

التعرف على البرنامج والتعامل معه

(1-1) مايكروسوفت أوفيس إكسل Microsoft Office Excel

هو برنامج من مجموعة البرامج المكتبية مايكروسوفت أوفيس يقوم بتنفيذ العمليات الحسابية، وتحليل المعلومات، وتمثيل البيانات في جداول. هو عبارة عن برنامج يقوم بمعالجة ودعم الدوال المختلفة وكذلك قواعد البيانات والرسومات البيانية، ويقوم البرنامج بعرض ورقة عمل تتكون من صفوف واعمدة.

(2-1) خواص برنامج إكسل.

- إدخال البيانات بطريقة سلسلة.
- تحليل البيانات بسرعة فائقة.
- عرض نتائج التحليل للمستخدم بطرق مختلفة حسب رغبة المستخدم.
- احتوائه على دوال كثيرة في كل المجالات.

(3-1) طريقة تشغيل البرنامج.

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية:

- 1) قائمة ابدأ
- 2) كافة البرامج
- 3) Microsoft Office
- 4) Microsoft Office Excel 2010

عند بدء تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج



ملف الاكسيل يكون ملف بامتداد **.xlsx** ويسمى مصنف
بينما كنا في برنامج الورد نطلق عليه اسم مستند.

ملاحظة

3. شريط الأدوات:



- أ. علامة التبويب: تكون أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول إلى مجموعة الأوامر الخاصة بها.
- ب. المجموعات: وهي عبارة عن مجموعات من الأوامر المتعلقة ببعضها، تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى للمجموعة يتيح لنا خيارات إضافية للمجموعة.
- ت. الأوامر: وتقوم بتنفيذ مهمة ما عند النقر عليها وعند التحويم عليها بمؤشر الماوس يظهر تلميح بعمل كل امر.

4. شريط المعلومات:

وهو الشريط الظاهر أسفل النافذة، ويحتوي على معلومات حول المصنف المفتوح حالياً مثل وضع الخلية، وحالة المفاتيح Num lock & Caps lock ، وأدوات التكبير والتصغير، وأيقونات طرق عرض المستندات.

5. شريط علامة تبويب الورقة:

ويمكن منه التنقل بين أوراق العمل، وكذلك إنشاء ورقة جديدة.



6. أشرطة التمرير:

لتمرير الورقة أفقياً وعمودياً.

7. شريط الصيغة:

لتوسيع شريط الصيغة.



ويتم فيه إظهار بيانات الخلية المحددة ويوجد في نهايته زر التمديد

8. زر إدراج دالة **fx**:

9. مربع الاسم: ويظهر اسم الخلية المحددة.



10. ورقة العمل (Sheets):

يشكل كل ملف في اكسل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق (Sheets) لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل فيما بينهما بسهولة وإدخال المعلومات إليها بسرعة. وتتكون ورقة العمل من الآتي:

- أ. أعمدة (Columns): تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف، مثل العمود A والعمود B.... الخ.
- ب. صفوف (Rows): تمتد الصفوف أفقياً وتعرف بأرقام، مثل الصف 1 والصف 2... الخ.
- ج. خلايا (Cells): مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية، وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية، مثلاً العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية في نفس الصف إلى اليسار B1، أما الخلية التي أسفل الخلية A1 تسمى A2 ونلاحظ ظهور الاسم في مربع الاسم الذي تحدثنا عنه سابقاً.

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6

الخلية B2

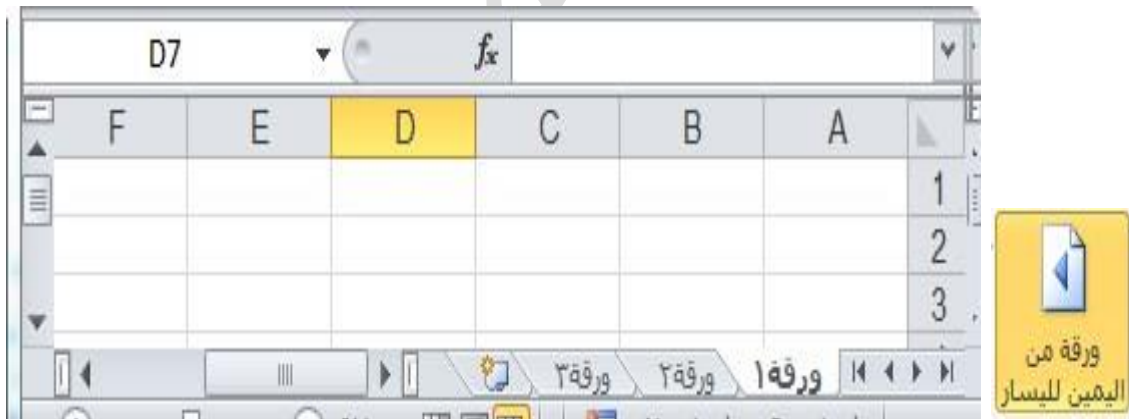
(5-1) ضبط اتجاه ورقة العمل.

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

1- اختر علامة التبويب تخطيط الصفحة، ثم من المجموعة خيارات الورقة، اختر الامر ورقة من اليسار إلى اليمين.



2- قم بنفس الخطوات السابقة، وكذلك نفس الامر ولاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت.



(1-6) التعامل مع الخلايا:

يتم التعامل مع الخلايا وكذلك الأعمدة والصفوف كباقي العناصر في ويندوز من تحديد ونسخ ولصق وحذف.

(1-6-1) إدخال البيانات:

وللكتابة داخل خلية قم بتحديد الخلية ثم اكتب ما تريد من بيانات سواء نصية او رقمية او دوال او وقت وتاريخ الخ.

أنواع بيانات الخلايا:

✍ بيانات رقمية: وهي البيانات او المفردات التي تتكون من ارقام فقط.

✍ البيانات النصية: وهي البيانات او المفردات التي تتكون من حروف فقط.

✍ بيانات الوقت والتاريخ: أشكال رقمية في هيئة تواريخ وزمن.

إذا أردت إدخال التاريخ الحالي قم بالضغط على

مفتاحي Ctrl + ك،

اما إذا أردت إدخال الوقت الحالي قم بالضغط على

مفاتيح Ctrl + Shift + ك.

✍ المعادلات: وهي عبارة عن صيغ رياضية يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في الخلية بدل من المعادلة.

=1+2
1+2

عند إدخال المعادلات والعمليات الرياضية من الازم أولاً كتابة = قبل

كتابة المعادلة بعد التأكيد يظهر لنا الناتج مباشرة 3 اما عند

عدم كتابة = سيكون الناتج □ الصيغ الجاهزة: وهي صيغ ودوال منطقية في

البرنامج يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في

الخلية بدل من الصيغة، يمكن أن تكون الصيغة عبارة عن معاملات او قيم او متغيرات او رموز

تمثل مجموعة من الإجراءات الرياضية، مثل استخدام + للجمع - للطرح كذلك من الازم أولاً

كتابة = قبل كتابة الصيغ، يتم عرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة المذكور سابقاً، وفي حالة

وجود خطأ في الصيغة المكتوبة فسيتم عرض رسالة الخطاء في الخلية

بالشكل # VALUE! .

يمكنك إدخال الصيغة باستخدام اسم الخلية او نطاق من الخلايا. مثلاً إذا أردت جمع

القيمة الموجودة في الخلية A2 والقيمة الموجودة في الخلية A3 قم بكتابة الصيغة

التالية (A2+A3) ولاحظ الناتج .

كذلك يمكنك إدخال المعادلة السابقة بطريقة اخرى قم بكتابة = ثم اذهب بمؤشر الماوس

إلى الخلية A2 وانقر عليها ثم اكتب + ثم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية A3 وانقر

عليها ثم Enter. ويمكن حذف او تعديل وكذلك نسخ ولصق بيانات الخلية ونلاحظ تغيير البيانات في

الخلايا المرتبطة بهذه الخلية عند تعديلها.

A	
	1
45	2
22	3
=A2+A3	4
	5

(2-6-1) التحديد:

C	B	A	
	17/02/2014	السبت	1
	18/02/2014	الأحد	2
	19/02/2014	الاثنين	3
	20/02/2014	الثلاثاء	4
	21/02/2014	الأربعاء	5
	22/02/2014	الخميس	6
	23/02/2014	الجمعة	7
			8
B	A		
	17/02/2014	السبت	1
	18/02/2014	الأحد	2
	19/02/2014	الاثنين	3
	20/02/2014	الثلاثاء	4
	21/02/2014	الأربعاء	5
	22/02/2014	الخميس	6
	23/02/2014	الجمعة	7
			8

👉 **لتحديد خلية مفردة:** قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.

👉 **لتحديد خلايا متجاورة:** قم بالنقر على الخلية الأولى بزر الماوس الأيسر ثم اسحب حتى آخر خلية، أو انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين أو اليسار أو للأعلى أو للأسفل حسب الاحتياج.

👉 **لتحديد 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.

👉 **لتحديد عمود أو صف مفرد:** قم بالنقر المفرد على اسم العمود أو الصف المراد تحديده.

وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع الأعمدة والصفوف

👉 **لتحديد ورقة عمل بأكملها:** قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. أو قم بالضغط على المفاتيح Ctrl + A.

(3-6-1) التنقل:

للتنقل بين الخلايا اما بالنقر المفرد على الخلية المراد الذهاب إليها ، او باستخدام مفاتيح الأسهم ومفاتيح التنقل. يمكن استخدام المفتاح Enter للتنقل بين الخلايا في العمود إلى أسفل والمفتاح Tab للتنقل بين الخلايا في الصف إلى اليسار

(4-6-1) تعديل بيانات الخلية:

الطريقة الأولى: قم بالنقر المزدوج على الخلية المراد تعديل بياناتها ثم من لوحة المفاتيح اكتب ما تريد.
الطريقة الثانية: قم بتحديد الخلية ثم الضغط على مفتاح F2.


(5-6-1) النسخ والقص واللصق:

لنسخ خلية قم بالانتقال إليها ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر نسخ، أو من لوحة المفاتيح ctrl+c، وللصق للخلية حدد المكان الذي تريد لصق الخلية فيه ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر لصق، أو من لوحة المفاتيح ctrl+v.

(6-6-1) حذف محتويات الخلية:

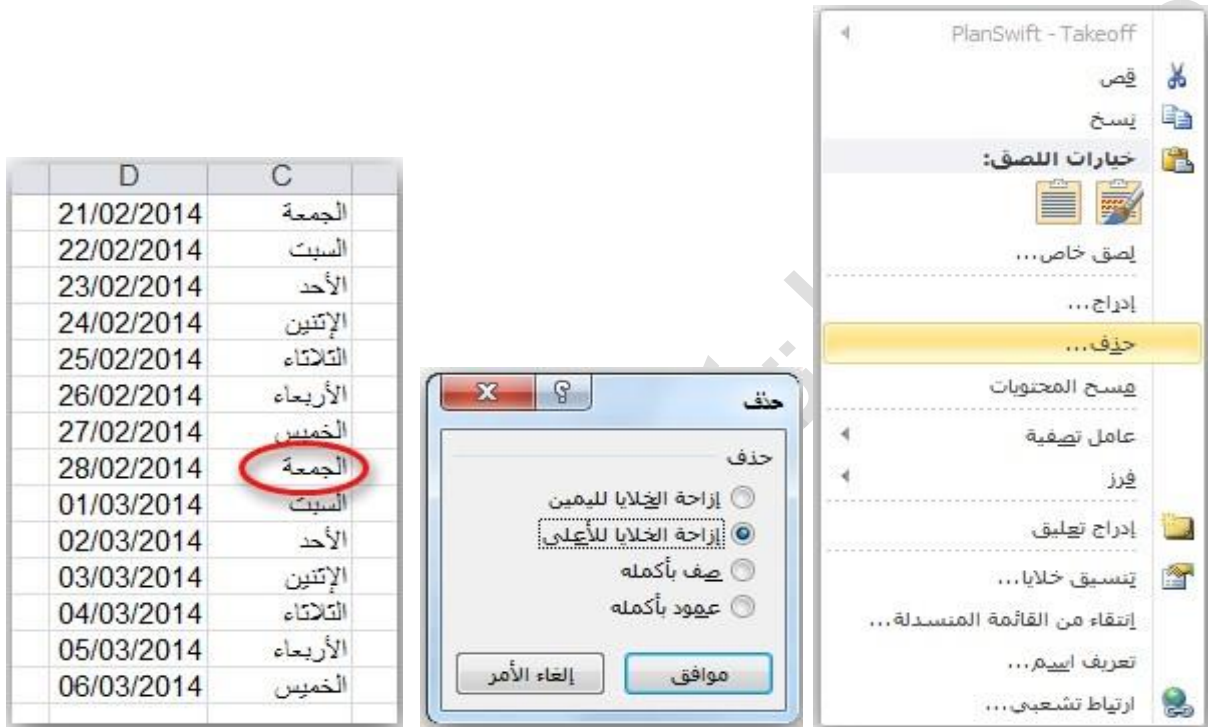
انتقل إلى الخلية المراد حذف بياناتها ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر مسح المحتويات، أو من لوحة المفاتيح اضغط المفتاح Delete.
ولحذف محتويات مجموعة من الخلايا أو محتويات صف أو عمود قم بتحديد ما ثم اضغط المفتاح Delete.

(7-6-1) سحب الخلايا:

ل سحب خلية او نطاق من الخلايا إلى مكان آخر قم بتحديد ها ومن ثم بالتأشير بمؤشر الماوس عند حدود الخلية حتى تظهر العلامة  بجوار مؤشر الماوس قم بالضغط باستمرار مع تحريك الماوس إلى المكان المطلوب.

(8-6-1) الحذف:

لحذف خلية قم بتحديد الخلية ثم انقر بزر الماوس الأيمن لإظهار الخيارات ثم اختر الامر حذف، ستظهر لك نافذه لتخبرك كيفية الطريقة التي تريد انتقال الخلايا بها لتحل مكان الخلية المحذوفة.



حدد الخيار الذي تريده ثم قم بالضغط على موافق.

الخيار الأول إزاحة الخلايا لليمين ستلاحظ ان الخلايا تحركت باتجاه اليمين.

C	B	D	C	D	C
21/02/2014		21/02/2014	الجمعة	21/02/2014	الجمعة
22/02/2014		22/02/2014	السبت	22/02/2014	السبت
23/02/2014		23/02/2014	الأحد	23/02/2014	الأحد
24/02/2014		24/02/2014	الاثنين	24/02/2014	الاثنين
25/02/2014		25/02/2014	الثلاثاء	25/02/2014	الثلاثاء
26/02/2014		26/02/2014	الأربعاء	26/02/2014	الأربعاء
27/02/2014		27/02/2014	الخميس	27/02/2014	الخميس
28/02/2014		28/02/2014	الجمعة	28/02/2014	الجمعة
01/03/2014		01/03/2014	السبت	01/03/2014	السبت
02/03/2014		02/03/2014	الأحد	02/03/2014	الأحد
03/03/2014		03/03/2014	الاثنين	03/03/2014	الاثنين
04/03/2014		04/03/2014	الثلاثاء	04/03/2014	الثلاثاء
05/03/2014		05/03/2014	الأربعاء	05/03/2014	الأربعاء
06/03/2014		06/03/2014	الخميس	06/03/2014	الخميس

(9-6-1) الإدراج:

أولاً: لإدراج خلية أو خلايا في الورقة.

1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج خلايا.

تلميح: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

2. في مربع الحوار إدراج، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه .
ملاحظات

☞ عند إدراج خلايا في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواء كانت مراجع خلايا مطلقة أو نسبية.

☞ يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ عن طريق نسخها أو قصها، ثم النقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه، ثم النقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج خلايا مقصوصة.

ثانياً: لإدراج صف أو صفوف في الورقة.

1. بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صف مفرد، فإما أن تحدد الصف الذي تريد إدراج الصف الجديد فوقه بأكمله، أو تحدد خلية فيه. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف 5، انقر فوق أي خلية في الصف 5.
- لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد إدراج الصفوف فوقها. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة صفوف جديدة، حدد ثلاثة صفوف .
- لإدراج صفوف غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف غير المتجاورة.

2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة.

تلميح: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

ثالثاً : لإدراج عمود أو اعمدة في الورقة:

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج عمود مفرد، حدد العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه أو حدد خلية به .
- فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق أي خلية في العمود B.
- لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، حدد ثلاثة أعمدة .
- لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج أعمدة ورقة.

تلميح: كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة، ثم النقر فوق إدراج.

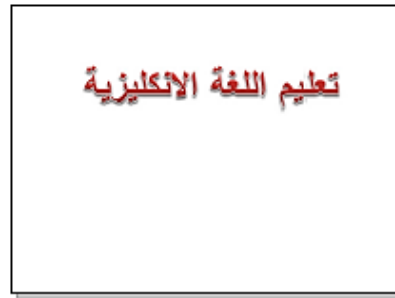
المسابع الفصل

إعداد عرض تفاعلي

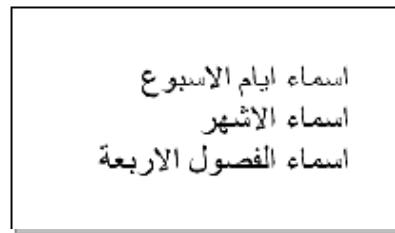
Interactive Show

العرض التفاعلي هو عرض ينتظر نقرة من المستخدم على زر معين في الشريحة للانتقال الى شريحة اخرى ضمن العرض لا يشترط بها ان تكون التالية . يستخدم لإنشاء هذه النقرات: الارتباطات التشعبية Hyperlinks.

