

جامعة ديالى
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

مادة الحاسوب
المرحلة الثانية
ميكروسوفت اكسل 2010

الفصل الأول : المقدمة

(1-1) نبذة مختصرة عن برنامج الجداول الالكترونية MICROSOFT EXCEL:

الإكسيل EXCEL هو احد البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت العملاقة. وهو أداة عظيمة من أجل حفظ البيانات و التعامل مع الجداول و الأرقام تستطيع من خلال هذا البرنامج أن تنجز برنامج رواتب لمؤسسة معينة بمجرد إتقانك للمعادلات وكيفية كتابتها.

يحتوي هذا البرنامج على عشرات الدوال الحسابية ويمكن منها كتابة مئات المعادلات يستطيع الباحث أن يحصل على معدلات حسابية وقيم المجموع و غيرها من القيم الأكثر تعقيدا بمجرد إدخال البيانات التي تحصل عليها. كذلك تستطيع أن تنجز عمليات الفرز و التصفية خلال لحظات قليلة. و يقدم لك الكسل خدمة جميلة بتحويل بياناتك على شكل شرائح مصورة وبمختلف الأشكال لدعم مشاريعك. و بالطبع فإن كل برنامج تنتجه شركة مايكروسوفت و يجب أن يكون له أهداف المحددة والواضحة و التي يستفيد منها مستخدمي الكمبيوتر.

تتضمن سيناريوهات استخدام Excel الشائعة ما يلي:

- المحاسبة: يمكنك استخدام ميزات الحساب الفعالة المضمنة في Excel في العديد من بيانات المحاسبة المالية—مثل بيان التدفق النقدي، أو بيان الدخل، أو بيان الأرباح والخسائر.
- الموازنة سواء كانت متطلباتك شخصية أو مهنية، يمكنك إنشاء أي نوع من الموازنات في Excel—مثل خطة موازنة تسويقية، أو موازنة حدث، أو موازنة تقاعد.
- الفوترة والمبيعات: يعد Excel مفيدا في إدارة بيانات الفوترة والمبيعات، كما يمكنك من خلاله إنشاء النماذج التي تحتاج إليها—مثل فواتير المبيعات، أو كشوف التعبئة، أو أوامر الشراء.
- إعداد التقارير: تستطيع إنشاء أنواع متعددة من التقارير في Excel تظهر تحليل البيانات أو تلخصها—مثل التقارير التي تقيس أداء المشروع، أو التقارير التي تظهر التباين بين النتائج المرسومة والنتائج الفعلية، أو التقارير التي يمكنك استخدامها للتنبؤ بالبيانات.
- التخطيط: يعد Excel أداة ممتازة لإنشاء خطط مهنية أو تخطيطات مفيدة—مثل خطة أسبوعية لفصل دراسي، أو خطة بحث تسويقي، أو خطة ضريبية لنهاية العام، أو تخطيطات تساعدك في تخطيط الوجبات أو الحفلات أو العطلات الأسبوعية.
- التعقب: يمكنك استخدام Excel لتعقب البيانات الموجودة في كشف الحضور والانصراف أو تبويب—مثل كشف الحضور والانصراف الخاص بتعقب العمل، أو تبويب جرد خاصة بتعقب الأجهزة.
- استخدام التقويمات: يعد Excel ملائما بشكل جيد لإنشاء أي نوع من التقويمات، وذلك بفضل مساحة عمل Excel التي تشبه الشبكة—مثل تقويم أكاديمي لتعقب الأنشطة أثناء العام الدراسي، أو تقويم سنة مالية لتعقب أحداث العمل والأحداث الرئيسية.

٢-١ المهام الأساسية في Excel

تتمثل إحدى أفضل الطرق للتعرف على برنامج Excel في فتح البرنامج وتجربة استخدام ميزات المتعددة. ولكن إذا أردت التعرف على Excel بشكل أكثر تركيزاً، أو لم تكن بحاجة سوى لبعض المساعدة للشروع في الاستخدام، فيمكنك مراجعة مقالات "بداية سريعة" التالية.

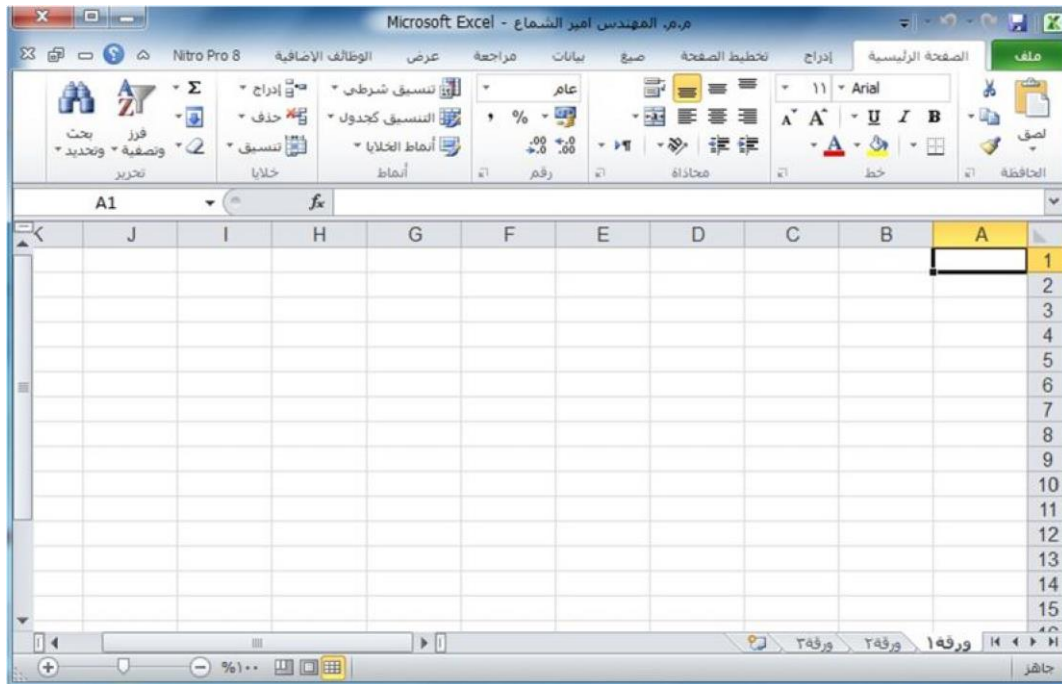
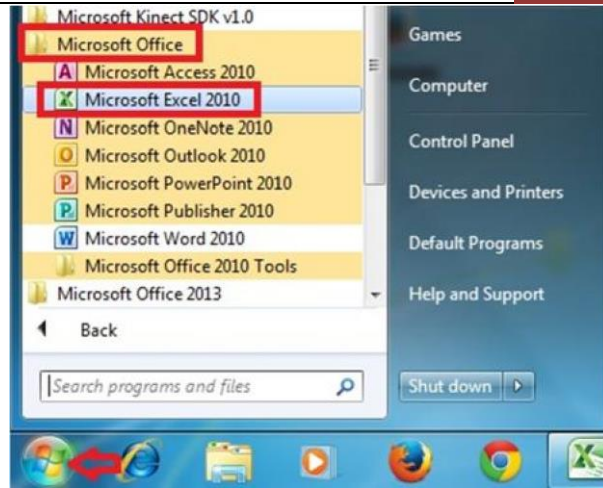
- إنشاء مصنف
- إدخال بيانات في ورقة عمل
- تنسيق ورقة عمل
- تنسيق الأرقام في ورقة عمل
- طباعة ورقة عمل
- إنشاء جدول Excel
- تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية
- فرز البيانات باستخدام التصفية التلقائية
- تطبيق التنسيق الشرطي
- تطبيق التحقق من صحة البيانات
- إنشاء صيغة
- استخدام دالة في صيغة
- تمثيل البيانات في مخطط
- إنشاء ماكرو
- إنشاء تقرير PivotTable
- تنشيط وظيفة إضافية واستخدامها

الفصل الثاني : التعرف على البرنامج والتعامل معه

1-2 فتح برنامج Excel 2010:

يمكن فتح برنامج Microsoft Excel 2010 من خلال عدة طرق منها:

- 1- بالضغط على قائمة Start الموجود في الجهة السفلى اليسرى من الشاشة ثم نضغط على ايعاز (All Programs) ثم نضغط على (Microsoft Office) ثم نضغط على برنامج (Microsoft Excel2010) فتفتح نافذة البرنامج كما في الشكل ادناه:



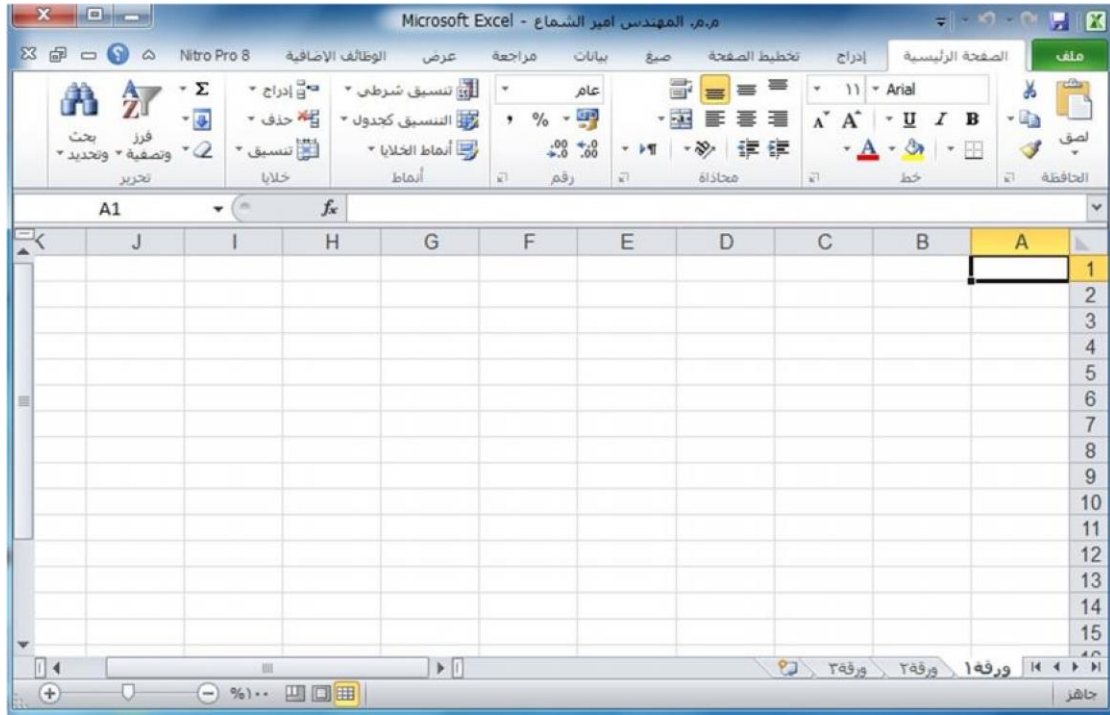
2- بالضغط على مختصر برنامج (Microsoft Excel 2010) الموجود على سطح المكتب فتفتح مباشرة واجهة البرنامج كما في الشكل أعلاه.

ملاحظة (١): إذا كانت حاسبتك تحتوي على إصدارات سابقة من برنامج (Microsoft Excel 2010)، مثل Excel 2003، سوف تلاحظ اختلاف في شكل واجهة البرنامج بشكل كبير عن إصدار (Microsoft Excel 2010)، بالحقيقة أن الإصدار الجديد لا يختلف جذرياً عن الإصدارات السابقة ولكن يتميز بسهولة الاستخدام أكثر من الإصدارات القديمة.

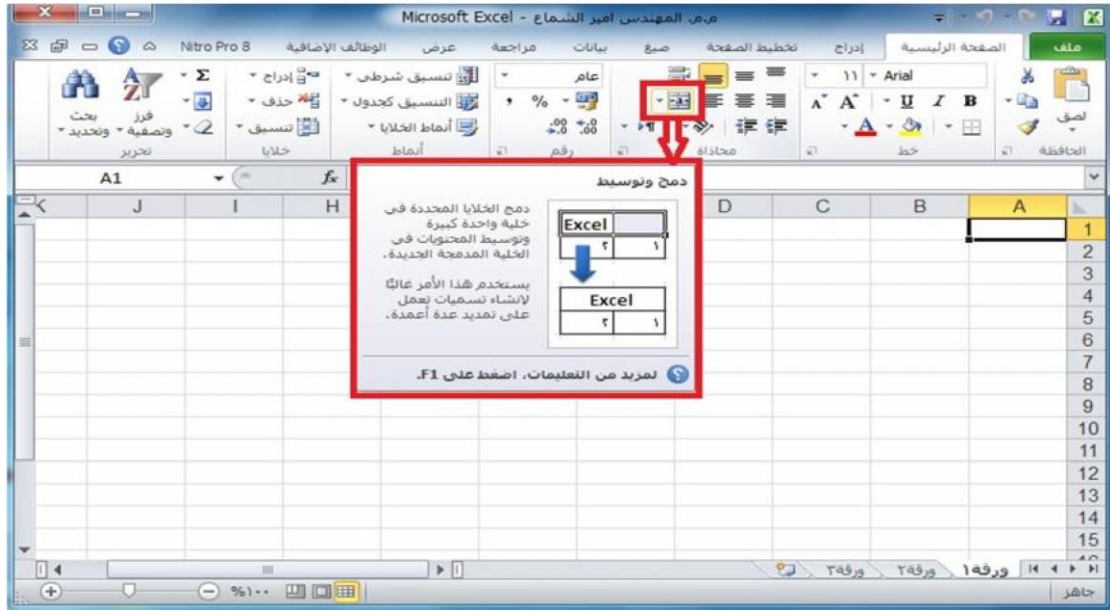
ملاحظة (٢): ملف برنامج (Excel) يكون امتداده (xlsx) ويسمى ملف برنامج Excel مصنف بينما في برنامج Word نطلق عليه اسم مستند.

٢-٢ التعرف على واجهة البرنامج:

عند فتح برنامج Excel بأحد الطرق التي شرحناها أعلاه سوف تظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج كما في الشكل أدناه وسوف نقوم بالتعرف على كل جزء في هذه الواجهة.



• سوف تجد أنه إذا قمت بتحريك مؤشر الماوس فوق الرموز الموجودة في أعلى الشاشة يتم عرض المساعدة المنبثقة والتي تشرح وظيفة كل رمز. كما ترون، برنامج (Microsoft Excel 2010) يخبرنا ما هي وظيفة هذا الزر المؤشر عليه بالماوس. حاول تحريك مؤشر الماوس فوق رمز **دمج وتوسيط**، وسوف نرى المعلومات حول هذا الرمز، كما هو موضح في الشكل أدناه.

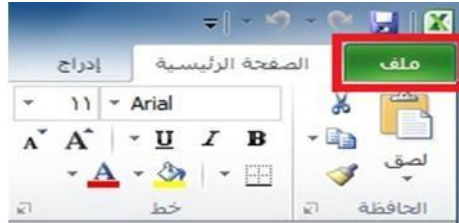


• جرب تحريك مؤشر الماوس على أي رمز اخر وسوف تحصل على المعلومات حول عمل هذا الرمز.

(٣-٢) مستويات تنظيم الاوامر في برنامج (Microsoft Excel 2010)

شاشة برنامج (Microsoft Excel 2010) تتكون من مستويات مختلفة من التنظيم كما نلاحظ في الاشكال ادناه:

1- **تبويب ملف:** هو اول تبويب في تبويبات برنامج Excel ويحتوي على مجموعة من الايعازات التي تستخدم للتعامل مع مصنف برنامج Excel مثل فتح مصنف جديد حفظ المصنفات واغلاقها وغيرها من الايعازات وهذا التبويب موضح كما في الشكل ادناه:



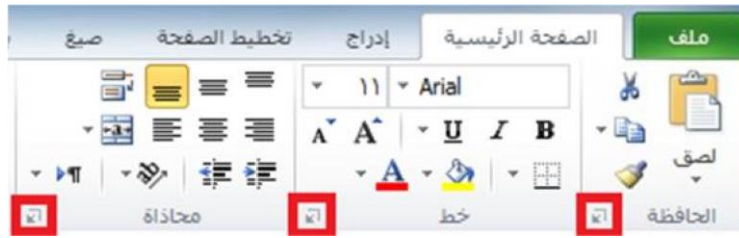
2- **التبويبات في برنامج (Microsoft Excel 2010):** الشكل ادناه يوضح كل تبويبات برنامج Excel 2010.



3- **المجاميع في كل تبويب في برنامج (Microsoft Excel 2010):** كل تبويب في البرنامج يحتوي على مجاميع من الرموز التي هي عباره عن مجموعة من الايعازات وفي الشكل ادناه سوف نأخذ تبويب الصفحة الرئيسية مثلا وسوف نرى المجاميع التي يحتويها.



4- ازرار اظهار صناديق الحوار: كل مجموعة من الايعازات تحتوي في اسفلها على زر لإظهار صندوق حوار وهذا الصندوق يحتوي على خيارات اضافية لهذه المجموعة من الايعازات كما نرى في الشكل ادناه:



5- شريط ادوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar):



4-2 تبويب ملف في (Microsoft Excel 2010)

بالنقر بزر الماوس الايسر نقرة واحدة على تبويب ملف سوف يظهر الاتي:

- سيظهر مربع حوار يحتوي على مجموعة من الايعازات والمختصة بإجراء عمليات مختلفة على ملفات برنامج (Microsoft Excel 2010) مثل ايعاز فتح (Open) (لفتح مصنع مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب في الحاسبة)، ايعاز حفظ (Save) (لحفظ التعديلات والعمليات التي اجريت في مصنع مايكروسوفت اكسل مخزون سابقا على احد اجزاء القرص الصلب) و ايعاز طباعة (Print) (لطباعة مصنع اكسل). من الايعازات السابقة نلاحظ انه يمكننا استخدام الايعازات الموجودة في تبويب ملف بشكل مباشر وباقل وقت.

2-6- تصغير سريط التبويبات (Minimizing Ribbon Tabs)

- على شاشات كومبيوتر معينة، قد تجد أن اشطرة التبويبات تحتل نسبة كبيرة من مساحة الشاشة، والتي قد تكون أفضل استخدامها لعرض مصنفك.



يمكنك تقليل حجم الشريط من خلال النقر على رمز تصغير الشريط الموجود في الجهة العليا اليسرى من واجهة برنامج (Microsoft Excel 2010) او بالضغط على مفتاحي (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح.

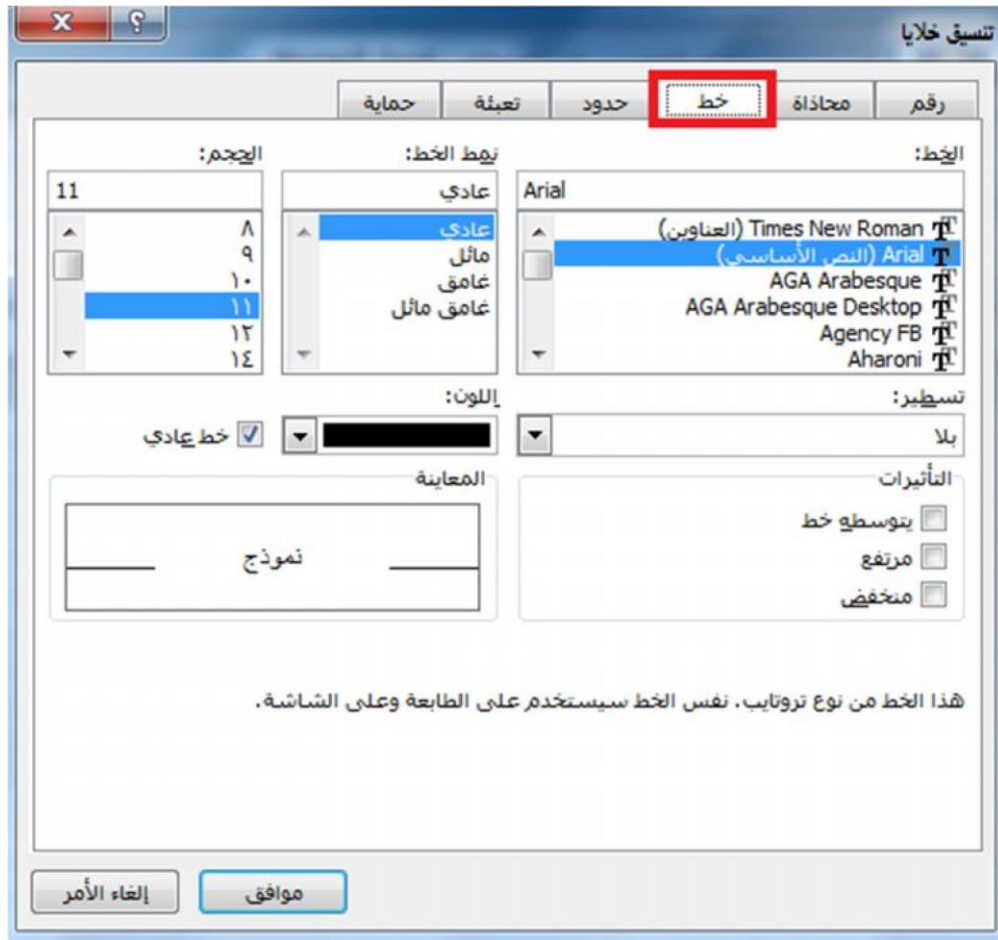
- لاستعادة الشريط بعد اخفائه، ببساطة اعد النقر على رمز تصغير الشريط او بالضغط على مفتاحي (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح مرة اخرى.

٧-٢) اظهار صناديق الحوار:

- اذا نظرت بعناية في أسفل يسار كل مجموعة من المجاميع في تبويبات برنامج اكسل ٢٠١٠، ستلاحظ ان هناك رمز اداة صغيرة تسمى اظهار مربع حوار (Dialog box launcher)، بالنقر على هذا الرمز يعرض مربع حوار يحتوي على المزيد من الخيارات. اعرض علامة تبويب الصفحة الرئيسية، وانقر على رمز الموجود في اسفل يسار مجموعة خط والذي وظيفته اظهار مربع حوار "خط".



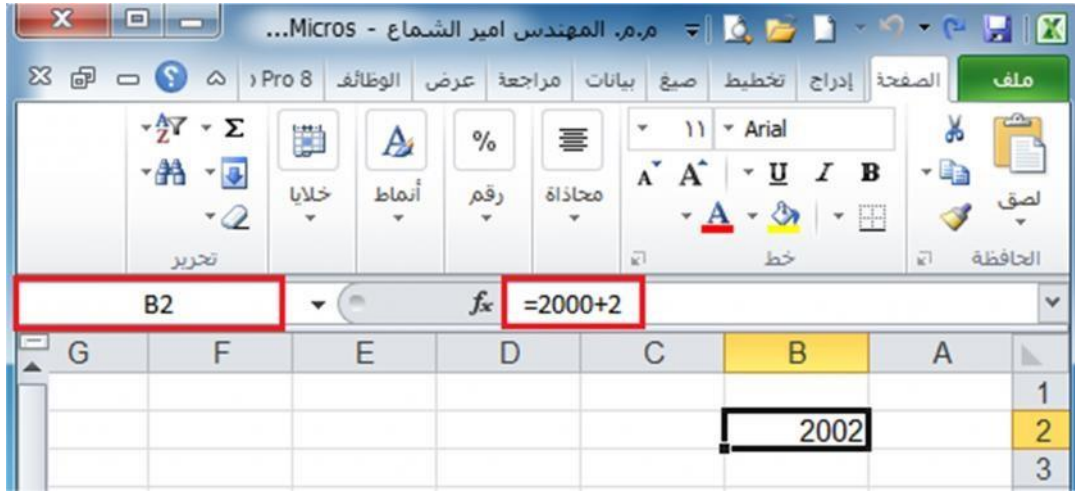
- سوف تلاحظ صندوق حوار خط ظهر.



- كما ترى، صندوق الحوار هذا يحتوي على ايعازات وخيارات اضافية اكثر مثل اضافة تأثيرات للنصوص.
- انقر على الزر الغاء (Cancel) لإغلاق صندوق الحوار.
 - اغلق برنامج (Microsoft Excel 2010) بالضغط على مفتاحي (Alt+F4) او من تبويب ملف ثم الضغط على امر انتهاء.

٢-٨) ما هي الخلية الفعالة؟

- الخلية في برنامج اكسل نتعامل معها من خلال اسمها حيث ان اسم الخلية يمثل المرجع او العنوان عند التعامل معها. وان اسم الخلية هو عبارته عن تقاطع اسم العمود مع اسم الصف في الورقة الواحدة في برنامج اكسل . فمثال على ذلك، الخلية (B2) فإنها ناتجة من تقاطع العمود B مع الصف الثاني.
- برنامج اكسل يحدد الخلية الفعالة بإحاطتها بإطار اسود غامق وإعطاء لون مميز الى الحرف الذي يشير الى اسم العمود ورقم الصف الذي يحتوي على هذه الخلية الفعالة وكمثال في الشكل ادناه محدد الخلية B2 كخلية فعالة.
- من تعريف الخلية الفعالة أعلاه نلاحظ ان الخلية التي حددناها في المثال (B2) يظهر اسمها في صندوق اسم الخلية وان محتويات هذه الخلية من كتابة او صيغ يظهر في شريط الصيغة، في هذه الحالة الخلية (B2) تحتوي على رقم 2002 وعندما نضغط على هذه الخلية نرى ان في شريط الصيغة تظهر محتويات هذه الخلية التي هي عبارة عن المعادلة الرياضية (2+2000).



- لإدخال كتابة أو بيانات داخل خلية في برنامج اكسل نحتاج الى تفعيل الخلية بالضغط عليها بزر الماوس الايسر ضغطه واحده ثم نكتب البيانات داخلها باستخدام لوحة المفاتيح.

9-2 أوراق العمل والمصنفات

عندما ننظر الى الجهة اليمنى في اسفل واجهة برنامج اكسل سنرى علامات التبويب ورقة العمل المعروضة كما في الشكل ادناه:



افتراضيا كل مصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل. هذا هو مماثل لجهاز كمبيوتر محمول يحتوي على صفحات منفصلة. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة ٢ ويتم عرض ورقة العمل الثانية. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة ٣ ويتم عرض ورقة العمل الثالثة. انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل ورقة ١، ورقة العمل الأولى، التي تحتوي على البيانات الخاصة بك يتم عرضها مرة أخرى. كما سنرى لاحقا يمكنك إضافة أو إزالة أوراق العمل وكذلك إعادة ترتيب وإعادة تسمية لهم.

10-2 التعامل مع الأوراق:

ورقة العمل هي صفحة في المصنف ، حجمها يتكون من XFD عمود و ١٠٤٨٥٧٦ سطرًا يمكن التحرك ضمنها:

- باستخدام شريطي التمرير : بالنقر على أحد السهمين أو بسحب مربع التمرير.

- باستخدام مفاتيح الانتقال على لوحة المفاتيح :

Ctrl + PgUp □ التقدم نحو الورقة الأولى.

Ctrl + PgDn □ التقدم نحو الورقة الأخيرة.

١١-٢ ضبط اتجاه ورقة العمل:

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين ليناسب التنسيق باللغة الانكليزية، او من اليمين الى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:

- 1- نختار علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، ثم من المجموعة **خيارات الورقة**، نضغط على الامر **ورقة من اليمين الى اليسار** كما في الشكل ادناه:



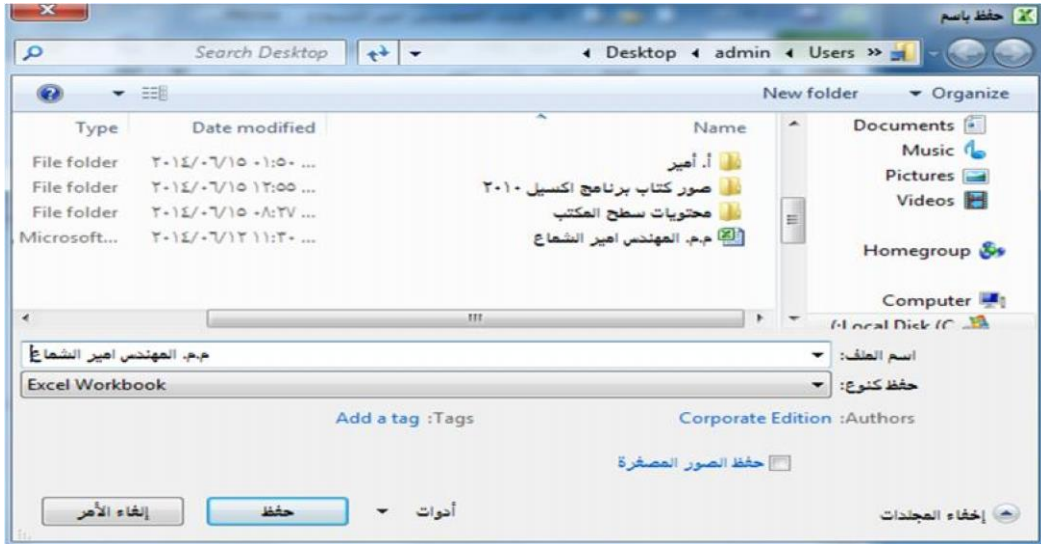
- 2- نقوم بنفس الخطوات في الشكل ادناه نلاحظ عودة الورقة كما كانت:



١٢-٢ حفظ المصنفات

□ هناك عدة طرق لحفظ مصنف برنامج اكسل وهي:

- 1- حفظ مصنف اكسل جديد: اذا كان المصنف جديد غير محفوظ سابقا فنهاك عدة طرق لحفظه منها:
 - ❖ تبويب **ملف** نختار الايعاز **حفظ باسم**، فيظهر صندوق الحوار **حفظ باسم** كما في الشكل ادناه:



- ❖ من صندوق الحوار أعلاه نحدد مكان حفظ المصنف في الحاسبة سواء على سطح المكتب او في احد أجزاء القرص الصلب (C او D، الخ)، ثم نكتب اسم **المصنف الجديد** في حقل اسم الملف ومن ثم نضغط على الایعاز **حفظ**.
- ❖ أيضا نستطيع استخدام ايعاز **حفظ باسم** من خلال الضغط على رمز **حفظ** في شريط أدوات الوصول السريع حيث يعمل رمز حفظ اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا عمل **حفظ باسم** ويفتح عند ضغطه نافذة **الحفظ باسم** كما في الشكل أعلاه.



