

## المحاضرة الأولى

### مقدمة في تطبيق الورد (Introduction of Microsoft Word)

يُعد برنامج Microsoft word من أفضل البرامج المكتبية إن لم يكن أفضلها على الإطلاق وأكثرها رواجاً واستخداماً من قبل الباحثين في معالجة النصوص، وهو يتميز بسهولة استخدامه وتوفيره لإمكانيات كثيرة. يحتاجها الدارسون بل والمتخصصون لتوثيق المادة العلمية وتنسيق الكتابات بالشكل الملائم للنشر، ويمكن تحويل ملفات برنامج word إلى ملفات بإمتداد PDF والتعامل على برنامج Adobe reader أو Acrobat reader

أذن تطبيق وورد هو إحدى تطبيقات مايكروسوفت أوفيس المتضمنة عدة تطبيقات منها (العروض التقديمية PowerPoint, قواعد البيانات Access Database, اكسل Excel, Publisher, وغيرها). كل تطبيق يحتوي على امتداد يدل عليه لتشغيله ويكون بعد اسم الملف ثم نقطة ثم الامتداد وبالشكل أدناه

التطبيق	اسم الملف المختار من قبل المستخدم	الفاصلة بين الاسم والامتداد	نوع الامتداد	مثال
word	ورد1	.	docx	ورد1.docx
PowerPoint	عروض1	.	pptx	عروض1.pptx
Access	قواعد1	.	accdb	قواعد1.accdb
Excel	جداول1	.	xlsx	جداول1.xlsx
Publisher	تصميم1	.	pub	تصميم1.pub

وهناك عدة إصدارات لهذه التطبيقات من شركة مايكروسوفت منها

Microsoft office 2003

Microsoft office 2007

Microsoft office 2010

Microsoft office 2010

Microsoft office 2010

### Microsoft office 2013

Microsoft office 2019 الذي سوف نطبقه في هذا الكورس.

كما اسلفنا تطبيق وورد هو لمعالجة النصوص باستخدامه عدة أدوات منها أداة تغير حجم الخط و لون الخط و المسافات بين الاسطر واتجاه القفرة وكذلك قص النص ونسخه ولصقه وغيرها الكثير سوف نشرحها بالتفصيل تباعا.

### تشغيل تطبيق الورد Word

هنالك طريقتين للبدأ في استخدام برنامج الورد

1. نقر على قائمة ابدأ Start < Word هذه الطريقة في نظام التشغيل وندوز 10

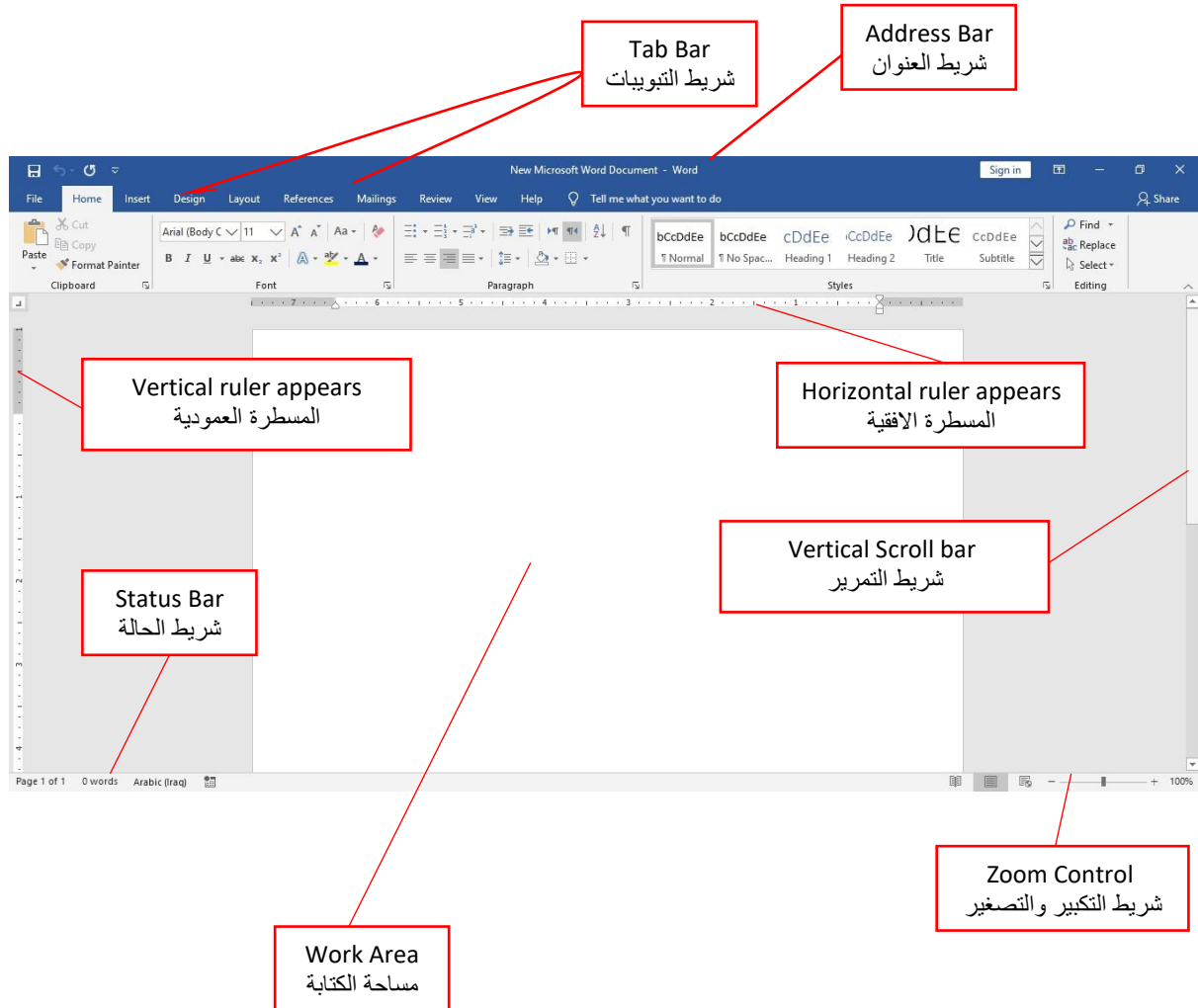
وتختلف نوعا ما عن وندوز 7

2. نقر على سطح المكتب كبسة الماوس الأيمن < من مربع الخصائص نختار Word

وتكون تسميته الافتراضية عن انشاءه على سطح المكتب او أي جزء داخل القرص الصلب بـ (New Microsoft Word Document) و عند انشاء ملف اخر على سطح المكتب او بنفس الجزء من القرص الصلب تكون تسميته بـ ((New Microsoft Word Document(2) وهكذا. يمكن تغير اسمه حسب الطلب بالنقر كبسة الماوس الأيمن عليه ثم نختار (Rename) ثم نكتب الاسم المراد باللغة العربية او الإنجليزية.

**\*\* لا تنسى هذا التسميات الافتراضية في نسخة مايكروسوفت 2019 وتختلف عنها في النسخ القديمة.**

## واجهة تطبيق وورد 2019



يتعامل تطبيق الورد مع التبويبات بشكل أساسي وداخل كل تبويب توجد عدة مجاميع وكل مجموعة تحتوي على عدة أدوات مختلفة تؤدي امر معين لمعالجة او انشاء النص.

## شريط التبويبات Tab Bar



كما مبين في الصورة أعلاه شريط التبويبات وسندرجها بالتفصيل

1. تبويب الملف File Tab
2. التبويب الرئيسي Home Tab
3. تبويب الادراج Insert Tab
4. تبويب التصميم Design Tab
5. تبويب التخطيط Layout Tab
6. تبويب المرجع Reference Tab
7. تبويب المراسلات Mailings Tab
8. تبويب المراجعة Review Tab
9. تبويب العرض View Tab
10. تبويب المساعدة Help Tab

سنأتي في المحاضرات اللاحقة على شرح كل تبويب بالتفصيل

الى اللقاء في المحاضرة القادمة



## المحاضرة الثانية

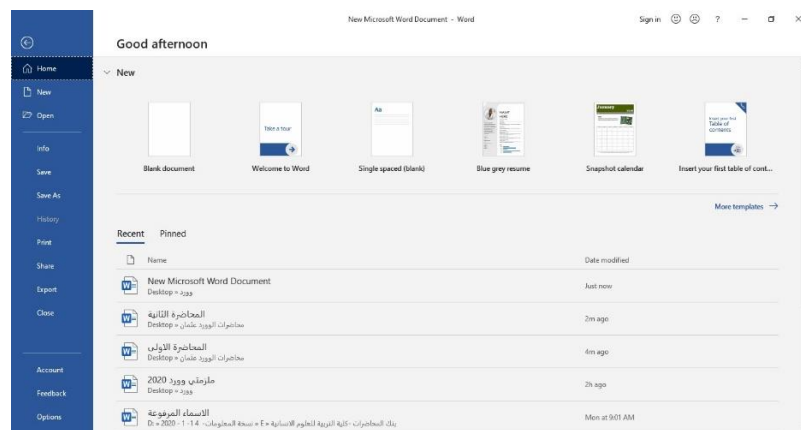
### تبويب الملف (File Tab)



عند النقر على تبويب File تظهر لنا القائمة  
كما اسلفنا لكل تبويب مجموعة من الأدوات التي تفيدنا في معالجة النص  
او طباعته او حفظه.

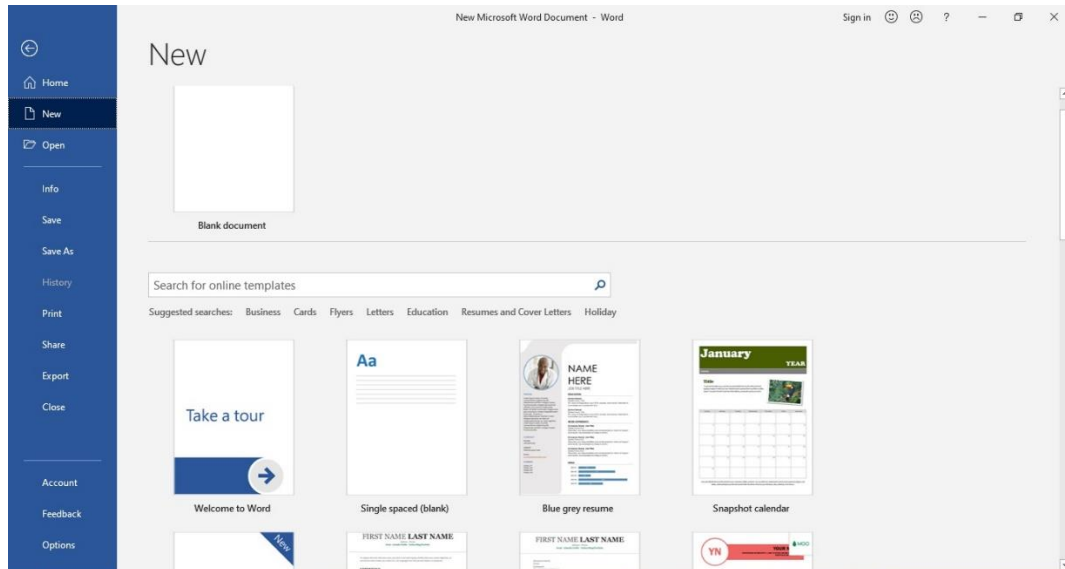
يحتوي تبويب File على الأوامر او الأدوات التالية:

#### 1. Home



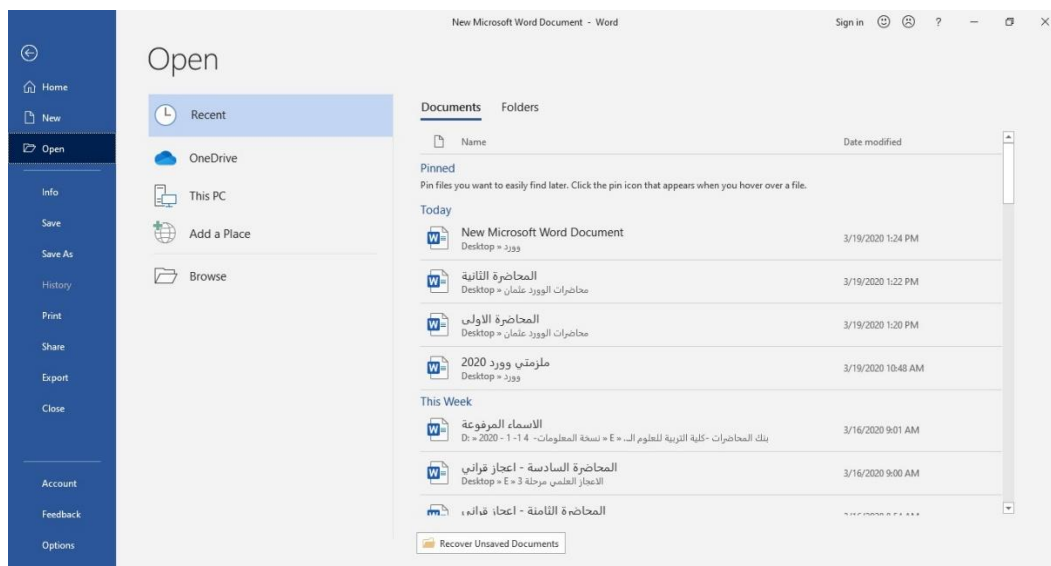
كما نلاحظ في الصورة أعلاه ان أداة Home تحتوي على انشاء صفحة  
جديدة أو فتح ملف تم فتحه سابقه.

## 2. أداة New



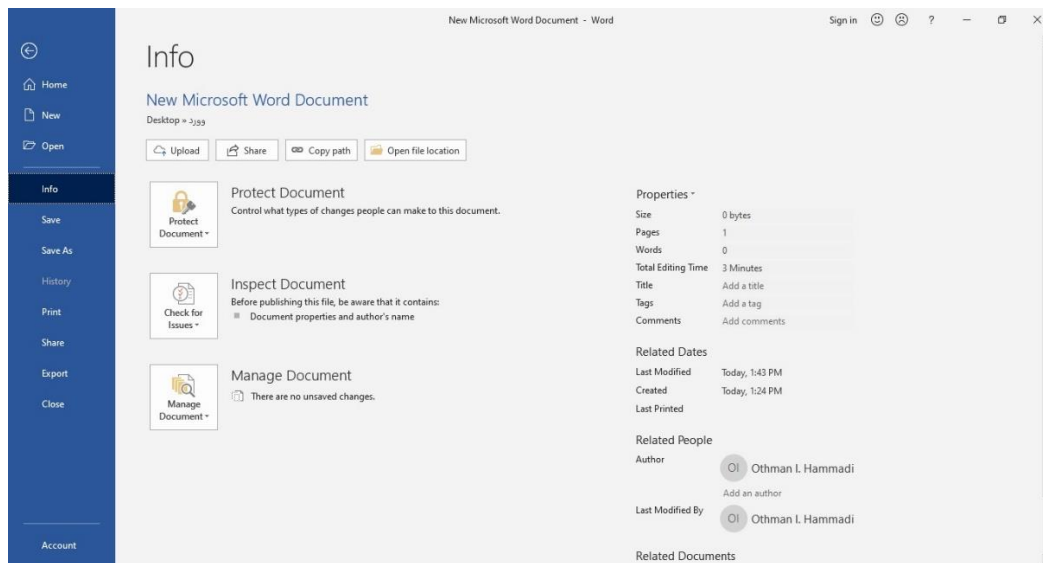
وكما نلاحظ هي لإنشاء صفحة جديدة اما تكون فارغة أو نختار احد القوالب الجاهزة المعدة مسبقا من تطبيق الورد.

## 3. أداة Open



أداة Open هي لفتح ملف موجود مسبقا على الحاسبة في جزء من تقسيمات القرص الصلب او يكون الملف مخزن على الانترنت في Drive او ملف مفتوح حاليا.

## 4. أداة Info

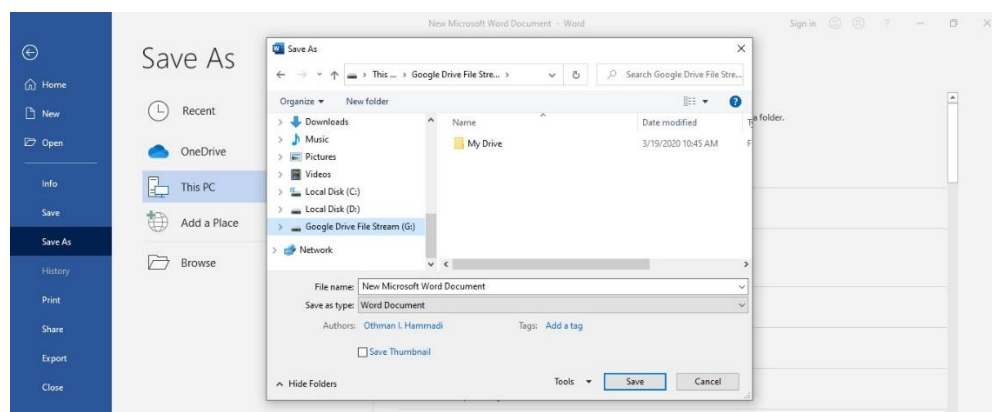


أداة Info كما نرى هي لعرض معلومات الملف مثل اسمه وحجمه وإحصائيات الملف على كم صفحة يحتوي وعدد الكلمات وكذلك معلومات تاريخ انشاء الملف وتاريخ التعديل عليه ومتى تم طباعته وأيضا تحتوي الأداة على حماية الملف أي جعله للقراءة فقط او للتعديل عليه.

## 5. أداة Save

تعمل تلك الأداة على حفظ التغييرات التي أجريت على الملف بدون تغيير اسمه او مكان تخزينه.

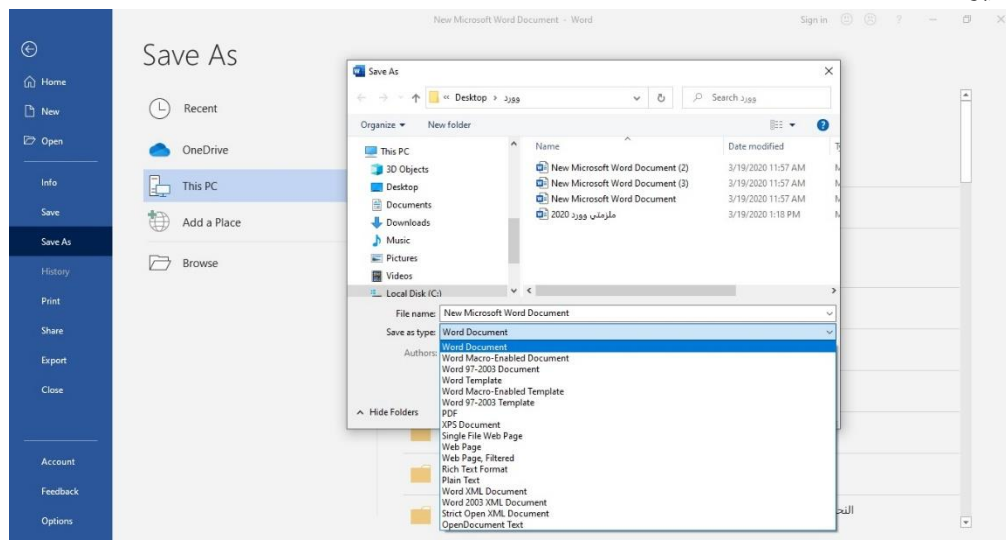
## 6. أداة Save as



هذه الأداة تعمل على حفظ التعديلات التي أجريت على النص كما في الأداة السابقة Save مع إمكانية اجراء التالي:

1. تغيير اسم الملف كما نلاحظ في الصورة اعلاة من الامر File name يمكن كتابة اسم جديد للملف بدل الاسم الموجود (New Microsoft Word Document).

2. تغيير مكان الملف من الامر This PC تنبثق نافذة ونختار المكان الجديد لخصن الملف سوتء كان على نفس الجهاز او في ذاكرة متحركة خارجية (Flash Memory) او في قرص صلب خارجي او داخل قرص مضغوط CD او على الانترنت.
3. تغيير امتداد الملف



كما نشاهد في الصورة اعلاة لتغير امتداد الملف نختارة من الامر Save as type ثم تظهر لنا عدة ملفات أخرى لتحويل ملف الورد الحالي الذي امتداده او صيغته (Docx) الى ملفات أخرى بامتدادات معينة كما تظهر لنا الصورة, مثل ان يكون الى ملف PDF.

وملفات pdf لا غنى عنها في قراءة النصوص ونحصل عليها من برامج معالجة النصوص مثل وورد وغيرها ثم تحويلها الى امتدادات pdf. ويمكن الفرق بين ملفات الورد و ملفات pdf بالتالي:

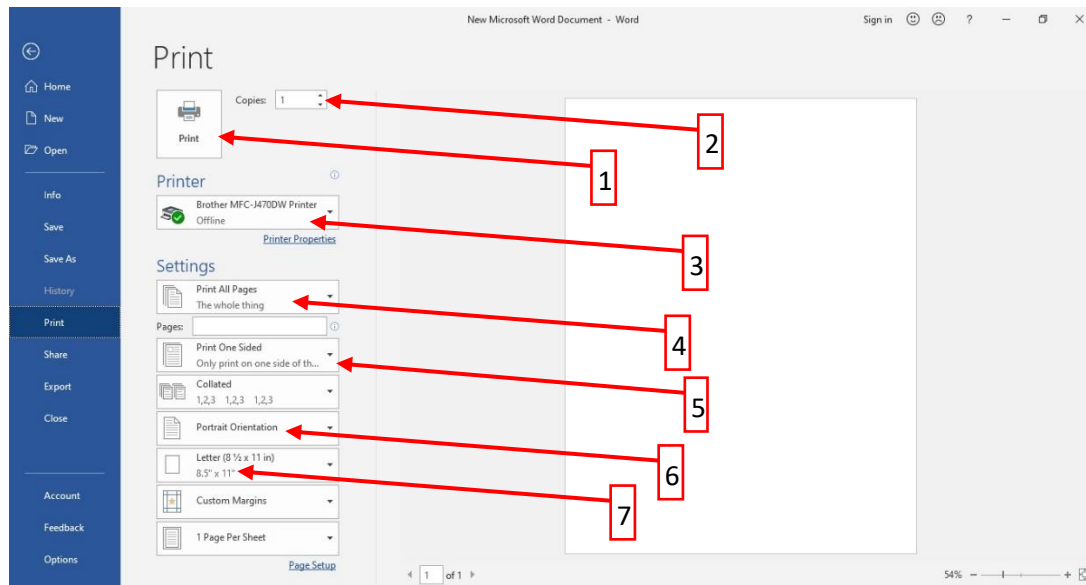
ملف وورد ذات الامتداد او الصيغة التشغيلية .Docx	ملف pdf ذات الامتداد او الصيغة التشغيلية .Pdf
للقراءة والكتابة	للقراءة فقط
يمكن التعديل عليه متى تشاء	لا يمكن التعديل عليه الا ببرامج خاصة
امتداده docx	امتداده pdf

