

جامعة الملك فيصل

التعليم عن بعد

ملخصات ..

برامج الحاسب المكتبية

د. د. مصلح العضايلة

Ibtihalino

للحصول على الملمة منه الأترنت :

ibtihalino.blogspot.com

*** توضيح ***

هذا مجموعة من ملخصات

مقرر

برامج الحاسب المكتبية

وضعها الدكتور : مصلح العضايلة

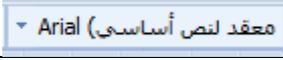
في البلاك بورد في ايقونه " ملخصات هامة "

يمكن لطلاب و الطالبات الأعتقاد عليها في الدراسة للأختبار

دعواتكم... : IbtihAlino



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
الصفحة الرئيسية	
	
الحافظة	
لصق محتويات الحافظة	
قص التحديد من المستند ووضعه في الحافظة	
نسخ التحديد ووضعه في الحافظة	
نسخ التنسيق من أحد المواضع وتطبيقه على موضع آخر	
خط	
تغيير الخط	
تغيير حجم الخط	
تغيير النص المحدد ليصبح مائلا	
تعميق النص المحدد	
تسطير النص المحدد	
رسم خط عبر النص المحدد	
إنشاء أحرف صغيرة أسفل الخط الأساسي للنص	
إنشاء أحرف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص	
مسح التنسيق من التحديد بالكامل وترك النص العادي فقط	
جعل النص يبدو كأنما تم تعليمه بقلم للتمييز	
تغيير لون الخط	



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
تغيير نمط الكتابة من الأحرف الكبيرة للصغيرة والعكس	
زيادة حجم الخط	
إنقاص حجم الخط	
فقرة	
بدء قائمة عديدة	
بدء قائمة متعددة المستويات	
إنقاص مستوى المسافة البادئة في الفقرة	
زيادة مستوى المسافة البادئة في الفقرة	
محاذاة النص جهة اليمين	
توسيط النص	
محاذاة النص جهة اليسار	
محاذاة النص جهة الهوامش إلى اليمين واليسار وإضافة مسافات للنص عند الحاجة	
تغيير التباعد بين أسطر النص	
تعيين إتجاه عرض النص من اليمين لليساار	
تعيين إتجاه عرض النص من اليسار لليمين	
تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددين	
تخصيص حدود النص أو الخلايا المحددة	
ترتيب النص المحدد حسب الأحرف الأبجدية أو فرز البيانات الرقمية	
إظهار علامات الفقرات أو أيه رموز تنسيق أخرى مخفية	



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
أنماط	
تنسيق العناوين و الاقتباسات والنصوص الأخرى باستخدام معرض الأنماط	
تغيير مجموعة الأنماط والألوان والخطوط المستخدمة في المستند	
تحرير	
البحث عن نص في المستند	
استبدال نص في المستند	
تحديد نص أو كائنات في المستند	
قائمة إدراج	
الصفحات	
إدراج صفحة غلاف كاملة التنسيق	
إدراج صفحة جديدة فارغة فارغة عند موضع المؤشر	
بدء الصفحة التالية من الموضع الحالي	
إدراج جدول أو رسمه في المستند	



برامج الحاسب المكتبية

القائمة / الايقونه	الوظيفة
الرسومات التوضيحية	
 صورة	إدراج صورة من الملف
 قصاصة فنية	إدراج قصاصة فنية في المستند بما في ذلك الرسوم أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية
 أشكال	إدراج أشكال معدة مسبقا – مثلا مستطيلات ، دوائر، أسهم ..
 SmartArt	إدراج رسوم (smart art) لتمثيل المعلومات بشكل مرئي
 مخطط	إدراج مخطط بغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينها
الارتباطات	
 ارتباط تشعبي	إنشاء ارتباط إلى صفحة ويب أو صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج
 إشارة مرجعية	إنشاء إشارة مرجعية لتعيين اسم لنقطة محددة في الملف
 إسناد ترافقي	الإشارة إلى عناصر مثل العناوين والرسوم التوضيحية والجداول- مثل راجع الجدول 6 أو أنتقل للصفحة 8 – ويتم تحديثها تلقائيا.
رأس وتذييل	
 الرأس	تحرير رأس المستند والذي يظهر على أعلى كل صفحة مطبوعة

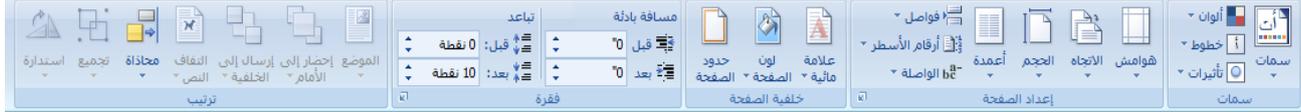
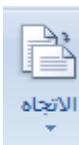


برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
تحرير تذييل المستند والذي يظهر على أسفل كل صفحة مطبوعة	 تذييل
إدراج أرقام الصفحات في المستند	 رقم لصفحة
نص	
إدراج مربعات نصية مسبقة التنسيق	 مربع نص
إدراج أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام – الحقول أو خصائص المستند، كالكاتب أو العنوان	 الأجزاء السريعة
إدراج نص مزخرف في المستند	 WordArt
بدء الفقرات بأحرف كبيرة	 إسقاط الأحرف الاستهلاكية
إدراج سطر توقيع لتحديد المسئول عن التوقيع	 سطر التوقيع
إدراج التاريخ و الوقت الحاليين في المستند.	 التاريخ والوقت
إدراج كائن – أو نص من ملف آخر	 كائن
رموز	
إدراج معادلات رياضية عامة، أو إنشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة رموز رياضية	 معادلة



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
إدراج رموز غير موجودة على لوحة المفاتيح، مثل رموز حقوق النشر ورموز العلامات التجارية، وعلامات الفقرات	 رمز
تخطيط الصفحة	
	
سمات	
تغيير التصميم العام للمستند بأكمله، بما في ذلك الخطوط، الألوان، والتأثيرات	 سمات
تغيير ألوان السمة الحالية	 ألوان
تغيير خطوط السمة الحالية	 خطوط
تغيير تأثيرات السمة الحالية	 تأثيرات
إعداد الصفحة	
تحديد حجم الهامش للمستند بالكامل، أو للمقطع الحالي.	 هوامش
تبديل تخطيط الصفحات ليكون إما عموديا أو أفقيا.	 الاتجاه
اختيار حجم الورق للمقطع الحالي	 الحجم
انقسام النص بين عمودين أو أكثر	 أعمدة
إضافة فواصل نص أو مقاطع أو أعمدة إلي المستند	 فواصل



برامج الحاسب المكتبية

القائمة / الايقونه	الوظيفة
	إضافة أرقام الخطوط في الهامش بجانب كل خط من خطوط المستند
	تشغيل الواصله والتي تسمح لبرنامج الكتابة وورد، بفصل الخطوط بين مقاطع الكلمات، وتستخدم الواصله في الكتب والمجلات للحصول على طريقة ثابتة للمباعدة بين الكلمات
خلفية الصفحة	
	إدراج نص مظلّل خلف محتوى الصفحة، يشير ذلك غالبا إلى ضرورة معاملة المستند بصورة خاصة مثل كون المستند سرّيا أو هاما.
	اختيار لون لخلفية الصفحة.
	إضافة حد حول الصفحة أو تغييره.
الفقرة	
	وضع مسافة بادئة قبل أو بعد النص المحدد
	تغيير التباعد بين الفقرات بواسطة إضافة مسافة أعلى أو أسفل الفقرات المحددة
ترتيب	
	تعيين موضع الكائن المحدد على الصفحة



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
وضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى حتي يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء منه خلف أي كائن آخر.	 إحضار إلى الأمام
إرسال الكائن المحدد مستوى واحد للخلف أو إلي خلف مستوى الكائنات	 إرسال إلى الخلفية
تغيير طريقة التقاف النص حول الكائن المحدد.	 التفاف النص
محاذاة حواف عدة كائنات محددة سويا. كما يمكن توسيط تلك الحواف أو توزيعها بالتساوي حول الصفحة.	 محاذاة
تجميع الكائنات معا كي يمكن معاملتها ككائن واحد.	 تجميع
استدارة الكائن المحدد أو انعكسه	 استدارة
مراجع	
إضافة حاشية سفلية إلي المستند- حيث يتم إعادة ترقيم الحواشي السفلية بصورة تلقائية عند تحريك النص في المستند.	 إدراج حاشية سفلية
إضافة تعليق ختامي للمستند.	 إدراج تعليق ختامي
الانتقال إلي الحاشية السفلية التالية في المستند.	 الحاشية السفلية التالية
تمرير المستند لإظهار مواضع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية	 إظهار الملاحظات



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
	<p style="text-align: right;">مراجعة</p> 
	<p style="text-align: right;">تدقيق</p> 
فتح جزء المهام "أبحاث" للبحث خلال مواد المراجع، مثل القواميس، والموسوعات وخدمات الترجمة.	
اقتراح كلمات أخرى ذات معني مماثل للكلمات المحددة	
ترجمة النص المحدد إلي لغة أخرى	
تمكين تلميح الشاشة الذي يقوم بترجمة الكلمات التي تقف فوقها مؤقتا إلي لغة أخرى	
تعيين اللغة المستخدمة في التدقيق الإملائي والنحوي للنص المحدد.	
البحث عن عدد الكلمات والأحرف وال فقرات والسطور في المستند- يمكنك ايضا العثور على عدد الكلمات في شريط المعلومات	
	<p style="text-align: right;">تعليقات</p> 
إضافة تعليق جديد حول التحديد	
حذف كافة التعليقات الموجودة في المستند أو التعليقات الظاهرة فقط على الشاشة.	



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
الانتقال إلي التعليق السابق في المستند	 السابق
الانتقال إلي التعليق التالي في المستند	 التالي
تعقب	
تعقب كافة التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك عمليات الإدراج والحذف وتغييرات التنسيق	 تعقب التغييرات
اختيار كيفية إظهار المراجعات على المستند. يمكنك إظهار المراجعات كالبونات في هوامش المستند أو إظهارها داخل المستند نفسه.	 بالونات
يقوم العرض النهائي بإظهار المستند متضمنا كافة التغييرات المقترحة : أما العرض الأصلي فيقوم بإظهار المستند قبل إجراء أي تغييرات	 علامة المظهر النهائي
اختيار نوع العلامات المراد عرضها في البرنامج - يمكنك إخفاء أو إظهار التعليقات، الإدراجات، المحذوفات، وتغير التنسيق ..	 إظهار العلامات
إظهار المراجعات في إطار مستقل	 جزء المراجعة
تغييرات	
قبول التغيير الحالي والانتقال إلي التغيير التالي المقترح	 قبول
رفض التغيير الحالي والانتقال إلي التغيير التالي المقترح	 رفض
الانتقال إلي المراجعة السابقة في المستند حتي يمكن قبول المراجعة أو رفضها	 السابق
الانتقال إلي المراجعة التالية في المستند حتي يمكن قبول المراجعة أو رفضها	 التالي



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
مقارنة	
مقارنة عدة إصدارات من مستند ودمجها.	
إظهار المستند المصدر، تتمكن من عرض المستند الأصلي او المستند الذي تمت مراجعته أو كلاهما.	
حماية	
تقييد كيفية قيام الأشخاص بالوصول إلي المستند.	
عرض	
طرق عرض المستندات	
عرض المستند كما سيظهر في الصفحة المطبوعة.	
عرض المستند في طريقة القراءة، في وضع ملء الشاشة لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند.	
عرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب.	
عرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدوات المخطط التفصيلي.	



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
عرض المستند كمسودة لتحريير النص سريعا.	
إظهار / إخفاء	
عرض القواعد المستخدمة لقياس الكائنات وصفها في المستند.	<input checked="" type="checkbox"/> المسطرة
تشغيل خطوط الشبكة التي يمكنك محاذاة الكائنات إليها في المستند.	<input type="checkbox"/> خطوط الشبكة
فتح شريط الرسائل لإكمال أي إجراءات مطلوبة على المستند	<input type="checkbox"/> شريط الرسائل
فتح خريطة المستند التي تسمح لك بالتنقل خلال طريقة عرض هيكلية للمستند.	<input type="checkbox"/> خريطة المستند
فتح جزء الصورة المصغرة الذي يمكن استخدامه للتنقل في مستند كبير بين صور صغيرة لكل صفحة.	<input type="checkbox"/> صور مصغرة
تكبير / تصغير	
فتح مربع الحوار "تكبير/ تصغير"، لتحديد مستوى التكبير/ التصغير للمستند.	
تكبير/ تصغير المستند إلي 100% من الحجم الحالي.	
تكبير / تصغير المستند كي يتم احتواء الصفحة بأكملها في الإطار.	<input type="checkbox"/> صفحة واحدة
تكبير / تصغير المستند كي يتم احتواء صفحتين في الإطار.	<input type="checkbox"/> صفحتان
تكبير / تصغير المستند كي يتوافق عرض الصفحة مع عرض الإطار.	<input type="checkbox"/> عرض الصفحة
إطار	
فتح إطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الأصلي.	



برامج الحاسب المكتبية

الوظيفة	القائمة / الايقونه
تجانب كافة إطارات البرنامج المفتوحة جنباً إلى جنب على الشاشة.	
تقسيم الاطار الحالي إلي جزئين كي يمكنك عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت	
عرض مستندين جنباً إلى جنب كي يمكن المقارنة بين محتوياتهما.	
مزامنة تمرير مستندين كي يتم تمريرهما معا.	
إعادة تشغيل موضع الإطار للمستندات التي تتم المقارنة بينها جنباً إلى جنب لتتم المشاركة بينها في الشاشة بالتساوي.	
التبديل إلى إطار آخر مفتوح حالياً	
تسجيل وحدات ماكرو أو الوصول إلي خيارات الماكرو الأخرى	

اسم المقرر
برامج الحاسب المكتبية
د.مصلح العضائلة



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

برنامج معالج النصوص

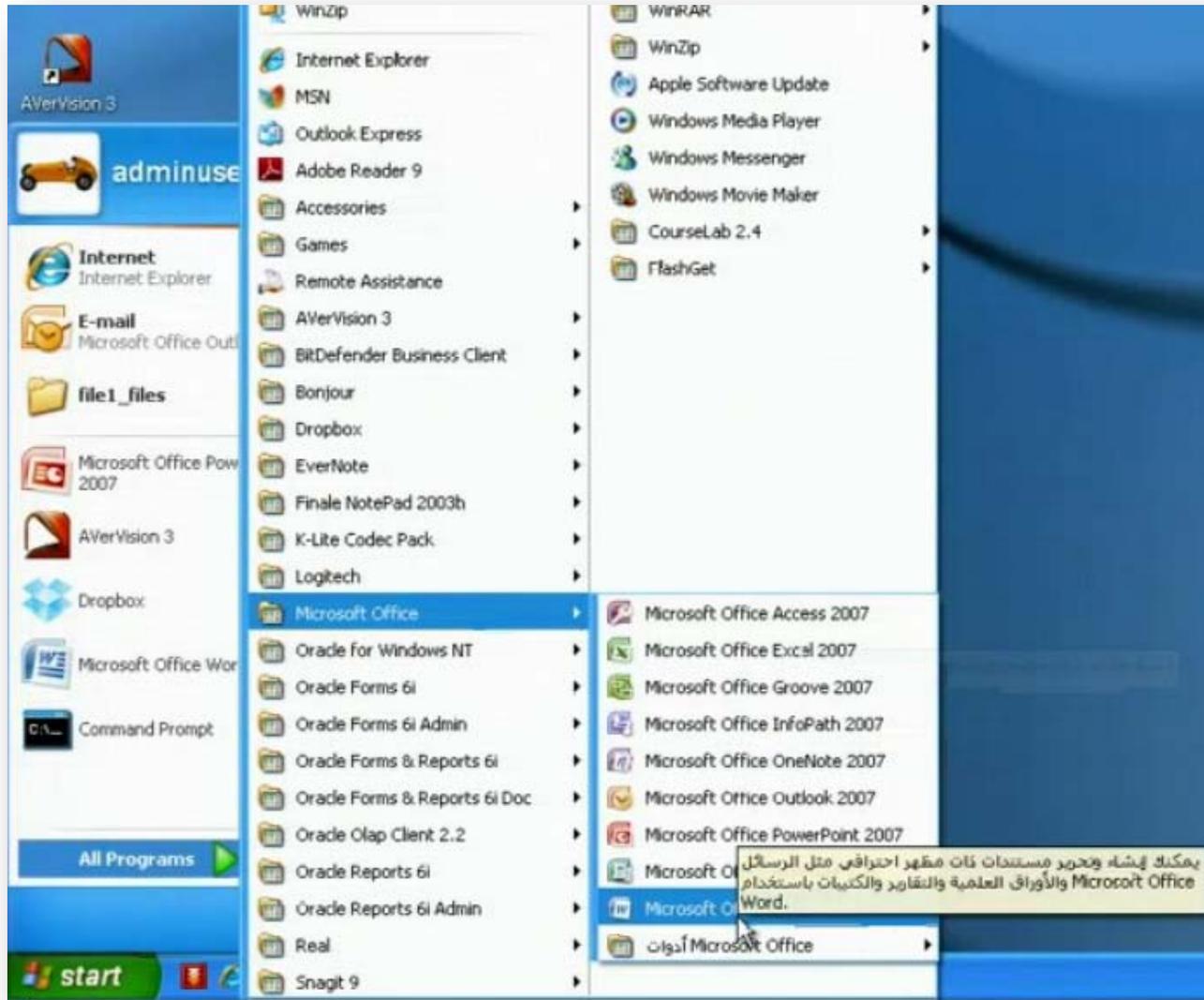
Microsoft word 2007

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ

تشغيل البرنامج

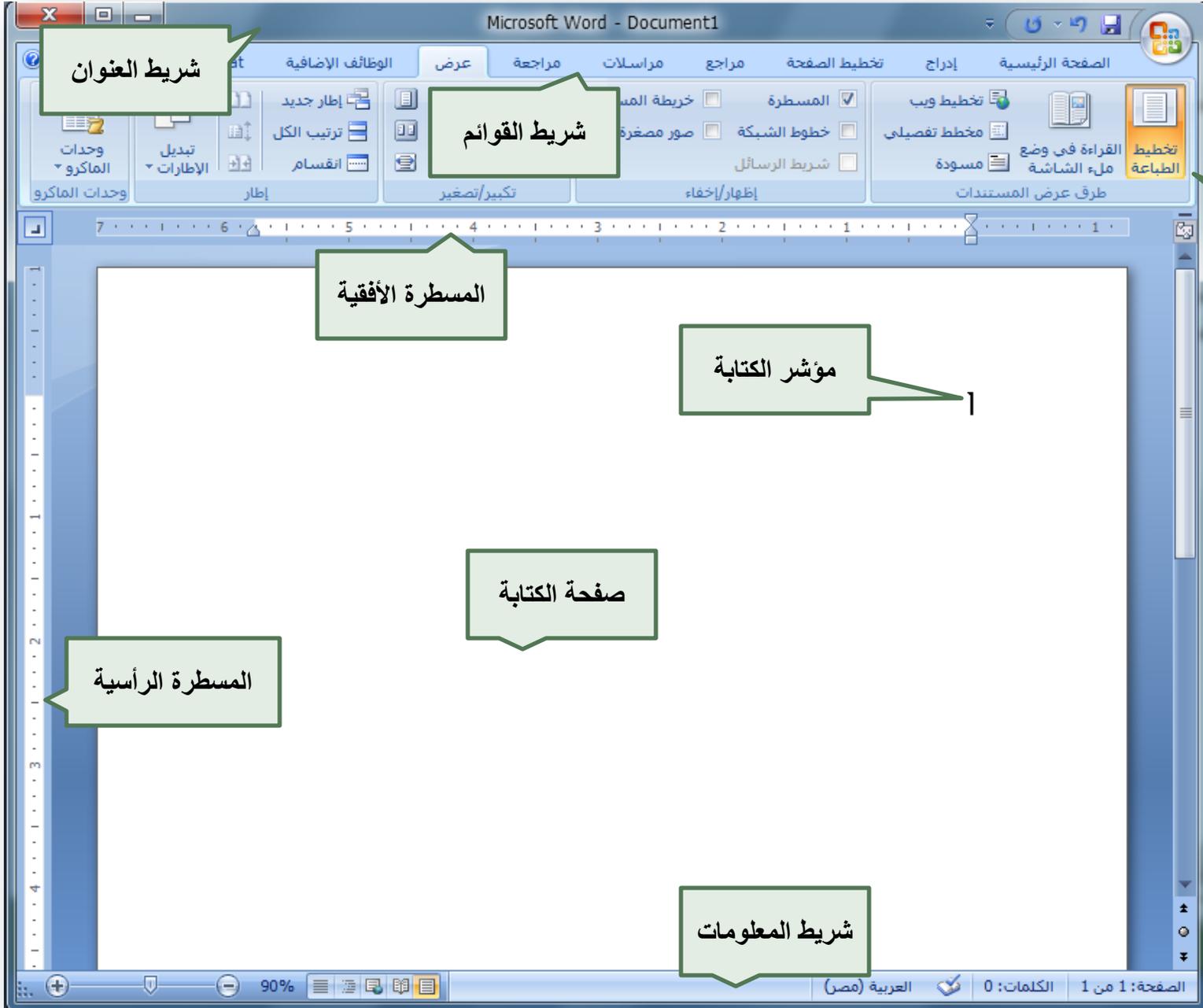
لتشغيل برنامج معالج النصوص:

- انقر زر ابدأ
- اختر كافة البرامج
- اختيار مجلد Microsoft office
- انقر على زر أيقونه برنامج Microsoft office word 2007



بيئة ويندوز XP

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ



إنشاء ملف

الأدوات

تظهر مباشرة شاشة الكتابة
والمبينة أقسامها كالتالي:

تحرير الملف والتنقل بين السطور

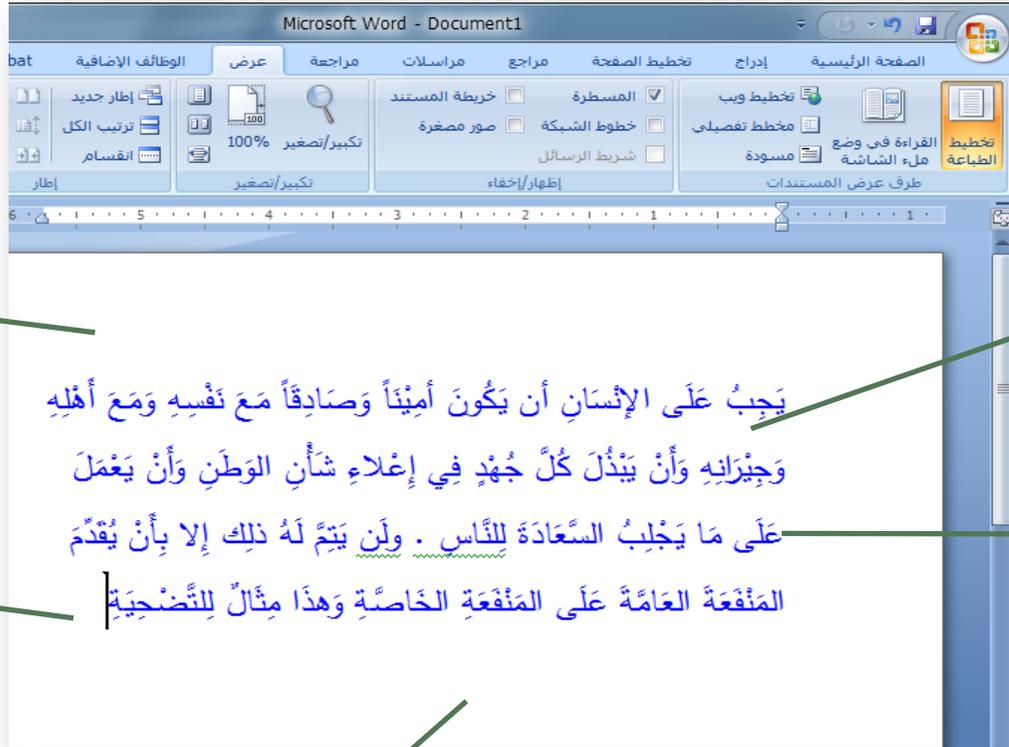
انقر داخل مربع الكتابة ثم ابدأ مباشرة بكتابة النص مستخدماً لوحة المفاتيح

للانتقال لبداية
المستند اضغط مفتاح
(Ctrl+ Home)

للانتقال لنهاية
السطر انقر على
السطر ثم اضغط
مفتاح (end)



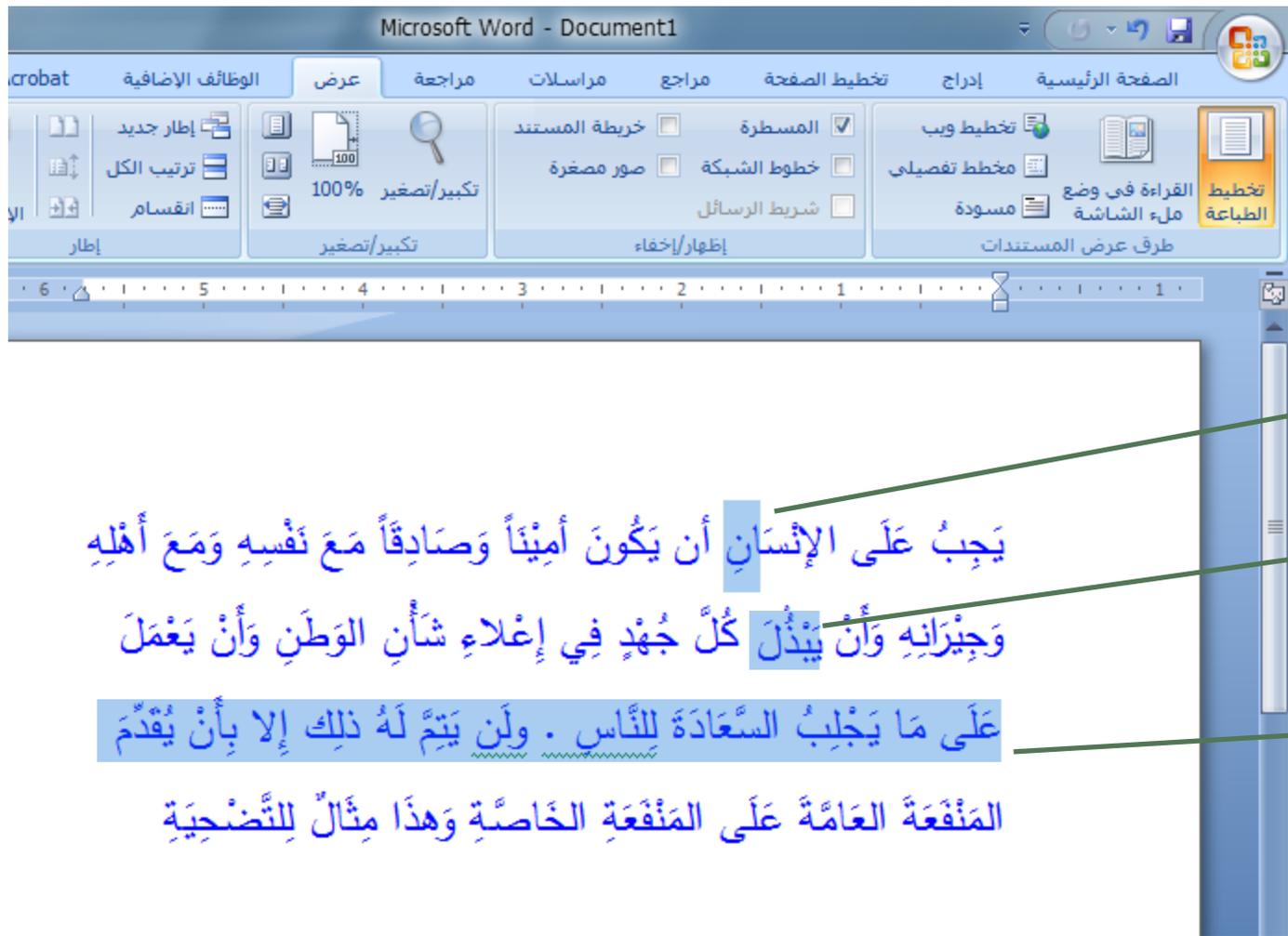
للانتقال لنهاية المستند
اضغط مفتاح (Ctrl+)
(End)



يستخدم مفتاح
(Enter) للانتقال
لسطر جديد

للانتقال لبداية
السطر انقر على
السطر ثم اضغط
مفتاح (Home)





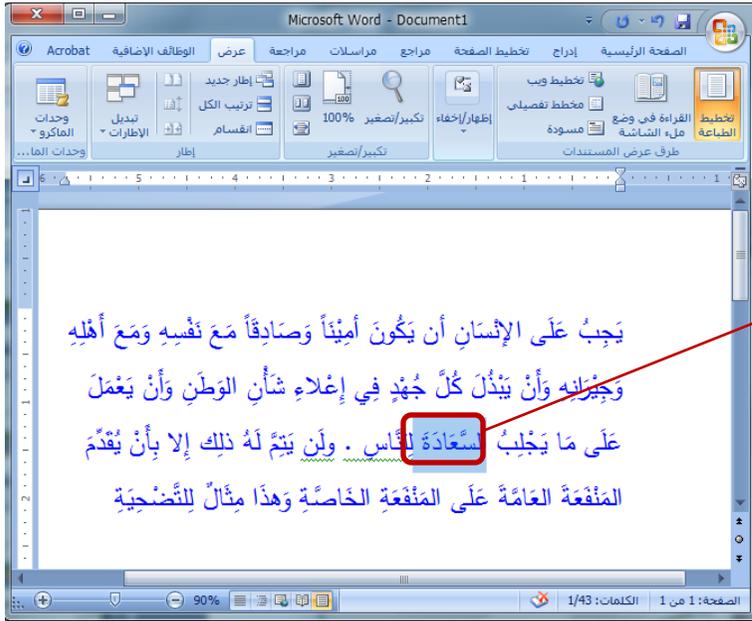
تحديد النص أو جزء منه..

يمكنك تحديد أحرف من الكلمة

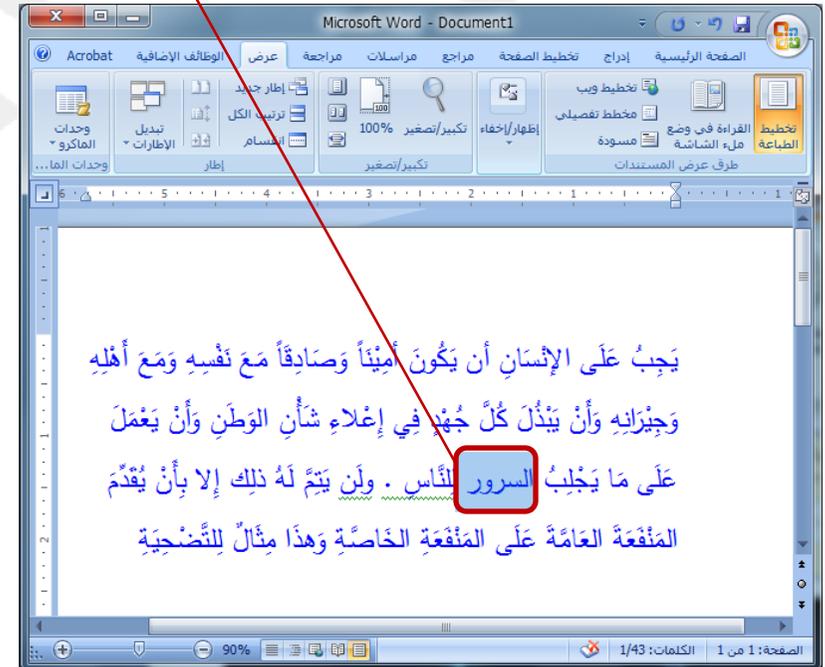
تحديد الكلمة من خلال النقر المزدوج عليها

تحديد السطر أو الفقرة

التعديل على النص بالحذف أو التعديل

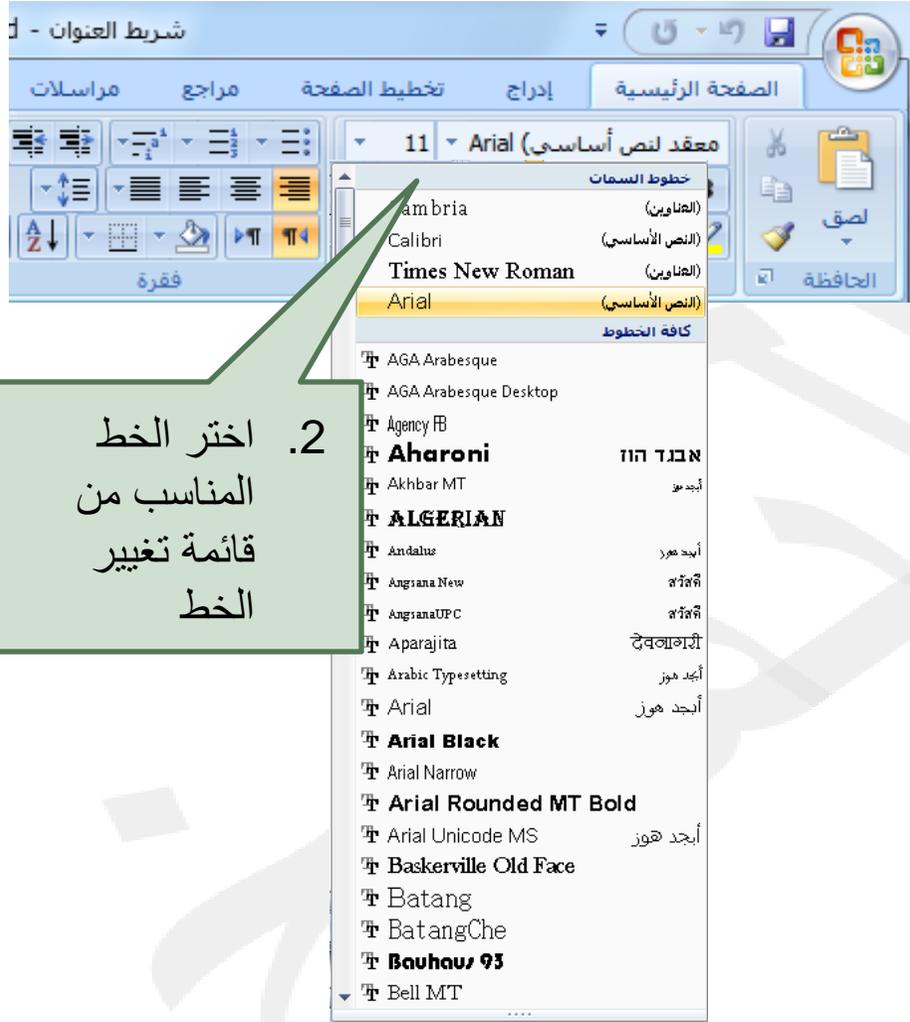


- حدد النص المراد حذفه أو تعديله ..
- استخدم مفتاح (Delete)، من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص، أو استخدم مفتاح (Backspace) ليتم حذف النص حرفاً حرفاً.

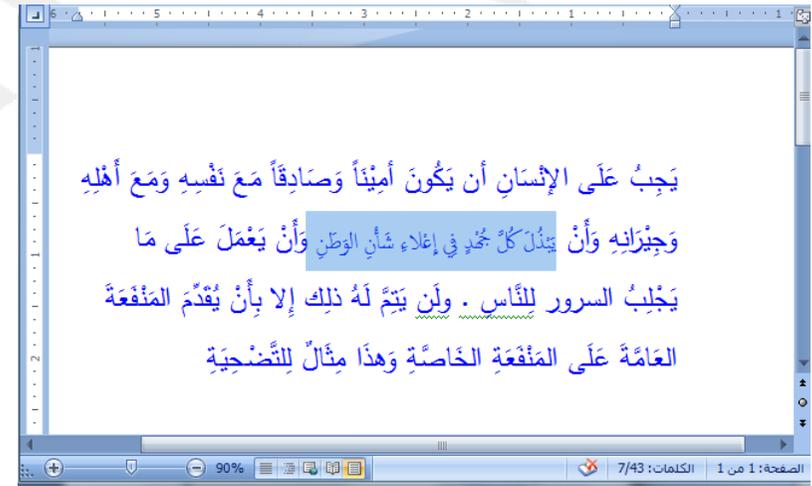


تنسيق النص - نوع الخط

يمكنك البرنامج من تنسيق النص المكتوب من حيث نوع الخط المستخدم

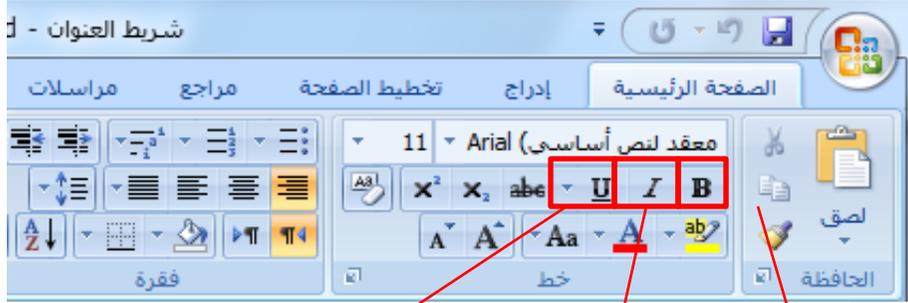


1. حدد النص المراد تغيير نوع الخط له..



تنسيق النص - نمط الخط

يمكنك البرنامج من تنسيق النص المكتوب من حيث نمط الخط المستخدم

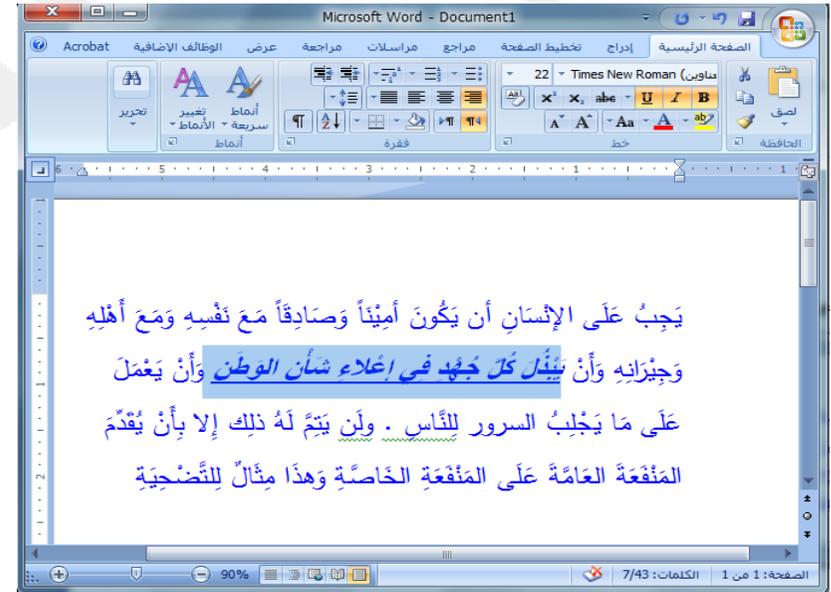


U
تسطير (Ctrl+U)
تسطير النص المحدد.

B
غامق (Ctrl+B)
تغميق النص المحدد.

I
مائل (Ctrl+I)
تغيير النص المحدد ليصبح مائلاً.

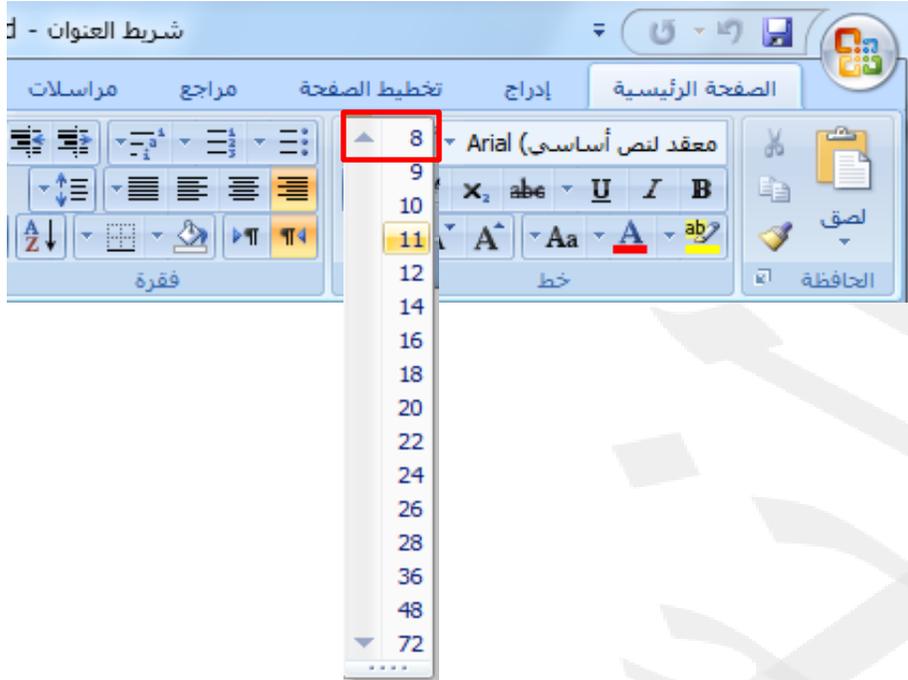
1. حدد النص المراد تغيير نوع الخط له..



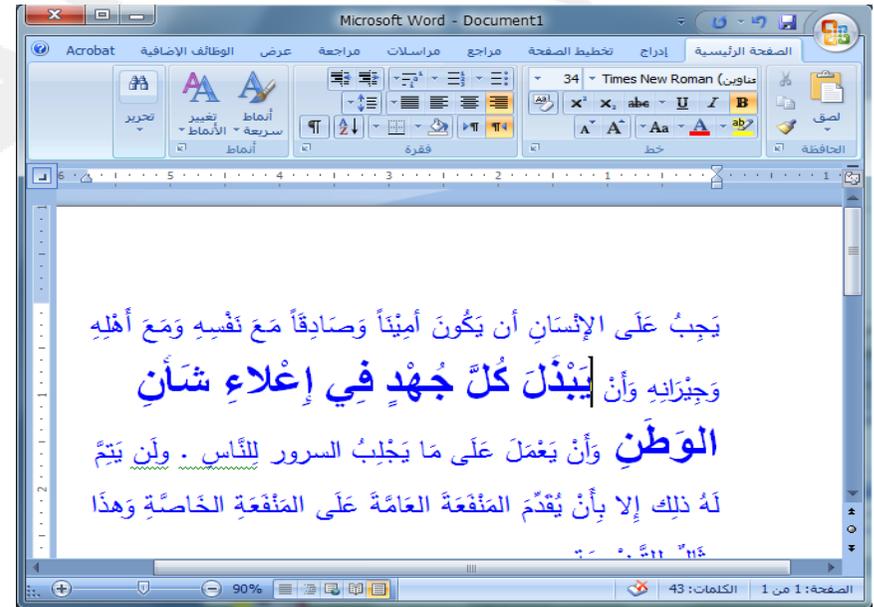
2. اختر النمط الذي ترغب به، غامق، مائل أو مسطر.

تنسيق النص - حجم الخط

يمكنك البرنامج من تنسيق النص المكتوب من حيث نمط الخط المستخدم



1. حدد النص المراد تغيير حجم الخط له..



2. لتكبير حجم الخط، انقر على قائمه حجم الخط، من مجموعة خط، واختر الحجم المناسب.

حفظ الملف

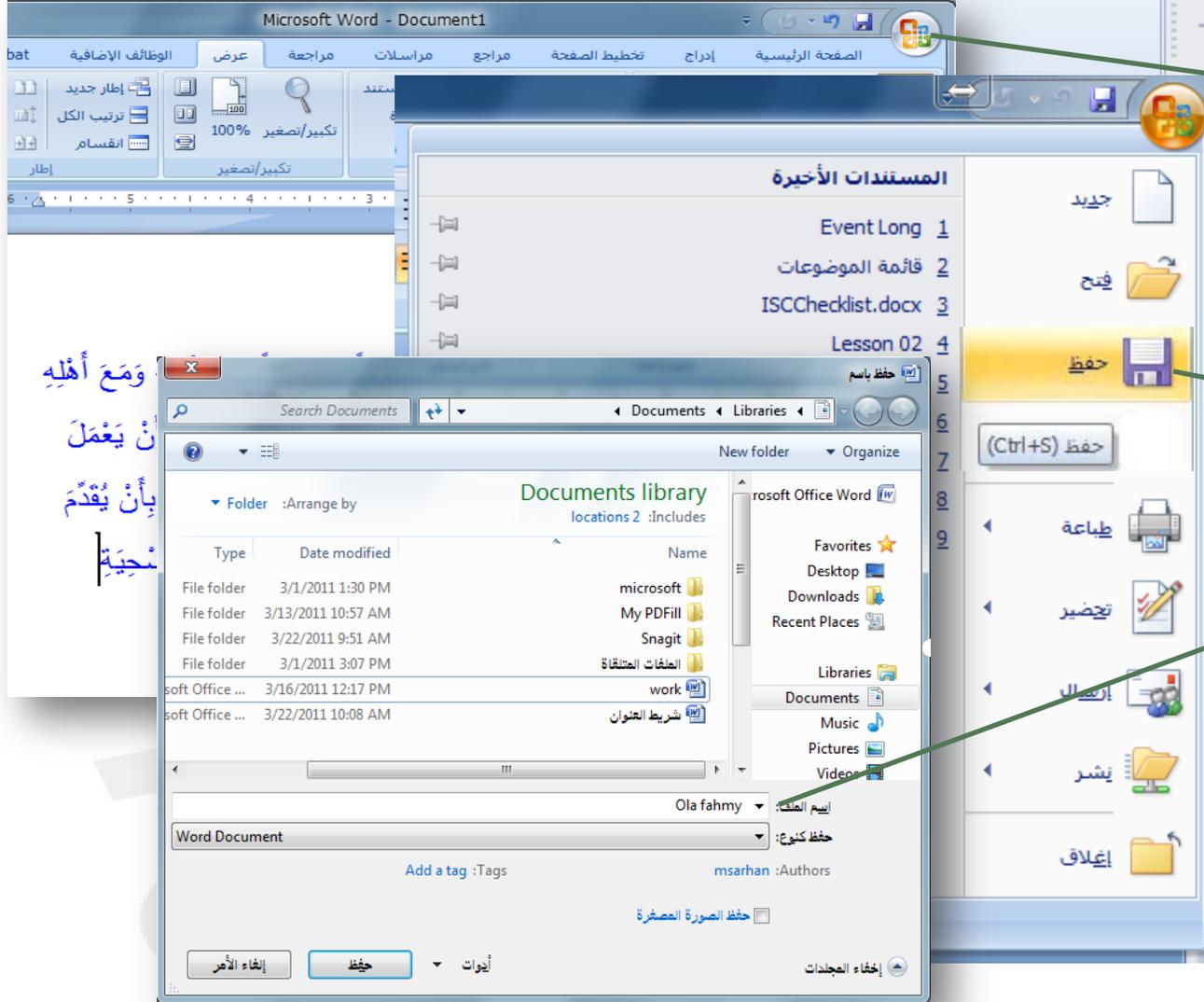
انقر هنا لفتح المستند أو حفظه أو طباعته ومشاهدة كافة الإجراءات التي يمكنك القيام بها فيه.

زر Office

اضغط على زر Office

اضغط على زر حفظ ، أو استخدم الاختصار Ctrl+ S

اختر الموقع المطلوب حفظ الملف فيه على جهازك، و اكتب اسم الملف ثم اضغط على حفظ



وَمَعَ أَهْلِهِ
نَنْ يَعْزَلُ
بِأَنَّ يُقَدِّمَ
نَحِيَّةً

حفظ الملف - نسخة احتياطية

انقر هنا لفتح المستند أو حفظه أو طباعته ومشاهدة كافة الإجراءات التي يمكنك القيام بها فيه.

