

٢٠٠٢ سؤال في الكمبيوتر

أوفيسي

أسئلة القمة في أوفيس

س ١ : كيف توقف (في الإنجليزية) تكبير الحرف الأول من الكلمة ؟
من طور التنسيق التلقائي اختار ثاني اختيار .

س ٢ : لم أتمكن من فتح ملف في ورد ٦ منشأ في ورد ٩٧ ، فما الحل ؟
في ورد ٩٧ احفظ الملف بصيغة ورد ٩٥/٦ من قائمة ملف / حفظ باسم ، وكذلك لأي نوع صيغة أخرى .

س ٣ : لدى جدول به حقول أكثر مما يظهر على الشاشة وأريد أن أبقى حقل معين على الشاشة بينما أتمرر أفقياً فكيف أجمد هذا العمود ؟
أشر على السجل في العمود المراد تجميده ، من قائمة تنسيق اختار تجميد أعمدة وسوف يتحرك العمود لأقصى الشاشة ومحدد بإطار سميك ، وعندما تتجول يبقى هو مكانه ، يمكنك أيضاً تحديد عدة أعمدة وليس واحداً فقط .

س ٤ : كيف أحصل على صفحة واحدة بالعرض وسط صفحات ملف بالطول ؟
قبل الصفحة المراد طبعها بالعرض وفي نهاية الصفحة السابقة مباشرة ضع فاصل صفحة ثم اختار فواصل مقطوع متصل ، وأنت على الصفحة المعنية افتح إعداد الصفحة ثم اختار وضع الصفحة ثم موافق .

بدء أوفيس

Start Office

(١) تخصيص واجهة المستخدم :

س ١ : كيف أنشئ قائمة جديدة على شريط القوائم أضع فيه المهام المتكررة التي أؤديها ؟

ج : في أي تطبيق لأوفيس التي تريد وضع قائمة جديدة بالزر الأيمن انقر على شريط القوائم أو من قائمة (أدوات / تخصيص Tools/Customize) واختر (الأوامر Commands) تظهر خانتان (الفئات Categories ، والأوامر Commands) في أسفل الفئات تجد (قائمة جديدة New Menu) اخترها فتظهر في خانة الأوامر ، اضغط عليها واسحبها للمكان الذي تريده بين القوائم على الشاشة الأصلية للتطبيق ، ثم اضغط في نفس صندوق (تخصيص) على أي فئة فتظهر أوامرها مع رموزها على اليسار ، اسحب ما تريد منها إلى القائمة الجديدة ويظهر مؤشر أسود على شكل حرف I طويل ويظهر مربع تحت القائمة ، اترك الرمز الذي سحبت فيه .

س ٢ : كيف أنشئ شريط أدوات جديد أضع فيه المهام الخاصة بي ؟

ج : في أي تطبيق لأوفيس التي تريد وضع الشريط الجديد فيه بالزر الأيمن انقر على شريط الأدوات أو من قائمة (أدوات / تخصيص) ، اختر (أشرطة الأدوات Tools bar) يظهر صندوق اكتب اسم الشريط ثم اسحب الشريط وضع تحت أشرطة الأدوات الموجودة من قبل على شاشة التطبيق ، من صندوق (تخصيص) اختر (الأوامر) ومن أوامر كل فئة اختر ما تريد وضعه في شريط الأدوات الجديد . لاحظ أن اسم الشريط لا يظهر إلا إذا سحبت الشريط لداخل فراغ الشاشة .

س ٣ : هل يمكن إخفاء شريط الاختصار وإظهاره عند الحاجة إليه ؟

ج : نعم . انقر بالزر الأيمن على شريط الاختصار في موضع خالي يظهر صندوق حوار (تخصيص Customize) واختر (عرض View) علم على (إخفاء تلقائي عند عدم الاستخدام Auto Hide) وأزل العلامة (ملائمة تلقائية إلى ناحية شريط العنوان) (Auto fit) .

س ٤ : كيف تعيد شريط أدوات لوضعه الأصلي إذا عدلته ؟

ج : بالزر الأيمن انقر على بقعة خالية في شريط الأدوات يظهر حوار (تخصيص) اضغط على

(إعادة تعيين Reset)

س ٥ : هل يمكنني فتح أكثر من تطبيق على نفس الشاشة لإمكان التحرك بينها ، مثل حالة قص من تطبيق ولصق في آخر ؟

ج : نعم . افتح التطبيقات التي تريدها واحداً بعد الآخر ، وبالزر الأيمن انقر على شريط المهام (Tasks Bar) واختار التجانب أو الأفقى أو الرأسى W. Vertic Tile W. Honiz, Tile Cascade Tile ، وسوف تتراص التطبيقات خلف بعضها أو بجانب بعضها .

(٢) الملقان :

س ٦ : كيف أفتح نسخة لملف بدلا من الملف الأصلي ؟

ج : انقر بالزر الأيمن على اسم الملف تظهر قائمة اختار (جديد New) .
يلاحظ : فى أكسيس يجب أن تحفظ الملف باسم جديد .

س ٧ : هل يمكن قراءة مستند لوورد ٩٧ على جهاز ليس به وورد ٩٧؟
ج : نعم . ببرنامج Word Viewer 97 .

يوجد ببرنامج PPT4 View, Word View على سى دى أوفيس
٩٧ وهما يقرآن مستندات من وورد ٩٥ .



س ٨ : هل يمكن قراءة مستند من أوفيس ٩٧ على وورد ٦ أو وورد ٩٥ بدون حفظه بصيغتهما ؟

ج : نعم . ببرامج خاصة تسمى محول Converter منها Free Stuff ومنها على سى دى أوفيس ٩٧ يسمى WRD97CNV .

أما أكسيس فعندما تفتح ملف مكتوب بإصدار قبل ٩٧ فإنه يفتح حوار التحويل . وعند الموافقة على التحويل ويتم التحويل لن يعود الملف لتنسيقه الأصلي على القديم . ولن تتمكن من تغيير التصاميم المختلفة للجداول والاستعلامات وغيرها .

(٣) المساعدة :

س ٩ : كيف يمكن تغيير شكل المساعد (الدبوس) ؟

ج : عند ظهور المساعد انقر بالزر الأيمن عليه ومن (اختيار المساعد Choose Assistant) اختار

ألبوم الصور ثم اختار النموذج الذي تريده .

س ١٠ : أحيانا يظهر المساعد وأحيانا لا . كيف أظهره عندما أريد ؟ وكيف أخفيه ؟

ج : يوجد رمز المساعد على يمين شريط الأدوات القياسي Standard انقر عليه وسوف يظهر المساعد . وإذا أردت إخفاءه بالزر الأيمن عليه اختار (إخفاء Hide)

وورد

Word

(١) إنشاء وحفظ المستندات والقوالب :

- س ١ : عند إنشاء مستند جديد ، متى أستخدم زر (جديد New) على شريط الأدوات ، ومتى أستخدم جديد New من قائمة (ملف File) ؟
- ج : استخدم زر جديد هو أسرع طريقة ولكنها لا تعطيك أى اختيارات عن نوع المستند والنوع الافتراضى هو Normal.dot . أما (جديد) من قائمة (ملف) فهي توفر اختيارات عديدة لنوع المستند.

إذا لم تدخل وورد فإن رمز جديد سوف يؤدي بك لاختيار مستند جديد لأى تطبيق من تطبيقات أوفيس



(٢) إدخال النص وتعديله :

- س ٢ : كيف يمكن إنشاء نص يتكرر باستمرار فى مستنداتي ؟
- ج : ذلك من قائمة (إدراج Insert) / (نص تلقائى Auto Text) اكتب الجملة التى تريد أن تظهر تلقائيا فى مستندك بدون كتابتها كلها مرة أخرى وذلك فى الفراغ المخصص لذلك. ويمكنك إدراج صورة مع النص أو تنسيق وورد آرت أو رسم بياني . انقر على (جديد New) فى شريط (نص تلقائى Auto Text) لترى ما قمت بعمله ، وقم بتسميته . يمكن أيضا أن يكون الشريط موجودا على الشاشة ثم تعلم أى جملة أو رسم أو غيره وتضغط زر جديد وتسميه . لسهولة استدعاء النص ضع المؤشر فى المكان المراد إدراج النص فيه واكتب اسم النص أو كلمة منه ثم زر الإدخال F3 ، أو ضغطه على هيئة (تصحيح تلقائى Auto Correct) من قائمة (أدوات Tools) وسوف يظهر النص أو الرسم فى صندوق النص . اكتب اسم قصير فى صندوق (الاستبدال Replace) شغل (نص منسق Formatted Text) لو أردت حفظ أى تنسيق مع النص واحفظ (إضافة Add) ، ثم (موافق Ok) . عندما تكتب الاسم وتضغط عصى المسافة فإن النص يدرج تلقائيا .

س ٣ : كيف أتحول في مستند ضخمة ؟

ج : بطريقة زر (خريطة المستند Document Map) من قائمة (عرض View) أو زر (الاستعراض Browse) أو (صندوق التمرير Scroll Box) .
١- زر خريطة المستند :

وسوف يظهر في المستند الأصلي العناوين التي به ، وينقر أى عنوان يصل المؤشر إليه مباشرة . لتقليص العناوين الفرعية للعنوان الأعلى اضغط علامة الناقص (-) ولتوسيع العنوان إلى العناوين الفرعية اضغط علامة الزائد (+) ، وللعودة للعرض العادى اضغط زر خريطة المستند مرة أخرى .

إذا كنت قد نسقت فقرات المستند بأنماط بدلاً من العناوين فسوف يعتمد عليها في عرض خريطة المستند .



٢- زر (الاستعراض Select Browse Object) :

وهو موجود على شريط التمرير الرأسى ويظهر لذلك صندوق به رمز ، استعمل السهمين المزدوجين (السابق Previous) و(التالى Next) للتحرك للرمز المختار .

٣- صندوق التمرير Scroll Box :

وهو الصندوق المستطيل الصغير الموجود على شريط التمرير الرأسى وعند الضغط عليه وسحبه لأعلى أو لأسفل يظهر عليه رقم الصفحة وعنوان القسم . أو بالنقر أعلاه أو أسفله فيتحرك بك شاشة واحدة .

س ٤ : فى عرض ما قبل الطباعة هل يمكن عمل أى تعديل ؟

ج : نعم . فى عرض ما قبل الطباعة اضغط زر التكبير (النظارة المكبرة) لعدم تنشيطه فيتحول مؤشر الماوس إلى حرف I ويمكنك عمل التعديل مثل ضبط الحواف .

(٣) تنسيق النص :

س ٥ : كيف تستخدم التنسيق التلقائى من قائمة تنسيق / Format فى وضع علامات مميزة فى بداية جملة ؟ وكيف لا تستخدمها وتعمل علامات مباشرة أثناء الكتابة بدون استخدام القوائم؟

ج : ١- من قائمة التنسيق Format / التنسيق التلقائى Auto Format يظهر صندوق ، اضغط اختيارات Options تظهر قائمة رموز للاستخدامات المختلفة ، أيضاً من اختيار التعداد النقطة والتعداد الرقمى .

٢- الطريقة المباشرة هى أن تضغط (النجمة لعمل نقطة كبيرة - شرطتين لعمل مربع أسود صغير -

علامة < أو يسبقها شرطة أو يسبقها تساوى لعمل أسهم مختلفة) . وذلك يتم بضغط هذه العلامة ثم زر Tab ثم تكتب الكلمة أو الجملة ثم أدخل فتظهر الرموز المذكورة مقابلها.

س ٦ : كيف أستخدم الماوس لتعديل الهوامش Margins ؟

ج : لا يمكنك التغيير فى العرض العادى Normal View . يجب أن تكون فى وضع عرض تخطيط الصفحة Page Layout أو معاينة قبل الطباعة Print Preview .
- فى عرض تخطيط الصفحة ضع المؤشر على الهامش الذى تريد تغييره فيظهر شكل المؤشر ذو الرأسين ← واسحب به الهامش . ولاحظ ظهور المسطرة .
- فى عرض معاينة قبل الطباعة اضغط زر عرض المسطرة View Ruler ثم وجه الماوس نحو الهامش فيظهر السهم المزدوج واسحب به الهامش .

(٤) إدراج صور وكائنات :

س ٧ : كيف تكتب نص داخل شكل تلقائى Auto Shape ؟

ج : اعمل الشكل المراد ثم انقر عليه بالماوس لتحديده وبالزر الأيمن للماوس انقر عليه تنسدل قائمة اختر منها إضافة نص Add Text و اكتب النص . يمكن عمل ذلك مع جميع الأشكال ماعدا الخط Line والشكل الحر Free Form . ولتعديل هذا النص انقر بالزر الأيمن للماوس على الشكل وأظهر القائمة نفسها واختار تعديل Edit .

لعمل الشكل التلقائى Auto Shape اختار من قائمة إدراج Insert اختار شكل تلقائى Auto Shape فيظهر شريط الأشكال أو مع شريط الرسم فى قاع النافذة .



س ٨ : كيف أعمل مربع نص وأربط بينهما بحيث أكمل باقى النص من الأول فى الثانى؟

ج : من قائمة إدراج Insert اختار : مربع نص Text Box وارسم مربعين يظهر شريط أدوات أفقى قصير عنوانه مربع نص Text Box . ويظهر فيه زر الربط Link . ضع مؤشر الماوس بنقطة الإدراج إلى المربع الأول ثم اضغط زر Link . ثم ضع المؤشر فى الثانى فيتم إنشاء الربط بينهما . اكتب نص بعيد عن المربعين وقصه Cut والصقه فى أحدهما وسوف يكمل ما تبقى منه بعد ملء الأول فى الثانى . أيضا يمكن الكتابة مباشرة فى أحدهما حتى يمتلئ ويذهب باقى النص إلى الثانى .

(٥) استخدام الجداول والحدود :

س ٩ : كيف تعمل حدود أو جدول بالكتابة بدلا من القوائم ؟
ج : * الحدود :

- بكتابة الشرطة الصغيرة (-) ثلاث مرات ثم أدخل ينتج خط فوق الفقرة .
 - بكتابة الشرطة الكبيرة (_) ثلاث مرات ثم أدخل ينتج خط سميك فوق الفقرة .
 - بكتابة النجمة (*) ثلاث مرات ثم أدخل ينتج خط منقط فوق الفقرة .
 - بكتابة علامة الترقيم (#) ثلاث مرات ثم أدخل ينتج خط مزخرف فوق الفقرة .
 - بكتابة علامة المد (~) ثلاث مرات ثم أدخل ينتج خط مموج فوق الفقرة .
 - بكتابة علامة التساوي (=) ثلاث مرات ثم أدخل ينتج خط مزدوج فوق الفقرة .
- * الجدول :

اكتب (+) ليسار الجدول . اكتب الشرطة الصغيرة (-) بما يساوي عرض أول عمود . ثم علامة (+) لبدء العمود الثاني . ثم الشرطة الصغيرة (-) بما يساوي عرض ثاني عمود . ثم كرر ذلك . ولإنهاء الجدول أدخل . ينتج جدول من صف واحد . لإضافة صفوف حرك نقطة الإدخال في آخر خلية واضغط زر Tab .

س ١٠ : أدخلت جدول من زر إدراج جدول . قمت بتعديل وتقليل عرض الأعمدة وأردت مركزة الجدول في وسط الصفحة وحددت الجدول وضغط زر الوسط ولكن تم توسيط النصوص وسط الخلايا فقط . فما العمل ؟
ضع المؤشر داخل أى خلية . من قائمة عرض وارتفاع الخلية Cell Height and Width واختار وسط Center من قسم الصف . فيتمركز الجدول وسط الصفحة .

س ١١ : عند تحويل النص إلى جدول (والمراد وضع كل فقرة في خلية) فإن النص توزع على خلايا كثيرة . فكيف تتجنب ذلك ؟

ج : اختار الفقرات . من قائمة جدول Table اختار تحويل النص إلى جدول Convert Text to Table ، وحدد عدد الأعمدة لو أردت أكثر من عمود واحد . وفي الخانة السفلى من مربع الحوار اختار فقرة Paragraph .

س ١٢ : ما الفرق بين تحويل حالة الحروف (فى الإنجليزية) بين الحروف الكبيرة والصغيرة من قائمة تنسيق / ومنها تغيير حالة الحرف ، وبين تغيير حالة الحرف فى حوار خط Font من قائمة تنسيق ؟

ج : فى حوار الخط Font التغيير يكون دائم .

(٦) التعديل المَشَدَّد :

س ١٣ : كيف أعدل فى مستند وأحفظ نسخة من أصله قبل التعديل ؟

ج : يمكنك حفظ عدة إصدارات من نفس المستند كما يلى :

- ١- افتح المستند ومن قائمة أدوات اختار شريط أدوات Reviewing ، وإذا كان ضروريا اختر تعقب التغييرات Track Changes واختار تمييز التغييرات Highlight Changes واختار تعقب التغييرات أثناء التحرير Track Changes While Editing .
 - ٢- عدل فى المستند كما تريد ثم انقر زر حفظ إصدار Save Version فى شريط أدوات Reviewing .
 - ٣- أدخل تعليقات إذا أردت ثم Ok .
 - ٤- بعد حفظ النص المعدل كأصدار جديد استبعد كل التغييرات من المستند الأصلي باختيار تعقب التغييرات Track Changes ثم اقبل أو استبعد التغييرات واختار نوع العرض واختار Reject All .
 - ٥- احفظ وأغلق المستند . عندما تفتح المستند الأصلي سوف لا يتضمن التعديلات حيث تم حفظها فى الإصدار الجديد منه .
- ولفتح النسخ المعدلة انقر زر File Versions فى شريط الحالة Status Bar والذى يظهر فى الشريط إذا كان هناك نسخ من المستند الأصلي قد تم إصدارها ويمكن اختيار الإصدارات Versions من قائمة ملف File إذا لم يستعرض شريط الحالة .

