



قسم التكوين القاعدي المشترك المقياس الاعلام الالي

المفاهيم الاساسية في الاعلام الالي

WORD - EXCEL

الاستاذة عمري ا.

Word المفاهيم الأساسية في

Excel المفاهيم الأساسية في

برنامج Word



Microsoft Office
Word 2007

ميكروسوفت وورد بالانجليزية

Microsoft Word

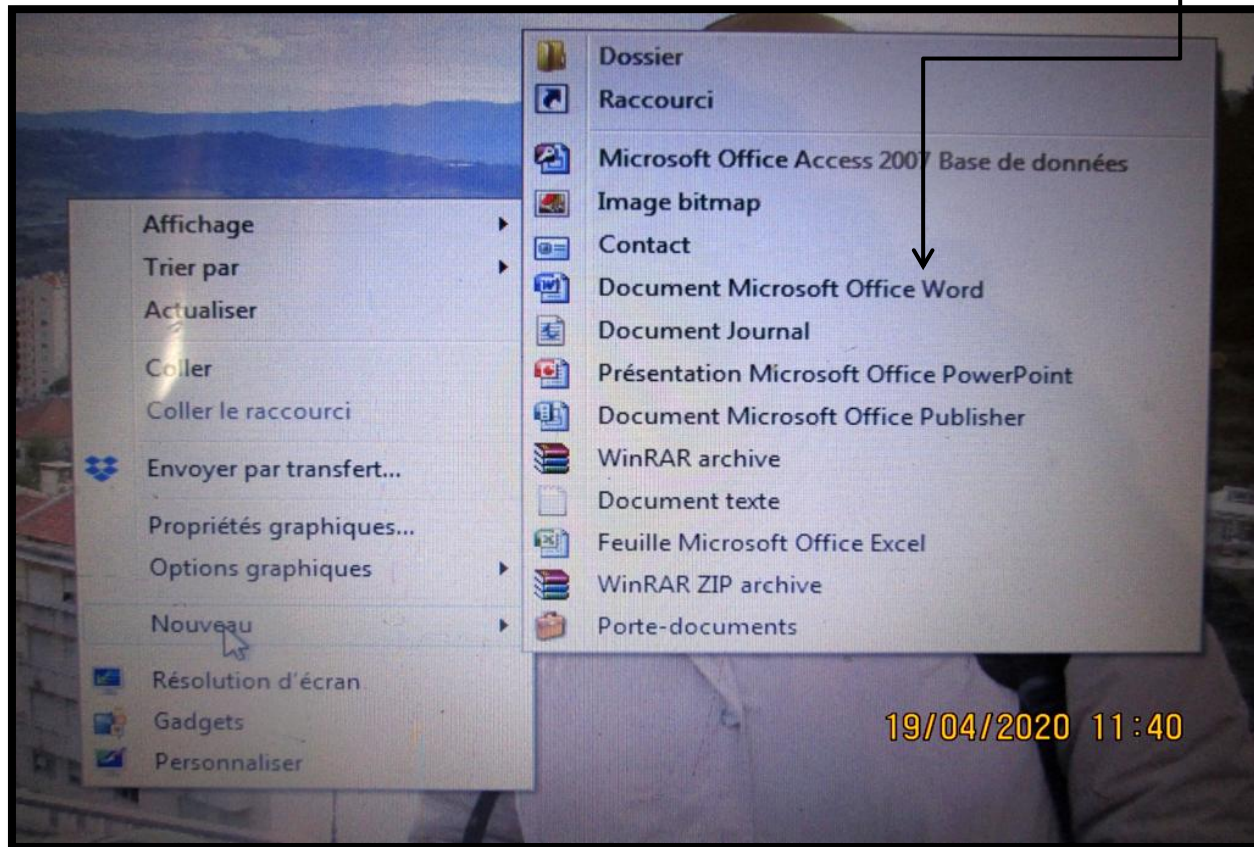
هو احد اهم البرامج مخصصة

لمعالجة الكلمات بصيغة

الالكترونية على وثائق افتراضية

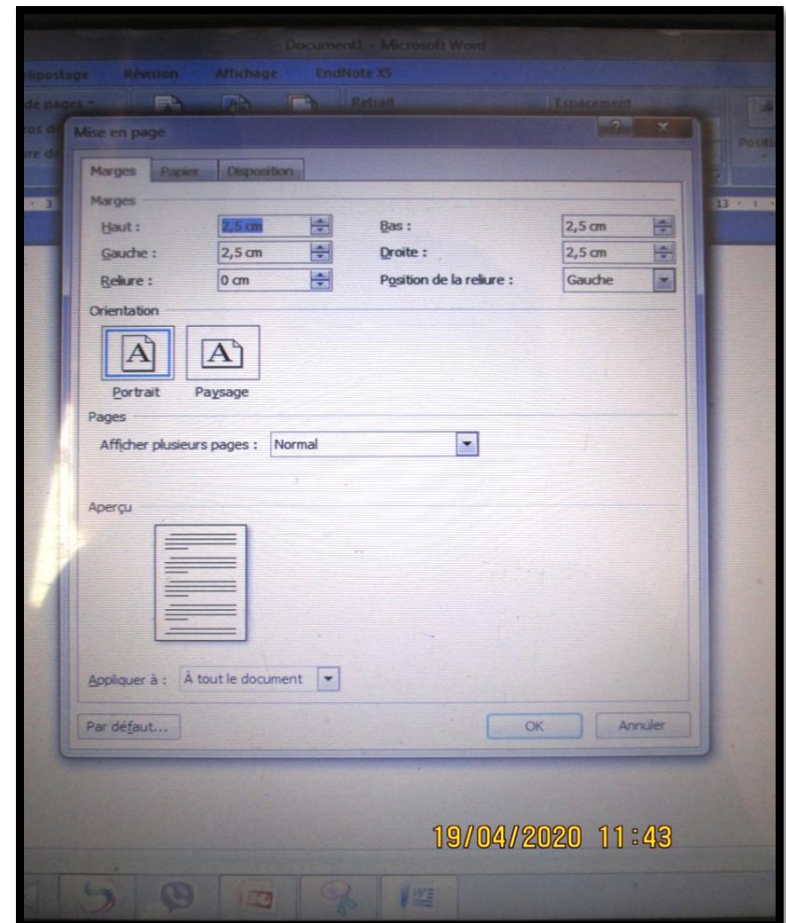
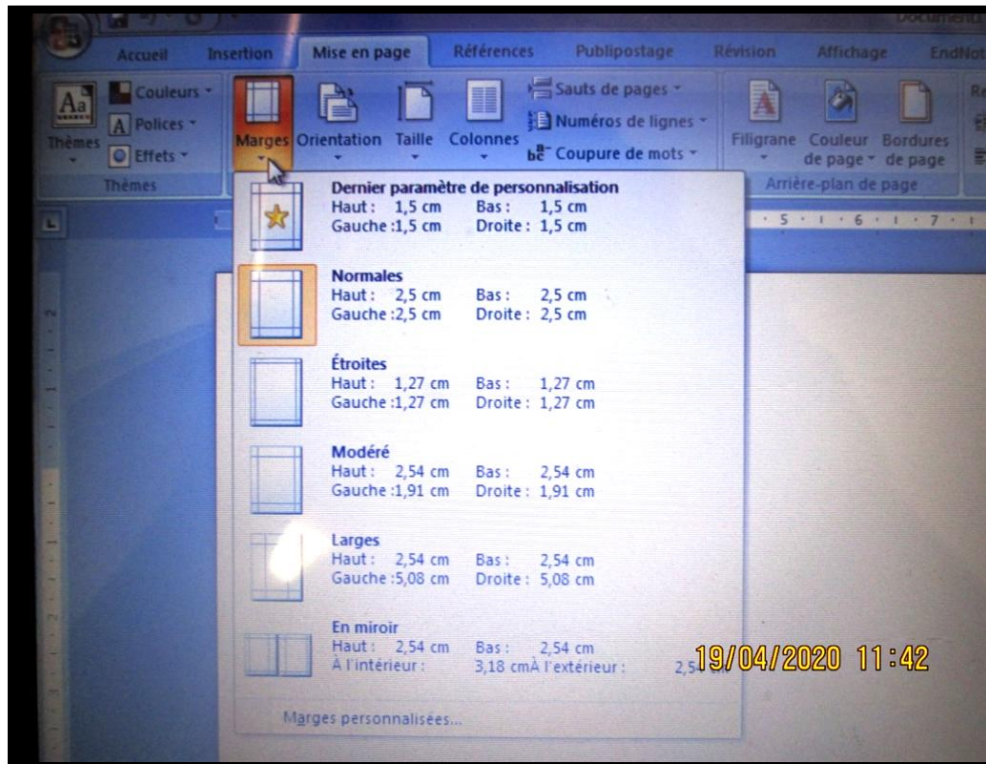
- ✓ يسمح بكتابة وتحرير النصوص
- ✓ انشاء الجداول والأشكال المختلفة
- ✓ استيراد المعلومات وتخزين الملفات

نضغط بالزر الايمن للفارة على سطح المكتب ونختار **Nouveau** ثم نختار صفحة جديدة من برنامج **Microsoft Office Word** ونقوم بتسميتها وضغط من لوحة مفاتيح على **Entrée**.

