## 12 الجزء تدقيق

**الجزء تدقيق الموجود في تبويب مراجعة ، يعمل على التصحيح اللغوي للمستند ،**







**تدقيق إملائي وتدقيق نحوي**  **يقوم بتصحيح الأخطاء في الكتابة بحيث يظهر خط أحمر في حالة وجود خطأ إملائي وخط أخضر في حالة وجود خطاء نحوي .**

**أبحاث**  **يقوم بفتح جزء المهام للبحث خلال مواد المراجع ، مثل القواميس والموسوعات وخدمات الترجمة .**

**قاموس المرادفات**  **يظهر في جزء المهام الخاص بأبحاث وهو يعمل على إيجاد معنى كلمة ضمن نفس اللغة ، ندخل الكلمة المطلوب معرفة معناها في مربع بحث ثم نضغط على السهم المجاور أو نضغط على مفتاح ENTER .**

**عدد الكمات**  **يقوم بإظهار نافذة فيها ملخص عن المستند من حيث عدد الكلمات مع المسافات أو بدون مسافات وعدد الفقرات وعدد الصفحات .**

**ترجمة**  **يعمل على إيجاد معنى كلمة بلغة أخرى ، ندخل الكلمة في مربع بحث نحدد نوع اللغة المستخدمة في مربع " من " وكذلك اللغة المطلوب البحث فيها عن معنى الكلمة في مربع " إلى " ثم نضغط على السهم المجاور لمربع بحث أو نضغط على مفتاح ENTER ، فتظهر معنى الكلمة .**

## 13 طرق العرض داخل مستند الوورد

التبويب عرض يهتم بطرق العرض داخل المستند فيحتوي على مجموعة من الأوامر أهمها :




تخطيط طباعة  وهو المستحسن والمفضل للعرض ، حيث يظهر تفاصيل المستند من عدد الصفحات وفواصلها وغيرها من التنسيق الموجود في المستند .

القراءة في وضع ملء الشاشة  يعرض صفحة المستند ملء الشاشة ودون شريط التبويبات أو أشرطة الأدوات ويمكن العودة إلى الشكل السابق باختيار إغلاق ملء الشاشة الظاهر كزر أعلى الشاشة .

تخطيط ويب  تعرض صفحات المستند كصفحة واحدة وتستخدم تنسيق الويب وتتجاهل بعض تنسيق وورد كالحدود ، وتستخدم هذه الطريقة لنشر المستند عبر الويب [ عبر أجهزة الإنترنت ] .

مخطط تفصيلي  عرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدوات المخطط ، وهو يظهر جميع صفحات المستند بدون فواصل ، وعند الرغبة في الخروج من هذا العرض انقر على إغلاق عرض المخطط التفصيلي  .

مسودة  تعرض الكتابة دون الاهتمام بالتنسيق كصفحات متراصة ودون فواصل .

المسطرة  عند تفعيل المربع المجاور لها تظهر مسطرة في أعلى الصفحة وفي الجهة اليمني منها ، نستطيع بواسطتها أخذ مقاسات الأشكال والرسومات المدرجة لداخل المستند.

خطوط الشبكة  تظهر خطوط شبكة التي تمكنك من محاذاة الكائنات إليها في المستند .

تكبير وتصغير  يقوم بتكبير وتصغير الصفحة بالنسبة للشاشة حيث يمكن اختيار ما يناسبنا كصفحة واحدة أو صفحتان ويفضل استخدام الأمر [عرض الصفحة ]  حيث تظهر جوانب الورقة بشكل واضح ونستطيع التعامل معها بشكل أفضل ، ويمكن استخدام عجلة الماوس مع الضغط على مفتاح CTRL لغرض تكبير وتصغير الصفحة .

## 14 تدريبات

1. قم بتصميم كرت لمركز تدريب الحاسب الآلي كما في الشكل التالي

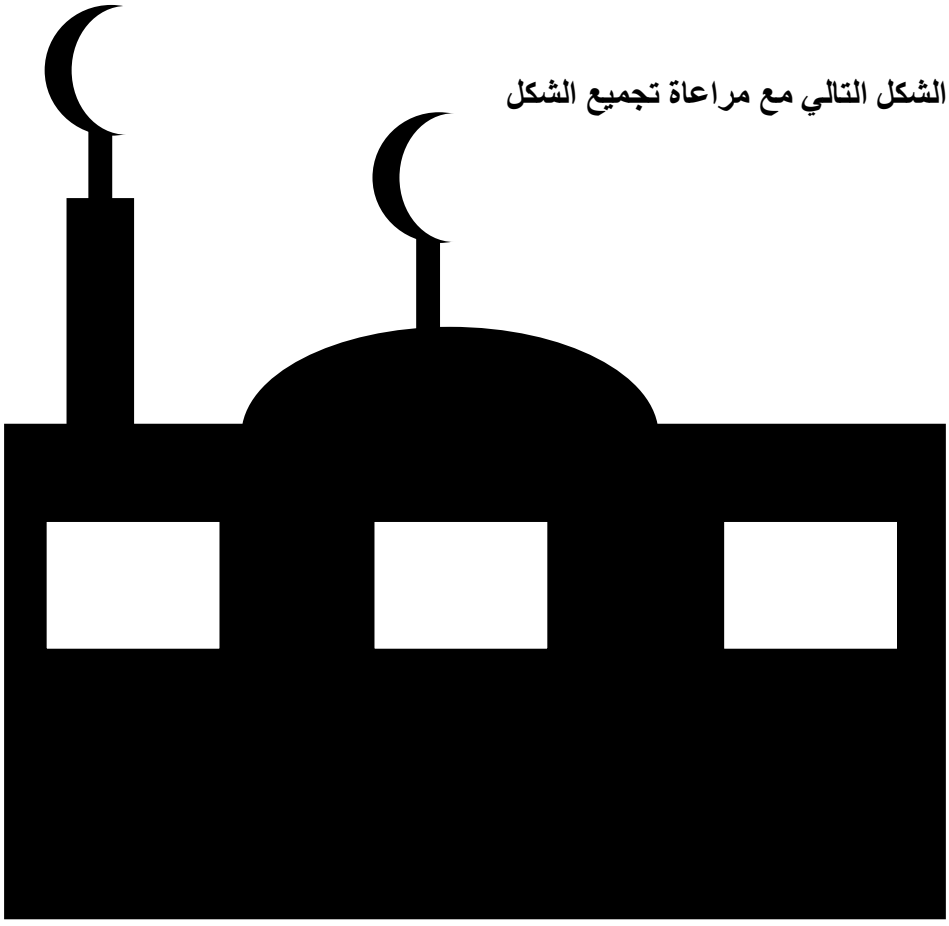
مكتب التربية والتعليم
شعبة التدريب والتأهيل

مركز تدريب الحاسب الآلي وتقنياته التربوية
دورات كمبيوتر مختلفة
ويندوز - وورد - اكسل - أكسس - بوربوينت - إنترنت -
فوتوشوب - صيانة
إب / ساحة مدرسة الشعب تـ 419664

مع إضافة التنسيقات والخلفيات المناسبة وكذلك شعار الطير ؟

2. صمم ختم لمركز تدريب الحاسب الآلي ؟

3. صمم الشكل التالي مع مراعاة تجميع الشكل



4. قم بإنشاء مستند جديد باسم مركز تدريب الحاسب الآلي ، مكون من أربع صفحات

اكتب النص التالي

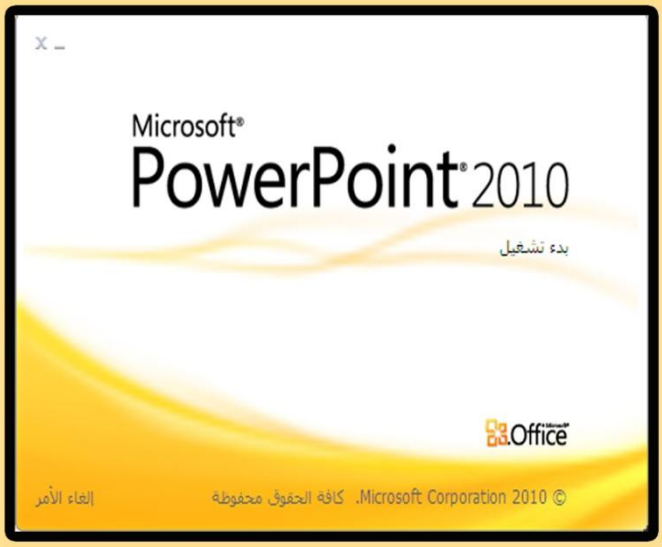
يحكم الشبكة ميثاقا (بروتوكول) للاتصال والذي يقرر عمل هذا الميثاق هم "مهندسو شبكة الإنترنت" وهي جهة مستقلّة تتدارس وتقرر أنواع المواثيق المعمول بها لشتى خدمات الشبكة

- ✓ أبحث في النص السابق عن كلمة الإنترنت ؟
- ✓ استبدل كلمة ميثاق بكلمة عقد ؟ لاحظ ماذا يحدث للمستند ؟
- ✓ رقم الصفحات .
- ✓ لا تنسى إضافة رأس وتذييل .

5 . من المتوقع أن تقوم بالتدريبات التالية بشكل جيد :

- ✓ إعلان لمركز تدريب الحاسب الآلي بإقامة دورات متجددة لخريجي الثانوية العامة .
- ✓ منشور أو مجلة مدرسية لمركز تدريب الحاسب [يمكن أن يشترك أكثر من طالب في هذا التدريب ] .
- ✓ شهادة تقدير
- ✓ كشف نتيجة اختبارات نهاية العام الدراسي .
- ✓ ورقة اختبار .
- ✓ دعوة حضور .

# أوفيس 2010



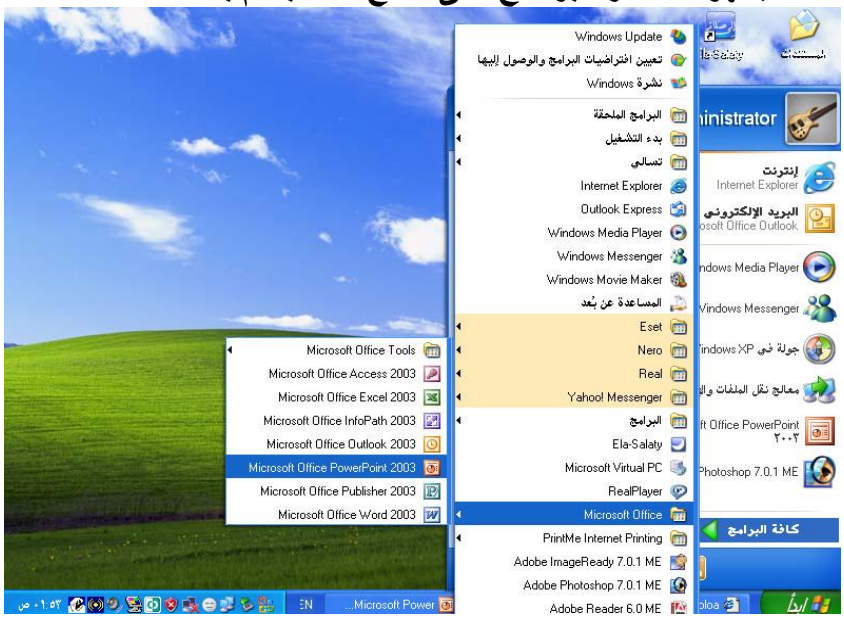

## ميكروسوفت أوفيس بوربوينت

إعداد الأستاذة / إحسان محمد الهيصمي

مدرب الحاسب الآلي بمكتب التربية والتعليم
محافظة إب / اليمن

## 15 فتح برنامج البوربوينت

برنامج البوربوينت من برامج ميكروسوفت أوفيس Microsoft Office ويمكن تشغيل البرنامج كما في بقية برامج أوفيس
من قائمة ابدأ اختار كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم اختار برنامج PowerPoint
أو من سطح المكتب اختار بالزر الأيمن في أي مكان فارغ الأمر جديد ثم Microsoft PowerPoint فيظهر اختصار للبرنامج على سطح المكتب قم بفتحه .




ويتميز برنامج بوربوينت بقدرته على إنشاء العروض التقديمية والعروض التقديمية هي عبارة عن ملفات تعرض مجموعة من الشرائح ذات فكرة أو هدف محدد ويتم العرض أما بحركة تلقائية أو عن طريق الأزرار ، وهذا ما سنتطرق له في هذا المقرر .
ولعل من أهم ما يميز واجهة البرنامج التبويبات تصميم وانتقالات و حركات و عرض الشرائح ، التي تهتم بأغلب الأوامر التي نحتاج لها في إنشاء العرض التقديمي .

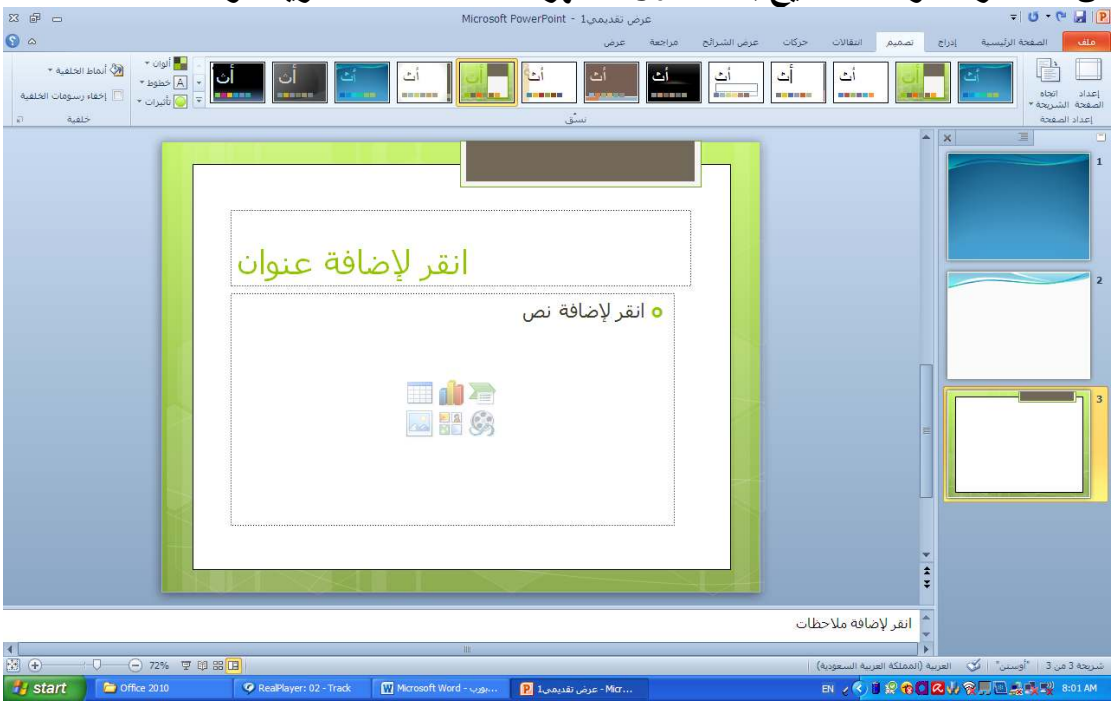


## 16 إنشاء عرض تقديمي

إن إنشاء العروض التقديمية أمر في غاية السهولة والبساطة حيث يعتمد العرض على الفكرة أو الهدف من إنشاءه فيجب أن يكون لك هدف أو فكره تقوم بتوضيحها أثناء العرض التقديمي

وللعروض نمطان أو نوعان الأول هو الذي يعتمد على عرض الشرائح بالتتالي عن طريق النقر أو التنقل الآلي أو التلقائي ويسمى عرض تلقائي لأننا لا نستطيع التحكم في العرض بشكل كبير . والثاني يعتمد على الأزرار فتكون هناك شريحة رئيسية تحتوي مجموعة من الأزرار هذه الأزرار تقوم بنقلنا إلى شرائح محددة ، وهنا نستطيع التحكم بشكل كبير في العرض كما في الأسطوانات [ CDs ] التعليمية والترفيهية .

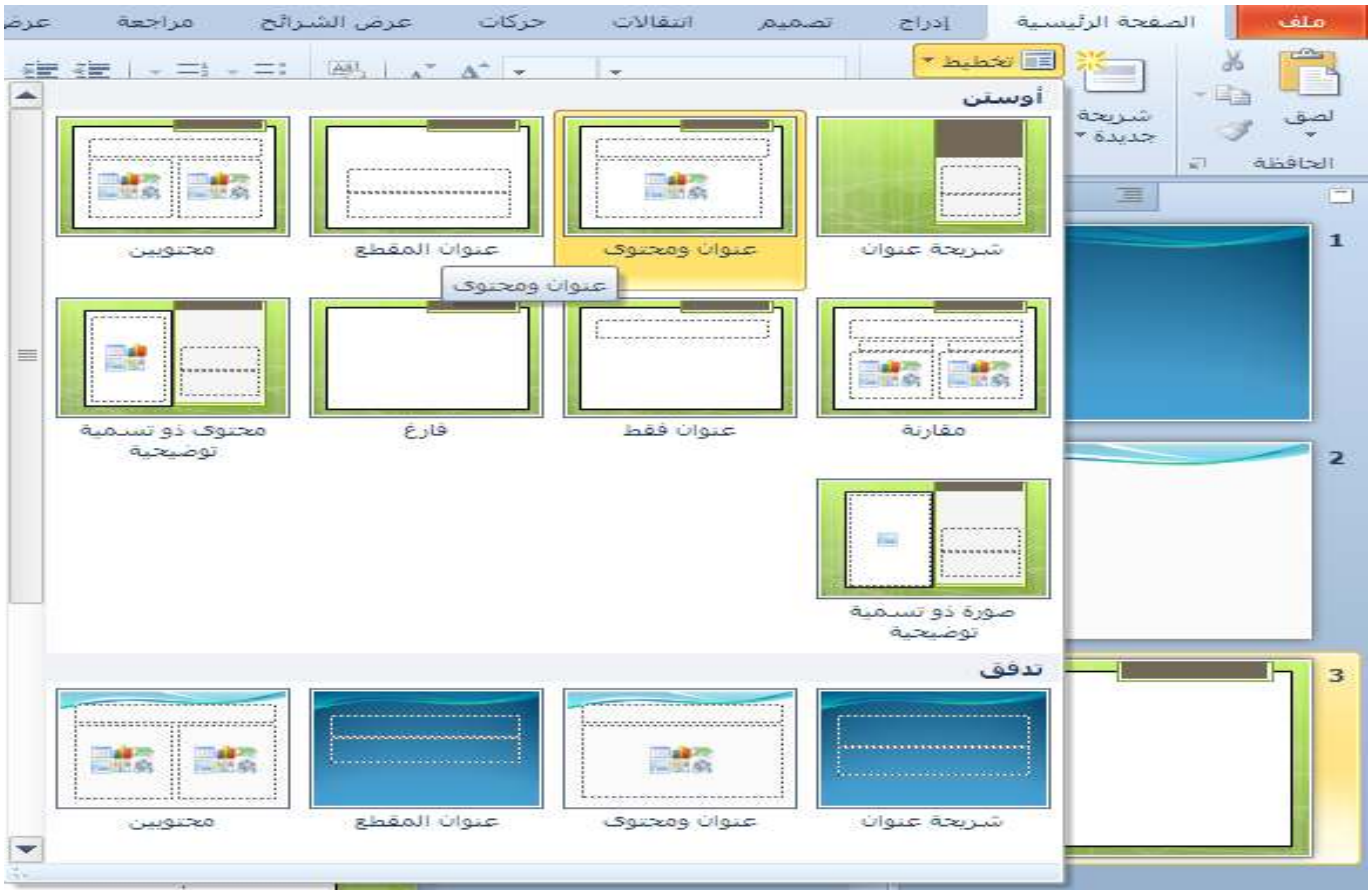
بعد تحديد الهدف [ الفكرة ] من العرض يتم إنشاء عرض تقديمي جديد من ملف الأمر جديد أو من اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl + N فتظهر نافذة الملف ذات شريحة واحدة




ويمكن زيادة عدد الشرائح بعدة طرق

- ✓ بالضغط أولا على الشريحة الموجودة ثم الضغط على مفتاح Enter
- ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية اختار شريحة جديدة
- ✓ وبعد تحديد العدد المناسب نبدأ بالكتابة على الشرائح ويفضل وضع النقاط الأساسية وعدم الإطالة في الكتابة داخل الشريحة الواحدة ، وفي حالة الرغبة في الإطالة فيجب استخدام عدد كبير من الشرائح .

ويتم الكتابة داخل مربعات النصوص التي تظهر على الشرائح وهذه المربعات على أنواع حسب احتياجات المستخدمين ويمكن تغيير عدد ونمط المربعات من الأمر تخطيط من




تبويب الصفحة الرئيسية

ويمكن تغيير خلفية الشرائح من التبويب تصميم اختار الأمر أنماط الخلفية

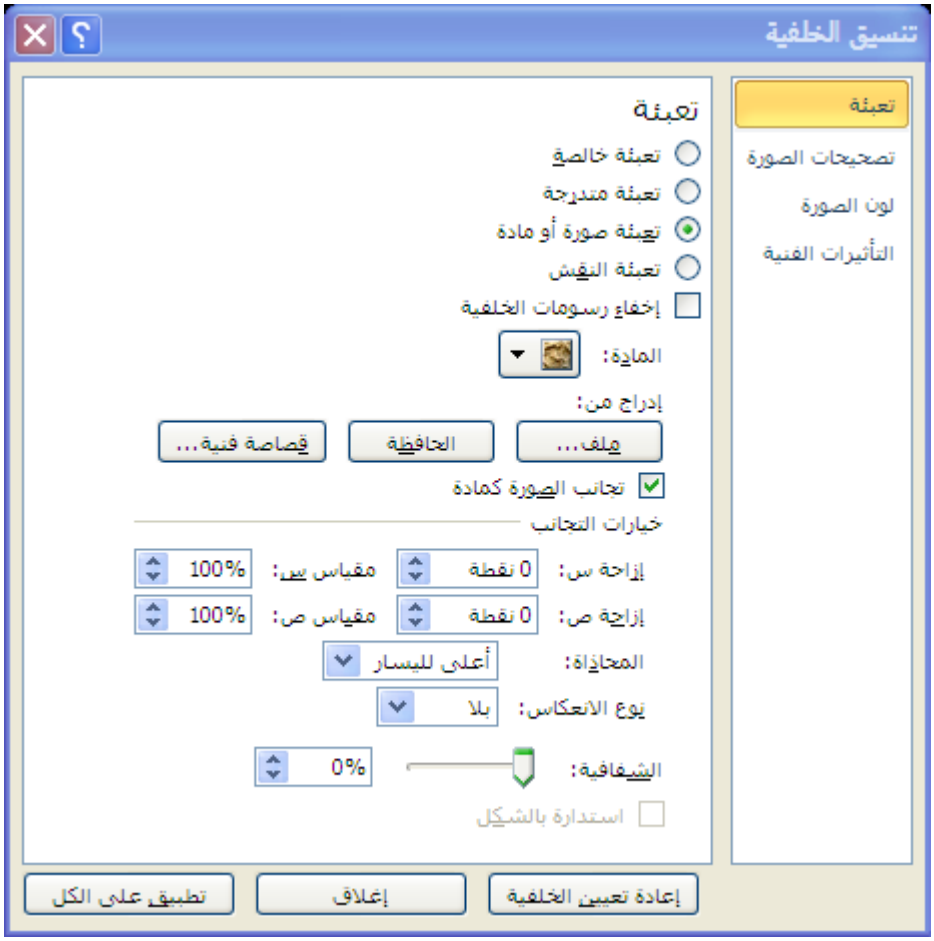



تظهر نافذة تنسيق الخلفية وفي جزء تعبئة نختار تعبئة خالصة ، ثم نختار اللون المناسب من ألوان التعبئة



ونلاحظ أن الأوامر في برنامج البور بوينت تعتبر نفس الأوامر الموجودة في برنامج الوورد وعليه نستخدم نفس الطريقة في تنفيذ الأوامر .

فعند الرغبة في تعبئة الشفيفة بصورة نختار الأمر تعبئة صورة أو مادة ○ تعبئة صورة أو مادة




نختار الأمر المادة المادة: في حالة الرغبة بتعبئة الشفيفة بنمط المادة أو الأمر ملف إدراج من:

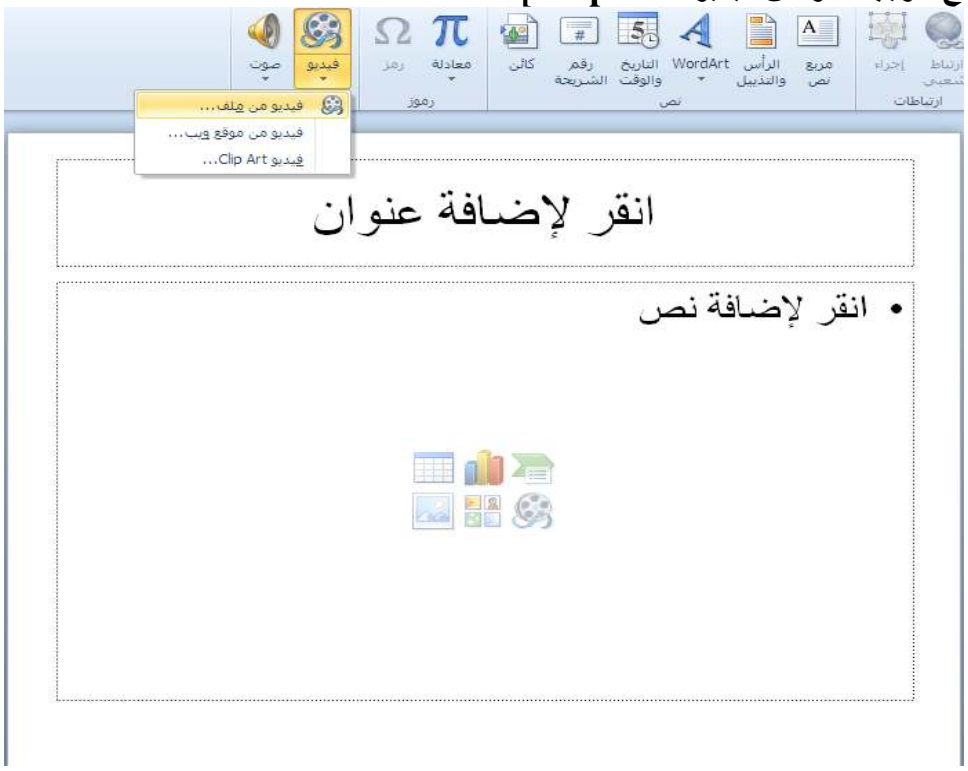
لغرض تعبئة الشفيفة بصورة ملف... فيظهر مستعرض ويندوز نحدد منه الصورة المطلوبة ثم موافق .