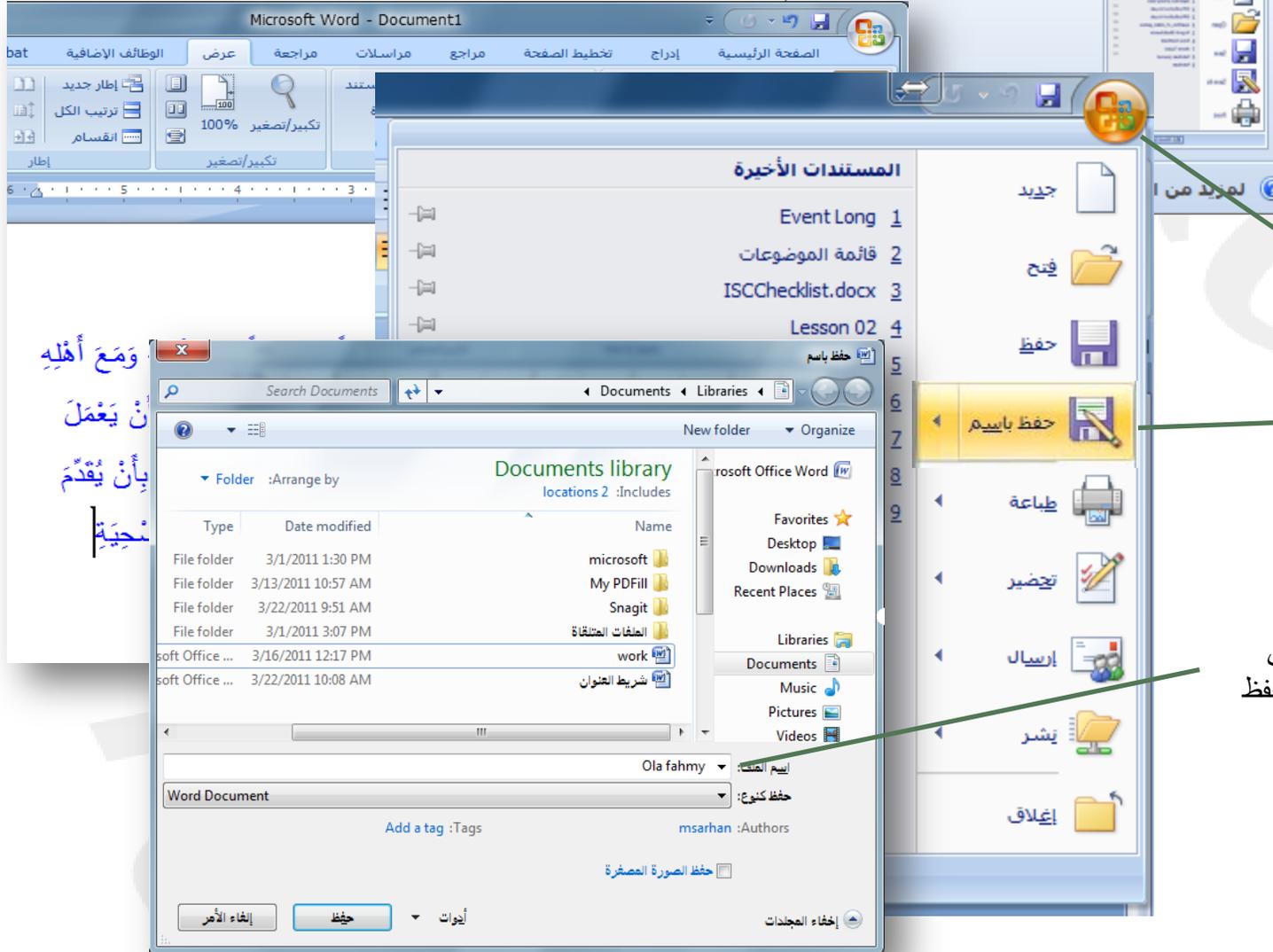
زر Office

لعمل نسخة احتياطية من الملف

اضغط على زر
Office

اضغط على زر
حفظ باسم

اختر الموقع المطلوب حفظ الملف فيه على جهازك، وكتب اسم الملف ثم اضغط على حفظ



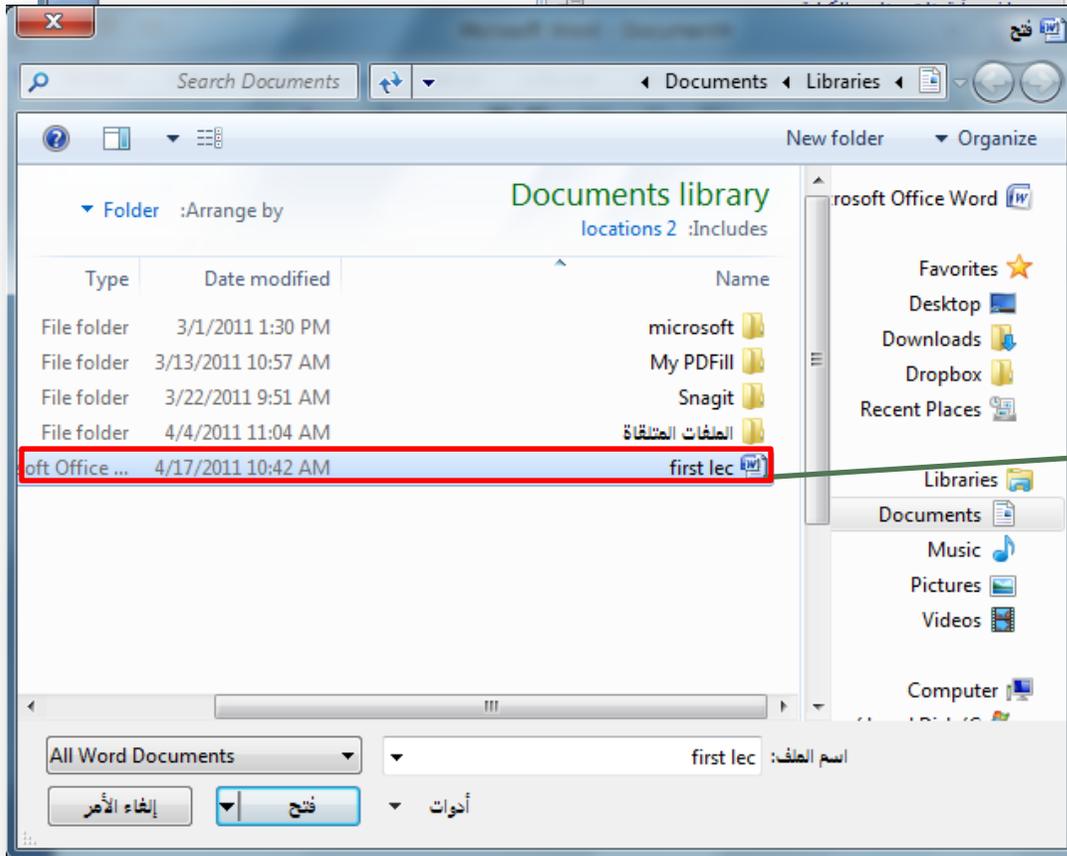
وَمَعَ أَهْلِهِ
نَنْ يَعْمَلُ
بِأَنْ يُقَدِّمَ
نَحِيَّةً



فتح ملف

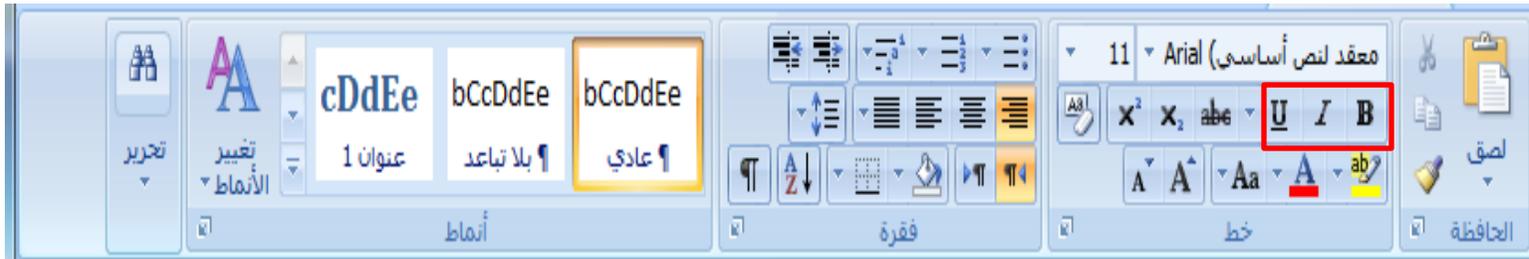
اضغط على زر Office

اضغط على فتح



أختر الملف الذي ترغب في فتحه من موقع محدد على جهاز الكمبيوتر

تنسيق الخط



بسم الله الرحمن الرحيم
هذه محاضرتنا الأولى first lec لتعلم مهارات استخدام برنامج معالجة النصوص
Home بداية السطر الموجود فيه المؤشر
End نهاية السطر الموجود فيه المؤشر



تغميق النص
المحدد

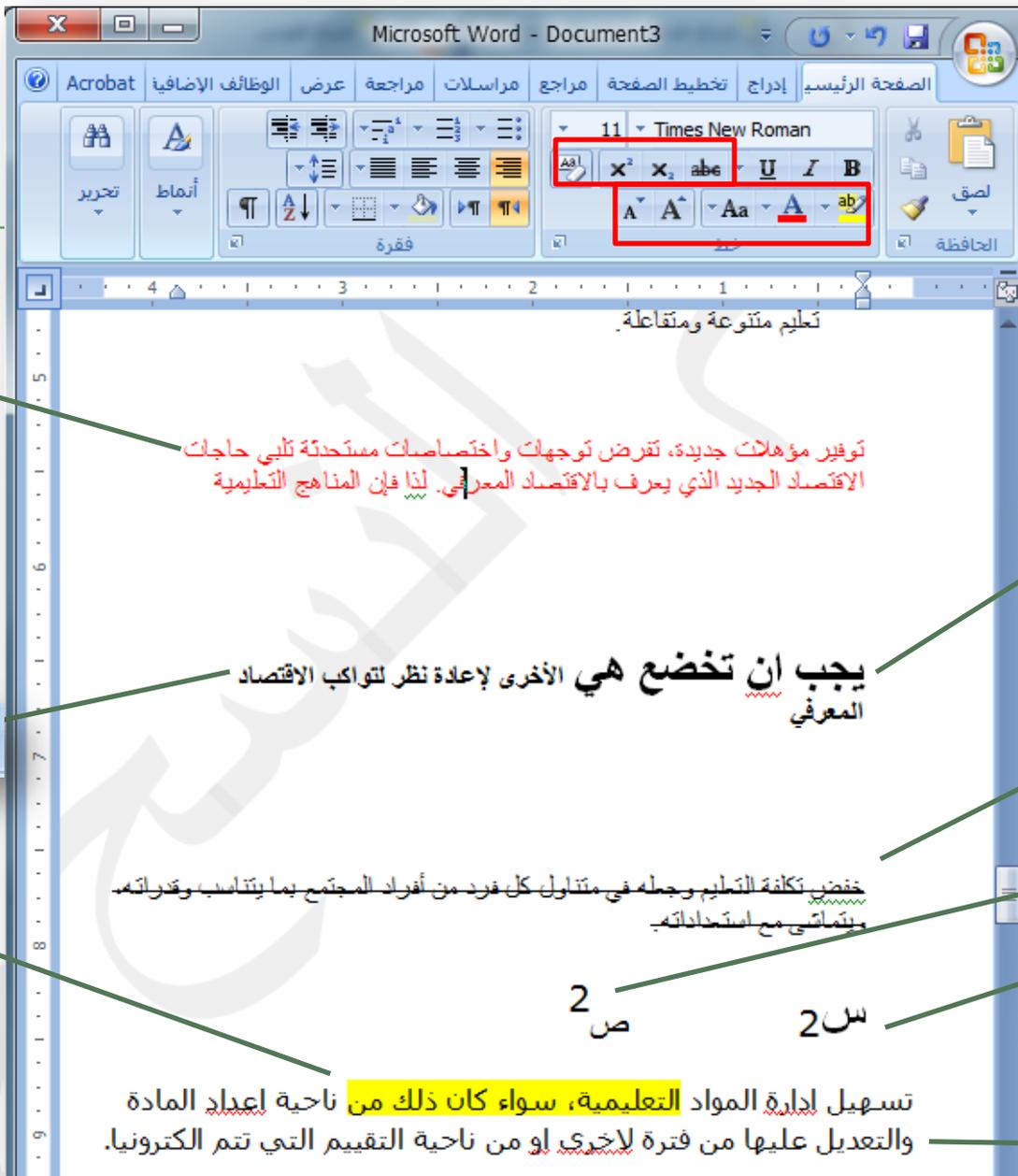


تغيير النص المحدد
ليصبح مائلا



تسطير النص
المحدد

تنسيق الخط



تغيير لون الخط

توفير مؤهلات جديدة، تفرض توجهات واختصاصات مستحدثة تُلبي حاجات الاقتصاد الجديد الذي يعرف بالاقْتِصاد المعرفي. لذا فإن المناهج التعليمية



زيادة حجم الخط



إنقاص حجم الخط

يجب أن تخضع هي الأخرى لإعادة نظر لتواكب الاقتصاد المعرفي



رسم خط عبر النص المحدد



إنشاء أحرف صغيرة أسفل الخط الأساسي للنص



إنشاء أحرف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص

جعل النص يبدو كأنما تم تعليمه بقلم للتمييز



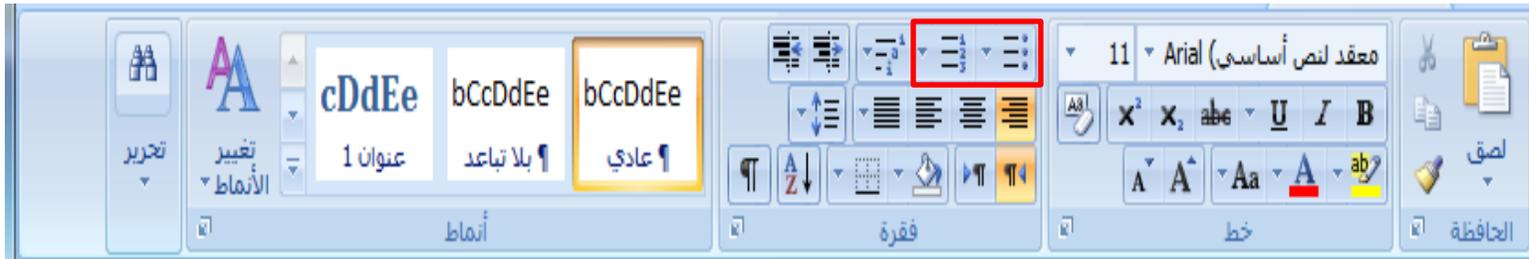
تسهيل إدارة المواد التعليمية، سواء كان ذلك من ناحية إعداد المادة والتعديل عليها من فترة لآخرى أو من ناحية التقييم التي تتم إلكترونياً.



مسح التنسيق من التحديد بالكامل وترك النص العادي فقط

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ

تنسيق الفقرة



يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ:

- أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيرَانِهِ
- أَنْ يُبْدِلَ كُلَّ جُهْدٍ فِي إِغْلَاءِ سِتَانِ الْوَطَنِ
- أَنْ يُحْمَلَ عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ .

وَلَنْ يَبْقَى لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِمَّا لَلتَّحَنُّنِ

بدء قائمة تعداد نقطي

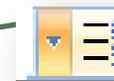


يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ:

1. أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيرَانِهِ
2. أَنْ يُبْدِلَ كُلَّ جُهْدٍ فِي إِغْلَاءِ سِتَانِ الْوَطَنِ
3. أَنْ يُحْمَلَ عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ .

وَلَنْ يَبْقَى لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِمَّا لَلتَّحَنُّنِ

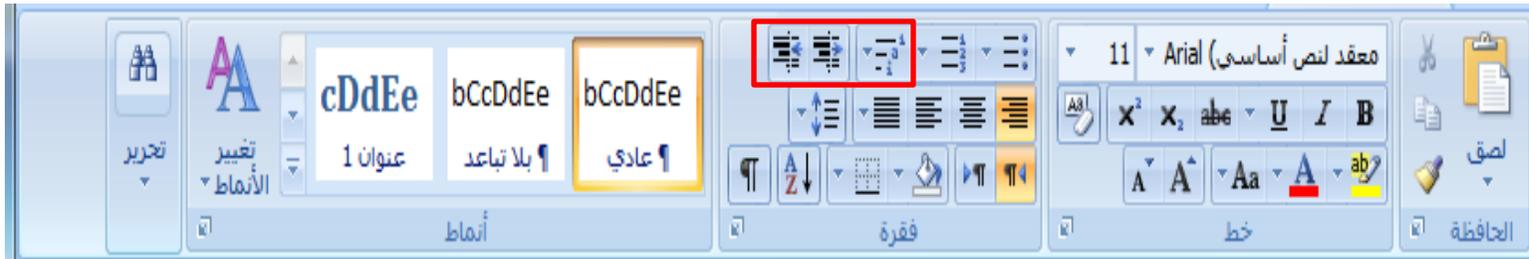
بدء قائمة عددية



بدء قائمة متعددة المستويات

إنقاص مستوى المسافة البادئة في الفقرة

تنسيق الفقرة



يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ:

(1) أَنْ يَكُونَ أَمِينًا :

(a) صَادِقًا مَعَ:

(i) نَفْسِهِ

(ii) أَهْلِهِ

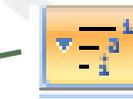
(iii) وَجِيرَانِهِ

1. أَنْ يُبَدِّلَ كُلَّ جُهْدٍ فِي إِعْلَاءِ مَنَ الْوَطَنِ

2. أَنْ يَحْمَلَ عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ .

وَلَنْ يَنْبَغَ لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مَبْتَلٌ لِلتَّحَنُّنِ

يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيرَانِهِ وَأَنْ يُبَدِّلَ كُلَّ جُهْدٍ فِي إِعْلَاءِ مَنَ الْوَطَنِ وَأَنْ يَحْمَلَ عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ . وَلَنْ يَنْبَغَ لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مَبْتَلٌ لِلتَّحَنُّنِ



بدء قائمة متعددة المستويات

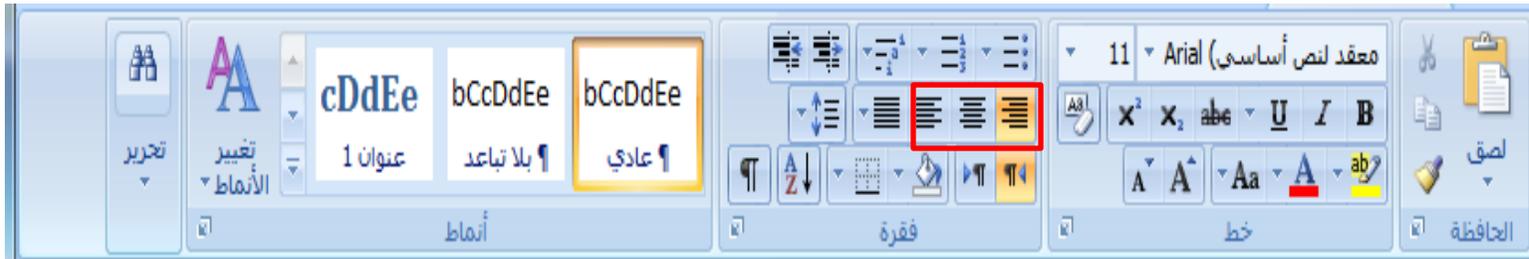


انقاص مستوى المسافة البادئة في الفقرة



زيادة مستوى المسافة البادئة في الفقرة

تنسيق الفقرة



يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيرَانِهِ وَأَنْ يُبَذَلَ كُلُّ جُهِدٍ فِي إِغْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يَعْمَلَ عَلَى مَا يَجْلِبُ السُّعَادَةَ لِلنَّاسِ. وَلَنْ يَبْنَى لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِثَالٌ لِلتَّضَاجُعِ.



محاذاة النص جهة اليمين

يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيرَانِهِ وَأَنْ يُبَذَلَ كُلُّ جُهِدٍ فِي إِغْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يَعْمَلَ عَلَى مَا يَجْلِبُ السُّعَادَةَ لِلنَّاسِ. وَلَنْ يَبْنَى لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِثَالٌ لِلتَّضَاجُعِ.



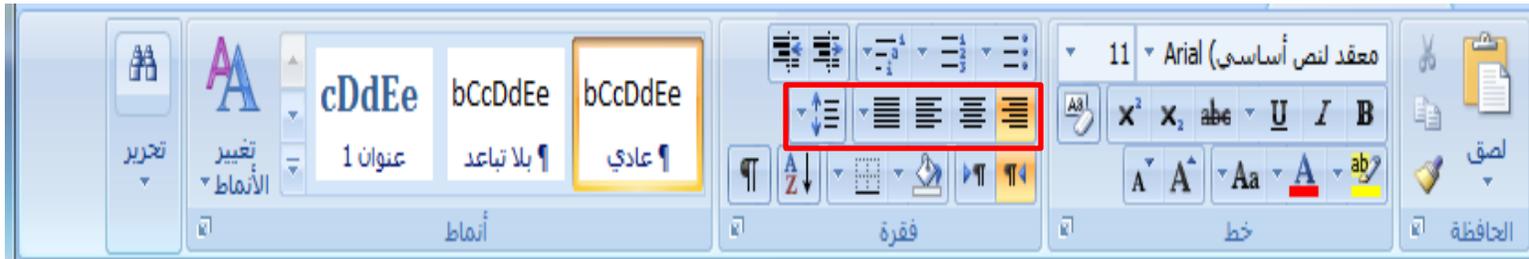
توسيط النص

يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيرَانِهِ وَأَنْ يُبَذَلَ كُلُّ جُهِدٍ فِي إِغْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يَعْمَلَ عَلَى مَا يَجْلِبُ السُّعَادَةَ لِلنَّاسِ. وَلَنْ يَبْنَى لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِثَالٌ لِلتَّضَاجُعِ.



محاذاة النص جهة اليسار

تنسيق الفقرة



يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيرَانِهِ وَأَنْ
يُبْذَلَ كُلُّ جُهْدٍ فِي إِعْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يُعْمَلَ عَلَى مَا يُجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ
وَلَنْ يَتِمَّ لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مَثَلُ
الَّتَضْحِيحَةِ



محاذاة النص جهة الهوامش إلى اليمين واليسار
وإضافة مسافات للنص عند الحاجة

يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ وَجِيرَانِهِ وَأَنْ
يُبْذَلَ كُلُّ جُهْدٍ فِي إِعْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يُعْمَلَ عَلَى مَا يُجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ
وَلَنْ يَتِمَّ لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مَثَلُ
الَّتَضْحِيحَةِ



تغيير التباعد بين اسطر النص

تنسيق الفقرة



يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ
وَجِيرَانِهِ وَأَنْ يَبْذُلَ كُلَّ جُودٍ فِي إِغْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يَحْمَلَ
عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ وَلَنْ يَكُنَّ لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ
الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِثَالٌ لِلتَّضَحُّجَةِ



تعيين إتجاه عرض النص من اليمين لليسا

يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ
وَجِيرَانِهِ وَأَنْ يَبْذُلَ كُلَّ جُودٍ فِي إِغْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يَحْمَلَ
عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ وَلَنْ يَكُنَّ لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ
الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِثَالٌ لِلتَّضَحُّجَةِ



تعيين إتجاه عرض النص من اليسار لليمين

يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أَمِينًا وَصَادِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ
وَجِيرَانِهِ وَأَنْ يَبْذُلَ كُلَّ جُودٍ فِي إِغْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يَحْمَلَ
عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ وَلَنْ يَكُنَّ لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ
الْمَنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمَنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِثَالٌ لِلتَّضَحُّجَةِ



تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددين

تنسيق الفقرة



أُمْنُنًا
صَارِقًا
بذل
جُهْدُ
سَعَادَةٌ
صَارِقًا
مُنْفَعَةٌ
سَعَادَةٌ
عمل
مُنْفَعَةٌ



ترتيب النص المحدد حسب
الأحرف الأبجدية أو فرز
البيانات الرقمية

تخصيص حدود النص أو الخلايا المحددة

يَجِبُ عَلَى الْإِنْسَانِ أَنْ يَكُونَ أُمْنُنًا وَمَارِقًا مَعَ نَفْسِهِ وَمَعَ أَهْلِهِ
وَجِزَانِهِ وَأَنْ يُبْذَلَ كُلُّ جُهْدٍ فِي إِعْلَاءِ شَأْنِ الْوَطَنِ وَأَنْ يُعْمَلَ
عَلَى مَا يَجْلِبُ السَّعَادَةَ لِلنَّاسِ. وَلَنْ يَتِمَّ لَهُ ذَلِكَ إِلَّا بِأَنْ يُقَدِّمَ
الْمُنْفَعَةَ الْعَامَّةَ عَلَى الْمُنْفَعَةِ الْخَاصَّةِ وَهَذَا مِثَالٌ لِلتَّحْنِجَةِ



تخصيص
حدود النص
أو الخلايا
المحددة

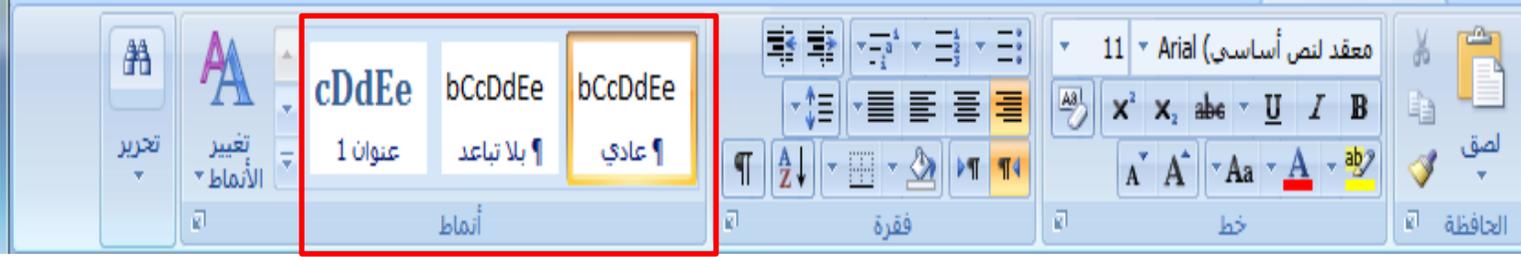
التاريخ: 1431/3/17 هـ المرفقات: -

تهدف عمادة التعلم الإلكتروني التي تحسّن وتطوير العملية التعليمية في جامعة الملك فيصل باستخدام استراتيجيات وأساليب مدعّمة بالتكنولوجيا الحديثة خاصة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات حيث يتم تزويد المتعلمين بالتعليم والمعرفة باستخدام التكنولوجيا وبطريقة مستمرة بغض النظر عن المكان والزمان عن طريق توفير مواد تعليمية ومحاضرات تفاعلية منظمة بشكل إلكتروني يستطيع المتعلم استعراضها والتعلم منها عن بعد وبشكل يسمح للطلبة الذين تمنعهم الظروف من الالتحاق بالجامعة بالشكل النظامي - الدراسة في جامعة الملك فيصل عن بعد.

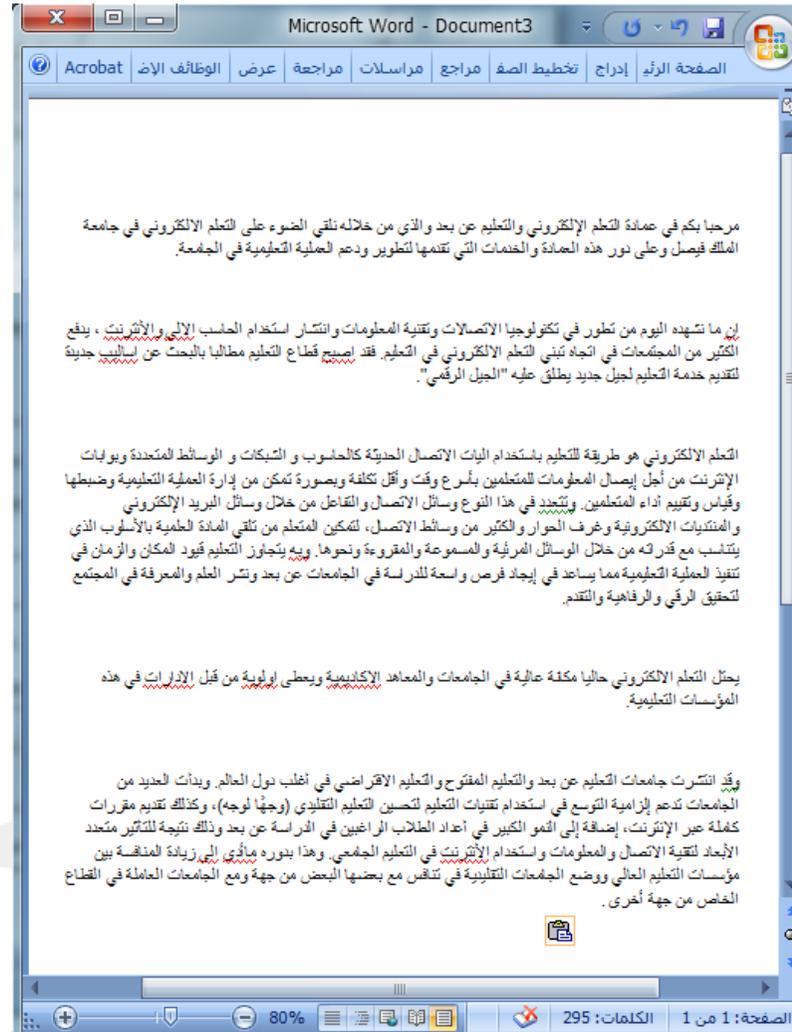
إظهار علامات الفقرات أو
أيه رموز تنسيق أخرى
مخفية

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني ووسع من بعد 2011، عدم مسح

تغيير الأنماط

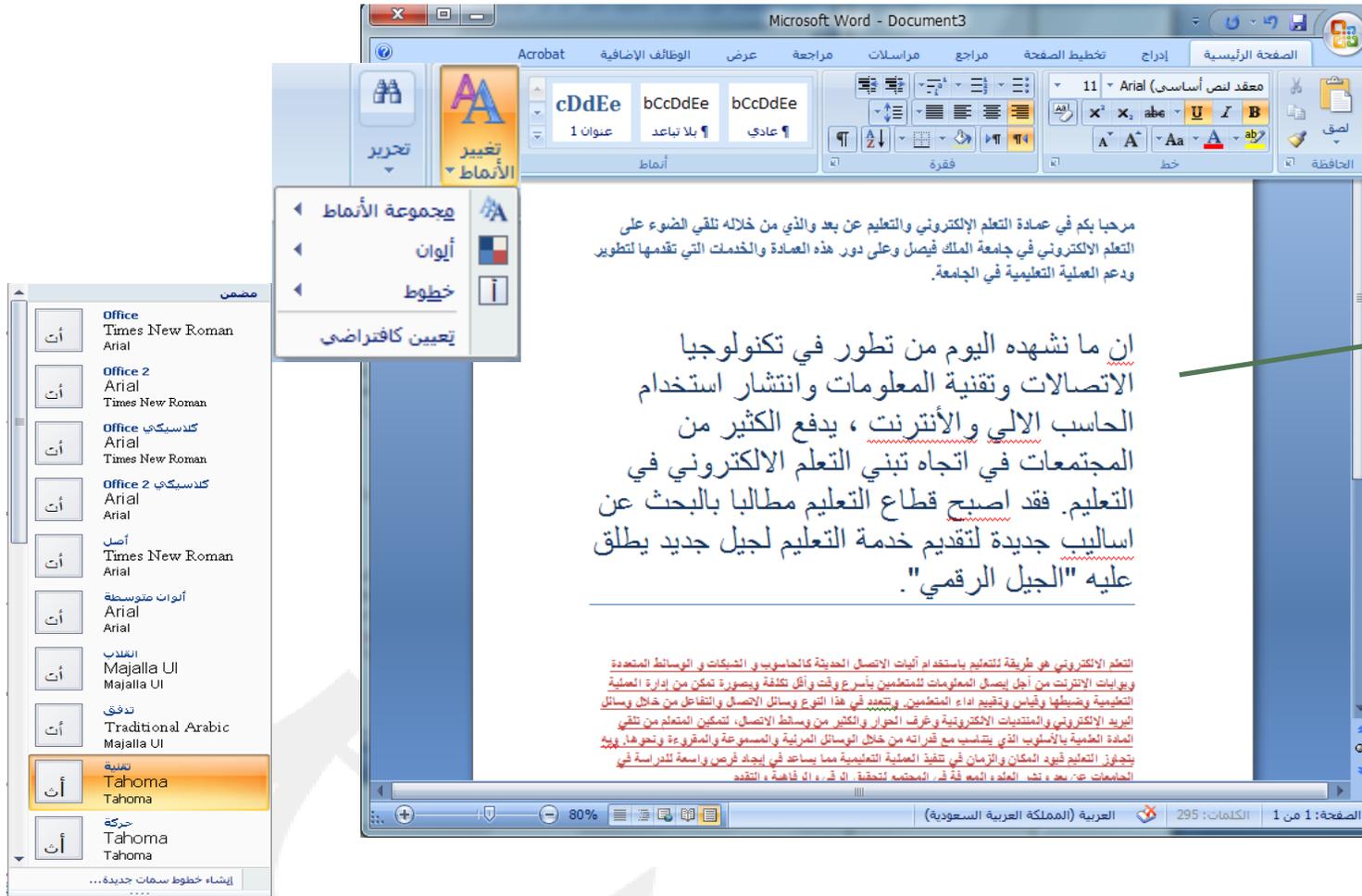


تنسيق العناوين و الاقتباسات والنصوص الأخرى
باستخدام معرض الأنماط



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل. إعداد: سعيد بن سعيد، استشاري وأستاذ جامعي، 2011، عدم النسخ

تغيير الأنماط

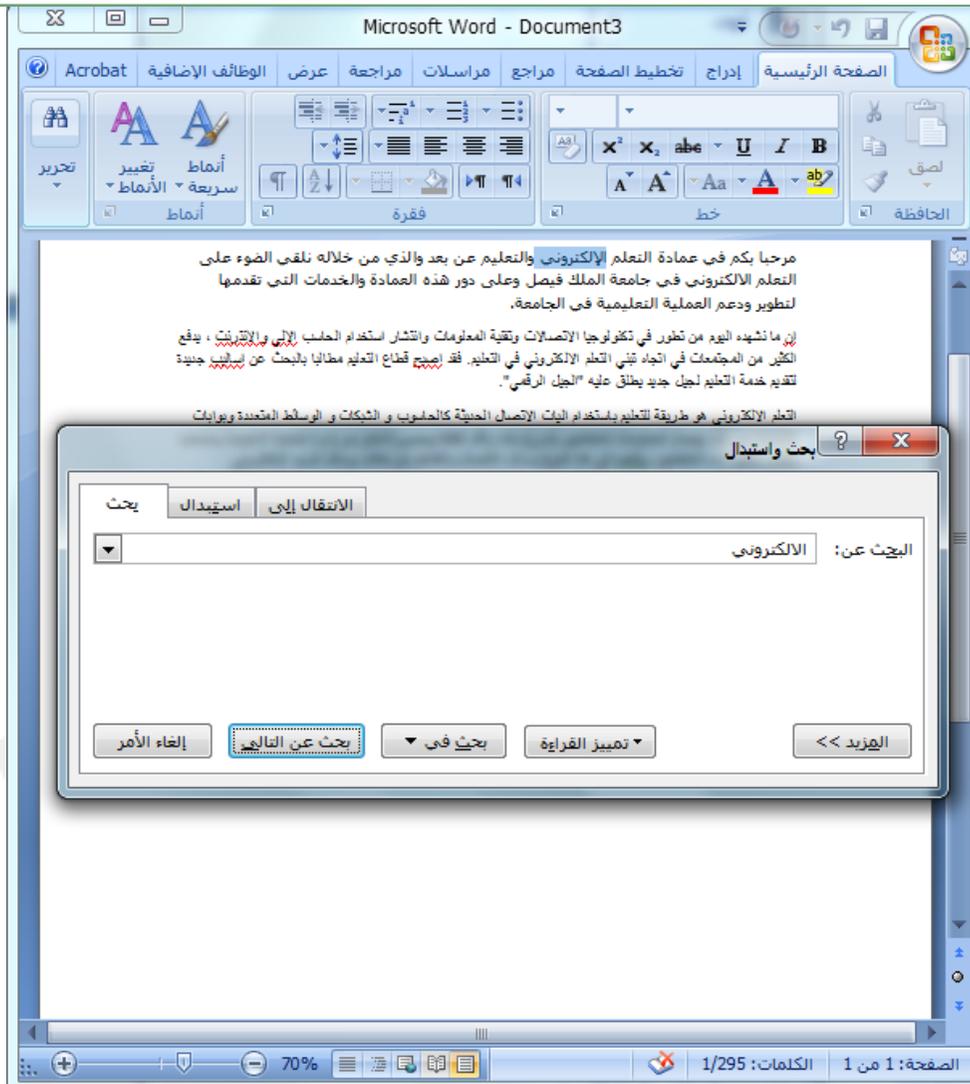


تغيير مجموعة الأنماط
والألوان والخطوط
المستخدمة في المستند



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ

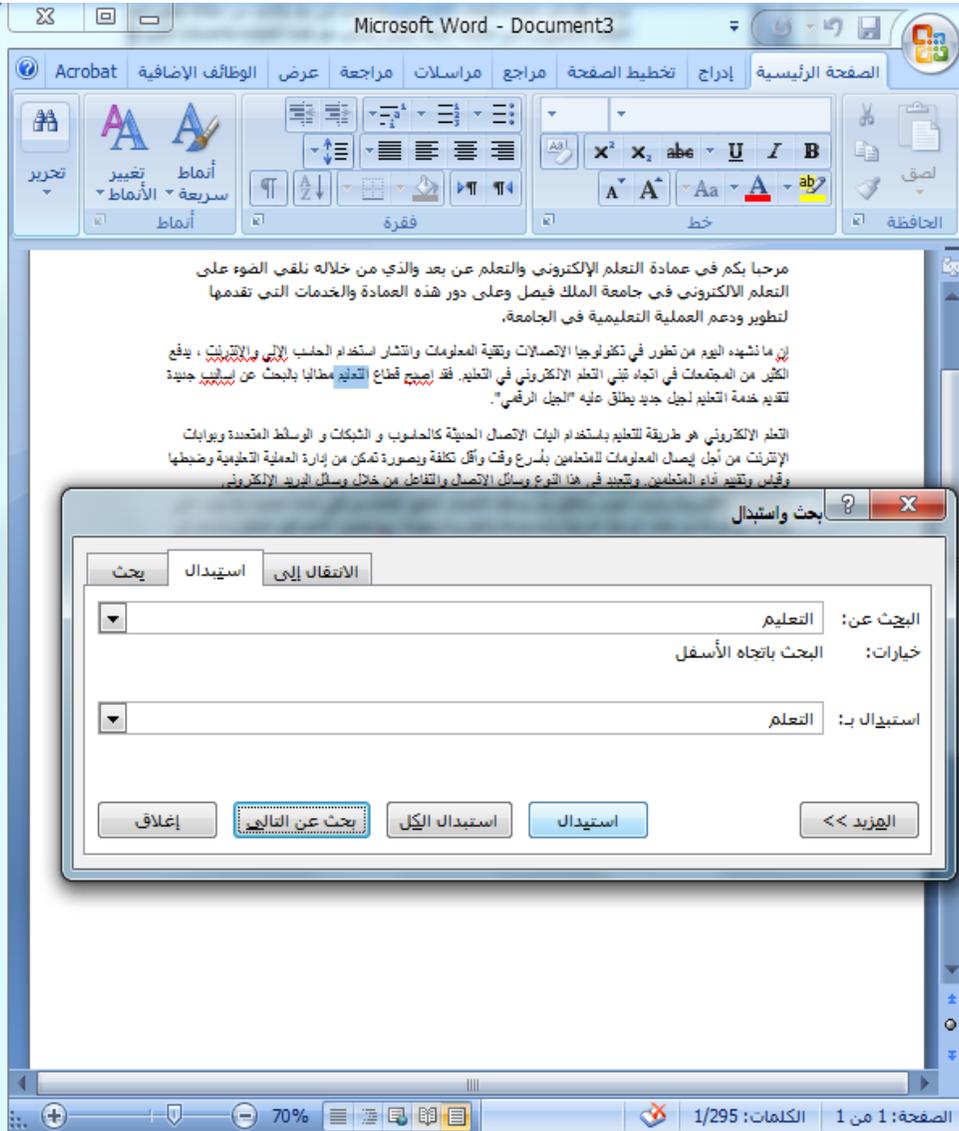
تحرير



العثور على نص في المستند

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عم

تحرير

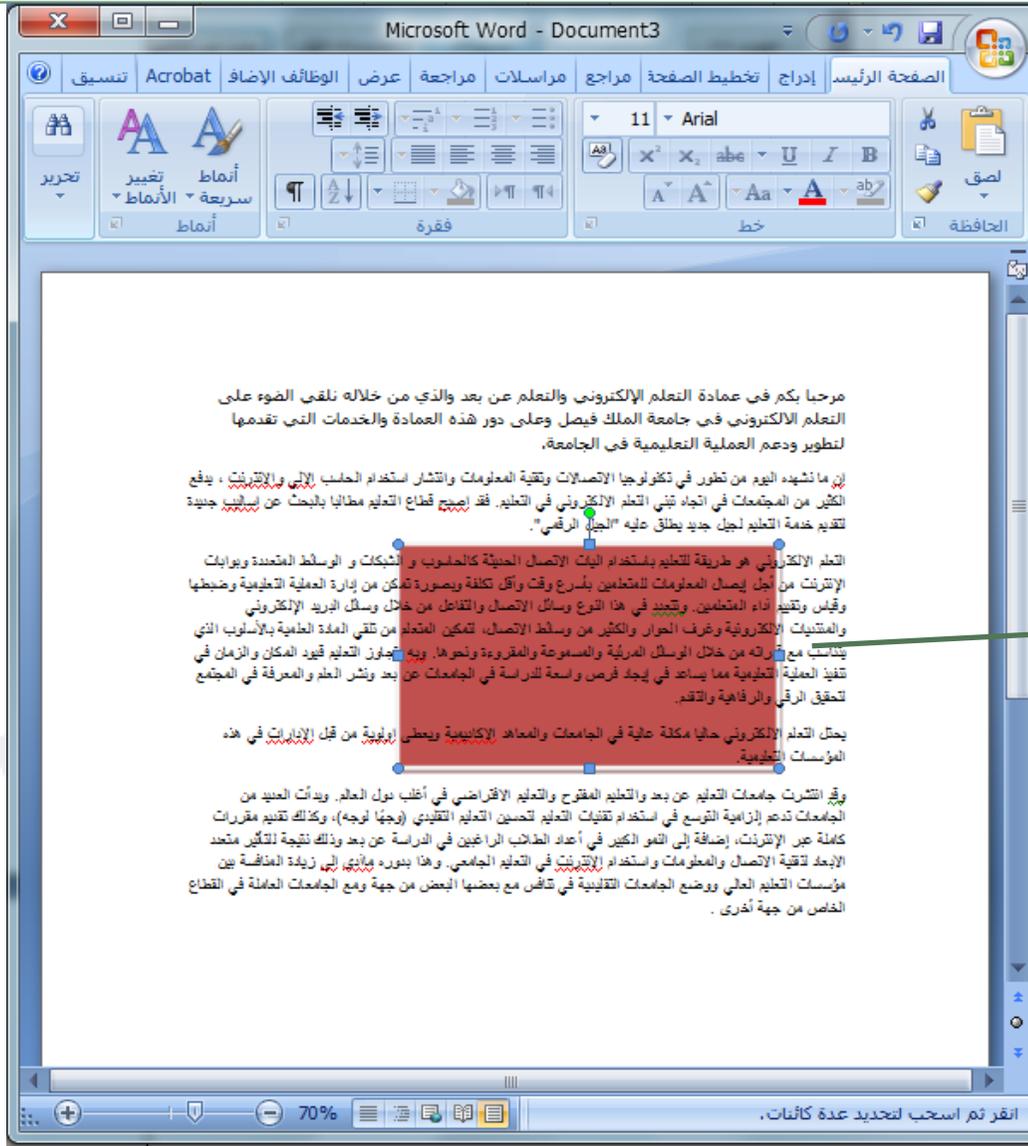


استبدال نص في المستند

استبدال ab ac

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عم

تحرير



تحديد نص أو كائنات في المستند

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل،



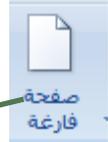
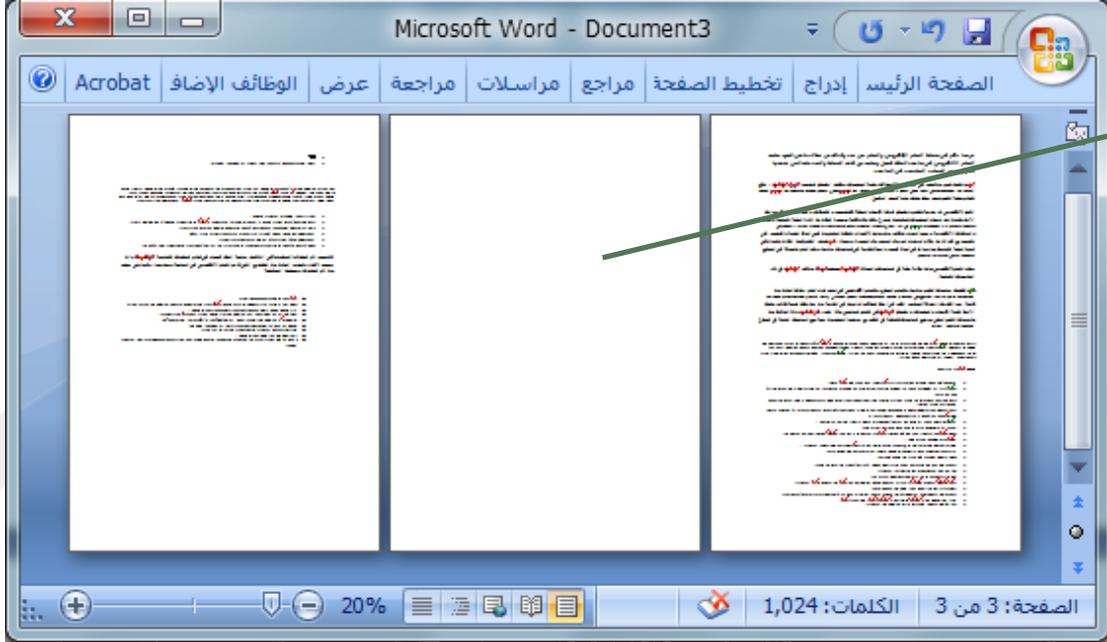
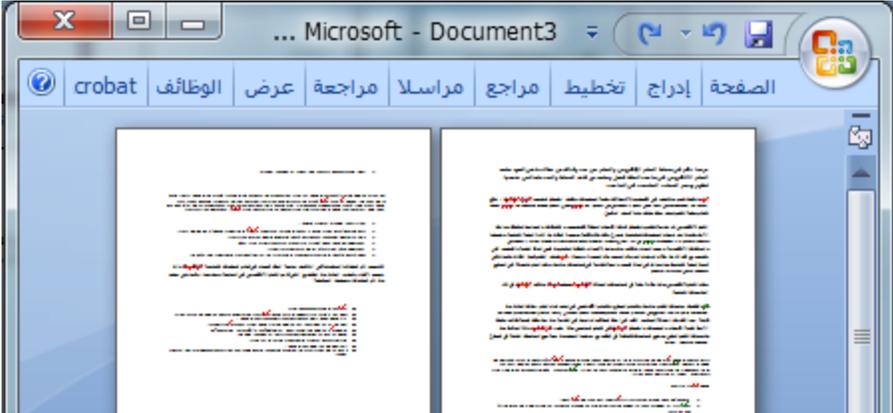
إدراج صفحات