اذن هنالك فرق بين الاداتين save و save as ويمكن بالتالي:

Save حفظ	Save as حفظ باسم
اجراء التعديلات على الملف	اجراء التعديلات على الملف
لا يمكن تغير اسم الملف	يمكن تغير اسم الملف
لا يمكن تغير امتداد الملف	يمكن تغير امتداد الملف
لا يمكن تغير مكان تخزين الملف	يمكن تغير مكان تخزين الملف



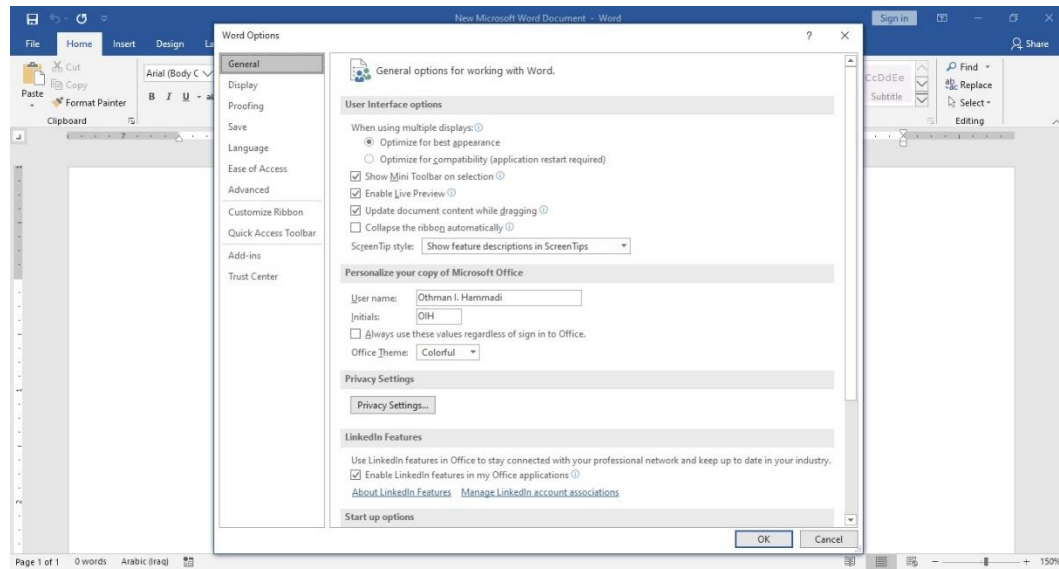
## 7. أداة Print



الأداة Print هي لطباعة الملف وتحتوي على الأوامر التالية كما مرقمة في الصورة أعلاه:

1. للطباعة
2. عدد الصفحات لكل ورقة من الملف
3. هنا نختار اسم الطابعة اذا كانت لدينا اكثر من طابعة معرفة على الجهاز
4. هل نختار جميع صفحات الملف او ننقر عليه لاختيار عدد معين من صفحات الملف لطباعتها
5. هل الطباعة تتم على وجه واحد من الورقة او كلا الوجهين
6. هل طباعة الورقة بشكل عمودي او افقي
7. قياس الورقة هل A4 او A5 او Letter او غيرها وهي احجام الورق المتعارف عليها عالميا.
8. أداة Close وهي للخروج من الملف.

## 9. أداة Options



تستخدم هذه الأداة في تغير اعدادات الملف.

الى اللقاء في المحاضرة القادمة

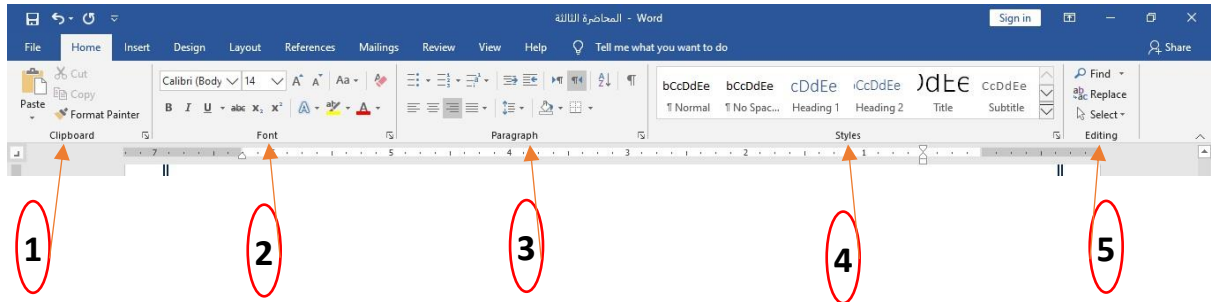


المحاضرة الثالثة

## التبويب الأساسي (Home Tab)

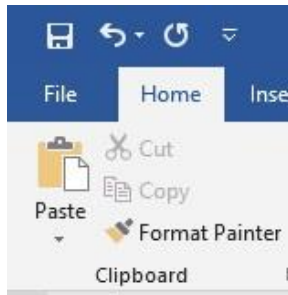


يحتوي تبويب Home على مجاميع وكل مجموعة داخلها عدة أدوات ومقسمة إلى الآتي:



### المجاميع

#### 1. مجموعة الحافظة Clipboard



وتحتوي على أدوات معالجة النصوص كما مبيته في الصورة

أ. Cut القص : وتستخدم في قص النص المضلل واختصارها

من لوحة المفاتيح ( Ctrl + X )

ب. Copy النسخ: لنسخ النص والفرق بينه وبين القص في

الامر Cut لا يحتفظ بنسخة من الأصل اما في الامر

Copy يحتفظ بنسخة من الأصل. واختصارها من لوحة المفاتيح ( Ctrl + C )

ت. Past اللصق: لصق النص المقصوص بالآمر Cut او المنسوخ بالآمر Copy

واختصارها من لوحة المفاتيح ( Ctrl + V )

ث. Format Painter فرشاة توحيد التنسيق: عند توحيد تنسيق مجموعة أدوات

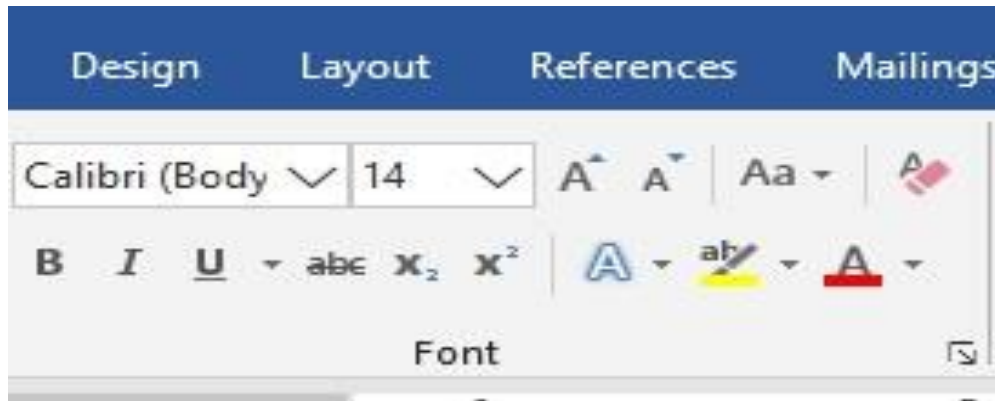
المستخدمة على فقرة ما لجميع الفقرات نضلل الفقرة المراد تنسيق الفقرات الأخرى

مثلاً ثم ننقر على الفرشاة ثم نضلل جميع الفقرات او الكلمات المراد توحيد

تنسيقها.

#### 2. مجموعة الخط Font

وتحتوي على مجموعة الأدوات التالية:



أ. أداة نوع الخط عن النقر على تنبثق نافذة جديدة كما في الصورة  
نختار منها الخط المطلوب وغيرها من الخطوط المثبتة.



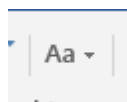
ب. أداة حجم الخط ونختاره من الرقم الموجود جنب نوع الخط



او من الحرفين A A الكبير والصغير

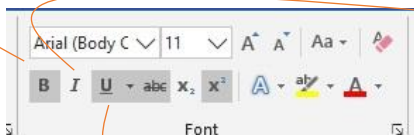
ويمكن اختصارا أيضا من لوحة المفاتيح بالامر ( Ctrl + > او Ctrl + < )

ت. أداة تغير حالة الاحرف الى كبيرة او صغيرة من الامر



واختصارا من لوحة المفاتيح ( Shift + F3 )

ث. أداة الخط غامق Blod من الرمز B في مجموعة الخط



ج. أداة خط مائل Italic من الرمز I

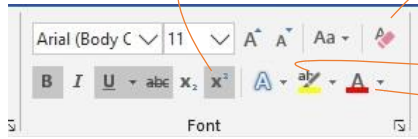
ح. أداة خط تحته خط Under Line من الرمز U

خ. أداة خط بنصف الكلمة من الرمز abc

عند استخدام أحد الأدوات التالية تكون مفعلة  
في حالة الوقوف عليها وكما في الصورة

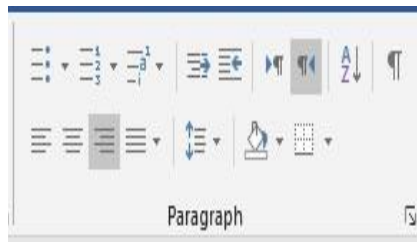
د. أداة الحرف المضلل اسفل الكلمة التالية من الرمز x₂

- د. أداة الحرف المضلل اعلا الكلمة التالية من الرمز  $X^2$
- ر. أداة نمط الخط نختاره من الحرف A
- ز. أداة تلوين خلفية النص
- س. أداة تلوين النص
- ش. أداة مسح التنسيقات الموجود على النص



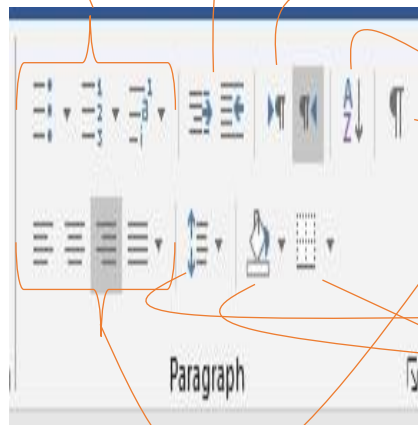
### 3. مجموعة الفقرة Paragraph : وتحتوي على مجموعة أدوات

التي تطبق على الفقرة والمقصود بالفقرة حرف او كلمة او مجموعة كلمات او سطر او مجموعة اسطر أي عند كتابة أي حرف وننقر على المفتاح Enter اصبح المكتوب يسمى فقرة.



وأدوات الفقرة كالآتي:

- أ. أداة الترقيم الابددي بالأرقام او الاحرف او النقاط
- ب. أداة محاذاة الفقرة لا عطاها فراغ على اليمين او اليسار
- ت. أداة اتجاه الكتابة من اليمين او اليسار
- ث. اداة الترتيب الابددي بشكل تصاعدي او تنازلي
- ج. أداة رسم علامة معينة في كل سطر
- ح. أداة اتجاه الفقرة في يمين الورقة او الوسط او اليسار
- أداة التباعد بين الاسطر بمسافات مختلفة
- خ. أداة تلوين المضلل سواء نص او شكل
- أداة رسم خط او صندوق حول النص



### 4. قفرة الأنماط Styles

وتحتوي على مجموعة أدوات جاهزة من لون الخط وحجمه والمسافة بين الاسطر وغيرها فقط نختار أي واحدة منها وسوف تطبق على جميع النص المضلل.