وورد عام

س ١٤ : في برنامج وورد إذا وضعت الماوس على زر في شريط الأدوات فسوف يظهر مربع أصفر يبين معناه وتوضحه رسالة في شريط المعلومات السفلى ، وإذا وضعت الماوس على زر غير متاح حالياً يظهر المربع الأصفر بنفس الطريقة ، فماذا يظهر في شريط المعلومات السفلى ؟
رسالة تفيد عن لماذا هو غير متاح حالياً .

س ١٥ : في وورد لويندوز عندما تفتح قائمة الخطوط من شريط التنسيق يظهر خط يفصل بين مجموعتين فما الفرق بينهما ؟
المجموعة الأولى هي التي تستخدمها بكثرة والثانية هي بقية الخطوط الموجودة بالجهاز . وآخر خط استخدمته يوجد فوق الخط الفاصل المباشر .

س ١٦ : كيف تسرع برنامج وورد ؟
من قائمة (تنسيق) اختار فقرة ثم أزل العلامة من خانة (التحكم بالأسطر الناقصة / الوحيدة).

س ١٧ : ما هو أقصى حجم للمستند يسمح به برنامج وورد ٦ ؟
٣٢ ميجابايت .

س ١٨ : في وورد : تضع المؤشر في مكان ما من المستند بالماوس في المكان الذي تريده هل توجد طريقة أخرى ؟
نعم ب PAGE UP — PAGE DOWN .

س ١٩ : في وورد لويندوز عندما تفتح قائمة الخطوط من شريط التنسيق يظهر خط يفصل بين مجموعتين إلى مجموعتين فما الفرق بينهما ؟
المجموعة الأولى هي التي تستخدمها بكثرة والثانية هي بقية الخطوط الموجودة بالجهاز ، وآخر خط استخدمته يوجد فوق الخط الفاصل مباشرة

س ٢٠ : ما المقصود بحرف الكشيده ؟
هو الشرطة التي تستخدم لد حرف في اللغة العربية

س ٢١: في برنامج وورد ما هو الفرق بين المدقق النحوي والمدقق الإملائي ؟
المدقق النحوي يدقق الخطاء النحوي والإملائية معا فيمكن استخدامه مرة واحدة لعمل وظيفتين

س ٢٢ : ما هي الملفات التي بنوع WBK ؟

هي الملفات الاحتياطية لبرنامج وورد وهي الملفات التي لم تخزن على الاسطوانة بسبب غلق الكمبيوتر بطريقة فجائية فتعمل خاصية النسخة الاحتياطية الأتوماتيكية على ضغطها بامتداد WBK . وهي ملفات ضخمة يمكنك مسحها لتوفير مساحة إذا أردت .

س ٢٣ : ما هي طرق التنقل بين عدة ملفات مفتوحة في برنامج وورد ؟
من إطار في شريط الأدوات تختار الملف المطلوب . أو بضغط CTRL + F6 لاختيار الملف .

س ٢٤ : في جدول وورد كيف تتحرك بزر TAB داخل خلية واحدة وليس بين الخلايا ؟

إذا ضغطت TAB ينتقل المؤشر للخلايا التالية ولكن لو أردت استخدامه داخل خلية طويلة فاضغط زر CTRL مع TAB .

س ٢٥ : كيف تلحق تعليق أو رقم الشكل على صورة ضمن مستند وورد ؟

لكي تضع (شكل رقم " ه ") مثلا تحت صورة أو (اسم الصورة) تحتها بحيث ينتقل معها أينما ذهبت ، اتبع ما يلي : من قائمة إدراج INSERT اختار تسمية توضيحية CAPTION وبه إمكانيات عديدة .

س ٢٦ : كيف تحدد سطور أو كلمات في مستند وورد ؟

١- بالماوس . ٢- بنقر الماوس عند أول كلمة ثم زر العالى ثم نقر الماوس عند آخر كلمة . ٣- ضغط زر F8 ثم استخدام الأسهم .

س ٢٧ : في وورد توجد إمكانية النص التلقائي AUTO TEXT حيث يظهر باقى

النص عند كتابة أول جزء منه مثل (السلام) فتظهر (عليكم ورحمة الله

وبركاته) . فما هو المقابل في اكسل ؟

الاستكمال الآلي AUTO COMPLETE وذلك عند إدخال بيانات في الخلية يكثر استعمالها.

س ٢٨ : كيف تعمل نسخة احتياطية في الاكسل والوورد ؟

في اكسل : على ورقة العمل من قائمة تحرير EDIT ثم نقل ورقة أو نسخها علم في النافذة على

عمل نسخة CREATE A COPY اضغط على المصنف إلى TO BOOK ثم اكتب الاسم .
 في الورد : الحفظ باسم SAVE AS أو من أدوات TOOLS ثم خيارات OPTIONS ثم حفظ SAVE
 ضع علامة أمام دوما احفظ نسخة احتياطية ALWAYS CREATE BACKUP COPY ، وبالْحفظ
 السريع ALLOW FAST SAVE ، أو الحفظ التلقائي بتحديد الوقت AUTORECOVER.20 .

س ٢٩ : كيف تختبر شكل الحروف FONTS أو الألوان في برنامج وورد ؟
 بدلاً من إضاعة الوقت في فتح مستند أو مستند جديد وتجربة الخط اعمل ما يلي : اكتب
 RAND=(4,2) وأدخل فتظهر أربعة جمل مكررة وهذه الجملة التجريبية هي :
 THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
 (٢) عدد الفقرات ، و(٤) عدد الجمل ويمكنك تغييرها .

س ٣٠ : في برنامج وورد كيف تحصل على علامات التشكيل من لوحة المفاتيح ؟
 Q والعالي = فتحة W والعالي = تنوين بفتحتين
 E والعالي = ضمة R والعالي = ضمة
 T والعالي = لإ A والعالي = كسرة
 S والعالي = كسرتين Z والعالي = المدة
 X والعالي = سكون ن والعالي = شدة

س ٣١ : كيف تحمي ملف في وورد من أن يفتحه أحد غيرك ؟
 بوضع كلمة سر كما يلي :
 افتح المستند - من قائمة ملف اختار حفظ باسم SAVE AS ثم خيارات OPTIONS ثم في
 (كلمة مرور للتعديل) أدخل كلمة السر ، ثم حفظ SAVE

س ٣٢ : ما هو سبب مشكلة وورد التي تظهر فيها رسالة الخطأ المشهورة ؟ وما
 هو الحل ؟

سبب ظهور رسالة (أن البرنامج قام بعملية غير قانونية الخ) هي نتيجة ما يسمى = IPF
 INVALID PAGE FAULT . وهناك ثلاثة احتمالات لهذه الرسالة :

١- هل تظهر الرسالة مع المفتاح /A ؟

عند بدء تشغيل الكمبيوتر يقوم وورد بتحميل عدة عناصر وقد يكون إحداها تالفاً .

والحل : أن تضيف /A بعد اسم ملف WINWORD.EXE في مساره .

٢- هل تظهر الرسالة مع SAFE MODE ؟

شغل وندوز في الوضع الآمن ثم افتح وورد إذا لم تحدث الرسالة معناه أن هناك تلف في ملفات

الدعم أو مشغلات الأجهزة DRIVER .

٣- هل تظهر الرسالة مع وثائق أخرى غير الوثيقة التي ظهرت مع الرسالة ؟
افتح ملف جديد معتمد على أى قالب فإذا ظهرت الرسالة يعنى ذلك أنها غير متعلقة
بوثيقة محددة . أما إذا لم تظهر إلا مع وثيقة معينة معناه أن الوثيقة تالفة .

س ٢٣ : كيف تظهر علامة النسبة المئوية بشكلها العربى فى برنامج وورد ؟
برنامج وورد يدرج علامة النسبة المئوية بشكلها اللاتينى % . ويمكن استخدام أداة التصحيح
التلقائى لتغييرها للشكل العربى كما يلى :
من إدراج اختار رمز واختار % ثم ظلله واختار من أدوات أمر تصحيح تلقائى يظهر مربع
حوار ترى فيه الرمز % فى الخانة (ب) اكتب النسبة المئوية الانجليزية المئوية الموجودة فى خانة
الاستبدال واختار إضافة ويستبدلها وورد فوراً . كما توجد فى خط AKHBAR MT .
ملاحظة : فى اكسل لا يمكن استبدالها حيث أن العلامة ضمن البرنامج نفسه ولكنها فى وورد
تدرج .

س ٢٤ : كيف تتحكم فى حالة حروف النص الألبليزى فى وورد ؟
رغم إدخال النص أية حالة للحروف سواء فى جملة أو فقرة أو صفحة ، فإن الضغط على العالى
مع F3 سيوفر أربعة حالات كما يلى ، فى كل مرة يتم الضغط عليها :
١- النص يظل كما هو .
٢- النص بحروف كبيرة .
٣- بحروف صغيرة .
٤- أول حرف من كل كلمة كبير .

س ٢٥ : أرسلت ملف وورد عبر البريد الإلكتروني لصديق فوصل وبه فقرة كنت
قد حذفها فما السبب ؟

يقوم الورد بالحفظ السريع وملفك قد وصل لصديقك وهذه الميزة فى وورد تبقى على الفقرة
المحذوفة فى تركيبية الملف . وهى تظهر بأى برنامج قراءة نصوص ولا تظهر فى وورد . ولتفادى
ذلك فى أدوات وورد ثم خيارات ثم حفظ أزل العلامة من حفظ سريع ALLOW FAST SAVE .

إكسل

EXCEL

استخدام وتغيير ورقة العمل : Work Sheet

س ١ : إذا أردت أن تغير عرض أو ارتفاع الأعمدة والصفوف فماذا تفعل ؟
 ج : إذا أردت تغيير صفوف أو أعمدة متجاورة فانقر على رأس أولها ثم مع زر العالى Shift على آخرها وتحريك نقطة التقاطع على شريط ترقيم الأعمدة والصفوف إلى العرض أو الارتفاع المطلوب .
 وإذا كانت الأعمدة أو الصفوف المختارة غير متجاورة فانقر على رأس أولها ثم مع زر التحكم Ctrl اضغط التالية حتى آخرها .
 أو يمكن تغيير العرض أو الارتفاع من قائمة تنسيق ثم اختار ارتفاع الصفوف أو عرض الأعمدة .

يمكن جعل الحجم يتشكل تلقائيا بشكل مناسب بالنقر
 المزدوج على فاصل رأس العمود أو الصف .



س ٢ : كيف تدخل التاريخ والوقت في أحد الخلايا ؟

ج : لإدخال التاريخ الحال اضغط زر Ctrl مع علامة (/) .
 ولإدخال الوقت الحال اضغط زر Ctrl مع علامة (:) .
 ويمكن إدخالهما معا في نفس الخلية بمسافة بينهما أو في خليتين منفصلتين

توجد قائمة بتأثير استخدام مفاتيح التحكم بلوحة الأزرار .
 اطلع عليها من قائمة المساعدة .



س ٣ : كيف تتحرك من ورقة إلى أخرى Sheet ؟

ج : بزر (Ctrl) مع (Pg. On) تتحرك للأمام ورقة واحدة والعكس مع (Pg. Up) . وتوجد قائمة بالتحركات من خلال الأزرار في قائمة المساعدة .

س ٤ : كيف تختار خلايا متباعدة أو مجموعات خلايا متباعدة ؟

ج : بالنقر مع ضغط زر (Ctrl) .

س ٥ : كيف تشاهد إجمالي مجموع أعداد بدون إدخال معادلة Formula؟
 ج : فقط تعليم هذه الخلايا كصف مثلاً وانظر في سطر الحالة أسفل الصفحة وترى المجموع في
 Status Bar .

س ٦ : كيف ترى عادة أوراق عمل أو صفحات معاً على نفس الشاشة ؟
 ج : من قائمة إطارات Windows اختار إطار جديد New Window وكرر ذلك مع ل ورقات العمل
 ثم اختار ترتيب Arrange ثم متجانب Tiles .

إدخال وتعديل البيانات :

س ٧ : عند ضغط زر الإدخال بعد الكتابة في خلية ما ينزل المؤشر للخلية
 السفلى . هل يمكن تغيير اتجاه المؤشر ؟

ج : عند إدخال بيانات في خلية وضغط زر الإدخال ينزل المؤشر للخلية التي أسفل منها. ولكنك
 إذا ضغطت زر Tab فسوف يتحرك المؤشر إلى اليمين (في الإنجليزية والشيت الأيسر) ، أو
 لليسار (في العربية والشيت الأيمن) . ويمكنك من قائمة أدوات / اختيارات Tools / Options
 واختيار التحرير Edit واختيار (اليمين Right) من القائمة المنسدلة في خانة (نقل التحديد
 بعد الإدخال Move Selection After Enter) . أيضا يمكن التحريك بالأسهم .

س ٨ : كيف تدخل بعض الأرقام على أنها نص وبعضها على أنها أرقام ؟
 ج : الرقم والتاريخ والمعادلة عند إدخالهم يعتبروا أرقاماً . أما إذا وضعت علامة (/) قبل إدخال
 البيانات في الخلية فسوف تعتبر نص ولن تظهر العلامة .

س ٩ : كيف يمكن إدخال سلسلة أرقام أو كلمات ترقيم أو أيام الأسبوع أو
 شهور السنة إتح بطريقة آلية ؟

ج : اكتب في خليتين متتاليتين أول السلسلة ثم علم عليهما بالماوس ثم من ركن الخلية على
 شكل علامة (+) اسحب رأسياً أو أفقياً فتكتمل السلسلة . يمكن أيضاً استخدام تعبئة /
 سلسلة Fill Series من قائمة تحرير Edit والعمل مع الحوار الناتج .

إدخال واستخدام المعادلات والوظائف Formulas & Functions :

س ١٠ : كيف تضع مجموع عمود أو صف في خلية بطريقة بسيطة ؟
 ج : اختر الخلية التي تحت عمود خلايا الذي تريد جمعها أو يمين الصف (اليسار في العربية)
 ثم اضغط رمز (الجمع الآلي Σ) وسوف يظهر إطار متقطع حول عمود الخلايا ، فاضغط زر
 أوفيس ٣٨٣

الإدخال فيظهر المجموع في الخلية المختارة . أو ممكن اختيار مجموعة خلايا بالسحب عليها بالماوس ثم أدخل . يمكن أيضاً اختيار عدة أعمدة أو عدة صفوف وضغط رمز (الجمع الآلى) .

س ١١ : كيف أجد الوظائف بطريقة بسيطة Functions ؟

- ج : ١- اختار الخلية التي أريد أن أدرج الوظيفة فيها .
 ٢- انقر على علامة (=) بجانب قضيب المعادلة أعلى الشيت لبدء إدخال المعادلة
 ٣- افتح القائمة المنسدلة التي عليها سهم نازل بجانب علامة (=) واختار الوظيفة Function.
 ٤- استخدم صندوق الحوار الذى يظهر ومع كل اختيار يظهر شرح أسفل الصندوق للعملية.

نسخ ونقل البيانات :

س ١٢ : ما هى طرق نسخ الخلايا ؟

- ج : يمكن نسخ الخلية إلى : خلية أخرى - أو صف - أو عمود - أو بلوك .
 يمكن نسخ صف من الخلايا إلى : صف آخر - أو بلوك (ويوضع المؤشر على خلية أو جزء من عمود) .
 يمكن نسخ عمود من الخلايا إلى : عمود آخر - أو بلوك (ويوضع المؤشر على خلية أو جزء من عمود) .
 يمكن نسخ بلوك إلى : بلوك آخر (ويوضع المؤشر على الخلية الأولى فى البلوك الجديد) .
 يمكن نسخ خلية بطرق أخرى كما يلى : تنقل الخلية من مكانها بسحب إطار الخلية . وإذا ضغطت زر Ctrl سوف يتم نسخها فى الموضع الجديد . أو تختار الخلية ثم Ctrl/C أى نسخها ثم اختيار الخلية الهدف ثم اضغط Ctrl/V . أو بزر الماوس الأيمن واختيار (نسخ Copy) للخلية الأصل ثم عند الهدف اختيار (لصق Paste) .

س ١٣ : كيف يتم نسخ أو نقل خلية إلى موقع آخر محشور فوق أو يسار (فى

الإنجليزية) أو يمين (فى العربية) بدلاً من لصقها فوق خلية موجودة ؟

- ج : اختر المدى المراد نقله أو نسخه ثم للنسخ اضغط Ctrl مع المؤشر على إطار الخلية ، ثم ضغط العالى Shift لحشرها بين خلايا أخرى . وسوف ترى شريط فاصل يظهر بين الخلايا يحدد الموضع المراد الحشر فيه

- س ١٤ : عندما أنقل خلية بها معادلة إلى موقع آخر لا يتغير مضمون الخلية نسبياً تبع الموقع الجديد . لماذا ؟
- ج : لأنك تنقل الخلية . أما إذا نسختها لهذا الموقع الجديد فإن عناوين الخلايا تتغير تبعاً للموقع الجديد .

إنشاء وتنسيق الرسم البياني Chart :

- س ١٥ : نسيت عنوانة محاور الرسم البياني فهل يمكن ذلك بعد الانتهاء من إنشاء الرسم ؟
- ج : نعم . على الرسم اضغط بالزر الأيمن للماوس واختار من القائمة (اختيارات الرسم Chart Options) . يمكن أيضاً من تغيير نوع ومصدر وموقع الرسم .

- س ١٦ : هل يمكن إضافة تعليق في جملة نصية على أي منطقة من الرسم مثل تعليق على آخر النتائج على الرسم مثلاً ؟
- ج : افتح (أدوات الرسم Drawing Tool Bar) واختار مربع نص Oval وضعه حيث تريد وبالماس بالزر الأيمن اختار (إضافة نص Add Text) واكتب ما تريد وغير في حجم الحروف أو مربع النص حتى يكون مناسباً . ويمكن بالزر الأيمن اختيار تنسيق الشكل التلقائي Format Auto Shape . اختار رمز السهم واسحب السهم الذي تريده بجانب النص مشيراً إلى المنطقة المرتبط بها .