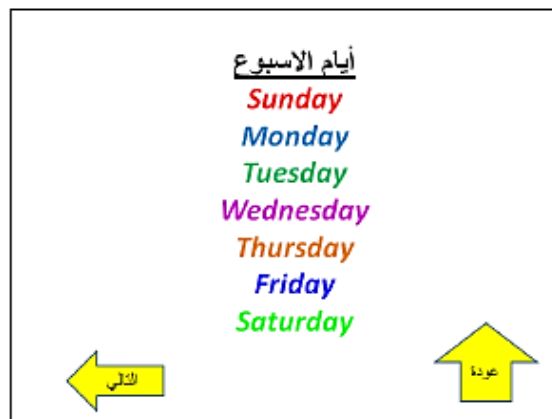
مثال: بناء عرض تفاعلي لمحاضرة تعليم اللغة الانكليزية. لنقوم ببناء الشرائح ادناه:
الشريحة الاولى: تحوي عنوان العرض التفاعلي:



الشريحة الثانية: تحوي عناصر المحاضرة:



الشريحة الثالثة: تحوي اسماء ايام الاسبوع. نرسم شكلين من الاشكال Shapes ونكتب على احدهم عبارة "التالي" والآخر عليه عبارة "عودة". يتم الكتابة بداخل الشكل Shape بواسطة نقرة يمين فوق الشكل < Add Text:



الشريحة الرابعة: تحوي اسماء ايام الاشهر، ونكرر اضافة الشكّين "التالي" و "العودة":

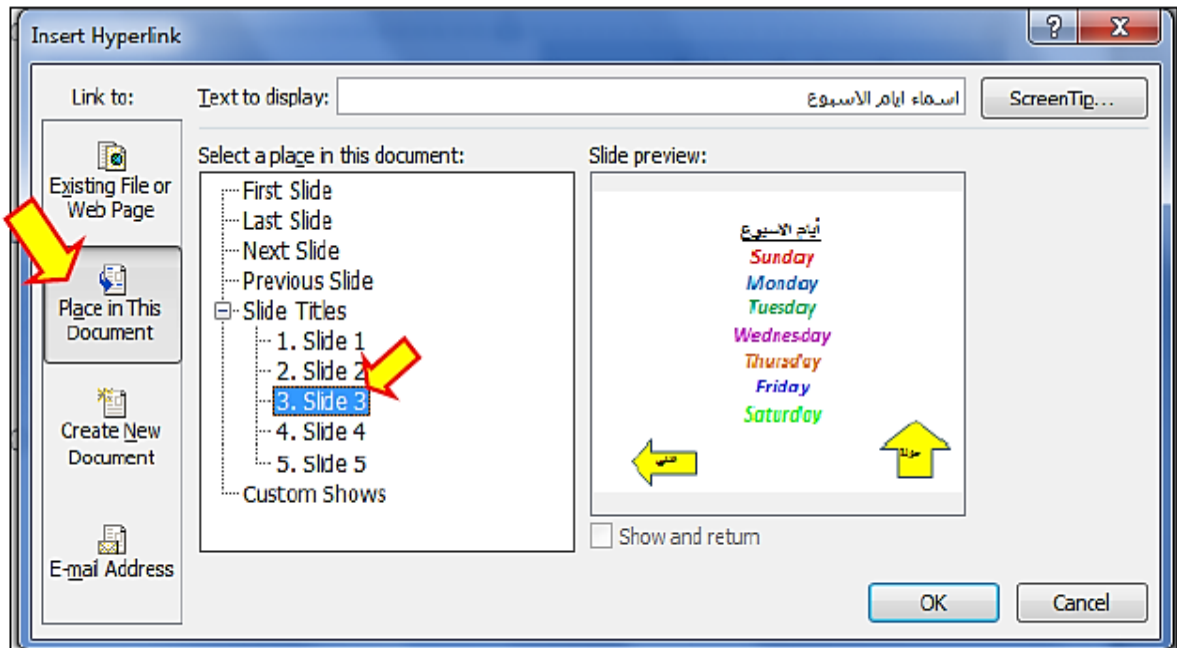


الشريحة الخامسة: تحوي اسماء الفصول الاربعة، ونكرر اضافة الشكل "عودة" فقط، حيث ان هذه الشريحة ستكون الاخيرة:



نبدأ الان بضافة الروابط:

- في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء ايام الاسبوع" < نقرة يمين < Hyperlink < ستظهر نافذة جديدة نضغط منها زر Place in this Document ونختار الشريحة الثالثة (والتي تحوي فعلا اسماء ايام الاسبوع) < Ok.

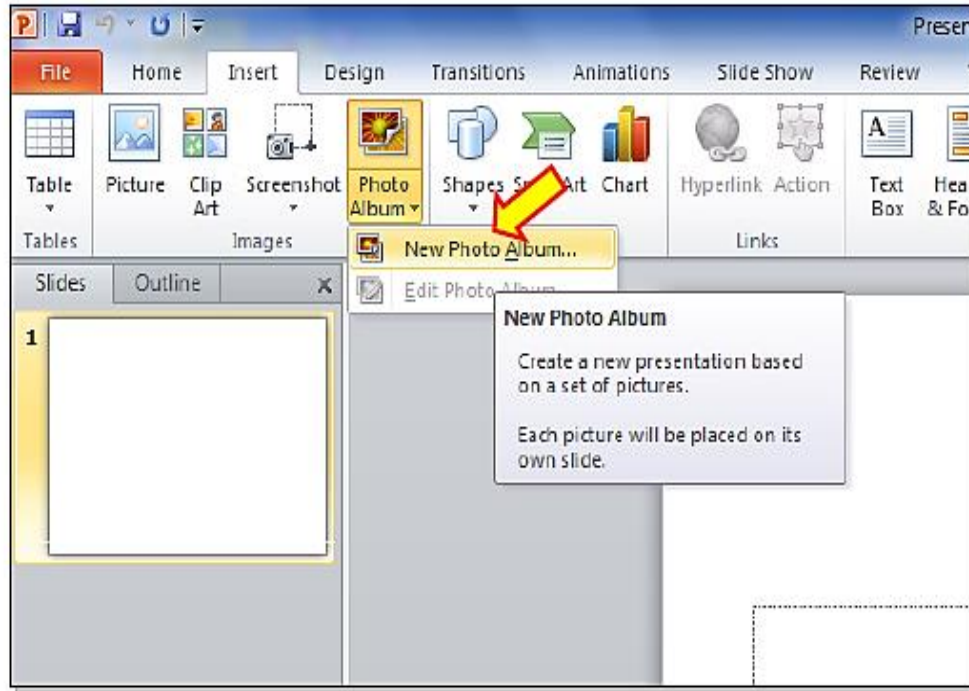


- وبنفس الطريقة في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء الاشهر" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الرابعة (والتي تحوي اسماء الاشهر) < Ok.
 - نظل عبارة "اسماء الفصول الاربعة" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الخامسة (والتي تحوي اسماء الفصول الاربعة) < Ok.
 - في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "عودة" < Hyperlink < Place in this document < Slide 2 (وهي الشريحة الام التي تحوي كل الروابط الى اجزاء العرض).
 - نكرر الرابط لزر "عودة" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.
 - في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 4 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الثالثة).
 - في الشريحة الرابعة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 5 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الرابعة).
- الان عند تشغيل العرض بواسطة النقر على زر F5، يمكن التعامل معه كواجهة تفاعلية للتنقل بين الشرائح المختلفة بكفاءة.

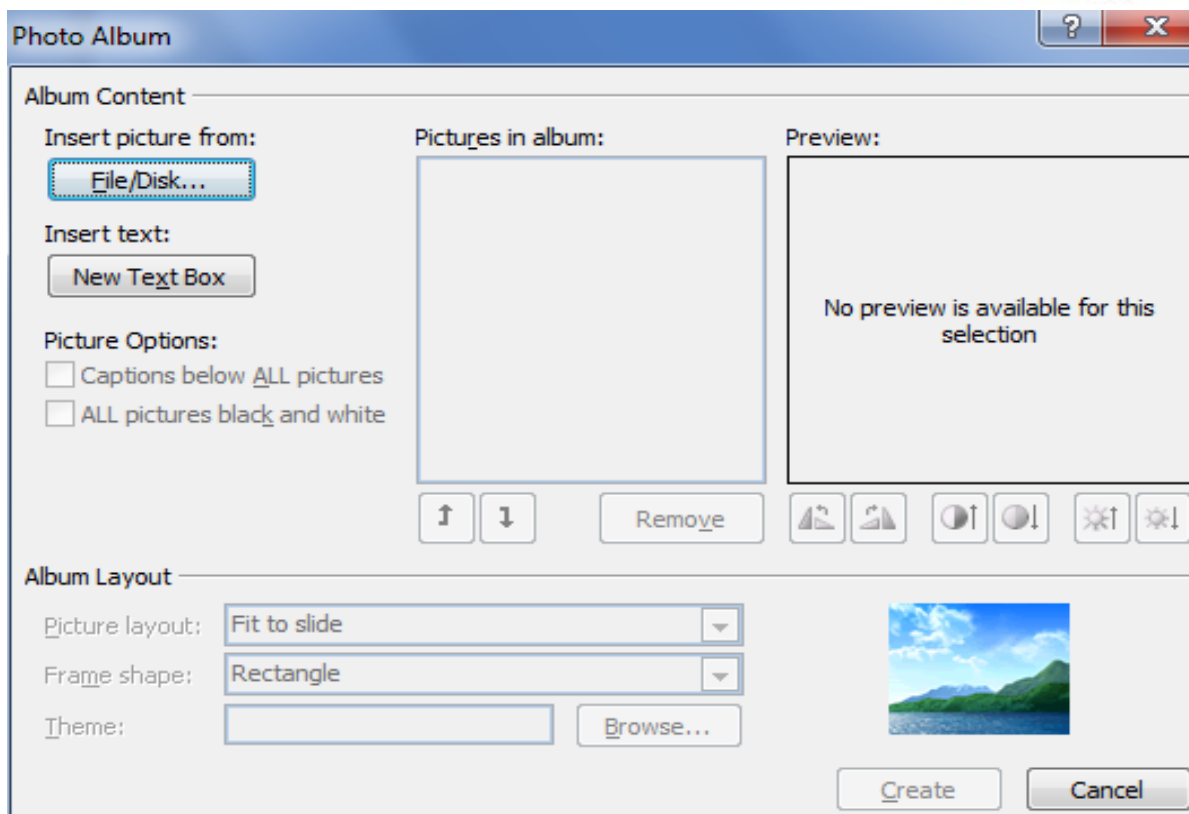
الفصل الثامن

إعداد البوم صور

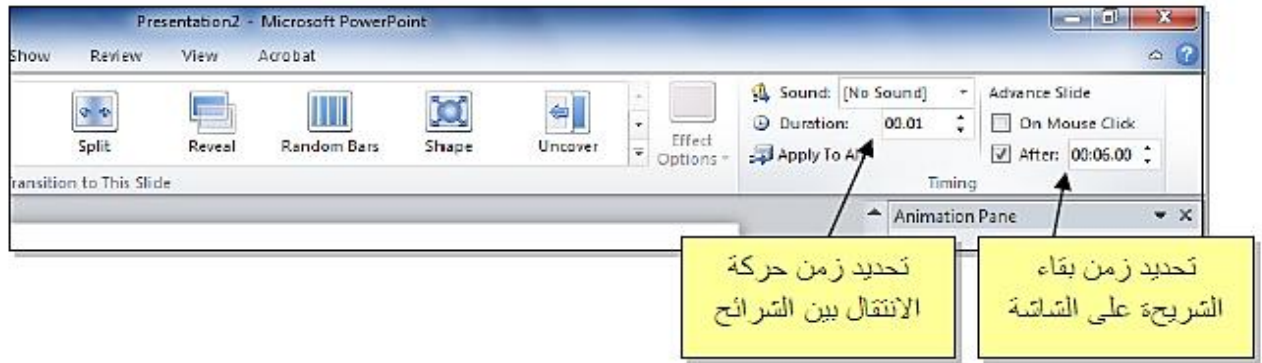
لعمل البوم صور: انقر شريط Insert (إدخال) < Photo Album (البوم صور) < New Photo Album (البوم صور جديد):



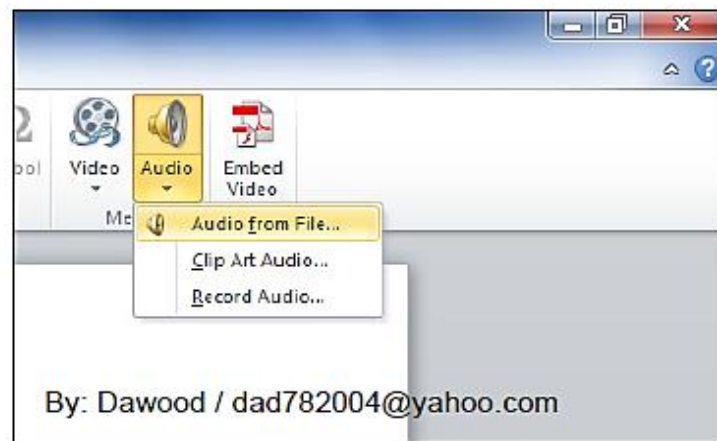
ستظهر النافذة التالية:



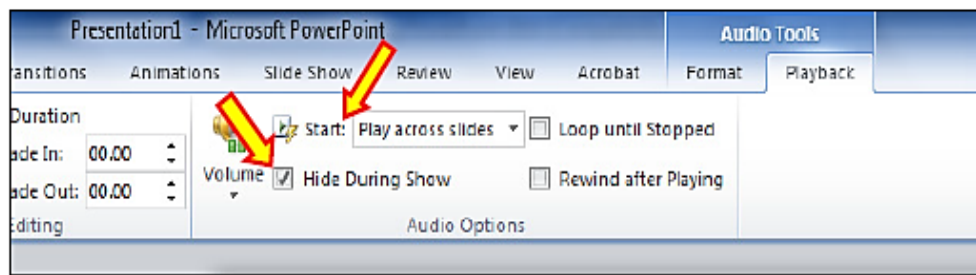
- نقوم بأضافة الصور المطلوبة بالضغط على زر File/ Disk... (ملف أو قرص) وأختيار الصور المطلوبة.
- يمكن اضافة شريحة تحوي على نص بواسطة الضغط على زر New Text Box (صندوق نص جديد)، حيث يتم الكتابة بعد الانتهاء من اعداد الالبوم بواسطة النقر على الشريحة الحاوية على النص والبدء بالكتابة عليه.
- يمكن تغيير حجم الصورة أو عدد الصور في الشريحة بواسطة الضغط على زر Picture layout (تخطيط الصور).
- يمكن اضافة إطارات للصور بواسطة الضغط على زر Frame Shape (إطار الشكل).
- نقوم بتحديد شكل انتقال شريحة Transions للشرائح (كل على حدة او تطبيق Apply To All لتطبيق حركة واحدة لكل الشرائح) مع الانتباه الى تحديد وقت عرض كل شريحة من بتحديد الزمن في حقل After في شريط Transions:



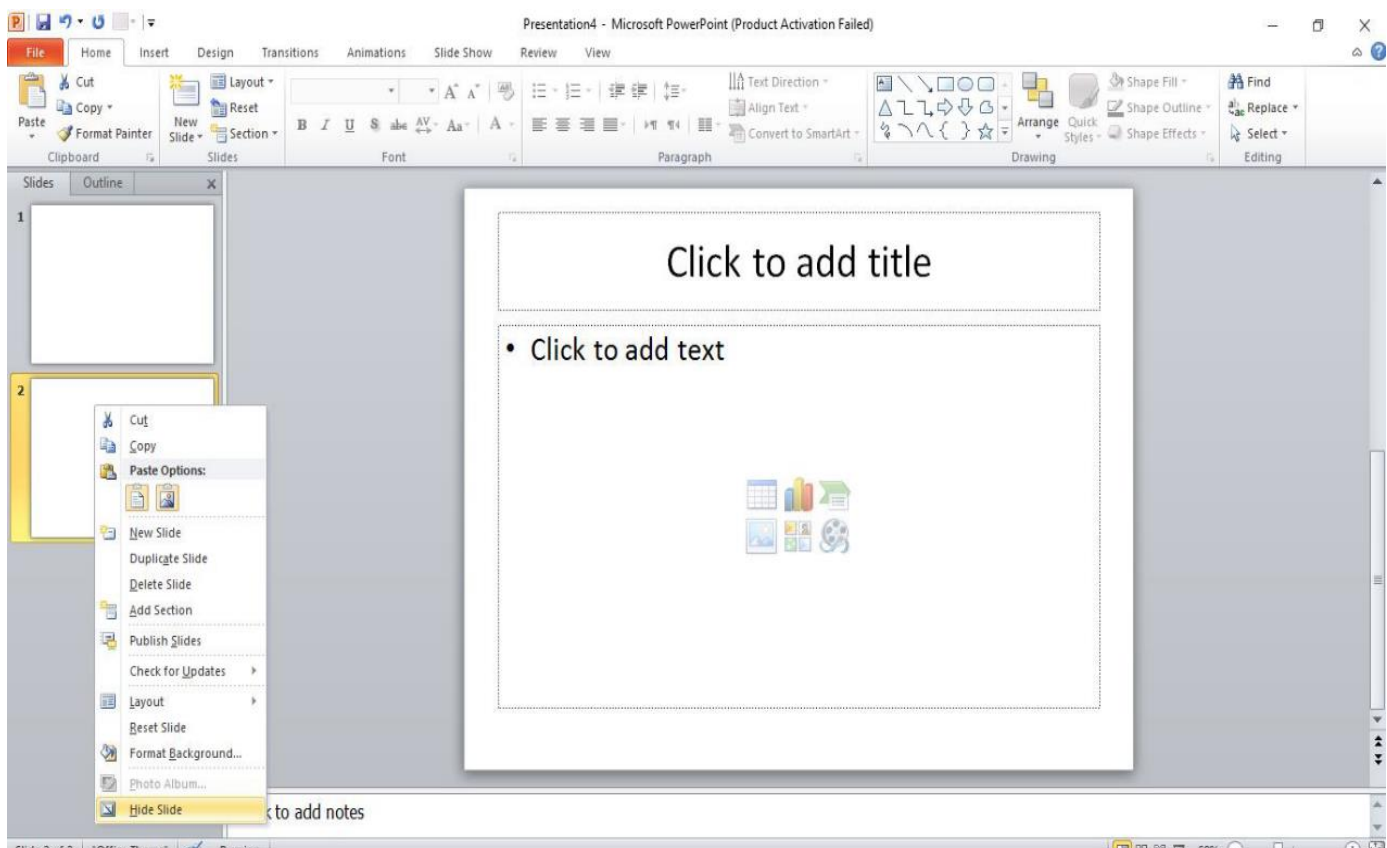
- لأضافة اغنية او موسيقى تعمل تلقائيا خلال عرض الصور : انقر على الشريحة الاولى < انقر شريط Insert (أدخل) < انقر Audio < انقر Audio from file < إختار الملف المطلوب وانقر زر Insert.