كذلك يمكن إضافة خلفيات أخرى كتصاميم لشريحة وهي عبارة عن صور جاهزة من أوفيس يمكن وضعها كخلفية لشريحة ، من تبويب تصميم اختار الأمر تصميم فيظهر في جزء نسق مجموعة كبيرة من القوالب الجاهزة التي يمكن أن تكون خلفيات لشرائح اختار منها المناسب بالمرور بالفأرة على القوالب ، وعند الرغبة في اختيار أحداها انقر بالزر الأيمن على الصورة

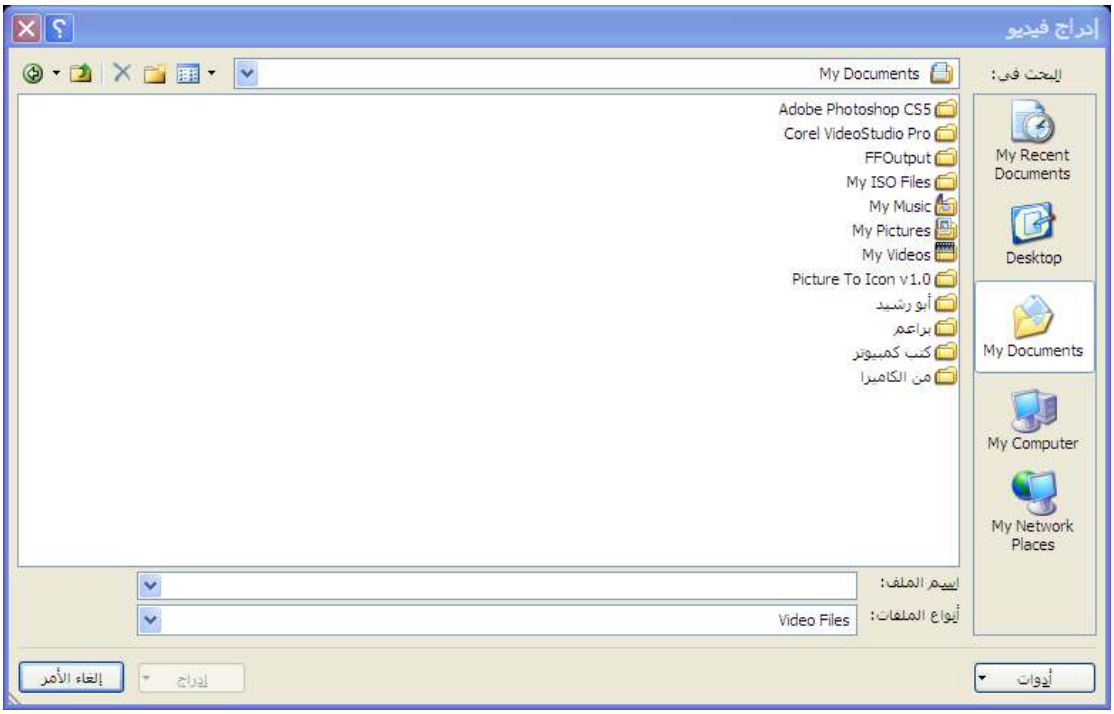
فتظهر قائمة منسدلة اختار منها إما تطبيق على الشرائح المحددة فيتم تطبيق هذه الخلفية على الشرائح المحددة فقط أو الأمر تطبيق على كافة الشرائح فيتم التطبيق على كل الشرائح .



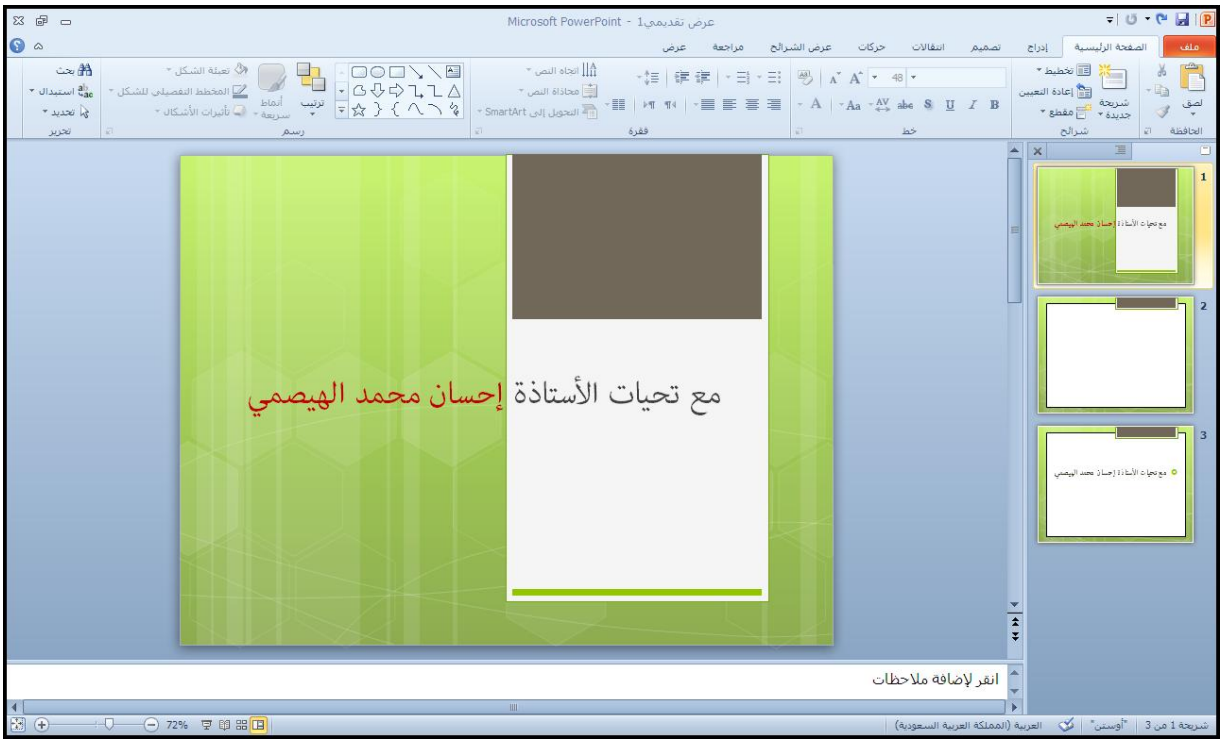

يجب الانتباه إلى أن مجموعة الأوامر الواردة في برنامج الوورد يمكن تنفيذها أيضا في برنامج البوربوينت بالإضافة إلى إمكانية إدراج أصوات وافلام للعرض عن طريق التبويب إدراج ، ثم الجزء وسائط ثم اختار الأمر صوت أو فيديو ، ثم نحدد مكان استيراد الفيديو [ من ملف ، أو من موقع الويب ، أو من فيديو Clip Art ]




تظهر نافذة نحدد المقطع من موقعه ثم إدراج .




**وبهذا نكون قد انتهينا من الخطوط الخارجية للعرض يبقى لنا آلية الحركة للشرائح فعند عرض هذه الشرائح نلاحظ أن الحركة حركة جامدة دون أي أثار أو لفت لنظر ، وكذلك تكون الحركة مصاحبة لنقر بالزر الأيسر للفأرة أو بالضغط على مفتاح Enter أو السهم لأسفل أو أعلى .**
**وعليه يجب الاهتمام بنوع الحركة لشرائح وهذا ما سنتناوله في الدرس القادم .**



17

## إضافة الحركة للعرض التقديمي

يتميز العرض التقديمي في برنامج البوربوينت بالحركة ، والحركة على نوعين ، حركة للشرائح وحركة للكائنات الموجودة كالصور والنصوص .

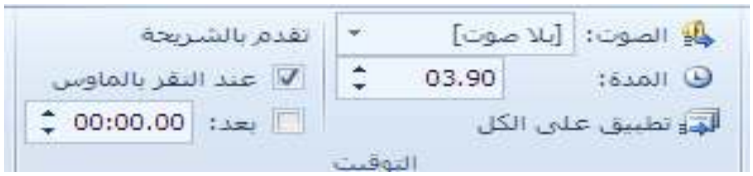
### حركة الشرائح

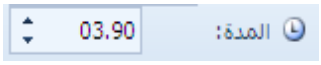
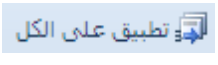
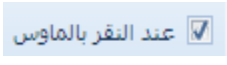
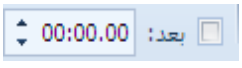
ويمكن إضافة الحركة للشرائح كما يلي :
من تبويب انتقالات اختار الجزء نقل إلى هذه الشريحة ، اختار الحركة المناسبة من مجموعة الحركات الموجودة .

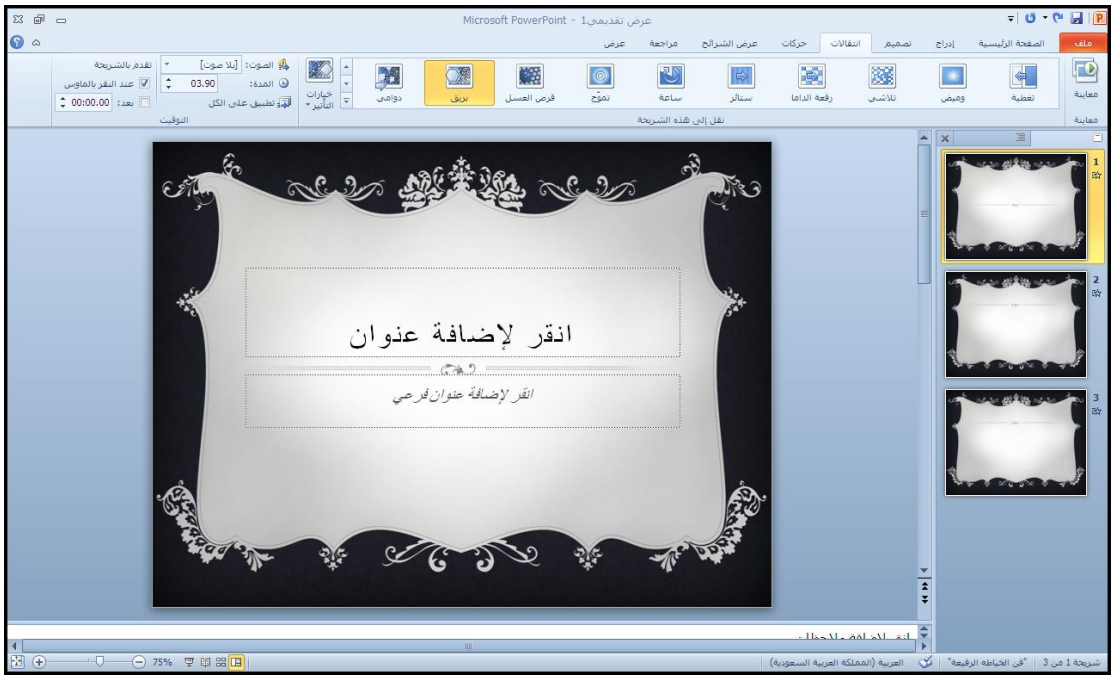



الأمر خيارات التأثير  يعمل على إضافة مؤثرات خاصة لحركة الشريحة المختارة .

الأمر معاينة  يعمل على عرض حركة الشريحة المحددة لغرض المعاينة .
و من جزء التوقيت يمكن اختيار أحد الأوامر التالية :




- ✓ الصوت  يعمل على إضافة صوت مصاحب لحركة الشريحة
- ✓ المدة  تتحكم في الوقت الذي تمر به الشريحة أثناء الحركة .
- ✓ تطبيق على الكل  يعني تنفيذ الحركة على جميع الشرائح .
- ✓ عند النقر بالماوس  أي أن حركة الشرائح تكون عن طريق النقر بالماوس .
- ✓ بعد  في حالة عدم الرغبة بالتقدم بالشرائح عند النقر نختار " بعد " ومنها نحدد زمن بقاء الشريحة المحددة على الشاشة أي المدة التي تستغرقها الشريحة في الحركة ، ويفضل يكون الزمن بالثواني .




وعند الانتهاء من تنفيذ الأوامر يمكن مشاهدة العرض عن طريق النقر على المفتاح F5 أو من التبويب عرض الشرائح اختار الجزء بدء عرض الشرائح ، ويمكن اختيار الأمر من البداية







أي أن العرض من الشريحة الأولى ، أو من الشريحة الحالية أي أن العرض سيبدأ من الشريحة المحددة .

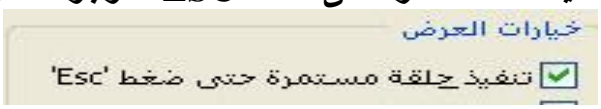
و عند الرغبة في إنهاء العرض اضغط على مفتاح الهروب ESC .

وفي حالة الرغبة باستمرار عرض الملف دون انقطاع عند نهاية العرض أي عند الوصول إلى الشريحة الأخير يقوم بعرض الشريحة الأولى اتبع التالي :

من تبويب عرض الشرائح اختار الأمر إعداد عرض الشرائح



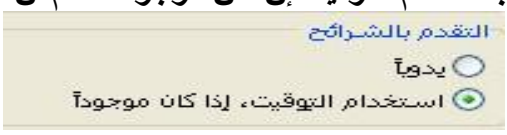

تظهر نافذة انقر على مربع المجاور للعبارة تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط ESC الموجود ضمن خيارات العرض ،




ومن عرض الشرائح حدد الشرائح المطلوب عرضها بالنقر على من ... إلى




ومن التقدم بالشرائح حدد هل تريد العرض تلقائي باستخدام التوقيت إن كان موجوداً ، أم أن العرض سيتم بواسطة النقر على الفأرة أي يدوي

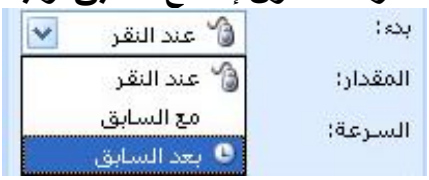


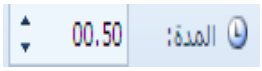
## 18 الحركة المخصصة

**يمكن اختيار هذا النوع من الحركة للنصوص والصور والأشكال وغيرها من الكائنات المضافة إلى العرض كما يلي :**
**قم بتحديد الشيء المطلوب تحريكه بالنقر عليها بالزر الأيسر ، من تبويب حركات ، تظهر مجموعة كبيرة من الحركات التي يمكن استخدامها لتحريك النص أو الشكل ، وبعد ذلك اختار النوع المناسب ، فتظهر الحركة على الشيء المحدد .**



**وهنا يجب الإشارة إلى أن بدء الحركة ستكون إما مع السابق أو بعدها أو عند النقر**




**ويمكن تحديد المدة [ الزمن الذي يستغرق في الحركة ]** 


**أما التأخير فتعني تشغيل الحركة بعد الثواني المحددة** 


**وفي حالة الرغبة في رسم حركة معينة أو خاصة بنا وهي غير متوفرة ضمن خيارات إضافة تأثير فعلينا اختيار الجزء حركة من التبويب حركات بالنقر على المثلث الصغير**  **ثم اختيار الأمر مسارات الحركة ، ثم اختار النمط المطلوب رسمه مثل خطوط رسم أو أقواس أو مسار مخصص ، وعن طريق المؤشر أبدأ بالرسم حسب المسار الذي تحتاجه فنلاحظ أن الشكل تحرك حسب المسار المرسوم .**



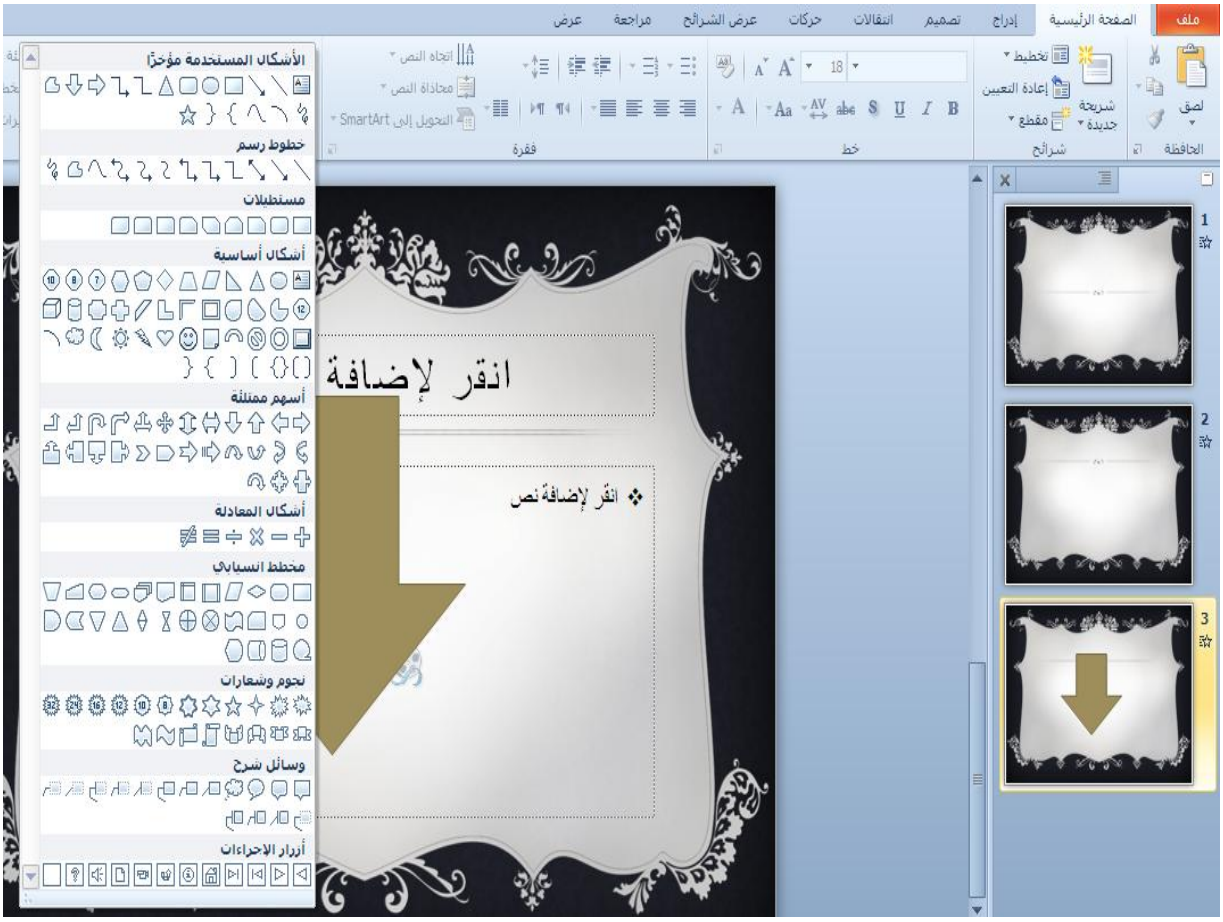
## 19 الأزرار الإجرائية

**من مميزات البرنامج القدرة على عمل أزرار لتنقل عبر الشرائح المختلفة في العرض التقديمي وتتم عملية التنقل عبر روابط أو ارتباطات تشعبية محددة .**

**من تبويب الصفحة الرئيسية ، اختار الجزء رسم ، ومن مربع الأشكال انقر على مثلث التمرير**




**لفتح القائمة المنسدلة بالكامل ثم اختار الأمر أزرار إجراءات اختار الشكل المناسب ثم أبدأ بالرسم**

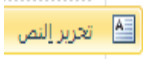



**وعند الانتهاء من الرسم تظهر نافذة الارتباط التشعبي الخاص بالأزرار نحدد الشريحة المطلوب الانتقال إليها أو نختار الأمر شريحة**




فتظهر نافذة حدد منها الشريحة المطلوب الانتقال إليها ثم موافق ، أما في حالة الرغبة في إنهاء العرض اختار إنهاء العرض .

ويمكن إضافة نص لزر المرسوم عن طريق النقر بالزر الأيمن واختيار الأمر تحرير نص .




وكذلك في حالة الرغبة في إعادة توجيه الارتباط التشعبي 

إلى شريحة أخرى اختار بالزر الأيمن ثم اختار الأمر تحرير الارتباط فتظهر نافذة تحديد الشرائح ، ثم حدد الشريحة المطلوبة ثم موافق .



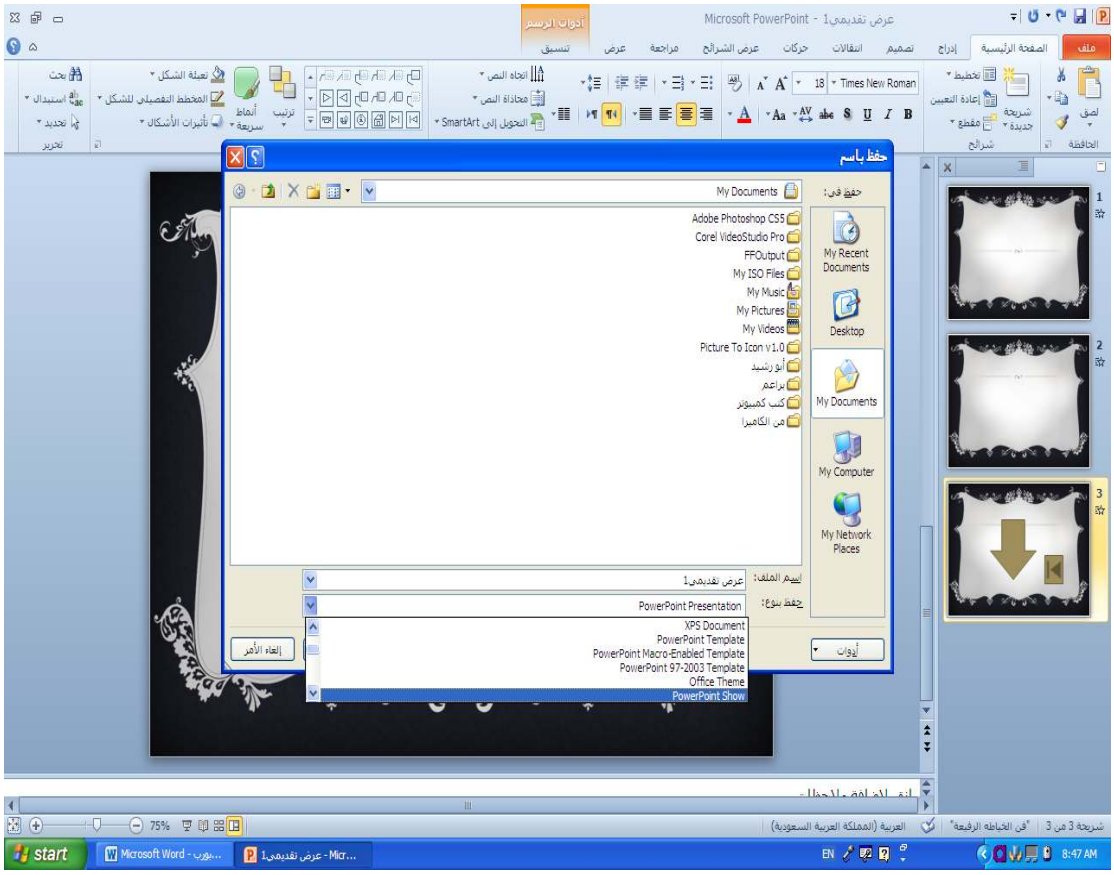
## 20 طرق حفظ ملف البور بوينت

**يمكن حفظ ملف البوربوينت كما في برنامج أخر من تبويب ملف اختار الأمر حفظ أو حفظ باسم ولكن في حالة الرغبة في حفظ الملف بامتداد خاص بحيث عند فتح الملف يبدأ العرض مباشرة ولا يظهر جزء الشرائح وأجزاء المهام الأخرى فأتبع التالي :**

**من تبويب ملف أختار الأمر حفظ باسم ، فتظهر نافذة حفظ باسم اكتب الاسم المناسب وحدد مكان الحفظ ، وهنا أنتبه إلى صندوق نوع الملف اختار الامتداد PowerPoint Show**




**ثم حفظ**




**وعند الخروج من البرنامج نلاحظ أن أيقونة الملف المحفوظ** 

**مختلفة عن الملفات المحفوظة بالامتداد الافتراضي Presentation 1 .**

# أوفيس 2010




# ميكروسوفت أوفيس أكسل

إعداد الأستاذة / إحسان محمد الهيصمي

مدرب الحاسب الآلي بمكتب التربية والتعليم
محافظة إب / اليمن

## 21 تشغيل برنامج اكسل

يُعتبر برنامج اكسل من أهم برامج مجموعة أوفيس الشهيرة وهو يهتم بالجداول الحسابية والعمليات المختلفة التي غالبا ما نحتاج لها في أعمالنا المكتبية .

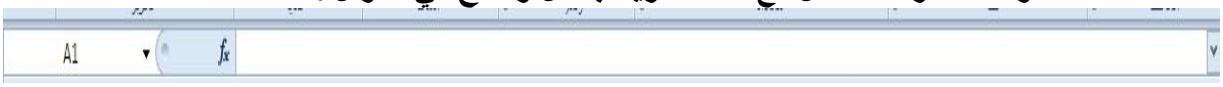
وتتميز واجهة أكسل بعدة أشرطة وهي

1) شريط العنوان الذي يحتوي على الثلاثة الأزرار الأساسية الإغلاق  والاستعادة والتكبير  وكذلك زر تصغير 

2) شريط علامات التبويب : وهو يحتوي على مجموعة من الأبواب التي توجد أيضا في جميع برامج أوفيس مثل وورد و بوربوينت ولعل التبويب المميزة لبرنامج اكسل هي تبويب بيانات ، وكما هو معروف أن أي تبويب يحتوي على مجموعة من الأدوات التي تظهر كشريط أدوات مصاحب للتبويب .




3) شريط الصيغة : وهو ما يميز واجهة اكسل حيث يظهر في هذا الشريط مكونات الخلية المفعلة وكذلك سوف نتعامل مع هذا الشريط بشكل واضح في الدوال .