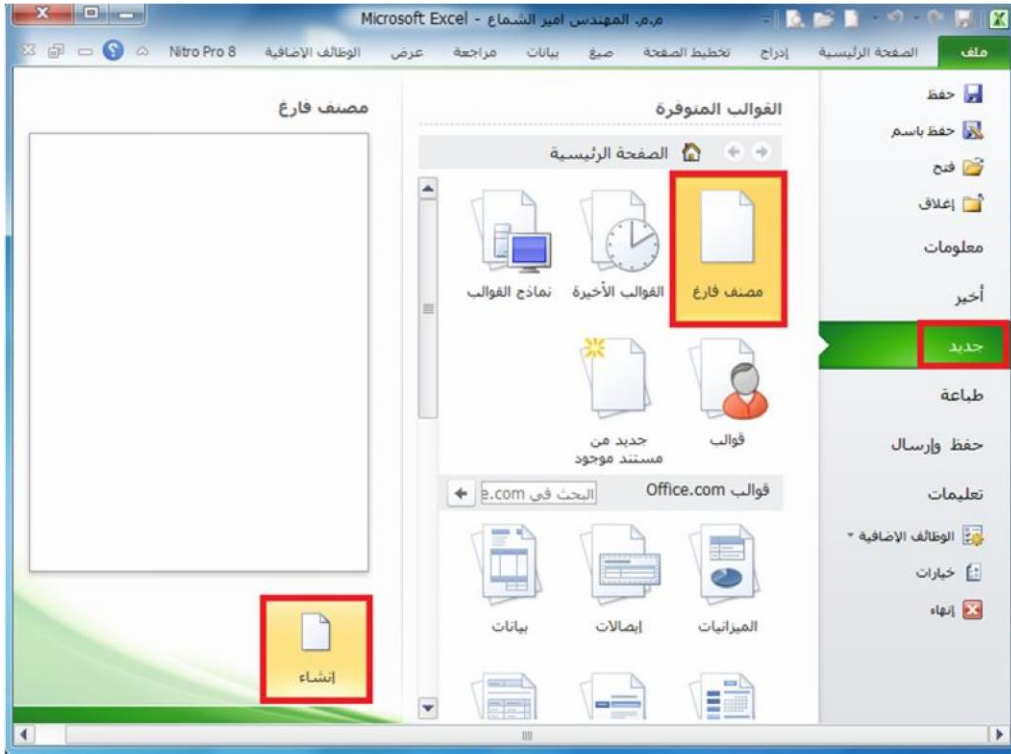
- ❖ نستطيع أيضا استخدام ايعاز **حفظ باسم** من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S) اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا.

- ٢- حفظ التعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا: يمكن حفظ التعديلات التي تجري على مصنف محفوظ سابقا في مكان معين على الحاسبة من خلال الطرق الآتية:
- ❖ تبويب **ملف**، ثم نختار امر **حفظ**.
 - ❖ من خلال الضغط على رمز **الحفظ** في شريط أدوات الوصول السريع.
 - ❖ من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S).

٢-١٣ إنشاء المصنفات الجديدة:

هنالك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:

- 1- من خلال تبويب **ملف** نختار الامر **جديد** ثم نختار الامر **مصنف فارغ** ثم نضغط على الامر **انشاء**، كما في الشكل ادناه.



- 2- من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح.
- 3- من خلال الضغط على الرمز جديد من شريط أدوات الوصول السريع، كما في الشكل ادناه.



٢-١٤ فتح مصنف مخزون سابقا:

هنالك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:

- 1- من خلال تيويب ملف نختار الامر فتح فيظهر صندوق حوار عنوانه فتح نحدد مكان حفظ المصنف ثم نحدد المصنف ثم نضغط على الامر فتح في اسفل صندوق الحوار، كما في الشكل ادناه. حيث نأخذ كمثال مصنف باسم (م.م. المهندس امير الشماع) مخزون على سطح المكتب (Desktop) فمن خلال صندوق الحوار ادناه نحدد مكان حفظ المصنف الذي هو على سطح المكتب ثم نضغط على المصنف المراد فتحه ثم نختار الامر فتح.

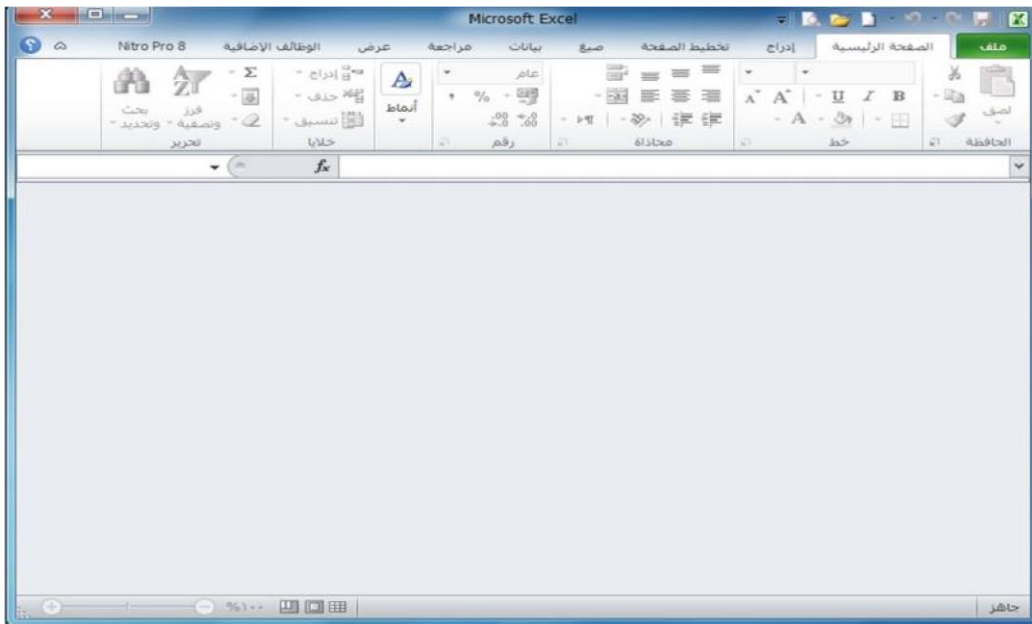


- 2- من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + O) من لوحة المفاتيح فيظهر صندوق الحوار فتح كما في أعلاه.
- 3- من خلال الضغط على الامر فتح الموجود في شريط أدوات الوصول السريع كما في الشكل ادناه.



١٥-٢) إغلاق مصنف برنامج Excel او الخروج منه:

- 1- إغلاق مصنف برنامج اكسل: عند استخدام الامر اغلاق فان هذا الامر يعمل على اغلاق المصنف المفتوح فقط بدون اغلاق برنامج Excel كما في الشكل ادناه ،



وهناك عدة طرق لإغلاق المصنفات أهمها:

- أ- من خلال الضغط على تبويب ملف ثم نضغط على الامر اغلاق.
ب- من خلال الضغط على الرمز (X) الموجود في شريط القوائم الموضح في الشكل الاتي:



- 2- الخروج من برنامج اكسل: عندما نريد الخروج من برنامج اكسل فإننا نستخدم الامر انهاء حيث عند استخدامنا هذا الامر فننا نغلق المصنف والبرنامج معاً، ولاستخدام الامر انهاء هنالك عدة طرق:

- أ- من خلال تبويب ملف نختار الامر انهاء.
ب- من خلال الضغط على الرمز (X) الموجود في شريط العنوان.

١٦-٢) التنقل بين أوراق العمل وإضافة أوراق عمل جديدة:

- 1- التنقل بين اوراق العمل: عند انشاء مصنف برنامج اكسل جديد فإننا نلاحظ انه يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط (ورقة ١، ورقة ٢، ورقة ٣) كما في الشكل ادناه:



وكل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدد من الصفحات وهذه الصفحات يكون حجمها حسب ما نحدده وحسب متطلباتنا، عندما نريد الانتقال بين هذه الأوراق نضغط اسم أي ورقة نريد فتحها كما في الصورة أعلاه بزر الماوس الايسر فتفتح الورقة.

ملاحظة (٣): كل ورقة في برنامج Microsoft Excel 2010 لا ترتبط ببقية الأوراق أي عند عمل أي إجراء سواء كتابة أو تحرير داخل الورقة لا يطبق هذا الاجراء على بقية الأوراق.

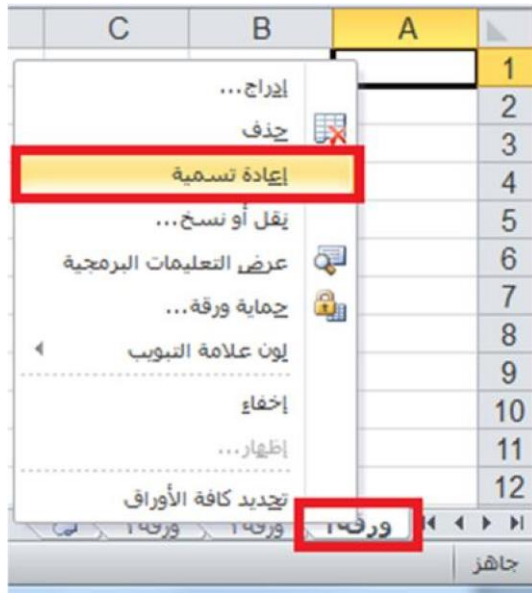
- 2- إضافة أوراق عمل جديدة: كما ذكرنا سابقا فان مصنف العمل في برنامج اكسل يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط عند انشائه. لذلك فإننا اذا اردنا إضافة أوراق عمل جديدة للمصنف اكثر من ثلاثة أوراق فإننا نقوم بالضغط على رمز إضافة أوراق عمل جديدة الموجود بجانب أوراق العمل الثلاثة كما في الشكل ادناه. كل ضغطة بزر الماوس الايسر على هذا الرمز فانه سوف يضيف ورقة عمل واحدة فقط فاذا اردنا إضافة اكثر من ورقة عمل ننقر على الرمز اكثر من مره حسب الحاجة.



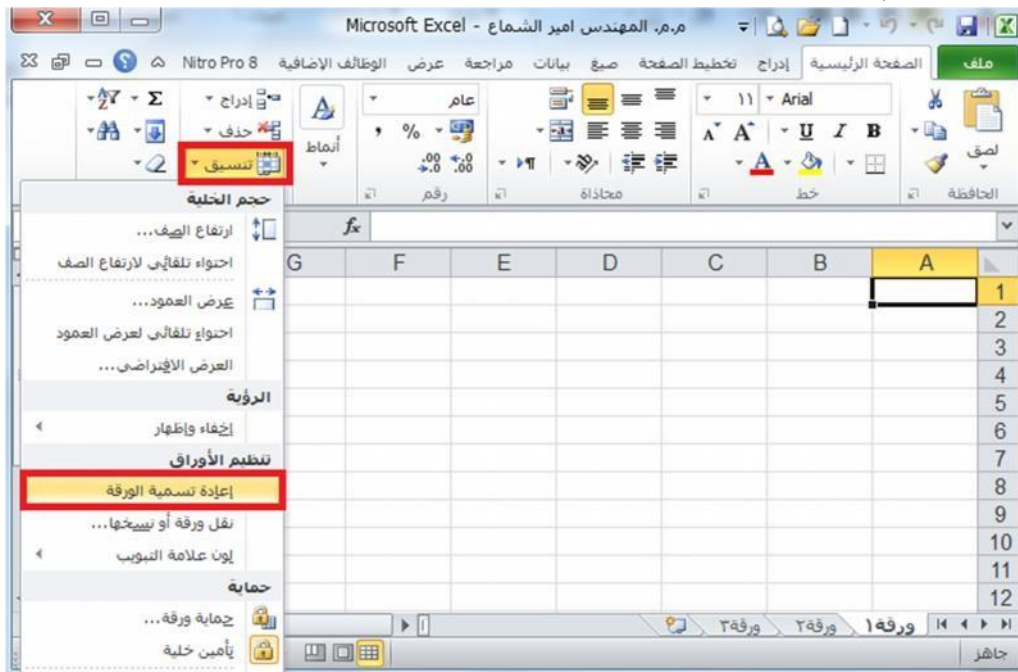
١٧-٢) تغيير اسم ورقة العمل:

يتم بإحدى الطرق التالية:

- 1- النقر المزدوج في موضع الاسم فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح (ENTER) من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد.
2- النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن للماوس ونختار البند "إعادة التسمية" فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح (ENTER) من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد كما في الشكل ادناه.



3- فتح الورقة المراد تغيير اسمها بالنقر على اسمها بزر الماوس الايسر ثم من تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز تنسيق ثم نضغط على الامر إعادة تسمية الورقة.



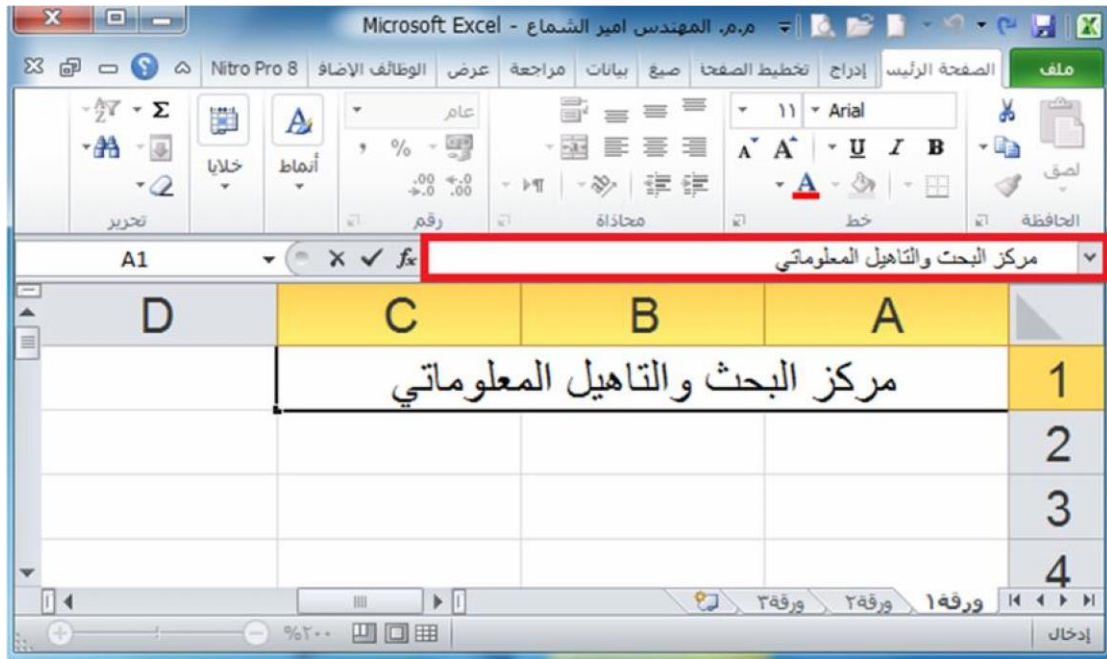
الفصل الثالث (التعامل مع الخلايا وتحريرها)

١-٣ إدخال التسميات والقيم:

التسميات: بيانات حرفية تدخل كما يلي:

- 1- انتقاء الخلية الملائمة: لتنشيطها ، إما بالأسهم أو بنقر الخلية المطلوبة.
- 2- تحديد جهة الكتابة Alt + Shift اليساريان للإنجليزي أو Alt + Shift اليمينيان للعربي.
- 3- تحديد نوع الخط الذي نود الكتابة به وحجمه أو تأجيل ذلك إلى ما بعد الانتهاء من كتابة محتوى كافة الخلايا ثم تحديد الخلايا المراد إعطاءها تنسيقات تنسيقاً واحداً واحداً.
- 4- بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية.

كتابة التسمية وإدخالها: عند الكتابة داخل الخلية التي حددناها نلاحظ ظهور الكتابة داخل الخلية وفي شريط الصيغ في منطقة التسميات في آن واحد، بعد الانتهاء من الكتابة داخل الخلية نضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح لكي نثبت الكتابة داخل الخلية، كما في الشكل ادناه:



٢-٣ التعبئة التلقائية للبيانات:

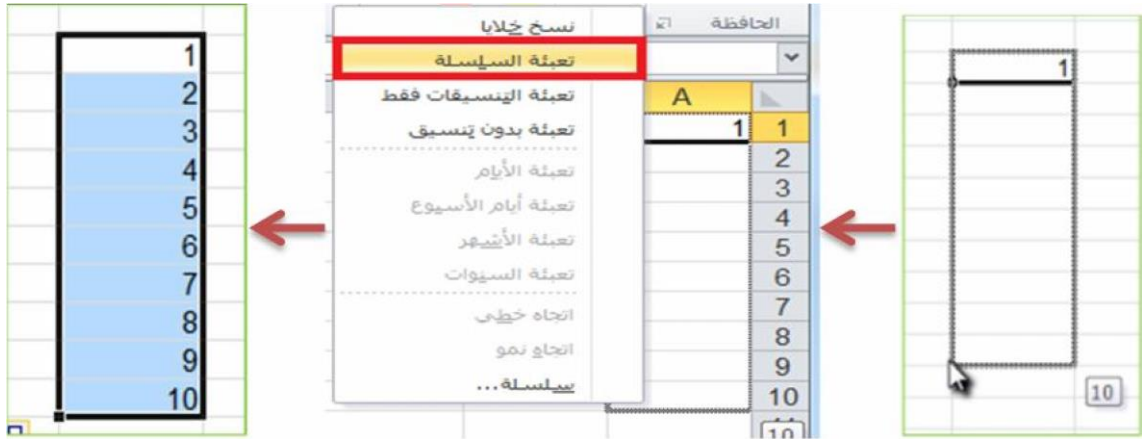
عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلا من (١ الى ١٠) او من (السبت الى الجمعة) يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد. كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

اولا: تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية او قيم:

- 1- اكتب القيمة الذي تبدا عنده السلسلة ثم اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.
- 2- اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل + كما بالصورة التالية:



3- انقر بزر الماوس الايمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح (Ctrl) ثم اسحب الماوس نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب ثم نترك الضغط على زر الماوس الأيمن ومفتاح Ctrl فتظهر قائمة تحتوي على الامر تعبئة السلسلة. كما في الأشكال ادناه:

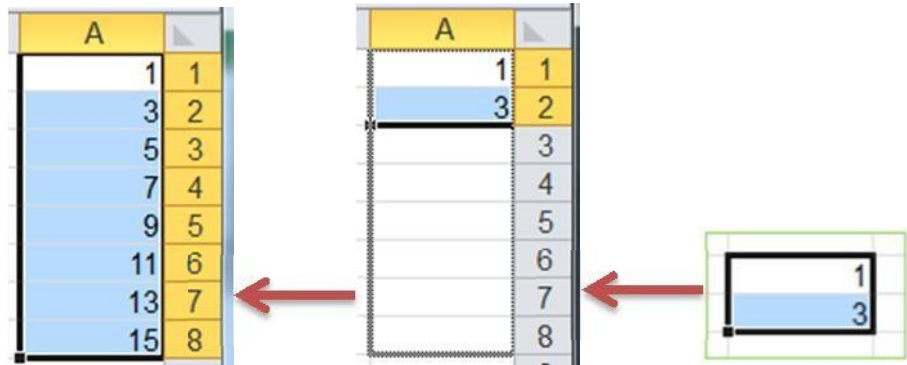


ملاحظة (٤): عندما نقوم بكتابة اول رقمين تبدا بهما السلسلة لإجراء التعبئة التلقائية ثم تحديدهم ومن ثم السحب فلننا بحاجة الى ضغط مفتاح Ctrl .

ثانيا: تعبئة سلسلة بيانات بفواصل رقمية:

مثلا (١-٣-٥-٧-٩-١١)، قم باتباع الخطوات التالية:

- 1- ادخل الرقم (١) في الخلية الاولى، ثم ادخل الرقم ٣ في الخلية الثانية.
- 2- قم بتحديد الخليتين اشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس على شكل + ، ثم انقر بزر الماوس الايسر واسحب الماوس على بقية الخلايا المطلوب تعبئتها بالسلسلة. كما في الشكل ادناه:



القيم: بيانات رقمية تدخل كما أدخلت التسميات.

١- قد تظهر الأرقام عربية فإن رغبتا تبديلها إلى هندية نفذنا ذلك من ابدأ ← إعدادات ← لوحة التحكم ← ثم إعدادات إقليمية ، تبويب الرقم ونغير من نمط الأرقام إلى الهندي ثم موافق.

٣-٣) التحديد:

تحديد الخلايا في ورقة العمل يستخدم عن الحاجه لإجراء أي عملية على هذه الخلايا مثل اجراء تنسيق او حذف لمحتويات الخلايا المحددة او لإضافة معادلة الخ. من الاجراءات التي نحتاج الى تحديد الخلايا من اجلها وهناك العديد من انواع التحديد نذكر اهمها فيما يأتي:

- ❖ **تحديد خلية مفردة:** قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.
- ❖ **تحديد خلايا متجاورة:** قم بالنقر على الخلية الاولى بزر الماوس الايسر ثم اسحب حتى اخر خلية، او انقر على الخلية الاولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح (Shift) مع احد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
- ❖ **تحديد خلايا متباعدة:** قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحكم (Ctrl) باستمرار وقم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الواحدة تلو الأخرى.
- ❖ **تحديد عمود او صف مفرد:** قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده.
- ❖ وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع تحديد مجموعة من الاعمدة او الصفوف.
- ❖ **تحديد ورقة عمل بأكملها:** قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفاتيح (Ctrl + A).

٤-٣) تحرير أوراق العمل وتنسيقها:

يجب فتح المصنف أولاً.

١-٢-٢ تنقيح ورقة العمل:

لتصحيح الأخطاء المرتكبة:

- ❖ نستخدم أمر تراجع من شريط ادوات الوصول السريع نضغط على الرمز الذي يحمل رسم سهم منحنى متراجع.



❖ استخدام مفاتيح تحرير البيانات وهي:

- ✓ مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر إلى مكان قبل الجملة أو الكلمة المطلوب تصحيحها ثم نضغط على مفتاح الحذف (Delete) من لوحة المفاتيح.
- ✓ استخدام مفتاح Delete لحذف محتوى الخلية المحددة.
- ✓ نضع مؤشر الكتابة بعد الحرف او الكلمة المراد حذفها ثم نضغط مفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح.

٥-٣) عناوين المجالات:

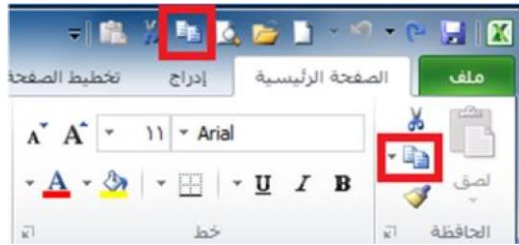
- ✓ عنوان الخلية هو رمز العمود أولاً ولا ثم رقم الصف مثل T45 و F50 .

- ✓ عنوان مجال مستمر : يفصل بين عنوان أول خلية منه وآخر خلية منه بنقطتين رأسيين (:)
- ✓ عنوان مجال متقطع : يفصل بين عنوانين متقطعين فاصلة عادية (,) مثل (F2:C2,H3).

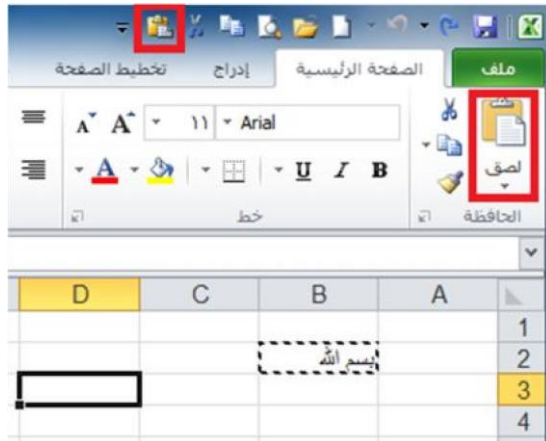
٦-٣) أوامر القص والنسخ واللصق:

٦-٣-١ نسخ مجال:

- ❖ تحديد الخلية او المجال المراد نسخه.
- ❖ من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز نسخ أو من خلال الضغط على الرمز نسخ من شريط ادوات الوصول السريع او من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + C) من لوحة المفاتيح، وهذه الطرق موضحة في الاشكال ادناه (فمثلا عندما نريد نسخ الكتابة (بسم الله) الموجودة في الخلية (B2) الى الخلية (D3)، فنقوم بتحديد الخلية (B2) ونختار ايعاز نسخ بأحد الطرق اعلاه وبعد اختيار ايعاز نسخ نقوم بالضغط على الخلية (D3) ونختار ايعاز لصق بأحد الطرق التي سنذكرها ادناه):



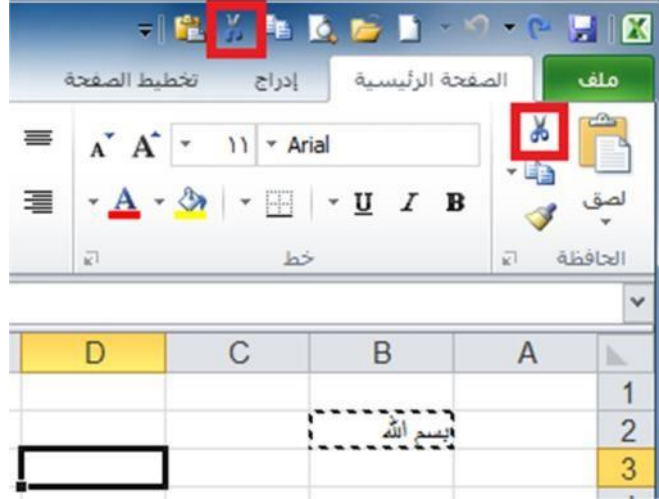
- ❖ ثم ننقر نقرة واحدة على الخلية او مجموعة الخلايا المراد نسخ الكتابة لتحديدها ونضغط على ايعاز لصق بأحد الطرق الاتية:
 - ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز لصق.
 - ✓ من خلال الضغط على الرمز لصق من شريط ادوات الوصول السريع.
 - ✓ من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + V) من لوحة المفاتيح.
- ويمكن توضيح طرق استخدام ايعاز لصق من خلال الشكل ادناه:



٦-٣-٢ قص مجال:

- ❖ تحديد الخلية او المجال المراد قصه ونقله الى مكان اخر.

