جامعة تكريت - كلية التربية للبنات
قسم الاقتصاد المنزلي

برامج مايكروسوفت أوفيس
مدرس المادة : اريج علي حسين الرشيد

المحاضرة الاولى

البرامج التطبيقية

برامج مايكروسوفت أوفيس(MICROSOFT OFFICE)

هي حزمة مكتبية من إنتاج **شركة مايكروسوفت** للبرمجيات تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص وبرنامج قواعد البيانات وبرنامج العروض التقديمية وبرنامج القوائم المحاسبية وغيرها. تقوم الشركة بإضافة نسخ مطورة من البرنامج بشكل مستمر وكان اخرها تحديث 2016، وفيما يلي الجدول رقم (1) الذي يبين اهم اصدارات الحزمة المكتبية لشركة مايكروسوفت :

جدول رقم (1) خصائص تطبيقات اوفس

اسم البرنامج	الخصائص
مايكروسوفت وورد (WORD)	مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب هو أحد برامج معالجة الكلمات الذي يعمل تحت برامج الويندوز والذي يتميز بعده مميزات منها يقوم بمعالجة الكلمات العربية والإنجليزية والعمل على أكثر من مستند في وقت واحد كما أنه يقوم بالتحكم في أنواع الخطوط وأحجامها وتنسيق الفقرات والصفحات وإدراج الجداول

	والرسومات البيانية وغيرها من التطبيقات والمميزات الأخرى.
أكسل (EXCEL)	مخصص للعمليات الحسابية وجداول البيانات والعمليات الرياضية والرسوم البيانية ، وكذلك يمكن استخدامه كقاعدة بيانات بسيطة.
باوربوينت(POWERPOINT)	مخصص للعروض التقديمية يمكنك تعديل العروض ووضع صور وتحريك الكلام بضغطة زر وطريقة تحرك الشرائح. هو برنامج من ضمن مجموعة MICROSOFT OFFICE يهتم بالكتاب وفق الشرائح تقدم بالنقر المتتالي و يستغل هذا البرنامج كالباقي من خلال القائمة.
أكسس(ACCESS)	برنامج لإدارة قواعد البيانات مايكروسوفت أكسس (بالإنجليزية : MICROSOFT ACCESS)هو برنامج لإدارة قواعد البيانات من تطوير شركة مايكروسوفت. يأتي البرنامج مرافقا لحزم مايكروسوفت أوفيس MICROSOFT OFFICE كجزء منها وله واجهة رسومية. كانت هناك عدة إصدارات للبرنامج، فأولها كان مع أوفيس 97 ثم أوفيس 2000 واوفيس 2003 وأوفيس 2007 وأوفيس 2010 و أوفيس 2013 واخر اصدار اوفيس 2016.
انفو باث (INFOPATH)	يستعمل لتطوير استمارات دخول البيانات أساسها إكس إم إل يساعد برنامج INFOPATH 2007 على جمع المعلومات بكفاءة من خلال النماذج الديناميكية الغنية بالميزات. حيث يمكن بسهولة إعادة استخدام المعلومات التي تم جمعها خلال المؤسسات وعبر عمليات الأعمال وذلك لأن INFOPATH 2007 يستخدم معيار XML ومعايير أخرى للتكامل مع البنية الأساسية الحالية الخاصة بك.
شـــــــــير بوينـــــــــت	يعمل على تنظيم الوثائق والسجلات داخل المنظمات والمؤسسات الكبيرة كما يعمل على ربط فروع المؤسسة ببعضها البعض لتسهيل

(SHAREPOINT)	عمليات التفاعل حول الوثائق والسجلات والمعلومات بين افراد المؤسسة, كذلك يدعم هذا الخادم ميزات إدارة المحتويات, ويمكن بناء إجراءات العمل أو محركات سير العمل لإتمام المهام, بالإضافة لتوفير نقطة دخول مركزية لجميع معلومات المؤسسة الأساسية.
بروجكت(PROJECT)	برنامج لتخطيط المشروعات وعمل جدول زمني يوضح مسار العمل من البداية للنهايه ونسبه كل مرحله فيه.
بوبليشر(PUBLISHER)	برنامج نشر مكتبي يشرح كيفية تصميم إعلان أو بطاقات دعوة أو موقع للإنترنت ونشره
آوت لوك (OUTLOOK)	منظم معلومات شخصية تستطيع التحكم الكامل بالبريد وتستطيع جلب الرسائل إلى بريدك دون الحاجة للذهاب لموقع موفر خدمة البريد بالإضافة لإمكانية تشفير رسائلك إلى 168 ..BITS وإضافة توقيعك الرقمي عليها.
وننوت (WINNOTE)	وهو مبني لكي يساعد في ترتيب وحفظ البيانات الكتابية والملخصات والخواطر والملاحظات وما غير ذلك.
فيزو (VIZU)	يقوم بتبسيط ونقل المعلومات المعقدة مع الرسومات التخطيطية المرتبطة بالبيانات التي يمكنك إنشاؤها ببضع نقرات فقط. وأصبحت عملية إنشاء رسومات تخطيطية ولا أبسط. سواء أردت عرض معلومات بسرعة ضمن مخطط انسيابي وضعت أفكاره على لوح معلومات، أو تعيين شبكة لتقنية المعلومات، أو إنشاء مخطط هيكلي، أو توثيق عملية خاصة بالمؤسسة أو رسم مخطط طوابق.

تعد مجموعة برامج الاوفيس المكتبية هي احد ابرز منتجات شركة مايكروسوفت العالمية الى جانب نظام التشغيل الويندوز ايضا والعديد من المنتجات والبرامج والادوات الرائعة والمميزة ، وتعد برامج الاوفيس من

اهم البرامج التي يكاد يخلو منها إي حاسوب منزلي او في العمل لما تمثله من اهمية كبيرة للمستخدمين ، وما تقدمه من فائدة كبيرة في مجال كتابة ومعالجة النصوص والرسائل والوثائق وايضا تقديم العروض المختلفة للمشاريع وإنشاء وتصميم الجداول المختلفة وإجراء العمليات الحسابية وكذلك إدخال ومعالجة البيانات المختلفة وتخزين المعلومات وكتابة وإرسال البريد الإلكتروني من خلال مجموعة متميزة من البرامج الموجودة في مجموعة الاوفيس.

المحاضرة الثانية

MICROSOFT WORD

MICROSOFT WORD 2010هو برنامج لمعالجة النصوص يعتمد على نظام التشغيل ويندوز وهو احد البرامج التي تكون مجموعة برامج عائلة الأوفيس، يتكون البرنامج من: شريط العنوان، شريط القوائم، منطقة العمل في المستند، وشريط المعلومات او الحالة وحسب الترتيب و من الأعلى الى الأسفل.

يعتبر مايكروسوفت وورد يعتبر أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس وهو **مخصص لمعالجة الكلمات** وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على ورق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص وكان أول إصدار منه في العام 1983 م تحت مسمى MULTI-TOOL WORD وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل زينيكس وهو أحد إصدارات يونكس المرخصة من قبل معامل الهواتف إيه تي آند تي والذي كانت تبيعه وتروجه من قبل شركة مايكروسوفت قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسب الشخصية، وصدرت نسخ أخرى من البرنامج لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام دوس على أجهزة شركة آي بي إم(IBM) في العام 1983 م، وأيضاً صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (1984 م)، وأنظمة مجموعة إس سي أو ويونكس وأو إس/2 ومايكروسوفت ويندوز عام 1989 م. أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس المعروفة، كما أن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.

مراحل تطور البرنامج

الفترة	مراحل التطور
1981 – 1989	في البداية وفي فترة إعداد برنامج وورد، الكثير من المفاهيم والأفكار تم استيرادها من معالج النصوص براڤو الذي يعد البرنامج الأساسي لمعالجة النصوص والذي قامت بتطويره شركة بارك وتم العمل على تطوير ما يسمى MULTI-TOOL WORD تم تسمية البرنامج باسمه الحالي MICROSOFT WORD عند إصداره في 25 أكتوبر 1983 الخاص بأجهزة آي بي إم، العديد من النسخ المجانية من البرنامج وزعت حول العالم كما عد أول برنامج يوزع في أقراص مع المجلات التقنية. وقد لوحظ الفرق الكبير بين مبيعات الوورد والبرامج الأخرى المنافسة مثل معالج النصوص الشهير ووردبير فكت تم العمل على تطوير العديد من السمات إلى برنامج الوورد .
1990 - 1995	النسخة الأولى من برنامج الـ WORD المخصصة لنظام الويندوز أصدرت في العام 1989 بسعر 500 دولار أمريكي. مع إطلاق ويندوز 3.0 في السنة التالية، مبيعات البرنامج عادت إلى الارتفاع والإصدار 5.1 لبرنامج وورد لنظام التشغيل لشركة ماكنتوش وتم إطلاقه في 1992 وكان معالج النصوص الأكثر شعبية حيث يتميز بسهولة نسبيّة في الاستعمال مع خصائص اخرى مميزة. ومع هذه المميزات إلا أن النسخة 6.0 الخاصة بشركة ماكنتوش والتي تم إطلاقها في 1994 انتقدت على نحو واسع بخلاف إصدار النوافذ بانه بطيء، وبأنه غير جيد وذاكرته غير صالحه.
1997 - 2007	تميزت نسخة 97 بأنها مشابه لنسخة 2000 بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات، أما في عام 2003 فقد طرحت مايكروسوفت برنامج الوورد ضمن مجموعة

أهم خصائص الوورد

كتابة النصوص بلغات متعددة اللغة العربية والأجنبية
إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
4. إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.
التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

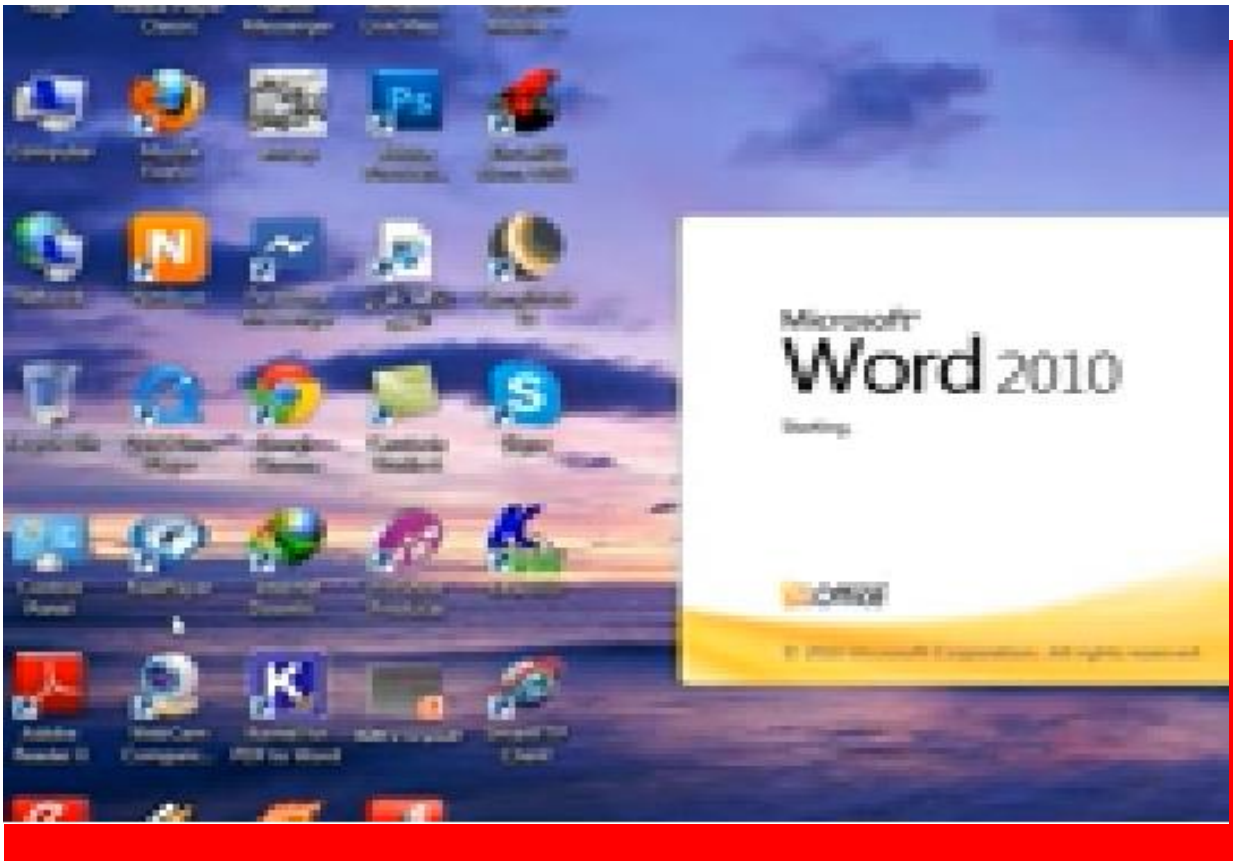
ويعتمد برنامج معالجة النصوص على نظام التشغيل ويندوز وهو احد البرامج التي تكون مجموعة برامج عائلة الاوفيس ويتكون البرنامج من :

- شريط القوائم
- منطقة العمل في المستند
- وشريط المعلومات او الحالة وحسب الترتيب و من الأعلى الى الأسفل .

لفتح البرنامج :

اختر قائمة ابدا ثم جميع البرامج ثم نختار Office Microsoft 2010 ثم نختار Microsoft Office Word 2010

start من قائمة
Microsoft Office
نفتح البرنامج


Microsoft
Word 2010

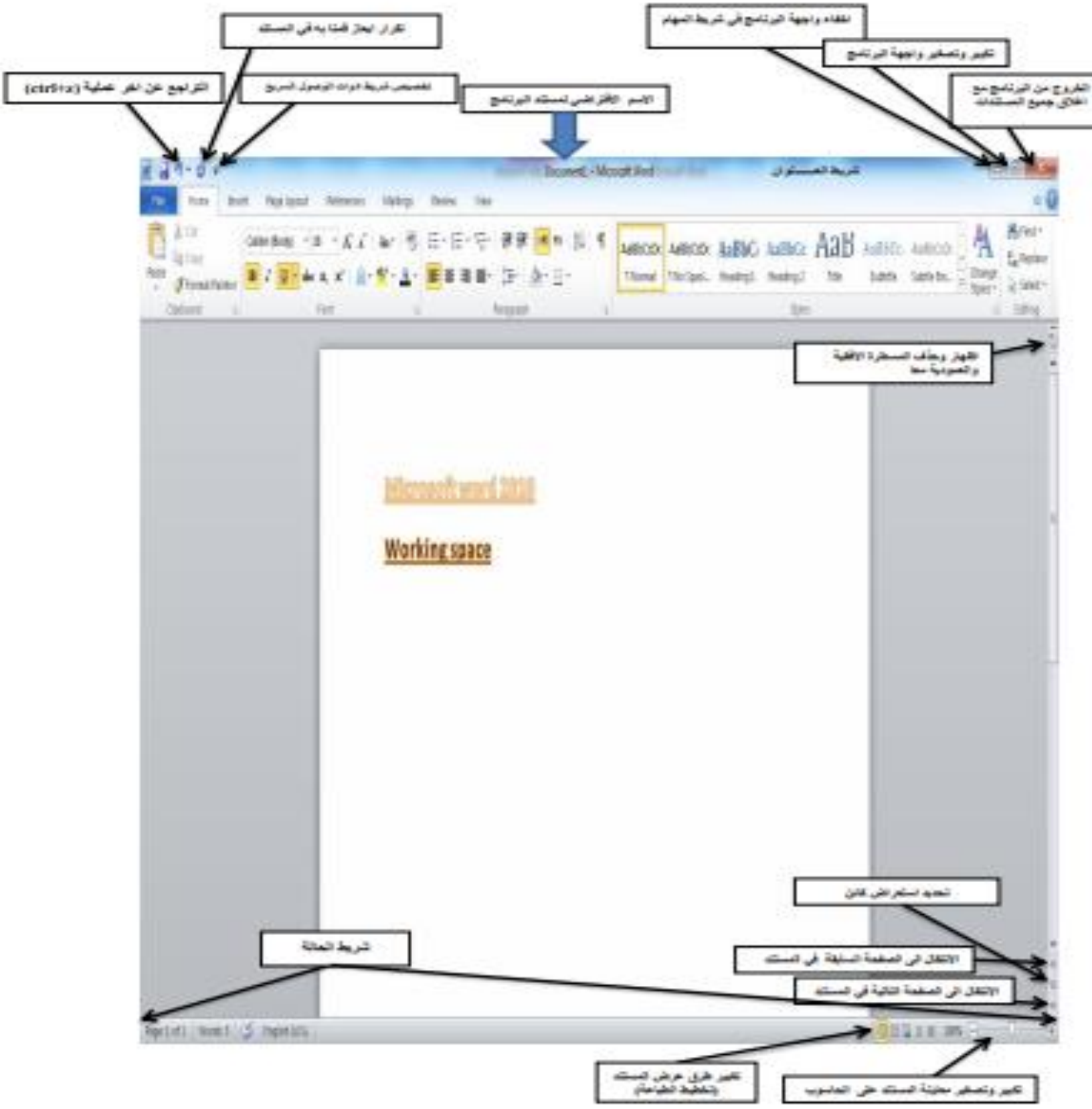
لفتح ملف :

- من قائمة ملف نضغط على فتح ثم نحدد الملف الذي نريده من خلال مربع الحوار الذي يظهر.
- استخدم قائمة بحث في المنسدلة لتحديد مشغل الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على الملف الذي نريده.
- لفتح مستند يمكنك إما القيام بالضغط مرتين فوق اسم الملف أو تحديد اسم الملف من خلال الضغط فوقه ثم الضغط فوق زر فتح.

المحاضرة الثالثة

نظرة عامة عن البرنامج

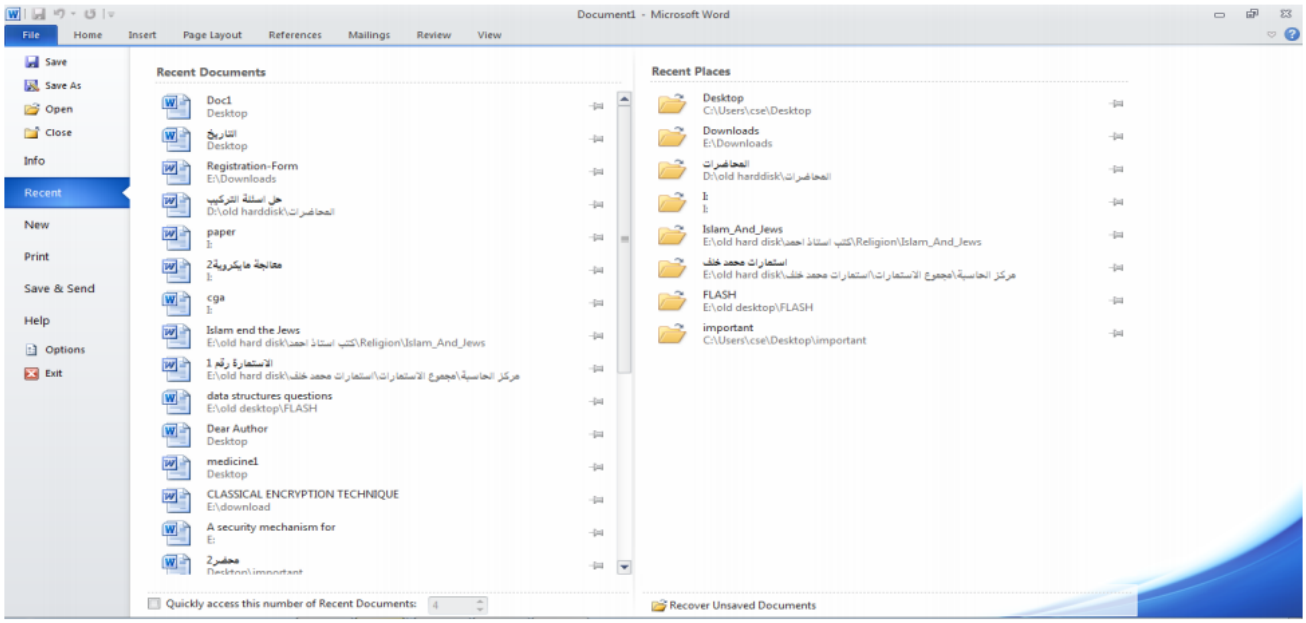
الأشرطة التي تكون البرنامج ومساحة العمل في المستند هي المكونات التي يتألف منها البرنامج كما موضح في الصورة ادناه :


تكرار آخر أمر قمت به في المستند
التراجع عن آخر عملية (Ctrl+Z)
تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
الاسم الافتراضي لمستند البرنامج
إظهار واجهة البرنامج في شريط المهام
تكبير وتصغير واجهة البرنامج
الخروج من البرنامج مع إغلاق جميع المستندات
شريط العنوان
إظهار وإخفاء المسطرة الأفقية والعمودية معا
Microsoft Word 2010
Working space
تحديد استعراض كامل
شريط الحالة
الانتقال إلى الصفحة السابقة في المستند
الانتقال إلى الصفحة التالية في المستند
تغيير طرق عرض المستند وتخطيط الطباعة
تكبير وتصغير مجرية المستند على الحاسوب

- **المسطرة** : هناك نوعان من المساطر افقية وعمودية ومن الممكن اظهارها واخفاؤها من خالل الزر المذكور في الشكل التالي :

المساحة الغامقة تمثل منطقة ادراج هوامش الصفحة في المستند بينما المساحة الفارغة تمثل منطقة تمثل حدود الكتابة داخل الصفحة في المستند.

اولا : قائمة الملف

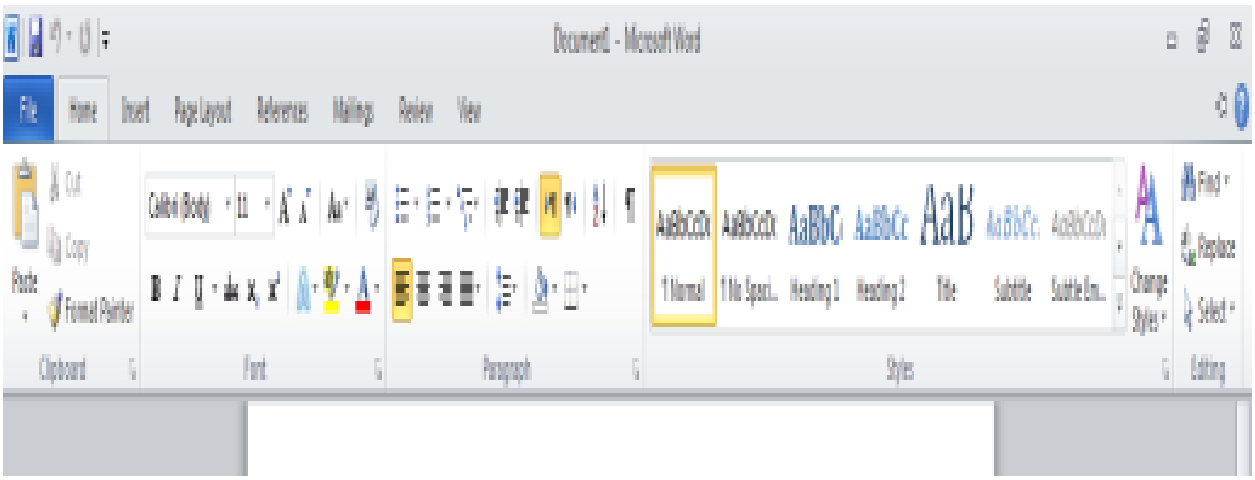


الامر	الوظيفة
المستندات الاخيرة	اظهار المستندات التي فتحت مؤخرا
الحفظ	حفظ المتغيرات (الاضافة أو الحذف) للمستند المفتوح ويمكن استخدام مفتاحين

	CTRL + S
حفظ باسم	حفظ المستند باسم معين وبمكان معين وبنوع معين ويمكن استخدام مفتاحين CTRL + S ملاحظة مهمة : إذا لم تكن قد حفظت الملف سابقًا فان الضغط على ايقونة حفظ سوف يظهر مربع الحوار حفظ بأسم .
فتح	لفتح المستندات المحفوظة مسبقا، فتح للقراءة فقط من الممكن استخدامه.
اغلاق	ويمكن استخدام المفتاحين CTRL + W ، وللخروج من المستند المفتوح حاليا وإغلاق مستند في برنامج وورد : نحدد أمر إغلاق من خلال قائمة ملف المنسدلة. أو اضغط على. F4 + Alt سوف يؤدي ذلك إلى إغلاق المستند وإزالته من على الشاشة. إذا ما حاولنا إغلاق مستند تم تعديله دون حفظ، فسوف يعرض برنامج وورد مربع حوار يسأل إذا كنا نريد حفظ التغييرات التي قمنا بها في المستند أم لا أو اضغط على أيقونة "إغلاق الإطار" المعروضة في أعلى الجزء الأيمن من الإطار بالمستند .والتأكد من أنا قمنا بالضغط فوق أيقونة إغلاق الإطار الخاصة بالمستند وليس أيقونة الإغلاق الخاصة ببرنامج وورد الموجودة اعلاه.
جديد	انشاء مستند جديد يكون باضغط على أيقونة جديد الموجودة في شريط أدوات القياسي، لعرض مستند فارغ جديد على الشاشة سوف يعتمد هذا المستند على القالب الافتراضي الموجود في برنامج وورد. ولانشاء قالب جديد في برنامج Word Microsoft 2010 باي نوع من خلال قائمة ملف ← جديد ← نماذج القوالب ← اختيار النموذج المطلوب.
طباعة	يستخدم لطباعة الصفحات الى الأوراق ويمكن استخدام المفتاحين CTRL +P.
خيارات	استخدام خصائص متقدمة.
الخروج	لأغلاق جميع مستندات الورد المفتوحة حاليا بما فيها البرنامج.

المحاضرة الرابعة

ثانيا : القائمة الرئيسية



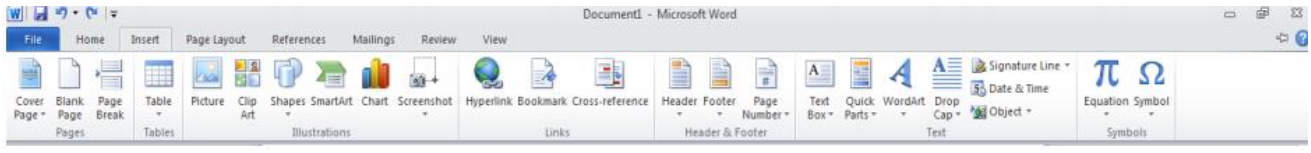
1- لصق (Ctrl+v) Paste:		يستخدم للصق النص او العنصر بعد نسخه او قطعه.
2- قطع (Ctrl+x) Cut:		نقل النص او عنصر معين من مكان لاخر داخل المستند او خارجه.
3- نسخ (Ctrl+c) Copy:		عمل نسخه من نص او عنصر من مكان لاخر داخل المستند او خارجه.
4- نسخ التنسيق Format painter:		تستخدم لتغيير تنسيق نص او عنصر طبقا لنص او عنصر اخر.
5- غامق bold:	B	جعل النص المحدد غامق.
6- تحته خط Underline:	U	يستخدم لوضع خط بانماط مختلفة تحت النص
7- نوع الخط Font type:	Calibri (Body)	تغيير نوع الخط "هناك انواع مختلفة من الخطوط"
8- حجم size:	11	زيادة او انقاص حجم الخط وحسب الحاجة

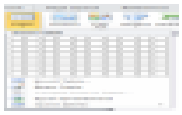
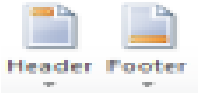
9- لون الخط:		تغيير لون الخط .
10- محاذاة النص:		محاذاة النص او العنصر يسار، يمين وتوسيط الصفحة بالتتابع.
11- ضبط		ضبط حدود النص والغاء عدم تناسق المسافات بينها.

12- تباعد الفقرات والخطوط		تغيير المسافات بين خطوط النص.
13- التنقيط:		بدء قائمة الترقيم النقطية.
14- الترقيم:		بدء قائمة الترقيم الرقمي.
15- التضليل		تلوين الخلفية الخاصة بنص او فقرة.
16- البحث (CTRL+F):		البحث عن نص معين في المستند بهذا الامر بدلا من قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة.

17- الاستبدال (CTRL+H):	Replace	استبدال نص بنص اخر في المستند مهما كان عدد مرات التكرار بامر واحد. استخدم أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند للبحث عن واستبدال نص في المستند • ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه. • اختر أمر بحث واستبدال من قائمة تحرير أو اضغط على Ctrl + H لعرض مربع حوار بحث واستبدال. • اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع نص البحث عن، يمكنك الكتابة حتى 255 حرفا في هذا المربع. • اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال بـ. • يمكنك تحديد الخيار الذي تريده استنادًا على الوظيفة التي تريد القيام بها: بحث عن التالي: يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة. استبدال: يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد في هذا الموضع فقط. استبدال الكل: يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص استبدال بـ. • إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند، فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل برنامج وورد إلى نهاية المستند لتسألك عما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند أم لا. اضغط على نعم للبحث في بقية المستند أو لا لإيقاف عملية البحث. • اختر إلغاء الأمر لإيقاف عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.

