

وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية

برنامج الجداول الإلكترونية إكسل يأتي من ضمن برامج المكتب MS-Office، وهو برنامج يساعدك على القيام بتخزين بياناتك وتحليلها ومعالجتها بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية وتنسيقها وإنجاز حساباتك كما يمكنك من تنظيم عدة أنواع من المعلومات المتعلقة ببعضها، كما يساعدك برنامج إكسل على عرضها بشكل جذاب وأنيق.

تشغيل برنامج إكسل

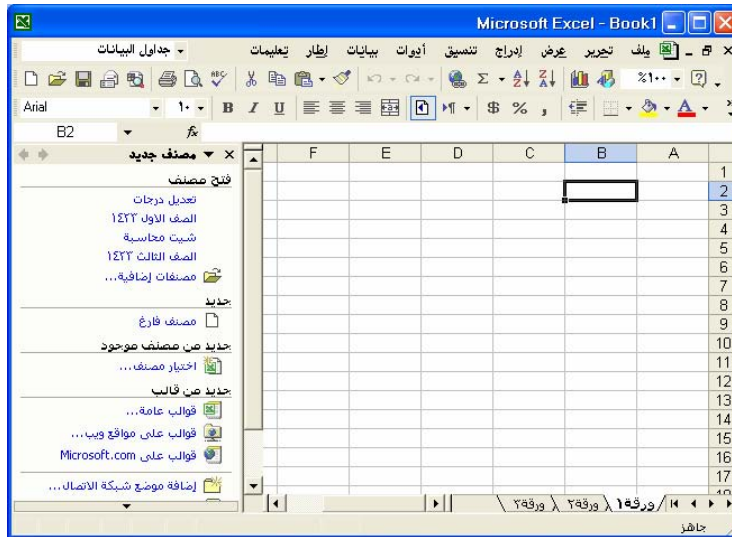
١. انقر زر "ابدأ".



٢. أشر إلى "البرامج".



٣. انقر رمز برنامج ميكروسوفت إكسل.



نافذة الجداول الإلكترونية MS.Excel مع ملحوظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

إنهاء برنامج إكسل

من شريط القوائم اختر "ملف" ثم من القائمة المنسدلة اختر "إنهاء".
تلميح: يمكنك إنهاء برنامج إكسل بالضغط على الزر الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج.

المكونات الرئيسية لنافذة برنامج إكسل

بعد تشغيل برنامج إكسل تظهر النافذة "الشاشة" التالية:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following callouts:

- شريط أدوات التنسيق** (Formatting Tools Ribbon)
- شريط الأدوات القياسية** (Standard Tools Ribbon)
- اسم المصنف** (Workbook Name)
- اسم البرنامج** (Program Name)
- شريط العنوان** (Title Bar)
- شريط القوائم** (Menu Bar)
- مربع الاسم:** يعرض عنوان الخلية النشطة وهي حالياً C3 (Name Box: Displays the active cell address, currently C3).
- شريط الصيغة** (Formula Bar)
- العمود C حيث الخلية النشطة** (Column C where the active cell is)
- الصف 3 حيث الخلية النشطة** (Row 3 where the active cell is)
- شريط التمرير الرأسي:** يعرض بقية الخلايا في الورقة النشطة حالياً بتحريكها رأسياً. (Vertical Scroll Bar: Displays the rest of the cells in the active sheet by moving it vertically).
- شريط التمرير الأفقي:** يعرض بقية الخلايا في الورقة النشطة حالياً بتحريكها أفقياً. (Horizontal Scroll Bar: Displays the rest of the cells in the active sheet by moving it horizontally).
- بقية الأوراق الموجودة في المصنف الحالي** (Other worksheets in the current workbook)
- تبويب الورقة النشطة (ورقة 1)** (Active worksheet tab (Worksheet 1))
- شريط المعلومات** (Status Bar)

قد يختلف شكل الشاشة جزئياً عما تراه هنا، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات

المصنف (الملف)

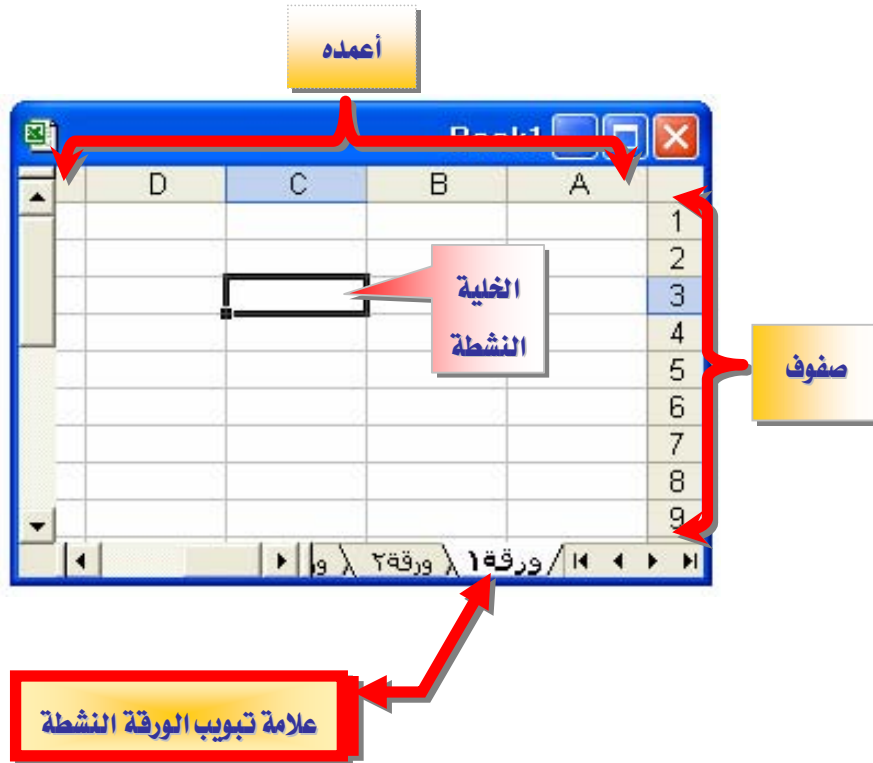
المصنف هو الملف الذي تعمل وتخزن فيه بياناتك و كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر.

ورقة عمل

ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة ضمن:

أعمدة : تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من A إلى IV ، بإجمالي ٢٥٦ عموداً)

صفوف : (تعنون الصفوف بواسطة الأرقام من ١ إلى ٦٥٥٣٦) .



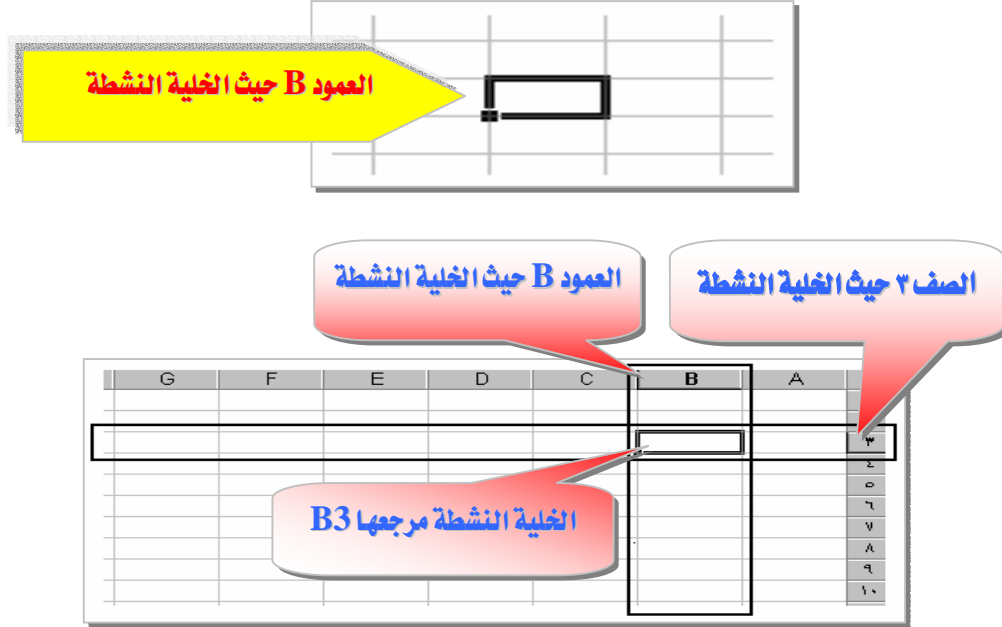
تظهر أسماء الأوراق على **علامات التبويب** في أسفل إطار المصنف و للانتقال من ورقة إلى أخرى، انقر فوق علامات تبويب الأوراق.

الورقة النشطة

هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً.

خلية نشطة

الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات عندما تبدأ بالكتابة، وهناك خلية واحدة نشطة فقط، كما تكون الخلية النشطة محاطة بحدود عريضة.



طرق نقل (تحريك) إطار الخلية النشطة

- ١ - باستخدام مفاتيح الأسهم ↓ → ↑ ←
- ٢ - باستخدام مفتاح الإدخال Enter
- ٣ - باستخدام مفتاح الحقول Tab
- ٤ - باستخدام الفأرة .

مرجع الخلية

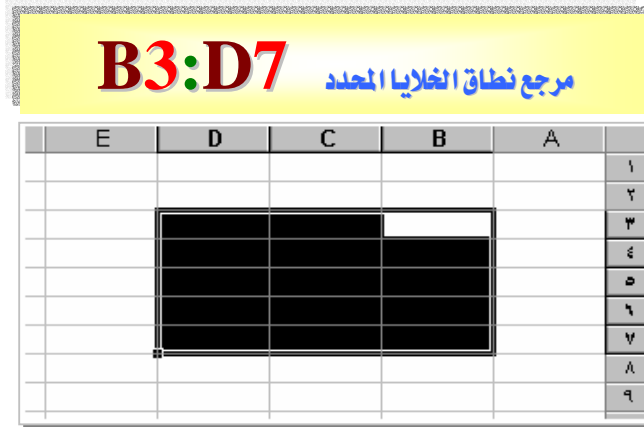
مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل ومرجع الخلية يعلم عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل ، ويمكنك المراجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ:

١. للإشارة إلى عنوان خلية، أدخل حرف العمود متبوعاً برقم الصف.

مثلاً : مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3.

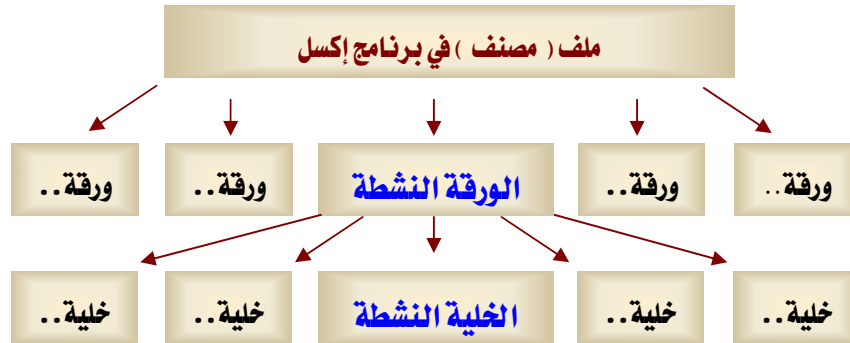
و مرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50 .

٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا، أدخل مرجع الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النطاق، ثم نقطتين (:) ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.



وفيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا والنطاقات :

استخدم	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود A والصف ١٠
A10:A0	نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من ١٠ إلى ٢٠
B15:E5	نطاق من الخلايا في الصف ١٥ والأعمدة من B إلى E
5:10	كافة الخلايا في الصفوف من ٥ إلى ١٠
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من H إلى J



بناء المصنف وصولاً إلى أصغر مكوناته " الخلية النشطة "

القوائم وأشرطة الأدوات

تقع معظم الأوامر على شريط القوائم وهو شريط أفقي يقع أسفل شريط العنوان ويحتوي على أسماء القوائم. ويمكن لشريط القوائم أن يكون مضمناً أو مخصصاً ، وتعرض أزرار القوائم قائمة من الأوامر التي تُعرض عند النقر فوق اسم قائمة لأتحة أوامر ، وهناك أشكال موجودة بجانب بعض هذه الأزرار بحيث يمكنك إجراء اقتران سريع بين الأمر وشكله ، وهو غالباً يكون معروضاً على أشرطة الأدوات وهو شريط مع أزرار وخيارات تستخدمه مباشرة لتنفيذ الأوامر ، باستطاعة أشرطة الأدوات أن تحتوي على أزرار ، أو قوائم ، أو خليط من الاثنين.

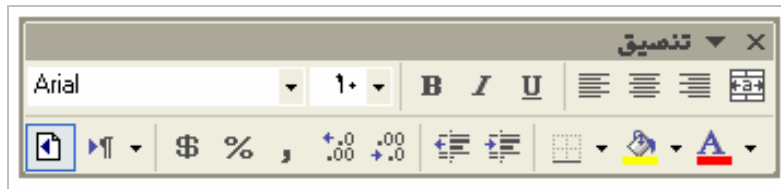
شريط القوائم

هو عبارة عن شريط أدوات خاص في أعلى الشاشة يحتوي على قوائم مثل "ملف" ، و "تحرير" ، و "عرض" ويحتوي شريط القوائم الافتراضي على قوائم وأوامر للعمل ضمن أوراق العمل.



أشرطة الأدوات

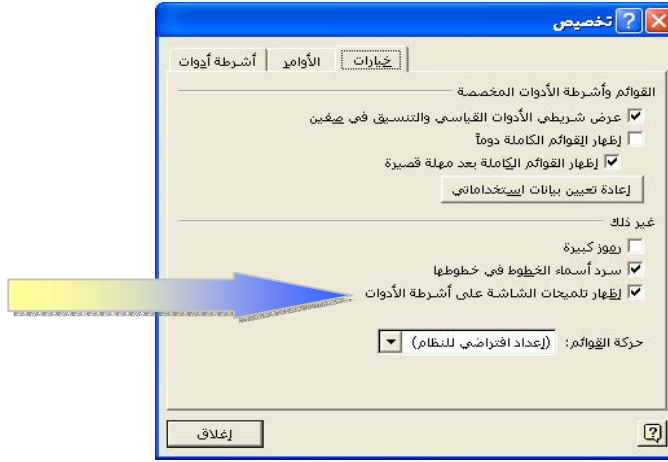
تسمح لك أشرطة الأدوات بتنفيذ الأوامر بحيث يمكنك العثور على رموزها واستخدامها بسرعة.



إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفاؤها

حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات، وذلك بوضع مؤشر الفأرة لعدة ثواني على الأداة المطلوبة حيث سيظهر لك تعريف تلك الأداة.

1. انقر فوق الأمر "تخصيص" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "خيارات".
2. حدد أو امسح خانة الاختيار "إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات".



تكبير أو تصغير العرض

في مربع نسبة التكبير، انقر فوق الحجم الذي تريده، أو أدخل رقماً من 10 إلى 400.

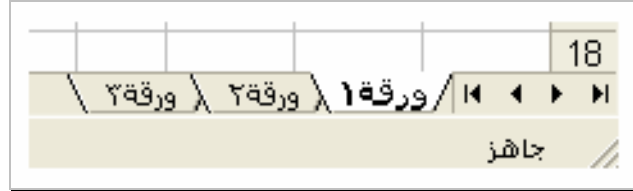


تلميحات

- 1 - تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة.
- 2 - تطبع الأوراق عند 100 بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس في علامة التبويب "صفحة" في مربع الحوار "إعداد الصفحة" (قائمة "ملف").

إعادة تسمية ورقة

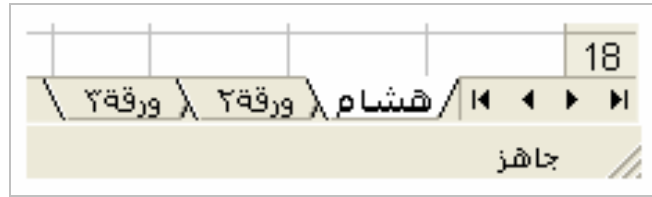
حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة يلزمك تسمية تلك الورقة باسم خاص.
 ١. احر الورقة التي تريد إعادة تسميتها (تبويب الورقة).



٢. انقر نقرًا مزدوجاً فوق علامة تبويب الورقة.



٣. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.



إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل

١. انقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.

٢. اكتب البيانات واضغط مفتاح ENTER أو TAB.



تلميحات


١. لتعبئة صفوف بيانات في قائمة، أدخل البيانات في خلية في العمود الأول، ثم اضغط المفتاح

TAB للانتقال إلى الخلية التالية.

٢. في نهاية الصف، اضغط المفتاح ENTER للانتقال إلى بداية الصف التالي.

٣. لإدخال سطر جديد في الخلية، اضغط ALT+ENTER.

تغيير عرض عمود

١. ضع مؤشر الفأرة على حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح شكل المؤشر 

C	B	A	
			1
			2
			3

٢. اسحب حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح العمود بالعرض المطلوب.


C	B	A	
			1
			2
			3

C	B	A	
			1
			2
			3

تلميحات :

١. لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها ثم اسحب الحد الأيسر لرأس العمود.
٢. لتغيير عرض كافة أعمدة ورقة العمل:
 - انقر فوق الزر "تجديد الكل".
 - اسحب حد أي رأس عمود .
٣. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض العمود، انقر نقرًا مزدوجاً على الحد الأيسر لرأس العمود.

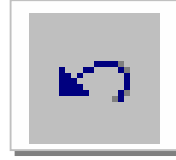
تغيير ارتفاع صف

١. ضع مؤشر الفأرة على الحد السفلي للصف حتى يصبح شكل المؤشر 

٢. اسحب الحد في أسفل الصف حتى يصبح الارتفاع المطلوب.

تلميح :

١. لتغيير عرض عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد تغييرها ثم اسحب الحد الأيسر لرأس الصف.
٢. لتغيير عرض كافة صفوف ورقة العمل:
 - انقر فوق الزر "تجديد الكل".
 - اسحب حد أي رأس صف.
٣. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض الصف، انقر نقرًا مزدوجاً على الحد الأيسر لرأس الصف.

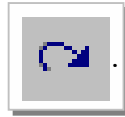


إلغاء إدخال أو التراجع عنه

١. لإلغاء إدخال قبل ضغط المفتاح **ENTER**، اضغط مفتاح **ESC**.

٢. للتراجع عن إدخال مكمل، انقر فوق "تراجع" من قائمة "تحرير".

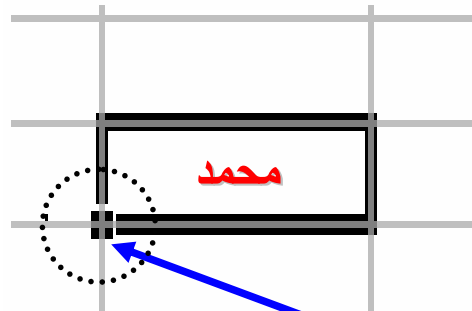
تلميح :



إذا لم تكن تريد التراجع عن إجراء، انقر فوق "إعادة".

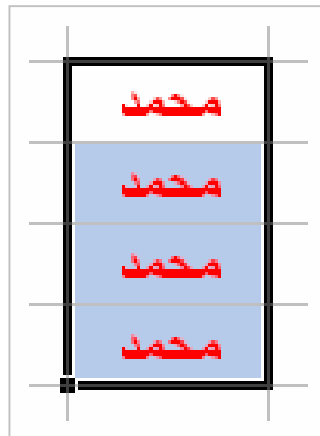
تعبئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة

يمكنك، بسحب مقبض تعبئة الخلية نسخ تلك الخلية إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه و إذا كانت الخلية تحتوي على رقم، أو تاريخ، أو فترة زمنية تستطيع توسيعها في سلسلة، ستتزايد القيم عوضاً عن أن تتسخ.



مقبض التعبئة حيث سيتحول

المؤشر من + إلى +



أمثله لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج إكسل تعبئتها نيابة عنك

حدد قيم البداية لسلسلة، ثم اضغط باستمرار زر الفأرة الأيسر أثناء سحب مقبض التعبئة وينتج عن التحديد الأولي السلاسل المعروضة في الجدول التالي ما يلي :

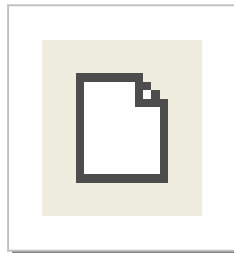
التحديد الأولي	السلسلة الموسعة
٩:٠٠	١٠:٠٠، ١١:٠٠، ١٢:٠٠، ...
الاثنين	الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، ...
يناير	فبراير، مارس، أبريل، ...
المنتج ١	المنتج ٢، المنتج ٣، ...
١	٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ...

إنشاء مصنف جديد

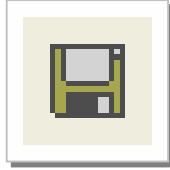
١. انقر فوق "جديد" في القائمة "ملف"



٢. أو اضغط زر جديد من شريط الأدوات.



حفظ المصنف

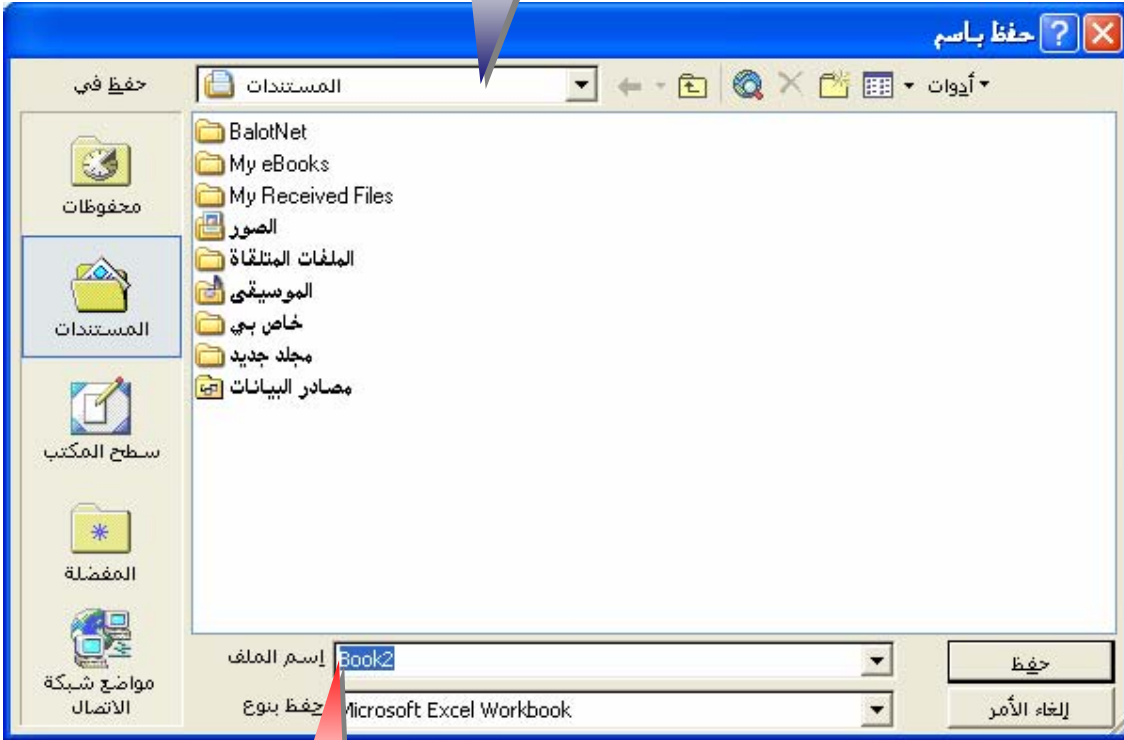


يمكنك حفظ المصنف على القرص الثابت أو المرن.

مكان الحفظ

١ - انقر "حفظ باسم" في قائمة "ملف".

٢ - اكتب اسم الملف ثم اضغط زر حفظ.



اسم الملف

حفظ المصنف بكلمة سر

إذا أردت منع الآخرين من الوصول إلى مصنفك لابد من أن يكون لديك كلمة سر لحفظ المصنف :

١ - من نافذة "حفظ باسم" وبعد تسمية المصنف انقر "أدوات" ثم اختر "خيارات عامة...".

٢ - حدد كلمة المرور المرور **للفتح** أو **للتعديل** ☺ ثم اختر موافق .

☺ يمكنك تمكين الآخرين من فتح المصنف ولكن

للقراءة فقط فلا يستطيعون إجراء أي تعديل.

اكتب كلمة مرور في مربع "كلمة مرور لفتح" لمنع الآخرين من فتح المصنف دون كلمة المرور، وتخضع كلمة المرور لتحسس حالة الأحرف وبإمكانها أن تتضمن ١٥ حرفاً كحد أقصى، بما فيها الأحرف، والأرقام، والرموز، وإذا فقدت كلمة المرور، لن يمكنك فتح المصنف.

إجراء نسخة احتياطية على الدوام

مشاركة في الملفات

كلمة مرور الفتح:

كلمة مرور التعديل:

أفضلية للقراءة فقط

خيارات متقدمة...

إلغاء الأمر موافق

اكتب كلمة مرور في مربع "كلمة مرور للتعديل" لمنع الآخرين من فتح المصنف، وإدخال تغييرات عليه، وحفظه دون كلمة المرور. وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

التوصية بفتح المصنف من قبل الآخرين للقراءة فقط وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

نوع التشفير

اختيار نوع تشفير:

- تشفير ضعيف (XOR)
- Office 97/2000 مع
- RC4, Microsoft Base Cryptographic Provider v1.0
- RC4, Microsoft Base DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider
- RC4, Microsoft DH SChannel Cryptographic Provider
- RC4, Microsoft Enhanced Cryptographic Provider v1.0
- RC4, Microsoft Enhanced DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider
- RC4, Microsoft Enhanced RSA and AES Cryptographic Provider (Prototype)

اختيار طول مفتاح:

خصائص تشفير المستندات

إلغاء الأمر موافق

خيارات متقدمة...

فتح مصنف



يمكنك فتح المصنفات المخزنة على القرص الثابت أو المرن.

- ١ - انقر "فتح" في قائمة "ملف"
- ٢ - حدّد اسم الملف ثم اضغط زر فتح .



إغلاق مصنف



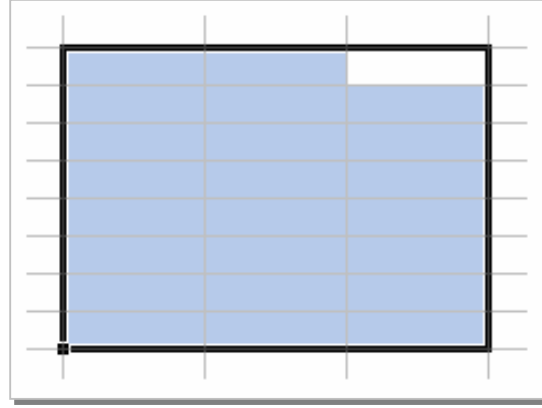
١. انقر فوق "إغلاق" من قائمة "ملف".
٢. او انقر فوق **X** في الزاوية العلوية اليمنى للإطار و إذا كان هذا الإطار هو وحده الإطار المفتوح للمصنف، يتم إغلاق المصنف.

تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية

Microsoft Excel

تحديد خلايا على ورقة عمل

قبل أن تنفذ معظم أوامر التنسيق عليك تحديد الخلايا التي تريد العمل ضمنها .



- ١ - لتحديد خلية واحدة أو أكثر، قم باختيار الخلية الأولى ثم أشر إلى الخلية المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وحدد النطاق الذي تريد تحديده .

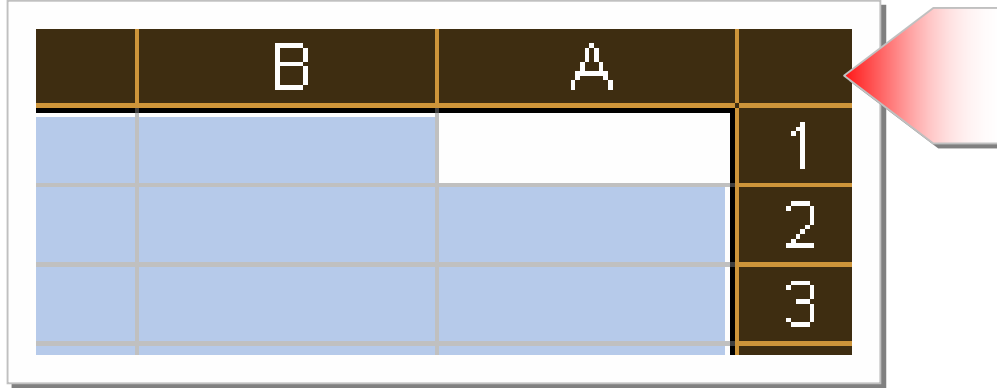
اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

- ٢ - لتحديد أعمدة كاملة أو صفوف كاملة اضغط على عناوين تلك الأعمدة أو الصفوف.

	B	A	
			1
			2
			3

	B	A	
			1
			2
			3

٣ - لتحديد كافة الخلايا على ورقة العمل اضغط على زر **تحديد كلي**



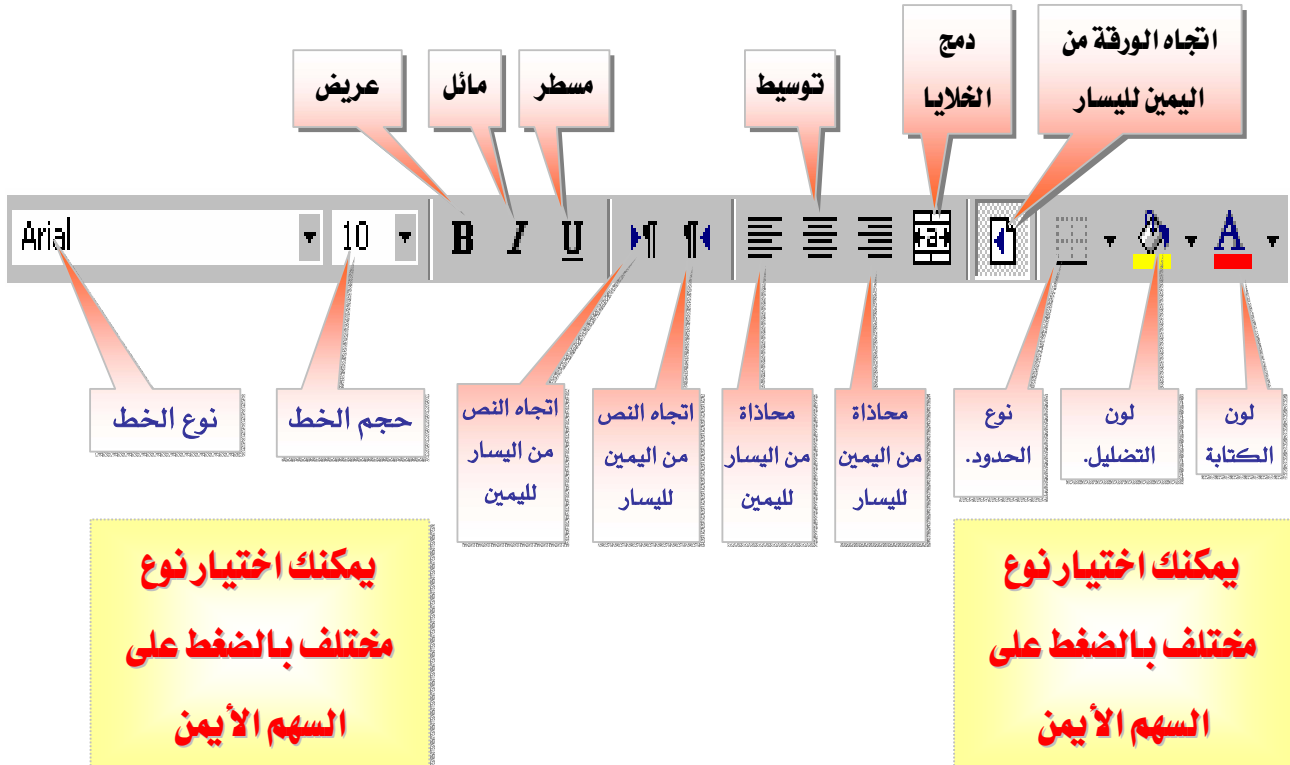
إلغاء تحديد خلايا

لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أية خلية على ورقة العمل.

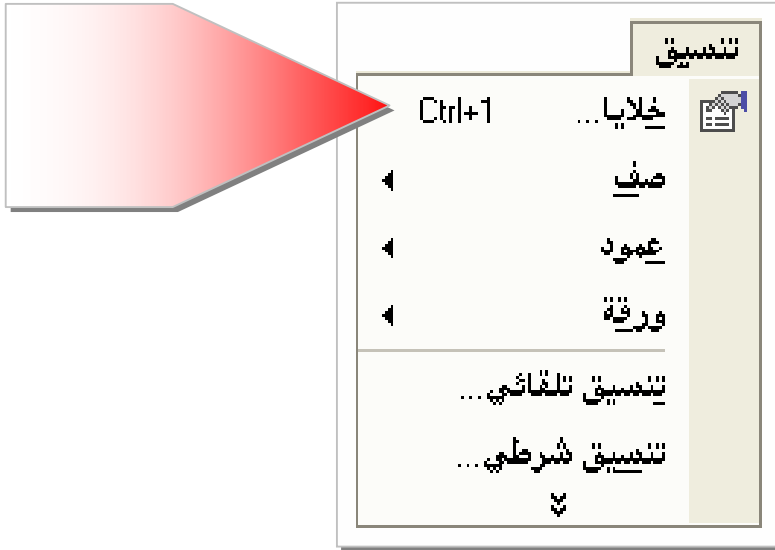
الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات

يمكنك جعل بياناتك جذابة المظهر وسهلة القراءة أكثر بتنسيق ورقة العمل والبيانات باستخدام

الأدوات الخاصة بالتنسيق واستخدام **شريط تنسيق** للوصول المباشر إلى أدوات تنسيق الخلايا :



وللوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة "تنسيق" اختر "خلايا...":



تلميح:

يمكنك الوصول إلى نافذة تنسيق الخلايا عن طريق القائمة المختصرة.

وبعد الوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة "تنسيق" اختر "خلايا..." ثم انقر:

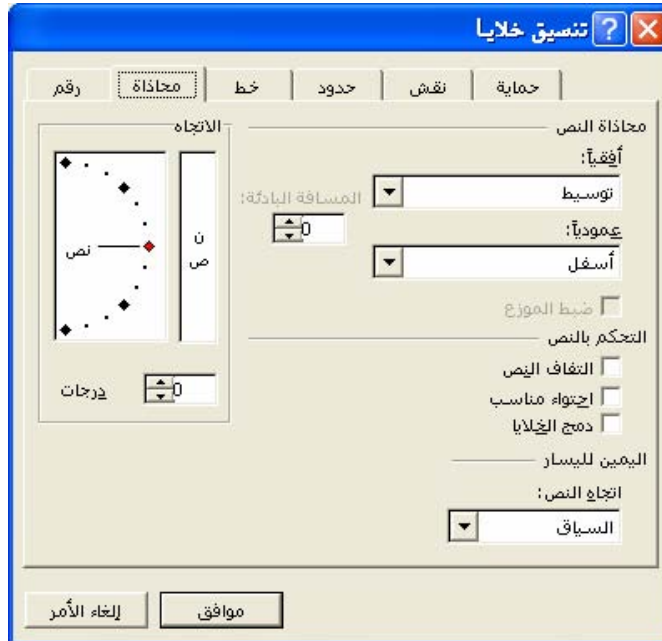
١. علامة التبويب "رقم":



☑ انقر فوق خيار في المربع "الفئة"، ثم حدد الخيارات التي تريد تعيين تنسيق أرقام لها ويعرض

المربع "نموذج" الطريقة التي ستظهر بها الخلايا المحددة مع التنسيق الذي تختاره.

٢. علامة التبويب "محاذاة":

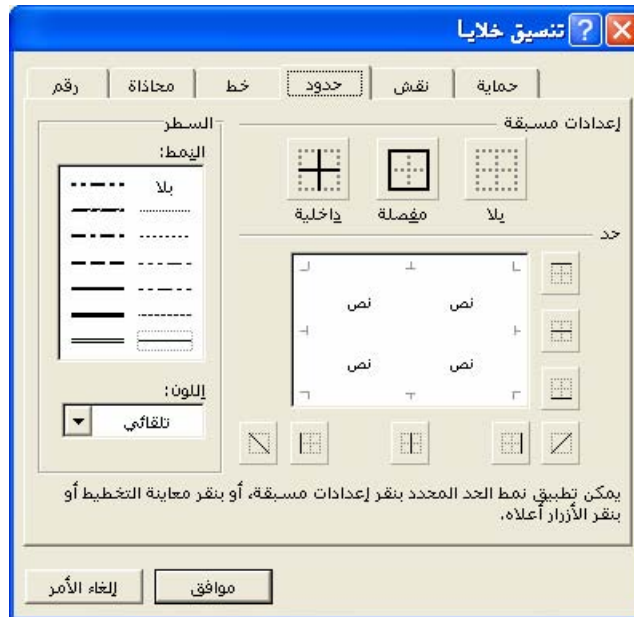


☑ تعيين محاذاة النص أفقي أو عمودي والمسافة البادئة.

- ☑ تمكين خاصية التفاف النص أو خاصية احتواء مناسب أو خاصية دمج الخلايا.
- ☑ تحديد قدر استدارة النص في الخلية المحددة واستخدام رقماً موجباً في المربع "درجات" لإجراء استدارة للنص المحدد من اليمين العلوي إلى اليسار السفلي و استخدام درجات سالبة لإجراء استدارة للنص من اليمين السفلي إلى اليسار العلوي في الخلية المحددة.



- ☑ تعيين نوع الخط ونمطه وحجمه وتسطيره ولونه .
- ☑ تعيين التأثيرات مثل أن يتوسطه خط وموضعه مرتفع أو منخفض.



- ☑ تعيين مدى الحدود وتعيين نمط الحدود ولونها.

٥. علامة التبويب "نقش":



تحديد اللون الخلفي للتحديد وتنسيق التحديد بواسطة نقوش ملونة.

٦. علامة التبويب "حماية":



تعيين منع تغيير الخلايا المحددة، أو نقلها، أو تغيير حجمها، أو حذفها و ليس لتأمين الخلايا

أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

تمكين خاصية إخفاء صيغة في خلية بحيث لا تظهر في شريط الصيغة عند تحديد الخلية

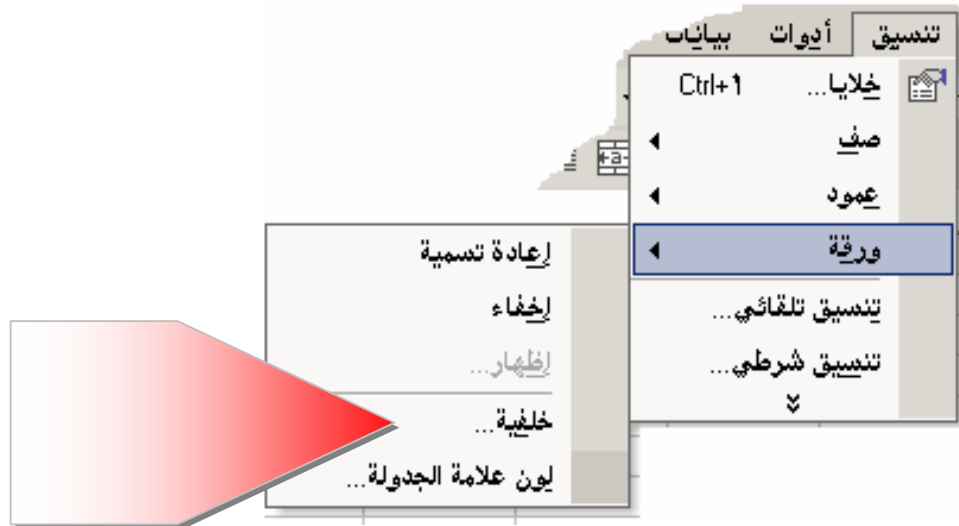
ولن يكون لتحديد هذا الخيار أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

تحرير محتويات خلية

ننقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها أو نضغط مفتاح F2.

إضافة نقش خلفية إلى ورقة بأكملها

1. انقر فوق الورقة التي تريد إضافة نقش خلفية إليها .
2. أشر إلى الأمر "ورقة" في القائمة "تنسيق" ، ثم انقر فوق "خلفية "
3. حدد ملف الرسومات الذي تريد استخدامه لنقش الخلفية .
4. يتم تكرار الرسم المحدد لتعبئة الورقة ويمكنك أيضاً تطبيق تظليل بلون خالص على الخلايا التي تحتوي على البيانات .



تلميح

إذا لم يكن الأمر "خلفية" متوفراً ، تأكد من وجود ورقة واحدة محددة فقط.

إزالة نقش خلفية ورقة

1. انقر فوق الورقة التي تحتوي على الخلفية التي تريد حذفها .
2. أشر إلى الأمر "ورقة" في القائمة "تنسيق" ، ثم انقر فوق "خلفية "
3. انقر فوق "بلا "

مثال : جدول قبل التنسيق

	F	E	D	C	B	A		
							١	
	بيان برواتب العاملين الشهرية في مكتب المتاجرة التجاري							٢
	الراتب	السكن شهرياً	النقل شهرياً	الراتب الأساسي	اسم الموظف		٣	
	٢٧٠٥,٧٥	٥١٣,٧٥	١٣٧	٢٠٥٥	سعد		٤	
	١١٠١٩,١٨	٢٠٩٢,٢٥	٥٥٧,٩٣٣٣	٨٣٦٩	عبدالرحمن		٥	
	٧٩٠٠	١٥٠٠	٤٠٠	٦٠٠٠	وليد		٦	
	٣١٣٣,٦٦٧	٥٩٥	١٥٨,٦٦٦٧	٢٣٨٠	عثمان		٧	
							٨	

الجدول بعد التنسيق

	F	E	D	C	B	A		
	بيان برواتب العاملين الشهرية في مكتب المتاجرة التجاري							١
	الراتب	السكن شهرياً	النقل شهرياً	الراتب الأساسي	اسم الموظف		٢	
	٢٧٠٦	٥١٤	١٣٧	٢٠٥٥	سعد		٣	
	١١٠١٩	٢٠٩٢	٥٥٨	٨٣٦٩	عبدالرحمن		٤	
	٧٩٠٠	١٥٠٠	٤٠٠	٦٠٠٠	وليد		٥	
	٣١٣٤	٥٩٥	١٥٩	٢٣٨٠	عثمان		٦	
							٧	
							٨	

محاذاة وتوسيط البيانات

تغيير نوع التنسيق بسرعة

١. حدد خلايا بأكملها تريد تنسيقها أو نصاً معيناً في خلية مفردة تريد تنسيقها.

B I U

٢. لجعل الأرقام أو النص المحدد مسطراً أو مائل ، أو عريض ، استخدم

Arial

▼

١+

▼

٣. لتغيير نوع الخط أو حجمه انقر فوق

تحرير محتويات خلية

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.
2. قم بإجراء أية تغييرات على محتويات الخلية.
3. اضغط المفتاح ENTER لاعتماد تغييراتك.
4. اضغط المفتاح ESC لإلغاء التغييرات.

عرض عدة أسطر من نص في خلية

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2. انقر فوق الأمر "خلايا" في الجدول "تنسيق"، ثم انقر فوق الأمر التبويب "محاذاة".



3. حدد خانة الاختيار "التفاف النص" تحت "التحكم بالنص".

تلميح :

للبدء بسطر جديد عند نقطة معينة، انقر في شريط الصيغة (أو الخلية، إذا كنت تقوم بالتحرير في الخلية) حيث تريد فصل السطر، ثم اضغط المفاتيح ALT+ENTER.

تطبيق حدود للخلايا

١. حدد الخلايا التي تريد إضافة حدود لها.



٢. لتطبيق نمط الحدود المحدد الأكثر حداثة، انقر فوق "حدود"

٣. لتطبيق نمط حدود مختلف:



- انقر فوق السهم ▾ بجانب "حدود"

- انقر فوق نمط الحد المطلوب في اللوح المنسدل.



٤. لتطبيق أنماط حدود إضافية:

- انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة "تنسيق".

- انقر فوق علامة التبويب "حدود".

- انقر فوق نمط الخط المطلوب.

- انقر فوق زر الحد للإشارة إلى موضع الحدود.