❖ من تبويب الصفحة الرئيسية ننقر على الرمز قص أو من خلال الضغط على الرمز قص من شريط ادوات الوصول السريع او من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + X) من لوحة المفاتيح، وهذه الطرق موضحة في الاشكال ادناه (فمثلا عندما نريد قص الكتابة (بسم الله) الموجودة في الخلية (B2) الى الخلية (D3)، فنقوم بتحديد الخلية (B2) ونختار ايعاز قص بأحد الطرق اعلاه وبعد اختيار ايعاز قص نقوم بالضغط على الخلية (D3) ونختار ايعاز لصق بأحد الطرق التي ذكرناها اعلاه):

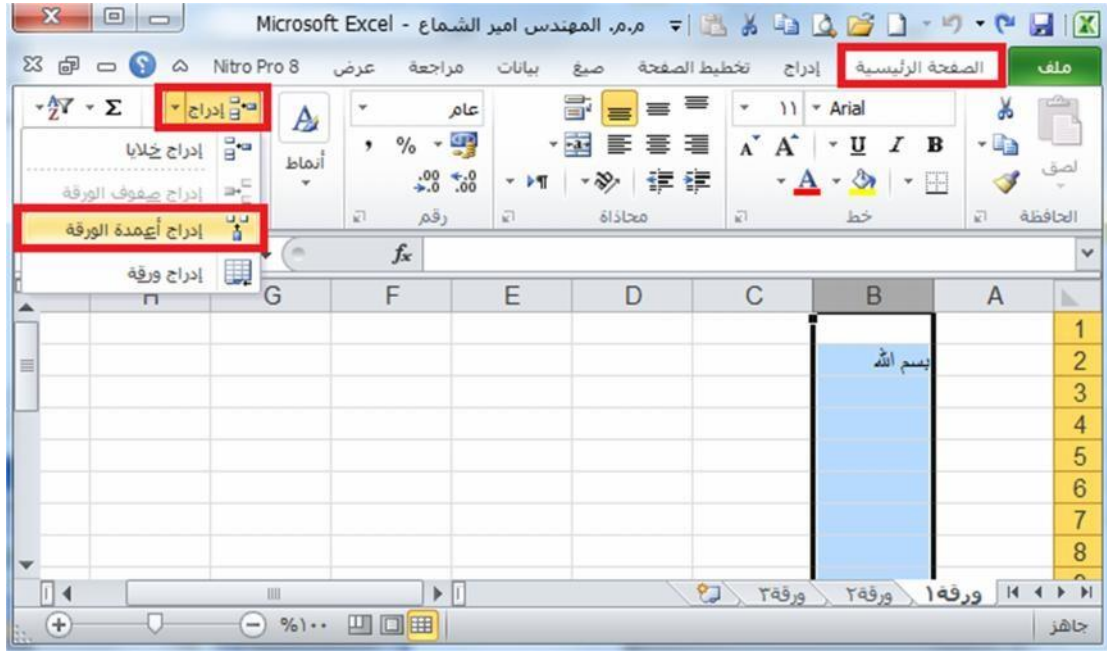


٧-٣ إدراج صفوف وأعمدة:

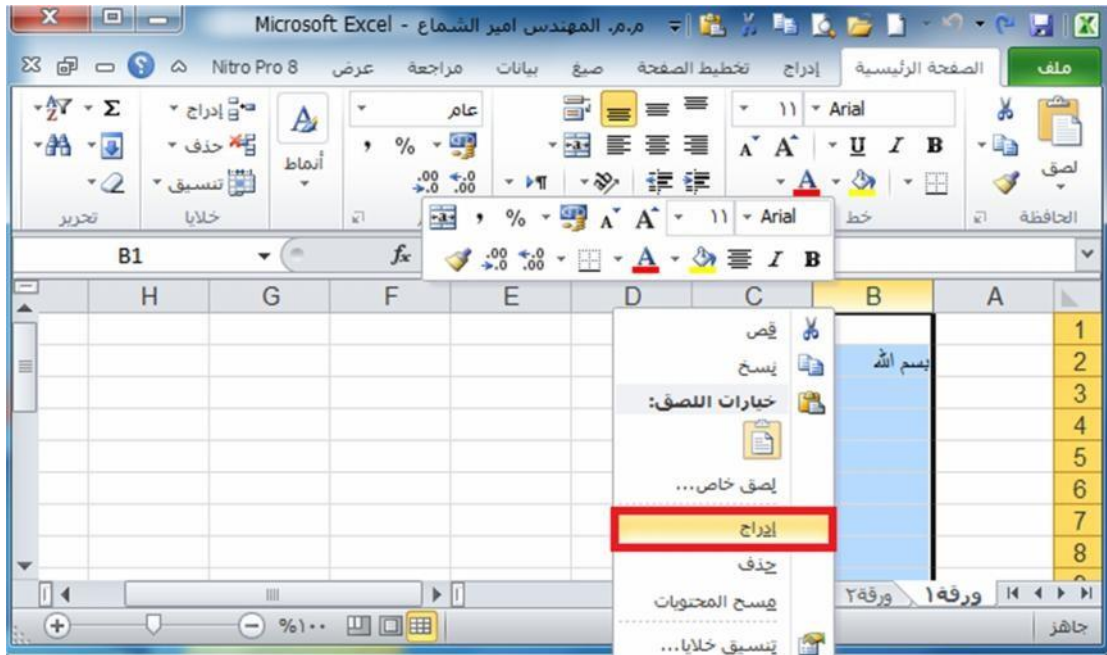
١-٧-٣ إدراج اعمدة :

❖ تحديد العمود المراد إدراج عمود قبله حيث ان العمود الجديد يضاف الى يمين العمود المحدد.

❖ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر ادراج اعمدة الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيدرج عمود جديد، اما اذا اردنا ادراج مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة اعمدة بعدد الاعمدة المراد ادراجها ثم نقوم بعملية الادراج كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا ادراج عمود جديد مكان العمود (B) فنقوم بتحديد العمود ثم نقوم بعملية ادراج عمود كما موضح في الشكل ادناه).

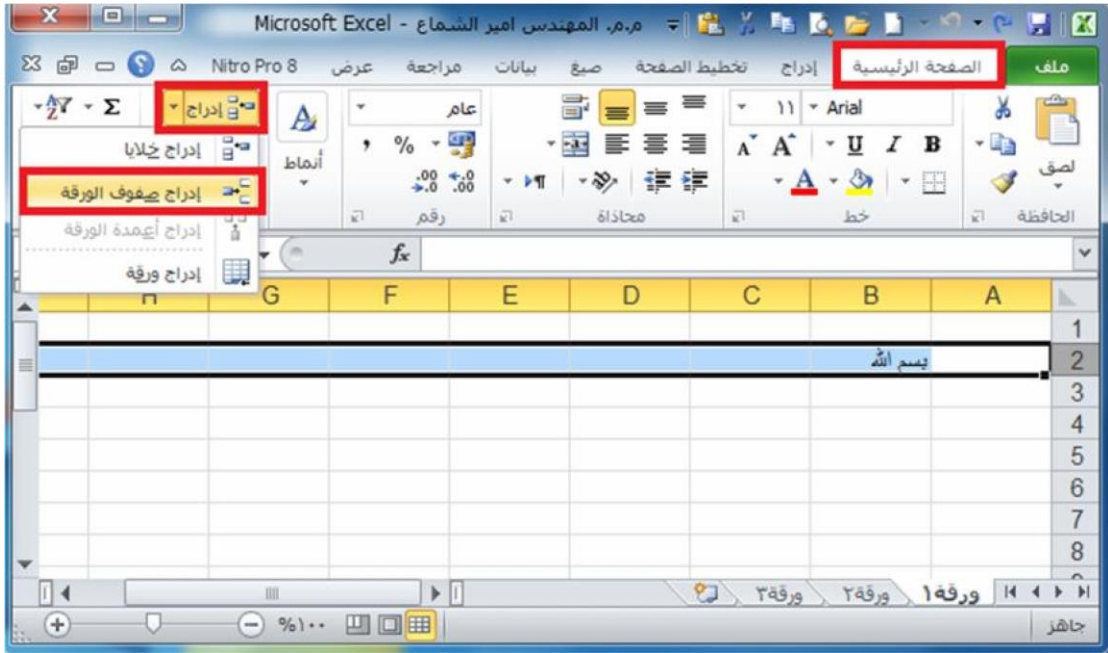


- ❖ الطريقة الثانية لإدراج أعمدة نحدد العمود المراد ادراج عمود قبله ثم ننقر على عنوان العمود بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر ادراج. كما في الشكل ادناه:

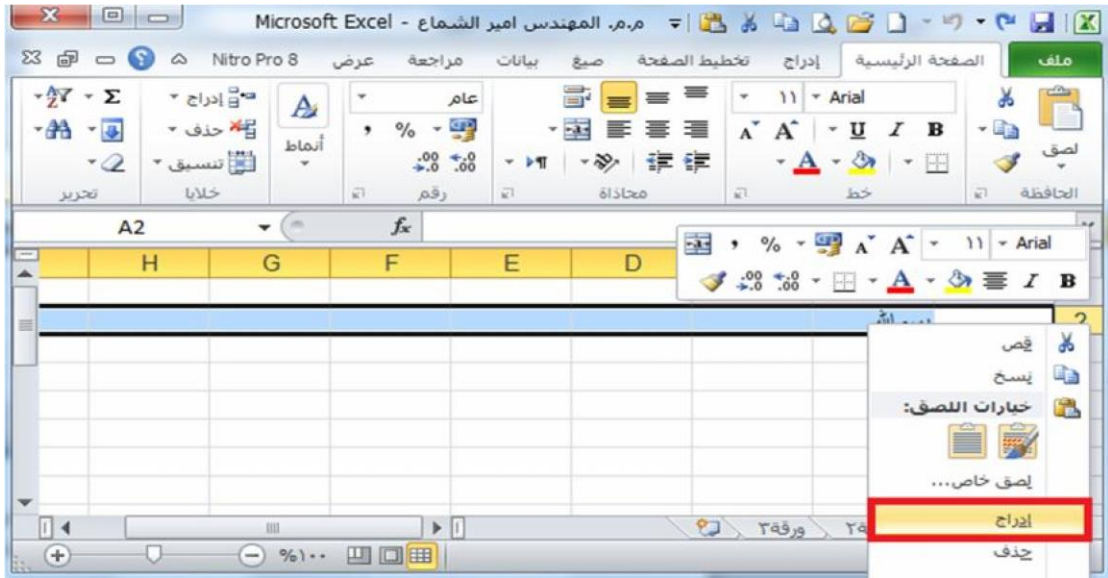


٣-٧-٢ إدراج صفوف :

- ❖ تحديد الصف المراد إدراج صف فوقه حيث ان الصف الجديد يضاف فوق الصف المحدد.
- ❖ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز ادراج فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر ادراج صفوف الورقة نضغط عليها بزر الماوس الايسر فيدرج صف جديد ،اما اذا اردنا ادراج مجموعة صفوف دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة صفوف بعدد الصفوف المراد ادراجها ثم نقوم بعملية الادراج كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا ادراج صف جديد مكان الصف (2) فنقوم بتحديد الصف ثم نقوم بعملية ادراج صف كما موضح في الشكل ادناه.)



❖ الطريقة الثانية لإدراج صفوف نحدد الصف المراد ادراج صف فوقه ثم ننقر على عنوان الصف المحدد بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الامر ادراج. كما في الشكل ادناه:

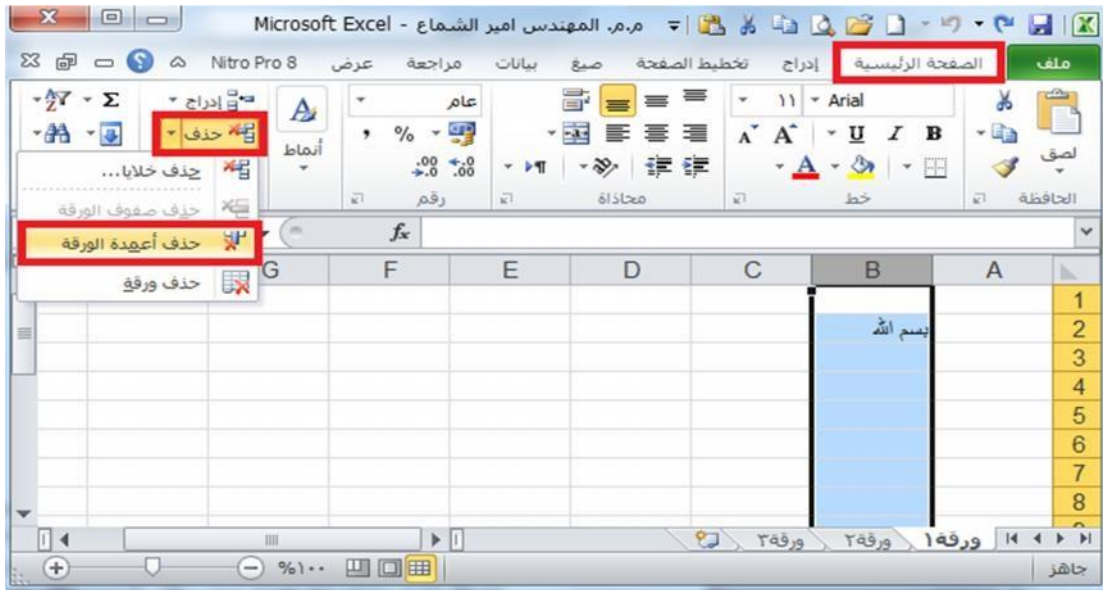


٨-٣ حذف صفوف وأعمدة:

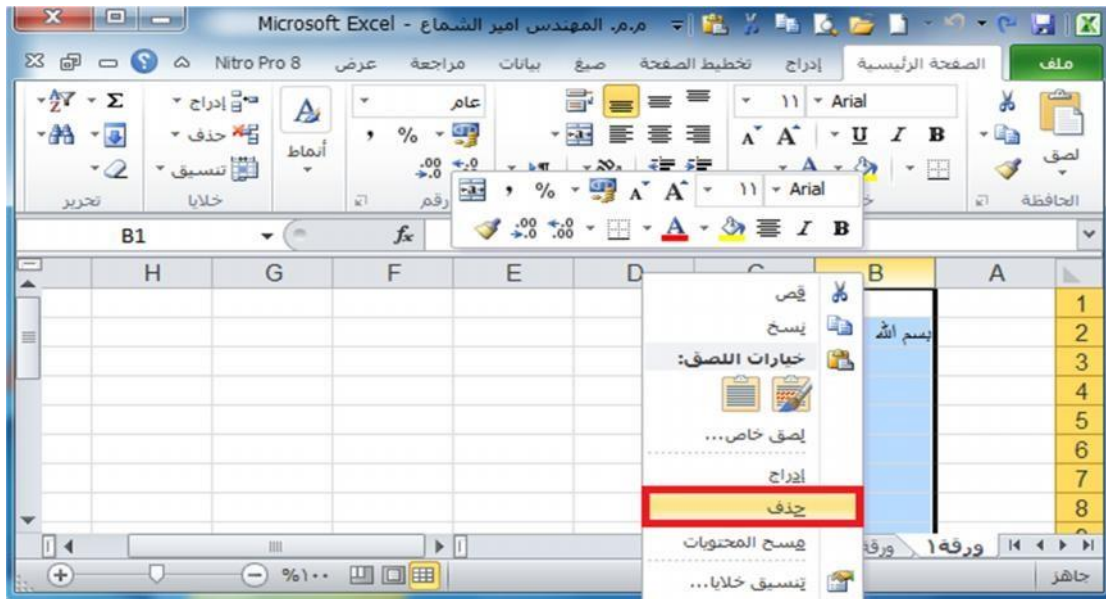
٨-٣-١ حذف اعمدة:

❖ تحديد العمود المراد حذفه.

❖ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز حذف فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر حذف اعمدة الورقة نضغط عليه بزر الماوس الايسر فيحذف العمود، اما اذا اردنا حذف مجموعة اعمده دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة الاعمدة المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا حذف العمود (B) فنقوم بتحديد العمود ثم نقوم بعملية حذف العمود كما موضح في الشكل ادناه).



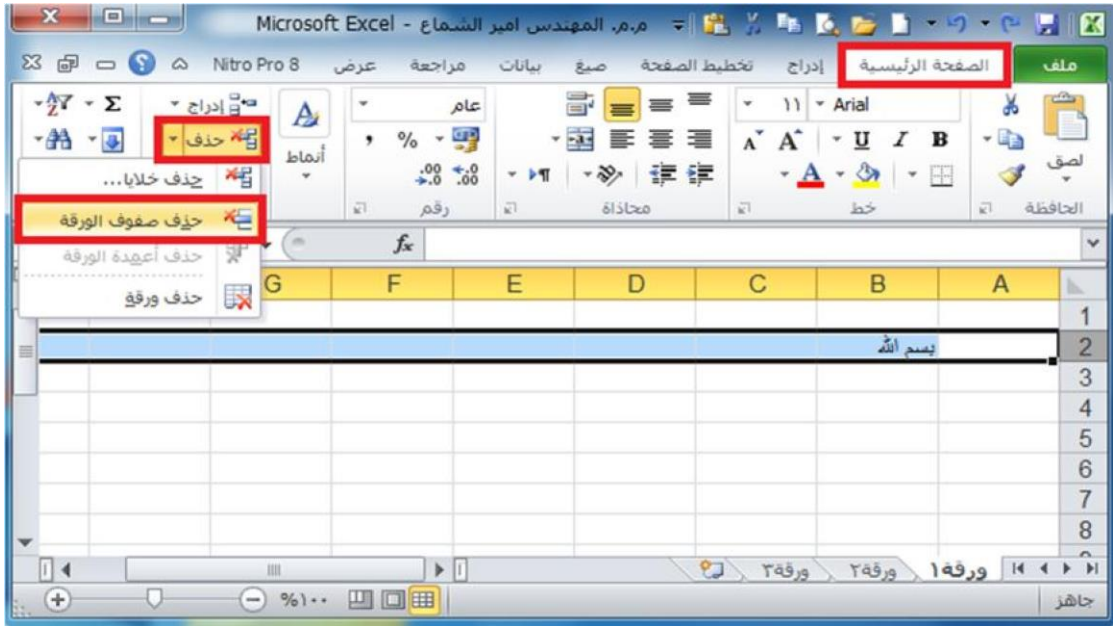
❖ الطريقة الثانية لحذف أعمدة نحدد العمود المراد حذفه ثم ننقر على عنوان العمود بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الأمر **حذف**. كما في الشكل ادناه:



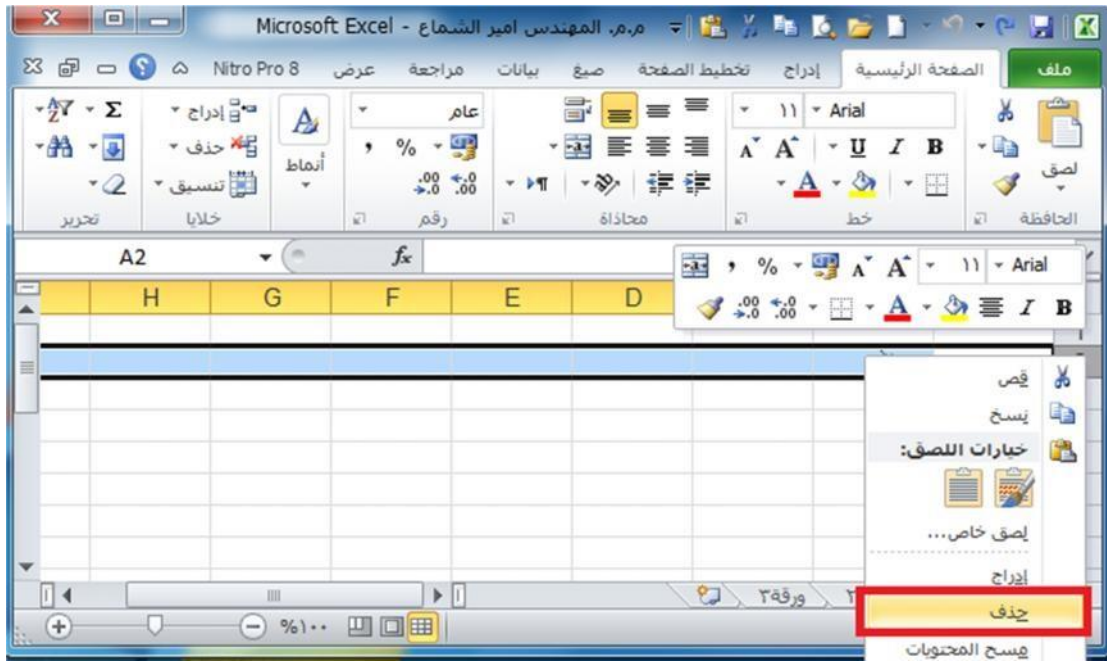
٣-٨-٢ حذف صفوف :

❖ تحديد الصف المراد حذفه.

❖ من خلال تبويب الصفحة الرئيسية نضغط على الرمز **حذف** فتظهر قائمة فرعية تحتوي على امر **حذف صفوف** الورقة نضغط عليه بزر الماوس الأيسر فيحذف الصف، اما اذا اردنا حذف مجموعة صفوف دفعة واحده فإننا نقوم بتحديد مجموعة الصفوف المراد حذفها ثم نقوم بعملية الحذف كما ذكرنا اعلاه، (فمثلا اذا اردنا حذف الصف (2) فنقوم بتحديد الصف ثم نقوم بعملية حذف الصف كما موضح في الشكل ادناه.)



❖ الطريقة الثانية لحذف الصفوف نحدد الصف المراد حذفه ثم ننقر على عنوان الصف بزر الماوس الأيمن فتظهر قائمة نختار منها الأمر **حذف**. كما في الشكل ادناه:



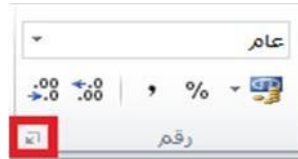
الفصل الرابع: التنسيق

٤-١) تنسيق الخلايا الرقمية:

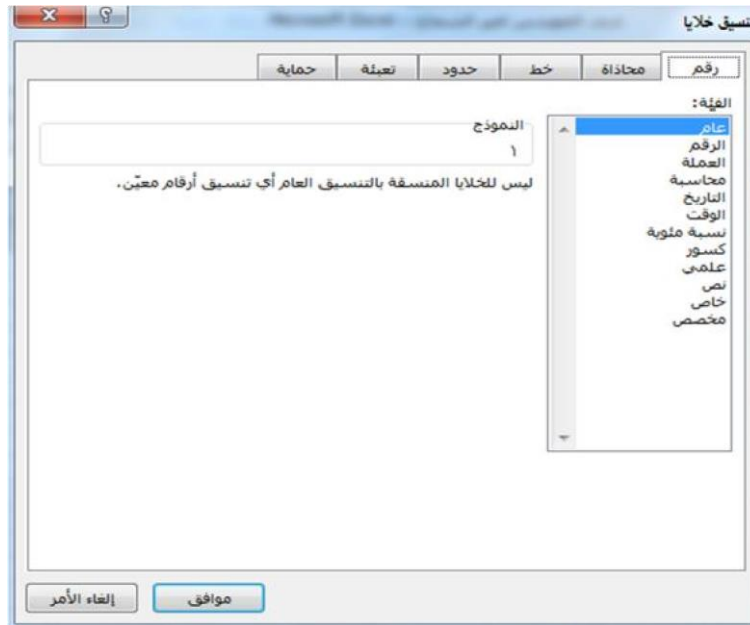
من خلال تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، يمكنك تغيير مظهر الرقم دون تغيير الرقم نفسه. لا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها Excel لإجراء الحسابات. ويتم عرض القيمة الفعلية في شريط الصيغة.



ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة رقم. لرؤية كافة تنسيقات الأرقام المتوفرة، انقر فوق مشغل مربع الحوار بجوار رقم.



يظهر لنا الشكل التالي:



نحدد التنسيق المطلوب حيث يقدم الجدول التالي ملخصاً لتنسيقات الأرقام المتوفرة:

التنسيق	الوصف
عام	تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم اكسل بتطبيقه عند كتابة رقم. يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق عام في الغالب بنفس الطريقة التي كتبتها بها. ومع ذلك، إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق عام بتقريب الأرقام باستخدام اعداد عشرية. كما يستخدم أيضاً تنسيق الأرقام عام الرموز (الاسية) العلمية للأرقام الكبيرة (١٢) رقماً او اكثر.
رقم	يستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الاف او لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
العملة	يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل الاف ام لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
محاسبة	يستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.
التاريخ	يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغيرات في الاعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
الوقت	يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم وقت، وذلك بناء على النوع والاعدادات المحلية (الموقع) التي تحدها. وتتأثر تنسيقات الوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغيرات في الاعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
نسبة مئوية	يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز النسبة المئوية. (%) يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
كسر	يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر. وذلك وفقاً لنوع الكسر الذي تحده.
علمي	يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الاسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد ب (E+n) حيث ان E التي تشير الى الاس تضرب العدد السابق في ١٠ الى الاس n. على سبيل المثال، يقوم التنسيق علمي باستخدام منزلتين عشريتين بعرض ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠١ ك ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠١E+10 التي عبارة عن ٢٣,١ مضروبة في ١٠ مرفوعة للأس العاشر. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
نص	يعامل هذا التنسيق محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم بكتابة ارقام.
خاص	يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي او كرقم هاتف او كرقم ضمان اجتماعي.
مخصص	يسمح هذا التنسيق بتعديل نسخة لرمز تنسيق ارقام موجوده. استخدام هذا التنسيق لإنشاء تنسيق ارقام مخصص تتم اضافته الى قائمة رموز تنسيقات الأرقام. يمكنك إضافة ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠ تنسيق ارقام مخصصاً، استناداً الى اصدار اللغة الخاص ب-Excel المثبت على الكمبيوتر الخاص بك.

٢-٤) تنسيق الخلايا:

٤-٢-١ تنسيق نصوص الخلايا:

- لتنسيق النصوص التي تكتب داخل الخلايا في برنامج Excel، اتبع الخطوات التالية:
- ❖ حدد الخلايا التي تريد تنسيق محتوياتها.
 - ❖ ادخل على علامة تبويب الصفحة الرئيسية ثم من مجموعة أوامر **خط** قم بتغيير لون النص وحجمه ونمطه ومحاذاته.
 - ❖ وهناك طرق مختصرة باستخدام لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيقات على النصوص داخل الخلايا نذكرها كما يلي:
 - ✓ لتطبيق تنسيق **غامق** (عريض) او ازالته اضغط مفتاحي (**Ctrl + B**).
 - ✓ لتطبيق تنسيق **مائل** او ازالته اضغط مفتاحي (**Ctrl + I**).
 - ✓ لتطبيق تنسيق **تسطير مفرد** او ازالته اضغط مفتاحي (**Ctrl + U**).
 - ✓ لتطبيق تنسيق **يتوسطه خط** او ازالته اضغط مفتاحي (**Ctrl + 5**).

٤-٢-٢ دمج خلايا معينة ضمن خلية واحدة:

في بعض الحالات نحتاج لدمج اكثر من خلية متجاورة لتصبح كخلية واحدة، ولدمج اكثر من خلية اتبع الخطوات الآتية:

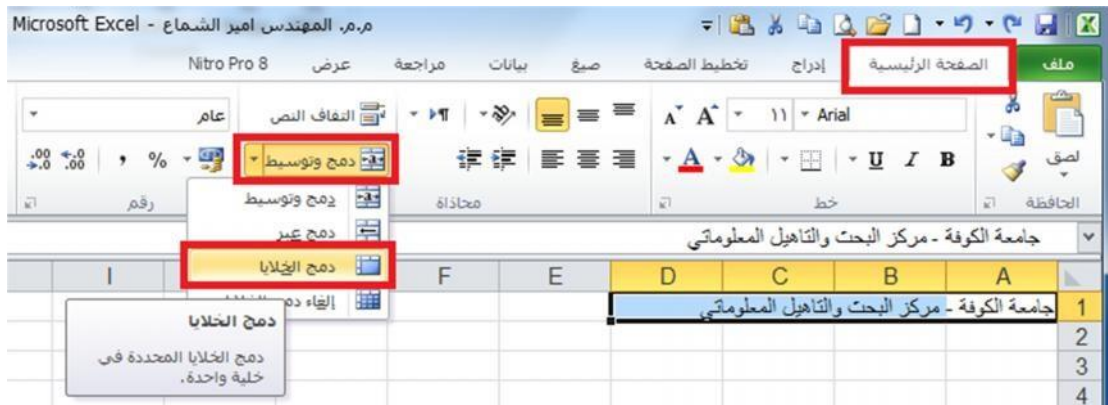
- ❖ حدد خليتين متجاورتين او اكثر تريد دمجهما.

ملاحظة (٥): تأكد من ان البيانات التي تريد عرضها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى بالنطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية فقط في الخلية المدمجة. سيتم حذف البيانات الموجودة في كافة الخلايا الأخرى بالنطاق المحدد.

- ❖ من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة محاذاة، انقر فوق **دمج وتوسيط**.



- ❖ بعد النقر على الامر **دمج وتوسيط** سيتم دمج الخلايا وتوسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم الى جانب **دمج وتوسيط**، ثم انقر بعد ذلك فوق الامر **دمج الخلايا**، الموضح بالشكل ادناه:



❖ لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، انقر فوق أي زر من ازرار المحاذاة في المجموعة محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

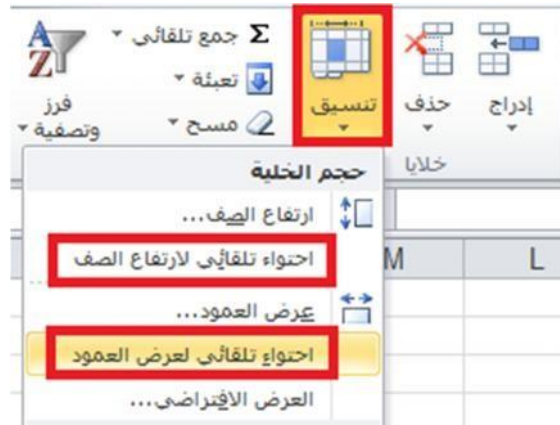
٤-٢-٣ الاحتواء المناسب لمحتويات الخلايا:

اثناء كتابتنا داخل الخلية نلاحظ اذا كتبنا نص اكبر من حجم الخلية فان النص سوف يمتد على الخلايا المجاورة للخلية وسوف يسبب لنا ارباك اذا اردنا الكتابة في الخلية المجاورة لذا سوف نقوم باستخدام ايعاز يجعل الخلية تتكيف حسب حجم النص الذي تحتويه، ولعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية:

(1) حدد الخلية او الخلايا المطلوب تنفيذ هذا التنسيق عليها.

(2) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الأوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار احتواء تلقائي لعرض العمود او احتواء تلقائي لارتفاع الصف.

