

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف - المسيلة -



محاضرات في الإعلام الآلي

موجهة لطلبة الماستر إدارة و تسيير رياضى

د/ الساسي بوعزيز

الموسم الجامعي: 2024/2023

محاضرات

في الإعلام الآلي

د/ الساسي بوعزيز

الموسم الجامعي: 2024/2023



تم بعون الله إعداد سلسلة المحاضرات " محاضرات في الإعلام الآلي " وفق مقرر ميدان التكوين وتخصيصه لطلبة الماستر تخصص إدارة وتنظيم في الرياضة في مقياس الإعلام الآلي أو مقياس مدخل للإعلام الآلي ، وكذا تغطية الأعمال التطبيقية وتمهيد لمقياس SPSS لما فيها من حلول تطبيقية وعملية لمعالجة الجانب التطبيقي لمذكرات التخرج واستخلاص نتائج أدوات الدراسة كاستمارات الاستبيان والمقابلة والملاحظة .. وغيرها .

إن الهدف من هاته المحاضرات هو تزويد الطالب بلمحة عامة حول الاعلام الآلي والحاسوب بشكل عام وتاريخه وتطوره، وكل ما يتعلق به كمدخل ونظرة عامة لطلبة الماستر حول مفهوم وأهداف وخصائص ومكونات هذا الجهاز وجميع لواحقه مدعما ذلك بفيديوهات لنماذج ناجحة في ظل الذكاء الاصطناعي وما يمكن لهذا الجهاز أن يتحكم فيه ..و التي تمكن الطالب من فهم أوسع وترسيخ أعمق لما درسه في المحاضرات .



فهو مُعدّ حسب التسلسل المنهجي في سرد المواضيع وفق الدليل الوطني لمعاهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية ، والذي يمكن الطالب من الرجوع إلى هاته السلسلة متى شاء .
أملنا أن تكون هاته السلسلة درج وسلم للدارس على الفهم الجيد للمواضيع المقررة ، وأن تمكنه من تغطية البرنامج المقرر ، والرفع من قدراته في اكتساب أدوات ووسائل الادارة في المؤسسات الرياضية وكذا تعريف الطالب بمتطلبات علم الاعلام الآلي وتطبيقاته في الميدان الرياضي .

لذا سأكون شاكرا لكل الملاحظات العلمية والمنهجية على أمل أن تكون الطبقات الموالية أكمل وأعم فائدة وسيجد القارئ المحترم البريد الالكتروني الذي يمكنه من إرسال ملاحظاته واستفساراته ، وفقنا الله وإياكم جميعا إلى سبل الخير والصلاح .

الساتر بوعزير

لهزيب من المعلومات التواصل على :

Saci.Bouaziz@Univ-Msila.Dz

Page Officielle Facebook : Saci Bouaziz

Whatsapp: Saci Bouaziz /00213660662728

Twitter : Saci Bouaziz



المخترع الأول: مصطلح عام للإعلام الآلي (نارنج الحاسوب)

أطلق شارل باباج لفظة computer على الشخص الذي يدخل البيانات إلى الحاسوب، لكن فيما بعد أطلقت اللفظة على الآلة نفسها. في أوائل ظهر الحواسيب كان يطلق عليها البعض عقل إلكتروني لكن هذه التسمية نادرة الاستعمال الآن. يشيع في العامية تسمية الحاسوب كمبيوتر وأحيانا تستخدم في مع الفصحى أيضا، بينما يشيع في الإستعمال الفصحى لفظة حاسوب وفي بعض الدول العربية مثل مصر يشيع إطلاق حاسب آلي أو حتى حاسب فقط عليه.

أساساً يعبر مصطلح "حاسب" عن الشخص الذي يقوم بالحسابات الرقمية وغالبا ما يكون ذلك بمساعدة جهاز حساب ميكانيكي.

توجد أمثلة على أجهزة الحساب البدائية تلك والتي تمثل الأسلاف الأوائل للكمبيوتر، منها abacus أو المعداد أداة تستخدم الآن في تعليم الأطفال العد و mechanism Antikythera وهو جهاز يوناني قديم كان يستخدم لحساب حركات الكواكب و التاريخ من سنة 87 قبل الميلاد تقريبا.



شهدت نهاية العصور الوسطى نشاطاً أوروبياً في علمي الرياضيات والهندسة وكان Wilhelm Schickard 1623 الأول من عدد من العلماء الأوربيين، الذي انشأ آلة حاسبة ميكانيكية.

حيث تم تدوين abacus (المعداد) على أنه حاسب بدائي وذلك لأنها كانت تشبه الآلة الحاسبة في الماضي. وصنعت أول آلة ميكانيكية للحساب سنة 1642 من طرف العالم باسكال تعتمد على الجمع و الاحتفاظ بالبواقي، نصف قرن بعد ذلك أضاف العالم LEIBNITZ عملية الضرب إلى هذه الآلة، وفي القرن السادس عشر اخترعت آلات ميكانيكية تعتمد على منطق الآلية AUTOMATISIME،

آلة باباج: اعتمد أستاذ الرياضيات باباج بجامعة كامبردج على اختراع سابقه لصنع آلة بجمع عدة أرقام محفوظة في بطاقات مثقبة، وهنا بدأ استعمال مفهوم ذاكرة الآلة.

وفي سنة 1750 استعمل JAK VOCKANSON البطاقات المثقوبة في اختراعاته الميكانيكية وفي عام 1770 كذلك استعمل الألماني هاهن فكرة LEIBNITZ في آله الحسابة الجديدة التي تقوم بالعمليات الأربع: الجمع، الضرب، الطرح، القسمة.



في سنة 1801 قام Joseph Marie Jacquard بعمل تحسين للاشكال النولية الموجودة والتي تستخدم مجموعة متتالية من الكروت الورقية المثقبة وكأنها برنامج لنسج اشكال معقدة .والنتيجة كانت أن نول Jacquard لم يتم اعتباره وكأنه حاسب حقيقي ولكنه كان خطوة هامة في تطوير الحاسبات الرقمية الحديثة .

كان تشارلز باباج أول من فكر وصمم حاسب مبرمج بالكامل وذلك في بدايات سنة 1820 ولكن بسبب مجموعة من الحدود التكنولوجية في ذلك الوقت والمحدودية المالية، وكذلك عدم القدرة على حل مشكلة الإصلاح غير الجيد في تصميمه فإن الجهاز لم يتم بناؤه فعليا في حياته من بين عدد من التكنولوجيات والتي اثبتت فائدتها لاحقا في الحوسبة، مثل الكارت المثقب وأنبوبة الصمام التي ظهرت في نهاية القرن التاسع عشر ومعالجة البيانات أوتوماتيكيا ذات التدرج الكبير باستخدام الكروت المثقبة تم صنعها باستخدام آلات جدولة والتي تم تصميمها على يد Hollerith Hermann

الـ هوليريث : في سنة 1885 قام الاستاذ هوليريث بترميز المعطيات على البطاقات المثقوبة ،حيث استعملت لأول مرة آلة حساب تعمل بالكهرباء، ورغم ان معظم العمليات الحسابية ميكانيكية ، بعد ذلك

اسس شركته المسماة حاليا.(1911-1895) IBM وخلال النصف الأول من القرن العشرين، اودادت العديد من احتياجات الحسابت العلمية والحسابت التماثلية ذات الغرض المخصص والتي استخدمت نسخة ميكانيكية أو كهربية مباشرة من المسألة كقاعدة في الحسابت .اصبحت تلك الحسابت غاية في الندرة بعد التطوير الذي طرأ على الحاسب الرقمي المبرمج.

إن نجاح اجهزة الحاسب القوية والمريحة بدأ في الثلاثينيات و الاربعينات من القرن العشرين وبالتدرج إضافة المميزات الرئيسية في الحسابت الحديثة مثل استخدام الاليكترونيات الرقمية (تم اختراع معظمها على يد Claude Shannon) سنة 1937 والقدرة على البرمجة بطريقة أكثر سلاسة.

إن تحديد نقطة واحدة خلال هذا المشوار على أنها "أول حاسب اليكتروني رقمي " أمر صعب جدا، فمن الإنجازات الأساسية حاسب (Atanasoff-Berry) 1937 وهي آلة ذات غرض مخصص والتي كانت تستخدم الحوسبة المقادة بالصمامات (أنبوبة الصمام) والارقام الثنائية والذاكرة المجددة .حاسب Colossus البريطاني السري 1944 والذي كان



يملك قدرة محدودة على البرمجة ولكنه قدم أن جهازا يستخدم الآلاف من الصمامات من الممكن أن يكون موثوقا وإعادة برمجته اليكترونيا.

Harvard Mark i حاسب إلكتروميكانيكي ذو التدرج الكبير لديه قدرة محدودة على البرمجة 1944 الحاسب الأمريكي المبني على نظام العد العشري 1946 ENIAC و كان أول حاسب إلكتروني ذو أغراض عامة، ولكن في الأساس فإن بنيته غير سلسة والذي يعني أن إعادة برمجته أساسيا تتطلب إعادة توصيله . وآلات Z الخاصة بـ ، Zuse Konrad مع الاليكتروميكانيكي 3 Z 1941 يكون أول آلة عاملة تقدم ميزة الحساب الاوتوماتيكي للأرقام الثنائية والقدرة على البرمجة بطريقة عملية وملائمة.

Z4: .. في سنة 1942 اخترع فريدريك زيس اول حاسوب به 23 زر يعمل بالصمامات الكهربية (1500 صمام)

وفي السنة الموالية اضاف النوع الثاني Z4 الذي كان يستعمل لحساب مخططات الطائرات في مصانع هنسل بمساعدة المعهد التجريبي للطيران واكبر المعاهد التقنية

هارفاد مارك 1: بعد 7 سنوات من البحث ، صنعت مجموعة من المهندسين الامريكانيين تحت رئاسة ايكن في سنة 1944 اول حاسوب



يعمل بوحدة مراقبة ، هارفاد مارك 1 ، هذا الحاسوب الالي تستغرق به عملية الجمع 113 ثانية، الضرب 4 ثواني، القسمة 11 ثانية.

ENIAC: سنتين بعد ذلك ، وبعد الحرب العالمية الثانية ، صنع ENIAC من طرف MAUCHLY , ECKERTT استاذان في جامعة PENSILVOIE ، كان يستعمل لحساب مسار القذائف ، ويزن 30 طن ويعمل بـ 18 الف صمام و 50 الف قاطعة.