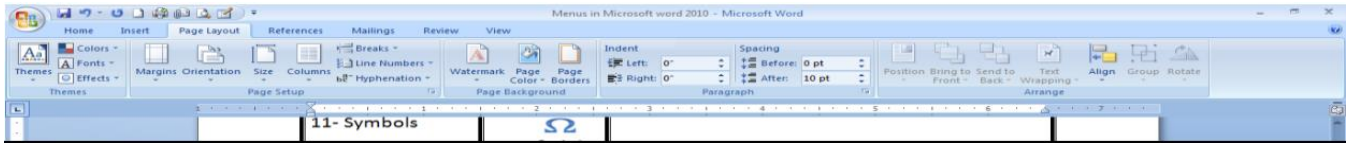
ثالثا : قائمة الإدراج

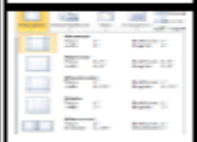
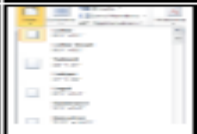
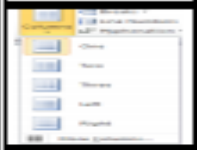


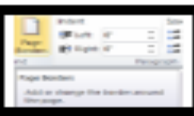
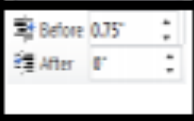
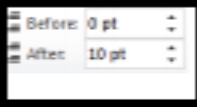
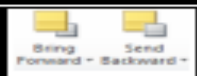
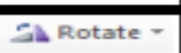
1- جدول:		ادراج جدول او رسمه. من قائمة ادراج ← جدول ← ادراج جدول ← ثم نحدد حجم الجدول بعدد الاعمدة والصفوف. او من خلال قائمة ادراج ← جدول ← رسم جدول.
2- صورة:		ادراج صورة من داخل او من خارج جهاز الكومبيوتر.
3- قصاصة فنية:		ادراج قصاصة فنية في المستند .
4- اشكال تلقائية:		ادراج اشكال جاهزة مثل دائرة او مستطيل.....الخ.
5- مخطط:		ادراج مخطط بغرض تمثيل البيانات بشكل مرئي.
6- لقطة شاشة:		ادراج صورة داخل مستند برنامج Microsoft Word 2010 لأي جزء من شاشة سطح المكتب او أي برنامج مفتوح فيها.
7- قصاصات ذكية او Smart Art		ادراج مخططات لاظهار ترابط المعلومات ترابط المعلومات نظريا.
8- رأس وتذييل الصفحة		تحرير رأس وتذييل الصفحة للمستند، النص الذي يكتب في صفحة واحده من المستند في هذه الحالة يتكرر في جميع صفحات المستند دون الحاجة الى تكرار الكتابة في اعلى او اسفل الصفحات في المستند، كما يمكن اضافة رقم الصفحة من خلال الراس او التذييل.
9- رقم الصفحة:		اضافة رقم للصفحة في المستند حسب الاتجاه المطلوب.
10-مربع النص:		ادراج مربع نص مهيأ مسبقا في المكان المطلوب.
11- معرض الورد او Word Art		ادراج نص مزخرف في المستند.
12-الوقت والتاريخ:		ادراج التاريخ او الوقت او كليهما في المستند.
13- معادلة:		ادراج معادلة جديدة او معادلة من المعادلات الجاهزة.
14- رموز:		ادراج رموز مختلفة اغلبها ليست موجوده في لوحة المفاتيح.

المحاضرة الخامسة

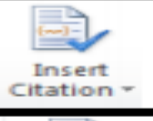
رابعا : تخطيط الصفحة



1- نسق:		تغيير التصميم العام للمستند بأكمله بما في ذلك الالوان والخطوط والتأثيرات.
2- الوان:		تغيير الوان النسق الحالي للمستند في برنامج Microsoft Word 2010 باستخدام الالوان الجاهزة التي يوفرها البرنامج.
3- خطوط		تغيير انواع الخطوط الحالية لكل للمستند في برنامج Microsoft Word 2010 باستخدام الخطوط الجاهزة التي يوفرها البرنامج.
4- الهوامش:		اختيار حجم الهامش لداخل محيط المستند، وهي المساحة الفارغة من الاعلى، الاسفل، الايسر، والايمن للصفحة لبداية ونهاية النصوص في المستند ومن الممكن تحديد الهوامش لمقطع معين ايضا.
5- الاتجاه:		ضبط اتجاه الصفحات داخل المستند اما افقيا او عموديا.
6- الحجم:		اختيار حجم الورق الذي يستخدم عند طباعة المستند، يمكن تغيير حجم الورق الذي نطبع عليه المستند من نوع (A4) الى (A3) في البرنامج.
7- الاعمدة:		فصل النص الى عمودين او اكثر وحسب الحاجة.
8- فاصل الصفحات:		ادراج فاصل بين الصفحات.
9- العلامة المائية:		انشاء نص او صورة خلف الكتابة في صفحات المستند، وهو نص شفاف خلف محتويات الصفحة كأحد انواع حفظ حقوق النشر او الطبع.
10- لون الصفحة:		تغيير لون خلفية صفحات المستند من اللون الابيض الى لون اخر مثلا (اللون الاسود).

11- حدود الصفحة:		اضافة او تغيير الحدود حول الصفحة او الصفحات في المستند، او بمعنى اخر اضافة اطار الى صفحات المستند.
12-المسافة البادئة:		زيادة مستوى المسافة البادئة للفقرة في حالة قبل و انقاص مستوى المسافة البادئة للفقرة.
13-التباعد بين الاسطر:		زيادة التباعد بين الاسطر لفقرة في مستند و انقاص التباعد بين الاسطر لفقرة في مستند.
14- الموضع:		تعيين موضع الصور المحددة داخل الصفحة المدرجة فيها.
15- التفاف النص:		تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن المحدد.
16- احضار الى الامام او الى الخلف:		يستخدم في احضار الكائن المحدد الى امام كافة الكائنات الاخرى في الصفحة او يستخدم في ارسال الكائن المحدد الى خلف كافة الكائنات الاخرى في الصفحة.
17- تجميع:		تجميع الكائنات المدرجة لكي يتم معاملتها ككائن واحد.
18- استدارة:		يستخدم في تدوير الكائن المحدد مثل الاشكال التلقائية او عكسها.

خامسا : المراجع

1- جدول المحتويات:		اضافة جدول محتويات للمستند في البرنامج.
2-حاشية سفلية:		ادراج حاشية سفلية لصفحة في مستند البرنامج.
3-اقتباس:		الاستشهاد بكتاب او مقال صحفي او مجله دورية كمصدر لجزء من المعلومات الواردة في المستند.
4-تسمية توضيحية:		ادراج تسمية توضيحية للصور المدرجة في المستند.
5- فهرس المحتويات:		ادراج فهرس لمحتويات المستند.

سادسا : مراجعة

1-التدقيق الاملائي والنحوي (F7):		التدقيق الاملائي للكلمات او النحوي للجمل ، الكلمات التي تحوي تدقيق املائي يظهر تحتها خط احمر متعرج بينما الجمل التي تحوي تدقيق نحوي تحوي خط متعرج بلون اخضر.
2- المرادفات:		ايجاد كل الكلمات المماثلة بالمعنى لكلمة محدده مدرجة في مستند البرنامج.
3-تعليق جديد:		اضافة تعليق لأي كاتن محدد داخل المستند.
4- تعقب التغييرات:		يستخدم لمعرفة كافة التغيرات التي تمت على المستند بما في ذلك الادراج والحذف وتغييرات التنسيق.

سابعا : عرض تغيير انماط عرض الصفحة

1- تخطيط الطباعة:		اظهار المستند كما سيظهر في الصفحة المطبوعة حيث يقدم شكلاً تقريبي لما سيكون عليه المستند عند طباعته. تخطيط الطباعة يسمح لك بعرض رأس وتذييل الصفحات والحواشي السفلية في المستند. ويمكنك أيضًا رؤية الرسومات.
2- نمط القراءة ملىء الشاشة		اظهار المستند ملىء الصفحة لغرض زيادة المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على المستند.
3- نمط عرض الويب:		عرض المستند كما سيظهر في صفحة الويب. حيث يعرض المستند كما سيتم عرضه عند نشره على الويب.

❑ التكبير او التصغير المستند

ميزة التكبير/ التصغير تسمح لك هذه الميزة بتكبير أو تصغير حجم الصفحة على الشاشة. فيمكننا عرض الصفحة كاملة او جزءا منها، ولتكبير أو تصغير حجم المستند يكون باستخدام أيقونة تكبير/تصغير من شريط أدوات قياسي لاختيار إعدادات محددة بسرعة. ونضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب أيقونة تكبير/تصغير لعرض قائمة منسدلة تحتوي على قيم تصغير و/أو تكبير الشاشة المعدة من قبل.

4- تكبير او تصغير:	Zoom	اظهار مربع حوار لتحديد مستوى تكبير او تصغير في المستند. تكبير/ تصغير يسمح لك بتكبير أو تصغير نسبة عرض الصفحة على الشاشة.
5- تكبير او تصغير الصفحات:	One Page Two Pages Page Width	تكبير او تصغير المستند بحيث اثنين او اكثر او بعرض الصفحة الحالية.

- شريط الحالة أو المعلومات :

يحوي هذا الشريط :

- **رقم الصفحة**
- **وعدد الكلمات**
- **اللغة الحالية المستخدمة في المستند**
- **ايقونات تغيير انماط العرض وتغيير العرض بالمسطرة.**

المحاضرة السادسة

وظيفة الأزرار مع Shift

والاختصارات في لوحة المفاتيح

أولا مع اللغة العربية

الرمز	يكتب عن طريق
!	1 + Shift
@	2 + Shift
#	3 + Shift
$	4 + Shift
%	5 + Shift
^	6 + Shift
&	7 + Shift
*	8 + Shift
(	9 + Shift
)	0 + Shift
_	- + Shift
+	= + Shift
|	\ + Shift
ّ الشدة	ذ + Shift
َ الفتحة	ض + Shift
ً تنوين بالفتحة	ص + Shift
ُ الضمة	ث + Shift
ٌ تنوين بالضمة	ق + Shift
لإ	ف + Shift
إ	غ + Shift
÷	هـ + Shift
×	خ + Shift
؛	ح + Shift

الرمز	يكتب عن طريق
>	ج + Shift
<	د + Shift
ِ الكسرة	ش + Shift
ٍ تنوين بالكسرة	س + Shift
[	ي + Shift
]	ب + Shift
لأ	ل + Shift
أ	ا + Shift
ـ	ت + Shift
،	ن + Shift
/	م + Shift
:	ك + Shift
"	ط + Shift
~	ئ + Shift
ْ السكون	ء + Shift
{	ؤ + Shift
}	ر + Shift
لآ	لا + Shift
آ	ى + Shift
’	ة + Shift
,	و + Shift
.	ز + Shift
؟	ظ + Shift

ثانياً مع اللغة الإنجليزية

التعامل مع الأرقام لا يختلف بين العربي أو الإنجليزي ، أما بالنسبة للحروف فكل حرف يكتب صغير (Small) أما مع Shift يكتب كبير (Capital) إلا مع بعض الأزرار يختلف الأمر فإن بعض الأزرار لا يوجد بها حرف إنجليزى ولكن حرف عربى ومعه أشكال ويكون التطبيق كالآتي :

الرمز	يكتب عن طريق
~ أو `	يكتب عن طريق Shift + ذ أو ذ فقط
} أو]	يكتب عن طريق Shift + ج أو ج فقط
{ أو [	يكتب عن طريق Shift + د أو د فقط
: أو ;	يكتب عن طريق Shift + ك أو ك فقط
‘ أو “	يكتب عن طريق Shift + ط أو ط فقط
> أو ,	يكتب عن طريق Shift + و أو و فقط
< أو .	يكتب عن طريق Shift + ز أو ز فقط
? أو /	يكتب عن طريق Shift + ظ أو ظ فقط

المهام العامة للوحة المفاتيح وأهم الاختصارات	
الاختصار	يقوم بـ :
Alt و مفاتيح الأسهم (←↓↑→)	مفتاح Alt لتنشيط القوائم ، ومفاتيح الأسهم لفتح القوائم والتنقل بينها ، والتنقل بين أوامر القائمة ، وعند الوقوف على أى أمر تحتاجه أضغط مفتاح Enter لتنفيذ الأمر .
Ctrl + S	لإظهار مربع حوار " Save ... " (يقابل أمر File | Save) .
Ctrl + N	لبدء مستند جديد فارغ (أمر : File | New)
Ctrl + O	لإظهار مربع حوار "Open " (يقابل أمر : File | Open)

Ctrl + P	لإظهار مربع حوار " Print " (يقابل أمر : File | Print)
F7	للتدقيق الأملائى والنحوى فى المستند (يقابل أمر : Tools | Spelling and grammar)
F12	لإظهار مربع حوار " Save As " (يقابل أمر : File | Save As) .
F1	لفتح ملف التعليمات . (يقابل أمر : Help | Microsoft word help) .
Ctrl + W	لإغلاق المستند الحالى وليس البرنامج ككل .
	مهام التحرير
Ctrl + Z	للتراجع عن آخر خطوة قمت بها . (يقابل أمر : Edit | Undo Typing)
Ctrl + Y	لتكرار آخر خطوة قمت بها . (يقابل أمر : Edit | Repeat Typing) .
Ctrl + C	لنسخ النص / الصورة / الكائن المحدد إلى الحافظة . (Edit | Copy) .
Ctrl + X	لقص النص / الصورة / الكائن المحدد إلى الحافظة . (Edit | Cut) .
Ctrl + V	للصق النص / الصورة / الكائن المحدد إلى الحافظة . (Edit | Paste) .
Ctrl + A	لتحديد (تظليل) كامل النص فى المستند (Edit | Select all) .
Ctrl + F	لفتح مربع حوار " Find & Replace " (يقابل أمر : Edit | Find) .
Ctrl + D	لفتح مربع حوار " Font " (Format | Font) .
Ctrl + B	لتطبيق سمة النص واضح (تسمين النص) .
Ctrl + I	لتطبيق سمة النص مائل .
Ctrl + U	لتطبيق سمة النص تحته خط .
Ctrl + L	لتطبيق محاذاة الفقرة (يسار) على الفقرة التى بها المؤشر أو تعيين ذلك قبل الكتابة .
Ctrl + R	لتطبيق محاذاة الفقرة (يمين) على الفقرة التى بها المؤشر أو تعيين ذلك قبل الكتابة .
Ctrl + E	لتطبيق محاذاة الفقرة (توسيط) على الفقرة التى بها المؤشر أو تعيين ذلك قبل الكتابة .
Ctrl + J	لتطبيق محاذاة الفقرة (ضبط) على الفقرة التى بها المؤشر أو تعيين ذلك قبل الكتابة .
Ctrl + < " د "	لزيادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة .
Ctrl + > " ج "	لإنقاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة .

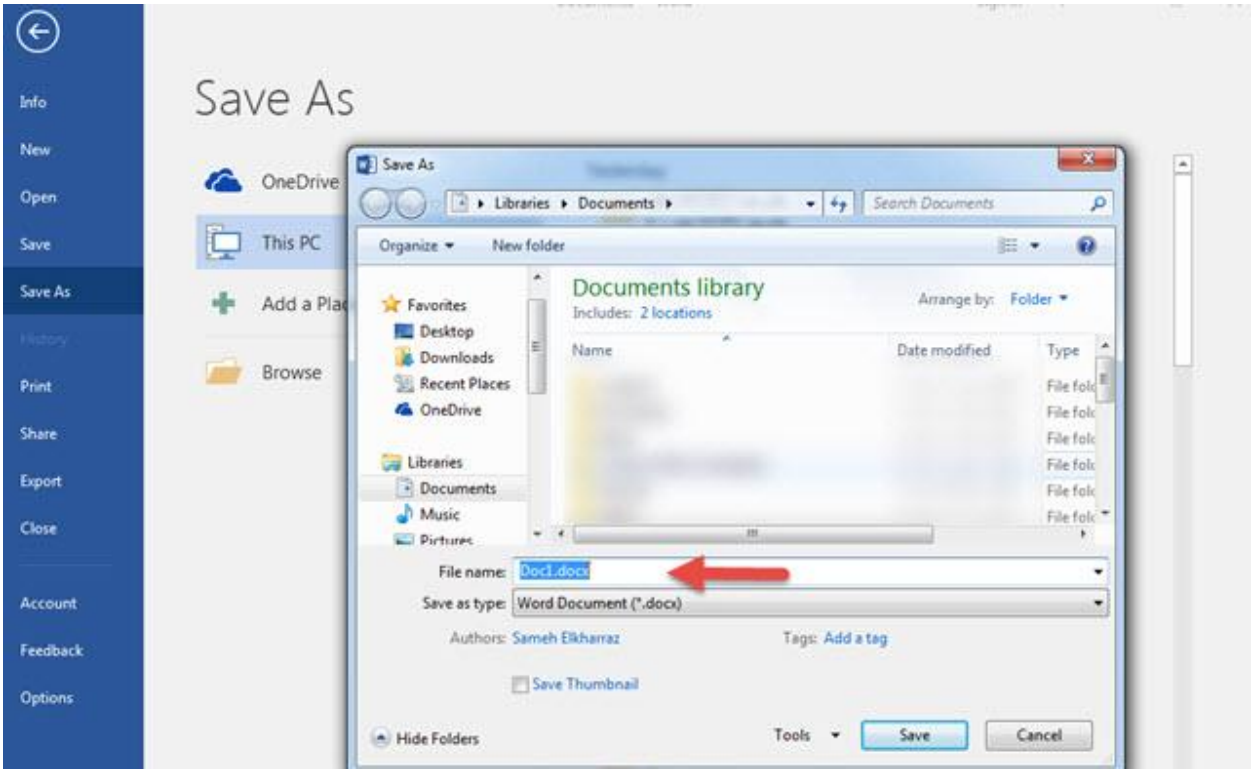
مهام التنقل داخل الوثيقة	
Shift و مفاتيح الأسهم (→↑↓←)	للتحديد : مع → و ← لتحديد حرف مع كل ضغطة على مفتاح السهم يميناً أو يساراً . مع ↑ أو ↓ لتحديد الأسطر , أعلى وأسفل ، مع كل ضغطة يتحدد سطر أعلى أو أسفل .
مفاتيح الأسهم (→↑↓←)	لنقل المؤشر داخل المستند : ↑ أو ↓ للإنتقال سطراً للأعلى أو للأسفل . والمفتاحين → و ← للإنتقال مقدار حرف واحد لليسار أو اليمين .
Home	لنقل المؤشر إلى بداية السطر الحالى .
End	لنقل المؤشر إلى نهاية السطر الحالى . (أو إلى أخر نقطة إدخال) .
Ctrl + Home	لنقل المؤشر إلى بداية السطر الأول فى أول صفحة فى الملف .
Ctrl + End	لنقل المؤشر إلى نهاية السطر الأخير فى أخر صفحة من الملف .
Ctrl + Enter	لفتح صفحة جديدة فارغة داخل المستند .

ما الفرق بين الامتدادين DOC و DOCX فى برنامج الوورد Word

يعد برنامج كتابة ومعالجة النصوص والوثائق الووورد Word هو ابرز واشهر برامج مجموعة الاوفيس واكثر استخدماً ، وفى الاصدارات القديمة منه مثل Word 2003 كان امتداد حفظ البرنامج هو DOC ولكن في الاصدارات الاحدث بداية من Word 2007 ثم Word 2010 وختاماً Word 2016تغير امتداد الحفظ الى DOCX ، اذن ما الفرق بينهما ولماذا قامت شركة مايكروسوفت بتغيير الامتداد ؟

جنبا إلى جنب مع تنسيق PDF يعد تنسيقات المستندات الأكثر شيوعا هي DOC و DOCX ، وكلاهما امتداد في مستندات مايكروسوفت ورد ، ويمكن استخدامها لتخزين الصور، الجدول، النص المنسق، المخططات، الخ. ، ومنذ وقت طويل ، وقد استخدمت مايكروسوفت Microsoft Word امتداد DOC كنوع الملف الافتراضي للحفظ ، وتم استخدام DOC منذ الإصدار الأول MS-DOS وحتى عام 2006 ، حتى تم إصدار مواصفات DOC المحدثة لاستخدامها في معالجات الوثائق الأخرى وهى DOCX ، وتم تطوير تنسيق DOCX format من قبل مايكروسوفت كخليفة DOC وذلك في تحديث Word 2007 ،

وتم تغيير الإضافة الافتراضية من الملفات إلى DOCX وقد تم ذلك بسبب المنافسة المتزايدة من الصيغ المجانية والمفتوحة المصدر مثل أوبين أوفيس Open Office و أودف ODF ، اذن هذا هو السبب الحقيقي لتغيير صيغ الحفظ في مايكروسوفت وورد ، كما سمح الترميز الجديد لها بدعم الميزات المتقدمة advanced featuresوقد جلبت تحسينات مثل أحجام الملفات أصغر (سبب اخر للتعيير) عن الامتداد القديم DOC وهذا التغيير أيضا مهد الطريق لفتح اشكال مختلفة من الملفات امتدادها مثل PPTX و XLSX.



الان وبعد ان تعرفنا على الفرق بين الامتدادين DOC و DOCX ولماذا قامت شركة مايكروسوفت بالتغيير من إمتداد DOC فى الاصدارات الاقدم كصيغة للحفظ الى إمتداد DOCX كصيغة احدث للحفظ ، يأتى الان السؤال الهام أيهما استخدم ولماذا ، ويدعم كل من هذين الشكلين من الوثائق تقريبا جميع البرامج ، ولكن بالطبع يفضل استخدام الاصدارات الاحدث والتى تدعم إمتداد DOCX لانه من خلالها يمكن فتح جميع ملفات مايكروسوف وورد الاقدم منها DOC والاحدث DOCX بينما الاصدارات القديمة لا يمكنها فتح اى ملفات تنتهى بإمتداد DOCX وهذا بالطبع قد يسبب مشكلة ، كما ان إمتداد DOCX هو خيار أفضل لأنه

يؤدي إلى حجم ملف أصغر وأخف وزنا ، وهذه الملفات أسهل للقراءة والتحويل ، كما أنها تستند إلى OFFICE OPEN XML STANDARD، مع دعم جميع الميزات المتقدمة الان.

اسئلة عامة :

س1 / كيف نضع رقم الصفحة وصورة من ملف موجود في الكومبيوتر لمستند برنامج الورد؟

س2/ماهي الخطوات اللازمة للاتي :

- **طباعة الصفحات الفردية او الزوجية ولخمس نسخ؟**
- **طباعة الصفحة الحالية وباتجاه افقي خمس نسخ؟**

س3 /ما لفرق بين للاتي :

- **البحث والاستبدال**
- **الأغلاق والأنهاء**
- **الحفظ والحفظ بأسم**
- **القطع والنسخ**
- **نمط العرض تخطيط الطباعة ونمط العرض تخطيط الويب ؟**
- **CTRL+Y**
- **CTRL+Z**

س4 /عرف ما يأتي:

- **الهوامش**
- **نسخ التنسيق**
- **الرموز**

- ❑ مربع النص
- ❑ تخطيط الطباعة
- ❑ معاينة قبل الطباعة

س5 /كتابة الخطوات اللازمة للبحث عن كلمة جامعة واستبدالها بـ كلية

س6 /ما هي انماط العرض في برنامج الورد وما هو النمط الافتراضي منها؟

س7 /اذكر المختصرات الجراء العمليات الآتية :

- ❑ الطباعة
- ❑ انشاء مستند جديد فارغ
- ❑ الحفظ 4 -نمط لون الخط غامق
- ❑ نمط تسطير
- ❑ اللصق
- ❑ النسخ
- ❑ القطع او القص
- ❑ الأغلاق
- ❑ الإنهاء
- ❑ الفتح
- ❑ البحث
- ❑ الاستبدال
- ❑ الانتقال الى
- ❑ التدقيق الإملائي والنحوي

س8 /ما معنى فتح المستند للقراءة فقط؟ وكيف تتم العملية؟ وما الفائدة منها؟

س9 /ما هو امتداد ملف برنامج الورد 2010؟

المصادر :

1. https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/blog/2018/09/24/office-2019-is-now-available-for-windows-and-mac/
2. Edwards ، Benj (October 22, 2008). "Microsoft Word turns 25". *PC World*.
3. Tsang ،Cheryl (1999). *Microsoft First Generation*. John Wiley & Sons. ISBN 978-0-471-33206-0.
4. Schaut ،Rick (May 19, 2004). "Anatomy of a software bug". *MSDN Blogs*.
5. Markoff ،John (May 30, 1983). "Mouse and new WP program join Microsoft product lineup". *InfoWorld*.
6. Pollack ،Andrew (August 25, 1983). "Computerizing magazines". *The New York Times*.
7. Lemmons, Phil (December 1983). "Microsoft Windows". *Byte*

جامعة المثنى /كلية الزراعة
محاضرات مايكروسوفت اكسل
المرحلة الثانية/ الاقسام العلمية كافة

اعـــداد

م.م.زينب سعد

م.م سمير سعود

م.م رشا محسن

التعرف على البرنامج والتعامل معه

(١-١) مايكروسوفت أوفيس إكسيل Microsoft Office Excel

هو برنامج من مجموعة البرامج المكتبية مايكروسوفت أوفيس يقوم بتنفيذ العمليات الحسابية، وتحليل المعلومات، وتمثيل البيانات في جداول.

هو عبارة عن برنامج يقوم بمعالجة ودعم الدوال المختلفة وكذلك قواعد البيانات والرسومات البيانية، ويقوم البرنامج بعرض ورقة عمل تتكون من صفوف وأعمدة.

(١-٢) خواص برنامج اكسل.

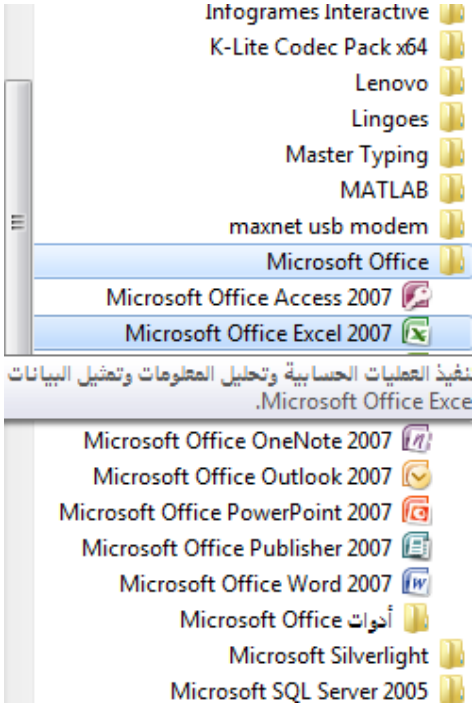
- إدخال البيانات بطريقة سلسة.
- تحليل البيانات بسرعة فائقة.
- عرض نتائج التحليل للمستخدم بطرق مختلفة حسب رغبة المستخدم.
- احتوائه على دوال كثيرة في كل المجالات.

(١-٣) طريقة تشغيل البرنامج.

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية:

١) قائمة ابدأ
٢) كافة البرامج
٣) Microsoft Office
٤) Microsoft Office Excel 2010

عند بدء تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج



ملاحظة

ملف الاكسيل يكون ملف بامتداد xlxs. ويسمى مصنف بينما كنا في برنامج الورد نطلق عليه اسم مستند.

(١-٤) الواجهة الرئيسية للبرنامج.

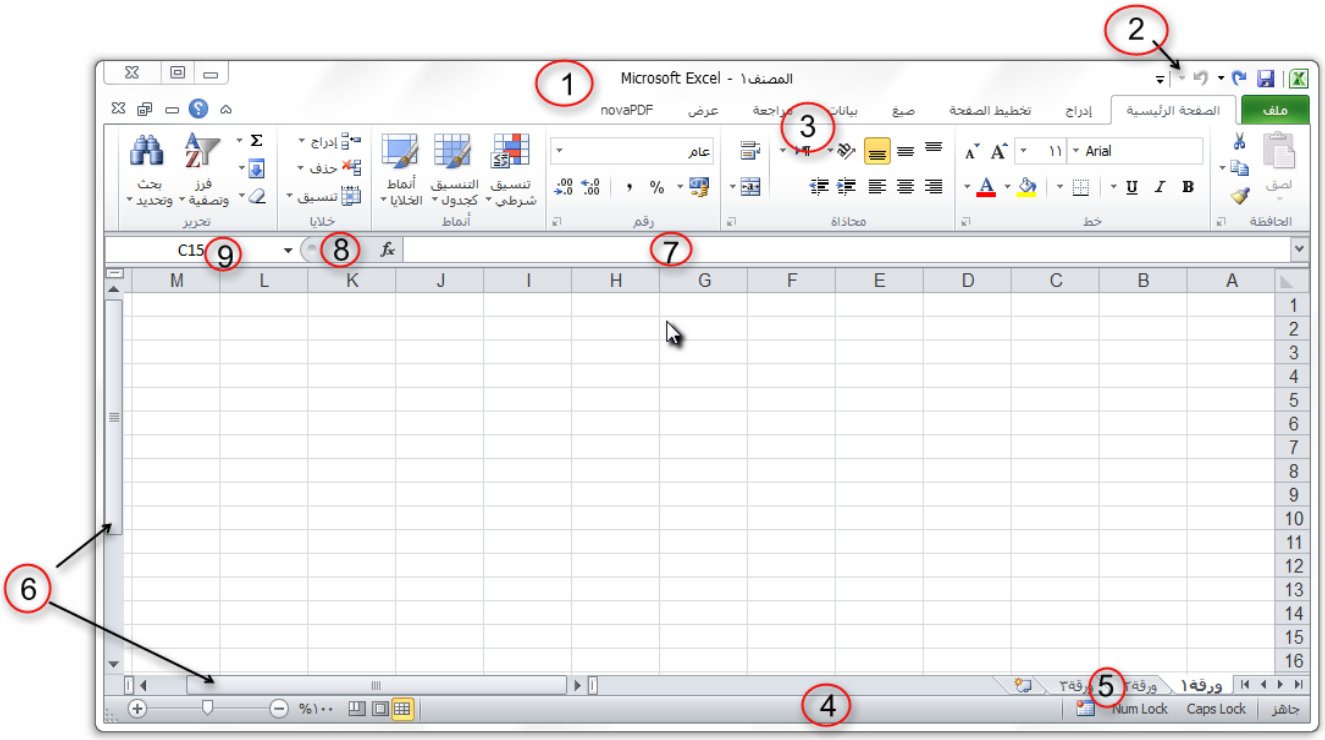
مكونات الواجهة الرئيسية:

١. **شريط العنوان**:

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

٢. **شريط الوصول السريع**:

يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل



٣. **شريط الأدوات**:

أ. **علامة التبويب**: تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول إلى مجموعة الأوامر الخاصة بها.

