

Syrian Arab Republic  
AlFurat University  
faculty Of Petrochemical  
Engineering



الجمهورية العربية السورية  
جامعة الفرات  
كلية الهندسة البتروكيميائية

# البرمجة والحاسب (1)

## السنة الثانية

### هندسة البترول وهندسة الصناعات البتروكيميائية

### التدريبات العملية



### مدرس المقرر

م. أنس الشيخ الخفاجي

للعام الجامعي 2014 / 2015 م

## المحاضرة السادسة + السابعة



## شرح لأساسيات مايكروسوفت وورد 2007 استخدام أداة دمج المراسلات

### فتح مستند فارغ

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق **جديد**.
2. انقر نقرًا مزدوجًا فوق **مستند فارغ**.

### حفظ القوالب وإعادة استخدامها

إذا قمت بإجراء تغييرات على قالب قمت بتنزيله، فيمكنك حفظه على الكمبيوتر واستخدامه مرة أخرى. ويمكنك بسهولة العثور على كافة القوالب المخصصة بالنقر فوق **قوالب** في مربع الحوار **مستند جديد**. ولحفظ القالب في المجلد **قوالب**، قم بالإجراءات التالية:

1. انقر فوق زر  Microsoft Office، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
2. في مربع الحوار **حفظ باسم**، انقر فوق **قوالب موثوق فيها**.
3. في القائمة **حفظ بنوع**، حدد **Word Template**.
4. اكتب اسمًا للقالب في مربع اسم الملف، ثم انقر فوق **حفظ**.

### تغيير هوامش الصفحات

إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع، فاضغط على **CTRL+A** لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق نوع الهامش المطلوب. للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، انقر فوق **عادي**.
- انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **أعلى** و**أسفل** و**أيمن** و**أيمن**، أدخل قيمًا جديدة للهوامش.

## تغيير تباعد الأسطر

إذا كان هناك سطر يحتوي على حرف نصي كبير أو رسم أو صيغة، فيقوم برنامج Microsoft Office Word بتباعد المسافة لذلك السطر.

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.





3. قم بأحد الإجراءات التالية:
  - لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق عدد مسافات السطر المطلوبة على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق 1.0، فسيتم تباعد أسطر النص المحدد بشكل مفرد.
  - لتعيين مزيد من قياسات التباعد الدقيقة، انقر فوق خيارات تباعد الأسطر، ثم حدد الخيارات المطلوبة أسفل تباعد الأسطر.

## نقل النص أو التراجع عن التغييرات


### نقل النص والرسومات أو نسخها

1. حدد العنصر المراد نقله أو نسخه.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
  - لنقل العنصر، اضغط على CTRL+X.
  - لنسخ العنصر، اضغط على CTRL+C.
3. إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه في مستند آخر، فانتقل إلى ذلك المستند.
4. انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه.
5. اضغط على CTRL+V.
6. لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها، انقر فوق زر خيارات اللصق  الذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

## التراجع عن الأخطاء

1. في شريط أدوات الوصول السريع، أشر إلى تراجع . يعرض برنامج Word أحدث إجراء يمكنك التراجع عنه.
2. انقر فوق تراجع  أو اضغط على CTRL + Z. وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فانقر فوق السهم الموجود بجوار الزر تراجع ، ثم انقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة. يعني التراجع عن إجراء معين التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة كذلك.

### ملاحظات

إذا بدا لك بعد ذلك عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء، فانقر فوق إعادة  في شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على CTRL+Y.

## إضافة الصفحات وحذفها

### إضافة صفحة

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج صفحة جديدة فيه داخل المستند. ستظهر الصفحة التي تم إدراجها مباشرة أمام المؤشر.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة فارغة.



### دمج صفتين معاً

يمكنك دمج صفتين معاً بوضع المؤشر بين الصفتين والضغط على مفتاح مسافة للخلف.

## الجدول

### إدراج جدول أو إنشاؤه

### إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة

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



3. استبدل بيانات القالب بالبيانات التي تريدها.

### استخدام القائمة جدول

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



### رسم جدول

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

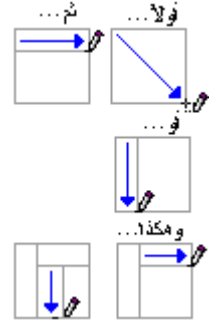
1. انقر حيث تريد رسم الجدول.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.