في شريط Playback، حول قيمة حقل Start الى Play across slides (وذلك لأبقاء الموسيقى مشغلة خلال انتقال الشرائح)، وضع علامة ☒ أمام عبارة Hide during show (وذلك لأخفاء شكل السماعة خلال عرض الالبوم):



- بعد الانتهاء من اعداد الالبوم يمكن ضغط زر F5 من لوحة المفاتيح لأستعراض الالبوم، كما يمكن خزنة بصيغة ملف فيديو *.wmv * لتشغيله على مشغلات الوسائط الأخرى.
- يمكن استخدام خلفيات جاهزة بواسطة الضغط على زر Theme (فكرة).
- لتغيير اعدادات اليوم صور موجود مسبقاً : انقر شريط Insert (إدخال) < Photo Album (البوم صور) < Edit Photo Album (تعديل البوم صور).



لاخفاء شريحة , نضغط بزر الماوس الايمن على الشريحة المراد اخفائها, ونختار Hide Slide

(1-2) تنسيق الخلايا

(1-2-1) تنسيق نصوص الخلايا

- 1- حدد الخلايا التي تريد تنسيق محتوياتها.
- 2- ادخل على علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** من مجموعة اوامر **خط** قم بتغيير لون النص وحجمه ونمطه ومحاذاته كما تعلمت في دورة الورد.
- 3- طرق مختصرة

Alt لتطبيق تنسيق غامق " عريض " أو ازالته اضغط مفتاحي. **CTRL + B**

Alt لتطبيق تنسيق مائل أو ازالته اضغط مفتاحي. **CTRL + I**

Alt لتطبيق تسطير مفرد أو ازالته اضغط مفتاحي. **CTRL + U**

Alt لتطبيق تنسيق بتوسطه خط أو ازالته اضغط مفتاحي. **CTRL + 5**

(1-2-2) دمج خلايا معينة ضمن خلية واحدة

1. حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجهما.

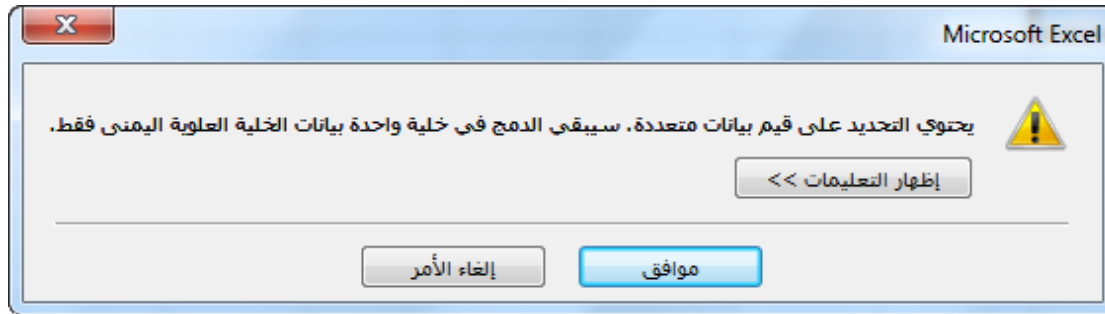
معهد التكنولوجيا الحديثة - مجرن - السياني				
E	D	C	B	A
	معهد التكنولوجيا			

ملاحظة: تأكد من أن البيانات التي تريد دمجها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى والنطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى فقط في الخلية المدمجة. سيتم حذف البيانات الموجودة في كافة الخلايا الأخرى بالنطاق المحدد.

2. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة محاذاة، انقر فوق **دمج وتوسيط**.

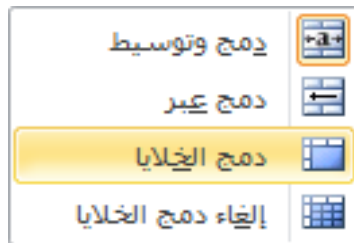


ستظهر لك الرسالة التأكيدية التالية اضغط على موافق



معهد التكنولوجيا الحديثة - مجرن - السياني				
D	C	B	A	
معهد التكنولوجيا الحديثة - مجرن - السياني				1
				2

سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة .
لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب **دمج وتوسيط**، ثم انقر بعد ذلك فوق **دمج الخلايا**.



3. لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة في المجموعة **محاذاة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.

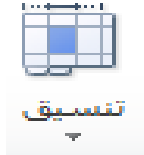
(1-2-3) الاحتواء المناسب لمحتويات الخلايا

- 1- حدد الخلية/الخلايا المطلوبة.
- 2- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الاوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار احتواء تلقائي لعرض العمود أو احتواء تلقائي لارتفاع الصف.
- 3- طرق أخرى مختصره
انقر نقرا مزدوجا فوق الحد الايسر لعنوان العمود المطلوب.



(1-2-4) التحكم في اتجاه محتويات الخلايا

- 1- حدد الخلية / الخلايا المراد تغيير اتجاه محتوياتها.
- 2- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الاوامر خلايا انقر على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار الاخير تنسيق خلايا....ستظهر لك نافذة كما بالشكل التالي:



3- نفذ في النافذة التي بالشكل المقابل الخطوات

التالية:-

1- حدد التبويب محاذاة (إذا لم يكن محدد).

2- حدد الاتجاه المطلوب من خانة الاتجاه.

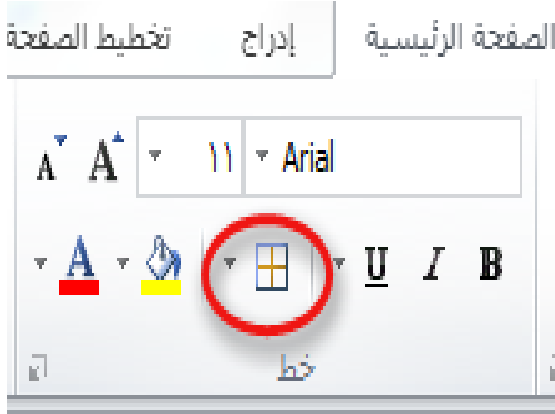
3- اضغط على الزر موافق



(1-2-5) اعداد الحدود الداخلية والخارجية للخلايا

1- حدد الخلايا التي تريد تمييزها بحدود.

2- هناك عدة طرق لإظهار نافذة تنسيق الحدود وهي:



أ- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة اوامر **خط** اختر السهم في يسار الامر الموضح بالشكل المقابل. ستظهر لك قائمة من الخيارات اختر الخيار الاخير **مزيد من الحدود**.

ب- انقر بزر الماوس الايمن فوق الخلايا المحددة واختر الخيار **تنسيق خلايا**.

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



3- ستظهر لك نافذة كما بالشكل

المقابل نفذ عليها
الخيارات

الآتية:

أ- حدد التبويب

حدود إذا لم
يكن مختاراً.

ب- حدد نمط الخط

الذي تريد

تطبيقه وكذلك

لونه من خانة

الخط.

ت- انقر على

أزرار الحدود

التي تريد

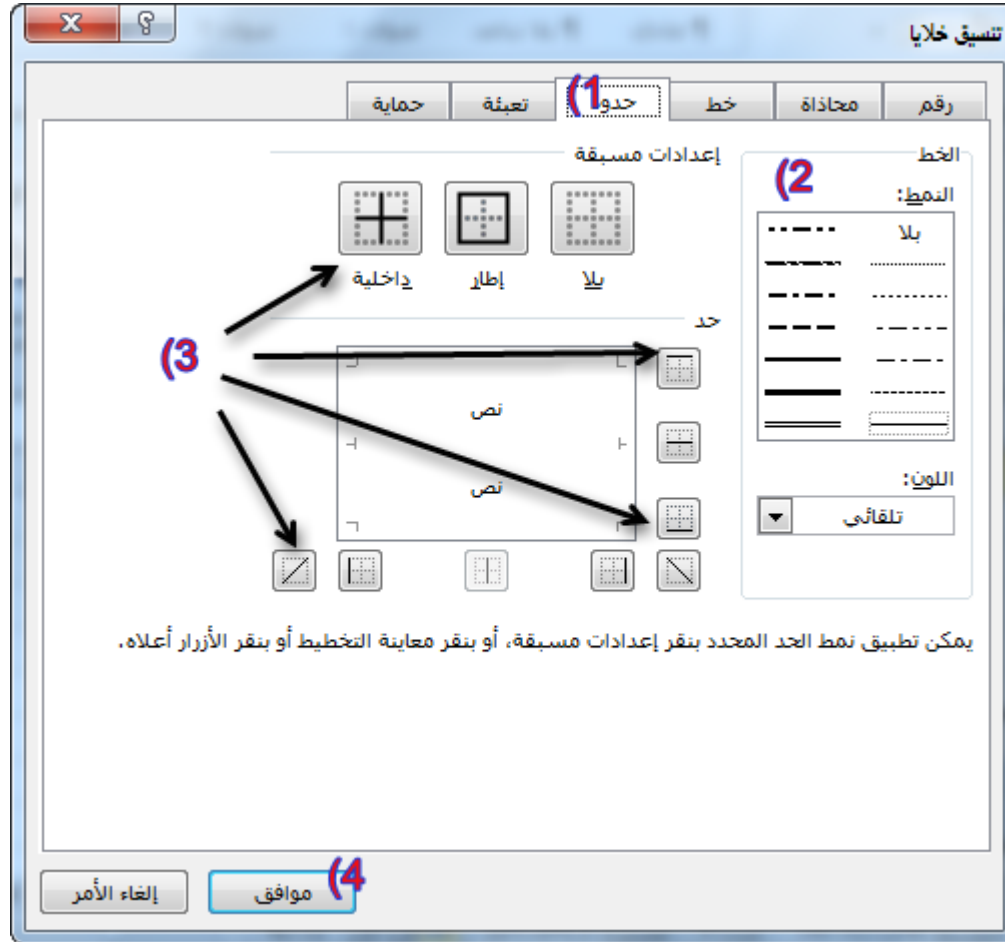
تطبيقها على

الخلايا

المحددة.

ث- انقر على الزر


موافق.

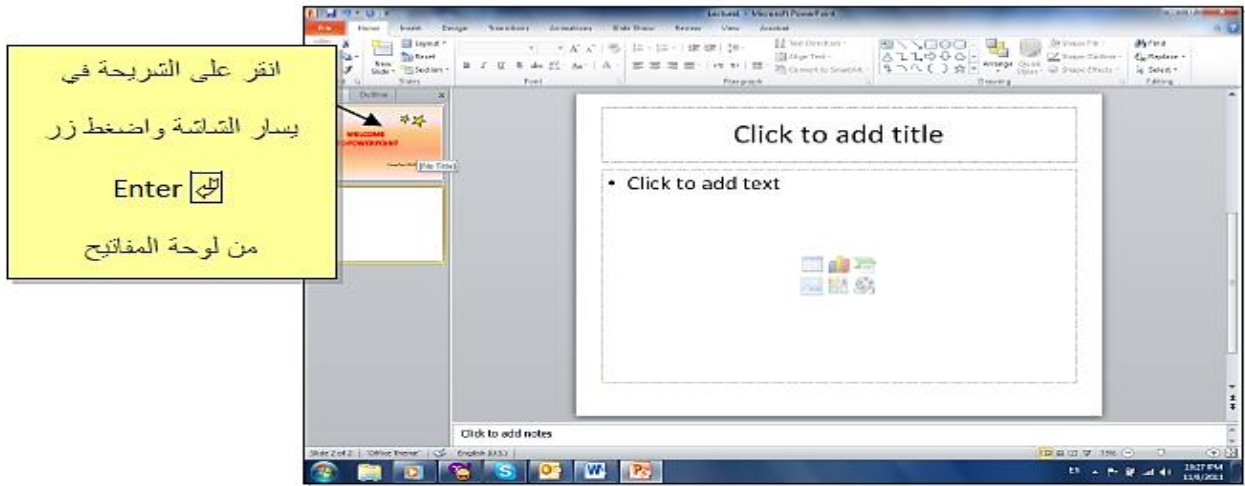


ج- طرق مختصرة اضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+& معاً.

الفصل السادس

إعداد مشروع متعدد الشرائح

- لإضافة شريحة جديدة، انقر على الشريحة في يسار الشاشة واضغط زر Enter  من لوحة المفاتيح:



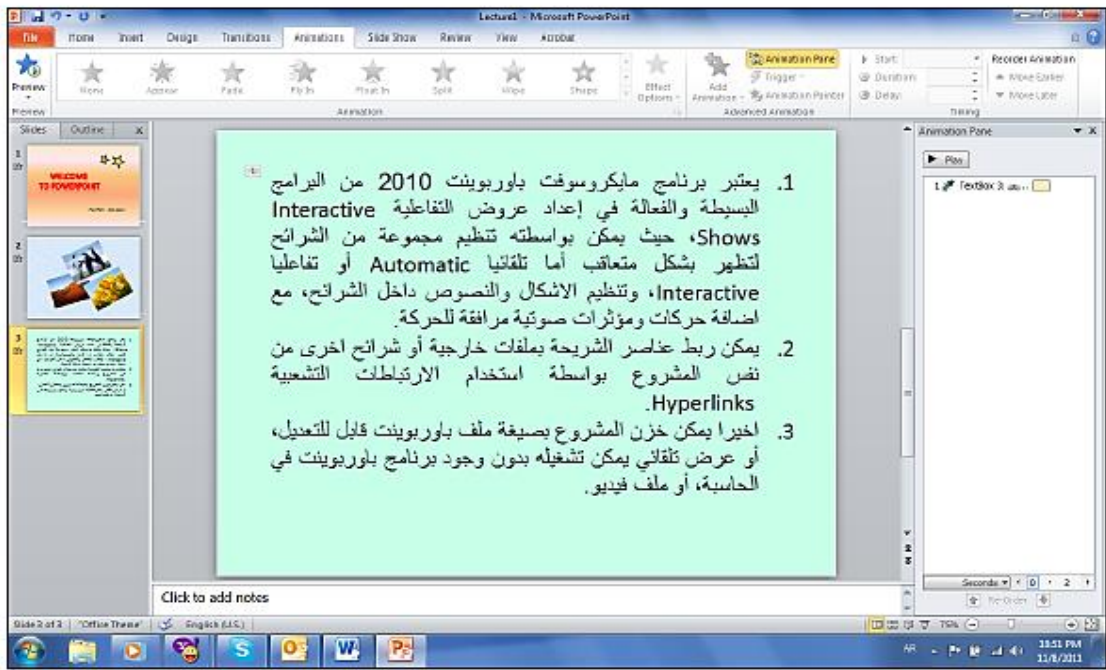
يمكن الآن التعامل مع الشريحة الجديدة بمسح التفاصيل الجاهزة الغير مرغوب فيها ثم اضافة اشكال، إضافة حركات، إضافة اصوات.

كما يمكن إضافة اي عدد من الشرائح بنفس الطريقة .