كما في الشكل التالي:

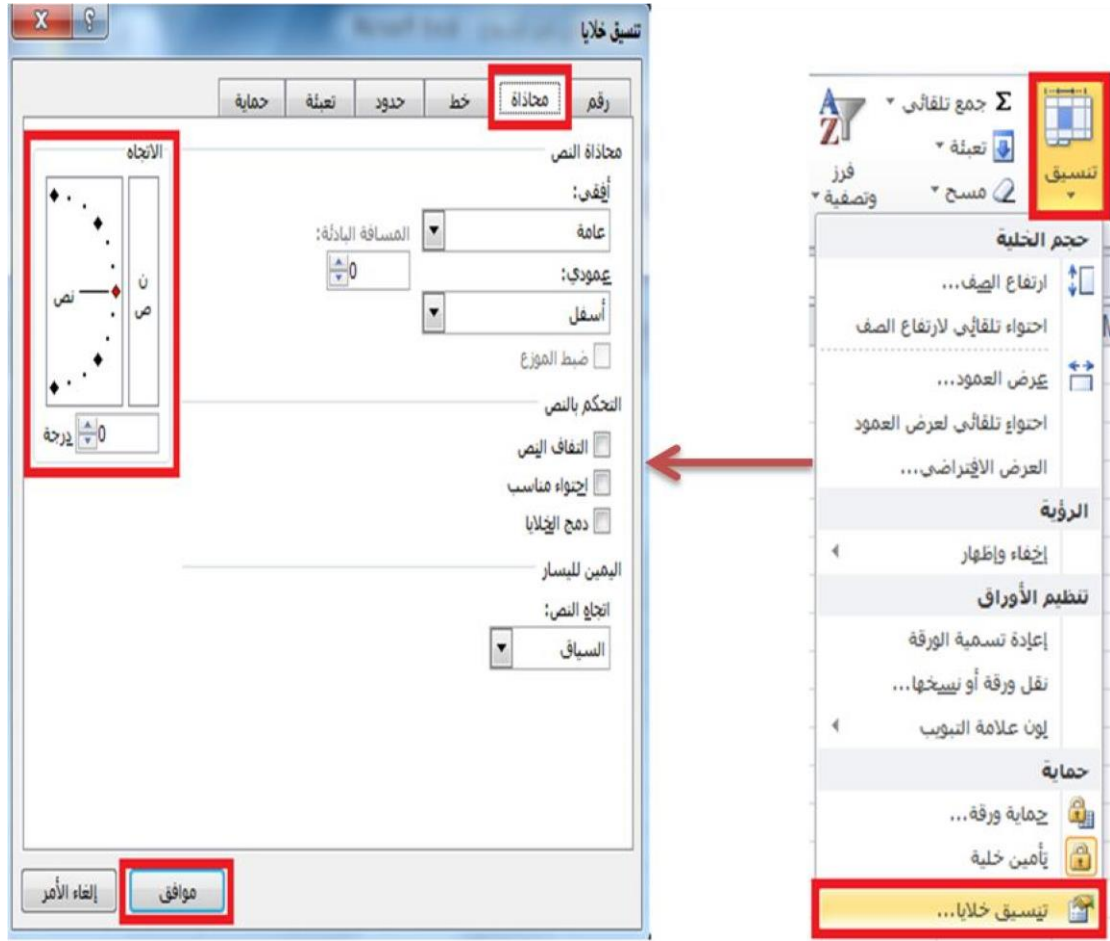


(3) وهناك طريقة أخرى مختصرة: انقر نقرا مزدوجا فوق الحد الايسر لعنوان العمود المطلوب.

٤-٢-٤ التحكم في اتجاه محتويات الخلايا:

نستطيع التحكم في اتجاه النص داخل الخلايا بوضعه بزوايا معينة مثلا ٤٥ درجة ولعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية:

- (1) حدد الخلية او الخلايا المراد تغيير اتجاه محتوياتها.
- (2) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الأوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات انقر على الخيار الأخير تنسيق خلايا.... ستظهر لك نافذة كما بالشكل ادناه.
- (3) نفذ في النافذة التي بالشكل المقابل الخطوات التالية:
 - ✓ انقر على التبويب محاذاة (اذا لم يكن محدد).
 - ✓ حدد الاتجاه المطلوب من خانة الاتجاه.
 - ✓ اضغط على الزر موافق.

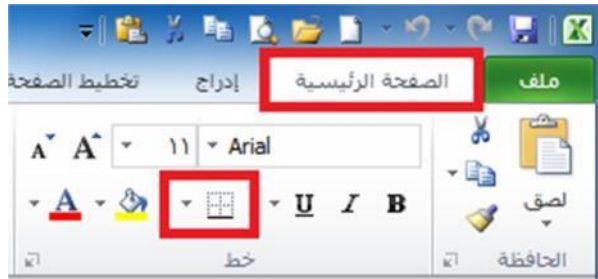


٤-٢-٥ اعداد الحدود الداخلية والخارجية للخلايا:

الحدود الموجودة في خلايا برنامج الاكسيل هي حدود وهمية أي لا تظهر بالطباعة لذا فيجب علينا وضع حدود لجداولنا التي تتكون من خلايا في برنامج اكسل ولعمل حدود اتبع الخطوات الاتية:

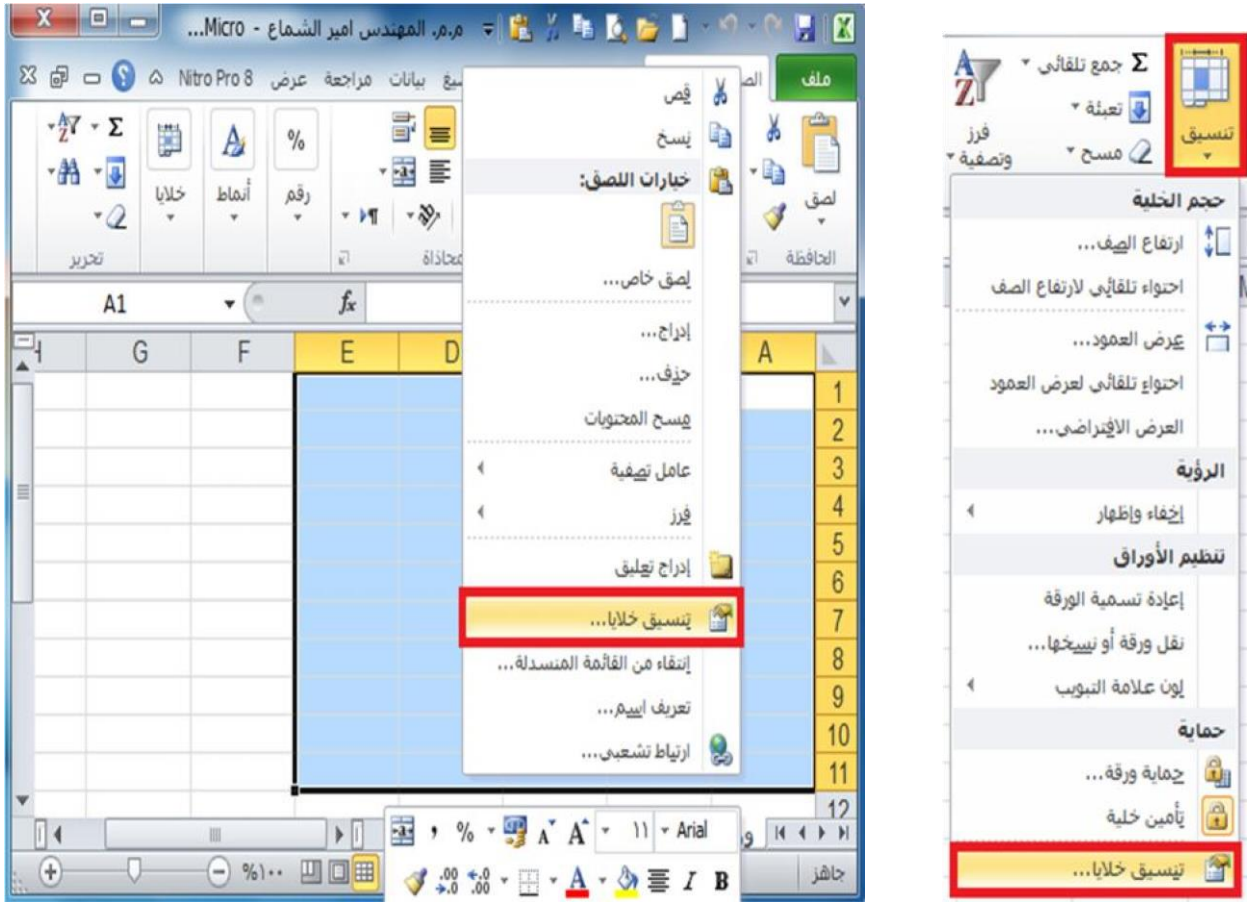
- 1) حدد الخلايا التي تريد تمييزها بحدود.
- 2) هناك عدة طرق لإظهار نافذة تنسيق الحدود وهي:
 - أ- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أوامر خط اختر السهم في يسار رمز الامر حدود

ستظهر لك قائمة من الخيارات اختر الخيار الذي ترغب فيه او اختر الخيار الأخير مزيد من الحدود.



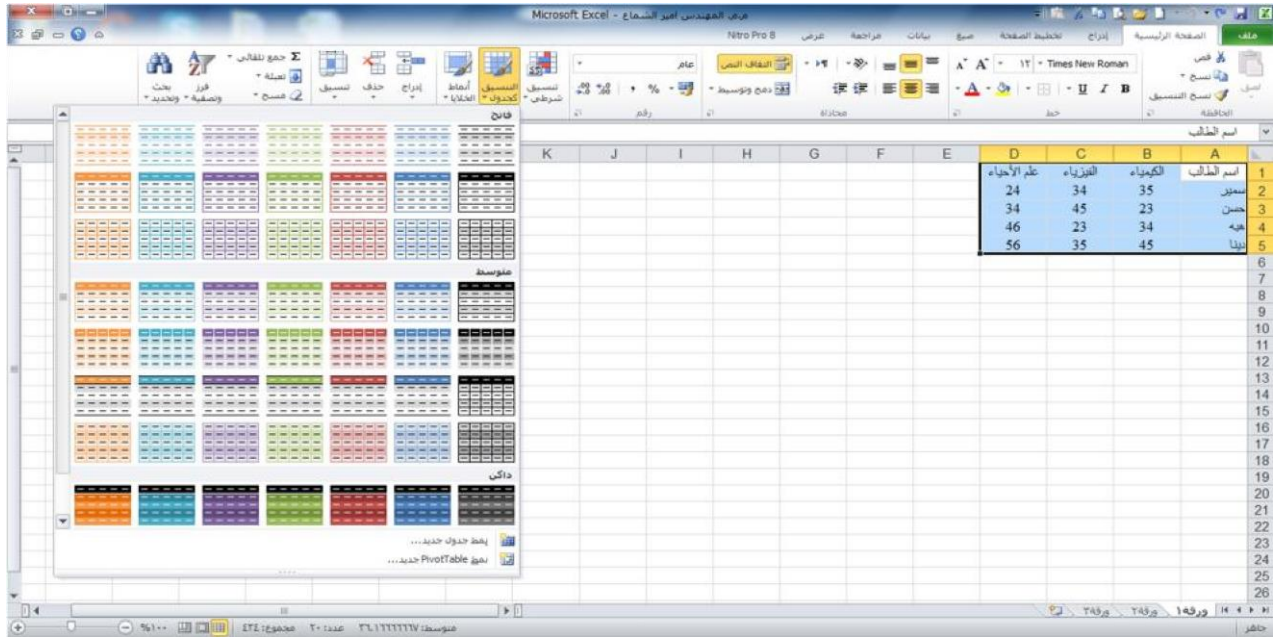
- ب- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا التي حددتها واختر الخيار تنسيق خلايا من القائمة التي ستظهر.

ت- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الأوامر خلايا انقر على ايقونة الامر تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار الأخير تنسيق خلايا....

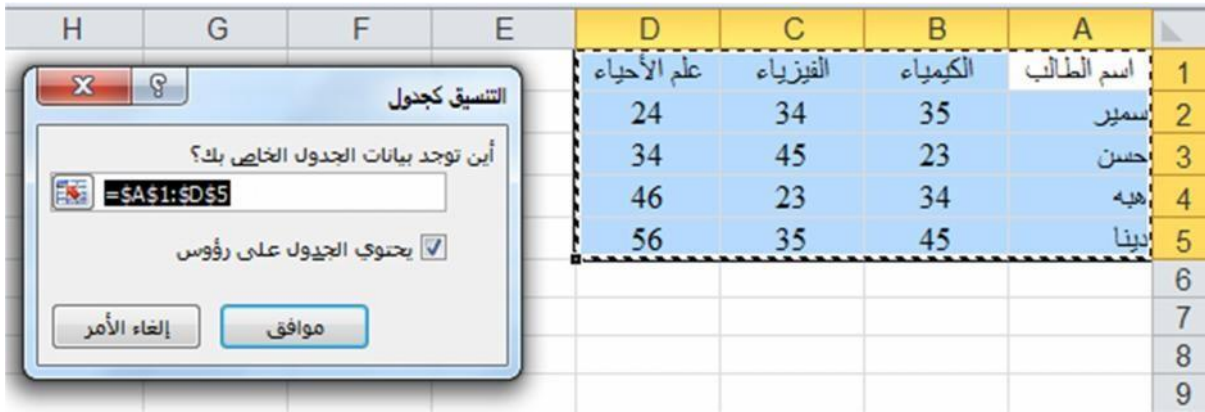


3) ستظهر لك نافذة كما بالشكل الاتي نفذ عليها الخيارات الاتية:

- أ- حدد التثبيت حدود اذا لم يكن مختارا.
- ب- حدد نمط الخط الذي تريد تطبيقه وكذلك لونه من خانة الخط.
- ت- انقر على ازرار الحدود التي تريد تطبيقها على الخلايا المحددة.
- ث- انقر على الزر موافق.



3) ستظهر نافذة لتأكيد التحديد قم بإعادة التحديد اذا اردت ثم اضغط موافق. كما في الشكل ادناه:



4-4) التنسيق الشرطي للخلايا:

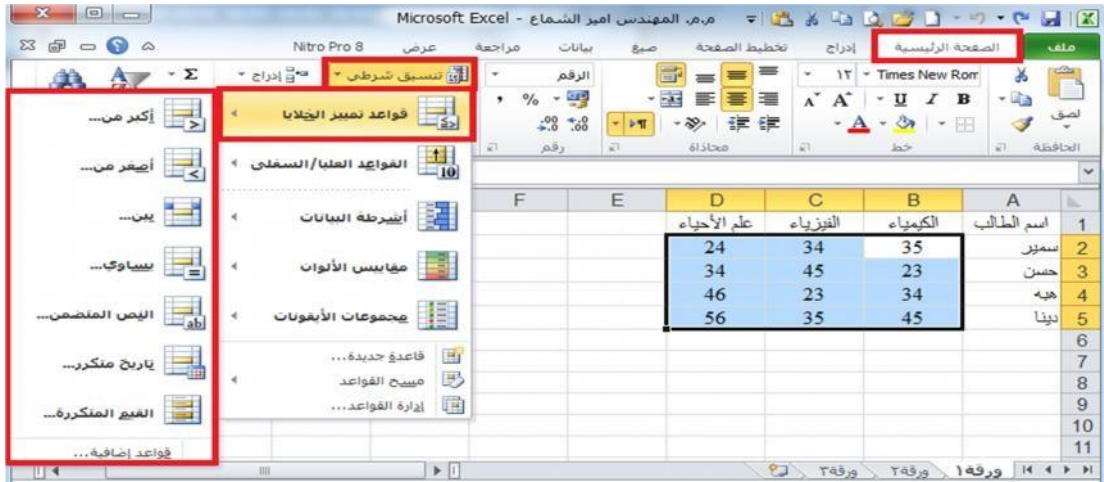
من خلال تطبيق التنسيق الشرطي على البيانات، يمكنك معرفة التباينات في نطاق من القيم بمجرد نظرة سريعة.



- 1) حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسيقها بالتنسيق الشرطي.
- 2) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أوامر أنماط اختر الامر تنسيق شرطي الموضح بالرمز اعلاه.
- 3) ستظهر قائمة بأنواع قواعد التنسيقات الشرطية، اختر القاعدة التي تريد تطبيقها على البيانات. فيما يلي اهم أنواع القواعد الجاهزة في القائمة:



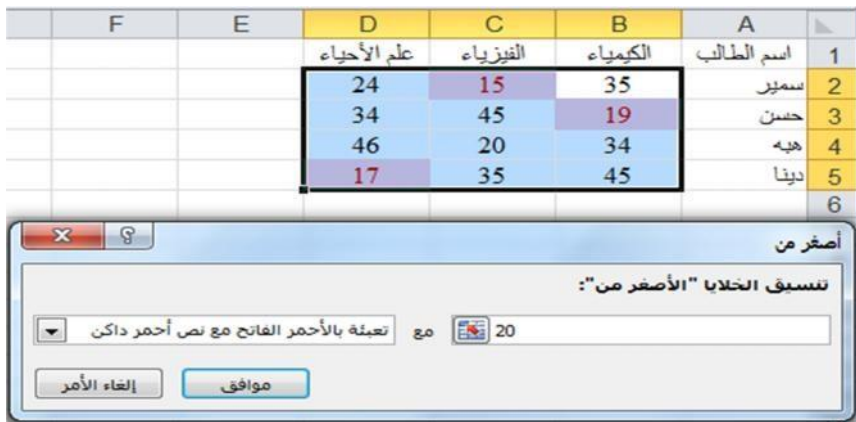
قواعد تمييز الخلايا: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت رمز الامر تنسيق شرطي واختر الخيار قواعد تمييز الخلايا.



❖ **عند اختيار الخيار اكبر من:** ستظهر النافذة التالية اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الأكبر منه وليكن الرقم (٣٠) ثم اضغط موافق. لاحظ تلوين الخلايا الأكبر من ٣٠.



❖ **عند اختيار الخيار اصغر من:** ستظهر النافذة التالية، اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الأصغر منه وليكن الرقم ٢٠ ثم اضغط موافق.



❖ قم بتجربة بقية الخيارات بنفس الطريقة ولاحظ النتائج.

اشربة البيانات: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت رمز الامر **تنسيق شرطي** واختر الخيار **اشربة البيانات**، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب.

اسم الطالب	الكيمياء	الفيزياء	علم الأحياء
سمير	35	15	24
حسن	19	45	34
هيه	34	20	46
دينا	45	35	17

❖ لاحظ تدرج اللون حسب قيمة البيانات الموجودة في الخلية.

مقاييس الألوان: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت رمز الامر **تنسيق شرطي** واختر الخيار **مقاييس الألوان**، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب. كما في المثال ادناه:

اسم الطالب	الكيمياء	الفيزياء	علم الأحياء
سمير	35	15	24
حسن	19	45	34
هيه	34	20	46
دينا	45	35	17

الفصل الخامس (الصيغ والدوال)

١-٥ (الصيغ):

هي معادلات تنفذ عمليات حسابية او رياضية او منطقية على القيم في ورقة العمل. وتبدأ الصيغة دائما بعلامة المساواة (=)، حتى يستطيع البرنامج التمييز بينها وبين النصوص العادية.

يمكنك انشاء صيغة بسيطة باستخدام الثوابت وعوامل تشغيل العمليات الحسابية. على سبيل المثال، تقوم الصيغة $3*2+5=$ بضرب رقمين ثم إضافة رقم الى الناتج. يتبع (Excel Microsoft Office) الترتيب القياسي للعمليات الحسابية.

ففي المثال السابق، تم اجراء عملية الضرب ($3*2$) أولاً، ثم اضيف الرقم ٥ الى الناتج.

كما يمكنك انشاء صيغة باستخدام دالة جاهزة داخل برنامج اكسل. على سبيل المثال، تستخدم الصيغة $=SUM(A1:A2)$ حيث ان الدالة (SUM) لجمع القيم الموجودة في الخليتين A1 و A2.

٢-٥ (مكونات الصيغ):

قد تحتوي الصيغة على كافة او أي من الأجزاء التالية:

The diagram shows the formula $=PI()*A2^2$ with four numbered callouts: 1 points to the PI() function, 2 points to the asterisk operator, 3 points to the A2 cell reference, and 4 points to the exponentiation operator (^).

- 1- الدالات.
- 2- مراجع الخلايا
- 3- الثوابت.
- 4- عوامل التشغيل (العمليات الرياضية).

٢-٥ ١ الدالات:

تبدأ الدالة، مثل (PI)، بعلامة المساواة (=). بالنسبة للكثير من الدالات، مثل (SUM)، يمكنك ادخال الخلايا المراد جمعها داخل القوسين الخاصين بالدالة، بعض الدوال لا تتطلب أسماء خلايا مثل الدالة (PI)

٢-٥ ٢ مراجع الخلايا:

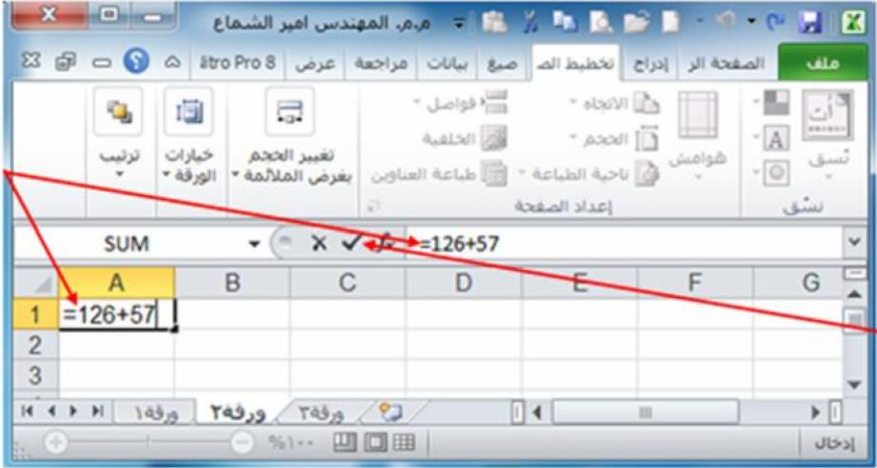
يمكنك الإشارة الى بيانات في خلايا ورقة العمل عن طريق تضمين مراجع "أسماء" الخلايا في الصيغة . على سبيل المثال، يقوم مرجع الخلية A2 بإرجاع قيمة هذه الخلية او يستخدم تلك القيمة في العملية الحسابية. بمعنى اخر بدلا من كتابة الأرقام التي توجد في الخلية A2 نقوم بكتابة اسم الخلية وهو A2.

٢-٥ ٣ الثوابت:

يمكنك أيضا ادخال ثوابت مثل الأرقام (مثل ٦) او قيم نصية مباشرة في الصيغة.

٤-٢-٥ عوامل التشغيل (العمليات الرياضية):

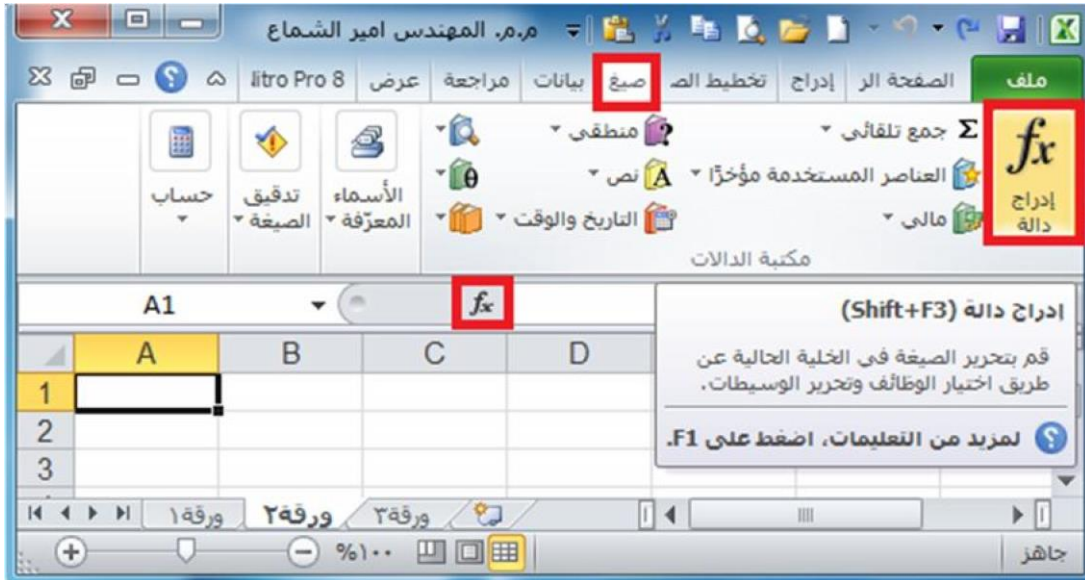
عوامل التشغيل هي الرموز التي تستخدم لتحديد نوع العملية الحسابية التي تريد ان تنفذها الصيغة. على سبيل المثال، يقوم عامل التشغيل \wedge (نقطة الادراج) برفع الرقم الى اس، بينما يقوم عامل التشغيل * (علامة النجمة) بضرب الأرقام.



عندما تحدد الخلية (AI) نكتب في شريط الصيغة إشارة المساواة ثم نكتب المعادلة وعندما تضغط على علامة الإدخال تظهر نتيجة الجمع في الخلية (AI).

تضغط على هذه العلامة لتنفيذ المعادلة التي نكتبها في الخلية.

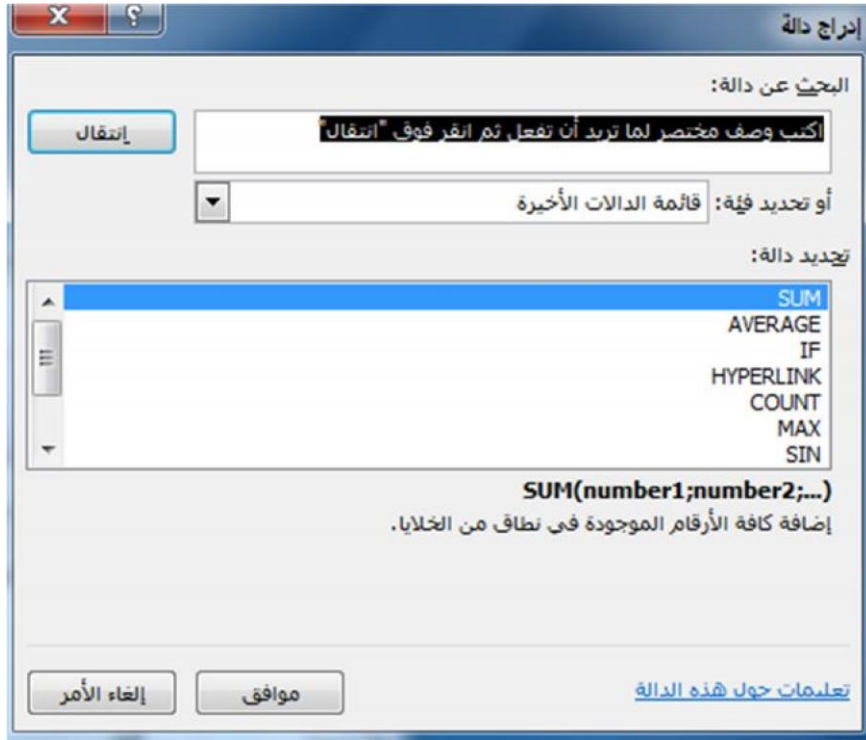
1- ابدأ الصيغة بالدالة، انقر فوق ادراج دالة من تبويب صيغ ثم رمز ادراج دالة او بالنقر على رمز ادراج دالة الموجود في شريط الصيغة. كما في الشكل ادناه:



إدراج دالة (Shift+F3)
قم بتحرير الصيغة في الخلية الحالية عن طريق اختيار الوظائف وتحرير الوسيطات.
لمزيد من التعليمات، اضغط على F1.

2- حدد الدالة التي تريد استخدامها.

3- اذا لم تكن متأكدًا من الدالة التي يجب استخدامها، يمكنك كتابة سؤال يصف ماذا تريد ان تفعل في المربع البحث عن دالة (على سبيل المثال، "إضافة الأرقام" ترجع الدالة SUM) او استعراض الفئات في المربع او تحديد فئة. كما في الشكل ادناه:



4- ادخل مجال الخلايا التي تريد تطبيق الدالة عليها.

ماذا تفعل	مثال لصيغة
تجمع كافة الأرقام في العمود A	= SUM (A:A)

5- بعد اكمال الصيغة، اضغط **Enter**.

ملاحظة (٦): لتلخيص القيم بشكل سريع، يمكنك أيضا استخدام **جمع تلقائي**. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة تحرير، انقر فوق **جمع تلقائي** ثم انقر فوق الدالة التي تريدها.