وفي سنة 1947 ، قام الفيزيائي VON NEWMAN بترميز البرامج وإدخالها ذاكرات الآلات الحاسوبية: VON NEWMAN المعلوماتية والمعلومة:

في سنة 1962 اضيفت كلمة INFORMATIQUE الى قاموس المصطلحات التقنية لتمييز علم معالجة المعلومات ، ومن وجهة النظر الهندسية ، هي تقنية كأي تقنية أخرى (الكترونية ، كيمياء ، ميكانيك) ولكن هذه التقنية دخلت في كل القطاعات الاقتصادية والصناعية لتمييز المستوى المتطور الذي وصلت اليه هذه القطاعات.

إن فريق العمل الذي قام بتطوير ENIAC أدرك عيوب جهازه و جاء بتصميم أكثر مرونة وروعة و الذي صار يعرف ببنية Von



المأخوذة النازية: مصطلح للإعلام الآلي (ماهية الإعلام الآلي)

تعريف الإعلام الآلي: هو علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية باستعمال جهاز الحاسوب و بإتباع برنامج مخزن مسبقاً وهو (نظام التشغيل).

❖ تاريخ الإعلام الآلي: إن أصل كلمة الإعلام الآلي مشتق من المصطلح الفرنسي: "INFORMATIQUE" الذي أدخل عام 1962 كترجمة للمصطلح الانجليزي:

" Data Processing " من طرف: " فيليب دريفس " وهو مستخرج من كلمتين:

- الإعلام: INFORMATIQUE
- الآلي: AUTOMATIQUE

إن أول آلة قادرة على القيام بعمليات حسابية عرفها الإنسان هي الاباكوس، التي يُعتقد أن البابليين القدامى قد اخترعوها في فترة ما، بين سنة 1000 و 500 ق.م. كما يعتقد البعض بأن الصينيين القدامى هم الذي اخترعوها.

تتألف هذه الآلة من أسلاك موضوعة داخل علبة، تحتوي على خرز وهي تقوم بالعمليات الحسابية ولها طريقة يجب اعتمادها بتحريك الخرزات

Neumann أو "بنية البرنامج المخزن " وأصبحت بنية البرنامج المخزن افتراضيا القاعدة لكل الحاسبات الحديثة .

بدأ عدد من المشاريع لتطوير حاسب يعتمد على بنية البرنامج المخزن في منتصف إلى آخر الأربعينات من القرن العشرين . إن أول حاسب من هولاء تم الانتهاء منه في بريطانيا . أول هؤلاء الذي يعتبر أفضل وعامل كان ما يعرف بآلة التدرج الصغير التجريبية ربما كان أول نسخة عملية تم تطويرها EDSAC Machine Small-Scale Experimental .

إن تصميمات الحاسب المقاد بأنبوبية الصمام أصبحت قيد الاستخدام خلال الخمسينات من القرن العشرين، ولكن مع الوقت تم استبدالها بالحاسبات الترانزستورية حيث أنها أصغر وأسرع وأرخص وأكثر فاعلية (وثوقية)، كل ذلك أتاح لها أن يتم إنتاجها على المستوى التجاري وذلك في الستينات من القرن العشرين.

في سبعينات القرن العشرين، ساعد اختيار تكنولوجيا الدائرة المتكاملة في إنتاج الحاسبات بتكلفة قليلة كافية لأن تسمح للأفراد بامتلاك حاسب شخصي من الأنواع المعروفة حاليا .



المناسبة لتمثيل أرقام الأحاد والعشرات والمئات وغيرها وفقاً للعملية الحسابية نفسها.

آلة باسكال :

أنه من الصعب تحديد من هو أول مخترع آلة حسابية ميكانيكية، لكن معظم المراجع تشير إلى عالم الرياضيات والفيزياء والفلسفة، الفرنسي بليز باسكال Blaise Pascal.

ففي سنة 1640 بدأ باسكال بإنشاء آلة لمساعدة والده في حسابات المحاصيل الزراعية، وقد انتهى من هذا العمل في سنة 1642.

آلة باسكال كانت قادرة على القيام بعمليات الجمع والطرح فقط. و قد قام عدة علماء آخرون بعده بتحديث هذه الآلة لتشمل عمليات الضرب والقسمة...

آلة باباج :

قام عالم الرياضيات الإنكليزي شارل باباج بتصميم الآلة التي سُميت بآلة الفروقات difference engine في القرن التاسع عشر وبالتحديد في سنة 1820 . وبالرغم من عدم إنهاء هذه الآلة تماماً فقد كانت قادرة على معالجة أرقام ذات 20 digits كحد أقصى وقادرة على حل مسائل حسابية معقدة وهذا شيء مهم جداً بالطبع.



وفي سنة 1830 قام باباج بتحسين آلة الفروقات وقام بصنع آلة جديدة سُميت الآلة التحليلية Analytical Engine ويمكن الإشارة إلى أن هذه الآلة كانت المبدأ الذي استعمل في سنوات لاحقة كقاعدة لعلم الإلكترونيات الحديث التي نعرفها اليوم.

المعلوماتية:

❖ تعريف المعلومة: هي كل ما يمكنه الدخول أو الخروج من الحاسوب.



مميزات هذه الحواسيب:

- ✓ تستهلك طاقة كهربائية عالية لأن الصمامات تحتاج إلى حرارة عالية
 - ✓ ظهور حاسبات ضخمة الحجم و الوزن.
 - ✓ سرعة تنفيذ العمليات بطئ (2000 عملية في الثانية).
- الجيل الثاني: (1959- 1965) " تكنولوجيا الترانزيستور "
- ظهور الترانزيستور الذي عوض بالصمامات الفارغة.

خواص حاسبات هذا الجيل:

- ✓ أصغر حجم.
- ✓ أكثر سرعة في تنفيذ العمليات 1000000 عملية في الثانية.
- ✓ استعمال الأشرطة الممغنطة كذاكرة مسندة.
- ✓ استخدام الأقراص الممغنطة الصلبة.
- ✓ استخدام اللغات الراقية، مثل: fortran.



المؤاضرة الثالثة : أجيال الحاسوب

جهاز الحاسوب:

تعريف الحاسوب: إن الحاسوب " Computer " هو جهاز يسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة عند الحاجة.

❖ أجيال الحاسوب:

الجيل الأول: (1945- 1956) " تكنولوجيا القنوات الفراغية "

- ✓ اكتشاف العناصر التالية:
- ✓ الذاكرة المركزية.
- ✓ المعالج.
- ✓ وحدة الحساب والمنطق.
- ✓ وحدة التحكم.
- ✓ وحدة الإخراج.



١. الجيل الخامس: (تكنولوجيا الذكاء الاصطناعي)

تتميز هذه الحاسبات بزيادة السرعة ودرجة عالية من الدقة وسعات كبيرة للتخزين.

المكونات الأساسية للحاسب: يتكون الحاسب من جزئين أو مكونين رئيسيين هما:

العتاد (hard ware): هو كل ما يتعلق بالحاسب من أجهزة ملموسة ويمكن رؤيتها وكل جهاز أضيف إليه يعتبر من العتاد.

البرامج (Soft ware): هي التي توجه الأجهزة و العتاد بالتعليمات التي تأمرها به أو مجموعة البرامج التي تسمح باستعمال الكمبيوتر.

✓ العلاقة بينهما:

تقوم البرامج بإصدار الأوامر للعتاد بناءً على توجيهات المستخدم.

العتاد (hard ware):

يتكون الحاسوب من مكونات أساسية وأخرى ثانوية



الجيل الثالث: (1965-1970) ظهور الدوائر المتكاملة المصنوعة من رقائق السيلكون.

✚ . خواصها:

✓ . ظهور البرمجة المتعددة مثل C, pascal

✓ . سرعة الحواسيب تقاس بالنانوثانية .

✓ . اقل حجما ووزنا .

✓ . انخفاض تكلفة الإنتاج.

الجيل الرابع: (1970 . 1980) تعتمد في تصميمها على الدارات المتكاملة ذات درجة عالية من التكامل .

✚ . خواصها:

✓ . صغر الحجم والوزن

✓ . أكثر سرعة ودقة

✓ . أكثر تعقيد وسعة الذاكرة و قلة التكلفة .

✓ . السرعة تقاس بملايين العمليات في الثانية الواحدة.

✓ . ظهور كل من الذاكرة العشوائية والدائمة .

✓ . ظهور: الأقراص الصلبة المصغرة والأقراص المرنة

✓ . تطور نظام التشغيل .

المحاضرة الرابعة: المكونات الأساسية لجهاز الحاسوب المكتبية

(03)

الوحدة المركزية (Unite centrale)

هي عبة معدنية بداخلها مركبات إلكترونية.

مجموعة منافذ



الخلف

الوجه

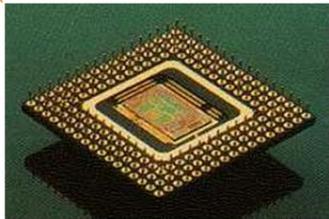


المكونات الأساسية للوحدة المركزية

(أ)

(ب)

CESSEUR

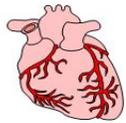


المعالج



أهم جزء في الحاسوب،

يتكون من ملايين الدارات المتكاملة (Circuits intégrés) عمله التحكم بقيادة كافة العمليات لتنفيذ الأوامر المختلفة ثم تخزين المعلومات.



و هو بمثابة القلب لدى الإنسان

تاج

(01)

أول مفاهيم أولية

المكونات الأساسية

لوحة المفاتيح (Clavier)

هي وحدة إدخال المعلومات إلى الحاسوب.

مفاتيح الوظائف

اللوحة الرقمية



جزء الكاتبة

مفاتيح الإتجاه

(02)

الشاشة (Ecran)

هي وحدة إخراج للحصول على نتائج المعالجة بصورة فورية.

