

## عنوان الماستر: النشاط البدني الرياضي المدرسي

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: الأفقية

اسم المادة: الإعلام الآلي

الرصيد: 11

المعامل: 11

أهداف التعليم:

المعارف المسبقة المطلوبة:

أهداف التعليم:

إعطاء الطالب أدوات التحكم المنهجي والتقني للأنظمة والشبكات وكذا عمليات الربط ما بينها.

دراسة برمجيات

القياس والتدريس على الخط، الإنترنت، إنجاز دروس بالوسائط المتعددة.

### محتوى المادة:

-مدخل إلى الإعلام الآلي

-إستخدام بعض التطبيقات في office

-إستخدام office في العرض pure pointe ببرنامج العروض التقديمية

-إستخدامات Access3

-تطبيقات علي Access

-تعريف شبكة الانترنت

-تطبيقات على شبكة الانترنت

طريقة التقييم: امتحان

## المحور الاول: (تابع) شرح لأساسيات مايكروسوفت وورد

تحديد نص في النص الأساسي لمستند

لتحديد	قم بـ
حرف واحد إلى اليسار	ضغط+SHIFT سهم إلى اليسار.
حرف واحد إلى اليمين	ضغط+SHIFT سهم إلى اليمين.
كلمة من بدايتها إلى نهايتها	وضع نقطة الإدراج عند بداية الكلمة، ثم ضغط+CTRL+SHIFT سهم إلى اليمين.
كلمة من نهايتها إلى بدايتها	تحريك المؤشر إلى نهاية الكلمة، ثم ضغط+CTRL+SHIFT سهم إلى اليسار.
سطر من بدايته إلى نهايته.	ضغط+HOME ، ثم ضغط.SHIFT+END.
سطر من نهايته إلى بدايته.	ضغط+END ، ثم ضغط.SHIFT+HOME.
سطر واحد إلى	ضغط+END ، ثم ضغط+SHIFT سهم إلى الأسفل.

الأسفل

سطر واحد إلى الأعلى  
ضغط HOME ، ثم ضغط SHIFT+ سهم إلى الأعلى.

فقرة من بدايتها إلى نهايتها  
تحريك المؤشر إلى بداية الفقرة، ثم ضغط CTRL+SHIFT+ سهم إلى أسفل.

فقرة من نهايتها إلى بدايتها  
تحريك المؤشر إلى نهاية الفقرة، ثم ضغط CTRL+SHIFT+ سهم إلى أعلى.

مستند من نهايته إلى بدايته  
تحريك المؤشر إلى نهاية المستند، ثم ضغط CTRL+SHIFT+HOME.

مستند من بدايته إلى نهايته  
تحريك المؤشر إلى بداية المستند، ثم ضغط CTRL+SHIFT+END.

من بداية إطار إلى نهايته  
تحريك المؤشر إلى بداية الإطار، ثم ضغط ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN.

مستند بأكمله  
ضغط CTRL+A.

كتلة عمودية من النص  
ضغط CTRL+SHIFT+F8 ، ثم استخدام مفاتيح الأسهم. اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد

الحرف الأقرب  
ضغط F8 لتشغيل وضع التحديد، ثم ضغط سهم إلى اليسار أو سهم إلى اليمين؛ اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.

كلمة أو جملة  
أو فقرة أو  
مستند

ضغط F8 لتشغيل وضع التحديد، ثم ضغط F8 مرة واحدة لتحديد كلمة، أو  
مرتين لتحديد جملة، أو ثلاث مرات لتحديد فقرة، أو أربع مرات لتحديد  
مستند. اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.

### تحديد عناصر في جدول

لتحديد	قم بـ
محتويات الخلية إلى اليسار	ضغط TAB.
محتويات الخلية إلى اليمين	ضغط SHIFT+TAB.
محتويات خلايا مجاورة	ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء تكرار ضغط مفتاح السهم المناسب إلى أن يتم تحديد محتويات كافة الخلايا التي تريد.
محتويات عمود	النقر ضمن الخلية العلوية أو السفلية من العمود. اضغط باستمرار المفتاح SHIFT أثناء تكرار ضغط سهم إلى الأعلى أو سهم إلى الأسفل إلى أن يتم تحديد محتويات العمود.
محتويات جدول بأكمله	النقر ضمن جدول، ثم ضغط ALT+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (مع إيقاف تشغيل). (NUM LOCK)

### تحديد نص في أماكن مختلفة

يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول ليست مجاورة لبعضها البعض. على سبيل المثال، يمكنك  
تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

1. حدد نصاً أو عنصراً في جدول.

2. اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء تحديد أي نص أو عنصر إضافي في الجدول الذي تريد.

### تحديد نص في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"

لعرض مستند في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، انقر فوق علامة التبويب عرض ، ثم انقر فوق مخطط تفصيلي في المجموعة طرق عرض المستندات.

لتحديد	حرّك المؤشر إلى
عنوان	يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.
عنوان، وعنوانه الفرعي، والنص الأساسي	يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر نقرًا مزدوجاً.
فقرة من نص أساسي	يمين الفقرة إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.
عدة عناوين أو فقرات نص أساسي	يمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم اسحب إلى الأعلى أو إلى الأسفل.

### ملاحظات

في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، يؤدي النقر مرة واحدة إلى يمين فقرة إلى تحديد الفقرة بالكامل بدلاً من تحديد سطر واحد.

إذا حددت عنواناً يتضمن نصاً تابعاً مطويًا، سيتم تحديد النص المطوي أيضاً (حتى إذا كان غير مرئي). أية تغييرات تجريها على العنوان — مثل تحريكه أو نسخه أو حذفه — سوف تؤثر على النص المطوي أيضاً.

### تحديد مستند بأكمله

لتحديد مستند بأكمله، اضغط المفتاحين CTR

## - التدقيق الإملائي والنحوي وقاموس المفردات

### التدقيق الإملائي والنحوي

عند اقتراب موعد نهائي، غالباً لا يكون هناك وقت كاف للتأكد من خلو المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية. يوفر لك برنامج Microsoft Office أدوات تساعدك على تصحيح هذه الأخطاء بشكل أسرع. قرر إذا كنت تريد إعداد برنامج Microsoft Office بحيث يمكنك رؤية الأخطاء الممكنة بسهولة أثناء العمل. أو، إذا رأيت الخطوط المموجة الحمراء والخضراء تحول انتباهك، يمكنك فقط تدقيق المستند عندما تكون مستعداً لإنهائه.

ماذا تريد أن تفعل؟

---

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي في وقت واحد

حل المشاكل مع المدقق الإملائي والنحوي

---

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)

ربما تكون تبحث عن طريقة للعثور على الأخطاء الإملائية وإصلاحها في المستند بشكل أكثر سرعة وأكثر سهولة؟ أو ربما لا تكون تريد رؤية الخطوط الحمراء المتموجة التي يعرضها برنامج Microsoft Office في المستند؟ يشرح لك هذا المقطع كيفية عمل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي وكيفية تشغيله أو إيقاف تشغيله.

ملاحظات

لا يتوفر خيار التدقيق الإملائي أثناء الكتابة في Microsoft Office Access أو

Microsoft Office Excel أو Microsoft Office Project.

يتوفر خيار التدقيق النحوي فقط في Microsoft Office و Microsoft Office Outlook  
.Word

### كيف يعمل التدقيق الإملائي التلقائي

عند إجراء التدقيق الإملائي تلقائياً أثناء الكتابة، يمكنك أن تكون أكثر ثقة من أنه لا يلزمك تصحيح الكثير من الأخطاء الإملائية عندما تكون مستعداً لتسليم مستند. فبإمكان برنامج Microsoft Office وضع علامة على الكلمات التي بها أخطاء إملائية أثناء العمل بحيث يمكنك استكشافها بسهولة، وذلك كما في المثال التالي:

#### أحياناً أقوم ببعض الأخطاء

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمات التي كتبت بشكل خاطئ كي ترى التصحيحات المقترحة.



استناداً إلى برنامج Microsoft Office الذي تستخدمه، يمكن للنقر بزر الماوس الأيمن فوق كلمة توفير خيارات أخرى، كإضافة الكلمة إلى القاموس المخصص.

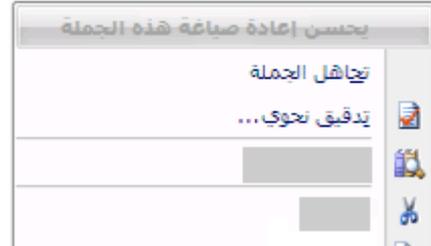
### كيفية عمل التدقيق النحوي التلقائي (Word و Outlook فقط)

بعد تمكين التدقيق الإملائي التلقائي، يقوم Word و Outlook بوضع علامة على الأخطاء النحوية والأسلوبية الممكنة أثناء العمل في مستندات Word وفي عناصر Outlook المفتوحة (باستثناء Notes) كما هو موضح في المثال التالي:

## قواعد لماذا توجد مشكلة هنا

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخطأ للحصول على خيارات إضافية.

## قواعد لماذا توجد مشكلة هنا



من القائمة الظاهرة، قد تعطى تصحيحاً مقترحاً. يمكنك أيضاً اختيار تجاهل الخطأ أو النقر فوق حول هذه الجملة لرؤية سبب اعتبار البرنامج النص خاطئاً.

تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي أو إيقاف تشغيله

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق تدقيق.

3. لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي للمستند المفتوح حالياً، قم بما يلي:

1. ضمن استثناءات ل، انقر فوق اسم الملف المفتوح حالياً.

2. قم بتحديد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء

الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو إلغاء تحديدهما.

لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي لكافة المستندات التي تقوم بإنشائها من الآن

فصاعداً، قم بما يلي:

3. ضمن استثناءات ل، انقر فوق كافة المستندات الجديدة.

4. قم بتحديد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء

الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو إلغاء تحديدهما.

**هام** إذا أوقفت تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي لملف تقوم بمشاركته مع اشخاص آخرين، قد تريد إعلام هؤلاء الأشخاص بأنك قد قمت بهذا التغيير.

### إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في وقت واحد

تكون هذه الطريقة مفيدة إذا أردت تأجيل التدقيق في المستند حتى الانتهاء من تحريره. ويمكنك التدقيق في وجود أخطاء إملائية محتملة، ثم التأكيد على كل تصحيح.

في بعض الحالات، يكون التدقيق الإملائي في كافة برامج Microsoft Office سهلاً جداً. اضغط F7، ثم استخدم مربع الحوار أو جزء المهام الذي يظهر للانتقال من خلال الملف أو العنصر الذي تستخدمه. فيما يلي إرشادات مفصلة وكذلك شروحات الخيارات الفريدة المتوفرة لكل برنامج Microsoft Office:

1- حدد الملف أو العنصر أو الفقرة النصية أو البيانات التي تريد إجراء تدقيق إملائي عليها. انقر ضمن الملف. بشكل اختياري، لتحديد جزء معين من النص، حدد النص الذي تريد تدقيقه.

2- قم بأحد الإجراءات التاليين:

- اضغط المفتاح F7.
- استخدام الماوس :

من علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تدقيق، انقر فوق تدقيق إملائي ( في Word، انقر فوق تدقيق إملائي وتدقيق نحوي).

3- إذا أردت أيضاً التدقيق النحوي، حدد خانة الاختيار إجراء تدقيق نحوي.

4- إذا عثر البرنامج على أخطاء إملائية، يتم عرض مربع حوار أو جزء مهام وتحديد الكلمة الأولى التي كتبت بشكل خاطئ وذلك من خلال المدقق الإملائي. قرر الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يعثر عليه البرنامج. فيما يلي إرشادات حول طرق مختلفة لحل الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ:

\* أريد إصلاح الخطأ باستخدام إحدى الكلمات المقترحة

حدد كلمةً من القائمة اقتراحات، ثم انقر فوق تغيير.

\* أريد إصلاح الخطأ عن طريق تغيير الكلمة بنفسني

نقر فوق الكلمة في المستند، ثم قم بتحرير الكلمة حسب الحاجة لإصلاح الكلمة.

\* أريد تجاهل الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ والانتقال إلى الكلمة التالية

انقر فوق تجاهل مرة واحدة.

\* يحتمل قيامي بتكرار هذا الخطأ بكثرة، لذا أريد قيام البرنامج بإصلاحه لي تلقائياً كلما

كتبته

حدد الكلمة الصحيحة من اقتراحات، ثم انقر فوق تصحيح تلقائي.

## - الجداول

### إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة

الجدول السريعة هي الجداول المخزنة في المعرض ككتل الإنشاء. يمكنك الوصول إلى الجداول السريعة وإعادة استخدامها في أي وقت. في حالة استخدام جدول به تنسيق معين بشكل متكرر، يمكنك حفظ نسخة من الجدول في معرض الجداول السريعة بحيث لا تحتاج إلى إعادة إنشاء الجدول في كل مرة تريد استخدامه.

في هذه المقالة

---

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة

إضافة جدول إلى معرض الجداول السريعة

لا أرى أي جداول في معرض الجداول السريعة

---

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة

1. انقر حيث تريد إدراج جدول.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.
3. أشر إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق الجدول الذي تريده.
4. قم باستبدال بيانات العنصر النائب الموجودة في الجدول بالبيانات التي تريدها، حسب الحاجة.

### إضافة جدول إلى معرض الجداول السريعة

1. انقر في الجدول الذي تريد إضافته.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. من المجموعة جدول، انقر فوق حدد، ثم انقر فوق تحديد جدول.
4. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.
5. أشر إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق حفظ التحديد إلى معرض الجداول السريعة.

6. قم بملء المعلومات في مربع الحوار إنشاء كتل إنشاء جديدة:

- الاسم اكتب اسمًا فريدًا لكتلة الإنشاء.
- معرض قم بتحديد جداول من القائمة.
- الفئة قم بتحديد فئة، مثل عام أو مضمن، أو قم بإنشاء فئة جديدة.
- الوصف اكتب وصفًا لكتلة الإنشاء.
- حفظ في انقر فوق كتل الإنشاء من القائمة.

يمكنك تحديد قالب مختلف من القائمة حفظ في إذا أردت أن يكون الجدول متوفرًا في ذلك القالب. يجب أن يكون القالب مفتوحًا ليتم عرضه في قائمة أسماء القوالب.

