

التعليم



بدء العمل في العروض التقديمية

المقدمة

مقدمة عن MS. PowerPoint 2010

تقوم بعرض البيانات والمعلومات والصور من خلال شرائح متتالية. ومن الأمثلة على Presentation MS. PowerPoint, Apple 2010 Graphics برنامج Custom Show و Keynote.

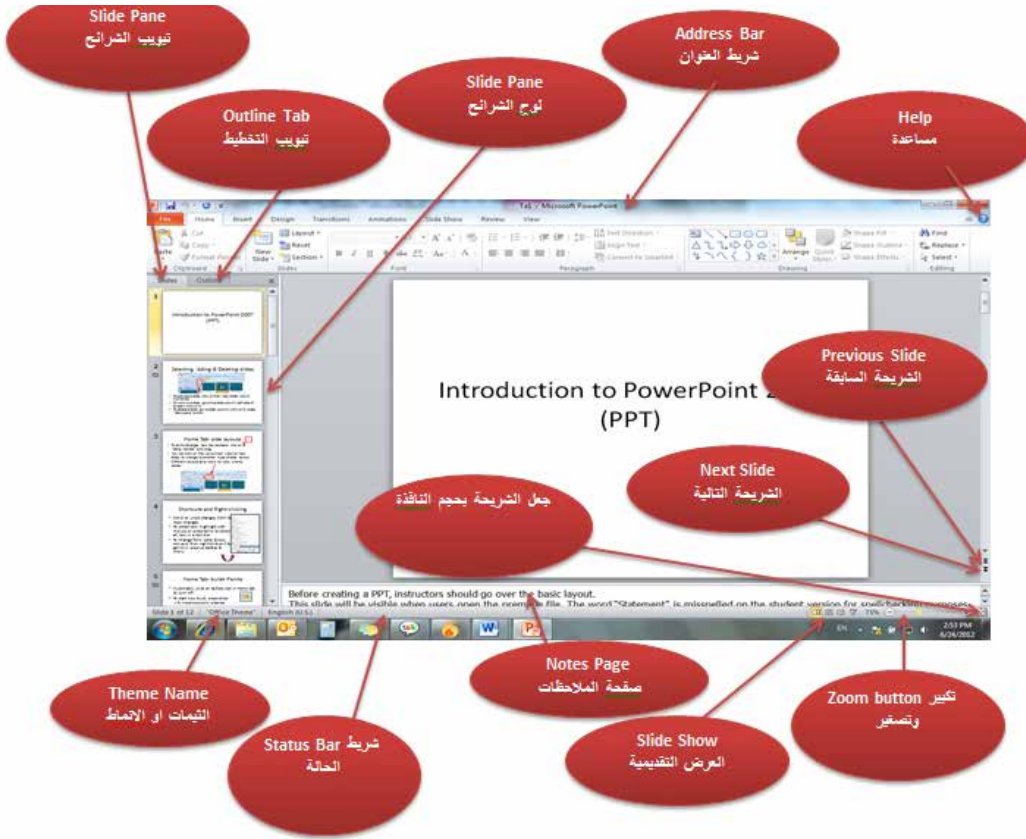
MS. PowerPoint 2010 هو البرنامج الذي يتألف من النصوص، الصور، الرسومات 3D، مقاطع الصوت، المؤثرات الصوتية والرسوم المتحركة. حيث انه يستخدم برنامج MS. PowerPoint 2010 عادةً من قبل المحاضرين كوسيلة مساعدة عند تقديم موضوعهم الى المتلقي. برنامج MS. PowerPoint 2010 هو البرنامج الأكثر استخداماً للعروض التقديمية.

البدء في برنامج ميكروسوفت ٢٠١٠ MS. PowerPoint:

- انقر على زر ابدأ Start
- انقر على كافة البرامج All Programs
- انقر و فيس Microsoft Office
- 1. انقر على برنامج MS. PowerPoint 2010



واجهة المستخدم:



استخدام المساعدة Help:

بالنقر على رمز علامة الاستفهام الذي يظهر في الطرف الأيمن من الشريط تظهر نافذة المساعدة Help. يمكن الحصول على وصف كامل حول أوامر البرنامج واستخداماته.

ما هو جزء الشرائح Slide Pane:

في وسط نافذة برنامج MS. PowerPoint 2010، و يوجد جزء الشرائح Slide Pane الذي يقوم بعرض الشريحة الحالية التي ستظهر أثناء عرض الشرائح.

العنصر النائب Placeholder:

هو عبارة عن مربع ذات حدود منقطة وفي داخله يمكن كتابة النص ، إدراج الصور و الرسوم البيانية وغيرها.

تبويب الشرائح Slides Tab و تبويب المخطط التفصيلي Outline Tab :

تبويب الشرائح Slides Tab: يعرض كل شرائح العرض في وقت واحد على شكل صور مصغرة.
تبويب التخطيط Outline Tab: يعرض تخطيط تفصيلي للشرائح مع النص في كل شريحة في العرض التقديمية.

جزء الملاحظات Notes Pane :

جزء الملاحظات Notes Pane : يقع في أسفل جزء الشرائح Slides Pane .
يمكن إضافة ملاحظات في العرض التقديمي لكل شريحة. وتسمى أيضاً ملاحظات المتحدث Speaker Notes فيها توجيهات حول الشرائح لمقدم العرض.

تغيير حجم الأجزاء Resizing Panes :

يمكن تغيير حجم الأجزاء Panes التي تراها على الشاشة كما يلي ضع المؤشر على حدود الجزء Pane المراد تغيير حجمه. وسوف يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين قم بسحب الحد إلى الحجم المطلوب.

استخدام شريط الحالة Status Bar :

يوجد هذا الشريط في أسفل الشاشة يقوم بعرض معلومات حول العرض مثل عدد الشرائح ، عدد الإجمالي للشرائح واسم التنسيق الخ..

أزرار العرض View Buttons :

توجد هذا الشريط على يمين شريط الحالة ويقوم بعرض العروض التقديمية بطرق مختلفة.

أزرار التكبير Zoom button :

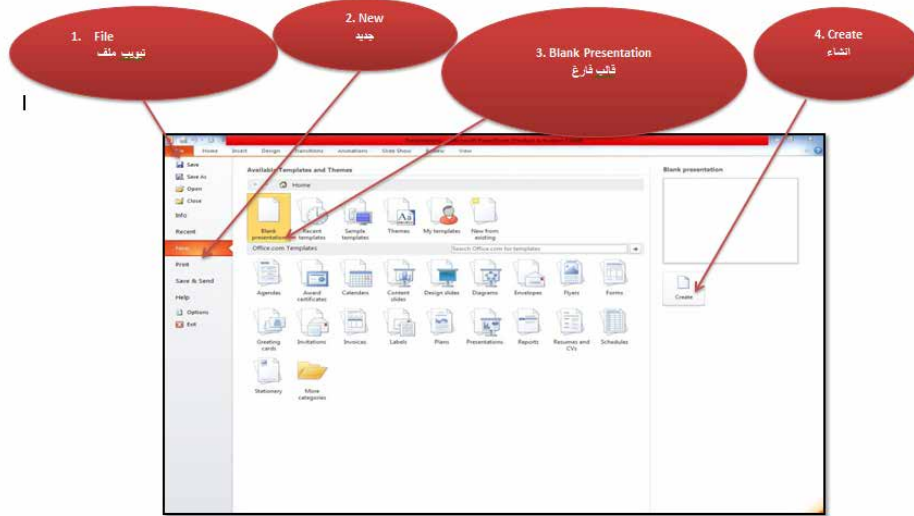
توجد أسفل الزاوية اليمنى وتقوم بتكبير وتصغير منطقة العمل.
يمكن النقر على زر التكبير أو التصغير أو سحب جزء التمرير للمستوى المطلوب.



إنشاء عرض بسيط :Creating a Simple Presentation

إنشاء عرض جديد :

عند بدء تشغيل برنامج MS. PowerPoint 2010 سيظهر عرض تقديمي فارغ جديد. و من خلال العرض الحالي يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد كما يلي:

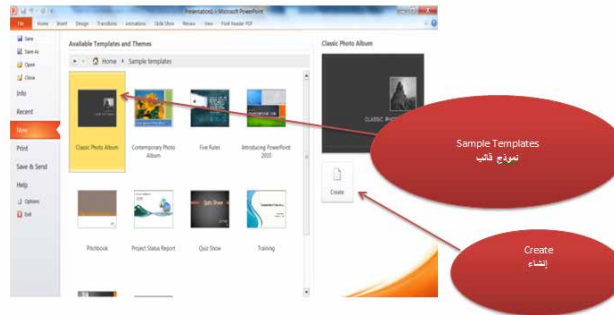


١. انقر فوق تويب ملف File Tab

٢. انقر فوق جديد New

٣. انقر فوق عرض تقديمي فارغ Blank Presentation

٤. انقر فوق إنشاء Create



استخدام القوالب Templates:

لإنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام أحد القوالب:

1. انقر فوق تبويب ملف baT eliF
2. انقر فوق جديد New
3. انقر فوق نموذج قالب setalpmeT elpmaS
4. اختيار أي قالب etalpmeT
5. انقر على إنشاء etaeRC

إدراج نص Entering Text:

عند فتح برنامج MS. PowerPoint 2010 للمرة لأولى سوف يظهر عرض تقديمي جديد وفيه شريحة فارغة واحدة. تسمى شريحة العنوان Title Slide . و تحتوي علي عنصرين نائبين Placeholders . للتوضيح قم بما يلي:

1. انقر على العنصر النائب Placeholder الأول واكتب عنوان العرض التقديمي
2. في العنصر النائب Placeholder الثاني اكتب العنوان الفرعي

تحرير النص

يمكن إجراء تغييرات على النص في الشريحة الحالية. للقيام بذلك، انقر على العنصر النائب redlohecalP وعدل النص كما تريد تحرير، حذف و نسخ.



العمل مع العروض التقديمية :Working with a Presentation

تغيير حجم وتحريك العنصر النائب Placeholder :

لتغيير حجم العنصر النائب Placeholder :

١. انقر على العنصر النائب Placeholder. ستظهر مقابض تغيير الحجم الثمانية «Sizing Handles»

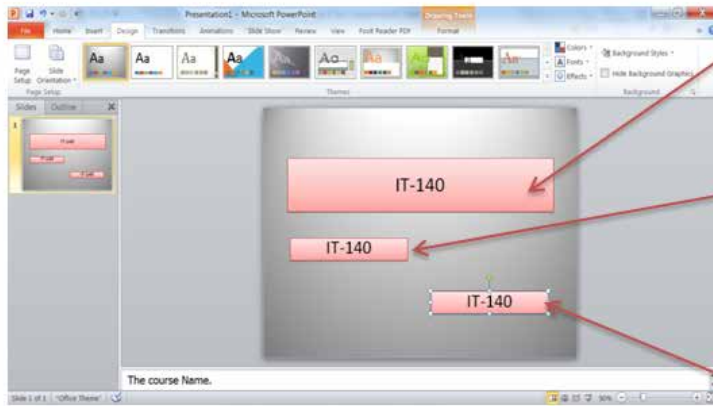
على العنصر النائب Placeholder

٢. ضع المؤشر فوق أي مقبض تغيير الحجم وعندما يظهر على شكل سهم برأسين، واسحب لضبط

حجم العنصر النائب Placeholder

٣. لنقل العنصر النائب Placeholder انقر على حدود العنصر النائب Placeholder. و عندما يتحول

المؤشر إلى سهم رباعي الرأس قم بسحب العنصر إلى الموقع الجديد



الوضع العادي العنصر النائب
Normal Placeholder

تغيير حجم العنصر النائب
Resizing Placeholder

تحريك العنصر النائب
Moving Placeholder

اختيار وتحديد الشرائح باستخدام مفتاحي Ctrl & Shift

١. لتحديد شريحة واحدة، انقر على الشريحة

في تبويب الشرائح

٢. لتحديد عدة شرائح، قم بالضغط باستمرار على

مفتاح «Ctrl» ونقر فوق الشرائح المطلوبة

٣. لتحديد شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة

الأولى و ثم اضغط باستمرار على مفتاح «Shift»

ثم انقر فوق اخر شريحة

انقر على الشريحة

واسحب بعد الشريحة الرابعة

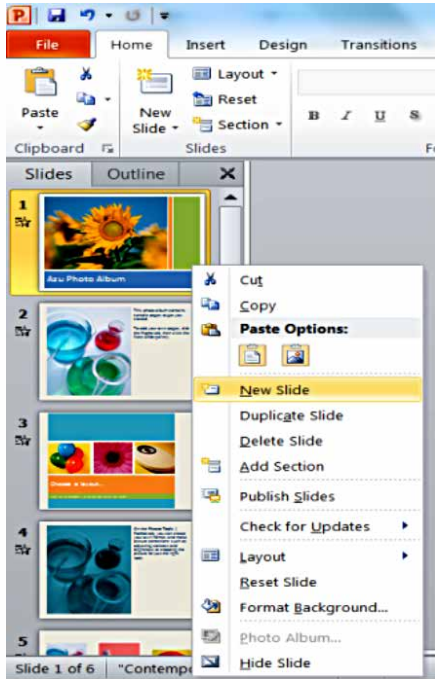


نقل الشرائح باستخدام ميزة السحب والافلات Drag and Drop

١. حدد الشريحة من تبويب الشرائح Slides.
٢. اسحب الشريحة إلى الموقع الجديد. أثناء السحب يمكن رؤية مؤشر السحب وسيظهر خط أفقي في مكان وضع الشريحة
٣. قم بتحرير زر المؤشر في المكان المطلوب

استخدام تبويب شرائح Slides و استخدام الزر الأيمن لإضافة شريحة جديدة

عند النقر بالزر الأيمن على شريحة في تبويب شريحة Slides في الجهة اليسرى من الشاشة يتم عرض قائمة من الخيارات المختلفة.



لإدراج شريحة جديدة، انقر بالزر الأيمن فوق الشريحة في علامة تبويب الشريحة Slides ثم اختر شريحة جديدة New Slide. سيتم إدراج شريحة جديدة بعد الشريحة الحالية.

تكرار الشريحة Duplicate a Slide

يمكن تكرار شريحة موجوده، انقر بالزر الأيمن فوق الشريحة في علامة التبويب الشرائح وحدد شريحة مكررة Duplicate Slide. سيتم إدراج نسخة من الشريحة.

حذف شريحة Delete a Slide

لحذف شريحة، انقر بالزر الأيمن على الشريحة في علامة تبويب الشرائح وحدد حذف الشريحة Slide Delete أو يمكن أيضاً حذف الشريحة عن طريق تحديدها والضغط على «Delete» على لوحة المفاتيح.

تبويب ملف File

مقدمة عن ملف File

عند النقر فوق علامة التبويب ملف File ستظهر قائمة «File» وهو ما يسمى أيضاً «Backstage View». يحتوي على الأوامر المعروفة مثل فتح Opening، إغلاق Closing وطباعة Printing العروض التقديمية وحفظها في تنسيقات مختلفة. يحتوي أيضاً على زر خيارات Options، التي يمكن استخدامها لتخصيص الإعدادات برنامج MS. PowerPoint 2010.

حفظ العروض التقديمية Saving a Presentation

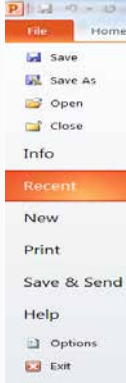
هناك ثلاث طرق لحفظ العروض التقديمية كما يلي:

١. انقر فوق علامة التبويب ملف File، و ثم حدد حفظ Save

٢. انقر فوق حفظ Save الموجود على شريط أدوات الوصول السريع.

٣. يمكن استخدام مفاتيح الاختصار «Ctrl + S».

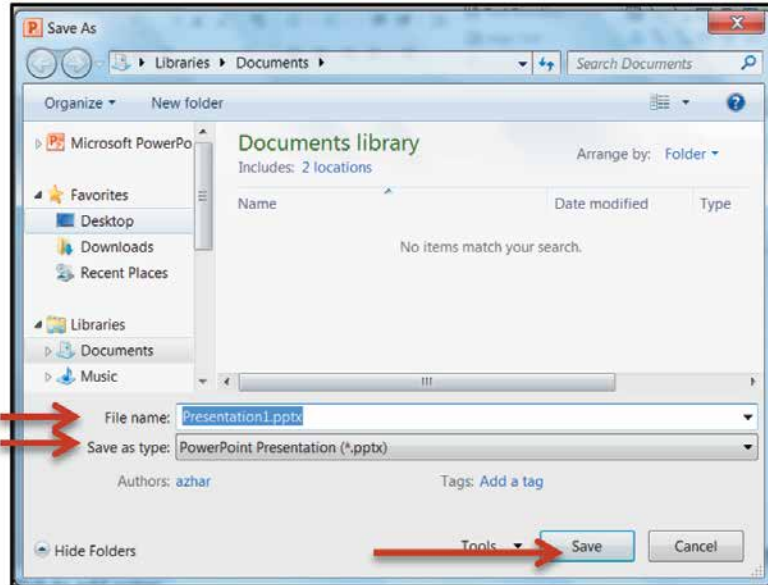
يتم حفظ العروض التقديمية في برنامج MS. PowerPoint 2010 بامتداد «.PPTX».



الفرق ما بين الحفظ Save والحفظ باسم Save As

عند حفظ عرض تقديمي جديد للمرة الأولى ستظهر نافذة الحفظ باسم Save as. تحدد من خلالها الاسم المجلد ومكان الحفظ للملف ثم انقر فوق Save. إذا كنت ترغب في حفظ عرض تقديمي موجود باسم جديد في موقع مختلف ونوع مختلف، استخدم خيار حفظ باسم Save as من علامة التبويب ملف File.

إذا كنت ترغب في حفظ عرض تقديمي موجود دون تغيير اسم الملف والموقع ونوع الملف اختر حفظ Save من علامة التبويب ملف File.



فتح العروض التقديمية

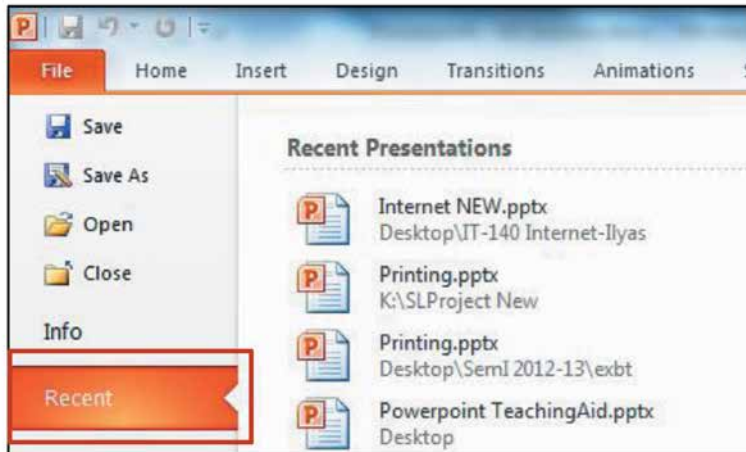
. MS. PowerPoint 2010 يفتح في العادة عرض تقديمي فارغ جديد عند بدء تشغيل برنامج
لفتح عرض تقديمي موجود:

1. انقر فوق علامة التبويب ملف File
2. انقر على فتح Open سيفتح مربع الحوار فتح Open
3. انتقل إلى موقع العرض التقديمي ثم حدد الملف وانقر فوق فتح Open

إغلاق العروض التقديمية

1. انقر فوق علامة التبويب ملف و ثم انقر على إغلاق Close
2. أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح «Ctrl + W». عند إغلاق العرض التقديمي، لا يتم إغلاق البرنامج إذا كانت هناك عروض أخرى مفتوحة.

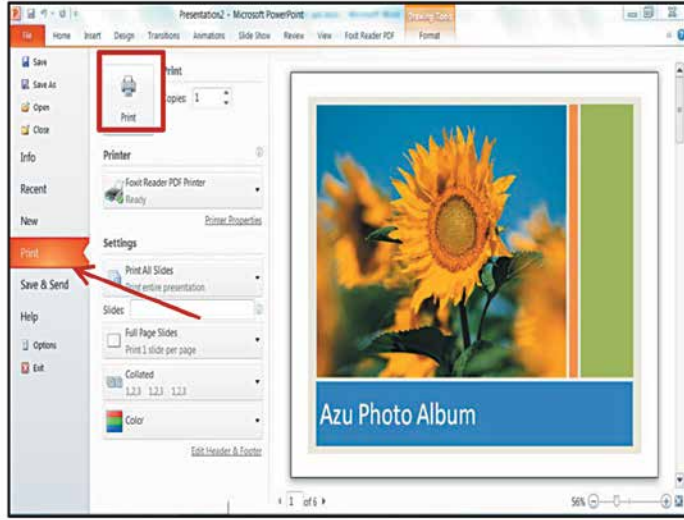
للخروج من برنامج MS. PowerPoint 2010، استخدم الخيار Exit الموجودة داخل تبويب ملف File



فتح الملفات من خيار أخير:

1. انقر فوق علامة التبويب ملف File، و ثم اختر حديث Recent
2. قائمة العرض حديث Recent سوف تظهر، اختر العرض اختار العرض المطلوب.





طباعة العرض التقديمي

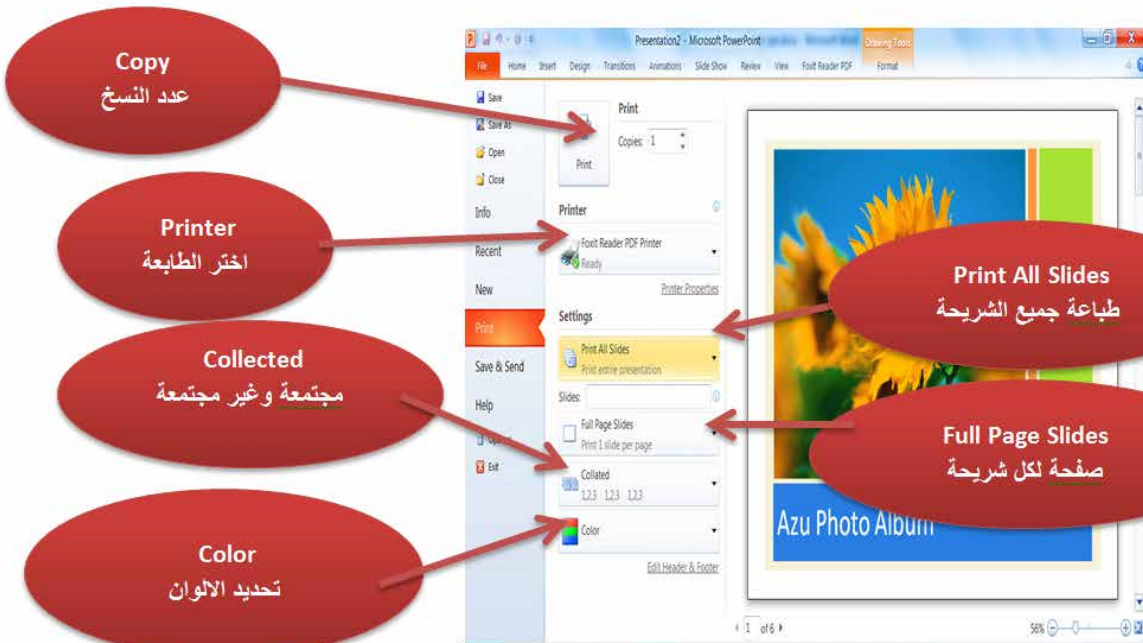
يمكن طباعة الشرائح في العرض التقديمي بالحجم العادي Regular size أو يمكن طباعة عدة شرائح في الورقة الواحدة على شكل شرائح صغيرة Handouts، شريحتان، ثلاثة، أربعة، ستة أو حتى تسع شرائح مصغرة على الورقة.

لطباعة العرض التقديمي، انقر فوق علامة التبويب ملف File، و ثم حدد طباعة Print. يمكن أيضاً استخدام مفاتيح الاختصار «CTRL

+ P». أختار الإعدادات المناسبة في الجزء الأوسط من واجهة الطباعة وانقر على زر طباعة Print.

تحديد اعدادات الطباعة:

في الجزء الأوسط من واجهة الطباعة، حدد عدد النسخ المطلوبة في الجزء الأعلى. حيث يمكن تغيير الإعدادات الافتراضية الأخرى حسب الحاجة .





التبويب الصفحة الرئيسية Home المقدمة

مقدمة عن التبويب الرئيسية Home:

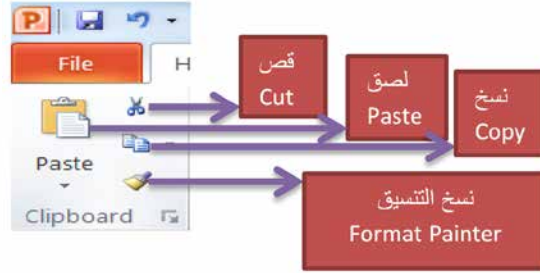
علامة التبويب الرئيسية Home تحتوي على الأوامر الأكثر شيوعاً. فمن خلالها يمكن إدراج شرائح جديدة وتنسيق النص. وينقسم هذا التبويب إلى ستة مجموعات كما يلي:

- الحافظة Clipboard
- الشرائح Slides
- الخط Font
- الفقرة Paragraph
- الرسم Drawing
- التحرير Editing



مجموعة الحافظة Clipboard

تحتوي هذه المجموعة على أوامر التحرير الرئيسية مثل قص Cut ، نسخ Copy ولصق Paste .



قص Cut ، نسخ Copy ولصق Paste :

مفاتيح الاختصار	الوصف	Clipboard أوامر الحافظة
Ctrl + x	يقوم بإزالة النص أو الكائن من موقعه الأصلي بعد حفظه في الذاكرة	قص Cut
Ctrl + c	يقوم بعمل نسخة من النص أو الكائن في الذاكرة مع بقاء الاصل	نسخ Copy
Ctrl + v	يقوم بلصق النص أو الكائن من الذاكرة إلى الموضع المحدد	لصق Paste

خيارات اللصق: Paste:

عند لصق كائن أو نص، يتم عرض أيقونة خيارات اللصق Paste Options. انقر عليها ستعرض خيارات اللصق التالية:

- استخدام نسق الواجهة Theme Use Destination : يعتمد تنسيق النسخ للمحتوى المنسوخ
- الاحتفاظ بتنسيق المصدر Keep Source Formatting : نسخ المحتوى كما هو دون تغيير التنسيق

صورة Picture : إدراج المحتوى المنسوخ كصورة ، والاحتفاظ بالنص فقط Keep Text Only :

لصق المحتوى المنسوخ كنص غير منسق



نسخ التنسيق Format Painter:

خطوات استخدام نسخ التنسيق retniaP tamroF :

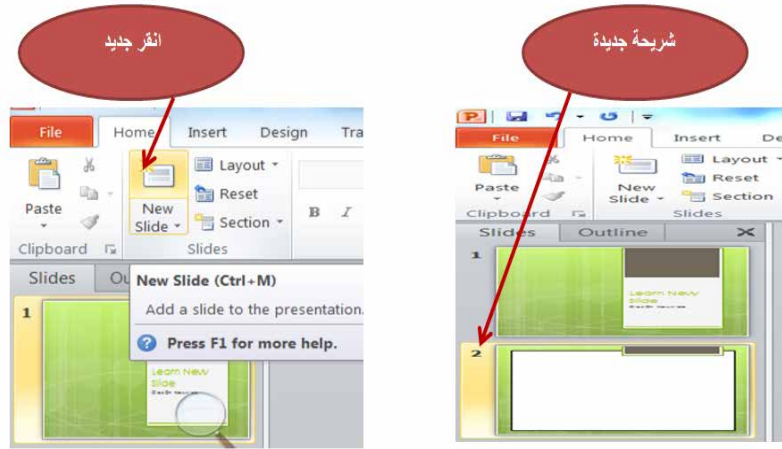
1. تحديد النص المراد نسخ تنسيقه
2. انقر على زر نسخ التنسيق retniaP tamroF من مجموعة الحافظة draobpilC
3. انتقل إلى الشريحة أو النص الذي سيتم تطبيق عليه هذا التنسيق
4. حدد النص المراد تطبيق هذا التنسيق عليه

مجموعة الشرائح Slides Group:

الأوامر في هذه المجموعة يمكن من خلالها إدراج شرائح جديدة وتنظيم وترتيب الشرائح. إدراج شريحة جديدة Insert New Slide: يتم استخدام زر شريحة جديدة New Slide لإدراج شريحة جديدة بعد الشريحة الحالية النشطة.

إدراج شريحة جديدة:

انقر على زر شريحة جديدة New Slide من مجموعة الشرائح Slides



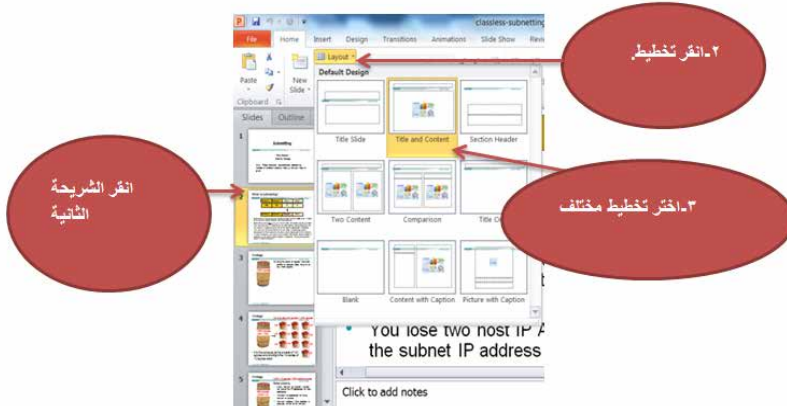
تغيير تخطيط الشريحة Slide Layout:

يستخدم الزر تخطيط Layout لتغيير تخطيط الشريحة.

ملاحظة: يمكن أيضاً تحديد تخطيط الشريحة عند إدراج شريحة جديدة. من الجزء السفلي من أيقونة إدراج شريحة جديدة New Slide.

لتغيير تخطيط الشريحة Slide Layout:

- انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير تخطيطها.
- انقر فوق زر تخطيط Layout و من مجموعة الشرائح Slides Group يمكن مشاهدة أنماط التخطيط المختلفة المعروضة
- اختر تخطيط



إعادة تعيين الشرائح Reset Slide:

يتم استخدام أيقونة إعادة تعيين Reset لإعادة تعيين موضع وحجم وتنسيق العناصر الموجودة على شريحة إلى إعداداتها الافتراضية. ويتيح لك استعادة التخطيط الأصلي للشريحة بعد الانتهاء من إجراء التغييرات عليها.



٣- بعد إعادة الضبط . يعود العنصر النائب لوضعه السابق



٢- بعد تغيير العنصر النائب



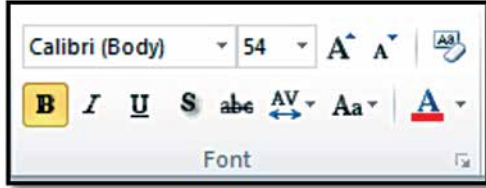
١- العنصر النائب في الوضع الطبيعي

دعونا أولاً ندرج شريحة جديدة الآن قم بنقل العنصر النائب redlohecalP قليلاً وغير أحجامها. على علامة التبويب الرئيسية Home في مجموعة الشرائح «Slides» انقر فوق إعادة التعيين «Reset». انظر لها! وقد عاد العنصر النائب Placeholder إلى حجمه الأصلي.



مجموعة الخط Font Group

الأوامر في هذه المجموعة تنسق مظهر النص.