ب. **المجموعات**: وهي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها، تستخدم لتنفيذ مهام محدده، ويوجد سهم صغير بالزاوية اليسرى السفلى للمجموعة يتيح لنا خيارات إضافية للمجموعة.

ج. **الأوامر**: وتقوم بتنفيذ مهمة ما عند النقر عليها، وعند التحويم عليها بمؤشر الماوس يظهر تلميح بعمل كل امر.

٤. **شريط المعلومات**:

وهو الشريط الظاهر أسفل النافذة، ويحتوي على معلومات حول المصنف المفتوح حالياً مثل وضع الخلية، وحالة المفاتيح Num lock & Caps lock ، وأدوات التكبير والتصغير، وأيقونات طرق عرض المستندات.

٥. **شريط علامة تبويب الورقة**:

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

٦. **أشرطة التمرير**: لتمرير الورقة افقياً وعمودياً.

٧. **شريط الصيغة**:

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

٨. **زر إدراج دالة** Fx .

٩. **مربع الاسم**: ويظهر اسم الخلية المحددة .

١٠. ورقة العمل (Sheets)

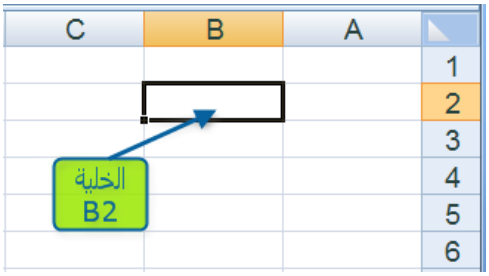
يشكل كل ملف في اكسل مصنفاً مستقلاً يتألف من عدة أوراق (Sheets) لكل ورقة علامة تبويب أسفل المصنف يكتب عليها رقم ورقة العمل كما يمكن التنقل فيما بينهما بسهولة وإدخال المعلومات إليها بسرعة.

وتتكون ورقة العمل من الاتي:

أ. **أعمدة (Columns):** تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأحرف، مثل العمود Aوالعمود B.... الخ.

ب. **صفوف (Rows):** تمتد الصفوف افقياً وتعرف بأرقام، مثل الصف ١ والصف ٢ ...الخ.

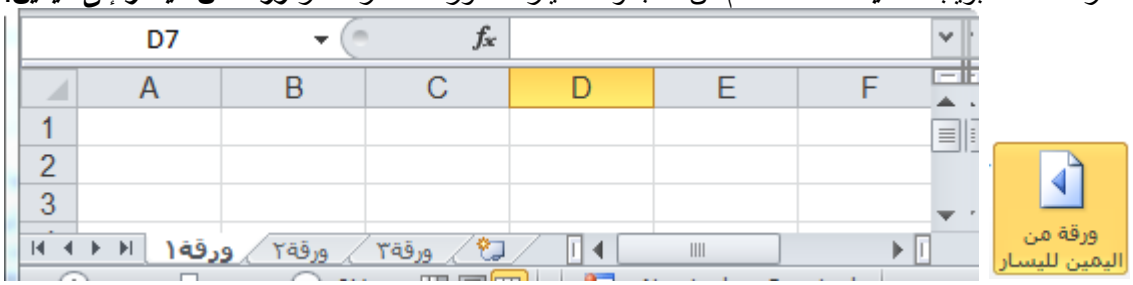
ج. **خلايا (Cells):** مربع التقاء العمود مع الصف يسمى خلية، وتعرف الخلية بتركيب حرف العمود ورقم الصف الذي فيه الخلية، مثلاً العمود الأول بالصف الأول يشكل الخلية A1 كما تسمى الخلية في نفس الصف إلى اليسار B1، اما الخلية التي أسفل الخلية A1 تسمى A2 ونلاحظ ظهور الاسم في مربع الاسم الذي تحدثنا عنه سابقاً.



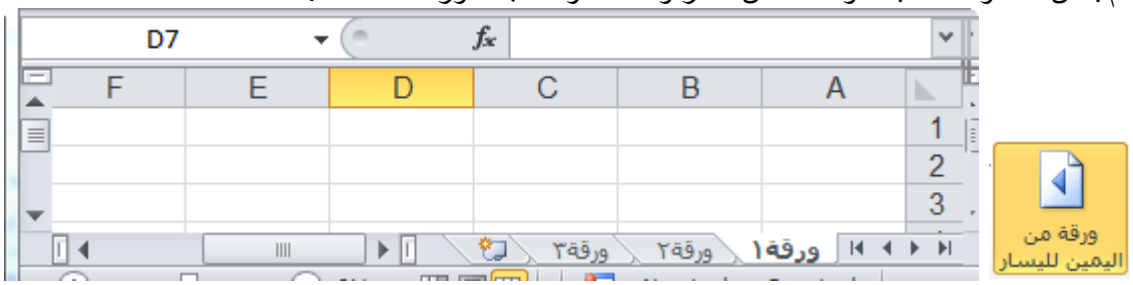
(١-٥) ضبط اتجاه ورقة العمل.

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

١- اختر علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، ثم من المجموعة خيارات الورقة، اختر الامر **ورقة من اليسار إلى اليمين**.



٢- قم بنفس الخطوات السابقة، وكذلك نفس الامر ولاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت.



(١-٦) التعامل مع الخلايا

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

(١-٦-١) إدخال البيانات

وللكتابة داخل خلية قم بتحديد الخلية ثم اكتب ما تريد من بيانات سواء نصية او رقمية او دوال او وقت وتأريخ .... الخ.

أنواع بيانات الخلايا:

- **بيانات رقمية**: وهي البيانات او المفردات التي تتكون من ارقام فقط.
- **البيانات النصية**: وهي البيانات او المفردات التي تتكون من حروف فقط.
- **بيانات الوقت والتاريخ**: أشكال رقمية في هيئة تواريخ وزمن.

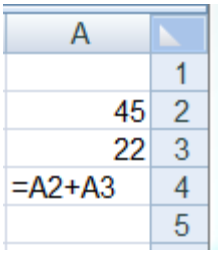
إذا أردت إدخال التاريخ الحالي قم بالضغط على مفتاحي Ctrl+كـ، اما إذا أردت إدخال الوقت الحالي قم بالضغط على مفاتيح Ctrl +Shift +كـ.

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

عند إدخال المعادلات والعمليات الرياضية من الازم اولاً كتابة = قبل كتابة المعادلة =1+2

بعد التأكيد يظهر لنا الناتج مباشرة 3 اما عند عدم كتابة = سيكون الناتج 1+2

الصيغ الجاهزة: وهي صيغ ودوال منطقية في البرنامج يتم إدخالها في الخلية لتعطي نتائج تظهر النتائج في الخلية بدل من الصيغة، يمكن أن تكون الصيغة عبارة عن معاملات او قيم او متغيرات او رموز تمثل مجموعة من الإجراءات الرياضية، مثل استخدام + للجمع – للطرح كذلك من ألازم أولا كتابة = قبل كتابة الصيغ، يتم عرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة المذكور سابقاً، وفي حالة وجود خطاء في الصيغة المكتوبة فسيتم عرض رسالة الخطاء في الخلية بالشكل !VALUE # .



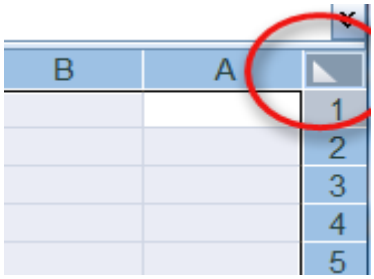
يمكنك إدخال الصيغة باستخدام اسم الخلية او نطاق من الخلايا. مثلا إذا أردت جمع القيمة الموجودة في الخلية A2 والقيمة الموجودة في الخلية A3 قم بكتابة الصيغة التالية (=A2+A3) ولاحظ الناتج.
كذلك يمكنك إدخال المعادلة السابقة بطريقة اخرى قم بكتابة = ثم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية A2 وانقر عليها ثم اكتب + ثم اذهب بمؤشر الماوس إلى الخلية A3 وانقر عليها ثم Enter.
ويمكن حذف او تعديل وكذلك نسخ ولصق بيانات الخلية ونلاحظ تغيير البيانات في الخلايا المرتبطة بهذه الخلية عند تعديلها.

(١-٦-٢) التحديد:

- **لتحديد خلية مفردة**: قم بالنقر نقرة مفردة على الخلية المراد تحديدها.
- **لتحديد خلايا متجاورة**: قم بالنقر على الخلية الأولى بزر الماوس الأيسر ثم اسحب حتى أخر خلية، او انقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح العالي shift مع أحد مفاتيح الأسهم سواء لليمين او لليسار او للأعلى او للأسفل حسب الاحتياج.
- **لتحديد خلايا متباعدة**: قم بالنقر على الخلية الأولى ثم من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح التحكم ctrl باستمرار وقم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الواحدة تلو الأخرى.
- **لتحديد عمود او صف مفرد**: قم بالنقر المفرد على اسم العمود او الصف المراد تحديده.

وبنفس طريقة تحديد الخلايا يتم التعامل مع الأعمدة والصفوف

- **لتحديد ورقة عمل بأكملها**: قم بالضغط على الزر الموجود في الركن الأيمن من ورقة العمل. او قم بالضغط على المفتاحين Ctrl + A.



(١-٦-٣) التنقل:

للتنقل بين الخلايا اما بالنقر المفرد على الخلية المراد الذهاب إليها، او باستخدام مفاتيح الأسهم ومفاتيح التنقل. يمكن استخدام المفتاح Enter للتنقل بين الخلايا في العمود إلى أسفل والمفتاح Tab للتنقل بين الخلايا في الصف إلى اليسار

(١-٦-٤) تعديل بيانات الخلية:

الطريقة الأولى: قم بالنقر المزدوج على الخلية المراد تعديل بياناتها ثم من لوحة المفاتيح اكتب ما تريد.
الطريقة الثانية: قم بتحديد الخلية ثم الضغط على مفتاح F2.

(١-٦-٥) النسخ والقص واللصق:

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

(١-٦-٦) حذف محتويات الخلية:

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

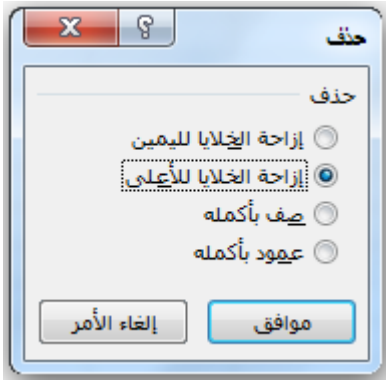
ولحذف محتويات مجموعة من الخلايا او محتويات صف او عمود قم بتحديدها ثم اضغط المفتاح Delete.

(١-٦-٧) سحب الخلايا:

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

(١-٦-٨) الحذف:

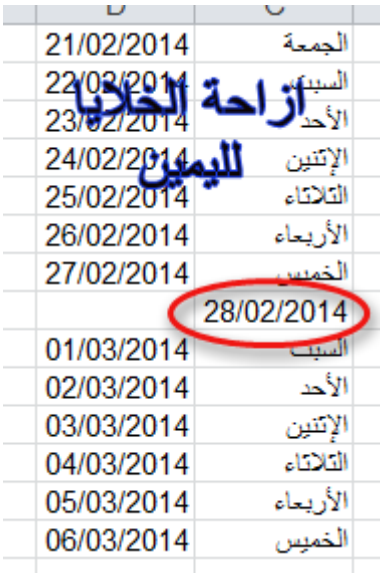
لحذف خلية قم بتحديد الخلية ثم انقر بزر الماوس الأيمن لإظهار الخيارات ثم اختر الامر حذف، ستظهر لك نافذه لتخبرك كيفية الطريقة التي تريد انتقال الخلايا بها لتحل مكان الخلية المحذوفة.



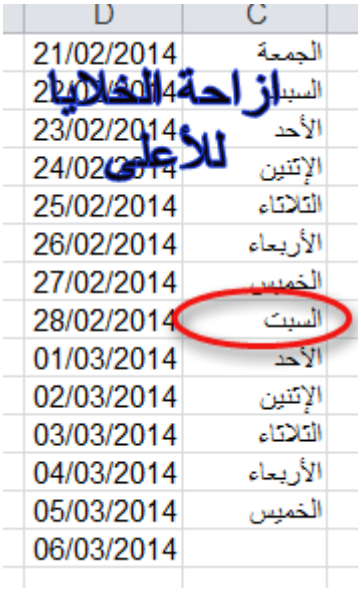
C	D
الجمعة	21/02/2014
السبت	22/02/2014
الأحد	23/02/2014
الإثنين	24/02/2014
الثلاثاء	25/02/2014
الأربعاء	26/02/2014
الخميس	27/02/2014
الجمعة	28/02/2014
السبت	01/03/2014
الأحد	02/03/2014
الإثنين	03/03/2014
الثلاثاء	04/03/2014
الأربعاء	05/03/2014
الخميس	06/03/2014

حدد الخيار الذي تريده ثم قم بالضغط على موافق.

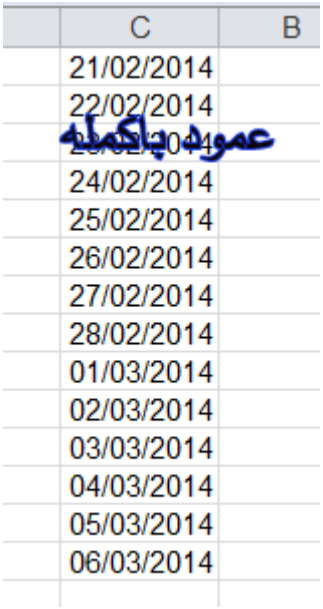
الخيار الأول إزاحة الخلايا لليمين ستلاحظ ان الخلايا تحركت باتجاه اليمين.



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



B	C
	21/02/2014
	22/02/2014
	23/02/2014
	24/02/2014
	25/02/2014
	26/02/2014
	27/02/2014
	28/02/2014
	01/03/2014
	02/03/2014
	03/03/2014
	04/03/2014
	05/03/2014
	06/03/2014



(١-٦-٩) الادراج:

أولاً – لإدراج خلية أو خلايا في الورقة.

١. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **خلايا**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **إدراج**، ثم انقر فوق **إدراج خلايا**.

تلميح: **كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة، ثم النقر فوق إدراج.**

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

ملاحظات

عند إدراج خلايا في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواءً كانت مراجع خلايا مطلقة أو نسبية.

يمكنك إدراج خلايا تحتوي على بيانات وصيغ من طريق نسخها أو قصها، ثم النقر بزر الماوس الأيمن فوق المكان الذي تريد لصقها فيه، ثم النقر فوق إدراج خلايا منسوخة أو فوق إدراج خلايا مقصوصة.

ثانياً – لإدراج صف أو صفوف في الورقة.

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صف مفرد، فإما أن تحدد الصف الذي تريد إدراج الصف الجديد فوقه بأكمله، أو تحدد خلية فيه. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف ٥، انقر فوق أي خلية في الصف ٥.
- لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد إدراج الصفوف فوقها. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة صفوف جديدة، حدد ثلاثة صفوف.
- لإدراج صفوف غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف غير المتجاورة.

٢. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **خلايا**، انقر فوق السهم الذي بجوار **إدراج**، ثم انقر فوق **إدراج صفوف ورقة**.

تلميح: **كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة، ثم النقر فوق إدراج.**

ثالثاً – لإدراج عمود أو اعمدة في الورقة:

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج عمود مفرد، حدد العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه أو حدد خلية به. فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق أي خلية في العمود B.
- لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، حدد ثلاثة أعمدة.
- لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

٢. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **خلايا**، انقر فوق السهم الذي بجوار **إدراج**، ثم انقر فوق **إدراج أعمدة ورقة**.

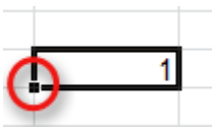
تلميح: **كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة، ثم النقر فوق إدراج.**

(١-٧) التعبئة التلقائية للبيانات.

عند الرغبة في تعبئة سلسلة من البيانات مثلا من "١ إلى ١٠" او من "السبت إلى الجمعة" يوفر برنامج اكسل خاصية مميزة للتعبئة التلقائية، مما يوفر لنا الوقت والجهد.

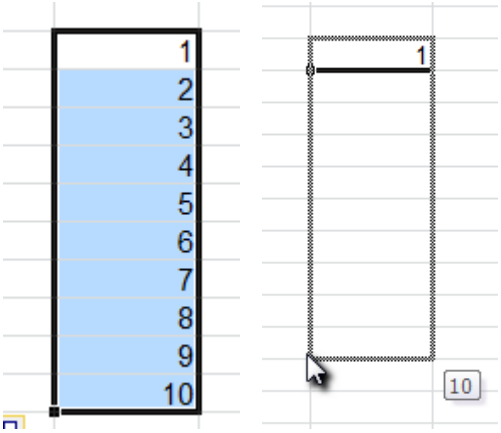
كمثال لهذا قم باتباع الخطوات التالية:

أولاً – تعبئة سلسلة بيانات بأرقام متتالية:

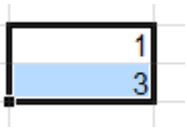


١- اكتب القيمة الذي تبدأ عنده السلسلة ثم اضغط ENTER.
٢- أشر بمؤشر الماوس في الزاوية اليسرى السفلية حتى تظهر مؤشر الماوس بالشكل + كما بالصورة التالية
٣- انقر ب زر الماوس الأيمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + مع الضغط باستمرار على مفتاح CTRL ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.

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



ثانياً – تعبئة سلسلة بيانات بفاصل رقمي:



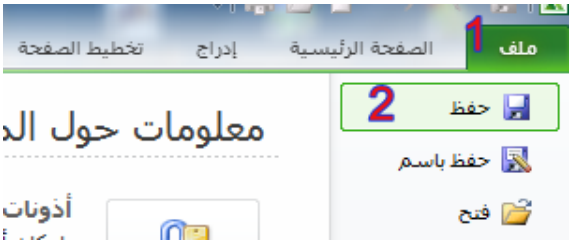
مثلا(١-٣-٥-٧-٩-١١)، قم باتباع الخطوات التالية:

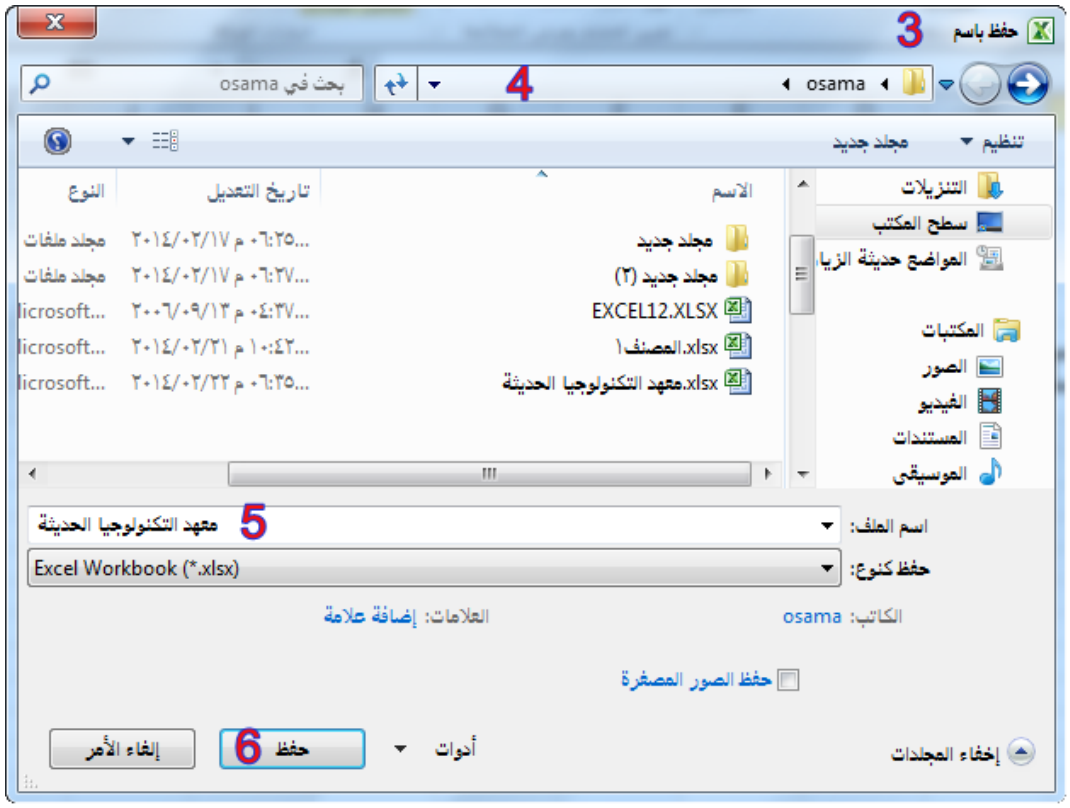
١- ادخل الرقم ١ في الخلية الأولى، ثم ادخل الرقم ٣ في الخلية الثانية.

٢- قم بتحديد الخليتين انقر بزر الماوس الأيمن وقت ما يظهر مؤشر الماوس بشكل + ثم اسحب نحو اتجاه تعبئة السلسلة حتى العدد المطلوب.

(١-٨) حفظ مصنف اكسل لأول مرة.

١- اختر قائمة **ملف**.
٢- ثم اختر الامر **حفظ**.
٣- ستظهر لك نافذة "حفظ باسم".
٤- حدد المكان المطلوب حفظ الملف فيه.
٥- اكتب اسماً للمصنف في حقل اسم الملف.
٦- اختر الامر **حفظ**.





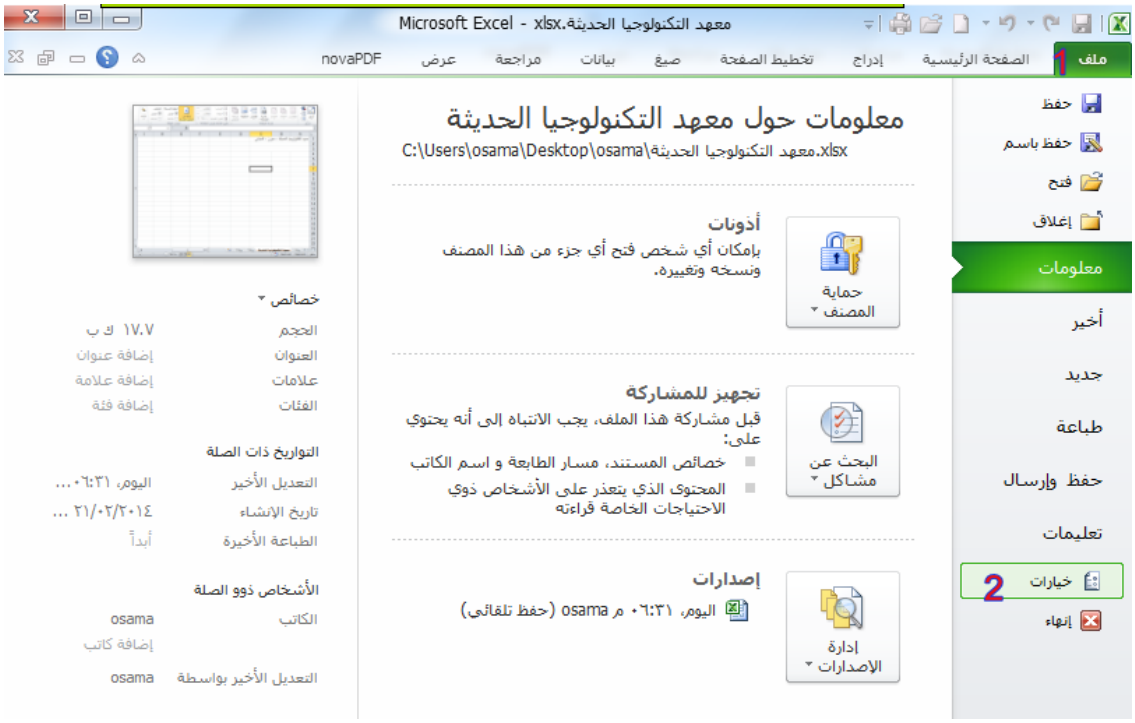
طرق أخرى للحفظ.

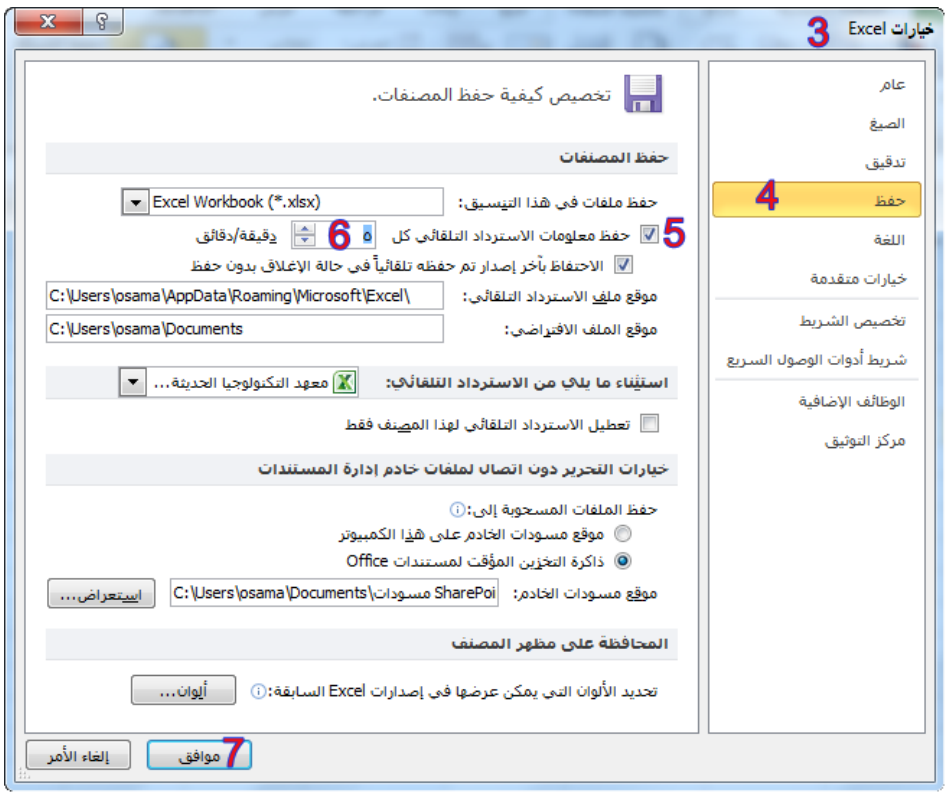
١- انقر على زر **حفظ** الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
٢- اضغط مفتاحي CTRL + S معاً.
٣- اضغط المفتاح F12.

(٩-١) اعداد الحفظ التلقائي للمصنفات.

يجب حفظ المصنف بشكل تلقائي حتى لا تفقد عملك عند انقطاع التيار الكهربائي فجأة، فبرنامج الاكسيل وكل برامج مايكروسوفت اوفيس تحتوي على هذه الميزة، ولتفعيل هذه الميزة وضبطها قم بالتالي:

١- اختر قائمة **ملف**.
٢- ثم اختر الامر **خيارات**.
٣- ستظهر لك نافذة "خيارات EXCEL".
٤- اختر التبويب **حفظ**.
٥- حدد مربع الخيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل.
٦- حدد المدة الزمنية لأجراء الحفظ التلقائي.
٧- اختر الامر **موافق**.





(١-١٠) فتح مصنف جديد.

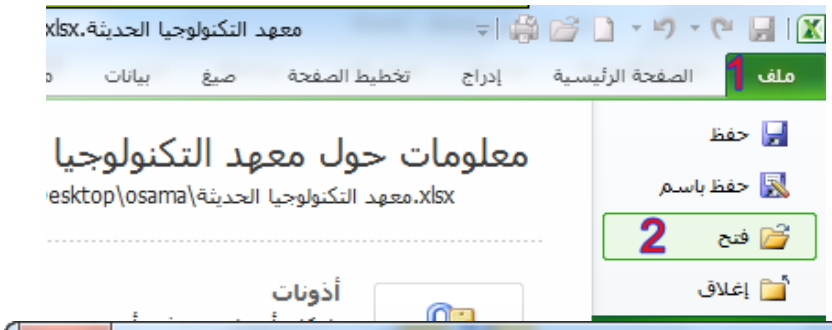
١- اختر قائمة **ملف**.
٢- ثم اختر الامر **جديد**.