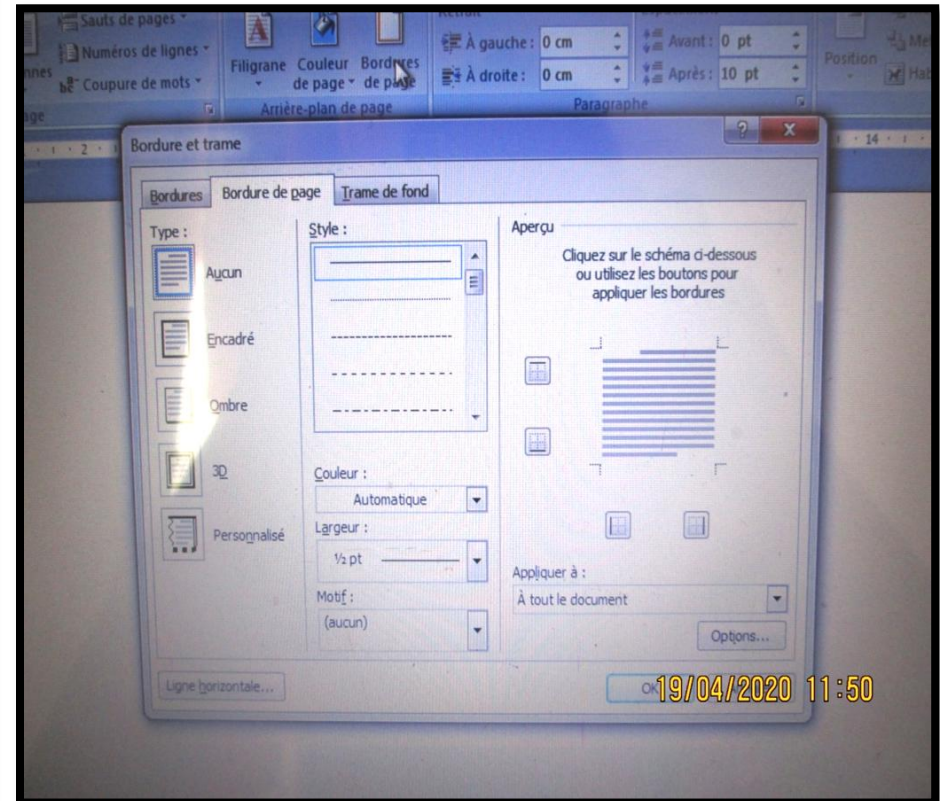
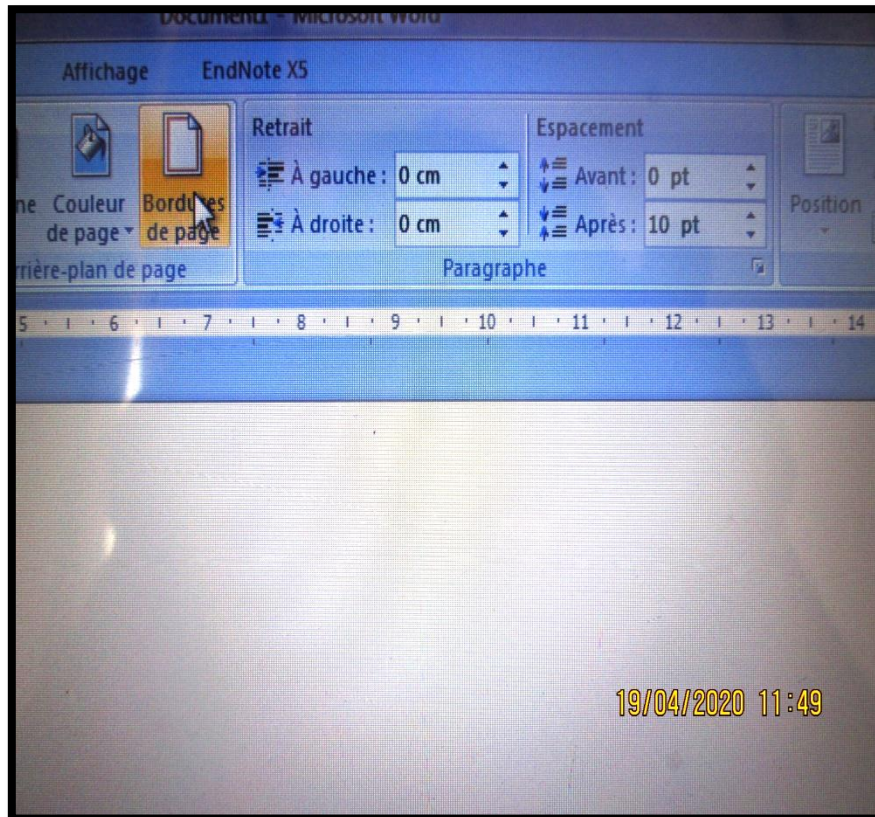


كيفية تنسيق ورقة بحث في برنامج Word

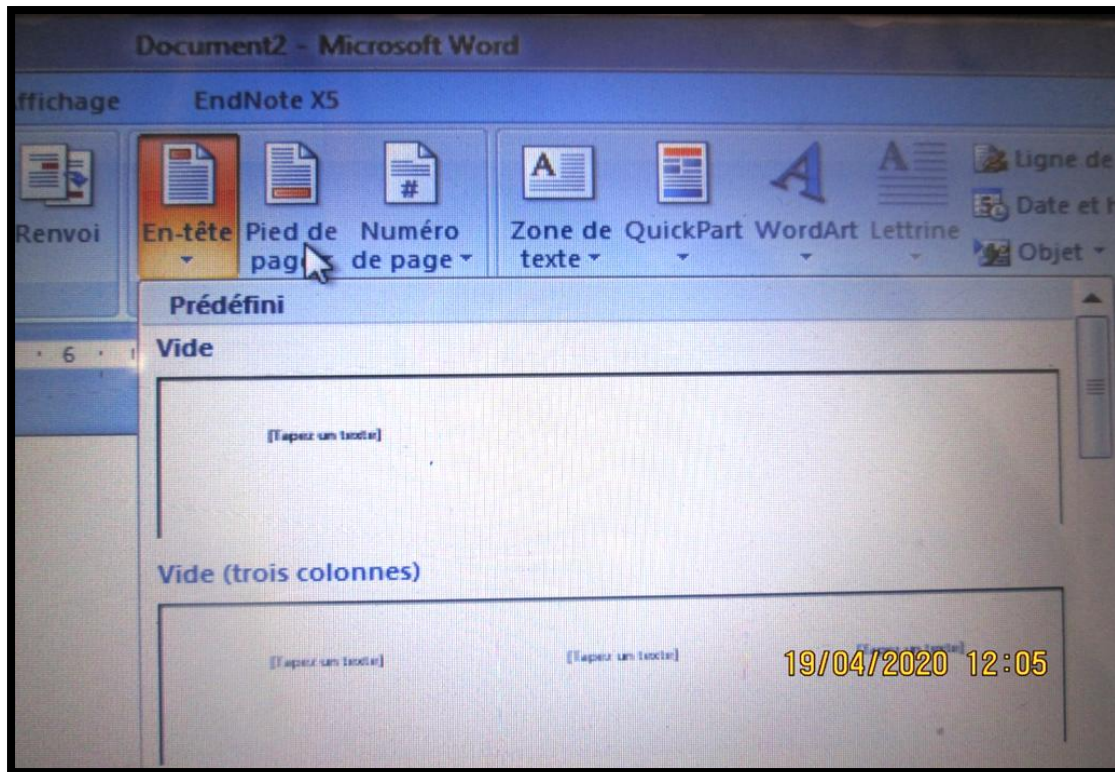
لتحقق من ابعاد الورقة ومسافات التهميش نختار من شريط الادوات **Mise en page** اداة **Marges** ثم **Marges** لتحقق من ابعاد تهميش 2.5 افقيا و 2.5 عموديا وفي حالة عدم وجودها نختار **Marges personnalisée** ونقوم بإدخال الابعاد لازمة