- س ١٧ : في الإكسيل : وأنت فاتح شيت ما ، ماذا يحدث إذا ضغط زر HOME لوحده أو مع CTRL ؟
- زر HOME ينقل المؤشر لأول الصف ومع زر CTRL ينقل المؤشر لأول الشيت

- س ١٨ : إذا وضعت رسم بياني من اكسل في عرض لبوربوينت فكيف يتم تحديثه ألياً ؟

في بوربوينت من قائمة تحرير EDIT (وملف العرض مفتوح) اختر ربط LINKS تظهر نافذة، اختار الربط الأول FIRST LINK ثم مع زر العالي اضغط حتى آخر ربط LAST LINK ثم اختار التعديل الآلي AUTOMATIC ثم أغلق النافذة وسوف يتم تحديث الرسم البياني في بوربوينت كلما تم عمل تحديث في الاكسل .

س ١٩ : في الاكسل إذا طلبت فرز مجموعة من الخلايا في إحداها معادلة قد يحدث ارتباك كيف تتفاداه ؟

سوف تختلف عناوين الخلايا (تقاطع الصف والعمود) - عند فرزها - في المعادلة ولتفادي الأخطاء اختار من قائمة أدوات TOOLS ثم خيارات OPTIONS ومنها الحساب CALCULATIONS واختار النظام اليدوي MANUAL والذي كان آلياً AUTOMATIC وسوف لا تتأثر المعادلة وبعد انتهاء الفرز تحول للنظام الآلي مرة أخرى.

س ٢٠ : كيف تعمل نسخة احتياطية في الاكسل والوورد ؟

في اكسل : على ورقة العمل من قائمة تحرير EDIT ثم نقل ورقة أو نسخها علم في النافذة على عمل نسخة CREATE A COPY اضبط على المصنف إلى TO BOOK ثم اكتب الاسم .
في الورد : الحفظ باسم SAVE AS أو من أدوات TOOLS ثم خيارات OPTIONS ثم حفظ SAVE وضع علامة أمام دوماً احفظ نسخة احتياطية ALWAYS CREATE BACKUP COPY ، أو الحفظ السريع ALLOW FAST SAVE ، أو الحفظ التلقائي بتحديد الوقت . AUTORECOVER.20

س ٢١ : في الاكسل كيف تتخلص من ورق العمل الغير مستخدم ؟

لجعل البرنامج يبدأ بورقة عمل واحدة اتبع ما يلي :
من أدوات ثم خيارات انقر عام GENERAL . اجعل ورق العمل في كتاب عمل جديد SET SHEETS IN NEW 1 W.B. وسوف يبدأ كل كتاب جديد NEW BOOK بورقة واحدة فقط .

س ٢٢ : كيف تطبع عنوان تقرير في اكسل في أول صفحة فقط ؟

في نافذة إعداد الصفحة من قائمة ملف ثم رأس وتذييل اكتب العنوان في رأس الصفحة . وفي نافذة الطباعة من قائمة ملف اختر مدى الطباعة PRINT RANGE من FROM إلى TO = 1 . ثم إعدادات الصفحة مرة أخرى وامسح العنوان من رأس الصفحة ثم في نافذة الطباعة وفي مدى الطباعة ضع من 2=FROM إلى TO = نهاية المستند .

س ٢٣ : كيف تضيف تعليق COMMENT في خلية اكسل ؟

التعليق لا يظهر في الخلية ولكن يظهر مثلث أحمر صغير في ركن الخلية الأيمن العلوي وتفيد في توثيق المشروعات الكبيرة حيث يسجل تعليق على محتويات الخلية وتفسير لمحتوياتها وأيضاً قد تحتوى معادلات رياضية صعبة يتم شرحها في التعليق ويضاف كما يلي
١- من إدراج INSERT ثم تعليقات COMMENTS واكتب ما تريد إذا أردت مساعدة التعليق حرك الماوس على الخلية فيظهر نص التعليق

س ٢٤ : كيف تنسخ جزء من ورقة في اكسل إلى ورقات تالية في الملف ؟
حدد النص ثم اضغط زر التحكم ثم اختار من أسفل الشاشة الورقة التي تريد النسخ بها ثم من قائمة تحرير / تعبئة اختار عبر أوراق ثم اختر المحتوى أو الكل ثم OK .

س ٢٥ : كيف تكتب أكثر من سطر في خلية اكسل ؟
يعرف ذلك بـ WRAP أى التفاف النص . اختاره من تنسيق الخلية ، أو بضغط ALT مع أدخل فيفتح سطر جديد للكتابة ، اكتب فيه ثم أدخل فيلتف النص . اضغط مرتين على حدود الخلية فيتحرك العمود ليستوعب النص .

س ٢٦ : كيف تنسخ بيانات من اكسل إلى برنامج آخر ؟
اختر الخلايا التي تريد نسخها واضغط زر العالى ومن قائمة تحرير اختار نسخ صورة COPY PICTURE . علم على الاختيار ON SCREEN PICTURE , AS SHOWN قم باللصق فى أى برنامج آخر .

س ٢٧ : كيف تستخدم الآلة الحاسبة التى فى وندوز مع برنامج اكسل لعمل الحسابات ؟

من قائمة عرض VIEW اختار شريط الأدوات TOOLBAR ثم تخصيص CUSTOMIZE ثم خانة الأوامر COMMANDS ومن المصنفات CATEGORIES اختار تخصيص CUSTOM ترى رمز الآلة الحاسبة اسحبه إلى شريط الأدوات .

بور بوينت Power Point

العمل مع بور بوينت وعروضها :

س ١ : هل يمكن تغيير إعدادات شريحة بعد إنشائها وحفظها ؟

ج : بالتأكيد . في الشريحة سواء في عرض / مفصل Out Line أو عرض / فارز الشرائح Slide Sorter View (والذي فيه يجب أن تختار أولا الشريحة) - اختار تخطيط الشريحة Slide Layout من قائمة / تنسيق Format . في صندوق الحوار اختار إعداد جديد وسوف يوفقه بور بوينت .

س ٢ : كيف تعرض وتعديل النقاط الرئيسية في الشريحة ؟

ج : استخدام العرض / مفصل Out Line لرؤية النص بسرعة وتعديل فيه .

س ٣ : ما هي طريقة نقل نص في شريحة في عرض / مفصل OutLine ؟

ج : انقر بالماوس أعلى يمين الفقرة (أعلى اليسار في الإنجليزية) على البند واسحبه للمكان المراد في العرض . ويمكن بالنقر على رمز الشريحة على يمين العنوان (اليسار بالإنجليزية) وسحبه لوضع آخر - يمكن سحب نص الشريحة كله معه . كما يمكن وضع شريحة مكان أخرى وذلك في عرض / فارز الشرائح Slide Sorter لتبديل أماكن الشرائح .

إنشاء العروض Presentations :

س ٤ : كل مرة أبدأ تشغيل بور بوينت تظهر شاشة اختيار إنشاء أو فتح عرض

ما . وأرغب في أن أرى شاشة العمل مباشرة بالقوائم والرموز . كيف ؟

ج : هذه الشاشة الأولية مهمة للمبتدئين . ويمكن وقفه كما يلي : اختار قائمة أدوات Tools اختار / اختيارات Options ثم عرض View ثم مربع حوار بدء التشغيل Startup Dialog لمسح علامة (صح) . والمرة القادمة سوف لن تظهر هذه الشاشة . ولكنك سوف لا تمنع شاشة الشرائح الجديدة New Slides من الظهور . ولكي تمنعها ، اذهب إلى اختيار / عرض - كما سبق - ثم اختار / شريحة جديدة New Slide . فيما بعد عند فتح بور بوينت سوف يفتح على عرض جديد .

س ٥ : إذا كان لديك عروض عديدة في مواقع مختلفة على الاسطوانة الصلبة أو الشبكة واسمها لا يكفي لمعرفة موضوعها ، فكيف يمكن تحديد طريقة للعثور عليها ؟

ج : باستخدام الكلمات الأساسية Key Words . من قائمة / ملف File اختار الخصائص Properties . في خانة / ملخص Summary اكتب كلمات مفاتيح Key Words التي سوف تتذكرها لهذا العرض Presentation . اضغط زر فتح Open واضغط على الموقع الذي تخمن أنك حفظت الملف فيه . اضغط / بحث متقدم Advanced Find ، ثم افتح قائمة الخصائص/ خاصية Propert واختار الكلمات الأساسية Key Words . تأكد من أن في خانة الشرط Condition في صندوق الحوار فيها (يتضمن Includes Words) ثم اكتب الكلمات الأساسية Key Words في خانة القيمة Value . اضغط إضافة إلى القائمة Add To List وعلم على بحث في المجلدات الفرعية Search Subfolders . اضغط ابح الآن Find Now . سوف يفتح صندوق بحث متقدم Advanced Find ويعرض صندوق فتح Open اسم الملف .

لكي تذكر نفسك بإضافة الكلمات الأساسية Key Words لكل عرض يمكنك فتح حوار الخصائص Properties عند حفظ العرض لأول مرة . من أدوات Tools / اختار / اختيارات Options واختار خانة حفظ Save ثم اختار المطالبة بخصائص الملف Prompt for File Properties .



س ٦ : هل يمكن فتح أكثر من عرض معاً ؟

ج : نعم . ويمكن التنقل بينها بضغط Ctrl / F6 .

س ٧ : كيف نشغل العرض كشرية في الويب بال Home Page ؟

ج : تحفظ العرض الذي بصيغة Power Point Presentation.ppt على هيئة pps . أي Power Point Show ، ثم افتح صفحتك Home Page بأداة Html مثل MS Front Page . ثم أدرج ملفك .pps . وعندما ينقر شخص ما الرمز فإن العرض سوف يشتغل .

قد يحتاج الشخص لتشغيل العرض من إنزال برنامج Power Animation Player على الموقع Http://Microsoft.com/PowerPoint/Internet/Player/ .



استخدام القوالب Templates والرئيسي Masters :

س ٨ : هل توجد طريقة لوضع شعار الشركة وبياناتها على كل عرض لأى تقرير بدلاً من تكرار نفس العمل ؟

ج : نعم . بعد التصميم لأول مرة احفظه كقالب جديد New Template باسم ما وتضاف للقوالب . ولعمل ذلك : انقر على فتح Open واختار مسار Presentation Templates الموجود فى مجلد أوفيس فى قائمة Files of Type نوع الملف ، وانقر على القالب Power Point Template الذى تريده . غير فيها كما تريد . ثم اختار حفظ باسم Save as واختار قالب العرض ذو الامتداد .Pot فى قائمة حفظ الملف بنوع Save as type بعد كتابة اسم الملف File Name .

توصيف العرض Customizing Presentations :

س ٩ : هل يمكن تشغيل خلفية موسيقية من سى دى أثناء تشغيل العرض ؟

ج : نعم . من قائمة إدراج - فى عرض الشرائح - اختار أفلام وأصوات Moves Na Sounds ومنها اختار قراءة المسار السمعى للقرص المضغوط Play CD Audio Track ومن الحوار اختار تعقب Track وعند Timing وسوف يدرج رمز السى دى فى الشريحة المفتوحة . وعند تنفيذ العرض يجب أن تكون الاسطوانة موجودة مسبقاً . وفى عرض / الشرائح Slide Show انقر رمز السى دى لبدء الموسيقى .

س ١٠ : هل يمكن تحديد بيانات كخلفية فى العرض يتم استدعاؤها إذا احتاجها المستخدم ؟

ج : نعم . يمكن وضع زر وربطه بمستند لوورد كمثال وعند نقره يفتح هذا المستند . افتح الشريحة التى سوف تضع فيها الزر ومن قائمة عرض الشرائح Slide Show أشر على أزرار إجراءات Action Buttons واختار زر المستند ثم ضع المؤشر فى الموضع المحدد . وفى حوار إعدادات الإجراء Action Settings اختار ارتباط Hyperlink واختار ملف آخر Other File واستعرض موقع الملف ثم Ok .

س ١١ : كيف يمكن تسجيل ملاحظات صوتية فى العرض ؟

ج : هناك نوعان : التسجيل على شريحة معينة - التسجيل على مدى العرض كله .
١- على مدى العرض كله :

من قائمة عرض الشرائح Slide Show اختار تسجيل سرد Record Narration واضبط إعدادات التسجيل إذا تطلب الأمر ، ثم Ok .

ثم يبدأ العرض في نطاق عرض الشريحة حتى يمكنك تسجيل السرد على كل شريحة تريدها ، انقر الزر الأيمن على الشاشة للتجول عبر العرض واستوقف السرد . انتهى من السرد بإنهاء العرض _اضغط ESC أو اضغط الزر الأيمن على الشاشة واختار إنهاء العرض End Show من القائمة) .

٢- على شريحة معينة :

في عرض الشرائح Slide Show اعرض الشريحة التي تريد وضع الملاحظة عليها ومن قائمة إدراج Insert اختار أفلام وأصوات Movies and Sounds واختار تسجيل صوتي Record Sound . ثم انقر زر التسجيل لبدء التسجيل ولإنهائه اضغط Stop اعط اسم للتسجيل ثم Ok . سوف يضيف التسجيل رمز الصوت على الشريحة التي بها صوت .

تنظيم العرض Organizing the Presentation :

س ١٢ : هل يمكن القص واللصق بين الشرائح . وهل يمكن نقل معلومات إلى شريحة جديدة؟

ج : اعرض بطريقة عرض / مفصل Outline أو فازر الشرائح Slide Sorter ومن قائمة أدوات Tools اختار توسيع الشريحة Expand Slide . سوف ترى فوراً كيف توزع المعلومات . في عرض الشريحة سوف تسأل هل تريد عرض الشريحة الجديدة في عرضها بطريقة مفصل Outline أو فازر الشرائح Slide Sorter .

س ١٣ : هل يمكن بسهولة نقل شريحتين أو أكثر ؟

ج : في طريقة فازر الشرائح Slide Sorter اختار أول شريحة في المجموعة بنقرها وضغط العالي مع النقر على الشرائح الأخرى وبعد انتهاء الاختيار اسحبها للموضع المراد . ولنسخ الشرائح اضغط زر Ctrl أثناء السحب .

س ١٤ : كيف نضيف تعليق على الشريحة مع إمكانية إظهارها وإخفائها ؟

ج : من قائمة عرض View انقر تعليقات Comments لإظهارها وإخفائها . من أجل ذلك افتح الشريحة في طريقة عرض شريحة Slide Show واختار إدراج تعليق Comment وابدأ الكتابة . يمكن تغيير صفات التعليق مثل لونه وذلك بزر الماوس الأيمن . يظهر عندئذ شريط أدوات التعليق .

س ١٥ : كيف تستخدم شريحة من عرض Presentation في عرض آخر؟

ج : باستخدام الباحث عن الشرائح Slide Finder .

افتح أولاً العرض الذى تريد إدخال شريحة فيه من الخارج فى طريقة عرض فارز الشرائح Slide Sorter واختار الشريحة التى بعدها تريد إدخال شرائح من الخارج . اختار من قائمة إدراج Insert شرائح من ملفات Slides from Files لفتح صندوق حوار الباحث عن الشرائح . استعرض العروض التى بها الشريحة التى تريدها ، وانقر زر العرض Display . ويمكن مشاهدة الشرائح فى سلسلة أو فى قائمة واختار الشرائح التى تريدها وانقر على إدراج Insert .

س ١٦ : كيف يمكن مشاهدة شرائح أكثر من المعروض فى طريقة عرض فارز الشرائح Slide Sorter ؟

ج : بطرق تصغير نسبة العرض Zoom . ويعرض شرائح أكثر معاً تصبح عناوين الشرائح صعبة القراءة . ولقراءتها اضغط Alt مع نقر الشريحة .

إخراج العروض على الورقة والشاشة :

س ١٧ : كيف تدرج شريحة مخفية بها ملاحظات تظهر على الطباعة؟

ج : من عرض فارز الشرائح Slide Sorter اختار الشريحة التى تحتاج الملاحظات ومن قائمة إدراج Insert اختار شريحة مكررة Duplicate Slide . بالزر الأيمن انقر على الشريحة الجديدة واختار إخفاء الشريحة Hide Slide . وتحول إلى عرض / صفحة الملاحظات Notes Page واختار شكل الشريحة Slide Image العلوى واضغط Del . اكتب ملاحظتك فى مساحة الملاحظات . يمكنك توسعة المساحة . عندما تطبع الملاحظات سوف تحصل على صفحة ثانية للملاحظات لهذه الشريحة الواحدة . وإذا شغلت العرض فسوف لن ترى الشريحة الجديدة طالما هى مخفية .

س ١٨ : كيف يمكن التحكم فى زمن وتوقيت عرض الشرائح ؟

ج : يتم ذلك عن طريق عداد وقت الشرائح Slide Meter . أثناء إجراء عرض الشرائح انقر بالزر الأيمن على الشاشة تظهر القائمة اختار منها عداد وقت الشرائح Slide Meter . يمكن من هذا العداد التحكم فى سرعة عرض الشريحة .

س ١٩ : كيف يمكن استخراج نسخة مطبوعة من العرض ؟

ج : فى الجزء السفلى من صندوق حوار الطباعة اختار مادة الطباعة Print What? . اختار منه نشرات Hand Outs (٣ شرائح فى الصفحة) . سوف تظهر بجانب كل شريحة عدة سطور لكتابة الملاحظات اليدوية فيها .