زر الحد الخارجي

زر إزالة الحدود


زر الحدود الداخلية

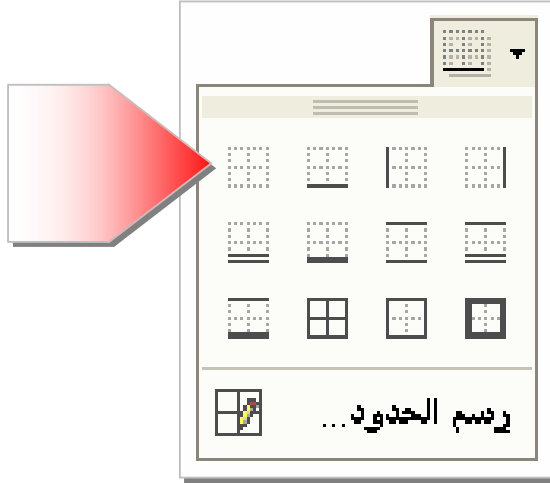
أنماط الحدود المتاحة

ألوان الحدود المتاحة



إزالة الحدود

حدد الخلايا التي تريد إزالة الحدود منها ثم انقر فوق السهم بجانب "حدود" ، ثم انقر فوق  في اللوح.



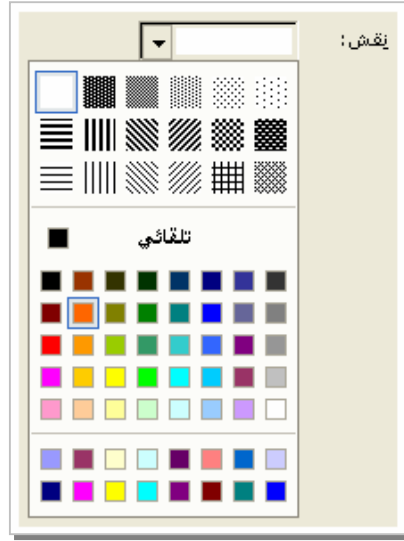
تظليل الخلايا

حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها.

1. انقر فوق الأمر "خلايا" في الجدول "تنسيق" ، ثم انقر فوق الأمر التبويب "نقش".
2. لتضمين لون خلفية مع النقش، انقر فوق لون ما في المربع "تظليل خلية".



٣. انقر فوق السهم بجانب المربع "نقش"، ثم انقر فوق نمط النقش واللون المطلوب.



٤. إذا لم تحدد لون نقش، يكون النقش أسود.

تغيير إعدادات (الصفحة ، الهوامش ، الرأس والتذييل)

١. انقر فوق ورقة العمل المطلوب إعداد صفحته.

٢. انقر فوق الأمر "إعداد الصفحة" في القائمة "ملف".



٣. انقر العنوان:

لتعديل "صفحة":

- اتجاه الطباعة (طولي أو عرضي).
- قياس حجم الطباعة بالنسبة للورق (تحجيم الطباعة).
- حجم الورقة المستخدمة في الطباعة.
- جودة الطباعة المطلوبة.

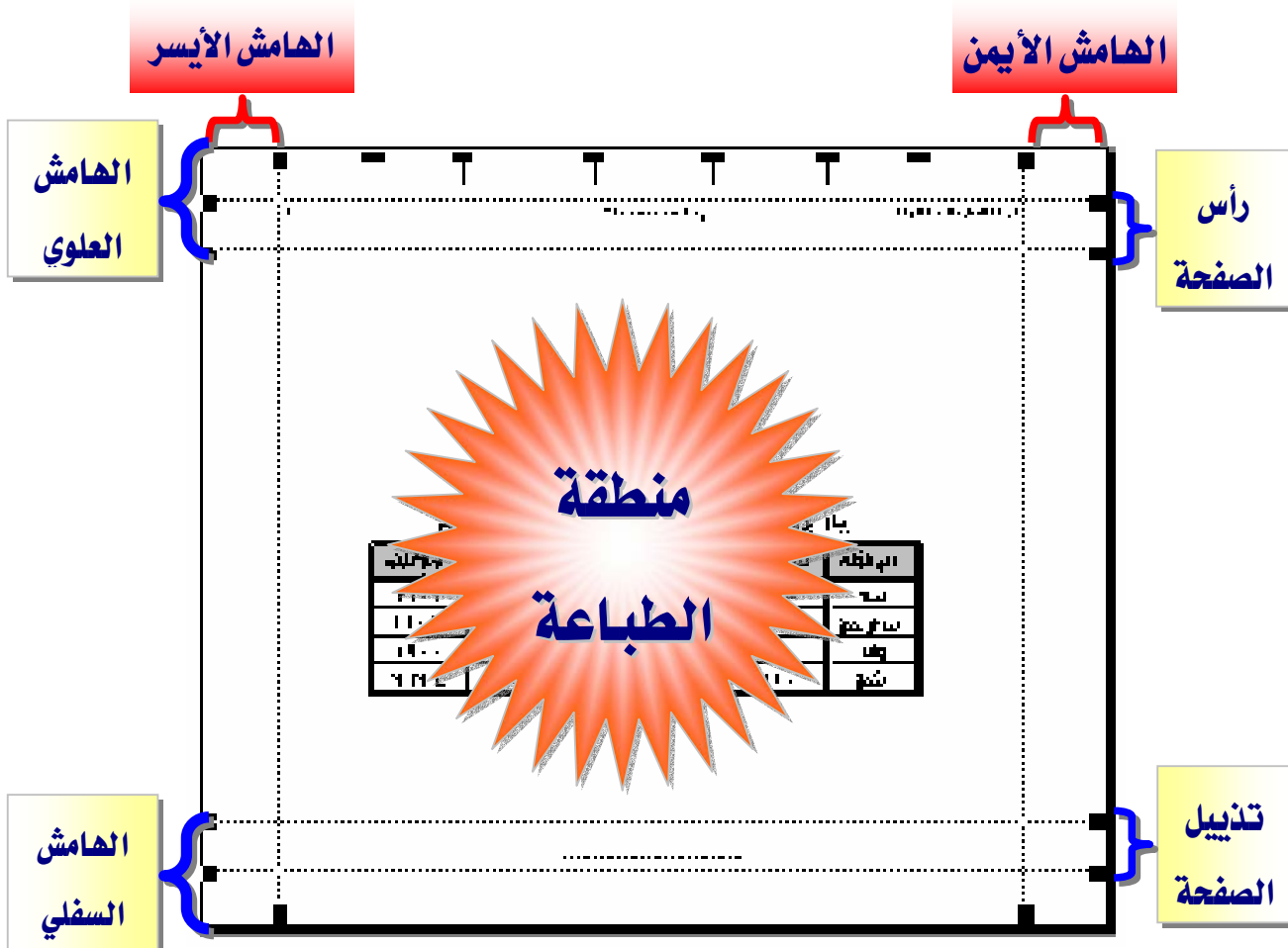
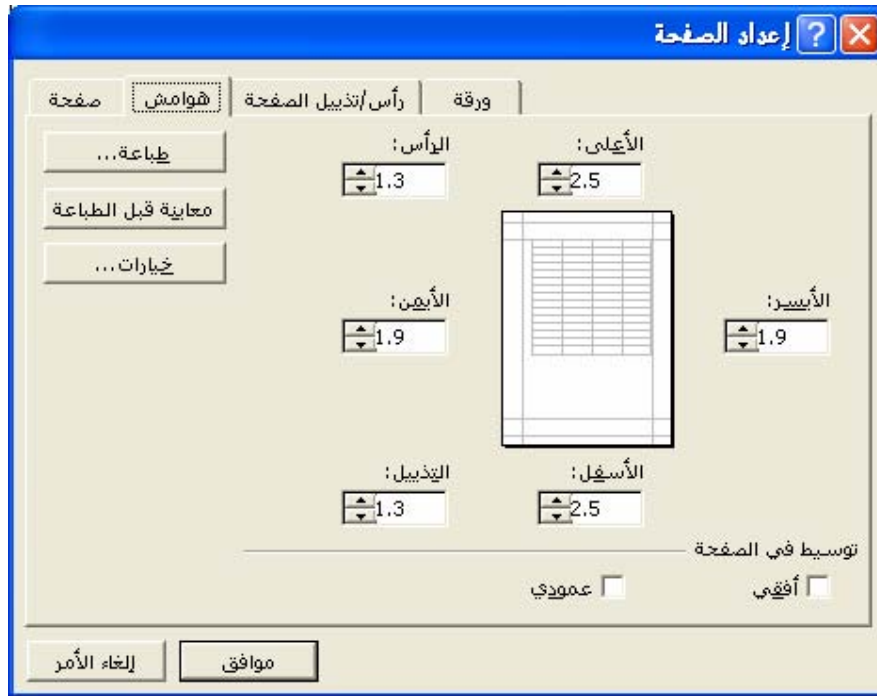


لتعديل "هامش":

- حجم الهامش "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي".
- المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة".
- المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة".
- توسيط البيانات في الصفحة "أفقي" و "عمودي".

تلميح :

يجب أن تكون قيم رأس الصفحة و تذييل الصفحة أصغر من إعدادات الهامش العلوي والسفلي.



لتعديل " رأس / تذييل الصفحة " :

لكل ورقة عمل رأس وتذييل صفحة مخصص واحد فقط.

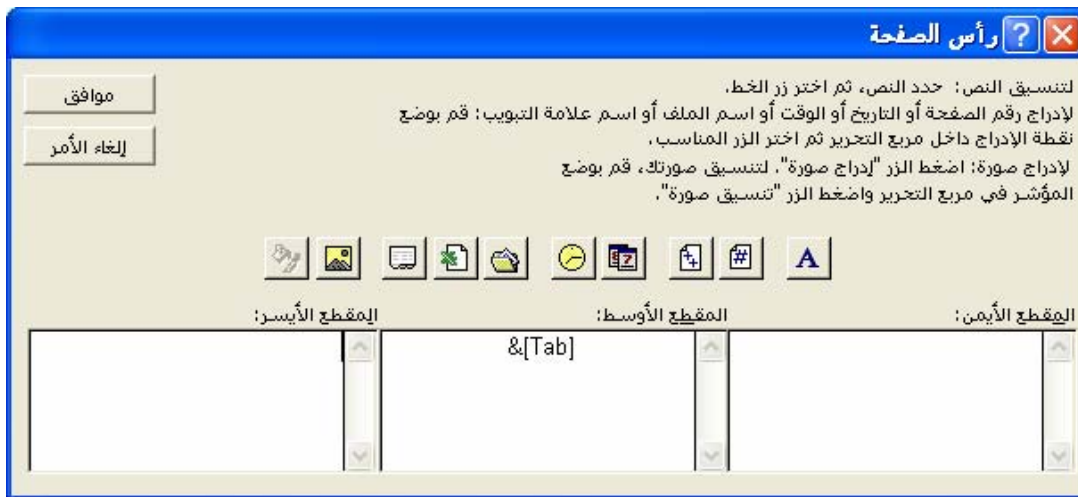
- لإسناد رأس أو تذييل صفحة مخصص إلى رأس أو تذييل صفحة موجود، انقر فوق

رأس أو تذييل الصفحة في المربع "رأس الصفحة" أو "تذييل الصفحة".

- انقر فوق "رأس مخصص" أو "تذييل مخصص" ثم انقر في المربع "المقطع الأيمن"، أو "المقطع

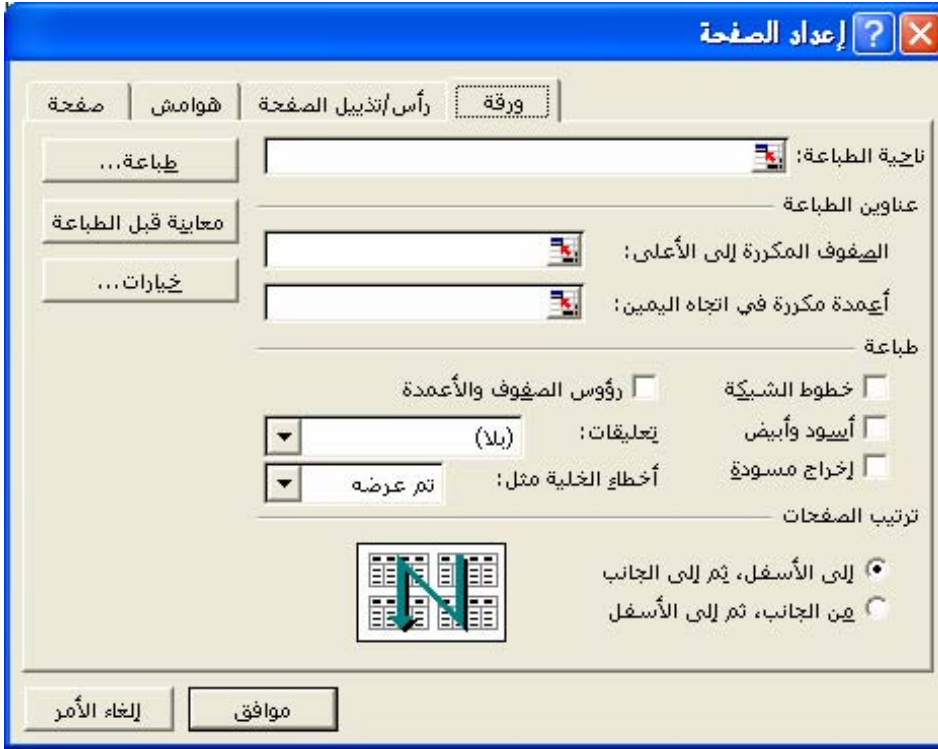
الأوسط"، أو "المقطع الأيسر" ثم انقر فوق الأزرار لإدراج معلومات رأس أو تذييل

الصفحة التي تريد في ذلك المقطع، مثل رقم الصفحة.



لتعديل "ورقة"؛

- ناحية الطباعة، وخيارات الطباعة، وترتيب الصفحات عند الطباعة وذلك لكل ورقة.



- انقر فوق مربع "ناحية الطباعة" لتحديد نطاق ورقة عمل لطباعته، ثم اسحبه عبر نواحي ورقة العمل التي تريد طباعتها، وينقل زر "طي الحوار" في الجانب الأيسر من هذا المربع مربع الحوار مؤقتاً بحيث يمكنك إدخال النطاق بتحديد الخلايا على ورقة العمل، وعندما تُتَهي عملك، يمكنك النقر فوق هذا الزر مرة أخرى لعرض مربع الحوار بأكمله.

- حدد خياراً ضمن "عناوين الطباعة" لطباعة الأعمدة أو الصفوف نفسها كعناوين على كل صفحة من صفحات ورقة العمل المطبوعة، حدد "الصفوف المكررة إلى الأعلى" إذا أردت أن تجعل من صفوف معينة العنوان الأفقي لكل صفحة، حدد "الأعمدة المكررة إلى الجانب الأيسر" إذا أردت عناوين عمودية على كل صفحة، ثم حدد على ورقة العمل خلية أو خلايا في أعمدة أو صفوف العناوين التي تريدها.

- مهم جداً تجربة بقية الخيارات في هذا التبويب.



معاينة قبل الطباعة

قبل طباعة ورقة عمل، انقر فوق "معاينة قبل الطباعة" لمشاهدة كيف ستبدو الورقة عند الطباعة.

١. انقر فوق ورقة العمل المطلوبة.

٢. انقر فوق الأمر "معاينة قبل الطباعة" في القائمة "ملف".

قائمة مختصرة

قائمة تعرض لأتحة بالأوامر المفيدة المتعلقة بالعنصر الذي تعمل ضمنه ومن بين العناصر التي يمكنك أن تعرض قائمة مختصرة لها الصفوف، والأعمدة، والخلايا المحددة؛ أزرار أوراق العمل ومربعات النصوص أشرطة الأدوات والتخطيطات وعناصر التخطيطات والكائنات وعلامات تبويب أوراق العمل، ولعرض قائمة مختصرة :

❖ انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة فوق عنصر على الورقة.

❖ اضغط Shift+F10

معاينة فواصل الصفحات

عرض يظهر نواحي ورقة العمل التي ستطبع وموقع فواصل الصفحات. وتعرض الناحية التي ستطبع بالأبيض وتظهر فواصل الصفحات التلقائية كخطوط متقطعة، وفواصل الصفحات اليدوية كخطوط متصلة. ويمكنك تحرير ورقة العمل أثناء معاينة فواصل الصفحات.

انقر "معاينة فواصل الصفحات" في قائمة "عرض".





طباعة الأوراق النشطة ، أو النطاق المحدد ، أو المصنف بأكمله

- إذا كانت ورقة العمل تحتوي على ناحية طباعة معرّفة ، يطبع ناحية الطباعة فقط.
- إذا حددت نطاق خلايا لطباعته ثم قمت بالنقر فوق "التحديد" ، سيطبع التحديد ويتجاهل أية ناحية طباعة معرّفة في ورقة العمل.

١. انقر فوق الأمر "طباعة" في الجدول "ملف".

٢. حدد الخيار المطلوب تحت "مادة الطباعة" ثم "موافق"



طباعة المستند بأكمله

طباعة الصفحات التي
تعينها فقط.

طباعة الخلايا والكائنات
المحددة فقط على ورقة
العمل فقط.

طباعة كل ورقة من الأوراق المحددة ، وتبدأ كل ورقة في المصنف
على صفحة جديدة ، وإذا كانت هناك ناحية طباعة للورقة ،
فإن ناحية الطباعة وحدها ستطبع.

نموذج لنافذة طباعة

تمرين (٢)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد وأدخل البيانات التالية:

جدول التدريب الخاص بالموظفين					
الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
07:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
09:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
09:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
10:00	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
10:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
12:00	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار

١. ضع الحدود الحقيقية للجدول.
٢. وسط البيانات في الجدول.
٣. ضلل العناوين للأعمدة والصفوف.
٤. اجعل نوع الخط وحجمه ولونه للعناوين يختلف عنه في بقية النص في الجدول.
٥. احفظ الملف (المصنف) باسم خاص بك مع استخدام كلمة مرور للفتح.
٦. أغلق الملف (المصنف).

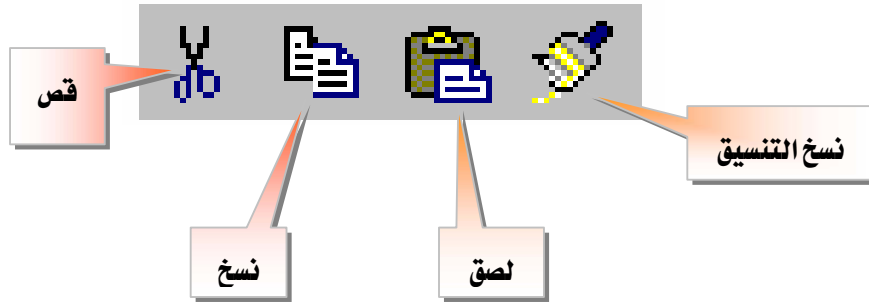
زر تحديد الكل

المستطيل الرمادي في الزاوية العلوية اليمنى من ورقة العمل حيث تلتقي رؤوس الصفوف والأعمدة.

B	A	
		١
اسم		٢
عنوان		٣

نقل بيانات خلية أو نسخها

عند نسخ /قص خلية ، تنسخ/تقص الخلية بأكملها ، بما فيها الصيغ وقيمها الناتجة ، والتعليقات، وتسيقات الخلية ويمكنك لصقها بأي مكان.



ناحية النسخ

هي الخلايا التي تنسخها عندما تريد لصق بيانات في موقع آخر وبعد نسخ الخلايا، تظهر حدود متحركة حولها للإشارة إلى أنها قد نُسخت وعند نسخ الخلايا، لا تتأثر المراجع إلى الخلايا الأصلية ويقوم إكسل بضبط المراجع النسبية للصيغ التي تم لصقها في موقع جديد.

ناحية اللصق

الوجهة الهدف للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام الحافظة.

التنقل بين إطارات مصنفات مفتوحة

انقر في القائمة "إطار" فوق اسم المصنف الذي تريد الانتقال إليه.



إعادة تسمية ورقة

١. انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة تبويب الورقة.

٢. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.



تحديد أوراق في مصنف

إذا حددت أكثر من ورقة واحدة ، تتكرر التغييرات التي تدخلها على الورقة النشطة على كافة الأوراق الأخرى المحددة وقد تحل هذه التغييرات محل البيانات على الأوراق الأخرى.

١ - لتحديد ورقة مفردة قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة.

٢ - لتحديد ورقتين متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT وانقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة.

٣ - لتحديد ورقتين غير متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL وانقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى.



٤ - لتحديد كافة الأوراق في مصنف قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب ورقة بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق "تحديد كافة الأوراق" من القائمة المختصرة.

نسخ القيم، أو الصيغ، أو التعليقات، أو تنسيقات الخلية فقط

بدلاً من نسخ الخلايا بأكملها، يمكنك نسخ محتويات معينة من الخلايا فمثلاً، يمكنك نسخ القيمة الناتجة عن صيغة دون نسخ الصيغة نفسها.



١. حدد الخلايا التي تريد نسخها ثم انقر فوق "نسخ".

٢. حدد الخلية العليا اليمنى لناحية اللصق.

٣. انقر فوق "لصق خاص" في السجل "تحرير".

٤. انقر فوق خيار "القيم" تحت "لصق"، ثم انقر فوق "موافق".

تلميح

لا تضغط المفتاح **ENTER** بعد النقر فوق "موافق" و إذا فعلت ذلك، سيتم نسخ كامل الخلايا الموجودة ضمن الحدود المتحركة إلى ناحية اللصق.

لإلغاء الحدود المتحركة، اضغط المفتاح **ESC**.



مسح خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عندما تمسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا (صيغ وبيانات)، أو تنسيقاتها، أو تعليقاتها، ولكن تبقى الخلايا فارغة في ورقة العمل.

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد مسحها.

٢. أشر إلى الأمر "مسح" في القائمة "تحرير"، ثم انقر فوق "الكل"، أو "المحتويات"، أو "التنسيقات"، أو "التعليقات".

تلميح

☑ عند النقر فوق خلية ثم ضغط أحد المفاتيح **DELETE** أو **BACKSPACE**، يزيل إكسل محتويات الخلية.

☑ عند مسح خلية، يزيل إكسل المحتويات، أو التنسيقات، أو التعليقات، أو الثلاثة معاً من الخلية وتعتبر قيمة خلية ممسوحة (صفر)، والصيغة التي تشير إلى تلك الخلية سوف تستقبل القيمة ٠.

حذف خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عندما تحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة، يتم إزالتها من ورقة العمل وإزاحة الخلايا المحيطة لتعبئة المسافات.

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد حذفها.

٢. انقر فوق الأمر "حذف" في السجل "تحرير".

تلميح :

يتم الإبقاء على الصيغ محدثة وذلك بضبط المراجع للخلايا المزاحة لعكس مواقعها الجديدة ومع ذلك، تعرض صيغة تشير إلى خلية محذوفة قيمة الخطأ #REF!



إدراج خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عن طريق قائمة إدراج يمكنك إدراج:

١. خلايا.

٢. صفوف.

٣. أعمدة.

فارغة وتعبئتها بالبيانات، وإذا كنت تتقل وتسخ خلايا، يمكنك إدراجها بين الخلايا الموجودة لتجنب اللصق فوق البيانات.

إدراج خلايا فارغة

حدد نطاق خلايا موجودة حيث تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة و حدد نفس العدد من الخلايا التي تريد إدراجها.
١. انقر فوق "خلايا" في القائمة "إدراج".

إزاحة محتويات الخلايا
الوجهة إلى اليمين عند
إدراج خلايا.



إزاحة محتويات الخلايا
الوجهة إلى الأسفل عند
إدراج خلايا.

إدراج صف
بأكمله عند
إدراج خلايا.

إدراج عمود بأكمله عند
إدراج خلايا.

٢. انقر فوق الخيارات المطلوبة.

إدراج صفوف

١. لإدراج صف مفرد، انقر فوق خلية في الصف الموجود مباشرة في أسفل المكان الذي تريد إدراج الصف الجديد فيه.

مثلاً، لإدراج صف جديد فوق الصف ٥ انقر فوق خلية في الصف ٥

٢. لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف الموجودة مباشرة أسفل المكان الذي تريد إدراج الصفوف الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الصفوف التي تريد إدراجها.
٣. انقر فوق "صفوف" في القائمة "إدراج".

إدراج أعمدة

١. لإدراج عمود مفرد، انقر فوق خلية في العمود الموجود على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود فيه.

فمثلاً، لإدراج عمود جديد إلى يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B.

٢. لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرة إلى يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الأعمدة التي تريد إدراجها.
٣. انقر فوق "أعمدة" في القائمة "إدراج".

إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة

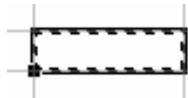
١. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها.
٢. لنقل التحديد، انقر فوق "قص" ولنسخ التحديد، انقر فوق "نسخ".
٣. حدد الخلية العليا اليمنى حول السلاسل وضع الخلايا المقصودة أو المنسوخة.
٤. انقر في القائمة "إدراج" فوق الأمر "خلايا مقصودة" أو "خلايا منسوخة".



٥. انقر فوق الاتجاه الذي تريده لإزاحة الخلايا المحيطة.

تلميح :

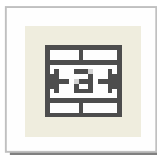
لإلغاء الحدود المتحركة بعد الانتهاء من عملية النسخ، اضغط المفتاح **ESC**.



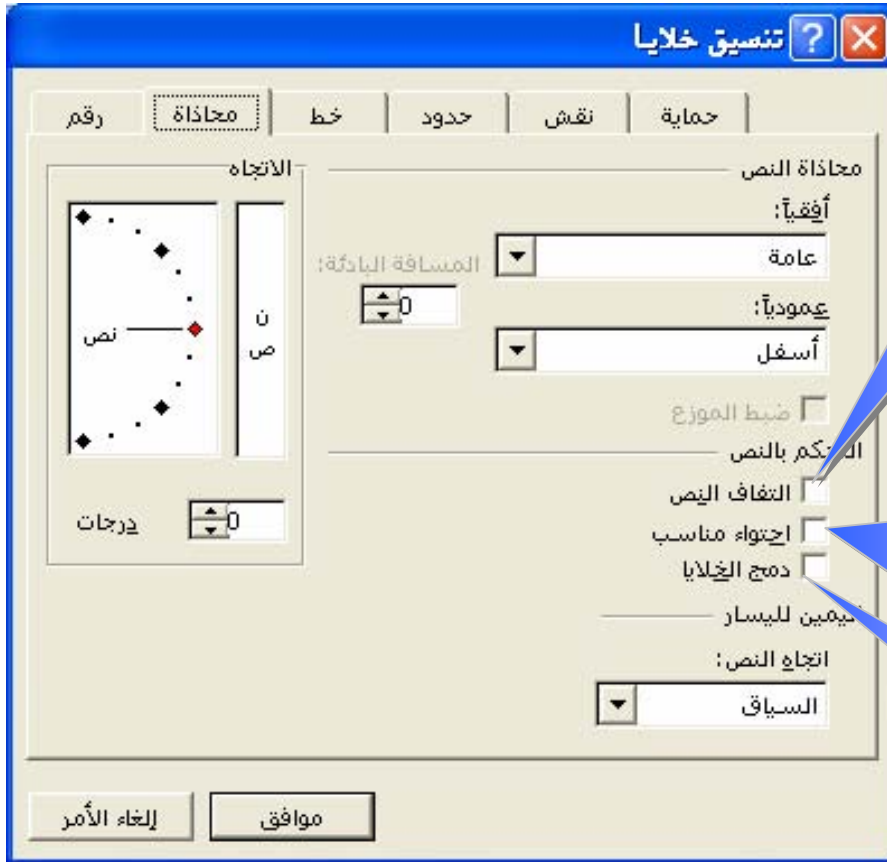
خلية مدموجة

هي خلية مفردة منشأة بضم خليتين محددتين أو أكثر ، ومرجع الخلية المدموجة هو الخلية العليا اليمنى في النطاق الأصلي المحدد و يتم وضع البيانات فقط في أقصى اليمين العلوي للنطاق المحدد في الخلية المدموجة الناتجة ، ولتضمن كافة بيانات النطاق في الخلية المدموجة ، انسخ البيانات إلى أقصى خلية عليا اليمنى في النطاق.

١. حدد الخلايا التي تريد دمجها.
٢. لدمج الخلايا في صف وتوسيط محتويات الخلية، انقر فوق



٣. لدمج أي تحديد من الخلايا في صف أو عمود، انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة "تنسيق"، وانقر فوق علامة التبويب "محاذاة"، تمرير علامات فوق خانة الاختيار "دمج الخلايا".



إجراء التفاف للنص ضمن أسطر متعددة في الخلية ويتوقف عدد الأسطر

تصغير الشكل الظاهري لأحرف الخط بحيث يتم احتواء كافة بيانات خلايا محددة ضمن العمود ويتم تلقائياً ضبط حجم الخط

ضم خليتين محددتين أو أكثر في خلية واحدة. مرجع الخلية المدموجة هو

تلميح

يمكنك تغيير محاذاة النص في الخلية المدموجة بالنقر فوق "محاذاة إلى اليسار"، أو "توسيط"، أو "محاذاة إلى اليمين" وللقيام بتغييرات أخرى على محاذاة النص، بما في ذلك المحاذاة العمودية، استخدم الخيارات الموجودة في علامة التبويب "محاذاة" (الأمر "خلايا"، القائمة "تنسيق").

تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة

١. انقر فوق الخلية المدموجة.
٢. انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق علامة التبويب "محاذاة".
٣. امسح خانة الاختيار "دمج الخلايا".

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ ورقة رواتب إلى ورقة جديدة باسم المستحقين:

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة							
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي	العلاوة
محمد	12543	836	600	822	1332	13469	لا يستحق
وائل	2341	156	300	165	267	2695	يستحق
باسل	4536	302	300	302	490	4951	يستحق
قاسم	7808	521	400	513	832	8410	لا يستحق
خالد	6054	404	600	415	673	6800	لا يستحق
وليد	5453	364	300	360	583	5893	يستحق
فهد	3509	234	400	244	395	3992	يستحق

ثم قم بما يلي في الجدول الموجود في المستحقين :

- احذف الصف الذي يوجد فيه محمد.
- قص الصف الذي يوجد فيه وليد والصقه قبل الصف الذي يوجد فيه قاسم
- أضف عموداً بين عمود (صافي) و (العلاوة) وسمه "المبلغ" بحيث يكون منسقاً وفارغاً من البيانات
- قم بدمج الخلايا التي فيها العنوان "كشف رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة" ووسط البيانات فيها.

ثم قم بإعداد الصفحة المستحقون :

- حدد حجم الهامش "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي" بـ ١,٥ اسم.
- حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١,٢ اسم.
- حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" بـ ١,٢ اسم.
- حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
- حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
- قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة، ثم قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
- قم بإغلاق الملف (المصنف).

العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول

Microsoft Excel

شريط الصيغة

شريط تستخدمه لإدخال القيم أو الصيغ في الخلايا أو تحريرها ويعرض شريط الصيغة القيمة الثابتة أو الصيغة المستخدمة في الخلية النشطة.

ولعرض شريط الصيغة أو إخفائه: انقر فوق "شريط الصيغة" من قائمة "عرض".



بناء الصيغة (المعادلة)

الصيغ تتبع بناء معيناً يبدأ بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب.

عوامل الحساب الأساسية في الصيغ



تقوم العوامل بتعيين نوع الحساب الذي تريد إنجازه على عناصر صيغة، ومنها :

الوظيفة	مثال	الناتج
الجمع (علامة الجمع)	$4 + 4 =$	8
الطرح (علامة الطرح)	$4 - 4 =$	0
الضرب (العلامة النجمية)	$4 * 4 =$	16
القسمة (خط مائل)	$4 / 4 =$	1
النسبة (علامة النسبة المئوية)	$4 \% =$	0.04
الأس (علامة الإقحام)	$4 ^ 4 =$	256

إدخال صيغة

١. انقر الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها.
٢. اكتب = (علامة المساواة).
٣. أدخل الصيغة (المعادلة).
٤. اضغط ENTER.

$$= 5 + 4$$

الخطوة الأولى	الخطوة الثانية	الخطوة الثالثة	الخطوة الرابعة	الخطوة الخامسة
علامة المساواة	المعامل الأول	عامل الحساب	المعامل الثاني	ضغط مفتاح الإدخال Enter
=	5	+	4	أو اختيار ✓ من
				 

هذا مثال مبسط لصيغة (معادلة) مبسطة .

ملحوظات على إدخال صيغة

١. يمكن لكل معامل أن يكون قيمة ليست متغيرة (قيمة ثابتة)، أو أن يكون مرجع خلية .
٢. يتم حساب الصيغة من اليسار إلى اليمين، ابدأ بعلامة المساواة (=). يمكنك التحكم بكيفية أداء الحساب بتغيير بناء الصيغة (تحديد الأولويات).
٣. إذا أردت لخلية واحدة أن تحتوي على نفس القيمة في خلية أخرى، قم بإدخال علامة المساواة متبوعة بمرجع الخلية.
٤. تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة على أنها خلية غير مستقلة فقيمتها متعلقة بقيمة خلية أخرى .

()	
= 8 + 9	17
= 8 - 9 * 2	-10
= (8 - 9) * 2	-2
= 5	5

٥. كلما تغيرت قيمة الخلية التي تشير إليها الصيغة، ستتغير الخلية التي تحتوي على الصيغة أيضاً.

لنبين ذلك : مثلاً إذا كان لدي ثلاث خلايا على النحو التالي A2 ، B2 ، C2 وهذه قيمها :

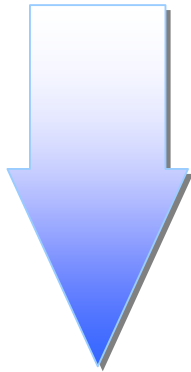
A2	B2	C2	
16	4	= A2 + B2	20
12	12	= A2 + B2	24
75	55	= A2 + B2	130

تأكد من هذه النتائج بالتطبيق المباشر في برنامج الجداول الإلكترونية.

الترتيب الذي يستخدمه برنامج الجداول الإلكترونية لأداء العمليات في الصيغ (الأولوية)

إذا قمت بضم عدة عوامل في صيغة واحدة، فإنه يتم بأداء العمليات في الترتيب المبين في

الجدول التالي:



%	
^	
/ *	
- +	

- ١ - إذا كانت الصيغة تحتوي على عوامل لها نفس الأسبقية يقيم العوامل من اليسار إلى اليمين .
- ٢ - لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه أولاً بأقواس .

مثلاً:

❖ الصيغة التالية تعطي النتيجة 11 لأنه يتم حساب الضرب قبل الجمع فتضرب الصيغة 2 ب 3 (والنتيجة 6) ومن ثم تطرح 6 من 7 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 1

$$= 7 - 2 * 3$$

❖ وبالعكس، إذا استخدمت الأقواس لتغيير البناء، فإنه يمكنك من طرح

الصيغة 2 من 7 (والنتيجة 5) ومن ثم تضرب 5 في 3 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 15

$$= (7 - 2) * 3$$

ما هي دالات ورقة العمل؟


يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على صيغ معرّفة مسبقاً، أو مضمنة، تعرف على أنها دالات ويمكن استخدام الدالات لأداء حسابات بسيطة أو معقدة.

بناء دالة

إن بناء دالة ما يبدأ باسم الدالة متبوعاً بقوس فتح ثم بوسائط الدالة مفصولة بواسطة فواصل، ومن ثم بقوس إغلاق، و إذا كانت الدالة تشغل صيغة، اكتب علامة المساواة (=) قبل اسم الدالة و عندما تقوم بإنشاء صيغة تحتوي على دالة، سيقوم **لوح الصيغ** بمساعدتك.

إدخال دالة



1. انقر الخلية التي تريد إدخال الدالة فيها.
2. اضغط "دالة..." من قائمة "إدراج" أو  من شريط الأدوات.
3. اختر الدالة المناسبة للعملية المطلوبة ثم اختر موافق.
4. حدد النطاق المطلوب لعمل الدالة ثم اختر موافق.

تلميح :

بين أقواس الدالة المحددة يمكنك استخدام:

- ❖ علامة الفاصلة المنقوطة (;) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " و "
- ❖ علامة النقطتين (:) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " من: إلى "



فئة الدالة
الحالية

سيشرح بناء
الدالة الحالية.

سيشرح
بالتفصيل عن
الدالة الحالية.

اسم الدالة
الحالية

سيشرح وظيفة
الدالة الحالية

استخدام لوح الصيغ لإدخال الصيغ وتحريرها

عند إنشاء صيغة تحتوي على دالة، يساعدك لوح الصيغ على إدخال دالات ورقة العمل وبينما تقوم بإدخال دالة في الصيغة، يعرض لوح الصيغ اسم الدالة، وكل وسيطة من وسائطها، ووصف للدالة ولكل وسيطة، والنتائج الحالي للدالة، والنتائج الحالي للصيغة بأكملها. ولعرض لوح الصيغ، انقر

فوق "تحرير الصيغة" في شريط الصيغة.

عند الضغط هنا لإدراج وسيط،

سيضيف حقلاً جديداً لوسيط جديد.

نطاق الدالة المدخلة

شرح لوظيفة
الدالة الحالية.

نتيجة الدالة

The screenshot shows the 'Formula Wizard' dialog box for the AVERAGE function. The 'Number1' field contains the cell reference 'C6:D6', and the 'Number2' field is empty. The result of the formula is displayed as '76890'. The dialog includes a 'Help' link and 'OK' and 'Cancel' buttons.

شرح موسع للدالة

للوصول إلى هذه النافذة، انقر فوق إحدى الخلايا واضغط **SHIFT+F3**

يمكنك استخدام لوح الصيغ لتحرير الدالات في الصيغ فقط حدد خلية تحتوي على صيغة، ثم انقر فوق "تحرير الصيغة" لعرض لوح الصيغ وتعرض في لوح الصيغ الدالة الأولى في الصيغة وكل وسيطة من وسائطها ويمكنك تحرير الدالة الأولى أو تحرير دالة أخرى في الصيغة نفسها بالنقر فوق شريط الصيغة في أي موقع ضمن الدالة.

يمكن أن تكون الوسائط قيم رقمية، أو قيم نصية، أو قيم منطقية مثل TRUE أو FALSE، أو صفائف، أو قيم خطأ مثل #N/A أو مراجع خلايا، ويجب أن ينتج عن الوسيطة التي تحدها قيمة مقبولة لهذه الوسيطة، ومن الممكن أن تكون الوسائط ثوابت، أو صيغ، أو دالات أخرى.

أمثلة

إن الدالة الأكثر شيوعاً في أوراق العمل هي دالة **الجمع التلقائي SUM**، والتي تستخدم لجمع نطاقات من الخلايا ورغم أنه يمكنك إنشاء صيغة لحساب قيمة المجموع لبضعة خلايا تحتوي على قيم، إلا أن دالة ورقة العمل **SUM** تقوم بحساب نطاقات متعددة من الخلايا. ويمكنك مثلاً بناء صيغ باستخدام الدالات التالية:

أولاً: دالة الجمع SUM حيث تقوم بجمع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	
6	8	3	1	5	7	= A2+B2+C2+D2+E2+F2	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;D2)	7
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2:F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(23;55;77;80;60)	295

ثانياً: دالة المتوسط AVERAGE حيث تقوم بإرجاع المعدل (الوسط الحسابي) لوسائط هذه الدالة والذي يمكن أن تكون أرقام أو مرجع تحتوي على أرقام مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	
6	8	3	1	5	7	= (A2+B2+C2+D2+E2+F2) / 6	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;D2)	3.5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2:F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(11; 19 ; 30)	20

ثالثاً: دالة الشرط IF حيث تقوم بفحص الشرط فإذا تحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة التالية للشرط وإذا لم يتحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة الأخيرة، مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	
6	8	3	1	5	7	= IF(A2>5;" """)	
6	8	3	1	5	7	= IF(SUM(A2:F2)>=25;" """)	

رابعاً : دالة أكبر قيمة MAX حيث تقوم بإرجاع القيمة الأكبر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية

والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	
6	8	3	1	5	7	= MAX (A2:F2)	8
6	8	3	1	5	7	= MAX (A2;F2)	7

خامساً : دالة أصغر قيمة MIN حيث تقوم بإرجاع القيمة الأصغر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية

والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	
6	8	3	1	5	7	= MIN (A2:F2)	1
6	8	3	1	5	7	= MIN (A2;F2)	6

سادساً : دالة الحساب COUNT حيث تقوم بحساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام داخل

وسائط الدالة

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	hh	1	PAGE	7	=COUNT(A2:F2)	4
6	##	hh	98-5-1	PAGE	7	=COUNT(A2:D2)	3

تنويه : يتم حساب الوسائط التي هي أرقام، أو تواريخ، أو تمثيلات نصية للأرقام؛ ويتم إهمال الوسائط التي هي قيم خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام .

سابعاً : دالة COUNTIF حيث تقوم بحساب عدد الخلايا التي تفي بالمعايير معطاة

بناء الجملة :

COUNTIF(range,criteria)

- Range : نطاق الخلايا الذي تريد حساب الخلايا منه.
- Criteria : المعايير التي تحدد أي من الخلايا سيتم احتسابها.

مثال :

B	A
32	تفاح
54	برتقال
75	خوخ
86	تفاح

الوصف (النتاج)	الصيغة
عدد الخلايا التي تتضمن تفاح في العمود الأول وعددها (2)	=COUNTIF(A2:A5,"تفاح")
عدد الخلايا التي تتضمن قيمة أكبر من 55 في العمود الثاني (2)	=COUNTIF(B2:B5,">55")

ثامناً: دالة SUMIF حيث تقوم بجمع الخلايا المحددة حسب معايير معطاة بناء الجملة :

SUMIF(range,criteria,sum_range)

- Range : نطاق الخلايا التي ترغب في تقييمها.
- Criteria : المعايير التي تحدد أي من الخلايا سيتم إضافتها .
- Sum_range : نطاق الجمع للخلايا الفعلية التي سيتم جمعها.

مثال :

B	A	
العمولة	قيمة الخاصية	1
7,000	100,000	2
14,000	200,000	3
21,000	300,000	4
28,000	400,000	5

الوصف (الناتج)	الصيغة
مجموع العمولات لقيم الخاصية التي تزيد عن 160000 (63,000) =	=SUMIF(A2:A5, ">160000", B2:B5)

تاسعاً : استخدام جملة IF المتداخلة Nested IF

- يمكن أن يصل عدد دالات IF المتداخلة إلى سبع دالات كالوسيطتين value_if_true و value_if_false لإنشاء اختبارات أكثر توضيحاً. انظر المثال التالي.
- عند تقييم الوسيطتين value_if_true و value_if_false، تقوم IF بإرجاع القيمة التي تم إرجاعها بواسطة هذه العبارات.

مثال :

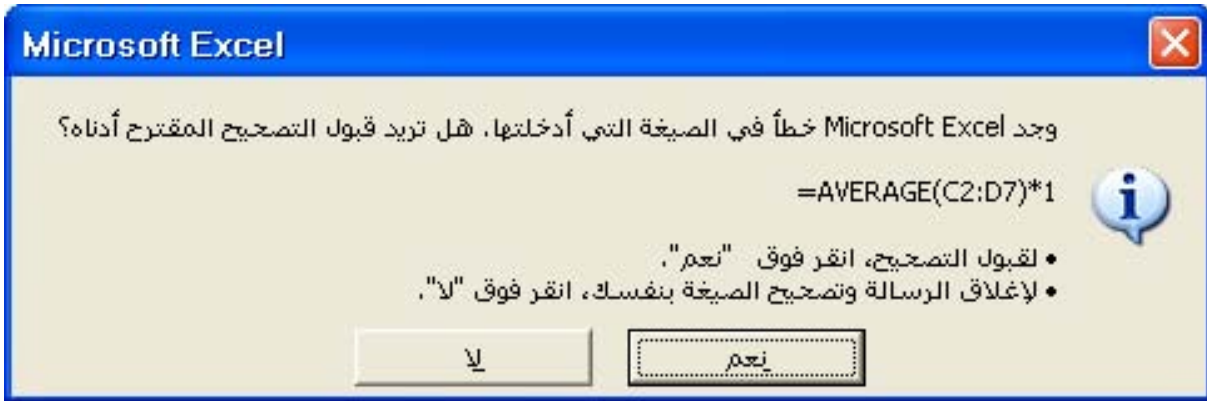
A	
الدرجة	1
45	2
90	3
78	4

الناتج	الصيغة
F	=IF(A2>89,"A",IF(A2>79,"B",IF(A2>69,"C",IF(A2>59,"D","F"))))
A	=IF(A3>89,"A",IF(A3>79,"B",IF(A3>69,"C",IF(A3>59,"D","F"))))
C	=IF(A4>89,"A",IF(A4>79,"B",IF(A4>69,"C",IF(A4>59,"D","F"))))

في المثال السابق، فإن عبارة IF الثانية تكون أيضا وسيطة value_if_false لعبارة IF الأولى. وبشكل مشابه، تكون عبارة IF الوسيطة value_if_false لعبارة IF الثانية. على سبيل المثال، إذا كانت logical_test الأولى (A2>89) تساوي TRUE، يتم إرجاع "A". إذا كانت logical_test الأولى تساوي FALSE، يتم تقييم عبارة IF الثانية، وهكذا.