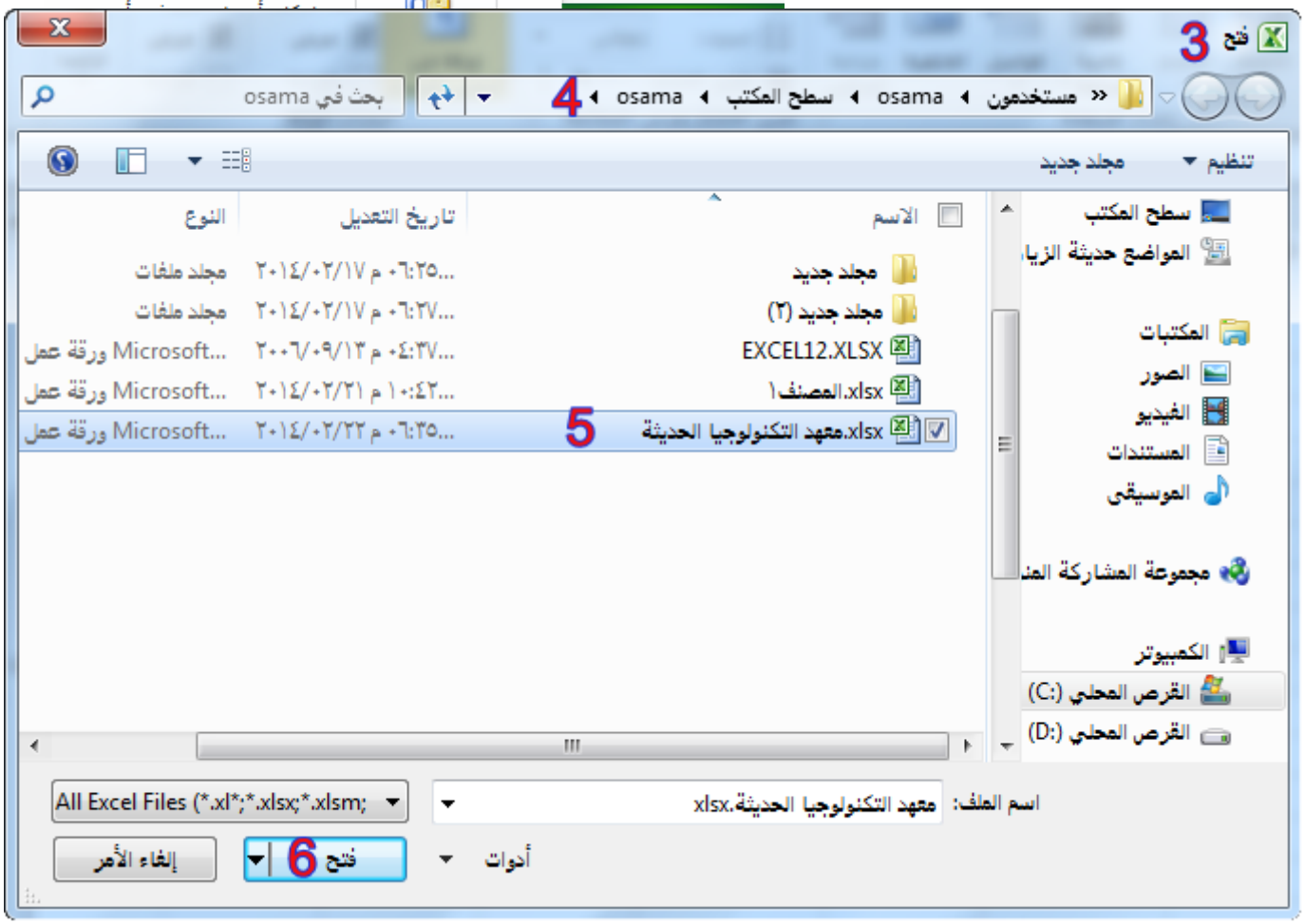
طرق أخرى.

١- انقر على زر **جديد** الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
٢- اضغط مفتاحي CTRL + N معاً.

(١-١١) فتح مصنف قديم.

١- اختر قائمة **ملف**.
٢- ثم اختر الامر **فتح**.
٣- ستظهر لك نافذة "فتح".
٤- حدد المكان الذي يوجد الملف فيه.
٥- حدد الملف المطلوب.
٦- اختر الامر **فتح**.





طرق أخرى

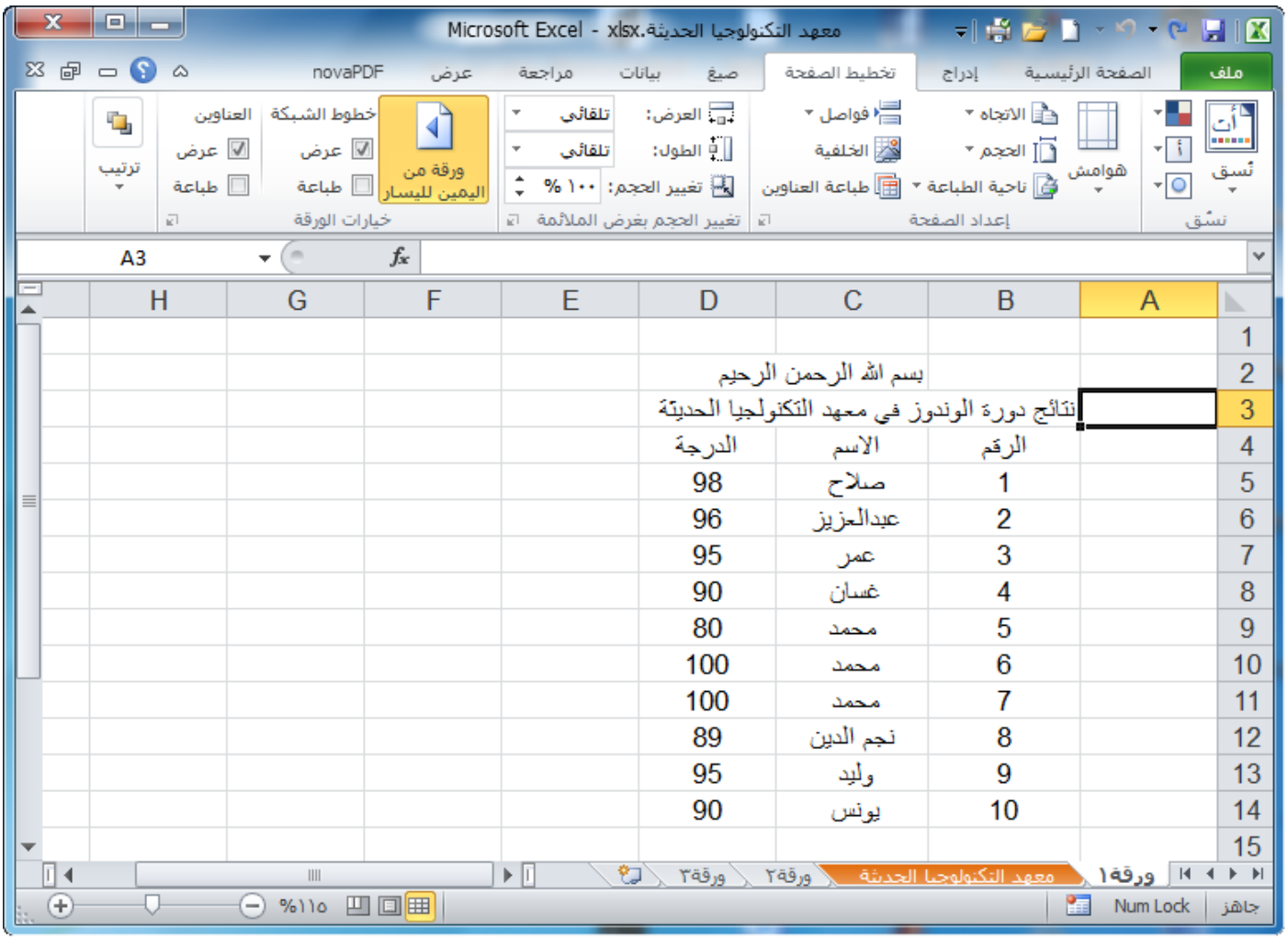
١- انقر على زر **فتح** الموجود ضمن شريط أدوات الوصول السريع.
٢- اضغط مفتاحي CTRL + O معاً.
٣- اضغط مفتاحي CTRL + F12 معاً.
٤- من المجلد المحتوي على الملف انقر على الملف نقراً مزدوجاً.

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

(١-١٢) اغلاق المصنف.

- الطريقة الأولى: اضغط مفتاحي ALT + F4.
- الطريقة الثانية: اضغط مفتاحي CTRL + W.
- الطريقة الثالثة: انقر على زر الإغلاق ☒ الموجود بالناحية اليسرى في شريط العنوان.

تطبيق عملى



١- قم بتشغيل برنامج الاكسيل.

٢- اكتب "بسم الله الرحمن الرحيم" في الخلية C2.

٣- اكتب العنوان "**نتائج دورة الويندوز في معهد التكنولوجيا الحديثة**" في الخلية D3.

٤- اكتب "**الرقم**" و "**الاسم**" و "**الدرجة**" في الخلايا B4، C4، D4 بالترتيب.

٥- استعمل الاكمال التلقائي للترقيم (من ١ وحتى ١٠).

٦- قم بإكمال إدخال البيانات كما هي بالصورة السابقة.

٧- قم بحفظ المصنف باسم " **النتائج**".

٨- مرة أخرى قم بحفظ المصنف في سطح المكتب باسم " **معهد التكنولوجيا الحديثة**".

٩- قم بإغلاق المصنف من لوحة المفاتيح.

١٠-قم بتشغيل برنامج الاكسيل مرة أخرى.

١١-قم بفتح المصنف المسمى "**معهد التكنولوجيا الحديثة**" من الامر **أخير** الموجود في قائمة **ملف**.

تمارين

السؤال الأول: أكمل الفراغات التالية:

١٢-مربع التقاء العمود مع الصف يسمى.....

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

١٤-.....: هو الشريط العلوي في النافذة، ويحتوي على اسم المصنف، ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الإغلاق والتكبير والتصغير.

السؤال الثاني: ضع علامة صح (✓) امام العبارة الصحيحة، وعلامة خطاء (×) امام العبارة الخاطئة فيما يلي:

١- تحمل ملفات اكسل الامتداد XLXS. ( )

٢- تمتد الأعمدة عمودياً وتعرف بأرقام، مثل العمود١ والعمود٢. ( )

٣- يقوم المفتاح Delete بحذف الخلية المحددة وازاحة الخلايا للأعلى. ( )

٤- شريط الصيغة يظهر فيه اسم الخلية المحددة. ( )

السؤال الثالث: صل كل امر في العمود(أ) بما يناسب وظيفته في العمود (ب)

(أ)	(ب)
Ctrl + F12	مفتاحي اختصار لفتح مصنف جديد.
Ctrl + w	تسمية لعنوان الخلية في العمود D والصف 5.
D5	مفتاحي اختصار لفتح مصنف قديم.
Ctrl + N	مفتاحي اختصار لإغلاق المصنف الحالي.

الصيغ والدوال

(٢-١) الصيغ:

هي معادلات تنفّذ عمليات حسابية أو رياضية أو منطقية على القيم في ورقة العمل. وتبدأ الصيغة دائماً بعلامة المساواة (=)، حتى يستطيع البرنامج التمييز بينها وبين النصوص العادية.

يمكنك إنشاء صيغة بسيطة باستخدام الثوابت وعوامل تشغيل العمليات الحسابية. على سبيل المثال، تقوم الصيغة **=٥+٢*٣** بضرب رقمين ثم إضافة رقم إلى الناتج. يتبع Excel Microsoft Office الترتيب القياسي للعمليات الحسابية.
ففي المثال السابق، تم إجراء عملية الضرب (٢*٣) أولاً، ثم أُضيف الرقم ٥ إلى الناتج.

كما يمكنك إنشاء صيغة باستخدام دالة. على سبيل المثال، تستخدم الصيغة =SUM(A1:A2) الدالة SUM لإضافة القيم الموجودة في الخليتين A1 وA2.

(٢-٢) مكونات الصيغ

قد تحتوي الصيغة على كافة أو أي من الأجزاء التالية:

١- الدالات
٢- مراجع الخلايا
٣- الثوابت
٤- عوامل التشغيل

(٢-٢-١) الدالات:

تبدأ الدالة، مثل **PI ()**، بعلامة المساواة (=). بالنسبة للكثير من الدالات، مثل **SUM ()** ، يمكنك إدخال وسيطات داخل القوسين الخاصين بها. ولكل دالة بناء جملة معين للوسيطة. تتطلب بعض الوسيطات وسيطة واحدة بالضبط، ويتطلب البعض الآخر وسيطات متعددة أو يسمح بها (وهذا يعني أن بعض الوسيطات يكون اختيارياً)، بينما لا تسمح بعض الدالات الأخرى باستخدام أي وسيطات على الإطلاق — مثل **PI()** .

(٢-٢-٢) مراجع الخلايا:

يمكنك الإشارة إلى بيانات في خلايا ورقة العمل عن طريق تضمين مراجع "اسماء" الخلايا في الصيغة. على سبيل المثال، يقوم مرجع الخلية **A2** بإرجاع قيمة هذه الخلية أو يستخدم تلك القيمة في العملية الحسابية. بمعنى آخر بدلا من كتابة الارقام التي توجد في الخلية A2 نقوم بكتابة اسم الخلية وهو A2.

(٢-٢-٣) الثوابت:

يمكنك أيضًا إدخال ثوابت مثل الأرقام (مثل ٢) أو قيم نصية مباشرةً في صيغة.

(٢-٢-٤) عوامل التشغيل:

عوامل التشغيل هي الرموز التي تُستخدم لتحديد نوع العملية الحسابية التي تريد أن تنفذها الصيغة. على سبيل المثال، يقوم عامل التشغيل ^ (نقطة الإدراج) برفع الرقم إلى أس، بينما يقوم عامل التشغيل * (علامة النجمة) بضرب الأرقام.

(٢-٣) أنواع العوامل "المعاملات" المستخدمة في الصيغ.

هناك أربعة أنواع مختلفة من عوامل الحساب:

١- حسابي.
٢- مقارنة.
٣- تسلسل نص.
٤- مرجع.

(٢-٣-١) العامل الحسابي

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

عامل تشغيل حسابي	المعنى	مثال	النتيجة
(علامة الجمع) +	الجمع	3+3	٦
(علامة الطرح) –	الطرح أو السالب	3–1	2
(علامة نجمية) *	الضرب	3*3	9
(شرطة مائلة للأمام) /	القسمة	3/3	1
(علامة النسبة) %	نسبة مئوية	20%	0.2
(علامة الإقحام) ^	الأس	3^3	27

(٢-٣-٢) عوامل المقارنة

يمكنك مقارنة قيمتين باستخدام عوامل التشغيل التالية:

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

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

(٢-٣-٣) عامل تشغيل تسلسل النص

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

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

(٢-٣-٤) عوامل مرجعية

ضم نطاقات من الخلايا لإجراء العمليات الحسابية باستخدام العوامل التالية.

عامل تشغيل المرجع	المعنى	مثال
(الشارحة) :	عامل تشغيل النطاق الذي ينتج مرجعاً واحداً لكافة الخلايا بين مرجعين، متضمناً هذين المرجعين.	B5:B15
(الفاصلة) ,	عامل تشغيل الات حاد الذي يضم مراجع متعددة في مرجع واحد	SUM(B5:B15,D5:D15)
(مسافة)	عامل تشغيل التقاطع الذي ينتج مرجعاً واحداً للخلايا المشتركة في مرجعين	B7:D7 C6:C8

(٢-٤) الترتيب الذي يستخدمه Excel لإجراء العمليات في الصيغ

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

(٢-٤-١) ترتيب العمليات الحسابية

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

(٢-٤-٢) أسبقية عامل التشغيل

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

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

ملاحظة:

إذا كانت الصيغة الحسابية تحتوي على عدة عوامل لها نفس الاسبقية – على سبيل المثال، إذا كانت الصيغة تحتوي على عاملي الضرب والقسمة معاً – فان اكسل سينفذها بالترتيب من اليسار إلى اليمين.

(٢-٥) استخدام الأقواس

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

=5+2*3

وبالعكس، إذا استخدمت الأقواس لتغيير بناء الجملة، يجمع Excel 5 و٢ ثم يضرب الناتج في ٣ ليكون الناتج ٢١.

= (5+2)*3

في المثال التالي، تجبر الأقواس التي تحيط بالجزء الأول من الصيغة Excel على حساب B4+25 أولاً ثم قسمة الناتج على مجموع القيم في الخلايا D5 وE5 وF5.

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

(٢-٦) إنشاء صيغة بسيطة باستخدام الثوابت وعوامل تشغيل العمليات الحسابية

١. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.
٢. اكتب **=** (علامة المساواة).
٣. لإدخال الصيغة، قم بواحد من الإجراءات التالية:

- اكتب الثوابت وعوامل التشغيل التي تريد استخدامها في العملية الحسابية.

مثال لصيغة	ماذا تفعل
=5+2	تجمع ٥ و٢
=5-2	تطرح ٢ من ٥
=5/2	تقسم ٥ على ٢
=5*2	تضرب ٥ في ٢
=5^2	ترفع ٥ إلى الأس التربيعي

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

مثال لصيغة	ماذا تفعل
=A1+A2	تجمع القيم الموجودة في الخليتين A1 وA2
=A1-A2	تطرح القيمة الموجودة في الخلية A2 من القيمة الموجودة في الخليةA1
=A1/A2	تقسم القيمة الموجودة في الخلية A1 على القيمة الموجودة في الخليةA2
=A1*A2	تضرب القيمة الموجودة في الخلية A1 في القيمة الموجودة في الخليةA2
=A1^A2	ترفع القيمة الموجودة في الخلية A1 إلى القيمة الأسية المحددة فيA2

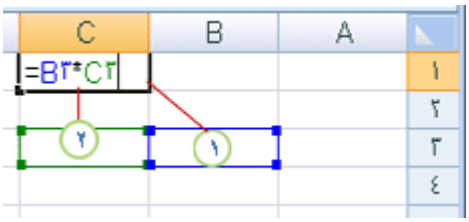
٤. اضغط ENTER.

(٢-٧) إنشاء صيغة باستخدام مراجع الخلايا وأسمائها

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

١. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.
٢. في شريط الصيغة fx، اكتب **=** (علامة المساواة).
٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

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



1 يكون مرجع الخلية الأول هو B3 واللون أزرق ويكون لنطاق الخلايا حد أزرق ذات زوايا مربعة.

2 يكون مرجع الخلية الثاني هو C3 واللون أخضر ويكون لنطاق الخلايا حد أخضر ذات زوايا مربعة.

ملاحظة: إذا لم يكن هناك زاوية مربعة على الحدود المرمزة باللون، يكون المرجع حينئذٍ لنطاق مسمى.

- لإدخال أحد المراجع إلى نطاق مسمى، اضغط F3، حدد الاسم في المربع **لصق اسم**، ثم انقر **موافق**.

مثال لصيغة	ماذا تفعل
=C2	استخدام القيمة في الخلية C2
=Sheet2!B2	استخدام القيمة في الخلية B2 على الورقة 2
=Asset-Liability	تطرح القيمة الموجودة في خلية تسمى Liability من القيمة الموجودة في خلية تسمى Asset

٤. اضغط ENTER.

(٢-٨) إنشاء صيغة باستخدام دالة

١. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الصيغة بها.

٢. لبدء الصيغة بالدالة، انقر فوق **إدراج دالة** على شريط الصيغة .
يقوم Excel بإدراج علامة المساواة (**=**).

٣. حدد الدالة التي تريد استخدامها.

إذا لم تكن متأكداً من الدالة التي يجب استخدامها، يمكنك كتابة سؤال يصف ماذا تريد أن تفعل في المربع **البحث عن دالة** (على سبيل المثال، "إضافة الأرقام" ترجع الدالة **SUM**)، أو استعراض الفئات في المربع **أو تحديد فئة**.

٤. أدخل الوسيطات.

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

٥. بعد إكمال الصيغة، اضغط ENTER.

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

(٢-٩) تجنب الأخطاء الشائعة عند إنشاء الصيغ

يلخص الجدول التالي بعض الأخطاء الأكثر شيوعاً التي يمكن ارتكابها عند إدخال صيغة وكيف يتم تصحيح هذه الأخطاء:

تأكد من أنك...	المزيد من المعلومات
تطابق كافة الأقواس المفتوحة والمغلقة	تأكد أن كافة الأقواس من أزواج متماثلة .عند إنشاء أي صيغة، يعرض Excel الأقواس ملونة عند إدخالها.
استخدم النقطتان للإشارة إلى نطاق	عندما تريد الإشارة إلى نطاق خلايا، استخدم النقطتين (:) للفصل بين مرجع الخلية الأولى في النطاق ومرجع الخلية الأخيرة فيه. على سبيل المثال.**A1:A5**
إدخال كافة الوسيطات المطلوبة	تتطلب بعض الدالات وجود وسيطات. تأكد أيضًا من أنك لم تقم بإدخال الكثير من الوسيطات.
عدم تداخل أكثر من 64 دالة	لا يمكن إدخال أو تداخل أكثر من ٦٤ مستوى للدالات داخل دالة.
إحاطة أسماء الأوراق الأخرى في علامات اقتباس فردية	إذا كانت الصيغة تشير إلى قيم أو خلايا ضمن أوراق عمل أو مصنفات أخرى وكان اسم المصنف أو ورقة العمل الأخرى تحتوي على حرف غير هجائي، فعليك تضمين الاسم بين علامتي اقتباس فرديتين.(')
تضمين المسار إلى مصنفات خارجية	تأكد من أن كل مرجع خارجي يحتوي على اسم مصنف وعلى المسار إلى المصنف.
إدخال أرقام دون تنسيق	لا تقم بتنسيق الأرقام أثناء إدخالها في الصيغ. على سبيل المثال، حتى إذا كانت القيمة التي تريد إدخالها هي ١,٠٠٠ ريال سعودي، أدخل **1000** في الصيغة.

(٢-١٠) اهم رسائل الاعلام بأخطاء الصيغ الحسابية

رمز الخطأ	الوصف
#####	يعرض Excel هذا الخطأ عندما لا يكون عرض العمود كافياً لعرض كل الحروف الموجودة في خلية، أو عندما تحتوي خلية على تاريخ أو قيم زمنية سالبة .
#DIV/0!	يعرض Excel هذا الخطأ عندما تتم قسمة رقم على صفر (٠) أو على خلية فارغة.
#N/A	يعرض Excel هذا الخطأ عند عدم توفر قيمة لدالة أو صيغة.
#NAME? .	يتم عرض هذا الخطأ عندما لا يتعرف Excel على نص في صيغة. على سبيل المثال، قد يُكتب اسم نطاق أو اسم دالة بطريقة خاطئة.
#NULL! .	يعرض Excel هذا الخطأ عندما تحدد تقاطع منطقتين لا تتقاطعان. عامل تشغيل التقاطع هو حرف مسافة يفصل بين المراجع في الصيغة .
#NUM! .	يعرض Excel هذا الخطأ عندما تحتوي صيغة أو دالة على قيم رقمية غير صحيحة.
#REF! .	يعرض Excel هذا الخطأ عند وجود مرجع خلية غير صحيح. على سبيل المثال، عندما تقوم بحذف خلايا مُشار إليها في صيغ أخرى، أو عندما تقوم بلصق خلايا تم نقلها فوق خلايا مُشار إليها في صيغ أخرى.
#VALUE! .	قد يعرض Excel هذا الخطأ إذا تضمنت الصيغة خلايا تحتوي على أنواع بيانات مختلفة. إذا تم تمكين تدقيق الأخطاء للصيغ، يعرض تلميح الشاشة "القيمة المستخدمة في الصيغة هي من نوع بيانات خطأ". يمكنك عادةً إصلاح هذه المشكلة بإدخال تغييرات بسيطة على الصيغة.

(٢-١١) اهم الدوال في برنامج الاكسيل

(٢-١١-١) الدوال الرياضية والحسابية

(٢-١١-١-١) دالة المجموع (SUM)

الوصف

تضيف الدالة **SUM** جميع الأرقام التي تحدد أنها وسيطات (**وسيطة: قيمة توفّر معلومات لإجراء ما. أو حدث. أو أسلوب. أو خاصية. أو دالة. أو برنامج جزئي.**). ويمكن أن تكون كل وسيطة نطاقاً (**النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاور خلايا النطاق أو تتباعد.**) أو مرجع خلية (**مرجع الخلية: هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها الخلية في ورقة العمل. على سبيل المثال، مرجع الخلية الذي يظهر عند تقاطع العمود B مع الصف ٣ هو B3.**) أو صفيفاً (**الصفيف: يستخدم لإنشاء صيغ فردية للحصول على عدة نتائج أو التعامل مع مجموعة وسائط مرتبة في صفوف أو أعمدة. يشترك نطاق الصفيف في صيغة مشتركة؛ ويعتبر الصفيف مجموعة من الثوابت التي تستخدم كوسيطة.**) أو قيمة ثابتة (**ثابت: قيمة لا يتم احتسابها. على سبيل المثال، يعتبر الرقم ٢١٠ والنص "أرباح ربع سنوية" ثابتين. ولا يعد التعبير أو القيمة الناتجة من تعبير ثابتاً.**) أو صيغة (**الصيغة: هي القيم المتتابعة أو مراجع الخلايا أو الأسماء أو العوامل الموجودة بإحدى الخلايا التي ينتج عنها قيمة جديدة. تبدأ الصيغة دوماً بعلامة المساواة (=).**)، أو نتيجة من دالة أخرى. فعلى سبيل المثال، تضيف الدالة **SUM(A1:A5)** جميع الأرقام المتضمنة في الخلايا من A1 إلى A5. وكمثال آخر، تضيف الدالة **SUM(A1, A3, A5)** جميع الأرقام المتضمنة في الخلايا A1 وA3 وA5.

بناء الجملة

اولا - جمع ارقام معينة:

SUM(number1;number2;….)

حيث:

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

ثانيا -جمع قيم خلايا متفرقة:

SUM(CELL1;CELL2;……)

حيث:

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

ثالثاً -جمع قيم خلايا متتالية "نطاق خلايا":

SUM(CELL1:CELL2)

حيث:

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

ملاحظات

- **إذا كانت الوسيطة صفيفاً أو مرجعاً، يتم فقط حساب الأرقام الموجودة في ذلك الصفيف أو المرجع. ويتم تجاهل الخلايا الفارغة أو القيم المنطقية أو النصوص الموجودة في الصفيف أو المرجع.**
- **إذا وجدت أي وسيطات تمثل قيم خطأ، أو وسيطات نصية لا يمكن ترجمتها إلى أرقام، يعرض Excel خطأ.**

مثال

	A	B	C
1	البيانات		
2	5-		

3	15		
4	30		
5	'5		
6	TRUE		
7	**الصيغة**	**الوصف**	**النتيجة**
8	=SUM(3; 2)	تجمع ٣ و٢.	5
9	=SUM("5"; 15; TRUE)	تجمع ٥ و١٥ و١. تتم ترجمة القيمة النصية "5" أولاً إلى رقم، وتتم ترجمة القيمة المنطقية TRUE أولاً إلى الرقم ١.	21
10	=SUM(A2:A4)	تجمع القيم التي في الخلايا من A2 إلى A4.	40
11	=SUM(A2:A4; 15)	تجمع القيم التي في الخلايا من A2 إلى A4 ، ثم تضيف ١٥ إلى الناتج.	55
	=SUM(A5;A6; 2)	تجمع القيم التي في الخلايا A5 وA6، ثم تضيف ٢ إلى الناتج. لأن القيم غير الرقمية في المراجع لا يتم ترجمتها ـــ يتم معاملة القيمة التي في الخلية A5 ('5') والقيمة التي في الخلية A6 (TRUE) كليهما كنص ـــ يتم تجاهل القيم المندرجة في هاتين الخليتين.	2

(٢-١١-١-٢) دالة المضروب (FACT)

الوصف: إرجاع مضروب أحد الأرقام. مضروب الرقم يساوي ١*٢*٣*...* رقم.

بناء الجملة FACT(number OR cell)

يحتوي بناء جملة الدالة FACT على الوسيطات التالية:

- **Number OR cell (الرقم او قيمة الخلية)** الرقم غير السالب الذي تريد مضروبه. فإذا لم يكن الرقم عددًا صحيحًا، فإنه يتم اقتطاعه.

مثال

	A	B
1	**الصيغة**	**الوصف (النتيجة)**
2	=FACT(5)	مضروب ٥، أو ١*٢*٣*٤*٥ =(١٢٠)
3	=FACT(1.9)	مضروب العدد الصحيح لـ ١,٩= (1)
4	=FACT(0)	مضروب ١ = (١)
5	=FACT(-1)	الأرقام السالبة تسبب قيمة خطأ= (#NUM!)
6	=FACT(1)	مضروب ١ = (١)

(٢-١١-١-٣) دالة اللوغاريتم (LOG)

الوصف: إرجاع لوغاريتم رقم للأساس الذي تحدده.

بناء الجملة

LOG(number; [base])

يحتوي بناء جملة الدالة LOG على الوسيطات التالية:

- **Number (الرقم)** مطلوبة. رقم حقيقي موجب تريد اللوغاريتم له.
- **Base (الأساس)** اختيارية. أساس اللوغاريتم. إذا تم حذف الأساس، يفترض أنه ١٠.

مثال

	A	B
1	**الصيغة**	**الوصف (النتيجة)**
2	=LOG(10)	لوغاريتم ١٠ =(١)
3	=LOG(8; 2)	لوغاريتم ٨ مع الأساس ٢ =(٣)
4	=LOG(86; 2.7182818)	لوغاريتم ٨٦ مع الأساس e = (٤,٤٥٤٣٤٧)

(٢-١١-١-٤) دالة الاس (POWER)

الوصف: إرجاع النتيجة لرقم مرفوع إلى أس.

بناء الجملة

POWER(number; power)

يحتوي بناء جملة الدالة POWER على الوسيطات التالية:

- **Number (الرقم)** مطلوبة. الرقم الأساسي. ويمكن أن يكون أي رقم حقيقي.
- **Power** مطلوبة. الأس الذي يرفع إليه الرقم الأساسي.

ملاحظة: يمكن استخدام عامل التشغيل "^" عوضاً عن Power للإشارة إلى الأس الذي يرفع إليه الرقم الأساسي. كما في ٥^٢.

مثال

	A	B
1	**الصيغة**	**الوصف (النتيجة)**
2	=POWER(5;2)	5 تربيع =(٢٥)
3	=POWER(98.6;3.2)	98.6 مرفوعة إلى أس ٣ =(٢٤٠١٠٧٧,٢٢٢٠٦٩٥٨)
4	=POWER(4;5/4)	4 مرفوعة إلى أس 5/4 = (٥,٦٥٦٨٥٤)

(٢-١١-١-٥) دالة الجذر التربيعي (SQRT)

الوصف: إرجاع الجذر التربيعي الموجب.

بناء الجملة

SQRT(number)

يحتوي بناء جملة الدالة SQRT على الوسيطات التالية:

- **Number (الرقم)** مطلوبة. الرقم الذي تريد الجذر التربيعي له.

ملاحظة: إذا كان الرقم سالباً، ترجع SQRT القيمة الخطأ !NUM#.

مثال

	A	B
1	**البيانات**	
2	-16	
3	**الصيغة**	**الوصف (النتيجة)**
4	=SQRT(16)	الجذر التربيعي لـ ١٦= (٤)
5	=SQRT(A2)	الجذر التربيعي للرقم أعلاه. لأن الرقم سالب، تم إرجاع خطأ= (!NUM#)
6	=SQRT(ABS(A2))	الجذر التربيعي للقيمة المطلقة للرقم أعلاه= (٤)

(٢-١١-١-٦) دالة الجيب (جا ه) SIN

الوصف: إرجاع جيب الزاوية لزاوية مذكورة.