أزرار ضبط الصورة



زر التشغيل



ملاحظة:

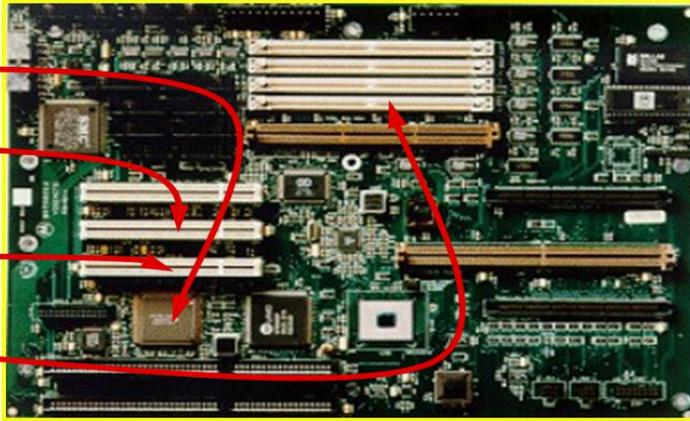
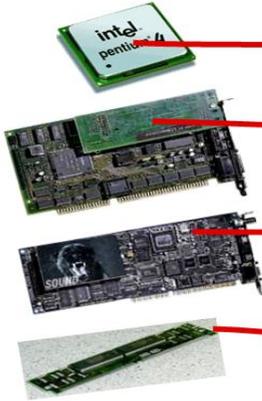
إن المعالج و الذاكرة المركزية و باقي المركبات الإلكترونية، كلها مثبتة في لوحة كبيرة.

CARTE MERE

البطاقة الأم

تسمى:

بعض اللوحات-Extension



الفصل الأول
مفاهيم أولية

المكونات الثانوية

المحيطات
Les Périphériques

هي الأجهزة الموصولة بالحاسوب للقيام بأدوار معينة.

معلومات

مكبر الصوت (Speaker)



كاميرا



الفأرة (Souris)



مخزن الطاقة
(Onduleur)



عارض البيانات (DataShow)



الطابعة (Imprimante)



الماسح الضوئي (Scanner)



كام (WebCam)



آلة تصوير

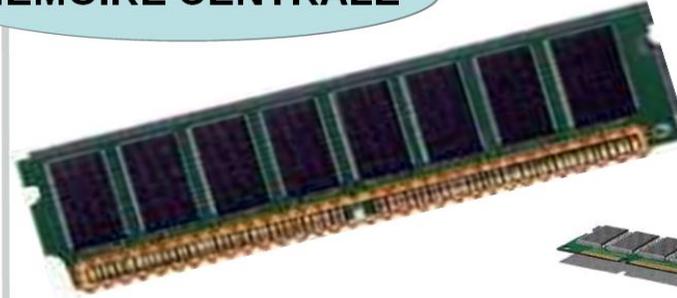


الفصل الأول
مفاهيم أولية

المكونات الأساسية للوحدة المركزية

MEMOIRE CENTRALE

الذاكرة المركزية



رغم أن المعالج يخزن المعلومات لكن سعته صغيرة لأنه يحفظها بشكل آني ريثما تتم معالجتها و إرسالها إلى الذاكرة المركزية



المحاضرة الخامسة: اختصارات لوحة المفاتيح

الأزرار	الوظيفة
CTRL + Q / CTRL + A	تظليل كامل المستند
CTRL + B / CTRL + G	الكتابة بخط عريض
CTRL + C	نسخ
CTRL + D	شاشة تنسيق الخط
CTRL + E	توسيط الكتابة
CTRL + F	بحث
Alt+tab	الانتقال إلي بين الصفحات
CTRL + H	استبدال
CTRL + I	إمالة الكتابة
CTRL + J	ضبط الكتابة
CTRL + L	الكتابة جهة اليسار
CTRL + M	تحريك النص إلى اليمين
CTRL + N	صفحة جديدة / فتح ملف جديد
CTRL + O	فتح ملف موجود
CTRL + P	طباعة



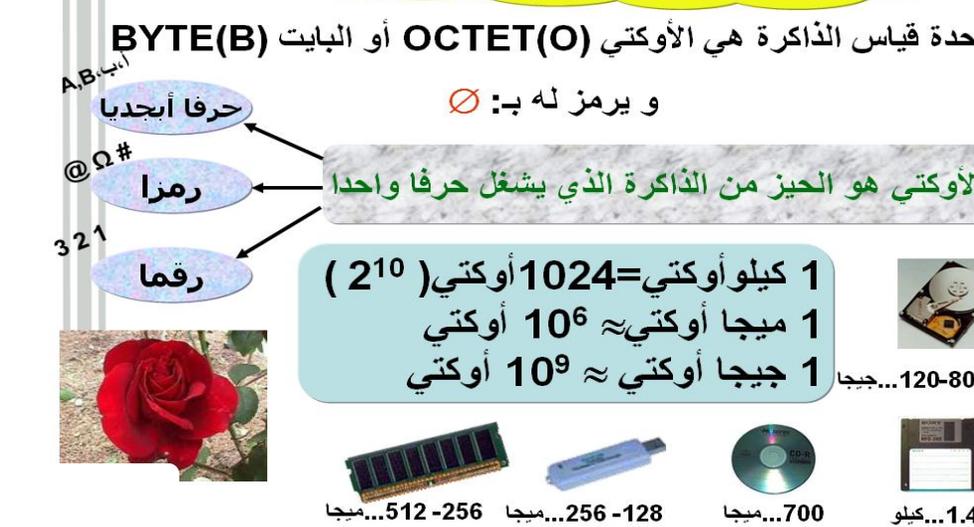
المحاضرة الخامسة: مكونات و أرقام في النظام الننازي للكمبيوتر

و تفاديا لفقد المعلومات، ابتكر المهندسون ذكرات أخرى لا تتأثر بانقطاع التيار الكهربائي.



أمثلة

كل مقدار فيزيائي له وحدة قياس و كذلك الذاكرة لها وحدة قياس





السهم الأيمن + Alt	للانتقال للصفحة السابقة (زر للخلف)
السهم الأيسر + Alt	للانتقال للصفحة التالية (زر للأمام)
Alt	لنقل المؤشر إلى شريط العنوان
Alt+F4	أمريقوم بإغلاق النوافذ المفتوحة
Alt + Space	سيتم عرض قائمة خاصة بالتحكم في النافذة المفتوحة مثل تصغير، تحريك أو إغلاق وغير ذلك من أوامر
Alt + ENTER	يقوم بعرض خصائص العنصر الذي قمت بتحديدته
Alt + Esc	يمكنك التنقل من نافذة إلى أخرى
يسار + Shift + Alt	يحول الكتابة من عربي إلى إنجليزي
يمين + Shift + Alt	يحول الكتابة من إنجليزي إلى عربي
F2	أمر مفيد وسريع يمكنك من تغيير اسم ملف محدد



CTRL + R	الكتابة جهة اليمين
CTRL + S	حفظ الملف
CTRL + U	وضع خط تحت الكتابة
CTRL + V	لصق
CTRL + W	إغلاق برنامج WORD
CTRL + X	قص
الأزرار	الوظيفة
CTRL + Q / CTRL + A	تظليل كامل المستند

CTRL + Y	تكرار. تقدم
CTRL + Z	تراجع عن الكتابة
حرف ج + CTRL	تصغير النص المحدد
حرف د + CTRL	تكبير النص المحدد
WIN + TAB	للتنقل إلى الأمام بين الإطارات
Ctrl + Insert	نفس عملية النسخ وهي تنسخ الكائن المحدد
ALT + TAB	للتنقل بين النوافذ المفتوحة



المحاضرة السابعة : إختصارات لوحة المفاتيح مع التطبيق (تابع)

زر الويندوز + TAB	للتنقل عبر النوافذ
زر الويندوز + BREAK	يعرض خواص النظام
زر الويندوز + CTRL + F	البحث عن مربعات حوار للكمبيوتر
زر الويندوز	لاظهار قائمة ابدأ
زر الويندوز مع الزر الذي يشبه القائمة	يظهر لك ادوات التحرير
وهذه رموز للحركات مثل الشدة والتنوين وغيرها	
SHIFT + حرف ذ	الشدة
SHIFT + حرف ض	الفتحة
SHIFT + حرف ص	تنوين الفتحة
SHIFT + حرف ث	الضمة
SHIFT + حرف ق	الضمتين
SHIFT + حرف ش	الكسرة
SHIFT + حرف س	الكسرتين
SHIFT + حرف ء	السكون

F3	ابحث عن ملف معين عن طريق هذا الأمر
F4	لعرض عناوين الإنترنت التي كتبتها في شريط العناوين
F5	لتحديث محتويات الصفحة
F11	للتحويل من عرض داخل إطار إلي ملء الشاشة
ENTER	للذهاب للرابطة المختارة
ESC	لإيقاف تحميل وفتح الصفحة
HOME	للإنتقال إلي بداية الصفحة



END	للإنتقال إلي نهاية الصفحة
Page Up	للإنتقال إلي أعلي الصفحة بسرعة عالية
Page Down	للإنتقال إلي أسفل الصفحة بسرعة عالية
Space	تصفح الموقع بكل سهوله
Backspace	طريقه سهله للرجوع للصفحه السابقة
Delete	طريقه سريعه للحذف
TAB	للتنقل بين الروابط في الصفحة وصندوق العنوان
SHIFT + TAB	للتنقل بإتجاه الخلف أي عكس التنقل
SHIFT + END	يحدد لك النص من أوله إلى آخره
SHIFT + Home	يحدد لك النص من آخره إلى أوله
SHIFT + Insert	لصق الكائن المنسوخ
SHIFT + F10	لعرض قائمة الإختصارات لصفحة أو لرابط معين
SHIFT + يسار / يمين	لتحديد النص المراد تحديده
Ctrl+ SHIFT يمين	لنقل الكتابة إلي اليمين
Ctrl + SHIFT يسار	لنقل الكتابة إلي اليسار
Ctrl+Enter	يقوم بكتابة www و com لاي اسم تكتبه في انترنت اكسلورر جربه انه رائع اكتب qassimy ثم اضغط على Ctrl+Enter
السهم للأعلى	للتوجه لأعلي الصفحة بسرعة عادية
السهم للأسفل	للتوجه لأسفل الصفحة بسرعة عادية
زر الويندوز + D	يصغر كل النوافذ الموجوده ويظهر لك سطح المكتب واذا ضغطته مره ثانيه يرجع لك النوافذ مثل ما كانت
زر الويندوز + E	يأخذك لمستكشف ويندوز
زر الويندوز + F	يظهر لك نافذة البحث عن ملفات
زر الويندوز + M	يصغر كل النوافذ الموجوده ويظهر لك سطح المكتب
زر الويندوز + R	استعراض خانة تشغيل
زر الويندوز + F1	يأخذك للتعليمات



المحاضرة الثامنة : برنامج معالجة النصوص Microsoft Word

تعريف برنامج معالجة النصوص WORD : هو برنامج مختص في معالجة النصوص إذ يسمح بتحرير النصوص وكتابة الرسائل وإنشاء الجداول والأشكال المختلفة وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص ويعتبر Word المعالج الأكثر استعمالا في العالم حيث يعمل تحت نظام Windows ، ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع الخيارات.