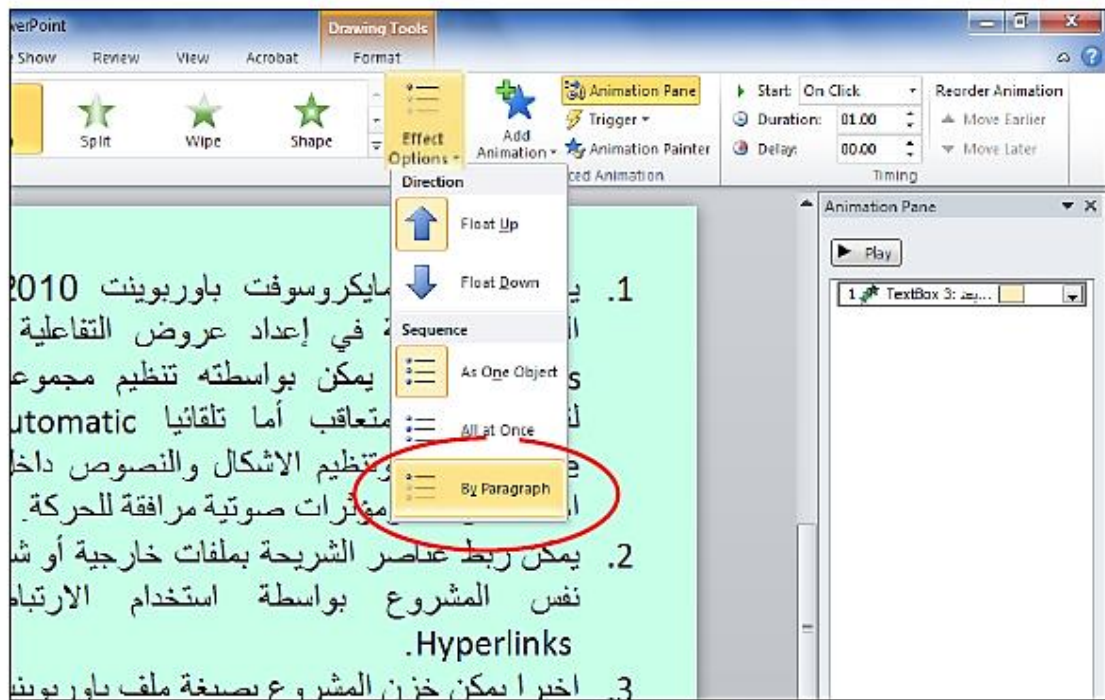
- مثال: سنضع ثلاث صور في الشريحة الثانية مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:



ثم نقوم بإضافة شريحة ثالثة تحوي فقرة معلومات (مكتوبة داخل صندوق نص Text Box مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:

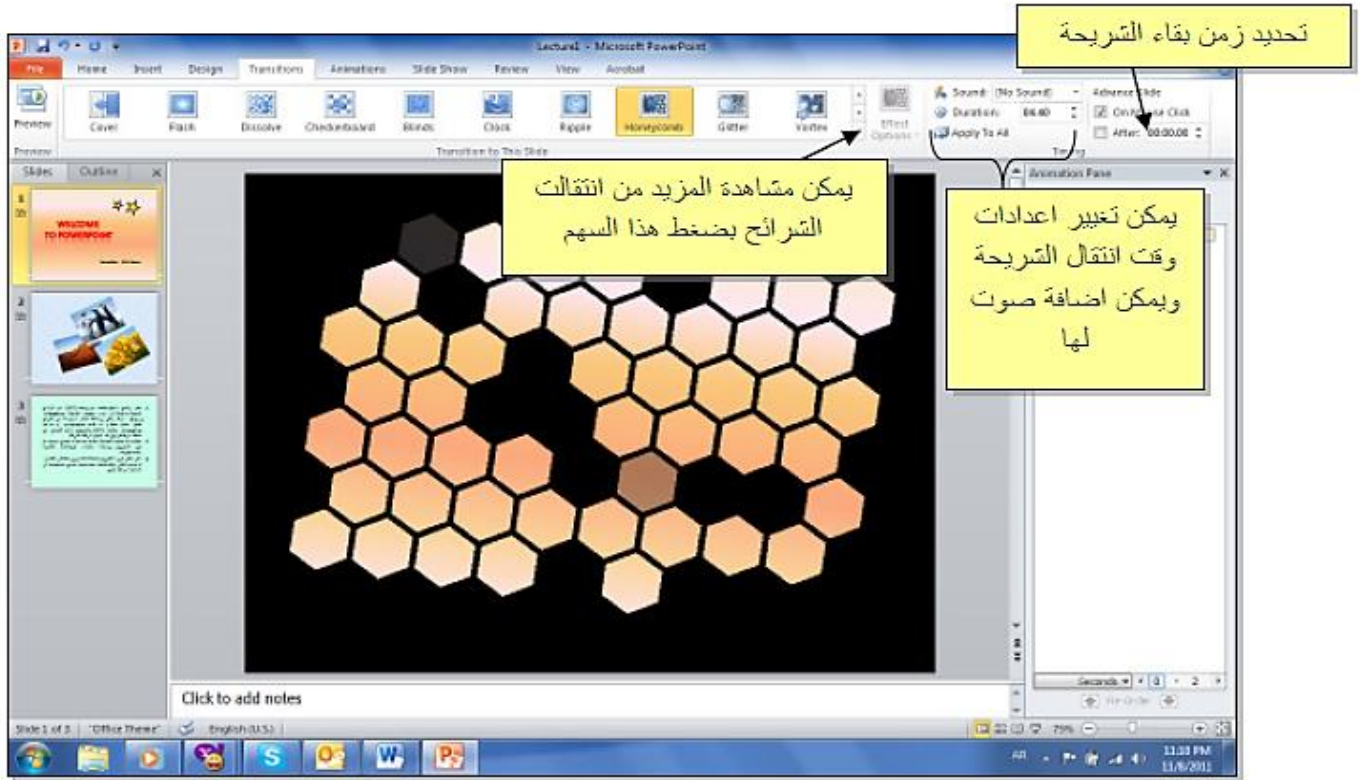


لاحظ انه في حالة استخدام فقرات فإنه يمكن إظهار فقرة بعد فقرة بواسطة إختيار صندوق النص Text Box < انقر على شريط الحركة Animation < Effect Options (خيارات الحركة) < By Paragraph (فقرة بعد فقرة):



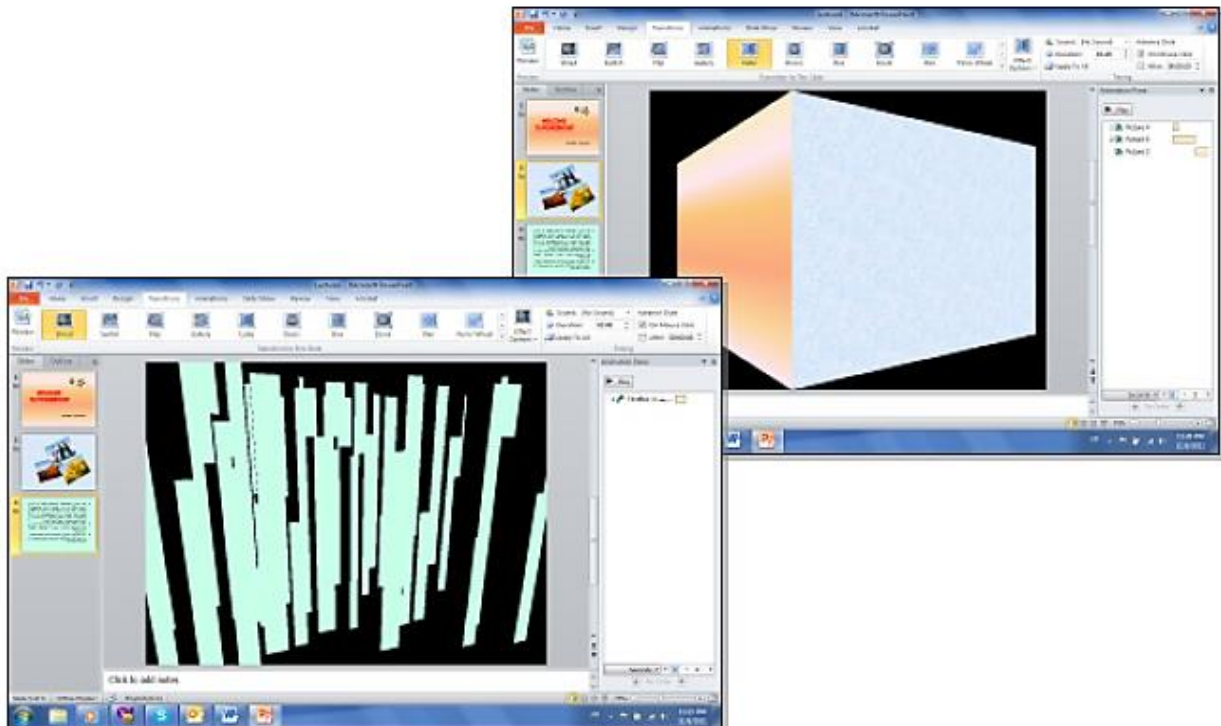
ملاحظة : لتكرار اي شريحة نقوم بنسخ الشريحة المطلوبه عن طريق زر الماوس الايمن و نلصقها ونقوم بلصق الشريحة

- لإضافة حركة بينية بين الشرائح: انقر الشريحة المطلوبة < شريط Transoins (انتقال) < من نطاق Transions to the Slide يمكن اختيار الحركة المطلوبة:

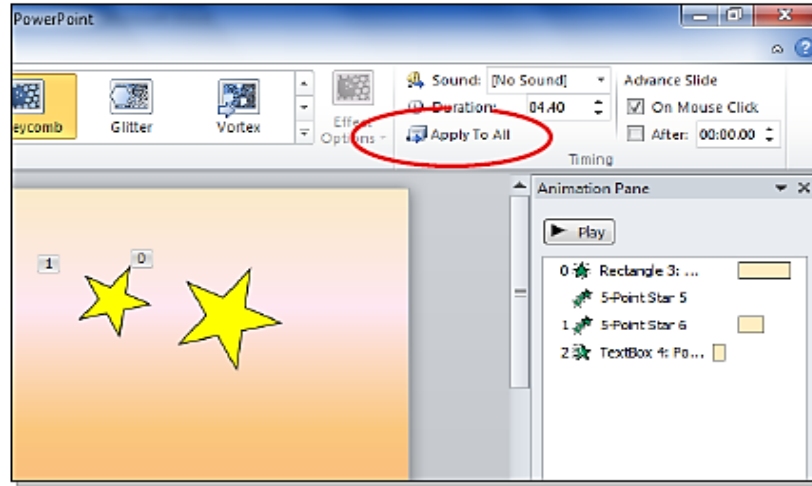


الرجاء الانتباه الى انه حقل Duration (الفترة) تعني زمن حركة الانتقال بين الشرائح، أما After (بعد) فتحدد زمن بقاء الشريحة على الشاشة.

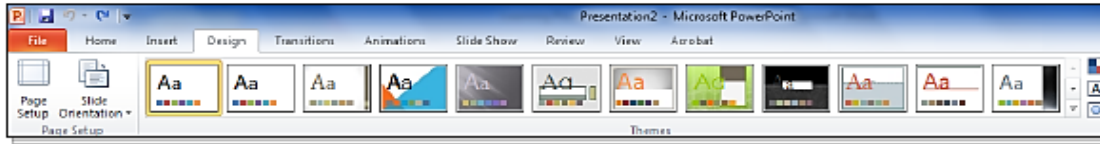
ننقر على الشريحة الثانية ونقوم باضافة حركة بينية، وكذلك بالنسبة للشريحة الثالثة :



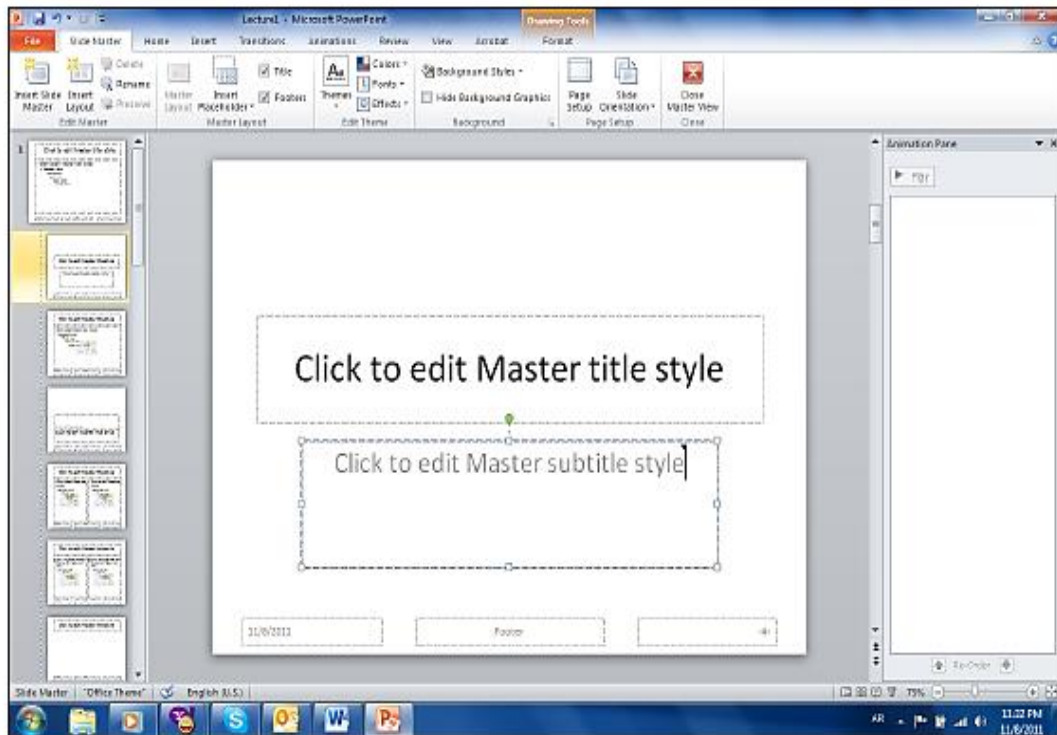
- في المشاريع الضخمة يمكن تطبيق نفس تأثير الانتقال بين الشرائح بواسطة نقر شريط Transoins (انتقال) < Apply to All (تطبيق على الكل):



- يمكن استخدام تصاميم خلفيات جاهزة بالنقر على شريط Design (تصميم) < انقر على التصميم المرغوب:



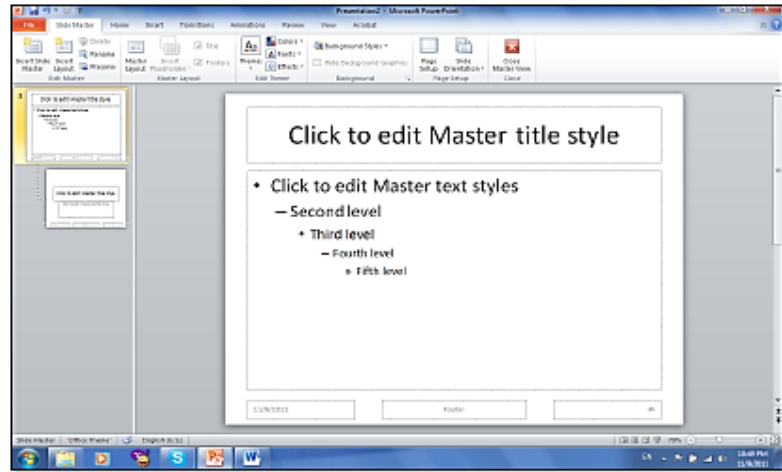
- لإضافة فقرة ثابتة في كل الشرائح نقوم باستخدام "الشريحة الرئيسية" Slide Master كما يلي: انقر شريط View (عرض) < أيقونة Slide Master ستظهر النافذة التالية:



نلاحظ في يسار الشاشة وجود صفحات كبيرة (تمثل الشرائح الرئيسية) متبوعة بشرائح اصغر حجما (تمثل التخطيطات). أي يمكن استخدام اكثر من نموذج للشرائح الرئيسية في المشاريع الضخمة .

اي تغيير على الشريحة الرئيسية سيظهر على جميع التخطيطات التابعة لها . أي تغيير على صفحة تخطيط محددة سوف لن يؤثر على بقية التخطيطات .

يمكن حذف نماذج الشرائح الرئيسية المتوفرة وتصميم شريحة رئيسية بسيطة لتوضح الفكرة . اضغط على التخطيط الثالث واضغط زر Delete (مسح) من لوحة المفاتيح بشكل متواصل . سيتبقى شريحة رئيسية واحدة فقط مع صفحة تخطيط تابعة لها:



لنقوم بمسح التخطيطات الزائدة من الشريحة الرئيسية وإضافة شعار بأدخال صورة معينة ، وكتابة نص.

سنلاحظ تكرار ما عملناه على الشريحة الرئيسية على كل الصفحات (التخطيطات) التي ستليها . وبالتالي يمكن اضافة شعار شركة او عنوان ثابت لكل المشروع :

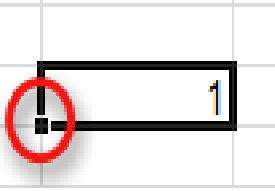


(7-1) التعبئة التلقائية للبيانات .

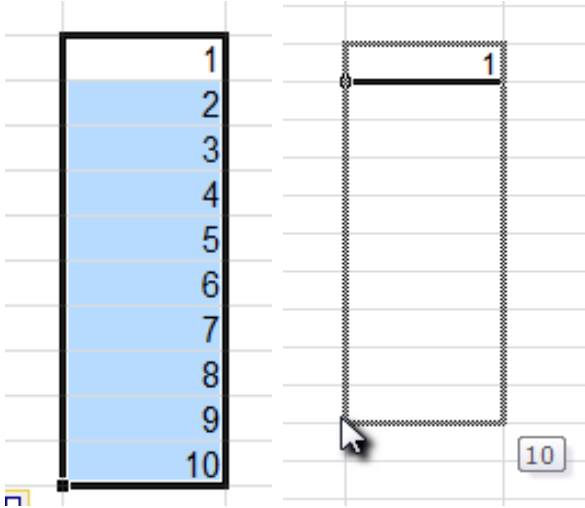
عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلا من 1 " إلى " 11 او من " السبت إلى الجمعة " يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد.
كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

أولا – تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية:

- 1- اكتب القيمة الذي تبدأ عنده السلسلة ثم اضغط ENTER
- 2- أشتر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس بالشكل + كما بالصورة التالية
- 3- انقر ب زر الماوس الأيمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بالشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح CTRL ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.



