

# مايكروسوفت اكسل 2010

## Microsoft Excel 2010

**اكسل Excel** هو احد البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت وهو أداة مهمة لحفظ وتنظيم البيانات و التعامل مع الجداول والأرقام حيث يحتوي هذا البرنامج على عشرات الدوال المختلفة في عملها (المالية والإحصائية ودوال المثلثات والرياضيات... الخ) ويمكن منها كتابة الكثير من المعادلات الرياضية كذلك نستطيع عن طريق هذا البرنامج أن ننجز عمليات فرز و تصفية البيانات و تحويل البيانات الى مخططات (مثل: مخططات عمودية، دائرية، نسيجي، هرمي... الخ) وتحليل المعلومات واعداد التقارير خلال لحظات قليلة.

### اهم استخدامات برنامج الاكسل الشائعة ما يلي :

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

### فتح برنامج الأكسل 2010:

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

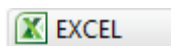
(1) من خلال قائمة Start و على النحو الآتي

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2010

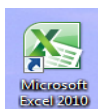
(2) يتم تشغيل البرنامج من المكان المخزون فيه وهو على النحو الآتي

My Computer → Local Disk C → Program Files(x86) → Microsoft Office → Office 14 → Excel

حيث تكون أيقونة أكسل على شكل حرف X وبلون أخضر .



الموجود على سطح المكتب.



(3) بالضغط على مختصر برنامج Microsoft Excel 2010

## إغلاق برنامج الأكل

يتم إغلاق برنامج الأكل بعدة طرق أهمها

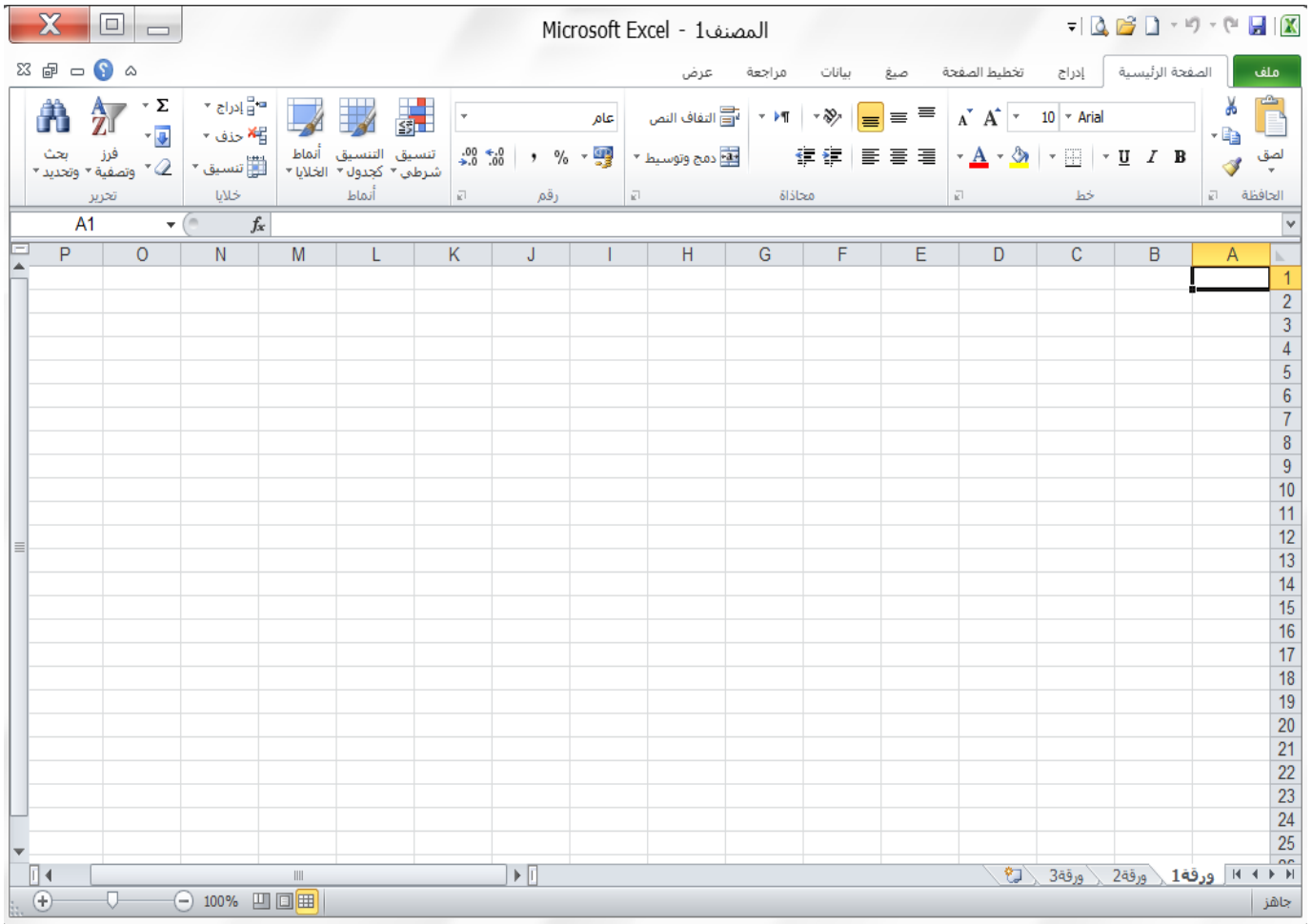
- (1) من خلال أيقونة  الموجودة في شريط العنوان لبرنامج أكل.
- (2) من خلال التبويب (ملف) نختار الإيعاز (إنهاء).
- (3) من خلال مفتاح الاختصار Alt+F4.

## ملاحظة:

- ملف برنامج Excel يكون امتداده .xlsx.
- يسمى ملف برنامج Excel مصنف Workbook بينما في برنامج Word نطلق عليه اسم مستند Document .

## الواجهة الرئيسية لبرنامج الأكل 2010 :

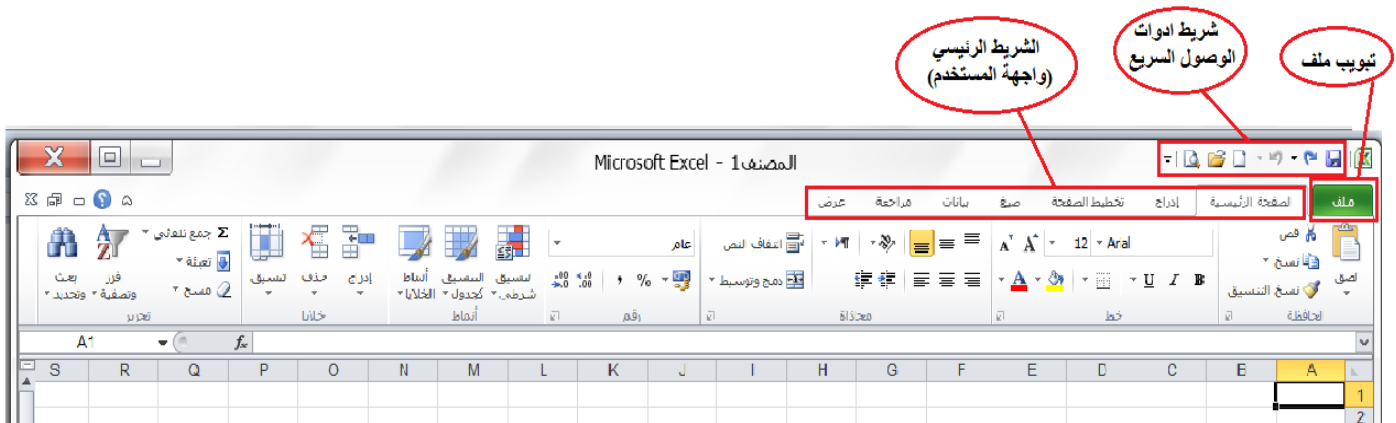
يتعامل برنامج أكل مع البيانات من خلال المصنفات وأوراق العمل، حيث يتم حفظ البيانات داخل مصنف Workbook، مثلما كانت البيانات تحفظ في برنامج الورد داخل مستند، ويتكون المصنف من عدد من أوراق العمل Worksheets، مثلما كان المستند في برنامج الورد يتكون من عدة صفحات، يتم تحديد عددها بناء على رغبة المستخدم وتتكون النافذة (الواجهة) الرئيسية لبرنامج الأكل 2010 (انظر الشكل رقم (1)) من عدة عناصر على النحو الآتي:



الشكل رقم (1)

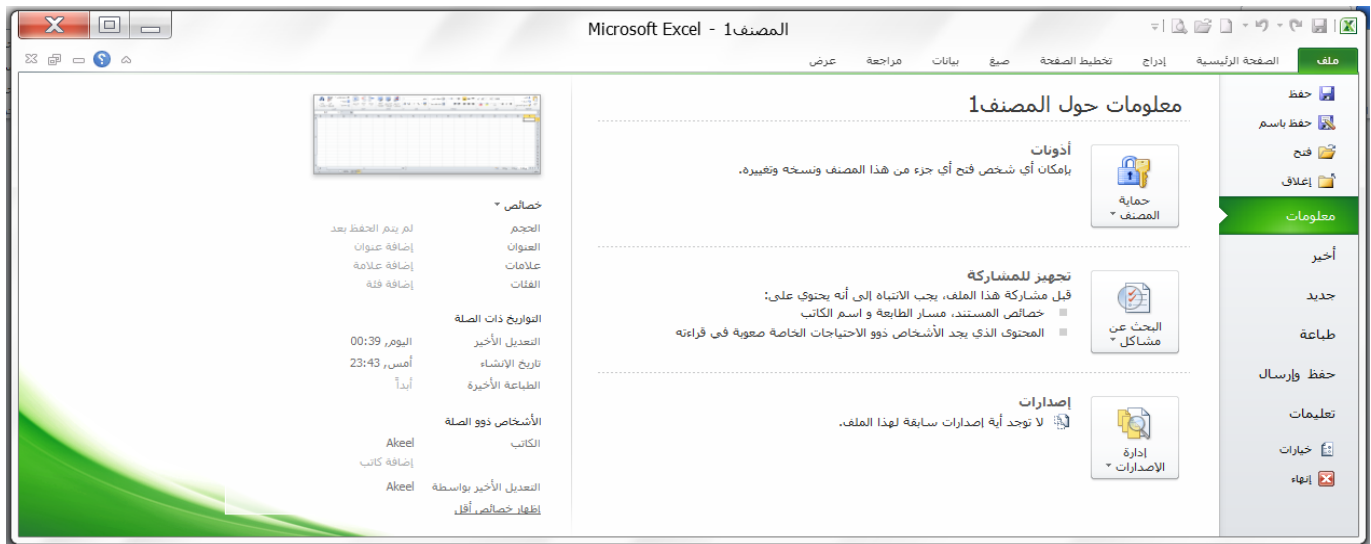
1) شريط العنوان **Title Bar**: ويظهر في أعلى النافذة ويوجد فيه الأيقونات وهي الأيقونات الرئيسية في معظم نوافذ الويندوز بالإضافة إلى اسم البرنامج وهو (Microsoft Excel) وبجانبه اسم الملف (اسم المصنف) ويكون الاسم المبني للمصنف هو (Book1,Book2,...) او (مصنف1، مصنف2، ...) إلى أن يتم تغيير اسم المصنف.

2) شريط ادوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**: شريط يقع اعلى نافذة اكسل يحتوي على الادوات التي يحتاجها المستخدم بكثرة، كما يمكن إضافة أدوات أخرى بالضغط على الزر المجاور للشريط.



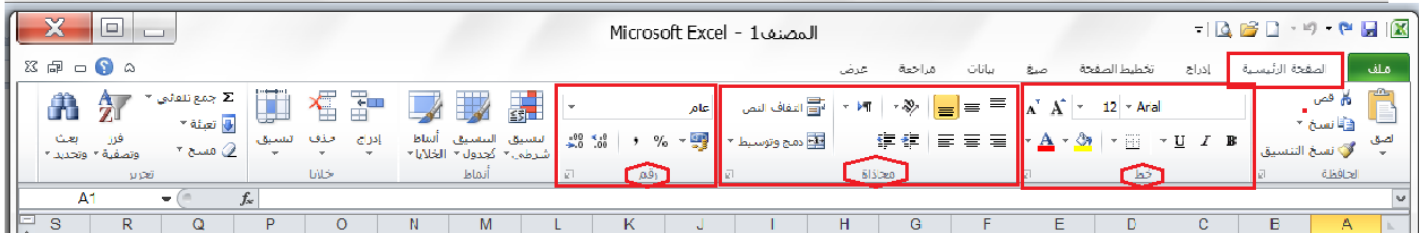
الشكل رقم (2)

3) التبويب ملف **File**: هو اول تبويب من تبويبات برنامج Excel 2010 يحتوي على مجموعة من الايعازات التي تستخدم للتعامل مع مصنف برنامج Excel مثل فتح مصنف جديد حفظ المصنفات واغلاقها وغيرها من الايعازات كما في الشكل رقم (3) ادناه.



الشكل رقم (3)

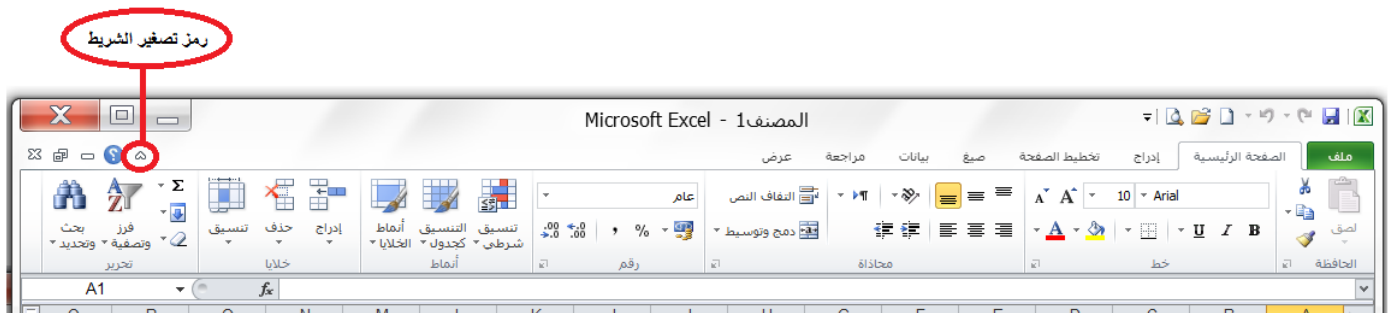
(4) الشريط الرئيسي (شريط التبويبات Ribbon Tabs): هو شريط يحتوي على ثمانية تبويبات Tabs وهي على التوالي (ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تخطيط الصفحة، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض)، (انظر الشكل رقم (2)) كل تبويب يحتوي على عدد من المجاميع كل مجموعة تحتوي على رموز (ادوات) التي هي عبارة عن مجموعة من الايعازات متعلقة ببعضها البعض تستخدم لتنفيذ مهام محددة، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى للمجموعة يتيح لنا خيارات إضافية للمجموعة. ففي الشكل رقم (4) ادناه سوف نأخذ تبويب الصفحة الرئيسية Home مثلا لنرى المجاميع التي يحتويها.



الشكل رقم (4)

#### ملاحظات:

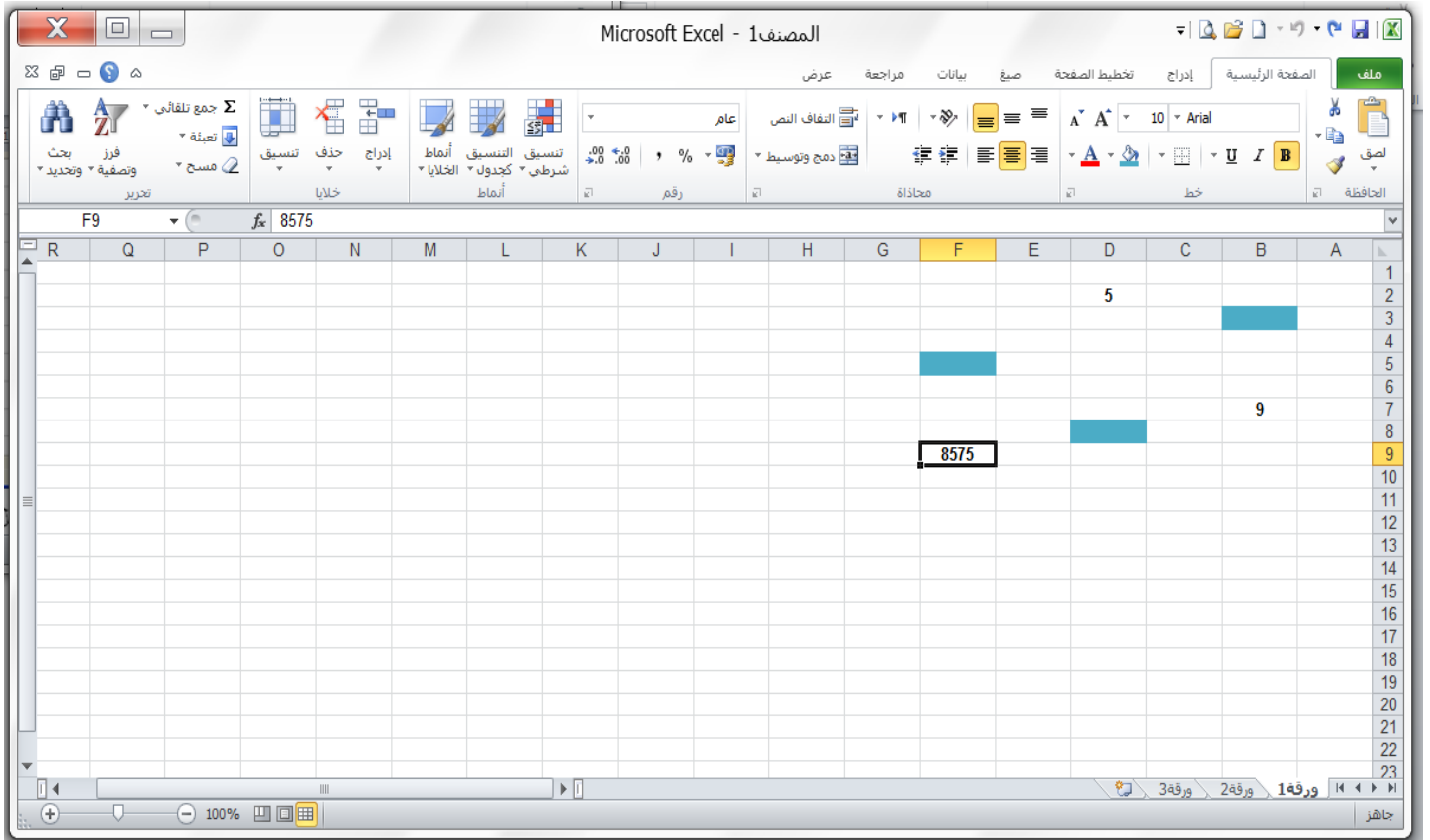
- إذا قمنا بتحريك المؤشر فوق الرموز الموجودة في كل تبويب فإنه سوف يتم عرض المساعدة المنبثقة والتي تشرح وظيفة كل رمز.
- يمكن اخفاء المجاميع الظاهرة لتبويب معين من تبويبات ( شريط التبويبات) من خلال النقر على رمز تصغير الشريط الموجود في الجهة العليا اليسرى من واجهة برنامج Microsoft Excel 2010 (انظر الشكل رقم (5)) (او بالضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح.
- لاستعادة المجاميع لتبويب معين بعد اخفائها، اعد النقر على رمز تصغير الشريط او بالضغط على مفتاح الاختصار Ctrl + F1 من لوحة المفاتيح مرة اخرى.



الشكل رقم (5)

(5) مساحة العمل (ورقة العمل Work Sheet): وتتكون من أعمدة يبلغ عددها 16384 عمود معنونة بحروف أبجدية (A,B,C,...,Y,Z,AA,AB,AC,...,IV,....,XFD) ومن صفوف يبلغ عددها 1048576 صف معنونة بالأرقام (1,2,3,...,1048576) ونقطة التقاء الصف بالعمود تسمى خلية (Cell) وتسمى الخلية باسم الصف والعمود الذي تقع به فالخلية D5 ناتجة من تقاطع العمود D مع الصف 5 أما الخلية BC45 فإنها ناتجة من تقاطع العمود BC مع الصف 45 وهكذا، ففي الشكل رقم (6) فإن الخلايا الغامقة هي B3 و D8 و F5.

## الشكل رقم (6)



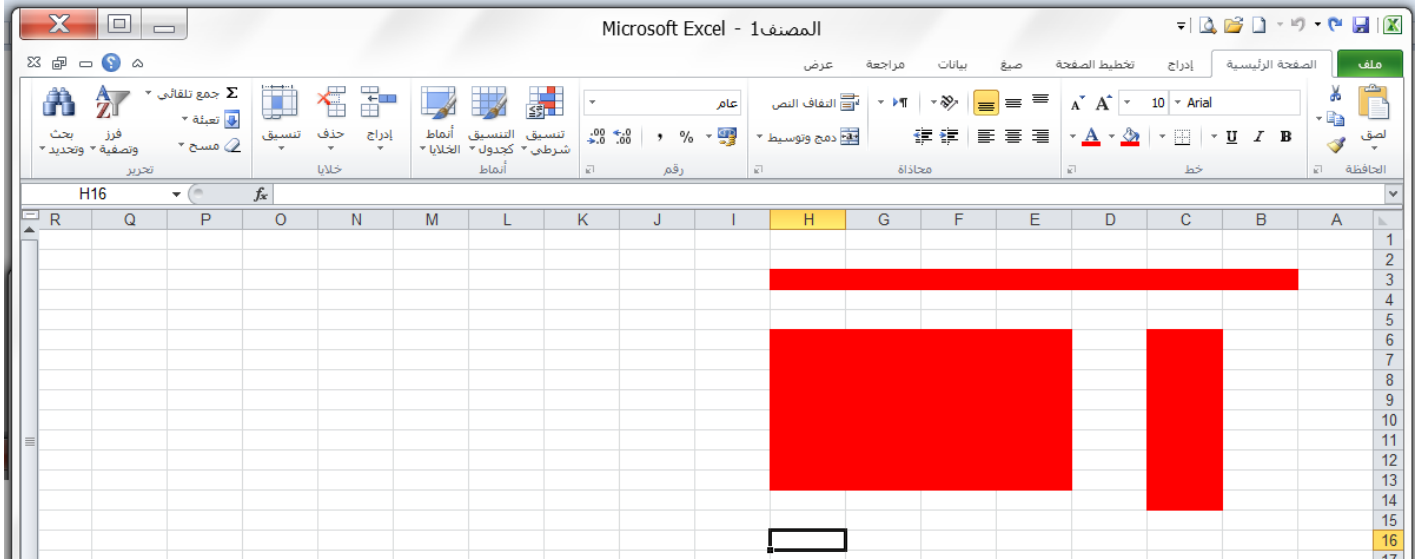
- إن الخلية تعتبر هي العنصر الأساسي للتعامل مع البيانات حيث تدرج البيانات داخل الخلية ويتم استدعاء البيانات في الخلية من خلال اسم تلك الخلية فمثلا المعادلة  $D2+B7$  تعنى جمع البيانات الموجودة في الخلية  $D2$  مع البيانات الموجودة في الخلية  $B7$  حيث أن اسم الخلية يعمل وكأنه متغير يأخذ قيمته من محتوى الخلية ففي الشكل رقم (6) يكون ناتج العملية  $D2+B7$  هو 14 لأن  $D2=5$  و  $B7=9$ .

- الخلية النشطة (الخلية الفعالة): وهي إحدى خلايا ورقة العمل في برنامج الأكلسل و التي تمتلك التركيز الحالي أي التي تستقبل البيانات المدخلة من لوحة المفاتيح أو الأيعازات في برنامج اكلسل، وتظهر الخلية النشطة ببيضاء محاط باطار اسود غامق ويمكن تمييزها من خلال تحديد العمود والصف لها كما في الشكل رقم (6) فان الخلية  $F9$  تكون هي الخلية النشطة.

- مدى الخلايا (نطاق الخلايا): هو مجموعة من الخلايا تأخذ هذه المجموعة احد الانماط التالية:

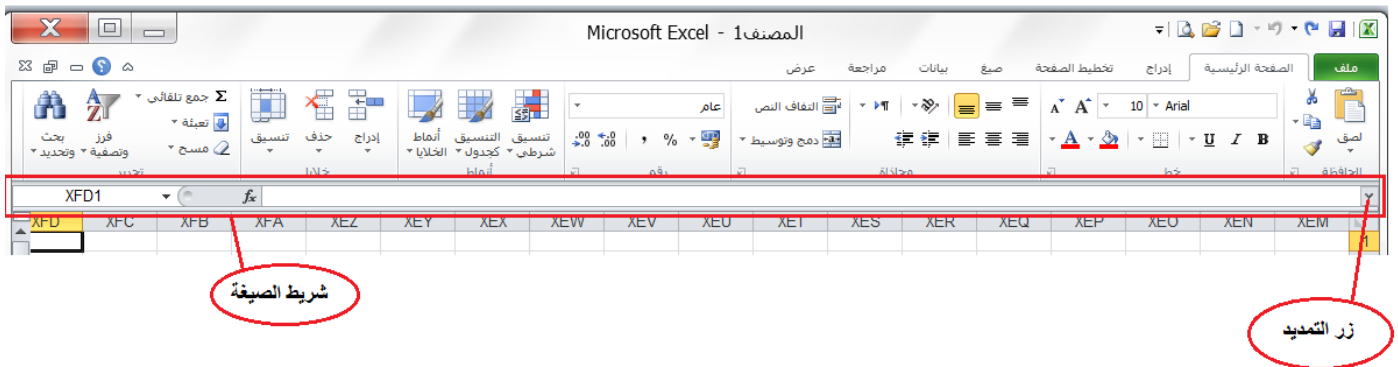
1. المدى الأفقي المستمر الذي يشتمل على خلايا متتالية افقيا ضمن صف واحد كما في الشكل رقم (7) حيث ان المدى هنا هو  $B3:H3$ .
2. المدى العمودي المستمر الذي يشتمل على خلايا متتالية عموديا ضمن عمود واحد كما في الشكل رقم (7) حيث ان المدى هنا هو  $C6:C14$ .
3. المدى الأفقي والعمودي المستمر الذي يشتمل على خلايا متتالية عموديا وافقيا في ان واحد كما في الشكل رقم (7) حيث ان المدى هنا هو  $E6:H13$ .

4. المدى المتقطع الذي يشتمل على خلايا متتالية (تفصلها النقطتان (:)) او غير متتالية (تفصلها الفارزة (,)) افقية او عموديا او معا مثلا المدى E6:H13,C4,L9 حيث يشمل هذا المدى (المدى الافقي والعمودي المستمر E6:H13 والخلايا C4 و L9).



الشكل رقم (7)

6) شريط الصيغة Formula Bar : وهو شريط يوجد أعلى ورقة العمل يتم فيه إظهار بيانات الخلية المحدد ويوجد في نهايته زر التمديد لتوسيع شريط الصيغة ويتكون هذا الشريط من ثلاثة أجزاء كما في الشكل ادناه وهي :



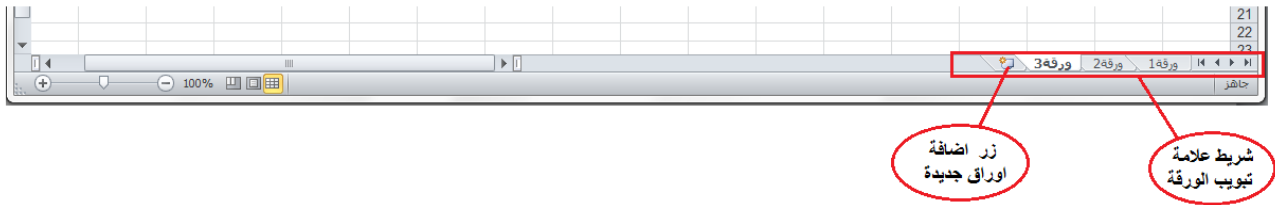
(أ) المستطيل الأبيض على اليمين والذي يتضمن محتوى الخلية النشطة.

(ب) المستطيل الأبيض على اليسار يتضمن عنوان الخلية النشطة.

(ج) الرمز fx في الوسط يمثل الأداة التي من خلالها نستطيع الدخول إلى الدوال الجاهزة في برنامج اكسل والتي سوف يتم دراستها لاحقا.

ملاحظة: يمكن إخفاء وإظهار شريط الصيغة من خلال التبويب (عرض) ثم نختار (شريط الصيغة) ونلاحظ وجود علامة  $\sqrt{\quad}$  عند إظهار الشريط واختفاء العلامة عند إخفاء الشريط.

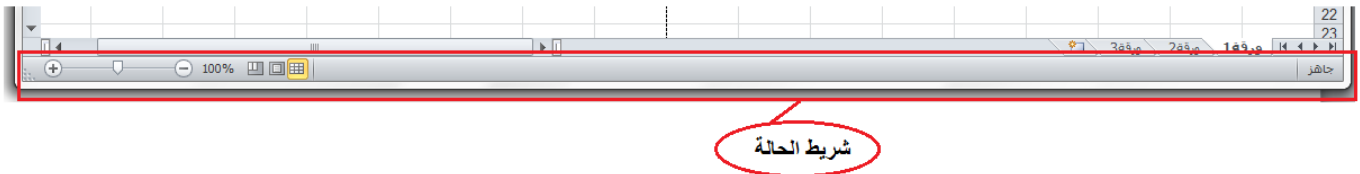
(7) شريط علامة تبويب الورقة: ويمكن منه التنقل بين أوراق العمل، وكذلك اضافة اوراق جديدة.



(8) أشرطة التمرير Scroll Bars : لتمرير وعرض محتويات ورقة العمل أفقيا وعموديا.

(9) شريط الحالة Status Bar: يظهر هذا الشريط أسفل الشاشة وتجد عليه ما يلي:

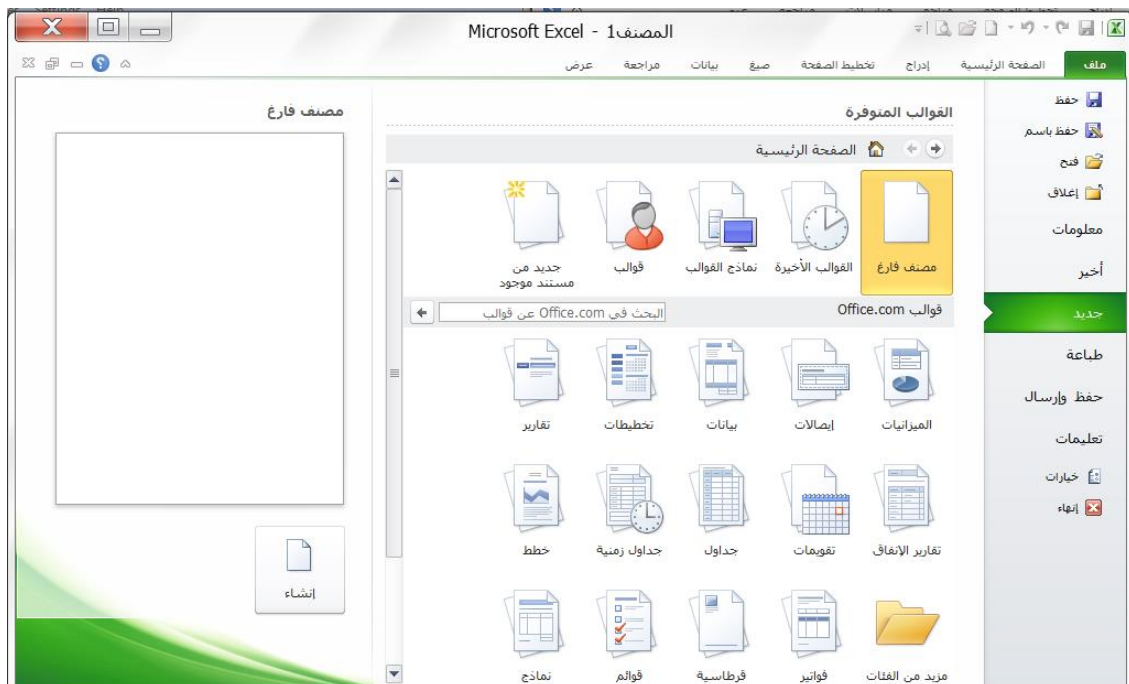
- منزلة للتصغير والتكبير.
- أزرار طرق عرض المستند (1- عادي، 2- تخطيط الصفحة، 3- معاينة فواصل الصفحة).
- حالة المستند هل هو في وضع (جاهز، إدخال، تحرير).




## إنشاء مصنف جديد فارغ:

عندما نشغل برنامج اكسل فانه يفتح مصنف جديد مباشرة. اما اذا اردنا انشاء مصنف جديد اخر فنتبع احدى الطرق التالية:

(1) من التبويب ملف نختار الامر جديد ثم نختار الامر مصنف فارغ ثم نضغط على الامر انشاء وكما في الشكل ادناه.



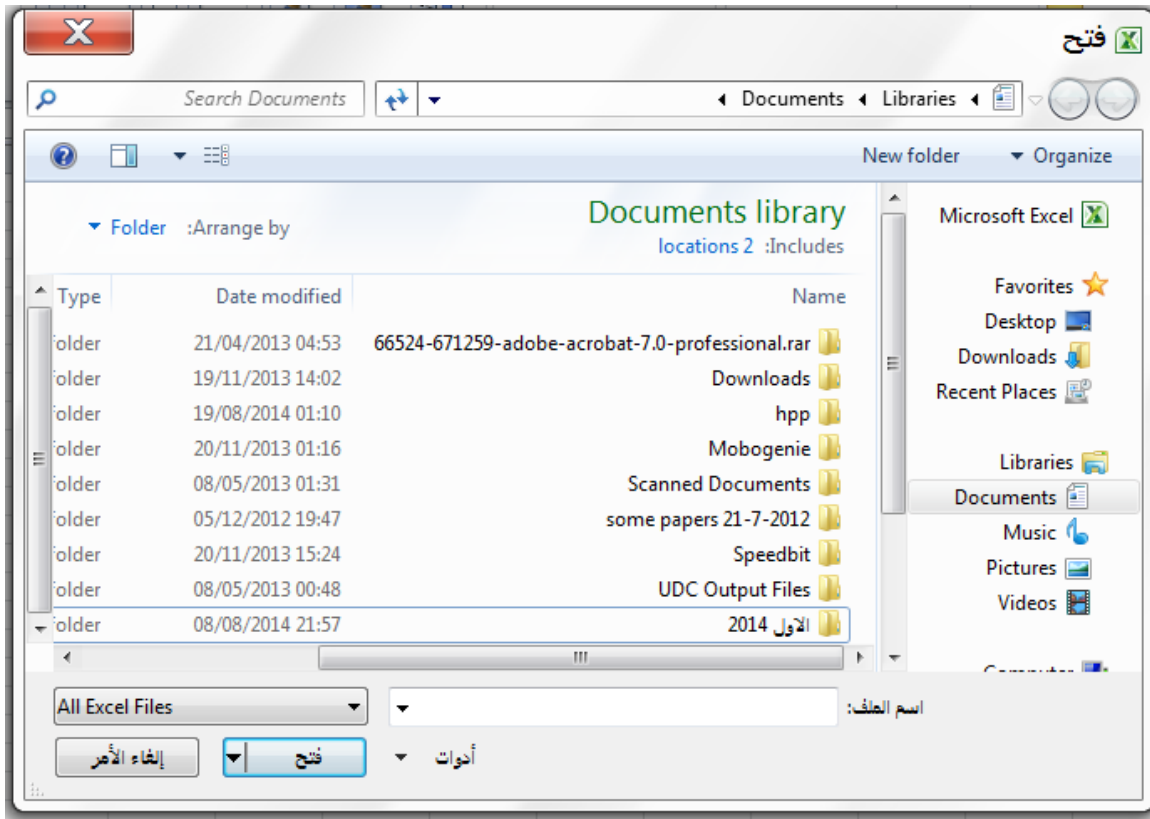
(2) من خلال مفتاح الاختصار Ctrl + N من لوحة المفاتيح.

(3) من الأداة  الموجودة في شريط ادوات الوصول السريع فيظهر المصنف الجديد وبالاسم المبدئي Bookn حيث n يمثل التسلسل الحالي.



### فتح مصنف مخزون سابقا:


إذا أردنا العمل مع إحدى المصنفات التي سبق وان تم حفظها من قبل فلا بد أن نفتح هذا المصنف أولا ولفتح مصنف موجود يتم اختيار الأمر (فتح) من تبويب (ملف) فتظهر نافذة الحوار (فتح) كما في الشكل رقم (8) حيث يمكن تحديد مكان واسم المصنف المراد فتحه ثم الضغط على زر فتح.

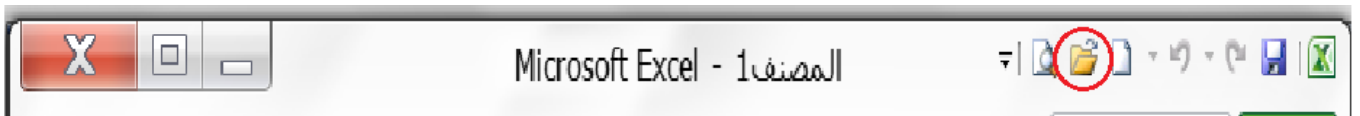


ملاحظة 1: يمكن تنفيذ الأمر (فتح) والوصول الى نافذة الحوار (فتح) بطرق اخرى منها:

(1) من خلال مفتاح الاختصار Ctrl+O .

(2) من خلال مفتاح الاختصار Ctrl+F12

(3) من الأداة  الموجودة في شريط ادوات الوصول السريع.



ملاحظة 2: في تبويب ملف هناك الامر (أخير) يحتوي على قائمة بأسماء المصنفات المفتوحة مؤخراً.



## حفظ مصنف اكسل لأول مرة: لحفظ مصنف اكسل لأول مرة نتبع الخطوات التالية:

1) فتح نافذة حوار (حفظ باسم) بأحد الطرق التالية:

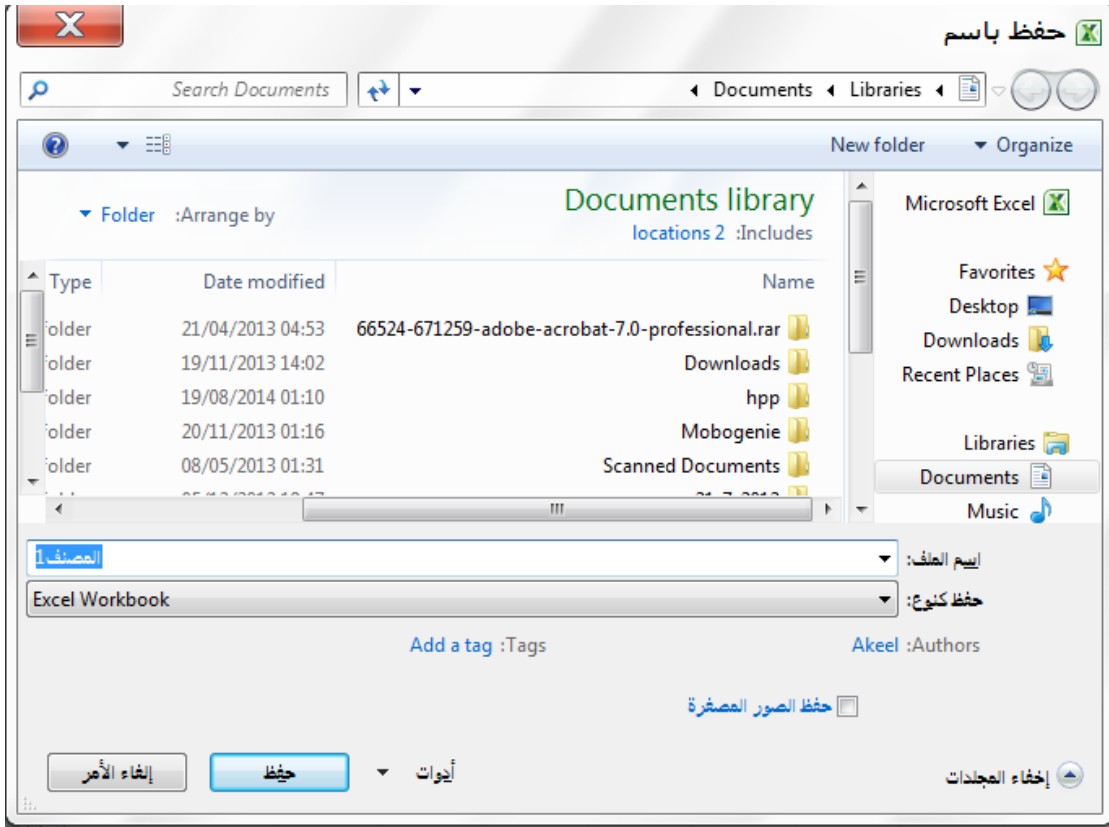
أ) من التبويب (ملف) اختر أمر (حفظ)

ب) انقر على زر حفظ الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.

ت) من خلال مفتاح الاختصار CTRL + S .

ث) من خلال مفتاح الاختصار Shift + F12

عندئذ ستظهر نافذة حوار (حفظ باسم) كما في الشكل رقم (9).



الشكل رقم (9)

2) في خانة (حفظ في) يتم اختيار المكان المطلوب حفظ المصنف فيه، ومن خانة (اسم الملف) يكتب اسم المصنف الجديد وفي خانة (حفظ كنوع) نختار نوع الملف المخزون وهو هنا (Excel Workbook) ثم نضغط على الأمر (حفظ) ليتم حفظ المصنف بالاسم الجديد وفي المكان المحدد، بعدها سوف نلاحظ أن الاسم الجديد قد ظهر في شريط العنوان مع اسم البرنامج بدل الاسم المبدئي المصنف n (Bookn).

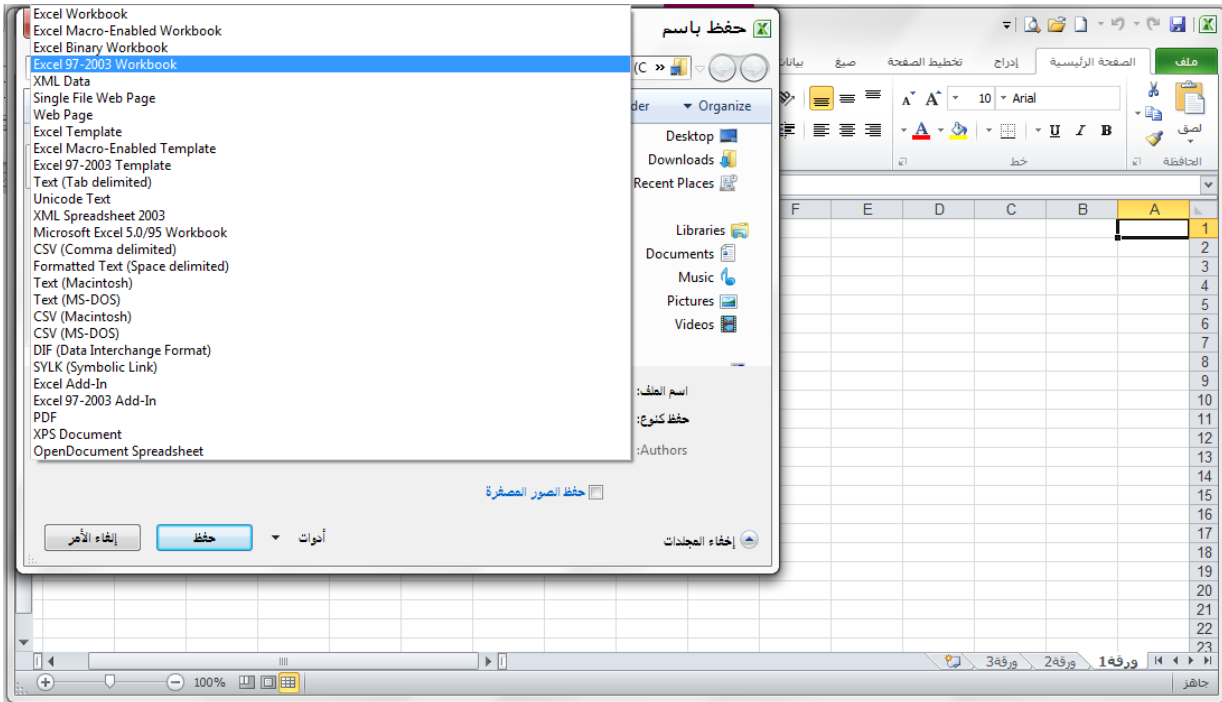
ملاحظة مهمة: إذا كان المصنف مخزون سابقا فان تنفيذ الأمر (حفظ) لا يؤدي إلى إظهار نافذة (حفظ باسم) بل يقوم فقط بحفظ التعديلات الأخيرة على المصنف الموجود.

## حفظ مصنف اكسل مخزون سابقا بأسم آخر او في مكان اخر:

إذا أردنا حفظ مصنف موجود باسم جديد أو في مكان جديد أو كلاهما فأتينا ننفذ الأمر (حفظ باسم) الموجود في تبويب (ملف) سوف تظهر نافذة (حفظ باسم)، في خانة (حفظ في) يتم اختيار المكان المطلوب حفظ المصنف فيه، ومن خانة (اسم الملف) يكتب اسم المصنف الجديد وفي خانة (حفظ كنوع) نختار نوع الملف المخزون وهو هنا (Excel Workbook) ثم نضغط على الأمر (حفظ) ليتم حفظ المصنف بالاسم الجديد وفي المكان المحدد، بعدها سوف نلاحظ أن الاسم الجديد قد ظهر في شريط العنوان مع اسم البرنامج بدل الاسم المبدئي المصنف n (Bookn).

## حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من اكسل:

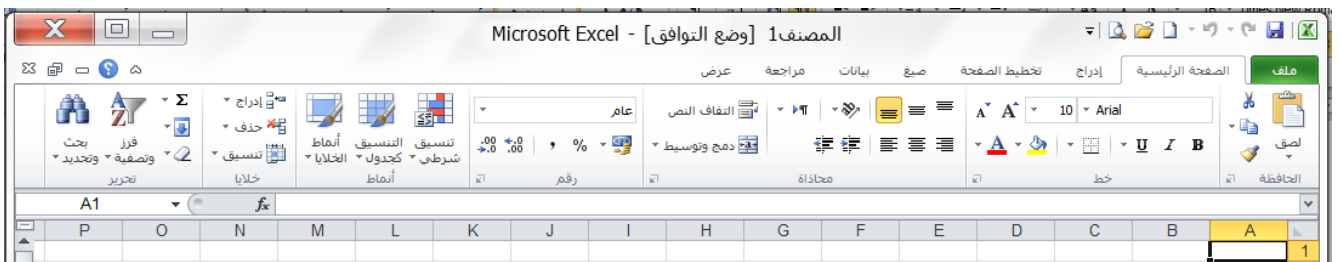
يمكن فتح المصنفات التي تم انشائها باستخدام Excel 2010 في إصدارات سابقة من Excel مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب Excel 2010 ولحفظ المصنف لاستخدامه في الإصدارات السابقة ل Excel : نتبع ما يلي:  
ننقر تبويب ملف ثم ننقر (حفظ باسم) وفي القائمة التي ستظهر ننقر الزر (حفظ كنوع Save as type) ومن القائمة الفرعية نختار Excel 97-2003 Workbook كما في (شكل رقم 10) في خانة اسم الملف ندخل اسم الملف ثم ننقر (حفظ).



الشكل رقم (10)

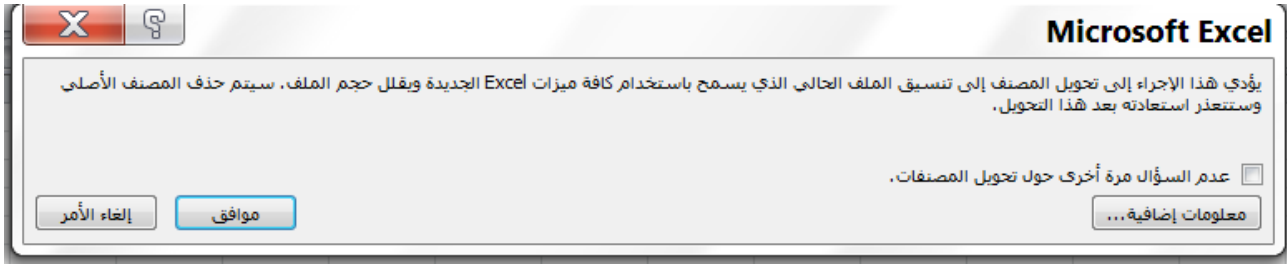
## استخدام Excel 2010 للتعامل مع مصنفات تم أنشاؤها في إصدارات Excel السابقة:

عند فتح مصنف انشئ في إصدارات سابقة مثل Excel 2002 أو Excel 2003 أو Excel 2007 في Excel 2010 فيتم تشغيله في (وضع التوافق Compatibility mode) و يظهر ذلك في شريط العنوان كما في الشكل ادناه.



في هذا الوضع يمكن فتح مصنفات Excel 97-2003 وتحريرها وحفظها ولكن يتعدى الاستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في Excel 2010 .

- إذا أردنا تحويل المصنف من وضع التوافق الى Excel 2010 نتبع ما يلي: نقر تبويب ملف ثم نقر (تحويل Convert) فتظهر نافذة Microsoft Excel فنقر موافق كما في الشكل ادناه.



### التنقل داخل ورقة العمل (الخلية النشطة)

التنقل داخل ورقة العمل هو عملية جعل خلية معينة هي الخلية النشطة وتتم عملية التنقل كما يلي:

(1) باستخدام لوحة المفاتيح وكالاتي:

• PgUp: صفحة للأعلى.

• PgDn: صفحة للأسفل.

• Alt + PgUp: للتحريك نحو اليمين صفحة صفحة.

• Alt + PgDn: للتحريك نحو اليسار صفحة صفحة.

• Ctrl + PgUp: التقدم نحو الورقة الأولى.

• Ctrl + PgDn: التقدم نحو الورقة الأخيرة.

• Ctrl + ←: التوجه نحو العمود الأخير في ورقة العمل.

• Ctrl + →: التوجه نحو العمود الأول في ورقة العمل.

• Ctrl + ↓: سهم سفلي التوجه نحو الصف الأخير في ورقة العمل .

• Ctrl + ↑: سهم علوي التوجه نحو الصف الأول في ورقة العمل.

• الأسهم الأربعة: للانتقال بالاتجاهات الأربعة.

• Tab: للتحريك نحو اليسار خلية خلية:

• Shift + Tab: للتحريك نحو اليمين خلية خلية.

(2) باستخدام الماوس حيث يتم الانتقال الى أي خلية في ورقة العمل وذلك بالنقر على الخلية مباشرة بالزر الأيسر للماوس.

(3) باستخدام شريط الصيغة حيث يتم الانتقال الى أي خلية في ورقة العمل وذلك بكتابة عنوان الخلية في الجزء الأيسر من شريط

الصيغة ثم نضغط على مفتاح Enter.

(4) باستخدام الأمر " الانتقال إلى Goto " وكما يلي:

(أ-) نفتح نافذة (الانتقال الى) بأحد الطرق التالية:

- من تبويب " الصفحة الرئيسية " نختار الرمز " بحث وتحديد " ثم نظهر قائمة فرعية نختار منها الامر " الانتقال الى ".



#### • باستخدام مفتاح الاختصار Ctrl + G .

ب-) سوف تظهر نافذة (الانتقال إلى) وكما في الشكل المجاور.

ج-) نكتب عنوان الخلية المراد الانتقال إليها في خانة (المرجع) ثم نقر موافق.

### إدخال البيانات في أكسل:

يتم تحديد الخلية النشطة أولاً ومن ثم تتم الكتابة مباشرة فيها فتظهر الكتابة في الخلية النشطة وفي نفس الوقت تظهر الكتابة في الجزء الأيمن من شريط الصيغة وبعد أن يتم الانتهاء من إدخال البيانات يجب تثبيت البيانات في هذه الخلية وذلك بأحد الطرق الآتية:

1- الضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

2- النقر على العلامة √ في الجزء الوسط من شريط الصيغة.

3- الانتقال إلى أي خلية أخرى وحسب طرق التنقل أعلاه.

أما إذا أردنا عدم تثبيت هذه البيانات للخلية فيكون بأحد الطرق الآتية:

1- الضغط على مفتاح Esc من لوحة المفاتيح.

2- النقر على علامة x في الجزء الوسط من شريط الصيغة.

### تحرير الخلية (تعديل محتوياتها):

من أجل التغيير في محتوى أي خلية يجب أن نجعل الخلية في الوضع (تحرير) ويتم ذلك من خلال أحد الإجراءات الآتية:-

• ننقر نقراً مزدوجاً على الخلية المطلوبة.

• نقوم بتنشيط الخلية المطلوبة ثم نختار مفتاح الاختصار F2 من لوحة المفاتيح.

• نقوم بتنشيط الخلية المطلوبة ثم ننقر بالمفتاح الأيسر للماوس مرة واحدة على الجزء الأيمن من شريط الصيغة.

في أي من الحالات السابقة سوف نلاحظ ظهور الكلمة (تحرير) في شريط الحالة أسفل ورقة العمل إذا كانت الخلية تحوي بيانات وظهور

الكلمة (إدخال) إذا كانت الخلية لا تحوي بيانات سابقاً بعد ذلك نقوم بإجراء التغييرات المطلوبة ثم نقوم بتثبيت البيانات كما مر سابقاً.

### أنواع البيانات في أكسل:

هناك أنواع عديدة من البيانات التي يمكن كتابتها في الخلية داخل ورقة العمل مثل البيانات النصية أو العددية أو الصيغ الرياضية أو الدوال الجاهزة.

(1) **البيانات النصية:** عبارة عن مجموعة من الحروف والأرقام والرموز مثل أسماء الأشخاص والمدن والمواد وغيرها والتي قد تمثل عناوين أو ملاحظات أو أسماء لورقة العمل وهذه البيانات النصية يتم التعامل معها على إنها نصوص ولا يجرى عليها العمليات الحسابية.

(2) **البيانات الرقمية:** عبارة عن أرقام يتم إدخالها بنفس طريقة البيانات النصية ولكن بدلاً من إدخال حروف عربية أو إنجليزية يتم إدخال الأرقام العددية الصحيحة أو العشرية ويمكن إدخال الإشارات الموجبة أو السالبة وأيضاً علامات العملات الدولية مع الأرقام العددية والنسب المئوية.

(3) الصيغ الرياضية: الصيغ الرياضية أو المعادلات الرياضية هي مجموعة مكونة من أرقام أو عناوين خلايا تحتوي على أرقام تفصل بينها معاملات مثل علامات الجمع أو الطرح أو الضرب أو القسمة ويمكن إضافة الأقواس إليها ويجب أن تسبق أي معادلة علامة يساوي (=) لتبين أنها معادلة لبرنامج الأكل مثل المعادلة  $C6+B5+88 =$  تعني جمع قيمة الخلية C6 مع قيمة الخلية B5 مع العدد 88 وعلامة المساواة في بداية الصيغ تدل على أنها صيغة وليست نص إذ أن أكسل يتعامل مع أي بيانات لا تبدأ بالمساواة على أنها نصية أو رقمية فمثلاً عند إدخال  $C6+B5+88$  إلى خلية معينة فإن أكسل يتعامل معها وكأنه نص وليس صيغة رياضية.

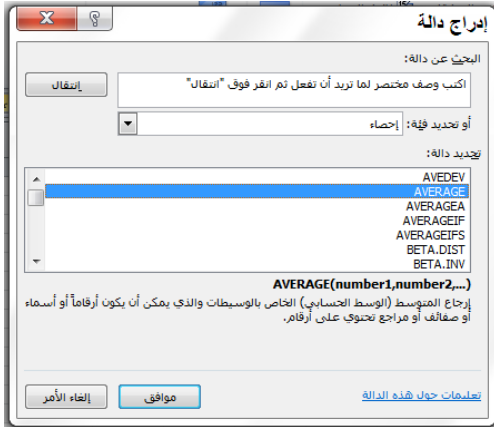
مثال: لديك الجدول التالي في برنامج الأكل:

H	G	F	E	D	C	B	A
				90	65	11	45
				21	54	3	67

(1) احسب المعادلتين التاليتين:  $E1=A1+D1-C1-B1$  (2)  $H2=(A2*B1^2)-(E2/C1)$

(4) الدوال الجاهزة: وهي عبارة عن صيغ رياضية أو معادلات رياضية أو وظائف ذات تطبيقات مختلفة تكون جاهزة في برنامج أكسل ولا تحتاج إلى إعادة كتابتها مثل دالة الجمع Sum، دالة المعدل (المتوسط الحسابي) Average، دالة أكبر قيمة Max وغيرها.

### إدراج دالة من الدوال الجاهزة في خلية ما:



لإدراج دالة من الدوال الجاهزة في خلية ما نتبع الخطوات التالية:

(1) نحدد الخلية التي نريد أن نضع الدالة فيها لتكون الخلية النشطة.

(2) نقوم بإظهار نافذة (إدراج دالة) بأحد الطرق التالية:

• نقر بالكلك الأيسر على الأداة fx الموجودة في شريط الصيغة.

• من تبويب (صيغ) نختار الرمز (إدراج دالة fx).

• باستخدام مفتاح الاختصار Shift + F3.

وفي كل الحالات اعلاه سوف تظهر نافذة (إدراج دالة) الموضحة في الشكل المجاور.

(3) نحدد الفئة التي تنتمي لها الدالة من الخانة (تحديد فئة) كالتالي تظهر في الشكل رقم (11) ادناه.

(4) ستظهر مجموعة الدوال التي تنتمي إلى هذه الفئة في القائمة (تحديد دالة) كما في الشكل رقم (12) نحدد الدالة مثلًا الدالة

(المعدل AVERAGE) ثم نختار (موافق) ستظهر نافذة (وسيطات الدالة) كما في الشكل رقم (13) حيث نضع الإعدادات أو عناوين

الخلايا التي تحتوي الأعداد في الخانات (Number1, Number2, Number3,...) ثم نختار (موافق) سوف نلاحظ أن معدل القيم

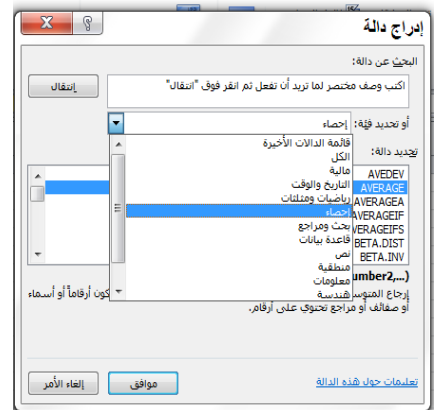
التي حددناها قد تم وضعه في الخلية النشطة، وهكذا بقية الدوال الجاهزة.



الشكل رقم (13)



الشكل رقم (12)



الشكل رقم (11)

H	G	F	E	D	C	B	A	
				90	65	11	45	1
				21	54	3	67	2

مثال: لديك الجدول التالي في برنامج الأكل:

- (1-) باستخدام الدوال الجاهزة، جد مجموع الخلايا من A1 الى D1 واخزن الناتج في الخلية E1.
  - (2-) باستخدام الدوال الجاهزة، جد مجموع الخلايا A1,A2,B1,C1,D1,D2 وضع الناتج في الخلية G2.
- الجواب: (2) تمرين.**

(1) سوف نجد مجموع الخلايا من A1 الى D1 ونخزن الناتج في الخلية E1:

أ-) نحدد الخلية التي نريد أن نضع الدالة فيها لتكون الخلية النشطة وهنا هي الخلية E1.

ب-) نقوم بإظهار نافذة (إدراج دالة) وذلك بالنقر بالكلك الأيسر على الأداة fx الموجودة في شريط الصيغة.

ج-) نحدد الفئة التي تنتمي لها دالة المجموع Sum من الخانة (تحديد فئة) وهي هنا فئة (رياضيات ومثلثات) كالتالي تظهر في الشكل رقم (14). ستظهر مجموعة الدوال التي تنتمي إلى هذه الفئة في القائمة (تحديد دالة) كما في الشكل رقم (14) نختار الدالة Sum ثم نختار (موافق).

د-) ستظهر نافذة (وسيطات الدالة) حيث نضع الإعدادات أو عناوين الخلايا التي تحتوي الأعداد في الخانات

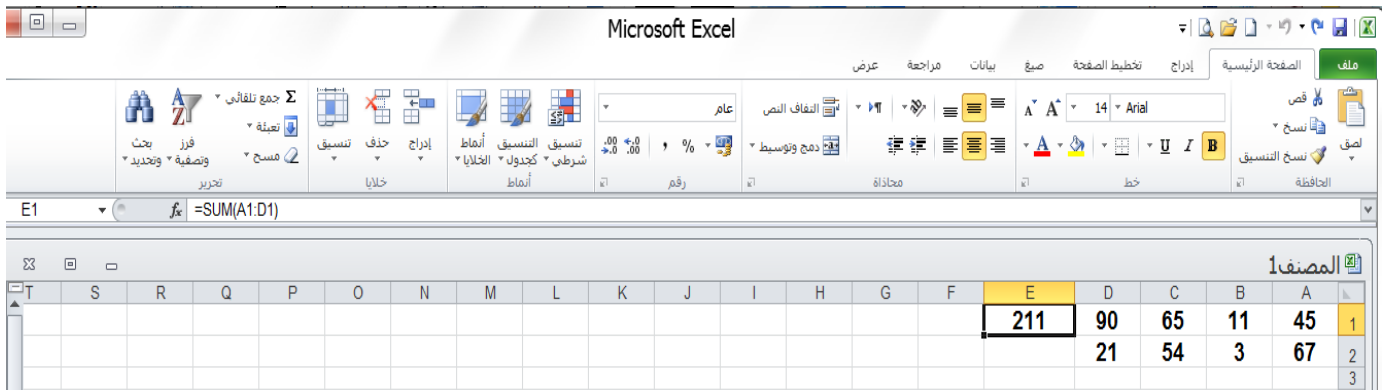
(Number1, Number2, Number3,...) كما في الشكل رقم (15) ثم نختار (موافق) سوف نلاحظ أن مجموع القيم (A1:D1) قد وضع في الخلية E1 وان شريط الصيغة قد ثبت دالة المجموع فيها وكما في الشكل رقم (16).



الشكل رقم (15)



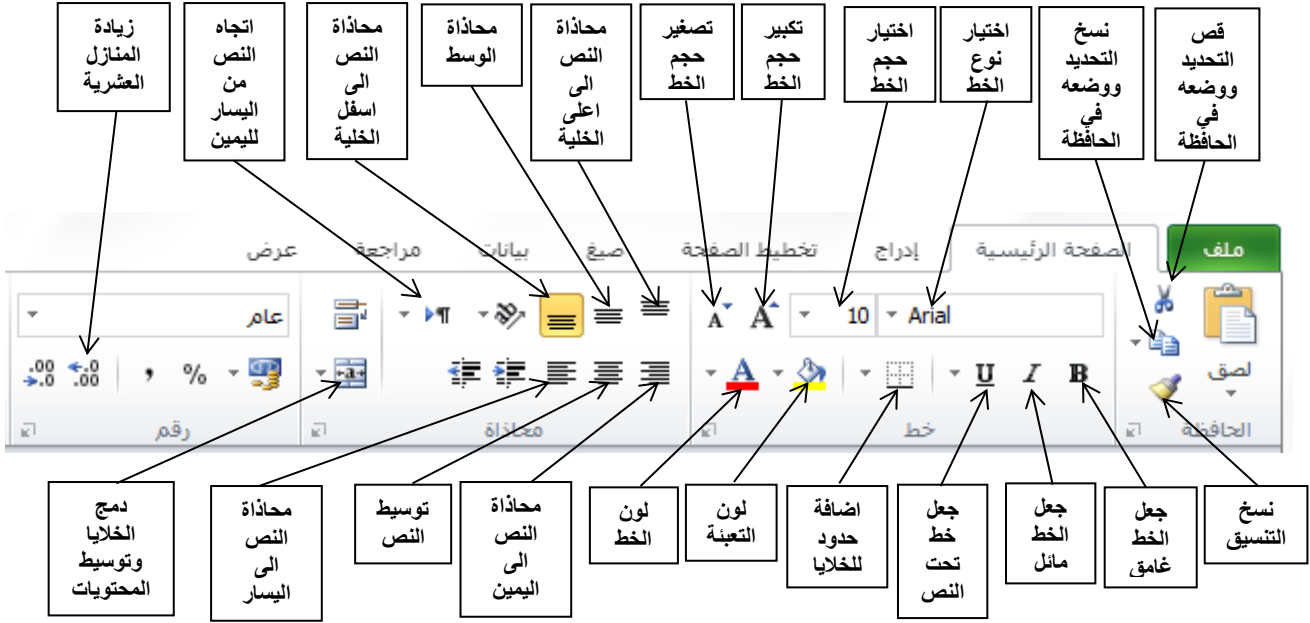
الشكل رقم (14)



الشكل رقم (16)

## تنسيق الخلايا في برنامج أكسل باستخدام الادوات الموجودة في واجهة التبويب (الصفحة الرئيسية):

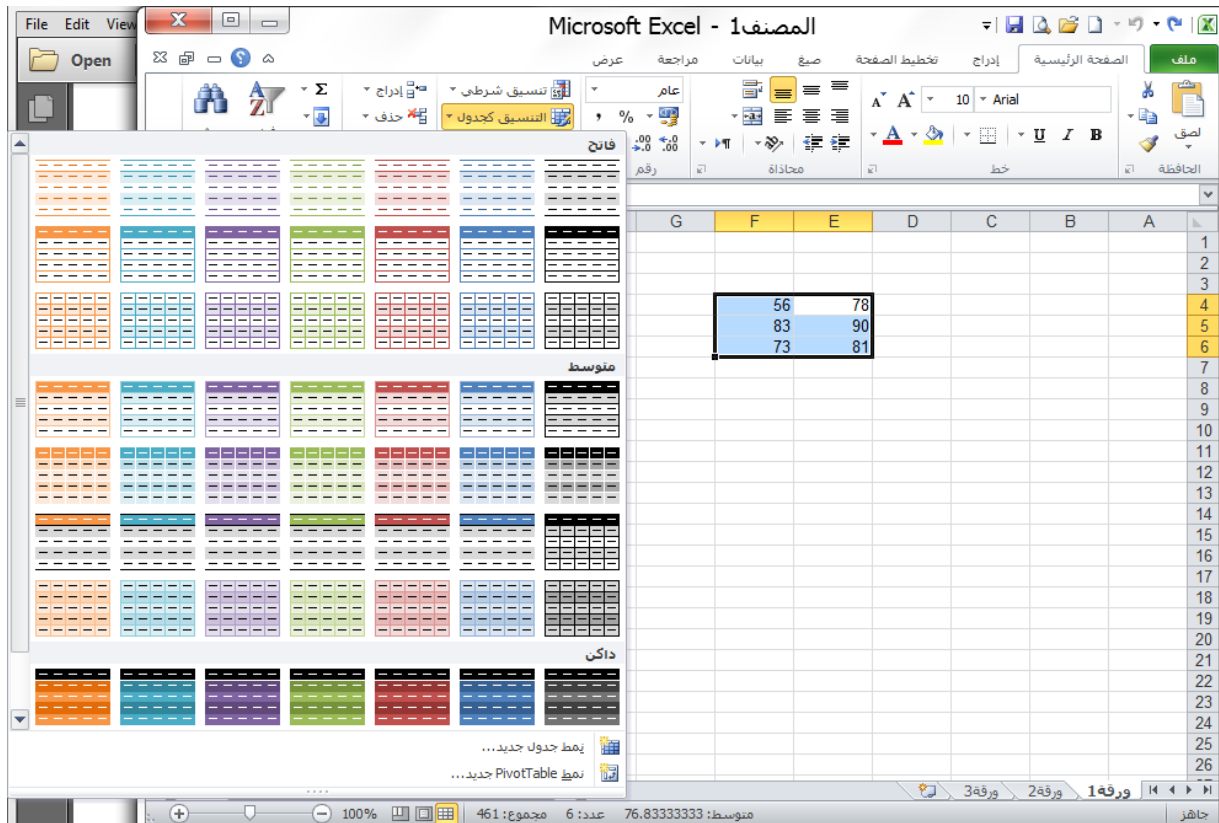
يمكن تنسيق خلايا الأكسل باستخدام الادوات الموجودة في واجهة التبويب (الصفحة الرئيسية) وكما موضح في الشكل ادناه:



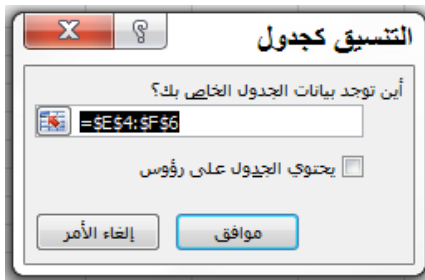
## التنسيق التلقائي للجدول:

وتتم كما يلي:

- (1) حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسقها كجدول بنمط التنسيق التلقائي.
- (2) من علامة تبويب (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة اوامر (انماط) اختر الامر (التنسيق كجدول)

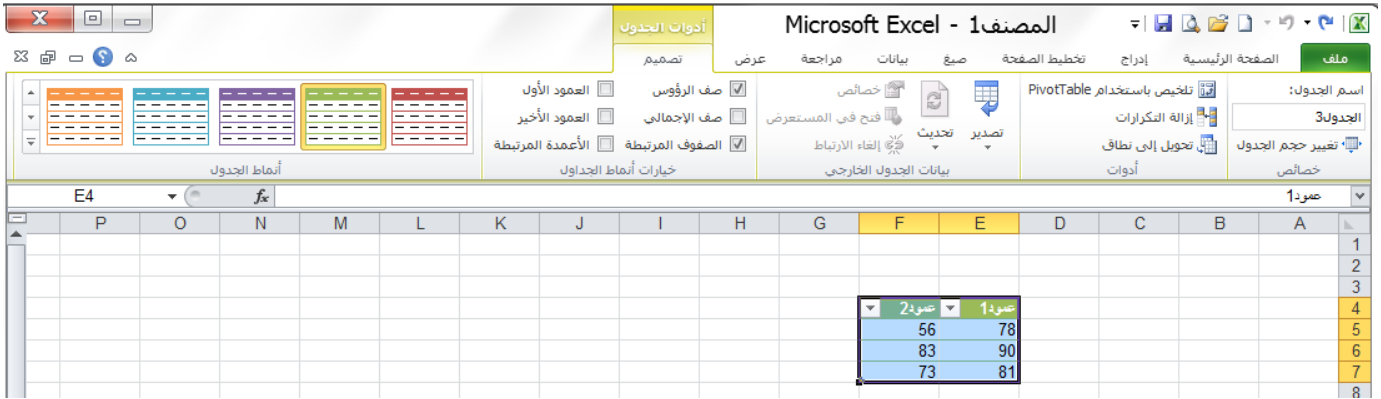






3) ستظهر نافذة (التنسيق كجدول) لتأكيد التحديد قم بإعادة التحديد إذا أردت ثم اضغط موافق.

4) عندئذ سيتحول نطاق الخلايا إلى شكل الجدول الذي قمت باختياره.

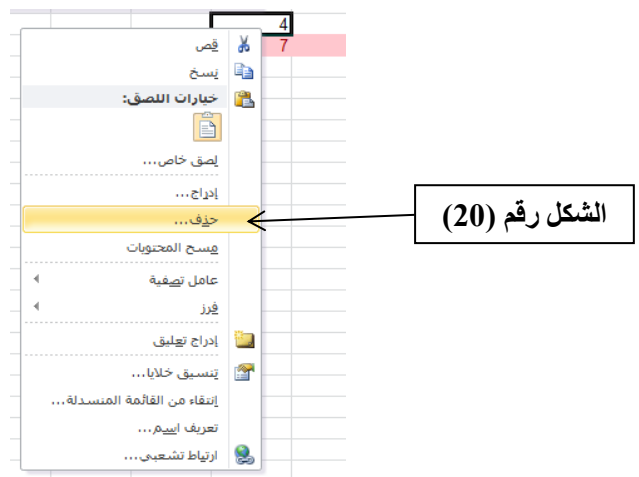
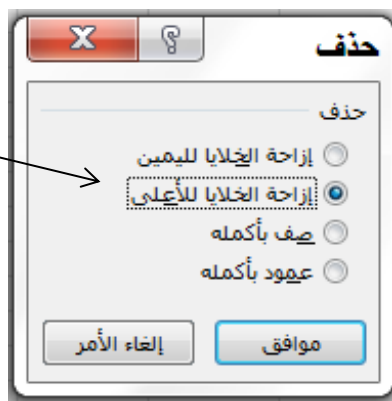


### حذف خلية في ورقة لبرنامج اكسل:

لحذف خلية قم بتحديد الخلية ثم من التبويب الصفحة الرئيسية، ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار حذف (الشكل رقم 19)، ثم انقر فوق حذف خلايا.

كما يمكن النقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المحددة لإظهار الخيارات ثم اختر الأمر حذف كما في الشكل رقم (20).

سيظهر لك مربع حوار (حذف) كما في الشكل رقم (21) لتخبرك كيفية الطريقة التي تريد انتقال الخلايا بها لتحل مكان الخلية المحذوفة.



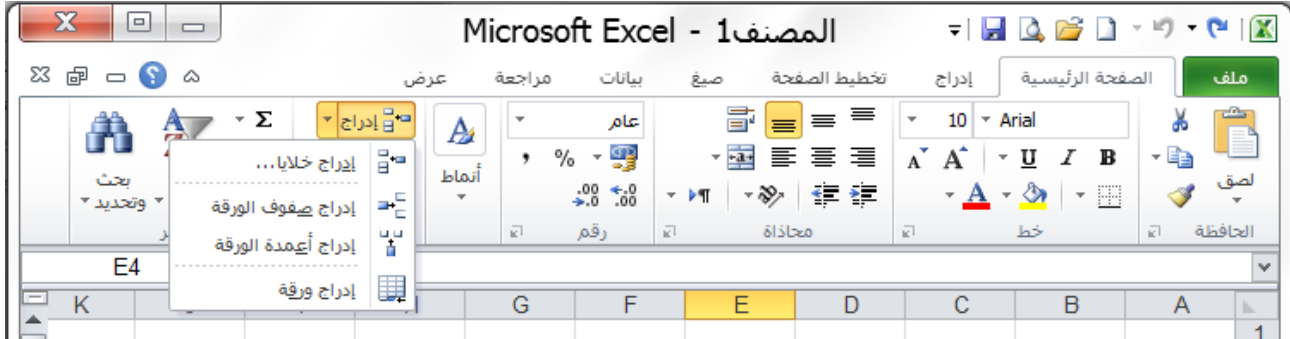
حدد الخيار الذي تريده ثم قم بالضغط على موافق .



## إدراج خلية أو خلايا في ورقة لبرنامج الأكل:

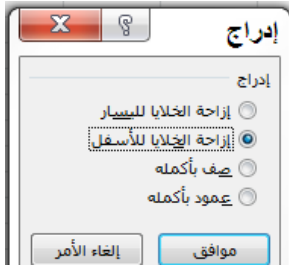
لإدراج خلية أو خلايا في ورقة برنامج الأكل نطبق ما يلي:

- 1) من التبويب الصفحة الرئيسية، ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج (الشكل رقم 22)، ثم انقر فوق إدراج خلايا.



الشكل رقم 22

كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة، ثم النقر فوق إدراج. عندئذ سوف يظهر مربع الحوار إدراج (الشكل رقم 23).



الشكل رقم 23

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

## إدراج أو حذف صفوف أو أعمده:

بما أننا نتعامل مع صفوف وأعمدة فانه قد نحتاج في وقت ما لإضافة أو حذف بعض هذه الصفوف أو الأعمدة أثناء العمل وهذه الإمكانيات تمثل مرونة وإيجابية في برنامج اكل.

- 1) لإدراج صفوف في ورقة عمل اكل نتبع ما يلي:

- نظل صفوف بعدد الصفوف المراد إدراجها قبل الصفوف المظلمة (يكفي تظليل خلية واحدة من كل صف).

- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج (الشكل رقم 22)، ثم انقر فوق إدراج صفوف الورقة عندئذ سيتم الإدراج.

أو نقر الكلك الأيمن على احد الصفوف المظلمة ستظهر قائمة نختار منها (إدراج) ستظهر النافذة الموضحة بالشكل رقم 23 نختار (صف بأكمله) ثم (موافق).

- 2) لإدراج اعمدة في ورقة عمل اكل نتبع ما يلي:

- نظل اعمدة بعدد الاعمدة المراد إدراجها قبل الاعمدة المظلمة (يكفي تظليل خلية واحدة من كل عمود).

- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج (الشكل رقم 22)، ثم انقر فوق إدراج اعمدة الورقة عندئذ سيتم الإدراج.

أو نقر الكلك الأيمن على احد الاعمدة المظلمة ستظهر قائمة نختار منها (إدراج) ستظهر النافذة الموضحة بالشكل رقم 23 نختار (عمود بأكمله) ثم (موافق).

3) لحذف صفوف في ورقة عمل اكسل نتبع ما يلي:

- نظل الصفوف المراد حذفها (يكفي تظليل خلية واحدة من كل صف).

- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار حذف (الشكل رقم 19)، ثم انقر فوق حذف صفوف الورقة عندئذ سيتم الحذف.

أو نقر الكلك الأيمن على احد الصفوف المظلمة ستظهر قائمة نختار منها (حذف) ستظهر النافذة الموضحة بالشكل رقم (21) نختار (صف بأكمله) ثم (موافق).

4) لحذف اعمدة في ورقة عمل اكسل نتبع ما يلي:

- نظل الاعمدة المراد حذفها (يكفي تظليل خلية واحدة من كل عمود).

- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الموجود بجوار حذف (الشكل رقم 19)، ثم انقر فوق حذف اعمدة الورقة عندئذ سيتم الحذف.

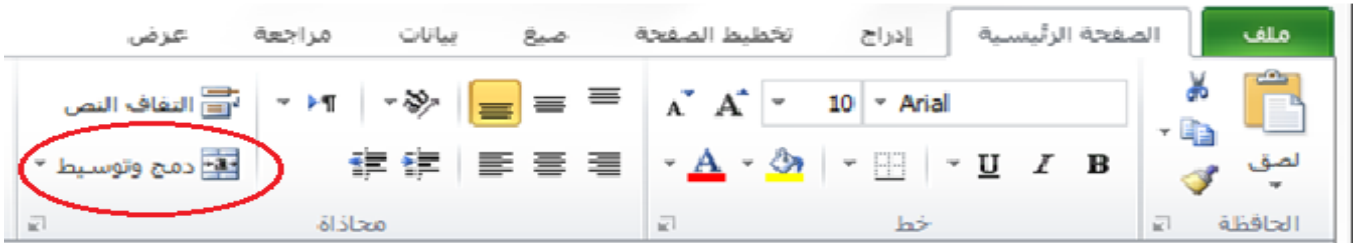
أو نقر الكلك الأيمن على احد الاعمدة المظلمة ستظهر قائمة نختار منها (حذف) ستظهر النافذة الموضحة بالشكل رقم (21) نختار (عمود بأكمله) ثم (موافق).

## دمج خلايا متجاورة ضمن خلية واحدة:

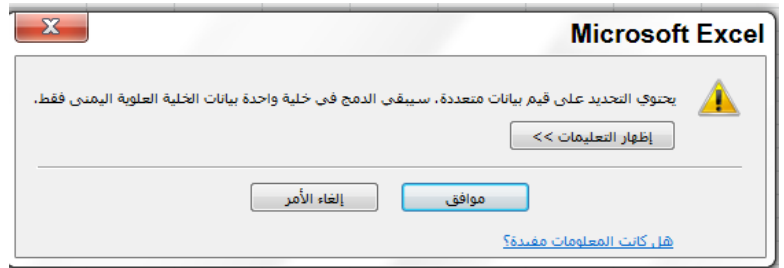
1) حدد خليتين متجاورتين او اكثر تريد دمجها.

**ملاحظة:** تأكد من أن البيانات التي تريد عرضها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى بالنطاق المحدد حيث ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى فقط في الخلية المدمجة وسيتم حذف البيانات الموجودة في كافة الخلايا الأخرى بالنطاق المحدد.

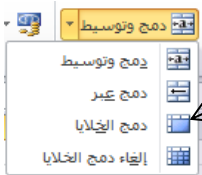
2) من التبويب الصفحة الرئيسية وفي المجموعة محاذاة، انقر فوق الاداة دمج وتوسيط .



ستظهر لك الرسالة التأكيدية التالية:



اضغط موافق عندئذ سيتم دمج الخلايا في صف او عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة.



لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب دمج وتوسيط، ثم انقر بعد ذلك فوق دمج الخلايا

3) لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من ازرار المحاذاة في المجموعة (محاذاة) ضمن التبويب (الصفحة الرئيسية).

## بعض الدوال الجاهزة في برنامج الأكل مع بعض الامثلة:

ملاحظة: انظر الى موضوع (إدراج دالة من الدوال الجاهزة في خلية ما) صفحة 13.

(1) دالة الجمع SUM: تستخدم هذه الدالة لاجاد مجموع نطاق من الخلايا الرقمية وصيغتها العامة:

الشكل رقم (28)

=SUM(range of cells)

C	B	A	
	2		1
	38		2
	45		3
	8		4
	10		5
	66		6
	42		7
	178		8
	43		9
			10
			11
			12

مثال: في الشكل (28) تم ادخال قيم رقمية للخلايا من B1 الى B9 والمطلوب جمع هذه القيم ووضع النتيجة في الخلية B10.

الحل:

1- نضع المؤشر في الخلية B10 ثم نقوم بإظهار نافذة (إدراج دالة) بأحد الطرق

المذكورة في (صفحة 13)، مثلاً نضغط الرمز  $f_x$  الموجود في شريط الصيغة.

2- من نافذة ادراج دالة نكتب الدالة sum في مربع (البحث عن دالة) ومن ثم نضغط

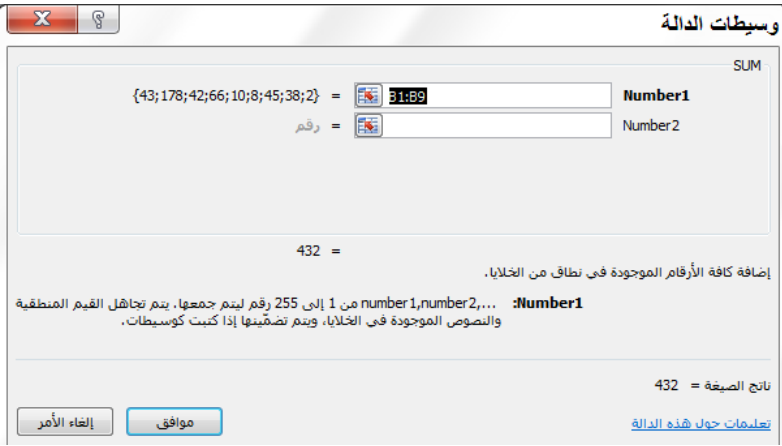
على (الانتقال) او نحدد الفئة التي تنتمي لها دالة المجموع Sum من الخانة (تحديد

فئة) وهي هنا فئة (رياضيات ومثلثات) كالتالي تظهر في الشكل رقم (29) ستظهر مجموعة الدوال التي تنتمي إلى هذه الفئة في القائمة (تحديد دالة) نختار الدالة Sum ثم نختار (موافق).

3- ستظهر نافذة (وسيطات الدالة) كما في الشكل رقم (30) ومن حقل Number1 نحدد النطاق المطلوب للخلايا المراد جمع قيمتها،

وكتابة B1:B9 ثم نختار (موافق) سوف نلاحظ أن مجموع القيم (B1:B9) قد وضع في الخلية B10 وان شريط الصيغة قد

ثبت دالة المجموع فيها وكما في الشكل رقم (31).



الشكل رقم (30)



الشكل رقم (29)

U	T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
																			2	1
																			38	2
																			45	3
																			8	4
																			10	5
																			66	6
																			42	7
																			178	8
																			43	9
																			432	10

الشكل رقم (31)

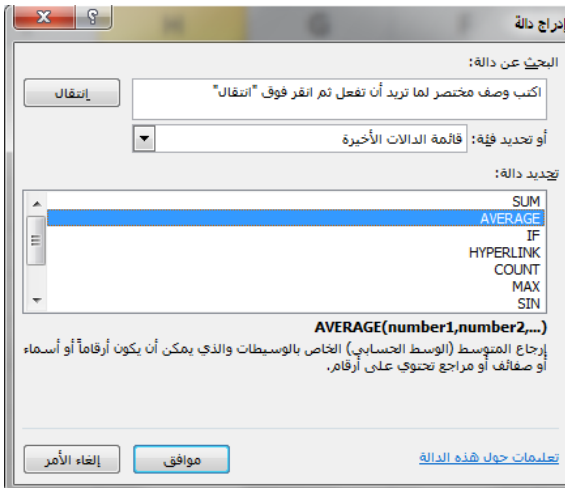
**ملاحظة:** برنامج الأكل قد يختار تلقائياً نطاق الخلايا في الدوال، فمثلاً في المثال السابق عند وضع المؤشر في الخلية B10 واختيار دالة (المجموع) من القائمة المنسدلة بجانب رمز (الجمع التلقائي  $\Sigma$ ) الموجود في تبويب (الصفحة الرئيسية) أو تبويب (صيغ) عندئذ فإن الأكل مباشرة يبدأ بتحديد النطاق من B1 إلى B9 وما علينا سوى الضغط على مفتاح Enter لإظهار النتيجة في الخلية B10.

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

**=AVERAGE(range of cells)**

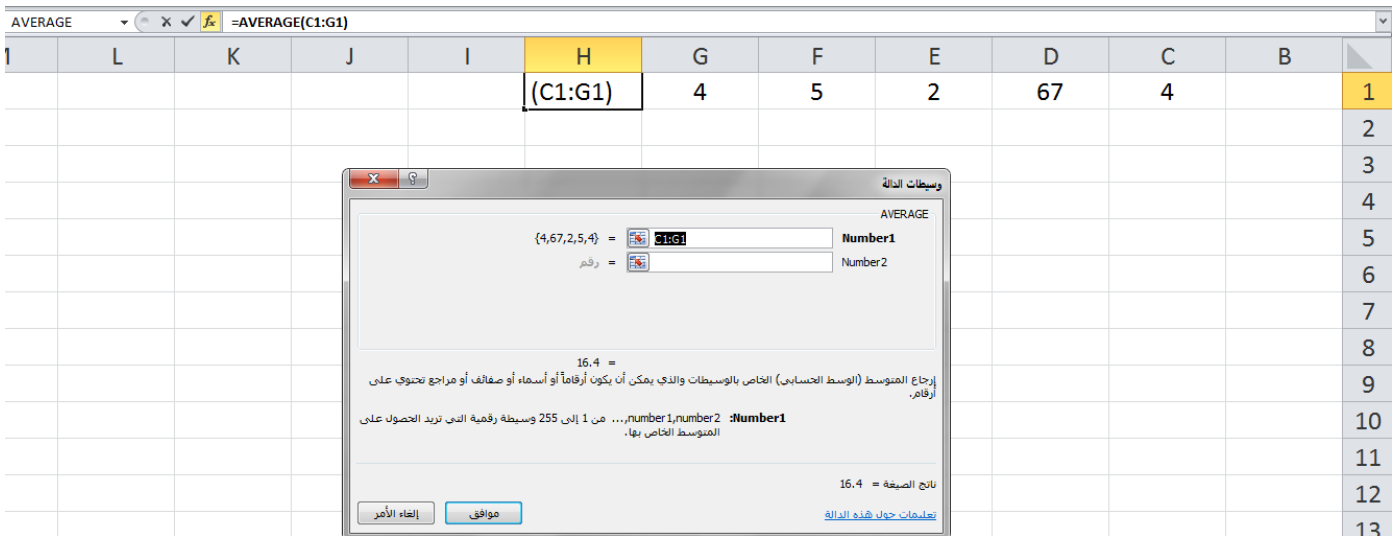
**مثال:** في الجدول التالي، جد المتوسط الحسابي لنطاق الخلايا (C1:G1)، واجعل النتيجة تظهر في الخلية H1.

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



**الشكل رقم (32)**

- 1- نضع المؤشر في الخلية H1 ونقر 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 قيمة 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 (الجمع التلقائي  $\Sigma$ ) 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 لاطهار 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.

I	H	G	F	E	D	C	B	A
						1		
					4			
								=SUM(C1,D3,D7,E8,G7)

الشكل رقم (34)

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
							1		
									25

الشكل رقم (35)

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

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

- تمرين:** لديك الجدول التالي في برنامج الأكل:
- 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 أصغر وأكبر 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

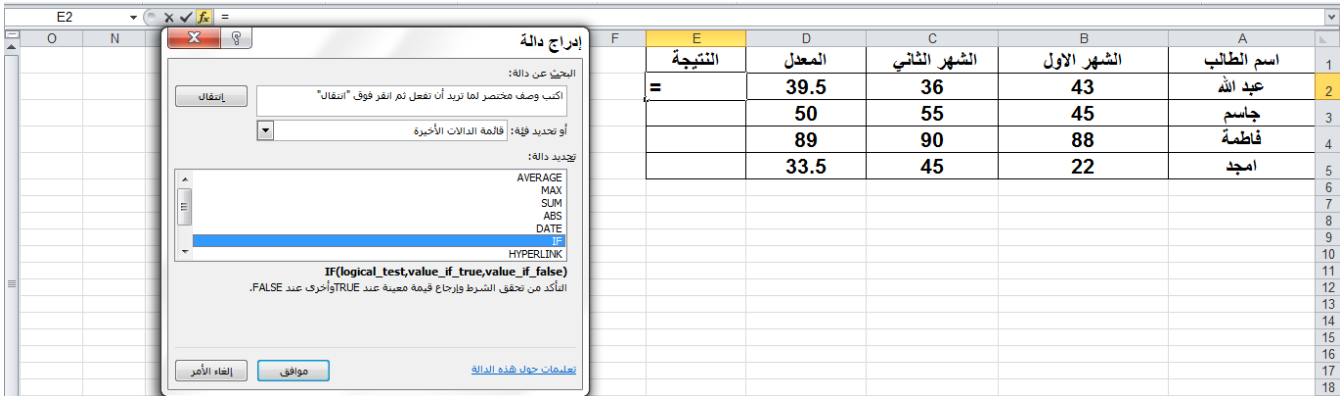
50 فالتطبيق يظهر راسب.

## 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- ستظهر 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 الاول	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 ستظهر 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).

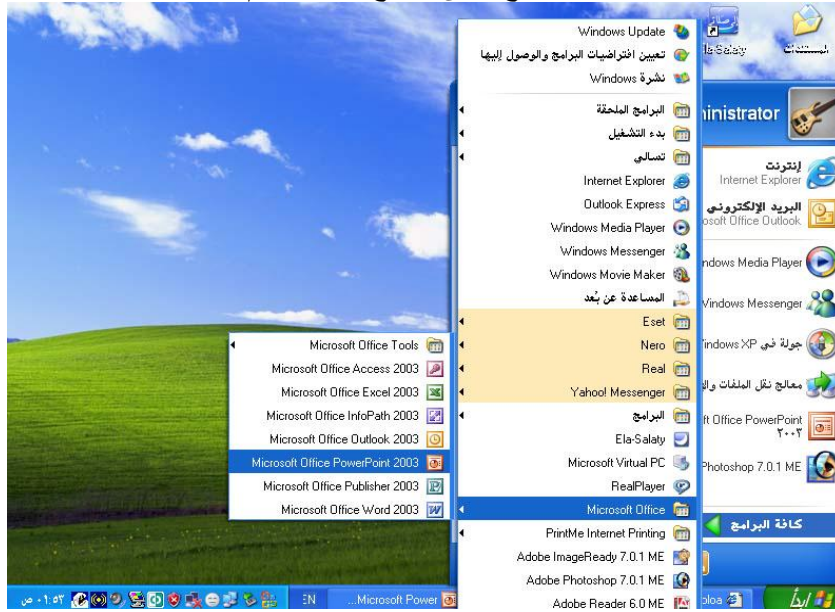
اسم الطالب	الشهر الاول	الشهر الثاني	المعدل	النتيجة
عبد الله	43	36	39.5	راسب
جاسم	45	55	50	ناجح
فاطمة	88	90	89	ناجح
امجد	22	45	33.5	راسب

الشكل رقم (38)





برنامج البوربوينت من برامج ميكروسوفت أوفيس Microsoft Office ويمكن تشغيل البرنامج كما في بقية برامج أوفيس من قائمة ابدأ اختار كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم اختار برنامج PowerPoint أو من سطح المكتب اختار بالزر الأيمن في أي مكان فارغ الأمر جديد ثم Microsoft PowerPoint فيظهر اختصار للبرنامج على سطح المكتب قم بفتحه .



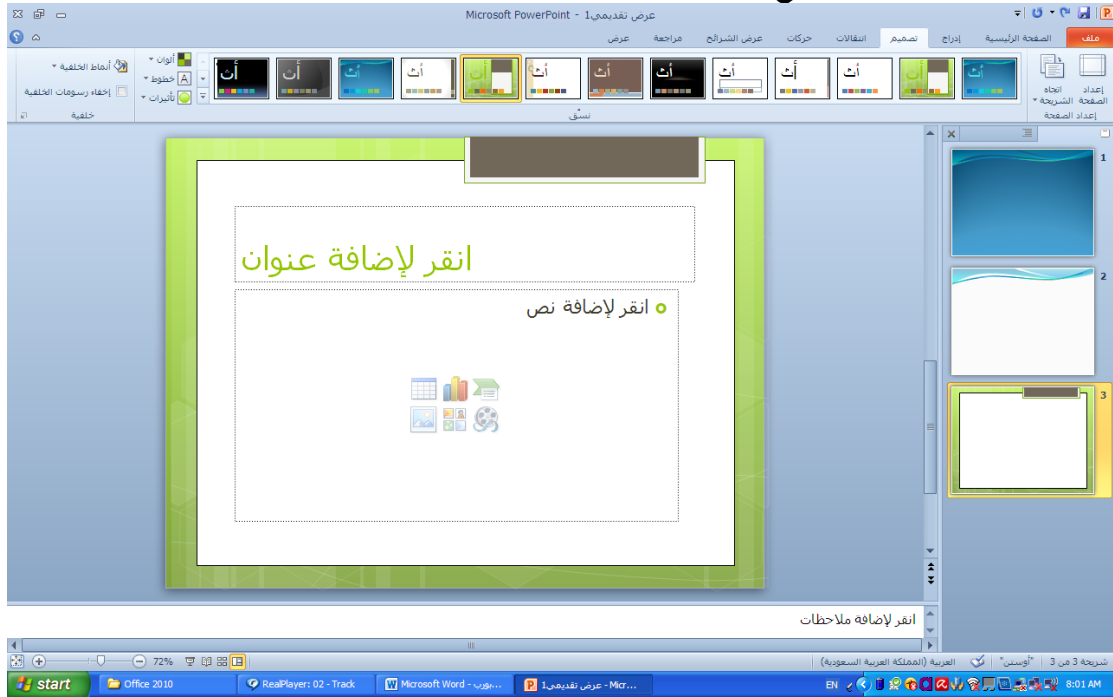
ويتميز برنامج بوربوينت بقدرته على إنشاء العروض التقديمية والعروض التقديمية هي عبارة عن ملفات تعرض مجموعة من الشرائح ذات فكرة أو هدف محدد ويتم العرض أما بحركة تلقائية أو عن طريق الأزرار ، وهذا ما سنتطرق له في هذا المقرر . ولعل من أهم ما يميز واجهة البرنامج التبويبات تصميم وانتقالات و حركات و عرض الشرائح ، التي تهتم بأغلب الأوامر التي نحتاج لها في إنشاء العرض التقديمي .





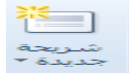
إن إنشاء العروض التقديمية أمر في غاية السهولة والبساطة حيث يعتمد العرض على الفكرة أو الهدف من إنشائه فيجب أن يكون لك هدف أو فكره تقوم بتوضيحها أثناء العرض التقديمي وللعروض نمطان أو نوعان الأول هو الذي يعتمد على عرض الشرائح بالتتالي عن طريق النقر أو التنقل الآلي أو التلقائي ويسمى عرض تلقائي لأننا لا نستطيع التحكم في العرض بشكل كبير . والثاني يعتمد على الأزرار فتكون هناك شريحة رئيسية تحتوي مجموعة من الأزرار هذه الأزرار تقوم بنقلنا إلى شرائح محددة ، وهنا نستطيع التحكم بشكل كبير في العرض كما في الأسطوانات [ CDs ] التعليمية والترفيهية .

بعد تحديد الهدف [ الفكرة ] من العرض يتم إنشاء عرض تقديمي جديد من ملف الأمر جديد أو من اختصارات لوحة المفاتيح **Ctrl + N** فتظهر نافذة الملف ذات شريحة واحدة



ويمكن زيادة عدد الشرائح بعدة طرق

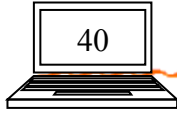
✓ بالضغط أولاً على الشريحة الموجودة ثم الضغط على مفتاح **Enter**



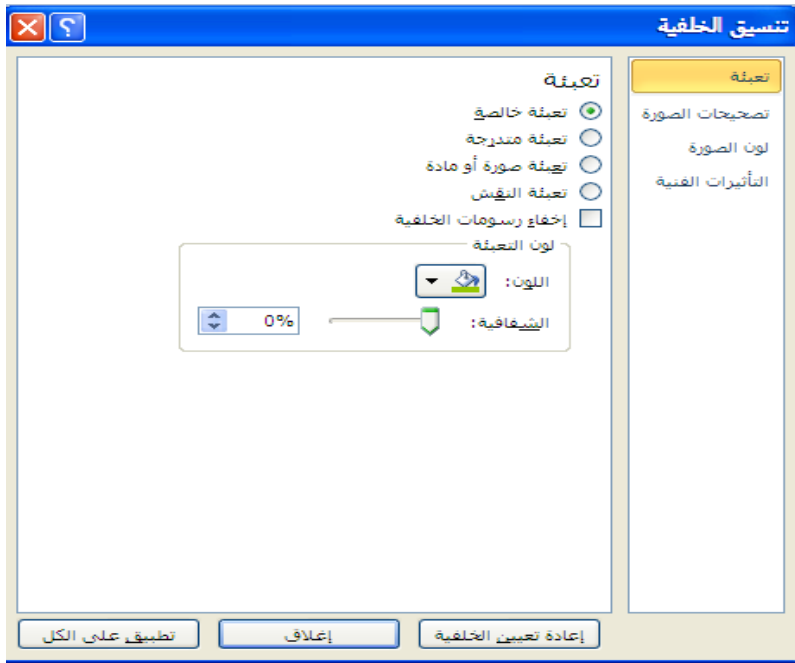
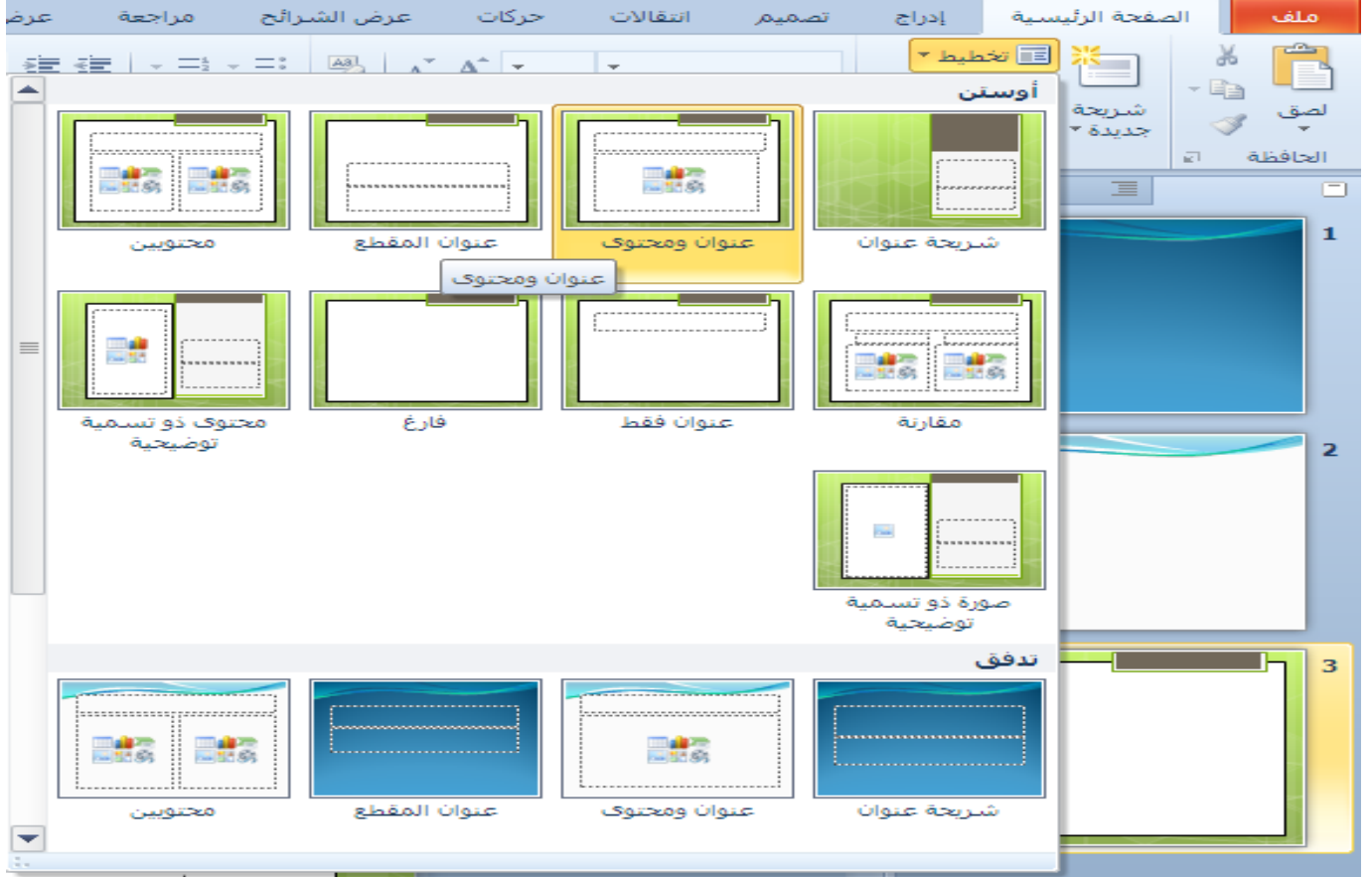
✓ من تبويب الصفحة الرئيسية اختار شريحة جديدة

✓ وبعد تحديد العدد المناسب نبدأ بالكتابة على الشرائح ويفضل وضع النقاط الأساسية وعدم الإطالة في الكتابة داخل الشريحة الواحدة ، وفي حالة الرغبة في الإطالة فيجب استخدام عدد كبير من الشرائح .





ويتم الكتابة داخل مربعات النصوص التي تظهر على الشرائح وهذه المربعات على أنواع حسب احتياجات المستخدمين ويمكن تغيير عدد ونمط المربعات من الأمر **تخطيط** من



### تبويب الصفحة الرئيسية

ويمكن تغيير خلفية الشرائح من التبويب تصميم اختار الأمر أنماط

الخلفية **أنماط الخلفية**

تظهر نافذة تنسيق الخلفية وفي

جزء تعبئة **تعبئة** نختار تعبئة

خالصة **تعبئة خالصة** ، ثم نختار اللون المناسب من ألوان


التعبئة **اللون:**




ونلاحظ أن الأوامر في برنامج البور بوينت تعتبر نفس الأوامر الموجودة في برنامج الورد وعليه نستخدم نفس الطريقة في تنفيذ الأوامر .

فعد الرغبة في تعبئة الشفيفة بصورة نختار الأمر تعبئة صورة أو مادة  تعبئة صورة أو مادة



نختار الأمر المادة : المادة: في حالة الرغبة بتعبئة الشفيفة بنمط المادة أو الأمر ملف

إدراج من:

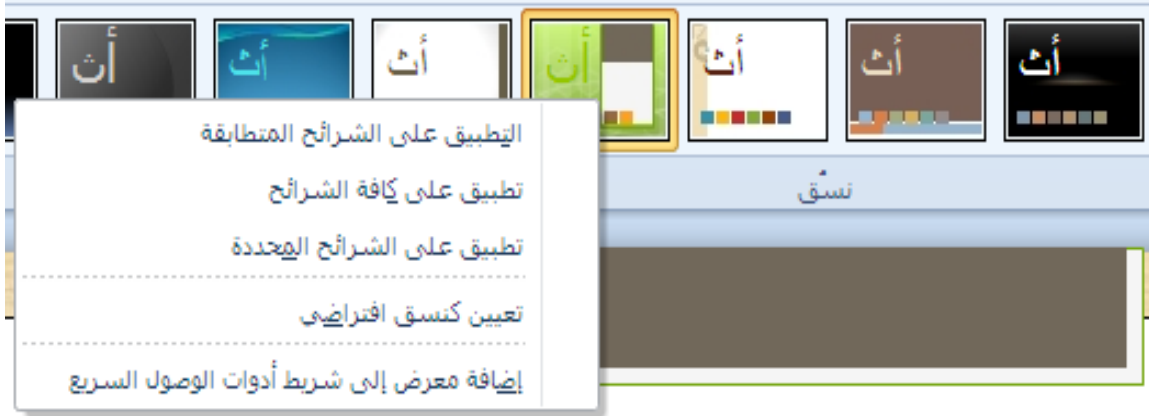
لغرض تعبئة الشفيفة بصورة  فيظهر مستعرض ويندوز نحدد منه الصورة المطلوبة ثم موافق .

كذلك يمكن إضافة خلفيات أخرى كتصاميم لشريحة وهي عبارة عن صور جاهزة من أوفيس يمكن وضعها كخلفية لشريحة ، من تبويب تصميم اختار الأمر تصميم فيظهر في جزء نسق مجموعة كبيرة من القوالب الجاهزة التي يمكن أن تكون خلفيات لشرائح اختار منها المناسب بالمرور بالفأرة على القوالب ، وعند الرغبة في اختيار أحدها انقر بالزر الأيمن على الصورة

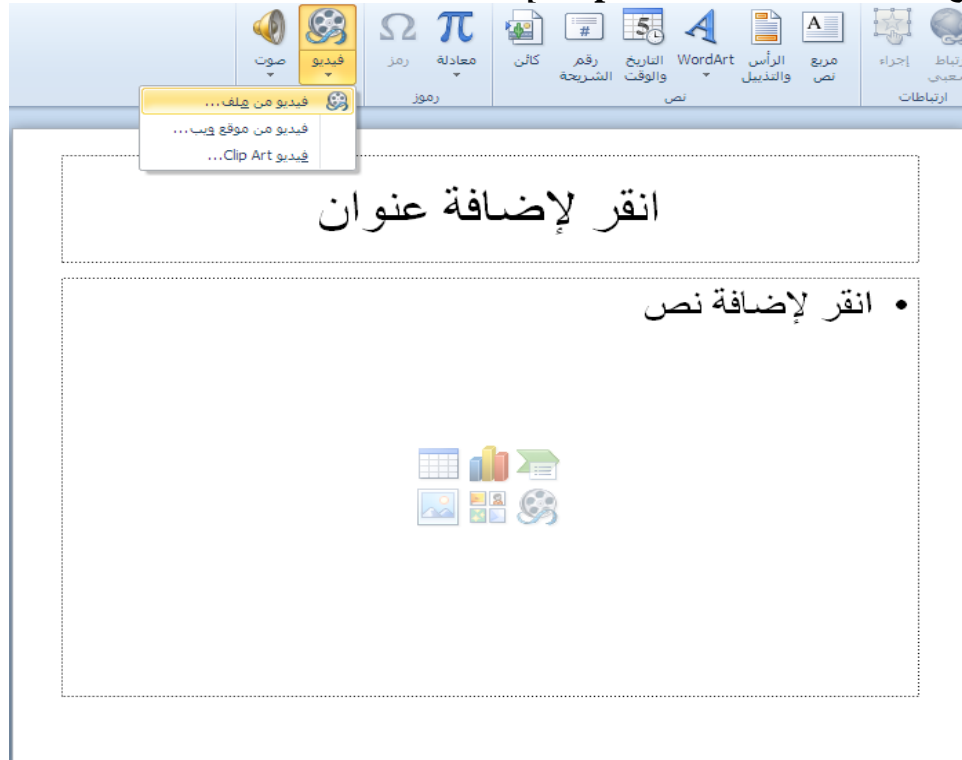




فتظهر قائمة منسدلة اختار منها إما تطبيق على الشرائح المحددة فيتم تطبيق هذه الخلفية على الشرائح المحددة فقط أو الأمر تطبيق على كافة الشرائح فيتم التطبيق على كل الشرائح .

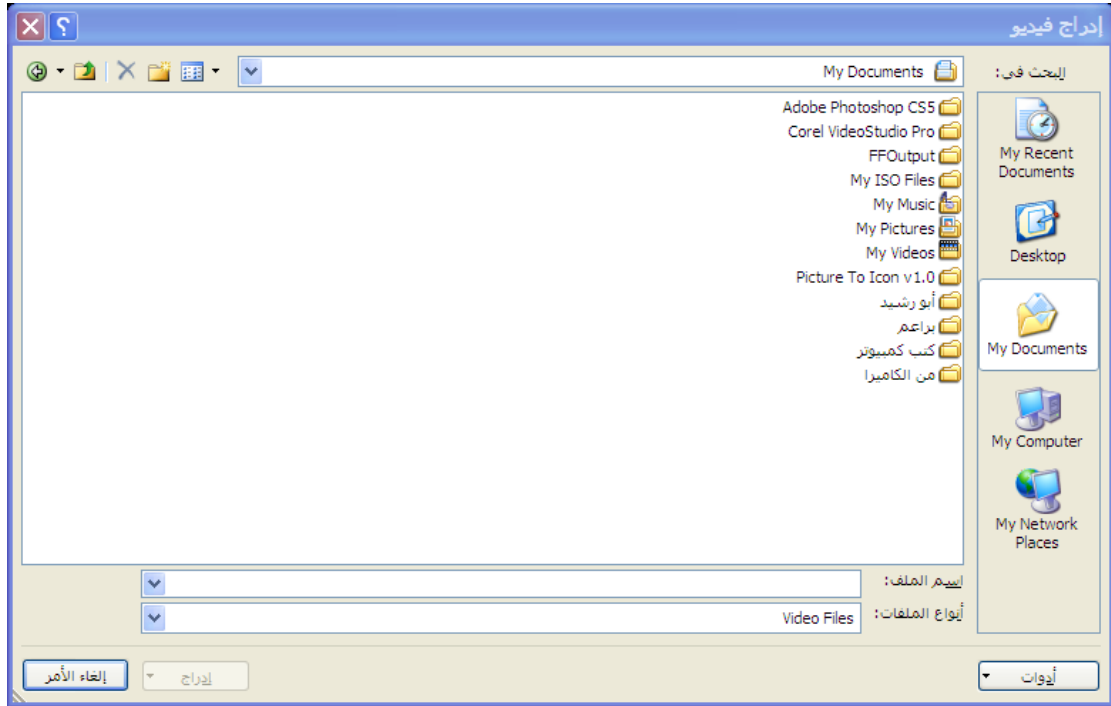


يجب الانتباه إلى أن مجموعة الأوامر الواردة في برنامج الورد يمكن تنفيذها أيضا في برنامج البوربوينت بالإضافة إلى إمكانية إدراج أصوات وافلام للعرض عن طريق التبويب إدراج ، ثم الجزء وسائط ثم اختار الأمر صوت أو فيديو ، ثم نحدد مكان استيراد الفيديو [ من ملف ، أو من موقع الويب ، أو من فيديو Clip Art ]

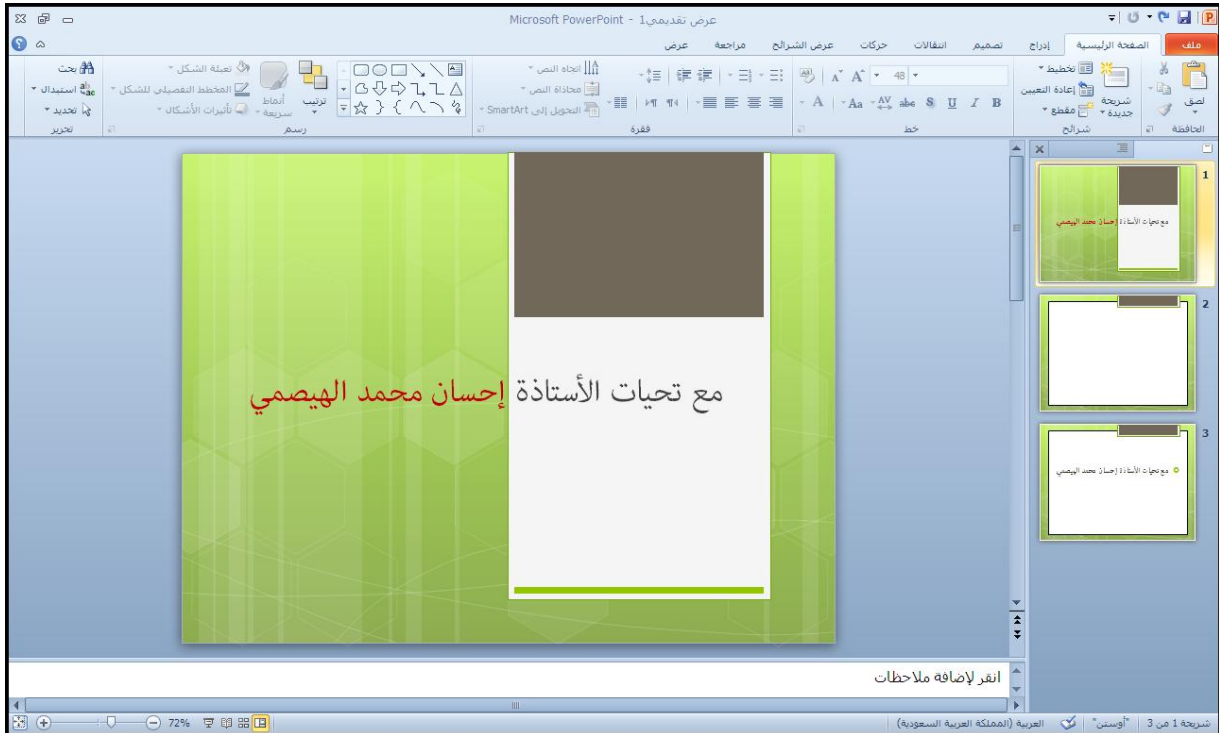


تظهر نافذة نحدد المقطع من موقعه ثم إدراج .





وبهذا نكون قد انتهينا من الخطوط الخارجية للعرض يبقى لنا آلية الحركة للشرائح فعند عرض هذه الشرائح نلاحظ أن الحركة حركة جامدة دون أي أثار أو لفت لنظر ، وكذلك تكون الحركة مصاحبة لنقر بالزر الأيسر للفأرة أو بالضغط على مفتاح Enter أو السهم لأسفل أو أعلى . وعليه يجب الاهتمام بنوع الحركة للشرائح وهذا ما سنتناوله في الدرس القادم .





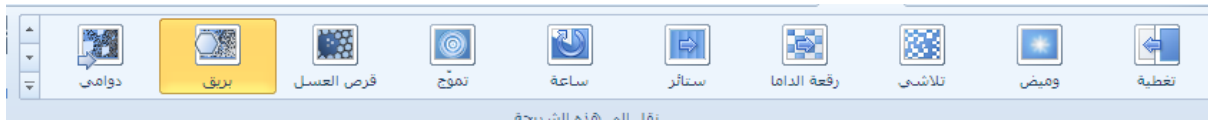


### إضافة الحركة للعرض التقديمي

يتميز العرض التقديمي في برنامج البوربوينت بالحركة ، والحركة على نوعين ، حركة للشرائح وحركة للكائنات الموجودة كالصور والنصوص .

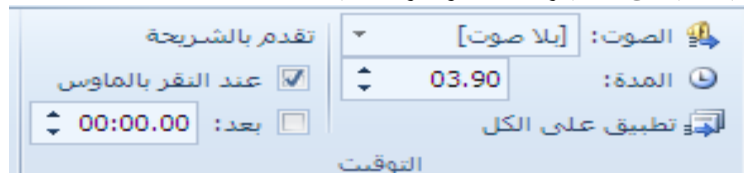
### حركة الشرائح

ويمكن إضافة الحركة للشرائح كما يلي :  
من تبويب انتقالات اختار الجزء نقل إلى هذه الشريحة ، اختار الحركة المناسبة من مجموعة الحركات الموجودة .



الأمر خيارات التأثير يعمل على إضافة مؤثرات خاصة لحركة الشريحة المختارة .

الأمر معاينة يعمل على عرض حركة الشريحة المحددة لغرض المعاينة .  
ومن جزء التوقيت يمكن اختيار أحد الأوامر التالية :



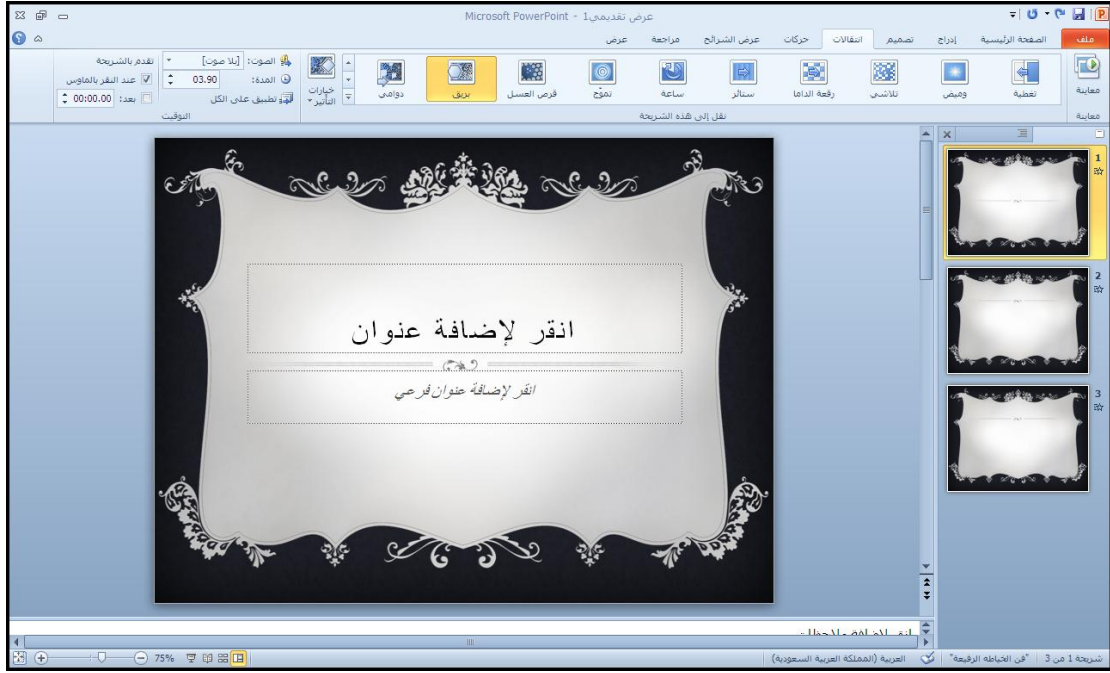
✓ الصوت يعمل على إضافة صوت مصاحب لحركة الشريحة

✓ المدة المدة: 03.90 تتحكم في الوقت الذي تمر به الشريحة أثناء الحركة .

✓ تطبيق على الكل تطبيق على الكل يعني تنفيذ الحركة على جميع الشرائح .

✓ عند النقر بالماوس عند النقر بالماوس أي أن حركة الشرائح تكون عن طريق النقر بالماوس .

✓ بعد بعد: 00:00.00 في حالة عدم الرغبة بالتقدم بالشرائح عند النقر نختار " بعد " ومنها نحدد زمن بقاء الشريحة المحددة على الشاشة أي المدة التي تستغرقها الشريحة في الحركة ، ويفضل يكون الزمن بالثواني .

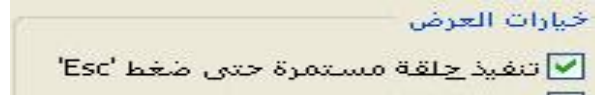


وعند الانتهاء من تنفيذ الأوامر يمكن مشاهدة العرض عن طريق النقر على المفتاح F5 أو من التبويب عرض الشرائح اختيار الجزء بدء عرض الشرائح ، ويمكن اختيار الأمر من البداية العرض سيبدأ من الشريحة المحددة .

و عند الرغبة في إنهاء العرض اضغط على مفتاح الهروب ESC .

وفي حالة الرغبة باستمرار عرض الملف دون انقطاع عند نهاية العرض أي عند الوصول إلى الشريحة الأخير يقوم بعرض الشريحة الأولى اتبع التالي :

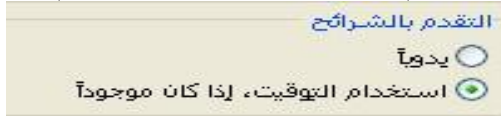
من تبويب عرض الشرائح اختيار الأمر إعداد عرض الشرائح تظهر نافذة انقر على مربع المجاور للعبارة تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط ESC الموجود ضمن خيارات العرض ،



ومن عرض الشرائح حدد الشرائح المطلوب عرضها بالنقر على من ... إلى

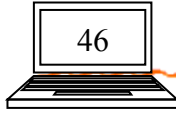


ومن التقدم بالشرائح حدد هل تريد العرض تلقائي باستخدام التوقيت إن كان موجوداً ، أم أن



العرض سيتم بواسطة النقر على الفأرة أي يدوي





يمكن اختيار هذا النوع من الحركة للنصوص والصور والأشكال وغيرها من الكائنات المضافة إلى العرض كما يلي :  
 قم بتحديد الشيء المطلوب تحريكه بالنقر عليها بالزر الأيسر ، من تبويب حركات ، تظهر مجموعة كبيرة من الحركات التي يمكن استخدامها لتحريك النص أو الشكل ، وبعد ذلك اختار النوع المناسب ، فتظهر الحركة على الشيء المحدد .



وهنا يجب الإشارة إلى أن بدء الحركة ستكون إما مع السابق أو بعدها أو عند النقر



ويمكن تحديد المدة [ الزمن الذي يستغرق في الحركة ] المدة: 00.50  
 أما التأخير فتعني تشغيل الحركة بعد الثواني المحددة التأخيرا: 00.00

وفي حالة الرغبة في رسم حركة معينة أو خاصة بنا وهي غير متوفرة ضمن خيارات إضافة تأثير فعلينا اختيار الجزء حركة من التبويب حركات بالنقر على المثلث الصغير ثم اختيار الأمر مسارات الحركة ، ثم اختار النمط المطلوب رسمه مثل خطوط رسم أو أقواس أو مسار مخصص ، وعن طريق المؤشر أبدأ بالرسم حسب المسار الذي تحتاجه فنلاحظ أن الشكل تحرك حسب المسار المرسوم .





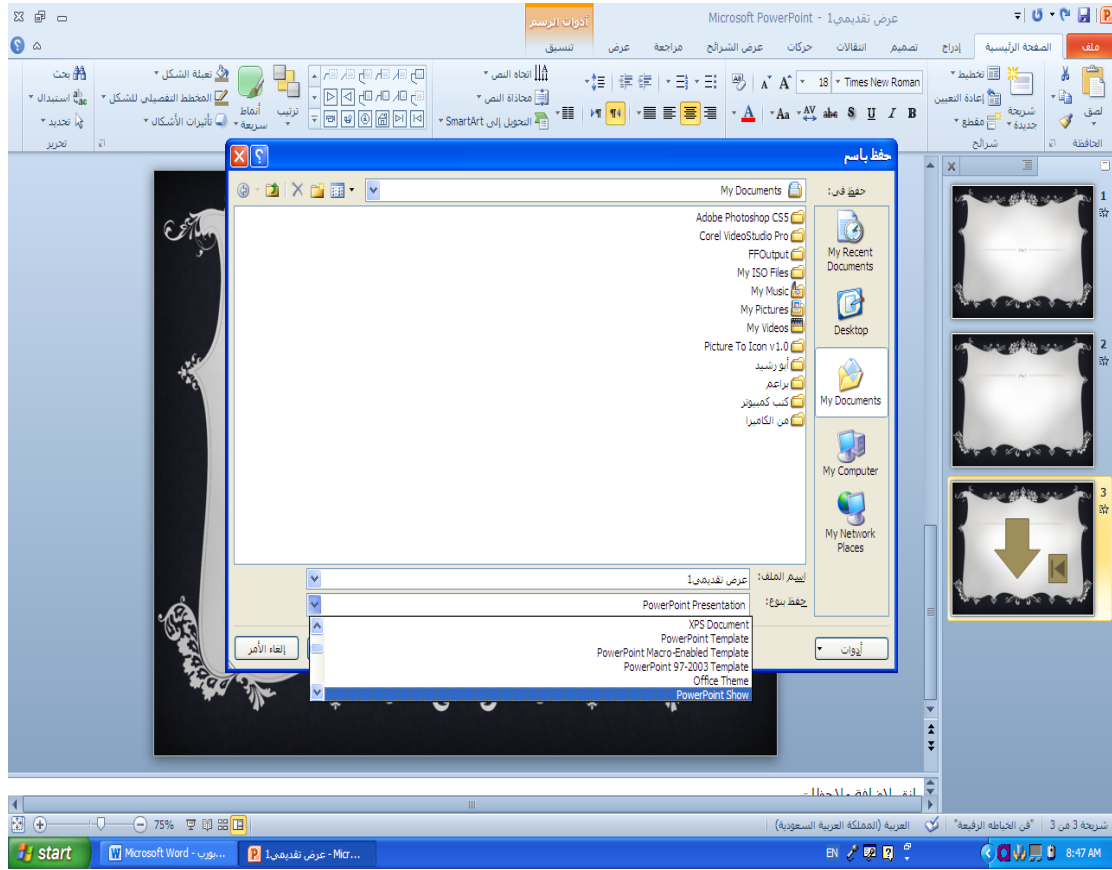
طرق حفظ ملف البور بوينت

يمكن حفظ ملف البور بوينت كما في برنامج آخر من تبويب ملف اختار الأمر حفظ أو حفظ باسم ولكن في حالة الرغبة في حفظ الملف بامتداد خاص بحيث عند فتح الملف يبدأ العرض مباشرة ولا يظهر جزء الشرائح وأجزاء المهام الأخرى فأتبع التالي :

من تبويب ملف أختار الأمر حفظ باسم ، فتظهر نافذة حفظ باسم اكتب الاسم المناسب وحدد مكان الحفظ ، وهنا أنتبه إلى صندوق نوع الملف اختار الامتداد PowerPoint Show

ثم حفظ

PowerPoint Show



وعند الخروج من البرنامج نلاحظ أن أيقونة الملف المحفوظ المحفوظة بالامتداد الافتراضي Presentation 1 .  
مختلفة عن الملفات

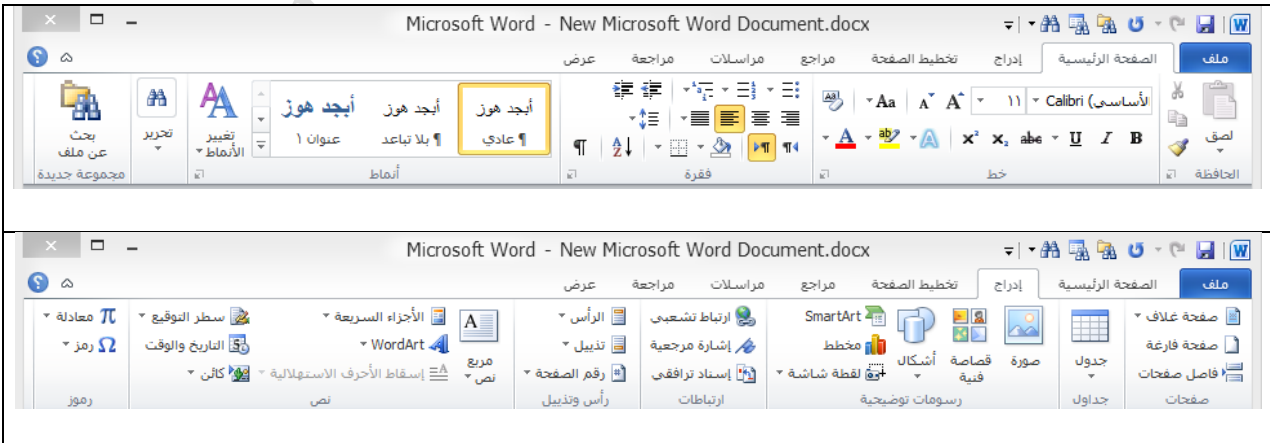
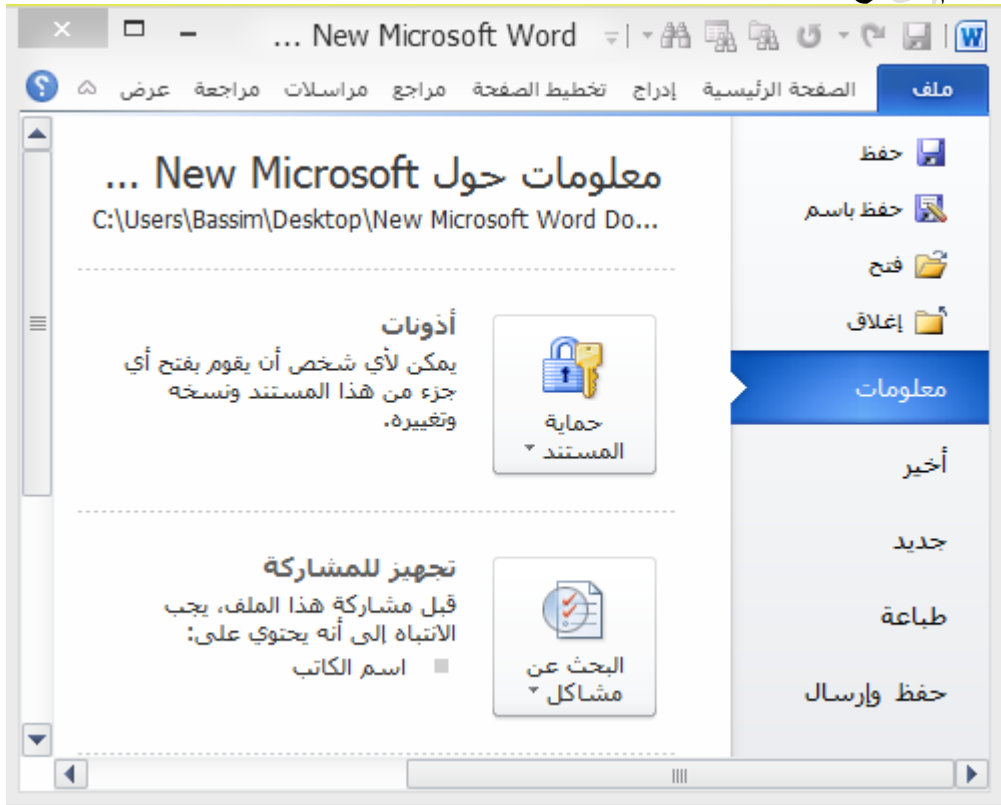


# محاضرات في برنامج معالج النصوص 2010

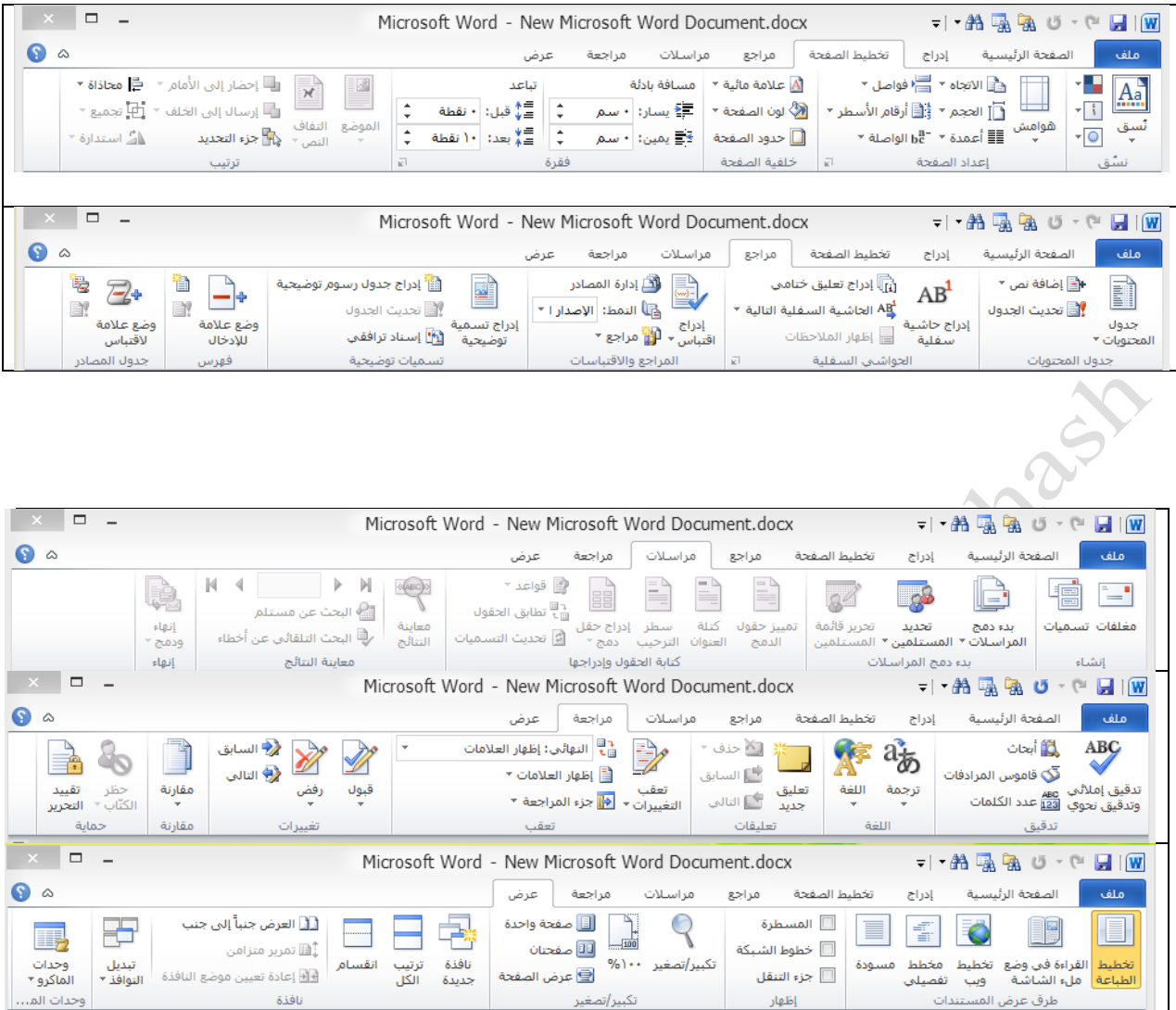
## برنامج معالج النصوص (Microsoft Office Word 2010)

هو واحد من حزمة برامج ضمن برنامج (Microsoft Office) الذي يعد من أهم البرامج التطبيقية لمستخدم الحاسوب , وهذا البرنامج من أكثر البرامج شيوعا في الأعمال المكتبية مثل كتابة المستندات والرسائل والأبحاث والكتب , وذلك لما يوفره من إمكانيات لإخراج المستندات بشكل جيد وجذاب , والبرنامج يستخدم في طباعة وتنسيق النصوص ويتيح للمستخدم العديد من المزايا منها اختيار نوع وحجم ولون الخط , اختيار لغة الكتابة , ترقيم الصفحات , عمل إطار للصفحة , إدراج الجداول والرسوم والأشكال والمعادلات الرياضية ..... الخ .

## قوائم معالج النصوص 2010



# محاضرات في برنامج معالج النصوص 2010



## شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام او ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري	ملف
يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي	حفظ
يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل	حفظ باسم
يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك	Save as Adobe PDF
يتيح اغلاق المستند الذي تهم عليه دون اغلاق البرنامج	فتح
لإظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه	إغلاق
لإظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً	معلومات
يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد اثناء مهيتي للعمل بصورة مباشرة	أخير
لطباعة المستند الذي تعمل عليه	جديد
لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني	طباعة
لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج	حفظ وإرسال
لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة	تعليمات
للخروج من البرنامج بصورة نهائية	خيارات
	إنهاء

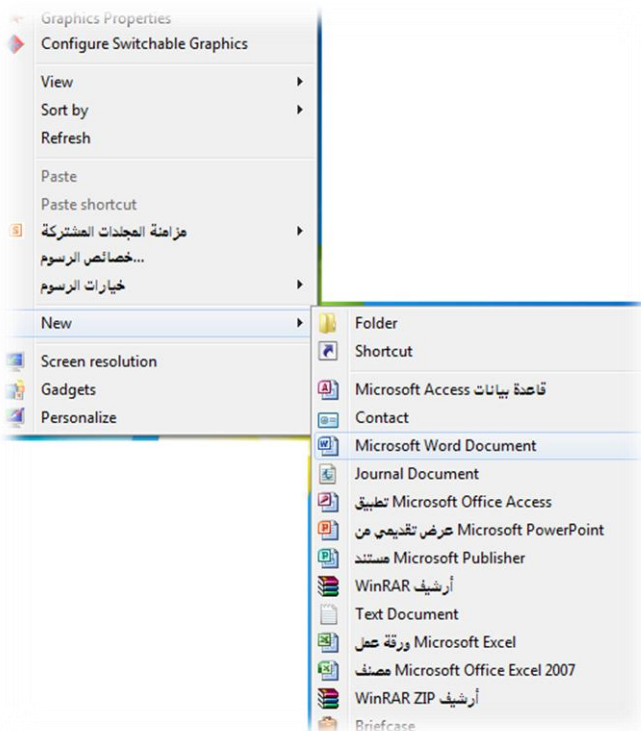
## إنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار **new**.

٣- بعد نختار **New Microsoft Word**

**Document** .



## شرح القوائم :

### الصفحة الرئيسية :-



ويحتوي هذا القسم على التالي :

**١- قص النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة :** توجد طرق اخرى للقص وهي :

**أ-** نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( قص ) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .  
**ب-** الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl +x** للقص ولخيار اللصق **ctrl +v** في المكان المطلوب .

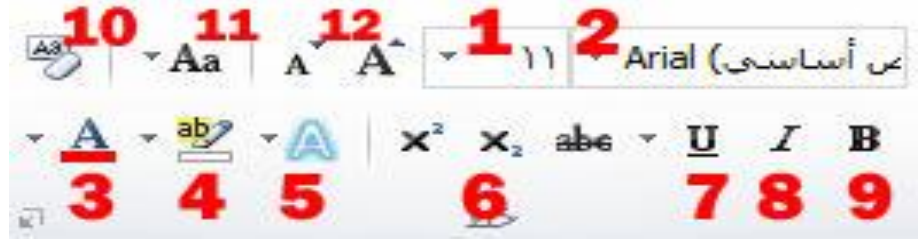
**٢- نسخ النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة :** توجد طرق اخرى للقص وهي :

**أ-** نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( نسخ ) بعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .  
**ب-** الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl +c** للقص ولخيار اللصق **ctrl +v** في المكان المطلوب .

**٣- نسخ التنسيق :** يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تأثير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الايسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس .





ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- ١- **حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٧٢-٨) .  
وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على د +ctrl لتكبير النص اما لتصغيره ج+ctrl وبعدها نستمر بتكرار العملية للوصول الى الحجم المناسب .  
- لكتابة الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام نقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود ونقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على انتر او مفتاح الادخال .
- ٢- **نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط ( ديواني ، ثلث ، كوفي ، او النسخ ..... ) او نماذج من الخط الإنكليزي (المزج، او Arial ، ..... )
- ٣- **لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لتظهر القائمة التالية :

١



٢



او لإظهار **التدرجات** الخاصة باللون :



٤- **لون تمييز النص** : يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما بقياس مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة ،نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار ( بلا ) من نفس القائمة .

٥- **تأثيرات النص** : حيث يحتوي هذا الامر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الاصدارات السابقة فبإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :



- ١- **نماذج تأثيرات النص** : نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة .
- ٢- **المخطط التفصيلي** : للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .
- ٣- **الظل** : نستطيع بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يميناً او يساراً .
- ٤- **انعكاس** : ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة ونستطيع التحكم حجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .
- ٥- **التوهج** : وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه و شفافيته .

#### ٦- **ارتفاع وانخفاض النص** :

يستخدم هذا الخيار لكتابة

الاسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الاسس في اسفل النص الاصلي.

مثال( الحياة عبارة عن محطات لا تنتهي ) صمد الخرسان ( واحدة بواحدة ) مثل شعبي

٧- **تسطير** : يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الاصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه.

مثال(الإيجاز خلاصة الذكاء)

٨- **مائل** : لجعل النص مائلاً ومختلفاً عن نسق النص الاصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز

النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك (الكلمات التي تفتقر الى المعاني لا ترتقي الى السماء)

٩- **غامق** : تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الاصلي من خلال تثخينه ومثال ذلك (يبدأ الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه).





وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات وهي كالتالي :

١- **المحاذاة** : وتقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :

أ- **محاذاة النص لليمين** . (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة )

ب- **محاذاة النص لليساار** . (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة )

ج- **توسيط** . (لجعل النص في وسط الورقة )

٢- **الضبط** : حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في الاسطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة .

٣- **تباعد الأسطر والفقرات** : يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فبدل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ مم ستصبح المسافة ٣ مم .

٤- **التظليل** : يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .

٥- **الحد** : يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او الايسر او من كافة الحدود.

٧- **التعداد النقطي**: يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.

**ملاحظة** : بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة نقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على **ENTER** فيقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يآثر في التعداد النقطي .

٧- **الترقيم التلقائي** : يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم -١- ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بكتابة رقم -٢- بصورة تلقائية.

**ملاحظة** : الملاحظة المذكورة في فقرة **الترقيم التلقائي** .

٨- **قائمة متعددة المستويات** : تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع

١- أ..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .

٩- **اتجاه المسافة البادئة** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يميناً او يساراً فالخيار الاول بتجاه اليسار او الخيار الثاني بتجاه اليمين .

١٠- **الفرز** : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.



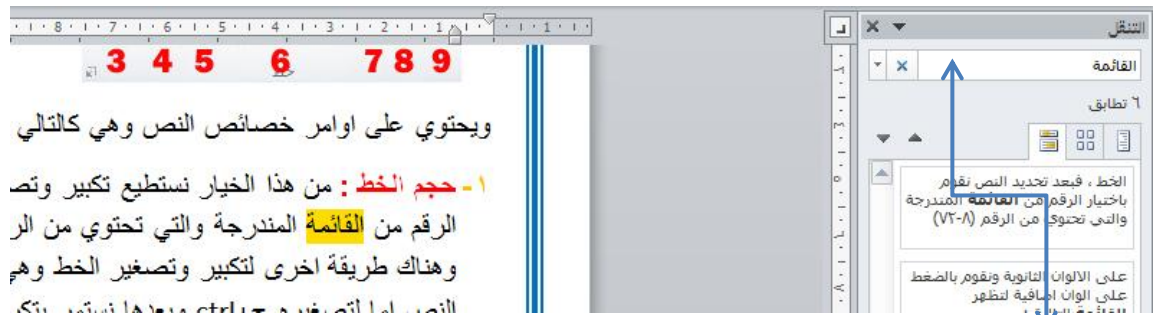
تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فنستطيع القيام بأنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :

١- **شكل النمط** : يحتوي على اشكال الانماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.

٢- **تغيير الانماط** : نقوم بإظهار كافة الانماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **انشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.



١- **البحث** : للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح وكما موضح بالصورة :



ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي

١- **حجم الخط** : من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير الرقم من القائمة المندرجة والتي تحتوي من الر وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهم النص اما لتكبيره نستخدم Ctrl+Shift+> ولتصغيره نستخدم Ctrl+Shift+<.

- هنا نقوم بإضافة الكلمة المرغوب في البحث عنها -

٢- **الاستبدال** : يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى فمثلاً كما موضح في الصورة نستبدل اسم "صمد" بـ "صمد الخرسان".



استبدال كلمة واحدة فقط

استبدال كل كلمة مماثلة

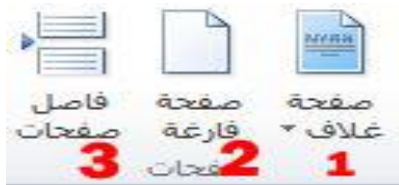
استبدال كلمة تلو كلمة اخرى

٣- **التحديد** : لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الايسر .

## ادراج :-



١- **صفحة غلاف** : لإدراج صفحة غلاف لكتاب او مجلة مثلاً وتكون متناسقة الالوان بطريقة جميلة  
فيمكنك اضافة معلوماتك عليها بسهولة ، وهناك الكثير من النماذج الجذابة في هذا الاصدار .



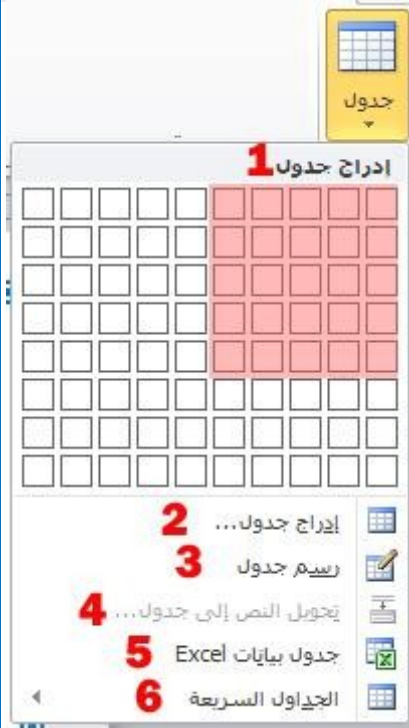
٢- **فواصل الصفحات** : لإظهار الفواصل بين صفحة و اخرى .

٣- **صفحة فارغة** : تعتبر اسهل طريقة لإضافة ورقة عمل جديدة في مستندك ،هناك طريقة اخرى هي الضغط باستمرار على **ENTER** لينتهي من الصفحة الحالية ويتنقل للصفحة الجديدة .



- **جدول** : سنقوم بشرح الجدول بصورة مفصلة جداً لأهميته في مختلف المجالات :

الاسم	المرحلة	الدرجة	النتيجة
س			
ص			
ع			



١- **ادراج جدول** : تعتبر اول واسهل وابسط طريقة لإدراج جدول

يتكون كحد ادنى من خليه واحده وكحد اقصى ٨٠ خليه فنقوم بسحب زر الماوس الايسر من اول خليه الى نطاق الخليه المطلوبه.

٢- **ادراج جدول ...** : تعتبر افضل طريقة لإدراج جدول بعدد خليا مختلفة و غير محددة كما موضح ادناه :

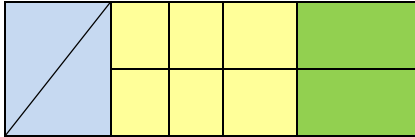


عدد الاعمدة لا يتجاوز ٦٣- ١

عدد الصفوف لا يتجاوز ٦٣- ١



٣- **رسم جدول** : يستخدم هذا الامر لرسم جدول غير محكم بعمود او صف ويمكننا تحديد شكله وحجمه بإرادتنا كما موضح في المثال ادناه :



- **تحويل النص الى جدول** : يقوم هذا الخيار بتحويل أي نص نقوم بتحديدده الى جدول كما في الشكل التالي :

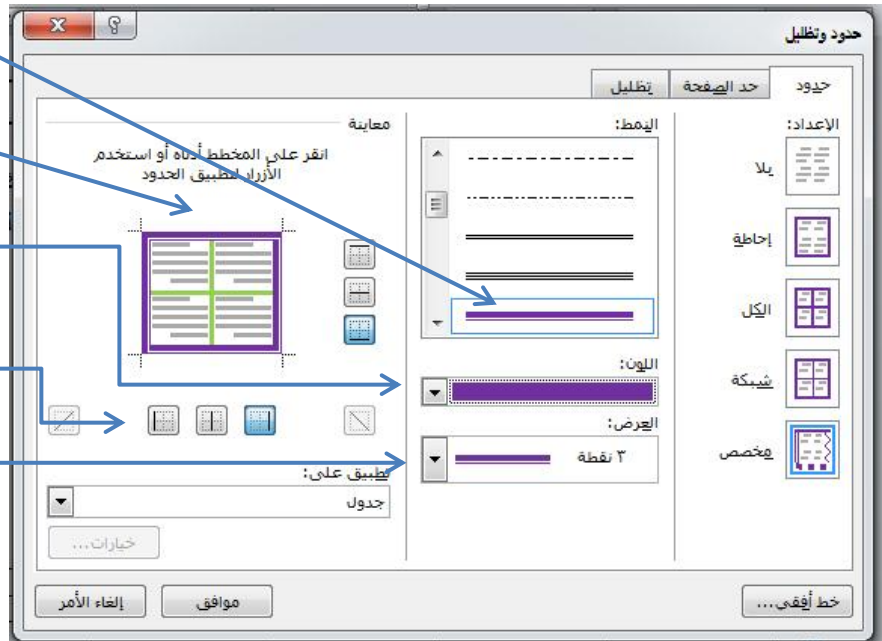
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام
محمد علي صادق احلام

محمد علي صادق احلام  
محمد علي صادق احلام  
محمد علي صادق احلام  
محمد علي صادق احلام



لا تظهر خصائص تنسيق الجدول نقوم بالضغط على أي خلية في الجدول ونضغط زر الماوس الايسر ونختار حدود وتظليل  حيدود وتظليل... كما مبين في الشكل ادناه :

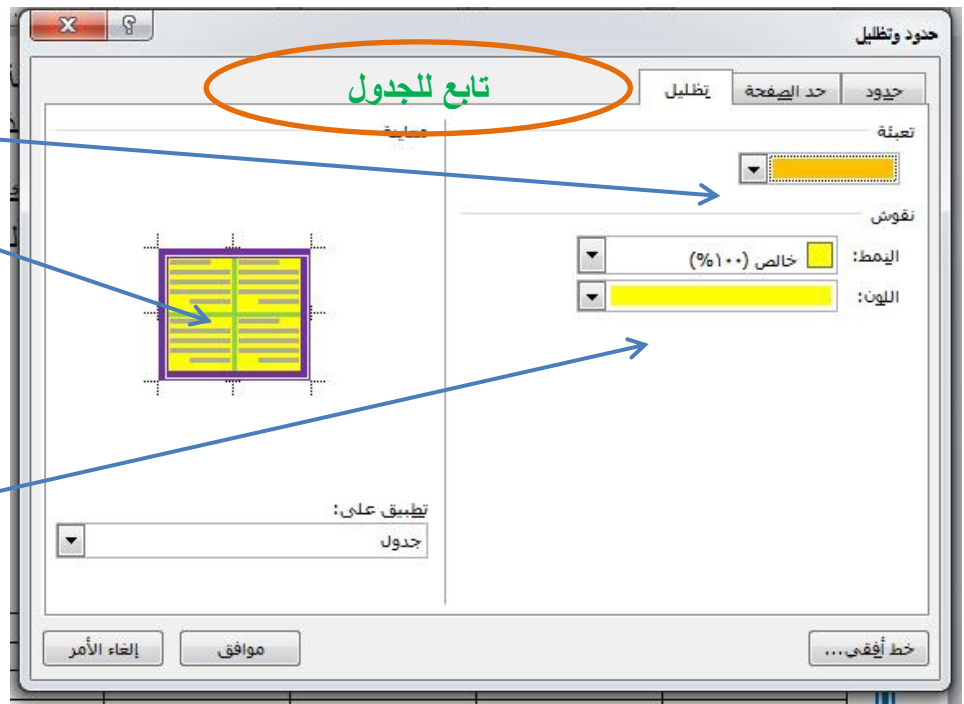
- من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الجدول
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره
- اختيار اللون المناسب
- تحكم بالأبعاد من الاعلى والاسفل واليمني واليسار
- اختيار العرض المناسب







- من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الصفحة
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره
- اختيار لون معين لاطار الصفحة
- تحكم بالأبعاد من الاعلى والاسفل واليمنى واليسار
- اختيار العرض المناسب
- اختيار اطار معين ضمن اطارات متنوعة وجميلة

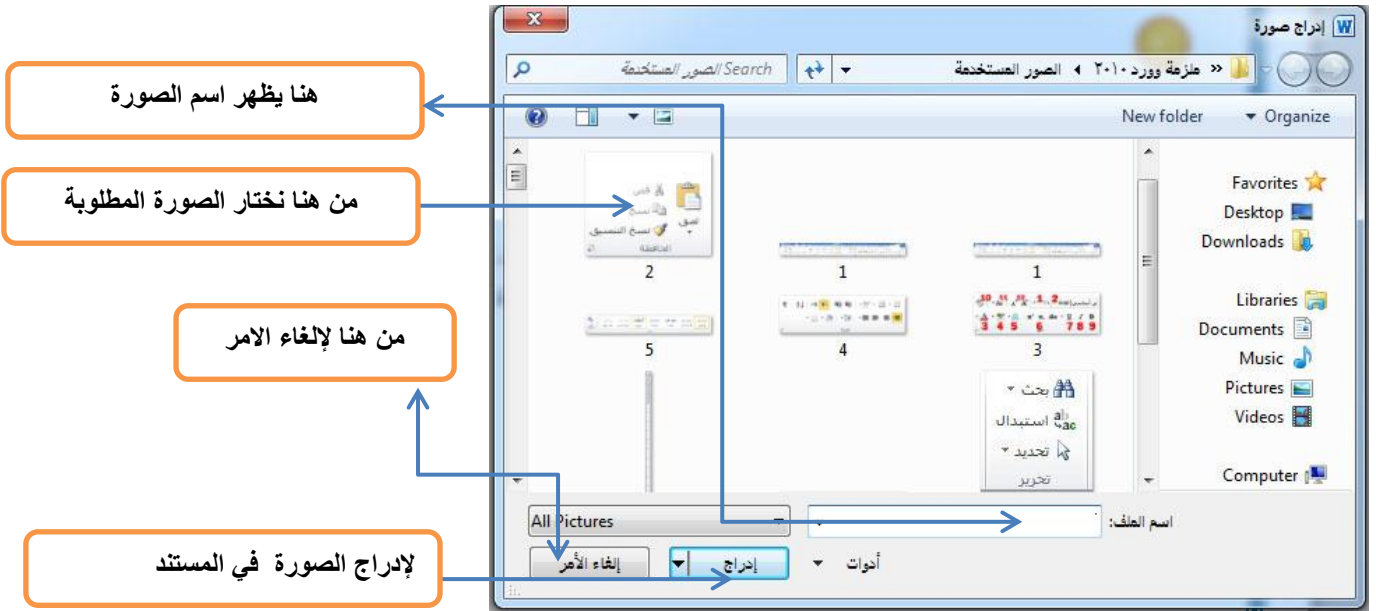


- لتلوين خليا الجدول بلون واحد
- هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

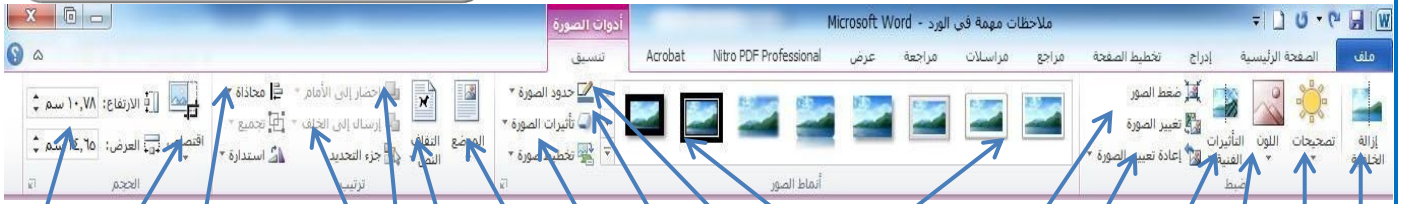
### ١- صورة :

يختص هذا الامر بإدراج الصورة من الحاسوب و اضافتها الى المستند اضافة الى مجموعة من الخصائص التي تغير جوهر الصور الاصلية من تلوين و ابعاد و شكل و شفافية





و لإظهار خصائص الصورة المدرجة في المستند نقوم بضغط على زر الماوس الايسر مرتين شريط عرضي يحتوي على عدة فقرات نوجزها بالاتي :



للتحكم بأبعاد الصورة من ارتفاع وعرض الصورة

لاقتصاص الصورة وتصغيرها

للتحكم بوضع الصورة مع صورة اخرى فمثلا لجعلها بنفس المستوى لجمع وربط أكثر من صورة مع بعضهما البعض

للتحكم باستدارة الصورة ( ١٨٠، ٩٠ )

لجعل صورة خلف صورة اخرى او جعلها امام صورة اخرى

لاختيار الوضع المثالي للصورة اعلى، اسفل، يمين، يسار

لاختيار الموقع المناسب للصورة بين عدة خيارات متاحة

لتحويل الصورة الى smart art لتسهيل ترتيبها واجراء تسميات توضيحية لها

للتحكم ب ( الظل، انعكاس، حواف ناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثي الابعاد)

يتيح هذا الخيار التحكم باطار الصور من وزن وشكل ولون او لجعلها بلا اطار م

هنا نقوم باجراء الاختيارات السريعة على الصورة و بأشكال وانواع مختلفة

تستخدم هذه الخاصية لتغيير الصورة بصورة اخرى والاحتفاظ ببعض التغييرات

تستخدم هذه الخاصية لإرجاع الصورة الى خصائصها الاصلية

تعتبر هذه الخاصية جديدة في البرنامج وتضم لمسة رائعة على الصورة

للتحكم بتلون الصورة بصورة كاملة بحيث تصبح بلون واحد فقط

للتحكم بزيادة الضوء من ناحية التغممة والحدية والتحكم بالمناطق الساطعة والمغممة

لإزالة لون معين من الصورة



### ٣- اشكال :

تحتوي على قائمة برسومات مختلفة لأشكال مختلفة

ومتنوعة مثل :

مربع ، مستطيل، دائرة ، شكل بيضوي، شكل سداسي ...

بالإضافة الى امكانية التحكم بالأبعاد الخاصة بكل شكل وهناك بعض الاشكال التي تتمتع ببعض الخصائص الاضافية التي قد تغير من هيئة الشكل الاصيلي وذلك عن طريقة ضغط **ctrl**

اما عن طريقة اضافته فيتم بتعيين الشكل اولاً من القائمة الخاصة بالأشكال بعدها سحبها على المساحة المتوفرة في المستند وبالإمكان اضافة نص للشكل المرغوب والتحكم به على انه نص طبيعي.

اما لإظهار خصائص الشكل فنقوم بضغط زر الماوس الايمن على الشكل ونختار "**تنسيق شكل**" لتظهر القائمة التالية :



لها خصائص اضافية

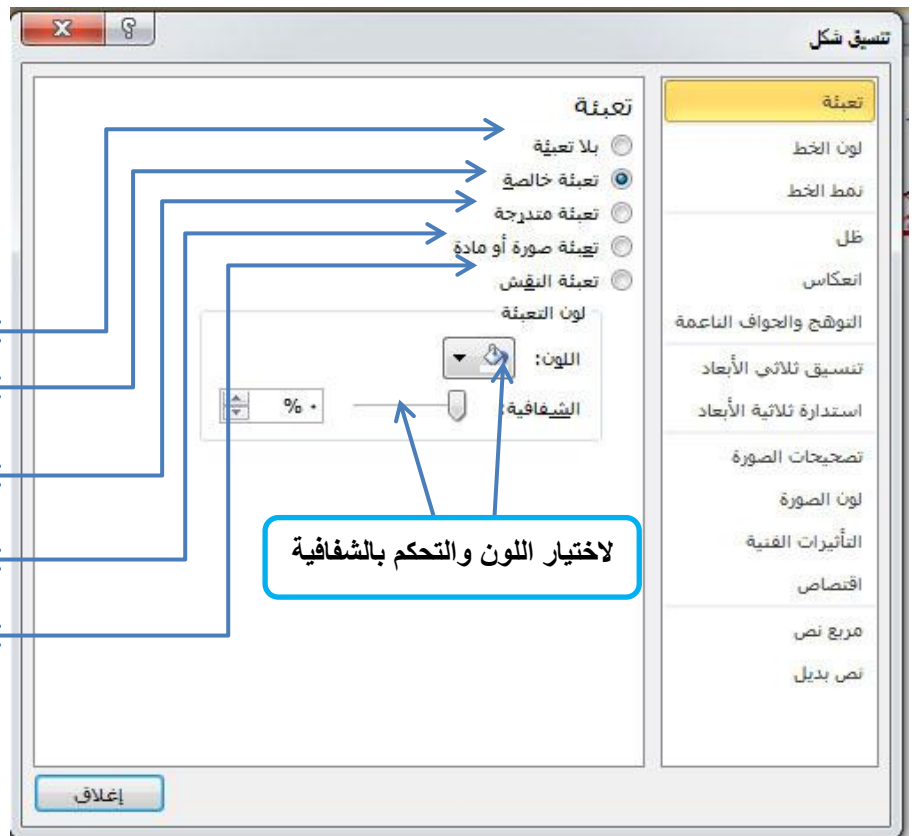
لجعل الصورة بلا لون

تعينتها بلون معين

تعينة ذو تدرج لوني

تعينتها بصورة معينة

تعينتها بنقش معين



## ١- مربع نص:



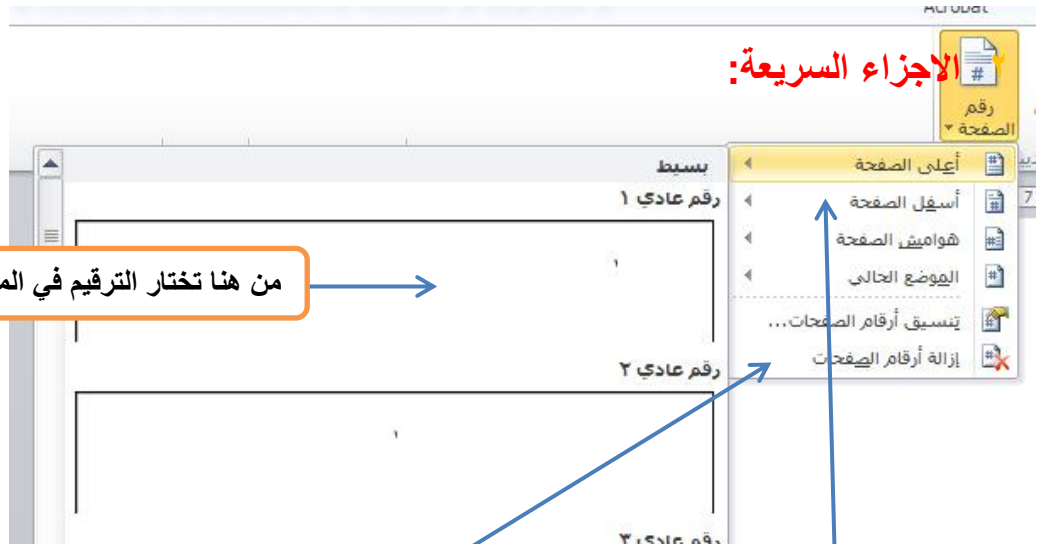
ويستخدم هذا الامر لإدراج مربعات نصية وتمتلك نفس خواص ومميزات **ادراج شكل** كما تم ذكره سابقاً وهذا نموذج يبين لك بوضوح المربع النصي .

## ٢ تذييل:

ويستخدم هذا الامر لإضافة نص يعد هامش مكرر في اسفل الصفحة حيث تجده في كل صفحة جديدة ويمكنك ان تغير حجم ولون وخصائص النص .

## ٣- رقم الصفحة:

ويستخدم هذا الامر لترقيم الصفحة وبالتسلسل فتظهر لك خيارات معينة كان تختار الرقم في الاعلى او تختاره في الاعلى لجهة اليمين او الاسفل لجهل اليسار كما مبين ادناه :



من هنا تختار الترقيم في المتصف او اليمي او اليسار

من هنا التحكم بخصائص الترقيم

من هنا ازالة الترقيم

لاختيار الترقيم في الاعلى او الاسفل

## مربع نص :

يستخدم هذا الامر لإدراج مربعات نصية تمتلك نفس خواص ومميزات ( ادراج شكل ) كما تم ذكره سابقاً وهذا نموذج يبين لك بوضوح المربع النصي

## ١- معادلة:

لإدراج المعادلات الرياضية وبكافة صيغها العلمية وهذا نموذج توضيحي :



Embed Flash    رمز    معادلة    سطر التوقيع    التاريخ والوقت    كائن

مضمن

تطابق المثلثات ١

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2} (\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha \mp \beta)$$

تطابق المثلثات ٢

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2} (\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha - \beta)$$

توسيع تيلر

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2} (\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha \mp \beta)$$

## ٢- رمز:

لإدراج رموز لغوية مختلفة والتي لا توجد في لوحة المفاتيح بالإضافة الى وجود زخارف نصية جميلة يمكن اضافتها للنص وكما موضح ادناه :

لأختار نوع الخط لتظهر رموزه الخاصة

من هنا نختار الرمز الذي نرغب بإضافته

من هنا نشاهد اختصار الرمز في الكيبورد

لإدراج الرمز بعد تحديده من جدول الرموز

رموز

أحرف خاصة

خط: (نص عادي)    العربية

رموز

رموز المستخدمة مؤخراً:

رمز الحرف: 0687    من: Unicode (ست عشري)

مفتاح الاختصار: Alt+X, ٠٦٨٧

إدراج

## تخطيط الصفحة :-



١- **نسق** : قم بإدراج صفحة غلاف وتمتع عن طريق هذا الخيار بتغيير ألوانه ومزاياه بصورة عامة .

٢- **ألوان** : يتيح هذه الخيار التحكم بالوان الغلاف فقط .

٣- **خطوط** : يتيح هذه الخيار التحكم بخطوط الموجود داخل الغلاف فقط .

٤- **تأثيرات** : يتيح هذه الخيار التحكم بالتأثيرات داخل الغلاف فقط .



١- **هوامش** : تحديد مساحة الهوامش في المستند و التحكم بالمساحة المتاحة او المخصصة للكتابة وكما موضوع ادناه فتوجد عدة خيارات وحسب الرغبة :

من هنا نختار نوع الهامش المناسب

لتغيير الهامش وفق قياس مخصص بواسطتنا



## ٢- الاتجاه : لتغير اتجاه الورقة من الاتجاه العمودي

الى الافقي وغالباً ما يستخدم الاتجاه الافقي للكتابات العريضة والكبيرة التي تعلق للمشاهدة .



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج



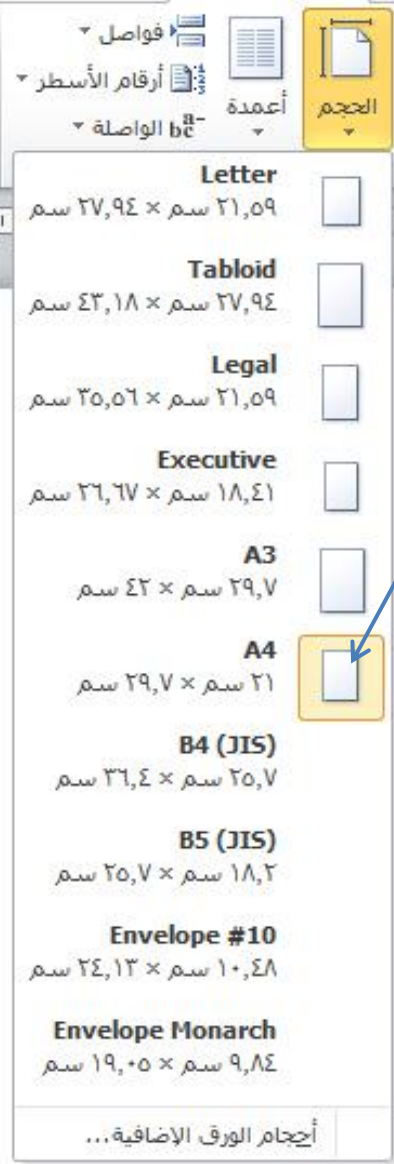
## ٣- الحجم :

ولتغير حجم الورقة وفق القياسات العالمية المعروفة وهي خاصة بالورق وحدها وهي :

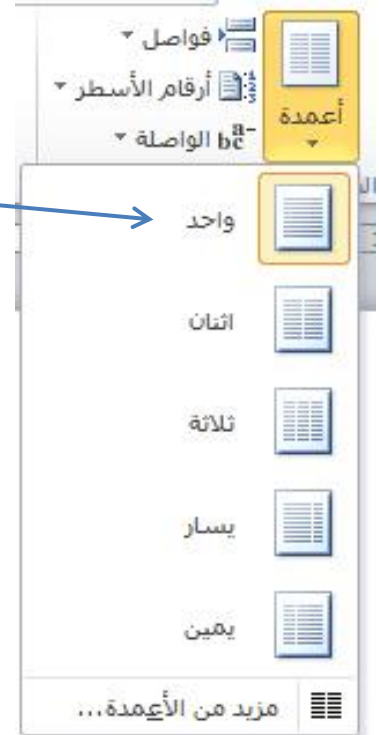
يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج

## ٤- أعمدة :

لجعل المستند يحتوي على اكثر من عمود للكتابة فبدل كتابة عمود في الصفحة بإمكانك الاستفادة اكثر من مساحة الورقة اذا كان النص شعرياً او بصيغة كتابة الجرائد وكما هو مبين ادناه :



يعتبر الخيار المثبت مسبقاً في البرنامج



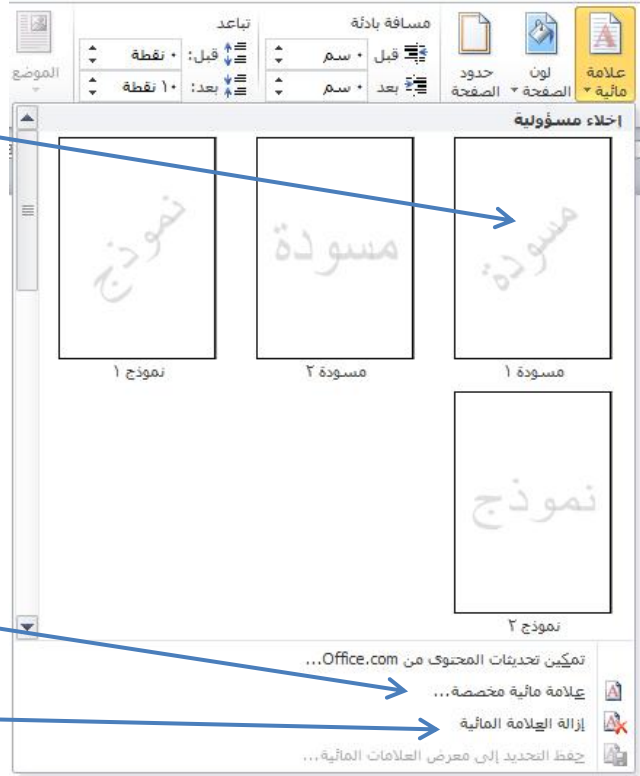


## ١- علامة مائية:



ويستخدم هذا الامر لإدراج نص شفاف مائل خلف النص الاصيل في المستند وغالباً ما يشير الى سرية المستند او اهمية المستند او قد يشير الى حقوق الملكية او اعلان هوية صاحب النص بطريقة مباشرة وكما مبيّن ادناه :

من هنا نختار شكل العلامة المائية



لإضافة علامة مائية خاصة بنا

هذا الخيار لإزالة شكل العلامة المائية

### خاص بعلامة مائية المخصصة

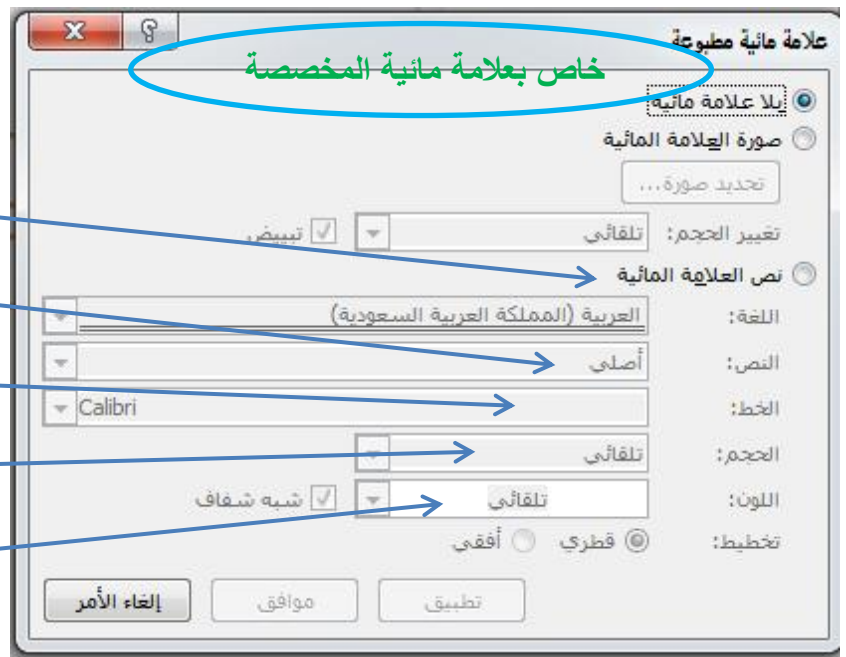
يتيح إمكانية إضافة النص العلامة المائية

لإضافة النص الخاص بالعلامة المائية

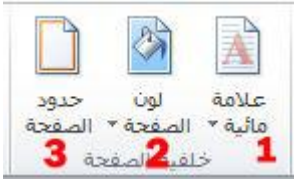
لاختيار نوع الخط المناسب للعلامة المائية

لاختيار حجم معين للعلامة المائية

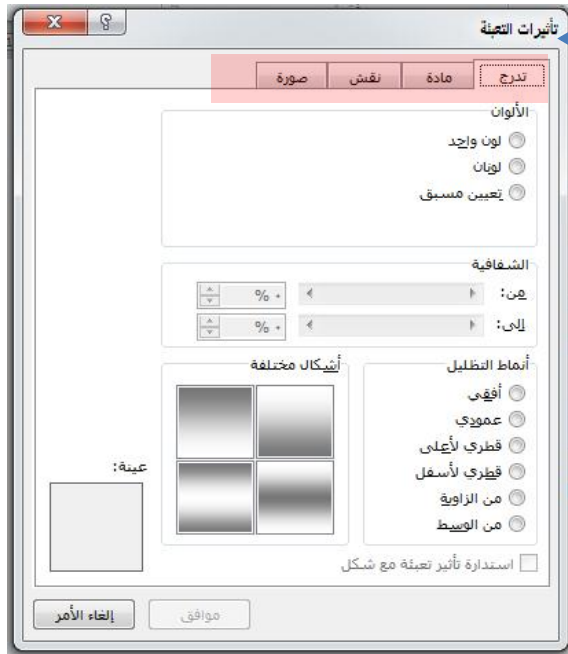
لاختيار لون معين للعلامة المائية



## ٢- علامة مائية:



لتلوين الصفحة بلون ، او تدرج او نقش او صورة معينة وكما موضح ادناه :



## ٣- حدود الصفحة:

ويختص هذا الامر بإضافة إطار لصفحة المستند وكما موضح ادناه :

من هنا نختار الشكل المناسب لتأطير الصفحة

هنا يظهر كل تأثير نقوم باختياره

اختيار لون معين لإطار الصفحة

تحكم بالأبعاد من الأعلى والأسفل واليمين واليسار

اختيار العرض المناسب

اختيار إطار معين ضمن إطارات متنوعة وجميلة

خاص بإطار الصفحة

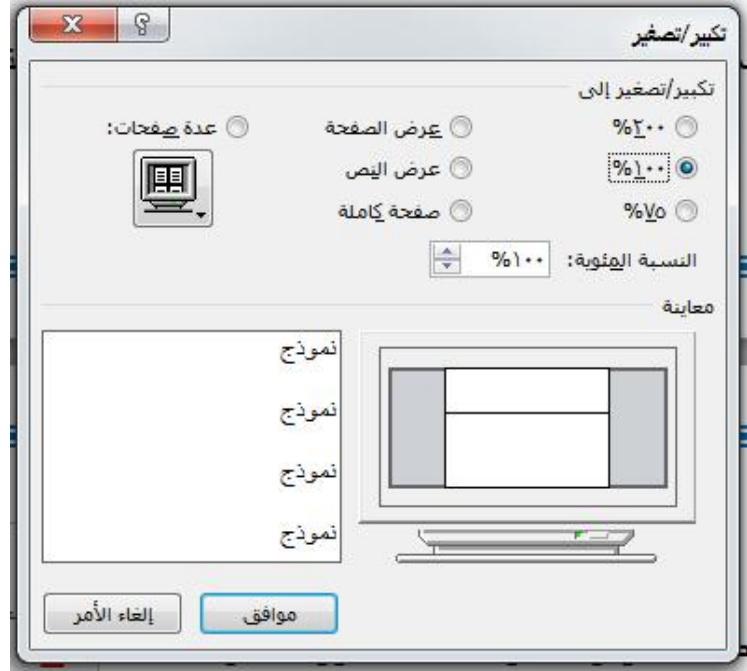




## ١- تكبير/تصغير:

لإظهار قائمة مخصصة لتكبير وتصغير المستند بصورة ظاهرية

وكما موضح ادناه :



## ٢- ١٠٠%:

لجعل الصفحة بحجمها الطبيعي أي بنفس حجم ورقة الطباعة الحقيقي .

## ٣- صفحة واحدة:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحة واحدة .

## ٤- صفحتان:

لجعل عرض الصفحة لمدى رؤية صفحتان.

## ٥- عرض الصفحة:

لجعل عرض الصفحة يتوافق مع عرض النافذة.