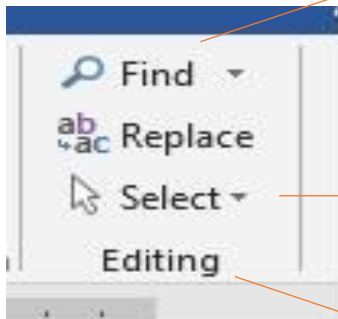


ويمكن من النقر على السهم ان نكون ستايل او نمط خاص لاستخدامه عن الحاجة بصورة سريعة وحفظه مع تلك الأنماط الاسم الذي تحب.

## 5. فقرة التعديلات Editing:

وتحتوي أيضا على ثلاث أدوات

أ. البحث Find: للبحث بصورة سريعة عن كلمة او جملة معينة او رقم صفحة معين, واختصارها من لوحة المفاتيح (Ctrl + F)



ب. الاستبدال Replace: لاستبدال كلمة بدل الأخرى.

ت. التظليل Select: اما تظليل جزئي للنص وذلك بالنقر المطول بكبسة الماوس الأيمن مع استمرارية النقر ثم الإفلات عن النهاية او التظليل الكلي واختصارها (Ctrl + A)

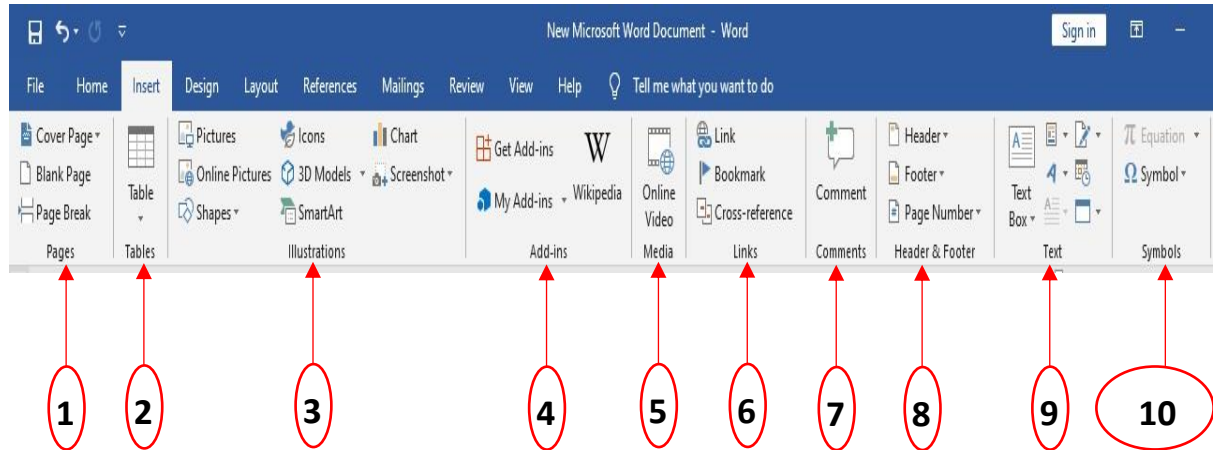
الى اللقاء في المحاضرة القادمة



## المحاضرة الرابعة

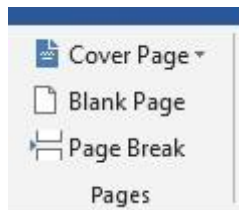
### تبويب ادراج الكائنات (Insert Tab)

تبويب لإدراج الكائنات مثل الرسومات والجداول والرموز وغيرها, وأيضا تختوي على مجاميع وكل مجموعة تحتوي على عدة أدوات.



يتكون Insert من المجاميع التالية

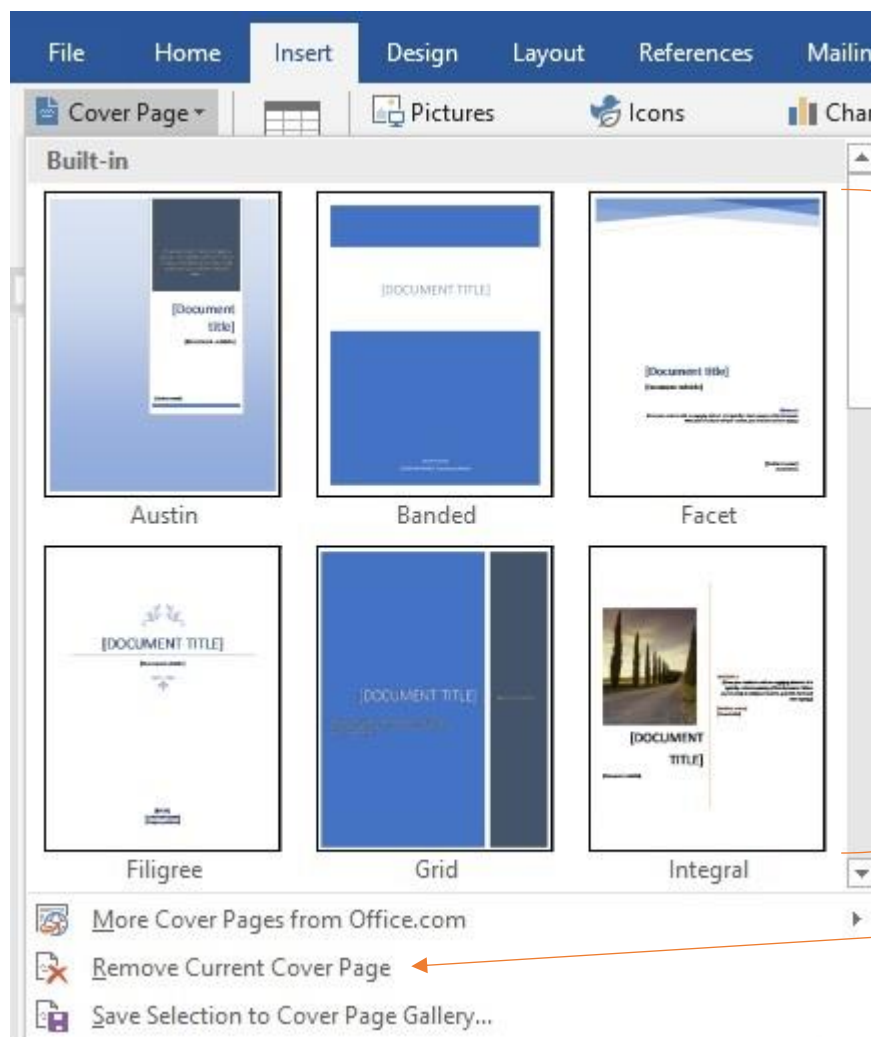
1. Pages Group مجموعة الصفحة
2. Table Group مجموعة الجداول
3. Illustrations Group مجموعة الرسوم التوضيحية
4. Add-ins Group مجموعة الوظائف الاضافية
5. Media Group مجموعة الوسائط
6. Links Group مجموعة إضافة الروابط التشعبية
7. Comments Group مجموعة الملاحظات
8. Header & Footer Group مجموعة هوامش الصفحة
9. Text Group مجموعة مربع النص
10. Symbols Group مجموعة الرموز



## مجموعة الصفحة Pages Group

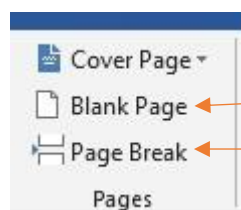
والتي يمكن من خلالها استخدام ادواتها لإدراج الآتي :

1. أداة Cover Page صفحة الغلاف: تتيح إدراج صفحة غلاف للمستند كاملة التنسيق بمجرد النقر عليها يتم إدراجها كصفحة بداية في الملف ويمكن تعديلها وكتابة البيانات فيها.



اختر غلاف جاهز  
التصميم للصفحة  
الأولى للملف

إزالة غلاف  
الصفحة الموجود

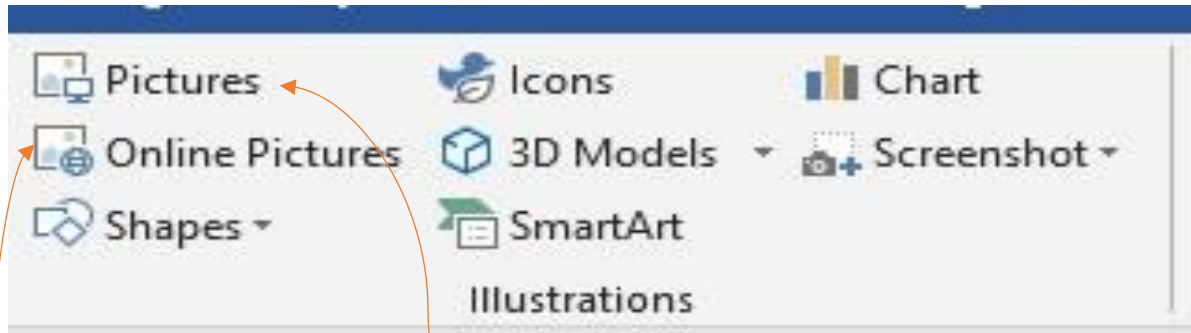


2. أداة Blank Page صفحة فارغة

3. أداة Page Break للانتقال إلى صفحة جديدة



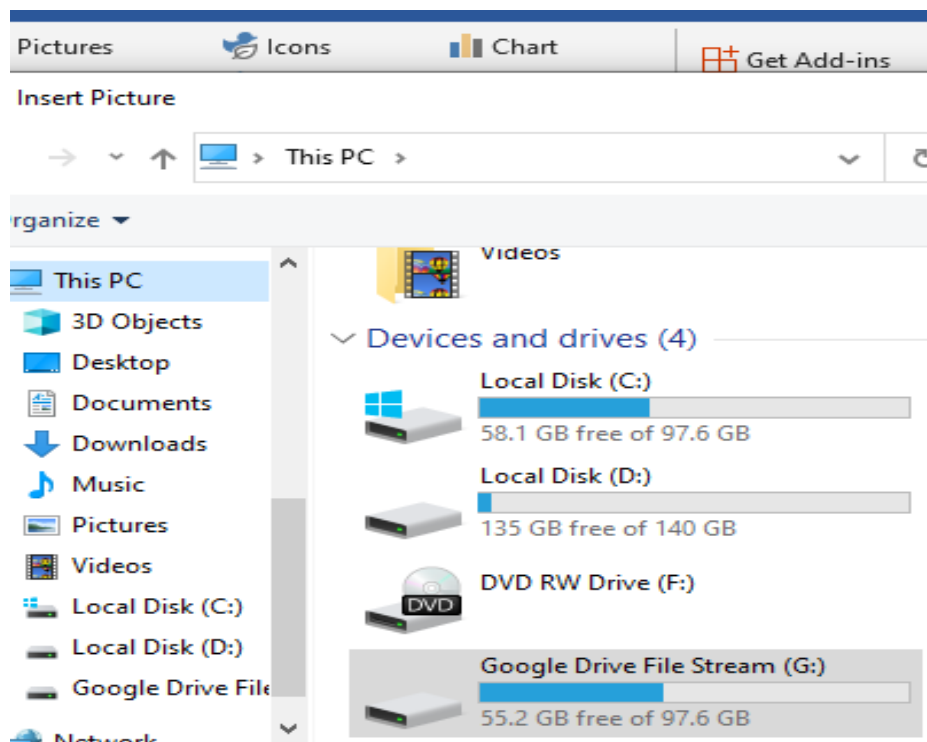
## مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations



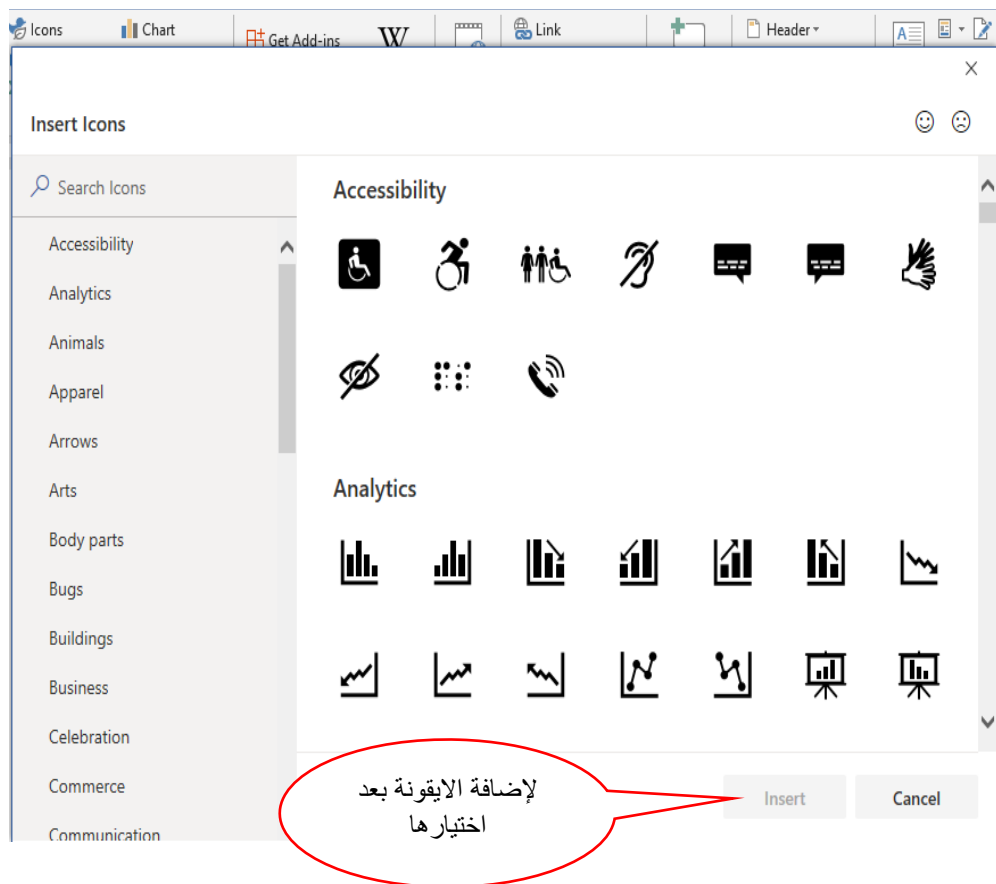
تتألف من مجموعة أدوات لإدراج رسوم توضيحية كما في الصورة أعلاه

1. أداة Pictures لإضافة صورة مخزنة على جهاز الحاسب الآلي فقط انقر على الأداة سوف تنبثق نافذة لمحتويات القرص الصلب وتختار الصورة المطلوب اضافتها.

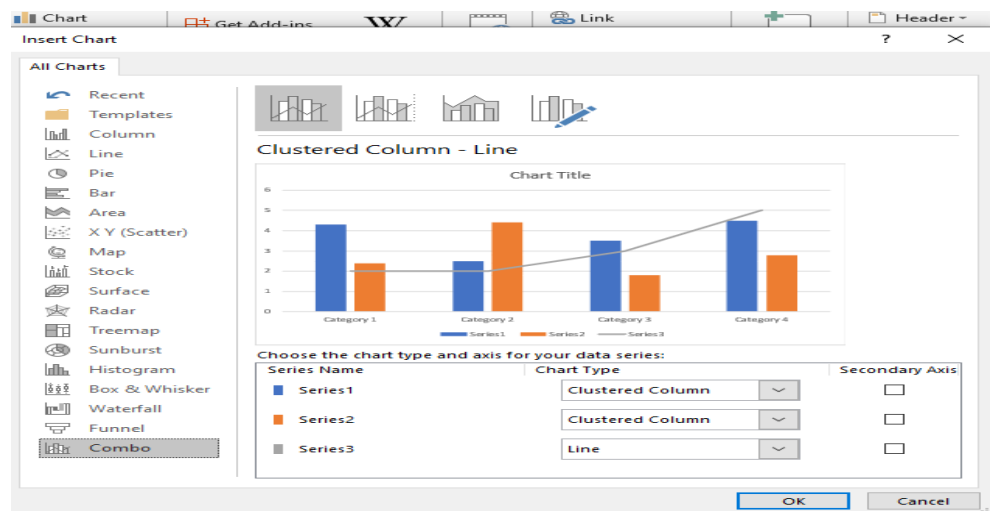
2. أداة Online Pictures لإضافة صورة مخزنة على الانترنت في Drive



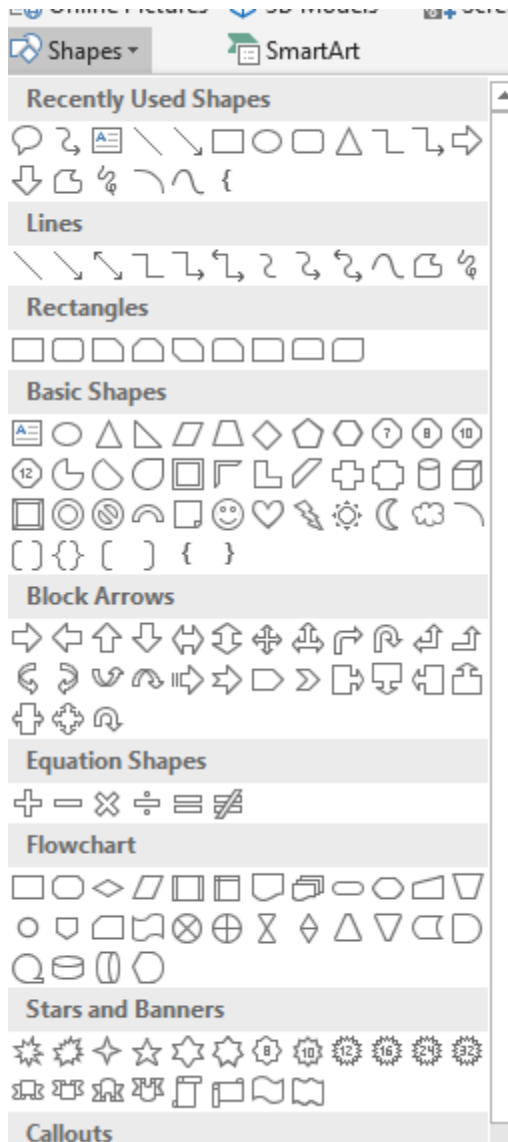
### 3. أداة Icons لإدراج رسوم الايقونة بأشكالها المختلفة وهذه الأداة مستحدثة.



### 4. أداة Chart المخططات البيانية: تستخدم المخططات عند الدراسات الإحصائية لإضافة الجمالية والتأثير وكذلك تبين القيم بشكل أوضح عن العرض.



5. أداة Shapes لإدراج الاشكال والرسوم بمختلف أنواعها مثل الدائرة والمربع والمثلث والسهم والخط المستقيم وغيرها الكثير, كما في الصورة ادناه.



الى اللقاء في المحاضرة القادمة



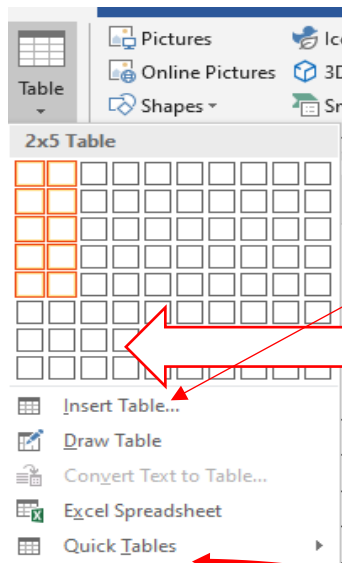
المحاضرة الخامسة

## (Tables) الجداول

الجدول: عبارة عن مجموعة من الخلايا تتضمن بيانات, والخلية (Cell) هي عبارة عن مربع مستطيل يتم انشائها من تقاطع الصفوف مع الاعمدة.

\*يمكن ان يتألف الجدول من خلية واحدة فقط أي صف واحد وعمود واحد.

\*تعبأ خلايا الجدول من حروف او ارقام او رموز او علامات او تترك فارغة. وتتألف مجموعة الجداول من عدة ادوات:



### 1. انشاء جدول Insert Table

لإدراج الجدول بطريقتين

أولاً: من خلال تبويب الجدول ثم الجداول ثم مربع الحوار

المرسوم به مربعات وهي خلايا نختار عدد الخلايا

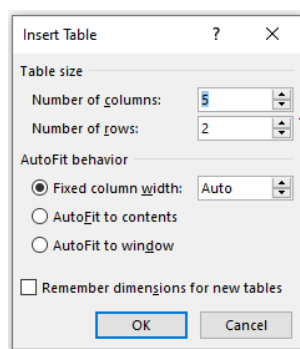
كما في الشكل. هنا يكون العدد محدود 8 \* 10

أي عشرة صفوف وثمان أعمدة فقط.

ثانياً: من خلال تبويب الجدول ثم الجداول ثم

Insert Table ثم يظهر مربع حوار اخر نختار عدد

الصفوف وعدد الاعمدة.



وبهذه الطريقتين يمكن انشاء الجدول

بعدد الصفوف وعدد الاعمدة

انظر امثلة على  
الجداول

جدول من خلية واحدة فقط



--	--	--	--	--	--	--	--

جدول مؤلف من 5 صفوف وعمود واحد فقط ومجموع خلاياه  $5 \times 1 = 5$


جدول مؤلف من 4 صفوف و 10 أعمدة ومجموع خلاياه  $4 \times 10 = 40$  خلية

الاعمدة 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1


1  
2  
3  
4  
الصفوف

جدول مكون من 13 صف و 11 عمود وعدد خلاياه  $13 \times 11 = 143$  خلية

11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11
										12
										13

الصف 10 خلية رقم 10

العمود 7 خلية رقم 4

2. أداة اسم جدول Draw Table: وهي ان ترسم الجدول من خلال الماوس الذي يتحول الى قلم عن اختيار هذه الأداة فترسم أولا مربع لتحديد حدود الجدول ثم نفلت النقر عن المؤشر ثم مرة

أخرى لرسم عدد الصفوف وعدد الأعمدة المراد اسمها في ذلك الجدول. ننقر على نفس الأداة مرة  
أخرى للرجوع الى المؤشر وانهاء عمل قلم الرسم.


انظر الجدول اعلا تم رسمه باداة الرسم المكون

من 3 صفوف 4 أعمدة، وفي هذا الجدول عدد

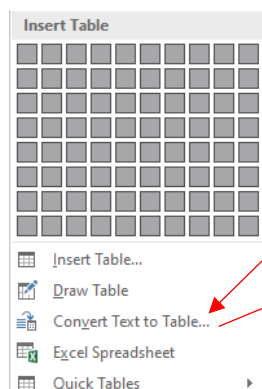
خلايا الصفوف غير متساوي مع عدد خلايا الأعمدة

ويمكن حذف خلية او صف او عمود ويمكن دمجها وسنأتي على شرحها بالتفصيل.