إدراج صفحة غلاف كاملة التنسيق



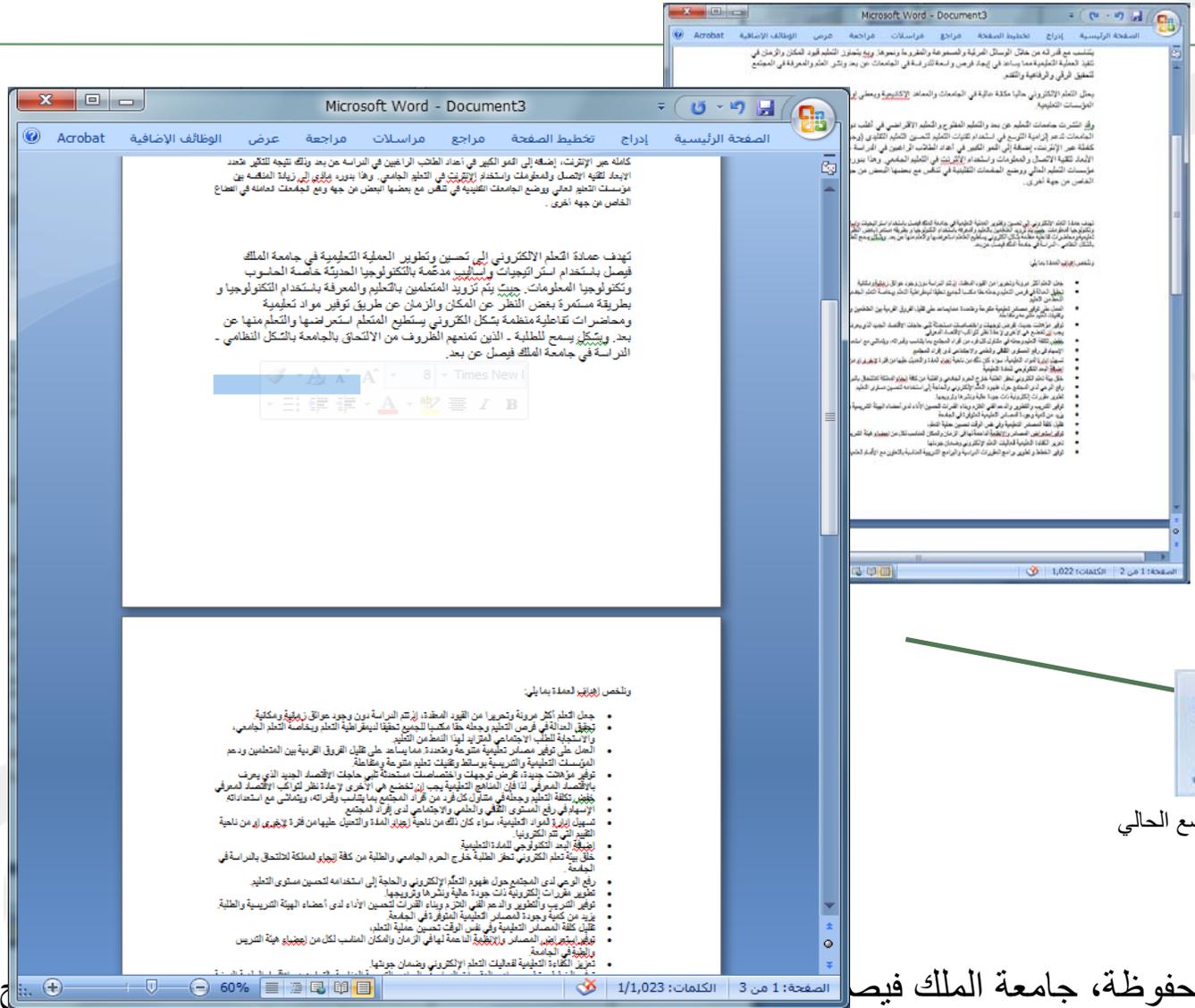
إدراج صفحات



إدراج صفحة جديدة
فارغة عند موضع
المؤشر



إدراج صفحات

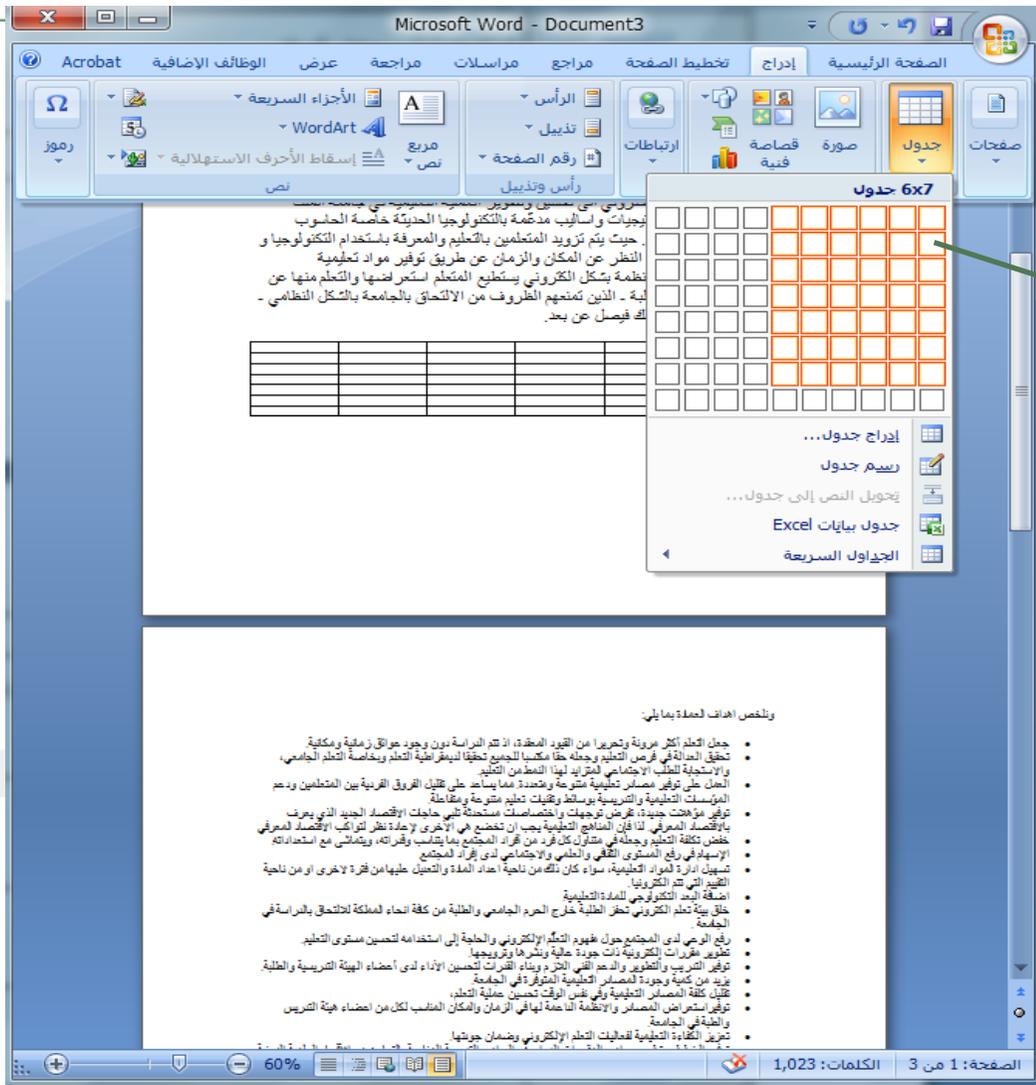


بدء الصفحة التالية من الموضع الحالي

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل



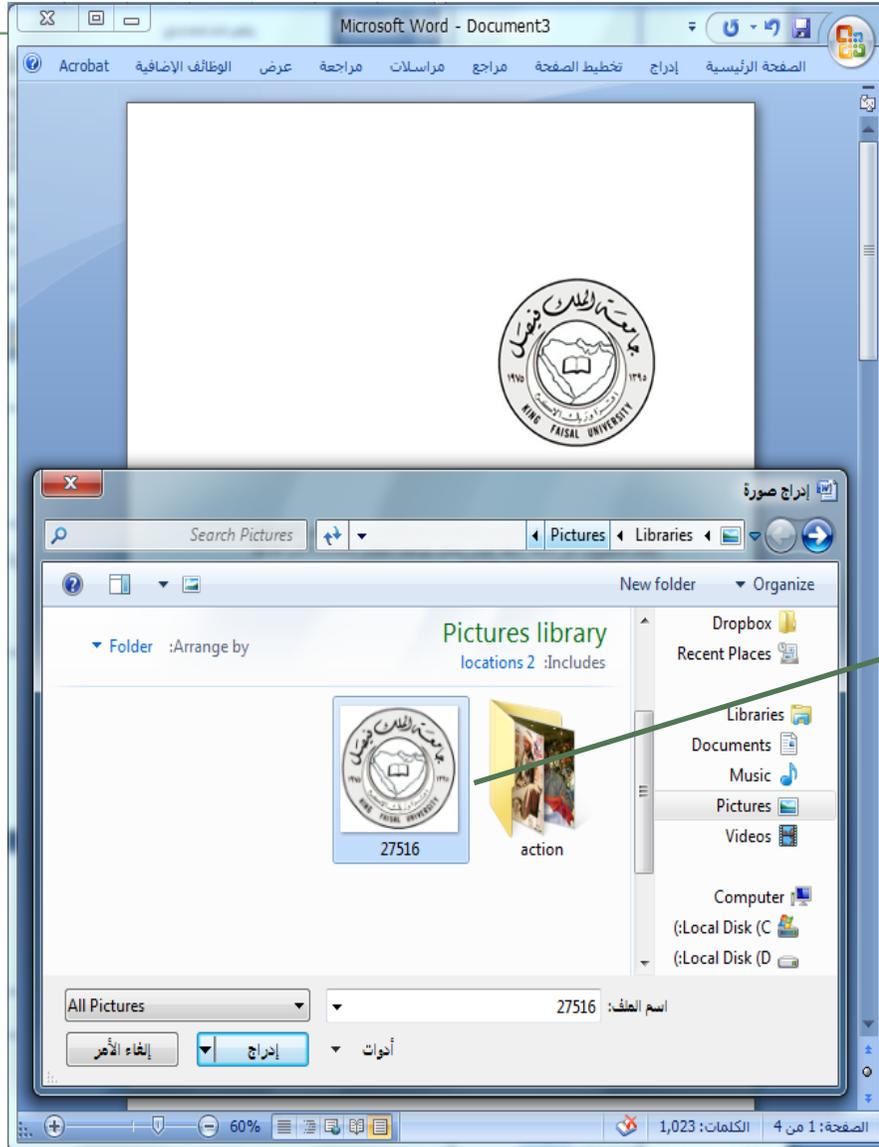
إدراج جداول



إدراج جدول أو رسمه في المستند



إدراج رسوم توضيحية



إدراج صورة من الملف



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعايد



إدراج رسوم توضيحية



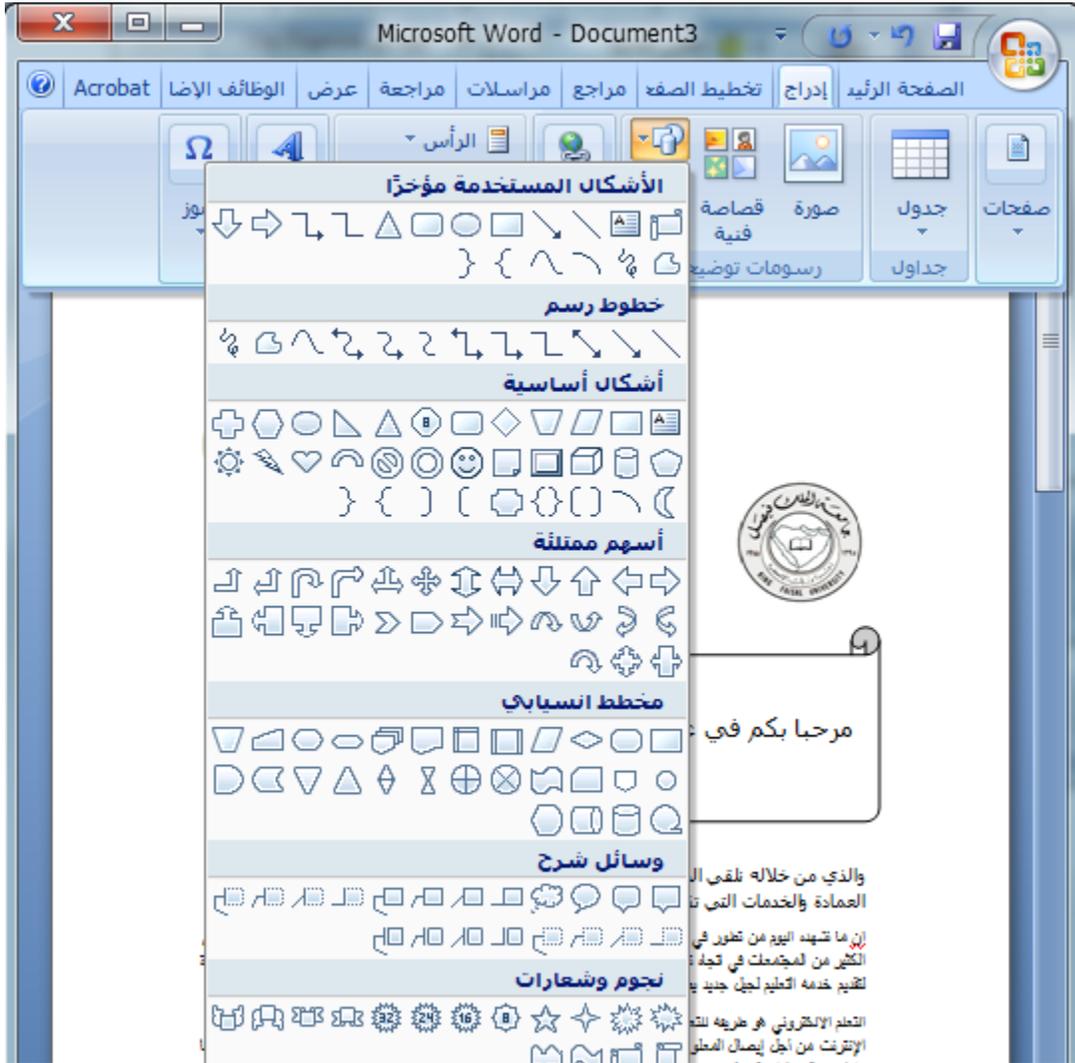
إدراج قصاصة فنية في المستند بما في ذلك الرسوم أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني



إدراج رسوم توضيحية



إدراج أشكال معدة مسبقا - مثلا مستطيلات ، دوائر، أسهم



إدراج رسوم توضيحية

Microsoft Word - Document3

اختيار رسم SmartArt

قائمة

الكل

- قائمة
- معالجة
- دائري
- هرمي
- علاقة
- مصفوفة
- هرمي

قائمة كتل أساسية

تستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة، وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.

إلغاء الأمر موافق

الكتيب المحتوى في هذا الموضوع

- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني في الجامعة وتعزيزها
- العمل على تحقيق أهداف الجامعة وتوجهاتها في التعلم الإلكتروني، وإعداد البرامج التقييمية المناسبة لمراجعة وتوضيح أعمال ونشاطات العمادة.
- تنظيم وعقد الدورات المتخصصة

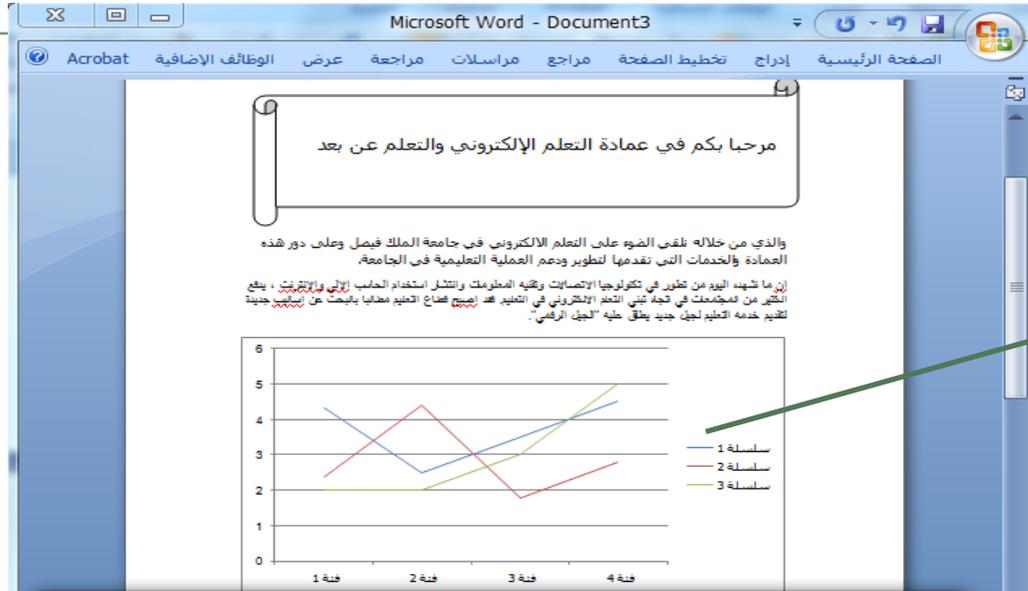
قائمة كتل أساسية...

تتميز هذه القطر الإلكترونية بالسهولة في الاستخدام، حيث يمكن من خلالها إنشاء محتوى تعليمي تفاعلي وجذاب، مما يساهم في تحسين جودة التعليم الإلكتروني، وتحقيق أهداف الجامعة وتوجهاتها في التعلم الإلكتروني، وإعداد البرامج التقييمية المناسبة لمراجعة وتوضيح أعمال ونشاطات العمادة.

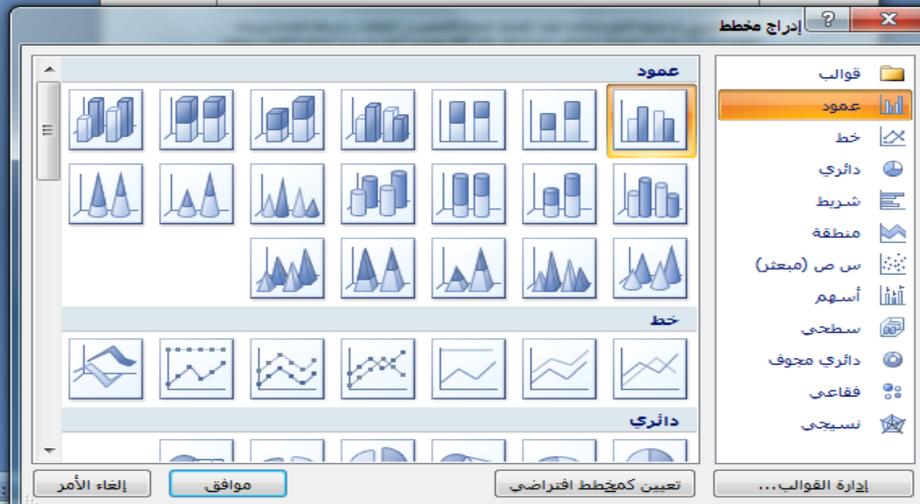
الصفحة: 3 من 4 الكلمات: 1,023 العربية (المملكة العربية السعودية)



إدراج رسوم (smart art) لتمثيل المعلومات بشكل مرئي



إدراج مخطط بغرض
تمثيل البيانات والمقارنة
بينها

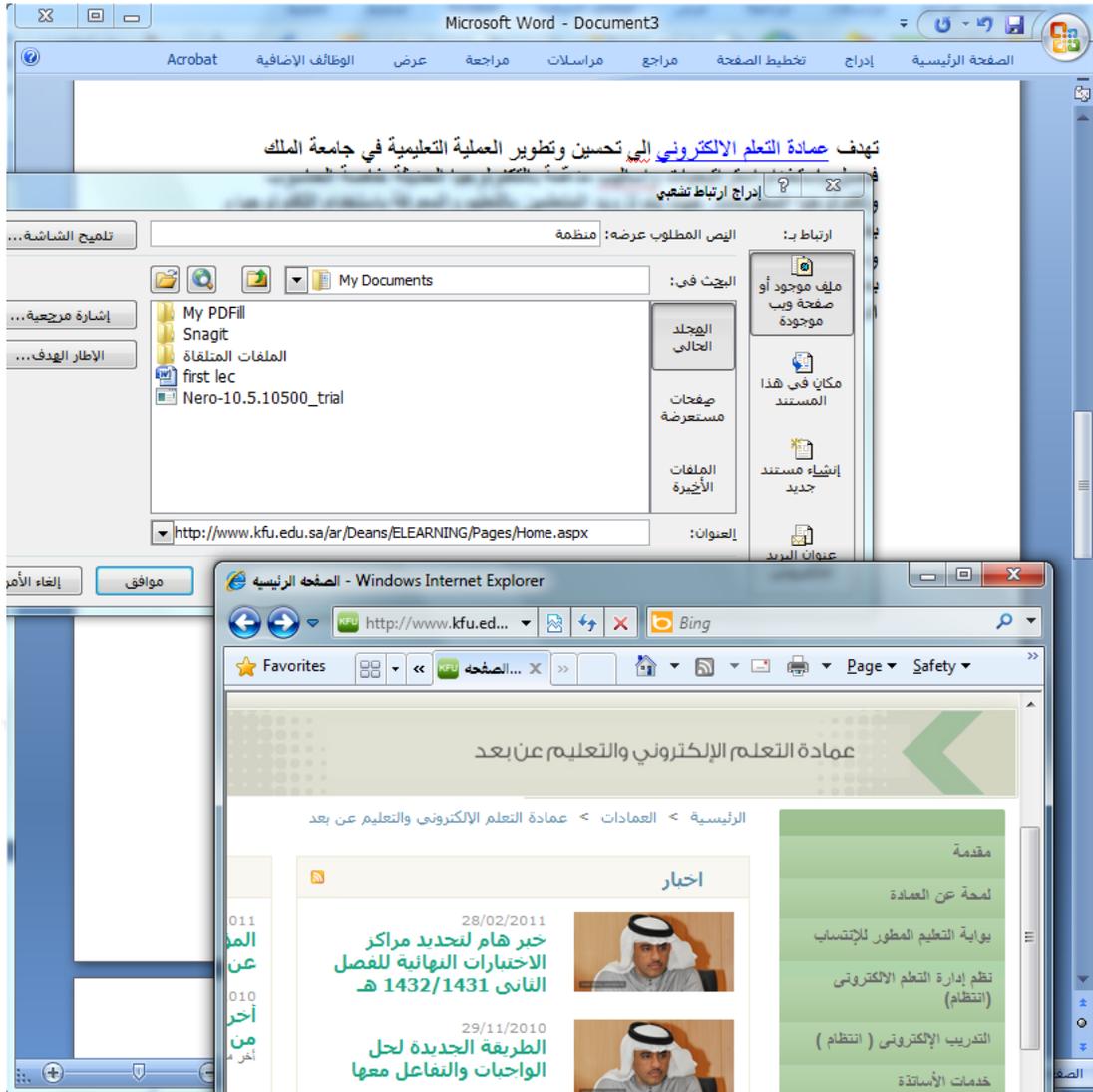




إنشاء الارتباطات



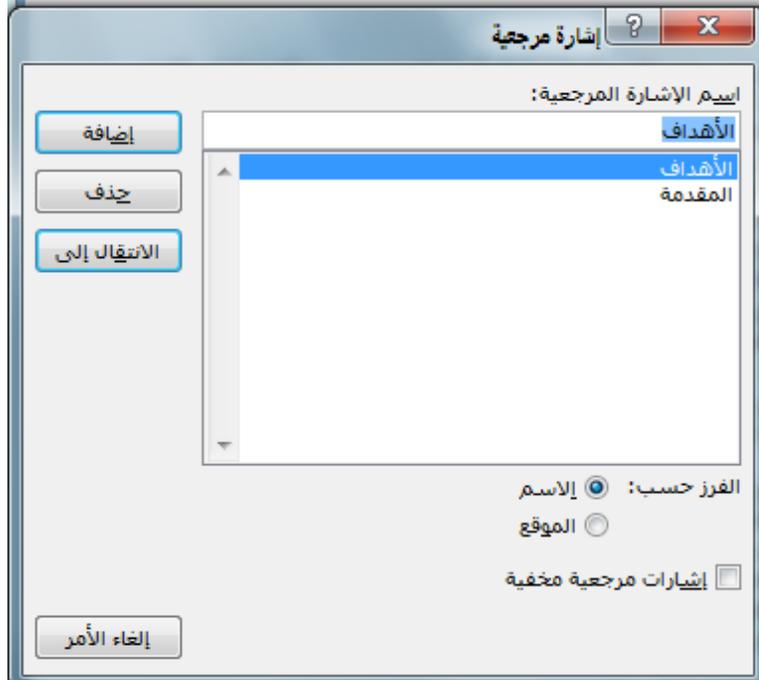
إنشاء ارتباط إلى
صفحة ويب أو
صورة أو عنوان بريد
إلكتروني أو برنامج



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل



إنشاء الارتباطات



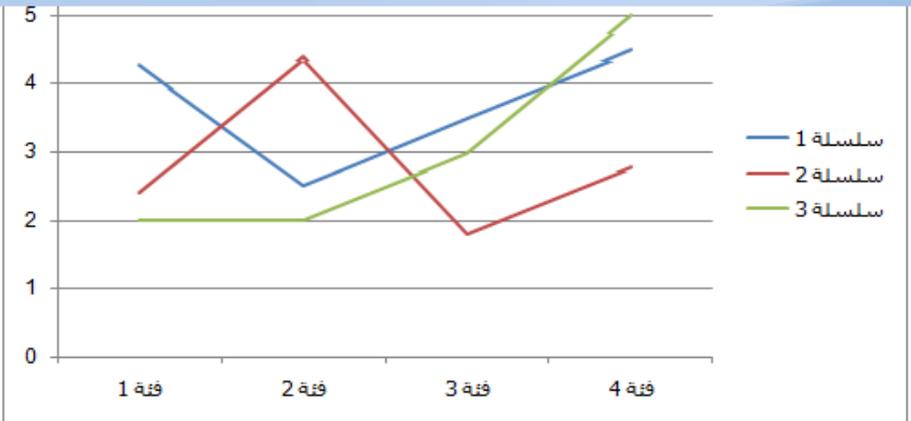
الأهداف:

- جعل التعلم أكثر مرونة
- تحقيق العدالة في فرص
- والاستجابة للمطالب الآتية
- العمل على توفير مصداقية
- المؤسسات التعليمية و
- توفير مؤهلات جديدة،
- بالانقضاء المعرفي. لذا
- خفض تكلفة التعليم و
- الإسهام في رفع المستوى
- تسهيل إدارة المواد الت
- التقويم التي تتم الكترونيا
- إضافة البعد التكنولوجي
- خلق بيئة تعلم الكتروني
- الجامعة.
- رفع الوعي لدى المجت
- تطوير مقررات إلكترو
- توفير التدريب والتطو
- يزيد من كمية وجوده
- تقليل كلفة المصادر الت
- توفير استراتيجيات المصا
- والطبية في الجامعة.
- تعزيز الكفاءة التعليمية لتعاليم التعلم الإلكتروني وضمان جودتها.
- توفير الخطط و تطوير برامج المقررات الدراسية والبرامج التدريبية المناسبة بالتعاون مع الأقسام العلمية المعنية بما يحقق أهداف العمادة
- زيادة فعالية الاتصال بين الأكاديميين والطلبة، بين الأكاديميين أنفسهم، وبين الطلبة أنفسهم.
- القيام بالأبحاث وتطوير الأنظمة المتعلقة بالتعلم الإلكتروني في الجامعة.
- تعزيز استخدام المواصفات والمعايير العالمية الملائمة في مجال التعلم الإلكتروني.

إنشاء إشارة مرجعية لتعيين اسم لنقطة محددة في
الملف

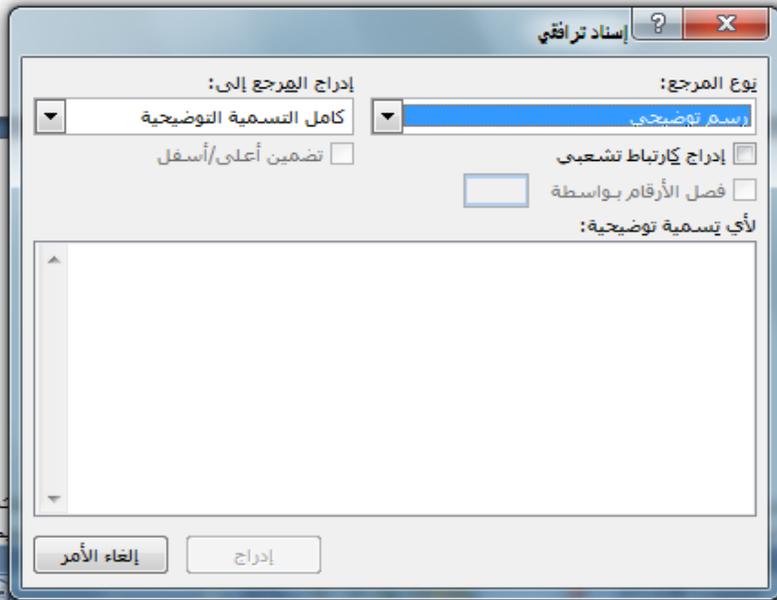


جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل



شكل 1-1

إنشاء الارتباطات



الإشارة إلى عناصر مثل العناوين والرسوم التوضيحية والجداول- مثل راجع الجدول 6 أو أنتقل للصفحة 8 - ويتم تحديثها تلقائياً.

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل



رأس وتذييل المستند



تحرير رأس المستند
والذي يظهر على
أعلى كل صفحة
مطبوعة



KING FAISAL UNIVERSITY

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل

الرقم: 1431/3/17
التاريخ: 1431/3/17
المرقات:

رأس الصفحة

مرحبا بكم في عمادة التعلم الإلكتروني والتعلم عن بعد

للمقدمة

والذي من خلاله تلقى الضوء على التعلم الإلكتروني في جامعة الملك فيصل وعلى دور هذه العمادة والخدمات التي تقدمها لتطوير ودعم العملية التعليمية في الجامعة.

إن ما شهده اليوم من تطور في تكنولوجيا الاتصالات وتقنية المعلومات وانتشار استخدام الحاسب الآلي والإنترنت، يدفع الكثير من المجتمعات في اتجاه تبني التعلم الإلكتروني في التعليم فقد أصبح قطاع التعليم مطالبا بالبحث عن أساليب جديدة لتقديم خدمته التعليم لجلب جديد يطلق عليه "الجيل الرقمي".

تذييل الصفحة

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة - 2011



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، ع



رأس وتذييل المستند

تذييل الصفحة

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة - 2011



جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك فيصل
مركز التعليم المستمر

الرقم: 1431/3/17
التاريخ: 1431/3/17
الترقيم: 1431/3/17

رأس الصفحة

الوقت	سلسلة 1	سلسلة 2	سلسلة 3
14أب	4	2.5	2
24أب	2.5	4.5	2.5
34أب	4	1.8	1.8
44أب	4.5	2.8	5

شكل ٩١

التمهيد الإلكتروني أو طريقة التدريس باستخدام أدوات الاتصال الحديثة كالحاسوب والشبكات والوسائط المتعددة والبرامج الإلكترونية من أجل إيصال المعلومات للمتعلمين بأسرع وقت وأقل تكلفة وبصورة يمكن من إدارة العملية التعليمية وتطبيقها وإثراء وتعميق أداء المتعلمين وتوجيههم في هذا النوع وسائل الاتصال والتعامل مع خلال وسائل التقنية الإلكترونية والتطبيقات الإلكترونية وحرف التدوير والتأثير من وسائل الاتصال، يمكن المتعلم من تلقي المعلومة العلمية بالأكبر الذي يتناسب مع قدراته من خلال الوسائط التفاعلية والتسوية والتدفقية ويجعلها **رأس** بتحويل التعليم الفيزيائي المتكامل والتميز في عملية العملية التعليمية بما يساعد في إيجاد فرص واسعة للدراسة في الجامعات من بعد ونشر الدعم والمعرفة في المجتمع لتحقيق الترقى والتفاني والتفهم.

يبحث التمهيد الإلكتروني حولها كعلاقة علمية في الجامعات والامداد **التعليمية** ويغطي **التعليمية** من قبل **التعليمية** في هذه المؤسسات التعليمية.

وقد انتشرت جامعات التعليم من بعد والتعليم المتكامل والتعليم الإلكتروني في أغلب دول العالم وبدأت الخطة من الجامعات دعم إزامية التوجه في استخدام طيات التعليم لتحسين التعليم الإلكتروني وإيجاداً توجاه، وكذلك تطلبه على كفاءة في الإنترنت إضافة إلى التوجه التكنولوجي في أحد مجالات الدراسة من بعد وتلقه نتيجة التفاعل

تذييل الصفحة

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة - 2011

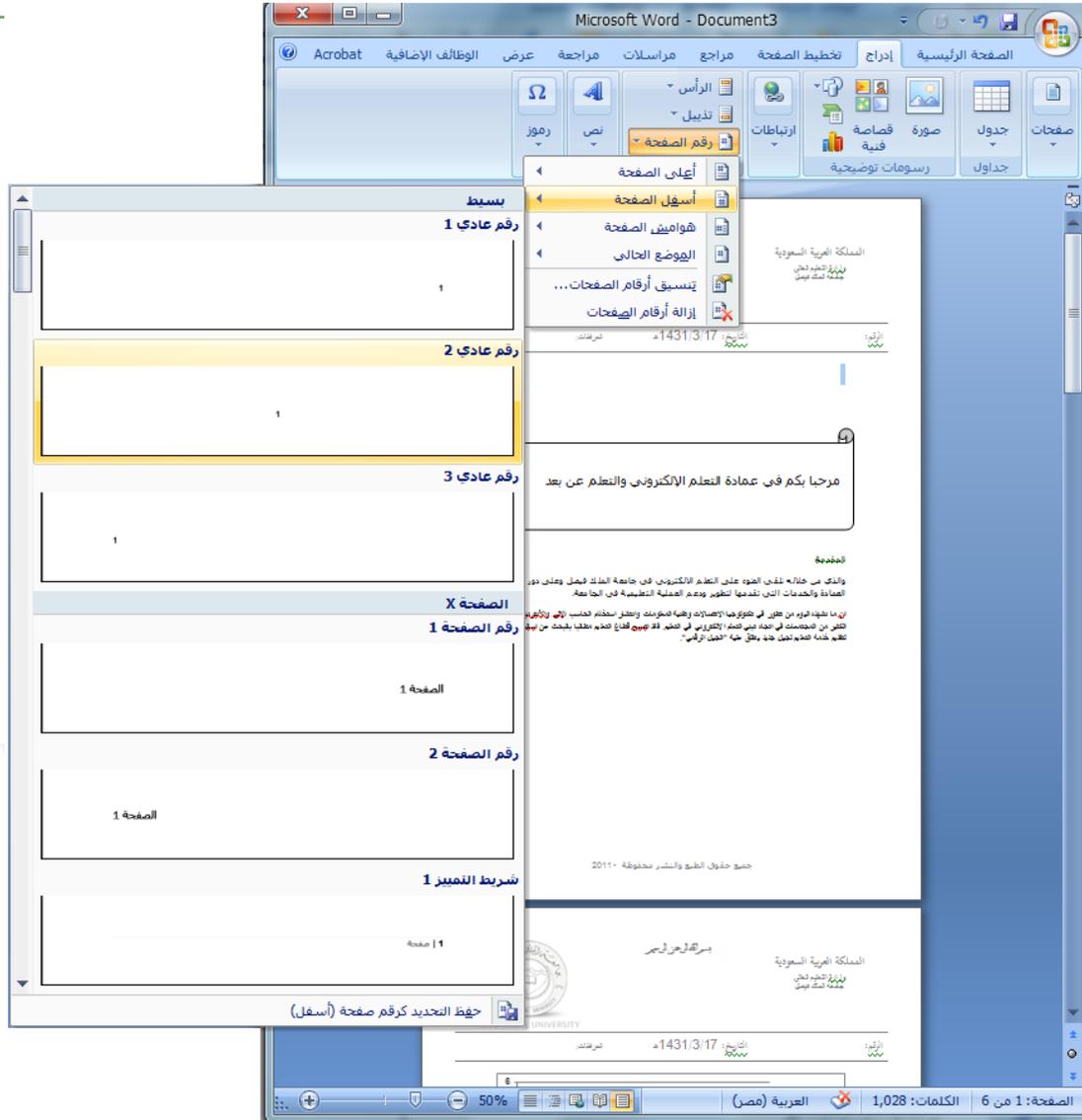
تحرير تذييل المستند والذي يظهر على أسفل كل صفحة مطبوعة



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة الأ



رأس وتذييل المستند



إدراج أرقام الصفحات في المستند

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل



إدراج نص

Microsoft Word - Document3

تسويق Acrobat الوظائف الإضافية عرض مراجعة مراجعات مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية

معادلة π رمز Ω سطر التوقيع التاريخ والوقت كائن إسقاط الأحرف الاستهلاكية WordArt الأجزاء السريعة نص مربع نص

رسم مربع نص

إدراج مربع نص في المستند، أو إضافة نص إلى الشكل المحدد.

سلسلة 1
سلسلة 2
سلسلة 3

شكل 1-1

يحلّ التعلم الإلكتروني حالياً مشكلة عالية في الجامعات والمعاهد الأكاديمية ويعطى أولوية من قبل الإدارات في هذه المؤسسات التعليمية.

التعلم الإلكتروني هو طريقة للتعليم باستخدام آليات الاتصال الحديثة كالحاسوب والشبكات والوسائط المتعددة وبوابات الإنترنت من أجل إيصال المعلومات للمتعلمين بأسرع وقت وأقل تكلفة وبصورة تمكن من إدارة العملية التعليمية وضبطها وقياس وتقييم أداء المتعلمين. وتبيّن في هذا النوع وسائل الاتصال والتفاعل من خلال وسائل البريد الإلكتروني والمنتديات الإلكترونية وغرف الحوار والكثير من وسائط الاتصال، لتمكين المتعلم من تلقى المادة العلمية بالأسلوب الذي يتناسب مع قدرته من خلال الوسائل المرئية والمسوعة والمقروءة ونحوها. ويبيّن تجاوزه للتعليم قيود المكان والزمن في تنفيذ العملية التعليمية مما يساعد في إيجاد فرص واسعة للدراسة في الجامعات عن بعد ونشر العلم والمعرفة في المجتمع لتحقيق الرقي والرفاهية والتقدم.

ويّ انتشرت جامعات التعليم عن بعد والتعليم المفتوح والتعليم الأقراني في أغلب دول العالم. وبدأت العديد من الجامعات تدعم إلزامية التوسع في استخدام تقنيات التعليم لتحسين التعليم التقليدي (وجهاً لوجه)، وكذلك تقديم مقررات كاملة عبر الإنترنت، إضافة إلى النمو الكبير في أعداد الطلاب الراغبين في الدراسة عن بعد وذلك نتيجة للتكثير متعدد الأبعاد لتقنية الاتصال والمعلومات واستخدام الإنترنت في التعليم الجمعي. وهذا بدوره يبيّن أنّ زيادة المنافسة بين مؤسسات التعليم العالي ووضع الجامعات التقليدية في تنافس مع بعضها البعض من جهة ومع الجامعات العاملة في القطاع الخاص من جهة أخرى.



إدراج مربعات نصية مسبقة التنسيق

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فهد



إدراج نص

Microsoft Word - Document3

Acrobat الوظائف الإضافية عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية

معدلة π الأجزاء السريعة مربع نص الرأس تذييل الصفحة رقم الصفحة تذييل رأس وتذييل SmartArt أشكال قصاصه فنية صورة جدول صفحات رسومات توضيحية

البريد الإلكتروني للشركة
الحالة
الشركة
العنوان
الفئة
الكاتب
المدير
الموضوع
تاريخ النشر
تجريدي
تعليقات
عنوان الشركة
فاكس الشركة
كلمات أساسية
هاتف الشركة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل

KING FAISAL UNIVERSITY

الرقم: التاريخ: 1431/3/17 هـ المرفقات:

المقدمة

والذي من خلاله تلقى الضوء على التعلم الإلكتروني في جامعة الملك فيصل وعلى دور هذه العمادة والخدمات التي تقدمها لتطوير ودعم العملية التعليمية في الجامعة.

إن ما تشهده اليوم من تطور في تكنولوجيا الاتصالات وتقنية المعلومات وانتشار استخدام الحاسب الإلكتروني والإنترنت، يدفع الكثير من المؤسسات في اتجاه تبني التعلم الإلكتروني في التعليم. فقد أصبح قطاع التعليم مطالباً بالبحث عن أساليب جديدة لتقديم خدمة التعليم لجيل جديد يطلق عليه "الجيل الرقمي".

الشركة
King Faisal University

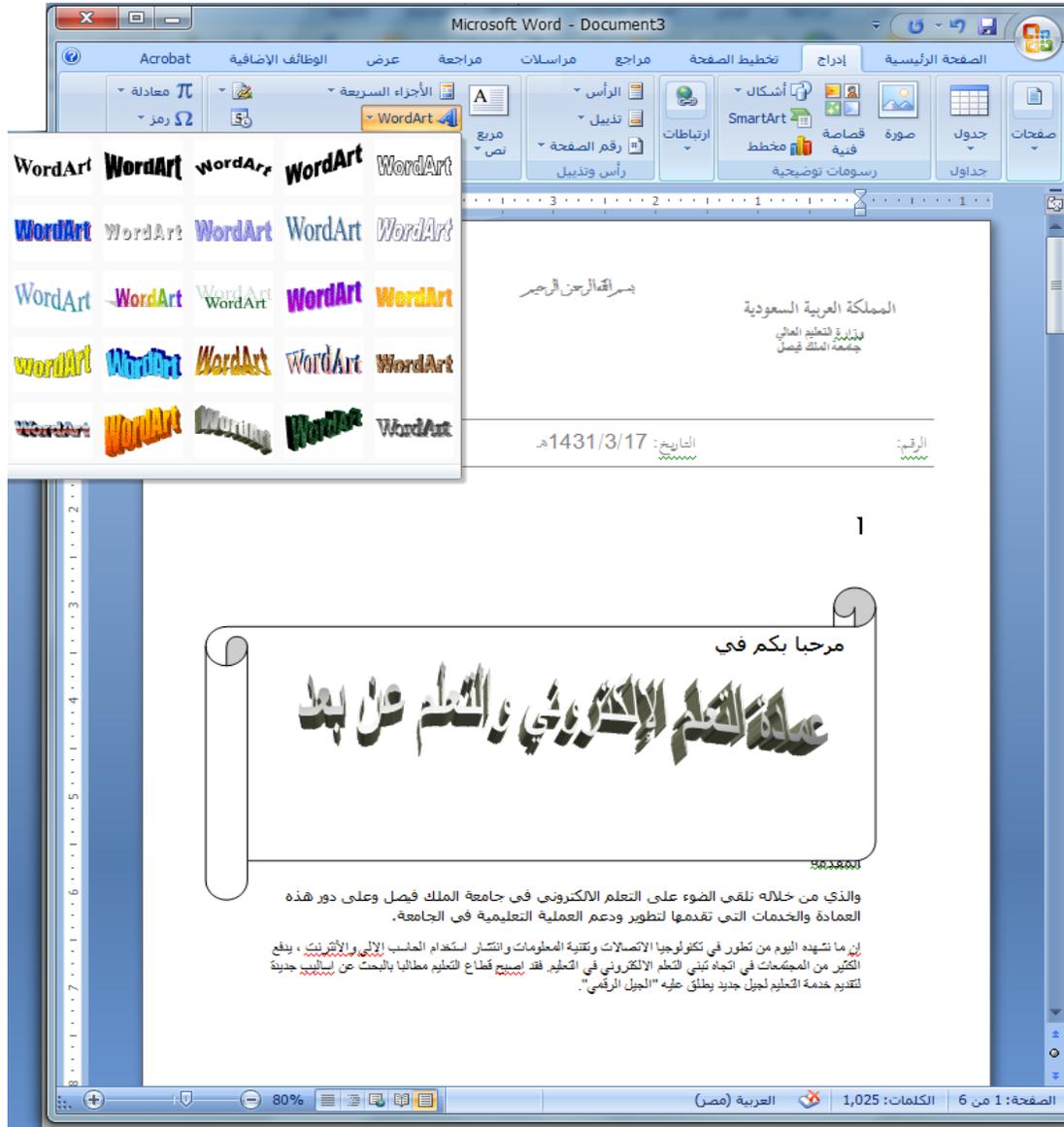
الصفحة: 1 من 6 الكلمات: 3/1,031 الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية)

إدراج أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام -
الحقول أو خصائص المستند، كالكتابة أو العنوان

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل،



إدراج نص



إدراج نص مزخرف في المستند

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل،



إدراج نص



بدء الفقرات بأحرف كبيرة

Microsoft Word - Document3

Acrobat الوطائف الإضافية عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية

معدلة π رمز Ω سطر التوقيع التاريخ والوقت كائن إسقاط الأحرف الاستهلاية WordArt الأجزاء السريعة مربع نص رأس الصفحة رقم تعديل الرأس ارتباطات SmartArt أشكال قصاصة فنية صورة جدول صفحات رسومات توضيحية

بلا مسقط في الهامش خيارات إسقاط الأحرف الاستهلاية...

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل

KING FAISAL UNIVERSITY

الرقم: التاريخ: 1431/3/17 هـ المرفقت:

مرحبا بكم في

عجلة التعلم الإلكتروني والنظم عن بعد

المقدمة

ما نشهده اليوم من تطور في تكنولوجيا الاتصالات وتقنية المعلومات وانتشار استخدام الحاسب الإلكتروني والأنترنيت ، يدفع الكثير من المجتمعات في اتجاه تبني التعلم الإلكتروني في التعليم. فقد أصبح قطاع التعليم مطالبا بالبحث عن أساليب جديدة لتقديم خدمة التعليم لجيل جديد يطلق عليه "الجيل الرقمي".

