

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الجامعة التقنية الجنوبية المعهد التقني / العمارة



الحقيبة التدريسية لمادة

اساسيات الحاسوب computer basics

الصف الأول تدريسي المادة م.م نجلاء كاظم عبد الحسن الفصل الدراسي الأول



العنوان	ت
غلاف الحقيبة	١
وصف الحقيبة التعليمية	۲
إرشادات للمتعلمين	٣
دليل البرنامج	٤
منهاج الحقيبة	٥
الأدوات والوسائل (المستلزمات)	٦
المحاضرات من ١ ـ ٥ ١	۷

وصف الحقيبة التعليمية

الجامعة التقنية الجنوبية	اسم الجامعة
المعهد التقني / العمارة	الكلية
تقنيات المختبرات الطبية	القسم العلمي
7.70_7.75	العام الدراسي
طلاب المرحلة الأولى	الفئة المستهدفة
نجلاء كاظم عبد الحسن	اسم التدريسي
مدرس مساعد	اللقب العلمي
١٥ اسابيع	وقت البرنامج الدراسي



## أساسيات الحاسوب

### الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذا الكورس قادرا على ان

الهدف العام

تزويد الطلاب بفهم شامل لكيفية عمل الحاسب والبر امج الاساسية الخاصة بمايكر وسوفت واساسيات الشبكات و الانترنيت



يتعرف على مكونات الحاسوب
 يتعرف على نظام ويندوز 10
 يتعرف على كيفية عمل برنامج الورد
 يفهم على كيفية عمل برنامج البوربوينت
 يتعرف على كيفية عمل برنامج اكسيل
 يتعرف على شبكات الانترنيت
 يفهم كيفية انشاء حساب جيميل
 يستكشف اخطاء الحاسوب وإصلاحها

	4	X	انة
-			

	/

الوقت	نوع الجلسة	العنوان	الوحدة	الاسبوع
ساعتين	مدمج	تعريف مكونات الحاسوب	المحاضرة الأولى	الأول
ساعتين	مدمج	نظام التشغيل Windows10	المحاضرة الثانية	الثاني
ساعتين	مدمج	Microsoft Word الجزء الأول	المحاضرة الثالثة	الثالث
ساعتين	مدمج	Microsoft Word الجزء الثاني	المحاضرة الرابعة	الرابع
ساعتين	مدمج	Microsoft Word الجزء الثالث	المحاضرة الخامسة	الخامس
ساعتين	مدمج	Microsoft Word الجزء الرابع	المحاضرة السادسة	السيادس
ساعتين	مدمج	Microsoft Excel الجزء الأول	المحاضرة السابعة	السبابع
ساعتين	مدمج	Microsoft Excel الجزء الثاني	المحاضرة الثامنة	الثامن
ساعتين	مدمج	Microsoft Excel الجزء الثالث	المحاضرة التاسعة	التاسع
ساعتين	مدمج	Microsoft PowerPoint الجزء الأول	المحاضرة العاشرة	المعاشرة
ساعتين	مدمج	أساسيات الشبكات والإنترنت وعنوان IP	المحاضرة الحادي عشرة	الحادي عشرة
ساعتين	مدمج	بروتوكولات الويب والحوسبة السحابية	المحاضرة الثانية عشرة	الثاني عشرة
ساعتين	مدمج	البريد الإلكتروني وإنشاء حساب وتلقي الرسائل	المحاضرة الثالثة عشر	الثالث عشرة
ساعتين	مدمج	Microsoft Outlook	المحاضرة الرابعة عشرة	الرابع عشرة
ساعتين	مدمج	استكشاف أخطاء الكمبيوتر وإصلاحها	المحاضرة الخامس عشرة	الخامس عشرة







## تعريف مكونات الحاسوب

### أهداف المحاضرة

الهدف العام

التعرف على مكونات الحاسوب الداخلية والخارجية

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ان ١. يفهم الطالب الحاسب ومكوناته ٢. يميز بين المكونات الداخلية والخارجية



محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي للطلاب	١
مقدمة عن الموضوع	۲
مكونات الحاسوب	٣
شرح مكونات الحاسوب	٤
نشاط صفي	0
مهمة الكترونية	٦

اختبار قبلي



# ما هي معلوماتكم عن نظام الحاسوب؟ وما مكوناته ماذا تعرفون عن برامج ميكروسوفت؟



### المقدمة

الحاسوب الآلي هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال البيانات بواسطة وحدة الإدخال، وتخزينها في الأسطوانة الصلبة، ومن ثم إجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها بواسطة وحدة المعالجة، وفقًا لسلسلة من الأوامر، وبعدها أو أثناءها يقوم بإخراج النتائج على وحدات الإخراج المختلفة.

الاستخدامات الرئيسية	القدرة الحاسوبية	الحجم	الوصف	النوع
الاستخدام المنزلي والمكتبي والتعليم	متوسطة	متوسط	جهاز يستخدمه الأفراد للأغراض العامة مثل التصفح والعمل المكتبي	الحاسوب الشخصي (PC)
الأعمال المكتبية والتصميم والبرمجة والألعاب	متوسطة إلى عالية	كبير نسبيًا	جهاز ثابت يستخدم في المكاتب والمنازل، يتكون من عدة أجزاء مثل الشاشة والوحدة المركزية	الحاسوب المكتبي (Desktop)
العمل المتنقل، الدراسة، الترفيه	متوسطة إلى عالية	صغير إلى متوسط	جهاز محمول يجمع بين الشاشة ولوحة المفاتيح والبطارية في هيكل واحد	الحاسوب المحمول (Laptop)
القراءة الإلكترونية، التصفح، التطبيقات البسيطة	منخفضية إلى متوسطة	صغیر جدًا	جهاز صغير الحجم يعمل باللمس، يمكن حمله بسهولة	حاسب الکف (Handheld / Tablet)
إدارة قواعد البيانات، استضافة المواقع، خدمات التخزين السحابي	عالية جدًا	کبیر جدًا	أجهزة قوية مصممة لمعالجة البيانات وتوفير الخدمات لشبكات الحواسيب	أجهزة الخادم (Servers)

أنواع الحواسيب:

12



#### اولا : المكونات المادية (Hardware)

13

تُعرف بالمعدات و هي الاجزاء الملموسة والمادية من مكونات جهاز الحاسوب، والتي تنقسم إلى مكونات <u>خارجية</u> و مكونات <u>داخلية.</u>

<mark>المكونات الخارجية:</mark> تشمل وحدات الادخال والاخراج وكما يلي بعض من وحدات الادخال في جهاز الحاسوب:

لوحة المفاتيح Keyboards : يتم من خلال لوحة المفاتيح إدخال النصوص باستخدام الارقام والاحرف حتى الرموز الخاصة.	
الفأرة Mouse : ويتم استخدامها للتأشير على جزء معين على شاشة جهاز الحاسوب، أو لاختيار أي من أوامر القوائم المختلفة، وتكبير وتصغير النوافذ .	
<b>الماسح الضوئي Scanner:</b> يسمح الماسح الضوئي للمستخدم بإدخال البيانات مباشرة منُ مستند ورقي إلى جهاز الحاسوب، وذلك من خلال أخذ صورة عن هذا المستند وتحويلها إلى شكل رقمي .	
شاشة اللمس Touch Screen: وهي عبارة عن شاشة يتم التفاعل معها من قِبل المستخِدم من خلال حاسة اللمس، كتلك الشاشات الموجودة على الصر افات البنكية.	
وحدات الاخراج	
الشاشة Monitor : وهي عبارة عن جهاز الاخراج الرئيسي في جهاز الحاسوب .	
السماعات Speakers : وهي جهاز الاخراج الخاص بالصوت عبر جهاز الحاسوب .	
الطابعات الحبرية inkjet printer : تقوم هذه الطابعات بطباعة الصفحات المختلفة باستخدام عبوة من الحبر الخاص .	







#### مكونات الحاسوب



مكونات الحاسوب

المكونات الداخلية للحاسوب:

- اللوحة الأم (Motherboard): تحتوي على الدوائر الكهربائية والمنافذ. - وحدة المعالجة المركزية (CPU): تُعرف بعقل الحاسوب، وهي المسؤولة عن تنفيذ الأوامر وتشمل:

وحدة الحساب والمنطق (ALU): تقوم بالعمليات الحسابية والمنطقية.

وحدة التحكم (CU) تدير مكونات الجهاز.

الذاكرة الرئيسية: تخزن الأوامر لاستخدامها عند الحاجة.





أنواع الذاكرة في الحاسوب:

- ذاكرة الوصول العشوائي (RAM): ذاكرة مؤقتة تفقد محتواها عند إيقاف تشغيل الجهاز، وتستخدم لتخزين البيانات المطلوبة بسرعة. - ذاكرة القراءة فقط (ROM): ذاكرة دائمة صممتها الشركة، تحتوي على برامج التشغيل الأساسية للحاسوب، ولا يمكن تعديل أو حذف بياناتها.

مزود الطاقة: هو المسؤول عن توفير الطاقة لمكونات الحاسوب، بما في ذلك اللوحة الأم.





شرح مكونات الحاسوب

القرص الصلب HDD: وحدة تخزين دائمة للبيانات، لا تفقد محتواها عند انقطاع التيار الكهربائي. يوجد نوع أسرع يسمى .SSD -بطاقة الفيديو: تعالج بيانات الرسوميات وترسلها إلى أجهزة العرض مثل الشاشة أو التلفاز. - المنافذ: فتحات في الكمبيوتر لتوصيل الأجهزة الخارجية باللوحة الأم.





BIOS: هو اختصار له (BIOS الما Basic Input/output System الإدخال والإخراج الأساسي). يعمل كحلقة وصل بين نظّام التشغيل (مثل Windowsأو (Linuxومكونات الأجهزة الخاصة بالجهاز (مثل اللوحة الأم والمعالج والذاكرة والقرص الصلب وما إلى ذلك).



شرح مكونات الحاسوب

#### وحدات تخزين المعلومات:

الوحدة	الرهز	الحجر بالوحدة	الحجو بالبايت	
byte	b	8 bits	1 byte	
kilobyte	Kb	1024 bytes	1 024 bytes	
megabyte	MB	1024 KB	1 048 576 bytes	
gigabyte	GB	1024 MB	1 073 741 824 bytes	
terabyte	тв	1024 GB	1 099 511 627 776 bytes	
Petabyte	PB	1024 TB	1 125 899 906 842 624 bytes	
Exabyte	EB	1024 PB	1 152 921 504 606 846 976 bytes	
Zetabyte	ZB	1024 EB	1 180 591 620 717 411 303 424 bytes	
Yottabyte	YB	1024 ZB	1 208 925 819 614 629 174 706 176 bytes	



## حول 5 جيجا بايت إلى كيلوبايت؟







### عدد مكونات المادية والبرمجية في جهاز الحاسوب؟



ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:











## نظام التشغيل ويندوز 10



## أهداف المحاضرة

الهدف العام

التعرف على نظام التشغيل وعمله

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ان ١- يتعرف على نظام التشغيل وأهميته وعمله ٢- يقوم بإنشاء مجلدات وتعلم اساسيات التعامل معه





الموضوع	ت
اختبار قبلي للطلاب	١
تعريف النظام	۲
اقسام برامج الكمبيوتر	٣
خصائص شريط المهام	٤
انشاء مجلد واعادة تسميته	٥
نسخ ولصق وحذف المجلد	٦
فتح واغلاق النوافذ	٧
مهمة الكتروني	٨





## ماذا نقصد بنظام التشغيل Operating System ؟



### نظام التشغيل ويندوز 10

هنا سوف نتعرف على نظام التشغيل ويندوز 10، حيث تحتوي الشاشة الرئيسية على سطح المكتب والذي يتكون من مجموعة من الأيقونات بالإضافة إلى شريط المهام وقائمة ابدأ.





تنقسم برامج الكمبيوتر إلى:

١. نظام التشغيل - يدير وظائف الكمبيوتر، بما في ذلك بدء التشغيل واستخدام القرص وتشغيل التطبيقات. أمثلة: LINUX و UNIX
 و (95 Windows 95 و ٢٠٠٠ و XP و WIN7 وما إلى ذلك) و DOS. يوجد على القرص الصلب ويمكن إعادة تثبيته.

٢ ـ البرامج - مجموعة من الأوامر المكتوبة بلغة الكمبيوتر لأداء مهام محددة، مثل معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعروض التقديمية والألعاب وتطبيقات الوسائط المتعددة ـ



### نظام التشغيل ويندوز 10

#### خصائص شريط المهام وقائمة ابدأ

إدارة المهام انقر بزر الماوس الأيمن على شريط المهام واختر إدارة المهام. تظهر النافذة، وهي نافذة شريط المهام وقائمة ابدأ، والتي تحتوي على ثلاث علامات تبويب. تُستخدم علامة التبويب الأولى للتحكم في شريط المهام... حيث يمكن إخفاء شريط المهام، وتغيير موقعه بالنسبة لشاشة الحاسبة، وغيرها من الخصائص.

		Settings		- a x
		© Home	Taskbar	
	Toolbars   Search   Search   News and interests   Show Cortana button   Show Cortana button   Show People on the taskbar   Show People on the taskbar   Show Windows Ink Workspace button   Show touch keyboard button   Show touch keyboard button   Show touch keyboard button   Show touch stacked   Show touch keyboard button   Task Manager   Lock the taskbar	<ul> <li>Mome</li> <li>Find a setting</li> <li>Personalization</li> <li>Background</li> <li>Colors</li> <li>Colors</li> <li>Lock screen</li> <li>Themes</li> <li>Forts</li> <li>Start</li> <li>Taskbar</li> </ul>	Image: Taskbar         Lock the taskbar         Image: Off         Automatically hide the taskbar in desktop mode         Image: Off         Automatically hide the taskbar in tablet mode         Image: Off         Automatically hide the taskbar in tablet mode         Image: Off         Use small taskbar buttons         Image: Off         Use Preck to preview the desktop when you move your mouse to the Show desktop button at the end of the taskbar         Image: Off         Replace Command Prompt with Windows PowerShell in the menu when I right-click the start button or press Windows key+X         Image: On         Show badges on taskbar buttons         Image: On         Taskbar buttons         Image: On         Taskbar buttons         Image: On         Taskbar buttons         Image: On         The back provision on taskbar buttons         Image: On         Taskbar buttons	Help from the web Showing the battery icon on the taikbar Finning an app to the taikbar Changing taikbar color Changing taikbar color Get help C Give feedback
🖲 🧉 <u></u>	Taskbar settings		Bottom	

### نظام التشغيل ويندوز 10

### 30

#### إنشاء مجلد وإعادة تسميته

أولاً، انقر بزر الماوس الأيمن على سطح المكتب. ستظهر قائمة. اختر "New"، ثم "Folder". يمكنك أيضًا إعادة تسمية هذا المجلد عن طريق تحديد هذا المجلد والنقر بزر الماوس الأيمن فوقه واختيار "إعادة التسمية"Rename . من ناحية أخرى، يمكنك إنشاء اختصار لهذا المجلد عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوقه واختيار "إنشاء اختصار "Creta Shortcut .

		Folder  Shortcut
View Sort by Group by Refresh	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Microsoft Access Database     Bitmap image     Contact     Microsoft Word Document     Microsoft Access Database
Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio Git GUI Here Git Bash Here		Microsoft Project Document     Microsoft PowerPoint Presentation     Microsoft Publisher Document     WinRAR archive     Rich Test Format     Test Document     Microsoft Visio Drawing
Give access to	>	Microsoft Excel Worksheet
New	>	WinRAR ZIP archive

	ets.	4.htmle	
		Adatarial	
	Open		red
	Open in new window		1_List.xisx
	Pin to Quick access		ortingHV.m
	Add to VLC media player's Playlist		
	Open in Visual Studio		
	Browse with FastStone		
•	Git GUI Here		
•	Git Bash Here		
	Play with VLC media player		
	Scan with Windows Defender		
	Give access to	>	
E	Snagit	>	
	Restore previous versions		
	Include in library	>	
	Pin to Start		
	Add to archive		
	Add to "Material.rar"		
	Compress and email		
e	Compress to "Material.rar" and ema	4	
	Send to	>	
	Cut		
	Сору		
	Create shortcut		
	Delete		
	Rename		
	Properties		
-	MANUALIZ.		1



### نظام التشغيل ويندوز 10

نسخ ولصق وحذف المجلد Delete, Paste, Copy لعمل نسخة من المجلد وتخزينها في مكان آخر في الذاكرة، يقوم المستخدم بتحديد هذا المجلد والنقر بزر الماوس الأيمن على المجلد واختيار نسخCopy والانتقال إلى المكان الذي يريد تخزين نسخة منه فيه والنقر بزر الماوس الأيمن واختيار لصق paste .ومن ناحية أخرى، يمكن أيضًا حذف هذا المجلد بتحديد المجلد والنقر بزر الماوس الأيمن واختيار حذف Delete

Cut			
Сору			
Create shortcut			
Delete			
Rename			
Properties			
1			
Ļ			
View Southur	3.1		
Group by	5		
Refresh		Send to	
Customize this folder		Seria to	
Paste		Cut	
Paste shortcut		Сору	
Open in Visual Studio			
Git GUI Here		Create shortcut	
Git Bash Here		Delete	
Give access to	>	Rename	
New	>	Descention	
Properties		Properties	

### نظام التشغيل ويندوز 10

فتح واغلاق النوافذ Opening and closing windows

يتم فتح النوافذ من خلال النقر المزدوج بالزر الايسر على التطبيق او المجلد او الفايل ،بعدها سوف تظهر النافذة الاساسية لهذا التطبيق او المجلد ، ولإغلاق هذه النافذة توجد ثلاث علامة على الجانب الاعلى الايمن.











## Microsoft Word الجزء الأول

### أهداف المحاضرة

### الهدف العام

التعرف والتعامل مع محرر النصوص من شركة ميكروسوفت

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يتعرف على مكونات Microsoft Word 2016 ٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع النصوص وتحريرها وتنسيقها



محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
المقدمة	۲
فتح واغلاق المستندات	٣
القوائم والاشرطة الرئيسية في البرنامج	٤
نشاط صفي	0






## ما هي طرق تشغيل برنامج Microsoft Word؟



Microsoft Word هو جزء من حزمة Office، هو برنامج معالجة نصوص يسمح للمستخدمين بإنشاء وتحرير وتنسيق المستندات النصية. و هو يتيح إدخال النصوص إلكترونيًا ومعالجتها وإخراجها بتنسيقات مختلفة للطباعة أو التخزين الرقمي. و هو من تطوير Microsoft، و هو أحد أهم أدوات معالجة النصوص.



فتح وإغلاق المستندات: لتشغيل البرنامج، هناك ثلاث طرق هنا: الأولى هي الطريقة الأساسية، وهي عن طريق: \_\_\_\_\_\_word 2016.





- الطريقة الثانية هي عمل اختصار لأيقونة البرنامج سواء على سطح المكتب أو في شريط المهام للوصول السريع والسهل للبرنامج.
  - الطريقة الثالثة هي كتابة اسم البرنامج في مربع البحث في قائمة ابدأ.





فتح وإغلاق المستندات: لتشغيل البرنامج، هناك ثلاث طرق هنا:

الطريقة الثالثة هي كتابة اسم البرنامج في مربع البحث في قائمة ابدأ.



بعدها سوف تظهر نافذة جديدة نقوم باختيار مستند الخالي او Blank Document .





#### هناك أيضًا طريقتان لإغلاق البرنامج:

### الأولى: بالضغط بزر الفأرة الأيسر على علامة Xفي أعلى يمين النافذة.



### الطريقة الثانية: بالضبغط بزر الفأرة الأيس على قائمة ملف ثم اختيار خيار إغلاق.



### القوائم والأشرطة الرئيسية في Microsoft Word

41

تتضمن واجهة Microsoft Word العديد من القوائم وأشرطة الأدوات الأساسية:

- شريط العنوان Title bar: يعرض اسم البرنامج واسم المستند الافتراضي ("مستند جديد").

- شريط أدوات الوصول السريع quick access toolbar: يقع على اليسار، ويوفر اختصارات لأوامر المفاتيح مثل الحفظ والطباعة والتراجع (Ctrl + Z) والإعادة (Ctrl + Y) يمكن للمستخدمين تخصيصه عن طريق إضافة المزيد من أيقونات الأوامر.



- أزرار الإغلاق والتكبير والتصغير: توجد على اليسار، وهي تسمح للمستخدمين بإغلاق نافذة البرنامج أو تكبيرها أو تصغيرها. - شريط التبويبات Ribbon bar: يحتوي على قوائم مقسمة إلى مجمو عات، تحتوي كل منها على أدوات أوامر مختلفة لتحرير المستندات وتنسيقها.



القوائم والأشرطة الرئيسية في Microsoft Word

42

المسطرة: تُستخدم لتعيين وعرض المسافات البادئة وعلامات التبويب والهوامش وعرض الأعمدة.

شريط الحالة: يوفر معلومات حول حالة المستند، مثل الصفحة المعروضة وعدد الصفحات والكلمات في المستند.

ii. 🔁 🔍 🕞 %1++ 🔳 🗟 🕼 🗐	- V	الكلمات: ١,٣٣٦	الصفحة: ١٥ من ١٥
------------------------	-----	----------------	------------------

شريط العنوان شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar Title bar	
Autor D 🗟 🖓 - 💟 f. 1 December - Mont	
File tab  No  No	شريط التبويبات
Abur V but V Napat V Ban V Ban K Ban K Ban K Ban K Ribbon Collapse	
Horizontal ruler	المنبطرة
Insertion point Scroll bar	
Document window	
Vertical ruler >	
لير والتصغير Zoom slider ير والتصغير Zoom slider	1112



# عدد القوائم والأشرطة الأكثر أهمية في واجهة Microsoft Word?

43





شكرا مستماعكم



المحاضرة الرابعة



# Microsoft Word الجزء الثاني

## أهداف المحاضرة



## الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

۱. ان يتعرف على مكونات Microsoft Word 2016
 ۲. ان يكتسب مهارات التعامل مع النصوص وتحريرها وتنسيقها

الهدف العام التعرف والتعامل مع محرر النصوص من شركة ميكروسوفت

محتويات المحاضرة



الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
قوائم برنامج Microsoft Word	۲
خطوات حفظ الملف	٣
طباعة الملف	٤
نشاط صفي	0









الأمر	المعنى	الوظيفة
New	جديد	تستطيع إنشاء ملف جديد والبدء في العمل. كما Newمن خلال النقر على الأمر
		من لوحة المفاتيح لننفيذ هذا الأمر Ctrl + N يمكنك استخدام الاختصار
Open	فتح	لفتح ملف موجود بالفعل على جهاز الكمبيوتر لديك، أي ملف Open نستخدم الأمر
		قد قمت بإنشائه من قبل وتريد فتحه من جديد. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح
		Ctrl + O. لهذا الأمر فاضبغط على
Recent	حديث	لفتح آخر الملفات التي قمت بالعمل عليها أو الملفات التي Recent يستخدم الأمر
		قمت بفتحها مؤخرا
Close	إغلاق	فيستخدم لإغلاق المشروع الحالي الذي نعمل عليه، مع البقاء Close أما الأمر
		على البرنامج مفتوحا. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح الخاص به فاضبغط
		Ctrl + W على
Save	حفظ	تستطيع حفظ التعديلات التي تقوم بها على الملف الذي تعمل Save من خلال الامر
		من لوحة المفاتيح لتسهيل العمل Ctrl + Sعليه. كما يمكنك استخدام اختصار
		عليك
Save as	حفظ باسم	فمن خلاله تستطيع حفظ الملف الذي قمت بإنشائه لأول Save asبالنسبة للأمر
		من لوحة F12مرة، ووضع اسم لهذا المستند. كما يمكنك الضبغط على مفتاح

### من بين القوائم في برنامج Microsoft Wordما يلي:

• قائمة الملف. • قائمة المراجع.