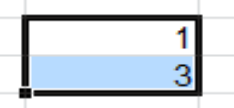
ملاحظة :عندما نقوم بكتابة اول رقمين تبدأ بهما السلسلة ثم تحديداهم ومن ثم السحب فلسنا بحاجة إلى الضغط مفتاح CTRL



ثانيا – تعبئة سلسلة بيانات بفواصل رقمي:

مثلا (1-3-5-7-9) قم باتباع الخطوات التالية :

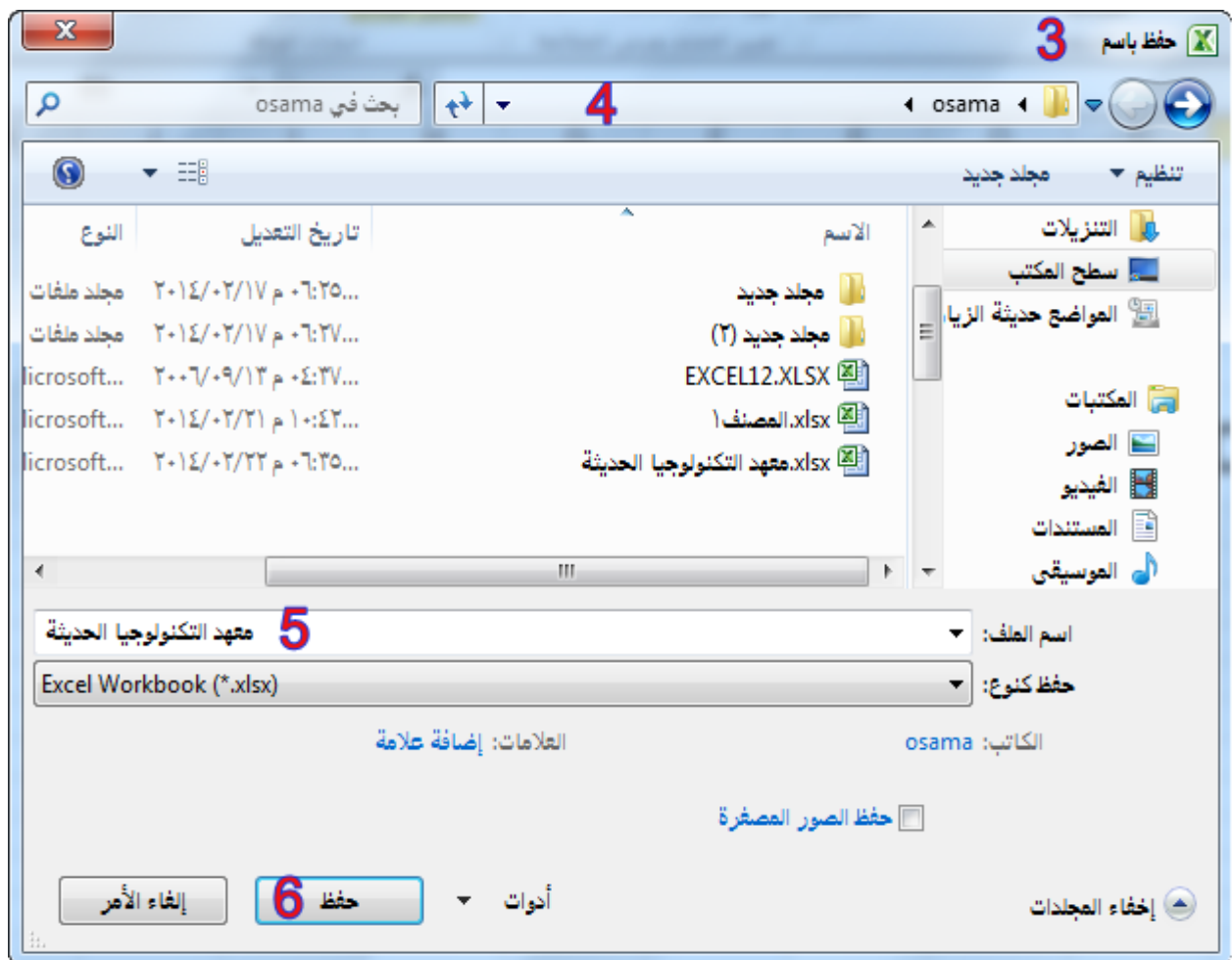
- 1- ادخل الرقم 1 في الخلية الأولى، ثم ادخل الرقم 3 في الخلية الثانية.
- 2- قم بتحديد الخليتين انقر بزر الماوس الأيمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بالشكل + ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.



(1-8) حفظ مصنف الحسل لأول مرة.



- 1- اختر قائمة ملف.
- 2- ثم اختر الامر حفظ.
- 3- ستظهر لك نافذة " حفظ باسم".
- 4- حدد المكان المطلوب حفظ الملف فيه.
- 5- اكتب اسما للمصنف في حقل اسم الملف.
- 6- اختر الامر حفظ.



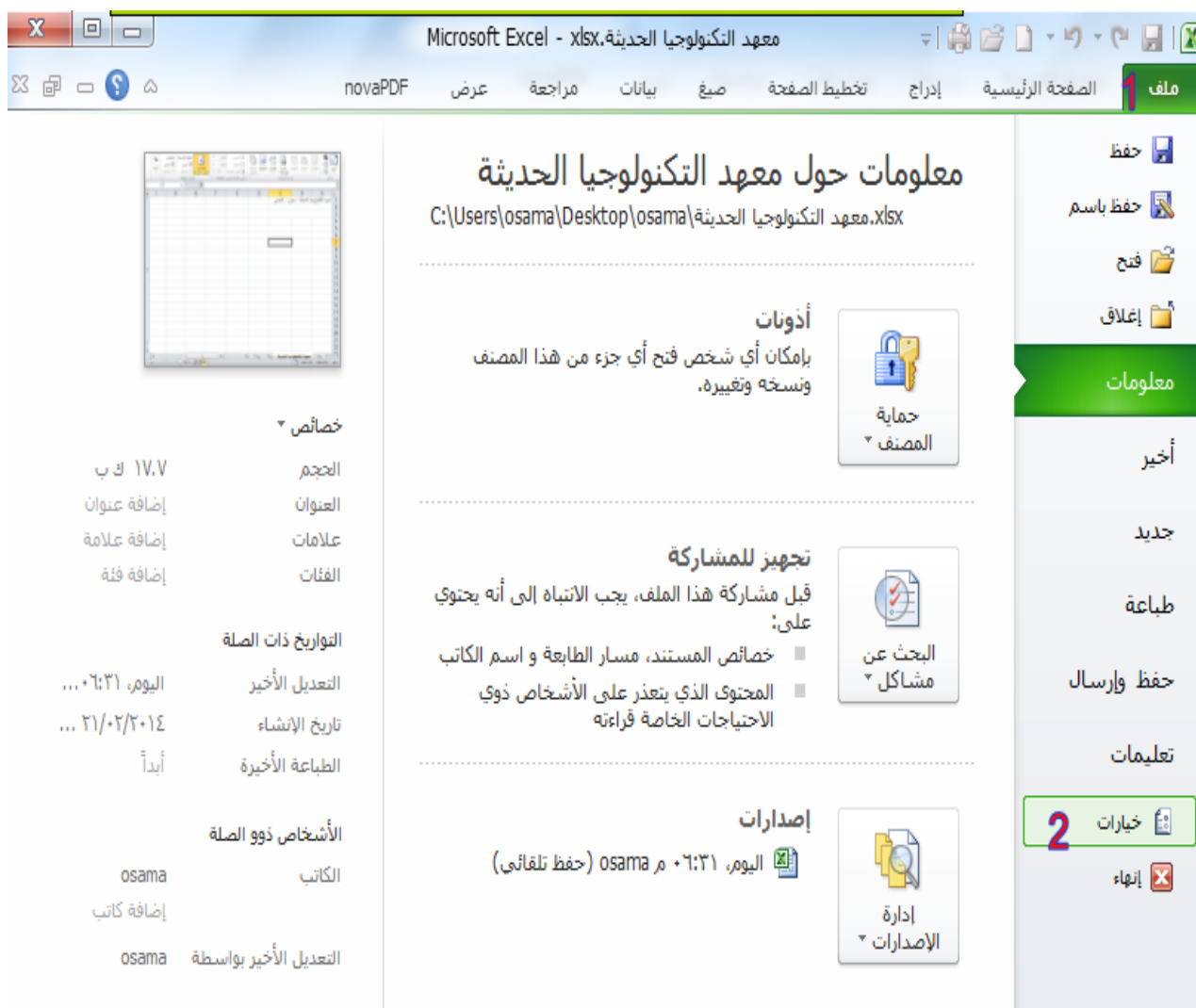
طرق أخرى للحفظ:

- 1- انقر على زر حفظ الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- 2- اضغط مفتاحي CTRL + S معا.
- 3- اضغط المفتاح F12 .

(1-9) اعداد الحفظ التلقائي للمصنفات.

يجب حفظ المصنف بشكل تلقائي حتى لا تفقد عملك عند انقطاع التيار الكهربائي فجأة، فبرنامج الاكسيل وكل برامج مايكروسوفت اوفيس تحتوي على هذه الميزة، ولتفعيل هذه الميزة وضبطها قم بالتالى:

- 1- اختر قائمة ملف.
- 2- ثم اختر الامر خيارات.
- 3- ستظهر لك نافذة " خيارات " . EXCEL
- 4- اختر التبويب حفظ.
- 5- حدد مربع الخيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل.
- 6- حدد المدة الزمنية لأجراء الحفظ التلقائي.
- 7- اختر الامر موافق.



3 خيارات Excel

عام

الصيغ

تدقيق

4 حفظ

اللغة

خيارات متقدمة

تخصيص الشريط

شريط أدوات الوصول السريع

الوظائف الإضافية

مركز التوثيق

تخصيص كيفية حفظ المصنفات.

حفظ المصنفات

حفظ ملفات في هذا التنسيق: Excel Workbook (*.xlsx)

5 حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل 6 دقائق/دقائق

الاحتفاظ بآخر إصدار تم حفظه تلقائياً في حالة الإغلاق بدون حفظ

موقع ملف الاسترداد التلقائي: C:\Users\osama\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\

موقع الملف الافتراضي: C:\Users\osama\Documents

استثناء ما يلي من الاسترداد التلقائي: معهد التكنولوجيا الحديثة ...

تعطيل الاسترداد التلقائي لهذا المصنف فقط

خيارات التحرير دون اتصال لملفات خادم إدارة المستندات

حفظ الملفات المسحوبة إلى: (i)

موقع مسودات الخادم على هذا الكمبيوتر

ذاكرة التخزين المؤقت لمستندات Office

موقع مسودات الخادم: C:\Users\osama\Documents\SharePoi مسودات

استعراض ...

المحافظة على مظهر المصنف

تحديد الألوان التي يمكن عرضها في إصدارات Excel السابقة: (i) ألوان ...

إلغاء الأمر

7 موافق

(10-1) فتح مصنف جديد.

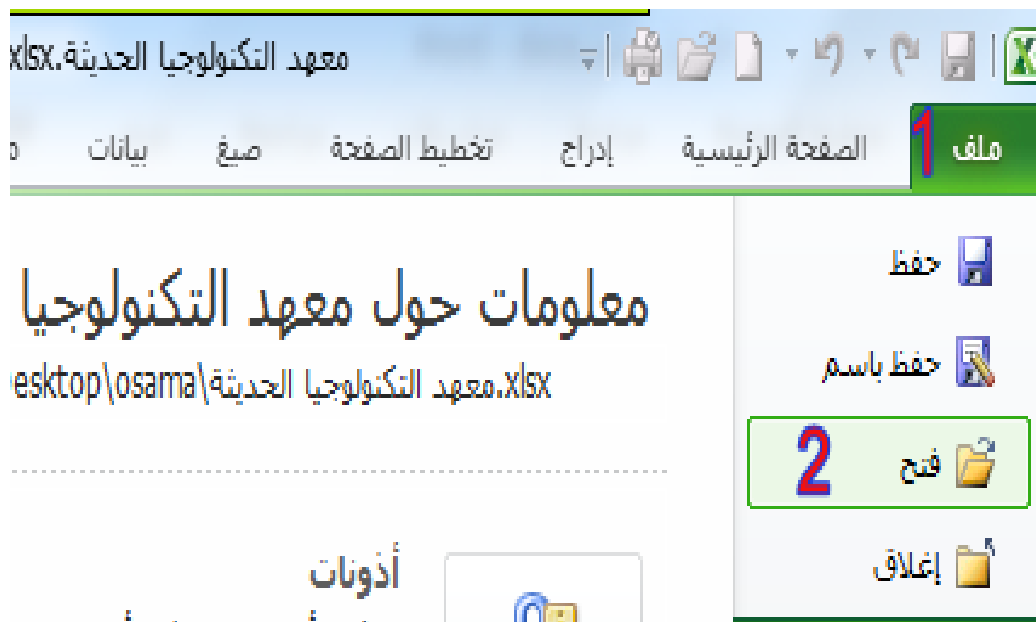
- 1- اختر قائمة ملف.
- 2- ثم اختر الامر جديد.

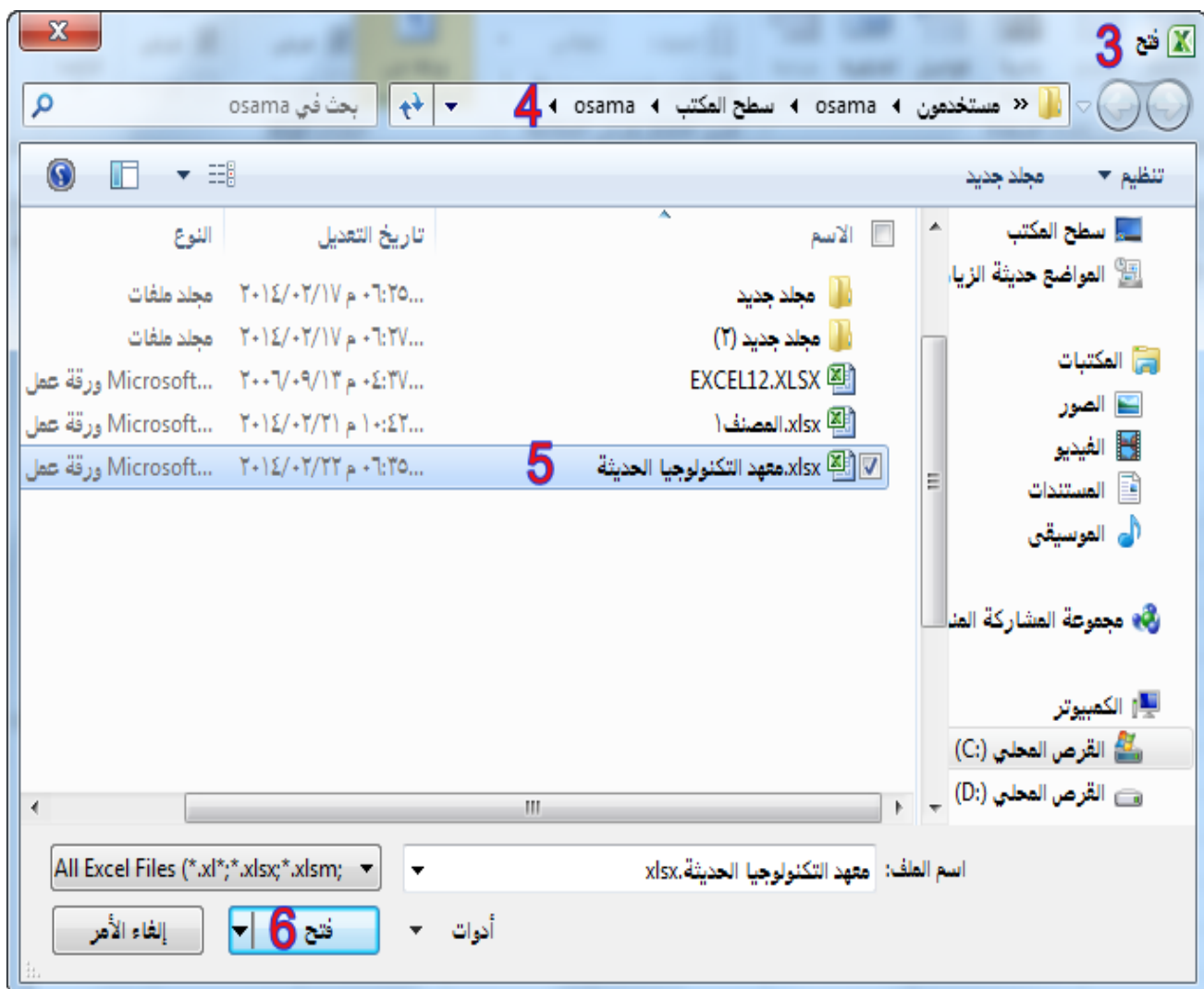
طرق أخرى

- 1- انقر على زر جديد الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- 2- اضغط مفتاحي **CTRL + N** معا.

(11-1) فتح مصنف قديم.

- 1- اختر قائمة ملف.
- 2- ثم اختر الامر فتح.
- 3- ستظهر لك نافذة "فتح".
- 4- حدد المكان الذي يوجد الملف فيه.
- 5- حدد الملف المطلوب.
- 6- اختر الامر فتح.





طرق أخرى:

- 1- انقر على زر فتح الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
 - 2- اضغط مفتاحي CTRL + O معا.
 - 3- اضغط مفتاحي CTRL + F12 معا.
 - 4- من المجلد المحتوي على الملف انقر على الملف نقر أ مزدوجا.
- تلميح: في قائمة "ملف" هناك الأمر "أخير" يحتوي على قائمة بأسماء المصنفات المفتوحة مؤخرا.

(12-1) الخلاق المصنف.

- ☐ الطريقة الأولى: اضغط مفتاحي ALT + F4.
- ☐ الطريقة الثانية: اضغط مفتاحي CTRL + W.
- ☐ الطريقة الثالثة: انقر على زر الإغلاق  الموجود بالناحية اليسرى في شريط العنوان.

Microsoft PowerPoint

الفصل الأول

مقدمة

يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية.

حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائياً
Interactive Shows،

وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات ومؤثرات
، Interactive أو تفاعلياً Automatic صوتية مرافقة للحركة.

يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح أخرى من نفس المشروع
بواسطة استخدام Hyperlinks الارتباطات التشعبية

أخيراً يمكن تخزين المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائياً
يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو.