9-5) تجنب الأخطاء الشائعة عند انشاء الصيغ:

يلخص الجدول التالي بعض الأخطاء الأكثر شيوعا التي يمكن ارتكابها عند ادخال صيغة وكيف يتم تصحيح هذه الأخطاء:

المزيد من المعلومات	تأكد من أنك...
تأكد ان كافة الاقواس من ازواج متماثلة. عند انشاء أي صيغة، يعرض اكسل الاقواس ملونة عند إدخالها.	تطابق كافة الاقواس المفتوحة والمغلقة
عندما تريد الإشارة الى نطاق خلايا، استخدم النقطتين (:). للفصل بين مرجع الخلية الأولى في النطاق ومرجع الخلية الأخيرة فيها. على سبيل المثال A1:A5.	استخدام النقطتان للإشارة الى نطاق
تتطلب بعض لدالات وجود أسماء خلايا لتنفيذ العملية الحسابية عليها لذلك يجب ادخال كافة الأسماء للخلايا.	ادخال كافة الخلايا المطلوبة في العملية الحسابية
لا يمكن ادخال او تداخل اكثر من ٦٤ مستوى للدالات داخل دالة.	عدم تداخل اكثر من ٦٤ دالة

<p>إذا كانت الصيغة تشير إلى قيم أو خلايا ضمن أوراق عمل أو مصنفات أخرى وكان اسم المصنف أو ورقة العمل الأخرى تحتوي على حرف غير هجائي ، فعليك تضمين الاسم بين علامتي اقتباس فرديتين (').</p>	<p>احاطة أسماء الأوراق الأخرى في علامات اقتباس فردية</p>
<p>تأكد من أن كل مرجع خارجي يحتوي على اسم مصنف وعلى المسار إلى المصنف.</p>	<p>تضمين المسار إلى مصنفات خارجية</p>
<p>لا تقم بتنسيق الأرقام أثناء إدخالها في الصيغ. على سبيل المثال، حتى إذا كانت القيمة التي تريد إدخالها هي ١,٠٠٠ دينار عراقي ادخل 1000 في الصيغة.</p>	<p>ادخال ارقام دون تنسيق</p>

10-5) اهم رسائل الاعلام بأخطاء الصيغ الحسابية:

رمز الخطأ	الوصف
#####	يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عندما لا يكون عرض العمود كافياً لعرض كل الحروف الموجودة في الخلية، او عندما تحتوي خلية على تاريخ او قيم زمنية سالبة.
#DIV/0!	يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عندما تتم قسمة رقم على صفر (0) او على خلية فارغة.
#N/A	يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عند عدم توفر قيمة لدالة او صيغة.
#NAME?.	يتم عرض هذا الخطأ عندما لا يتعرف اكسل على نص في صيغة. على سبيل المثال، قد يكتب اسم النطاق او اسم دالة بطريقة خاطئة.
#NULL!.	يعرض اكسل هذا الخطأ عندما تحدد تقاطع منطقتين لا تتقاطعان. عامل تشغيل التقاطع هو حرف مسافة يفصل بين المراجع في الصيغة.
#NUM!.	يعرض اكسل هذا الخطأ عندما تحتوي صيغة او دالة على قيم رقمية غير صحيحة.
#REF!.	يعرض برنامج اكسل هذا الخطأ عند وجود مرجع خلية غير صحيح. على سبيل المثال ، عندما تقوم بحذف خلايا مشار إليها في صيغ أخرى، او عندما تقوم بلصق خلايا تم نقلها فوق خلايا مشار إليها في صيغ أخرى.
#VALUE!.	قد يعرض اكسل هذا الخطأ اذا تضمنت الصيغة خلايا تحتوي على أنواع بيانات مختلفة. اذا تم تمكين تدقيق الأخطاء للصيغ، يعرض تلميح الشاشة "القيمة المستخدمة في الصيغة هي من نوع بيانات خطأ." يمكنك عادة اصلاح هذه المشكلة بإدخال تغييرات بسيطة على الصيغة.

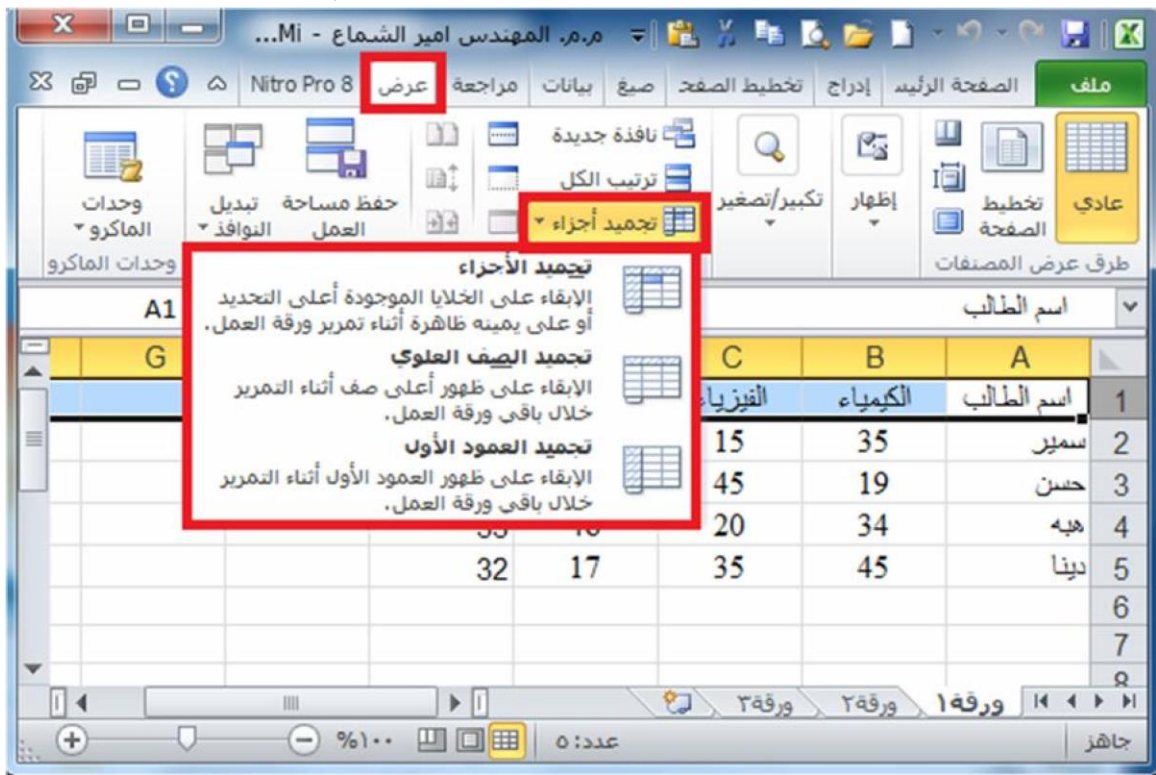
الفصل السادس: التعامل مع البيانات وحمايتها

٦-١) تثبيت خلايا العناوين:



بعض الجداول التي ننشئها في ورقة العمل في برنامج اكسل نحتاج الى تثبيت عناوينها لنستطيع ادخال البيانات في الجدول مع رؤية العناوين، ولتثبيت العناوين اتبع الخطوات الاتية:

- 1- حدد الصف المراد تجميده.
- 2- ادخل الى علامة التبويب عرض، من مجموعة اوامر نافذة اختر الامر تجميد أجزاء.
- 3- ستظهر لك قائمة بخيارات التجميد، اختر مثلاً "تجميد الصف العلوي".



- 4- قم بتمرير الصفحة بعجلة الماوس من اعلى الى اسفل ولاحظ عدم تحرك الصف العلوي المحتوي على العناوين.
- 5- لاحظ في الاشكال التالية بعد تطبيق الخطوات السابقة تجمد الصف الأول المحدد المحتوي على العناوين يتم تحريك كل الصفوف ما عدا الصف الأول.
- 6- قم بتطبيق الخيارات الأول والثالث ولاحظ الناتج.
- 7- لإلغاء تجميد الخلايا قم بالذهاب الى نفس الامر تجميد أجزاء، واختر الخيار الأول "الغاء تجميد الأجزاء".
- 8- لاحظ عندما تجميد الأجزاء مفعل يكون الخيار الأول "الغاء تجميد الأجزاء"، ولكن اذا لم يكن هناك أجزاء يكون الخيار الأول "تجميد الأجزاء".

٢-٦) فرز وترتيب بيانات الجدول:

يعتبر فرز البيانات جزءاً لا يتجزأ من تحليل البيانات. قد ترغب بتنظيم قائمة من الأسماء في ترتيب أبجدي، أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى، أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الأيقونات. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل، كما يساعدك في تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، أخيراً اتخاذ قرارات أكثر فعالية.

يمكن فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من أصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث إلى الأقدم) في عمود أو أكثر. يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، ولكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف.

٢-٦-١ فرز نص:

1- حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية.

2- ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ للفرز بترتيب أبجدي رقمي تصاعدي، انقر فوق **فرز من أ إلى ي**.

❖ للفرز بترتيب أبجدي رقمي تنازلي، انقر فوق **فرز من ي إلى أ**.

3- بشكل اختياري، يمكنك الفرز مع تحسس حالة الأحرف:

1) ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**.

2) في مربع الحوار **فرز**، انقر فوق خيارات.

3) في مربع الحوار **خيارات الفرز**، حدد تحسس لحالة الأحرف.

4) انقر فوق **مرافق مرتين**.

**٢-٦-٢ فرز أرقام:**

1- حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على بيانات رقمية.

2- ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ للفرز من الأرقام الدنيا إلى الأرقام العليا، انقر فوق **الفرز من الأصغر إلى الأكبر**.

❖ للفرز من الأرقام العليا إلى الأرقام الدنيا، انقر فوق **الفرز من الأكبر إلى الأصغر**.

٢-٦-٣ فرز تواريخ وأوقات:

1- حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو تأكد من الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على تواريخ أو أوقات.

2- حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو جدول.

3- ضمن علامة التوبيب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، قم بأحد الإجراءات التالية:

- ❖ للفرز من التاريخ او الوقت الأسبق الى اللاحد، انقر فوق الفرز من الأقدم الى اللاحد.

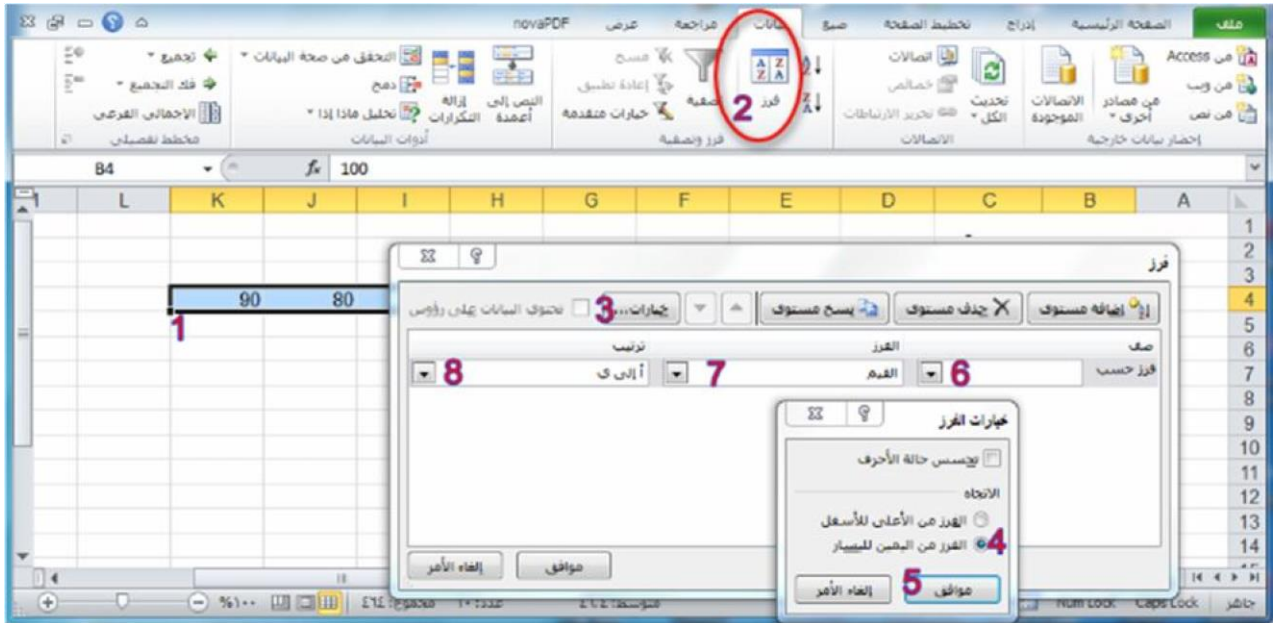
❖ للفرز من التاريخ او الوقت اللاحد الى الأسبق، انقر فوق الفرز من اللاحد الى الأقدم.

4- لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق او جدول، ثم ضمن علامة التوبيب البيانات في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق إعادة تطبيق.

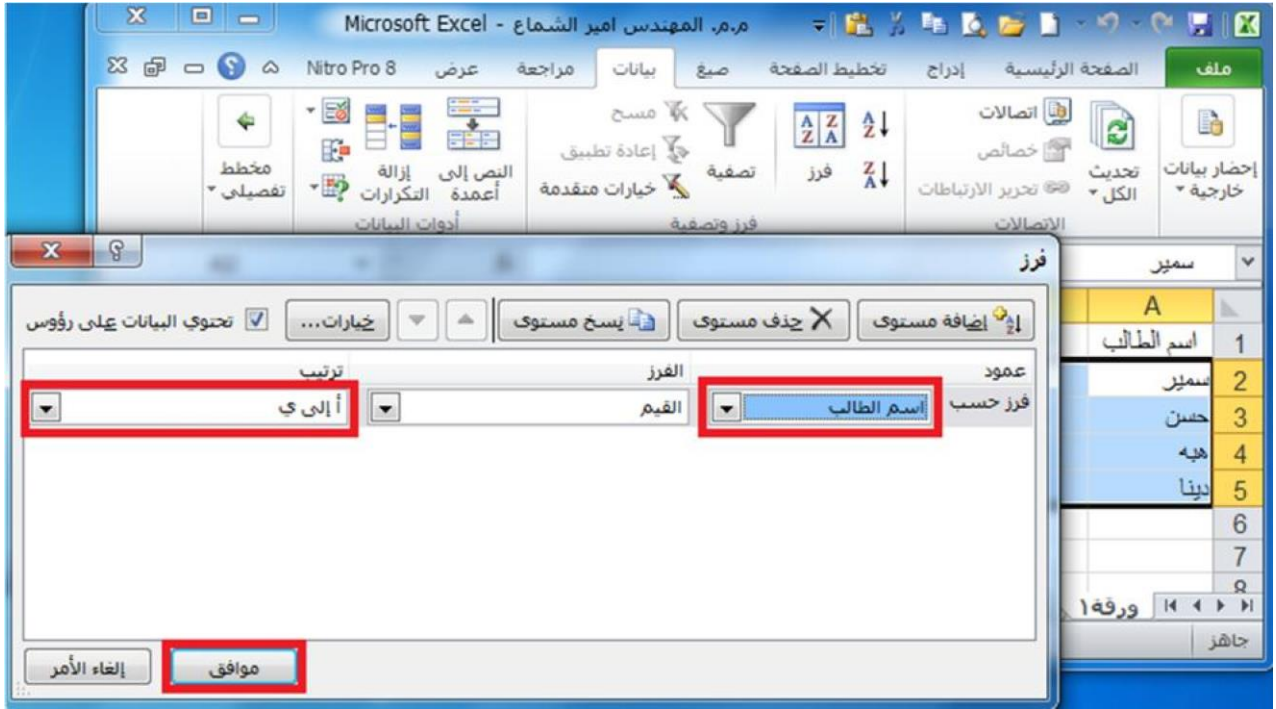
٦-٢-٤ فرز صفوف:

- 1- حدد صف بيانات في نطاق خلايا او تأكد ان الخلية النشطة موجودة في الصف المطلوب.
- 2- ضمن علامة التوبيب البيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق فرز.
- 3- انقر فوق خيارات.
- 4- في مربع الحوار خيارات الفرز، ضمن الاتجاه، انقر فوق الفرز من اليمين الى اليسار.
- 5- ثم انقر فوق موافق.
- 6- ضمن صف، في المربع فرز حسب، حدد الصف الذي تريد فرزه.
- 7- ضمن فرز، حدد القيم.
- 8- اسفل ترتيب، قم بأحد الإجراءات التالية:

- ❖ بالنسبة للقيم النصية، حدد أ الي ي او ي الي أ.
- ❖ بالنسبة للقيم الرقمية، حدد من الأصغر الى الأكبر او من الأكبر الى الأصغر.
- ❖ بالنسبة لقيم التاريخ والوقت، حدد من الأقدم للآحدث او من اللاحد الى الأقدم.



مثال: في الشكل ادناه سوف نرى كيف نقوم بترتيب الأسماء في الجدول حسب ترتيب الحروف الابجدية من أ الى ي.



5- من النافذة فرز نختار من القائمة بجانب الخيار فرز حسب "اسم الطالب" في الشكل أعلاه، ومن القائمة اسفل الخيار ترتيب الخيار "أ إلى ي".

6- ثم نضغط على الامر موافق.

٣-٦) تصفية البيانات:

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا او جدول. على سبيل المثال، يمكنك التصفية لمشاهدة القيم التي تحدها فقط، او التصفية لمشاهدة القيم العليا او السفلى او التصفية لمشاهدة القيم المتكررة بسرعة. تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تحقق المعايير التي قمت بتحديدتها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة او البحث عنها او تحريرها او تنسيقها او تخطيطها او طباعتها بدون إعادة ترتيبها او نقلها.

١-٣-٦ تصفية نص:


1- قم بأحد الإجراءات التالية:

أ- حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات ابجدية.

ب- انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق تصفية.



	E	D	C	B	A
1	المعدل	علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب
2	25	24	15	35	سمير
3	33	34	45	19	حسن
4	33	46	20	34	هيه
5	32	17	35	45	دينا

2- انقر فوق السهم  الذي ظهر بجانب اسم الطالب كما في الشكل أعلاه.

3- سوف تظهر لنا قائمة كما في ادناه:



4- القائمة أعلاه تحتوي على عدد من الخيارات، فعلى سبيل المثال، اذا اردنا اظهار

الأسماء فقط التي باسم

"حسن" في القائمة فقط لهذا ننقر بجانب بقية الأسماء لنرفع علامة الصح ونضع علامة الصح بجانب اسم

"حسن" فقط، ثم ننقر على موافق.

٢-٣-٦ تصفية ارقام:

1- حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية.

2- انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق تصفية.

3- انقر فوق السهم في راس العمود الذي حددناه والمراد تصفية الأرقام فيه.

4- في قائمة الأرقام، حدد رقما او اكثر للتصفية حسبها او قم بإلغاء تحديده.

٣-٣-٦ إعادة تطبيق عامل تصفية:

لإعادة تطبيق عامل التصفية بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول ثم انقر ضمن علامة التبويب
البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق إعادة تطبيق.

- لتحديد ما إذا تم تطبيق عامل تصفية، لاحظ الأيقونة الموجودة في عنوان العمود:
- ✓ يعني سهم منسدل انه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه.
 - ✓ يعني أي زر تصفية انه تم تطبيق عامل تصفية.

عند إعادة تطبيق عامل تصفية، قد تظهر نتائج مختلفة للأسباب التالية:

- ✓ تم إضافة بيانات أو حذفها أو تعديلها في نطاق خلايا أو عمود جدول.
- ✓ عامل التصفية هو عامل تصفية تاريخ ووقت ديناميكي مثل اليوم أو هذا الأسبوع أو من بداية العام حتى اليوم.
- ✓ تم تغيير القيم التي قامت صيغة بإرجاعها، كما تمت إعادة حساب ورقة العمل.

٤-٣-٦ مسح أو الغاء عامل التصفية:

يمكنك مسح عامل تصفية لعمود محدد أو مسح كل عوامل التصفية.

١-٤-٣-٦ مسح عامل تصفية لعمود:

لمسح عامل تصفية لعمود واحد في نطاق خلايا متعدد الأعمدة أو جدول، انقر فوق الزر تصفية
على عنوان العمود، ثم انقر فوق الغاء تطبيق عامل التصفية من <"اسم العمود">.

٢-٤-٣-٦ مسح كافة عوامل التصفية في ورقة عمل وإعادة عرض كافة الصفوف:

انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق مسح.

٣-٤-٣-٦ الغاء عامل التصفية في ورقة العمل:

انقر ضمن علامة التبويب البيانات في المجموعة فرز وتصفية فوق تصفية (نفس خطوات إضافة
تصفية).

مثال: في المثال ادناه سوف نقوم بتطبيق عامل التصفية على العمود "النتيجة" لتصفية الطلاب الناجحين فقط.

الفصل السابع المخططات البيانية

١-٧) المخططات البيانية:

- المخطط عبارة عن تمثيل مرئي للبيانات. باستخدام عناصر مثل الاعمدة (في مخطط عمودي) او الخطوط (في مخطط خطي)، يعرض المخطط سلسلة من البيانات الرقمية بتنسيق رسومي.
- 1- قم بتحديد نطاق البيانات في الجدول التي تريد تمثيلها بمخطط بياني.
 - 2- من تبويب ادراج ومن مجموعة أوامر **مخططات** اختر شكل المخطط البياني الذي تريده.

	G	F	E	D	C	B	A
1			المعدل	علم الأحياء	الفيزياء	الكيمياء	اسم الطالب
2			25	24	15	35	سمير
3			33	34	45	19	حسن
4			33	46	20	34	هيه
5			32	17	35	45	دينا

وفيما يلي شرح لبعض أنواع المخططات البيانية:

١-٧-١ المخططات العمودية:

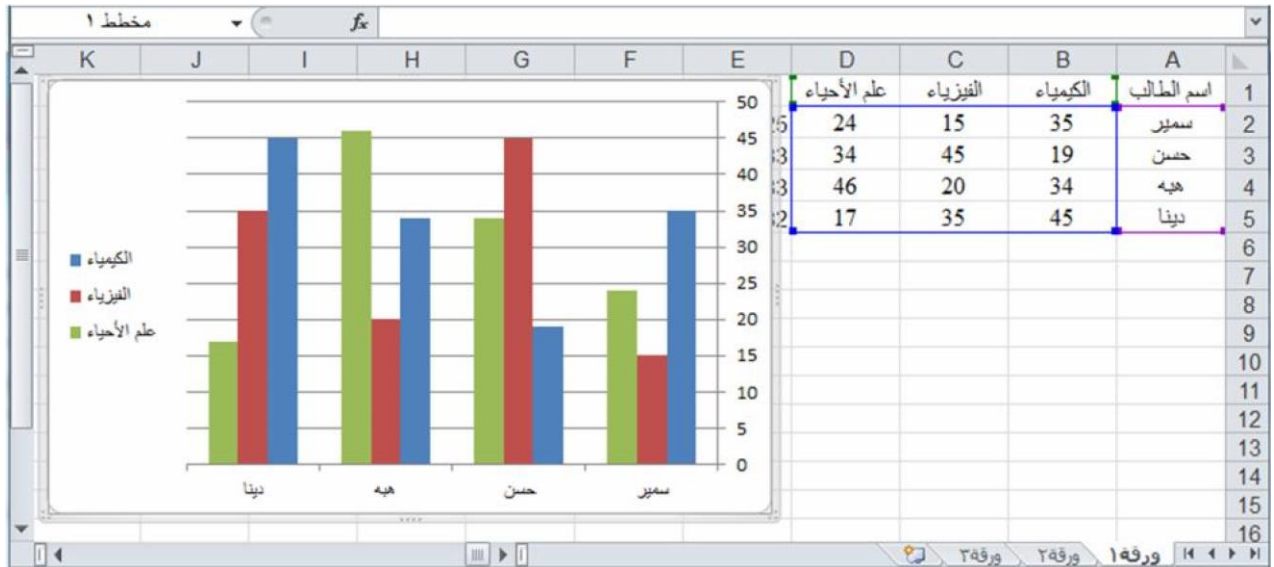
يتم استخدام المخططات العمودية للمقارنة بين القيم عبر الفئات.



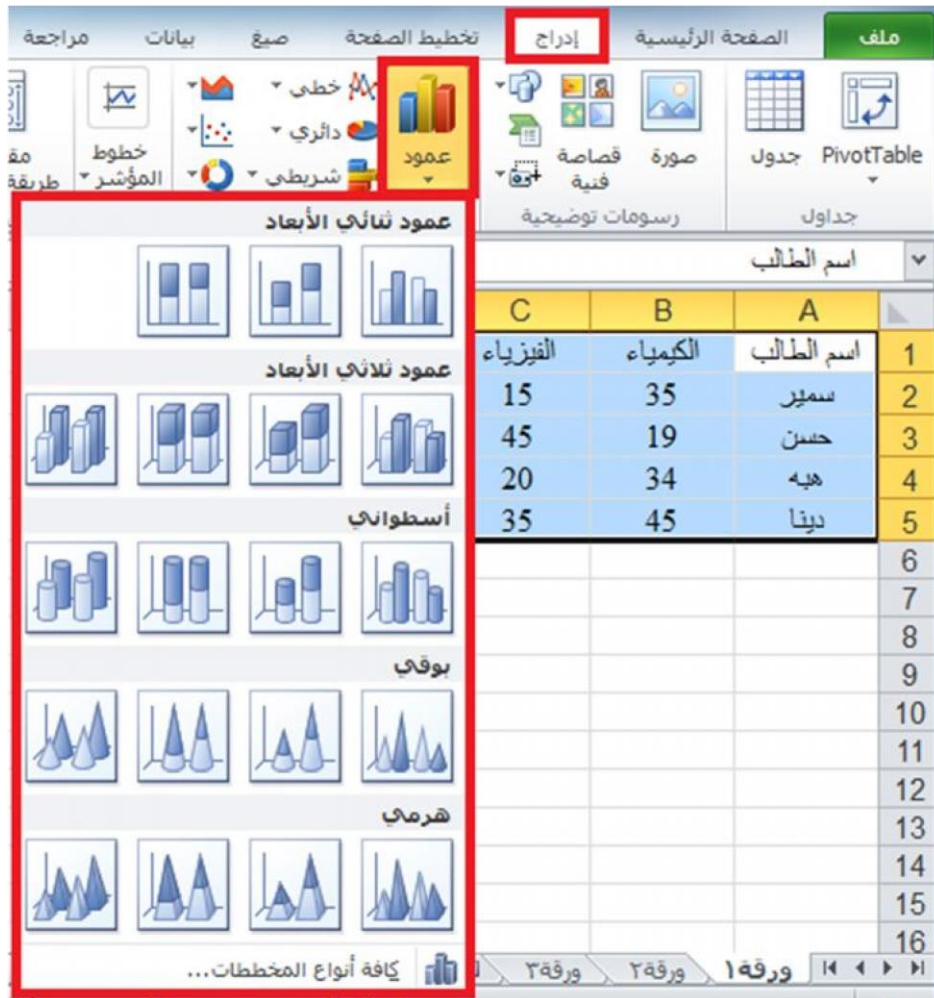
يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة او صفوف على ورقة العمل في المخطط عمودي. وتعد المخططات العمودية مفيدة في عرض البيانات التي تغيرت خلال فترة من الزمن او لتوضيح المقارنات بين العناصر.

في المخططات العمودية، يتم تنظيم الفئات بشكل نموذجي على طول المحور الافقي والقيم على طول المحور العمودي.

لتمثيل نطاق من البيانات في مخطط عمودي نقوم بتحديد نطاق البيانات ونختار الامر (عمود) ثم النوع المطلوب تمثيل البيانات فيه، لاحظ الشكل التالي:



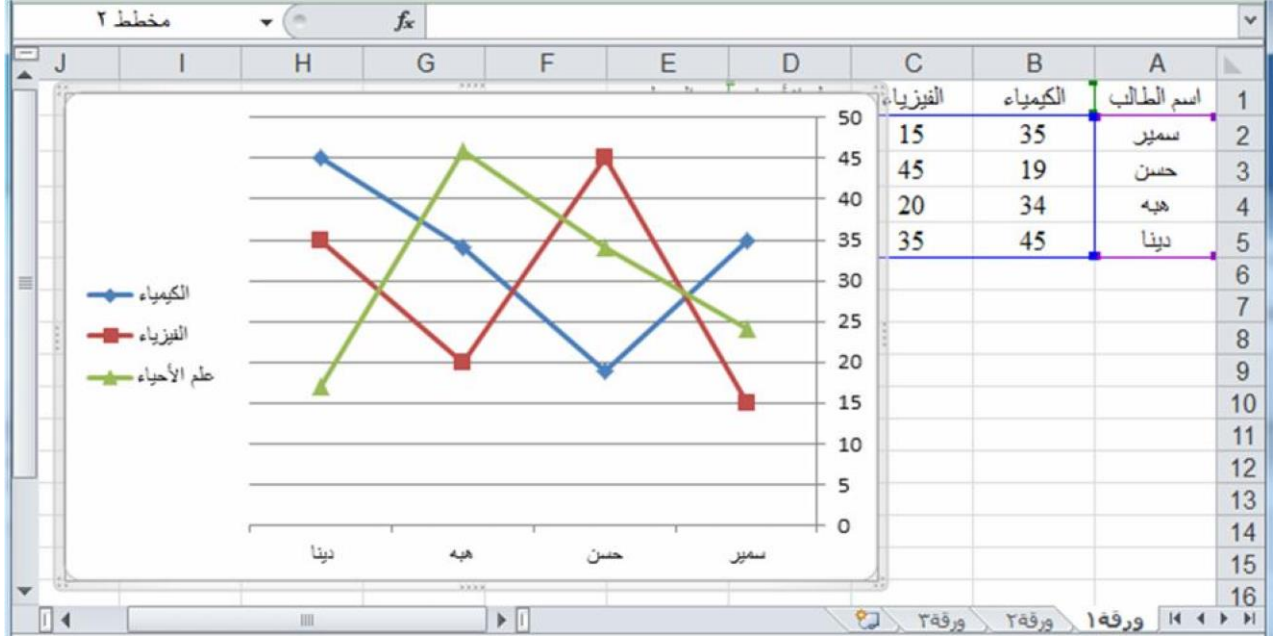
تحتوي المخططات العمودية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم في الشكل ادناه نرى الاشكال الثانوية.