بناء الجملة

SIN(number)

يحتوي بناء جملة الدالة SIN على الوسيطات التالية:

- **Number (العدد)** مطلوبة. الزاوية المحسوبة بالتقدير الدائري التي تريد جيب الزاوية الخاص بها.

ملاحظة: إذا كانت الوسيطة الخاصة بك بالدرجات، اضربها في PI()/180 أو استخدم الدالة RADIANS لتحويلها إلى التقدير الدائري.

مثال

	A	B
1	الصيغة	الوصف (النتيجة)
2	=SIN(PI())	جيب الزاوية لـ pi بالتقدير الدائري =(٠)
3	=SIN(PI()/2)	جيب الزاوية لـ pi/2 بالتقدير الدائري =(١)
4	=SIN(30*PI()/180)	جيب الزاوية لـ ٣٠ درجة =(٠,٥)
5	=SIN(RADIANS(30))	جيب الزاوية لـ ٣٠ درجة= (٠,٥)

(٢-١١-٢) الدوال الإحصائية

(٢-١١-٢-١) دالة العدد (COUNT)

الوصف

تقوم الدالة **COUNT** بحساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام وحساب الأرقام داخل قائمة الوسيطات. استخدم الدالة **COUNT** للحصول على عدد الإدخالات في حقل الأرقام الموجود في نطاق أو صفيف أرقام. فعلى سبيل المثال، يمكنك إدخال الصيغة التالية لحساب الأرقام التي في النطاق A1:A20: =COUNT(A1:A20)

بناء الجملة

COUNT(value1; [value2];.....)

يحتوي بناء جملة الدالة COUNT على الوسيطات التالية:

- **value1** العنصر الأول أو مرجع الخلية أو النطاق الذي تريد حساب الأرقام بداخله.
- **value2، ...** العناصر الإضافية أو مراجع الخلايا أو النطاقات التي تريد حساب الأرقام بداخلها.

ملاحظات

- يتم حساب الوسيطات الرقمية أو وسيطات التواريخ أو وسيطات التمثيلات النصية للأرقام (مثل الرقم المضمن بين علامتي اقتباس مزدوجتين مثل "١").
- يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرةً داخل قائمة من الوسيطات.
- لا يتم حساب الوسيطات التي هي عبارة عن قيم خطأ أو نص والتي لا يمكن ترجمتها إلى أرقام.
- إذا كانت الوسيطة صفيفاً أو مرجعاً، يتم حساب الأرقام فقط في ذلك الصفيف أو المرجع. ولا يتم حساب الخلايا الفارغة أو القيم المنطقية أو النص أو قيم الخطأ في الصفيف أو المرجع.
- إذا أردت حساب القيم المنطقية أو النص أو قيم الخطأ، فاستخدم الدالة COUNTA.
- إذا أردت حساب الأرقام التي تطابق معايير معينة فقط، فاستخدم الدالة COUNTIF أو الدالة COUNTIFS.

مثال

	A	B	C
1	البيانات		

2	مبيعات		
3	12/8/2008		
4			
5	19		
6	22.24		
7	TRUE		
8	#DIV/0!		
9	**الصيغة**	**الوصف**	**الناتج**
10	=COUNT(A2:A8)	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام من الخلية A2 إلى الخلية A8.	3
11	=COUNT(A5:A8)	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام من الخلية A5 إلى الخلية A8.	2
12	=COUNT(A2:A8;2)	حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام من الخلية A2 إلى الخلية A8 مع القيمة ٢.	4

(٢-١١-٢-٢) دالة أكبر رقم (MAX)

الوصف: إرجاع أكبر قيمة في مجموعة قيم.

بناء الجملة

MAX(number1, [number2], ...)

يحتوي بناء جملة الدالة MAX على الوسيطات التالية:

- **Number1, number2، ... (رقم١، رقم٢، ...)** الوسيطة Number1 مطلوبة، والأرقام التالية اختيارية. الأرقام من ١ إلى ٢٥٥ التي تريد البحث عن القيمة القصوى لها.

ملاحظات

- يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو صفائف أو مراجع تحتوي على أرقام.
- يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرةً داخل قائمة من الوسيطات.
- إذا كانت إحدى الوسيطات عبارة من صفيف أو مرجع، يتم استخدام القيم فقط في ذلك الصفيف أو المرجع. يتم تجاهل الخلايا الفارغة والقيم النصية في الصفيف أو المرجع.
- إذا لم تحتو الوسيطات على أرقام، ترجع MAX 0 (صفر).
- تسبب الوسيطات التي تكون عبارة عن قيم خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام أخطاءً.
- إذا أردت إرفاق قيم منطقية وتمثيلات نصية للأرقام في مرجع كجزء من العملية الحسابية استخدم الدالة MAXA.

مثال

	A	B
1	**البيانات**	
2	10	

	A	B
3	7	
4	9	
5	27	
6	2	
7	**الصيغة**	**الوصف (النتيجة)**
8	=MAX(A2:A6)	أكبر رقم في الأرقام أعلاه= (27)
9	=MAX(A2:A6, 30)	أكبر رقم في الأرقام أعلاه و٣٠= (30)

(٢-١١-٢-٣) دالة أصغر رقم (MIN)

الوصف: إرجاع أصغر رقم في مجموعة من القيم.

بناء الجملة

MIN(number1, [number2], ...)

يحتوي بناء جملة الدالة MIN على الوسيطات التالية:

- **Number1, number2، ... (رقم١، رقم٢، ...)** الوسيطة Number1 اختيارية، والأرقام التالية اختيارية. الأرقام من ١ إلى ٢٥٥ التي تريد البحث عن القيمة الدنيا لها.

ملاحظات

- **يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو صفائف أو مراجع تحتوي على أرقام.**
- **يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرةً داخل قائمة من الوسيطات.**
- **إذا كانت إحدى الوسيطات عبارة عن صفيف أو مرجع، يتم استخدام القيم فقط في ذلك الصفيف أو المرجع. يتم تجاهل الخلايا الفارغة والقيم النصية في الصفيف أو المرجع.**
- **إذا لم تحتو الوسيطة على أرقام، ترجع MIN 0 (صفر).**
- **تسبب الوسيطات التي تكون عبارة عن قيم خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام أخطاءً.**
- **إذا أردت تضمين قيم منطقية وتمثيلات نصية للأرقام في مرجع كجزء من العمليات الحسابية استخدم الدالة MINA.**

مثال

	A	B
1	**البيانات**	
2	10	
3	7	
4	9	
5	27	
6	2	
7	**الصيغة**	**الوصف (النتيجة)**
8	=MIN(A2:A6)	أصغر رقم في الأرقام بأعلى= (2)
9	=MIN(A2:A6,0)	أصغر رقم في الأرقام بأعلى وصفر= (0)

(٢-١١-٢-٤) دالة الوسط الحسابي (AVERAGE)

الوصف: إرجاع متوسط الوسيطات (الوسط الحسابي). فعلى سبيل المثال، إذا كان النطاق A1:A20 يحتوي على أرقام، فإن الصيغة **=AVERAGE(A1:A20)** تقوم بإرجاع متوسط هذه الأرقام.

بناء الجملة

AVERAGE(number1, [number2];.....)

يحتوي بناء جملة الدالة AVERAGE على الوسيطات التالية:

- **Number1** مطلوبة. الرقم الأول أو مرجع الخلية أو النطاق الذي تريد الحصول على المتوسط الخاص به.
- **Number2,** اختيارية. أرقام إضافية أو مراجع خلايا أو نطاقات تريد الحصول على المتوسط الخاص بها، حتى ٢٥٥ كحد أقصى.

ملاحظات

- **يمكن أن تكون الوسيطات أرقاماً أو أسماءً أو نطاقات أو مراجع خلايا تحتوي على أرقام.**
- **يتم حساب القيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها داخل قائمة من الوسيطات مباشرةً.**
- **إذا احتوت وسيطة النطاق أو وسيطة مرجع الخلية على نص أو قيم منطقية أو خلايا فارغة، يتم تجاهل تلك القيم؛ ومع ذلك، يتم تضمين الخلايا التي تحتوي على القيمة صفر (٠).**

ملاحظة: تقيس الدالة **AVERAGE** الاتجاه المركزي، وهو موقع مركز مجموعة الأرقام في التوزيع الإحصائي. والمقاييس الثلاثة الأكثر شيوعاً للاتجاه المركزي هي كالآتي:

- **المتوسط**، وهو الوسط الحسابي، ويتم حسابه بجمع مجموعة من الأرقام ثم قسمة الناتج على عدد تلك الأرقام. على سبيل المثال، متوسط ٢ و٣ و٣ و٥ و٧ و١٠ هو ٣٠ مقسوماً على ٦، أي إنه ٥.
- **الوسيط**، وهو الرقم الأوسط لمجموعة من الأرقام؛ أي أن نصف الأرقام يكون لها قيم أكبر من الوسيط والنصف الآخر له قيم أقل من الوسيط. على سبيل المثال، الوسيط لـ ٢ و٣ و٣ و٥ و٧ و١٠ هو ٤.
- **الوضع**، وهو أكثر الأرقام تكراراً في مجموعة من الأرقام. على سبيل المثال، وضع ٢ و٣ و٣ و٥ و٧ و١٠ هو ٣.

تلميح: عند حساب متوسط الخلايا، يجب مراعاة الاختلاف بين الخلايا الفارغة والخلايا التي تحتوي على قيمة الصفر. خاصةً إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار صفر في الخلايا التي تحتوي على قيم صفرية في مربع الحوار خيارات Excel. عند تحديد هذا الخيار، لا يتم حساب الخلايا الفارغة ولكن يتم حساب القيم الصفرية.

❖ لتحديد موقع خانة الاختيار **إظهار صفر في الخلايا التي تحتوي على قيم صفرية**:

- على علامة التبويب **ملف**، انقر فوق **خيارات**، ثم في فئة **خيارات متقدمة**، انظر تحت **خيارات عرض ورقة العمل هذه**.

مثال

	أ	ب	ج
1	**البيانات**		
2	10	15	32
3	7		
4	9		
5	27		
6	2		
7	**الصيغة**	**الوصف**	**النتيجة**
8	=AVERAGE(A2:A6)	متوسط الأرقام التي في الخلايا من A2 حتى A6.	11
9	=AVERAGE(A2:A6, 5)	متوسط الأرقام التي في الخلايا من A2 حتى A6 ورقم ٥.	10
10	=AVERAGE(A2:C2)	متوسط الأرقام التي في الخلايا من A2 حتى C2.	19

(٢-١١-٢-٥) دالة الوسيط (MEDIAN)

الوصف:

إرجاع الوسيط للأرقام المحددة الوسيط هو الرقم الموجود في منتصف مجموعة من الأرقام.

بناء الجملة

MEDIAN(number1, [number2], ...)

يحتوي بناء جملة الدالة MEDIAN على الوسيطات التالية:

- **Number1, number2، ... (رقم١، رقم٢، ...)** الوسيطة Number1 مطلوبة، والأرقام التالية اختيارية. الأرقام من ١ إلى ٢٥٥ التي تريد الوسيط الخاص بها.

ملاحظات

- **في حالة وجود عدد زوجي من الأرقام في المجموعة، تحسب MEDIAN متوسط الرقمين في الوسط. انظر الصيغة الثانية في المثال.**
- **يجب أن تكون الوسيطات إما أرقام أو أسماء أو صفائف أو مراجع تحتوي على أرقام.**
- **يتم حساب الأرقام والقيم المنطقية والتمثيلات النصية للأرقام التي تكتبها مباشرةً داخل قائمة من الوسيطات.**
- **إذا احتوت وسيطة صفيف أو مرجع على نص أو قيم منطقية أو خلايا فارغة، يتم تجاهل تلك القيم؛ وبالرغم من ذلك، يتم تضمين الخلايا التي تحتوي على قيمة الصفر (٠).**
- **تسبب الوسيطات التي تكون عبارة عن قيم خطأ أو نص لا يمكن ترجمته إلى أرقام أخطاء.**

للحصول على توزيع متساو لمجموعة من الأرقام، تكون كافة مقاييس الاتجاه المركزي الثلاثة هذه متماثلة. أما بالنسبة للتوزيع الملتو لمجموعة من الأرقام، فيمكن أن تكون مختلفة.

مثال

	A	B
1	**البيانات**	
2	1	
3	2	
4	3	
5	4	
6	5	
7	6	
8	**الصيغة**	**الوصف (النتيجة)**
9	=MEDIAN(A2:A6)	الوسيط في أول خمسة أرقام في القائمة بأعلى =(٣)
10	=MEDIAN(A2:A7)	الوسيط لكافة الأرقام بأعلى، أو المتوسط لـ ٣ و٤=(٣,٥)

(٢-١١-٣) دوال التاريخ والوقت

❖ حساب التاريخ - DATE:

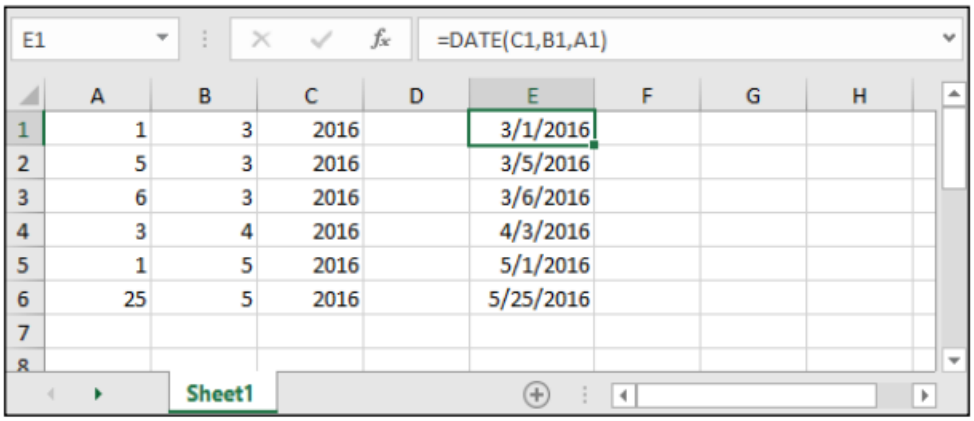
=DATE (year , month , day)

يقوم بتحويل مجموعة من الأرقام لتاريخ يمكن الاستعانة به في المعادلات ..

year: الرقم الخاص بالسنة.

month: الرقم الخاص بالشهر.

day: الرقم الخاص باليوم.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1	3	2016		3/1/2016			
2	5	3	2016		3/5/2016			
3	6	3	2016		3/6/2016			
4	3	4	2016		4/3/2016			
5	1	5	2016		5/1/2016			
6	25	5	2016		5/25/2016			
7								
8								

❖ حساب الوقت - TIME:

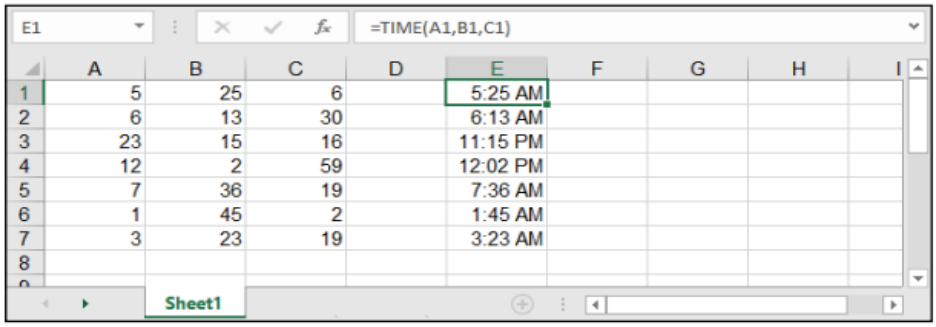
=TIME (hour , minute , second)

يقوم بتحويل مجموعة من الأرقام لوقت يمكن الاستعانة به في المعادلات ..

hour: الرقم الخاص بالسنة.

minute: الرقم الخاص بالدقائق.

second: الرقم الخاص بالثواني.



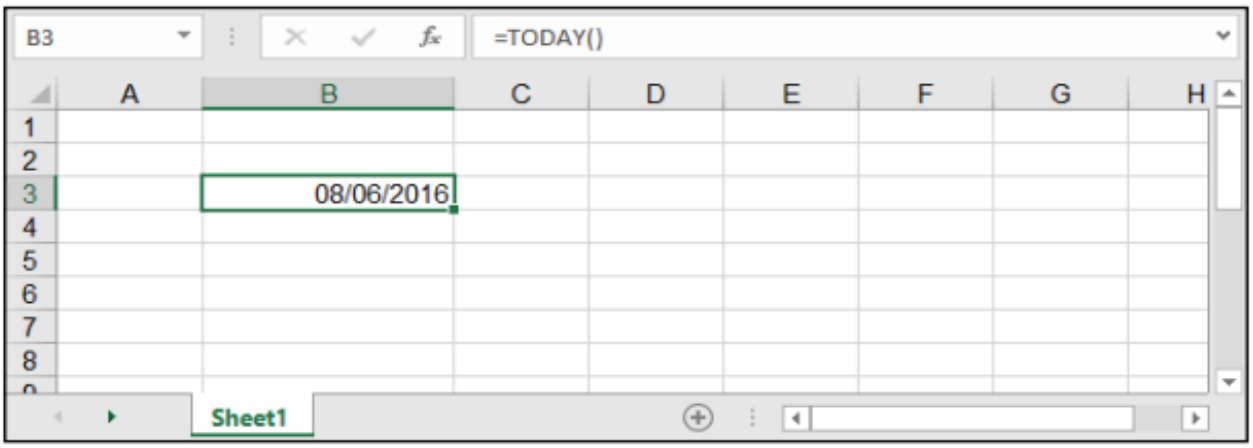
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	5	25	6		5:25 AM				
2	6	13	30		6:13 AM				
3	23	15	16		11:15 PM				
4	12	2	59		12:02 PM				
5	7	36	19		7:36 AM				
6	1	45	2		1:45 AM				
7	3	23	19		3:23 AM				
8									

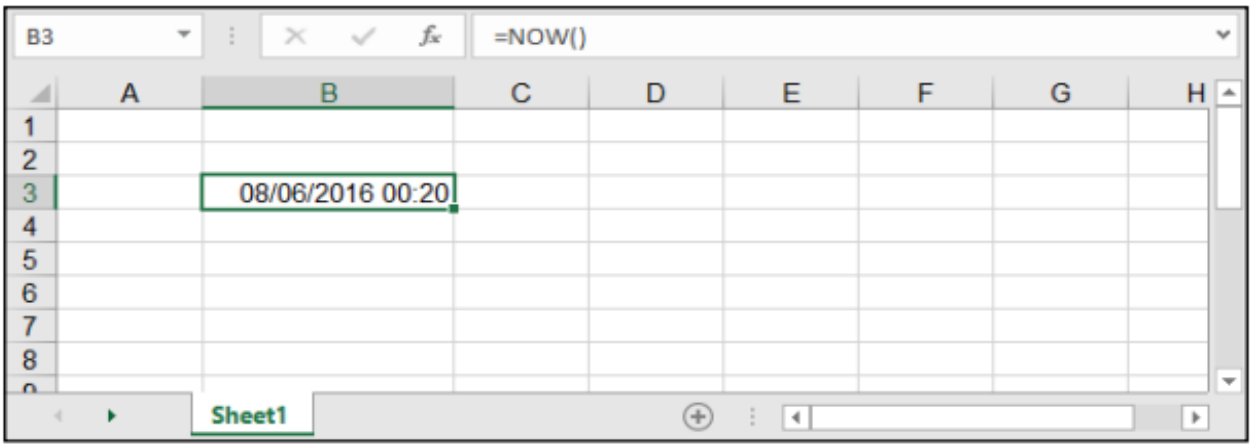
❖ حساب التاريخ والوقت الحاليين:

=TODAY ( )
=NOW ( )

تقوم معادلة TODAY بوضع التاريخ الحالي في الخلية، بينما تقوم معادلة NOW بوضع التاريخ مع الوقت الحاليين في الخلية، هاتين الدالتين لا نحتاج لكتابة شيء ضمن قوسيهما لأننا هنا نريد أن نضع التاريخ والوقت ولا شيء أكثر، أي لا نريد حساب شيء.

يجدر الإشارة أن هاتين المعادلتين ستقوم بالتحديث أوتوماتيكياً عند أي تغيير في أي خلية وتقوم بتغيير التاريخ والوقت الحالي تلقائياً.





❖ حساب السنوات والشهور والأيام:

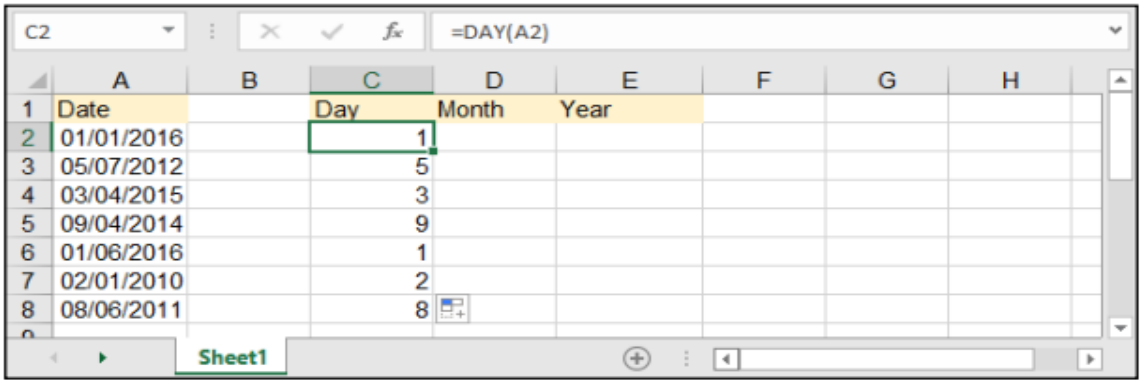
=DAY (serial_number)

=MONTH (serial_number)

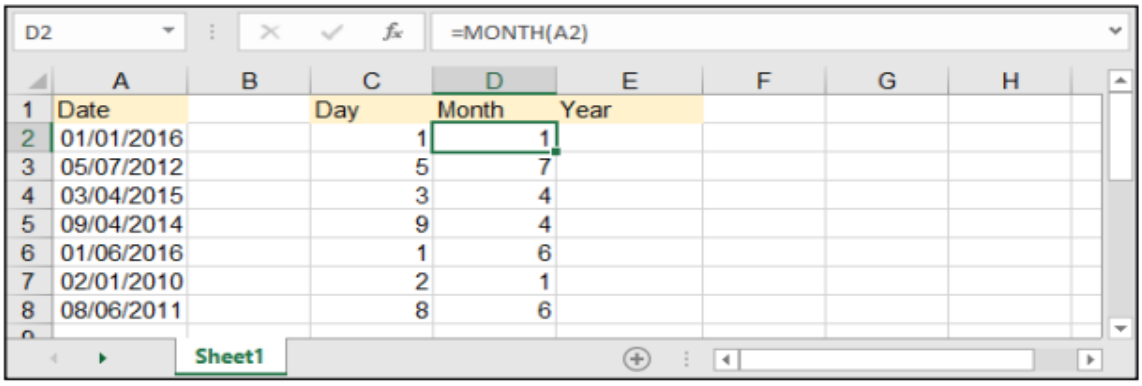
=YEAR (serial_number)

serial_number: الرقم الذي نريد تحويله.

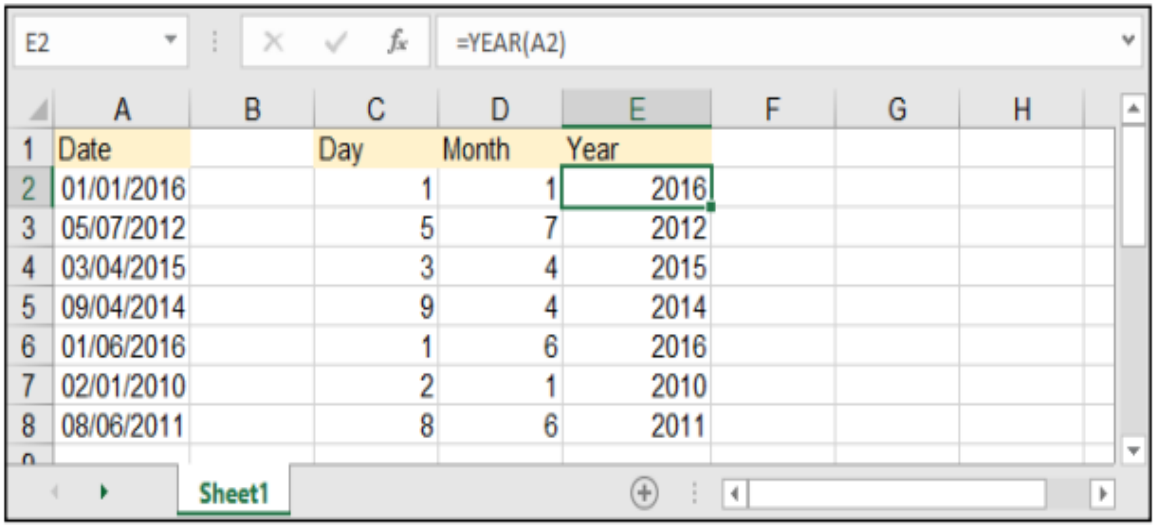
جميع هذه الدوال تعمل بنفس الطريقة وتقوم بإظهار مخرجات إما الأيام أو الشهور أو السنوات، فلو كان لدينا تاريخ وأردنا أن نأخذ منه فقط السنوات أو الأيام أو الشهور، أو حتى رقم وأردنا تحويله لسنوات مثلاً فإننا نستخدم إحدى الدالات السابقة الذكر.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date		Day	Month	Year			
2	01/01/2016		1					
3	05/07/2012		5					
4	03/04/2015		3					
5	09/04/2014		9					
6	01/06/2016		1					
7	02/01/2010		2					
8	08/06/2011		8					



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date		Day	Month	Year			
2	01/01/2016		1	1				
3	05/07/2012		5	7				
4	03/04/2015		3	4				
5	09/04/2014		9	4				
6	01/06/2016		1	6				
7	02/01/2010		2	1				
8	08/06/2011		8	6				



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date		Day	Month	Year			
2	01/01/2016		1	1	2016			
3	05/07/2012		5	7	2012			
4	03/04/2015		3	4	2015			
5	09/04/2014		9	4	2014			
6	01/06/2016		1	6	2016			
7	02/01/2010		2	1	2010			
8	08/06/2011		8	6	2011			

❖ حساب فرق التاريخ - DATEDIF:

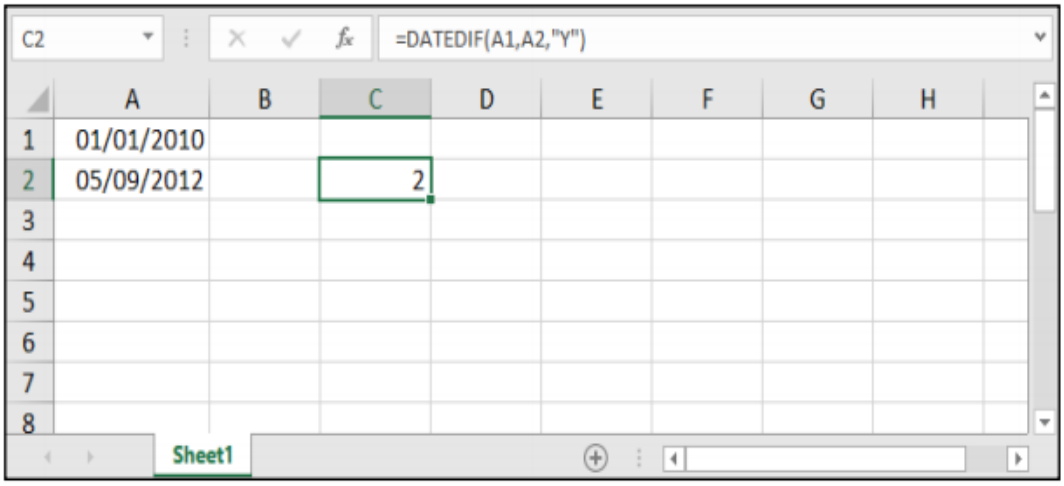
=DATEDIF (start_date , end_date , interval)

وهي لحساب الفرق بين تاريخين معينين.

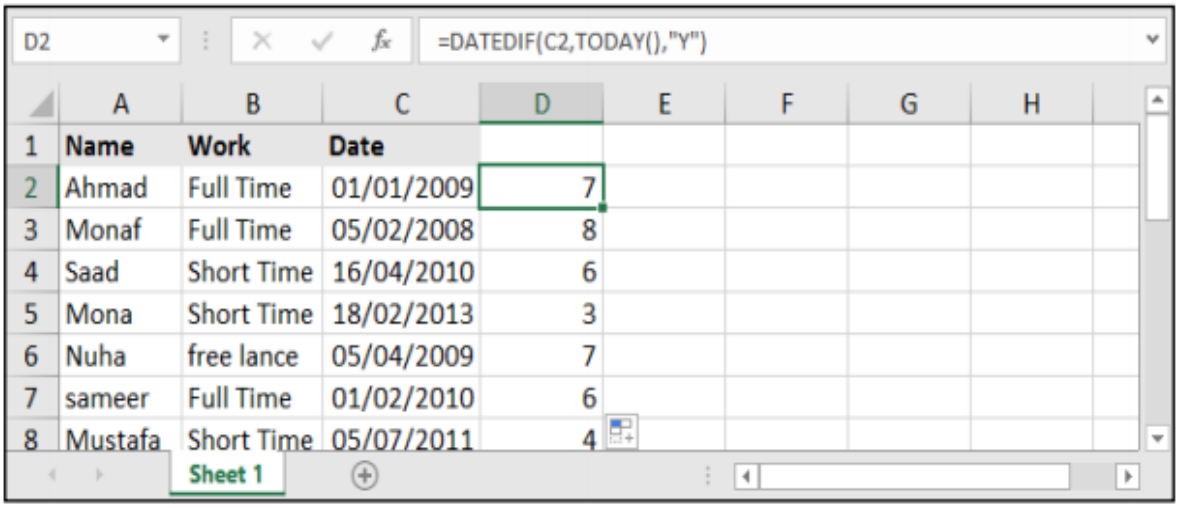
start_date: التاريخ الأقدم.

end_date: التاريخ الأحدث.

interval: وهو نمط الحساب كالتالي: "Y": حساب الفرق بالسنوات، "M": لحساب الفرق بالأشهر، "D": لحساب الفرق بالأيام.