الفصل الثاني

User Interface

واجهة المستخدم

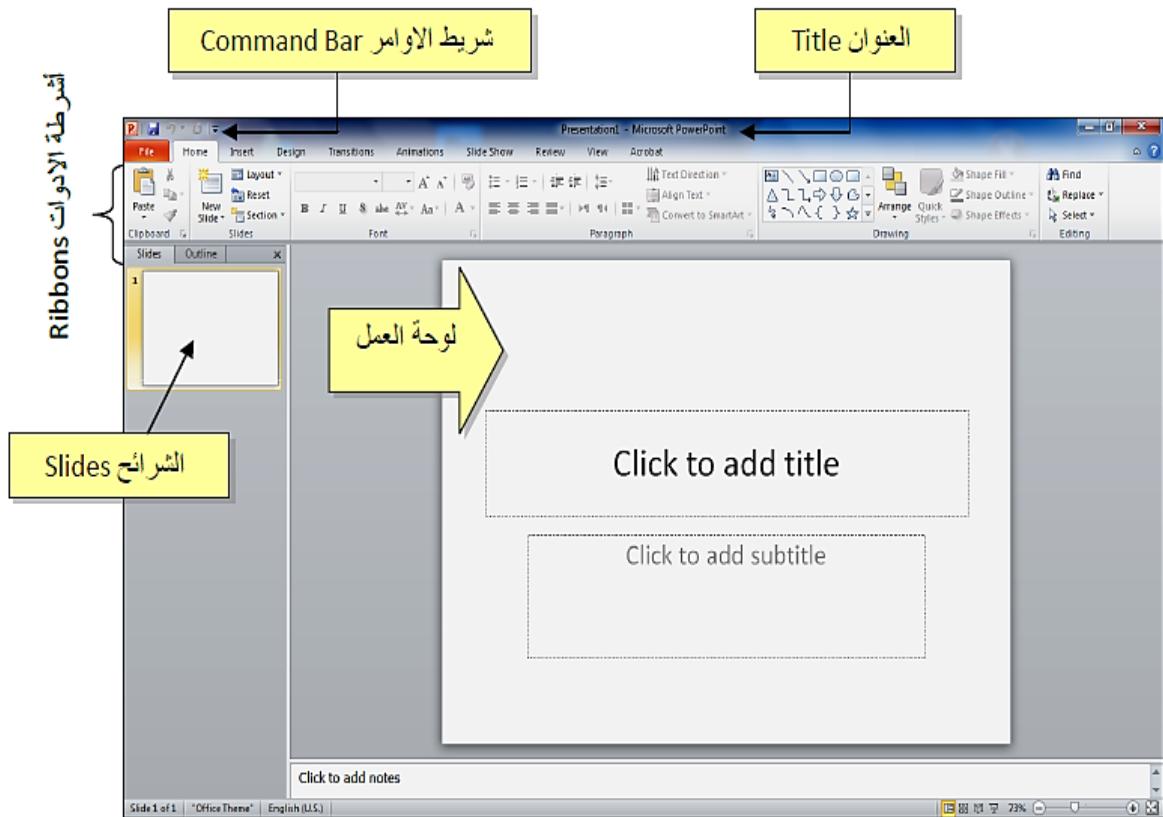
لتشغيل برنامج باوربوينت،



انقر


Microsoft PowerPoint < Microsoft Office < All Programs <

ستظهر النافذة التالية :



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول)، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملمزة). لتغيير اسم الملف ننقر شريط File > Save as > ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على ايقونة  في شريط الاوامر.

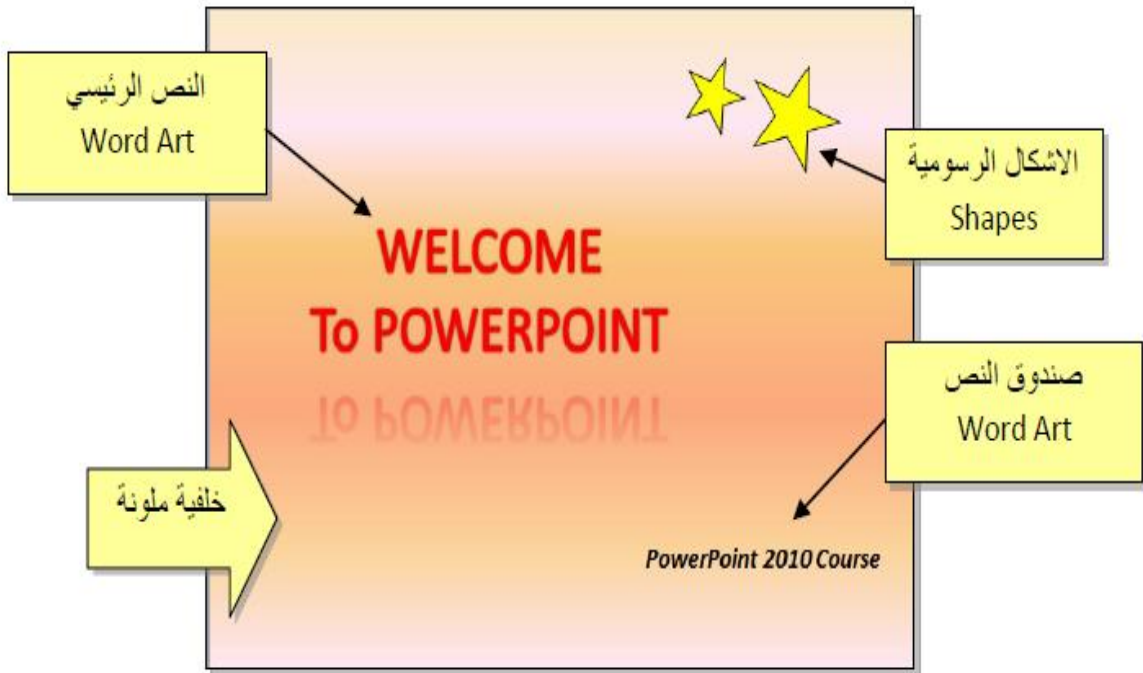
إن كنت معتادا على العمل مع أوفس 2003 فقد يربك غياب القوائم النسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشرطة Ribbons. كل شريط يشمل فئة ادوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة او اقل من العمل مع اوفس 2010 ستكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت.

الثالث الفصل

إعداد شريحة Slide


تلقائيا يقوم البرنامج بوضع صندوق نص Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مف تاح Delete من لوحة المفاتيح.


لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية:

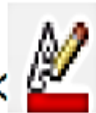


1. النص الرئيسي Word Art:


1. لإنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم أيقونة النص الرئيسي

Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) > انقر أيقونة WordArt  سيظهر مربع نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لأيقونة لون الخط Font Color  > اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لأيقونة لون الحدود Text  Outline > اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي > اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects  (تأثيرات الشكل) > Reflection (انعكاس) وأختار الانعكاس المطلوب.

2. الأشكال الرسومية Shapes:

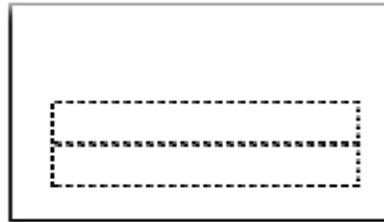
1. لإنشاء النجوم: انقر شريط الإدخال Insert > الأشكال الرسومية Shapes  > نختار شكل النجمة  ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.
2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة > ستظهر فوقه دائرة خضراء ● > ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر .
3. لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة > انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيكون لون الملئ Fill Color  > اختر اللون الاصفر.
4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة > انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline  > اختر اللون الاسود.
5. لنسخ الشكل: انقر عليه نقرة يمين > Copy > ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل > نقرة يمين > Paste.
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة > اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

أنواع الشرائح في بوربوينت 2010

عند اضافة شريحة جديدة يوفر لك بوربوينت 2010 الشرائح التالية و التي يمكن لك الاختيار منها حسب الحاجة.

- 1- شريحة عنوان
- 2- شريحة عنوان و محتوى
- 3- شريحة عنوان المقطع
- 4- شريحة محتويين
- 5- شريحة مقارنة
- 6- شريحة عنوان فقط
- 7- شريحة محتوى ذو تسمية توضيحية
- 8- شريحة صورة ذو تسمية توضيحية
- 9- شريحة فارغة

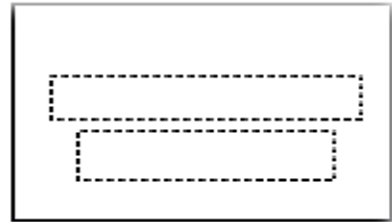
الصورة الاتية توضح انواع الشرائح :



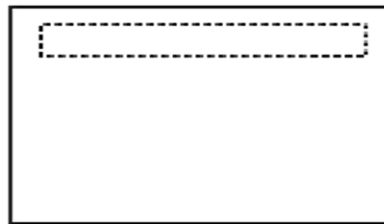
عنوان المقطع



عنوان ومحتوى



شريحة عنوان



عنوان فقط



مقارنة



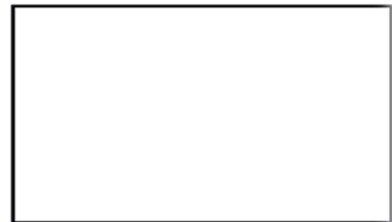
محتويين



صورة ذو تسمية
توضيحية



محتوى ذو تسمية
توضيحية



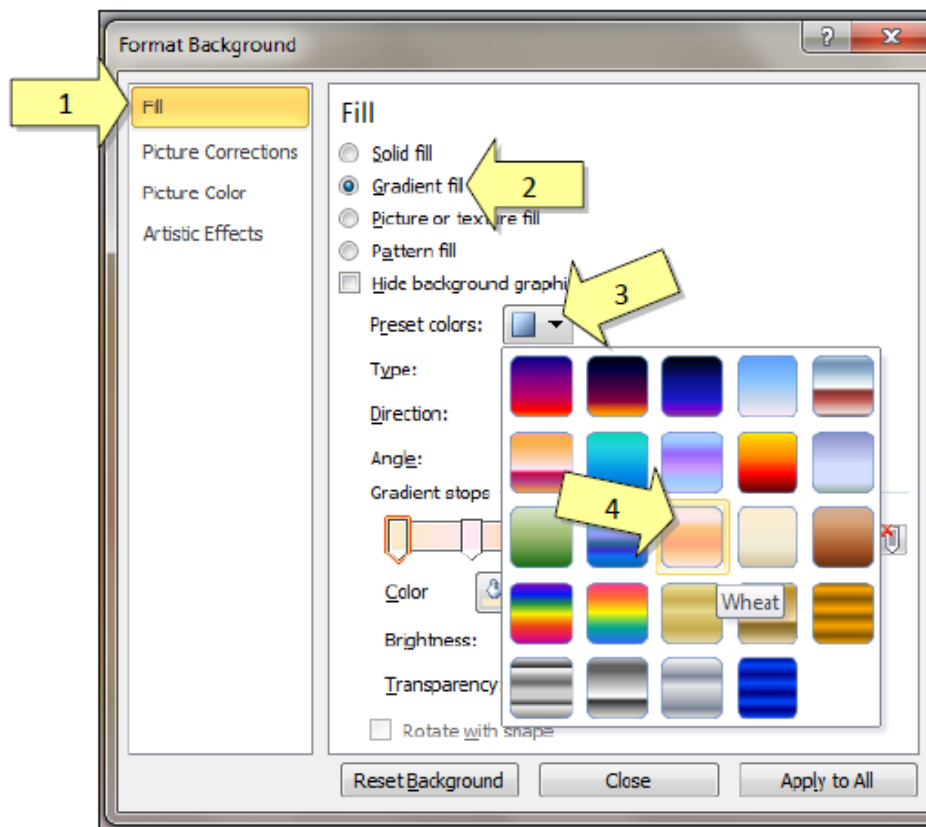
فارغ

• مربع النص Text Box:

1. لإنشاء مربع نص: انقر شريط الإدخال Insert > انقر أيقونة مربع النص Text Box ،
فيتحول مؤشر الماوس إلى علامة + ، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر
والسحب > نكتب بداخله نكتب العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".
2. لجعل مربع النص شفاف: ننقر على مربع النص > شريط الصيغة Format > انقر السهم
المجاور لإيقونة لون الملى Fill Color > اختر No Fill (بدون ملئ).
7. لإخفاء حدود مربع النص: انقر عليه نقرة واحدة > انقر شريط الصيغة Format > انقر السهم
المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline > اختر No Outline (بدون حدود).

• الخلفية Background:



إضافة خلفية: انقر نقرة يمين على أي مساحة فارغة في لوحة العمل > Format Background
(تنسيق الخلفية) > ستظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.



(1-3-1) فرز البيانات

(1-3-1) 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:
 - ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**.
 - في مربع الحوار **فرز**، انقر فوق **خيارات**.
 - في مربع الحوار **خيارات الفرز**، حدد **تحسس لحالة الأحرف**.
 - انقر فوق **موافق** مرتين.





(2-3-1) فرز أرقام

1. حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا أو تأكد أن 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**.

(1-3-3) فرز تواريخ أو أوقات

1. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو تأكد أن 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 التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للفرز من التاريخ أو الوقت الأسبق إلى الأحدث، انقر فوق  **الفرز من الأقدم إلى الأحدث**.

- للفرز من التاريخ أو الوقت الأحدث إلى الأسبق، انقر فوق  **الفرز من الأحدث إلى الأقدم**.

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

(1-3-4) فرز صفوف

1. حدد صف بيانات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في الصف المطلوب.
2. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**. سيظهر مربع الحوار **فرز**.
3. انقر فوق **خيارات**.
4. في مربع الحوار **خيارات الفرز**، ضمن **الاتجاه**، انقر فوق **الفرز من اليمين إلى اليسار**.
5. ثم انقر فوق **موافق**.
6. ضمن **صف**، في المربع **فرز حسب**، حدد الصف الذي تريد فرز.
7. ضمن **فرز**، حدد **القيم**.
8. أسفل **ترتيب**، قم بأحد الإجراءات التالية:

- بالنسبة للقيم النصية، حدد **أ إلى ي** أو **ي إلى أ**.
- بالنسبة للقيم الرقمية، حدد **من الأصغر إلى الأكبر** أو **من الأكبر إلى الأصغر**.
- بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد **من الأقدم للأحدث** أو **من الأحدث إلى الأقدم**.



Microsoft Excel - معهد التكنولوجيا الحديثة.xlsx

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صغ مراجعة عرض novaPDF

تجميع فك التجميع التحقق من صحة البيانات دمج إزالة النص إلى أعمدة التكرارات تحليل ماذا إذا أدوات البيانات مسح إعادة تطبيق صفية خيارات متقدمة فرز وتصفية اتصالات خصائص تحديث الكل تحرير الارتباطات الاتصالات من Access من ويب من مصادر أخرى من نص إحصاء بيانات خارجية

B4 100

معهد التكنولوجيا الحديثة - مجرن - السباني

فرز

إضافة مستوى حذف مستوى نسخ مستوى

تحتوي البيانات على رؤوس

خيارات... 3

ترتيب الفرز صف

فرز حسب القيم 6

أ إلى ي 7

خيارات الفرز

تخمس حالة الأخرى

الاتجاه

الفرز من الأعلى للأسفل

الفرز من اليمين لليسار 4

إلغاء الأمر موافق 5

إلغاء الأمر موافق

جاهز Num Lock Caps Lock

(1-3-5) فرز حسب أكثر من عمود أو صف

ربما تريد القيام بالفرز حسب أكثر من عمود أو صف واحد عندما يكون لديك بيانات تريد تجميعها حسب نفس القيمة في عمود أو صف واحد، ثم فرز عمود أو صف آخر داخل هذه المجموعة من القيم المتساوية .على سبيل المثال، إذا كان لديك العمودين " القسم " و "الموظف"، يمكنك الفرز حسب القسم أولاً) لتجميع كافة الموظفين في نفس القسم معاً)، ثم الفرز حسب الاسم (لترتيب الأسماء بالترتيب الأبجدي داخل كل قسم .) يمكنك فرز حتى 64 عموداً.

ملاحظة: للحصول على أفضل النتائج، يجب أن يكون لنطاقات الخلايا التي

تفرزها معاويين أعمدة.

1. حدد نطاق خلايا به عمودين أو أكثر من البيانات، أو تأكد من وجود الخلية النشطة داخل جدول به عمودين أو أكثر.
2. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**. سيظهر مربع الحوار **فرز**.
3. ضمن **عمود**، في المربع **فرز حسب**، حدد العمود الأول الذي تريد فرز به.
4. ضمن **فرز**، حدد نوع الفرز .قم بأحد الإجراءات التالية:
 - للفرز حسب النص أو الرقم أو التاريخ والوقت، حدد **القيم**.
 - للفرز حسب التنسيق، حدد **لون الخلية** أو **لون الخط** أو **أيقونة الخلية**.
5. ضمن **الترتيب**، حدد كيف تريد أن يتم الفرز .قم بأحد الإجراءات التالية:
 - بالنسبة للقيم النصية، حدد **أ إلى ي** أو **ي إلى أ**.
 - بالنسبة للقيم الرقمية، حدد **من الأصغر إلى الأكبر** أو **من الأكبر إلى الأصغر**.
 - بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد **من الأقدم للأحدث** أو **من الأحدث إلى الأقدم**.
- للفرز استناداً إلى قائمة مخصصة، حدد **قائمة مخصصة**.
6. لإضافة عمود آخر للفرز على أساسه، انقر فوق **إضافة مستوى**، ثم كرر الخطوات من ثلاثة إلى خمسة.
7. لنسخ عمود للفرز على أساسه، حدد الإدخال، ثم انقر فوق **نسخ مستوى**.
8. لحذف عمود للفرز على أساسه، حدد الإدخال، ثم انقر فوق **حذف مستوى**.
9. لتغيير الترتيب الذي تم فرز الأعمدة على أساسه، حدد أي إدخال، ثم انقر فوق السهم **لأعلى** أو **لأسفل**.
10. لتغيير الترتيب. يتم فرز الإدخالات الأعلى في القائمة قبل الإدخالات الأدنى.
11. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول، ثم ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **إعادة تطبيق**.



												احمد
	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1	المعدل	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة الاسم	
2	79.5	جيد جدا	ناجح	477	60	92	90	70	85	80	احمد	1
3	73	جيد	راسب	438	45	70	82	69	77	95	اسعد	2
4	75	جيد	ناجح	450	60	87	76	50	89	88	صالح	3
5	66.16667	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	68	79	محمد	4
6	59.66667	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	وليد	5
7												
8												
9												

لاحظ لأننا من نافذة تحذيرات الفرز اخترنا الخيار توسيع التحديد انتقلت درجات وبيانات كل طالب امام اسمه

												احمد
	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1	التقدير	النتيجة	المجموع	الرياضيات	الاجتماعيات	العلوم	اللغة العربية	التربية الإسلامية	القران الكريم	المادة الاسم		
2	مقبول	راسب	358	31	40	58	49	80	100	احمد	5	2
3	مقبول	ناجح	397	55	60	70	65	68	79	اسعد	4	3
4	جيد	ناجح	450	60	87	76	50	89	88	صالح	3	4
5	جيد	راسب	438	45	70	82	69	77	95	محمد	2	5
6	جيد جدا	ناجح	477	60	92	90	70	85	80	وليد	1	6
7												
8												

لاحظ عدم انتقال درجات وبيانات كل طالب امام اسمه (امام اسم احمد درجات وليد)

لأننا من نافذة تحذيرات الفرز اخترنا الخيار المتابعة مع التحديد الحالي

(1-4) تصفية البيانات

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو جدول. على سبيل المثال، يمكنك التصفية لمشاهدة القيم التي تحددها فقط، أو التصفية لمشاهدة القيم العليا أو السفلى، أو 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 أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطيطها أو طباعتها بدون إعادة ترتيبها أو نقلها.