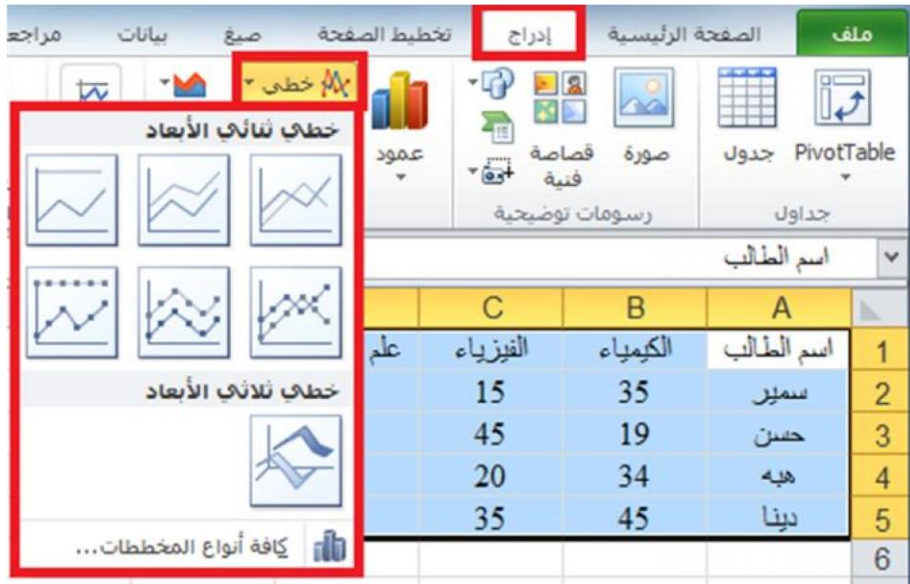
١-٧ - ٢ المخططات الخطية:



يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة او صفوف في ورقة العمل في المخطط الخطي. ويمكن ان تعرض المخططات الخطية بيانات مستمرة تتم اضافتها عبر الوقت، ومضاهاتها في مقياس سائد، ولهذا فهي تعد خيارا مثاليا لإظهار اتجاهات البيانات عند فترات زمنية متساوية. في مخطط خطي، يتم توزيع بيانات الفئة بالتساوي بمحاذاة المحور الافقي، ويتم توزيع كافة البيانات بالتساوي بمحاذاة المحور العمودي.



تحتوي المخططات الخطية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم في الشكل ادناه نرى الاشكال الثانوية.

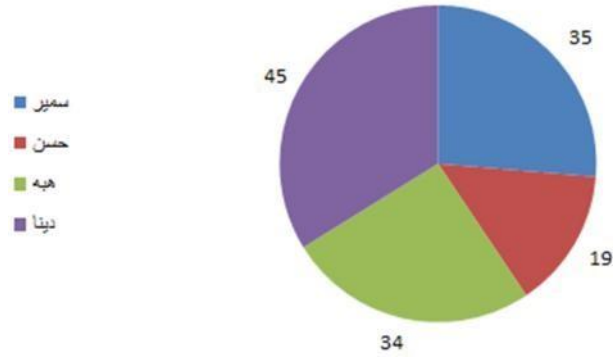


٣-١-٧ المخططات الدائرية:



يمكن رسم البيانات المرتبة في عمود او صف واحد فقط في ورقة العمل في مخطط دائري. تعرض المخططات الدائرية حجم العناصر في سلسلة بيانات واحدة، بالتناسب مع مجموع العناصر. يتم عرض نقاط البيانات في مخطط دائري كنسبة مئوية من المخطط الدائري بالكامل.

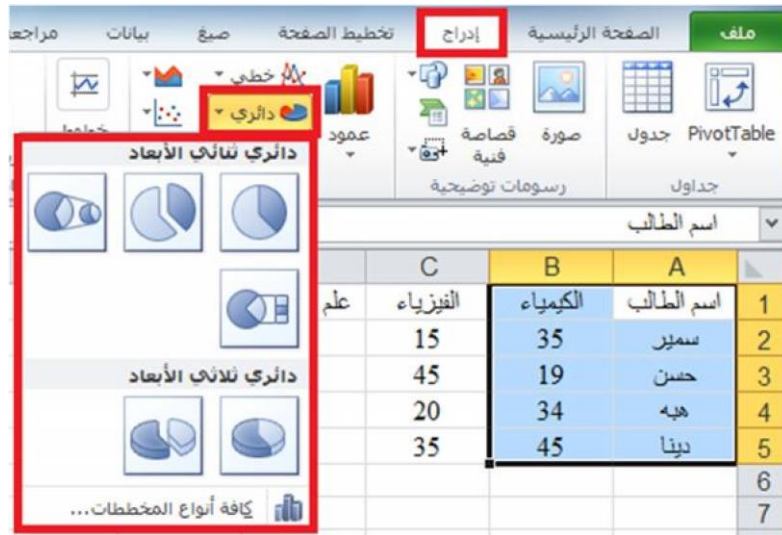
الكيمياء



يمكنك استخدام المخطط الدائري في الحالات التالية:

- ❖ توفر سلسلة بيانات واحدة فقط تريد رسمها.
- ❖ عندما لا تكون أي من القيم المراد رسمها سالبة.
- ❖ عندما لا يساوي معظم القيم المراد رسمها صفراً.
- ❖ عندما لا يوجد أكثر من سبع فئات.
- ❖ عندما تمثل الفئات جزءاً من المخطط الدائري بأكمله.

تحتوي المخططات الدائرية على أنواع مخططات ثانوية يمكن استخدامها حسب الحاجة وحسب متطلبات عمل كل مستخدم في الشكل ادناه نرى الاشكال الثانوية.



٢-٧) خطوط المؤشر:



خط المؤشر هو ميزة جديدة في Microsoft Excel 2010، وهو عبارة عن مخطط صغير في خلية ورقة عمل يوفر تمثيلاً مرئياً للبيانات. استخدم خطوط المؤشرات لإظهار الاتجاهات في سلسلة من القيم. مثل معدلات الارتفاع أو الانخفاض الموسمية، أو الدورات الاقتصادية، أو تمييز القيم القصوى والدنيا. ضع خط المؤشر بجوار بياناتها للحصول على أفضل تأثير.

٢-٧-١) انشاء خط مؤسر:

- 1- حدد خلية فارغة او مجموعة من الخلايا الفارغة التي ترغب في ادراج خط او اكثر من خطوط المؤشرات بها.
- 2- انقر ضمن علامة التبويب ادراج في المجموعة خطوط المؤشر فوق نوع خط المؤشر الذي ترغب في انشائه: خطي او عمودي او ربح/خسارة.
- 3- في مربع نطاق البيانات، اكتب نطاق الخلايا الذي يحتوي على البيانات التي ترغب في اسناد خطوط المؤشرات اليها.



عند تحديد خط مؤشر واحد او اكثر في ورقة العمل، تظهر أدوات خط المؤشر، ويتم عرض علامة التبويب تصميم. ضمن علامة التبويب التصميم، يمكن اختيار امر واحد او اكثر من بين الأوامر المتعددة في المجموعات التالية: خط مؤشر و النوع و اظهار و النمط و تجميع. استخدم هذه الأوامر لإنشاء خط مؤشر جديد او تغيير نوعه او تنسيقه او اظهار نقاط بيانات على خط مؤشر خطي او اخفائها او تنسيق محور عمودي في مجموعة خطوط مؤشرات. هذه الخيارات موضحة بالتفصيل في المقطع التالي.



إذا اشتمل نطاق البيانات الخاص بك على تواريخ، فيمكنك تحديد نوع محور التاريخ من خيارات "المحور" (أدوات خط المؤشر، علامة تبويب تصميم، المجموعة تجميع، زر المحور) لترتيب نقاط البيانات في خط المؤشر لتظهر اية فترات زمنية غير منتظمة. على سبيل المثال، إذا كانت اول ثلاث نقاط بيانات مفصولة بفترة قدرها أسبوع واحد بالتحديد ونقطة البيانات الرابعة بعدها بشهر، فستتم زيادة الفترة الزمنية بين نقطة البيانات الثالثة والرابعة تناسبيا لتعكس الفترة الزمنية الأكبر.



يمكنك أيضا استخدام خيارات "المحور" لتعيين القيم الدنيا والعليا للمحور العمودي لخط المؤشر او لمجموعة خطوط المؤشرات.

تساعدك عملية تعيين هذه القيم صراحة في التحكم في المقياس بحيث تظهر العلاقة بين القيم بطريقة أكثر جدوى. يمكنك أيضا استخدام الخيار بيانات الرسم من اليمين الى اليسار لتغيير اتجاه رسم البيانات في خط مؤشر او مجموعة خطوط مؤشرات.

٢-٧-٢ إضافة نص الى خط مؤسر:

يمكنك كتابة النص مباشرة في خلية تحتوي على خط مؤشر، وتنسيق ذلك النص (على سبيل المثال، تغيير لون خطه او حجمه او محاذاته)، وكذلك تطبيق لون تعبئة (خلفية) على الخلية.



تختار هذا التويب لضبط إعدادات الصفحة للطباعة .

لتنفيذ هذه الإعدادات لطباعة الصفحة تضغط على هذا الرمز.

تختار من هذه القائمة الطابعة التي تريد الطباعة بها.

تحدد في هذا الخيار الصفحات المراد طباعتها.

تحدد اتجاه الورقة عند الطباعة هل عمودي أو أفقي.

حجم الورقة التي تريد طباعتها .

ضبط حجم البيانات المطبوعة بالنسبة إلى الصفحة .

من هذا الخيار تحدد عدد النسخ للصفحة الواحدة التي تريد طباعتها .

شاشة معاينة العمل قبل طباعتها .

اسم الخلية	العمود	الصفحة	عدد النسخ	المجموع
A1	1	1	1	1
A2	1	1	1	1
A3	1	1	1	1
A4	1	1	1	1
A5	1	1	1	1
A6	1	1	1	1
A7	1	1	1	1
A8	1	1	1	1
A9	1	1	1	1
A10	1	1	1	1

مختصرات الكيبورد المهمة

العمل	الاختصار	
تحديد الكل	Ctrl+A	1
للطباعة	Ctrl+P	2
للسخ	Ctrl+C	3
للسق	Ctrl+V	4
للقطع	Ctrl+X	5
للتحويل بين العربي والانكليزي	Alt+Shift	6
لتحويل الحروف الإنكليزية من صغيرة الى كبيرة	Caps Lock	7

جامعة ديالى
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

برنامج العروض التقديمية

MICROSOFT POWER POINT

2010

المرحلة الثانية

برنامج MICROSOFT POWER POINT 2010

مقدمة

برنامج العرض التقديمي Power point عبارة عن مجموعة من الشرائح slides تحتوي على نصوص أو جداول أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية أو صور يتم أنشاؤها للعرض بهدف إيصال فكرة معينة أو معلومة للمتلقي كما يمكن عرضها كصفحة ويب webpage.

أهمية البرنامج:

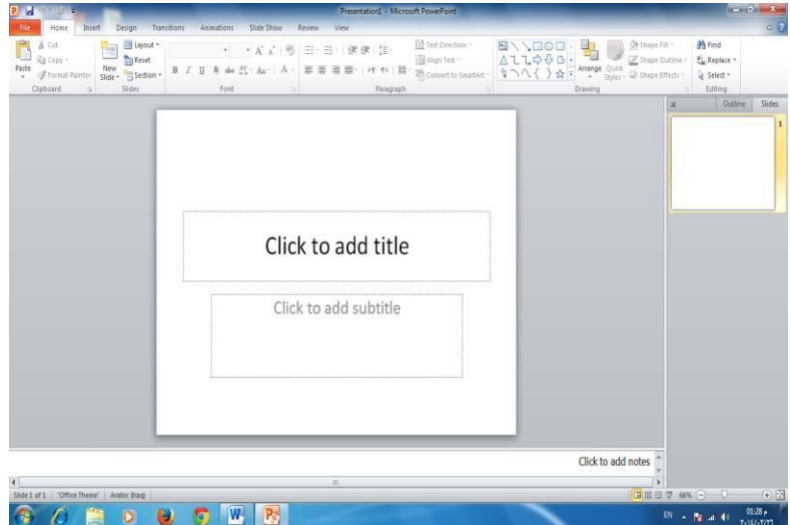
- تصميم مجموعة من الشرائح لإنشاء عرض تقديمي بسرعة وسهولة ولتبسيط فكرة معينة.
- إمكانية إنشاء طرق شرح للمواد التعليمية بطريقة شيقة يستفيد منها الطلاب (كالبرامج التعليمية على التلفاز).
- تقديم العرض على شاشة الكمبيوتر (أو أي شاشة عرض) وكذلك إمكانية طباعة الشرائح, أو حفظ الملف كصفحة ويب, أو حفظ الشرائح كصور.

طرق تشغيل البرنامج :

يمكن تشغيل برنامج بوربوينت بعدة طرق ومنها:

- أ- من Start نختار All programs ثم Microsoft office ثم Microsoft Office PowerPoint
- ب- كذلك بالنقر يمينا Right على سطح المكتب تظهر قائمة نختار منها New ثم Microsoft office power point presentation

عند بدأ تشغيل البرنامج ستظهر لنا الواجهة التالية:



مكونات واجهة البرنامج :

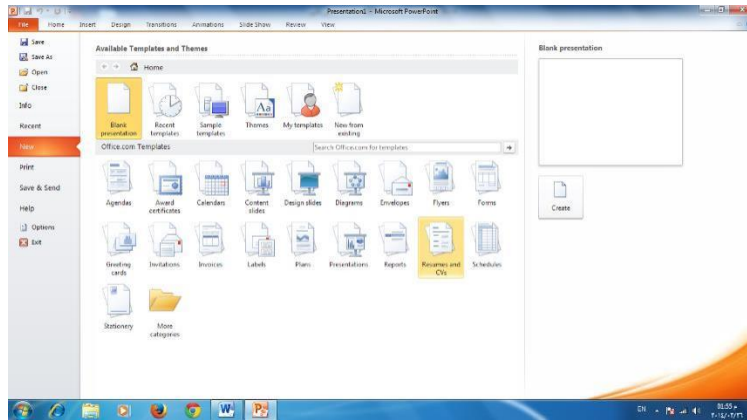
- 1- (شريط العنوان) Title bar وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه وعنوان العرض المفتوح كما يحتوي على شريط الوصول السريع ومربعات التحجيم وكذلك على شعار أوفيس.
- 2- الشريط الرئيسي أو (شريط التبويبات) Ribbon bar عبارة عن مجموعة من الأوامر والقوائم الخاصة وتتضمن:
 - تبويب الصفحة الرئيسية Home تتكون من عدد من المجموعات:
 - أ- مجموعة الحافظة Clipboard وفيها فعاليات النسخ والقص واللصق.
 - مجموعة الشرائح Slides وفيها وسائل التعامل مع الشرائح.
 - مجموعة fonts التي يمكن من خلالها التحكم في شكل وصيغة الحروف.
 - مجموعة التنسيق Paragraph التي تمكن من التعامل مع أدوات التنسيق.
 - ج مجموعة الرسم Drawing وفيها أدوات الرسم وعدد من أشكال الجاهزة التي يمكن استخدامها عند إعداد الشرائح.
 - ح مجموعة التحرير Editing وفيها امكانية البحث أو الاستبدال أو اختيار شريحة أو عدد من الشرائح المحددة من العرض الكلي.
 - تبويب الإدراج Insert ومن خلاله يمكن إدراج جداول أو صور أو أشكال أو صور جاهزة أو ارتباطات أو مربع نص أو إدراج فلم أو تأثيرات صوتية.
 - تبويب التصميم Design وفيه أدوات التحكم بتصميم الشريحة.
 - تبويب الانتقال Transitions هذه التبويبات يحدد طريقة الانتقال من شريحة الى اخرى اثناء عرض العرض التقديمي.
 - تبويب مؤثرات Animations في هذا التبويبات يمكن إضافة مؤثرات فيديو أو صوتية أو صورية للعرض التقديمي.
 - تبويب عرض الشرائح Slide Show في هذا التبويبات يمكن التحكم بطرق عرض الشرائح (أما عرض تقديمي أو عدة شرائح وغيرها)
 - تبويب المراجعة Review يمكن من خلاله مراجعة محتوى الشرائح من حيث وجود الأخطاء الإملائية أو تحديد نوع اللغة... الخ.
 - تبويب العرض View يتحكم في أسلوب مشاهدة الشريحة ونوع الترتيب للشرائح.
- 3- (شريط أدوات) Tool bar يحتوي على مجموعة من الأدوات والأوامر الخاصة في البرنامج حسب العمل المطلوب .
- 4- (شريحة جديدة) New Slide لتكوين شريحة جديدة ليتم الكتابة عليها وإدراج صورة أو جدول وغيرها حسب العمل .
- 5- (شريط الحالة) Status bar وهذا الشريط موجود في أسفل واجهة البرنامج يحتوي على معلومات مثل عدد الشرائح ورقم الشريحة واللغة المستخدمة ونوع العرض.

تبويب File

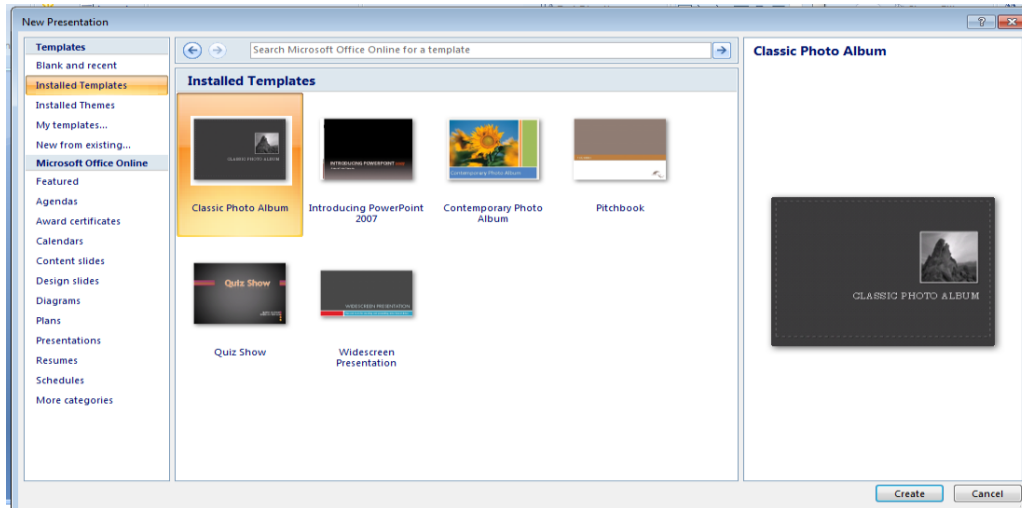
إنشاء عرض تقديمي

هناك عدة طرق لإنشاء عرض تقديمي وهي:

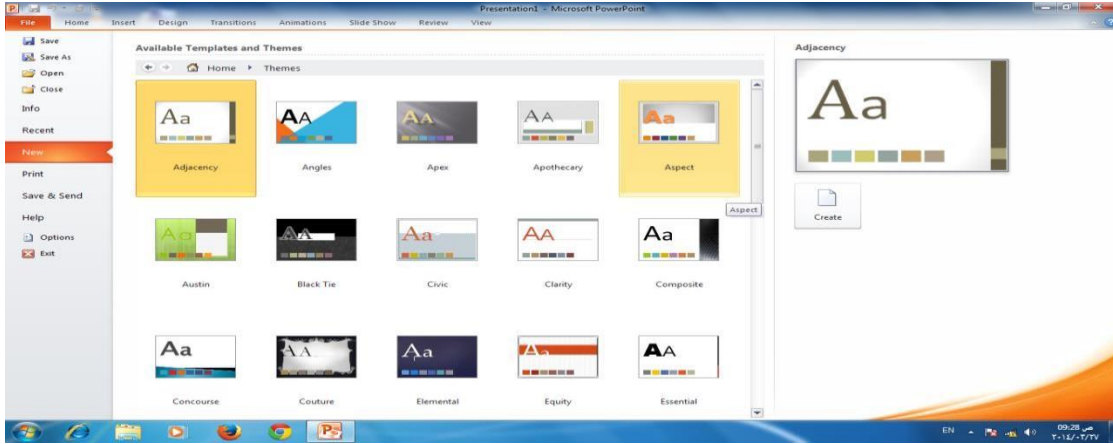
- 1- عند النقر على التبويب file تظهر قائمة نختار منها جديد new ونختار blank presentation عرض تقديمي فارغ ثم create



- 2- عند النقر على تبويب file تظهر قائمة نختار منها new جديد ونختار Available Template Themes عرض تقديمي من قالب تصميم جاهز ثم create



- 3- عند النقر على تبويب file تظهر قائمة نختار منها new جديد ونختار Installed semehT عرض تقديمي من سمة تصميم جاهز ثم create



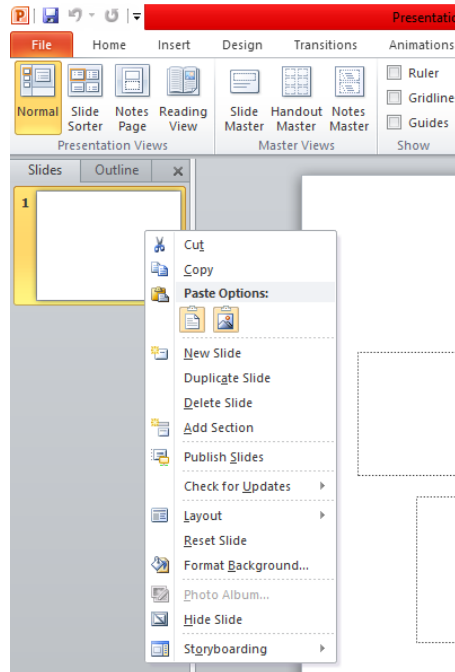
حفظ العرض التقديمي

بعد الانتهاء من تصميم العرض تتم عملية الحفظ وذلك بالنقر على التبويب file ثم نقر زر حفظ بإسم Save as ونعطي العرض الاسم الذي نختاره ثم نقر على حفظ Save.

ملاحظة : يأخذ العرض التقديمي في Power Point 2010 الامتداد pptx .

حذف شريحة

لحذف شريحة من العرض التقديمي نذهب الى تبويب شرائح ونحدد الشريحة المطلوب حذفها ثم من لوحة المفاتيح وبالضغط على مفتاح delete يتم حذف الشريحة أو النقر يميناً Right على الشريحة الموجودة جانبا يسار النافذة تظهر قائمة نختار منها delete Slide

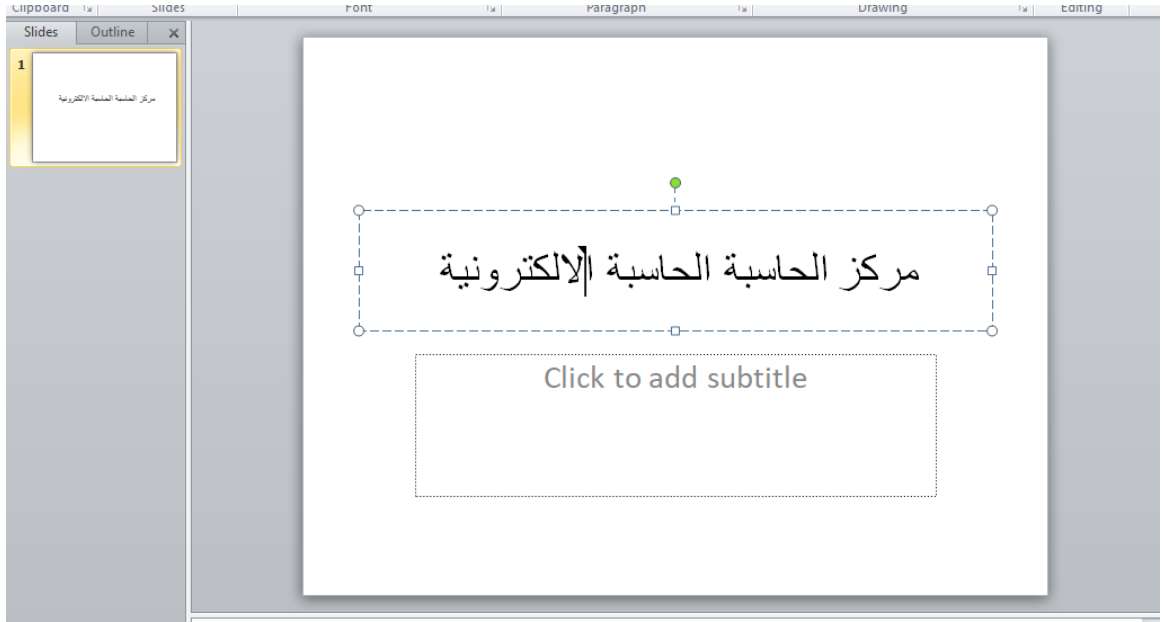


إضافة نص الى شريحة فارغة

لاضافة نص على شريحة فارغة نقوم بالضغط على الشريحة في مكان اضافة العنوان to add

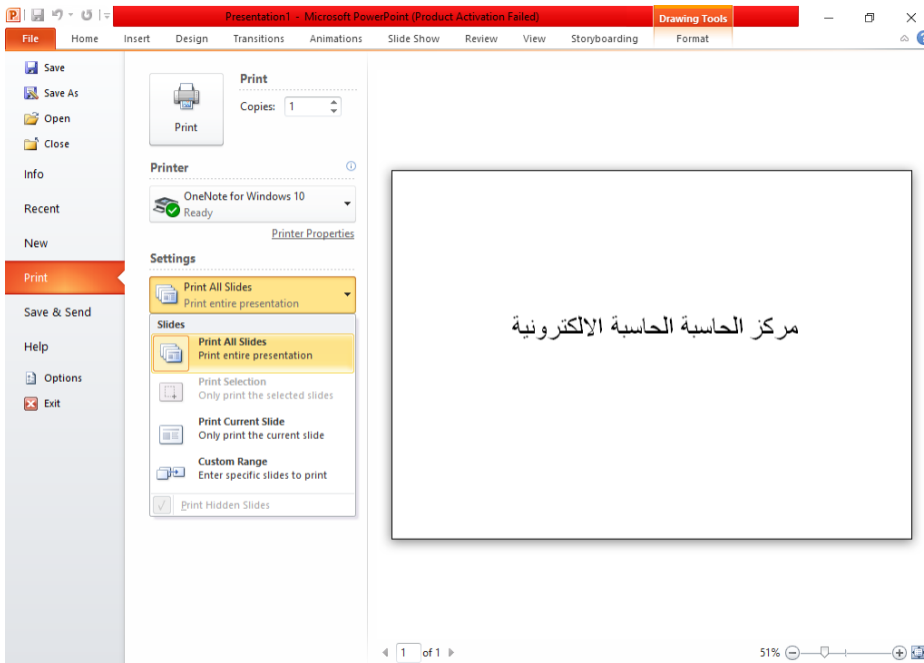
title ونبدأ في كتابة الجملة ثم نكتب العنوان الفرعي على الشريحة بالنقر في to add sub title

كما في المثال التالي:



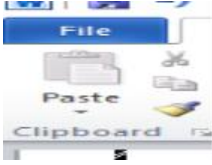
طباعة شريحة

طباعة شريحة او اكثر نذهب الى تبويب file ومن ثم امر print حيث يمكن اجراء عدة اوامر: custom Print all slid لطباعة جميع الشرائح , print current slide لطباعة الشريحة الحالية اما range فتحديد عدد الشرائح من والى . كما في الشكل ادناه



تبويب Home

مجموعة الحافظة clipboard



وبها يتم التعامل مع العناصر المدرجة بالشريحة من حيث القص والنسخ وفرشاه
توحيد التنسيق (فلو اردنا توحيد خط الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم
تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة والذهاب الى الفقرات
المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديدهم فيتم تنسيقهم جميعا في ان واحد)

مجموعة شرائح slides

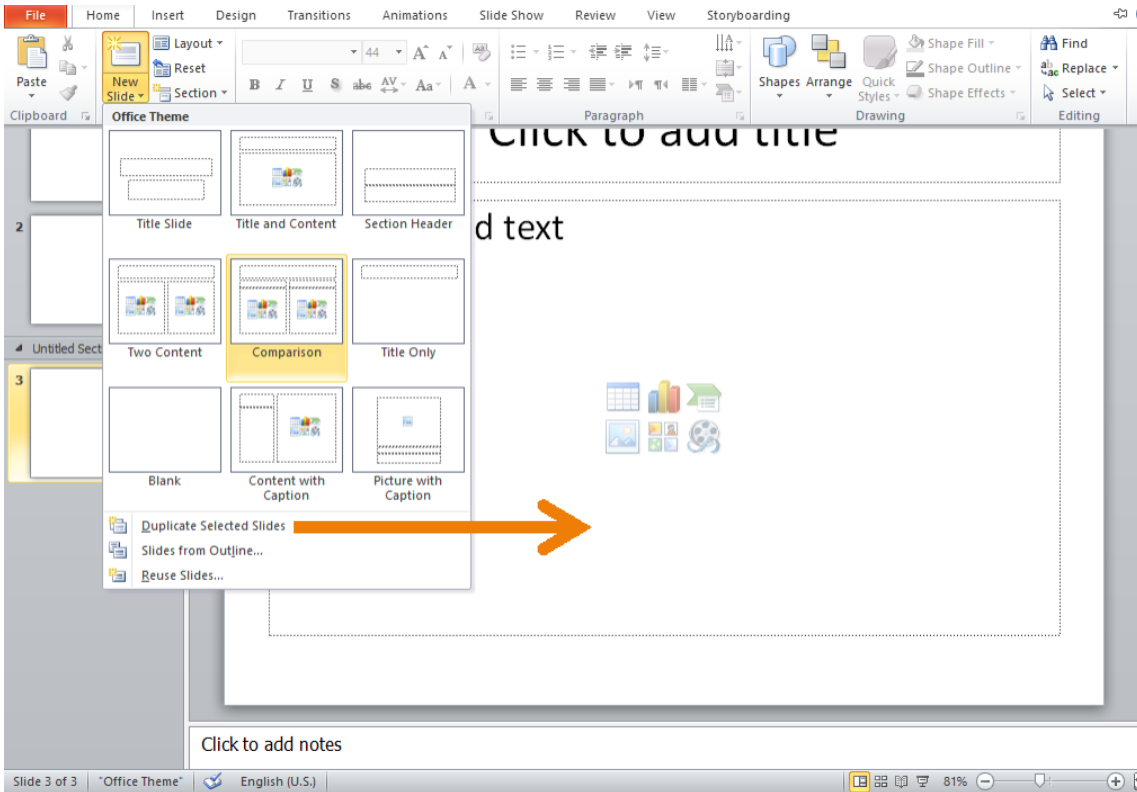
هي مجموعة تساعد المصمم على اختيار الامثل للشريحة داخل العمل وتتمكن من خلالها من عمل
الاتي

1. يمكنك اضافة شريحة جديدة الى العرض New Slide

2. تغيير تخطيط الشريحة القائمين عليها Layout

3. اعادة تعيين تخطيط الشريحة Reset

4. انشاء section اقسام لادراج الشرائح في حالة وجود شرائح كثيرة للتصنيف وسهولة
الوصول الى كل منها والتكم في مميزاتها .

