

تطبيقات حاسبة Computer Application

اسم المادة/

مدرسة المادة

عبير كاظم عليوي الطائي

هدف المادة :- التعرف على التطبيقات الجاهزة والتعامل معها من خلال نظام الجداول واستخدامها لزيادة كفاءة العمل وكذلك التعرف على كيفية الاستفادة من الجداول الالكترونية في تنظيم وزيادة كفاءة التعامل مع العمليات المالية (المصرفية والتأمين) من خلال استخدام الحاسبة لتسهيل العمل الاداري .

الاسبوع الاول - الثالث

بعد الانتهاء من الدرس يكون الطالب قادرا على أن :-

- يتعرف على مفهوم الشبكات NET WORK وانواعها ومفهومها.
- يدخل الى الانترنت internet .
- يقوم بوصف الشاشة الرئيسية مكوناتها كيفية الاتصال بالشبكة العلمية WEB.
- يتعرف على محركات البحث GOOGLE-YAHOO وطرق البحث عن المعلومات والوصول اليها .

شبكة الحاسب الالي

عبارة عن ربط جهازي حاسب آلي أو أكثر عن طريق مكونات مادية وبرمجيات بغرض مشاركة الملفات والموارد وتبادل المعلومات فيما بينها .

أنواع الشبكات :

- ١- الشبكة المحلية (LAN).
- ٢- الشبكة واسعة الانتشار (WAN).

LAN network الشبكات المحلية

الشبكات المحلية (LAN) :

شبكة اتصال تربط بين أجهزة الحاسوب الشخصية ضمن مساحة جغرافية محدودة لا تزيد عن ٥٠ كم.



رسم يوضح شكل LAN network

LAN network

الشبكات المحلية

مكونات الـ LAN:

الحاسوب الخادم (Server): هو حاسوب مركزي يقوم بتنظيم إدارة الشبكة ومركزية المعلومات وأمنها.

أجهزة محطات العمل (Work Stations): الأجهزة التي يقوم مستخدمو الحاسوب بأداء عملهم عليها.

نظام تشغيل الشبكة: البرنامج المسؤول عن ارسال واستقبال المعلومات أدوات وبرامج الربط: هي عبارة عن معدات وبرامج صممت لتقوم بتسهيل نقل المعلومات .

WAN network

الشبكات واسعة النطاق

الشبكات واسعة النطاق (WAN):

عدة شبكات محلية متصلة ببعضها البعض لتكون شبكة كبيرة على مساحة جغرافية واسعة مثل شبكة الانترنت.



رسم يوضح شكل WAN network

؟What is the Internet

ما هو الانترنت؟

الانترنت: هو مجموعة من أجهزة الحاسوب، يتصل بعضها ببعض من خلال شبكة عالمية. ويمكن لمستخدم الانترنت الحصول على كافة أنواع وأشكال المعلومات أو التحدث مع أشخاص آخرين تفصله عنهم ملايين الأميال أو ارسال الرسائل والحصول على الرد بسرعة. الإنترنت شبكة كبيرة جدا تتكون من اتحاد عدد كبير من الشبكات المتواجدة في أماكن متعددة ومنتشرة في أنحاء العالم. هي اختصار لكلمتي (International Network) أو الشبكة الدولية.

Internet History

نبذه عن تاريخ الانترنت

تم تأسيس أول شبكة إنترنت في أوائل الستينات من قبل وزارة الدفاع الأمريكية.

أول نسخة منها حملت اسم ARPANET.

عام ١٩٨٣ انقسمت شبكة الانترنت الى قسمين:

ARPANET : استخدمت للأبحاث المدنية.

MILNET : استخدمت للأبحاث العسكرية.

Internet History

نبذه عن تاريخ الانترنت

عام ١٩٨٦ تم وصل الباحثين في كافة أنحاء الولايات المتحدة من خلال خمس أجهزة حاسوب عملاقة وسميت NSFNET اختصارا لـ

National Science Foundation Network

بدأ استخدام الانترنت عمليا عام ١٩٨٥.

متطلبات تشغيل شبكة الانترنت

حتى تقوم بربط جهازك مع شبكة المعلومات العالمية فلا بد من توفر:

١- جهاز حاسوب

٢- خط هاتف

٣- جهاز محلل الشيفرة (Modem)

٤- برنامج تشغيل شبكة الانترنت

٥- مزود خدمات الانترنت، أي الاشتراك من خلال شركة تقدم الخدمة

٦- نظام تشغيل يدعم استخدام الانترنت.

Modem

المودم

هو جهاز يقوم بتحويل البيانات الرقمية (Digital) الموجودة في جهاز الحاسوب الى بيانات تماثلية (Analog) في اسلاك التوصيل وبالعكس.



صورة توضح الفاكس مودم من داخل الجهاز وخارجه

Hyper Text Transfer Protocol (HTTP)

هو البروتوكول المسؤول عن نقل المستخدم من صفحة إلى أخرى أو من موقع لآخر في شبكة الانترنت.

اهميته: يمكن صفحات الانترنت المترابطة من الظهور على الجهاز والانتقال عبر الشبكة من موقع لآخر.

مفهوم العناوين بالانترنت

مثال:

<http://www.Microsoft.com/custom/index.html>

و في ما يلي مفهوم الاختصارات للعناوين URLs:-

Com	Commercial
AC	Academic
Co	Company
Edu	Education
Gov	Government
Mil	Military
Net	Network
Org	Organization

بعض المفاهيم الضرورية

Internet Protocol: برنامج مسؤول عن تنظيم معايير الربط بين الأجهزة المختلفة.

Web Page: المكان الذي توضع فيه المعلومات على الشبكة ويسمى صفحة ويب.

Website: المكان الذي تخزن فيه الصفحات على الشبكة ويسمى موقع الويب.

Homepage: الصفحة الأولى التي تظهر لك عند تشغيل المتصفح أو الصفحة الأولى التي تظهر لك عند الدخول على موقع معين.

Hyperlink: الرابط الذي يربط صفحات الانترنت ببعضها البعض.

Internet Services

خدمات الانترنت

- ١- البريد الإلكتروني (e-mail): هو نظام تبادل الرسائل و الملفات عبر الانترنت. ويتميز عن البريد العادي بالسرعة والتكلفة القليلة.
- ٢- نقل الملفات من خلال FTP: يتم ذلك من خلال البروتوكول FTP الذي يقوم بعمليات نقل الملفات من موقع لآخر. وهناك مواقع خاصة لهذا البروتوكول، وعند الدخول لأي موقع من هذا النوع غالبا ما نحتاج لاسم دخول ورمز سري.
- ٣- التخابط (Chatting): عملية التخابط مباشرة عن طريق الكتابة أو المحادثة.
- ٤- نظام تلتنت (Telnet): هو عبارة عن استخدام جهاز حاسوب اخر موصول على شبكة الانترنت. ويكون للشخص الذي يستخدم هذه الخدمة اسم دخول ورقم سري.
- 5- (www World wide web): هو نظام برمجي يحتوي على مجموعة كبيرة من النصوص الحية (hyper text) كالمستندات، الصور، الموسيقى أو الفيديو.

البريد الإلكتروني Electronic Mail

Email هو كتابة الرسائل وإرسالها لأي مكان في العالم من خلال شبكة الانترنت. ويتميز بالسرعة والتكلفة القليلة.

ممكن ان تكون الرسالة نصوص مكتوبة ويمكن ايضا ارسال ملفات من اي نوع آخر مثل الصور او ملفات الصوت وذلك كملفات ملحقة (Attachment).


مثال: Test@yahoo.com



[Yahoo! - Help](#)

Welcome to Yahoo! Mail

You must sign in to read or send mail.



Better spam protection!

New to Yahoo!?

[Get a free Yahoo! Mail account](#) with our powerful SpamGuard technology! It's just one of the many great features you'll enjoy:

- Free 4MB storage - up to twice as much as other free email providers!
- Free virus scanning for email attachments
- Access from anywhere you have a Web connection
- And much more!

Want even more from email? Check out [Yahoo! Mail Plus](#), with all these features plus better spam protection, extra storage and more!

[Sign up now](#)
[Learn more...](#)

Existing Yahoo! users

Enter your ID and password to sign in

Yahoo ID:

Password:

Remember my ID on this computer

Mode: Standard | [Secure](#)

[Sign-in help](#) [Forgot your password?](#)

Get the email address you've always wanted with [Personal Address](#)

Internet Browsers

المتصفحات

المتصفح: هو برنامج يسمح للمستخدم أن يرى أو يدير المعلومات الموجودة على صفحات الانترنت.

ومن أشهر المتصفحات:

Netscape Navigator-1

Internet Explorer-2

Internet Browsers

المتصفحات

- ويختلف النوعان بالخدمات والميزات التي يقدمها كل متصفح للمستخدم كما وأنها برامج منتجة من شركات مختلفة.
- والمتصفح يسمح للمستخدم بكتابة عنوان موقع والدخول عليه. كما وأنه يمكن المستخدم من الدخول لشبكة الانترنت و إدارة استخدامها والتحكم بدرجة الأمن للدخول للشبكة.

Search Engines

محركات البحث

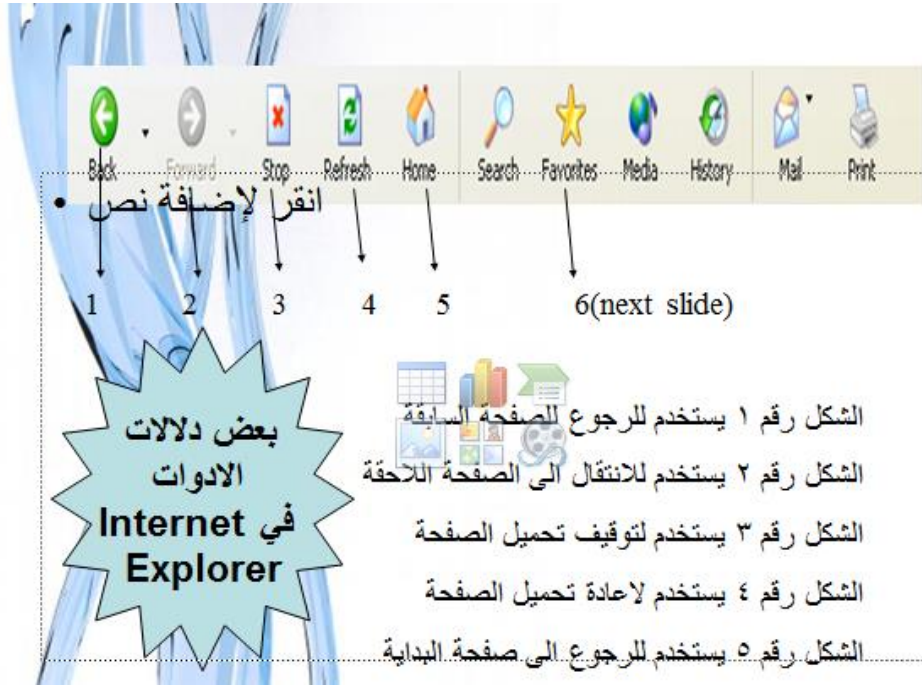
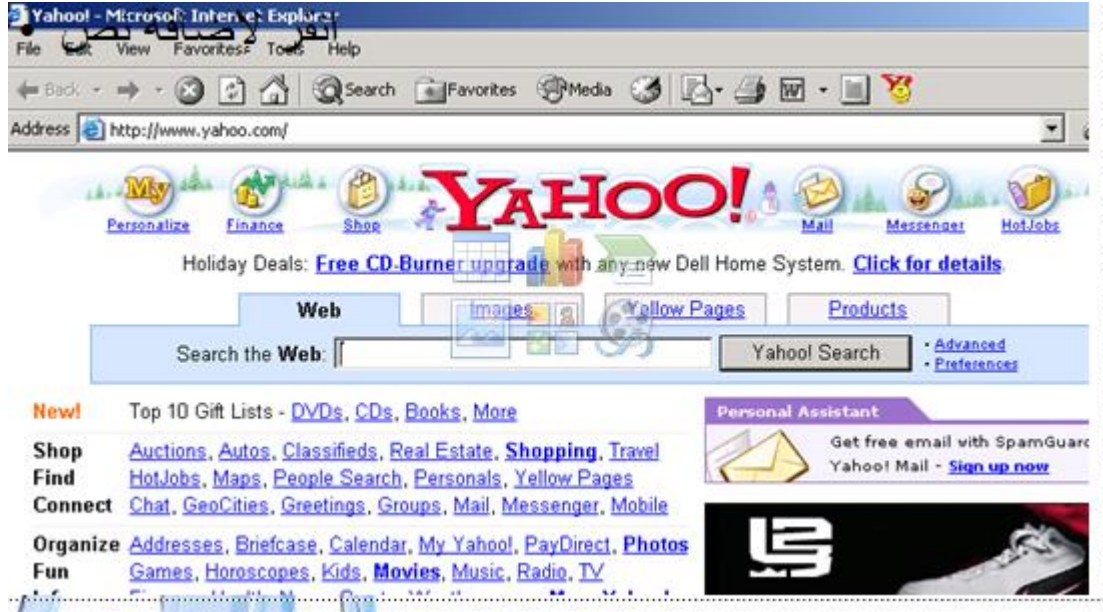
محركات البحث هي مواقع تمكن مستخدمها من البحث في شبكة الانترنت عن اي معلومة او اي موضوع بطريقة سهلة وسريعة.

من مواقع البحث :

Yahoo (www.Yahoo.com)- 1

2 - Google (www.Google.com)

3 - Alta Vista (www.AltaVista.com)



الاسبوع الرابع – العاشر

- معالج النصوص

- بعد الانتهاء من الدرس يكون الطالب قادرا على :-
- يتعرف على تشغيل البرنامج ،قوائم التحكم ،أشرطة الادوات،انشاء مستند كتابة ،
خزن النص ، فتح الملف .
- يقوم بعمليات التحديث ، تحديث النص ، البحث والاستبدال.
- يقوم باعداد الصفحة تنسيق الحروف تنسيق الفقرة أساليب العرض.
- يقوم بترقيم الصفحات ، الراسيات والذيليات

- يتعرف على كيفية إنشاء الجداول والتعامل معها ،تنسيق الجداول دمج وتنسيق الخلايا،تقسيم الجداول .
- يتعرف على بعض العمليات الحسابية داخل الجدول ، المعاينة قبل الطباعة ، الترقيم،والتنقيط ،التدقيق الإملائي ، الطبع.

برنامج معالج النصوص Microsoft Word



التعريف ببرنامج معالج النصوص

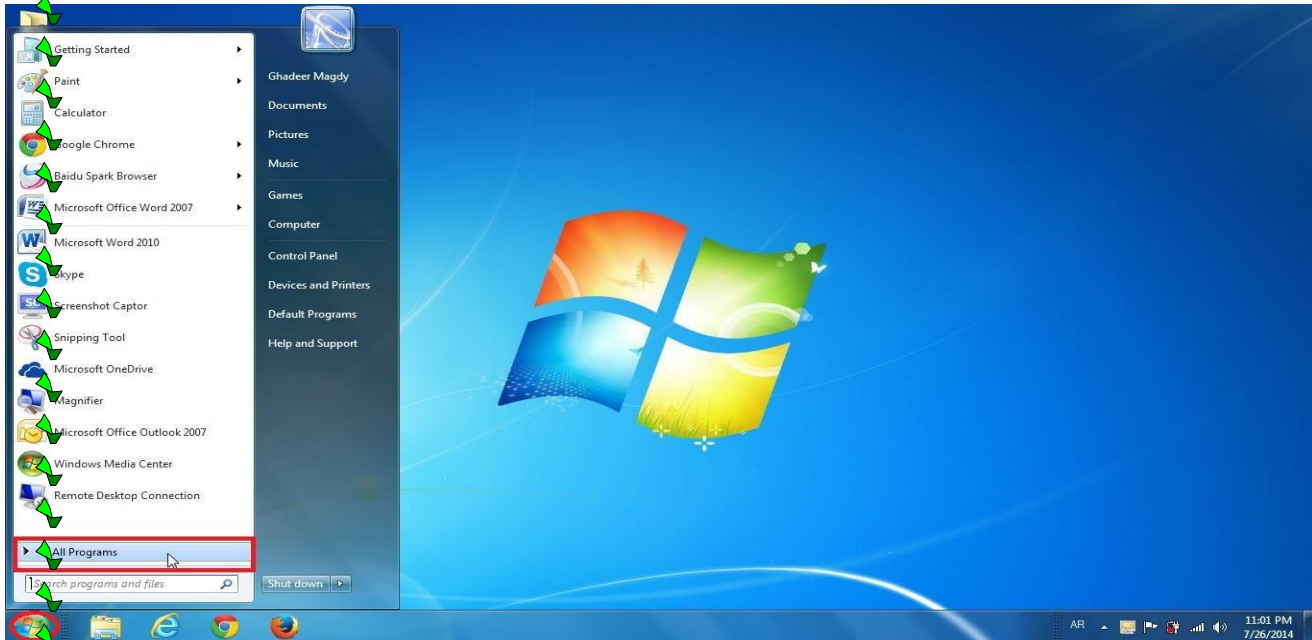
يعد برنامج معالج نصوص المتخصص في إنشاء المستندات من أكثر البرامج استخداماً، حيث يمكن من خلال الأدوات التي وفّرها البرنامج لتنسيق المستندات أن تنظّم مستنداتك وتكتبها بمزيد من الكفاءة. حيث يشتمل أيضاً على أدوات تحريرٍ ومراجعة فعالة بحيث تتمكن من التعاون مع الآخرين بسهولة . وسوف تيمّ شرح برنامج "معالج النصوص" إصدار ٢٠١٠ .

فتح برنامج معالج النصوص ومستند جديد

- ١- أذهب إلى "قائمة ابدأ" وأختر أيقونة برنامج "معالج النصوص" عن طريق النقر عليها نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة.