ملاحظة: بإمكاننا الاستفادة من خاصية DATEDIF بالحصول على أعمار موظفين أو أطفال أو متى انتهاء عقد أشخاص كما في المثال التالي بحيث إذا أردنا الحصول على سنوات عمل موظفين من تاريخ مباشرتهم العمل حتى وقتنا الحالي.. وذلك بمساعدة الدالة TODAY():



(4-11-2) الدالة المنطقية /الشرطية (IF)

الوصف

تُرجع الدالة **IF** قيمة معينة إذا كان الشرط الذي حددته يساوي صواب TRUE، وترجع قيمة أخرى إذا كان ذلك الشرط يساوي خطأ FALSE. على سبيل المثال، ترجع الصيغة **IF(A1>10=**، **"أكبر من ١٠"،"١٠ أو أقل"**، "أكبر من ١٠" إذا كان A1 أكبر من ١٠، و"١٠ أو أقل" إذا كان A1 يساوي ١٠أو أقل منه.

بناء الجملة

IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

يحتوي بناء جملة الدالة IF على الوسيطات التالية:

- **logical_test** مطلوبة. أي قيمة أو تعبير يمكن أن يساوي TRUE أو FALSE. على سبيل المثال، يعتبر A10=100 تعبيراً منطقياً؛ إذا كانت القيمة في الخلية A10 تساوي ١٠٠، فإن التعبير يساوي TRUE. بخلاف ذلك، فإن التعبير يساوي FALSE. يمكن أن تستخدم هذه الوسيطة أيًا من عوامل حساب المقارنة.

- **value_if_true** اختيارية. القيمة التي يتم إرجاعها إذا كانت الوسيطة ***logical_test*** تساوي TRUE. على سبيل المثال، إذا كانت قيمة هذه الوسيطة هي السلسلة النصية "نعم" وكانت الوسيطة ***logical_test*** تساوي TRUE، تقوم الدالة **IF** بإرجاع النص "نعم". إذا كانت الوسيطة ***logical_test*** تساوي TRUE وقد تم حذف الوسيطة ***value_if_true*** (بمعنى أنه لا يوجد سوى فاصلة تتبع الوسيطة ***logical_test***)، تقوم الدالة **IF** بإرجاع ٠ (صفر). لعرض الكلمة TRUE، استخدم القيمة المنطقية TRUE الخاصة بالوسيطة ***value_if_true***.
- **value_if_false** اختيارية. القيمة التي يتم إرجاعها إذا كانت الوسيطة ***logical_test*** تساوي FALSE. على سبيل المثال، إذا كانت قيمة هذه الوسيطة هي السلسلة النصية "تعدّت الميزانية" وكانت الوسيطة ***logical_test*** تساوي FALSE، فإن الدالة **IF** تُرجع النص "تعدّت الميزانية". أما إذا كانت الوسيطة ***logical_test*** تساوي FALSE وقد تم حذف الوسيطة ***value_if_false***، (بمعنى أنه لا توجد فاصلة تتبع الوسيطة ***value_if_true***)، فإن الدالة **IF** ترجع القيمة المنطقية FALSE. وإذا كانت ***logical_test*** تساوي FALSE وكانت قيمة الوسيطة ***value_if_false*** محذوفة (بمعنى أنه لا توجد فاصلة في الدالة **IF** تتبع الوسيطة ***value_if_true***)، فستُرجع الدالة **IF** القيمة ٠ (صفر).

ملاحظات

- يمكن أن يصل عدد دوال IF المتداخلة إلى ٦٤ دالة كالوسيطتين *value_if_true* و *value_if_false* .
- إذا كانت أي من وسيطات IF عبارة عن صفائف، فسوف يتم تقييم كل عنصر من الصفيف عند تنفيذ جملة IF.
- يوفر Excel دوال إضافية يمكن استخدامها لتحليل البيانات الخاصة بك المستندة إلى شرط. على سبيل المثال، لحساب عدد التواجدات لسلسلة نصية أو أحد الأرقام داخل نطاق من الخلايا، استخدم دالتي ورقة العمل COUNTIF أو COUNTIFS.

مثال

ارجاع تقديرات معدلات الطلاب حسب المعدل.

إذا كانت النقاط	يتم إرجاع
أكبر من ٨٩	A
من ٨٠ إلى ٨٩	B
من ٧٠ إلى ٧٩	C
من ٦٠ إلى ٦٩	D
أقل من ٦٠	F

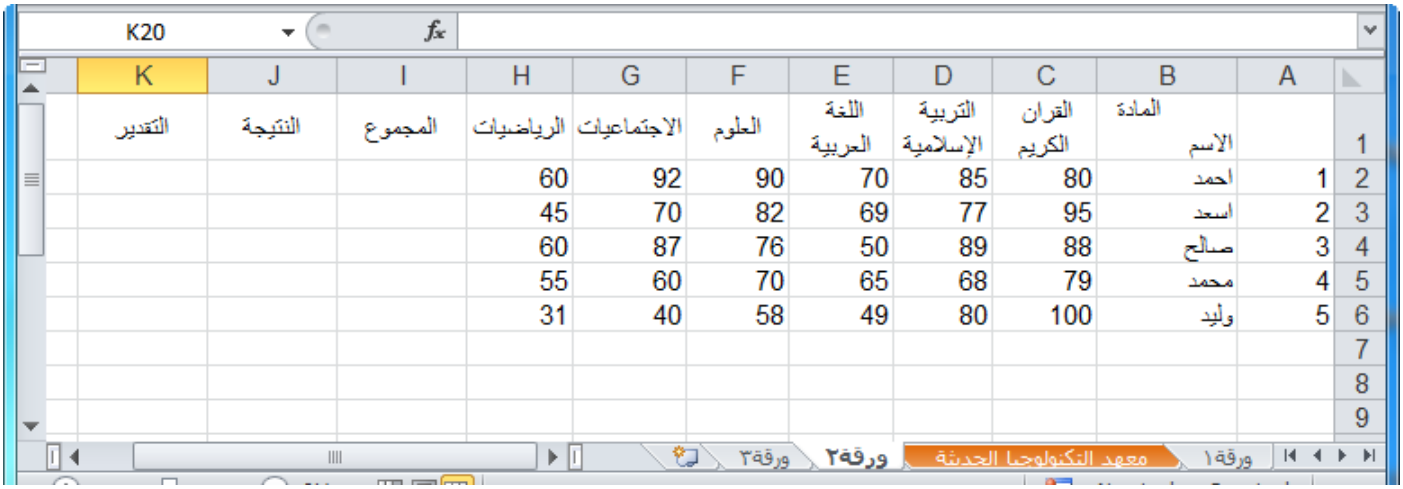
	A	B	C
1	**القيمة**		
2	45		
3	90		
4	78		
5	**الصيغة**	**الوصف**	**النتيجة**
6	=IF(A2>89,"A",IF(A2>79,"B", IF(A2>69,"C",IF(A2>59,"D","F"))))	تعيين درجة حرف إلى القيمة في الخلية A2	F

7	=IF(A3>89,"A",IF(A3>79,"B", IF(A3>69,"C",IF(A3>59,"D","F"))))	القيمة في الخلية A3	
8	=IF(A4>89,"A",IF(A4>79,"B", IF(A4>69,"C",IF(A4>59,"D","F"))))	تعيين درجة حرف إلى القيمة في الخلية A4	C

يوضح المثال السابق كيفية تداخل جمل **IF**. في كل صيغة من الصيغ، جملة **IF** هي أيضاً الوسيطة ***value_if_false*** الخاصة بجملة **IF** الثالثة. وبشكل مماثل، جملة **IF** الثالثة هي ذاتها الوسيطة ***value_if_false*** الخاصة بجملة **IF** الثانية، وجملة **IF** الثانية هي الوسيطة ***value_if_false*** الخاصة بجملة **IF** الأولى. فعلى سبيل المثال، إذا كانت الوسيطة ***logical_test*** الأولى (Average<٨٩) تساوي TRUE، فسيتم إرجاع "A". إذا كانت الوسيطة ***logical_test*** الأولى تساوي FALSE، فسيتم تقييم جملة **IF** الثانية، وهكذا دواليك. يمكنك أيضاً استخدام دالات أخرى كوسيطات.

تطبيق عملي١

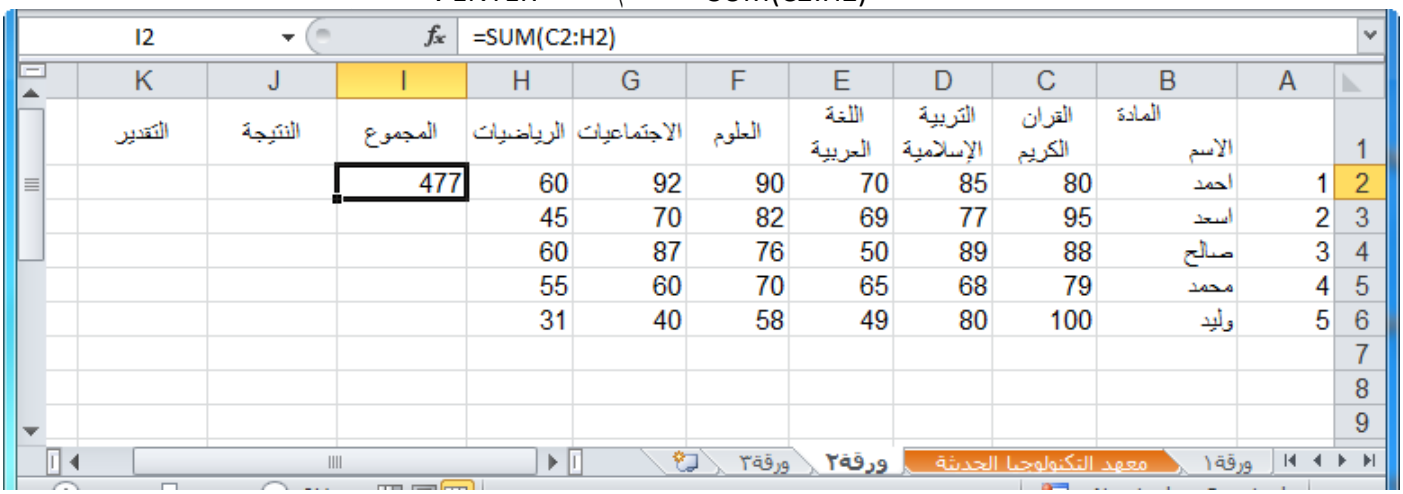
١- قم بكتابة الجدول كما بالشكل التالي:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		الاسم	المادة القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60			
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45			
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60			
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55			
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31			
7											
8											
9											

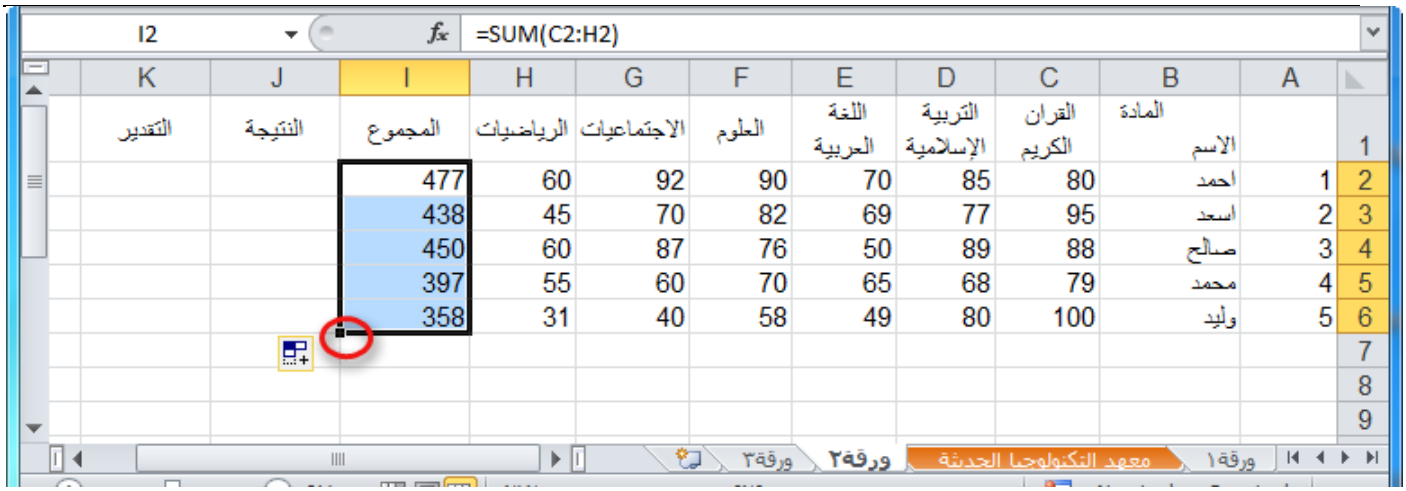
٢- في الخلية (I2) تحت "المجموع" قم بكتابة الصيغة التالية:

=SUM(C2:H2) ثم اضغط ENTER .

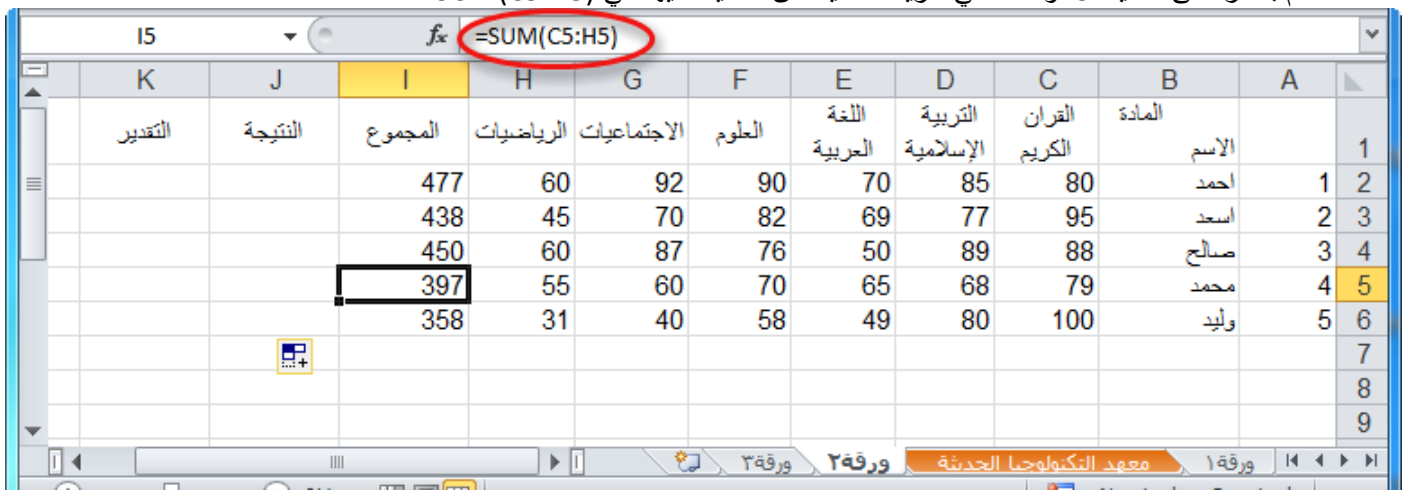


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		الاسم	المادة القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477		
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45			
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60			
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55			
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31			
7											
8											
9											

٣- قم بتعبئة بقية الخلايا في العمود I بطريقة التعبئة التلقائية ولاحظ تعميم الصيغة في الخلية I2 على بقية الخلايا مع انتقال مراجع الخلايا.



٤- قم بالنقر على الخلية I5 ولاحظ في شريط الصيغة ان الصيغة فيها هي =SUM(C5:H5) .



٥- قم بالنقر على الخلية J2 واكتب الصيغة التالية:

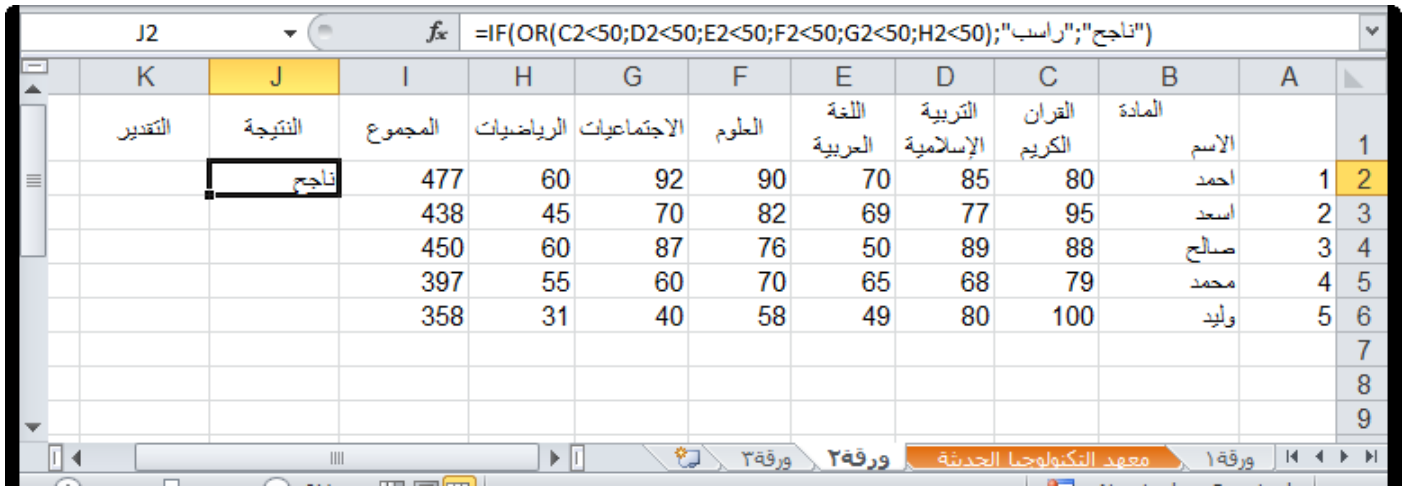
=IF(OR(C2<50;D2<50;E2<50;F2<50;G2<50;H2<50);"راسب";"ناجح")

ثم اضغط ENTER.

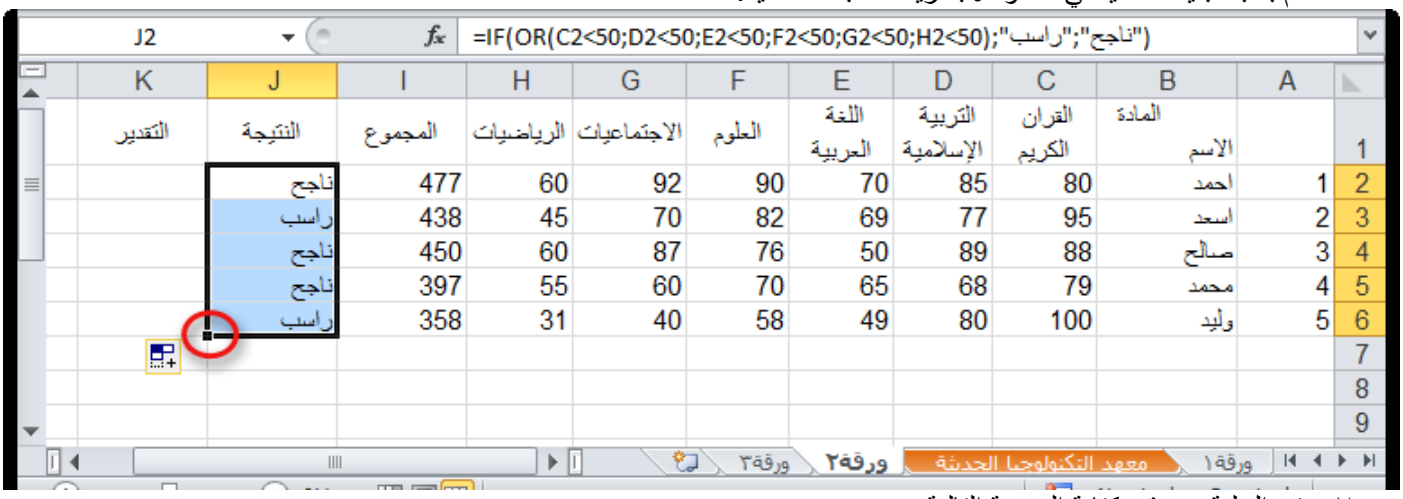
معنى هذه الصيغة انه إذا كان (IF) أي من (OR) الشروط بين القوسين بعد (OR) محققة فان الناتج سيكون "راسب" وإذا لم يتحقق أي منها فان الناتج سيكون "ناجح".

فالبرنامج سيبدأ بفحص الخلية C2 إذا كانت اقل من ٥٠ كما هو في الشرط الأول، فان لم تكن سينتقل إلى الشرط الثاني ليفحص الخلية D2 والتحقق إذا كانت قيمتها اقل من ٥٠، فان كانت أحد الشروط محققة فانه سيقوم بإظهار "راسب" وان لم يتحقق أي منها فان البرنامج سيظهر "ناجح".

ملاحظة: من الازم كتابة النصوص في الصيغ بين حاصرتين " " لكي يعرف انه نص وليس صيغة ويظهر كما هو تماما.



٦- قم بتعبئة بقية الخلايا في العمود J بطريقة التعبئة التلقائية.



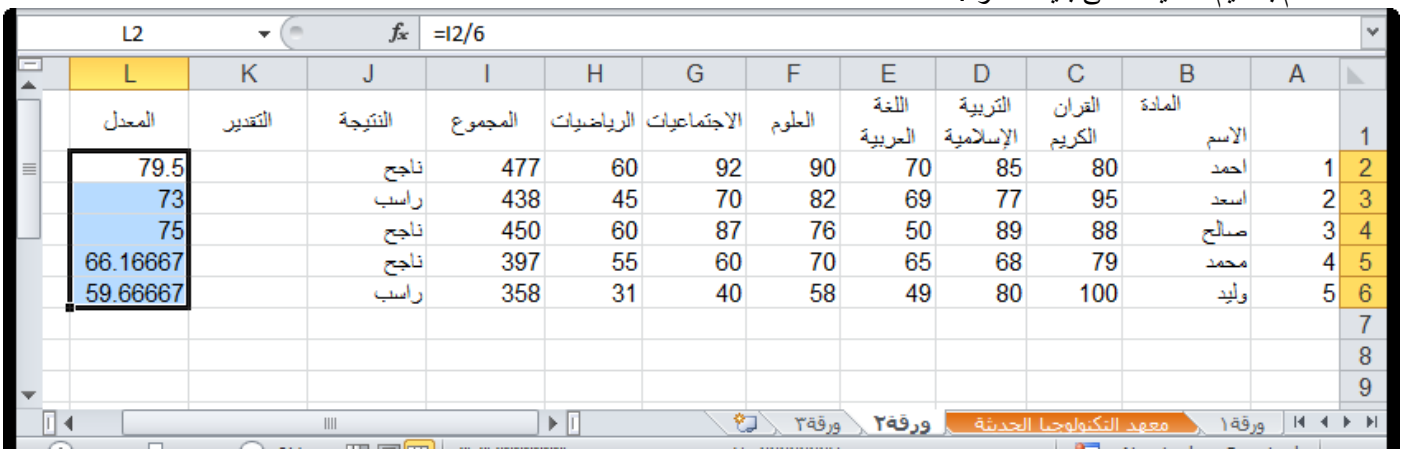
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		المادة الاسم	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	
7											
8											
9											

٧- في الخلية L2 قم بكتابة الصيغة التالية:

=I2/6

حيث: I2 مجموع الدرجات، و 6 عدد المواد.

٨- قم بتعميم الصيغة على بقية العمود.

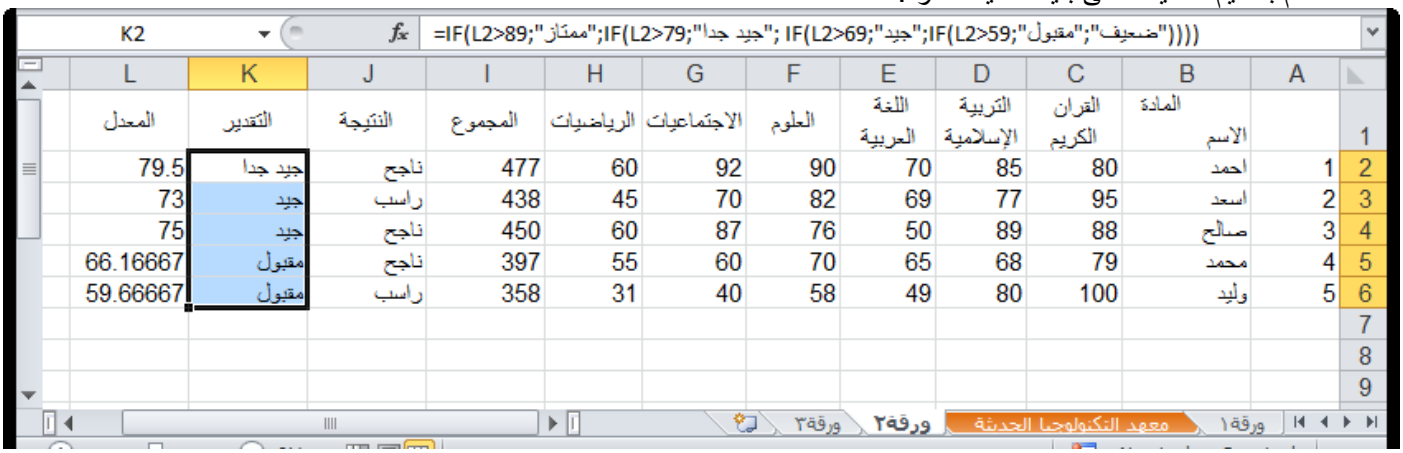


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		المادة الاسم	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح		79.5
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب		73
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح		75
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح		66.16667
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب		59.66667
7												
8												
9												

٩- في العمود K اكتب في الخلية K2 الصيغة التالية:

=IF(L2>89؛"ممتاز"؛IF(L2>79 ؛"جيد جدا"؛IF(L2>69؛"جيد"؛IF(L2>59;"مقبول"؛"ضعيف"))))

١٠-قم بتعميم الصيغة على بقية خلايا العمود.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		المادة الاسم	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد	73
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد	75
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول	66.16667
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول	59.66667
7												
8												
9												

تطبيق عملي٢

احتساب معاشات موظفين.

١- قم بإدخال البيانات كما في الجدول التالي:

٢- في العمود D "معدل الراتب اليومي" في الخلية D3 قم بقسمة اجمالي الراتب"C3" على ٣٠ "عدد أيام الشهر.
ستكون الصيغة =C3/30 ثم اضغط ENTER.

٣- قم بتعبئة بقية خلايا العمود D بطريقة التعبئة التلقائية.

٤- في الخلية F3 من اجل حساب صافي الراتب قم بضرب القيمة في الخلية D3 وعدد أيام الغياب في الخلية E3 ثم قم بطرح الناتج من اجمالي الراتب في الخلية C3 ستكون الصيغة كالتالي:
=C3-D3*E3 او =D3*(30-E3) قم بتجربة الصيغتين.

٥- قم بتعميم الصيغة على بقية الموظفين.

٦- في الخلية G3 من اجل حساب مبلغ الضرائب المخصوم بمقدار ٢٠% من صافي الراتب قم بكتابة المعادلة التالية:

=F3*20%

٧- عمم الصيغة على بقية الموظفين.

٨- في الخلية H3 ومن اجل حساب الراتب المستحق بعد خصم أيام الغياب والضرائب قم بكتابة الصيغة التالية:

=F3-G3

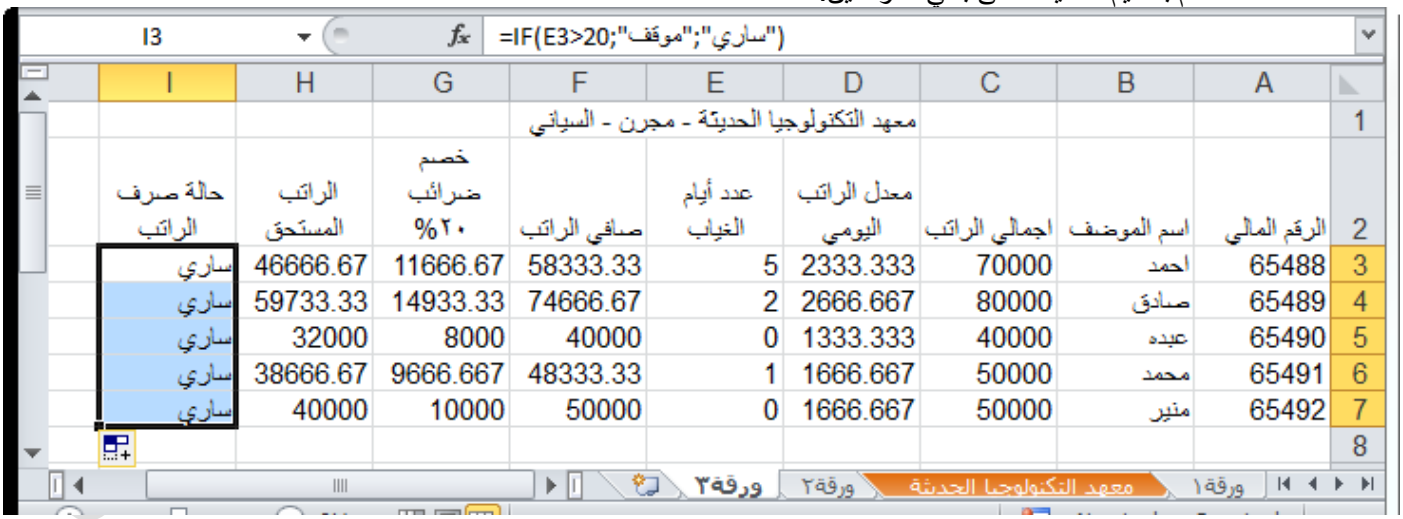
٩- عمم الصيغة على باقي الموظفين.