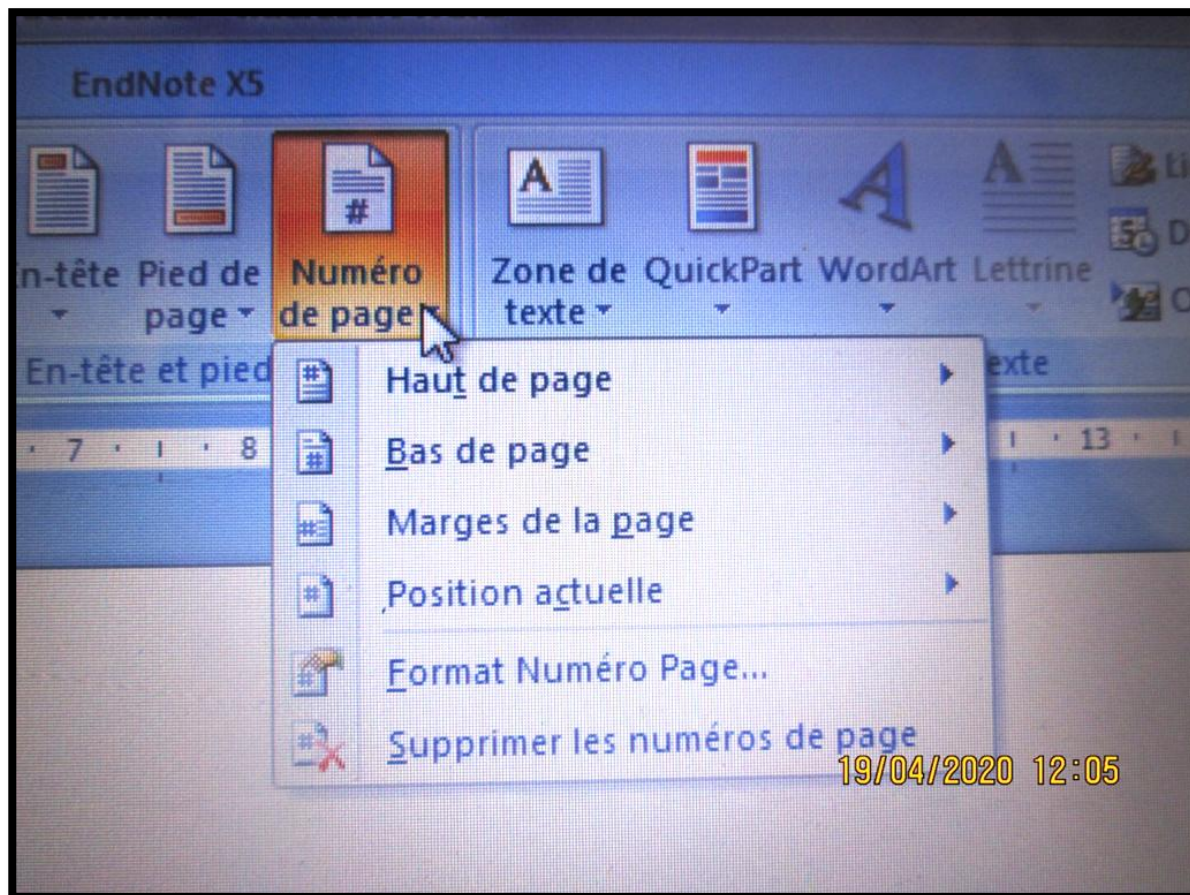
لكي نقوم بتأطير الورقة نختار من شريط الادوات **Mise en page** ثم **bordures de page** تظهر نافذة نختار منها نوع الاطار ونتحكم في تطبيقها وإظهارها سواء في اول الورقة فقط او في جميع الاوراق عن طريق **appliqué à tout le document ou sauf la première page**



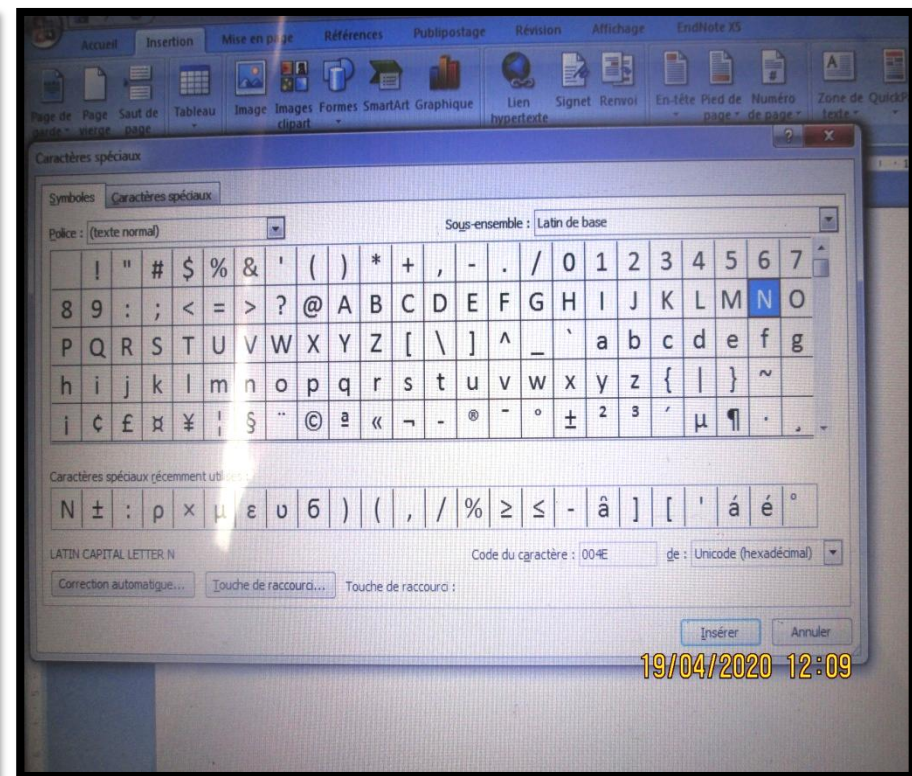
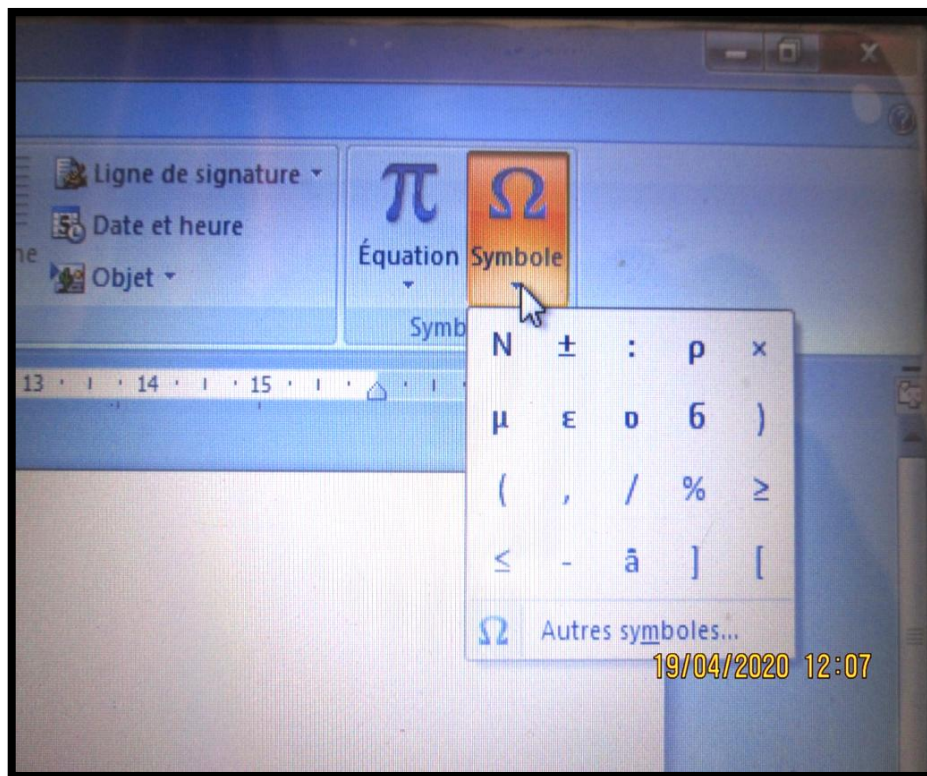
لكي نضع عنوان البحث وترقيم الصفحات نختار **insertion** من شريط الادوات ثم نختار **En-tête** بالضغط عليها نجد عدة نماذج ونختار واحدة على حسب الرغبة وفي نفس الاداة نجد بجانبها **Pied de page** لكي نقوم بترقيم صفحات نضغط عليها ونختار نموذج يتناسب مع **En-tête** بعد الاختيار تظهر لنا نافذة جديدة في شريط الادوات تدعى **création** اي انشاء نقوم بالضغط على **première page** **différent** لكي تبقى صفحة الاولى في البحث فارغة.