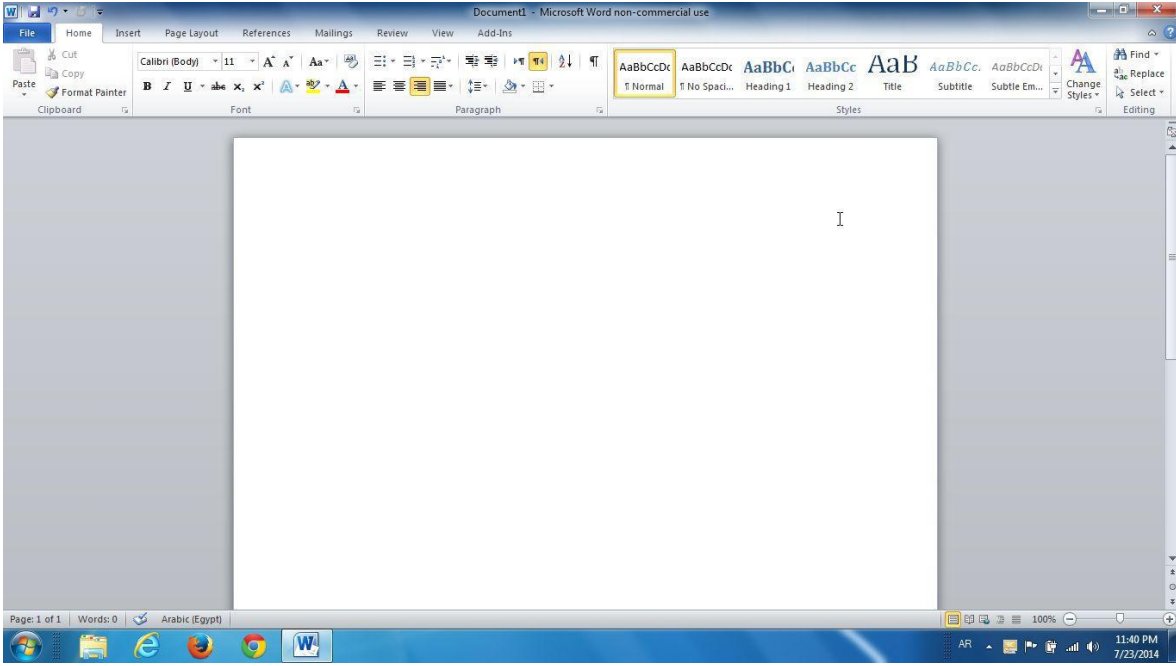


أو مكن فتحها عن طريق "القائمة ابدأ"، ثم اختر "كافة البرامج All Programs".

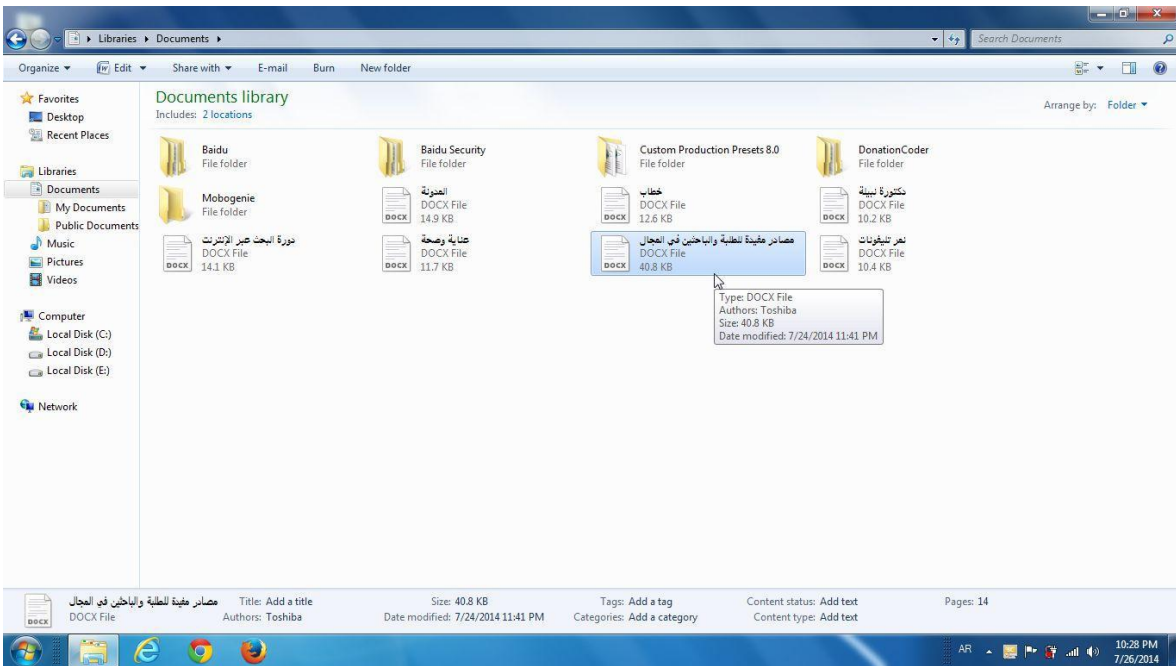


ثم اختر حزمة برامج " Microsoft Office ٢٠١٠ " واختر منه " Microsoft Word ٢٠١٠ "

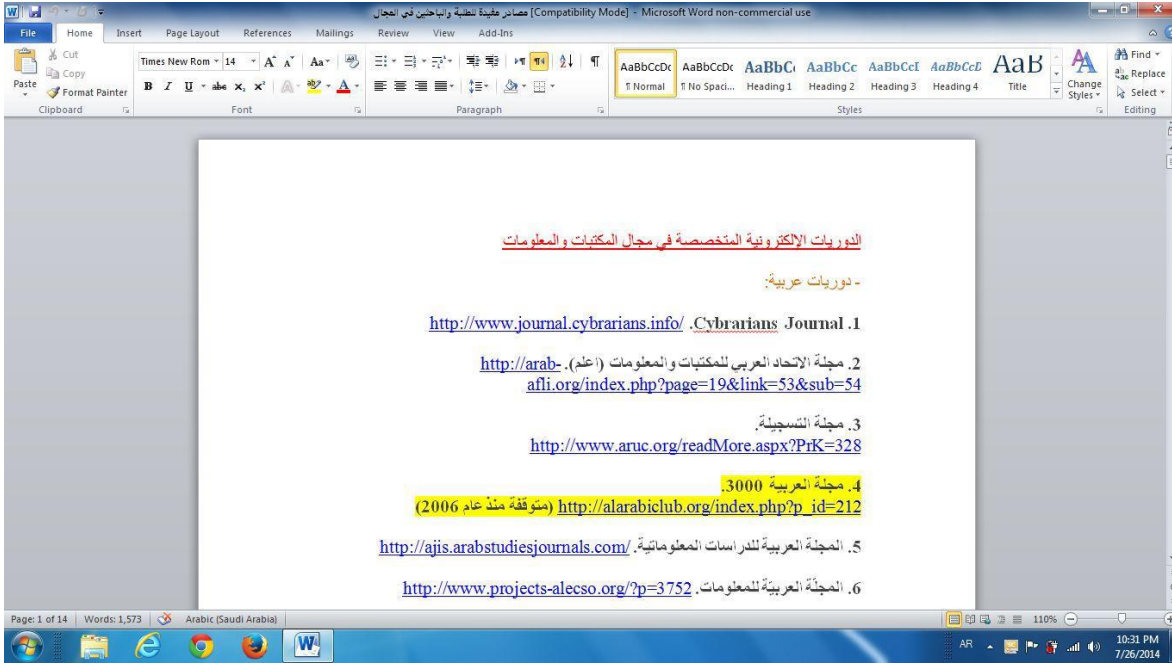
٢- سوف تم فتح البرنامج



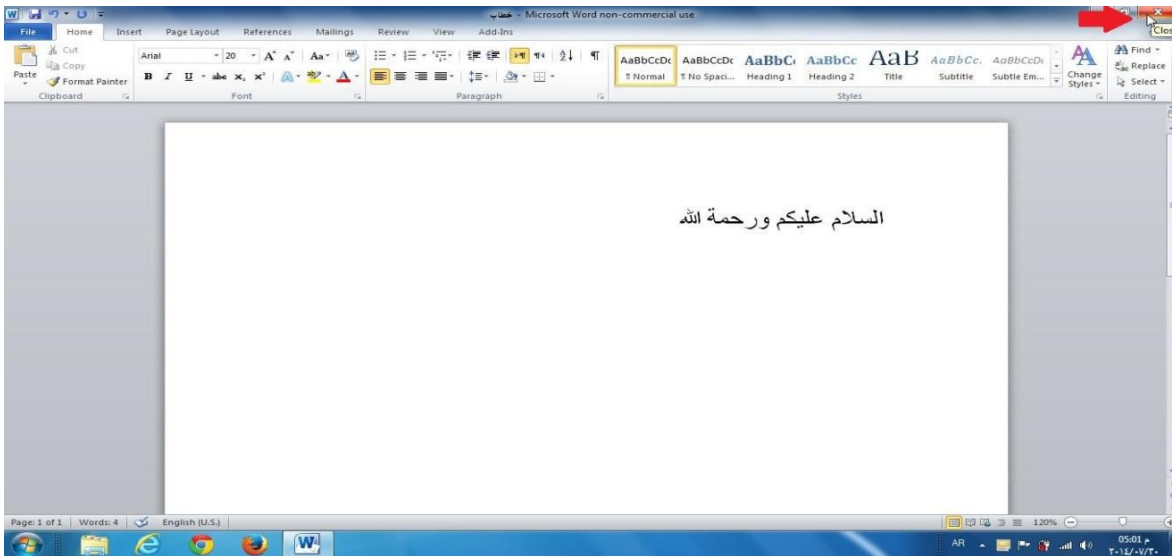
أما إذا كان لديك مستند موجود بالفعل على الحاسب الآلي الخاص بك، وتريد فتحه ما عليك سوى أن تذهب إلى مكان حفظ المستند على الحاسب الآلي والنقر عليه نقر مزدوج بالزر الأيسر بالفأرة.

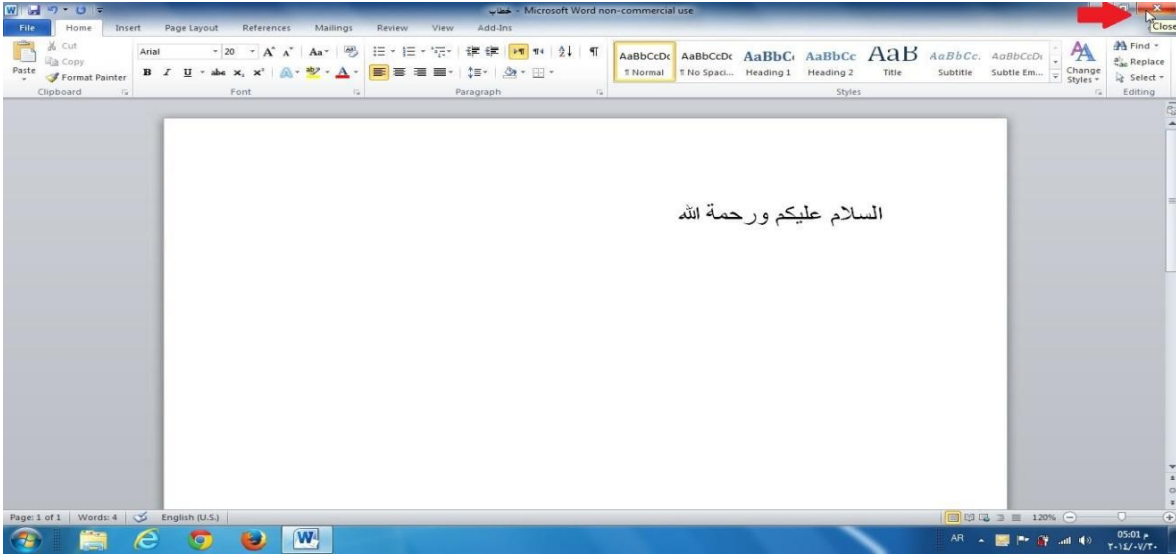


سوف تم فتحه.



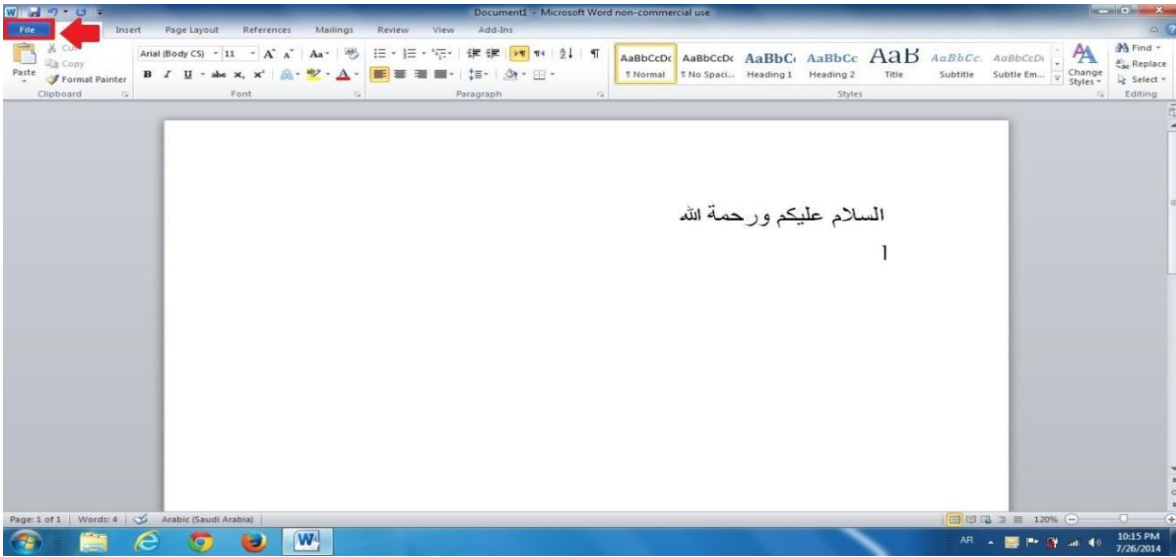
٣/أغلاق برنامج معالج النصوص
لإغلاق برنامج "معالج النصوص"، انقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على زر
"إغلاق"
الموجود بأعلى البرنامج اقصى اليمين.



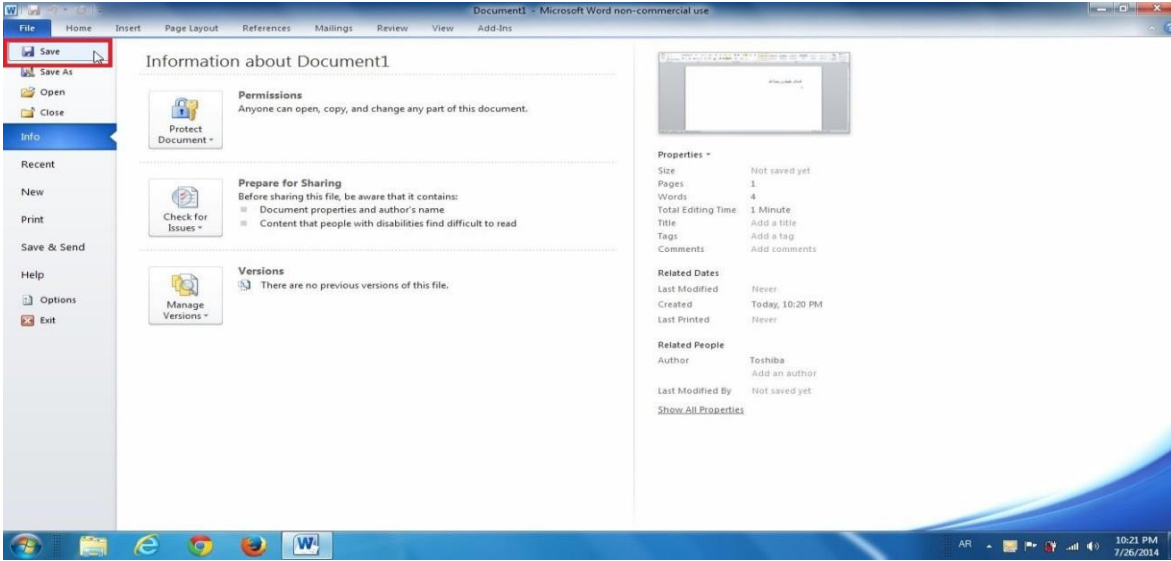


٣- حفظ المستند save

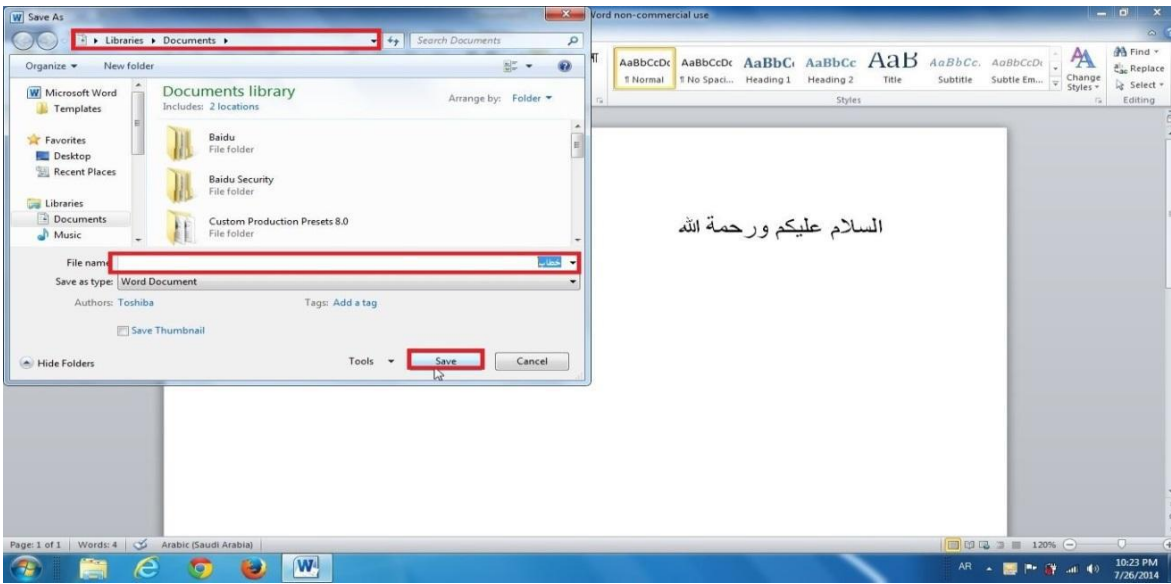
إذا أردت أن تقوم بحفظ المستند بعد الانتهاء منها، جِب أن تتبع الخطوات التالية:
١- انقر على علامة التبويب "ملف File" الموجود بأقصى اليسار بأعلى البرنامج
نقرة
واحدة بالزر الأيسر بالفأرة .