(1-4-1) تصفية نص



1. قم بأحد الإجراءات التالية:
أ. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية.
ب. انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **تصفية**.
2. انقر فوق السهم ☐ في رأس العمود.
3. قم بأحد الإجراءات التالية:
أ - حدد من قائمة القيم النصية

- في قائمة القيم النصية، حدد قيمة نصية أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها. يمكن أن تصل قائمة القيم النصية إلى 10,000. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (**تحديد الكل**) بأعلى، ثم حدد القيم النصية المعنية للتصفية حسبها.

تلميح: لجعل قائمة التصفية التلقائية أوسع أو أطول، انقر فوق **مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه**.

ب - إنشاء معايير

1. أشر إلى **عوامل تصفية النصوص** ثم انقر فوق أحد أوامر عامل المقارنة، أو انقر فوق **تصفية مخصصة**.

على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بحرف معين حدد **يبدأ بـ**، أو للتصفية حسب نص به أحرف معينة في أي مكان داخل النص، حدد **يحتوي على**.

2. في مربع الحوار **تصفية تلقائية مخصصة**، في المربع الموجود بالناحية اليمنى، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة.


على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بالحرف "ي"، قم بإدخال **ي**، أو للتصفية

بـ **ج**، في أي مكان داخل النص، أدخل **ج**.

3. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

(1-4-2) تصفية أرقام



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 رأس العمود.
4. قم بأحد الإجراءات التالية.

أ) **حدد من قائمة أرقام**

☐ في قائمة الأرقام، حدد رقماً أو أكثر للتصفية حسبه أو قم بإلغاء تحديده.

ب) **إنشاء معايير**

1. أشر إلى **عوامل تصفية الأرقام** ثم انقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة، أو انقر فوق **تصفية مخصصة**.
على سبيل المثال، للتصفية حسب حد رقم أعلى أو أدنى، حدد **بين**.
2. في مربع الحوار **تصفية تلقائية مخصصة**، في المربع أو المربعات الموجودة ناحية اليمين، أدخل الأرقام أو حدد الأرقام من القائمة .
على سبيل المثال، للتصفية حسب رقم أقل من 25 وأعلى من 51 ، أدخل **25 و 51**
3. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.
كيف يتم إضافة معيار آخر إضافي
1. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً، حدد **و**.
 - لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً، حدد **أو**.
2. في الإدخال الثاني، حدد عامل تشغيل مقارنة، ثم في المربع ناحية اليسار، أدخل رقماً أو حدد رقماً من القائمة.

(1-4-3) التصفية حسب التحديد

- يمكنك تصفية البيانات بسرعة بواسطة معيار مساو لمحتويات الخلية النشطة.
1. في نطاق خلايا أو عمود جدول، انقر بزر الماوس الأيمن فوق خلية تحتوي على القيمة أو اللون أو لون الخط أو الأيقونة التي تريد التصفية حسبها.
 2. انقر فوق **عامل تصفية**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
 - للتصفية حسب النص أو الرقم أو التاريخ أو الوقت، انقر فوق **تصفية حسب قيمة الخلية المحددة**.
 - للتصفية حسب لون الخلية، انقر فوق **تصفية حسب لون الخلية المحددة**.
 - للتصفية حسب لون الخط، انقر فوق **تصفية حسب لون خط الخلية المحددة**.
 - للتصفية حسب الأيقونة، انقر فوق **تصفية حسب أيقونة الخلية المحددة**.

(1-4-4) إعادة تطبيق عامل تصفية

لإعادة تطبيق عامل تصفية 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 أنه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه.

تلميح: عندما تمر بأعلى عنوان عمود وقد تم تمكين عامل التصفية من دون تطبيقه،

يعرض تلميح شاشة (إظهار الكل).

- يعني أي زر تصفية ▼ أنه تم تطبيق عامل تصفية.

تلميح: عندما تمر بأعلى عنوان عمود تمت تصفيته، يعرض تلميح شاشة عامل التصفية

الذي تم تطبيقه على هذا العمود، مثل "تساوي لون خلية حمراء" أو "أكبر من 150"

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.

(1-4-5) مسح أو إلغاء عامل تصفية

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

1. 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 **إلغاء تطبيق عامل التصفية من "اسم عمود"**.

2. مسح كافة عوامل التصفية في ورقة عمل وإعادة عرض كافة الصفوف:

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

3. إلغاء عامل التصفية في ورقة العمل:

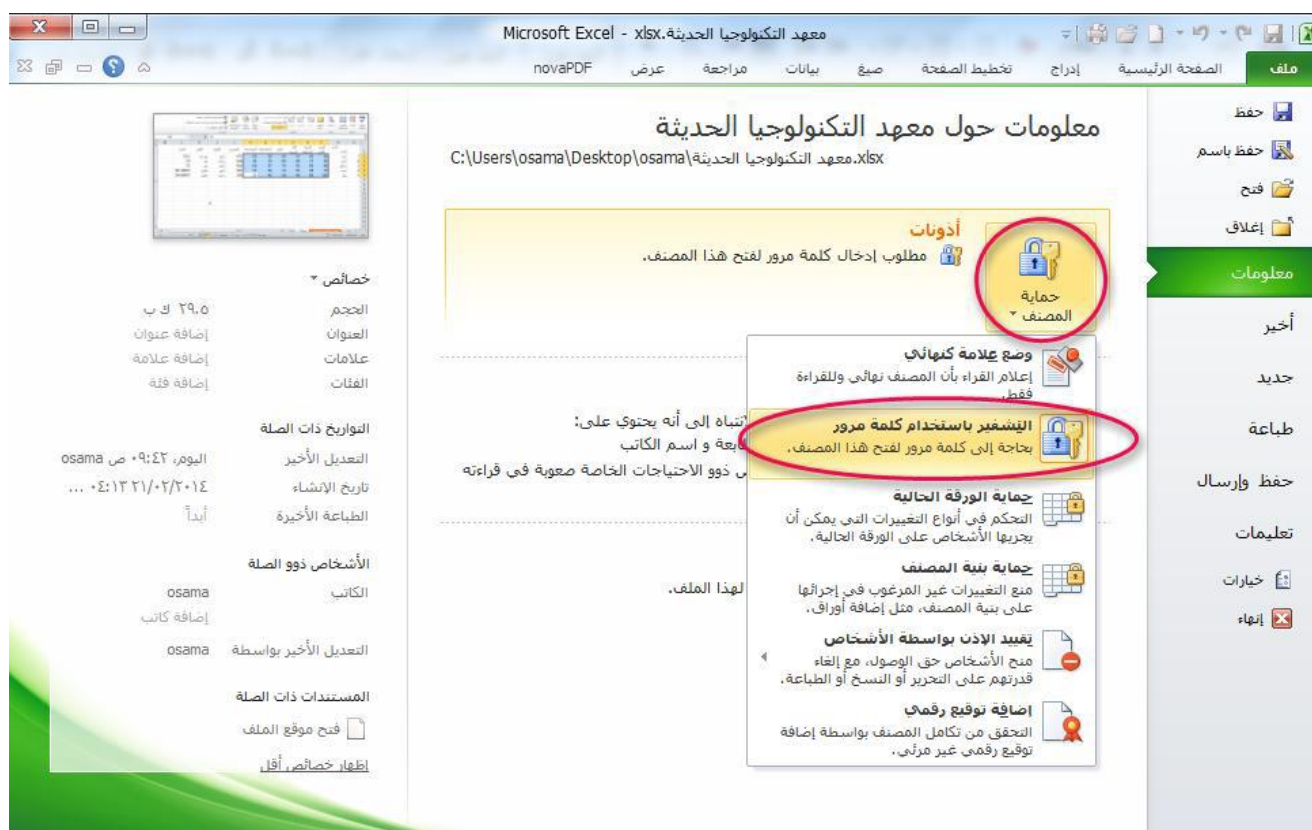
انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **تصفية** (نفس خطوات اضافة تصفية).



(6-4-1) حماية المصنف بكلمة مرور

لحماية جدول بيانات Excel 2010 الخاص بك، استخدم الخيارات التالية.

1. في جدول بيانات مفتوح، انقر فوق علامة التبويب **ملف**. تفتح طريقة العرض **Backstage**.
2. في طريقة العرض **Backstage** ، انقر فوق **معلومات**.
3. في **الأذونات**، انقر فوق **حماية المصنف**. تظهر الخيارات التالية:
الصورة التالية هي مثال على خيارات **حماية المصنف**.

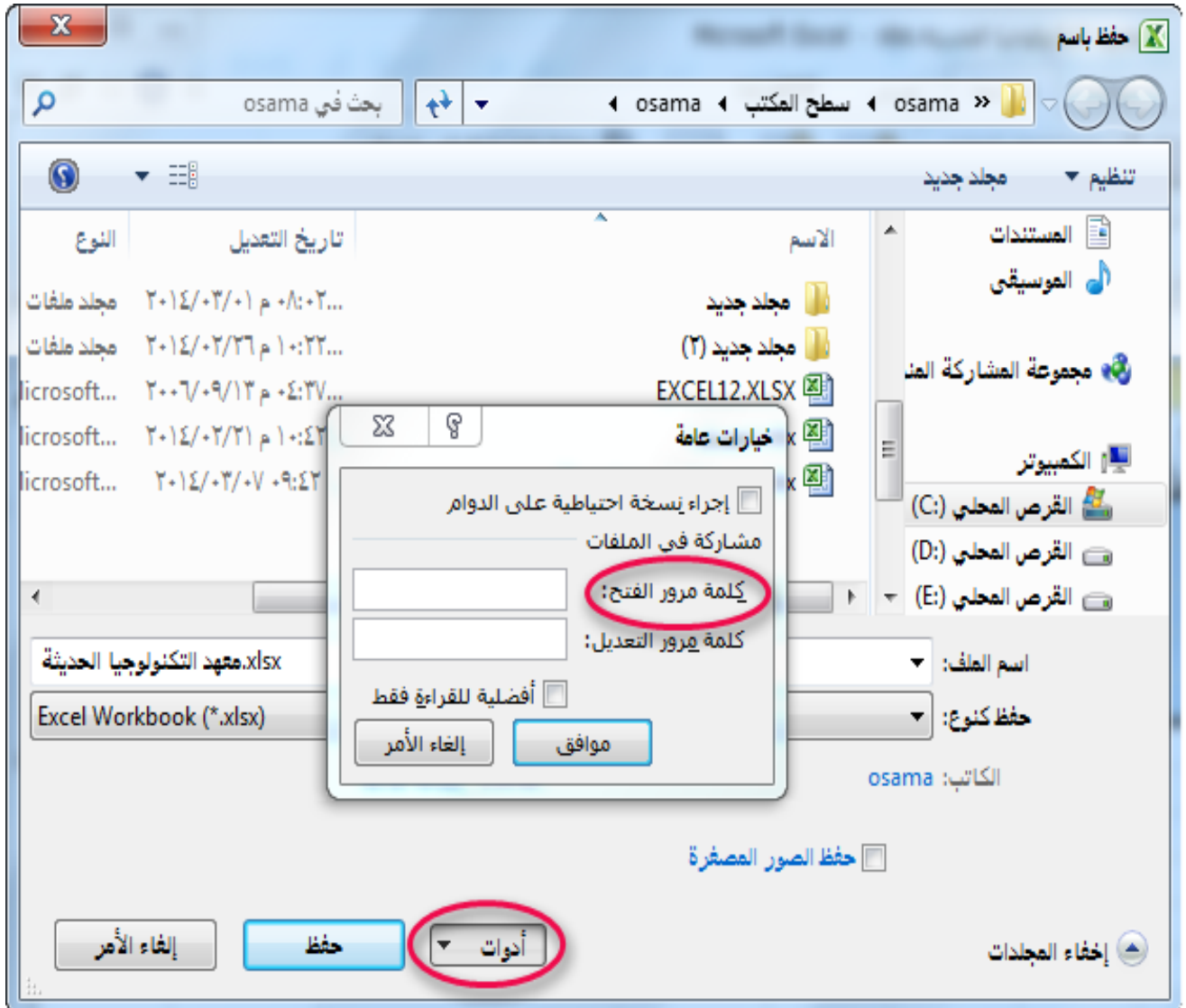


4. **التشفير باستخدام كلمة مرور** تعيين كلمة مرور للمستند:
عند تحديد التشفير باستخدام كلمة مرور، يظهر مربع حوار **تشفير مستند**. وفي المربع **كلمة مرور**، اكتب كلمة مرور.

هام: ليس بإمكان Microsoft استرداد كلمات المرور المنسية، لذلك يجب عليك الاحتفاظ بقائمة وكلمات المرور وأسماء الملفات المطابقة في مكان آمن.

طريقة أخرى لحماية المصنف بكلمة مرور

- 1- من قائمة **ملف** حدد الخيار **حفظ باسم**.
- 2- من نافذة حفظ باسم انقر على الزر **أدوات** ومن ثم **خيارات عامة**
- 3- في مربع الحوار **خيارات عامة** وفي مربع **كلمة مرور الفتح** اكتب كلمة المرور التي تريد.



الفصل الرابع

Custom Animation

تحريك العناصر في الشريحة

لإضافة حركة لأي عنصر Object في الشريحة: انقر على الشكل المطلوب تحريكه أولاً (أي إن إضافة



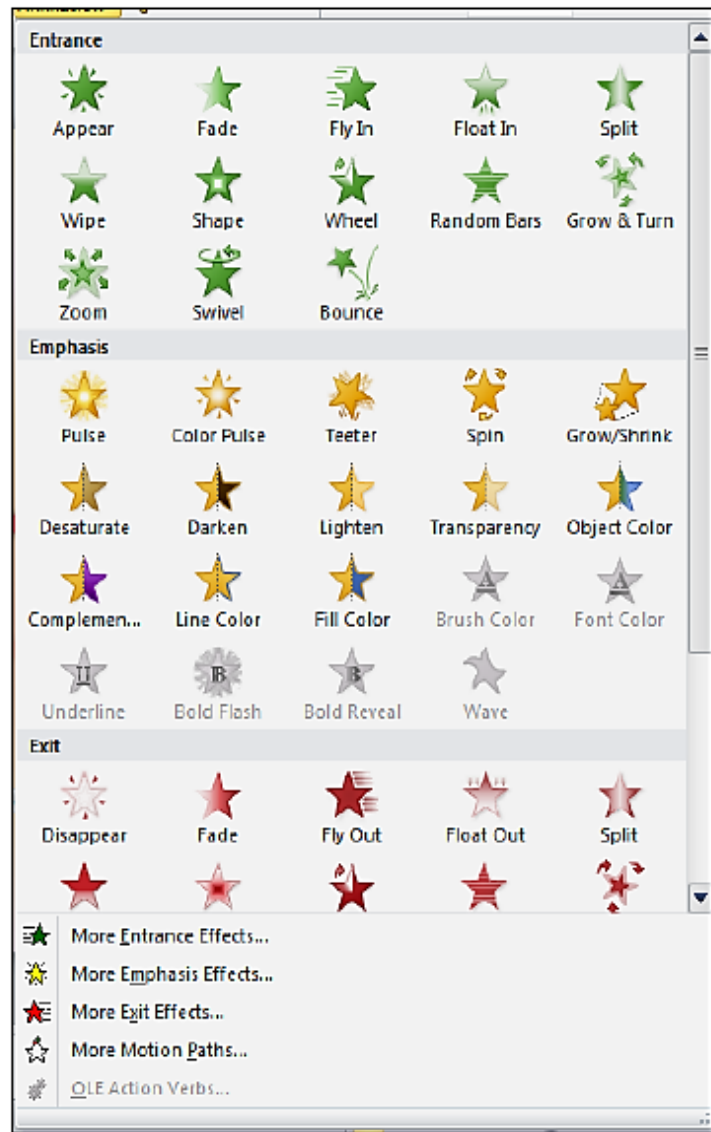
الحركات يكون بالتسلسل) < انقر شريط الحركة Animation < انقر أيقونة إضافة حركة Animation < اختر الشكل المطلوب من النافذة التالية:

حركة دخول الشكل الى الشريحة

حركة ضمنية

حركة خروج الشكل من الشريحة

المزيد من الحركات



عند الضغط على أي من الانماط أعلاه يتم تسجيله تلقائياً وسيظهر مربع أصفر يحوي الرقم 1 بقرب العنصر المطلوب تحريكه، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل المشروع (أي ان الحركات سيتم ترقيمها حسب انشائها الى 1 2 3 4 5 ...).

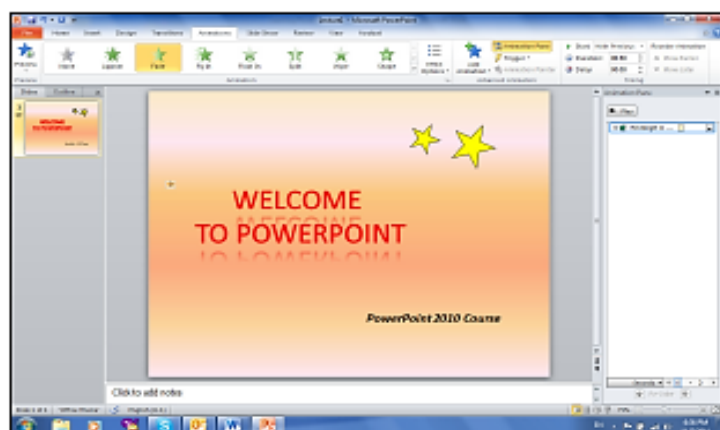
لنبدأ الان بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بإنشائها سابقاً :



1. نقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation > ايقونة إضافة حركة Add Animation <  نختار نمط دخول Fade. يمكن جعل الحركة تتحرك تلقائياً دون نقرة ماوس بضبط القيم التالية من شريط الحركة Animation:

Start: On Click	تحديد وقت بدء حركة العنصر، اما مع نقرة الماوس أو متزامنة مع حركة العنصر السابق أو بعد انتهاء حركة العنصر السابق
Duration: 01.00	الوقت الذي سيستغرقه إكمال التغير
Delay: 00.00	التأخير عن اخر حركة

سنقوم بضبط Start على قيمة After Previous (بعد انتهاء حركة العنصر السابق)، ونضبط Duration على قيمة 02:00 ، ونضبط Delay على قيمة 01:00.



لإضافة صوت إلى الحركة :

نقر شريط الحركة

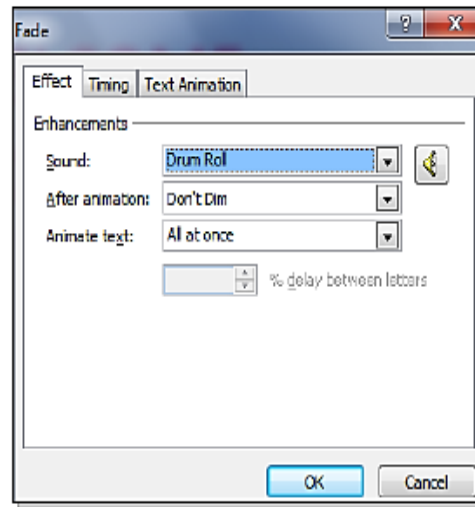
Animation < زر



Animation Pane

(لوحة الحركة) فتظهر اللوحة التالية على يسار شريحة العمل والتي تحوي المسار الزمني للحركات:

ننقر السهم المجاور للحركة التي نريد إضافة الصوت لها < ستظهر قائمة نختار منها Effects Options (تأثيرات الحركة) < من قائمة Sound (صوت) نختار مثلا Drum Roll Roll < ننقر زر Ok.



2. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر نمط دخول Fly In < ننقر ايقونة Effect Options (خيارات التأثير) < ننقر From Top-Right (من الاعلى- جهة اليمين).

يمكن تغيير توقيت النجمة وإضافة صوت بنفس الطريقة المشروحة سابقا.

عند وجود اكثر من حركة في شريط الحركة Animation Pane سيكون من المربك معرفة اي من الحركات

3. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر نمط دخول Fly In < ننقر ايقونة Effect Options (خيارات التأثير) < ننقر From Top-Right (من الاعلى- جهة اليمين).

4. ننقر على مربع النص < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر نمط دخول Random Bars.

لغاية الان تم اضافة كل حركات الدخول Entrance.


لأستعراض المشروع ضمن لوحة العمل: انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة Preview .

لأستعراض المشروع على كل الشاشة Full Screen: اضغط زر F5 من لوحة المفاتيح.


لمسح حركة: انقر على رقم الحركة في الشريحة < اضغط زر Delete (إمسح) من لوحة المفاتيح.

لتغيير تسلسل حركة : انقر على رقم الحركة المطلوب تقديمها أو تأخيرها < انقر شريط الحركة Animation < انقر Move Earlier ▲ (تقديم الحركة) أو Move Later ▼ (تأخير الحركة).

يمكن إضافة حركة ضمنية بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < أيقونة

إضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإضافة حركة بينية للنجوم:


5. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < أيقونة إضافة حركة Add Animation  < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

6. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < أيقونة إضافة حركة Add Animation  < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

ويمكن بنفس الطريقة إضافة حركة خروج بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation

< أيقونة إضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإخراج النص الرئيسي : ننقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation < أيقونة إضافة

حركة Add Animation  < نختار حركة الخروج Float Out.

الفصل الخامس

صنع خزن الملف



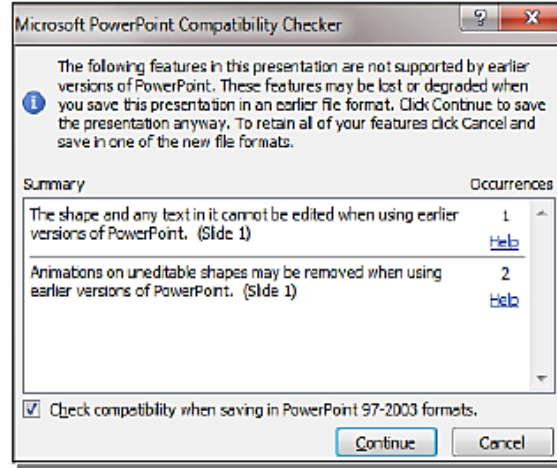
سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخرن المشروع:

1. صيغة PowerPoint Presentaion (مشروع باوربوينت 2010): ويكون الملف الناتج من نوع .pptx * (حيث إن * تعني اي اسم تم اختياره للمشروع) وهو ملف قابل للتعديل. يعمل هذا الملف مع باوربوينت الفين وعشرة، وقد لايعمل بشكل صحيح مع نسخ أقدم من باوربوينت 2010.

شكل الايكونة سيكون كما يلي:



2. صيغة PowerPoint 97-2003 Presentaion (مشروع باوربوينت 97-2003): ويكون الملف الناتج من نوع .ppt * وهو ملف قابل للتعديل. يعمل هذا الملف مع نسخ برنامج باوربوينت القديمة، عند الخزن بهذه الصيغة



يمكن ضغط زر Continue (إستمرار) وإكمال عملية الخزن. له نفس شكل الايكونة في رقم 1.

3. صيغة PowerPoint Show (عرض باوربوينت 2010): ويكون الملف الناتج من نوع .ppsx * وهو ملف غير للتعديل. فائدته هو امكانية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها. أي انه مفيد لأعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بارسالها الى اصدقائنا عبر البريد. له نفس شكل الايكونة في رقم 1.

4. صيغة PowerPoint Slide (عرض باوربوينت 97-2003): ويكون الملف الناتج من نوع .pps * وهو ملف غير للتعديل. فائدته هو امكانية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها. أي انه مفيد لأعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بارسالها عبر البريد.

شكل الايكونة هو كما يلي:



5. صيغة Window Media Video (فديو): ويكون الملف الناتج من نوع *.wmv وتم إضافة هذه الصيغة في باوربوينت 2010 لأول مرة، وهو ملف فديو غير قابل للتعديل . فائدته خزن المشروع كملف يعمل على اي مشغل فديو. ان حجم الملف الناتج باستخدام هذه الصيغة يكون كبير جدا يصعب نقله خلال الانترنت لذا يفضل استخدامه للعرض على الحاسب الشخصي.

شكل الايكونة هو كما يلي:



إدخال المعادلات Entering Formulas

ان برنامج الاكسل يحتوي على صيغتين من المعادلات احدهما المعادلات الجاهزة والأخرى كتابة المعادلة المطلوبة حيث ان المعادلة تمثل العمود الفقري لبرنامج الاكسل والميزة لمهارة المستخدمين وتتميز بما يلي :-

- ✓ المعادلة عبارة عن (أرقام - رموز رياضية - إشارة لرقم الخلية - وظيفة مبيتة).
 - ✓ المعادلة الهدف منها حساب قيم موجودة في خلايا أخرى داخل صفحة البيانات.
 - ✓ المعادلة يجب أن تبدأ بعلامة يساوي (=) وتتبعها مجموعة من العلامات (:،-،+،..الخ)
 - ✓ (+ الجمع)، (- الطرح)، (* الضرب)، (/ القسمة)، (^ رفع للقوة)، (< اكبر من)، (> اصغر من) وبعض الأحيان تلحق بعلامة يساوي دالة مثل SUM مثل SUM(A1:A2)
- لإدخال معادلة نتخذ الخطوات التالية :-

1. ضع المؤشر في المكان حيث تريد ان يكون ناتج المعادلة لاحظ الشكل (3-29).
2. اكتب العلامة (=).
3. اكتب D2*E2.
4. اضغط على المفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

AVERAGE X ✓ fx =D2*E2						
	A	B	C	D	E	F
1	Order Date	Cusomer	Product	Quantity	Price	Total
2	01/01/2001	Viking Supplies	Widget	10	5	=D2*E2
3	02/01/2001	Bloggs & Co	Ratchet	23	7	
4	03/01/2001	Jones Brothers	Gimlet	200	3	
5	04/01/2001	Viking Supplies	Gimlet	201	3	

شكل (3-29) كتابة معادلة رياضية ببرنامج الاكسل

fx =IF(E3<50;"راسب";IF(E3<60;"مقبول";IF(E3<70;"متوسط";IF(E3<80;"جيد";IF(E3<90;"جيد جدا";IF(E3<100;"امتياز";))))))

ملاحظة :-

- ١ - تكتب المعادلة بالإنكليزية.
 - ٢ - إذا أنعكس وضع الكتابة للعربية (ينعكس منطوق المعادلة) .
 - ٣ - الإشارة لأرقام الخلايا المتجاورة بالعلامة (:)والخلايا المتفرقة بالعلامة (،) الفاصلة.
- (=C9*D10) عملية الضرب
- (=C9:C15) عملية مدى محدد من C9 إلى C15
- (=C10+B7+3) جمع خليتين وقيمة واحدة ثابتة.
- SUM(B5:B15,D5:D15) جمع خلايا متفرقة

مدى الخلايا : Cell range : هو النطاق الذي يشير الى المسافة بين نقطتين وقد يكون المدى بصورة عمودية ، أفقية ، أفقية وعمودية في ان واحد.

س/ ما هو الاختلاف بين المعادلتين؟:

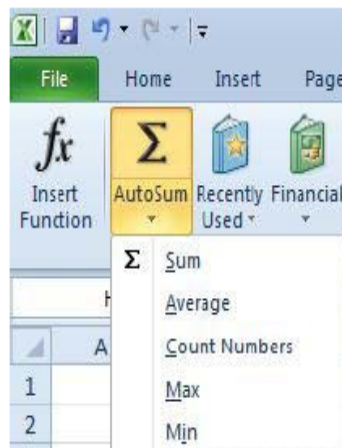
1. $5+2*3$ press ENTER Result =11

2. $=(5+2)*3$ press ENTER result = 21

الجمع التلقائي Auto Sum

1. حدد الخلايا المطلوبة.
2. اضغط على شريط المعادلات Formulas Ribbon ثم أداة الجمع التلقائي Autosum.
3. بالإمكان وضع المؤشر في أي خلية فارغة للخلايا

المطلوب جمعها والضغط على أداة الجمع التلقائي ، سيتم تقديم مقترحات لعملية الجمع اضغط على مفتاح الادخال Enter من لوحة المفاتيح لاحظ الشكل (30-3) .



شكل (30-3) استخدام خاصية الجمع التلقائي

نسخ (تعميم) المعادلات Filling Formulae

لغرض نسخ أو تعميم معادلة على خلايا مختلفة وكما في المثال الموضح في الشكل (3-3).

31) حيث تكون المعادلة F2 شاملة إلى F5 , F4 , F3 نتبع الخطوات التالية :-

1. نضع المؤشر على الخلية المطلوب نسخها على جميع القيم (F2).
2. سيتحول المؤشر إلى شكل آخر علامة جمع (صليب) بلون اسود .
3. نضغط ضغط مستمراً على الزر الايسر للفارة اي باستخدام طريقة السحب والإفلات حيث يتم سحب علامة الجمع باللون الأسود إلى الأسفل أو إلى أي جهة ترغب وسيحيط بها مربع ، وسيظهر مربع خيارات بعد عملية السحب لاحظ الشكل (3-3).

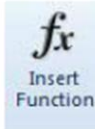
4. بالإمكان إجراء العملية السابقة عن طريق النسخ واللصق.

	F2		fx =D2*E2			
	A	B	C	D	E	F
1	Order Date	Cusomer	Product	Quantity	Price	Total
2	01/01/2001	Viking Supplies	Widget	10	5	50
3	02/01/2001	Bloggs & Co	Ratchet	23	7	
4	03/01/2001	Jones Brothers	Gimlet	200	3	
5	04/01/2001	Viking Supplies	Gimlet	201	3	

	Total
5	50
7	
3	
3	

شكل (3-3) نسخ أو تعميم معادلة معينة على خلايا مختلفة

أدراج معادلة Insert Function



1. حدد الخلية المطلوب إدراج المعادلة فيها ثم اضغط على الأمر إدراج معادلة Insert Function المبينة صورته ادناه.

2. اذهب الى شريط Formulas Ribbon ثم الى أيقونة إدراج دالة Insert Function في الجانب اليسار .

3. سيظهر مربع حوار خاص بالمعادلات ووظائفها اختر الامر حساب Count ثم اضغط موافق .

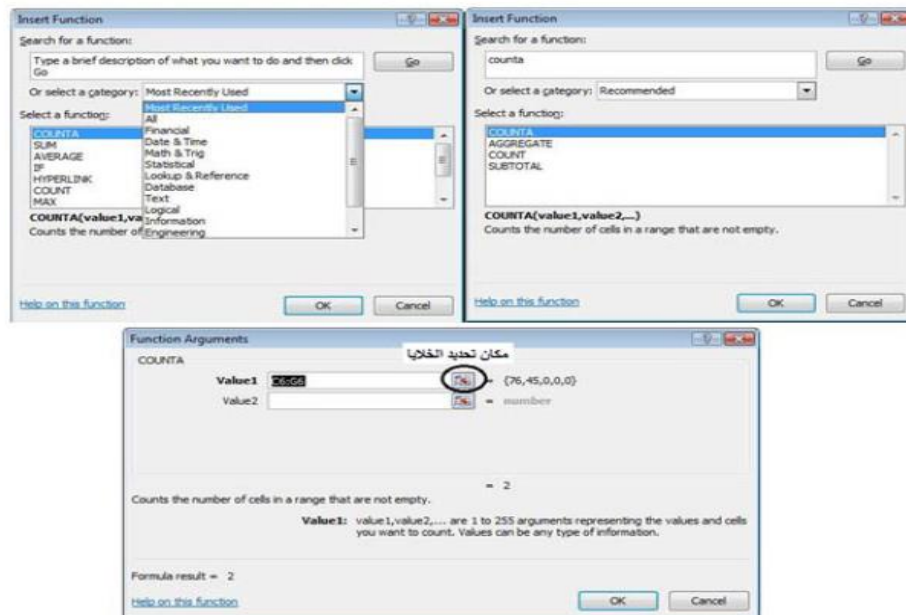
4. حدد الخلايا المطلوب تطبيق المعادلة عليها ثم موافق OK لاحظ الشكل (32-3).

إدراج معادلة باستخدام مربع الوظائف Function Box

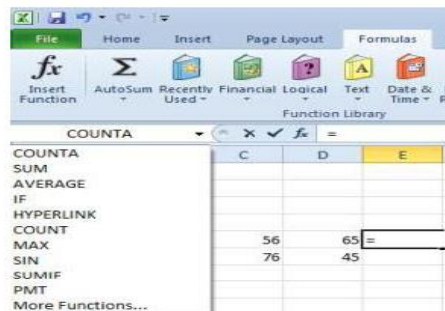
1. اكتب يساوي (=) في الخلية التي ترغب ان توجد فيها النتيجة سيعرض الاكسل مباشرة صندوق خاص بالوظائف.

2. اضغط بجانب السهم الصغير سيتم فتح قائمة بالمعادلات وإذا كنت ترغب بإظهار الكثير اضغط على More Function .

3. اضغط بالزر الايسر للفارة على الوظيفة التي تحتاجها لاحظ الشكل (33-3).



شكل (32-3) خطوات إدراج معادلة معينة وتطبيقها على مجموعة من الخلايا



شكل (33-3) إدراج المعادلة باستخدام مربع الوظائف

ملاحظة :-

أن المتغيرات المستخدمة في المعادلات هي عناوين الخلايا وليس محتويات الخلايا.

عام

تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم Excel بتطبيقه عند كتابة رقم يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق **عام** في الغالب بنفس الطريقة التي كتبها بها. ومع ذلك، إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق **عام** بتقريب الأرقام باستخدام أعداد عشرية. كما يستخدم أيضاً تنسيق الأرقام عام الرموز (الأسية) العلمية للأرقام الكبيرة 12 (رقماً أو أكثر).

مرقم

يُستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل آلاف أم لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.

العملة

يُستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل آلاف أم لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.

محاسبة

يُستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.

التاريخ

يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات التاريخ التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغيرات في الإعدادات 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 بناءً على النوع والإعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات الوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (*) بالتغيرات في الإعدادات 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 تحدده.

علمي

يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الأسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ $E+n$ حيث إن E التي تشير إلى الأس (تضرب العدد السابق في 11 إلى الأس n على سبيل المثال، يقوم التنسيق علمي باستخدام منزلين عشريين بعرض 12345678911 كـ $E+10$ 1023 التي هي عبارة عن 1023 مضروبة في 11 مرفوعة للأس العاشر يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها . نص يعامل هذا التنسيق محتوى الخلية كص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم بكتابة أرقام.

خاص

يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي (الرمز البريدي) أو كرقم هاتف أو كرقم ضمان اجتماعي.

مخصص

يسمح هذا التنسيق بتعديل نسخة لرمز تنسيق أرقام موجود .استخدم هذا التنسيق لإنشاء تنسيق أرقام مخصص تتم إضافته إلى قائمة رموز تنسيقات الأرقام .يمكنك إضافة ما بين 211 و 251 تنسيق أرقام مخصصًا، استنادًا إلى إصدار اللغة الخاص بـ Excel المثبت على الكمبيوتر الخاص بك__.