- خيارات اختر أيًا مما يلي:

- قم بتحديد إدراج في الفقرة الخاصة به لجعل المحتوى في الفقرة الخاصة به حتى إذا كان المؤشر في وسط الفقرة.
- قم بتحديد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لوضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة مع وجود فواصل الصفحات قبل كتلة الإنشاء وبعدها.

### إدراج جدول أو إنشاءه

ماذا تريد أن تفعل؟

إدراج جدول

إنشاء جدول

وضع جدول داخل جدول آخر

### إدراج جدول

في Microsoft Office Word 2007، يمكن إدراج جدول، وذلك بالاختيار من تحديد الجداول المنسقة مسبقاً — أكمل باستخدام نموذج البيانات — أو تحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها. ويمكن إدراج جدول في مستند أو يمكن إدراج جدول في جدول آخر لإنشاء جدول أكثر تعقيداً.

### استخدام قوالب الجداول

يمكن استخدام قوالب الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً. تحتوي قوالب الجداول على نماذج بيانات لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة البيانات.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، وأشر إلى الجداول السريعة، ثم انقر فوق القالب الذي تريد.



3. استبدل بيانات القالب بالبيانات التي تريدها.

### استخدام القائمة جدول

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم، ضمن إدراج جدول، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.



### استخدام الأمر إدراج جدول

يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. في علامة التبويب بيانات، في المجموعة إدارة الاتصالات، انقر فوق السهم الموجود بجوار تحديث ثم انقر فوق تحديث.



3. ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.

4. ضمن أسلوب الاحتواء التلقائي، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول.

## إنشاء جدول

يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها، أو تحويل نص إلى جدول.

### رسم جدول

يمكن رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يحتوي على خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

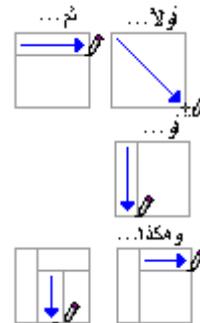
1. انقر حيث تريد إنشاء الجدول.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول ثم انقر فوق رسم جدول.



يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

3. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.



4. لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رسم حدود، انقر فوق ممحاة.

5. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. لمسح الجدول بأكمله، راجع حذف جدول أو مسح محتوياته.

6. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.

### تحويل نص إلى جدول

1. قم بإدراج **أحرفاً فاصلة** — مثل الفواصل أو علامات الجدولة — تشير إلى المكان الذي تقوم فيه تقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة حيث تريد بدء صف جديد.

على سبيل المثال، في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.

2. حدد النص الذي تريد تحويله.

3. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول ثم انقر فوق تحويل النص إلى جدول.



4. في مربع الحوار تحويل نص إلى جدول، ضمن فصل النص عند، انقر فوق خيار الحرف الفاصل الذي استخدمته في النص.

حدد أية خيارات أخرى تريدها.

### وضع جدول داخل جدول آخر

تُعرّف الجداول الموجودة داخل جداول أخرى بالجدول المتداخلة، وغالباً ما تستخدم لتصميم صفحات ويب. وإذا فكرت في صفحة ويب كجدول كبير واحد يحتوي على جداول أخرى — به نص ورسومات داخل خلايا الجدول المختلفة — يمكن تخطيط الأجزاء المختلفة للصفحة.

يمكن إدراج جدول متداخل عن طريق النقر فوق خلية ما، ثم استخدام أية من الطرق المستخدمة لإدراج جدول، أو يمكن رسم جدول حيث تريد الجدول المتداخل.

**ملاحظة** يمكن أيضاً نسخ جدول موجود ولصقه في جدول آخر.

### رسم جدول

يمكنك رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يتضمن **خلايا** بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

1. انقر حيث تريد رسم الجدول.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

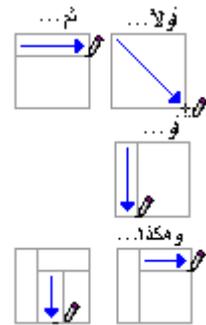


3. انقر فوق رسم جدول.

يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

4. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً.

5. ارسم أسطر الأعمدة والصفوف داخل المستطيل.



6. لمسح سطر أو كتلة أسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تصميم، في



المجموعة رسم حدود، انقر فوق ممحاة

7. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. عند الانتهاء، انقر فوق رسم جدول لمتابعة رسم الجدول.

8. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ بالكتابة أو إدراج رسم.

### إضافة خلية أو صف أو عمود إلى الجدول

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة خلية

إضافة صف أعلى أو أسفل

إضافة عمود إلى اليمين أو اليسار

إضافة خلية

1. انقر داخل الخلية الموجودة يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.

2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، انقر فوق مشغل مربع الحوار صفوف وأعمدة.

3. انقر فوق أحد الخيارات التالية.

انقر فوق

إزاحة الخلايا إلى إدرج خلية وتحريك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين.

ملاحظة لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن هذا صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.

إزاحة الخلايا إلى إدرج خلية وتحريك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد إلى أسفل. يتم

إضافة صف جديد في أسفل الجدول.

أسفل

إدراج صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

إدراج صف

بأكمله

إدراج عمود إلى يسار الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

إدراج عمود

بأكمله

### إضافة صف أعلى أو أسفل

1. انقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
  - لإضافة صف أعلى الخلية، انقر فوق إدراج لأعلى في المجموعة صفوف وأعمدة.
  - لإضافة صف أسفل الخلية، انقر فوق إدراج لأسفل في المجموعة صفوف وأعمدة.

### إضافة عمود إلى اليسار أو اليمين

1. انقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
2. ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءين التاليين:
  - لإضافة عمود على يسار الخلية، انقر فوق إدراج لليسا في المجموعة صفوف وأعمدة.
  - لإضافة عمود على يمين الخلية، انقر فوق إدراج لليمين في المجموعة صفوف وأعمدة.

## حذف خلية، أو صف، أو عمود من جدول

ماذا تريد أن تفعل؟

حذف خلية

حذف صف

حذف عمود

### حذف خلية

1. حدد الخلية التي تريد حذفها عن طريق النقر فوق حافتها اليسرى.



2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.

3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.

4. انقر فوق أحد الخيارات التالية:

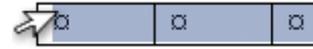
انقر فوق	للقيام بذلك
إزاحة الخلايا إلى اليسار	احذف خلية وحرك الخلايا الأخرى في ذلك الصف إلى اليسار.
إزاحة الخلايا إلى الأعلى	احذف خلية وحرك بقية الخلايا الموجودة في ذلك العمود إلى أعلى بمقدار صف واحد. يتم إضافة خلية جديدة فارغة أسفل العمود.
حذف صف بأكمله	احذف الصف بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

حذف عمود  
بأكمله

احذف العمود بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

### حذف صف

1. حدد الصف الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق حافته اليسرى.

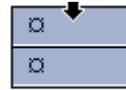


2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.

3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف.

### حذف عمود

1. حدد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق خطوط الشبكة العليا أو الحد الأعلى الخاص به.



2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.

3. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة.

### التحكم في مكان تقسيم الجدول

عند العمل ضمن جدول طويل جدا، يجب أن يتم تقسيمه أينما وُجد **فاصل صفحات**. وبشكل افتراضي، إذا وُجد فاصل صفحات داخل صف كبير، يسمح لك Microsoft Word بتقسيم الصف بين صفحتين.

يمكن إجراء تعديلات على الجدول للتأكد من ظهور المعلومات كما تريدها عند امتداد الجدول على عدة صفحات.

منع صف جدول من الامتداد على صفحات

1. انقر داخل الجدول.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. في المجموعة جدول، انقر فوق خصائص، ثم انقر فوق علامة التبويب صف.
4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار امتداد الصفوف على صفحات.

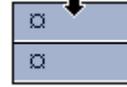
فرض امتداد جدول على صفحات عند صف محدد

1. انقر داخل الصف الذي تريد ظهوره في الصفحة التالية.
2. اضغط CTRL+ENTER.

### ترقيم الخلايا في جدول

1. حدد خلايا الجدول التي تريد ترقيمها.

لترقيم بداية كل صف، حدد العمود الأول فقط في الجدول عن طريق النقر فوق الحد العلوي للعمود أو خطوط الشبكة.



2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد رقمي.



### ملاحظات

لتحديد تنسيق رقمي مختلف، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رقم في القائمة، وأشر إلى ترقيم، وانقر فوق تعريف تنسيق رقمي جديد، ثم حدد الخيارات التي تريد.

إذا احتوت خلية جدول على عدة أسطر من النص، يقوم Microsoft Office Word 2007 بترقيم كل سطر في الخلية.

## - الرسومات والمخطوطات

### تمييز مستند بعلامة مائية أو خلفية

ماذا تريد أن تفعل؟

- التعرف على العلامات المائية والخلفيات
- إضافة علامة مائية أو خلفية
- تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية
- إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط
- تغيير علامة مائية أو خلفية
- إزالة علامة مائية أو خلفية

### التعرف على العلامات المائية والخلفيات

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.



إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث لا تتداخل مع نص المستند. إذا كنت تستخدم نصاً، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة، أو الكتابة في النص الخاص بك.

تستخدم الخلفية أو لون الصفحة أساساً في مستعرض ويب لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر إنترنت. يمكنك أيضاً عرض خلفيات في "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى، ما عدا طريقة العرض "مسودة" وطريقة العرض "مخطط تفصيلي".

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجنب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات **JPEG** وتحفظ النقوش كملفات **GIF**.

### إضافة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

إضافة نص العلامة المائية إلى مستند

يمكن عرض العلامات المائية فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"القراءة في وضع ملء الشاشة" وفي الصفحة المطبوعة.

يمكنك إدراج علامة مائية تم تصميمها مسبقاً من معرض نصوص العلامات المائية أو يمكنك إدراج علامة مائية مع نص مخصص.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً، مثل سري أو عاجل في معرض العلامات المائية.

- انقر فوق علامة مائية مخصصة، انقر فوق نص العلامة المائية، ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص.

3. لعرض علامة مائية كما سوف تظهر على الصفحة المطبوعة، استخدم طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

إضافة لون أو مادة خلفية إلى صفحة ويب أو مستند عبر إنترنت

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.



2. قم بأي من الإجراءات التاليين:

- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.
- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

ملاحظة حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش.

## تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية

يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



2. انقر فوق علامة مائية مطبوعة.
3. انقر فوق صورة العلامة المائية، ثم انقر فوق تحديد صورة.
4. حدد الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق إدراج.
5. حدد نسبة مئوية ضمن تغيير الحجم لإدراج الصورة بحجم معين.
6. حدد خانة الاختيار تبييض لتخفيف الصورة بحيث لا تتداخل مع النص.

يتم تطبيق الصورة التي حددتها كعلامة مائية على المستند بأكمله.

**تلميح** إذا أردت استخدام كائن، كشكل أو علامة مائية، يمكنك لصقه أو إدراجه يدوياً في المستند. يتعذر عليك استخدام مربع الحوار علامة مائية مطبوعة للتحكم في إعدادات هذه الكائنات.

### إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط

لإضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط، يجب تقسيم المستند إلى مقاطع. على سبيل المثال، إذا أردت تطبيق علامة مائية فقط على جدول محتويات في مستند، يجب إنشاء ثلاثة مقاطع: مقطع صفحة الغلاف، ومقطع جدول المحتويات، ومقطع باقي نص المستند على حدة.

1. في طريقة العرض "مسودة"، قم باستبدال فواصل الصفحات المحيطة بالصفحات بتلك التي تريد إضافة علامة مائية إليها مع فواصل مقاطع.

ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق فواصل، ثم انقر فوق الصفحة التالية ضمن فواصل المقاطع.



**ملاحظة** عند إدراج صفحة غلاف في مستند، سيكون لها رأس منفصل بحيث لا تحتاج إلى إنشاء فاصل منفصل لها إذا كنت تقوم بإنشاء مقاطع لإضافة علامة مائية إلى الصفحات المحددة فقط.

2. التبديل إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة".
  3. انقر نقرًا مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند في الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية. يؤدي هذا إلى فتح الرأس.
- يقوم Microsoft Office Word باستبدال العلامات المائية الموجودة في الرأس حتى وإن لم تظهر في الرأس.
4. أسفل أدوات الرأس والتذييل، ضمن علامة التبويب تصميم ، في المجموعة استعراض، ارتباط بالسابق بحيث لا تظل الرؤوس مرتبطة بعد ذلك.



5. انقر نقرًا مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند على الصفحة الأولى حيث لا تريد إظهار العلامة المائية — على سبيل المثال، الصفحة الأولى لنص المستند — ، ثم كرر الخطوة 4.
6. انقر ضمن الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية.
7. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة ، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية وحدد العلامة المائية التي تريدها.



## تغيير علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءات التاليين:

### تغيير علامة مائية

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



2. قم بأحد الإجراءات التاليين:

- انقر فوق علامة مائية مختلفة تم التعرف عليها مسبقاً، مثل سري أو عاجل من معرض العلامات المائية.
- لتغيير الصور، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم انقر فوق تحديد صورة.
- لتغيير إعدادات الصورة، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد الخيارات صورة العلامة المائية أو قم بإلغاء تحديدها.
- لتغيير نص، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد عبارة مضمنة مختلفة أو اكتب في عبارتك الخاصة.
- لتغيير إعدادات النص، انقر فوق علامة مائية مطبوعة، ثم حدد الخيارات التي تريدها ضمن نص العلامة المائية أو قم بإلغاء تحديدها.



2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



3. انقر فوق علامة التبويب حدود وقم بتغيير أية خيارات تريدها.

تغيير حدّ صفحة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.

2. قم بتغيير أية خيارات تريدها.

**ملاحظة** يمكنك رؤية حدود الصفحة على الشاشة عن طريق عرض المستند في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

تغيير حد لكائن رسومي

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية مع الحد الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.

2. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، ضمن خط، قم بتغيير اللون ونمط الخط وعرضه.

## إزالة حد

قم بأي من الإجراءات التالية:

إزالة حد من صورة أو جدول أو نص

1. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد إزالة حدوده.