49

- قائمة الصفحة الرئيسية.
  قائمة المراسلات.
- قائمة المراجعة.
  - قائمة تخطيط الصفحة.
    قائمة العرض.

#### قائمة الملف File:

قائمة الإدراج.

تحتوي هذه القائمة على عدة أو امر منها (إنشاء ملف جديد، فتح ملف مخزن مسبقًا، الحفظ والحفظ باسم، مشاركة الملف وتصديره، إغلاق الملف والتحكم في الإعدادات)

# 50

### قائمة الملف file:

		المفاتيح للقيام بهذا الأمر
Save as Web	حفظ كصفحة	تستطيع أن تحفظ الملف ومشاهدته من Save as Web Page عن طريق الأمر
Page	ويب	خلال شبكة الإنترنت، كما يمكنك أيضا وضعه على صفحات الإنترنت
Versions	إصدارات	هو أمر تستطيع من خلاله حفظ إصدار الملف الذي تقوم بالعمل Versions الأمر
		عليه من حيث التاريخ والوقت وكتابة التعليقات أيضا
Web Page	معاينة كصفحة	تستطيع معاينة المستند الذي تقوم بالعمل Web Page Preview من خلال الأمر
Preview	ويب	عليه في شكل تنسيق صفحة الويب
Page Setup	إعداد الصفحة	تستطيع معرفة حجم واتجاه الأوراق، و هوامش Page Setup عن طريق الأمر
		الصفحة، وتخطيطها
Print Preview	معاينة قبل	تستطيع القيام بمعاينة الملف التي تقوم بالعمل Print Preview من خلال الأمر
	الطباعة	والتعديل عليه قبل القيام بطباعته
Print	طباعة	فمن خلاله تستطيع القيام بطباعة الملف الذي تريده، كما Print وبالنسبة للأمر
		من لوحة المفاتيح للقيام بأمر الطباعة Ctrl + P يمكنك اختيار الاختصار
Send to	إرسال إلى	عبر البريد الإلكتروني أو Microsoft Word لإرسال ملف Send toيستخدم الأمر
		البلوتوث أو مشاركته في اجتماع مباشر أو مع مستلم فاكس وغير ها
Properties	خصائص	تستطيع التعرف على جميع بيانات وخصائص Properties من خلال الأمر
		المستند الذي تقوم بالعمل عليه من حجم، ونوع، وموقع، ومساحة، وتاريخ الإنشاء
Options	خيارات	تستطيع القيام بتغيير الإعدادات الافتر اضية لبرنامج Optionsعن طريق الأمر
		الوورد مثل لغة الكتابة الأساسية بالبرنامج وطريقة كتابة الأرقام، والكثير من
		التنسيقات الأخرى التي يمكنك التعديل عليها بما يناسبك
Exit	إنهاء	يتم استخدامه لإغلاق البرنامج تماما Exit واخير ا الامر

# 51

قائمة الملف File:

ا الفتح ملف مخزن على الكمبيوتر: نقوم بفتح ملف مخزن على الجهاز بالضغط على ملف ثم فتح أو باستخدام اختصار لوحة المفاتيح O + Ctrl + O كما في الشكل التالي: Wor - الجامعة الثقنية الجنوبية اعداد منهج ولاء عامر

> لحفظ ملف، احفظ وحفظ كاختصار : هناك ثلاث طرق لحفظ مستند: انقر فوق علامة التبويب ملف ثم حفظ. ٢. انقر فوق أيقونة الحفظ في شريط الوصول السريع ۳. استخدم مفاتيح الاختصار s + Ctrl حفظ. توضيح الصور التالية طرق حفظ الملف:





### 52 قائمة الملف File: خطوات حفظ الملف :







في آي سکان آخر نريده



## 53

### قائمة الملف- طباعة ملف:

لطباعة ملف استخدم الاختصار Ctrl+P: يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف باستخدام أمر ملف ثم طباعة أو باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Pكما هو موضح بالشكل التالي:







## هل يمكن للطالب أن يأتي إلى ويقوم بإنشاء ملف وورد وحفظه على جهازي الشخصي؟





شكرا مستماعكم







# Microsoft Word الجزء الثالث

## أهداف المحاضرة

## الهدف العام التعرف والتعامل مع محرر النصوص من شركة ميكروسوفت

# الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

ان يتعرف على مكونات Microsoft Word 2016
 ١ ان يكتسب مهارات التعامل مع النصوص وتحريرها وتنسيقها





الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
علامة التبويب الرئيسية Home	۲
مجموعة الحافظة Clipboard	٣
مجموعة الخطوط Font	٤
مهمة الكترونية	٥







# ممن تتكون علامة التبويب Home

### علامة التبويب الرئيسية (Home)

60

									س بعا ترب اللياء	0 اميد	والبعان	يومر.	9637g#	مراسكان	-	NO.	عميم	وشعود	em.	الشريط اوليسدن
عين - الاست	in all	العد هوا. توايد	الهم حرز فاكره ماليل	ايت فرز. مواد ارض	هور است	أردد فول حواد لا	أيجد هوز المواد ا	ليد من 1.4 تاب	المدهل ۲ مانان	4	21 <b>(11) 44</b> - (11) - (	(비비) 2 - 14	·短·年間	大田	·	* * * * - &	я ()) Я Я,	- Anal (J anc - M	ير اسانيم 1 - 1	۲۲. ۱۹-۱ ۱۹-۱
للارير	6				and .					15		1,10			5		345			5 44604

علامة التبويب الرئيسية هي القائمة الأساسية لتحرير النصوص وتنسيقها. وهي تتضمن عدة مجموعات أساسية، تحتوي كل منها على أدوات لتعديل النص.

#### ١. مجموعة الحافظة

هذه هي المجموعة الأولى والأكثر استخدامًا في علامة التبويب الرئيسية. وهي تتكون من أربع أدوات رئيسية إلى جانب مربع الحافظة: - نسخ (ينشئ نسخة مكررة من النص المحدد)

- الطرق:
- استخدام علامة التبويب الفرعية الحافظة

- اختصار لوحة المفاتيح: Ctrl + C -النقر بزر الماوس الأيمن وتحديد نسخ

يخ التنسيق	الم لصق س	Paste	of Cut Copy of Format Pa	nter
μī i	الحافظة	1 4	Clipboard	5

*	Cut	
(inter	Copy	
	Paste	
	Adjust List Indents	
	Separate List	
	Join To Previous List	
1	Decrease Indent	
3	Increase Indent	
A	Eont	
≣च	Paragraph	
ΞI	Bullets	1
=;	Numbering	
8	Hyperlink	
12	Loo <u>k</u> Up	
	Synonyms	
	Translate	
	Styles	

# 61

علامة التبويب الرئيسية (Home) 1. مجموعة الحافظة (Clipboard) هذه هي المجموعة الأولى والأكثر استخدامًا في علامة التبويب الرئيسية. وتتكون من أربع أدوات رئيسية إلى جانب مربع الحافظة: - قص: يقوم هذا الأمر بقص النص المضلل من مكانه ولصقه في مكان آخر باستخدام إحدى الطرق التالية:

- عن طريق علامة التبويب الفرعية في الحافظة
  - بالضغط على زر الفأرة الأيمن
  - باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+X



-لصق: يقوم هذا الأمر بلصق النص المراد لصقه من أمري النسخ والقص ووضعه في المكان المطلوب باستخدام إحدى الطرق التالية:

- عن طريق علامة التبويب الفرعية الحافظة
  - نضغط على زر الفأرة الأيمن
- باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+p







# 62

علامة التبويب الرئيسية (Home) ١. مجموعة الحافظة (Clipboard) هذه هي المجموعة الأولى والأكثر استخدامًا في علامة التبويب الرئيسية، وتتكون من أربع أدوات رئيسية إلى جانب صندوق الحافظة:

أداة نسخ التنسيق: الاختصار Ctrl + Shift + Cلتطبيق تنسيق معين تم استخدامه على نص سابق، نقوم بما يلي:

- نحدد النص الذي نريد نسخ تنسيقه.
- نقوم بنسخ التنسيق بالضغط على زر أداة نسخ التنسيق في مجموعة الحافظة.
  - يتغير المؤشر إلى نفس شكل الأداة.
- ثم نحدد النص الذي نريد تنسيقه و عند الانتهاء من التحديد سيتم نسخ التنسيق



صندوق الحافظة: يمكن الوصول إلى صندوق الحافظة بالضغط على السهم الموجود في زاوية الصندوق (مجموعة الحافظة، سيفتح صندوق الحافظة بعد ذلك محتويًا على آخر ٢٥ عملية تنسيق نسخ/قص/نسخ حتى عندما ننسخ خارج الوورد، على سبيل المثال عند نسخ رابط من متصفح الإنترنت، سنجد أن هذا الرابط قد تم إضافته إلى صندوق الحافظة في الوورد.



# 63

علامة التبويب الرئيسية (Home) ٢. مجموعة الخطوط Font: تحتوي على مجموعة من الأدوات لتحرير الخط لتعديل حجمه ونوعه وسمكه ولونه وتظليله.

يمكننا الاختيار بين عدة أنواع من الخطوط حيث يوفر لك برنامج الوورد العديد من أنواع الخطوط العربية والأجنبية كما يمكنك تنزيل المزيد من أنواع الخطوط وإضافتها للبرنامج أما اختصار لوحة المفاتيح لذلك اضغط على (Ctrl+Shift+F) لتغيير حجم الخط: نصغط على هذه الأداة 🗸 11 أو من الاختصار (ctrl+Shift+P) لجعل النص عريض وعريض: نضغط على هذه الأداة Bأو من الاختصار (ctrl+B) لجعل النص مائل: نضغط على هذه الأداة I أو من الاختصار (I+l)) لوضع خط أسفل النص: نضغط على هذه الأداة Uأو من الاختصار (ctrl+U) وعند النقر على السهم المجاور له ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على عدة خيارات وهي:

	تسطير
	وتسطير مزدوج
	d I -
100   100	تسطير سميك.
	1 51 .1 5
~~~~~	وتسطير منقط
fiane	a hai a mhani
More Underlines	السطير متنطع
Co Underline Color	

Calik	or <mark>i (</mark> B	ody)		~	11	~	A^	A	A	a ~	•	Aø
в	I	<u>U</u>	~	ab	x <sub>2</sub>	x²	A	~	P	~	Α	~
					Fon	ıt						5

علامة التبويب الرئيسية (Home) 2- مجموعة الخطوط Font :

64

لتغيير لون النص: انقر على هذه الأداة لتغيير لون خلفية النص: انقر على هذه الأداة لوضع خط في منتصف النص انقر على هذه الأداة abe لعمل حرف أو رقم أسفل النص: x لعمل حرف أو رقم أعلى النص انقر على هذه الأداة x

لعمل المزيد من التنسيقات مثل عمل انعكاس للنص أو ظل أو توهج أو مجموعة تنسيقات جاهزة يوفرها البرنامج انقر على الأداة 🔜

-		~~	-			، در ایرانیمه از بیره ا مراجعه درم می
1 × N	1	11 - 13 a - 10	- 27- 1 [ = - 1	10 10 1 1 - 1 (b)	- <u>m</u> 21	* Dolle
Α	A	A	A	A	No Dastro	
Α	A	A	A	А	A	
Α	А	А	A	A	-	
A 04	tere i				A	AA
A 2-	internet internet			-	A	AA
5 100				- 1	-	-







عدد أهم أدوات علامة التبويب الرئيسية في برنامج مايكروسوفت وورد ؟

ترفع الإجابة على Google Classroom

رابط الانضمام للصف: https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6







## المحاضرة السادسة

# Microsoft Word الجزء الرابع



# أهداف المحاضرة



التعرف والتعامل مع محرر النصوص من شركة ميكروسوفت

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدر اعلى

۱. ان يتعرف على مكونات Microsoft Word

٢\_ ان يكتسب مهارات التعامل مع النصوص وتحريرها وتنسيقها

# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
مجموعة تنسيق الفقرات paragraph	۲
نشاط صفي	٣
قائمة التحرير Editing	٤
قائمة الادراج Insert	0
الجداول Tables	٦
قائمة التصميم design	٧
نشاط صفي	٨
قائمة تخطيط الجداول Layout	٩
مهمة الكترونية	۱.





# ماذا نقصد بمجموعة تنسيق الفقرات Paragraph



#### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (Home)

71



۳- مجموعة تنسيق الفقرات Paragraph

توفر هذه المجموعة كافة أوامر تنسيق الفقرات والتي يمكن شرحها في النقاط التالية: Second Stripping: أي التعداد النقطي وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية: Second Stripping: أي التعداد النقطي وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية: Second Stripping: أي التعداد النقطي وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية: Second Stripping: أي التعداد النقطي وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية is second stripping:



# 72

#### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (Home)

٣- مجموعة تنسيق الفقرات Paragraph
 \* الترقيم Numbering : أي عدد رقمي وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية - =



#### القائمة متعددة المستوياتMultilevel : هي قائمة متعددة المستويات وتحتوي القائمة المنسدلة الخاصة بها على الأوامر التالية: 🗸 🔚

- القائمة الحالية .
  القائمة الحالية .
  مكتبة القائمة .
  مكتبة القائمة .
  تغيير مستوى القائمة .
  تحديد قائمة جديدة متعددة المستويات .
  تحديد نمط قائمة جديد
  - א רדרה ואס מואי לרה
علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (Home)

۳- مجموعة تنسيق الفقرات Paragraph

۲۰ إظهار/إخفاء علامات الفقرات ¶

73

يقوم بتبديل عرض علامات الفقرات والتنسيقات المخفية الأخرى. لاختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر، اضغط على (\* + Ctrl)

محاذاة لليسار Align Left: محاذاة النص إلى اليسار. اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر هو (Ctrl + L) محاذاة للوسط Ctrl + E) محاذاة للوسط Align Center : النص إلى المنتصف. اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر هو (Ctrl + E) محاذاة لليمين Align Right : محاذاة النص إلى اليمين. اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر هو (Ctrl + E) محاذاة لليمين Align Right : محاذاة النص إلى اليمين. محاذاة لليمين محاذاة الأمر م

$$\blacksquare \equiv \equiv \equiv \cdot | \ddagger \cdot |$$

-Justify: محاذاة النص إلى المهامش الأيمن والأيسر، مع إضافة مسافة إضافية بين الكلمات عند الضرورة. أختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر (Ctrl + J)

تباعد الأسطر Line Spacing: تباعد الأسطر. تحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:

- 1, 1, 10 1, 0 7, 7, 0 7,
  - خيارات تباعد الأسطر.
- أضافة مسافة قبل الفقرة وإضافة مسافة بعد الفقرة.

يعرض الأمر خيارات تباعد الأسطر في مربع الحوار "فقرات" (علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد"). التباعد الافتراضي للأسطر هو ١.١٥

‡≣ -	💩 = 🗄 = 👘 Th	
	1.0	
1	1.15	
	1.5	
	2.0	
1	2.5	
	3.0	
	Line Spacing Options	
<u>+</u>	Add Space Before Paragraph	
=	Demons Course After Demonstra	

#### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في Microsoft Word

۳- مجموعة تنسيق الفقرات Paragraph

تظليل shading: يطبق هذا الأمر التظليل المحدد على التحديد الحالي. تحتوي القائمة المنسدلة الخاصة به على الأوامر التالية:

- ألوان السمة.
- الألوان القياسية.

74

- بدون لون.
- ألوان أخرى.

#### الحدود Border: يطبق هذا الأمر الحدود المحددة على التحديد الحالي. تحتوي القائمة المنسدلة الخاصبة به على الأوامر التالية:

- الحدود السفلية.
- والحدود العلوية.
- الحدود اليسري.
  - الحدود اليمني.
    - بدون حدود
    - جميع الحدود.
    - ارسم جدو لأ.
- عرض خطوط الشبكة والحدود والتظليل.
  - ٤ مجموعة الأنماط style:

- الحدود الخارجية.
   الحدود الداخلية.
- الحدود الأفقية الداخلية.
- الحدود الرأسية الداخلية.
- الحدود القطرية السفلية.
- الحدود القطرية السفلية.
- الحدود القطرية السفلية.
  - الخط الأفقي.

•











# من يستطيع أن يأتي إلي ويكتب فقرة وينسقها ويغير محاذاتها؟



## مكونات Microsoft Word

قائمة التحرير Editing: تحتوي هذه المجموعة على الأوامر التالية:

<ul> <li>➢ Find ▼</li> <li>➢ Eind</li> <li>➢ Advanced Find</li> <li>→ Go To</li> </ul>	○ Find ~	Find Go To 🔏
----------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------

- البحث Find: يستخدم الأمر "بحث" للبحث عما تريده في المستند، ويحتوي على قائمة منسدلة تحتوي على:
- استبدال Replace: يعرض هذا الأمر مربع الحوار "بحث واستبدال" وعلامة التبويب "استبدال"، حيث تبحث عن كلمة أو رقم أو علامة ترقيم وتستبدلها بكلمة أخرى.
  - تحديد select: تحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:
    - تحديد الكل.
    - تحديد الكائنات
    - تحديد نص بتنسيق مماثل.

5 C	CUPULC	JULC		Replace
3	Heading 4	Title	Ŧ	Select *
16	Select All			
$\mathbb{D}_{\mathbb{C}}$	Select Qbj	ects		
	Select All 1	fext With Simi	lar F	ormatting (No Dat

Find and Replace		?	×	₽ Find ×	
Find Replace Go To				ab Replace	
Find what:			~	Select • Editing	^
Replace with:			~		
More >>	Replace Replace All Find Next	Can	cel		

#### قائمة الإدراج Insert

77

تحتوي قائمة الإدراج في برنامج مايكروسوفت وورد على العديد من الأوامر المهمة التي يجب أن نعرفها لتسهيل عملنا، والآن إليكم شرح قائمة الإدراج في برنامج مايكروسوفت وورد مستريب تاريخيا (ماريب)

تحتوي قائمة الإدراج في برنامج مايكروسوفت وورد على عدة أوامر مثل:

- الصفحات pages
  - الجداول tables
- الرسوم التوضيحية Illustrations
  - Inks
- الرأس والتذييل header and footer
  - النص Text
  - الرموز symbols
  - الصفحات Pages

تحتوي مجموعة الصفحات في قائمة الإدراج في برنامج مايكروسوفت وورد على الأوامر التالية:

- صفحة الغلاف: لإضافة غلاف للملف اختر أمر صفحة الغلاف، حيث يوفر لنا برنامج وورد الاختيار بين عدة أغلفة
  - صفحة فارغة: من خلال أمر صفحة فارغة يمكنك إضافة صفحة جديدة للملف.
- فاصل الصفحة: عند اختيار أمر فاصل الصفحة يمكنك وضع مسافة على الصفحة، حيث يترك هذا الأمر مسافة كبيرة إلى حد ما من أسفل الجزء الذي يتوقف عنده المؤشر، كما يتيح لك الانتقال إلى صفحة جديدة، ويمكنك استخدام ( Ctrl + Enter) من لوحة المفاتيح للقيام بذلك.





# قائمة الإدراج Insert **منامة** الإدراج Tables

78

عند تحديد أمر الجداول، تظهر قائمة منسدلة تحتوي على عدة خيارات لإنشاء الجداول وإدارتها:

- تحديد الشبكة: يسمح للمستخدمين بإنشاء جدول بسرعة من خلال تحديد ما يصل إلى ١٠×٨ خلايا.
   إدراج جدول: يفتح مربع الحوار "إدراج جدول" لتحديد عدد الصفوف والأعمدة.
   رسم جدول: يتيح للمستخدمين رسم الجداول يدويًا باستخدام خطوط أفقية ورأسية باستخدام الماوس.
   تحويل النص إلى جدول: يحول النص الموجود إلى جدول، ويفتح مربع الحوار "تحويل النص إلى جدول".
   جدول بيانات Excel يقوم بإدراج ورقة عمل Excel داخل المستند، مما يتحويل النيات.
  - الجداول السريعة: يوفر قوالب جداول مصممة مسبقًا ومخزنة ككتل بناء للإدراج السريع.



قائمة التصميم (design) للجدول عند النقر على قائمة التصميم، ستظهر النافذة التالية. تنقسم هذه النافذة إلى المكونات التالية:

79



الرسوم التوضيحية Illustrations توجد في قائمة الإدراج في الرسوم التوضيحية لـ Microsoft للتحكم بالجداول







# سأقوم باختيار شخص بشكل عشوائي لإدراجه وتصميم جدول.



# 81

#### قائمة تخطيط الجدول Layout



#### ♦ الصور Pictures: يحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة نجد فيها كل ما يلي:

هذا الجهاز this device: يتيح هذا للمستخدمين إدراج الصور من أجهزتهم باستخدام مربع الحوار "إدراج صورة". ويمكن للمستخدمين تحرير الصور بالنقر بزر الماوس الأيمن للوصول إلى أوامر مختلفة، بما في ذلك:

- حفظ كصورة: يحفظ صورة على الجهاز.
- تغيير الصورة: يستبدل الصورة الحالية بصورة أخرى.
- ارتباط تشعبي: يربط الصورة بموقع ويب أو ملف أو قسم مستند أو مستند جديد أو بريد إلكتروني. كما يسمح بإزالة الارتباطات التشعبية.
  - صورة مخزنة: التحديد من الصور المخزنة.
  - صور عبر الإنترنت: البحث عن الصور على الإنترنت.





# 82

#### قائمة التخطيط Layout

#### الرأس والتذييل Header and Footer

الرأس Header:عند اختيار أمر الرأس، تكتب نصًا ثابتًا يتكرر في أعلى جميع الصفحات. تظهر قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية:

- تحرير الرأس.
  - إزالة الرأس.
- حفظ التحديد في معرض الرأس.
   التذييل Footer: باستخدام هذا الأمر، تكتب نصًا ثابتًا يتكرر في أسفل جميع الصفحات تحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر أيضًا على الأوامر التالية:
  - تحرير التذييل
    - إزالة التذييل
  - حفظ التحديد في معرض التذييل



		1	Broadd Bro		-
المنسدلة	قائمة Header		ine en		
				Taxa Barbarat 1984	
		1	These the desire	and the second	Terre
			Recepto Contact con B - Sint Foundari B - Remove Phases		
لهر في جميع	سقل الصفحة وتق	مطليه في ا	س وضع حاشية	الصفحة : وه	تذليل
ئهر في جميع د السقليه كما	سقل الصفحة وتقا ل للاشكال الحاشية	مطلية في ا منسدلة اتماط	م، وضع حاشية بر من القائمة ال	الصفحة : وه حات حيث تظو ادتاه	تذليل الصغ مبين
ٿهر في جميع د السقليه کما	سقل الصفحة وتق ل للاشكال الحاشية	، سقليه في ا منسدلة اتماط	ي وضع حاشية ر من القائمة ال	الصفحة : وه دات حيث تظو ادتاه	تذليل الصف مبين
لهر في جميع ة السفلية كما	سلل الصفحة ونظ للاشكال الحاشية	، سقليه في ا منسدلة الماط	س وضع حاثية ر من القائمة ال	الصفحة : وه حات حيث تظو ادتاه	تذليل الصف مبين

Year Help 🖓 Tell me what you want to do

# 83

قائمة التخطيط

- رقم الصفحة Page Number: يحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية:
  - أعلى الصفحة.
  - أسفل الصفحة
  - هوامش الصفحة.
  - الموضع الحالي. تنسيق أرقام الصفحات.
    - وأخيرًا قم بإزالة أرقام الصفحات.

التدقيق الإملائي التقليق الإملائي المراجعة" في الشريط العلوي.

يمكنك تخصيص التدقيق الإملائي بالانتقال إلى "ملف" > "خيارات". في النافذة التي تظهر، اختر "تدقيق". تأكد من تمكين خيارات مثل "التحقق من التدقيق الإملائي أثناء الكتابة" و"التحقق من القواعد النحوية".



General Display	Change how Word corrects and formats text as you type: AutoCorrect Options
Proofing	When correcting spelling in Microsoft Office programs
Save Language Ease of Access Advanced Customize Ribbon	<ul> <li>✓ Ignore words in UPPERCASE</li> <li>✓ Ignore words that contain numbers</li> <li>✓ Ignore Internet and file addresses</li> <li>✓ Flag repeated words</li> <li>□ Enforce accented uppercase in French</li> <li>□ Suggest from main dictionary only</li> </ul>
Quick Access Toolbar	⊆ustom Dictionaries
Add-ins Trust Center	French modes:     Traditional and new spellings *       Spanish modes:     Tuteo verb forms only *
	<ul> <li>Check spelling as you type</li> <li>Mark grammar errors as you type</li> <li>Frequently confused words</li> <li>Check grammar with spelling</li> <li>Show readability statistics</li> </ul>
	Writing Style: <ul> <li>Settings</li> </ul> Recheck Document



- عند تمكين التدقيق الإملائي، ستظهر أخطاء الإملاء تلقائيًا بخط أحمر.
- يمكنك تصحيح الأخطاء بالنقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة الخاطئة واختيار الاقتراحات المناسبة.





قم بإدراج أهم القوائم في Microsoft Word وذكر مكونات قائمة التخطيط.









شكرا لحسن استماعكم







# Microsoft Excel الجزء الاول



# أهداف المحاضرة



التعرف والتعامل مع برنامج اكسيل من شركة ميكروسوفت

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يتعرف على مكونات Microsoft Excel ٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع الأدوات وأدراج المعاملات والتنسيق



# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
المقدمة	۲
مكونات Microsoft Excel	٣
نشاط صفي	٤





# ما هو برنامج Microsoft Office Excel





#### **Microsoft Excel**

91

هو تطبيق من مجموعة Microsoft Office يستخدم لإنشاء جداول البيانات وإجراء العمليات الحسابية والتحليل الرسومي وتنظيم البيانات. ويستخدم على نطاق واسع في مجالات مثل الأعمال والمحاسبة والتعليم والإحصاء.

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر (ابدأ) الموجود في أسفل يسار الشاشة.



٣- تفتح نافذة برنامج [xce]يتم تحديد مصنف فارغ جديد (جديد) يحتوي على ورقة عمل واحدة

ورقة) كما هو موضح في الشكل أدناه





## مكونات Microsoft Excel

: 5-08

92

المصنفات وأوراق العمل في Excel (workbooks and worksheets) المصنفات وأوراق العمل في

-المصنف: ملف Excel بامتداد "XLSX" يمكن فتح مصنفات عمل متعددة في نوافذ منفصلة. - ورقة العمل: يحتوي كل مصنف على ورقة عمل واحدة على الأقل، تتكون من خلايا متعددة. - يتكون المصنف من أشرطة متعددة:

- ۱ شريط العنوان Title bar
- يعرض اسم برنامج Excelواسم المصنف.
- يتم تحديث اسم المصنف عند حفظه باسم جديد.
- يتضمن عناصر تحكم في النافذة: إغلاق، تكبير /استعادة، تصغير.
- يحتوي على خيارات عرض الشريط: إخفاء الشريط تلقائيًا، وإظهار علامات التبويب، وإظهار علامات التبويب باستخدام الأوامر.
  - يتميز بـ شريط أدوات الوصول السريع، الذي يوفر اختصارات للأوامر المستخدمة بشكل متكرر ويمكن تخصيصه.

×		-	80	(our main	افشل س	w Microsoft Excel Worksheet - Excel	-	- *>	K	H
- 45	<u>م</u> مشار	الدخوك	نسجيل	ي اخبرندي	هه عرص	صيص شريط أدوات الوصول السريع	ωú	11.95	A.coll	-ale
~	<b>ר</b> זיכעו י	کلایا جلایا	برطبي + کچدول + لايا + ا	تنسبق ش التنسبق الماط الحا أنماط	96 	جدید فتح حفظ برید الکترونی	~	8	- 10	المراجعة
A1		- 1	× .	1 fr		طباعة سريعة		-		-
1	J		н	G	F	معاينة الطباعة والطباعة تدقيق إملائني			A	
						تراجع	~	-		2
						ialei	~			3
						قرز تصاعدي				4
						فرز تنازلجي				5
-						وضع الثمسي/الماوس				6
1-					-	أوامر إصافية				7
						اطعار أسهل الشبريط				9

المصنفا - Exce (فَشِل تَشْبِط المتح)

X Ó - 🖻

## مكونات Microsoft Excel

#### المصنفات وأوراق العمل في Excel

2- شريط القوائم يحتوي على مجموعة من القوائم، كل منها تحتوي على أوامر محددة (على سبيل المثال، قائمة الملف).

٣- شريط الأدوات يعرض أوامر مختلفة منظمة في مجموعات. مثال: تقوم مجموعة الخط (في قائمة الصفحة الرئيسية) بتنسيق النص، بينما تقوم مجموعة المحاذاة بضبط محاذاة محتوى الخلية.

٤- شريط الصيغة
يحتوي على قسمين:
يعرض الجانب الأيسر عنوان الخلية النشطة.
يعرض الجانب الأيمن محتوى الخلية النشطة (نص أو أرقام أو صيغ).

٥- شريط الحالة
 يقع في أسفل النافذة.
 يتضمن خيارات عرض الورقة وعناصر التحكم في التكبير/التصغير لضبط عرض ورقة العمل.



A1  $\checkmark$  :  $\times \checkmark f_x$ 



## مكونات Microsoft Excel



#### المصنفات وأوراق العمل في Excel

تتكون ورقة العمل Worksheet من صفوف وأعمدة:

- يتم ترقيم الصفوف من ١ إلى ١,٠٤٨,٥٧٦.
  - يتم تسمية الأعمدة من Aإلى .XFD
  - يشكل تقاطع الصف والعمود خلية،
  - يتم تحديدها بحرف العمود ورقم الصف

#### إدارة أوراق العمل:

#### إدراج ورقة عمل جديدة Insert

- انقر فوق الزر ورقة عمل جديدة (+) في الأسفل.
  - اضغط على .Shift + F11
- - حذف ورقة عمل Delete
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم ورقة العمل حدد إعادة تسمية، واكتب الاسم الجديد، واضبغط على .Enter
  - أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم ورقة العمل، واكتب الاسم الجديد، واضغط على .Enter
    - نقل أو نسخ ورقة عمل
    - انقر فوق ورقة العمل واسحبها إلى موضع جديد.

		Sign	in 💷		æ	$\times$
					A saw	are
line	Link	last .	Symbols			~
						•, ~
131	1E	D	C	8	~	h.
						2
11-	الدرجات		- T - 1		-	1 0
3	153	87	66	, Je		1 7
3	77	11	33	1000		2 0
5	153	65	88	anto		3 9
3	159	67	92	issia		4 10
20	621	18.18		74.49		20 23
-	1.4.1	6969	11	aulie		5 32
1	122	67	55	عانم		7 13
8	76	65		insert		9 15
1	1.42	50	1752	Delete		0 10
5	141	64				1 17
2	7-8-8	7545		Decourse		2 111
F T	heme Colon			Move or C	opy	n 19
- L., J	-	-	<b>•</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Xiew Code		20
1				Protect Sh	rrt	21
122				Inh Color		22
				Hide		12.4
52	Larredard Cab			A festuate		25
	bio Color			Select All S	heets	20
	Mure Cul	A.F.W. Ser				1.00%

# مكونات Microsoft Excel

المصنفات وأوراق العمل في Excel

إدارة أوراق العمل: النقل أو النسخ Move or copy: لتغيير ترتيب أوراق العمل:

 نضغط بزر الماوس الأيسر فوق ورقة العمل sheet المطلوبة ثم باستمر ار الضغط نسحب باتجاه المكان الجديد





# سأختار شخصًا لإنشاء ملف Excel للكتابة فيه











المحاضرة الثامنة

# Microsoft Excel الجزء الثاني

# أهداف المحاضرة

# **الهدف العام** التعرف والتعامل مع برنامج اكسيل من شركة ميكروسوفت

## الأهداف السلوكية

يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدر اعلى ١. ان يتعرف على مكونات Microsoft Excel ٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع الأدوات وأدراج المعاملات والتنسيق



الموضوع	ت
الاختبار القبلي	١
المصنفات وأوراق العمل في Exce	۲
مجموعة الحافظة Clipboard	٣
مجموعة الخطوط Font	٤
مجموعة المحاذاة Alignment	0
مجموعة الارقام	٦
نشاط صفي	٧
مجموعة الانماط Style	٨
مجموعة الخلايا Cells	٩
مجموعة التحرير Editing	١.
نشاط الكتروني	11







# ما هي مكونات مجموعة الحافظة Clipboard

## مكونات Microsoft Excel



#### المصنفات وأوراق العمل في Excel

#### التنقل بين خلايا ورقة العمل:

- استخدم الماوس للنقر على خلية أو لوحة المفاتيح باستخدام اختصار ات لوحة المفاتيح
  - Enter الانتقال إلى الأسفل، Shift + Enter الانتقال إلى الأعلى
    - Tab الانتقال إلى اليمين، :Shift + Tab الانتقال إلى اليسار
      - مفاتيح الأسهم للتنقل بين الخلايا
- Page Up الانتقال إلى الصفحة السابقة، Page Down: الانتقال إلى الصفحة التالية
   التعبئة التلقائية للأرقام المتتالية:
  - أدخل ١ في ٨٦، 2في ٨٤
    - حدد الخليتين (A1:A2)
  - اسحب مقبض التعبئة لأسفل إلى A22

#### إدخال أسطر متعددة في خلية:

• اضغط على Alt + Enter لبدء سطر جديد داخل نفس الخلية

#### أوامر قائمة الملفات:

- المعلومات تعرض تفاصيل المصنف (الاسم والحجم وتاريخ الإنشاء) وخيارات الأمان
  - جديد ينشئ مصنفًا جديدًا
  - فتح يفتح مصنفًا محفو ظًا
  - حفظ يحفظ التغيير ات (يعمل مثل "حفظ باسم" للمصنفات الجديدة)
    - حفظ باسم يحفظ ملف باسم جديد
      - طباعة طباعة ورقة العمل
    - مشاركة المشاركة عبر التخزين السحابي أو البريد الإلكتروني

## مكونات Microsoft Excel



#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

١. مجموعة الحافظة Clipboard:
 قص Ctrl + X : cut نقل المحتوى من خلية إلى أخرى.
 نسخ ctrl + C : copy تكرار محتوى الخلية.
 أداة نسخ التنسيق: نسخ التنسيق من خلية إلى أخرى.
 لصق Past: إدراج المحتوى المنسوخ أو المقصوص في خلية جديدة.

# ٢. مجموعة الخطوط Font: نوع الخط: تحديد نمط الخط على سبيل المثال.( Arial) حجم الخط: ضبط حجم النص. خامق Ctrl + U ، مائل I + ICrl، مسطر U + ICrl حدود سفلية Tottom Border : إضافة حدود سفلية للخلايا. لون التعبئة: تغيير لون خلفية الخلية. لون الخط: تغيير لون النص.



بيانات	الصيغ	تخطيط الصفحة	إدراج
Ă	A -	۱۱ - Calibri	
~ <u>A</u>	- 🖏	~ 🛄 ~ <u>U</u>	I B
۲ <u>م</u>		خط	

## مكونات Microsoft Excel

#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

- ٣. مجموعة المحاذاة Alignment:
- Top Align لجعل محتويات خلية اعلى الخلية.
- Middle Align لجعل محتويات خلية وسط الخلية.
- bottom Align لجعل محتويات خلية الإطار الخلية.
- Align text Right لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليمين.
  - Center لجعل محتويات الخلية في الوسط.
  - Align text left لجعل محتويات الخلية بمحاداة اليسار.
- CTRL+ALT+ Shift + Tab هي عملية تقليل مسافة ما بين الإطار والنص في الخلية واختصار ها Decrease Indent
  - Increase Indent لنهي عملية زيادة مسافة ما بين الإطار والنص في الخلية واختصار ها CTRL+ALT + Tab
    - Merge &center هي عملية دمج خلايا وجعلها خلية واحدة.
      - Orientation تغيير اتجاهات محتويات الخلية.
      - Wrap text هي عملية تدوير النص حسب حجم الخلية.
    - Left-to-Right text Direction عملية تحويل المحتويات من اليمين الى اليسار وبالعكس في الخلية.

ني ا	أخبر	Q Acrobat	تعليمات	عرض	ت مراجعة
عا		ab التفاف النص ب	▶¶	~ %	= = =
	~	🖨 دمج وتوسيط	<u>&gt;</u>	E	≡ ≡ ≡
	Б		محاذاة		

### مكونات Microsoft Excel

## قائمة الصفحة الرئيسية Home

- ٤. مجموعة الأرقام:
- General لاختيار نوع محتويات الخلية.
- Accounting Number format
- Percent style لجعل محتويات الخلية نسبة مئوية اختصار ها (% + CTRL+Shift)
  - Comma Style لجعل ارقام الخلية بها فارزة
  - Decrease Indent لنقصان الأرقام العشرية ما بعد الفارزة.
    - Increase Indent لزيادة الأرقام العشرية ما بعد الفارزة.

I me what you	want to do
General	ŭ
	£0 00





# سأختار شخصًا لإنشاء ملف Excel والكتابة فيه وتنسيقه وتلوين بعض الخلايا.



#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

هـ مجموعة الأنماط style
 تتضمن:

♦ التنسيق الشرطي conditional formatting: التنسيق بشرط لمجموعة من الخلايا المتسلسلة:

- نختار التنسيق الشرطي
- تظهر قائمة منسدلة نختار إدارة القواعد ونختار قاعدة جديدة ثم نضغط موافق

7 ×

- تظهر نافذة قاعدة التنسيق الجديدة
- ثم نختار من تنسيق الخلايا فقط التي تحتوي على خيار نص محدد
- ثم نختار الخلية التي تحتوي على كلمة ناجح ويظهر عنوان الخلية و
  - نضغط على تنسيق الكلمة
  - تفتح نافذة أخرى لاختيار اللون.

## مكونات Microsoft Excel

New Formatting Rule