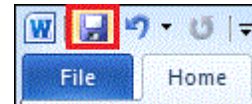
٢- سوف تظهر لك قائمة اختيارات قم باختيار "حفظ Save" من خلال النقر على
نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة



٤- سوف تظهر لك نافذة تقوم من خلالها باختيار مكان حفظ المستند على حاسوبك، وكتابة اسم المستند، وبعد أن تنته انقر نقرة واحدة على بالزر الأيسر بالفأرة على زر "حفظ Save"



بعد حفظ المستند مكنك بعد ذلك حفظ التعديلات التي تقوم بها في وقتها، وذلك من خلال النقر بالفأرة نقرة شمال على أيقونة "حفظ Save" الموجودة بأقصى اليسار بأعلى البرنامج فوق علامة التبويب "ملف File"



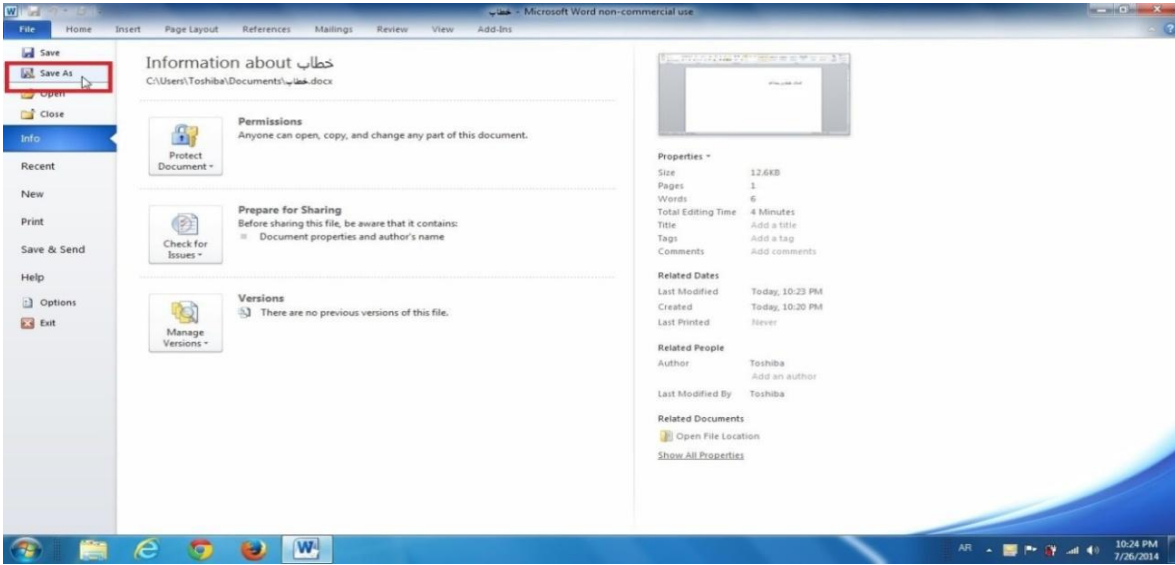
كما يمكنك البرنامج من حفظ نسخة أخرى من البرنامج في مكان آخر وباسم آخر دون التأثير على النسخة الأصلية، وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:
١- انقر على علامة التبويب "ملف File" الموجود بأقصى اليسار بأعلى البرنامج نقرة

واحدة بالزر الأيسر بالفأرة .

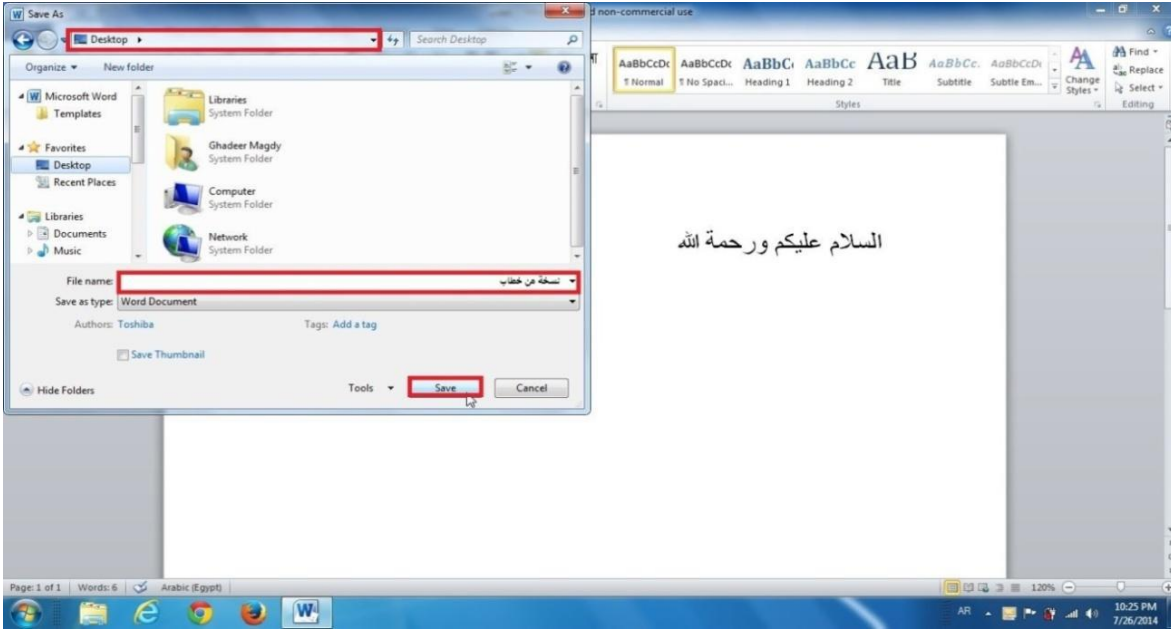
٢- سوف تظهر لك قائمة خيارات قم باختيار " حفظ باسم Save As "

- الخيار التالي بعد خيار " حفظ Save " - من خلال النقر عليه نقرة

واحدة بالزر الأيسر بالفأرة .

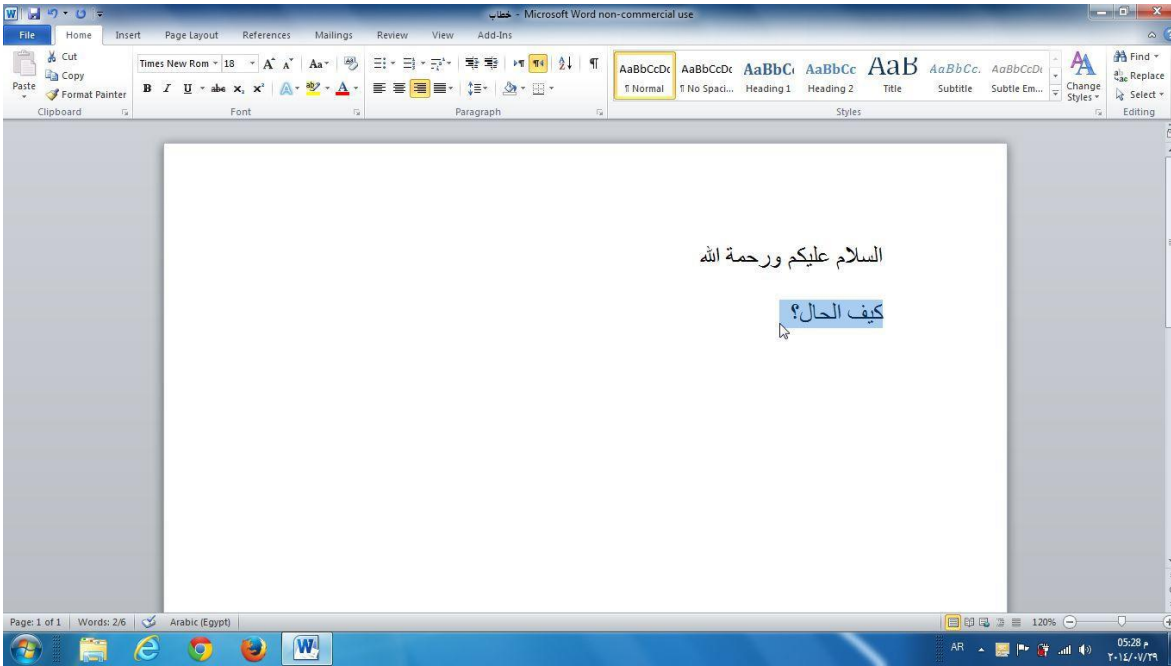


٣- سوف تظهر لك نافذة تقوم من خلالها باختيار مكان حفظ النسخة الجديدة من المستند على حاسوبك، وكتابة اسم المستند، وبعد أن تنته انقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على زر " حفظ Save " .



٥/ تحديد النص وتحريره

يُمكنك تحديد النص لتحريره باستخدام الفأرة، ضع المؤشر قبل النص المراد تحد يده ومن ثم انقر بالزر الأيسر بالفأرة مع السحب باتجاه النص المراد تحديده.



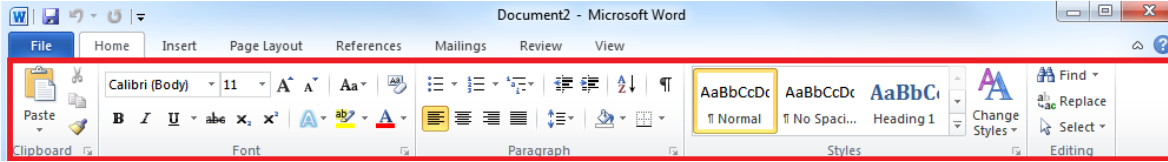
٦/ استخدام وظيفة التراجع Undo وأعادة التراجع Redo

تقوم ف بعض الأح أن بإجراء بعض التعديلات والتغيرات على المستند وقد ترى أنها ليست ضرورية، يمكنك عكس هذا الأجراء وذلك من خلال النقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على "وظيفة التراجع Undo" الموجودة بجانب أيقونة "حفظ" بأقصى ال يسار بأعلى البرنامج فوق علامة التبويب "ملف File".

كما مَكَّنك إعادة التراجع عن الإجراء الذي قمت بالتراجع عنه، وذلك من خلال النقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على "وظيفة إعادة التراجع Redo" الموجودة بجانب "وظيفة التراجع Undo".

٧ / الشريط Ribbon

يضم الشريط مجموعة من أشرطة الأدوات التي تحتوي على أزرار أوامر مرتبطة منطقياً لأداء وظيفة معينة.

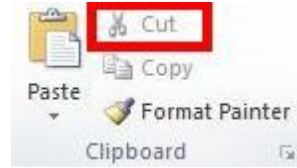


وسوف تُعرض أبرز الأزرار وعلامات التبويب بتلك الأشرطة ومهامها:

١ / أزرار "القص" Cut ، و"النسخ" Copy ، و"اللصق" Paste

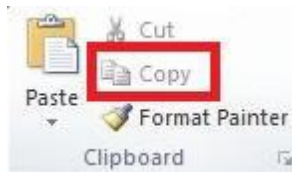
١ / ١ زر "قص" Cut:

تُستخدمه لقص ما تُم تحديده من النص، وذلك عن طريق تحديد النص الذي تريد قصه من خلال الفأرة، والنقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على زر "قص" Cut الموجود في الشريط جهة اليسار بأعلى البرنامج.



١ / ٢ زر "النسخ" Copy:

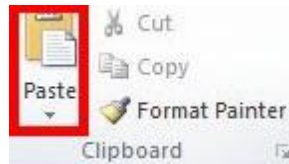
تُستخدمه لنسخ كلمة أو جملة أو فقرة نصية، وذلك عن طريق تحديد النص الذي تريد نسخه من خلال الفأرة، والنقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على زر "النسخ" Copy الموجود في الشريط جهة اليسار بأعلى البرنامج.



البرنامج أسفل زر "قص" Cut.

١ / ٣ زر "اللصق" Paste:

تُستخدمه لإدراج آخر نص تم قصه أو نسخه، وذلك عن طريق تحريك مؤشر الفأرة على المكان الذي تريد لصق النص فيه، والنقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على زر "اللصق" Paste الموجود في الشريط جهة اليسار بأعلى البرنامج.



البرنامج أسفل زر "اللصق" Paste.

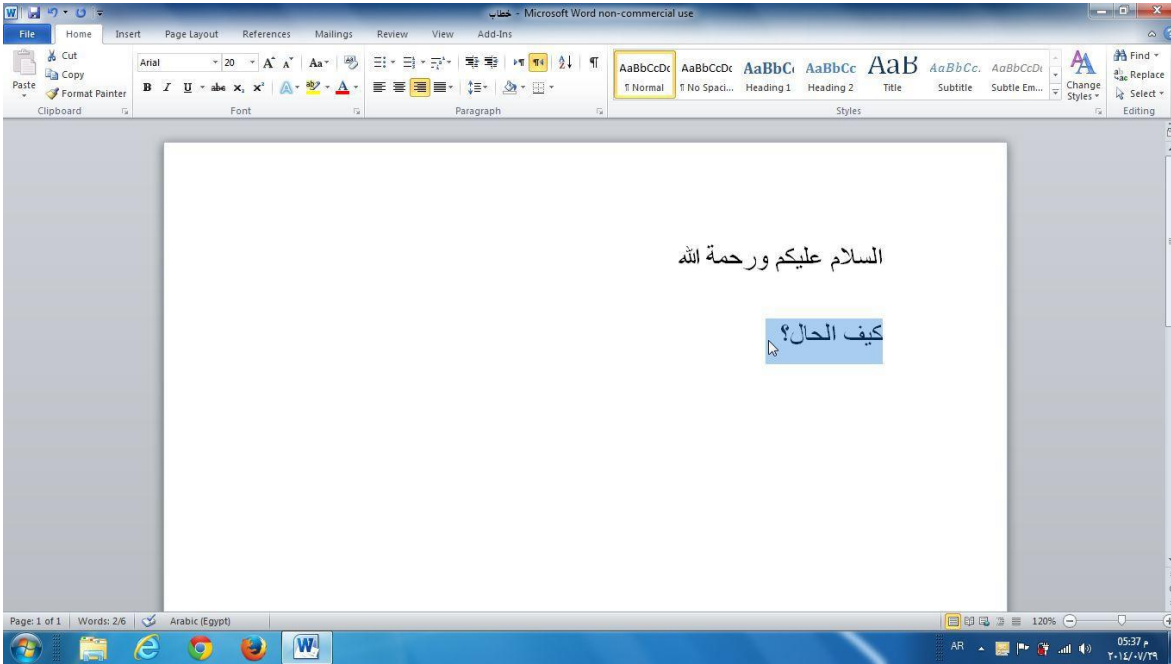
. تغيير نوع الخط وحجمه ولونه



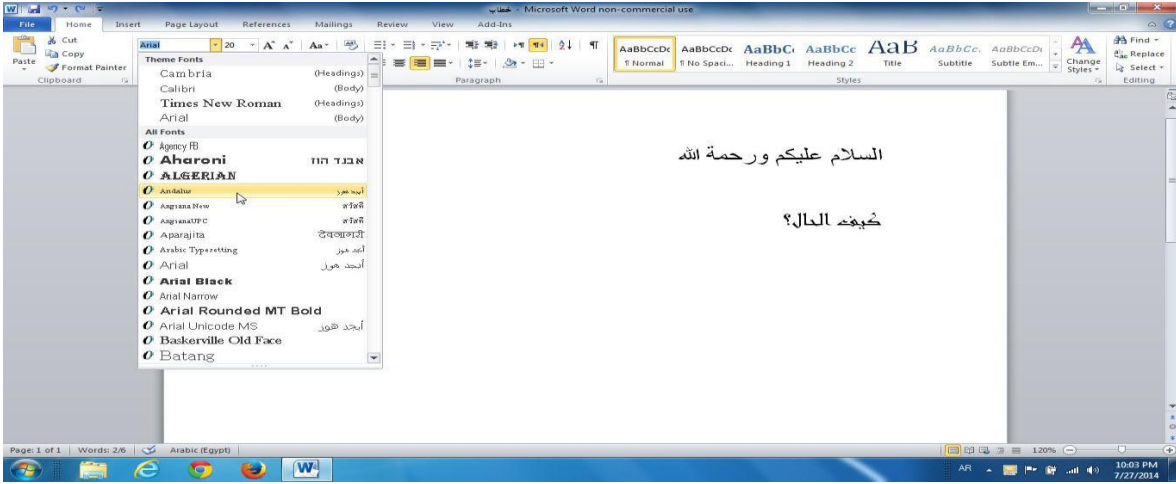
تحتوي مجموعة "الخط Font" بعلامة التبويب "الصفحة الرئيسة Home"،
على أوامر يمكنك
من تعديل وتحسين مظهر النص، وهي تضم:
1 / "الخط Font":



إذا أردت تغيير نوع الخط، حدد النص الذي تريد تغييره.



ثم اختر الخط المرغوب من "الخط Font"، وأنقر على نقرة واحدة بالزر
الأيستر



٢ / "حجم الخط Font Siz

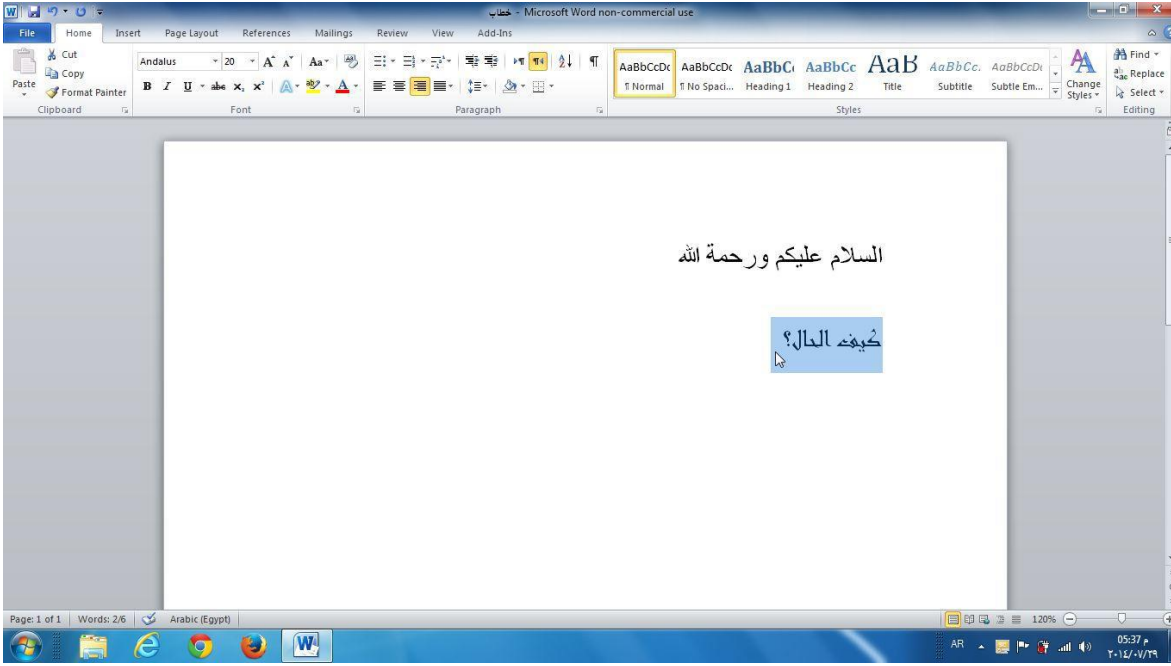


"لون الخط Font Color



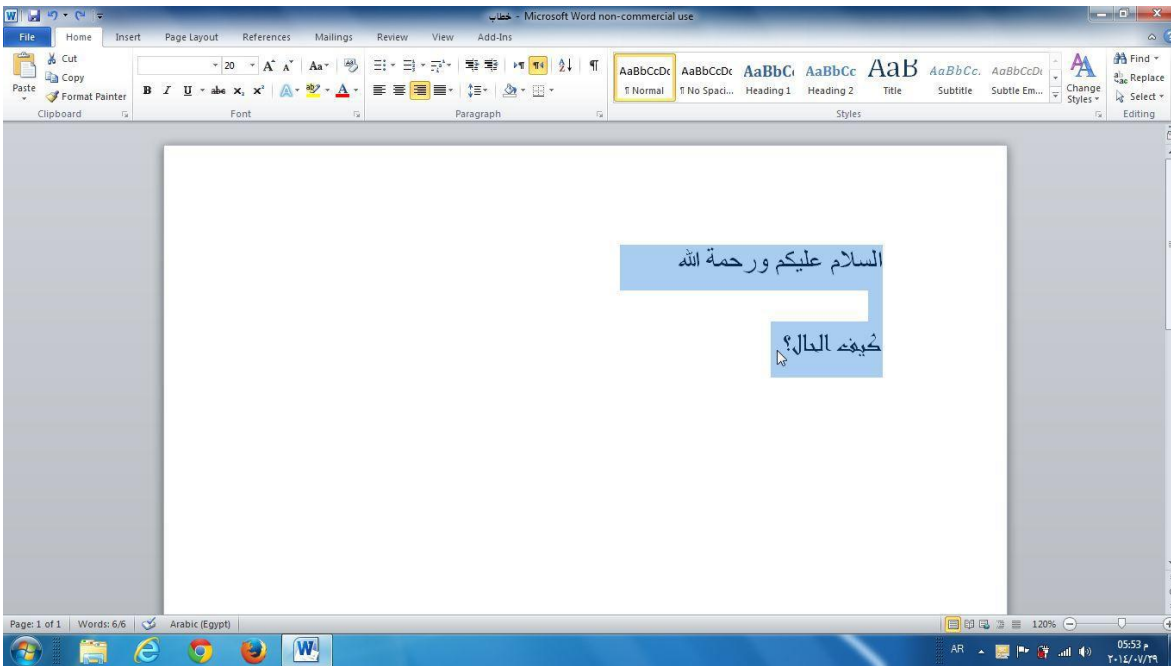
. محاذاة النص Align Tex

تستخدم محاذاة النص لتحديد الطريقة التي تم وضع النص أفقياً في مساحة معينة اتجاه اليمين، أو في المنتصف، أو اتجاه اليسار، أو ضبط (أي ضبط سطور النص لتكون متساوية من جميع الجوانب الصفحة). ولمحاذاة النص قم بتحديد النص المراد محاذاته.