إذا أردت إزالة حدّ خلايا جدول معيّنة، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



**ملاحظة** اضغط +CTRL\* لتشغيل علامات الفقرة إظهار/إخفاء وعرض علامات نهاية الخلية.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



3. انقر فوق علامة التبويب حدود.

4. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

إزالة حد من صفحة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.



تأكد أنك في علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.

2. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

### إدراج صورة أو قصاصة فنية

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موفر موقع القصاصات الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور.

يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند.

ماذا تريد أن تفعل؟

إدراج قصاصة فنية

إدراج صورة من صفحة ويب

إدراج صورة من ملف

تغيير صورة مضمّنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس

### إدراج قصاصة فنية

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق قصاصة فنية.



2. في جزء المهام قصاصة فنية، في مربع النص بحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه.

3. لتضييق نطاق البحث، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

- لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية، في المربع بحث عن، انقر فوق السهم وحدد المجموعة التي تريد البحث عنها.
- لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية، انقر فوق السهم الموجود في المربع يجب أن تكون النتائج وحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب قصاصة فنية.
- في جزء المهام قصاصة فنية، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمين أي أنواع الوسائط تلك، حدد خانات الاختيار الموجودة بجانبها.

4. انقر فوق انتقل.

5. في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

### إدراج صورة من صفحة ويب

1. افتح مستند Microsoft Office Word 2007.

2. من صفحة ويب، اسحب الصورة التي تريدها إلى مستند Word.

تأكد أن الصورة التي تختارها ليست ارتباطاً إلى صفحة ويب أخرى. إذا قمت بسحب صورة مرتبطة، سيتم إدراجها في المستند كارتباط وليس صورة.

### إدراج صورة مرتبطة من صفحة ويب

1. افتح مستند Word.

2. على صفحة ويب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق نسخ.

3. في مستند Word، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إدراج الصورة، ثم انقر فوق لصق.

### إدراج صورة من ملف

1. انقر حيث تريد إدراج الصورة.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق صورة.



3. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.

4. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

**ملاحظة** يقوم Microsoft Word بشكل افتراضي **بتضمين** الصور في مستند. يمكنك

تقليل حجم ملف عن طريق **ربطه** بصورة. في مربع الحوار إدراج صورة، انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج، ثم فوق ارتباط بالملف.

**تغيير صورة مضمنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس**

1. إذا لم تكن الصورة على **لوحة رسم قماشية**، حدد الصورة. إذا كانت الصورة على لوحة رسم قماشية، حدد اللوحة القماشية.

2. تحت أدوات الصورة، في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق **الموضع**.



إذا لم تر **الموضع**، انقر فوق ترتيب، ثم انقر فوق **الموضع**.

3. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتغيير صورة **مضمنة** إلى صورة **عائمة**، حدد نمط الالتفاف الذي تريده.
- لتغيير صورة **عائمة** إلى صورة **مضمنة**، حدد سطري مع النص (عادي).

## إضافة رسم إلى مستند

ماذا تريد أن تفعل؟

التعرف على الرسومات في Word

إضافة رسم

حذف كائن رسومي

## التعرف على الرسومات في Word

هذه هي الأنواع الأساسية للرسومات التي يمكنك استخدامها لتحسين مستندات Microsoft Office Word documents: كائنات رسومات و SmartArt ومخططات وصور وقصاصة فنية. تشير الرسومات إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية.

تتضمن الكائنات الرسومات أشكالاً ورسومات تخطيطية ومخططات انسيابية ومنحنيات وخطوطاً و WordArt. هذه الكائنات جزء من مستند Word. يمكنك تغيير هذه الكائنات وتحسينها باستخدام الألوان والأنماط والحدود وتأثيرات أخرى.

يشير الرسم في Word إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية. على سبيل المثال، يعتبر الكائن الرسومي الذي يتكون من أشكال وخطوط هو رسم.

### البدء بلوحة رسم قماشية

عند إدراج كائن رسومي في Word، يمكنك وضعه في لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الرسم في المستند.

توفر لوحة الرسم القماشية حدوداً تشبه الإطار بين الرسم وبقية المستند. لا يكون للوحة الرسم القماشية حدود أو خلفية بشكل افتراضي، لكن يمكنك تطبيق تنسيق عليها كما تفعل مع أي كائن رسومي.

تساعد أيضاً لوحة الرسم القماشية في إبقاء أجزاء الرسم مع بعضها، ويعتبر ذلك مفيداً خاصةً إذا كان الرسم مؤلفاً من عدة أشكال. تعتبر أفضل ممارسة هي إدراج لوحة الرسم القماشية إذا كنت تنوي تضمين أكثر من شكل في الرسم التوضيحي.

على سبيل المثال، إذا أردت إنشاء تخطيط انسيابي، ابدأ بلوحة الرسم القماشية، ثم قم بإضافة الأشكال والخطوط الخاصة بالمخطط.



## إضافة رسم

عند إنشاء رسم في Microsoft Word، يجب البدء بإدراج لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الكائنات وتغيير حجمها في الرسم.

1. انقر في المستند فوق الموقع الذي تريد إنشاء الرسم فيه.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق لوح قماش للرسم.



يتم إدراج لوحة الرسم القماشية في المستند.

3. عند إدراج لوحة رسم قماشية، يمكنك القيام بما يلي ضمن علامة التبويب تنسيق أسفل أدوات الرسم:

- انقر فوق شكل أو أشكال لإدراجها في المستند.  
يمكنك أيضاً تغيير الشكل وإضافة نص إليه.
- ارسـم على لوحة الرسم القماشية. للرسم، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق شكل حر أو خريشة ضمن خطوط.

**تلميح** لإيقاف الرسم باستخدام خطوط الشكل الحر أو الخريشة، قم بالنقر نقرًا مزدوجًا.

- قم بضبط حجم لوحة الرسم القماشية عن طريق تحديدها، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق الأسهم الموجودة في المجموعة حجم أو انقر فوق مشغل مربع الحوار حجم لتحديد قياسات أكثر دقة.
- قم بتطبيق نمط على الشكل. في المجموعة أنماط الأشكال، ضع المؤشر فوق أحد الأنماط لرؤية ما سيبدو عليه الشكل عند تطبيق ذلك النمط. انقر فوق النمط لتطبيقه. أو، انقر فوق تعبئة الشكل أو المخطط التفصيلي للشكل وحدد الخيارات التي تريدها.



**ملاحظة** إذا أردت تطبيق لون أو تدرج غير متوفر في المجموعة أنماط الأشكال، حدد اللون أولاً، ثم قم بتطبيق التدرج.

- استخدم الظل أو التأثيرات ثلاثية الأبعاد (3-D) لإضافة عنصر تشويق إلى الأشكال في الرسم.

- قم بمحاذاة الكائنات على لوحة الرسم القماشية. لمحاذاة الكائنات، اضغط مع الاستمرار في الضغط المفتاح CTRL أثناء تحديد الكائنات التي تريد محاذاتها. في المجموعة ترتيب، انقر فوق محاذاة للاختيار من بين مجموعة أوامر المحاذاة.



### وضع نص في شكل أو مربع نص في Word 2007

يمكن لمربعات النص وغالبية الأشكال (فيما عدا أشكال الأسطر والروابط والأشكال الحرة) أن تتضمن نصًا يرفق إلى الشكل أو مربع النص كما يمكن وضعه أفقيًا أو عموديًا أو ملتفًا. كما يمكنك تغيير هوامش مربعات النص والأشكال للحصول على التباعد الأمثل أو تغيير حجم الأشكال لاحتواء النص بصورة أفضل.

ماذا تريد أن تفعل؟

---

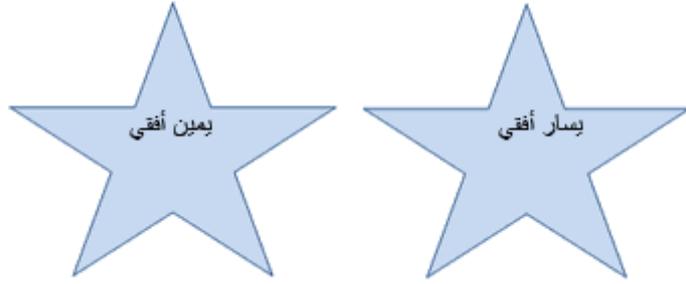
وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص  
التفاف النص في شكل أو مربع نص  
تغيير الهوامش بين نص وحافة شكل أو مربع نص  
تغيير حجم شكل أو مربع نص لاحتواء نص

---

وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص

يمكنك تحديد المحاذاة الأفقية أو العمودية لنص في شكل أو مربع نص.

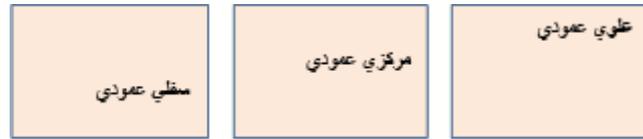
المحاذاة الأفقية



1. حدد النص الذي تريد وضعه بصورة أفقية.
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق خيار المحاذاة الذي تريد.



### المحاذاة العمودية



1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءات التاليين:
  - بالنسبة لشكل، انقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
  - **ملاحظة** لا تتوفر علامة التبويب مربع نص في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص.
  - بالنسبة لمربع نص، انقر فوق تنسيق مربع نص، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
3. أسفل محاذاة عمودية، انقر فوق الخيار الذي تريد.

### حفظ مستند

تعتمد الطريقة التي تستخدمها لحفظ الملف والتنسيق الذي يتم الحفظ به على الطريقة التي ترغب في استخدام المستند بها. على سبيل المثال، إذا كان المستند لاستخدامك الشخصي فقط ولا تتوقع نهائياً فتحه في إصدار سابق من Word، تكون أسهل طريقة لحفظه هي استخدام الأمر حفظ، مع استخدام كافة الإعدادات الافتراضية.

لكن، إذا كنت ستقوم بإرسال المستند إلى آخرين لفتحه، أو إذا كان الأفراد الذين يقومون بقراءة المستند الخاص بك يستخدمون برنامج آخر غير Microsoft Office Word 2007، أو إذا كنت ترغب في فتح المستند على جهاز كمبيوتر آخر، يجب تحديد بعض الاختيارات الخاصة بكيفية حفظ المستند ومكان الحفظ.

إذا كنت تقوم غالباً بحفظ المستندات في مكان محدد أو حسب تنسيق محدد، يمكنك ضبط الإعدادات بحيث يقوم Word بتحديد هذه الاختيارات بشكل افتراضي.

**ملاحظة** إذا كنت ترغب في أن يقوم الآخرون بقراءة المستند، تأكد من استخدام القائمة تحضير ضمن زر Microsoft Office  قبل أن تقوم بحفظ المستند. توفر القائمة تحضير الأوامر التي تحسن الخصوصية والأمان والمصادقة الخاصة بالمستند الخاص بك.

### حفظ مستند لأول مرة

1. على "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر فوق حفظ ، أو اضغط CTRL+S.
2. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق حفظ.

يقوم Word بحفظ المستند في الموقع الافتراضي، مثل المجلد "المستندات". لحفظ المستند في موقع مختلف، حدد مجلداً آخر في القائمة حفظ في مربع الحوار حفظ باسم. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Word بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.

## حفظ مستند موجود كمستند جديد

لمنع الكتابة فوق المستند الأصلي، استخدم الأمر حفظ باسم لإنشاء ملف جديد بمجرد أن يتم فتح المستند الأصلي.

1. افتح المستند الذي ترغب في استخدامه كأساس للمستند الجديد.

2. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق حفظ باسم.

3. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق حفظ.

يقوم Word بحفظ المستند في موقع افتراضي، مثل المجلد "المستندات".

لحفظ المستند في موقع مختلف، انقر فوق مجلد آخر في المربع حفظ في مربع الحوار حفظ باسم. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Word بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.

4. قم بتحرير المستند بالطريقة التي تريدها.

**تلميح** لتسهيل استخدام مستند واحد كأساس للآخرين، قم بحفظ المستند في المكان الذي يتم فيه تخزين القوالب. في مربع الحوار حفظ باسم، انقر فوق قوالب موثوق فيها، ثم انقر فوق حفظ. عندما ترغب في إنشاء مستند جديد، في مربع الحوار مستند جديد، انقر نقراً مزدوجاً فوق جديد من مستند موجود.

**ملاحظة** من الطرق الأخرى التي يمكن استخدامها كأساس للآخرين هي حفظه كقالب.

### الطباعة على وجهي الورقة (الطباعة المزدوجة)

تقدم بعض الطابعات خيار الطباعة على وجهي الورقة تلقائياً (الطباعة المزدوجة تلقائياً). وتوفر الطابعات الأخرى الإرشادات التي تمكنك من إعادة إدراج الصفحات يدوياً للطباعة على الوجه الآخر (الطباعة المزدوجة يدوياً). بينما لا تدعم بعض الطابعات الطباعة المزدوجة على الإطلاق.

اكتشاف ما إذا كانت الطابعة الخاصة بك تدعم الطباعة المزدوجة تلقائياً أم لا.

يمكنك استخدام الأساليب التالية لتحديد ما إذا كانت طابعة محددة تدعم الطباعة المزدوجة:

افحص طابعتك يدوياً أو قم باستشارة الشركة المصنعة لهذه الطابعة.

انقر فوق زر Microsoft Office  ، وانقر فوق طباعة، وانقر فوق خصائص، ثم انقر فوق علامات التبويب الموجودة في مربع الحوار خصائص المستند وقم بمراجعة الخيارات. يختلف مربع الحوار خصائص المستند استناداً إلى خيارات الطباعة والتكوين. إذا شاهدت خيارات ضمن أي من علامات التبويب خاصة بالطباعة على وجهي الصفحة، فمن المحتمل أن هذه الطابعة توفر الطباعة المزدوجة أو الطباعة على وجهين الصفحة (الطباعة المزدوجة تلقائياً).

إذا كانت الطابعة تدعم الطباعة المزدوجة، اتبع الإرشادات الموجودة في الطابعة يدوياً لإنشاء نسخ مزدوجة.