تصحيح تلقائي للصيغة

ميزة تقوم تلقائياً بالتدقيق في صيغة بحثاً عن أخطاء كتابية شائعة وتقتراح تصحيحاً لها إذا كان ذلك ممكناً. ويمكنك قبول التصحيح المقترح الذي يظهر ككتيبه، أو رفضه.



فإذا أدخلت مثلاً صيغة تحتوي على دالة وقيمت بتضمين قوس إضافي للإغلاق، يعثر "التصحيح التلقائي للصيغة" على القوس الإضافي ويقترح إزالته.

الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة

1. عندما تقوم بإنشاء صيغة، فإنه عادة ما تكون المراجع إلى الخلايا أو النطاقات مستندة إلى موضعها نسبة إلى الخلية التي تحتوي على الصيغة.
2. عندما تقوم بنسخ صيغة تستخدم المراجع النسبية، فإن المراجع في الصيغة الملتصقة تحدّث وتشير إلى خلايا مختلفة نسبة لموضع الصيغة.

٣. إذا كنت لا تريد للمراجع أن تتغير عندما تقوم بنسخ صيغة إلى خلية مختلفة، استخدم المرجع المطلق.

مثلاً :

إذا كانت الصيغة ($=A5*C1$) تقوم بضرب الخلية A5 بالخلية C1 وإذا نسخت الصيغة إلى خلية مختلفة، فإن المرجعين سيتغيران ، فيمكنك إنشاء مرجع مطلق للخلية بوضع علامة الدولار (\$) قبل الأجزاء من المرجع التي تريدها أن لا تتغير، فمثلاً، لإنشاء مرجع مطلق للخلية C1، أضف علامات الدولار إلى الصيغة بالشكل التالي:

$$=A5*\$C\$1$$

استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل أخرى

يمكنك المشاركة في البيانات المخزنة على أوراق عمل مختلفة (أو مصنفات) وذلك باستخدام الارتباط، أو المراجع الخارجية و يعتبر الارتباط مفيداً خاصة عندما يكون غير عملي إبقاء أوراق عمل نموذجية كبيرة في نفس المصنف، فإذا كان لدينا القيمة ١٠٠ في الخلية A4 في ورقة ١ ونريد ربطها مع الخلية D7 في ورقة ٣ وسيكون الربط بالشكل التالي :

١. اذهب إلى الخلية D7 في ورقة ٣ .

٢. اكتب علامة المساواة (=) .

٣. انقر على تبويب ورقة ١ ثم انقر الخلية A4 .

٤. اضغط مفتاح الإدخال Enter أو اختر ✓ من

٥. سيكون محتوى الخلية D7 في ورقة ٣ هو :

X ✓ =

ورقة ١ =

A4

!

عنوان الورقة
التي توجد بها الخلية
المطلوبة.

علامة تعجب
تفصل بين عنوان الورقة و
الخلية المطلوبة.

عنوان الخلية (المرجع) حيث
توجد البيانات المطلوبة.

حدد الخلايا المطلوبة

إذا كانت هناك فاصلة (;) بين مراجع الخلية في الدالة ، سيستخدم برنامج الجداول الإلكترونية كل خلية لإجراء العملية الحسابية . فعلى سبيل المثال ، الصيغة :

$$=SUM(A1; A2; A3)$$

$$=A1 + A2 + A3 \quad \text{مماثلة للصيغة}$$

تحديد مجموعة من الخلايا

عندما يكون هناك نقطتان فوق بعضها (:) بين خلايا المرجع في الدالة ، سيستخدم برنامج الجداول الإلكترونية الخلايا التي تم تحديدها وكافة الخلايا الموجودة بينهما لإجراء العملية الحسابية المطلوبة فعلى سبيل المثال :

$$=SUM(A1 : A3)$$

$$=A1 + A2 + A3 \quad \text{مماثلة للصيغة}$$

تحتوي هذه الخلية على دالة تحسب قيمة المعدل لقائمة من الأرقام

$$\begin{aligned} &= AVERAGE (A1 : A4) \\ &= (A1 + A2 + A3 + A4) / 4 \\ &= (10 + 20 + 30 + 40) / 4 \\ &= 25 \end{aligned}$$

يوفر برنامج الجداول الإلكترونية أكثر من ٣٠٠ دالة مالية ورياضية وهندسية ودوال للتاريخ والتوقيت ، ودوال إحصائية .

حساب كافة المصنفات المفتوحة يدوياً

حينما تعطل حساب الورقة آلياً من خلال نافذة " خيارات " في قائمة " أدوات " فيمكن إجراء عملية الحساب يدوياً وذلك بضغط مفتاح F9



تلميح: إذا قمت بالنقر في شريط الصيغة ومن ثم ضغطت **F9** سيتم عرض قيمة الصيغة أو قيمة الجزء المحدد من الصيغة ولإعادة الصيغة إلى الخلية، اضغط **ESC** لإعادة الصيغة إذا ضغطت **ENTER** ، انقر فوق " تراجع "

استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها

عند عدم تمكن صيغة من تقييم نتيجة بشكل صحيح، فإن برنامج الجداول الإلكترونية سيعرض قيمة خطأ .

معنى الخطأ

١. إن القيمة الرقمية التي تم إدخالها في خلية طويلة جداً بحيث لا يمكن عرضها في الخلية ، ويمكنك تغيير حجم العمود وذلك بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة .

٢. تعطي الصيغة في الخلية ناتجاً طويلاً جداً بحيث لا يمكن احتواؤه في الخلية، و يمكنك زيادة عرض العمود بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة أو بتغيير تنسيق الرقم للخلية، و لتغيير تنسيق الرقم، انقر فوق "خلايا" في قائمة "تنسيق"، ثم انقر علامة التبويب "رقم"، ثم حدد تنسيقاً آخر .

٣. عندما تقوم بطرح التواريخ والأرقام، تأكد من صحة بناء الصيغة، فيجب أن تكون التواريخ والأرقام قيماً موجبة، و إذا أعطت صيغة تاريخ أو وقت نتيجة سالبة، فإن برنامج الجداول الإلكترونية سيعرض ##### على كامل عرض الخلية، و لعرض القيمة، انقر فوق "خلايا" في قائمة "تنسيق"، ثم انقر علامة التبويب "رقم"، ومن ثم حدد تنسيقاً غير التنسيق تاريخ أو وقت .



معنى الخطأ #VALUE!

تظهر عند استخدام نوع وسيط خاطئ أو نوع معامل خاطئ، أو إذا لم يكن بإمكان ميزة التصحيح التلقائي للصيغة تصحيح الصيغة .

معنى الخطأ #DIV/0!

تظهر عندما تقوم صيغة بالقسمة على **صفر** .

معنى الخطأ #NAME!

تظهر عندما لا يتعرف على نص في صيغة ، كخطأ إملائي في الاسم، أو خطأ إملائي في اسم دالة.

معنى الخطأ #N/A

تظهر عندما تكون قيمة ما غير متوفرة لدالة أو لصيغة و إذا كانت خلايا معينة في ورقة العمل ستحتوي على بيانات غير متوفرة بعد ، قم بإدخال #N/A في تلك الخلايا و ستقوم الصيغ التي ترجع إلى هذه الخلايا بإرجاع #N/A عوضاً عن محاولة حساب قيمة .

معنى الخطأ #REF!

تظهر عندما يكون مرجع الخلية غير صالح .

معنى الخطأ #NUM!

تظهر عند حدوث مشكلة مع رقم في صيغة أو في دالة .

معنى الخطأ #NULL!

تظهر عندما تقوم بتعيين تقاطعاً لناحيتين غير متقاطعتين .

تدريب (١)

إذا كانت الخلايا التالية قيمها على النحو التالي :

E	D	C	B	A	
٣	٨	٤	٢	٥	1
٠	٩	٨	٦	١	2

فما هي نواتج الدوال التالية :

$$=A2/B1^C1 * SUM(A1:E2) - (SUM(D2;B2)/2/2/2)$$

$$=(SUM(A1:B2)*E1^C1) - SUM(A1:E2)*(B2*C1) - SUM(A1:C2) - B1$$

$$=AVERAGE(C1:D2) - AVERAGE(D1:E2) + E1 / SUM(A2;E1)$$

$$=MAX(A1:D2) * MIN(B2:D2) + E2 / SUM(A2;E1) - SUM(A1:E2;C1)$$

$$=MAX(D2;SUM(A1:C3)) - SUM(B1:C2;A2)$$

$$=MIN(AVERAGE(A1:E1)+E1; AVERAGE(A2:E2) + C1) - (E1+C1)/A1$$

$$=IF(A1 < E2; "GOOD"; "SEVEN")$$

$$=IF(SUM(AVERAGE(MAX(MIN(C1:D2);MAX(E1:E2)));B2);A2) >= C1;8;4)$$

تدريب (٢)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية في برنامج الجداول الإلكترونية مع تنسيقها:

كشف رواتب الموظفين في شركة التوكيلات المتعددة للمنتجات						
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي
محمد	١٢٥٤٣		٦٠٠			
وائل	٢٣٤١		٣٠٠			
باسل	٤٥٣٦		٣٠٠			
قاسم	٧٨٠٨		٤٠٠			
خالد	٦٠٥٤		٦٠٠			
وليد	٥٤٥٣		٣٠٠			
فهد	٣٥٠٩		٤٠٠			

احسب لكل موظف (حيث ؟ تعني وجود قيمة ناتجة عن صيغة):

١. بدل السكن = الراتب الأساسي ÷ ١٥
٢. بدل العمل الإضافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل) ÷ ١٧
٣. التقاعد = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) × ٠,٠٩
٤. الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) - التقاعد
٥. حدد حجم الهامش "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي" بـ ١,٥ اسم
٦. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١,٢ اسم.
٧. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" بـ ١,٢ اسم.
٨. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٩. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
١٠. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة .
١١. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
١٢. قم بإغلاق الملف (المصنف) .

تدريب (٣)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ تلك الورقة إلى ورقة جديدة باسم رواتب:

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المميزة							
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي	العلاوة
	12543	836	600	822	1332	13469	
	2341	156	300	165	267	2695	
	4536	302	300	302	490	4951	
	7808	521	400	513	832	8410	
	6054	404	600	415	673	6800	
	5453	364	300	360	583	5893	
	3509	234	400	244	395	3992	

ثم قم باستخدام دالة IF لتحديد مدى أحقية الموظف للعلاوة السنوية وذلك:

يستحق العلاوة كل من كان معدل بدلاته في (السكن والنقل والإضافي) يقل عن ٤٠٠ بحيث يظهر في حقل العلاوة كلمة " يستحق " إذا كان يتحقق الشرط أو " لا يستحق " إذا كان غير ذلك.

ثم أنشئ الجدول التالي في ورقة جديدة باسم " خلاصة "

						المجموع
						أعلى قيمة
						أقل قيمة
						المتوسط

ثم قم بحساب ما يلي (في ورقة خلاصة) لكل عمود في الجدول الموجود في ورقة رواتب:

١. المجموع مستخدماً دالة SUM

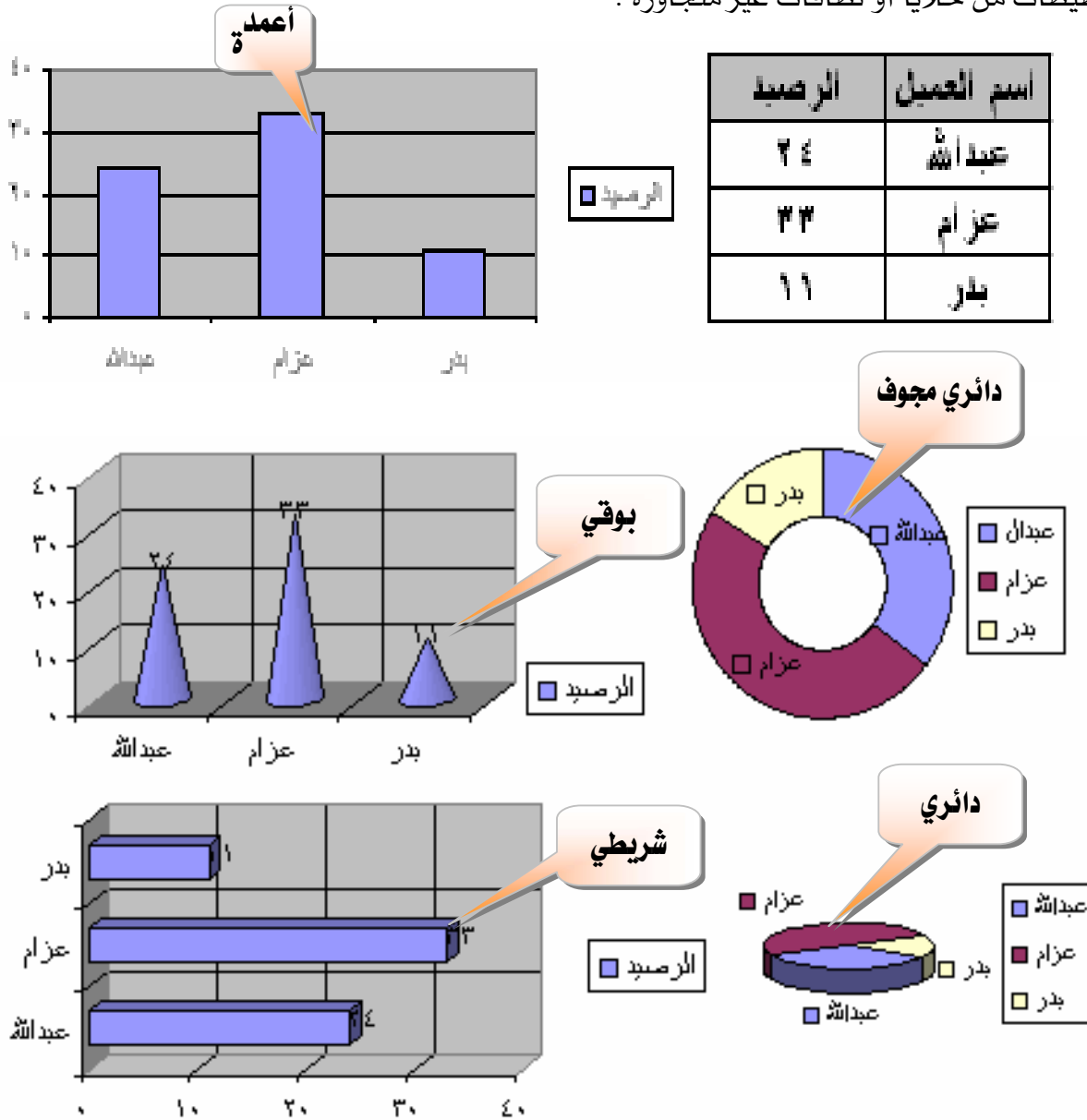
٢. أعلى قيمة مستخدماً دالة MAX

٣. أقل قيمة مستخدماً دالة MIN

المتوسط مستخدماً دالة AVERAGE

الغرض من استخدام التخطيط

هو عرض رسومي لبيانات ورقة العمل حيث المقارنة من خلال التخطيط أسهل منها من خلال الجدول ، حيث يتم عرض القيم المأخوذة من خلايا ورقة العمل أو نقاط البيانات كأشرطة أو خطوط أو أشكال أخرى في التخطيط و يمكنك عرض بياناتك بشكل رسومي في التخطيط. ترتبط التخطيطات ببيانات ورقة العمل التي تم إنشاؤها منها ويتم تحديثها عند تغيير تلك البيانات و يمكنك إنشاء تخطيطات من خلايا أو نطاقات غير متجاورة .



إنشاء تخطيط

يمكنك إنشاء تخطيط مضمن أو ورقة تخطيط.

- حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريدها أن تظهر في التخطيط (إذا أردت أن تظهر عناوين الصفوف والأعمدة في التخطيط، قم بتضمين الخلايا التي تحتوي عليها في التحديد).

D	C	B	A
			١
		اسم العميل	٢
	٢٤	عبد الله	٣
	٣٣	عزام	٤
	١١	بدر	٥
			٦

D	C	B	A
			١
		اسم العميل	٢
	٢٤	عبد الله	٣
	٣٣	عزام	٤
	١١	بدر	٥
			٦

- انقر فوق "معالج التخطيطات".



- اتبع إرشادات معالج التخطيطات.

الخطوة رقم (١) - حدد نوع التخطيط

الخطوة رقم (٢) - حدد نطاق البيانات

معالج التخطيطات - الخطوة ٢ من ٤ - البيانات المصدر للتخطيط

نطاق البيانات: =٢:٥,٢:٥

المتسلسلة في: صفوف أعمدة

معالج التخطيطات - الخطوة ١ من ٤ - نوع التخطيط

نوع التخطيط: عمودي

أنواع مخصصة: أنواع قياسية

النوع اليانوي للتخطيط:

أعمدة متفاوتة المسافات، مقارنة القيم عبر الفئات.

اضغط باستمرار ليعرض النموذج

الخطوة الأولى تحديد نوع التخطيط

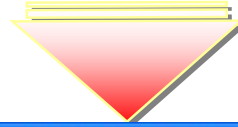
الخطوة الثانية تحديد نطاق البيانات

لانتقال إلى الخطوة التالية انقر على 'التالي'

لمعاينة الشكل الذي سيظهر به نوع التخطيط المحدد حالياً عند تطبيقه على البيانات.

- الخطوة رقم (٣) - حدد خيارات التخطيط

الخطوة رقم (٤) - حدد مكان التخطيط



حدد خيارات
التخطيط

معالج التخطيطات - الخطوة ٣ من ٤ - خيارات التخطيط

عنوان التخطيط: الرصيد

محور (س) للفتحة:

محور (ص) للقيمة:

محور (س) للفتحة الثانية:

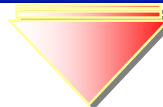
محور (ص) للقيمة الثانية:

الرصيد

الرصيد

بدر عزام عبدالله

إنهاء < التالي > السياق > إلغاء الأمر



حدد مكان وضع
التخطيط

معالج التخطيطات - الخطوة ٤ من ٤ - موقع التخطيط

وضع التخطيط:

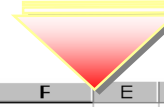
تخطيط:

كورقة جديدة:

ورقة ٢:

ككائن في:

إنهاء < التالي > السياق > إلغاء الأمر



	H	G	F	E	D	C	B	A
١								
٢						الرصيد	اسم العميل	
٣						٢٤	عبدالله	
٤						٣٣	عزام	
٥						٦٦	بدر	
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								

إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة

إن نوع التخطيط الافتراضي هو تخطيط أعمدة، إلا إذا قمت بتغييره، ولإنشاء ورقة تخطيط تستخدم نوع التخطيط الافتراضي:

1. حدد البيانات التي تريد رسمها
2. اضغط مفتاح **F11** من لوحة المفاتيح.

تلميح: التخطيط الافتراضي سيوضع في ورقة مستقلة " ورقة تخطيط " .

حذف عناوين البيانات، أو العناوين، أو وسائل الإيضاح في تخطيط

1. انقر فوق العنصر الذي تريد حذفه.
2. اضغط المفتاح **DELETE**.

تحرير عناوين التخطيط والمجاور

1. انقر فوق العنوان الذي تريد تغييره.
2. اكتب النص الجديد الذي تريده.
3. اضغط المفتاح **ENTER**.

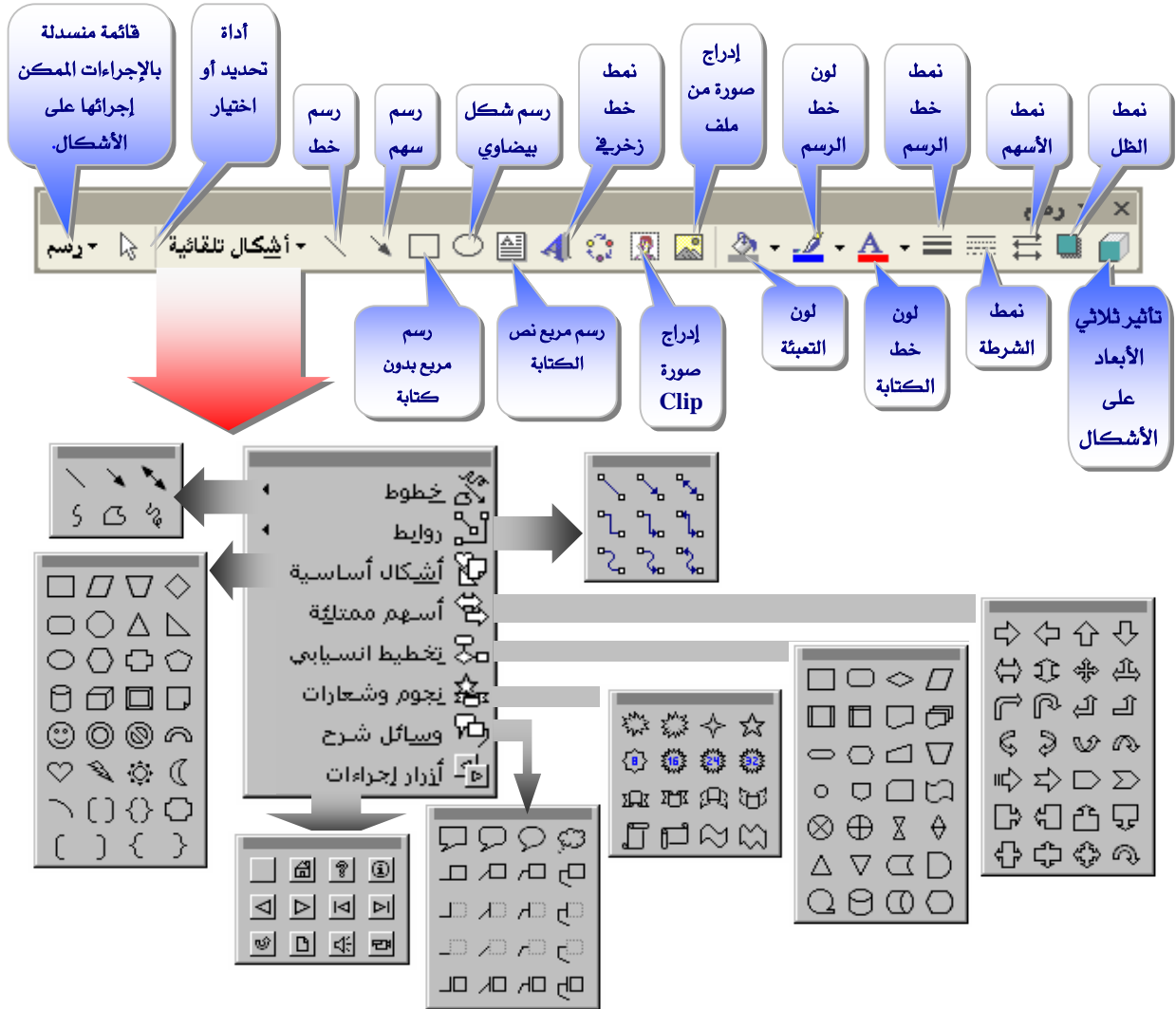
حذف سلسلة بيانات

لحذف بيانات من ورقة العمل والتخطيط، احذف البيانات من ورقة العمل؛ فيتم تحديث التخطيط تلقائياً أو استخدم الإجراء التالي لحذف سلسلة بيانات من التخطيط دون حذف البيانات المطابقة من ورقة العمل.

1. انقر فوق سلسلة البيانات التي تريد حذفها.
2. اضغط **DELETE**.

إضافة مربع نص إلى تخطيط

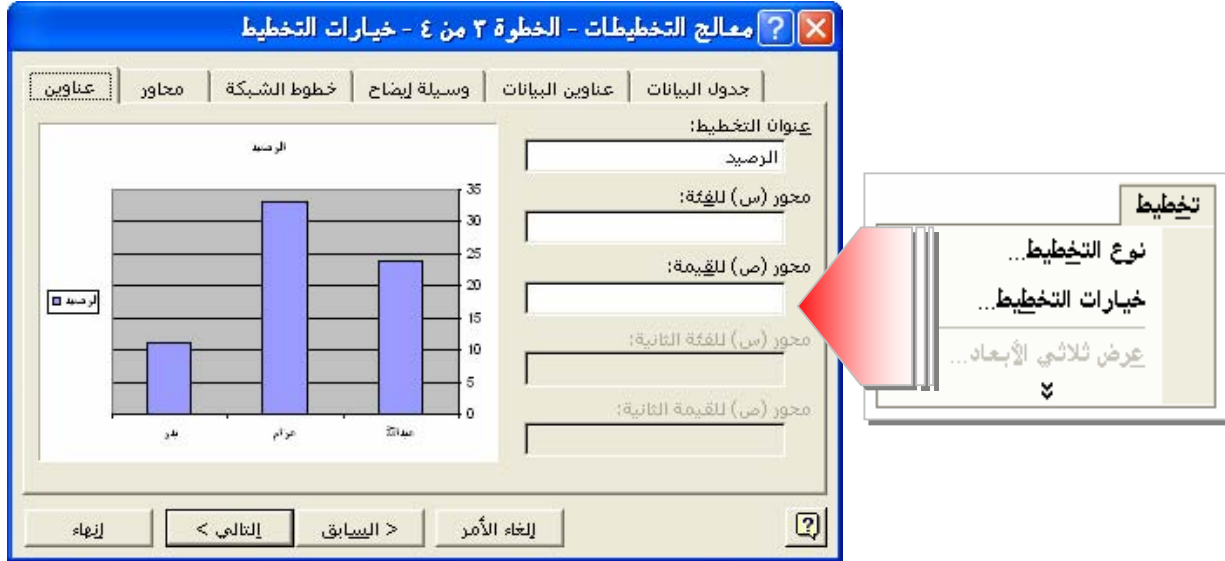
١. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تضيف إليه مربع نص.
٢. على شريط الأدوات "رسم"، انقر فوق "مربع نص".
٣. انقر في الموضع حيث تريد وضع إحدى زوايا مربع النص، ثم اسحب إلى أن يصبح المربع بالحجم الذي تريده، ثم اكتب النص الذي تريده في المربع. وسيلتف النص داخل المربع.
٤. لبدء سطر جديد داخل المربع، اضغط المفتاح ENTER.
٥. عندما تنتهي من الكتابة، اضغط ESC أو انقر خارج مربع النص.



ويمكن تضمين رسمة بإدراجها (اختيار صورة من قائمة إدراج) ، أو بتصميمها و تنسيقها عن طريق شريط تنسيق الرسمة أدناه.

إضافة عنوان إلى تخطيط ومحور

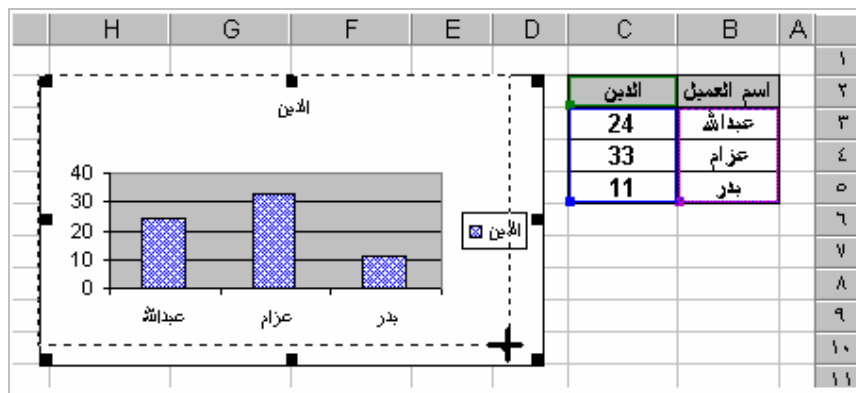
1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تضيف إليه عنواناً.
2. انقر فوق "خيارات التخطيط" من قائمة "تخطيط"، ثم انقر فوق علامة التبويب "عناوين".
3. لإضافة عنوان إلى التخطيط، انقر في المربع "عنوان التخطيط"، ثم اكتب النص المطلوب.



لإضافة عنوان محور واحد أو أكثر، انقر في المربع المناسب لكل عنوان، ثم اكتب النص المطلوب.

تغيير حجم التخطيط واعداده للطباعة

- قم بعرض فواصل الصفحات وذلك بالنقر فوق ورقة العمل خارج ناحية التخطيط، ثم انقر فوق "معاينة فواصل الصفحة" من قائمة "عرض".
1. إذا كان التخطيط مضمناً على ورقة عمل، يمكنك ضبط الموضع حيث سيظهر على الصفحة بتغيير حجم التخطيط وتحريكه بواسطة الفأرة.



٢. إذا كنت تعمل ضمن ورقة تخطيط، يمكنك تغيير حجم ناحية التخطيط وتحجيمها، وتعيين الطريقة التي يجب وضعها بها على الصفحة المطبوعة، ومن ثم عرضها في إطار المعاينة ولتعيين خيارات الطباعة لورقة تخطيط:

أ - انقر فوق علامة تبويب ورقة التخطيط.

ب - انقر فوق "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف".

ج - حدد الخيارات التي تريدها على علامة التبويب "تخطيط".

توسيع التخطيط إلى أقرب هامش صفحة قبل الطباعة ويتوسع التخطيط في البعدين (العرض والارتفاع) بشكل متناسب إلى أن يقوم أحد البعدين بملء المسافة بين الهوامش.

توسيع التخطيط لملء العرض والارتفاع الكاملين لهوامش الصفحة، وقد يتغير حجم كائنات التخطيط نسبة إلى بعضها على الصفحة المطبوعة، لأن أبعاد التخطيط قد تغيرت لملء الصفحة.

توسيع التخطيط ليتناسب مع حجم ورقة الطباعة والشاشة وفق حجم قيمت بتعيينه.

منع طباعة الرسومات وخطوط شبكة الخلايا. ويؤدي هذا الخيار إلى اختصار من وقت الطباعة؛ كما أنه يزيد من فعالية الذاكرة للرسومات. حدد هذا الخيار عندما يتسبب النقص في الذاكرة في مشاكل في الطباعة.

إخراج مسودة
الطباعة بالأبيض والأسود

طباعة...
معاينة قبل الطباعة
خيارات...

إلغاء الأمر موافق

حدد خانة الاختيار "الطباعة بالأبيض والأسود" لطباعة سلاسل بيانات التخطيط بالأبيض والأسود (تحل النقوش محل الألوان) وتستمر طباعة نواح أخرى في التخطيط (ناحية الرسم مثلاً) على طباعة بالألوان وامسح خانة الاختيار "الطباعة بالأبيض والأسود" لطباعة الألوان كظل رمادي على طباعة بالأبيض والأسود وكألوان على طباعة بالألوان.

٣. لتحريك ناحية التخطيط في ورقة تخطيط وتغيير حجمها باستخدام الفأرة، انقر فوق "مخصص" على علامة التبويب "تخطيط" ثم انقر فوق "موافق" للرجوع إلى ورقة التخطيط.

طباعة تخطيط مضمن دون بيانات ورقة العمل المقترنة به، انقر فوق التخطيط المضمن لتحديده، ثم اتبع الإرشادات السابقة الخاصة بأوراق التخطيطات.

تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط

١. انقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة التخطيط.



٢. للتكبير أو التصغير في ورقة تخطيط، انقر فوق "تكبير/تصغير" من قائمة "عرض"، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

تحديد نوع تخطيط مختلف

١. انقر فوق التخطيط الذي تريد تغييره.

٢. لتغيير نوع التخطيط لسلسلة البيانات، انقر سلسلة البيانات.

٣. لتغيير نوع التخطيط للتخطيط بأكمله، لا تنقر فوق أي شيء على التخطيط.

٤. في قائمة "تخطيط"، انقر فوق "نوع التخطيط".



٥. في علامة التبويب "أنواع قياسية" أو "أنواع مخصصة"، انقر فوق نوع التخطيط الذي تريده.

تمهيلات

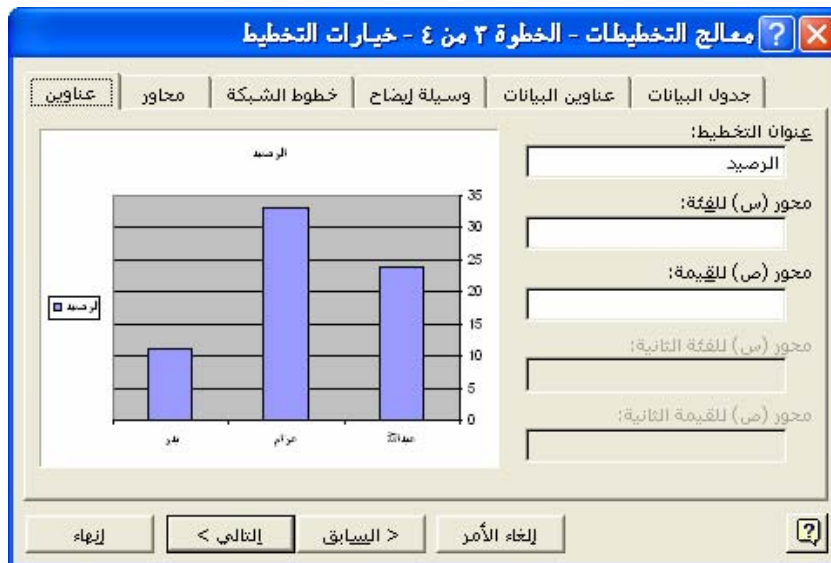
☀ **أغلب التخطيطات الثنائية الأبعاد** ، يمكنك تغيير نوع التخطيط إما لسلسلة البيانات أو للتخطيط بأكمله.

☀ **التخطيطات الفقاعية** ، يمكنك تغيير النوع للتخطيط بأكمله فقط.

☀ **أغلب التخطيطات الثلاثية الأبعاد** ، تغيير نوع التخطيط يؤثر على التخطيط بأكمله. بالنسبة للتخطيطات الشريطية ثلاثية الأبعاد ولتخطيطات الأعمدة الثلاثية الأبعاد ، يمكنك تغيير سلسلة البيانات إلى أنواع التخطيطات البوقية ، أو الأسطوانية ، أو الهرمية.

تحديد خيارات مختلفة للتخطيط

1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تعدل خيارات التخطيط له.
2. انقر فوق "خيارات التخطيط" من قائمة "تخطيط" ،
3. ثم انقر فوق علامة التبويب المطلوبة ثم حدد خيارات التخطيط التي تريدها.



تمرين (١)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح ملف (مصنف) تمرين رقم (١) في الوحدة الأولى والذي قمت بإنشائه سابقاً ، ثم قم بما يلي مستخدماً الجدول الموجود في ورقة رواتب:

١. أنشئ تخطيطاً مضمناً معتمداً على عمود "الاسم" و "الأساس" و "التقاعد" و "الصافي"
٢. يكون نوع التخطيط " أعمدة " ثلاثية الأبعاد.
٣. يكون نطاق البيانات " السلسلة " في الأعمدة".
٤. يكون عنوان التخطيط " الدخل الشهري الموزع "
٥. يكون محور الفئة (س) " أسماء الموظفين ودخولهم"
٦. يكون محور القيمة (ع) " مقدار القيمة "
٧. يكون موقع التخطيط مضمناً في الورقة الثالثة

ثم قم بإعداد الصفحة للورقة الثالثة:

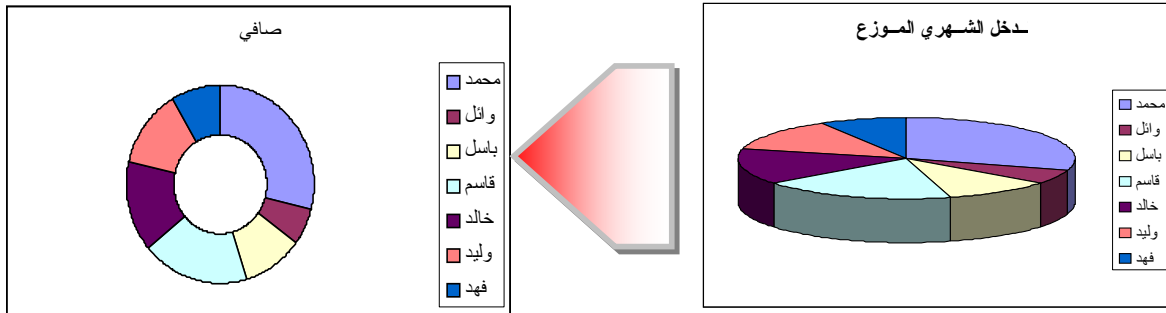
١. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " بـ ١,٥ اسم
٢. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١,٢ اسم.
٣. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" بـ ١,٢ اسم.
٤. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٥. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
٦. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة.
٧. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
٨. قم بإغلاق الملف (المصنف).

تمرين (٢)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح الملف (المصنف) الذي قمت بإنشائه سابقاً:

ثم قم بما يلي مستخدماً الجدول الموجود في ورقة رواتب :

١. أنشئ تخطيط مضمناً معتمداً على عمود "الاسم" و "الصافي"
٢. يكون نوع التخطيط " دائري " ثلاثي الأبعاد.
٣. يكون نطاق البيانات " السلسلة " في الأعمدة".
٤. يكون عنوان التخطيط " الدخل الشهري الموزع "
٥. يكون موقع التخطيط ككائن مضمن في نفس الورقة الحالية " رواتب "
٦. غير نوع التخطيط إلى " دائري مجوف " مع تغيير عنوان التخطيط إلى " صافي".



ثم قم بإعداد الصفحة رواتب :

١. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر"، " العلوي"، " السفلي" ب ١,٥ سم.
٢. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" ب ١,٢ سم.
٣. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" ب ١,٢ سم.
٤. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٥. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وشعبتك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
٦. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة، ثم قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
٧. قم بإغلاق الملف (المصنف).

التسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول

Microsoft Excel

الإلكترونية

تمييز البيانات التي تفي بالشروط المعينة

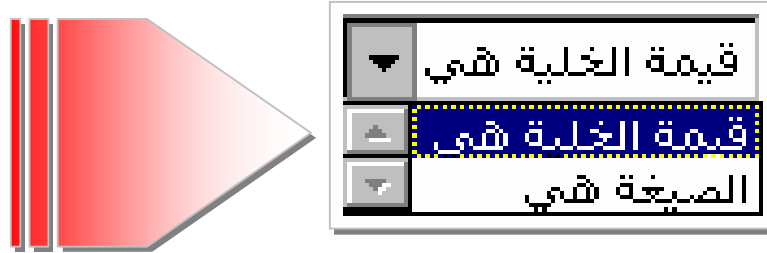
يمكنك تمييز نتائج صيغ أو قيم خلايا أخرى بتطبيق تسيق خاص كتظليل الخلية أو تغيير لون الخط، بحيث يتم تطبيقه تلقائياً على الخلايا إذا كان أحد الشروط صواباً ويسمى التسيق الشرطي، فمثلاً، افترض أن خلية ما تحتوي على صيغة تحسب الفرق بين المبيعات المتوقعة والمبيعات الفعلية فيمكن تطبيق تظليل أخضر على الخلايا إذا تجاوزت المبيعات التوقعات وتظليل أحمر إذا كانت المبيعات أقل من المتوقع وإذا تغيرت قيمة الخلية ولم تعد توافق الشروط المعينة، يتم مؤقتاً منع التسيقات التي تميز ذلك الشرط وتبقى التسيقات الشرطية مطبقة على الخلايا حتى تقوم بإزالتها، على الرغم من أن الشروط غير متوافقة وتسيقات الخلايا المعينة غير معروضة.

تطبيق تسيقات شرطية (علامة تبويب)

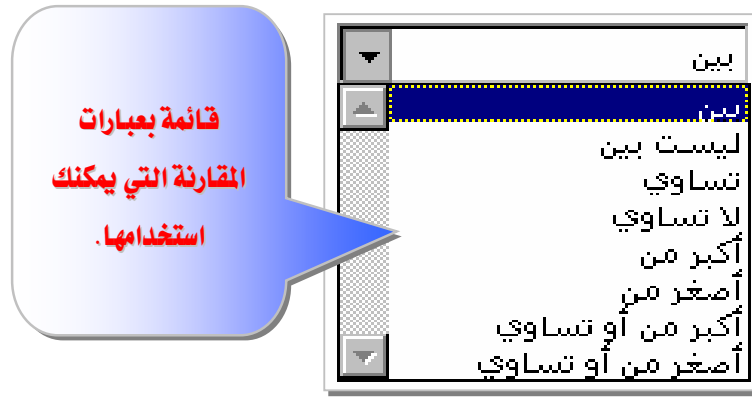
1. حدد الخلايا التي تريد تسيقها شرطياً.
2. انقر فوق "تسيق شرطي" في التحديد "تسيق".



أولاً: إذا اخترت : "قيمة الخلية هي" :



أ - حدد عبارة المقارنة المناسبة من المربع :

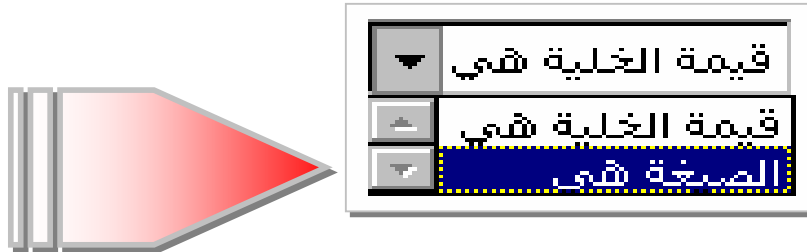


ب - اكتب قيمة المقارنة في المربع المناسب.

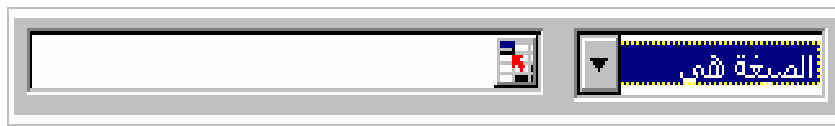


ويمكنك إدخال قيمة ثابتة أو صيغة؛ ويجب عليك تضمين علامة المساواة (=) قبل الصيغة.

ثانياً: إذا اخترت "الصيغة هي" (تقييم بيانات أو شرط ما بدلاً من قيم الخلايا المحددة)



أ - أدخل الصيغة في المربع إلى اليسار:



ويجب تقييم الصيغة استناداً إلى قيمة منطقية TRUE أو FALSE.



٣. من نافذة "تنسيق شرطي" انقر فوق "تنسيق"

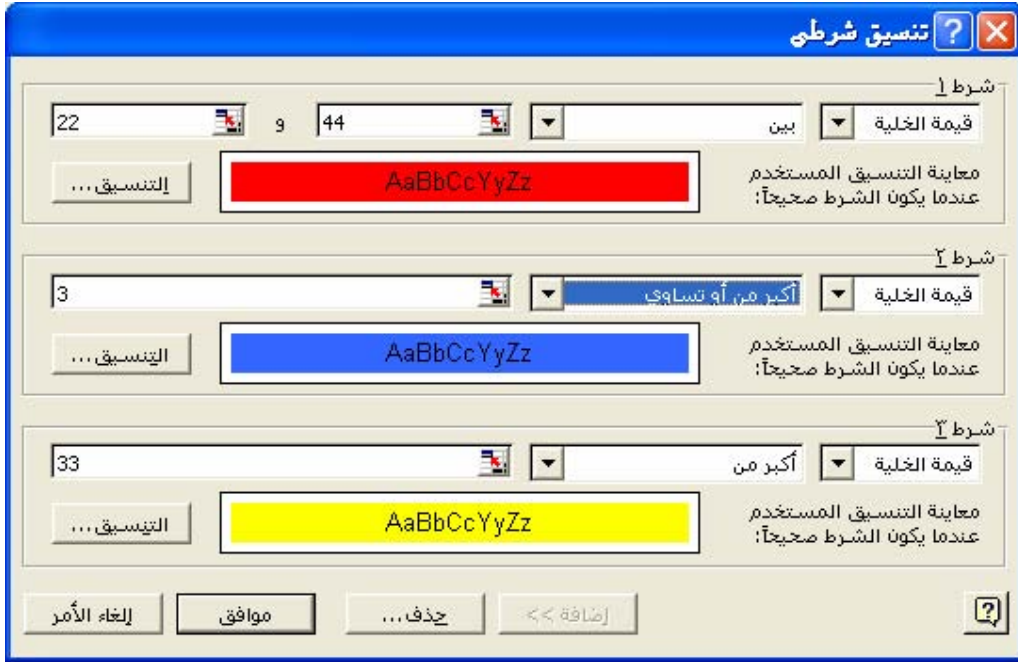


٤. حدد نمط الخط، أو لون الخط، أو التسطير، أو الحدود، أو التظليل، أو النقوش التي تريد تطبيقها و سيتم تطبيق التسيقات المحددة فقط إذا كانت قيمة الخلية تفي بالشرط أو إذا كانت الصيغة تُرجع القيمة **TRUE**.