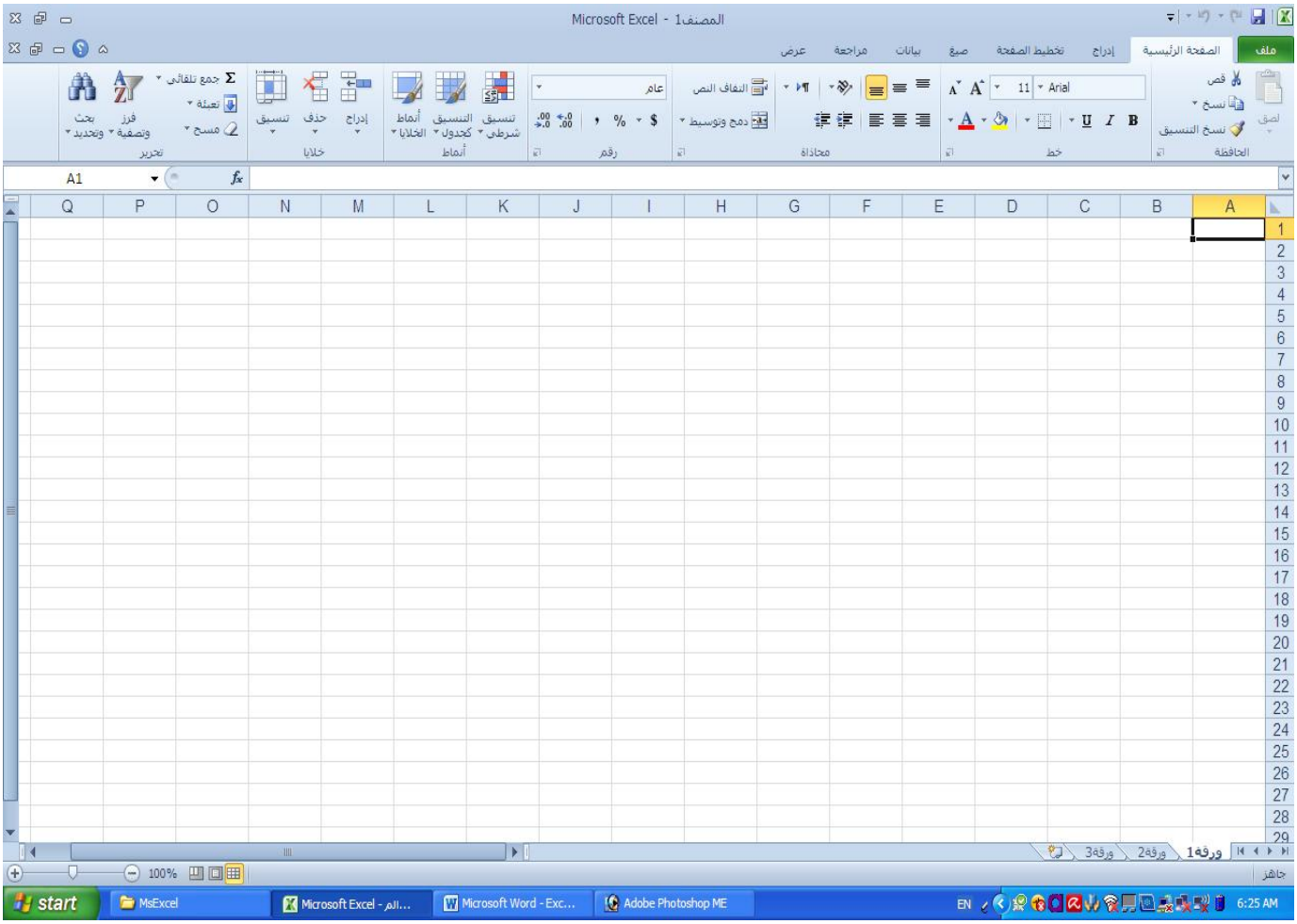



4) شريط الحالة : وهو يوجد غالبا في الجزء السفلي من البرنامج حيث يظهر فيه عدد الورق التي نستخدمها داخل المصنف



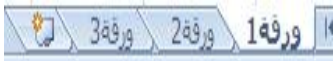

الخلايا : عبارة عن تقاطع الصفوف مع الأعمدة حيث ان عدد الصفوف داخل الورقة الواحدة تصل إلى 65536 صف وعدد الأعمدة تصل إلى 256 عمود . ونلاحظ أن الأعمدة معنونه بأحرف إنجليزية تبدأ بحرف A وتنتهي بحرف IV .

إن تقاطع الصف الخامس مع العمود N يكون خلية وهذه الخلية نسميها الخلية N5 . وهكذا بالنسبة لبقية الخلايا .




## إنشاء مصنف جديد

إن إنشاء مصنف جديد عملية سهلة جدا حيث نقوم بفتح برنامج اكسل من تبويب إبدا نختار كافة البرامج ثم نحدد برنامج Microsoft Excel 2010 فيتم فتح البرنامج ونحن بذلك نكون قد أنشأنا مصنف جديد ، نلاحظ أن عدد الورق في هذا المصنف ثلاث ورق ونستطيع زيادة هذه الأوراق من رمز جديد  الموجود في شريط الحالة جوار الأوراق




بالنقر عليه مرة واحدة فتظهر ورقة عمل جديدة ، ويمكن حفظ الملف كما في بقية برامج أوفيس من قائمة ملف اختار الأمر حفظ باسم ، حدد موقع واسم الملف ثم حفظ .

## تدريب

قم بإنشاء مصنف جديد واحفظه في القرص الصلب D: باسمك ؟

## 22 إدخال بيانات إلى ورقة عمل

نقوم بإدخال البيانات إلى جدول ورقة العمل بشكل بسيط جدا حيث نتأكد أن اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار 

وذلك من التبويب تخطيط الصفحة ، وكذلك اتجاه النص  من اليمين إلى اليسار من تبويب الصفحة الرئيسية .

ثم ندخل البيانات حيث يكون الصف الأول للعناوين وبقية الصفوف للبيانات
مثال

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | م | الاسم | القران الكريم | اللغة العربية | الرياضيات | العلوم | |
| 2 | 1 | علي | ٥٦ | ٦٧ | ٧٧ | ٨٦ | |
| 3 | 2 | خالد | ٩٧ | ٣٤ | ٥٦ | ٦٦ | |
| 4 | 3 | يحيى | ٩٨ | ٧٨ | ٩٧ | ٥٦ | |
| 5 | 4 | محمد | ١٢ | ٢٥ | ٤٢ | ٤٣ | |
| 6 | 5 | إبراهيم | ٨٧ | ٦٧ | ٨٧ | ٩٨ | |
| 7 | 6 | عفاف | ٧٦ | ٥٤ | ٥٦ | ٦٦ | |
| 8 | 7 | حنان | ٦٥ | ٨٧ | ٩٨ | ٩٠ | |
| 9 | 8 | إحسان | ٩٣ | ٩١ | ٩٧ | ٩٥ | |
| 10 | 9 | نجلاء | ٥٦ | ٣٤ | ٣٩ | ٢٥ | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

يتميز برنامج اكسل بقدرته العالية على ما يسمى بالتعبئة التلقائية ، وتعتبر التعبئة التلقائية من أهم خدمات اكسل ، حيث تسهل العمل مما يؤدي إلى سرعة الأداء .
والتعبئة التلقائية على أنواع منها النصية ومنها الرقمية ومنها كذلك تعبئة الدوال كما سنتطرق لذلك في درس الدوال .
فإذا كان الغرض التعبئة الرقمية كتسلسل الأرقام ما علينا إلا كتابة الرقم الأول ثم السحب بالزر الأيسر مع الضغط على مفتاح CTRL ، فنلاحظ إن الأرقام تسلسلت بالتتالي .

## 23 تنسيق ورقة العمل

يمكن إن نجري التنسيقات الأساسية من شريط التنسيق مثل نوع الخط وحجمه وكذلك نمطه كالعريض أو العادي أو المائل وكذلك لون الخط والمحاذاة لليسار أو اليمين أو الوسط كما تعلمنا في مقررات برامج الوورد والبوربوينت .

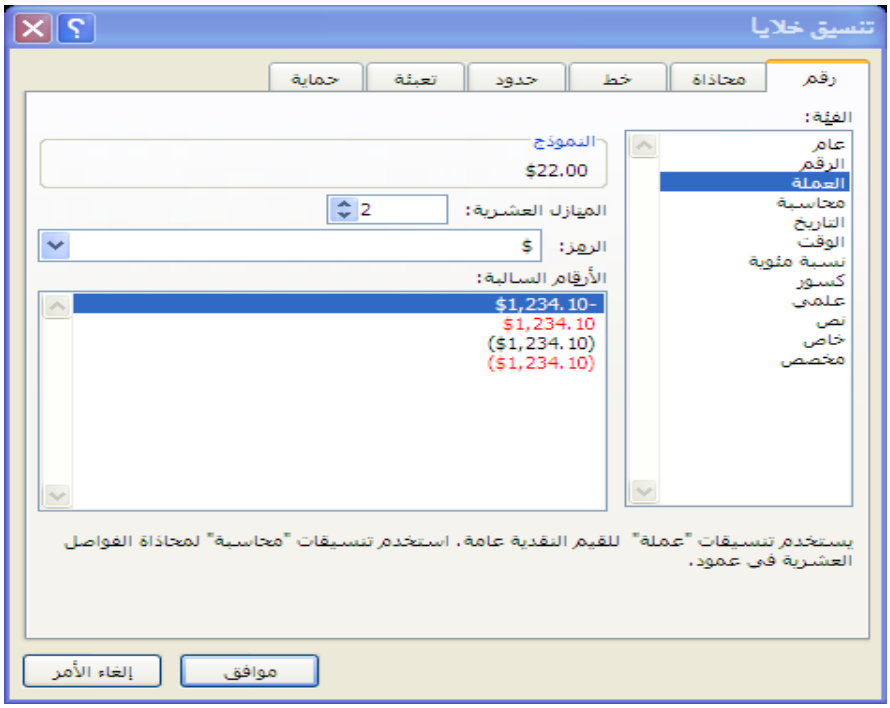



حيث انه لا يتم أي من هذه التنسيقات إلا بعد عملية التظليل للخلايا المطلوب تنسيقها وسنتعرف في هذه الدروس على بقية أوامر تبويب الصفحة الرئيسية .

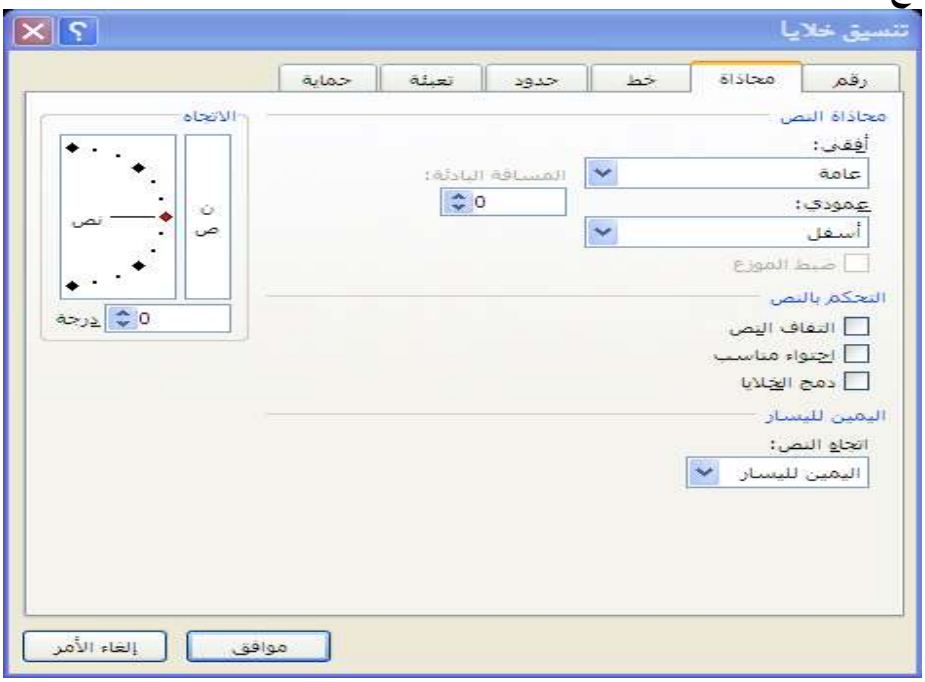
نقوم بتظليل الجدول المطلوب تنسيقة

نختار التبويب الصفحة الرئيسية ومنها نختار الجزء خط بالنقر على السهم الصغير في الركن الأيسر السفلي للجزء فتظهر نافذة تنسيق الخلايا ، حيث ان هذه النافذة تهتم بتنسيق الخلايا وهي تحتوي على مجموعة من التبويبات كما يلي :

1) رقم : يهتم بنوع الأرقام المجودة في الجدول كأن تكون عملة فيقوم بإضافة رمز العملة حسب الإعدادات الرمز فمثلا يضيف رمز ر.س بجوار الأرقام إن كانت الخيارات مفعلة على السعودية أو ر.ي إن كانت الدولة اليمن أو $ إن كانت مفعلة على الولايات المتحدة وهكذا



2) محاذاة : وهذا الأمر يهتم بالمحاذاة الأفقية والعمودية وكذلك اتجاه النص وهناك أيضا الأمر دمج خلايا الذي يقوم بدمج أكثر من خلية في خلية واحدة بشرط تظليل الخلايا قبل الدمج



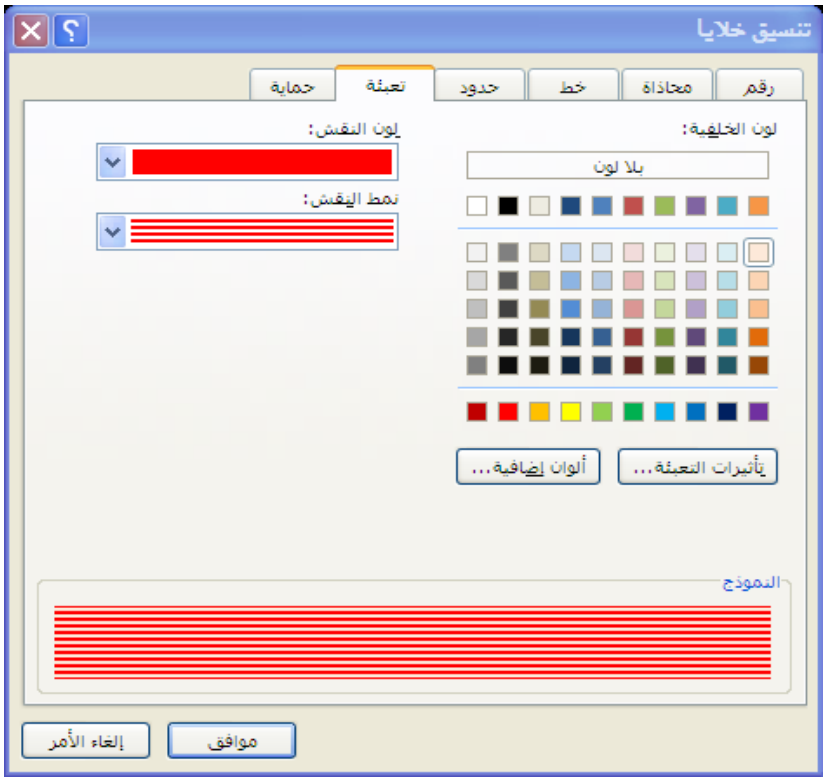

3) خط : وهو يهتم بتنسيق الخط مثل نوع الخط وحجمه ولونه كما ورد في شريط تنسيق



4) حدود : وهو الأمر الذي يهتم بحدوده الجدول الداخلية والخارجية




5) تعبئة : تقوم بإضافة الألوان لخلفية الخلايا بحيث تظهر بمظهر جميل




6) حماية : وهو يقوم بحماية الملف من الفتح أو التعديل الجزئي كما سيرد ذكره في درس الحماية .

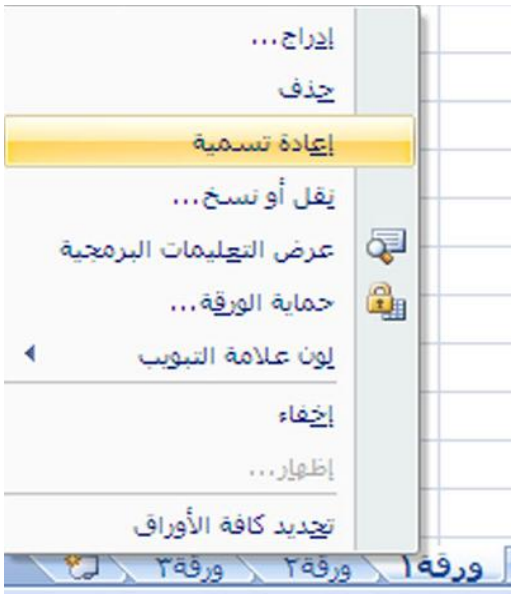
## 24 إعادة تسمية ورقة العمل

**نلاحظ أن ورقة العمل تحمل أسم ورقة 1 أو ورقة 2 أو .....**

**ولتغير هذا الاسم اتبع أحدى الطرق التالية :**

**1) بالنقر المزدوج على كلمة ورقة 1، فيظهر تظليل امسح الاسم القديم واكتب الاسم الجديد**

**2) بالنقر بالزر الأيمن على كلمة ورقة 1 ، اختار من التبويب إعادة تسمية** إعادة تسمية




**كما يمكن حذف ورقة العمل عن طريق النقر بالزر الأيمن على كلمة ورقة1 واختيار حذف** حذف **كما في الشكل السابق**

**أما لون علامة التبويب** لون علامة التبويب **تقوم بتعيين لون لمساحة كلمة ورقة 1 لغرض تمييز الأوراق من خلال الألوان .**




**كما يمكن إدراج ورقة عمل من خلال هذه القائمة من الأمر إدراج** إدراج...

25

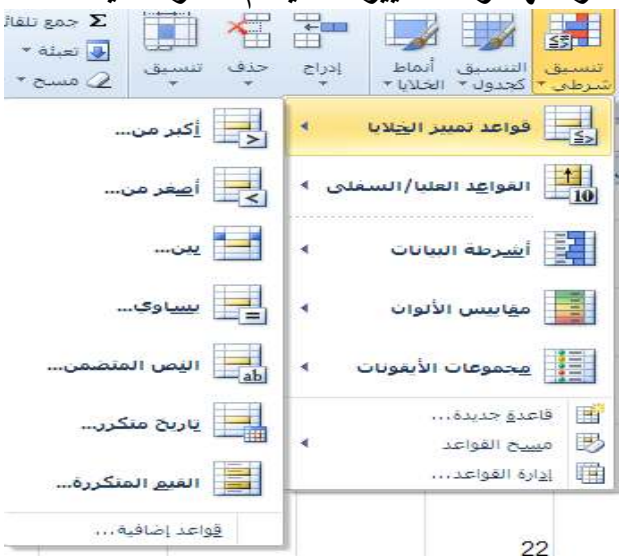
## التنسيق الشرطي

**يتميز برنامج اكسل بقدرته الكبيرة على التنسيق المشروط بشروط رياضية فمثلا في الجدول السابق إذا طلب منا تلوين الدرجات الأقل من خمسين بلون أحمر والدرجات الأكبر من تسعين بلون أزرق والدرجات التي تقع بين الخمسين والتسعين بلون أخضر فيمكن ذلك بكل سهولة بالخطوات التالية**

**1 ) نظلل على منطقة الأرقام في الجدول**




**2) من التبويب الصفحة الرئيسية اختار من الجزء أنماط الأمر تنسيق شرطي تظهر قائمة منسدلة نختار منها قواعد تمييز الخلايا ثم نختار الصيغة المناسبة**

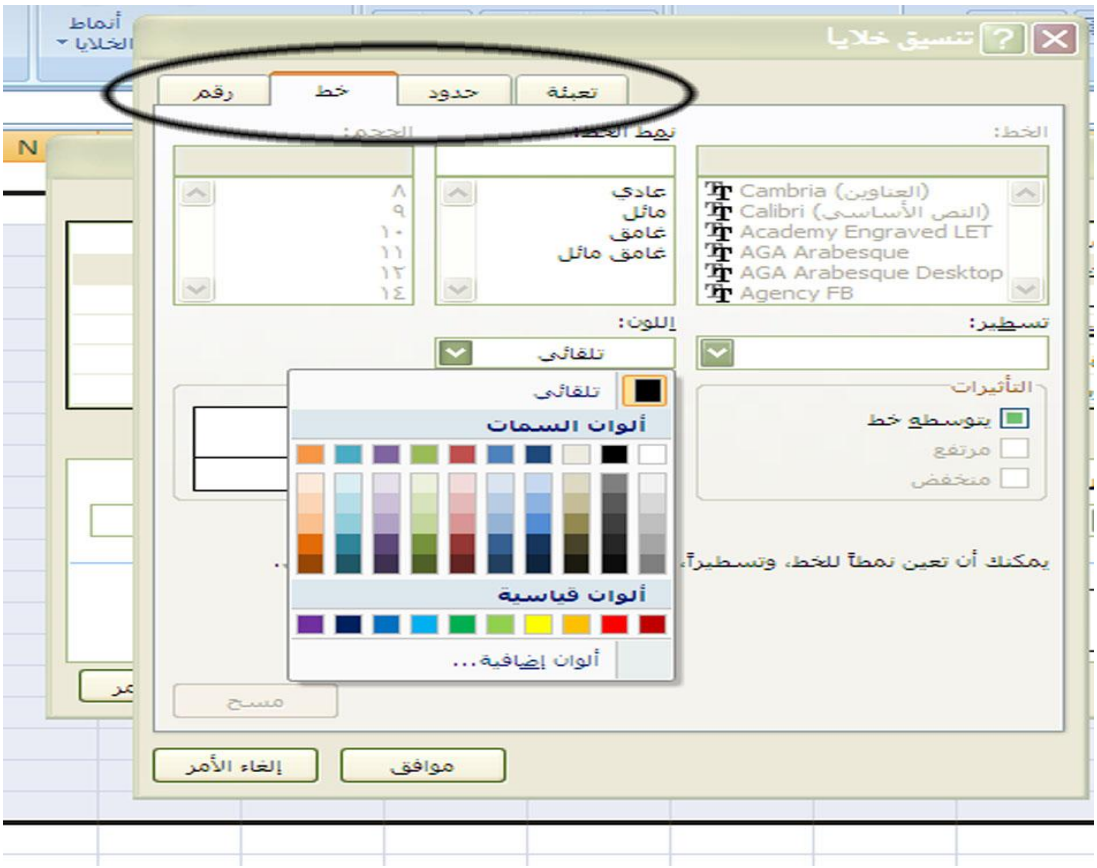



**وفي حالة الرغبة بالتخصيص نختار منها قواعد إضافية .**

**3) تظهر نافذة نحدد القيمة المطلوبة كدالة في مربع بين فتظهر خيارات الأرقام مثلا بين 50 و 90 أو أكبر من او يساوي 90 أو أصغر من 50 وهكذا .....**



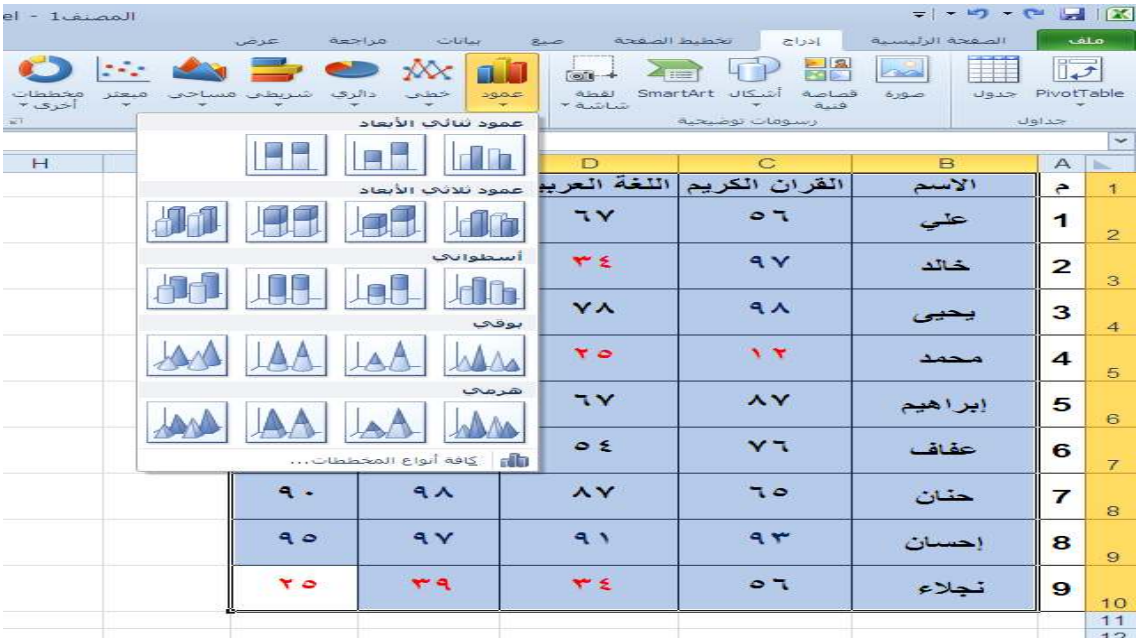
4) نختار الامر تنسيق  لغرض تحديد اللون سواء لون الخط أو لون التعبئة أو تغيير نوع الخط أو أي تنسيق مناسب فتظهر نافذة تشبه نافذة تنسيق خلايا




ويمكن إضافة عدة شروط للجدول وذلك بتكرار العملية عدة مرات مع تغيير نمط التنسيق ، فمثلا الحاصلين على درجة أقل من 50 يكون لون الخط أحمر ، والطلاب الحاصلين على درجة أكبر من 90 يكون لون الخط أزرق أو الخلفية بلون مميز وهكذا .....

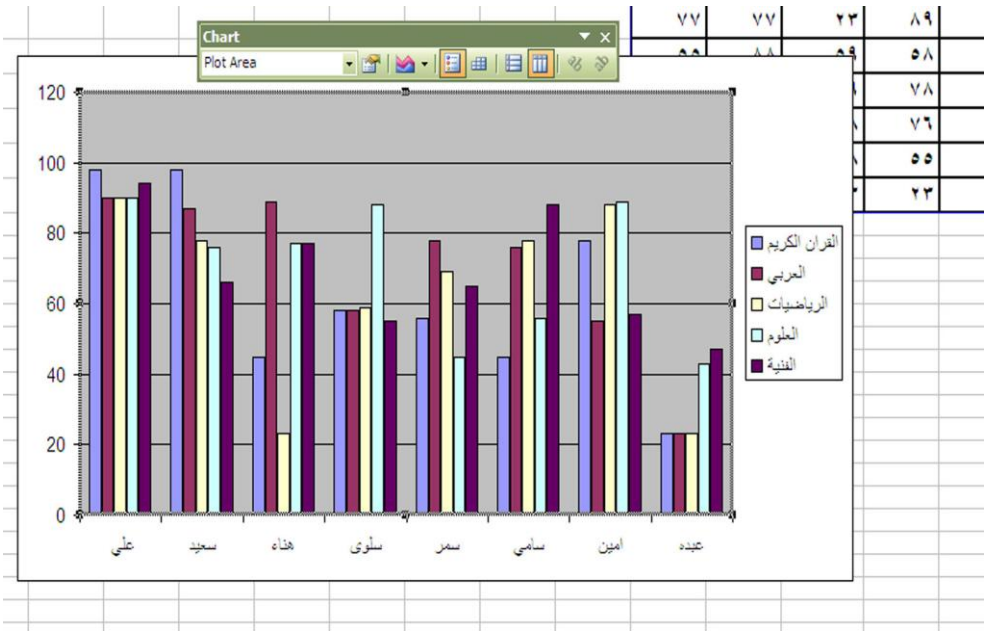
## 26 إدراج تخطيط لورقة العمل

يمكن عمل تخطيط لمجموعة البيانات الموجودة في الجدول وذلك بعد التظليل على منطقة الأرقام مع العمود الأول والصف الأول [ فمثلا في الشكل المرافق نظلل على أسماء الطلاب " العمود الأول " وصف المواد " الصف الأول " ] ثم من التبويب إدراج اختار الجزء مخططات فتظهر قائمة منسدلة نختار منها نوع المخطط فيظهر على ورقة الجدول .




| م | الاسم | القران الكريم | اللغة العربية | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | علي | ٥٦ | ٦٧ | | |
| 2 | خالد | ٩٧ | ٣٤ | | |
| 3 | يحيى | ٩٨ | ٧٨ | | |
| 4 | محمد | ١٢ | ٢٥ | | |
| 5 | إبراهيم | ٨٧ | ٦٧ | | |
| 6 | عفاف | ٧٦ | ٥٤ | | |
| 7 | حنان | ٦٥ | ٨٧ | ٩٨ | ٩٠ |
| 8 | إحسان | ٩٣ | ٩١ | ٩٧ | ٩٥ |
| 9 | نجلاء | ٥٦ | ٣٤ | ٣٩ | ٢٥ |

فيظهر تخطيط مصاحب للجدول كما في الشكل التالي



ولغرض تغيير تنسيق خلفية التخطيط ننقر بالزر الأيمن على منطقة التخطيط ثم نختار الأمر تنسيق منطقة المخطط إن كان المطلوب تغيير تنسيق خلفية المخطط أما إن كان المطلوب تنسيق خلفية الرسم فنختار الأمر تنسيق منطقة الرسم 

فتظهر نافذة التنسيق اختار منها التنسيق المناسب ثم موافق




أما لغرض تغيير نوع البيانات فننقر بالزر الأيمن على المخطط ثم نختار الأمر تحديد البيانات 

ثم نقوم بتغيير نطاق البيانات من داخل الجدول .