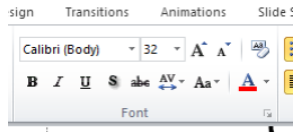


تكرار الشرائح Duplicating the Slide

إذا أردنا تكرار شريحة ما في نفس العرض التقديمي نتبع ما يلي:

1- نحدد الشريحة المطلوب تكرارها.

2- من تبويب الصفحة الرئيسية Home نختار مجموعة الشرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide فتتسدل نافذة التخطيطات كما في الشكل السابق



مجموعة خط Font

ويتم التعامل من خلالها مع النصوص من حيث

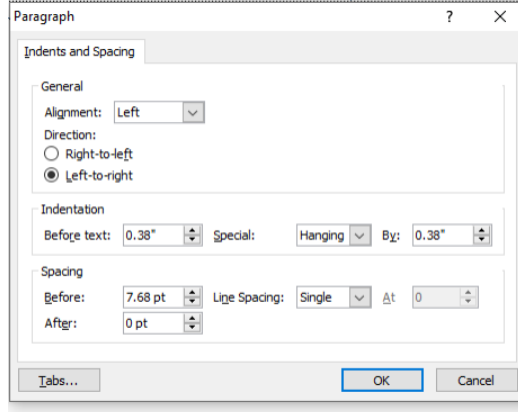
1. تحديد او تغيير نوع الخط وحجم الخط
 2. تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك او مائل او تحته خطأو يتوسطه خط
 3. تغيير لونه او لون خلفيته
 4. كتابة حروف صغيرة اعلى الخط الاساسي للنص او اسفل الخط الاساسي للنص
 5. تكبير او تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
 6. تغيير حالة الاحرف الكبيرة والصغيرة
 7. مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي
- وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وايضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الاحرف في الفقرة الواحدة

□ مجموعة فقرة Paragraph

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

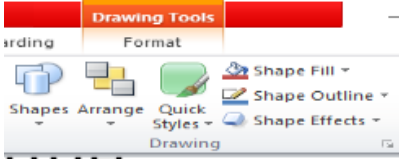
1. التعداد الرقمي ويمكن منها اضافة ترقيم لاي جزء في المستند
2. التعداد النقطي ويمكن الاختيار من اشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة اضافات وتنسيقات مختلفة
3. انقاص او زيادة المسافات البادئة للفقرة الواحدة
4. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين او اليسار او توسيط او ضبط كشيدة
5. تحديد تباعد الاسطر في الفقرة الواحدة
6. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين او اليسار
7. اضافة اعمدة الى محتوى العرض التقديمي
8. تحديد اتجاه النص في العرض التقديمي
9. تحديد محاذاة النص داخل الشريحة
11. تحويل النص الى smart art

وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة ونتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات .



□ مجموعة الرسومات Drawing

وتتمكن من خلالها اضافة 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

3. انماط سريعة وهي مجموعة من التنسيقات الجاهزة يمكن 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 الموجوده بالشريحة shape Effects

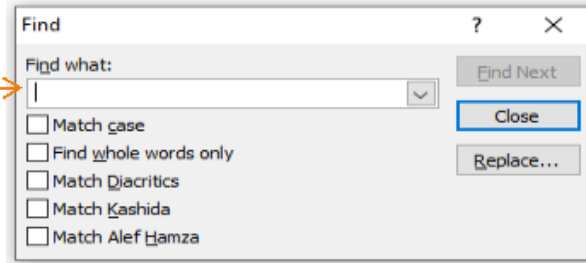


□ مجموعة تحرير Editing

وهي مجموعة تساعدنا على بحث عن كلمة في الشريحة واستبدال كلمة مكرره في اكثر من مكان بالشريحة .

1. البحث عن كلمة او جملة خلال المستند Find

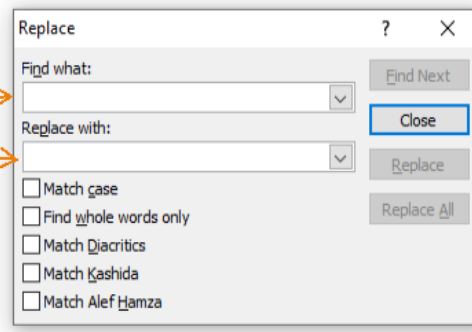
نكتب الكلمة المراد البحث عنها



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

نكتب الكلمة المراد استبدالها من النص

نكتب الكلمة المراد وضعها مكانها



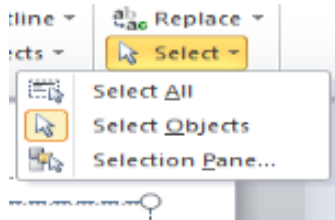
3. تحديد ومنها يمكن اجراء تحديد لاي جزء في المستند لاجراء اي عملية مطلوبة عليه select

ويمكن الاختيار بين

a. تحديد الكل.

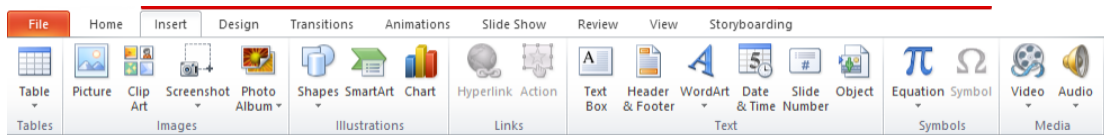
b. تحديد الكائنات.

c. تحديد النص ذي التنسيق المشابه.



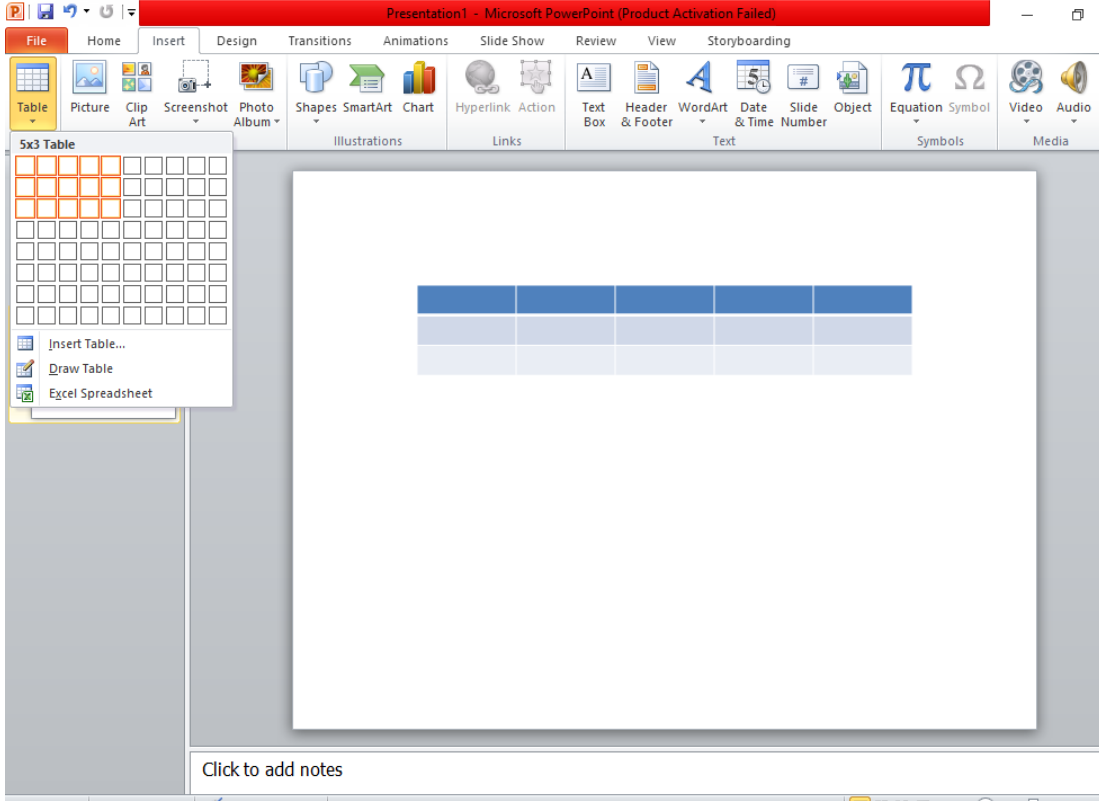
□ تبويب ادراج Insert

سنجد هنا كل ما تحتاج اليه من وضعه في الشريحة من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص الى الاصوات والارتباطات التشعبية والرووس والتذييلات.

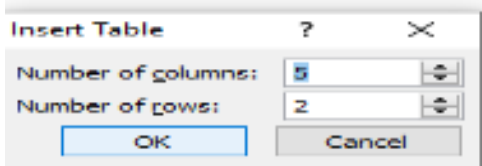


□ مجموعة جداول

لادراج جدول داخل الشريحة نذهب الى تبويب insert ثم مجموعة ال table تظهر نافذة منسدلة يجب تحديد عدد الاعمدة والصفوف المطلوبة اما باختيارها عن طريق التاشير بالماوس

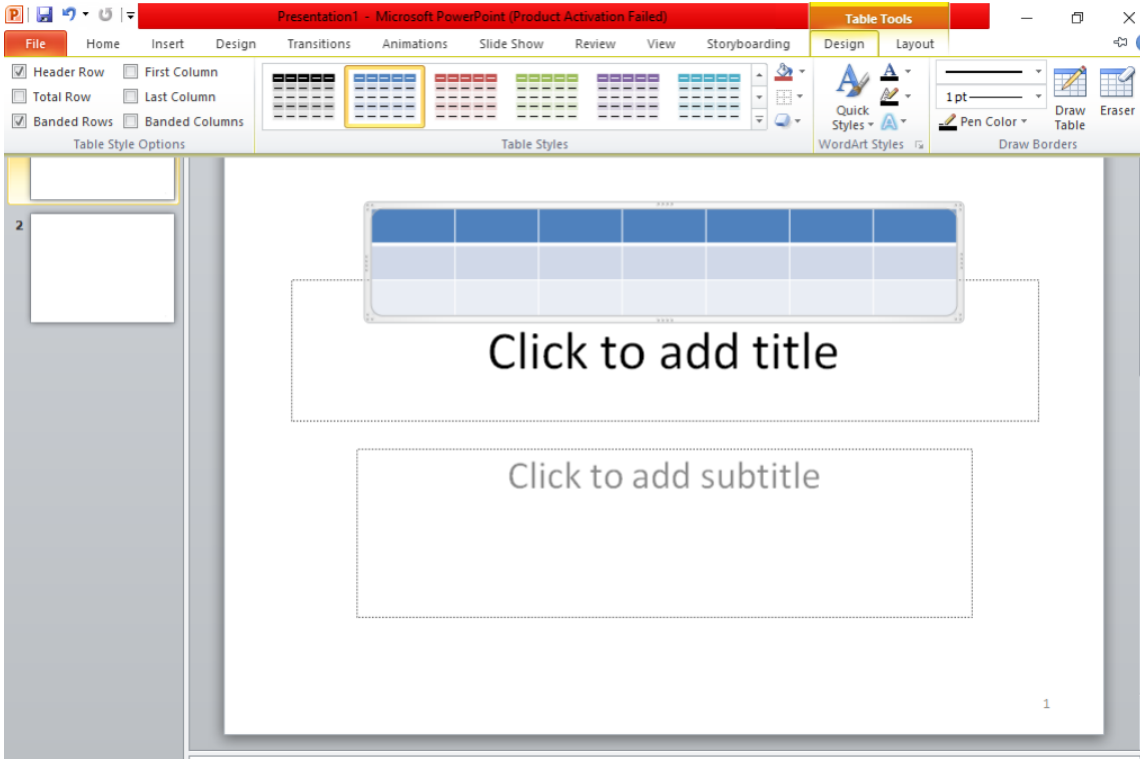


او من امر insert table تظهر نافذه صغيرة نكتب من خلالها عدد الصفوف rows وعدد الاعمدة 'columns' كما ويمكن رسم الجدول باستخدام امر draw table



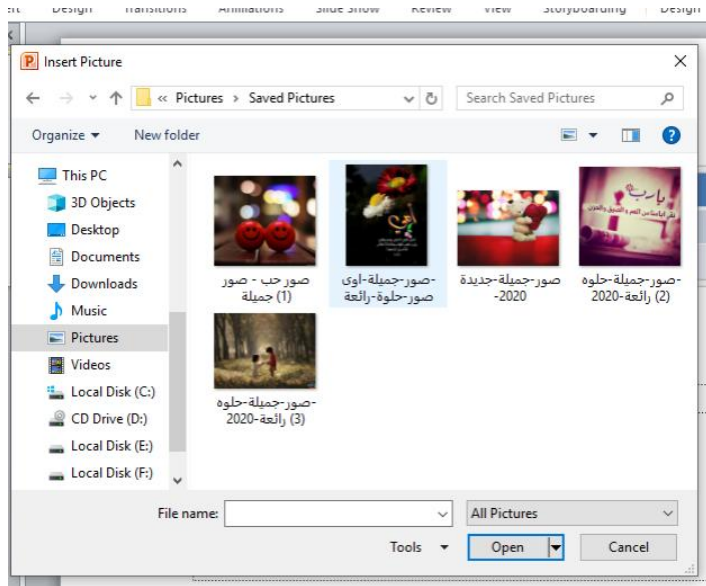
* عند التعامل مع الجداول فقط تظهر لنا شريط ادوات الجدول ومنة يوجد

تبويب تصميم وتبويب تخطيط يظهر هذا الشريط فقط عند ادراج الجدول حيث يتم تنسيق شكل ولون وازضافة تاثيرات على الجدول مثل ظل وانعكاس وحدود مما يعطي للجدول شكل جمالي كما ويمكن ادخال التاثيرات النصية على محتويات الجدول حسب رغبة المصمم من خلال مجموعة انماط (Word Art)



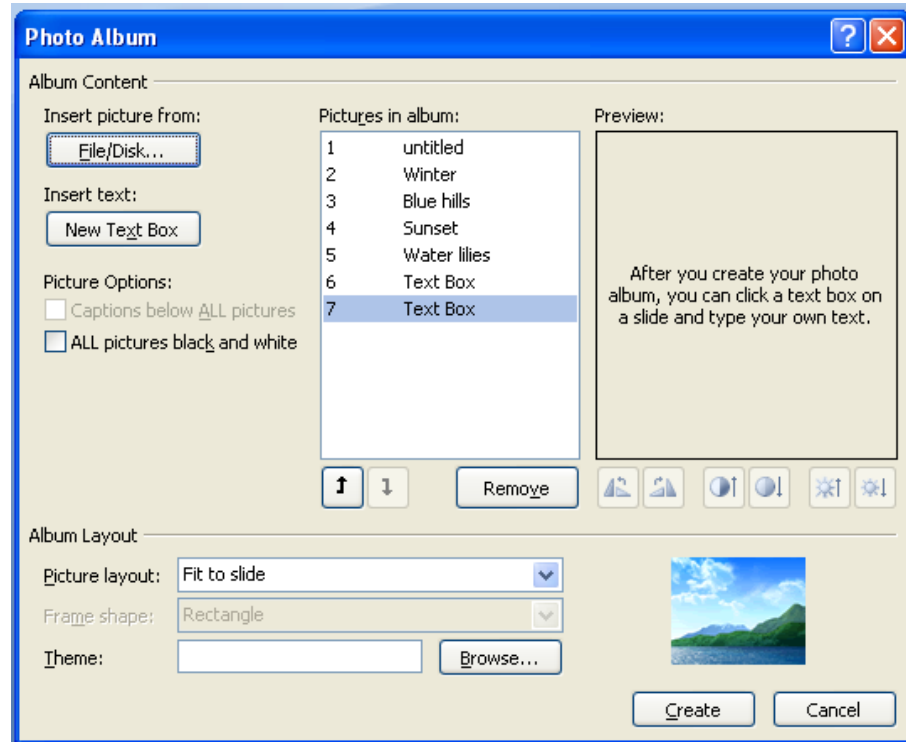
مجموعة الصور (IMAGES)

يمكن ادراج صورة واحدة او اكثر الى الشريحة باتباع مايلي
 من تبويب insert نختار مجموعة egami ومنها ننقر picture فتظهر النافذة التالية
 ثم نحدد الصورة المراد ادراجها ثم ننقر open فيتم ادراج الصورة خلال الشريحة



يمكننا تجميع مجموعة من الصور الخاصة بموضوع معين وعرضها باستخدام برنامج العرض التقديمي باتباع ما يلي:

- من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة image ومنها ننقر اليوم صور Photo Album فتظهر قائمة منسدلة نختار منها اليوم صور جديد New Photo Album فتظهر لنا النافذة التالية:



في هذه النافذة يمكن القيام بالآراء التالية:

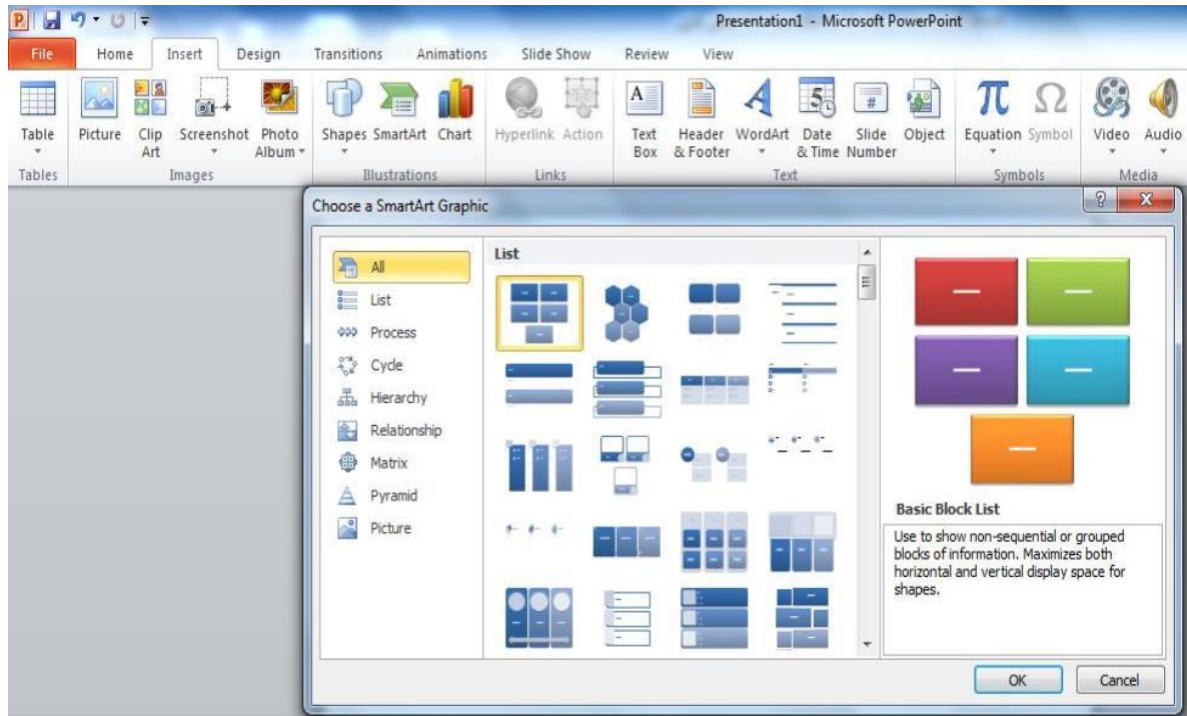
- 1- إدراج الصور من قرص أو ملف عن طريق Insert picture from حيث يمكن الوصول إلى ملف الصور وفتحها ونقلها إلى هذه النافذة.
- 2- يمكن إدراج نص يظهر في الصفحة الأولى أو الأخيرة أو أي صفحة أخرى عن طريق زر إدراج نص Insert Text.
- 3- يمكن تغيير تسلسل النصوص والصور عن طريق السهمين الموجودين في منتصف النافذة.
- 4- يمكن إزالة النص أو الصورة وذلك بتحديدتها ثم النقر على Remove.
- 5- يمكن تحديد الصورة ومشاهدتها في مربع المعاينة Preview ويمكن تدويرها بالاتجاهين وزيادة التباين والسطوع عن طريق الأزرار الموجودة أسفل مربع المعاينة.
- 6- يمكن تحديد عدد الصور التي تظهر في كل شريحة من تخطيط الألبوم Album Layout ومنه إلى تخطيط الصور Picture Layout حيث يمكن أن تحتوي الشريحة على صورة واحدة أو أكثر أو صورة مع عنوان أو أكثر من صورة مع عنوان.
- 7- يمكن اختيار إطار للصورة من Picture Shape.
- 8- يمكن اختيار سمة تطبيق على الصور من Theme حيث عن طريق زر Browse يمكن أن نذهب إلى نافذة اختيار السمات ومنها نختار السمة المطلوبة.
- 9- بعد الانتهاء من إعداد كل ما تقدم ذكره ننقر على زر الإنشاء Create ليتم إنشاء الألبوم الصور.

□ مجموعة الرسومات التوضيحية illustrations

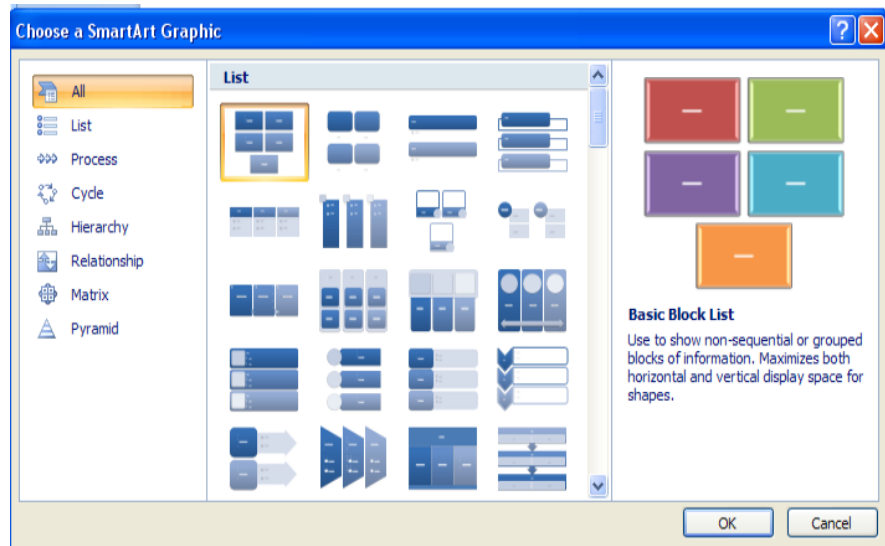
يمكن إنشاء مخطط هيكل في شريحة مثلا لبيان الهيكل الإداري لشركة أو دائرة حكومية وذلك باتباع ما يلي:

1- نفتح شريحة جديدة.

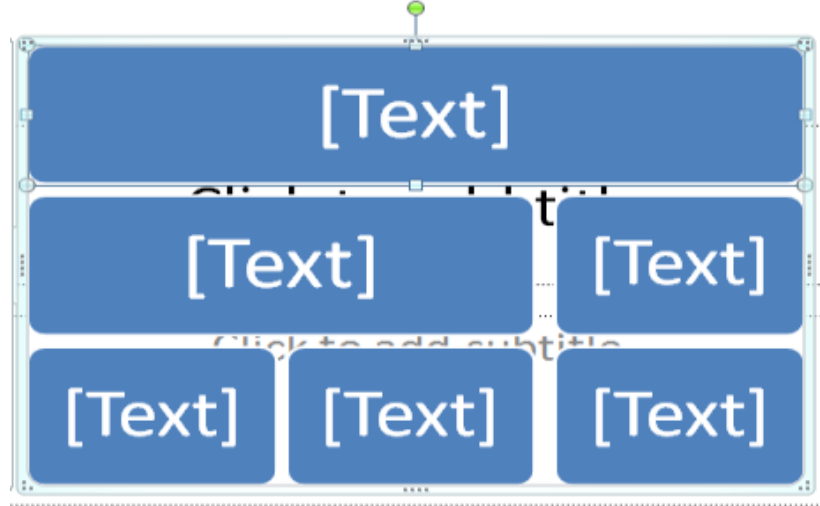
2- من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة رسومات توضيحية Illustrations وفيها ننقر على Smart Art كما في الشكل التالي:



3- تظهر نافذة اختيار رسم Smart Art

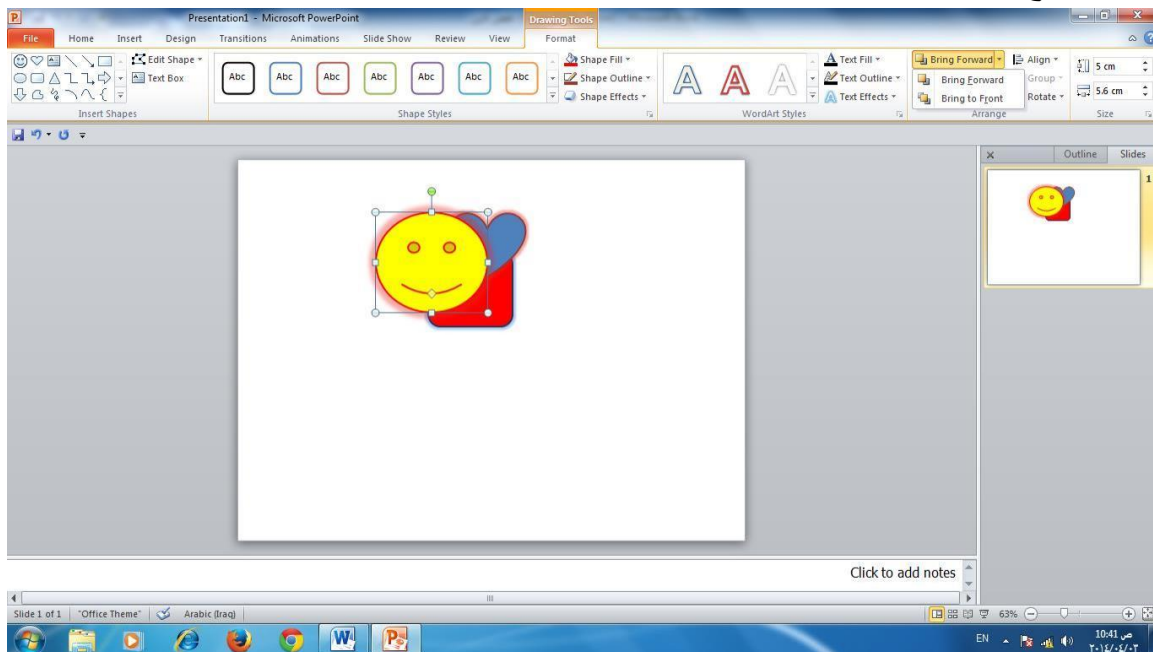


- 4- ننقر المخطط العلائقي Relationship مثلا ثم نوع المخطط المطلوب
5- ستبدو الشريحة كما في الشكل التالي:



- 6- لإضافة نص الى مكونات المخطط أعلاه يمكن النقر على النص Text ثم كتابة النص المطلوب.
7- يمكن استخدام لوح النص Text Pane لإدراج النص.
8- يمكن إضافة مربعات جديدة الى المخطط السابق باتباع ما يأتي:

□ من القائمة المنسدلة يمكن إدراج الشكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن بعده وذلك عند اختيار Add Shape After أو في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن قبله وذلك عند اختيار Add Shape Before أو إدراج الشكل مع رابط فننقر إضافة مساعد Add Assistant.