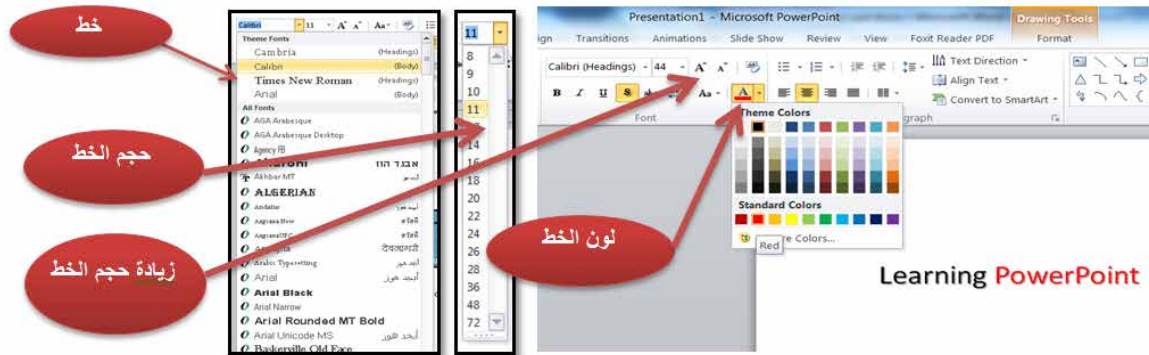


تغيير الخط وحجمه، ولونه واستخدام تكبير وتصغير الخط:

١. انقر فوق العنصر النائب placeholder لتحديده

٢. غير الخط Font وحجم الخط Font size ولون الخط Font color وتكبير / تقليل Increase / Decrease

حجم الخط باستخدام الأوامر المناسبة من المجموعة خط Font Group



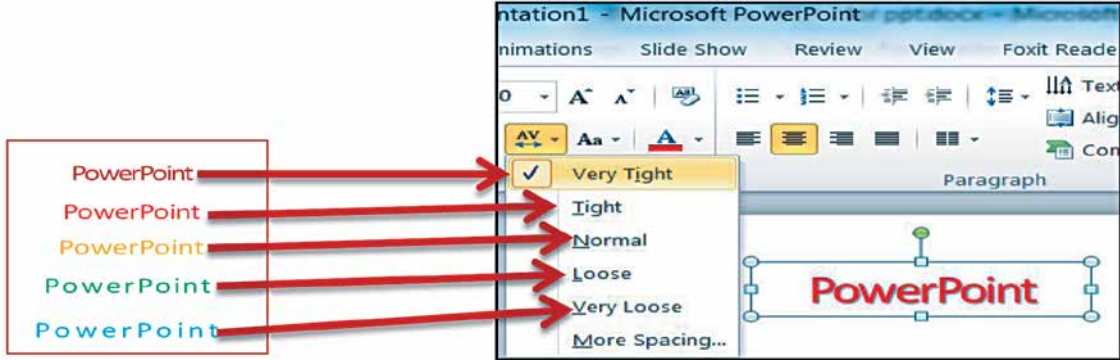
التأثيرات النصية:

بعد تطبيق الأمر	الكلمة	أوامر مجموعة خط
KSU	KSU	B غامق (Apply Bold)
KSU	KSU	<i>I</i> مائل (Apply Italic)
<u>KSU</u>	KSU	<u>U</u> تحته خط (Underline)
KSU	KSU	S ظل (Text Shadow)
KSU	KSU	abc يتوسطه خط (Strikethrough)



تباعدا الأحرف Character Spacing

يتم استخدام تباعد الأحرف Character Spacing لتغيير المسافة بين حروف النص المحدد كما يلي:



- حدد النص المطلوب
- انقر على زر تباعد الأحرف Character Spacing من مجموعة الخط Font

تغيير حالة الأحرف Change Case:

تغيير حالة الأحرف أمر خاص بالحروف اللاتينية والتي تكتب على شكل حروف كبيرة «A» أو صغيرة «a»:

- حدد النص
- في مجموعة الخط Font، انقر فوق زر تغيير حالة الخط Change Case وحدد الحالة المطلوبة من القائمة

خيارات تغيير الحالة:

الخيارات تغيير الحالة	المثال	النتيجة
أحرف كبيرة UPPERCASE	King Saud University	KING SAUD UNIVERSITY
أحرف صغيرة lowercase	KING SAUD UNIVERSITY	king saud university
حالة الجملة Sentence case	king saud university	university saud King
حرف كبير بداية كل كلمة Capitalize Each Word	king saud university	University duaS gniK

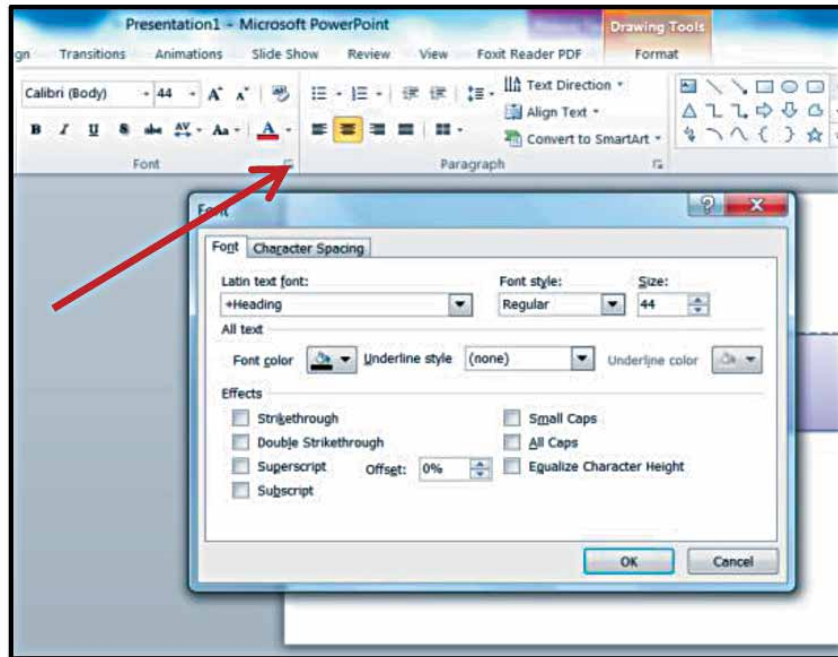
استخدام أمر مسح التنسيق :Clear all Formatting

أيقونة مسح التنسيق gnttamroF IIA raelC : يتم استخدامه لمسح كافة التنسيقات المطبقة على النص .

النص المنسق	الأمر المطبق	النتيجة
USK	مسح التنسيق (gnttamroF raelC)	USK

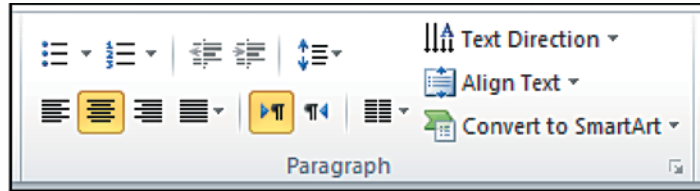
مربع الحوار للخط Font Dialog Box:

يستخدم مربع الحوار Font لتطبيق مجموعة من التأثيرات والتنسيقات المختلفة. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home و من مجموعة الخط tnoF قم بالنقر فوق مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher لعرض نافذة الخط Font.



مجموعة الفقرة Paragraph:

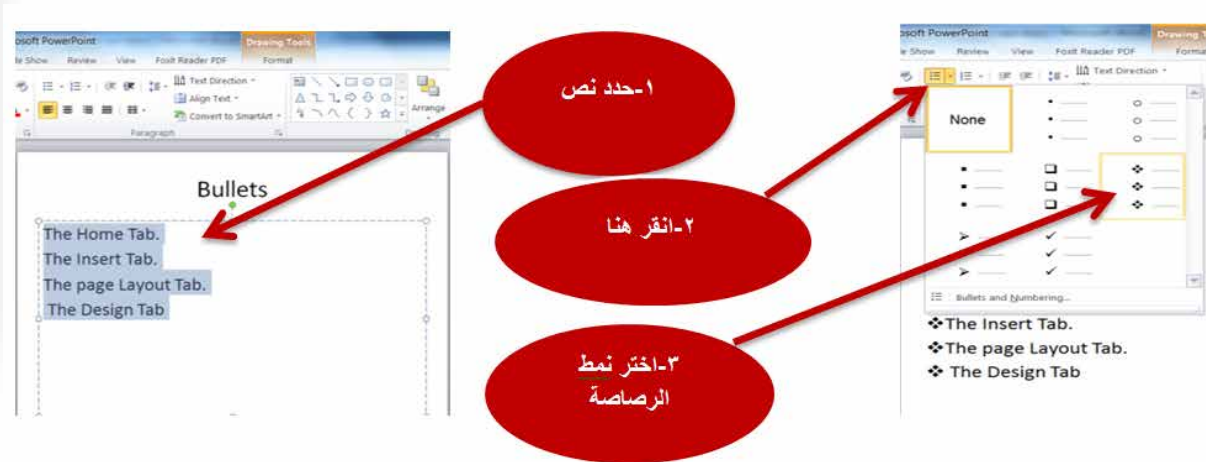
أوامر هذه المجموعة تقوم بتنسيق وتحسين مظهر فقرات النص.



التعداد النقطي Bullets:

تستخدم أيقونة التعداد النقطي Bullets لإنشاء قوائم نقطية على الشريحة.
لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

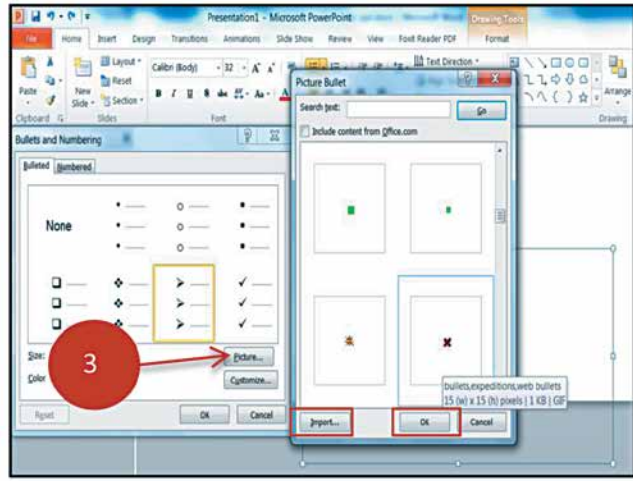
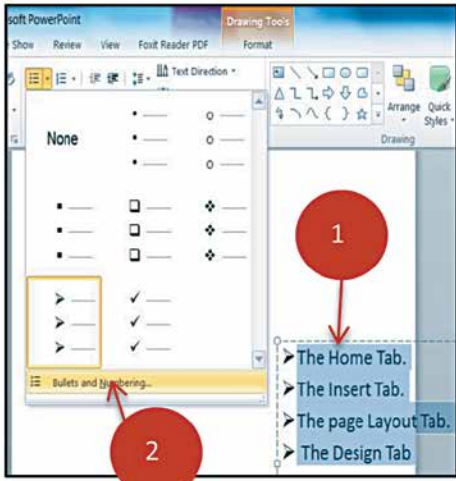
- حدد النص



- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home ، من مجموعة الفقرة Paragraph، انقر فوق تعداد نقطي Bullets، سيظهر النص كقائمة ذات تعداد نقطي
- لاختيار أحد أنماط التعداد النقطي Bullets، انقر فوق السهم بجانب أيقونة Bullets و قم باختيار النمط المناسب

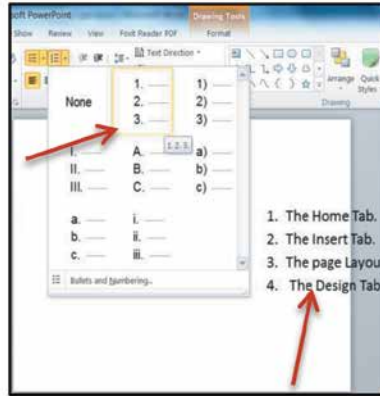
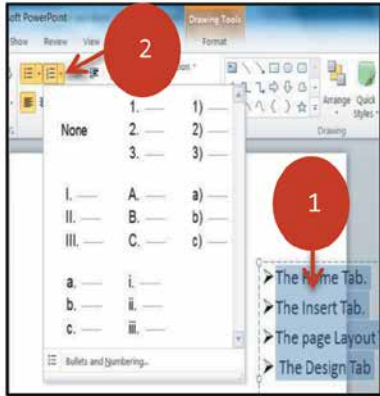
التعداد الصوري Picture Bullets

- يمكن استخدام الصور كتعداد نقطي. دعونا نتعلم للقيام بذلك.
- حدد نص القائمة. من علامة التبويب «الصفحة الرئيسية Home» ، مجموعة فقرة Paragraph ، انقر فوق السهم الموجود بجانب أيقونة Bullets.
- اختر تعداد نقطي وترقيم Bullets and Numbering في الجزء السفلي من النافذة المعروضة.
- الآن انقر فوق الزر الصور Picture اختر صورة مناسبة أو انقر فوق استيراد Import لاختيار صور أخرى
- عند الضغط على زر استيراد، يتم عرض نافذة إضافة قصاصات إلى المنظم. Add Clips to Organizer اختر صورة وانقر فوق ضافة Add. الآن تظهر الصورة في إطار رمز نقطي كصورة. قم بتحديدده وانقر فوق موافق Ok



التعداد الرقمي Numbered :

- تستخدم أيقونة تعداد رقمي Numbering لإنشاء قائمة ذات تعداد رقمي على شريحة.
- حدد النص المطلوب.

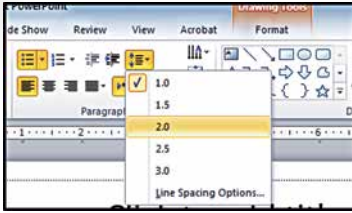
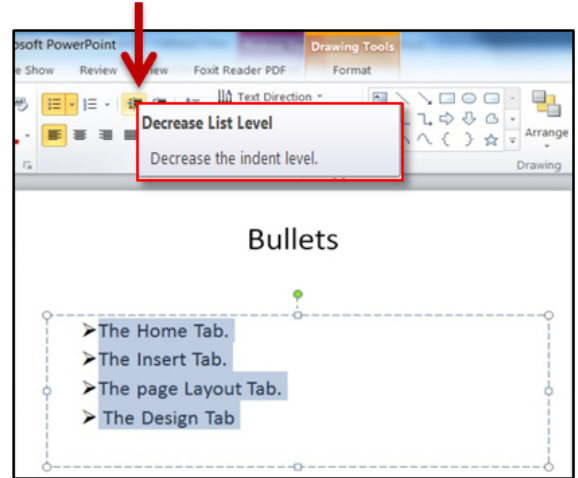
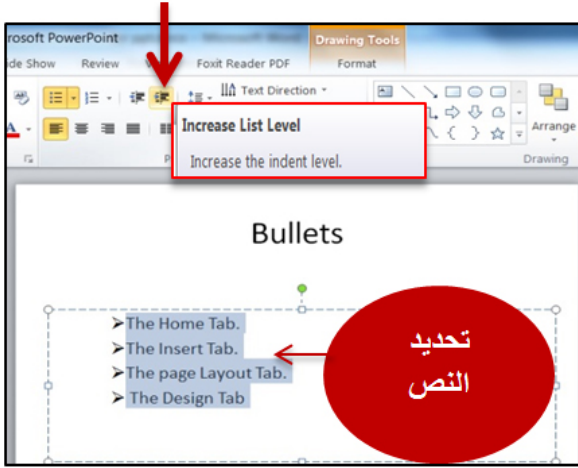


- من تبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة فقرة Paragraph ، انقر فوق تعداد رقمي Numbering الآن يظهر النص كقائمة
- تعداد رقمي
- اختيار أحد أنماط الترتيم، انقر فوق السهم الموجود بجانب أيقونة Numbering واختر النمط المناسب

المسافة البادئة Indentation :

تحدد المسافة بين الهامش والنص و تستخدم أيقونة زيادة مستوى قائمة Increase List Level وانخفاض مستوى قائمة Decrease List Level لتحديد مستويات المسافة البادئة.

- حدد النص
- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة الفقرة Paragraph، انقر فوق زيادة مستوى قائمة Increase List Level لنقل النص إلى اليمين. الآن انقر على أيقونة انخفاض مستوى قائمة Decrease List Level لنقله مرة أخرى إلى موقعه الأصلي.



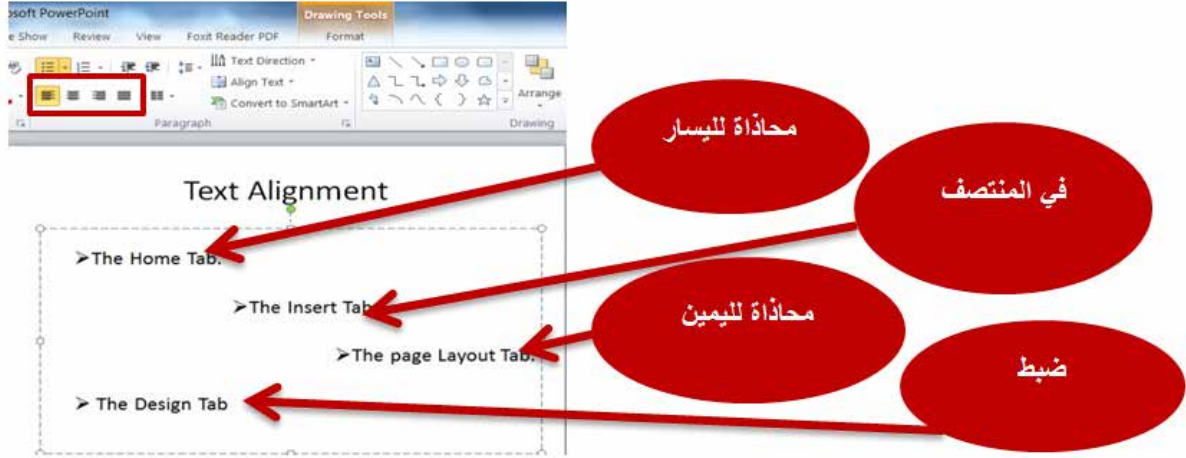
وبهذه الطريقة يتم زيادة أو تقليل مساحة الفراغ بين النص و حدود العنصر النائب Placeholder مع الحفاظ على المحاذاة الجيدة.

تباعد الأسطر Line Spacing:

- تستخدم لتغيير التباعد بين أسطر النص.
- حدد النص الذي ترغب في تغيير تباعد الأسطر فيه.
- على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة الفقرة Paragraph، انقر فوق أيقونة تباعد الأسطر Line Spacing اختر المسافة المطلوبة لتباعد الأسطر.

محاذاة النص اليسار والوسط واليمين، ضبط، محاذاة أعلى نص، الأوسط، وأسفل، Align Text Left, Center, Right, Justify, Align Text Top, Middle, Bottom

أيقونات: محاذاة النص لليسا، منتصف، محاذاة النص من اليمين والضبط تستخدم لتحديد الطريقة التي يتم وضع النص أفقيا في مساحة معينة. قد تكون هذه المساحة في مربع النص، خلايا جدول، ومربع النص، أو في أي كائن آخر التي يمكن أن تعقد النص.



اختصار لوحة المفاتيح

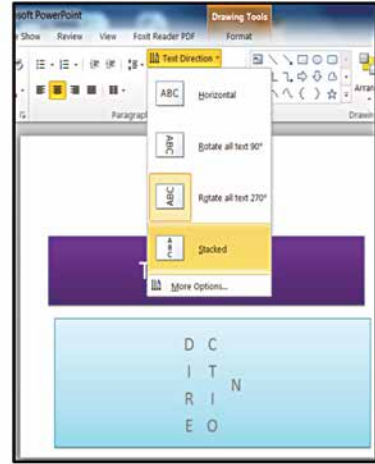
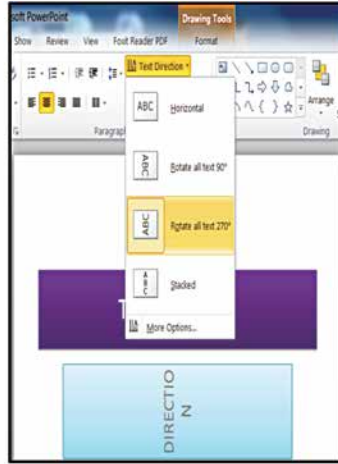
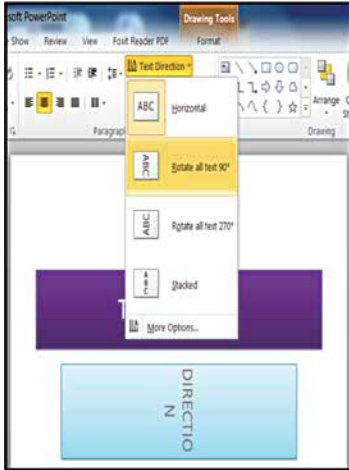
المحاذاة	اختصار لوحة المفاتيح
يسار Left	Ctrl + L
وسط Center	Ctrl + E
يمين Right	Ctrl + R
ضبط Justify	Ctrl + J



تغيير اتجاه النص Text Direction

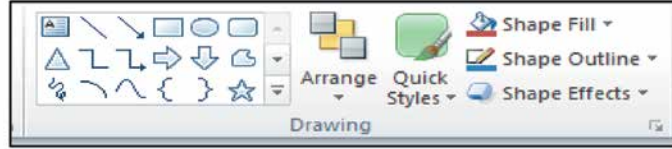
تستخدم أيقونة اتجاه النص Text Direction لتغيير اتجاه النص إلى أفقي أو مكسوس أو تدوير النص.

- حدد النص
- على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ، في مجموعة الفقرة Paragraph ، انقر فوق اتجاه النص Text Direction
- اختر خيارا مناسباً من تلك المعروضة



مجموعة الرسم The Drawing Group

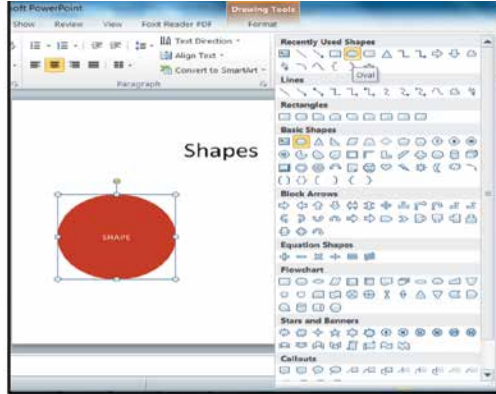
أوامر هذه المجموعة يمكن من خلالها إدراج الأشكال وترتيب الكائنات.



إدراج الأشكال Inserting Shapes

يتم استخدام أيقونة الأشكال Shapes لإدراج الأشكال المحددة مسبقاً على الشرائح.

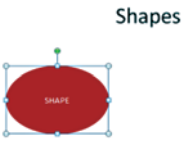
1. على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في المجموعة رسم Drawing، انقر فوق الأشكال Shapes لعرض معرض الأشكال.
2. انقر على الشكل واسحب المؤشر لإنشاء شكل حسب الحجم المناسب.



عند إدراج شكل، تظهر علامة تبويب جديدة وهي التنسيق السياقية Format.

ضبط شكل الحجم

بإمكان استخدام مربعات تغيير الحجم ارتفاع الشكل Shape Height وعرض الشكل Shape Width في علامة التبويب تنسيق السياقية Format لتحديد أبعاد الشكل بدقة.



استخدام أداة الأنماط السريعة Quick Styles

يتم استخدام أيقونة «أنماط سريعة» Quick Styles لتطبيق أنماط على الكائنات مثل الأشكال ومربعات النص.

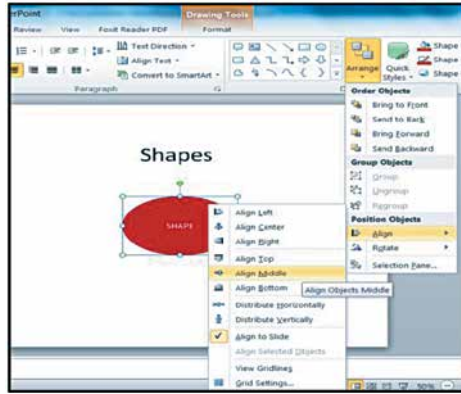
1. حدد الشكل عن طريق النقر عليه.
2. ثم على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة الرسم Drawing، انقر فوق أنماط سريعة Quick Styles

3. الآن حدد نمط من العرض



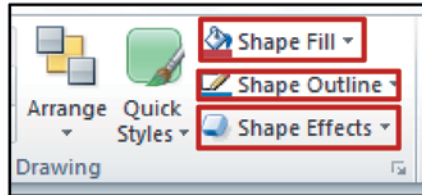
استخدام الخيارات مثل تنظيم، تعبئة الشكل، الشكل المخطط التفصيلي، تأثيرات الشكل

- يتم استخدام أيقونة «ترتيب» «Arrange» لترتيب الكائنات على شريحة من خلال تغيير ترتيبها .
- إحضار إلى الأمام» «Bring to Front» يضع الكائن المحدد أمام كل الكائنات الأخرى.
- إرسال إلى الخلف» «Send to Back» يضع الكائن وراء كل الكائنات الأخرى.
- إحضار إلى الأمام» «Bring Forward» الكائن ينتقل مستوى واحد إلى الأمام.
- إرسال إلى الخلف» «Send Backward» الكائن ينتقل مستوى واحد إلى وراء.
- لتغيير موضع كائن، حدده ثم انقر فوق «ترتيب - محاذاة» وحدد خياراً مناسباً.
- لتدوير كائن إلى الزاوية المرجوة، حدده ثم انقر فوق ترتيب - تدوير، وحدد اختيارك.



تعبئة الشكل Shape Fill

أيقونة تعبئة الشكل Shape Fill يستخدم لملء كائن بلون غامق، تدرج، أو صورة. سنستخدم هذه الأيقونة لتعزيز شكل على الشريحة المعروضة.



مخطط تفصيلي Shape Outline

يتم استخدام أيقونة شكل مخطط تفصيلي Shape Outline لتحديد اللون، وما إلى ذلك من عرض الخطوط العريضة لكائنات مثل الأشكال ومربعات النص والصور.



مجموعة تحرير The Editing Group

أوامر هذه المجموعة تقوم بالعثور على نص واستبداله وتحديده.



استخدام البحث واستبدال Find & Replace

يتم استخدام أيقونة البحث Find للبحث عن كلمة أو عبارة في عرض تقديمي.

• على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة تحرير Editing، اختر البحث Find أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح «Ctrl + F».

• أدخل النص الذي تريد البحث عنه في خانة البحث عن Find what وانقر فوق بحث عن التالي Find Next. يتم تمييز النص عند العثور عليه في العرض التقديمي.

تستخدم أيقونة استبدال Replace لاستبدال كلمة أو جملة في العرض التقديمي.

• من تبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة تحرير Editing، اختر استبدال Replace أو استخدم الاختصار «Ctrl + H».

لكي تعرض نافذة استبدال Replace

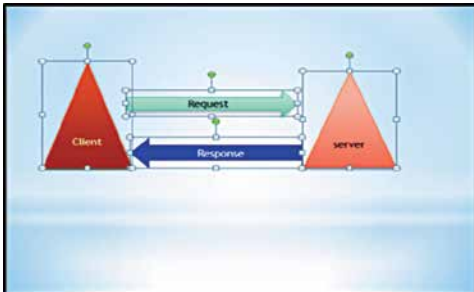
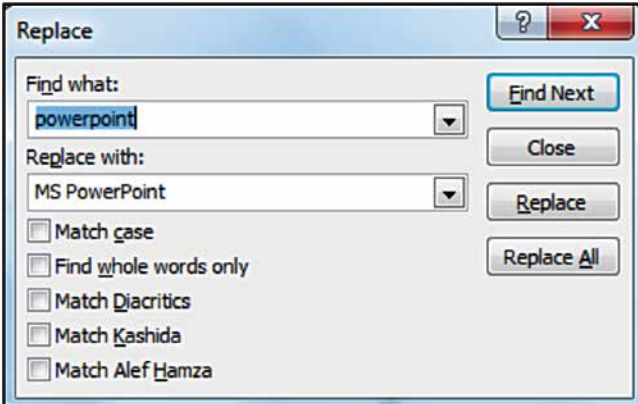
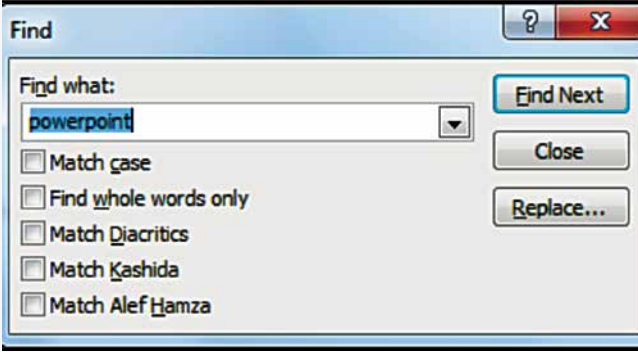
• أدخل النص الذي المراد البحث عنه في خانة البحث عن Find what. أدخل النص الذي تريد استبداله، في خانة استبدال Replace with. ثم انقر فوق بحث عن التالي Find Next.

يتم تظليل النص عند العثور عليه

• انقر فوق استبدال Replace ليحل مكان

النص الجديد

انقر فوق زر استبدال الكل Replace All لاستبدال كافة النصوص التي عثر عليها بالنص الجديد. يظهر إطار يوضح عدد الاستبدالات التي تمت

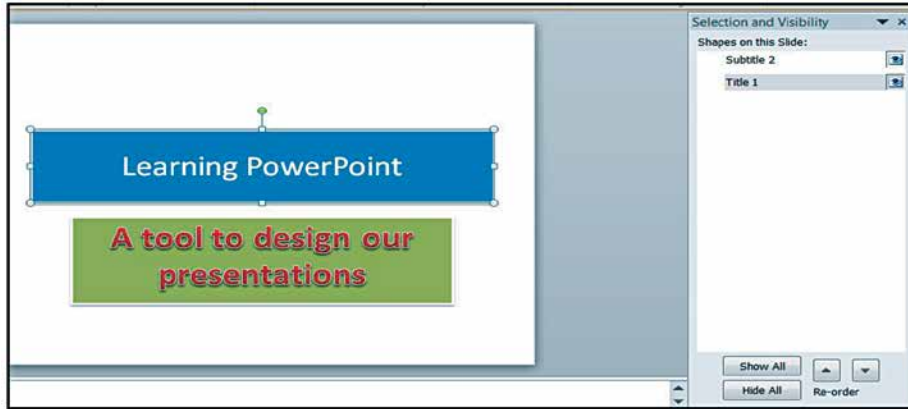


تحديد كائنات متعددة

لتحديد مقطع من النص على شريحة، أضغط وسحب المؤشر فوقها. لتحديد كائن مثل الشكل، انقر على ذلك. لتحديد كائنات متعددة، استمر بالضغط على مفتاح Ctrl وقم بالتحديد. أيقونة تحديد Select يمكن أن تستخدم في صنع مختلف أنواع التحديدات. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ، في مجموعة تحرير Editing انقر فوق تحديد Select. يمكن استخدام الخيارات المعروضة لتنفيذ المطلوب.

استخدام جزء التحديد

على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة تحرير Editing انقر فوق تحديد Select. انقر جزء التحديد Selection Pane لعرض التحدي والرؤية Selection and Visibility في الجهة اليمنى. من أجل سرد كافة الكائنات في الصفحة الحالية. عند تحديد كائن مثل صورة أو شكل في جزء التحديد والرؤية، يقوم MS. PowerPoint 2010 أيضاً بالتحديد على الشريحة.



التعلم

تبويب ادراج Insert

المقدمة

مقدمة عن تبويب إدراج Insert

علامة التبويب إدراج Insert تحتوي الكثير من الميزات المفيدة التي تمكنك من إدراج كائنات مثل الصور، صور القصاصات الفنية، وجداول، رسومات SmartArt، الرسوم البيانية والكثير غيرها. هناك سبع مجموعات لهذا التبويب.

- الجداول Tables
- الصور Images
- الرسومات Illustration
- الروابط Links
- النص Text
- رموز Symbols
- وسائط Media



مجموعة الجداول Tables

الخيارات في هذه المجموعة تمكنك من إدراج أنواع مختلفة من الجداول وجداول البيانات.

إدراج جدول Table

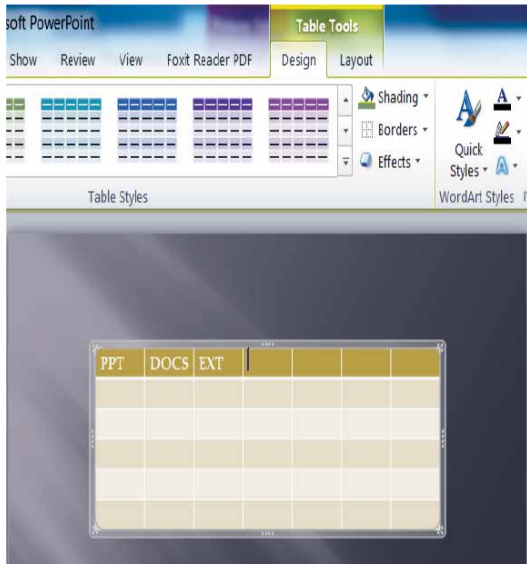
يتم استخدام أيقونة الجدول Table لإدراج جدول في شريحة.