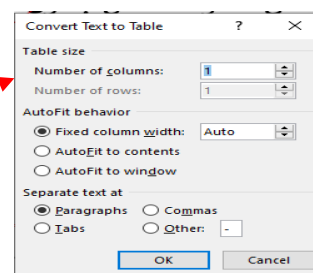
3. أداة Convert Text To Table تحويل النص الى جدول

وهذا الأداة تكون غير مفعلة اذا لم يتم تحديد نص معين

كما في الشكل



وتكون مفعلة اذا تم تحديد نص لتحويله داخل جدول



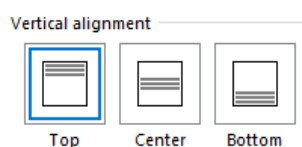
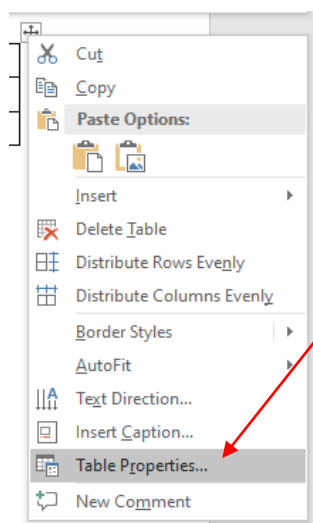
خصائص الجدول Properties Table

النقر بكبسة يمين الماوس على السهم المربع اعلا يمين الجدول


تنبثق نافذة نختار منها **Properties Table**

سوف تظهر نافذة جديدة لخصائص الجدول

تحتوي على تبويبات، انظر الشكل التالي



يوضح الشكل محاذات  
النص داخل الخلية

نرى مجموعة تبويبات تخص خصائص الجدول

1. **Table** الجدول: لوضع الجدول في ورقة العمل هناك عدة خيارات يوفرها هذا التبويب حسب طلب المستخدم هل يوضع الجدول في يمين مساحة العمل او يسارها او يتوسط ورقة العمل.

2. **Row** الصف: نختار العرض للصف الواحد او الكل حسب تحديد عدد الصفوف.

3. **Column** العمود: نختار العرض للعمود الواحد او الكل حسب تحديد عدد الاعمدة.

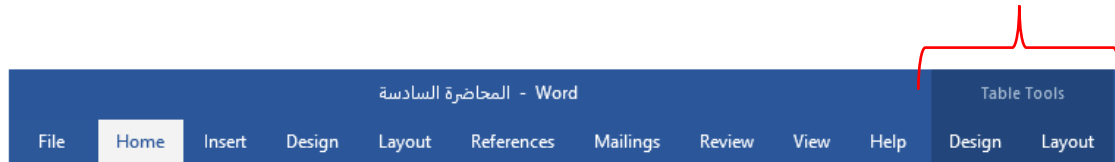
4. **Cell** الخلية: وهذا التنسيق مهم وهو لتنسيق النص الموجود داخل الخلية ويعرض خيارات لجعل مكان النص يتوسط الخلية او اعلاها او اسفلها.

المحاضرة السادسة

الجدول 2 (Tables2)

سنتناول في هذه المحاضرة العمليات التي تتم على الجدول:

عند انشاء جدول سوف تظهر لنا تبويبان جديدان في شريط التبويبات Tab Bar الرئيسي وهما Design و Layout ولكن تختلف عن التبويبان المتعلقان في ورقة العمل الرئيسية، انظر الشكل



يمكن من خلال التبويب Design التصميم اجراء عدة عمليات معينة على الجدول, كما يحتوي كل تبويب على مجاميع وكل مجموعة تظم عدة أدوات لتأثر على الخلية.  
من خلال النقر على التبويب Design يظهر لنا الشكل التالي:



1. مجموعة Table Style Options خيارات نمط الجدول: وفيها خيارات على ماذا تريد ان تضيف نمط الجدول هل على الصف الأول او العمود الأخير او جميع الصفوف وغيرها.
2. مجموعة Table Styles أنماط الجدول: عند انشاء جدول فارغ كما في الشكل ادناه:

ت	الاسم	الهاتف	العنوان

تتيح هذه المجموعة عدة اشكال للجدول الذي انشأته فقط اختر المناسب لك، كما مبين ادناه:

ت	الاسم	الهاتف	العنوان



كما تحتوي أيضا على ايقونة تعبئة لون الخلية باللون الذي يرغب المستخدم به .

تلوين صف 1 وصف 7


تلوين خلية فقط


الجدول الأصلي

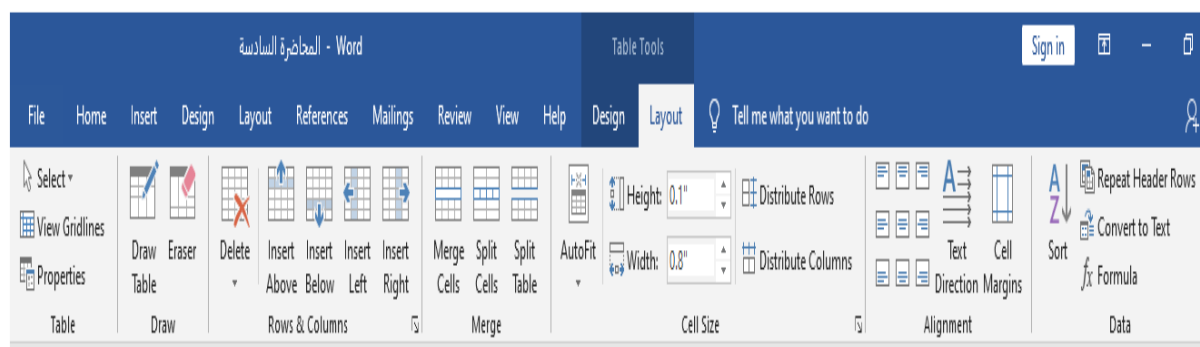

3. مجموعة Borders حدود الجدول: وفيما يتم تنسيق خط الخلية من حجمه ولونه

تنسيق صف وعمود فقط


تنسيق خلية واحد فقط


الجدول الأصلي

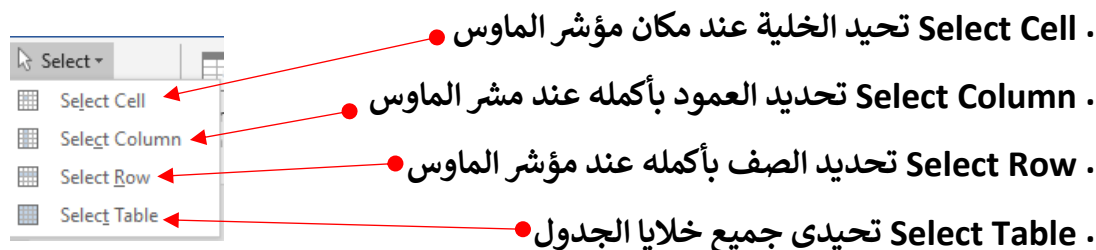

تبويب Layout تنسيق الجدول: ويحتوي على عدة مجاميع تضم أدوات مختلفة لتنسيق الجدول من حذف ودمج الخلايا والاعمدة او الصفوف وحذف الجدول وغيرها الكثير



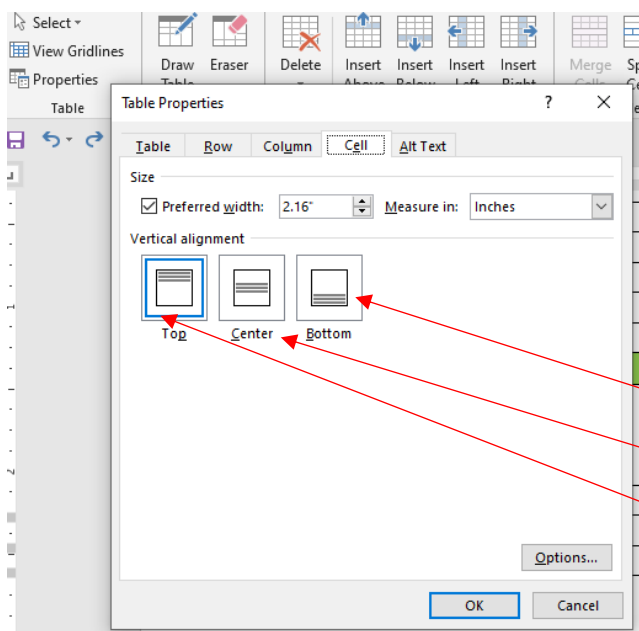
## 1. مجموعة Table الجدول: وفيها الأدوات التالية

### Properties , View Gridlines , Select

- Select التحديد او التظليل وتحتوي على انظر الشكل:



- Properties خصائص الجدول: تم شرحها سابقا، انظر الشكل

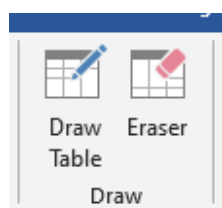


- تبويب الجدول فيه خيارات محاذاة الجدول في ورقة العمل
- تبويب الصف خيار حجم الصفوف
- تبويب العمود خيار حجم الاعمدة
- تبويب الخلية لمحاذاة النص داخل الخلية
- كما موضح بالرسم ثلاث خيارات
- Bottom لمحاذاة النص اسفل الخلية
- Center لتوسيط النص في الخلية
- Top لمحاذاة النص اعلا الخلية

## 2. مجموعة Draw رسم الجدول: وفيها اداتان هما:

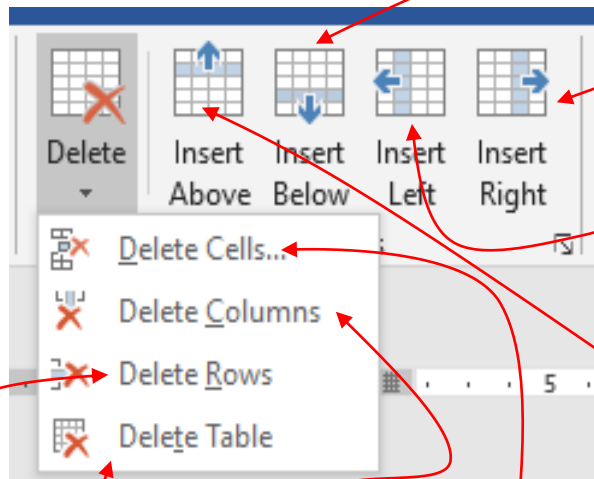
• Draw Table: لرسم جدول وتم شرحها سابقا.

• Eraser: مؤشر لمسح الجدول، انظر الشكل



### 3. مجموعة Rows & Columns: الصفوف والاعمدة

وفيها عدة أدوات تستخدم لإضافة جدول أو عمود أو حذف جدول أو عمود أو الجدول،  
 \*\* ويمكن أيضا عمل تلك الأدوات من خيارات الماوس بالنقر الكبسة اليمنى من الماوس  
 ثم نختار ما نريد من إضافة أو حذف.