١٠-في العمود I تحديدا في الخلية I2 قم بإضافة خانة لحالة صرف الراتب هل هو موقف ام ساري بحيث لو كان عدد أيام الغياب أكثر من ٢٠ يوما يوقف.

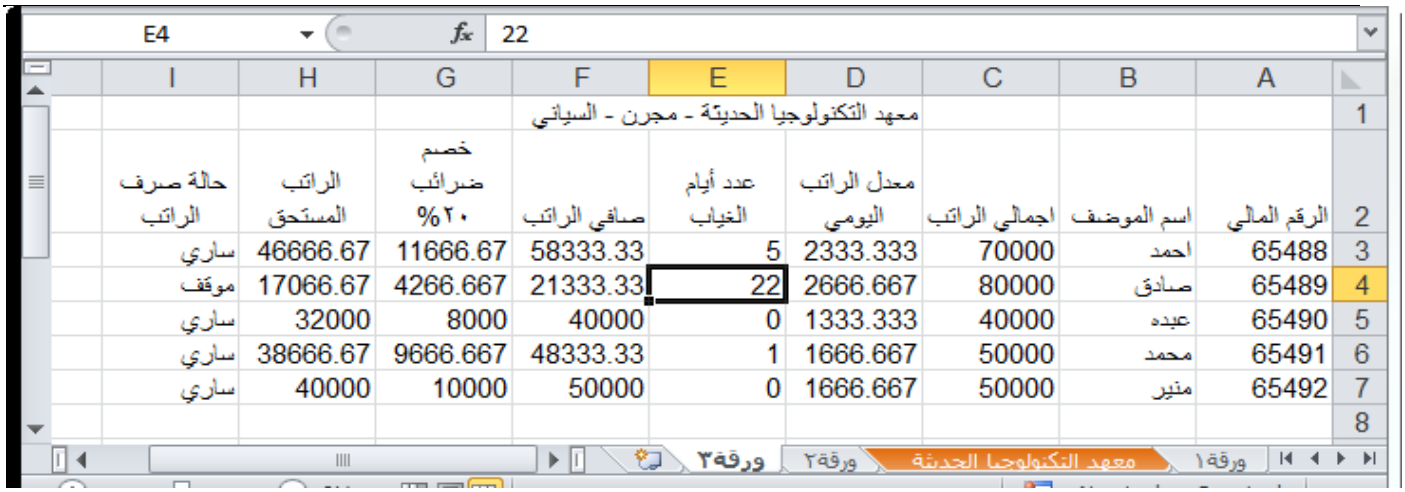
١١-في الخلية I3 قم بكتابة هذه الصيغة (بحيث لو كان عدد أيام الغياب أكثر من ٢٠ يوماً يظهر في الخلية "موقف"، غير ذلك يظهر " ساري"):

=IF(E3>20;"موقف";"ساري")

١٢- قم بتعميم الصيغة على باقي الموظفين.



١٣-قم بتغيير قيمة الخلية E4 إلى ٢٢ ولاحظ التغيير في بقية الخلايا.



E4 | 22

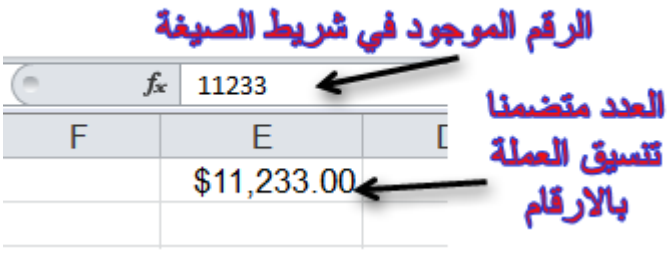
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	معهد التكنولوجيا الحديثة - مجرن - السياني								
2	الرقم المالي	اسم الموضف	اجمالي الراتب	معدل الراتب اليومي	عدد أيام الغياب	صافي الراتب	خصم ضرائب ٢٠%	الراتب المستحق	حالة صرف الراتب
3	65488	احمد	70000	2333.333	5	58333.33	11666.67	46666.67	ساري
4	65489	صادق	80000	2666.667	22	21333.33	4266.667	17066.67	موقف
5	65490	عبده	40000	1333.333	0	40000	8000	32000	ساري
6	65491	محمد	50000	1666.667	1	48333.33	9666.667	38666.67	ساري
7	65492	منير	50000	1666.667	0	50000	10000	40000	ساري
8									

ورقة١ | معهد التكنولوجيا الحديثة | ورقة٢ | ورقة٣

التنسيق

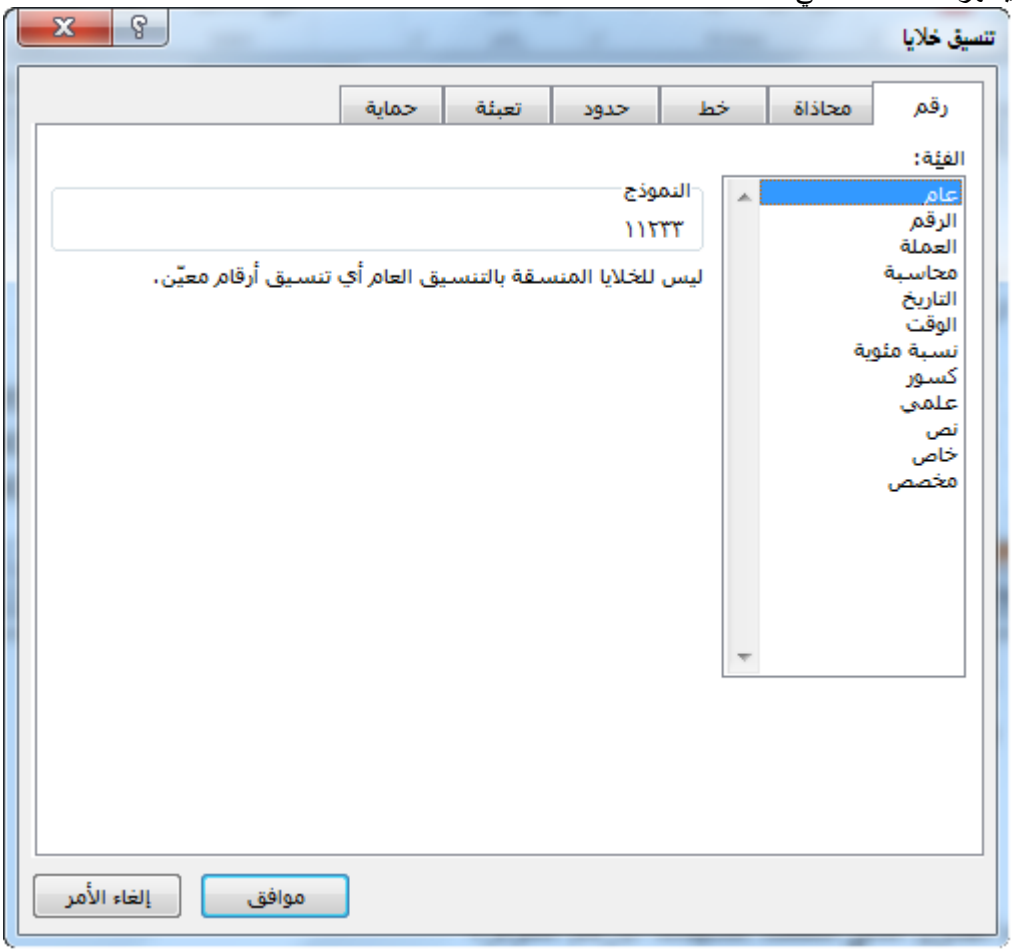
(٣-١) تنسيق الخلايا الرقمية

من خلال تطبيق تنسيقات الأرقام المختلفة، يمكنك تغيير مظهر الرقم دون تغيير الرقم نفسه. لا يؤثر التنسيق الرقمي على القيمة الفعلية للخلية التي يستخدمها Excel لإجراء الحسابات. ويتم عرض القيمة الفعلية في شريط الصيغة.



- ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** في المجموعة **رقم**. لرؤية كافة تنسيقات الأرقام المتوفرة، انقر فوق مشغّل مربع الحوار بجوار **رقم**.

- يظهر لنا الشكل التالي:



- نحدد التنسيق المطلوب حيث يقدم الجدول التالي ملخصًا لتنسيقات الأرقام المتوفرة:

التنسيق	الوصف
عام	تنسيق الأرقام الافتراضي الذي يقوم Excel بتطبيقه عند كتابة رقم. يتم عرض الأرقام المنسقة بواسطة التنسيق **عام** في الغالب بنفس الطريقة التي كتبتها بها. ومع ذلك، إذا لم تكن الخلية واسعة بما يكفي لإظهار الرقم بأكمله، يقوم التنسيق **عام** بتقريب الأرقام باستخدام أعداد عشرية. كما يستخدم أيضًا تنسيق الأرقام **عام** الرموز (الأسية) العلمية للأرقام الكبيرة (١٢ رقمًا أو أكثر.)
رقم	يُستخدم هذا التنسيق للعرض العام للأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل آلاف أم لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
العملة	يُستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية العامة ويعرض رمز العملة الافتراضي مع الأرقام. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها، سواء كنت تريد استخدام فاصل آلاف أم لا، وطريقة عرض الأرقام السالبة.
محاسبة	يُستخدم هذا التنسيق للقيم النقدية، ولكنه يقوم بمحاذاة رموز العملة والعلامات العشرية للأرقام في العمود.
التاريخ	يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم تاريخ، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات التاريخ التي تبدأ بعلامة نجمية (*)بالتغييرات في الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
الوقت	يعرض هذا التنسيق الأرقام التسلسلية للوقت والتاريخ كقيم وقت، وذلك بناءً على النوع والإعدادات المحلية (الموقع) التي تحددها. وتتأثر تنسيقات الوقت التي تبدأ بعلامة نجمية (*)بالتغييرات في الإعدادات الإقليمية للتاريخ والوقت التي يتم تحديدها في لوحة التحكم. لا تتأثر التنسيقات دون علامة نجمية بإعدادات لوحة التحكم.
نسبة مئوية	يقوم هذا التنسيق بضرب قيمة الخلية في 100 ويعرض النتيجة برمز النسبة المئوية .**(%)** يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
كسر	يعرض هذا التنسيق الرقم ككسر، وذلك وفقًا لنوع الكسر الذي تحدده.
علمي	يعرض هذا التنسيق العدد في العلامة الأسية، حيث يتم استبدال جزء من العدد بـ E+*n* حيث إن) E التي تشير إلى الأس (تضرب العدد السابق في ١٠ إلى الأس .*n* على سبيل المثال، يقوم التنسيق **علمي** باستخدام منزلين عشريين بعرض ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠١ كـ ١,٢٣ E+10التي هي عبارة عن ١,٢٣ مضروبة في ١٠ مرفوعة للأس العاشر. يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تريد استخدامها.
نص	يعامل هذا التنسيق محتوى الخلية كنص ويعرض المحتوى كما تكتبه بالضبط، حتى عندما تقوم بكتابة أرقام.
خاص	يعرض هذا التنسيق الرقم كرمز بريدي) الرمز البريدي) أو كرقم هاتف أو كرقم ضمان اجتماعي .
مخصص	يسمح هذا التنسيق بتعديل نسخة لرمز تنسيق أرقام موجود. استخدم هذا التنسيق لإنشاء تنسيق أرقام مخصص تتم إضافته إلى قائمة رموز تنسيقات الأرقام. يمكنك إضافة ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠ تنسيق أرقام مخصصًا، استنادًا إلى إصدار اللغة الخاص بـ Excel المثبت على الكمبيوتر الخاص بك .

(٣-٢) تنسيق الخلايا

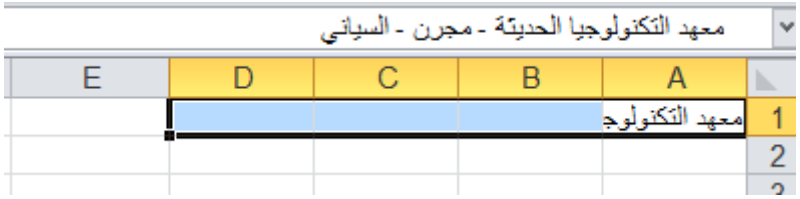
(٣-٢-١) تنسيق نصوص الخلايا

١- حدد الخلايا التي تريد تنسيق محتوياتها.
٢- ادخل على علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** من مجموعة اوامر **خط** قم بتغيير لون النص وحجمه ونمطه ومحاذاته كما تعلمت في دورة الوورد.
٣- طرق مختصرة

- لتطبيق تنسيق غامق " عريض" أو ازالته اضغط مفتاحي CTRL + B.
- لتطبيق تنسيق مائل أو ازالته اضغط مفتاحي CTRL + I.
- لتطبيق تسطير مفرد أو ازالته اضغط مفتاحي CTRL + U.
- لتطبيق تنسيق بتوسطه خط أو ازالته اضغط مفتاحي CTRL + 5.

(٣-٢-٢) دمج خلايا معينة ضمن خلية واحدة

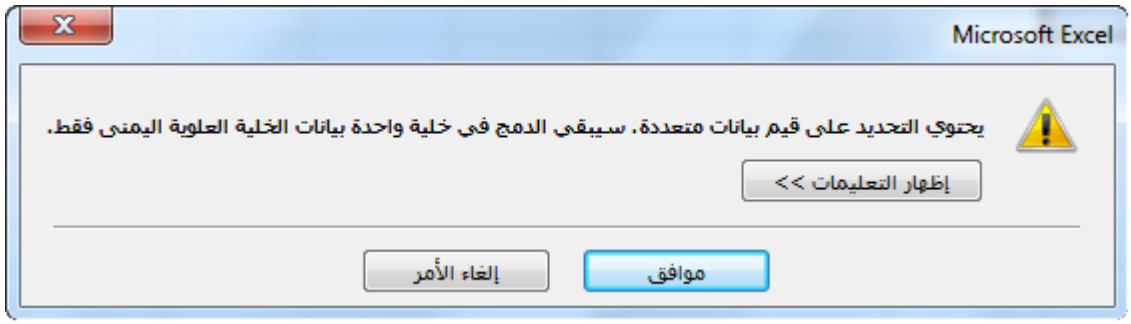
١. حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجهما.

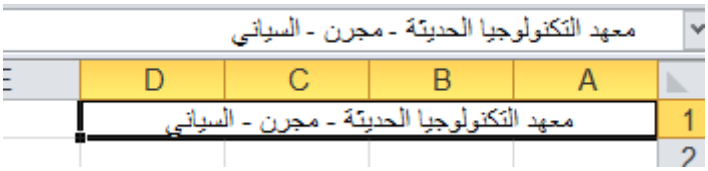


ملاحظة: تأكد من أن البيانات التي تريد عرضها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى بالنطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى فقط في الخلية المدمجة. سيتم حذف البيانات الموجودة في كافة الخلايا الأخرى بالنطاق المحدد.

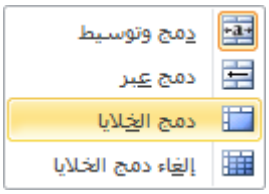
٢. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **محاذاة**، انقر فوق **دمج وتوسيط**.

ستظهر لك الرسالة التأكيدية التالية اضغط على موافق.





سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب **دمج وتوسيط**، ثم انقر بعد ذلك فوق **دمج الخلايا**.



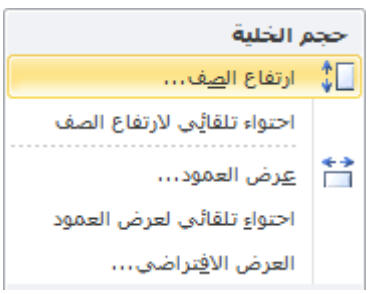
٣. لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة في المجموعة **محاذاة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.

(٣-٢-٣) الاحتواء المناسب لمحتويات الخلايا

١- حدد الخلية/الخلايا المطلوبة.

٢- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة الاوامر **خلايا** انق على الايقونة تنسيق ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار **احتواء تلقائي لعرض العمود** أو **احتواء تلقائي لارتفاع الصف.**

٣- طرق أخرى مختصره



Å انقر نقرا مزدوجاً فوق الحد الايسر لعنوان العمود المطلوب.

(٣-٢-٤) التحكم في اتجاه محتويات الخلايا

١- حدد الخلية / الخلايا المراد تغيير اتجاه محتوياتها.

٢- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة الاوامر **خلايا** انقر على الايقونة **تنسيق** ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار الاخير **تنسيق خلايا....** ستظهر لك نافذة كما بالشكل التالي:

٣- نفذ في النافذة التي بالشكل المقابل الخطوات التالية:

١) حدد التبويب **محاذاة** (إذا لم يكن محدد).

٢) حدد الاتجاه المطلوب من خانة الاتجاه.

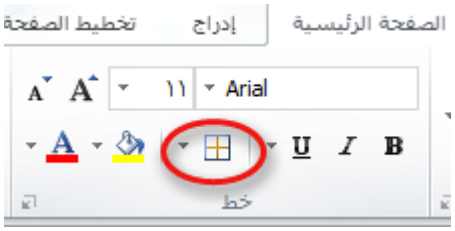
٣) اضغط على الزر **موافق**.

(٣-٢-٥) اعداد الحدود الداخلية والخارجية للخلايا

١- حدد الخلايا التي تريد تمييزها بحدود.

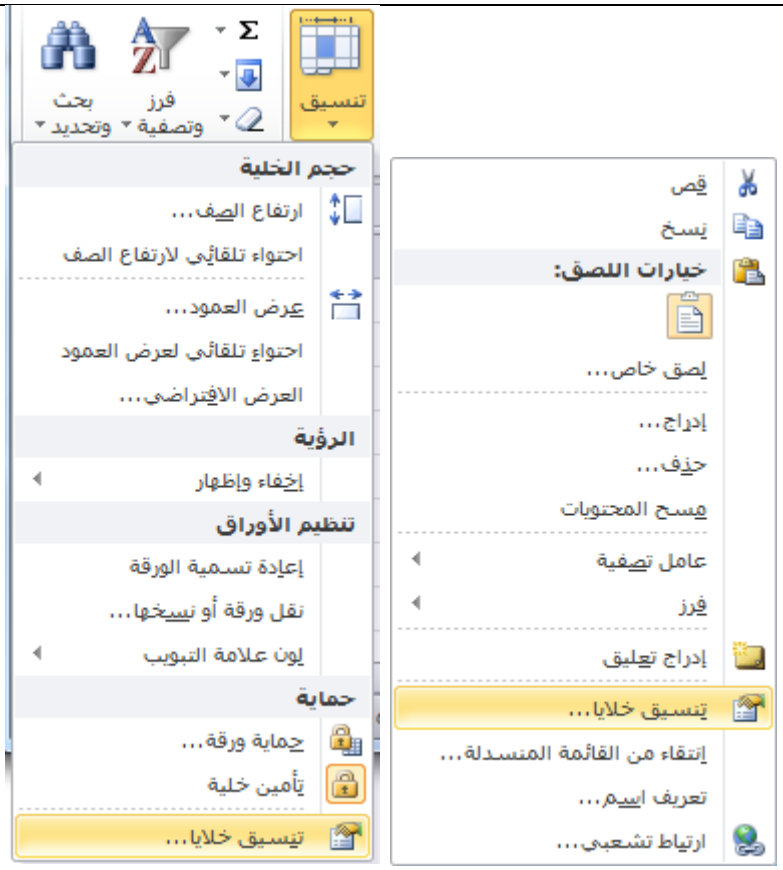
٢- هناك عدة طرق لإظهار نافذة تنسيق الحدود وهي:

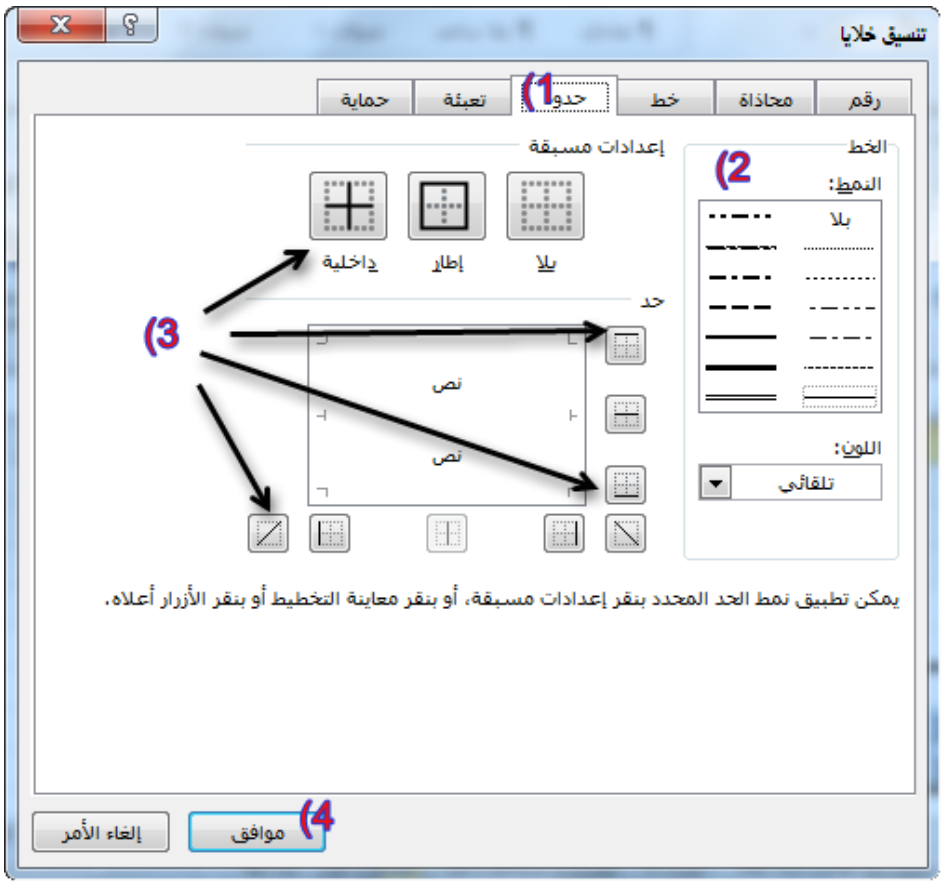
١) من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة اوامر **خط** اختر السهم في يسار الامر الموضح بالشكل المقابل.
ستظهر لك قائمة من الخيارات اختر الخيار الاخير **مزيد من الحدود**.



٢) انقر بزر الماوس الايمن فوق الخلايا المحددة واختر الخيار **تنسيق خلايا**.

٣) من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة الاوامر **خلايا** انقر على ايقونة الامر **تنسيق** ستظهر لك قائمة من الخيارات حدد الخيار الاخير **تنسيق خلايا....** .





٣- ستظهر لك نافذة كما بالشكل المقابل نفذ عليها الخيارات الاتية:

١) حدد التبويب **حدود** إذا لم يكن مختاراً.

٢) حدد نمط الخط الذي تريد تطبيقه وكذلك لونه من خانة **الخط**.

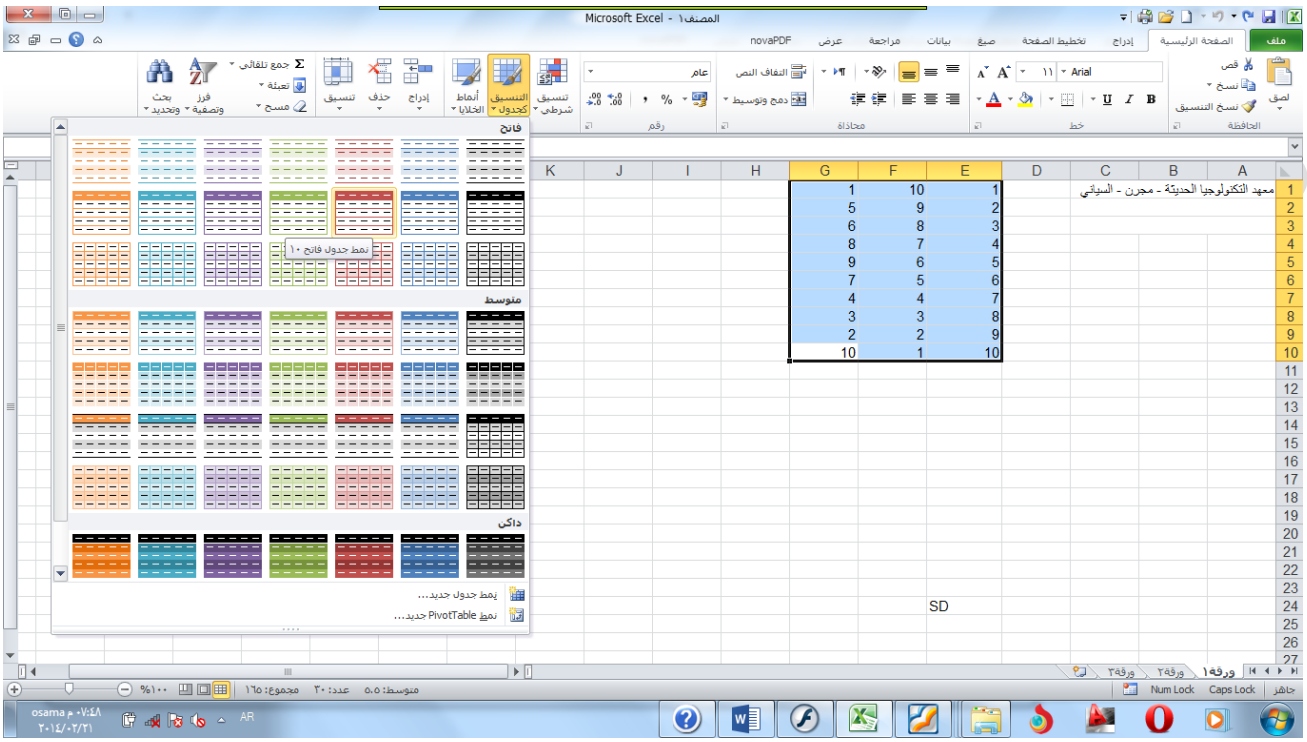
٣) انقر على ازرار الحدود التي تريد تطبيقها على الخلايا المحددة.

٤) انقر على الزر **موافق**.

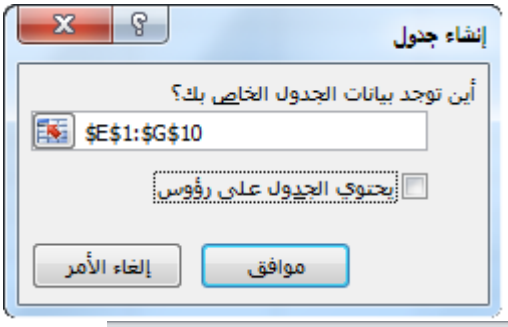
٤- طرق مختصرة اضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+& معاً.

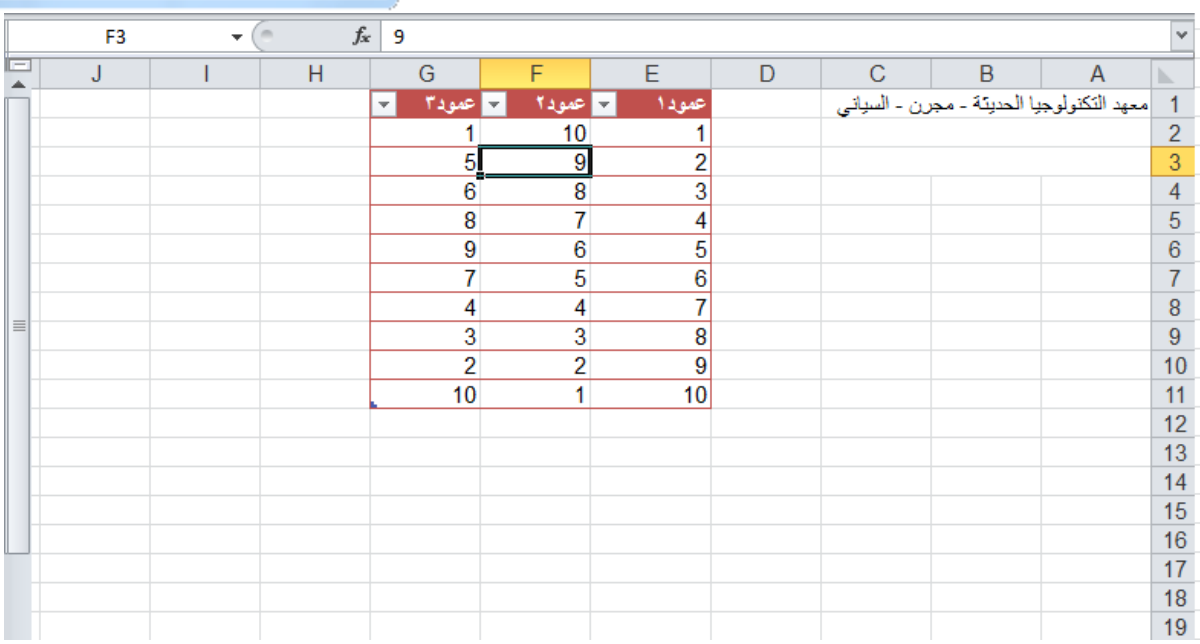
(٣-٢-٦) التنسيق التلقائي للجداول

١- حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسقها كجدول بنمط التنسيق التلقائي.
٢- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة اوامر **انماط** اختر الامر **التنسيق كجدول**

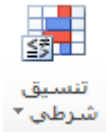


٣- ستظهر نافذة لتأكيد التحديد قم بإعادة التحديد إذا أردت ثم اضغط **موافق**.
عندها سيتحول نطاق الخلايا إلى الشكل الذي قمت باختياره.