ولغرض تغيير نوع المخطط ننقر بالزر الأيمن على التخطيط ثم نختار الأمر تغيير نوع المخطط 

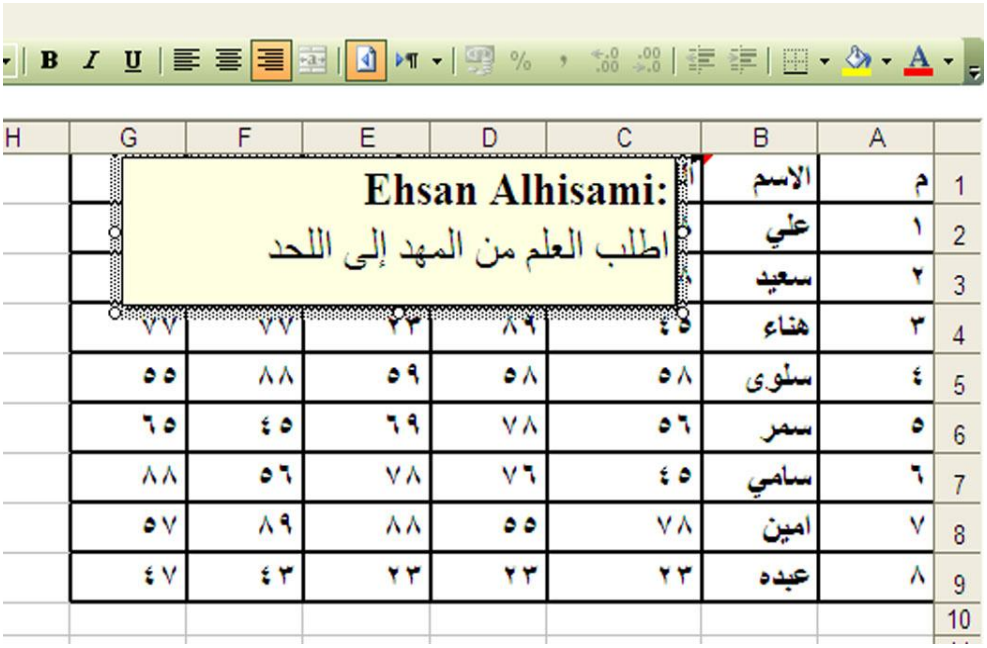
وبعدها نحدد النوع المناسب .


قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

## 27 إدراج تعليق

من تبويب مراجعة اختار تعليق جديد 

فيظهر مربع نص في موقع المؤشر ونستطيع الكتابة داخله وكذلك نغير لون الخلفية ولون الخط وتنسيق الخط حسب الطلب




| م | الاسم | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | علي | | | | | |
| ٢ | سعيد | | | | | |
| ٣ | هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ |
| ٤ | سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٨٨ | ٥٥ |
| ٥ | سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ |
| ٦ | سامي | ٤٥ | ٧٦ | ٧٨ | ٥٦ | ٨٨ |
| ٧ | امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ |
| ٨ | عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ |

وفي حالة الرغبة في حذف التعليق اختار الأمر حذف 

أما الأمر إظهار واخفاء التعليق 

فيعمل على إظهار التعليق على الشاشة بشكل دائم أما في حالة عدم تفعيله فلا يظهر التعليق إلا عند المرور عليه بالفأرة فقط .

وكذلك يمكنك عمل رأس وتذييل للورقة كما في برنامج الوورد من خلال تبويب إدراج اختار الأمر رأس وتذييل 

فيظهر مربع لرأس وكذا التذييل ، ثم نكتب العبارات المطلوبة في مربعات الرأس والتذييل .

## 28 أنواع الحماية

يمكنك حماية العمل الذي تقوم به مثل أي برنامج من برامج الأوفيس ، وهناك ثلاث انواع للحماية في أكسل

1) حماية من الفتح : من تبويب ملف اختار حفظ باسم ثم نحدد أدوات بالزر الأيسر ونختار خيارات عامة فيظهر مربع نكتب بداخله كلمة المرور ويفضل ان تكون أرقام حتى يسهل علينا تذكرها فيما بعد
2) حماية من التعديل : من تبويب مراجعة ، اختار الجزء تغييرات ، اختار حماية ورقة 

ثم نكتب كلمة المرور وبعد الحفظ نلاحظ أنه يمكننا فتح الملف في الحالة الثانية ولكن لا يمكن تعديل أو إضافة أو حذف أي شيء من الورقة المحمية ، ولغرض ازالة الحماية هذه نختار إلغاء حماية ورقة 

، ثم ندخل كلمة المرور في النافذة التي تظهر فيتم إلغاء الحماية .

3) حماية جزئية : وهي تقوم بحماية جزء من الورقة من التعديل فقط ، وهي تتم كما يلي نظلل على المنطقة المراد عدم حمايتها ، ثم اختار من تبويب الصفحة الرئيسية ثم الجزء خط ، فتظهر نافذة اختار منها التبويب حماية ثم نفعل مخفية ونلغي تفعيل الأمر مؤمنة

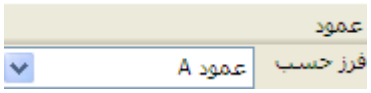


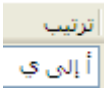
وبعد ذلك نختار التبويب مراجعة ثم حماية ورقة  ونكتب كلمة المرور، ونؤكد كلمة المرور مرة أخرى ، وبعد ذلك نلاحظ أنه يمكن التعديل على المنطقة المظللة فقط أما بقية المناطق لا يمكن التعديل عليها ، وعند الرغبة في إلغاء الحماية نتبع نفس الخطوات السابقة مع إلغاء مخفية وتفعيل تم تأمينها ثم من تبويب مراجعة اختار إلغاء حماية ورقة 

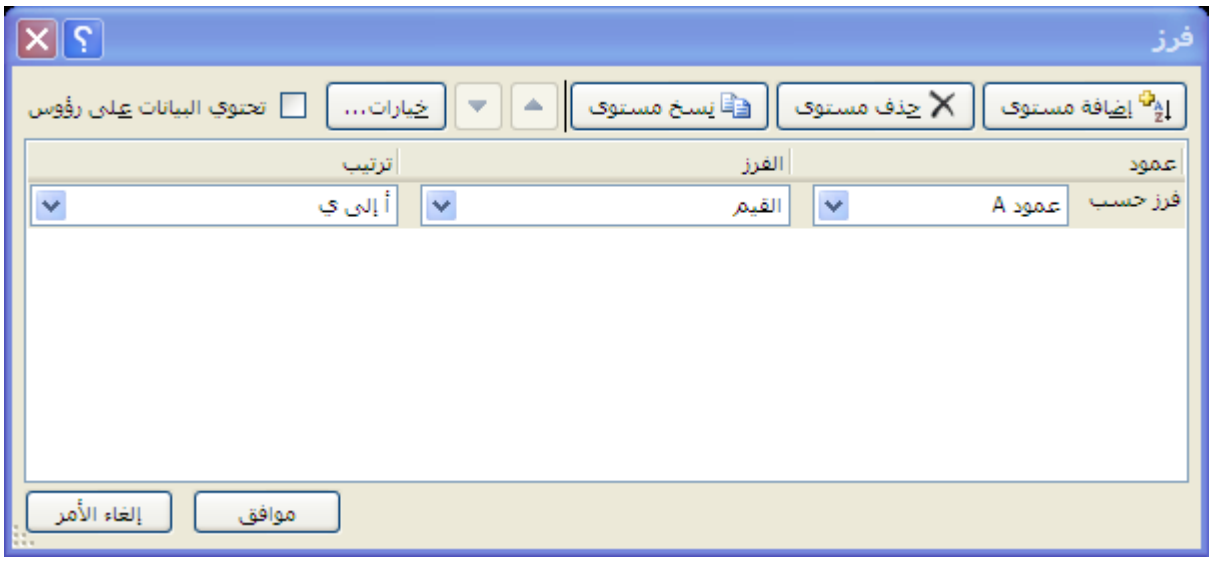
## 29 فرز البيانات وتصفيتها

يتميز برنامج اكسل بقدرته على فرز البيانات حسب هدف معين فمثلا إذا طلب منك فرز أسماء الطلاب تصاعديا أو تنازليا فعليك اتباع التالي

من تبويب بيانات اختر الأمر فرز  فتظهر نافذة حدد منها عنوان العمود المطلوب العمل به

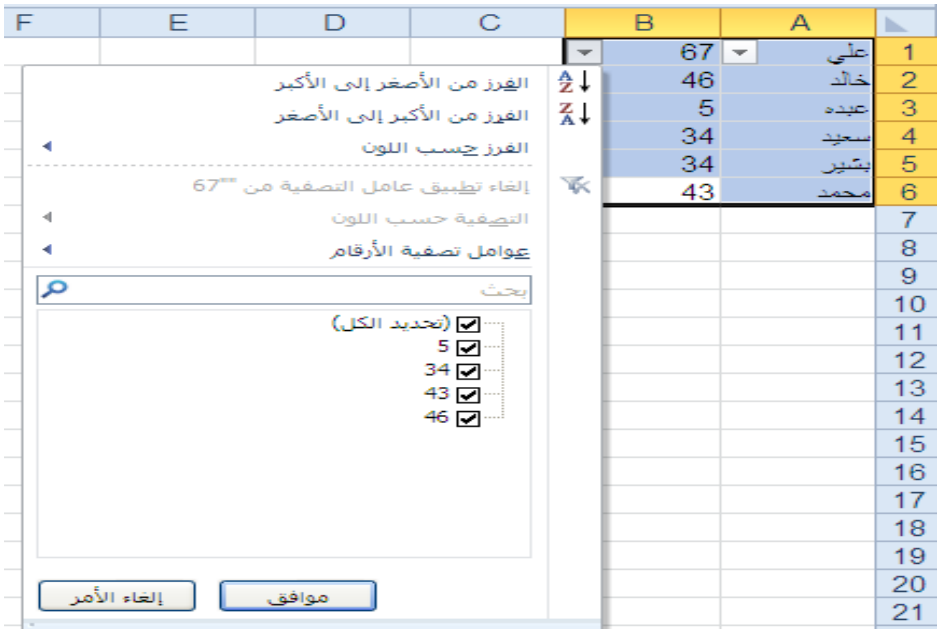
وهو هنا A  اختر نوع الفرز إما تصاعدي أو تنازلي من ترتيب

 ثم موافق ، تلاحظ أن الاسماء تم ترتيبها حسب نوع الفرز تصاعدي [ أ إلي ي ] ، أو تنازلي [ ي إلى أ ] .




ويمكن أيضا تصفية البيانات حسب معيار محدد مثلا حسب النوع كأن يكون العمود محتوي النوع [ ذكر – أنثى ] أو [ ناجح – راسب ] فيقوم بتصفية النوع أو النتيجة كأن يظهر الطلاب الناجحين فقط أو الراسبين فقط من تبويب بيانات اختر الأمر تصفية  ، فيظهر على عناوين

الأعمدة مثلثات بمجرد اختيار هذا المثلث تظهر بيانات التي يتم التصفية عليها مثلا تظهر كلمة ناجح وراسب فنختار ناجح ، فيظهر جميع الطلاب الناجحين .




## 30 تجميد الأجزاء

يمكن تجميد الأجزاء في حالة الجداول التي تحتوي على عدد كبير من الصفوف والأعمدة ، فيقوم الأمر تجميد بتثبيت الصف أو العمود الأول أو الثاني حسب الرغبة في مكانه دون حركة لغرض رؤية العناوين للصفوف أو الأعمدة .
نظلل على العمود أو الصف التالي للصف أو العمود المراد تجميده .




من تبويب عرض نختار تجميد أجزاء  فتظهر نافذة منسدلة نحدد منها إما تجميد الأجزاء أو تجميد الصف العلوي أو تجميد العمود الأول ، نلاحظ انه يتجمد في مكانه دون حركة .
وفي حالة الرغبة في تجميد صف وعمود في نفس الوقت ، نظلل على الخلية الناتجة من تقاطع الصف والعمود التاليين للصف والعمود المطلوب تجميده ، ثم التبويب عرض ومنه نختار تجميد الأجزاء




لغرض إلغاء تجميد الأجزاء نعيد اختيار نفس الأمر وبنفس الطريقة .
من تبويب عرض اختار إلغاء تجميد الأجزاء .

## 31 الدوال في اكسل

تعتبر الدوال من أهم الموارد التي تثري برنامج اكسل بالفائدة ، فبالدوال تكمن القوة الحقيقية لبرنامج اكسل ، والدوال كثيرة ومتعددة الأغراض ولا يمكن حصرها بعدة ورقات ولكن يمكننا التوسع في دراستها ومعرفتها بشكل واضح عن طريق الممارسة .
ونحن في هذا المقرر سنتطرق لبعض من هذه الدوال وهي الأكثر أهمية :

الدوال الحسابية الأساسية الجمع والطرح والقسمة والضرب

إن الشرط الرئيسي لكتابة دالة هو تحديد الخلية المطلوب الناتج فيها ثم كتابة إشارة = فبهذه الإشارة يتحفز الحاسب لإنشاء صيغة رياضية وبعد الانتهاء من كتابة الدالة يجب الضغط على مفتاح Enter .

مثلا لإيجاد المجموع في الجدول التالي :

=SUM(C2:G2)

| م | الاسم | القران الكريم | العربي | الرياضيات | العلوم | الفنية | المجموع | المعدل | النتيجة العامة | التقدير |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | علي | ٩٨ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٤ | =SUM(C2:G2) | | | |
| ٢ | سعيد | ٩٨ | ٨٧ | ٧٨ | ٧٦ | ٦٦ | | | | |
| ٣ | هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ | | | | |
| ٤ | سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٨٨ | ٥٥ | | | | |
| ٥ | سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ | | | | |
| ٦ | سامي | ٤٥ | ٧٦ | ٧٨ | ٥٦ | ٨٨ | | | | |
| ٧ | امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ | | | | |
| ٨ | عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ | | | | |

فنكتب الدالة في أول خلية للمجموع كما يلي :
=SUM ( C2:G2)

بمعنى اجمع ( SUM ) من أول خلية C2 إلى أخر خلية G2

ويمكن كتابة الدالة بشكل أخر كما يلي
= C2+D2+E2+F2+G2
ولا تنسى الضغط على مفتاح Enter .
فيجمع الخلايا ، ولغرض تعبئة بقية خلايا العمود بالدالة ، نضغط على المربع الأسود الصغير الموجود في ركن الخلية السفلي ونسحب لأسفل مع الاستمرار بالضغط .

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | م | الاسم | القران الكريم | العربي | الرياضيات | العلوم | الفنية | المجموع | المعدل | النتيجة العامة | التقدير |
| 2 | ١ | علي | ٩٨ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٤ | ٤٦٢ | | | |
| 3 | ٢ | سعيد | ٩٨ | ٨٧ | ٧٨ | ٧٦ | ٦٦ | ٤٠٥ | | | |
| 4 | ٣ | هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ | ٣١١ | | | |
| 5 | ٤ | سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٨٨ | ٥٥ | ٣١٨ | | | |
| 6 | ٥ | سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ | | | | |
| 7 | ٦ | سامي | ٤٥ | ٧٦ | ٧٨ | ٥٦ | ٨٨ | | | | |
| 8 | ٧ | امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ | | | | |
| 9 | ٨ | عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |

**وبالمثل بقية صيغ الحساب الأساسية كالضرب والقسمة والطرح .**

**ولحساب المعدل نتبع الدالة التالية**
**المجموع مقسوما عليه العدد**
**= H2 / 5**

**ويمكن إيجاد المعدل باستخدام دالة المعدل AVERAGE كما يلي**
**=AVERAGE( C2:G2)**

## 32 دالة IF الشرطية

**تستخدم هذه الدالة لدراسة تحقق شرط معين وهي من اهم دوال اكسل**
**مثال تعيين النتيجة العامة بكلمة ناجح للمعدل الأكبر من أو يساوي خمسين وكلمة راسب للمعدل الأقل من خمسين ، فتكتب الدالة كما يلي**
**= IF ( I2>= 50 ; "ناجح" ; "راسب")**
**فتظهر كلمة ناجح مقابلة للمعدل الأكبر من او يساوي 50 وتظهر كلمة راسب في حالة عدم تحقق هذا الشرط ، أي عندما يكون المعدل اقل من 50**

**وبالمثل يمكن وضع عبارات مقابلة لتحقق الشرط أو عدم تحقق هذا الشرط**
**مثال**

**في الجدول التالي نريد كتابة كلمة مقبول مقابلة لنوع ذكر وكلمة غير مقبول مقابلة لنوع أنثى**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | م | الاسم | النوع | نتيجة القبول | |
| 2 | ١ | علي | ذكر | | |
| 3 | ٢ | اماني | انثى | | |
| 4 | ٣ | سالم | ذكر | | |
| 5 | ٤ | خالد | ذكر | | |
| 6 | ٥ | منى | انثى | | |
| 7 | ٦ | هناء | انثى | | |
| 8 | ٧ | خولة | انثى | | |
| 9 | ٨ | مهند | ذكر | | |
| 10 | | | | | |

## 33 دالة IF المركبة

**تستخدم هذه الدالة لغرض دراسة تحقق شروط متعددة على خلية واحدة أو عدم تحقق هذه الشروط مع كتابة نتيجة تحقق هذه الشروط .**

**مثال**

**في الجدول التالي**

| | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | القران الكريم | العربي | الرياضيات | العلوم | الفنية | المجموع | المعدل | النتيجة العامة | التقدير |
| 2 | علي | ٩٨ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٤ | ٤٦٢ | ٩٢,٤ | ناجح | |
| 3 | سعيد | ٩٨ | ٨٧ | ٧٨ | ٧٦ | ٦٦ | ٤٠٥ | ٨١ | ناجح | |
| 4 | هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ | ٣١١ | ٦٢,٢ | ناجح | |
| 5 | سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٥٦ | ٥٥ | ٢٨٦ | ٥٧,٢ | ناجح | |
| 6 | سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ | ٣١٣ | ٦٢,٦ | ناجح | |
| 7 | سامي | ٩٨ | ٧٦ | ٧٨ | ٩٠ | ٨٨ | ٤٣٠ | ٨٦ | ناجح | |
| 8 | امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ | ٣٦٧ | ٧٣,٤ | ناجح | |
| 9 | عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ | ١٥٩ | ٣١,٨ | راسب | |

**المطلوب كتابة ما يلي في العمود تقدير**

**ممتاز مقابل للمعدل الأكبر من أو يساوي 90**

**جيد جدا مقابل للمعدل الأكبر من أو يساوي 80**

**جيد مقابل المعدل الأكبر من أو يساوي 70**

**متوسط للمعدل الأكبر من أو يساوي 60**

**مقبول للمعدل الأكبر من أو يساوي 50**

**وفي حالة عدم تحقق جميع الشروط السابقة أي أن يكون الطالب حاصل على درجة أقل من 50 فإنه سوف تظهر عبارة راسب**

يمكن كتابة الدالة كما يلي

```
=IF(I2>=90;"ممتاز";IF(I2>=80;"جيد جدا";IF(I2>=70;"جيد";IF(I2>=60;"متوسط";IF(I2>=50;"مقبول";"راسب")))))
```

ثم نقفل الأقواس بحسب عدد If ، ثم نضغط على المفتاح ENTER ثم نسحب الدالة فيظهر الجدول كما في الشكل التالي

| | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | القران الكريم | العربي | الرياضيات | العلوم | الفنية | المجموع | المعدل | النتيجة العامة | التقدير |
| 2 | علي | ٩٨ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٤ | ٤٦٢ | ٩٢,٤ | ناجح | ممتاز |
| 3 | سعيد | ٩٨ | ٨٧ | ٧٨ | ٧٦ | ٦٦ | ٤٠٥ | ٨١ | ناجح | جيد جدا |
| 4 | هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ | ٣١١ | ٦٢,٢ | ناجح | متوسط |
| 5 | سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٥٦ | ٥٥ | ٢٨٦ | ٥٧,٢ | ناجح | مقبول |
| 6 | سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ | ٣١٣ | ٦٢,٦ | ناجح | متوسط |
| 7 | سامي | ٩٨ | ٧٦ | ٧٨ | ٩٠ | ٨٨ | ٤٣٠ | ٨٦ | ناجح | جيد جدا |
| 8 | امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ | ٣٦٧ | ٧٣,٤ | ناجح | جيد |
| 9 | عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ | ١٥٩ | ٣١,٨ | راسب | راسب |

تدريب

في الجدول التالي أسماء بعض الطلاب المسجلين في جامعة كامبردج والمطلوب توزيع الطلاب على كليات مختلفة حسب المعدل كما يلي

المعدل الأكبر من 98 كلية الطب ، المعدل الأكبر من 96 كلية الهندسة الإلكترونية ، المعدل الأكبر 95 كلية الطب الفيزيائي ، المعدل الأكبر من 93 كلية تكنولوجيا البرمجيات والمعدلات الأقل من ذلك تظهر عبارة غير مقبول .

| م | الاسم | البلد | المعدل | نتيجة القبول |
|---|---|---|---|---|
| 1 | علي عبده | ماليزيا | 99 | |
| 2 | إحسان محمد | اليمن | 65 | |
| 3 | عبدالله الصباحي | اليمن | 97 | |
| 4 | سمير ثابت | العراق | 95 | |
| 5 | مروان أمين | جيبوتي | 90 | |
| 6 | عارف الطويل | الصومال | 98 | |
| 7 | سمية توفيق | مصر | 88 | |
| 8 | سوزان ديفيد | بريطانيا | 96 | |
| 9 | وليم هانز | فرنسا | 93 | |
| 10 | كندريزا رايز | الولايات المتحدة | 51 | |

34 دالة العد COUNT

تستخدم هذه الدالة لعد الخلايا التي تحتوي بيانات في عمود معين مثلا في الجدول السابق لغرض معرفة عدد الخلايا في عمود الاسم ما علينا إلا كتابة الدالة التالية في خلية مستقلة كما يلي :

=COUNT(B2:B9)

دالة العد الشرطية COUNTIF

تستخدم هذه الدالة لعد بيانات معينة داخل الجدول حسب شرط معين مثلا في الجدول السابق لغرض معرفة عدد الإناث نكتب الدالة التالية في أي خلية مستقلة عن البيانات السابقة

=COUNTIF(C2:C9;"أنثى")

35 دالة أعلى قيمة وأقل قيمة MAX ; MIN

يمكن معرفة أعلى قيمة للمعدل في مجموعة البيانات المدونة في الجدول التالي وأقل قيمة عن طريق هاتين الدالتين كما يلي

أعلى قيمة

= MAX( H2:H9)

أقل قيمة

= MIN ( H2:H9)

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| الاسم | القران الكريم | العربي | الرياضيات | العلوم | الفنية | المجموع | المعدل |
| علي | ٩٨ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٤ | ٤٦٢ | ٩٢,٤ |
| سعيد | ٩٨ | ٨٧ | ٧٨ | ٧٦ | ٦٦ | ٤٠٥ | ٨١ |
| هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ | ٣١١ | ٦٢,٢ |
| سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٥٦ | ٥٥ | ٢٨٦ | ٥٧,٢ |
| سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ | ٣١٣ | ٦٢,٦ |
| سامي | ٩٨ | ٧٦ | ٧٨ | ٩٠ | ٨٨ | ٤٣٠ | ٨٦ |
| امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ | ٣٦٧ | ٧٣,٤ |
| عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ | ١٥٩ | ٣١,٨ |
| أكبر معدل | =MAX(H2:H9) | | | | | | |
| أقل معدل | =MIN(H2:H9) | | | | | | |

## 36 دالة AND المنطقية

تعتبر دالة AND من دوال المنطق الرياضي حيث أنها تعبر عن قيم الصواب والخطاء لقضيتين مركبتين أو مربوطتين بالعبارة الرياضية ( و ) ، ويمكن التعبير عنها بالجدول التالي

| أ | ب | أ AND ب |
|---|---|---|
| ص | ص | ص |
| ص | خ | خ |
| خ | ص | خ |
| خ | خ | خ |

وبالمثل في اكسل حيث انه عند ربط شرطين بدالة AND يجب ان يخضع للمنطق الرياضي بمعنى أنه أذا تحقق الشرطين فإنه سوف تظهر عبارة TRUE صائب أما إذا لم يتحقق شرط واحد أو كلا الشرطين لم يتحققا فإنه سوف تظهر عبارة FALSE أي خاطئ

مثال

في الجدول التالي المطلوب كتابة TRUE مقابلة لطالب الحاصل على درجة مساوية أو أكبر من 50 في جميع المواد الدراسية أو كتابة كلمة FALSE مقابل الطالب الذي لا يحقق الشروط السابقة ، فتكون الدالة كما يلي

=AND ( B2>=50;C2>=50;D>=50; E2>=50;F2>=50)