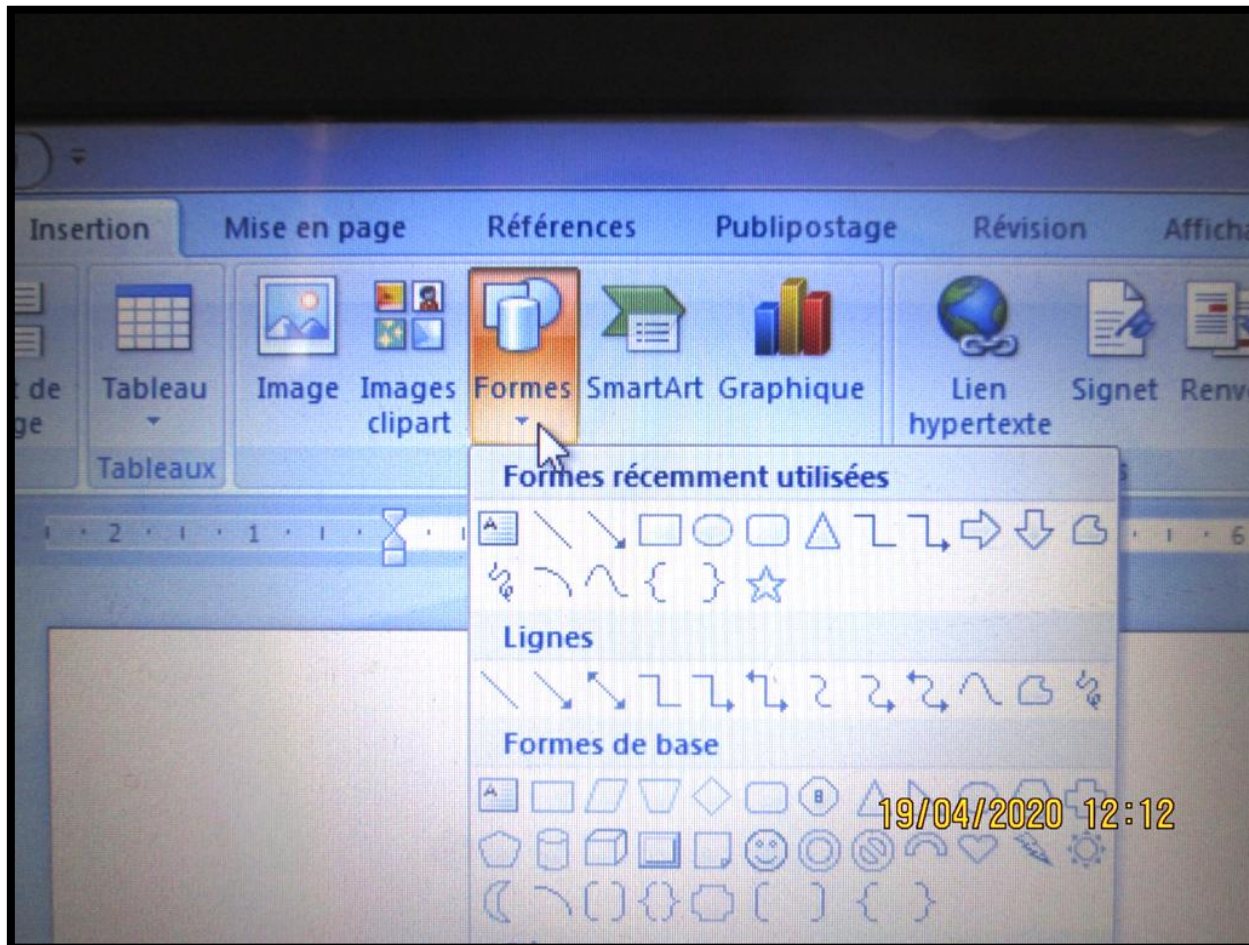
لكي نحافظ على ترقيم صفحات بالتسلسل نختار **insertion** ثم **Numéro de page** ثم تظهر لنا نافذة نقوم بإدخال رقم صفحة مرغوب فيها **Format de numéro de page** لكي نكمل الترقيم على حسب ملفات التي قمنا بها.

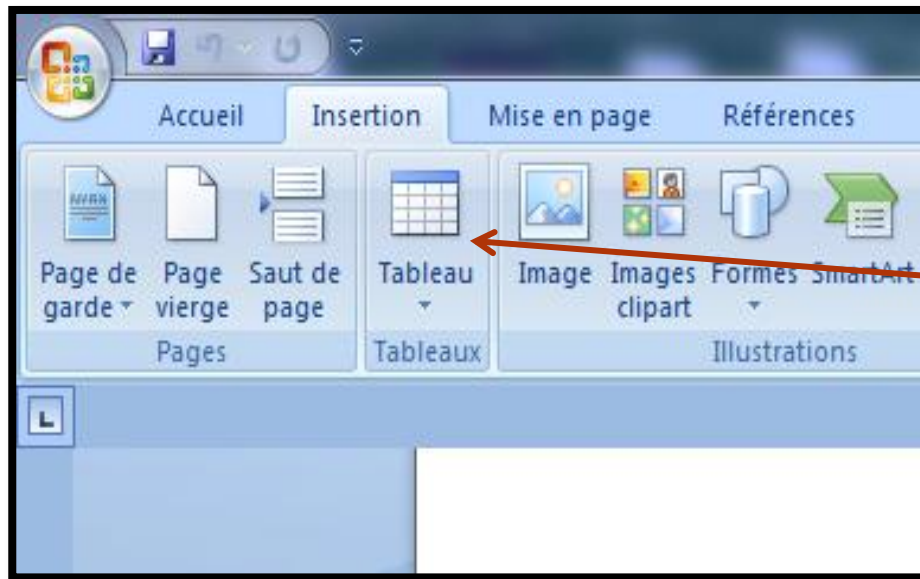


لكي نقوم بوضع اي علامات توقف او معادلات نختار من شريط الادوات اداة **Insertion** ثم **Symbole ou équation** عندها تخرج نافذة نختار منها ونقوم بضغط على **Inséré**.



من أجل ادخال اي اشكال لرسم مخطط نختار **Insertion** ثم **Formes** بمجرد ضغط عليها تخرج نافذة اخرى في شريط ادوات وهي **Format** بحيث تسمح لنا بتغيير لون وشكل وتظليلالخ وأيضا اضافة نص عن طريق ضغط على اداة **Modifier le texte**.





من اجل ايضا رسم اي جدول احصائي
نضغط على **Insertion** ثم نختار

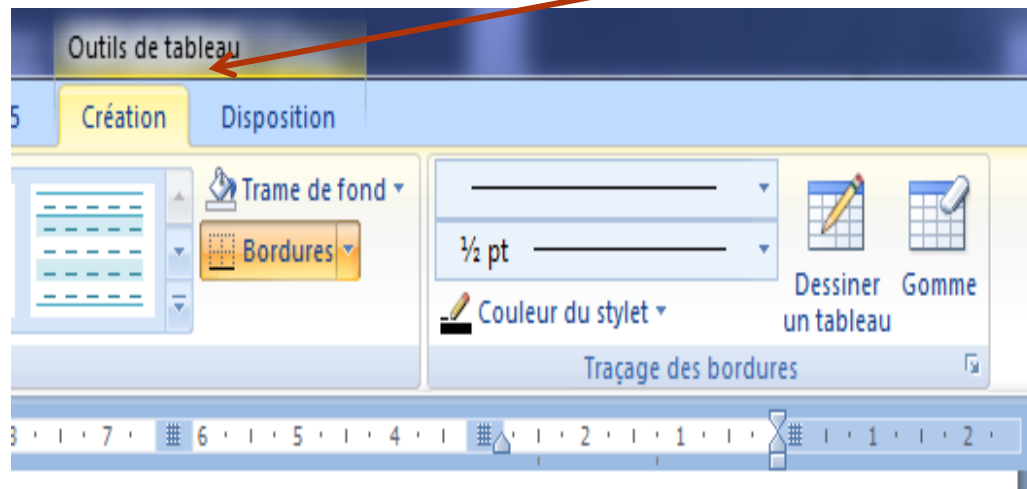
Tableau ou insérer un tableau

ونضع عدد الاعمدة والخانات وبمجرد
رسم الجدول تظهر لنا ادايتين جديدتين هما
création et disposition تسمح لنا

الاولى بتغيير شكل جدول وإضافة خانات
وحذف الخانات الخ اما الثانية تسمح
بتغيير اتجاه الكتابة في جدول عن طريق

Orientation de texte اختيار

وبموضع الكتابة سواء في منتصف او
بالجانب الخ.