تشغيل برنامج WORD: يمكن تشغيل Word من مواضع مختلفة نذكر منها:

• سطح المكتب (Bureau)

• شريط المهام (Barre des taches)

• قائمة إبدأ (Démarrer)

تقديم شاشة Word: عند تشغيل Word يظهر لنا إطار يحتوي على:

أشريط العنوان: (La barre de titre)

يظهر عليه اسم البرنامج واسم المستند وفيه أيضا أزرار التصغير، التكبير وإغلاق.

أشريط القوائم: (La barre des menus)



عند النقر على أية قائمة تظهر مجموعة من التعليمات لكل منها مهمة معينة.

أشريط الأدوات (La barre d'outils):

يحتوي على اختصارات حيث أنها تعوض بعض التعليمات الموجودة في القوائم فبمجرد وضع مشيرة الفأرة على إحداها يظهر دورها. هناك شريط الأدوات قياسي (La barre d'outils standard) وشريط أدوات التنسيق (La barre d'outils mise en forme).

المسطرتان (Les deux règles): تتوفر شاشة word على مسطرتين الأولى أفقية لقياس المسافة العرضية للمسطرة. والثانية عمودية لقياس ارتفاع الصفحة.

أشريط التمرير (Les barre de défilement): نستعمل هذين الشريطين لإظهار ما خفي من النص عموديا وأفقيا وذلك بالنقر على السهمين في طرفي كل شريط إطار النص (La zone de texte) وهو منطقة العمل أي الجزء المخصص لكتابة النص...

نقطة الإدراج (Point d'insertion): هي علامة سوداء تظهر وتختفي وتسمى المشيرة حيث تبين لنا موضع الكتابة.

أشريط المعلومات أو الحالة (La barre d'état): يظهر عليه رقم الصفحة ، رقم السطر Li رقم العمود Col ووضعية المشيرة....



دور المفاتيح في الكتابة: على ورقة الكتابة تظهر لنا المشيرة وقبل بداية الكتابة نختار اتجاه الكتابة واللغة.

المأخوذة الأيسر: عملياً أنت مأخوذة على الوثيقة

إنشاء مستند جديد: يمكن إنشاء مستند جديد بالنقر فوق قائمة

Fichier ثم اختيار Nouveau أو مباشرة بالنقر على الأداة من شريط الأدوات قياسي.

حفظ مستند: لحفظ وثيقة نقوم بمايلي:

النقر على Fichier ثم Enregistrer. أو مباشرة بالنقر على زر الحفظ من الشريط قياسي (Standard).

تحديد مكان الحفظ ثم كتابة اسم للملف والنقر على Enregistrer.

إغلاق مستند: يتم إغلاق وثيقة بإحدى الطرق التالية:

ط1: النقر على Fichier ثم Fermer.

ط2: النقر على أداة إغلاق المستند X الموجودة في أقصى يمين شريط القوائم.

فتح مستند: لفتح مستند تم إنشاؤه من قبل نقوم بمايلي:

النقر على Fichier ثم Ouvrir، أو مباشرة بالنقر على الأداة من الشريط قياسي.



نوع الخط...: Arial, Arabic transparent, Tahoma (Police):

نمط الخط: (Style) عريض ، مائل ، تسطير .

حجم الخط: 10 (Taille): 12،.....، 16

بعد تحديد الخيارات ننقر على OK.

يمكن استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق:

تسطير Souigné

نمط نوع الخط Police

Style مائل Italique

حجم الخط Taille

عريض Gras

تغيير الخط بعد الكتابة: يمكن تغيير الخط بعد الكتابة وذلك بتحديد

الجزء من النص المراد تغيير خطه ثم نقوم بنفس المراحل السابقة.

ملاحظة:

- لتحديد فقرة أو جزء من النص نقوم بمايلي:

وضع مشيرة الفأرة في بداية التحديد، ثم نضغط على الزر الأيسر ونسحبها مع

ترك الزر مضغوطة إلى غاية نهاية الجزء المراد تحديده.

- لتحديد المستند بأكمله ننقر على قائمة Edition ونختار Selectionner tout.



تظهر لنا نافذة نحدد من خلالها مكان واسم الملف ثم ننقر على

ouvrir.

المدقق الإملائي: لا بد أنك لاحظت الخطوط الحمراء التي يظهرها

Word تحت بعض الكلمات والتي تدل على أن الكلمات خاطئة.

لتصحيح هذه الأخطاء نقوم بمايلي:

النقر في بداية النص ثم النقر على قائمة Outils ثم على

Grammaire et Orthographe أو مباشرة على الأداة .

أظهر لنا مربع حوار يعرض علينا الأخطاء والاقتراحات، لتصحيح

الخطأ نختار الكلمة الصحيحة وننقر على Modifier.

يمكن أيضا تصحيح الأخطاء بالنقر على الكلمة الخاطئة بالزر الأيمن

ثم اختيار الكلمة الصحيحة

يسمح لنا Word من التحكم في الخط من حيث النوع، النمط،

الحجم واللون.

يمكن اختيار التنسيق قبل الكتابة أو بعدها.

اختيار الخط قبل الكتابة:

النقر على قائمة Format ثم النقر على Police يظهر لنا إطار يحتوي

على خيارات التنسيق المختلفة:



أو بالضغط على المفاتيح Ctrl+A في اللغة الأجنبية أو على المفاتيح Ctrl+Q في حالة اللغة العربية .

الفقرة في Word هي كل ما كتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée. يمكن تنسيق الفقرة من حيث المحاذاة، تباعد الأسطر والمسافة البادئة، ويتم ذلك بالنقر داخل الفقرة ثم :

النقر على Format ثم على . Paragraphe

نحصل على إطار نحدد من خلاله خيارات التنسيق المختلفة: المحاذاة: (Alignement) هي وضعية الكلمة، الجملة داخل النص إما يمينا، يسارا أو في الوسط المسافة البادئة: (Retrait) هي المسافة التي تترك قبل أو بعد كتابة الفقرة.

تباعد الأسطر: (Interligne) هي المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة. بعد تحديد خيارات التنسيق ننقر على OK.

-يمكن أيضا استعمال الاختصارات الموجودة على شريط أدوات التنسيق.

التعداد النقطي والرقمي: (Puces et numéros)

التعداد الرقمي: (Numéros) هو ترتيب للموضوعات حتى تظهر بصورة متسلسلة وذلك باستعمال الأرقام.



التعداد النقطي: (Puces) هو أسلوب آخر لترتيب الفقرات وتمييزها لكنه يستخدم الأشكال بدلا من الأرقام.

للحصول على جميع أنواع التعداد الرقمي والنقطي نقوم بما يلي:

النقر على Format ثم على . Puces et numéros نحصل على علبة حوار نختار من خلالها التعداد Puces أو Numéros نختار احد الأشكال التي تظهر ثم ننقر على OK.

النقل و النسخ: يمكن نقل أو نسخ نص أو جزء من النص بدلا من إعادة كتابته مرة أخرى ولقيام بذلك نقوم بما يلي:

تحديد النص المراد نقله أو نسخه.

النقر على قائمة Edition ثم اختيار Copier للنسخ و Couper للنقل. أو مباشرة بالنقر على الأدوات من الشريط قياسي.

النقر في المكان المراد النسخ أو النقل إليه.

النقر على Coller للصق من قائمة Edition أو من خلال أداة اللصق من شريط قياسي



التحديد في الجدول:

أوضع مشيرة الفأرة في المكان المراد تحديده.

أالنقر على Tableau Sélectionner.

أمن القائمة الفرعية نقر على التحديد المراد cellule, ligne , colonne :

tableau .

ملاحظة - : لتحديد صف نقر على الفأرة عندما يكون المؤشر على الهامش

الأيمن ويتحول شكله إلى سهم.

- لتحديد عمود وجه الفأرة إلى أعلى العمود فتحول شكله إلى سهم للأسفل

عندها انقر على الفأرة.

التنسيق في الجدول : تنسيق الخط والفقرة في الجدول مماثل للنص، ولكن

كل خلية مستقلة عن الأخرى.

عمليات على الجداول : إضافة سطر أو عمود

أالنقر في المكان الذي نريد الإدراج قبله أو بعده.

أالنقر على Tableau Insérer.

أمن القائمة الفرعية نختار ما نريد إدراجه .

حذف سطر أو عمود :

أوضع مشيرة الفأرة في أي خلية من السطر أو العمود المراد حذفه.



المحاضرة العاشرة : الجداول وفي برنامج معالجة النصوص

الجدول (Tableaux) :

إن برنامج Word له القدرة على إنشاء جداول وتنسيقها وإعداد نماذج غاية

في الدقة بسهولة وإتقان يتكون الجدول من أعمدة وصفوف، نسمي تقاطع

العمود مع الصف بالخلية. (Cellule)

إدراج جدول :

–النقر على قائمة Tableau Insérer Tableau

–يظهر إطار نحدد من خلاله: - عدد الأعمدة Nombre de colonnes :

–عدد الصفوف Nombre de lignes :

–النقر على OK

نستطيع إدراج جدول باستعمال الأداة من شريط أدوات قياسي .

تغيير عرض العمود وارتفاع السطر:

–وضع مشيرة الفأرة فوق خط من خطوط الحدود العمودية فيتحول شكله

ثم نسحب يمينا أو يسارا مع ترك الزر مضغوطة وذلك لتكبير أو تصغير خلايا

العمود.

– وضع المشيرة على الخطوط الأفقية ليصبح شكله ثم سحبه إلى الأعلى أو

الأسفل.



المناضرة الثانية عشر : النصوص ، التظليل و الأشكال في برنامج
معالجة النصوص

الحدود والتظليل:

الحدود : تسمح هذه العملية بالتغيير في سمك ونوع ولون الحد. لتنسيق

الحدود نتبع مايلي:

تحديد الخلايا.

النقر على . Bordures et trames Format

اختيار التبويب حدود (Bordures) ، بعد ذلك نقوم بالتنسيق وننقر على

OK.

التظليل : هو تلوين بعض الخلايا بلون معين ، للقيام بذلك نتبع مايلي :

تحديد الخلايا المراد تظليلها.

النقر على . Bordures et trames Format

النقر على تظليل (Trame de fond) ، نختار التعبئة (remplissage) ثم ننقر

على OK

الرسم على Word

يسمح لنا Word برسم بعض الأشكال البسيطة، لأنه ليس برنامجا للرسم

غير أن أدوات الرسم المتوفرة كافية لتقديم توضيحات رسمية، مثل رسم



النقر Tableau Supprimer ثم اختيار ما نريد حذفه.