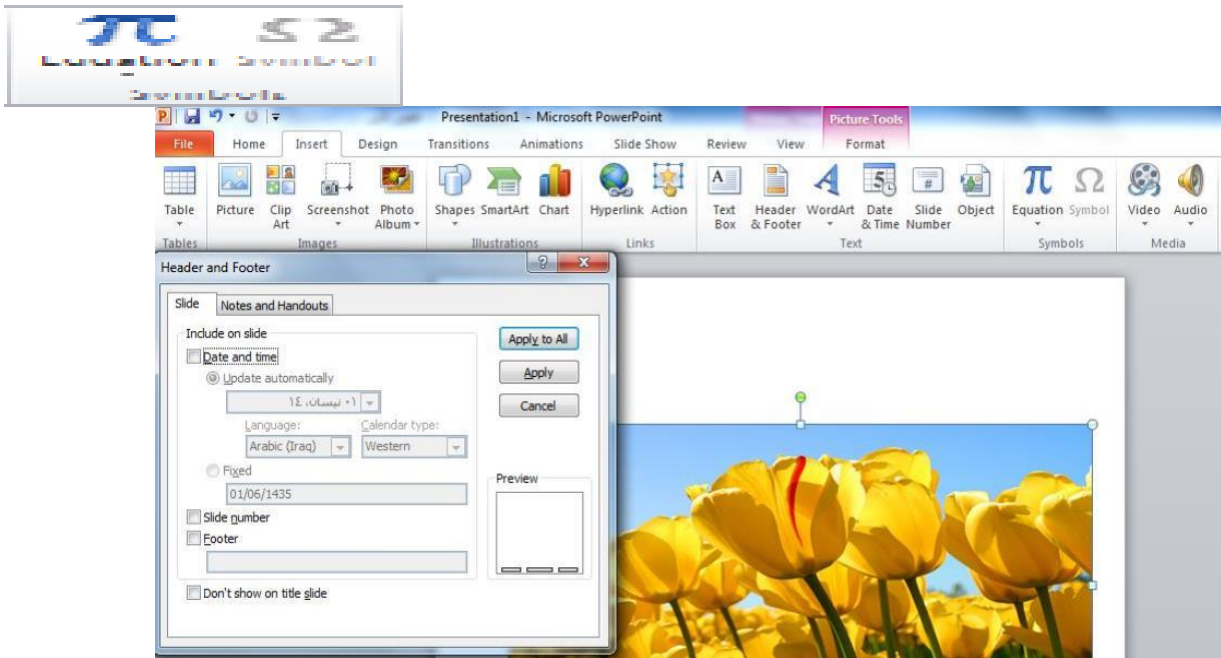


- يمكن إضافة تصميم جاهز وذلك من تبويب أدوات الرسم Smart Art ومنه نختار تصميم Design ومن ثم نختار مجموعة أنماط Smart Art ثم ننقر النمط المطلوب.
- لازالة جميع التنسيقات من تبويب تصميم Design ومنه الى إعادة تعيين الرسم.

4. مجموعة ال (text):

يمكن إضافة معلومات الى تذييل الشرائح كأن تكون على شكل نص أو تاريخ أو وقت أو رقم أو غير ذلك وكما يأتي:

1- من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة نص Text وننقر رأس وتذييل الصفحة Header & Footer فتظهر نافذة حوار رأس وتذييل الصفحة.



- بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date&Time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update Automatically لاضافة التاريخ والوقت الذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما.

- عند اختيار Fixed يتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين إلى الشرائح
- بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن إضافة نص الى تذييل الصفحة.
- عندما نضغط Apply to All تتم عملية اضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض.
- عندما نضغط Apply تتم عملية اضافة المعلومات الى شريحة محددة.
- بعد التأشير في مربع Don't show on title slide لا تظهر المعلومات على الشريحة الأولى.
- مجموعة الرموز (symbols) ومن خلال هذه المجموعة يتم ادراج الرموز والمعادلات الرياضية للشريحة التي يوفرها ال eciffo.

Slides Outline x

1 $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$

2

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

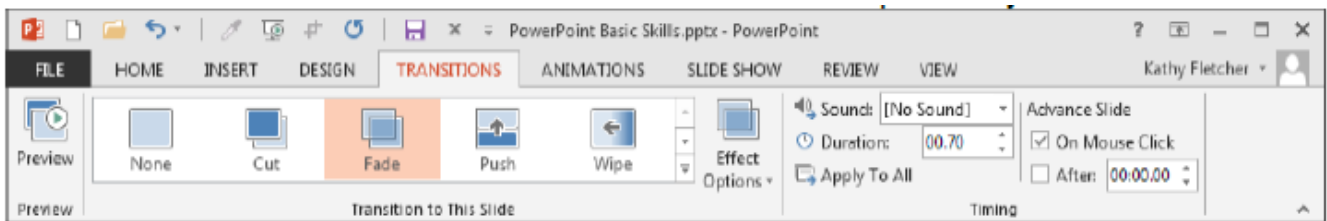
مجموعة الوسائط media

ومن خلال هذه المجموعة يتم اضافة اي مقطع موسيقى سواء كان فلم او كلب او صوت فقط هناك بعض الامتدادات التي لا يدعمها فيجب تحويل صيغة الفلم او الصوت المراد دمجه بالشريحة الى الامتداد الفيلمي او الصوتي التي يتم قبوله في البوربوينت .



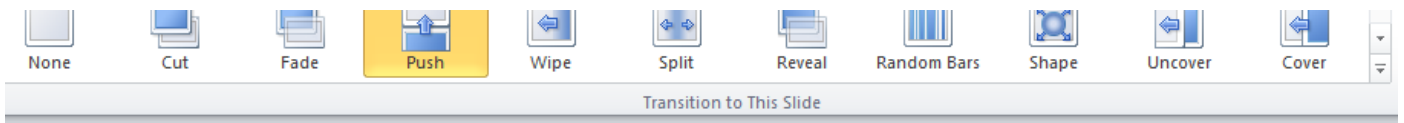
تبويب الانتقالات transitions

تبويب " انتقالات " من خلاله يمكن اضافة كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على شريحة واحدة او عدد من الشرائح او جميعها عند الانتقال من شريحة الى اخرى اثناء العرض . يتكون من ثلاث مجموعات هي:



1. المجموعة الاولى (المعاينة preview) : ويتم من خلالها عمل معاينة لحركات الشريحة قبل بدء العرض, حيث عند تطبيق انتقالات معينة على شريحة معينة او مجموعة من الشرائح انقر على زر المعاينة Preview سيتم عرض تأثير ال transition الذي تم اختياره على الشرائح.

2. المجموعة الثانية (مجموعة التنقلات transition to this slide) : وهي المجموعة التي نستطيع من خلال تطبيق الحركات على الشريحة. وقد تم تقسيمها حسب تأثيرها الحركي الى ثلاث مجموعات والتي نظهرها من خلال النقر على السهم الموجود في اسفل يمين المجموعة :



- a) تأثيرات حركة الدخول subtle.
- b) تأثيرات حركة الخروج gnicixe .
- c) تأثيرات حركة ديناميكية dynamic content.

3. المجموعة الثالثة (مجموعة التوقيت timing) : توجد في هذه المجموعة :

a) صوت (sound) : 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 له الامتداد wave او audio file.

b) وقت الحركة (duration) : من خلالها يمكنك تحديد الوقت المستغرق □ تمام دخول الشريحة وانتهاء حركتها.

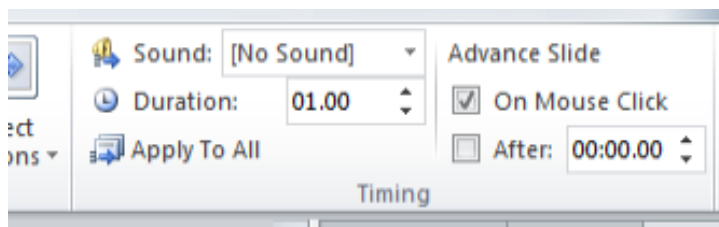
c) التطبيق على كل الشرائح (apply to all) : يمكننا من خلالها تطبيق جميع الاعدادات التي تم اعدادها في هذا الجزء على جميع الشرائح المكونة للعرض التقديمي.

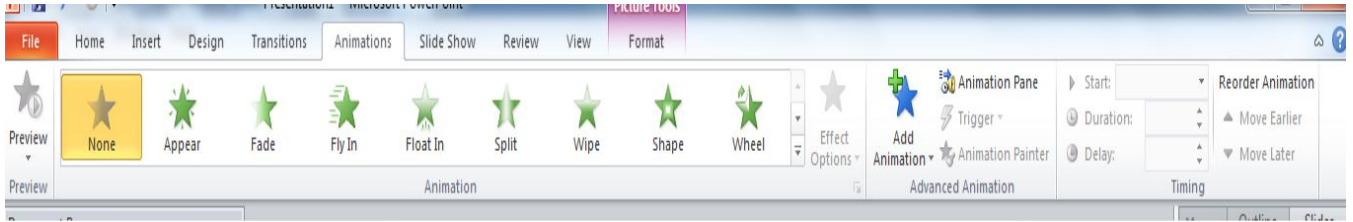
d) (on mouse) تحديد اذا كنت ان يتم دخول الشريحة تلقائيا ام عند النقر على الماوس.

e) (after) تحديد الوقت التلقائي الذي تستغرقه الشريحة □ انتهاء مدة عرضها والانتقال الى الشريحة التالية.

تبويب الحركات (animations) :-

وهو التبويب الذي نستطيع من خلاله اضافة كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على محتويات الشريحة عند الدخول والتمكين والذي يتكون من اربع مجموعات :





1. المجموعة الاولى (المعاينة preview) : ويتم من خلالها عمل معاينة لحركات العناصر المدرجة داخل الشريحة قبل بدء العرض.

2. المجموعة الثانية (الحركة animation) : نستطيع من خلال هذه المجموعة اضافة الحركات على محتويات الشريحة بعد تحديدها. ويمكننا اظهار جميع الحركات الممكن تطبيقها من خلال النقر على السهم الموجود



اسفل يمين الحركات. كما نستطيع اضافة تأثيرات للحركة المختارة وتغييرها تبعاً لكل حركة. وتنقسم الحركات التي يمكن تطبيقها على العناصر المكونة للشريحة كما في الصورة اعلاه الى :

a) تأثير حركات الدخول (entrance).

b) تأثير حركات التوكيد (emphasis).

c) تأثير حركات الخروج (exit).

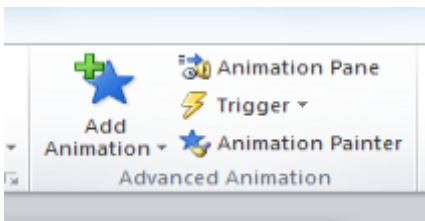
d) تأثير حركة بمسار محدد (motion paths).

3. المجموعة الثالثة (الحركة المخصصة advanced animation) : تتكون من:

a) add animation (: اضافة حركات اخرى للعنصر المختار ويمكنك اضافة اكثر من خمس حركات للعنصر الواحد.

b) animation pane (: منها يتم اظهار جزء الحركات المضافة الى العنصر.

c) animation painter (: نسخ الحركات وتطبيقها على عنصر اخر.



4. مجموع اعداد التوقيت (timing) : وفيها :

a) start (: التحكم في كيفية بدء الحركة ويمكنك ان تختار بين بداية الحركة :

عند النقر.

مع الحركة السابقة.

- بعد انتهاء الحركة السابقة.
- b () duration** : يمكنك من خلالها تحديد الوقت الذي يستغرقه العنصر لتنفيذ الحركة ويمكنك الوقوف على كل حركة من جزء اظهار الحركات كما وسبق وادخال التعديلات عليها.
- c () delay** : يمكنك من خلالها تحديد عدد تكرار نفس الحركة على العنصر.
- d () Reorder animation** : من خلالها يمكنك التحكم في ترتيب العناصر المدرجة بالشريحة.

تبويب تصميم Design :-



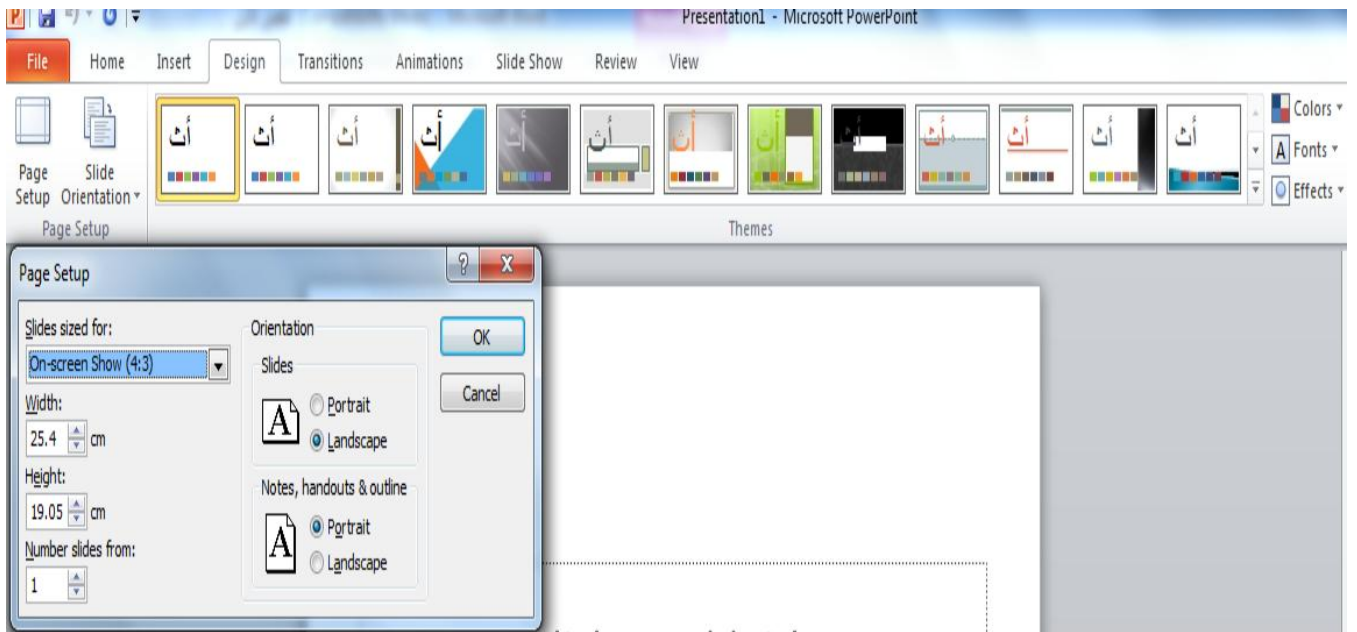
يحتوي هذا التبويب على مجموعة من القوالب الجاهزة التي يمكن استخدامها وتطبيقها على الشرائح وذلك لتوفير الوقت والجهد في عملية تصميم الشرائح وكذلك يحتوي على ضبط الورقة ولون التصميم والتأثير والخلفية للشريحة الخ...



يتكون من ثلاث مجموعات هي:

1- المجموعة الاولى (اعدادات الصفحة Page Setup) :

من تبويب تصميم Design نختار مجموعة إعداد الصفحة Page Setup وننقر إعداد الصفحة.

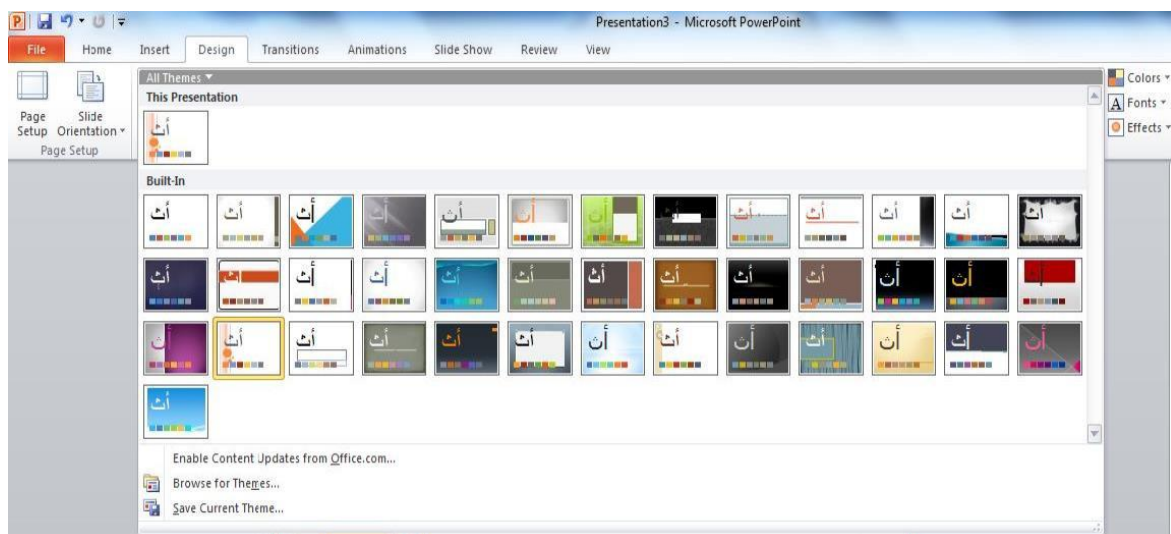


في هذه النافذة يمكننا اجراء اعدادات الصفحة اي الشريحة من حيث حجم الشريحة بمايناسب شاشة العرض screen landscape او تحديد الارتفاع والعرض رقميا كما ويمكن تحديد عرض الشريحة اما بشكل عمودي portrait او افقي

2- المجموعة الثانية (السمات Themes) :

ان السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على الشريحة بما تحتويه من تصميم ومخططات والوان وتغييرها حسب الرغبة حيث يمكن تحديد لون الخلفية وحجم النص ولونه اعتمادا على شكل السمة ويمكن تطبيقها على الشريحة كما يلي:

1- من تبويب تصميم Design نختار Themes ثم نفتح قائمة السمات المنسدلة حيث يمكن استعراضها بوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما في الشكل.



2- نقر زر الفأرة □يمن فوق السمة المطلوبة ومن القائمة الفرعية يمكن تطبيق الاحتمالات التالية:

□ لتطبيق السمة على جميع الشرائح نقر Apply to All slides.

□ لتطبيق السمة على شرائح محددة نقر Apply to Selected Slides.

□ لجعل السمة من ضمن السمات الافتراضية نقر على Set as default Theme.

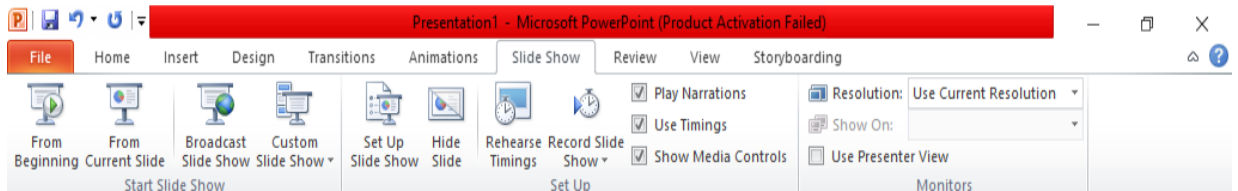
□ لنقل قائمة السمات الى شريط ادوات الاقلاع السريع نقر على Add gallery to quick Access Toolbar.

□ لنتمكن من تغيير الالوان وأنواع الخطوط والتأثيرات المطبقة على الشريحة نقر على مجموعة □وامر الخاصة بالوان Colors والخطوط Fonts والتأثيرات Effects.

3- المجموعة الثالثة (السمات Customize) :

لتخصيص سمة مستند يمكنك البدء بتغيير الالوان او الخطوط او تأثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم باجرائها على الانماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال واذا اردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة

التبويب Slide Show :



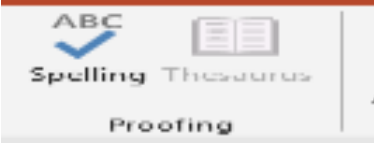
يمكنك من خلالها تحديد شريحة معينه للبدء منها كما يمكنك تسجيل ومراجعة العرض بشكل سريع واجراء بعض المهام التحضيرية الاخرى

1. From beginning ومنها يتم عرض الشرائح من البداية
2. From current slide ومنها يتم عرض الشريحة الحالية
3. Broadcast slide show ومنها تتمكن من مشاركة عرض الشريحة مع الغير من خلال خدمة مشاركة البوربوينت عبر الانترنت مع الغير
4. Custom slideshow ومنها يتم عرض شرائح مخصصة يتم اختيارها
5. Set up slide show ومنها يتم اعداد عرض الشرائح حسب طريقة العرض واسلوبه
6. Hide slide ومنها يتم اخفاء الشرائح واطهارها مرة اخرى لحين الحاجة اليها
7. Rehearse timing ومنها يتم اختبار وتحديد الوقت المستغرق في العرض الكلي للشريحة وتحديد ايضا وقت كل شريحة على حدة
8. Record slide show ومنها يتم التدريب على ادراج صوت مصاحب للشريحة حسب توقيت العرض المطلوب لنصل الى مستوى العرض المطلوب

9. Monitors ومنها يتم تحديد دقة عرض الشاشة مع الشرائح في وضع ملئ الشاشة

تبويب مراجعة (review)

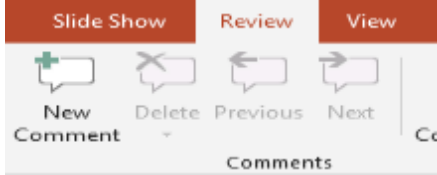
1. مجموعة التدقيق (proofing) ويتم من خلالها اجراء التدقيق الاملائي للنص داخل الشريحة بلمسار التالي او بالضغط على f7 من لوحة المفاتيح :-
Review--- proofing--- spelling



2. مجموعة تعليقات (comments) ويتم من خلال هذه المجموعة اضافة تعليق جديد للشريحة المراد توضيح محتوياتها نتبع المسار التالي

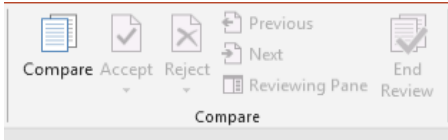
Review-----comments---new comment

ويمكن التنقل بين التعليق الحالي والسابق واللاحق كما ويمكن مسح التعليق



3. مجموعة المقارنه (compare) لدمج ومقارنة شريحة جديدة مع شريحة موجودة ومحفوظة مسبقا نتبع المسار :-

Review----compare

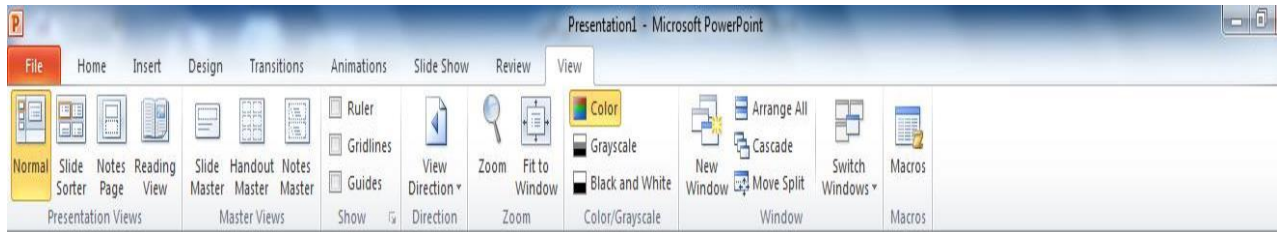


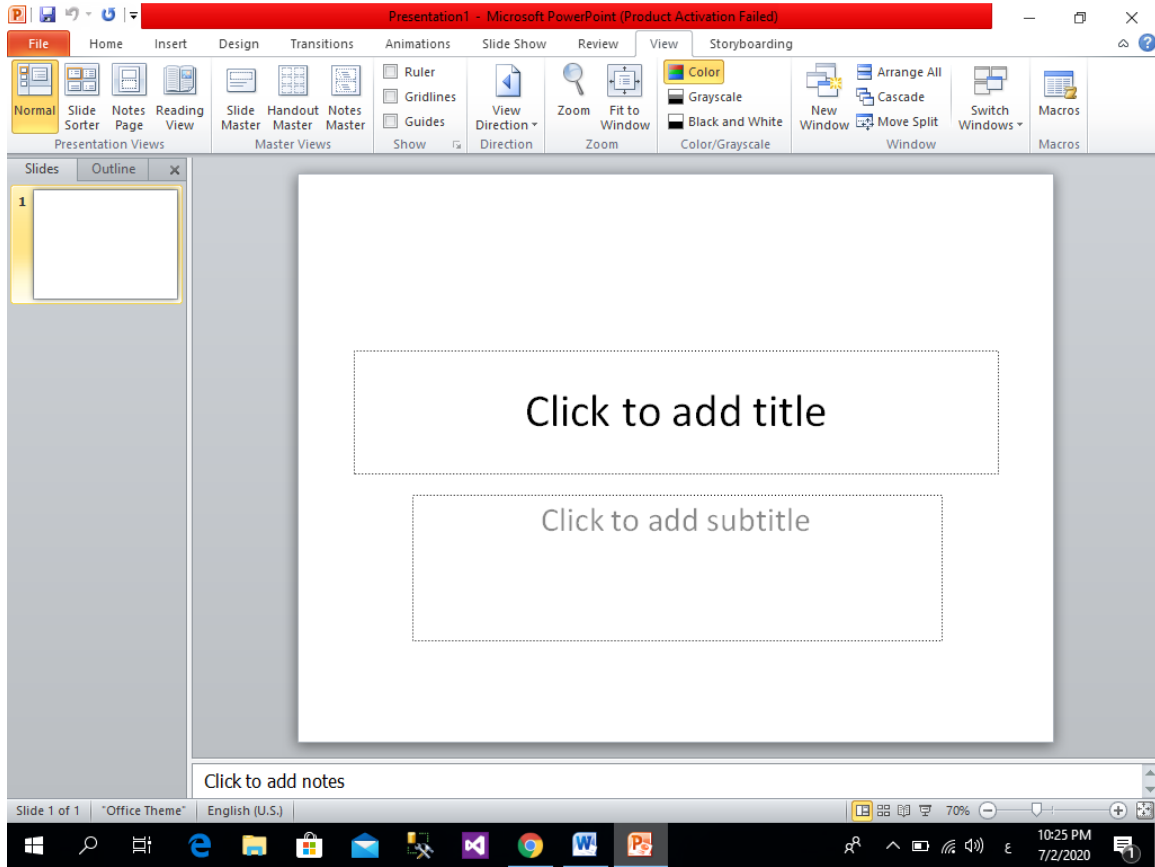
تبويب عرض View

□ مجموعة عرض الشرائح (presentation view)

في برنامج بوربوينت توجد خمسة أنماط لعرض الشرائح:

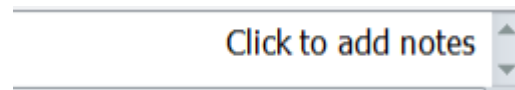
1- عرض عادي Normal وهو النمط الذي يتيح لك تصميم وتعديل العرض التقديمي حيث من تبويب View نختار Normal. تحتوي واجهة العرض ثلاث جوانب للعمل:





a) الناحية اليمنى تمثل لوحة الشريحة Slide Pane الذي نتمكن من خلاله من عرض معاينة كبيرة للشريحة
b) الناحية اليسرى فيها علامتا التبويب للتبديل بين تبويب الشرائح.

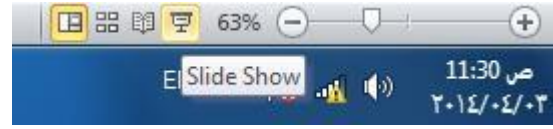
a) الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة.



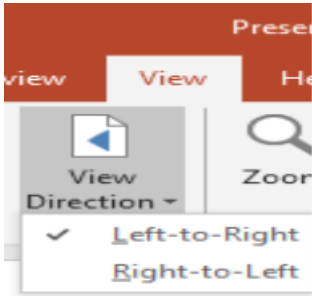
2- عرض فارز الشرائح Slide sorter view في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاؤها دفعة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو إعادة ترتيب أو حذف الشرائح وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها.



3- عرض الشرائح Slide Show كما سيتم عرضها أمام الجمهور حيث تظهر الشريحة لوحدها.



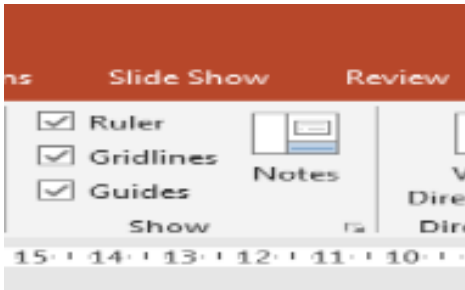
- 4- نمط عرض صفحة الملاحظات □ إضافة أي تعليق على الشريحة.
5- عرض الشرائح بدءاً من الشريحة الحالية وذلك بضغط مفتاحي Shift +F5 .



- لتغيير اتجاه العرض من اليمين الى اليسار او من اليسار الى اليمين نعمل مايلي
من تبويب view نختار مجموعة direction ثم ننقر view direction

□ (مجموعة ال show)

لاظهار) المسطرة ruler, الخطوط البيانية Gridline, الخطوط المحورية Guides (على الشريحة
يكون ذلك من تبويب view نختار مجموعة show ننقر في المربع تظهر علامة الصح عليها ولازالتها من
الشريحة نفسها ننقر مرة اخرى حيث تزول علامة الصح .



□ (مجموعة النوافذ) windows)

- لفتح نافذة ثانية لعرضك التقديمي يمكنك من العمل في مكان اخر بنفس الوقت ويكون ذلك من تبويب
view نختار مجموعة new window ننقر
□ للتنقل بين النوافذ ننقر على switch windows

