



الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

محاضرات مادة الحاسوب

الفصل الدراسي الأول

Microsoft Excel

chood fadil

وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية

برنامج الجداول الإلكترونية إكسل يأتي من ضمن برامج المكتب MS-Office، وهو برنامج يساعدك على القيام بتخزين بياناتك وتحليلها ومعالجتها وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية وتسويقها وإنجاز حساباتك كما يمكنك من تنظيم عدة أنواع من المعلومات المتعلقة ببعضها، كما يساعدك برنامج إكسل على عرضها بشكل جذاب وأنيق.

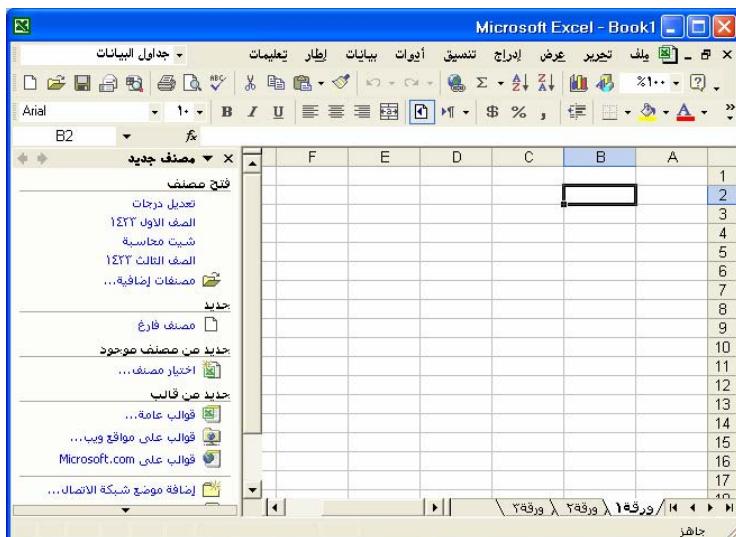
تشغيل برنامج إكسل

١. انقر زر "أبدأ".



٢. أشر إلى "البرامج".

٣. انقر رمز برنامج ميكروسوفت إكسل.

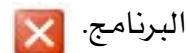


نافذة الجداول الإلكترونية **MS.Excel** مع ملحوظة احتفال هذه النافذة بما يظهر لك في جهازك !

إنهاء برنامج إكسل

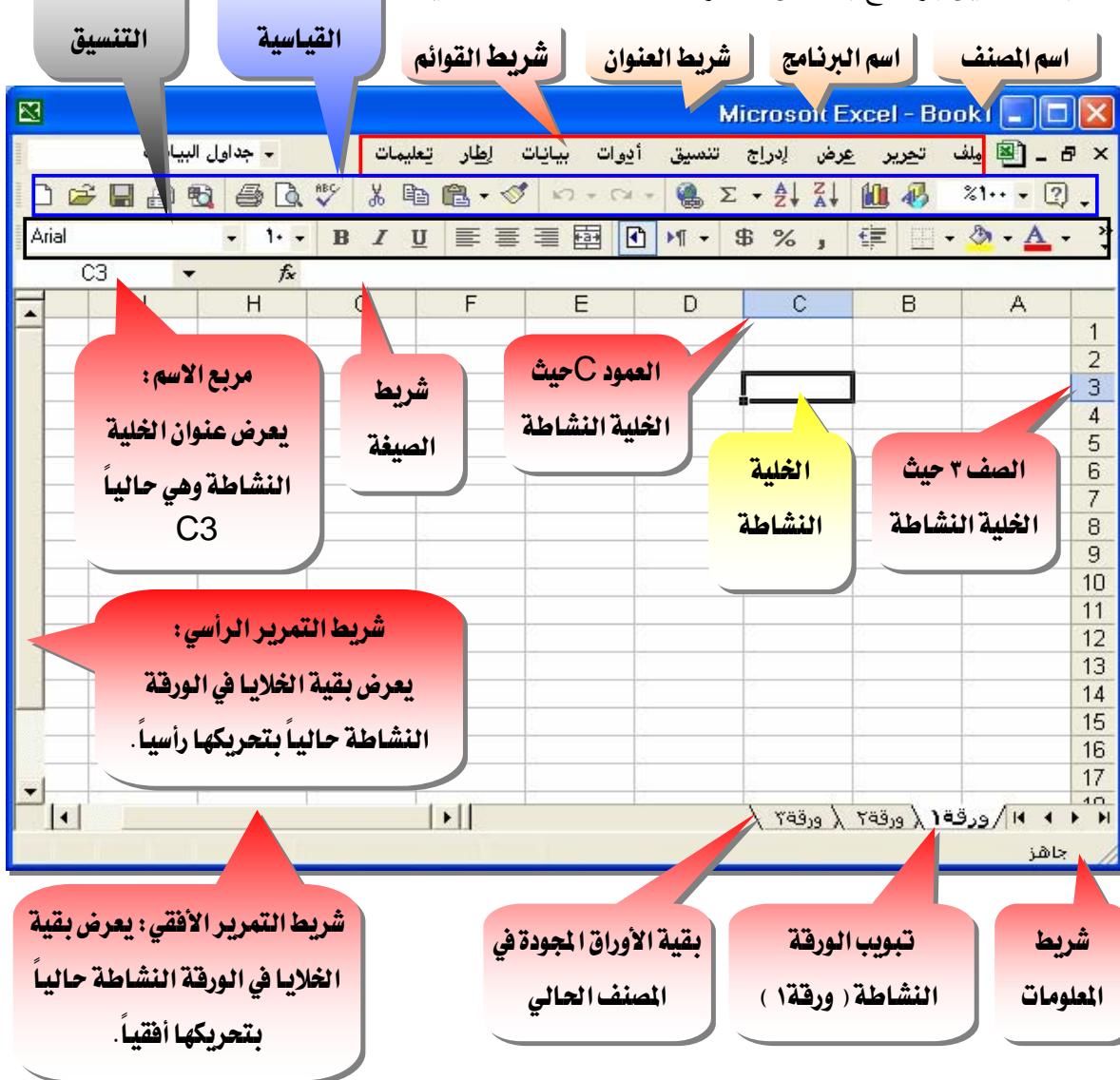
من شريط القوائم اختر "ملف" ثم من القائمة المنسدلة اختر "إنهاء".

تلميح: يمكنك إنهاء برنامج إكسل بالضغط على الزر الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج.



المكونات الرئيسية لنافذة برنامج إكسل

بعد تشغيل برنامج إكسل تظهر النافذة "الشاشة" التالية:



قد يختلف شكل الشاشة جزئياً عما تراه هنا، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات


المصنف (الملف)

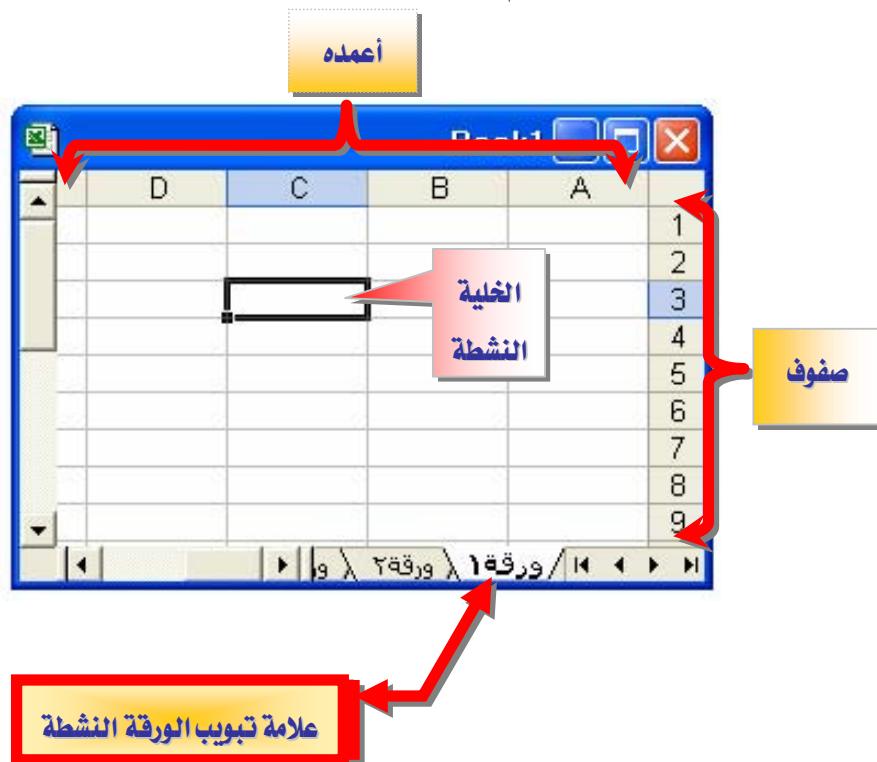
المصنف هو الملف الذي تعمل وتخزن فيه بياناتك و كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر.

ورقة عمل

ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة ضمن:

أعمدة: تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من A إلى IV ، بإجمالي ٢٥٦ عموداً)

صفوف: (تعنون الصفوف بواسطة الأرقام من ١ إلى ٦٥٥٣٦) .



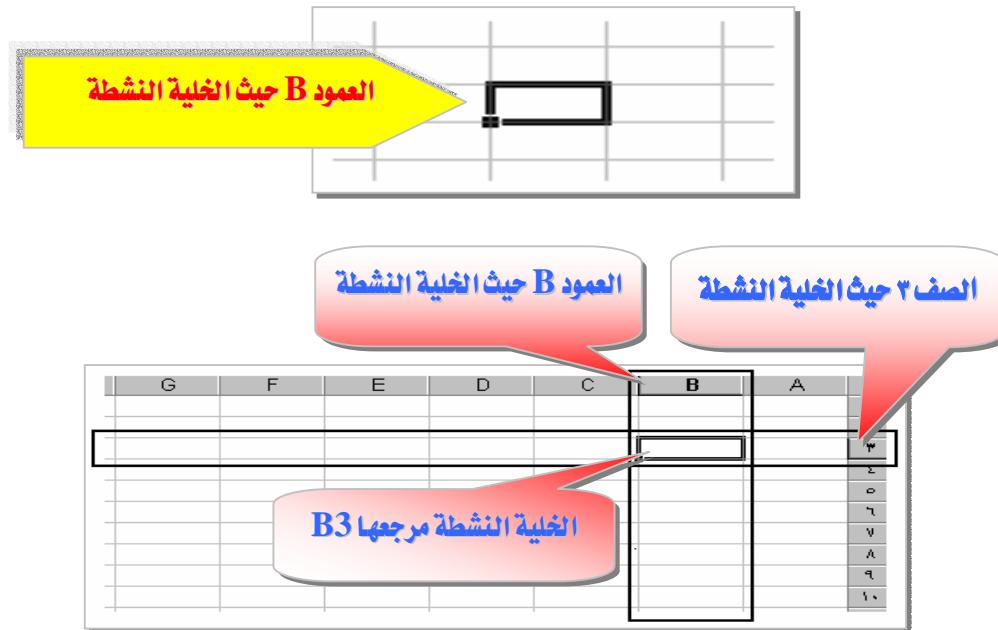
تظهر أسماء الأوراق على **علامات التبويب** في أسفل إطار المصنف و للانتقال من ورقة إلى أخرى، انقر فوق علامات تبويب الأوراق.

الورقة النشطة

هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً.

خلية نشطة

ال الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات عندما تبدأ بالكتابة، وهناك خلية واحدة نشطة فقط، كما تكون الخلية النشطة محاطة بحدود عريضة.

**طرق نقل (تحريك) إطار الخلية النشطة**

- ↓ → ↑ ← ١ - باستخدام مفاتيح الأسهم
- ٢ - باستخدام مفتاح الإدخال Enter
- ٣ - باستخدام مفتاح الحقول Tab
- ٤ - باستخدام الفأرة .

مراجع الخلية

مراجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغله تلك الخلية على ورقة العمل ومراجع الخلية يعلم عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل ، ويمكنك المراجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ:

١. للإشارة إلى عنوان خلية، أدخل حرف العمود متبعاً برقم الصف.

مثلاً : مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3.

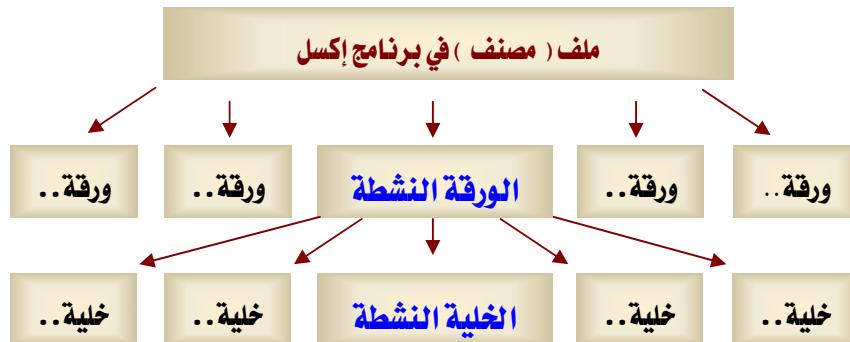
و مرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50 .

٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا ، أدخل مرجع الخلية العلوية في الزاوية العلوية اليمنى من النطاق ، ثم نقطتين () ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.

B3:D7					مراجع نطاق الخلايا المحدد
E	D	C	B	A	

وفيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا والنطاقات :

للاشارة إلى	استخدم
الخلية في العمود A والصف ١٠	A10
نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من ١٠ إلى ٢٠	A10:A20
نطاق من الخلايا في الصف ١٥ والأعمدة من B إلى E	B15:E5
كلة الخلايا في الصفوف من ٥ إلى ١٠	5:10
كلة الخلايا في الأعمدة من H إلى J	H:J



بناء المصنف وصولاً إلى أصغر مكوناته " الخلية النشطة "

القوائم وأشرطة الأدوات

تقع معظم الأوامر على شريط القوائم وهو شريط أفقى يقع أسفل شريط العنوان ويحتوى على أسماء القوائم. ويمكن لشريط القوائم أن يكون مضمداً أو مخصصاً ، وتعرض أزرار القوائم قائمة من الأوامر التي تُعرض عند النقر فوق اسم قائمة لائحة أوامر، وهناك أشكال موجودة بجانب بعض هذه الأزرار بحيث يمكنك إجراء افتراض سريع بين الأمر وشكله، وهو غالباً يكون معروضاً على أشرطة الأدوات وهو شريط مع أزرار وخيارات تستخدمة مباشرة لتنفيذ الأوامر، باستطاعة أشرطة الأدوات أن تحتوي على أزرار، أو قوائم، أو خليط من الاثنين.

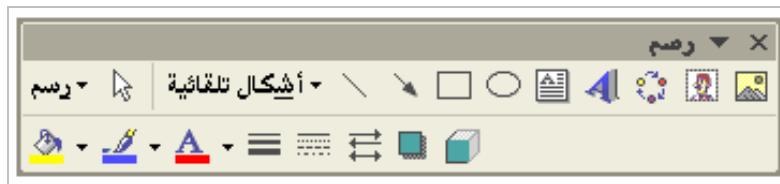
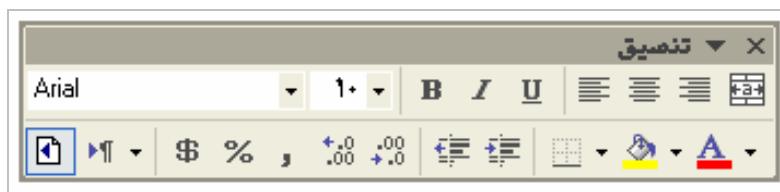
شريط القوائم

هو عبارة عن شريط أدوات خاص في أعلى الشاشة يحتوى على قوائم مثل "ملف"، و"تحرير"، و"عرض" ويحتوى شريط القوائم الافتراضي على قوائم وأوامر للعمل ضمن أوراق العمل.



أشرطة الأدوات

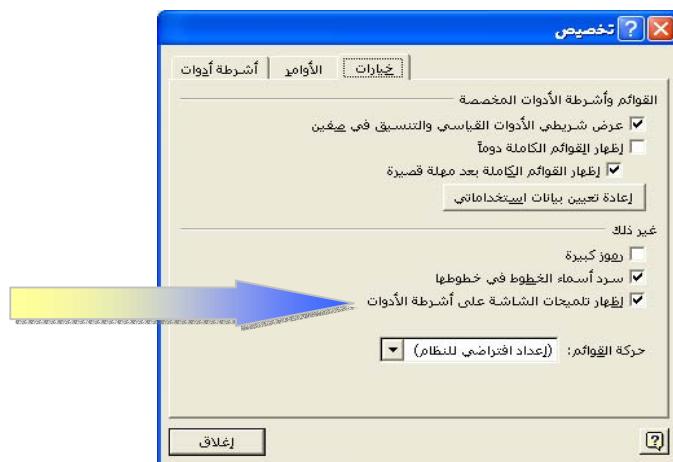
تسمح لك أشرطة الأدوات بتنفيذ الأوامر بحيث يمكنك العثور على رموزها واستخدامها بسرعة.



إظهار تلميحيات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفاؤها

حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات، وذلك بوضع مؤشر الفأرة لعدة ثواني على الأداة المطلوبة حيث سيظهر لك تعريف تلك الأداة.

١. انقر فوق الأمر "تخصيص" من قائمة "أدوات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "خيارات".
٢. حدد أو امسح خانة الاختيار "إظهار تلميحيات الشاشة على أشرطة الأدوات".



تكبير أو تصغير العرض

في مربع نسبة التكبير، انقر فوق الحجم الذي تريده، أو أدخل رقمًا من ١٠ إلى ٤٠٠.



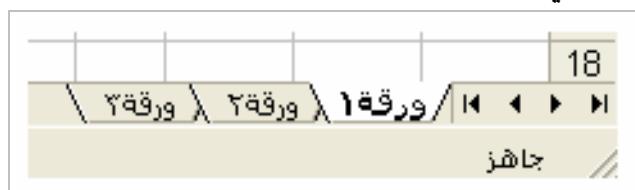
تلميحيات

- ١ - تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة.
- ٢ - تطبع الأوراق عند ١٠٠ بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس في علامة التبويب "صفحة" في مربع الحوار "إعداد الصفحة" (قائمة "ملف").

إعادة تسمية ورقة

حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة يلزمك تسمية تلك الورقة باسم خاص.

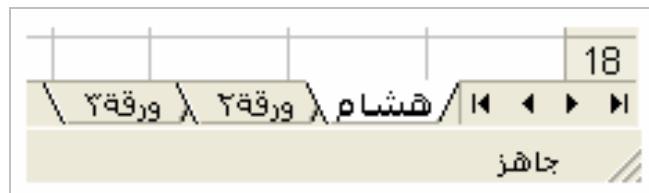
١. اخر الورقة التي تريد إعادة تسميتها (تبوب الورقة).



٢. انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة تبوب الورقة.

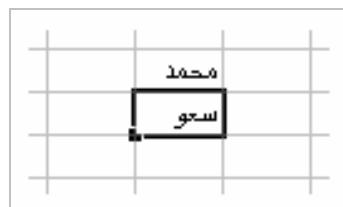


٣. اكتب اسمًا جديداً فوق الاسم الحالي.

**إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل**

١. انقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.

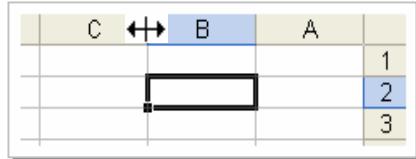
٢. اكتب البيانات واضغط مفتاح TAB أو ENTER.

**تلميحات**

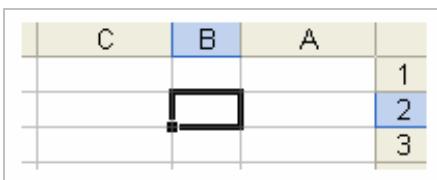
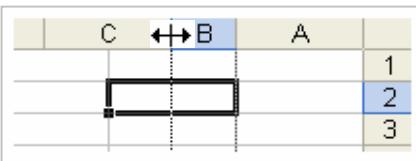
١. لتعبئة صفوف بيانات في قائمة، أدخل البيانات في خلية في العمود الأول، ثم اضغط المفتاح TAB للانتقال إلى الخلية التالية.
٢. في نهاية الصف، اضغط المفتاح ENTER للانتقال إلى بداية الصف التالي.
٣. لإدخال سطر جديد في الخلية، اضغط ALT+ENTER.

تغيير عرض عمود

١. ضع مؤشر الفأرة على حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح شكل المؤشر .



٢. اسحب حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح العمود بالعرض المطلوب.

**تمييزات :**

١. للتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها ثم اسحب الحد الأيسر لرأس العمود.