٥. لإضافة شرط آخر، انقر فوق "إضافة <<"


٦. ثم كرر الخطوات ٣ - ٥- ويمكنك تحديد حتى ثلاثة شروط.



تلميحات

١. يمكنك نسخ تنسيقات شرطية إلى خلايا أخرى.

حدد الخلايا التي تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد نسخها.

انقر فوق "نسخ التنسيق"  ثم حدد الخلايا التي تريد أن يكون لها نفس التنسيقات الشرطية.

ولنسخ التنسيقات الشرطية فقط، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها متضمنة خلية واحدة

على الأقل تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد نسخها. انقر فوق "تنسيق شرطي" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "موافق".

٢. إذا حددت شروطاً متعددة وكان هناك أكثر من شرط صحيح، يتم تطبيق تنسيقات الشرط الصحيح الأول فقط.

٣. إذا لم يكن هناك أي شرط صحيح، تحتفظ الخلايا بتنسيقاتها الموجودة.

تغيير تنسيقات شرطية ، أو إضافتها أو إزالتها

١. حدد خلية تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد تغييرها أو إزالتها.
٢. انقر فوق "تنسيق شرطي" في الخلايا "تنسيق".
٣. غير عامل التشغيل ، أو القيم ، أو الصيغة ، أو التنسيقات لكل شرط.

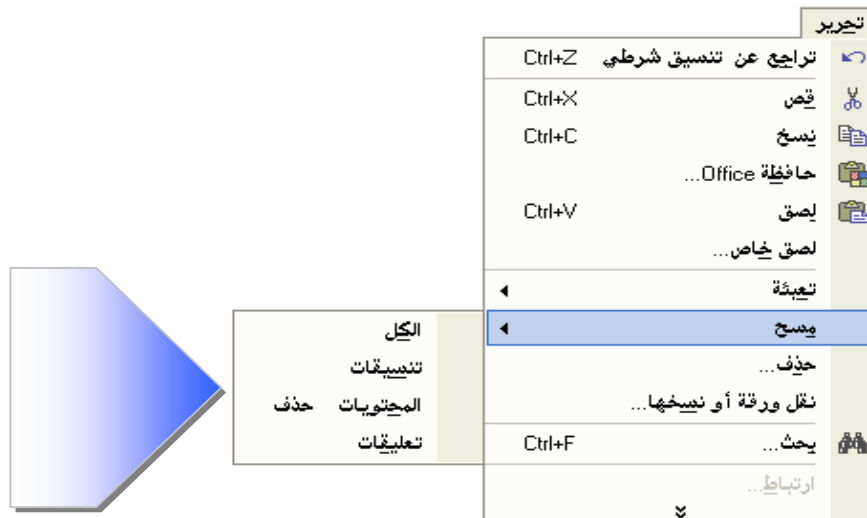


٤. لتغيير التنسيقات ، انقر فوق "تنسيق" للشرط الذي تريد تغييره وإعادة تحديد التنسيقات في علامة التبويب الحالية لمربع الحوار "تنسيق خلايا" ، انقر فوق "مسح".
٥. لإزالة شرط واحد أو أكثر ، انقر فوق "حذف" ، ثم حدد خانة اختيار الشروط التي تريد حذفها.



تلميح

لإزالة كافة التنسيقات الشرطية وتنسيقات خلايا أخرى من الخلايا المحددة ، أشر إلى الأمر "مسح" في القائمة "تحرير" ثم انقر اللون "التنسيقات".



ترتيب الفرز

طريقة لترتيب البيانات استناداً إلى قيمة أو نوع بيانات ، ويمكنك فرز البيانات أبجدياً ، أو عددياً ، أو حسب التاريخ ويستخدم ترتيب الفرز ترتيباً تصاعدياً (من ١ إلى ٩ ومن أ إلى ي) أو ترتيباً تنازلياً (من ٩ إلى ١ ومن ي إلى أ).

ترتيبات الفرز الافتراضية

يمكنك تنظيم قائمة (هاتف ، عناوين ، أسماء ، منطوق ، مرتبات) بتغيير ترتيب السجلات .

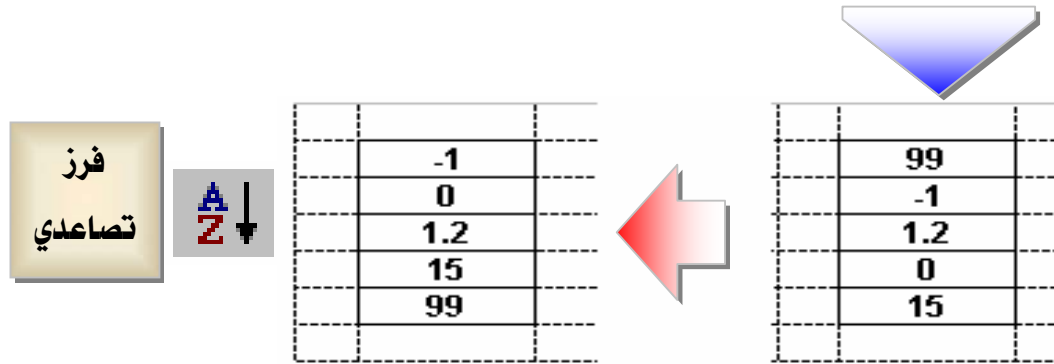
١. تستخدم ترتيبات فرز معينة لترتيب البيانات وفقاً لقيمة البيانات ، وليس تنسيقها .

٢. عندما تقوم بفرز نص ، يفرز من اليمين إلى اليسار ، حرفاً حرفاً .

مثال : إذا احتوت خلية على النص "A100" ، ستفرز الخلية بعد خلية تحتوي على الإدخال "A1" وقبل خلية تحتوي على الإدخال "A11" .

٣. في الفرز التصاعدي  يستخدم الترتيب التالي:

أ - يتم فرز الأرقام من أصغر رقم سالب إلى أكبر رقم موجب .



ب - يتم فرز النص ، والنص الذي يتضمن أرقاماً ، وفقاً لهذا الترتيب - من **اليمين إلى اليسار**:

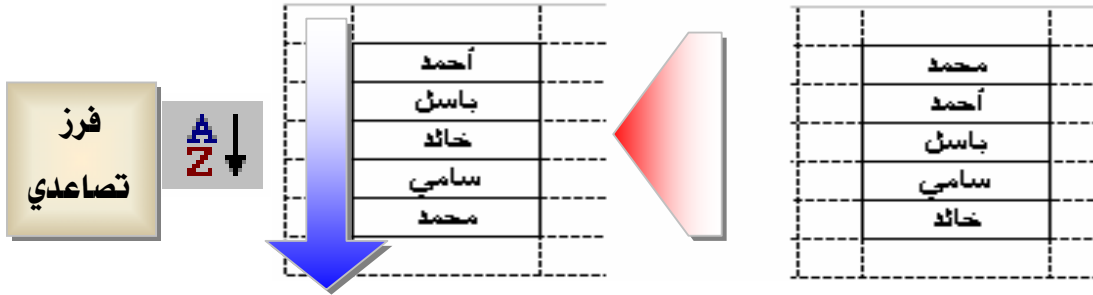
٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠ ✓

مسافة ' - ' & % \$ # ') & () ، / ، : ؛ @ [\] ^ _ ` { | } ~ + = < > ✓

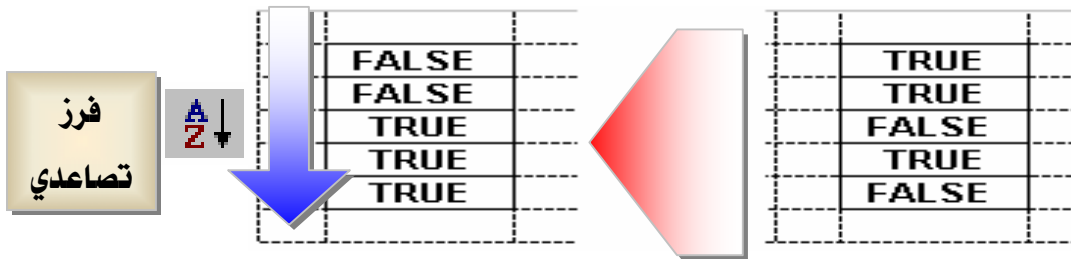
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و لا ي ✓

A إلى Z ومن a إلى z ✓

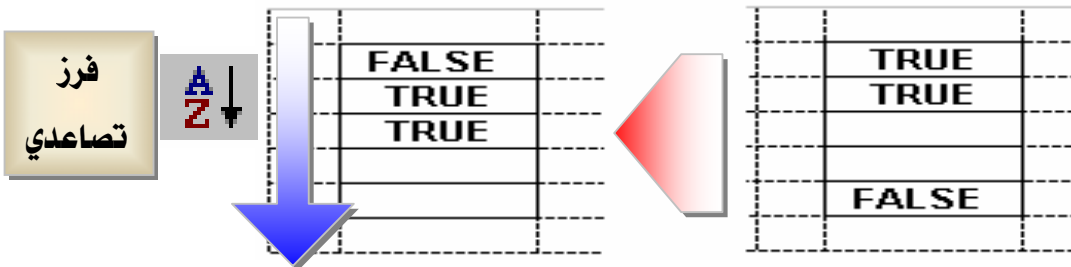
(قياسياً ، ليس هناك فرق بين " a " و " A " من حيث ترتيب الفرز)



ج - في القيم المنطقية ، يتم فرز قيم **FALSE** قبل قيم **TRUE**.



د - تفرز الفراغات دوماً في النهاية.



٤. في الفرز التنازلي ، يعكس ترتيب الفرز التصاعدي باستثناء الخلايا الفارغة التي تفرز دوماً في النهاية.

⚠ تحذير ⚠

يجب حفظ المصنف قبل فرز البيانات ، عندما لا تعجبك النتائج التي حصلت عليها بعد الفرز يمكنك التراجع عنه في نفس جلسة العمل.

فرز قائمة

يمكنك بواسطة الفرز إعادة ترتيب الصفوف أو الأعمدة في قائمة استناداً إلى القيم في القائمة وعندما تقوم بالفرز، يعاد ترتيب الصفوف، أو الأعمدة، أو الخلايا الفردية باستخدام ترتيب الفرز الذي تعينه.

فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد

إذا قمت مسبقاً بفرز قائمة على نفس ورقة العمل، يتم استخدام نفس خيارات الفرز إلا إذا قمت بتغييرها.

١. انقر فوق خلية في العمود الذي تريد استخدامه للفرز.

٢. لفرز تصاعدي انقر فوق "فرز تصاعدي"



٣. لفرز تنازلي انقر فوق "فرز تنازلي"



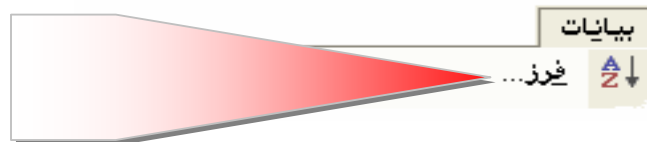
فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر

للحصول على أفضل النتائج، يجب أن يكون للقائمة التي تفرزها عناوين أعمدة.

١. انقر فوق خلية في القائمة التي تحتوي البيانات التي تريد فرزها.

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

٢. في قائمة "بيانات"، انقر فوق "فرز".



٣. في مربعات "فرز حسب" و "ثم حسب" ، انقر فوق الأعمدة التي تتوي فرزها.

انقر فوق "تصاعدي" لفرز الرقم الأصغر، أو بداية الأبجدية، أو التاريخ الأقدم في القائمة المفروزة.

حدد العمود المعين الذي تريد إجراء الفرز عليه ويعرف عمود الفرز كمفتاح الفرز الأول أو عمود الفرز الأساسي، وذلك عند فرز قائمة متعددة المستويات.

فرز مع عمود إضافي محدد ويستخدم الفرز المتعدد المستويات العمود الأول المحدد في "فرز حسب" كمفتاح الفرز الأول أو عمود الفرز الأساسي؛ وتُفرز كافة أعمدة الفرز الأخرى بالترتيب بعد إنجاز الفرز الأساسي.

انقر فوق "تنازلي" لفرز الرقم الأكبر، أو نهاية الأبجدية، أو التاريخ الأحدث في القائمة المفروزة ويتم دوماً فرز الخلايا الفارغة في النهاية.

انقر فوق "يحتوي صف رأس" لاستثناء الصف الأول من الفرز في حال وجود عناوين أعمدة للقائمة في الصف العلوي.

انقر فوق "لا يحتوي صف رأس" لتضمين الصف الأول في الفرز في حال عدم وجود عناوين أعمدة للقائمة في الصف العلوي.

تعريف ترتيب فرز مخصص ويمكن اختيار ترتيب الفرز المخصص فقط بالنسبة إلى المفتاح الأول أو عمود الفرز الأساسي المحدد في المربع "فرز حسب" كما يمكنك تعيين فرز يتحسس حالة الأحرف أو تغيير اتجاه الفرز من الأعلى إلى الأسفل إلى اتجاه من اليمين إلى اليسار.

مفتاح ترتيب الفرز الأول
عادي

تجسس لحالة الأحرف

الاتجاه
 الفرز من الأعلى للأسفل
 الفرز من اليمين للييسار

مفتاح ترتيب الفرز الأول
 عادي
 عادي
 Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat
 dnesday, Thursday, Friday, Satur
 Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec
 , April, May, June, July, August, S
 الأحد، الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس
 يناير، فبراير، مارس، أبريل، مايو، يونيو
 محرم، صفر، ربيع الأول، ربيع الثاني،
 كانون الثاني، شباط، آذار، نيسان، أيار

٤. إذا كنت تريد الفرز حسب أكثر من ثلاثة أعمدة، قم بالفرز أولاً حسب الأعمدة الأقل أهمية. مثلاً، القائمة تحتوي على معلومات عن الموظفين وتريد تنظيمها حسب تقدير الأداء، والعنوان، والكنية، والاسم، قم بفرزها مرتين. أولاً، انقر فوق "الاسم" في مربع "فرز حسب" و قم

- بالفرز. ثانياً، انقر فوق "القسم" في مربع "فرز حسب"، انقر فوق "العنوان" في مربع "ثم حسب" الأول، ومن ثم انقر فوق "الكنية" في المربع "فرز حسب" الثاني وقم بفرز القائمة.
٥. حدد خيارات الفرز الأخرى التي تريدها، ومن ثم انقر فوق "موافق".
٦. كرر الخطوات ٢ إلى ٤ إذا تطلب الأمر، مستخدماً الأعمدة الأكثر أهمية.

ملحوظة: إذا احتوى العمود الذي عينته في مربع "فرز حسب" عناصر مكررة، يمكنك فرز القيم بتعيين عمود آخر في مربع "ثم حسب". وإذا كان هناك عناصر مكررة في العمود الثاني، يمكنك تعيين عمود ثالث في مربع "ثم حسب" الثاني.

فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف

١. انقر فوق خلية في القائمة التي تحتوي فرزها.
٢. في قائمة "بيانات"، انقر فوق "فرز".
٣. انقر فوق "خيارات".
٤. تحت "الاتجاه"، انقر فوق "الفرز من اليمين إلى اليسار"، ومن ثم انقر فوق "موافق".
٥. في مربعات "فرز حسب" و"ثم حسب"، انقر فوق الصفوف التي تنوي فرزها.

عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية

- يمكنك تطبيق عوامل التصفية على قائمة واحدة على ورقة العمل في النهاية نفسها.
١. انقر فوق خلية في القائمة التي تنوي تصفيتها.

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

٢. أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق "تصفية تلقائية".



اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
موسى	54678	المنار
عمر	49879	القدس

٣. لعرض الصفوف التي تحتوي على قيمة معينة فقط، انقر فوق السهم في العمود الذي يحتوي على البيانات التي تريد عرضها.

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	0394	(الكل)
هشام	6890	(...أعلى 10)
بدر	6860	(...مخصصة)
موسى	4678	الريان
عمر	9879	القدس
		المنار
		الوسطى

٤. انقر فوق القيمة المطلوبة .

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
عمر	49879	القدس

٥. لتطبيق شرط إضافي استناداً إلى قيمة في عمود آخر، كرر الخطوات ٣ و ٤ في العمود الآخر.

٦. لتصفية القائمة حسب قيمتين في العمود نفسه، أو لتطبيق عوامل مقارنة أخرى غير "يساوي"، انقر فوق السهم في العمود، ثم انقر فوق "مخصصة".

تلميحات

- ☑ عند تطبيق عامل تصفية على عمود، فإن عوامل التصفية الوحيدة المتوفرة للأعمدة الأخرى هي القيم المرئية في القائمة التي تمت تصفيتها.
- ☑ يمكنك تطبيق شرطين كحد أقصى على عمود بواسطة التصفية التلقائية.
- ☑ إذا احتجت إلى تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر على عمود، أو إلى استخدام القيم المحتسبة ك معايير، أو إلى نسخ السجلات إلى موقع آخر، يمكنك استخدام عوامل التصفية المتقدمة.

إزالة عوامل التصفية من القائمة

١. لإزالة عامل تصفية من عمود في قائمة، انقر فوق السهم بجانب العمود، ثم انقر فوق "الكل".
٢. لإزالة عوامل تصفية مطبقة على كافة الأعمدة في القائمة، أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق "إظهار الكل".
٣. لإزالة أسهم التصفية من قائمة، أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق "تصفية تلقائية".

خيارات التصفية التلقائية

انقر	من أجل
الكل	عرض كافة الصفوف
أعلى ١٠	عرض كافة الصفوف التي تقع ضمن الحدود العليا أو الدنيا التي تعينها، سواء حسب العنصر أو النسبة المئوية؛ مثلاً، المبالغ ضمن أعلى ١٠ بالمئة من المبيعات.
مخصصة	تطبيق قيم معيارين ضمن العمود الحالي، أو استخدام عوامل مقارنة أخرى غير (العامل الافتراضي)
فراغات	عرض فقط الصفوف التي تحتوي على خلية فارغة في العمود
بلا فراغات	عرض فقط الصفوف التي تحتوي على قيمة في العمود

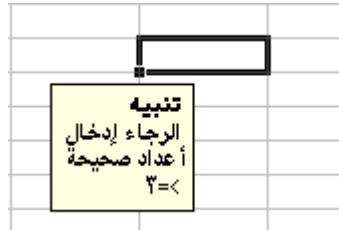
ملحوظة: يتوفر الخياران "فراغات" و"بلا فراغات" فقط عندما يحتوي العمود الذي تريد تصفيته على خلية فارغة.

التحقق من صحة البيانات المدخلة

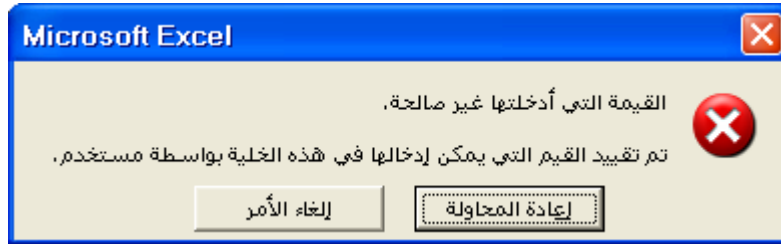
- تعني فرض شرط معين على مدخلات نطاق من الخلايا بحيث لا يسمح للمستخدم مخالفة هذا الشرط.
- باستطاعة المستخدم إدراج رسالة إدخال تظهر له عندما يحدد نطاق الخلايا للبدء بالكتابة، هذه الرسالة تنبه المستخدم إلى طبيعة البيانات المسموح له إدخالها إلى هذا النطاق.
 - يمكن للمستخدم تعريف رسالة خطأ تظهر له عند محاولة إدخال بيانات مخالفة للشرط.
- عملياً:** نحدد النطاق المراد تقييد القيم المدخلة عليه ثم من قائمة بيانات نختار التحقق من الصحة
1. من قائمة إعدادات حدد معيار التحقق من الصحة على القيم المدخلة للنطاق (مثلا القيم أكبر من أو تساوي 3).

- الخيار "تجاهل الفراغ" يعني أنه لا يعتبر الفراغ خطأً عند إدخال " " في الخلية.
 - مسح الكل: يلغي كافة الرسائل.
2. من قائمة رسالة إدخال نحدد عنوان الرسالة و نصها، و التأكد من تفعيل خيار إظهار الرسالة.

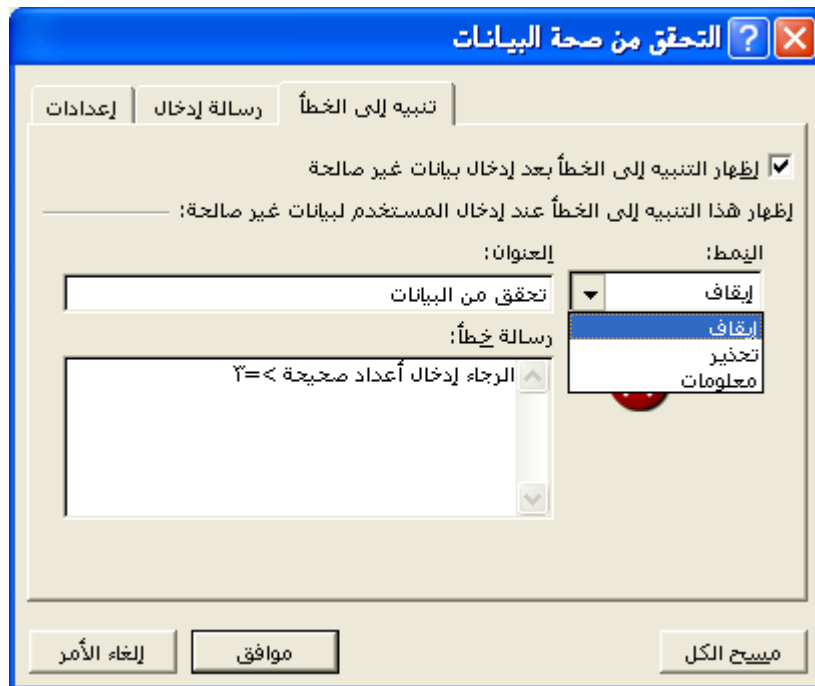
عند تحديد الخلية للكتابة فيها تظهر رسالة الإدخال



في حال إدخال قيم مخالفة للشرط يعطي البرنامج رسالة خطأ



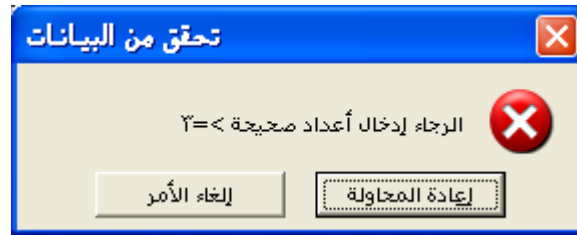
- بإمكان المستخدم عمل رسالة خطأ تظهر له عند إدخال قيم مخالفة للشرط كالتالي:
 - نحدد النطاق ثم من قائمة التحقق من الصحة:
 - في قائمة إعدادات نحدد معيار التحقق (يعني نوع القيمة المسموح إدخالها في الخلية).
 - في قائمة تنبيهه إلى الخطأ نقوم بالتالي:



- نكتب عنوان رسالة الخطأ و نص الرسالة.
- لابد من وضع الخيار "إظهار التنبيه إلى الخطأ".

نحدد نوع رسالة الخطأ و هي ثلاث أنواع:

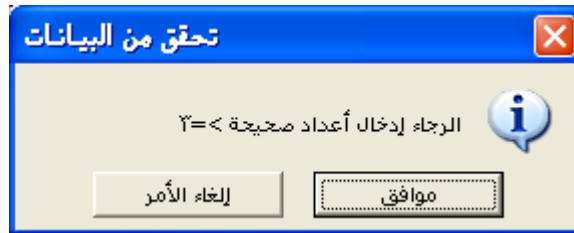
- إيقاف: لا يمكن قبول القيمة الخطأ.



- تحذير: يعطي تحذير بالخطأ و يمكن التجاهل.



- معلومات: معلومات عن الخطأ فقط.



تدريب شامل

1. كون الجدول التالي على ورقة عمل باسم "كشف الرواتب"، ثم احفظ المصنف باسم: الموظفين
 2. اضافة رأس وتذييل للصفحة.
 3. احسب صافي الراتب حسب العلاقة : صافي الراتب = الراتب الاساسي + العلاوة .
 4. أوجد الدرجة حسب التالي :
- | | |
|----------------------|---------------------|
| A الراتب فوق 1000 | C الراتب فوق 300 |
| B الراتب فوق 500 | D الراتب فوق 200 |
5. استخدم الدوال في اكمال الجدول الثاني كما هو مبين.
 6. انشء مخطط بياني عمودي يوضح العلاقة بين الموظفين وصافي الراتب في ورقة عمل جديدة باسم "المعاشات".
 7. استخدم التنسيق الشرطي لتلوين موظفي الصحة باللون الأحمر والتعليم باللون الأزرق.
 8. اضافة عامل تصفية على الجدول بحيث يتم تصفية الموظفين حسب درجاتهم.
 9. اضافة شرط على خلايا الراتب، بحيث لا تزيد عن 1200 ولا تقل عن 200 مع اظهار رسالة.
 10. قم بترتيب الموظفين حسب أسماؤهم ابجدياً.

رواتب الموظفين						
الرقم	الاسم	الدائرة	الراتب الاساسي	العلاوة	صافي الراتب	الدرجة
1	محمد احمد	صحة	650	50		
2	حسين عبدالله	تعليم	210	20		
3	على علي	صحة	420	30		
4	أيمن عودة	تعليم	350	50		
5	وائل محمود	صحة	565	35		
6	منير حرب	صحة	1100	100		
7	خليل المصري	تعليم	400	40		

	مجموع صافي رواتب الموظفين
	عدد الموظفين بالصحة
	مجموع صافي رواتب الموظفين بالصحة
	عدد الموظفين من الدرجة B
	مجموع رواتب الموظفين الذين تزيد رواتبهم عن 500

 Office ^{Microsoft®} 2010

Professional

Microsoft

 ^{Microsoft®} Office 2010
Professional

LECTURE OF

^{Microsoft®} PowerPoint® 2010

English

Preparing by

Eng.M.Abou Elela

Microsoft

© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft PowerPoint 2010

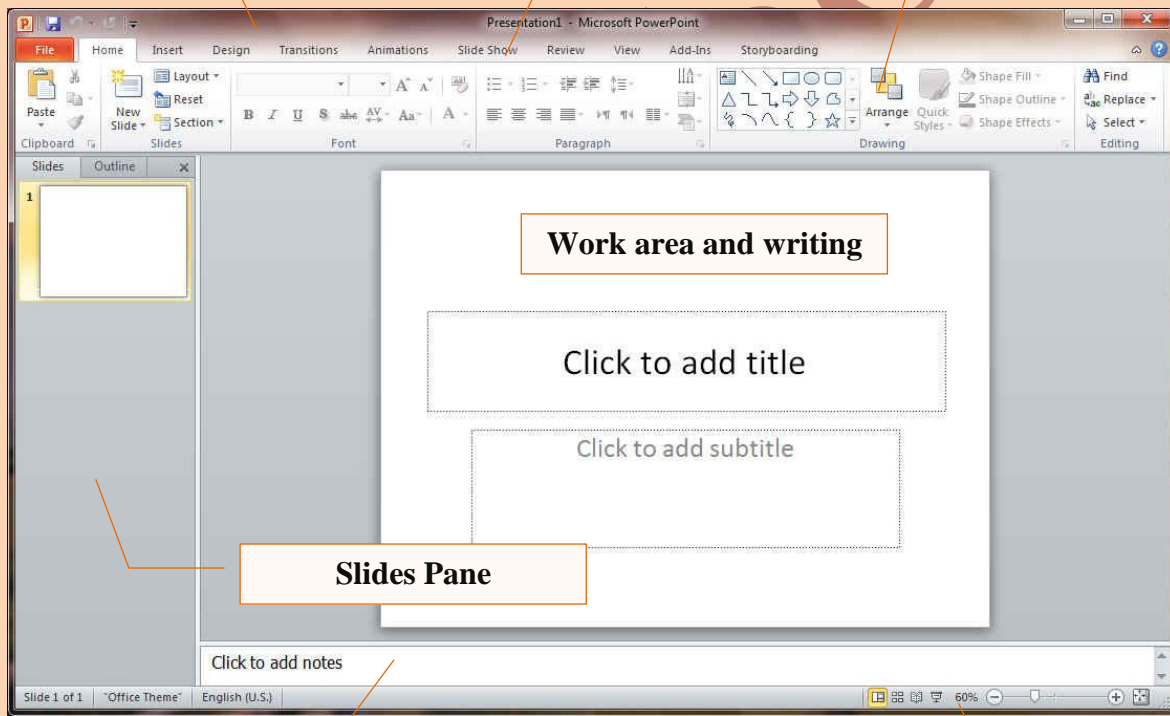
لست هنا بصدد مقارنة بين Microsoft PowerPoint 2010 و النسخ الأخرى من الإصدارات المختلفة من شركة Microsoft Office لهذا المنتج و لكنني بصدد شرح واجهاته باللغة الانجليزية وإمكاناته حتى يتيح للمتدرب استعماله بسهولة ويسر فشرحي هنا هو للتبسيط وليس للدعم .

Program Interface

Address Bar

Tab bar

Groups bar



Slides Pane

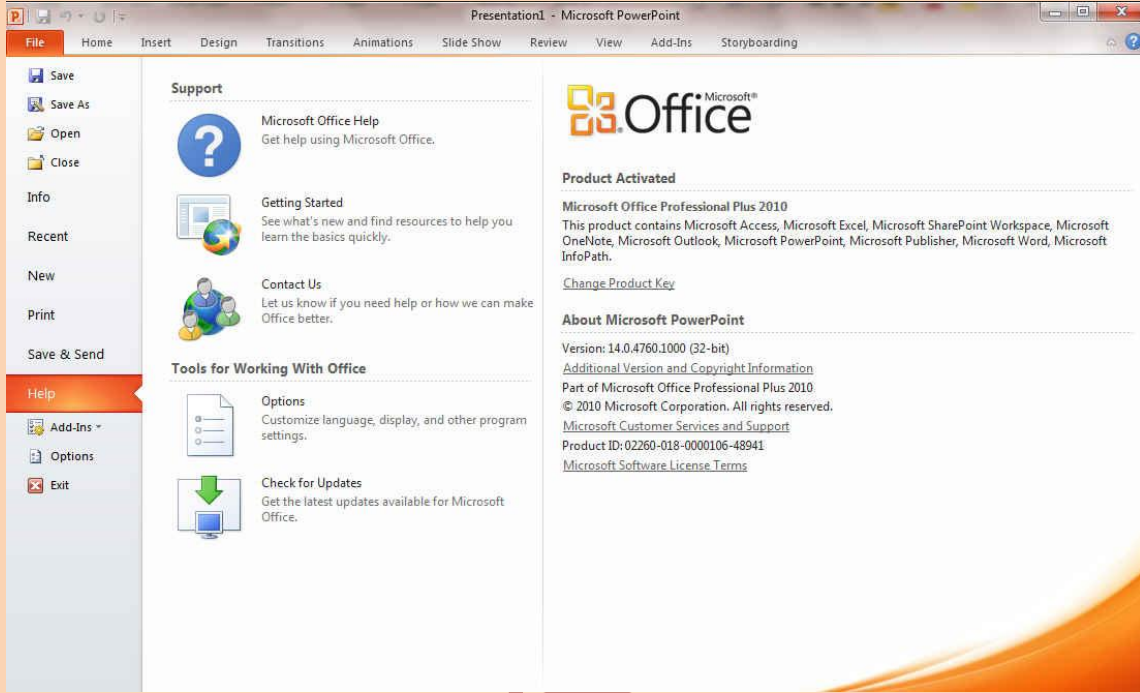
Notes Area

Status Bar

وسوف يتم شرح كل شريط ومجموعة بالتفصيل وذلك لمعرفة مكونات واجهة البرنامج واستخداماتها وذلك بالطبع يؤدي إلى سهولة الاستخدام في التطبيقات

1. File Tab

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج Microsoft PowerPoint 2010 حيث قام تبويب FILE بمقام عمل زر أوفيس في النسخة Microsoft PowerPoint 2007



عند النقر فوق تبويب File سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثل

Save - Save as - Open - Close - Info - Recent - New - Print - Save & Send - Help - Add-Ins - (Options - Exit)

وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة Word 2010 وهي التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

Info

(لعرض معلومات عن العرض التقديمي الذي تتعامل معه ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين وتفسيره بكلمة سر)

Recent

(عرض جميع الملفات التي تعاملت معها في البرنامج ويكون اسم الملف في الجهة اليسرى ومكان حفظه في الجهة اليمنى)

New

(وهي طبعا تستخدم لفتح عرض تقديمي جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها بتصميماتها)

Print

(ومن هنا يمكنك طباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة وعدد نسخ الطباعة كما تعلمنا من قبل من نسخ سابقة)

Save & Send

(يمكننا من خلال هذه الميزة من ارسال المستند الى صفحات الويب او ارساله كبريد الكتروني او مشاركته مع الغير)

Help

(للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)

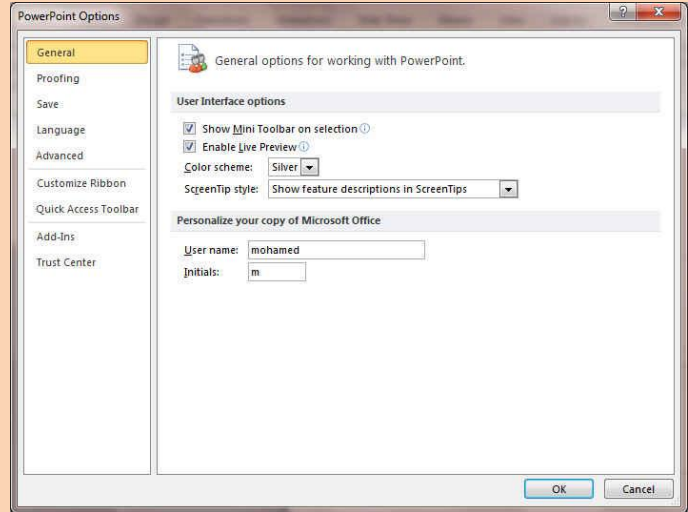
Add-Ins

(إضافة جديدة وتختلف حسب مكونات جهازك فإمكانك ارسال الملف من خلال البلوتوث في حالة وجود بلوتوث بجهازك)

كما يوجد بها أيضا Options ومن وظيفتها انه يمكن من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن أهم هذه الخيارات

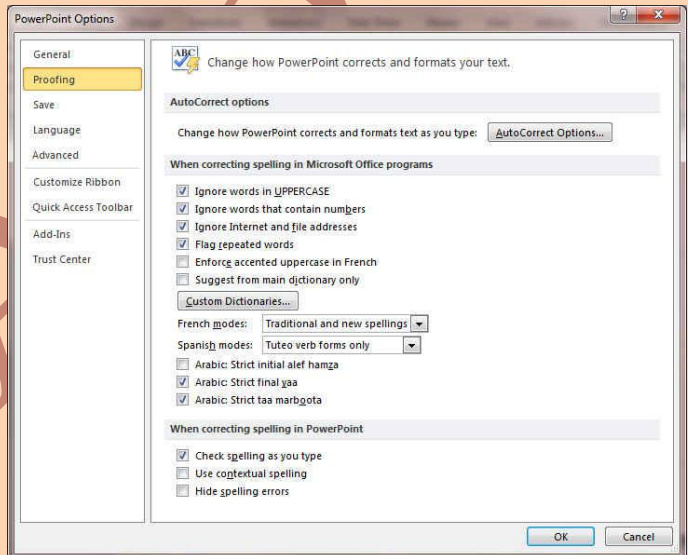
1. General

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج بوربوينت ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم واللغة الذي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات و يمكنك الاختيار بين عدة لغات حسب رغبة المستخدم



2. Proofing

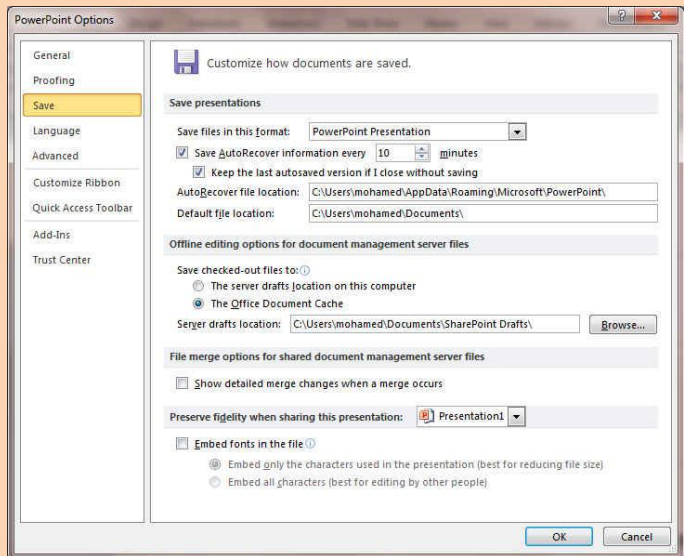
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج PowerPoint بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات الذي تظهر عند وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي إلى مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتاباتته حيث أنه يرى إنها صحيحة وليس بها أخطاء ولكن لا ننكر أن لها فائدة كبيرة جدا في معرفة أخطائنا وتوجيهنا



3. Save

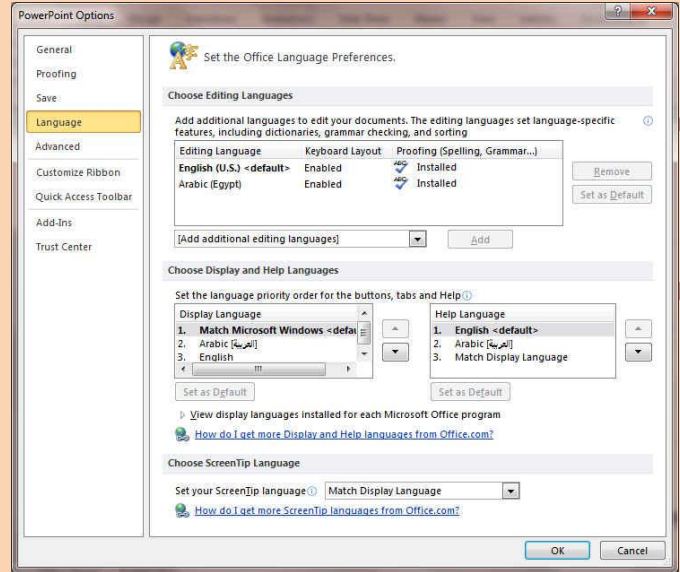
يمكن من خلالها تخصيص حفظ العروض التقديمية من حيث

1. نوع التنسيق الذي يتم به حفظ العروض التقديمية
2. مكان حفظ العروض التقديمية التلقائي
3. المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للعروض التقديمية منعا لفقدانها في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة
4. يمكن أيضا تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للعروض التقديمية وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الانترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي



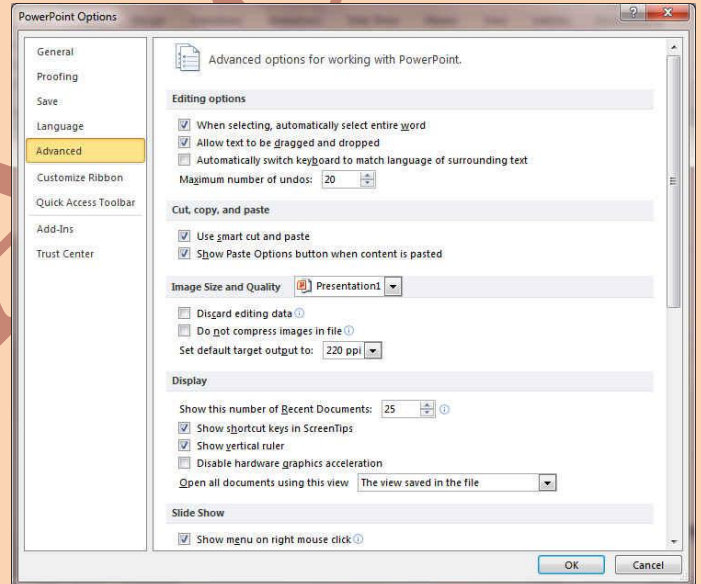
5. Language

PowerPoint 2010 وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة برنامج PowerPoint من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقاً من موقع الشركة كما يمكنك أيضاً التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ على واجهة البرنامج بلغة اخرى فمثلاً يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الانجليزية و اظهار الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية او غيرها



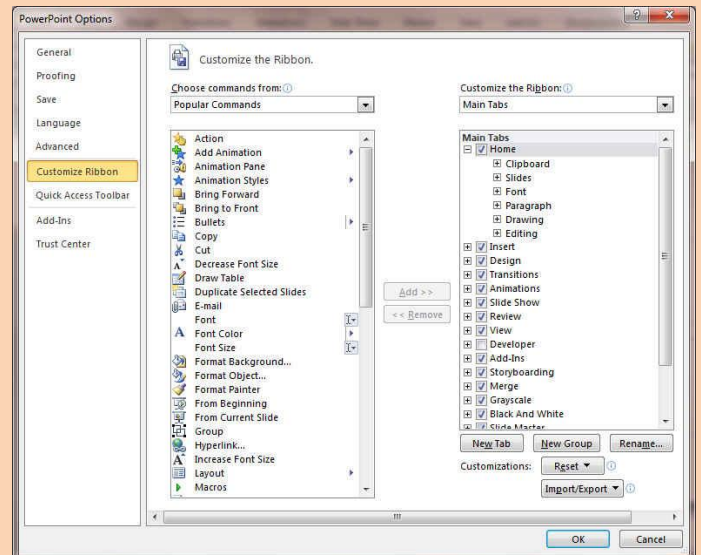
6. Advanced

هنا نجد بعض الخدمات الاضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج وطريقة كتابتنا للنصوص بداخلة والتعامل معها فيمكننا من خلالها تخصيص بعض الاوامر والتعديلات والسماح بطرق النسخ واللصق والقص المختلفة والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام حسب رغبته



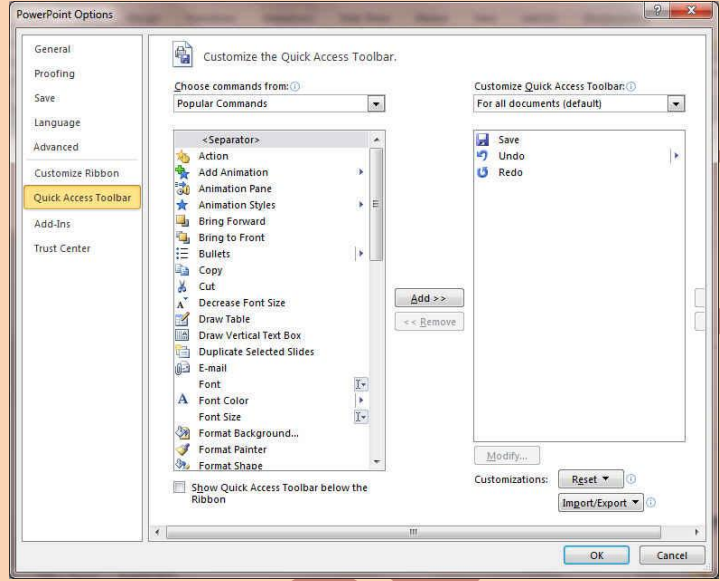
7. Customize Ribbon

من خلال هذه الميزة ببرنامج PowerPoint 2010 يمكننا من تخصيص مكونات اشربة المجموعات والتبويب كما يمكننا من ادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج حسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول اليها