بالنسبة للكتابة والتنسيق نختار من شريط الادوات **Accueil** ونقوم بالتنسيق في حجم الخط واللون ونمط كتابة واتجاه الكتابة وتباعد بين الاسطر



كيفية دمج مستندات Word متعددة الي ملف واحد فقط

يمكنك دمج مستندات Word بمنتهي السهولة؛ حيث يعتبر دمج نوعين من نفس الملف أمراً سهلاً بشكل عام، يمكن نقل التنسيق بسهولة من مستند إلى آخر، يختلف الأمر اذا قمت بدمج ملف PDF مع ملف Word فبعض الأخطاء ستظهر في التحويل الى صيغة DOCX ، كانقطاع بعض الأسطر وتدهور حال التنسيق كله وغيرها من المشاكل، على النقيض إذا قمت بدمج ملف DOCX مع ملف DOCX آخر فلن تواجه أي مشكلة.

دمج مستندات Word

يمكنك فتح مستند Microsoft Word ، واستخدام زري Ctrl + A في لوحة المفاتيح لتحديد كل شيء، و Ctrl + C لنسخ كل ما حددته، من ثم Ctrl + V للصقه في مستند مختلف، إنه أمر سهل بما فيه الكفاية ولكن Microsoft Word يجعل دمج المستندات أسهل بكثير، فعملية النسخ واللصق هذه ستحتاج منك ربع ساعة إضافية تقوم فيها بضبط التنسيق بالكامل، لكن هناك طرق أخرى

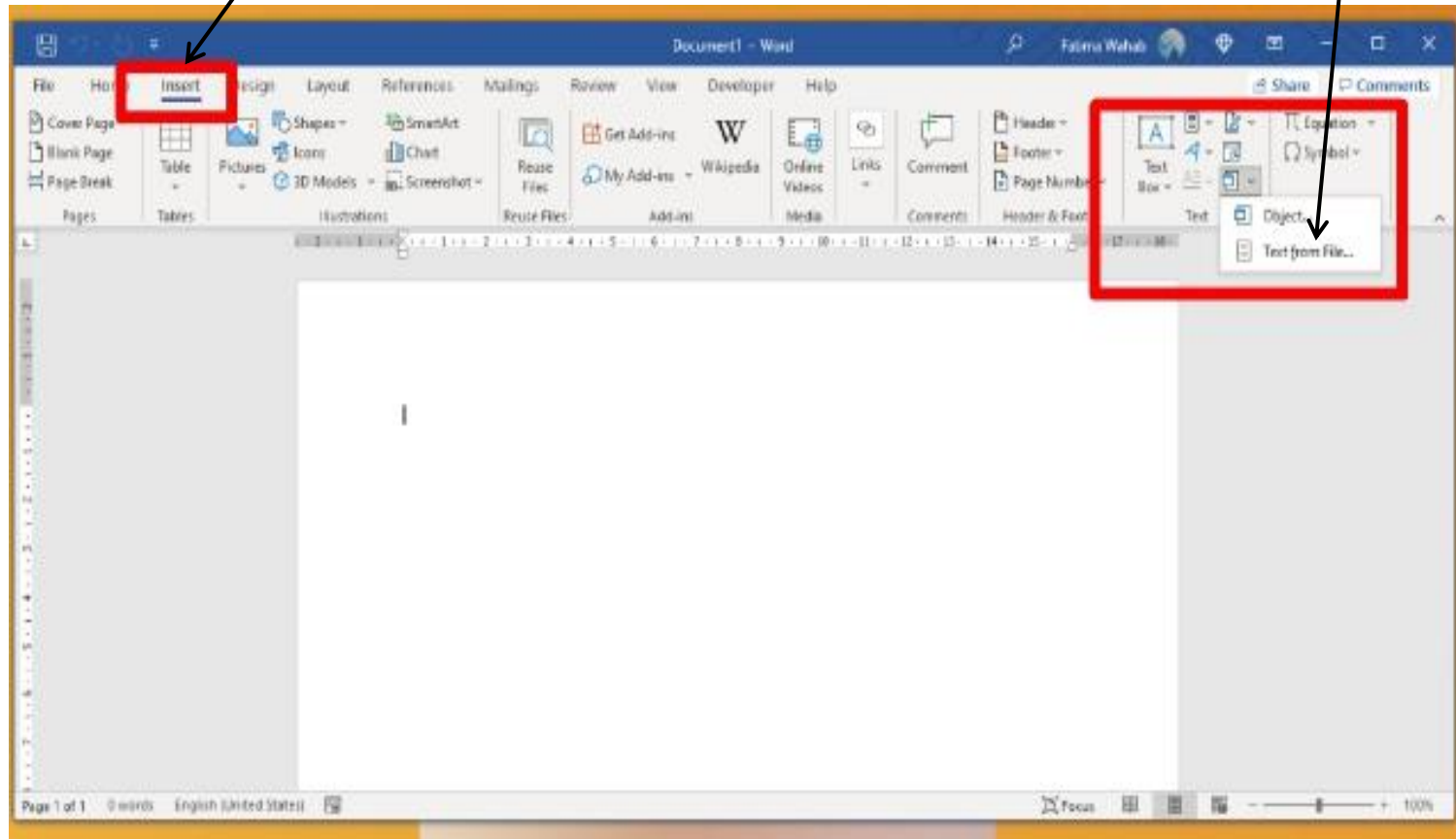
كيفية دمج مستندات Microsoft Word

لدمج مستنديين أو أكثر من مستندات **Microsoft Word** باستخدام أداة الدمج المضمنة ما عليك سوى فتح المستند الذي تريد دمج المستند الآخر فيه. لا يجب أن يكون المستند الذي تقوم بدمجه في مستند آخر مفتوحًا، اتبع هذه الخطوات.

- افتح مستند **Microsoft Word** الذي ستقوم بدمج المستند الآخر إليه.
- انتقل إلى علامة التبويب إدراج **Insert** على الشريط.
- ابحث عن زر **Object** وانقر فوقه.
- من القائمة ، حدد من ملف **From File**.
- في مربع تحديد الملف الذي يفتح، حدد المستند الذي تريد دمج.
- انقر فوق “إدراج.” **Insert**
- سيتم إدراج محتويات الوثيقة.
- كرر لجميع المستندات التي تريد دمجها في مستند **Microsoft Word** الحالي

تعليمة ادراج

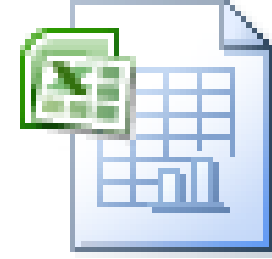
اختيار تعليمة
Texte de fichier



اختصارات الاساسية للوحة المفاتيح

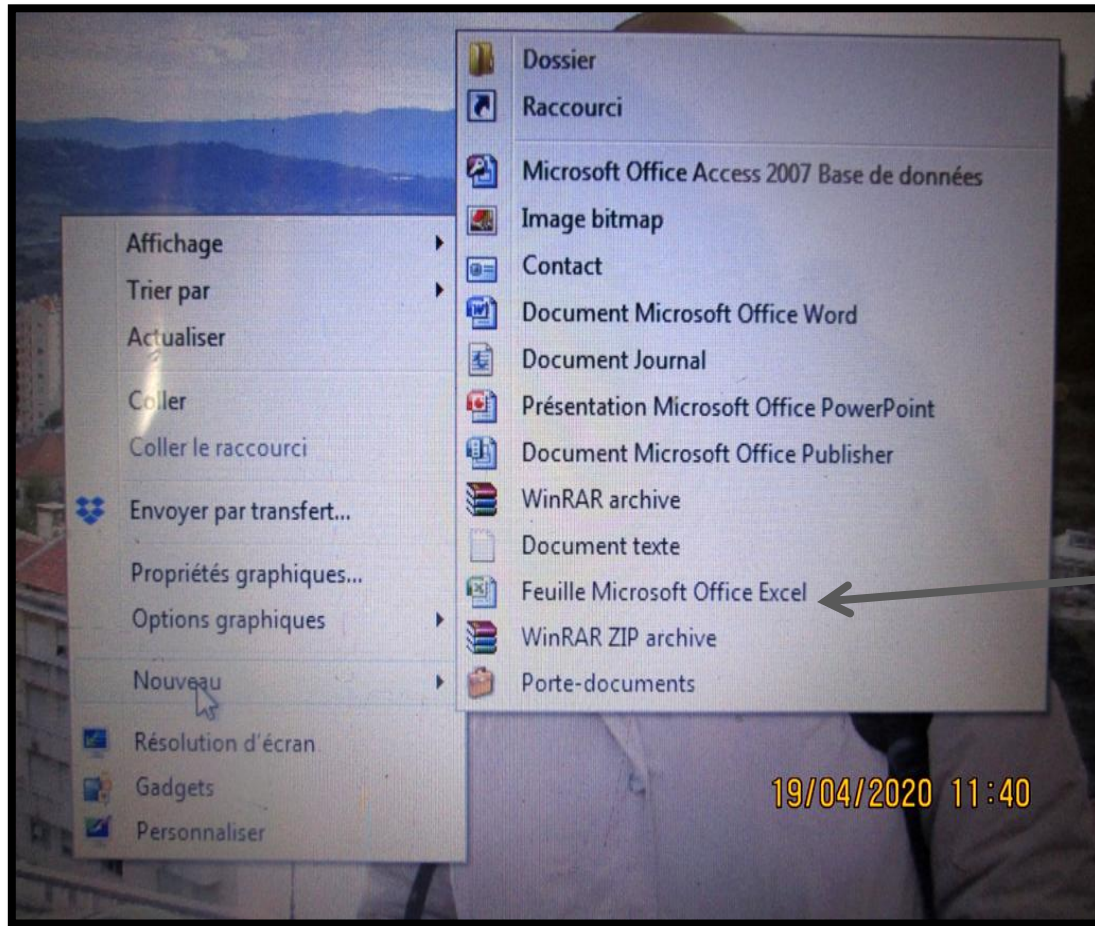
- ❖ نسخ (Copier) Ctrl + C
- ❖ قص (Couper) Ctrl + X
- ❖ تحديد كلي Ctrl + A
- ❖ قص (Coller) Ctrl + V
- ❖ الغاء العملية (Annuler) Ctrl + Z
- ❖ طباعة مستند (Ctrl + P)
- ❖ اغلاق نافذة او برنامج نشط (Alt + F4)
- ❖ المرور بالعناصر مفتوحة (Echap + Alt)
- ❖ حذف (Suppr)
- ❖ حذف نهائيا من سلة محذوفات (Suppr + ↑)
- ❖ اعادة تسمية عنصر محدد (F2)