3. انقر فوق رسم جدول. يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

4. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً.

5. ارسم أسطر الأعمدة والصفوف داخل المستطيل.



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



انقر فوق محاة

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

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

## دمج المراسلات :

### ماذا نعني بكلمة دمج المراسلات:

إذا أحببت ان ترسل رسالة من نوع (تجاري - او توجيه دعوة من اي نوع ) الي خمس اشخاص مثلا ويكون مضمون الرسالة واحد ولكن اسماء الاشخاص مختلفون . فبدلا من استخدام طريقة النسخ واللصق المتعبة يوفر لنا برنامج ميزة دمج المراسلات وهي عبارة عن خطوات سهلة جدا .

### خطوات استخدام اداة دمج المراسلات. Mail Merge.

1. تجهيز ملف الورد MS Word والذي يشتمل على القالب Template المراد العمل عليه، في حالتنا سيكون قالب خاص بمفردات المرتب كالتالي :

كشف بمفردات المرتب

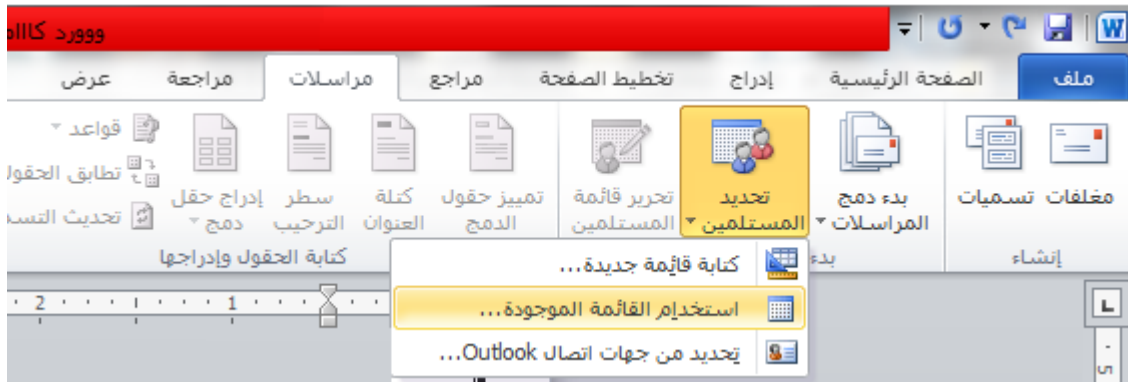
شهر ( فبراير / ٢٠١٤ )

الوظيفة		كود الموظف	إسم الموظف	الإدارة
البنك		رقم الحساب		
البنك	القيمة	البنك	القيمة	
المرتب الأساسي	-	تأمين صحي مخصص		
بدل إنتقال		قسط قرض		
عمولات		فاتورة محمول		
بدل إضافي		ت. إجتماعية (عامل)		
جملة الإستحقاقات		جملة الإستقطاعات		
صافي المرتب				

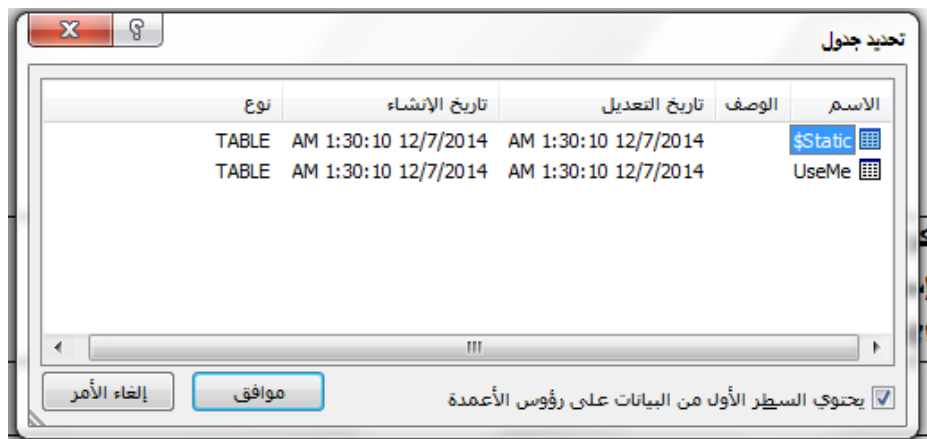
2. تجهيز ملف الإكسل الذي سيتم إستخلاص البيانات المراد إستخدامها في ملف الورد، على أن يكون الصف الأول من الملف يشتمل رؤوس الأعمدة.