دمج الخلايا:

تحديد الخلايا المراد دمجها.

النقر على . Tableau Fusionner les cellules

تقسيم الخلايا :

تحديد الخلية أو الخلايا المراد تقسيمها.

النقر على . Fractionner les cellules Tableau

نحدد عدد الأعمدة والصفوف من خلال علبة حوار ثم ننقر على . OK

تقسيم الأعمدة أو الصفوف بشكل متساو :

حدد الجدول أو بعض الأعمدة والصفوف التي تريد أن تكون متساوية.

النقر على . Ajustement automatique Tableau

النقر على توزيع الصفوف بشكل متساو Uniformiser la hauteur des

lignes إذا أردت ذلك ، أو النقر على توزيع الأعمدة بشكل متساو

Uniformiser la hauteur des colonnes إذا أردت.



- من القائمة التي تظهر نختار. Ajouter du texte.

ترتيب الأشكال: نقوم بذلك عندما تكون مساحة مشتركة بين الرسومات.

• ننقر بالزر الأيمن عند ظهور الشكل

• نختار من القائمة ordre ثم:

Mettre en premier plan: إذا أردنا أن يظهر أمام الشكل الثاني.

Mettre en arrière plan: إذا أردنا أن يظهر خلف الشكل الثاني

تحديد عدة أشكال: الهدف من هذا التحديد هو القيام بعمليات مشتركة

على عدة أشكال مثل النقل، النسخ، التلوين..... للتحديد نتبع مايلي:

- النقر على الأداة الموجود في شريط الرسم.

- سحب الفأرة قطريا ليشمل الإطار مجموعة الأشكال المراد تحديدها.

تجميع عدة أشكال: هو تثبيت الأشكال مع بعضها لتصبح كشكل واحد

يمكن نقله أو تغيير حجمه، تلوينه ...

- تحديد الأشكال.

- النقر بالزر الأيمن للفأرة عندما يظهر الرمز

- نختار من قائمة Groupe التعليمة. Grouper



دوائر، خطوط.... ويتم ذلك باستعمال شريط أدوات الرسم.

رسم الأشكال:

النقر في المكان الذي نريد أن يكون به الرسم.

النقر على أداة من أدوات الرسم.

يظهر لنا مربع مؤطر لاستعماله كصفحة رسم، لكن إذا أردنا الرسم بطريقة

حرة نلغي ذلك الإطار بالضغط على المفتاح. ESC ، سحب الفأرة على الورقة

حتى يظهر الشكل.

تحديد شكل :

• وضع مؤشر الفأرة داخل الشكل ليصبح

• ننقر مرة واحدة، فتظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل مع دائرة خضراء

للاستدارة.

تغيير حجم الشكل :

- تحديد الشكل

- وضع المؤشر على إحدى الدوائر المحيطة بالشكل ليظهر لنا خط ذو سهمين

- سحب الفأرة في الاتجاه المناسب قصد التكبير أو التصغير.

الكتابة داخل الرسم: إذا أردنا الكتابة داخل شكل معين:

- ننقر عليه بالزر الأيمن عندما يظهر الشكل



المأخرات الأتابة عشر : الأعمالات على الصور في برنامج

MICROSOFT

إدراج نص في (Word Art) هو الكتابة بتنسيق خاص يمكن الخيار من

بين 30 تنسيق أساسي. لإدراج نص في:

–النقر على قائمة Insertion Image Word Art أو مباشرة على الأداة من شريط الرسم.

–نحصل على مجموعة من النماذج ، نختار واحدة ثم ننقر على OK.

–تظهر نافذة أخرى نختار فيها نوع الخط وحجمه، نكتب النص ثم ننقر على OK.

عمليات مختلفة على Word

إدراج أرقام الصفحات: يمكن ترقيم صفحات المستند بإتباع الخطوات التالية :

–النقر على قائمة Insertion Numéros de page

–يظهر لنا إطار نحدد من خلاله:

الموضع (Position): إما أن يكون الرقم أعلى الصفحة أو أسفلها.

المحاذاة (Alignement): أن يكون رقم الصفحة على اليمين، اليسار،

وسط، إلى داخل أو الخارج .



فك التجميع :

هو القيام بالعملية العكسية للتجميع (فك التجميع) وبالتالي نتحكم في كل شكل وحده. للقيام بذلك نختار من قائمة Groupe التعليمية. Dissocier.

إدراج الصور:

يسهل Word عملية إدراج كل أنواع الوسائط بما في ذلك الرسوم والصور. يمكن إدراج الصور من :

- مكتبة الصور. Clipart.

- ملف موجود في أي مكان.

إدراج صورة من Clipart : لإدراج صورة نتبع مايلي:

النقر على قائمة Insertion Image clipart أو مباشرة على الأداة من شريط الرسم يظهر لنا إطار على يمين الشاشة نقوم ببعض الخيارات ثم ننقر على Rechercher فتظهر لنا مجموعة من الصور الجاهزة. لإدراج صورة ننقر عليها.

إدراج صورة من ملف :

- النقر على قائمة Insertion Image à partir du fichier أو مباشرة على الأداة من شريط الرسم.

- نحدد مسار الملف ثم ننقر نقر مزدوجا على الصورة المراد إدراجها.



خيارات.

–النقر على. Insérer

البحث عن كلمة : للبحث عن كلمة أو جملة في النص نقوم بما يلي:

–النقر على قائمة Edition Rechercher ، أو مباشرة بالضغط على Ctrl+F

–نحصل على إطار نكتب الكلمة أو الجملة التي نبحث عنها

–النقر على الزر Suivant لتنتقل لعملية البحث وعرض النتائج محددة في

النص.

استبدال كلمة بأخرى :

–النقر على Edition Remplacer أو مباشرة بالضغط على Ctrl+H

–نحصل على إطار يسمح بالقيام بعملية الاستبدال.

كتابة النص على شكل أعمدة: تسمح هذه العملية بتقسيم المستند أو جزء

منه إلى عدة أعمدة لتبدو مثل النصوص الصحفية. للقيام بذلك نتبع ما يلي:

–النقر على قائمة Format Colonnes.

–تظهر نافذة نحدد من خلالها عدد الأعمدة وخيارات أخرى.

–النقر على. OK

–ملاحظة: للتنقل من عمود لأخر نضغط على Ctrl+shift+Entrée

عمليات مختلفة على Word



–النقر على OK

إدراج فاصل الصفحة : (Saut de page) يستعمل للانتقال لصفحة جديدة

قبل امتلاء الصفحة الحالية للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية:

–النقر على قائمة Insertion Saut.

– تظهر علبة حوار بعدة خيارات أنقر على فاصل الصفحة ثم على OK .

رأس وتذييل الصفحة: هي نصوص ثابتة تظهر في الهامش العلوي(رأس

الصفحة) أو السفلي للصفحة(تذييل الصفحة). بحيث يتم تكرارها مع كافة

صفحات المستند.

–لإضافة رأس وتذييل الصفحة نتبع مايلي:

–النقر على قائمة Affichage En tête et pied de page

–نحصل على مستطيل متقطع في رأس الصفحة وأسفلها لكتابة البيانات

ويظهر معه شريط أدوات.

إدراج مرجع : يكون أسفل الصفحة، يستعمل لشرح كلمة صعبة أو يشير إلى

مصدر أو مرجع معين ... لإدراج مرجع(حواشي سفلية) نتبع مايلي:

–وضع مشيرة الفأرة أمام الكلمة التي نريد أن ندرج لها مرجع.

–النقر على قائمة Insertion Référence Note de bas de page

–نحصل على إطار يمكننا من إدراج المرجع أسفل الصفحة باستعمال عدة



إأرا أرقام الصفأا: أأأ ترقأ صفأا الأأسأ بأأباع الأأواأ الأالآ :

• الأقر على Numéros de page Insertion أأأر لأنا إأار نأأأ من ألاله:
- الأوضأ: (Position) إأا أن أكون الرأم أألى الصفأة أو أسأأها.
- الأأاأة: (Alignement) أن أكون رأم الصفأة على الأأأأ، الأأسار، فأ الأوسأ، إلى الأاأل أو الأارأ.
• الأقر على OK

إأرا فاصل الصفأة: (Saut de page) أأسأأ لأالأقال لأصفأة أأأأة أبل أأألاء الصفأة الأالآة. لألقأم بألك أأبع ما أأأ:

– الأقر على Saut Insertion

– أأأر ألبة أوار بعبأة أأأاأ أنقر على فاصل الصفأة أأ على OK

رأس وأأأأل الصفأة : هأ نصوص أأأة أأأر على الهامأ العلوأ (رأس الصفأة) أو الأسأل (أأأأل الصفأة)، أأأ أأم أكاررها مع أافة صفأا الأأسأأ:

أ الأقر على En tête et pied de page Affichage

أأأل على أأسأأل أأأأ فأ رأس الصفأة وأسأأها لأأأة الأأأاأ ووأأر معه أأرأأ أأواأ.



إأرا أرقام الصفأة: أكون أسأ الصفأة، أأسأأ لأأر أأأة أو أأأر إلى مأأر أو أرقم أأأ..

أوضأ أأأر الفأرة أأا الكأمة أأأ نرأ أن نأرأ لها أرقم.

أ الأقر على Note de bas de page Référence Insertion

أأأل على إأار أأأأنا من إأرا أرقم أسأ الصفأة بأأسأأأ أعبأ أأأاأ.

أ الأقر على Insérer.

الأأر عن كأمة: لأأأر عن كأمة أو أأمة فأ النص نأوم بأأ أأأ:

* الأقر على Rechercher Edition أو مأأأر على Ctrl+ F

* أأأل على إأار نأأب الكأمة أو الأأمة أأأ نأأر عنها.

* الأقر على Suivant لأأأأل عملآة الأأر وأرض الأأأأ مأأأة فأ النص.

أأسأأال كأمة بأأرأ :

* الأقر على Remplacer Edition أو مأأأر على Ctrl+ H

* أأأل على إأار أأأ بعألآة الأأسأأال.