=AND(B2>=50;C2>=50;D2>=50;E2>=50;F2>=50)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | القران الكريم | العربي | الرياضيات | العلوم | الفنية | المجموع | المعدل | النتيجة العامة | التقدير |
| 2 | علي | ٩٨ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٤ | ٤٦٢ | ٩٢,٤ | =AND(B2>=50;C2>=50;D2>=50;E2>=50;F2>=50) | |
| 3 | سعيد | ٩٨ | ٨٧ | ٧٨ | ٧٦ | ٦٦ | ٤٠٥ | ٨١ | | |
| 4 | هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ | ٣١١ | ٦٢,٢ | | |
| 5 | سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٥٦ | ٥٥ | ٢٨٦ | ٥٧,٢ | | |
| 6 | سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ | ٣١٣ | ٦٢,٦ | | |
| 7 | سامي | ٩٨ | ٧٦ | ٧٨ | ٩٠ | ٨٨ | ٤٣٠ | ٨٦ | | |
| 8 | امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ | ٣٦٧ | ٧٣,٤ | | |
| 9 | عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ | ١٥٩ | ٣١,٨ | | |

فتظهر كلمة TRUE فقط مقابلة للطالب الناجح في جميع المواد أي أن جميع الشروط محققة لدية كما في الشكل التالي

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | القران الكريم | العربي | الرياضيات | العلوم | الفنية | المجموع | المعدل | النتيجة العامة | التقدير |
| 2 | علي | ٩٨ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٤ | ٤٦٢ | ٩٢,٤ | TRUE | |
| 3 | سعيد | ٩٨ | ٨٧ | ٧٨ | ٧٦ | ٦٦ | ٤٠٥ | ٨١ | TRUE | |
| 4 | هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ | ٣١١ | ٦٢,٢ | FALSE | |
| 5 | سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٥٦ | ٥٥ | ٢٨٦ | ٥٧,٢ | TRUE | |
| 6 | سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ | ٣١٣ | ٦٢,٦ | FALSE | |
| 7 | سامي | ٩٨ | ٧٦ | ٧٨ | ٩٠ | ٨٨ | ٤٣٠ | ٨٦ | TRUE | |
| 8 | امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ | ٣٦٧ | ٧٣,٤ | TRUE | |
| 9 | عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ | ١٥٩ | ٣١,٨ | FALSE | |

37

## دالة AND المركبة مع IF الشرطية

**إذا كان المطلوب هو إرجاع قيمة منطقية لشروط معينة في خلايا متعددة إلى نتيجة واحدة كأن يكون المطلوب من الجدول السابق هو إظهار كلمة ناجح لتحقق الشروط المنطقية في الخلايا المتعددة كما سبق بدلا من كلمة TRUE وكلمة راسب بدلا من كلمة FALSE ، فإننا بهذه الحالة سوف نضيف للدالة السابقة كلمة IF في بداية الدالة لغرض رسم كلمة ناجح أو راسب كما يلي**

```
=IF(AND(B2>=50;C2>=50;D2>=50;E2>=50;F2>=50);"ناجح";"راسب")
```

**وعليه فإنه سوف تظهر كلمة ناجح مقابلة لطالب الذي تحققت لدية كل الشروط أي الحاصل على درجة أكبر من خمسين في جميع المواد وإلا فإنه سوف تظهر كلمة راسب**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | القران الكريم | العربي | الرياضيات | العلوم | الفنية | المجموع | المعدل | النتيجة العامة |
| 2 | علي | ٩٨ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٠ | ٩٤ | ٤٦٢ | ٩٢,٤ | ناجح |
| 3 | سعيد | ٩٨ | ٨٧ | ٧٨ | ٧٦ | ٦٦ | ٤٠٥ | ٨١ | ناجح |
| 4 | هناء | ٤٥ | ٨٩ | ٢٣ | ٧٧ | ٧٧ | ٣١١ | ٦٢,٢ | راسب |
| 5 | سلوى | ٥٨ | ٥٨ | ٥٩ | ٥٦ | ٥٥ | ٢٨٦ | ٥٧,٢ | ناجح |
| 6 | سمر | ٥٦ | ٧٨ | ٦٩ | ٤٥ | ٦٥ | ٣١٣ | ٦٢,٦ | راسب |
| 7 | سامي | ٩٨ | ٧٦ | ٧٨ | ٩٠ | ٨٨ | ٤٣٠ | ٨٦ | ناجح |
| 8 | امين | ٧٨ | ٥٥ | ٨٨ | ٨٩ | ٥٧ | ٣٦٧ | ٧٣,٤ | ناجح |
| 9 | عبده | ٢٣ | ٢٣ | ٢٣ | ٤٣ | ٤٧ | ١٥٩ | ٣١,٨ | راسب |

**تستخدم هذه الدالة لدلالة على شروط معينة في خلايا متعددة**

**ولمعرفة المزيد من الدوال ما علينا إلا اختيار التبويب إدراج ثم دالة فتظهر مجموعة الدوال التي تستخدم في برنامج اكسل .**

# أوفيس 2010




# ميكروسوفت أوفيس أكسس

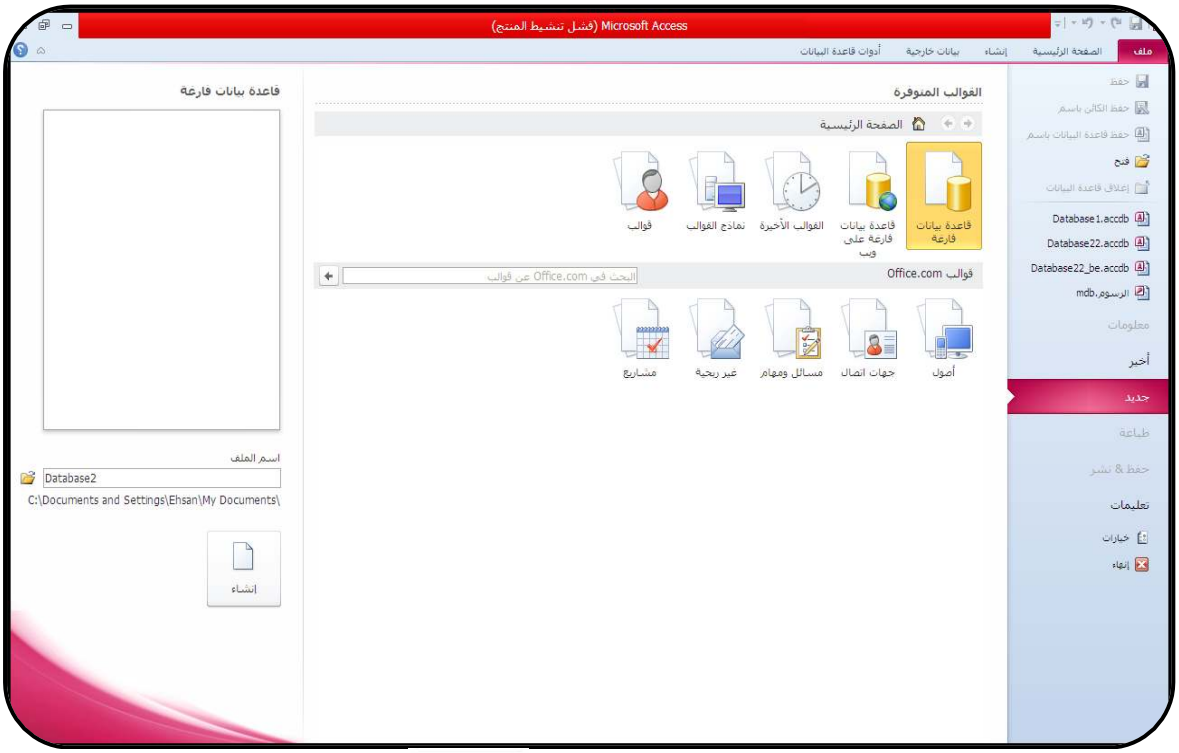
إعداد الأستاذة / إحسان محمد الهيصمي

مدرب الحاسب الآلي بمكتب التربية والتعليم
محافظة إب / اليمن

## 38 تشغيل برنامج أكسس

يعتبر برنامج أكسس من أهم برامج ميكروسوفت أوفيس ، وذلك لأنه يدخل في جميع المجالات تقريبا حيث عن طريقة يمكننا تصميم وإنشاء جداول كما في برنامج اكسل ، وكذلك يمكن عمل نماذج وقوالب متعددة وتقارير منسقة كما في برنامج الوورد ، وعن طريقه يمكن أيضا أنشاء صفحات ويب كما في برنامج البابلشر وبرنامج الفرنت بيج ، بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من المميزات التي يتميز بها أكسس دون غيره مثل المايكرو المتعددة الأغراض وغيرها .....

يتم فتح برنامج أكسس كما في بقية برامج أوفيس كما يلي
قائمة أبدأ بالأيسر ← ثم كافة البرامج ← ثم برامج أوفيس ← ثم ميكروسوفت أوفيس أكسس .
فتظهر نافذة البرنامج

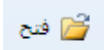



ويجب علينا إنشاء قاعدة بيانات وذلك من الأمر إنشاء 

، ولكن علينا أولا تحديد اسم



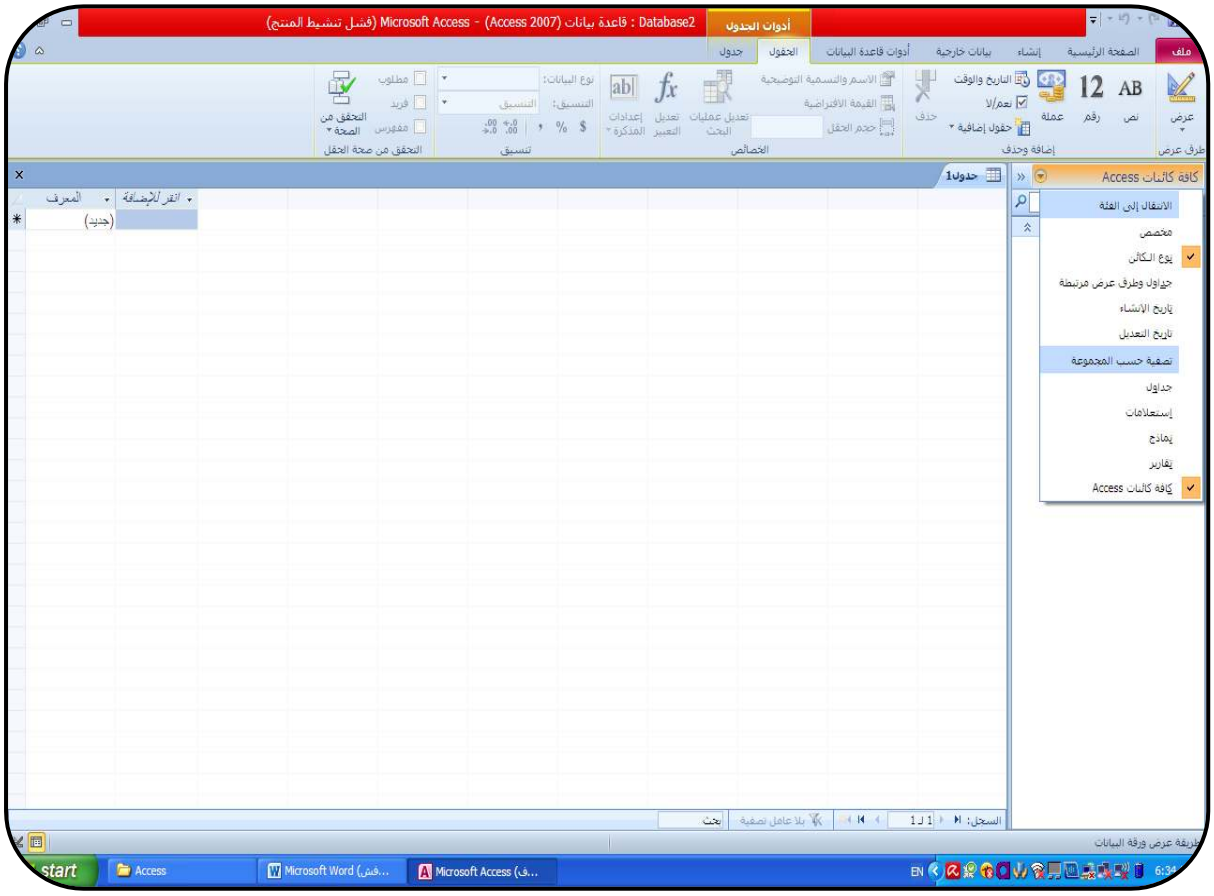

للملف ومكان الحفظ . ، ثم إنشاء .
أما في حالة الرغبة في فتح ملف موجود فنختار التبويب ملف ونحدد الملف من الأمر فتح




ونلاحظ هنا أن الحفظ في أكسس مختلف نوعا ما عن بقية برامج أوفيس ، ففي أكسس تتم الحفظ ضمن الإنشاء قبل البدء بالعمل داخل القاعدة .
فتظهر قاعدة البيانات مكونة من عدة أشرطة كما في بقية نوافذ الأوفيس

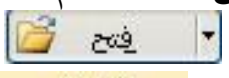

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

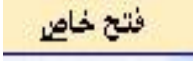
شريط العنوان
شريط التبويبات
شريط الأدوات المصاحبة لكل تبويب .
الكائنات




الكائنات هي أهم جزء داخل قاعدة البيانات فهي التي تتيح لنا أنشاء القاعدة والتحكم بها وتتكون من الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير .

39 ⇦ تأمين قاعدة البيانات من الفتح بكلمة مرور

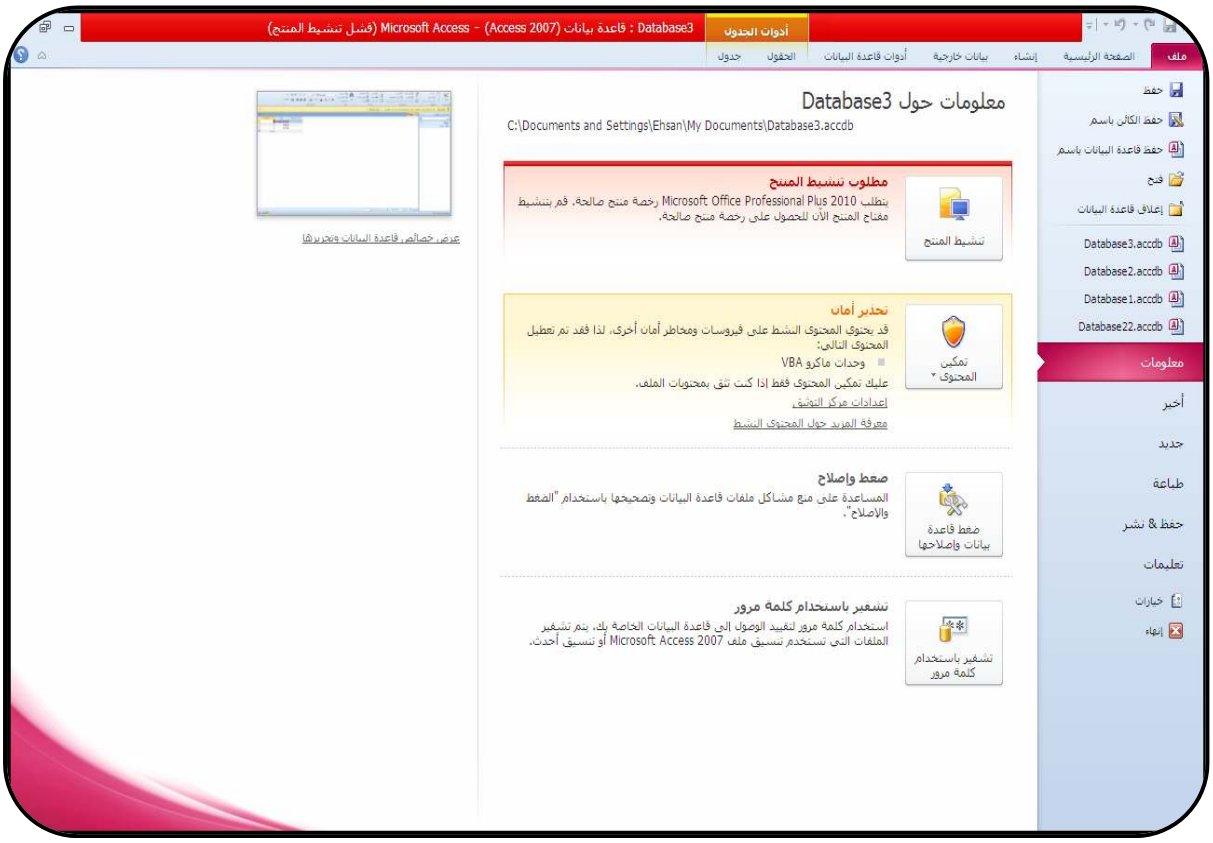
يمكن تأمين قاعدة البيانات كما في بقية برامج أوفيس وذلك كما يلي
نحافظ على قاعدة البيانات مفتوحة دون فتح أي كائن من الكائنات ، ثم نختار التبويب ملف ثم فتح نحدد نفس قاعدة البيانات المفتوحة ثم من زر فتح 

نضغط بالأيسر على المثلث الصغير ، تظهر قائمة منسدلة نختار فتح خاص 

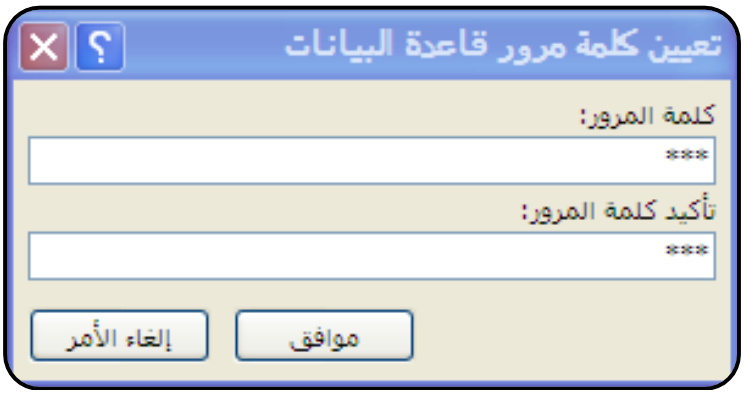
**فتفتح قاعدة البيانات ولكن لغرض خاص [ إنشاء كلمة مرور ]**




**نختار التبويب ملف مرة أخرى ، ثم نختار الأمر تشفير باستخدام كلمة مرور**




**فتظهر نافذة نكتب فيها كلمة المرور ، ثم نعيد كتابة كلمة المرور في مربع تأكيد كلمة المرور .**




**ثم موافق ، وعندها يتم تأمين قاعدة البيانات من الفتح بكلمة مرور .**

## 40 إنشاء الجدول

عند الشروع في العمل داخل أكسس يجب إن يكون لدينا جدول ننطلق منه لإنشاء بقية أجزاء القاعدة مثل النماذج والاستعلامات والصفحات .....
وفي حالة عدم توفر جدول يجب إنشاء جدول أو استيراده من برنامج أخر كالجداول الحسابية أكسل أو الوورد ، فالجداول تعتبر اللبنة الأساسية لقاعدة البيانات ومن دون الجداول لا يمكن أن ننحكم بقاعدة البيانات وتصبح قاعدة البيانات كإناء فارغ لا يحتوي على أي شيء مفيد .

يتم إنشاء الجدول بالنقر على التبويب إنشاء فتظهر عدة أجزاء ، ومن جزء جداول يمكن إنشاء الجدول




وهناك عدة طرق لإنشاء الجدول منها جدول حيث يتم إنشاء جدول فارغ نتحكم نحن بالعناوين ونوع البيانات ، أما تصميم فيعمل على إنشاء جدول على هيئة حقول يمكن أيضا عمل فهرسه لها والمزيد من الخيارات متاحة ضمن هذا النوع من الجداول وهذه الطريقة هي الأفضل في إنشاء الجداول ، اما الأمر قوائم فهي عبارة عن جداول تم إعدادها مسبقا ما علينا إلا تحديد نوع الجدول فيظهر الجدول بالعناوين ونوع الحقول كما أعده لنا البرنامج .




وجميع الطرق السابقة تعمل على إنشاء جدول .

**إنشاء جدول بإدخال البيانات**

**لغرض إنشاء جدول انقر على جدول**  **فيظهر جدول يشابه الجداول في اكسل وقم بإدخال البيانات للجدول مع مراعاة كتابة العناوين في منطقة حقل 1 ، حقل 2 ، .... وكذلك انتبه لاتجاه الجدول فإذا أردت تغيير الاتجاه انقر على تبويب الصفحة الرئيسية ثم الجزء تنسيق النص،**




**انقر على السهم في ركن الجزء**  **، فتظهر نافذة تنسيق ورقة البيانات ثم اختار الأمر الاتجاه من اليمين إلى اليسار كما في الشكل**




**ولتغيير عناوين الحقول انقر بالزر الأيمن على كلمة حقل 1 ، ثم اختر إعادة تسمية وبعد ذلك اكتب العنوان الجديد .**

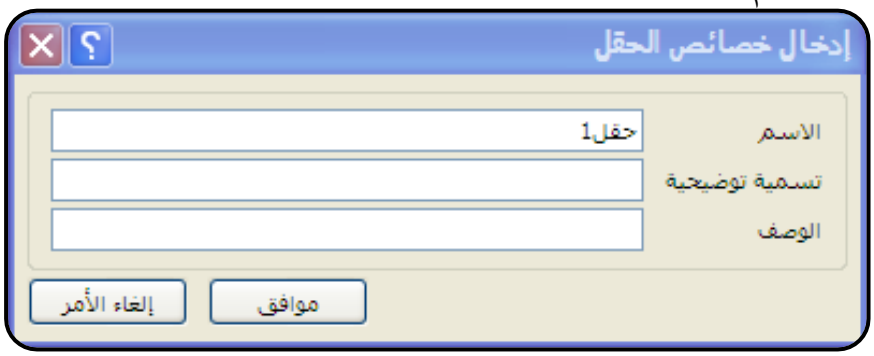


أو بطريقة أخرى ظلل العمود المطلوب تغيير عنوانه ثم اختار التبويب حقول




ثم الأمر الاسم والتسمية التوضيحية 

فتظهر نافذة نكتب اسم الحقل الجديد في خانة الاسم




أو بطريقة ثالثة وذلك بالنقر المزدوج على عنوان الحقل ثم كتابة العنوان الجديد .

تدريب

أنشئ قاعدة بيانات فارغة باسمك في القرص الصلب D: ثم قم بإدخال البيانات المدونة في الجدول التالي :

| م | الاسم | ويندوز | وورد | اكسل | أكسس | فوتوشوب | انترنت |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | علي | 88 | 90 | 96 | 93 | 89 | 93 |
| 2 | خالد | 98 | 99 | 89 | 90 | 88 | 90 |
| 3 | سعيد | 65 | 80 | 96 | 87 | 79 | 95 |
| 4 | امين | 67 | 86 | 87 | 77 | 96 | 96 |
| 5 | عبده | 96 | 98 | 67 | 76 | 94 | 96 |
| 6 | هيثم | 90 | 87 | 80 | 85 | 79 | 98 |

## 41 تنسيق ورقة البيانات

يتم تنسيق ورقة البيانات من التبويب الصفحة الرئيسية




وتتم عملية التنسيق كما في برنامج وورد واكسل ، ولكن في أكسس لا نحتاج إلى تظليل الخلايا ولكن بشكل مباشر نختار الأداة فتنفذ أمرها على جميع الخلايا

وبعد الانتهاء من إدخال البيانات نحفظ الجدول من أداة الحفظ  ، أو من خلال الأمر إغلاق الجدول فتظهر نافذة هل تريد حفظ الجدول فنختار موافق ، فتظهر نافذة لتسمية الجدول




فنكتب اسم للجدول ثم موافق فيحفظ في قاعدة البيانات ،
وفي حالة الرغبة في التعديل ننقر بالزر الأيمن على اسم الجدول من كائن جدول ثم نختار الأمر فتح

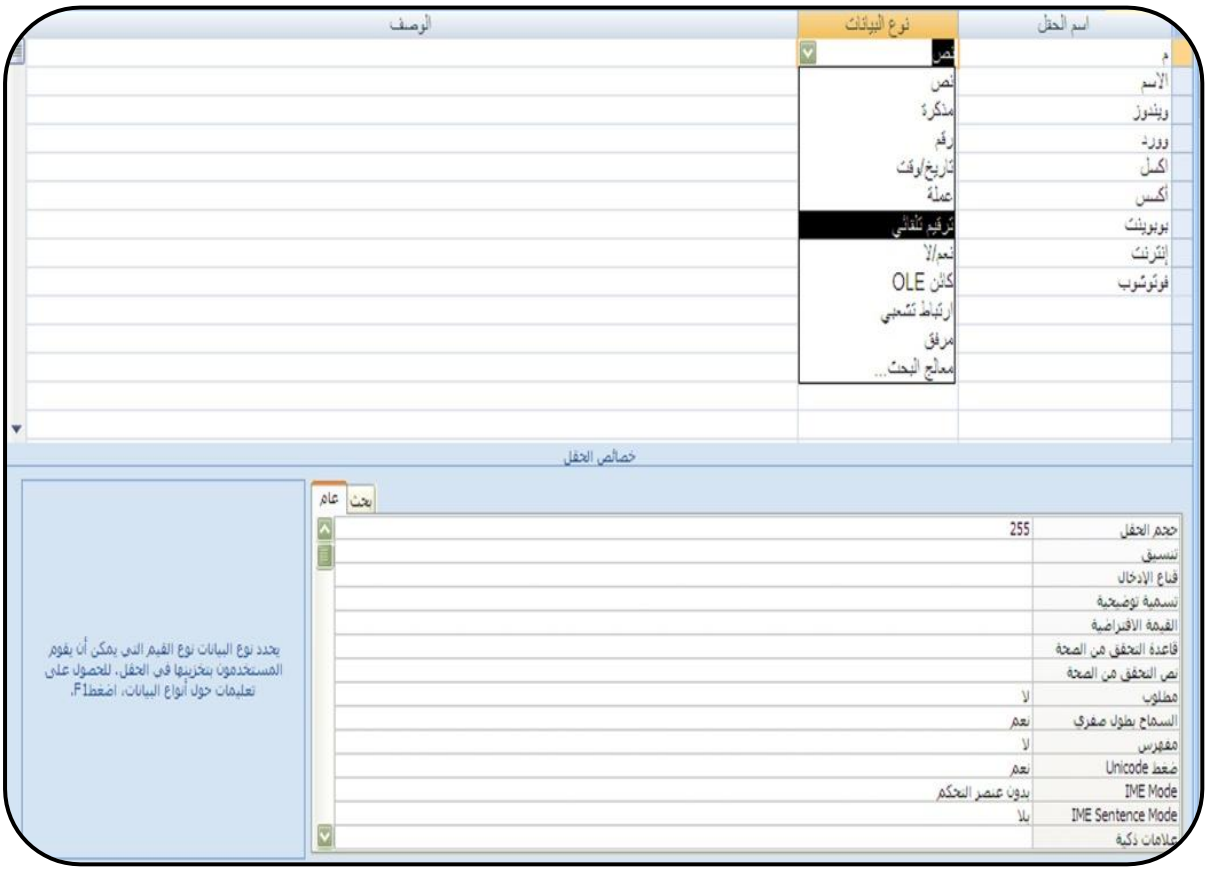
## 42 إنشاء جدول بطريقة عرض التصميم




هذه الطريقة هي أهم طريقة وهي الطريقة المفضلة لمستخدمي برنامج أكسس وذلك لما تتيح لهم من فرصة في تحديد نوع بياناتهم وكذلك تقييدها بقواعد معينة .