برنامج Excel



Microsoft Excel

هو اهم برنامج **لجداول**
الإلكترونية والتي يمكنك أن
تستعملها **لإدارة البيانات**
وتحليلها وتخطيطها .

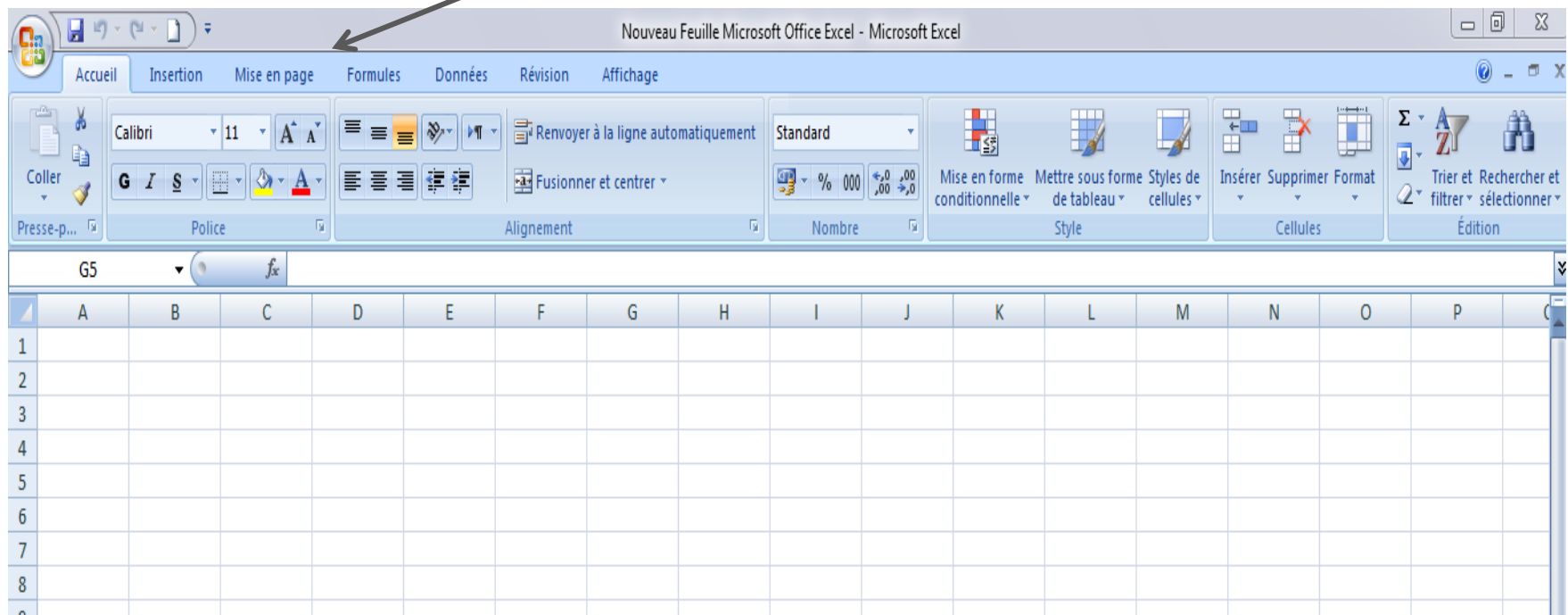


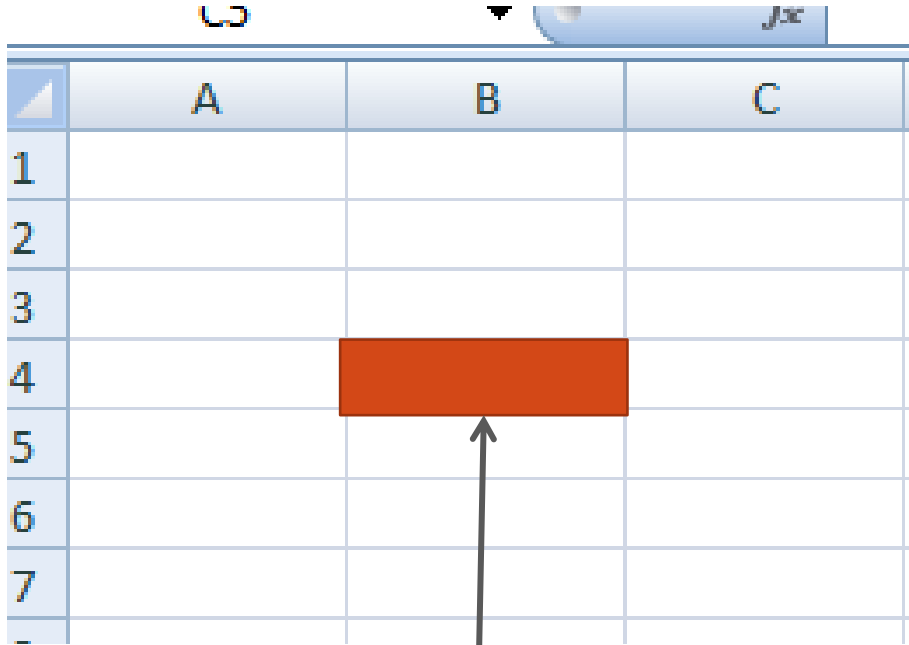
نضغط بالزر الايمن للفارة على
سطح المكتب ونختار **Nouveau** ثم
نختار صفحة جديدة من برنامج

Feuille Microsoft Office Excel

ونقوم بتسميته ثم ضغط
بالفارة او من لوحة مفاتيح على
Entrée لفتح ملف

Barre d'outils بعد الضغط مباشرة على الايقونة تظهر لنا صفحة او ورقة بها شريط المهام
يحتوي على كل عناصر او الادوات الضرورية من اجل انشاء وحساب وكذلك حفظ المعلومات.