أأأة النص على أأل أعمأة: أأأ هأه العملآة بأأأأأ الأأسأأ أو أرأ

منه إلى أعبأ أعمأة لأأأو أأل النصوص الصأأأة. لألقأم بألك أأبع ما أأأ:



المصنف (Classeur) : يسمى ملف Excel بالمصنف والذي يشمل افتراضيا

على 3 أوراق عمل (عدد أوراق العمل يتراوح من 1 إلى 255 ورقة عمل)

تتكون ورقة العمل من 256 عمود مرتبة حسب الحروف اللاتينية (A-

IV) AAZ- B.....و65536 سطر مرتبة بالأرقام

(1.....65536).

ملاحظة :

* لإضافة ورقة عمل ننقر على . Feuille Insertion

* لحذف ورقة عمل نفتحها ثم ننقر على Supprimer une feuille Edition

* للتنقل بين الأوراق نكتفي بالنقر على رمز الورقة أسفل الشاشة.

4. الكتابة على ورقة العمل: الكتابة تكون دائما داخل الخلايا التي نحددها

بالفأرة أو من خلال مفاتيح الاتجاه، إذا أردنا إنشاء جدول باللغة العربية

يجب أولا تغيير اتجاه الكتابة وكذلك اللغة.

تنقسم المعلومات التي تكتب على الورقة إلى:

نصوص، أعداد، التاريخ والوقت، الصيغ والدوال..

-لتغيير محتوى الخلية ننقر مرتين عليه أو نضغط على المفتاح F2 ثم نغير

النص بعد ظهور المشيرة ثم نضغط على المفتاح. Entrée

*النقر على . Colonne Format

*تظهر نافذة نحدد من خلالها الأعمدة وخيارات أخرى.

*النقر على OK

ملاحظة: للتنقل من عمود لآخر نضغط على Ctrl+Shift+Entrée

المناضرة الثالثة عشر : برنامج معالجة الجداول Excel

في برنامج Microsoft Office

التعرف على ورقة العمل Excel

تعريف الجدول: هو برنامج يسمح برسم الجداول والقيام بالحسابات من

خلال إدراج صيغ ودوال مختلفة وكذلك رسم مختلف التخطيطات.

تقديم شاشة Excel: يظهر على واجهة Excel الأشرطة التالية:

◆ شريط العنوان.

◆ شريط القوائم

◆ أشرطة الأدوات.

◆ شريط الصيغة: (La barre de formule) يستعمل لكتابة الصيغ والدوال.

◆ شريط التمرير.

◆ شريط المعلومات.



لكتابة الصيغ يمكن استعمال العمليات التالية / * - + :

هناك نوعان من الصيغ:

الصيغ المباشرة (العادية): لكتابتها نتبع مايلي:

*النقر على الخلية التي نريد أن ندرج بها الصيغة.

*كتابة الرمز=

*كتابة الصيغة على شكل أعداد وعمليات حسابية مثل: 3+2*7=

*الضغط على المفتاح. Entrée

الصيغ باستعمال مراجع الخلايا: مرجع الخلية يمثل إحداثياتها (مثلا B5

هي تقاطع العمود B والسطر 5)

مثال: (= A4*C2) يعني جداء الخلية A4 والخلية C2

أولويات العمليات الحسابية: إذا كانت الصيغة تحتوي على عدة عمليات

حسابية فإن للكمبيوتر أولويات تتمثل في :

فك الأقواس () عمليات الأس ^

القسمة والضرب * / الطرح والجمع + -

مثال: = 2/(3-11)+5

لحساب نتيجة هذه الصيغة نقوم بـ:

* فك الأقواس : 8=3-11



5.تنسيق الكتابة: لتنسيق الكتابة قم بتحديد الخلايا المعنية ثم استعمل

الأدوات الموجودة في شريط أدوات التنسيق.

تغيير عرض العمود وارتفاع السطر:

-لتغيير عرض العمود ضع المشير بين رمز العمود المطلوب والعمود الذي

يليه ثم اسحب يميناً أو يساراً عندما يظهر الرمز.

حفظ المصنف :

النقر على . Fichier Enregistrer

كتابة اسم المصنف وتحديد مكان الحفظ ثم النقر على. Enregistrer

فتح مصنف:

النقر على. Ouvrir Fichier

تحديد مكان المصنف ثم النقر على. ouvrir

كتابة الصيغ :

من أكثر الأمور أهمية في Excel هي العمليات الحسابية التي تتم إما عبر صيغ

متوفرة أساساً داخل البرنامج أو خاصة يمكن إنشاؤها.

الصيغة: (la formule) هي عبارة عن عمليات حسابية أو منطقية، يقوم

Excel بإعطاء النتائج مباشرة بعد الانتهاء من كتابتها والضغط على المفتاح

Entrée. تبدأ الصيغة دائماً بعلامة المساواة (=)



النقر على الخلية التي نريد أن يظهر بها المجموع.

النقر على أداة الجمع التلقائي

نحدد الأعداد باستعمال طريقة السحب.

الضغط على المفتاح. Entrée

ملاحظة: إذا كانت الخلايا موزعة في عدة مجموعات يمكن تحديدها

باستعمال المفتاح Ctrl في نفس الوقت مع السحب على كل المجموعات.



*القسمة: $4=2/8$

*الجمع : $9=4+5$

*النتيجة هي 9

كتابة الدوال

الدوال : (Les fonctions) يحتوي Excel على مجموعة من الدوال الجاهزة في عدة ميادين. مثل:

-الرياضيات (Maths): Somme, Produit, Racine, Abs.....

-الإحصاء Max , Min :.... (Statistique)

-المنطق (Logique): Vrai, Faux, Si.....

إدراج دالة : لإدراج دالة نتبع ما يلي:

تحديد الخلية التي نريد أن تظهر بها النتيجة.

النقر على إدراج دالة fonction Insertion

أظهر اطار يسمح باختيار فئة الدالة (إحصاء، رياضيات...) ثم الدالة (La fonction)

من القائمة التي تظهر. في الأخير نقر على OK.

الجمع التلقائي: (Somme automatique) هي دالة تقوم بحساب مجموع

العداد في الخلايا المحددة. لحساب المجموع نقوم بما يلي:



- أوضع مشيرة الفأرة في زاوية الخلية حتى يظهر الرمز.+
- أالسحب إلى أسفل لتشمل كل الخلايا المتبقية.
- أترك الزر فنلاحظ ظهور النتائج على الجدول.

التخطيطات Les graphiques

من مميزات Excel أنه يمكننا من إنشاء تخطيطات بطريقة آلية سريعة.

إنشاء تخطيط :

*تحديد الجدول.

*النقر على أداة التخطيط من شريط قياسي، فيظهر إطار لمعالج

التخطيطات.

* اختيار نوع التخطيط (Type de graphique) ثم النقر على suivant.

* في كل مرة ننقر على suivant يظهر لنا إطار للقيام ببعض الخيارات.

* عندما تنتهي الخيارات ننقر على Terminer ، فنلاحظ ظهور التخطيط.

تغيير التخطيط: تغيير نوع التخطيط

• تحديد التخطيط.

•النقر على Type de graphique Graphique.

•نختار التخطيط المناسب ثم ننقر على OK.



المحاضرة الرابعة عشر : برنامج معالجة الجداول EXCEL

عمليات علاج الصيغ والصور

•نقل الخلايا: لنقل مجموعة من الخلايا نقوم بما يلي:

-تحديد الخلايا.

-وضع مشيرة الفأرة على محيط المجموعة المحددة

-سحب الخلايا إلى المكان الجديد.

•نسخ الخلايا: لنسخ مجموعة من الخلايا في مكان آخر نقوم بما يلي:

-تحديد الخلايا المراد نسخها.

-النقر على تحرير Edition

-النقر على التعليمة نسخ Copier.

-النقر في الموضع الذي نريد أن ننسخ فيه الخلايا.

-النقر على Edition ثم على Coller.

•نسخ الصيغ والدوال:

إذا كان الصيغة مكررة في عدة خلايا، فإننا نكتبها مرة واحدة ثم ننسخها كما

يلي:

أكتابة الصيغة في الخلية الأولى ثم الضغط على المفتاح Entrée

أحدد الخلية السابقة بالنقر عليها.



• نكتب عنوانا للتخطيط في المستطيل Titre du graphique

• كتابة عنوان للمحور الأفقي (X) والرأسي (Y)

• النقر على OK.

• إدراج عناوين البيانات: هي عبارة عن معلومات داخل التخطيط تتمثل في

قيم، نسب مئوية:

• تحديد التخطيط.

• النقر على Options du graphique Graphique.

• اختيار. Etiquettes de données.

• النقر على Valeur, pourcentage

• تغيير مكان وسيلة الإيضاح :

• تحديد التخطيط.

• النقر على Options du graphique Graphique.

• اختيار. Légende.

• نختار الوضعية المناسبة. (Bas , Haut, droite.....)

• النقر على OK



• حذف تخطيط:

• تحديد التخطيط.

• الضغط على المفتاح Suppr

• نقل تخطيط:

• وضع مشيرة الفأرة داخل التخطيط.

• السحب إلى المكان الجديد.

• تغيير حجم التخطيط :

• تحديد التخطيط.

• سحب الفأرة بعد وضع المشيرة على احدي المربعات المحيطة بالتخطيط.

• تغيير المعطيات:

• عند تغيير المعطيات في الجدول يقوم Excel أليا بتغييرها في التخطيط.

• إدراج عنوان للتخطيط:

• يمكن إدراج عنوان للتخطيط كما يمكن إدراج عنوان للمحور

الأفقي(الفواصل) أو الرأسي (الترتيب). للقيام بذلك نتبع ما يلي:

• تحديد التخطيط.

• النقر على Options du graphique Graphique.

• نختار Titres



المحاضرة الخامسة عشر : برنامج معالجة الجداول EXCEL

يعد الاكسل من أهم البرامج المستخدمة من قبل الإدارات والأقسام المالية والموارد البشرية والإنتاج والمشتريات والمبيعات والتسويق وإدارة ال.IT ويمكنك الإكسل من استخدام العديد من الميزات التي تسهل عملك اليومي، وترتيب الأمور المالية والإدارية بشكل أفضل واسهل للوصول.

تتمثل هذه الدورة التدريبية في تعزيز المعلومات التي اكتسبها المتدربين في المستوى المبتدئ لبرنامج الإكسل، كما تعتبر نقطة إنطلاق نحو المهارات المتقدمة للبرنامج. حيث سيتمكن المتدرب من رفع كفاءته في آلي بناء الحلول باستخدام المعادلات وتطوير التقارير البسيطة على البيانات. من خلال استخدام أمثلة وبيانات خاصة بشركات فعلية ليكون التطبيق مدعم بمهارات من الأعمال اليومية للمتدرب.