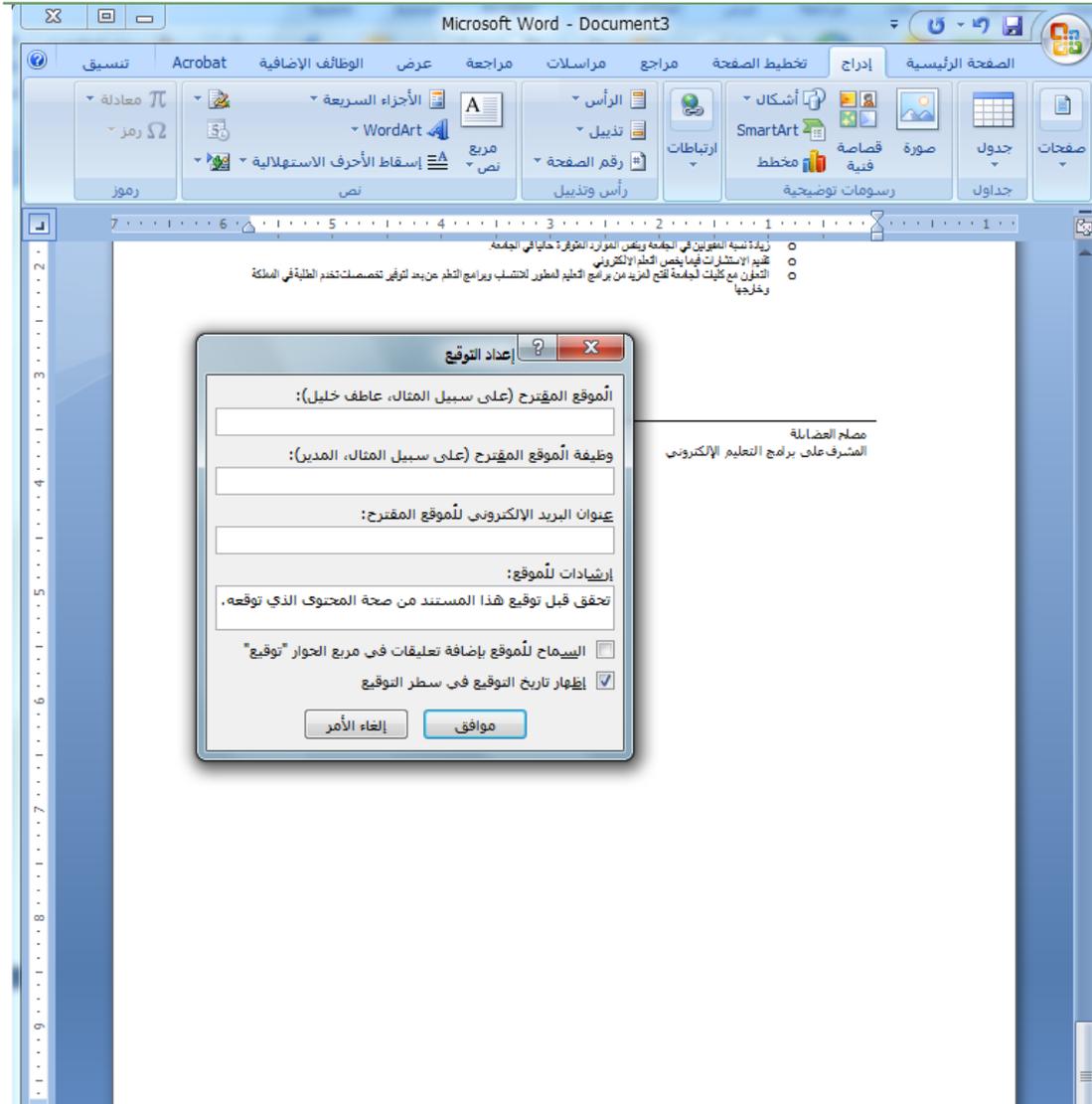
ان

الصفحة: 1 من 6 الكلمات: 1,000 العربية (المملكة العربية السعودية)

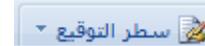
جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل



إدراج نص



إدراج سطر توقيع لتحديد المسؤول عن التوقيع



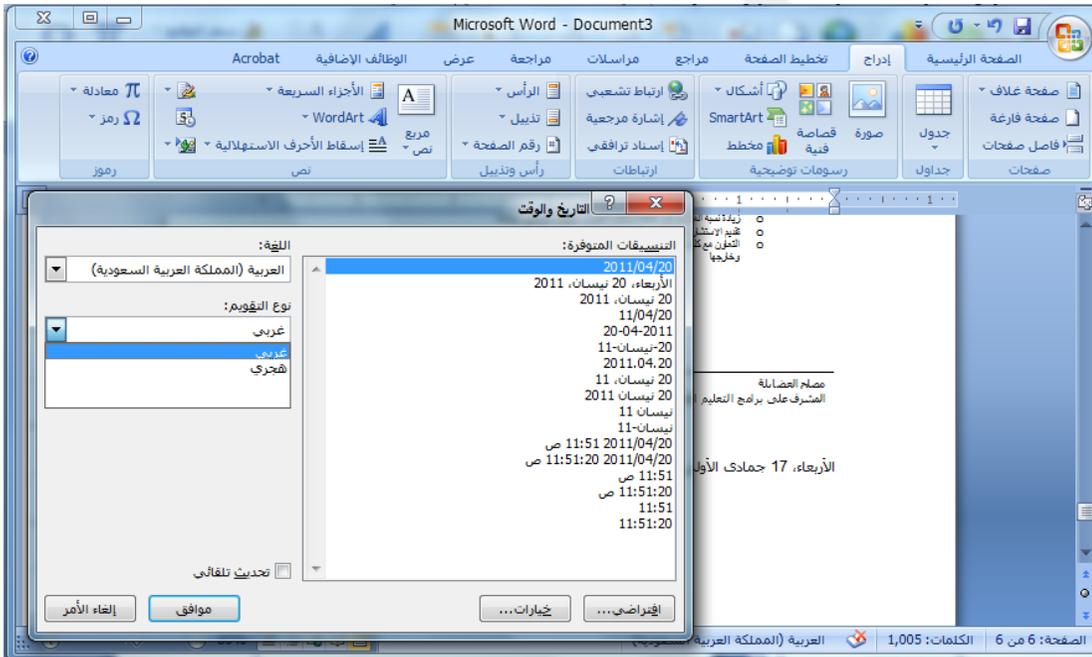
جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل،



إدراج نص

إدراج التاريخ و الوقت الحاليين في المستند

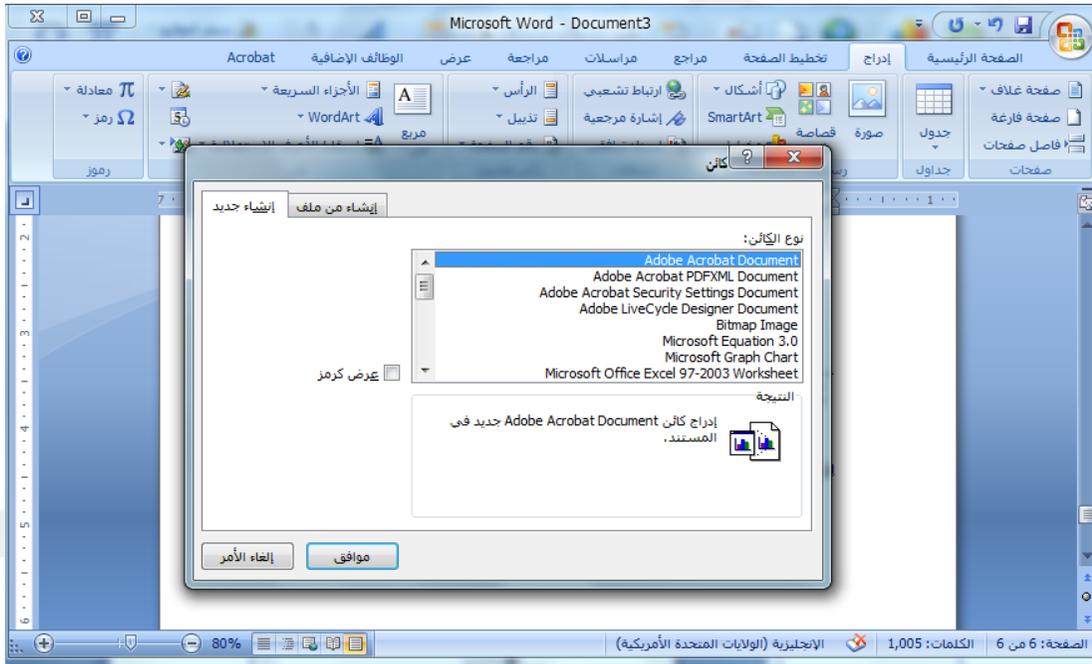
التاريخ والوقت



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ



إدراج نص



إدراج كائن - أو نص من ملف آخر

إدراج كائن



إدراج رموز

Microsoft Word - Document3

Acrobat الوظائف الإضافية عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية

11 Tahoma (فد لنص أساسي) x^2 x_2 abe U *I* **B** Δ A^* Aa A ab

فقرة خط الحافظة

5 4 3 2 1

6 7 8 9

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \pm \int_{\square} \square \pm \frac{\Delta y}{\Delta x} = \sec \square \min \square \left[\begin{array}{c} \square \\ \square \end{array} \right] \stackrel{\text{def}}{\approx} \leq \frac{dy}{dx} e^{-ti\theta}$$

اكتب المعادلة هنا.



إدراج معادلات رياضية
عامة، أو إنشاء معادلات
خاصة باستخدام مكتبة
رموز رياضية



تغيير سمات الصفحة

تتند بأكملة، بما في ذلك
بررات



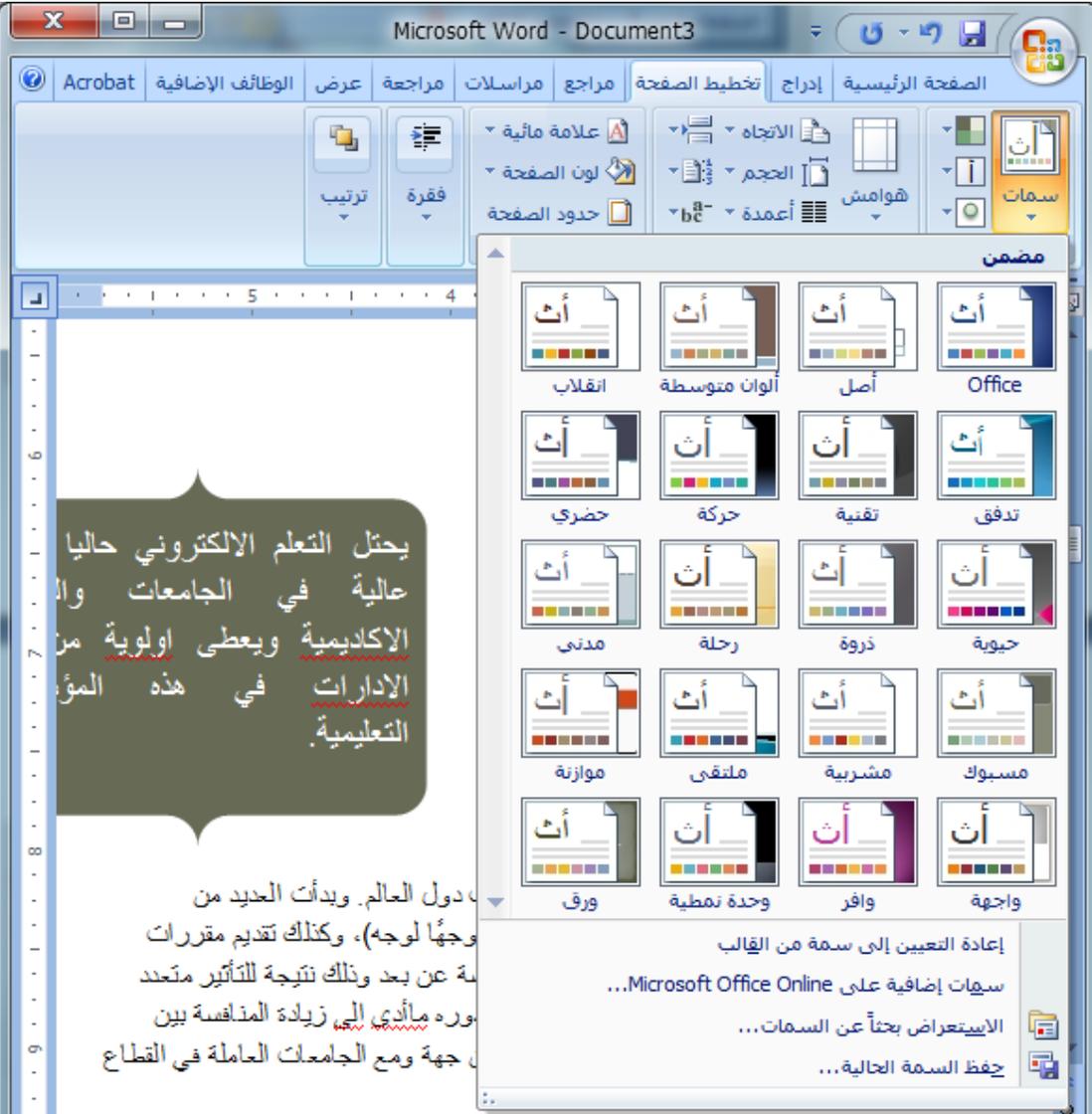
تغيير ألوان السمة الحالية



تغيير خطوط السمة الحالية



تغيير تأثيرات السمة الحالية



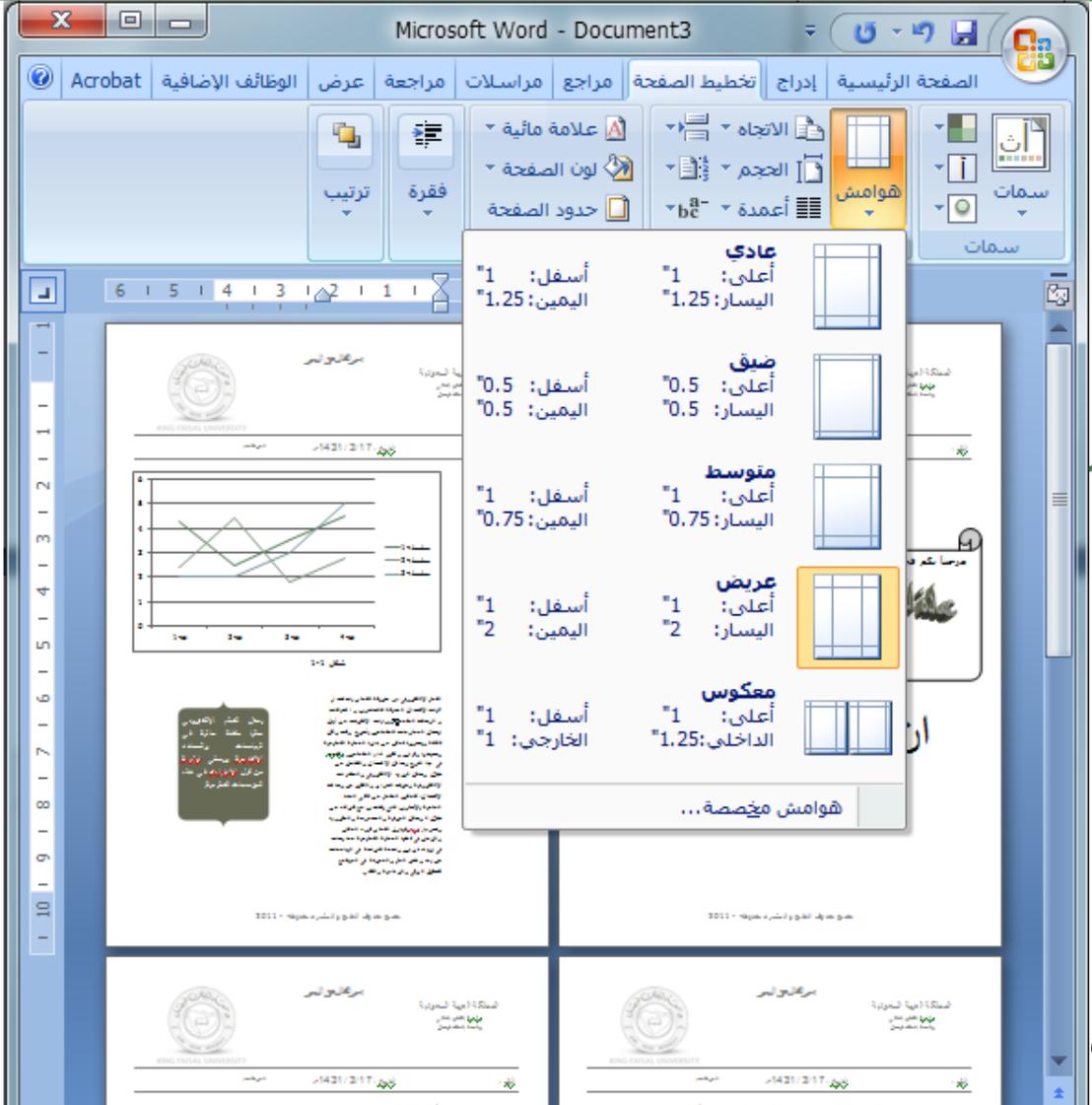
يحتل التعلم الإلكتروني حالياً عالية في الجامعات والأكاديمية ويعطى أولوية من الإدارات في هذه المؤتمرات التعليمية.

دول العالم. وبدأت العديد من وجهاً لوجه)، وكذلك تقديم مقررات...
منه عن بعد وذلك نتيجة للتأثير متعدد...
وره مبادئ إلى زيادة المنافسة بين...
ن جهة ومع الجامعات العاملة في القطاع

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل



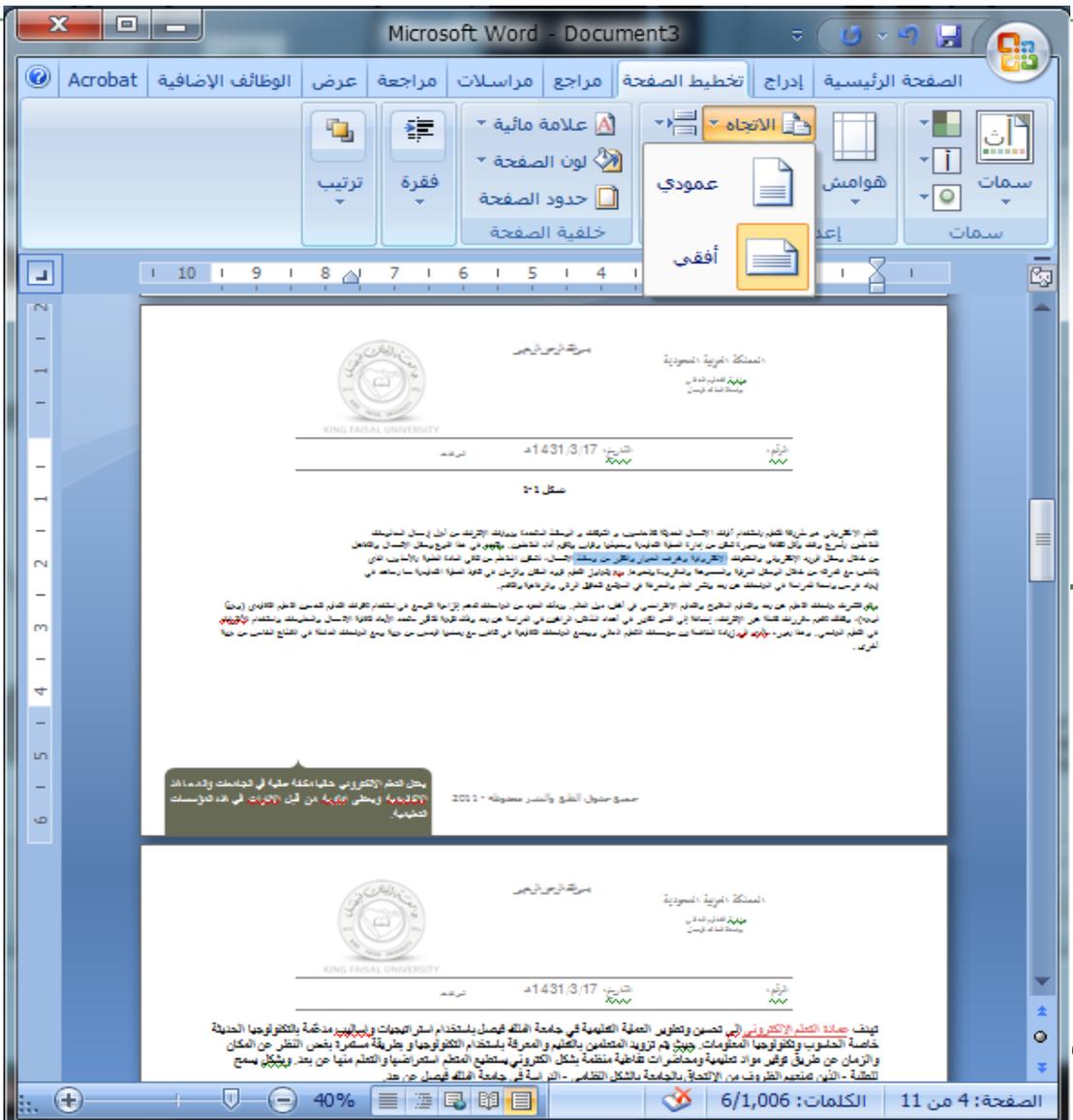
إعداد الصفحة



تحديد حجم الهامش للمستند بالكامل، أو للمقطع الحالي.



إعداد الصفحة

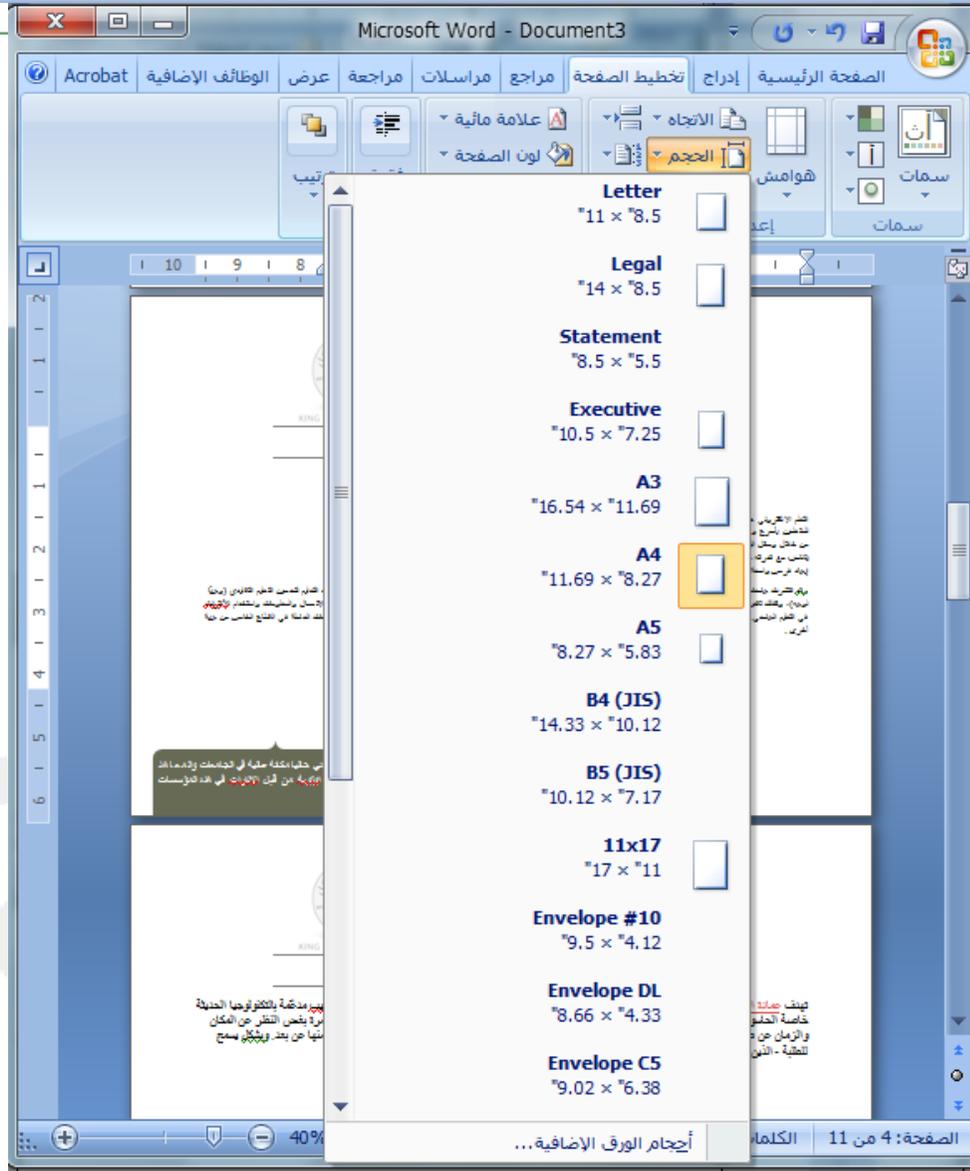


تغيير تخطيط الصفحات ليكون إما عموديا أو أفقيا.

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل



إعداد الصفحة



اختيار حجم الورق للمقطع الحالي

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل،



إعداد الصفحة

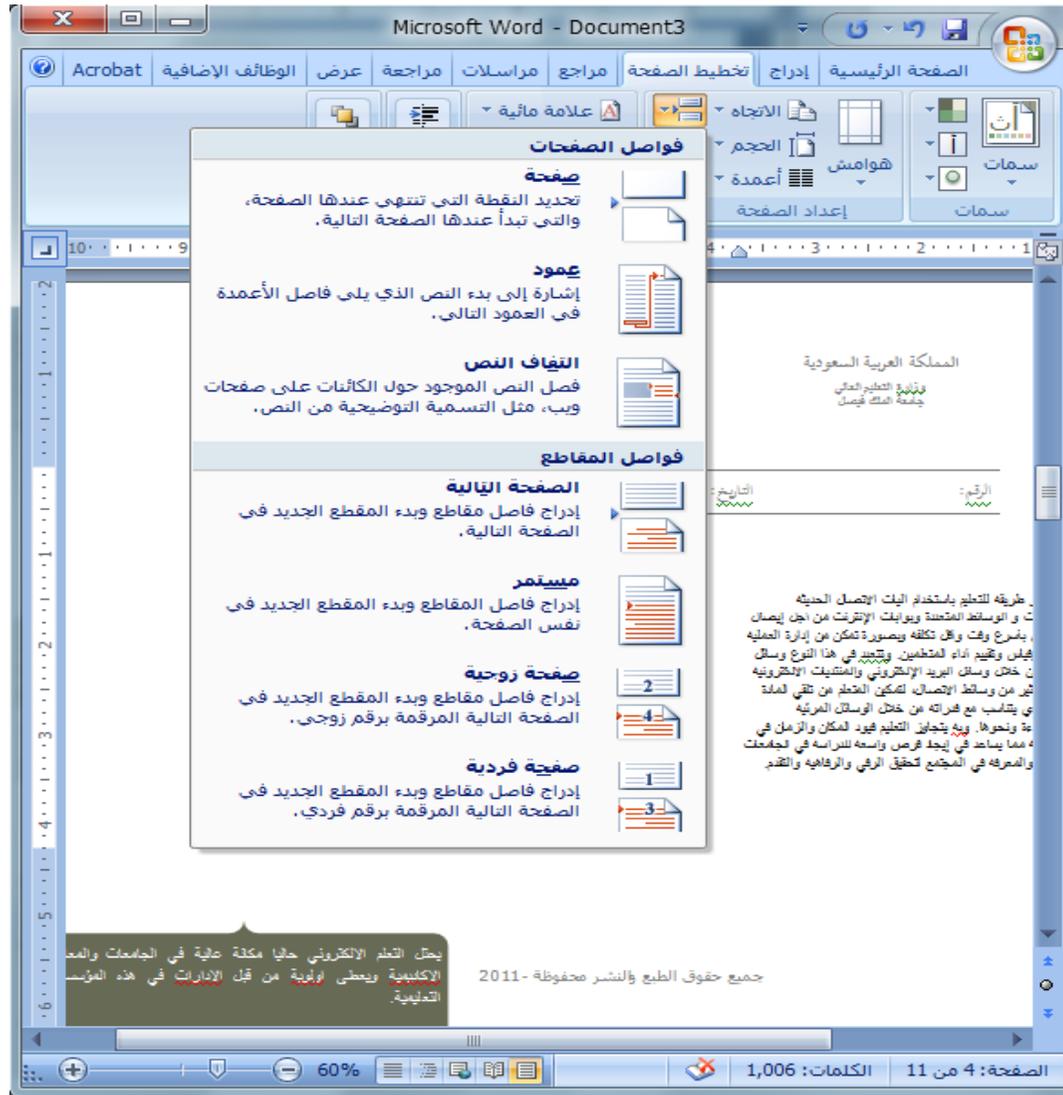


انقسام النص بين عمودين أو أكثر

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيص



إعداد الصفحة



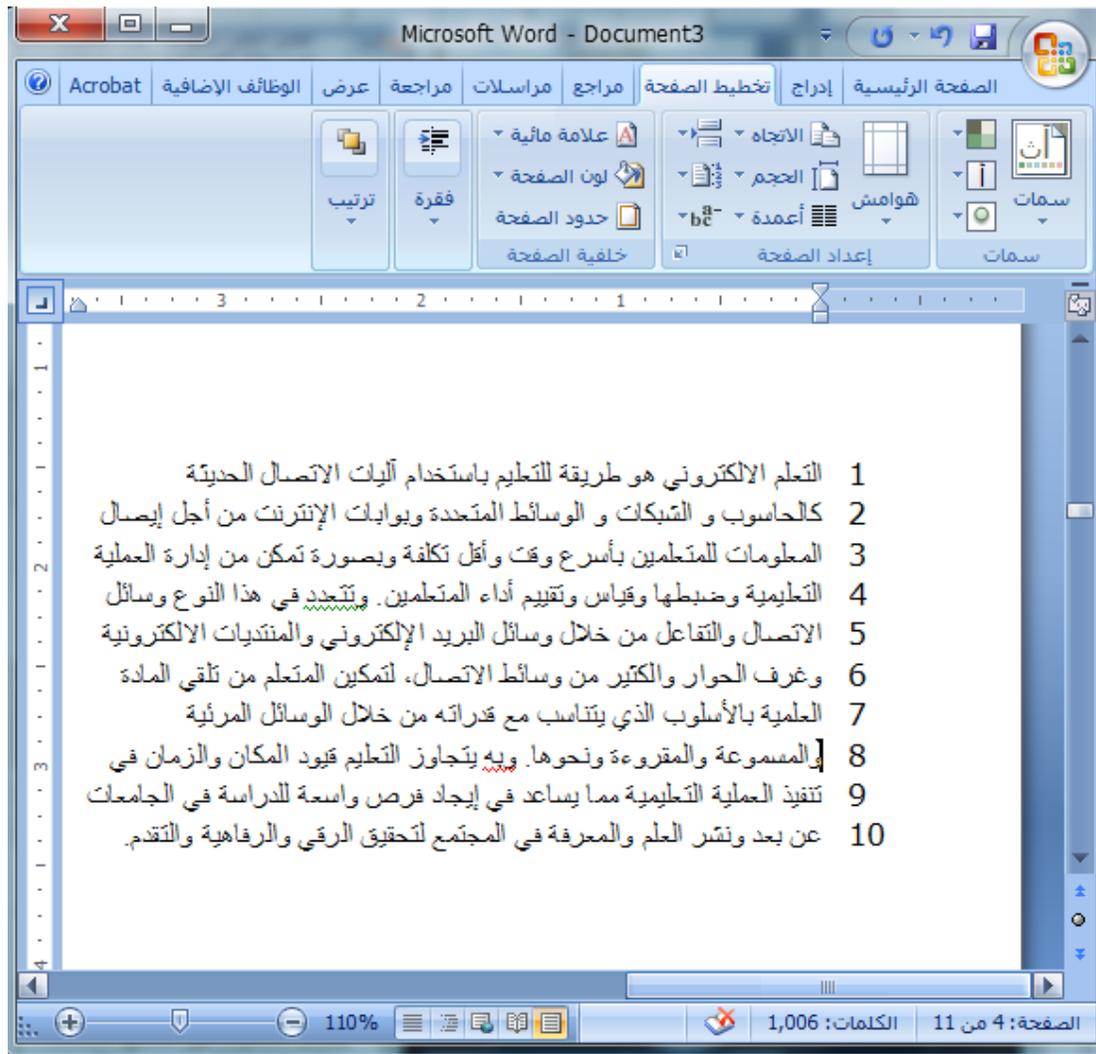
إضافة فواصل نص أو مقاطع أو أعمدة إلي المستند



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل،



إعداد الصفحة

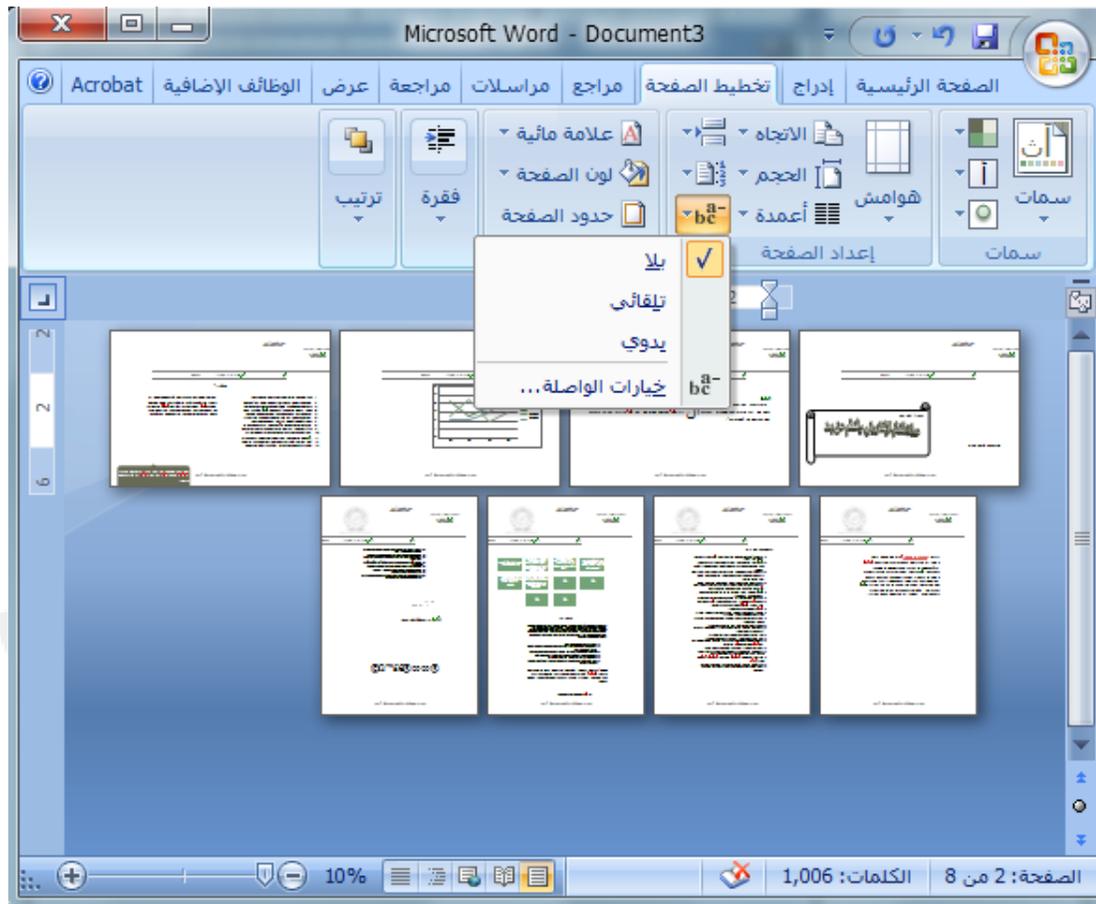


أرقام الأسطر

إضافة أرقام الخطوط في الهامش بجانب كل خط من
خطوط المستند



إعداد الصفحة

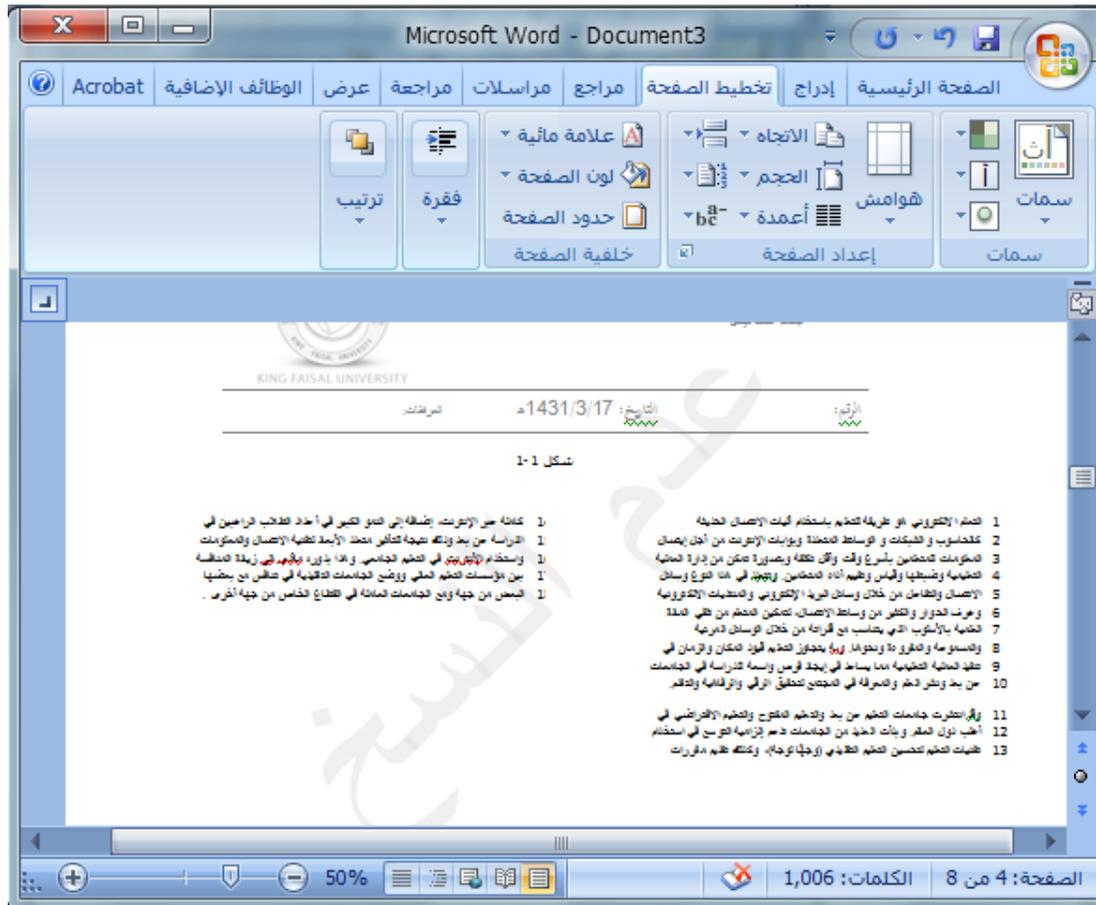


تشغيل الواصله والتي تسمح لبرنامج الكتابة وورد،
بفصل الخطوط بين مقاطع الكلمات، وتستخدم
الواصله في الكتب والمجلات للحصول على طريقة
ثابتة للمباعدة بين الكلمات

الواصله b^a-c^-



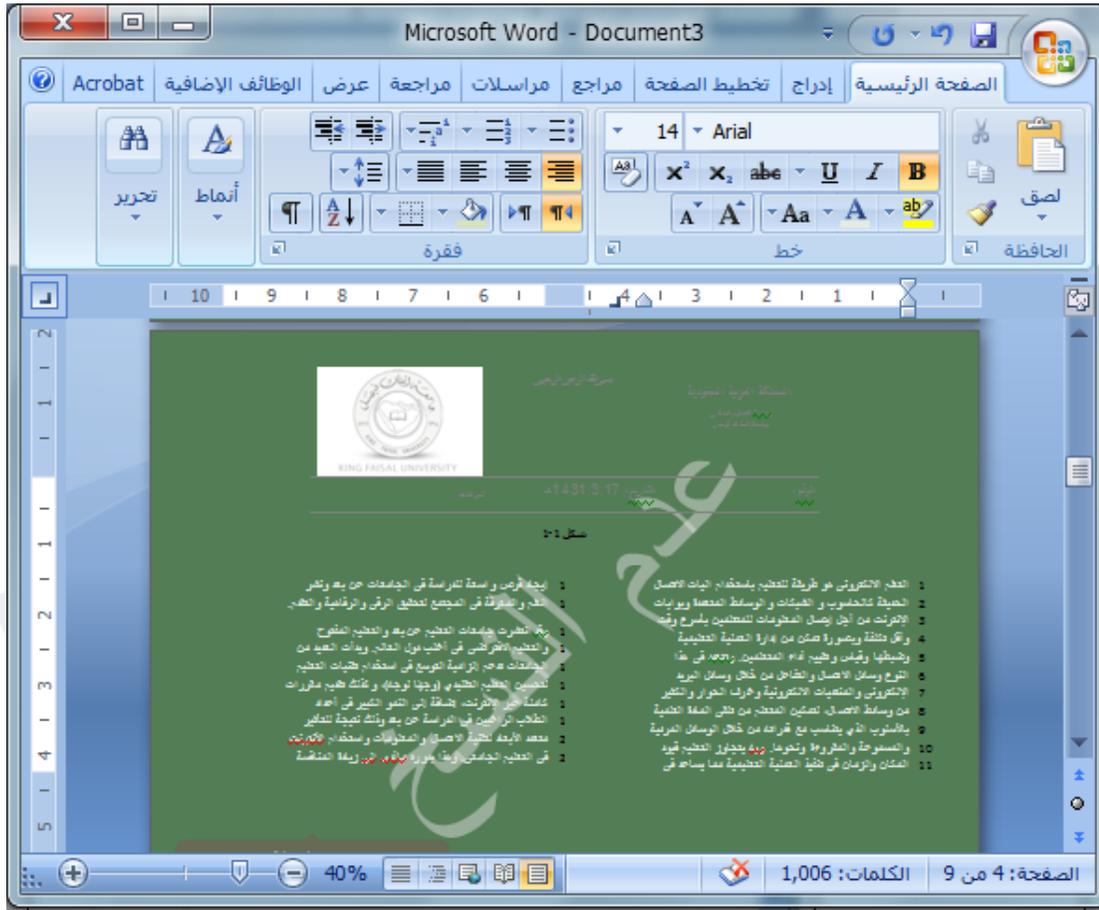
خلفية الصفحة



دراج نص مظلل خلف محتوى الصفحة، يشير ذلك غالبا إلى ضرورة معاملة المستند بصورة خاصة مثل كون المستند سريريا أو هاما.



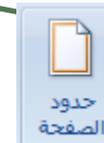
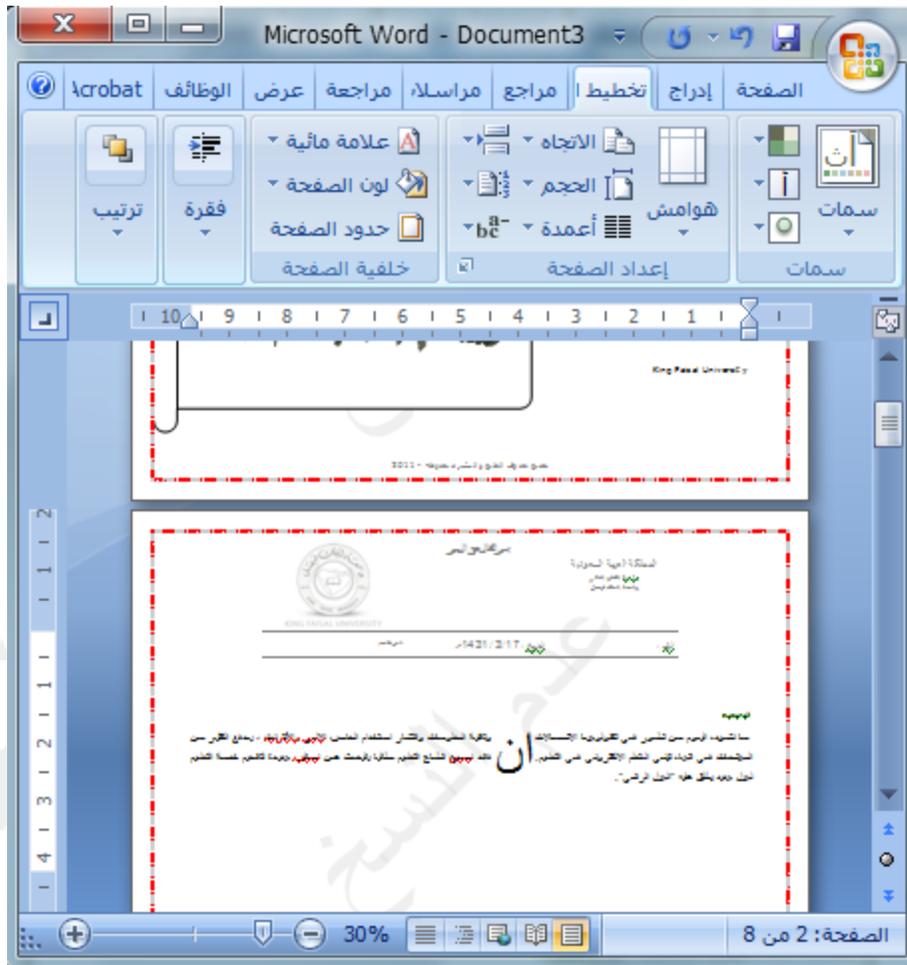
خلفية الصفحة



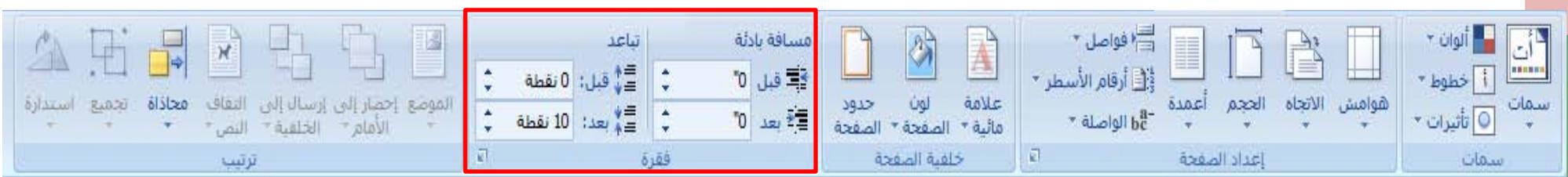
اختيار لون لخلفية الصفحة.



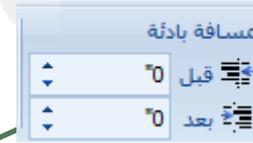
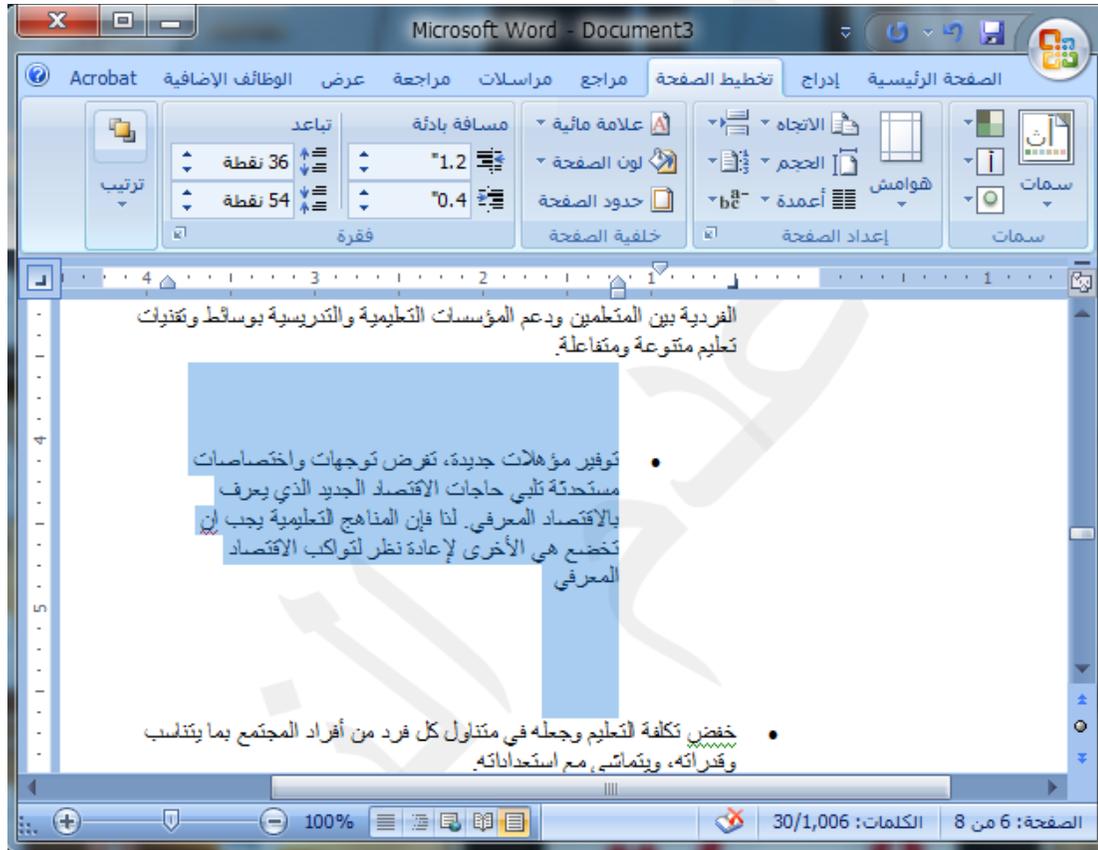
خلفية الصفحة



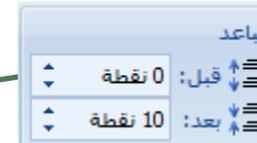
إضافة حد حول الصفحة أو تغييره.