	s s s s s s s s s s s s s s s s s s s	Anomalia and a second provide	And any particular	Annual for the first set of the first se	ne deter land and and and and and and and and and	<pre>section for the design of the formation of the formation of the design of the design of the formation of the design of the design of the formation of the design of the design of</pre>	<pre>status to the same of the</pre>	Ander tene men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander en tene ander en tene ander men en tene ander en tene ander men en tene ander en	tional Formatting Rules Marager	within them       within them       within them       within them       within the second	Fighten (stor Automotiv (10) genes light	n d d and do blank sharet and do blank sharet and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and and
	And a constraint of the second		Note face     Part Particular     Part Part Part Part Part Part Part Part	A black function of the second	en der	and and speen and and speen and of a speen and and and and and and and and and an	<pre>think term</pre>	A han ten: A han ten: men de after som en benefit ment men de after som en benefit ment men de after som en benefit men de after som en benefit men de after som en benefit after som en benefit after som en benefit men de after som en benefit after som en benefit after som en benefit men de after som en benefit after som en benefit after som en benefit men de after som en benefit after som en benefit	<pre>think isen: me is with a distribution and and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in many me is with a distribution and a mean in mean</pre>	Alone ten: Alone ten: men de det autore an enter an enter men de det autore an enter an enter men de det autore an enter men de det autore an enter autore des ments autore des ments au	Papern Color Advantation (19) potente System (19)	Annual des Trades parsons Annual annual Sector annual des annual des annual annual des annuals de formation annual de la des annual Annual de la des annual des annual Annual de la des annual Annual
a mang analan an ang ang ang ang ang ang ang ang ang a	ter et a l'anticipat d'anticipat d' anticipat d'anticipat d'antic		and all and all houses are filter and all and all houses are filter and all	A final data and a fina	en for an en and an en and an ender ender on the second sources and an ender on the second sources and an ender ender on the second sources and an ender on the second sources and an ender on the second sources and an ender ender on the second sources and an ender o	ter on a first avec a set term interesting term of term of te	ter det set en	toonal Formatting Rules Manager 7 × 1	tional Formatting Rules Manager 7 × 10000000000000000000000000000000000	tionel Formatting Rules Manager Tormatting Rules for: Current Selection Kew Rule Delete Rule Applied to Stop if True	pattern Vara	Assed as the final cancel assessment assessment of the second assessment as a second assessment of the second assessment as a second assessment of the second assessment as advected assessment as a second assessment assessment assessment as a second assessment assessment assessment as a second as a second as a second assessment as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a second as a a second as a second as a a second as a se
			and conference and an	And Conference on the Advance of	ne oli po o nativa indete anno na	me of the original formation and a mean mean mean mean mean mean mean me	me one in the constraint means and the formation of the constraint	nde officie production induction management and officient of the production induction management are defined on the induction of the formation are defined on the induction of the formation of the formation are defined on the induction of the formation of the formation of the formation are defined on the formation of t	me one in the new sectors and the new sectors	new of the or and the method a method of the order of the		Ver Sondheinen Jackel auf Jackson Frieder Anne als sondheit im Unterlander Bernahmagen Bern für Anders Bernahmann auf der Sondheit Bernahmann auf der Sondheit kann besonntett Berlahmann.
Audiolate speeds man and a speed to be a set of the set	to to definition of the second		end menu enderseke in dialektede ender enderseke in derseke enderseken Falle festerseken Falle festerseke	ande orde processo de la declarada entrale. a Parte molte de desente queste a la de la factoria de la desente al conse desentembres al	ne entre ent	ne entre ent	ne entre ent	ner erst hadrolde onder t for an erste erst hadrolde onder t for an erste erst for an erste erst t for an erst	ne denie wege en denie wege * den menemente * ver * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	mer en data de la		get er dugenseke optisk utberetagenseke optisk solle for formul dense
		All four design and the second s	And Conservation	a Rade Conception all only and and all only and and out Face (201) (addationing (201)) (addation) (201)	معد التلوين نضبغط Ok تظهير هذه الناقذة.	ne formating fully Manager	an formatting Rules Manager 7 × 7			ter den ander ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Ter Te		
	II Internet III - 40411 III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ad participanting and participanting and factor and a setting that (address) (address) (address)	And Contentions	a har strateging and an and a strateging	ne men men na fan de senare en de senare	ne land and and and and and and and and and	in ten men in ten in	an en and and and and and and and and and an	tional Formatting Rules Manager 7 × tomatting rules for: وهر التلوين نصنغط Ok تظهر هذه الناقذة. ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰۰۰ ۲۰ ۲	tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection gew Rule Egit Rule × Delete Rule Applies to Stop If True		
And Alling and Calified and Cal	( sectore ) ( source )	We find the second seco	N Test (III) (International IIII) (IIIIII) (III)	An real [20] (semance [20] (+1011) [2] [20070-1] [Alon (see [1]	مدر التلوين نضبغط Ok تظهير هذه الناقذة.	ne Tan ren rennen and rennen renn	an tan المعادية الم معادية المعادية المعادي معادية المعادية المعادي المعادية المعادية المعادي	an tan الله المعادمين (مال الله الله المعادمين الله الله الله الله الله الله الله الل				The second
Formed Ant Based					معن المعنية عن المعنية معن المعنية الم مد التلوين نضبغط Ok تنظير هذه الذاقذة.	التورين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة.	re التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	ree معند التلوين نصنعط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نصنعط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for Current Selection	ree Tur ruman and Turner and Tur	tional Formatting Rules Manager 7 × ۲۰۰۰ Tormatting Rules Manager 7 × ۲۰۰۰ formatting rules for: Current Selection gew Rules کې Delete Rule کې جامع (applied in order shown) Format Applies to Stop H True		201 (second
Formation in the second					معد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	معد مع المعديد التاقية. در التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	tornel Formatting Rules Manager 7 ×	tional Formatting Rules Manager 7 ×	المعالية م معالية المعالية المعالي معالية المعالية المعالي معالية المعالية المعالي	teree معند معند المعند معند المعند المعن المعند المعند المعن المعند المعند المع المعند المعند المعن المعند المعند المعند المعند المعند المعند المعند الم		
IN TANK	PERFORMANCE DESCRIPTION		er Perfermatiket Berendt	The Part Format Add	من التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. اندا تلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. اندا تلوين نضغط Sonal Formatting Rules Manager	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. الم التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. الم التلوين نضغط Iormatting Rules Manager الم التلوين نضغط Iormatting Rules Manager الم التلوين الم التلوين الم التلوين التلوي التلوين التلوين التلوين التلوين التلوين التلوين التلوين ا	tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection yew Rule کې Belete Rule کې		Per Portnat Ant
	The second se	Net Per Format Ant		the second	ست محمد مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	د التلوين نضغط Ok نظهر هذه الناقذة. tional Formatting Rules Manager 7 ×	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tionel Formatting Rules Manager ۲ × formatting rules for Current Selection	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager ۲ × formatting rules for Current Selection	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. Sional Formatting Rules Manager ۲ × ۲ formatting rules for: Current Selection ب yew Rule کو Detete Rule معالی کی Detete Rule معالی کی کو Stop II True		an tarret
The second se	an taxat	New Pair Format Ant BERMES	IN DATE	IN I Date:	ست معنی المان ا مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 ×	من التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	ac التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection المعالي الم معالي معالي المعالي المعا معالي معالي معالي المعالي معالي معال		
	IN Taxat	The formation of the second se	an land	I DANNE DANNE	سم محمم المنافقة. هد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	مد میں معنی من من معنی من	من عن التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. « التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. « formatting Rules Manager formatting rules for: Current Selection	من عن التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × Tormatting rules for: Current Selection ۲ × few Rule X Detete Rule ۲ ×	مد التأوين نصنغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection عن gew Rule کې Delete Rule من کې Delete Rule من کې	1004	
	Tanat Tanat	New Your Format And	Tana Cara Cara Cara Cara Cara Cara Cara C	IN I David	حد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. T 🗙 ×	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection 4 few Rule Rule * 4	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection عن المحالي المحالي (Current Selection عن المحالي) yew Rule Edit Rule X Delete Rule من المحالي (Stop If True )	provide and a straight	
هد التلوين نضبغط Ok تظهر الدافذة.	معد التلوين نضغط OK تظهر هذه النافذة.		د التلوين نضبغط Ok تظير هذه النافذة.	التلوين نضغط NC نظهر هذه النافذة.	tional Formatting Rules Manager 7 ×			formatting rules for: Current Selection	formatting rules for: Current Selection	formatting rules for: Current Selection	د التلوين نضغط Ok تظهر	
د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. $\sim$ 7 $\propto$	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة.	ر التلوين نضغط OK تظهر هذه الذاقذة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.			formatting puter for the state of the state	Current selection	jew Rule Di Edit Rule X Delete Rule A *	Applied in order shown) Format Applies to Stop if True	د التلوين نضغط Ok تظهر . × ۲	ormatting Rules Manager
د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. rmatting Rules Manager 7 × 100	tional Formatting Rules Manager 7 ×	innel Formatting Rules Manager معرفة الناقذة.	التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقة. Toonal Formatting Rules Manager 7 × 7	formatting sales for the same second s	formation rules for a constraint of the	Current Selection	And the second se	yew Rule X Delete Rule - *	Applied in order shown) Format Applies to Stop If True	د التلوین نضغط Ok تظهر . × ۲	ormatting Rules Manager
مد التلوين نصنغط Ok تظهر هذه الناقذة. etting Rules Manager 7 × ules for: Current Selection ال	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. rmatting Rules Manager 7 × 10 ig rules for: Current Selection	tional Formatting Rules Manager 7 × ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	in and in a construction in a	التلوين نضغط Ok نظهر هذه الذاقذة. Tomai Formatting Rules Manager 7 × 10 Tomatting rules for: Current Selection	formatting rules for: Current Selection	formatting rules for: Current Selection		gew Rule X Delete Rule - *		(applied in order shown) Format Applies to Stop If True	د التلوين نضغط Ok تظهر . × ۲	ormatting Rules Manager
مد التلوين نصغط Ok تظهر هذه الناقذة. etting Rules Manager 7 × العد for: Current Selection العامي Current Selection العامي الع	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. Ig rules for: Current Selection من التلوين في بعد ا	The second seco	ional Formatting Rules Manager من الفائذة. ew Rule کو الفائذة النافذة الفائذة المعنون نضبغط Ok تظهر هذه الفائذة المعنون نضبغط Ok تظهر هذه الفائذة المعنون الم معنون المعنون المعنو المعنون المعنون ال المعنون المعنون المعنو	التلوين نضغط Ok نظهر هذه الناقذة. Tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	formatting rules for Current Selection	formatting rules for: Current Selection	yew Rule 🔀 Edit Rule 🗙 Delete Rule 🔺 💌		(applied in order shown) Format Applies to Stop If True		د التلوین نضغط Ok تظهر . × ۲ ×	ormatting Rules Manager ng rules for: Current Selection 😺 e 🔯 Edit Rule 🗙 Delete Rule
دد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. atting Rules Manager T × ules for: Current Selection ت Edit Rule X Delete Rule م ب rder shownj Format Applies to Stop If True	التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. التلوين نضغط Verific مذه الذاقذة. In order shown) Format Applies to Stop If True	tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Bew Rule کو افاد الا	التلوين نضبغط Ok تظهير هذه الذاقذة. Ional Formatting Rules Manager ormatting rules for: Current Selection evv Rule Rule معالي معالي المعالي المعالي المعالية المعالي ا معالي المعالي المعا معالي المعالي ال	التلوين نضبغط Ok تظهير هذه الذافذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection New Rule Petete Rule عنه المحافي المحافي محافي المحافي المح محافي المحافي ال	formatting rules for: Current Selection	formatting rules for     Current Selection       (ew Rule     Use the Rule       (applied in order shown)     Format   Applies to Stop If True	gew Rule Detete Rule - + +   +	(applied in order shown) Format Applies to Stop If True		Cell Value contains = SD AaBbCcvvZz = SHS10:SHS11 1	د التلوین نصغط Ok تظهر . ۲ × Stop # True	ormatting Rules Manager ng rules for: Current Selection v e Ex Edit Rule X Delete Rule in order shown) Format
et ling Rules Manager T من المناقذة. atting Rules Manager T من التلوين نضغط Ok تظهير هذه المناقذة. atting Rules Manager T من التلوين Ok تشكيل Ok T من التلوين Ok تشكيل Ok T من التلوين Ok T من Ok T	تعنی الله الله الله الله الله الله الله الل	التلوين نضبط Action و الذاقذة.     التلوين نضبط Manager	ional Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection ever Rule >> Delete Rule محب pplied in order shown) Format Applies to Stop If True ell Value contains - SD AaBDCCYVZZ - SH510:SH511	التلوين نضبغط Ok نظهر هذه الذافذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection New Rule Petete Rule بالمالية المالية (applied in order shown) Format Applies to Stop II True Cell Value contains - SD AaBbCCYYZz - 5HS10.5HS11	formatting rules for: Current Selection	formatting rules for     Current Selection       gew Rule	gew Rule     Edit Rule     Egetete Rule     Image: Comparison of the state of the sta	(applied in order shown)         Format         Applies to         Stop if True           "ell Value contains = SD         AaBbCCYyZz         = SH510:SH511         1         1	ell Value contains -SD AaBbCcYyZz -SHS10.SHS11 主 🗆		د التلوين نضغط Ok تظهر . ۲ × Stop # True	ermatting Rules Manager ng rules for: Current Selection v em Extent Rule Relete Rule in order shown) Format e contains - SD AaBbCcryZz
		Put Format Nat	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		هد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. $\sim$	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. $ honei Formatting Rules Marager$ 7 $ imes$	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. onal Formatting Rules Marager 7 × venatting rules for: Current Selection 2	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. onal Formatting Rules Manager rematting rules for: Current Selection w Rule کو Relat Rule کو Delete Rule	مد التلوين نضبغط Ok نظهر هذه الذاقذة. onal Formatting Rules Manager T × prmatting rules for: Current Selection rvv Rule Edit Rule × Delete Rule pplied in order shown) Format Applies to Stop if True		
		me ne format kat gemele. De tasset (1 to the tasset	Parate 1		هد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. ×	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. $7 imes$ tional Formatting Rules Manager $7 imes$	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقدة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection ت	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقدة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection العامين few Rule Rule * *	عد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tornal Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection 2 tew Rule کې Petete Rule 2 applied in order shown) Format Applies to Stop if True		
		me no format Ant generation (			هد التلوين نضعط Ok تظهر هذه الذافذة.	هد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. ×	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. $\sim 7$ tional Formatting Rules Manager	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection المحافظ المح محافظ المحافظ ا محافظ المحافظ المحاف محافظ المحافظ المح محافظ المحافظ المحاف	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection عن gew Rule کی Belete Rule کی		
			In Tank In Tan		هد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. ×	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. $\sim  au  imes$ tional Formatting Rules Manager $ au  imes$	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقدة. tionel Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	مد التلوين نضغط OK تظهر هذه الذاقدة. tional Formatting Rules Manager formatting rules for: Current Selection few Rule کو Delete Rule کی جانب	مد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tionel Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection 2 few Rule Edit Rule X Delete Rule 4 (applied in order shown) Format Applies to Stop if True		
D	UN Dates I	The Part Street Law St	In Tank	IN Date:	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. محمد التلوين نضغط $\sim$	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقدة. $ ho_{ m Source}$ tional Formatting Rules Manager 7 $ imes$	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. Sional Formatting Rules Manager 7 × Formatting rules for: Current Selection 2	aد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection 2 few Rule X Detete Rule * *	ac التلوين نضغط Ok تظهير هذه الذاقذة. tormatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection 1 tew Rule کو let Rule 1 tew Rule کو let Rule 1 tew Rule 1 applied in order shown) Format Applies to 5top if True	- CA	
D	and a second sec	The Format And Bernet.	The second secon	Tanan Tana	هد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. $\sim$	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقدة. $\sim$ 500 ما 500 من Normatting Rules Manager 7 $ imes$	aد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection ت	acı التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection العامين Jew Rule کې Relete Rule ۴ ۴	مد التلوين نضغط Ok تظهير هذه النافذة. Nonal Formutting Rules Manager 7 × Tormatting rules for: Current Selection ۲ × New Rule معالي المعالي بين المعالي المعالي بين المعالي المعالي بين المعالي بين المعالي بين المعالي بين الم معالي المعالي بين المعا معالي معالي بين المعالي بيال بين بين المعالي بين المعالي بين المعالي بين المع		Di la contra con
		me me format kan bermit	IN TANK	The second secon	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. ۲ × ۲ × ۲ × ۲ × ۲ × ۲ × ۲ × ۲ × ۲ × ۲ ×	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. stonal Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	ac التلوين نضغط Ok تظهير هذه الذاقذة. stonal Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection 2 few Rule X Detete Rule * *	applied in order shown) Format Applies to Stop if True		
	100 Tannet	Tel formation and Destination	In Tank	IN I DATE	سما من التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. Sional Formatting Rules Manager 7 ×	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. bional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. tonal Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	مد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذافذة. Actional Formatting Rules Manager 7 × 7 formatting rules for: Current Selection ۲ few Rule کې Delete Rule کې	1004	
	IN Dent	The Fourier Law Control of Contro	IN INCOME	In Internet	سم معمم التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	ست مع التارين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	سمی کی معنی معنی معنی من معنی من معنی معنی مع	مده التلوين نصغط Ok تظهر هذه الناقذة. sional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for Current Selection	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager Tormatting rules for: Current Selection	مد التأوين نصنغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Actional Formatting Rules Manager 7 × 7 Formatting rules for: Current Selection مع (ew Rule Edit Rule > Delete Rule مع المع المع المع المع المع المع المع ا	1000	