انقر على كائن جدول ثم اختر إنشاء جدول بطريقة عرض التصميم

فيتم فتح جدول بشكل مختلف عن السابق حيث يتم تحديد عناوين الحقول ونوع البيانات فيها أولا ، ثم نقوم بإدخال البيانات




فنكتب عناوين الحقول في منطقة اسم الحقل وكل عنوان حقل نقوم بتحديد نوع بياناته فإذا كان الغرض من الحقل هو الترقيم نختار ترقيم تلقائي فيقوم أكسس بترقيم الصفوف فيما بعد تلقائيا أما إذا كان الغرض من العمود هو أسماء معينة أو بيانات نصية نختار نوع البيانات نص ، وإذا كان البيانات أرقام كأرقام الهاتف أو الدرجات أو مبالغ مالية فيفضل اختيار نوع البيانات رقم وهكذا في بقية البيانات .....

ونلاحظ كذلك وجود جزء في أسفل النافذة يسمى خصائص الحقل وهو ملخص لبيانات الحقول المجودة في الأعلى وكل حقل له خصائصه المميزة لها ، وعند الانتهاء من كتابة عناوين الأعمدة نحفظ الجدول كما سبق ونلاحظ ظهور نافذة المفتاح الأساسي فنختار نعم كما في طريقة إدخال البيانات .

وعند إغلاق الجدول نلاحظ أنه قد أضيف في كائن جدول وعند فتحه مرة ثانية بالنقر المزدوج أو عن طريق الأمر فتح فيتم فتحه بطريقة عرض البيانات كما في الطريقة السابقة ، فنقوم بإدخال البيانات بنفس الطريقة وكذلك تنسيق الورقة كما في الطريقة السابقة ، ولكن ننتبه أنه يجب التقيد بالبيانات بمعنى إذا كان الحقل نوع بيانه رقم وقمنا بكتابة نص فإنه سوف تظهر رسالة خطاء تنبهنا بأنه يجب أن يكون نوع البيانات رقم وهكذا .....

43 استيراد جدول تم إنشاءه مسبقا ومخزن داخل الكمبيوتر

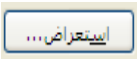
يمكن إدراج جدول تم إنشاءه بأي برنامج أخر عن طريق التبويب بيانات خارجية




يحتوي التبويب على أيقونات البرامج التي يمكن ربط الجداول منها أو استيرادها إلى قاعدة البيانات الحالية .

انقر على رمز برنامج أكسل فتظهر نافذة احضار بيانات خارجية




نختار استعراض 

لغرض تحديد موقع الجدول الذي سيتم إحضاره ، ثم

ثم نحدد هل المطلوب هو استيراد البيانات من الجدول المحدد أي نسخ البيانات من برنامج أكسل أو اكسس إلى قاعدة البيانات الخاصة بنا ، وهنا سنلاحظ أن التغييرات في الجدول الجديد لا توثر على البيانات في الجدول المصدر .

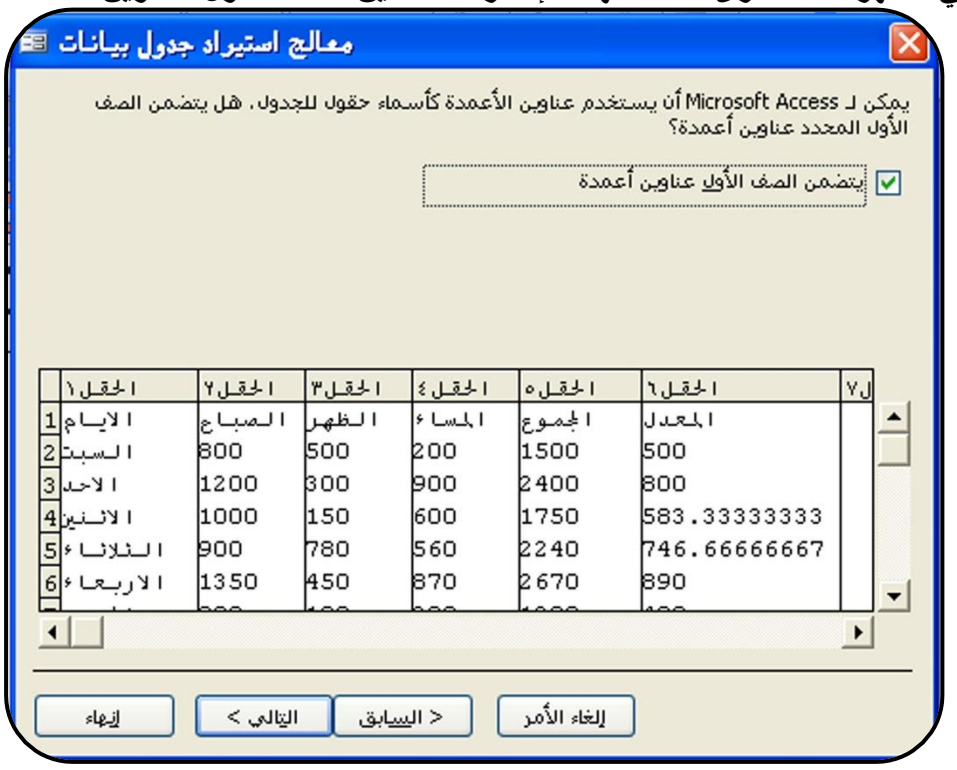
أما إذا كان المطلوب هو ربط البيانات في الجدول المصدر بجدولنا في قاعدة البيانات نختار الأمر الارتباط بمصدر البيانات وهنا سنلاحظ أن أي تغيير في أي من الجدولين سيؤثر على الجدول الآخر

**ثم بعد ذلك اختار الأمر موافق .**

**فيظهر معالج الاستيراد يطلب منا تحديد الورقة في اكسل التي نرغب بإدراجها**




**ثم التالي فتظهر نافذة أخرى نحدد منها ما إذا أردنا تضمين الصف الأول كعناوين للأعمدة**

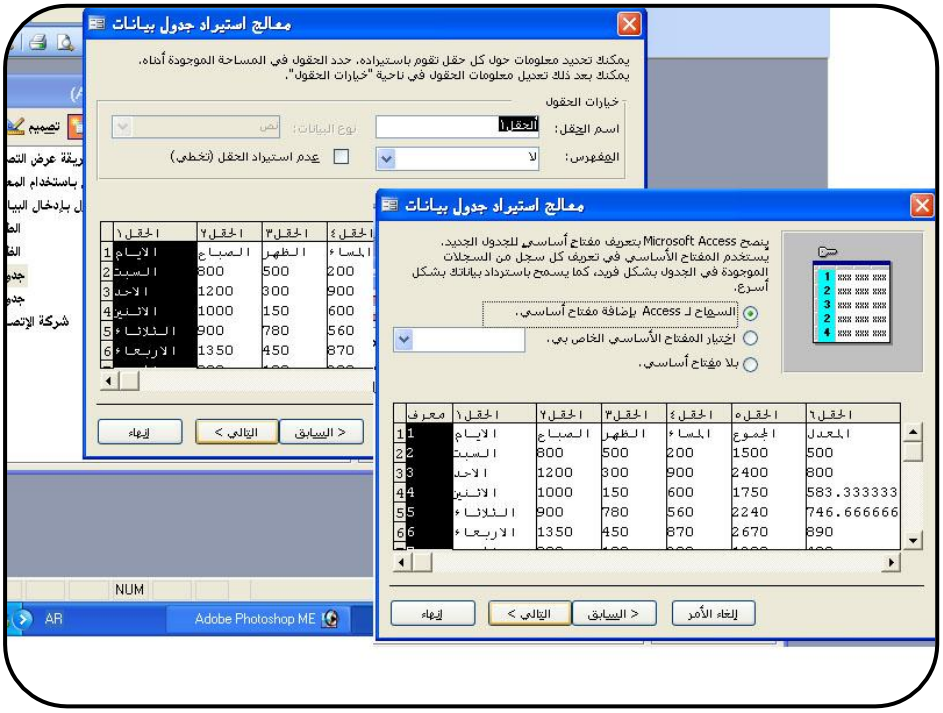


ثم التالي فتظهر نافذة أخرى تحدد لنا أين يوضع الجدول هل في جدول مستقل أم يتم إضافته إلى جدول أخر .




| | الحقل ١ | الحقل ٢ | الحقل ٣ | الحقل ٤ | الحقل ٥ | الحقل ٦ | ل ٧ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الايام | الصباح | الظهر | المساء | المجموع | المعدل | |
| 2 | السبت | 800 | 500 | 200 | 1500 | 500 | |
| 3 | الاحد | 1200 | 300 | 900 | 2400 | 800 | |
| 4 | الاثنين | 1000 | 150 | 600 | 1750 | 583.33333333 | |
| 5 | الثلاثاء | 900 | 780 | 560 | 2240 | 746.66666667 | |
| 6 | الاربعاء | 1350 | 450 | 870 | 2670 | 890 | |

ثم التالي فيتم تحديد خيارات الفهرس والمفتاح الأساسي بخطوتين مستقلتين عن بعضهما



وفي الأخير تظهر نافذة استكمال المعالج بتوضيح إلى أين سيتم استيراد الجدول ثم إنهاء .




وحين العودة إلى الكائنات نلاحظ أنه تم استيراد الجدول إلى كائن جدول . ورقة1



وفي حالة ربط جدول خارج قاعدة البيانات بقاعدة البيانات نستخدم نفس الطريقة تقريبا ،
ونلاحظ أنه يتم أدراج جدول ذو إشارة مختلفة تحتوي أشاره البرنامج الذي أنشئ به مثل اكسل




وعند ربط الجدول نلاحظ أنه عند إجراء أي تغيير على الجدول وهو مفتوح ببرنامج أكسس فإن التغيير تكون واضحة على الملف ببرنامج أكسل والعكس صحيح ، بعكس استيراد جدول حيث يعتبر الاستيراد بمثابة نسخ جدول من مكان لأخر دون الاهتمام بالتغيير التي ستحدث للجدول .

## 44 التعديلات على الجداول في طريقة عرض التصميم

انقر على الجدول بالزر الأيسر ثم اختار الأمر تصميم  ، أو انقر بالزر الأيمن واختر من القائمة الأمر عرض تصميم
يتم فتح الجدول عن طريق تصميم ويمكن إضافة أو إزالة حقول حسب الطلب بالنقر على العمود المطلوب حذفه ثم الضغط على أداة الحذف 

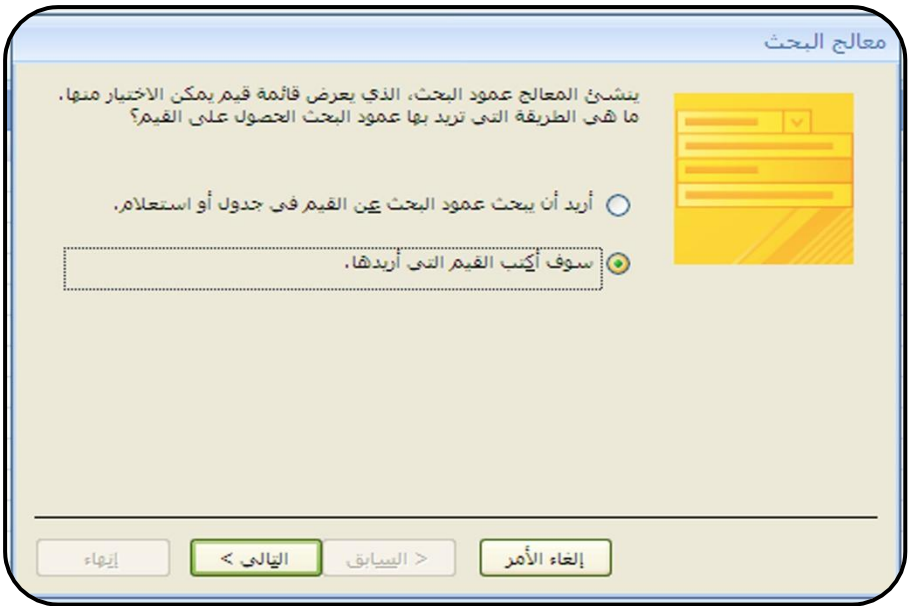
أو العمود المطلوب إدراج عمود أمامه ثم الضغط على أداة الإدراج 

## 45 عمود بحث

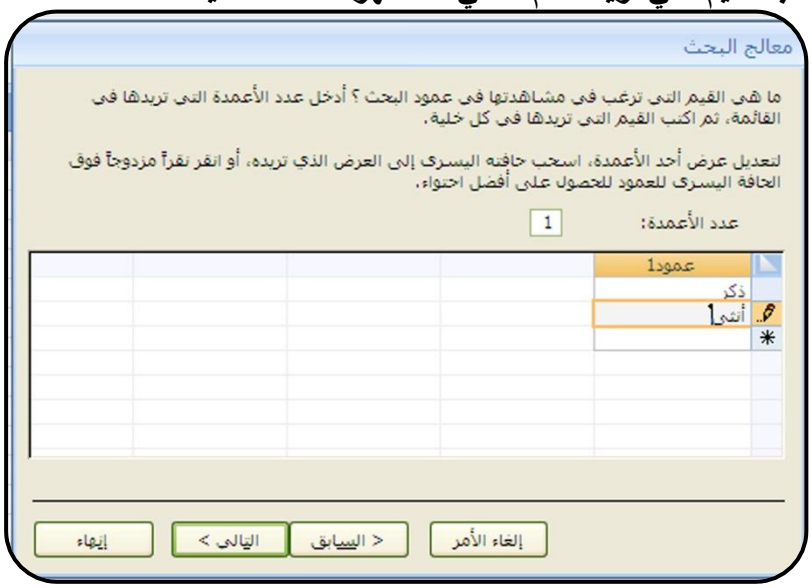
يعتبر عمود البحث من الوسائل السريعة لإدخال البيانات في الجدول بحالة تكون البيانات مدونة ضمن شروط محددة كأن تكون النوع [ ذكر أو أنثى ] أو النتيجة العامة [ ناجح أو راسب ] وغيرها من البيانات التي لا تتغير بتغير الصفوف .

مثلا في الجدول السابق إذا أردنا إضافة عمود بحث بعنوان النوع يكون العمود التالي للاسم فنفتح الجدول بعرض تصميم ثم ندرج حقل جديد تالي لحقل الاسم ونسميه النوع ، نختار الأمر عمود بحث من التبويب الحقل نغير نوع البيانات 

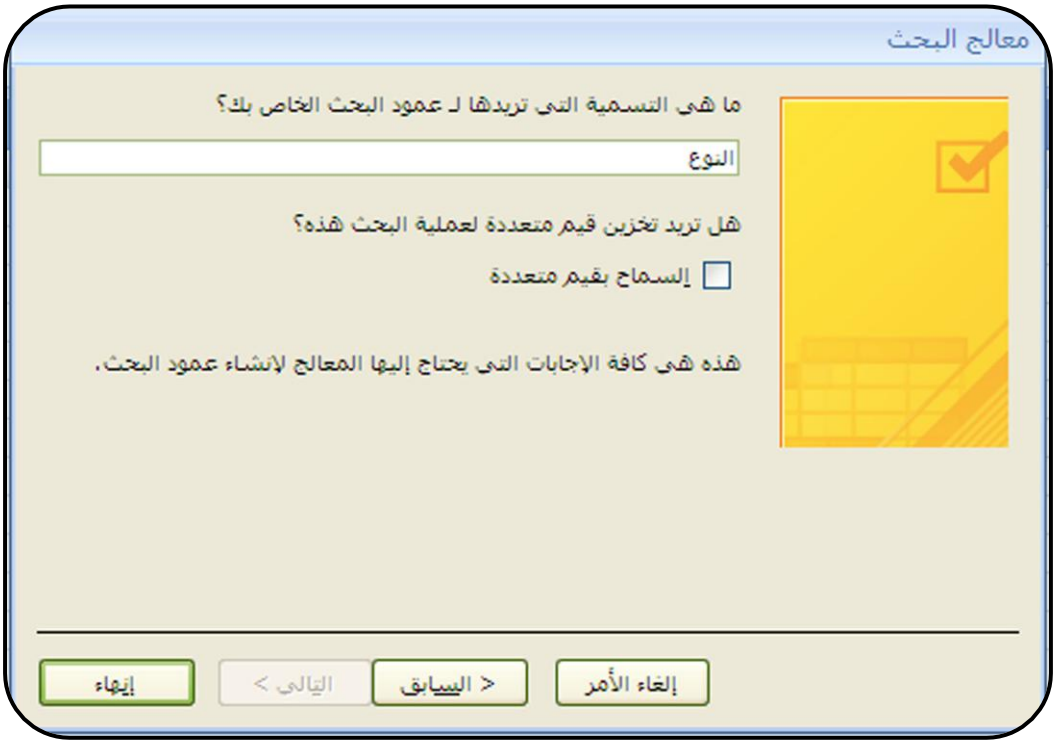
أو من نوع البيانات للحقل نختار معالج البحث ، فيظهر معالج البحث



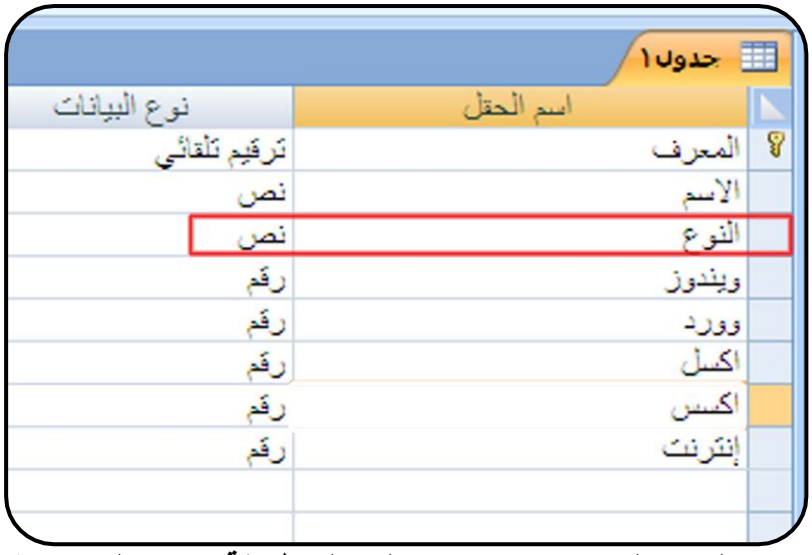
**فنختار سف أكتب القيم التي أريدها ثم التالي ، فتظهر النافذة التالية**




**في حالة الرغبة بإدراج أكثر من عمود نكتب عدد الأعمدة في خانة عدد الأعمدة ، وفي حالة المثال نحتاج إلى عمود واحد فنترك الرقم 1 كما هو ثم نضع المؤشر في خانة عمود 1 ونبدأ بالكتابة [ ذكر ] ثم ننتقل إلى الخلية التالية بالنقر على مفتاح Tab من لوحة المفاتيح ، ثم نكتب الكلمة الثانية [ أنثى ] وهكذا في حالة بيانات أكثر ثم التالي .**



في هذه النافذة يتم تغيير اسم عنوان العمود بالاسم الذي نحتاج إلية ثم إنهاء




فيظهر الجدول و به العمود المدرج وعند عرض الجدول بطريقة عرض البيانات نلاحظ العمود يحتوي على مثلث صغير عند النقر عليه تظهر البيانات التي قمنا بتخزينها وما علينا سوى اختيار البيان المناسب والانتقال للحقل التالي وهكذا .....




## 46 المفتاح الأساسي

لقد مرت علينا أثناء إنشاء الجداول السابقة رسالة المفتاح الأساسي وفي هذه الفقرة سنوضح معنى المفتاح الأساسي ، إن المفتاح الأساسي هو عبارة عن عمود ذو بيانات فريدة ولا يمكن تكرارها في الجدول مطلقا وهو يعتبر فهرس ودليل للبحث التي تجريها أوامر أكسس البرمجية ، وعلينا الحذر في تعيين المفتاح الأساسي حيث أن أكسس لا يقبل تكرار البيانات في عمود المفتاح ، وعند اختيار الأمر حفظ لأول مرة في الجدول تظهر رسالة لا يوجد مفتاح أساسي



فند اختيار الأمر نعم يقوم أكسس بتعيين مفتاح أساسي كما يلي
في حالة عدم وجود عمود يحتوي نوع البيان ترقيم تلقائي يقوم أكسس بإنشاء عمود جديد باسم معرف ويكون نوع بيانه ترقيم تلقائي ويضعه في أول عمود ليكون هو المفتاح الأساسي .
أما إذا كان الجدول يحتوي على عمود ذو بيان ترقيم تلقائي فيقوم أكسس بتعيينه مفتاح أساسي للجدول .

في حالة الرغبة بتعيين المفتاح يدويا بعيد عن خيارات أكسس اختر من الرسالة السابقة الأمر لا ، ثم أفتح الجدول بطريقة عرض تصميم  ثم ضع المؤشر في العمود المطلوب تعيينه كمفتاح أساسي ثم اختر من شريط الأدوات إشارة المفتاح  فنلاحظ أنه تم تعيينه مقابل للعمود المحدد




فيكون هو العمود مفتاح أساسي ويجب الانتباه بأنه يجب أن يكون ذو بيانات فريدة غير قابلة للتكرار مثل الترقيم في التسلسل أو الأسماء الرباعية في دائرة حكومية أو في كشف واحد .
وفي حالة وضع المفتاح الأساسي في عمود ذو بيانات مكررة فإن أكسس يرفض تعيينه كمفتاح أساسي .



## 47 تصفية البيانات

تتم عملية التصفية بطريقة مشابهة لتصفية البيانات في اكسل ، فنقوم بفتح الجدول بطريقة عرض ورقة البيانات  ثم نختار من التبويب الصفحة الرئيسية الجزء فرز وتصفية




فنلاحظ أن هناك عدة أنواع من التصفية هي

- تصفية حسب التحديد 
- عامل تصفية 
- خيارات متقدمة وتحتوي على نوعين من التصفية




✓ تصفية حسب النموذج 

✓ تصفية / فرز متقدم 

وجميعها تقوم بعملية إظهار بيانات محددة ، وكذلك إخفاء بيانات محددة .

وبعد اختيار التصفية المناسبة يجب تطبيق عامل التصفية من الأمر خيارات متقدمة

اختر تطبيق عامل تصفية  

التصفية حسب النموذج تقوم بتصفية البيانات حسب النموذج الذي نختاره ،

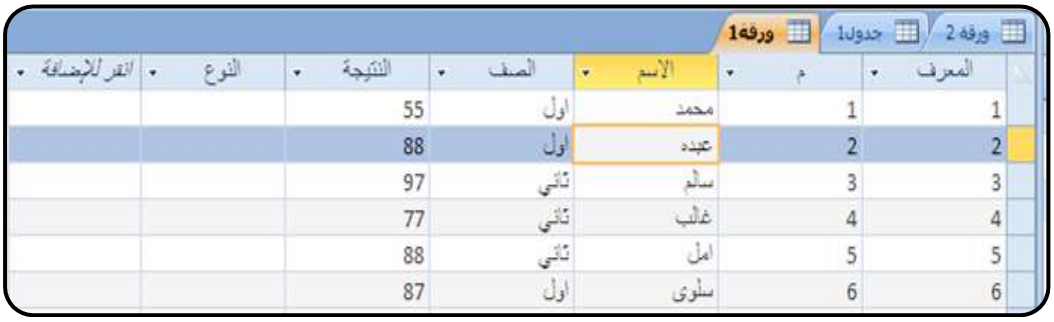

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

نختار الأمر خيارات متقدمة ثم تصفية حسب النموذج ، فتظهر مثلثات صغيرة على عنوان كل عمود نختار منه البيان المطلوب التصفية عليه كما في الشكل .




نختار البيان المطلوب التصفية عليه ، ثم نختار الأمر تطبيق عامل التصفية من الأمر خيارات متقدمة ، وعند الرغبة في ازالة التصفية نختار الأمر تبديل عامل التصفية 


التصفية حسب التحديد نقوم بالتحديد أولا

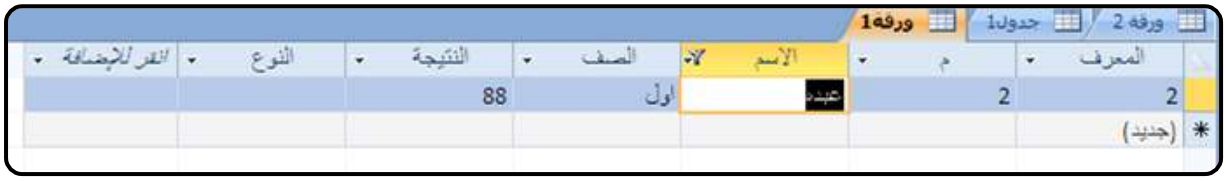



ثم نختار من الجزء فرز و تصفية ثم تحديد  فتظهر قائمة منسدلة نختار منها المناسب من مجالات التصفية



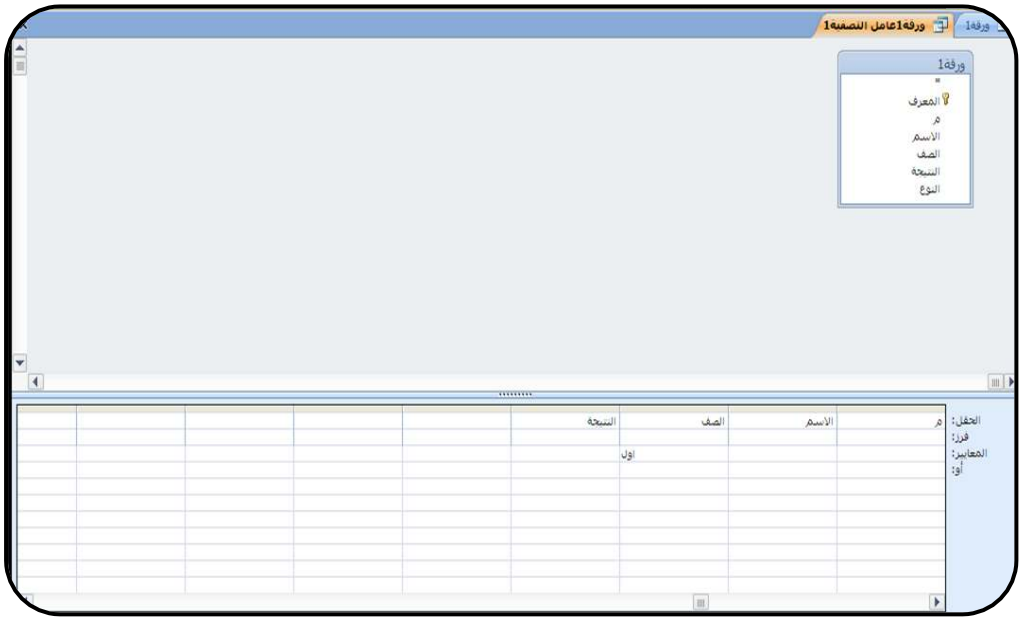


فيقوم أكسس بتصفية البيانات المظللة أو المحددة ، فنلاحظ أن المنطقة التي كانت مظللة تم التصفية عليها فظهرت البيانات المحتوية نفس القيمة في العمود كما في الشكل التالي .