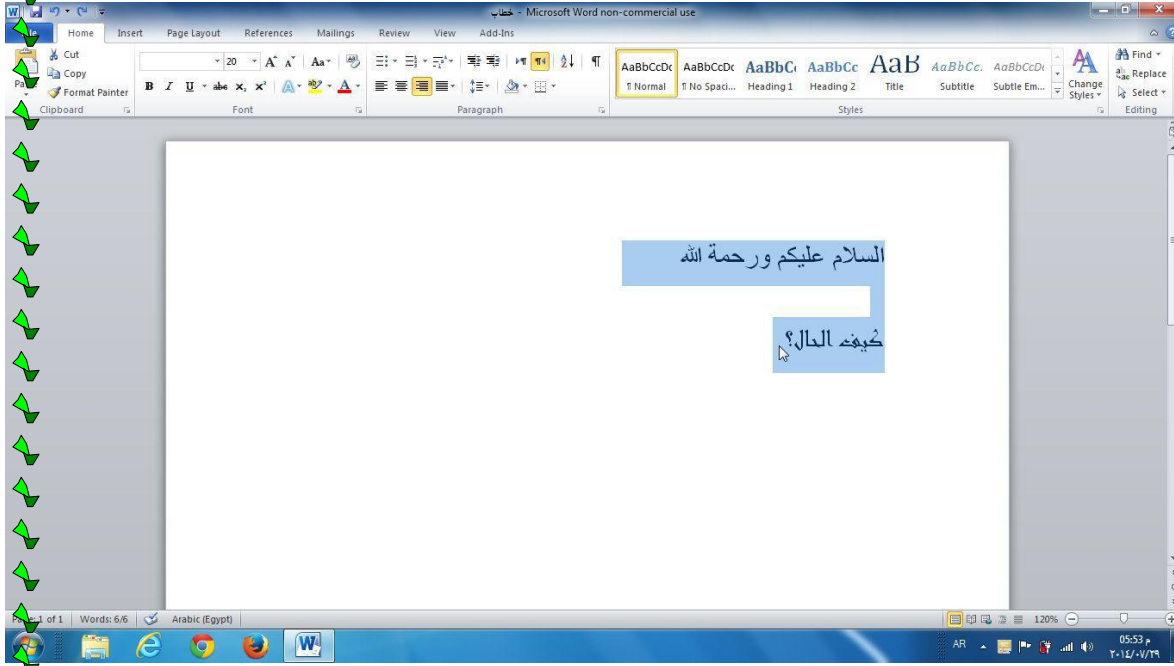


. تباعد الفقرات Line Spacing
ستُستخدم لتغيير وضبط المسافة ما بين السطور والفقرات (مثل: مفرد، أو مزدوج،
...).

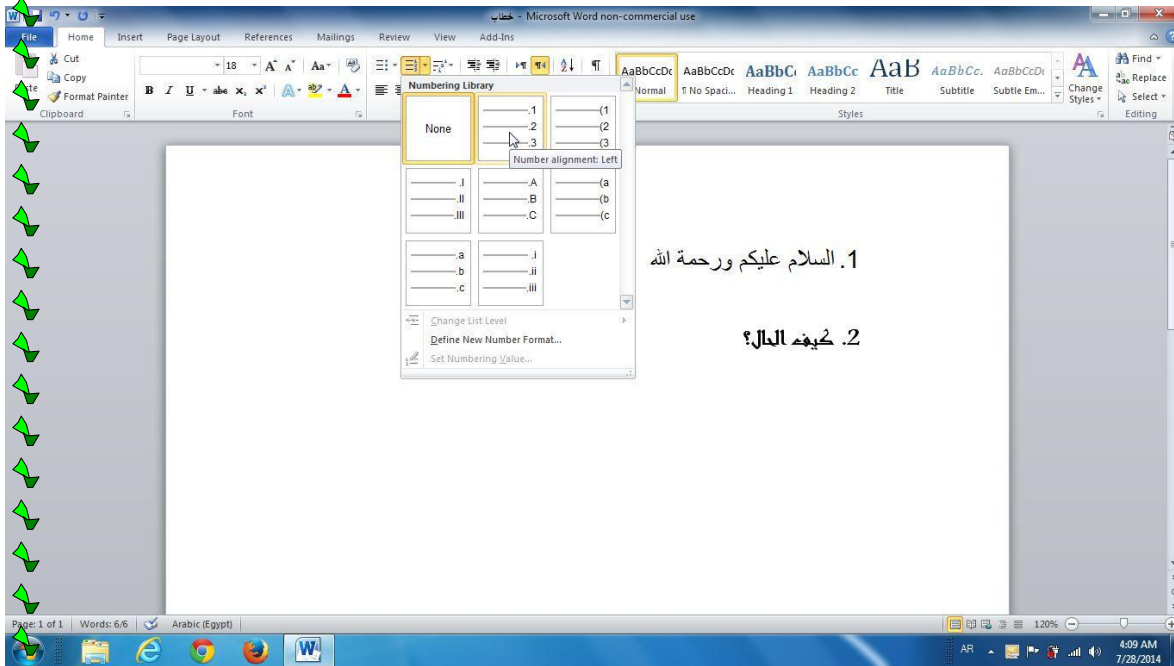
حدد الفقرات التي تريد تغيير تباعد الأسطر بها .



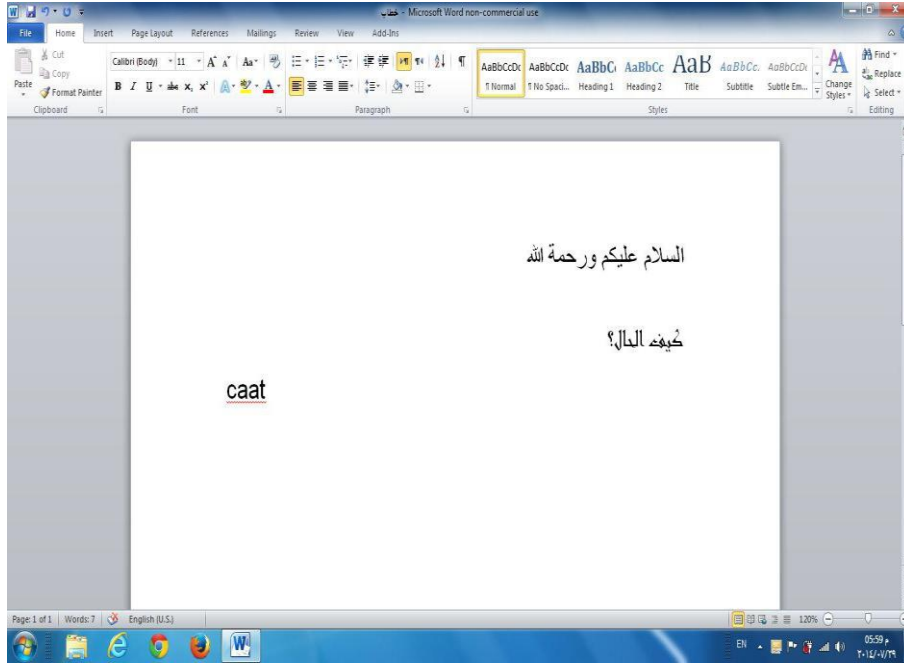
. التعداد النقطي والرقمي Bullets and Numbering
يمكنك إضافة رموز نقطة أو أرقام إلى لعناصر التي تريدها، وذلك من خلال:
١- حدد العناصر التي ترغب في إضافة رموز نقط



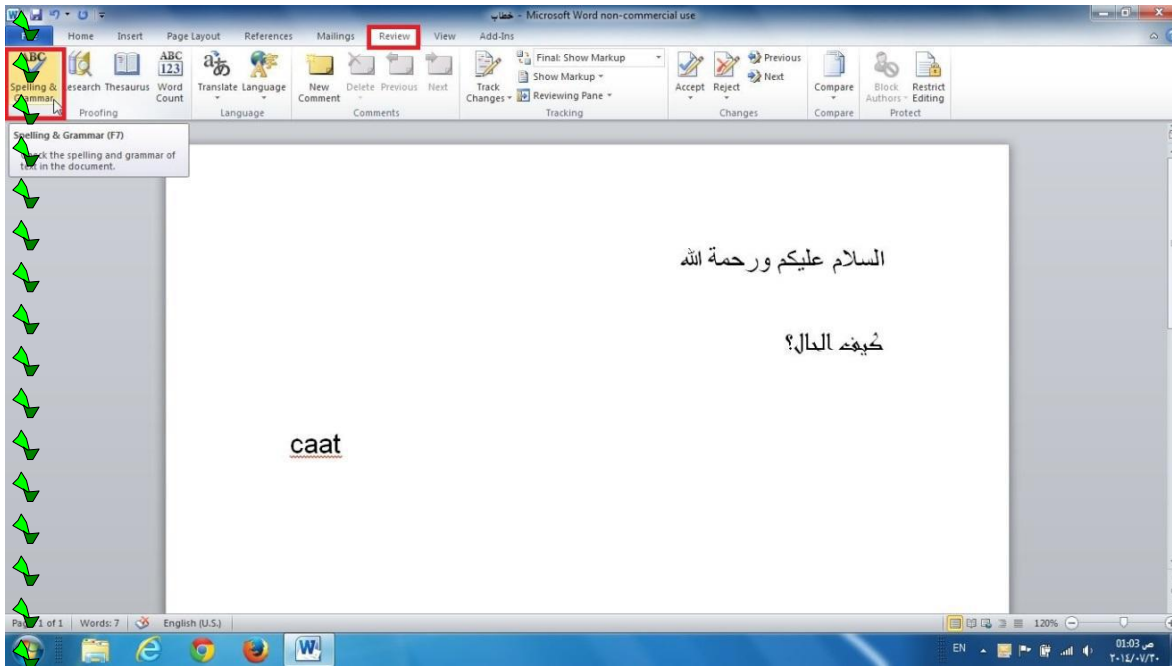
قم بالنقر ف مجموعة " فقرة Paragraph " بعلامة التبويب "الصفحة الرئ
سّ ة Home " على
" تعداد نقط Bullets " ، أو " تعداد رقم Numbering " نقرة واحدة بالزر
الأيسر بالفأرة.



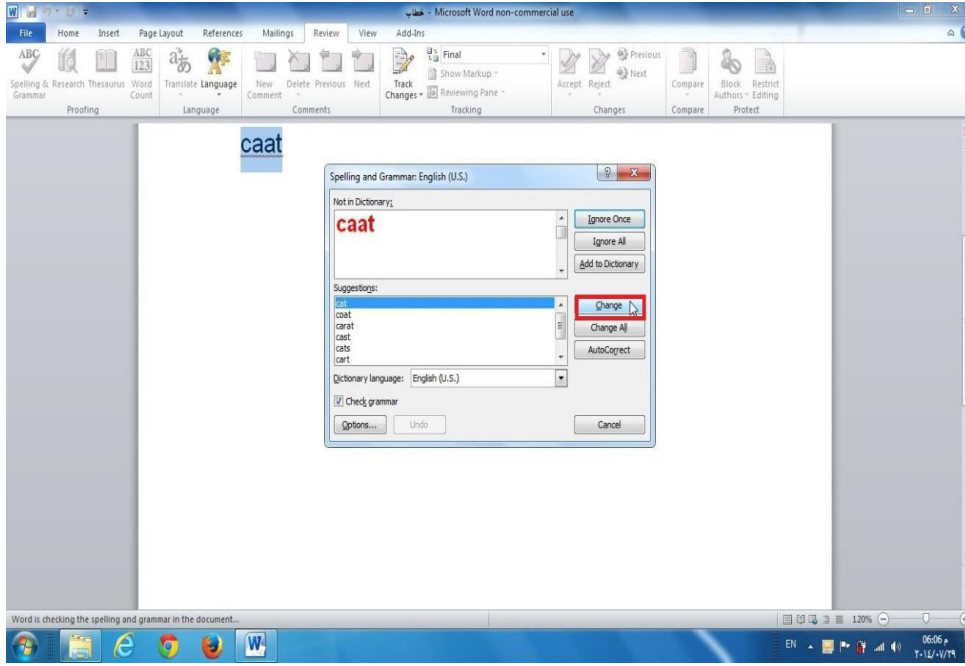
. استخدام الدقيق الإملائي والنحوي Spelling & Grammar
أثناء الكتابة، هناك احتمال حدوث أخطاء إملائية ونحوية. و مكن تصحيح الخطأ
على النحو التالي :



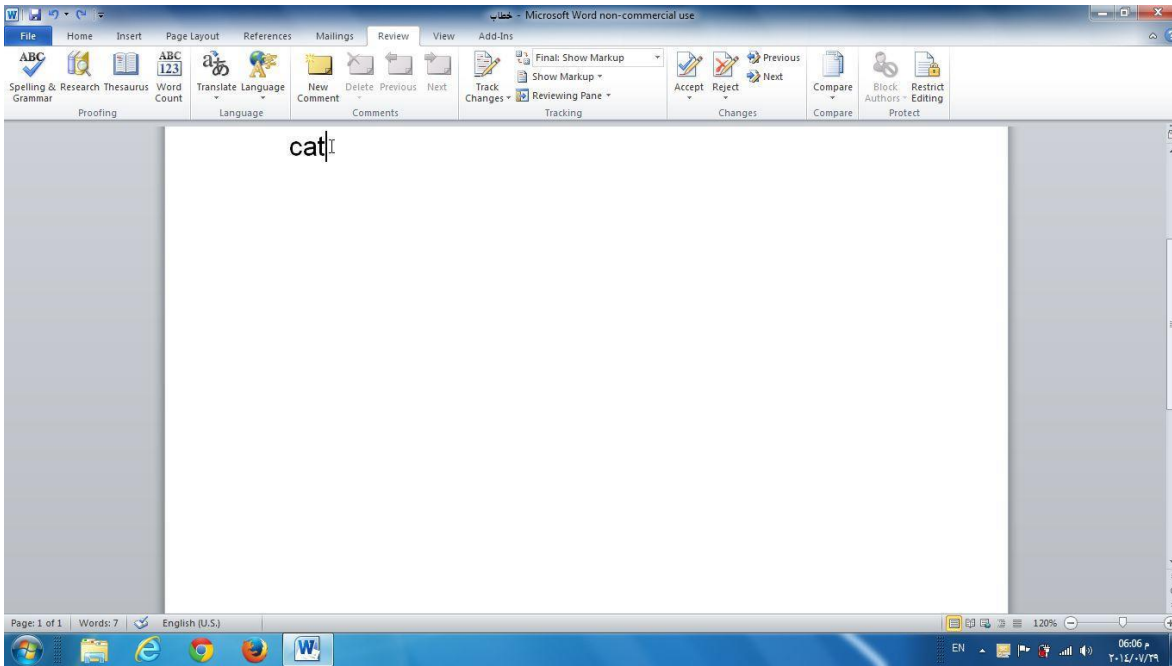
انقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على علامة التبويب "مراجعة Review" في المجموعة "تدقيق Proofing"، ثم انقر على "ات تدقيق الإملائي و لنحوي Spelling & Grammar".



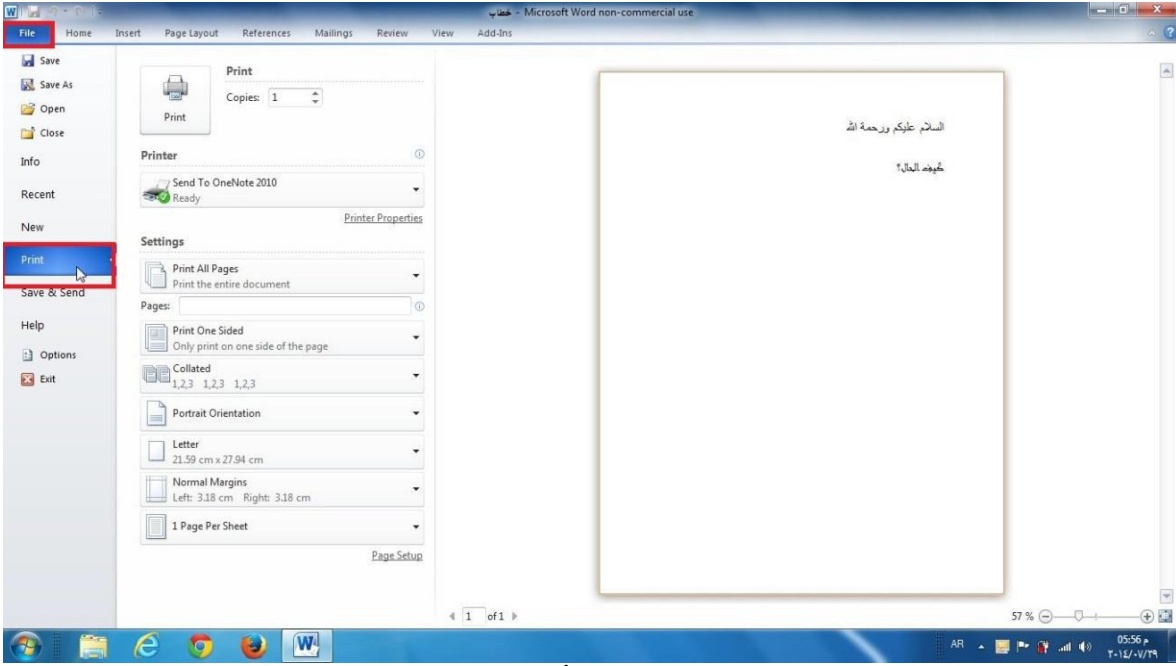
٢- تظهر نافذة أو مربع حوار "التدقيق الإملائي و ان نحوي Spelling & Grammar" لتصحيح الخطأ و تحتوي على الخطأ المكتشف وبعض المقترحات كما في الشكل. وما عليك سوى اختيار التصحيح المناسب ثم النقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على زر "تغيير Change".