#### ملاحظات

إذا كنت تقوم بالطباعة إلى تركيبة من ماكينة التصوير وطابعة، وتدعم ماكينة التصوير النسخ على الوجهين، فمن المحتمل أن تدعم الطباعة المزدوجة تلقائياً. إذا كان لديك أكثر من طابعة مثبتة، من الممكن أن تدعم واحدة الطباعة المزدوجة ولا تدعمها الأخرى.

#### إعداد الطابعة يدوياً للطباعة على وجهي الورقة

إذا لم تدعم الطابعة الخاصة بك الطباعة المزدوجة تلقائياً، يكون لديك خياران آخران. يمكنك استخدام الطباعة المزدوجة يدوياً، أو يمكنك طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية بشكل منفصل.

ازدواج يدوي

إذا كانت الطابعة الخاصة بك لا تدعم الطباعة المزدوجة تلقائياً، يمكنك تحديد خانة الاختيار ازدواج يدوي في مربع الحوار طباعة. سيقوم Microsoft Office Word بطباعة كافة الصفحات التي تظهر على وجه واحد من الصفحة ثم يطالبك بقلب مكدم الصفحات وتغذية الطابعة بالصفحات مرة أخرى.

### الصفحات الفردية والزوجية

يمكنك أيضاً استخدام الإجراء التالي للطباعة على الوجهين:

1. انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق طباعة.
2. في الزاوية السفلية اليمنى من مربع الحوار طباعة، في القائمة طباعة ، حدد الصفحات الفردية .
3. انقر فوق موافق.
4. بعد أن تتم طباعة الصفحات الفردية، اقلب مكدم الصفحات، ثم حدد الصفحات الزوجية، من القائمة طباعة.
5. انقر فوق موافق.

**ملاحظة** وفقاً لطراز الطابعة، يجب تدوير الصفحات وإعادة ترتيبها لطباعة الوجه الآخر من المكدم.

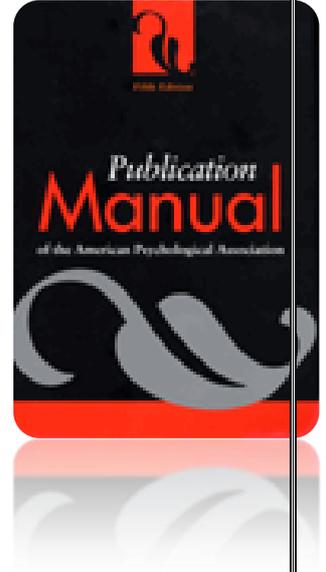
### معاينة صفحة قبل طباعتها

1. قم بما يلي:
  - انقر فوق زر Microsoft Office  ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.
  - من القائمة ملف، أشر إلى طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.

2. انقر فوق الأزرار الموجودة على شريط الأدوات أو "الشريط" لمعاينة الصفحة وإجراء تعديلات قبل الطباعة.

### دليل كتابة قائمة المصادر (ببليوغرافيا) بنسق APA

يتم في العلوم الاجتماعية توثيق المصادر في نهاية البحث وفقا لطريقة أو نسق يسمى بالـ APA Style وهو اختصار لـ American Psychological Association حيث لأن الجمعية النفسية الأمريكية هي من وضع أسس هذا النسق. علما بأنه يوجد أنساق أخرى كثيرة مثل MLA و Chicago لكن نمط APA هو الشائع والمعتمد في الأبحاث المكتوبة في مجال العلوم الاجتماعية.



الكتب Books

#### 1. كتاب لمؤلف واحد:

الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الكتاب مع وضع خط تحته (ط. ثم رقم الطبعة إن وجد). مكان النشر: الناشر.

آل مكتوم، محمد بن راشد. (2006). رؤيتي: التحديات في سباق التميز (ط. 1). بيروت: المؤسسة العربية للدراسات والنشر.

وزارة التخطيط. (د. ت.). التجربة التخطيطية في دولة الكويت 1952 – 1984. الكويت: وزارة التخطيط.

استخدم هذه القواعد لحل الواجب  
الثاني (استخراج الكتب من الفهرس  
الإلكتروني)

أبو معال، سعيد محمد. (1990). أثر وسائل الإعلام على الطفل (د)

السالم، محمد. (2003). علم المعلومات. د.ن.

## 2. كتاب لمؤلفين اثنين وحتى ستة مؤلفين:

نسير على النظام السابق، لكننا نضع فاصلة وبعدها واو قبل اسم آخر كاتب.  
ولاحظوا أننا نضع أسماء الكتاب بحسب ترتيب ورودهم على غلاف الكتاب أو صفحة العنوان.

الشايحي، يوسف خليفة، والكمالي، رؤوف. (2000). أحاديث الاحتكار حجيتها وأثرها في الفقه  
الإسلامي (ط. 3). بيروت: دار ابن حزم.

السالم، محمد، خليل، أحمد، والراجحي، محمد. (1999). المسؤولية القانونية في عالم متغير. د.  
ن.

جابر، جودت، العزة، سعيد، والمعايطة، علي. (2002). المدخل إلى علم النفس. عمان: مكتبة دار  
الثقافة للنشر والتوزيع.

Cavalli, R. S., Thomson, G., & Jefferson, S. (2007). Informatics (2<sup>nd</sup> ed.). New York, NY:  
Sage.

## 3. كتاب له أكثر من ستة مؤلفين:

تكتب أسماء المؤلفين حتى المؤلف السادس ثم نضيف عبارة وآخرون.

## 4. كتاب مترجم:

الاسم الأخير للمؤلف، الحرف الأول من الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الكتاب مع وضع  
خط تحته (اسم المترجم غير معكوس، مترجم). مكان النشر: الناشر.

ريجيو، ر. (1999). المدخل إلى علم النفس الصناعي والتنظيمي (فراس حلي، مترجم). بيروت: دار الشروق.

أوكونر، ن. (1972). الضعف العقلي (فؤاد أبو حطب، مترجم). القاهرة: عالم الكتب.

Smith, D. (2011). Mental Retardation (Sarah Adams, Trans.) Cambridge, England: Libraries Unlimited.

### 5. فصل من كتاب له محرر:

الاسم الأخير لمؤلف الفصل أو المقالة، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقالة. في اسم المحرر غير معكوس (محرر)، عنوان الكتاب مع وضع خط تحته (ط. رقم الطبعة، ص ص. رقم صفحة البداية-رقم صفحة النهاية). مكان النشر: الناشر.

سوييف، مصطفى. (1965). الفارابي وابن خلدون. في لويس مليكة (محرر)، قراءات علم النفس الاجتماعي (ط. 3، ص ص. 3-73). القاهرة: الدار القومية للنشر.

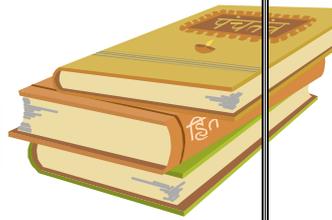
Smith, T. (1999). The Benefits of Online Resources. In William Warnsby (Ed.), Information Age (2<sup>nd</sup> ed., P.P 22-62). London, United Kingdom: Sage.

### 6. فصل من كتاب ليس له محرر:

الاسم الأخير لمؤلف الفصل أو المقالة، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقالة في عنوان الكتاب مع وضع خط تحته (ط. رقم الطبعة، ص ص. رقم صفحة البداية-رقم صفحة النهاية). مكان النشر: الناشر.

سوييف، مصطفى. (1965). تاريخ علم النفس. في علم النفس: اتجاهات وهموم (ط. 3، ص ص. 3-73). القاهرة: الدار القومية للنشر.

الموسوعات الورقية Print Encyclopedia



## 1. مقالة من موسوعة لها مؤلف:

نستخدم هذه القاعدة في حال كان اسم الكاتب مكتوباً على المقالة، أو في حال كان هناك مؤلف (أو أكثر) لكل الموسوعة وبالتالي يكون مؤلفاً لكل مقالاتها.

الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقالة. في عنوان الموسوعة مع وضع خط تحته (ج. رقم الجزء، ص ص. رقم صفحة البداية-رقم صفحة النهاية). مكان النشر: الناشر.

العلی، أحمد. (1999). المكتبات المدرسية في الكويت. في دائرة المعارف البريطانية (ج. 3، ص ص. 501-503). د.ن.

الخالدي، حسين. (1993). حصر القلق. في موسوعة علم النفس والتحليل النفسي (ص. 304). الكويت: دار سعاد الصباح.

مان، م. (1994). الطلاق. في موسوعة العلوم الاجتماعية (ص ص. 206-209). الكويت: مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع.

Smith, R. K. (1993). *Depression*. In Encyclopedia Britannica (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

## 2. مقالة من موسوعة دون معرفة المؤلف (نبدأ بعنوان المقالة):

نستخدم هذه القاعدة في حال لم يكن هناك مؤلف لا للموسوعة بشكل عام أو للمقالة.

عنوان المقالة. (سنة النشر). في عنوان الموسوعة مع وضع خط تحته (ج. رقم الجزء، ص ص. رقم صفحة البداية-رقم صفحة النهاية). مكان النشر: الناشر.

التلوث البيئي. (1996). في الموسوعة العربية العالمية (ج. 7، ص ص. 128-130). الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع.

Relativity. (1993). In *Encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago:  
Evans Publishing.

⚠️ **ملاحظة:** الموسوعات الإلكترونية (مثل ويكيبيديا) تعامل معاملة مقالات الإنترنت وليس

الموسوعات المطبوعة.

## المجلات والصحف Magazines and Newspapers



### 1. مقالة من مجلة أو دورية

الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر، اليوم إن وجد ثم الشهر إن وجد). عنوان المقالة. عنوان  
المجلة مع وضع خط تحته، رقم المجلد إن وجد (رقم العدد)، رقم صفحة البداية-رقم صفحة  
النهاية.

الخضر، عثمان. (1999، خريف). إعداد نسخة عربية لاختبار القدرة الميكانيكية بواسطة  
الكمبيوتر. المجلة التربوية، 13(52)، 26-40.

جابر، محمد. (2002). مسرح الجريمة: منظور جغرافي لدعم دور الشرطة في مكافحة الجريمة.  
مجلة العلوم الاجتماعية، 30(1)، 97-134.

استخدم هذه القواعد لحل الواجب  
الثالث (مقالات من قاعدة بيانات دار  
المنظومة)

العقيلي، حمد. (1989). التلفزيون وتأثيره على الأطفال. تكنولوجيا التعليم، 13، 15-22.

بركات، همام. (1995، فبراير). دور الإباء اتجاه الانحرافات السلوكية لدى أطفالهم. المعلم،  
1083، 34-35.

هنداوي، خيرية. (2007، 14 يوليو). صمت الأزواج ضرورة نفسية. سيدتي، 178، 34-36.

Ross, D., Johnson, R. T., & Smith, G. K. (1999, July). Satisfaction among College Students. Psychology Review, 16(2), 88-90.

Barroco, A. (n.d.). The Uses of The Internet in Education. Journal of Education, 5, 12-25.

## 2. مقالة من صحيفة يومية

الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر، اليوم الشهر). عنوان المقالة. اسم الصحيفة مع وضع خط تحته، رقم العدد، ص. رقم صفحة البداية-رقم صفحة النهاية.

الفضلي، حسين. (2003، 20 فبراير). الإعلام العربي. القدس، 1044، ص ص. 14-16.  
أسباب السعادة. (2005، 18 يونيو). الوسط، 12، ص. 33.

**ملاحظة!** المقالات التي استخرجتموها من قاعدة بيانات دار المنظومة تعتبر مقالات من دوريات لأن لها أصلا مطبوعا، وتُطبَّق عليها قاعدة مقالات الدوريات.

## مقالات منشورة على الإنترنت Internet Articles

الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (سنة نشر المقالة، اليوم الشهر). عنوان المقالة مع وضع خط تحته. أسترجمت في تاريخ اليوم الشهر، السنة من <http://www.....>

استخدم هذه القواعد لحل الواجب الأول (الموسوعات الإلكترونية) والواجب الرابع (مقالات الإنترنت).

القلق. (د. ت.) تم استرجاعها بتاريخ 13 يناير، 2010 من

<http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%82%D9%84%D9%82>

الطويل، عزت. (د.ت.). سيكولوجية العدوان. أُسترجعت في تاريخ 15 فبراير، 2003 من

<http://www.elazeyem.com/agression.htm>

صادق، قيس. (2001، 25 إبريل). عنف أو لا عنف: مفاهيم ومواقف حول ظاهرة العنف ضد

المرأة. أُسترجعت في تاريخ 30 سبتمبر، 2002 من <http://www.amanjordan.org/sadeq.htm>

فقيه، أشرف. (2005، 19 يوليو). الإسلام آت من الغرب. أُسترجعت في تاريخ 17 مايو، 2007

من <http://www.nashiri.net/content/view/2342/26>

الوثيقة العربية للإنترنت. (2004). أُسترجعت في تاريخ 15 يوليو، 2007 من

[http://www.amanjordan.org/arabic\\_news/wmview.php?ArtID=15700](http://www.amanjordan.org/arabic_news/wmview.php?ArtID=15700)

أبو حلاوة، كريم. (د. ت.). أين العرب من مجتمع المعرفة؟ أُسترجعت في تاريخ 25 مارس، 2007 من

<http://www.mokarabat.com/mo10-21.htm>

Thomson, A. (2005, November 15). The Importance of the Internet. Retrieved

January 12, 2007 from [www.un.org/files/internet.html](http://www.un.org/files/internet.html)

Social Sciences (n.d.) Retrieved December 15<sup>th</sup>, 2009 from

[http://en.wikipedia.org/wiki/Social\\_sciences](http://en.wikipedia.org/wiki/Social_sciences)

## وقائع المؤتمرات والندوات Conference Proceedings

الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (تاريخ الانعقاد). عنوان البحث أو المقالة مع وضع خط تحته.  
قُدِّم إلى اسم الندوة أو المؤتمر، مكان الانعقاد.

الخضر، عثمان. (2006، 3-5 ديسمبر). إدمان المقامرة لمتداولي الأسهم في سوق الكويت  
والسعودية للأوراق المالية. قُدِّم إلى المؤتمر الدولي الثالث لكلية العلوم الاجتماعية بجامعة الكويت،  
الكويت.