س ٢٠ : كيف يكون العرض مستعداً لتلقى الأسئلة أثناء إجراءه ؟

ج : يمكنك إخفاء شرائح على الجوانب في انتظار الحاجة لها . ابدأ بإنشاء الشرائح التي تريد وضع معلومات متوقع الاستفسار عنها فيها . اخفيها من قائمة عرض الشرائح Slide Show اختر إخفاء شريحة Hide Slide . ثم ضع زر على الشريحة في الموضع الذي تتوقع فيه السؤال من المشاهدين وهذا الزر يفتح الشريحة عند نقره .
الطريقة :

من عرض الشرائح Slide Show افتح الشريحة التي سوف تحتوى الزر . وانقر أزرار الإجراء Action Buttons واختار زر عروض الخصيصة Custom Action من قائمة عرض الشرائح Slide Show . انقر الزر واسحبه إلى الشريحة . إذا دعت الضرورة وسئلت هل تحفظ عملك ، اضغط الزر الأيمن واختار من القائمة التي تظهر إعدادات الإجراء Action Settings واختار ارتباط تشعبي بـ Hyperlink to افتح القائمة واختار القيمة التي تصف الشريحة المختفية . إذا لم تتوافق أى قيمة مع الشريحة اختار شريحة Slide وابحث عن الشريحة فى القائمة

أثناء العرض يمكنك عرض شريحة أخرى بالنقر الأيمن على الشاشة واختار الانتقال إلى Go ومنها اختار / حسب العنوان .
واختار الشريحة التي تريدها .



س ٢١ : كيف يمكن الوصول لشريحة معينة أثناء العرض ؟

ج : كتابة رقم الشريحة (خمسة) مثلاً وضغط الإدخال Enter و 5 . أيضاً السهم المنزلق على يمين الشاشة عند وضع الماوس عليه يظهر رقم الشريحة وشئ منها

س ٢٢ : كيف تغير نوع العرض ليتلاءم مع المشاهد للأغراض المختلفة؟

ج : من قائمة عرض الشرائح Slide Show اختار إعداد العرض Setup Show واختار من نوع العرض ما تريده .

س ٢٣ : فى بوربوينت وأثناء العرض على الجمهور كيف تظهر لنفسك الملاحظات دون غيرك ؟

وصل جهاز العرض DATA SHOW بالكمبيوتر وبالأيمن على سطح المكتب اختار خصائص PROPERTIES ثم إعدادات SETTINGS تظهر نافذة بها شاشتين اضغط بالماوس على رقم ٢ واختار نعم YES شغل العرض .

من قائمة عرض الشرائح SLIDE SHOW اختر إعداد العرض SETUP SHOW اختر عرض

على SHOW ON : جهاز العرض ٢ DEFAULT MONITOR وعند إجراء العرض ستجد أنك تشاهد على شاشة جهازك الشريحة مع الملاحظات وعلى شاشة العرض للجمهور الشرائح فقط .
عندما تفصل جهاز العرض DATA SHOW سيعود كل شيء لأصله .
كرر نافذة الإعدادات SETTINGS وأزل العلامة من أسفل النافذة فيمكن استخدام نفس الأسلوب لعرض أي شيء وأنت تعرض شيئاً آخر على جهازك حيث يفترض وجود شاشتين متجاورتين . شغل أي ملف ثم اسحب النافذة إلى يمين شاشتك وتجاوزها حتى تخرج من الشاشة وستجد أن النافذة بدأت تدخل الشاشة الأخرى .

أكسيس Access

قواعد البيانات :

س ١ : أثناء العمل مع قاعدة بيانات تحتاج للعودة لنافذة قاعدة البيانات الأساسية كيف يمكن وضعها فوق النوافذ المفتوحة كلها ؟
ج : بضغط F11 ترى الشاشة الرئيسية فوق الجميع أمامك .

س ٢ : هل يمكن فتح قاعدتين بيانات في وقت واحد للعمل بهما ؟
ج : نعم . ولكن كل واحدة ببرنامج أكسيس بمفردها . ويتوقف ذلك على إمكانيات الجهاز.

الجدول :

س ٣ : ما هي الطريقة السهلة لإنشاء جدول بيانات متداول في قواعد البيانات ؟
ج : من جداول Tables اختار جديد New ومن قائمة جدول جديد New Table اختار معالج الجداول Table Wizard ومنه يمكنك اختيار الجدول حسب الموضوع ويمكنك الموافقة على الحقول الجاهزة كلها أو اختيار بعضها وإعادة تسميتها أيضاً .

س ٤ : هل صحيح أنه من الأفضل تقسيم الجداول الضخمة إلى جداول صغيرة ؟ وما هي العلاقات ؟

ج : نعم . على أن ينشأ بينها علاقة Relationship .
كمثال : لو طلب زبون منتج معين فسوف تدخل قاعدة البيانات معلومات عن الزبون وعن المنتج . وإذا طلب نفس الزبون منتج آخر فسوف تدخل نفس المعلومات . فلماذا التكرار . إذن يمكن عمل جدولين وليس واحداً يجمعهم . واحد للزبائن ذات المعلومات الثابتة وواحد للمنتجات ذات المعلومات المتغيرة . ويتم ربط الجدولين بحقل مشترك كرقم الزبون مثلاً .
والعلاقات لها ٣ أنواع :

- واحد لمتعدد : الأكثر استخداماً . سجل معين في جدول يتوافق مع عدة سجلات في جدول آخر .
أي نفس الزبون له عدة طلبات .

- واحد لواحد : سجل في كل جدول متوافقان .
متعدد لمتعدد : سجل في جدول يوافق عدة سجلات في جدول آخر وسجل في الآخر يتوافق

مع عدة سجلات في الأول . وذلك كمثل علاقيتين من نوع (واحد لمتعدد وثالثهما جدول ربط) .
 - وإنشاء علاقة : اضغط زر علاقات Relationships واستعراض الجداول وسحب حقل من جدول
 وإسقاطه في آخر . وللتعديل في العلاقة انقر بالزر الأيمن على الخط الواصل بينهما فيظهر صندوق
 حوار باختيار تحرير Edit . وإزالة العلاقة اختار إلغاء Delete .

البحث عن البيانات :

طرق البحث : فرز Sorting - بحث Searching - ترشيح Filtering - استعلام Querying .

س ٥ : كيف تنشئ تعبير Expression في خلية استعلام Query ؟

ج : توجد إمكانية منشئ التعبير Expression Builder . انقر بالأيمن حيث تريد وضع التعبير . أو
 اختيار معاملات Operators من الأزرار الموجودة . أو اختيار عناصر التعبير من الثلاثة
 أعمدة . قضيب التعبيرات يحتوى على معاملات تجد أكثر منها في العمود الأيسر ضمن زر
 المعاملات Operators . كل زر في العمود الأيسر عند الضغط عليه تظهر محتوياته في
 العمود الأوسط . أما العمود الأيمن فيحتوى على القيم Value .

س ٦ : لقد أنشأت استعلام Query وتريد عمل جدول جديد يعتمد على هذا الاستعلام مع تغيير نوعه . كيف ؟

ج : افتح الاستعلام الذى صممته واستخدمته فى وضع التصميم Design واختار Mane-Table
 Query استعلام جدولى سواء من قائمة الاستعلام أو من زر قائمة نوع الاستعلام . وفى صندوق
 الحوار اكتب اسم الجدول الجديد أو اختار الجدول الموجود لإحلاله واختار قاعدة البيانات
 التى تضع فيها الجدول . عدل فى الحقول كما تريد وقم بمعاينة صفحة البيانات بالجدول
 الجديد . ثم تحول إلى التصميم وانقر زر التشغيل Run فى قائمة أدوات تصميم الاستعلام .
 واختار نعم للصح صفوف جديدة فى الجدول الجديد .

س ٧ : كيف أحصر السجلات التى فيها حقل معين فارغ من البيانات كلما أدخل فيها بيانات ؟ والذى فيه بيانات أيضاً ؟

ج : أنشئ استعلام Query ومن قائمة الحقول اسحب الحقل المراد كشفه إلى الشبكة التى فى
 شاشة الاستعلام واكتب Null . شغل الاستعلام وسوف يسرد السجلات التى فيها هذا
 الحقل الفارغ من البيانات . إذا كتبت Is not Null فسوف يسرد السجلات التى فيها هذا
 الحقل به بيانات .

إنشاء وتعديل النموذج Form :

يساعد في عمل النموذج بسهولة كلا من النموذج التلقائي Auto Form ومعالج النماذج Form Wizard . ومن مربع الأدوات Tool Box يمكنك وضع عناصر التحكم Controls التي تقدم عناوين وبوابات للبيانات . عناصر تحكم رأسى وتذييل النموذج تقدم عنوان للنموذج أو توجيه خاص للمستخدم . إذا لم ترى الرأس والتذييل Header , Footer .

- عناصر التحكم نوعان :

- Unbound Controls : تقدم معلومات ظاهرة ولكن لا تظهر بيانات مباشرة مثل : Label - Line Separators - زر Images - Command مثل الشعار .
- Bound Controls : ترتبط مباشرة بالبيانات فى الجدول أو الاستعلام وتظهر البيانات وتسمح بتعديلها مثل : List Box - Omdo Box - زر Options .

س ٨ : كيف يمكنك الاطلاع على بيانات أخرى متعلقة بالبيانات التى تدخلها فى نموذج حالى؟

ج : هذا يسمى نموذج فرعى Subform وهو نموذج داخل نموذج . افتح النموذج فى وضع التصميم . افتح مربع الأدوات إذا لم يكن مفتوحاً واضغط زر Subform/Subreport واسحبه للشبكة وسوف يفتح معالج النموذج الفرعى . اقبل الاختيار الافتراضى لبناء النموذج من الجدول أو الاستعلام . وفى صندوق الحوار التالى اختار الحقول من الجدول أو الاستعلام التى تريدها أن تظهر فى النموذج . اختار الربط بين النموذجين . اكتب اسم النموذج .

التقارير :

س ٩ : ما هو الفرق بين رأس وتذييل التقرير والصفحة ؟

ج : للتقرير يعرف بداية ونهاية التقرير والرأس يطبع فى بدايته والتذييل فى نهايته فى آخر صفحة . وللصفحة فى رأس وذيل كل صفحة مثل الترقيم وتعريف التقرير .

س ١٠ : هل توجد طريقة أسرع لاستعراض التقرير غير (ما قبل الطباعة Print Preview)؟

ج : نعم . باستخدام معاينة التخطيط Layout Preview وذلك لرؤية عينة . يتم ذلك بفتح التقرير فى وضع التصميم ثم ضغط زر معاينة التخطيط Layout Preview .

س ١١ : لديك نموذج Form تحتاج لأن تطبق تنسيق على التقرير . كيف ذلك ؟

ج : يم حفظ النموذج كتقرير . ولكن أضف أولاً زر هذه الإمكانية فى شريط الأدوات . افتح

النموذج في عرض التصميم . من قائمة عرض View اختار أشرطة الأدوات Tool Bars وفتح تخصيص Customize . في خانة الأوامر Commands اختار تصميم النموذج / التقرير Form/Report Design وابحث عن زر حفظ كتقرير Save as Report واسحبه إلى شريط الأدوات. اغلق الحوار . اضغط زر الحفظ كتقرير واعط اسم التقرير .

الاستيراد وتصدير وربط البيانات :

س ١٢ : هل يمكن تصدير واستيراد بيانات من أكسيس إلى قواعد بيانات أخرى مثل Data Base 5 أو بارادوكس ؟
ج : نعم . على أن يكون للمحول Converter قد تم تركيبه .

س ١٣ : لدى الإدارة بيانات على D.Base IV هل يمكن استخدام أكسيس للإضافة والتعديل ؟

ج : نعم . يتم ذلك بالربط بينهما . ولكن لا يمكن تغيير بنية الملف المرتبط سواء بمسح حقول أو تغيير أنواع البيانات في الحقول (نصية أو رقمية وهكذا) .

اختار من قائمة ملف/احضار بيانات خارجية Get External Data . ثم اختار ربط جداول Link Table . ومن الحوار المعروض اختار D.Base IV (*.DBF) من قائمة نوع الملف Files of Type وحدد الملف المرتبط وانقر ربط Link . في حوار اختيار فهرس الملفات Select Index Files اختار الفهرس المصاحب له وانقر اختيار Select وإذا لم يوجد ملف فهرس انقر إلغاء Cancel . انقر موافق Ok في مربع الرسالة التي تعلمك أن الجدول Table تم ربطه بنجاح وأغلق مربع حوار الربط Link . سوف يظهر الجدول المرتبط في خانة الجداول Tables .

س ١٤ : لدى جدول به حقول أكثر مما يظهر على الشاشة وأريد أن أبقى حقل معين على الشاشة بينما أتمر أفقياً فكيف أجهد هذا العمود ؟

ج : أشر على السجل في العمود المراد تجميده ، من قائمة تنسيق اختار تجميد أعمدة وسوف يتحرك العمود لأقصى الشاشة ومحدد بإطار سميك ، وعندما تتجوز يبقى هو مكانه ، يمكنك أيضاً تحديد عدة أعمدة وليس واحداً فقط

س ١٥ : كيف تجعل برنامج MS ACCESS يفتح مباشرة على سجل جديد في قاعدة بيانات معينة ؟

تنشئ رمز ICON في الوندوز وتضع في الوصف ما يلي :

\x AUTOEXEC.\ / اسم قاعدة البيانات \MSACCESS\MSACCESS\ C= والجزء /Xautoexec لإنشاء

ماكرو

أولاً تفتح قاعدة البيانات بعد البرنامج ثم تنشئ (الماكرو) من قائمة جديد ثم تسجل ما يلي :

ACTION ARGUMENT

ACTION

ON

ECHO

اسم القاعدة

OPEN TABLE

NEW

GO TO RECORD

ثم احفظ باسم AUTOEXEC ثم أغلق النافذة .

س ١٦ : هل يمكن تشغيل اكسيس ٢٠٠٠ واكسيس ٩٧ على نفس الجهاز؟

من البداية لن يعملوا معاً ولكن ابحث عن ملف HATEN.TTF فى مجلد FONTS داخل مجلد

WINDOWS وغير اسمه إلى HTTEN.SAV . وحمل أوفيس ٩٧ ولن تستمر المشكلة .

أوتلوك

Out Look

هو برنامج لإدارة المعلومات ويقوم بدمج المعلومات من المصادر التالية :

E-Mail : Internet Mail – Ms Mail – Ms Excel – CC Mail – Compu Serve Mail.

Personal Information : Scheduling – Contact Lists – Task Lists – Journals – Notes.

Group Information : MEE Ting – Events – Group Contacts – Task Assignment – Sharing

Journals and Notes.

Traditional Computer Information : Files and Folders – Personal and Public.

ويقوم Out Look بتحديد والتحكم واستخدام وتخزين كل هذه المعلومات.

وهذا البرنامج يحل محل : بريدك - جدولك - المنظم الشخصي لك.

وهو يحتوى على :

- Inbox , Mail Group.
- Calender.
- Tasks
- Journals
- Notes.
- Others

يظهر شاشة أوت لوك ما يلي :

١- شريط أوت لوك : يقع على اليسار وبه رمز لكل مجلد .

٢- فتستعرض المعلومات : يظهر المعلومات المختارة من (١) .

إنشاء وإرسال بريد :

س ١ : هل يمكن دمج شئ آخر ضمن الرسالة ؟

ج : نعم . مثل ملف أو رسالة أخرى أو صورة أو مقطع صوتي أو وصلة من انترنت وانترانت بالويب .

ويتم ذلك كما يلي :

١- وجه المؤشر فى الرسالة فى النقطة التى تريد إدراج ملف وورد (كمثال) فيها . ثم اضغط زر

Insert File فيفتح صندوق الحوار . تأكد من وضع علامة فى خانة Attachment As ، ثم افتح

الملف المؤشر عليه فيظهر رمز الملف داخل الرسالة . أو أن تضع العلامة في خانة Link to the File إذا كان للشخص حق الدخول على جهازك والوصول للملف .
 ٢- يمكنك إدراج بريد الكتروني E-Mail في رسالتك . ذلك من قائمة Insert فيظهر صندوق حوار والعلاقة على As Attachment فتظهر علامة الظرف في الرسالة . أضف ربط أو ربط تشعبي لرسالتك بكتابة أو لصق أو عنوان ويب VRL في الرسالة إذا عملت على Link فسوف يفتح المستعرض ويعرض ربط صفحة الويب .

س ٢ : أوت لوك تعالج الرسائل القادمة تلقائيا . كيف يتم ذلك ؟

- ج : يستخدم البرنامج طريقتين : Rules Wizard-In Box Assistant .
 - In Box Assistant : يعمل في حالة ربطك بـ Exchange Server .
 - Rules Wizard : يؤدي نفس المهام بالإضافة إلى أخرى .
 معلومة عنهما :

Rules Wizard-In Box Assistant تساعدان على قواعد اختيار الرسائل التي تناسب شأنك وتوجهها للمسار الذي تحدده .

ال Rule لها عنصران : Action-Criteria لهذه الرسائل .

كمثال :

إذا أردت البحث في بريدك القادم لمرسل معين وموضوع محدد فيجب أن تؤسس طريقة (Rule) التي بها تتحرك رسائل هذا المرسل وهذا الموضوع المحددين إلى مجلد خاص بهما بعد قراءتها Action .

ما يمكنك عمله بواسطة هاتين الطريقتين هو :

- تصنيف الرسائل (Rules Wizard فقط) .
- نقل الرسائل المختارة إلى مجلد .
- مسح الرسائل المختارة .
- وضع علامة على الرسائل المختارة (Rules Wizard فقط) .
- توجيه الرسائل المختارة .
- تحديد أهمية الرسائل المختارة .
- تحديد حساسية الرسائل المختارة .
- أداء إجراء ما على سجلات مختارة .
- إنتاج صوت خاص أو رسالة عند وصول الرسائل المختارة .
- الرد على الرسائل المختارة باستخدام قالب .

بعد أن تكون قد جهزت Rules Wizard أو اخترت In Box Assistant جرب كيف تحقق

طريقة Rule التي تختار بها بريد وموضوع مرسل معين ووضعها في مجلد منفصل:

١- افتح صندوق In Box وقائمة / أدوات واختار In Box Assistant أو Rules Wizard وافتح أحدهما واختار New من الصندوق المفتوح افتح Which Type of Rule Do You Want to Create ؟ واختار من القائمة المنسدلة . ينحصر الاختيار بين Build as I Go كهدف عام وبين طرق أخرى محددة .