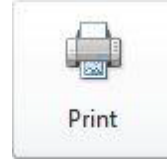
٣- يتم تعديل الخطأ



استخدام معاينة الطباعة Print Preview ، وطباعة المستند Print



عند ظهور خصائص الطابعة والمستند بالطريقة المطلوبة، انقر نقرة واحدة بالزر الأيسر بالفأرة على أيقونة "طباعة Print"



الاسبوع الحادي عشر – الثامن والعشرين

برنامج الEXCEL

- في نهاية الوحدة سيكون الطالب قادرا على أن :-
- يتعرف على مفهوم البرنامج، فوائده ميزاته، طرق تشغيله .
- يتعرف على الشاشة الرئيسية، ومكوناتها، مفهوم الخلية .
- يتعلم كيفية حفظ صفحة العمل، وإغلاق البرنامج وإغلاق الملف.
- يتعلم فتح الملف المحفوظ، إدخال البيانات وأجراء العمليات الحسابية البسيطة.
- يستخدم بعض الدوال التي يوفرها البرنامج مثل `sum, count, avr, max, min` .
- يتعرف على كيفية إضافة أو حذف الصفوف أو الأعمدة في صفحة العمل وكيفية طباعة البيانات الرقمية والمخططات .

كسل ٢٠١٠، وهو أهم برامج مايكروسوفت الإنتاجية. يشمل هذا الإصدار الجديد من مايكروسوفت إكسل بعض السمات الجديدة وخيارات الربط في محاولة لجعل المشاركة والإنتاج أمراً سهلاً قدر الإمكان. يهدف هذا المستوى إلى مساعدة جميع مستخدمي الكمبيوتر المبتدئين على مواكبة التطورات بشكل سريع. كما يساعد هذا الدليل أيضاً المستخدمين الأكثر خبرة الذين يتمتعون بتجربة ضئيلة أو معدومة على استخدام إكسل ٢٠٠٧ وواجهة استخدام الشريط.

سنتعلم في هذا القسم:

- ما هو معالج مايكروسوفت أوفيس إكسل ٢٠١٠
 - ما هو الجديد في مايكروسوفت أوفيس إكسل ٢٠١٠
 - فتح برنامج إكسل والتفاعل معه.
 - إغلاق إكسل.
 - إنشاء أوراق عمل جديدة.
 - حفظ أوراق العمل.
 - التعرف على الخلية النشطة والعمل معها.
 - اختيار عدة خلايا.
 - استعراض أوراق العمل والمصنفات.
- مايكروسوفت أوفيس إكسل عبارة عن تطبيق لوحات جدولية فعال وسهل الاستخدام. وقد يكون كل من تعامل مع الأرقام استخدم إكسل أو تطبيق لوحات جدولية أخرى (مثل لوتس ١-٢-٣) بطريقة أو بأخرى. سنلقي نظرة في هذا الدرس على ما هو جديد في نسخة وإصدار ٢٠١٠، وكيفية فتح وإغلاق البرنامج، مع إلقاء الضوء على الأشياء التي ستشاهدها في البرنامج.

ما هو برنامج مايكروسوفت أوفيس إكسل ٢٠١٠؟

برنامج مايكروسوفت أوفيس إكسل ٢٠١٠ هو الإصدار الرابع عشر من برنامج اللوحات الجدولية لمايكروسوفت. واللوحه الجدولية هي عبارة عن شبكة كبيرة مرنة تستخدم لحفظ المعلومات الرقمية عادةً.

تتكون اللوحة الجدولية من صفوف وأعمدة ويدعى التقاء الصف بالعمود

	D	C	B	A	
البيع 3					1
3000		2000	5000	المنتج 1	2
600		550	600	المنتج 2	3
1000		2000	4000	المنتج 3	4

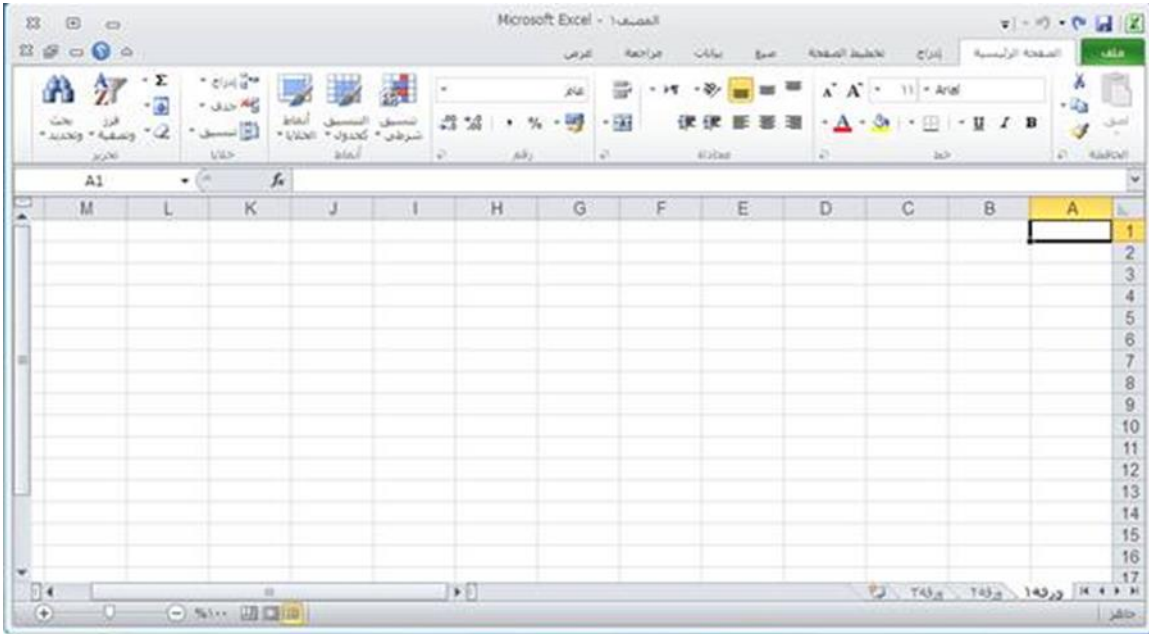
أعمدة →

خلايا

بالخلية: صفوف

ما الجديد في إكسل ٢٠١٠

لا تستخدم واجهة تطبيق إكسل ٢٠١٠ قوائم كتلك المعتاد عليها، بل تستخدم نظام التبويب حيث يضع الأوامر المتشابهة في مجموعة بالأعلى. وقد استخدمت واجهة الاستخدام هذه والتي تدعى الشريط لأول مرة في بعض برامج مجموعة أوفيس ٢٠٠٧



فتح برنامج الإكسل

يمكنك فتح برنامج إكسل بعدة طرق مختلفة. إذا كان رمز إكسل مرئياً على سطح المكتب، قم بالنقر على الرمز مرتين لفتح البرنامج:



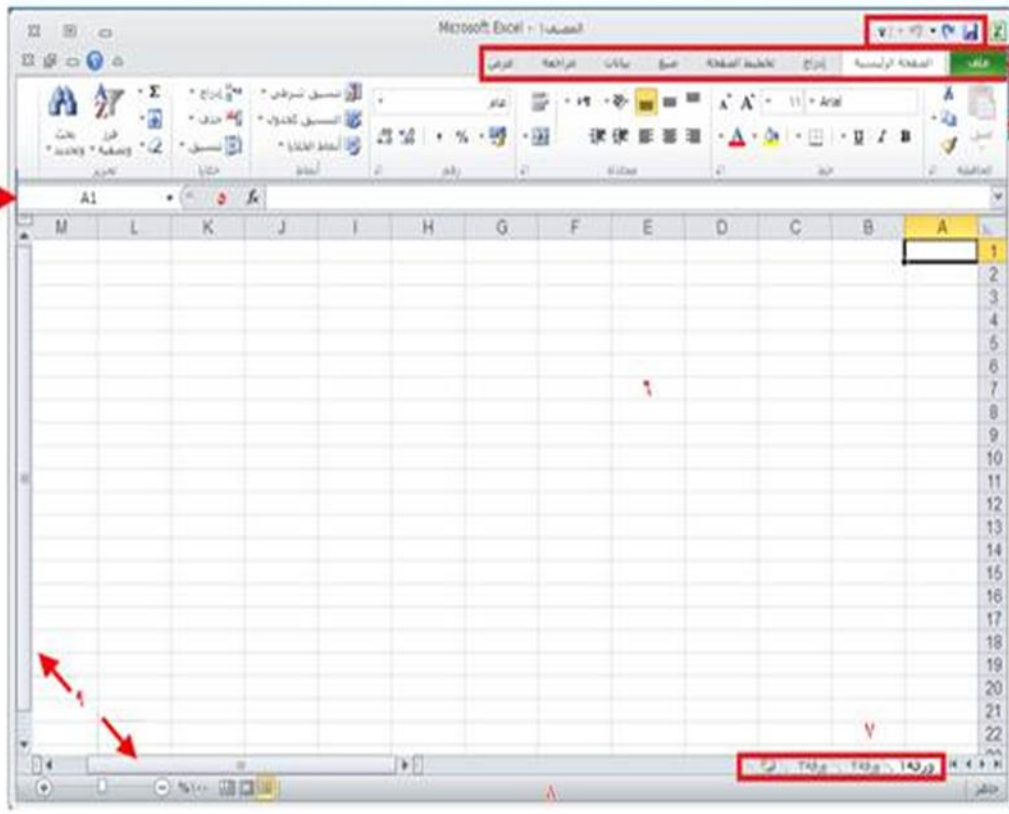
التفاعل مع برنامج إكسل

سترى عندما تفتح إكسل شيئاً يشبه الصورة أدناه. هذه هي واجهة تطبيق المستخدم. لنتناول أساسيات ما ستراه وكيفية التفاعل مع واجهة التطبيق. وسنغطي هذه العناصر بتفصيل أكثر كلما تقدمنا في هذا الدليل:

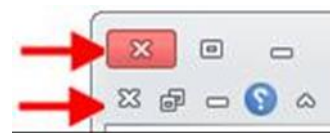
شريط أدوات الوصول السريع

تبويبات

- أوامر الشريط
- مربع الاسم
- شريط الصيغة
- مساحة العمل
- تبويبات المصنف
- شريط المعلومات
- أشرطة التمرير



إغلاق برنامج إكسل

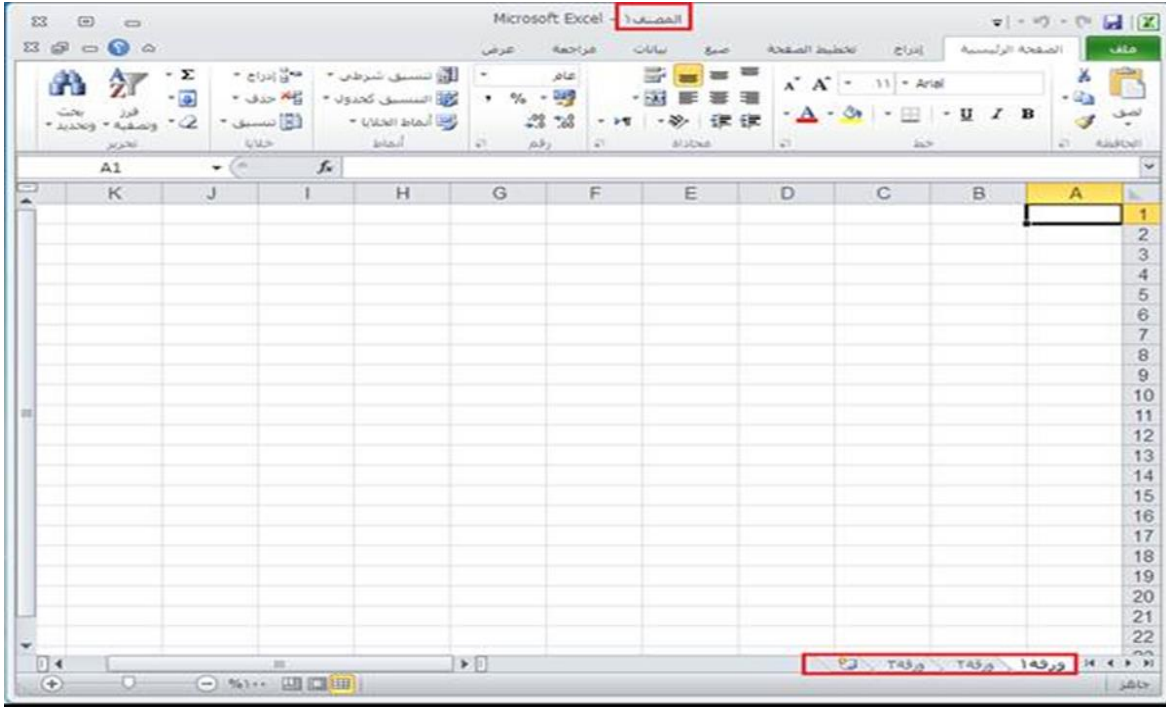


يستخدم الزر العلوي لإغلاق البرنامج، بينما يستخدم الزر السفلي لإغلاق الملف المفتوح حالياً
لمحة عن المصنفات:-

يمكن أن يحتوي المصنف ورقة عمل واحدة أو أكثر؛ مجموعة كبيرة من الخلايا التي تحتوي بيانات. كثير من الناس يستخدم كلمة "أوراق عمل" لوصف ورقة عمل أو مصنف، لكننا سنتقيد بالأسماء الصحيحة للتمييز بين الاثنين.

إنشاء مصنف جديد

إذا فتحت إكسل باستخدام الطرق التي تم وصفها آنفاً (اختصار إلى، قائمة البدء،الخ)، فسيظهر مصنف فارغ جديد بثلاثة أوراق عمل:



فتح مصنف

لفتح مصنف موجود في حال أن برنامج الإكسل غير مفتوح، أنقر مرتين على اسم



الملف المراد فتحه:

لفتح مصنف موجود في حال كان برنامج الإكسل كان مفتوحاً، أنقر ملف ← فتح:



حفظ المصنف

أنظر إلى الجدول أدناه الذي يوضح إجراءات كل أمر على ملف جديد أو على ملف موجود:

حفظ باسم	حفظ	
سيطلب منك إعطاء اسم للملف واختيار موقع الحفظ. يمكنك أيضاً تحديد نوع الملف.	سيطلب منك إعطاء اسم للملف واختيار موقع <u>الحفظ</u> . ويمكنك أيضاً تحديد نوع <u>الملف</u> .	ملف جديد
لك حرية إعطاء الملف اسم جديد أو موقع حفظ جديد. ويمكنك أيضاً تحديد نوع ملف جديد. إذا قمت بتغيير شيء، فلن يتغير الملف الموجود الأصلي.	أي تغييرات تجريها ستطبق على الملف الموجود في موقعه الحالي.	ملف موجود

إغلاق المصنف

نعرف أن هناك زرین إغلاق أعلى نافذة إكسل ويستخدم الزر الواقع في الجزء الأعلى لإغلاق إكسل بالكامل.



أما إذا أردت إغلاق مصنف والإبقاء على إكسل مفتوحاً (خاصةً إذا كنت تعمل على عدة مصنفات في وقت واحد)، فانقر الزر X. سيطلب منك حفظ أي تغييرات أجريتها منذ فتح الملف إن لم تكن قد قمت بذلك:

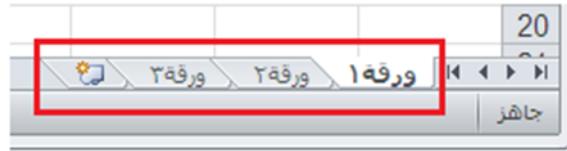


استكشاف المصنف

ستتعلم في هذا الدرس كيف تنتقل بين أوراق العمل في مصنف، كيف تختار خلايا في ورقة عمل، كيف تنتقل في ورقة عمل، كيف تستخدم الخلية النشطة، وكيف تستخدم ميزة تكبير وتصغير إكسل.

استخدام أوراق عمل

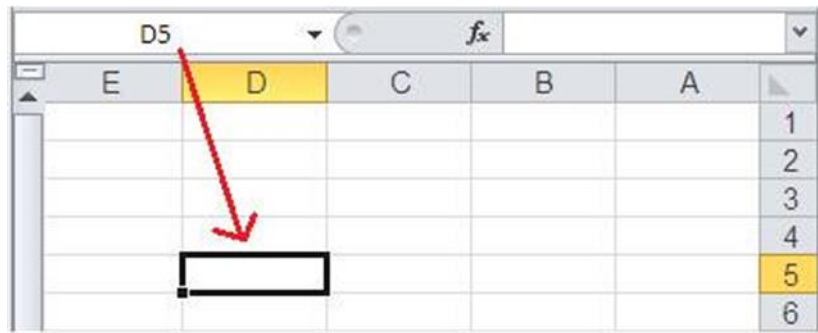
المصنف عبارة عن ورقة عمل واحدة أو أكثر. ويكون تلقائياً للملفات الجديدة التي يتم إنشاؤها في إكسل ثلاث تبويبات ورقة عمل:



يمكنك التنقل بسهولة بين أوراق العمل بالنقر على تبوية ورقة العمل التي تريد عرضها. ويكون اسم ورقة العمل التي تعمل عليها حالياً بالخط الغامق. ورقة ١ في الصورة أعلاه هي ورقة العمل التي تستخدمها حالياً.

الخلية النشطة

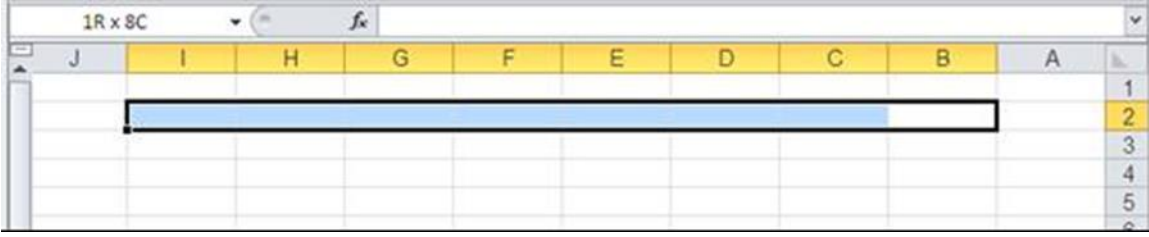
الخلية النشطة عبارة عن اسم يعطى لأي خلية تعمل عليها حالياً. عندما تقوم بالنقر على خلية في ورقة عمل، يظهر إطار غامق حولها. وكما ترى في الصورة أدناه، عناوين الصفوف والأعمدة مظلمة باللون البرتقالي وعنوان الخلية ظاهرة في مربع الاسم. الخلية D٥ في هذه الصورة (الخلية التي يحيطها حد غامق) هي الخلية النشطة.