تنسيق الفقرات



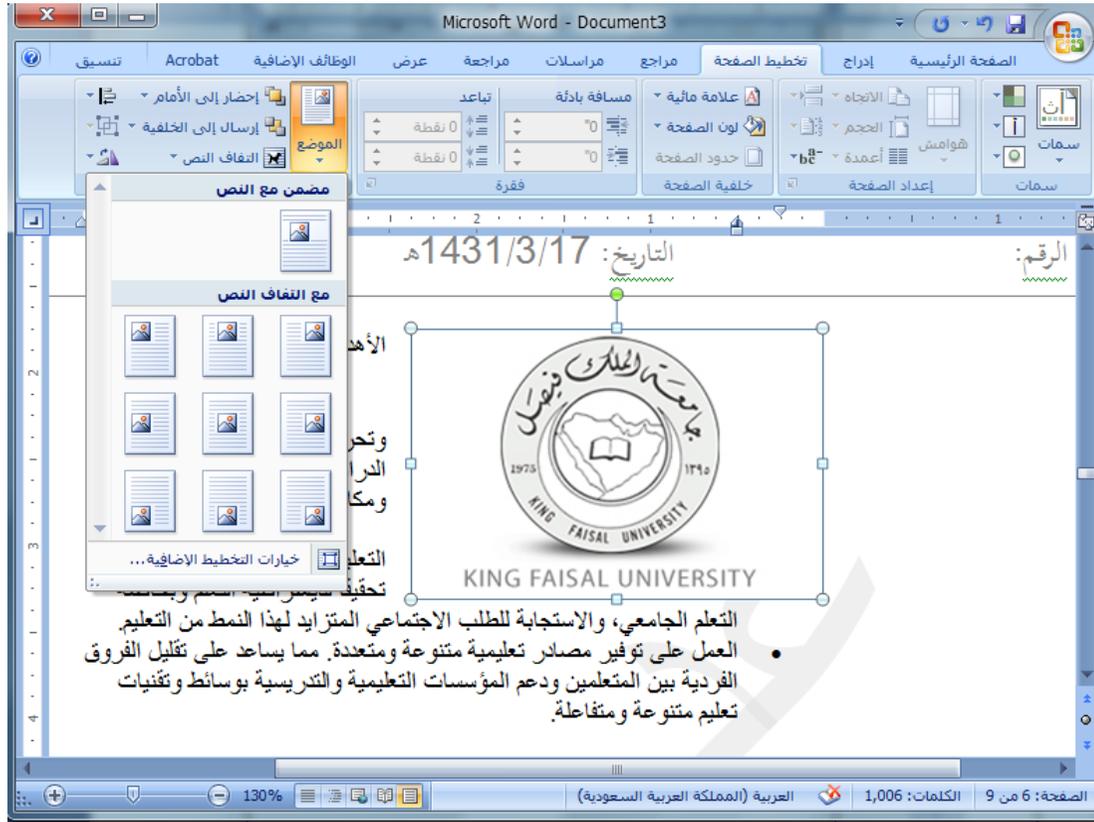
وضع مسافة بادئة قبل أو بعد النص المحدد



تغيير التباعد بين الفقرات بواسطة إضافة مسافة أعلى أو أسفل الفقرات المحددة



ترتيب الأشكال



تعيين موضع الكائن المحدد على الصفحة

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ



ترتيب الأشكال



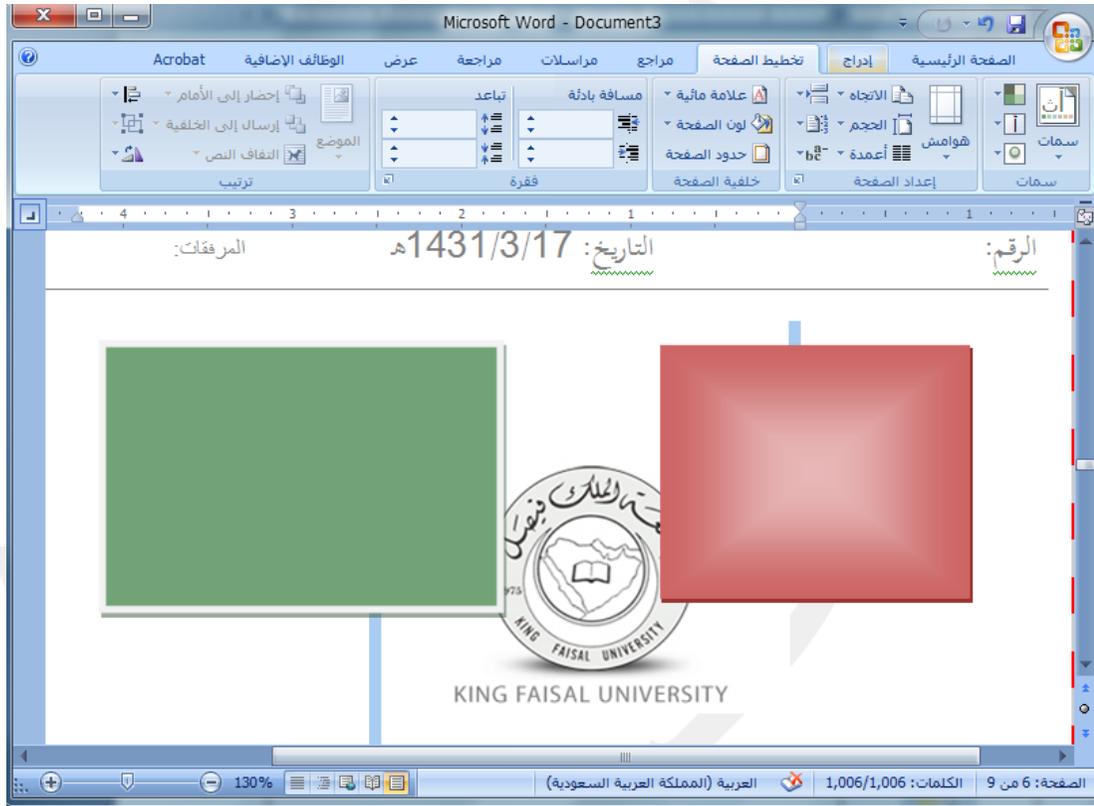
وضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى حتي يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء منه خلف أي كائن آخر.

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ



ترتيب الأشكال

إرسال الكائن المحدد مستوى واحد للخلف أو إلى خلف مستوى الكائنات



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ



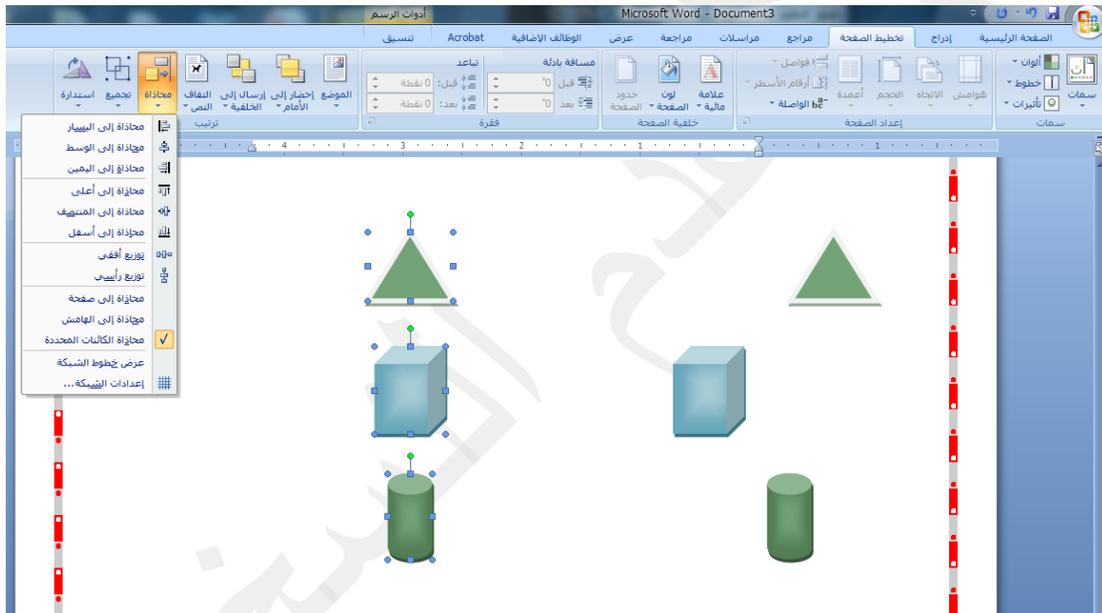
ترتيب الأشكال



جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 2011، عدم النسخ



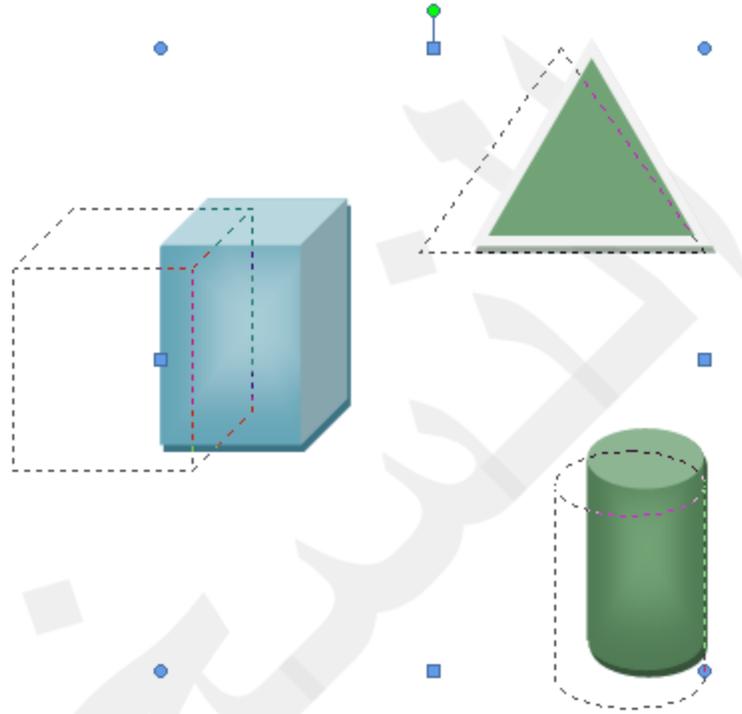
ترتيب الأشكال



محاذاة حواف عدة كائنات محددة سويا. كما يمكن
توسيط تلك الحواف أو توزيعها بالتساوي حول
الصفحة.



ترتيب الأشكال

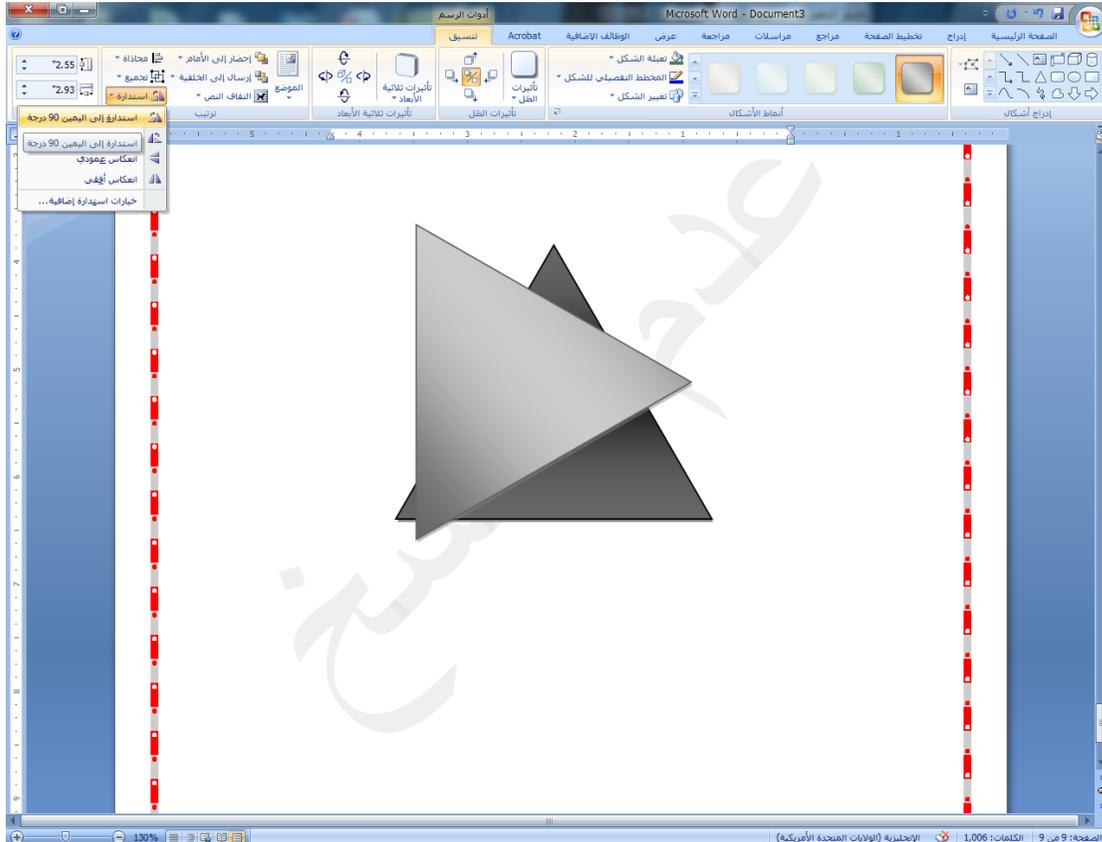


تجميع الكائنات معا كي يمكن معاملتها ككائن واحد.



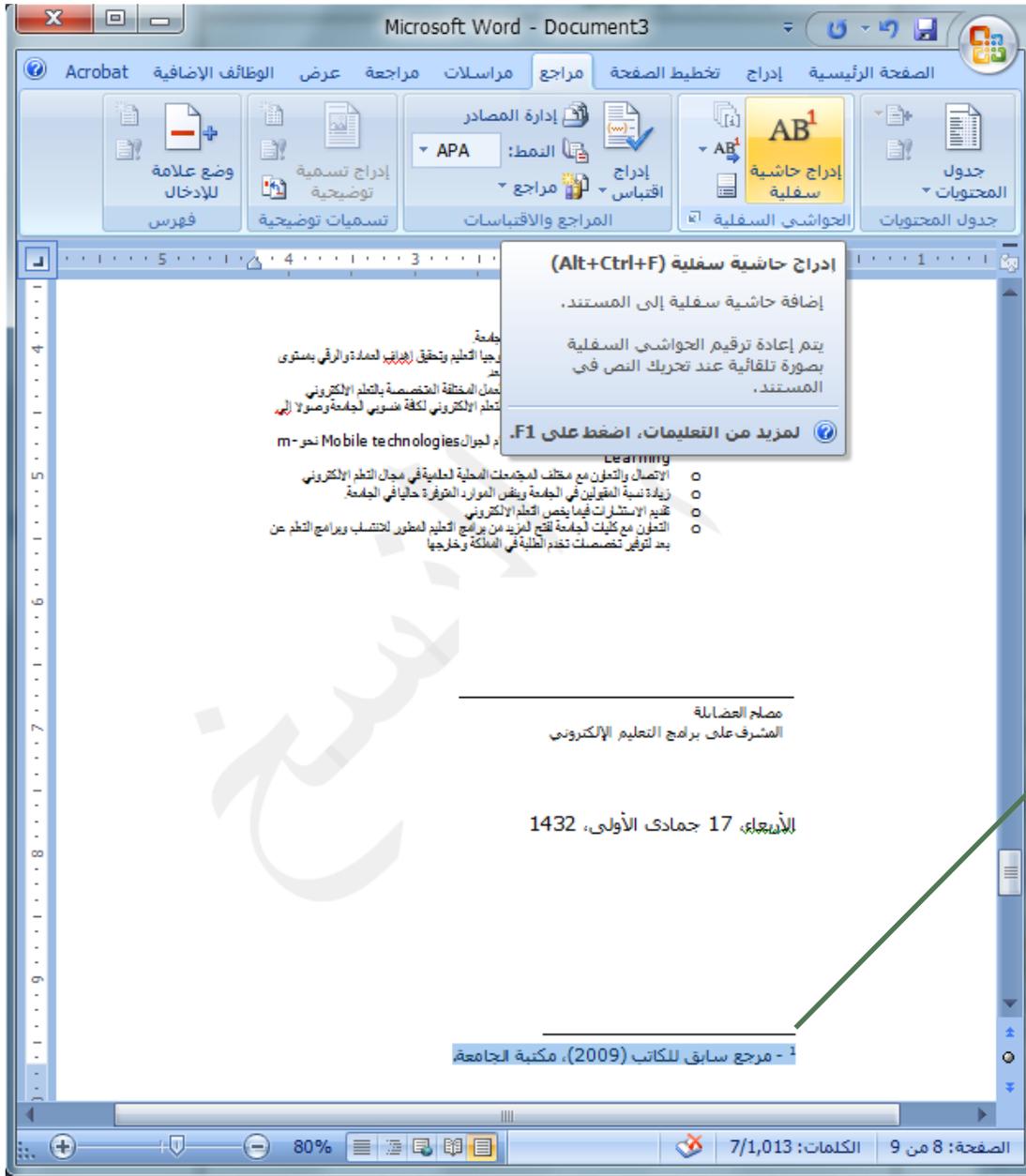


ترتيب الأشكال



استدارة الكائن المحدد أو انعكاسه





إضافة حاشية سفلية إلى المستند- حيث يتم إعادة ترقيم الحواشي السفلية بصورة تلقائية عند تحريك النص في المستند.



إضافة تعليق ختامي للمستند.



الانتقال إلى الحاشية السفلية التالية في المستند



تمرير المستند لإظهار مواضع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

جميع الحقوق محفوظة، جامعة الملك فيصل،



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

وظيفة	الأيقونة
الحافظة	
لصق محتويات الحافظة	
قص التحديد من المستند ووضعه في الحافظة	
نسخ التحديد ووضعه في الحافظة	
نسخ التنسيق من أحد المواضع وتطبيقه في موضع آخر	
خط	
تغيير نوع وحجم الخط	
زيادة حجم الخط أو إنقاصه	
تعميق النص المحدد ، جعله مائلا أو تسطيحه	
تطبيق الحدود على الخلايا المحددة (في الصورة تطبيق الحد السفلي، ويوجد خيارات أكثر)	
تلوين خلفية الخلايا المحددة	
تغيير لون النص	
محاذاة	
المحاذاة الرأسية للنص داخل الخلية بحيث يكون (أسفل الخلية، أو للوسط بين الجزء العلوي والسفلي للخلية أو أعلى الخلية.	
المحاذاة الأفقية للنص – إلي اليسار أو توسيط أو إلي اليمين	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

استدارة النص إلى زاوية قطرية أو إلى اتجاه عمودي، ويتم استخدام هذا الأمر غالبا لتسمية الأعمدة الضيقة	
إنقاص المسافة البادئة أو زيادتها، والمسافة البادئة هي الهامش بين حد الخلية والنص	
تغيير اتجاه النص من اليمين لليساار	
إظهار كافة المحتويات في الخلية عن طريق عرضها في عدة سطور	
دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة كبيرة وتوسيط المحتويات في الخلية المدمجة الجديدة	
رقم	
اختيار كيفية عرض قيم الخلايا؛ نسبة مئوية، أو عملة، أم على شكل تاريخ أو وقت... إلخ.	
تنسيق رقم حساب، اختيار تنسيق عمله بديل للخلايا المحددة	
نمط علامة النسبة المئوية يؤدي اختياره إلى عرض قيمة الخلية على شكل نسبة مئوية	
نمط الفاصلة؛ يؤدي اختياره إلى عرض قيمة الخلية باستخدام فاصل الألاف	
إظهار قيم أكثر تحديدا أو أقل تحديدا من خلال زيادة أو إنقاص المنازل العشرية	
أنماط	
تمييز الخلايا المطلوبة وكذلك التركيز على القيم الفريدة، وتمثيل البيانات باستخدام أشرطه البيانات، ومقاييس الالوان، ومجموعات الرموز إستنادا إلى البيانات	
تنسيق سريع لنطاق الخلايا وتحويله إلى جدول عن طريق اختيار أحد أنماط الجداول المعرفة مسبقا.	
تنسيق سريع لإحدى الخلايا عن طريق الإختيار من بين أنماط معرفه مسبقا. كما يمكن تعريف أنماط خلايا مخصصة.	
خلايا	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة في الورقة أو الجداول.	
حذف صفوف أو أعمدة من الجداول أو الورقة	
تغيير ارتفاع الصفوف أو عرض الأعمدة أو تنظيم الأوراق أو حماية الخلايا أو إخفائها.	
تحرير	
عرض مجموع الخلايا المحددة بعدها مباشرة	
متابعة نقش إلي خلية مجاورة أو أكثر	
حذف كافة محتويات الخلية أو اختيار أو إزالة التنسيق أو المحتويات أو التعليقات	
ترتيب البيانات بغرض تسهيل عملية التحليل؛ يمكن فرز البيانات المحددة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي أو يمكن تصفية بعض القيم المحددة بصورة مؤقتة.	
العثور على نصوص أو تنسيقات، أو أنواع محددة ضمن المصنف وتحديد أي منها.	
	
جداول	
تلخيص البيانات باستخدام جدول محوري – وتعمل الجداول المحورية على تسهيل عملية ترتيب البيانات المعقدة وتلخيصها، وكذلك تسهيل الانتقال التفصيلي.	

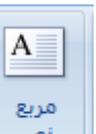


برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

إنشاء جدول لإدارة البيانات المرتبطة وتحليلها. تعمل الجداول على تسهيل فرز البيانات وتصنيفها وتنسيقها في أية ورقة.	
رسومات توضيحية	
إدراج صورة من ملف	
إدراج قصاصة فنية في المستند، بما في ذلك الرسومات أو الاقلام، أو الصور الفوتوغرافية أو الرسوم المتحركة لتوضيح مفهوم معين.	
إدراج أشكال معدة مسبقاً، على سبيل المثال: المربعات والدوائر والمثلثات والأسهم، والمخططات الإنسيابية ووسائل الشرح.	
إدراج شكل Smart Art لتمثيل البيانات بشكل مرئي.	
مخططات	
يتم استخدام المخططات العمودية للمقارنة بين القيم عبر الفئات.	
يتم استخدام المخططات الخطية لعرض الاتجاهات على مرور الوقت.	
تعرض المخططات الدائرية مساهمة كل قيمة بالنسبة إلى الإجمالي.	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

تعد المخططات الشريطية أفضل أنواع المخططات للمقارنة بين قيم متعددة	 شريطي
تقوم المخططات المساحية بإبراز الاختلافات بين مجموعات متعددة من البيانات على مدار فترة من الوقت	 مساحي
معروف أيضا بمخطط (س ص)، يقارن هذا النوع بين أزواج من القيم، ويمكن استخدامه عند عدم وجود القيم قيد التخطيط بترتيب محور س أو عندما تمثل قياسات مختلفة.	 مبعثر
إدراج مخطط أسهم أو مخطط سطحي أو مخطط دائري مجوف أو مخطط فقاعي أو مخطط نسبي.	 مخططات أخرى
ارتباطات	
إنشاء ارتباط إلى صفحة ويب أو صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج.	 ارتباط تشعبي ارتباطات
نص	
إدراج مربع نص يمكن وضعه في أي مكان بالصفحة	 مربع نص
تحرير رأس أو تذييل الصفحة؛ سوف تظهر معلومات الرأس والتذييل على كل صفحة مطبوعة.	 الرأس والتذييل
إدراج نص مزخرف في المستند	 WordArt

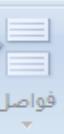
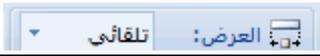


برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

إدراج سطر التوقيع لتحديد المسئول عن التوقيع، ويتطلب وجود معرف رقمي من إحدى شركاء ميكروسوفت المعتمدين.	 سطر التوقيع
إدراج كائن مضمن.	 كائن
إدراج أحرف غير موجودة في لوحة المفاتيح، مثل رموز حقوق النشر، ورموز العلامات التجارية، وعلامات الفقرات، وأحرف الترميز.	 رمز
	
سمات	
تغيير التصميم العام للمستند بأكمله، بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات.	 سمات
تغيير ألوان السمة الحالية.	 ألوان
تغيير خطوط السمة الحالية.	 خطوط
تغيير تأثيرات السمة الحالية.	 تأثيرات
إعداد الصفحة	
تغيير حجم الهامش للمستند بأكمله أو للمقطع الحالي.	 هوامش
تغيير اتجاه تخطيط الصفحات ليكون إما عموديا أو أفقيا.	 الاتجاه



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

اختيار حجم الورق للمقطع الحالي.	
تعليم منطقة معينة من الصفحة للطباعة.	
يتم إدراج فواصل الصفحات أعلى التحديد وعلى يساره.	
إختيار صورة لعرضها كخلفية للورقة.	
تحديد الصفوف والأعمدة المراد تكرارها على كل صفحة مطبوعة	
تغيير الحجم بغرض الملائمة	
تقليل عرض المواد المطبوعة حتي تلائم الحد الأقصى من عدد الصفحات المسموح به	
تقليل ارتفاع المواد المطبوعة حتي تلائم الحد الأقصى من عدد الصفحات المسموح به.	
مد إخراج الطباعة أو تقليصه بنسبة مئوية من الحجم الفعلي، يجب تعيين الحد الأقصى للعرض والارتفاع ليكون تلقائي حتى يمكن استخدام هذه الميزة.	
خيارات الورقة	
تبديل إتجاه الورق ليكون العمود الأول على الجانب الأيسر.	
- إظهار الأسطر بين الصفوف والأعمدة في الصفحة لتسهيل عمليتي القراءة والتحرير. - طباعة السطور الواقعة بين الصفوف والأعمدة في الورقة لتسهيل عملية القراءة	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

<p>- إظهار عناوين الصفوف والأعمدة - عناوين الصفوف هي أرقام الصفوف الواقعة على جانب الورقة؛ أما عناوين الأعمدة فهي الأحرف أو الأرقام التي تظهر أعلى الأعمدة في الورقة. - طباعة عناوين الصفوف والأعمدة.</p>	<p>العناوين عرض <input checked="" type="checkbox"/> طباعة <input type="checkbox"/></p>
ترتيب	
<p>إظهار الكائن المحدد مستوى واحد إلي الأمام أو إلي أمام كافة الكائنات.</p>	<p>إحضار إلى الأمام</p>
<p>إرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى.</p>	<p>إرسال إلى الخلفية</p>
<p>إظهار جزء التحديد للمساعدة في تحديد الكائنات المفردة وتغيير ترتيبها وكيفية ظهورها.</p>	<p>جزء التحديد</p>
<p>محاذاة حواف كائنات محددة؛ كما يمكن توسيط تلك الحواف أو توزيعها بالتساوي على الصفحة.</p>	<p>محاذاة</p>
<p>تجميع الكائنات معا كي يتم معاملتها ككائن واحد</p>	<p>تجميع</p>
<p>استدارة الكائن المحدد أو إنعكاسه.</p>	<p>استدارة</p>
<p>Acrobat الوظائف الإضافية عرض مراجعة بيانات صغ تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية</p> <p>الحساب الآن الحساب خيارات الحساب الحساب إطار المراقبة إظهار الصغ تدقيق الأخطاء تقييم الصيغة تدقيق الصيغة تتبع المسابقات تتبع التواريخ إزالة الأسهم تعريف اسم استخدام في الصيغة إنشاء من التحديد الأسماء المعززة إدارة الأسماء دالات رياضيات بحث التاريخ والوقت وإشارة ومثلثات إضافية مكتبة الدالات جمع العناصر المستخدمة مؤخرًا إدراج دالة</p>	
مكتبة الدالات	
<p>تحرير الصيغة في الخلية الحالية عن طريق إختيار الوظائف وتحرير الوسيطات</p>	<p>إدراج دالة</p>

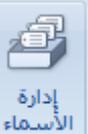
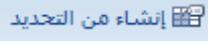


برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

عرض مجموع الخلايا المحددة بعدها مباشرة	
الاستعراض والتحديد من قائمة الدالات المستخدمة مؤخرًا.	
إستعراض قائمة بالوظائف المالية والإختيار منها.	
إستعراض قائمة بالوظائف المنطقية والإختيار منها.	
إستعراض قائمة بدالات النص والإختيار منها.	
إستعراض قائمة بوظائف الوقت والتاريخ والإختيار منها.	
إستعراض قائمة بوظائف البحث والمراجع والإختيار منها.	
إستعراض قائمة بوظائف الرياضيات وعلم المثلثات والإختيار منها	
استعراض قوائم الوظائف الإحصائية والهندسية ووظائف المكعبات والمعلومات والإختيار من بين تلك القوائم.	
الأسماء المعرفة	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

إنشاء كافة الأسماء المستخدمة في المصنف وتحريرها وحذفها والبحث عنها. يمكن استخدام الأسماء كبدايل في الصيغ بالنسبة لمراجع الخلايا.	 إدارة الأسماء
تسمية الخلايا حتي يمكن الإشارة إليها في الصيغ بتلك الأسماء. يمكن استخدام الأسماء في الصيغ بغرض تسهيل عملية الفهم	 تعريف اسم
إختيار إسم مستخدم في هذا المصنف الحالي ثم إدراجة في الصيغة الحالية	 الاستخدام في الصيغة
إنشاء الاسماء من الخلايا المحددة تلقائيا - يفضل الكثير من المستخدمين النص في أعلى الصفوف أو في الأعمدة أقصي اليسار من التحديد.	 إنشاء من التحديد
تدقيق الصيغة	
إظهار الأسهم التي تشير إلي الخلايا التي تؤثر في قيمة الخلية المحددة حاليا.	 تتبع التغيرات
إظهار الأسهم التي تشير إلي الخلايا التي تأثرت بقيمة الخلية المحددة حاليا.	 تتبع التتابع
إزالة كافة الاسهم المرسومة عن طريق إما تتبع السابقات أو تتبع التتابع	 إزالة الأسهم
عرض الصيغة في كل خلية بدلا من القيمة الناتجة	 إظهار الصيغ
التحقق من الأخطاء شائعة الحدوث في الصيغ	 تدقيق الأخطاء
بدء تشغيل مربع الحوار "تقييم صيغة" لتصحيح صيغة بواسطة تقييم كل جزء من الصيغة على حده.	 تقييم الصيغة
مراقبة قيم خلايا معينة أثناء إجراء التغييرات على الورقة. يتم عرض القيم في إطار منفصل يظل مرئيا بغض النظر عن ناحية المصنف التي يتم إظهارها.	 إطار المراقبة
حساب	
تحديد وقت إجراء العمليات الحسابية للصيغ. عند تغيير أية قيمة تؤثر على القيم الأخرى يتم حساب القيم الجديدة فورا بصورة افتراضية.	 خيارات الحساب
حساب المصنف بالكامل الآن	 الحساب الآن
حساب الورقة الحالية الآن.	 حساب الورقة

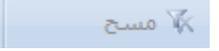
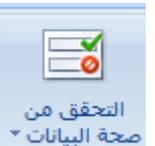


برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

إحضار بيانات خارجية	
إستيراد بيانات من أحد قواعد بيانات برنامج مايكروسوفت أكسيس	
إحضار بيانات خارجية من الويب	
إحضار بيانات خارجية من ملف نصي	
إستيراد بيانات من مصادر بيانات أخرى	
الاتصال بمصدر بيانات خارجي عن طريق التحديد من قائمة المصادر الأكثر استخداما	
الاتصالات	
تحديث كافة المعلومات الموجودة في المصنف الوارد من مصدر بيانات	
عرض كافة اتصالات البيانات الخاصة بالمصنف	
تحديد كيفية إتصال الخلايا بمصدر بيانات أثناء التحديث، والمحتويات المراد عرضها من المصدر ، وكذلك كيفية معالجة التغييرات في عدد الصفوف والأعمدة في مصدر البيانات في المصنف	
عرض كافة الملفات الأخرى المرتبطة بجدول البيانات هذا كي يمكنك تحديث الارتباطات أو إزالتها.	
فرز	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

بدء تشغيل مربع الحوار فرز لفرز البيانات إستنادا إلي معايير متعددة في نفس الوقت	
تمكين تصفية الخلايا المحددة، بمجرد تشغيل التصفية، انقر فوق السهم في رأس العمود لإختيار عامل التصفية للعمود	
مسح حالة التصفية والفرز لنطاق البيانات الحالي	
إعادة تطبيق عامل التصفية والفرز في النطاق الحالي. لن يتم تصفية البيانات الجديدة أو المعدلة والموجودة في العمود أو فرزها حتي تقوم بالنقر فوق إعادة التطبيق.	
حدد معيارا مركبا لتحديد السجلات المراد تضمينها في مجموعات نتائج الاستعلامات	
أدوات البيانات	
فصل محتويات إحدى خلايا Excel على أعمدة متفرقة. علي سبيل المثال يمكن فصل عمود الأسماء الكاملة إلي عمودي الأسماء الأولى واسماء العائلة.	
حذف الصفوف المكررة من الورق، يمكن تحديد الأعمدة المراد فحص المعلومات المكررة فيها.	
منع إدخال البيانات غير الصحيحة إلي الخلايا. علي سبيل المثال يمكن رفض التواريخ أو الأرقام غير الصحيحة الأكبر من 1000 كما يمكن فرض اختيار الإدخال من قائمة منبثقة أو من قيم محددة.	
دمج قيم من عدة نطاقات في نطاق واحد جديد.	
تجربة قيم متنوعة لصيغ الورقة، تسمح إدارة السيناريو بإنشاء مجموعات قيم أو وحدات سيناريو مختلفة وحفظها بالإضافة إلي التبديل بينها. وسوف يعثر الاستهداف علي الإدخال الصحيح عند معرفة النتيجة المطلوبة، كما تسمح جداول البيانات بعرض نتائج عدة إدخالات محتملة مختلفة في وقت واحد.	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

مخطط تفصيلي	
ربط نطاق الخلايا معا حتى يمكن طيها أو توسيعها.	 تجميع
إلغاء تجميع نطاق الخلايا التي تم تجميعها من قبل.	 فك التجميع
تجميع عدة صفوف بيانات مرتبطة عن طريق الإدراج التلقائي للإجماليات الفرعية والإجماليات للخلية المحددة.	 الإجمالي الفرعي
توسيع مجموعة خلايا مطوية	 إظهار التفاصيل
طي مجموعة من الخلايا	 إخفاء التفاصيل
	
تدقيق	
التدقيق الإملائي للنص	 تدقيق إملائي
فتح جزء أبحاث للبحث خلال مواد المراجع، مثل القواميس والموسوعات وخدمات الترجمة	 أبحاث
اقتراح كلمات أخرى ذات معني مماثل للكلمة المحددة	 قاموس المرادفات



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

ترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى	
تعليقات	
إضافة تعليق حول التحديد	
حذف التعليق المحدد	
تحديد التعليق السابق في الورقة	
الانتقال إلى التعليق التالي في المستند	
إظهار التعليق المرفق بالخلية المحددة أو إخفائه	
عرض كافة التعليقات الموجودة بالمستند	
إظهار أي تعليقات توضيحية بالحبر على الورقة أو إخفائها	
تغييرات	
منع التغييرات غير المرغوب إجرائها على بيانات ورقة عن طريق تحديد المعلومات القابلة للتغيير. على سبيل المثال: يمكن منع الآخرين من تحرير الخلايا المؤمنة أو تغيير تنسيق المستند. كما يمكن تحديد كلمة مرور بحيث تعمل بمجرد إدخالها على إلغاء حماية الورقة والسماح بإجراء هذه التغييرات.	
تقييد الوصول إلى المصنف بواسطة منع إنشاء أوراق جديدة أو بواسطة منح حق الوصول إلى الأشخاص المحددين فقط.	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

السماح لعدة أشخاص بالعمل في مصنف واحد في نفس الوقت. يجب حفظ المصنف على موضع بالشبكة بحيث يمكن فتحه من قبل عدة أشخاص. لاحظ أنه لا يمكن المشاركة في المصنفات المحتوية على جداول	
مشاركة المصنف وحمايته بكلمة مرور في نفس الوقت. سوف تعمل كلمة المرور على منع الآخرين من إيقاف تشغيل تتبع التغييرات.	
السماح لأشخاص محددين بتحرير نطاقات خلايا في مصنف أو ورقة محمية. قبل استخدام هذه الميزة، قم أولاً بتعيين إعدادات أمن الورقة عن طريق الأمر "حماية الورقة". لاستخدام هذه الميزة يجب ربط الكمبيوتر بأحد مجالات Microsoft Windows	
تعقب كافة التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك عمليات الإدراج والحذف وتغييرات التنسيق.	



طرق عرض المصنفات	
عرض المستند في العرض العادي	
عرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة. استخدم طريقة العرض هذه لمشاهدة الأماكن التي تبدأ عندها الصفحات وتنتهي، ولعرض أي رؤوس أو تذييلات على الصفحة.	
عرض معاينة لأماكن فواصل الصفحات عند طباعة المستند الحالي.	
حفظ مجموعة عرض بالإضافة إلى طباعة الإعدادات على شكل طريقة عرض مخصصة. يمكن تطبيق طريقة العرض الحالية على المستند بمجرد حفظها وذلك عن طريق تحديدها من قائمة طرق العرض المخصصة المتاحة.	



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

تبدیل عرض ملء الشاشة إلى عرض المستند في وضع ملء الشاشة.	 ملء لشاشة
إظهار / إخفاء	
عرض القواعد المستخدمة لقياس الكائنات وصفها في المستند.	<input checked="" type="checkbox"/> المسطرة
إظهار الأسطر بين الصفوف والأعمدة في الصفحة لتسهيل عمليتي التحرير والقراءة. لن يتم طباعة تلك الأسطر إلا عند تحديد "طباعة".	<input checked="" type="checkbox"/> خطوط الشبكة
فتح شريط الرسائل لإكمال أي إجراء مطلوبة على المستند.	<input type="checkbox"/> شريط الرسائل
فتح "شريط الرسائل" لإكمال أي إجراءات مطلوبة على المستند.	<input checked="" type="checkbox"/> شريط الصيغة
إظهار عناوين الصفوف والأعمدة. عناوين الصفوف هي أرقام الصفوف الواقعة على جانب الورقة. أما عناوين الأعمدة فهي الأحرف أو الأرقام التي تظهر أعلى الأعمدة في الورقة.	<input checked="" type="checkbox"/> العناوين
تكبير / تصغير	
فتح مربع الحورا "تكبير/ تصغير"، لتحديد مستوى التكبير / التصغير للمستند.	 تكبير/تصغير
تكبير / تصغير المستند إلي 100% من الحجم العادي.	 100%
تكبير / تصغير ورقة العمل كي يقوم نطاق الخلايا المحددة حاليا بتعبئة الإطار بالكامل. يمكن أن يساعد ذلك في التركيز على ناحية معينة من جداول البيانات.	 تكبير/تصغير لاحتواء التحديد
إطار	
فتح إطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي.	 إطار جديد



برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت إكسل 2007

تجانب كافة إطارات البرامج المفتوحة جنباً إلى جنب على الشاشة.	
حافظ على عرض جزء من المستند أثناء تمرير باقي الأجزاء.	
تقسيم الإطار إلى أجزاء متعددة يمكن تغيير حجمها وتحتوي على طرق عرض ورقة العمل.	
إخفاء الإطار الحالي بحيث لا يمكن مشاهدته. لإظهار الإطار مرة أخرى، انقر فوق "إظهار".	
إظهار أي إطارات مخفية باستخدام الميزة "إخفاء إطار".	
عرض ورقتين عمل جنباً إلى جنب كي يمكنك المقارنة بين محتوياتهما.	
مزامنة تمرير مستندين كي يتم تمريرهما معاً. لتمكين هذه الميزة قم بتشغيل العرض جنباً إلى جنب.	
إعادة تعيين موضع الإطار للمستندات التي تتم المقارنة بينهما جنباً إلى جنب لتتم المشاركة بينها في الشاشة بالتساوي. لتمكين هذه الميزة؛ قم بتشغيل العرض جنباً إلى جنب.	
حفظ التخطيط الحالي لكافة الإطارات كمساحة عمل كي يمكن استعادته لاحقاً.	
التبديل إلى إطار آخر مفتوح حالياً.	
وحدات الماكرو	
انقر هنا لتسجيل ماكرو أو للوصول إلى خيارات الماكرو الأخرى	



• لصق محتويات الحافظة

• قص التحديد من المستند ووضعه في الحافظة

• نسخ التحديد ووضعه في الحافظة

• نسخ التنسيق من أحد المواضع وتطبيقه في موضع آخر

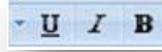


I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18
									19
									20
									21
									22
									23
									24
									25
									26
									27
									28
									29
									30
									31
									32
									33
									34
									35
									36
									37
									38
									39
									40
									41
									42
									43
									44
									45
									46
									47
									48
									49
									50
									51
									52
									53
									54
									55
									56
									57
									58
									59
									60
									61
									62
									63
									64
									65
									66
									67
									68
									69
									70
									71
									72
									73
									74
									75
									76
									77
									78
									79
									80

98	89	70
94	97	80



تعميق النص المحدد ، جعله مانلا أو تسطيره



تلوين خلفية الخلايا المحددة



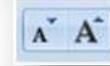
تطبيق الحدود على الخلايا المحددة



نوع وحجم الخط



زيادة حجم الخط أو إنقااصه



تغيير لون النص



	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1	كشف بااماء الطلبة وعلامات في مقررات الفصل الاول 1431/1432									
2	التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	
3	1	142331	محمد علي	70	60	77	76			
4	2	6754784	حسن محمد	67	78	55	84			
5	3	764278	سعيد حسين	56	84	46	93			
6	4	7622355	منى مبارك	23	56	87	54			
7	5	23785682	جمال محمود	70	89	98	28			
8	6	783487	انور علي	80	97	94	99			
9	7	34343	سعاد مسلم	90	63	65	76			
10	8	5634346	مصطفى محمد	56	87	66	84			
11	9	346637	مسعود سعد	86	84	48	76			
12	10	747785	جواهر متولي	76	77	98	66			



كتف باسماء الطلبة وعلامات في مقررات الفصل الاول 1431/1432									
I	H	G	F	E	D	C	B	A	
2 كشف باسماء الطلبة وعلامات في مقررات الفصل الاول 1431/1432								1	
2	التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل

كتف باسماء الطلبة وعلامات في مقررات الفصل الاول 1431/1432									
I	H	G	F	E	D	C	B	A	
2 كشف باسماء الطلبة وعلامات في مقررات الفصل الاول 1431/1432								1	
2	التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل

كتف باسماء الطلبة وعلامات في مقررات الفصل الاول 1431/1432									
I	H	G	F	E	D	C	B	A	
2 كشف باسماء الطلبة وعلامات في مقررات الفصل الاول 1431/1432								1	
2	التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل

المحاذاة الرأسية للنص داخل الخلية بحيث يكون (أسفل الخلية، أو للوسط بين الجزء العلوي والسفلي للخلية أو أعلى الخلية.