• أداة Insert Right لإضافة

عمود على يمين وقوف المؤشر

• أداة Insert Left لإضافة عمود

على يسار وقوف المؤشر

• أداة Insert Below لإضافة

صف أسفل وقوف المؤشر

• أداة Insert Above لإضافة

صف أعلا وقوف المؤشر الحالي

• أداة Delete الحذف وفيها أربعة خيارات

• Delete Cells .. لحذف الخلية أو مجموعة الخلايا المحددة

• Delete Columns .. لحذف العمود أو مجموعة الأعمدة المحددة

• Delete Rows .. لحذف الصف أو مجموعة الصفوف المحددة

• Delete Table .. لحذف الجدول بأكمله

الى اللقاء في المحاضرة القادمة



## المحاضرة السابعة

## الجدول 3 (Tables3)

4. مجموعة Merge الدمج: وهذا تحتوي أدوات دمج خلايا واعمد وصفوف الجدول أو تقسيمها

وكذلك أداة تقسيم الجدول نفسه الى جدولين منفصلين

. أداة Split Table تقسيم الجدول: وهي لتقسيم الجدول

الى جدولين منفصلين عن بعض تماما موقع المؤشر

في أي صف ننقر على الأداة سوق ينقسم الجدول الى اثنين

. أداة Split Cells تقسيم الخلايا: عن موضع المؤشر على

داخل خلية معينة ننقر على الأداة سوف ينبثق مربع حوار

لنختار عدد صفوف واعمدة الخلية.

وكما مبين بالشكل حقلين لاختيار

عدد الصفوف وعدد الاعمدة، ورقم

الاعمدة الافتراضي 2 كما نرى لأنه

اقل عدد يمكن تقسيمه ورقم الصفوف 1 لان الخلية تتكون من صف 1 وعمود 1 وهذه الأداة هي

للتقسيم ويمكن جعل الاعمدة 1 و نزيد الصفوف والعكس حسب الحاجة.

. أداة Merge Cells دمج: وكما نرى في الشكل الرئيسي اعلا فأن الأداة غير مفعلة كبقية الاداتين

للتقسيم، وتكون مفعلة بعد ان نحدد اكثر من خلية او عمود او صف او اكثر لدمجها.

\*\* لا يمكن دمج صف مع عمود في نفس الوقت.

\*\* انظر الأمثلة التالية على تقسيم ودمج خلايا الجدول الاصلي.

الجدول الاصلي

3	2	1
6	5	4
9	8	7
12	11	10

تقسيم الخلية 1 الى  
عمودين وصفين

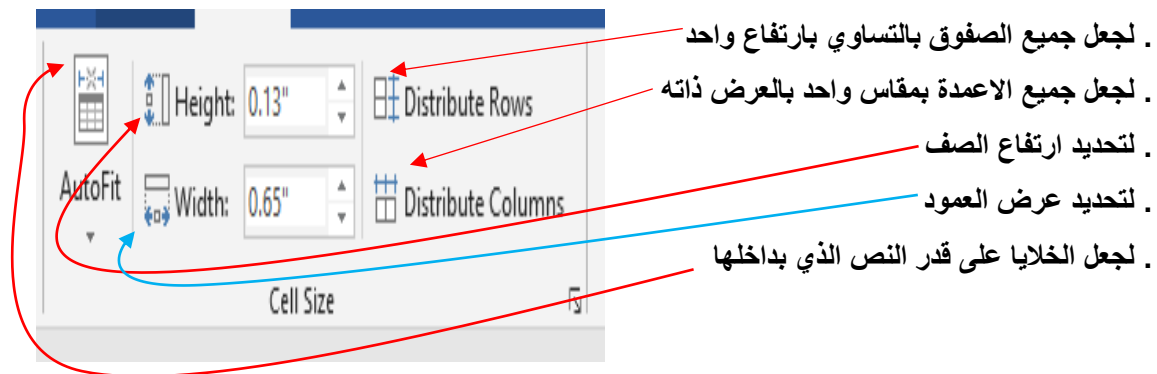

تقسيم الخلية 5 الى  
عمود 1 وصفين


دمج الخلايا  
8,7,5,4

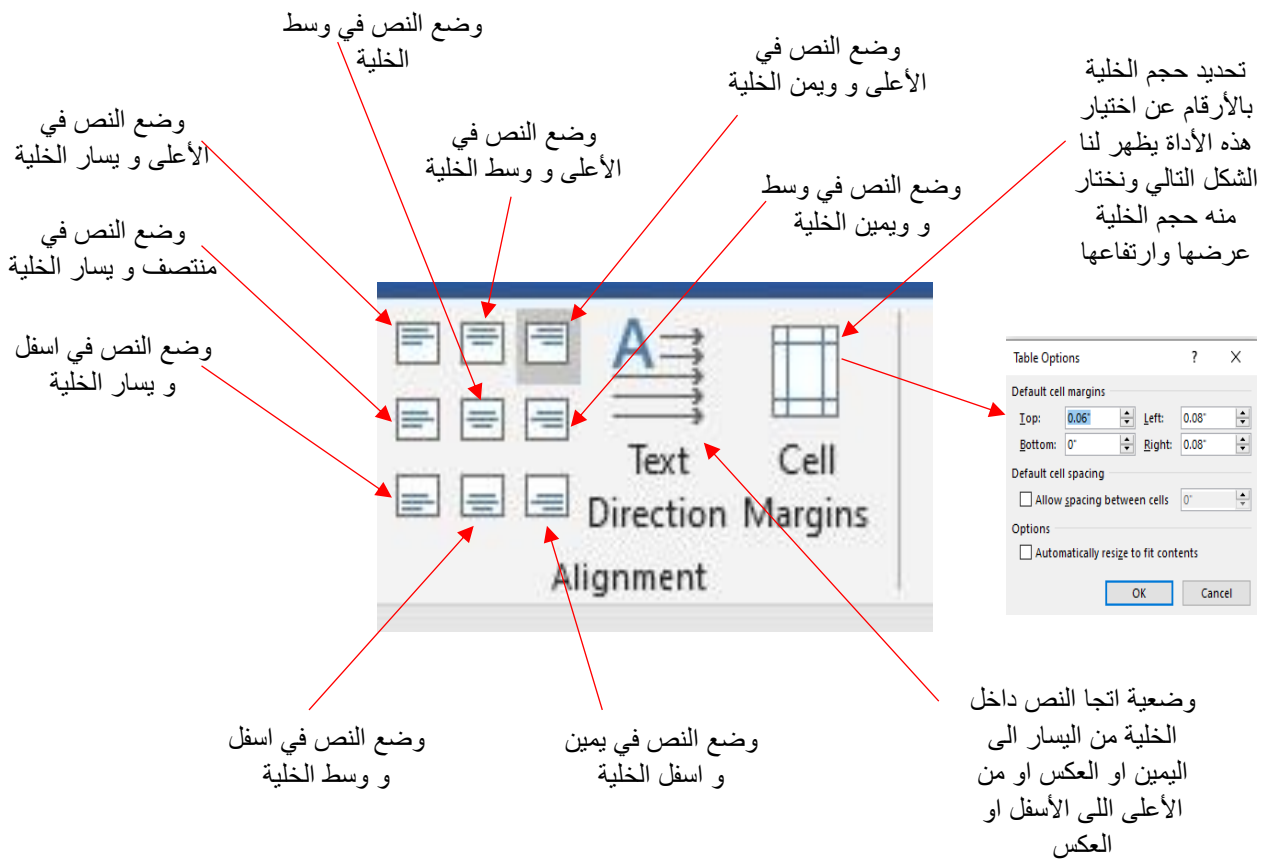

دمج جميع خلايا  
الجدول


5. مجموعة Cell Size قياس الخلية: وتحتوي على ادوات لتغير حجم ارتفاع الصف او عرض

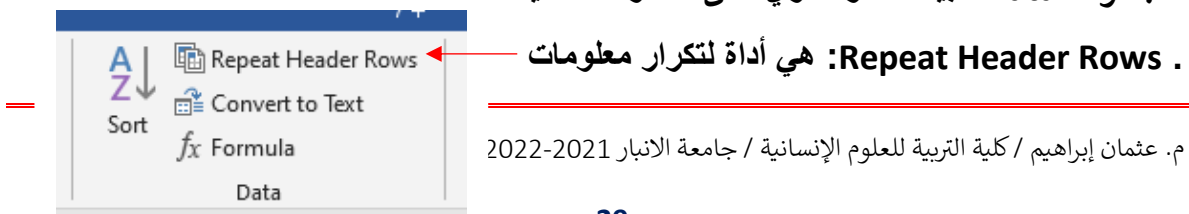
العمود انظر الشكل لمعرفة كل أداة وعملها



6. مجموعة **Alignment** تنسيق النص: تحتوي هذه المجموعة على عدة أدوات لضبط محاذاة النص داخل الخلية، انظر الشكل للتعرف على كل أداة وعملها مع امثلة اسف الشكل. وكما اسلفنا سابقا يمكن استخدام أدوات هذه المجموعة من خلال الماوس (سنأتي على شرحها في درس العملي)



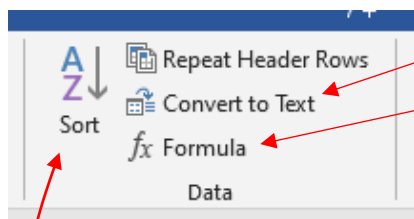
7. مجموعة **Data** البيانات: وتحتوي على الأدوات التالية:



الصف الأول من الجدول عن كل ورقة عمل تحتوي على نفس الجدول، يعني ذلك ان كان لدينا جدول مكون من 1000 صف 3 أعمدة فان ورقة العمل لا تسع لجميع تلك الصفوف 1000 فيحتاج الجدول الى عدة أوراق عمل ولكن نريد في بداية كل ورقة نفس ترويسة المعلومات المكتوبة بالصف الأول مثل

ت	الاسم	الهاتف	العنوان

المطلوب من تلك الأداة تكرار معلومات الصف الأول في كل بداية ورقة جديدة



. Convert to Text : أداة تحويل الجدول الى نص.

. Formula : أداة لكتابة المعادلات الرياضية والاحصائية ورموزها

. Sort : أداة للترتيب معلومات العمود الواحد تصاعديا او تنازليا وحسب الحروف الابجدية

**\*\* اجب عن التالي:**

1. ارسم الجداول التالية ( خلية واحدة , 3 صفوف وعمودين , عمود و 10 صفوف )
2. كم عدد خلايا الجداول التالية ( صف و وعمود , 20 عمود وصف , 12 عمود 15 صف )
3. ما هي مميزات تطبيق الوورد
4. ما الفرق بين الوورد و PDF
5. ماذا تعمل الاختصارات التالية ( Ctrl + X , Shift + F3 , Ctrl + P , Ctrl + V )
6. بين ابرز الفروقات التي أجريت على الجدول الأصلي: الجدول الاصلي