خليفة، فيصل. (1997، 6-8 إبريل). صورة علم النفس لدى الجمهور العام في المجتمع الكويتي.  
بحث مقدم في مؤتمر الخدمة النفسية في دولة الكويت، جامعة الكويت، الكويت.

## رسائل الماجستير والدكتوراه Theses and Dissertations

الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الرسالة مع وضع خط تحته. نوعها، اسم  
الجامعة، مكان النشر.

القطان، سامية. (1974). دراسة مقارنة لمستوى القلق عند المراهقات والكفيفات والمبصرات.  
رسالة ماجستير، جامعة عين شمس، القاهرة.

السنافي، مبارك. (2003). القرض العام وسيلة لتمويل الإنفاق العام: دراسة تطبيقية على دولة الكويت. رسالة ماجستير، جامعة الكويت، الكويت.

### ملاحظات هامة جدًا واستثناءات القواعد



- في حال عدم معرفة ناشر الكتاب أو الموسوعة نكتب د. ن. وهي تعني دون ناشر.
- في حال عدم معرفة تاريخ النشر نكتب (د. ت.) في القوسين الخاصين بالتاريخ وهي تعني دون تاريخ وبالإنكليزية يقابلها (n.d.)
- دائماً نكتب في قبل اسم الموسوعة، وباللغة الإنكليزية نكتب In.
- نعبر عن رقمك طبعة الكتاب بهذا الشكل (ط. 3) أو (ط. 5) وباللغة الإنكليزية (2<sup>nd</sup> ed.) (1<sup>st</sup> ed.) (4<sup>th</sup> ed.) (3<sup>rd</sup> ed.) ... إلخ
- دائماً نكتب ج. قبل رقم الجزء أو المجلد للموسوعة، وباللغة الإنكليزية نكتب Vol.
- في حال عدم وجود طبعة للكتاب أو عدم وجود جزء للموسوعة أو مجلد للدورية، لا نكتب شيئاً.
- تاريخ النشر يكتب بتقديم السنة على بقية العناصر، مثلاً: (2005، 15 يناير) أو (1997، ديسمبر)
- في مواقع الإنترنت، تاريخ الاسترجاع يعني اليوم الذي قمنا فيه بمشاهدة الصفحة. ونكتبها على هذا الشكل:

"أسترجعت في تاريخ 15 يناير، 2008"

وباللغة الإنكليزية يقابلها ... Retrieved January 15<sup>th</sup>, 2008 from حيث يتم تقديم الشهر على اليوم.

- في حال عدم وجود مؤلف، نبدأ بعنوان المقالة أو الكتاب، ثم سنة النشر، ثم بقية التفاصيل كالمعتاد.
- عند كتابة أسماء المؤلفين يتم إسقاط الألقاب مثل دكتور، مهندس، ... الخ
- في حال كان الاسم ثلاثيا أو رباعيا يكتب بهذه الطريقة: الشايحي، يوسف خليفة. بحيث يوضع اسم العائلة أو الاسم الأخير، ثم الاسم الأول ثم أسم الأب فالجد وهكذا.
- عند كتابة أسماء المؤلفين الأجانب (سواء في المصادر العربية أو الإنكليزية) نكتب الاسم الأخير ثم نضع فاصلة ثم فراغ ثم الحرف الأول من اسم المؤلف الأول ثم نقطة. وفي حال كان هناك اسم أوسط نضع أيضا أول حرف منه بعد الحرف الأول من الاسم الأول. مثال  
Sarah James Robin تكتب على شكل Robin, S. J.
- ولو كان "جيرى تومسون" مؤلفا لكتاب مترجم سنكتب اسمه على شكل: تومسون، ج. ويعامل المؤلف العربي معاملة المؤلف الأجنبي لو كان قد كتب كتابا أو مقالة باللغة الإنكليزية. مثلا Ahmad Alsalem يصبح Alsalem, A.
- في موقع "الفهرس الإلكتروني" الخاص الكتب، أسماء الكتاب الأجانب معكوسة، فيجب الانتباه لهذه النقطة. مثلا:  
Langan, Thomas هنا يكون "تومس" هو الاسم الأول، و"لانجان" هو اسم العائلة.
- عند وجود أكثر من مؤلف لنفس المصدر، نضع الكتاب وفقا لترتيبهم المكتوب في المصدر ولا نرتبهم هجائيا، لأن ترتيبهم يعكس مدى مساهمة كل كاتب في العمل، أو يعكس المكانة العلمية لذا نحافظ على ترتيبهم. ونضع دائما قبل اسم الكاتب الأخير، وبالإنكليزية &.

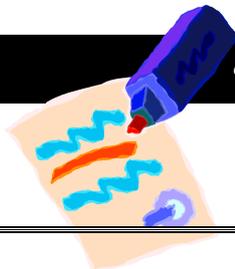
- في حال كان المؤلف جهة يكتب الاسم كاملا دون أن يُقلب، مثلا وزارة التخطيط أو الصندوق العربي للتنمية.
- عند زيادة عدد الكتاب عن ستة، نكتب أول ستة أسماء ونضع عبارة وآخرون. ويقابلها بالإنكليزية. et al.
- عند كتابة الصفحات نضع شرطة بين الأرقام وليس "إلى". مثلا 15-33.
- عند كتابة الصفحات لمقالة من دورية أو مجلة لا نضع ص ص. لكن في حال كان المصدر صفحات من كتاب أو موسوعة أو صحيفة نضع ص ص. ثم نذكر الصفحات. مع ملاحظة أنه إذا كانت صفحة واحدة فقط نضع ص. وليس ص ص. مثلا ص. 14. ويقابلها بالإنكليزية. p. و pp.
- في حال وجود مجلد وعدد، نضع رقم العدد بين قوسين للتفرقة بينهما. أما إذا غاب المجلد فيوضع رقم العدد مباشرة دون الحاجة للقوسين. علما بأن المجلد لا يوجد دون رقم العدد.
- الأشهر دوما تكتب على شكل أسماء وليس أرقام، مثلا شهر 1 لا بد أن يكتب يناير، وهكذا. والأشهر في المصادر الإنكليزية تكتب كاملة، January مثلا وليس jan.
- الفاصلة العربية هذا شكلها (،) ويمكن الحصول عليها بالضغط على زر Shift وحرف "ن". أما الفاصلة الإنكليزية فهذا شكلها (,) ويمكن الحصول عليها بالضغط على زر "و" بعد تغيير لغة لوحة المفاتيح إلى الإنكليزية.

- علامات الترقيم (النقاط والفواصل) توضع بجانب آخر كلمة ثم يترك فراغ بعد علامة الترقيم، وليس العكس.
- المقالات التي استخرجتموها من قاعدة بيانات ProQuest تعتبر مقالات من دوريات لأن لها أصلا مطبوعا، وتُطبَّق عليها قاعدة مقالات الدوريات.
- الأمور التي يوضع تحتها خط باللغة العربية، يوضع أيضا تحتها خط حين كتابة المصادر باللغة الإنكليزية.
- على الطالب معرفة ترتيب الأحرف الهجائية (أ، ب، ت، ث ... إلخ) وأيضا أسماء الشهور (يناير، فبراير، ... إلخ) (January, February, ...etc)

#### ● عند عمل قائمة المصادر (ببليوغرافيا):

- يتم ترتيب المصادر هجائيا حسب أسماء عائلات المؤلفين مع ترقيم كل مصدر. وفي حال عدم وجود اسم للمؤلف كما في حال بعض المقالات من الموسوعات مثلا، يتم الاعتماد على عنوان المقالة كما لو كان اسم المؤلف. وفي حال بدء الأسماء بالحرف نفسه، ننظر إلى ثاني حرف من الاسم الأخير، وهكذا.
- يجب أن تكون قائمة المصادر مرقمة.
- عند ترتيب أسماء المؤلفين، نسقط أُل التعريف من الاعتبار (لكننا نكتبها)، فمثلا مؤلف اسم عائلته السالم، يعتبر مبدوءا بحرف السين حين الترتيب.
- في حال وجود أكثر من مصدر لنفس المؤلف، نرتبها بناء على التاريخ، الأقدم ثم الأحدث، ولو كان المصدران منشوران في التاريخ نفسه، نرتبهما حسب هجائيا حسب الحرف الأول من عنوان المصدر.
- لا نقوم أبدا بتقسيم قائمة المصادر إلى أجزاء، جزء للموسوعات، وجزء للكتب. بل نضع المصادر جميعها معا ونرتبها هجائيا حسب الاسم الأخير للمؤلف.

كيفية الاستشهاد داخل البحث



عند الاستفادة من مصدر في كتابة البحث،

1. أما أن يُقرأ الوارد فيه وتُعاد صياغته

2. وإما أن يتم الاقتباس حرفيا.

وفي كلتا الحالتين يجب علينا الإشارة إلى المصدر الذي استقيت منه المعلومة حفظا لجهد الكاتب، كما أن موثوقية البحث تكون مرتفعة كلما دعم المكتوب بالإشارة إلى أعمال سابقة.

### الحالة الأولى (الاقتباس الحرفي)

تستخدم في حال عدم التمكن من إعادة الصياغة دون الإخلال بالمعنى (مثلا عند اقتباس

تعريف)، ويجب عدم الإكثار من هذه الطريقة

يتم وضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص، ثم يترك فراغ، ثم نضع قوسين ( ) ونكتب الاسم

الأخير الكاتب، ثم فاصلة، ثم سنة النشر، ثم فاصلة ورقم الصفحة إن وجد.

أمثلة:

" ويتفق دارسو ابن خلدون على أنه قدم نموذجا اقتصاديا تحليليا جيدا للتطور الاقتصادي

وكيف يتم في مجتمعات انتقلت من مراحل البداوة اللامستقرة إلى الاستقرار الريفي الزراعي ، إلى

تمصير المدن ونموها وازدهارها اجتماعيا واقتصاديا وسياسيا." (الحبيب، 1995، ص. 99)

- في حال كان هناك أكثر من كاتب، نكتبهم ونضع حرف الواو قبل اسم الكاتب الأخير، مثلا:

(الأحمد، اليوسف، الغنام، والشايحي، 2005)

- في حال عدم وجود تاريخ للنشر نضع د. ت. مثلا، (الغانم، د. ت.، ص 55) أو (وزارة التربية، د.

ت.، ص. 75)

ملاحظة:

في حال عدم وجود مؤلف، نضع أول كلمة أو كلمتين من عنوان المقالة.

مثال:

(التلوث البيئي، 1999، ص. 15)

(دور النازية، 2005، ص. ص. 11-12)

### الحالة الثانية (القراءة وإعادة الصياغة)

يتم ذكر الإشارة إلى الاسم الأخير للكاتب وتوضع سنة النشر بين قوسين.

أمثلة:

- وفي دراسة حول مستويات القلق، أشار الخضر (2001) أنه يوجد تفاوت كبير في مستويات ...

- ووفقاً لدراسة قام بها الأحمد، السالم، والعثمان (1985) فقد تبين أن من أهم العوامل المؤثرة

في قياس الذكاء ...

- في حال وجود

أكثر من مصدر

للمؤلف نفسه

وكلا المصدرين

منشور في التاريخ

نفسه، نضع حرف

أبعد المصادر

الأول، وحرف ب

بعد المصدر الثاني

للتفرقة بينهما.

مثلاً: (السعيد،

1999أ) و

(السعيد،

1999ب)

#### ✦ البترول وأبعاد التلوث البيئي:

"إن منطقة الخليج هي مركز التلوث العالمي في إنتاج البترول وتصديره حيث بدأت تشهد في السنوات القليلة الماضية مع تزايد إنتاجه وفض عائداته إلى أرقام خيالية، تغيرات اقتصادية واجتماعية وعمرانية سريعة وشاملة باتت تهدد المنطقة بخطر التلوث، وإذا كان التلوث لم يصل بعد في منطقة الخليج إلى حد الخطر فإن هذا يجب ألا يدعونا إلى أن نقف موقف المتفرج وندفن رؤوسنا في الرمال وندعي أن منطقتنا نظيفة وغير ملوثة" (غنيمي، 1977، ص 11).

#### ✦ البترول والتلوث :

"من الطبيعي أن نتوقع حدوث تلوث بوجود الملوثات التي تسببه ومن بينها البترول، والمتمثلة في عمليات استخراج أو نقله أو تصنيعه فهي تؤدي إلى انبعاث العديد من الغازات السامة التي تؤثر سلباً على الإنسان والبيئة، بالإضافة إلى البحار والمحيطات التي تتأثر من خلال ناقلات النفط ولا تقتصر خطورة التلوث البترولي عند حد التأثير على الأحياء المائية ونوعية المياه، إنما تمتد كذلك النواحي السياحية والترفيهية." (ماهية التلوث، د. ت.)

#### ✦ الصناعة والتلوث :

إن حديثنا عن البترول وأثره على البيئة سيؤدنا بلا شك إلى الحديث عن الصناعة التي لا تنفصل عن البترول، فمن أهم الصناعات تأتي صناعة تكرير البترول، فقد شهد الخليج ظهور سلسلة مصافي التكرير التي تنتشر على طول سواطئه لتلبية الحاجات المحلية المتزايدة من المنتجات البترولية ومواجهة تصاعد أهمية موانئ الخليج لتموين السفن بحاجاتها من الوقود، كذلك الرغبة في زيادة عائدات النفط.

❖ ولا بد لي في هذا البحث بصفتي طالبة كويتية أن أوضح مدى الدمار والتلوث الذي حدث في البيئة الكويتية من جراء الغزو العراقي الغاشم، لأبين جدارة ومهارة أبناء الكويت في الجهود التي بذلوها في إعادة وبناء الكويت من جديد، ولا شك أن هذا التلوث لم يقتصر على دولة الكويت بل شمل دول الخليج العربي وغيرها من الدول العربية، ووفقاً لدراسة العوضي (1992) يتمثل هذا الدمار في جوانب عدة من بينها :-

1- التلوث البحري والبري : فقد قدرت كمية النفط المتسرب في مياه الخليج بما يتراوح بين أربعة وستة ملايين برميل، مما أدى إلى تلوث البيئة البحرية والساحلية للدول الثمانية المطلعة على الخليج.

والمصدر الذي يوضع له حرف الألف يكون عنوانه سابق هجائياً على عنوان المصدر الثاني.