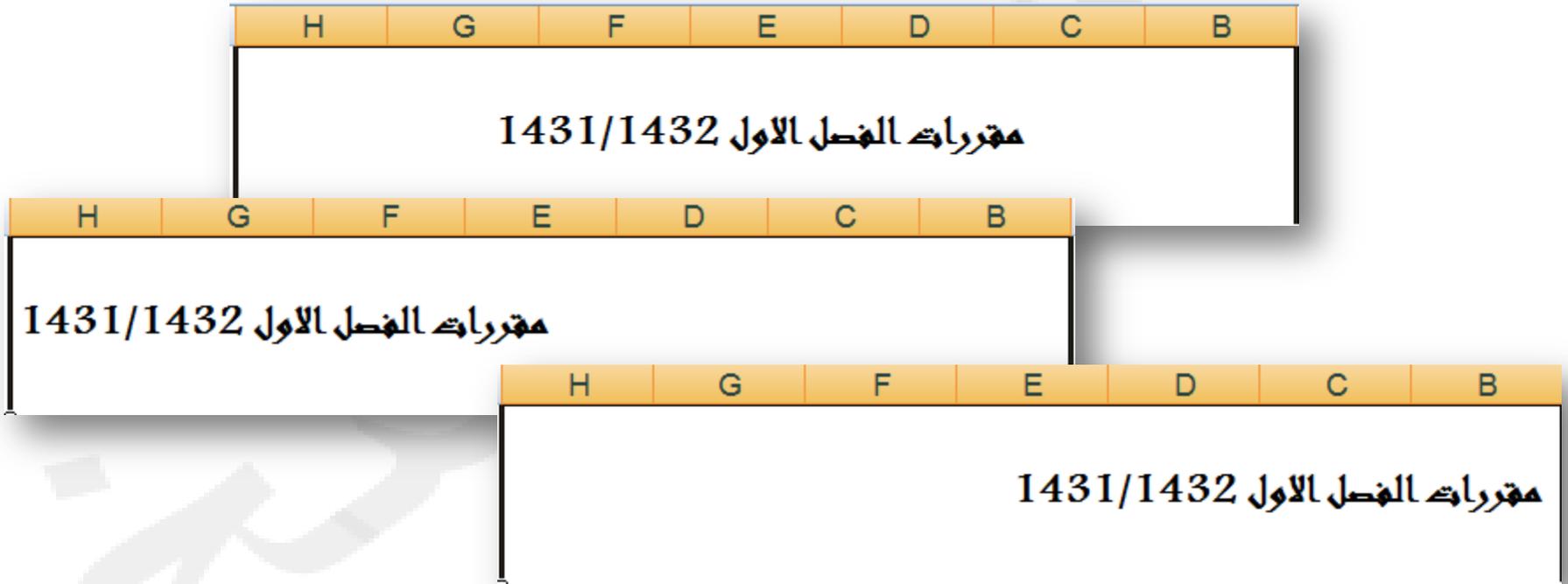




إنقاص المسافة البادئة أو زيادتها، والمسافة البادئة هي الهامش بين حد الخلية والنص



المحاذاة الأفقية للنص - إلي اليسار أو توسيط أو إلي اليمين



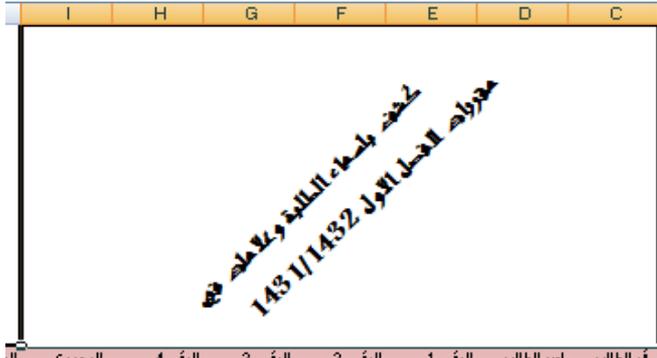


التفاف النص

إظهار كافة المحتويات في الخلية عن طريق عرضها في عدة سطور

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
						تحذير			
						بامعاء			
						الطالبة			
						وعلاماه			
						في			
						مقررااه			
						الفصل			
						الاول			
						/1431			
						1432			
المعدل	المجموع	المقرر4	المقرر3	المقرر2	المقرر1	اسم الطالب	رقم الطالب	التسلسل	
		76	77	60	70	محمد علي	142331	1	
		84	55	78	67	حسن محمد	6754784	2	
		93	46	84	56	سعيد حسين	764278	3	
		54	87	56	23	منى مبارك	7622355	4	
		28	98	89	70	جمال محمود	23785682	5	
		99	94	97	80	انور علي	783487	6	
		76	65	63	90	سعاد مسلم	34343	7	
		84	66	87	56	مصطفى محمد	5634346	8	
		76	48	84	86	مسعود سعد	346637	9	
		66	98	77	76	جواهر متولي	747785	10	

J	H	G	F	E	D	C	B	
					تحذير			
					بامعاء			
					الطالبة			
					وعلاماه			
					في			
					مقررااه			
					الفصل			
					الاول			
					/1431			
					1432			
المعدل	المجموع	المقرر4	المقرر3	المقرر2	المقرر1	اسم الطالب	رقم الطالب	التسلسل
		76	77	60	70	محمد علي	142331	1
		84	55	78	67	حسن محمد	6754784	2
		93	46	84	56	سعيد حسين	764278	3
		54	87	56	23	منى مبارك	7622355	4
		28	98	89	70	جمال محمود	23785682	5
		99	94	97	80	انور علي	783487	6
		76	65	63	90	سعاد مسلم	34343	7
		84	66	87	56	مصطفى محمد	5634346	8
		76	48	84	86	مسعود سعد	346637	9
		66	98	77	76	جواهر متولي	747785	10



استدارة النص إلى زاوية قطرية أو إلى اتجاه عمودي، ويتم استخدام هذا الأمر غالباً لتسمية الأعمدة الضيقة



دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة كبيرة وتوسيط المحتويات في الخلية المدمجة الجديدة

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
							كخنة وامعاء الطالبة وعلامات في مقررات الفصل الاول /1431 1432		
							التسليم	رقم الطالب	اسم الطالب
							المجموع	المقر 4	المقر 3
								المقر 2	المقر 1
								76	77
								84	55
								93	46
								54	87
								28	98
								99	94
								76	65
								84	66
								76	48
									84
									86
									70
									67
									56
									23
									70
									80
									90
									56
									86
									70
									67
									56
									23
									70
									80
									90
									56
									86
									70
									67
									56
									23
									70
									80
									90
									56
									86

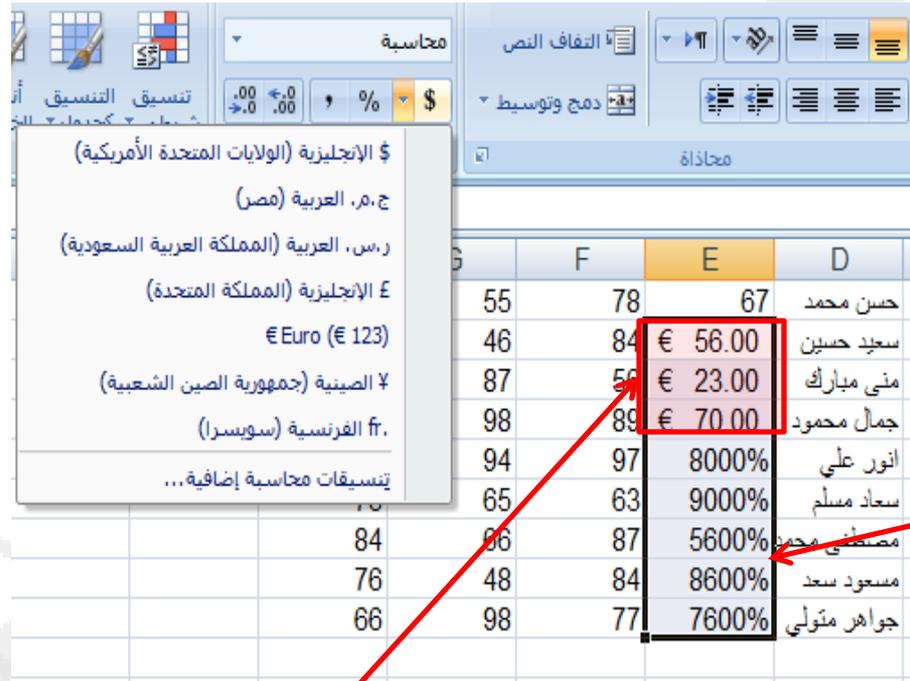
J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
							كخنة وامعاء الطالبة وعلامات في مقررات الفصل الاول		
							التسليم	رقم الطالب	اسم الطالب
							المجموع	المقر 4	المقر 3
								المقر 2	المقر 1
								76	77
								84	55
								93	46
								54	87
								28	98
								99	94
								76	65
								84	66
								76	48
									84
									86
									70
									67
									56
									23
									70
									80
									90
									56
									86
									70
									67
									56
									23
									70
									80
									90
									56
									86



	F	E	D	C	B	A
55	78	67	احسن محمد	675478400.00%		2
46	84	56	سعيد حسين	764278		3
87	56	23	منى مبارك	7622355		4
98	89	70	جمال محمود	23785682		5
94	97	80	انور علي	783487		6
65	63	90	سعاد مسلم	34343		7
66	87	56	مصطفى محمد	5634346		8
48	84	86	مسعود سعد	346637		9
98	77	76	جواهر متولي	747785		10



اختيار كيفية عرض قيم الخلايا؛ نسبة مئوية، أو عملة، أم على شكل تاريخ أو وقت.... الخ



تنسيق رقم حساب،
اختيار تنسيق عمله بديل
للخلايا المحددة

نمط علامة النسبة
المئوية يؤدي
اختياره إلى عرض
قيمة الخلية على
شكل نسبة مئوية



J	I	H	G	F	E	D	C	B
المعدل	المجموع	المقرر 4	3	المقرر 2	المقرر 1	اسم الطالب	رقم الطالب	التسلسل
		76	77	60	70	محمد علي	142331	1
		84	75	78	67	حسن محمد	#####	2
		93	76	84	56.00	سعيد حسين	764278	3
		54	77	56	23.00	منى مبارك	7622355	4
		28	78	89	70.00	جمال محمود	23785682	5
		99	79	97	000%	انور علي	783487	6
		76	74	97	000%	سعاد مسلم	34343	7
		84	75	63	600%	مصطفى محمد	5634346	8
		76	76	87	600%	مسعود سعد	346637	9
		66	78	84	600%	جواهر متولي	747785	10
			78	77				13
				99.57				14
				99.56566				15
				99.6				



إظهار قيم أكثر تحديدا أو أقل تحديدا من خلال زيادة أو إنقاص المنازل العشرية

نمط الفاصلة؛ يؤدي اختياره إلى عرض قيمة الخلية باستخدام فاصل الآلاف



تمييز الخلايا المطلوبة وكذلك التركيز على القيم الفريدة، وتمثيل البيانات باستخدام أشرطة
البيانات، ومقاييس الألوان، ومجموعات الرموز إستنادا إلي البيانات



التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3
1	142331	محمد علي	70	60	77
2	#####	حسن محمد	67	78	55
3	764278	سعيد حسين	#####	84	46
4	7622355	منى مبارك	###		
5	23785682	جمال محمود	###		
6	783487	انور علي	100%		
7	34343	سعاد مسلم	100%		
8	5634346	مصطفى محمد	100%		
9	346637	مسعود سعد	100%		
10	747785	جواهر متولي	100%		



تنسيق سريع لنطاق الخلايا وتحويله إلى جدول عن طريق اختيار أحد أنماط الجداول المعرفة مسبقاً.



عمود 1	التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1
1	1	142331	محمد علي	70
2	2	#####	حسن محمد	67
3	3	764278	سعيد حسين	€ 56.00
4	4	7622355	منى مبارك	€ 23.00
5	5	23785682	جمال محمود	€ 70.00
6	6	783487	انور علي	8000%
7	7	34343	سعاد مسلم	9000%
8	8	5634346	مصطفى محمد	5600%
9	9	346637	مسعود سعد	8600%
10	10	747785	جواهر متولي	7600%



تنسيق سريع لإحدى الخلايا عن طريق الإختيار
من بين أنماط معرفه مسبقا. كما يمكن تعريف
أنماط خلايا مخصصة.



جدد وسيئ ومتوسط			محاذاة	خط	الحافظة			
سيئ	جيد	Normal						
البيانات والطراز			F	E	D	C	B	A
حساب	إدخال	إخراج	المقرر 2	المقرر 1	اسم الطالب	رقم الطالب	التسلسل	
	نص توضيحي	نص تحذير	60	70	محمد علي	142331	1	
عناوين ورؤوس			78	67	حسن محمد	#####	2	
عنوان 1	عنوان	الإجمالي	84	€ 56.00	سعيد حسين	764278	3	
أنماط خلايا ذات سمات			56	€ 23.00	منى مبارك	7622355	4	
تميز3 - 20%	تميز2 - 20%	تميز1 - 20%	89	€ 70.00	جمال محمود	23785682	5	
تميز3 - 40%	تميز2 - 40%	تميز1 - 40%	97	8000%	انور علي	783487	6	
تميز3 - 60%	تميز2 - 60%	تميز1 - 60%	63	9000%	سعاد مسلم	34343	7	
تميز3	تميز2	تميز1	87	5600%	مصطفى محمد	5634346	8	
تنسيق الأرقام			84	8600%	مسعود سعد	346637	9	
Currency	Comma [0]	Comma	77	7600%	جواهر متولي	747785	10	
	يمط خلية جديد...		99.57					
	دمج أنماط...		66566					
			99.6					



إدراج خلايا... إخراج خلايا...

إدراج خلايا (=+Ctrl+Shift)

إضافة صفوف أو أعمدة أو خلايا أو أوراق جديدة إلى المصنف.

سوف يتم إضافة الصفوف الجديدة أعلى التحديد، بينما سوف يتم إضافة الأعمدة الجديدة إلى يسار التحديد.

يمكن إضافة ثلاثة أعمدة في وقت واحد عن طريق تحديد ثلاثة أعمدة موجودة أولاً؛ يمكن أيضاً تطبيق نفس الإجراء عند إضافة عدة صفوف.

	G	F	E	D	C	B
	المقرر 3	المقرر 2	المقرر 1	اسم الطالب	رقم الطالب	التسلسل
3	77	60	70	محمد علي	142331	1
4	55	78	67	حسن محمد	#####	2
3	46	84	€ 56.00	سعيد حسين	764278	3
4	87	56	€ 23.00	منى مبارك	7622355	4
3	89		€ 70.00	جمال محمود	23785682	5
9	94	97	8000%	انور علي	783487	6
76	65	63	9000%	سعاد مسلم	34343	7
	84	66	87	مصطفى محمد	5634346	8
	76	48	84	مسعود سعد	346637	9
	66	98	77	جواهر متولي	747785	10
		99.57				
		99.56566				
		99.6				

إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة في الورقة أو الجداول.





عرض مجموع الخلايا المحددة بعدها مباشرة

Σ جمع تلقائي

المجموع (Alt+=)
عرض مجموع الخلايا المحددة بعدها مباشرة.

المجموع	المقرر 4	المقرر 3	المقرر 2	المقرر 1	لب
	76	77	60	70	ي
	84	55	78	67	حمد
	93	46	84	€ 56.00	عين
	54	87	56	€ 23.00	ك
28	98	89		€ 70.00	حمود
	99	94	97	8000%	ي
	76	65	63	9000%	لم
	84	66	87	5600%	محمد
	76	48	84	8600%	بعد
	66	98	77	7600%	متولي
		725	99.57		
			99.56566		



تمكين تصفية الخلايا المحددة، بمجرد تشغيل التصفية، انقر فوق السهم في رأس العمود لإختيار عامل التصفية للعمود



رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4
783487	انور علي	8000%	97	94	99
23785682	جمال محمود	€ 70.00		89	98
747785	جواهر متولي	7600%	77	98	66
#####	حسن محمد	67	78	55	84
34343	سعاد مسلم	9000%	63	65	76
764278	سعيد حسين	€ 56.00	84	46	93
142331	محمد علي	70	60	77	76
346637	مسعود سعد	8600%	84	48	76
5634346	مصطفى محمد	5600%	87	66	84
7622355	منى مبارك	€ 23.00	56	87	54



إدراج صورة من ملف



المعدل	التسلسل	رقم الظ
		3487 6
		5682 5
		7785 10
		#### 2
		4343 7
		4278 3
		2331 1
		6637 9
		4346 8
		2355 4

إدراج صورة

Search Pictures

Folder: Arrange by

Pictures library

locations 2 :Includes



mercedes_e190_7
19191_2



27516



action

اسم الملف: 27516

إلغاء الأمر | إدراج | أدوات



إدراج قصاصة فنية في المستند، بما في ذلك الرسومات أو الافلام، أو الصور الفوتوغرافية أو الرسوم المتحركة لتوضيح مفهوم معين.



Microsoft Excel - ملف درجات الطلاب

أدوات الصورة

تنسيق Acrobat الوظائف الإضافية عرض مراجعة بيانات صيغ تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية

رمز كائن سطر WordArt الرأس والتذييل مربع نص ارتباطات تشعبي ارتباطات مخططات أخرى مبعثر شريطي مساحي دائري خطي عمود SmartArt أشكال قصاصة فنية صورة جدول PivotTable رسومات توضيحية جداول

Picture 1

قصاصات فنية

البحث عن:

Microsoft Clip Organizer - رموز

يُف تحرير عرض أدوات تعليمات اكتب سؤالاً للتعليمات قائمة المجموعات... بحث... قصاصات مباشرة... قائمة المجموعات

قصاصات غير مصنفة

- مجموعات Office
 - اتصال
 - أدوات
 - إشارات
 - أشخاص
 - أشكال تلقائية
 - أكاديمي
 - الطبيعية
 - الغنائية
 - انفعالات
 - تكنولوجيا
 - حكومة
 - حيوانات
 - خرائط

نسخ لصق

حذف من رموز

Clip Organizer من

نسخ إلى المجموعة...

نقل إلى المجموعة...

تحرير كلمات أساسية...

البحث عن نطق مشابه

معاينة/خصائص

التسلسل

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

ورقة 3 ورقة 2 ورقة 1

جاهز



إدراج أشكال معدة مسبقاً، على سبيل المثال: المربعات والدوائر والمثلثات والأشهر، والمخططات الإنسيابية ووسائل الشرح.



H	G	F	E
84	35	مس	34
87			563
5	5.00	مبارك	762
99			
565			
99			



إدراج شكل Smart Art لتمثيل البيانات بشكل مرئي.



93 4b

اكتب المحتوى في هذا الموضع

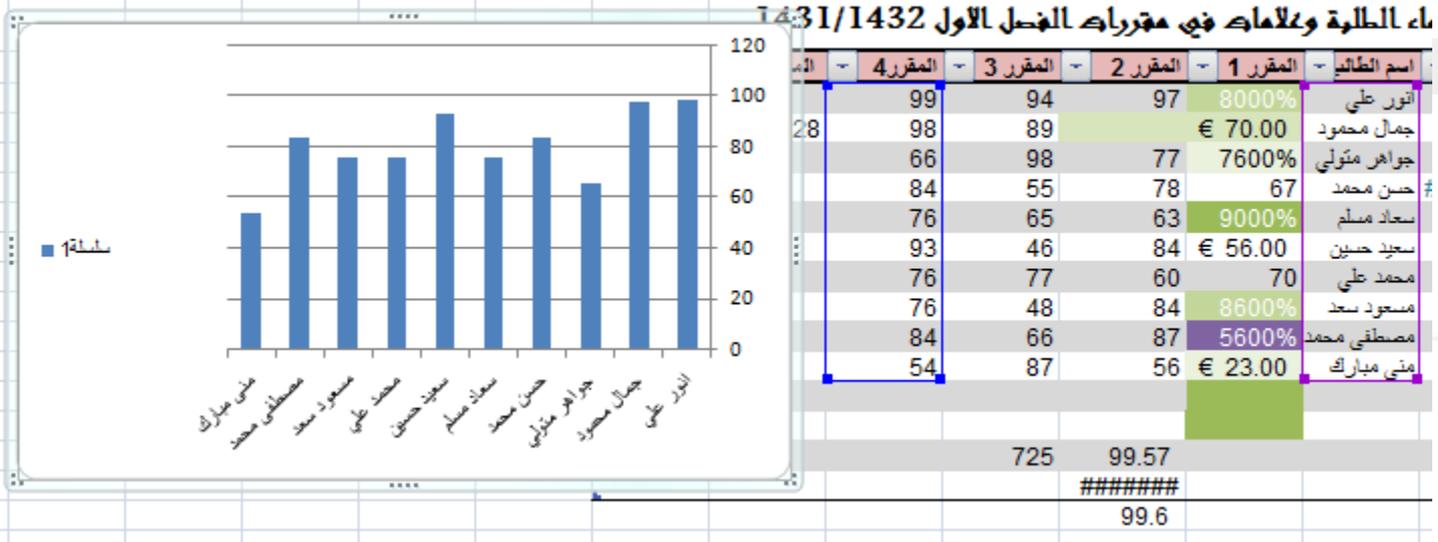
1

- [نص]
- [نص]
- [نص]
- [نص]

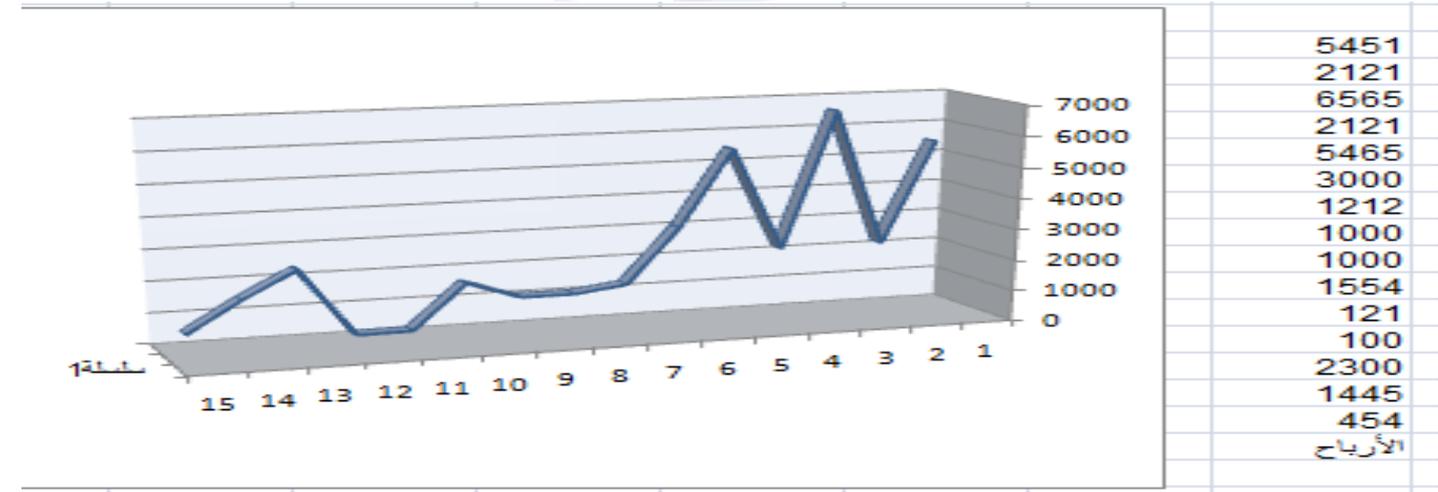
دورة غير موجهة

تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. لكل شكل نفس مستوى الأهمية، وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه. تعرف على المزيد حول رسومات SmartArt

84	€ 56.00	سعيد حسين	764278	3
60	70	محمد علي	142331	1
84	8600%	مسعود سعد	346637	9
87	5600%	مصطفى محمد	5634346	8
56	€ 23.00	منى مبارك	7622355	4
99.57				
#####				
99.6				

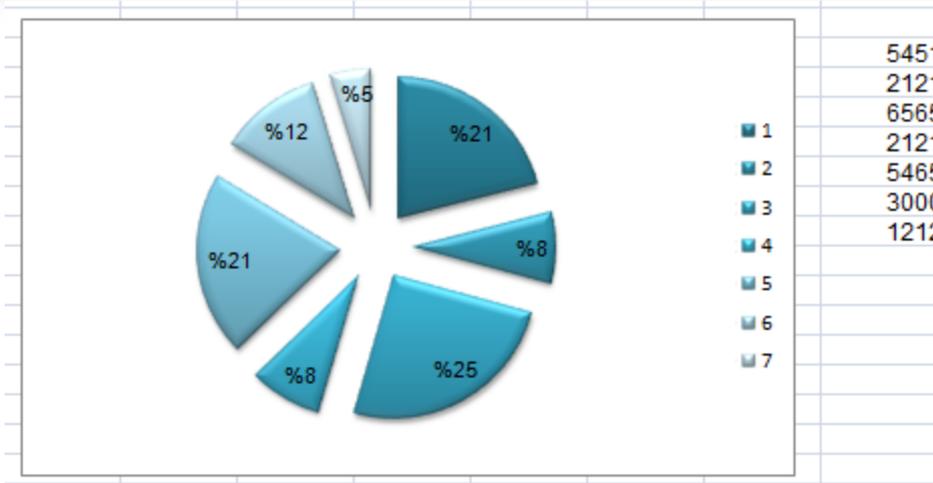


يتم استخدام المخططات العمودية للمقارنة بين القيم عبر الفئات.

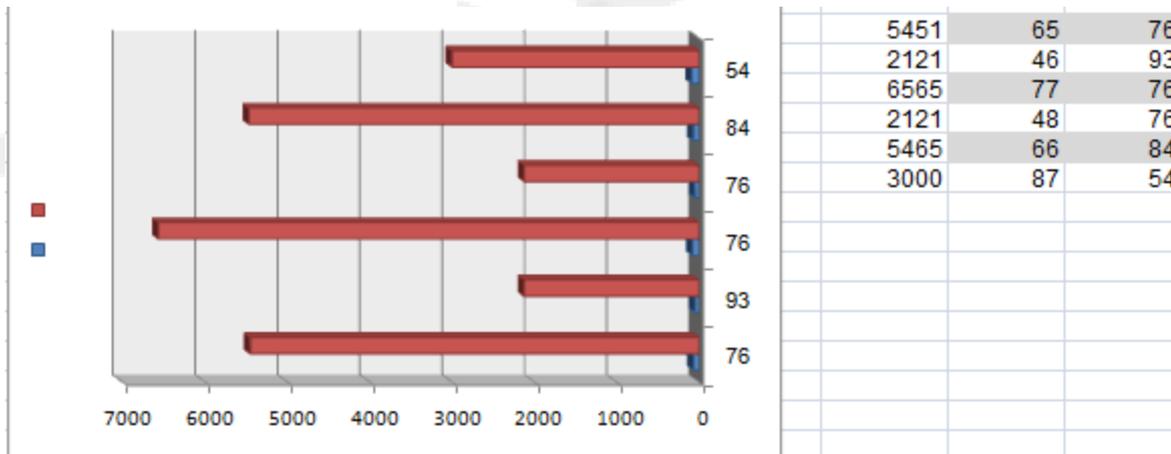


يتم استخدام المخططات الخطية لعرض الاتجاهات على مرور الوقت.



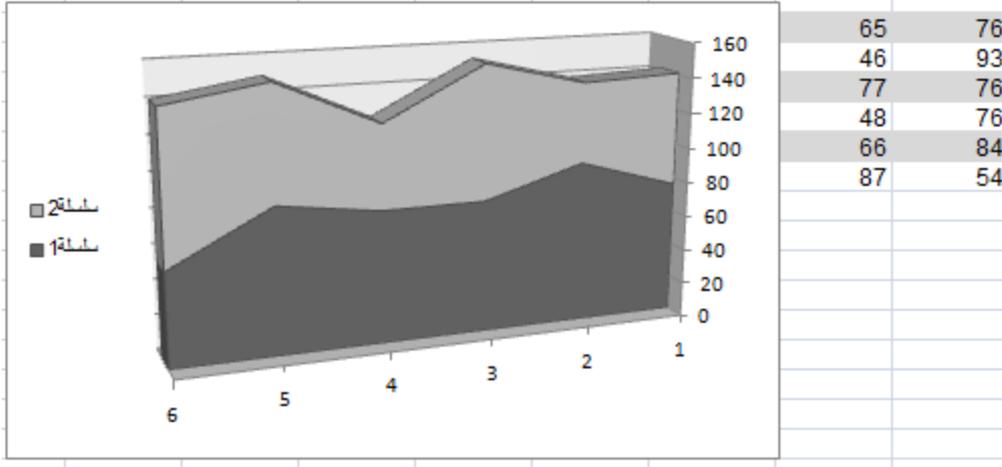


تعرض المخططات الدائرية مساهمة كل قيمة بالنسبة إلي الإجمالي.



تعد المخططات الشريطية أفضل أنواع المخططات للمقارنة بين قيم متعددة

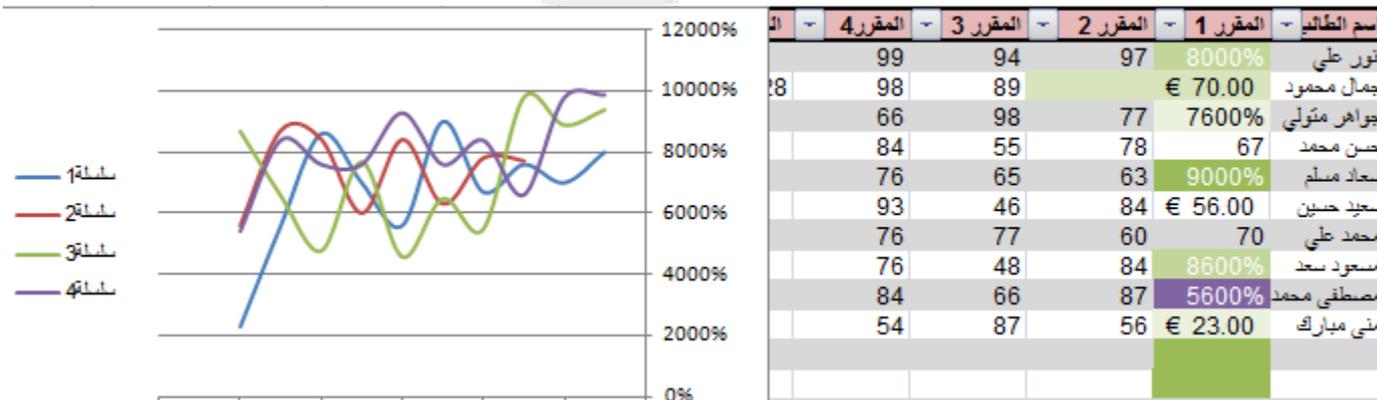




تقوم المخططات المساحية بإبراز الاختلافات بين مجموعات متعددة من البيانات على مدار فترة من الوقت



معروف أيضا بمخطط (س ص)، يقارن هذا النوع بين أزواج من القيم، ويمكن استخدامه عند عدم وجود القيم قيد التخطيط بترتيب محور س أو عندما تمثل قياسات مختلفة.

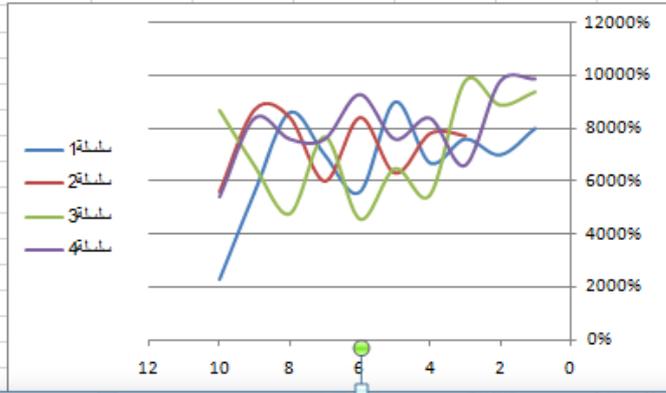




إنشاء ارتباط إلى صفحة ويب أو صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج.



تحديد أسماء الطلبة وعلاماتهم في مقررات الفصل الأول 1431/1432



التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	الاجمالي
6	783487	انور علي	8000%	97	94	99	~276
5	23785682	جمال محمود	€ 70.00	89	98	98	~275
10	747785	جواهر متولي	7600%	77	98	66	~241
2	#####	حسن محمد	67	78	55	84	~204
7	34343	سعاد مسلم	9000%	63	65	76	~194
3	764278	سعيد حسين	€ 56.00	84	46	93	~223
1	142331	محمد علي	70	60	77	76	~273
9	346637	مسعود سعد	8600%	84	48	76	~208
8	5634346	مصطفى محمد	5600%	87	66	84	~237
4	7622355	منى مبارك	€ 23.00	56	87	54	~197
				725	99.57		~1724.57
				#####			

شاشة الدخول

الدخول إلى أنظمة الخدمات الطلابية الإلكترونية

اسم المستخدم (الرقم الجامعي):

كلمة المرور:

موافق



الدخول لصفحة الخدمات الطلابية



رأس الصفحة يظهر في الطباعة

جامعة الزيتونة

كشوف باسماء الطلبة وعلامات في مقررات الال

التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2
6	783487	انور علي	8000%	
5	23785682	جمال محمود	€ 70.00	
10	747785	جواهر متولي	7600%	
2	675478400.00%	حسن محمد	67	
7	34343	سعاد مسلم	9000%	
3	764278	سعيد حسين	€ 56.00	
1	142331	محمد علي	70	
9	346637	مسعود سعد	8600%	
8	5634346	مصطفى محمد	5600%	
4	7622355	منى مبارك	€ 23.00	

تحرير رأس أو تذييل الصفحة؛ سوف تظهر معلومات الرأس والتذييل على كل صفحة مطبوعة.



إدراج نص مزخرف في المستند

نص مزخرف

إدراج مربع نص يمكن وضعه في أي مكان بالصفحة

مربع نص



Ω™©©

إدراج أحرف غير موجودة في لوحة المفاتيح، مثل رموز حقوق النشر، ورموز العلامات التجارية، وعلامات الفقرات، وأحرف الترميز.





تغيير التصميم العام للمستند
بأكمله، بما في ذلك الألوان
والخطوط والتأثيرات.

تغيير ألوان السمة الحالية.

تغيير خطوط السمة الحالية.

تغيير تأثيرات السمة الحالية.



المعدل	المجموع	المقرر 4	المقرر 3	المقرر 2	المقرر 1	اسم الطالب
		99	94	97	8000%	انور علي
		98	89	70.00 €		جمال محمود
		66	98	77	7600%	جواهر متولي
		84	55	78	67	حسن محمد 6754
		76	65	63	9000%	سعاد مسلم
		93	46	84	56.00 €	سعيد حسين
		76	77	60	70	محمد علي
		76	48	84	8600%	مسعود سعد
		84	66	87	5600%	مصطفى محمد
		54	87	56	23.00 €	منى مبارك





Letter "11 × "8.5	اختيار حجم الورق للمقطع الحالي.	تغيير حجم الهامش للمستند بأكمله أو للمقطع الحالي.	هوامش
Legal "14 × "8.5			
Statement "8.5 × "5.5			
Executive "10.5 × "7.25			
A3 "16.54 × "11.69			
A4 "11.69 × "8.27	الحجم المناسب للطباعة على الورق العادي		
A5 "8.27 × "5.83			
B4 (JIS) "14.33 × "10.12			
B5 (JIS) "10.12 × "7.17			
11x17 "17 × "11			
Envelope #10 "9.5 × "4.12			
Envelope DL "8.66 × "4.33			
Envelope C5 "9.02 × "6.38			
أحجام ورق إضافية...			
		عادي أعلى: "0.75 اليسار: "0.7 اليمين: "0.7 التذييل: "0.3	
		عريض أعلى: "1 اليسار: "1 اليمين: "1 التذييل: "0.5	
		ضيق أعلى: "0.75 اليسار: "0.25 اليمين: "0.25 التذييل: "0.3	
		هوامش مخصصة...	
		تعليم منطقة معينة من الصفحة للطباعة.	تغيير اتجاه تخطيط الصفحات ليكون إما عموديا أو أفقيا.
		ناحية الطباعة	الاتجاه



اختيار صورة لعرض خلفية للورقة.

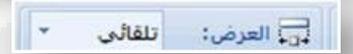
التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل
6	783487	انور علي	8000%	97	94	99		
5	23785682	جمال محمود	€ 70.00		89	98		
10	747785	جواهر متولي	7600%	77	98	66		
2	#####	حسن محمد	67	78	55	84		
7	34343	سعاد مسلم	9000%	63	65	76		
3	764278	سعيد حسين	€ 56.00	84	46	93		
1	142331	محمد علي	70	60	77	76		
9	346637	مسعود سعد	8600%	84	48	76		
8	5634346	مصطفى محمد	5600%	87	66	84		
4	7622355	منى مبارك	€ 23.00	56	87	54		

تحديد الصفوف والأعمدة المراد تكرارها على كل صفحة مطبوعة



يتم إدراج فواصل الصفحات أعلى التحديد وعلى يساره.

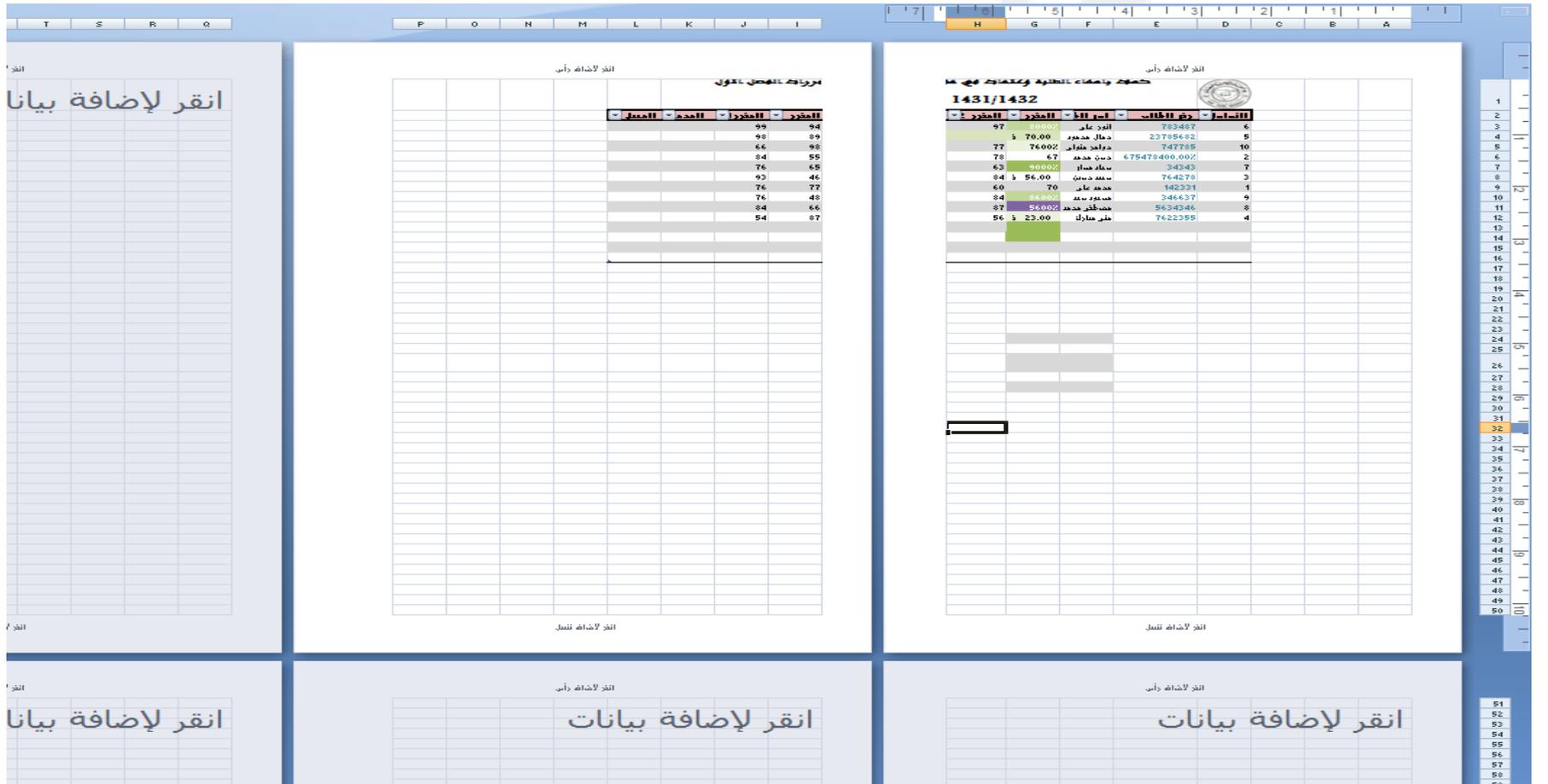




مد إخراج الطباعة أو تقليصه بنسبة مئوية من الحجم الفعلي، يجب تعيين الحد الأقصى للعرض والارتفاع ليكون تلقائي حتى يمكن استخدام هذه الميزة.

تقليل ارتفاع المواد المطبوعة حتى تلائم الحد الأقصى من عدد الصفحات المسموح به.

تقليل عرض المواد المطبوعة حتى تلائم الحد الأقصى من عدد الصفحات المسموح به





تبديل اتجاه الورق ليكون العمود الأول على الجانب الأيسر.



	A	B	C	D	E	F
37						
38						
39	السنة	أرباح الربع الأول	أرباح الربع الثاني	إجمالي		
40	2000	377006	181783	558789		
41	2001	111038	117159	228197		
42	2002	255515	108594	364109		
43	2003	311161	156366	467527		
44	2004	206658	190705	397363		
45	2005	132412	127160	259572		
46	2006	458644	108823	567467		
47	2007	451100	103905	555005		
48	2008	162031	164351	326382		
49	2009	284115	183236	467351		
50	2010	123160	188043	311203		
51	2011	401407	151524	640041		



إظهار الأسطر بين الصفوف والأعمدة في الصفحة لتسهيل عمليتي القراءة والتحرير، طباعة السطور الواقعة بين الصفوف والأعمدة في الورقة لتسهيل عملية القراءة



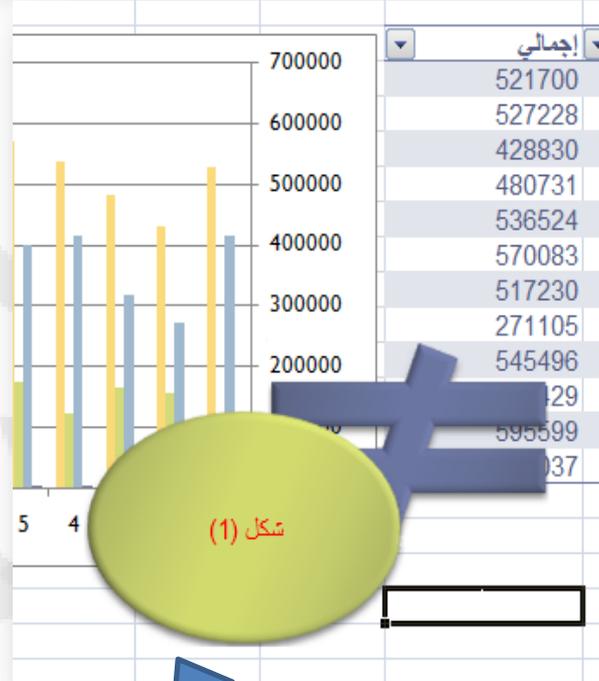
السنة	أرباح الربع الأول	أرباح الربع الثاني	إجمالي
2000	350198	171502	521700
2001	414772	112456	527228
2002	272242	156588	428830
2003	315447	165284	480731
2004	414029	122495	536524
2005	398055	172028	570083
2006	380080	137150	517230
2007	171488	99617	271105
2008	400076	145420	545496
2009	183569	170860	354429
2010	474413	121186	595599
2011	157595	184442	342037



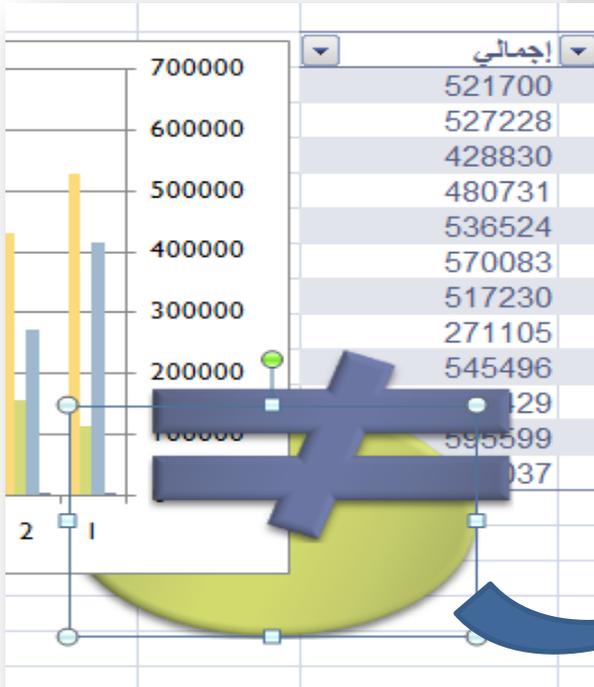
- إظهار الأسطر بين الصفوف والأعمدة في الصفحة لتسهيل عمليتي القراءة والتحرير. طباعة السطور الواقعة بين الصفوف والأعمدة في الورقة لتسهيل عملية القراءة



السنة	أرباح الربع الأول	أرباح الربع الثاني	إجمالي
2000	350198	171502	521700
2001	414772	112456	527228
2002	272242	156588	428830
2003	315447	165284	480731
2004	414029	122495	536524
2005	398055	172028	570083
2006	380080	137150	517230
2007	171488	99617	271105
2008	400076	145420	545496
2009	183569	170860	354429
2010	474413	121186	595599
2011	157595	184442	342037

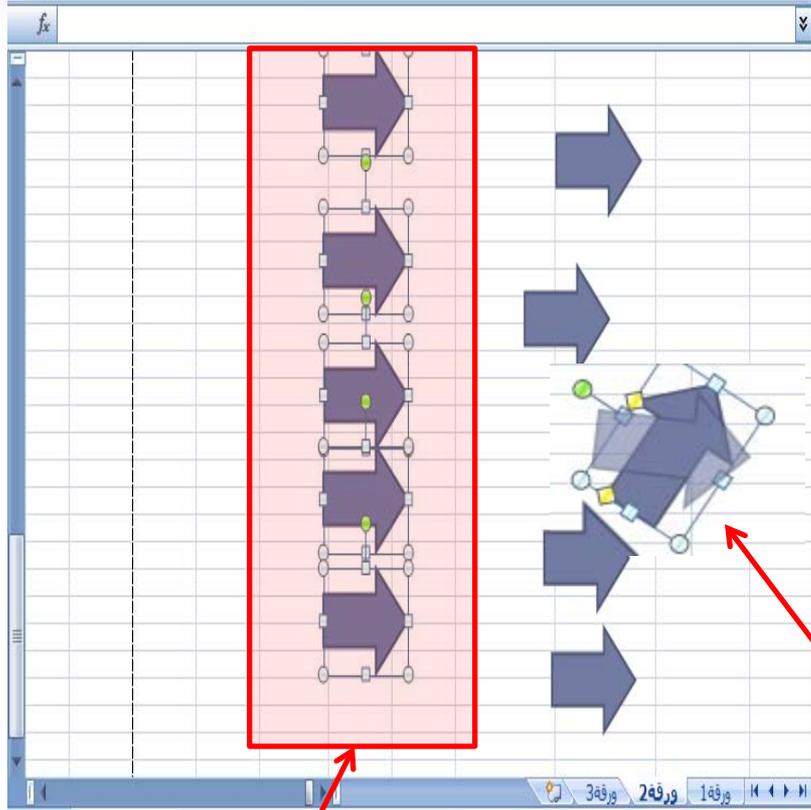


إظهار الكائن المحدد
مستوى واحد إلى
الأمام أو إلى الخلف
كافة الكائنات



إرسال الكائن
المحدد خلف كافة
الكائنات الأخرى.

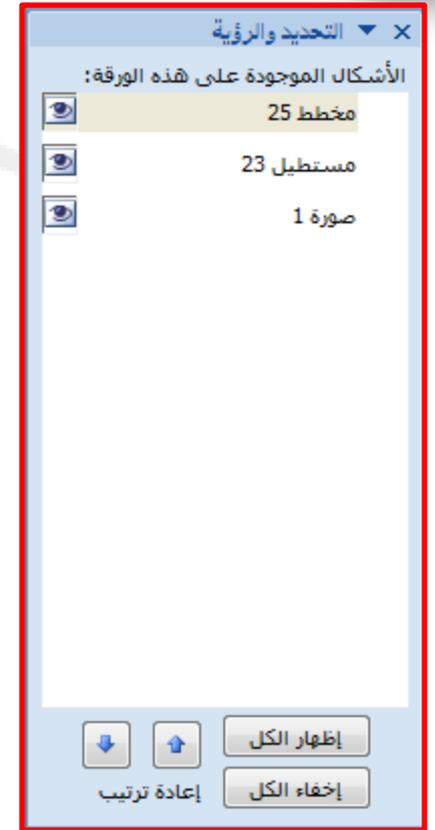




محاذاة حواف كائنات محددة؛ كما يمكن توسط تلك الحواف أو توزيعها بالتساوي على الصفحة.



إظهار جزء التحديد للمساعدة في تحديد الكائنات المفردة وتغيير ترتيبها وكيفية ظهورها.



تجميع الكائنات معا كي يتم معاملتها ككائن واحد



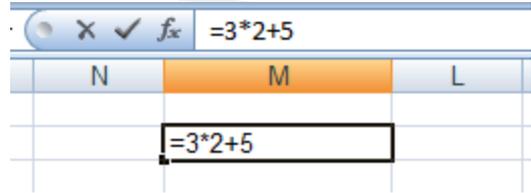
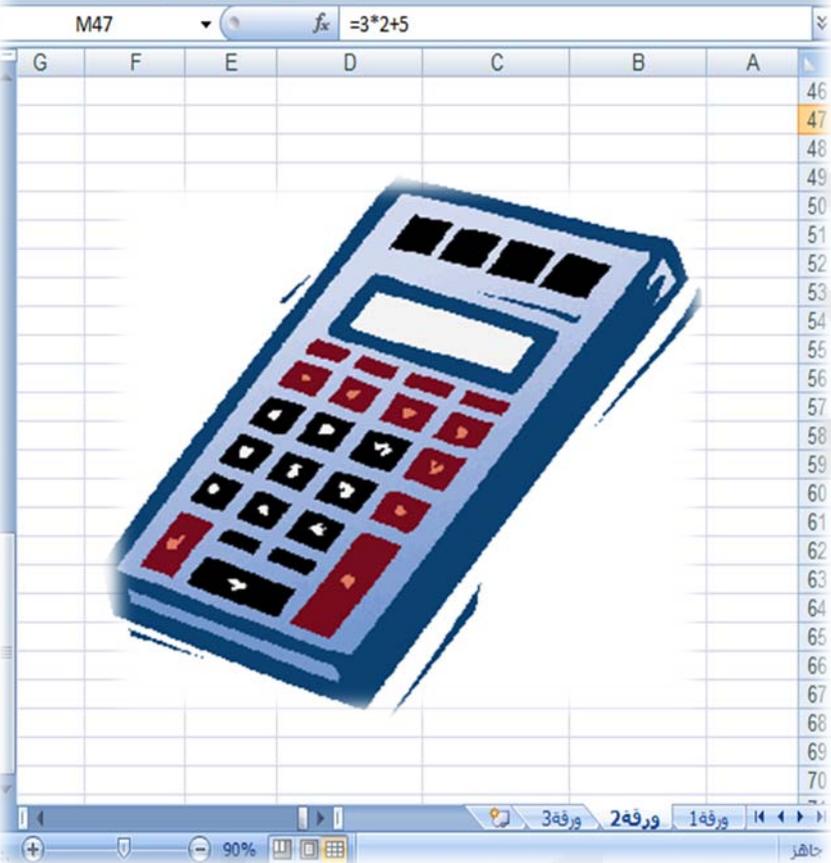
استدارة الكائن المحدد أو إنعكاسه



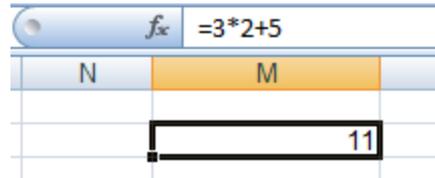


الصيغ :

هي معادلات تنفذ عمليات حسابية على القيم في ورقة العمل. وتبدأ الصيغة دائماً بعلامة المساواة (=). يمكنك إنشاء صيغة بسيطة باستخدام الثوابت على سبيل المثال تقوم الصيغة $3*2+5=$ بضرب رقمين ثم إضافة رقم إلى الناتج.