أما في حالة استبعاد التحديد فهي عكس السابقة حيث يتم استبعاد البيانات التي كانت مظللة وتبقى البيانات التي لم تظلل ، وعليه نختار من القائمة المنسدلة العبارة "لا يساوي " أو "لا يتضمن "

التصفية المتقدمة
عند اختيارها تظهر نافذة مختلفة عن سابقتها



نحدد الحقول المطلوب إظهارها في التصفية وذلك بالنقر المزدوج ، ثم نحدد المعيار المناسب ، ثم من القائمة خيارات متقدمة نختار الامر تطبيق عامل التصفية .
وفي حالة الرغبة التصفية حسب نص نكتب النص بدون أي تنصيص .



| المعرف | م | الاسم | الصف | النتيجة | النوع | انقر للإضافة |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | محمد | اول | 55 | | |
| 2 | 2 | عبده | اول | 88 | | |
| 6 | 6 | سلوى | اول | 87 | | |
| (جديد) | | | | | | |

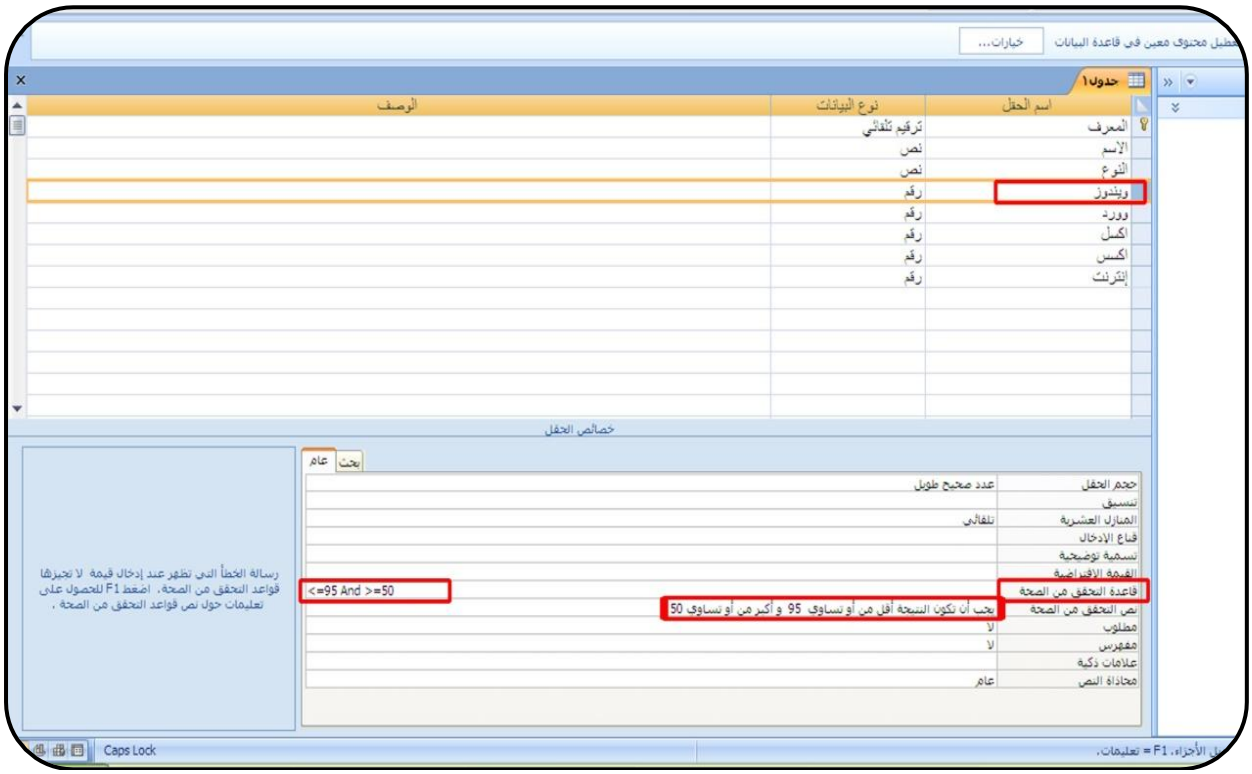
48 فرز البيانات

تقوم فرز البيانات بترتيبها أما تصاعدي أو تنازلي كما في برنامج أكسل تماما .



## 49 تقييد البيانات حسب شروط معينة

وتتم هذه العملية لغرض التوضيح بنوع البيانات المدخلة وحصرها حسب شروط معينة وهي مهمة في حالة البيانات الأكثر أهمية ، فيتم فتح الجدول بطريقة عرض التصميم ثم نضع المؤشر في الحقل المطلوب تقييد بياناته ، ثم نكتب الشرط في خصائص الحقل عند الصف قاعدة التحقق من الصحة ، مثلا في حالة الرغبة بتقييد بيانات المواد على أن تكون البيانات واقعة بين 95 و 50 نكتب العبارة 95=> and 50=< في خانة قاعدة التحقق من الصحة أما إذا كان الشرط عبارة عن نص كأن تكون النتيجة العامة [ ناجح أو راسب ] فتكتب كما يلي
"ناجح" and " راسب" مع مراعاة التنصيص ، ثم نحفظ التغيير
ولغرض عرض رسائل الخطأ بنص معين نقوم نحن بتحديده ما علينا إلا كتابة النص في خانة نص التحقق من الصحة الموجود في خصائص الحقل .




وعند كتابة عبارة أو رقم مخالف للشرط فتظهر رسائل تنبيه إلى أن العبارة خاطئة



ويجب تغيير العبارة أو الرقم حسب الشرط المكتوب في قاعدة التحقق من الصحة ، ولا يتم الخروج من النافذة إلا بعد التعديل أو مسح البيانات

50

العلاقات بين الجداول في أكسس .

يتيح برنامج أكسس ربط أكثر من جدول مع بعضها البعض بحيث يمكن إجراء أي تغييرات على جدول من خلال الجدول الآخر وكذلك معرفة محتويات جدول من خلال جدول آخر .

والعلاقات على أنواع :

- علاقة رأس برأس : وهي من أقوى العلاقات وأكثرها فائدة وهي التي تتيح لنا رؤية بيانات جدول من خلال جدول آخر ، وكذلك تسمح لنا بإجراء تغييرات على جدول من خلال جدول آخر ، وهي تنشأ من علاقة بين حقلين كلاهما مفتاح أساسي للجدولين كما سنرى لاحقا .
- علاقة رأس بأطراف : وهي أقل أهمية من سابقتها حيث يتم الربط بين حقلين أحدهما مفتاح أساسي ويكون هو الرأس والآخر ليس مفتاح أساسي ويكون هو الأطراف .
- علاقة غير معروفة : وهي تنشأ من الربط بين حقلين كلاهما ليس مفتاح أساسي ، وتعتبر هذه العلاقة جامدة من ناحية التغييرات التي نجريها على الجداول ، وكذلك عرض بيانات جدول من خلال جدول آخر .

ولإنشاء علاقة نتبع التالي :

نغلق كل الجداول المفتوحة ، ثم من تبويب أدوات قاعدة البيانات 

نختار الأمر علاقات 


فتظهر نافذة نختار منها الجداول المطلوب أنشأ علاقة لها بالضغط على الأمر إضافة بعد النقر على الجدول بالزر الأيسر .



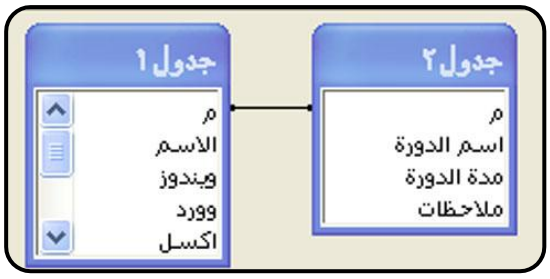

فتظهر الجداول ككائنات في نافذة أخرى ، وتكون الحقول واضحة فيها .



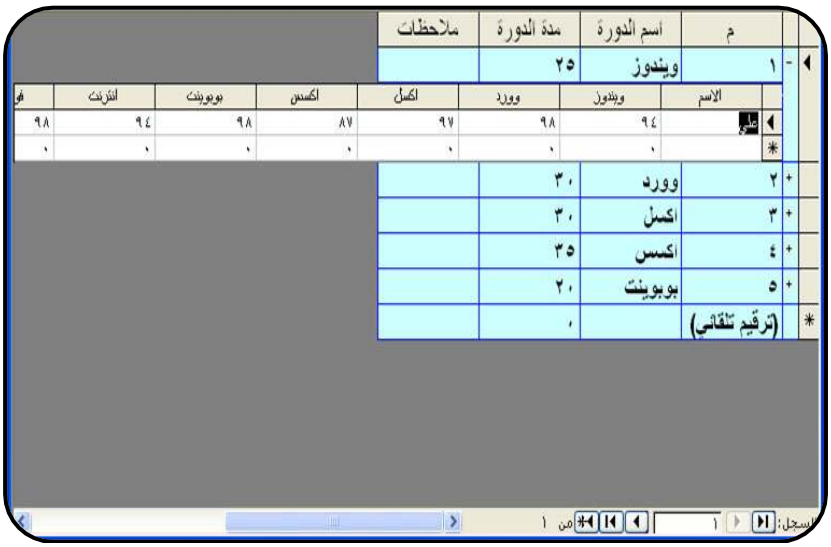

فنقوم بسحب الحقل المناسب من أحد الجداول إلى الحقل المناسب في الجدول الآخر ، فتظهر نوع العلاقة حسب التصنيف السابق .




اختار إنشاء فتظهر الجداول موصولة بخط من الحقول التي تم سحبها أو تعيينها للعلاقة .




أحفظ العلاقة ثم أغلق نافذة العلاقات ، أفتح أحد الجداول بطريقة عرض البيانات  ولاحظ وجود إشارات + بجوار الحقل الذي تم اختياره للعلاقة [ هذا في حالة رأس برأس ] ، وعند النقر على إشارة + تظهر بيانات الجدول الثاني وبالمثل في الجدول الآخر




وعند الرغبة في حذف العلاقات نعيد فتح إطار العلاقات من التبويب أدوات قاعدة البيانات ، ثم انقر على الأمر علاقات فتظهر نافذة العلاقات ، ثم النقر على خط العلاقة بالزر الأيسر والضغط على مفتاح الحذف delete ، أو بالنقر بالزر الأيمن واختيار إزالة أو حذف العلاقة .




**تدريب**

**قم بإنشاء الجدول التالي في قاعدة البيانات السابقة بجوار الجدول السابق ، ثم أنشئ علاقة بين الجدولين**

**علاقة رأس برأس**

**علاقة رأس بأطراف**

**علاقة غير معروف**

**ثم أحفظ علاقة رأس برأس**

| م | الاسم | تاريخ الميلاد | مكان الميلاد | العنوان | الهاتف | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | علي | 88 | الظهار | شارع العدين | 498763 | |
| 2 | خالد | 98 | العدين | المدينة القديمة | 491234 | |
| 3 | سعيد | 78 | السياني | شارع العدين | 493456 | |
| 4 | امين | 67 | الظهار | السبل | 490987 | |
| 5 | عبده | 96 | الشعاب | الشعاب | 4993847 | |
| 6 | هيثم | 90 | شارع تعز | أحوال الثلاث | 497623 | |

51

## الاستعلامات

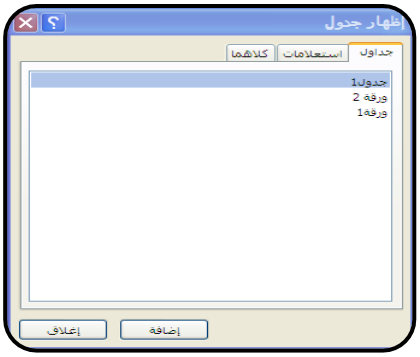
الاستعلامات كائن من ضمن الكائنات الموجودة في أكسس ، وهي على عدة أنواع وسنتناول في البند الاستعلامات الأكثر شيوعا ، وأهمية ، ويتم إنشاء الاستعلام من التبويب إنشاء نختار الجزء استعلامات ، ثم نختار تصميم الاستعلام



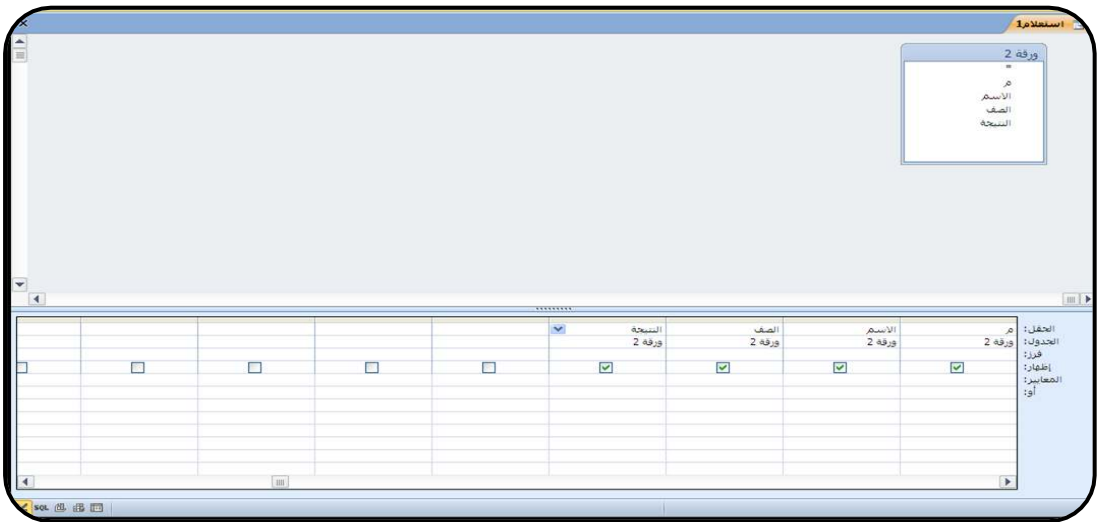




فتظهر نافذة تشبه نافذة العلاقات نختار منها الجدول أو الجداول المطلوب وضع الاستعلام لها .




ونلاحظ أن النافذة الخاصة بالاستعلام تكون مشابهة تماما لنافذة التصفية المتقدمة ، نقوم بإنزال الحقول المطلوبة إلى نافذة الاستعلام ثم نكتب الشرط المطلوب للاستعلام في صف المعايير



ونلاحظ هنا أن عنوان الاستعلام هو استعلام تحديد 

يظهر في جزء نوع الاستعلام من التبويب تصميم ، وهناك أنواع أخرى من الاستعلامات يمكن معرفتها من جزء نوع الاستعلام ، ولكن يجب الانتباه إلى أن هناك استعلامات إجرائية لا تعمل في النطاق العادي كما هو الحال في استعلام تحديد مثل استعلام تحديث وحذف ، وعليه يجب اولاً تمكين المحتوى حتى تعمل الاستعلامات الاجرائية بشكل صحيح وذلك من تمكين المحتوى 

ضمن الرسالة المنسدلة في شريط تحذير أمان




تظهر نافذة تحذير أمان



نختار تمكين كافة المحتويات حتى تعمل الاستعلامات بشكل صحيح 





وسنتعرف في هذا الدرس على أهم الاستعلامات وهي

أولا : استعلام تحديد وفيه يتم كتابة شرط الاستعلام ضمن صف معيار منها

- الاستعلام الصريح : وفيه نكتب الشرط عند الصف معايير ولا نهتم للتنصيص في هذا الاستعلام ، ثم نحفظ الاستعلام باسم ،




- الاستعلام المتغير : وفيه نكتب الشرط عند الصف معايير حسب الشرط التالي [اسم الجدول ] ! [اسم الحقل ]



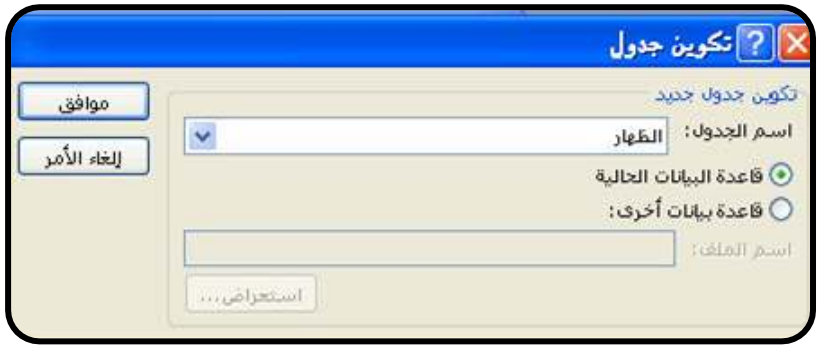
ثم نحفظ الاستعلام ونغلقه ، وبعد تشغيله من كائن الاستعلامات تظهر رسالة ادخل الاسم أو الرقم حسب العمود الذي كتبنا فيه شرط الاستعلام ثم موافق فتظهر بيانات الحقل من الجدول دون بقية الحقول .




ثانيا : استعلام انشأ جدول وفيه يمكن إنشاء جدول فرعي من جدول رئيسي ، فمثلا جدول يحتوي على أسماء طلاب من مراحل دراسية مختلفة ، ونحن نحتاج إلى فرز أسماء الطلاب كل مرحلة في جدول فرعي مستقل عن الجدول الرئيسي .

ننشئ استعلام بطريقة تصميم ، من الجزء نوع الاستعلام نختار استعلام تكوين جدول

فتظهر نافذة نحدد اسم الجدول الجديد الذي نريد إنشاءه ، ثم موافق



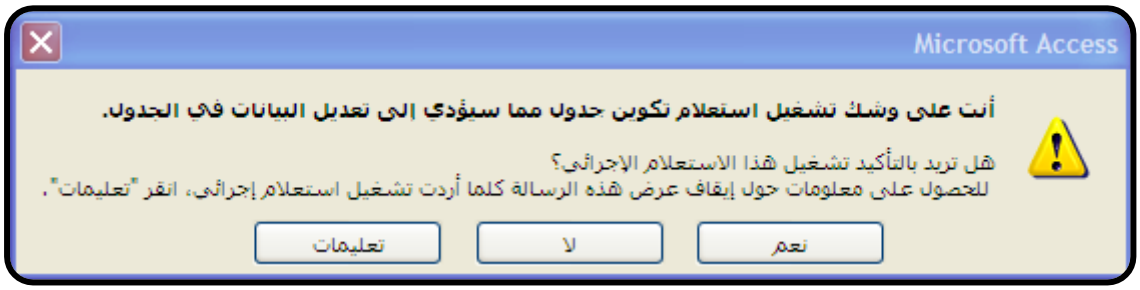

نكتب المعيار الذي نريده للاستعلام في صف معيار ، مثلا عند العنوان نختار الظهار ، أو عند الصف نختار الثالث وهكذا .....



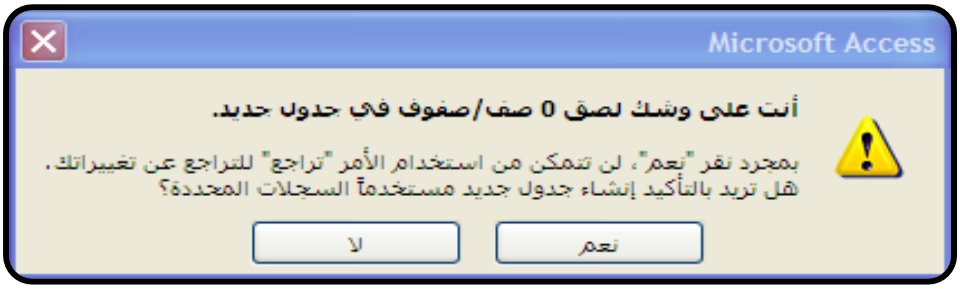
ثم نحفظ الاستعلام ونغلقه ، فيظهر الاستعلام في كائن استعلامات بشكل مختلف عن استعلام تحديد  ولا يمكن رؤية الجدول الجديد الذي تم إنشاءه إلا بعد تشغيل الاستعلام بالنقر المزدوج عليه ، أو من الأمر تشغيل 




نقوم بتشغيل الاستعلام فتظهر رسائل تنبيه أنه سيتم تغيير البيانات




اختار نعم

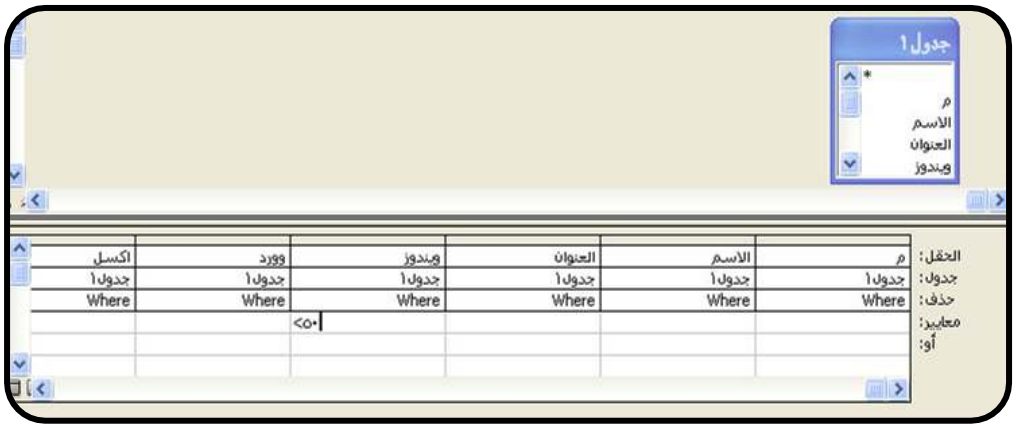



اختار نعم مرة أخرى

وبعد ذلك نفتح كائن جداول فنلاحظ وجود جدول فرعي من الجدول الرئيسي بالاسم الذي تم تكوينه في استعلام تكوين جدول ، ونستطيع ننفذ بالجدول الجديد كل العمليات والأوامر التي ننفذها على الجدول الرئيسي .

ثالثا : استعلام حذف  وفي هذا الاستعلام يتم حذف الصفوف التي لا نرغب بها في الجدول حسب معيار واحد ، مثلا حذف جميع الطلاب الذين عناوينهم الظهار ، أو جميع الطلاب الحاصلين على درجة أقل من خمسين في مقرر ويندوز وهكذا .....

أنشئ استعلام تحديد بطريقة عرض تصميم ، حدد الجدول ، قم بعملية إنزال الحقول إلى الاستعلام ، من جزء نوع الاستعلام اختر الأمر استعلام حذف 
تظهر نافذة حدد معيار الحذف عند صف معايير




نحفظ الاستعلام باسم ، نلاحظ وجوده بشكل مختلف عن الاستعلامات السابقة 





نشغل الاستعلام بالنقر المزدوج ونلاحظ رسائل تنبيه إلى أنه سيتم حذف هذه الصفوف من الجدول نهائيا ، لذا يجب الانتباه عند تشغيل هذا الاستعلام أن البيانات غير مهمة ولا نحتاجها ، أو نقوم بعملية نسخ الجدول الأصل وجعل النسخة هي الأصل كنسخة احتياطية .



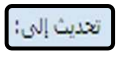



**ثم نعود للجدول الذي تم أنشاء الاستعلام عليه فنلاحظ أن هناك صفوف قد حذفت هذه الصفوف هي المحققة لشرط الاستعلام**

**رابعا : استعلام تحديث**  **يشبه استعلام حذف من ناحية إجراء تغييرات على الجدول الرئيسي ولا يمكن التراجع عنها بالأمر تراجع ، وهو يستخدم عند الحاجة إلى إجراء تغييرات على الجدول حسب معيار معين مثلا رفع درجات الطلاب الحاصلين على درجة أقل من 70 في مادة وورد بمقدار خمس درجات ، ويتم ذلك كما يلي**

**أنشئ استعلام تحديد بطريقة تصميم ثم حدد الجدول والحقول كما سبق .**

**من الجزء نوع الاستعلام اختر الأمر استعلام تحديث** 

**من بيانات الاستعلام ستظهر صف تحديث إلى**  **في الصف السابق لصف معايير عند الصف تحديث إلى أكتب الشرط المطلوب لتغيير بيانات الجدول مثلا في عمود ويندوز مقابل لتحديث إلى أكتب [ويندوز] + 5 ثم أقوم بتحديد المعيار أي للطلاب الحاصلين على أقل من 70 بنفس العمود مقابل لمعايير أكتب 70>**

| الحقل: | م | الاسم | العنوان | ويندوز | وورد | اكسل | اكسس |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| الجدول: | الطلاب 2 | الطلاب 2 | الطلاب 2 | الطلاب 2 | الطلاب 2 | الطلاب 2 | الطلاب 2 |
| تحديث إلى: | | | | [ويندوز]+5 | | | |
| المعايير: | | | | 70> | | | |
| أو: | | | | | | | |

**ثم نحفظ الاستعلام ونقوم بتشغيله ، فتظهر رسائل**




**اختار الأمر نعم**




**اختار الأمر نعم مرة أخرى**

وبعد التأكيد على الرسائل السابقة نفتح الجدول الرئيسي فنلاحظ أن الطلا ب الذين حصلوا على درجة أقل من سبعين تم رفعهم بمقدار خمس درجات .
وفي حالة الرغبة برفع جميع الطلاب لا داعي لكتابة أي معيار فيتم رفع جميع الطلاب .

تدريب على ما سبق
قم بإنشاء الاستعلامات التالية على جدول المواد والدرجات كما يلي

1. استعلام تحديث يوجد المجموع
2. استعلام تحديث يوجد المعدل
3. استعلام صريح للطلاب الناجحين حسب المعدل
4. استعلام صريح للطلاب الناجحين حسب جميع المواد
5. استعلام صريح للطلاب الحاصلين على معدل أكبر من 90
6. استعلام متغير حسب الاسم
7. استعلام متغير حسب تسلسل الأسماء
8. استعلام يجعل الطلاب الناجحين في جدول حسب المعدل
9. استعلام يجعل الطلاب الراسبين في جدول حسب المعدل
10. استعلام يجعل الطلاب الحاصلين على معدل أكبر من 90 في جدول مستقل
11. استعلام يحذف الطلاب الحاصلين على معدل أكبر من 90

52

## النماذج

تعتبر النماذج وسيلة عرض للبيانات المخزنة في الجدول وتظهر غالبا الحقول بشكل مستقل عن بعضها البعض فكل صف يظهر في نموذج مستقل ، وهو يستخدم في الغالب لعرض البيانات على شاشة الكمبيوتر .