لإدراج جدول:

- على علامة التبويب إدراج Insert و من مجموعة جداول Tables، انقر فوق جدول Table
- حدد خيار إدراج جدول Insert Table



- في نافذة إدراج جدول Insert Table ، أدخل حجم الجدول فيما يتعلق بعدد الأعمدة والصفوف
- انقر على زر Ok



يمكن إنشاء جدول بطرق أخرى مختلفة. من علامة التبويب إدراج Insert و من مجموعة جداول Tables حدد جدول Table واسحب المؤشر لتحديد أبعاد الجدول.

إدخال بيانات الجدول

بعد إدراج الجدول في العرض التقديمي حيث يمكن البدء في إدخال البيانات. من خلال الضغط على مفتاح Tap للانتقال إلى الخلية التالية. وتستخدم مفاتيح الأسهم للتنقل بين الخلايا.

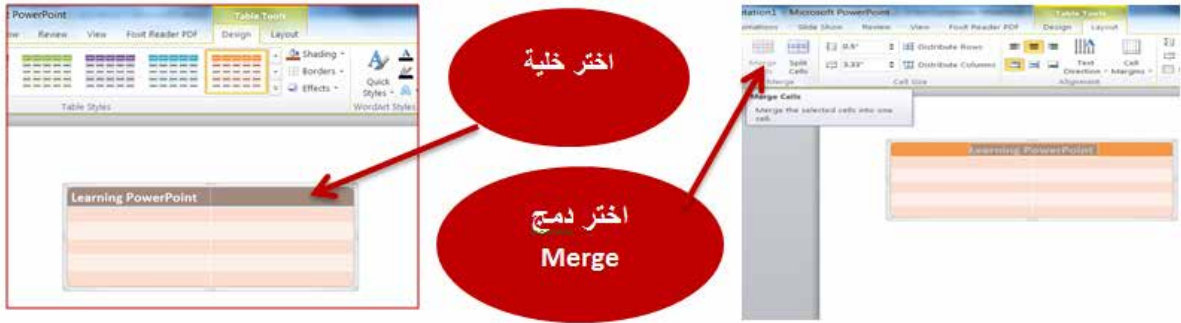
تغيير الحجم وتحريك الجدول

يمكن تغيير حجم ومكان الجدول. هناك ثمانية مقابض لتغيير الحجم على طول حواف الجدول. ضع المؤشر فوق أي منهم، وعندما سيظهر المؤشر على شكل سهم برأسين قم بالسحب إلى الحجم المطلوب.

لنقل الجدول الخاص بك، ضع المؤشر على الحافة بين مقابض تغيير الحجم. عندما سيظهر المؤشر على شكل سهم رباعي الرأس قم بالسحب إلى موقع جديد.

دمج الخلايا

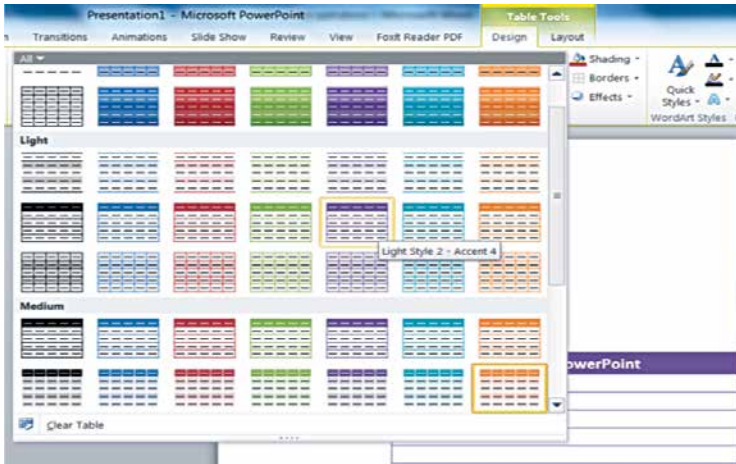
يمكن دمج خليتين أو أكثر من خلايا الجدول الموجودة في نفس الصف أو العمود في خلية واحدة. للقيام بذلك، حدد الخلايا المراد دمجهم ومن علامة التبويب السياقية تخطيط Layout و من مجموعة دمج Merge، قم بالنقر فوق دمج الخلايا Merge Cells .



تطبيق أنماط الجدول Table Styles

باستخدام الخيارات المختلفة من علامة التبويب السياقية تصميم Design ، يمكن تحسين مظهر الجدول. و يمكن تنسيق جدول تلقائيا باستخدام أنماط الجدول المقدمة من PowerPoint .

- في مجموعة أنماط الجدول Table Styles من علامة التبويب السياقية تصميم Design، انقر فوق سهم المزيد More لعرض كامل الأنماط



- حرك المؤشر فوق الانماط لرؤية معاينة كيف سيبدو عليه الجدول بعد تطبيق النمط. ثم اختر احد الأنماط.



مجموعة صور Images

الأوامر في هذه المجموعة تقوم بإدراج أنواع مختلفة من الصور، لقطات الشاشة وإنشاء ألبومات الصور.



إدراج صور Pictures

يتم استخدام أيقونة صورة Picture لإدراج صورة في عرض تقديمي.

• على علامة التبويب إدراج Insert ، في مجموعة صور Image ، انقر فوق صورة Picture

• من نافذة إدراج صورة Insert Picture ، اختر الصورة المطلوبة وانقر على زر إدراج Insert

تغيير حجم ونقل الصور باستخدام المؤشر

بمجرد أن يتم إدراج الصورة يمكن تغيير حجمها ونقلها من مكان إلى آخر في الشريحة.

لتغيير حجم الصورة باستخدام المؤشر:

١. انقر على الصورة، وسوف يظهر مؤشر رباعي الرأس

٢. ثم انقر باستمرار على الزر الأيسر واسحب الصورة إلى

مكان آخر من الشريحة

تطبيق أنماط الصورة، حدود الصورة وتأثيرات الصورة

عند إدراج صورة ما، تظهر علامة التبويب السياقية تنسيق Format. هذا التبويب يحتوي على أدوات مختلفة يمكن استخدامها لتعديل مظهر الصورة.

لتطبيق نمط صورة مختلف:

من علامة التبويب السياقية تنسيق

Format، حدد نمط مناسب من معرض

أنماط الصورة Picture Styles.

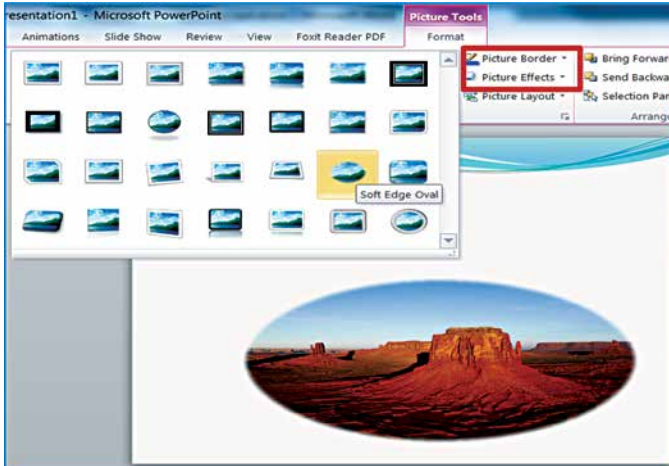
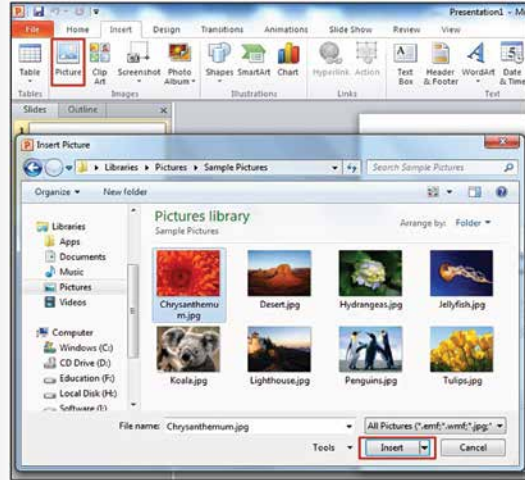
لإنشاء حدود ملونة، انقر على زر حدود

صورة Picture Border وحدد لونا من

لوحة العرض.

انقر على زر تأثيرات صورة Picture

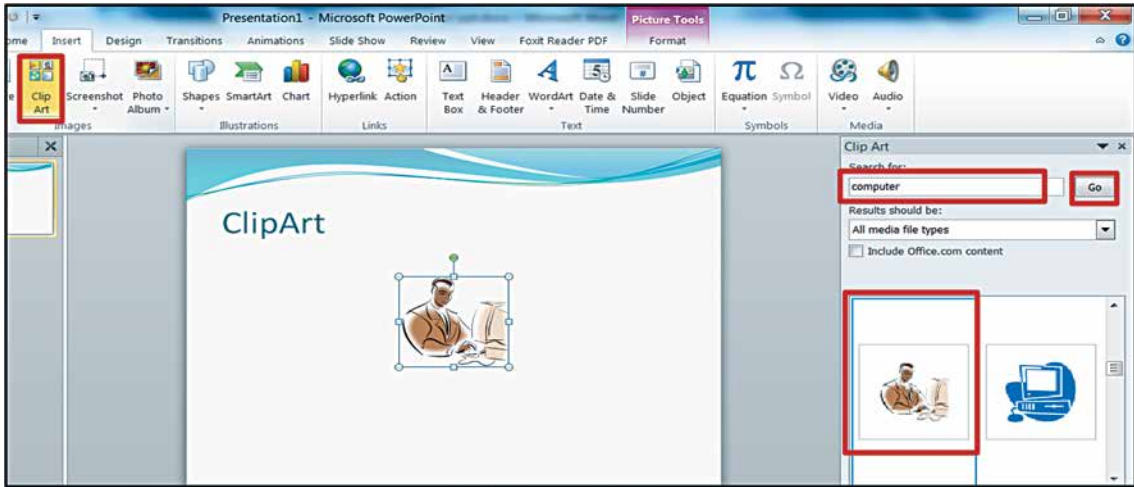
Effects، حدد تأثير لتطبيقه على الصورة.



إدراج قصاصة فنية Clip Art

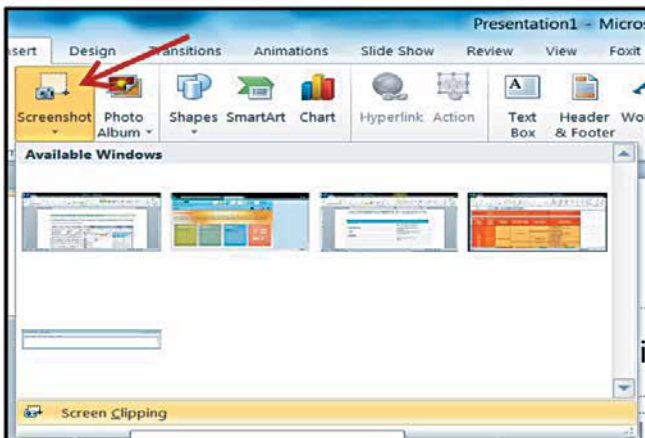
يتم استخدام أيقونة قصاصة فنية Clip Art لإدراج مختلف الرسوم التوضيحية الجاهزة والصوتيات والمرئيات التي تقدمها شركة في العرض التقديمي.

- من علامة التبويب إدراج Insert، في مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations، انقر فوق قصاصة فنية Clip Art. سيتم عرض جزء قصاصة فنية على اليمين
- في البحث عن Search for، أدخل كلمة أو عبارة تصف ما تبحث عنه
- انقر على زر الذهاب Go، وسوف تحصل على عرض قائمة من الصور المرسومة
- انقر على القصاصة الفنية المطلوبة لإدراجها في العرض التقديمي



استخدام لقطة الشاشة Screenshot وخيارات لقطة شاشة

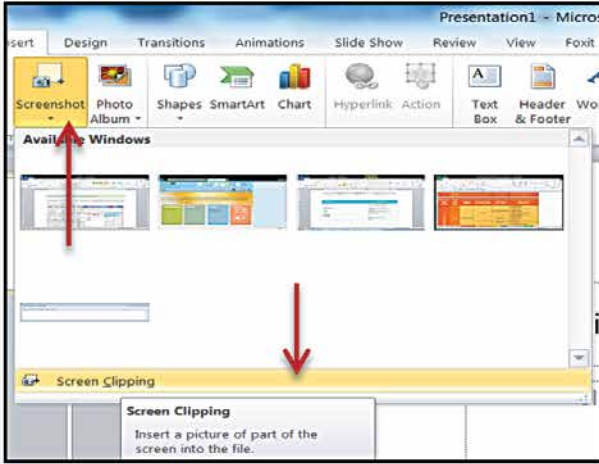
أيقونة لقطة Screenshot تسمح لك بإدراج صورة لأي نافذة برنامج مفتوحة على سطح المكتب إلى العرض التقديمي.



- من علامة التبويب إدراج Insert، في مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations، انقر فوق لقطة Screenshot. يتم عرض نوافذ البرنامج المفتوحة التي على سطح المكتب ليتسنى التقاطها
- حدد اللقطة المرادة التقاطها ستتدخل اللقطة على الشريحة



مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations

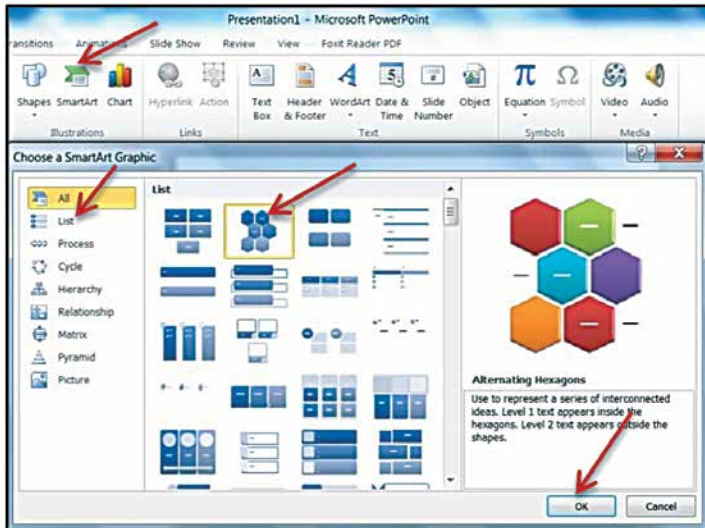


الأوامر في هذه المجموعة تقوم بإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل الأشكال ورسومات SmartArt والرسوم البيانية Charts.

إدراج SmartArt:

أيقونة SmartArt تقوم بإضافة عدة أنواع من الرسوم البيانية المفيدة في العرض التقديمي. ويمكن ان تختار من فئات مختلفة مثل تسلسل، هرمي، دورة وعلاقة.

- من علامة التبويب إدراج Insert ، في مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ، انقر فوق رسم SmartArt و سوف تفتح نافذة اختيار SmartArt
- حدد فئة (قائمة List ، سلسلة Process و دائرة Cycle)

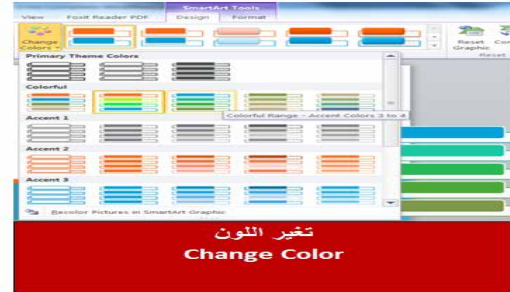


- حدد رسم مناسب من الجزء الأوسط و انقر على زر Ok

بعد إدخال SmartArt في العرض التقديمي و يمكن رؤية اثنين من علامات التبويب السياقية الجديدة تسمى التصميم Design و تنسيق Format . يمكن استخدامها لتغيير نظام الألوان وأسلوب الرسم وإجراء تغييرات على الأشكال الفردية.

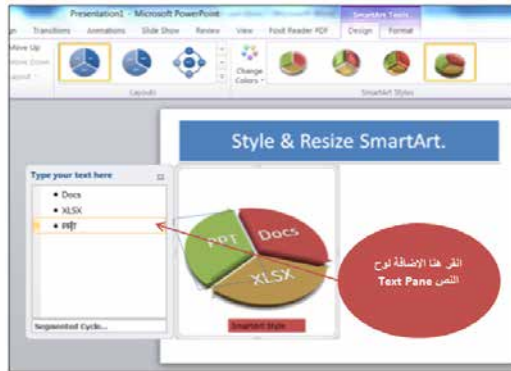
إضافة شكل وتغيير اللون، والأنماط وتغيير حجم SmartArt

لإضافة شكل إضافي في مجموعة إنشاء مخطط Create Graphic من علامة التبويب السياقية تصميم De-sign، انقر على زر إضافة الشكل Add Shape .
لتغيير الألوان، من مجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق تغيير الألوان Change Colors وحدد نظام الألوان. لتغيير نمط SmartArt، عليك الذهاب إلى مجموعة SmartArt أنماط وحدد النمط المطلوب من المعرض. تستطيع تغيير حجم الرسم على النحو المطلوب عن طريق سحب مقابض تغيير الحجم من الزوايا والجوانب.



استخدام جزء النص لتحرير النص في SmartArt

بعد إدخال SmartArt في العرض التقديمي، يمكن كتابة النص مباشرة بالضغط على الأشكال أو يمكن استخدام جزء النص.



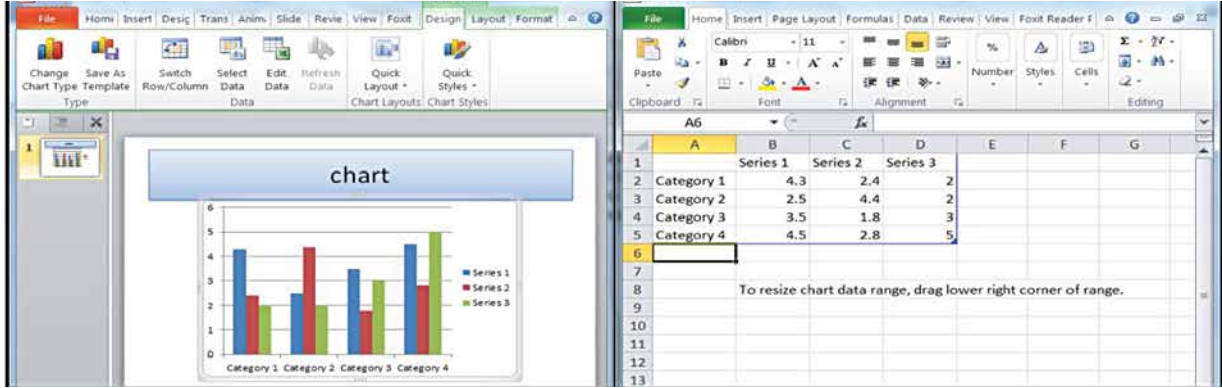
انقر على أيقونة SmartArt كما هو مبين في الشكل. يتم فتح جزء النص، هنا يمكن تحرير النص. أو يمكن فتح جزء النص من علامة التبويب السياقية تصميم Design. في مجموعة إنشاء جرافيك Create Graphic، انقر فوق لوح النص Text Pane. يمكن بعد ذلك إغلاق جزء النص عن طريق النقر على أيقونة X في الزاوية اليمنى العليا.

إدراج الرسم البياني Chart

لإدراج رسم في العرض التقديمي:

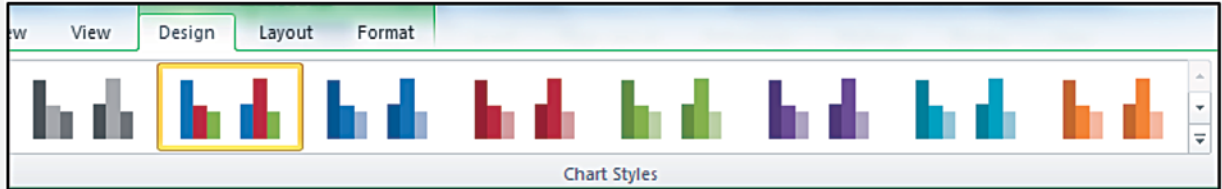
- انقر فوق علامة التبويب إدراج Insert
- من مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations، انقر فوق مخطط Chart. يتم عرض نافذة إدراج مخطط Insert Chart
- حدد فئة المخطط ونوعه
- انقر على زر موافق OK. يتم عرض تخطيط العينة على الشريحة وتظهر ورقة عمل في MS. Excel 2010 في إطار آخر
- احذف البيانات في ورقة العمل وادخل البيانات الخاصة بك كما هو موضح. عند إدخال البيانات، يتم إجراء التغييرات للتطابق الرسم البياني
- الآن اغلق إطار MS. Excel 2010. سيتغير حجم التخطيط على النحو المطلوب

تطبيق أنماط الرسم البياني Chart Styles وعرض عناوين البيانات Show data labels



لتطبيق أنماط الرسم البياني:

- حدد المخطط
- انقر على علامة التبويب السياقية تصميم Design
- حدد نمط من المعرض من مجموعة أنماط الرسم البياني Chart Styles



لإظهار عناوين البيانات على الرسم البياني:

- حدد المخطط
- انقر على علامة التبويب السياقية تخطيط Layout
- من مجموعة العناوين، انقر فوق عناوين البيانات Data Labels واختر احد الخيارات المعروضة



مجموعة الروابط Links

الأوامر في هذه المجموعة تقوم بإنشاء الروابط وإضافة أوامر الاحداث إلى الكائنات .

إدراج ارتباط تشعبي داخل العرض التقديمي لإدراج ارتباط تشعبي:

• حدد النص أو الكائن المراد

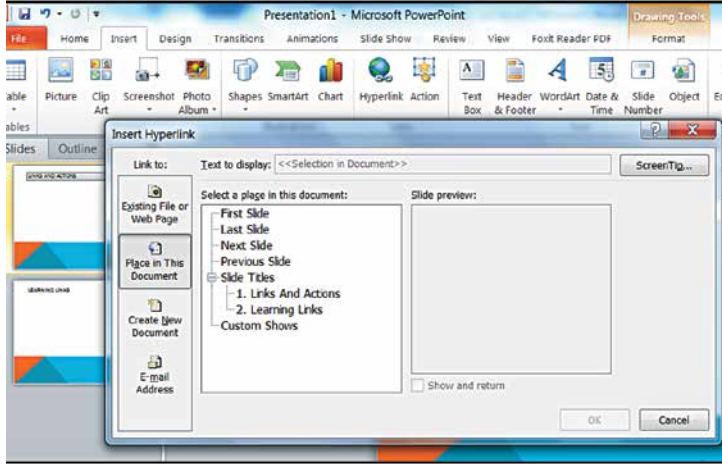
استخدامه كارتباط تشعبي

• على علامة التبويب إدراج Insert

و من مجموعة Links، انقر فوق ارتباط

تشعبي Hyperlink. تفتح نافذة إدراج

ارتباط تشعبي Insert Hyperlink



• في نافذة إدراج ارتباط تشعبي Insert Hyperlink، تحت عنوان رابط إلى: Link to: قم بالنقر على زر

مكان في هذا المستند Place in This Document

• انقر فوق الشريحة المطلوبة في الجزء الأوسط ومن ثم انقر فوق موافق OK .

استخدام زر الأحداث Action Button

يتم استخدام أيقونة الحدث Action لإضافة إجراء إلى كائن لتحديد ما يجب أن يحدث عندما تضغط عليه أو تضع المؤشر فوقه. الحدث يمكن أن يكون الصوت، وانشاء ارتباط تشعبي أو تشغيل برنامج. و يمكن تعيين الاحداث إلى القصاصات الفنية والصور وغيرها من الأشياء.

لتعيين حدث:

• حدد الكائن، كما هو مبين في الشكل

• على علامة التبويب إدراج Insert، في مجموعة

رابط Links، انقر فوق الحدث Action

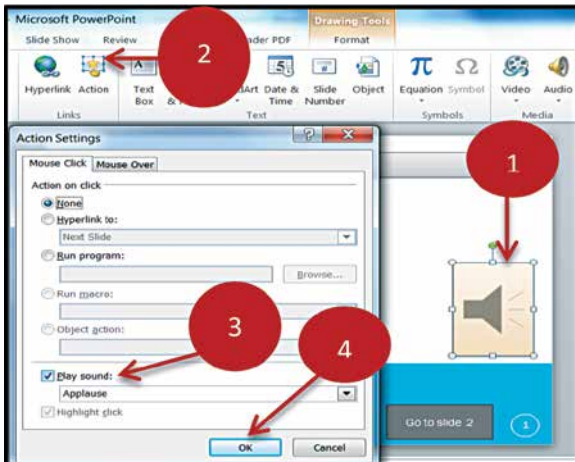
• في نافذة اعدادات الحدث Action Settings

، على علامة التبويب النقر بالفأرة Mouse Click،

انقر فوق المربع الموجود أمام تشغيل الصوت Play

sound

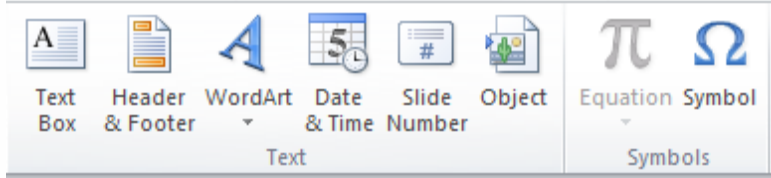
• حدد الصوت المطلوب في المربع أدناه وانقر فوق Ok



تبويب إدراج

مجموعة النص Text والرموز Symbols

مجموعة النص Text توفر أوامر إنشاء مربعات النص، إضافة رؤوس وتذييل وإدراج الكائنات المضمنة. و من



مجموعة الرموز يمكن إدراج المعادلات والرموز.

إدراج مربع نص

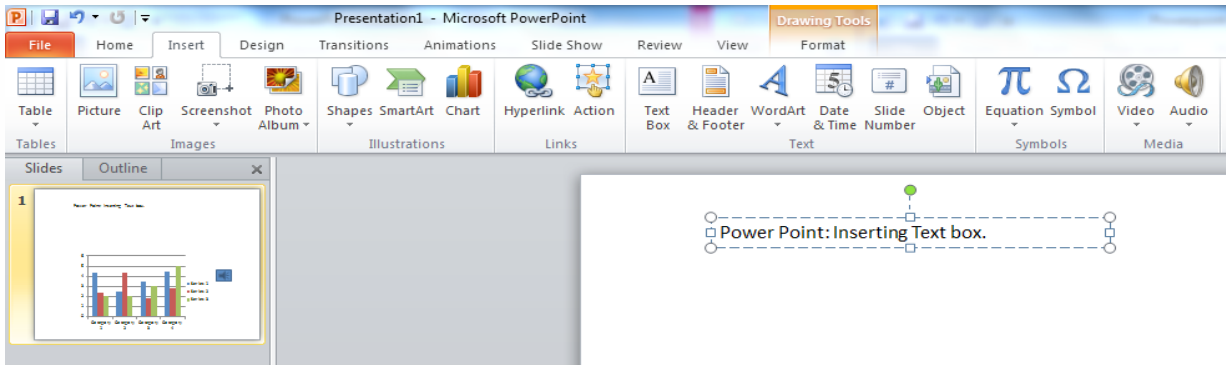
يتم استخدام أيقونة مربع نص Text Box لإدراج مربعات النص في العرض التقديمي.

إدراج مربع نص في العرض التقديمي:

• انقر على علامة التبويب إدراج Insert

• من مجموعة النص Text، انقر فوق مربع نص Insert

• اسحب المؤشر لرسم مربع النص حسب الحجم المناسب. سيظهر مؤشر الكتابة داخل المربع لإدخال النص



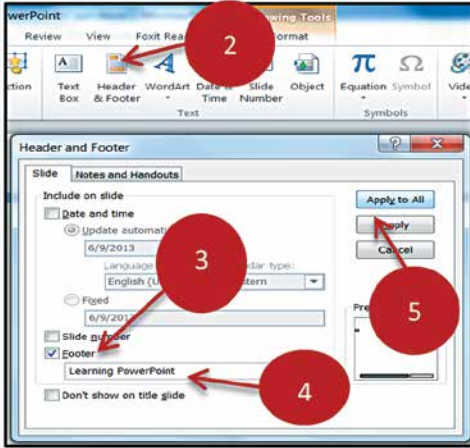
تطبيق أنماط الأشكال على مربع النص

لتطبيق نمط شكل على مربع النص:

- حدد مربع النص
- انقر على علامة التبويب السياقية تنسيق
- حدد نمط مناسب من معرض أنماط الشكل Shape Styles

Styles

إدراج تذييل Footer



- لإدراج تذييل الصفحة على الشرائح في العرض التقديمي:
- انقر على علامة التبويب إدراج Insert
- في مجموعة النص Text، حدد رأس وتذييل Header and Footer
- من نافذة رأس وتذييل Header and Footer، تحقق من اختيار تذييل Footer
- اكتب النص الذي تريد عرضه في الجزء السفلي من الشريحة

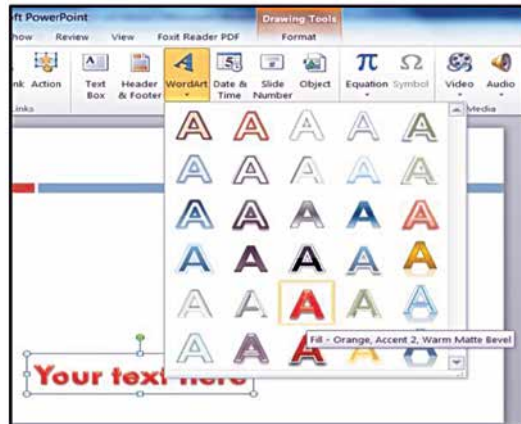
انقر فوق تطبيق Apply، أو انقر فوق تطبيق على الكل Apply to All لعرض نفس المعلومات على كافة الشرائح

لإخفاء تذييل الصفحة من شريحة العنوان ألقِ علامة الصح في مربع.



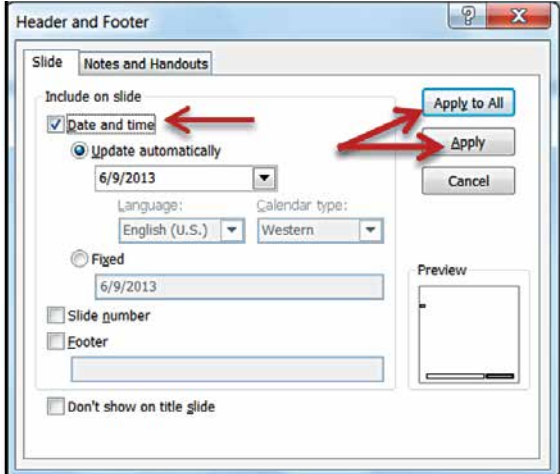
إدراج قصاصات فنية WordArt

- يتم استخدام أيقونة قصاصات فنية WordArt لإنشاء النص بأسلوب منسق مع المؤثرات الخاصة.
- لإدراج قصاصات فنية WordArt في عرض تقديمي:
 - انقر على علامة التبويب إدراج Insert
 - في مجموعة النص Text، انقر فوق WordArt
 - اختر شكل من معرض WordArt
 - اكتب النص في مربع العنصر النائب WordArt الذي تراه على الشريحة

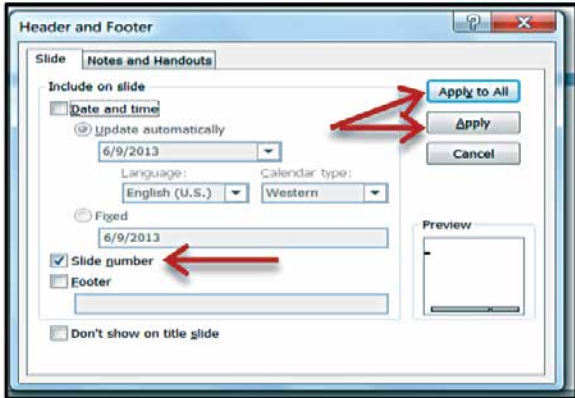


إدراج التاريخ والوقت Date & Time في تذييل

يتم استخدام أيقونة التاريخ والوقت Date & Time لإدراج التاريخ والوقت في الشريحة كما يلي:



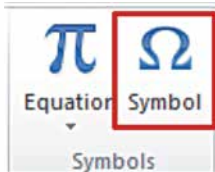
- انقر على علامة التبويب إدراج Insert
- من مجموعة نص Text، حدد أيقونة التاريخ والوقت Date & Time، يتم عرض نافذة رأس وتذييل الصفحة Header and Footer
- انقر فوق خانة التاريخ والوقت Date & Time
- حدد التنسيقات التي تحتاجها لتحديث الوقت والتاريخ تلقائياً، انقر فوق تحديث تلقائياً Update automatically
- انقر فوق تطبيق Apply أو تطبيق على الكل Apply to All كما هو مطلوب



إضافة رقم الشريحة إلى تذييل

- انقر على علامة التبويب إدراج Insert
- من مجموعة نص Text حدد أيقونة رقم الشرائح، يتم عرض نافذة رأس وتذييل الصفحة Header and Footer
- انقر فوق خانة رقم الشريحة Slide Number
- انقر فوق تطبيق Apply أو تطبيق على الكل Apply to All كما هو مطلوب

إدراج الرموز Symbols



- على علامة التبويب إدراج Insert، في مجموعة الرموز Symbols، انقر فوق رمز Symbols
- يتم عرض نافذة الرموز Symbols
- انقر على أيقونة من اختيارك وانقر على إدراج Insert
- ثم انقر فوق إغلاق Close سيتم إدراج الرمز في موضع المؤشر الحالي

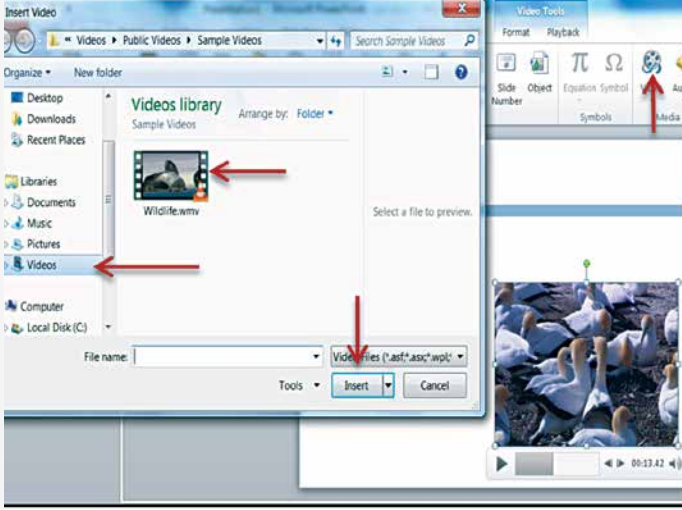


مجموعة الوسائط Media

الأوامر في هذه المجموعة يمكن من خلالها إدراج صوتيات ومرئيات في العرض التقديمي.

إدراج فيديو Video

يتم استخدام رمز فيديو Video لإدراج مقطع فيديو في شريحة.

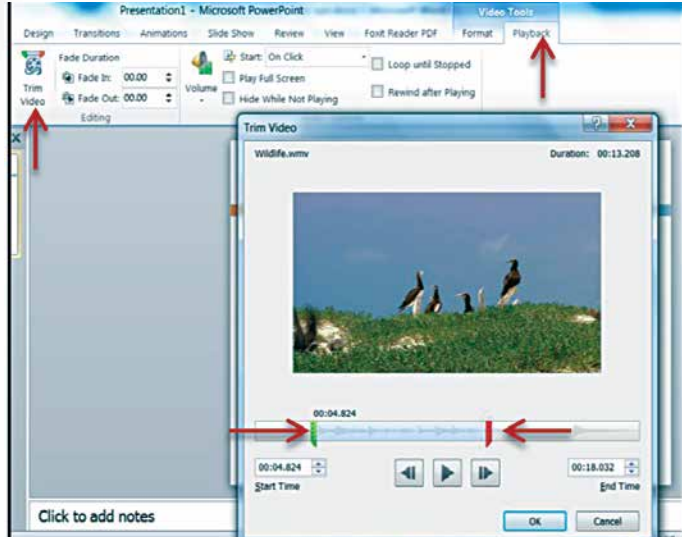


• في مجموعة الوسائط Media ، انقر فوق رمز فيديو Video

• في نافذة إدراج فيديو Insert Video ، اختر ملف فيديو وانقر على إدراج Insert
يتم إدراج مربع أسود يمثل الفيديو على الشريحة. يتم عرض شريط في الأسفل يمكن استخدامه لأداء وظائف مثل تشغيل Play / إيقاف مؤقت، كتم Mute وللخلف Back وإلى الأمام Forward .

تعديل الفيديو Trimming a Video

تظهر علامة التبويب السياقية تشغيل Playback عند إدراج الفيديو. يتم استخدامها لتحديد خيارات التشغيل مثل تشغيل ملء الشاشة والتكرار، الخ.



لتشغيل جزء محدد من مقطع الفيديو يمكن استخدام Trim Video كما يلي:

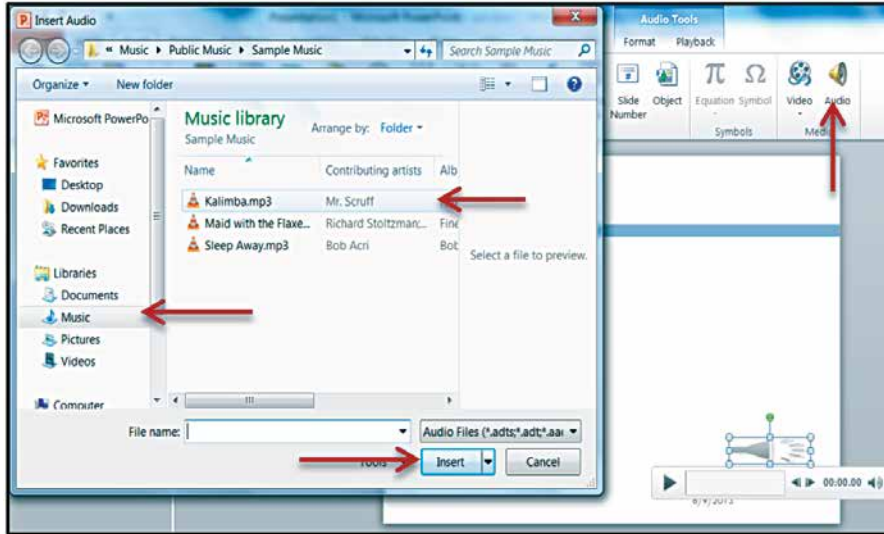
• انقر على علامة التبويب تشغيل Play
• في مجموعة تحرير Editing ، انقر فوق تعديل فيديو Trim Video

• في إطار العرض يمكن ان ترى مزلاجين أحمر وأخضر على حواف الجدول الزمني. ضع المؤشر على شريط التمرير الأخضر واسحب إلى نقطة التي يبدأ فيها المقطع. وبالمثل اسحب المزلاج الأحمر إلى نقطة إنهاء مقطع الفيديو. يمكن أيضاً استخدام مربعات وقت البدء Start Time و وقت الانتهاء End Time لتحديد الجزء المراد تشغيله من المقطع

• انقر على زر موافق Ok

إدراج الصوت Audio

- تستخدم أيقونة الصوت Audio لإدراج مقطع صوتي في الشريحة.
- انقر على علامة التبويب إدراج Insert
- في مجموعة الوسائط Media ، انقر فوق الصوت Audio
- في نافذة إدراج الصوت Insert Audio، اختر ملف الصوت وانقر على إدراج Insert. سيظهر مكبر الصوت الذي يمثل الصوت على الشريحة. وسيظهر شريط في الأسفل الذي يمكن استخدامه للقيام بمهام مثل التشغيل Play / الإيقاف Pause والكتم Mute والتحرك للخلف Back وإلى الأمام Forward



تبويب التصميم Design

المقدمة

مقدمة عن تبويب التصميم Design



في علامة تبويب التصميم يمكن التحكم في شكل ومظهر العرض التقديمي. يمكن تطبيق التصميم جاهز لكافة الشرائح باستخدام الثيمات المتاحة، وأنظمة الألوان يمكن تغيير اتجاه وحجم الشرائح.

أوامر مجموعة التصميم Design

استخدام خيارات إعداد الصفحة Page Setup options



أيقونة إعداد الصفحة Page Setup تستخدم لتحديد حجم شرائح العرض التقديمي. يمكن أيضاً تحديد اتجاه الشريحة.

- في تبويب التصميم Design في مجموعة إعداد الصفحة Page Setup، انقر على إعداد الصفحة Page Setup

- في مربع حوار إعداد الصفحة Page Setup

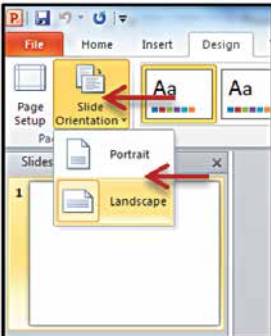
Setup، في مربع حجم الشرائح Slides Sized for اختر خيار عرض الشريحة ويمكن تحديد قياسات محددة للشريحة عن طريق مربع العرض Width والارتفاع Height

- انقر موافق Ok

تغيير اتجاه الشرائح

أيقونة اتجاه الشرائح Slide Orientation تستخدم لتحديد الاتجاه لشرائحك في العرض التقديمي كما يلي:

- في تبويب التصميم Design، في مجموعة إعداد الصفحة Page Setup، انقر اتجاه الشريحة Slide Orientation،
- اختر الاتجاه عرض الشريحة عامودي Portrait أو أفقي Landscape



استخدام معرض النسق Themes Gallery:

النسق هو مزيج من التنسيقات الجاهزة من الألوان و الخطوط والتأثيرات يقوم بتنسيق كامل شرائح العرض تقديمي.

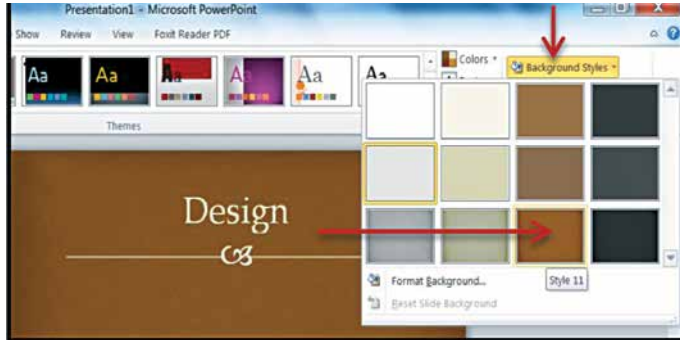


يستخدم معرض النسق Theme لتطبيق النسق Theme على العرض التقديمي.

- من علامة التبويب التصميم Design، في مجموعة النسق Theme، حرك المؤشر فوق النسق لعرض التنسيقات على الشريحة
- انقر فوق سهم المزيد More لعرض كامل النسق Theme ثم انقر على واحدة مناسبة

خيار أنماط الخلفية Background Styles

تستخدم أيقونة أنماط الخلفية Background Style لتغيير نمط خلفية الشرائح.

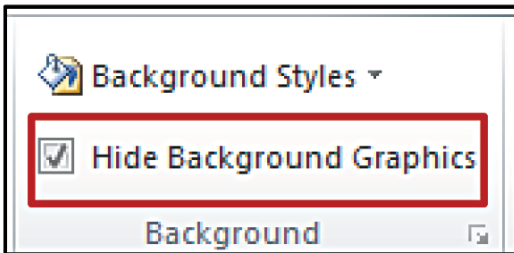


- من تبويب التصميم Design، من مجموعة الخلفية Background، انقر فوق نمط الخلفية Background Style
- يتم عرض الصور من الأنماط استناداً إلى النسق المختارة سلفاً. اختر واحدة لتطبيقها على العرض التقديمي

إخفاء خلفية الرسومات:

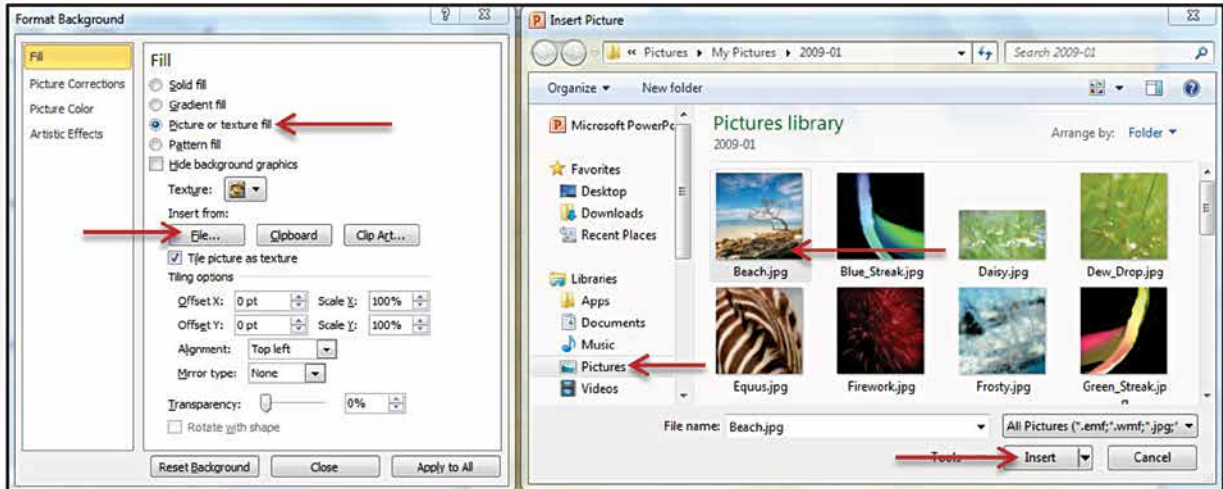
لإخفاء خلفية الشرائح في العرض التقديمي قم بالتالي:

- تحقق من مربع أمر Hide Background Graphics الموجود على تبويب Design مجموعة Background
- سوف تختفي الرسومات الخلفية من الشرائح ولكن يمكن إظهارها مرة أخرى عن طريق إزالة علامة الاختيار في المربع



إدراج صورة خلفية شريحة

- من تبويب التصميم Insert في مجموعة خلفية Background، حدد أنماط الخلفية ; تنسيق الخلفية Background Styles - Format Background
- من نافذة تنسيق الخلفية Format Background، تأكد أن خيار التعبئة Fill محدد في الجزء الأيمن. حدد تعبئة صورة Picture أو Texture Fill في الجزء الأيسر
- وان إدراج من Insert from، انقر فوق ملف Fill واستعرض ملف الصورة الخاص بك
- لم انقر فوق إدراج Insert في إدراج صورة Insert Picture



تبويب الانتقال Transition Tab

مقدمة عن تبويب الانتقال Transition Tab:

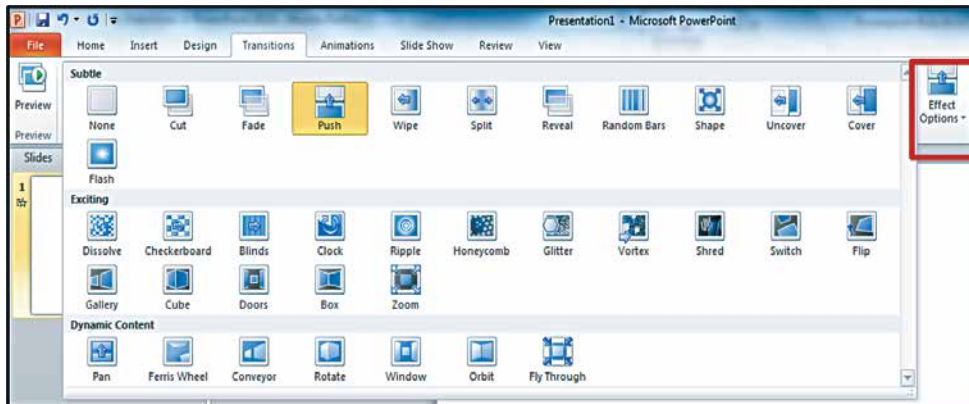


الانتقال Transitions هو حركة الشريحة عند عرضها أو انتقالها لشريحة أخرى. أوامر علامة تبويب الانتقال Transitions تقوم بتحديد حركات انتقال الشرائح من شريحة لأخرى عند عرضها.

أوامر تبويب الانتقال Transition

استخدام زر معاينة Preview

يستخدم زر معاينة Preview لمعاينة الانتقال الذي تم تطبيقه على الشريحة الحالية كما يلي: من تبويب الانتقال Transitions، في مجموعة معاينة Preview، انقر فوق معاينة Preview.



تطبيق تأثيرات انتقال الشرائح Slide Transition effects

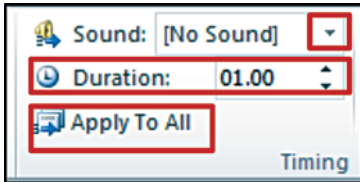
- حدد الشريحة .
- في مجموعة الانتقال لهذه الشريحة Transition to This Slide من تبويب الانتقال Transitions يظهر معرض تأثيرات الانتقالات المختلفة. اختر زر المزيد More لإظهار كل الانتقالات.
- اختر الانتقال الذي ترغب في تطبيقه على الشريحة. يمكن تمرير المؤشر فوق كل عنصر في المعرض لمعاينة الانتقال كمعاينة مباشرة.
- يمكن ضبط العديد من الانتقالات باستخدام خيارات التأثير. تختلف الخيارات اعتماداً على الانتقال المختار.

استخدام الصوت، المدة والتطبيق على الكل

يستخدم مربع الصوت Sound لتحديد صوت لتشغيله خلال الفترة الانتقالية بين الشرائح. من علامة التبويب الانتقال Transitions، في مجموعة التوقيت Timing، انقر فوق السهم المنسدل في مربع الصوت Sound، وحدد اختيارك. يعمل هذا الصوت أثناء الانتقال بين الشرائح السابقة والحالية.

يتم استخدام مربع المدة Duration لتحديد طول المرحلة انتقالية. من علامة التبويب الانتقال Transitions، في مجموعة التوقيت Timing، استخدم الأسهم صعوداً وهبوطاً في مربع المدة Duration لتحديد طول المدة الانتقالية.

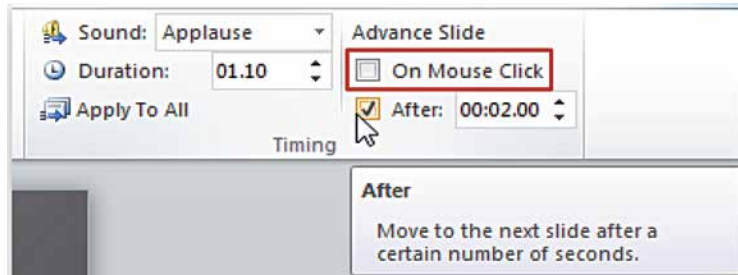
أيقونة تطبيق للجميع Apply To All تستخدم لتطبيق التأثيرات الانتقالية لنفس الشريحة الحالية على كافة



الشرائح في العرض التقديمي. من خلال علامة التبويب الانتقال في مجموعة التوقيت قم انقر فوق تطبيق للجميع.

التحكم بانتقال الشرائح واعدادات الوقت أثناء عرض الشرائح، يمكن اختيار الانتقال إلى الشريحة التالية من خلال النقر على الفأرة أو بعد مدة زمنية محددة.

تحت عنوان الشريحة التالية Slide Advance انقر فوق المربع الموجود أمام النقر بالفأرة Mouse Click



للتقدم بالنقر بالفأرة. انقر فوق المربع الموجود أمام بعد After واستخدم الأسهم صعوداً وهبوطاً لتحديد الفاصل الزمني بين الشرائح.

تبويب حركات Animation

المقدمة

مقدمة الى تبويب حركات



حركات Transition تشير إلى إضافة المؤثرات المرئية المتحركة و الصوت إلى الكائنات على الشرائح. يتم استخدام تبويب حركات Transition لتطبيق مثل هذه التأثيرات.

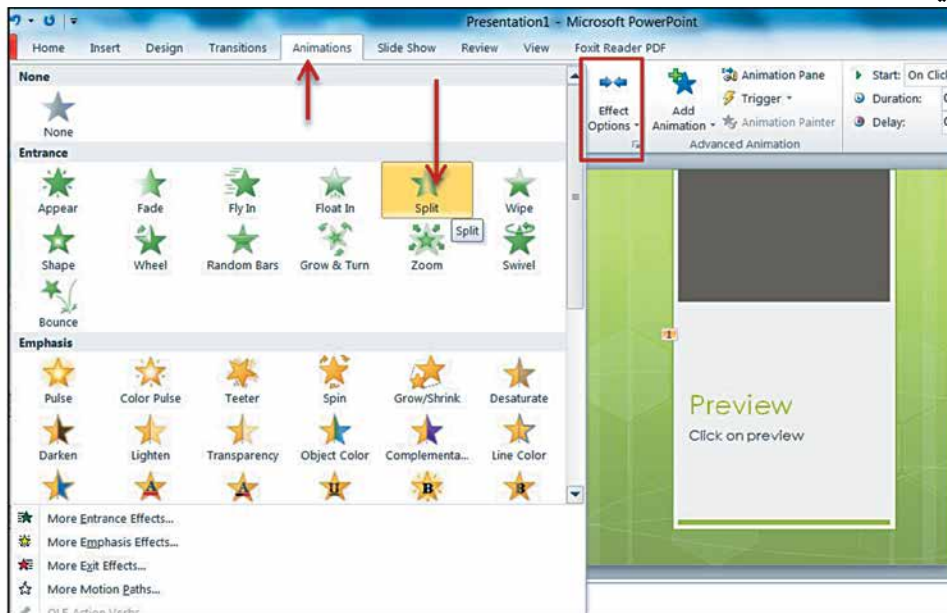
تبويب أوامر الحركات



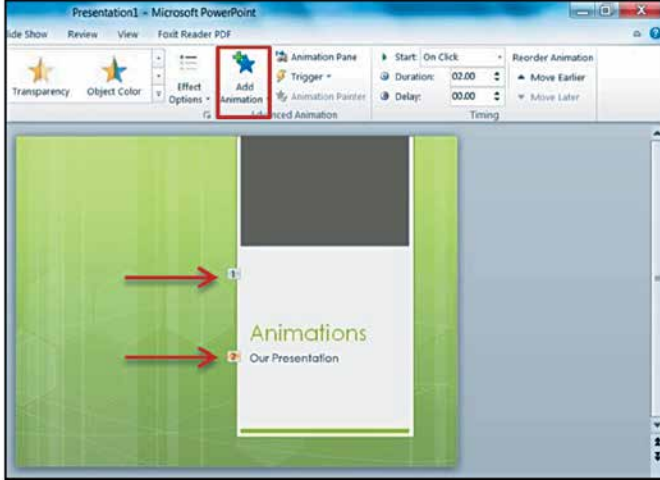
يتم استخدام رمز معاينة Preview لمعاينة الرسوم المتحركة على الشريحة الحالية. من علامة التبويب حركات Animations، في مجموعة معاينة Preview، انقر فوق معاينة Preview. يمكن الآن أن نرى كيف يظهر تأثير الحركة التي تم تطبيقها.

تطبيق تأثيرات الحركة إلى كائن

- حدد الكائن الذي تريد تطبيق الحركة عليه.
 - من مجموعة حركة Animation على علامة التبويب حركات Animations يوجد معرض للأيقونات تمثل تأثيرات الحركة المختلفة. انقر زر المزيد More لعرض المزيد من الحركات.
 - حدد تأثير الحركة من معرض الرسوم المتحركة. يمكن أن ترى تأثير الحركة التي تم تطبيقها على الكائن.
- لتطبيق حركات مختلفة، انقر فوق خيارات التأثير Effect Options وحدد الاختيار الذي تريد. يمكن النقر على لا شيء None لإزالة التأثير.



تطبيق أكثر من تأثير حركة



زر إضافة حركة Add Animation يستخدم لإضافة تأثير حركة إضافي ويتم تطبيقه بعد التطبيق الموجود مباشرة كما يلي:

- على الشريحة المعروضة، يوجد كائن ومطبق عليه تأثير مسبقاً.

- الآن من تبويب حركات Animations، انقر على زر إضافة حركة Add Animation.

- يتم عرض التأثيرات. انقر على تأثير

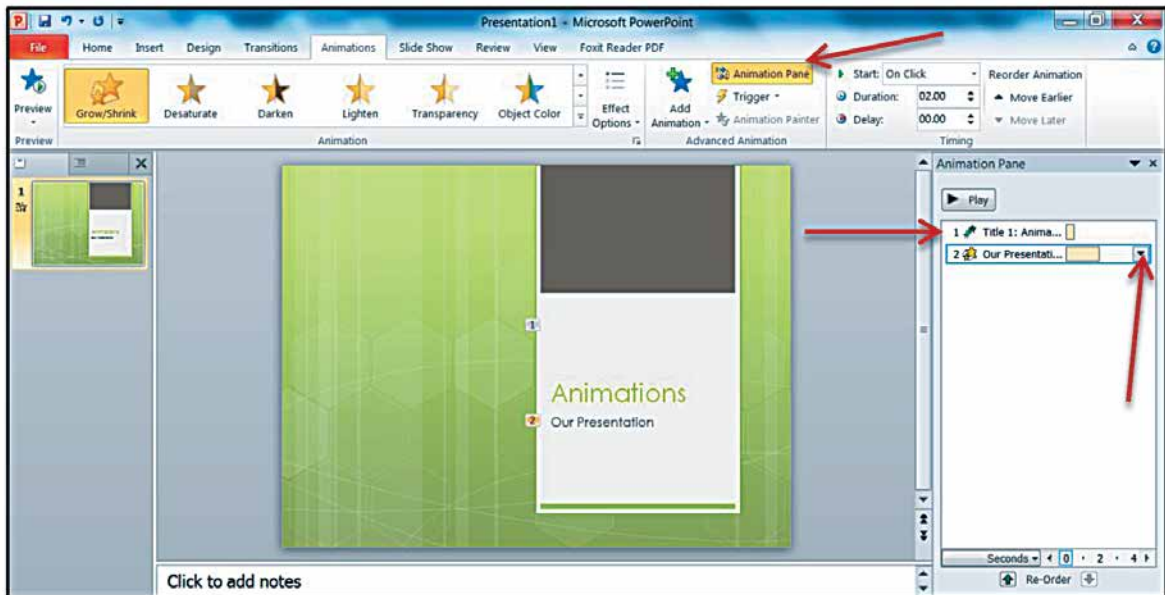
لتطبيقه. يتم عرض الأرقام للدلالة على التسلسل الذي سيتم تطبيق التأثير فيه.

- انقر على زر معاينة Preview لنرى كيف سيتم عرض جميع الرسوم المتحركة على الشريحة.

استخدام جزء الحركة

يستخدم جزء الحركة Animation Pane لإنشاء الرسوم المتحركة المخصصة.

1. من علامة تبويب حركات، في مجموعة حركة متقدمة Advanced Animation، انقر فوق جزء الحركة Animation Pane. يظهر هذا الجزء في الجهة اليمنى ويسرد كافة تأثيرات الحركة على الشريحة الحالية.
2. انقر فوق أحد التأثيرات ثم انقر فوق السهم المنسدل على اليمين. يعرض القائمة التي يمكن استخدامها لتخصيص التأثيرات المطلوبة.



التعلم

تبويب عرض الشرائح Slide show

مقدمة عن تبويب عرض الشرائح Slide show

علامة تبويب عرض الشرائح Slide show tab تحتوي على الأدوات التي تساعدك على التحكم في طريقة عرض العرض التقديمي إلى الجمهور. هذه الأدوات تسمح لك بتشغيل عرض الشرائح، وتخصيص بعض إعدادات العرض.

أوامر مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show

البداية From Beginning



تستخدم أيقونة من البداية From Beginning لتشغيل العرض التقديمي من الشريحة الأولى. يتم عرض العرض التقديمي كما يعرض للجمهور ويتم ذلك كما يلي:

من تبويب عرض الشرائح Slide Show، من مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show، اختر من البداية From Beginning أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح F5.

الشريحة الحالية From Current Slide



يتم استخدام أيقونة من الشريحة الحالية From Current Slide لتشغيل عرض الشرائح بدءاً من الشريحة الحالية ويتم ذلك كما يلي:

من تبويب عرض الشرائح Slide Show، من مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show، اختر من الشريحة الحالية From Current Slide. أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح F5 + Shift. يبدأ عرض الشرائح على الشاشة من الشريحة الحالية.

التنقل أثناء عرض الشرائح باستخدام خيارات الزر الأيمن للانتقال إلى التالي Next، السابق Previous و الشريحة المعروضة مؤخراً Last Viewed slide

تستطيع الانتقال إلى أي شريحة في العرض التقديمي أثناء عرض الشرائح.

للانتقال إلى الشريحة التالية اتبع الخطوات التالية:

- انقر بالزر الأيمن على شريحة أثناء عرض الشرائح.
- يتم عرض القائمة المنبثقة. استخدم التالي Next للانتقال إلى الشريحة التالية.
- وبالمثل، يمكن تحديد السابق Previous أو الشريحة المعروضة مؤخراً Last Viewed slide من القائمة المنبثقة.

إخفاء شريحة Hiding a Slide

يتم استخدام زر إخفاء الشرائح لإخفاء شريحة أثناء عرض الشرائح ويتم ذلك كما يلي:

- حدد الشريحة التي ترغب في إخفاءها.
- من تبويب عرض الشرائح Slide Show من الإعدادات و انقر على زر إخفاء الشرائح Hide Slide . من تبويب الشرائح، يمكن أن ترى أن رقم الشريحة تم شطبه. لن يتم عرض هذه الشريحة عند تشغيل عرض الشرائح. انقر فوق الرمز نفسه مرة أخرى لإظهار الشريحة.

LEARNING Slide Navigation

- Next
- Previous

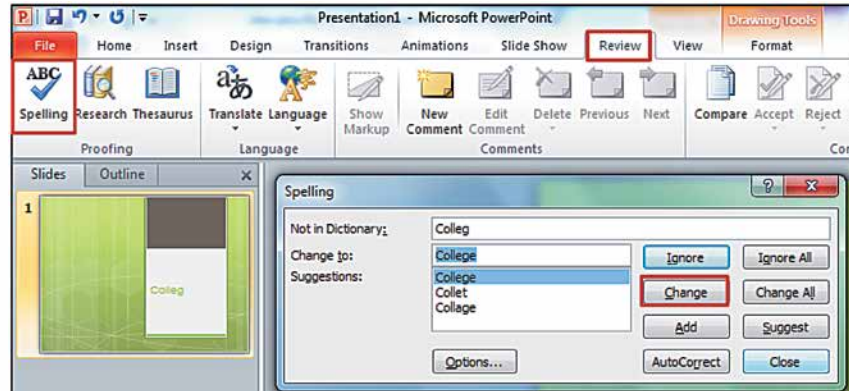


ميزات أخرى

التدقيقات Spellings و أزرار العرض Views و الشرائح الرئيسية Masters

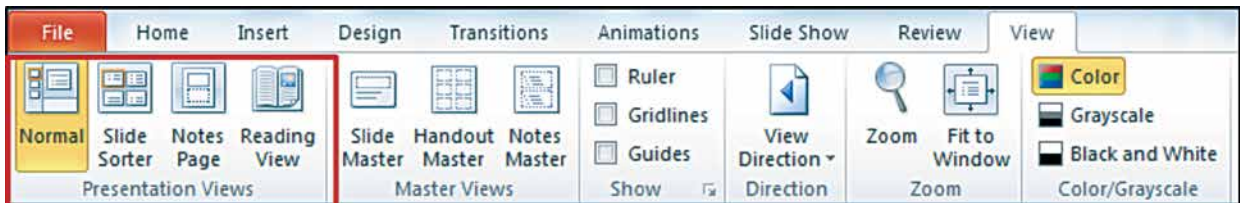
استخدام ميزة التدقيق الإملائي Spell check

- يتم استخدام رمز تدقيق إملائي Spell check للتحقق من صحة النص في العرض التقديمي ويتم ذلك كما يلي:
- من تبويب مراجعة Spelling، في المجموعة تدقيق Review، انقر فوق تدقيق إملائي Spelling أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح F7. إذا كان هناك أخطاء إملائية، يتم عرض نافذة تدقيق إملائي Spelling مع أول كلمة بها أخطاء إملائية إلى جانب اقتراحات للتصحيح.
 - إذا كنت لا ترغب في تغيير النص، انقر فوق تجاهل Ignore. يمكن اختيار تجاهل الكل Ignore All إذا كانت الكلمة تظهر مرات عديدة في العرض التقديمي.
 - لتصحيح كلمة واحدة، يمكن اختيار أحد الاقتراحات المعروضة أو يدوياً قم بتصحيح ذلك عن طريق كتابة الكلمة الصحيحة في مربع تغيير إلى Change to. انقر فوق تغيير Change لإجراء التصحيح أو تغيير الكل Change All إذا كان هناك حالات متعددة للكلمة.



استعراض العرض التقديمي العادي Normal Exploring Presentation Views like Normal

تبويب العرض يعرض طرق مختلفة لعرض العمل الشرائح. من تبويب عرض View، ومجموعة عرض العرض التقديمي Presentation Views تجد أيقونة (عادي Normal)، فارز الشرائح Slide Sorter و صفحة الملاحظات Notes Page و طريقة عرض القراءة Reading) والتي تقوم بعرض العرض التقديمي بطرق مختلفة. طريقة العرض عادي Normal هي طريقة العرض التي تمكنك من التحرير والتي يمكن استخدامها لإنشاء



يمكن تغيير طرق عرض العروض التقديمية من خلال النقر على الأزرار الموجودة على شريط الحالة Status Bar.

العروض التقديمية. لديها أربعة مناطق العمل (علامة التبويب مخطط تفصيلي، علامة التبويب الشرائح، جزء الشرائح و جزء الملاحظات).

مصنف الشرائح Slide sorter و صفحة الملاحظات Reading View و عرض القراءة Notes Page

و يحتوي على ما يلي:

يُعرض الشرائح على شكل صورة مصغرة لتظهر لك الصورة العامة للعرض التقديمي. وهذا يجعل من السهل إعادة ترتيب أو إضافة أو حذف الشرائح.

- عرض صفحة الملاحظات يقوم بعرض الملاحظات على شكل صفحة كاملة.
- عرض القراءة مشابه لعرض الشرائح في طريقة العرض. مع بقاء شريط العنوان، شريط الحالة وشريط المهام ويندوز. وهذا يتيح لك للتبديل إلى برامج أخرى مفتوحة.

ما هي الشريحة الرئيسية Slide Master؟

يمكن إنشاء الشريحة باستخدام تخطيطات مختلفة. ويستند كل تخطيط layout على الشريحة الرئيسية Slide Master. الشريحة الرئيسية Slide Master تحتوي على العديد من التخطيطات Layout Masters. وتنعكس التغييرات التي يتم إجراؤها على الشريحة الرئيسية Slide Master على كافة الشرائح في جميع أنحاء العرض التقديمي والتي تقوم على التخطيط. عند الشريحة الرئيسية Slide Master، ويمكن ذلك من توفير الوقت لأنك لا تحتاج إلى كتابة نفس المعلومات على أكثر من شريحة واحدة.

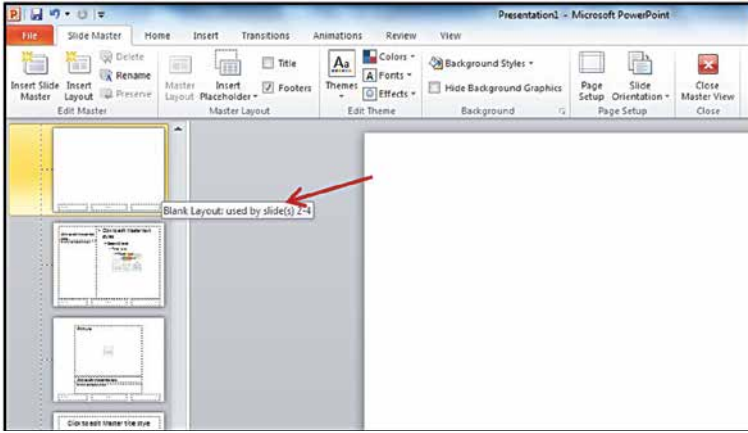


لرؤية الشريحة الرئيسية Slide Master، قم بالنقر على علامة التبويب عرض View.

في مجموعة عرض العرض التقديمي Presentation Views، انقر على زر حامل الشرائح Slide Master. يمكن أن ترى عدداً من أيقونات الشرائح في الجزء الأيمن. هذه هي تخطيطات حامل الشرائح. عند تحريك المؤشر فوق كل منها، يمكن أن ترى تلميحات الشاشة التي تعرض أسم التخطيط وعدد الشرائح على أساس ذلك.

تغيير الشريحة الرئيسية Slide Master

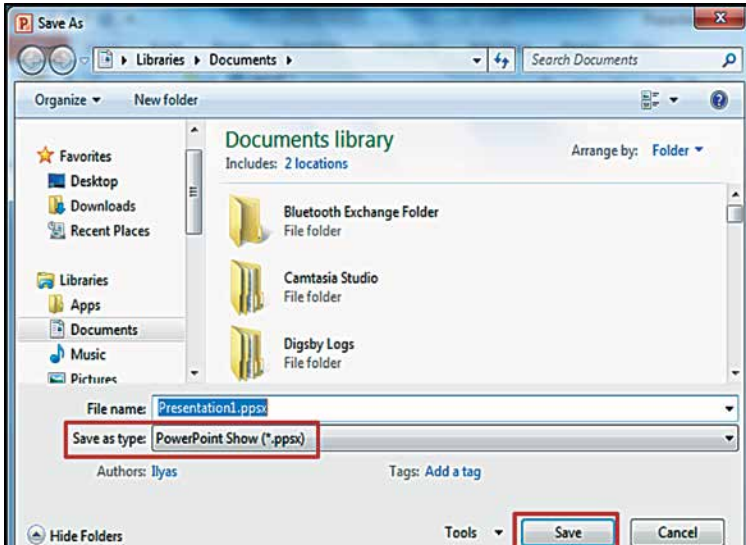
: لتغيير الشريحة الرئيسية Slide Master



- فتح عرض تقديمي فارغ جديد.
- أدرج عدد من الشرائح الجديدة الفارغة (مثلاً ثلاث شرائح).
- من تبويب عرض انقر فوق الشريحة الرئيسية Slide Master .
- انقر على أيقونة الشريحة تخطيط فارغ Blank Layout. ستظهر مجموعة من الشرائح في الجزء الأيسر. وسوف تنعكس

أي تغيير لهذه الشريحة على كافة الشرائح التي تم إنشاؤها باستخدام هذا التخطيط. دعونا نغير نمط الخلفية. من تبويب الشريحة الرئيسية Slide Master، في المجموعة خلفية Background ثم انقر فوق أنماط الخلفية Background Styles و قم بتحديد نمط مناسب من تلك المعروضة.

- الآن اغلق عرض الشريحة الرئيسية عن طريق النقر فوق Close Master View في المجموعة إغلاق Close. والآن يمكن أن ترى أن كل الشرائح مع تخطيط فارغ لديها نمط الخلفية الجديدة المطبقة.



حفظ العرض في صيغة Ppsx

يتم حفظ العرض التقديمي في MS. PowerPoint 2010 افتراضياً مع الامتداد Pptx. وهناك صيغ أخرى مختلفة حيث يمكن حفظ العرض التقديمي. الحفظ في شكل عرض باور بوينت يحفظ ملف العرض التقديمي في تنسيق عرض الشرائح.

- انقر فوق التبويب ملف File واختر حفظ بأسم Save As. يفتح مربع الحوار حفظ بأسم

• ادخل أسم الملف في مربع أسم الملف File name box

- اختر عرض باور بوينت (*. Ppsx) في القائمة كنوع، ثم انقر فوق حفظ Save

التعرف على البرنامج والتعامل معه

مايكروسوفت أوفيس إكسيل 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 وأعمدة.

خواص برنامج إكسل.

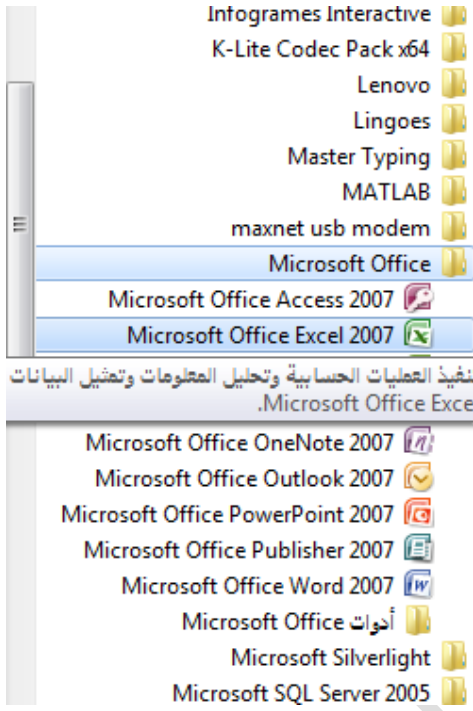
- إدخال البيانات بطريقة سلسلة.
- تحليل البيانات بسرعة فائقة.
- عرض نتائج التحليل للمستخدم بطرق مختلفة حسب رغبة المستخدم.
- احتوائه على دوال كثيرة في كل المجالات.

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



ملاحظة

ملف الإكسيل يكون ملف بامتداد xls. ويسمى مصنف بينما كنا في برنامج الهورو نطلق عليه اسم مستند.

الواجهة الرئيسية للبرنامج.

مكونات الواجهة الرئيسية:

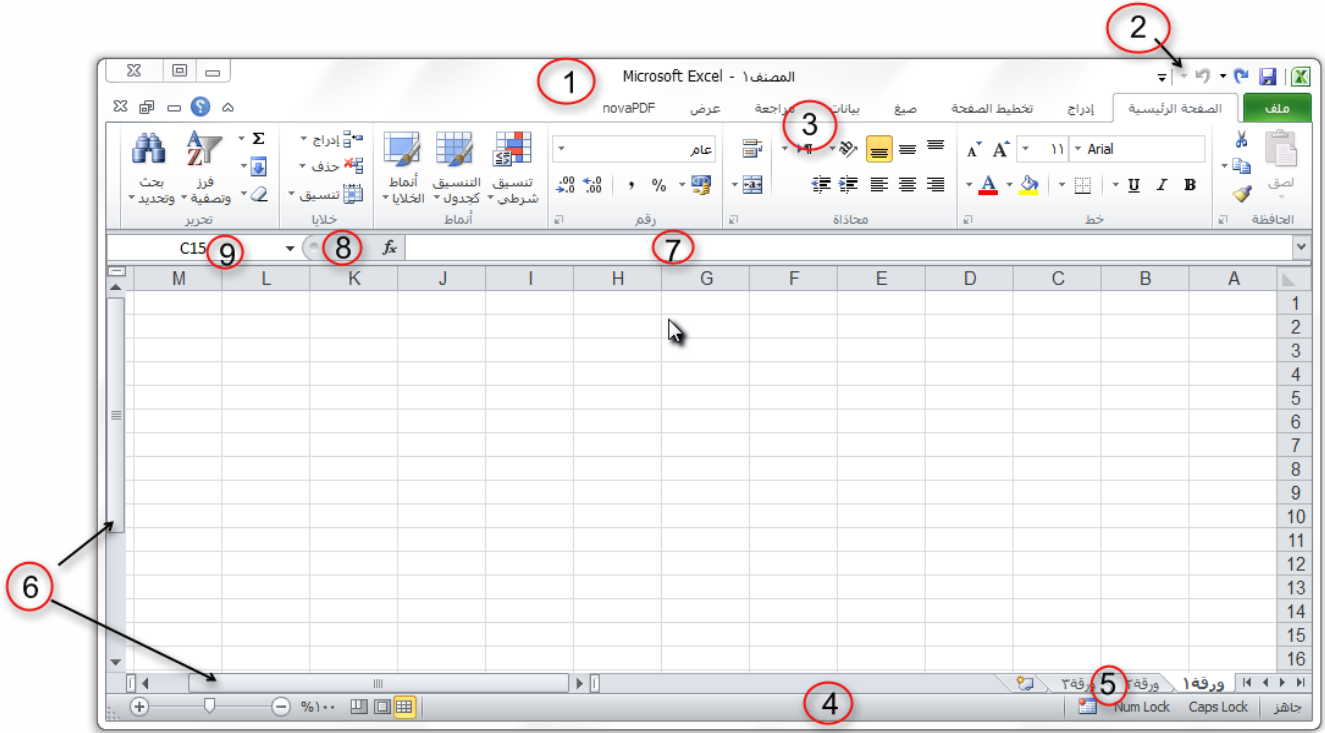
1. شريط العنوان:

وهو الشريط العلوي في النافذة، ويحتوي على اسم المصنف، فعند فتح مصنف جديد يعطيه البرنامج اسم Book1 نلاحظ ظهوره على الشريط، Microsoft Excel - Book1 وعند حفظ المصنف باسم آخر فان هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان، ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الإغلاق والتكبير والتصغير.

2. شريط الوصول السريع:



يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل



٣. شريط الأدوات:



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

٤. 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.

٥. شريط علامة تبويب الورقة:



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

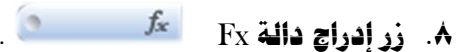
٦. أشرطة التمرير:

لتمرير الورقة افقياً وعمودياً.

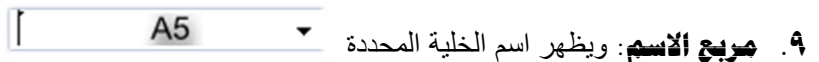
٧. شريط الصيغة:

ويتم فيه إظهار بيانات الخلية المحددة ويوجد في نهايته زر التمديد لتوسيع شريط الصيغة.

٨. زر إدراج دالة Fx



٩. مربع الاسم:



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.

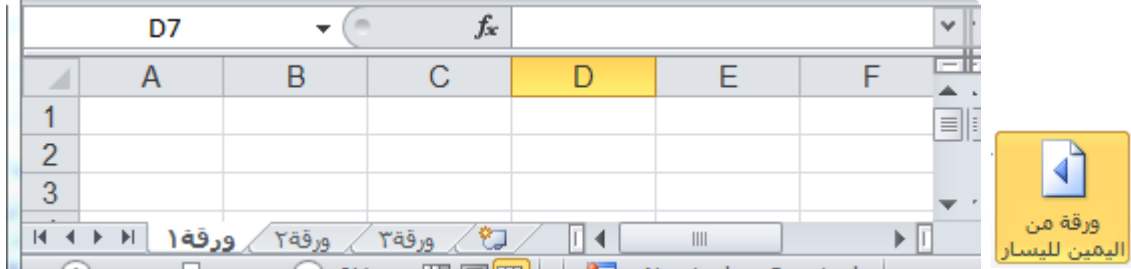
C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5
			6

ج. **خلايا (Cells):** مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية، وتعرف الخلية بتركييب 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.

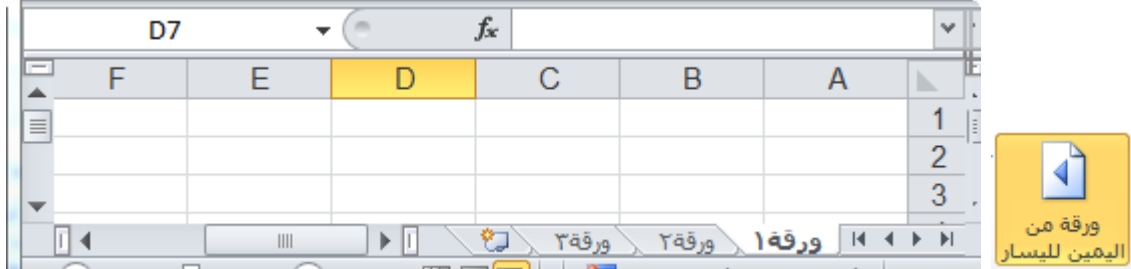
ضبط اتجاه ورقة العمل.

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

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



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



التعامل مع الخلايا

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

إدخال البيانات

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

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

البيانات النصية: وهي البيانات أو 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+K**، اما إذا أردت إدخال الوقت الحالي قم بالضغط على مفاتيح **Ctrl+Shift+K**.

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

عند إدخال المعادلات والعمليات الرياضية من الازم اولاً كتابة = قبل كتابة المعادلة
بعد التأكيد يظهر لنا الناتج مباشرة 3 | اما عند عدم كتابة = سيكون الناتج 1+2

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 الأزم أولاً كتابة = قبل كتابة الصيغ، يتم عرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة المذكور سابقاً، وفي حالة وجود خطأ في الصيغة المكتوبة فسيتم عرض رسالة الخطأ في الخلية بالشكل # VALUE! .

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

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.

التحديد:

C	B	A	
			1
	17/02/2014	السبت	2
	18/02/2014	الأحد	3
	19/02/2014	الاثنين	4
	20/02/2014	الثلاثاء	5
	21/02/2014	الأربعاء	6
	22/02/2014	الخميس	7
	23/02/2014	الجمعة	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، او انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او 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 او صف مفرد:** قم بالنقر المفرد على اسم العمود او 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. او قم بالضغط على المفاتيح Ctrl + A.

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

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.

النسخ والقص واللصق:

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

حذف محتويات الخلية:

انتقل إلى الخلية المراد حذف بياناتها ثم خيارات بزر الماوس الأيمن اختر الامر مسح المحتويات، او من لوحة المفاتيح اضغط المفتاح Delete.

ولحذف محتويات مجموعة من الخلايا او محتويات صف او عمود قم بتحديدتها ثم اضغط المفتاح Delete.

سحب الخلايا:

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

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.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a date list in columns C and D. A context menu is open over the cell containing '28/02/2014' and 'الجمعة'. The 'حذف...' (Delete) option is highlighted. A dialog box titled 'حذف' (Delete) is open, showing options for deleting the selected cell: 'إزاحة الخلايا لليمين' (Move cells to the right), 'إزاحة الخلايا للأعلى' (Move cells up), 'صف بأكمله' (Entire row), and 'عمود بأكمله' (Entire column). The 'إزاحة الخلايا للأعلى' option is selected. The dialog box has 'إلغاء الأمر' (Cancel) and 'موافق' (OK) buttons.

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

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	عمود بأكمله	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	السبت	28/02/2014	السبت
01/03/2014		01/03/2014	الأحد	01/03/2014	السبت
02/03/2014		02/03/2014	الاثنين	02/03/2014	الأحد
03/03/2014		03/03/2014	الثلاثاء	03/03/2014	الاثنين
04/03/2014		04/03/2014	الأربعاء	04/03/2014	الثلاثاء
05/03/2014		05/03/2014	الخميس	05/03/2014	الأربعاء
06/03/2014		06/03/2014		06/03/2014	الخميس

الإدراج:

أولاً – لإدراج خلية أو خلايا في الورقة.

١. 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 المحيطة. ثم النقر فوق إدراج.

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

ملاحظات

منه 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 من طريق نسخها أو قصها. ثم النقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريه لصقها فيه. ثم النقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج خلايا مقصوفة.

ثانياً – لإدراج صف أو صفوف في الورقة.

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- إدراج صف مفرد، فيما أن تحدد الصف الذي تريد إدراج الصف الجديد فوقه بأكمله، أو تحدد خلية فيه. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف ٥، انقر فوق أي خلية في الصف ٥.
 - إدراج 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.
 - إدراج صفوف غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف غير المتجاورة.
٢. 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 المحيطة. ثم النقر فوق إدراج.

ثالثاً – لإدراج عمود أو اعمدة في الورقة:

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- إدراج 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.
 - إدراج 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.
 - إدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.
٢. 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 المحيطة. ثم النقر فوق إدراج.

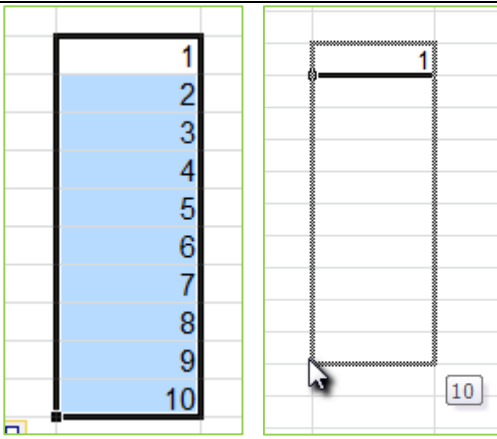
التعبئة التلقائية للبيانات.

عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلاً من "١ إلى ١٠" أو من "السبت إلى الجمعة" يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد. كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

أولاً – تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية:



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



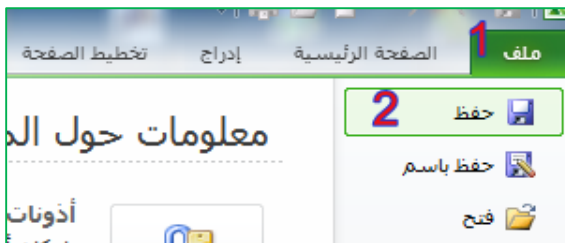
ملاحظة: عندما نقوم بكتابة اول رقمين تبدأ بهما السلسلة ثم
تتبعيهما ومن ثم السحب فلسنا بحاجة إلى الضغط مفتاح CTRL.

ثانياً - تعبئة سلسلة بيانات بفواصل رقمية:

مثلاً (1-3-5-7-9-11)، 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 بشكل + ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد
المطلوب.

حفظ مصنف اكسل لأول مرة.



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



طرق أخرى للحفظ.

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

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 معاً.

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.





The screenshot shows the Microsoft Excel interface. At the top, the 'File' menu is open, and the 'Open' button is highlighted with a red '2'. Below the menu, the 'Open' dialog box is open, showing a list of files in the 'osama' folder. The file 'معهد التكنولوجيا الحديثة.xlsx' is selected, and the 'Open' button is highlighted with a red '6'. The dialog box also shows the file type set to 'All Excel Files (*.xl*;*.xlsx;*.xlsm;)' and the file name 'معهد التكنولوجيا الحديثة.xlsx'.

طرق أخرى:

- 1- انقر على زر فتح الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
- 2- اضغط مفتاحي CTRL + O معاً.
- 3- اضغط مفتاحي CTRL + F12 معاً.
- 4- من المجلد المحتوي على الملف انقر على الملف نقرًا مزدوجاً.

تلميح: في قائمة "ملف" هناك الامر "أخير" يحتوي على قائمة بأسماء المصنفات المفتوحة مؤخرًا.

إغلاق 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. 

أنواع العوامل "المعاملات" المستخدمة في الصيغ.

هناك أربعة أنواع مختلفة من عوامل الحساب:

- 1- حسابي.
- 2- مقارنة.
- 3- تسلسل نص.
- 4- مرجع.

العامل الحسابي

لإجراء عمليات حسابية أساسية، مثل الجمع أو الطرح أو الضرب أو القسمة أو دمج الأرقام، وإعطاء نتائج رقمية، استخدم عوامل التشغيل الحسابية التالية:

النتيجة	مثال	المعنى	عامل تشغيل حسابي
6	3+3	الجمع	(علامة الجمع) +
2	3-1	الطرح أو السالب	(علامة الطرح) -
9	3*3	الضرب	(علامة نجمية) *
1	3/3	القسمة	(شرطة مائلة للأمام) /
0.2	20%	نسبة مئوية	(علامة النسبة) %
27	3^3	الأس	(علامة الإقحام) ^

عوامل المقارنة

يمكنك مقارنة قيمتين باستخدام عوامل التشغيل التالية:

عند مقارنة قيمتين بواسطة هذه العوامل، تكون النتيجة قيمة منطقية — سواء كانت صائبة TRUE أو خاطئة FALSE.

مثال	المعنى	عامل تشغيل المقارنة
A1=B1	يساوي	(علامة المساواة) =
A1>B1	أكبر من	(علامة أكبر من) >
A1<B1	أصغر من	(علامة أصغر من) <
A1>=B1	أكبر من أو يساوي	(علامة أكبر من أو يساوي) >=
A1<=B1	أقل من أو يساوي	(علامة أصغر من أو يساوي) <=
A1<>B1	لا يساوي	(علامة لا يساوي) <>

عامل تشغيل تسلسل النص

استخدم علامة العطف (&) لسلسلة (ضم) سلسلة نصية واحدة أو أكثر لإنشاء نص واحد.

مثال	المعنى	عامل تشغيل النص
"North"&"wind" تنتج "Northwind"	ضم قيمتين أو سلسلتها لإعطاء قيمة نصية متواصلة واحدة	(علامة الضم) &

الترتيب الذي يستخدمه Excel لإجراء العمليات في الصيغ

يمكن أن يؤثر الترتيب الذي يتم به إجراء العمليات الحسابية، في بعض الحالات، على قيمة إرجاع الصيغة، ولهذا فإنه من الضروري فهم الطريقة التي يتم بها تحديد الترتيب وطريقة تغيير الترتيب للحصول على النتائج التي تريدها.

ترتيب العمليات الحسابية

تحسب الصيغ القيم بترتيب معينة. تبدأ الصيغة في Excel دائماً بعلامة المساواة (=). ويستدل Excel على الأحرف التي تلي علامة المساواة كصيغة. وتلي علامة المساواة العناصر التي يتم حسابها (المعاملات)، مثل الثوابت أو مراجع الخلايا. ويتم فصلها بواسطة عوامل تشغيل الحساب. يحسب Excel الصيغة من اليسار إلى اليمين، تبعاً لترتيب معين لكل عامل تشغيل في الصيغة.

أُسبُقية عامل التشغيل

إذا قمت بضم عدة عوامل تشغيل في صيغة واحدة، يقوم Excel بإجراء العمليات بالترتيب المبين في الجدول التالي. إذا احتوت أي صيغة على عوامل تشغيل لها نفس الأسبُقية — على سبيل المثال، إذا احتوت صيغة على عملي تشغيل الضرب والقسمة معاً — يقيّم Excel عوامل التشغيل من اليسار إلى اليمين.

عامل تشغيل	
(الشارحة): (مسافة مفردة) (الفاصلة),	
-	(-1 وضع إشارة سالب) كما في
%	نسبة مئوية
^	(^) الأس
/ و *	الضرب والقسمة
+ و -	الجمع والطرح
&	(سلسلة) ربط سلسلتين نصيتين
= < و > <= >= <>	المقارنة

ملاحظة:

إذا كانت الصيغة الحسابية تحتوي على عدة عوامل لها نفس الأسبُقية - على سبيل المثال، إذا كانت الصيغة تحتوي على عملي الضرب والقسمة معاً - فإن اكسل سينفذها بالترتيب من اليسار إلى اليمين.

استخدام الأقواس

لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه من الصيغة أولاً بأقواس. على سبيل المثال، تعطي الصيغة التالية ١١ بسبب قيام Excel بعملية الضرب قبل الجمع. تقوم الصيغة بضرب ٢ في ٣ ثم تجمع ٥ مع الناتج.

$$=5+2*3$$

وبالعكس، إذا استخدمت الأقواس لتغيير بناء الجملة، يجمع Excel 5 و ٢ ثم يضرب الناتج في ٣ ليكون الناتج ٢١.

$$=(5+2)*3$$

في المثال التالي، تجبر الأقواس التي تحيط بالجزء الأول من الصيغة Excel على حساب B4+25 أولاً ثم قسمة الناتج على مجموع القيم في الخلايا D5 و E5 و F5.

$$=(B4+25)/SUM(D5:F5)$$

إنشاء صيغة بسيطة باستخدام التوابت وعوامل تشغيل العمليات الحسابية

١. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.

٢. اكتب = (علامة المساواة).

٣. لإدخال الصيغة، قم بواحد من الإجراءات التالية:

▪ اكتب التوابت وعوامل التشغيل التي تريد استخدامها في العملية الحسابية.

مثال لصيغة	ماذا تفعل
=5+2	تجمع ٥ و ٢
=5-2	تطرح ٢ من ٥
=5/2	تقسم ٥ على ٢
=5*2	تضرب ٥ في ٢
=5^2	ترفع ٥ إلى الأس التربيعي

▪ انقر فوق الخلية التي تحتوي على القيمة التي تريد استخدامها في الصيغة، واكتب عامل التشغيل الذي تريد استخدامه ثم انقر فوق خلية أخرى تحتوي على قيمة.

مثال لصيغة	ماذا تفعل
=A1+A2	تجمع القيم الموجودة في الخليتين A1 و A2
=A1-A2	تطرح القيمة الموجودة في الخلية A2 من القيمة الموجودة في الخلية A1
=A1/A2	تقسم القيمة الموجودة في الخلية A1 على القيمة الموجودة في الخلية A2
=A1*A2	تضرب القيمة الموجودة في الخلية A1 في القيمة الموجودة في الخلية A2
=A1^A2	ترفع القيمة الموجودة في الخلية A1 إلى القيمة الأسية المحددة في A2

٤. اضغط ENTER.

إنشاء صيغة باستخدام مراجع الخلايا وأسمائها

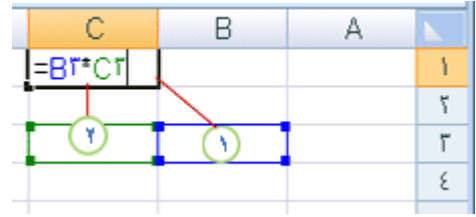
تحتوي أمثلة الصيغ المذكورة في نهاية هذا المقطع على مراجع نسبية و أسماء لخلايا أخرى. تُعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة بالخلية التابعة عندما تعتمد قيمتها على القيم الموجودة في خلايا أخرى. على سبيل المثال، تعتبر الخلية B2 تابعة إذا كانت تحتوي على الصيغة =C2.

١. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.

٢. في شريط الصيغة، اكتب = (علامة المساواة).


٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإنشاء مرجع، حدد خلية أو نطاق من الخلايا أو موقع في ورقة عمل أخرى، أو موقع في مصنف آخر. يسمى هذا السلوك شبه تحديد. يمكنك سحب حد تحديد الخلية لنقل التحديد، أو لسحب زاوية الحد لتوسيع التحديد.



- 1 يكون مرجع الخلية الأول هو B3 واللون أزرق ويكون لنطاق الخلايا حد أزرق ذات زوايا مربعة.
- 2 يكون مرجع الخلية الثاني هو C3 واللون أخضر ويكون لنطاق الخلايا حد أخضر ذات زوايا مربعة.

إنشاء صيغة باستخدام دالة

1. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.
 2. لبدء الصيغة بالدالة، انقر فوق إدراج دالة  على شريط الصيغة يقوم Excel بإدراج علامة المساواة (=).
 3. حدد الدالة التي تريد استخدامها.
- إذا لم تكن متأكدًا من الدالة التي يجب استخدامها، يمكنك كتابة سؤال يصف ماذا تريد أن تفعل في المربع البحث عن دالة (على سبيل المثال، "إضافة الأرقام" ترجع الدالة SUM)، أو استعراض الفئات في المربع أو تحديد فئة.
4. أدخل الوسيطات.

مثال لصيغة	ماذا تفعل
=SUM(A:A)	تجمع كافة الأرقام في العمود A
=AVERAGE(A1:B4)	تحسب متوسط كافة الأرقام في النطاق

5. بعد إكمال الصيغة، اضغط ENTER.

تلميح: لتلخيص القيم بشكل سريع، يمكنك أيضاً استخدام جمع تلقائي. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق جمع تلقائي ثم انقر فوق الحالة التي تريدها.

الدوال الرياضية والحسابية

دالة المجموع (SUM)

تضيف الدالة SUM جميع الأرقام التي تحدد أنها وسيطات (وسيطه: قيمة توفر معلومات لإجراء ما، أو حوث، أو أسلوب، أو خاصية، أو ولة، أو برنامج جزئي). ويمكن أن تكون كل وسيطة نطاقاً (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتابع). أو مرجع خلية (مرجع الخلية: هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها الخلية في ورقة العمل. على سبيل المثال، مرجع الخلية الذي يظهر منه تقاطع العمود B مع الصف 3 هو B3). أو صيفاً (الصيف: يستخدم لإنشاء صيغ فرعية للحصول على حوة نتائج أو التعامل مع مجموعة وسائط مرتبة في صفوف أو أعمدة. يشترك نطاق الصيف في صيغة مشتركة، ويعتبر الصيف مجموعة من الثوابت التي تستخدم كوسيطه). أو قيمة ثابتة (ثابت: قيمة لا يتم احتسابها. على سبيل المثال، يعتبر الرقم 20 والنص "أرباح ربع سنوية" ثابتين. ولا يعد التعبير أو القيمة الناتجة عن تعبير ثابتاً). أو صيغة (الصيغة: هي القيم المتتابعة أو مراجع الخلايا أو الأسماء أو العوامل الموجودة بأوصى الخلايا التي ينتج عنها قيمة جويدة. تبدأ الصيغة ووماً بعلامة المساواة (=)، أو نتيجة من دالة أخرى. فعلى سبيل المثال، تضيف الدالة SUM(A1:A5) جميع الأرقام المتضمنة في الخلايا من A1 إلى A5. وكمثال آخر، تضيف الدالة SUM(A1, A3, A5) جميع الأرقام المتضمنة في الخلايا A1 وA3 وA5.

بناء الجملة

أولا - جمع ارقام معينة:

SUM(number1;number2;....)

حيث:

number1;number2 هي الأرقام التي سيتم جمعها باستخدام الدالة (SUM)

ثانيا - جمع قيم خلايا متفرقة:

SUM(CELL1;CELL2;.....)

حيث:

CELL1;CELL2 هي عناوين الخلايا التي سيتم جمع قيمها باستخدام الدالة (SUM)

ثالثاً - جمع قيم خلايا متتالية "نطاق خلايا":

SUM(CELL1:CELL2)

حيث:

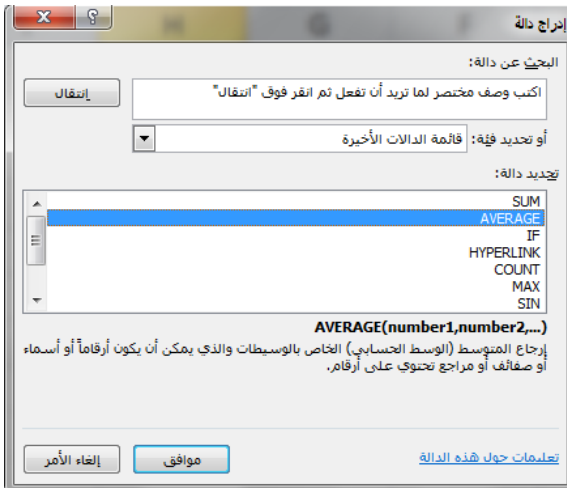
CELL1 هي عنوان اول خلية رقمية في النطاق المطلوب، و CELL2 هي عنوان اخر خلية رقمية في النطاق المطلوب الذي سيتم جمع قيمه باستخدام الدالة ()

(2) دالة المعدل AVERAGE: تستخدم لإيجاد المتوسط الحسابي (المعدل) لمجموعة من القيم ضمن نطاق من الخلايا الرقمية وصيغتها العامة

=AVERAGE(range of cells)

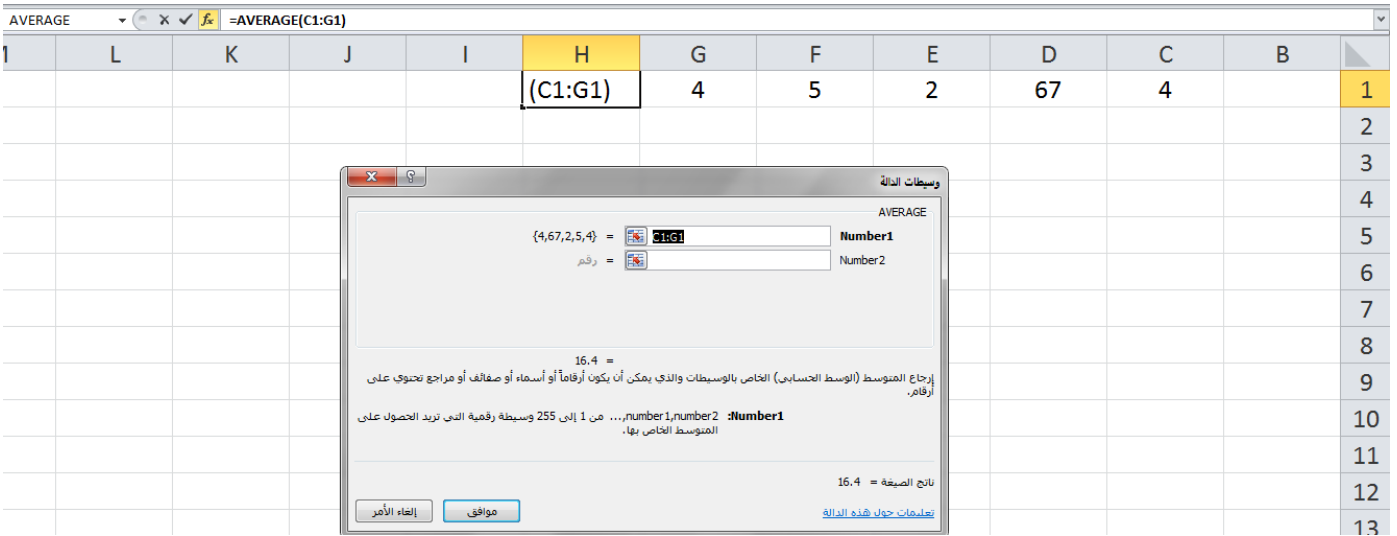
مثال: في الجدول التالي، جد المتوسط الحسابي لنطاق الخلايا (C1:G1)، واجعل النتيجة تظهر في الخلية H1.

	I	H	G	F	E	D	C	B
1			4	5	2	67	4	
2								



الشكل رقم (32)

- 1- نضع المؤشر في الخلية H1 وننقر على fx من شريط الصيغة.
- 2- تظهر لنا نافذة ادراج دالة منها نختار الدالة **AVERAGE** ثم موافق، انظر الشكل (32)، ومن نافذة وسائط الدالة نحدد النطاق من حقل **Number1**، نكتب النطاق (C1:G1) او نختاره بالسحب على ورقة العمل ثم نضغط موافق ليظهر الناتج في الخلية H1 انظر الشكل (33).



الشكل رقم (33)

مثال: ادخل قيما رقمية في الخلايا (C1,C3, C7, E8, G7) واحسب المجموع والمعدل لهذه القيم واحفظ قيمة المجموع في الخلية A4 وقيمة المعدل في الخلية A5.

الحل:

- 1- ادخل ارقاما في الخلايا المطلوبة ثم نضع المؤشر في الخلية A4 ومن القائمة المنسدلة بجانب الرمز (Σ) نختار الدالة Sum فتضاف هذه الدالة في الخلية A4.
- 2- باستخدام الماوس نختار اول خلية وهي C1 وبما ان الخلايا متفرقة فاننا نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ونضغط على الخلايا الاخرى (D3, C7, E8, G7) ثم نترك المفتاح Ctrl.
- 3- نلاحظ ان البرنامج وضع اسماء هذه الخلايا داخل قوسين مع الدالة، نضغط مفتاح Enter لظهور النتيجة، (انظر الاشكال (34)، (35)).
- 4- بنفس الخطوات اعلاه نحسب المعدل والفرق الوحيد هو اختيار دالة AVERAGE بدل من الدالة SUM ووضع الناتج في الخلية A5.

الشكل رقم (35)

تمرين: ادخل قيما رقمية في الخلايا (C1,C3, C7, E8, G7) واحسب المجموع لهذه القيم واجعله في الخلية A4 والمعدل واجعله في الخلية A5 مستخدما اداة (ادراج دالة fx).

D	C	B	A
	قائمة مشتريات		
	اسم المادة	الكمية	سعر المفرد بالدينار
	قلم سوفت	120	2000
	دفتر 200 ورقة	50	2500
	قلم جاف	1500	250
	المجموع الكلي لمبلغ المشتريات=		

تمرين: لديك الجدول التالي في برنامج الأكسل:

- 1- اوجد السعر الاجمالي لكل مادة.
- 2- المجموع الكلي لمبلغ المشتريات واحفظ الناتج في الخلية D6 .

3) دالة إيجاد أكبر قيمة (MAX): تستخدم هذه الدالة لإيجاد أكبر قيمة عددية ضمن نطاق الخلايا وصيغتها العامة هي:

=MAX(range of cells)

D	C	B	A	
				1
				2
	34			3
	4			4
	35			5
	42			6
	64			7
	23			8
	75			9
	24			10
	77			11
	56			12
				13

تمرين: لديك الجدول التالي في برنامج الأكل، جد أكبر قيمة ضمن نطاق

الخلايا (C3:C12) واطهر الناتج في الخلية C13.

1- باستخدام اداة (الدرج دالة f_x).

2- بدون استخدام اداة (الدرج دالة f_x).

4) دالة إيجاد أصغر قيمة (MIN): تستخدم هذه الدالة لإيجاد أصغر قيمة عددية ضمن نطاق الخلايا وصيغتها العامة هي:

=MIN(range of cells)

D	C	B	A	
				1
				2
	34			3
	4			4
	35			5
	42			6
	64			7
	23			8
	75			9
	24			10
	77			11
	56			12
				13

تمرين: لديك الجدول التالي في برنامج الأكل، جد أصغر قيمة ضمن

نطاق الخلايا (C3:C12) وضع الناتج في الخلية C13.

1- باستخدام اداة (الدرج دالة f_x).

2- بدون استخدام اداة (الدرج دالة f_x).

تمرين: لديك الجدول اعلاه، جد اصغر و اكبر قيمة ضمن نطاق الخلايا (C3:C12) واحفظ الناتج في الخلية C13 لأصغر قيمة وفي

الخلية C14 لأكبر قيمة.

1- باستخدام اداة (الدرج دالة f_x).

2- بدون استخدام اداة (الدرج دالة f_x).

D	C	B	A
المعدل	الشهر الثاني	الشهر الاول	اسم الطالب
	67	70	سامر
	89	90	محمد
	90	88	فاطمة
	80	72	سجاد
		= اكبر معدل	
		= اصغر معدل	

تمرين: لديك الجدول التالي في برنامج الأكل:

- 1- اوجد معدل كل طالب (احسب المعدل لأول طالب ثم استخدم التعبئة التلقائية لحساب معدل بقية الطلبة).
- 2- اوجد اعلى معدل واحفظه في الخلية C7 .
- 3- اوجد اصغر معدل واحفظه في الخلية C8 .

5) دالة IF الشرطية:

تعتبر هذه الدالة من أهم الدوال في برنامج اكسل فهي تستخدم في استنتاج علاقة منطقية تبعاً لشرط معين ويستخدم علامات المقارنة (>,<,<=,>=,>>,<<): فإذا كان الشرط صحيحاً تنفذ العملية الأولى وإذا كان الشرط خاطئاً تنفذ العملية الثانية، وصيغة هذه الدالة هي:

$$= \text{IF}(\text{logical_test}, [\text{value_if_true}], [\text{value_if_false}])$$

حيث **logical_test** : هو الشرط الذي يتم عنده الاختبار.

value_if_true: القيمة الناتجة التي يتم ارجاعها في حالة الشرط صحيح.

value_if_false: القيمة الناتجة التي يتم ارجاعها في حالة الشرط خطأ.

E	D	C	B	A
النتيجة	المعدل	الشهر الثاني	الشهر الاول	اسم الطالب
	39.5	36	43	عبد الله
	50	55	45	جاسم
	89	90	88	فاطمة
	33.5	45	22	امجد

مثال: لديك الجدول التالي، اجعل التطبيق

يظهر كلمة ناجح إذا كان المعدل اكبر او

يساوي 50 وإذا كان المعدل اصغر من

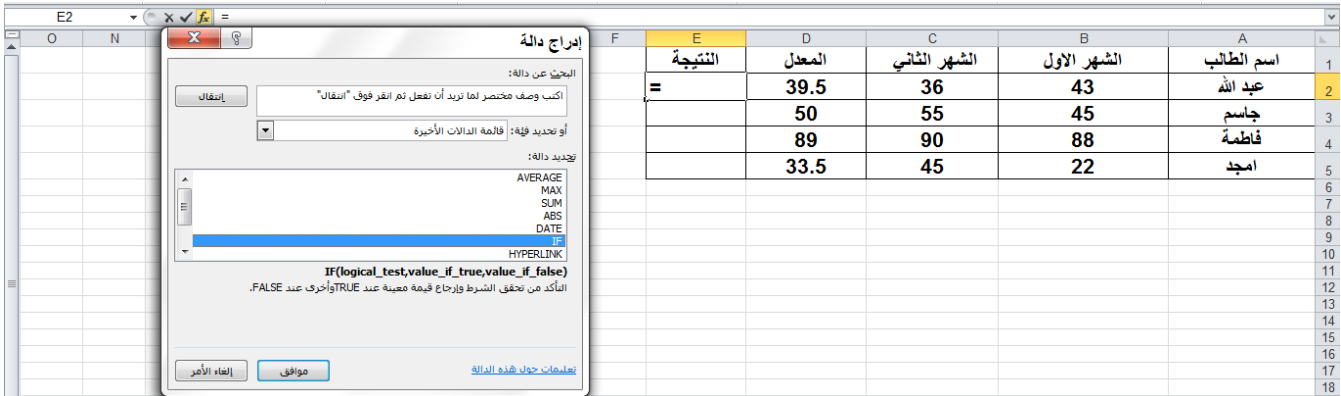
50 فالتطبيق يظهر راسب.

الحل:

1- نحدد الخلية E2 لأدراج الصيغة فيها.

2- بالنقر على رمز الدالة fx من شريط الصيغة، ستظهر لنا نافذة الحوار (ادراج دالة) ومنها نختار الدالة IF ثم ننقر موافق (انظر

الشكل (36)).



الشكل رقم (36)

3- سنظهر لنا نافذة الحوار (وسيطات الدالة) وفيها ثلاث حقول:

أ- في الحقل Logical_test نكتب صيغة الشرط $D2 >= 50$.

ب- في الحقل Value_if_true نكتب كلمة (ناجح).

ت- في الحقل Value_if_false نكتب كلمة (راسب) (انظر الشكل (37)).

اسم الطالب	الشهر الأول	الشهر الثاني	المعدل	النتيجة
عبد الله	43	36	39.5	(راسب, "ناجح")
جاسم	45	55	50	
فاطمة	88	90	89	
امجد	22	45	33.5	

الشكل رقم (37)

4- بالنقر على موافق سنظهر لنا النتيجة في الخلية E2 وفي هذا المثال ستكون (راسب).

5- لتطبيق الصيغة في نطاق (E3:E5) نستخدم صيغة التعبئة التلقائية، انظر الشكل رقم (38).

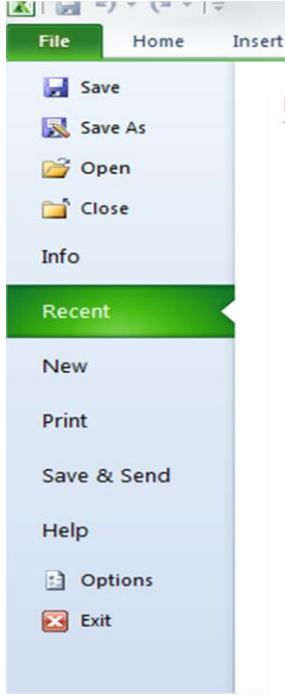
اسم الطالب	الشهر الأول	الشهر الثاني	المعدل	النتيجة
عبد الله	43	36	39.5	راسب
جاسم	45	55	50	ناجح
فاطمة	88	90	89	ناجح
امجد	22	45	33.5	راسب

الشكل رقم (38)

التبويبات وبعض الأوامر المهمة

العمل	التبويبة
للتعامل مع الملفات	File
للتحرير والتعامل مع الخلايا (إضافة صف أو عمود)	Home
لإضافة الصور الأشكال والجداول الخ	Insert
لاختيار النسق للصفحة وعمل set up	Page Layout
للتعامل مع الدوال	Formulas
للتعامل مع البيانات	Data
للتدقيق اللغوي وإضافة التعليقات	Review
للتعامل مع شكل وعرض البرنامج	View

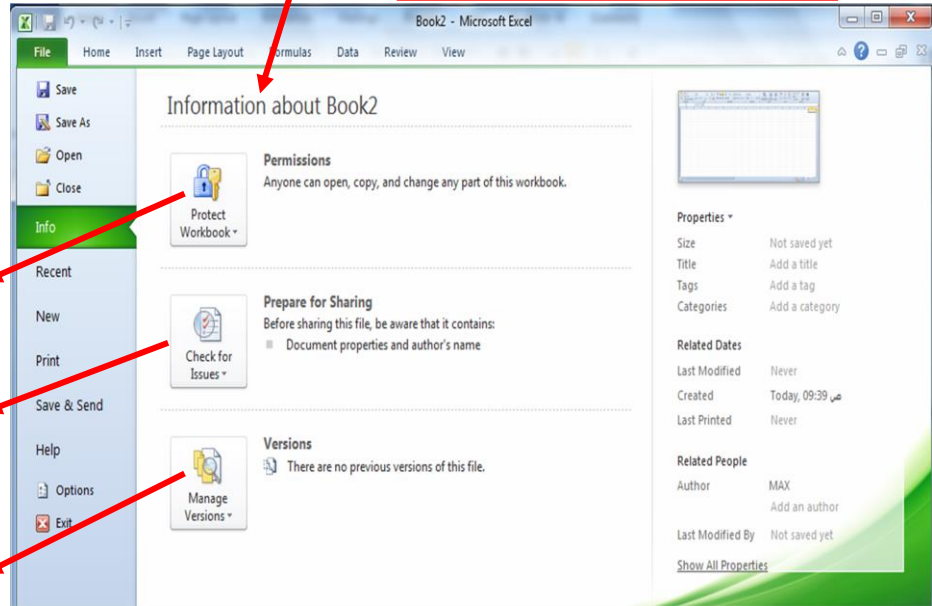
تبويبة ملف (File Tab)



عند النقر على تبويبة ملف سوف تظهر الاوامر التالية:

- الامر حفظ (Save): يمكن المستخدم من حفظ الملف بنفس الاسم بالجهاز
- الامر حفظ باسم (Save As): يمكن المستخدم من حفظ الملف باسم اخر ونوع اخر بالجهاز.
- الامر فتح (Open): من خلال هذا الامر يمكن فتح مصنف اكسل.
- الامر غلق (Close): لاغلاق المصنف (وليس برنامج اكسل)
- الامر معلومات (Info): للحصول عن معلومات لاصدارات هذا الملف ومعرفة امكانية مشاركته مع الغير ويمكن المستخدم من عمل تشفير للملف.

معلومات عن المصنف المتعامل معه



لحماية المصنف وتشفيره

تجهيز المصنف للمشاركة مع الغير

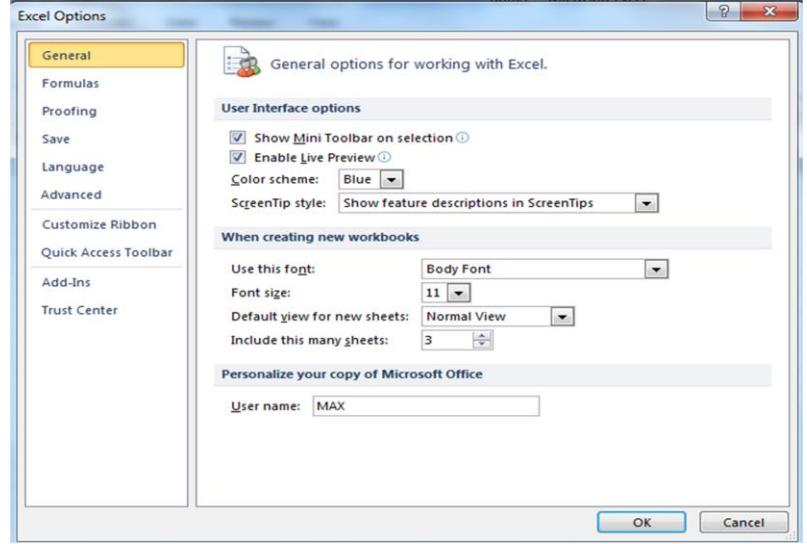
معرفة الاصدارات السابقة من هذا الملف

- الامر (Recent): لمعرفة اخر الملفات والمصنفات التي تم التعامل معها.
- الامر جديد (New): لانشاء مصنف جديد من خلال بعض القوالب الجاهزة للاستعمال او مصنف فارغ
- الامر طباعة (Print): يمكن المستخدم من طباعة المصنفات واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة.
- الامر حفظ وارسال (Save & Send): يمكن المستخدم من مشاركة الملف عبر الانترنت او ارساله كمرق بالبريد الالكتروني للمستخدم او حفظه بنوع اخر مختلف.

- الامر مساعده (Help): للحصول عن معلومات عن البرنامج او الاستفسار عن شي يخص البرنامج من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المصنعة
- الامر خيارات (Options): من خلال هذا الامر يتم التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجوده بها ومن اهم هذه الخيارات :

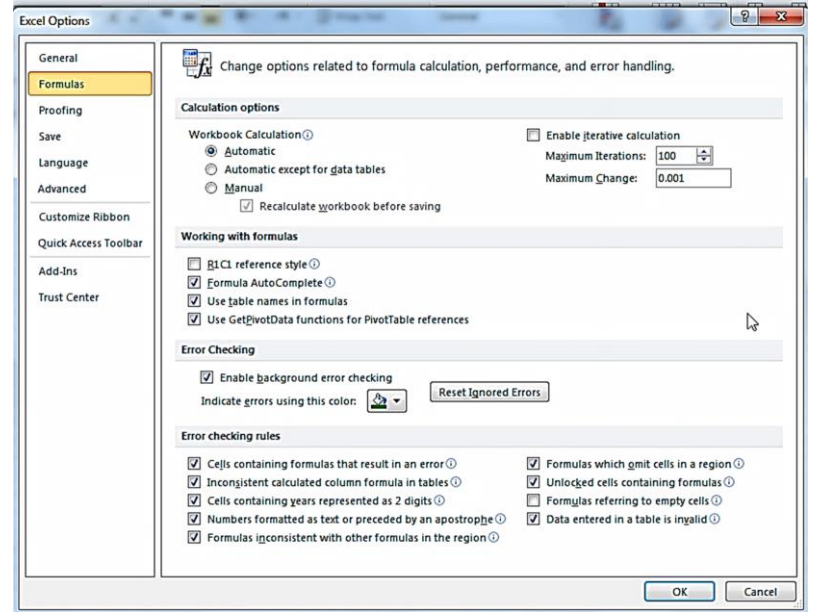
1. General

والذي يمكن المستخدم من تغيير الخيارات الاكثر شيوعا في برنامج اكسل ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج او اللغة المستخدمة للعرض او التحرير او لاطهار بعض التعليمات



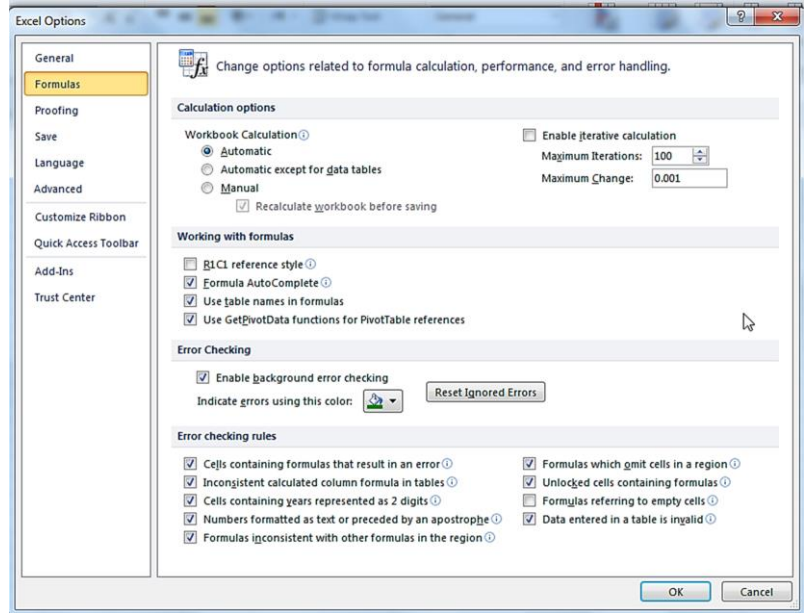
2. Formulas

والذي يمكن المستخدم من تغيير الخيارات المتعلقة بحسابات الصيغ (وهي المعادلات التي تقوم باجراء الحسابات عل القيم الموجودة في ورقة العمل)



3. Proofing

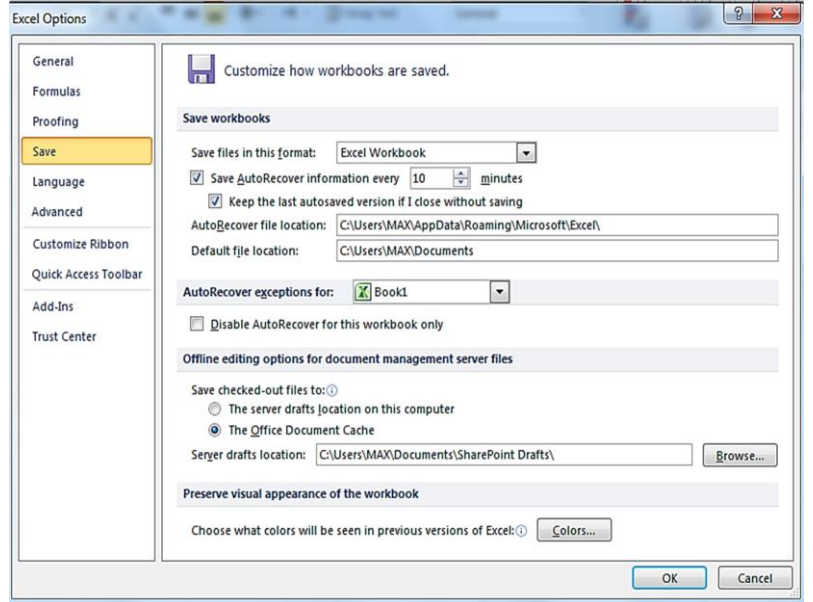
والذي من خلاله يتم تغيير كيفية قيام برنامج اكسل بتصحيح الاخطاء الاملائية والنحوية بالنصوص او منع هذه الخاصية.



4. Save

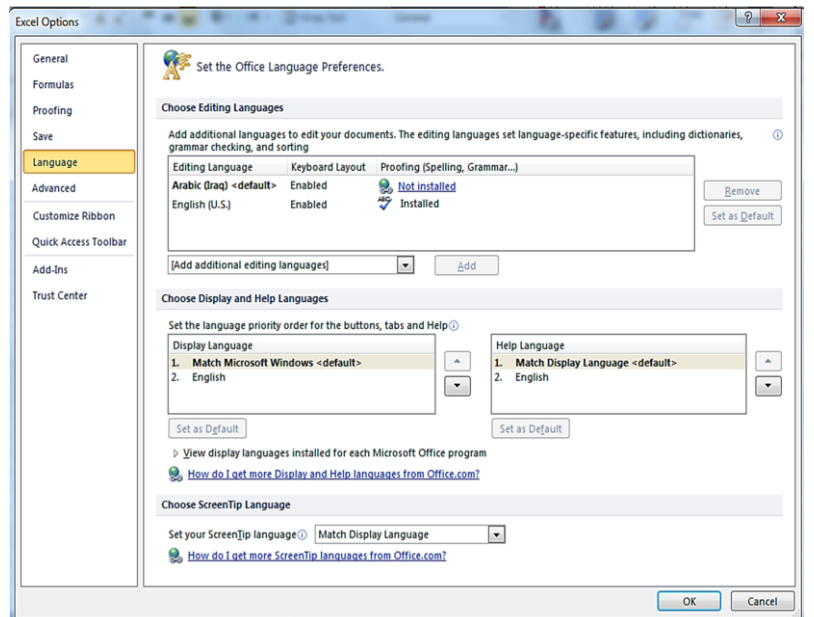
والذي من خلاله يتم تخصيص حفظ المصنفات من حيث:

- نوع التنسيق الذي يتم به الحفظ.
- مكان حفظ المستندات التلقائي.
- المدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للمصنف
- يمكن ايضا تحديد مكان حفظ مسوده الكتابة للمستند (لانتهاء المصنف من خلال المشاركة عبر الشبكات الداخلية او الانترنت)



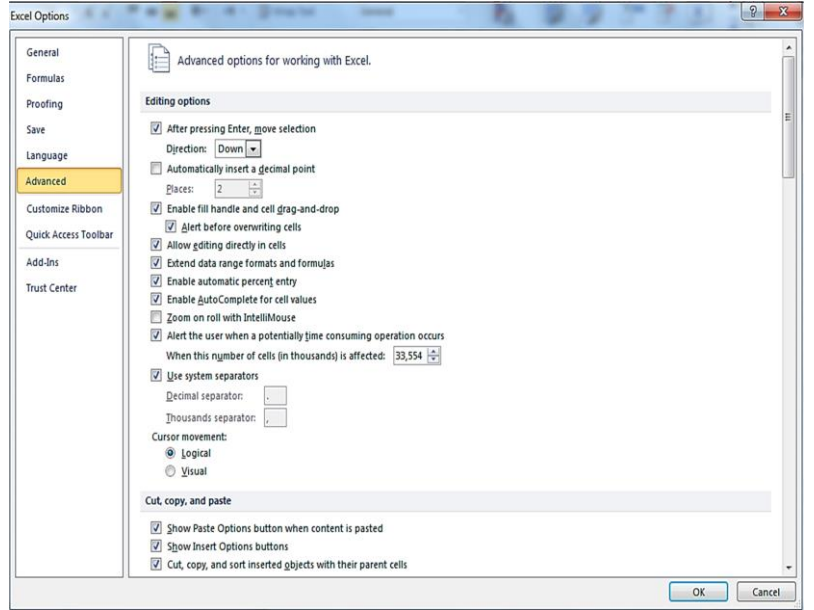
5. Language

للتحكم في لغة واجهة البرنامج ولغة اظهار المعلومات (مثلا جعل واجهة البرنامج باللغة الانكليزية وظهر الحوارات واسماء الازرار ووظيفتها باللغة العربية)



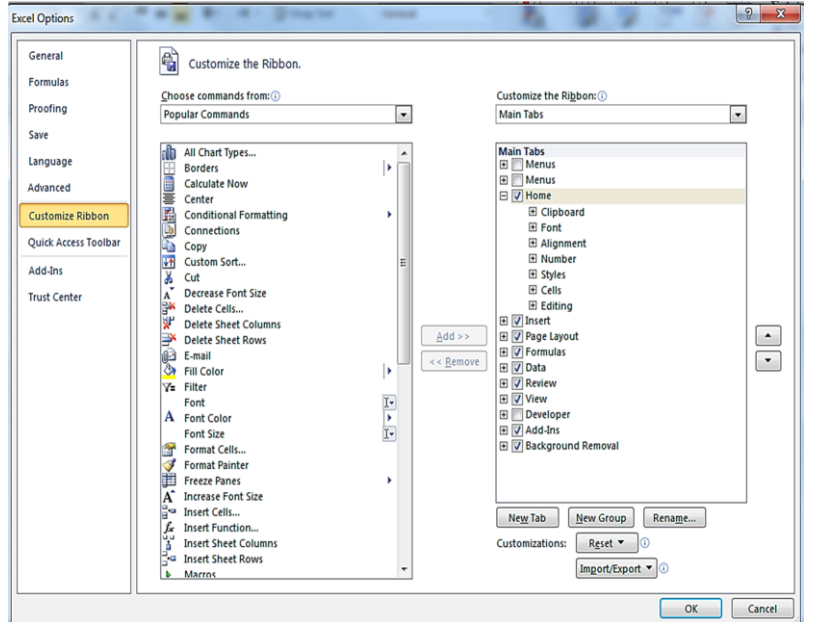
6. Advanced

للتحكم في بعض الاشرطة الموجودة وطريقة الاغلاق الفتح .



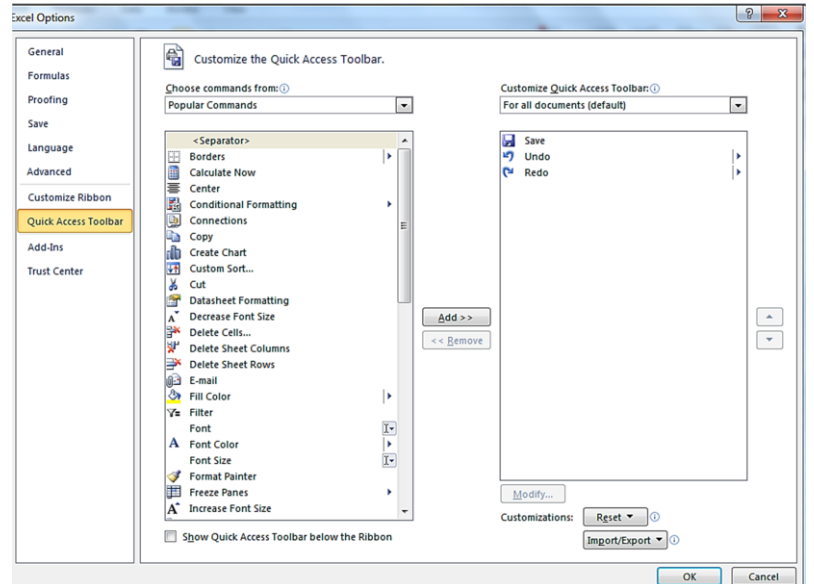
7. Customize Ribbon

للتحكم في تخصيص مكونات التبويبات والمجموعات وادخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح .



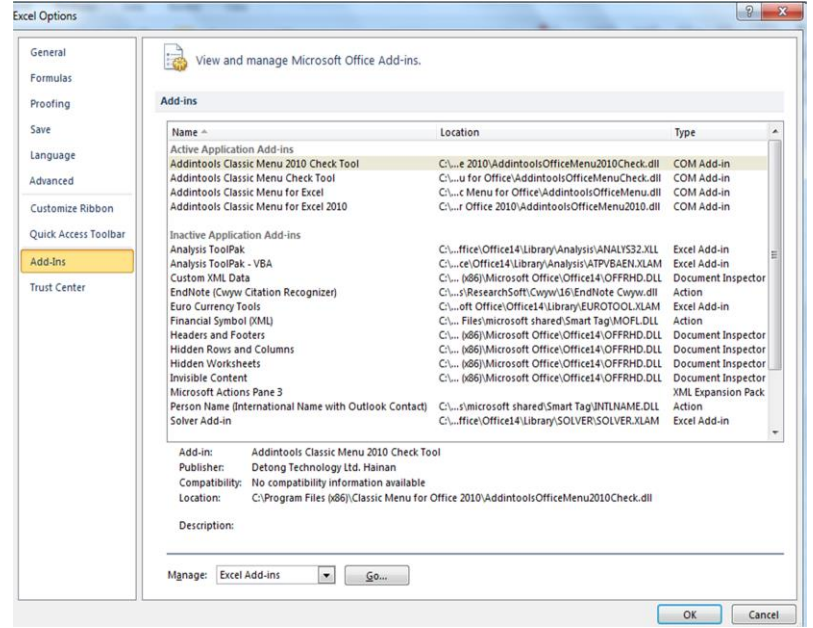
8. Quick Access Toolbar

للتحكم في تخصيص مكونات شريط الوصول السريع



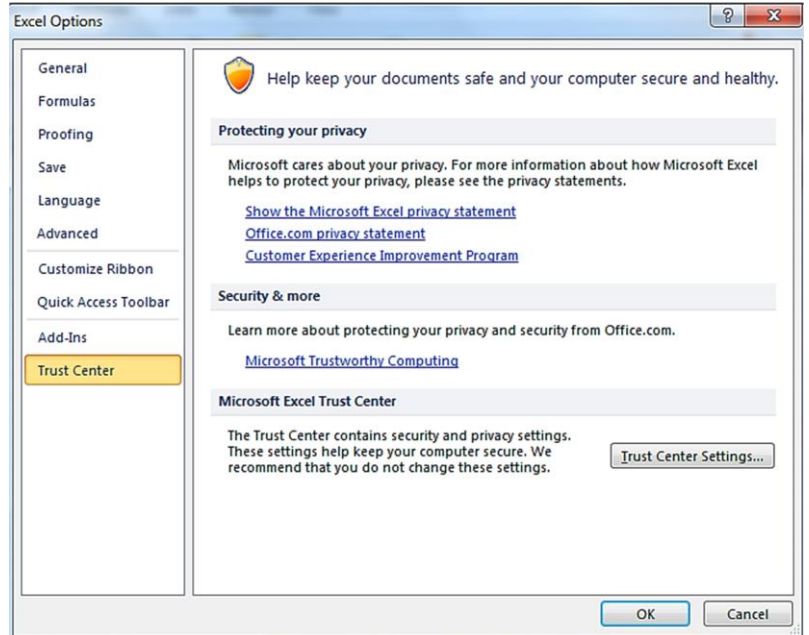
9. Add-Ins

هذه الميزة تمكن المستخدم من عرض وظائف برنامج مايكروسوفت الجديده للتعامل معها مثل ميزة ارسال الملفات عبر البلوتوث

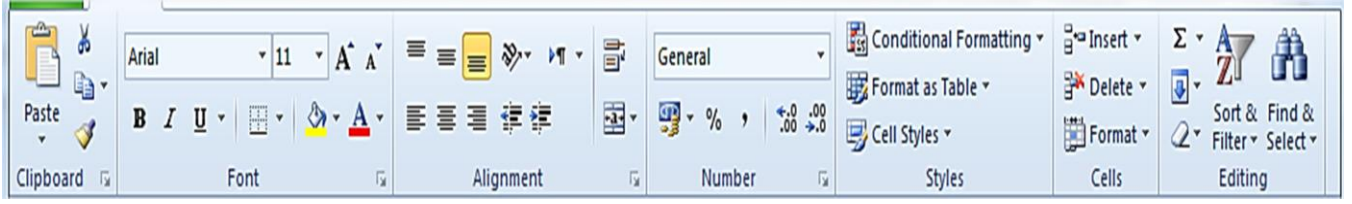


10. Trust center

هذه الميزة تتيح لمستخدم من التوثيق على موقع مايكروسوفت مما يتيح امان اكثر للملف عند مشاركته والتعامل معه مع الغير.



تبويب الحافظة الرئيسية (Home Tab)



هذه التبويبة تحوي على المجاميع التالية:



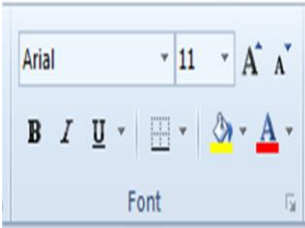
- مجموعة الحافظة (Clipboard Group)

هذه المجموعة تتعامل مع الملفات حيث تحوي اوامر مثل: (الامر قص Cut والامر نسخ copy والامر لصق Paste وفرشاة توحيد النسق Format Painter).

- مجموعة خط (Font Group)

هذه المجموعة تتعامل مع الخطوط من حيث:

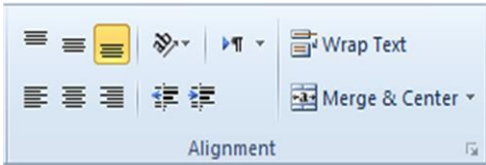
- تحديد او تغيير نوع وحجم الخط.
 - تطبيق التنسيقات على شكل الخط (سميك- مائل – تحته خط).
 - تغيير لون الخط او لون خلفيته.
 - تحديد حدود الجداول والتحكم في تنسيقها.
 - تكبير وتصغير الخط حسب التنسيق المطلوب.
 - تغيير حالة الاحرف الكبيرة والصغيرة.
- وعند الضغط على السهم الموجود اسفل مجموعة الخط يظهر مربع حوار ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق.

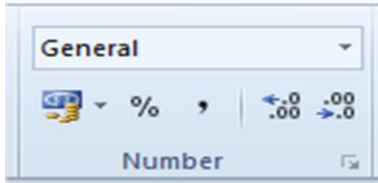


- مجموعة محاذاة (Alignment Group)

هذه المجموعة مسؤولة عن تنسيق الخطوط والفقرات من حيث:

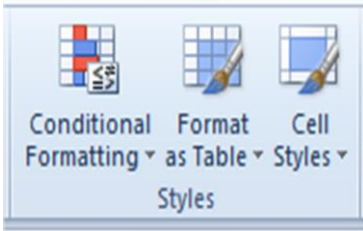
- أنقص او زيادة المسافة البادئة للفقره.
- محاذاة النص في المستند (يمين – يسار – توسيط – ضبط).
- دمج الخلايا في الجداول.
- تحديد تباعد الاسطر في الفقرة الواحد.
- تحديد اتجاه نص الكتابة (من اليمين او من اليسار).
- تحديد استدارة واتجاه النص بزاوية قطريه او غير ذلك.





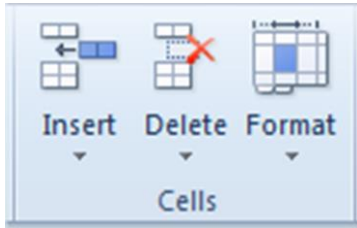
- مجموعة رقم (Number Group)

ومنها يتم اختيار كيفية عرض قيم الخلايا التي يتم التعامل معها وتحديد القيمة الموجوده بالخلية (نسبة مئوية- تاريخ - عملة او ارقام.



- مجموعة أنماط (Style Group)

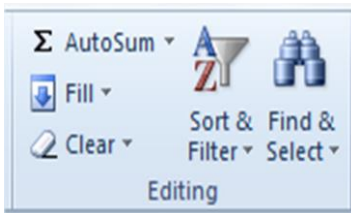
ومنها يتم التحكم في تنسيق الشكل ونمط الخلايا (سواء كانت خلية واحدة او مجموعة خلايا) وحسب نوع التنسيق المرغوب به (تنسيق شرطي Conditional Formatting او تنسيق مجموعة حقول كجدول Formatting as Table او تنسيق حقل كراس جدول او مضمن به Cell Style)



- مجموعة خلايا (Cells Group)

تنقسم هذه المجموعة الى عدة مجاميع والتي يمكن من خلالها التحكم في الخلايا المكونه لورقة العمل :

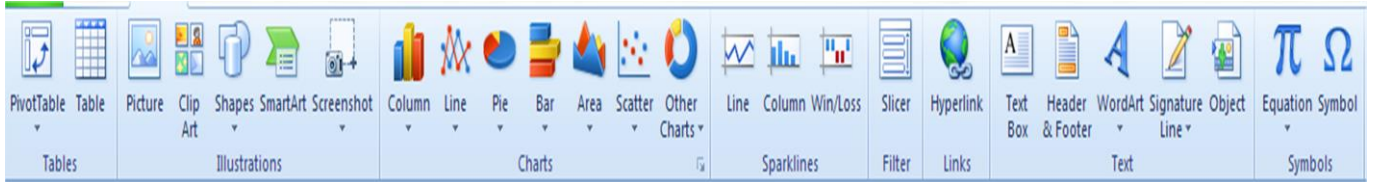
- ادراج (Insert): لأدراج خلايا جديده (سواء كانت صفوف- اعمدة - او ورقة عمل جديده).
- حذف (Delete): للتمكن من حذف الخلايا (سواء كانت صفوف- اعمدة - او ورقة عمل جديده).
- تنسيق (Format): من خلالها يمكن التحكم حجم الخلية (أرتفاع وعرض وأحتواء) وأخفاء واطهار الخلايا او نقل ونسخ ورقة العمل واعداد تسميتها



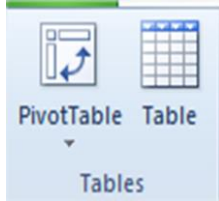
- مجموعة تحرير (Editing Group)

من خلالها يمكن مسح محتويات الخلايا او التنسيقات او التعليقات او الكل كما يمكن من خلالها ادراج بعض الدوال الى الخلايا وتعبئة الخلايا وفرزها والبحث عن قيمة معينة في الخلايا

تبويبة أدرج (Insert Tab)



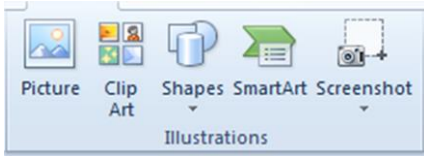
هذه التبويبة تتضمن المجاميع التالية:



- مجموعة جداول (Tables Group)

تستخدم لإنشاء الجداول لإدارة البيانات وتحليلها مما يعمل على سهولة فرز البيانات وتحليل البيانات. هذه المجموعة تحتوي على الأمرين:

- جدول (Table) : لإنشاء جدول
- جدول محوري : لتلخيص البيانات المستخدمة أو لإدراج مخطط محوري



- مجموعة رسومات توضيحية (Illustration Group)

تحتوي هذه المجموعة الأوامر التالية:

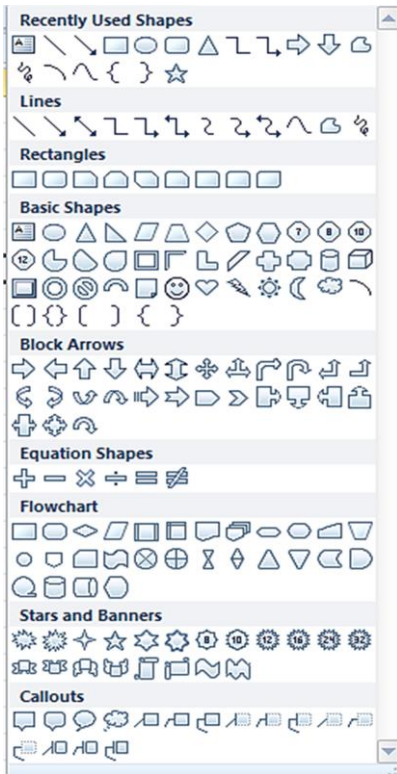
1. صورة (Picture): من خلاله يتم إدراج صورة من ملف معين إلى ورقة العمل.

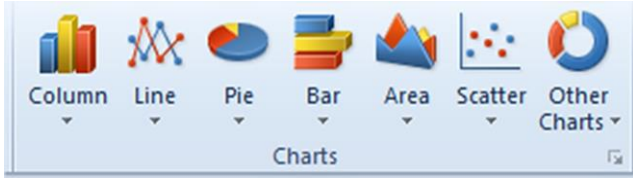
2. قصاصة فنية (Clip Art): من خلاله يتم إدراج كل من (القصاصات الفنية - الرسومات - الصور الفوتوغرافية - الأفلام) لتبسيط معلومه معينه او او كمظهر جمالي للمصنف.

3. أشكال (Shapes): من خلاله يمكن إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل (خطوط الرسم - وأشكال الاسهم - المخططات الانسيابية - وسائل الشرح والنجوم والشعارات).

4. رسم (Smart Art): لإدراج مخطط عن طريق الاختيار من ضمن عدة تخطيطات من أجل توضيح الأفكار بشكل سريع وفعال.

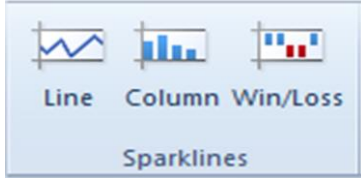
5. لقطة شاشة (Screen Shoot): لإدراج صور تمثل لقطات للشاشة إلى ورقة العمل.





- مجموعة مخططات (Charts Group)

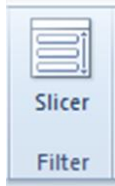
من خلالها يتم ادراج مخطط (رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات والمقارنة بينها



- مجموعة خطوط المؤشر (Spark Lines Group)

تستخدم لادراج خط مؤشر لبيانات محددة في مربع خلية واحدة فقط ومنها:

- ادراج خط مؤشر خطي (Line): لادراج مخطط خطي في خلية واحدة.
- ادراج خط مؤشر عمود (Column): لادراج مخطط عمود في خلية واحدة.
- ادراج خط ربح/خسارة (Win/Loss): ادراج خط ربح/خسارة في خلية واحدة.



- مجموعة تصفية (Filter Group)

تستخدم في عملية تصفية البيانات لجداول رسومات (Pivot) التخطيطية بشكل تفاعلي.



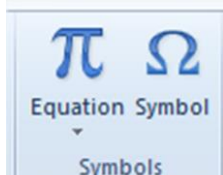
- مجموعة ارتباط (Links Group)

تستخدم لعمل ارتباطات لكل ما يتضمنه المصنف من نصوص وصور ورسومات بملف موجود بالويب او عبر البريد الالكتروني،



- مجموعة نص (Text Group)

تستخدم للتعامل مع النصوص المدرجة في ورقة العمل وكيفية تنسيقها مثل (ادراج مربع نص – اضافة رأس وتذييل الصفحة – اضافة خط مزخرف – ادراج توقيع وادراج كائن الى ورقة العمل)



- مجموعة رموز (Symbols Group)

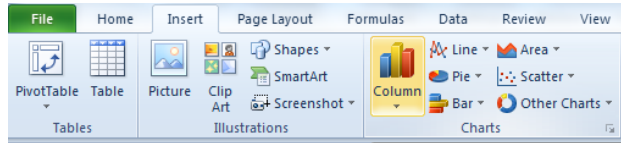
تستخدم لادخال بعض الرموز والمعادلات الحسابية الى ورقة العمل.

المخططات CHARTS

المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بورقة العمل في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات المسطرة في ورقة العمل .
يمكن إنشاء المخططات على ورقة العمل ذاتها أو على ورقة عمل جديدة .
لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بإنتاج أحد المصانع المتخصصة بإنتاج مكونات الأجهزة الإلكترونية.

E	D	C	B	A
ربيع الأول	صفر	محرم	أسم المادة	التسلسل
850	770	350	دائرة متكاملة	1
790	765	480	ترانزستور	2
860	782	450	ترانزستور تأثير المجال	3
950	685	750	ثنائي باعت للضوء	4
1100	900	790	ثنائي زبر	5
975	810	850	ثايرستور	6
854	458	350	داياك	7
765	650	400	تراياك	8

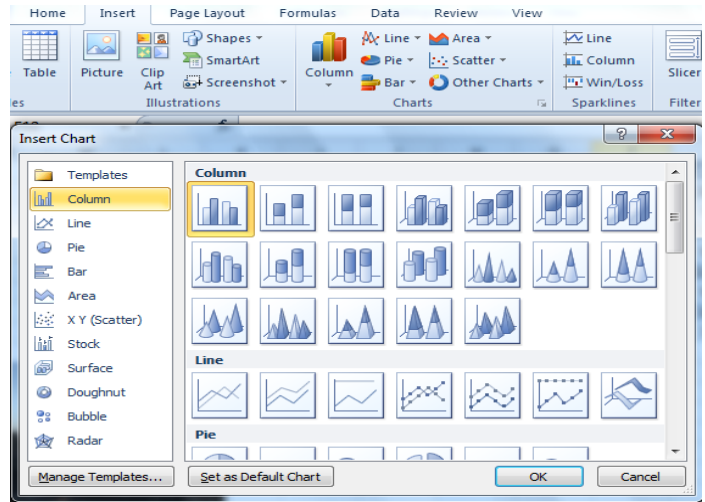
المطلوب إنشاء مخطط Chart يوضح المعلومات الموجودة في الجدول وللقيام بذلك نذهب الى تبويب أدرج Insert وفيه الى مجموعة المخططات حيث يمكننا اختيار نوع المخطط أستنادا الى المجموعات الفرعية الآتية كما في الشكل .



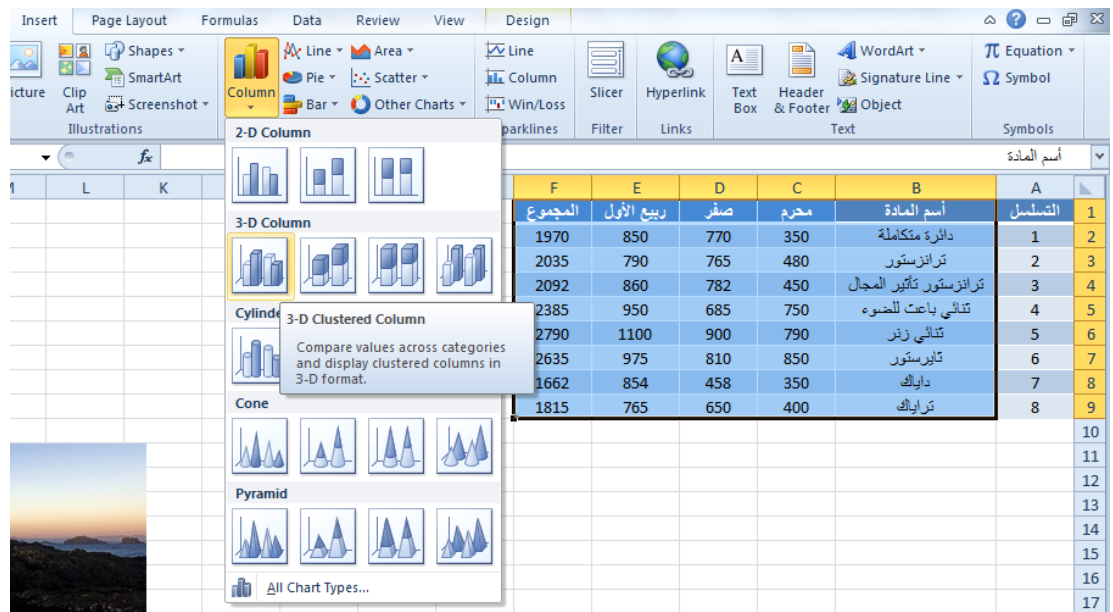
1. مجموعة column التي تحتوي مجموعة من المخططات العمودية الشكل .
2. مجموعة Line التي تحتوي مجموعة من المخططات الخطية .
3. مجموعة Pie التي تحتوي مجموعة من المخططات الدائرية.
4. مجموعة Bar التي تحتوي مجموعة من المخططات الأفقية .
5. مجموعة Area التي تحتوي مجموعة من المخططات التي تغطي المساحة .
6. مجموعة Scatter التي تحتوي مجموعة من المخططات المبعثرة .
7. مجموعة Other Chart التي تحتوي مجموعة من المخططات الإضافية المنوعة.

عند الضغط على السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة Charts تظهر نافذة أدرج المخططات كما في الشكل .

MICROSOFT EXCEL 2010

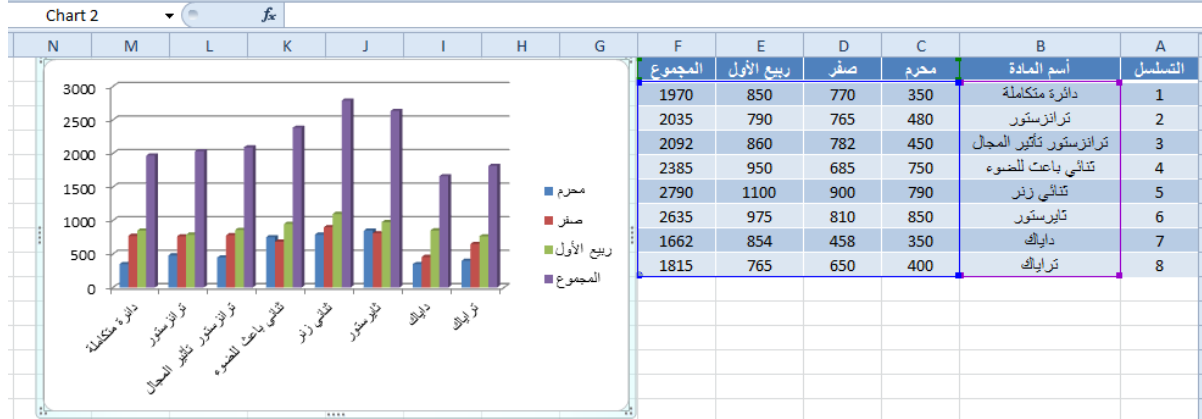


حيث يمكن من هذه النافذة اختيار نوع المخطط المطلوب .
نعود الآن الى جدولنا السابق الخاص بمصنع مكونات الأجهزة الألكترونية حيث أنه يجب تحديد المنطقة
المطلوب أنشاء مخطط بياني لها من الجدول أولاً ثم نذهب الى تبويب الأدرج Insert ومنه نختار شكل
المخطط المطلوب أنشاؤه كما في الشكل .



الآن عند الضغط على Enter يتم أنشاء المخطط الذي تم تحديد نوعه من القائمة المنسدلة كما في
الشكل .

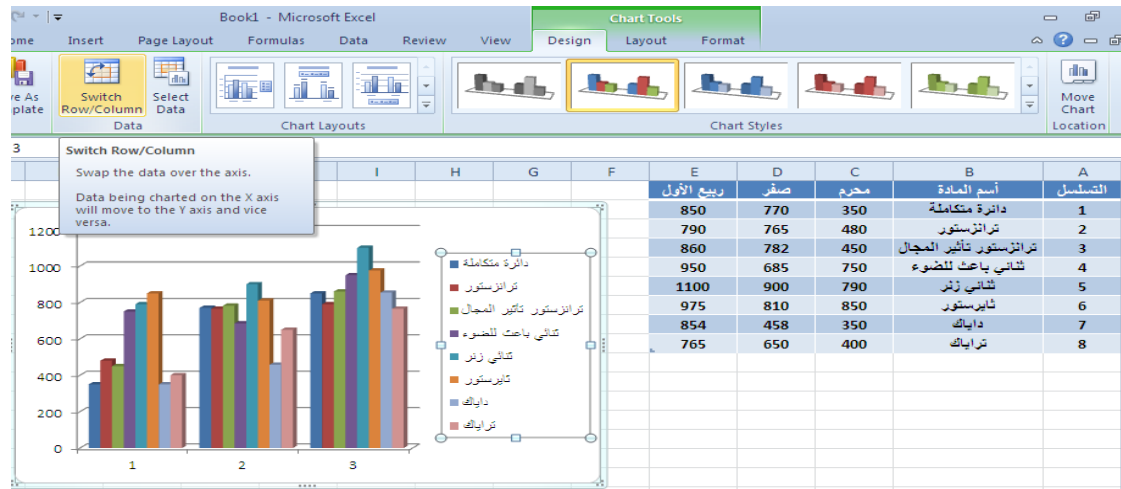
MICROSOFT EXCEL 2010



التبديل بين بيانات الصف والعمود SWITCHING BETWEEN ROW AND COLUMN DATA

يمكن التبديل بين بيانات الصف والعمود كما يأتي:

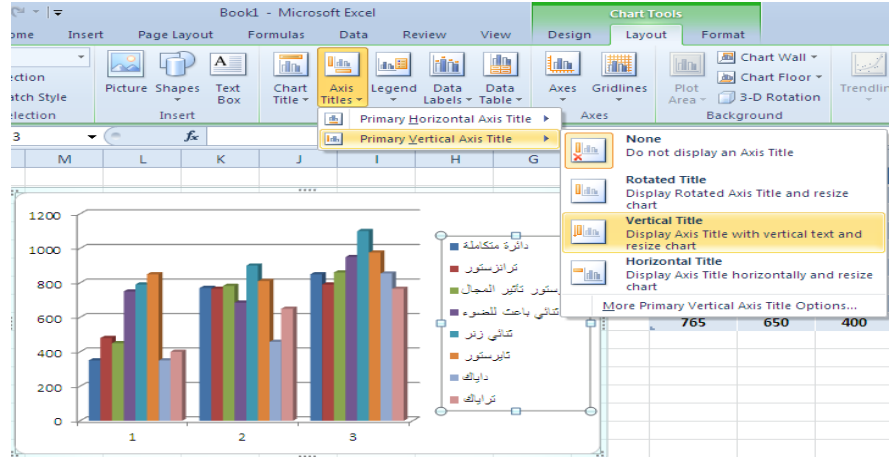
1. ننقر فوق المخطط فيظهر تبويب أدوات المخطط .
2. بالذهاب الى تبويب التصميم Design ومنه الى مجموعة البيانات Data ننقر التبديل بين الصف والعمود Switch Row/Column فيتم التغيير المطلوب كما في الشكل.



أضافة عناوين المحاور الى المخطط ADDING AXIS TITLES TO THE CHART

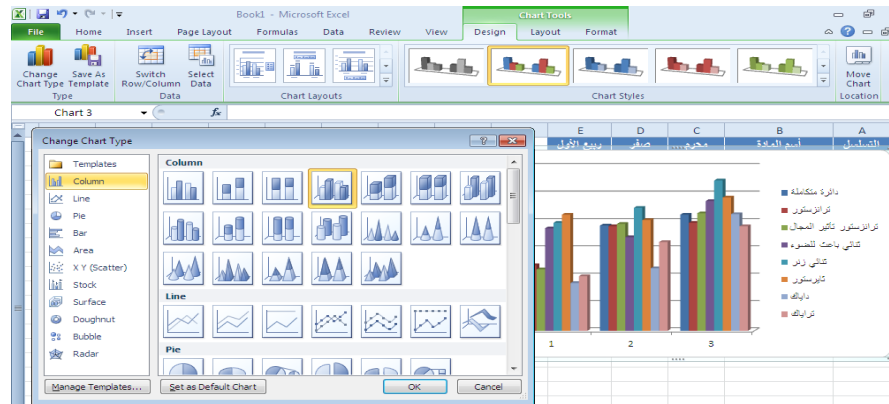
يمكن أضافة عنوان لمحوري المخطط كما يأتي:

1. ننقر فوق المخطط لأظهار أدوات المخطط Chart tools .
2. بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة تسميات Labels ننقر عناوين المحاور Axis Titles كما في الشكل.



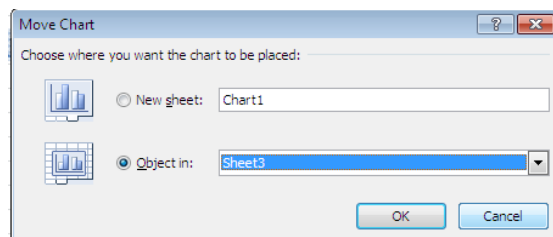
تغيير نوع المخطط CHANGING CHART TYPE

يمكن تغيير نوع المخطط كما يأتي:
 ننقر على المخطط لتحديده فتظهر أدوات المخطط Chart Tools وبالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة النوع Type ننقر تغيير نوع المخطط Change Chart Type فتظهر نافذة تغيير نوع المخطط Change Chart Type ومنها نختار نوع المخطط الجديد كما في الشكل.



تغيير موقع المخطط CHANGING CHART POSITION

يمكن تغيير موقع المخطط كما يأتي:
 1. ننقر فوق المخطط لأظهار أدوات المخطط Chart tools .
 2. بالذهاب الى تبويب التصميم Design ومنه الى مجموعة الموقع Location ننقر نقل المخطط Move Chart فتظهر نافذة نقل المخطط كما في الشكل .



في هذه النافذة إذا نقرنا ورقة جديدة **New Sheet** فإن المخطط سينقل الى ورقة جديدة وإذا نقرنا **Object in** فإن عملية النقل تتم ضمن نفس الصفحة **Sheet 1** كما في المثال أو الى **Sheet 2** أو **Sheet 3**.
يمكن إجراء العديد من الإجراءات الأخرى على المخطط باستخدام التبويبات الثلاثة الموجودة في أدوات المخطط **Chart tool**.

خطوط المؤشر SPARKLINE'S

هي من المخططات البيانية الجديدة في Excel 2010 وهي عبارة عن مخطط صغير في خلية من ورقة العمل تستخدم لأظهار الاتجاهات في سلسلة من القيم مثل معدلات الربح والخسارة. يتم أدراجها كما يأتي:
لنفترض أن لدينا الجدول الآتي الذي يمثل مبيعات إحدى الشركات من أجهزة الحاسبات في فترة معينة

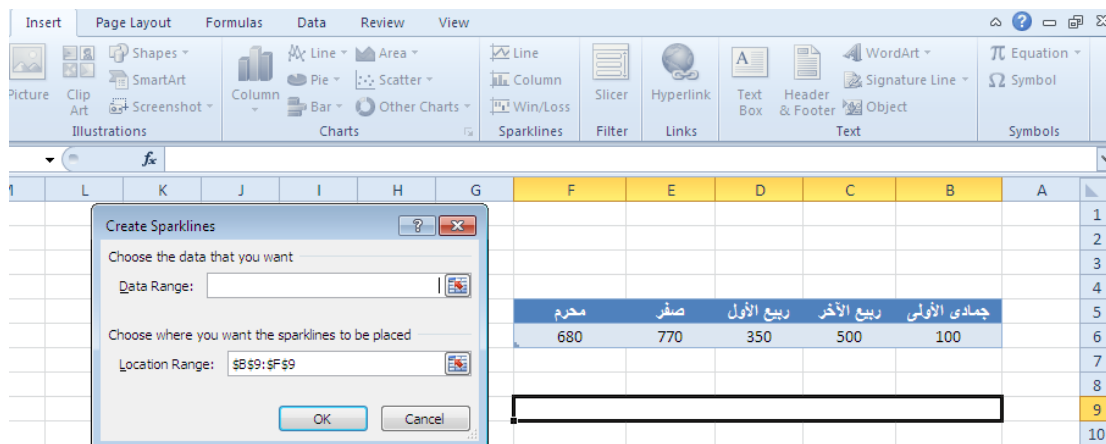
محرم	صفر	ربيع الأول	ربيع الآخر	جمادى الأولى
100	500	350	770	680

المطلوب رسم المخطط الذي يمثل خطوط المؤشر لبيان التغيير الحاصل في مبيعات الشركة خلال هذه الفترة .

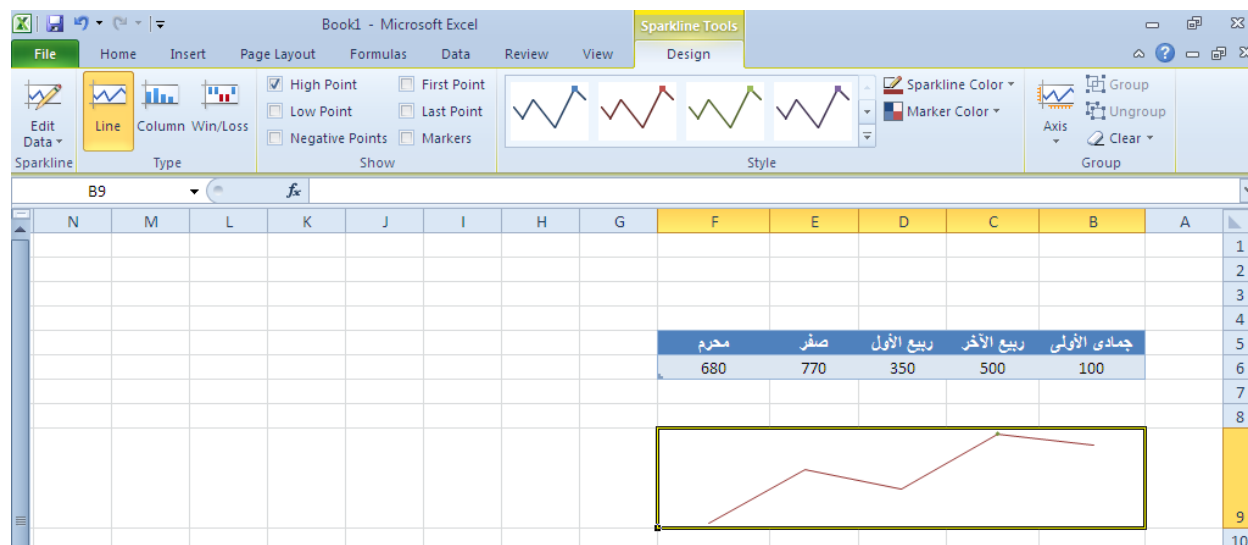
نحدد الخلية المطلوب وضع المؤشر خلالها وفي هذه الحالة يفضل اختيار مجموعة من الخلايا على شكل صف وعن طريق الأيعاز دمج وتوسيط **Merge & center** نجعلها خلية واحدة لتسقيط المخطط فيها .

بالذهاب الى تبويب أدراج **Insert** ومنه الى مجموعة خطوط المؤشر **Sparkline's** نختار نوع المخطط أما خطي **Line** أو عمودي **Column** كما في الشكل التالي .

MICROSOFT EXCEL 2010



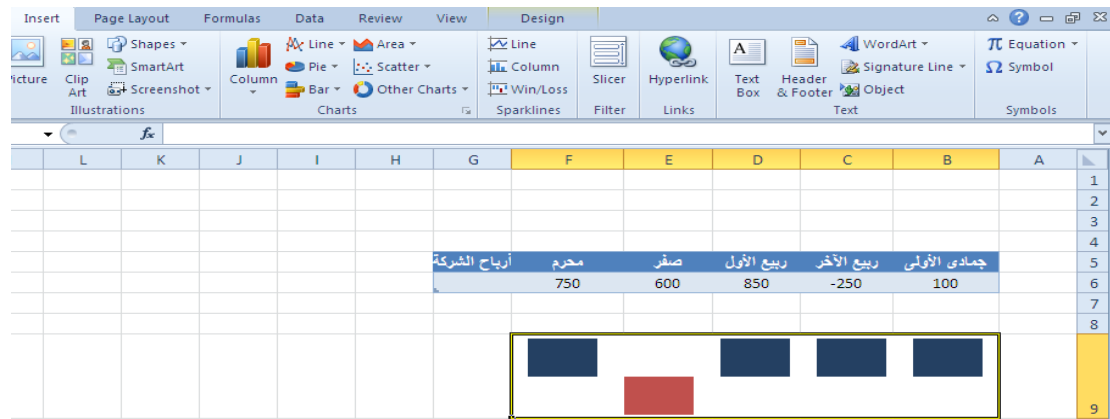
حيث تظهر نافذة حوار إنشاء خطوط المؤشر فنحدد فيها المدى المطلوب للخلايا في الشريط الأول والموقع المطلوب للمخطط في الشريط الثاني وعندما نضغط على موافق OK يتم إدراج المخطط المطلوب كما في الشكل .



من تبويب أدوات خطوط المؤشر Sparkline's Tools ومن التصميم Design يمكن إجراء التنسيقات والتعديلات المطلوبة للمخطط .

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة خطوط المؤشر Sparkline's يمكن إدراج مخطط الربح والخسارة للشركة بأستخدام الأيعاز ربح /خسارة Win/Loss حيث يتم إدراج المخطط المطلوب كما في الشكل .

MICROSOFT EXCEL 2010



كذلك من تبويب أدوات خطوط المؤشر Sparkline's Tools ومن التصميم Design يمكن إجراء التنسيقات والتعديلات المطلوبة للمخطط .

تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout Tab)



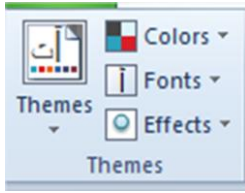
هذه التبويبة تتضمن المجاميع التالية:

- مجموعة نسق (Themes Group):

تساعدك مجموعة نسق على التحكم بالألوان والخطوط والتأثيرات المستخدمة في ورقة العمل. ويمكن من خلال هذه المجموعة ضمان بقاء المستند منسقا بصورة منسجمة. وهذا يعني أنه لا يتعين على المستخدم إهدار الوقت في تغيير مظهر كل عنصر.

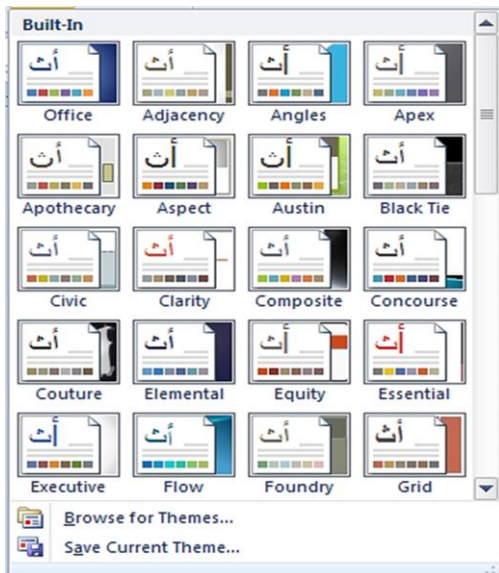
. وتتضمن هذه المجموعة مجاميع الاوامر التالية:

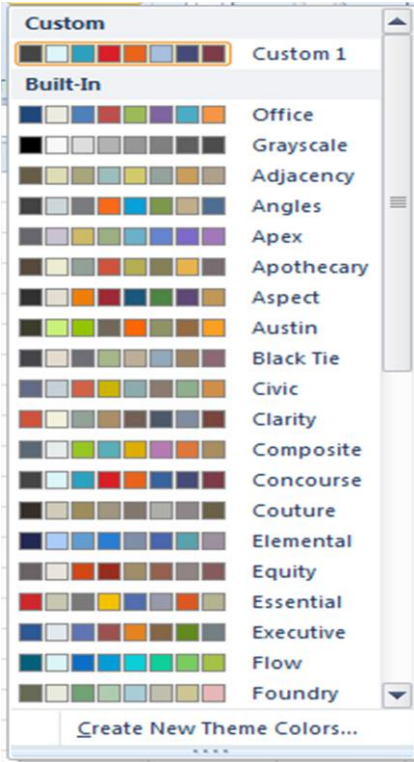
- مجموعة اوامر الوان السمة (Colors)
- مجموعة اوامر خطوط السمة (Fonts) (متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الاساسي).
- مجموعة من تأثيرات السمة (Effects) (متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة)



تغيير السمة (Theme) من علامة التبويب (Page layout) يتم من خلال:

١. النقر فوق (Themes) لتطبيق سمة مستند معرفة مسبقا
٢. النقر فوق السمة المطلوب استخدامها
٣. عند الحاجة الى استخدام (Theme) خاصة موجودة في مكان اخر بالكمبيوتر او على موقع الشبكة فيتم النقر على استعراض (Browse for Theme) بحثا عن هذه ال (Theme)





لتغيير الوان السمة (Theme) الحالية يتم من خلال:

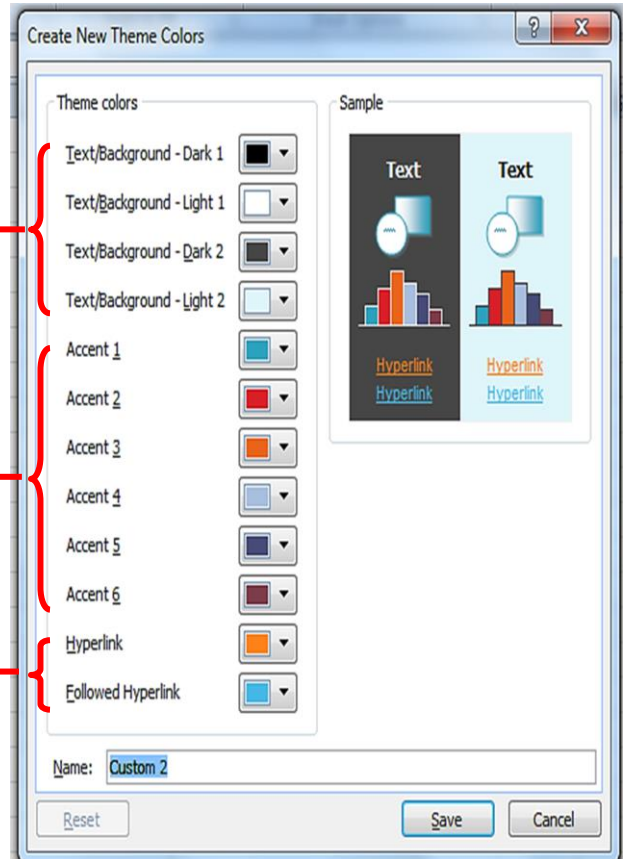


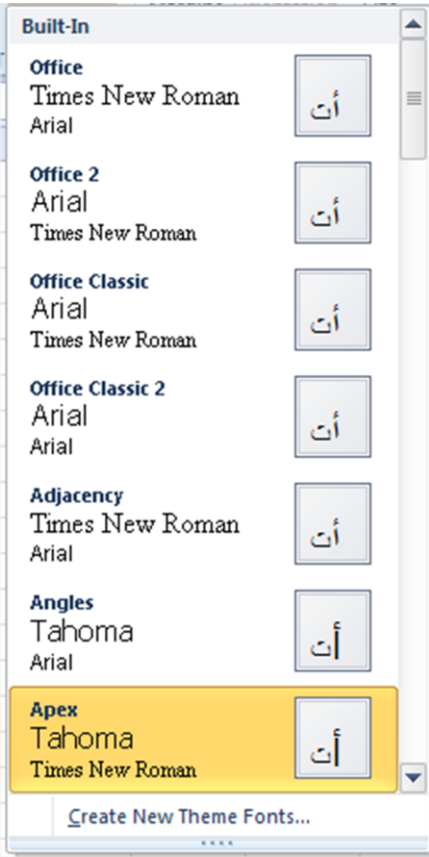
١. النقر على ايقونة الالوان (Colors)
٢. النقر فوق اللون المطلوب تطبيقه علىالسمة (Theme) .
٣. يمكن إنشاء الوان سمات جديده من خلال تخصيص الوان السمة التي تتضمن ١٢ لون :
 - اربع الوان للخلفية والنص.
 - ستة الوان تمييز.
 - لونين للارتباطات التشعبية

اربع الوان للخلفية والنص

ستة الوان تمييز

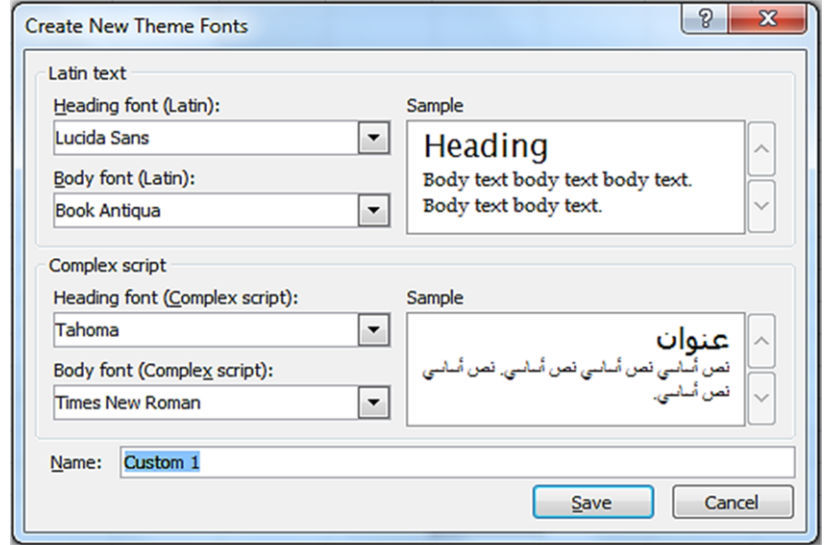
لونين للارتباطات التشعبية





لتغيير خطوط السمات الحالية يتم من خلال:

١. النقر على ايقونة خطوط السمات (Fonts)
٢. تظهر مجموعة من الخطوط يتم اختيار احدها بالنقر عليه ليتم تطبيقه على (Theme).
٣. كما يمكن إنشاء خطوط سمات جديد بالضغط على انشاء خطوط سمات جديد كما بالشكل:

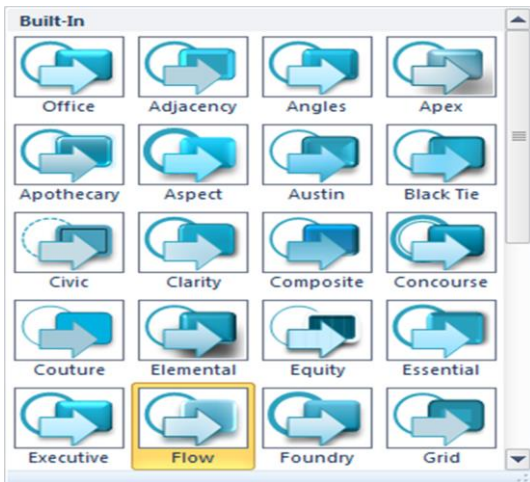


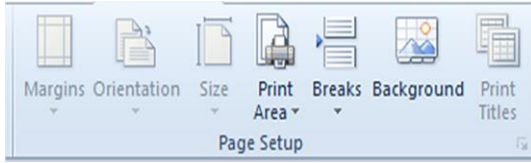
تخصيص الخطوط يتضمن نوعين من الخطوط :

- خط العنوان
- خط النص الاساسي

تحديد مجموعة من تأثيرات السمة:

تعد تأثيرات السمات مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة



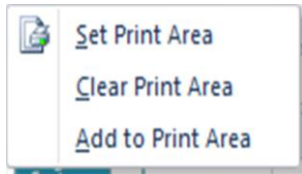


- مجموعة اعداد الصفحة (Page Setup Group)

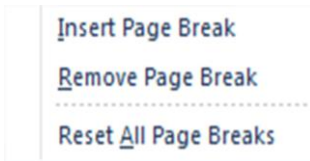
تسمح مجموعة إعداد الصفحة بالتحكم بالخصائص المادية للصفحة المطبوعة، بما فيها:

- ❖ حجم الهامش
- ❖ اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي)
- ❖ حجم الورقة (رسالة Letter، A4..... الخ)
- ❖ مقدار ما سوف يتم طباعته (ناحية الطباعة) من ورقة العمل.
- ❖ فواصل الصفحة (وهي مهمة عند تحديد عدد النسخ المراد طباعتها من كل صفحة)
- ❖ خلفية الصفحة
- ❖ العناوين المطبوعة على كل صفحة (اسم الملف، التاريخ، رقم الصفحة.... الخ).

هذه المجموعة تتألف من الاوامر التالية:

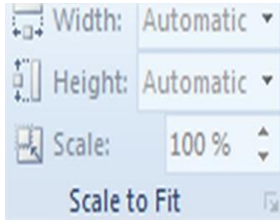


- مساحة الطباعة (Print Area) : ومنها يتم تحديد أي جزء او عدة اجزاء للطباعة دون طباعة كامل الورقة.



- فواصل (Breaks) : من خلالها يتم ادراج فواصل وفواصل مقطعية الى المستند.

- الخلفية (Background) ومنها يتم اختيار صورة تكون خلفية المصنف او ورقة العمل.



- مجموعة تغيير الحجم لاغراض الملائمة (Scale To Fit Group) :

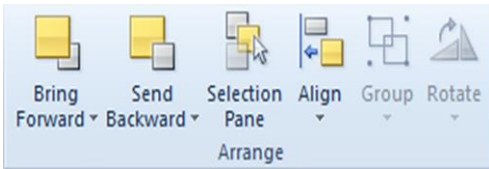
منها يتم تغيير الحجم بغرض الموائمة تحكماً بمظهر البيانات المطبوعة. حيث يمكن إجبار إكسل لجعل البيانات ملائمة داخل ارتفاع / عرض الصفحة، أو يمكنك تعديل حجم البيانات المطبوعة يدوياً.

- مجموعة خيارات الورقة (Sheet Option Group) :



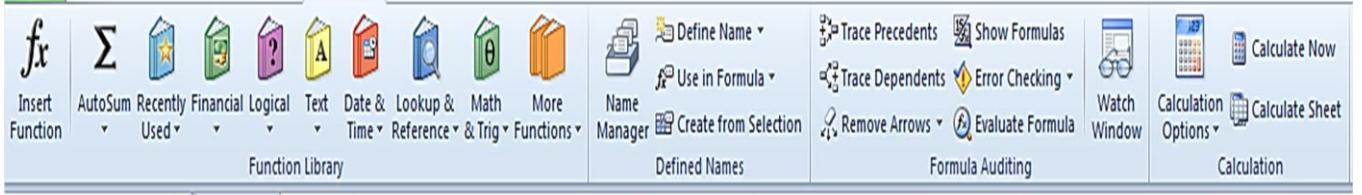
للتحكم باتجاه عرض ورقة العمل القياسية وخطوط الشبكة (تظهر حدود الخلية) وعناوين صف / عمود. وعرض هذه الخطوط أو اخفائها حيث ممكن طباعة ورقة العمل دون ان يظهر إكسل خطوط الشبكة أو عناوين الصف / العمود . تستخدم هذه الأوامر لوضع خطوط الشبكة والعناوين في وضع on أو off.

- مجموعة ترتيب (Arrange Group) :



تسمح هذه المجموعة بالتحكم بمكان وضع مختلف الكائنات في ورقة العمل. على سبيل المثال، إذا أردت إضافة شعار شركة إلى مخطط، فعليك إدراج الصورة (بواسطة تبويبة إدراج) ثم وضع الصورة أعلى المخطط باستخدام الأمر إحضار إلى الأمام. يمكنك أيضاً استخدام الأمر محاذاة لضمان أن الكائنات في ورقة العمل محاذاة للهامش بدقة .

تبويب الصيغ (Formulas Tab)

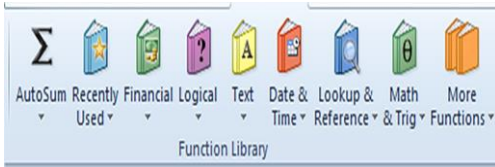


يقدم برنامج إكسل مجموعة واسعة من الصيغ تدعى دوال. وقد يكون ما يحتاجه المستخدم هو جزء من المكتبة. وعند الحاجة لإنشاء صيغة، فإن إكسل يقدم مجموعة شاملة من أدوات التدقيق لضمان صحة الصيغة قدر المستطاع. هذه التبويبة تحوي المجاميع التالية:



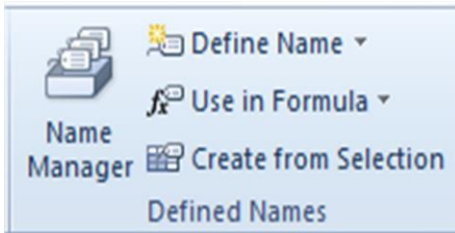
- مجموعة ادخال صيغة (Insert Function)

من خلالها يتم ادخال الصيغة المطلوبة بالخلية الحالية وادخال المعاملات



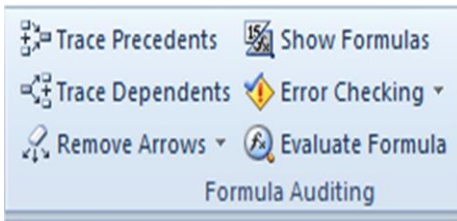
- مجموعة مكتبة الدوال (Function Library)

تحوي جميع الدوال المختلفة المضمنة مع إكسل. حيث يستطيع المستخدم بناء دالته الخاصة أو اختيار واحدة من الفئات المختلفة. تقوم كل دالة يتم إدراجها بفتح مربع حوار مخصص لهذه الدالة وتسمح للمستخدم بتحديد قيم متغيرة أو اختيار بيانات من ورقة العمل لاستخدامها مع الدالة.



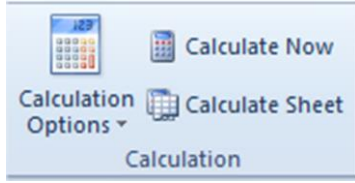
- مجموعة أوامر الأسماء المعرفة (Defined Names)

تستخدم للإشارة إلى مجموعة من الخلايا المتجاورة (تدعى نطاقات الخلية) وتكون بالشكل التالي: A6:B10. يشير هذا التدوين إلى ١٠ خلايا (عمودين \times ٥ صفوف) وتظهر في "مربع الاسم".



- أوامر تدقيق الصيغة (Formula Auditing)

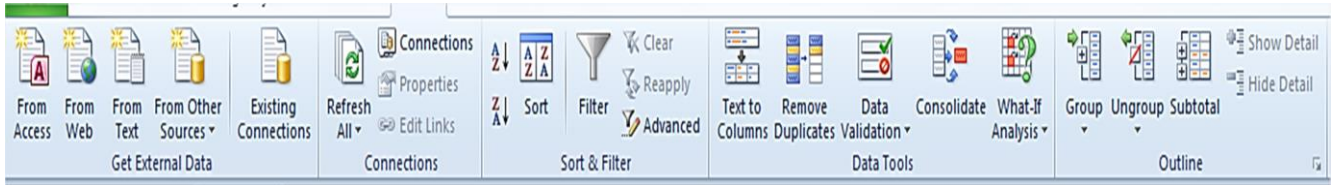
هذه الأوامر تسمح بعرض مجموعة (مجموعات) البيانات المستخدمة لحساب دالة لمعرفة بالضبط ما تم استخدامه للتوصل إلى النتيجة. يمكن أيضاً جعل برنامج إكسل يظهر الصيغ المدخلة في الخلايا بدلاً من قيمها المحسوبة، وتدقيق الأخطاء في صيغة معينة والتأكد من صحة الصيغة وتتبع أشياء مختلفة عند حساب الصيغة للنتيجة



- أوامر الحساب (Calculation)

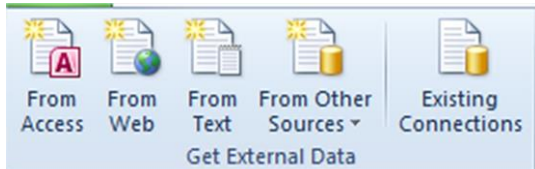
مجموعة الحساب تسمح للمستخدم بالتحكم بوقت وطريقة قيام إكسل بحساب صيغة في ورقة العمل. يمكن أيضاً حساب قيمة دالة معينة، أو جعل ورقة العمل تقوم بحساب كل شيء مرة واحدة. هذه الأوامر مفيدة إذا كانت الدالات تعتمد على بيانات عشوائية أو بيانات من مصدر بيانات خارجي

تبويب بيانات (Data Tab)



تأتي بيانات ورقة العمل من أحد موقعين هما: داخلي (يطبعه المستخدم أو تعطيه دالة) أو خارجي (محدد من قاعدة بيانات أو مصدر بيانات آخر، بما فيه ملفات أخرى في جهاز الكمبيوتر). تبويب البيانات تزود المستخدم بجميع الأوامر الضرورية لاستخدام وإدارة روابط البيانات الداخلية / الخارجية. هذه التبوية تحوى مجاميع الاوامر التالية:

- مجموعة إحضار بيانات خارجية (Get External Data Group)



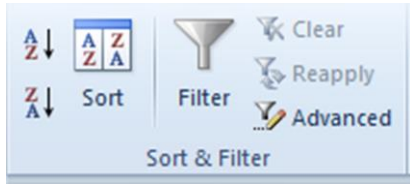
توفر مجموعة إحضار بيانات خارجية أوامر للحصول على بيانات من خارج إكسل. وتشمل هذه المصادر قواعد بيانات أكسس، والويب، وملفات بيانات نصية، ومن قواعد بيانات خارجية. يمكنك أيضاً إدارة مصادر البيانات الحالية.

- مجموعة الاتصالات (Connections Group)



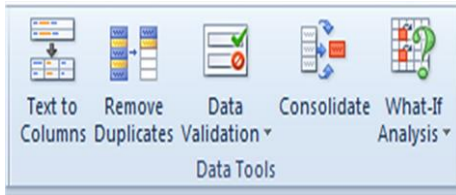
عند استخدام مصدر بيانات خارجي، يقوم إكسل بحفظ صورة للبيانات لاستخدامها في ورقة العمل. على أي حال، تتغير المصادر الخارجية باستمرار. وعليه، يوفر إكسل أوامر لاستخدامها مع مصدر بيانات خارجي لضمان العمل بأحدث المعلومات.

تستخدم مجموعة الاتصالات مع مصادر بيانات خارجية. فلدى المستخدم أوامر لتحديث معلومات ورقة العمل وأوامر لإدارة اتصال وارتباط إكسل بمصدر البيانات.



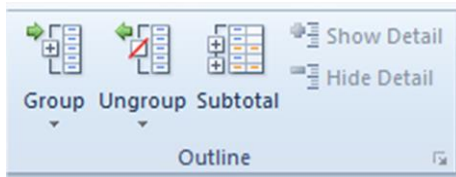
- مجموعة الفرز والتصفية (Sort & Filter Group)

تسمح هذه المجموعة للمستخدم بفرز وتصفية بياناته لجعلها أسهل للقراءة أو التركيز عليها. حيث يستطيع فرز خلايا محددة أو نطاق أو مجموعة أو كامل عمود / صف الخلايا تنازلياً أو تصاعدياً، ومن ثم تصفية البيانات لعرض المعلومات المطلوبة فقط.



- مجموعة أدوات البيانات (Data Tools Group)

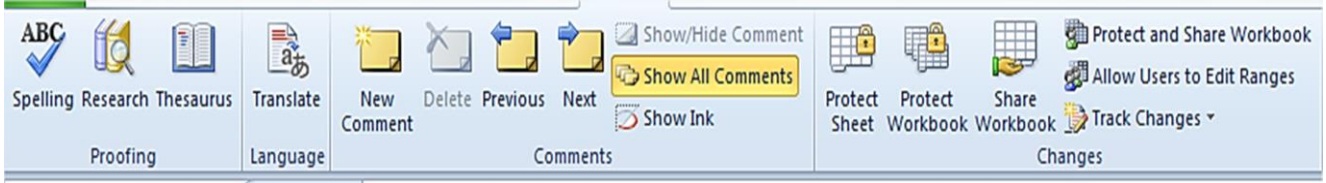
مجموعة أدوات البيانات تعطي عدداً من الأوامر الجاهزة للتحكم بالبيانات بشكل أفضل في ورقة العمل. باستخدام هذه الأوامر يمكن تحويل نص جيد التنسيق إلى أعمدة (مثل تحويل اسم ثنائي إلى عمودين كل عمود يحوي اسم)، إزالة التكرارات بالخلايا المكررة بالعمود الواحد، والتحقق من صحة البيانات، ودمج البيانات المتشابهة معاً.



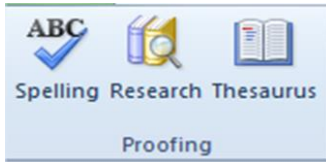
- مجموعة مخطط تفصيلي (Outlines Group)

بالعودة إلى تبويبة الصيغ، رأينا إمكانية إعطاء اسم معرف للمجموعات المجاورة للخلايا. الأوامر في هذه المجموعة تسمح للمستخدم بالقيام بشيء مشابه وذلك بالسماح للمستخدم بتجميع الخلايا المتجاورة ثم طي (إخفاء) أو توسيع (إظهار) لمجموعة البيانات هذه. وكذلك تسمح بإخفاء مؤقت للبيانات غير المهمة من الظهور، مما يجعل ورقة العمل أسهل للقراءة والطباعة.

تبويبة مراجعة (Review Tab)



هذه التبويبة تزود المستخدم بأوامر لضمان كتابة كل شيء في ورقة العمل بصورة إملائية صحيحة، خدمات ترجمة لقراء دوليين، القدرة على إضافة وإدارة تعليقات، والقدرة على منع الآخرين من إجراء تغييرات غير مسموح بها على المستند.

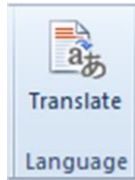


- مجموعة التدقيق (Proofing Group)

تعرض مجموعة التدقيق أوامر للتدقيق الإملائي، وقدرة البحث عبر الإنترنت واستخدام قاموس المرادفات

- مجموعة اللغة (Language Group)

تسمح لك مجموعة اللغة بإدارة ورقة العمل من خلال خدمة ترجمة على الإنترنت



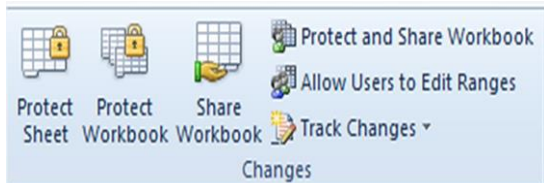
- مجموعة التعليقات (Comments Group)

يسمح إكسل للمستخدم بإضافة تعليقات على ورقة العمل كإضافة ورقة ملاحظات صفراء لكتاب أو نشرة. هذه التعليقات مفيدة للتذكير بشيء على المستخدم إضافته أو لتذكير آخرين لتدقيق التوافق، أو دقة، أو تنسيق. استخدم مجموعة التعليقات لإنشاء وتصفح وإدارة تعليقات.



- مجموعة التغييرات (Changes Group)

هذه المجموعة تسمح للمستخدم بحماية ورقة عمل واحدة أو كامل المصنف، بالإضافة إلى مشاركة المصنف مع آخرين. وتمكن أيضاً من السماح لآخرين بتعديل أجزاء معينة فقط من مصنفك، وتعقب أي تغيير يتم.



بعض الأوامر المتقدمة :

- ١- نقل عمود او صف : عن طريق الضغط والسحب + shift
- ٢- تكبير او تصغير اكثر من عمود او صف سوية : عن طريق تحديدها من الرؤوس حصرا (الحروف للاعمدة والأرقام للصفوف) والتحكم بابعادها.
- ٣- تجميد عرض صفوف او أعمدة او كليهما : نضع المؤشر بعد الصف او العمود المراد تجميده ومن قائمة View نختار Freeze Panes ونحدد النوع المطلوب.
- ٤- تثبيت عنوان لطباعته في كل صفحة : من قائمة page layout نختار page setup لتفتح لنا نافذته ثم نختار تبويبة Sheet ونحدد العمود او الصف المراد تثبيته للطباعة.
- ٥- الترتيب المخصص : من خلال Data نختار Sort ثم نحدد الترتيب حسب الأولويات.
- ٦- الخلية المرجعية : وهي خلية تشترك في المعادلة وبنطاقات مختلفة ويتم تفعيلها بكتابتها بالمعادلة والضغط على F4 لتحويلها الى خلية مرجعية.