	NN Danad	WE THE FUTURE AND BEAMS.	IN INN	In Land	سم معمم المعالي من المعالي الم	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	ست من التلوين تضغط Ok تظهر هذه النافذة. من التلوين تضغط Ok تظهر هذه النافذة. من التلوين عنه مع المعني Sionel Formatting Rules Manager	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. ۲ × Tormatting Rules Manager ۲ • Tormatting rules for: Current Selection	من من التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Eionel Formatting Rules Manager Tormatting rules for: Current Selection بود Rule کر Delete Rule من من المحافظ المح محافظ المحافظ المحاف محافظ المحافظ المح محافظ المحافظ المحاف	مد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tionel Formatting Rules Manager formatting rules for: Current Selection few Rule کو Edit Rule کو Belete Rule applied in order shown) Format Applies to Stop if True		
	IN Land	me neu Farmat Aat Bernelle	IN David	IN Lawy	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. ۲ ت ت معنا المعنان المع	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tonal Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager Tormatting rules for: Current Selection	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection few Rule کې Delete Rule کې		
	and in the second	New Your Furthall And Balling	the second	temps	ست معنا المعناد المعناد معناد المعناد الم	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	مد التلوين نضغط OK تظهر هذه الذاقذة. 7 × 200 عليم مد الذاقذة التركيم المعالي	مد التلوين نضغط Ok نظهر هذه الذافذة. مد التلوين نضغط Ok نظهر هذه الذافذة. المع المع المع المع المع المع المع المع	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Consel Formatting Rules Manager T × formatting rules for: Current Selection	tonal Formatting Rules Manager 7 20 Tormatting rules for: Current Selection المحالي tew Rule کې Delete Rule به به المحالي Format Applied in order shown) Format Applied to Stop If True		
	The contrast of the contrast o		The second		ست من المالية ا	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. Sional Formatting Rules Manager 7 ×	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. الاستفادة Nanager ۲ × formatting rules for: Current Selection	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Tormatting Rules Manager Tormatting rules for Current Selection	tonel Formatting Rules Manager 7 × tomatting rules for: formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: formatting Rules کې Delete Rule جه ۲ applied in order shown) Format Applies to Stop H True		and the second second
IN Description	The Format Ann		The formation and a second sec		من التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. فد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager ۲ × ۲ formatting rules for: Current Selection	التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذافذة. د التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذافذة. tional Formatting Rules Manager Tormatting rules for: Current Selection بود Rule کې Relete Rule کې کې	التالوين نصغط Ok تظهير هذه الذاقذة. د التالوين نصغط Ok تظهير هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × 7 formatting rules for: tew Rule کې Delete Rule په په معامل محمد محمد معامل محم محمد معامل محمد معامل محم محمد معامل محمد معامل محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد مح		The formed but
Tormal Ant Based					معد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقة.	الله المعالية الم	ree Terrent Kan Terrent Terrent Kan Terrent Terrent Kan Terrent Terrent Kan Sonal Formatting Rules Manager Terrent Terrent Kan Sonal Formatting Rules Manager Terrent Cerrent Kan	ree Territer MAX المعلي المع معلي المعلي ا معلي المعلي	rev Furnet MAL معند التاقية المعند عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة . bonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection	الله التروين نضبط Aki التافيزي المعد التلوين نضبط Aki الذافيزي tornal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: (current Selection المعالية) tev Rule کې Delete Rule Applied in order shown) Format Applies to Stop If True		No instant (1) (1)
Andread And Control (1997)	() (and a construction of the second of the	to find the second seco	a Yes [12] (menances [12] (+6011) [13] [14]	In York (Inc. Section 2010) - 60(1)	ne trai in anno 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 199	المعادية الم عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	in trae in andream in trae in a second and in trae in a second and in trae in a second and in	In tor a law of the second				The second
analing (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (	E second E (Adde)	d own one will increasing all relation to the increasing and r	to Yan (m) something (m) (-60911 (m)	No York (M) Annual (M) (Annual (M) (Annual (M)))	معد التلوين نضيغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	ne lange formating fully Manager	an or an	المعالية المعالية معالية المعالية المعالية معالية المعالية المعالي معالية المعالية المعالي	Image: State Constraint     Image: State Constraint       Image: State Constraint     Image: State Constraint   <	terrent formatting Rules Manager 7 × Ormatting rules for: Levrent Selection terrent for: terrent Selection terrent Selec		
Analong (1) (-6511) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F	I (sendence III (sendence III)	d many and and	A soly safe with the second se	al nong salls ander No York (m) (sondaring (m) (sking)) (sking))	مد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقة.	and and an an and an an an and an	الله معنى المعنى الم مد التلوين نصغط NC تظهر هذه الذاقذة. الالما المعنى	الله المعالية المعا معالية المعالية المعالي معالية المعالية المع معالية المعالية ال		المعالية ال معالية المعالية المع معالية المعالية ا		
ANALYSE IN CASHING IN THE CASH IN CASH	II (sandasima III) (-60911 IV)	A new particular series and the series of th	And Contractions	And a second sec	An and an an and an an and an an an and an	An and a second an	المعادمة معادمة المعادمة الم معادمة المعادمة المعادم معادمة المعادمة الم معادمة المعادمة معادمة معادمة معادمة المعادمة المعادمة المعادمة المعادمة المعادمة المعادمة المعادمة المعادمة معادمة مع		Internet     Internet       Internet	تعدید التلوین نصنعط NA تظهر هذه الذاقذة.     تعد التلوین نصنعط NA تظهر هذه الذاقذة.     تعد التلوین نصنعط Varianting Rules Manager     7 ×  ormatting rules for: Current Selection     sw Rule > Delete Rule     Applies to     Stop if True		
Andreaming (c) (+66411 (K)) Permet Ant (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K)		And desception	Rad Complete Inter all and the second	And Conception Total (D) International (D) (10011 (D)	An for an and a second	Anno Elemente de la constante	An of the second	Anno demonstrating Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection	And Remember and all and all and all all all all all all all all all al	And Sectors         In Sectors		
And a first of former And a first of former Formed And Note: Descent Note: De	Addression and a start for format		A following and a definition of the following for the following form for the following for the following for the followi	A formation of a definition of a formation of a for	Artender de la de	Artened formatting flutes Manager	Artender de	Artened is determined under some top toom methods and top too top too top top top top top top	Artened a determine and a data tata to transme war determine recordence and recordence and recordence recordence recordence recordence	Attendent de la de		determine until the termine strate
And and a set of a se	et of an anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-	di cris grange si di didicità egiti di la constitució di la constitució di la constitució di la constitució di Constitució di di disconstitució di la constitució di la consti	An offen and an offen and a second and a sec		en de la gerge de data particular de la gerge	and any of a data set of the set	an en angel en data base and angel en angel en data base and angel en angel en angel en angel en angel angel en angel en ang en angel en angel	en de generale de la de	en de une par de la bana de la ba	en de la consulta de		gen av degelingste verkolt delegentene verkolt selle for formult delegentene
And marked and and and and and and and and and an	et or and and and and the feature The feature of the feature of t		And the second s		en en angene en data men ang men angene en data men ang men angene en data men an Angene en data men angene	An en angen e Anderson en en en ander An en angen e Anderson en en en ander Angen en angen e Anderson en en ander Trad Die Instantion en angen e Anderson en angen e Anderson en angen e Anderson en angen e Anderson e A	an en angel en dan en en angel en angel en angel en dan en angel en angel en angel en angel a	Andrease and a second seco	en en angele a data menten en en angele menten en e	en en ander en		gen av degelegete versetet determiner untrale sette for formulat determiner determiner
	Additional and a start to formation	A formation in the formation which is formation in the formation of the fo	And and a second	And and a second	Artender Ander under under Ander Tree Georgenie Tree Georgen	Artende Andream policie in tenden Artende Georgenia Tende Georgenia Ten	Andream partie and have a former and the former and	Artende Advertising vield in the balant internet internet internet in the balant internet internet i	Arte de de la de l	Andream and and a lot of the second and and a lot of the second and a lot of t		delegement private to formal deser-
	initiane ini		And Converting and and and and and and and and and and	And Conception And Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-	معد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	ne familie internet in fully blanant	nor de manuelle de la constituir de la c	non di Formatting Rules Manager 7 × permatting rules for: Current Selection	non di Formatting Rules Manager 7 × permatting rules for: Current Selection evenue for Current Selection evenue for: Current Selection			
	ine		And Consention and and a second seco	And Converting	en litile ut de lities.	non formation fulns Mananer	on al Formatting Rules Marager 7 ×	And Formatting Rules Manager	And Sector and Sector Selection			
	Additional stands after Sectional Additional Addit	Terminati deservativa plata cela to tomat and passed with toma plata wit	Terminal determines under neht to transmit	Termine to determine when refer to termine Termine termine Termine Termine termine Termine termine Termine termine Term	Andread determine prior and the base Andread determine prior and the base The formation and the base The format	Andread for a first and a first fragment of the former of	Andread determine unto the house of the second determine and the house of the	Andread Addreading under neuto Lossen Addread Sectored Addread The Sectored Addread T	Andread Setterning under nich Schwarz	Andread Addread and a first to base Addread a first and a		determine until statis to format
And and and a second and a seco	et or definition of ended and and and a definition of the fractions the formation of the fraction of the fra				en en en general en de la conservation en	n nit upper formation of the second s	nd end angene in de la manime de la manime de la manime de la manime de la manime de la manime de de la manime de la manime	en de serge de la main	en de serge de la	en de serve en la de la		gen av degelegate option delegatione petion colle to formula delegation
And a first of former And a first of former Formed And Note: Descent Note: De	Addression and a start for format		Television de la deste series antes de la deste la la deste de la deste	A formation of a form	et en	rtender in literative data con to transmitter regional formatting fulles Manager	remeter and and and and a second seco	ettering in disconsistering with the transmission of trans	ettermetting rules Manager 7 × prometting rules for: Current Selection rev Rule Egit Rule > Delete Rule	<pre>rtermenting rules for: Current Selection rev Rule</pre>		determine until the termine strate
	I security II (-6011) II (March Committee	The bill instanting will reduce the second second second	Ten [2] (semaning [2] (-601) [9]	The Difference and restore T	معد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	ne formatting Rules Menance	معد التلوين نصنعط Ok نظهر هذه النافذة. مرابع التلوين نصنعط Ok نظهر هذه النافذة. مرابع التلوين نصنعط Ok نظهر هذه النافذة.	التعليم هذه النافذة. هد التلوين نضغط Ck تظهير هذه النافذة. مد التلوين نضغط Ok تظهير هذه النافذة. مد التلوين نضغط Ok تظهير هذه النافذة. معد التلوين نضغط Vital مع	Image: Section     التقرين نضغط Ok نظهر هذه النافذة.       مد التقرين نضغط Ok نظهر هذه النافذة.       مد التقرين نضغط Ok نظهر هذه النافذة.       مد التقرين نضغط Ok نظهر مذه النافذة.       مد التقريز التفذي التقريز التفذي التقريز التفذي التفذي التقريز التفذي التقريز التفذي التقريز التفذي التفذي التقريز التفذي التفذ	تعد التلوين نضغط Kake (Seme)     تعد التلوين نضغط Oral Formatting Rules Manager     7 ×  pormatting rules for: Current Selection  rww Rule  poplied in order shown) Format     Applies to     Stop if True		and free states and st
Annual Sec. (2000)	in instance in internet in its	to faid and incomparing that industry the tax of the second	N York [an] International Control [10] Calence Control [10]	to Yang and Annual Annua	e The Second and Secon		المعالية ا معالية المعالية المعالي معالية المعالية المعالي معالية المعالية	الالتارين تمنعل الله المعاود المعالي الم معالي المعالي الم معالي المعالي المعا معالي المعالي المعا معالي معالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي	الالله المعادية ال معادية المعادية المعادية معادية المعادية المع معادية المعادية الم معادية المعادية المعادية المعادية المعادية المعادية			The second
	and instances an	to Tand becklashing and	The second secon	The second secon	عد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.		inne interest in the second interest in the second interest in the second interest	الله المعلمة ال المعلم المعلم المعلم المعلم المعلمة الم المعلم المعلمة المعلمة معلمة المعلمة الم				
And Antice Sec. (2007)	() (and the second seco	to fait an annual and address that a second se	a face [12] (constrained [12] (const.) [13] [140404	to Yan (all locations (all -6001)	ne verient de la constant de la const en constant de la constant		In the provide the providet the p	الله الله المعلم الله المعلم الله المعلم الله الله الله الله الله الله الله ال		الله الله الله الله الله الله الله		The second
analina () (1991) () () () () () () () () () () () () ()	E senance III (-601) II (Montales)	A range under gemein In Yange Maria and Andreas III and Andreas I Andreas III and Andreas III	to Yan (m) something (m) (-60911 (m)	to Tate [2] [containing [2] [-5011]	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.		تعدید التلوین نصفط No تظهر هذه الذاقذة.     است المعالي الله الله الله الله الله الله الله ا			Image: State Sta		
Andrewen (a) (-60311 (K) (Andrewen (	I Industry II -4011 II II III IIII IIIIIIIIIII Adoretication	A start units units	A none with the second se	a northe and an and a second an	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	Ac Internationa Rules Manager	تعدید التلوین نصنعط NA تظهر هذه الذاقذة.     الد التلوین نصنعط NA تظهر هذه الذاقذة.     الد التلوین نصنعط Sonal Formatting Rules Manager			التعلق الله المعلم الله الله الله الله الله الله الله ال		-
AMARINA III (409)1. (E) Format AMA ON Example	I instance III ( 16011 III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIII		to Yest [20] and anima [20] (-1091)	ter free and a series and a s	من التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	An and a second formatting fulles Manager	التلوين نضغط Ok تظهير هذه الذاقذة. مد التلوين نضغط Ok تظهير هذه الذاقذة.		Internet and the second se	تعديد التلوين نضيغط NA تظهير هذه الذاقذة.     تعد التلوين تضيغط Papelied in order shown) Format		
Andreamenta (a) (40011 (B)) Turring Ant (Brand) (Brand) Mark (Bran	I Sectores II -50911 II II	And Comparison	And Comparison and a children and a second s	And Comparison and comparison a find (a) (and a comparison (a) (a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b	And the second s	And Comparison The descence of the descence o	And the second s	And Comments The contract of the contract of	And the second s	And Comments The distance in the second of the second o		
Andrewen (a) (-60311 (R))	I Instance II -4011 II III IIII IIIIIIIIIII IAANAAAAAAAAAA	and and and a second se	andy and an analysing and address (a constraints)	andy safe and n Tan [22] Andrews [23] (-6011) [9]	معد التلوين نضغط Ok نظهر هذه النافذة.	ac litik a construction fulles Manager	مد التلوين نضغط NA تظهر هذه الذاقذة. هد التلوين نضغط NA تظهر هذه الذاقذة. هد التلوين نضغط NA تظهر هذه الذاقذة. ه التلوين نضغط NA تظهر منه الذاقذة.	Image: Second Formatting Rules Manager         T           ۲         ۲           ۲         ۲	Image: Second Formatting Rules Manager     7	تعد التلوين نضغط No تظهر هذه الذاقذة.     تعد التلوين تضغط Personal Formatting Rules Manager		-
AMARINA III (46911 I) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A	I sustaines III (-6011) IV	And and a set of the s	And Contractions	And Control and Co	And a state of the	An and a second	in a formatting Rules Manager 7 × 7 × 7 × 7					
Analoga (a) (4691) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K) (K	E Sectores E -60011	The construction	And Designation United with well United [20] Interacting [20] (+0.0011 [20]	And Comparison Defined under all the second	An and an and a second	And Repared The Analysis of th	And Reparent And State (1997)	And Repaired The second secon	And Reasons And Conservations	And Benefiting Rules Manager 7 × 7 × 000000000000000000000000000000		
Terring Last					معن التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	<ul> <li>Record Marian</li> <li>Record Formatting Rules Manager</li> <li>۲۰۰۰</li> </ul>	- معالم المعالي المعالي مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 ×	The formatting Rules Manager		مد التلوين نضغط NK تظهر هذه الذاقذة.           مد التلوين نضغط NK تظهر هذه الذاقذة.           مد التلوين نضغط NK تظهر هذه الذاقذة.           conal Formatting Rules Manager           7           7           wr Rute           Explicit In order shown)           Formatting rules for           Current Selection           wr Rute           X Deleter Rute           xpplied in order shown)           Format           Applies to		101 (second 101 (state) [1]
Format Ant		Allow Carlow			مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	معد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. المعالي تضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	روان تصنعط Ak نظهر هذه الناقذة.     مد التلوين نضغط Ok نظهر هذه الناقذة.     مرابع مدال الناقذة المحموم المحم محموم المحموم المحموم محموم المحموم المحموم المحموم المحموم المحموموموم المحموم المحموم المحمو	تعد التلوين نضبغط Nb تظهر هذه الذافذة.     التلوين نضبغط View الفافذة.     تعد التلوين نضبغط View الفافذة.     تعد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذافذة.     تعد التلوين نضبغط View الفافذة.     تعد التلوين المنابع المالة المالة	تعد التلوين نضبغط NC تظهر هذه الذاقذة.     مد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.     مده التالوين نضبغط Sonal Formatting Rules Manager     ح		and here and
					معن معن المعن ا دد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الناقذة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	ional Formatting Rules Manager 7 ×	التلوين نضغط OK تظهر هذه الذاقدة. د التلوين نضغط OK تظهر هذه الذاقدة. Nonel Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for Current Selection	التلوين نضغط OK تظهر هذه الذاقدة. د التلوين نضغط OK تظهر هذه الذاقدة. sonal Formatting Rules Manager ormatting rules for ew Rule ک Delete Rule م	التلوين نضغط OK تظهر هذه الذافذة. هد التلوين نضغط OK تظهر هذه الذافذة. fonal Formatting Rules Manager ormatting rules for: w Rules کو Detete Rule هو Plied in order shown Format Applied to Stop If True		1
					معد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	ne التاوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	me me termet and معد التلوين نصغط Ok تظهر هذه الذاقذة. الماليوين نصغط Sional Formatting Rules Manager 7 ×	الله المعالية المعا معالية المعالية المعالي معالية المعالية المع	The formation and المعلى المعل المعلى المعلى المعلى معلى المعلى المعلى معلى المعلى الم معلى المعلى ال	الله المعالية المع معالية المعالية المعالية معالية المعالية المع معالية المعالية ا		The internet and internet. [12]
Formar And		And the second sec			معند التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	me me termet an me me termet ing Rules Manager 7 ×	Terrent see	تعديد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.     تعد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.     توبير Rules Manager	تون توسط المالية المالة المالة المالية مالية مال		101 1-1004110 - 101 1-100411 - 101