	S	R	Q	M	L	I	B	A	
1									كود الموظف
2	17,704.94	11,591.29	7,005.75	29,296.23	331.00	28,023.00			الموظف ٠١
3	11,427.86	7,385.33	4,454.75	18,813.19	272.00	17,819.00			الموظف ٠٢
4	3,096.13	1,688.95	989.50	4,785.08	262.50	3,958.00			الموظف ٠٣
5	36,444.96	24,422.56	14,813.00	60,867.52	341.00	59,252.00			الموظف ٠٤
6	39,890.17	26,867.15	16,308.00	66,757.32	291.00	65,232.00			الموظف ٠٥

3. من قائمة مراسلات نختار الخيار "تحديد المستلمين"، ثم نختار "استخدام القائمة الموجودة" فتظهر نافذة نحدد منها مكان ملف الإكسل الذي يشتمل على بيانات الموظفين ومفردات مرتباتهم.



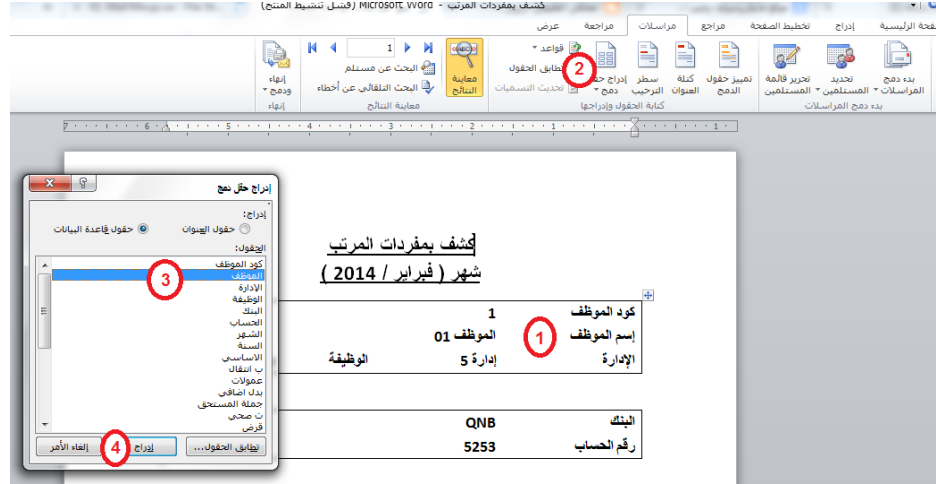
4. بعد إختيار ملف الإكسل ستظهر لنا شاشة تشتمل على أوراق العمل التي توجد في ملف الإكسل؛ نختار الورقة التي تشتمل على مفردات المرتب الخاصة بالموظفين.