تحديد الخلايا

تحديد خلية واحدة أمر سهل، فقط انقر عليها وستصبح خلية نشطة. يمكنك أيضاً تحديد مجموعات من الخلايا أو عدة خلايا فردية باستخدام المفاتيح Shift و Ctrl بالإضافة إلى عناوين الأعمدة / الصفوف.

لتحديد مجموعة من الخلايا، ضع مؤشر الماوس على خلية ثم انقر واستمر بالضغط على زر الماوس الأيمن. إسحب الماوس في أي اتجاه لاختيار صفوف أو أعمدة أو مجموعة منها. لاحظ أن مربع الاسم سيظهر لك عند سحب الماوس عدد الصفوف / الأعمدة التي تختارها:



استكشاف ورقة عمل

أما وقد أصبحنا ملمين بمفهوم أوراق العمل والخلية النشطة واختيار عدة خلايا، فلنتعلم طرقاً بديلة للتنقل داخل ورقة عمل تتطلب أكثر من مجرد استخدام الماوس وأشرطة التمرير:

➤ مفاتيح الأسهم

Page up & Page down ➤

Ctrl + arrow Keys ➤

Shift + arrow key ➤

Ctrl + Home & End ➤

استخدام التكبير / التصغير

يمكن أن تحتوي ورقة عمل إكسل واحدة أكثر من ١٠٠٠٠٠٠٠ صف و ١٦٠٠٠ عمود ، بما مجموعه أكثر من ١٦ بليون خلية لكل ورقة عمل. بينما من غير المحتمل التعامل مع لوحات جدولية بهذا الحجم الكبير، إلا أنه من المحتمل جداً التعامل مع لوحات جدولية أكبر من الشاشة. لمساعدتك على عرض البيانات، يمكنك استخدام ميزة التكبير والتصغير لتغيير نطاق عرض ورقة العمل. يفتح إكسل تلقائياً مصنفات بتكبير ١٠٠%. يمكنك رؤية هذا الرقم في شريط المعلومات:



واجهة تطبيق إكسل

ستتعلم في هذا القسم كيف:

العمل مع شريط أدوات الوصول السريع.

إضافة وإزالة الأزرار على شريط أدوات الوصول السريع.

استخدام قائمة ملف (القائمة الخلفية).

شريط أدوات الوصول السريع وقائمة الملفات

لا تعتمد واجهة تطبيق مستخدم إكسل على أشربة أدوات وقوائم متعددة كما في الإصدارات السابقة. بل أنها توفر إعداداً تعليمياً يقوم على التبوية. ومن مكونات واجهة التطبيق المهمة شريط أدوات الوصول السريع. وشريط أدوات الوصول السريع قابل للتخصيص بالكامل ويوفر إطلاعاً على الميزات التي تعتمد عليها.

أوامر شريط أدوات الوصول السريع الافتراضية

يقع شريط أدوات الوصول السريع في الجزء العلوي الأيمن من شاشة إكسل، على يسار رمز أوفيس.



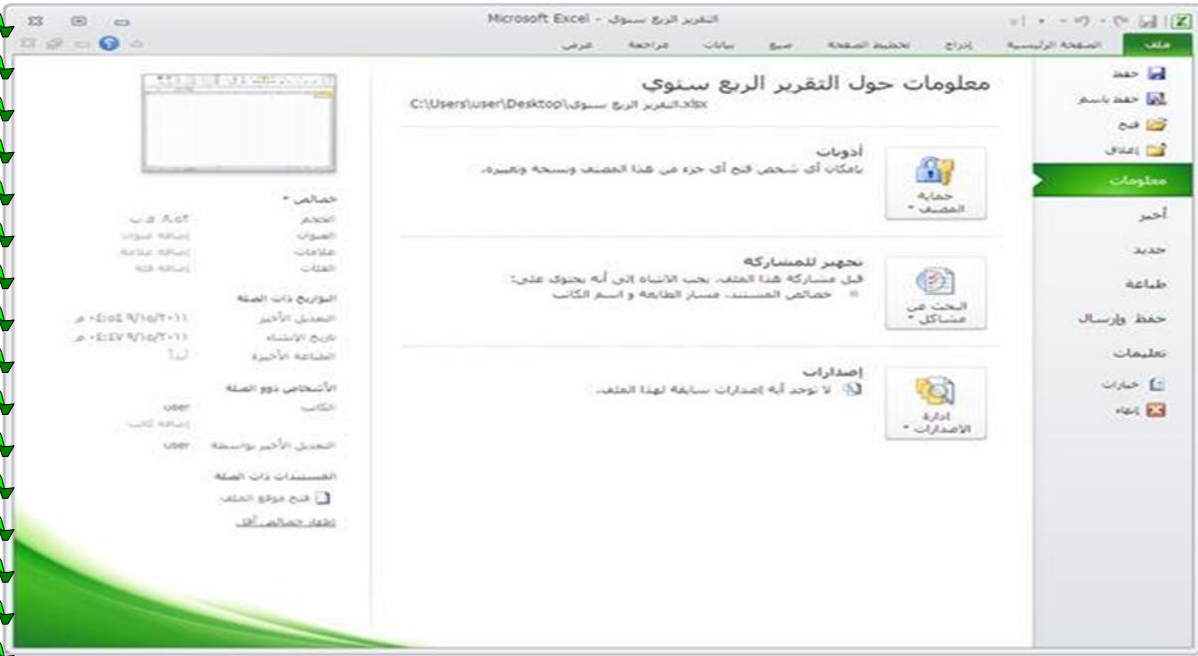
لشريط أدوات الوصول السريع ثلاثة أوامر، من اليمين إلى اليسار، وهي:
حفظ

تراجع

إعادة.

استخدام قائمة ملف (Backstage)

قائمة الملفات إضافة جديدة لإكسل ٢٠١٠. تسمح لك هذه القائمة بتعديل المصنف ككيان مفرد بدلاً من إجراء تغييرات على بيانات المصنف. يمكنك معاينة الملف وطباعته وإجراء تغييرات على خصائص الملف واقتسام الملف مع آخرين وغير ذلك، وكل ذلك باستخدام قائمة الملفات.



تبوية الصفحة الرئيسية

التبوية الحالية محددة بحد لتمييزها عن بقية التبويات الأخرى. والأوامر الفعلية موجودة في الشريط ومقسمة إلى مجموعات. ولكل مجموعة اسمها الخاص بها. يمكننا أن نرى

هنا احتواء تبويبة الصفحة الرئيسية سبع مجموعات أسماؤها محددة وموضحة بالخط الأحمر.



أوامر الحافظة

توفر مجموعة الحافظة أوامر القص والنسخ واللصق، وهي الأوامر الثلاثة التي يجب أن تكون مألوفة وسهلة الاستخدام. فأمر القص (Ctrl + X) يزيل مادة من خلية مظللة بينما الأمر نسخ (Ctrl + C) يسجل معلومات من خلايا مظللة في حين أن الأمر لصق (Ctrl + V) يضع المعلومات المقصودة أو المنسوخة في موقع جديد.

يعمل نسخ التنسيق مثل أمر النسخ، لكنه ينسخ فقط التنسيقات المطبقة على بيانات في الخلية، وليس بيانات الخلية. أنسخ تنسيقاً من خلية واحدة "ونسق" الخلايا الأخرى بنفس التنسيق



أوامر الخط

تسمح لك مجموعة الخط بتنسيق ورقة العمل اختيار الخط، وحجمه، وتنسيق النص، وحدود الخلية، والتظليل وألوان الخلية.



أوامر المحاذاة

تسمح لك مجموعة المحاذاة تحديد وضع البيانات داخل الخلية. يمكنك أيضاً اختيار محاذاة لليمين لبيانات الخلية، التفاف النص ليتواءم مع عرض الخلية، ودمج وتوسيط خليتين متجاورتين أو أكثر.

أوامر الرقم

حيث تتعامل معظم أوراق العمل مع أرقام، يوفر إكسل عدداً من أوامر التنسيق التي تسمح لك بتطبيق تنسيق الأرقام، إضافة العملة والنسب المئوية، أمر تنسيق رقم، وزيادة / إنقاص عدد المنازل العشرية.



أوامر الأنماط

يمكنك زيادة جاهزية أوراق العمل بتنسيق الخلايا لعكس قيمها أو لفت الانتباه لمعلومات. استخدم أوامر التنسيق الشرطي لتغيير طريقة عرض البيانات بناءً على قيمها، وتنسيق مجموعة من الخلايا لتظهر كجدول مستقل، واستخدام عدة ألوان لإظهار القيم

أوامر الخلايا

تسمح لك مجموعة الخلايا بتعديل الخلايا داخل ورقة العمل إدراج / حذف خلايا فردية أو صفوف / أعمدة. يمكنك أيضاً تنسيق خلايا لتعديل ارتفاعها وعرضها، تنسيق تبويبات ورقة العمل، حماية خلايا معينة لجعلها غير قابلة للتعديل.



أوامر التحرير

توفر مجموعة التحرير أوامر للعمل مع بيانات كثيرة جداً يمكنك إضافة عدة أوامر جمع تلقائي لإيجاد المجموع المتوسط والحد الأقصى / الأدنى للقيمة الخ. يسمح لك أمر التعبئة متابعة نقش بيانات في اتجاه معين، مثل نقر وسحب المربع الأسود الصغير للخلية النشطة لمتابعة تعبئة بيانات في اتجاه. يمكنك أيضاً مسح خلية أو مجموعات من الخلايا، فرز وتصفية مجموعة من البيانات والبحث في ورقة العمل أو المصنف عن قيمة معينة.



تبويبة إدراج

دعونا نستعرض تبويبة إدراج. تستخدم الأوامر هنا لإدراج مجموعة من الكائنات المختلفة في أوراق العمل مثل المخططات والرسومات التوضيحية والروابط التشعبية والرموز.

أوامر الجداول

تسمح لك مجموعة الجداول بإضافة PivotTable أو جدول عادي. تستخدم PivotTables لمقارنة اتجاهات في البيانات. وهي تعمل بالسماح لك بتغيير أي محور مستخدم لعرض مجموعة من البيانات (أي "بيانات محورية Pivot the Data").

أوامر الرسومات التوضيحية

تسمح لك مجموعة الرسومات التوضيحية بإضافة مجموعة من العناصر المختلفة إلى ورقة العمل. يمكنك إضافة صورة أو صورة فوتوغرافية من جهاز الكمبيوتر، أو قصاصة فنية من قصاصات فنية، أو أشكال مختلفة (دوائر، مستطيلات، لوحات دعائية، نجوم وشعارات الخ). يسمح لك SmartArt بإنشاء عناصر مثل المخططات

الهيكلية والرسومات البيانية، وأشجار هيكلية وكل ذلك بنقرات قليلة. أخيراً، يسمح لك أمر لقطة الشاشة أخذ صورة لكل أو لجزء من أي نافذة ظاهرة على سطح المكتب.



أوامر المخططات

تسمح لك مجموعة المخططات إدراج مخططات مختلفة بناءً على البيانات في ورقة العمل. انقر نوع المخطط لاختيار التنسيق ثم حدد بيانات المصدر.



يقوم زر الخيارات بفتح المربع الحواري إدراج مخطط الذي يوفر حصولاً كاملاً لجميع أنواع المخططات

أوامر النص

يسمح لك إكسل إضافة عدة ميزات نصية مختلفة لتعزيز ورقة العمل، خاصةً إذا كنت ستطبع وتوزع العمل. يمكنك إضافة مربعات نصية يمكن وضعها في أي مكان بالصفحة، رأس وتذييل، نص مزخرف (Wordart)، سطر التوقيع (حيث يمكن للشخص التوقيع على صفحة مطبوعة)، أو بعض الكائنات الأخرى (مثل ملفات وأرشيفات وصور الخ من مايكروسوفت أوفيس).



أوامر الرموز

إكسل قادر على العمل مع معادلات معقدة لوصف وظائف رياضية مختلفة. يمكنك بواسطة مجموعة الرموز إدراج عدة معادلات أو إدراج رمز مخصص مثل أحرف ورموز لاتينية من أبجديات أخرى.



تبويب تخطيط الصفحة

تسمح لك تبويبة تخطيط الصفحة بتغيير مظهر ورقة العمل المطبوعة. يمكنك هنا تعزيز نمط وعرض كل شيء في ورقة العمل، والتحكم بكيفية طباعة ورقة العمل، وترتيب الكائنات داخل ورقة العمل.

أوامر نسق

تساعدك مجموعة نسق على التحكم بالألوان والخطوط والتأثيرات المستخدمة في ورقة العمل. ويمكنك باستخدام خاصية نسق ضمان بقاء مستندك منسق بصورة منسجمة. وهذا يعني أنه لا يتعين عليك إهدار الوقت في تغيير مظهر كل عنصر.



أوامر إعداد الصفحة

تسمح لك مجموعة إعداد الصفحة التحكم بالخصائص المادية للصفحة المطبوعة، بما فيها:

حجم الهامش

اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي)

حجم الورقة (رسالة Letter، A، 4 الخ)

مقدار ما سوف يتم طباعته (ناحية الطباعة) من ورقة العمل.

فواصل الصفحة (وهي مهمة عند تحديد عدد النسخ المراد طباعتها من كل صفحة) خلفية الصفحة

العناوين المطبوعة على كل صفحة (اسم الملف، التاريخ، رقم الصفحة الخ).



أوامر خيارات الورقة

عند فتح ملف جديد في إكسل، تعرض ورقة العمل القياسية خطوط الشبكة (تظهر حدود الخلية) وعناوين صف / عمود . على أي حال، إذا طبعت ورقة عمل، فلن يظهر إكسل خطوط الشبكة أو عناوين الصف / العمود . استخدم هذه الأوامر لوضع خطوط الشبكة والعناوين في وضع on أو off.



مكتبة الدالات

يمكن أن يوجد هنا جميع الدالات المختلفة المُضمَّنة مع إكسل. قم ببناء دالتك الخاصة أو اختر واحدة من الفئات المختلفة. تقوم كل دالة يتم إدراجها بفتح مربع حوار مخصص لهذه الدالة وتسمح لك بتحديد قيم متغيرة أو اختيار بيانات من ورقة العمل لاستخدامها مع الدالة.



أوامر التدقيق

تعرض مجموعة التدقيق أوامر للتدقيق الإملائي، وقدرة البحث عبر الإنترنت واستخدام قاموس المرادفات.



ستتعلم في هذا الدرس كيفية:

- التعامل مع الأعمدة، الصفوف، الخلايا، والنطاقات.
- إنشاء عناوين أوراق العمل.
- إدخال وحذف بيانات.
- طباعة ورقة عمل.
- استخدام التعبئة التلقائية، الجمع التلقائي، إكمال تلقائي.
- التعامل مع الصيغ الأساسية.
- السحب والإفلات للخلايا.
- قص ونسخ ولصق الخلايا.
- استخدام الحافظة واللصق وحذف خلايا، و صفوف، وأعمدة.
- استخدام التراجع والإعادة والتكرار.
- استخدام إجراءات التخصيص.
- استخدام زر خيار الخطأ.
- استخدام زر خيار التعبئة التلقائية.
- استخدام زر خيار اللصق.
- استخدام التصحيح التلقائي.
- استخدام التدقيق الإملائي.

استخدام البحث والاستبدال.

العمل مع برنامج الإكسل

يستخدم إكسل لتنظيم وتحليل البيانات. وللعمل بفعالية مع إكسل، تحتاج إلى فهم المكونات التي تشكل ورقة العمل. سنراجع في هذا الدرس العناصر الأساسية لورقة العمل: الأعمدة، الصفوف، الخلايا، والنطاقات. سنتعلم أيضاً عن عناوين ورقة العمل، وكيفية إدخال وإزاحة البيانات، وطباعة ورقة العمل.

الأعمدة، الصفوف، الخلايا، والنطاقات

تشكل الأعمدة والصفوف والخلايا المكونات الأساسية لورقة العمل. فالعمود عبارة عن سلسلة عمودية من الخلايا المتجاورة من الأعلى للأسفل. بينما الصف عبارة عن سلسلة أفقية من الخلايا من اليمين إلى اليسار، والخلية تصف تقاطع الصف مع العمود.

D	C	B	A	
	Column			1
				2
	Cell	Row		3
				4

إنشاء عناوين ورقة عمل

نعرف أن لكل صف وعمود رأس، ويحدد دمج العمود والصف كل خلية من الجيد عنونة البيانات لجعل ورقة العمل مقروءة أكثر. سيكون كل من يقرأ ورقة العمل قادراً على فهم البيانات لأنه سيكون من الصعب جداً قراءة عدة صفوف وأعمدة لأرقام غير محددة.

عنوان ورقة العمل عبارة عن وصف نصي بسيط للبيانات التي تعرضها. على سبيل المثال، إذا احتوت ورقة العمل معلومات عن عمر وطول ووزن مجموعة من الناس، فقم بعنونة البيانات على الوجه التالي:

E	D	C	B	A	
	الوزن	الطول	العمر		1
	63	89	56	محمد	2
	64	56	3	أحمد	3
	67	54	20	عبدالله	4
	86	90	34	محمود	5
					6

إدخال وحذف بيانات

الطريقة المباشرة هو نقر الخلية التي تريد استخدامها (جعلها الخلية النشطة) والطباعة. عند طباعة شيء في الخلية النشطة، سيظهر ما تطبعه في شريط الصيغ



طباعة ورقة العمل

يسمح لك إكسل ٢٠١٠ القيام بجميع نشاطات الطباعة من موقع واحد في قائمة الملف (Backstage). لفتح هذا العرض، انقر ملف ← طباعة:

نقل البيانات

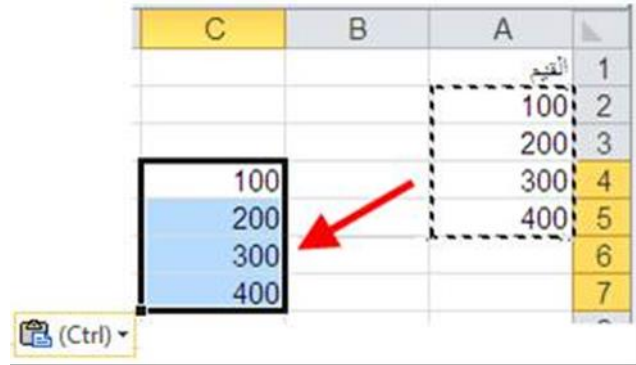
سنغطي وظائف القص والنسخ والصق؛ كيفية إدراج وحذف خلايا، وصفوف وأعمدة؛ كيفية استخدام اللصق الخاص؛ كيفية السحب والإفلات للخلايا؛ وكيفية استخدام مزايا التراجع والإعادة والتكرار و السحب والإفلات للخلايا .
إن عملية سحب وإفلات الخلايا عملية سهلة:
اختر أولاً خلية بالنقر عليها لجعلها الخلية النشطة
أنقل مؤشر الماوس الآن إلى أحد طرفي حد الخلية النشطة. سيتحول مؤشر الماوس إلى سهم رباعي الرؤوس
أنقر واسحب محتويات الخلية إلى موقع جديد. أترك زر الماوس لوضع الخلية في موقعها الجديد.