ويكون الناتج على النحو التالي:



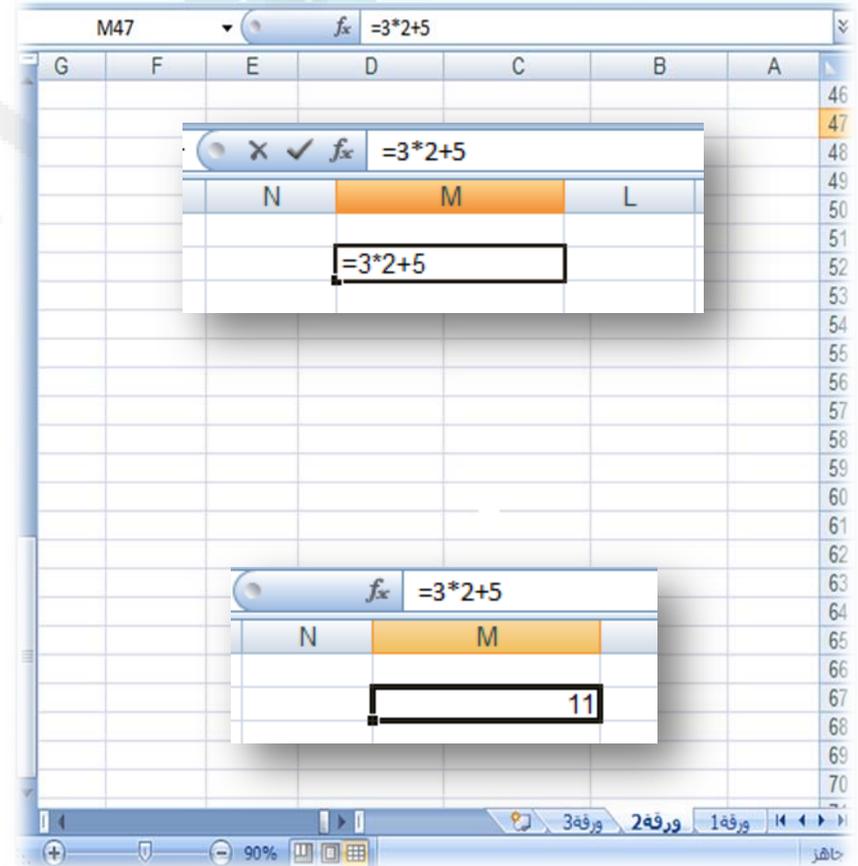
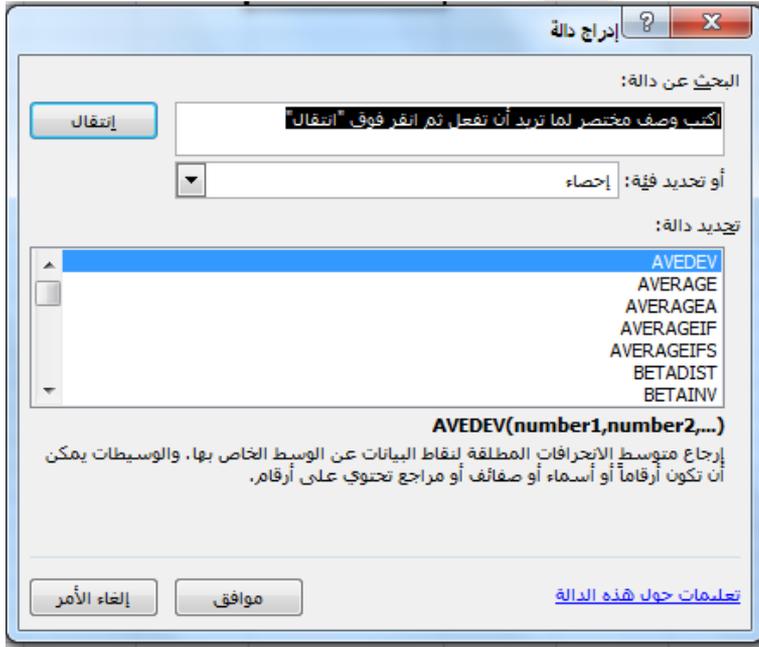


يمكنك ، إنشاء صيغة

باستخدام دالة

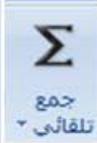


باستخدام مراجع الخلايا وأسمائها





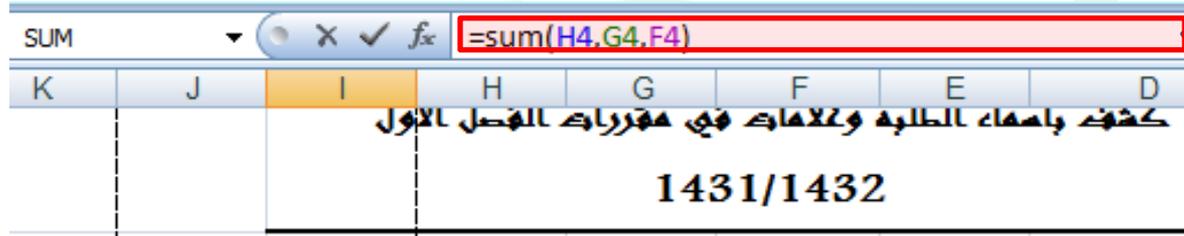
أنواع الدوال المستخدمة

<p>إستعراض قائمة بدالات النص والإختيار منها.</p> 	<p>تحرير الصيغة في الخلية الحالية عن طريق إختيار الوظائف وتحرير الوسيطات</p> 
<p>إستعراض قائمة بوظائف الوقت والتاريخ والإختيار منها</p> 	<p>عرض مجموع الخلايا المحددة بعدها مباشرة</p> 
<p>إستعراض قائمة بوظائف البحث والمراجع والإختيار منها.</p> 	<p>الاستعراض والتحديد من قائمة الدالات المستخدمة مؤخرًا.</p> 
<p>إستعراض قائمة بوظائف الرياضة وعلم المثلثات والإختيار منها</p> 	<p>ستعراض قائمة بالوظائف المالية والإختيار منها.</p> 
<p>استعراض قوائم الوظائف الإحصائية والهندسية ووظائف المكعبات والمعلومات والإختيار من بين تلك القوائم.</p> 	<p>إستعراض قائمة بالوظائف المنطقية والإختيار منها.</p> 



أولا / الجمع باستخدام مراجع الخلايا وأسمائها:

استخدم صيغة الجمع SUM لجمع قيم البيانات في الخلايا H4, G4, F4



يمكن كتابة الصيغة على النحو الموضح بشكل مباشر - لا بد أن يسبق صيغة الجمع علامه =

يمكن كتابة الصيغة مباشرة داخل الخلية، وللحصول على الناتج اضغط مفتاح Enter

التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع (G4,F4)
6	783487	انور علي	97	94	99	
5	23785682	جمال محمود	99	89	98	
10	747785	جواهر متولي	77	98	66	
2	44454656	حسن محمد	78	55	84	
7	34343	سعاد مسلم	63	65	76	
3	764278	سعيد حسين	84	46	93	
1	142331	محمد علي	60	77	76	
9	346637	مسعود سعد	84	48	76	
8	5634346	مصطفى محمد	87	66	84	
4	7622355	منى مبارك	56	87	54	

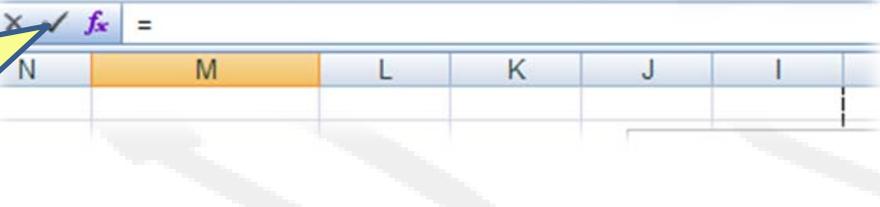


ثانيا/ الجمع باستخدام إدراج دالة :

خطوه 1

أضغط على رمز Fx لكي تقوم بتشغيل معالج إضافة دالة

1



الخلايا المحددة والمراد جمعها هي من D27 حتى D38

	D	C	B	A	
					25
					26
					27
					28
					29
					30
					31
					32
					33
					34
					35
					36
					37
					38
					39

لاحظ كيف نقوم بجمع كافة القيم في الخلايا المشار إليها ..في الخطوة التالية

2



ثانيا/ الجمع باستخدام إدراج دالة :

خطوه 2

1 أكتب وصفا مختصرا لكي تبحث عن داله معينه

2 اضغط على انتقال للبحث عن الدالة

3 تظهر لك النتيجة وهي هنا دالة الجمع SUM

4 اضغط على موافق لكي تبدأ في اختيار البيانات من الورقة التي سوف يتم جمعها

إدراج دالة

البحث عن دالة:

اكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل. انقر فوق "انتقال"

أو تحديد فئة: الكل

تجديد دالة:

- STDEVP
- STDEVPA
- STEYX
- SUBSTITUTE
- SUBTOTAL
- SUM**
- SUMIF

SUM(number1,number2,...)

إضافة كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا.

تعليمات حول هذه الدالة

الخلايا المحددة والمراد جمعها هي من D27 حتى D38

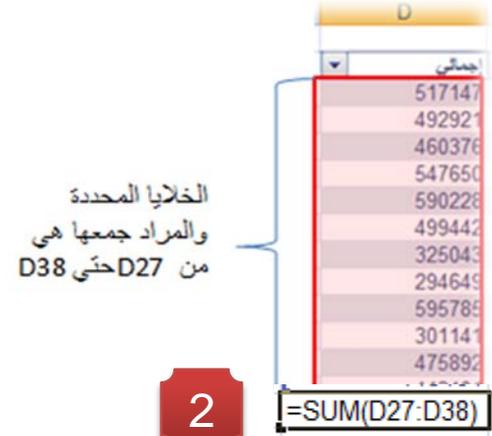
إجمالي
517147
492921
460376
547650
590228
499442
325043
294649
595788
301141
475892
443401

لاحظ كيف تقوم بجمع كافة القيم في الخلايا المشار إليها في الخطوة التالية



ثانيا/ الجمع باستخدام إدراج دالة :

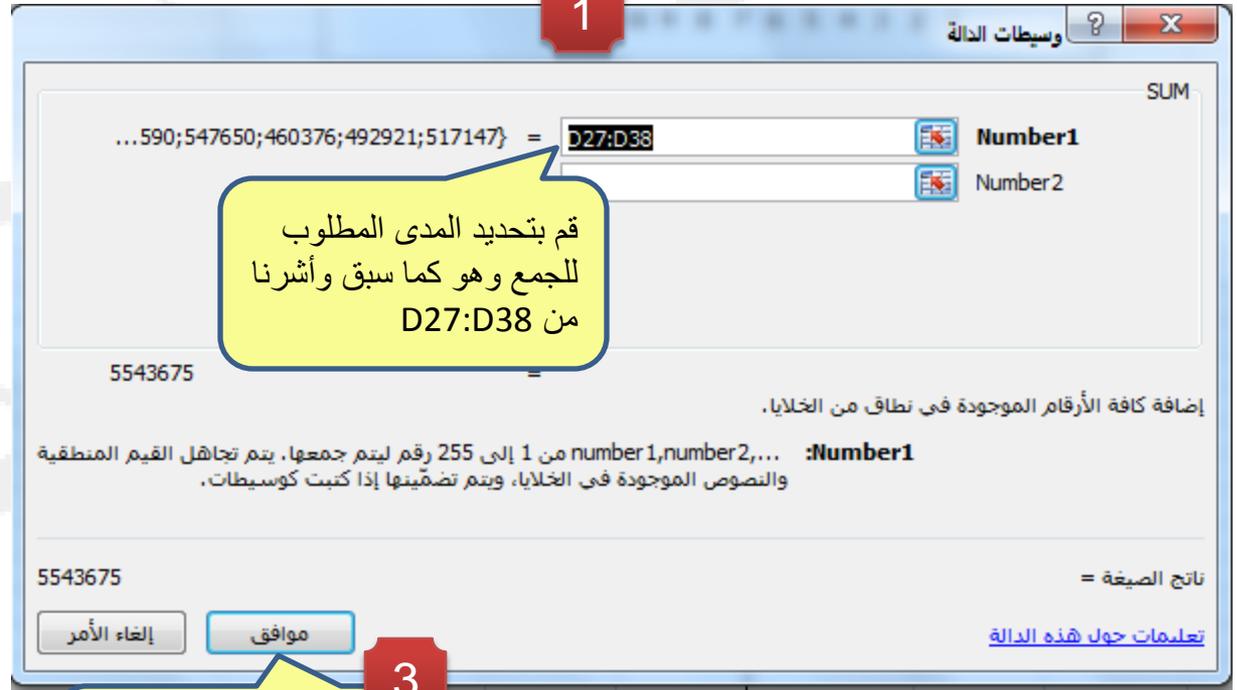
خطوه 3



الخلايا المحددة والمراد جمعها هي من D27 حتى D38

2

يقوم البرنامج بكتابة الصيغة في الخلية المحددة من تلقاء نفسه



قم بتحديد المدى المطلوب للجمع وهو كما سبق وأشرنا من D27:D38

3

اضغط موافق لتظهر النتيجة داخل الخلية





في الجدول التالي:

كيف يمكن احتساب المجموع – المعدل أو المتوسط – عدد القيم – القيمة القصوى أو الدنيا؟؟

التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل
6	783487	انور علي	97	94	99		
5	23785682	جمال محمود	99	89	98		
10	747785	جواهر متولي	77	98	66		
2	44454656	حسن محمد	78	55	84		
7	34343	سعاد مسلم	63	65	76		
3	764278	سعيد حسين	84	46	93		
1	142331	محمد علي	60	77	76		
9	346637	مسعود سعد	84	48	76		
8	5634346	مصطفى محمد	87	66	84		
4	7622355	منى مبارك	56	87	54		



المجموع SUM

حدد أي خلية يظهر فيها ناتج عملية الجمع

1

التسلسل	رقم الد اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل
	### انور علي	97	94	99	290	
	### جمال محمود	99	89	98		
	### جواهر متولي	77	98	66		
	### حسن محمد	78	55	84		
	### سعاد مسلم	63	65	76		
	### سعيد حسين	84	46	93		
	### محمد علي	60	77	76		

لحساب المجموع
نستخدم الدالة SUM

```
=sum(  
SUM(number1, [number2], ...)
```

2

اكتب دالة الجمع كما هو موضح داخل الخلية التي سوف يظهر فيها ناتج الجمع

↓

```
=sum(F5:H5
```

3

حدد مدى الخلايا التي يقوم البرنامج بجمع القيم داخلها ثم اضغط مفتاح Enter ليظهر لك الناتج ..



المجموع SUM

لا داعي لتكرار نفس العملية في باقي الخلايا. يمكن للبرنامج تكرار الخطوة تلقائياً بعدد أن تحدد له الخلايا التي تريد تكرار صيغة الجمع داخلها

رقم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع
### أنور علي	97	94	99	99	290
### جمال محمود	99	89	98	98	286
### جواهر متولي	77	98	66	66	241
### حسن محمد	78	55	84	84	217
### سعاد مسلم	63	65	76	76	204
### سعيد حسين	84	46	93	93	223
### محمد علي	60	77	76	76	213
### مسعود سعد	84	48	76	76	208
### مصطفى محمد	87	66	84	84	237
### منى مبارك	56	87	54	54	197
إجمالي عدد الطلاب					

1
حرك مؤشر الماوس فوق هذا المربع حتى تظهر لك علامة (+)

رقم	المجموع
4	290
	286

2
إسحب رمز (+) إلي باقي الخلايا التي تريد تكرار صيغة الجمع داخلها

المجموع
290
286

3
يقوم البرنامج تلقائياً بتكرار نفس صيغة الجمع وإحتساب النتائج في الخلايا التي تقوم بتحديثها



المعدل Average

يمكن استخدام نفس الطريقة التي تم استخدامها لاحتساب المجموع... ولكن باستخدام صيغة الجمع Average كما يلي :

التسلسل	رقم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
###	انور علي	97	94	99	290			
###	جمال محمود	99	89	98	286			
###	جواهر متولي	77	98	66	241			
###	حسن محمد	78	55	84	217	?		
###	سعاد مسلم	63	65	76	204	✓		
###	سعيد حسين	84	46	93	223			
###	محمد علي	60	77	76	213			
###	مسعود سعد	84	48	76	208			
###	مصطفى محمد	87	66	84	237			
###	منى مبارك	56	87	54	197			
	إجمالي عدد الطلاب							



المعدل Average

حدد أي خلية يظهر فيها ناتج معدل الطلاب ... أو المتوسط

رقم الد اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل
### انور علي	97	94	99	290	
### جمال محمود	99	89	98	286	
### جواهر متولي	77	98	66	241	
### حنين محمد	78	55	84	217	
### سعاد مسلم	63	65	76	204	
### سعيد حسين	84	46	93	223	
### محمد علي	60	77	76	213	
### مسعود سعد	84	48	76	208	
### مصطفى محمد	87	66	84	237	
### منى مبارك	56	87	54	197	

لحساب المتوسط نستخدم الصيغة
Average

=aver

- AVERAGE**
- AVERAGEA
- AVERAGEIF
- AVERAGEIFS

اكتب دالة المتوسط كما هو موضح داخل الخلية التي سوف يظهر فيها معدل الطلاب .. لاحظ كيف يساعدك البرنامج تلقائيا في تحرير الصيغة

حدد مدى الخلايا التي يقوم البرنامج بحساب المتوسط للقيم داخلها داخلها ثم اضغط مفتاح Enter ليظهر لك الناتج ..

=F4:H4(290	99	94	97
---------	-----	----	----	----

لاحظ أنه نفس المدى المستخدم في عملية الجمع ...إحرص على أن لا تضيف خلية المجموع إلي ذلك المدى



المعدل Average

التسلسل	رقم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة	
	###	97	94	99	290	96.66667			
	###	99	89	98	286				
	###	77	98	66	241				
	###	78	55	84	217				
	###	63	65	76	204				
	###	84	46	93	223				
	###	60	77	76	213				
	###	84	48	76	208				
	###	87	66	84	237				
	###	56	87	54	197				
	إجمالي عدد الطلاب								

إسحب رمز (+) إلي باقي الخلايا التي تريد تكرار صيغة الجمع داخلها

يقوم البرنامج تلقائيا بتكرار نفس صيغة الجمع وإحتساب النتائج في الخلايا التي تقوم بتحديدھا

95.33333
80.33333
72.33333
68
74.33333
71
69.33333
79
65.66667



القيمة الأقل والقيمة الأعلى Min \ Max

- يمكن استخدام صيغة Min لحساب القيمة الأدنى داخل مجموعة من القيم داخل المدى المحدد من الخلايا
- ويتم استخدام صيغة Max لحساب القيمة الأعلى بين مجموعة من القيم داخل المدى المحدد من الخلايا

التسلسل	رقم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
###	انور علي	97	94	99	290	96.66667		
###	جمال محمود	99	89	98	286	95.33333		
###	جواهر متولي	77	98	66	241	80.33333		
###	حسن محمد	78	55	84	217	72.33333		
###	سعاد مسلم	63	65	76	204	68.00000		
###	سعيد حسين	84	46	93	223	74.33333		
###	محمد علي	60	77	76	213	71.00000		
###	مسعود سعد	84	48	76	208	69.33333		
###	مصطفى محمد	87	66	84	237	79.00000		
###	منى مبارك	56	87	54	197	65.66667		
	إجمالي عدد الطلاب							



القيمة الأقل والقيمة الأعلى Min \ Max

- إكتب الصيغة =Min (F4:H4) داخل الخلية كما هو موضح ثم اضغط Enter لإحتساب النتائج ..وكرر نفس العملية مع الصيغة المستخدمة لحساب القيمة الأكبر =Max(F4:H4)

رقم الدة اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
### انور علي	97	94	99	290		=Min(F4:H4)	
### جمال	99	89	98	286		MIN(number1, [number2], ...)	
### جواهر متولي	77	98	66	241	80.33333		
### حسن محمد	78	55	84	217	72.33333		

- اضغط مفتاح Enter وكرر الصيغ في باقي الخلايا ليظهر لك الناتج :

اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
انور علي	97	94	99	290	96.66667	94	99
جمال محمود	99	89	98	286	95.33333	89	99
جواهر متولي	77	98	66	241	80.33333	66	98
حسن محمد	78	55	84	217	72.33333	55	84
سعاد مسلم	63	65	76	204	68	63	76
سعيد حسين	84	46	93	223	74.33333	46	93
محمد علي	60	77	76	213	71	60	77
مسعود سعد	84	48	76	208	69.33333	48	84
مصطفى محمد	87	66	84	237	79	66	87
منى مبارك	56	87	54	197	65.66667	54	87



القيمة الأقل والقيمة الأعلى Min \ Max

- إكتب الصيغة =Min (F4:H4) داخل الخلية كما هو موضح ثم اضغط Enter لإحتساب النتائج ..وكرر نفس العملية مع الصيغة المستخدمة لحساب القيمة الأكبر =Max(F4:H4)

رقم الدة اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
### انور علي	97	94	99	290		=Min(F4:H4)	
### جمال	99	89	98	286		MIN(number1, [number2], ...)	
### جواهر متولي	77	98	66	241	80.33333		
### حسن محمد	78	55	84	217	72.33333		

- اضغط مفتاح Enter وكرر الصيغ في باقي الخلايا ليظهر لك الناتج :

اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
انور علي	97	94	99	290	96.66667	94	99
جمال محمود	99	89	98	286	95.33333	89	99
جواهر متولي	77	98	66	241	80.33333	66	98
حسن محمد	78	55	84	217	72.33333	55	84
سعاد مسلم	63	65	76	204	68	63	76
سعيد حسين	84	46	93	223	74.33333	46	93
محمد علي	60	77	76	213	71	60	77
مسعود سعد	84	48	76	208	69.33333	48	84
مصطفى محمد	87	66	84	237	79	66	87
منى مبارك	56	87	54	197	65.66667	54	87



عدد القيم Count

لكي نحسب عدد الطلاب، يجب أن نكتب صيغة احتساب عدد القيم بغض النظر عن مجموعها... والصيغة هي Count

التسلسل	رقم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
###	انور علي	97	94	99	290	96.66667		
###	جمال محمود	99	89	98	286	95.33333		
###	جواهر متولي	77	98	66	241	80.33333		
###	حسن محمد	78	55	84	217	72.33333		
###	سعاد مسلم	63	65	76	204	68		
###	سعيد حسين	84	46	93	223	74.33333		
###	محمد علي	60	77	76	213	71		
###	مسعود سعد	84	48	76	208	69.33333		
###	مصطفى محمد	87	66	84	237	79		
###	منى مبارك	56	87	54	197	65.66667		
	جمالي عدد الطلاب							





عدد القيم Count

• اكتب الصيغة =COUNT(F4:F13) داخل الخلية كما هو موضح



• اضغط Enter لاحتساب النتائج

التسلسل	رقم الاسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
###	انور علي	97	94	99	290	96.66667	94	99
###	جمال محمود	99	89	98	286	95.33333	89	99
###	جواهر متولي	77	98	66	241	80.33333	66	98
###	حسن محمد	78	55	84	217	72.33333	55	84
###	سعاد مسلم	63	65	76	204	68	63	76
###	سعيد حسين	84	46	93	223	74.33333	46	93
###	محمد علي	60	77	76	213	71	60	77
###	مسعود سعد	84	48	76	208	69.33333	48	84
###	مصطفى محمد	87	66	84	237	79	66	87
###	منى مبارك	56	87	54	197	65.66667	54	87
	إجمالي عدد الطلاب	10						

• تعتبر هذه الصيغة مفيدة حينما يكون لديك عدد كبير من القيم



بدء تشغيل مربع الحوار فرز لفرز البيانات إستنادا إلي معايير متعددة في نفس الوقت.. مثلا يمكن فرز وترتيب البيانات في جدول أو عمود أو صف من الأصغر للأكبر والعكس ..



التسلسل	رقم اله اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
99	انور علي ###	97	94	99	290	96.66667	94	99
99	جمال محمود ###	99	89	98	286	95.33333	89	99
98	جواهر متولي ###	77	98	66	241	80.33333	66	98
84	حسن محمد ###	78	55	84	217	72.33333	55	84
76	سعاد مسلم ###	63	65	76	204	68	63	76
46	سعيد حسين ###	84	77	46	200	73.33333	46	77
77	محمد علي ###	60	84	77	223	74.33333	60	84
48	مسعود سعد ###	84	48	48	208	76	48	84
66	مصطفى محمد ###	87	66	66	237	78	66	87
87	منى مبارك ###	56	87	87	290	96.66667	56	87
10	إجمالي عدد الطلاب	10						

تحذيرات الفرز

عثر Microsoft Office Excel على بيانات مجاورة للتحديد، بما أنك لم تحدد هذه البيانات، فإنها لن تفرز.

ماذا تريد أن تفعل؟

توسيع التحديد

المتابعة مع التحديد الحالي

فرز

إضافة مستوى | حذف مستوى | نسخ مستوى

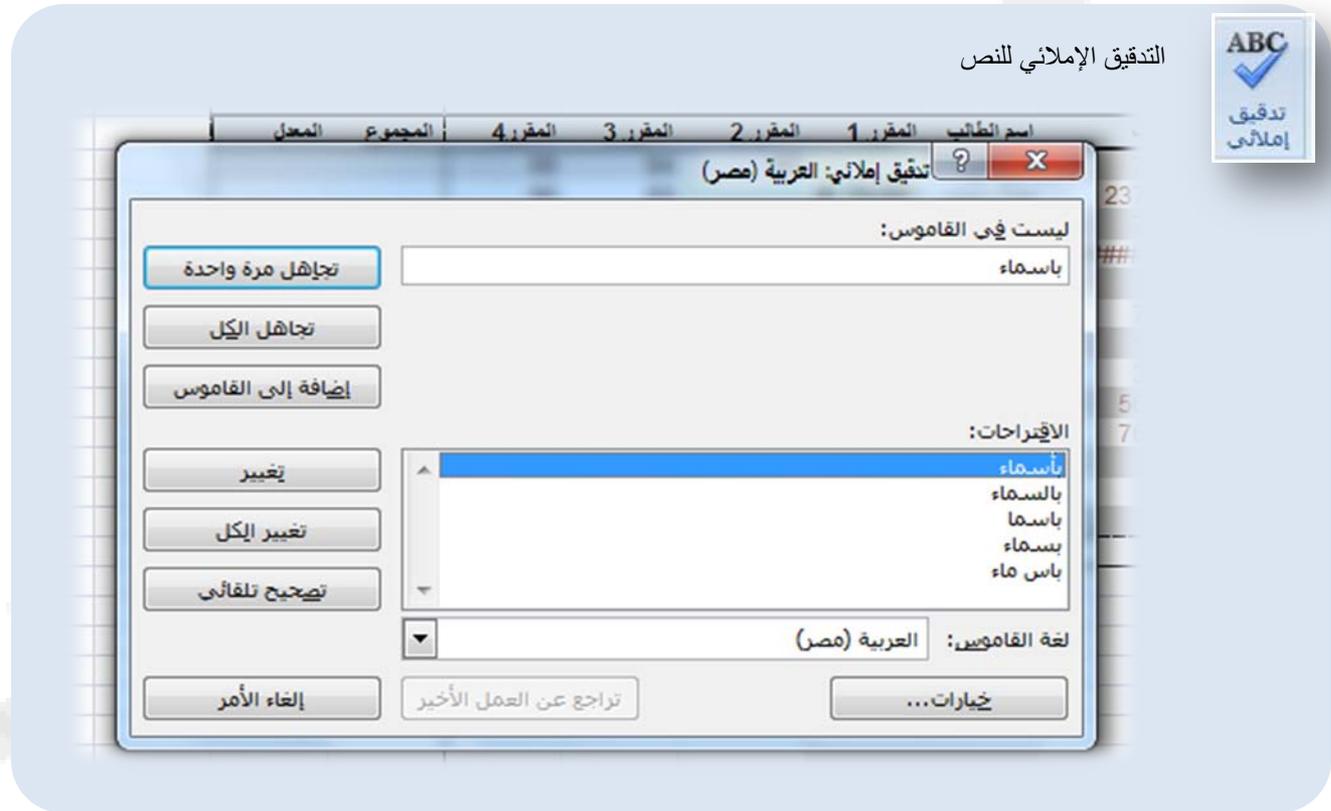
تحتوي البيانات على رؤوس

الفرز: **القيم** (من الأصغر إلى الأكبر)

عمود: **المقرر 2**

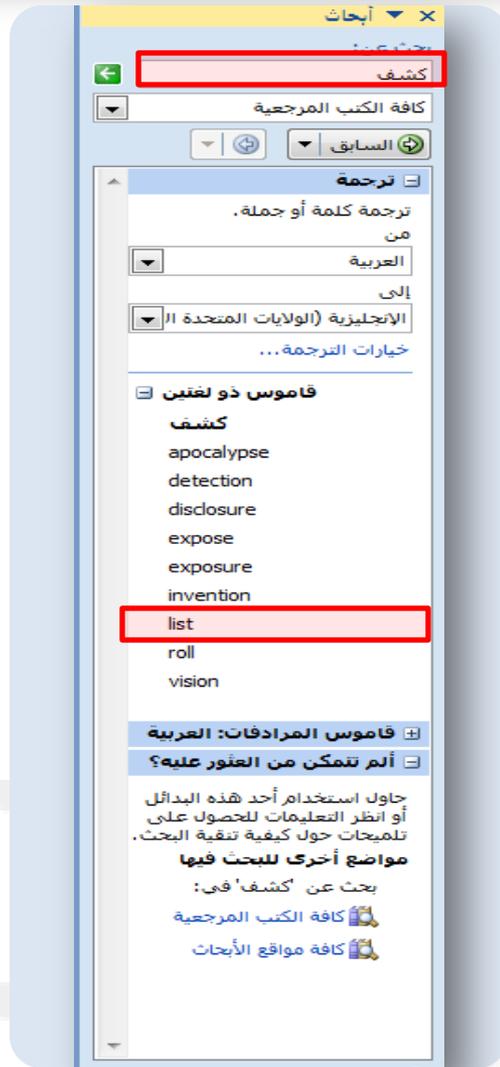
لاحظ كيف تم ترتيب الطلاب من الأصغر للأكبر وفقا لدرجات المقرر رقم 2 فقط...

رقم اله اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4
54	87	54	87
76	77	76	77
76	65	76	65
66	98	66	98
84	55	84	55
217	84	217	84
223	93	223	93
208	76	208	76
237	84	237	84
290	99	290	99
286	98	286	98
99	99	99	99
89	89	89	89



فتح جزء أبحاث للبحث خلال مواد المراجع،
مثل القواميس والموسوعات وخدمات الترجمة





اقتراح كلمات أخرى ذات معني مماثل للكلمة المحددة

ترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى



إظهار الحبر

إظهار أي تعليقات توضيحية بالحبر على الورقة أو إخفائها

إظهار كافة التعليقات

عرض كافة التعليقات الموجودة بالمستند

إضافة تعليق حول التحديد

حذف التعليق المحدد

الانتقال إلى التعليق التالي في المستند

إظهار التعليق المرفق بالخلية المحددة أو إخفائه

إظهار/إخفاء التعليق

تحديد التعليق السابق في الورقة

السابق

حذف

إضافة تعليق جديد

التالي

التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل
6	783487	اتور علي	8000%	97	94	99		
5	23785682	جمال محمود	€ 70.00		89	98		
10	747785	جواهر متولي	7600%	77	98	66		
2	#####	حسن محمد	67	78	55	84		
7	34343	سعاد مسلم	9000%	63	65	76		
3	764278	سعيد حسين	€ 56.00	84	46	93		
1	142331	محمد علي	70	60	77	76		
9	346637	مسعود سعد	8600%	84	48	76		
8	5634346	مصطفى محمد	5600%	87	66	84		
4	7622355	منى مبارك	€ 23.00	56	87	54		



منع التغييرات غير المرغوب إجرائها على بيانات ورقة عن طريق تحديد المعلومات القابلة للتغيير. على سبيل المثال: يمكن منع الآخرين من تحرير الخلايا المؤمنة أو تغيير تنسيق المستند. كما يمكن تحديد كلمة مرور بحيث تعمل بمجرد إدخالها على إلغاء حماية الورقة والسماح بإجراء هذه التغييرات.



تقييد الوصول إلي المصنف بواسطة منع إنشاء أوراق جديدة أو بواسطة منح حق الوصول إلي الأشخاص المحددين فقط.



السماح لعدة أشخاص بالعمل في مصنف واحد في نفس الوقت. يجب حفظ المصنف على موضع بالشبكة بحيث يمكن فتحه من قبل عدة أشخاص. لاحظ أنه لا يمكن المشاركة في المصنفات المحتوية على جداول



حماية ومشاركة في مصنف

مشاركة المصنف وحمايته بكلمة مرور في نفس الوقت. سوف تعمل كلمة المرور على منع الآخرين من إيقاف تشغيل تتبع التغييرات.

السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات

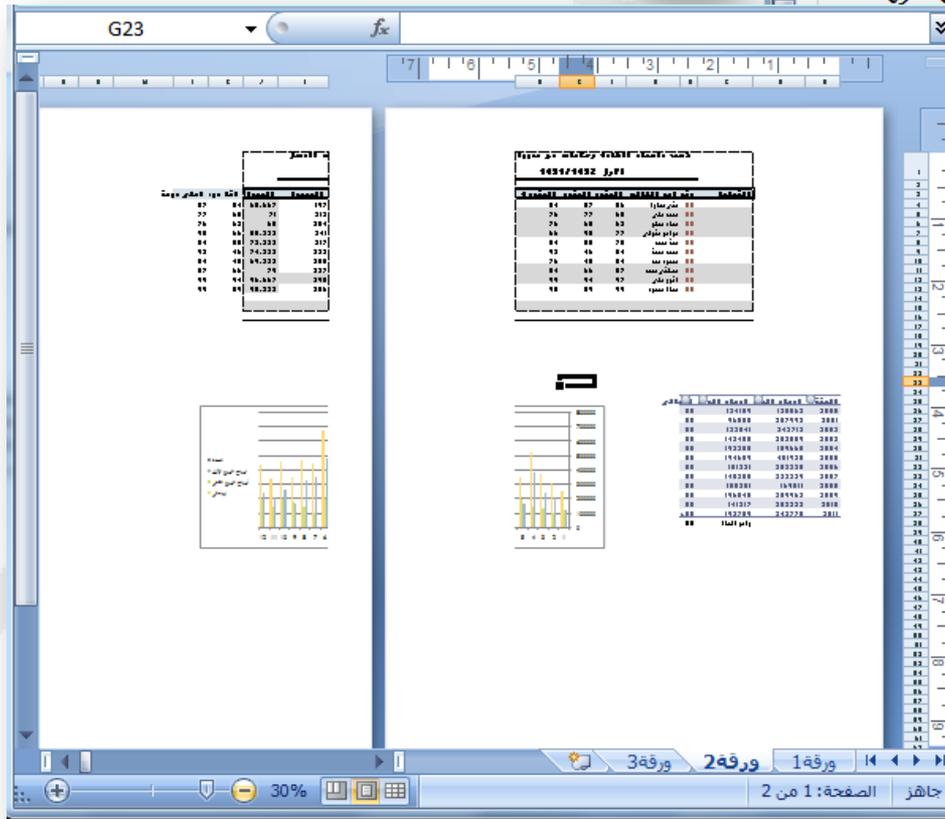
سماح لأشخاص محددين بتحرير نطاقات خلايا في مصنف أو ورقة محمية. قبل استخدام هذه الميزة، قم أولاً بتعيين إعدادات أمن الورقة عن طريق الأمر "حماية الورقة". لاستخدام هذه الميزة يجب ربط الكمبيوتر بأحد مجالات Microsoft Windows

التسلسل	رقم الطالب	اسم الطالب	المقرر 1	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل
6	783487	انور علي	8000%	97	94	99		
5	23785682	جمال محمود	€ 70.00		89	98		
10	747785	جواهر منولي	7600%	77	98	66		
2	#####	حسن محمد	67	78	55	84		
7	34343	سعاد مسلم	9000%	63	65	76		
3	764278	سعيد حسين	€ 56.00	84	46	93		
1	142331	محمد علي	70	60	77	76		
9	346637	مسعود سعد	8600%	84	48	76		
8	5634346	مصطفى محمد	5600%	87	66	84		
4	7622355	منى مبارك	€ 23.00	56	87	54		



عرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة. استخدم طريقة العرض هذه لمشاهدة الأماكن التي تبدأ عندها الصفحات وتنتهي، ولعرض أي رؤوس أو تذييلات على الصفحة.

عرض المستند في العرض العادي



التسلسل	رقم الا اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4
1	1431/1432			
2				
3	رقم الا اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4
4	### منى مبارك	56	87	54
5	### محمد علي	60	77	76
6	### سعاد مسلم	63	65	76
7	### جواهر متولي	77	98	66
8	### حسن محمد	78	55	84
9	### سعيد حسين	84	46	93
10	### مسعود سعد	84	48	76
11	### مصطفي محمد	87	66	84
12	### انور علي	97	94	99
13	### جمال محمود	99	89	98
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				



عرض معاينة لأماكن فواصل الصفحات عند طباعة المستند الحالي.

التسلسل	رقم الطا اسم الطالب	المقرر 2	المقرر 3	المقرر 4	المجموع	المعدل	أقل درجة	أعلى درجة
1	1431/1432							
2								
3								
4	### منى مبارك	56	87	54	197	65.6667	54	87
5	### محمد علي	60	77	76	213	71	60	77
6	### سعاد مسلم	63	65	76	204	68	63	76
7	### جواهر متولي	77	98	66	241	80.3333	66	98
8	### حسن محمد	78	55	84	217	72.3333	55	84
9	### سعيد حسين	84	46	93	223	74.3333	46	93
10	### مسعود سعد	84	48	76	208	69.3333	48	84
11	### مصطفى محمد	87	66	84	237	79	66	87
12	### انور علي	97	94	99	290	96.6667	94	99
13	### جمال محمود	99	89	98	286	95.3333	89	99
14								
15								
16								
17								

يمكنك التحكم في فواصل الصفحات من خلال الضغط على الخطوط الزرقاء وسحبها لتعديل أماكن فصل الصفحات عن بعضها البعض



عرض القواعد المستخدمة لقياس الكائنات وصفها في المستند.

عرض المستند في وضع ملء الشاشة.

وإمعان الطلبة وعلامات في موزايك العمل الاول

1431/1432

التسلسل	رقم الاسم الطالب	المرور 2	المرور 3	المرور 4	المجموع	المعدل	الدرجة	أعلى درجة
56	### ملى مبارك	87	54	197	65.66667	54	87	54
60	### محمد طلي	77	76	213	71	77	60	77
63	### سعاد مسلم	65	76	204	68	63	76	76
77	### جواهر منورلي	98	66	241	80.33333	66	98	98
78	### حسن محمد	55	84	217	72.33333	55	84	84
84	### محمد	46	93	223	74.33333	46	93	93
84	### منصور سمه	48	76	208	69.33333	48	84	84
87	### مصطفى د	66	84	237	79	66	87	87
94	### انور طلي	94	99	290	96.66667	94	99	99
99	### جمال محمد	89	98	286	95.33333	89	99	99

إظهار الأعمدة

إخفاء خطوط الشبكة

إظهار عناوين الصفوف

السنة

أرباح الربع الأول

أرباح الربع الثاني

إجمالي

عناوين الصفوف

المسطرة

خطوط الشبكة

إظهار الأسطر
بين الصفوف
والأعمدة في
الصفحة لتسهيل
عمليات التحرير
والقراءة. لن يتم
طباعة تلك
الأسطر إلا عند
تحديد "طباعة".

العناوين

إظهار عناوين الصفوف والأعمدة. عناوين الصفوف هي أرقام الصفوف الواقعة على جانب الورقة. أما عناوين الأعمدة فهي الأحرف أو الأرقام التي تظهر أعلى الأعمدة في الورقة.



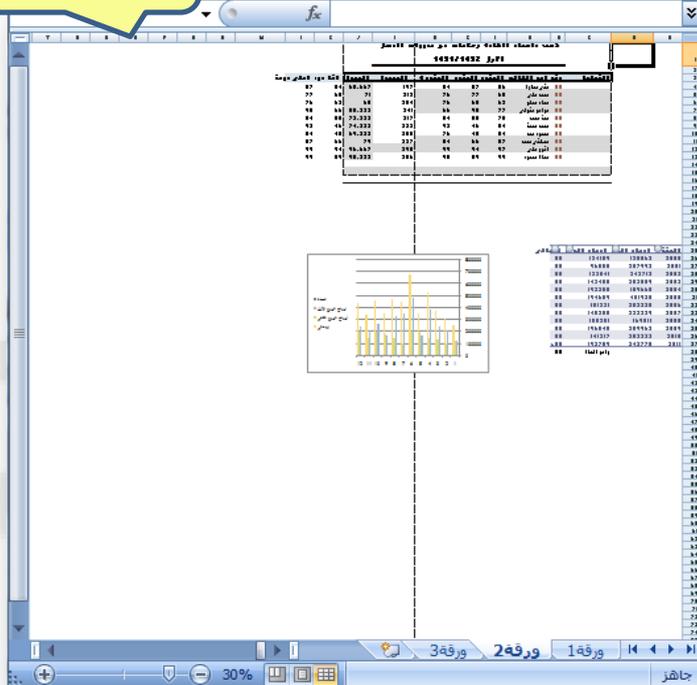
تكبير / تصغير المستند إلى 100% من الحجم العادي.



فتح مربع الحورا "تكبير/ تصغير"، لتحديد مستوى التكبير / التصغير للمستند.



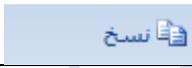
تصغير 30 %



تكبير / تصغير ورقة العمل كي يقوم نطاق الخلايا المحددة حاليا بتعبئة الإطار بالكامل. يمكن أن يساعد ذلك في التركيز على ناحية معينة من جداول البيانات.

تكبير 200%

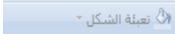
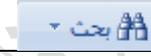
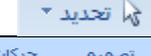
ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

الحافظة	
لصق محتويات الحافظة	
قص التحديد ووضعه في الحافظة	
نسخ التحديد ووضعه في الحافظة	
نسخ التنسيق من أحد المواضيع وتطبيقه على موضع آخر	
الشرائح	
إضافة شريحة إلى العرض التقديمي	
تغيير تخطيط الشريحة المحددة	
إعادة تعيين موضع العناصر النائية للشرائح وحجمها وتنسيقها إلى الإعدادات الافتراضية الخاصة بها.	
إزالة هذه الشريحة من العرض التقديمي	
الخط	
معقد لنص أساسي (Arial)	معقد لنص أساسي (Arial)
تغيير حجم الخط	
تغيير النص المحدد ليصبح مائلا	
تغميق النص المحدد	
رسم خط عبر النص المحدد	
مسح التنسيق من التحديد بالكامل وترك النص العادي فقط	
تغيير نمط الكتابة من الأحرف الكبيرة للصغيرة والعكس	
زيادة حجم الخط	

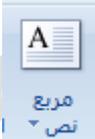
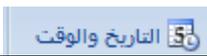
ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

إنقاص حجم الخط	
إضافة ظل خلف النص المحدد للمساعدة على ظهور النص في الشريحة	
ضبط تباعد الأحرف	
الفقرات	
بدء قائمة تعداد نقطي	
بدء قائمة عددية	
إنقاص مستوى المسافة البادئة في الفقرة	
زيادة مستوى المسافة البادئة في الفقرة	
محاذاة النص جهة اليمين	
توسيط النص	
محاذاة النص جهة اليسار	
محاذاة النص جهة الهوامش إلي اليمين واليسار وإضافة مسافات للنص عند الحاجة	
تعيين إتجاه عرض النص من اليمين للييسار	
تعيين إتجاه عرض النص من اليسار للييمين	
تغيير التباعد بين اسطر النص	
إنقسام النص بين عمودين أو أكثر	
تغيير إتجاه النص ليصبح عمودي؛ أو مكس أو استدارة النص إلي الإتجاه المطلوب	
تغيير طريقة محاذاة النص ضمن مربع النص	
تحويل نص إلي رسم Smart Art لتمثيل المعلومات بشكل مرئي ، تكون رسومات Smart Art في النطاق من قوائم رسومية ورسومات تخطيطية للعمليات إلي رسومات أكثر تعقيدا، مثل الرسومات التخطيطية المتداخلة والمخططات الهيكلية	
رسم	
إدراج أشكال معدة مسبقا	

ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

ترتيب الكائنات على الشريحة بواسطة تغيير ترتيبها وموضعها واستدارتها.	
إختيار نمط مرئي للشكل أو الخط	
تعينة الشكل المحدد بلون خالص أو تدرج أو صورة أو مادة	
تحديد اللون والعرض ونمط الخط لإطار الشكل المحدد	
تطبيق تأثير مرئي على الشكل المحدد؛ مثل ظل أو توهج، أو انعكاس أو استدارة ثلاثية الأبعاد.	
تحرير	
العثور على نص في المستند	
استبدال نص في المستند	
تحديد نص أو كائنات في المستند	
جداول	
إدراج جدول أو رسمه	
رسومات توضيحية	
إدراج صورة من الملف	
إدراج قصاصة فنية في المستند بما في ذلك الرسوم أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية	
إدراج أشكال معدة مسبقا - مثلا مستطيلات ، دوائر ، أسهم ..	
إدراج رسوم (smart art) لتمثيل المعلومات بشكل مرئي	

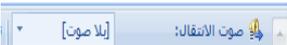
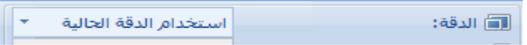
ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

إدراج مخطط بغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينها	
ارتباطات	
إنشاء ارتباط إلى صفحة ويب أو صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج	
إضافة إجراء إلى الكائن المحدد لتحديد ما الذي يحدث عند النقر فوقه أو المرور فوقه بالماوس	
نص	
إدراج مربعات نصية مسبقة التنسيق	
إدراج أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام – الحقول أو خصائص المستند، كالكاتب أو العنوان	
إدراج نص مزخرف	
إدراج التاريخ و الوقت الحاليين في المستند.	
	