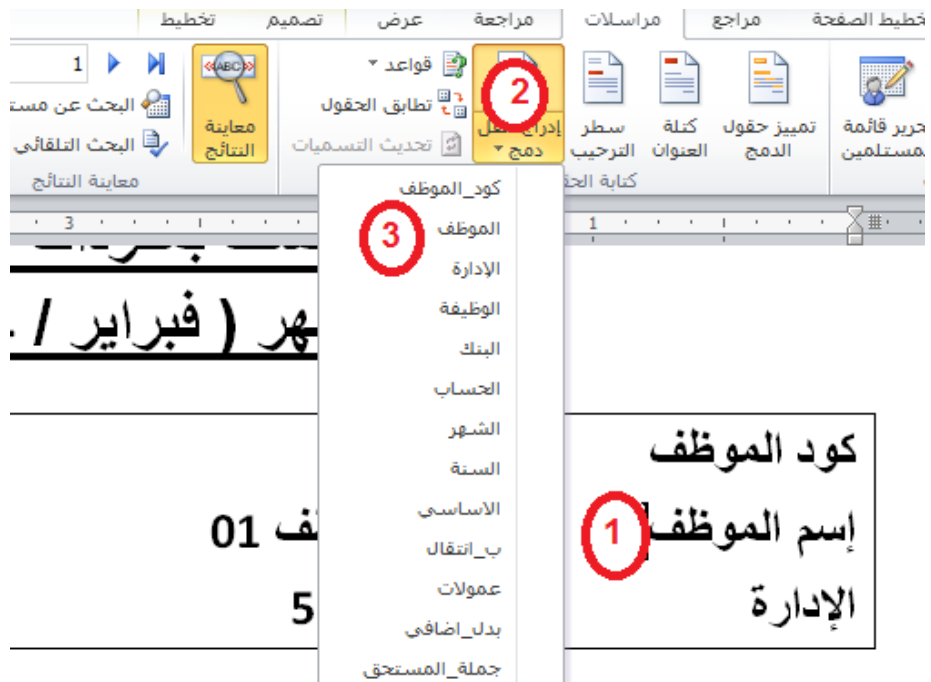
5. لاحظ أن : في الصورة السابقة تم التأشير على "يحتوي السطر" والذي يعني أن أول صف الأول من البيانات على رؤوس الأعمدة " في ورقة الإكسل التي تم إختيارها يشتمل على وصف للبيانات (رؤوس العناوين) وليس بيانات نريد إستخدامها. كذلك هذه العملية ستساعدنا لاحقاً في عملية الربط لأنها ستعرفنا على إسم كل عمود.



6. الآن سنتعامل مع القالب الخاص بمفردات المرتب في ملف الورد، سنضع مؤشر الماوس في الموضوع الذي نريد إظهار إسم الموظف، ثم لدينا أحد إختيارين
7. الضغط على أيقونة " ادراج حقل دمج "من قائمة " مراسلات " ثم نختار القيمة التي نريدها من شاشة "ادراج حقل مراسلات " ثم ننقر على الخيار ادراج.



8. أو نضغط على سهم " ادراج حقل مراسلات " لتظهر لنا قائمة بكافة الحقول التي توجد في ملف الإكسل



9. سنلاحظ بعد إضافة اختيار إسم الموظف من شاشة " ادراج حقل دمج " أو من القائمة، أنه تم إضافة عنصر "إسم الموظف" بين قوسين، كذلك الحال بالنسبة لخانة الإدارة.

كود الموظف	إسم الموظف
«الموظف»	«الإدارة»
الوظيفة	الإدارة

10. سنقوم بتكرار الخطوة ( السابقة ) لكافة العناصر التي نريد ربطها بين ملف الورد وملف الإكسل لتصبح النتيجة النهائية في المثال الخاص بنا كالتالي

**كشف بمفردات المرتب**  
**شهر ( فبراير / ٢٠١٤ )**

كود الموظف	«كود_الموظف»	الوظيفة	«الوظيفة»
إسم الموظف	«الموظف»		
الإدارة	«الإدارة»		

البنك	«البنك»
رقم الحساب	«الحساب»

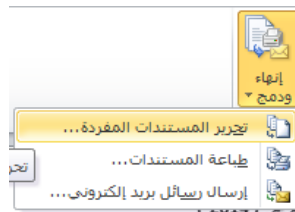
البنك	القيمة	البنك	القيمة
المرتب الأساسي	«الأساسي»	تأمين صحي مخصص	«ت_صحي»
بدل إنتقال	«ب_إنتقال»	قسط قرض	«قرض»
عمولات	«عمولات»	فاتورة محمول	«محمول»
بدل إضافي	«بدل_إضافي»	ت. إجتماعية (عامل)	«ت_اجتماعية»
جملة الإستحقاقات	«جملة_المستحق»	جملة الإستقطاعات	«إستقطاعات»
صافي المرتب	«صافي_المرتب»		

11. الآن تم الانتهاء من عملية الربط بين ملف الورد وملف الإكسل، سنقوم الآن بمعاينة بيان بمفردات أحد الموظفين، يتم ذلك من قائمة مراسلات << معاينة النتائج