كيفية قص ونسخ ولصق الخلايا

ننصحك بتعلم اختصارات لوحة المفاتيح (أدناه) بأسرع وقت ممكن لأنها تستخدم في جميع برامج الكمبيوتر تقريباً.
قص (Ctrl + X) ينقل بيانات المصدر ويخزنها في ذاكرة الكمبيوتر.
نسخ (Ctrl + C) ينسخ بيانات المصدر ويخزنها في ذاكرة الكمبيوتر ويترك بيانات المصدر بدون معالجة.
لصق (Ctrl + V) يضع البيانات المقصوفة أو المنسوخة في موقع جديد يحدده المستخدم.
يمكن عادةً لصق العناصر المقصوفة مرةً واحدة ويمكن لصق العناصر المنسوخة عدة مرات.

كيفية قص ونسخ ولصق عدة خلايا

تعمل أوامر القص والنسخ واللصق بنفس الطريقة للخلايا المفردة أو المتعددة. والفرق المهم هو أن عليك اختيار نطاق من الخلايا أولاً. وتستخدم بعد التحديد اختصارات لوحة المفاتيح أو قائمة النقر الأيمن لقص / نسخ الخلايا. سيحيط حد متقطع بالبيانات المقصودة / المنسوخة
اختر بعد ذلك الخلية المحددة واضغط $Ctrl + V$ أو نقر يمين ← لصق. ستكون هذه هي الخلية العلوية اليمنى للبيانات الملصقة



إدراج وحذف خلايا وصفوف وأعمدة

لإدراج عمود في ورقة عمل، انقر باليمين على عنوان العمود ثم انقر إدراج. سيقوم هذا بإضافة عمود جديد في هذا الموقع ودفع جميع المعلومات الحالية عمود واحد إلى اليسار (بما فيه العمود الذي نقرت عليه باليمين).

استخدام التراجع، الإعادة، والتكرار

يمكن لأي شخص أن يرتكب خطأ، خاصةً عند إنشاء ورقة عمل معقدة. يزود إكسل طريقة للتراجع عن الإجراءات غير المطلوبة. للتراجع عن إجراء، انقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط $Ctrl + Z$:

أدوات التحرير

استخدام التصحيح التلقائي

بإمكان التصحيح التلقائي مساعدتك على تفادي الأخطاء الإملائية الشائعة والأخطاء المطبعية أثناء طباعتك. يحتفظ إكسل بقائمة من الأخطاء الإملائية الشائعة تدعى قيود التصحيح التلقائي. إذا طبعت خطأ موجود في قائمة التصحيح التلقائي، يقوم إكسل باستبدال الخطأ بالكلمة الصحيحة عندما تضغط $Enter$ أو شريط المسافة

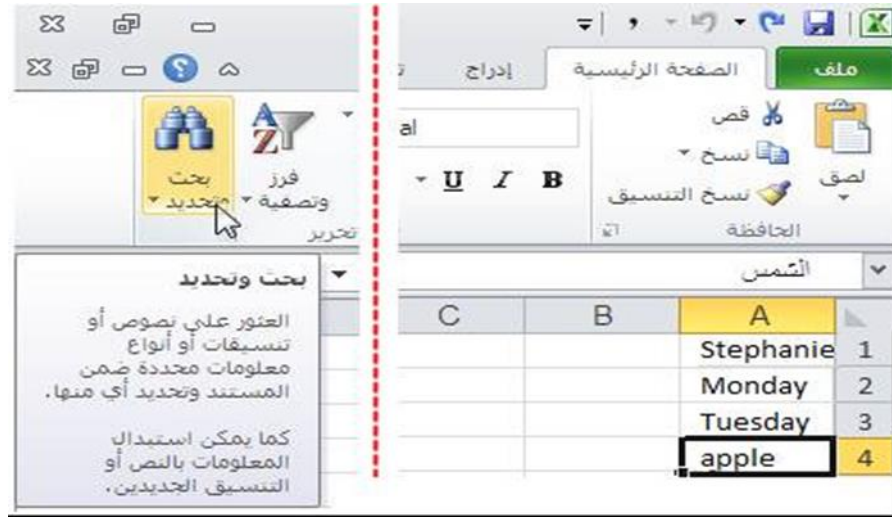
استخدام المدقق الإملائي

المدقق الإملائي عبارة عن ميزة تحرير لإكسل يمكنك استخدامها لفحص الأخطاء الإملائية في ورقة العمل. وهي أشمل من ميزة التصحيح التلقائي المصممة لتصحيح الأخطاء البسيطة الشائعة بسرعة.

إذا استخدمت برنامج معالجة نصوص وورد مثل مايكروسوفت أوفيس وورد، فإنك تعرف أن البرنامج قادر على تحديد كلمات يعتقد أنها خطأ إملائي. تحدد هذه الكلمات بواسطة مؤشر ماء، وتحدد في مايكروسوفت وورد بخط أحمر متعرج تحتها.

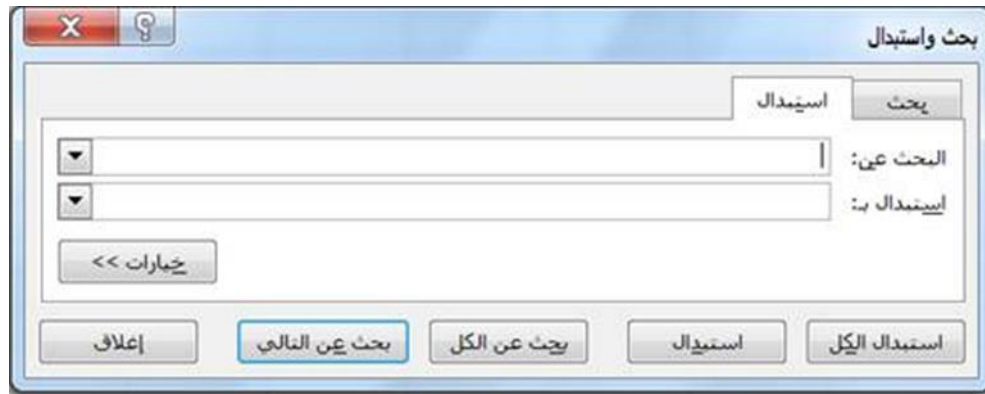
استخدام البحث والاستبدال

يمكنك البحث في خلايا أو ورقة عمل عن كلمة معينة أو رقم معين باستخدام ميزة البحث والاستبدال. انقر الصفحة الرئيسية ← بحث وتحديد أو ضغط Ctrl + F.



تنسيق البحث والاستبدال

يمكنك استخدام أمر البحث والاستبدال للبحث في المصنف عن مصطلح معين واستبداله بشيء آخر. يسمح لك البحث والاستبدال بالبحث عن واستبدال أنواع معينة من التنسيق. وهذه الميزة نموذجية لاستبدال نمط تنسيق منتشر في كامل ورقة العمل. لاستخدام البحث والاستبدال مع التنسيق، انقر الصفحة الرئيسية ← بحث وتحديد. عندما يظهر المربع بحث واستبدال، انقر تبويبة الاستبدال.



الاسبوع التاسع والعشرين

برنامج الACCESS

بعد الانتهاء من الوحدة سيكون الطالب قادراً على :-

- يتعرف على البرنامج ،وكيفية تشغيله، وفوائده
 - يتعرف على المكونات لشاشة الرئيسية.
- أهلاً بك في المساق لبرنامج مايكروسوفت ٢٠١٠! يُعد برنامج أكسس ٢٠١٠ برنامج إدارة قاعدة البيانات في مجموعة تطبيقات مايكروسوفت أوفيس. حيث يتضمن هذا الإصدار على تحسينات في واجهة المستخدم ويمتاز بعدد من القوالب المُعدة مسبقاً لمساعدتك في تشغيلها بأسرع ما يمكن.
- يُعد مايكروسوفت أكسس ٢٠١٠ برنامج إدارة قاعدة البيانات. فعادة ما تكون البيانات إما نص أو أرقام، ويجري تخزين هذه المعلومات في جدول. وقد تتعلق معلومات أحد الجداول بمعلومات الجداول الأخرى أو بأحدها أو بالعديد منها أو قد لا تتعلق بها. وأحد جداول المعلومات أو العديد منها، عند تجميعها معاً بطريقة منطقية يشار إليها بشكل بالإجمال على أنها قاعدة بيانات. وسنستعرض تلك المصطلحات لاحقاً في هذا الدرس.

وبشكل عام، طُورت الميزات الجديدة لبرنامج أكسس ٢٠١٠ لسهولة استخدام البرنامج. ويناسب هذا الإصدار الأخير لأكسس بشكل جيد المستخدم متوسط الخبرة والذي يرغب في تتبع البيانات وكذلك تناسب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم. والعديد من تلك الميزات تتخطى نطاق هذا الدليل، إلا أنك بمطالعتها قد تفهم نوعاً ما حول إمكانية عمل برنامج أكسس.

فتح وإغلاق برنامج الأكسس

لبدء تشغيل مايكروسوفت أكسس ٢٠١٠ قم بالنقر على ابدأ [?] كافة البرامج [?]

مايكروسوفت أوفيس [?] مايكروسوفت أكسس

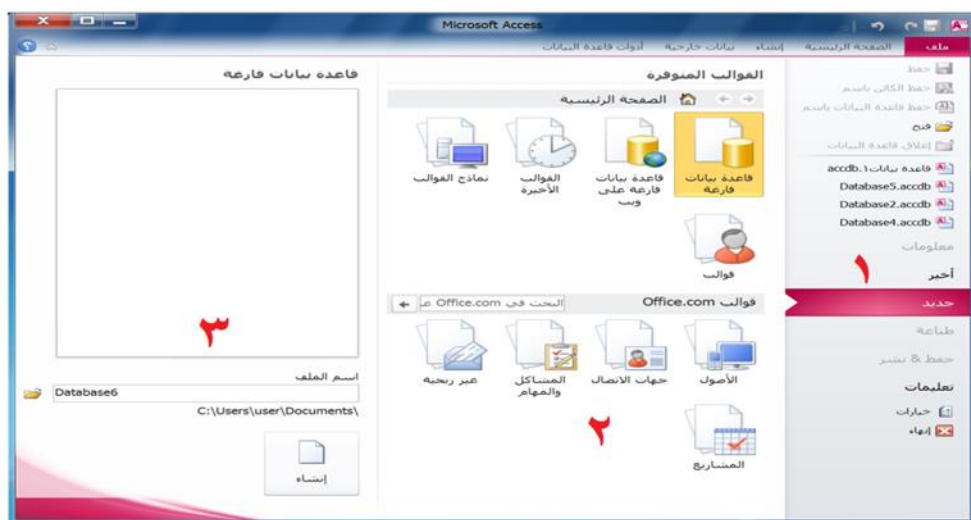


اساسيات الواجهة

صُممت واجهه أكسس ٢٠١٠ لإمكانية فتحها والوصول إليها بأسرع وقت ممكن. ونمضي في هذا الدرس إلى الأجزاء المختلفة للواجهة وسنستعرض كيفية عمل كل واحد منها. وهناك الكثير من المواد للتعلم في هذا الدرس لكننا سنستعرض كل مكون بتفصيل أكثر من خلال محتوى وتدريبات.

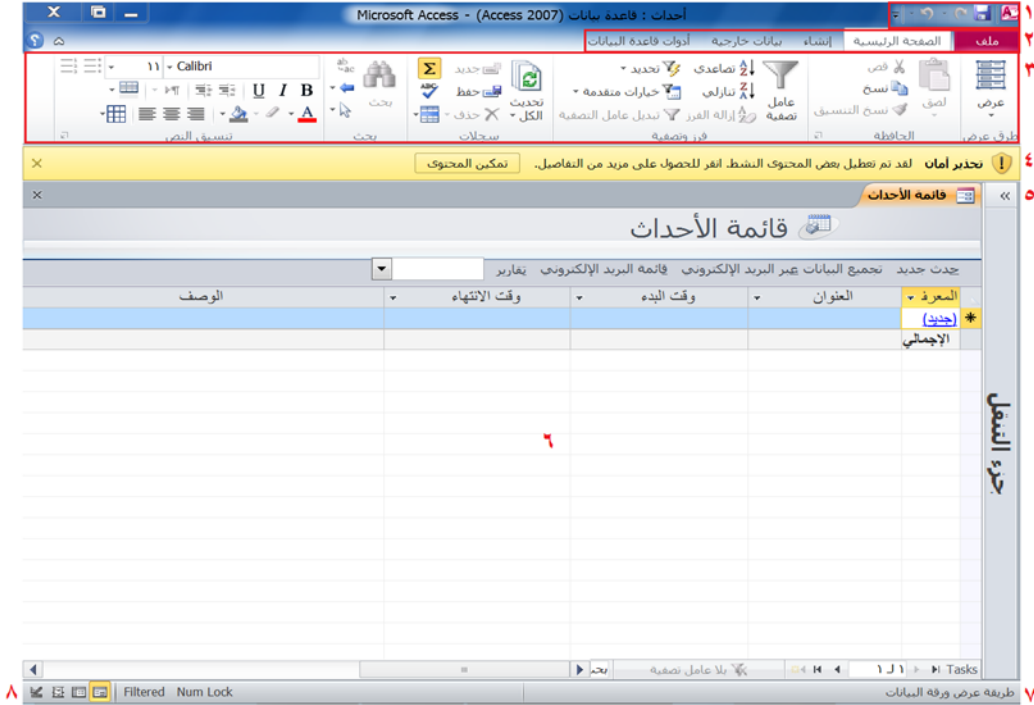
فهم طريقة عرض Backstage (قائمة الملف)

عند فتح برنامج أكسس لأول مرة، تفتح قائمة الملف تلقائياً وتظهر طريقة عرض الملف Backstage. ومن هنا، يمكنك اختيار قاعدة بيانات إما للعمل بها أو لعرض الخصائص المتعلقة بقاعدة البيانات المفتوحة الحالية:



نظرة عامة للواجهة

عند فتح ملف قاعدة البيانات، مثل قالب أحداث الذي رأيت سابقاً، تظهر لك الصورة التالية:

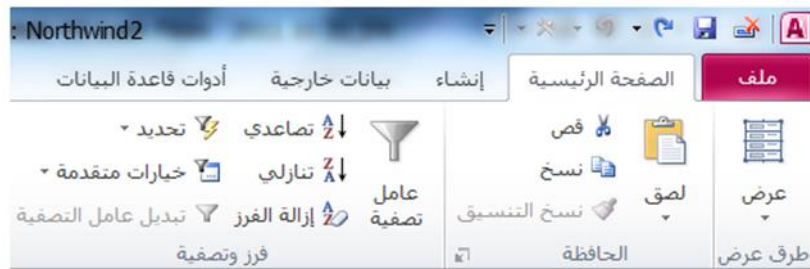


إستخدام علامات التبويب القياسية

كما نعلم بأن برنامج أكسس ٢٠١٠ يستخدم التبويبات بدلاً من القوائم والقوائم الفرعية التقليدية. حيث تظهر ميزات برنامج إكسل من خلال أربع تبويبات عند فتح برنامج أكسس ٢٠١٠ وهي "ملف" و"الصفحة الرئيسية" و"إنشاء" و"بيانات خارجية" و"أدوات قاعدة البيانات":



إستعرض عرض تبويبة "الصفحة الرئيسية" والتي تحتوي على معظم الأوامر الأكثر استخداماً:



تمكين المحتوى

إن كنت متأكداً من أن ملف قاعدة البيانات الذي تقوم بفتحه آمن أو أنك تثق في الشخص الذي أرسل الملف اضغط على زر تمكين المحتوى في شريط الرسائل. وبالاعتماد على طبيعة المحتوى يؤدي الضغط على هذا الزر الى حدوث أمور مختلفة.

فعلى سبيل المثال، إن قمت بفتح مثال جديد لقاعدة بيانات Northwind Traders (نورث ويند التجارية)، عندها تلاحظ ظهور شريط الرسائل. ولغرض الاستخدام الكامل قاعدة البيانات تلك، اضغط على تمكين المحتوى. (ولفتح مثال جديد لعينة قاعدة البيانات هذه، اضغط على التالي: ملف ? جديد ? نماذج القوالب ? اضغط على قالب ? Northwind إنشاء).



شريط أدوات الوصول السريع

لم تُعد تعتمد واجهة مستخدم أكسس على أشرطة الأدوات والقوائم المتعددة؛ ولكنه استعاض عنها باستخدام واجهة تبويبات أوضح وأكثر سهولة. ويعد شريط أدوات الوصول السريع (شريط أدوات الوصول السريع القصير) العنصر الأهم في الواجهة. حيث أن هذا الشريط قابل للتعديل ويتيح الوصول إلى المميزات التي تعتمد عليها بصورة كبيرة.

وفي هذا الدرس سوف نتعرف على كل ما يخص شريط أدوات الوصول السريع، حيث نتعرف على الأزرار الافتراضية وكيفية إضافة أو إزالة الأزرار وكيفية تخصيص شريط الأدوات.

أساسيات التبويبات

صممت مزايا برنامج أكسس ٢٠١٠ بنظام تحكم بديهي للتبويبية لمساعدة المستخدمين الجدد للنهوض والعمل بأسرع ما يمكن. حيث تحتوي كل تبويبية على مجموعة مُعينة من الأوامر ذات العلاقة فقط بتلك التبويبية. في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية عمل التبويبات.

وكذلك سوف نستعرض قائمة ملف، وهي ميزة جديدة لبرنامج أكسس ٢٠١٠، والتي تعرض قائمة (ملف) Backstage. حيث يمكنك بهذا العرض إدارة الإعدادات التي تتحكم بالملف ذاته، بدلاً من العناصر ضمن الملف.

استخدام قائمة ملف (Backstage)

بمجرد النقر على تبويبة ملف. تفتح قائمة عرض (Backstage) (قائمة ملف):



تبويبة الصفحة الرئيسية

في هذا الدرس وما يليه، سوف نستعرض تفاصيل كل تبويبة، بدءاً مع الصفحة الرئيسية. تحتوي الصفحة الرئيسية على الأوامر المتوفرة الأكثر استخداماً عند العمل مع برنامج أكسس. تذكر أن هذه نظرة عامة فقط؛ فلا تقلق إن لم تدرك كل شيء في الوقت الحالي! فكلما تقدمنا أكثر في هذا الدليل، سوف تتاح الفرصة للاستعراض أكثر حول تلك الأوامر.



أوامر العرض

أنقر أمر عرض للتنقل عبر طرق العرض المختلفة لكل كائن. تختلف أنواع طرق العرض المتوفرة بالاعتماد على الكائن المفتوح حالياً. يمكنك كذلك النقر على السهم الصغير الظاهر في الأسفل تحت كلمة عرض لرؤية جميع وجهات العرض المتوفرة:

طريقة عرض التقارير

طريقة عرض النماذج

طريقة عرض الاستعلامات

طريقة عرض الجداول

أوامر الحافظة

تُعد الحافظة جزء هام من الذاكرة المُعدة لتخزين كائن في الذاكرة المؤقتة لغاية إما لصقها في مكان ما أو إستبدالها عندما يدخل عنصر جديد في الذاكرة، عادة يحتفظ الكمبيوتر بعنصر واحد في وقت واحد في الحافظة. تتسع حافظة أوفيس بالكامل الى ٢٤ كائن: إما نصوص أو جداول بيانات أو صور أو غير ذلك. تُخزن العناصر في الحافظة إما عن طريق تحديد نص أو كائن ومن ثم الضغط على Ctrl+C (نسخ) أو Ctrl+X (قص) من على لوحة المفاتيح. حيث يلصق أمر Ctrl + V الكائن في موقع جديد.

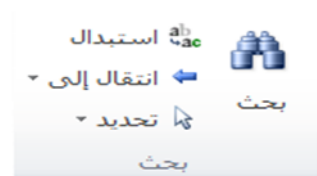
أوامر الفرز والتصفية

تمتلك أوامر فرز وتصفية من فرز سجلات قاعدة البيانات وفقاً لبعض المعايير. حيث تُحلل أوامر التصفية البيانات الموجودة وتمتلك من إظهار أو إخفاء أجزاء معينة من البيانات.



أوامر بحث

عندما يزداد حجم قاعدة البيانات بصورة كبيرة، تُصبح عملية إيجاد قيمة معينة بالطريقة اليدوية غير مجدية. ولذلك قام برنامج أكسس بتوظيف أمر "بحث" لتحديد البيانات المخفية.



أوامر تنسيق النص

تحتوي مجموعة تنسيق نص لتبوية الصفحة الرئيسية على جميع الأوامر التي تحتاجها لتعديل الخط:



تبويبة إنشاء

للقيام بأي أمر مع قاعدة البيانات، وبالتحديد قاعدة بيانات فارغة، أنت بحاجة لمعرفة كيفية إنشاء جداول وإستعلامات ونماذج وتقارير. تبرز تبويبة إنشاء تلك الأوامر وبالإضافة إلى تلك التي تتعامل مع وحدات ماكرو ورمز.



أوامر استيراد وربط

يتيح قسم الاستيراد إمكانية جلب البيانات من العديد من المصادر المختلفة، بما في ذلك برامج مايكروسوفت أوفيس الأخرى.



إنشاء قاعدة بيانات

في هذا القسم سوف تتعلم كيفية:

تخطيط أساسيات قاعدة البيانات

إنشاء قاعدة بيانات فارغة جديدة

- إنشاء قاعدة بيانات من قالب
- فتح وعرض كائنات قاعدة البيانات

- تنصيب جزء التنقل
- التنقل في أنحاء قاعدة البيانات
- إضافة وتحريير وحذف السجلات
- طباعة السجلات
- إنشاء جدول فارغ جديد
- إضافة وتحريير مكونات جدول
- إضافة بيانات إلى جدول
- تنسيق حقول جدول
- تكبير وتصغير الكائنات المختلفة لقاعدة البيانات
- تحديد المكونات المختلفة لقاعدة البيانات
- قص ونسخ ولصق المعلومات
- استخدام نسق التنسيق
- استخدام تراجع وإعادة
- تدقيق إملاني

الخطوات الأولى

تخطيط قاعدة البيانات

قبل البدء باستخدام برنامج أكسس لإنشاء قاعدة بيانات، خذ الوقت للإجابة بشكل مناسب على تلك الأسئلة. سوف نقوم بالإجابة من وجهة نظر (بوجز رابيت):
لماذا تحتاج لقاعدة البيانات؟ أريد أن أتعبق النفقات المصروفة من قبل الجميع في الشركة، بما في ذلك أنا شخصياً.

من سوف يستخدم قاعدة البيانات؟ أي موظف في شركة (وارنر كزينز) لديه صلاحية الوصول إلى قاعدة البيانات.

ما نوع البيانات المراد استخراجها من قاعدة البيانات؟ النفقات الإجمالية للشركة والنفقات الإجمالية المصروفة من قبل كل موظف والنفقات المصروفة من قبل الفئة. وحال الإجابة على تلك الأسئلة، يأتي وقت اتخاذ قرار حول تصميم جداول قاعدة البيانات:

ما نوع الحقول التي تحتاجها؟ وهذا يعني، ما نوع البيانات التي تريد تخزينها بالواقع في قاعدة البيانات؟

ما هي أنواع البيانات التي قد تتطلبها الحقول؟ في العادة، أنواع البيانات إما أن تكون نص أو أرقام.

ما الحقول التي تعمل في أي جدول وإجراء التحديدات الضرورية؟ يجب عليك تجنب إضافة المزيد من البيانات غير الضرورية لقاعدة البيانات.

إنشاء قاعدة بيانات فارغة

مع أن برنامج أكسس يحتوي على عدد قوالب مبنية مسبقاً، فمن السهل إنشاء قاعدة بيانات من البداية. افتح أكسس أو أنقر ملف [?] جديد. اختر قالب قاعدة بيانات فارغة:



إنشاء قاعدة بيانات من القالب

عند فتح برنامج أكسس أو النقر على ملف [?] جديد، تظهر قائمة القوالب المتوفرة (المثبتة أصلاً عند تثبيت برنامج أكسس) ورابط استعراض قوالب Office.com. يمكنك تصفح تلك القوالب مثلما تتصفح محتويات جهاز الكمبيوتر. قم بالنقر المزدوج على الفئات ثم أنقر على قالب لإظهار التفاصيل واستخدام سهم السابق والأمام (يمين ويسار) لتتبع خطواتك. أنقر زر الصفحة الرئيسية للعودة إلى جزء القوالب الرئيسية:



إستخدام كائنات قاعدة البيانات

يُعد كائن قاعدة البيانات جزء منفرد من قاعدة البيانات ويمكن استخدامه لوحده. ولقد تطرقنا بشكل مختصر حول الكائنات الرئيسية والتي هي: الجداول والاستعلامات والأشكال والتقارير ووحدات ماكرو.

يستخدم جزء التنقل للتحكم واستخدام الكائنات في قاعدة بيانات أكسس. وللبدء اضغط على زر فتح/إغلاق شريط المصراع لتوسيع جزء التنقل.



بما أننا قد قطعنا شوطاً طويلاً في إستعراض برنامج أكسس. فمن الآن، ينبغي عليك التعامل مع أساسيات التنقل في الواجهة وإستخدام جزء التنقل بشكل مريح. ففي هذا الدرس، سوف نتعرف على الأدوات الأساسية لقواعد البيانات – السجلات التي تخزن البيانات.

ما هو السجل؟

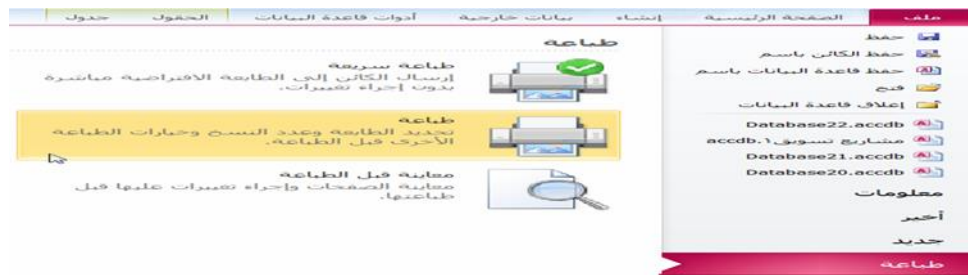
لقد حددنا السجل في القسم الأول على أنه مجموعة حقول مُجمعة. وبشكل رسمي أكثر، يُعرف السجل على أنه حقل أو العديد من حقول البيانات التي تنشأ قيد واحد في جدول. وكما تعلمنا، ينبغي أن يحتوي كل سجل على مفتاح أساسي، أي أن بعض المعرفات الفريدة التي يتم تحديدها هي عبارة عن جزء يتميز عن غيره من كل سجل في الجدول.

طباعة السجلات

يسمح لك برنامج أكسس بطباعة مجموعة مُحددة من السجلات. أولاً، حدد السجل/السجلات التي تريد أن تطبعها:

المعرف	حقل ٢	حقل ١	انقر للإضافة
1	10	الشمال	
2	20	الجنوب	
3	30	الشرق	
4	40	الغرب	
*	(جديد)		

ثم، انقر ملف ← طباعة ← طباعة:



انشاء جدول

يسمح لك برنامج أكسس بإنشاء جدول بعدة طرق مختلفة: إفتح جدول فارغ وأدخل القيم باستخدام قالب أو باستخدام عرض تصميم لبناء الجدول بشكل يدوي .
استخدم مجموعة القوالب والجدول من تبويب إنشاء لإنشاء جدول:



الاسبوع الثلاثين

يعد الانتهاء منه سيكون الطالب قادرا على ان:-

- يبني جداول وتحديد الحقول ومواصفاتها وخرن قاعدة البيانات ،فتح قاعدة بيانات،حفظ المتغيرات
- بناء التقارير report وفتح التقارير،أجراء التعديل وحفظ المتغيرات ملاحظة// يتم بناء قواعد البيانات من أرض الواقع بطريقة يستفاد منها الطالب بشكل مباشر.

إنشاء واستخدام التقارير

ما هو التقرير؟

إن التقرير عبارة عن طريقة رسمية لعرض البيانات في قاعدة البيانات. حيث يمكن أن يأتي مصدر البيانات لتقرير من جدول أو من البيانات التي يستردها استعلام.

يمكن تخصيص التقارير بشكل كامل، مثل النماذج تماماً، حيث من السهل إنشاؤها باستخدام المعالج. فإن لم يكن المعالج مُحدداً بشكل كافي لمتطلباتك، ف لديك طريقة عرض التصميم التي تسمح لك بتغيير اللون والتخطيط والنمط وأكثر من ذلك بشكل كامل.

إن تغيرت البيانات في قاعدة البيانات، فلا حاجة لعمل تغييرات التصميم على التقرير. ببساطة، قم بإعادة تشغيل التقرير واعرض النتائج.

إنشاء تقرير باستخدام المعالج

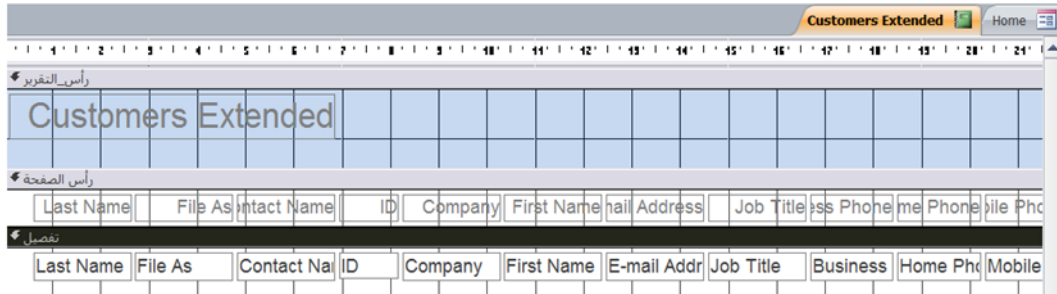
تعتمد التقارير على الاستعلامات والجداول التي جرى إنشاؤها. لذلك تُعد عملية إنشاء تقارير بسيطة باستخدام معالج التقارير طريقة مباشرة وسهلة للغاية. ويُعد التقرير المستند على استعلام بسيط وسيلة أساسية مُحببة وقابلة للطباعة لعرض نتائج هذا الاستعلام.

ويمكنك إيجاد أمر معالج التقارير في تبويبة إنشاء:



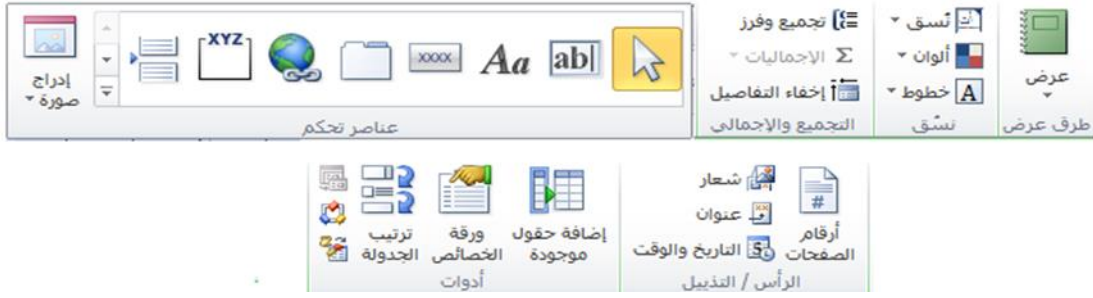
إستخدام عرض التصميم لتعديل التقرير

بنفس طريقة عمل النماذج والاستعلامات، يمكنك الدخول إلى طريقة عرض تصميم التقرير إما بالنقر على زر الاختيار "تعديل تصميم التقرير" قبل إغلاق المعالج أو باستخدام قائمة عرض بعد فتح التقرير. ويظهر عرض تقرير التصميم لتقرير Customers Extended ، الشكل التالي:



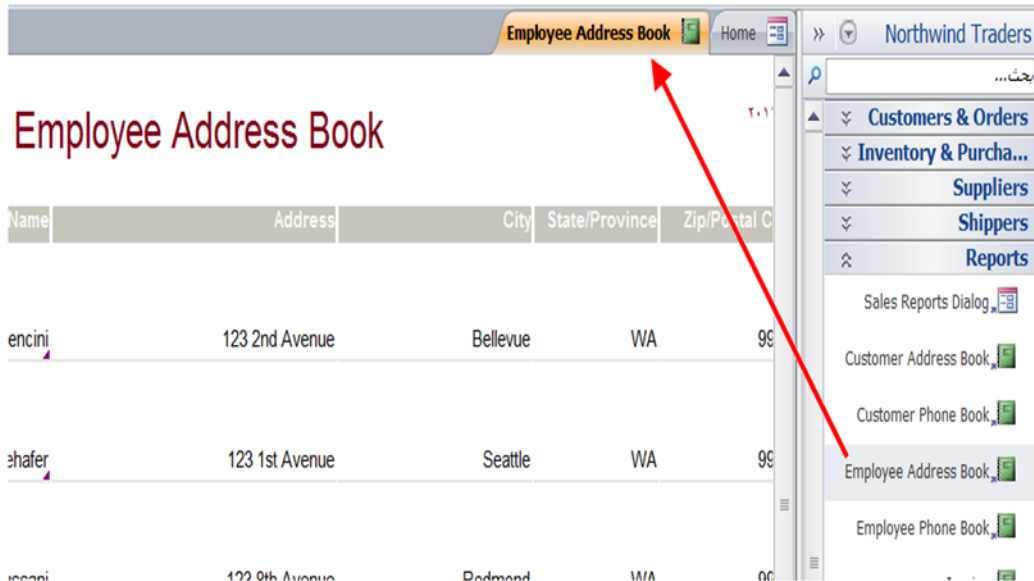
حول التبويبات السياقية لأدوات تصميم التقرير

دعنا بسرعة نتفحص المجموعات الموجودة في التبويبات السياقية الأربع، بدءاً من أدوات تصميم التقرير - تصميم:



استخدام التقارير

لعرض تقرير ما، قم بالنقر المزدوج على اسم هذا الكائن في جزء التنقل. وسوف يفتح هذا التقرير في الجزء الرئيسي لإطار برنامج أكسس:



طباعة كائن قاعدة بيانات

أوامر طباعة

تُقدم قائمة عرض Backstage (قائمة ملف) ثلاثة أوامر للطباعة. ولاستعراض

تلك الأوامر، انقر ملف ? طباعة:



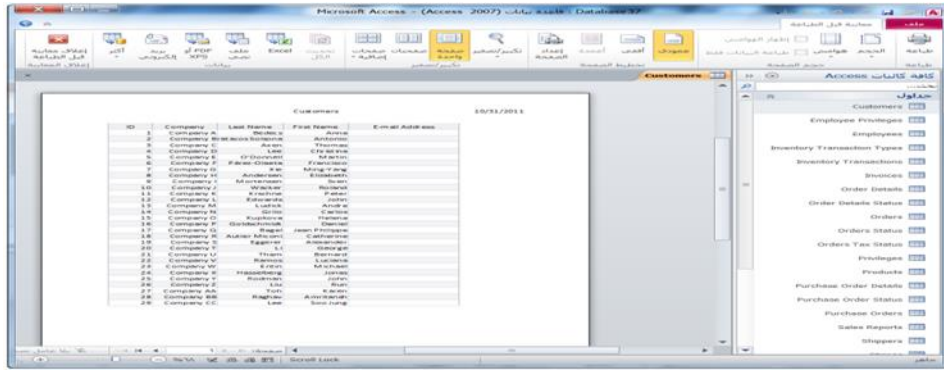
مربع حوار طباعة

أنقر على ملف [?] طباعة [?] طباعة، وبالتالي يفتح مربع حوار طباعة على النحو الآتي:



استخدام معاينة قبل الطباعة

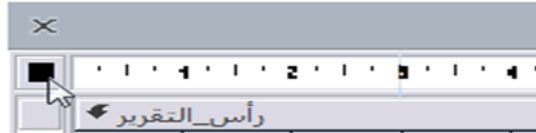
قم بفتح معاينة قبل الطباعة لكائن مُعين من خلال فتح أو تحديد الكائن ومن ثم النقر على ملف ← طباعة ← معاينة قبل الطباعة. تظهر صورة افتراضية للكائن الحالي على النحو الذي سوف يطبع عليه باستخدام الإعدادات الحالية. وتظهر جميع مجموعات تبويبة معاينة قبل الطباعة تلقائياً:



تنسيق التقارير

تنسيق خطوط الشبكة

يمكن تعديل خطوط الشبكة في التقارير بنفس الطريقة التي تقوم بها في النماذج. وبينما أنت في طريقة عرض التصميم، انقر بشكل مزدوج على زر محدد التقرير في الزاوية العليا اليسرى من التقرير لفتح خصائص التقرير.



تنظيم بيانات التقارير

إضافة وإزالة الحقول

إن عملية إنشاء التقارير باستخدام برنامج أكسس تشبه إلى حد كبير عملية إنشاء النماذج. فإن قمت باستخدام معالج التقارير، فإن برنامج أكسس سيطلب منك تحديد الحقول من الجداول أو الاستعلامات المختلفة في قاعدة البيانات. أما إن قمت أولاً بفتح جدول أو استعلام ونقرت على أمر تقرير (في تبويبة إنشاء)، فبشكل تلقائي، ينشأ برنامج أكسس تقرير يحتوي على جميع الكائنات الموجودة في الكائن الأصلي. كما يمكنك أيضاً إنشاء تقارير من البداية.