٢. للتغيير عرض كافة أعمدة ورقة العمل:

انقر فوق الزر "تحديد الكل".

اسحب حد أي رأس عمود .

٣. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض العمود، انقر نقراً مزدوجاً على الحد الأيسر لرأس العمود.

تغيير ارتفاع صف

١. ضع مؤشر الفأرة على الحد السفلي للصف حتى يصبح شكل المؤشر .

٢. اسحب الحد في أسفل الصف حتى يصبح الصف بالارتفاع المطلوب.

تمييز :

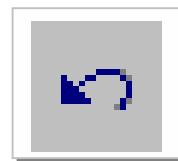
١. للتغيير عرض عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد تغييرها ثم اسحب الحد الأيسر لرأس الصف.

٢. للتغيير عرض كافة صفوف ورقة العمل:

انقر فوق الزر "تحديد الكل".

اسحب حد أي رأس صف .

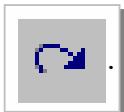
٣. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض الصف، انقر نقراً مزدوجاً على الحد الأيسر لرأس الصف.



إلغاء إدخال أو التراجع عنه

١. لإلغاء إدخال قبل ضغط المفتاح **ENTER**، اضغط مفتاح **ESC**
٢. للتراجع عن إدخال مكمل، انقر فوق "تراجع" من قائمة "تحرير".

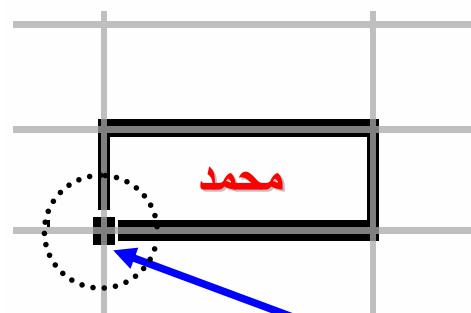
تلميح :



إذا لم تكن تريد التراجع عن إجراء، انقر فوق "إعادة"

تعبيئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة

يمكنك، بسحب مقبض تعبيئة الخلية نسخ تلك الخلية إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه وإذا كانت الخلية تحتوي على رقم، أو تاريخ، أو فترة زمنية تستطيع توسيعها في سلسلة، ستزيد القيم عوضاً عن أن تنسخ.



محمد
محمد
محمد
محمد

مقبض التعبيئة حيث سيتحول
المؤشر من + إلى +

أمثله لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج إكسل تعبيتها نيابة عنك
 حدد قيم البداية لسلسلة، ثم اضغط باستمرار زر الفأرة الأيسر أثناء سحب مقبض التعبئة
 وينتج عن التحديد الأولي السلاسل المعروضة في الجدول التالي ما يلي :

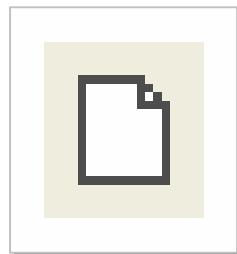
السلسلة الموسعة	التحديد الأولي
..., ١٢:٠٠، ١١:٠٠، ١٠:٠٠	٩:٠٠
الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، ...	الاثنين
فبراير، مارس، أبريل، ...	يناير
المنتج ٢، المنتج ٣، ...	المنتج ١
..., ٦، ٥، ٤، ٣	٢ ١

إنشاء مصنف جديد

- انقر فوق "جديد" في القائمة "ملف"



- أو اضغط زر جديد من شريط الأدوات.



حفظ مصنف

يمكنك حفظ المصنف على القرص الثابت أو المرن.

مكان الحفظ

١ - انقر "حفظ باسم" في قائمة "ملف".

٢ - اكتب اسم الملف ثم اضغط زر حفظ.



حفظ المصنف بكلمة سر

إذا أردت منع الآخرين من الوصول إلى مصنفك لابد من أن يكون لديك كلمة سر لحفظ المصنف :

١ - من نافذة "حفظ باسم" وبعد تسمية المصنف انقر "أدوات" ثم اختر "خيارات عامة...".

٢ - حدد كلمة المرور لفتح أو للتعديل ثم اختر موافق .

يمكنك تمكين الآخرين من فتح المصنف ولكن ☺

لقراءة فقط فلا يستطيعون إجراء أي تعديل.

اكتب كلمة مرور في مربع "كلمة مرور للفتح" لمنع الآخرين من فتح المصنف دون كلمة المرور، وتختفي كلمة المرور لتحسين حالة الأحرف وبإمكانها أن تتضمن 15 حرفاً كحد أقصى، بما فيها الأحرف، والأرقام، والرموز، وإذا فقدت كلمة المرور، لن يمكنك فتح المصنف.



اكتب كلمة مرور في مربع "كلمة مرور للتعديل" لمنع الآخرين من فتح المصنف، وإدخال تغييرات عليه، وحفظه دون كلمة المرور. وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

التوصية بفتح المصنف من قبل الآخرين للقراءة فقط وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.



فتح مصنف



يمكنك فتح المصنفات المخزنة على القرص الثابت أو المرن.

١ - انقر "فتح" في قائمة "ملف"

٢ - حدد اسم الملف ثم اضغط زر فتح .



إغلاق مصنف



١. انقر فوق "إغلاق" من قائمة "ملف".

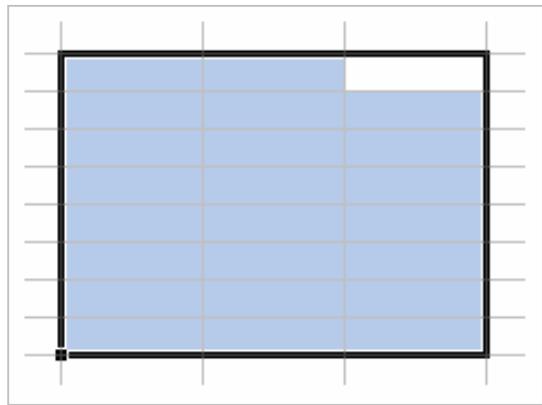
٢. او انقر فوق **X** في الزاوية العلوية اليمنى للإطار و إذا كان هذا الإطار هو وحده الإطار المفتوح للمصنف، يتم إغلاق المصنف.

تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية

Microsoft Excel

تحديد خلية على ورقة عمل

قبل أن تتفذ معظم أوامر التنسيق عليك تحديد الخلية التي تريد العمل ضمنها .



- 1 - لتحديد خلية واحدة أو أكثر، قم باختيار الخلية الأولى ثم أشر إلى الخلية المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وحدد النطاق الذي تريد تحديده .

The diagram shows two tables side-by-side. The first table has columns labeled 'الحي' (Area), 'الرصيد' (Balance), and 'اسم العميل' (Customer Name). The second table has columns labeled 'الحي' (Area), 'الرصيد' (Balance), and 'اسم العميل' (Customer Name). A large red arrow points from the first table to the second, illustrating how to select a range of cells.

الحي	الرصيد	اسم العميل
القدس	20394	مازن
الربان	76890	هشام
الوسطى	76860	بدر
المنار	54678	يوسف
القدس	49879	عمر

الحي	الرصيد	اسم العميل
القدس	20394	مازن
الربان	76890	هشام
الوسطى	76860	بدر
المنار	54678	يوسف
القدس	49879	عمر

- 2 - لتحديد أعمدة كاملة أو صفوف كاملة اضغط على عناوين تلك الأعمدة أو الصفوف.

The diagram shows a table with columns labeled 'B' and 'A'. The first row contains the letters 'B' and 'A'. The second row contains the numbers '1', '2', and '3'. A large red arrow points to the first row, illustrating how to select a header row.

B	A	
1	2	3
1	2	3
1	2	3

The diagram shows a table with columns labeled 'B' and 'A'. The first row contains the letters 'B' and 'A'. The second row contains the numbers '1', '2', and '3'. A large red arrow points to the first row, illustrating how to select a header row.

B	A
1	2
1	2
1	2

٣ - لتحديد كافة الخلايا على ورقة العمل اضغط على زر **تحديد كلية**

	B	A

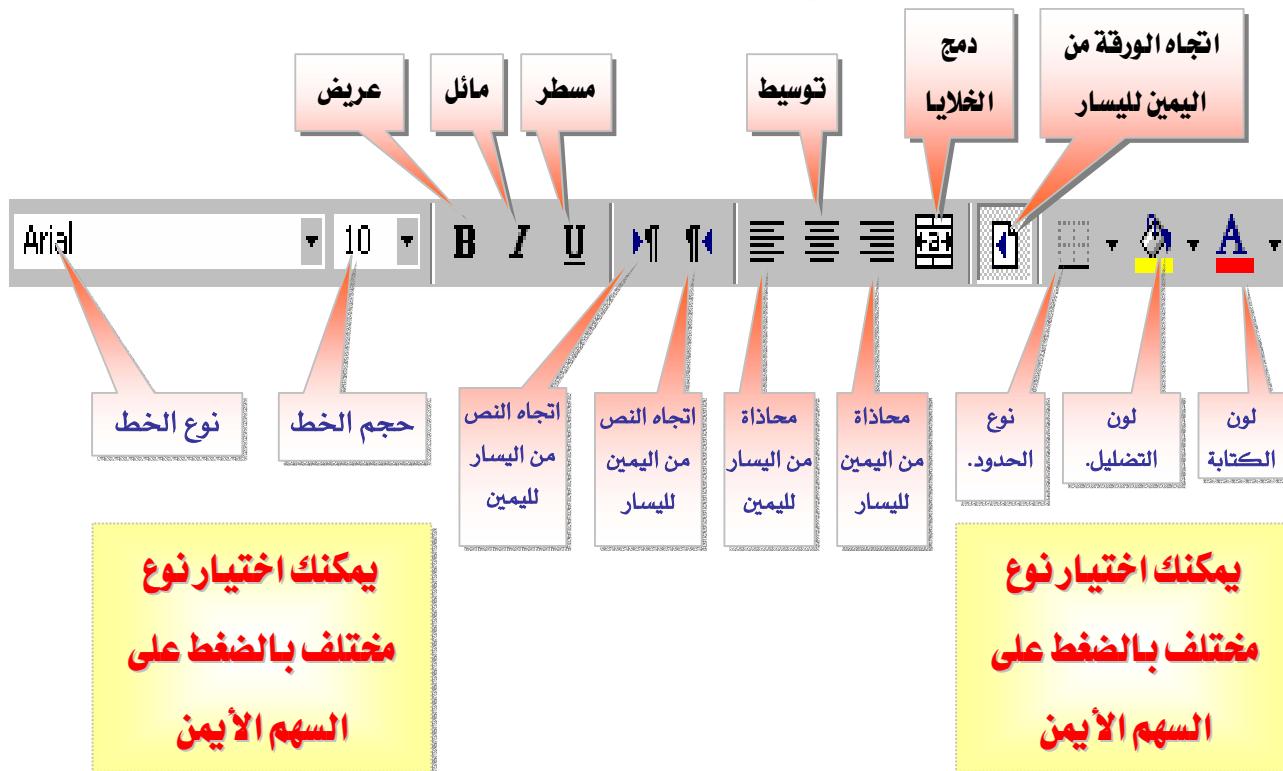
إلغاء تحديد خلية

لإلغاء تحديد خلية، انقر فوق أية خلية على ورقة العمل.

الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات

يمكنك جعل بياناتك جذابة المظهر وسهلة القراءة أكثر بتنسيق ورقة العمل والبيانات باستخدام

الأدوات الخاصة بالتنسيق واستخدم **شريط تنسيق** للوصول المباشر إلى أدوات تنسيق الخلايا :



للوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة "تنسيق اختر خلايا..." :



تلميح:

يمكنك الوصول إلى نافذة تنسيق الخلايا عن طريق القائمة المختصرة.

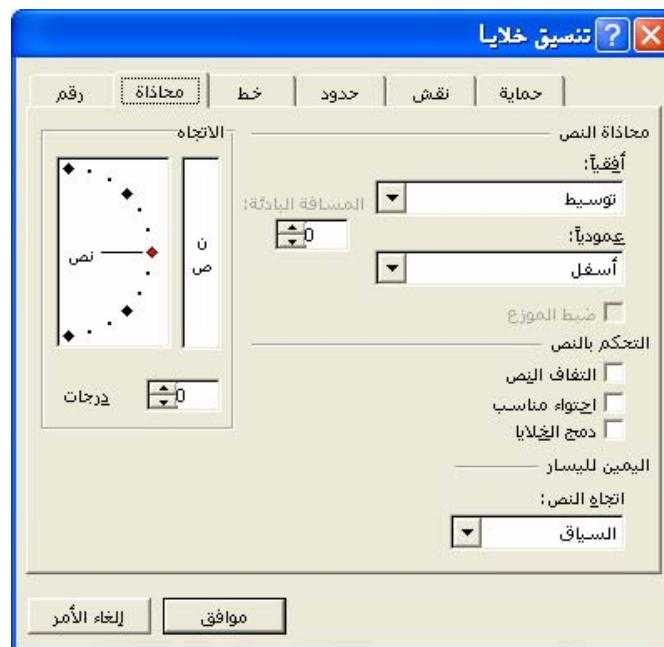
وبعد الوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة "تنسيق" اختر "خلايا..." ثم انقر:

1. علامة التبويب "رقم":



انقر فوق خيار في المربع "الفئة" ، ثم حدد الخيارات التي تريد تعين تنسيق أرقام لها ويعرض المربع "نموذج" الطريقة التي ستظهر بها الخلايا المحددة مع التنسيق الذي تختاره.

2. علامة التبويب "محاذاة":



تعين محاذاة النص أفقي أو عمودي والمسافة البدائنة.

تمكين خاصية التفاف النص أو خاصية احتواء مناسب أو خاصة دمج الخلايا.

تحديد قدر استدارة النص في الخلية المحددة واستخدم رقمًا موجبًا في المربع "درجات" لإجراء استدارة للنص المحدد من اليمين العلوي إلى اليسار السفلي واستخدم درجات سالبة لإجراء استدارة للنص من اليمين السفلي إلى اليسار العلوي في الخلية المحددة.

٣. علامة التبويب "خط":



تعيين نوع الخط ونمطه وحجمه وتسطيره ولونه.

تعيين التأثيرات مثل أن يتوسطه خط وموضعه مرتفع أو منخفض.

٤. علامة التبويب "حدود":



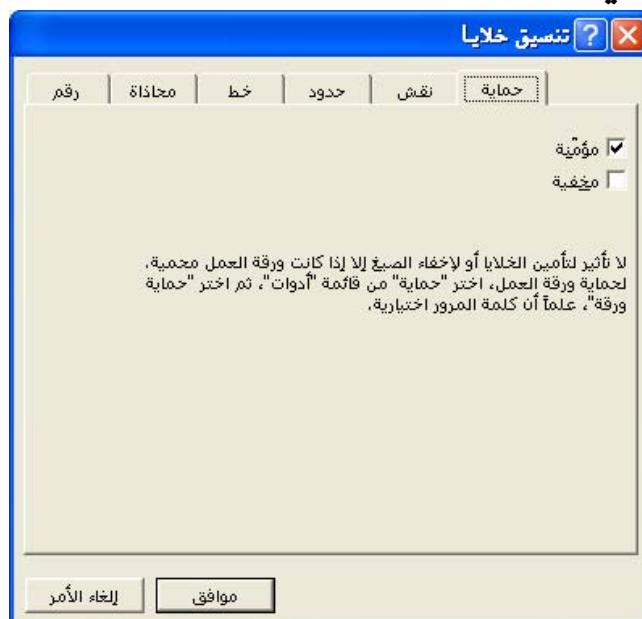
تعيين مدى الحدود وتعيين نمط الحدود ولونها.

٥. علامة التبويب "نقش":



تحديد اللون الخلفي للتحديد وتنسيق التحديد بواسطة نقوش ملونة.

٦. علامة التبويب "حماية":



تعيين منع تغيير الخلايا المحددة، أو نقلها، أو تغيير حجمها، أو حذفها و ليس لتأمين الخلايا أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

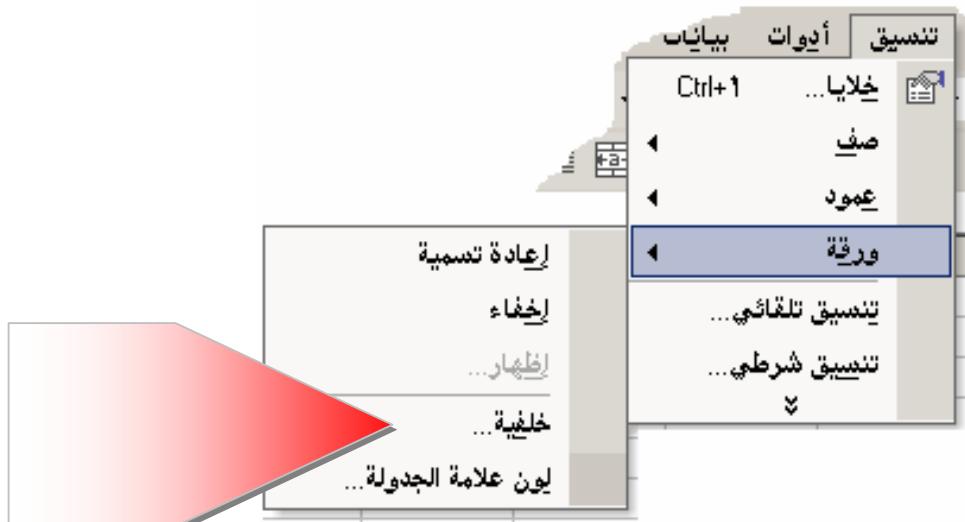
تمكين خاصية إخفاء صيغة في خلية بحيث لا تظهر في شريط الصيغة عند تحديد الخلية ولن يكون لتحديد هذا الخيار أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

تحرير محتويات خلية

ننقر نقرًا مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها أو نضغط مفتاح F2.

إضافة نقش خلفية إلى ورقة بأكملها

١. انقر فوق الورقة التي تريد إضافة نقش خلفية إليها .
٢. أشر إلى الأمر "ورقة" في القائمة "تنسيق" ، ثم انقر فوق "خلفية"
٣. حدد ملف الرسومات الذي تريد استخدامه لنقش الخلفية .
٤. يتم تكرار الرسم المحدد لتعبئة الورقة ويمكنك أيضًا تطبيق تظليل بلون خالص على الخلايا التي تحتوي على البيانات .



تلميح

إذا لم يكن الأمر "خلفية" متوفراً، تأكد من وجود ورقة واحدة محددة فقط.

إزالة نقش خلفية ورقة

١. انقر فوق الورقة التي تحتوي على الخلفية التي تريد حذفها .
٢. أشر إلى الأمر "ورقة" في القائمة "تنسيق" ، ثم انقر فوق "خلفية"
٣. انقر فوق "بلا"

مثال : جدول قبل التنسيق

A	B	C	D	E	F
١					
٢					
٣					
٤	سعد	٢٠٥٥	١٣٧	٥١٣,٧٥	٢٧٠٥,٧٥
٥	عبدالرحمن	٨٣٦٩	٥٥٨,٩٣٣٢	٢٠٩٢,٢٥	١١٠١٩,١٨
٦	وليد	٦٠٠٠	٤٠٠	١٥٠٠	٧٩٠٠
٧	عثمان	٢٢٨٠	١٥٨,٦٦٦٧	٥٩٥	٣١٣٢,٦٦٧
٨					

الجدول بعد التنسيق

حدود ونقش ودمج الخلايا

نوع وحجم ولون الخط

A	B	C	D	E	F
بيان برواتب العاملين الشهرية في مكتب المتابعة التجارية					
١					
٢					
٣					
٤	سعد	٢٠٥٥	١٣٧	٥١٣,٧٥	٢٧٠٥,٧٥
٥	عبدالرحمن	٨٣٦٩	٥٥٨,٩٣٣٢	٢٠٩٢,٢٥	١١٠١٩,١٨
٦	وليد	٦٠٠٠	٤٠٠	١٥٠٠	٧٩٠٠
٧	عثمان	٢٢٨٠	١٥٨,٦٦٦٧	٥٩٥	٣١٣٢,٦٦٧
٨					

محاذة وتوصيف البيانات

تغيير نوع التنسيق بسرعة

١. حدد خلأيا بأكملها تريد تسييقها أو نصا معيناً في خلية مفردة تريد تسييقه.

B I U

٢. لجعل الأرقام أو النص المحدد مسطر أو مائل ، أو عربي ، استخدم



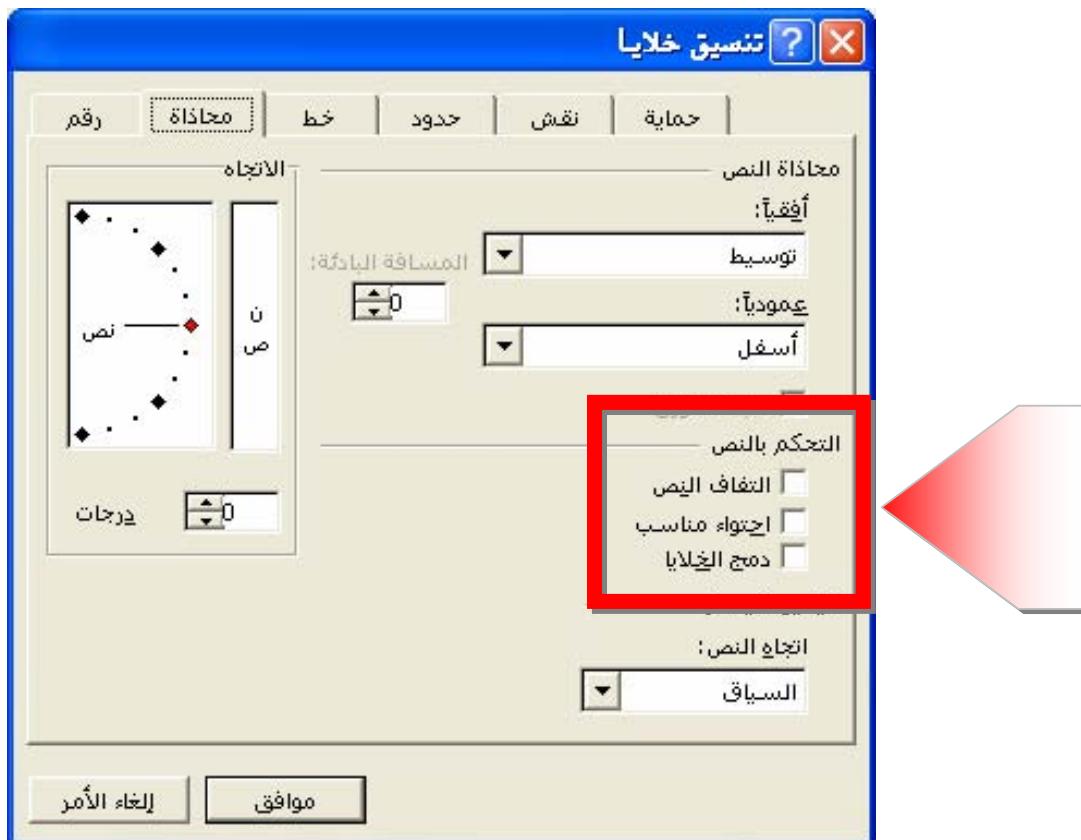
٣. لتغيير نوع الخط أو حجمه انقر فوق .

تحرير محتويات خلية

١. انقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.
٢. قم بإجراء أية تغييرات على محتويات الخلية.
٣. اضغط المفتاح **ENTER** لاعتماد تغييراتك.
٤. اضغط المفتاح **ESC** لإلغاء التغييرات.

عرض عدة أسطر من نص في خلية

١. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
٢. انقر فوق الأمر "خلايا" في الجدول "تنسيق"، ثم انقر فوق الأمر التبويب "محاذاة".



٣. حدد خانة الاختيار "التفاف النص" تحت "التحكم بالنص".

تلميح :

للبدء بسطر جديد عند نقطة معينة، انقر في شريط الصيغة (أو الخلية، إذا كنت تقوم بالتحرير في الخلية) حيث تري فصل السطر، ثم اضغط المفاتيح **ALT+ENTER**.

تطبيق حدود للخلايا

١. حدد الخلايا التي تريد إضافة حدود لها.



٢. لتطبيق نمط الحدود المحدد الأكثـر حداثـة، انقر فوق "حدود".

٣. لتطبيق نمط حدود مختلف:



- انقر فوق السهم ▾ بجانب "حدود".

- انقر فوق نمط الحد المطلوب في اللوحة المنسدلة.



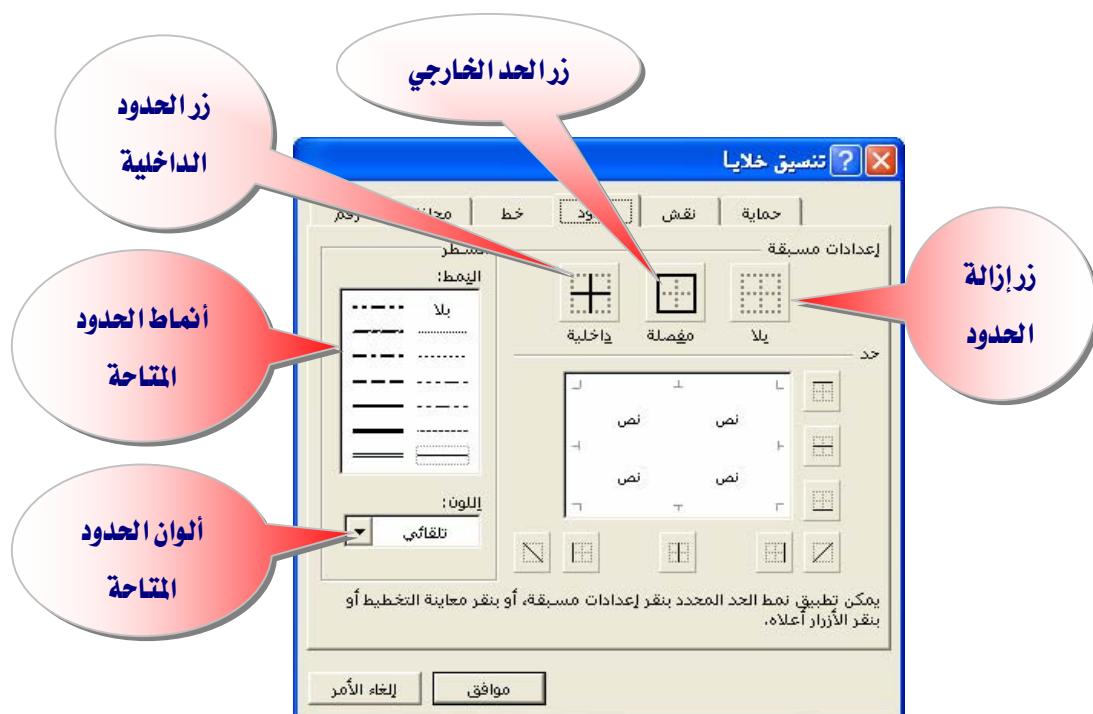
٤. لتطبيق أنماط حدود إضافية:

- انقر فوق الأمر "خـلـاـيـاـ" في القائـمـة "تـنـسـيقـ".

- انـقـرـ فـوقـ عـلـامـةـ التـبـوـيـبـ "حـدـوـدـ".

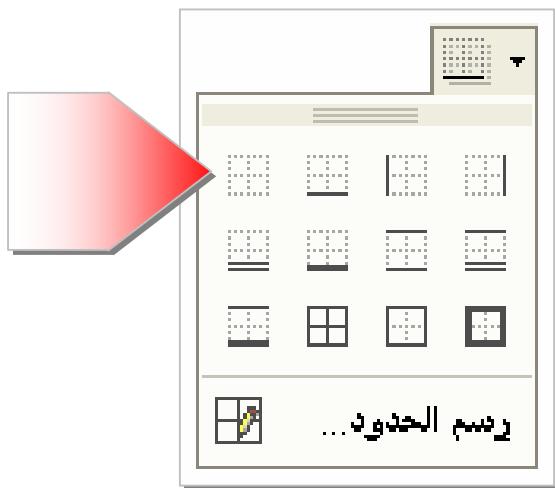
- انـقـرـ فـوقـ نـمـطـ الـخـطـ المـطـلـوـبـ.

- انـقـرـ فـوقـ زـرـ الـحـدـ لـلـإـشـارـةـ إـلـىـ مـوـضـعـ الـحـدـودـ.



**إزالة الحدود**

حدد الخلايا التي تريد إزالة الحدود منها ثم انقر فوق السهم بجانب "حدود"  ، ثم انقر فوق **في اللوح**.

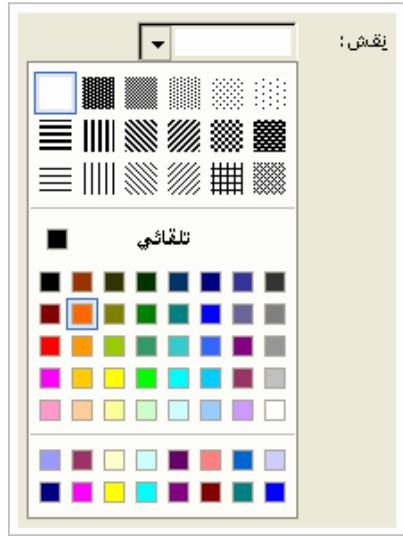
**تقطيل الخلايا**

حدد الخلايا التي تريد تطبيق التقطيل عليها.

١. انقر فوق الأمر **"خلايا"** في الجدول **"تنسيق"** ، ثم انقر فوق الأمر التبويب **"نقش"**.
٢. لتضمين لون خلفية مع النقش، انقر فوق لون ما في المربع **"تقطيل خلية"**.



٣. انقر فوق السهم بجانب المربع "نقش" ، ثم انقر فوق نمط النقش واللون المطلوب.



٤. إذا لم تحدد لون نقش، يكون النقش أسود.

تغيير إعدادات (الصفحة ، الهوامش ، الرأس والتذييل)

١. انقر فوق ورقة العمل المطلوب لإعداد صفحته.

٢. انقر فوق الأمر "إعداد الصفحة" في القائمة "ملف".



٣. انقر العنوان:

لتعديل "صفحة":

- اتجاه الطباعة (طولي أو عرضي).
- قياس حجم الطباعة بالنسبة للورق (تحجيم الطباعة).
- حجم الورقة المستخدمة في الطباعة.
- جودة الطباعة المطلوبة.

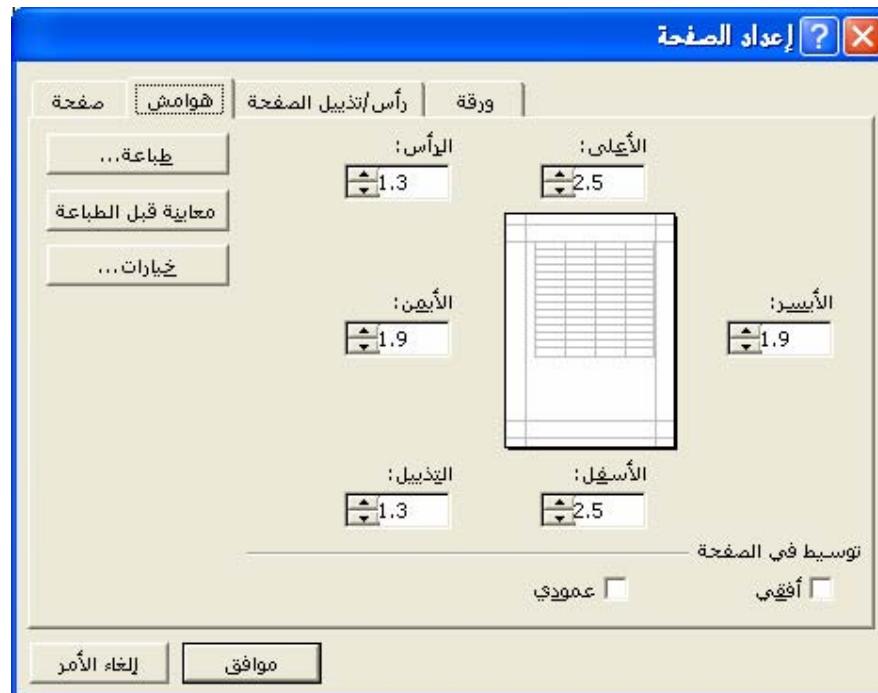


لتعديل "هوامش":

- حجم الهاشم "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي" ..
- المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة".
- المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذليل الصفحة، "تذليل الصفحة"
- توسيط البيانات في الصفحة "أفقي" و "عمودي"

تلميح :

يجب أن تكون قيم رأس الصفحة و تذليل الصفحة أصغر من إعدادات الهاشم العلوي والسفلي.



الهامش الأيسر

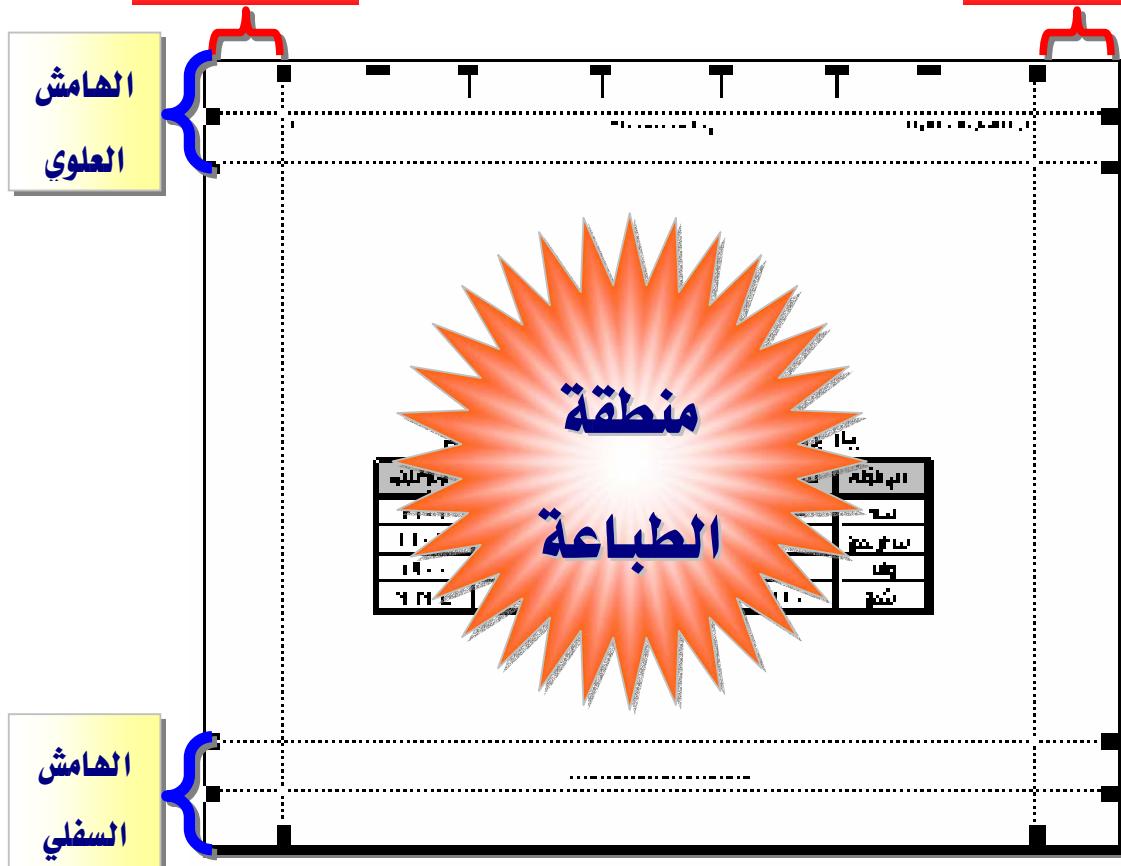
الهامش الأيمن

الهامش
العلوي

رأس
الصفحة

الهامش
السفلي

تذيل
الصفحة



لتعديل "رأس/ تذليل الصفحة" :

لكل ورقة عمل رأس و تذليل صفحة مخصص واحد فقط.

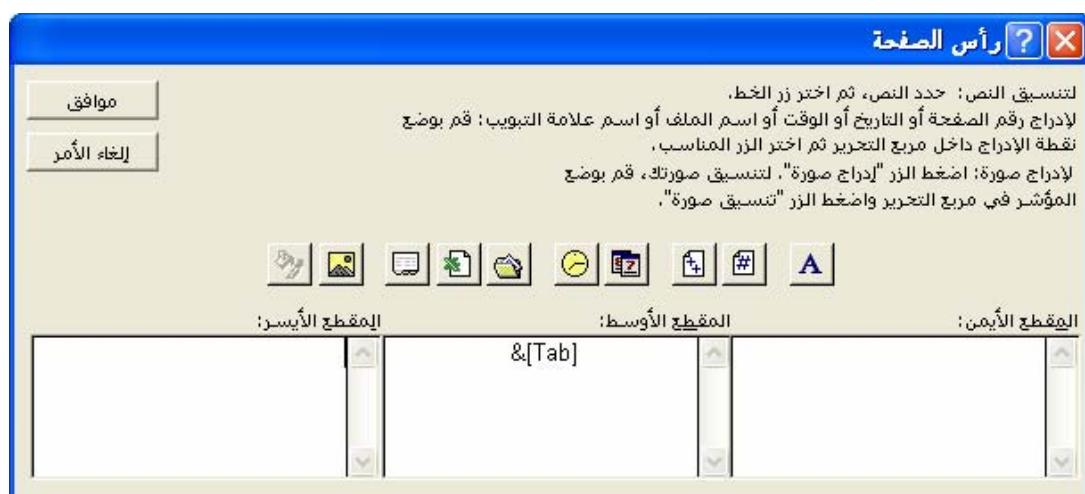
- لإسناد رأس أو تذليل صفحة مخصص إلى رأس أو تذليل صفحة موجود، انقر فوق

رأس أو تذليل الصفحة في المربع "رأس الصفحة" أو "تذليل الصفحة".

- انقر فوق "رأس مخصص" أو "تذليل مخصص" ثم انقر في المربع "المقطع الأيمن"، أو "المقطع

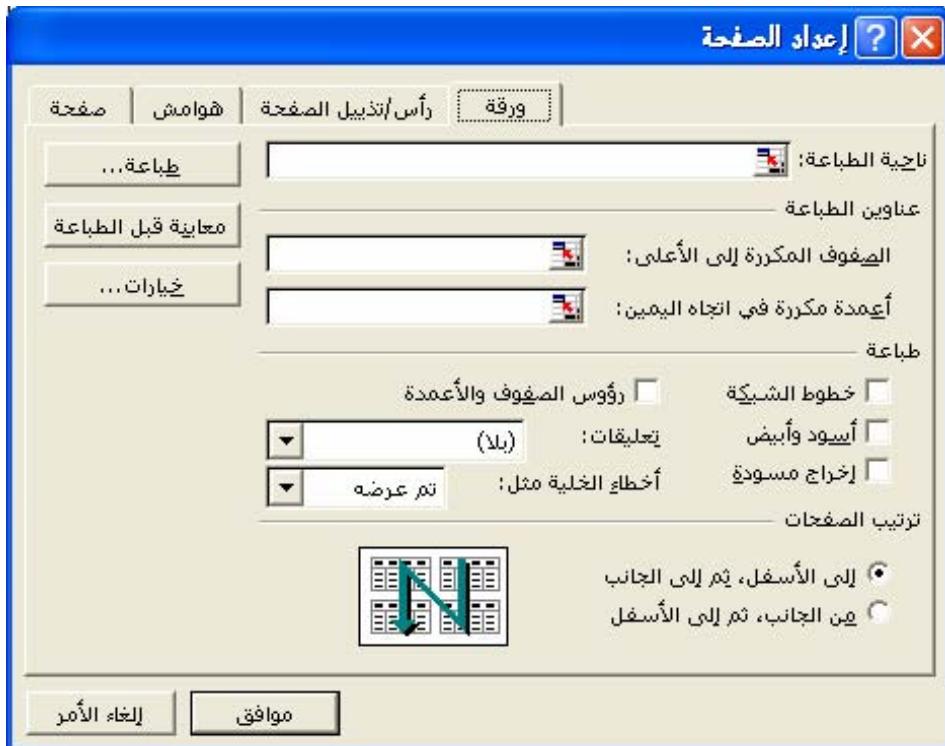
الأوسط" ، أو "المقطع الأيسر" ثم انقر فوق الأزرار لإدراج معلومات رأس أو تذليل

الصفحة التي تريد في ذلك المقطع، مثل رقم الصفحة.



لتتعديل "ورقة":

- ناحية الطباعة، وخيارات الطباعة، وترتيب الصفحات عند الطباعة وذلك لـكل ورقة.



- انقر فوق مربع **"ناحية الطباعة"** لتحديد نطاق ورقة عمل لطبعته، ثم اسحبه عبر نواحي ورقة العمل التي تريدها، وينقل زر **"طي الحوار"** في الجانب الأيسر من هذا المربع مربع الحوار مؤقتاً بحيث يمكنك إدخال النطاق بتحديد الخلايا على ورقة العمل، وعندما تنهي عملك، يمكنك النقر فوق هذا الزر مرة أخرى لعرض مربع الحوار بأكمله.

- حدد خياراً ضمن **"عناوين الطباعة"** لطباعة الأعمدة أو الصفوف نفسها كعناوين على كل صفحة من صفحات ورقة العمل المطبوعة، حدد **"الصفوف المكررة إلى الأعلى"** إذا أردت أن تجعل من صفوف معينة العنوان الأفقي لـكل صفحة، حدد **"الأعمدة المكررة إلى الجانب الأيسر"** إذا أردت عناوين عمودية على كل صفحة، ثم حدد على ورقة العمل خلية أو خلايا في أعمدة أو صفوف العناوين التي تريدها.

- مهم جداً تجربة بقية الخيارات في هذا التبويب.



معاينة قبل الطباعة

قبل طباعة ورقة عمل، انقر فوق "معاينة قبل الطباعة" لمشاهدة كيف ستبدو الورقة عند الطباعة.

١. انقر فوق ورقة العمل المطلوبة.

٢. انقر فوق الأمر "معاينة قبل الطباعة" في القائمة "ملف".

قائمة مختصرة

قائمة تعرض لائحة بالأوامر المفيدة المتعلقة بالعنصر الذي تعمل ضمنه ومن بين العناصر التي يمكنك أن تعرض قائمة مختصرة لها الصنوف، والأعمدة، والخلايا المحددة؛ أزرار أوراق العمل ومربعات النصوص أشرطة الأدوات والتخطيطات وعناصر التخطيطات والكائنات وعلامات تبويب أوراق العمل، ولعرض قائمة مختصرة :

❖ انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة فوق عنصر على الورقة.

❖ اضغط Shift+F10

معاينة فواصل الصفحات

عرض يظهر نواحي ورقة العمل التي ستطبع وموقع فواصل الصفحات. وتعرض الناحية التي سُتطبع بالأبيض وتظهر فواصل الصفحات التلقائية كخطوط متقطعة، وفواصل الصفحات اليدوية كخطوط متصلة. ويمكنك تحرير ورقة العمل أثناء معاينة فواصل الصفحات.

انقر "معاينة فواصل الصفحات" في قائمة "عرض".





طباعة الأوراق النشطة، أو النطاق المحدد، أو المصنف بأكمله

إذا كانت ورقة العمل تحتوي على ناحية طباعة معرفة، يطبع ناحية الطباعة فقط.

إذا حددت نطاق خلايا لطباعته ثم قمت بالنقر فوق "التحديد"، سيطبع التحديد ويتجاهل أية ناحية طباعة معرفة في ورقة العمل.

١. انقر فوق الأمر "طباعة" في الجدول "ملف".

٢. حدد الخيار المطلوب تحت "مادة الطباعة" ثم "موافق".



طباعة المستند بأكمله

**طباعة الصفحات التي
تعينها فقط.**

**طباعة الخلايا والكتائبات
المحددة فقط على ورقة
العمل فقط.**

طباعة كل ورقة من الأوراق المحددة. وتبدأ كل ورقة في المصنف
على صفحة جديدة، وإذا كانت هناك ناحية طباعة للورقة،
فإن ناحية الطباعة وحدها ستطبع.

نموذج لنافذة طباعة

تمرين (٢)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد وأدخل البيانات التالية:

جدول التدريب الخاص بالموظفين						الوقت
الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت		
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	07:00	
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	07:30	
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	08:00	
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	08:30	
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	09:00	
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	09:30	
راحة	راحة	راحة	راحة	راحة	10:00	
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	10:30	
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	11:00	
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	11:30	
اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	12:00	

١. ضع الحدود الحقيقية للجدول.
٢. وسط البيانات في الجدول.
٣. ضلل العناوين للأعمدة والصفوف.
٤. اجعل نوع الخط وحجمه ولونه للعناوين يختلف عنه في بقية النص في الجدول.
٥. احفظ الملف (المصنف) باسم خاص بك مع استخدام كلمة مرور لفتحه.
- ٦.أغلق الملف (المصنف).

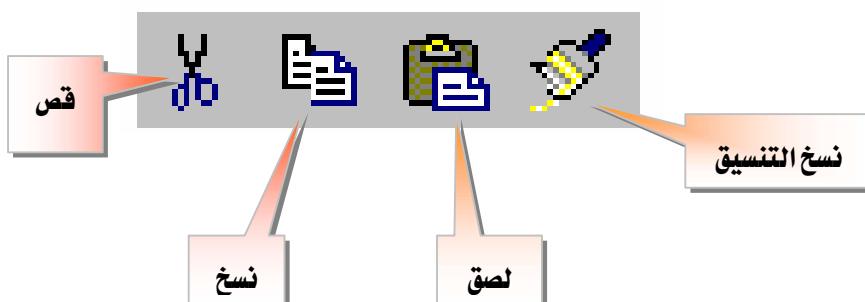
زر تحديد الكل

المستطيل الرمادي في الزاوية العلوية اليمنى من ورقة العمل حيث تلتقي رؤوس الصفوف والأعمدة.

B	A
اسم	
عزم	

نقل بيانات خلية أو نسخها

عند نسخ / قص خلية ، تنسخ/قص الخلية بأكملها ، بما فيها الصيغ وقيمها الناتجة ، والتعليقات ، وتسميات الخلية ويمكنك لصقها بأي مكان.

**ناحية النسخ**

هي الخلايا التي تنسخها عندما تريد لصق بيانات في موقع آخر وبعد نسخ الخلايا ، تظهر حدود متحركة حولها للإشارة إلى أنها قد نُسخت و عند نسخ الخلايا ، لا تتأثر المراجع إلى الخلايا الأصلية ويقوم إكسل بضبط المراجع النسبية للصيغ التي تم لصقها في موقع جديد.

ناحية اللصق

الوجهة الهدف للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام الحافظة.

التنقل بين إطارات مصنفات مفتوحة

انقر في القائمة "إطار" فوق اسم المصنف الذي تريد الانتقال إليه.



إعادة تسمية ورقة

1. انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة تبويب الورقة.

2. اكتب اسمًا جديداً فوق الاسم الحالي.



تحديد أوراق في مصنف

إذا حددت أكثر من ورقة واحدة ، تتكرر التغييرات التي تدخلها على الورقة النشطة على كافة الأوراق الأخرى المحددة وقد تحل هذه التغييرات محل البيانات على الأوراق الأخرى.

١ - لتحديد ورقة مفردة قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة.

٢ - لتحديد ورقتين متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT وانقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة.

٣ - لتحديد ورقتين غير متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL وانقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى.



٤ - لتحديد كافة الأوراق في مصنف قم بما يلي :

انقر فوق علامة تبويب ورقة بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق "تحديد كافة الأوراق" من القائمة المختصرة.

نسخ القيم، أو الصيغ، أو التعليقات، أو تنسيقات الخلية فقط

بدلاً من نسخ الخلايا بأكملها، يمكنك نسخ محتويات معينة من الخلايا فمثلاً، يمكنك نسخ القيمة الناتجة عن صيغة دون نسخ الصيغة نفسها.

١. حدد الخلايا التي تريد نسخها ثم انقر فوق "نسخ".

٢. حدد الخلية العليا اليمنى لنهاية اللصق.

٣. انقر فوق "لصق خاص" في السجل "تحرير".

٤. انقر فوق خيار "القيم" تحت "لصق"، ثم انقر فوق "موافق".

تلميح

لا تضغط المفتاح **ENTER** بعد النقر فوق "موافق" وإذا فعلت ذلك، سيتم نسخ كامل الخلية الموجودة ضمن الحدود المتحركة إلى نهاية اللصق.

لإلغاء الحدود المتحركة، اضغط المفتاح **ESC**.





عندما تممسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا (صيغ وبيانات)، أو تسييراتها، أو تعليقاتها، ولكن تبقى الخلايا فارغة في ورقة العمل.

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد مسحها.
٢. أشر إلى الأمر "مسح" في القائمة "تحرير"، ثم انقر فوق "كل"، أو "المحتويات"، أو "التنسيقات"، أو "التعليقات".

تلخيص

عند النقر فوق خلية ثم ضغط أحد المفاتيحين **BACKSPACE** أو **DELETE**، يزيل إكسل محتويات الخلية.

عند مسح خلية، يزيل إكسل المحتويات، أو التسييرات، أو التعليقات، أو الثلاثة معاً من الخلية وتعتبر قيمة خلية ممسوحة (صفر)، والصيغة التي تشير إلى تلك الخلية سوف تستقبل القيمة.

حذف خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عندما تزيل خلية أو صف أو عمود، يتم إزالته من ورقة العمل وإزالة الخلايا المحيطة لتبقي المسافات.

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد حذفها.
٢. انقر فوق الأمر "حذف" في السجل "تحرير".

تلميح :

يتم الإبقاء على الصيغ محدثة وذلك بضبط المراجع للخلايا المزاحة لعكس مواقعها الجديدة ومع ذلك، تعرض صيغة تشير إلى خلية محذوفة قيمة الخطأ REF#؟



إدراج خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عن طريق قائمة إدراج يمكنك إدراج:

١. خلية.

٢. صفوف.

٣. أعمدة.

فارغة وتعيّنها بالبيانات، وإذا كنت تتقدّم وتتسخ خلية، يمكنك إدراجها بين الخلايا الموجودة لتجنب اللصق فوق البيانات.

إزاحة محتويات الخلايا
الوجهة إلى اليمين عند
ادراج خلايا.



إدراج خلايا فارغة

حدد نطاق خلايا موجودة حيث تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة
وحدد نفس العدد من الخلايا التي تريد إدراجه.
١. انقر فوق "خلايا" في القائمة "إدراج".

إزاحة محتويات الخلايا
الوجهة إلى الأسفل عند
ادراج خلايا.
٢. انقر فوق الخيارات المطلوبة.

ادراج عمود بأكمله عند
ادراج خلايا.

إدراج صف
بأكمله عند
ادراج خلايا.

إدراج صفوف

١. لإدراج صف مفرد، انقر فوق خلية في الصف الموجود مباشرةً أسفل المكان الذي تريد
إدراج الصف الجديد فيه.

مثلاً، لإدراج صف جديد فوق الصف ٥ انقر فوق خلية في الصف ٥

٢. لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف الموجودة مباشرةً أسفل المكان الذي تريد إدراج
الصفوف الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الصفوف التي تريد إدراجه.

٣. انقر فوق "صفوف" في القائمة "إدراج".

إدراج أعمدة

١. لإدراج عمود مفرد، انقر فوق خلية في العمود الموجود على يسار المكان الذي تريد إدراج
العمود فيه.

فمثلاً، لإدراج عمود جديد إلى يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B

٢. لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً إلى يسار المكان الذي تريد إدراج
الأعمدة الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الأعمدة التي تريد إدراجه.

٣. انقر فوق "أعمدة" في القائمة "إدراج".

إدراج خلايا منقولة أو منسوبة بين خلايا موجودة

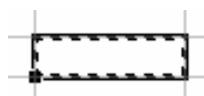
١. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها.
٢. لنقل التحديد، انقر فوق "قص" ولنسخ التحديد، انقر فوق "نسخ".
٣. حدد الخلية العليا اليمنى حول السلاسل وضع الخلايا المقصوصة أو المنسوبة.
٤. انقر في القائمة "إدراج" فوق الأمر "خلايا مقصوصة" أو "خلايا منسوبة".



٥. انقر فوق الاتجاه الذي تريده لإزاحة الخلايا المحيطة.

تلميح :

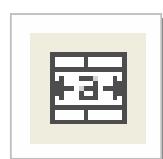
بعد الانتهاء من عملية النسخ، اضغط المفتاح **ESC** لإلغاء الحدود المتحركة



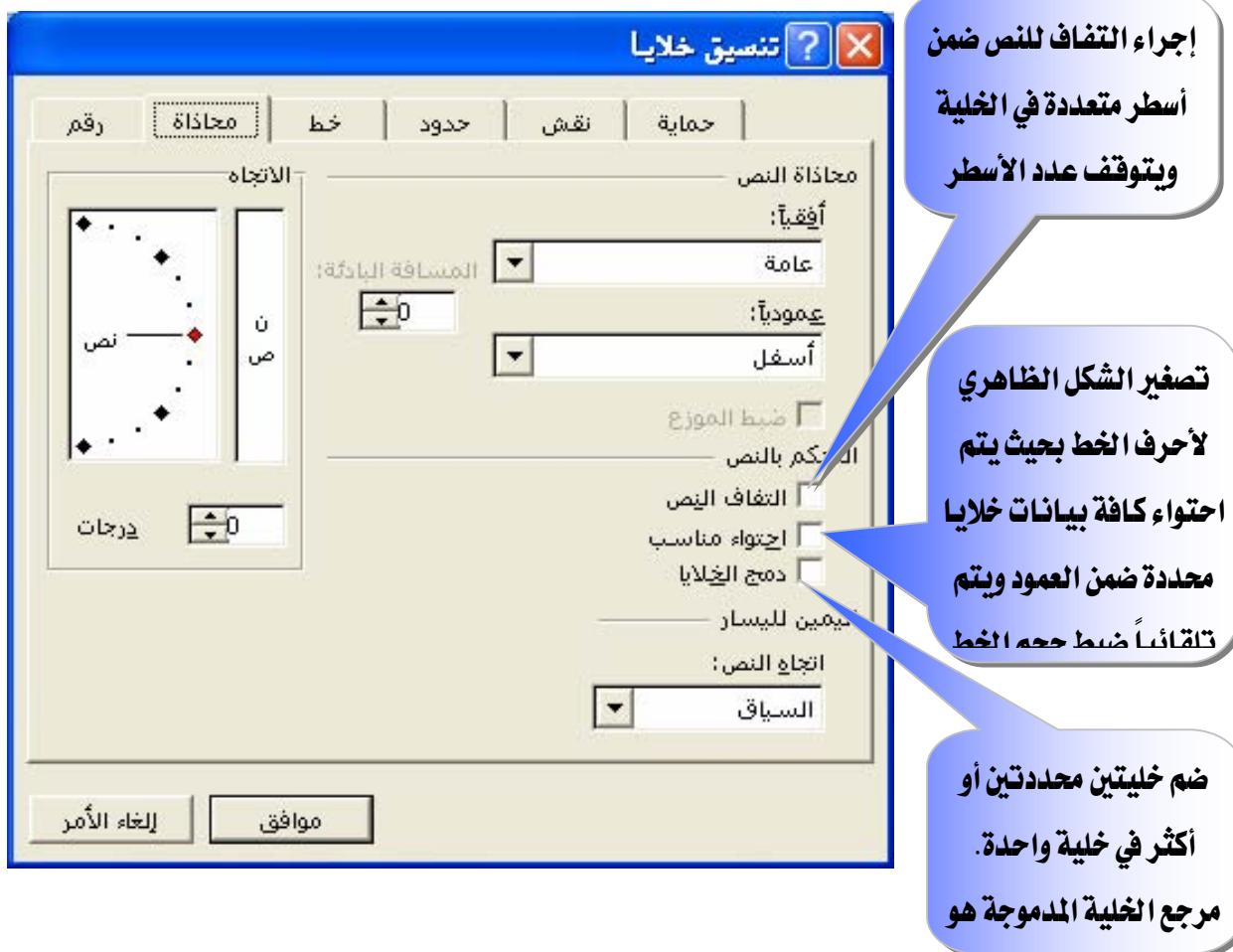
خلية مدموجة

هي خلية مفردة منشأة بضم خليتين محددتين أو أكثر ، ومرجع الخلية المدموجة هو الخلية العليا اليمنى في النطاق الأصلي المحدد ويتم وضع البيانات فقط في أقصى اليمين العلوي للنطاق المحدد في الخلية المدموجة الناتجة ، وتتضمن كافة بيانات النطاق في الخلية المدموجة، انسخ البيانات إلى أقصى خلية عليا يمنى في النطاق.

١. حدد الخلايا التي تريد دمجها.
٢. لدمج الخلايا في صف وتوسيط محتويات الخلية، انقر فوق



٣. لدمج أي تحديد من الخلايا في صف أو عمود، انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة "تنسيق"، وانقر فوق علامة التبويب "محاذاة"، ثم رير علامات فوق خانة الاختيار "دمج الخلايا".



تلميح

يمكنك تغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة بالنقر فوق "محاذاة إلى اليسار" ، أو "توسيط" ، أو "محاذاة إلى اليمين" وللقيام بتغييرات أخرى على محاذاة النص، بما في ذلك المحذاة العمودية، استخدم الخيارات الموجودة في علامة التبويب "محاذاة" (الأمر "خلايا" ، القائمة "تنسيق").

تقسيم خلية مدمجة إلى خلايا منفصلة

١. انقر فوق الخلية المدمجة.
٢. انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة "تنسيق" ، ثم انقر فوق علامة التبويب "محاذاة".
٣. امسح خانة الاختيار "دمج الخلايا".

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ ورقة رواتب إلى ورقة جديدة باسم المستحقين:

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة							
العلاوة	صافي	تقاعد	إضافي	نقل	سكن	الأساس	الاسم
لا يستحق	13469	1332	822	600	836	12543	محمد
يستحق	2695	267	165	300	156	2341	وائل
يستحق	4951	490	302	300	302	4536	باسل
لا يستحق	8410	832	513	400	521	7808	قاسم
لا يستحق	6800	673	415	600	404	6054	خالد
يستحق	5893	583	360	300	364	5453	وليد
يستحق	3992	395	244	400	234	3509	فهد

ثم قم بما يلي في الجدول الموجود في المستحقين :

١. احذف الصف الذي يوجد فيه محمد.
٢. قص الصف الذي يوجد فيه وليد والصقه قبل الصف الذي يوجد فيه قاسم.
٣. أضف عموداً بين عمود (صافي) و (العلاوة) وسمه "المبلغ" بحيث يكون منسقاً وفارغاً من البيانات.
٤. قم بدمج الخلايا التي فيها العنوان **"كشف رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة"** ووسط البيانات فيها.

ثم قم بإعداد الصفحة المستحقون :

١. حدد حجم الهاشم "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي" بـ ١,٥ سم.
٢. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١,٢ سم.
٣. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" بـ ١,٢ سم.
٤. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٥. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وف搔لك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
٦. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة، ثم قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
٧. قم بإغلاق الملف (المصنف).

العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول

Microsoft Excel

شريط الصيغة

شريط تستخدمه لإدخال القيم أو الصيغ في الخلايا أو تحريرها ويعرض شريط الصيغة القيمة الثابتة أو الصيغة المستخدمة في الخلية النشطة.
ولعرض شريط الصيغة أو إخفائه: انقر فوق "شريط الصيغة" من قائمة "عرض".



بناء الصيغة (المعادلة)

الصيغ تتبع بناء معيناً يبدأ بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب.

عوامل الحساب الأساسية في الصيغ

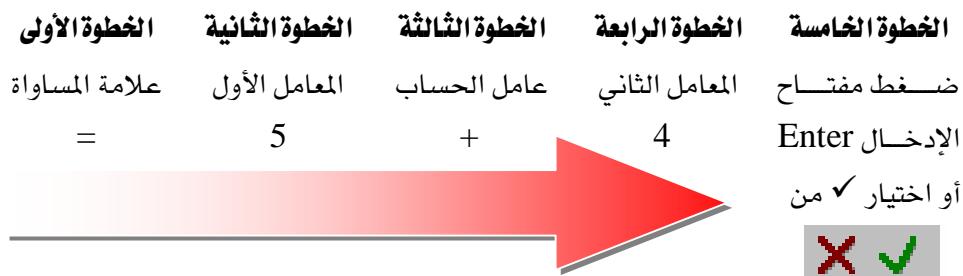
تقوم العوامل بتعيين نوع الحساب الذي تريد إنجازه على عناصر صيغة، ومنها :

الوظيفة	مثال	الناتج
+ الجمع (علامة الجمع)	= 4 + 4	8
- الطرح (علامة الطرح)	= 4 - 4	0
* الضرب (العلامة التجميمية)	= 4 * 4	16
/ القسمة (خط مائل)	= 4 / 4	1
% النسبة (علامة النسبة المئوية)	= 4 %	0.04
^ الأس (علامة الإفحام)	= 4 ^ 4	256

إدخال صيغة

١. انقر الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها.
٢. اكتب = (علامة المساواة).
٣. أدخل الصيغة (المعادلة).
٤. اضغط ENTER.

$$= 5 + 4$$



هذا مثال بسيط لصيغة (معادلة) مبسطة.

ملاحظات على إدخال صيغة

١. يمكن لكل معامل أن يكون قيمة ليست متغيرة (قيمة ثابتة)، أو أن يكون مرجع خلية.
٢. يتم حساب الصيغة من اليسار إلى اليمين، ابدأ بعلامة المساواة (=). يمكنك التحكم بكيفية أداء الحساب بتغيير بناء الصيغة (تحديد الأولويات).
٣. إذا أردت لخلية واحدة أن تحتوي على نفس القيمة في خلية أخرى، قم بإدخال علامة المساواة متبوعة بمرجع الخلية.
٤. تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة على أنها خلية غير مستقلة فقيمتها متعلقة بقيمة خلية أخرى.

()	
= 8 + 9	17
= 8 - 9 * 2	-10
= (8 - 9) * 2	-2
= 5	5

٥. كلما تغيرت قيمة الخلية التي تشير إليها الصيغة، ستتغير الخلية التي تحتوي على الصيغة أيضاً.

لنبين ذلك : مثلاً إذا كان لدى ثالث خلية على النحو التالي A2 ، B2 ، C2 وهذه قيمها :

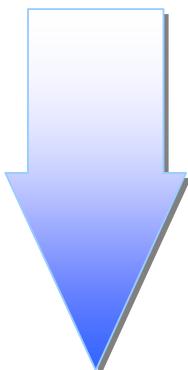
A2	B2	C2	
16	4	= A2 + B2	20
12	12	= A2 + B2	24
75	55	= A2 + B2	130

تأكد من هذه النتائج بالتطبيق المباشر في برنامج الجداول الإلكترونية.

الترتيب الذي يستخدمه برنامج الجداول الإلكترونية لأداء العمليات في الصيغ (الأولوية)

إذا قمت بضم عدة عوامل في صيغة واحدة، فإنه يتم بأداء العمليات في الترتيب المبين في

الجدول التالي:



%	
^	
/ *	
- +	

- 1 - إذا كانت الصيغة تحتوي على عوامل لها نفس الأسبقية يقيم العوامل من اليسار إلى اليمين .
- 2 - لتعديل ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه أولاً بأقواس .

مثلاً :

♦ الصيغة التالية تعطي النتيجة 11 لأنّه يتم حساب الضرب قبل الجمع فتضرب

الصيغة 2 بـ 3 (والنتيجة 6) ومن ثم تطرح 6 من 7 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 1

$$= 7 - 2 * 3$$

♦ وبالعكس، إذا استخدمت الأقواس لتعديل البناء، فإنه يمكنك من طرح

الصيغة 2 من 7 (والنتيجة 5) ومن ثم تضرب 5 في 3 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 15

$$= (7 - 2) * 3$$

ما هي دالات ورقة العمل؟

يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على صيغ معرفة مسبقاً، أو مضمنة، تعرف على أنها دالات و يمكن استخدام الدالات لأداء حسابات بسيطة أو معقدة.

بناء دالة

إن بناء دالة ما يبدأ باسم الدالة متبعاً بقوس فتح ثم بوسائل الدالة مفصولة بواسطة فواصل، ومن ثم بقوس إغلاق، وإذا كانت الدالة تشغل صيغة، اكتب علامة المساواة (=) قبل اسم الدالة و عندما تقوم بإنشاء صيغة تحتوي على دالة، سيقوم لوح الصيغ بمساعدتك.

إدخال دالة



١. انقر الخلية التي تريد إدخال الدالة فيها.

٢. اضغط "دالة..." من قائمة "إدراج" أو من شريط الأدوات.

٣. اختر الدالة المناسبة للعملية المطلوبة ثم اختر موافق.

٤. حدد النطاق المطلوب لعمل الدالة ثم اختر موافق.

تلميح :

بين أقواس الدالة المحددة يمكنك استخدام:

❖ علامة الفاصلة المنقوطة (;) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " و "

❖ علامة النقطتين (:) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " من: إلى "



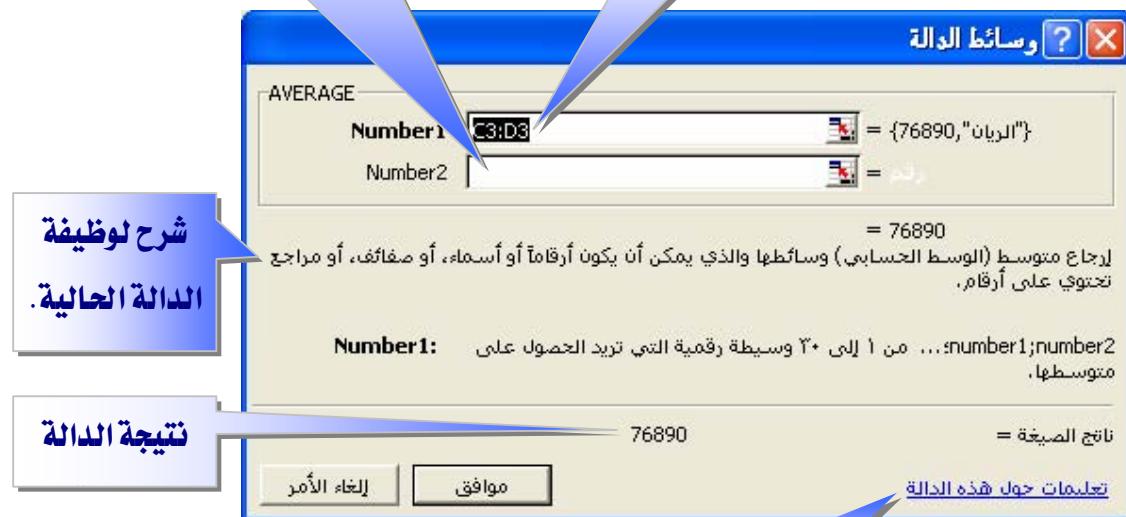
استخدام لوحة الصيغ لإدخال الصيغ وتحريرها

عند إنشاء صيغة تحتوي على دالة، يساعدك لوحة الصيغ على إدخال دالات ورقة العمل وبينما تقوم بإدخال دالة في الصيغة، يعرض لوحة الصيغ اسم الدالة، وكل وسيطة من وسائطها، ووصف للدالة ولكل وسيطة، والناتج الحالي للدالة، والناتج الحالي للصيغة بأكملها. ولعرض لوحة الصيغ، انقر

**عند الضغط هنا لإدراج وسيط،
سيضيف حقولاً جديداً لوسقط جديداً.**

فوق "تحرير الصيغة" في شريط الصيغة.

نطاق الدالة المدخلة



يمكنك استخدام لوحة الصيغ لتحرير الدالات في الصيغ فقط حدد خلية تحتوي على صيغة، ثم انقر فوق "تحرير الصيغة" لعرض لوحة الصيغ وتعرض في لوحة الصيغ الدالة الأولى في الصيغة وكل وسيطة من وسائطها يمكنك تحرير الدالة الأولى أو تحرير دالة أخرى في الصيغة نفسها بالنقر فوق شريط الصيغة في أي موقع ضمن الدالة.

يمكن أن تكون الوسائط قيم رقمية، أو قيم نصية، أو قيم منطقية مثل TRUE أو FALSE، أو صفائف، أو قيم خطأ مثل #N/A أو مراجع خلايا، ويجب أن ينتج عن الوسيطة التي تحددها قيمة مقبولة لهذه الوسيطة، ومن الممكن أن تكون الوسائط ثوابت، أو صيغ، أو دالات أخرى.

أمثلة

إن الدالة الأكثر شيوعاً في أوراق العمل هي دالة **الجمع التلقائي SUM**، والتي تستخدم لجمع نطاقات من الخلايا ورغم أنه يمكنك إنشاء صيغة لحساب قيمة المجموع لبضعة خلايا تحتوي على قيم، إلا أن دالة ورقة العمل **SUM** تقوم بحساب نطاقات متعددة من الخلايا.

ويمكنك مثلاً بناء صيغة باستخدام الدالات التالية:

أولاً : دالة الجمع SUM حيث تقوم بجمع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا مثل:

Σ						G2	
A2	B2	C2	D2	E2	F2	= A2+B2+C2+D2+E2+F2	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;D2)	7
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2:F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(23;55;77;80;60)	295

ثانياً : دالة المتوسط AVERAGE حيث تقوم بإرجاع المعدل (المتوسط الحسابي) لوسائل هذه الدالة والذي يمكن أن تكون أرقاماً أو مرجعاً تحتوي على أرقام مثل:

						G2	
A2	B2	C2	D2	E2	F2	= (A2+B2+C2+D2+E2+F2) / 6	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;D2)	3.5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2:F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(11; 19 ; 30)	20

ثالثاً : دالة الشرط IF حيث تقوم بفحص الشرط فإذا تحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة التالية للشرط وإذا لم يتحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة الأخيرة ، مثل:

						G2	
A2	B2	C2	D2	E2	F2	= IF(A2>5;" ";" ")	
6	8	3	1	5	7	= IF(SUM(A2:F2)>=25;" ";" ")	

رابعاً : دالة أكبر قيمة **MAX** حيث تقوم بإرجاع القيمة الأكبر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية
والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	
6	8	3	1	5	7	= MAX (A2:F2)	8
6	8	3	1	5	7	= MAX (A2;F2)	7

خامساً : دالة أصغر قيمة **MIN** حيث تقوم بإرجاع القيمة الأصغر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية
والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	
6	8	3	1	5	7	= MIN (A2:F2)	1
6	8	3	1	5	7	= MIN (A2;F2)	6

سادساً : دالة الحساب **COUNT** حيث تقوم بحساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام داخل وسائل الدالة

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	hh	1	PAGE	7	=COUNT(A2:F2)	4
6	##	hh	98-5-1	PAGE	7	=COUNT(A2:D2)	3

تنويعه : يتم حساب الوسائل التي هي أرقام، أو تواريخ، أو تمثيلات نصية للأرقام؛ ويتم إهمال الوسائل التي هي قيم خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام .

سابعاً : دالة **COUNTIF** حيث تقوم بحساب عدد الخلايا التي تفي بالمعايير معطاة بناء الجملة :

COUNTIF(range,criteria)

▪ Range : نطاق الخلايا الذي تريد حساب الخلايا منه.

▪ Criteria : المعايير التي تحدد أي من الخلايا سيتم احتسابها.

مثال :

B	A
32	تفاح
54	برتقال
75	خوخ
86	تفاح

الوصف (الناتج)	الصيغة
عدد الخلايا التي تتضمن تفاح في العمود الأول وعددها (2)	=COUNTIF(A2:A5,"تفاح")
عدد الخلايا التي تتضمن قيمة اكبر من 55 في العمود الثاني (2)	=COUNTIF(B2:B5,>55")

ثامنًا : دالة **SUMIF** حيث تقوم بجمع الخلايا المحددة حسب معايير معطاة
بناء الجملة :

SUMIF(range,criteria,sum_range)

▪ Range : نطاق الخلايا التي ترغب في تقييمها .

▪ Criteria : المعايير التي تحدد أي من الخلايا سيتم إضافتها .

▪ Sum_range : نطاق الجمع للخلايا الفعلية التي سيتم جمعها .

مثال :

B	A	
العمولة	قيمة الخاصية	1
7,000	100,000	2
14,000	200,000	3
21,000	300,000	4
28,000	400,000	5

الوصف (الناتج)	الصيغة
مجموع العمولات لقيم الخاصية التي تزيد عن 160000 (63,000) =	=SUMIF(A2:A5,>160000,B2:B5)

تاسعاً : استخدام جملة **IF** المتداخلة Nested IF

- يمكن أن يصل عدد دالات IF المتداخلة إلى سبع دالات كالم وسيطتين value_if_true و value_if_false لإنشاء اختبارات أكثر توضيحاً. انظر المثال التالي.
- عند تقييم الوسيطتين value_if_true و value_if_false، تقوم IF بإرجاع القيمة التي تم إرجاعها بواسطة هذه العبارات.

مثال :

A	
الدرجة	1
45	2
90	3
78	4

الناتج	الصيغة
F	=IF(A2>89,"A ",IF(A2>79,"B ",IF(A2>69,"C ",IF(A2>59,"D ","F "))))
A	=IF(A3>89,"A ",IF(A3>79,"B ",IF(A3>69,"C ",IF(A3>59,"D ","F "))))
C	=IF(A4>89,"A ",IF(A4>79,"B ",IF(A4>69,"C ",IF(A4>59,"D ","F "))))

في المثال السابق، فإن عبارة IF الثانية تكون أيضا وسيطة value_if_false لعبارة IF الأولى. وبشكل مشابه، تكون عبارة IF الوسيطة value_if_false لعبارة IF الثانية. على سبيل المثال، إذا كانت logical_test الأولى تساوي TRUE (A2>89)، يتم إرجاع "A". إذا كانت logical_test كانت تساوي FALSE، يتم تقييم عبارة IF الثانية، وهكذا.

تصحيح تلقائي للصيغة

ميزة تقوم تلقائياً بالتدقيق في صيغة بحثاً عن أخطاء كتائية شائعة وتقترح تصحيحاً لها إذا كان ذلك ممكناً. ويمكنك قبول التصحيح المقترح الذي يظهر كتبته، أو رفضه.



إذا أدخلت مثلاً صيغة تحتوي على دالة وقمت بتضمين قوس إضافي للإغلاق، يعرض "التصحيح التلقائي للصيغة" على القوس الإضافي ويقترح إزالته.

الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة

1. عندما تقوم بإنشاء صيغة، فإنه عادة ما تكون المراجع إلى الخلايا أو النطاقات مستندة إلى موضعها نسبة إلى الخلية التي تحتوي على الصيغة.
2. عندما تقوم بنسخ صيغة تستخدم المراجع النسبية، فإن المراجع في الصيغة المصوقة تحدث وتشير إلى خلايا مختلفة نسبة لموضع الصيغة.

٣. إذا كنت لا ت يريد للمراجع أن تتغير عندما تقوم بنسخ الصيغة إلى خلية مختلفة، استخدم المراجع المطلق.

مثلاً :

إذا كانت الصيغة ($=A5*C1$) تقوم بضرب الخلية A5 بالخلية C1 وإذا نسخت الصيغة إلى خلية مختلفة، فإن المراجعين سيتغيران ، فيمكنك إنشاء مرجع مطلق للخلية بوضع علامة الدولار (\$) قبل الأجزاء من المرجع التي تريدها أن لا تتغير، فمثلاً، لإنشاء مرجع مطلق للخلية C1، أضف علامات الدولار إلى الصيغة بالشكل التالي:

$=A5*$C1

استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل أخرى

يمكنك المشاركة في البيانات المخزنة على أوراق عمل مختلفة (أو مصنفات) وذلك باستخدام الارتباط، أو المراجع الخارجية ويعتبر الارتباط مقيداً خاصة عندما يكون غير عملي إبقاء أوراق عمل نموذجية كبيرة في نفس المصنف، فإذا كان لدينا القيمة ١٠٠ في الخلية A4 في ورقة ١ ونريد ربطها مع الخلية D7 في ورقة ٢ وسيكون الرابط بالشكل التالي :

١. اذهب إلى الخلية D7 في ورقة ٢ .

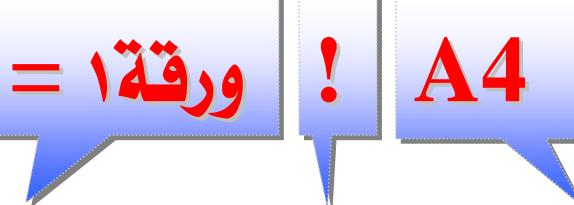
٢. اكتب علامة المساواة (=) .

٣. انقر على تبويب ورقة ١ ثم انقر الخلية A4 .



٤. اضغط مفتاح الإدخال Enter أو اختر ✓ من

٥. سيكون محتوى الخلية D7 في ورقة ٢ هو :



حدد الخلايا المطلوبة

إذا كانت هناك فاصلة (;) بين مراجع الخلية في الدالة ، سيستخدم برنامج الجداول الإلكترونية كل خلية لإجراء العملية الحسابية . فعلى سبيل المثال ، الصيغة :

=SUM(A1; A2; A3)

=A1 + A2 + A3 **مماثلة للصيغة**

تحديد مجموعة من الخلايا

عندما يكون هناك نقطتان فوق بعضها (:) بين خلايا المرجع في الدالة ، سيستخدم برنامج الجداول الإلكترونية الخلايا التي تم تحديدها وكافة الخلايا الموجودة بينهما لإجراء العملية الحسابية المطلوبة فعلى سبيل المثال :

=SUM(A1 : A3)

=A1 + A2 + A3 **مماثلة للصيغة**

تحتوي هذه الخلية على دالة تحسب قيمة المعدل لقائمة من الأرقام

= AVERAGE (A1 : A4)

= (A1+A2+A3+A4) / 4

= (10+20+30+40) / 4

= 25

يوفر برنامج الجداول الإلكترونية أكثر من 300 دالة مالية ورياضية وهندسية ودوال للتاريخ والتوقيت ، ودوال إحصائية .

حساب كافة المصنفات المفتوحة يدوياً

حينما تعطل حساب الورقة آلياً من خلال نافذة "خيارات" في قائمة "أدوات" فيمكن إجراء عملية الحساب يدوياً وذلك بضغط مفتاح F9



تلميح: إذا قمت بالنقر في شريط الصيغة ومن ثم ضغطت **F9** سيتم عرض قيمة الصيغة أو قيمة الجزء المحدد من الصيغة وإعادة الصيغة إلى الخلية، اضغط **ESC** لإعادة الصيغة إذا ضغطت **ENTER** ، انقر فوق "تراجع"

استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وأصلاحها

عند عدم تمكّن صيغة من تقييم نتيجة بشكل صحيح، فإن برنامج الجداول الإلكتروني سيعرض قيمة خطأ .

معنى الخطأ

1. إن القيمة الرقمية التي تم إدخالها في خلية طويلة جداً بحيث لا يمكن عرضها في الخلية ، ويمكنك تغيير حجم العمود وذلك بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة .

٢. تعطي الصيغة في الخلية ناتجاً طويلاً جداً بحيث لا يمكن احتواه في الخلية، ويمكنك زيادة عرض العمود بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة أو بتغيير تنسيق الرقم للخلية ، و لتغيير تنسيق الرقم، انقر فوق "خلايا" في قائمة "تنسيق" ، ثم انقر علامة التبويب "رقم" ، ثم حدد تنسيقاً آخر .

٣. عندما تقوم بطرح التواريخ والأرقام، تأكد من صحة بناء الصيغة، فيجب أن تكون التواريخ والأرقام قيمًا موجبة، وإذا أعطت صيغة تاريخ أو وقت نتيجة سالبة، فإن برنامج الجداول الإلكترونية سيعرض ##### على كامل عرض الخلية، ولعرض القيمة، انقر فوق "خلايا" في قائمة "تنسيق" ، ثم انقر علامة التبويب "رقم" ، ومن ثم حدد تنسيقاً غير التنسيقين تاريخ أو وقت .



معنى الخطأ ! VALUE#

تظهر عند استخدام نوع وسيط خاطئ أو نوع معامل خاطئ، أو إذا لم يكن بإمكان ميزة التصحيح التلقائي للصيغة تصحيح الصيغة .

معنى الخطأ ! DIV/0 #

تظهر عندما تقوم صيغة بالقسمة على صفر .

معنى الخطأ ! NAME#

تظهر عندما لا يُعرف على نص في صيغة ، خطأ إملائي في الاسم، أو خطأ إملائي في اسم دالة.

معنى الخطأ ! N/A#

تظهر عندما تكون قيمة ما غير متوفرة لدالة أو لصيغة و إذا كانت خلية معينة في ورقة العمل تحتوي على بيانات غير متوفرة بعد ، قم بإدخال N/A # في تلك الخلية و ستقوم الصيغة التي ترجع إلى هذه الخلية بإرجاع N/A # عوضاً عن محاولة حساب قيمة .

معنى الخطأ ! REF#

تظهر عندما يكون مرجع الخلية غير صالح .

معنى الخطأ ! NUM#

تظهر عند حدوث مشكلة مع رقم في صيغة أو في دالة .

معنى الخطأ ! NULL#

تظهر عندما تقوم بتعيين تقاطعاً لناحيتين غير متقاتعتين .

تدريب (١)

إذا كانت الخلايا التالية قيمها على النحو التالي :

E	D	C	B	A	
٣	٨	٤	٢	٥	١
.	٩	٨	٦	١	٢

فما هي نواتج الدوال التالية :

- =A2/B1^C1*SUM(A1:E2) -(SUM(D2:B2)/2/2/2)
- =(SUM(A1:B2)*E1^C1) - SUM(A1:E2)*(B2*C1)-SUM(A1:C2) - B1
- =AVERAGE(C1:D2)-AVERAGE(D1:E2) +E1/SUM(A2;E1)
- =MAX(A1:D2)*MIN(B2:D2) +E2/SUM(A2;E1)-SUM(A1:E2;C1)
- =MAX(D2;SUM(A1:C3)) - SUM(B1:C2;A2)
- =MIN(AVERAGE(A1:E1)+E1; AVERAGE(A2:E2) +C1) - (E1+C1)/A1
- =IF(A1<E2;"GOOD";"SEVEN")
- =IF(SUM(AVERAGE(MAX(MIN(C1:D2);MAX(E1:E2));B2);A2)>=C1;8;4)

تدريب (٢)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية في برنامج الجداول الإلكترونية مع تسييقها:

كشف رواتب الموظفين في شركة التوكيلات المتعددة للمنتجات						
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي
محمد	١٢٥٤٣		٦٠٠			
وائل	٢٣٤١		٣٠٠			
باسل	٤٥٣٦		٣٠٠			
قاسم	٧٨٠٨		٤٠٠			
خالد	٦٠٥٤		٦٠٠			
وليد	٥٤٥٣		٣٠٠			
فهد	٣٥٠٩		٤٠٠			

احسب لكل موظف (حيث ؟ تعني وجود قيمة ناتجة عن صيغة) :

١. بدل السكن = الراتب الأساسي $\div ١٥$
٢. بدل العمل الإضافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل) $\div ١٧$
٣. التقاعد = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) $\times ٠,٠٩$
٤. الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) - التقاعد
٥. حدد حجم الهاشم "الأيمن" ، "الأيسر" ، "العلوي" ، "السفلي" بـ ١,٥ اسم.
٦. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١,٢ اسم.
٧. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذليل الصفحة، "تذليل الصفحة" بـ ١,٢ اسم.
٨. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٩. حدد في تذليل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
١٠. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة .
١١. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
١٢. قم بإغلاق الملف (المصنف) .

تدريب (٣)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ تلك الورقة إلى ورقة جديدة باسم رواتب:

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المميزة							
العلاوة	صافي	تقاعد	إضافي	نقل	سكن	الأساس	الاسم
	13469	1332	822	600	836	12543	
	2695	267	165	300	156	2341	
	4951	490	302	300	302	4536	
	8410	832	513	400	521	7808	
	6800	673	415	600	404	6054	
	5893	583	360	300	364	5453	
	3992	395	244	400	234	3509	

ثم قم باستخدام دالة IF لتحديد مدى أحقيبة الموظف للعلاوة السنوية وذلك:

يستحق العلاوة كل من كان معدل بدلاته في (السكن والنقل والإضافي) يقل عن ٤٠٠ بحيث يظهر في حقل العلاوة كلمة "يستحق" إذا كان يتحقق الشرط أو "لا يستحق" إذا كان غير ذلك.

ثم أنشئ الجدول التالي في ورقة جديدة باسم "خلاصة"

						المجموع
						أعلى قيمة
						أقل قيمة
						المتوسط

ثم قم بحساب ما يلي (في ورقة خلاصة) لكل عمود في الجدول الموجود في ورقة رواتب:

١. المجموع مستخدماً دالة SUM

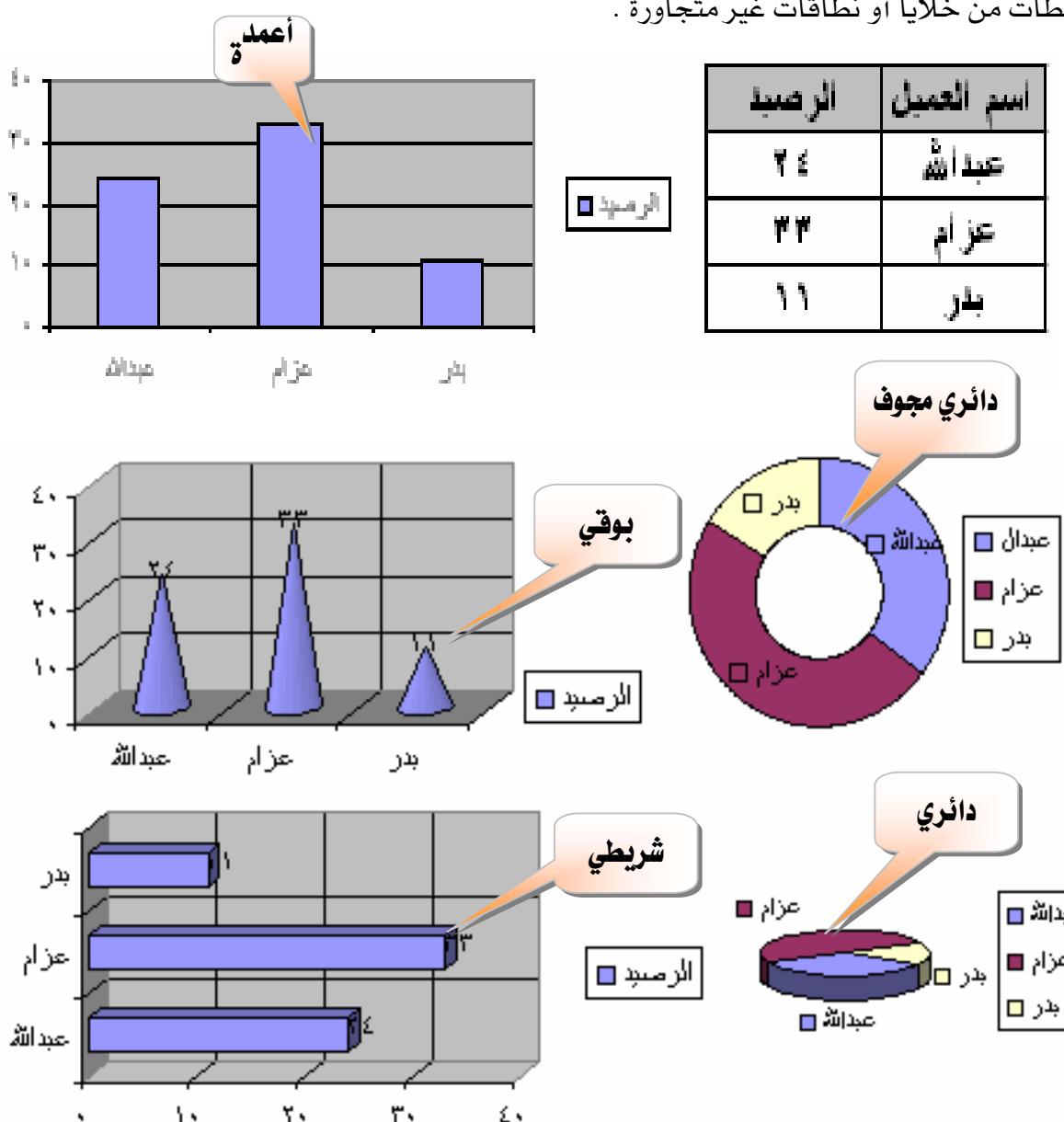
٢. أعلى قيمة مستخدماً دالة MAX

٣. أقل قيمة مستخدماً دالة MIN

المتوسط مستخدماً دالة AVERAGE

الغرض من استخدام التخطيط

هو عرض رسومي لبيانات ورقة العمل حيث المقارنة من خلال التخطيط أسهل منها من خلال الجدول ، حيث يتم عرض القيم المأخوذة من خلايا ورقة العمل أو نقاط البيانات كأشترطة أو خطوط أو أشكال أخرى في التخطيط و يمكنك عرض بياناتك بشكل رسومي في تخطيط. ترتبط التخطيطات ببيانات ورقة العمل التي تم إنشاؤها منها ويتم تحديثها عند تغيير تلك البيانات و يمكنك إنشاء تخطيطات من خلايا أو نطاقات غير متجاورة .



إنشاء تخطيط

يمكنك إنشاء تخطيط مضمون أو ورقة تخطيط.

- حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريدها أن تظهر في التخطيط (إذا أردت أن تظهر عناوين الصفوف والأعمدة في التخطيط، قم بتضمين الخلايا التي تحتوي عليها في التحديد).

D	C	B	A
	الرصيد	اسم العميل	١
٢٤		عبد الله	٢
٣٣		عزم	٣
١١		بدر	٤
			٥
			٦

D	C	B	A
	الرصيد	اسم العميل	١
٢٤		عبد الله	٢
٣٣		عزم	٣
١١		بدر	٤
			٥
			٦

- انقر فوق "معالج التخطيطات".



- اتبع إرشادات معالج التخطيطات.

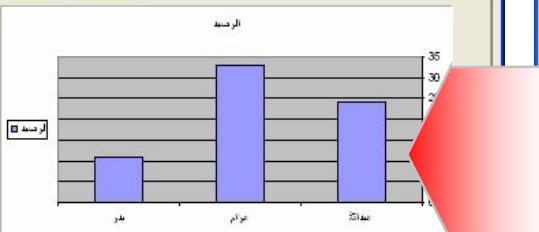
الخطوة رقم (١) - حدد نوع التخطيط

الخطوة رقم (٢) - حدد نطاق البيانات

معالج التخطيطات - الخطوة ٢ من ٤ - البيانات المصدر للتخطيط

نطاق البيانات

الرسالة: الرسم



نطاق البيانات: =B\$2:\$C\$5

المترسلة في: صفوف أعمدة

معالج التخطيطات - الخطوة ١ من ٤ - نوع التخطيط

أنواع قياسية

النوع الثاني للتخطيط:

أحمد متفاوتة المسافات، مقارنة القيم عبر الفئات.

اضغط باستمرار ليعرض النموذج

◆

الخطوة الأولى تحديد نوع التخطيط

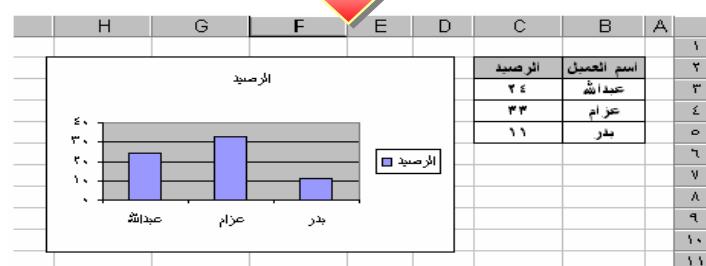
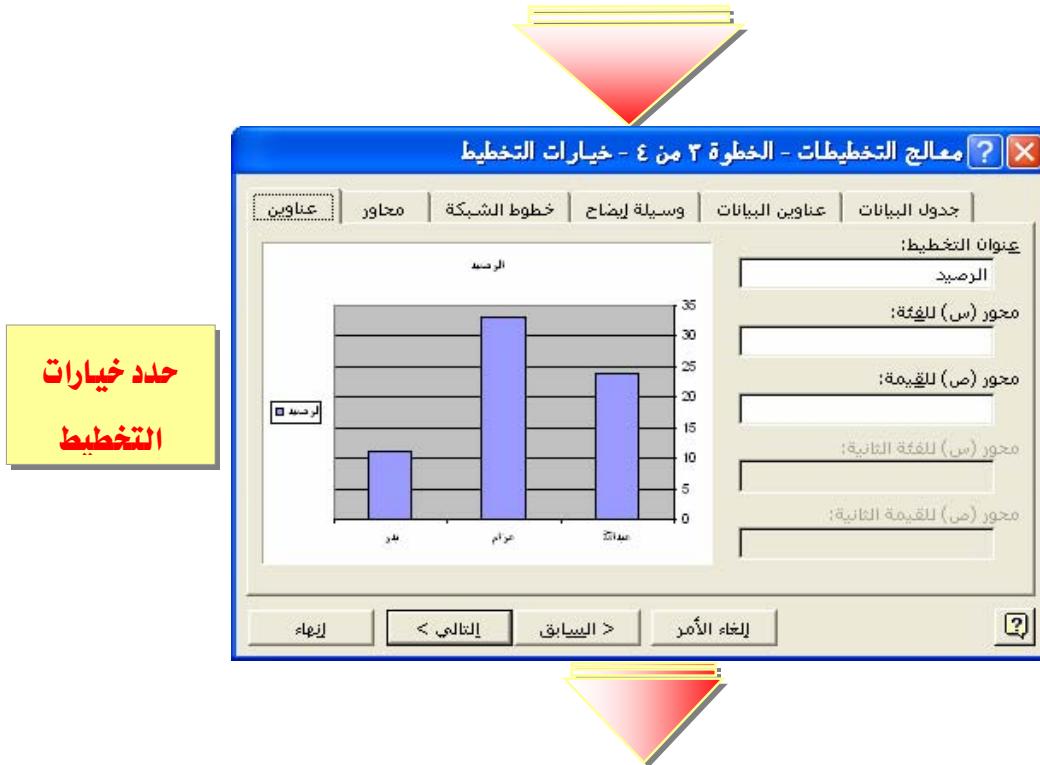
للانتقال إلى الخطوة التالية انقر على التالي

معاينة الشكل الذي سيظهر به نوع التخطيط المحدد حالياً عند تطبيقه على البيانات.

الخطوة الثانية تحديد نطاق البيانات

- حدد خيارات التخطيط

الخطوة رقم (٤) - حدد مكان وضع التخطيط



إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة

إن نوع التخطيط الافتراضي هو تخطيط أعمدة، إلا إذا قمت بتغييره ، ولإنشاء ورقة تخطيط تستخدم نوع التخطيط الافتراضي :

١. حدد البيانات التي تريد رسماها

٢. اضغط مفتاح **F11** من لوحة المفاتيح.

تلخيص : التخطيط الافتراضي سيوضع في ورقة مستقلة " ورقة تخطيط " .

حذف عناوين البيانات، أو العنوانين، أو وسائل الإيضاح في تخطيط

١. انقر فوق العنصر الذي تريد حذفه.

٢. اضغط المفتاح **DELETE**

تحرير عناوين التخطيط والمحاور

١. انقر فوق العنوان الذي تريد تغييره.

٢. اكتب النص الجديد الذي تريده.

٣. اضغط المفتاح **ENTER**

حذف سلسلة بيانات

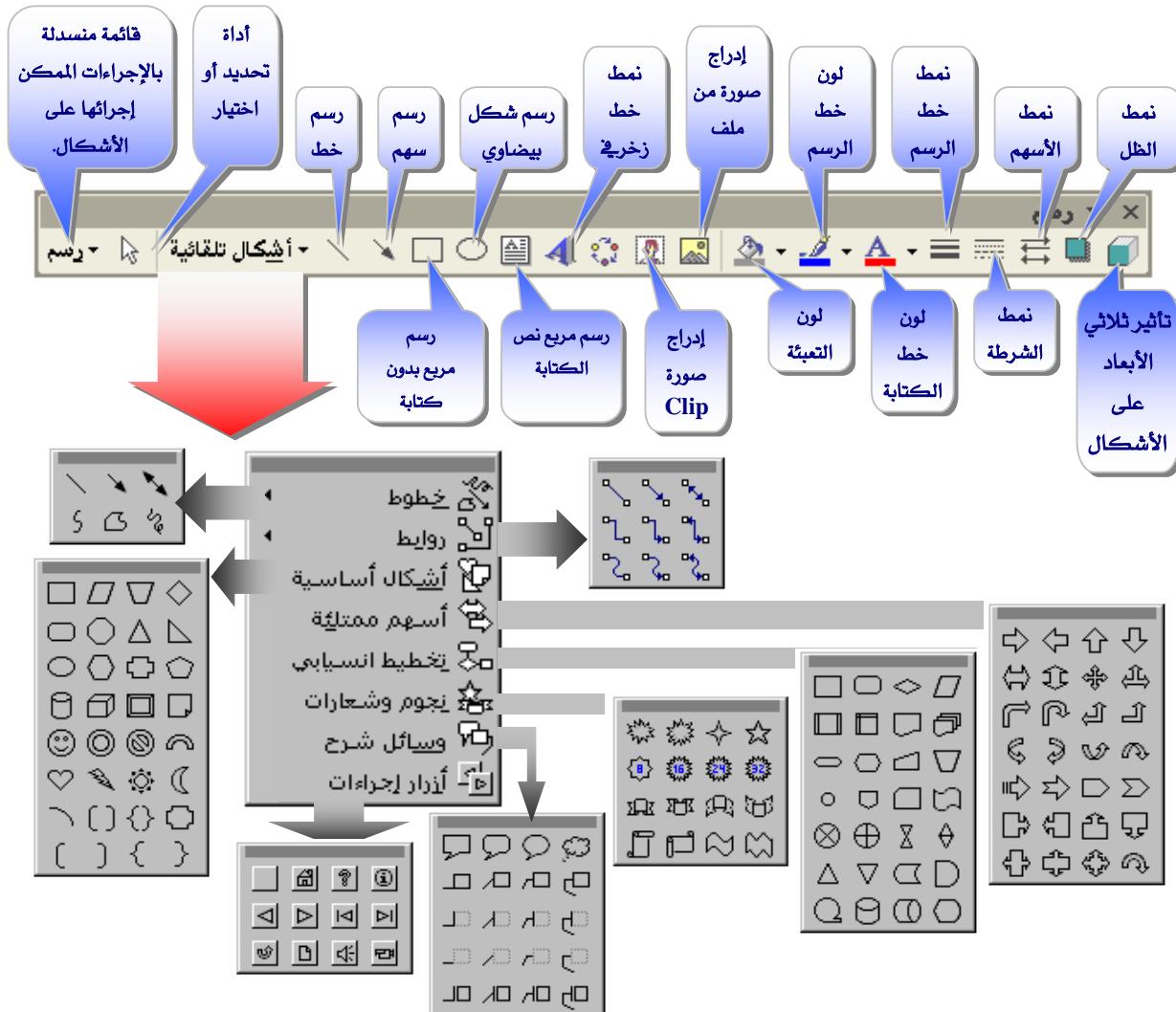
لحذف بيانات من ورقة العمل **والتحطيط**، احذف البيانات من ورقة العمل ؛ فيتم تحرير التخطيط تلقائياً أو استخدم الإجراء التالي لحذف سلسلة بيانات من التخطيط دون حذف البيانات المطابقة من ورقة العمل.

١. انقر فوق سلسلة البيانات التي تريد حذفها.

٢. اضغط **DELETE**

إضافة مربع نص إلى تخطيط

١. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تضيف إليه مربع نص.
٢. على شريط الأدوات "رسم" ، انقر فوق "مربع نص" .
٣. انقر في الموضع حيث تريد وضع إحدى زوايا مربع النص، ثم اسحب إلى أن يصبح المربع بالحجم الذي تريده، ثم اكتب النص الذي تريده في المربع. وسيلف النص داخل المربع.
٤. لبدء سطر جديد داخل المربع، اضغط المفتاح ENTER.
٥. عندما تنتهي من الكتابة، اضغط ESC أو انقر خارج مربع النص.



ويمكن تضمين رسمة بإدراجها (اختيار صورة من قائمة إدراج)، أو بتصميمها وتسويقها عن طريق شريط تسييق الرسمة أدناه.

كلية التربية المقداد
قسم الارشاد النفسي

محاضرة (2)
Power Point

م.م عهود فاضل علوان

chood fadil

لتعلم كل تفاصيل العناصر Objects المذكورة اعلاه وغيرها (مثل الصور Pictures والرسوم الكارتونية ClipArt والمخططات البيانية Charts) يرجى دراسة ملزمة تعليم وورد 2010 بطريقة مبسطة.

http://www.4shared.com/document/5r_zEuZ-/Learning_Word_2010_in_Arabic_-.html

الفصل الرابع

تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation

لأضافة حركة لأي عنصر Object في الشريحة: انقر على الشكل المطلوب تحريكه أولاً (أي ان اضافة

 Add > انقر شريط الحركة Animation > انقر ايقونة إضافة حركة > اختر الشكل المطلوب من النافذة التالية:

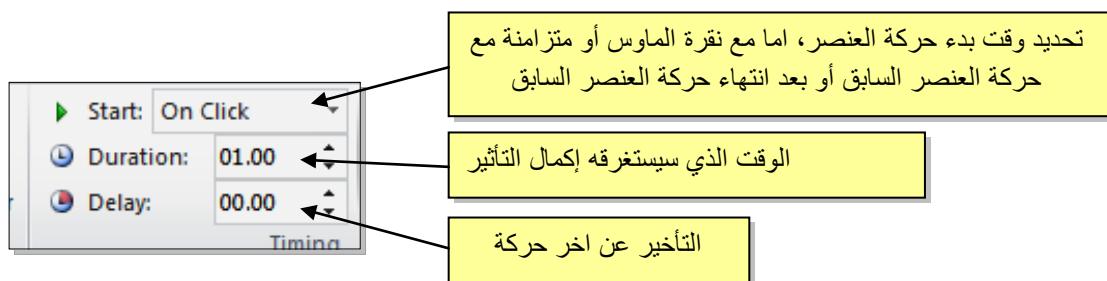


عند الضغط على أي من الانماط أعلاه يتم تسجيله تلقائيا وسيظهر مربع أص فر يحوي الرقم 1 بقرب العنصر المطلوب تحريكه، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل المشروع (أي ان الحركات سيتم ترتيبها حسب انشائها الى 5 4 3 2 1 ...).

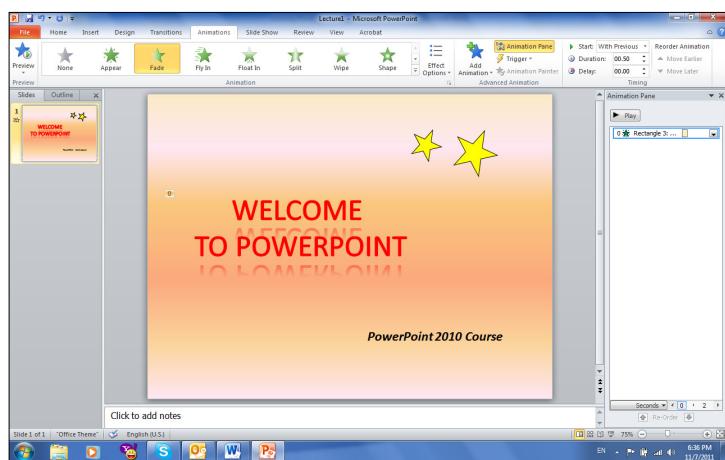
لنبدأ الان بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بإنشائها سابقا :



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



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

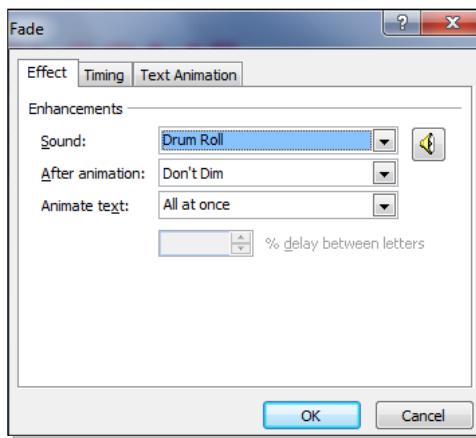


لإضافة صوت الى الحركة :
ننقر شريط الحركة

> زر Animation

Animation Pane (لوحة الحركة) فقط ظهرت اللوحة التالية على يسار شريحة العمل والتي تحتوي المسار الزمني للحركات:

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



2. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحرير Animation > ايقونة إضافة حركة Animation From Top-Right (تأثيرات التأثير) > ننقر ايكونة Effect Options (من الاعلى- جهة اليمين).

يمكن تغيير توقيت النجمة وإضافة صوت بنفس الطريقة المنشورة سابقا.

عند وجود اكثر من حركة في شريط الحركة Animation Pane سيكون من المربك معرفة اي من الحركات يجب النقر عليها لإضافة الصوت، لذا يمكن النقر على المربع الاصفر للحركة في نفس شريحة العمل فتفعل الحركة المناظرة تلقائيا في شريط الحركة.

3. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحرير Animation > ايقونة إضافة حركة Animation From Top-Right (تأثيرات التأثير) > ننقر ايكونة Effect Options (من الاعلى- جهة اليمين).

4. ننقر على مربع النص < شريط التحرير Animation > ايقونة إضافة حركة Animation .Random Bars نختار نمط دخول Fly In (من الاعلى- جهة اليمين).

لغاية الان تم اضافة كل حركات الدخول .Entrance



لاستعراض المشروع ضمن لوحة العمل: انقر شريط الحركة Animation > انقر ايكونة Preview

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

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

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

يمكن إضافة حركة ضمنية بإختيار العنصر المطلوب > النقر على شريط الحركة Animation > ايقونة  > اختيار حركة ضمنية Emphasis  Add Animation.

مثلا، لإضافة حركة بيانية للنجوم:

5. ننقر على النجمة الكبيرة > شريط التحرير > ايقونة إضافة حركة Animation > اختيار حركة ضمنية Color Pulse.

6. ننقر على النجمة الصغيرة > شريط التحرير > ايقونة إضافة حركة Animation > اختيار حركة ضمنية Color Pulse.

ويمكن بنفس الطريقة إضافة حركة خروج بإختيار العنصر المطلوب > النقر على شريط الحركة Animation > ايقونة إضافة حركة  > اختيار حركة ضمنية Emphasis  Add Animation.

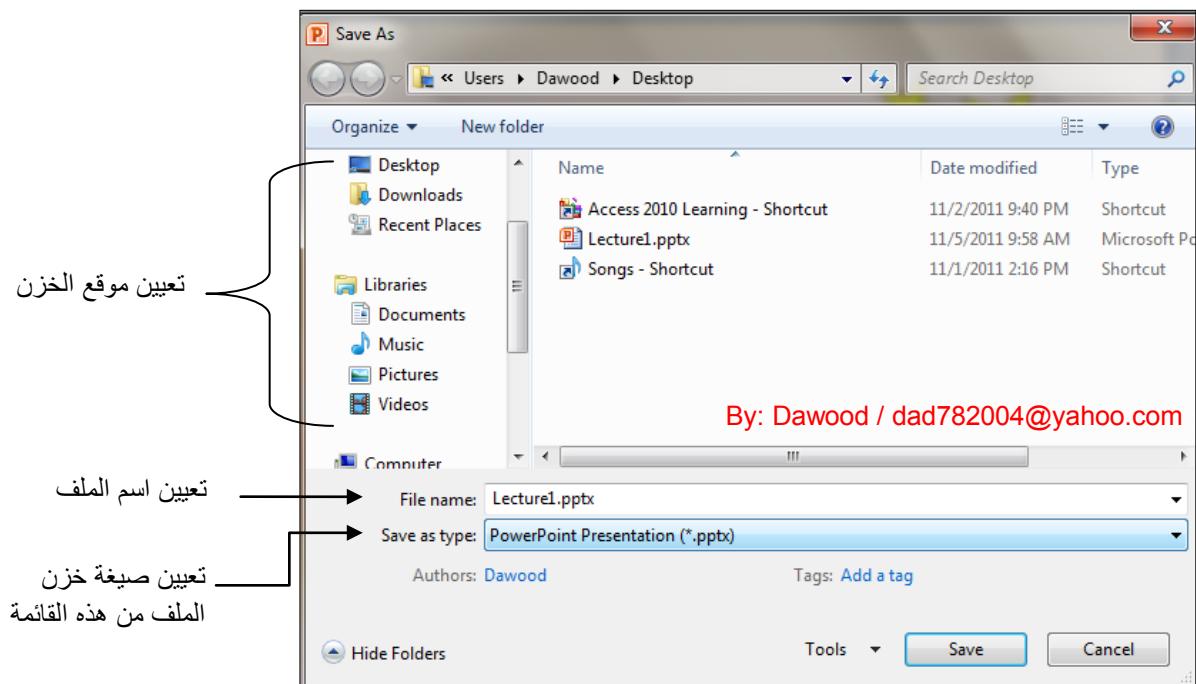
مثلا، لإخراج النص الرئيسي: ننقر على النص الرئيسي > شريط التحرير > ايقونة إضافة حركة  > اختيار حركة الخروج Float Out  Add Animation.



الفصل الخامس

صيغ حزن الملف

لخزن ملف ننقر شريط File (ملف) < Save As (خزن بصيغة) > ستظهر النافذة التالية:



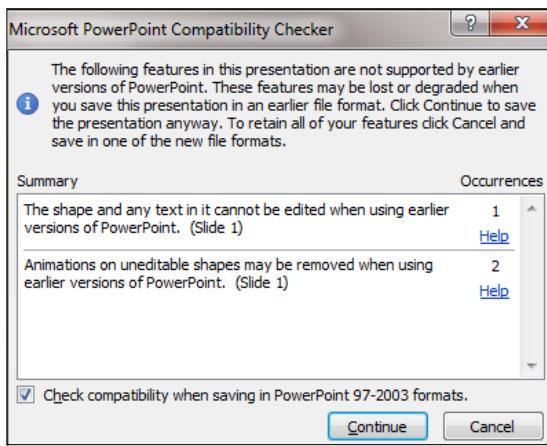
سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخزن المشروع:

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

شكل الايقونة سيكون كما يلي:



2. صيغة PowerPoint 97-2003 Presentaion (مشروع باوربوينت 97-2003): ويكون الملف الناتج من نوع *.ppt. وهو ملف قابل للتعديل . يعمل هذا الملف مع نسخ برنامج باوربوينت القديمة، عند الخزن بهذه الصيغة ستظهر النافذة التالية والتي تحرر التأثيرات التي سيتم إلغائها بسبب عدم توافقها مع النسخ القديمة من البرنامج:



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

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

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

شكل الايكونة هو كما يلي:



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

شكل الايكونة هو كما يلي:



كلية التربية المقداد
قسم الارشاد النفسي

محاضرة (3)
Power Point

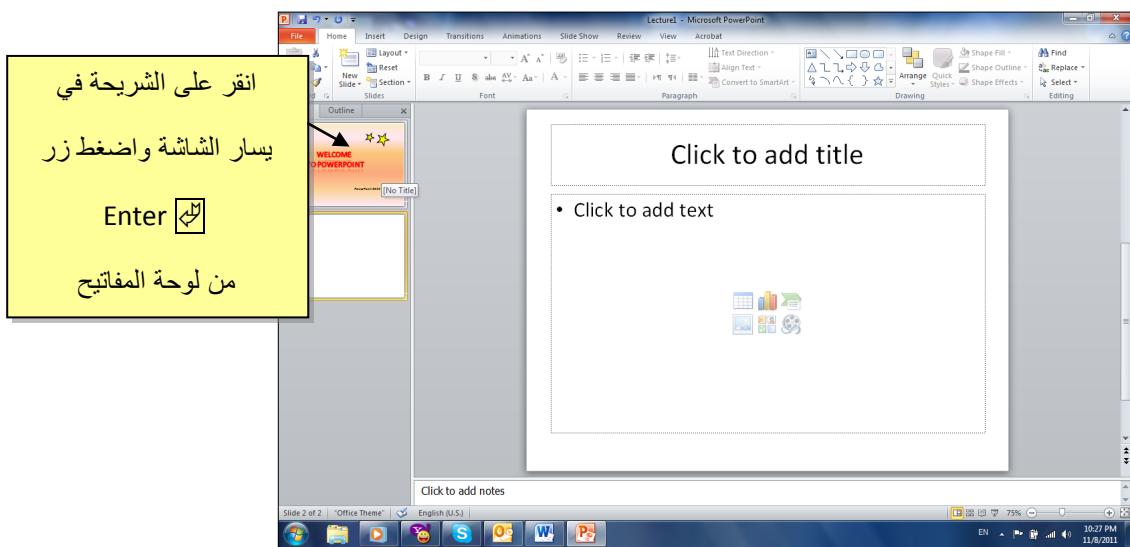
م.م عهود فاضل علوان

chood fadil

الفصل السادس

إعداد مشروع متعدد الشرائح

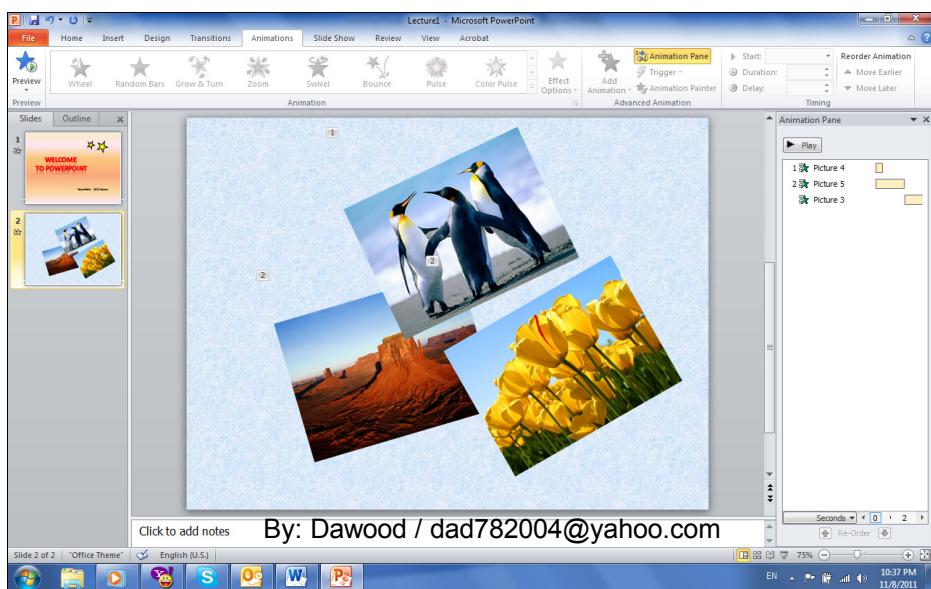
- لإضافة شريحة جديدة، انقر على الشريحة في يسار الشاشة واضغط زر **Enter** ↴ من لوحة المفاتيح:



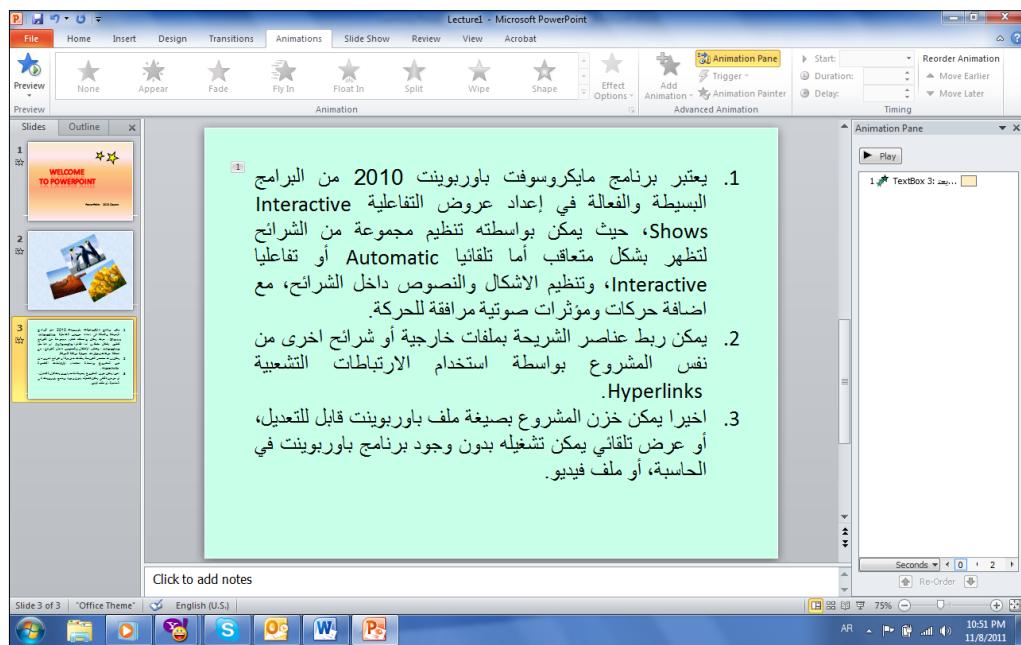
يمكن الان التعامل مع الشريحة الجديدة بمسح التفاصيل الجاهزة الغير مرغوب فيها ثم اضافة اشكال،
إضافة حركات، إضافة اصوات.

كما يمكن إضافة اي عدد من الشرائح بنفس الطريقة .

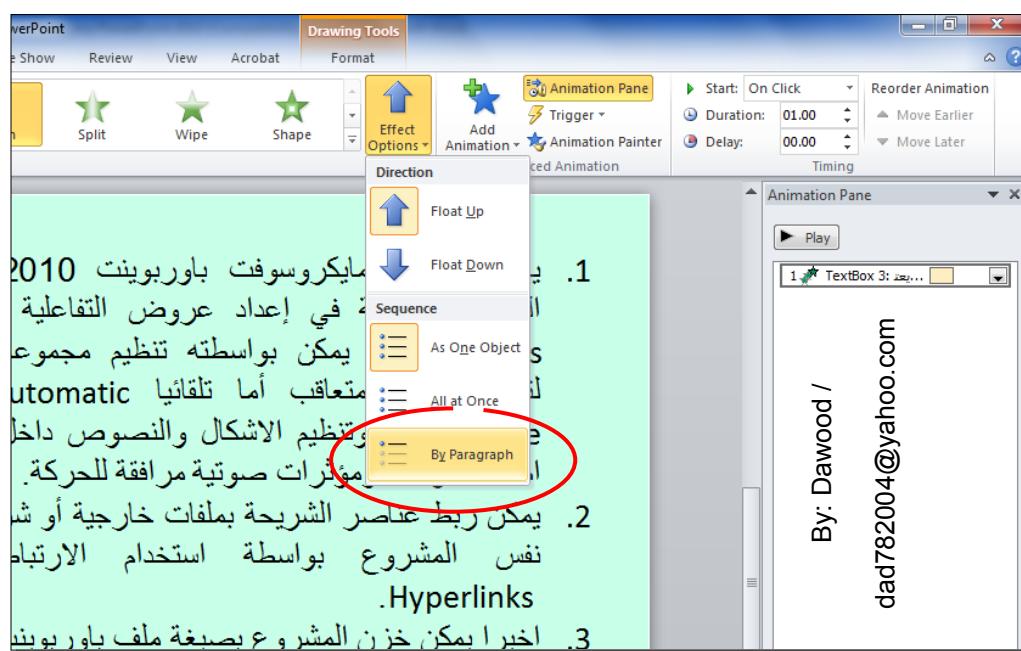
- مثال: سنضع ثلاثة صور في الشريحة الثانية مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:



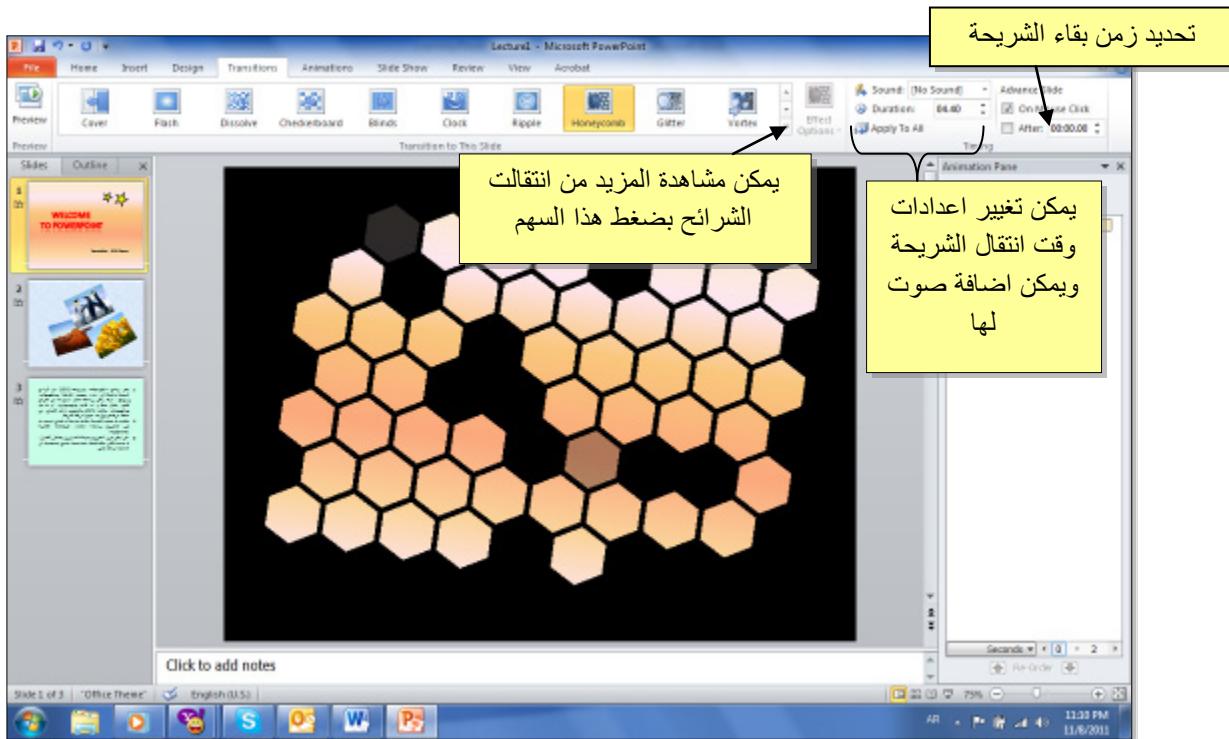
ثم نقوم بإضافة شريحة ثالثة تحوي فقرة معلومات (مكتوبة داخل صندوق نص) مع **Text Box** اضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:



لاحظ انه في حالة استخدام فقرات فإنه يمكن إظهار فقرة بعد فقرة بواسطة اختيار صندوق النص **Text Box** < النقر على شريط الحركة **Effect Options** < **Animation** < **Effect Options** (خيارات الحركة) **< Animation < Effect Options** (فقرة بعد فقرة):

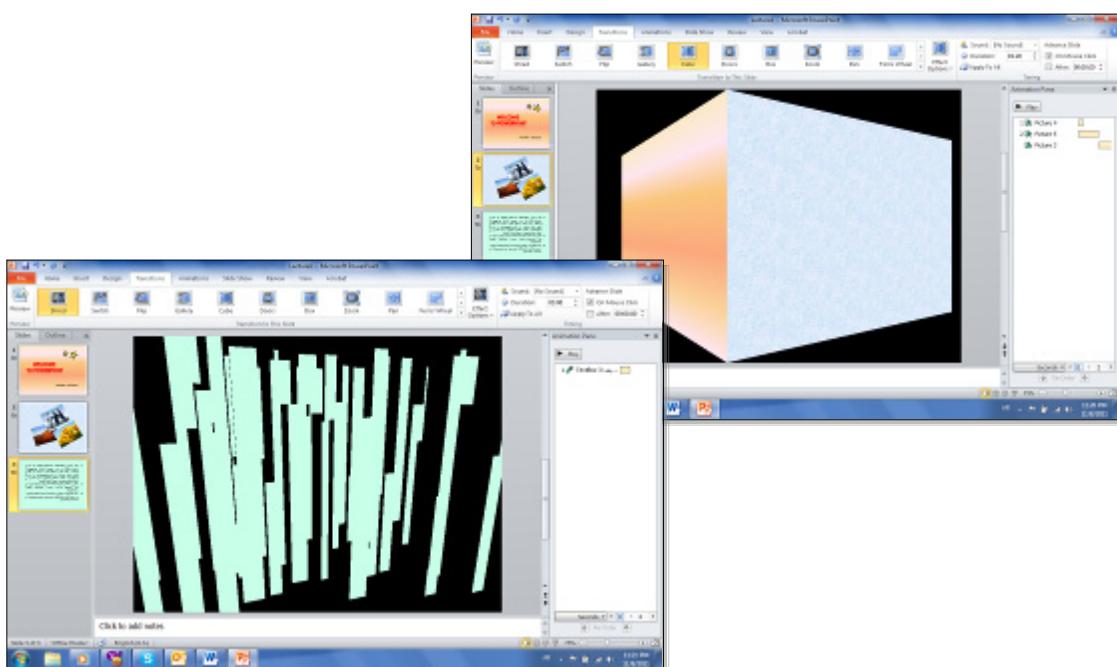


- لإضافة حركة بينية بين الشرائح: انقر الشريحة المطلوبة > شريط Transitions (انتقال) > من نطاق Transitions to the Slide يمكن اختيار الحركة المطلوبة:

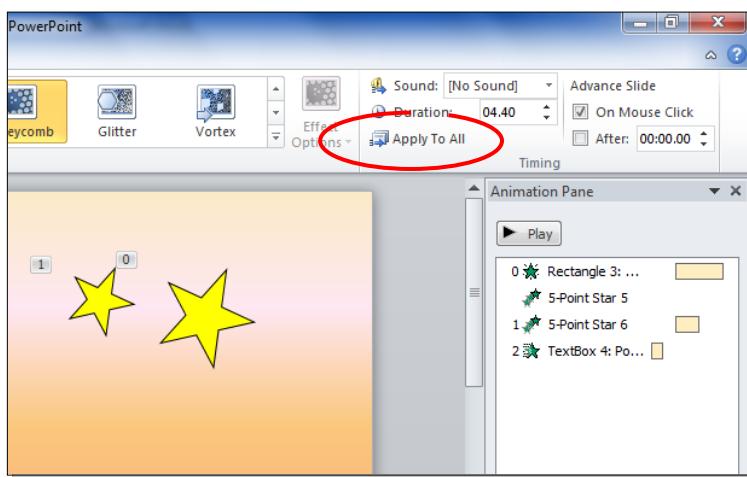


الرجاء الانتباه الى انه حقل Duration (الفترة) تعني زمن حركة الانتقال بين الشرائح، أما After (بعد) فتحدد زمن بقاء الشريحة على الشاشة.

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



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

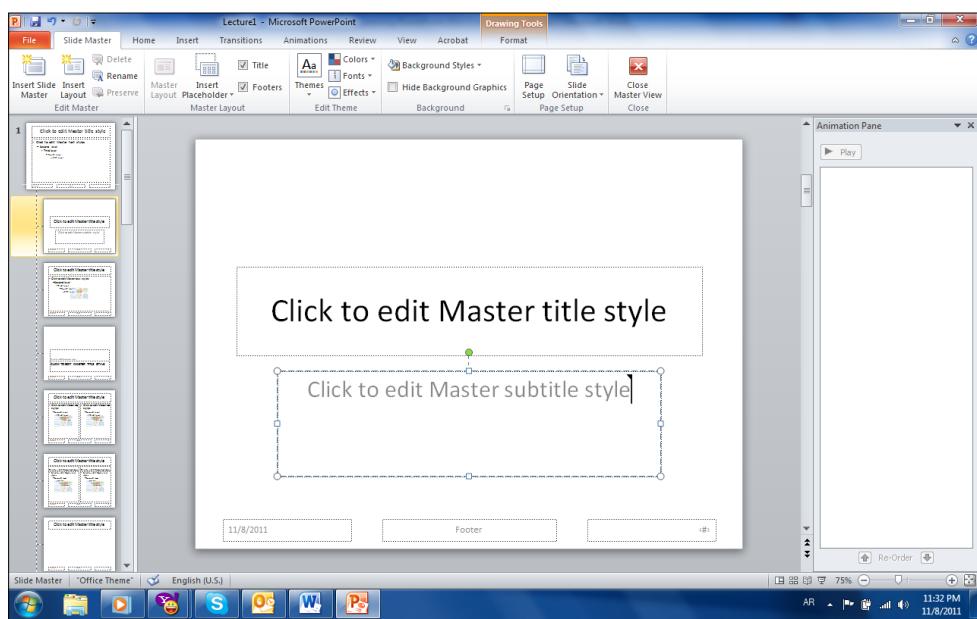


- يمكن استخدام تصاميمخلفيات جاهزة بالنقر على شريط Design (تصميم) < انقر على التصميم المرغوب:



- لإضافة فقرة ثابتة في كل الشرائح نقوم باستخدام "الشريحة الرئيسية" Slide Master كما يلي: انقر شريط

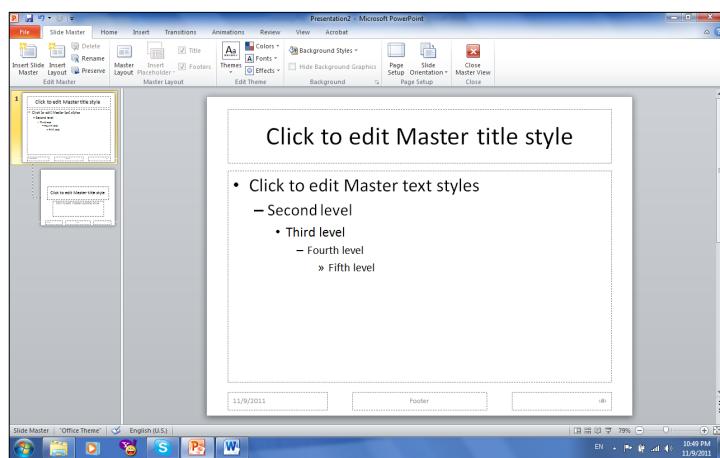
Slide Master (عرض) < أيقونة سترسل نافذة التالية:



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

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

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



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

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



الفصل السادس

إعداد عرض تفاعلي Interactive Show

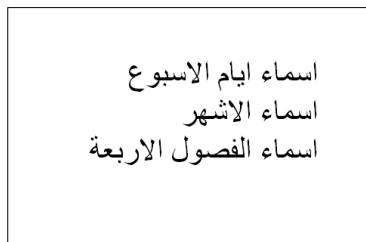
العرض التفاعلي هو عرض ينتظر نقرة من المستخدم على زر معين في الشريحة للانتقال الى شريحة اخرى ضمن العرض لا يتشرط بها ان تكون التالية . يستخدم لانشاء هذه النقلات: الارتباطات التشعبية .Hyperlinks

مثال: بناء عرض تفاعلي لمحاضرة تعليم اللغة الانكليزية. لنقوم ببناء الشرائح ادناه:

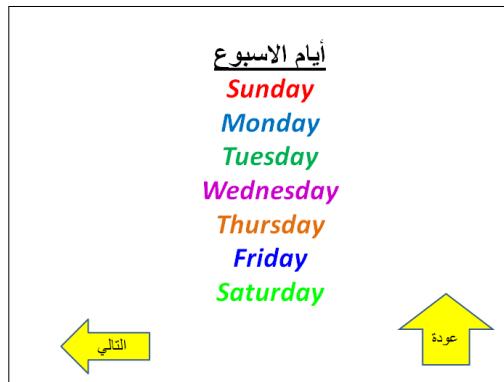
الشريحة الاولى: تحوي عنوان العرض التفاعلي :



الشريحة الثانية: تحوي عناصر المحاضرة:



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



الشريحة الرابعة: تحوي اسماء ایام الاشهر، ونكرر اضافة الشكلين "التالي" و "العودة":

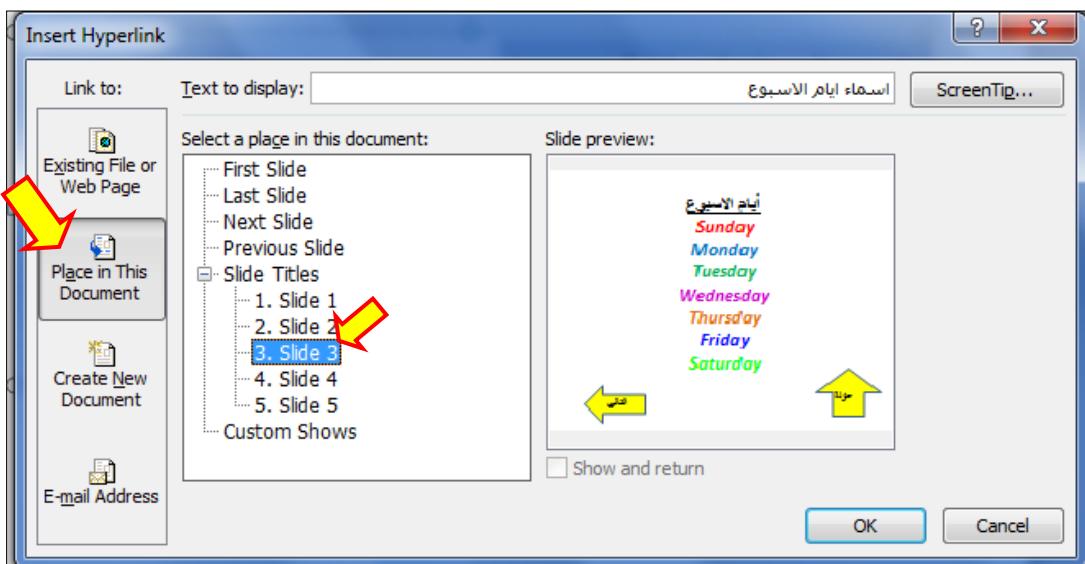


الشريحة الخامسة: تحوي اسماء الفصول الاربعة، ونكرر اضافة الشكل "عودة" فقط، حيث ان هذه الشريحة ستكون الاخيرة:



نبدأ الان بضافة الروابط:

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



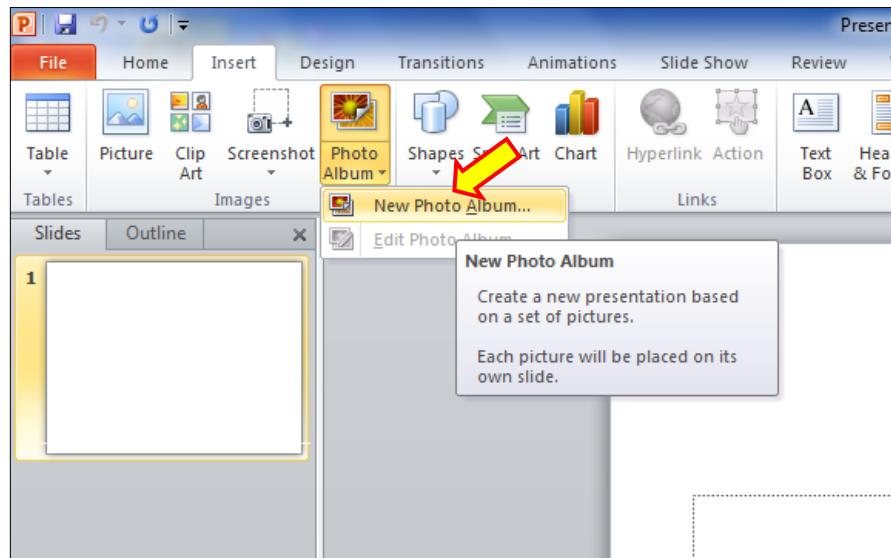
- وبنفس الطريقة في الشريحة الثانية، نظلل عبارة "اسماء الاشهر" > نقرة يمين > نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الرابعة (والتي تحوي اسماء الاشهر) > Ok.
- نظلل عبارة "اسماء الفصول الاربعة" > نقرة يمين > Hyperlink > نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الخامسة (والتي تحوي اسماء الفصول الاربعة) > Ok.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "عودة" < Place in this document < Hyperlink > نكرر الرابط لزر "عودة" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Place in this document < Hyperlink > نكرر الرابط لزر "التالي" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.
- في الشريحة الرابعة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Place in this document < Hyperlink > نكرر الرابط لزر "التالي" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.
- في الشريحة الرابعة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Place in this document < Hyperlink > نكرر الرابط لزر "التالي" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.

الآن عند تشغيل العرض بواسطة النقر على زر F5، يمكن التعامل معه كواجهة تفاعلية للتنقل بين الشرائح المختلفة بكفاءة.

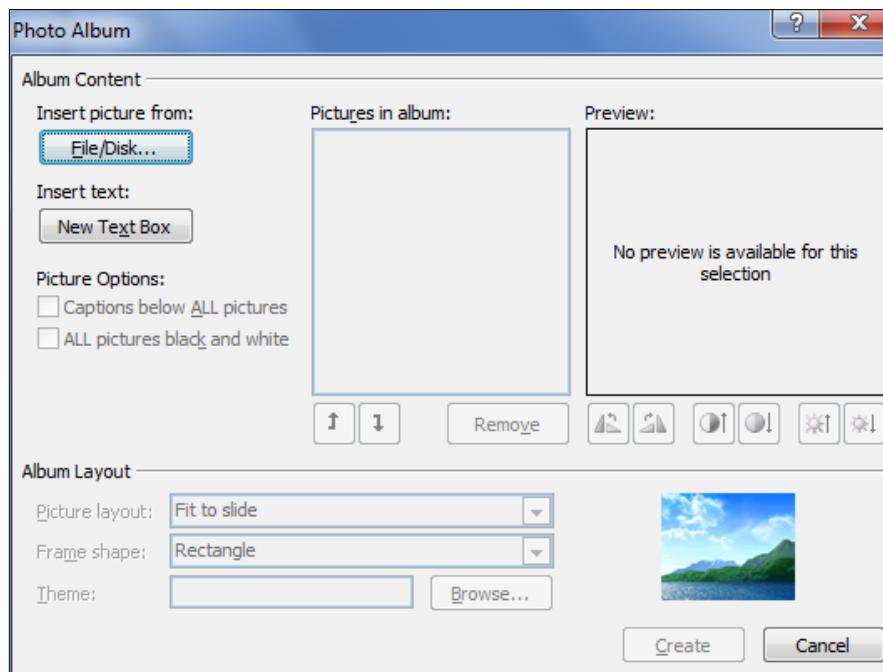
الفصل الثامن

إعداد البوم صور

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



ستظهر النافذة التالية:



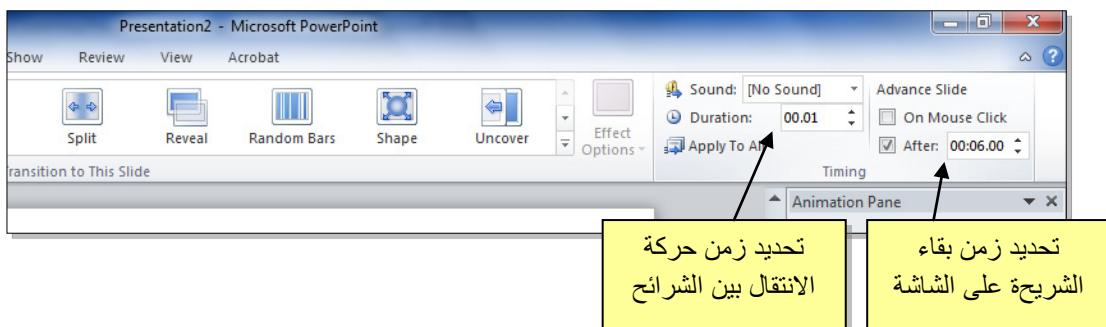
- نقوم بإضافة الصور المطلوبة بالضغط على زر File/ Disk... (ملف أو قرص) وأختيار الصور المطلوبة.
- يمكن إضافة شريحة تحوي على نص بواسطة الضغط على زر New Text Box (صندوق نص جديد)، حيث يتم الكتابة بعد الانتهاء من اعداد الالبوم بواسطة النقر على الشريحة الحاوية على النص والبدء بالكتابة عليه.

Picture layout

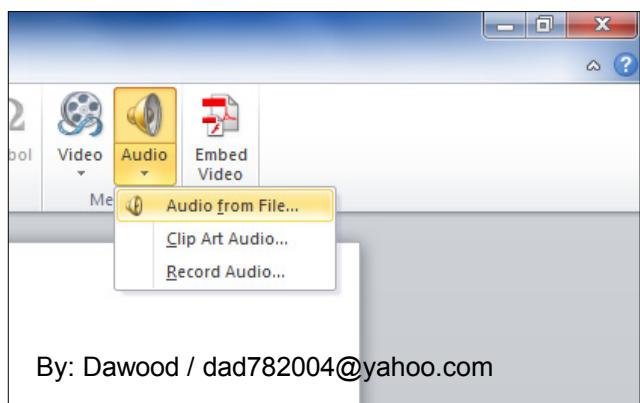
- يمكن تغيير حجم الصورة أو عدد الصور في الشريحة بواسطة الضغط على زر (تخطيط الصور).

- يمكن إضافة إطارات للصور بواسطة الضغط على زر Frame Shape (إطار الشكل).

- نقوم بتحديد شكل انتقال شريحة Transitions (كل على حدة او تطبيق Apply To All لتطبيق حركة واحدة لكل الشرائح) مع الانتباه الى تحديد وقت عرض كل شريحة من بتحديد الزمن في حقل :Transitions في شريط After

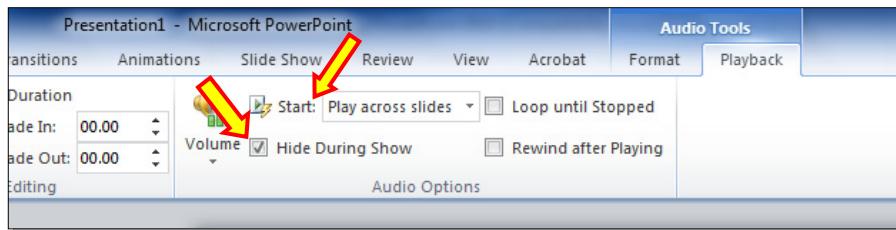


- لأضافة أغنية او موسيقى تعمل تلقائيا خلال عرض الصور : انقر على الشريحة الاولى > انقر شريط Insert (أدخل) > انقر Audio from file > انقر Audio from file... > اختر الملف المطلوب وانقر زر Insert.



سيتم تحميل الأغنية الى الشريحة مع ظهور علامة سماعة على الشريحة وظهور شريط جديد اسمه Playback (التشغيل).

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



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

مجموعة مللزم تعليم وندوز سفن وأوفس 2010 بطريقة مبسطة:

رابط تحميل ملزمة تعليم وندوز سفن بطريقة مبسطة:

http://www.4shared.com/document/TCpXX0vb/Windows_7_Learning_in_Arabic__.html

رابط تحميل ملزمة تعليم وورد 2010 بطريقة مبسطة:

http://www.4shared.com/document/5r_zEuZ-/Learning_Word_2010_in_Arabic_-.html

رابط تحميل ملزمة تعليم أكسل 2010 بطريقة مبسطة:

http://www.4shared.com/document/KYYgWceL/Excel_2010_Learning_in_Arabic_.html

رابط تحميل ملزمة تعليم باوربوينت 2010 بطريقة مبسطة:

http://www.4shared.com/document/UZR9pxgM/Learning_PowerPoint_2010_-____.html