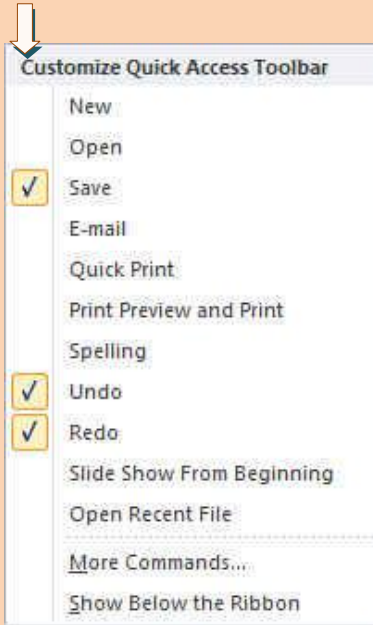


8. Quick Access Toolbar

من خلال هذه الميزة ببرنامج PowerPoint 2010 يمكننا من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة ويساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها



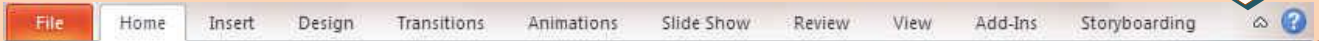
1. Address Bar



شريط العنوان وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام)
- يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم العرض التقديمي المعروف به عند الفتح
- يوجد بها مجازا بعض الأزار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره في شريط العنوان او من خلال Options كما سبق ووضحنا أو من خلال العلامة الموضحة بالشكل

Tab bar



ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات (Group Bar) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب كما يوجد به زر Help وهو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ويوجد أيضا علامة و التي تتمكن من خلالها اظهار او اخفاء المجموعات كما يمكن تغيير مكونات شريط التبويب من خلال القائمة Options كما سبق ووضحنا ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

1. File Tab
2. Home Tab
3. Insert Tab
4. Design Tab
5. Transitions Tab
6. Animations Tab
7. Slide Show Tab
8. Review Tab
9. View Tab
10. Add-Ins Tab
11. Storyboarding Group

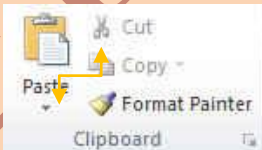
Group Bar

وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (Tab Bar) ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على الشريحة والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها

Home Tab



1. Clipboard Group



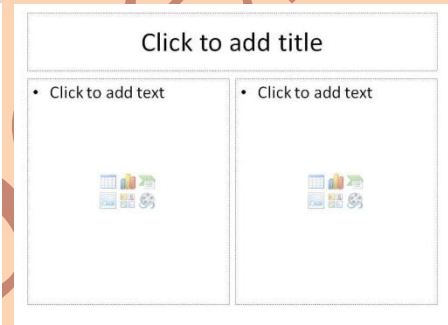
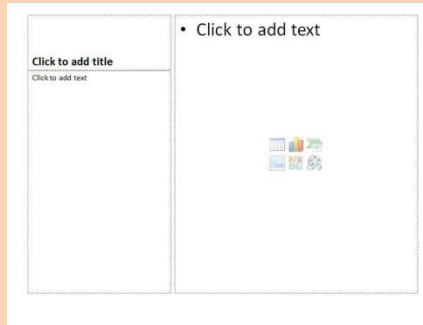
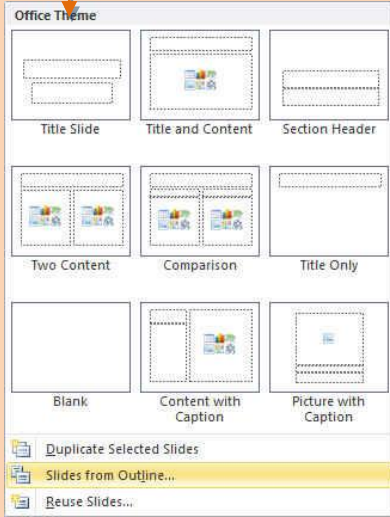
- الحافظة Clipboard وبها يتم التعامل مع العناصر المدرجة بالشريحة من حيث القص Cut واللصق Past و النسخ Copy و فرشاة توحيد التنسيق Format Painter (فلو أردنا توحيد خط كل الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة و الذهاب إلى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديد هم فيتم تنسيقهم جميعا في آن واحد) وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص التي تم التعامل معها من نسخ وقص

2. Slides Group

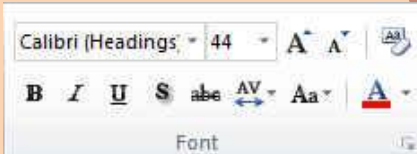


- مجموعة شرائح هي مجموعة تساعد المصمم على الاختيار الامثل للشريحة داخل العمل وتتمكن من خلالها من عمل الاتي

1. يمكنك اضافة شريحة جديدة الى العرض New Slide
2. تغيير تخطيط الشريحة القائم عليها Layout
3. اعادة تعيين تخطيط الشريحة Reset
4. انشاء Section اقسام لأدراج الشرائح بها في حالة وجود شرائح كثيرة للتصنيف وسهولة الوصول الى كل منها والتحكم في مميزاتها



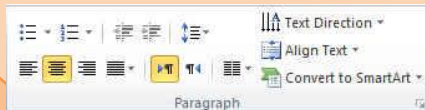
3. Font Group



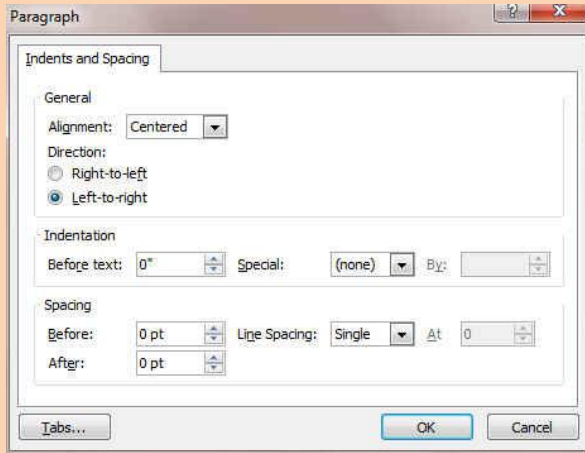
- مجموعة خط ويتم التعامل من خلالها مع الخطوط من حيث تحديد أو تغيير نوع الخط و حجم الخط
- 2. تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك B أو مائل I أو تحته خط U أو يتوسطه خط
- 3. تغيير لونه أو لون خلفيته
- 4. كتابة حروف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص أو أسفل الخط الأساسي للنص
- 5. تكبير أو تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
- 6. تغيير حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة
- 7. مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنة يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وأيضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الأحرف في الفقرة الواحدة

4. Paragraph Group



- مجموعة الفقرة هي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص وال فقرات في العرض التقديمي ومنها يتم عمل بعض الإضافات لتنسيق اي فقرة ويتم ذلك عن طريق



1. التعداد الرقمي ويمكن منها إضافة ترقيم لأي جزء في المستند
2. التعداد النقطي ويمكن الاختيار من أشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة إضافات و تنسيقات مختلفة
3. ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة من الأنماط المختلفة
4. إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للفقرة
5. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين أو اليسار أو توسط أو ضبط كثيفة
6. تحديد تباعد الأسطر في الفقرة الواحدة
7. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين أو اليسار
8. إضافة اعمدة الى محتوى العرض التقديمي
9. تحديد اتجاه النصوص بالعرض التقديمي
10. تحديد محاذاة النص داخل الشريحة
11. تحويل النص الى SmartArt

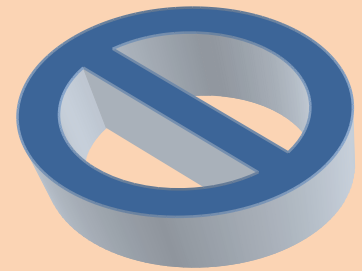
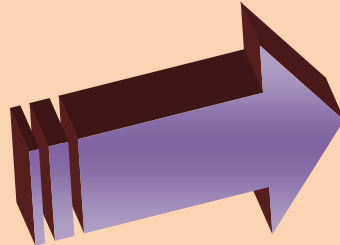
وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة و نتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة البادئة وتباعد الفقرات و فواصل الصفحات

5. Drawing Group

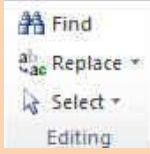


- مجموعة الرسومات وتتمكن من خلالها إضافة بعض الاشكال الرسومية الى العرض التقديمي والتحكم في كل من اللون والشكل والظل والترتيب

1. اشكال ومنها يتم ادخال اشكال هندسية الى الشريحة Shapes
2. ترتيب يمكنك من خلالها ترتيب هذه الاشكال (الكائنات) المدرجة بالشريحة تبعا لتصميمك Arrange
3. انماط سريعة وهي مجموعة من التنسيقات الجاهزة يمكنك استخدامها للكائنات المدرجة بالشريحة Quick Style
4. تعبئة الشكل ومنها يتم تنسيق لون الشكل المحدد حسب تصميمك Shape Fill
5. المخطط التفصيلي للشكل ومنها يتم تحديد لون المخطط للشكل Shape Outline
6. تأثيرات الاشكال يمكنك من اضافة بعض التأثيرات على الاشكال وهي تضيف شكل جمالي الى الكائنات الموجودة بالشريحة Shape Effects

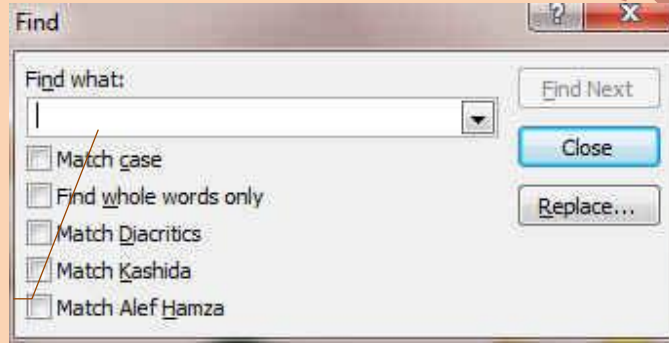


6. Editing Group



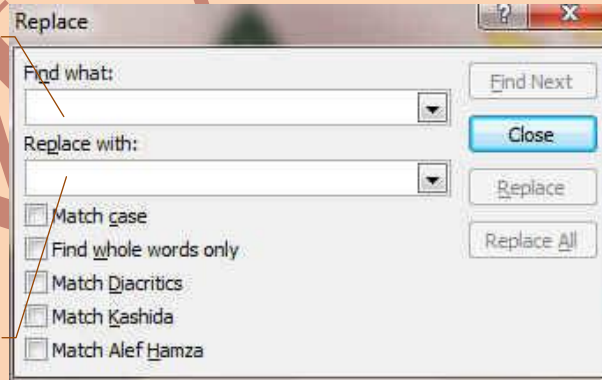
- مجموعة تحرير وهي مجموعة تساعدنا على بحث عن كلمة في الشريحة او استبدال كلمة مكررة في اكثر من مكان بالشريحة او تحديد الكائنات المدرجة بالشريحة راجع كتاب وورد 2010 ستجد الشرح مفصلا

1 - البحث عن كلمة أو جملة خلال المستند Find



نكتب الكلمة المراد البحث عنها

2 - الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند بأكمله Replace

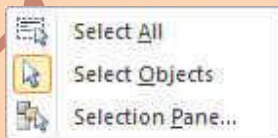


نكتب الكلمة المراد استبدالها من النص

نكتب الكلمة المراد وضعها مكانها

3 - تحديد ومنها يمكن إجراء تحديد لأي جزء في المستند لإجراء أي عملية مطلوبة عليه select

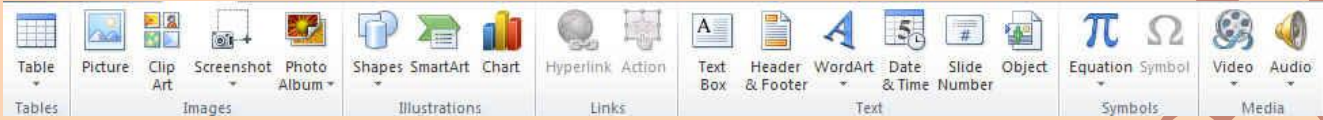
ويمكن الاختيار بين



1. تحديد الكل
2. تحديد الكائنات
3. تحديد النص ذي التنسيق المشابه

Insert Tab

ستجد هنا كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشريحة من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرووس والتذييلات



1. Tables Group

- اولا مجموعة جدول
 1. وهي لأدراج جدول او رسمة في الشريحة ويمكن ذلك من خلال عدة طرق وهي
 1. ادراج جدول عن طريق تحديد عدد الاعمدة والصفوف بالماوس من خلال الشكل التالي ليرسم تلقائيا في الشريحة
 2. ادراج جدول عن طريق كتابة عدد الاعمدة والصفوف المراد اظهارها من خلال نافذة خاصة
 3. رسم جدول من خلال اظهار قلم (اداة الرسم) يتم التعامل معه عند النقر على الفارة واستمرار الرسم داخل الشريحة للوصول لشكل الجدول المراد
 4. جدول بيانات اكسل وهو جدول مرتبط ببياناته ببرنامج مايكروسوفت اكسل ويمكن من خلاله ادراج خلايا مبرمجة لنواتج معينة (راجع كتاب اكسل 2010)

1

2

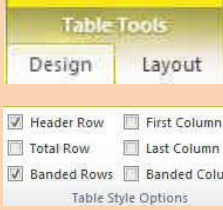
3

4

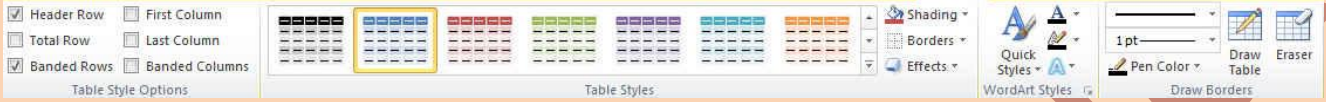
مثال لجدول مكون من 4 اعمدة 3 صفوف ويمكن رسمة بأي من الطرق السابقة حسب رغبة المصمم وعند الانتهاء منة والوقوف بالماوس على الجدول يظهر لنا شريط ادوات الجدول ومنة يظهر تبويب تصميم وتخطيط والذي يمكنك اعادة تصميم الجدول من خلالهما حسب تصميمك

التعامل مع الجداول

عند التعامل مع الجداول فقط تظهر لنا شريط ادوات الجدول ومنة يوجد تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout

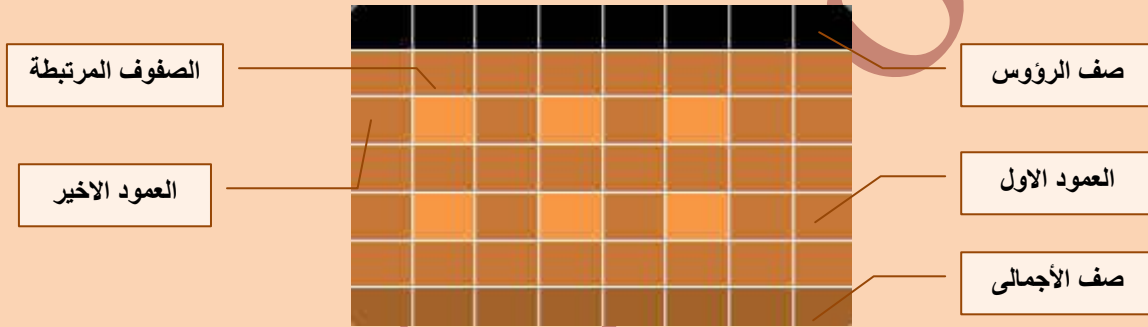


• اولاً تبويب تصميم Design من ادوات جدول



1. مجموعة خيارات انماط الجدول Table Style Options Group

ومنها يمكن تحديد اي اجزاء الجدول المراد ادراجها في التصميم ثم نقوم باختيارها من خلال مجموعة خيارات أنماط الجدول ليتم ادراج نمط تصميمي تلقائي لها ولكن يتوقف الشكل العام لتصميم الجدول على حسب شكل التصميم المختار من مجموعة انماط الجدول



2. أنماط الجدول Table Style Group

ويمكنك من خلاله

1. تحديد تنسيق الجدول من مجموعة تنسيقات يتم الاختيار بينهم حسب رغبة المصمم
2. تحديد لون معين للجدول كاملاً
3. تحديد حدود رسم الجدول سواء الخارجية والداخلية
4. إضافة تأثيرات على الجدول مثل ظل وانعكاس وحدود مشطوفة مما يعطى شكل جمالي للجدول

3. مجموعة أنماط WordArt Styles Group

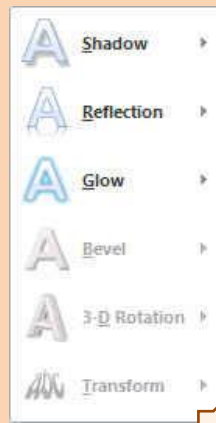
ونتمكن من خلال هذه المجموعة من ادخال التأثيرات النصية على محتويات الجدول حسب رغبة المصمم ومنة يمكن ادراج

1. انماط سريعة وهي لاختيار نمط مرئي للنص Quick Style

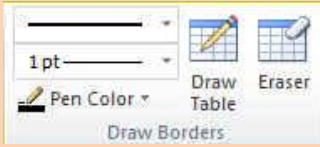
2. تعبئة النص وتستخدم لاختيار لون النص Text Fill

3. المخطط النص التفصيلي ومنة يمكن اختيار لون حواف النص Text Outline

4. تأثيرات النص وهي تمكن المصمم من اخيار شكل جمالي للنص Text Effects



4. مجموعة رسم حدود Draw Borders Group

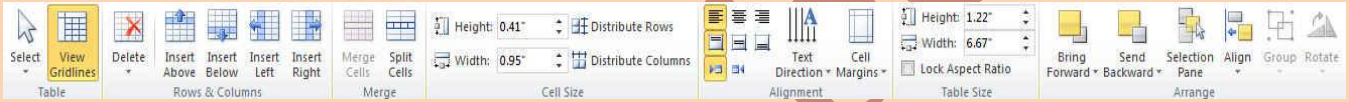


ومنها تتمكن من التحكم الكامل في شكل خطوط الجدول من حيث اللون والشكل وحجم الخط وسمكه ويمكن ايضا من خلالها تقسيم الجدول او اضافة خانات وذلك باستخدام رسم جدول او حذف خلايا ودمج خانات الجدول معا من خلال الممحاة وذلك باختيارها والضغط على الخط المراد حذفه من الجدول ليقوم تلقائيا بدمج محتويات الخليتين المشتركتين في هذا الخط معا

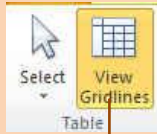


شكلا يوضح استخدام مجموعة رسم جدول تغيير شكل وحجم ولون خطوط الجدول

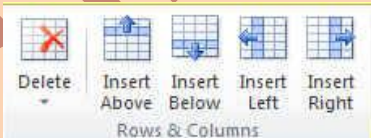
ثانيا تبويب تخطيط Layout من ادوات جدول



1. مجموعة جدول Table Group



1. ومنها يمكن اظهار او اخفاء خطوط الشبكة الداخلية للجدول
2. تحديد الجدول او اختيار تحديد اى من الاعمدة او الصفوف وذلك بالوقوف داخل اى خانة واختيار تحديد صف او عمود من قائمة تحديد



2. مجموعة صفوف وأعمدة Row & Columns Group

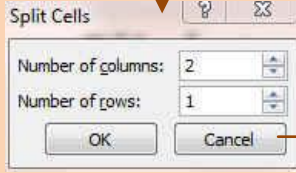
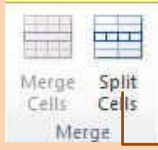
- حذف عمود او صف وذلك بالوقوف عليه ومن قائمة حذف يتم اختياره
- ادراج صف لأعلى وذلك بالوقوف على الصف المراد ادراج صف جديد أعلاه واختيار ادراج اعلى Above
- ادراج صف لأسفل وذلك بالوقوف على الصف المراد ادراج صف جديد اسفله واختيار ادراج لأسفل Below
- ادراج عمود لليساار وذلك بالوقوف على العمود المراد ادراج عمود جديد يسارة واختيار ادراج لليساار Left
- ادراج عمود لليمين وذلك بالوقوف على العمود المراد ادراج عمود جديد يمينة واختيار ادراج لليمين Right

3. مجموعة دمج Merge Group

ومنها يمكنك دمج خلايا او تقسيمها

1. عند دمج الخلايا Merge يتم اختيار الخلايا الذى تريد دمجها معا وجعلها خلية واحدة وذلك بالوقوف على اول خلية منهم وتحريك اسهم لوحة المفاتيح فى اتجاه باقى الخلايا او بالضغط على زر shift من لوحة المفاتيح واختيار الخلايا المرادة باستعمال الماوس

2. عند تقسيم الخلايا يتم الوقوف على الخلية المراد تقسيمها واختيار تقسيم خلايا Split من مجموعة دمج ومنها تظهر لنا نافذة اخرى نختار منها عدد الخلايا المراد تقسيم هذه الخلية اليها



خلايا بعد الدمج

خلايا قبل الدمج

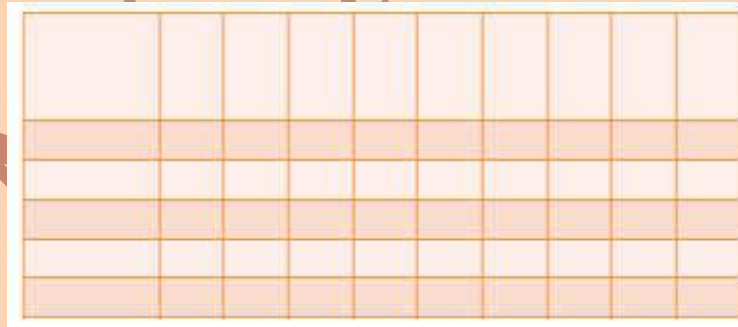
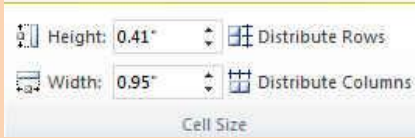
خلية بعد التقسيم

4. مجموعة حجم الخلية Sell Size Group

ومنها يمكن التحكم فى ابعاد كل خلية فى صف أو عمود فى الجدول كل على حدة

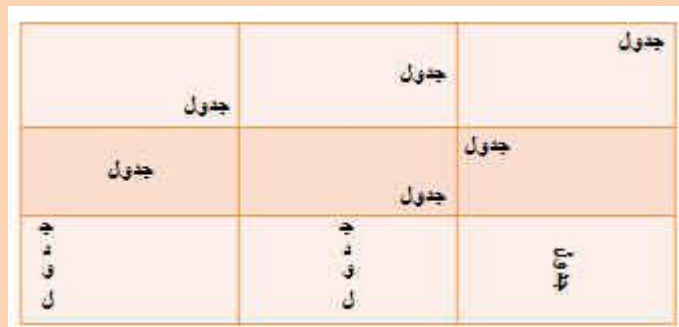
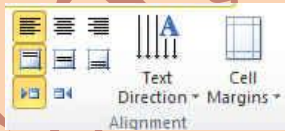
1. لتغيير ارتفاع الصف Height نقوم بالوقوف فى اى خلية من هذا الصف وتغيير الابعاد فى الارتفاع

2. لتغيير عرض العمود Width نقوم بالوقوف فى اى خلية من هذا العمود وتغيير الابعاد فى العرض



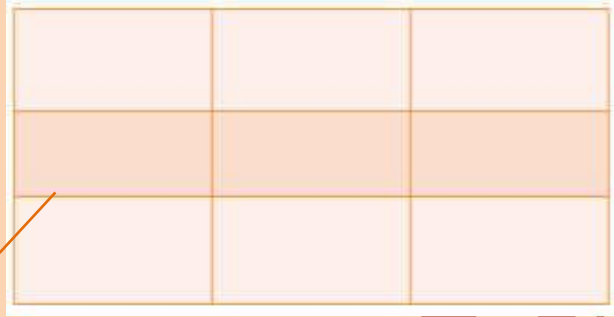
5. مجموعة محاذاة Alignment Group

ومنها يتم أعداد اتجاه محتويات الخلايا وتحديد هوامشها وموازاتها وتنسيقها بالنسبة لحدود الخلية و الجدول المدرجة بها (يمكنك تجربتها على جدول كالمثال لمعرفة الاتجاهات وكيفية اعدادها)





6. مجموعة حجم جدول Table Size Group
ومنها يتم تحديد ابعاد خلايا الجدول دفعة واحدة بمقاس واحد (لاحظ الفرق بينها وبين حجم الخلية)



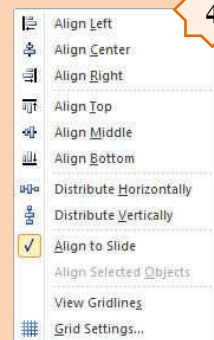
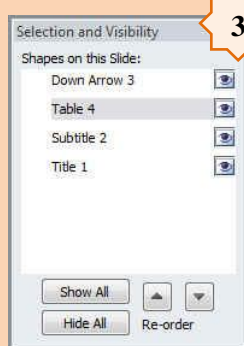
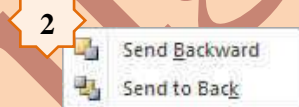
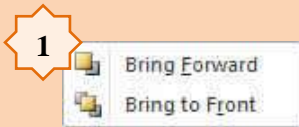
جدول تم التعامل معه وتكبير جميع خلاياه بنسبة واحدة من خلال تغيير ابعاد الطول والعرض لة

7. مجموعة ترتيب Arrange Group

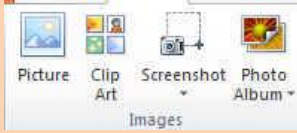
ومنها يتم ترتيب مكان الجدول بالنسبة للشريحة المدرج بها ومحتوياتها فيمكنك من خلالها تنسيق مكان الجدول من خلال بعض التوجيهات للحصول على التنسيق المطلوب للشريحة



1. يمكن احضار الجدول الى الامام او المقدمة
2. يمكن ارسال الجدول الى الخلف او الخلفية
3. عند وجود مجموعة من الاشكال والجدول كثيرة في الشريحة يتم التعامل معها من خلال جزء التحديد وهي تمكنا من اظهار الجدول المتعامل معه فقط دون الاخرين لسهولة تحريكه وتنسيقه ويمكن فيما بعد اظهار كل جدول على حدة وتنسيقه وعند الانتهاء يتم اظهار الجميع معا
4. منها محاذاة الجدول بالنسبة الى الشريحة واختيار موقعة فيها تلقائيا باختيار مكانة من خلال محاذاة
5. عند وجود اكثر من شكل بالشريحة يمكن تجميعها معا والتعامل على انها كان واحد فقط
6. تمكنا من عمل استدارة للجدول في الشريحة

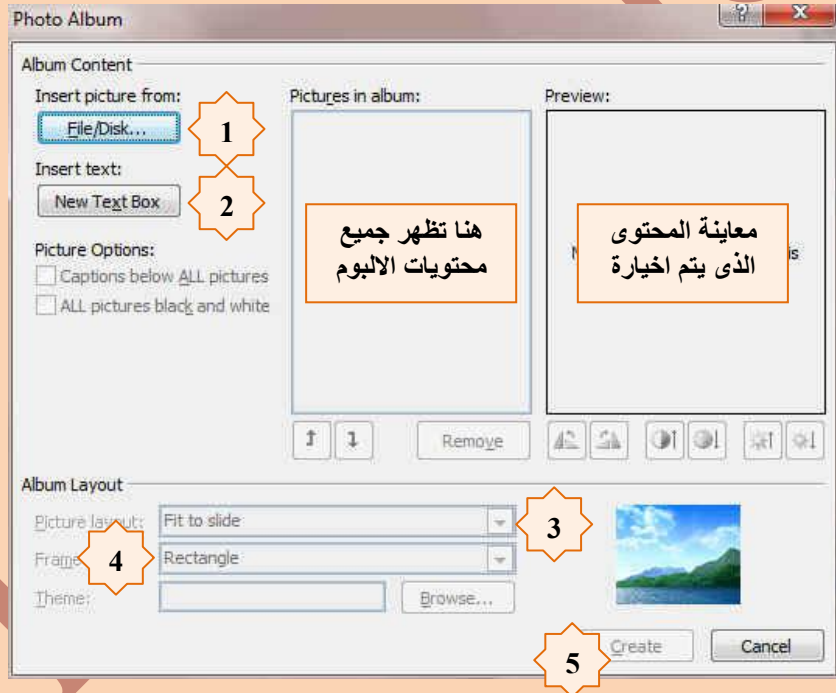
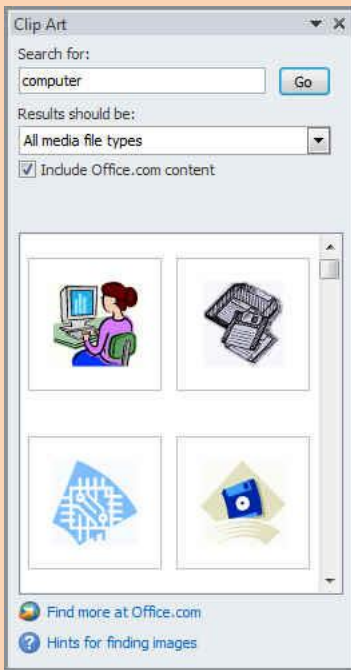


وألان نعود مرة أخرى لاستكمال محتويات تبويب إدراج Insert



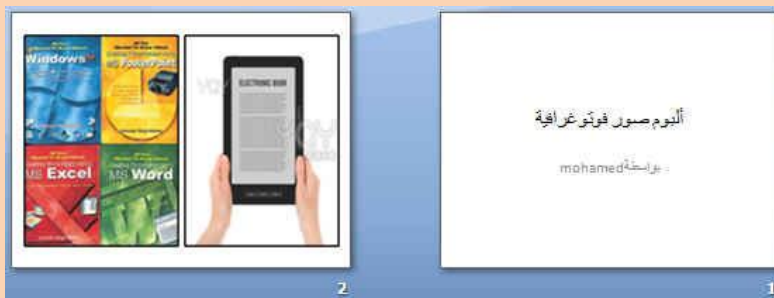
2. ثانيا مجموعة الصور Images Group وتكون هذه المجموعة من

- 1- صورة Picture ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى الشريحة
- 2- قصاصة فنية ClipArt ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات فنية و الرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو كمظهر جمالي في المستند
- 3- لقطة عرض الشاشة Screenshot
- 4- اليوم صور فوتوغرافية Photo Album ويمكن من خلالها ادراج مجموعة من الصور الخاصة وعمل الإعدادات الخاصة بها لتظهر لنا في عرض تقديمي جديد باسم اليوم الصور فعند اختيار عمل اليوم صور اضافية جديد تظهر لنا نافذة تحرير اليوم الصور التالية



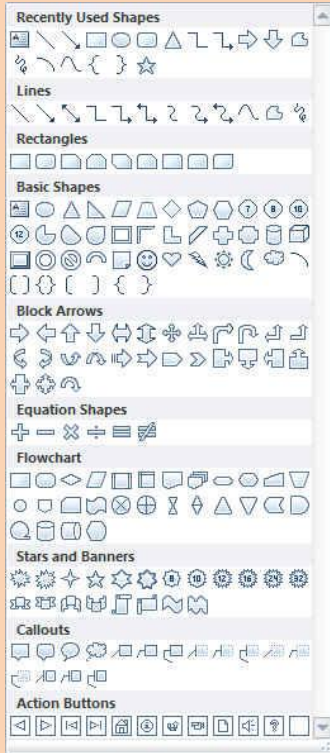
والتي تتمكن من خلالها عمل التالي

1. اختيار الصور المراد ادخالها في الالبوم
2. إدراج شريحة نصية خاصة
3. اختيار طريقة عرض الصور في كل شريحة
4. تحديد شكل إطار لعرض كل صورة بداخله
5. اختيار سمة للشريحة ككل
6. بعد الانتهاء من تحديد كل هذه المتطلبات يتم النقر على انشاء في حالة انشاء اليوم جديد او تحديث في حالة التعديل على اليوم سابق إنشائه ومنها تظهر لنا عرض تقديمي جديد بغلاف وشريحة اليوم الصور كما قمنا بتصميمها من قبل

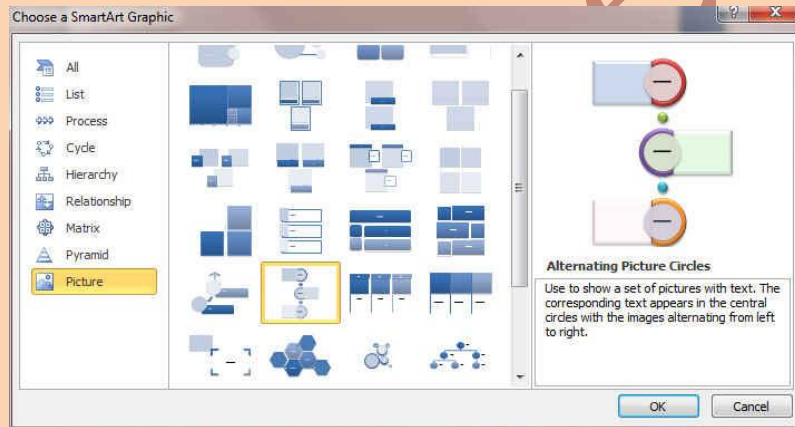


شكل يوضح الشرائح المضمنة بالألبوم حسب الإعدادات السابقة

3- Illustration Group

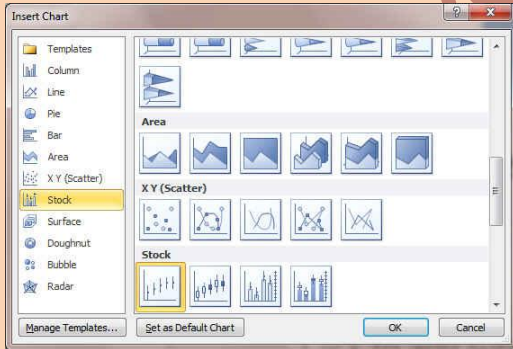


- مجموعة رسومات توضيحية ومنها تتمكن من ادراج التالي
- 1- أشكال Shapes يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقاً في البرنامج مثل خطوط الرسم و أشكال الأسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن أيضاً عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها تنسيقاً كاملاً
- 2- SMART ART
يعتبر رسم SmartArt هو تمثيل مرني للمعلومات والأفكار الخاصة بك يمكنك إنشاء "رسومات Smart Art" عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة للاتصال بالرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" فأنت مطالب باختيار نوع مثل معالجة أو تسلسل هرمي أو دائري أو علاقة يعتبر نوع مشابه لفئة خاصة "بالرسم SmartArt"، ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة



3- إدراج مخطط Chart

- (رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات و المقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات
- المخططات العمودية-المخططات الخطية-المخطط الدائرية
 - المخططات الشريطية-المخططات المساحية
 - المخططات س و ص (مبعثر)-المخططات السهمية
 - المخططات السطحية. لمخططات الدائرية
 - المخططات المجوفة. مخططات الفقاعية-المخططات النسيجية

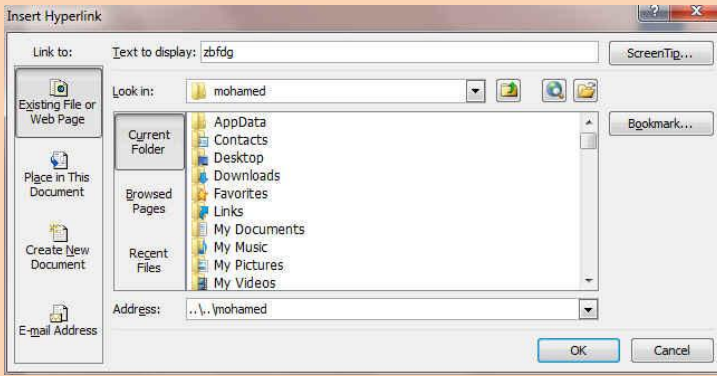


ويتم التعامل معها من خلال إدخال البيانات في صفحة Excel 2010 التي تظهر تلقائياً عند التعامل مع المخططات

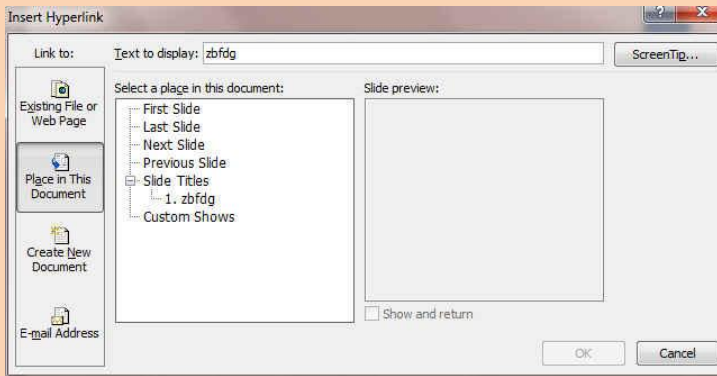
4. Links Group



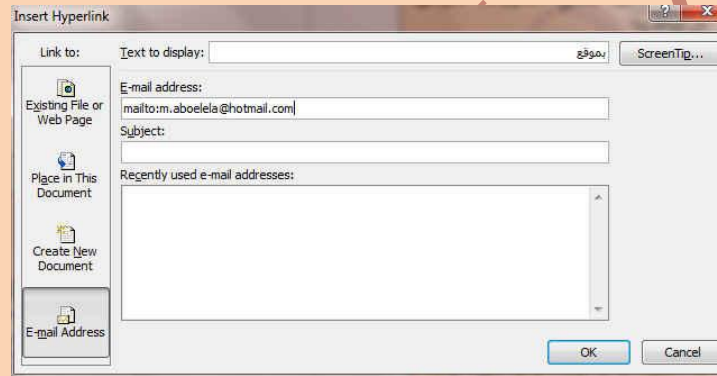
- مجموعة ارتباطات منها يمكنك تطبيق التالي
- 1. ارتباط تشعبي Hyperlink
ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم نفذ أحد الإجراءات التالية



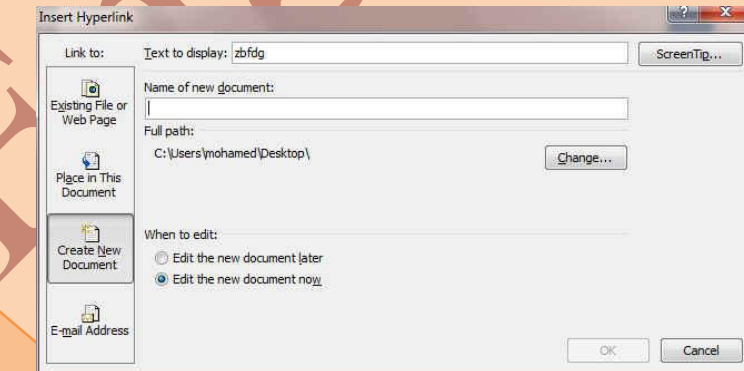
- للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع العنوان إذا لم تكن تعرف عنوان الملف انقر فوق السهم الموجود في القائمة بحث في ثم انتقل إلى الملف المرغوب



- إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند للارتباط بموقع موجود في العرض التقديمي وعند اختيارها تظهر لنا نافذة بها جميع محتويات العرض التقديمي لاختيار الارتباط به



- إنشاء ارتباط تشعبي بعنوان بريد إلكتروني حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي انقر فوق ارتباط تشعبي يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة ثم انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني أو اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في مربع عنوان البريد الإلكتروني، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً في المربع الموضوع، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني

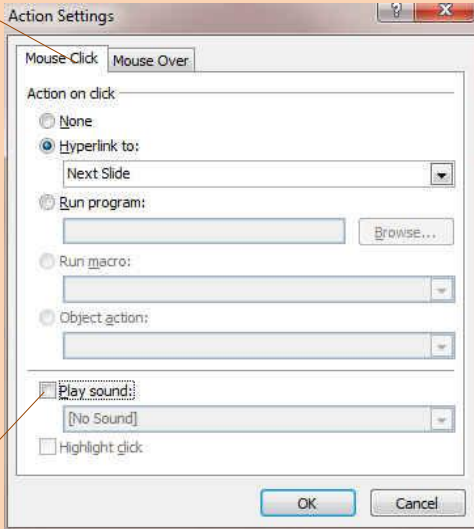


- إنشاء ارتباط تشعبي بمستند جديد وفيه يتم إضافة مستند جديد وتحدي مسار بالكمبيوتر كاملاً ويتم الوصول إليه بالنقر على الأداة التي تم بها الارتباط التشعبي

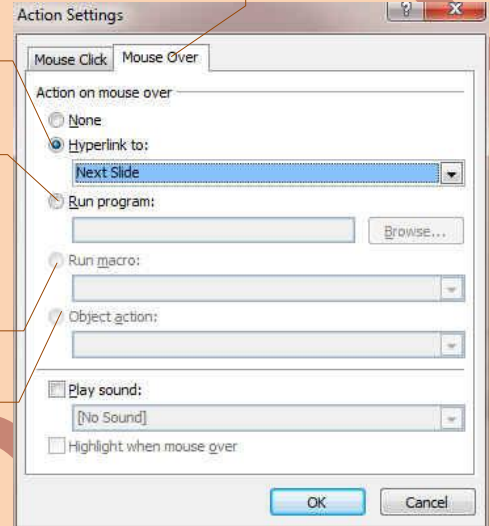
2. اجراء Action

ومنها تتمكن من اجراء حدث معين من خلال المرور بالماوس او النقر على اى عنصر من العناصر المضافة للشريحة فيمكنك من خلالها اجراء التالي

اجراء حدث عند النقر على الفارة



اجراء حدث عند مرور الفارة



من هنا يمكنك تحديد نوع
الاجراء

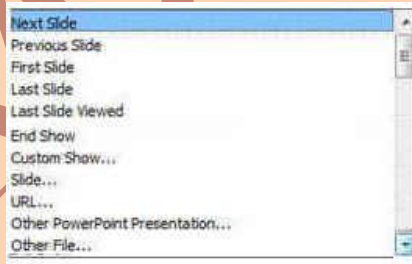
فتح برنامج كاجراء معين

فتح ماكرو كاجراء معين

اجراء حدث على كائن
مضمن بالشريحة

اضافة صوت عند اجراء
الحدث

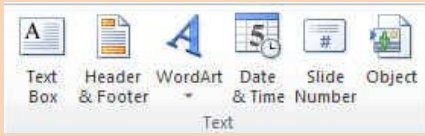
ومن انواع الاجراءات التى يمكن تطبيقها على اى عنصر بالشريحة عند فتح Hyperlink to هي كالتالى



1. تشغيل الشريحة التالية
2. تشغيل الشريحة السابقة
3. تشغيل الشريحة الاولى
4. تشغيل الشريحة الاخيرة
5. عرض الشريحة الاخيرة
6. انتهاء العرض
7. تخصيص عرض
8. عرض الشريحة مخصصة
9. رابط تشعبي عبر الانترنت
10. تشغيل عرض بوربوينت اخر
11. تشغيل او فتح ملف معين

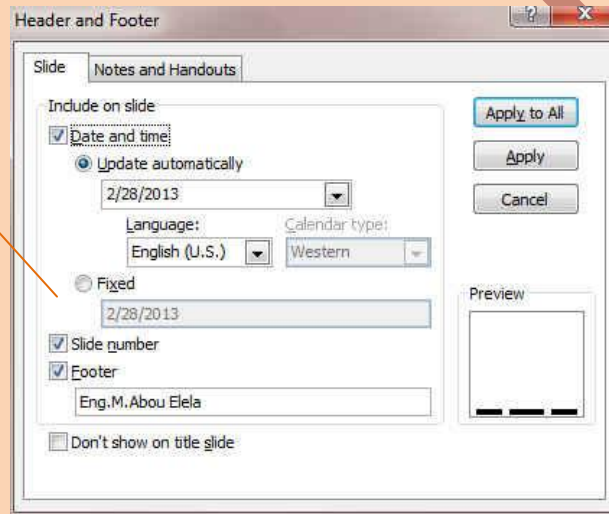
5. Text Group

- مجموعة نص وتتمكن من خلالها ادراج التالي



1. مربع نص Text Box ومنة يمكن اضافة نص جديد الى الشريحة وذلك باختيار مربع نص وبالنقر بالفارة على الشريحة واستمرار الضغط حتى يتم تحديد مساحة مربع النص المطلوبة ويمكن دوران وتغيير هذه المساحة فيما بعد من خلال تكبير ابعادها بواسطة النقر والسحب لأركان مربع النص