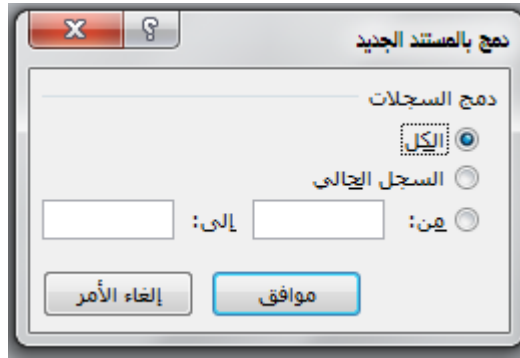
The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface with the 'Mailings' ribbon selected. The 'Mailings' ribbon includes options like 'Merge Recipients', 'Merge to New Document', 'Merge to Existing Document', 'Merge Recipients', 'Merge Fields', 'Match Properties', 'Mail Merge Recipients', and 'Mail Merge Data'. The main document area displays a table with the following content:

كشف بمفردات المرتب			
شهر ( فبراير / 2014 )			
كود الموظف	1	الموظف	01
إسم الموظف	إدارة	الوظيفة	وظيفة 15

12. بعد التأكد من أن عملية الربط تمت بشكل صحيح ننتقل الى خطوة إعداد ملف يشتمل على بيان بمفردات كل موظف، وذلك من الأمر إنهاء & دمج، ثم نختار تحرير المستندات المفردة .

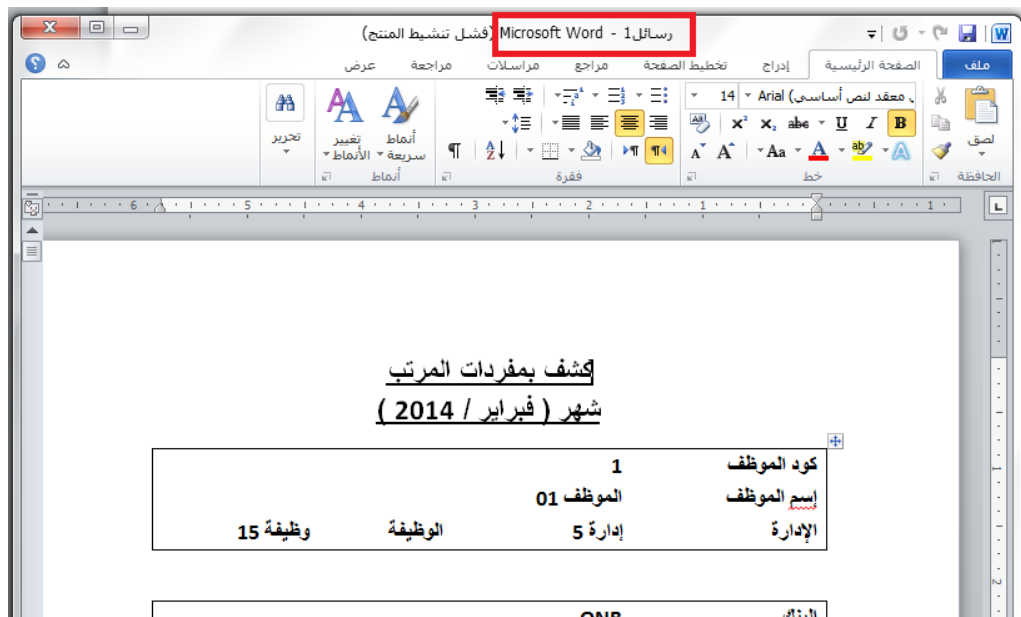


13. ستظهر لنا شاشة "دمج بالمستند الجديد"، ومنها نختار عنصر من أحد ثلاثة عناصر.



ونحدد هل نريد إعداد ملف لكافة الموظفين (الكل) أم الموظف الحالي (السجل الحالي) أم نطاق محدد من البيانات (من ... إلى) ثم نضغط موافق .

14. بعد إختيار (الكل) لأننا نريد إعداد بيان بمفردات المرتب لكافة الموظفين- نلاحظ الاتي تم إنشاء ملف جديد ويحمل الإسم " رسائل 1"، ويشتمل على عدد صفحات مساوية لعدد بيانات الموظفين في ورقة الإكسل



15. الخطوة الأخيرة والأكثر أهمية هي حفظ الملف الجديد.

سؤال : نريد اضافة شرط على دمج المراسلات اذا كان صافي الراتب اكبر من 16000 يتم اضافة كلمة /الموظف من الفئة الأولى/ في البند الجديد "فئة الموظف" والا فان الموظف من الفئة الثانية.