هناك طريقتين لإنشاء النماذج
أولا إنشاء نموذج بطريقة معالج

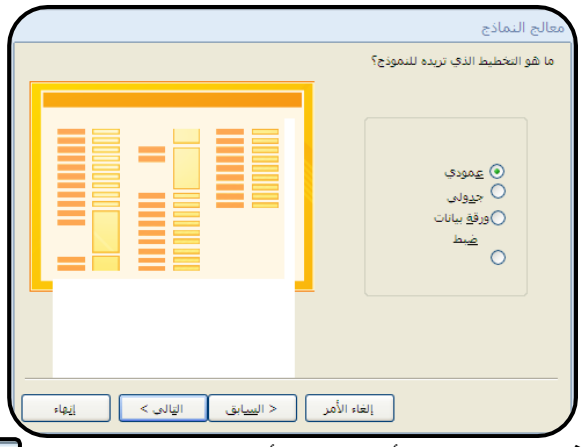
وفيه يتم إنشاء النموذج بعدة خطوات متتالية ، من التبويب إنشاء اختار الجزء نماذج ثم حدد معالج النماذج 

، فتظهر نافذة نحدد منها الجدول أو الاستعلام المطلوب عمل نموذج عليه .





فتظهر كافة الحقول الموجودة في الجدول المحدد ، ننقل منها ما نشاء من الزر [ > ] ، وفي حالة الرغبة في نقل كافة الحقول مرة واحدة انقر على الزر [ >> ] ، ثم انقر على زر التالي [ التالي > ] ، تظهر نافذة أخرى




حدد نمط التخطيط للنموذج إما عمودي أو جدولي أو ..... ثم التالي [ التالي > ] تظهر نافذة اخرى



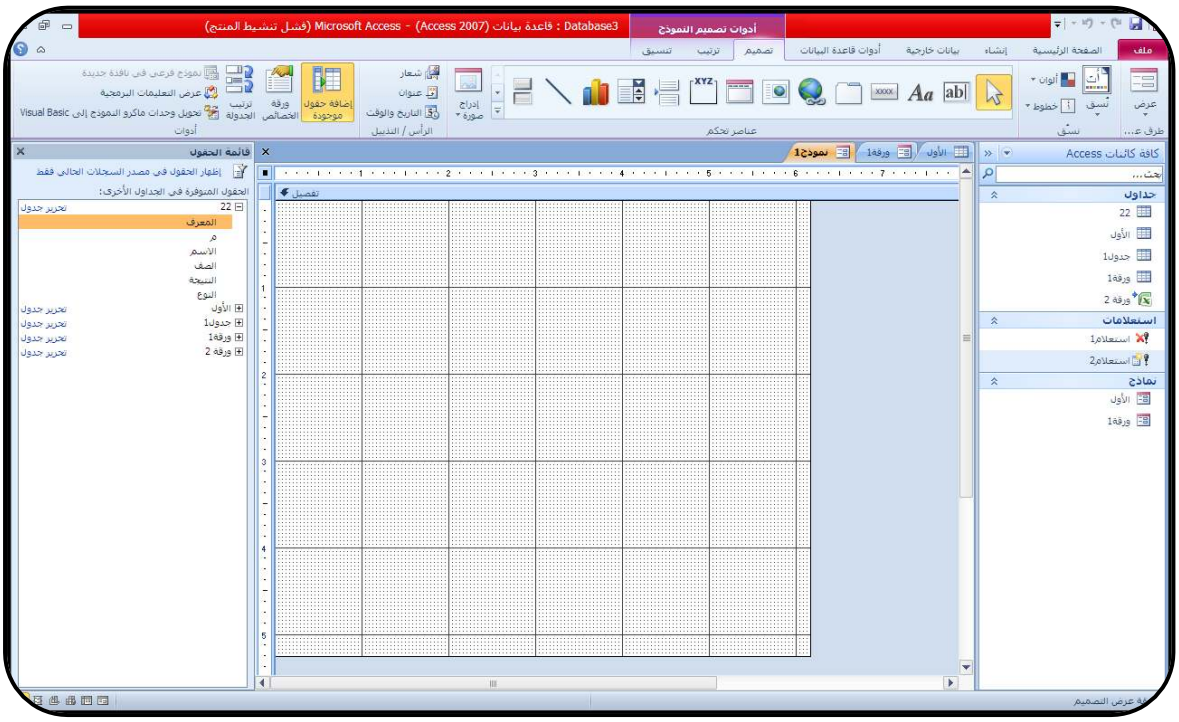

حدد عنوان لمخطط ثم إنهاء [ إنهاء ]

فيتم فتح النموذج بطريقة عرض البيانات وتظهر بيانات الصف الأول كاملة داخل النموذج .




وعند الرغبة بالتنقل إلى الصف الثاني ننقر على زر السجل التالي  أما إذا أردنا الانتقال إلى الصف الأخير ننقر على زر السجل الأخير  وعند الرغبة في العودة للصف السابق انقر على زر السابق  وعند الرغبة في العودة إلى أول صف انقر على زر السجل الأول 
وإذا أردنا إنشاء سجل [ صف ] جديد في الجدول وندخل بيانات جديدة فيه عن طريق نموذج نختار الزر سجل جديد  ثم ندخل البيانات المطلوبة فتظهر في الجدول بعد الحفظ .

ثانيا : إنشاء نموذج بطريقة تصميم النموذج 
انقر على التبويب إنشاء ثم اختار الأمر تصميم النموذج
فيظهر نافذة النموذج كشبكة فارغة وصندوق الحقول بجواره وكذلك شريط الأدوات ينسدل من تصميم ، فنسحب الحقول من صندوق الحقول إلى شبكة النموذج الواحد تلو الأخر ، وفي حالة عدم ظهور صندوق الحقول فيمكن إظهاره من أداة إضافة حقول موجودة  .



53 العمليات الأساسية على النماذج

يمكن أجراء بعض العمليات على النماذج كما في الجدول

أولا : تنسيق نموذج ويتم ذلك كما في الجداول لكن مع مراعاة تحديد المنطقة المطلوب تنسيقها بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر .

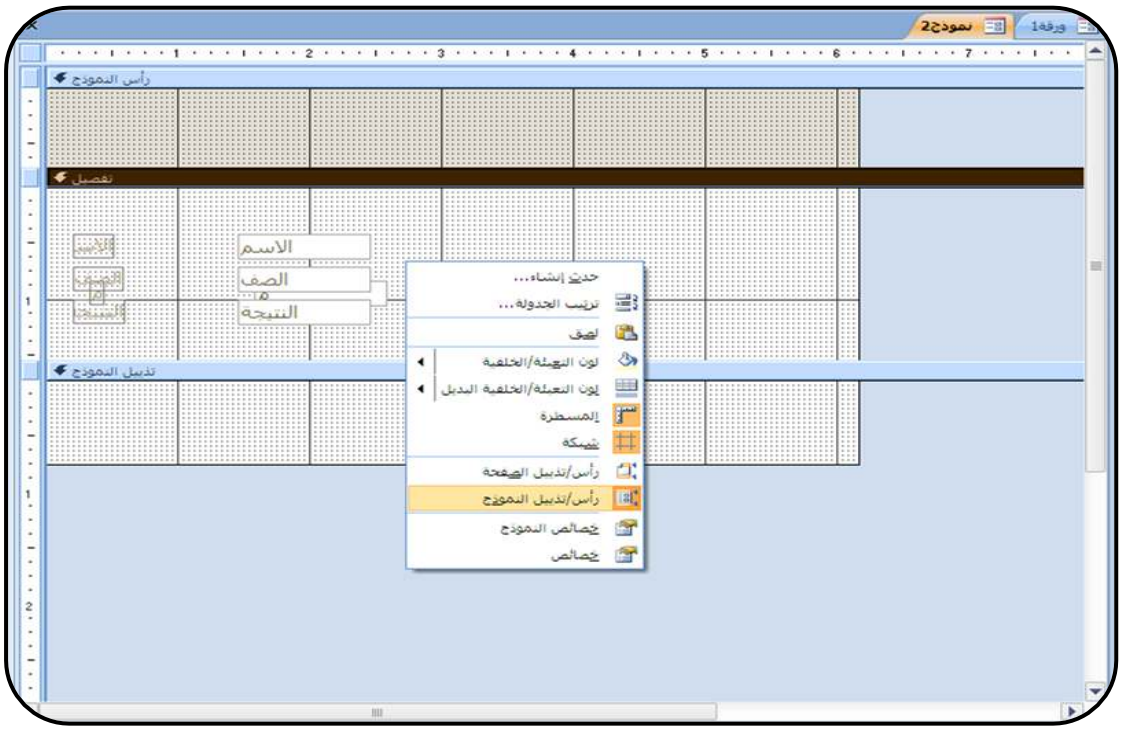
ولتغيير خلفية النموذج يمكن بالنقر على الشبكة مرة بالأيسر ثم اختار وعاء الدهان من التبويب تنسيق ، أو بالنقر بالزر الأيمن على شبكة النموذج ثم اختار الأمر لون الخلفية ونحدد اللون فيظهر كخلفية للنموذج

ثانيا : رأس وتذييل النموذج

يمكن عمل رأس وتذييل للنموذج كما في برنامج وورد وأكسل وذلك بالنقر بالزر الأيمن على شبكة النموذج ثم اختار الأمر رأس وتذييل فتظهر تفصيل للرأس والتذييل على النموذج ويمكن الكتابة بداخله .



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

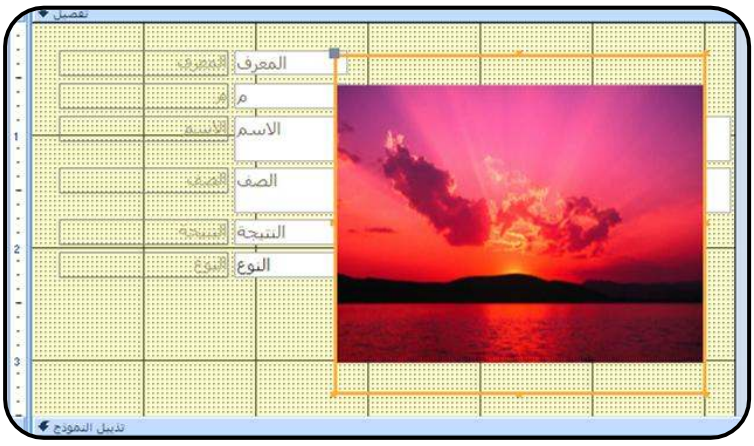



**ثالثا : الكتابة في النموذج للكتابة داخل النموذج نختار أداة الكتابة Aa من جزء عناصر التحكم من التبويب تصميم ، ثم نسحب مستطيل داخل النموذج ونبدأ بالكتابة ويمكن تنسيقه كما سبق من التبويب تنسيق نموذج**

**رابعا : إدراج صورة للنموذج كما في برنامج الوورد نختار أداة صورة من جزء عناصر التحكم من التبويب تصميم ، ثم نرسم مستطيل داخل النموذج فيظهر مستعرض الصور**




**نحدد منه مكان الصورة ثم نحدد الصورة ثم موافق ، فيتم تحميل الصورة إلى النموذج**




خامسا : حفظ النموذج كما هو معروف في أكسس من زر حفظ  أو عن طريق إغلاق النموذج فتظهر رسالة الحفظ ، نكتب اسم للنموذج ثم موافق




سادسا : كتابة دالة التأريخ والوقت في النموذج عن طريق أداة مربع النص  الموجودة جزء عناصر التحكم من التبويب تصميم ، ثم نسحب مستطيل ونكتب بداخله احدى الدوال التالية

دالة التاريخ = date( )

دالة الوقت = time( )

دالة التأريخ والوقت في نفس اللحظة ( الآن ) = now( )

بدون مسافات داخل الأقواس

سابعا : الأزرار في النماذج

لأن النماذج تستخدم في العرض على الشاشة فإن برنامج أكسس يسمح لنا بإضافة أزرار إجرائية تساعدنا في التنقل بين الحقول وتحديثها وكذلك تنفذ بعض الأوامر التي نحتاجها في النموذج ، من جزء عناصر التحكم من التبويب تصميم ، نختار زر أمر  ثم نبدأ برسم مربع داخل شبكة النموذج فنلاحظ عند الانتهاء من الرسم ظهور معالج الزر فنبدأ بتحديد عمل هذا الزر هل يكون على السجلات أم عمليات على السجلات أم عمليات على النماذج .....

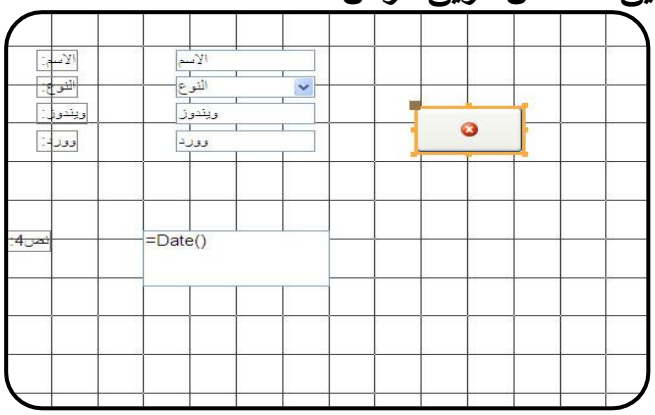

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM




**نحدد الفئة ثم الإجراء ثم التالي ، فتظهر نافذة أخرى**




**نحدد ما يكون على الزر من توضيحات ، فإذا أردنا كتابة نص على الزر نختار النص ثم نكتب النص في مربع النص أما إذا كان التوضيح عبارة عن صورة فنختار الصورة المناسبة ، ويمكن إظهار مجموعة أخرى من الصور من زر استعراض ، ثم التالي ، ثم إنهاء ، فيظهر الزر بالنموذج ويمكن تطبيق عمله من طريق عرض**



تدريب

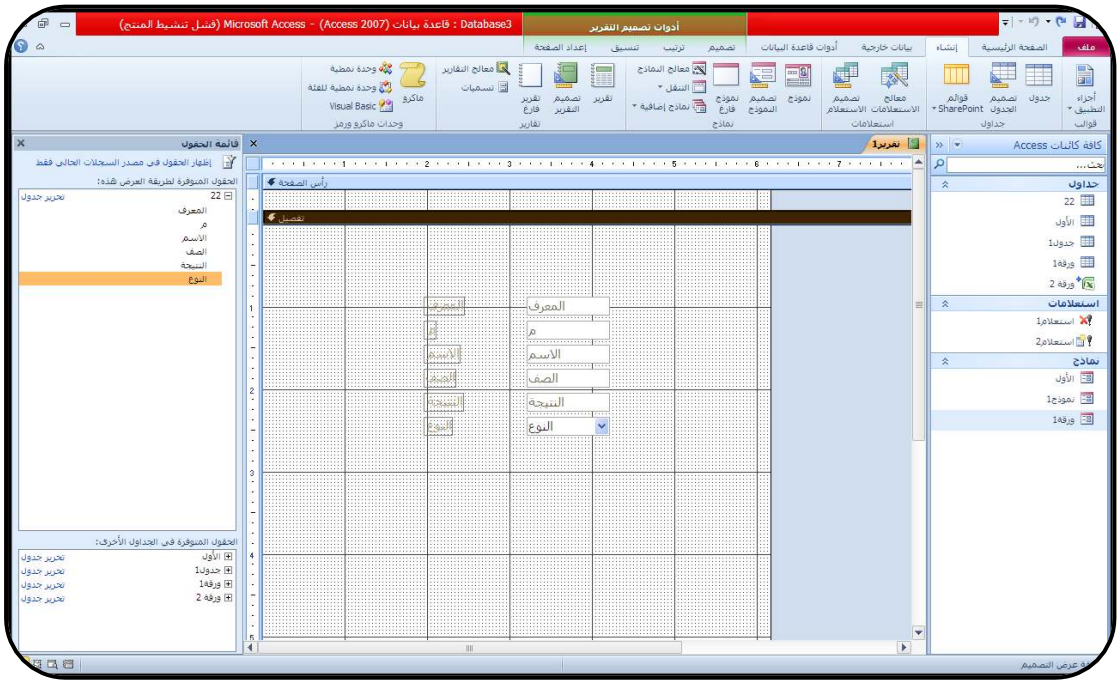
- أنشئ نموذج بطريقة معالج ؟
- أنشئ نموذج أخر بطريقة تصميم ؟
- في أحد النماذج أفتح النموذج بطريقة تصميم ثم أضف له رأس وتذييل وكذلك عنوان ؟
- أضف في النموذج الآخر الأزرار التالية
- زر إغلاق
- زر فتح النموذج الآخر
- زر تنقل إلى السجل التالي
- زر تنقل إلى السجل الأخير
- أنشئ نموذج متغير حسب الاسم ؟

## 54 التقارير

تشبه التقارير في عملها النماذج ولكنها تستخدم للطباعة الورقية بشكل أوضح لذلك يفضل طباعة الجداول عن طريق التقارير ، لأنه يمكن تنسيق التقرير بشكل أقوى من الجدول .
ننشئ التقرير مثل النموذج تماما

نختار التبويب إنشاء ثم من الجزء تقارير ، ثم تصميم التقارير 

نحدد اسم الجدول او الاستعلام المطلوب عمل تقرير عليه من جزء قائمة الحقول .

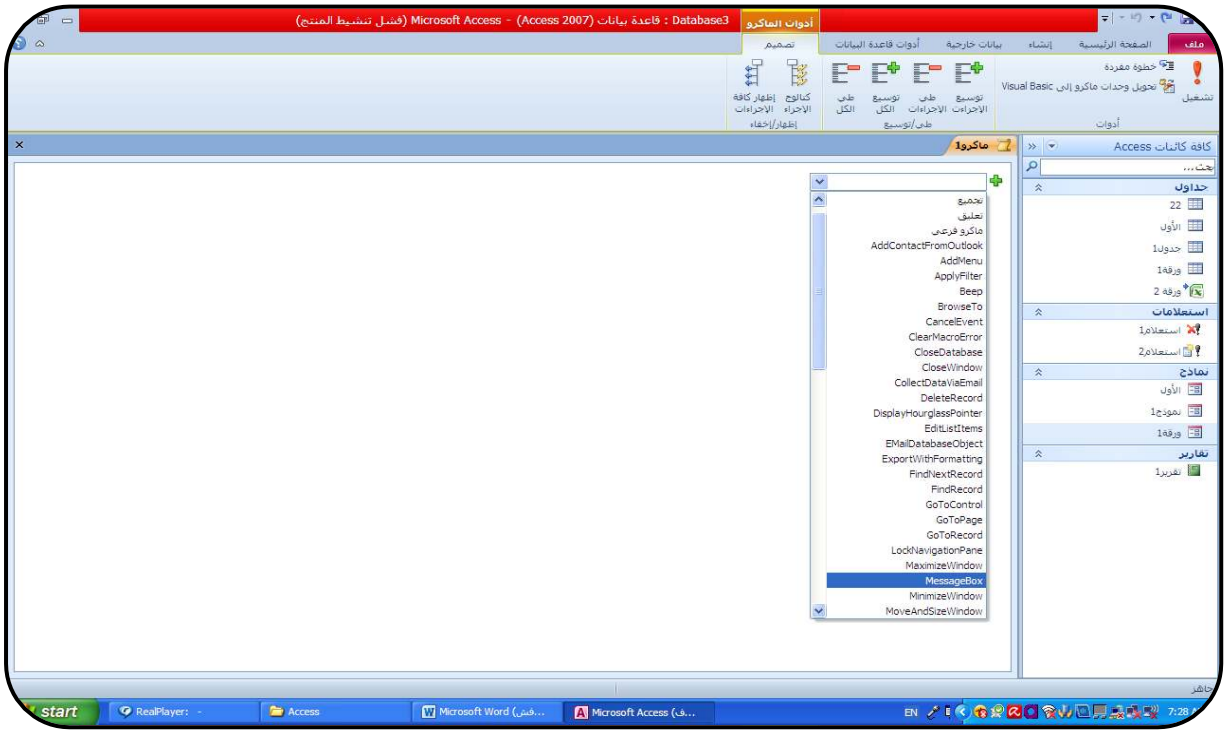


تظهر نافذة التقرير تشبه نافذة النموذج ، نسحب الحقول إلى منطقة التقرير ونجري التنسيقات المناسبة .

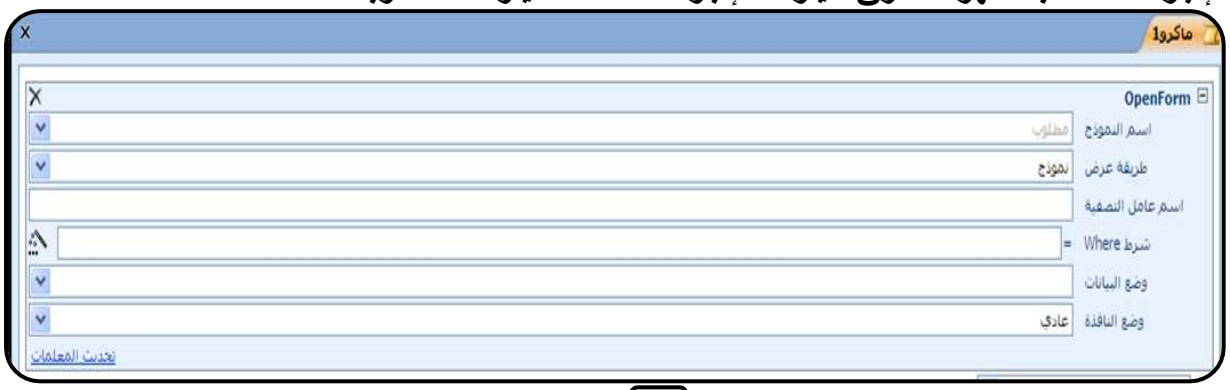
## 55 الماكرو

**الماكرو عبارة عن أوامر تقوم بعمل محدد مثل الأزرار في النماذج ولكن مجالها أوسع**

**نختار التبويب إنشاء ، ثم الجزء وحدات ماكرو ورمز ، ثم نحدد ماكرو**  **وعند اختياره تظهر نافذة المايكرو**




**نختار الإجراء المناسب من مربع إضافة إجراء جديد**  **، وعند اختيار الإجراء المناسب تظهر صنودق خيارات الإجراء ، نحدد الخيارات المطلوبة**




**نقوم بحفظ الماكرو ثم فتح الماكرو أو تشغيله**  **فنلاحظ أنه يقوم بتنفيذ الأمر المحدد ضمن إعدادات الماكرو**

**نقوم الآن بعمل ماكرو يظهر رسائل ترحيب أو رسائل**

**اختر التبويب إنشاء ثم انقر على ماكرو .**

**من مربع إضافة إجراء جديد حدد MsgBox فتظهر خيارات الماكرو**




**نحفظ الماكرو ثم نشغله فنلاحظ ظهور رسالة تحتوي العبارات التي كتبناها ومعنونه بنفس العنوان الذي ظهر لدينا**




**يمكن إدراج ماكرو إلى نموذج وذلك كما يلي**

**أفتح نموذج بطريقة تصميم ، اختر زر أمر** xxxx **ومن معالج زر أمر حدد متنوع ، ثم حدد من الاجراءات الأمر تشغيل ماكرو**




**ثم التالي ، نحدد اسم المايكرو المطلوب إدراجه ثم التالي ، ثم إنهاء**


قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM




**نفتح النموذج بطريقة عرض ، ثم نضغط على الزر الجديد [ حقوق النشر ] ماذا نلاحظ ؟**

**56** **استيراد الكائنات من قواعد بيانات مختلفة**

**ولغرض إدراج استعلامات أو نماذج أو تقارير أو ماكرو من قاعدة بيانات أخرى**

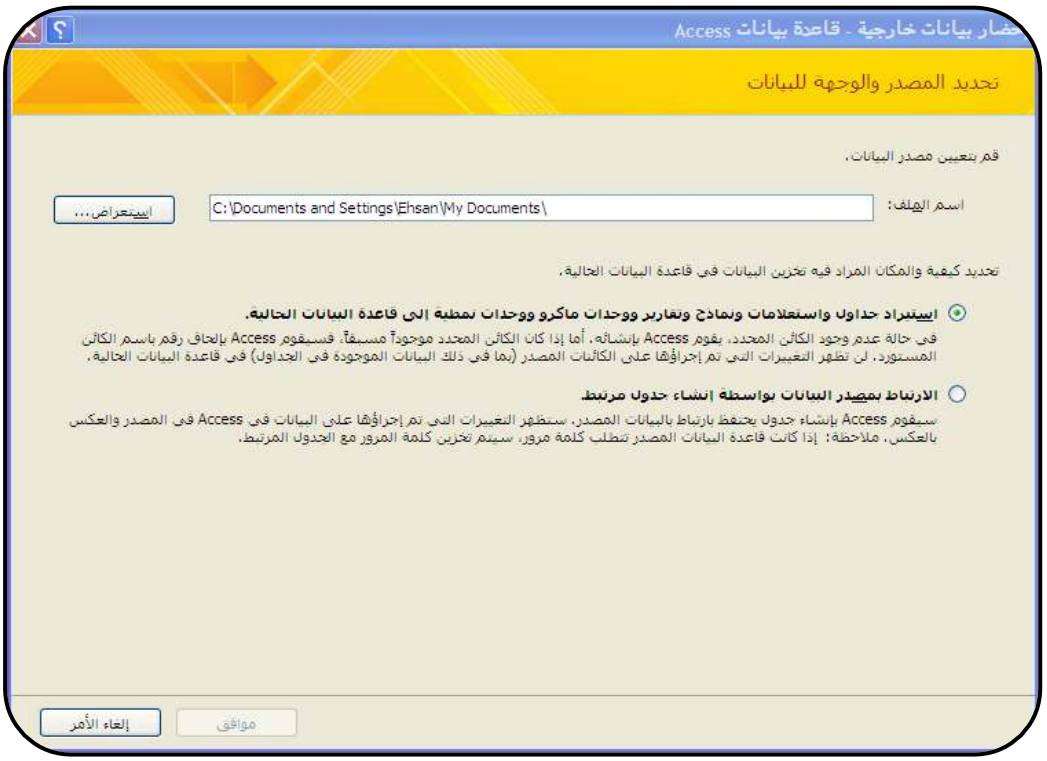
**انقر التبويب بيانات خارجية ثم اختار الجزء استيراد وربط ، ومنه حدد أيقونة أكسس**  **،**

**تظهر نافذة من استعراض**  **حدد موقع قاعدة البيانات المطلوب إدراج منها الكائن ثم**

**فعل الأمر استيراد جداول واستعلامات ونماذج و .....**




**ثم موافق**




**لاحظ وجود نافذة مبوبة بأسماء الكائنات ، حدد الكائن فيظهر الكائنات المحفوظة ، اختر الكائن المطلوب ثم موافق فيتم نسخة إلى الكائن المقابل في القاعدة الأخرى**




**وعند الرغبة في إدراج جميع الكائنات اختر الأمر تحديد الكل ثم موافق ، فيتم نسخها دفعة واحدة .**