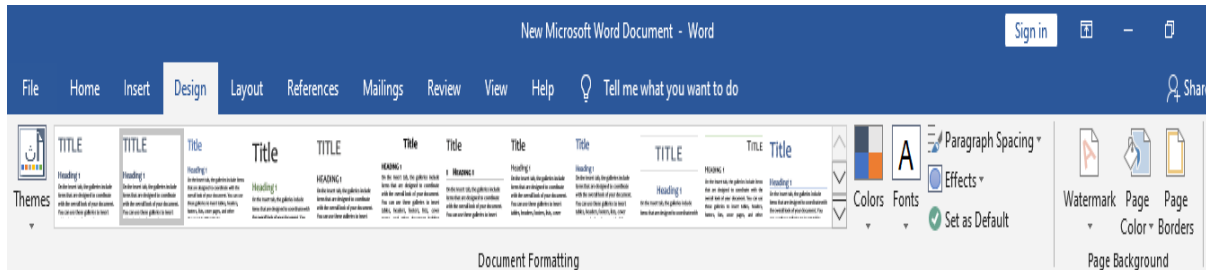
3	2	1
6	5	4
9	8	7
12	11	10


الجدول المعدل

## المحاضرة الثامنة

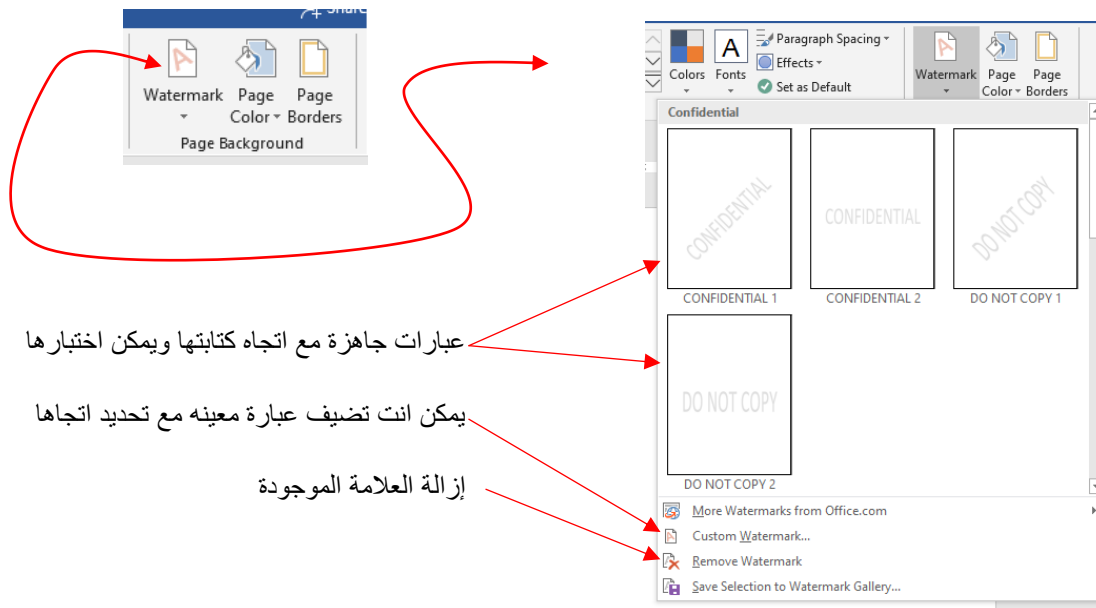
## تبويب التصميم (Design Tab)

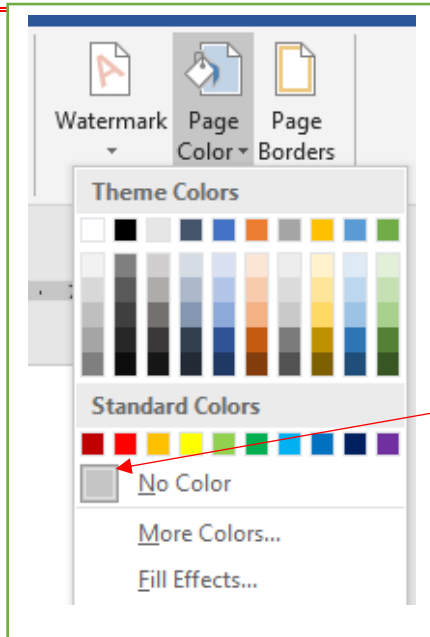
## تبويب التنسيق (Layout Tab)



يحتوي هذا التبويب على الأدوات التالية

1. Watermark العلامة المائية: التي تكون بمثابة ختم في كل ورقة من ملف العمل حتى لا يمكن ان ينسب العمل الى احد ما, وعند اختيارها ينبثق مربع الحوار التالي:



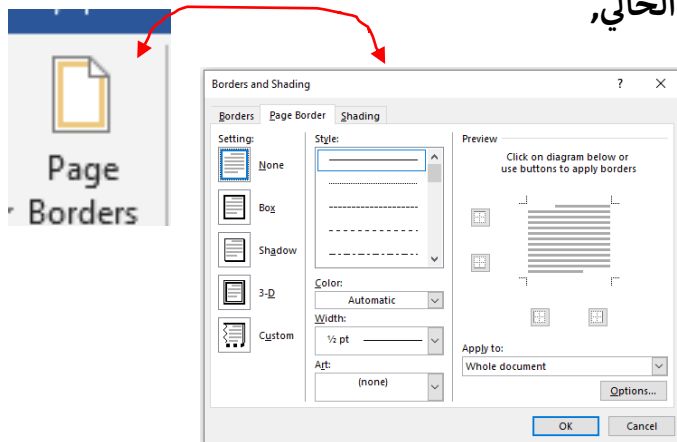


## 2. Page Color : تغيير لون ورقة العمل

من اللون الافتراضي الأبيض الى اللون الذي تختاره من مربع الحوار الذي ينبثق عن اختبار الأداة كما تراها هناك عدة ألوان اختر منها الذي تحب، ولأزاله اللون والرجوع الى اللون الافتراضي الأبيض نختار

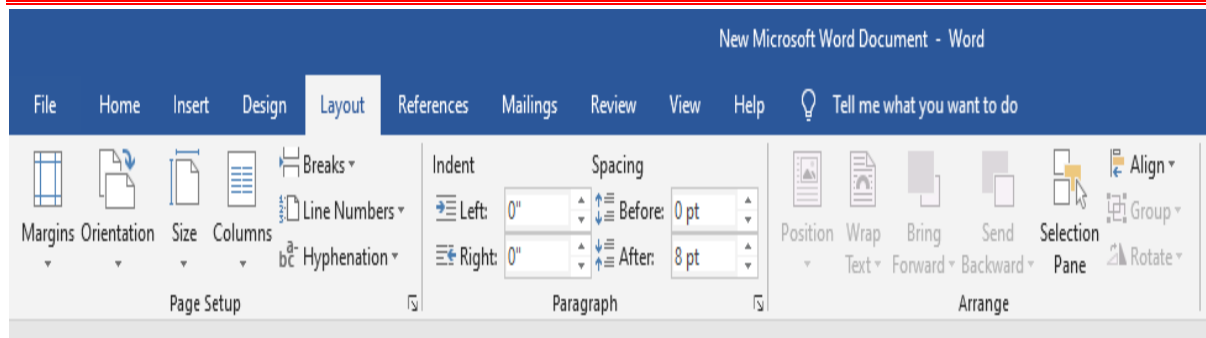
## 3. Page Boarding : حدود الصفحة وتخطيطها وإضافة خط في مكان معين أو اسم مربع

كامل في ورقة العمل كما في الملف الحالي،



## تبويب التنسيق (Layout Tab)





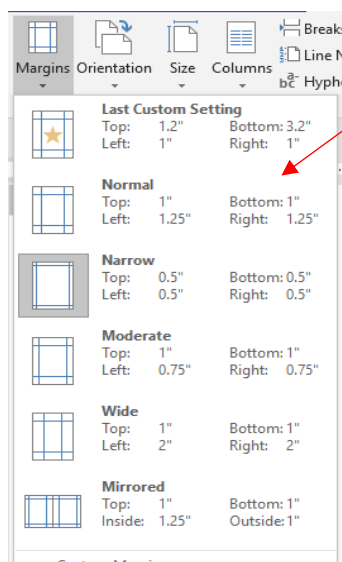
يحتوي على ثلاث مجاميع:

### 1. Arrange الترتيب

### 2. Paragraph الفقرة وتم شرحها سابقا في التبويب الرئيسي

### 3. Page Setup اعدادات ورقة العمل: وهذه مهمة جدا يجب تنسيق الملف قبل بداية

الكتابة، وكما مبين في الشكل أعلاه تحتوي هذه المجموعة على عدة أدوات أهمها:



. Margins هوامش الصفحة: أي حدود الصفحة

تحدد بداية ونهاية السطر واعلا واسفل انهاء ورقة

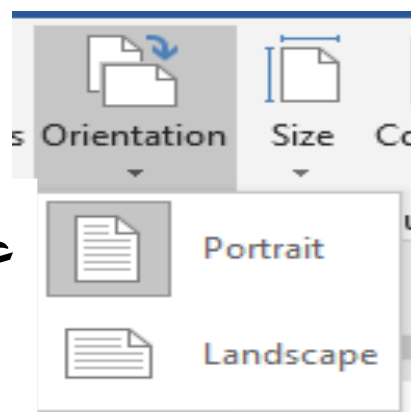
العمل وكما موضح بالشكل نختار أي الحدود

التي تناسب عملك.

. Orientation الاتجاه: لتحويل ورقة العمل من

عمودية وهو الاتجاه الافتراضي عن فتح التطبيق

الى الافقي والعكس كما في الشكل التالي.

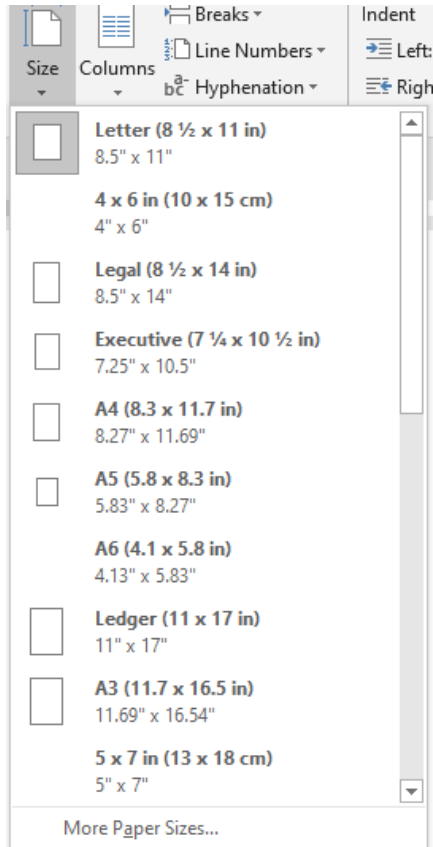


عمودي

افقي

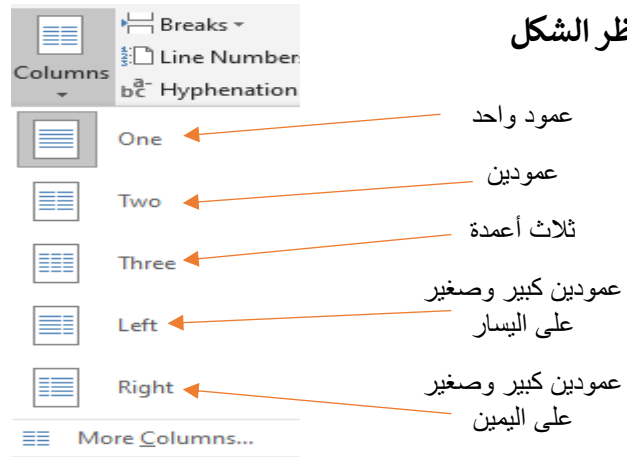
. Size الحجم: قياس الورقة بالنسبة للطابعة هنالك عدة احجام للورقة A3 و A4

## كما مبين في الشكل



. Column: لجعل النص حقل واحد كما في هذا  
المستند او على حقلين او عمودين او ثلاث كما في  
المجلات والصحف وبعض رسائل الماجستير.

## انظر الشكل



. Line Numbers: إعطاء كل سطر في ورقة العمل الى رقم تسلسلي من 1 الى نهاية الاسطر.

تم بحمد الله