حيث يستخدم الإكسل في الأقسام كما يلي:

الإدارات: من خلال برنامج الإكسل تستطيع الإدارة قراءة النتائج وتحليلها ودراسة اليات تطوير العمل وتحديد مؤشرات الأداء الأساسية.(KPI's)



قسم الموارد البشرية: يتم من خلال الإكسل إدارة وتحليل أداء الشركة، ودراسة اليات التطوير للموظفين للوصول إلى أفضل أداء ممكن داخل العمل للموظفين.

المبيعات: من أهم البرامج التي يجب أن يتقنها موظف التسويق برنامج الإكسل، لتمكينه من تحليل سوق العمل وتحديد متطلبات السوق ودراسة أهداف العمل للوصول إلى أفضل النتائج. وزيادة عدد العملاء بناء على خطط مدروسة.

التسويق: يوظف الإكسل في تحليل مبيعات السنوات السابقة ودراسة اليات تحديد أهداف التسويق للسنوات القادمة، حيث يتمكن موظفي التسويق من مشاهدة التحليل المرتبطة بالبيانات بعدة أشكال مثل: الرسوم البيانية ونتائج التقارير المرتبطة بالمبيعات.

إدارة قسم تكنولوجيا المعلومات : (IT) يتمكن القسم من تحديد مؤشرات الأداء الأساسية(KPI's) ، مثل إدارة المخاطر المرتبطة بامن المعلومات من خلال دراسة وتحليل الأحداث اليومية داخل القسم، والتي تمكنه من تحديد الخطط المستقبلية والميزانية الخاصة بالقسم.



الأقسام المالية: تتمكن إدرات الأقسام المالية من تحديد الوضع المالي للشركة ودراسة الخطط المالية للسنوات القادمة وتحديد طرق إدارة المصاريف وزيادة الأرباح.

مساق مهارات متقدمة في برنامج إكسل :

(Excel) هو مساق مجاني مقدّم من إدراك لتعليم الإكسل المتقدم ويندرج تحت تخصص احتراف برنامج إكسل (Excel) إلى جانب مساقات برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) ، ولوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) ، وتحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) ، والجداول الإلكترونية في برنامج إكسل (Excel) ، ومهارات متقدمة في الإكسل (Microsoft Excel).

يهدف مساق مهارات متقدمة ٢ في برنامج إكسل (Excel) إلى تطوير وصقل مهارات متقدمة في الإكسل لدى المتعلمين وتقوية القدرات الخاصة بكل منهم كي يتمكنوا من إيجاد الحلول المناسبة لمتطلبات الأعمال، كما يتيح المساق إمكانية الوصول إلى معلومات المبنى من قاعدة بيانات النموذج المخزنة على الخادم الخاص بالمشروع. يحتاج المتعلمون إلى معرفة الإكسل بشكل محترف ليتمكنوا من اجتياز هذا المساق.



يشتمل مساق مهارات متقدمة ٢ في برنامج إكسل (Excel) على العديد من المواضيع الهامة لاحتتراف الإكسل مثل: الجمل الشرطية (If Statements) ، ومعادلات البحث عن البيانات (Lookup) ، معادلة الإزاحة (Offset Function) ، ومعادلة (Indirect) ، والمراجع الدائرية (Circular References) ، والمقارنة بين معادلات البحث عن البيانات (Lookup) ، ومعادلة (Index) ، والمعادلات المصفوفية من خلال (Index & Match).



المحاضرة السادسة عشر : مساق المهارات المنهجية في برنامج

معالجة الجداول EXCEL

سيتعرف المتعلمون خلال مساق مهارات متقدمة 2 في برنامج إكسل (Excel) أيضاً على بعض الحيل في الإكسل إلى جانب أفكار متقدمة في الإكسل مثل: كيفية تحسين المعادلات من خلال توظيف الأسماء بشكل متقدم وتطوير الأعمال باستخدام المعادلات، والدمج بين الأسماء وأنواع مراجع الخلايا، وتطوير التقارير الديناميكية وربطها من خلال الفلاتر، وتطوير التقارير باستخدام المعادلات المصفوفية.

يوضح مساق مهارات متقدمة 2 في برنامج إكسل (Excel) كيفية التعامل مع صيغ ثلاثية الأبعاد، واستخدام مدار خلايا ديناميكي داخل المعادلات، واستخدام المعادلات المالية، وتوظيف الدوال في تطوير الأعمال بأقل وقت وجهد، بحيث تصبح خبير إكسل. كما يوضح المساق كيفية توظيف معادلات استرجاع المعلومات في حلول الأعمال وتطوير الحلول باستخدام (Text Functions).

علاوة على ذلك، يقدم مساق مهارات متقدمة 2 في برنامج إكسل (Excel) للمتعلمين أفكار متقدمة في الإكسل، تضم معادلات التعداد والمعادلات المصفوفية ومعادلات التعداد من خلال المصفوفات ومعادلات التعداد



المشروط ومعادلات التعداد المشروط من خلال المصفوفات ومعادلات الجمع المشروط ومعادلات المتوسط المشروط، ويوضح كيفية استخدام الأسماء بشكل متقدم وتحسين المعادلات باستخدام الأسماء.

وأخيراً نتطرق في مساق مهارات متقدمة ٢ في برنامج إكسل (Excel) إلى كيفية توظيف معادلات الوقت والتاريخ واستخداماتها المختلفة، وكيفية توظيف (If Statement) في حلول الأعمال، وكيفية التعامل مع المعادلات النصية وكيفية فصل النصوص باستخدام المعادلات والتعامل مع التاريخ والوقت والمعادلات المالية وغيرها الكثير من المهارات المتقدمة في استخدام هذا البرنامج.

إذا أردت أن تصبح خبير إكسل، سجّل معنا في هذه الدورة المجانية من إدراك لتكتسب مهارات متقدمة في الإكسل وتتعرف على العديد من الحيل في الإكسل وخفايا إكسل المتقدم في تطوير الأعمال حتى تصل إلى درجة احتراف الإكسل.



المحاضرة السابعة عشر : مساق المهارات المنقحة في برنامج

معالجة الجداول EXCEL

مساق لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) :

هو مساق مجاني مقدّم من إدراك يندرج تحت تخصص احتراف برنامج إكسل (Excel) ويهدف إلى توضيح عدة مواضيع، أهمها: كيفية بناء لوحة معلومات إكسل (Excel) وأفضل الممارسات التي يجب اتباعها أثناء إنشائها. سيحتاج المتعلمون في هذا المساق إلى معرفة آلية استخدام برنامج الإكسل باحترافية.

يمكن للوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) أن تكون أداة رائعة عندما يتعلق الأمر بتتبع مؤشرات الأداء الرئيسية (Key Performance Indicator) وتطويرها ومراجعتها والتأكد من قابليتها ومقارنة نقاط البيانات وفحص البيانات المستخدمة والحصول على طرق عرض مدعومة بالبيانات يمكن لها أن تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات المناسبة لتحقيق نجاحها.

سنتعلم في مساق لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) التعليمي، كيفية إنشاء لوحة بيانات بالإكسل، والميزات والأدوات التي يمكننا استخدامها في هذا البرنامج، والأمور التي يجب تجنبها بأي ثمن، والمواد التدريبية الموصى بها. بالإضافة إلى كيفية استخدام بطاقات الأداء لإنشاء



مؤشرات الأداء الرئيسية وتصميم رسوم بيانية إكسل واستخدام المعدلات والوقت والتاريخ وربط عناصر التحكم في لوحة المعلومات.(Dashboard)

يبدأ مساق لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) بتوضيح مفهوم وفوائد لوحة القيادة (Dashboard) وأهمية استخدام مؤشرات الأداء (KPI) وكيف يمكن وضع مؤشرات أداء للعمل خطوة بخطوة مع إعطاء نماذج على مؤشرات الأداء الرئيسية وخصائصها وركائزها، كما يوضح كيفية تصميم داش بورد إكسل وكيف نتأكد أن البيانات تناسب العمل مع مؤشرات الأداء الرئيسية.

يوضح مساق لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) أيضاً جداول البيانات وكيفية الربط بين أكثر من جدول وكيفية إنشاء وإدارة العلاقات بين الجداول وكيفية البدء بالعمل مع (Power Pivot Table) وإضافة المعادلات (Slicers) وإنشاء لوحة تحكم من خلال (Power Pivot Table) وإضافتها من خلال نفس الملف وكيفية التعامل مع الرسوم البيانية فيها وتصميم رسوم بيانية إكسل.

ينتقل مساق لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) بعدها إلى توضيح التنسيق المشروط بطرق مختلفة (Color Scale, Data Bar, Icon



(Sets والقواعد الافتراضية للتنسيق الشرطي والقواعد المخصصة وإدارة القواعد في التنسيق المشروط والرسوم البيانية أو ما يسمى بالمخططات داخل الإكسل (Sparklines) وأنواعها وكيفية إنشائها اعتماداً على التقارير (Pie Charts) وكيفية بناء لوحة معلومات إكسل.



المحاضرة الثامنة عشر : مساق المهارات المتقدمة في برنامج معالجة الجداول EXCEL

مساق لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) :

هو المساق الثالث في هذا التخصص إلى جانب مساقات برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) ، ووظائف وحيل برنامج إكسل (Excel) ، وتحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) ، والجداول الإلكترونية في برنامج إكسل (Excel) ، ومهارات متقدمة في الإكسل (Microsoft Excel) ويعطي المساق مقدمة في برنامج الجافا سكريبت (JavaScript).

سجلوا في هذه الدورة المجانية من إدراك لتتعرفوا على الجداول المحورية والتصفية والجدول الزمني وإدارة التصميم والتخطيط في الجداول المحورية وكيفية تصميم داش بورد إكسل وكيفية تجهيز البيانات لاستخدامها في لوحة المعلومات (Dashboard) ولوحة بيانات بالإكسل.

مساق تحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) هو مساق مجاني مقدّم من إدراك ويندرج تحت تخصص احتراف برنامج إكسل (Excel). يقدم المساق للمتعلمين دور الإكسل في تحليل البيانات بأسلوب مبسط وسهل الاستيعاب كما يوضح موضوع البيانات الضخمة والتنمية المستدامة ومخاطر



التعامل مع البيانات الضخمة ومفهوم تحليل البيانات ومراحلها والهدف من تحليلها وأساليب التحليل وجداول الإكسل.