2. الراس والتذييل Header & Footer والتاريخ والوقت Date & Time ورقم الشريحة Slide Number



ويتم من خلالها اختيار بعض المعلومات التي يتم بها تزييل الشريحة من خلال اضافة التاريخ او التوقيت او نص معين في كل شريحة او شريحة معينة حسب اختيارنا

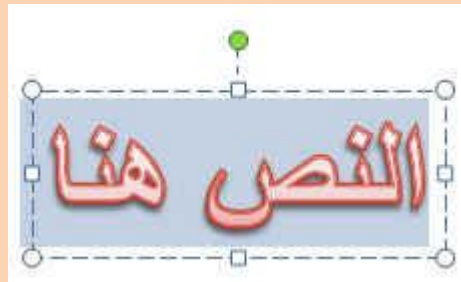
شكل الشريحة بعد تطبيق التذييل

2/28/2013 Eng.M.Abou Elela 1

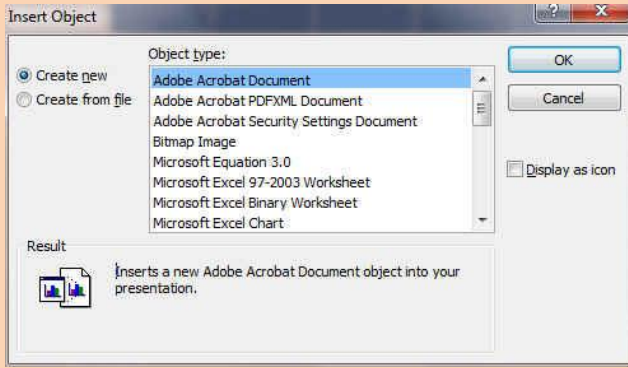


3. WordArt

و يمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي تتمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند وعند اختيار الشكل المطلوب يتم اضافة مربع نص تلقائي الى الشريحة مباشرة بالتنسيق المطلوب ويتم كتابة النص المراد به



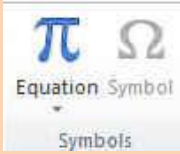
بسم الله الرحمن الرحيم



4. كائن Object

ومنها يمكن اضافة كائن الى الشريحة والكائن عبارة عن ملف مرتبط ببرنامج ما او صورة او مستند اخر او تشغيل برنامج معين او اظهار ملف معين او فتح برنامج معينة بصفحة فارغة عند النقر على الكائن المدرج بالشريحة

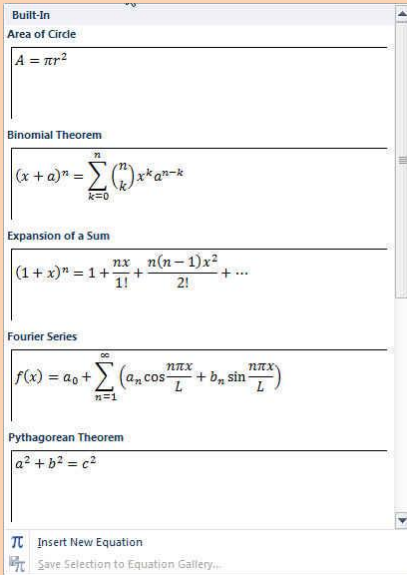
6. Symbols Group



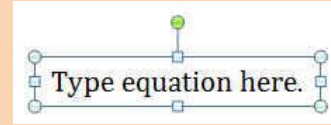
مجموعة رموز ومنها يتم اضافة التالي

1. المعادلة (Equation)

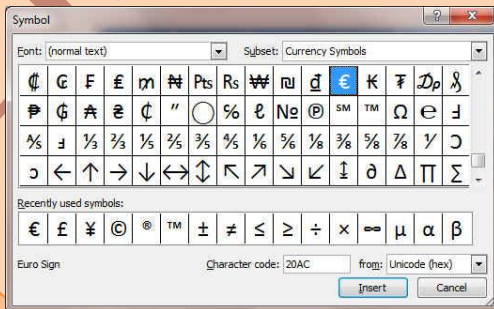
وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالي في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة المطلوب إنشائها فيه



$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



كما يتم تغيير شريط التبويب إلى الشكل التالي والذي سوف ندرسه لاحقا مما يساعد الكاتب على صياغة المعادلة المطلوبة بسهولة ويسر و عند كتابة المعادلة تظهر الخطوات في المكان المخصص لذلك



رموز (Symbols)

وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية ® أو رموز علامات النشر © أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز

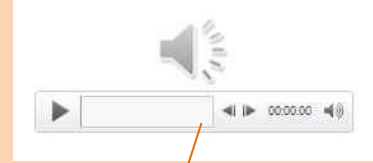
7. Media Group



- مجموعة الوسائط ومن خلال هذه المجموعة يتم اضافة اى مقطع موسيقى سواء كان فلم او كليب او صوت فقط وذلك من خلال اختياره من جهازك ووضعها بالشريحة وتنسيقها ولكن هناك بعد الامتدادات التى لا يدعمها فيجب عليك اولا تحويل صيغة الفلم او الصوت المراد دمجة بالشريحة الى الامتداد الفيلمي او الصوتي التى يتم قبوله فى البوربوينت

ملحوظة

يمكن اضافة ملفات mp3 ولكن حاول ان يكون ملف الصوت مساحته لا تتعدى 1 ميغا حتى يمكن دمجة تلقائيا فى العرض التقديمي بسهولة وعدم الزيادة البالغة فى مساحته



شكل ملف صوت مدمجة بالشريحة يتم ربطها بملف صوتي من جهازك لتظهر كالشكل

شكل ملف فيلم مدمج بالشريحة يتم ربطها بملف فيلمي من جهازك لتظهر كالشكل

ملحوظة

عند التعامل مع ملفات الافلام او الصوت يظهر بجانب تبويب خيارات ادوات الافلام او ادوات الصوت تبويب مشترك هو تبويب Format



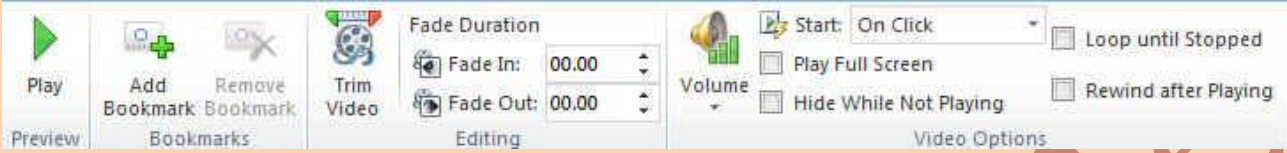
وهو يمكنك من تغيير شكل عرض الفيلم او العلامة المميزة لأدراج ملف صوتي بالشريحة و وضع صورة له لان البرنامج يتعامل مع الفيلم كفيلم عند التشغيل فقط وكذلك الملف الصوتي ولكنة يتعامل معهما كصورة داخل الشريحة وفى هذه الحالة يمكنك ادخال التعديلات عليه وتنسيق شكله فى الشريحة كصورة عادية تم ادراجها

التعامل مع الافلام

بعد ادراج فيديو الى الشريحة يتم ظهور تبويب جديد خاص للتعامل مع افلام الفيديو فى الشريحة كالتالى



اولا تبويب تشغيل Playback



1. Play Group

- مجموعة معاينة
وهى يمكن من خلالها تشغيل الفيلم المدرج بالشريحة لمعاينته

2. Bookmarks Group

- مجموعة اشارات مرجعية
وقد تتمكن من خلالها بوضع علامات ارشادية على الفيديو المدرج فى الشريحة لتستخدم مثلا فى الوقوف او التوضيح او لى هدف يريد المصمم للشريحة اظهاره



ازالة العلامات من الفيديو

اضافة علامات على مسار الفيديو

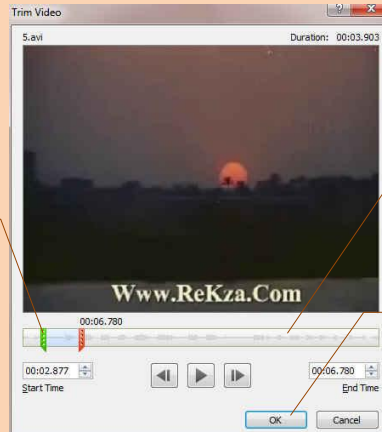


3. Editing Group

- مجموعة تحرير
من خلال مجموعة تحرير تتمكن من اجراء بعد التعديلات على الفيديو فيمكنك

1. اقتطاع الفيديو Trim Video

منها يمكنك قص الفيديو الذى تم ادراجه واطافة جزء معين منة فقط ويتم تحديد هذا الجزء المراد قصة من خلال تحديد بداية الوقت ونهاية الوقت للمقطع المراد قصه



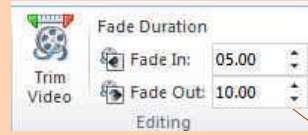
تحديد نقطه البداية من خلال المؤشر الاخضر

تحديد نقطه النهاية من خلال المؤشر الاحمر

بالنقر على ok يتم استبدال الفيديو بالجزء المقصود فقط

2. مدة التلاشي Fade Duration

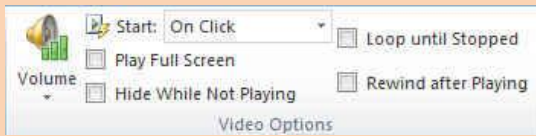
قد تكون شاهدت في بعض افلام الفيديو ادخال بعض التأثيرات عند بداية تشغيل وخروج الفيديو بحيث يبدأ وينتهي الفيديو تدريجيا وهذا ما يسمى بالـ **Fade Duration** اي انك تختار وقت مثلا في بداية تشغيل الفيديو يستغرقه الفيديو في تمام ظهوره الكامل وايضا تحديد وقت يبدأ الفيديو في التلاشي عند نهايته معتمدا في مدة التلاشي والظهور على القيمة المدرجة في كل من **Fade out** و **Fade in**



يبدأ الفيديو في الدخول تدريجيا
واكتمال الظهور خلال 5 ثوان

يبدأ الفيديو في الخروج تدريجيا
واكتمال الخروج خلال 10 ثوان

4. Video Options Group

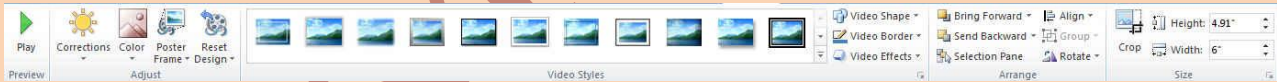


• مجموعة خيارات الفيديو
ويمكن من خلالها التحكم في طبيعة عمل الفيديو في الشريحة كالتالي

1. تحديد مستوى ارتفاع او انخفاض الصوت عند العرض **Volume**
2. اختيار تشغيل الفيديو تلقائيا او عند النقر على الماوس **Start**
3. تشغيل الفيديو في وضع ملئ الشاشة **Play Full Screen**
4. يمكن اخفاء الفيديو عند عدم العرض **Hide While Not Playing**
5. يتم تشغيل الفيديو وتكراره تلقائيا لحين الايقاف بنفسك **Loop until stopped**
6. ارجاع الفيديو الى حالته الاولى بعد التشغيل **Rewind after playing**



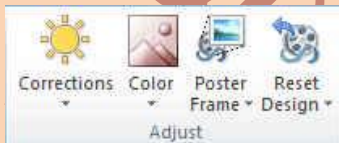
ثانيا تبويب تنسيق Format



1. Play Group

• مجموعة تشغيل منها يمكن تشغيل ملف الفيديو

2. Adjust Group



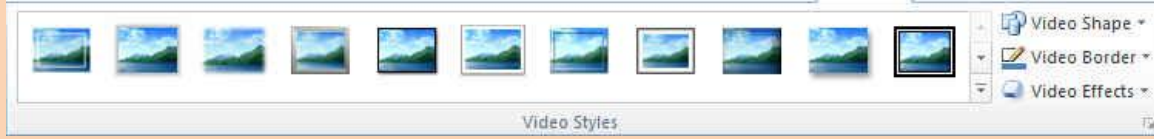
• مجموعة ضبط ومنها يتم التحكم في التالي

1. السطوع (Corrections)
2. إعادة تلوين (Color)
3. وضع صورة محددة لملف الفيديو (Poster Frame)
4. ارجاع تنسيق ملف الفيديو الى وضعة الأصلي (Reset Design)



3. Video Style Group

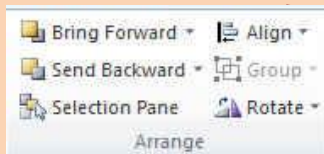
4.



- مجموعة انماط مجسمات الفيديو ومن خلالها يمكنك تطبيق التالي على ملفات الفيديو المرفقة بالشريحة
 1. إضافة مجسمات لملف الفيديو (Video Style)
 2. إضافة أشكال لملف الفيديو (Video Shapes)
 3. إضافة إطارات لملف الفيديو (Video Border)
 4. إضافة تأثيرات على ملف الفيديو (Video Effect)



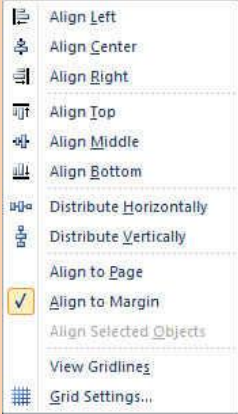
4. Arrange Group



- مجموعة ترتيب وهي تكون فعالة عند بداية تطبيق اي عملية على اي كائن أو رسم أو صورة في المستند أو تخطيط ويكون ذلك بالوقوف عليه واختياره فإذا كان التنسيق المطلوب إجرائه على الصور تظهر لنا أدوات التعامل مع الصورة



1. إحضار إلى الأمام (Bring Forward) تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منه شيء ويكون ذلك تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص
2. إرسال إلى الخلفية (Send Backward) تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لا يظهر أمام النص ويكون ذلك أيضاً تبعاً لتنسيق المسؤول عن النص
3. جزء الاختيارات Selection Pane وفيه يظهر كل الكائنات المدرجة بالشريحة والتي يمكنك تحديد أي منها واختيارها للتعامل معها



4. محاذاة (Align)

تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب والذي يحدده مصمم المستند

5. تجميع (Group)

تستخدم لتجميع أو فك تجميع أو إعادة تجميع عدد من الكائنات معا حتى يتثنى لنا معاملتهم ككائن واحد وفي معظم الحالات يؤدي ذلك إلى سهولة التعامل مع الكائنات خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كالتالي



1. اختيار الكائن الأول

2. الضغط على مفتاح shift واستمرار الضغط عليه

3. اختيار الكائن الآخر بالضغط عليه بزر الفأرة الأيسر

4. وتكرر العملية لعدة كائنات أخرى أن وجد

5. اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة

6. ترك مفتاح shift لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كمعاملة كائن واحد

• فك التجميع (Ungroup)

تستخدم لفك تجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي

1. اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه

2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة

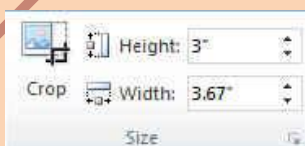


6. استدارة (Rotate)

تستخدم لعمل استدارة للكائن المحدد وانعكاسه ومثال على ذلك



5. Size Group



1. مجموعة حجم وتستخدم لتحديد

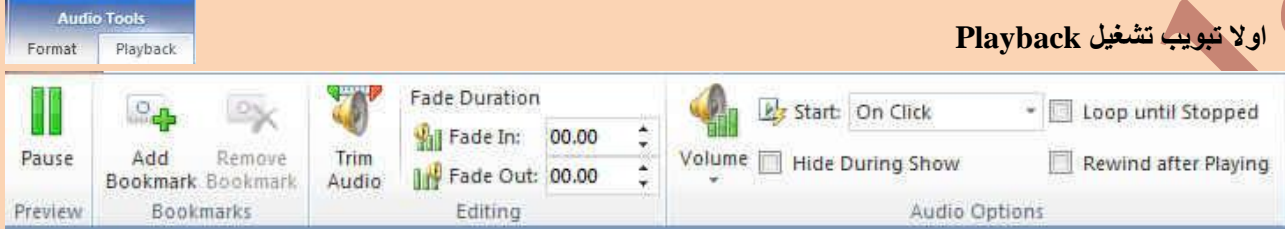
1. ارتفاع (Height) و عرض (width) الصورة

2. كما يمكن أن نقص (Crop) من الصورة الأجزاء غير المرغوب في إظهارها في المستند

التعامل مع الاصوات

بعد ادراج ملف صوتي للشريحة يتم ظهور تبويب جديد خاص للتعامل مع ملفات الصوت في الشريحة

اولا تبويب تشغيل Playback



1. Preview Group

- مجموعة معاينة

وهي يمكن من خلالها معاينة الملف الصوتي المدرج بالشريحة

2. Bookmarks Group

- مجموعة اشارات مرجعية

وقد تتمكن من خلالها بوضع علامات ارشادية على ملف الصوت المدرج في الشريحة لتستخدم مثلا في الوقوف او التوضيح او لأى هدف يريد المصمم للشريحة إظهاره



ازالة العلامات من مسار ملف الصوت



اضافة علامات على مسار ملف الصوت

3. Editing Group

- مجموعة تحرير

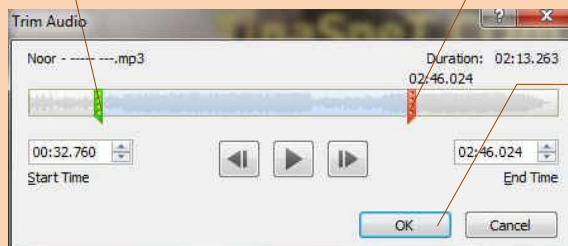
من خلال مجموعة تحرير تتمكن من اجراء بعد التعديلات على ملف الصوت فيمكنك

1. اقتطاع مساحة صوتية Trim Audio

منها يمكنك قطع جزء من ملف الصوت الذي تم ادراجه واطرافه وازافة جزء معين منة فقط ويتم تحديد هذا الجزء المراد قصة من خلال تحديد بداية الوقت ونهاية الوقت للمقطع المراد قصه

تحديد نقطه البداية من خلال المؤشر الاخضر

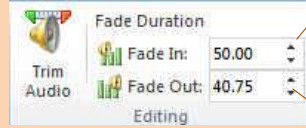
تحديد نقطه النهاية من خلال المؤشر الاحمر



بالنقر على ok يتم استبدال الفيديو بالجزء المقصوص فقط

2. تلاشي Fade Duration

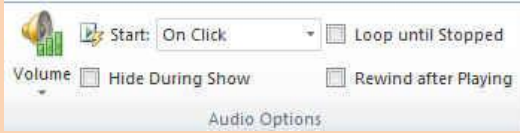
منها تتمكن من ادخال بعض التأثيرات على مدى ارتفاع الصوت تدريجيا عند بداية تشغيل والانتهاء من الملف الصوتي بحيث يبدأ وينتهي الصوت تدريجيا وهذا ما يسمى بالـ Fade Duration اي انك تختار مثلا الوقت الذي يستغرقه ملف الصوت لارتفاع الصوت تدريجيا منذ بداية التشغيل وايضا تحديد وقت يبدأ الصوت في التلاشي تدريجيا عند نهايته معتمدا في مدة التلاشي والظهور على القيمة المدرجة في كل من Fade in و Fade out



يبدأ الصوت في الارتفاع تدريجيا واكتمال مستوى الصوت خلال 50 ثانية

يبدأ الصوت في الانخفاض تدريجيا واكتمال الخروج خلال 40.75 ثانية

4. Audio Options Group

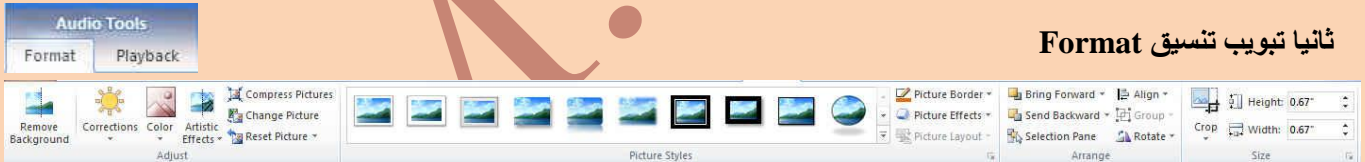


2. مجموعة خيارات الصوت

ويمكن من خلالها التحكم في طبيعة عمل الصوت في الشريحة كالتالي

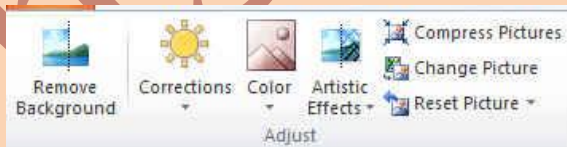
1. تحديد مستوى ارتفاع او انخفاض الصوت عند العرض Volume
2. اختيار تشغيل الصوت تلقائيا او عند النقر على الماوس Start
3. يمكن اخفاء مؤشر الصوت في حالة عدم العرض Hide During Show
4. يتم تشغيل الصوت وتكراره تلقائيا لحين الايقاف بنفسك Loop until stopped
5. ارجاع الصوت الى حالته الاولى بعد التشغيل Rewind after playing

ثانيا تبويب تنسيق Format



وهو متشابه مع تبويب تنسيق Format الخاص بملفات الفيديو ولكنه يختلف معه فقط في مكونات مجموعة ضبط Adjust

1. Adjust Group



3. مجموعة ضبط ومنها يتم التحكم في التالي

1. ازالة خلفية الصورة Remove Background
2. السطوع Corrections
3. اعادة تلوين Color
4. اضافة تأثيرات فنية على الصورة Artistic Effects
5. ضغط الصور Compress Picture
6. تغيير الصورة Change Picture
7. إعادة تعيين الصورة Reset Picture



2. Picture Style



4. مجموعة أنماط الصورة

1. إضافة إطارات أو مجسمات للصورة Picture Style
2. إضافة أشكال للصورة Picture Layout
3. إضافة حدود للصورة Picture Border
4. إضافة تأثيرات على الصورة Picture Effects

3. Arrange Group

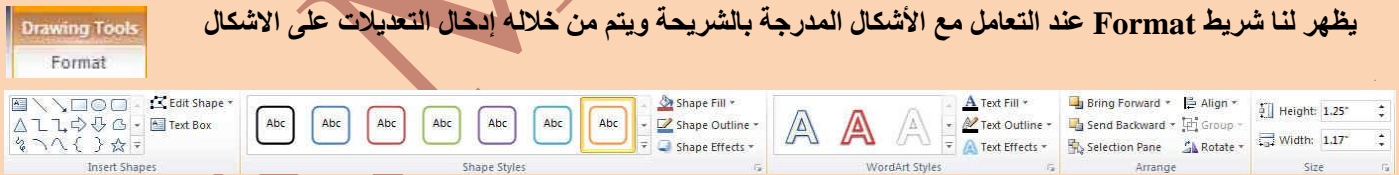
5. مجموعة ترتيب وتستخدم لترتيب الكائنات المدرجة بالشريحة كما تعرفنا عليها من قبل انظر صفحة 26

4. Size Group

6. الحجم وتستخدم لتحديد ارتفاع و عرضا لصورة كما يمكن أن نقص من الصورة الأجزاء غير المرغوب في إظهارها في المستند انظر صفحة 26

التعامل مع الاشكال

يظهر لنا شريط Format عند التعامل مع الأشكال المدرجة بالشريحة ويتم من خلاله إدخال التعديلات على الاشكال



1. Insert Shapes Group



- مجموعة إدراج أشكال تستخدم لإدراج الأشكال على الشريحة وقد تم سردها في تبويب إدراج مجموعة رسومات توضيحية صفحة 17

2. Shape styles Group



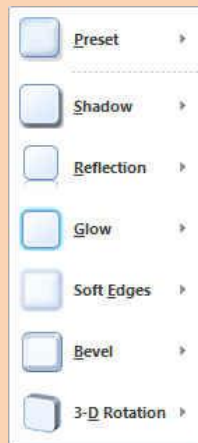
- مجموعة أنماط اشكال

1. أنماط الأشكال Shape Styles تستخدم في تعبئة الأشكال وهناك تشكيلة كبيرة من الألوان والتأثيرات التي تضيف مظهرا جميلا على الأشكال المدرجة كل على حدة

2. تعبئة الشكل Shape Fill وهو لاختيار لون خاص لتعبئة الشكل المدرج أو تدرج للونيين أو لوضع نقش خاص للشكل أو مادة أو صورة

3. المخطط التفصيلي للشكل Shape Outline تستخدم لتعيين لون وشكل شريط الخط الموجودة في الشكل المدرج والمراد تنسيقه من خلال مجموعة كبيرة من الالوان وأنواع رسومية لشكل الخطوط

4. تأثيرات الاشكال Shape Effects تستخدم لإدخال تأثيرات اضافية على الاشكال التي تم إدراجها بالشريحة مما يضيف شكل أوضح و جمالي للشكل ومن هذه التأثيرات



1. تأثيرات الظل Shadow تستخدم لإدخال بعض التأثيرات الظل على الأشكال المدرجة مما يضيف شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند ويمكنك الاختيار بين عدة من الأشكال الظلال مثل الظل الخلفي و المتطور وأنماط أخرى كما يمكنك التعديل في اتجاه الظل وهو اتجاه سقوط الأشعة الضوئية على الشكل المدرج في المستند حسب التصميم

2. تأثيرات ثلاثية الأبعاد Reflection تستخدم لإدخال بعض التأثيرات الثلاثية الأبعاد على الأشكال المجسمة والمدرجة مما يضيف شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند فيمكن إضافة عدد من التأثيرات الإضافية للشكل المجسم منها تأثير ثلاثي موازى ومتطور كما انه من السهل التحكم في لون واتجاهه والإضاءة و سطح الشكل بين عدة من الاختيارات المميزة كما يمكن التحكم في إمالة التأثير الثلاثي الأبعاد في المستند حسب التصميم

3. تأثيرات توهج Glow تستخدم لإدخال بعض التأثيرات اللونية على الأشكال المدرجة مما يضيف شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند و يمكنك الاختيار بين عدة من الالوان التي تعطي احساس بالتوهج اللوني

4. تأثيرات حواف ناعمة Soft Effect تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات على الأشكال المدرجة مما يضيف شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند و يمكنك من تحديد مدى وضوح وشفافية حدود الكائن المدرج بالشريحة

5. تأثيرات مجسم مشطوف الحواف Bevel تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات المجسمة على الأشكال المدرجة مما يضيف شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند و يمكنك تحديد شكل حدود الكائن المدرج بالشريحة من خلال تحديد شكل حوافه من عدة اختيارات تبرز الكائن وتوضحه

6. تأثيرات استدارة ثلاثية الابعاد 3-D Rotation تستخدم لإدخال بعض لتأثيرات على الأشكال المدرجة مما يضيف شكل أوضح و جمالي للشكل المدرج في المستند و يمكنك من عمل استدارة للكائن المدرج بالشريحة ويمكنك الاختيار بين عدة اشكال للاستدارة من متطور وموازى ومنحدر



3. WordArt Style Group



- مجموعة WordArt ومن خلالها تتمكن من اضافة بعض التأثيرات والتغييرات على النص المدرج بالشريحة لإظهار المظهر الجمالي المناسب له اثناء العرض



4. Arrange Group

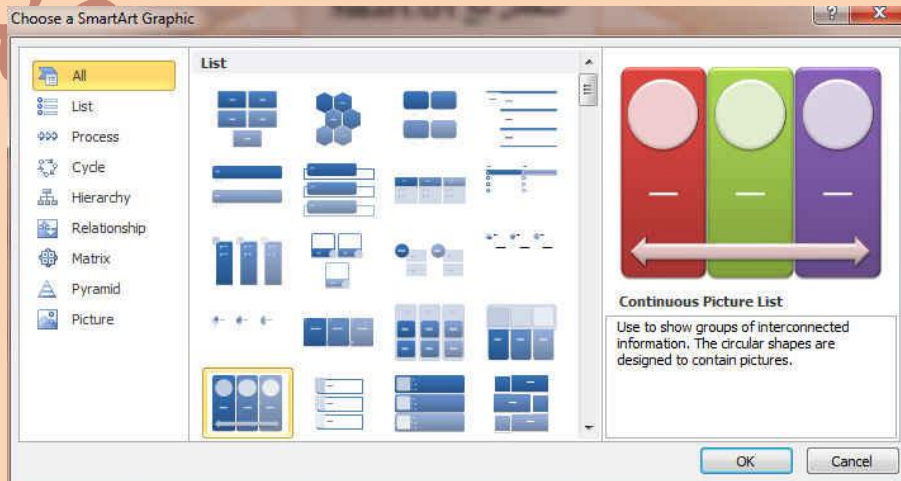
- 7. مجموعة ترتيب وتستخدم لترتيب الكائنات المدرجة بالشريحة كما تعرفنا عليها من قبل انظر صفحة 26

5. Size Group

- 8. مجموعة الحجم وتستخدم لتحديد ارتفاع و عرض الصورة كما يمكن أن نقص من الصورة الأجزاء غير المرغوب في إظهارها في المستند انظر صفحة 16

التعامل مع SmartArt


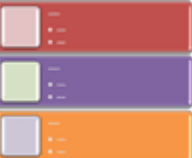

- رسومات SmartArt وهي المخططات الهيكلية و هي تقوم بإظهار علاقات التقرير بين الأشخاص والمجموعات في مؤسسة وبسبب شهرة المخططات الهيكلية واستخدامها الواسع، يمكنك إنشاؤها باستخدام اي من الرسومات التالية



1. القائمة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة كتل أساسية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. يتم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة لتحتوي على الصور. تعمل بشكل جيد لتوضيح نصي المستوى 1 والمستوى 2. وتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.	قائمة مميزة بصورة مقوسة
	تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.	قائمة صور متصلة
	تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.	معالجة تفصيلية
	تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى الأعلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.	قائمة مجمعة
	تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تستخدم لإظهار قوائم المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل جيداً مع كميات كبيرة من النصوص. لكل شكل من الأشكال نفس مستوى التوكيد، ولكن لا يتم تضمين الاتجاه.	قائمة أفقية ذات تعداد نقطي
	تستخدم لإظهار معلومات غير متسلسلة أو معلومات مجمعة مع التأكيد على الصور ذات الصلة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور.	قائمة صور أفقية
	تستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكثير من نصوص المستوى 2.	قائمة مميزة بصور
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. تم تصميم الأشكال العلوية لتحتوي على صور، ويتم إبراز الصور عن النص. تلائم بشكل جيد الصور التي لها تعليقات نصية قصيرة.	قائمة تسميات توضيحية لصور

	تُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.	قائمة هرمية
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.	معالجة مقسمة
	تُستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. تحتوي الأشكال الدائرية على نص المستوى 1، كما تحتوي المستطيلات المتوافقة على نص المستوى 2. تعمل بشكل جيد مع التفاصيل المتعددة والحد الأدنى من نص المستوى 1.	قائمة مكدسة
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول
	تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل العلوي ويتم استخدام نص المستوى 2 للقوائم التالية.	قائمة جدول
	تُستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المترابطة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	تُستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تعمل بشكل جيد مع كميات النص الكبيرة.	قائمة بشكل شبه منحرف
	تُستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات، خاصة المجموعات التي لها كميات كبيرة من نص المستوى 2. تعتبر خياراً جيداً لقوائم المعلومات النقطية.	قائمة مربعات عمودية
	تُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات أو الخطوات الموجودة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تعمل بشكل جيد مع قدر كبير من نص المستوى 2. وتعد اختياراً جيداً للنص الذي له نقطة أساسية ونقاط فرعية متعددة.	قائمة الكتل العمودية
	تستخدم لإظهار كتل المعلومات غير المتسلسلة أو المجمعة. وتعمل بشكل جيد مع العناوين الطويلة أو معلومات المستوى الأعلى.	قائمة عمودية ذات تعداد نقطي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية




	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الدوائر الصغيرة لتحتوي على صور.	قائمة عمودية مميزة بصور
	تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة. تم تصميم الأشكال الدائرية الصغيرة الموجود باليمين لتحتوي على صور.	قائمة صور عمودية
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد مع قوائم المعلومات النقطية.	قائمة أسهم عمودية

2. العملية

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تعمل جيداً لتوضيح نص كل من المستويين 1 و 2.	معالجة مميزة
	يُستخدم لإظهار مجموعات من المعلومات أو الخطوات المتسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. يؤكد التداخل أو العلاقات بين مجموعات المعلومات.	تدفق متبادل
	يُستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصال ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.	معالجة أساسية بشكل تقوس
	تُستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل؛ أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يظهر نص المستوى 1 داخل شكل سهم بينما يظهر نص المستوى 2 أسفل أشكال الأسهم.	معالجة أساسية بشكل رتبية عسكرية
	تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل.	معالجة أساسية
	يُستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لإظهار معلومات المخطط الزمني. يعمل بشكل جيد مع كل من نص المستوى 1 ونص المستوى 2.	مخطط زمني أساسي

	<p>تُستخدم لإظهار التقدم خلال عمليات متعددة تشكل سير عمل كامل. تعمل أيضاً لتوضيح العمليات المتباينة. يتوافق نص المستوى 1 مع شكل السهم الأول الموجود على اليمين، بينما يتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية الأفقية لكل شكل يتضمن نص المستوى 1.</p>	<p>قائمة بشكل رتبة عسكرية</p>
	<p>تُستخدم لإظهار تسلسل طويل أو غير خطي أو خطوات في مهمة أو عملية أو سير عمل. تتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.</p>	<p>معالجة بشكل تقوس دائري</p>
	<p>تُستخدم لإظهار تقدم أو مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. يمكن أيضاً استخدامها للتأكيد على المعلومات الموجودة في شكل البداية. تلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>معالجة منتهية بشكل رتبة عسكرية</p>
	<p>تُستخدم لإظهار مخطط زمني أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. تلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 لأن كل سطر من نص المستوى 1 يظهر داخل شكل السهم. كما يظهر نص المستوى 2 خارج شكل السهم.</p>	<p>معالجة بشكل سهم متصل</p>
	<p>تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير العمل. يلاءم بشكل ممتاز النص القليل للمستويين 1 و 2.</p>	<p>معالجة بشكل كتل متصلة</p>
	<p>تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.</p>	<p>قائمة صور متصلة</p>
	<p>تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتفرع من نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>أسهم متقاربة</p>
	<p>تستخدم مع كميات كبيرة من نص المستوى 2 لإظهار التقدم خلال مراحل.</p>	<p>معالجة تفصيلية</p>
	<p>تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>أسهم متشعبة</p>
	<p>تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلاءم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>المعادلة</p>
	<p>يُستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربعة الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>القمع</p>

	<p>يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	الترس
	<p>تُستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	أسهم متقابلة
	<p>تُستخدم لإظهار خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. تم تصميم الأشكال المستطيلة في الخلفية لتضمين صور.</p>	معالجة مميزة بصور
	<p>تُستخدم لإظهار معلومات توضح عملية أو سير عمل. يظهر نص المستوى 1 في الأشكال الدائرية، كما يظهر نص المستوى 2 في أشكال الأسهم. تعمل بشكل أفضل للحد الأدنى من النص ولتوكيد الحركة أو الاتجاه.</p>	أسهم معالجة
	<p>تُستخدم لإظهار عدة مجموعات من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية في مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع الخطوات الأفقية العليا ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة.</p>	قائمة عمليات
	<p>تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتكبير مساحة العرض الخاصة بكل من الأشكال الأفقية والعمودية.</p>	معالجة بشكل تقوس متكرر
	<p>تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بالتأكيد على نص المستوى 2، حيث يظهر كل سطر في شكل منفصل.</p>	معالجة مقسمة
	<p>تُستخدم لإظهار التقدم التنازلي للمراحل. يتوافق كل سطر من الأسطر الخمس الأولى لنص المستوى 1 مع مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	معالجة متدرجة الترتيب
	<p>يُستخدم لإظهار التقدم أو الخطوات المتجهة لأعلى في مهمة أو عملية أو سير عمل. يتوافق كل سطر من الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 مع نقطة على السهم. يعمل بأفضل شكل مع أقل قدر من النص. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	سهم لأعلى
	<p>تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل متجه نحو تحقيق هدف عام. تعمل بشكل جيد لقوائم المعلومات النقطية.</p>	قائمة أسهم عمودية
	<p>تُستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل. وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال. كما يقوم بالتأكيد على العلاقات المتداخلة بين الأشكال بشكل أكبر من التأكيد على الاتجاه أو الحركة.</p>	معالجة بشكل تقوس عمودي

	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل، أو لتأكيد الحركة أو الاتجاه. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكميات الكبيرة من نص المستوى 2.	قائمة عمودية بشكل رتبة عسكرية
	تستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلاعب بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	معادلة عمودية
	تستخدم لإظهار تقدم أو خطوات متسلسلة في مهمة أو عملية أو سير عمل من أعلى لأسفل. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1، حيث تكون المساحة العمودية محدودة.	معالجة عمودية


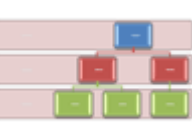


3. دائري

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	دورة أساسية
	يستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة من الكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساوٍ. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري أساسي
	تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي أساسي
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو للمهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.	دورة ممتلئة
	تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بتأكيد الاتصال بين كافة المكونات. تلاعب بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.	دورة متصلة
	تستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة دائرية
	يستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي متشعب






	يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الترس
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث التي يمكن أن تحدث في أي اتجاه.	دورة متعددة الاتجاهات
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.	دورة غير موجهة
	يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري شعاعي
	يُستخدم لإظهار علاقات التراكم والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي وتتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل شعاعي
	تُستخدم لإظهار تقدم أو تسلسل مراحل أو مهام أو أحداث في تدفق دائري. وتقوم بالتأكيد على الأجزاء المتصلة. يتوافق كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دورة مقسمة
	تُستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. تقوم بإبراز الأسماء أو التدفق بدلاً من المراحل أو الخطوات. تلاعب بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	دورة نصية

4. التسلسل الهرمي

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل.	التسلسل الهرمي
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.	قائمة هرمية
	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً. يصلح لشجر القرارات.	تسلسل هرمي أفقي





	تُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم أفقياً، والمجموعة بتسلسل هرمي. يقوم بالتأكيد على العنوان أو نص المستوى 1. يظهر السطر الأول من نص المستوى 1 في الشكل الموجود في بداية التسلسل الهرمي، كما يظهر السطر الثاني وكافة الأسطر التالية لنص المستوى 1 في الجزء العلوي من المستطيلات الطويلة.	تسلسل هرمي أفقي مسمى
	يُستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم من أعلى لأسفل، والمجموعة بتسلسل هرمي. يقوم بالتأكيد على العنوان أو نص المستوى 1. يظهر السطر الأول من نص المستوى 1 في الشكل الموجود في بداية التسلسل الهرمي، كما تظهر كافة الأسطر التالية لنص المستوى 1 لليمين من المستطيلات الطويلة.	تسلسل هرمي مسمى
	يُستخدم لإظهار المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو لإعداد تقرير حول العلاقات الموجودة في مؤسسة. يتوفر الشكل المساعد التخطيطات المعلقة للمخططات الهيكلية مع هذا التخطيط.	مخطط هيكلية
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول

5. علاقة




الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	يُستخدم لإظهار إما المفاهيم المرتبطة أو المفاهيم المتباينة ذات اتصال ما، مثل القوى المتقابلة. يتم استخدام أول سطرين من نص المستوى 1 للنص الموجود في الأسهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكن يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الشريط السهمي
	تُستخدم للمقارنة بين فكرتين أو إظهار العلاقة بينهما. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع النص المعروض أعلى أحد جانبي النقطة المركزية. تقوم بإبراز نص المستوى 2، المقصور على أربع أشكال على كل جانب من جانبي النقطة المركزية. توجد تلميحات الموازنة على الجانب مع احتواء معظم الأشكال على نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	الموازنة
	يُستخدم لإظهار كيفية تكوين أجزاء مفردة لكل. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع الأشكال الإسفينية أو الدائرية الموزعة بشكل متساو. يظهر شكل نص المستوى العلوي 1 خارج بقية الأشكال الدائرية للتأكيد. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	دائري أساسي
	يُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	شعاعي أساسي
	تُستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو التدرج أو العلاقات الهرمية. تقترن الأسطر الخمسة الأولى من نص المستوى 1 بدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	هدف أساسي

	<p>يُستخدم لإظهار العلاقات المترابكة أو المتداخلة. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع دائرة. في حالة وجود أربع أسطر أو أقل من نص المستوى 1، يتم وضع النص داخل الدوائر. أما في حالة وجود أكثر من أربع أسطر من نص المستوى 1، فيتم وضع النص خارج الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>متداخل أساسي</p>
	<p>تستخدم لإظهار مجموعات المعلومات غير الصحيحة. يتم تصميم الأشكال الدائرية لتحتوي على صور.</p>	<p>قائمة صور متصلة</p>
	<p>تستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم التي تتلاقى مع نقطة مركزية. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>أسهم متقاربة</p>
	<p>يُستخدم لإظهار علاقات المفاهيم أو المكونات بفكرة مركزية في دورة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل الدائري المركزي، كما تتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال المستطيلة المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>شعاعي متقارب</p>
	<p>تُستخدم لإظهار فكرتين أو مفهومين متعارضين. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم ويتلاءم بشكل جيد مع نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>أسهم متوازنة</p>
	<p>تُستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية في تقدم متقلب. يتوافق كل سطر من الأسطر الأربعة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل إسفيني أو دائري، ويظهر نص المستوى 2 داخل شكل مستطيل إلى جانب الشكل الإسفيني أو الدائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>مصفوفة دائرية</p>
	<p>تُستخدم لإظهار الأفكار أو المفاهيم المتطورة من مصدر مركزي. يتلاءم بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>أسهم متشعبة</p>
	<p>يُستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي الدائري. يبرز الدوائر المحيطة بدلاً من الفكرة المركزية. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>شعاعي متشعب</p>
	<p>تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد علامة (=). تلاءم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>المعادلة</p>
	<p>يُستخدم لإظهار عملية تصفية المعلومات أو كيفية دمج الأجزاء في الكل. يؤكد على النتيجة النهائية. ويمكن أن يتضمن أربع أسطر لنص المستوى 1 بحد أقصى؛ تظهر الأسطر الأربعة الأخيرة هذه لنص المستوى 1 أسفل القمع وتتوافق الأسطر الأخرى مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>القمع</p>
	<p>يُستخدم لإظهار تداخل الأفكار. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى لنص المستوى 1 مع شكل ترس، ويظهر نص المستوى 2 المتوافق في مستطيلات توجد بجانب شكل الترس. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	<p>الترس</p>



	<p>تستخدم لإظهار المجموعات والمجموعات الفرعية من المعلومات أو الخطوات والخطوات الفرعية من مهمة أو معالجة أو سير العمل. يتوافق نص المستوى 1 مع أشكال المستوى العلى الأفقية، ويتوافق نص المستوى 2 مع الخطوات الفرعية العمودية الموجودة ضمن كل شكل مستوى أعلى ذو صلة. وتعمل بشكل جيد لتأكيد المجموعات الفرعية أو الخطوات الفرعية أو المعلومات المتسلسلة بشكل هرمي أو قوائم المعلومات المتعددة.</p>	قائمة مجمعة
	<p>تستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تتقدم عبر المجموعات. يمكن استخدامها أيضاً لتجميع المعلومات أو سردها.</p>	قائمة هرمية
	<p>يستخدم لإظهار العلاقات المترابطة في تسلسل. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1.</p>	متداخل خطي
	<p>يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء. يتوافق كل سطر من الأسطر الثلاثة الأولى من نص المستوى 1 مع النص الأيسر العلوي الموجود في الأشكال، ويتوافق نص المستوى 2 مع الأشكال الأصغر. يعمل بشكل أفضل مع أقل عدد من أسطر نص المستوى 2. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	هدف متداخل
	<p>تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل من المراحل أو المهام أو الأحداث في تدفق دائري. لكل شكل نفس مستوى الأهمية. وتعمل جيداً عند عدم الحاجة إلى الإشارة إلى الاتجاه.</p>	دورة غير موجهة
	<p>تستخدم لإظهار فكرتين متعارضتين، أو الأفكار المتشعبة من نقطة مركزية. يتوافق كل سطر من السطرين الأولين لنص المستوى 1 مع سهم. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	أسهم متقابلة
	<p>تستخدم لإظهار المعلومات المجمعة أو ذات الصلة. تم تصميم الأشكال الصغيرة في الأركان العليا لتحتوي على صور. تقوم بتأكيد نص المستوى 2 على نص المستوى 1، وتعتبر خياراً جيداً للكلمات الكبيرة من نص المستوى 2.</p>	قائمة مميزة بصور
	<p>يستخدم لإظهار العلاقة بفكرة مركزية. يبرز كلاً من المعلومات الموجودة في الدائرة المركزية وكيفية مساهمة المعلومات الموجودة في الحلقة الخارجية للدوائر في الفكرة المركزية. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الدائرة المركزية، كما يتوافق نص المستوى 2 مع الحلقة الخارجية للدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	دائري شعاعي
	<p>تستخدم لإظهار العلاقات بفكرة مركزية في دورة. يحتوي الشكل المركزي على صورة. ويظهر نص المستوى 1 في الدوائر الصغيرة، كما يظهر أي نص ذي صلة للمستوى 2 إلى جانب الدوائر الصغيرة.</p>	قائمة شعاعيه
	<p>يستخدم لإظهار علاقات التراكب والعلاقة بفكرة مركزية في دائرة. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي وتتوافق أسطر نص المستوى 2 مع الأشكال الدائرية المحيطة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.</p>	متداخل شعاعي
	<p>يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.</p>	هرمي مقسم