إدراج رموز غير موجودة على لوحة المفاتيح، مثل رموز حقوق النشر ورموز العلامات التجارية، وعلامات الفقرات	
إدراج كائن – أو نص من ملف آخر	
قصاصات الوسائط	
إدراج فيلم في العرض التقديمي	
إدراج مقطع صوتي في الشريحة	

ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

إعداد الصفحة	
إظهار مربع الحوار؛ إعداد الصفحة	
تبديل إتجاه الشريحة ليكون إما عمودي أو افقي	
سمات	
تغيير التصميم العام بأكمله، بما في ذلك الخطوط، الألوان، والتأثيرات	
تغيير ألوان السمة الحالية	
تغيير خطوط السمة الحالية	
تغيير تأثيرات السمة الحالية	
خلفية	
اختيار نمط الخلفية للسمة الحالية	
عدم إظهار خلفية الرسومات المضمنة في السمة التي تم تحديدها.	
معاينة	
معاينة كل من الحركة وانتقال الشريحة اللذين تم تخصيصهما للشريحة الحالية	
حركات	
تحريك كائنات مفردة على الشريحة	
اختيار الحركة المراد تطبيقها على الكائنات في الشريحة	
الانتقال بين الشرائح	
إختيار مؤثر خاص ليتم تطبيقه	

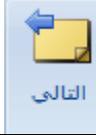
ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

تحديد صوت ليتم تشغيله أثناء الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية	
إختيار مدى سرعة حركة الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية	
تعيين الانتقال بين كافة الشرائح في العرض التقديمي ليكون مماثلاً للانتقال الذي تم تعيينه للشريحة الحالية	
إنتظار النقر بزر الماوس للانتقال إلي الشريحة التالية أو الانتقال للشريحة التالية بعد عدد ثواني معين	
	
بدء عرض الشرائح	
بدء العرض من الشريحة الأولى	
بدء العرض من الشريحة الحالية	
إنشاء عرض شرائح مخصص أو تشغيله ، يقوم عرض الشرائح المخصص بعرض الشرائح المحددة فقط، يمكنك ذلك من إنشاء عدة عروض مختلفة؛ على سبيل المثال؛ عرض لمدة 30 دقيقة ، وعرض لمدة 60 دقيقة في نفس العرض التقديمي.	
إعداد العرض	
إعداد خيارات متقدمة لعرض الشرائح	
إخفاء الشريحة الحالية من العرض التقديمي ، لن يتم عرضها أثناء عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة	
تسجيل صوت سرد عن طريق استخدام الميكروفون الملحق بالكمبيوتر ، يمكن تشغيل الصوت أثناء عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة	
بدء تشغيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة ؛ حيث يمكن تجربة العرض التقديمي، يتم تسجيل مقدر الوقت المستغرق في كل شريحة، ويمكن حفظ تلك التوقيات لتشغيل العرض تلقائياً في وقت لاحق	
استخدام التوقيات التي تم إنشائها باستخدام أوقات التمرين للتبديل بين الشرائح تلقائياً	
أجهزة العرض	
إختيار دقة الشاشة المستخدمة مع عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة - بشكل عام تعرض دقة الشاشة المنخفضة بصورة أسرع ؛ بينما تقوم دقة الشاشة العالية بإظهار المزيد من تفاصيل الصورة المرئية	

ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

إختيار جهاز العرض المراد عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة من خلاله	
إظهار عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة باستخدام طريقة عرض مقدم العرض	
<p>الوظائف عرض الشرائح عرض الشرائح حركات تصميم إدراج الصفحة الرئيسية</p> <p>حماية العرض التقديمي حماية التالى السابق حذف تحرير تعليق جديد إظهار العلامات اللغة ترجمة قاموس المرادفات أبحاث تدقيق إملائي</p>	
تدقيق اللغة	
التدقيق الإملائي للنص	
فتح جزء المهام "أبحاث" للبحث خلال مواد المراجع، مثل القواميس، والموسوعات وخدمات الترجمة.	
اقتراح كلمات أخرى ذات معني مماثل للكلمات المحددة	
ترجمة النص المحدد إلي لغة أخرى	
تعيين اللغة المستخدمة في التدقيق الإملائي والنحوي للنص المحدد	
تعليقات	
إظهار التعليقات والتعليقات التوضيحية الأخرى	
إضافة تعليق جديد حول التحديد	
تحرير التعليق المحدد	

ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

حذف كافة التعليقات الموجودة في المستند أو التعليقات الظاهرة فقط على الشاشة.	
الانتقال إلى التعليق السابق في المستند	
الانتقال إلى التعليق التالي في المستند	
حماية العرض	
	
طرق عرض العروض التقديمية	
عرض العرض التقديمي في العرض العادي	
عرض العرض التقديمي في طريقة فارز الشرائح لكي يسهل إعادة ترتيب الشرائح بسهولة	
عرض صفحة الملاحظات لتحرير ملاحظات المحاضر كما ستبدو عند طباعتها	
بدء عرض الشرائح	
فتح عرض الشريحة الرئيسية لتغيير تصميمها وتخطيطها	

ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

فتح عرض النشرات الرئيسية لتغيير تصميم النشرات المطبوعة وتخطيطها	
فتح عرض الملاحظات الرئيسية	
إظهار / إخفاء	
عرض القواعد المستخدمة لقياس الكائنات في المستند وصفها	
تشغيل خطوط الشبكة التي يمكنك محاذاة الكائنات إليها في المستند	
فتح شريط الرسائل لإكمال أي إجراءات مطلوبة على المستند	
تغيير اتجاه العرض بين - من اليمين لليساار والعكس	
تكبير / تصغير	
فتح مربع الحوار تكبير/ تصغير لتحديد مستوى التكبير/ التصغير للمستند	
تكبير / تصغير العرض التقديمي كي تقوم الشريحة بتعبئة الإطار	
اللون / تدرج رمادي	
عرض العرض التقديمي بالالوان الكاملة	
عرض العرض التقديمي الحالي بالتدرج الرمادي ، وتخصيص كيفية تدرج الالوان إلي التدرج الرمادي	
عرض العرض التقديمي بالأسود والأبيض وتخصيص كيفية ترجمة الالوان إلي الأسود والأبيض	
إطار	
فتح إطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الأصلي.	
تجانب كافة إطارات البرنامج المفتوحة جنباً إلى جنب على الشاشة.	

ملخص ايقونات برنامج العروض التقديمية (Microsoft powerpoint 2007)

تتالي إطارات المستند المفتوحة على الشاشة بحيث تتراكم	
نقل المقسمات التي تفصل بين المقاطع المختلفة من الإطار	
التبديل إلى إطار آخر مفتوح حاليا	
وحدات الماكرو	
تسجيل وحدات ماكرو أو الوصول إلي خيارات الماكرو الأخرى	

يعتبر جزء الشريحة هو منطقة كبيرة في المنتصف. وأنت تقوم بالعمل مباشرة على الشريحة في هذه المساحة

مقدمة

- مرحبا بكم في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد والذي من خلاله نلقى الضوء على التعلم الإلكتروني في جامعة الملك فيصل وعلى دور هذه العمادة والخدمات التي تقدمها لتطوير ودعم العملية التعليمية في الجامعة.
- إن ما نشهده اليوم من تطور في تكنولوجيا الاتصالات وتقنية المعلومات وانتشار استخدام الحاسب الآلي والإنترنت ، يدفع الكثير من المجتمعات في اتجاه تبني التعلم الإلكتروني في التعليم. فقد أصبح قطاع التعليم مطالبا بالبحث عن أساليب جديدة لتقديم خدمة التعليم لجيل جديد يطلق عليه "الجيل الرقمي".

انقر لإضافة ملاحظات

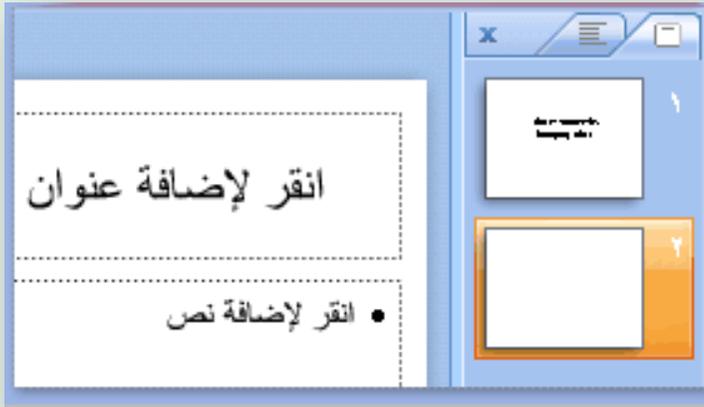
يوجد باليمين إصدارات صغيرة أو صور مصغرة للشرائح في العرض التقديمي الخاص بك، مع تمييز الشريحة التي تعمل بها. تعتبر هذه المنطقة هي علامة التبويب الشرائح، ويمكنك النقر فوق الصور المصغرة للشريحة للتنقل إلى الشرائح الأخرى، وذلك بمجرد إضافتها.

يوجد جزء الملاحظات في أسفل هذه المنطقة، وهو المكان الذي تقوم فيه بكتابة الملاحظات التي تشير إليها أثناء العرض. توجد مساحة أكبر للملاحظات أكثر من التي يتم عرضها هنا.

إضافة شريحة إلى العرض التقديمي



إذا قمت بالنقر فوق الجزء العلوي من الزر، وهو مكان وجود الرمز، تتم إضافة شريحة جديدة في الحال، أسفل الشريحة المحددة

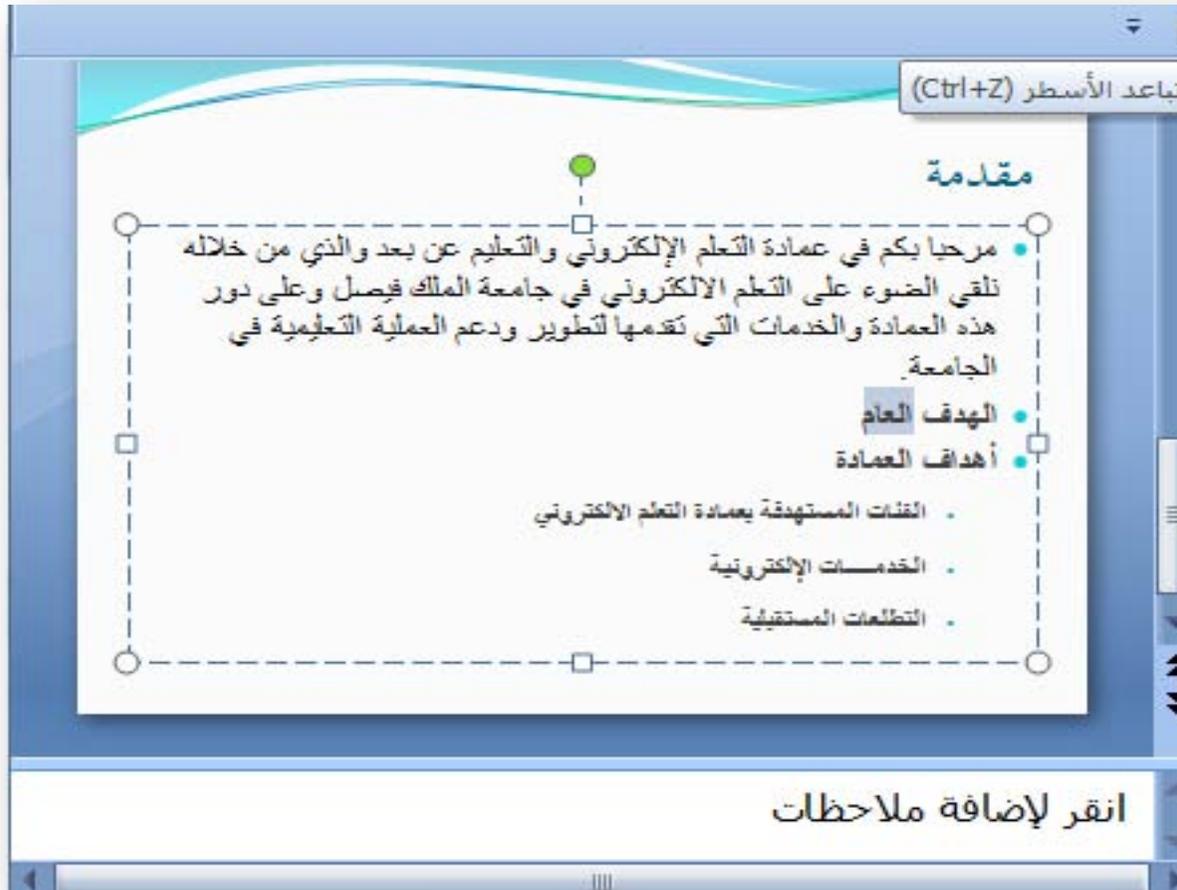


إذا قمت بالنقر فوق الجزء السفلي للزر، فستحصل على معرض من التخطيطات الخاصة بالشريحة. قم باختيار تخطيط، ويتم إدراج الشريحة بهذا التخطيط.





يقوم تخطيط شريحة بترتيب محتوى الشريحة. على سبيل المثال، قد تريد وجود قائمة وصورة على الشريحة، أو صورة وتسمية توضيحية. تحتوي التخطيطات على أنواع مختلفة من العناصر



يعتبر التنسيق الافتراضي للنص هو قائمة تعداد نقطي.

- يمكنك استخدام مستويات مختلفة من النص في القوائم ذات التعداد النقطي لإجراء نقاط صغيرة ضمن نقاط كبيرة.
- ضمن الشريط، استخدم الأوامر الموجودة في المجموعة خط لتغيير تنسيق الحرف، مثل لون الخط وحجمه.
- استخدم الأوامر الموجودة في المجموعة فقرة لتغيير تنسيق الفقرة، مثل تنسيق القائمة، ومقدار مسافة النص البادئة، وتباعد الأسطر.

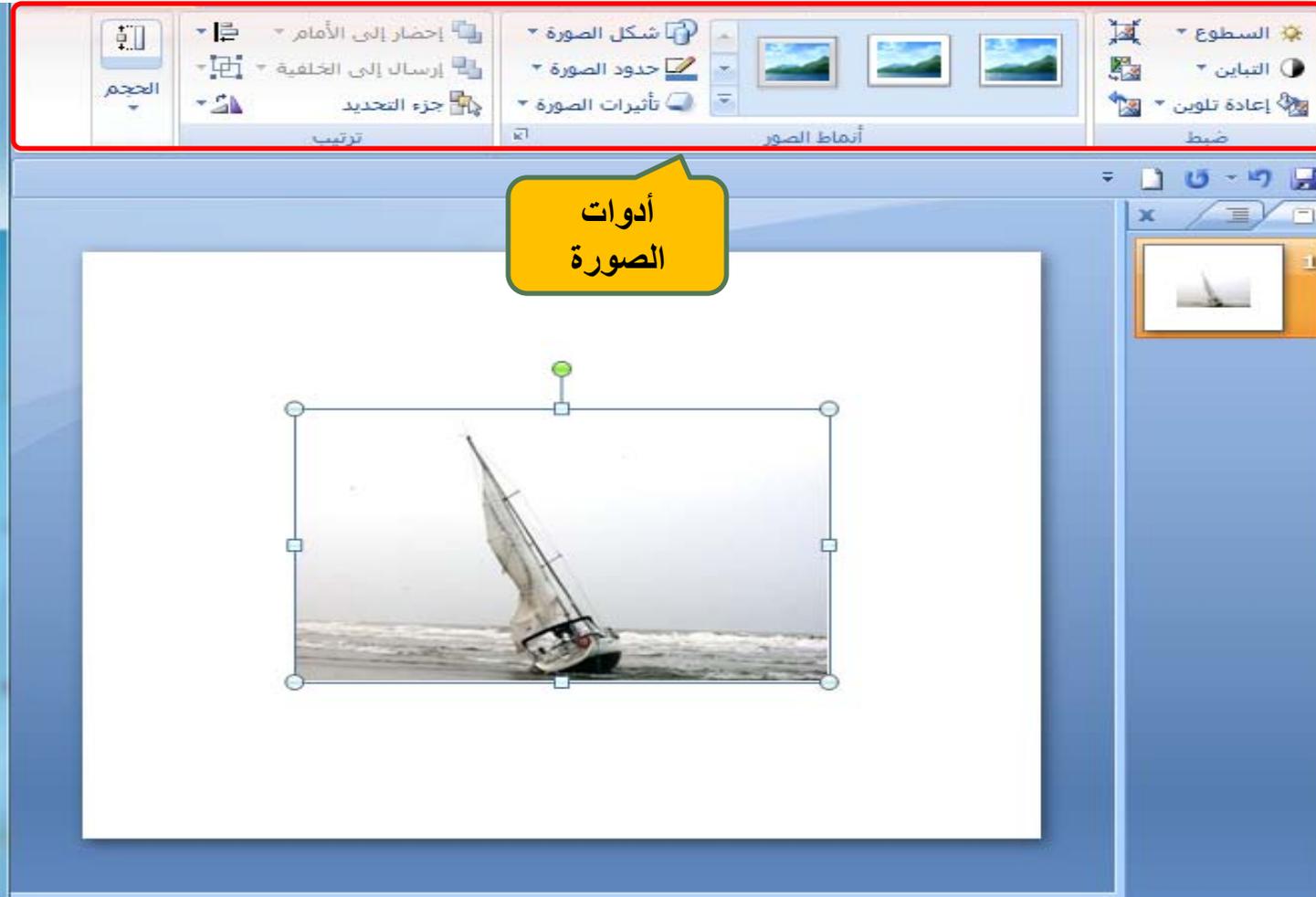


إدراج أشكال معدة مسبقًا



يمكنك تكديس العناصر مثل الكائنات أو العناصر النائية أو الأشكال (وحتى الكائنات المجمعة) بحيث تظهر واحدة أمام الأخرى. يمكنك تغيير الترتيب الذي يظهر به كل عنصر على شريحة

إضافة صور إلى العرض التقديمي



بمجرد قيامك بإدراج صورة، قد ترغب في ضبطها، مثل تغيير حجمها أو اقتصاصها أو تغيير السطوع. استخدم أدوات الصورة لإجراء ذلك. يتم توفير ذلك عند قيامك بتحديد صورة.

ولذلك:

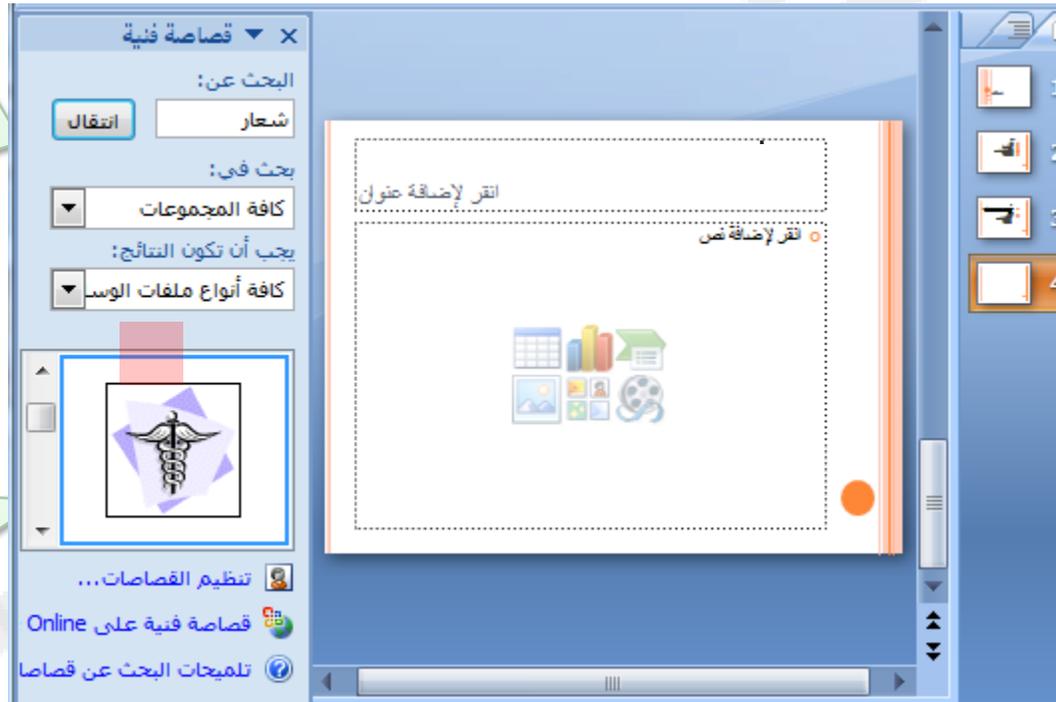
1. قم بتحديد الصورة.
2. تظهر أدوات الصورة أعلى الشريط.
3. استخدم الخيارات الموجودة للتعامل مع الصورة.



انقر فوق الرمز **إضافة قصاصات فنية**.

يتم فتح جزء المهام **إضافة قصاصات فنية**. هنا، قم بكتابة كلمة أساسية في المربع **بحث عن** الذي يقترح نوع القصاصات التي تريدها، وانقر فوق **انتقال**

تظهر القصاصات التي تناسب الكلمة الأساسية. انقر فوق إحدى هذه القصاصات لإدراجها في الشريحة.



يتم بشكل تلقائي تحديد حجم الصورة ووضعها في الشاشة

إضافة تذييل إلى الشريحة



رأس وتذييل الصفحة

شريحة ملاحظات ونشرات

تطبيق على الكل

تطبيق

إلغاء الأمر

تضمين على الشريحة

التاريخ والوقت

تحديث تلقائي

٠٧/٠١/١٤٣٦

اللغة: العربية (المملكة العربية السعودية)

نوع التقييم: هجري

٠٧/٠١/١٤٣٦

رقم الشريحة

تذييل الصفحة

سري

عدم الإظهار على شريحة الوان

معاينة

1. ضمن علامة إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة.
2. في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ضمن علامة شريحة، حدد خانة الاختيار تذييل الصفحة، ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في وسط أسفل الشريحة.
3. لمنع ظهور النص الموجود في تذييل الصفحة على شريحة العنوان، قم بتحديد خانة الاختيار عدم الإظهار على شريحة العنوان.

إضافة أرقام الشرائح والوقت والتاريخ



يمكنك إضافة أرقام الشرائح، وأرقام صفحات الملاحظات،
والتاريخ والوقت إلى العرض التقديمي.

رأس وتذييل الصفحة

شريحة ملاحظات ونشرات

تطبيق على الكل

تطبيق

إلغاء الأمر

معاينة

تضمين على الشريحة

التاريخ والوقت

تحديث تلقائي

10/06/1432

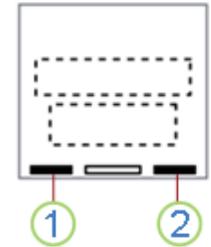
اللغة: العربية (مصر)

نوع التقويم: هجري

رقم الشريحة

تذييل الصفحة

عدم الإظهار على شريحة العنوان



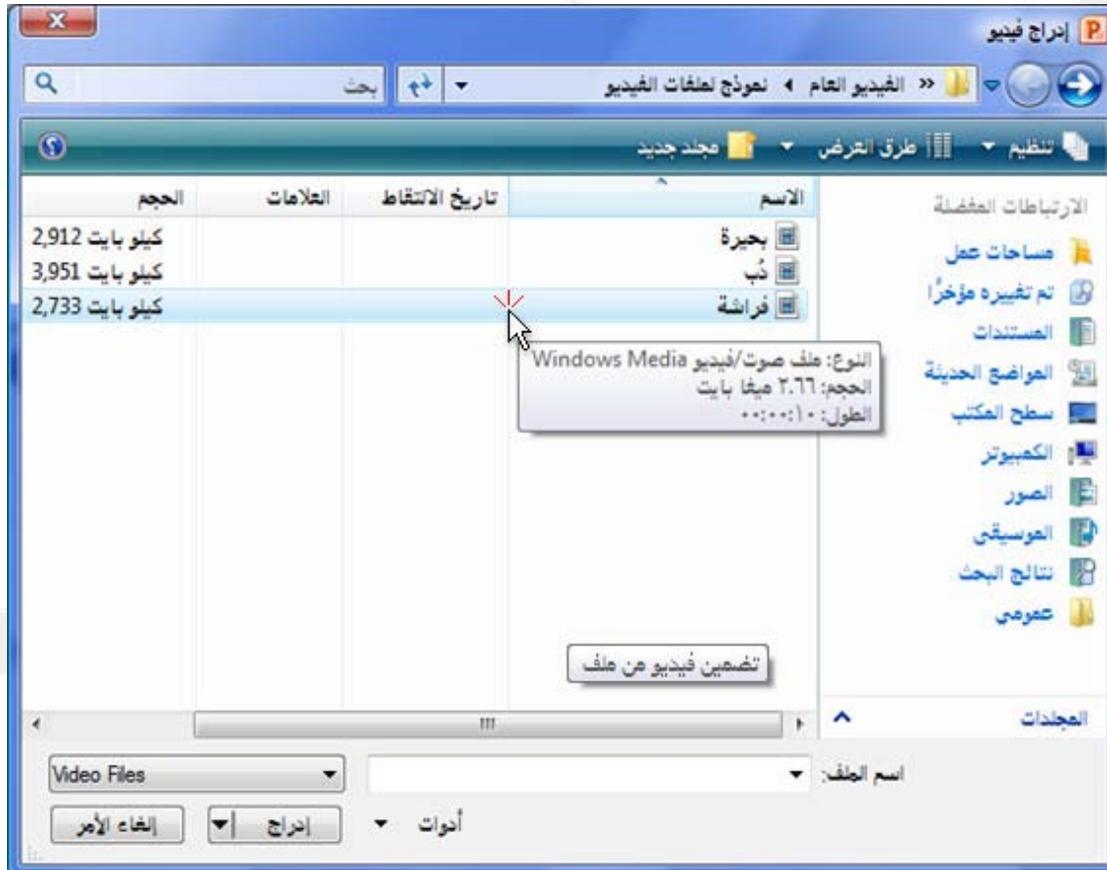
التاريخ والوقت

رقم الشريحة



يعتمد PowerPoint ملفات (mov. QuickTime و (.mp4 و Adobe Flash (.swf، إذا كانت مشغلات كل من QuickTime و Adobe Flash مثبتة لديك.

إدراج فيلم في العرض التقديمي



يمكنك تضمين فيديو أو الارتباط بفيديو من العرض التقديمي لـ PowerPoint

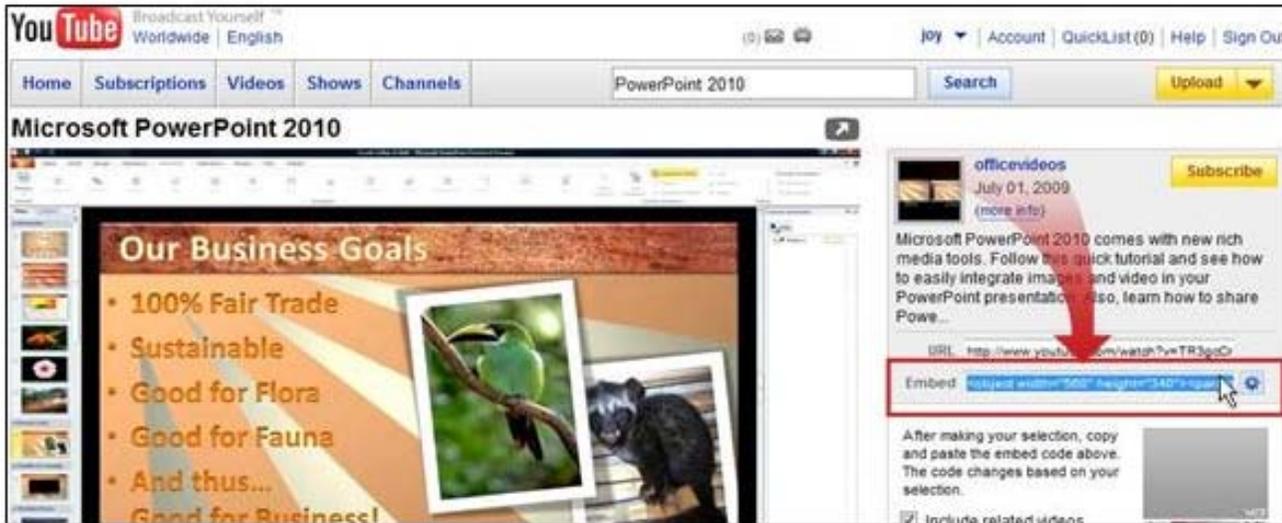
توجد بعض القيود عند استخدام Flash في PowerPoint 2010، وتشمل عدم القدرة على استخدام تأثيرات خاصة (كتأثيرات الظل والانعكاسات وتأثيرات التوهج والحواف الناعمة والمجسمات المشطوفة الحواف والاستدارة ثلاثية الأبعاد)، وإمكانية التضاؤل والاقتطاع، وإمكانية ضغط هذه الملفات لتسهيل مشاركتها وتوزيعها.

إدراج مقاطع فيديو للعرض YouTube



تحتوي معظم مواقع ويب التي تتضمن مقاطع فيديو على تعليمات برمجية للتضمين، ولكن مواقع التعليمات البرمجية للتضمين تختلف من موقع ويب إلى آخر. ولكن بعض مقاطع الفيديو لا تحتوي على تعليمات برمجية للتضمين، ولذلك لا يمكن الارتباط بها. ولمزيد من الوضوح، على الرغم من أن هذه التعليمات تسمى "التعليمات البرمجية للتضمين"، إلا أنك في الواقع تنشئ ارتباطًا بالفيديو ولا تقوم بتضمينها في العرض التقديمي.

يمكنك الارتباط بملف فيديو على محرك الأقراص المحلي أو بملف فيديو قمت بتحميله إلى موقع ويب، مثل YouTube

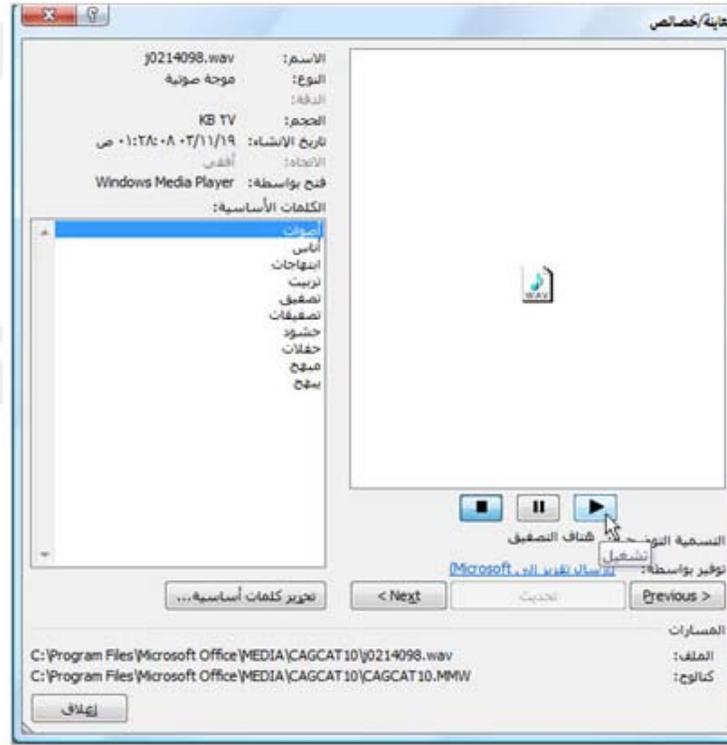


في YouTube، توجد التعليمات البرمجية للتضمين إلى يمين الفيديو.



اضغط على "تشغيل" لمعاينة المقطع الصوتي في مربع الحوار "معاينة/خصائص"

معاينة مقطع صوتي على شريحة



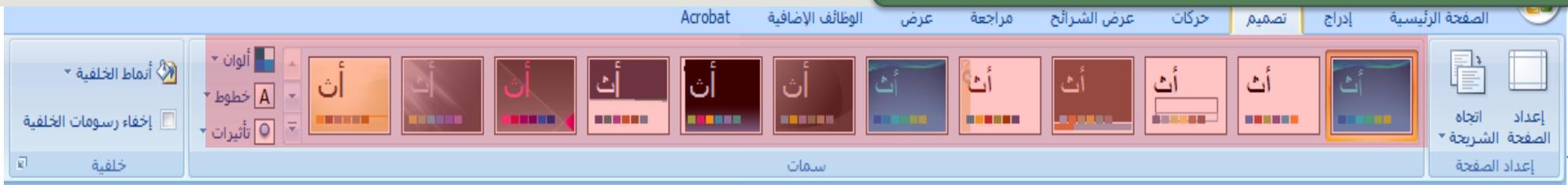
إدراج مقطع صوتي في الشريحة



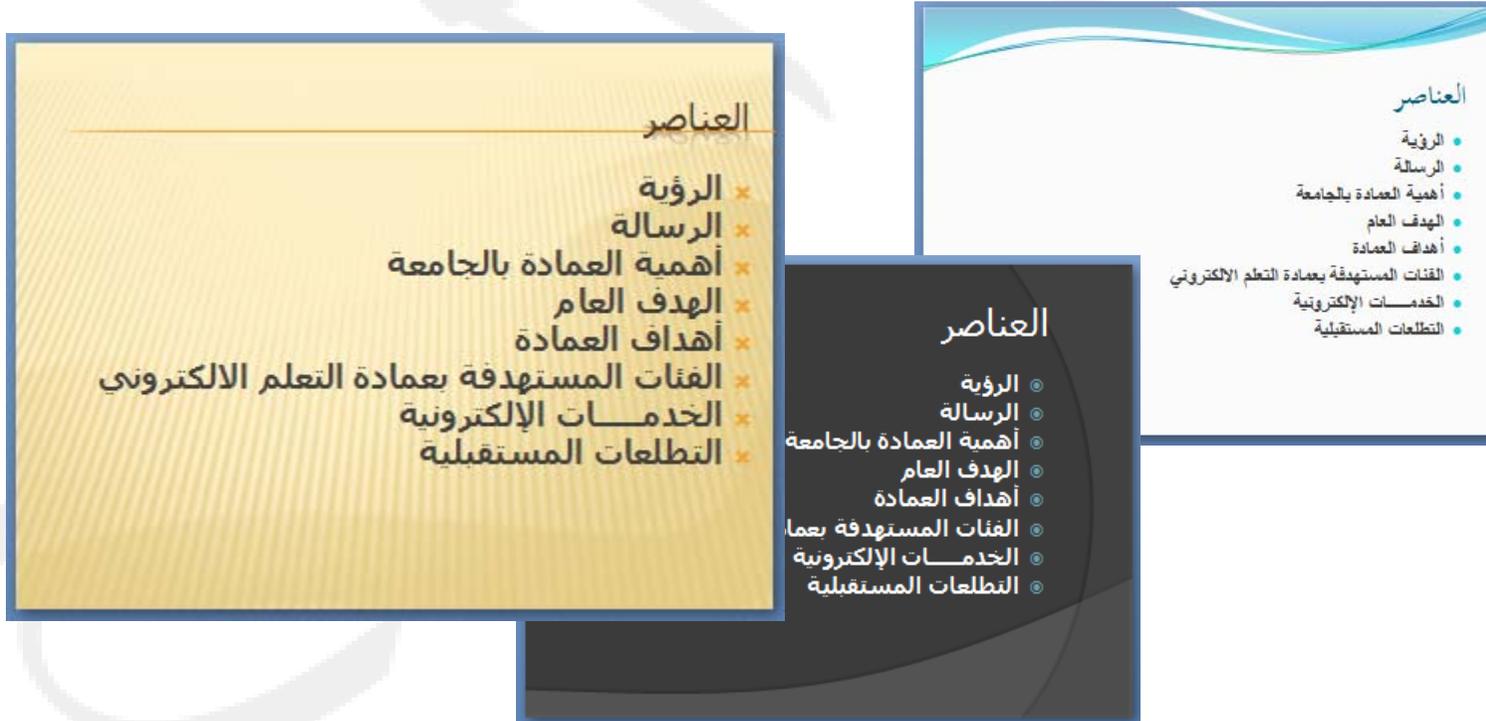
يمكنك إضافة الصوت، مثل الموسيقى والسرود والمقاطع الكلامية القصيرة، والكثير غير ذلك إلى عروضك التقديم



عند إدراج مقطع صوتي في شريحة، تظهر أيقونة



عندما ترغب في مزيد من الألوان وتصميم دقيق، فاننتقل إلى معرض السمات الخاص بـ PowerPoint وحاول تجربة السمات التي يحتوي عليها.

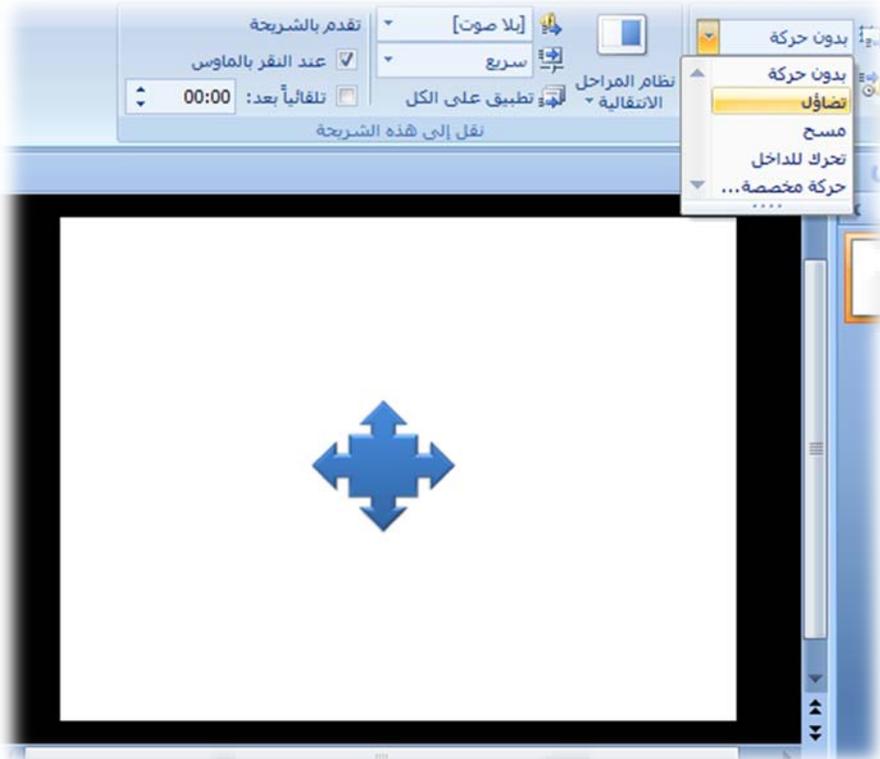




تتضمن السمة أربعة عناصر، يتم عرضها كحزمة

1. تصميم الخلفية
2. نظام الألوان
3. أنواع الخط وأحجامه، و
4. مواضع العناصر النائية





لإضافة تأثير حركة إلى كائن،

• حدد الكائن الذي ترغب في تحريكه

• ضمن علامة حركات،

في المجموعة حركة،
ثم حدد تأثير الحركة
الذي تريده.

تعد إضافة الحركة طريقة رائعة للتركيز على النقاط المهمة، والتحكم في تدفق المعلومات، وزيادة اهتمام المشاهد بالعرض التقديمي الذي تقدمه. يمكنك تطبيق تأثيرات الحركة على النصوص أو الكائنات في شرائح مفردة، وعلى النصوص والكائنات في الشريحة الرئيسية (شريحة رئيسية: الشريحة الرئيسية التي تخزن معلومات حول السمة وتخطيط عرض تقديمي، بما في ذلك الخلفية، واللون، والخطوط، والتأثيرات، وأحجام العناصر النائية، والمواضع.)،

عرض قائمة بالحركات الموجودة على الشريحة



يمكنك عرض القائمة الخاصة بكافة الحركات الموجودة على الشريحة. ويعرض معلومات هامة حول أحد تأثيرات الحركة، مثل نوع التأثير، وترتيب تأثيرات متعددة متعلقة ببعضها، واسم الكائن الذي سيتم تطبيق التأثير عليه، والمدة التي سيستغرقها التأثير.

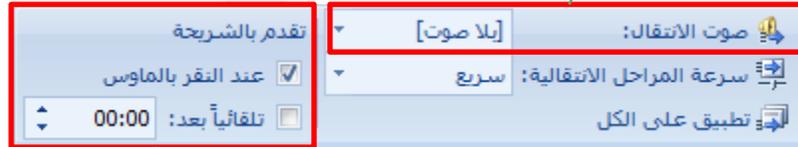
التحكم في المراحل الانتقالية للشرائح



حدد مرحلة انتقالية في المجموعة **نقل إلى هذه الشريحة**. في المثال، تم تحديد المرحلة الانتقالية **تلاشي**



إضافة صوت إلى المراحل الانتقالية للشرائح



تحديد الفترة الزمنية قبل تقدم الشريحة الحالية إلى المرحلة التي تليها،

اختيار مؤثر خاص ليتم تطبيقه للانتقال بين الشرائح

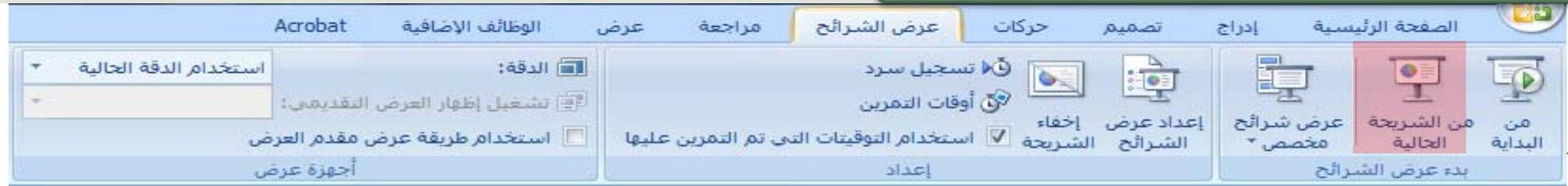


تعتبر المراحل الانتقالية للشرائح تأثيرات حركة تحدث أثناء عرض الشرائح عند انتقالك من شريحة إلى شريحة تالية خلال العرض التقديمي. يمكنك التحكم في سرعة تأثيرات المراحل الانتقالية وإضافة صوت لها بل وتخصيص الخصائص التي تنتم بها.



بمجرد إنشاء عرض، قم بمعاينته في أي وقت في طريقة العرض "عرض الشرائح". تقوم طريقة العرض هذه بإعطائك فكرة حول كيفية ظهور الشرائح وسلوكها عند عرضها

للخروج من طريقة العرض "عرض الشرائح" في أي نقطة، اضغط على ESC. يؤدي ذلك إلى إرجاعك لطريقة العرض التي تركتها، وهي عادة طريقة العرض "عادي". ويمكنك هناك إجراء التغييرات الضرورية للشرائح، ثم قم بمعاينة عرض الشرائح مرة أخرى.



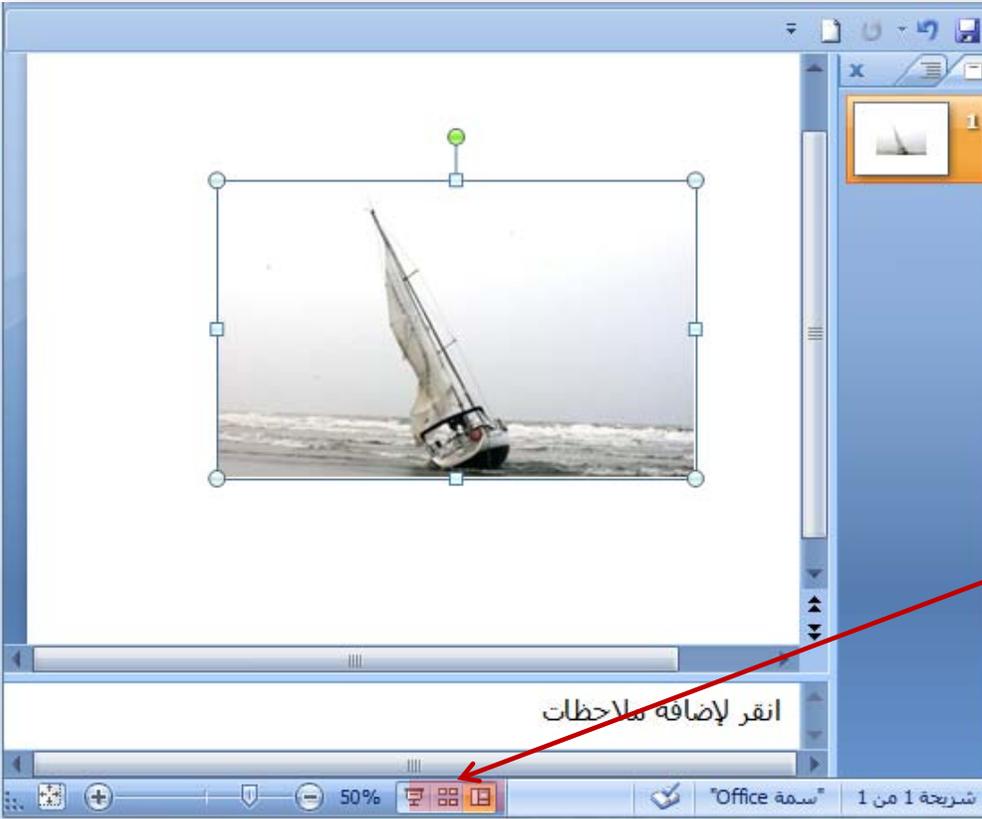
توجد طرق أخرى لفتح طريقة العرض "عرض الشرائح" وهي:

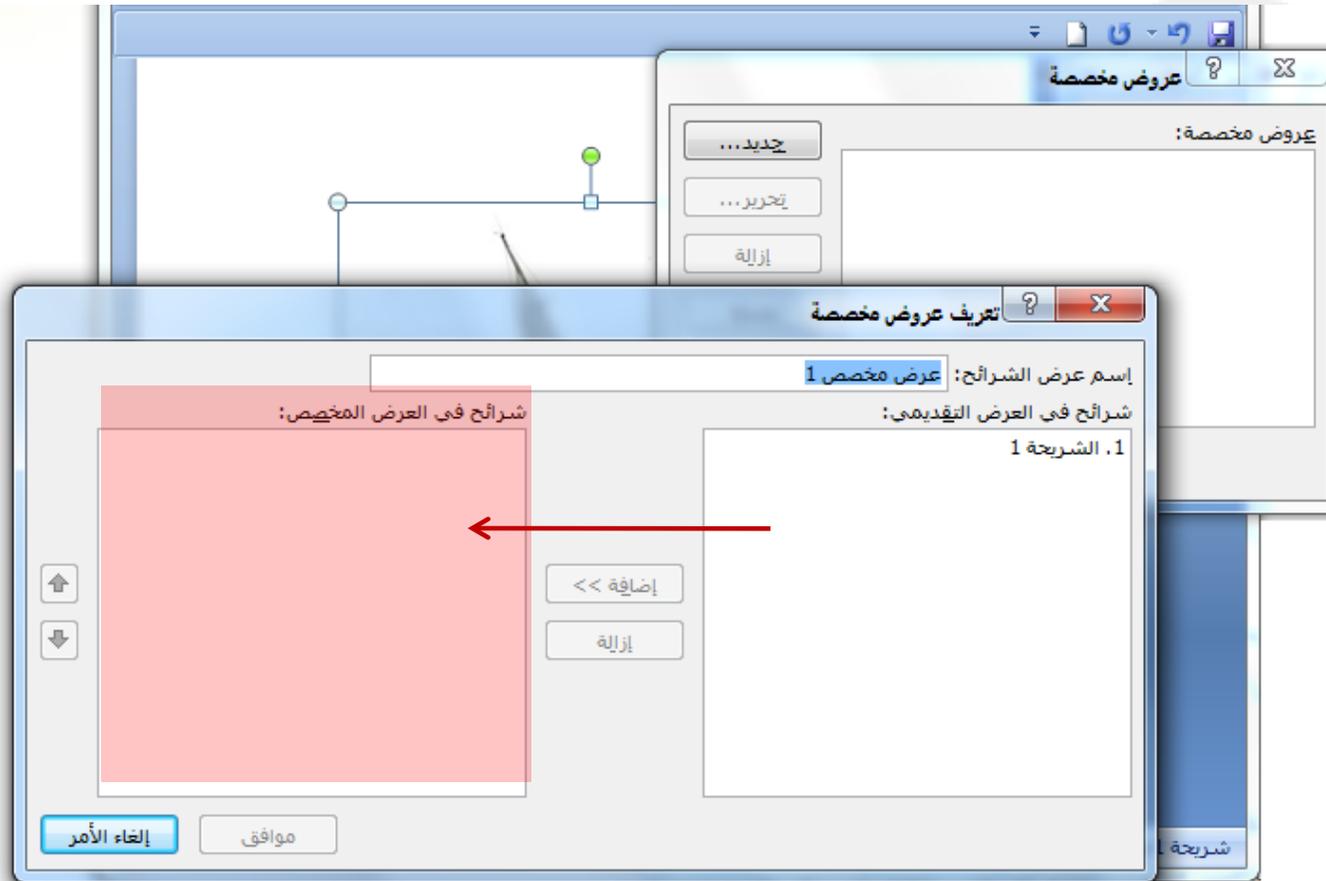
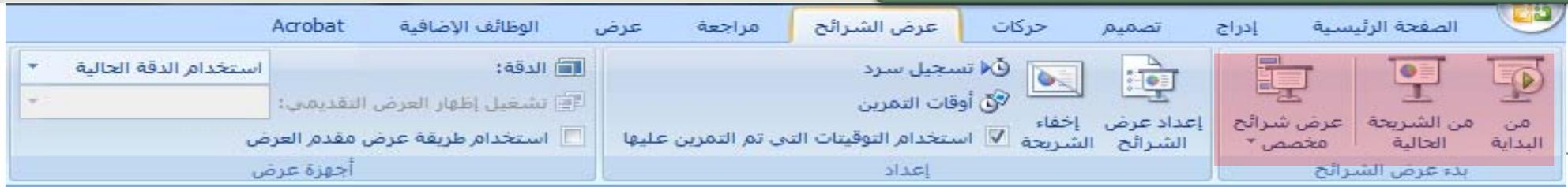
- اضغط على F5 للبدء على الشريحة الأولى.
- اضغط على SHIFT+F5 للبدء على الشريحة الحالية.
- انقر فوق الزر عرض الشرائح، الموجود في الجزء السفلي الأيسر من إطار PowerPoint وبجانب شريط التمرير تكبير/تصغير.



يبدأ العرض على الشريحة المحددة حالياً

انقر فوق الزر عرض الشرائح ضمن علامة التبويب عرض. يبدأ العرض على الشريحة الأولى ولا يهم ما هي الشريحة المحددة حالياً.





إنشاء عرض شرائح مخصص أو تشغيله ، يقوم عرض الشرائح المخصص بعرض الشرائح المحددة فقط، يمكنك ذلك من إنشاء عدة عروض مختلفة؛ على سبيل المثال؛ عرض لمدة 30 دقيقة ، وعرض لمدة 60 دقيقة في نفس العرض التقديمي.