٢- اختار طريقة Build as I Go واترك أيضاً الافتراضى Apply This Rule When I Receive A Message In My In Box . وهو يمكنك من تطبيق Rule على الرسائل المرسله Out ثم اضغط التالى Next .

٣- فى قائمة شروط اختيار الرسالة انقر From People or Distrebution List فى الجزء السفلى من صندوق In Box Assistant or Rule Wizard تظهر People or Dist. List . انقر القيمة التى تحتها خط يفتح Address Book .

٤- انقر على الشخص أو قائمة التوزيع ثم Ok وذلك يحل محل عبارة People or Dist. List . وفى الجزء العلوى من الصندوق اختار With Specific Words In The Subject or Body وفى الجزء السفلى انقر Specific Words واكتب الكلمات التى تريدها لهذا الاختيار وانقر Ok . وتظهر الكلمات فى الجزء السفلى من الصندوق

٦- انقر Next وفى قائمة What Do You Want To Do To The Message? انقر Move It To The Specified . اختار المجلد أو انقر جديد ثم Ok . ثم انقر Next وعرف أى استثناءات تريدها . ثم انقر Next .

٧- اكتب اسم ال Rule التى أنشأتها وتأكد من وضع علامة على Turn On This Rule ثم انقر Finish .

٨- عدت إلى صندوق In Box Assistant أو Rule Wizard يمكنك تشغيل أو إبطال ال Rules المحددة وتشغيل أخرى حالياً انقر Ok .

س ٣: كيف يمكن إضافة عنوان الرسالة المستلمة إلى ال Address Book ؟

جـ : انقر بالأيمن على حقل From فى الرسالة المستلمة واختار Add To Personal Address Book . إذا أردت تغيير عرض الاسم عما هو قادم به من E-Mail اضغط بالزر الأيمن على الاسم واختار Properties .

س ٤ : كيف أصنف البريد حسب نوعه ؟

جـ : انقر بالزر الأيمن على الرسالة واختار Categories من القائمة ويفتح صندوق حوار اختار أحدهم . وإذا لم يوجد به ما ينطبق على نوع الرسالة اختار زر Master Categ. List واكتب الاسم .

تناول البريد القادم :

- إذا كان عدد الرسائل المستلمة قليل يوميا فلا مشكلة ولكن إذا كان كبيرا فإنك تحتاج لأدوات تسهل التعامل مع بريدك الضخم وهذه الأدوات هي :
- Auto Preview : لعرض أول ثلاث حروف من الرسائل التي لم تقرأ أو كلها .
 - Message Icon : يميز بين الرسالة التي تم قراءتها من عدمه .
 - Flag : يميز هل تم وضع أو مسح Flag من الرسالة .
 - Importance Markers : يبين أهمية الرسالة عالية أم لا باستخدام الخصائص من قائمة ملف أو باستخدام Message Window's Option .
 - Categories : لتسهيل تصنيف الرسالة باستخدام Edit أو بالزر الأيمن على الرسالة ثم Context .
 - Replying and Forwarding : لسرعة الرد على الرسالة أو توجيهها باستخدام Reply Reply to .
 - All -Forward
 - Sorting : للفرز التصاعدي أو التنازلي على أي حقل باستخدام Sort من قائمة View أو بالنقر على الحقل على Information Viewer .
 - Searching : للبحث عن ملف الرسالة بعدة طرق باستخدام Find من قائمة الأدوات Tools أو شريط أدوات Group By أو بسحب رأس العمود وإلقائه في Group By .
 - Filtering : لاختيار مجموعة رسائل على أساس معقد باستخدام Filter من قائمة View
 - Adding Reply Annotation : لتعريف التغييرات التي نفذتها على الرسالة باستخدام Options من قائمة Tools ثم Reading ثم Mark my Comments .
 - Dragging and Drepping : لسحب معلومة من جزء وت لوك لمكان آخر مثل سطح المكتب أو لتطبيق آخر أو مجلد آخر .
 - Adding Folders : لحفظ الرسائل في مجلد فرعى في In Box و Sent Items أو Personal Folders لسرعة استحضار ما تريده .
 - Setting Rules : لوصف كيفية تناول الرسائل المستلمة .

س ٥ : كيف يمكن تغيير نافذة الرسالة ؟

- ج : يوجد نوعين من النوافذ : العادي Word Mail (يستخدم وورد للـ E-Mail) . لتغيير النافذة افتح Tools ثم Options واختار E-Mail وإذا أردت وورد اختار Ms Word As E-Mail Us Editor .

س ٦ : أرسل رسالة لعدة أشخاص . كيف يمكن عمل قائمة جاهزة في كل مرة ؟

- ج : يمكن عمل قائمة توزيع وإدخال اسمها فترسل الرسائل لهؤلاء الأشخاص كما يلي :

- ١- انقر زر Address Book أو من قائمة Tools سواء من أوت لوك أو من نافذة الرسالة.
- ٢- اختار New فى صندوق Names من نافذة الرسالة أو فى نافذة Address Book اختار New Entry (من أوت لوك) . فى كلتا الحالتين سوف يفتح صندوق New Entry .
- ٣- اختار Personal Distribution List ثم Ok فتفتح صندوق New Pers. Dist. List
- ٤- اختار اسم للقائمة (والذى سوف تكتبه فى خانة Cc , To) وانقر Add/Remove Members .
- وانقر مزدوجا على كل الأسماء فى سجل العناوين أو أضف أسماء جديدة بعناوينها ثم Ok .
- بعد إضافة كل الأسماء انقر Ok مرة أخرى للعودة لنافذة الرسالة أو نافذة أوت لوك . فى صندوق عنوان الرسالة سوف تظهر اسم القائمة بمفرده ولكن الرسالة سوف ترسل لهم .
- ٥- عدل فى القائمة بنقر الاسم وبالزر الأيمن اختار Properties من قائمة Context وأضف واحذف الأسماء كما تريد ثم Ok للعودة لنافذة الرسالة .

س ٧ : ما هى أفضل طريقة للبحث عن ملف ؟

- ج : Search-Filter هما طريقتان للبحث .
- Search : يظهر النتيجة فى نافذة Find و Filter يظهرها فى نافذة In Box .
طريقة Filter :
- ١- يفتح In Box أو إذا رأيت Sent Items افتح Filter من قائمة View .
 - ٢- أدخل الكلمة أو الكلمات التى تريد البحث عنها فى خانة Search for The Word وحدد إذا كنت تريد البحث فى حقل Subject Field only فقط أو مع Message Body أو فى حقل Text .
 - ٣- لديك أقسام أخرى لاختيار طريقة البحث .
 - ٤- بعد إرساء طريقة البحث اضغط Ok فترى Filter Applied والرسائل المتضمنة ما بحثت عنه .
 - ٥- بعد مشاهدة للرسائل افتح مرة أخرى قائمة View واختار Filter Option وانقر زر Clean All لإزالة الفلتر ثم Ok . عندما تعود لنافذة In Box تجد الـ Filter قد أزيل .
- طريقة Search :

- ١- من قائمة Tools اختار Find Items لفتح نافذة Find وهى تقريبا مثل Filter مع الفرق فى أن Find يبحث عن أى بند فى أوت لوك و Search يبحث فى المجلد المفتوح فقط.
- ٢- ضع نفس المعايير فى Filter وفى نافذة Find اختار Options (وهى مثل Filter) وانقر Find Now فتجد الرسالة التى تبحث عنها .

س ٨ : كم اسم يمكن إرسال رسالة لهم فى نافذة الرسالة Cc Box أو To ؟

- ج : أكثر من (٧٠) . ضع بينها فاصلة . وعندما يتم فحصها فى Address Book سوف تظهر علامة : تلقائيا لتحل محل الفاصلة بين الأسماء .

س ٩ : كيف يمكن عمل قائمة مرقمة آليا للرسائل التي أنشأتها ؟

ج : إذا أردت تنسيق إضافي استعمل Word Mail . ويمكنك إرسال الرسائل بوورد كما يلي :

- ١- افتح قائمة Tools من داخل In Box ثم Options ثم اختر E-Mail .
- ٢- انقر Us Ms Word As The E-Mail Editor ثم اختر زر Template لترى اختيارات القالب أو تنشئ واحد جديد .
- ٣- انقر Cancel لإغلاق Word Mail ثم Ok لغلاق Options .
- ٤- انقر شريط الأدوات New Word Mail لفتح نافذة وورد بقالب E-Mail
- ٥- استخدم حقول To , Cc , Subject , Message في نافذة Message .

س ١٠ : كيف تكرر إرسال رسالة معينة ؟

ج : أوت لوك تسمح بإنشاء النماذج والقوالب المخصصة . نافذة الرسالة الأساسية Message Window هي النموذج الجاهز والذي يمكنك تشكيله . القالب هو رسالة كنموذج قياسية فارغة مع جسم نصي مخصص . النموذج المخصص يختلف عن القالب في بناء حقل (مثل Subject , To , Cc ,) في أنه يمكن تغييره عن الرسالة العادية . قد توجد حقول كثيرة أو قليلة وقد تكون في وضع أو موضع مختلف أو لها عنوان أو حجم مختلف . قد تضيف تأكيد صلاحية ما دخل في الحقل أو إضافة حساب في الحقل . كمثال للنموذج المخصص : رسالة While You Where Out

يمكنك إنشاء قالب بفتح الرسالة القياسية الفارغة مضيفا النص الذي تريد تكراره والحفظ

كقالب كما يلي :

- ١- في نافذة أوت لوك وفتح In Box انقر شريط أدوات New Mail Message لفتح نافذة رسالة .
- ٢- اترك To , Cc فارغة وأملأ Subject وأدخل نص الرسالة .
- ٣- احفظ هذا القالب بفتح قائمة File واختار Save As واختار مجلد

C: \ Prog. Files\MS Office\Templates\Out Look

وتحت Save As Type اختار Out Look Template (بامتداد .OFT) ثم Save سوف يحفظ القالب الجديد تحت الاسم الذي اخترته لك Subject .

٤- أغلق نافذة الرسالة ثم No إذا أردت حفظه ذلك في In Box حيث أنك حفظته كقالب .

٥- لاستعمال القالب هذا اضغط السهم المجاور لـ New Mail Message واختار Choose Template ويظهر ملف (---.OFT) .

٦- انقر مزدوجا على الملف فيفتح كرسالة جديدة في نافذة وال Subject والنص موجود كما تركته وما عليك إلا ملأ حقل To ثم انقر Send .

أي قالب يمكنك تخصيصه ثم حفظه أو حفظه كملف آخر أو قالب آخر .

النماذج المخصصة Custom Forms :

إذا أردت إنشاء نموذج مخصص يكرر نص الرسالة فإن استعمال القالب أسهل . وإذا أردت تغيير بنية حقل الرسالة لإضافة وتعديل وترتيب الحقول فإنه يلزم إنشاء نموذج مخصص ، واستخدام هذا البناء الجديد في رسائلك . يوجد نماذج جاهزة في مجلد Valupack\Templ.\Out Look وافتح ملف Outlfrms.ExE . ولعرضها افتح من قائمة File في أوت لوك Personal Folder بعد Open Special Folder ثم افتح ملف Forms.Pst ثم Sample Forms ستجد أمثلة :

Classified ADS : لجمع معلومات توضع في ADS
 Sales Tracking : لإدارة أنشطة البيع والتقييم والمهام والاتصالات والأخبار
 Training Management : لجدولة الدورات مع التقييم
 Vacation Request : لتحديد أوقات التغيب عن العمل مع التقييم
 While You were out : لتوصيل الأخبار للأشخاص الذين لم يكونوا متواجدين

لاستخدام النموذج عن القالب مميّزاته مثل : إضافة حقول أو تغيير موضع حقول أو عنوانها - وهي لا تنتقل مع الرسالة إلا باستخدام Ms Exchange Server على شبكة محلية. لو نقلت الرسالة عبر الانترنت أو الانترنت أو باستخدام Mail Server فإنها سوف تفقد هذه المميزات وتصل للمستقبل كرسالة عادية قياسية بال E-Mail .



توجد ثلاثة مميزات لاستخدام Form :

- لإنشائه : من قائمة Tools في نافذة Message استخدم Design Outlook Form .
 - لحفظه : من قائمة File في نافذة Message استخدم Publish Form As .
 - لإدارته : من قائمة Tools في نافذة Outlook استخدم Forms Manager ثم Options ثم Manage Forms .
- يفتح رسالة جديدة ، انظر عرض التصميم . من قائمة Tools اختار Design Outlook Form لتغيير نافذة الرسالة إلى عرض التصميم ويفتح Field Chooser .

س ١١ : كيف نستخدم نفس Signature Block ألياً لكل الرسائل ؟

ج : تستخدم ميزة Auto Signature في الرسالة العادية (وليس Word Mail) . من قائمة Tools في نافذة أوت لوك . في صندوق النص يمكنك كتابة أي شيء مثل توقيعك وحدك - الغلق

والتوقيع - جملة ما . يمكنك إضافة تنسيق للتوقيع مثل نوع ولون الخط . انقر Add This Sign. To... لإضافتها في كل الرسائل الجديدة . قرر أيضا إذا ما كنت تريد توقيعك يظهر على الرد والرسائل الموجهة ولا تضع علامة على الخانة السفلى وإلا فضع علامة على Do Not Add... . وسوف ترى توقيعك على كل الرسائل آليا . إذا أردت استخدام Word Mail فأنشئها ثم من Tools اختار Auto Sign .

س ١٢ : كيف يمكن تأمين الرسالة من أن يقرأها الآخرون ؟

ج : إذا كنت متصلا بـ Exchange Server يمكنك إضافة نوعين من التأمين على الرسائل المحلية التي يمكن إرسالها داخل حدود شبكة Server هذا . يوجد توقيع رقمي Digital بحيث لا يطلع على الرسالة إلا المرسل إليه وتدار هذه العملية عن طريق مدير الشبكة وهو يعطيك ملف تحفظه لديك وله كلمة لفتحه .

١- افتح Tools واختار Options ثم Security .

٢- حدد مكان ملفك ثم اختار Advanced Security .

٣- أدخل كلمة فتح الملف وأكد على كلمة السر .

٤- أغلق نافذة Outlook .

الآن أنت جاهز لاستخدام الـ Security . أرسل رسالة . المستقبل يجب أن يكون لديه

كلمة سر .

استخدام التقويم Calender :

لجدولة الفرد والمجموعة لإدخال وتعديل المهام المحفوظة فى مهام أوتلوك يمكنك من

عمل ما يلى :

- جدولة المواعيد والاجتماعات وتتبع الأحداث والعطلات .

- تنظر لجدولك ليوم واحد أو أسبوع أو شهر فى نطاقين للوقت .

- النقل السريع بين تاريخ لآخر للملاحظة وإعادة الجدولة لأحد الأنشطة .

- خطة الاجتماعات بالنظر للمواعيد التي تناسب الآخرين ويرسلون طلب الاجتماع .

- تأسيس الأنشطة اليومية والأسبوعية والشهرية والسبوعية بمواعيد ثابتة أو مفتوحة .

- نشر جدولك بفراغاته ومشغوليته وتسجل مواعيد اجتماعاتك ، ويلاحظ لك تشابك المواعيد .

- عرض الأجازات والعطلات الدينية والقومية وتنظيم ساعات العمل اليومية وما هى أيام العمل

وبداية السنة .

<p>ملاحظة :</p> <p><u>يظهر في نافذة Calender ثلاثة أقسام :</u></p> <p>- على اليسار : الجدول اليومي .</p> <p>- في الأعلى : تاريخ التجول .</p> <p>- في اليمين السفلي : مذكرة المهام .</p>	
---	---

أساسا يجنى عرض يوم / شهر / سنة وترى يوم واحد في المرة الواحدة . الجدول اليومي يظهر الأحداث مثل أعياد الميلاد والعطلات (في العلوى)

والمواعيد والاجتماعات والأنشطة خلال نصف ساعة (فى الأسفل) . Date Navig يعطيك شهرا واثنين (اعتمادا على متسع الجدول اليومي) الذى يمكنك فتح أى تاريخ بالنقر عليه . قائمة Taskpad فتح مهام الحالى والتأخير والماضية لك أو لشخص ما .

س ١٣ : كيف أقبل مواعيد اجتماعات لا تتعارض مع أشياء الجدول الأخرى بطريقة تلقائية ؟

ج: من Tool اختار Options وفى جزء Calender انقر Advanced scheduling علم على أول ثلاثة مربعات :

- الأول : يسبب قبول كل طلبات الاجتماعات والإلغاءات آليا إذا لم تعلم الاثنان التاليان .
- والثانى : يسبب أن طلبات الاجتماعات وتعارضاتها مع أنشطة الجدول ترفض آليا .
- والثالث : يرفض طلبات الاجتماعات المتكررة .

ضع علامة على Process requests فى جزء Options E-mail ولا فسوف لا تعمل الاستجابة الآلية .

مع الأول والثانى سوف تقبل كل مواعيد الاجتماعات والأنشطة التى بدون خلافات آليا وتظهر على الـ Calender وسوف تعلم بها فى حينها .

س ١٤ : ما الفرق بين المواعيد Appointment والاجتماعات Meetings والأحداث Events ؟

ج : فى Calender أو تلوكن يمكنك إدخال ثلاثة أنشطة :

- مواعيد Appointment : لحدود ٢٤ ساعة فقط مثل : دعوة للبيع - غداء مع مشترى - وقت التقارير .

- اجتماعات Meetings : إنها مواعيد ولكن تتطلب الآخرين أن تتم دعوتهم أو لحجز الموارد . يجهز الـ Meeting باستخدام Meeting planner للتعريف بالمشاركين

وارسال طلبات الاجتماع إليهم وتتبع الاستجابة .
- الأحداث Events : تمتد إلى ٢٤ ساعة أو أكثر ولا تحتل وقت على التقويم . كل حدث يظهر
كبرواز لهذا اليوم على التقويم . مثل أعياد الميلاد واليوم الوطني وعروض التجارة وأجازتك .