	يُستخدم لإظهار العلاقات المترابطة. ويعد اختياراً جيداً لإبراز النمو أو التدرج. يعمل بشكل أفضل مع نص المستوى 1 فقط. تتوافق الأسطر السبع الأولى من نص المستوى 1 مع شكل دائري. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	متداخل مكسد
	يُستخدم لإظهار مجموعات المعلومات المنشأة من أعلى لأسفل، والتسلسلات الهرمية الموجودة بكل مجموعة. لا يتضمن هذا التخطيط أي خطوط متصلة.	التسلسل الهرمي للجدول
	تُستخدم لإظهار المعلومات المتصلة أو المترابطة. يظهر كل سطر من الأسطر السبع الأولى لنص المستوى 1 في شكل مستطيل. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل جيد نص المستويين 1 و 2.	قائمة هدف
	تُستخدم لإظهار الخطوات المتسلسلة أو المهام التي تصف خطة أو نتيجة. يظهر آخر سطر نص من المستوى 1 بعد السهم. تلاءم بشكل جيد نص المستوى 1 فقط.	معادلة عمودية

6. المصفوفة

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	تُستخدم لإظهار العلاقة بين المكونات والكل في أرباع الدائرة. تظهر الأسطر الأربعة الأولى من نص المستوى 1 في أرباع الدائرة. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة أساسية
	تُستخدم لإظهار موضع المفاهيم على امتداد محورين. وتقوم بالتأكيد على المكونات الفردية بدلاً من الكل. تظهر الأسطر الأربعة الأولى من نص المستوى 1 في أرباع الدوائر. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة شبكة
	تُستخدم لإظهار العلاقات بين أرباع الدائرة الأربعة المكونة للشكل والشكل بأكمله. يتوافق السطر الأول من نص المستوى 1 مع الشكل المركزي، وتظهر الأسطر الأربعة الأولى من نص المستوى 2 في الأرباع. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات.	مصفوفة معونة

7. هرمي

الصورة	الوصف	اسم التخطيط
	يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء السفلي أو العلوي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.	هرمي أساسي
	يُستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية مع أكبر مكون موجود في الجزء العلوي أو السفلي الضيق. يظهر نص المستوى 1 في المقاطع الهرمية، كما يظهر نص المستوى 2 في الأشكال الموجودة على امتداد كل مقطع.	هرمي معكوس

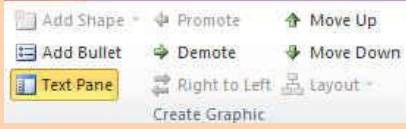
	<p>تستخدم لإظهار العلاقات النسبية أو المتداخلة أو الهرمية. يظهر نص في الأشكال المستطيلة الموجودة أعلى الخلفية الهرمية.</p>	<p>قائمة هرمية</p>
	<p>يستخدم لإظهار علاقات الاحتواء أو العلاقات النسبية أو المتداخلة. تظهر الأسطر التسعة الأولى من نص المستوى 1 في أشكال المثلثات. لا يظهر النص غير المستخدم، ولكنه يظل متوفراً إذا قمت بالتبديل بين التخطيطات. يلاءم بشكل أفضل نص المستوى 1 فقط.</p>	<p>هرمي مقسم</p>

• إنشاء مخطط هيكل SmartArt

1. ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية انقر فوق SmartArt
2. في المعرض اختيار رسم SmartArt انقر فوق الشكل المراد أدراجه انقر فوق تخطيط المخطط (مثل مخطط هيكل)
3. ثم انقر فوق موافق ليتم أدراجه الى الشريحة
4. قم بإدخال النص وذلك بالنقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt" ثم اكتب النص
5. ليظهر لنا شريط تبويب تصميم Design الخاص بالـ SmartArt

ويمكنك من خلاله التعامل مع الـ SmartArt المدرج الى الشريحة بإضافة مظهر عالي الجودة ولامع لرسم "SmartArt" الخاص بك كما يمكنك تغيير الألوان أو تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكل الخاص بك وأيضاً إضافة تأثيرات مثل التوهجات أو حواف ناعمة أو تأثيرات ثلاثية الأبعاد

1. Create Graphic Group



- مجموعة إنشاء رسم انقر فوق الرسم " SmartArt " الذي تريد إضافة الشكل له ثم انقر فوق الشكل الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة الشكل الجديد له ومن ضمن أدوات SmartArt من علامة التبويب تصميم في المجموعة إنشاء رسم انقر فوق التالي

1. إضافة شكل Add Shape

- لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق إضافة الشكل بعد
- لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق إضافة الشكل قبل
- لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أعلاه
- تم إضافة الشكل الجديد بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوي
- لإضافة شكل مساعد، انقر فوق إضافة مساعد تم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم " SmartArt "، ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى

2. إضافة رمز نقطي Add Bullet وهي تستخدم لإضافة نص الى SmartArt

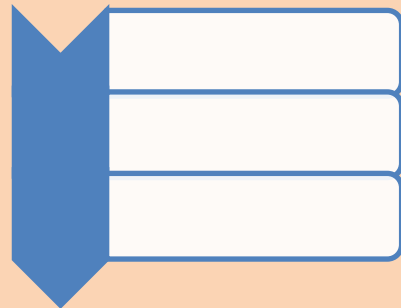
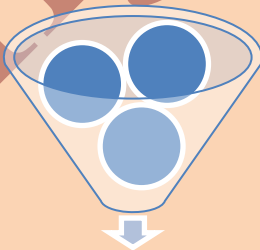
3. تستخدم Text Pane لإظهار منطقة ادخال البيانات الى SmartArt
4. ترقية Promote وهي لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أدناه.
5. تخفيض Demote ومنها يتم تخفيض مستوى واحد للشكل المحدد وكافة الأشكال الموجودة أدناه. مباشرةً
6. تستخدم لتحويل اتجاه SmartArt من اليمين الى اليسار والعكس
7. لتحريك الجزء المضاف الى اعلى Move up
8. لتحريك الجزء المضاف الى أسفل Move Down

2. Layout Group



• مجموعة تخطيطات

- وتستخدم في حالة لو اردنا تغيير شكل SmartArt المستخدمة من قبل فيتم الاختيار من مجموعة اشكال معدة من قبل في نفس السياق الذي تم اختياره من قبل ونلاحظ انه بعد تطبيق الشكل الجديد انه يحتفظ بجميع النصوص والتنسيقات النصية المعدة من قبل على سابقة و نلاحظ انه عند تغيير التخطيط للـ SmartArt فانه يتبعه تغيير في مجموعة انماط SmartArt تلقائي ايضا

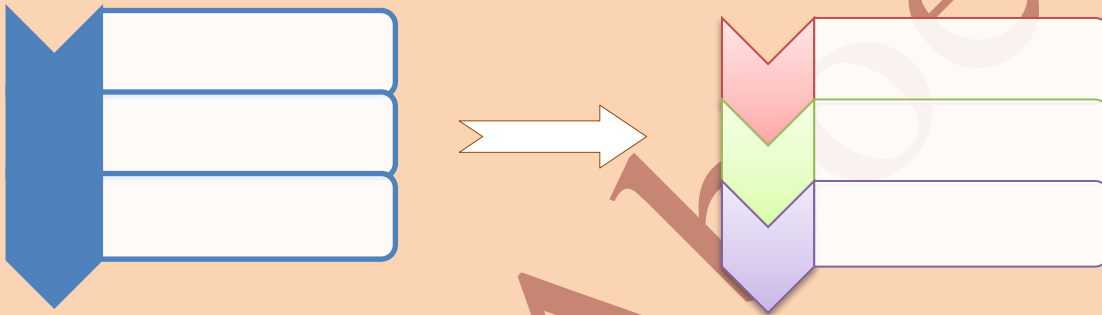


3. Smart Style Group



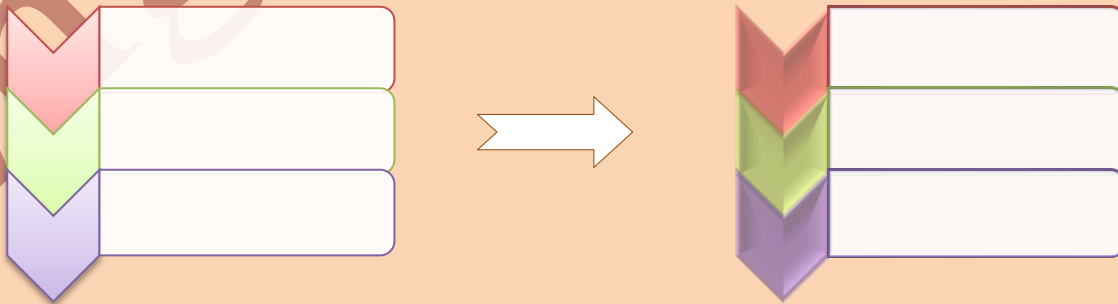
• مجموعة أنماط SmartArt

- يمكنك تطبيق تكوينات ألوان مشتقة من سمات اللون و ألوان السمة هي مجموعة الألوان المستخدمة في ملف و تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة إلى الأشكال الموجودة في الرسم "SmartArt" الخاص بك كالتالي
- 1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير اللون الخاص به
- 2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق تغيير الألوان
- 3. انقر فوق تركيب الألوان الذي تريده



- كما يمكن تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك ويعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة مثل نمط الخط أو المشطوف أو وثلاثي الأبعاد أو الذي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر تصميم فريد وعالي الجودة

1. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير نمط SmartArt الخاص به
2. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط سريعة، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده
3. لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد
4. يمكنك أيضاً تخصيص الرسم "SmartArt" الخاص بك عن طريق تحريك الأشكال، وتغيير حجم الأشكال، وإضافة تعبئة أو تأثير

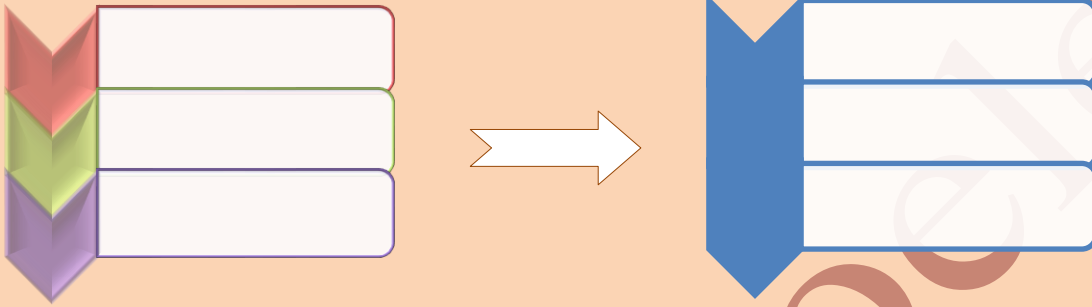


4. Reset Group

- مجموعة إعادة تعيين



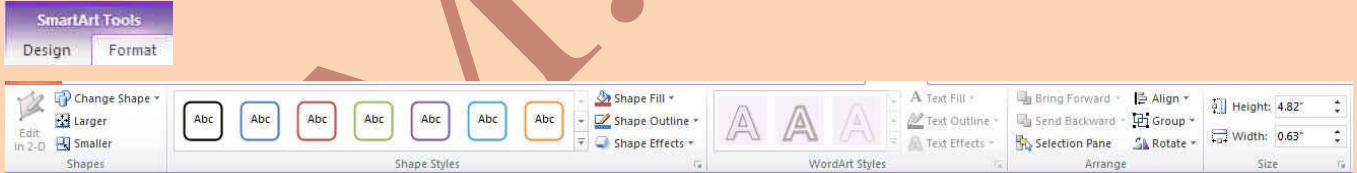
تستخدم لإعادة تعيين الأشكال في مجموعة أنماط SmartArt وذلك في حالة تغييرها من مجموعة SmartArt لتظهر لنا مجموعات الألوان حسب شكل الـ SmartArt الأولى فيكون الشكل السابق كالتالي بدون أي تنسيقات



كما يمكن أيضا تنسيق شكل SmartArt وذلك من خلال تبويب تنسيق والذي يظهر عند التعامل مع الأشكال المدرجة من خلال أدوات SmartArt والذي نتمكن من خلاله بإدخال بعض التأثيرات على محتوى الـ SmartArt

التنسيقات

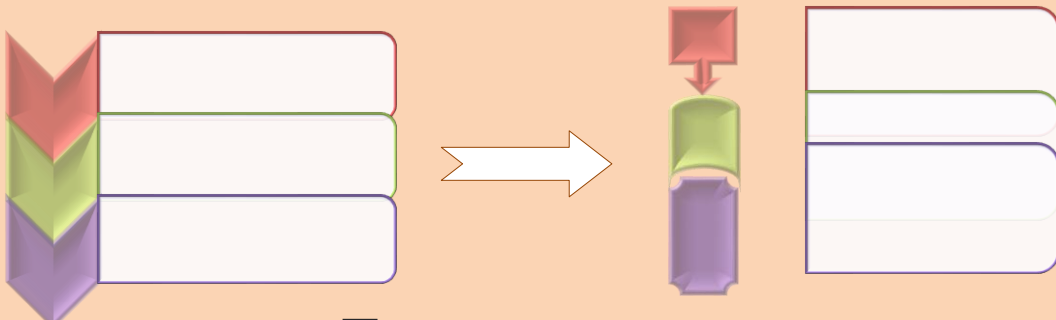
وهي تبويب Format يظهر مع جميع الكائنات التي تدرج في الشريحة سواء صور أو أفلام أو اصوات أو غيرة لنتمكن من تنسيقها مع مراعاة ان مجموعة (انماط الأشكال) تختلف باختلاف نوعية الكائن المدرج بالشريحة وسوف اقوم بشرح الاختلاف فقط انظر صفحة 24 للشرح الكامل للتبويب



1. Shapes Group

- مجموعة اشكال

1. وهي تستخدم لإدراج التأثيرات ثلاثية الأبعاد على شكل ومحتوى الـ SmartArt ويمكن من خلالها تغيير أو تكبير أو تصغير أي كائن على حدة من محتويات SmartArt كالتالي
2. مجموعة أنماط الأشكال وتستخدم في إضافة وإدخال التأثيرات على خلايا شكل الـ SmartArt وأيضا إضافة ألوان جديدة وبعض التأثيرات للظلال عليها حسب رغبة المصمم كالشكل التالي
3. مجموعة أنماط WordArt تستخدم لإدخال أشكال وألوان ولكنها خاصة بالتكوين النصي في شكل الـ SmartArt



التعامل مع المخططات

عند ادراج المخططات الى الشريحة يتم فتح برنامج اكسل وايضا تظهر شرائط التبويب التالية لتسهيل التعامل مع المخططات وهم

(تبويب تصميم – تبويب تخطيط – تبويب تنسيق)



اولا تبويب تصميم Design



1. Style Group



- مجموعة النوع بالنسبة لمعظم المخططات ثنائية الأبعاد، يمكنك تغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله لإعطاء المخطط مظهر مختلف تماماً أو يمكنك تحديد نوع مخطط مختلف لأي سلسلة بيانات وسلسلة البيانات (هي نقاط البيانات المرتبطة ببعضها والتي ترسم بالمخطط. يتم تحديد كل سلسلة بيانات بلون أو بنقش فريد ويتم تمثيلها في وسيلة الإيضاح. يمكنك رسم سلسلة بيانات أو أكثر بالمخطط. أما المخطط الدائري فيتضمن سلسلة بيانات واحدة).

- لتغيير نوع المخطط للمخطط بأكمله

1. انقر فوق ناحية المخطط (هي المخطط بالكامل وكافة عناصره) أو ناحية الرسم (هي الناحية التي تحيط بها المحاور

وتتضمن كافة سلاسل البيانات في المخطط الثلاثي الأبعاد الخاصة بالمخطط لعرض أدوات المخطط

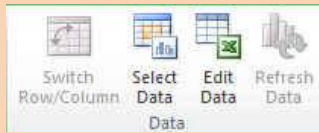
2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع، انقر فوق تغيير نوع التخطيط

3. في مربع الحوار تغيير نوع المخطط، قم بأحد الإجراءات التالية

1. انقر فوق نوع مخطط في المربع الأول، ثم انقر فوق نوع المخطط الثانوي الذي تريد استخدامه في المربع الثاني

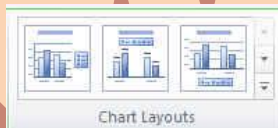
2. إذا قمت بحفظ نوع مخطط كقالب، انقر فوق قوالب، ثم انقر فوق قالب المخطط الذي تريد استخدامه في المربع الثاني

2. Data Group



- مجموعة بيانات وتستخدم لتعديل البيانات المدرجة في جداول اكسل والتي تظهر أمامنا كمخطط ومنها يمكن تعديل أو تغيير الصفوف والأعمدة وتبديلهم

3. Chart Layout Group



- مجموعة تخطيط سريع وتستخدم لتغيير طريقة توزيع وكتابة البيانات المدرجة على محاور المخطط وطريقة تفسيرها

4. Chart Style Group



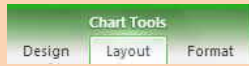
- مجموعة أنماط المخططات

وتستخدم لإضافة تأثيرات جمالية على المخطط المدرج وذلك باستخدام أشكال وألوان مناسبة توضع على المخطط المدرج بالمستند

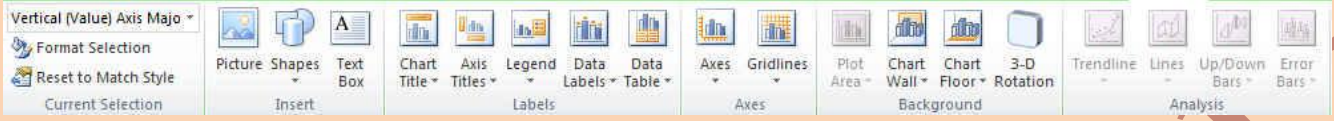
تبعاً لتصميم الكاتب

ملحوظة

راجع كتاب Word 2010 للشرح الكامل للمخططات من هنا



ثانيا تبويب تخطيط



1. Current Selection Group

- مجموعة التحديد الحالي
- 1. منطقة المخطط تستخدم لتحديد أي جزء من مكونات المخطط
- 2. تحديد التنسيق تستخدم لإدخال التنسيقات المخصصة على الجزء المحدد من منطقة المخطط
- 3. إعادة تعيين لمطابقة النمط تستخدم لمسح التخطيط المخصص من قبلنا

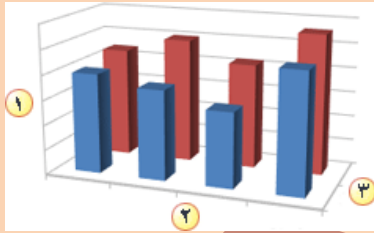
2. Insert Group

- مجموعة إدراج
- ويمكن من خلالها إدراج صورة أو شكل أو مربع نص وقد سبق التعامل معها

3. Labels Group

- مجموعة تسميات
- هي مجموعة للتحكم في تنسيق نصوص المخططات لإعطائها مظهر جمالي مميز لها

4. Axes

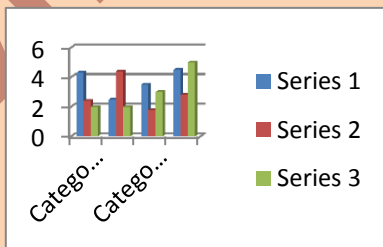


- مجموعة محاور تحتوي المخططات عادة على محورين يستخدم لقياس البيانات وتصنيفها
- 1. محور عمودي (ويعرف أيضاً بمحور القيمة أو المحور ص)
- 2. محور أفقي (ويعرف أيضاً بمحور الفئة أو المحور س)
- 3. وللمخططات ثلاثية الأبعاد محور ثالث وهو محور العمق (ويعرف أيضاً بمحور المتسلسلة أو المحور ع) وبالتالي يمكن رسم البيانات عبر عمق مخطط. ليس للمخططات النسيجية محاور أفقية (الفئات) أما المخططات الدائرية والدائرية المجوفة، فليس لها أي محاور

5. Background Group

- مجموعة الخلفية
- وهي لتغيير وتحديد خلفيات المخطط

6. Analyses Group



- مجموعة تحليل
- وهي لتحليل الخطوط المحتوى عليها المخطط من خطوط اسقاط وخطوط السلسلة

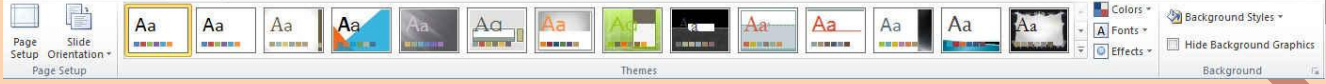


ثالثا تبويب تنسيق Format

للتعرف على تبويب تنسيق Format الخاص بالمخططات راجع صفحة 25

Design Tab

علامة التبويب "تصميم" يمكنك من خلالها اختيار شكل مكتمل للشرائح يشمل تصميم الخلفية والخطوط ونظام الألوان ثم تخصيص هذا الشكل

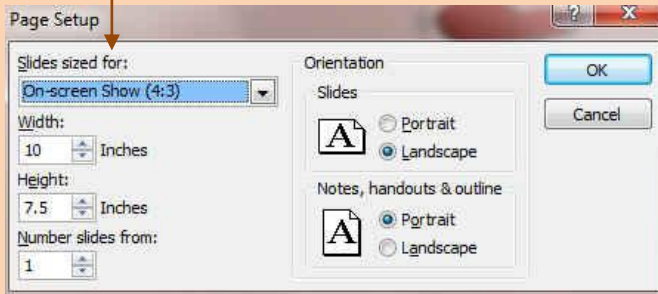


1. Page Setup Group

- مجموعة إعداد الصفحة



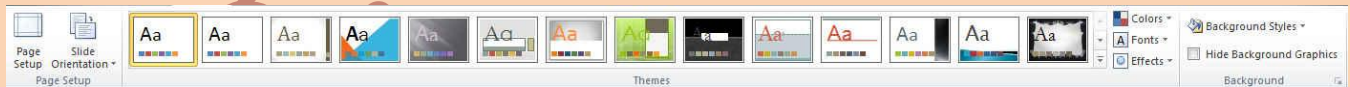
ومنها تتمكن من عمل الإعدادات للشريحة وتحديد نوعية وحجم الشريحة حسب حجم شاشة العرض التحكم في ابعاد الشريحة واتجاهها



2. Themes Group

- مجموعة سمات

هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات و يمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهر احترافي وحديث بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من اختيارات التنسيق تتضمن



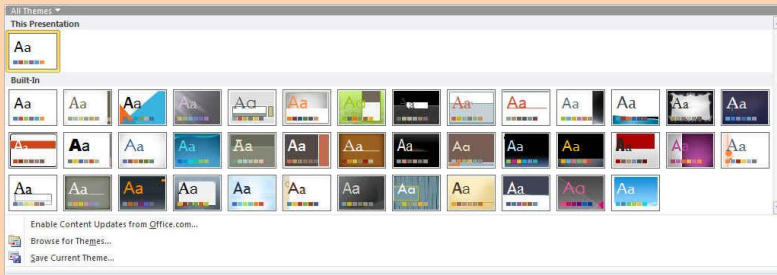
1. مجموعة السمات الجاهزة Themes
2. مجموعة من ألوان السمة Color
3. مجموعة خطوط السمة (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الأساسي) Font
4. مجموعة من تأثيرات السمة (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة) Effects

- لتطبيق سمة مستند

يمكنك تغيير سمة المستند التي تم تطبيقها بشكل افتراضي عن طريق تحديد سمة مستند أخرى معرفة مسبقاً أو سمة مستند مخصصة تأثر سمات المستندات التي تقوم بتطبيقها على الأنماط والنمط هو (خليط من صفات التنسيق، مثل الخط ، وحجمه، والمسافة البادئة، تسميه و تخزينه كمجموعة و عند تطبيق نمط، تطبق كافة تعليمات التنسيق الموجودة في ذلك النمط في الوقت نفسه) التي تستخدمها في المستند في الحال

2. لتغيير السمة

من علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق سمات وذلك لتطبيق سمة مستند مضمن معرفة



مسبقاً نقم بالنقر فوق سمة المستند التي تريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي تريد استخدامها موجودة انقر فوق الاستعراض بحثاً عن السمات للبحث عنها على الكمبيوتر الخاصة بك أو على موقع شبكة للبحث عن سمات مستند أخرى على Office Online

■ تخصيص سمة مستند

لتخصيص سمة مستند، يمكنك البدء بتغيير الألوان أو الخطوط أو تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم بإجرائها على الأنماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال وإذا أردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة، يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة



● لتغيير ألوان السمة الحالية يتم الضغط على زر اللون

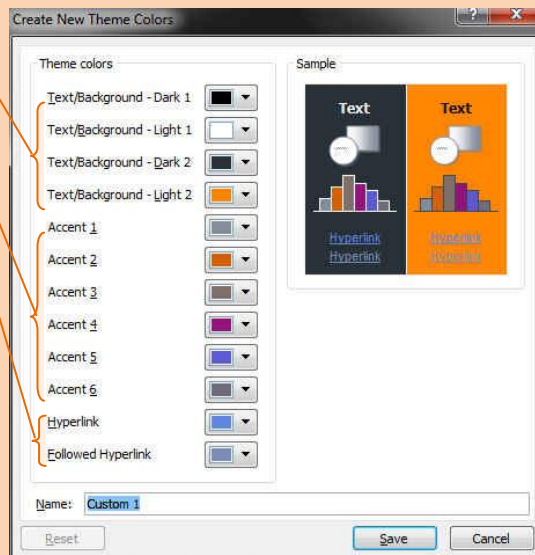
ونقك باختيار ألوان السمة المضمنة فيتم تطبيق ألوان السمة المختارة فوراً على المستند وفي حالة عدم وجود الألوان التي ترغب بها يمكنك تخصيص ألوان السمة بالضغط على إنشاء ألوان سمات جديدة من خلال تخصيص ألوان السمة تتضمن ألوان السمة 12 لونا

كما تمثل الألوان الموجودة في الزر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية ولتعيين الألوان التي تراها جانب اسم لون السمة والتي تمثل ألوان الفواصل والارتباطات التشعبية لتلك السمة نقم بتغيير أي من هذه الألوان لإنشاء ألوان السمات الخاصة بنا سوف تتغير الألوان التي تظهر في الزر ألوان السمة الموجودة إلى جانب اسم لون السمة طبقاً لذلك التغيير كما يمكن تغيير مسماها أيضاً

اربعة ألوان للنص والخلفية

سته ألوان تميز

لونين لارتباطات التشعبية





لتغيير خطوط السمات الحالية يتم النقر على خطوط السمات **A** لتظهر لنا مجموعة من الخطوط المضمنة والتي يمكن الاختيار فيما بينهما ليتم التطبيق مباشرة على المستند كما يمكن أيضا تخصيص خطوط للمستند بالضغط على إنشاء خطوط سمات جديدة كما بالشكل

لتغيير خطوط السمات

تتضمن خطوط السمة نوعين من الخطوط للغات التي يتم التعامل بها وهما

تخصيص خطوط السمة

A. خط عنوان

B. خط النص الأساسي



وبتخصيص سمة خط فتجد عند النقر فوق زر خطوط السمة **A** انه يتم عرض اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدم لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمة كما يمكنك تغيير كلاً من هذه الخطوط لإنشاء مجموعة من خطوط السمة الخاصة بك وتسميتها وتظهر في الجزء مخصص

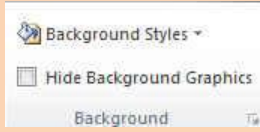
تحديد مجموعة من تأثيرات السمة

تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة يمكنك عرض تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من مجموعات تأثيرات السمة في الرسم المعروض مع الاسم تأثيرات سمة و على الرغم من أنه لا يمكنك إنشاء مجموعة من تأثيرات السمة الخاصة بك، يمكنك اختيار التأثير الذي تريد استخدامه في سمة المستند الخاصة بك

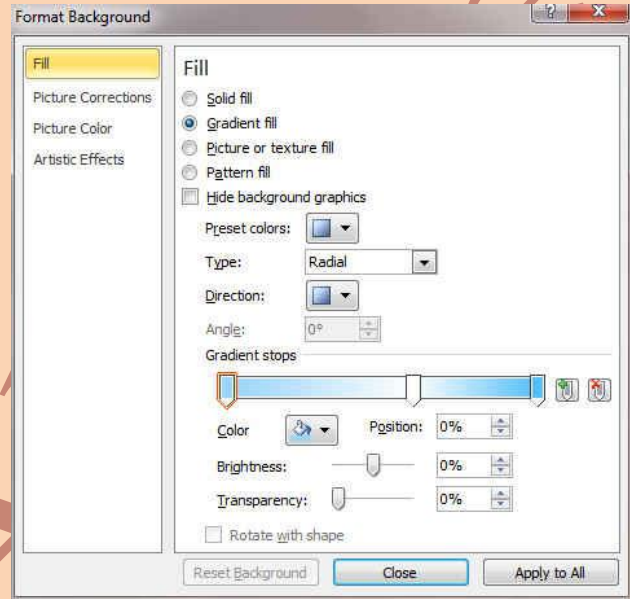
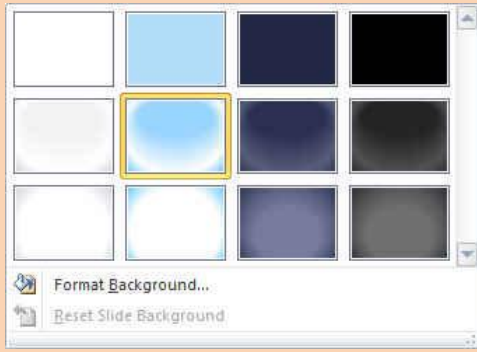


3. Background Group

• مجموعة خلفية



وتتمكن من خلالها بتغيير لون خلفية الشريحة من مجموعة انماط محددة وجاهزة او يمكنك ايضا تحديد تنسيق معين للخلفية حسب تصميمك كما يمكن اخفاء الرسومات التي تحتويها الشريحة كخلفية



وهناك مساحة كبيرة للتنسيق الخلفية بحرية فيمكن تعبئة الخلية بلون معين او لون تدرجي او وضع صورة كخلفية للشريحة وتحديد مدى شفافية الخلفية المختارة مما يتيح مساحة كبيرة جدا للوصول بالشريحة الى التنسيق المطلوب والشكل الجمالي

ملحوظة

نعود لاستكمال شرائط تبويب البرنامج الاساسية

Transitions Tab

تبويب "انتقالات" ستجد هنا كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على الشريحة عند الدخول والانتقال من شريحة الى اخرى



1. Preview Group

• مجموعة معاينة

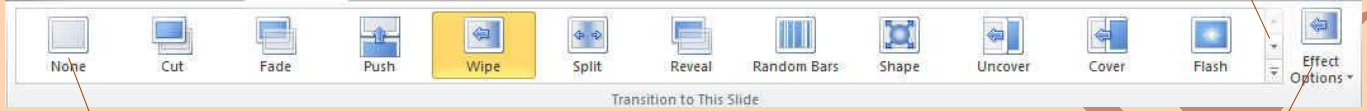
ويتم من خلالها عمل معاينة لحركات الشريحة



2. Transitions Group

- مجموعة انتقالات
وهي نستطيع من خلالها ادخال الحركات على الشريحة

انقر هنا للحصول على جميع الحركات
التي يمكنك استخدامها



الحركات التي يمكن اختيارها كحركة
دخول للشريحة

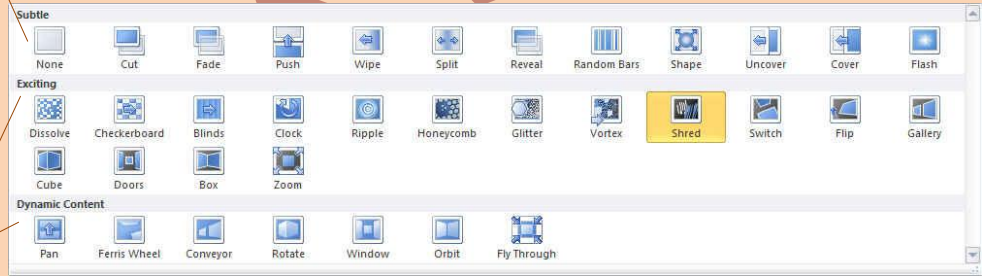
اضافة تأثيرات الى الحركة المختارة
وتتغير التأثيرات تبعا لكل حركة

وتنقسم تأثيرات الحركة التي يمكن تطبيقها على للشريحة الى

تأثيرات حركة الدخول

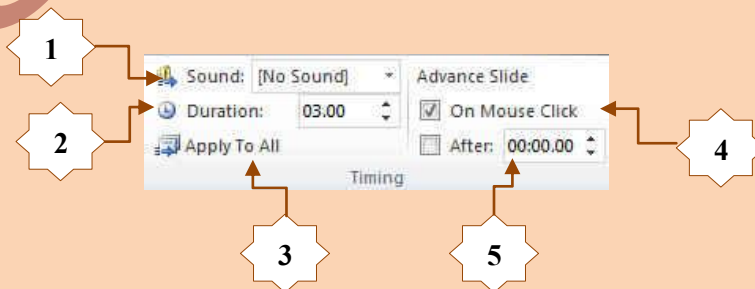
تأثيرات حركة الخروج

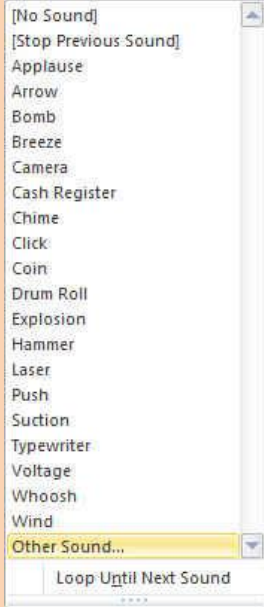
تأثيرات حركة ديناميكية



3. Timing Group

- مجموعة اعداد التوقيت





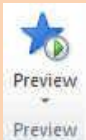
1. منها يمكنك اضافة صوت مصاحب لحركة دخول الشريحة ويمكنك الاختيار بين عدد من الاصوات الموجودة بالفعل او ادراج ملف صوتي موجود على جهازك على ان يكون الملف لة الامتداد Wav او Audio File
2. من خلالها يمكنك تحديد الوقت المستغرق لإتمام الشريحة الدخول وانتهاء حركتها وهنا نجد ان الشريحة تستغرق 3 ثوان للدخول ولانتهاء من الحركة
3. تطبيق جميع الاعدادات التي يتم اعدادها في هذا الجزء على جميع الشرائح المكونة للعرض التقديمي
4. تحديد اذا كنت تريد ان يتم دخول الشريحة تلقائيا ام عند النقر على الماوس
5. تحديد الوقت التلقائي الذي تستغرقه الشريحة لانتهاء مدة عرضها والانتقال الى الشريحة التالية

Animations Tab

علامة التبويب "حركات" ستجد هنا كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على محتويات الشريحة عند الدخول والتمكين والخروج



1. Preview Group



- مجموعة معاينة

ويتم من خلالها عمل معاينة لحركات العناصر المدرجة في الشريحة

2. Animations Group

- مجموعة انتقالات

وهي نستطيع من خلالها ادخال الحركات على الشريحة

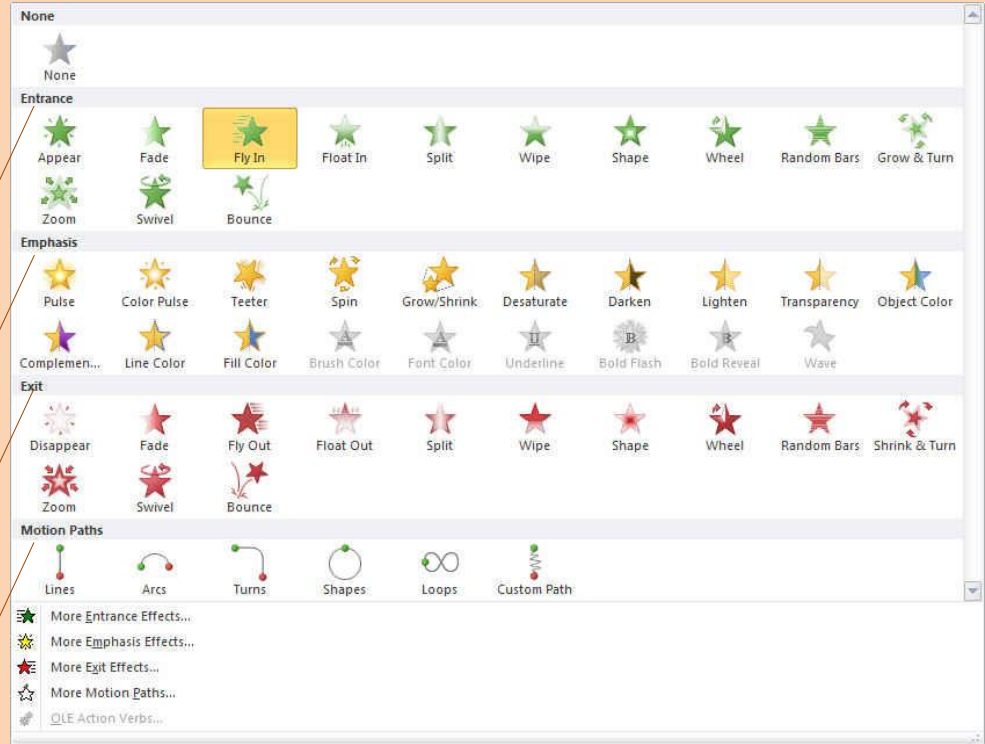
اضافة تاثيرات الى الحركة المختارة
وتتغير التاثيرات تبعا لكل حركة



الحركات التي يمكن اختيارها كحركة
لمكونات للشريحة

انقر هنا للحصول على جميع الحركات
التي يمكنك استخدامها

وتنقسم تأثيرات الحركة التي يمكن تطبيقها على العناصر المكونة للشريحة الى



تأثيرات حركة الدخول

تأثيرات حركة التوكيد

تأثيرات حركة الخروج

تأثيرات حركة بمسار محدد

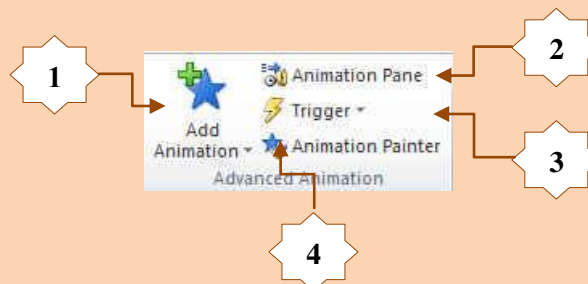
لاحظ ان البوربوينت يقوم بترتيب العناصر المدرجة الى الشريحة حسب اضافة الحركة لها

ترتيب العنصر في تنفيذ
الحركة رقم 1



ترتيب العنصر في تنفيذ
الحركة رقم 2

3. Advanced Animation Group





1. اضافة حركات اخرى الى العنصر المختار ويمكنك اضافة اكثر من 5 حركات للعنصر الواحد كما هو موضح بالشكل

2. منها يتم اظهار جزء الحركات المضافة الى العنصر

لتشغيل الحركة واختبارها

الوقت المحدد لكل حركة

توقيت دخول الحركة بالثواني

هنا يمكنك تغيير ترتيب الحركة

الحركات التي تمت اضافتها الى العنصر المختار

4. Timing Group

1. منها يمكنك التحكم في كيفية بدء الحركة ويمكنك ان تختار بين بداية الحركة

• عند النقر On Click

• مع الحركة السابقة With Previous

• بعد انتهاء الحركة السابقة After Previous

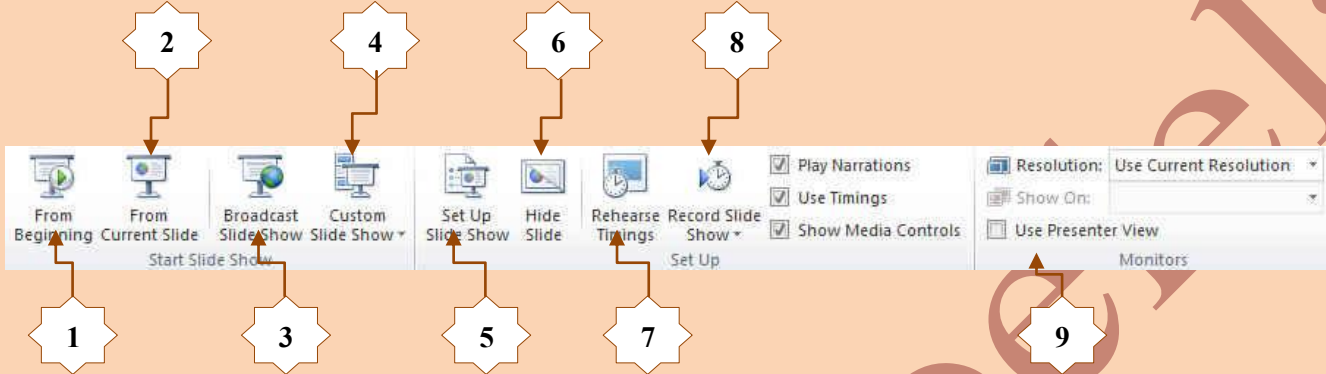
2. يمكنك من خلالها تحديد الوقت الذي يستغرقه كل عنصر لتنفيذ الحركة ويمكنك الوقوف على كل حركة من جزء اظهار الحركات كما سبق وادخال التعديلات عليها

3. يمكنك من خلالها تحديد عدد تكرار نفس الحركة على العنصر

4. من خلالها يمكنك التحكم في ترتيب العناصر المدرجة بالشريحة

Slide Show Tab

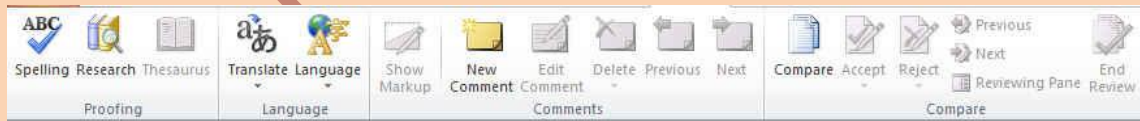
علامة التبويب "عرض الشرائح" يمكنك من خلالها تحديد لون قلم أو شريحة معينة للبدء منها كما يمكنك تسجيل السرد ومراجعة العرض بشكل سريع وإجراء بعض المهام التحضيرية الأخرى



1. منها يتم عرض جميع الشرائح من البداية
2. منها يتم عرض الشريحة الحالية فقط
3. منها تتمكن من مشاركة عرض الشريحة مع الغير من خلال خدمة مشاركة عروض البوربوينت عبر الانترنت مع الغير
4. منها يتم عرض شرائح مخصصة يتم اختيارها
5. منها يتم اعداد عرض الشرائح حسب طريقة العرض وأسلوبه
6. اخفاء شرائح من عرض التقدمي واظهارها مرة اخرى لحين الحاجة اليها
7. منها يتم اختبار وتحديد الوقت المستغرق في العرض الكلي للشريحة وتحديد ايضا وقت كل شريحة على حدة
8. منها يتم التدريب على ادراج صوت مصاحب للشريحة حسب توقيت العرض المطلوب لنصل الى مستوى العرض المطلوب
9. منها يتم تحديد دقة عرض الشاشة مع عرض الشرائح في وضع ملئ الشاشة