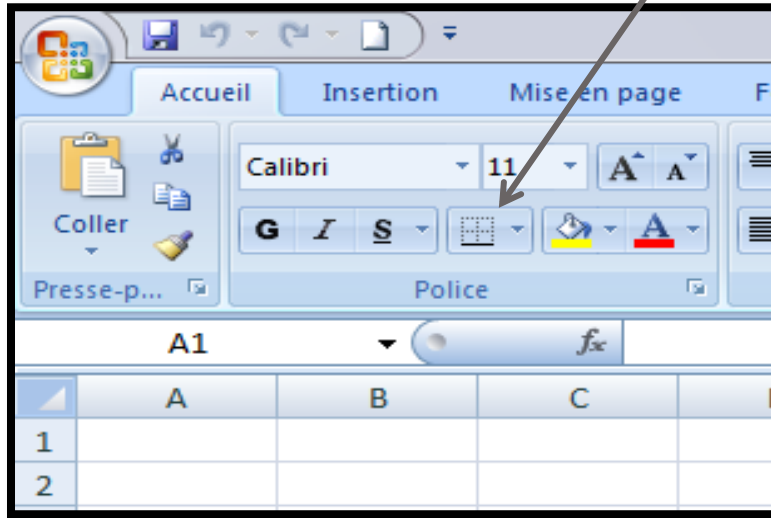


	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Cellule خلية

تتميز ايضا ورقة برنامج
الاكسال **Excel** بأعمدة مرقمة
بأحرف ابجدية والأسطر بالأرقام
متسلسلة وتقاطع بينهما يعطي
خلايا **cellules** تسمح بإدخال
معلومة لازمة وحسابها وكل هذه
العناصر متواجدة اسفل
Barre
d'outils

Tout les bordures



من اجل انشاء جدول هناك طريقتين
❖ الطريقة الاولى نقوم بتحديد الخلايا

في ورقة Excel المراد ملؤها

باستعمال الفارة ثم نذهب الى شريط

المهام نختار **Accueil** ونختار **Tout**

les Bordures

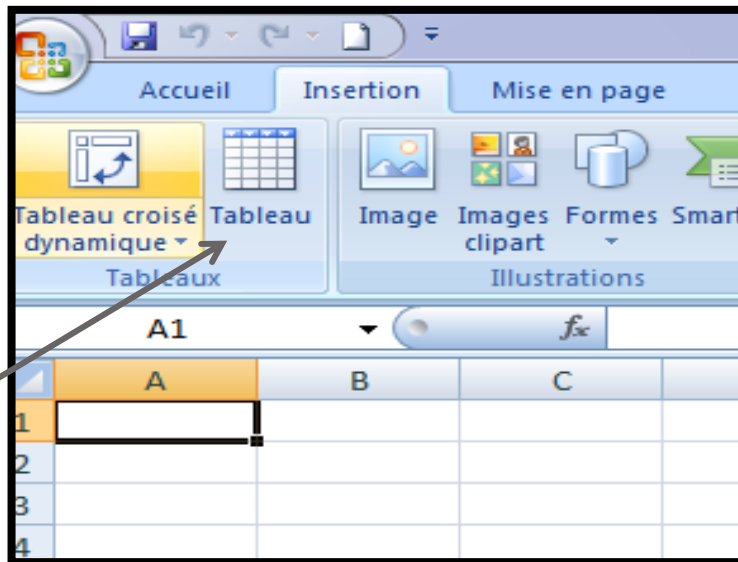
❖ الطريقة الثانية نقوم بتحديد الخلايا

التي نحتاجها بالفارة ثم نضغط من

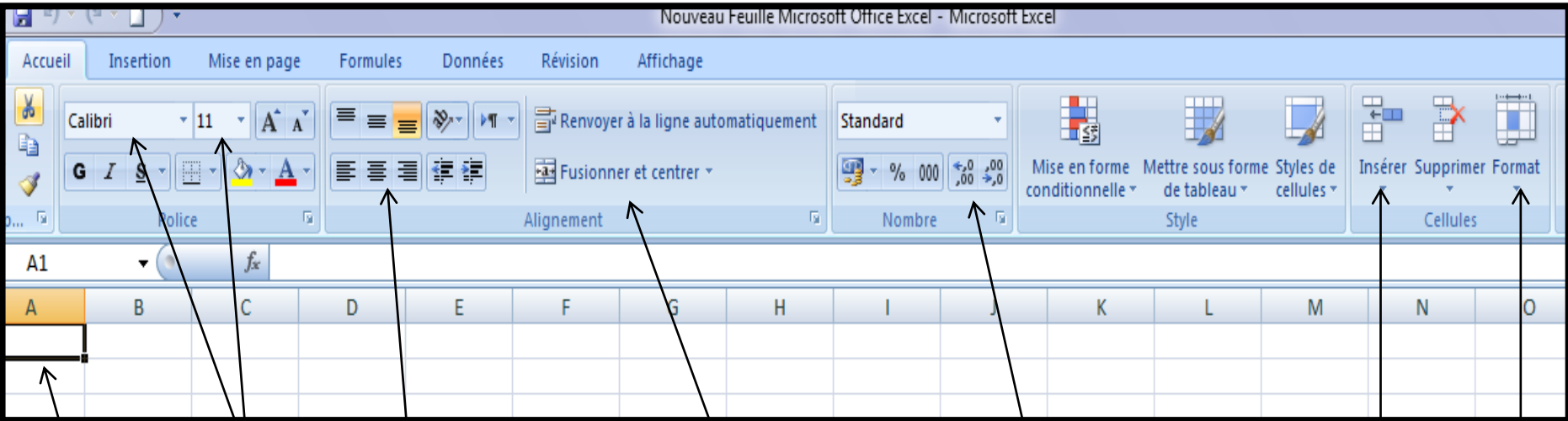
شريط مهام على **insertion** ونختار

Tableau جدول

Tableau



عندما نختار في شريط الادوات Accueil نستطيع ايجاد معلومات التالية



نوع الخط
وتغييره وحجمه

الضغظ هنا يسمح لنا
بتحويل الاعداد الصحيحة
الى عشرية

بالضغظ عليها
نستطيع اضافة
سطر او عمود
في حالة نسيان
خانات اخرى

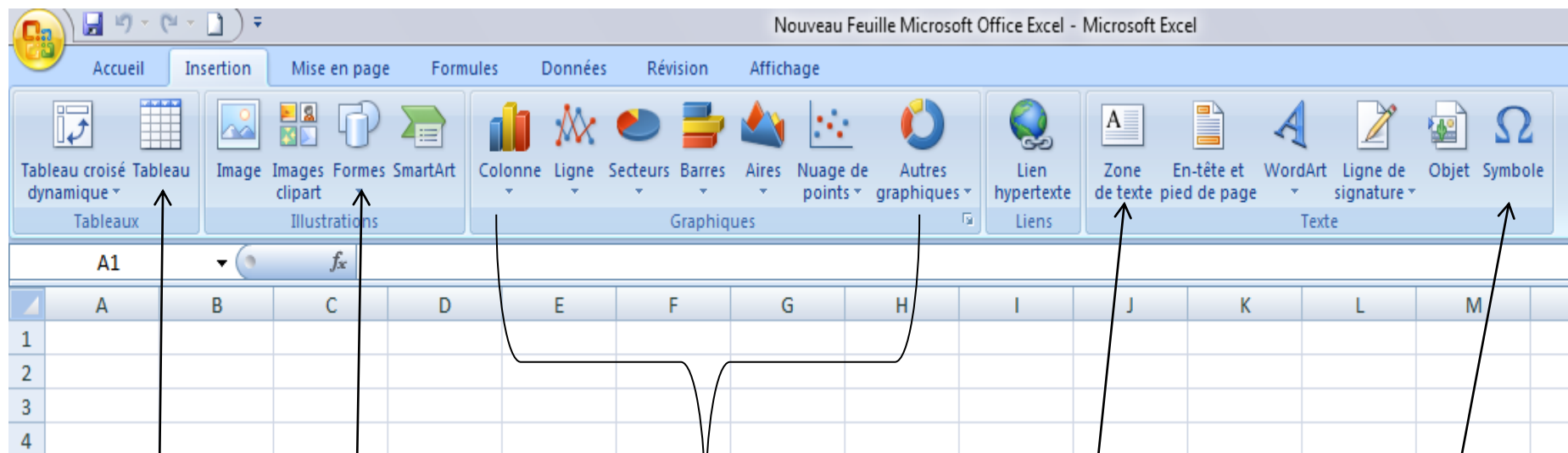
دمج الخلايا او تفصيلها وذلك
بالضغظ هنا واختيار تعليمة

بالضغظ عليها نستطيع تغيير ارتفاع السطر او
عرض العمود نستطيع تغيير صيغت الارقام داخل
الخلايا تلوين اعادة تسمية وغيرها