	I Pet Manhail Mann Career	The fact instance and relation that is the second of the second s	TATION IN CONTRACTOR IN CONTRACTOR	The second secon	معادلة التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة.	en The Formatting Rules Manager	in the second secon		Internation Release Manager Internation Rules Rule Internation Rules Rules Internation Rules Internation Rules Internation Rules Internation Rules Internation Rules Internation Rules Internati			THE CLEAR AND DRAW
Former Ant		And the second sec		MARTIN FOR ALL MARTIN DE CALL INCLASS	معمد التلوين تضغط Ok تظهر هذه الذاقة.	معد معد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة.	ne Terrinet an معن	renternet an معند معند معند معند معند معند معند معند	روان من علوم المالي ا	معند التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.     مد التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة.     معند التلوين نضبغط Ok تظهر معند الذاقذة.     معند التلوين نضبغط Ok تظهر معند الذاقذة.     معند التلوين نضبغط Ok تظهر معند الذاقذة.		101 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-100 1-
Format Not Dates To Dates		AND A REAL PROPERTY AND A REAL			د التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	التلوين نضبغط Collina Rules Manager	en roman Kan التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. ional Formatting Rules Manager 7 ×	The remain and The Section	تعدید که النافذی     تعدید	تو تو تو تلفی السند الله الله الله الله الله الله الله الل		The second secon
Format Ant Research					مربعة عنهم OK تظهر هذه الذاقذة.	معد معد معد المعد الم	The formation of the second secon	ree معند المعند المعن مستقلة المعند المعن	terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terrer Terre	me Terrerent Kall کی المحمد الذاقذی Interrent Kalles Manager T × T × T × T × T × T × T × T × T × T		The formation and formation (183
Format Aut		And the All should be the Statistic state of			معمد المعمد معن معمد معمد معمد معمد معمد معمد م	التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	معند معند المعند الم ند المعند ا معند المعند المعند ند المعند	ren remark and التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × 7	التلوين نصنغط NC تظهر هذه الذاقذة. التلوين نصنغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × 7 ormatting rules for: Current Selection	التلرين نضغط Ok تظهير هذه الذافذة. مستعلقان والعالي المستعلمات المستعلم المستعلمات المستعلمات المستعلم ومستعلمات المستعلمات المستعلمات ومستعلمات المستعلمات ومستعلمات ومستعلمات ومستعلمات ومستعلمات ومستعلمات ومستعامات ومست		The location of location (a)
		The Part Format Ant Entropy			ست محمد د التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة.	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. د التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة. د التلوين مصغط Sional Formatting Rules Manager	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tionel Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for Current Selection	د التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. tionel Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for Current Selection ۲ × few Rule ک Delete Rule ۲ ×	د التلوين نضغط Ok تظهر هذه الناقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × 7 formatting rules for: Current Selection علي المستعمل (Current Selection المستعمل) yew Rule کو Rule کو المستعمل کو کار کو کار کو کار کو کار کو کار		in later
	IN Land	n Per Format Aut	IN Land	IN INI	ست من من المالي من المالية. مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	من م	معن	ional Formetting Rules Manager ۲ 🗙 مد التالوين نضغط Ok تظهير هذه الذاقذة.	ional Formetting Rules Manager ۲ من	onal Formatting Rules Manager 7 2 2 primatting rules for: Current Selection 2 rw Rule کې Petete Rule کې به Rule کې پې Petete Rule کې د د د د د د د د د د د د د د د د د د		
	IN Dent	The Former Ann Barrier Street	IN INN	In Land	سم معمم ok تظهر هذه النافذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	معد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. × التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. × 7 ×	مد التلوين نصغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Nonal Formatting Rules Manager ormatting rules for: Current Selection	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Nonal Formatting Rules Manager ormatting rules for: Current Selection evy Rule ک Delete Rule	ac التلوين نصنغط Ok تظهر هذه الذاقذة. ional Formatting Rules Manager ormatting rules for: Current Selection eve Rule کو Rule معالی کی Pelete Rule applied in order shown) Format Applies to Stop if True		
	IN I TANK	m Per Format Ant Benefic	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	The second secon	سم محمم المنافع المنافقة. هد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.	سه معالم من المالية. هد التلوين نضغط Ok تظهير هذه النافذة.	سم معالم من معالم من النافذة. sonal Formatting Rules Manager 7 ×	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection	acı التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection	مد التلوين نصنغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection مد evv Rule ک Delete Rule مع	1.114-00	
	Tanan Canada Canad	m Per Format Ant Bernstein In I Same	In Take		مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة.	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. sonal Formatting Rules Manager 7 ×	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. sonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. sonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × ormatting rules for: Current Selection المحالية tev Rule کې Delete Rule محالية applied in order shown) Format Applies to Stop # True		
	and a second sec	Me Per Forma Ant Bernet.	The second secon	In Internet	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة.	عد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقدة. محمد 7 محمد المستعمر	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. ional Formatting Rules Manager 7 🗙	مد التلوين نضغط Ok تظهر هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection 2	ac التلوين نضغط Ok تظهير هذه الذاقذة. Sonal Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection 2 few Rule X Detete Rule * *	ac التلوين نضغط Ok تظهير هذه النافذة. tional Formatting Rules Manager 7 × Tormatting rules for: Current Selection 1 tew Rule کو Rule 1 Applied in order shown) Format Applies to 5top if True	100 TO 100	
at the bar of the second secon						tional Formatting Rules Manager 7 X	tional Formatting Rules Manager 7 🛠	tional Formatting Rules Manager T 🔆.	tional Formatting Rules Manager 7 X formatting rules for: Current Selection v few Rule X Delete Rule * *	tional Formatting Rules Manager T × formatting Rules for: Current Selection	he of the second	
مد التلوين نصنغط Ok تظهر هذه الناقذة. التام Rules Manager 7 × ules for: Current Selection س Edit Rule × Delete Rule م س der shown Format Applies to Stop if True ntains = SD ABBCCYYZZ - 5H510.5H511	تعلیم الدافذي معامل الدافي معامل ال معامل معامل المعامل المعامل الدافي معامل الدافي معامل الدافي معامل الدافي معامل الدافي معامل الدافي معامل معامل المعامل معامل		د التأوين نضغط Ok تظهر هذه الذافذة. Sonal Formatting Rules Manager ت المتأوين نضغط Sonal Formatting Rules Manager ت المتأوين نضغط Sonal Formatting rules for: ew Rule کو Beite Rule کی وافلاد Rule کو Delete Rule کی وافلاد Rule کو Delete Rule کی وافلاد Rule applied in order shown) Format Applies to Stop If True RU Value contains - 50 AaBbCCYV22 - SH510.5H511	التلرين نضغط Ok تظهير هذه الذاقذة. tional Formatting Rules Manager 7 × formatting rules for: Current Selection gew Rules کولتا Rule کولود Rule (applied to order shown) Format Applies to Stop if True cell Value contains = 50 ABDCCYV22 = SH510.SH511	formatting rules for: Current Selection	formatting rules for: Current Selection	gew Rule     K dit Rule     Celete Rule     Image: Celete Rule       (applied in order shown)     Format     Applies to     Stop if True       (ell Value contains = SD     AaBbCCVV2z     =SH510.SH511     Image: Celeter Rule	Applied in order shown)         Format         Applies to         Stop if True           cell Value contains = SD         AaBbCCYV2z         = SH510:SH511         1         1	ell Value contains = SD AaBbCcYyZz = SHS10:SHS11		د التلوين نضغط Ok تظهر . ۲ × ۲ Stop # True	ormatting Rules Manager ng rules for: Current Selection Edit Rule Delete Rule in order shown) Format e contains = 50 ABDCCY22
etting Rules Manager 7 منظهر هذه الذاقة. etting Rules Manager 7 من التالوين نصنغط Ok ules for: Current Selection من المحالي Edit Rule: Applies Rule من Stop if True rder shown) Format Applies to Stop if True ntains = 5D AuBbCcYyzz - SHS10:SHS11 ±	التلوين نضغط Applies to     المعلى هذه الذاقذة.      التلوين نضغط Variation Rules Manager      تع تعلي هذه الذاقذة.      تع تعلي هذه الذاقذة.      تع تعلي مدام الذاقذة.      تع تعلي مدام المعالي ال المعالي المعالي ا		التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. التلوين نضبغط Ok تظهر هذه الذاقذة. ormatting rules for: Current Selection ew Rule کې Delete Rule موجه کې	tional Formatting Rules Manager Tormatting rules for: Current Selection Yew Rule Yew Rule Yew Rule Yew Rule Applied in order shown) Format Applied to order shown) ABBDCCYYZZ -SHS10SHS11	formatting rules for: Current Selection	formatting rules for:     Current Selection       gew Rule     Edit Rule       gew Rule in order shown)     Format       Applied in order shown)     Format       Applied to contains = SD     AaBbCCYy2z	gew Rule          By Edit Rule           (applied in order shown)         Format           Applies to         Stop If True           (ell Value contains = 50         AaBbCCYYZz	(applied in order shown)         Format         Applies to         Stop If True           Cell Value contains = SD         AaBbCCYyZz         = SHS 10:SHS 11         1         1	ell Value contains = 50 AaBbCcYyZz = SHS10.SHS11		د التلوين نضغط Ok تظهر . ۲ × Stop # True 1	ormatting Rules Manager ng rules for: Current Selection e Ext Rule X Delete Rule in order shown) Format e contains = SD ABDCCYYZz

OK

Cancel

Apply

· Format all	ells based	d on their value			
- Format on	cells tha	t contain			
· Format onl	top or b	ottom ranked v	alues		
- Format onl	values ti	hat are above or	below	average	
- Format onl	unique	or duplicate val			
. Use a form	la to det	ermine which co	ills to fe	rmat	
Format only	ells with				
Specific Text	~	containing	~	-50511	±
-			3	1	
		to Format Set	5 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Format	

## مكونات Microsoft Excel



#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

هـ مجموعة الأنماط style
 تتضمن:
 Format as Table لتنسيق الجداول بتصاميم جاهزة

1		TRANSPORT DEL		Fil Shale
A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	Station Provinces	Autofians - Fall - Chaar -	Part Parte	
TITLE TITLE				
				In the local division of the local divisiono
		BERE O		
	THE THEFT			10
Dark I				
Sale Control Francisco Terrative				32-6

overed) - Excel				Sign in 199		a ×
I me what you wa	nt to do					A Share
Condit Format Good, Bad and P	tional Format as tring - Table - Styl	ell linsert Dely	te Format	AutoSum - Auto Fill - Sort o Clear - Filter	k Find &	
Normal	Bad	Good	Neutral			
Data and Model						
Calculation	Check Cell	Explanatory	Input	Linked Cell	Note	
Output	Warning Text					
Titles and Head	lange					
Headin	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total	
Themed Cell Sty	yles					
20% - Acce	20% - Acce	20% - Acce	20% - Acce.	20% - Acce.	. 20% -	Acce
40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	40% -	Acce
60% - Acce	60% - Acce	60% - Acce	60% - Acce.	60% - Acce.	60% -	Acce
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accen	16
Number Format						
Comma	Comma [0]	Currency	Currency [0	Percent		
EEE Mew Cell Sty Merge Style	/1e					

#### Cells Styles: لتنسيق الخلايا بأنماط جاهزة
# 109

قائمة الصفحة الرئيسية Home

۲- مجموعة الخلايا cells:

Insert لإدراج صف أو عمود أو خلية في الجدول



حذف: يمكن حذف الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة بتحديدها وإز التها من ورقة العمل على النحو التالي:

- انقر فوق عنوان العمود أو الصف الذي نريد حذفه ومن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الخلايا انقر فوق السهم الموجود أسفل حذف كما هو موضح في الشكل التالي:
  - لحذف صف انقر فوق حذف صفوف الورقة، وتنتقل البيانات المسجلة أسفل الصف المحذوف إلى الأعلى.
  - لحذف عمود انقر فوق حذف أعمدة الورقة، وتنتقل البيانات المسجلة بعد العمود المحدد إلى موقع العمود المحذوف



# 110

### مكونات Microsoft Excel

#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

#### ٧- مجموعة التحرير Editing:

- المجموع التلقائي Auto sum: يحسب إجمالي الخلايا المحددة ويتضمن خمس وظائف رئيسية:

- المجموع Sum: يجمع القيم.
- المتوسط: يحسب المتوسط.
- عد الأرقام: يحسب الإدخالات الرقمية.
- الحد الأقصى: يبحث عن أعلى قيمة.
  - الحد الأدنى: يبحث عن أقل قيمة.

- ميزة التعبئة Fill: تملأ البيانات في جميع الاتجاهات الأربعة (أعلى، أسفل، يسار، يمين). - التعبئة التلقائية: تنسخ البيانات أو القيم أو الأرقام في خلايا متتالية.

- خطوات استخدام التعبئة:
- ١. انتقل إلى علامة التبويب الصفحة الرئيسية مجموعة التحرير التعبئة
  - ۲. اختر الاتجاه (أعلى، أسفل، يسار، يمين).
    - ٣. بدلاً من ذلك، استخدم مقبض التعبئة:
- حدد خلية، وحرك المؤشر إلى الزاوية اليمنى السفلية حتى يتحول إلى علامة (+).
  - انقر واسحب لنسخ المحتويات إلى الخلايا المجاورة.





E	.8	6	F	E	D
-			-	A	-
				Am	
				dia	
				de me	
				dia.	
				Acres	
				-	

#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

#### ۷- مجموعة التحرير Editing :

مسح Clear: لحذف محتويات خلية أو مجموعة خلايا، حدد الخلايا المطلوبة ثم اضغط على حذف. في هذه الحالة، قمنا بحذف محتويات الخلية فقط، ولكننا لم نحذف التنسيق من الخلايا. وللتحكم بشكل أكبر فيما نريد حذفه، انتقل إلى: Home-> Edit->Clear

ننقر على القائمة المنسدلة وستظهر خمس خيارات:

- Clear all تمحو كل شيء من الخلايا ويشمل التنسيق والملاحظات.
  - · Clear Format تمحو التنسيق فقط
  - Clear contents تمحو محتويات الخلية.
  - · Clear Comments تمحو التعليق والملاحظات فقط
- · Clear Hyperlinks تمحو الارتباط التشعبي مع الاحتفاظ بتنسيق النص كما لوانه يحتوى على رابط تشعبي.
  - Remove Hyperlinks تمحو الارتباطات التشعبية من الخلية مع حذف تنسيق النص.

	1000		-	×
			A .	hare
-	2 T	Find Be		
***	21	Sort A to Z		~
	えし	Sort Z to A		~
	17	Custom So	PT	100001000
	T	Eilter	0 -	
	75.	Classic		
	100	Reapply		

112 قائمة الد

قائمة الصفحة الرئيسية Home

٧- مجموعة التحرير Editing :

البحث وتحديد البحث والاستبدال FIND AND Select - Home →Editing → FIND AND Select من هذه القائمة تنقر بحث Find & Replace كما في الشكل:

		۲ ۱۱۱۵ که یې <sup>مس</sup> ل	
Find and Re	place	and the second se	2
Find	Replace		
Find what			-
			Options >>
		Find All End Next	Close

في مربع البحث عند Find what نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي Find Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية الأماكن.

أما عندما ننقر تبويب استبدال Replace فيظهر مربع استبدال بـ Replace With فنكتب القيمة الجديدة ثم ننقر أستبدل أذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى، أما أذا أردنا أستبدل الكلمة أينما وجدت فننقر استبدال الكل All Replace كما في الشكل التالي:

Find Reg	lace			
Find what: Replace with:				Optjons >>
Replace All	Replace	Find All	Find Next	Close

AN AVEC 1		- a
the two and figures from the	- New Yor He O Ministered at	A Real Property lies and the second
9	And	
10 1 1 1 A A		* * * * * * * * ***
	(Territori	
	the parts	7/S (according
		(Annual) (A feet from (A feet f





قم بإدراج أهم القوائم في قوائم Microsoft Excel وذكر مكونات القائمة الرئيسية.

ترفع الإجابة على Google Classroom

رابط الانضمام للصف: https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6









### المحاضرة التاسعة

# Microsoft Excel الجزء الثالث



### أهداف المحاضرة



التعرف والتعامل مع برنامج اكسيل من شركة ميكروسوفت

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يتعرف على مكونات Microsoft Excel ٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع الأدوات وأدراج المعاملات والتنسيق

### محتويات المحاضرة

1	1	7

الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
قائمة ادراج insert	۲
مجموعة الرسوم Lustrations	٣
الارتباطات التشعبية Hyper Link	٤
نشاط صفي	٥
النص Text	٦
ادراج الرموز Symbols	٧
نشاط الصفي	٨
المعادلات	٩
نشاط الكتروني	١.





# ما هي قائمة ادراج insert



# قائمة إدراج Insert

119

هي التبويب الثالث في برنامج مايكروسوفت إكسل، تحتوي هذه التبويبة على العديد من الخصائص التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الجداول، والصور، والصور الرسومية، والأشكال، ورسومات SmartArt، والمخططات كما في الشكل التالي.

8 1	e di sa			field	Eared		5	an 10 -	0 X
File	Here bust	Tage Layout	Formulas Data Re	ven Tex Ing 🖓 Mineshary	Constant State				A tree
Fuellable	Percentended Table Post Idde	Budeations	Cet Add ins	$\begin{array}{c} \overbrace{\begin{array}{c} \hline \\ \hline $	Det 30 Line Colore Wer	Sker Tender	₹ <b>8</b>	Ω Spenhada *	
	Tableto		A20-410	Charts	G Sauts Spandows	Filters	C#81		

١- مجموعة الجداول Tables: تحتوي الجدولة على بيانات أو معلومات على شكل صفوف وأعمدة، ولكل عمود اسم ولكل صف رقم.

- ۱ ـ انقر فوق إدراج
- ٢- اختر من مجموعة الجداول

٣- انقر فوق أيقونة الجداول، ستظهر نافذة إنشاء جدول، حدد الخلايا المطلوبة لإنشائها، ثم انقر فوق موافق

Create Table	?	×	8		÷	
Where is the data for	your table?	1	File	Home	Insert	Pi
My table has i	headers		Ð	12	}	
ОК	Ca	ncel	PivotTab	le Recomm PivotTa	ended Ta bles	ble
				Tables		



# Layout Formulas Data Review Illustrations Illustrations</td

قائمة الإدراج Insert ٢- مجموعة الرسوم Illustrations تقوم أوامر هذه المجموعة بإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل الصور، والقصاصات الفنية، والأشكال، والرسومات الذكية، والمخططات، ولقطات الشاشة

١- الصورة Picture: إدراج صورة محفوظة في الآلة الحاسبة.
 ٢ قصاصة فنية ClipArt: إدراج قصاصة فنية موجودة في نظام الآلة الحاسبة.
 ٣- الأشكال shapes: إدراج أشكال مختلفة.

SmartArt -٤ الأشكال الذكية:

- أداة بصرية تستخدم لتمثيل المعلومات أو الأفكار بوضوح وكفاءة.
  - تقدم تصميمات مختلفة لتوضيح هياكل البيانات المختلفة.
    - ٥- ميزة لقطة الشاشة screenshot:
  - تلتقط كل أو جزء من النافذة المعروضة على سطح المكتب.
- عند تنشيطها، يقوم Excel بتصغير ها، مما يسمح للمستخدم بتحديد جزء الشاشة المطلوب.
  - يتم بعد ذلك إدراج المنطقة المحددة في المصنف.

Illustratio	ans My Add-ins
Pictures	Shapes Icons 30 SmartArt
	Recently Used Shapes
	12 > 2 0 0 0 0 1 1 0 0 0
	Lines
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	Place Corregions
	<u> </u>
	00000000000000000000000000000000000000
	Block Arrows
	< <u>□</u> + < <u>0</u> + <
	Equation Shapon
	-D 202D- HINH MAR
	Flowchart
	Stars and Banners
	and the a short the second sec

		inse -	et P	age Layout	Formulas	Data	Review	View
Pivot Table	Recomm PivotT Table	? nended lables	Table	Illustration *	Get Au	dd-ins dd-ins =	Rec	ommended Charts
110	R	-		Pictures S	hapes Icons	3D Models - trations	SmartA sa Screens Available	n hat - Windows
							0.5	E.
	_		_	_	_	_	di Scree	in ⊆lipping

# 12

#### مكونات Microsoft Excel

قائمة الإدراج Insert

٣. الارتباطات التشعبية HyperLink

لإدراج ارتباط تشعبي وهو ارتباط يربط بين أي برنامج آخر مثل (Power, Word, cad auto, Access Point with Excel)نختار خلية فارغة ومن قائمة الإدراج نضغط على تبويب الارتباطات

تظهر النافذة التالية.



نختار البرنامج ثم نضغط على موافق يظهر الارتباط في الخلية المحددة.





# كيف يمكننا إضافة رابط لموقع معين داخل ملف Exce ؟



# 123

#### قائمة الإدراج Insert

٤. النص Text تتيح لك أوامر مجموعة النص عرض النص بعدة طرق وإدراج الكائنات المضمنة.

- إدراج مربع نص Textbook
- انقر على زر Textbook
- سيؤدي هذا إلى تغيير مؤشر الماوس إلى شكل
  - نضغط على زر الماوس الأيسر ونسحب.
- سيتم رسم مربع النص ثم نكتب في هذا المربع.

#### إدراج رأس وتذييل Header and Footer:

يمكنك إدراج رأس وتذييل للصفحات باتباع الخطوات التالية:

- في علامة التبويب إدراج، من مجموعة النص، انقر فوق رأس وتذييل، سيفتح مكان مخصص لكتابة العنوان المطلوب.
  - يمكنك إدراج تذييل بنفس الطريقة باستخدام أيقونة التذييل.
  - يمكنك إضافة أرقام الصفحات والتاريخ الحالي من القائمة الإضافية التي تظهر عند النقر فوق الرمز

#### ه. استخدام WordArt

تستخدم تأثيرات نص WordArt لتحسين مظهر النصوص.

- انقر فوق زر WordArt ستظهر قائمة بالأنماط الزخرفية للنص.
- انقر فوق النمط المطلوب. سيتم إدراج مربع نص في الصفحة وفقًا للنمط المحدد. يمكنك الكتابة في المربع.







124

٦- إدراج الرموز Symbols : هذاك العديد من الرموز الخاصة التي قد ترغب في إضافتها إلى الصفحة. يمكن إضافة هذه الرموز من زر الرموز في مجموعة الرموز ضمن علامة التبويب إدراج.

ymos	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	gecia	a criai	acters			1000										1
ont	(norm	lal tex	10				~	Subs	et Ci	Interne	cy Sym	Dols					j,
€	ĸ	Ŧ	Dp	8	P	\$	*	S	¢	т	~	*	£	Ψ	₽	¢	
₿	0	%	e	N₽	Đ	SM	TM	Ω	e	н	1/5	a	1/2	2/3	1/5	3/5	
3/5	1/5	1/6	3%	1/8	3/8	3/8	7/8	Y	С	Э	~	$\uparrow$	$\rightarrow$	$\checkmark$	$\leftrightarrow$	\$	1
Z	Z	N	K	1	6	Δ	Π	Σ	-	1	•	V	~	L	Ω	ſ	
ecen	tly use	ed syn	nbols														-
€	£	¥	O	۲	TM	±	≠	$\leq$	2	÷	×		μ	α	β	π	
nico	de na	me:						-			Inner		T.				1
uro S	Sign							<u>C</u> ha	iracter	code	2040	c   1	tom:	Unico	de (he	90	l