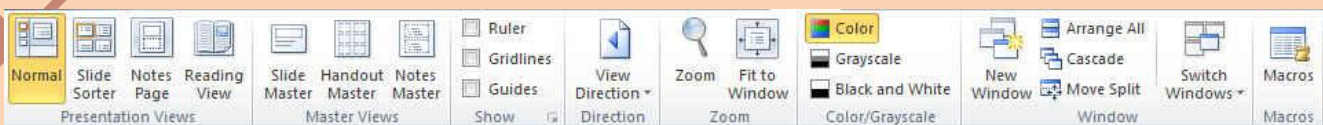
Review Tab

علامة التبويب "مراجعة" تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث يمكنك مراجعة كتاب وورد 2010 تجد الشرح مفصلا



View Tab

علامة التبويب "عرض" يمكنك إجراء تعديل سريع إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات"، وإظهار خطوط الشبكة، أو تنظيم كافة العروض التقديمية المفتوحة في الإطار يمكنك مراجعة كتاب وورد 2010 تجد الشرح مفصلا



ملحوظة

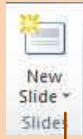
راجع كتاب Word 2010 للشرح الكامل للتبويبات السابقة من هنا

Storyboarding Tab

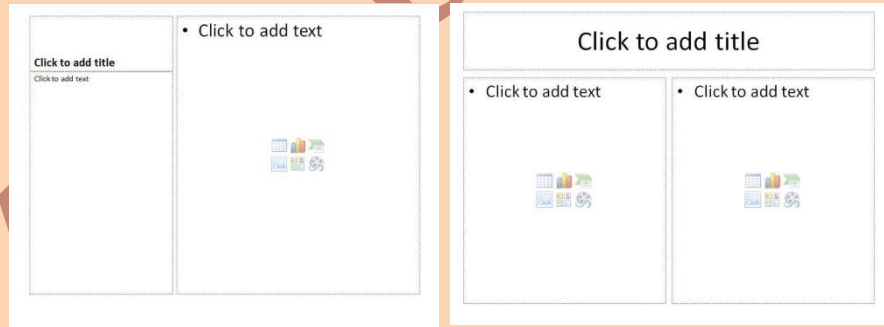
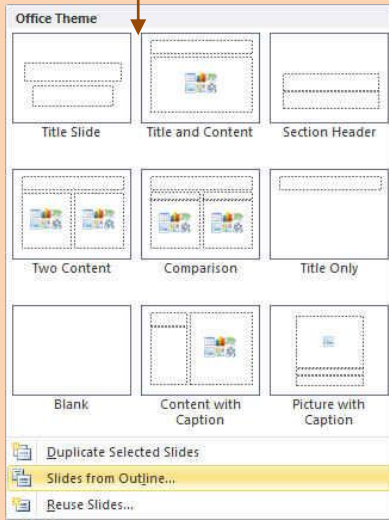


تبويب قصص مصورة وهو تبويب إضافي جديد في نسخة PowerPoint 2010 ويتيح لك التحكم الكامل في العرض التقديمي وإضافة كثير من الامتيازات الى طرق العرض للشرائح وهو يتكون من

1. Slides Group



- مجموعة شرائح تتمكن من خلالها اضافة شرائح جديدة الى العرض التقديمي وتخصيص محتواها وستجد نفس مجموعة Slides في تبويب Home راجع صفحة 7



2. Layouts Tab



- مجموعة تخطيط منها تتمكن من خلالها اجراء الاتي
- 1. تغير تخطيط الشرائح المكونة للعرض التقديمي الخاص بك
- 2. انشاء تخطيط جديد حسب رغبة المصمم مستخدما برنامج Visual Studio
- 3. اجراء التعديلات على شرائح العرض التقديمي لديك
- 4. اضافة بعض الاشكال

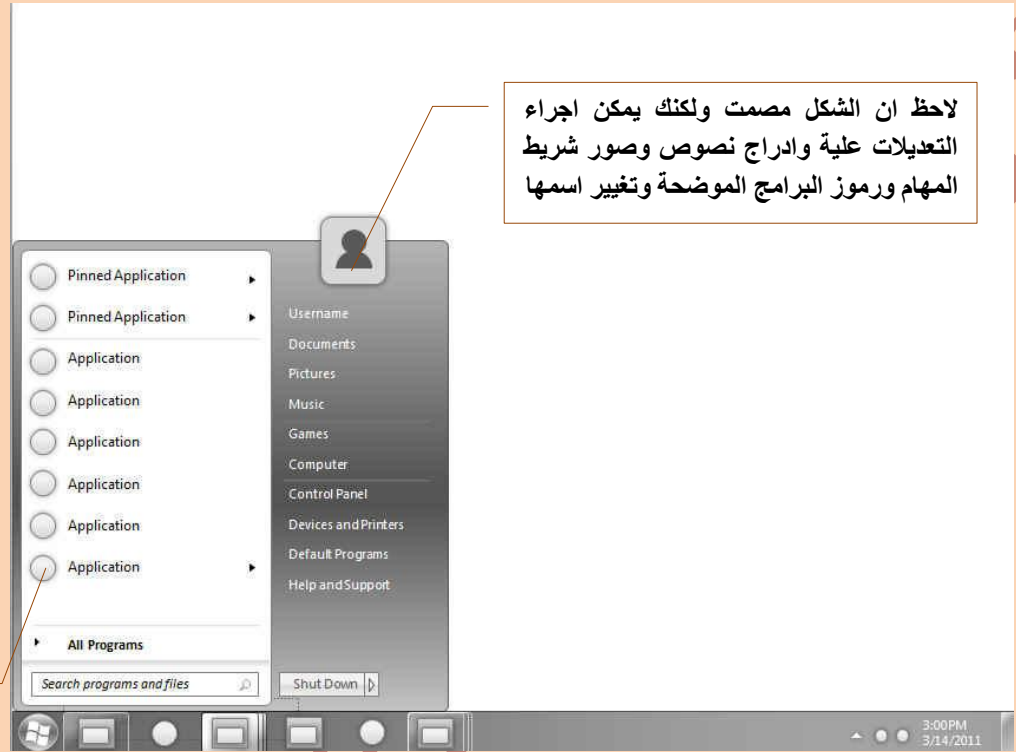
3. Shapes Tab



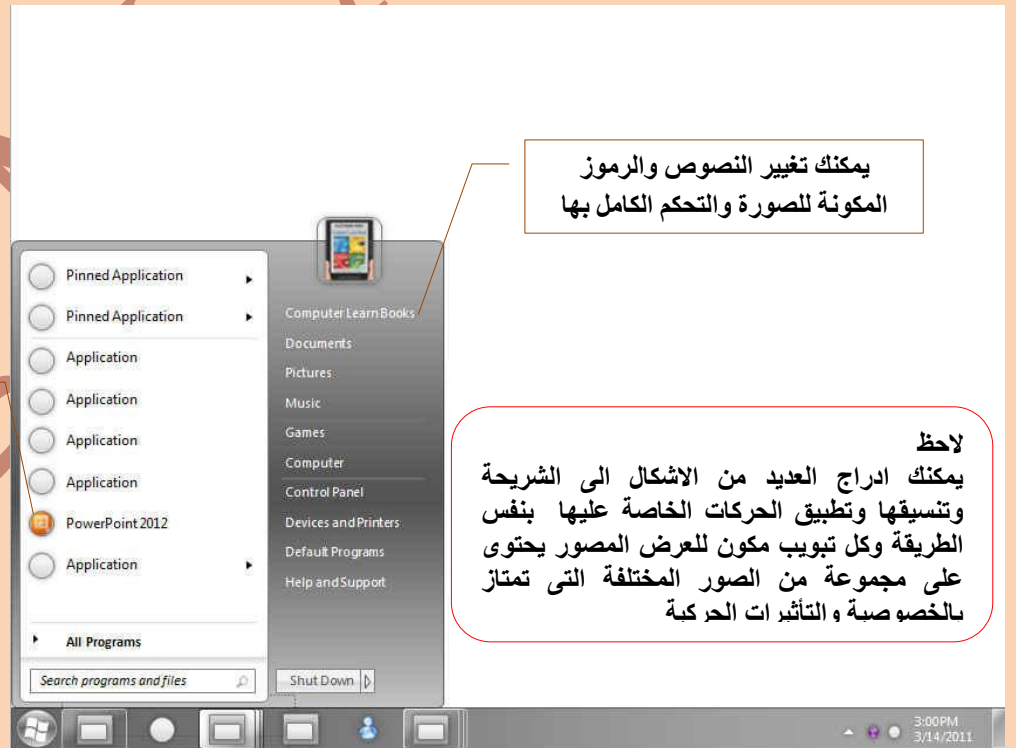
- مجموعة اشكال منها تتمكن من اضافة بعض الاشكال التوضيحية والمميزة والخاصة بالعروض التقديمية في بوربوينت 2010 وتمكنك من خلالها اجراء التالي

1. أشكال مصورة Storyboard Shapes

وستجد بها مجموعة من التبويبات والتي تحتوى على مجموعة من الصور الجاهزة والتي تستطيع من خلالها الحصول على عرض مصور بإمكانيات مبهرة للمشاهد



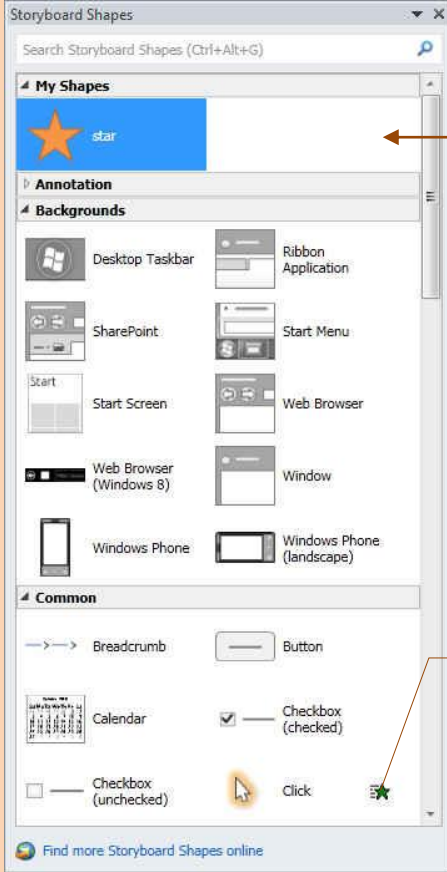
شكل تم ادراجه من تبويب
Backgrounds



لاحظ التحكم الكامل في
شكل العرض المصور

2. اضافة اشكال

وتتمكن منها اضافة اى شكل موجود في اى شريحة الى الجزء المخصص لها في مجموعة الصور المصورة لاستعادتها مرة اخرى عند الحاجة

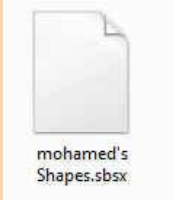


شكل وقد تم اضافته الى مجموعة الصور المصور لديك لاستخدامه وأدراجه في اى شريحة اخرى عند الحاجة

الصور التي تحتوى على شكل تأثيري مثل هذا تحتوى ايضا على حركة

3. تصدير الاشكال Export My Shapes

يمكنك من خلالها حفظ مجموعة الأشكال المصورة لديك في ملف لحين الحاجة الى استعمالها مرة اخرى في عروض اخرى على جهازك او ارسالها الى صديق للاستعانة بها



4. استيراد الاشكال Import Shapes

يمكنك من خلالها استعادة مجموعة الاشكال المصورة لديك في ملف لحين الحاجة الى استعمالها مرة اخرى في عروض اخرى على جهازك او ارسالها الى صديق للاستعانة بها

4. Insert Tab



• مجموعة ادراج

تمتكنك من خلالها ادراج كل من

1. ادراج صور Picture
2. ادراج لقطه الشاشة Screenshot
3. ادراج اشكال Shapes
4. ادراج ارتباط تشعبي Hyperlink

للشرح الكامل راجع تبويب Insert صفحة 16

5. Text Tab



- مجموعة نصوص
منها يمكنك التحكم فى النصوص المدرجة بالشريحة والتعامل معها راجع صفحة 7

6. Arrange Tab



- مجموعة ترتيب
من خلالها تستطيع ترتيب العناصر المعروضة بالشريحة راجع صفحة 26

7. Team



- مجموعة فريق
تمتلك من مشاركة التخطيط الخاص بك للشريحة لفريق العمل خلال الانترنت ولكن يحتاج الى برنامج فيجوال استوديو 2012 حمل كتاب الشرح

8. Help



- مجموعة مساعدة
يمكنك من خلال تسجيل نقطة مشاركة للقصص المصورة لديك من خلال تسجيل برنامج فيجوال استوديو 2012

سوف نقوم الان بعمل تمرين عملي مستخدما برنامج بوربوينت 2010 والهدف منة هو تعليم المشاهد لة طريقة البحث عن مواقع الانترنت وليكن موقع Yahoo من خلال متصفح الانترنت الخاص بك والموجودة أيقونته على سطح المكتب لديك مستعينا بأسلوب القصص المصورة من خلال البرنامج مع اضافة ملف صوتي على طول مدة عرض الشرائح واطافة الحركات التاثيرية لكل من الشرائح والنصوص المكونة للشريحة ووضع روابط لإحدى مواقع الانترنت

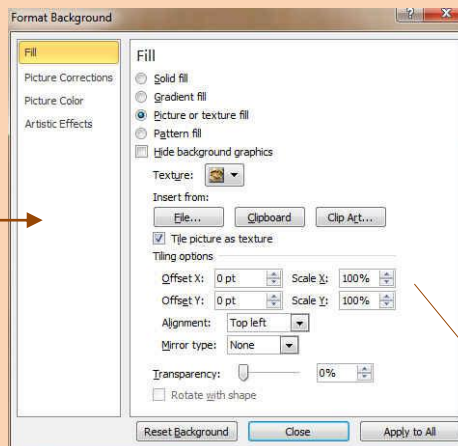
لاحظ ان

1. المظهر الجمالي مطلوب لإظهار مميزات أي العرض التقديمي
2. ان كثرة الحركات المدرجة في الشريحة تقلل من قيمة المعلومة
3. الالوان الكثيرة في الشريحة قد تفقد المشاهد الاهتمام والانتباه عن المضمون
4. الحركات السريعة والتي لا تتناسب من النصوص قد لا تظهر النص كما هو مطلوب لقراءته

التمرين العملي

التمرين مكون من عدد 6 شرائح سوف نقوم بشرح كل شريحة منفصلة ومكوناتها وطريقة ادراجها واعداد المظهر الجمالي لها

الشريحة الاولى



1. الخلفية

خلفية الشريحة هي صورة وقد تم ادراجها من خلال تبويب Design مجموعة Background تم اعداد الصورة المختارة كخلفية للشريحة الاولى

قم باختيار الصورة المراد وضعها كخلفية

Computer Learn Books

2. العنوان

وهو عبارة عن نص WordArt تم اضافته من خلال تبويب Insert مجموعة Text وادراج WordArt



3. ارتباط تشعبي موقع الانترنت
هو عبارة عن صورة تم اضافتها من خلال تبويب Insert مجموعة Images واطافة صورة Picture واعدادها كما بالشكل ثم اضافة رابط لها من خلال تبويب Insert مجموعة Links وتحديد ارتباط تشعبي Hyperlink

4. الملف الصوتي



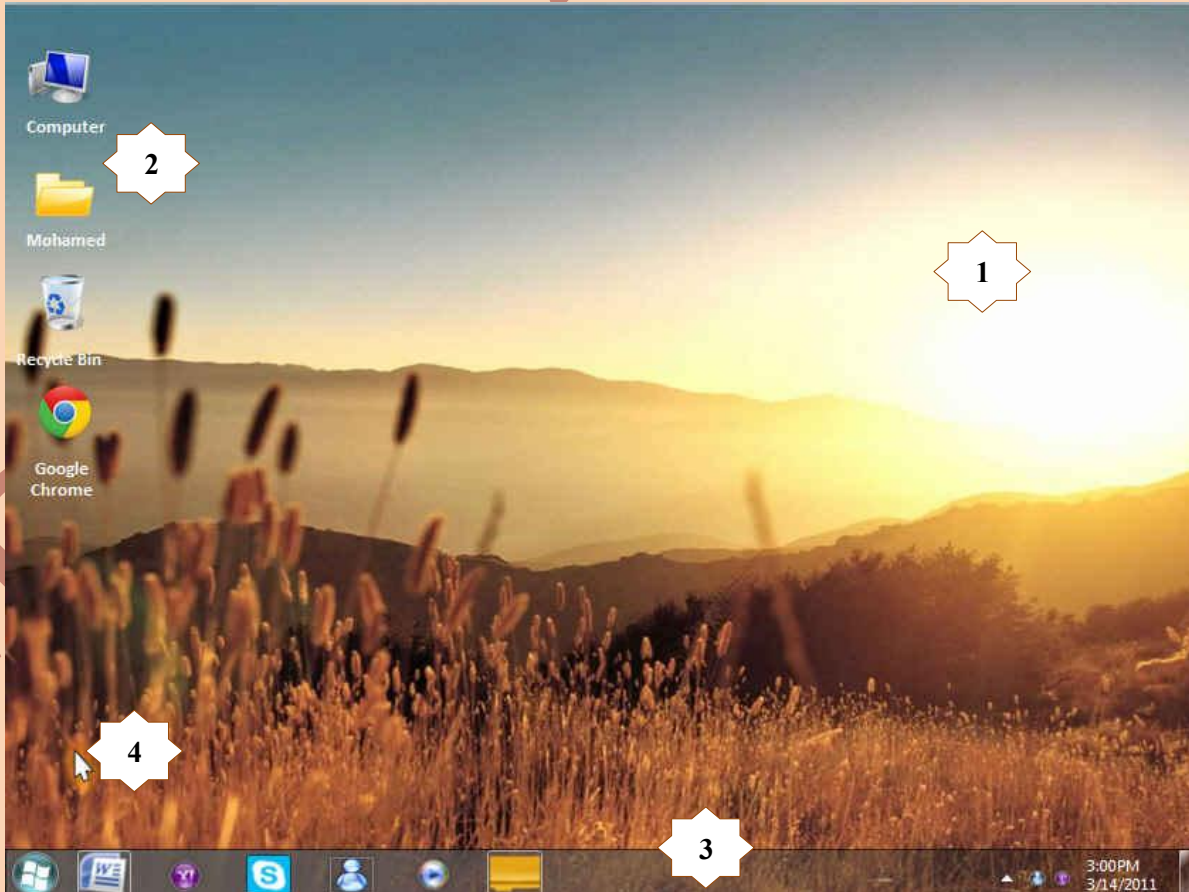
ادراج ملف صوتي الى الشريحة من خلال تبويب Insert مجموعة Media وادراج Audio الى الشريحة واعداد طريقة عرض الصوت على طول فترة عرض الشرائح وتغيير لون صورة الميكروفون الى اللون الاخضر من خلال تبويب Format الخاص بملف الصوت من مجموعة Adjust ومن خلال Color قم بتحديد اللون

5. زر بداية عرض الشريحة

Start Show

هو زر يقوم بتشغيل عرض الشرائح عند النقر عليه وتم اضافته الى الشريحة من خلال تبويب Storyboard مجموعة Shapes ومن خلال Common قم باختيار الزر Button واعداده كما بالشكل وتجهيزه بحيث يتم الانتقال الى الشريحة التالية عند النقر عليه مستخدما الاداة Action والموجودة في مجموعة Links من تبويب Insert

الشريحة الثانية

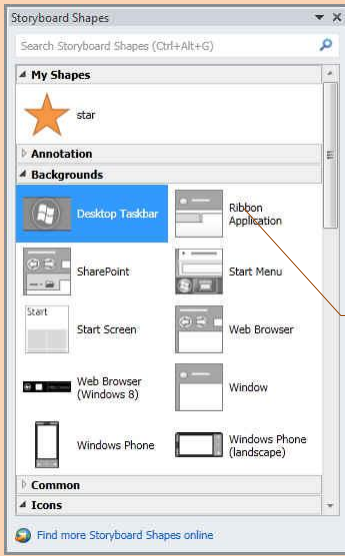




1. خلفية الشريحة
وهي خلفية مصورة مثل سابقتها ولكن مع تغيير الصورة كخلفية سطح المكتب لويندوز
7 ويمكنك التعديل وادخال الحركات التاثيرية عليها من خلال تبويب Transition
مجموعة Transition of this slide



2. ايقونات سطح المكتب
هي مجموعة من الصور وقد تم اختيارها ووضعها على الشريحة لتمثل ايقونات سطح المكتب
العادية ووضع ملف نصي يبين تعريف كإصورة كما حال سطح المكتب الطبيعي



3. شريط المهام
هو صورة حقيقية من شريط المهام للويندوز ولكنها صورة يمكنك التعديل عليها وقد
تم ادراجها من تبويب Storyboard مجموعة Shapes من خلال
Background يتم اختيار Desktop Taskbar

من هان ستم النقر على الشكل Desktop Taskbar
لادراجة الى الشريحة

قم بتغيير شكل الايقونات بة عن طريق ادخال
صورة من تبويب Format الخاص بالشكل



4. مؤشر الماوس

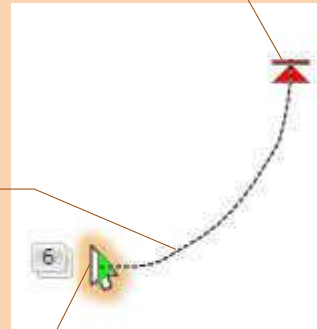
هو صورة للماوس مع تاثير حركي باتجاه معين يمكن تغييره من حدود الماوس و اظهار نقرة
الماوس ويمكن ادراجها بنفس الطريقة السابقة ولكن من Common

موقع النهاية لمؤشر الماوس

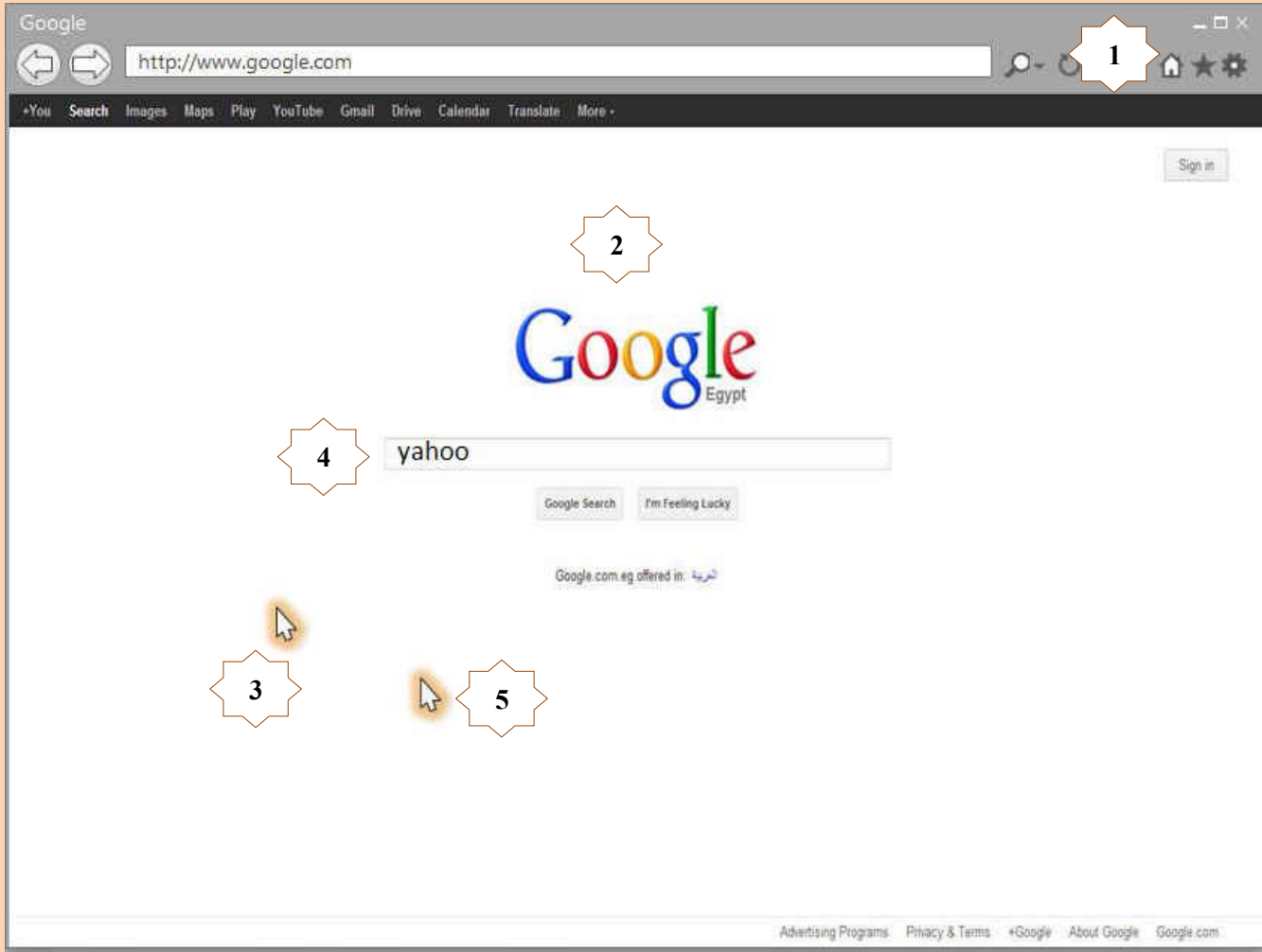
صورة ماوس بالنقر مع حركة

مسار حركة الماوس

موقع البداية لمؤشر الماوس

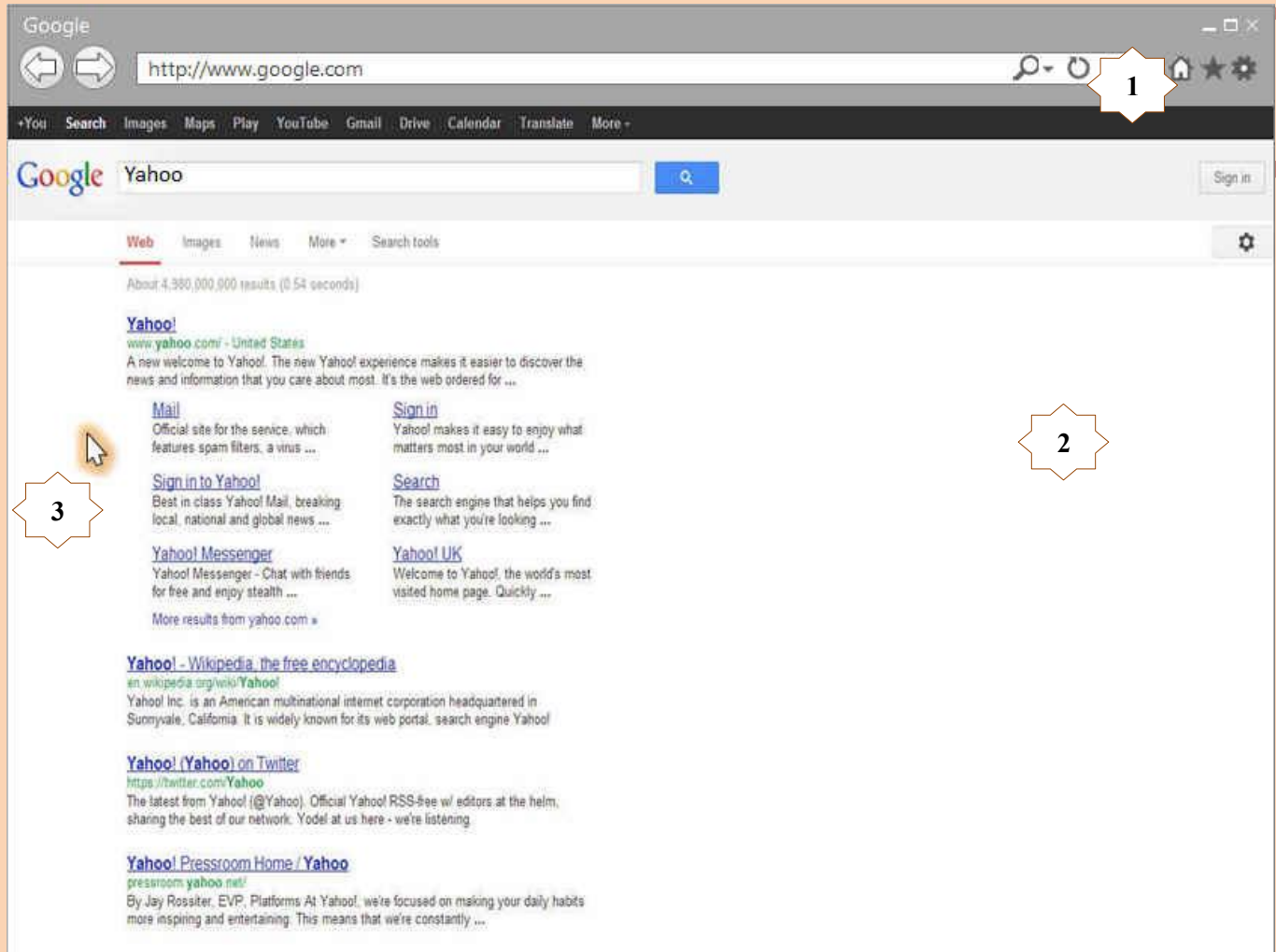


الشريحة الثالثة



1. متصفح الانترنت
يتم أدراجه من خلال Storyboard من Background ونختار Web Browser ليتم أدراجه كما بالشكل وتعديل رابط الموقع الى Google.com
2. موقع بحث جوجل
صورة تم وضعها لموقع جوجل للإيهام المشاهد بانك على موقع جوجل فعلا
3. ماوس 1
هى ماوس للتأشير على موقع خانة البحث فى جوجل والتي سوف يتم كتابة موقع المراد الوصول اليه بها
4. نص البحث Yahoo
وهنا يتم كتابة نص عادى الى الشريحة بة كلمة Yahoo وهو الموقع المراد البحث عنه
5. ماوس 2
ماوس للنقر على زر البحث الموجود على الموقع الموضع بالصورة

الشريحة الرابعة

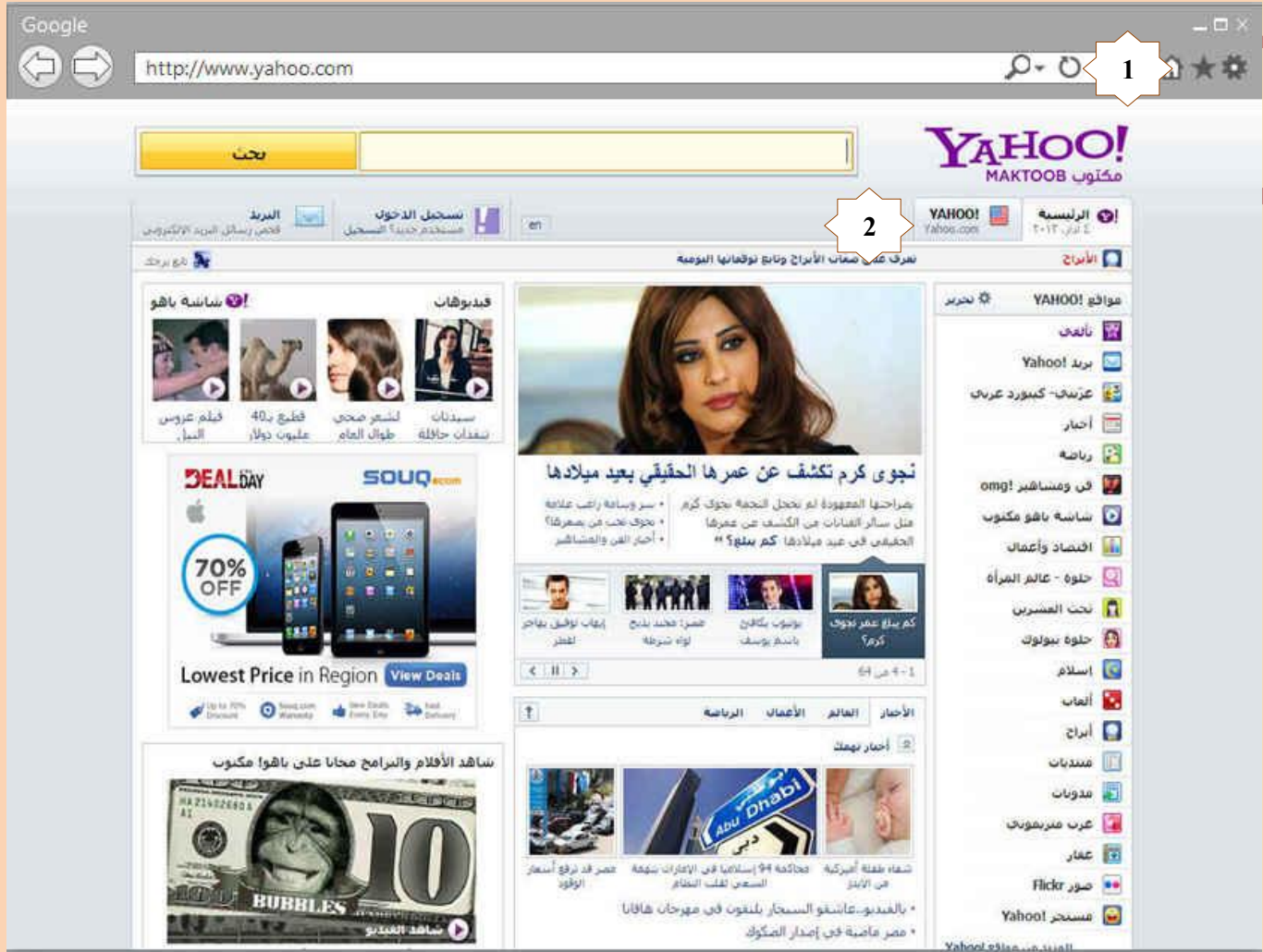


1. متصفح الانترنت
يتم أدراجه من خلال Storyboard من Background ونختار Web Browser ليتم ادراجة كما بالشكل وتعديل رابط الموقع الى Google.com

2. موقع بحث جوجل
صورة تم وضعها لموقع جوجل بمحتوى البحث المطلوب لموقع ياهو Yahoo لإيهام المشاهد بانك على موقع جوجل فعلا وظهور نتائج البحث نتيجة الخطوات السابقة

3. مؤشر ماوس
هى ماوس للتأشير على موقع ياهو الذى تم الوصول الية من خلال البحث للوصول الية عبر الانترنت

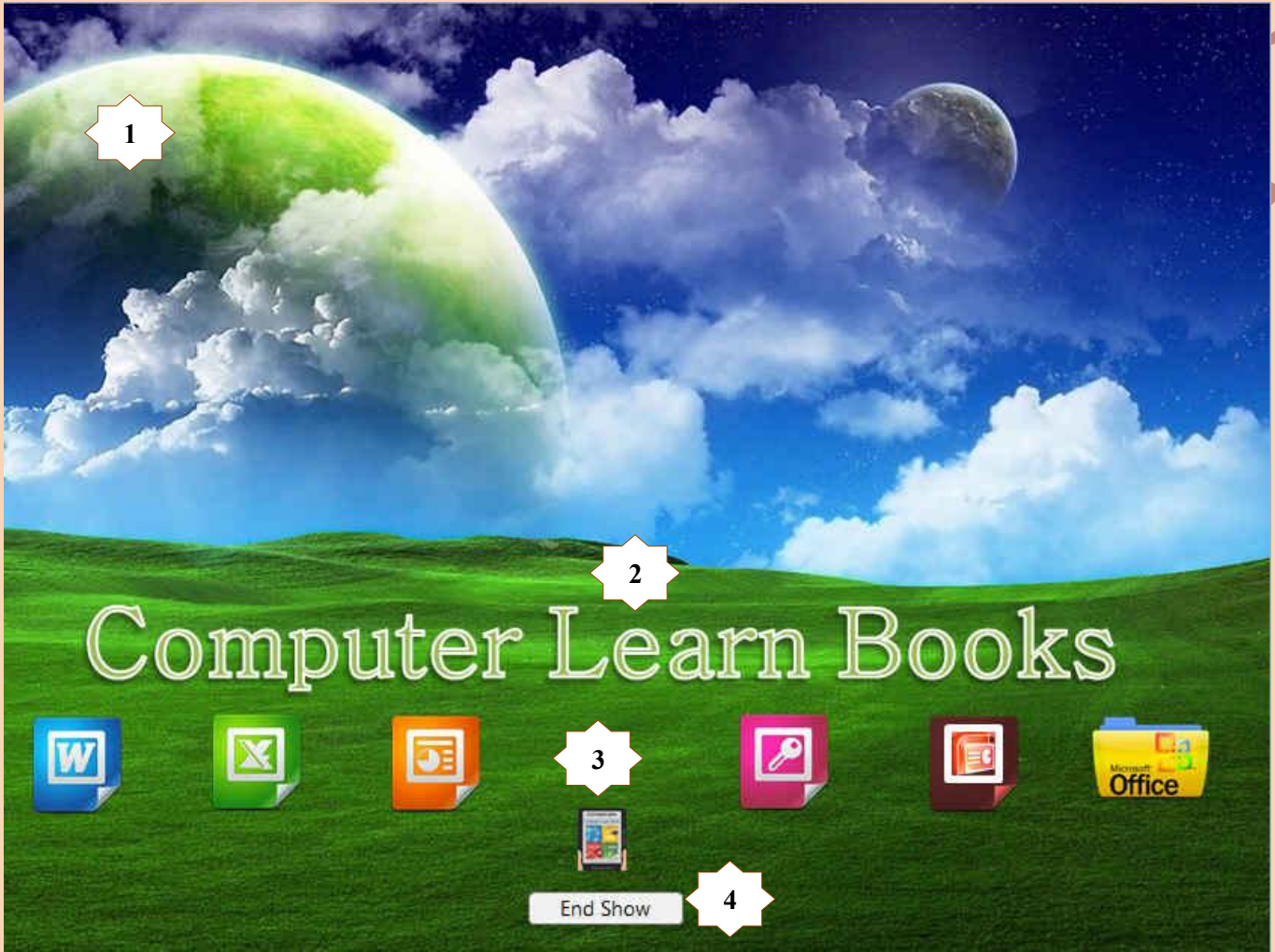
الشريحة الخامسة



1. متصفح الانترنت
يتم أدراجه من خلال Storyboard من Background ونختار Web Browser ليتم أدراجه كما بالشكل وتعديل رابط الموقع الى Yahoo.com

2. موقع ياهو Yahoo
صورة تم وضعها لموقع Yahoo بمحتوى الموقع لإيهام المشاهد بانك على موقع ياهو فعلا

الشريحة الخامسة

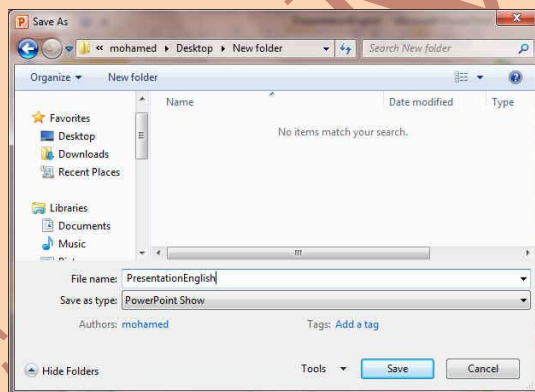
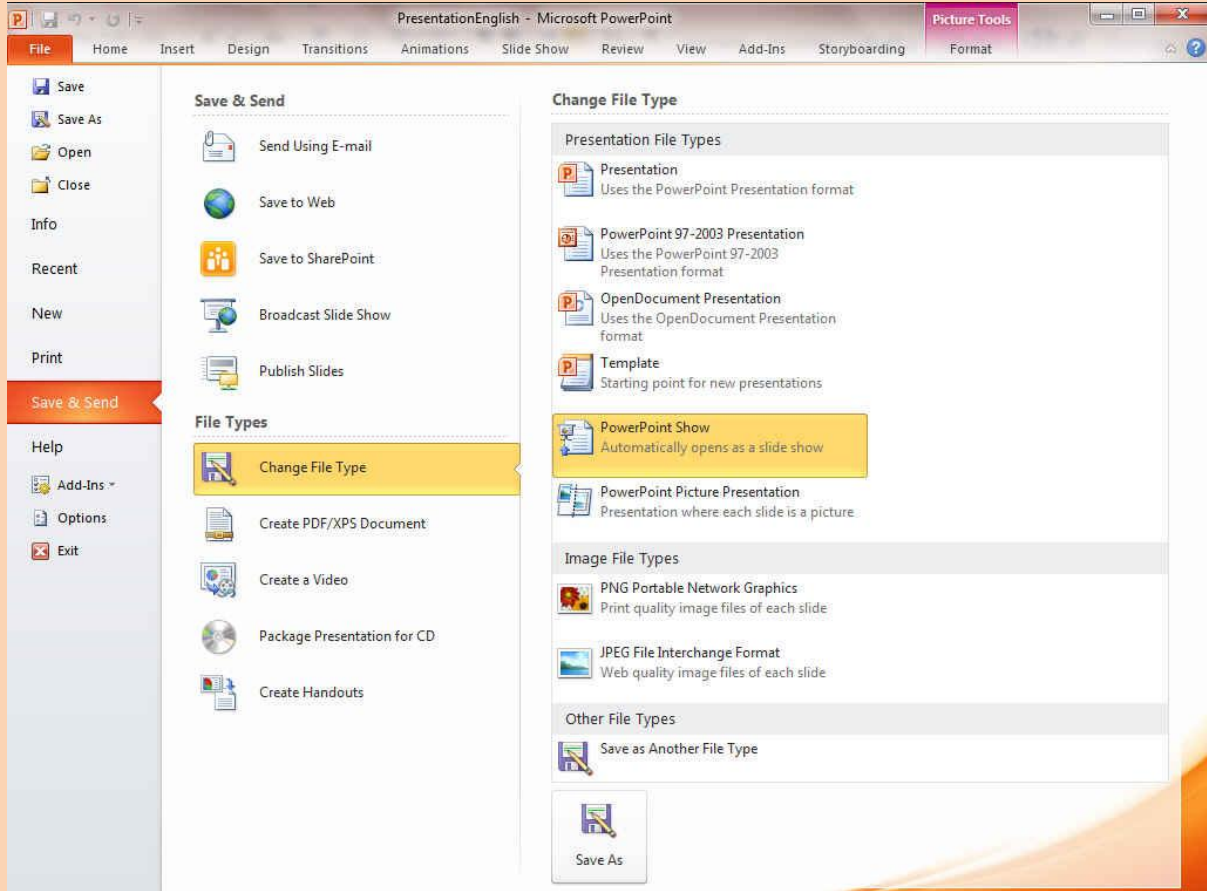


هي الشريحة الختامية وتعتبر شريحة دعائية لمصمم العرض التقديمي وتتكون من التالي

1. خلفية الشريحة
2. عنوان الموقع
3. مجموعة صور الكتب
4. زر انتهاء العرض

بالوصول الى هذه الشريحة اعتقد انك لا تريد شرح كيفية اضافة أي من مكوناتها لتشابها وتكرارها اكثر من مرة في الشرائح السابقة

بعد الانتهاء من تصميم العرض التقديمي الخاص بك يمكنك حفظ الشريحة واعدادها للعمل على أي جهاز اخر كملف تنفيذي لعروض الباوربينت من خلال الخطوات التالية

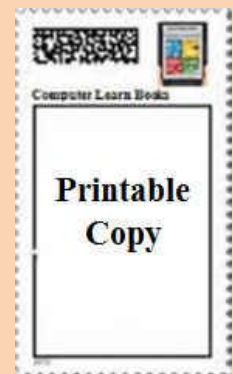


1. من تبويب File قم بالنقر على Save & Send
2. من جزء File Types قم باختيار Change File Type
3. من الجهة المقابلة أختار PowerPoint Show وانقر على Save as
4. قم بتحديد اسم الملف ومكان حفظة وانقر حفظ Save ليتم حفظ الملف

لتحميل ملف التمرين العملي والملف التنفيذي والمرفقات انقر هنا

Download

أنتمهي بحمد الله



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستفيدين منة ويمكنكم نشره
ومشاركته مع الغير مجاناً

مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية

ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

مايكروسوفت أوفيس

2003 - 2007 - 2010 - 2013

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية

صفحة كتب التعليمية على Facebook



مع تحياتي

م /محمد أبو العلا