تُعد القدرة على تحليل البيانات مهارة قوية تساعدنا على اتخاذ قرارات أفضل في العديد من مجالات حياتنا العملية ويمكننا برنامج (Microsoft Excel) من القيام بذلك باستخدام معادلات بسيطة، حيث يُعد هذا البرنامج أحد أفضل الأدوات لتحليل البيانات، ويمكننا القول بأن الجدول المحورية المضمّنة هي الأداة التحليلية الأكثر شيوعاً من خلاله.

يشتمل مساق تحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) على العديد من المواضيع الأساسية لتحليل البيانات بالإكسل كالتنقيب في البيانات والتحقق من صحتها وكيفية استيراد البيانات من الأنظمة أو من ملف نصي أو الإنترنت أو من قاعدة البيانات وكيفية العمل مع الجدول المستوردة منها واحتساب قيمة ألفا المستخدمة في تحليل البيانات وطرق تحليل البيانات وكل ما يخص علم البيانات.

يأتي مساق تحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) بعد ثلاثة مساقات في هذا التخصص وهي: وظائف وحيل برنامج إكسل (Excel) ، وبرمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) ، ولوحة المعلومات في برنامج إكسل



(Excel Dashboards)، ويتبعه مساق الجدول الإلكترونية في برنامج إكسل (Excel)، ومهارات متقدمة في الإكسل (Microsoft Excel) ننصحكم بالتسجيل في جميع مساقات التخصص لتتمكنوا من احتراف الإكسل.

علاوة على ذلك يوضح تحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) كيفية البدء بالعمل مع الإضافات (Add-Ins) وتفعيل أداة (Power Query) واستخدام أداة (Goal Seek) والبدء بالتعامل مع أداة (Data Table) و (Scenario Manager) استخدام الاستعلامات والاتصالات وتحضير البيانات لتحليلها باستخدام (Power Query) والإحصاء الوصفي وكيفية البدء باستخدام أداة (Solver) لإدارة المخزون والإنتاج مع الأحداث المالية ولتحسين المشاريع.



ثنائي الاتجاهات، ومعايير تقييم المشاريع الاستثمارية والجزء المالي. بالإضافة إلى كيفية استخدام المنهج الرياضي في تحليل البيانات والمتواسطات المتغيرة.

المحاضرة التاسعة عشر : مساق المهارات المنقوصة في برنامج

معالجة الجداول EXCEL

مساق تحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) :

سنتطرق في مساق تحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) إلى كيفية تطوير الأعمال باستخدام معادلات الإكسل وتوظيفها بإيجاد الحلول من خلال المعادلات وكيفية بناء لوحة القيادة باستخدام الجدول المحوري والجدول المتعدد وأدوات تحليل البيانات باستخدام الجدول المحوري متعدد الجداول وثورة التحليلات وكيفية تمثيل البيانات واستخدام الرسوم البيانية وحيل المخططات في تحليلها.

يحتاج المتعلمون في مساق تحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel) إلى احتراف الإكسل في تحليل البيانات بالتحديد ليتمكنوا من اجتياز المساق وهنا سيتعرفون على النمذجة اللاخطية والتفاعلات، وتحليل المكونات الرئيسية في علم البيانات، ودمج العوامل المرتبطة بالانحدار المتعدد، وطرق تحليل البيانات، والشبكات العصبية في التنبؤ بناءً على أحداث خاصة، وطريقة (Moving Average).

انضموا إلينا في هذه الدورة المجانية من إدراك لتتعرفوا على كيفية تحليل البيانات بالإكسل، واستخدام أداة أنوفا (ANOVA)، وأدوات تحليل التباين



المحاضرة العشرون : مساق المهارات المنقوصة في برنامج معالجة الجداول EXCEL

مساق برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) :

هو مساق مجاني مقدّم من إدراك يندرج تحت تخصص احتراف برنامج إكسل (Excel). يهدف هذا المساق إلى توضيح أساسيات برمجة إكسل عن طريق لغة (Visual Basic for Applications)، يُتطلب من المتعلمين في المساق امتلاك معرفة بارعة ببرنامج (Microsoft Excel) وقد يفيدهم أيضاً معرفة الجداول المحورية إن أمكن.

يأتي مساق برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) ليكمّل ما تم طرحه على المتعلمين خلال مساق وظائف وحيل برنامج إكسل (Excel). بعد ذلك تتبعه المساقات التالية: لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards)، وتحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel)، والجداول الإلكترونية في برنامج إكسل (Excel)، ومهارات متقدمة في الإكسل (Microsoft Excel).

سيتعرف المتعلمون خلال مساق برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) على فئات (Excel) والكائنات اللازمة لإنشاء نصوص (VBA) لأتمتة البرنامج، وسينشئ المشاركون في المساق الإجراءات والوظائف باستخدام هذه اللغة



وكائنات (Excel)، ويتم استخدام كائن (Pivot Table) لإنشاء وحدات ماكرو تضيف التفاعل إلى (Pivot Table) القياسي، كما تتم مراجعة تقنيات تصحيح الأخطاء ومعالجتها.

ستتمكنون خلال مساق برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) من تعلّم لغة (Visual Basic for Applications) وكيفية إنشاء الدوال من خلال هذه اللغة وكيفية التعامل مع مكونات بيئة العمل الخاصة بها وتخزين الملف بوجودها وأنواع البيانات داخلها. ستتعلمون أيضاً كيفية التعامل مع الماكرو من خلال شريط الأدوات السريع وكيفية ربط ملفين باستخدام برمجة (VBA) الإكسل.

من المواضيع التي يركز عليها مساق برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) ما يلي: وحدات ماكرو (VBA) وترجمة التعليمات البرمجية المنطقية وعبارات التكرار والجمل الشرطية والشرطية المتداخلة في إكسل (VBA) وتقنيات الملاحظة والاختيار ومعالجات الأخطاء. بالإضافة إلى جمل الدوران (For) و (Do) و (While) و (LOOP) الضرورية للبرمجة في الإكسل ومراجع الخلايا داخلها وكيفية التعامل مع المدى (Range).

علاوة على ذلك، يوضح مساق برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) كيفية توظيف البرمجة في تطوير الأعمال والتقارير، وكيفية التعامل مع دوال



المراجع :

- عصام سرحان ذياب ، الموسوعة المختصرة ، دار المناهج للنشر والتوزيع ، العراق ، 2008 .
- صلاح الثبتي ، الموسوعة العربية للكمبيوتر والإنترنت، سلسلة الموسوعة العربية للنشر، ط1، 2002.
- أنطوان بطرس ، المعلوماتية ، مكتبة لبنان ، 2014 .
- محمود عبد السلام علي السيد، الاعلام الآلي والأداء التنظيمي المتميز ، طيبة للنشر والتوزيع ، 2019،
- أحمد توفيق محمد الأنصاري ، الإعلام الآلي ، دار اليازوري العلمية ، 2020 ،
- المنذر سفيان ، الدالات الأساسية لإكسل Excel Formula مكتبة نور للنشر ، 2016 .

ملاحظة هامة : لمزيد من المعلومات التواصل على

Saci.Bouaziz@Univ-Msila.Dz

Page Officielle Facebook : Saci Bouaziz

Whatsapp: Saci Bouaziz /00213660662728

Twitter : Saci Bouaziz



الإكسل من خلال لغة (VBA) ، وتتبع سطور الأوامر، وكيفية إنشاء وتحرير الكود واستدعاء وحدات الماكرو، وتوظيف لغة برمجة (VBA) الإكسل في تطوير أدوات تحليل البيانات، وكيفية التعامل مع المتغيرات الثابتة.

ستجدون أن هذا المساق يشرح مفاهيم البرمجة في الإكسل باستخدام لغة (VBA) بأسلوب بسيط يسهل فهمه ويشتمل المساق على نافذة العرض الفورية لتجربة الأوامر، وأخطاء أنواع البيانات، ومربع حوار الإدخال ومربعات الرسائل، وتتبع ومعالجة الأخطاء، ووحدات الماكرو وكيفية إضافة شريط المطور، وإنشاء وتسمية الكائنات، وتسجيل الماكرو وبيئة العمل في هذا البرنامج.

انضموا إلينا في هذه الدورة المجانية لتتعلموا برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA) وأساسيات برمجة إكسل وكيفية التعامل مع المتغيرات في بيئة إكسل (VBA) وإضافة التعليقات وكيفية العمل مع نموذج الكائن والتعامل مع (Excel Objects) والصفوف والأعمدة والخلايا من خلال هذه اللغة.



قائمة المحتويات

59	المحاضرة 16 : مساق المهارات المتقدمة في برنامج معالجة الجداول EXCEL
61	المحاضرة 17 : مساق المهارات المتقدمة في برنامج معالجة الجداول EXCEL مساق لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards)
64	المحاضرة 18 : مساق المهارات المتقدمة في برنامج معالجة الجداول EXCEL مساق لوحة المعلومات في برنامج إكسل (Excel Dashboards) (تابع)
66	المحاضرة 19 : مساق المهارات المتقدمة في برنامج معالجة الجداول EXCEL مساق تحليل البيانات باستخدام برنامج إكسل (Excel)
69	المحاضرة 20 : مساق المهارات المتقدمة في برنامج معالجة الجداول EXCEL مساق برمجة إكسل باستخدام لغة (VBA)
71	المراجع

الصفحة	المحتوى
1	المحاضرة 1: مدخل عام للإعلام الآلي (تاريخ الحاسوب)
8	المحاضرة 2 : مدخل للإعلام الآلي (ماهية الإعلام الآلي)
11	المحاضرة 3 : أجيال الحاسوب
15	المحاضرة 4 : المكونات الأساسية لجهاز الحاسوب المكتبي
19	المحاضرة 5 : مكونات وأرقام في النظام الثنائي للحاسوب
20	المحاضرة 6 : إختصارات لوحة المفاتيح
24	المحاضرة 7 : إختصارات لوحة المفاتيح (مع التطبيق)
25	المحاضرة 8 : برنامج معالجة النصوص Microsoft Word
28	المحاضرة 9 : عمليات مختلفة على الوثيقة
33	المحاضرة 10 : الجداول في برنامج معالجة النصوص Microsoft Word
36	المحاضرة 11 : الحدود ، التظليل والأشكال في برنامج معالجة النصوص
40	المحاضرة 12 : العمليات على النصوص في برنامج Microsoft
45	المحاضرة 13 : برنامج معالجة الجداول Excel في برنامج Microsoft Office
51	المحاضرة 14 : برنامج معالجة الجداول Excel عمليات على الصيغ و الدوال
55	المحاضرة 15: برنامج معالجة الجداول EXCEL