الخلية التي
نملؤها

التحكم في اتجاه
الكتابة داخل الخلية

عندما نختار في شريط الادوات Insertion نستطيع ايجاد معلومات التالية



تسمح بإدراج
جدول مهيأ لكل
حسابات مع خلايا
مبرمجة للعمليات

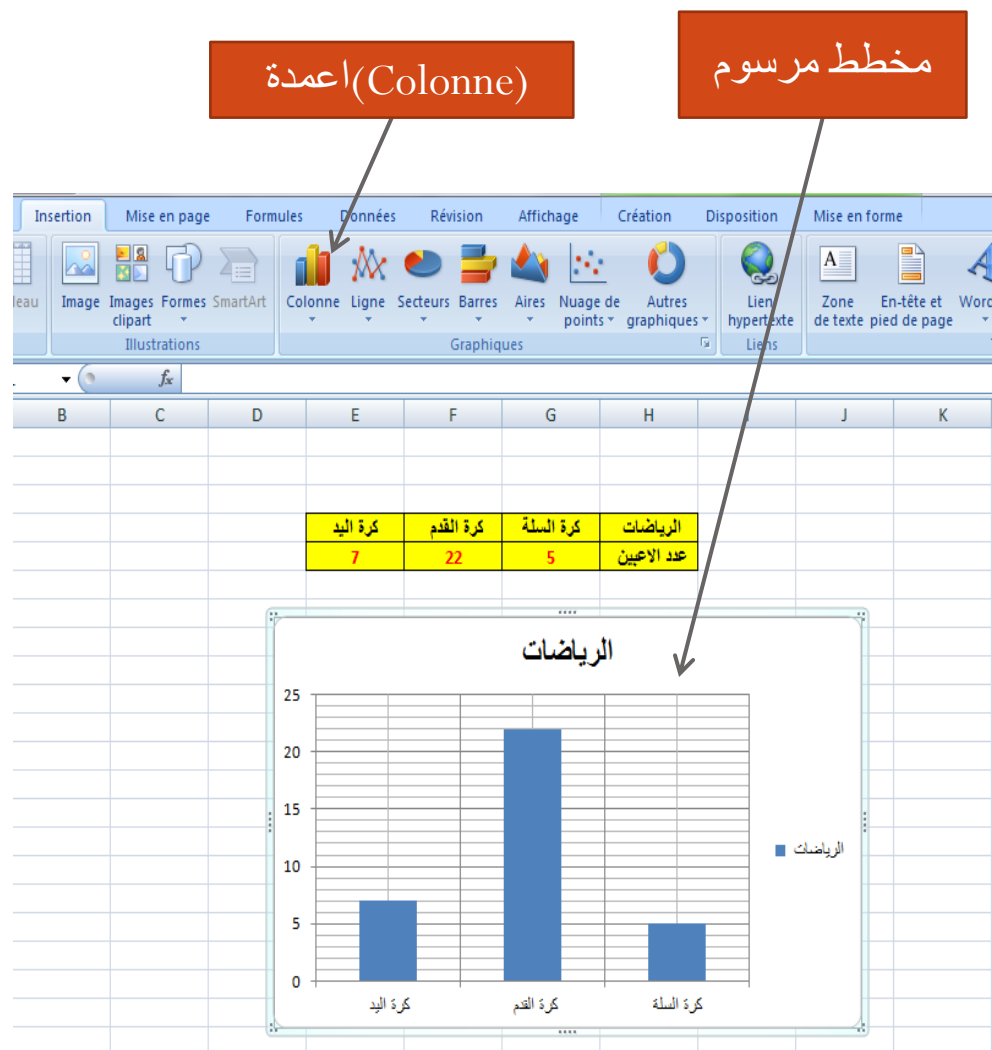
تسمح بإدراج اشكال
مختلفة في ورقة

هذه الادوات تسمح
برسم مخططات
بأعمدة ودائرة
نسبية الخ

تسمح بإدراج الكتابة
في وسط الاشكال بعد
وضعها على مستوى
الورقة

تسمح بإدراج
رموز او علامات
مهمة

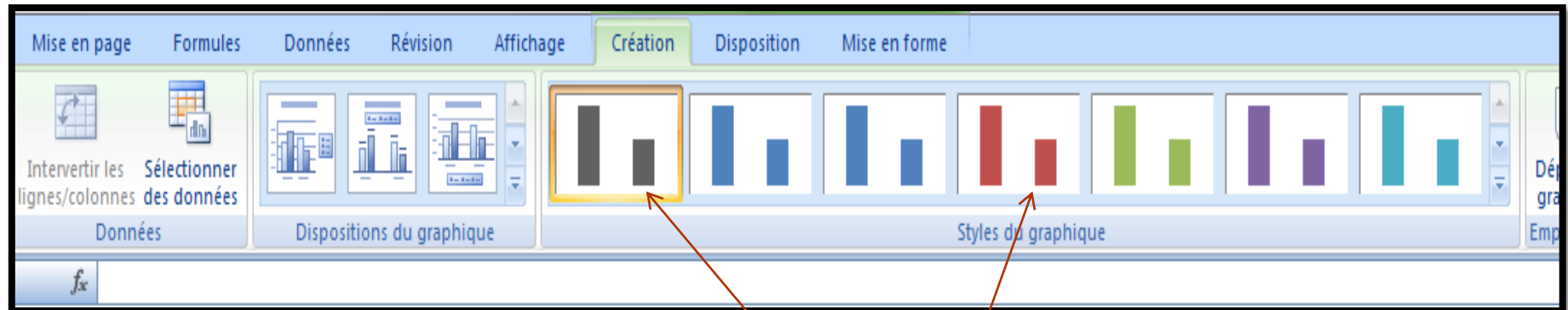
عندما نختار في شريط الادوات **Insertion** نستطيع ايجاد معلومات الاتية في حالة نريد رسم منحنى او مخطط هندسي نقوم بالخطوات التالية



اولا نقوم بإنشاء جدول عن طريق تحديد عدد الخلايا باستعمال الفارة ثم نختار من شريط الادوات **Accueil** وبتحديد **tout les bords** يحتوي على معلومات الضرورية المراد رسمها في مخطط ثانيا بعد تحديد خلايا الجدول والمعلومات المطلوبة في الرسم نذهب الى شريط الادوات ونختار **Insertion** ثم نختار شكل منحنى الذي نريده مثلا **Colonne** فيرسم لنا مخطط كما هو موضح في الصورة

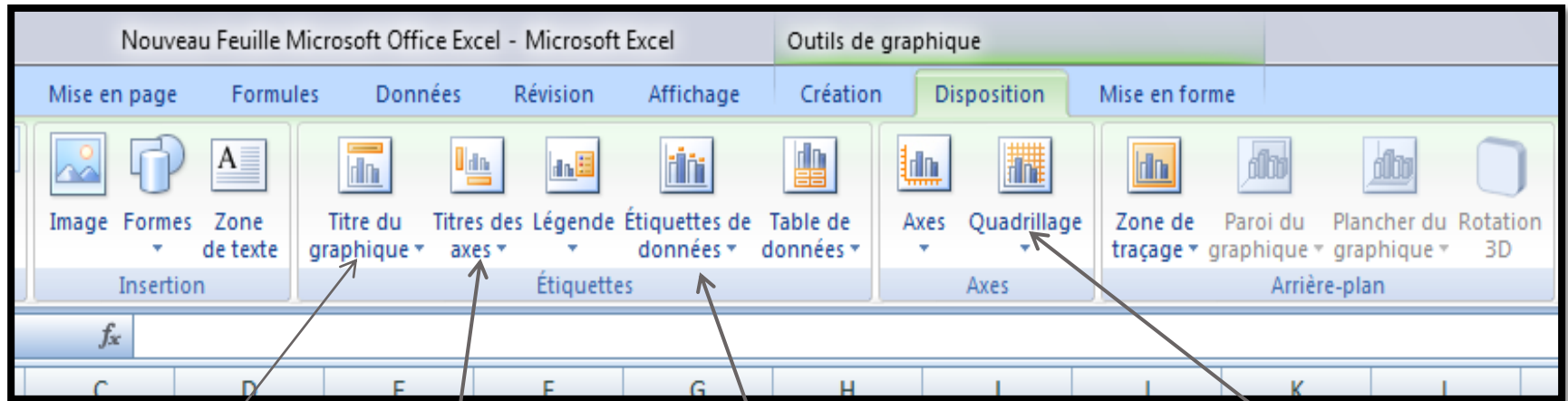
عندما نقوم برسم مخطط او منحني ونريد تغيير الوانه وغيرها نجدها في شريط الادوات تحديدا

Création



Les styles

بعد رسمنا للمخطط ونريد تعديله بوضع عنوان وتسميت محاوره وإدخال معلومات لازمة فيه نجدها كلها في شريط الادوات وذلك بالضغط على **Disposition**



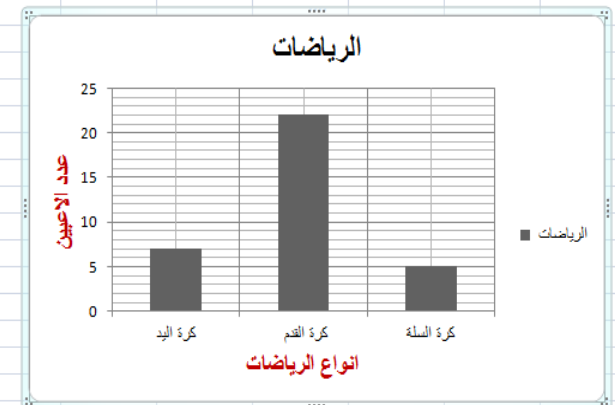
وضع عنوان
للمخطط

وضع عناوين
للمحاور

وضع معطيات فوق
الاعمدة او غيرها

وضع تسطير للمخطط على شكل
ورقة مليمترية

بعد استعمال جميع هذه تعليمات نحصل على
مخطط من هذا النوع كما هو موضح في الصورة



بالتوفيق