# كيف يمكننا إضافة مربع نص داخل ملف Exce؟



-	1. C						- <del>تع</del> يق	d				2	nin 😳		a ×
	Home	APS POF 1	nent Page	Leyout Fo	ormulas Da	ta Enview	View Help Q Tell	me what you a	vent to do	7, 00, 00,	2.0	Station -			A Share
	- B.Z	- 11	- A A		4)·- >4 -	🔁 Wrap Text	General - 5 - 96 + 12	· Condition	nal Format as Co	al Inset Dek	te Format	E Fill -	27 P Sort & Find &	L.O.	Sign Sign
e e		Fart			Abgement		S Number	Formattin	g * Table * Style Styles	es · · · ·		East	Filter * Select ling	<ul> <li>PDF</li> <li>WPS F</li> </ul>	OF A
48		× ~	5.												
	A	1	c	0		1	G	н	1 )	ĸ	L	M N	0	P	9
Na	me	10360	200	30366	المجموع	75 22	ناجح أم راسب								
Dar	an	90	90	77	220	86.33	ناحج								
Der	ema	40	50	40	130	43.33	راسي								
Da	cina	40	50	-10	150	45.55									
-															
															-
	1 12	el Ourf							1.04						-
	1 24		- I - C												
dy												100 1	E E	-	+ 2001
dy												1001	1 10		+ 1001
dy										Sum	1 8.9	المجمو	۔ ۵ ۔		+ 100
ey										Sum	1 23	المجمو	الله دالم		+ 200
ey .								يجب	ت الحرى	<u>Sum</u> ر حساباه	وع ۱ هينة او	ة المجمو روس ما	<u>دالماً</u> وع لدر	المجم	مىياب تمىاب
ey								یجب ہب الے	ت اخری ها ثم نذ	<u>Sum</u> ر حساباد جموع فيا	رع ۱ هينة او	ة المجمو روس ما	<u>دالمً</u> وع لدر بة المو	المجم د الخلو	سر . ساب تحدید
ey.								يجب هب الى	ت اخری ها ثم نذه	<u>Sum</u> و حساباه جموع في	<u>وع م</u> هينة او ب الم	ة المجمو روس ما إد حساء	<u>دالما</u> وع لدر بة المو	المجم د الخلو	ساب تحديد شيرط
er.								يجب هب الر ورة	ت اخرى ها ثم نذ في الص	<u>Sum</u> و حساباه بموع فر موضحة	وع م عينة او ب الم	ة المجمو روس ما إد حساء نب المع	<u>دالاً</u> وع لدر ية المو فة ونكا	المجم د الخلو الصية	سباب المحديد شريط
er.	E2		•	×	~	<i>f<sub>x</sub></i> =5	UM(B2,C2,D2)	يجب هب الر ورة	ت اخرى ها ثم نذه في الص	<u>Sum</u> و حساباه بموع فر موضحة	وع م عينة او ب الم	م المجمو روس مر اد حساء نب المع	<u>دالمً</u> وع لدر بة المو فة ونكة	المجم د الخلو الصية	سباب مساب تحديد شريط
ety .	E2		•	×	~	<i>f<sub>x</sub></i> =5	UM(B2,C2,D2)	يجب هب الر ورة	ت اخرى ها ثم نذ، في الص	<u>Sum</u> ر حساباه بموع في موضحة	وع ا عينة او ب الم	ة المجمو روس مر إد حساء نب المع	<u>دالاً</u> وع لدر بة المو فة ونكا	المجم د الخلو الصية	ساب تحديد شريط
etty	E2		•	×	~	f <sub>x</sub> =S	JM(B2,C2,D2)	يجب هب الر ورة	ت اخرى ها ثم نذ، في الص	<u>Sur</u> و حساباه بموع في موضحة	<u>وع ا</u> عينة او ب الم	ة المجمو وس ما إد حساء نب المع	<u>دالنا</u> وع لدر ية المو فة ونك	المجم د الخلو الصية	ساب تحديد تريط
NUY	E2	A	•	×		f <sub>x</sub> =S	UM(B2,C2,D2)	يجب هب الو ورة	ت اخرى ها ثم نذر في الص E	<u>Surr</u> و حسابا بموع في موضحة	<u>وع م</u> عينة او ب الم	ة المجمو روس ما اد حساء نب المع	<u>دالنا</u> وع لدر ية المو فة ونكا و	المجم د الخلو الصية	ساب تحديد تريط
νűγ	E2	A	• :	×	B [ha]	fx =5 د 2 <b>آمادة</b> 2	UM(B2,C2,D2)	يجب هب الر ورة وع	ت اخرى ها ثم نذه في الص E	<u>Sum</u> و حساباء موضحة موضحة ۲	<u>وع م</u> عينة او ب المر ادلة ال	ة المجمع روس ما اد حساء نب المع	<u>دالنا</u> وع لدر بة المو فة ونكنا م ام ر	المجم د الخلر الصية	ساب تحديد شريط
λάγ 	E2	A ama	•	× 15-	ه الما 70	<i>f</i> ر =5 د 2 <b>آمادة</b> 2	UM(B2,C2,D2)	يجب هب الو ورة دع	ت اخرى ها ثم نذر في الص E 11مجمو 226	<u>Surr</u> و حسابا بموع في موضحة آلمعدل 75	<u>دع المعينة او</u> ب الم	ة المجمو وس ما اد حساء نب المع	<u>دالنا</u> وع لدر ية المو فة ونكا م احح	المجم د الخليا الصية	ساب ا تحدید شریط
λdy	E2 1 N 2 S	A arah	• e	× 15-	ه الما 70	المادة2 0	UM(B2,C2,D2)	يجب هب الو ورة 0 5	ت اخرى ها ثم نذر في الص قي المجمو 226	<u>Sum</u> بموع في موضحة آمعدل 75	<u>دع ا</u> عينة او ب الم ادلة ال .33	ة المجمع روس ما اد حساء نب المع إسب	<u>دالنا</u> وع لدر بة المو فة ونكة م م ر احج	المجم د الخلر الصية ناجح	عمىاب • تحديد شريط
ady	E2 1 N 2 S 3 R	A arah ceem	• • •	×	ه الما 70 90	ر د المادة2 9 9	UM(B2,C2,D2)	يجب هب الو ورة 0 5 7	ت اخرى ها ثم نذر في الص قي المجمو 226 259	<u>Sum</u> و حسابا بموع في موضحة آلمعدل 75 86	دع الم ب الم ادلة ال .33	ة المجمو وس ما اد حساء نب المع	<u>دالنا</u> وع لدر ية المو فة ونكا م ر احج احج	المجم د الخلو الصية ناجع نا	عماب ا تحديد شريط

#### المعادلات Formula



				بارة رلا يوط	Ave ت اخری و هی عو الدروس یجب او اثم تذهب الی شر ة فی الصورة	معينة أو حسابة مقسمة على عدد ساب المعدل فيها المعادلة الموضح	لحساب المعلل لدروس عن مجموع الدروس تحديد الخلية المواد ه الصيغة ونكتب
F	2 * 1	× ~	f= =AVE	RAGE(E2/3)			
	A	Б	c	D	E	F	G
-	and the second	1 2 11 11	Zalall	المادة	المحموع	المعدل	ناجح ام ر اسب
1	Name	Isace	20000.		<b>C</b>	Contraction of the second s	
1 2	Name Sarah	70	90	66	226	75.33	ناحج
1 2 3	Name Sarah Reem	70	90 92	66 77	226 259	75.33 86.33	ناحج ناحج

#### دالة المجموع IF

هي دالة شريطية تستخدم عندما يكون هنا شريط يجب تحقيقه لاظهار نتيجة معينة . وتكون هناك حتاتين من الاخراج للبيانات في هذه الدالة وهي في حال تحقق الشرط وفي حال عجم تحققه وذاك حسب المطلوب المعادلة الموضحة في الصورة توضحة حالة الطالب ناجح ام راسب

\* 1 × ~ fe elf{F2>=50, "تاحج", "ناحج")

G2

d,	A	8	c	D	E	F	G
	Name	المادة 1	المادة 2	المادة 3	المجموع	المعدل	ناجح ام راسب
	Sarah	70	90	66	226	75.33	ناحج
	Reem	90	92	77	259	86.33	ناحج
	Deema	40	50	40	130	43.33	راسب





#### أذكر مكونات قائمة الإدراج في Microsoft Excel.



https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:









### المحاضرة العاشرة

#### Microsoft Power Point الجزء الاول

# 131

### أهداف المحاضرة



التعرف والتعامل مع برنامج بور بوينت من شركة ميكروسوفت

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

۱. ان يتعرف على مكونات Microsoft Power Point
 ۲. ان يكتسب مهارات التعامل مع الأدوات وتنسيق الشرائح
 ۳. ان يكتسب مهارة التعامل مع Animation ضمن الشرائح

### محتويات المحاضرة



الموضوع	ت
مقدمة	١
مكونات Microsoft Power Point الجزء الأول	۲
نشاط صفي	٣
مكونات Microsoft Power Point الجزء الثاني	٤
نشاط صفي	0
مكونات Microsoft Power Point الجزء الثالث	٦
نشاط الكتروني	٧





## ماذا تعرف عن برنامج PowerPoint









#### PowerPoint

هو أحد تطبيقات حزمة مايكروسوفت أوفيس وهو مخصص لإنشاء عروض شرائح لمساعدة المستخدم على عرض مشروعه أو فكرته باستخدام النصوص أو إدراج بعض الصور والأشكال والفيديوهات أيضًا، والتي يمكن تحريكها أيضًا.

#### تشغيل Microsoft PowerPoint

الطريقة الأولى هي النقر بزر الماوس الأيسر على قائمة ابدأ، ثم كافة البرامج، ثم اختيار Microsoft PowerPoint

 Market 2012
 Barling and Andrew Control

 Market 2012
 Form

 Market 2012<

🕝 🚯 🖬

0

الطريقة الثانية: عن طريق كتابة اسم البرنامج في أيقونة البحث في قائمة ابدأ أو شريط المهام، اكتب Point \* وستظهر أيقونة البرنامج لتشغيل البرنامج من خلالها.

الطريقة الثالثة هي عن طريق إنشاء اختصار للبرنامج على سطح المكتب أو في شريط المهام لسهولة الوصول السريع إليه، انقر عليه بزر الماوس الأيسر مرتين.







تشغيل Microsoft PowerPoint عند فتح البرنامج تظهر الواجهة كما في الشكل التالي:



اغلاق برنامج PowerPoint هنالك طريقتان لإغلاق الملف المفتوح حاليا او البرنامج بشكل عام : ١- اضغط على الزر اغلاق الموجود في اعلى يمين الشاشة الموجود في شريط العنوان ٢ عن طريق قائمة ملف File واختيار الامر Close.



#### المكونات الرئيسية لنافذة MS PowerPoint

تتكون نافذة MS PowerPointمن خمسة أجزاء رئيسية:

File H	iome	Insert	Draw	Design	Transitions	Animations	Side	Show	Review.	View	Help	Acrobat	STORYBOARDI	NG 💡	Tell me what you want to do		A Share
Paste	New	Res	iout * set ction *	B I U	۲ شد شد	- A' A' - Aa - Z -	4 A -	11 - 11 11 - 11		र्ख हि भाषा	11 (1) (1) (1)		\\ <b>□0</b> □ \L\$\$&G• \\{} <b>☆</b> •	Arrange	Öl Stupe Fill* Ø Stupe Outline - Outlik Styles - Ø Shape Effects -	P Find Big Replace → I≥ Select +	
Clipboard	<b>1</b> 52	Slides			Font				Pera	graph				Drawing		Editing	^
Cipboard																	

١. شريط العنوان Title bar: يقع في الجزء العلوي، ويعرض اسم البرنامج والملف. ويتضمن أزرار التحكم في النافذة (إغلاق، تكبير /تصغير) وشريط أدوات الوصول السريع للأوامر المستخدمة بشكل متكرر.

٢. شريط علامات التبويب Tab bar : يحتوي على جميع علامات التبويب الرئيسية، بما في ذلك قائمة الملف، وكل منها يحتوي على مجموعة من الأوامر لوظائف مختلفة.

٣. منطقة عرض الشرائح Slide pane: توجد على اليسار، وتعرض صورًا مصغرة للشرائح لسهولة التنقل وإعادة الترتيب والنسخ واللصق أو الحذف.



٤. منطقة عمل الشرائح Slide work area: مساحة العمل الرئيسية حيث يمكن للمستخدمين إنشاء الشرائح عن طريق إضافة نص وكائنات وتأثيرات.

م. شريط الحالة Status bar: يوفر تفاصيل العرض وخيارات عرض الشرائح وعناصر التحكم في التكبير لضبط العرض.

# 137

### مكونات Microsoft Power Point الجزء الأول

#### قائمة الملفات File Menu

قائمة الملفات هي جزء من شريط علامات التبويب وتحتوي على العديد من الأوامر الأساسية لإدارة العروض التقديمية.

الأوامر الرئيسية في قائمة الملفات: ١. فتح Open: تستخدم لفتح عرض تقديمي موجود. انقر فوق ملف > فتح > استعراض، وحدد الملف من الموقع المحفوظ، وانقر فوق فتح.

٢. حفظ save: يحفظ التعديلات على عرض تقديمي محفوظ بالفعل.

٣. حفظ باسم Save As: احفظ العرض التقديمي باسم جديد أو في Save As وأدخل اسم ملف، موقع مختلف. انقر فوق ملف > حفظ باسم > استعر اض(Browser)، وأدخل اسم ملف، واختر نوع ملف من القائمة المنسدلة، وانقر فوق حفظ.





قائمة الملفات File Menu

خطوات الحفظ باسم Save As:





# عدد المكونات الرئيسية لنافذة MS PowerPoint؟

139





 File
 Home
 Itoset
 Draw
 Draw

علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home

تحتوي علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على أوامر أساسية لتنسيق النص وإدراج الشرائح وإضافة الأشكال. وهي مقسمة إلى ست مجموعات رئيسية:

١. الحافظة Clipboard: تتضمن القص والنسخ واللصق وأداة نسخ التنسيق، التي تنسخ التنسيق من نص إلى آخر.

٢. الشرائح Slides: تتيح إضافة شرائح جديدة وتغيير تخطيطات الشرائح وإدارة بنية الشرائح.

٣. الخط Font: يتحكم في تنسيق النص، بما في ذلك نوع الخط وحجمه و أنماطه و ألوانه وخيار ات حالة الأحرف.





#### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home

141

4. الفقرة Paragraph: توفر خيارات محاذاة النص واتجاهه وتباعد الأسطر والمسافة البادئة لتنسيق الفقرة.

م. الرسم Drawing: يتيح إدراج الأشكال وتنسيقها وتطبيق الألوان والتأثيرات وتحسين صور الشرائح.

٦. التحرير Editing: يتضمن أو امر للبحث و الاستبدال و التحديد لإدارة النص و المحتوى بكفاءة.





ىحث

Q

Find

ab Replace

Select -

استبدال



**تبويب إدراج Insert** تحتوي علامة التبويب "إدراج" على أوامر لإضافة كائنات مختلفة إلى عرض تقديمي، مثل الجداول والصور والأشكال.

> **الميزات الرئيسية:** إدراج جدول Table: إضافة جدول عن طريق تحديد إدراج > جدول، ثم تحديد عدد الأعمدة والصفوف في نافذة إدراج جدول قبل النقر فوق موافق.

File	Home	WPS PD	E.	Inset	Design	Trens	itions	Animat	ions Slide Show	Review	View He	ep S	2 Tell me	what you	went to								A Share
			-	0+		$\square$	7	il.	Core Store		0	٨		A			5	π	Ω		-	-	
New Slide *	Table -	Pictures Onl Picto	line So ures	reenshot	Photo Album -	Shapes *	SmartArt	Chart	3 My Add-ins *	Link Action	Comment	Text Box	Header & Footer	WordArt *	Date & Time	Slide Number	Object	Equation .	Symbol	Video *	Audio *	Screen Recording	
Slides	Tables		ina	ges			lustration	\$	Add-Ins	Links	Comments			Te	xt			Symb	bolis		Med	a	~
	a		_																				
-																							

دة	تحديد عدد الأعما
Insert Table	? 🚬 🗙
Number of <u>c</u> olumr	ns: 5
Number of <u>r</u> ows:	2
ОК	Carcel
يف	تحديد عدد الصفو
ادراج جدول	
Home Insert	Draw Design
Insert Table	<ul> <li>Photo Album</li> <li>تحديد عدد الصفوف والاعمدة</li> </ul>
	ادراج جدول
Insert Table	
Draw Table	
Excel Spreads	heet

# 143

تبويب إدراج Insert الميزات الرئيسية: ۲- ادراج ص<u>ورة Picture</u>

ان اضافة الصور هي أحد العناصر الأساسية للتقديم عروض متميزة وذات فكرة واضحة ولإضافة الصور من خلال قائمة ادراج Inserl نختار الامر صورة Pictureسوف تظهر نافذة يتم عن طريقها تحديد مكان الصورة واسم الصورة، ومن ثم نضغط فتح Open







### عدد المكونات الرئيسية لشريط الصفحة الرئيسية في نافذة MS PowerPoint؟


## مكونات Microsoft Power Point الجزء الثالث

#### التبويب "الانتقالات" Transitions

145

تتيح علامة التبويب "الانتقالات" إضافة تأثيرات الحركة بين الشرائح لتعزيز جاذبية العرض وإبقاء الجمهور منشغلاً.

#### الميزات الرئيسية:

- تأثيرات انتقال الشرائح: اختر من بين أنماط انتقال مختلفة لتطبيقها بين الشرائح.
  - تأثيرات الصوت: أضف صوتًا عند الانتقال من شريحة إلى أخرى.
- التحكم في التوقيت: اضبط مدة الانتقال واختر ما إذا كانت الشرائح تتغير تلقائيًا أو عن طريق النقر بالماوس/الضغط على لوحة المفاتيح.



### مكونات Microsoft Power Point الجزء الثالث

# 146

#### التبويب "الرسوم المتحركة" Animations

تتيح علامة التبويب "الرسوم المتحركة" إضافة تأثيرات الحركة إلى محتوى الشريحة، مثل النص والكائنات، لتعزيز التفاعل مع العرض التقديمي.

الميزات الرئيسية:

- تأثيرات الرسوم المتحركة: تطبيق الرسوم المتحركة على النصوص والصور والكائنات الأخرى.
- التحكم في التوقيت: ضبط مدة كل تأثير واختيار ما إذا كان سيتم تشغيله تلقائيًا أو عند النقر بالماوس.
  - التأخير والتسلسل: ضبط التأخير قبل بدء الرسوم المتحركة والتحكم في ترتيب التأثيرات المتعددة.

14	Home	inert:	Dias	Design	Territions	Asimulian	Side Show	Bestera M	av tiela	Acobit	STORYBOARD	NKI Q	Tell roe what	yciu warti (	la da (		Q Shee
Notice Provider Provider	*		Аррын	★ Tada	the second secon	Rost In	<b>A</b> Spat	Wer	Effect Options	Add Animatic	Anim F Ngga M - Helann Advanced Anim	lion Panu r * tion Inista Sat	Dura Dura Dela	On Click doe: 00.50	* Raon	idar Animation More Earlie More Unim	
يرات	ن التغي	ستعران		- 11	Ch 14	. 4.751		je B	اثير الحرد	الحتيار ا	1				البَّاخير مدة الع	حديد وقت تحديد	ů
			_		, <b>1</b> 1, 11, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 1	الحمييات م							şa	الحرط	فيتر بدء	حديد ڪي	5
													2		فيتر بده		







قم بإنشاء ملف PowerPoint يتكون من • شرائح بالمحتوى الذي تريده وقم بتطبيق انتقالات بينها بالإضافة إلى تطبيق بعض خيارات الرسوم المتحركة داخل الشريحة نفسها ؟

ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:







المحاضرة الحادي عشرة







### أهداف المحاضرة



التعرف على شبكات الحاسوب وأنواعها

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يتعرف بالشبكات ٢. ان يفهم كيفية تصنيف الشبكات ٣. ان يتعرف على عنوان البروتوكول IP

## محتويات المحاضرة

151

الموضوع	ت
مقدمة	١
مكونات الشبكات	۲
نشاط صفي	٣
تصنيف الشبكات	٤
نشاط صفي	0
عنوان البروتوكول IP	٦
نشاط الكتروني	٧



152

# ماهي شبكة الحاسوب؟





# 153

#### شبكة الحاسوب

شبكة الحاسوب هي مجموعة من الأجهزة المتصلة التي تتشارك البيانات والبرامج والأجهزة. توفر الشبكات فوائد مثل مشاركة الأجهزة (مثل الطابعات) ومشاركة البرامج (مثل الملفات والبريد الإلكتروني) ومشاركة البيانات (مثل قواعد البيانات في البنوك). الأنواع الرئيسية للشبكات هي:

> الإنترنت Internet: شبكة عالمية توفر الوصول إلى المعلومات والخدمات. الإنترانت Intranet: شبكة خاصة للمستخدمين داخل مؤسسة. الإكسترانت Extranet: شبكة خاصة تسمح للأطراف الخارجية بالوصول إلى أجزاء معينة من الإنترانت.







مكونات شبكة الحاسوب





٢. محطات العمل Work Stations: أجهزة الكمبيوتر الشخصية أو الأجهزة الطرفية المتصلة بالخادم للوصول إلى البيانات والتطبيقات المخزنة.

٣. خطوط الاتصال Connection Lines: الكابلات أو الاتصالات اللاسلكية التي تسهل تبادل البيانات بين الخادم والعملاء.

٤. بطاقات الشبكة Network Interface cards: بطاقات داخلية أو خارجية تمكن أجهزة الكمبيوتر من الاتصال بالشبكة.













#### مكونات شبكة الحاسوب

155

م. المودم Modem: جهاز يحول الإشارات الرقمية للوصول إلى الإنترنت عبر خطوط الهاتف (تعديل-إزالة تعديل).

٦. الأجهزة الطرفية: الأجهزة المشتركة مثل الطابعات التي يمكن لمستخدمي الشبكة الوصول إليها.

٧ محولات الشبكة Communication Switches هي عبارة عن اجهزة تستخدم لربط حاسبات الشبكة بعضها وفيما بين الشبكات ولتوجيه البيانات بين حاسبات الشبكة ، ومن هذه الأجهزة الجسر - Bridge البوابة - Gateway الموزع – Hub الموجه Router ولتوجيه البيانات بين حاسبات الشبكة ، ومن هذه الأجهزة الجسر - Bridge البوابة - Gateway الموزع – Hub وفيما بين الشبكات ولتوجيه البيانات بين حاسبات الشبكة ، ومن هذه الأجهزة الجسر - Router البوابة - Gateway الموزع – Hub وفيما بين الشبكات ولتوجيه البيانات بين حاسبات الشبكة ، ومن هذه الأجهزة الجسر - Bridge البوابة - Gateway الموزع – Hub موجه Router موجه Router هي برامج الشبكة البوابة - Unidows Server الموزع – Windows في برامج في الحاسوب الرئيسي Windows Server وللالمالي الموجه UNIX













اذكر خمس مكونات للشبكات؟



تصنيف الشبكات

## 157

#### تصنيف شبكات الحاسوب حسب النطاق

١. شبكة المنطقة المحلية (LAN (Local Area Network): تربط أجهزة كمبيوتر متعددة بجهاز كمبيوتر رئيسي ضمن منطقة جغرافية صغيرة، مثل غرفة أو مبنى أو مبان قريبة، باستخدام اتصالات سلكية أو لاسلكية. شائعة في المنازل والمدارس والشركات الصغيرة.

٢. شبكة المنطقة المدنية ( MAN (Metropolitan Area Network) تغطي مساحة أكبر من شبكة المنطقة المحلية، وتمتد عادةً عبر عدة مبانٍ أو مدينة (حتى ٦٠ كم). تُستخدم للاتصال على نطاق أوسع، مما يوفر حلاً أفضل للمناطق الجغر افية الممتدة.

٣. شبكة المنطقة الواسعة (WAN(wide Area Network) تربط أجهزة كمبيوتر ببكة المنطقة الواسعة (عمريوتر العيدة أو شبكات LAN متعددة بجهاز كمبيوتر رئيسي، غالبًا ما تمتد عبر بلدان أو قارات. تُستخدم عادةً في الوكالات الحكومية والشركات الكبرى والمنظمات ذات الفروع البعيدة.









#### تصنيف شبكات الحاسوب حسب طريقة التوصيل Topology

158







# أذكر أنواع الشبكات حسب النطاق ؟





**عنوان بروتوكول الانترنيت PI:** هو معرف رقمي مخصص للأجهزة (أجهزة الكمبيوتر والهواتف والطابعات وأجهزة التوجيه) المتصلة بشبكة باستخدام بروتوكول الإنترنت IP، سواء على شبكة محلية أو الإنترنت.

160



- DNS نظام أسماء النطاقات: نظام لامركزي يخزن المعلومات المتعلقة بالنطاق، ويقوم في المقام الأول بربط أسماء النطاقات بعناوين .Pاوتتمثل وظيفته الرئيسية في ترجمة أسماء النطاقات التي يسهل على الإنسان التعامل معها إلى عناوين IP، مما يتيح الوصول إلى مواقع الويب والخدمات عبر الإنترنت.







## عرف الإنترنت واذكر أنواعه وما فائدة الـ P]؟



ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:



شكرا مستماعكم





المحاضرة الثانية عشرة

## بروتوكولات الويب والحوسبة السحابية



### أهداف المحاضرة

الهدف العام

التعرف على بروتوكولات الانترنيت والحوسبة السحابية

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يتعرف على الشبكة العنكبوتية وأنواع المتصفحات المختلفة ٢. ان يتعرف على عنوان الـ URL ٣. ان يفهم كيفية تصنيف الشبكات ٤. ان يتعرف على بروتوكولات نقل البيانات وعملها ٥. ان يأخذ فكرة عن الحوسبة السحابية

## محتويات المحاضرة

165

الموضوع	ت
network وعنوان URL	۲
نشاط صفي	٣
بروتوكولات نقل البيانات	٤
نشاط صفي	٥
الحوسبة السحابية	٦
نشاط الكتروني	٧









## الشبكة وعنوان URL

# 167

#### الإنترنت أو الشبكة العنكبوتية العالمية World Wide Web - الإنترنت والويب العالمي (WWW) الإنترنت عبارة عن شبكة عالمية تربط بين ملايين أجهزة الكمبيوتر باستخدام بروتوكول الإنترنت (IP) لإرسال واستقبال المعلومات. والويب العالمي ( WWW) عبارة عن نظام من مستندات النص التشعبي المترابطة التي يمكن الوصول إليها من خلال متصفحات الويب (Browser)، مما يسمح للمستخدمين بالتنقل بين الصفحات باستخدام الارتباطات التشعبية (عناوين URL) تحتوي صفحات الويب على نصوص وصور ووسائط متعددة وبيانات يتم نقلها عبر بروتوكولات الإنترنت.

#### - مكونات الإنترنت:

- الأجهزة: شبكات من أجهزة الكمبيوتر المحلية والعالمية المتر ابطة.
  - الأشخاص: ملايين المستخدمين الذين يتواصلون عبر الشبكة.
- المعلومات: تبادل أنواع مختلفة من البيانات (نصوص وصور ومقاطع فيديو وصوت).

#### - متصفحات الويب Web Browsers:

تطبيقات برمجية تسترد وتعرض محتوى الويب من الإنترنت. تستخدم المتصفحات معرفات الموارد الموحدة (URIs) لتحديد موقع صفحات الويب، والتي قد تحتوي على نصوص وصور ومقاطع فيديو ووسائط أخرى. تسمح الار تباطات التشعبية داخل صفحات الويب بالتنقل بسهولة بين الموارد.





### الشبكة وعنوان URL

#### :URL (Uniform Resource Locator)

عنوان فريد مخصص لكل ملف أو صفحة ويب على الإنترنت. و هو الرابط الذي يتم إدخاله في شريط عنوان المتصفح للوصول إلى مواقع الويب والموارد عبر الإنترنت.







## اذكر أسماء ثلاث متصفحات واذكر أهمية عنوان URL



### بروتوكولات نقل البيانات



#### بروتوكولات نقل البيانات

- البروتوكول: مجموعة من القواعد التي تحكم نقل المعلومات بين أجهزة الكمبيوتر.

**بروتوكول نقل النص التشعبي (HTTP Hypertext Transfer Protoco)** بروتوكول عديم الحالة لنقل الموارد على الويب، يستخدم في المقام الأول لنشر واستقبال صفحات HTML.

-HTTP بروتوكول نقل النص التشعبي الآمن: نسخة آمنة من HTTP تقوم بتشفير البيانات من أجل التصفح الآمن، وخاصة للمعاملات الحساسة.

← → C Secure | https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox

- **بروتوكول نقل الملفات (FTP)File Transfer Protocol)**: طريقة لنقل الملفات عبر الإنترنت، تستخدم عادة لتنزيل الملفات وتحميلها ومشاركتها عبر المتصفحات أو البرامج الخاصة بـ .FTP

#### محرك البحث

تطبيق ويب يبحث عن المعلومات المخزنة في قواعد البيانات عبر الإنترنت. يدخل المستخدمون الكلمات الرئيسية أو العبارات، ويسترد محرك البحث النتائج ذات الصلة ويعرضها.







## ما هو الفرق بين Http و Https؟





# 172

#### الحوسبة السحابية Cloud computing

نموذج يوفر موارد الحوسبة حسب الطلب عبر الإنترنت، مما يلغي الحاجة إلى التخزين المحلي والأجهزة. ويشمل: - تخزين البيانات والنسخ الاحتياطي: الوصول عن بعد إلى الملفات المخزنة. - البرمجيات وقوة المعالجة: تشغيل التطبيقات دون تثبيتها محليًا.

- جدولة المهام والخدمات عن بعد: البريد الإلكتروني والطباعة عن بعد ومز امنة الملفات.







### اذكر بعض البروتوكولات المستخدمة لنقل البيانات واذكر ما تعرفه عن الحوسبة السحابية ؟



ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:



شكرا مستماعكم





# المحاضرة الثالثة عشرة

البريد الإلكتروني وإنشاء حساب وتلقي الرسائل

# 176

### أهداف المحاضرة



التعرف على الايميل

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يتعريف على ال Email ٢. ان يعرف كيفية انشاء حساب ٣. ان يعرف كيفية استقبال وارسال الرسائل



## محتويات المحاضرة



الموضوع	ت
مقدمة	١
انشاء حساب email	۲
نشاط صفي	٣
ارسال واستقبال الرسائل	٤
نشاط صفي	0
نشاط الكتروني	٦





## ما هو البريد الإلكتروني E-mail





# 179

تعريف البريد الإلكتروني E-mail البريد الإلكتروني هو وسيلة لتبادل الرسائل الرقمية عبر شبكة أو أنظمة كمبيوتر متر ابطة.

