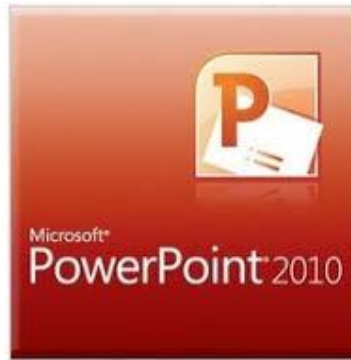


برنامج مايكروسوفت أوفيس بوربوينت ٢٠١٠

Microsoft Office Power Point 2010



مادة الحاسوب / المرحلة الثانية

اعداد

م.م إنعام رباح محمد

١. مقدمة عن برنامج Power Point 2010.
٢. طريقة تشغيل البرنامج.
٣. التعرف على واجهة برنامج Power Point 2010.
٤. إنشاء العروض والعمل مع الشرائح.
٥. إنشاء الأشكال وإضافة الرسوم.
٦. إدراج الجداول ومخططات الرسم البياني والتخطيط الهيكلي.
٧. إدراج الأصوات والفيديو.
٨. تحريك الشرائح وإضافة المراحل الانتقالية.
٩. عرض الشرائح.
١٠. إنشاء عرض تقديمي ذاتي التشغيل.

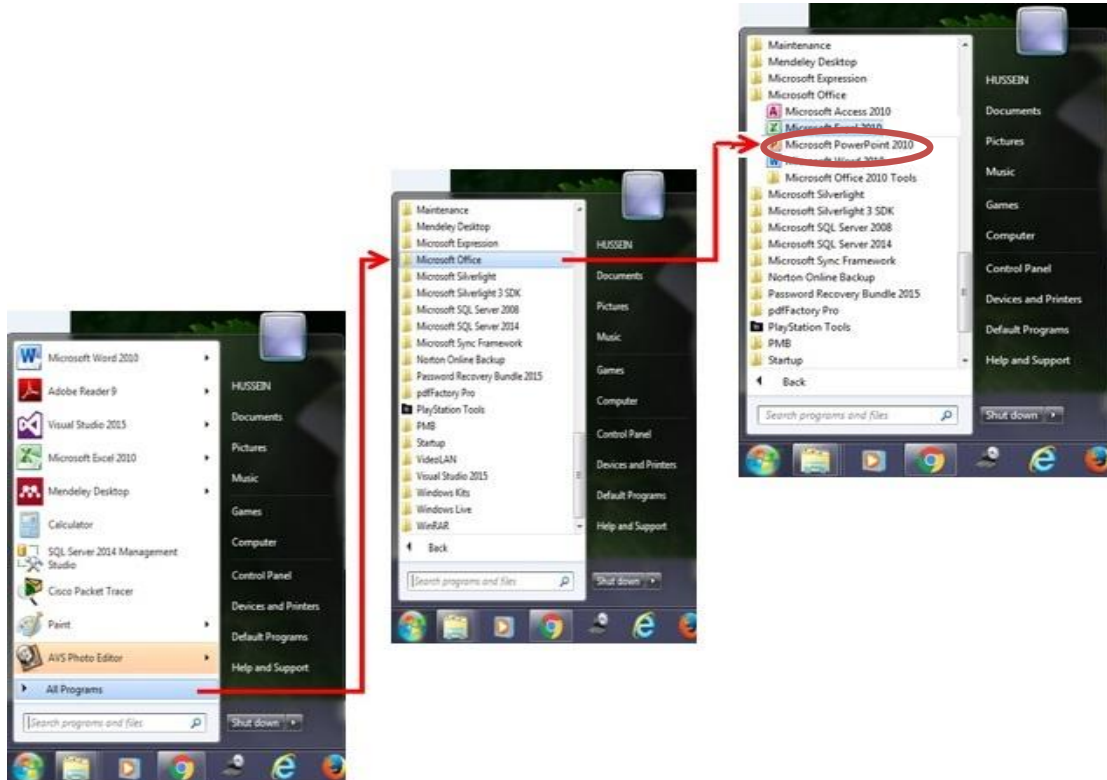
١. مقدمة عن البرنامج :

PowerPoint 2010: هو عبارة عن تطبيق مرئي ورسومي يتم استخدامه بشكل أساسي لإنشاء العروض التقديمية. فمن خلاله يمكنك إنشاء الشرائح التي تجمع بين النصوص والأشكال والصور والرسومات ومقاطع الصوت والفيديو ثم إعداد العروض التفاعلية على هذه الشرائح بدءاً من عرض أساسي إلى عرض تقديمي ذاتي التشغيل.

٢. طريقة تشغيل البرنامج:

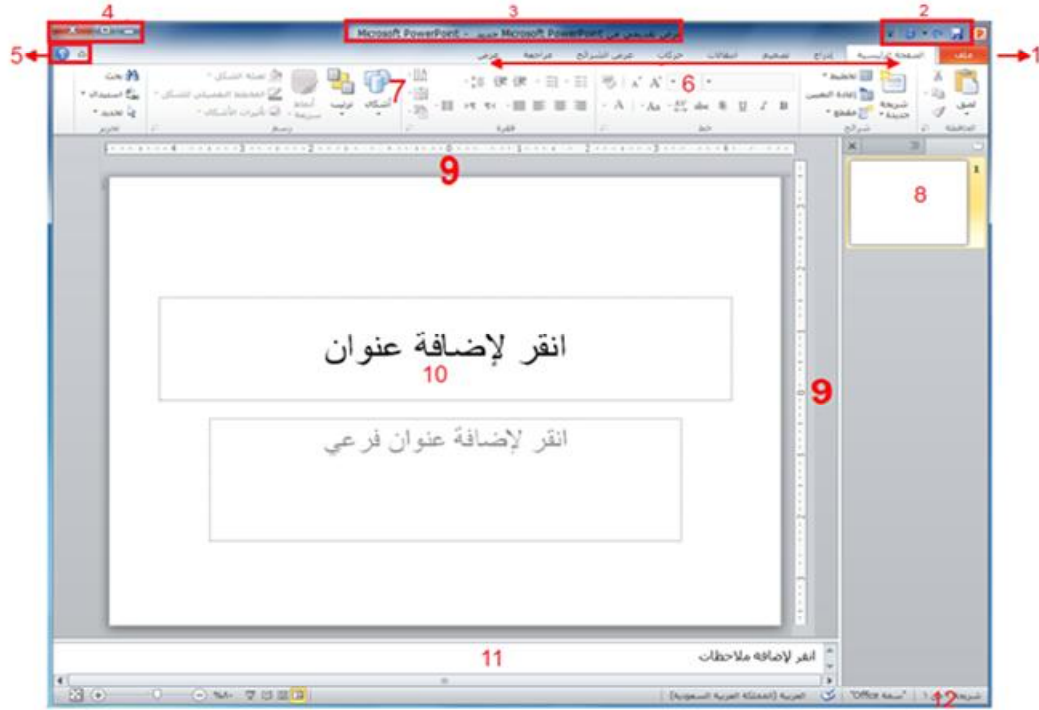
لتشغيل برنامج مايكروسوفت أوفيس اكسل ٢٠١٠ نتبع الخطوات ادناه :

١. نالقر على قائمة ابدأ (START) بواسطة زر الفأرة الايسر.
٢. نختار بالنقر بالفأرة على كافة البرامج (All Programs).
٣. نختار Microsoft Office.
٤. ومن ثم نختار Microsoft Office Power point 2010 ستظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج .



٣. التعرف على واجهة برنامج 2010 Power point:

بعد تشغيل البرنامج تظهر لنا النافذة كما في الشكل ادناه.



عند تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة اعلاه والتي تتكون مما يلي:

١- الملف الذي يحتوي على (جديد - فتح - حفظ - حفظ باسم - طباعة - ارسال - نشر - اغلاق)

٢- شريط الوصول السريع (حفظ - تكرار الكتابة - تراجع عن الكتابة)

٣- شريط العنوان الذي يكون في اعلى الواجهة ويحتوي على اسم الملف .

٤- شريط إيقونات التكبير والتصغير و اغلاق لنافذة الملف .

٥- العلامة الخاصة بإظهار وإخفاء المجموعات وعلامة الخاصة بتعليمات البرنامج.

٦- علامات التبويب التي تحتوي على مجموعة من الادوات .

٧- الأدوات الخاصة بكل تبويب.

٨- جزء التبديل بين عرض المخطط التفصيلي والشرائح.

٩- المسطرة التي تحيط بالشريحة والتي من خلالها نتحكم حجم وابعاد الشريحة ومحتوياتها.

١٠- نافذة الشريحة وهي المساحة المخصصة للعمل والكتابة عليها وتقع في وسط الشريحة حيث نعمل شكل كل شريحة من الشرائح على حدة.

١١- نافذة الملاحظات حيث تتيح لنا اضافة ملاحظاتنا الخاصة عن كل شريحة وتكون اسفل الشريحة.

١٢- شريط الحالة حيث يمكننا معرفة الشريحة الحالية والعدد الكلي والسمة المطبقة واللغة المستخدمة، وعلى يسار الشريط يوجد زر الاحتواء الملائم للنافذة الحالية وزر التكبير والتصغير للشريحة واربع اختيارات للانتقال بين طرق العرض .

٤. إنشاء العروض والعمل مع الشرائح:

(١) إنشاء شرائح وكتابة النصوص:

ü عند تشغيل برنامج PowerPoint تظهر الشريحة الأولى كما في الشكل اعلاه ويمكن الكتابة داخلها بالنقر داخل المربع الخاص بإضافة العنوان أو بإضافة عنوان فرعي ثم الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح.

ü يمكن تغيير تنسيق النص (اللون - الحجم - الخط - إمالة - تسطير - عريض) من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية - خط)

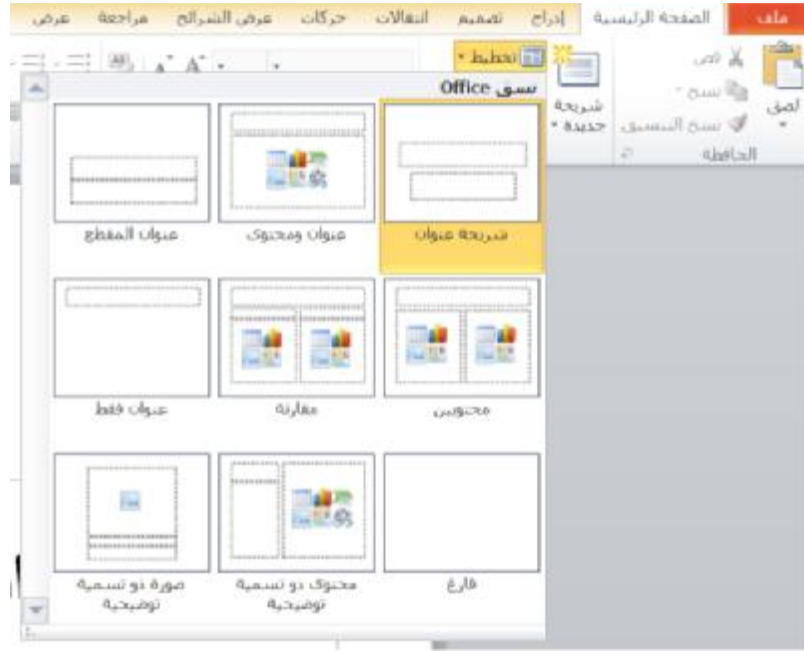
ü يمكن تغيير محاذاة النص (توسيط - محاذاة لليمين - محاذاة لليسار - ضبط) التعداد الرقمي والنقطي، أعمدة، اتجاه النص من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية - فقرة)

(٢) إدراج شريحة جديدة:

ü من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية) اختيار شريحة جديدة أو من خلال وضع المؤشر أسفل أو أعلى الشريحة ثم النقر على مفتاح Enter، أو من خلال الضغط معا على (Ctrl + M) او بزر الماوس الايمن واطافة شريحة جديدة .

(٣) تغيير تخطيط الشريحة:

ü لتغيير تخطيط الشريحة تحديد الشريحة ثم النقر على تخطيط من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية - شرائح).



٤) إعادة ترتيب الشرائح وكيفية حذفها وتكرارها و إخفائها:

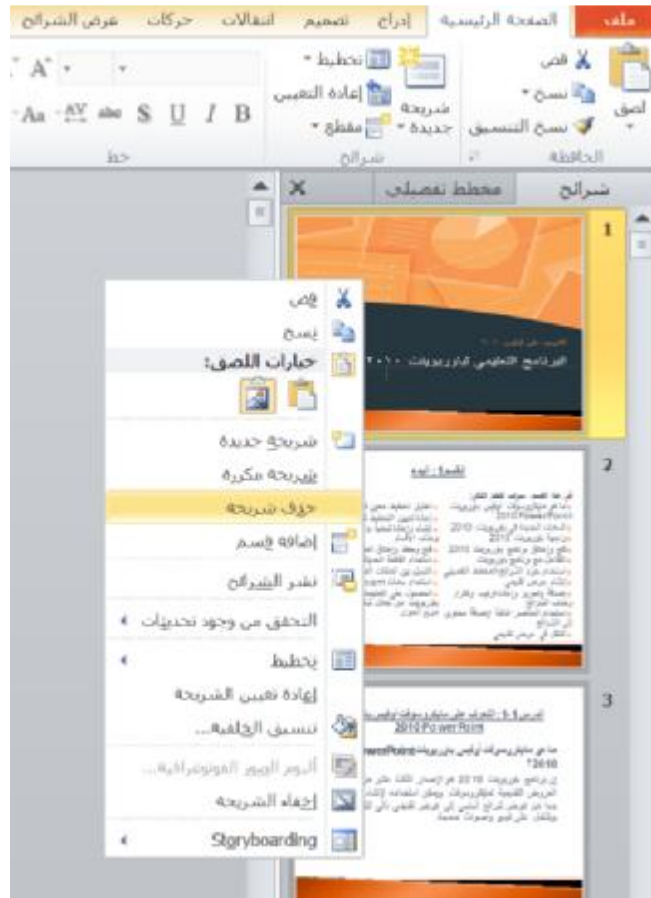
ü لإعادة ترتيب الشرائح نختار التبويب (عرض) والذي يحتوي على طرق عرض العروض التقديمية (عادي - فارز الشرائح - صفحة الملاحظات - عرض الشرائح)، يتم النقر على (فارز الشرائح) تظهر شاشة فارز الشرائح، فيتم تغيير ترتيب الشرائح من خلال الضغط المتواصل على الشريحة مع السحب إلى مكانها الجديد.



ü لحذف شريحة يتم النقر على الشريحة (تحديد الشريحة) ثم الضغط على زر (Delete) على لوحة المفاتيح، أو الضغط بزر الماوس الايمن على الشريحة واختيار حذف الشريحة.

ü لتكرار شريحة معينة قم بنقر كليك ايمن عليها واختيار (شريحة مكررة).

ü لإخفاء شريحة معينة قم بنقر كليك ايمن عليها واختيار (إخفاء الشريحة).



٥) تغيير تصميم الشرائح:

ü يتم تغيير تصميم الشريحة من خلال التبويب (تصميم – ثم اختيار أحد السمات).

ü لتغيير ألوان التصميم أو الخطوط يتم النقر على (تصميم – ألوان أو خطوط).

٦) حفظ العرض التقديمي: من خلال امر (ملف) اختيار الأمر حفظ او حفظ باسم ، تظهر نافذة حفظ يحدد مكان الحفظ ويسجل اسم للملف ثم الضغط على زر حفظ.

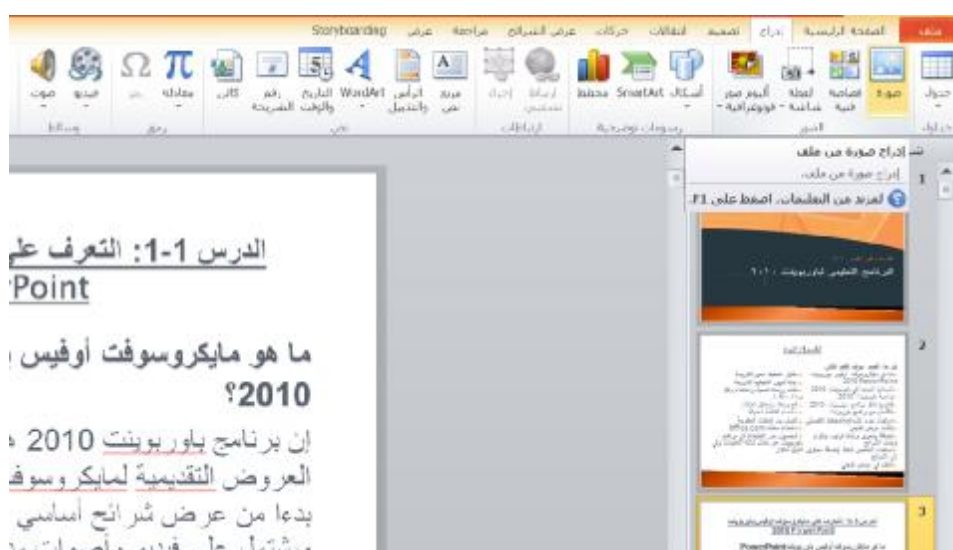
٥. إنشاء الأشكال وإضافة الرسوم:



١) رسم وتعديل شكل، والكتابة داخل الشكل – إنشاء أشكال تلقائياً: من خلال التبويب (إدراج – أشكال

اختيار الشكل بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ثم الانتقال إلى الشريحة يتحول المؤشر إلى الشكل + يتم تحديد المكان ثم النقر مع السحب باستخدام زر الفأرة الأيسر، يظهر تبويب (تنسيق) مباشرة من خلاله يمكن تغيير تعبئة الشكل وإجراء التأثيرات عليه.

- (٢) الكتابة داخل الشكل: إما من خلال تحديد الشكل ثم الكتابة عليه مباشرة أو من خلال النقر عليه بزر الفأرة الأيمن، تظهر قائمة فيتم اختيار (تحرير النص) ثم الكتابة مباشرة على الشكل.
- (٣) إدراج الصور واللقطات الفنية: من خلال التبويب (إدراج - رسومات توضيحية - صورة أو قصاصة فنية) عند اختيار صورة تظهر نافذة إدراج صورة يتم اختيار الصورة ثم يتم النقر على زر إدراج.
- (٤) إدراج نص مزخرف (WordArt) : لإدراج نص مزخرف على الشريحة باختيار التبويب (إدراج - نص - WordArt) يتم اختيار أحد الأشكال يظهر مربع النص (النص هنا) وباستخدام لوحة المفاتيح يتم كتابة النص، ويمكن إجراء التنسيق على النص من خلال تبويب (تنسيق).



٦. إدراج الجداول ومخططات الرسم البياني والتخطيط الهيكلي:

- (١) إدراج وتنسيق الجدول:
- ü لإضافة الجدول يتم ذلك من خلال التبويب (إدراج - جداول - جدول)، ثم يتم تحديد عدد الصفوف والأعمدة ثم النقر بزر الفأرة الأيسر أو باستخدام المفتاح Enter
- ü تظهر مباشرة قائمة تصميم من خلالها يمكن تغيير نمط الجدول وتغيير التظليل للخلايا وكذلك الحدود، كما يمكن إجراء تأثيرات على الجدول.
- (٢) إدراج مخطط أو رسم بياني:

U من خلال التبويب (إدراج - رسومات توضيحية - مخطط) تظهر نافذة إدراج مخطط، ثم يتم اختيار أحد أشكال المخططات، ثم النقر على زر موافق، فتظهر نافذة برنامج Excel فيتم إغلاقها فم العودة إلى برنامج PowerPoint، تظهر مباشرة نافذة تصميم يمكن من خلالها أحد الأنماط.

٧. إدراج الأصوات والفيديو:

- (١) طرق إدراج الصوت إلى العرض التقديمي:
 - ü إدراج أصوات من ملف محدد: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - صوت - صوت من ملف.
 - ü إضافة الأصوات مخزنة في الجهاز: من خلال التبويب إدراج - صوت - صوت من Clip Art يظهر مربع قصاصة فنية إلى اليسار نختار (الصوت) بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.
 - ü تسجيل الأصوات: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - صوت - تسجيل صوت.
- (٢) إضافة مقاطع الفيديو على العرض:
 - ü إدراج الفيديو مخزون في الجهاز: من خلال التبويب إدراج - فيديو - فيديو من ملف - اختيار الفيديو - إدراج.
 - ü كذلك يمكن إدراج فيديو من موقع ويب أو من Clip Art.

٨. تحريك الشرائح وإضافة المراحل الانتقالية:

- (١) إضافة حركة إلى محتوى الشرائح والتحكم في خصائصها: يتم ذلك من خلال تحديد المحتوى (نص أو صورة أو قصاصة فنية أو جدول أو مخطط أو تخطيط أو شكل) ثم الانتقال إلى التبويب (حركات - حركات - حركة مخصصة) يظهر مربع حركة مخصصة إلى اليسار، يتم النقر على زر (إضافة تأثير) فيتم اختيار أحد الحركات (دخول أو توكيد أو إنهاء أو مسارات الحركة) ثم يتم اختيار أحد الحركات الفرعية لها، ثم يتم اختيار وقت بدء الحركة (عند النقر - مع السابق - بعد السابق).



٢) إضافة المراحل الانتقالية للشرائح: يتم ذلك من خلال التبويب (انتقالات) يتم اختيار أحد الحركات بالنقر عليها، كما يمكن إضافة صوت مع الحركة من خلال (الصوت) وتغيير سرعة الحركة من خلال (المدة)، ويمكن إضافة المراحل الانتقالية على جميع الشرائح من خلال (تطبيق على الكل)، ويمكن جعل حركة الشرائح تلقائية من خلال (تقدم بالشرريحة) واختيار (بعد) و تحديد الوقت.



٩. عرض الشرائح:

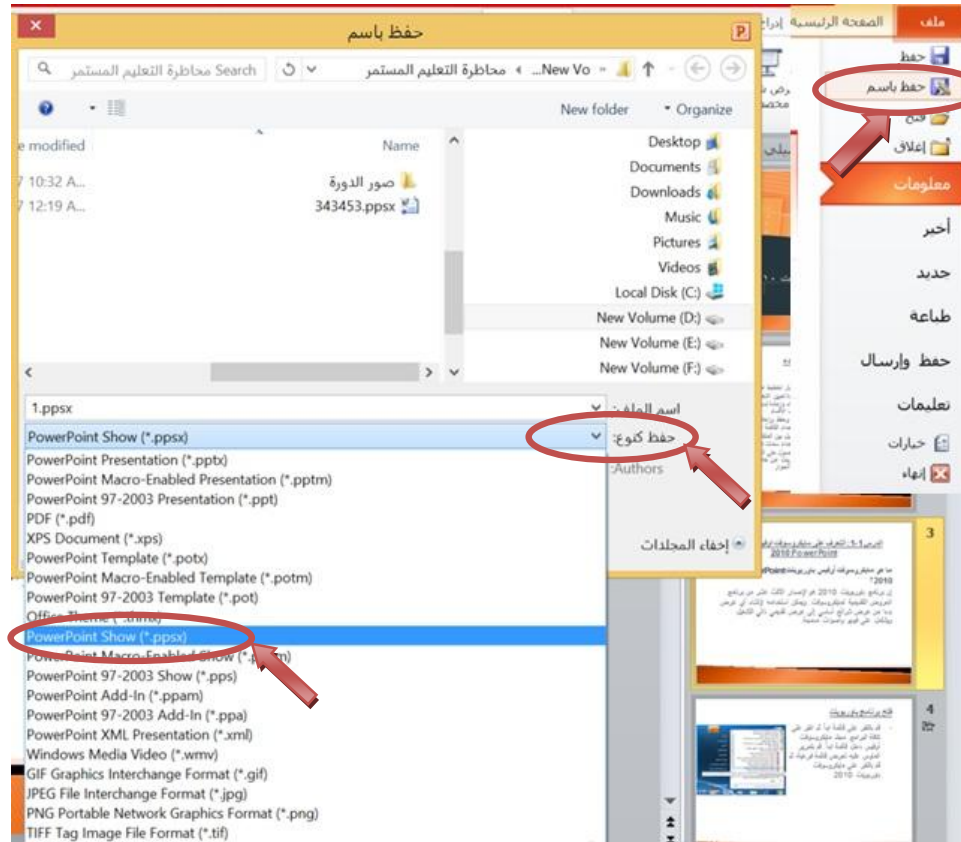
ü عرض الشرائح من البداية: من خلال التبويب عرض الشرائح- من البداية او الضغط على مفتاح F5 في لوحة المفاتيح.

ü عرض الشريحة الحالية: من خلال التبويب عرض الشرائح- من الشريحة الحالية او من خلال علامة الكأس أسفل اليسار في شريط المعلومات.



١٠. إنشاء عرض تقديمي ذاتي التشغيل :

من خلال أمر (ملف - حفظ باسم - حفظ كنوع) نختار نوع الحفظ PowerPoint show ثم اختيار اسم ومكان الحفظ و النقر على زر حفظ.



برنامج مايكروسوفت اوفيس اكسل ٢٠١٠

Microsoft Office Excel 2010



مادة الحاسوب / المرحلة الثانية

مدرس المادة

م.م إنعام رباح محمد

١. مقدمة عن برنامج الاكسل.
٢. طريقة تشغيل البرنامج.
٣. التعرف على واجهة برنامج اكسل ٢٠١٠.
٤. ادخال البيانات في الجداول وتحريرها.
٥. تنسيق الخلايا.
٦. الدوال.
٧. اعداد الصفحات.
٨. الطباعة.

١. مقدمة عن برنامج الاكسل:

مايكروسوفت أوفيس أكسل (بالإنجليزية: Microsoft Office

Excel) هو من اكثر برامج الجداول الالكترونية استخداما على مستوى العالم. ويعتبر من احد البرامج ضمن حزمة اوفيس الشهيرة التي تنتجها شركة مايكروسوفت ويستخدم البرنامج في العديد من المهام المرتبطة بالأرقام والعمليات الحسابية والاحصائية والمالية وتحليل وعرض البيانات على شكل مخططات ورسوم بيانية. وتكمن قوة برنامج الاكسل في تعامله مع المعادلات والعمليات الحسابية البسيطة والمعقدة على جداول البيانات "قاعدة البيانات" المخزونه في بيئته. يطلق اسم "مصنف" Book على كل ملف اكسل يتم فتحه وهو اسم افتراضي يمكن تغييره باي وقت. كل مصنف يحتوي على عدد من الاوراق تسمى Sheets. كل ورقة (Sheet) تحتوي عدد من الصفحات، والورقة هي عبارة عن جدول مكون من اعمدة Columns وصفوف Rows. تقاطع الاعمدة مع الصفوف يشكل خلايا Cells.

عدد الصفوف والاعمدة في ورقة برنامج اكسل تختلف باختلاف النسخة. حيث كان عدد الصفوف في أكسل ٢٠٠٣ هي ٦٥٥٣٦ صف اما عدد الأعمدة كانت ٢٥٦ عمود.

اما في الأصدار ٢٠٠٧ وما بعدها أزدادت عدد الصفوف إلي ١٠٤٨٥٧٦ صف وعدد الأعمدة ١٦٣٨٤ عمود.

٢. طريقة تشغيل البرنامج:

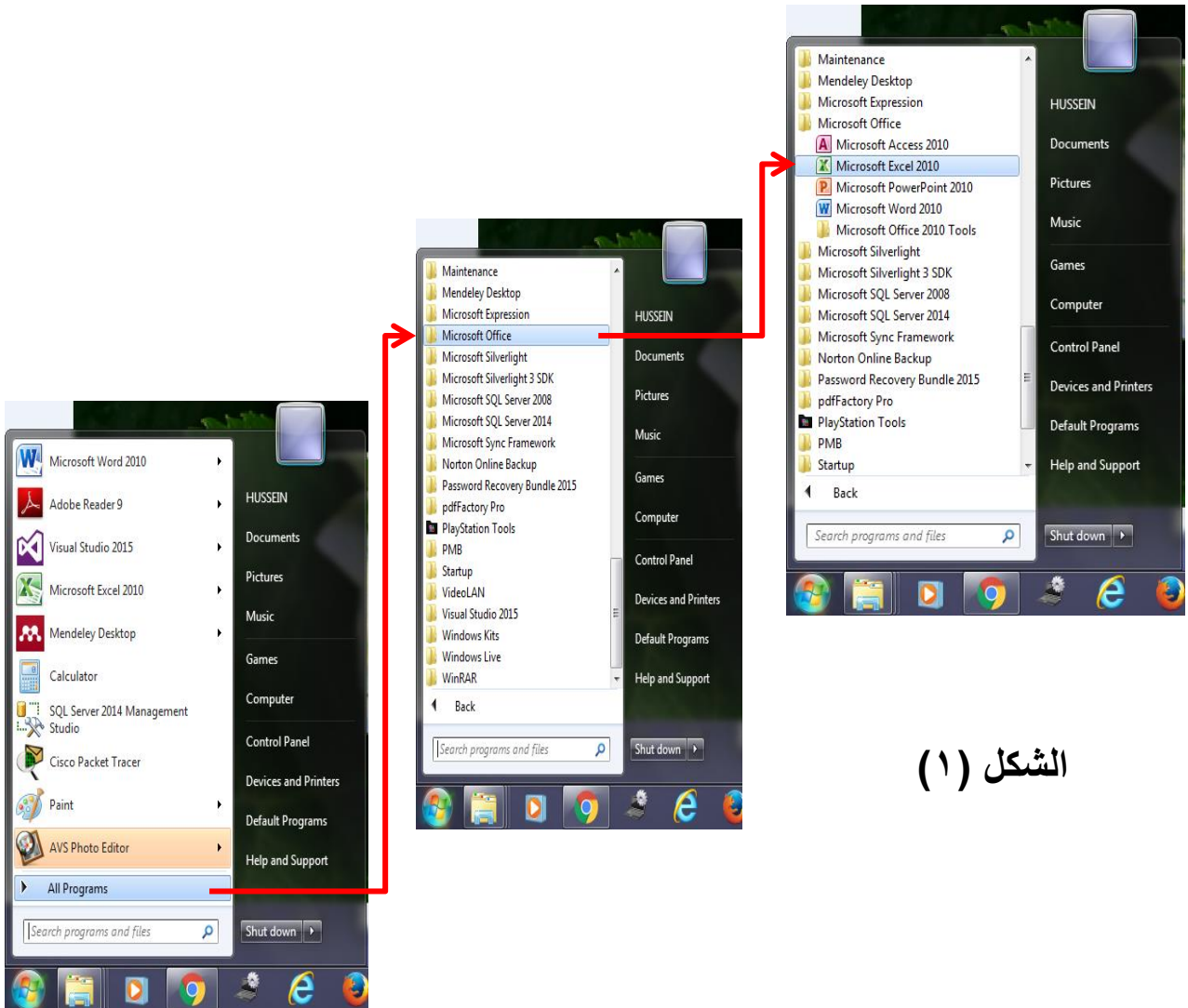
لتشغيل برنامج مايكروسوفت اوفيس اكسل ٢٠١٠ نتبع الخطوات ادناه بالاعتماد على الشكل رقم (١):

١. بالنقر على قائمة ابدأ (START) بواسطة زر الفأرة الايسر.

٢. نختار بالنقر بالفأرة على كافة البرامج (All Programs).

٣. نختار Microsoft Office.

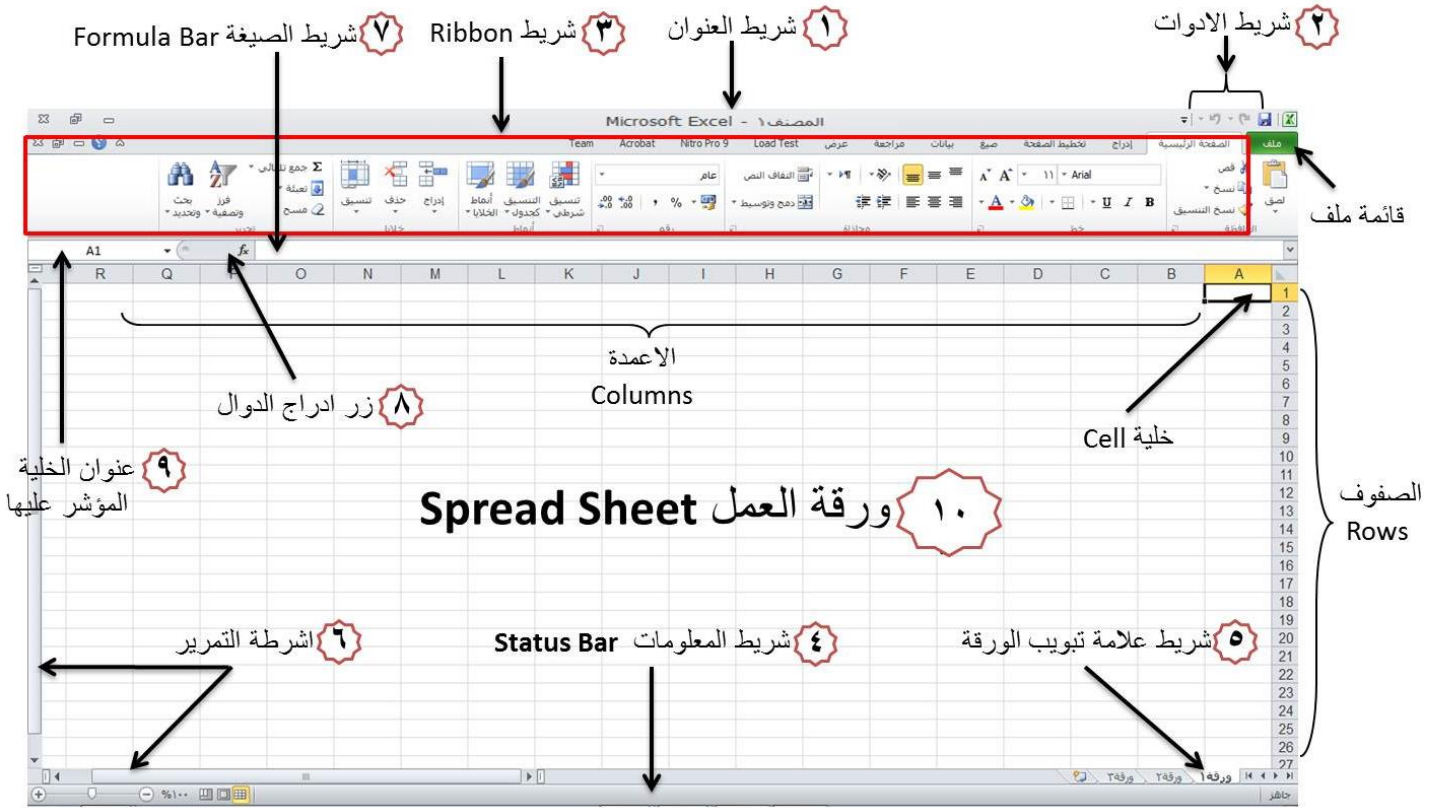
٤. ومن ثم نختار Microsoft Office Excel 2010 ستظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج كما في الشكل رقم (٢).



الشكل (١)

٣. التعرف على واجهة برنامج اكسل ٢٠١٠:

بعد تشغيل البرنامج تظهر لنا النافذة كما في الشكل رقم (٢).



الشكل رقم (٢)

٣-١. مكونات الواجهة الرئيسية

٣-١-١. شريط العنوان

وهو الشريط العلوي من النافذة، الذي يحتوي على اسم الملف الحالي

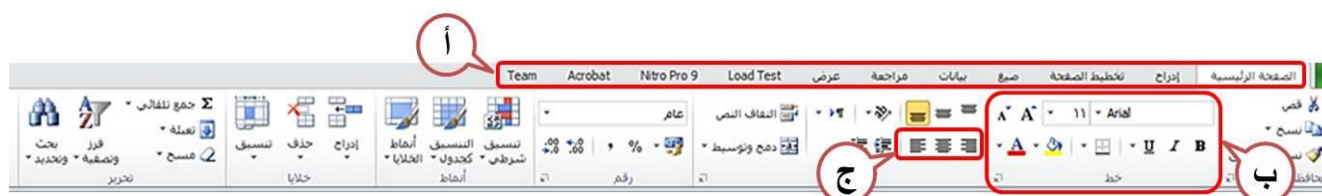
والذي يكون عادةً اسمه المصنف 1 أو Book1 وهو الاسم الافتراضي للملف الاكسل. وعند حفظ الملف باسم اخر فان هذا الاسم سيظهر على شريط العنوان بدلاً من الاسم الافتراضي.

ويحتوي هذا الشريط ايضا على ايقونات    الاغلاق والتكبير والتصغير.

٣-١-٢. شريط ادوات الوصول السريع

يحتوي شريط الادوات العلوي على امر الحفظ واوامر التراجع والغاء التراجع وايضا على زر من خلاله يتم اضافة ادوات جديدة للشريط

٣-١-٣. شريط الادوات Ribbon

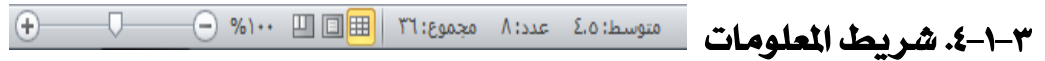


ويتكون شريط الادوات Ribbon من ثلاثة تقسيمات رئيسية:

أ. علامات التبويب: ويكون موقعها في أعلى الشريط وهي (الصفحة الرئيسية، ادراج، تخطيط الصفحة، صيغ، بيانات، مراجعة، عرض) وعند النقر على اي اسم من اسماء العلامات ستظهر لنا مجموعة ادوات خاصة بتلك العلامة.

ب. المجموعات: كل اسم علامة تبويب مقسم الى عدة مجاميع من الادوات، بحيث كل مجموعة تحتوي عدد من الادوات المتعلقة ببعضها. تستخدم هذه الادوات لتنفيذ مهام محدده، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى لكل مجموعة يستخدم لادراج خيارات إضافية للمجموعة.

ج. الادوات: عند النقر على كل اداة فإنها تقوم بتنفيذ امر معين خاص بها، ممكن اظهار تلميح خاص بكل اداة بمجرد وضع مؤشر الفأرة فوقها.



3-1-4. شريط المعلومات
وهو الشريط الذي يظهر اسفل نافذة البرنامج، ويحتوي معلومات حول الملف المفتوح حاليا مثل وضع الخلايا وكم هو عدد الخلايا التي تحتوي بيانات ومجموع قيم الخلايا المحددة ، وادوات التصغير والتكبير، وادوات عرض المستند.



3-1-5. شريط علامة تبويب الورقة
من خلال هذا الشريط ممكن انشاء ورقة جديدة ، وحذف اي ورقة عمل والتنقل بين اوراق العمل، وتغيير اسماء الاوراق. ويمكن الضغط على اسم الورقة بزر الفأرة الايمن ونختار اعادة تسمية (Rename) او حذف (Delete) او اخفاء (Hide).

3-1-6. اشرطة التمرير: لتمرير الورقة بطريقة عمودية وافقية.

3-1-7. شريط الصيغة

في هذا الشريط تظهر محتويات الخلية المحددة حاليا، ويوجد في نهاية هذا الشريط



3-1-8. زر ادراج الدوال:

٣-١-١ ورقة العمل (Sheet)

كل ملف اكسل مصنف ١ ، مصنف ٢ ... 2, Book1 يحتوي على عدد من الاوراق (Sheets)، وتعتبر ورقة العمل (sheet) هي المكان الذي يستقبل البيانات ويمكن ان نطلق عليه مسرح العمليات. وكما ذكرنا في اعلاه لكل ورقة تبويب خاص باسم الورقة يقع اسفل النافذة اليمنى لكي يسهل عملية التنقل بين اوراق الملف الواحد وادخال المعلومات اليها بسرعة.

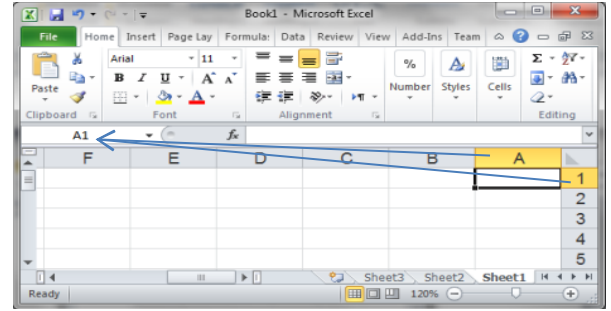
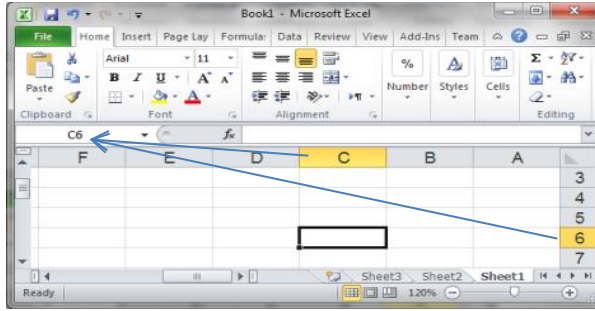
تتكون ورقة العمل من الاتي:

أ. الصفوف (Rows): يمتد كل صف افقياً ولكل صف رقم خاص به يبدأ من تسلسل 1 وينتهي 1048576.

ب. الأعمدة (Columns): يمتد كل عمود عمودياً ولكل عمود اسم خاص به يبدأ من A الى XFD.

• ملاحظة : ممكن ان يختلف عدد الصفوف والاعمدة باختلاف سنة اصدار البرنامج.

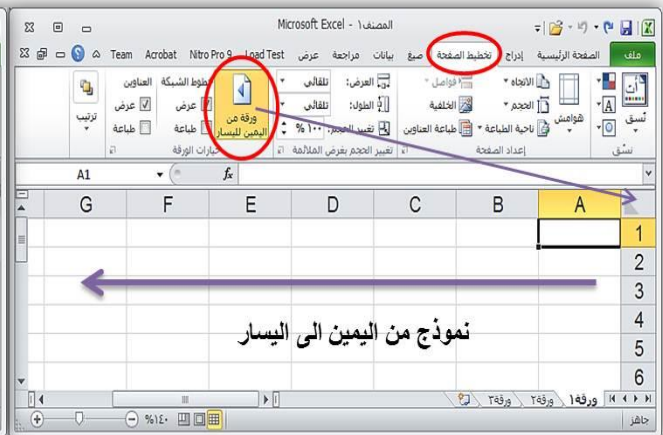
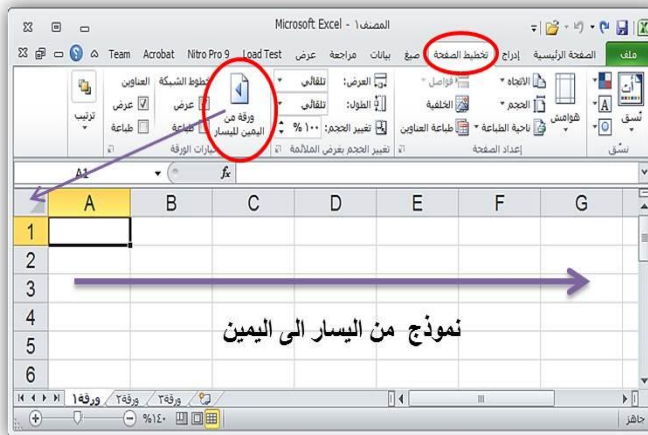
ج. الخلايا (Cells): وهي مربعات التقاء الاعمدة مع الصفوف تسمى خلايا، وتعتبر الخلية هي وحدة ادخال البيانات ولكل خلية اسم مكون من الدمج بين اسم العمود ورقم الصف الذي تنتمي لهما الخلية. مثلاً الخلية تنتمي الى العمود (A) والصف رقم (1) فإن اسم الخلية سيكون (A1). اما اذا كانت الخلية تنتمي الى العمود (C) والصف رقم (6) فان اسم الخلية سيكون (C6) كما هو موضح في الشكل رقم (٣) :



شكل رقم (٣)

٢-٣. ضبط اتجاه ورقة العمل

يجب ضبط اتجاه ورقة العمل قبل المباشرة بادخال البيانات وذلك لكي يتناسب اتجاه ورقة العمل مع اتجاه اللغة المستخدمة في ادخال البيانات عربية كانت او انكليزية. تتم عملية تغيير اتجاه الورقة وذلك بالنقر على تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) وبالذهاب الى مجموعة خيارات ورقة (Sheet Options) نختار اداة ورقة من اليمين الى اليسار (Sheet Right-to-Left) سيتم تغيير اتجاه الورقة بعكس اتجاهها الحالي. اذا اردت اعادة الورقة الى اتجاهها السابق عليك فقط اعادة نفس الخطوات السابقة، لاحظ الشكل رقم (٤).



الشكل رقم (٤)

٤. ادخال البيانات في الجداول وتحريرها

عملية ادخال البيانات في جداول ورقة اكسل يكون على الخلايا، ويتم التعامل مع هذه الخلايا والصفوف والاعمدة كباقي العناصر في والويندوز من تحديد، نسخ، قص، لصق، سحب وحذف. لذلك عند الكتابة في اي خلية، نحدد تلك الخلية ومن ثم نكتب ما نريده من ارقام، نصوص، دوال، او وقت وتاريخ..... الخ.

٤-١ انواع البيانات

✓ بيانات رقمية: وهي الارقام بكل انواعها.

✓ بيانات نصية: وهي المفردات التي تكون على شكل حروف.

✓ بيانات الوقت والتاريخ: هي الارقام التي تكون على هيئة وقت وتاريخ.

لادخال تاريخ اليوم الحالي في اي خلية فقط حدد الخلية واضغط سويا مفتاحي

(Ctrl+K)، ولادخال الوقت الحالي اضغط سويا مفاتيح (Ctrl+Shift+K).

✓ العمليات الرياضية: ممكن كتابة العمليات الرياضية في الخلايا ولكن يجب ان نسبق

كل عملية رياضية ب = مثلا $4+6=$ ناتج هذه العملية سوف يظهر في نفس الخلية

مباشرة 10.

✓ الصيغ: هي معادلات و دوال حسابية ومنطقية يتم ادخالها مباشرة في الخلية لتعطي

ناتج مباشر في نفس الخلية. ممكن ان تحتوي المعادلات على ارقام او رموز او متغيرات

تجمعها عمليات رياضية. مثل استخدام - للطرح و + للجمع وهنا ايضا يجب كتابة

= قبل ادخال المعادلة. ناتج المعادلة او الداله سيظهر في نفس الخلية اما المعادلة المكتوبة

ستظهر في شريط الصيغ اعلاه وعند حدوث اي خطأ في كتابة المعادلة سيتم عرض

رسالة خطأ في الخلية بالشكل #VALUE!.

٢-٤ تحديد الخلايا

يمكن تحديد خلية واحدة بمجرد النقر مره واحده على الخلية المقصوده، اما اذا اردنا تحديد مجموعة خلايا متجاورة نضغط على اول خلية بالفأره ونستمر بالضغط والسحب حتى اخر خلية. ولتحديد خلايا متباعدة نحدد اول خلية ومن ثم نضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح Ctrl ومع الاستمرار بالضغط نختار الخلايا بزر الفأره الايسر الواحده تلو الاخرى.

لتحديد الاعمده والصفوف يكون بالنقر على اسمائها ويتم التعامل معها بنفس طريقة تحديد الخلايا المتجاورة والمتباعدة. اما لتحديد ورقة عمل كاملة نضغط على المثلث بين اسماء الأعمدة واسماء الصفوف الذي يكون في الزاوية اليمنى العليا او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+A.

٣-٤ التنقل

التنقل بين الخلايا يكون باستخدام الفاره وذلك بالنقر المفرد على كل خلية مطلوب الانتقال اليها، او باستخدام مفتاح Enter للتنقل للأسفل او مفتاح Tab للتنقل لليساار.

٤-٤ تعديل بيانات الخلايا

ويكون التعديل بطريقتين الاولى هي بالنقر المزدوج بواسطة زر الفأرة الايسر ومن ثم حذف وكتابة ما نريد في الخلية نفسها او في شريط الصيغ. اما الطريقة الثانية هي بتحديد الخلية ونضغط F2 من لوحة المفاتيح.

٥-٤ النسخ والقص واللصق

نضغط على الخلية بزر الفأرة الايمن ومن ثم نختار نسخ او نضغط Ctrl+c من لوحة المفاتيح. القص يكون ايضا بالضغط بزر الفاره الايمن ونختار قص او نضغط Ctrl+x

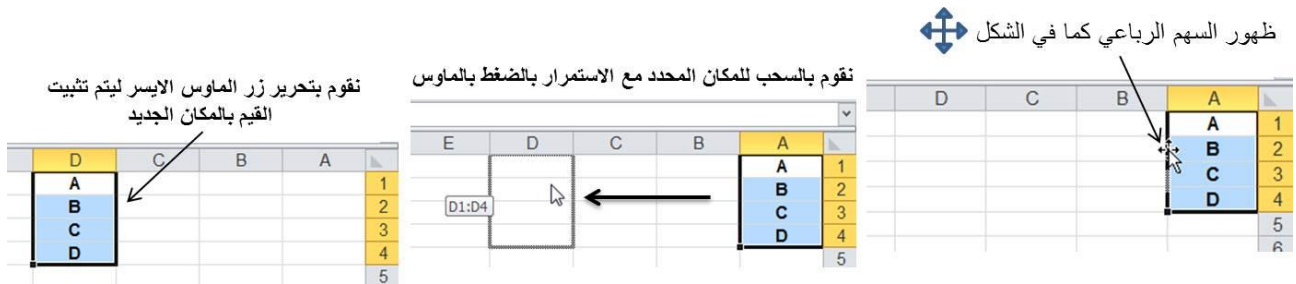
من لوحة المفاتيح. نحدد الخلية المراد لصق المحتوى فيها ومن ثم نضغط بزر الفأرة الايمن ونختار لصق او نضغط Ctrl+v من لوحة المفاتيح.

٦-٤ حذف محتويات الخلية

نحدد الخلية بواسطة الفأرة من ثم من لوحة المفاتيح نختار Delete. ولحذف مجموعة من الخلايا او الصفوف او الاعمدة نحدداهم ونضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

٧-٤ سحب الخلايا

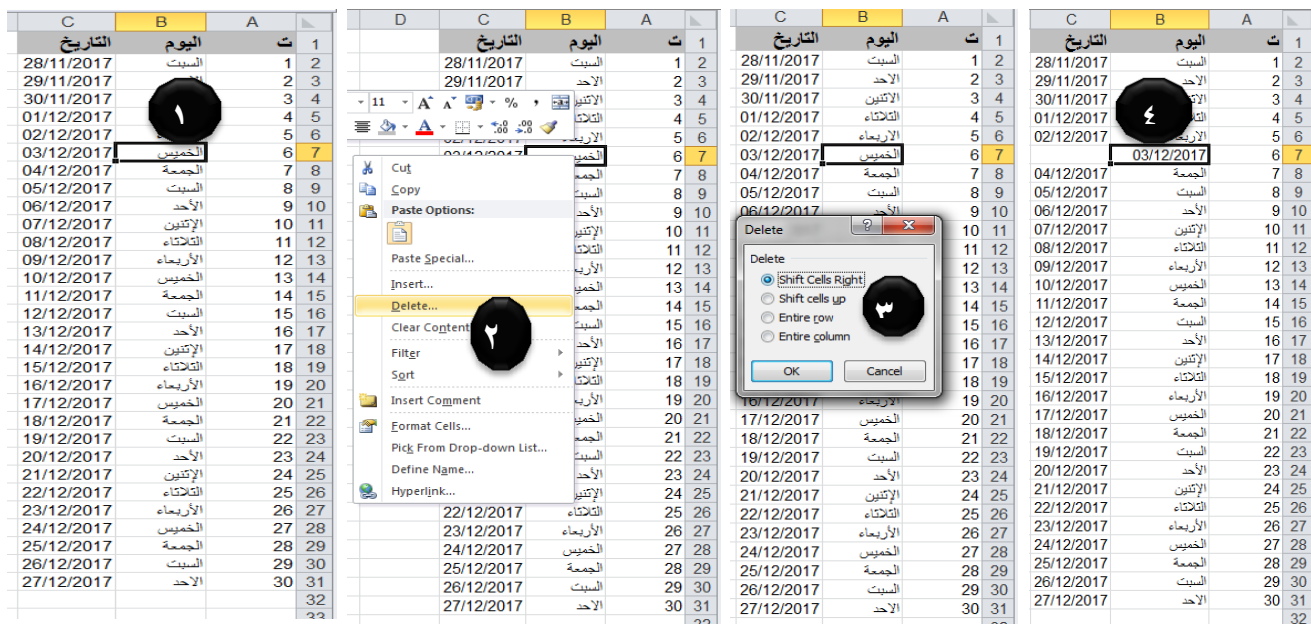
للسحب خلية او مجموعة من الخلايا، نقوم بتحديد الخلايا ومن ثم نمرر مؤشر الفأرة على حدود المنطقة المحددة وعندما يصبح شكل مؤشر الفأرة سهم رباعي الاتجاه نضغط بالزر الايسر مع الاستمرار بالضغط حتى الوصول للمكان المطلوب ومن ثم نفلت الزر كما في الشكل (٥).



الشكل رقم (٥)

٨-٤ الحذف

لحذف خلية نقوم بتحديد الخلية ثم ننقر بزر الفأرة الايمن على الخلية ونختار حذف (Delete)، ستظهر لنا نافذة تسأل عن ماهي طريقة انتقال الخلية التي ستحل مكان الخلية المحذوفة كما في الشكل رقم (٦)، نفس الطريقة تتبع عند حذف الصفوف والاعمدة وذلك بالضغط بزر الفأرة الايمن على عنوان الصف او العمود واتباع نفس الخطوات.



الشكل رقم (٦)

٩-٤ الادراج

١. ادراج خلية : لادراج خلية النقر بزر الفاره الايمن على اي خلية في ورقة العمل ومن ثم نختار ادراج (Insert) ستظهر نافذة تطلب منا اختيار اتجاه ازاحة الخلية الحالية، نحدد خيار اتجاه الازاحة ومن ثم تأكيد.

٢. ادراج صف او عمود: لادراج صف او عمود نتبع نفس خطوات ادراج الخلية ولكن لن تظهر لنا نافذة تطلب تحديد اتجاه الازاحة، اي الاضافة ستكون قبل الصف او العمود.

❖ ملاحظة: ممكن ادراج صفوف واعمدة غير متجاورة، وذلك بتحديد صفوف او اعمدة غير متجاورة بالضغظ على زر Ctrl من لوحة المفاتيح ومن ثم النقر بالفاره على عناوين الصفوف او الاعمدة الغير متجاورة، بعدها نضغظ بزر الفاره الايمن على عنوان اي صف او عمود التي حددت من قبل ونختار ادراج، سيتم ادراج الصفوف او الاعمدة الغير متجاورة.

٤-١ التعبئة التلقائية للبيانات

في بعض الاحيان تكون هناك حاجة لادراج سلسلة من البيانات المتسلسلة لتوفير الوقت والجهد، مع اكسل هناك امكانية لتعبئة سلسلة من البيانات تلقائيا، مثلا من ١ الى ٢٠ او من "السبت" الى "الجمعة". كمثال توضيحي لتعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية نتبع التالي:

١. نكتب القيمة المطلوب بدء التسلسل منها ولتكن رقم (١) ثم نضغط Enter.

٢. نحدد نفس الخلية، ونضغط باستمرار من لوحة المفاتيح على زر Ctrl مع تحريك مؤشر الفارة على الخلية المحدد وعند ظهور المؤشر بشكل + نضغط بزر الفارة الايسر ونسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة بالعدد المطلوب.

٣. تعبئة سلسلة بيانات بفاصل رقمي مثلا (١-٣-٥.....٣١) نتبع التالي:

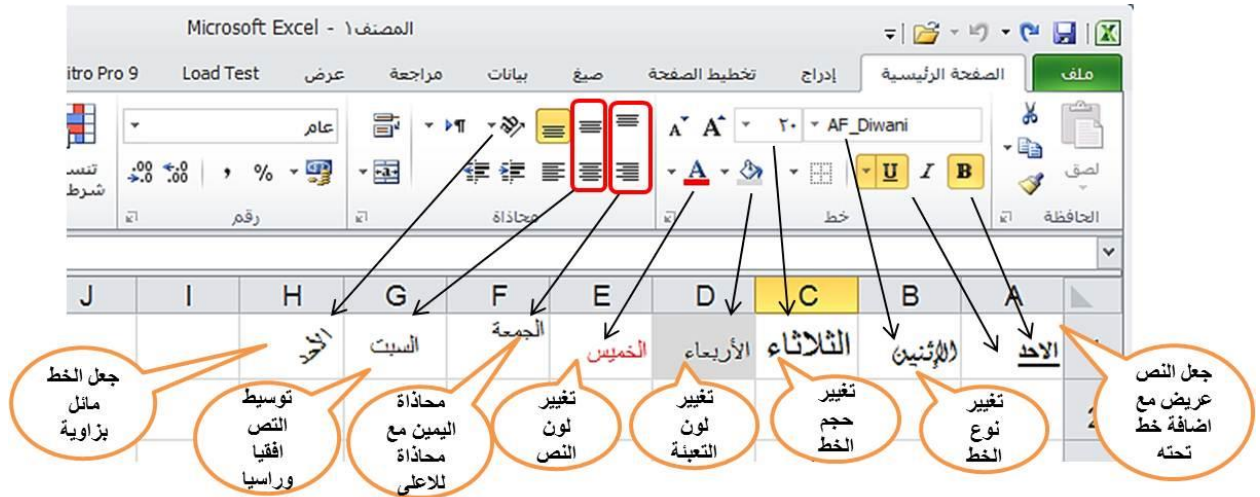
✓ نُدخل الرقم ١ في الخلية الاولى، ومن ثم نُدخل الرقم ٣ في الخلية الثانية.

✓ نحدد الخليتين نحرك مؤشر الفارة فوق الخلايا المحدده وعند ظهوره بشكل + نضغط ثم نسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.

• ملاحظة: ممكن اعادة نفس الخطوات مع ايام الاسبوع ولكن بدون ضغط زر Ctrl.

٥. تنسيق الخلايا

ممكن تغيير مظهر اي خلية من خلال تغيير تنسيقها، دون تأثير القيمة الفعلية للخلية بتغيير هذا التنسيق. اكتب اي رقم في خلية ما ومن ثم اضغط على تبويب الصفحة الرئيسية (Home) في احد المجاميع رقم (Number) او خط (Font) او محاذاة (Alignment) وهناك كافة التنسيقات المتوفرة لتغيير تنسيق المحتوى، كما في الشكل رقم (٧).



الشكل رقم (٧)

١-٥ دمج الخلايا

نحدد اي خليتين ومن ثم نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن ثم مجموعة محاذاة (Alignment) ونضغط على اداة دمج (Merge).

٢-٥ التنسيق التلقائي للجدول

نحدد مجموعة خلايا الجدول المراد تنسيقها تلقائيا ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن ثم مجموعة انماط (Style) ونختار النمط الذي نرغب.

٣-٥ تثبيت الخلايا

في بعض الاحيان عندما يكون لدينا جدول يحتوي بيانات كبيرة جدا ونحتاج الى ان يكون عنوان حقول الجدول ظاهرة دائما حتى في حالة تمرير البيانات للأسفل نتبع التالي:

✓ حدد صف البيانات الذي بعد الصف المطلوب تثبيته.

✓ ادخل الى تبويب عرض (View)، ومن ثم الى مجموعة نافذة (Window)، نختار

الاداة تجميد اجزاء (Freeze Panes).

٥-٤ فرز وتصفية الخلايا

في بعض الاحيان عندما يكون لدينا جدول يحتوي بيانات كبيرة جدا ونحتاج الى ترتيب البيانات ابجديا او تصنيفتها على اساس قيمه في احد الاعمدة نتبع التالي :

✓ نحدد بيانات الجدول ونذهب الى تبويب بيانات (Data) ومن ثم الى مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter).

✓ للفرز نختار اداة فرز التصاعدي من A الى Z او اداة فرز تنازلي من Z الى A.

✓ لتصفية نختار اداة تصفية (Filter) ومن ثم نذهب الى الجدول نختار القيمه التي نرغب بالتصفية على اساسها.

٥-٥ البحث

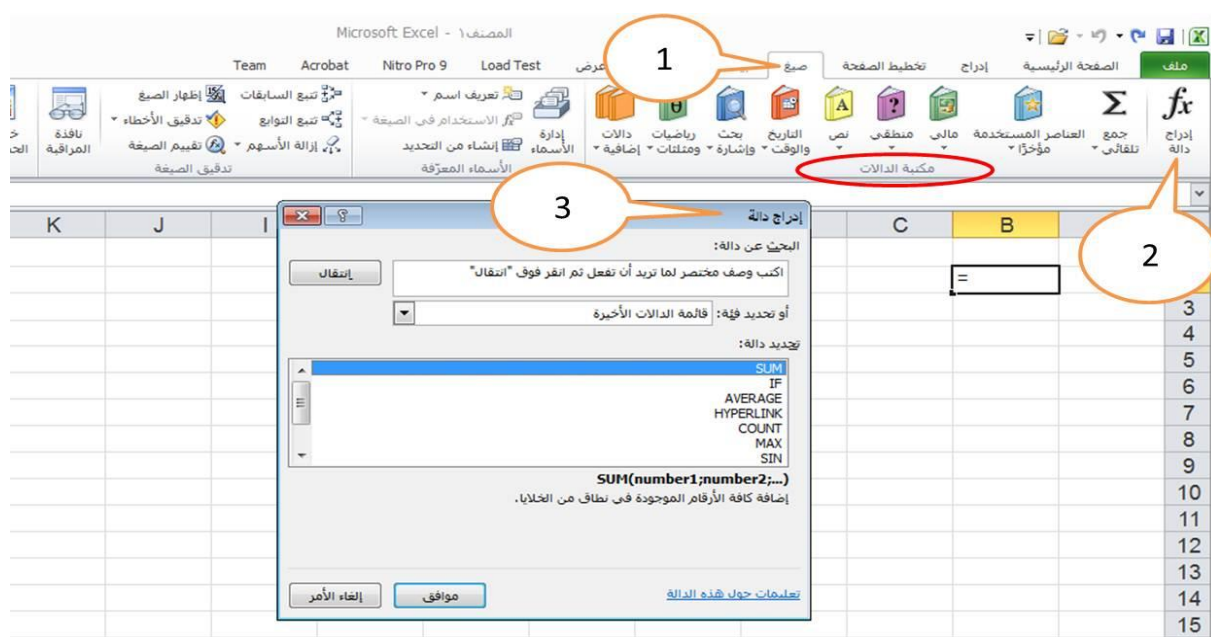
للبحث عن اي محتوى ونصي او رقمي في برنامج اكسل يكون باحدى الطرق التالية:

✓ باستخدام الفارة نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة تحرير (Editing) ونضغط على بحث واختيار (Find & Select) ومن القائمة المنسدلة نختار بحث، ستظهر لنا نافذة نكتب النص او الرقم المراد البحث عنه ونضغط على بحث عن الكل (Find All) او بحث عن التالي (Find Next).

✓ باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على زررين Ctrl+F سوياء، ستظهر لنا نافذة نكتب النص او الرقم المراد البحث عنه ونضغط على بحث عن الكل (Find All) او بحث عن التالي (Find Next).

٦. الدوال

الدوال تندرج تحت مظلة الصيغ الرياضية والتي تكون حسابية او منطقية على القيم في ورقة العمل، ودائماً تبدأ ب (=)، ولادراج اي دالة نضغط على تبويب صيغ (Formulas)، ومن مجموعة مكتبة الدوال (Function Library) نختار اداة ادراج دالة (Insert Function) سيظهر لنا نافذة نختار منها اي دالة نحتاجها، وكما في الشكل رقم (٨).



شكل رقم (٨)

٦-١ دالة الجمع SUM صيغتها: (=SUM(number1; number2;)

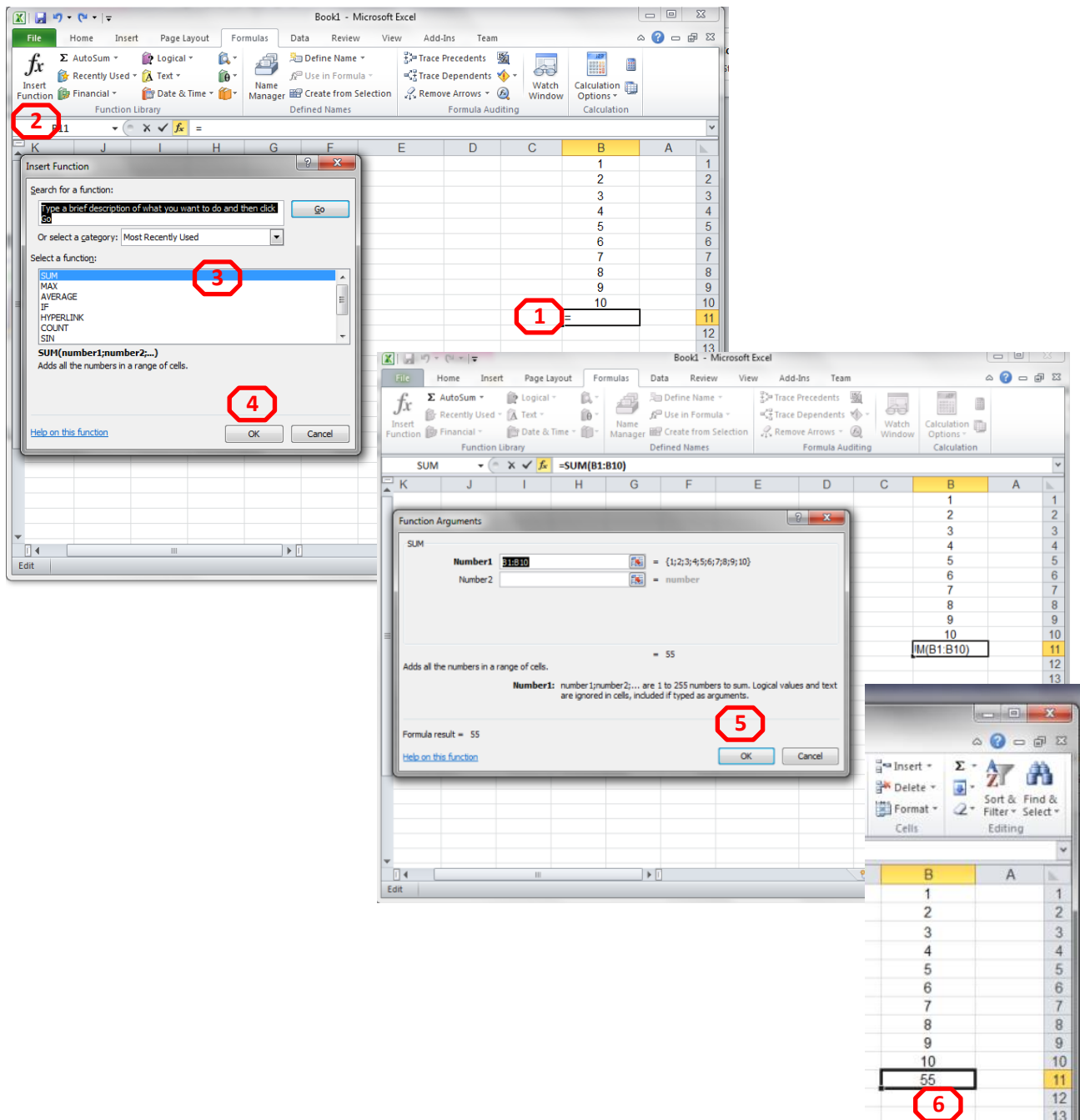
مثال على ايجاد مجموع عدد من الارقام :

١. ندخل الارقام من ١ الى ١٠.

٢. نحدد الخلية اسفل الخلايا التي تحتوي على الارقام نذهب الى اضافة دالة ونختار

دالة الجمع (Sum)، سنلاحظ ظهور رقم يمثل مجموع الارقام في الخلايا، لاحظ

الشكل رقم (٩).



الشكل رقم (٩)

٦-٢ دالة المعدل **AVERAGE** : ارجاع قيمة المتوسط الحسابي لمجموعة من القيم المحددة

=AVERAGE(number1; number2; ...) وتكون صيغتها

مثال : المطلوب حساب معدل درجات طالب و لحساب المعدل رياضيا نقوم بجمع الدرجات

ومن ثم قسمة الناتج على عدد المواد يعني $V_0 = V \div (٨٥ + ٧٥ + ٧٠ + ٦٥ + ٥٥ + ٦٠ + ٨٠)$

اما لحساب المعدل في برنامج الاكسل نستخدم الدالة اعلاه للقيام بذلك كما موضح بالشكل (١٠).

كل قيمة تتكون من عنوان العمود ورقم الصف

=AVERAGE(C3;D3;E3;F3;G3;H3;I3)

J3	I	H	G	F	E	D	C	B	A
المعدل	اسم المادة							اسم الطالب	ت
	الفيزياء	الكيمياء	الرياضيات	الاحياء	اللغة الانكليزية	اللغة العربية	التربية الاسلامية	احمد	1
70	85	75	70	65	55	60	80		3

نلاحظ انه الخلية J3 تحتوي على الصيغة اعلاه الخاصة بالمعدل

الشكل رقم (١٠)

١ : بعد كتابة قيم الدرجات بالشكل اعلاه نضع المؤشر في الخلية المراد ايجاد معدل الدرجات فيها وكمثال اخترنا الخلية التي تحمل العنوان J3.

٢: نقوم بادراج دالة المعدل average ومن ثم نختار الخلايا التي تحتوي على القيم المطلوب اجراء احتساب المعدل عليها ومن ثم نضغط Enter.

٣-٦ دالة إيجاد العنصر القيمة الأكبر MAX : تقوم بارجاع أكبر قيمة من بين مجموعة

قيم ويتم تجاهل الفراغات والنصوص وصيغتها =MAX(number1; number2; ...)

مثال : إيجاد أكبر قيمة من بين مجموعة قيم محددة باستخدام الدالة MAX وكما موضح بالشكل (١١)

٢ نختار ادراج دالة

١ كتابة القيم المطلوب إيجاد أكبر قيمة فيها

٣ نختار من القائمة دالة MAX

٤ نضغط موافق

٥ نقوم بتحديد جميع القيم المطلوبة

٦ نلاحظ هذه القيمة هي أعلى قيمة من بين القيم أعلاه

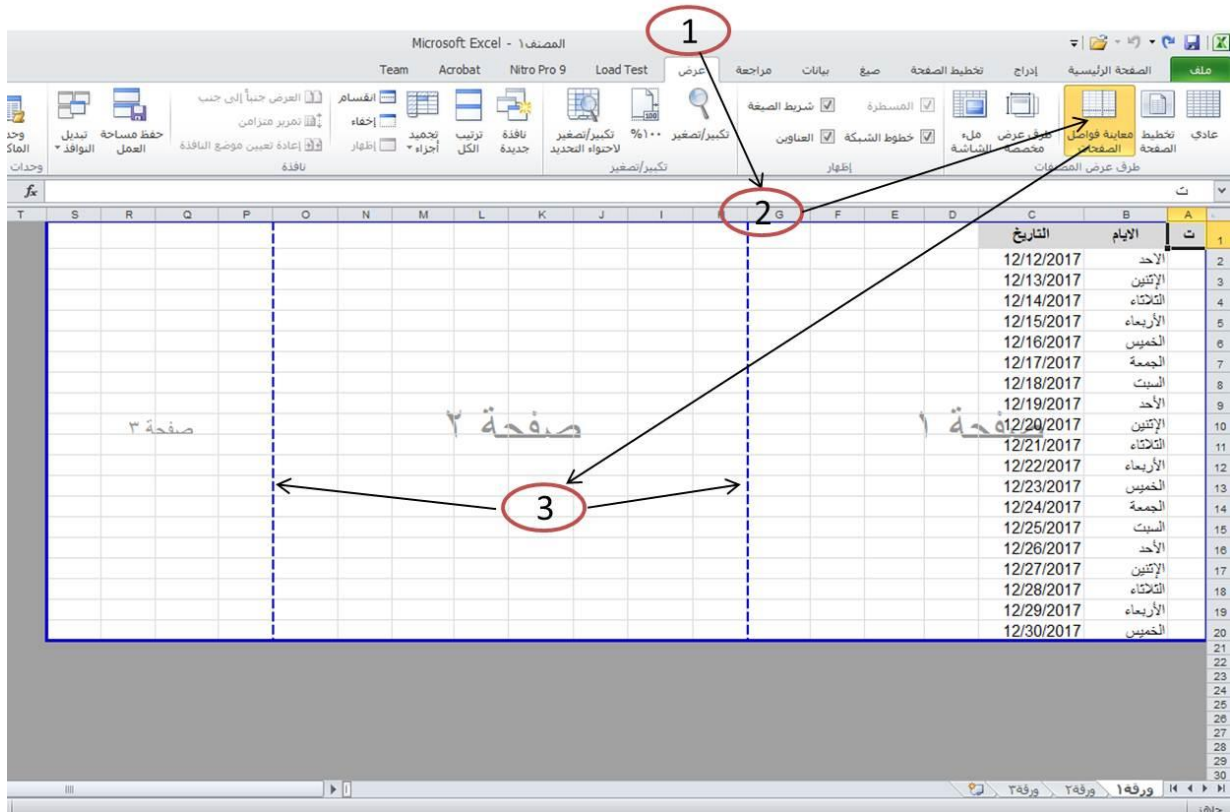
	A	
1	20	
2	33	
3	55	
4	10	
5	70	
6	5	
7	70	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

الشكل رقم (١١)

٧. إعداد الصفحات

اعداد الصفحات في اكسل هو شبيهة لاعداد الصفحات في نظام الورد ويكون بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) ونختار الاعداد الذي نريده مثل حواف (Margins)، او الحجم (Size)، او الاتجاه (Orientation).

ولمشاهدة فواصل الصفحة وتغيرها لكي تشتمل على اكبر عدد من اعمدة الجدول نذهب الى تبويب عرض (View) ونختار مجموعة (Workbook Views) ونختار اداة (Page Break Preview) سوف تظهر لنا فواصل الصفحات، هنا نستطيع بالضغط والسحب تغييرها بالشكل الذي يناسب اعمدة الجدول، كما في الشكل (١٢).



الشكل رقم (١٢)

٨. الطباعة

اوامر طباعة الصفحات في اوراق العمل في اكسل هي نفسها اوامر الطباعة في الورد

كالتالي:

١. نضغط على كلمة ملف (File) ومن ثم نختار من القائمة خيار طباعة (Print) ومن ثم نختار اسم الطابعة، وعدد النسخ، وحجم الورق، وعدد الصفحات في الورقة الواحد،، وبعدها تأكيد الامر.

٢. من لوحة المفاتيح نضغط سويا (Ctrl + P)، ونحدد اسم الطابعة، وعدد النسخ، وحجم الورق، وعدد الصفحات في الورقة الواحد ...، ومن ثم نضغط زر تأكيد الطباعة.

مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	خزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl +]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [	تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.