## قائمة المصادر العربية

1. أبو حلاوة، كريم سالم. (د. ت.). أين العرب من مجتمع المعرفة؟ أسترجمت في تاريخ 25 مارس، 2007 من <http://www.mokarabat.com/mo10-21.htm>
2. أوكونر، ن. (1972). الضعف العقلي (فؤاد أبو حطب، مترجم). القاهرة: عالم الكتب.
3. التلوث البيئي. (1996). في الموسوعة العربية العالمية (ج. 7، ص ص. 128-130). الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع.
4. جابر، جودت، العزة، سعيد، والمعاطة، علي. (2002). المدخل إلى علم النفس. عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع.
5. جونسون، ت. (1993). حصر القلق. في موسوعة علم النفس و التحليل النفسي (ص ص. 304-305). الكويت: دار سعاد الصباح.
6. الحرب التركية اليونانية. (2011، 23 مارس). أسترجمت في تاريخ 15 يوليو، 2011 من [http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%B1%D8%A8\\_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D9%83%D9%8A%D8%A9\\_%D8%A7%D9%84%D9%8A%D9%88%D9%86%D8%A7%D9%86%D9%8A%D8%A9\\_%281919-1922%29](http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%B1%D8%A8_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D9%83%D9%8A%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D9%8A%D9%88%D9%86%D8%A7%D9%86%D9%8A%D8%A9_%281919-1922%29)
7. الخضر، عثمان. (1999). إعداد نسخة عربية لاختبار القدرة الميكانيكية بواسطة الكمبيوتر. المجلة التربوية، 13(52)، 26-40.
8. الفضلي، حسين. (2003، 20 فبراير). الإعلام العربي. القبس، 1044، ص. 14.
9. فقيه، أشرف. (2005، 19 يوليو). الإسلام الآتي من الغرب. أسترجمت في تاريخ 17 مايو، 2007 من <http://www.nashiri.net/content/view/2342/26>
10. هنداوي، خيرية. (2007، 14 يوليو). صمت الأزواج ضرورة نفسية. سيتي، 178، 34-36.

## English Resources

1. Johson, M. D., James, S., & Brisley, M. (1955). How to Reason (3<sup>rd</sup> ed.). New York: Bailey.
2. Relativity (1993). In Encyclopedia Britannica (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.
3. Ross, D. (1999). Satisfaction among College Students. Psychology Review, 16(2), 88-90.

4. Thomson, A. (n.d.). *The Importance of the Internet*. Retrieved January 12, 2007 from [www.un.org/files/internet.html](http://www.un.org/files/internet.html)

### كيف تكتب قائمة مصادر بشكل صحيح:

من



1. حدد نوعية المصدر (كتاب، موسوعة، مقالة من الإنترنت، مقالة مجلة أو جريدة).

2. طبق القاعدة عليه، مع مراعاة القواعد الفرعية والملاحظات.

كانت

3. ارجع إلى صفحة 7 و 8 لمعرفة الاستثناءات وتطبيقها في حال تنطبق.

4. بعد الانتهاء، رتب مصادرك وفقا للترتيب الهجائي. علما بأن أُل التعريف لا تؤخذ بعين الاعتبار عند الترتيب (لكنه يتم الإبقاء عليها وتكتب).

## المحور الثاني: (تابع) شرح لأساسيات مايكروسوفت إكسل

### البحث عن النص والأرقام في ورقة عمل أو استبدالها

1. في ورقة عمل، انقر فوق أية خلية.

2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث وتحديد.



3. قم بما يلي:

- للبحث عن نص أو أرقام، انقر فوق بحث.
- للبحث عن نص أو أرقام واستبدالها، انقر فوق استبدال.

4. في المربع البحث عن، قم بكتابة النص أو الأرقام التي ترغب في البحث عنها، أو انقر

فوق السهم الموجود بمربع البحث عن، ثم انقر فوق بحث أخير من القائمة.

يمكنك استخدام أحرف البدل، مثل العلامة النجمية (\*) أو علامة الاستفهام (?)، في

معايير البحث الخاصة بك:

▪ استخدم العلامة النجمية للبحث عن أية سلسلة من الأحرف. على سبيل المثال،

يُظهر البحث عن "sad" s\*d و "started".

▪ استخدم علامة الاستفهام للبحث عن أي حرف فردي. فمثلاً يُظهر البحث عن

"sat" s?t و "set".

**تلميح** يمكنك البحث عن العلامات النجمية وعلامات الاستفهام وأحرف التيلدا (~)

في بيانات ورقة العمل من خلال وضع حرف تيلدا قبلها في مربع البحث عن. على سبيل

المثال، للبحث عن البيانات التي تحتوي على علامة الاستفهام "?"، تقوم بكتابة ~?

كمعيار للبحث الخاص بك.

5. انقر فوق خيارات لتعريف البحث بشكل أكبر، ثم قم بأي من الإجراءات التالية:

▪ للبحث عن بيانات في ورقة العمل أو في المصنف بالكامل، في المربع في، حدد

ورقة أو مصنف.

▪ للبحث عن بيانات في صفوف أو أعمدة محددة، في المربع بحث، انقر فوق

حسب الصفوف أو حسب الأعمدة.

▪ للبحث عن بيانات ذات تفاصيل معينة، في المربع بحث في، انقر فوق الصيغ أو قيم أو التعليقات.

▪ للبحث عن بيانات متحسسة لحالة الأحرف، قم بتحديد خانة الاختيار مطابقة حالة الأحرف.

▪ للبحث عن الخلايا التي تحتوي فقط على الأحرف التي قمت بكتابتها في مربع البحث عن، قم بتحديد خانة الاختيار تطابق كافة مكونات الخلية.

6. إذا كنت ترغب في البحث عن النص أو الأرقام التي تتميز أيضًا بتنسيق محدد، فانقر فوق تنسيق، ثم قم بإجراء التحديدات في مربع الحوار العثور على تنسيق.

**تلميح** إذا كنت ترغب في البحث عن الخلايا التي تتطابق مع تنسيق محدد فقط، فيمكنك حذف أي معيار في المربع البحث عن، ثم تحديد تنسيق خلية معينة كمثال. انقر فوق السهم المجاور لـ تنسيق، ثم انقر فوق اختيار التنسيق من الخلية، ومن ثم انقر فوق الخلية ذات التنسيق الذي ترغب في البحث عنه.

7. قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ للبحث عن نص أو أرقام، انقر فوق بحث عن الكل أو بحث عن التالي.

**تلميح** عند النقر فوق بحث عن الكل، فسوف يتم سرد كل تكرار خاص بالمعيار الذي تبحث عنه، يمكنك تنشيط خلية بالنقر فوق تكرار معين بالقائمة. تستطيع فرز نتائج بحث بحث عن الكل بالنقر فوق رأس عمود.

▪ لاستبدال نص أو أرقام، قم بكتابة أحرف الاستبدال في المربع استبدال ب (أو) اترك هذا المربع فارغاً لاستبدال الأحرف بلا شيء)، ثم انقر فوق بحث أو بحث عن الكل.

**ملاحظة** إذا لم يكن المربع استبدال ب متوفرًا، فانقر فوق علامة التبويب استبدال.

يمكنك، عند الضرورة، إلغاء عملية البحث قيد التشغيل بالضغط على ESC.

8. لاستبدال التكرار المميز أو كافة التكرارات الخاصة بالأحرف التي تم العثور عليها، انقر فوق استبدال أو استبدال الكل.

#### تلميحات

يقوم Microsoft Office Excel بحفظ خيارات التنسيق التي تقوم بتعريفها. وإذا ما قمت مرة أخرى بالبحث عن بيانات في ورقة العمل وتعذر العثور على الأحرف التي تعلم بوجودها، فقد تحتاج إلى مسح خيارات التنسيق من عملية البحث السابقة. من علامة التبويب بحث، انقر فوق خيارات لعرض خيارات التنسيق، ثم انقر فوق السهم المجاور لـ تنسيق، ومن ثم انقر فوق مسح البحث عن التنسيق.

يمكنك أيضًا استخدام الدالتين **SEARCH** و **FIND** للبحث عن نص أو أرقام في ورقة

#### العمل

#### تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة العمل وإعادة تعيينها

في حالة قيامك بحفظ مصنف، فإن Microsoft Office Excel يخزن فقط الجزء الذي يشتمل على بيانات وتنسيقات في كل ورقة عمل. وقد تحتوى الخلايا الفارغة على تنسيقات قد تتسبب في وضع الخلية الأخيرة في صف أو عمود خارج نطاق الخلايا التي تحتوى على البيانات. ويؤدي ذلك إلى

جعل حجم الملف أكبر مما هو لازم بما قد ينتج عنه صفحات مطبوعة أكثر من المطلوب عند طباعة ورقة العمل أو المصنف.

لتجنب هذه المشاكل، يمكنك تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة العمل، ثم إعادة تعيين هذه الخلية الأخيرة بمسح كافة التنسيقات التي قد تكون مطبقة في الصفوف والأعمدة الفارغة بين البيانات والخلية الأخيرة.

ماذا تريد أن تفعل؟

---

تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة عمل  
مسح كافة التنسيقات الموجودة بين الخلية الأخيرة والبيانات

---

تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة عمل

انقر في أي مكان في ورقة العمل، ثم اضغط على المفاتيح CTRL+END.

مسح كافة التنسيقات الموجودة بين الخلية الأخيرة والبيانات

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتحديد كافة الأعمدة إلى يمين العمود الأخير الذي يحتوي على بيانات، انقر فوق رأس العمود الأول، واستمر في الضغط على المفتاح CTRL، ثم انقر فوق رؤوس الأعمدة ضمن الأعمدة التي ترغب في تحديدها.

تلميح يمكنك أيضًا النقر فوق رأس أول عمود ثم الضغط على المفاتيح

CTRL+SHIFT+END

- لتحديد كافة الصفوف أسفل الصف الأخير الذي يحتوي على البيانات، انقر فوق رأس أول صف، واستمر في الضغط على المفتاح CTRL، ثم انقر فوق رؤوس الصفوف ضمن الصفوف التي ترغب في تحديدها.

**تلميح** يمكنك أيضاً النقر فوق رأس أول صف ثم الضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+END.

2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة تحرير، انقر فوق السهم المجاور للزر مسح ، ثم انقر فوق مسح الكل.
  3. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.
  4. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق إغلاق.
- إذا فتحت المصنف مرة أخرى، يجب أن تكون آخر خلية بيانات هي آخر خلية على ورقة العمل.

## - التحديد والتنقل

### تحديد ورقة عمل واحد أو أكثر

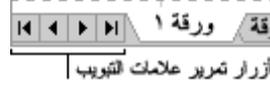
يمكنك، عن طريق النقر فوق أوراق العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.) (أو الأوراق) بأسفل الإطار، تحديد ورقة مختلفة بسرعة. فإذا أردت إدخال بيانات أو تحريرها في أوراق عمل عديدة في وقت واحد، فإنه يمكنك تجميع أوراق العمل عن طريق تحديد أوراق عديدة، كما يمكنك إجراء تنسيقات على مجموعة من الأوراق المحددة أو طباعتها في وقت واحد.

لتحديد	قم بالإجراء التالي
--------	--------------------

ورقة واحدة      انقر فوق علامة تبويب الورقة



إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب  
لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.



انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT ، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.	اثنان أو أكثر من الأوراق المتجاورة
انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL ، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.	اثنان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة
انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق في مصنف متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط (SHIFT+F10).	كافة الأوراق في مصنف

تلميح عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة [مجموعة] في شريط العنوان أعلى ورقة العمل. لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تكن هناك أية ورقة عمل غير محددة في حيز الرؤية، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة محددة ثم انقر فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة.

#### ملاحظات

تظهر البيانات التي تقوم بإدخالها أو تحريرها في الورقة النشطة (الورقة النشطة: هي الورقة التي تعمل بها في المصنف. يكتب الاسم الموجود على علامة تبويب الورقة النشطة بخط غامق.) في كافة الأوراق المحددة، مما قد يؤدي إلى استبدال البيانات الموجودة في الورقة النشطة، وربما بطريق الخطأ، في الأوراق المحددة الأخرى. لا يمكن لصق البيانات التي تقوم بنسخها أو قصها من أوراق مجمعة في ورقة أخرى، وذلك لأن حجم مساحة النسخ يشمل كافة تخطيطات الأوراق المحددة وبناءً عليه

يختلف عن مساحة اللصق في ورقة واحدة. تأكد من تحديد ورقة واحدة فقط قبل القيام بنسخ البيانات أو نقلها إلى ورقة عمل أخرى.

## - النسخ والنقل

### نقل أو نسخ خلايا ومحتويات خلايا

باستخدام الأوامر قص ونسخ ولصق في Microsoft Office Excel، يمكنك نقل أو نسخ خلايا بأكملها أو محتوياتها. كما يمكن نسخ محتويات أو سمات معينة من الخلايا. فعلى سبيل المثال، يمكنك نسخ القيمة الناتجة لصيغة ما دون نسخ الصيغة نفسها أو يمكنك نسخ الصيغة فقط.

**ملاحظة** يعرض Excel حد متحرك متنقل حول الخلايا التي تم قصها أو نسخها. لإلغاء الحد المتحرك، اضغط على المفتاح ESC.

ماذا تريد أن تفعل؟

- ↓ نقل خلايا بأكملها أو نسخها
- نقل خلايا بأكملها أو نسخها باستخدام الماوس
- إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة
- نسخ خلايا مرئية فقط
- منع خلايا فارغة منسوخة من أن تحل محل البيانات
- نقل محتويات خلية أو نسخها
- نسخ قيم خلايا أو تنسيقات خلايا أو صيغ فقط

## نقل خلايا بأكملها أو نسخها

عند نقل خلية أو نسخها، يقوم Excel بنقل الخلية بأكملها أو نسخها متضمنة الصيغ والقيم الناتجة وتنسيقات الخلية والتعليقات.

1. حدد الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءات

التاليين:



▪ لنقل الخلايا، انقر فوق قص .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.

▪ لنسخ الخلايا، انقر فوق نسخ .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

تلميح لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب

ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى

لناحية اللصق.

4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق لصق .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

#### ملاحظات

لاختيار خيارات معينة عند لصق الخلايا، يمكنك النقر فوق السهم الموجود أسفل لصق  ثم انقر فوق الخيار الذي تريده. فعلى سبيل المثال، يمكن النقر فوق لصق خاص أو لصق كصورة.

يعرض Excel بشكل افتراضي الزر خيارات اللصق في ورقة العمل لتوفير خيارات خاصة عند لصق الخلايا مثل الاحتفاظ بتنسيق المصدر ومطابقة تنسيق الوجهة. إذا لم تكن تريد عرض هذا الزر كل مرة تقوم فيها بلصق الخلايا، يمكنك إيقاف تشغيل هذا الخيار. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات Excel. في الفئة خيارات متقدمة، ضمن قص ونسخ ولصق، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار أزرار خيارات اللصق.

يستبدل Excel البيانات الموجودة في ناحية اللصق عندما تقوم بقص الخلايا ولصقها بغرض نقلها.

عندما تقوم بنسخ الخلايا، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً. أما في حالة نقل الخلايا، لا يتم ضبط مراجع الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليهم كأخطاء مرجعية. وفي هذه الحالة، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً. إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية، ينسخ Excel أيضاً الخلايا المخفية. وقد تحتاج إلى إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات.

إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

#### نقل خلايا بأكملها أو نسخها باستخدام الماوس

يتم تشغيل التحرير بالسحب والإفلات بشكل افتراضي وبالتالي يمكنك استخدام الماوس في نقل الخلايا أو نسخها.

1. حدد الخلايا أو نطاق الخلايا التي تريد نقلها أو نسخها.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لنقل خلية أو نطاق من الخلايا، أشر إلى حد التحديد. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر تحريك، ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع آخر.
- لنسخ خلية أو نطاق خلايا، اضغط باستمرار على CTRL أثناء الإشارة إلى حد التحديد. عندما يتحول المؤشر إلى مؤشر نسخ ، قم بسحب الخلية أو نطاق الخلايا إلى موقع آخر.

#### ملاحظات

يقوم Excel باستبدال البيانات الموجودة في ناحية اللصق عند نقل الخلايا. عندما تقوم بنسخ الخلايا، يتم ضبط مراجع الخلايا تلقائياً. أما في حالة نقل الخلايا، لا يتم ضبط مراجع الخلايا وقد يتم عرض محتويات تلك الخلايا وأية خلايا أخرى تشير إليها كأخطاء مرجعية. وفي هذه الحالة، ستكون بحاجة إلى ضبط المراجع يدوياً. إذا تضمنت ناحية النسخ المحددة خلايا مخفية، ينسخ Excel أيضاً الخلايا المخفية. وقد تحتاج إلى إلغاء إخفاء الخلايا التي لا تريد تضمينها بشكل مؤقت عند نسخ المعلومات.

إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها.

#### إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة

1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءات

التاليين:



- لنقل التحديد، انقر فوق  قص.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.

- لنسخ التحديد، انقر فوق  نسخ.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق، ثم انقر فوق إدراج

خلايا مقصوفة أو إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة.

تلميح لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب

ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى

لناحية اللصق.

4. في مربع الحوار إدراج اللصق ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

**ملاحظة** إذا قمت بإدراج صفوف أو أعمدة بأكملها، تتم إزاحة الصفوف والأعمدة المحيطة إلى

أسفل وإلى اليمين.

### نسخ خلايا مرئية فقط

إذا كانت بعض الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة في ورقة العمل غير معروضة، فلديك الخيار بنسخ

كافة الخلايا أو الخلايا المرئية فقط. على سبيل المثال، يمكنك اختيار نسخ فقط ملخص البيانات

المعروضة على ورقة عمل **مفصلة**.

1. حدد الخلايا التي تريد نسخها.

2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق بحث وتحديد ثم انقر فوق انتقال إلى.



3. في مربع الحوار انتقال إلى، انقر فوق خاص.

4. ضمن تحديد، انقر فوق الخلايا المرئية فقط، ثم انقر فوق موافق.

5. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

6. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

تلميح لنقل تحديد أو نسخه إلى ورقة عمل أو مصنف آخر، انقر فوق علامة تبويب ورقة عمل أخرى أو قم بالتبديل إلى مصنف آخر، ثم قم بتحديد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.

7. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق لصق .

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

ملاحظات

يقوم Microsoft Excel بلصق البيانات التي تم نسخها في صفوف أو أعمدة متتالية. إذا كانت ناحية اللصق تحتوي على صفوف أو أعمدة مخفية، قد تحتاج إلى إلغاء إخفاء ناحية اللصق لعرض كافة الخلايا التي تم نسخها. إذا قمت بالنقر فوق السهم الموجود أسفل لصق ، يمكنك الاختيار من بين خيارات اللصق المتعددة لتطبيقها على التحديد. عند نسخ البيانات **المصفاة** أو لصقها في تطبيق آخر أو مثيل آخر من Excel، يتم نسخ الخلايا المرئية فقط.

### منع خلايا فارغة منسوخة من أن تحل محل البيانات

1. حدد نطاق الخلايا التي تحتوي على خلايا فارغة.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



- اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.
3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق.
  4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق ، ثم انقر فوق لصق خاص.
  5. حدد خانة الاختيار تخطي الفراغات.

## نقل محتويات خلية أو نسخها

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها.

**ملاحظة** يمكنك تحرير بيانات خلية وتحديدتها بشكل افتراضي مباشرة في الخلية وذلك بالنقر نقرًا مزدوجاً فوقها، لكن يمكنك تحرير بيانات الخلية أيضاً وتحديدتها في **شريط الصيغة**.

2. حدد الأحرف التي تريد نقلها أو نسخها داخل الخلية.

\* كيف يتم تحديد الأحرف داخل خلية

لتحديد محتويات خلية	قم بالإجراء التالي
---------------------	--------------------

في الخلية، انقر نقرًا مزدوجاً في الخلية، ثم قم بالسحب عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها.

في شريط الصيغة	انقر في الخلية، ثم اسحب بعد ذلك عبر محتويات الخلية التي تريد تحديدها في شريط الصيغة.
----------------	--

باستخدام لوحة المفاتيح اضغط على F2 لتحرير الخلية، واستخدم مفاتيح الأسهم لوضع نقطة الإدراج في المكان المطلوب، ثم اضغط بعد ذلك على SHIFT+ مفتاح سهم لتحديد المحتويات.

3. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءات التالية:



▪ لنقل التحديد، انقر فوق  قص.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+X.

- لنسخ التحديد، انقر فوق نسخ 

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

4. في الخلية، انقر في المكان الذي تريد لصق الأحرف فيه أو انقر نقرًا مزدوجاً فوق خلية أخرى لنقل البيانات أو نسخها.

5. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق لصق 

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+V.

6. اضغط ENTER.

**ملاحظة** عندما تنقر نقرًا مزدوجاً فوق خلية أو تضغط F2 لتحرير الخلية النشطة، تعمل مفاتيح الأسهم فقط داخل الخلية. ولاستخدام مفاتيح الأسهم للانتقال إلى خلية أخرى، اضغط أولاً ENTER لاستكمال تغييرات التحرير للخلية النشطة.

## نسخ قيم خلايا أو تنسيقات خلايا أو صيغ فقط

عند لصق البيانات التي تم نسخها، يمكنك القيام بأي مما يلي:

1. تحويل أية صيغ في الخلية إلى القيم المحسوبة دون الكتابة فوق التنسيق الموجود. لصق تنسيق الخلية فقط مثل لون الخط أو لون التعبئة (وليس محتويات الخلايا). لصق الصيغ فقط (وليس القيم المحسوبة).
1. حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على القيم أو تنسيقات الخلايا أو الصيغ التي تريد نسخها.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ 



اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضاً الضغط على CTRL+C.

3. حدد الخلية العلوية اليمنى لناحية اللصق أو الخلية التي تريد لصق القيمة أو تنسيق الخلية او الصيغة فيها.

4. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، انقر فوق السهم الموجود أسفل لصق ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- للصق القيم فقط، انقر فوق لصق القيم.
- للصق تنسيقات خلية فقط، انقر فوق لصق خاص، ثم انقر فوق تنسيقات ضمن لصق.
- للصق صيغ فقط، انقر فوق صيغ.

**ملاحظة** إذا كانت الصيغ المنسوخة تحتوي على مراجع خلايا نسبية، يقوم Microsoft Excel بضبط المراجع (والأجزاء المرتبطة بمراجع الخلايا المختلطة) في الصيغ المتكررة. فعلى سبيل المثال، افترض أن الخلية B8 تحتوي على الصيغة =SUM(B1:B7). إذا قمت بنسخ الصيغة إلى الخلية C8، تشير الصيغة المتكررة إلى الخلايا المناظرة في العمود التالي =SUM(C1:C7). وإذا كانت الصيغ التي تم نسخها تحتوي على **مراجع خلايا مطلقة**، لا تتغير المراجع في الصيغ المتكررة. إذا لم تحصل على النتائج التي تريدها، يمكنك أيضاً تغيير المراجع في الصيغ الأصلية إما إلى مراجع خلايا نسبية أو مطلقة ثم أعد نسخ الخلايا.

### نقل ورقة عمل أو نسخها

يمكنك نسخ مصنف أو نقله إلى موقع آخر داخل نفس المصنف أو إلى مصنف آخر. وبالرغم من ذلك، احرص عند نقل ورقة العمل (ورقة العمل: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة؛ يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.) (أو الورقة) أو نسخها. فقد تصبح الحسابات أو المخططات التي تستند إلى بيانات ورقة العمل غير دقيقة إذا قمت بنقل ورقة العمل. وبشكل مشابه، إذا تم إدراج ورقة العمل التي تم نسخها أو نقلها بين الأوراق المشار إليها بواسطة مرجع صيغة ثلاثي الأبعاد (المرجع ثلاثي الأبعاد: هو مرجع إلى أحد النطاقات الذي يسع ورقتين من أوراق العمل أو أكثر في مصنف.)، فقد يتم تضمين البيانات الموجودة في ورقة العمل في الحساب.

1. لنسخ الأوراق أو نقلها إلى مصنف آخر، تأكد من فتح المصنف في Microsoft Office Excel.

2. في المصنف الذي يحتوي على الأوراق التي تريد نقلها أو نسخها، قم بتحديد الأوراق.

\* كيفية تحديد الأوراق

لتحديد	قم بالإجراء التالي
--------	--------------------

ورقة واحدة انقر فوق علامة تبويب الورقة



إذا لم تر علامة التبويب التي تريدها، فانقر فوق أزرار تمرير علامات التبويب لعرض علامة التبويب، ثم انقر فوق علامة التبويب.



انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT، ثم انقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.

اثنان أو أكثر من الأوراق المتجاورة

انقر فوق علامة التبويب الخاصة بالورقة الأولى، ثم اضغط مع الاستمرار على CTRL، ثم انقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.

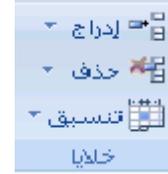
اثنان أو أكثر من الأوراق غير المتجاورة

انقر بالزر الأيمن فوق علامة تبويب خاصة بورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق على القائمة المختصرة) قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط (SHIFT+F10).

كافة الأوراق في مصنف

تلميح عند تحديد العديد من أوراق العمل، تظهر كلمة [مجموعة] في شريط العنوان أعلى ورقة العمل. لإلغاء تحديد أوراق عمل متعددة، انقر فوق أية ورقة عمل غير محددة. إذا لم تكن هناك أية ورقة عمل غير محددة في حيز الرؤيّة، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب الخاصة بورقة محددة ثم انقر فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة.

3. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم أسفل تنظيم الأوراق، انقر فوق نقل أو نسخ ورقة.



تلميح كما يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة المحددة،

ثم انقر فوق نقل أو نسخ من القائمة المختصرة.

4. من القائمة إلى المصنف، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق المصنف الذي تريد نسخ أو نقل الأوراق المحددة إليه.
- انقر فوق مصنف جديد لنسخ أو نقل الأوراق المحددة إلى مصنف جديد.

5. من القائمة قبل الورقة، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق الورقة التي تريد إدراج الأوراق التي تم نقلها أو نسخها قبلها.
- انقر فوق تحريك إلى النهاية لإدراج الأوراق التي تم نقلها أو نسخها بعد آخر ورقة في المصنف وقبل علامة التبويب إدراج ورقة عمل.



6. لنسخ الأوراق بدلاً من نقلها، قم بتحديد خانة الاختيار إنشاء نسخة.

**تلميح** لنقل البيانات داخل المصنف الحالي، يمكنك سحب الأوراق المحددة عبر صف علامات تبويب الأوراق. لنسخ الأوراق، اضغط باستمرار المفتاح CTRL، ثم قم بسحب الأوراق؛ أفلت زر الماوس قبل إفلات المفتاح CTRL.

### إعادة ترتيب (تبديل موضع) البيانات من أعمدة إلى صفوف أو العكس

إذا تم إدخال البيانات في أعمدة أو صفوف، لكنك تريد إعادة ترتيب البيانات في صفوف أو أعمدة، فيمكنك تبديل موضع البيانات سريعاً من موضع إلى آخر. على سبيل المثال، تظهر بيانات المبيعات الإقليمية التي تم تنظيمها في أعمدة. في صفوف بعد تبديل موضع البيانات، كما هو موضح في الرسومات التالية.

مبيعات حسب المنطقة	أوروبا	آسيا	أمريكا الشمالية	الإجمالي
ربع ١	21,704,714	8,774,099	12,094,215	42,573,028
ربع ٢	17,987,034	12,214,447	10,873,099	41,074,580
ربع ٣	19,485,029	14,356,879	15,689,543	15,689,543
ربع ٤	22,567,894	15,763,492	17,456,723	17,456,723

مبيعات حسب المنطقة	ربع ١	ربع ٢	ربع ٣	ربع ٤
أوروبا	21,704,714	17,987,034	19,485,029	22,567,894
آسيا	8,774,099	12,214,447	14,356,879	15,763,492
أمريكا الشمالية	12,094,215	10,873,099	15,689,543	17,456,723
الإجمالي	42,573,028	41,074,580	15,689,543	17,456,723

1. على ورقة العمل، قم بما يلي:

- لإعادة ترتيب البيانات من أعمدة إلى صفوف، حدد الخلايا في الأعمدة التي تحتوي على البيانات.
- لإعادة ترتيب البيانات من صفوف إلى أعمدة، حدد الخلايا في الصفوف التي تحتوي على البيانات.

2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ .



اختصار لوحة المفاتيح لنسخ البيانات المحددة، يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+C.

**ملاحظة** يمكنك استخدام الأمر نسخ فقط لإعادة ترتيب البيانات. لإتمام هذا الإجراء

بنجاح، لا تستخدم الأمر قص .

3. في ورقة العمل، حدد الخلية الأولى من الصفوف الوجهة أو الأعمدة الوجهة التي تريد

إعادة ترتيب بياناتها المنسوخة.

**ملاحظة** لا يمكن أن تتراكب نواحي النسخ (ناحية النسخ: هي الخلايا التي تقوم بنسخها

عندما ترغب في لصق بيانات في موقع آخر. يظهر حد متحرك حول الخلايا بعد النسخ

للإشارة إلى أنه قد تم نسخها.) ونواحي اللصق (ناحية اللصق: هي الوجهة الهدف

للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام "حافظة Office"). تأكد من تحديد خلية

في ناحية لصق تقع خارج الناحية التي قمت بنسخ البيانات منها.

4. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة الحافظة، انقر فوق السهم

الموجود أسفل لصق، ثم انقر فوق تبديل الموضع.

5. بعد تبديل موضع البيانات بنجاح، يمكنك حذف البيانات الموجودة في ناحية النسخ.

**تلميح** إذا كانت الخلايا التي قمت بتبديل موضعها تحتوي على صيغ، فسيتم تبديل موضع

الصيغ ويتم تلقائيًا ضبط مراجع الخلايا التي ترجع إلى بيانات في خلايا تم تغيير موضعها. للتأكد أن

الصيغ مستمرة في الإشارة بشكل صحيح إلى بيانات في خلايا لم يتم تبديل موضعها، استخدم

مراجع مطلقة في الصيغ قبل تبديل موضعها.

## إضافة صف فارغ في نهاية الجدول

حدد أي خلية في الصف الأخير من الجدول، ثم اضغط ENTER.

**تلميح** يؤدي الضغط على TAB في الخلية الأخيرة من الصف الأخير إلى إضافة صف فارغ في نهاية الجدول. فإذا تم عرض صف المجاميع في الجدول، فإن الضغط على TAB في الخلية الأخيرة من ذلك الصف لا يقوم بإضافة صف جديد.

## إضافة صف ورقة عمل أو عمود ورقة العمل في جدول

قم بأحد الإجراءات التالية:

لإضافة صف ورقة عمل في الجدول، قم بكتابة قيمة أو نص في أحد الخلايا الموجودة مباشرة أسفل الجدول.

لإضافة عمود ورقة عمل في الجدول، قم بكتابة قيمة أو نص في أحد الخلايا الموجودة مباشرة إزاء يمين الجدول.

لإضافة صفوف ورقة عمل أو أعمدة ورقة العمل باستخدام الماوس، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود في الزاوية اليسرى السفلية من الجدول لأسفل لتحديد الصفوف ويساراً لتحديد الأعمدة.



A	عمود 1
	1
	2
	3
	4

## تغيير حجم جدول

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

**تلميح** يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة خصائص، انقر فوق تغيير حجم الجدول.



3. في مربع تحديد نطاق البيانات الجديد للجدول، اكتب النطاق الذي تريد استخدامه للجدول الخاص بك.

**تلميح** يمكنك أيضًا النقر فوق الزر  في مربع الحوار الموجود في الطرف الأيمن من

المربع تحديد نطاق البيانات الجديد للجدول، ثم حدد بعد ذلك النطاق الذي تريد

استخدامه لجدول ورقة العمل. عند الانتهاء، يمكنك النقر فوق الزر  في مربع الحوار

مرة أخرى لعرض مربع الحوار بالكامل.

**تلميح** لتغيير حجم الجدول باستخدام الماوس، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود المثلي

بالزاوية اليسرى السفلية من الجدول إما لأعلى أو لأسفل أو لليسار أو لليمين لتحديد النطاق الذي

تريد استخدامه في الجدول.

A	
1	عمود 1
2	
3	
4	

**إدراج صف أو عمود جدول**

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

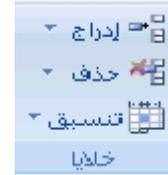
- لإدراج صف جدول واحد أو أكثر, حدد صف واحد أو أكثر أعلى الصفوف التي تريد بها إدراج صف جدول فارغ واحد أو أكثر.

**تلميح** إذا قمت بتحديد الصف الأخير, يمكنك أيضاً إدراج الصف الموجود أعلى أو أسفل الصف المحدد.

- لإدراج عمود جدول واحد أو أكثر, قم بتحديد عمود واحد أو أكثر يسار الأعمدة التي تريد بها إدراج عمود جدول فارغ واحد أو أكثر.

**تلميح** إذا قمت بتحديد العمود الأخير, يمكنك أيضاً إدراج العمود الموجود يسار العمود المحدد أو إلى يمينه.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية, في المجموعة خلايا, انقر فوق السهم الموجود إلى جوار إدراج.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صفوف جدول, انقر فوق إدراج صفوف جدول إلى أعلى.
- لإدراج صف جدول أسفل الصف الأخير, انقر فوق إدراج صف جدول إلى أسفل.
- لإدراج أعمدة جدول, انقر فوق إدراج أعمدة جدول إلى اليسار.
- لإدراج عمود جدول يمين العمود الأخير, انقر فوق إدراج عمود جدول إلى اليمين.

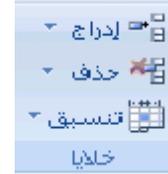
**تلميح** يمكنك أيضاً النقر بالزر الأيمن فوق صف جدول أو عمود واحد أو أكثر, أشر إلى إدراج في القائمة المختصرة, ثم حدد بعد ذلك هدفك من قائمة الخيارات. أو كما يمكنك النقر بالزر الأيمن فوق خلية واحدة أو أكثر من تلك الموجودة في صف أو عمود الجدول. اشر إلى إدراج, ثم قم بعد ذلك بالنقر فوق صفوف الجدول أو أعمدة الجدول.

## حذف صفوف أو أعمدة في جدول

1. حدد صف جدول أو عمود جدول واحد أو أكثر التي تريد حذفها.

**تلميح** فقط حديد صفوف أو أعمدة الجدول التي تريد حذفها.

2. ضمن علامة التبويب ورقة, في المجموعة خلايا , انقر فوق السهم المجاور إلى حذف, ثم انقر فوق حذف صفوف جدول أو حذف أعمدة جدول.



**تلميح** يمكنك أيضًا إما النقر بالزر الأيمن فوق صف أو عمود واحد أو أكثر, أشر إلى حذف في القائمة المختصرة, ثم انقر فوق أعمدة الجدول أو صفوف الجدول. أو النقر بالزر الأيمن فوق خلية واحدة أو أكثر في صف أو عمود الجدول, أشر إلى حذف ثم انقر بعد ذلك فوق صفوف الجدول أو أعمدة الجدول.

## إزالة صفوف مكررة من جدول

مثلما يمكنك إزالة التكرار من أية بيانات محددة في Excel, يمكنك بسهولة أيضًا إزالة التكرار من جدول.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

**تلميح** يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول, بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. في علامة التبويب تصميم, في المجموعة أدوات, انقر فوق إزالة التكرارات.



3. في مربع الحوار إزالة التكرارات, تحت أعمدة, حدد الأعمدة التي تحتوي على التكرارات التي تريد حذفها.

**تلميح** كما يمكنك النقر فوق إلغاء تحديد الكل ثم حدد بعد ذلك الأعمدة التي تريدها، أو انقر فوق تحديد الكل لتحديد كافة الأعمدة.

**ملاحظة** يتم حذف التكرارات التي تقوم بإزالتها من ورقة العمل. فإذا حذف خطأً بيانات كنت تنوي الاحتفاظ بها، انقر فوق تراجع  على شريط الأدوات الوصول السريع لاستعادة البيانات المحذوفة. قد تريد استخدام تنسيقات شرطية لتمييز القيم المتكررة قبل إزالتها. لمزيد من المعلومات راجع، إضافة التنسيقات الشرطية أو تغييرها أو إلغاء تحديدها.

### تحديد صفوف وأعمدة في جدول Excel

كما أنه يمكنك تحديد خلايا ونطاقات في ورقة عمل ، يمكنك أيضًا تحديدها في جدول، ولكن يختلف تحديد صفوف وأعمدة الجدول عن تحديد صفوف وأعمدة ورقة العمل.

#### لتحديد قم بما يلي

عمود  
الجدول مع  
أو دون رؤوس

انقر فوق الحافة العلوية من رأس العمود أو العمود الموجود بالجدول .  
يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يقوم بتحديد العمود .



**ملاحظة** يؤدي النقر مرة واحدة فوق الحافة العلوية إلى تحديد بيانات عمود الجدول؛ ويؤدي النقر مرتان فوقها إلى تحديد عمود الجدول بأكمله .

يمكنك أيضًا النقر فوق أي مكان في عمود الجدول، ثم الضغط على CTRL+SPACEBAR، أو النقر فوق الخلية الأولى من عمود الجدول، ثم الضغط بعد ذلك على CTRL+DOWN ARROW.

**ملاحظة** يؤدي الضغط مرة واحدة على CTRL+SPACEBAR إلى تحديد بيانات عمود الجدول؛ كما يؤدي الضغط مرتين على CTRL+SPACEBAR إلى تحديد عمود الجدول بأكمله .

عمود جدول  
برؤوس  
صفحات

انقر فوق رأس عمود ورقة العمل والذي يعرض رأس الجدول الخاص بعمود الجدول الذي تريد تحديده .  
يمكنك أيضًا النقر فوق أي مكان في عمود الجدول، ثم الضغط على

ورقة العمل CTRL+SPACEBAR، أو النقر فوق الخلية الأولى من عمود الجدول، ثم الضغط بعد ذلك على CTRL+DOWN ARROW.

صف الجدول انقر فوق الحد الأيسر من صف الجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يقوم بتحديد الجدول .



يمكنك النقر فوق الخلية الأولى في صف العمود، ثم الضغط على CTRL +السهم الأيمن.

كافة صفوف وأعمدة الجدول انقر فوق الزاوية العلوية اليمنى للجدول. يظهر سهم التحديد التالي للإشارة إلى أن النقر يؤدي إلى تحديد الجدول بأكمله .



**ملاحظة** يؤدي النقر مرة واحدة فوق الزاوية العلوية اليمنى للجدول إلى تحديد بيانات الجدول؛ ويؤدي النقر مرتان فوقها إلى تحديد الجدول بأكمله .

كما يمكنك النقر فوق أي مكان في الجدول، ثم الضغط بعد ذلك فوق CTRL+A، أو النقر فوق الخلية العليا أقصى جهة اليسار في الجدول، ثم الضغط بعد ذلك فوق CTRL+SHIFT+END.

**ملاحظة** يؤدي الضغط مرة واحدة على CTRL+A إلى تحديد بيانات الجدول؛ ويؤدي الضغط مرتان على CTRL+A إلى تحديد الجدول بأكمله .

### تشغيل رؤوس جدول Excel أو إيقاف تشغيلها

عند إنشاء جدول، فإنه يتم إضافة رؤوس الجدول تلقائيًا وعرضها بشكل افتراضي. ويتم عرض إما التسميات الافتراضية التي يمكن تغييرها في ورقة العمل، أو إذا قمت بتحديد أن يكون للجدول رؤوساً، فإنها تعرض بيانات رأس الجدول الموجودة في ورقة العمل. عند عرض رؤوس الجدول،

تظل رؤوس الجدول مرئية بالبيانات المعروضة في أعمدة الجدول عند استبدال رؤوس ورقة العمل أثناء التحرك في جدول طويل.

إذا لم ترد إظهار رؤوس الجدول، يمكنك إيقاف تشغيلها.

1. انقر فوق أي مكان في الجدول.

**تلميح** يقوم ذلك بعرض أدوات الجدول، بالإضافة إلى علامة التبويب تصميم.

2. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خيارات أنماط الجداول، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار صف الرأس أو تحديدها لإخفاء رؤوس الجدول أو عرضها.

<input checked="" type="checkbox"/>	صف الرؤوس	<input type="checkbox"/>	العمود الأول
<input type="checkbox"/>	صف الإجمالي	<input type="checkbox"/>	العمود الأخير
<input checked="" type="checkbox"/>	المصفوف المرتبطة	<input type="checkbox"/>	الأعمدة المرتبطة
خيارات أنماط الجداول			

#### ملاحظات

عند إيقاف تشغيل رؤوس الجدول، يتم إزالة التصفية التلقائية لرأس الجدول وأي

تصفية تم تطبيقها من الجدول.

عند إضافة عمود جديد عندما تكون رؤوس الجدول غير معروضة، فإن اسم الجدول

الجديد لن يتم تحديده بواسطة التعبئة المتسلسلة التي تعتمد على قيمة رأس الجدول

المجاور مباشرةً ليمين العمود الجديد. فالتعبئة المتسلسلة تعمل فقط عند إظهار

رؤوس الجدول. بدلاً من ذلك، يتم إضافة رأس جدول افتراضي يمكن تغييره عند

عرض رؤوس الجدول.

على الرغم من إنه يمكن الإشارة إلى رؤوس الجدول التي تم إيقاف تشغيلها في الصيغ، إلا إنه يتعذر عليك القيام بذلك عند تحديدها. فالقيام بتعيين رأس جدول مخفي في الجداول يؤدي إلى إرجاع القيم التي تساوي صفر (0) عند إظهار رأس الجدول مرة أخرى. يتم ضبط كافة مراجع ورقة العمل الأخرى (مثل مرجعي نمط A1 أو RC) عند إيقاف تشغيل رأس الجدول مما قد يؤدي إلى إرجاع الصيغ لنتائج غير متوقعة.

### المحور الثالث: شبكة الانترنت وتطبيقاتها