إدخال وصيانة الاتصال :

اتصالات أوتلوك :

- . يتوفر أسلوب بسيط لإدخال والوصول إلى وصيانة قائمة أسماء وعناوين وأرقام تليفونات .
- يتوفر أيضا مزايا أخرى . يمكنك عمل ما يلي :
- إدخال الاسم بالكامل وتقوم أوتلوك بتقسيمه إلى : الاسم الأول والأوسط والأخير .
- إدخال العنوان بالكامل وتقوم أوتلوك بتقسيمه إلى : المدينة والمحافظة والرمز البريدي والدولة .
- إدخال التليفون بالكامل وتقوم أوتلوك بتقسيمه إلى : رمز المنطقة ورقم التليفون والداخلي (أو أخرى) .
- يتم الاتصال بواسطة الأسماء أو الشركات أو أخرى .
- تسجيل أكثر من ١٥ رقم تليفون وثلاثة عناوين وثلاثة عناوين بريد الكتروني لكل اتصال .
- سرعة طلب رقم الاتصال وإرسال خطاب إلى عنوان المتصل أو مشاهدة موقع ويب الاتصال .
- إرسال بريد الكتروني وإعداد موعد وتحديد مهمة أو حفظ صحيفة بالأنشطة مع الاتصال .
- استخدام قائمة الاتصال كدليل عناوين للبريد الالكتروني .
- إنشاء نموذج مخصص لجمع معلومات الاتصال الخاصة بك .
- طباعة قائمة اتصالاتك بأشكال عديدة التي تناسب حزم نظم إدارة الوقت المختلفة .
- العرض المبدئي للاتصالات هو أحد بطاقات العناوين (نافذة Contacts) . ويشابه ما قد
تراه عند نشر بطاقات العناوين على قائمة . كل بطاقة بها عنوان واحد وأرقام تليفونات العمل
والمنزل وأرقام الفاكس وعناوين البريد الالكتروني . على يمين النافذة مجموعة أزرار ألقابائية إذا
ضغطت إحداها سوف ترى جزء القائمة الذي يبدأ بهذا الحرف . ويمكنك التحرك أفقيا ويمكنك
تعديل المعلومات التي تظهر بالنقر عليها (يفتح بذلك نموذج الاتصال) . يمكنك أيضا استخدام
مدخل مباشرة لعمل مكالمة أو إرسال بريد الكتروني أو عادى أو إعداد اجتماع وتحديد مهام .

س ١٥ : ما الفرق بين Address book و Contacts ؟

ج : عند فتح Address book ترى الرسالة التالية :

No entries in this address book.

السبب هو أن Address book هو المجلد الأب للـ Contacts ، وهكذا فإن الـ Contacts

هو المكان الذي تجد فيه العناوين تحت مجلد Address book ، بذلك يمكنك إيجاد العناوين من مجلدات أخرى لك Contacts إذا أردت تقسيمها بين عدة مجلدات

إنشاء واستخدام قائمة المهام :

- إنشاء وتتبع مهام شخصية لمرة واحدة .
 - إرسال طلبات لمشاركين آخرين ولمجموعات وتتبع نموهم .
 - مهام السجل وإعادة التخصيص .
 - تصنيف وتفضيل المهام .
 - جدولة المهام ومشاهدتها على التقويم .
 - تتبع نسب التنفيذ وإعداد تقارير الحالة .
- عرض المهام الافتراضي ، والعرض الذي شاهده على التقويم يبين لك عمودين للرموز هي : Subject , Due date . الأول يظهر نوع المهمة والآخر له صندوق مكمّل لعرض ما إذا كانت المهمة قد انتهت . يعرض الموضوع Subject في أربعة أنواع :
- العادي : يبين المهام مع Future due date .
 - السميك Bold : يبين المهام عن الرسائل لم تقرأ .
 - الملون (أحمر) : يبين المهام الماضية .
 - تحته سطر : يبين المهام المنفذة .
- يمكنك ترتيب أو فرز قائمة المهام بنقر الحقل (في الرأس) في اتجاه والنقر مرة أخرى بعكس الاتجاه . يمكنك تعديل المعلومات مباشرة والمعروضة بالقائمة ويمكنك فتح تفاصيل أكثر في نموذج Task بالنقر المزدوج على الإدخال . يمكنك أيضا تفضيل وتصنيف هذه القائمة واستخدامها مع التقويم Calender .

س ١٦ : كيف تعمل مواعيد للمهام ؟

ج: بسحب المهمة Task إلى التقويم Calender فيفتح نموذج المواعيد Appointments لتحديد الوقت الذي سوف تقضيه في المهمة . أيضا إذا أردت عقد اجتماع مع المهمة يمكنك إعدادها بسحب المهمة إلى التقويم بعد فتح نموذج المواعيد واستخدام Meeting planner لجدولة اجتماع ودعوة الذين تريد منهم الحضور .

س ١٧ : كيف يمكنك إنشاء مهام من البريد الإلكتروني مباشرة ؟

ج: بسحب البريد الإلكتروني إلى رمز المهام فتنشأ مهمة تحتوي رسالة البريد الإلكتروني وتستخدم الموضوع Subject من موضوع الرسالة .

س ١٨ : كيف يمكن وضع مهام متعددة يتم عملها بشكل مجمع متتالي؟

ج : يمكن تحديد توالى المهام بصفة دورية أو بانتهاء كل مهمة فتبدأ التالية . افتح نموذج المهمة بالنقر المزدوج عليها وانقر زر Recurrence (الذى يختلف عن التقويم (Calender) .

الاحتفاظ بصحيفة وعمل مذكرات :

الصحيفة هي نقطة تجميع مركزية لمعلومات الحالة ليس فقط لأوتلوك ولكن لأوفيس. إنها تجمع تلقائيا معلومات عن الرسالة في سطر الوقت وأرقام المكالمات والمستندات التي معك . بصفة خاصة فإن الصحيفة يمكن إعدادها لكي تجمع تلقائيا معلومات عما يأتي :

- رسائل البريد الالكتروني المرسله أو المستقبله من / بأوتلوك إلى أو من أفراد مختارين من قائمة اتصالك .

- طلبات الاجتماعات والاستجابة والإلغاء المرسله فى أوتلوك إلى أو من أفراد مختارين بقائمتك .

- طلبات المهام والاستجابة إلى ومن أفراد مختارين بقائمتك .

- مستندات جديدة أو معدلة بفروع أوفيس والبرامج المتوافقة الأخرى .

- أرقام التليفونات والفاكسات والخطابات ومستندات أوفيس الأخرى المرسله أو لو الكترونيا مستقبله من أفراد مختارين بقائمتك .

يمكنك أيضا يدويا إنشاء مدخلات صحيفة للمحادثة أو أى من التفاعلات أعلاه مع أخرى ، الكترونية أم لا ، أو حتى لعمل مذكرة . نموذج الاتصال Contact form به صفحة تعرض كل مدخلات الصحيفة لاتصال معين والتي من الممكن أن تكون كل الأنشطة أعلاه هذا الاتصال . بالإضافة لذلك تسمح الصحيفة لك بعمل ما يلي :

- تصنيف مدخلاتك حتى يمكن توزيعها فى مجموعات على أساس محددة غير المدمجة فى أوتلوك .

- تتبع الوقت المبذول لأنشطة الصحيفة مثل كتابة تقرير عمل أو أخذ مكالمات تليفونية وعقد اجتماع .

- البحث عن مستند فى صحيفة على أساس تاريخ إنشائها أو تعديلها عندما لا تعرف اسم الملف أو الموضوع .

مذكرات أوتلوك هي برنامج 3M Post-it Notes ، يمكنك استخدامها لكي تلتقط فكرة أو اسم أو رقم تليفون أو اتجاهات المرور أو سؤال أو أى مذكرة صغيرة بسرعة واختصار. يمكنك حفظ مذكرات على شاشتك والنظر إليها كقائمة أو رموز فى أوتلوك . يمكنك استخدام المذكرات بألوان متنوعة وإلحاق التصنيف بها للفرز والتجميع السهل .

العرض التلقائى لنافذة صحيفة أوتلوك هو عرض سطر الوقت للأنشطة بالنوع . فى هذا العرض لديك الخيار المناسب لرؤية اليوم والأسبوع والشهر مثل اختياراتك فى التقويم .

س ١٩ : في سطر الوقت بالصحيفة Journal ماذا يعنى القضييب الذي يظهر على نشاط ما؟

ج ١٩ : يعنى الوقت المبذول بهذا النشاط ويزداد طوله في النشاط الأطول .

س ٢٠ : كيف يمكن مشاهدة كل مدخلات الصحيفة المتعلقة باتصال Contact ؟

ج : لا يمكنك الفرز على الاتصال أو التصنيف سواء باستخدام رؤوس أو حوار الفرز. يمكنك استخدام عرض الصحيفة بالاتصال أو بالتصنيف لتجميع مدخلات الصحيفة سواء بالاتصال أو التصنيف . أيضا نموذج الاتصال يحتوى على Journal Tab والتي بها يمكنك عرض كل مدخلات الصحيفة لاتصال محدد . هذه الصفحة تسمح لك أيضا بالتحكم فيما يعرض ولفرز العرض وإضافة ومسح مدخلات الصحيفة .

تكامل مستندات أوفيس

طرق دمج ملفات متنوعة مع تطبيقات مختلفة :

- **وظيفة الدمج :** في كل من وورد وأكسيس تقدم طريقة لدمج قاعدة بيانات لأكسيس مع مستند رئيسي بالدمج البريدي لوورد لكي ينتج بريد ضخم يشتمل على طباعة الأظرف والعناوين .

- **ملف عرض بوربوينت :** يمكنه احتواء ملفات أنتجت من وورد واكسل . يمكن أيضا أن يحتوي معلومات من أكسيس والتي يجب أن تستلقى أولا في مستند لوورد أو اكسل ثم تدرج في بوربوينت .

- **وظائف القص واللصق :** يمكن دمج معلومات من ورقة اكسل مع نص أو رسم من مستند وورد لإنتاج مستندات مختلفة مثل تقارير شركة أو صحيفة .

- **ربط وتضمين الأشياء OLE :** تستخدم لإدراج معلومة من ملف في تطبيق في ملف لتطبيق آخر . عند تضمين المعلومة فإن وظائف التطبيق المضمن يمكن استخدامها لتعديلها في المستند الهدف . إذا ربطت المعلومة المضمنة فإن التغييرات في المستند الأساسي يتم تحديثها آليا عند عرضها في المستند المربوط .

- **تطبيق ال Binder :** يستخدم لدمج مستندات من تطبيقات مختلفة في مستند واحد مثل تقرير ضخم أو كتاب . هذه المستندات يمكن إعادة تنسيقها أو تعديلها داخل ملف بيندر ويمكن إضافة الترقيم ورأس وتذييل الصفحة .

مشاركة الملفات والمجلدات :

س ١ : كيف تدرج تقرير لأكسيس في عرض لبوربوينت ؟

ج : أفضل طريقة هي أن يرسل التقرير أولا لوورد ، ثم استورد Import ملف الورد في البوربوينت ، وذلك كما يلي :

في أكسيس افتح التقرير ومن قائمة أدوات Tools اختار ارتباطات Office Links / Office وانقر على نشر بواسطة Publish it with MS Word فيتم عرض التقرير في مستند لوورد . احفظ المستند . ثم فتح بوربوينت على الملف المراد وضع التقرير فيه (أو أنشئ ملف جديد) .

اختار شئ Object من قائمة إدراج Insert . انقر على : إنشاء من ملف Create from file ثم استعراض Browse . ثم أشر على الملف .

إذا أردت تحديث التعديلات في بوربوينت كلما حدثت في التقرير الأصلي علم على ربط Link في نافذة إدراج كائن Insert object .



وإذا أردت أن يتكون رمز للتقرير في ملف بوربوينت علم على عرض كرمز Display as icon . ثم انقر Ok . ثم احفظ ملف بوربوينت .

س ٢ : كيف تحمل دمج بريدي من أكسيس ؟

ج : افتح الجدول Table الذي تريد بدء الدمج منه ، من قائمة أدوات Tools اختار روابط Office Links / Office . اختار Merge it with MS Word نافذة معالج دمج MS Word Mail Merge Wizard / MS Word . اختار مما يلي :

- Link your data to an existing MS word document ...

في هذا الاختيار تتوافق أسماء الحقول في كلا المستنديين ويتم الدمج من وورد كالمعتاد .

- Create a new document and then link the data to it ...

سوف يفتح هذا الاختيار نافذة معالج دمج بريدي وورد . اضغط زر Insert merge field واختار الحقول التي تريد إدراجها في مواقع معينة . اكتب نص أو أدرج رسم كما ينبغي . احفظ المستند الرئيسي واعمل الدمج .
اختار مما يلي :

- Merge to new document

لعرض المخرجات في نافذة مستند جديد .

- Merge to Printer

لإرسال المخرجات للطابعة .

- Mail Merge

لاختيار حقول معينة لدمج أو فرز السجلات المدمجة .

ملاحظة :

عند فتح هذا المستند الجديد سوف تفتح أيضا قاعدة البيانات المصاحبة له .

س ٣ : كيف يتم الدمج في حالة اختلاف أسماء الحقول في وورد وأكسيس ؟

ج : لإعادة تسمية الحقول في أكسيس لتوافق التي في وورد اعمل ما يلي :

- افتح جدول أكسيس ضع المؤشر على أول حقل واختار Rename column من قائمة تنسيق

. Format

- اكتب اسم جديد للحقل . كرر ذلك . احفظ قاعدة البيانات . يمكنك أداء الدمج من وورد أو أكسيس .
- إذا بدأت من وورد : من قائمة أدوات اختار دمج بريدي Mail merge ، وانقر Get data .
- اختار Open data source تفتح نافذة . اختار MS Access Data Bases في خانة Field of type لعرض أسماء قواعد البيانات واختار قاعدة البيانات التي بها الجدول الذي تريده وافتحه ثم اختار Ok .

لصق وإسراء وربط بين التطبيقات :

س ٤ : ما هي مميزات الإسراء عن الربط Embedding , Linking ؟

- ج : استخدم الإسراء Embedding دون الربط Link إذا لم يكن ضروريا أن تكون البيانات في المستند الأصلي متاحة عندما تعمل أنت مع المعلومات المرساة . ذلك يسمح للمستند المحتوى على الكائن المرسي لأن ينتقل لكمبيوتر آخر حيث يمكن إجراء تعديلات عليه إذا كان لدى هذا الكمبيوتر نفس التطبيقات التي أنشأت الكائن الأصلي . يفيد الإسراء بدون ربط إذا أردت أخذ المستند لمكان ما للتعديل فيه .

س ٥ : ما الفرق بين اللصق Paste والربط Link والإسراء Embedding ؟

- ج : إنهم ثلاثة طرق لنقل معلومات من تطبيق لآخر . إن لها علاقة ببعضها من حيث أنك تبدأ بنسخ أو قص المعلومات لنقلها للتطبيق الأصلي . إنها تختلف فقط في كيف أن المعلومة تعلق في التطبيق المستقبل .
- اللصق : نسخ أو قص معلومة ولصقها في مستند ما أو في نفس المستند أو في تطبيق آخر يصبح جزء من هذا المستند . كمثال عند لصق جزء من أكسل إلى مستند وورد تتم معالجته عن طريق جداول وورد .
- الربط : يمر رابط إلى معلومة أنشئت في موقع من موقع آخر في نفس المستند أو من مستند آخر في نفس التطبيق أو من مستند في تطبيق آخر . تبقى المعلومة جزء من مستندها الأصلي وتعديل في التطبيق الأصلي . أي تعديل للمستند الأصلي أو الربط ينعكس على كلا المنطقتين .
- طريقتان للربط :

- ١- بعد النسخ للحافظة وفي المستند المستقبل اختار من قائمة تحرير Edit لصق خاص Paste special وعلم على ربط لصق Paste Link .

- ٢- بدون نسخ أصل المعلومة اختار كائن object من قائمة المستند المستقبل إدراج Insert واختار إنشاء من ملف Create from file . أدخل أو اختار اسم الملف واختار ربط بملف Link to file .
- الإرساء : يضع نسخة من المعلومات - منشأة في موقع ما - في موقع آخر بنفس المستند أو مستند آخر لنفس التطبيق أو في مستند آخر في تطبيق آخر .
- بأى من هذه الطرق الثلاثة تسكن نسخة من المعلومات ماديا في المستند الجديد ولكنها تعدل في التطبيق الأصلي .
- أيضا المعلومات غير مربوطة للمستند الأصلي بمعنى أن أى تغيير فيه سوف لا ينعكس على الكائن المرسى Embedded object . حيث في حالة الربط يتم ذلك بطريقتين :
- ١- بعد نسخ المعلومة للحافظة Clip board من قائمة تحرير على المستند المستقبل اختار لصق خاص Paste special بدون وضع علامة على لصق رابط Paste link .
- ٢- بدون نسخ المعلومة أساسا اختار من قائمة إدراج في المستند المستقبل كائن Object ثم اختار خانة إنشاء من ملف create from file ثم أدخل أو استعرض اسم الملف ولا تعلم على ربط بملف Link to file .

س ٦ : كيف ترسى جدول أو نص في أكسيس ؟

- ج : يجب أولا أن تنسق حقل جدول في أكسيس بـ OLE حقل كائن . وفي أكسيس من قائمة إدراج تختار كائن Object لربطه بأكسل أو وورد .
- كمثال لذلك :

عند إنشاء شعار الشركة ببرنامج وورد واستخدامه في تقرير أو نموذج لأكسيس . إذا تم تعديل في الشعار في وورد ينعكس على نموذج أو تقرير لأكسيس .

طريقة ربط كائن وورد أو أكسل في أكسيس :

- يجب أولا تنسيق حقل في أكسيس باعتباره OLE object field ثم تدرج فيه كائن مربوط Linked object ، كما يلي :
- ١- افتح جدول أكسيس في طرر التصميم أو أنشئ جدول جديد . اكتب اسم الحقل واختار من نوع البيانات OLE object . اغلق التصميم ثم افتح الجدول . ومن قائمة إدراج اختار كائن Object ومن الصندوق اختار إنشاء من ملف Create from file أو استعرض اسم الملف واختار ربط Link to file .
- ٢- يمكن أيضا اختيار عرض كرمز Display as icon . وسوف يتم عرض الكائن في هذا الحقل كرمز . وإذا لم تختاره كرمز فسوف يظهر النص أو الجدول في النموذج . أما في جدول البيانات فسوف يظهر اسمه فقط .

س ٧ : هل يمكن نسخ ولصق ورقة من اكسل إلى وورد ولا تتحول إلى جدول لوورد؟
 ج : نعم إذا اخترت لصق خاص Paste special من قائمة تحرير في وورد واخترت كائن ورقة عمل لأكسل فإذا نقرت عليها فسوف تعرض أدوات اكسل فتعمل في وورد بأدوات اكسل. في حوار لصق خاص إذا اخترت تنسيق RTF فلن يفتح اكسل إذا نقرت على ورقة العمل . إذا لم تختار لصق ربط Paste link فسوف لن ينعكس التغيير في الأصل على النسخة أو العكس .

س ٨ : كيف تلصق نص أو بيانات من وورد أو اكسل في اكسيس ؟
 ج : استخدم لصق إضافة Paste append في اكسيس بدلا من لصق خاص Paste special .

س ٩ : هل يمكن تحديث الربط في البيانات بين وورد واكسل لاحقا إذا لم يكن التغيير افتراضيا ؟

ج : نعم ، البيانات المربوطة تتغير تلقائيا كافتراض . ولكن يمكنك التحكم في ذلك . اختار الكائن المربوط ومن قائمة تحرير اختار روابط Links ومنه اختار يدوى Manual وإذا حدث تغيير في الأصل فلن يحدث انعكاس له في النسخة إلا إذا طلبت ذلك وذلك من زر تحديث الآن Update now .

استخدام ال Binder :

س ١٠ : كلا من حقيبة الملفات Brief case وال Binder تضم ملفات من مختلف تطبيقات أوفيس . كيف تنشئ ال Binder ومتى أخرج الملفات التي أعمل بها في حقيبة الملفات؟

ج : ال Binder يستخدم لضم مجموعة ملفات معا مثل تقرير شركة أو مشروع ما . ويتميز بما يلي :

- ١- يمكن تنظيم الملفات - الموزعة في أقسام - بحيث يتم عرضها كما تريد ، وعندما تطبع سوف تكون الصفحات متسلسلة ولكنها لا تغير ترقيم الصفحات الأصلي .
- ٢- يمكن وضع رأس وتذييل للصفحة .
- ٣- يمكن تعديل ترتيب الصفحات بحسبها لمواقع مختلفة بالرمز .
- ٤- يمكن تعديل هذه الملفات بطريقة عادية .

- ١- فقط ملفات اكسيس لا يمكن ضمها إلا إذا وضعتها في ملف لتطبيقات أوفيس الأخرى.
- ٢- لا ترتبط التعديلات على ملف في Binder مع الملف الأصلي إلا إذا طلبت ذلك .



س ١١ : لا نرى في أى تطبيق لأوفيس اختيار لإنشاء Binder فكيف يتم إنشاؤه ؟

ج : ينشأ من وندوز كما يلي :

انقر من شاشة وندوز زر ابدأ Start ثم البرامج Programs ثم Binder MS فيفتح Binder فارغ . كما يمكن ذلك من شريط أوفيس .
من قائمة ملف File احفظ باسم تختاره في الموقع الذى تريده . من قائمة Section اختار Add لإنشاء ملف جديد أو Add from file لإضافة ملف موجود .
لفتح Binder افتح رمز MS Binder واختره من قائمة ملف .

إضافة وتعديل مستندات في ال Binder :

س ١٢ : كيف يمكن إضافة ملف لأكسيس إلى Binder ؟

ج : لا يمكن نسخ ملف لأكسيس إلى ال Binder مباشرة ولكن يتم ذلك عن طريق إرساله أولاً في مستند لوورد أو ورقة عمل لأكسل ، أو عرض لبيروينت ، ثم يضاف ذلك إلى ال Binder كما يلي :

- افتح قاعدة بيانات اكسيس ومن قائمة الأدوات Tools اختار ارتباطات Office links / Office
اختار إما نشر بواسطة Publish with MS Word / MS word ، أو تحليل بواسطة Analyze it
with MS Excel / MS Excel ، وينسخ لأيهما ثم يحفظ ، ثم يفتح ال Binder وتختار Add
from file في قائمة القسم Section واختار هذا الملف .

س ١٣ : في قائمة Section في ال Binder كيف أفرق بين Add from file , Add ؟

ج : اختار Add لإنشاء مستند من داخل Binder والآخر لمستند موجود .

العمل في ملف Binder :

س ١٤ : عندما تدرج ملف في Binder يصبح مخفياً فكيف تظهره ؟

ج : من قائمة Section اختار Unhide section فيفتح صندوق ، اختار منه اسم الملف . وإخفاء
ملف اختار Hide من قائمة Section .

س 15 : كيف تغير موقع Section على المسار الأيسر ؟

ج : بالسحب بالماوس أو من قائمة Section اختار Rearrange فيفتح صندوق وحركه حسب الأزرار الموجودة .

س 16 : كيف تنقل ملف من Binder إلى آخر ؟

ج : بسحب الملف بالماوس بعد فتح نافذة الاثنين .

انترنت وانترنت و أوفيس

من خلال أوفيس يمكنك :

- الوصول إلى www .
- استخدام Hyperlink للقفز من مستند لآخر .
- مشاهدة مستندات HTML .
- استخدام وورد كمحرر للبريد الإلكتروني E-mail .

إنشاء مستندات لانترنت وانترنت :

- س ١ : لا يوجد رمز للويب Web فى الاكسل . كيف يمكن إنشاء صفحة ويب فيها؟
- ج : يمكن تحول Work book أو إنشاء واحد جديد كملف HTML كما يلي :
- ١- افتح الشيت الذى تريد نشره على الويب ومن ملف File اختار حفظ باسم HTML / Save as يظهر صندوق معالج انترنت خطوة ١-٤ 1-4 Step - Internet Assistant Wizard .
 - ٢- اختار المزيد من بيانات الشيت أو الرسم المراد نشرهما . اضغط التالى Next
 - ٣- يمكنك إنشاء ملف HTML جديد أو دمج هذه المعلومات فى ملف HTML موجود . ثم التالى Next
 - ٤- يظهر معالج حدد فيه العنوان ورأس النص والمعلومات الأخرى ثم اسم الملف ثم الانتهاء.

س ٢ : كيف تدرج رسم فى مستند HTML ؟

- ج : افتح ملف HTML فى وورد ، ومن إدراج Insert اختار كائن Object . ثم صورة Picture . تظهر نافذة الصورة مع مساحة للرسم ويظهر أدوات استخدامها . يمكنك كتابة نص حول الصورة بالزر الأيمن للماوس على الرسم واختار تنسيق صورة Format Picture . وعند إغلاق نافذة الصورة تتحول إلى صورة نوع (.GIF) . والتي تدعمها HTML . وعندئذ لا يمكن تعديل الصورة بهذه الأدوات طالما تحولت .

- س ٣ : عندما أنشئ مستند HTML فى وورد يوجد فرق فى الأدوات والقوائم . منها لا يوجد ما يشير لإمكانية تغيير حجم الحروف Size Fonts . كيف تغير حجم الحروف ؟

- ج : يمكن تغيير حجم الحروف ولكن فى حدود (V) نقاط ويظهر مربعين (A) (A) زيادة ونقص حجم الحروف . ومن قائمة تنسيق Format اختار خط Font يظهر مربع خاص بذلك .

س ٤ : كيف تنشئ ملف HTML في بوربوينت ؟

ج : بعد إنشاء صفحة لويب توجد عدة طرق لإعادة بناء عرض لاستخدامه مباشرة Online أيضا استخدام معالج Auto content لإنشاء عرضك في HTML أو يمكنك بعد إنشاء عرض باستخدام أى قالب أن تحفظه كملف HTML عند فتح بوربوينت تظهر نافذة اختار منها قالب Template ومنه اختار صفحة ويب Web page ثم العرض Presentation واختار استخدام Online بعد إنشاء العرض اختار حفظ باسم Save as ومنه HTML ، يظهر معالج تتبعه لنهايته

س ٥ : هل يمكن استخدام قوالب ومعالجات لإنشاء ملفات للأنترنت غير هذه القوالب المتاحة؟

ج: نعم . ولكن عند حفظه يحفظ باسم HTML .
فى وورد يحفظ الملف مباشرة على هيئة HTML دون ظهور المعالج ولكن فى اكسيس واكسل وبوربوينت يظهر معالج HTML .

إضافة روابط تشعبية لمستندات أوفيس :

س ٦ : كيف تنشئ ربط تشعبى لنص بمستند وورد ؟

ج : افتح كلا المستندين ورتبهم بجانب بعض . حدد كتلة النص الذى تريد أن يذهب إليه الربط التشعبى واسحبه بالماوس للموضع فى المستند الآخر واختار من القائمة (بالماس الأيمن) إنشاء ربط تشعبى هنا Create Hyperlink Here سوف تظهر عدة كلمات من النص كرابط بزر العالى والسهم الأيمن والأيسر حدد النص المربوط واكتب كلمات توضيحية . يمكن استخدام هذا النص بنسخه للحافظة ولصقه كربط تشعبى لإدراجه فى مستند آخر . يمكن عمل نفس الإجراء (الإدراج) رسم من مستندات لووردا وبوربوينتت ومجال من ورقة اكسل وكائنات من أكسيس (فى مستند لوورد)

س ٧ : ما الفرق بين الروابط التشعبية Hyperlinks والمستندات المربوطة Linked documents ؟

ج Hyperlink الربط التشعبى يأخذك مباشرة لكتلة نص أو كائن لأوفيس أو ملف مستند أو موقع لويب
الهدف الرئيسى للربط هو السماح بالتعديل فى الملف الأصيل لينعكس على البيانات المربوطة التى ألصقت فى ملف آخر

س ٨ : كيف تستخدم الربط التشعبي في اكسيس مع النماذج والتقارير؟

ج : الروابط المنشأة في التقارير لا تظهر في اكسيس وإنما تظهر إذا أخرج التقرير إلى اكسل أو ورد أو تحولت إلى HTML . يوجد نوعان من الروابط :

- ١- روابط تخزن في الجدول الذى بنى عليه التقرير أو النموذج .
- ٢- روابط ملحقة لعناوين أو صور في التقرير أو النموذج ، وبأزرار الأوامر في النموذج افعل ما يلي :
- لاستخدام حقل رابط Hyperlink في تقرير أو نموذج تأكد من إضافة حقل نوع Data في الجدول.
- أنشئ النموذج أو التقرير كالمعتاد أو افتح أحد الموجودين على أساس جدول به حقل ربط.
- اختار اسم الحقل واسحبه إلى الموضع المراد في التقرير أو النموذج احفظها واغلقها .
- افتح التقرير أو النموذج وانقر اسم نص الربط واذهب مباشرة للملف أو موقع الويب المربوط به .
- لإضافة رابط لعنوان Label افعل ما يلي :

- ١- فى عرض التصميم انقر زر إدراج رابط Insert hyperlink .
- ٢- أدخل عنوان URL أو UNC أو مسار فى صندوق Link to file on URL إذا كنت مربوط لموقع أو كائن فى أوفيس أشر عليه فى صندوق اسم الموقع .
- ٣- سوف يظهر URL أو المسار على التقرير أو النموذج كعنوان فى لون الرابط .
- ٤- تحول للعرض لاختبار الرابط .

- لإلحاق روابط لصورة أو زر أمر أدرجها وافتح نافذة الخواص . فى عنوان الربط انقر زر بناء Builder يفتح صندوق واذهب إلى URL أو للملف الذى تريد فتحه عند اختيار الصورة أو زر الأمر .

س ٩ : كيف تدرج ربط تشعبي فى اكسل ؟

ج : ورقة العمل فى اكسل تخضع للمشاركة ولكى تدرج فيها ربط تشعبي أزل أولاً صفة المشاركة . بعد فتح ورقة العمل من قائمة أدوات اختار مشاركة ورقة العمل Share work sheet ، وفى قسم التحرير Editing امسح العلامة من السماح بالتغيير Allow changes واعلم المستخدمين إذا وجد لورقة العمل بأنه غير مشارك .

س ١٠ : كيف تدرج ربط تشعبي فى بوربوينت ؟

ج : اتبع الطريقة المعتادة للربط التشعبي مع ملف آخر أو بالانترنت أو بمستند . تذكر أنه إذا كنت فى عرض (الشريحة Slide) إذا نقرت بالماوس على الربط فلن تقفز للملف أو الكائن المربوط إليه . انقر لذلك زر (عرض الشريحة Slide show) لكى تنشط الربط Hyperlink .

لإنشاء الربط التشعبي . اختار النص أو الكائن ومن قائمة عرض الشريحة Slide show

اختار إعدادات العرض Action settings . اختار ربط تشعبي Hyperlink وحدد الماوس هل بنقرة أم بوضعه على الجزء ومن الصندوق اضغط السهم النازل لعرض قائمة الاختيارات .

س ١١ : ما فائدة الربط التشعبي Hyperlink غير نشر مستند وورد مثلا على موقع ويب ؟

ج : عبر الانترنت يمكن استخدام الربط التشعبي في مستند لمستند آخر ليتمكن آخرون عبر الشبكة من فتحه ، كما يلي :

افتح المستند الذي تريده أن يحتوى الربط واختار النص الذى سوف يتم تنسيقه حتى يمكنك التمز للمستند المرجعى أو URL . من قائمة إدراج اختار ربط تشعبي Hyperlink فيعرض صندوق ، انقر السهم لفتح قائمة موقع ويب والمستندات التى قد تكون مربوطة . اختار أيها أو انقر استعراض Browse للذهاب إلى صندوق Link to file وحدد الملف من المجلد . اختار Relative path for hyperlink إذا كان الملف المربوط يكون ربما قد انتقل مؤخرا والا سوف يفتح الملف إذا كان فى المجلد الحالى . وبذلك يكون تم ربطه .

س ١٢ : ما هى أسباب استخدام الربط التشعبي فى اكسيس ؟

ج : إذا كانت شركتك تشتري منتجات مصنعين مختلفين يمكنك إنشاء جدول قاعدة بيانات تحتوى أسماء الشركات وعناوينها وأسماء المبيعات وإنشاء حقل ربط يحتوى العنوان URL لكل موقع شركة على الويب إذا كان لها موقع . قد يسمح ذلك للمستخدم بالذهاب مباشرة لموقع ويب لشاهدة تحديث المنتجات . أيضا يمكن لعلم أن ينشئ جدول به حقل ربط لصفحات ويب للناشرين مثلا . الربط التشعبي ملف على الشبكة أيضا يوفر طريقة سهلة للمستخدمين لمشاركة المعلومات بدون ازدواجية الملفات .

الوصول للوب والانترنت مع أوفيس :

س ١٣ : كيف تتصل للويب من خلال أوفيس كما هو الحال لانترنت اكسيلور ؟

ج : استحضر شريط أدوات الويب سواء من عرض أشرطة الأدوات أو من شريط الأدوات القياسى Standard . وكل زر فيه يخبرك بما يتضمنه وموجود فى وورد وبوربوينت وأكسل وغير موجود فى أوتلوك .

هذا الشريط يمكنك أيضا من معرفة عنوان الملف الذى تفتحه بالتفصيل



ملفات HTML الموجودة على الويب تسمى صفحات ويب
Web pages . أما الموجودة في انترانت أو على كمبيوتر
شخصي تسمى مستندات HTML .



س ١٤ : هل توجد طريقة لفتح مستند HTML بدون معرفة عنوان URL على الشبكة؟

ج : نعم . أنت لست في حاجة لـ URL لفتح مستند HTML على الشبكة . يمكنك إيجادها باستعراض الفهرس أو البحث Find . ولكن عنوان الملف تعتمد على أين يتم البحث Online كما يلي :

١- لفتح Web Page اكتب عنوان أو URL (Uniform Resource Locator) في صندوق العنوان بشرط أدوات الويب .

يأخذ العنوان URL التنسيق التالي :



Protocol : //Domain/Path

<http://www.microsoft.com/office>

كمثال :

٢- لفتح ملف على شبكة محلية على انترانت أو على جهاز شخصي اكتب عنوان UNC (Universal Naming Convention) .
ملاحظة : يأخذ العنوان UNC التنسيق التالي :

<\\Computer Name\Drive\Path>

<\\Marty\A\Office\Chapter3>

كمثال :

س ١٥: أنت تفتح مستعرض Browser لمشاهدة مستند HTML لمعرفة كيف يبدو للآخرين على الويب ، هل يمكن مشاهدة الملف Preview من داخل أوفيس؟

ج : (وورد) يقدم طريقة جيدة لمعاينة ملف HTML . افتح الملف في وورد ثم استخدم زر معاينة صفحة ويب Web page preview من شريط أدوات ويب أو من قائمة ملف اختار معاينة صفحة ويب Web page . في بقية أوفيس تحتاج إضمار المستكشف Browser على شريط ويب ثم فتح ملف HTML بعد ذلك .

س ١٦ : كيف يمكن نقل ملف إلى عميل باستخدام بروتوكول نقل الملفات FTP من تطبيقات أوفيس؟

ج : حدد لأوفيس المعلومات الضرورية للربط بموقع FTP وأضف موقع لقائمة مواقع FTP كما يلي :

- ١- افتح الملف المراد إرساله ثم من قائمة ملف حفظ باسم Save as يظهر صندوق ، وعلى قائمة حفظ في Save in انقر السهم النازل واختار Add/Modify FTP .
- ٢- اكتب في خانة اسم موقع FTP سواء User ANONY mouse ، أو إذا كان لديك User name واكتب كلمة السر (المشهورة Guest) .
- ٣- اضغط زر Add ثم Ok . وبذلك يكون اسم موقع FTP قد أدرج في Save as أو Open .
لنقل ملف إلى موقع FTP اتبع ما يلي :
- أدخل على الانترنت خلال مقدم الحزمة (ISP (Internet Service Provider .
- افتح Save as وفي القائمة List حدد الموقع المراد الإرسال إليه . ابحث عن المجلد ثم احفظ .

لنقل ملف من موقع FTP إلى جهازك استخدم نفس الخطوات
ما عدا أنك تشتغل في Open وليس في Save as .



س ١٧ : أوتلوك Outlook ليس به شريط ويب مثل أوفيس ، فكيف تصل للويب من أوتلوك؟

ج : استخدم مجلد Contacts لفتح نافذة اتصال Contact التي بها Home page ثم انقر زر Explore web page . سوف يفتح المستكشف ويستعرض Contacts home page ، ومنه يمكنك الوصول لمستندات HTML أو صفحات ويب أخرى . أيضا في مستند ما تم استلامه في أوتلوك إذا كان به نص رابط Hyperlink text لصفحة ويب يمكنك نقر النص لفتح المستكشف Browser والقفز إلى الصفحة .

استخدام النشر بالويب من أوفيس :

س ١٨ : كيف تنشر قاعدة بيانات في اكسيس على الويب ؟

ج: بعد إنشاء أو فتح قاعدة بيانات من ملف اختار حفظ باسم HTML/ HTML Save as فيظهر معالج النشر بواسطة الويب Publish to the web wizard واتبع التعليمات . وإذا كنت قد استخدمت المعالج من قبل وجهزت الإعدادات فيمكنك نقر الخانة التي تظهر في أول نافذة تفتح المعالج I want to use a web publisher . ثم يمكنك أن تختار الجدول أو النموذج أو التقرير أو النموذج ، واحد منهم على الأقل . بعد ذلك يطلب المعالج حفظ الملف في مجلد . وإذا حفظت البيانات في IIS (MS Internet Information Server) أو MS personal PWS (MS server) يمكنك نشر الملف مباشرة إلى ال Server ، ويمكنك إنشاء Home page لنفك .
في النهاية انقر Finsh وتعتبر قاعدة البيانات جاهزة للنشر على الانترنت أو على شبكة الكمبيوتر .

س ١٩ : هل يمكن استعراض مستند ويب مسجل على كمبيوترك عبر الإنترنت اكسبلورر؟

- ج : نعم . كطبيعة وندوز فإن برنامج Explorer به قائمة ملف ومنها فتح Open يفتح صندوق حوار وستجده مختلفا عن بقية أوفيس . ولديك ثلاثة طرق لإيجاد مستند HTML :
- ١- اكتب المسار .
 - ٢- انقر السهم النازل واختار الموقع المراد .
 - ٣- انقر زر Brows .

س ٢٠ : كيف أنشر مستند لويب ؟ كأن أرسله لمقدم الخدمة لنشره ؟

- ج : لنشر مستند لويب خارج حدود جهازك مثل نشره على الانترنت أو عبر الويب للانترنت يجب أن يكون لديك برنامج Internet server ليحمل اتصالات بـ (TCP/IP) من كمبيوتر آخر عبر الويب . مقدم الخدمة ISP مثل أمريكا أون لاين والانترنت تقوم على برامج عظيمة مثل MS Internet Information Server على جهاز رئيسي لوندوز NT الذي يمكنه تحمل مجلد ضخم لأنشطتهم . تقدم ميكروسوفت أيضا برنامج Front page مع Personal web server . من أجل نشر مستندات HTML عبر الخادم Server يوجد في أوفيس معالج النشر بويب ولكنه لا يغنى عن Front page .

س ٢١ : ما هو Web Find Fast ؟

- ج : من أجل البحث عن مستندات HTML على الانترنت . ويجب أن تكون شبكة زموصولا على ويندوز NT . وهذا البرنامج موجود على أوفيس .

استخدام ورد في البريد الإلكتروني :

س ٢٢ : ما هي فوائد وورد لعمل البريد الإلكتروني أكثر من كتابة المستند ؟

- ج : فوائده هي : فحص الهجاء لصحة الكلمات - التوقيع الآلي Auto signature - تنسيق الخط . ووظائفه هي :
- التحرير : لصق ارتباط - البحث والاستبدال - تكرار التعديل .
 - العرض : عرض الرسالة في العادي و Online والمفحة و Outline - أشرطة الأدوات - خريطة المستند .
 - الإدراج : فاصل صفحة وعمود وقسم - التاريخ والوقت والحقل والرموز والتعليقات والتذييل واللقطات والتعماد الهيكلية والعلامة والارتباط - إضافة جدول محتويات أو فهرس .
 - التنسيق : تنسيق نص كأعمدة الصحيفة أو الجريدة - التنسيق بالأرقام أو الجدول والتظليل -

الأنماط - التنسيق التلقائي - الخلفية .
 - الأدوات : الفحص النحوى - اختيار اللغة - عدد الكلمات - التلخيص التلقائي - التصحيح التلقائي - تتبع التغييرات - تشغيل الماكرو - استخدام القوالب - الجداول .

س ٢٣ : كيف تنشئ توقيع Signature فى وورد تضاف تلقائيا لرسائل البريد الالكترونى؟ (من خلال التالنص التلقائي) ؟

ج ٢٣ : Auto signature سريعة إذا استخدمت وورد فى البريد الالكترونى كما يلى:
 افتح نافذة رسالة جديدة واكتب النص للتوقيع الآلى ثم اختاره . من قائمة أدوات Tools اختار Auto signature نافذة انقر فيها Yes .

س ٢٤ : من خلال MS Exchange أو MS Outlook كيف تتمكن من استخدام وورد ؟
 ج : يجب أن تقوم بتركيب Word Mail . وفى MS Exchange من قائمة Compose اختار Word Mail . اختار Enable word as E-mail editor . إذا لم ترغب استخدام Word mail ، من أوتلوك من قائمة أدوات اختار E-mail وامسح العلامة من Use MS word as E-mail editor .

س ٢٥ : ما هو الاختلاف عند تعديل رسالة بريد الكترونى بالوورد أو بغيره ؟
 ج : تتبع التغييرات - إضائة النص - التعليقات .

س ٢٦ : ما هو الاختلاف عند قراءة رسالة بريد الكترونى بالوورد أو بغيره ؟
 ج : توجد فى وورد طرق عرض متعددة مثل Online الذى يكبر النص لتسهيل قراءته .

س ٢٧ : ماذا يحدث لرسالة بريد الكترونى كتبت بالوورد إذا أرسلت لجهاز ليس به وورد؟

ج : سوف تعرض الرسالة كنص فقط بدون أى تنسيق تم إضافته فى الأصل مثل : الرموز - حدود الجداول - وأعمدة الصحيفة .

الإمكانات الأخرى في أوفيس

يوجد في أوفيس تطبيقات فرعية لتزويد قوة هذه البرامج مثل :

- Book shelf : يوفر كتب كمراجع : قاموس - موسوعة - أسئلة

ومن التقسيم : كلمات - جمل - موضوع ، تعتبر كمراجع في نص - صوت - فيديو - أو خليط منها . يضاف لذلك : خريطة وموسوعات .

- Drawing : موجود في : وورد - اكسل - بوربوينت . يتوفر مجموعة أدوات للرسم وتنسيق الأشكال والتلقائية والألوان وأنماط المستقيم والظل والتجسيم وغيرهم .

- Graph : يستخدم في : وورد - بوربوينت - اكسيس - (يوجد في اكسل بياني خاص بها) .

- Clip Gallery : به : Video clips - Sounds - Pictures - Clip art ، وكلها يمكن إدراجها في المستندات والعروض .

- Equation editor : لإنتاج تعبيرات رياضية .

- Organization Chart : أدوات إنتاج مسارات العمل أو الهيكل التنظيمي .

: Book shelf

س ١ : ما هو الـ Book shelf ؟

ج : هو مجموعة مراجع متاحة في وورد واكسل وبوربوينت وهي ثلاثة :

- The American heritage Dictionary.
- The Original Roget's thesaurus.
- The Columbia Dictionary.

وتوجد مراجع غيرها يمكن الاشتراك فيها .

س ٢ : كيف تنسخ فيديو (جزء من فيلم مثلا) إلى المستند ؟

ج : انقر على الكائن بالزر الأيمن وأنشئ اختصار له Shortcut واسحب رمزه إلى المستند بعد فتحه . انقر عليه مرتين فيفتح الـ Book shelf . ويفتح الـ Article الذي يحتوي هذا الفيديو ومن ثم يمكنك تشغيله

س ٣ : كيف تنسخ بند كامل Article إلى مستند وليس نقطة فقط ؟

ج : في Book shelf بالماوس انقر بالأيمن عليه ثم اختيار Copy ثم اذهب للمستند والصقه في اكسل يلصق مباشرة في الخلايا التالية للبند وفي بوربوينت يلصق بعد النص وفي وورد يظهر كتعليق سفلي footnote .

الرسم Drawing :

ج : فى اكسل وورد اعرض شريط أدوات الرسم . فى بوربوينت يعرض شريط أدوات الرسم أسفل الشاشة . انقر زر شكل تلقائى Auto shape وانقر الشكل المميز لك Callout من زر الألوان نسق الشكل .

س ٥ : كيف ترسم دائرة ومربع ؟

ج : من الشكل الدائرى Oval عند سحبه اضغظ العالى . ولرابع من الشكل المستطيل عند سحبه اضغظ العالى . لرسم كائن من المركز اضغظ زر التحكم فى لوحة الأزرار أثناء السحب مع المربع أو المستطيل . ولرسم مربع أو دائرة من المركز اسحب مع ضغظ كلا من Shift , Ctrl .

س ٦ : كيف تحمى الرسم من التغيير بواسطة الآخرين ؟

ج : يوضع كلمة سر :

- فى وورد : لحماية الرسم يجب حماية كامل المستند . من قائمة أدوات اختار حماية المستند Protect document ومن النافذة اختر نماذج Forms وأدخل كلمة السر .
- فى اكسل : مثل حماية الخلية . انقر بالأيمن على الرسم . اختار من القائمة المنسدلة تنسيق كائن Format object ثم اختار حماية Protection .

مع ملاحظة :

تغير مسمى التنسيق حسب الشكل وكمثال : للدائرة يظهر تنسيق الشكل التلقائى Format auto shape ، و Clipart يكون Format picture وهكذا . ثم شغل اختيار Locked ثم Ok . من قائمة أدوات اختار حماية Protection ثم حماية ورقة العمل Protect sheet ، ثم اكتب فى النافذة كلمة السر .

س ٧ : عند العمل مع مستند أو ورقة عمل وبها رسم تكون الاستجابة بطيئة بسبب إعادة رسم التطبيق للشكل المدمج فيهما . كيف يظهر الرسم للعرض فقط ومن ثم يسرع العمل ؟

ج : يمكن إخفاء الرسم أثناء العمل فى أيهما كما يلى : من قائمة أدوات اختار (اختيارات) فى وورد اختار العرض View وعلم على البنود التى تريد إظهارها فى المستند وبالتالي مسح العلامة من أمام الرسم Drawing . فى اكسل فى العرض View اختار Hide all تحت كائن Object . بعد الانتهاء من العمل اعكس الوضع وعلم على الرسم التى تريد رؤيته أو show all .

الرسم البياني MS Graph :

س ٨ : إذا وجد رسم بياني لجزء من ورقة العمل فكيف تضيف صفوف أو أعمدة لكي تظهر على الرسم ؟

ج : ضع المؤشر على حافة النطاق واسحب لكي تستوعب الصفوف أو الأعمدة المرغوب إضافتها .

س ٩ : لماذا يوجد أكثر من برنامج رسم في أوفيس ؟

ج : يوجد رسم مع اكسل وآخر هو MS Graph مع وورد وبوربوينت واكسيس . الأول معقد ولكن إمكانياته أعلى ، الثاني أبسط وإمكانياته أقل .

س ١٠ : كيف تعثر على MS Graph في برامج أوفيس ؟ (إنها ليست ظاهرة بوضوح) ؟

ج : في وورد : عندما تفتح قائمة إدراج Insert ثم تختار كائن Object يظهر اختيار MS Graph Chart ، وتظهر عينة ورقة عمل ومعها الرسم البياني . استبدل العبارات الافتراضية بالتى تريدها . عند الانتهاء اضغط زر عرض ورقة العمل View data sheet فى شريط الأدوات . إذا أردت التعديل بالزر الأيمن تظهر قائمة اختار منها chart object ثم edit . أو بالنقر المزدوج على الرسم ثم بالأيمن على الرسم وأكمل ما سبق . أو من قائمة عرض View اختار ورقة عمل data sheet .

من قائمة Chart اختار نوع الرسم ثم chart Options لإضافة اسم . إذا لم تظهر قائمة Chart بالزر الأيمن على الرسم اختار Chart object ثم Edit . سوف تعرض البيانات وتعود للظهور قائمة Chart .

في بوربوينت : لديك طريقة أسرع للحصول على الرسم البياني Chart . أثناء إنشاء العرض Presentation لأول مرة سوف تعطى فرصة أنماط تلقائية فى نافذة شريحة جديدة New slide ومن بينها أربعة أشكال للرسم البياني . اختار أحدها فتحصل عليه فى شاشتك . بالنقر المزدوج على الرسم فيفتح MS Graph .

في أكسيس : يجب أن يكون المعالج المتقدم Advanced wizard مركب فى البرنامج . يتم إنشاء الرسم البياني من الجدول Table أو الاستعلام Query من قسم النماذج Forms اختار جديد New اختار من النافذة Chart wizard وأشر على اسم الجدول أو الاستعلام المطلوب .

س ١١ : كيف تكرر إدراج رسم بياني Chart محدد فى مستندات مختلفة؟

ج : أسهل طريقة هى إضافة كائن فى النص التلقائى Auto text . وعندما تكتب اسم وتضغط F3 فسوف يدرج الرسم . افتح النص التلقائى من قائمة إدراج وأنشئه .

معرض اللقطات Clip Gallery :

س ١٢ : كيف تضيف كائن ما من خارج برنامج أوفيس إلى معرض اللقطات ؟

ج : في وورد واكسل وبوربوينت من قائمة إدراج Insert ثم Clip art وعندما يفتح البرنامج نافذته اضغط زر Import وأضف إليه مع وضعه فى الخانة المناسبة . ولكن فى اكسيس يجب أن تكون فى طور التصميم Design فى النماذج والتقارير ثم اختار إدراج كائن Insert object فيفتح المعرض .

س ١٣ : كيف تعدل فى الكائن (الصورة) المأخوذة من Clip art إلى أحد المستندات ؟

ج : انقر الرسم ومن شريط أدوات الرسم اختار فك التجميع Ungroup فيتجزأ الرسم لأجزاء انقر على الجزء المراد تعديله وكرر فك التجميع حتى ينتهى التجميع . ويمكن التعديل فى أى جزء عندئذ . ثم أعد تجميع الأجزاء .

س ١٤ : أثناء تصميم العرض أردت تجربة عدة صور من Clip art هل توجد طريقة سهلة بدلا من قائمة إدراج ؟

ج : انقر مرتين على الرسم المراد تبديله فيفتح ال Clip art ومنه أوجد الرسم المراد وانقره مرتين فيتم إحلاله مع الموجود .

المعادلة Equation :

س ١٥ : كيف تبني المعادلة ؟ حيث لا توجد إمكانية خاصة بذلك فى برامج أوفيس فى الظاهر ؟

ج : من قائمة إدراج Insert اختار كائن Object وانقر Create new Tab واختار MS Equation 3.0 . اختار Float over text وسوف يظهر شريط أدواته . وهذا الاختيار إذا أردت أن تكون المعادلة عبارة عن كائن على المستند .

لو أردت وضع المعادلة فى خلية Cell أو على صفحة ويب فأزل العلامة من هذا الاختيار فيتم كتابة المعادلة على سطر . ومن شريط أدوات المعادلة قم بإنشاء معادلتك .

هذا البرنامج يكون المعادلة من الرموز والتعبيرات ولكنه لا يحسبها إذا أردت التعديل فى المعادلة فيما بعد فلا داعى لتكرار إجراءات فتح هذا البرنامج ولكن بالنقر المزدوج على المعادلة يتم فتحه .



س ١٦ : كيف تغير تنسيق المعادلة من حيث نوع وحجم الخط ؟

ج : من قائمة Style اختار Define وتظهر عناصر المعادلة وأمامها علم على ما تريده. أو باختيار Other بعد اختيار جزء من المعادلة . أو أن برنامج equation يقوم بنفسه بالتنسيق القياسي المناسب .

نكوس الهيكل التنظيمي Organization Chart :

س ١٧ : عند تعديل الهيكل التنظيمي ما هي الإرشادات اللازمة للعمل ؟

ج : عند تغيير جزء في الهيكل يعيد بناء نفسه مرة أخرى . ويجب اتباع ما يلي :

إذا مسحت منصب مدير فإن المناصب :

١- الفرعية سوف تتحرك منصب واحد لأعلى . يمكنك إزالة صندوق بالنقر عليه بالزر الأيمن ومن القائمة اختار Cut .

٢- لمسح منصب مدير والمناصب الفرعية معه اختارهم باختيار المدير أولاً ثم من قائمة Edit اختار Select ثم Branch وسوف يتم اختيار كل الخط . ثم اختار Cut من قائمة Edit . إذا أخذت Group سوف يتم اختيار الخطوط الأفقية للمناصب . وإذا أخذت Branch سوف يتم اختيار الخطوط الرأسية للمناصب .

٣- لتحريك منصف فرعي من موضع لآخر اختار صندوقه واسحبه بالماوس أعلى من المدير الذي سوف يكون فرع له .