الميزات: مستلمون متعددون: يمكن إرسال الرسائل إلى مستخدمين متعددين في وقت واحد.
مستلمون متعددون: يمكن أن تتضمن رسائل البريد الإلكتروني نصوصًا وصورًا ومقاطع صوتية وفيديو وخرائط.
دعم الوسائط المتعددة: يمكن أن تتضمن رسائل البريد الإلكتروني نصوصًا وصورًا ومقاطع صوتية وفيديو وخرائط.
السرعة: يتم تسليم الرسائل في غضون ثوانٍ، ويقوم النظام بإخطار المرسل في حالة فشل التسليم.
إدارة صندوق البريد: يمكن الرد على رسائل البريد الإلكتروني نصوصًا وصورًا ومقاطع صوتية وفيديو وخرائط.
إدارة صندوق البريد: يمكن المستخدمين عرض الرسائل المستلمة والرد عليها وتنظيم صندوق الوارد الخاص بهم بكفاءة.
إدارة صندوق البريد: يمكن الرد على رسائل البريد الإلكتروني أو حفظها أو حذفها أو تخزينها للرجوع إليها لاحقًا.



### إنشاء حساب بريد إلكتروني

# 180

**إنشاء حساب جيميل** لإنشاء حساب بريد إلكتروني هناك عدة خيارات أحدها حساب ( G-mail)والذي يتميز بخصوصية وأمان عاليين واستخدام خوارزميات حديثة في هذا المجال.

 ١. نفتح أي متصفح متوفر على الكمبيوتر ونكتب في مربع البحث) إنشاء حساب ((G-mail) ثم نضغط على الخيار الأول ونتبع الخطوات كما هو موضح بالصور أدناه بالترتيب:



#### او نختار Gmail من القائمة في محرك البحث google .

(e) + e e 199565 III -	D 🖬 mus //www.google.com	- 9 0	n () *
	G	oogle	
	-	P.	20
2	استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور لتسجيل الم Google Drives Google. الخروج من حساب Gmail الحالي. التعرف على كيف	إنشاء حساب Gomail الاشاء حساب الاهتراد في Gmail، يجب إنشاء حساب Google، يمكنه Braal ومنتجات Google الأخرى، مثل Gomail الاشتراك في حساب Gmail جديد، احرص على ملاحظة مهمة: قل إعداد حساب Gmail جديد، احرص على	
3	ی Google . ضغط علی انشاء حساب	من Gmail 1. من جهازاد، انتقل إلى صفحة تسجيل الدخول إلى حساب 2. انفر على إنشاء حساب 3. في القائمة المسدقة، اغتر ما إذا كان الم الاستخدام الشخصي 4. وعداد حساباد، أنو الحوات التي تظهر على الشما بداء حيال	
## إنشاء حساب بريد إلكتروني

عرب الإكثروني لو قياك من سبت ريبه الإكثروني لو قياك من سبت ريبه الإكثريني الا ترج من المعاني الم الا ترج من المعاني المعالي الا ترج من المعاني المعالي الا ترج من المعاني المعالي الا ترج من المعاني المعالي	حيل الدخول تسجيل الدخول سوف تظهر لنا قائمة تسال عن هل هذا الحساب لك ام لطفلك ام لغرض الاعمال التجارية
فساعة المعرمية بورائعنة	هرمه -
۲۰۰۰ الایک اسم الایک اسم الایک (منتباری)	Google انشاء حساب Google مدينا سك نقوم بكتابة الاسم الاول واسم العائلة ثم نضغط على التالي
المسرمية التورد	
حرب التبر • لند المن • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<b>5</b> معلومات أساسية ادخال معلومات صاحب البريد من تاريخ الميلاد وغير ها ثم نضغط على التالي
خعن	
المنامة المعرسية الترا	·
مرفت مر computer.center93 @gmail.com بمله دنمار بارد والارم وتحا	چ کيفية تمدجيل الدخول بند عرب Groug تسمل شعرل إبر ست Google
فدم وفي واضافة ي لايوجد مدم مرد مد متريز من متر ي التالي مدين مدين مدين مدين	كتابة الايميل باللغة الانكليزية حسب رغبة المستخ حال ظهرت لك رسالة هذا الاسم موجود قم بتعديل بعض الارقام حتى يتم قبول اسم المستخدم اي يعنم بريد الكتروني يحمل نفس هذا الاسم ثم نضغط عل

# إنشاء حساب بريد إلكتروني

182

	an Na Ray and San Andrew Erne Southers (1994) and (1994) and (1997) and (1997)
7	الشاء كلمة مرور قوية الشاء كلمة مرور قوية معاملة السرحيث يجب ان تحتوي على حروف ورموز وارقام وذاك لزيادة الامان والابتعاد عن كلمات السر الضعفة ثم نضغط على التالي.
موان البريد 1750 ولي لاسترداد المسال.	<b>G</b> إضافة بريد الكتروني مخصّص لاسترداد الحساب
	يجب تحديد بريد الكتروني اخر يعمل ليك لاستيراد هذا البريد الالكتروني الجديد في حال نسيان كلمة السر او غيرها من اثم نضغط على التالي
السامة لمعرمية للر.	التربية •
9 الثان مست على 2000 بترك تمريحة على بنور. تعسم لدين متحدر على كار وعد يتنك لست، وإن نتائج مترك على تمر ترارد في سينة تحصر سية منافي كار تعلا ولندية تتكر. البيانات التي تعالمها عناما كستخام Google	G الخصوصية والبنود
<ul> <li>احسان قد می مواهدهای عمر بندین تصویرت دی وقتیها در من سنه مرحمان دریسه ۲۵٫۵ در این درام محقه.</li> <li>حسان تستیم حسات Google عثر کنان می اند می Google از تشقی معنیا تصریح این Google عثر کنان تستیمان دی گفتید.</li> <li>عنیا تصر عنی محل علی عدر شد Google می حلین حی محقات می حیل قدی این محمد علی عدر شد Google از تشاه معیر علی حقات Monie</li> <li>عنیا تصریح می محمد علی عدر شد Google می حیل می محمد می حیل قدی شده مرابع مدر شد Google می حیل محمد محمد محمد می حیل قدی محمد علی مدین محمد است می محمد محمد محمد محمد محمد این محمد محمد می محمد محمد این محمد این محمد محمد محمد محمد محمد این حیل محمد این Boogle می در محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد م</li></ul>	سوف تظهر ينود للخصوصية يجب قرانتها والموافقة عليها ثم نضغط على التالي
10	G
computer center 1324@gmail.com	مر اجعة معلومات حسايك بعد مندر عرن فريد الاكثريز ما تسبق ضعرن لاطر
	الان بريدك الالكتروني جاهز للاستخدام ثم نضغط على التالي
السنامة المسيسية التبر	

إنشاء حساب بريد إلكتروني



الأن تظهر لنا الواجهة الرئيسية للبريد الإلكتروني بما فيها التطبيقات والإعدادات التي يمكننا الاستفادة منها والتحكم بجميع الإعدادات والمعلومات الشخصية وتفعيل ميزات الأمان والخصوصية وإعداد الأجهزة التي تم فتح هذا البريد الإلكتروني عليها وغيرها من الإعدادات التي يجب مراجعتها والاستفادة من ميزاتها.

183





# من منكم يستطيع الآن أن يأتي إليّ ويفتح حسابه الخاص على جهاز الكمبيوتر الخاص بي؟



### إرسال واستقبال الرسائل

# 185

إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني إرسال بريد إلكتروني:

- العنوان (Subject): وهو موضوع الرسالة. ويجب أن يكون واضحًا ومباشرًا بحيث يوضح غرض الرسالة.
  - المستلم (To): عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي ستُرسل إليه الرسالة.
- نسخة إلى (CC): اختصار لـ "نسخة كربونية" (نسخة طبق الأصل). ويستخدم لإرسال نفس الرسالة إلى أشخاص آخرين غير المستلم الرئيسي.
- نسخة مخفية إلى (BCC): اختصار لـ "نسخة كربونية عمياء" (نسخة طبق الأصل). ويسمح بإرسال الرسالة إلى عدة أشخاص دون أن يعرف كل منهم من هو الآخر.
  - المحتوى (Body): نص الرسالة نفسها. ويمكن أن يحتوي على نص أو صور
    - أو مرفقات أو روابط وما إلى ذلك.
  - المرفقات (Attachments): يمكنك إرفاق ملفات مثل مستندات Word أو ملفات PDF أو المعور.



### إرسال واستقبال الرسائل

# 186

إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني استقبال البريد الإلكتروني:

الرد(Reply): للرد على رسالة واردة. إعادة التوجيه(Forward): لإعادة إرسال نفس الرسالة إلى شخص آخر. إلغاء(Delete): لحذف الرسائل التي لم تعد بحاجة إليها. التصنيف(Folders): لتنظيم الرسائل في مجلدات محددة مثل "البريد الوارد" أو "الرسائل المهمة". البحث: يمكنك البحث عن رسائل محددة باستخدام الكلمات الرئيسية.

	Company Com	
• = 0 = 2 h	تو تغییر افراد الالکترونی لاسترداد الحساب ل میں تعدید اللہ میں المیں المیں در الحساب ل میں میں بھی مسیر میں میں دیں میں میں میں میں میں میں م	an 1 3
	And a field of field	





# اذكر خطوات إرسال رسالة باستخدام البريد الإلكتروني









ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:

188

المحاضرة الرابعة عشرة



# **Microsoft Outlook**

# أهداف المحاضرة

## الهدف العام التعرف على برنامج outlook



الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١- أن يعرف ما هو Outlook. ٢- أن يقوم بإنشاء حساب بريد إلكتروني جديد في برنامج Outlook. ٣- أن يتصفح الرسائل في برنامج Outlook.

محتويات المحاضرة



الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
تعريف برنامج Microsoft Outlook	۲
تشعيل البرنامج Outlook 2016	٣
التشغيل لأول مرة	٤
مكونات الشاشة Outlook 2016	0
مهمة الكترونية	٦





# ما هي مكونات الشاشة الرئيسية Outlook 2016



### برنامج Outlook

### :Microsoft Outlook

Microsoft Outlook هو نظام برمجي لإدارة المعلومات الشخصية من Microsoft، و هو متاح كجزء من مجموعة Microsoft Office.ورغم أنه في الأساس عميل بريد إلكتروني، فإن Outlookيتضمن أيضًا وظائف مثل التقويم وإدارة المهام وإدارة جهات الاتصال وتدوين الملاحظات وتسجيل اليوميات وتصفح الويب.

تصفية البريد الإلكتروني لمكافحة البريد العشواني.	الإكمال التلقاني لعناوين البريد الإلكتروني.
يتم حظر الصور في بريد HTML لمنع مرسلي البريد العشواني.	الفنات الملونة لعناصر التقويم.
إدارة حقوق المعلومات.	جداول المجموعة.
دعم جو هري لوظائف الكمبيوتر اللوحي (التعرف على خط	دعم الارتباط التشعبي في سطور موضوع البريد
اليد).	الإلكتروني.
البحث في المجلدات.	وظيفة بحث محسنة إيقاف البحث واستئنافه لاحقًا.
دعم يونيکود.	دعم التقويم القمري.
معاينة المرفقات.	تكامل ويندوز لايف ماسنجر.
القدرة على تصدير العناصر كملفات PDF أو XPS.	اقتراحات الإكمال التلقاني لحرف واحد.
استمع إلى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك.	أعلام ملونة (سريعة).

#### ممیزات <u>Outlook</u>



# 193

### تشغيل برنامج Outlook 2016 : ولتشغيل البرنامج من قائمة التي المتر Microsoft Office Outlook 2016 ثم اختر Microsoft Office Outlook 2016 ثم ا كما بالصورة التالية :



### التشغيل لأول مرة : عند تشغيل البرنامج لأول مرة سيظهر امامك معالج بدء التشغيل

مرحباً بك في Microsoft Outlook 2016

## مرحباً بك في Outlook 2016

Outlook هو مساعدك الشخصي الذي يساعدك على إدارة حياتك بواسطة أدوات فعالة للبريد الإلكتروني والتقويم وجهات الاتصال والمهام.

فلنبدأ. سـنضيف حسـاب البريد الإلكتروني الخاص بك في الخطوات القليلة التالية.

انقر على الزر التالي ثم سينتقل لمرحلة تكوين الحساب

< السابق التالي > إلغاء الأمر

1	9	6

Microsoft	Outlook	حساب	عداد
-----------	---------	------	------

إضافة حساب بريد إلكترونك

استخدم Outlook للاتصال بحسابات البريد الإلكتروني مثل Microsoft Exchange Server الخاص بمؤسستك أو حساب Exchange Online كجزء من Microsoft Office 365، كما يعمل Outlook مع حسابات POP وIMAP وIMAP وExchange ActiveSync.

هل تريد إعداد Outlook للاتصال بأحد حسابات البريد الإلكتروني؟

⊛یعم ⊖⊻

اليَالي > الغاء الأمر

< ال<u>س</u>ابق

×

影

اختر نعم لإكمال تكوين الحساب ، ثم انقر على التالي .

ستبدأ المرحلة التالية وهي ادخال بيانات البريد الالكتروني ، وهي اسم تعريف للبريد ، وعنوان البريد ، وكلمة السر ، كما في الصورة التالية :

ضافة حساب جديد	
<b>إعداد الحساب التلقائي</b> انقر فوق "التالي" للاتم	ال بخادم البريد وتكوين إعدادات الحساب تلقائيًا،
🔘 حساب البريد الإلكترون	ي
الاستم:	البريد الاول
	مثال: ناجی شعبان
عنوان البريد الإلكتروني:	hamed.mahmoud.1436@gmail.com
	مثال: Naji@example.com
كلمة المرور:	*********
أعد كتابة كلمة المرور:	**********

عند الانتهاء من البيانات ، انقر على الزر التالي ، وسيبدأ المعالج بتكوين الحساب .



ضافة حساب جديد	
البحث عند الاتصال عن إعدادات الخادم	
يتم التكوين	
تكوين إعدادات خادم البريد الإلكتروني ، قد يستغرق ذلك عدة دقائق:	
✔ تأسيس اتصال الشبكة	
amed.mahmoud.1436@gmail.com البحث عن إعدادات خادم 🖕 🍋	hame
تسجيل الدخوار الم الخاده	

### هنا يتم التحقق من اتصال الانترنت و اعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي قمت بإدخاله وستظهر لك النافذة التالية

	إضافة حساب
البحث عن إعدادات خادم البريد الخاص	يتم الآت ا

#### يتم التكوين

يقوم Outlook بإكمال إعداد حسابك، قد يستغرق الأمر بضع دقائق،

- 🚽 🛛 تأسيس اتصال الشبكة
- ✔ البحث عن إعدادات hozaifa18@hotmail.com
  - ✔ 🔹 تسجیل الدخول إلی خادم البرید

تهانينا! تم بنجاح تكوين حساب البريد الإلكتروني وأصبح جاهزاً للاستخدام.

بڭ...

جساب آخر...

عند الانتهاء من تكوين الحساب انقر على الزر انهاء .

📃 تغيير إعدادات الحساب

إنهاء الأمر

< السابق

×

渋

### ستظهر امامك الشاشة الرئيسية لبرنامج Outlook 2016 كالصورة التالية :



## 200 مكونات الشاشة الرئيسية Outlook 2016



١- شريط العنوان : يظهر فيه أسم البرنامج وأسم المستند الحالي .
 ٣- شريط القوائم : وتحتوي هذه القائمة على جميع الأوامر الخاصة بالبرنامج .
 ٣- شريط الادوات .
 ٢- شريط المهام .

مـ جزء التنقل .
 ٦- جزء العرض أو المعاينة : وبداخله تستطيع قراءة الرسائل واستعراض العناصر الاخرى .
 ٧- جزء العناصر : ويعرض به قائمة بالعناصر الموجودة بالمجلد المحدد .
 ٨- شريط المعلومات : ويعرض عدد عناصر المجلد الحالي .

### برنامج Outlook

# 201

#### : TO

عنوان البريد الإلكتروني للشخص الأساسي الذي نريد إرسال الرسالة إليه. CC:

تعني نسخة كربونية، حيث يمكنك كتابة عناوين البريد الإلكتروني في هذا المربع حتى يمكن إرسال نفس الرسالة إليهم، لكنهم ليسوا الأشخاص الأساسيين الذين يتم إرسال الرسالة إليهم، ولكنهم يحصلون على نسخة منها.

#### :BCC

تعني "نسخة كربونية عمياء"، أي أنه يتم إضافة عناوين البريد الإلكتروني من أجل إرسال نفس الرسالة إليهم، ولكن هذه العناوين غير مرئية للآخرين، على عكس CC، حيث يمكن للمستخدمين الآخرين رؤية عناوين البريد الإلكتروني التي تم إرسال هذه الرسالة إليها أيضًا.

Aa hemes	Colors * Fonts *	Page Bcc		Use Voting Buttons *	Request a Delivery F	Receipt	Save Sent D
	Themes	Show Fields	Permission		Tracking	Ģ	More C
	Fro <u>m</u> *	rick.broida@gma	il.com				
Send	To <sub>2**</sub>	joe@user.com					
etter	<u>Ç</u> c	otherioe@otherus	er.com				
	<u>B</u> cc	cuppajoe@coffee	user.com				
	Subject:	Sales policies for	2013				



شكرا لحسن استماعكم





# المحاضرة الخامس عشرة

# استكشاف أخطاء الكمبيوتر وإصلاحها



### أهداف المحاضرة



استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يكتسب مهارة اكتشاف الأخطاء. ٢. ان يتعرف على أدوات اكتشاف الأخطاء وإصلاحها.



# محتويات المحاضرة

200
-----

الموضوع	Ľ
مقدمة	١
أنواع الأعطال وكيفية معالجتها (جزءا)	۲
نشاط صفي	٣
أنواع الأعطال وكيفية معالجتها (جزء٢)	٤
نشاط صفي	0
أدوات اكتشاف إصلاح الأخطاء	٦
نشاط الكتروني	٧





### ما هو اول شيء يجب عليك فحصه عندما لا يعمل الكمبيوتر على الاطلاق ؟





لاستكشاف مشكلات الكمبيوتر بشكل فعال، يتم استخدام طرق تشخيص مختلفة بناءً على طبيعة المشكلة.

١. خطة البداية
تُستخدم عندما لا يتم تشغيل الكمبيوتر على الإطلاق. وتتضمن فحص مصدر الطاقة أولاً، ثم التحقق من المكونات الأساسية الأخرى.

خطة التدقيق
 تضمن سلامة النظام من خلال:
 فحص الكابلات والملحقات.
 التحقق من التثبيت الصحيح للمكونات.
 مراجعة إعدادات الإعداد.
 فحص بطارية CMOS.
 البحث عن التلف المادي (مثل الدخان وارتفاع درجة الحرارة).

٣. خطة الإحلال
يتم استبدال المكونات المعيبة المعلقة بأخرى عاملة للتأكد من اختفاء المشكلة.

٤. خطة التهيئة تُستخدم عندما يتعطل نظام التشغيل بسبب الفير وسات أو أخطاء القرص الصلب. تتضمن العملية تهيئة القرص لإعادة تثبيت النظام بشكل صحيح.







## أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الأول)

## 208

أنواع الأعطال التي تسبب توقف أو عطل الكمبيوتر وكيفية إصلاحها: ١. الجهاز لا يعمل على الإطلاق نتيجة الإختبار

- غير متصل بالكهرباء.
- مصدر الطاقة لا يحتوي على كهرباء.
  - كابل التوصيل معيب.
- كابل التوصيل غير متصل بشكل صحيح.
  - وحدة الطاقة معيبة.

۲. الجهاز متصل بالكهرباء ولكنه لا يعرض إشارات على الشاشة: نتيجة الاختبار

- كابل الشاشة غير متصل بالكهرباء أو معيب.
- كابل الشاشة غير متصل ببطاقة الرسوميات أو معيب.
  - هناك مشكلة في الشاشة نفسها.

٣. الجهاز يعمل بشكل غير طبيعي ويصدر صوتًا يشبه صوت الإنذار أو الإسعاف، ولا يعرض أي شيء الشاشية:

- نتيجةً الاختبار
- هناك خلل في اللوحة الأم.







## أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الأول)

# 209

أنواع الأخطاء التي تتسبب في توقف الكمبيوتر أو تعطله وكيفية إصلاحها: ٤. يتم تشغيل الجهاز وينفذ اختبار التشغيل الذاتي(POST)، ثم يصدر صوتًا ويتوقف نتيجة الاختبار

يشير الاختبار إلى وجود مشكلة في أحد المكونات الداخلية، مثل الذاكرة أو المعالج.

المشكلة	الرسالة
يوجد مشكلة في الذاكرة العشوائية RAM	صوت Beep طويل لفترة واضحة
المشكلة في كرت الشاشة	صوت طويل وصوتين قصيرين
المشكلة في اللوحة الأم Motherboard	أصوات قصيرة متقطعة
يوجد مشكلة في الــ Power Supply	صوت مستمر
المشكلة في المعالج CPU	ستة أصوات قصيرة متتالية

نظام تشغيل مفقود Missing Operating system السبب:

- مشكلات في سجل التمهيد الرئيسي (.(MBR

-جدول أقسام تالف أو مفقود.

- إعدادات BIOS غير صحيحة.

- بطارية CMOSضعيفة.

#### الحل:

- تصحيح إعدادات BIOS إذا تم تكوينها بشكل غير صحيح. - استخدم أمر FDISK لإصلاح سجل التحميل الأساسي إذا كان تالفًا أو مصابًا بفيروس. - استبدل بطارية CMOS إذا كانت ضعيفة.

## أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الأول)

210 أنواع الأعطال التي تتسبب في توقف الكمبيوتر أو تعطله وكيفية إصلاحها:

٤. يتم تشغيل الجهاز وينفذ اختبار التشغيل الذاتي (POST)، ثم يصدر صوت صفير ويغلق

خطأ في لوحة المفاتيح أو عدم وجود لوحة مفاتيح Keyboard error or no keyboard present السبب: - لوحة مفاتيح معيبة أو غير متصلة. الحل: - تأكد من توصيل لوحة المفاتيح بشكل صحيح.

- استبدل لوحة المفاتيح إذا كانت معيبة.

Non-system disk or disk error

هذه الرسالة تشير إلى أن الجهاز لم يتمكن من العثور على نظام التشغيل أو لا يوجد Bootable Disk.

فشل وحدة التحكم في القرص الصلب Hard disk controller failure السبب:

- لم يتم اكتشاف القرص الصلب في BIOS
  - -توصيلات كابلات غير صحيحة.
    - قرص صلب تالف فعليًا.
      - الحل:

- تحقق من إعدادات BIOS وقم بتصحيحها. - تأكد من توصيل القرص بشكل صحيح. - استبدل القرص الصلب إذا لزم الأمر.







# ماذا نفعل إذا تلقينا رسالة تفيد بأن نظام التشغيل مفقود؟



## أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الثاني)

## 212

أنواع الأعطال التي تسبب توقف أو عطل في الكمبيوتر وكيفية إصلاحها: ١. الجهاز لا يعمل، ومروحة مصدر الطاقة لا تعمل، ولا توجد إشارات على الشاشة: نتيجة الفحص

- الجهاز غير متصل بالكهرباء.
- مصدر الطاقة لا يوجد به كهرباء.
- التوصيلات غير موضوعة في مكانها الصحيح.
  - كابل التوصيل مقطوع.
  - كابل التوصيل غير متصل بشكل صحيح.
    - مصدر الطاقة مقطوع.

٢. الجهاز متصل بالكهرباء، ومصابيح المؤشر مضاءة، لكن الجهاز لا يبدأ العمل ولا يظهر شيء على الشاشة:

#### نتيجة الفحص

- تأكد من توصيل الشاشة وتشغيلها بشكل صحيح.
- افصل جميع الملحقات مثل الطابعة والماسح الضوئي.
- تحقق من الكابلات وتأكد من توصيلها بشكل صحيح.
  - قد تكون الرقائق والمكونات تالفة.
    - المعالج تالف.
    - رقائق الذاكرة تالفة.

## أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الثاني)

## 213

أنواع الأعطال التي تسبب توقف أو عطل في الكمبيوتر وكيفية إصلاحها: ٣ مظاهر أعطال الذاكرة: نتيجة الفحص

- الجهاز يعمل و لا يكمل عملية POST و يعطي إشارة برقم شريحة الذاكرة.
  - الجهاز لا يبدأ التشغيل
- ظهورا الحروف على الشاشة بشكل سيئ، وقد يكون هذا من الشاشة نفسها، لذا يجب فحص الشاشة أو لأ
  - ٤ أعطال لوحة المفاتيح: نتيجة الفحص: أو لاً: الضغط على مفتاح لا يظهر حرف على الشاشة.
- قد لا يكون العطل ماديًا، فعندما يكون الجهاز مشغو لا ببرنامج طويل ثم الضغط على المفتاح لا يستجيب.
  - وجود غبار تحت المفتاح.
  - وجود كسر تحت المفتاح.
    - تلف أسلاك المصفوفة.

ثانيًا: لوحة المفاتيح لا تعمل على الإطلاق أو تعطي حروفًا غير تلك التي يتم الضغط عليها:

قد لا يكون العطل في لوحة المفاتيح، لذا يتم اختباره. جهاز آخر، قد يكون العطل في اللوحة





# اذكر مشكلتين تؤثران على الحاسب الآلي وكيفية حلهما مما تعلمته في هذه المحاضرة.



### أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها

### 215

- تقنيات استكشاف الأخطاء وإصلاحها
  - ١ حدد المشكلة بدقة
- اجمع كل التفاصيل الضرورية لفهم طبيعة المشكلة.
  - اطرح الأسئلة ذات الصلة:
    - متى بدأت المشكلة?
  - ـ هل هي مستمرة أم متقطعة؟
  - ما هي رسالة الخطأ بالضبط؟
    - ٢. إعادة إنتاج المشكلة
  - حاول تكرار المشكلة في نفس الظروف.
- يساعد في التحقق من الأسباب المحتملة وتضييق خطوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها.
  - ٣. عزل المشكلة
  - افصل أو أزل الأنظمة أو المكونات واحدًا تلو الآخر لتحديد المصدر.
- مثال: إذا لم يتم تشغيل الكمبيوتر، فافصل الأجهزة الطرفية (الفأرة ولوحة المفاتيح والطابعة) لمعرفة ما إذا كان أحدها هو سبب المشكلة.
  - ٤ جرب الحلول البسيطة أولاً
  - تحقق من الأشياء الأساسية مثل التوصيلات ومصدر الطاقة والإعدادات وما إلى ذلك.
    - يتم حل العديد من المشكلات عن طريق:
      - إعادة تشغيل النظام
      - تحديث برامج التشغيل أو البرامج

### أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها

# 216

تقنيات استكشاف الأخطاء وإصلاحها التحقق من السجلات ورسائل الخطأ - انظر إلى سجلات النظام لفهم متى وأين حدث الفشل. - استخدم أدوات مثل: - عارض الأحداث لأخطاء النظام. - مدير المهام لتحديد العمليات المستهلكة للموارد. ٦. تطبيق نهج "الفرضية والاختبار" - تكوين فرضية حول السبب - اختبار ها - إذا كانت غير صحيحة، فحاول تجربة أخرى حتى يتم تحديد السبب الجذري. ٧ إعادة تعيين أو استعادة النظام (الملاذ الأخير) – إذا فشلت كل الحلول الأخرى، فأعد تعيين النظام إلى الإعدادات الافتر اضية. - استعادة من نسخة احتياطية إذا لزم الأمر.
# 217

#### أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها

## أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها أدوات النظام المدمجة

- مدير المهام Task Manager: يراقب العمليات الجارية والأداء.
- مراقب الأحداث Event Viewer: يسجل أخطاء النظام والتحذير ات.
- أدوات الشبكة Network Tools: تشخيص مشكلات الاتصال باستخدام أوامر مثل:
  - التحقق مما إذا كان الخادم قابلاً للوصول Ping.
    - tracert تتبع المسار إلى وجهة.

**أدوات خارجية شائعة** برامج فحص القرص وإصلاحه (Disk check) مثل chkdsk لتحليل أخطاء القرص.

برامج مكافحة الفيروسات لفحص البرامج الضارة.

أدوات تحليل الشبكة مثل Wireshark لتحليل حركة المرور. أدوات مراقبة الأداء مثل HWiNFO لمراقبة أداء المكونات الداخلية.



a better		
Population	Partnerson a	Shows 1
R Publicación		(8)
Apartetters	CALL MANNE	A HEADY HEADY CONTRACTOR A LINE A
Webu was	Marrory HAD PAR WID	
Ukers	PAROTO	
ENSIN	10	
0	Bill 152 12 15 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	1 Million
_	and a second	56 1.11 GPQ Test   Parame Name Parame   264 3054 115114 Stranme   Virte Virte Parame   Virte Virte Parame   00233742 Virte Linee



#### أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها

### 218

أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها

**أجهزة المحاكاة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها** استخدم أدوات تحاكي الأعطال لتحديد نقاط الضعف مثل أدوات اختبار استقرار الأجهزة.

**محركات البحث والمنتديات** استخدم Googleوالمنتديات الفنية مثل Stack Overflow للعثور على حلول معروفة اللمشاكل.

> **الأدلة والوثائق الفنية** راجع دليل المستخدم أو الوثائق الفنية للأنظمة والبر امج المستخدمة.







#### اذكر أدوات التصحيح المضمنة والخارجية.



ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:



شكرا محسن استماعكم



#### المصادر

22

- اساسيات الحاسوب الألي
- 2- اساسيات الحاسوب والبرمجيات

https:// noor-book.com/u6khpf

3- تعليم الحاسوب الآلي للمبتدئين

https:// noor-book.com/n5dflt

- 4- استكشاف وتشخيص أعطال العتاد والبرمجيات
- https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/12/12\_20 17\_10\_22!09\_10\_42\_PM.pdf
  - 5- اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية