



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني / البصرة

أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

المرحلة الثانية
قسم إدارة مكتب

أعداد : أ / سحر جبار محمد

2020-2021

الفصل الأول
برنامج أكسل
Microsoft Excel



مقدمة :

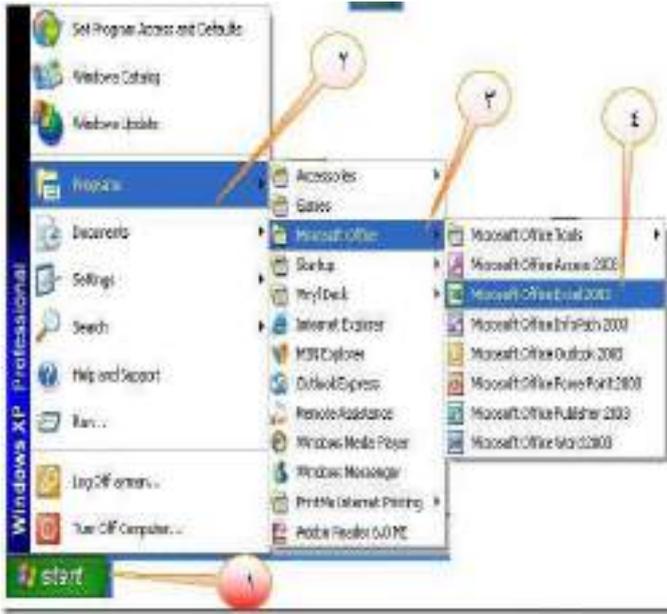
تم ظهور برنامج الإكسل (الجدول الإلكتروني) بعد أن دعت الحاجة إلى تطوير بيئة للجدول الموجودة في برنامج الورد والتي كان يلزمها جهد كبير في تعبئة خلايا الجدول بعد إجراء العمليات الحسابية والمنطقية يدويا قبل عملية الإدخال ، فبظهوره تم التخلص من العمليات المرهقة في إجراء الحسابات وإدخال البيانات لكل الخلايا باستخدام تقنية إلكترونية توفر الوقت والجهد ، وقد اشتقت كلمة Excel من الكلمة Excellence وتعني ممتاز أي البرنامج الممتاز ، وهو من أقوى وأشهر البرامج الحسابية ، ويساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر ، ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الإستخدام وسهل التعلم .

تعريف برنامج Excel :

هو أحد مكونات تطبيقات المكتب Microsoft Office وهو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية يتيح تخزين عدد كبير من البيانات في الجداول , والقيام بالعمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية وأنشاء الرسوم البيانية باستخدام أوامر سهلة الاستعمال .

مميزات برنامج Excel:

- 1- انشاء جداول تستوعب جميع البيانات
- 2- تنسيق البيانات وفرزها بسهولة ويسر
- 3- اعداد الحسابات الدقيقة والسريعة عن البيانات وبلا مشقة
- 4- استخدام الصور والرسوم البيانية بسهولة وبدقة عالية
- 5- ربط الجداول لتحقيق التكامل بين البيانات
- 6- أدخل (Import) أو اخرج (Export) البيانات من والى البرامج الاخرى
مثل برنامج الـ Word و الـ Access



كيف يتم تشغيل برنامج الإكسل :

Start → all program → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2010

ثم يبدأ برنامج اكسل بالعمل

نافذة الإكسل
عند تشغيل البرنامج تظهر نافذة الإكسل كما موضح أدناه:-



1- **زر شعار الأوفيس** :- وهو الزر الذي يحتوي (يختزل) أهم الأوامر التي نستخدمها بكثرة .مثل (جديد - حفظ - فتح - حفظ بإسم - أوامر الطباعة والمعاينة قبل الطباعة) ولمشاهدة هذه الأوامر قم بالنقر على زر شعار الأوفيس لتظهر هذه القائمة المختزلة تحت هذا الزر .



2- **شريط العنوان** :- وهو الذي يحتوي في الغالب على إسم الملف وإسم البرنامج لذلك سمي بشريط العنوان كما يحتوي على ازرار التكبير والتصغير والاعلاق ،ويكون من ضمنه شريط الادوات السريع (الحفظ ، التراجع ،التقدم ،اوامر اخرى ممكن اضافتها حسب حاجة المستخدم)



3- **التبويبات** :- نلاحظ في واجهة أكسل 2010 العديد من التبويبات مثل تبويب الصفحة الرئيسية وإدراج وتخطيط الصفحة والصيغ ومراجعة وعرض وكل تبويب يحتوي على أدوات خاصة به فإذا قمت بالضغط على تبويب الصفحة الرئيسية ستلاحظ أن هذا التبويب يحتوي على أدوات وميزات مخصصة بينما لو قمت بالضغط على التبويب إدراج ستلاحظ أنه يحتوي على أدوات وميزات أخرى تختلف عن أي تبويب آخر وهكذا وكل تبويب يحتوي على أدوات وميزات خاصة به.

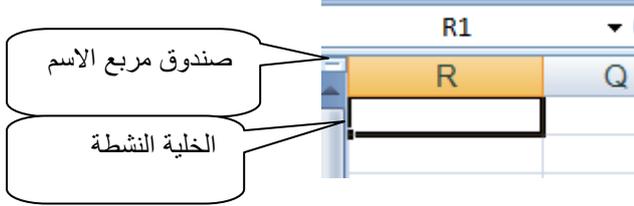


4- **شريط الصيغة** :-



وهو الشريط الذي يقوم بإظهار الصيغ المكتوبة داخل الخلية وهي المعادلات والتعبيرات الحسابية والمنطقية

5-الخلية النشطة :- هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف ولكل خلية اسم لا يتكرر مع خلية أخرى مثلا الخلية اسمها R1 حيث R هو رمز العمود و 1 هو رقم الصف وعندما نضغط على أي خلية فإن اسم الخلية سوف يظهر في صندوق خاص يسمى صندوق مربع الاسم كما في الشكل ادناه ،وتكون هذه الخلية هي الخلية النشطة . عند الضغط مرة واحدة على الخلية فإنه سوف يتم تحديد خلية واحدة ولكن بالإمكان تحديد أكثر من خلية بنفس الوقت وذلك بالضغط بزر الماوس الأيسر ثم الاستمرار بالضغط والسحب على مجموعة من الخلايا.



6-الاعمدة :- هو الجزء العمودي للورقة (مجموعة الخلايا التي تترتب بشكل عمودي) ويتكون من (16384) عمود ، أسماء الأعمدة تبدأ من (A) وتنتهي بالحرف (XFD) .

7-الصفوف :- وتكون الجزء الافقي للورقة (مجموعة الخلايا التي تترتب بشكل افقي) والتي تبدأ بالتسلسل 1 وتنتهي بالتسلسل (1048576) .

8- شريط المعلومات : في الأسفل ويحتوي على الوضع الحالي للبيانات (ادخال ، جاهز ، تحرير) بالإضافة إلى طرق العرض والحجم .



9-ورقة عمل :- ويظهر في أسماء اوراق العمل ويمكن تغيير اسمائها او حذفها تغيير مكانها وتنسيقاتها او انشاء اوراق عمل جديد.



البيانات في برنامج أكسل

تنقسم البيانات في برنامج أكسل إلى قسمين :-

- **بيانات عددية** :- وهي الأرقام سواء كانت هذه الأرقام صحيحة أو كسرية أو حقيقية الخ
- **بيانات نصية** :- وهي التي تتمثل كالتالي :
 - **الأحرف** من أ - ي أو A-z .
 - **الرموز** مثل :- #,\$,&?,! الخ .
 - **بيانات مختلطة** :- وهي عبارة عن خليط من الأرقام والأحرف مثل :- A3 او أحمد3 وهكذا .

وأحيانا تأتي خليطاً من الأحرف والرموز مثل :- أحمد# أو S8 وهكذا ...

وأحيانا تأتي كخليط من الأرقام والأحرف والرموز مثل علي#6 أو sd!7 وهكذا

- ❖ إذا تم تصنيف البيانات في برنامج أكسل على هذا النحو لأن برنامج أكسل يستخدم للعمليات الحسابية فالعمليات الحسابية تجري فقط على البيانات العددية فقط أما البيانات النصية سواء كانت أحرفاً أو رموزاً أو بيانات مختلطة لا تجري عليها العمليات الحسابية .

أنشاء مصنف جديد :-

- ❖ لإنشاء مصنف جديد هنالك أكثر من طريقة:-
- ❖ من شعار أوفيس اختر امر جديد تظهر نافذة اختر مصنف فارغ ثم أنشاء .
- ❖ من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز جديد فيتم أنشاء مصنف فارغ .
- ❖ بالضغط على مفتاحي (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح فيتم أنشاء مصنف فارغ.

فتح ملف اكسل :-

- لفتح ملف موجود في برنامج الإكسل هنالك أكثر من طريقة :
- ❖ من شعار أوفيس اختر أمر فتح يظهر مربع حوار حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.
- ❖ من شريط أدوات الوصول السريع اختر أمر فتح حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.
- ❖ بالضغط على مفتاحي (Ctrl+O) يظهر نفس مربع الحوار اختر فتح.

حفظ ملف إكسل :-

بعد إنشاء مصنف جديد والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي:-

- ❖ من شعار أوفيس اختر امر حفظ .
 - ❖ من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز حفظ .
 - ❖ بالضغط على مفاتيح (Ctrl + S) .
- في كلتا الحالات يظهر مربع حوار فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به . ثم حفظ (Save)
- لحفظ ملف باسم أو بتنسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختار الأمر " حفظ باسم " ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا أعلاه .

إنهاء برنامج إكسل :-

- يتم الإنهاء للبرنامج بعدة طرق:-
- ❖ من شعار أوفيس اختر الأمر إغلاق.
 - ❖ من شريط العنوان انقر على زر الإغلاق .

التعامل مع الخلايا :-

• إدخال النص في الخلية

أذا أردنا الكتابة في أي خلية فما علينا سوى تنشيط الخلية وذلك بالضغط عليها بزر الماوس الأيسر ثم الكتابة مباشرة إلى الخلية عن طريق لوحة المفاتيح البيانات المطلوبة . وإذا أردنا الانتقال إلى الخلية التالية نضغط على المفتاح (Tab). لينقلنا إلى خلية واحدة إلى اليمين أو مفتاح (Enter) لينقلنا خلية إلى الأسفل . أو من أسهم الاتجاهات الأربعة في لوحة المفاتيح.

تحديد الخلايا :-

- لإجراء تنسيق على الخلايا يجب بالبداية تحديد التي نجري عليها التنسيق ويكون التحديد كالآتي :-
- تحديد خلية نضغط على الخلية بزر الماوس الأيسر .
 - لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة نقوم بالسحب بالماوس على مجموعة من الخلايا .
 - لتحديد خلايا غير متجاورة نحدد الخلية الأولى وعندما نريد أن نحدد الخلية الثانية نضغط مفتاح (ctrl مع ضغطة الماوس وهكذا نحدد بقية الخلايا

-لتحديد عمود باكمله نضغط على الحرف الذي يمثل رأس العمود كما في الشكل

-لتحديد صف باكمله نضغط على الرقم الذي يمثل عنوان الصف كما في الشكل

	B	A	
رأس العمود			1
			2
			3

رأس الصف

-لتحديد ورقة العمل نضغط على زر تحديد الكل الذي يقع بين تقاطع الأعمدة والصفوف او من لوحة المفاتيح أضغط على المفاتيح Ctrl + A .

تعديل محتويات الخلية :-

إذا أردنا تعديل محتويات الخلية فيجب وضع الخلية في حالة تحرير لكي نستطيع التعديل على محتوياتها وذلك بالضغط المزدوج على الخلية ومن ثم تصحيح و تعديل ما نريده ويمكنك بطريقة ثانية التي نجعلها في حالة تحرير هي نقرة واحدة في شريط الصيغة ثم التعديل او التحرير من داخل شريط الصيغة.

عند النقر بزر اليمين على أي خلية في ورقة العمل تظهر القائمة المختصرة الموضحة بالشكل التالي:

	4
	5
قص	6
نسخ	7
لصق	8
لصق خاص...	9
إدراج خلايا مقصوصة	10
حذف...	11
مسح المحتويات	12
إدراج تعليق	13
تنسيق خلايا...	14
إنتقاء من القائمة المنسدلة...	15
مراقبة الإضافة	16
إنشاء قائمة...	17
إرتباط تشعبي...	18
كشف...	19
	20
	21
	22
	23
	24

الامر (نسخ و قص) :

نحدد الخلايا

ننقر بالزر اليميني فوقها

نختار الأمر نسخ أو قص

نحدد مجال بعدد خلايا المجال المنسوخ(مثلا إذا حددنا عند النسخ 4 خلايا فعند اللصق يجب أن نحدد

4 خلايا) منه و ننقر بالزر اليميني ونختار الأمر لصق .

ملاحظة :- يمكنك من جزء الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الأمر نسخ  أو

قص  لإجراء النسخ أو القص

واختر الأمر لصق للصق الكائن أو النص . كما في الشكل التالي



إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة :-

-حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها
-ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الحافظة، قم بأحد الإجراءين التاليين: القص
أو النسخ



-انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية لناحية اللصق، ثم انقر فوق إدراج خلايا
مقصوفة أو إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة. فيظهر مربع حوار كما في الشكل التالي



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

حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة :-

لحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة هنالك طريقتين:-
أولاً:-

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، قم بأحد الإجراءات التالية:

-لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم انقر فوق حذف خلايا.

-لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور لـ حذف، ثم انقر فوق
حذف صفوف ورقة.

-لحذف أعمدة محددة ، انقر فوق السهم المجاور ل حذف، ثم انقر فوق
حذف أعمدة الورقة.



ثانياً:-

-النقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة، وانقر فوق حذف في القائمة
المختصرة، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

-إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق خلايا، ففي مربع الحوار حذف، انقر فوق إزاحة الخلايا لليسا
أو إزاحة الخلايا لأعلى أو صف بأكمله أو عمود بأكمله.
-إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائياً إلى أعلى
أو إلى اليمين .

إدراج خلايا و صفوف وأعمدة في ورقة عمل :-

أولاً :- قم بأحد الإجراءات التالية:

-لإدراج صف مفرد، حدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي تريد إدراج صف جديد به . على سبيل
المثال لإدراج صف جديد أعلى الصف 5 ، انقر فوق أية خلية في الصف 5 .

-لإدراج صفوف عديدة، حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه . حدد
نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها . على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة،
تحديد ثلاث صفوف.

-لإدراج صفوف غير متجاورة، قم بالضغط باستمرار على (CTRL) . أثناء تحديد تلك الصفوف
-لإدراج عمود مفرد حدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرة على يسار المكان الذي تريد
إدراج العمود الجديد فيه فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B انقر فوق خلية في العمود B
-لإدراج أعمدة متعددة حدد الأعمدة الموجودة مباشرة على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة
فيه حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها . على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاثة أعمدة
جديدة، تحديد ثلاثة أعمدة.

-لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على Ctrl أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

ثانياً:-

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم
انقر فوق إدراج صفوف ورقة أو أعمدة ورقة أو خلايا . كما في الشكل



ثالثاً:-

النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج
ضمن القائمة المختصرة في مربع الحوار إدراج ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا
المحيطة إليه . كما في الشكل التالي:-



الأمر مسح محتويات :-

لمسح محتويات الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة هنالك عدة طرق :-
أولاً :-

-نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها .
-ننقر بزر اليمين ونختار من القائمة المختصرة الأمر مسح محتويات فيزيل Excel محتويات الخلايا
ثانياً :-

نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها

-الضغط على احد المفاتيح Delete أو Backspace فيزيل Excel محتويات الخلايا .

ملاحظة : عندما تمسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا فقط ولكنه لا يزيل أية تعليقات أو تنسيقات من الخلايا، و تترك الخلايا فارغة في ورقة العمل .عكس الأمر (حذف) عند حذف خلايا فان تزيل الخلايا من ورقة العمل وينقل الخلايا المجاورة لملء الفراغ.

ثالثاً :-

-نحدد الخلايا والصفوف أو الأعمدة المراد مسح محتوياتها .
-في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق السهم الذي بجوار مسح كما في الشكل ، ثم انقر فوق احد الاجراءات التالية.

- مسح الكل :- لمسح من (محتويات ، تنسيقات ، تعليقات) الخلايا او الصفوف او الأعمدة
- مسح تنسيقات :- لمسح فقط تنسيقات الخلايا او الصفوف او الأعمدة .
- مسح المحتويات :- لمسح فقط (محتويات) الخلايا او الصفوف او الأعمدة.
- مسح تعليقات :- لمسح فقط (تعليقات) الخلايا او الصفوف او الأعمدة .



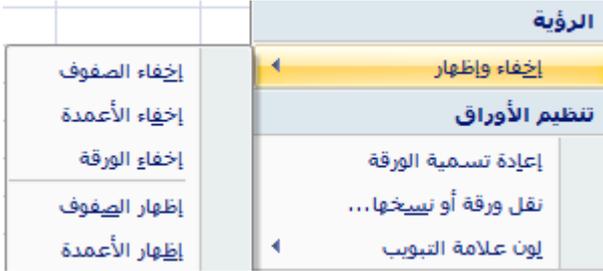
إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها :-

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ، ويمكنك إظهار أيّاً منهما، باستخدام الأمر إظهار

❖ إخفاء الصفوف والأعمدة :

أولاً:-

-يتم ذلك بتحديد الصف أو العمود المراد إخفائه
-ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق. كما في الشكل
-أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.



ثانياً:-

نقر بزر اليمين فوق الصفوف او الأعمدة المراد إخفائها ونختار من القائمة المختصرة الأمر إخفاء كما في الشكل.

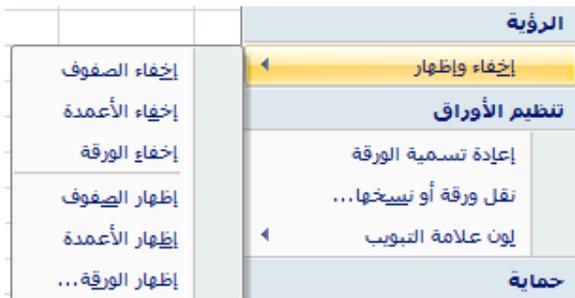


❖ أظهار صف أو عمود مخفي :

أولاً :-قم بأحد الإجراءات التالية:

-عرض صفوف مخفية، حدد الصف أعلى وأسفل الصفوف التي تريد عرضها
-عرض أعمدة مخفية، حدد الأعمدة المجاورة لأي من جانبي الأعمدة التي تريد عرضها
ثانياً:-

-ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق
-أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق إظهار الصفوف أو إظهار الأعمدة كما في الشكل



ثالثا :- يمكن إظهار الأعمدة أو الصفوف المخفية بعملية السحب للصف أو العمود باستخدام الماوس حيث يتحول بالإشارة (\updownarrow) في حالة الصفوف المخفية أو (\leftrightarrow) في حالة الأعمدة المخفية ، ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليسار لإظهار الأعمدة . باتجاه الأسفل لإظهار الصفوف .

تكبير وتصغير حجم الأعمدة والصفوف :-

تتم هذه العملية بطريقتين :-

أولاً:

- في حالة الأعمدة يتم الوقوف على الفاصل بين العمودين حتى تتحول الإشارة إلى الشكل (\leftrightarrow) ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليمين للتصغير واليسار للتكبير.

- في حالة الصفوف يتم الوقوف على الفاصل بين الصفين حتى تتحول الإشارة إلى الشكل (\updownarrow) ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه الأعلى للتصغير والأسفل للتكبير.

ثانياً:

- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها .

- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق .

- أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود او عرض الصف . كما في الشكل

في المربع عرض العمود او مربع عرض الصف ، اكتب القيمة التي تريدها كما

- في الشكل أدناه.



الاحتواء التلقائي :-

يمكن أن يتم تنسيق العمود او الصف بحيث يسع أكبر خلية فيه ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية -تحديد الأعمدة او الصفوف .

- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق .

- أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود او احتواء تلقائي لارتفاع الصف ليتم

تحديد حجم كل عمود او الصف بما هو محتواه كما في الشكل



ملاحظة: في حالة ظهور نصف نص أو شكل خطوط داخل الخلية بهذا الشكل (#####) وهذا يعني : وجود قيمه معينه أونص ولكن حجم الخلية لا يسمح بظهورها كاملاً ، وبذلك يتم توسيع الخلية كما سبق أو بالضغط على الخط الفاصل بين العمودين ضغط مزدوج.

التعامل مع الورقة :-

نستطيع التعامل مع أوراق العمل بعدة عمليات

• إدراج ورقة عمل :

ملف الإكسل يتكون من ثلاث ورقة عمل يمكن ان نضيف او نحذف أوراق عمل إلى ملف الإكسل ولإضافة ورقة عمل اتبع احد الاجراءات التالية :

اولا : وذلك عن طريق الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل ثم اختيار إدراج من القائمة المختصرة كما بالشكل ثم تظهر نافذة فنختار ورقة عمل.



ثانيا :- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم انقر فوق إدراج ورقة . كما في الشكل.



ثالثا :- لإدراج ورقة عمل جديدة في نهاية أوراق عمل موجودة بسرعة، انقر فوق علامة التبويب إدراج ورقة عمل أسفل الشاشة . كما في الشكل ادناه.

- حذف ورق عمل :
لحذف ورقة عمل اتبع احد الاجراءات التالية :-
أولاً:



- حدد ورقة عمل التي نريد حذفها
- أضغط بزر الماوس الأيمن الورقة
- أختار حذف فإذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات عند ذلك سوف يظهر مربع حوار صغير يحذرنا من ان البيانات الموجودة في ورقة العمل سوف تحذف ونحن اما ان نؤكد عملية الحذف او نلغي العملية . ويجب الانتباه إلى أن الحدث سيصبح نهائياً و لا يمكن التراجع عنه كما في الشكل.

ثانياً :



- نحدد ورقة عمل التي نريد حذفها .
- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار حذف، ثم انقر فوق حذف ورقة . كما في الشكل.

- إعادة تسمية ورقة العمل :-

يمكن إعادة تسمية أوراق العمل وذلك عن طريق احد الطرق التالية :
أولاً :

الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار إعادة تسمية كما في الشكل ادناه.



ثانياً :

أو انقر نقراً مزدوجاً على تبويب الورقة المراد إعادة تسميتها ثم اكتب اسم لورقة العمل يناسب محتواها كما في الشكل أدناه .





ثالثا : في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية كما في الشكل أدناه.

• تحديد كافة الأوراق :

و يستخدم عندما نحتاج إلى إدخال البيانات إلى الأوراق كلها في وقت واحد حيث نكتب القيم المطلوبة ليتم إدخالها إلى جميع الأوراق العمل وذلك عن طريق احد الخطوات التالية:-
 -الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار تحديد كافة الأوراق كما في الشكل
 -الضغط على مفتاح shift مع النقر بالفأرة على اسم الورقة الأولى ثم الأخيرة.
 - أو باستخدام مفتاح Ctrl مع النقر على اسم كل ورقة .



ملاحظة: لإلغاء أمر تحديد كافة الأوراق في مصنف ما، انقر فوق أي ورقة غير محددة أو النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة محددة وانقر فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة كما في الشكل ادناه...



- الأمر نقل ورقة أو نسخها :
نستطيع من خلاله نقل أو نسخ ورقة العمل إلى مصنف جديد دون حذف النسخة الأصلية وذلك عندما نحتاج إلى بياناتها بشكل مطلق ويتم ذلك من أتباع احد الخطوات التالية:-
اولا:-
-الضغط بزر الماوس الأيمن على ورقة العمل واختيار نقل أو نسخ فتظهر النافذة كما في الشكل



ثانيا :

سحب ورقة العمل من اسمها بالزر اليساري إلى أي مكان نختاره من الأوراق الأخرى.
ثالثا:

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية. كما في الشكل. فيظهر مربع حوار كما في الشكل ادناه

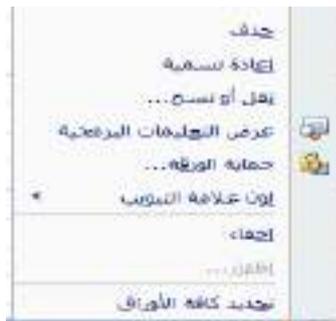


• الأمر لون علامة الجدولة :

تستطيع من خلاله تغيير لون تبويب ورقة العمل ويتم ذلك بإحد الطرق التالية:-
-خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم النقر فوق لون علامة الجدولة. انقر فوق اللون الذي تريده ثم انقر موافق. كما موضح في الشكل ادناه



-في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق تنظيم ورقة، ثم انقر فوق إعادة تسمية. كما في الشكل. انقر فوق اللون الذي تريده.



• الأمر أظهار وإخفاء ورقة العمل

لإظهار ورقة عمل لمصنف ما أو إخفائها نتبع الخطوات التالية:-
اولاً:-

-حدد الورقة التي تريد إخفائها

-خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة

ثم انقر فوق أخفاء كما موضح في الشكل



ثانياً :- في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق الرؤية، ثم انقر فوق السهم بجوار "أخفاء إظهار" ثم اختر إخفاء الورقة كما في الشكل.

أما إذا أردنا إظهار ورقة عمل مخفيه نتبع الخطوات التالية:-
أولاً :-



- خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة ثم انقر - فيظهر مربع حوار كما في الشكل. الذي يحتوي على الأوراق الـ نختار الورقة المراد إظهارها ثم موافق.

ثانياً :-

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار التنسيقات، ثم انقر فوق الرؤية، ثم انقر فوق السهم بجوار "أخفاء إظهار" ثم اختر إظهار الورقة عمل كما في الشكل فيظهر مربع حوار كما في الشكل الذي يحتوي على الأوراق المخفية ثم نختار الورقة المراد إظهارها ثم موافق.



- التنقل أو التمير من خلال ورقة عمل :-
توجد طرق عديدة للتمير خلال .يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم أو أشرطة التمير أو الماوس للتحرك بين الخلايا وبسرعة لنواح مختلفة من ورقة العمل.
-للتنقل بين أوراق العمل في برنامج الإكسل يتم ذلك بالضغط على اسم ورقة العمل
-او عن طريق مفاتيح الكيبورد (ctrl+pg up) لورقة السابقة و (ctrl+pg down) للورقة التالية.

• تغيير اتجاه ورقة العمل :

لتغيير اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين أو بالعكس نضغط على الزر  في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خيارات الورقة.

-: التنسيقات :-

وهي مظهر الخلية أو الجدول و يتم تنسيق خلية أو عدة خلايا حسب الحاجة وحسب العمل المطلوب أو حسب الأذواق ويمكن ذلك بعدة طرق نذكر منها:
-التبويب الصفحة الرئيسية نختار تنسيق ثم تنسيق الخلايا
-قائمة تنسيق نختار تنسيق الخلايا
-الضغط بالزر الأيمن واختيار تنسيق خلايا
يظهر لنا نافذة خاصة بالتنسيق تسمى (تنسيق خلايا)
انظر الشكل:

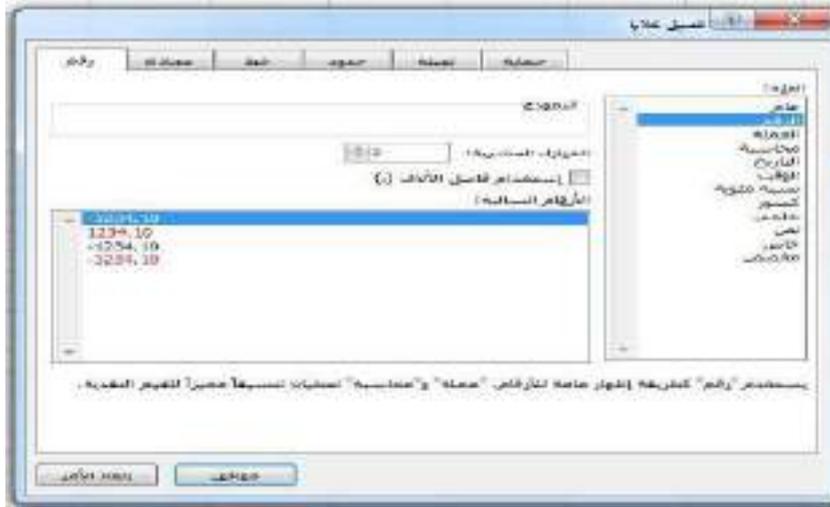


تحتوي تنسيق خلايا على عدة تبويبات كلا منها يؤدي عمل خاص به في التنسيقات

نتطرق هنا لشرح عمل بعض هذه التبويبات :

أولاً :رقم

يحتوي التبويب رقم على قائمة خاصة بالفئات وقائمة خاصة بالنوع ومنطقة النموذج الخاصة بعرض شكل النوع.



ثانياً :محاذاة

يحتوي تبويب محاذاة على:

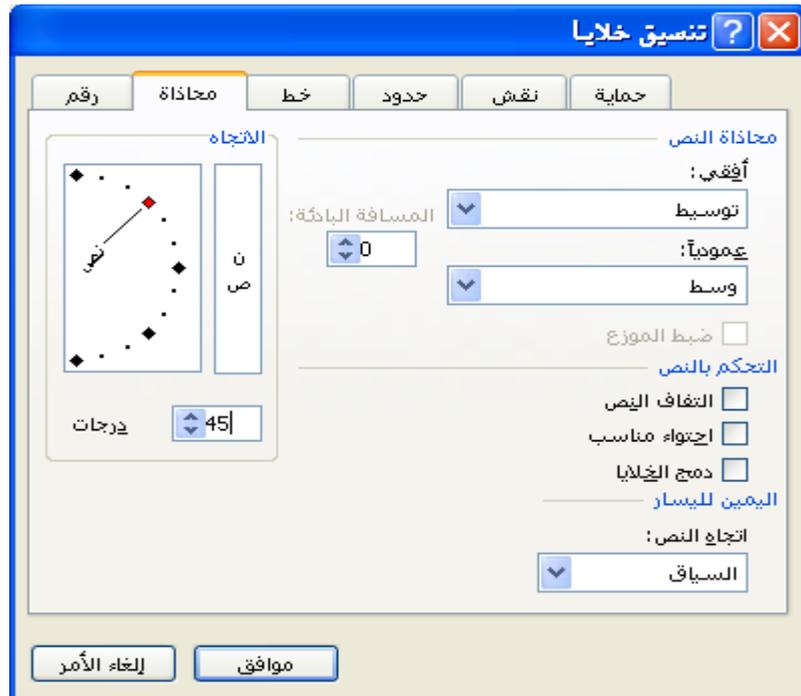
محاذاة النص :ويمكن محاذاة النص داخل الخلية من اتجاهين

*أفقي : ويحتوي على قائمة وبالمحاذاة الأفقية التي تحتوي الخيارات الآتية:

(عام ، يسار ، توسيط ، يمين ، تعبئة ، ضبط ، توسيط ممتد، موزع) ويفضل دائماً الخيار (توسيط) .

*عمودياً : ويحتوي على قائمة بالمحاذاة العمودية التي تحتوي الخيارات

الآتية: (أعلى ، توسيط ، أسفل ، ضبط ، موزع) ويفضل دائماً الخيار (وسط)



التحكم بالنص :-

وهناك ثلاث خيارات :

1-التفاف النص -2. احتواء مناسب -3. دمج الخلايا.

اليمين لليسار : وهو يعبر عن اتجاه النص داخل الخلية ، ولدينا ثلاث اتجاهات

-السياق : في السياق بحسب الطريقة التي ستكتب

-اليسار لليمين : مثل الكتابة بالغة الانجليزية (اتجاه الكتابة)

-اليمين لليسار : مثل الكتابة بالغة العربية (اتجاه الكتابة)

الاتجاه : اتجاه النص داخل الخلية يقصد به ميلان النص وكما يظهر في الشكل شكل (منقطة) من زاوية (90 -) إلى (90) درجة.

ليتم تحديد ميلان النص يوجد في الأسفل تدرجه درجات يمكن عبرها التحكم بدرجة الميلان.

ملاحظة:- يمكن أن نتحكم بميلان النص من النقلة مباشرة وذلك بالضغط على المربع الأحمر نهاية الخط وتحويل المربع حسب الميلان المرغوب به.

ثالثا : خط

يحتوي على التنسيقات الخاصة من النصوص

من حيث نوع الخط أو نمط الخط أو حجم الخط

وكذلك إمكانية تسطير النص وتلوين النص

مع بعض التأثيرات الأخرى. أنظر الشكل :



رابعا : حدود

يحتوي تبويب حدود على التنسيقات الخاصة بحدود الخلايا فمنها يمكن اختيار شكل النمط المرغوب

استخدامه في رسم حدود الخلايا في الجدول وكذلك يمكن اختيار اللون المناسب للحدود ومن ثم يمكن

استخدام الإعدادات المسبقة و هي:

-داخلية : و بها يتم رسم حدود الجدول الداخلية فقط

-إطار : و بها يتم رسم حدود الجدول او الخلية

الخارجية فقط .

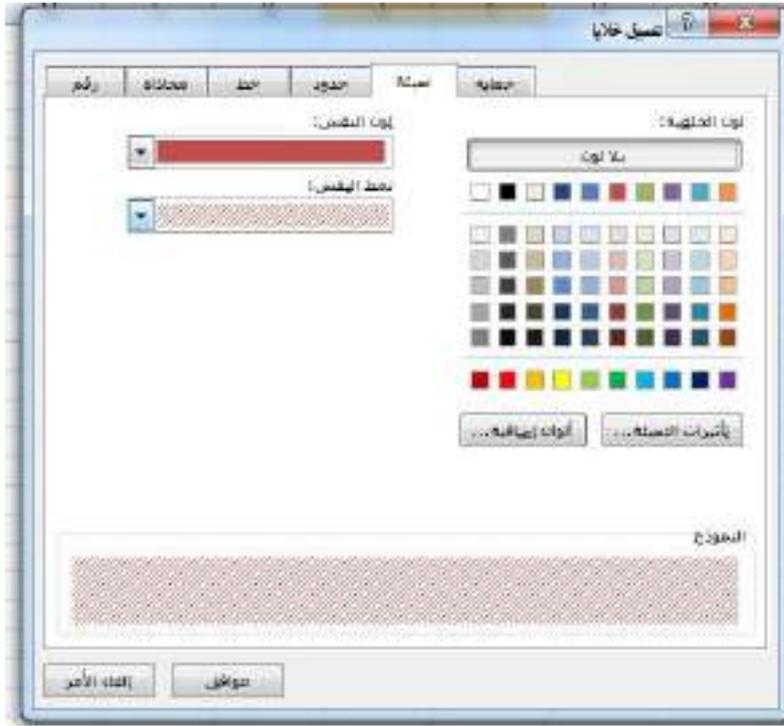
-بلا : و بها يتم مسح حدود الموجودة في الجدول أنظر

الشكل



خامسا : تعبئة

يحتوي تبويب تعبئة على التنسيقات الخاصة بخلفية الخلية ، فمنها يمكن اختيار تظليل خلية من الألوان المتوفرة وذلك ليكن خلفية للخلية .كذلك يمكن إدراج نقش للخلية وذلك من نمط النقش الموجود يسار التبويب حيث تتوفر مجموعة من النقوش مع مجموعة من الألوان أعلى منها. ويمكن مشاهدة شكل التظليل أو الخلفية في إطار نموذج الذي يعرض محتوى تظليل الخلية في الأسفل.



سادسا : الحماية

يمكنك حماية بعض الخلايا من التعديل بالتحديد على (مؤمنة) عند استخدام تقنية حماية الخلايا.

كيفية بناء جدول بسيط في برنامج أكسل

سوف نقوم الآن بإدخال عناوين الأعمدة الخاصة بجدول أسعار المواد ، وهذه العناوين هامة للغاية ، لأنها توضح طبيعة البيانات المدخلة ضمن ورقة العمل .

اسعار المواد				
E	D	C	B	A
				1
		اسعار المواد		2
				3
				4
				5
				6

أولاً :- قم بتحديد الخلية C2 ثم اكتب أسعار المواد وأضغظ Enter لقبول البيانات المدخلة .

إن إستخدام الأسهم الأربعة يؤدي إلى قبول Excel للبيانات المدخلة إلا إذا كنت في حالة تحرير لتلك الخلية .

اسعار المواد					
F	E	D	C	B	A
					1
			اسعار المواد		2
				اسم المادة	3
					4
					5
					6

ثانياً :- انقر على الخلية A3 لتصبح الخلية الحالية واكتب العبارة التالية " اسم المادة " ثم إضغظ على الزر tab للانتقال إلى الخلية المجاورة

إن إستخدام الزر tab يؤدي إلى قبول Excel للبيانات المدخلة حتى إذا كنت في حالة تحرير لتلك الخلية .

ملاحظات				
D	C	B	A	
				1
			اسعار المواد	2
		التكلفة	اسم المادة	3
				4
				5
				6

ثالثاً :- اكتب العبارة " التكلفة " ثم اضغظ على الزر tab للانتقال إلى الخلية المجاورة ثم اكتب العبارة " ملاحظات "

D	C	B	A	
				1
			اسعار المواد	2
		التكلفة	اسم المادة	3
		١٨	١٢	4
				5
				6

رابعاً :- انقر على الخلية A4 واكتب إسم المادة الأولى " بهار " ثم اضغظ على المفتاح tab للانتقال إلى الخلية B4 بنفس الطريقة السابقة قم بكتابة البيانات 12 ، 18 ، نوع أول كما هو موضح في الشكل المقابل

ملاحظة

إذا ظهرت لك الأرقام بالشكل التالي :-

12 ، 18 قم باتباع الخطوات التالية :-

1 - قم بتحديد الخليتين A4 ، B4

2 - من تبويب الصفحة الرئيسية قم

بالضغظ على أداة إتجاه النص من

يمين إلى اليسار ثم اضغظ على



الخيار الثاني من اليمين إلى اليسار

خامساً :- بنفس الطريقة السابقة قم الآن بإدخال البيانات التالية :-

D	C	B	A	
				1
	أسعار المواد			2
ملاحظات	السعر	التكلفة	إسم المادة	3
نوع أول	18	12	بهار	4
نوع أول	35	30	رز	5
	24	20	سكر	6
نباتي	190	150	سمن	7
زيت طعام	125	110	زيت	8

رز ، 30 ، 35 ، نوع أول .

سكر ، 20 ، 24

سمن ، 150 ، 190 ، نباتي

زيت ، 110 ، 125 ، زيت طعام

الان قم بتنسيق الجدول باستخدام الطرق السابقة لكي يصبح بالشكل التالي :

D	C	B	A	
				1
	أسعار المواد			2
ملاحظات	السعر	التكلفة	إسم المادة	3
نوع أول	18	12	بهار	4
نوع أول	35	30	رز	5
	24	20	سكر	6
نباتي	190	150	سمن	7
زيت طعام	125	110	زيت	8
				9

تمرين تطبيقي

أولاً قم بكتابة البيانات التالية ثم نفذ بقية المطالب لاحقاً

Excel	Word	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب
78	69	87	محمد علي حسن	1
98	78	68	خالد يوسف أحمد	2
68	90	91	حسين قاسم حسن	3
61	90	90	جمال عبدة محمد	4
90	60	70	صالح حسين يوسف	5

1. قم بتطبيق التنسيقات التالية على صف رأس الجدول

1.1 نوع الخط Times New Romans .

1.2 حجم الخط 16 .

1.3 لون الخط أسود عريض .

1.4 لون تعبئة الخلايا رمادي فاتح أو خمري فاتح .

2. قم بتعبئة الخلايا الموجودة في عمود (حقل) رقم الطالب باللون الرمادي الفاتح أو الخمري الفاتح بشرط أن

تكون بنفس اللون الموجود في صف رأس الجدول .

3. قم بتغيير حجم أسماء الطلاب إلى الحجم 14 .
4. قم بإضافة مادة Internet بشرط أن تكون المادة الرابعة بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة الإنترنت على النحو التالي :-
57 ، 89 ، 78 ، 98 ، 79 .
5. قم بإضافة مادة Dos بشرط أن تكون المادة الثانية بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة Dos على النحو التالي :-
58 ، 78 ، 98 ، 78 ، 98 .
6. قم بإضافة مادة Access بشرط أن تكون المادة الأخيرة من بين ترتيب المواد في الجدول ثم قم بإدخال درجات مادة Access على النحو التالي :-
78 ، 98 ، 96 ، 78 ، 63 .
7. قم بإضافة طالب جديد بشرط أن يكون ترتيبه الثاني من بين ترتيب الطلاب ثم اعطه البيانات التالية .
- الإسم :- أحمد حسن عامر .
- الدرجات حسب ترتيب المواد 85 ، 96 ، 78 ، 96 ، 78 ، 56 .
1. قم بإضافة طالب جديد إلى جدول الطلاب بشرط أن يكون ترتيبه الرابع من ترتيب الطلاب ثم اعطه البيانات التالية
- الاسم :- منصور محمد سعيد
- الدرجات حسب ترتيب المواد 54 ، 69 ، 65 ، 78 ، 69 ، 74 .
2. قم بحفظ الملف بإسم " جدول الطلاب " داخل مجلد اسمه " المعهد البريطاني " على القرص المحلي D:
3. قم بإنهاء برنامج Excel
سوف يصبح الجدول بعد تنفيذ المطالب السابقة على الشكل التالي :-

رقم الطالب	اسم الطالب	Windows	Dos	Word	Excel	Internet	Access
1	محمد علي حسن	87	58	69	78	57	78
2	أحمد حسن عامر	85	96	78	96	78	56
3	خالد يوسف أحمد	68	78	78	98	89	98
4	منصور محمد سعيد	54	69	65	78	69	74
5	حسين قاسم حسن	91	98	90	68	87	96
6	جمال عبدة محمد	90	78	90	61	89	78
7	صالح حسين	70	89	60	90	79	63

4. قم بفتح ملف جدول الطلاب مرة أخرى ثم نفذ المطالب التالية
- 4.1. قم بتغيير لون الحدود الداخلية والخارجية من اللون الأسود إلى اللون الأحمر الداكن .
- 4.2. قم بإختيار نمط معين من أنماط الخلايا على درجات الطلاب فقط .
- 4.3. قم بحذف سجل الطالب حسين محمد حسن من جدول الطلاب نهائياً
- 4.4. قم بحذف مادة Dos من الجدول نهائياً .

الصيغ الحسابية في Excel

الصيغ الحسابية هو عبارة عن نوع من البيانات تحتوي على عمليات حسابية بين البيانات الموجودة في خلايا ورقة العمل لإعطاء النتائج المطلوبة ، وليس من الضروري أن تكون ذا علم واسع بالرياضيات حتى تستطيع أن تشكل تلك الصيغ فقواعدها بسيطة .

العمليات الحسابية في Excel

الرمز	نوع العملية	كيفية كتابة الرمز
() الأقواس الهلالية	لتجميع العمليات الحسابية	للقوس المفتوح Shift + 0 للقوس المغلق Shift + 9
^	الرفع إلى قوة (الأسس)	Shift + 6
*	لعملية الضرب	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على Shift + 8
/	لعملية القسمة	موجود في اللوحة الرقمية أو بتحويل اللغة الى الإنجليزية ثم الضغط على المفتاح " / "
+	لعملية الجمع	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على المفاتيح Shift + +
-	لعملية الطرح	موجود في اللوحة الرقمية أو بالضغط على المفتاح - على يمين رقم الصفر
=	لعملية المساواة	بجوار زر المسح الخلفي

قواعد كتابة الصيغ الحسابية

يتبع برنامج Excel القواعد التالية عندما يتعامل مع الصيغ الحسابية

1. يجب أن تبدأ الصيغة الحسابية دوماً بإشارة =
2. يقوم Excel بأداء العمليات التالية بالترتيب من اليسار إلى اليمين (قاعدة الأولوية) .
 - 2.1 حل الدوال
 - 2.2 عملية فك الأقواس الهلالية ()
 - 2.3 عملية الرفع إلى قوة ^
 - 2.4 عملية الضرب *
 - 2.5 عملية القسمة /
 - 2.6 عملية الجمع +
 - 2.7 عملية الطرح -
3. يجب أن تتساوى الأقواس المفتوحة مع المغلقة .

مثال (1) :-

المثال التالي يوضح كيفية القيام بجمع قيم موجودة في عدد من الخلايا
لنفترض أنه يوجد لدينا القيم التالية في ورقة العمل

F	E	D	C	B	A
=B1+C1+	15	14	6	8	1

لاحظ أن القيمة 8 تقع في الخلية الواقعة تحت العمود B المقابلة للصف 1 .
أيضا القيمة 6 تقع في الخلية الواقعة تحت العمود C المقابلة للصف 1 وهكذا
الآن نريد جمع هذه القيم الموجودة في الخلايا ونضع الناتج في الخلية المحددة F1 .

1 - قم بتحديد الخلية F1 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية :

$$=B1+C1+D1+E1$$

2 - بعد كتابة الصيغ الحسابية قم بالضغط على المفتاح Enter لرؤية الناتج داخل الخلية

3 - سوف تلاحظ الصيغة الحسابية التي قمت بكتابتها في شريط الصيغة .

مثال (2) :- أيجاد مجموع درجات الطلاب .

1 - قم بفتح ملف جدول الطلاب الذي قمت بحفظه مسبقاً بإسم " جدول الطلاب " داخل مجلد " المعهد البريطاني " على القرص المحلي D : ثم قم بإضافة عمود جديد إلى الجدول وليكن إسمه المجموع

I	H	G	F	E	D	C	B	A
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11

2 - قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم 1

لاحظ أن درجة مادة Windows للطلاب رقم 1 تقع تحت العمود C وتقابل الصف رقم 5 أي C5

ودرجة مادة Dos تقع تحت العمود D وتقابل الصف رقم 5 أي D5 وهكذا

الآن سوف قم بتحديد الخلية E5، ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية للحصول على مجموع درج

$$=C5+D5+E5+F5+G5+H5$$

3- الآن قم بإيجاد مجموع درجات الطالب رقم 2 حسب الصيغة الحسابية التالية

$$=C6+D6+E6+F6+G6+H6$$

4- قم بإيجاد المجموع لبقية الطلاب .

- مثال (3) :- أيجاد المعدل .

سنقوم الآن بإيجاد المعدل لجميع الطلاب حسب القانون التالي :-

المعدل (المتوسط الحسابي) = مجموع الأعداد / عدد الأعداد .

أي سنقوم بإيجاد معدل الطلاب حسب القانون السابق = مجموع درجات المواد / عدد المواد .

أولاً :- قم بفتح جدول درجات الطلاب ثم أضف عمود جديد إلى الجدول وليكن إسمه المعدل إنظر الشكل في الأسفل

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11

ثانياً :- بما أن إيجاد المعدل يتطلب أولاً إيجاد المجموع ثم قسمة المجموع على عدد المواد

سوف نقوم باستخدام المجموع الموجود في العمود i ثم قسمة المجموع على 6 لأن عدد المواد 6

لإيجاد المعدل للطالب رقم 1 اتبع الخطوات التالية

1- قم بتحديد الخلية J5 ثم اكتب الصيغة الحسابية التالية

$$= i5/6$$

2- قم بالضغط على المفتاح Enter لرؤية معدل الطالب رقم 1

3- قم بإيجاد المعدل لبقية الطلاب بنفس الطريقة السابقة .

جدول الطلاب بعد إيجاد المجموع والمعدل لكل طالب

المعل	المجموع	Access	Internet	Excel	Word	Dos	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب
71.16666667	427	78	57	78	69	58	87	محمد علي حسن	1
81.5	489	56	78	96	78	96	85	أحمد حسن عامر	2
84.83333333	509	98	89	98	78	78	68	خالد يوسف أحمد	3
68.16666667	409	74	69	78	65	69	54	منصور محمد سعيد	4
88.33333333	530	96	87	68	90	98	91	حسين محمد حسن	5
81	486	78	89	61	90	78	90	جمال عبدة محمد	6
75.16666667	451	63	79	90	60	89	70	صالح حسين يوسف	7

إذا ظهرت لك الرموز ##### داخل الخلية فهذا يعني عدم قدرة استيعاب الخلية للبيانات المدخلة عندها قم بملئها عرض العمود وذلك بالضغط على (إحتواء تلقائي لعرض العمود) من الأمر تنسيق الموجود ضمن المجموعة خلايا في تبويب الصفحة الرئيسية أو قم بملئها عرض العمود يدوياً وذلك بالنقر نقرأ مزدوجاً على الحافة اليسرى بين إسم العمود والعمود الذي يليه أو قم بزيادة عرض العمود يدوياً وذلك بسحبه من الجهة اليسرى

إستخدام المليء التلقائي : قد يخطر ببالك للوهلة الأولى أنه يجب عليك أن تقوم بحساب مجموع درجات الطلاب أو معدلاتهم في كل مرة لكن Excel يزودك بميزة تسمى المليء التلقائي تسمح بتوليد الصيغ دون كتابتها بمعنى أسهل عليك القيام بحساب مجموع درجات الطالب الأول فقط وعن طريق المليء التلقائي تستطيع إنجاز بقية المجاميع لبقية الطلاب ديناميكياً

المثال التالي يوضح ذلك

1 - قم بحساب مجموع درجات الطالب الاول

2 - حرك مؤشر الفأرة الى الزاوية السفلية اليسرى من مربع الخلية (15) (ستلاحظ وجود مربع أسود صغير يسمى مربع المليء التلقائي) حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل (+)

المعل	المجموع	Access	Internet	Excel	Word	Dos	Windows	اسم الطالب	رقم الطالب
	452	78	98	89	98	80	87	محمد علي حسن	1
		56	68	98	69	60	85	أحمد حسن عامر	2
		69	78	68	87	90	68	خالد يوسف أحمد	3
		45	89	58	96	80	54	منصور محمد سعيد	4
		78	67	96	96	70	91	حسين محمد حسن	5
		98	58	32	88	60	90	جمال عبدة صالح	6
		89	96	89	96	58	70	صالح حسين يوسف	7

3 - قم بالضغط ثم السحب إلى أسفل مع الاستمرار في الضغط عندها ستلاحظ أن برنامج Excel يقوم بإيجاد بقية المجاميع لبقية الخلايا تلقائياً

معاينة / طباعة ورقة العمل :

بأماكنك تفحص هيئة أو مظهر المستند الذي سيطبع قبل تنفيذ عملية الطباعة و اجراء بعض التعديلات النهائية على مظهر المستند قبل طباعته .

-انقر فوق زر الاوفيس و اشر الى السهم الموجود بجوار طباعة ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة ، سينفلك اكسل لنافذة المعاينة قبل الطباعة .



في صفحة المعاينة قبل الطباعة يمكنك القيام بالمهام التالية :

-ضبط اعدادات الصفحة مثل الهوامش ، رأس وتذييل الورقة ... الخ .

-تحديد اتجاه طباعة الورقة (عمودي / أفقي) .

-تحديد أحجام ومقاسات الورق المستخدم للطباعة .



ضمن

كل هذه الخيارات واكثر تجدها في نافذة اعداد الصفحة التي تظهر عند النقر على الزر المجموعة (طباعة) في علامة التبويب (معاينة قبل الطباعة) كما مبين ادناه :





1-1 المقدمة

برنامج العروض المتقدمة (Microsoft Power Point2010) هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides تحتوي على (نصوص، جداول، أفلام، رسوم متحركة أو مخططات بيانية) يتم إنشاؤها لتعرض بواسطة شاشة جهاز الحاسوب أو باستخدام شاشة العرض أو غيرها من طرق العرض الأخرى حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب إما تلقائياً أو تفاعلياً، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

برنامج (Microsoft Power Point2010) يقوم بعرض ونسخ وطباعة العروض ويدعم تشغيل العروض المحمية بكلمة مرور، ويعمل على أنظمة التشغيل الآتية:

Windows 8

Windows 7

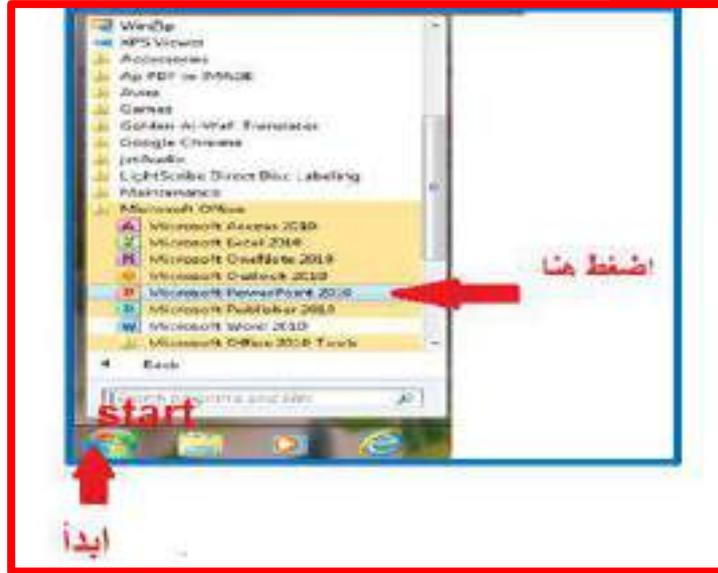
Windows Vista

Windows XP

2-1 كيفية الدخول إلى التطبيق

للدخول إلى تطبيق برنامج (Microsoft Power Point2010) وتشغيله يكون بثلاث طرائق هي:
الطريقة الأولى:

باستخدام الفأرة قم بالنقر على زر ابدأ Start اختر جميع البرامج All Programs الموجودة في يسار اسفل الشاشة ثم انقر فوق MicrosoftOffice ومن القائمة الفرعية انقر على  ليتم تنفيذ البرنامج، وكما في الشكل (1-1).



الشكل 1-1 يوضح الطريقة الأولى للدخول إلى التطبيق

الطريقة الثانية:

يتم وضع الأيقونة لبرنامج العروض المتقدمة Microsoft Power Point عن طريق الدخول الى قائمة ابدأ Start واختار جميع البرامج All Programs ثم بالنقر فوق Microsoft Office بعدها نسحبه بمختصر (Short Cut) على سطح المكتب بعدها نضع مؤشر الفأرة على الأيقونة ثم بالضغط على الزر الأيسر للفأرة مرتين سيتم تنفيذ البرنامج، كما في الشكل (2-1).



الشكل 2-1 يوضح الطريقة الثانية للدخول إلى التطبيق

الطريقة الثالثة:

النقر على سطح المكتب بالزر الأيمن للفأرة ستظهر قائمة منسدلة نختار منها New ثم نختار (Microsoft Power Point Presentation)، كما في الشكل (3-1).



الشكل 3-1 يوضح الطريقة الثالثة للدخول للتطبيق

3-1 واجهة التطبيق

عند النقر على برنامج (Microsoft Power Point) لاستخدامه ستظهر نافذة العروض المتقدمة التي تحتوي على أهم العناصر الأساسية التي تتكون منها النافذة وهي (شريط العنوان، شريط التبويب، شريط المجموعات، لوح الشرائح، شريحة مساحة العمل والكتابة، لوح الملاحظات، شريط الحالة)، وكما في الشكل (4-1) وسيتم شرح كل عنصر كما يأتي:



الشكل 1-4 يوضح واجهة التطبيق

أولاً- شريط العنوان Address Bar:

وهو يوجد في اعلى نافذة البرنامج والذي يتضمن عنوان العرض المفتوح وحين نفتح عرضاً متقدماً جديداً فإن برنامج العروض PowerPoint يعطيه اسماً معيناً وعند خزن العرض باسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. يحتوي شريط العنوان على عدة أوامر، كما في الشكل (1-5) وهي:



الشكل 1-5 يوضح محتويات شريط العنوان

- 1- اسم البرنامج ويوجد في المنتصف ويليه اسم العرض التقديمي المعروف به عند الفتح.
- 2- وضع الشاشة في شريط المهام في الأسفل.
- 3- التصغير والتكبير للنافذة.
- 4- الإغلاق.

ثانياً- شريط الوصول السريع:

شريط يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة خلال العمل كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص بحسب استخدامنا لها وذلك بالنقر على العلامة الموضحة بالشكل (1-6) لتظهر لنا قائمة منسدلة ونختار منها ما نريد إظهاره في شريط أدوات الوصول السريع والأوامر الافتراضية في هذا الشريط هي:-

- a- حفظ الملف.
- b- التراجع عن آخر إجراء تم القيام به.
- c- إعادة آخر إجراء تم التراجع عنه.



الشكل 6-1 يوضح شريط أدوات الوصول السريع

ثالثاً- شريط التبويب Tab Bar:

بالشكل الافتراضي يوجد ثمانية تبويبات بأستثناء (تبويب قائمة ملف) وهي (الصفحة الرئيسية، أدرج، تصميم، انتقالات، حركات، عرض الشرائح، مراجعة، عرض)، شريط التبويب نجده هنا مرتبطاً ارتباطاً كاملاً بشريط المجموعات Group Bar ويوجد في هذا الشريط زر المساعدة  Help وهو لمساعدة المستخدم في بعض مكونات البرنامج وتوجد أيضاً علامة وظيفتها إظهار أو إخفاء المجموعات كما في الشكل (7-1).



الشكل 7-1 يوضح علامتي المساعدة والإظهار والإخفاء

رابعاً- شريط المجموعات (Group Bar):

وهذا الشريط يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (Tab Bar) ويحتوي على مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيئ لنا خيارات إضافية للمجموعة، كما في الشكل (8-1).



الشكل 8-1 يوضح شريط المجموعات

خامساً- لوح الشرائح Slide Pane:

حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغرة لنتمكن من إعادة ترتيبها والتنقل بينها، كما في الشكل (9-1).



الشكل 9-1 لوح الشرائح

سادساً- شريط الحالة Status Bar:

هو الذي يعطي معلومات عن العرض التقديمي وتحديد عرض الشريحة وتحديد نسبة التكبير وطرق العرض، كما في الشكل (10-1).



الشكل 10-1 يوضح شريط الحالة

سابعاً- لوح الملاحظات Notes Pane:

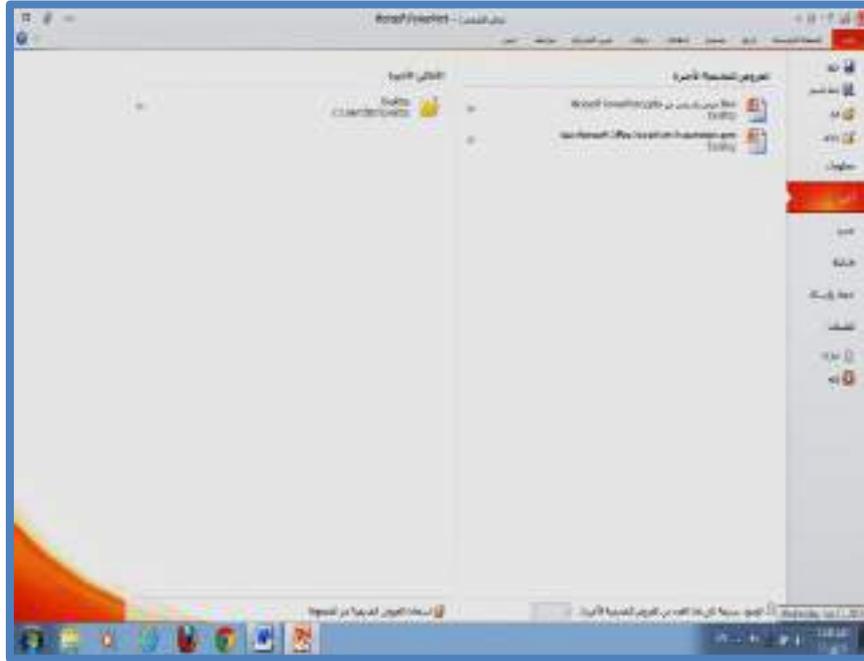
حيث يتمكن المستخدم من خلاله إدخال الملاحظات الخاصة به والمتعلقة بالشريحة المعروضة، كما في الشكل (11-1).



الشكل 11-1 يوضح لوح الملاحظات

4-1 قائمة ملف File

تعمل هذه القائمة مقام عمل زر أوفيس في النسخة Microsoft Power Point 2010 فعند النقر على قائمة ملف ستظهر لك عزيزي الطالب نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office، وكما موضحة في الشكل (12-1) ولكن هناك بعض الأوامر المستحدثة في نسخة Microsoft Power Point 2010 نستعرضها على النحو الآتي:



الشكل 12-1 يوضح أوامر قائمة ملف

1- معلومات Info: لعرض معلومات عن العرض التقديمي الذي تتعامل معه ويمكنك من خلالها إعطاء التصاريح للمستخدمين وتشفيره بكلمة سر.

2- **أخير Recent**: عرض آخر ملفات تم التعامل معها في البرنامج ويكون اسم الملف في الجهة اليسرى ومكان حفظه في الجهة اليمنى، كما أن عدد هذه الملفات يختلف بحسب إعدادات المستخدم والتي يتم تغييرها من قائمة خيارات متقدمة والتي سوف نتطرق لها لاحقاً.

3- **جديد New**: تستخدم لفتح عرض تقديمي جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وتصميماتها.

4- **طباعة Print**: لطباعة الملف ويمكنك اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وعدد نسخ الطباعة كما في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office.

5- **حفظ وإرسال Save & Send**: هذا الأمر يمكننا من إرسال المستند إلى صفحات الويب أو إرساله كبريد إلكتروني أو مشاركته مع غيرنا.

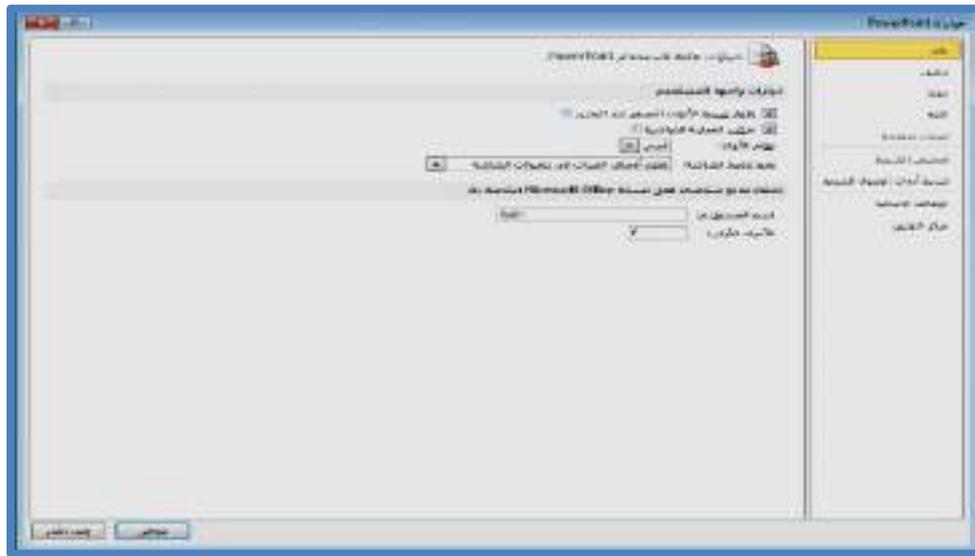
6- **تعليمات Help**: للحصول على معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة.

7- **Add-Ins**: إضافة جديدة وتختلف بحسب مكونات جهازك فيمكنك إرسال الملف من خلال البلوتوث في حالة وجود بلوتوث بجهازك.

8- **خيارات Options**: وظيفتها انه يمكن من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن اهم هذه الخيارات هي:

أ- عامة General:

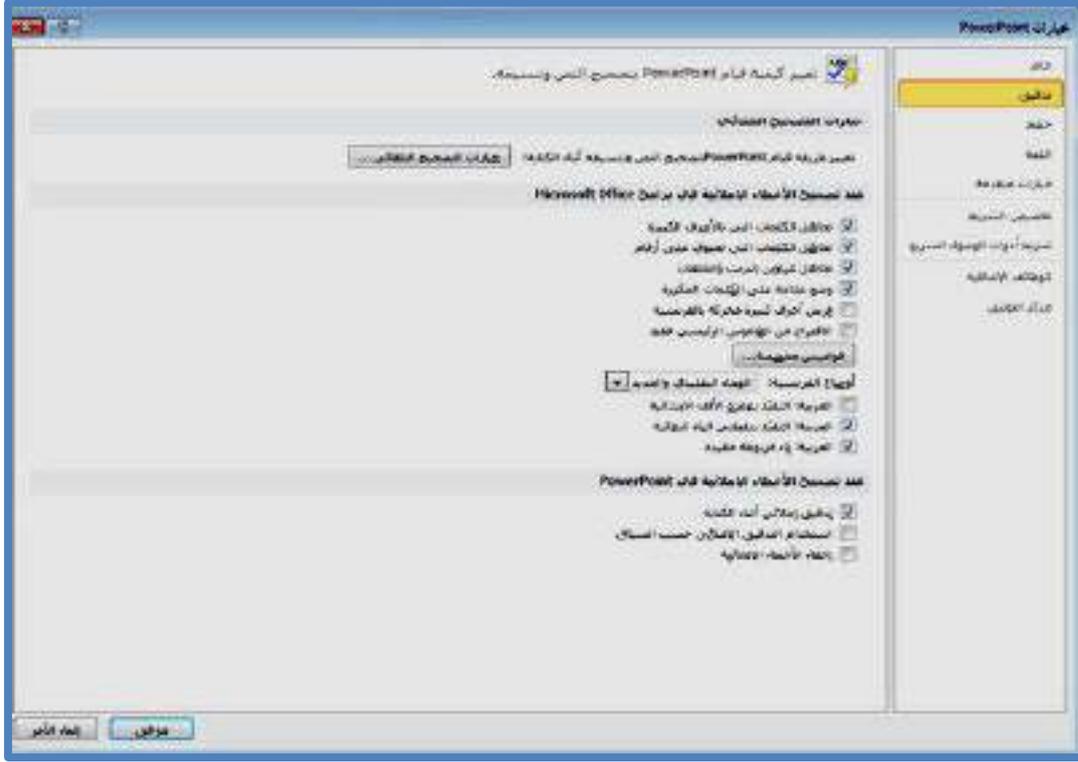
والذي يمكن من خلاله تغيير الخيارات الأكثر شيوعاً في برنامج Power Point ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هي (الأصفر، الأزرق، والأسود) كما يوجد فيها اسم المستخدم واللغة التي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات ويمكنك الاختيار بين عدة لغات بحسب رغبة المستخدم، كما في الشكل (13-1).



الشكل 13-1 يوضح وظيفة خيار General

ب- تدقيق Proofing:

وهو خيار يمكن من خلاله تغيير كيفية قيام برنامج Power Point بتصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية، كما في الشكل (14-1).



الشكل 14-1 يوضح وظيفة خيار Proofing

ت- حفظ Save:

يمكن من خلاله تخصيص حفظ العروض التقديمية كما في الشكل (1-15) من حيث:

- ◆ نوع التنسيق الذي يتم به حفظ العروض التقديمية.
- ◆ مكان حفظ العروض التقديمية التلقائي.
- ◆ المدة الزمنية اللازمة للحفاظ التلقائي للعروض التقديمية منعا لفقدانها في حالة حدوث مشكلة للجهاز عند الكتابة.
- ◆ يمكن تحديد مكان حفظ مسودة الكتابة للعروض التقديمية وهذه الميزة تتيح المشاركة من خلال الشبكات الداخلية أو حتى من خلال مواقع الأنترنت فيمكن المشاركة في التنسيق والتعديل والكتابة مما يؤدي إلى سهولة إنهاء المستندات في زمن قياسي.
- ◆ يوفر دعم صيغة الملف PDF (صيغة العرض المتنقل).
- ◆ يمكن حفظ العرض التقديمي بصيغة ملف فيديو (Windows Media Video)



الشكل 15-1 يوضح عمل الأمر Save

ث- اللغة Language:

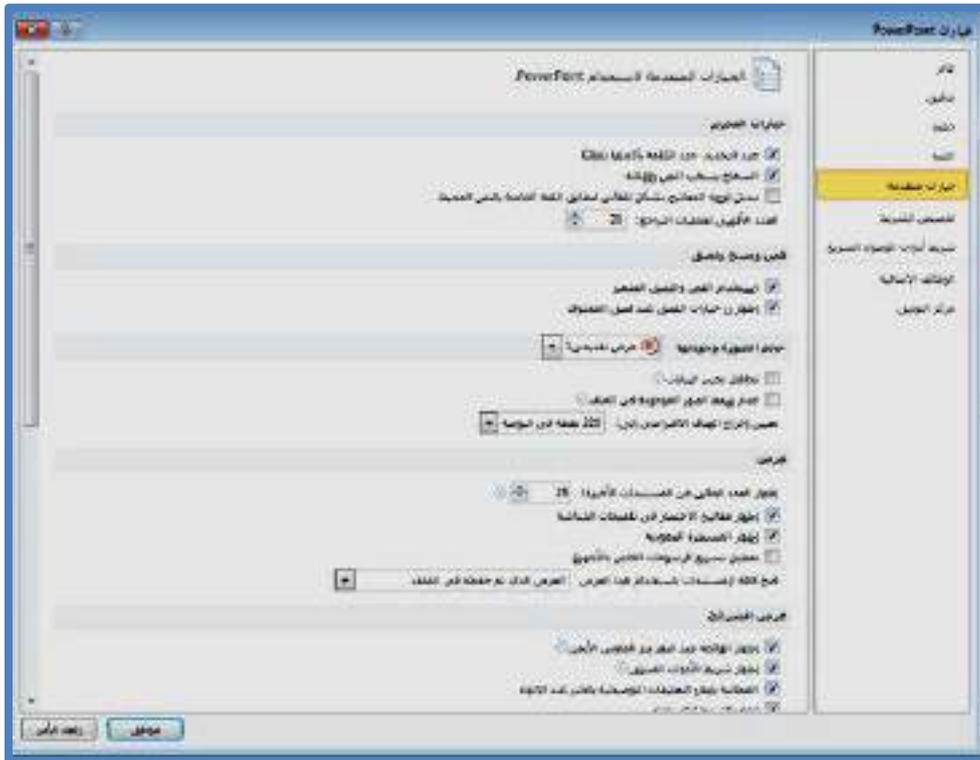
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة برنامج Microsoft Power Point من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقاً من موقع الشركة، كما يمكنك أيضاً التحكم في لغة إظهار المعلومات لديك فقط مع الحفاظ على واجهة البرنامج بلغة أخرى فمثلاً يمكنك جعل واجهة البرنامج باللغة الإنكليزية وإظهار الحوارات وأسماء الأزرار ووظيفتها باللغة العربية أو غيرها، كما في الشكل (16-1).



الشكل 16-1 يوضح وظيفة اللغة

ج- خيارات متقدمة Advanced:

هنا نجد بعض الخدمات الإضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج وطريقة كتابتنا للنصوص الداخلة والتعامل معها، فيمكننا من خلال تخصيص بعض الأوامر والتعديلات والسماح بطرق النسخ واللصق والقص المختلفة والتي تتيح لكل مستخدم على حدة سهولة الاستخدام بحسب رغبته، كما في الشكل (17-1).



الشكل 1-17 يوضح وظيفة خيارات متقدمة

ح- تخصيص الشريط Customize Ribbon:

من خلال هذه الميزة ببرنامج Power Point 2010 يمكننا تخصيص مكونات أشرطة المجموعات والتبويب كما يمكننا من إدخال التعديلات على اختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامك لها ولواجهة البرنامج بحسب طبيعة استخدامك واحتياجاتك للأوامر وسهولة الوصول إليها، كما في الشكل (18-1).



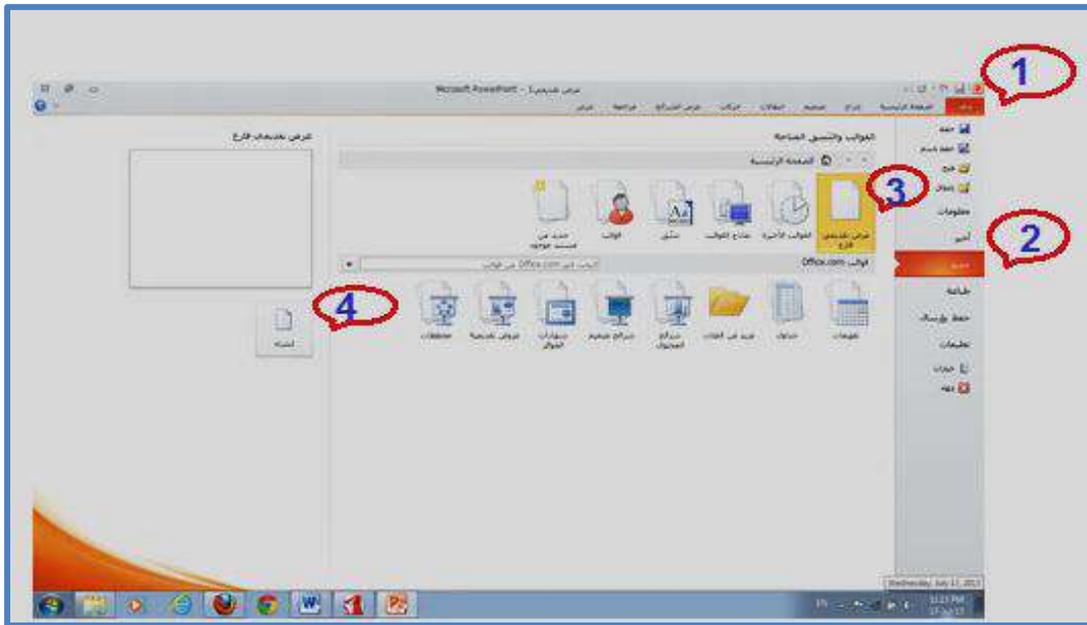
الشكل 1-18 يوضح وظيفة تخصيص الشريط

تمرين رقم (1):

إنشاء عرض تقديمي باستخدام برنامج Power Point ؟
تنويه: عند تشغيل برنامج Power Point للمرة الأولى يقوم البرنامج بتحميل عرض تقديمي فارغ حتى تتمكن من إجراء التعديلات وإدخال العديد من البيانات والعناصر اليه فيما بعد.
الحل: عند العمل في عرض تقديمي بواسطة برنامج Power Point نحتاج إلى البدء في عرض تقديمي آخر جديد، نتبع الخطوات الآتية:

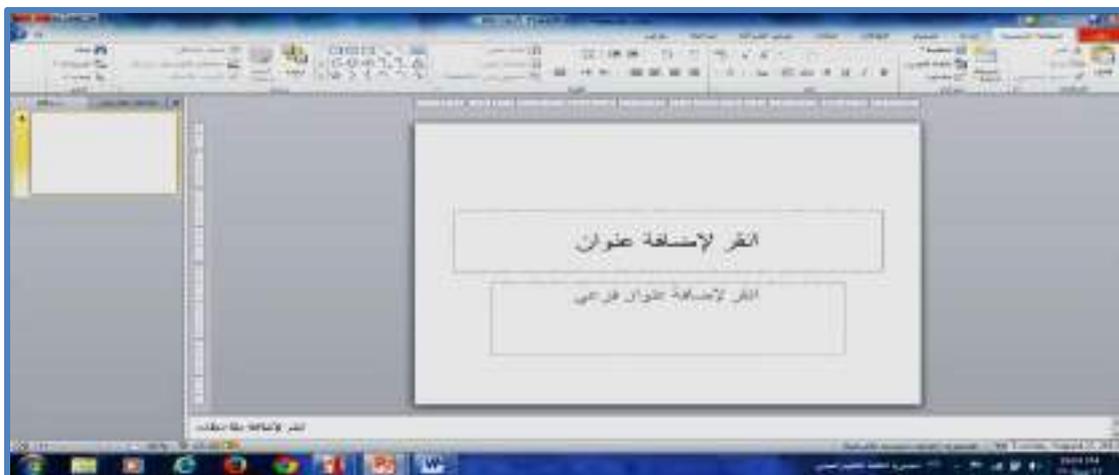


وكما موضحة في الشكل (19-1).



الشكل 19-1 يوضح كيفية إنشاء عرض تقديمي جديد

بعدها يعرض البرنامج شريحة فارغة، مزودة بمربعين للعنوان والعنوان الفرعي، كما موضح بالشكل (20-1).



الشكل 20-1 يوضح شريحة العرض التقديمي الجديد

بعد إن نصمم عرضا تقديميا جديدا، سوف تحتاج إلى ملئ ذلك العرض بالنصوص والصور والرسومات كما في الشكل (21-1).



الشكل 21-1 شريحة العنوان بعد إدخال النص اليها

يعطيك برنامج Power Point طريقتين لعرض وتعديل وتصميم عرضك:

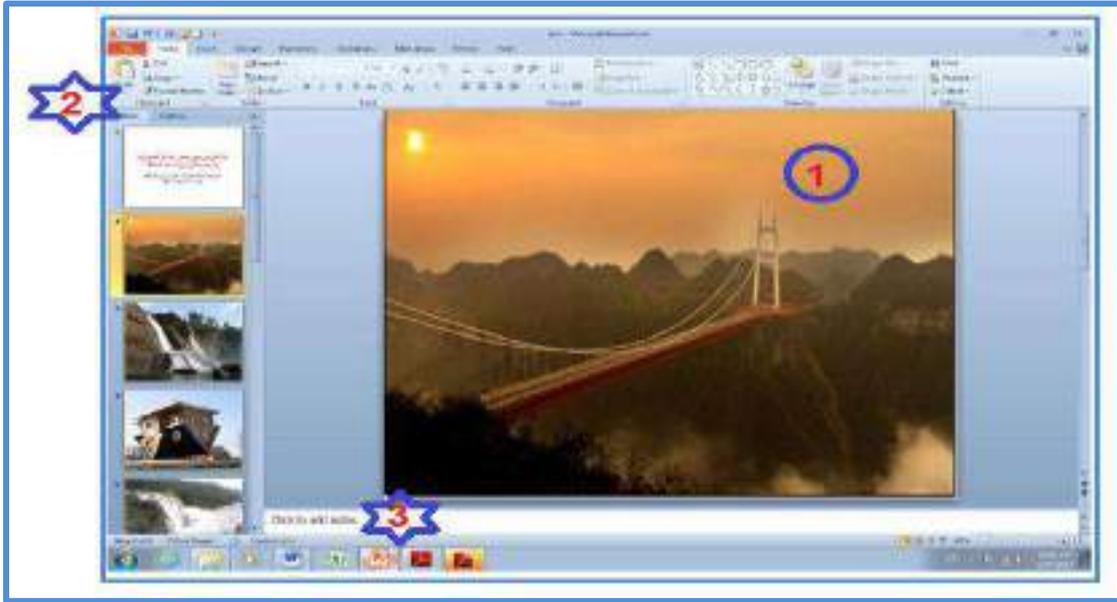
- ◆ طريقة العرض (شرائح Slide): وهذه تتيح لنا إضافة الصور والرسومات وتعديل الشكل المرئي للشريحة فهي تعد الأفضل في عرض شكل وهيئة الشرائح المتعددة.
 - ◆ طريقة العرض (مخطط تفصيلي Outline): هنا تظهر كل شريحة كعنوان رئيسي في المخطط في حين ان النصوص الاضافية في كل شريحة تظهر كعناوين فرعية لهذا تعد هذه الطريقة في العرض اكثر افادة في انشاء وتنظيم العروض التقديمية.
- الان وبعد انشاء عرض تقديمي واضافة صور وبيانات سيتم تشغيل العرض من شريط الحالة وهي اربع طرائق، كما في الشكل (22-1).



الشكل 22-1 يوضح طرائق العرض الاربع

1- العرض العادي Normal View:

في هذه الطريقة نتمكن من تصميم وكتابة العرض التقديمي الذي يحتوي على ثلاث نواح للعمل، كما في الشكل (23-1).



الشكل 1-23 يوضح طريقة العرض العادي

أ- الجهة اليمنى تمثل لوح الشريحة Slide Pane الذي تتمكن من خلاله عرض معاينة كبيرة للشريحة.

ب- الجهة اليسرى فيها علامتا التبويب **شرائح** **مخطط تفصيلي** للتبديل بين تبويب الشرائح Slides والتي تظهر الشرائح فيه كصور مصغرة والمخطط التفصيلي Outline الذي يظهر نص الشريحة.

ت- الجهة السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة.

2- عرض فرز الشرائح Slide Sorter View:

في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم انشاؤها دفعة واحدة حيث تتمكن من اضافة شرائح جديدة او اعادة ترتيبها او حذفها وملاحظة التأثيرات عليها، كما في الشكل (1-24).

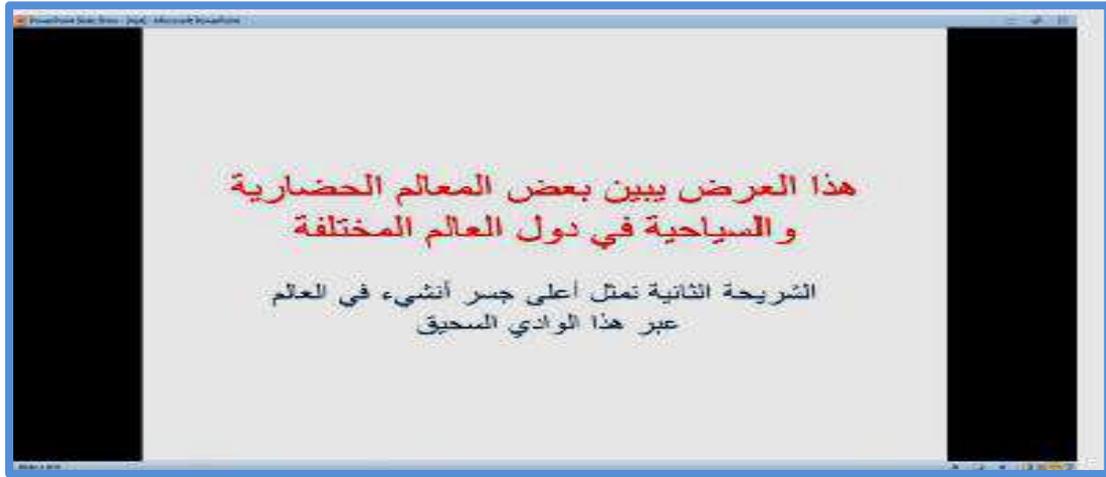


الشكل 1-24 يوضح طريقة عرض فرز الشرائح

3- عرض القراءة Reading View:

هي طريقة جديدة من طرق العرض أضيفت في الإصدار Power Point 2010 حيث يمكن العرض فيها مثل طريقة العرض العادي ولكنها ملائمة لحجم الشاشة المستخدمة ويمكن تحويلها الى عرض

كامل للشاشة عن طريق الضغط على الزر الايمن للفأرة Mouse ومن القائمة المنسدلة نختار Full Screen وعندها يتحول العرض الى عرض الشرائح، كما في الشكل (1-25).



الشكل 1-25 يوضح طريقة عرض القراءة

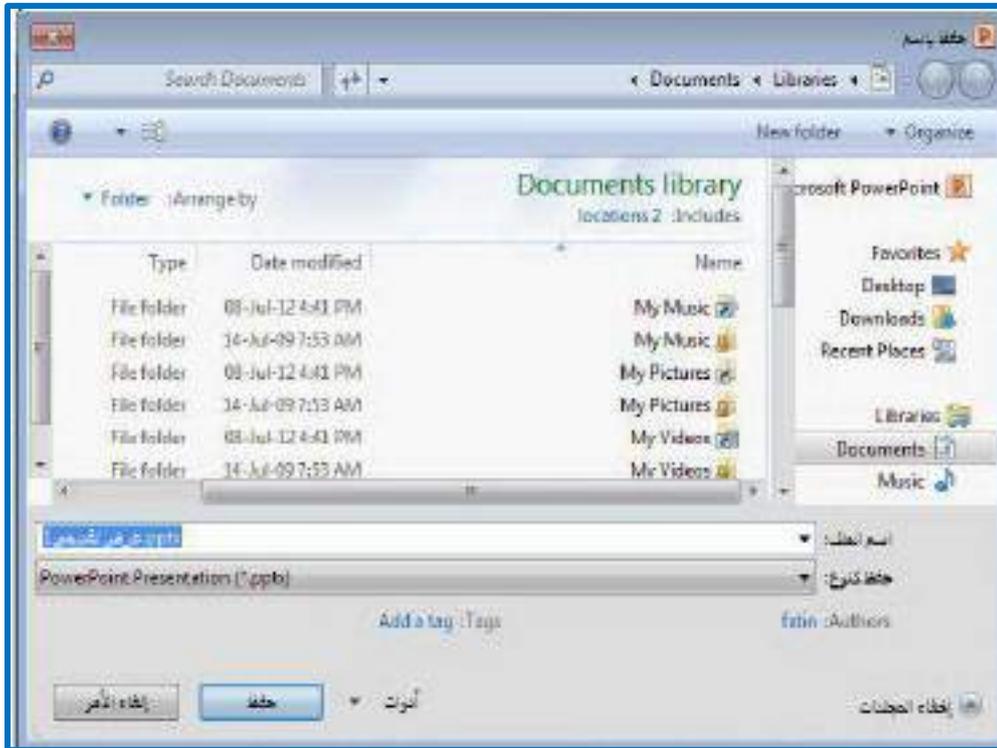
4- عرض الشرائح Slide Show:

الذي تظهر الشريحة فيه لوحدها ونتمكن فيه من مشاهدة الصور والأفلام والتأثيرات الانتقالية والتوقيتات المطبقة عليها.

حفظ العرض التقديمي Saving The Presentation:

بعد الانتهاء من جميع الاعمال على العرض التقديمي تتم عملية الحفظ كما يأتي:

1- انقر على قائمة ملف File ثم انقر زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ بأسم **Save As**، كما في الشكل (1-26).



الشكل 1-26 يوضح كيفية حفظ العرض التقديمي



ملاحظة : العرض التقديمي عند الحفظ يأخذ الامتداد .pptx.

5-1 قائمة ادراج Insert

ستجد في هذه القائمة كل ما تحتاج الى وضعه في الشريحة من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص الى الاصوات والارتباطات التشعبية والرووس والتذييلات، وكما موضحة بالشكل (27-1) وسيتم شرحها على النحو الآتي:

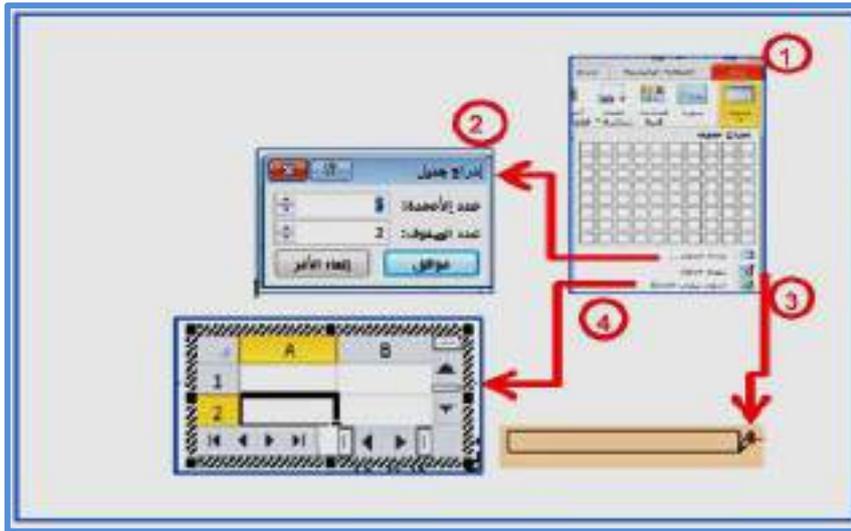


الشكل 27-1 يوضح اوامر قائمة ادراج

اولا- مجموعة جداول Tables Group:

وهي لأدراج جدول أو رسم في الشريحة وذلك من خلال عدة طرق، وكما موضحة بالشكل (28-1) وهي:

- 1- ادراج جدول عن طريق تحديد عدد الاعمدة والصفوف بالفأرة .
- 2- ادراج جدول عن طريق كتابة عدد الاعمدة والصفوف المراد اظهارها من خلال نافذة خاصة.
- 3- رسم جدول من خلال اظهار قلم (اداة رسم) يتم التعامل معه عند النقر على الفأرة واستمرار الرسم داخل الشريحة للوصول لشكل الجدول المطلوب.
- 4- جدول بيانات اكسل وهو جدول مرتبط ببياناته ببرنامج Microsoft Excel ويمكن من خلاله ادراج خلايا مبرمجة لنواتج معينة.



الشكل 28-1 يوضح طرق ادراج جدول

ثانيا- مجموعة الصور **Images Group**:

وتتكون هذه المجموعة كما في الشكل (1-29) من عدة اوامر وهي :



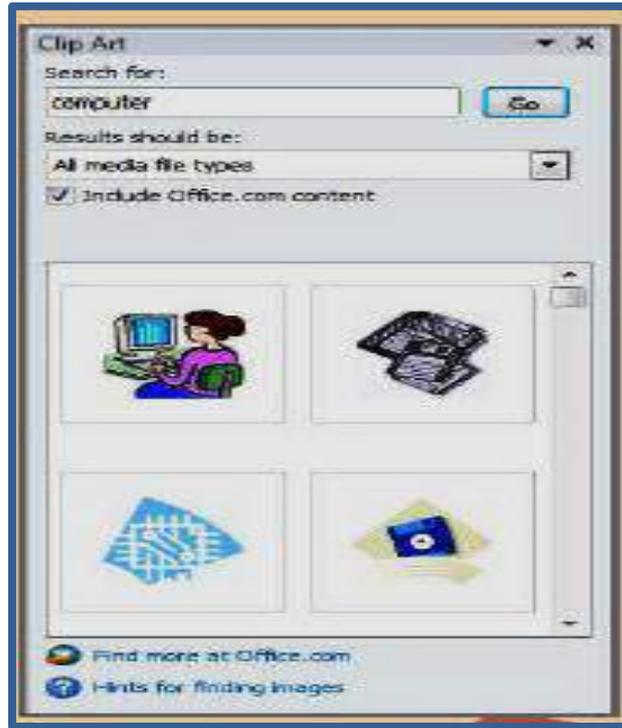
الشكل 1-29 يوضح محتويات مجموعة الصور

1- صورة **Picture**:

ويمكن من خلالها ادراج صورة من ملف الى الشريحة.

2- قصاصة فنية **Clip Art**:

ويمكن من خلالها ادراج كل من القصاصات الفنية والرسومات والافلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة او كمظهر جمالي في المستند، كما في الشكل (1-30).



الشكل 1-30 يمثل كيفية عمل قصاصة فنية

3- لقطة عرض الشاشة **Screenshot**:

لادراج صورة لأي جزء من الشاشة .

4- الألبوم صور فوتوغرافية **Photo Album**:

ويمكن من خلاله ادراج مجموعة من الصور الخاصة وعمل الاعدادات الخاصة بها لتظهر لنا في عرض تقديمي جديد باسم الألبوم صور فعند اختيار عمل ألبوم جديد لصور اضافية جديد تظهر لنا نافذة تحرير الألبوم الصور، كما في الشكل (1-31) والتي نتمكن من خلالها عمل الآتي:



الشكل 1-31 يوضح محتويات البوم صور فوتوغرافية

- أ- اختيار الصور المراد ادخالها في الالبوم.
- ب- ادراج شريحة نصية خاصة.
- ت- اختيار طريقة عرض الصور في كل شريحة.
- ث- تحديد شكل الاطار لعرض كل صورة بداخله.
- ج- بعد الانتهاء من تحديد كل هذه المتطلبات يتم النفر على انشاء في حالة انشاء البوم جديد او تحديث في البوم سابق تم انشاؤه سابقا، ومنها يظهر لنا عرض تقديمي جديد بغلاف وشريحة البوم الصور، كما في الشكل (1-32).



الشكل 1-32 يوضح الشرائح المضمنة في الالبوم حسب التصميمات والاعدادات اعلاه

تمرين رقم (2):

صمم شريحة جديدة وادخل فيها نصا عن عدد اختصاصات فرع الحاسوب وتقنية المعلومات وهذه الاختصاصات هي (تجميع وصيانة الحاسوب، شبكات الحاسوب، الادارة الالكترونية، اجهزة الهاتف والحاسوب المحمولة)، وأجر التنسيقات المطلوبة على النص من حيث الالوان ونوع الخط ثم ادراج صورة توضيحية لكل اختصاص وحدد اطارا للصور وبعدها أنشئ ألبوما للصور.



ثالثا- مجموعة رسومات توضيحية:

ومنها نتمكن من ادراج الأوامر الآتية:

1- اشكال Shapes:

يمكن من خلالها ادراج مجموعة من الاشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم واشكال الاسهم والمخططات الاساسية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات وكذلك يمكن عمل لوحة للرسم عليها وتنسيقها تنسيقا كاملا ،وكما في الشكل (1-33).



الشكل 1-33 يمثل مجموعة الاشكال الخاصة للرسومات



2-SmartArt:

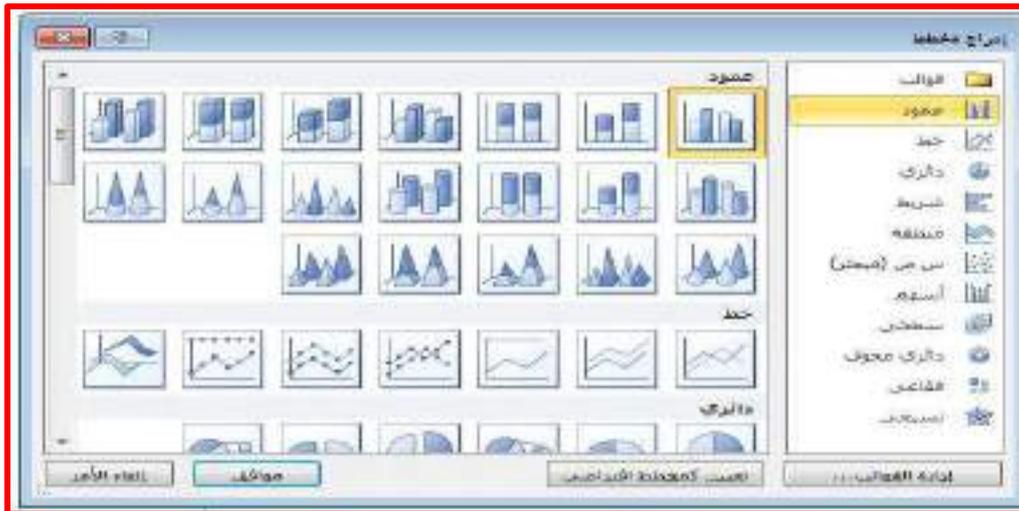
هو تمثيل مرئي للمعلومات والافكار الخاصة بالمستخدم ويمكن انشاء رسومات SmartArt عن طريق اختيار مخططات عديدة ومختلفة، كما في الشكل (1-34).



الشكل 1-34 يوضح رسومات مختلفة من SmartArt

3- ادراج مخطط Chart (رسم بياني):

وذلك لتمثيل البيانات والمقارنة بينها، كما في الشكل (1-35).



الشكل 1-35 يوضح انواع المخططات في مجموعة ادراج مخطط

رابعا- مجموعة نص:

كما في الشكل (1-36) ونتمكن من خلالها ادراج الأوامر التالية:



الشكل 1-36 يوضح فقرات مجموعة نص



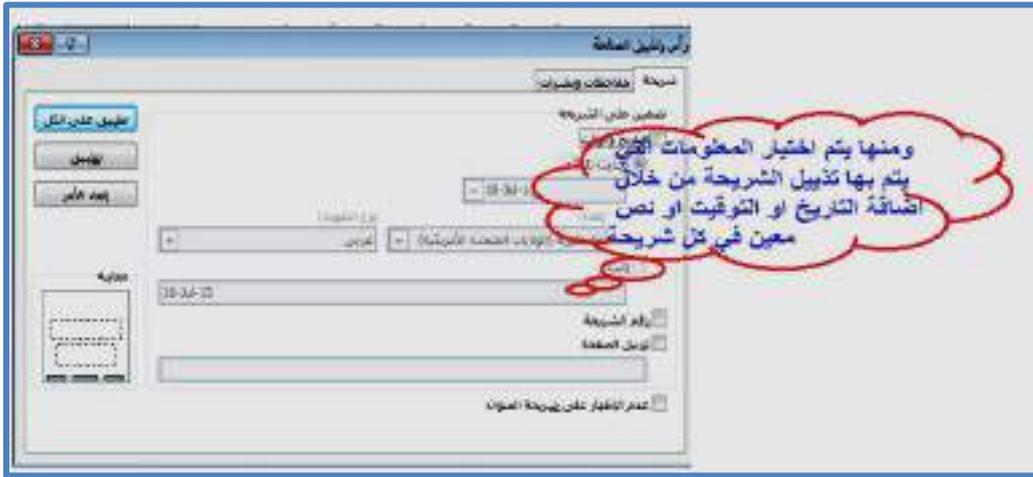
1- مربع نص Text Box:

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

2- الرأس والتذييل Header & Footer.

3- التاريخ والوقت Date & Time.

4- رقم الشريحة Slide Number، كما في الشكل (1-37).



الشكل 1-37 يوضح كيفية اضافة المعلومات على الشريحة

5- WordArt:

ويمكن منها الاختيار بين مجموعة من الانماط التي تتمكن من خلالها ادراج نص مزخرف الى المستند وعند اختيار الشكل المطلوب يتم اضافة مربع نص تلقائي الى الشريحة، كما في الشكل (1-38).



الشكل 1-38 يوضح كيفية اضافة نص مزخرف للمستند

6- كائن Object:

ومنها يمكن اضافة كائن الى الشريحة وهو عبارة عن ملف مرتبط ببرنامج ما او صورة او مستند آخر او تشغيل برنامج معين واظهار ملف معين او فتح برنامج بصفحة فارغة عند النقر على الكائن المدرج بالشريحة، كما في الشكل (1-39).



الشكل 1-39 يوضح نافذة إدراج كائن الى الشريحة

تمرين رقم (3):

أنشئ شريحة جديدة ادخل فيها نصاً عن انواع اجهزة الحوسبة المتنقلة ثم ادراج صورة كل نوع مع اضافة تاريخ اليوم والوقت ؟

الحل :

- انتقل الى قائمة الصفحة الرئيسية ومن مجموعة شرائح انقر فوق شريحة جديدة .



- نكتب في (حقل اضافة عنوان) العنوان الرئيس (انواع الاجهزة المحوسبة) ونكتب في حقل (عنوان اضافي) اسماء الاجهزة المحوسبة.



- من قائمة ادراج نضغط على أيقونة صورة من مجموعة الصور ونختارها من ملف في جهاز الحاسوب (نفس العملية تكرر لاختيار صورة كل جهاز) .



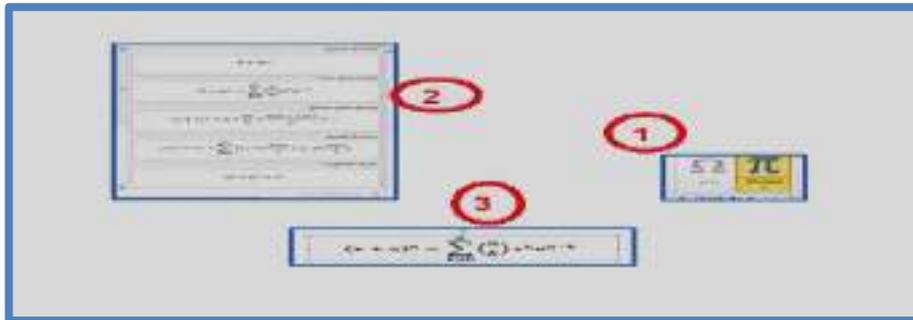
- إضافة التاريخ والوقت من قائمة ادراج اضبط على ايقونة الرأس والتذييل او مجموعة نص (كائن) ونختار التاريخ والوقت، كما في الشكل ادناه :



7- مجموعة رموز:

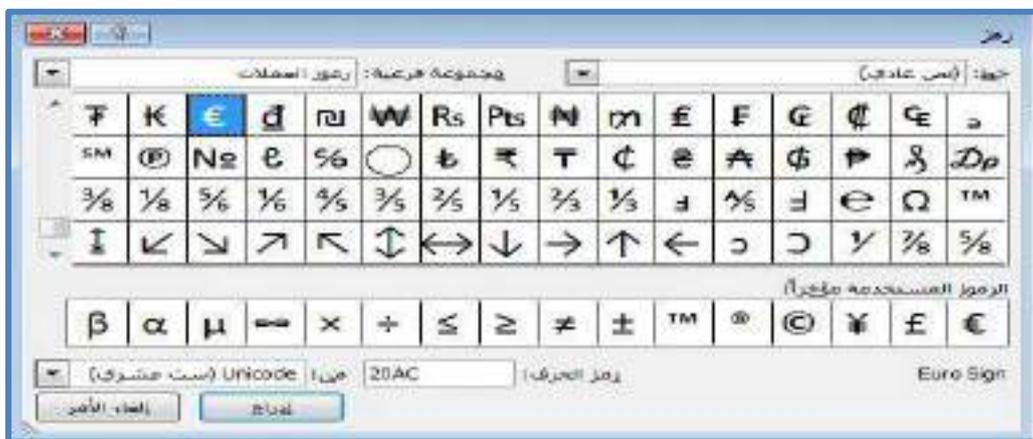
ومنها يتم إضافة الأوامر الآتية:

◆ **المعادلة Equation:** وفيها يتم ادراج معادلة رياضية عامة او انشاء معادلة خاصة بالضغط على ادراج معادلة خاصة فيظهر التالي في المستند وهو المكان المخصص لكتابة المعادلة المطلوب انشاؤها فيه، كما في الشكل (40-1).



الشكل 40-1 يوضح خطوات ادراج معادلة

◆ **رموز (Symbols):** وتستخدم في ادراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح ، كما في الشكل (41-1) .



الشكل 41-1 يوضح كيفية ادراج الرموز



8- مجموعة الوسائط Media Group:

من خلالها يتم اضافة اي مقطع موسيقى سواء كان فيلماً أم كليياً أم صوت فقط وذلك من خلال اختياره من جهازك ووضعه بالشريحة وتنسيقه، كما في الشكل (1-42).



الشكل 1-42 يوضح كيفية اضافة مقطع موسيقى الى الشريحة

ملاحظة: يمكن اضافة ملفات mp3 ولكن حاول ان يكون ملف الصوت مساحته لا تتعدى 1 ميكا حتى يمكن دمجه تلقائياً في العرض التقديمي بسهولة وعدم الزيادة البالغة في مساحته.

6-1 قائمة تصميم Design

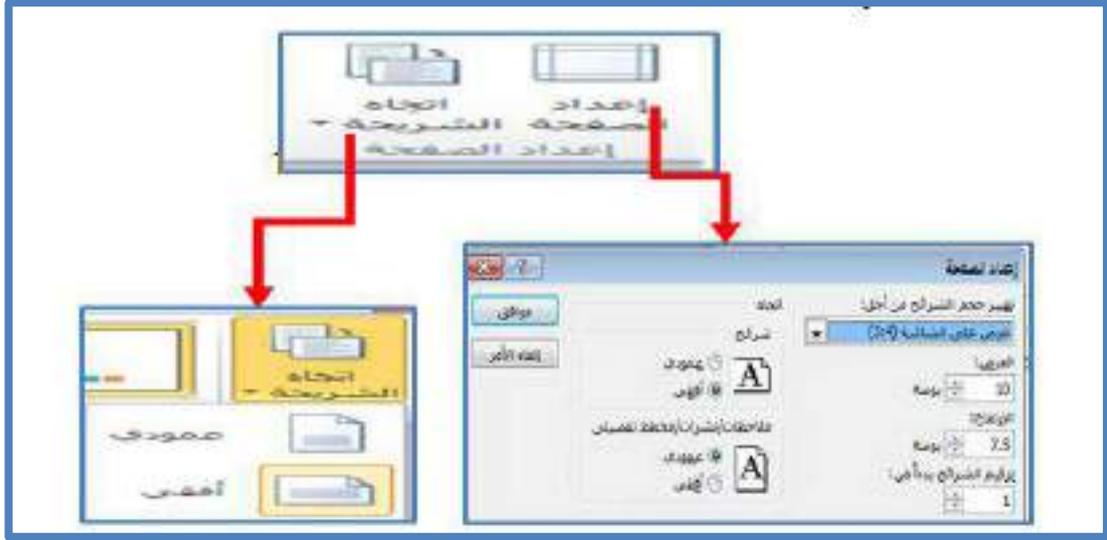
من قائمة تصميم (Design Tab) يمكنك عزيزي الطالب اختيار شكل مكتمل للشرائح يشمل تصميم الخلفية والخطوط ونظام الالوان والشكل (1-43) يوضح اوامر قائمة تصميم وفيما يأتي شرح عمل كل امر.



الشكل 1-43 يوضح مجموعات قائمة تصميم

اولا - اعداد الصفحة (Page Setup):

ومنها نتمكن من عمل الاعدادات للشريحة وتحديد نوعية وحجم الشريحة بحسب حجم شاشة العرض والتحكم في ابعاد الشريحة واتجاهها، كما في الشكل (1-44).



الشكل 1-44 يوضح طريقة اعداد اعداد الصفحة

ثانيا- مجموعة سمات Themes Group:

هي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا للمستند باستخدام الألوان والخطوط والرسومات ويمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهراً احترافياً وحديثاً بتطبيق سمة للمستند وهي مجموعة من الاختيارات والتنسيق وتتضمن، كما في الشكل (1-45).

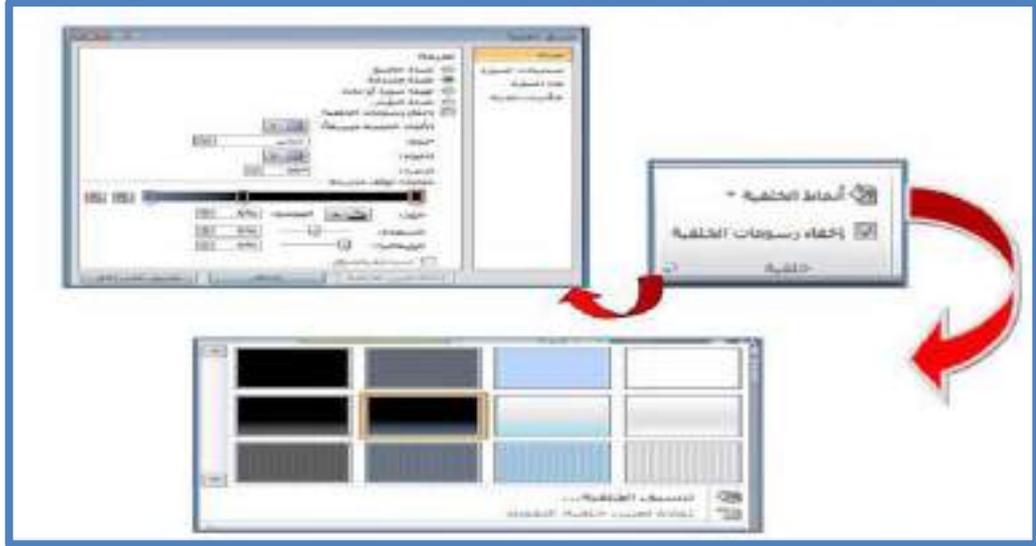


الشكل 1-45 يمثل مجموعة سمات

- 1- سمات جاهزة Themes.
- 2- ألوان السمة Color .
- 3- خطوط السمة Font متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الاساسي.
- 4- تأثيرات السمة Effects متضمنة تأثيرات الخطوط والتعبئة.

ثالثا- خلفية Background:

ونتمكن عن طريقها من تغيير لون خلفية الشريحة من مجموعة انماط محددة وجاهزة ويمكنك ايضا تحديد تنسيق معين للخلفية بحسب تصميمك كما يمكن اخفاء الرسومات التي تحتويها الشريحة كخلفية، وهناك مساحة كبيرة لتنسيق الخلفية بحرية فيمكن تعبئة الخلفية بلون معين او لون تدرجي او وضع صورة كخلفية للشريحة وتحديد مدى شفافية الخلفية المختارة مما يتيح مساحة كبيرة جدا للوصول بالشريحة الى التنسيق المطلوب والشكل الجمالي، كما في الشكل (1-46) .



الشكل 1-46 يوضح كيفية تغيير لون خلفية الشريحة

7-1 قائمة انتقالات Transitions

ستجد عزيزي الطالب في هذه القائمة كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على الشريحة عند الدخول والانتقال من شريحة إلى أخرى، وكما مبين في الشكل (1-47).



الشكل 1-47 يوضح أوامر قائمة انتقالات

وتتكون قائمة انتقالات Transitions من الأوامر الآتية:

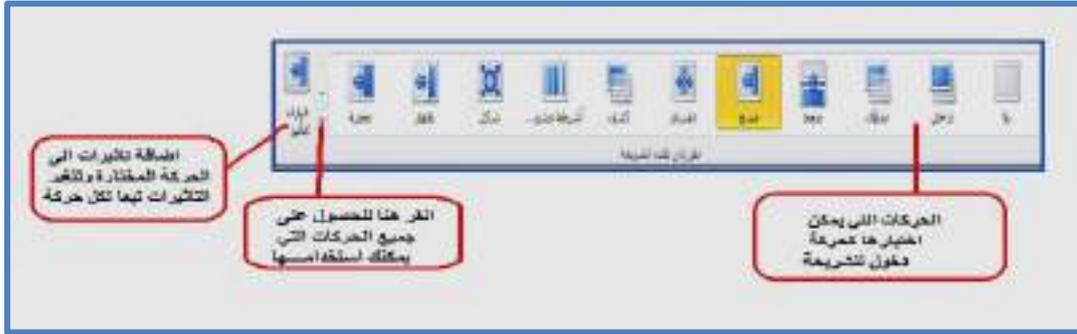
أولاً- معاينة Preview:

ويتم من خلالها عمل معاينة لحركات الشريحة.



ثانياً- انتقالات Transitions:

من خلالها نستطيع ادخال الحركات على الشريحة، كما في الشكل (1-48).



الشكل 1-48 يوضح كيف تنفذ الحركات على الشريحة

والشكل (1-49) يوضح تأثيرات الحركة التي تطبق على الشريحة.



الشكل 1-49 يوضح تأثيرات الحركة على الشريحة

ثالثاً- التوقيت **Timing**:

موضحة بالشكل (1-50).



الشكل 1-50 يوضح تطبيق مجموعة اعداد التوقيت على الشريحة



تمرين رقم (4):

أنشئ أربع شرائح وادرج في كل شريحة صورة لمنظر طبيعي يمكن سحبه من مجموعة صور من جهاز الكمبيوتر ومن قائمة انتقالات خصص للشريحة الاولى حركة دخول (تداخل) وحركة خروج (ستائر)، وللشريحة الثانية حركة دخول (انقسام) وحركة خروج (تموج)، وللشريحة الثالثة حركة دخول (تغطية) وحركة خروج (معرض) ، وللشريحة الرابعة حركة دخول (وميض) وحركة خروج (انعكاس) ومن ثم اضع صوتاً ووقتاً لكل حركة دخول وخروج.

8-1 قائمة حركات Animations

من هذه القائمة يمكن تطبيق كافة التأثيرات الحركية على الشريحة عند الدخول والخروج، وكما في الشكل (1-51) وسيتم شرح كل اوامر القائمة كما يأتي:



الشكل 1-51 يمثل اوامر قائمة حركات

1- الأمر معاينة Preview:

ويتم من خلال هذا الأمر معاينة لحركات العناصر المدرجة في الشريحة.



2- الأمر حركة Animation:

ومن خلال هذا الامر يتم ادخال الحركات على الشريحة ، كما في الشكل (1-52) .



الشكل 1-52 يوضح كيفية ادخال الحركات على الشريحة

3- الأمر حركة مخصصة:

ومن خلال هذا الأمر يمكن اجراء التطبيقات الاتية:



■ إضافة حركة :

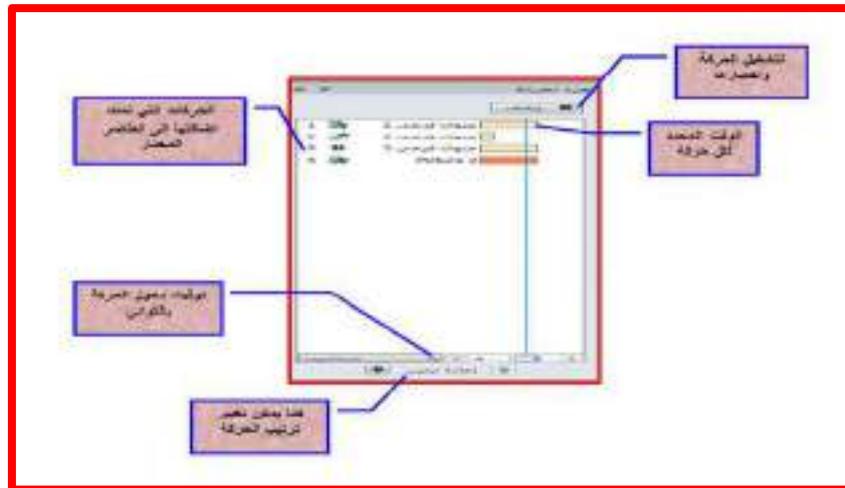
من خلاله يتم إضافة تأثيرات الحركة الى عناصر الشريحة المحددة (ويمكن اضافة اكثر من 5 حركات للعنصر الواحد) وتتغير التأثيرات تبعا لكل حركة وتنقسم الحركات التي يمكن تطبيقها على عناصر الشريحة، كما في الشكل (1-53) .



الشكل 1- 53 يوضح تأثيرات الحركة التي يمكن ان تطبق على الشريحة

■ جزء الحركة :

من خلال هذا الأمر يتم إظهار جزء الحركات المضافة الى العنصر المختار في الشريحة، كما موضحة بالشكل (1-54).



الشكل 1- 54 يوضح كيفية إظهار الحركات المضافة لعنصر الشريحة



4- التوقيت Timing:

من خلال هذا الأمر يمكن اجراء التطبيقات على العنصر المختار في الشريحة والموضحة بالشكل (1-55) والتي سيتم شرحها فيما يأتي :



الشكل 1-55 يوضح التطبيقات التي يمكن اجراؤها على عنصر الشريحة

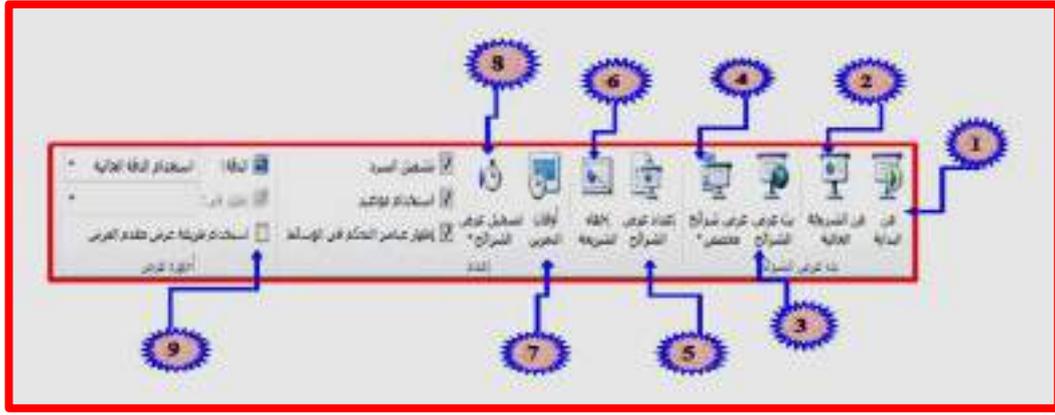
- أ- تحديد وقت بدء حركة العنصر اما مع نقرة الماوس او متزامنة مع حركة العنصر السابق أو بعد انتهاء حركة العنصر السابق.
- ب- من خلال هذا الأمر يُمكن تحديد الوقت الذي يستغرقه كل عنصر لتنفيذ الحركة وكذلك يمكن الوقوف على كل حركة من امر اظهار الحركات كما تم شرحه سابقا وادخال التعديلات عليها.
- ت- من خلال هذا الأمر تحديد عدد تكرار نفس الحركة على العنصر في الشريحة او التأخير عن آخر حركة.
- ث- من خلال هذا الأمر يمكن التحكم في ترتيب العناصر المدرجة في الشريحة.

تمرين رقم (5):

أنشئ اربع شرائح وادرج في كل شريحة صورة لمنظر طبيعي يمكن سحبه من مجموعة صور من جهاز الكمبيوتر ومن قائمة حركات خصص للشريحة الاولى حركة دخول (دولاب) وحركة خروج (تحرك للخارج) واطافة مسارات حركة (خطوط لرسم)، وللشريحة الثانية حركة دخول (دوران) وحركة خروج (تقليص وتشغيل) واطافة مسارات حركة (حلقات)، وللشريحة الثالثة حركة دخول (وثب) وحركة خروج (اختفاء) واطافة مسارات حركة (اقواس) ، وللشريحة الرابعة حركة دخول (تضاؤل) وحركة خروج (شكل) واطافة مسارات حركة (اشكال) ومن ثم اضع صوتاً ووقتاً لكل حركة دخول وخروج .

9-1 قائمة Slide Show

يمكن من خلال قائمة عرض الشرائح تحديد لون شريحة معينة للبدء منها كما يمكن تسجيل ومراجعة العرض بشكل سريع واجراء بعض المهام الاخرى، كما موضحة بالشكل (1-56) وسيتم شرح كل أمر في هذه القائمة فيما يأتي:



الشكل 1-56 يوضح اوامر قائمة عرض الشرائح

- 1- ومنها يكون بدء العرض من الشريحة الاولى.
- 2- يتم من خلالها عرض جميع الشرائح من البداية.
- 3- من خلال هذا الأمر نتمكن من مشاركة عرض الشريحة مع غيرنا من خلال خدمة مشاركة عروض ال Power Point عبر الانترنت .
- 4- من خلال هذا الأمر يتم عرض شرائح مخصصة يتم اختيارها.
- 5- من خلال هذا الأمر يتم اعداد عرض الشرائح حسب طريقة العرض.
- 6- اخفاء شرائح من العرض التقديمي واظهارها مرة اخرى لحين الحاجة اليها.
- 7- من هذا الأمر يتم اختيار وتحديد الوقت المستغرق في العرض الكلي للشريحة وكذلك تحديد وقت كل شريحة على حدة.
- 8- من خلال هذا الأمر يتم التدريب على ادراج صوت مصاحب للشريحة بحسب توقيت العرض المطلوب لنصل الى مستوى العرض المطلوب.
- 9- من خلال هذا الأمر يتم تحديد دقة عرض الشاشة مع عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة.

10-1 قائمة مراجعة Review

يمكن من هذه القائمة عمل تدقيق املائي للنص الموجود في شريحة العرض التقديمي كما يمكن ترجمة كلمة موجودة لديك في نص الى لغة اخرى ويمكن ايضا اضافة تعليق، وكما موضح بالشكل (1-57) وسيتم شرح كل أمر في هذه القائمة فيما يأتي:



الشكل (1-57) يوضح اوامر القائمة مراجعة

1- التدقيق الاملائي:

يمكن تصحيح الخطأ الاملائي عند وجوده بطريقتين:
اولا : حيث يظهر خط احمر متعرج تحت الكلمة الخاطئة، وذلك بالنقر على زر الفأرة الايمن فوق تلك الكلمة، ستظهر لنا خيارات عديدة منها خيارات للكلمة الصحيحة او اضافة الى القاموس او اهمال الكل او الذهاب الى مدقق الاملاء ونختار احد الخيارات ونصحح الخطأ الاملائي، كما في الشكل (1-58).



الشكل 1-58 يوضح عمل الطريقة الاولى في التدقيق الاملائي بنقرة على الفأرة

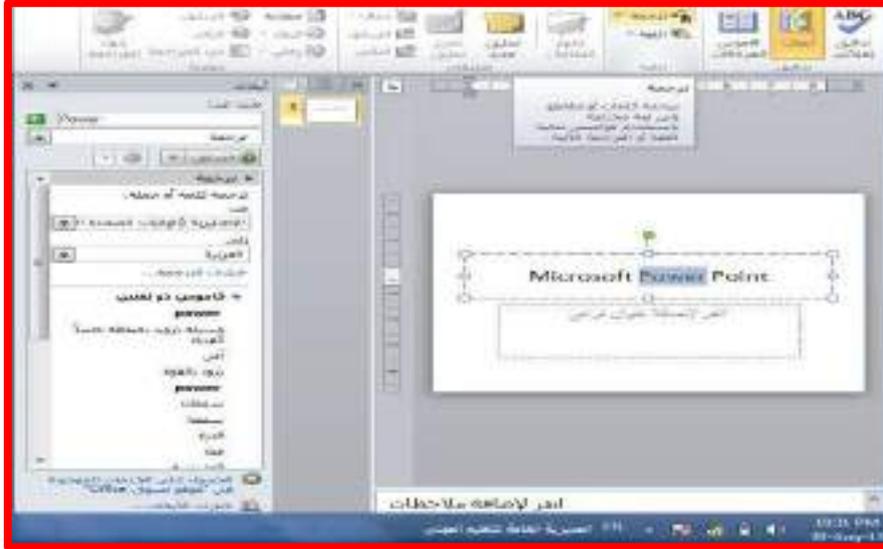
ثانيا: او يمكننا عمل التدقيق الاملائي من خلال قائمة مراجعة نختار الامر تدقيق املائي Spelling ستظهر لنا نافذة خيارات فيها تصحيح الاملاء للكلمة الخاطئة ومجموعة خيارات، نختار منها اما تصحيح او الغاء الكلمة من المستند او ادخالها في قاموس بالنقر على موافق ويتم تصحيح الخطأ الاملائي، كما في الشكل (1-59).



الشكل 1-59 يوضح الطريقة الثانية للتدقيق الاملائي

2- الترجمة:

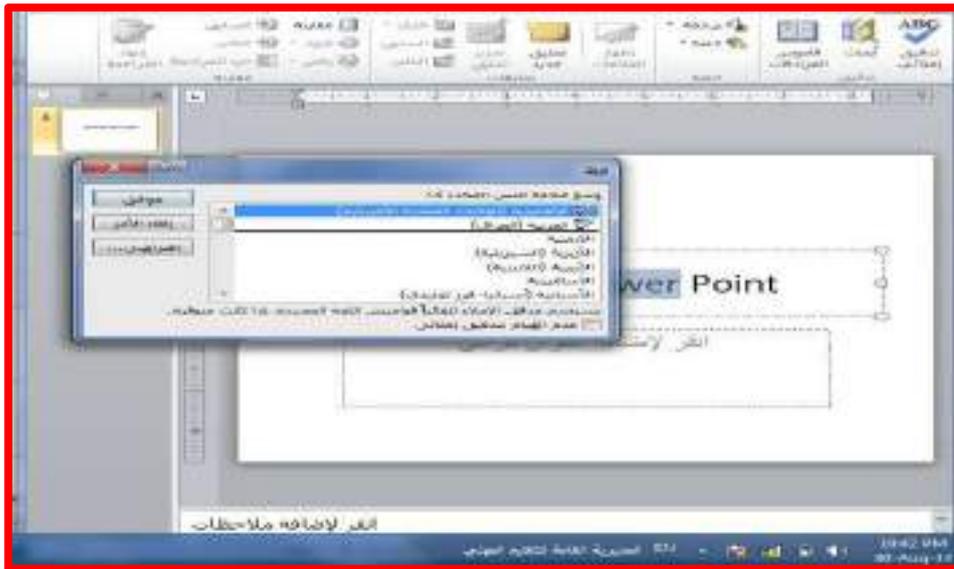
بإمكانك ترجمة كلمة موجودة لديك في نص الى لغة اخرى وذلك بتحديد الكلمة ثم اختيار ترجمة من قائمة مراجعة ستظهر لك نافذة جانبية حدد لغة المفردة وترجمتها الى اللغة التي تريد ستظهر لك مجموعة من الكلمات ترادف ترجمة تلك الكلمة اختر الكلمة وانسخها وضعها في المكان الذي تريد، وكما موضحة بالشكل (1-60).



الشكل 1-60 يوضح كيفية ترجمة كلمة معينة

3- اللغة :

بالإمكان معرفة جميع اللغات المتاحة في التدقيق الإملائي والنحوي وذلك بتحديد النص ثم اختر الامر لغة ستظهر لك نافذة فيها مجموعة من اللغات والمؤشر عليها بعلامه صح هي اللغات المتاحة للتدقيق، وكما في الشكل (1-61).



الشكل 1-61 يوضح كيفية استخدام امر لغة في التدقيق الإملائي



2- امكانية التقاط صورة لسطح المكتب:

ميزة جديدة تُغني عن برامج تصوير الشاشة، وادراجها بشكل مباشر في العرض وكما يلي:
◆ اذهب الى قائمة ادراج ثم اختر لقطة شاشة، وكما في الشكل (1-64).



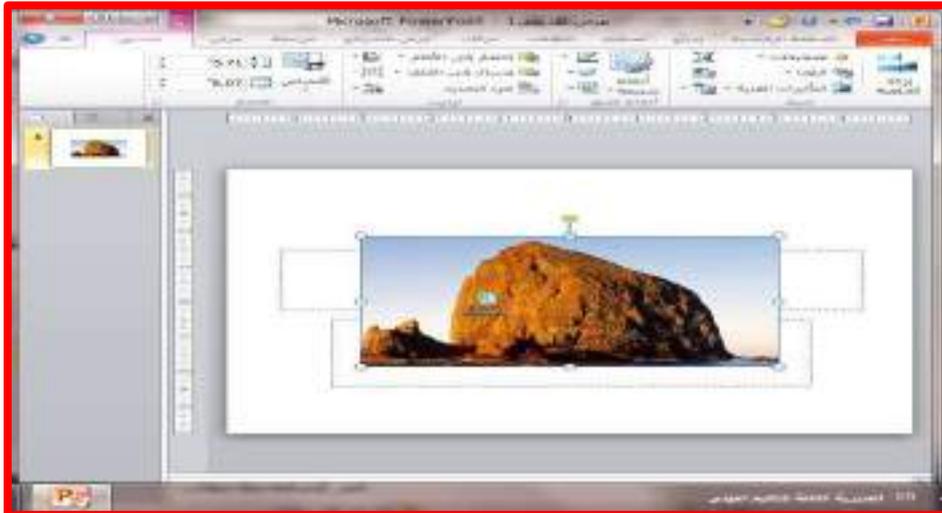
الشكل 1-64 يوضح اول خطوة في التقاط صورة لسطح المكتب

◆ عند اختيار لقطة شاشة يتم تصغير نافذة البرنامج ويتحول شكل مؤشر الفأرة لشكل (+) ثم نحدد الجزء المراد التقاطه من الشاشة، وذلك بالضغط على الشاشة مع الاستمرار في الضغط والسحب حتى نهاية الجزء المراد تحديده، وكما في الشكل (1-65).



الشكل 1-65 يوضح الخطوة الثانية في كيفية التقاط صورة لسطح المكتب

◆ عند الانتهاء نفلت مؤشر الفأرة ، فيتم تكبير شاشة البرنامج ونجد ان الصورة قد ادرجت في العرض، كما في الشكل (1-66) .

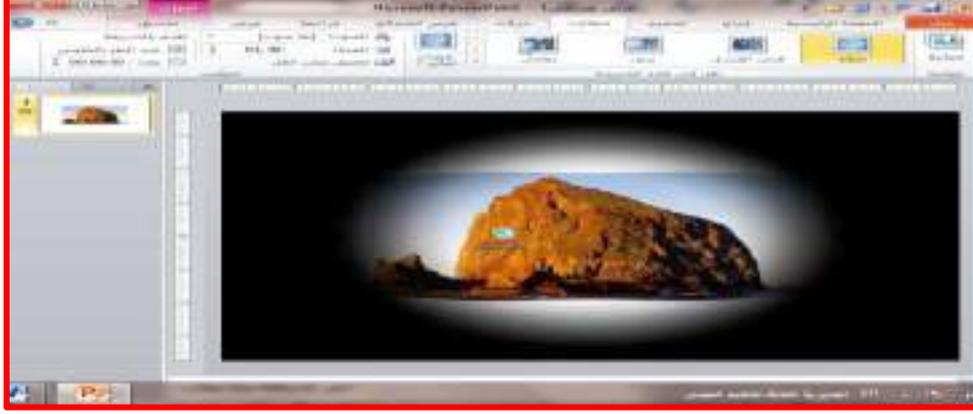


الشكل 1-66 يوضح الخطوة الاخيرة في كيفية التقاط صورة لسطح المكتب

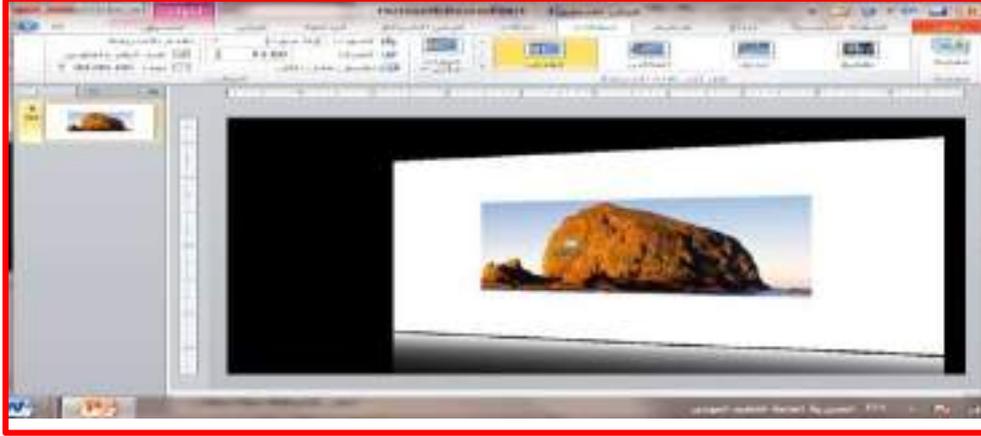


3- تأثيرات الانتقال بين الشرائح :

حيث تم تعديل التأثيرات واصبحت اكثر جمالا عن ذي قبل، وتم اضافة تأثيرات جديدة مثل (موجة ومعرض) ويمكن الوصول لهذه التأثيرات من القائمة انتقالات ثم اختيار التأثير الذي تريده، كما في الاشكال (67-1) و (68-1) .



الشكل 67-1 يوضح تأثير موجة على الشريحة



الشكل 68-1 يوضح تأثير معرض على الشريحة