(٣-٢-٧) التنسيق الشرطي للخلايا

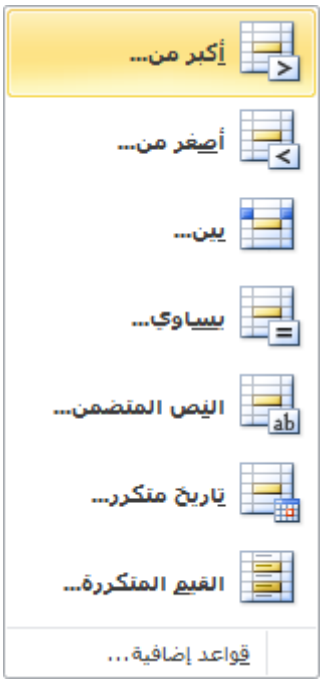


من خلال تطبيق التنسيق الشرطي على البيانات، يمكنك معرفة التباينات في نطاق من القيم بمجرد نظرة سريعة.

١- حدد مجموعة الخلايا التي تريد ان تنسقها بالتنسيق الشرطي.
٢- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة اوامر **انماط** اختر الامر **تنسيق شرطي**.
٣- ستظهر قائمة بأنواع قواعد التنسيقات الشرطية، اختر القاعدة التي تريد تطبيقها على البيانات.

فيما يلي اهم انواع القواعد الجاهزة في القائمة:

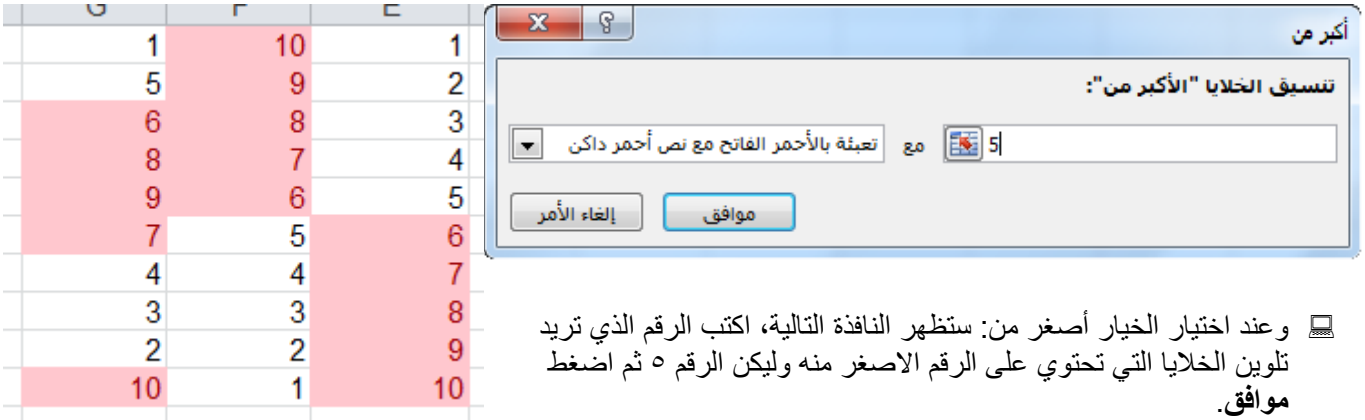
قواعد تمييز الخلايا: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت مز الامر تنسيق شريطي واختر الخيار قواعد تمييز الخلايا.



G	F	E
1	10	1
5	9	2
6	8	3
8	7	4
9	6	5
7	5	6
4	4	7
3	3	8
2	2	9
10	1	10

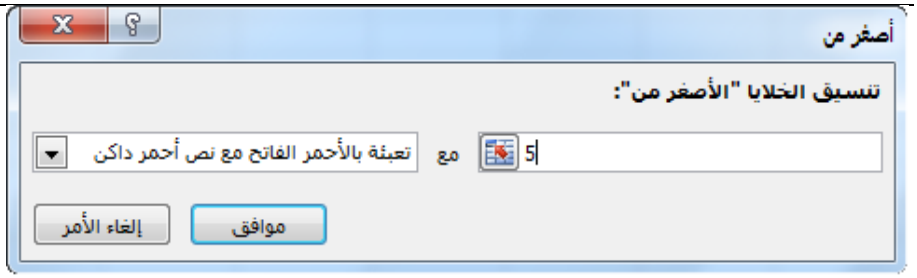
عند اختيار الخيار اكبر من: ستظهر النافذة التالية اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الاكبر منه وليكن الرقم ٥ ثم اضغط **موافق**.

لاحظ تلوين الخلايا الاكبر من ٥.



G	F	E
1	10	1
5	9	2
6	8	3
8	7	4
9	6	5
7	5	6
4	4	7
3	3	8
2	2	9
10	1	10

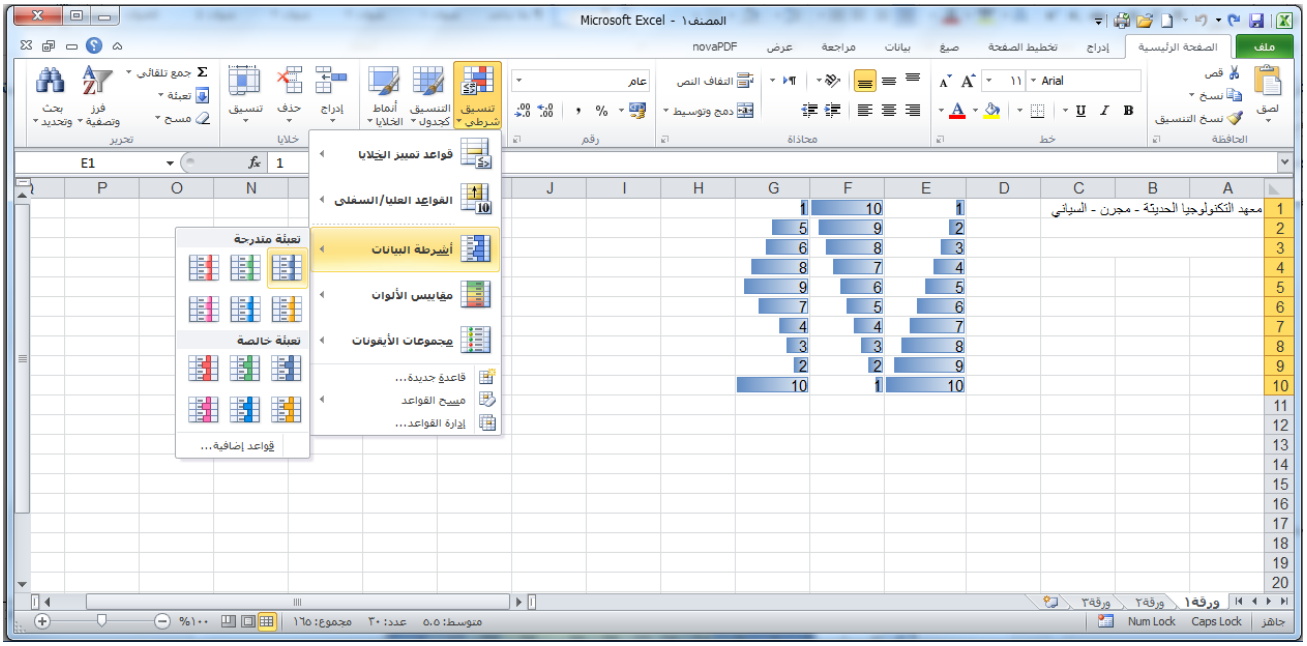
وعند اختيار الخيار أصغر من: ستظهر النافذة التالية، اكتب الرقم الذي تريد تلوين الخلايا التي تحتوي على الرقم الاصغر منه وليكن الرقم ٥ ثم اضغط **موافق**.



G	F	E
1	10	1
5	9	2
6	8	3
8	7	4
9	6	5
7	5	6
4	4	7
3	3	8
2	2	9
10	1	10

قم بتجربة بقية الخيارات بنفس الطريقة ولاحظ النتائج.

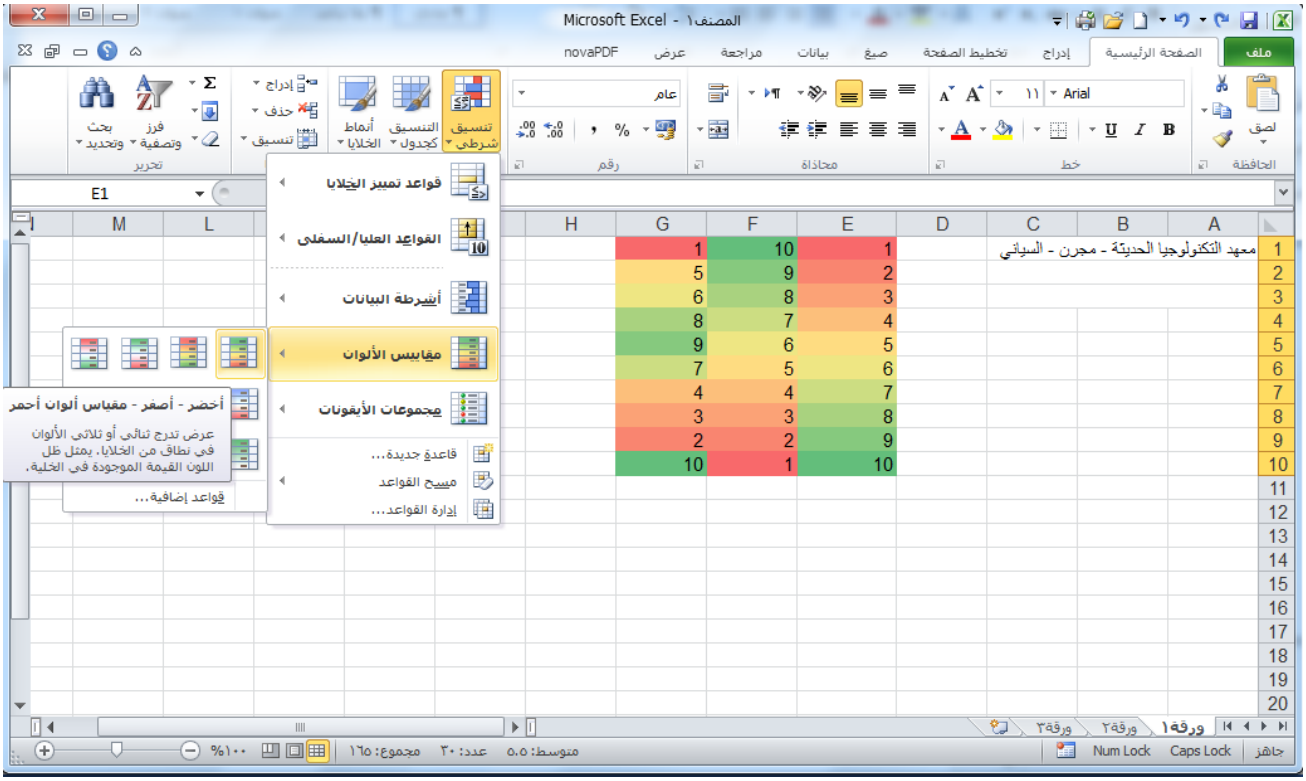
اشرطة البيانات: حدد البيانات المراد تنسيقها ثم قم بالضغط على السهم الصغير تحت مز الامر تنسيق شريطي واختر الخيار اشرطة البيانات، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب.



لاحظ تدرج البيانات كما بالشكل التالي:

G	F	E
1	10	1
5	9	2
6	8	3
8	7	4
9	6	5
7	5	6
4	4	7
3	3	8
2	2	9
10	1	10

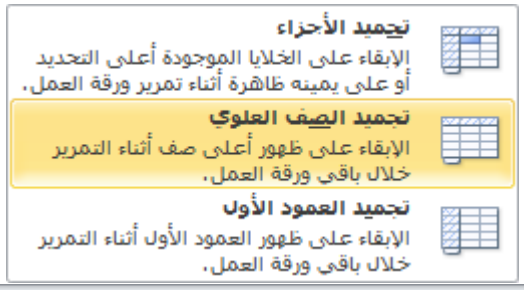
مقاييس الالوان: حدد مقاييس الالوان، قم بالتأشير على التدرجات المتوفرة ولاحظ معاينة التنسيق بمجرد التأشير على التدرج، وقم باختيار التدرج المطلوب.



التعامل مع البيانات وحمايتها

(٤-١) تثبيت خلايا العناوين

١- ادخل إلى علامة التبويب **عرض**، من مجموعة اوامر **نافذة** اختر الامر **تجميد اجزاء**.

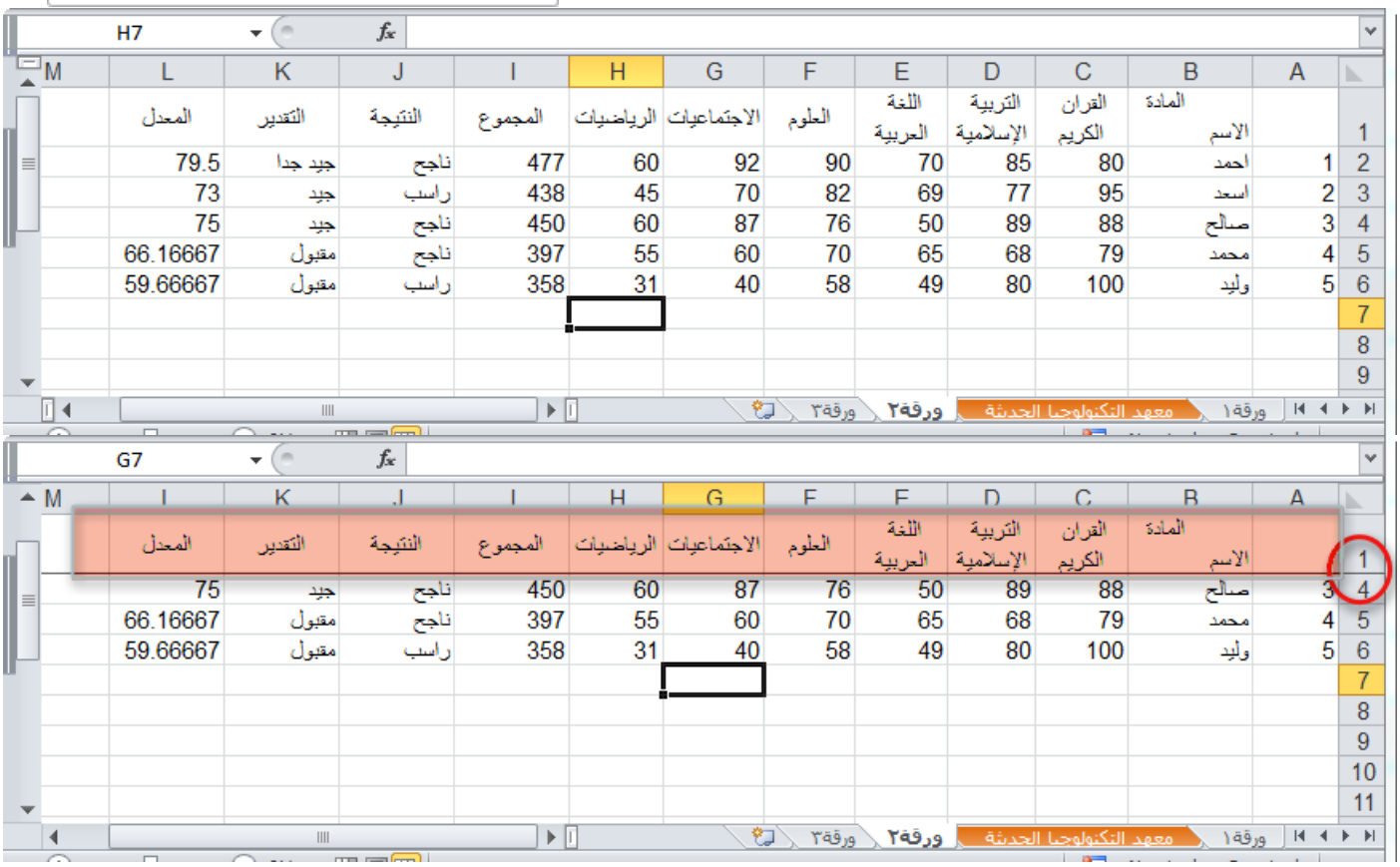


٢- ستظهر لك قائمة بخيارات التجميد، اختر مثلا **"تجميد الصف العلوي"**.

٣- قم بتمرير الصفحة بعجلة الماوس من اعلى إلى أسفل ولاحظ عدم تحرك الصف العلوي المحتوي على العناوين.

لاحظ في الاشكال التالية بعد تطبيق الخطوات السابقة تجمد الصف الأول المحتوي على العناوين يتم تحريك كل الصفوف ما عدا الصف الأول.

٤- قم بتطبيق الخيارات الأول والثالث ولاحظ الناتج.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		الاسم	المادة القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد	73
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد	75
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول	66.16667
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول	59.66667

٥- لإلغاء تجميد الخلايا قم بالذهاب إلى نفس الامر **تجميد اجزاء**، واختر الخيار الأول **"الغاء تجميد الأجزاء"**.

لاحظ عندما تجميد الاجزاء مفعل يكون الخيار الأول **"الغاء تجميد الأجزاء"**، ولكن إذا لم يكن هناك اجزاء مجمدة يكون الخيار الأول **"تجميد الأجزاء"**.

(٤-٢) فرز وترتيب بيانات الجدول

يعتبر فرز البيانات جزءًا لا يتجزأ من تحليل البيانات. قد ترغب بتنظيم قائمة من الأسماء في ترتيب أبجدي، أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى، أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الأيقونات. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل، كما يساعدك في تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، وأخيراً اتخاذ قرارات أكثر فعالية.

يمكنك فرز البيانات حسب النص (من أ إلى ي أو من ي إلى أ) أو الرقم (من الأصغر إلى الأكبر أو من الأكبر إلى الأصغر) أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم للأحدث أو من الأحدث للأقدم) في عمود أو أكثر. يمكنك أيضاً الفرز حسب قائمة مخصصة (مثل كبير ومتوسط وصغير) أو حسب التنسيق بما في ذلك لون الخلية أو لون الخط أو مجموعة رموز. تكون معظم عمليات الفرز على مستوى الأعمدة، لكن يمكنك أيضاً الفرز حسب الصف.

(٤-٢-١) فرز نص

١. حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية.
٢. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:
   - للفرز بترتيب أبجدي رقمي تصاعدي، انقر فوق **فرز من أ إلى ي**.
   - للفرز بترتيب أبجدي رقمي تنازلي، انقر فوق **فرز من ي إلى أ**.
٣. بشكل اختياري، يمكنك الفرز مع تحسس حالة الأحرف:

١. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**.
٢. في مربع الحوار **فرز**، انقر فوق **خيارات**.
٣. في مربع الحوار **خيارات الفرز**، حدد **تحسس لحالة الأحرف**.
٤. انقر فوق **موافق** مرتين.

(٤-٢-٢) فرز أرقام

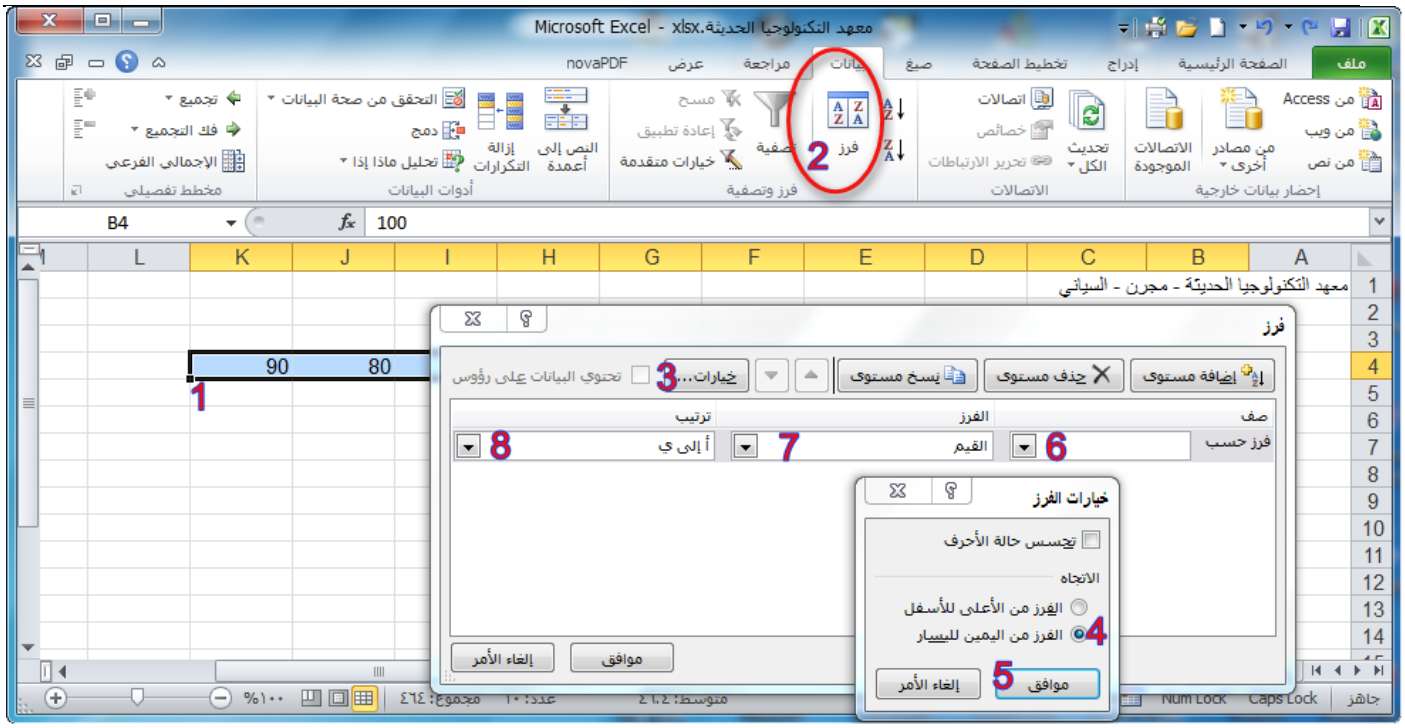
١. حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على بيانات رقمية.
٢. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:
   - للفرز من الأرقام الدنيا إلى الأرقام العليا، انقر فوق **الفرز من الأصغر إلى الأكبر**.
   - للفرز من الأرقام العليا إلى الأرقام الدنيا، انقر فوق **الفرز من الأكبر إلى الأصغر**.

(٤-٢-٣) فرز تواريخ أو أوقات

١. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على تواريخ أو أوقات.
٢. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو جدول.
٣. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، قم بأحد الإجراءات التالية:
   - للفرز من التاريخ أو الوقت الأسبق إلى الأحدث، انقر فوق **الفرز من الأقدم إلى الأحدث**.
   - للفرز من التاريخ أو الوقت الأحدث إلى الأسبق، انقر فوق **الفرز من الأحدث إلى الأقدم**.
٤. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول، ثم ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **إعادة تطبيق**.

(٤-٢-٤) فرز صفوف

١. حدد صف بيانات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في الصف المطلوب.
٢. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**.
   سيظهر مربع الحوار **فرز**.
٣. انقر فوق **خيارات**.
٤. في مربع الحوار **خيارات الفرز**، ضمن **الاتجاه**، انقر فوق **الفرز من اليمين إلى اليسار**.
٥. ثم انقر فوق **موافق**.
٦. ضمن **صف**، في المربع **فرز حسب**، حدد الصف الذي تريد فرزه.
٧. ضمن **فرز**، حدد **القيم**.
٨. أسفل **ترتيب**، قم بأحد الإجراءات التالية:
   - بالنسبة للقيم النصية، حدد **أ إلى ي** أو **ي إلى أ**.
   - بالنسبة للقيم الرقمية، حدد **من الأصغر إلى الأكبر** أو **من الأكبر إلى الأصغر**.
   - بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد **من الأقدم للأحدث** أو **من الأحدث إلى الأقدم**.



(٤-٢-٥) فرز حسب أكثر من عمود أو صف

ربما تريد القيام بالفرز حسب أكثر من عمود أو صف واحد عندما يكون لديك بيانات تريد تجميعها حسب نفس القيمة في عمود أو صف واحد، ثم فرز عمود أو صف آخر داخل هذه المجموعة من القيم المتساوية. على سبيل المثال، إذا كان لديك العمودين "القسم" و"الموظف"، يمكنك الفرز حسب القسم أولاً (لتجميع كافة الموظفين في نفس القسم معاً)، ثم الفرز حسب الاسم (لترتيب الأسماء بالترتيب الأبجدي داخل كل قسم). يمكنك فرز حتى ٦٤ عموداً.

ملاحظة للحصول على أفضل النتائج، يجب أن يكون لنطاقات الخلايا التي تفرزها عناوين أعمدة.

١. حدد نطاق خلايا به عمودين أو أكثر من البيانات، أو تأكد من وجود الخلية النشطة داخل جدول به عمودين أو أكثر.

٢. ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **فرز**.
سيظهر مربع الحوار **فرز**.

٣. ضمن **عمود**، في المربع **فرز حسب**، حدد العمود الأول الذي تريد فرزه.

٤. ضمن **فرز**، حدد نوع الفرز. قم بأحد الإجراءات التالية:
- للفرز حسب النص أو الرقم أو التاريخ والوقت، حدد **القيم**.
- للفرز حسب التنسيق، حدد **لون الخلية** أو **لون الخط** أو **أيقونة الخلية**.

٥. ضمن **الترتيب**، حدد كيف تريد أن يتم الفرز. قم بأحد الإجراءات التالية:
- بالنسبة للقيم النصية، حدد **أ إلى ي** أو **ي إلى أ**.
- بالنسبة للقيم الرقمية، حدد **من الأصغر إلى الأكبر** أو **من الأكبر إلى الأصغر**.
- بالنسبة لقيم التاريخ أو الوقت، حدد **من الأقدم للأحدث** أو **من الأحدث إلى الأقدم**.
- للفرز استناداً إلى قائمة مخصصة، حدد **قائمة مخصصة**.

٦. لإضافة عمود آخر للفرز على أساسه، انقر فوق **إضافة مستوى**، ثم كرر الخطوات من ثلاثة إلى خمسة.

٧. لنسخ عمود للفرز على أساسه، حدد الإدخال، ثم انقر فوق **نسخ مستوى**.

٨. لحذف عمود للفرز على أساسه، حدد الإدخال، ثم انقر فوق **حذف مستوى**.

٩. لتغيير الترتيب الذي تم فرز الأعمدة على أساسه، حدد أي إدخال، ثم انقر فوق السهم **لأعلى** أو **لأسفل** لتغيير الترتيب.
يتم فرز الإدخالات الأعلى في القائمة قبل الإدخالات الأدنى.

١٠. لإعادة تطبيق عملية فرز بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول، ثم ضمن علامة التبويب **البيانات**، في المجموعة **فرز وتصفية**، انقر فوق **إعادة تطبيق**.

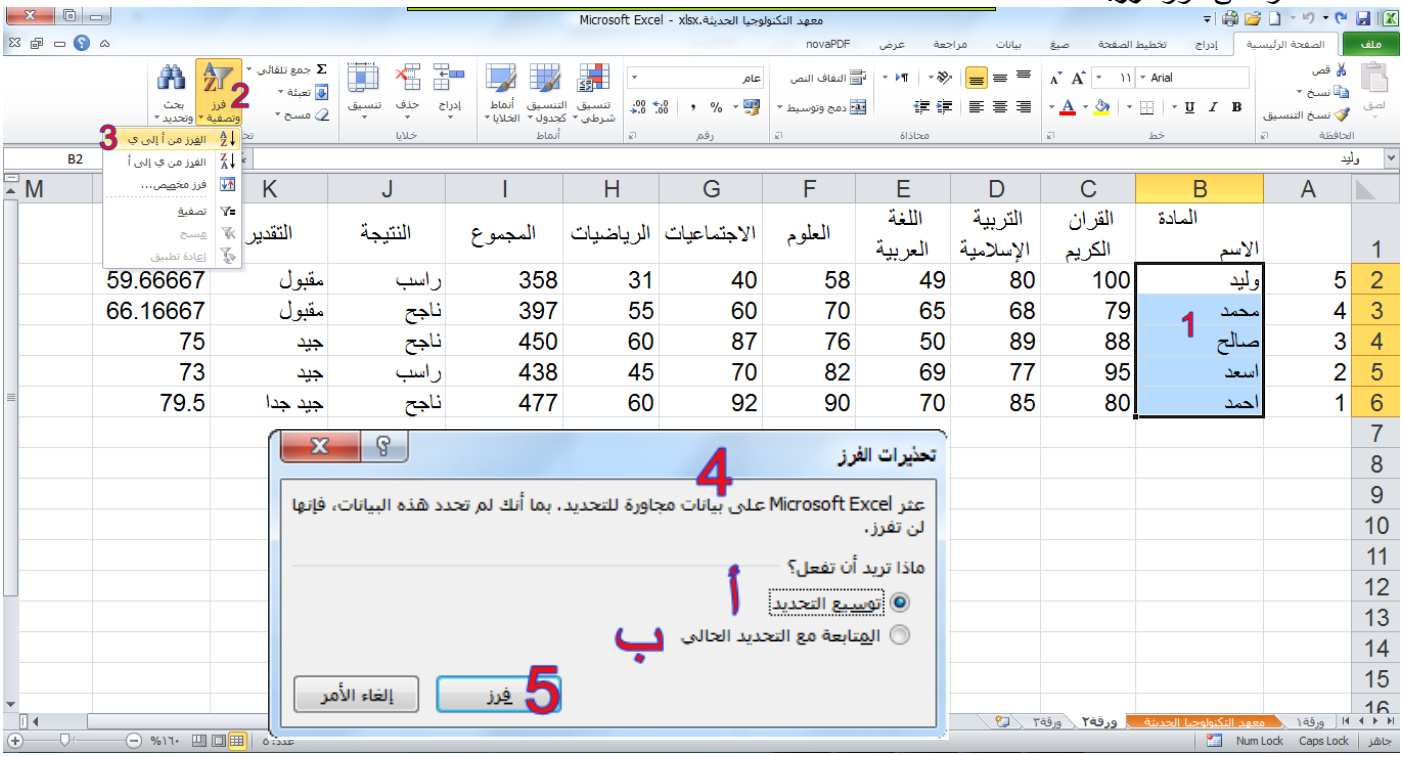
(٤-٢-٦) فرز عمود واحد في نطاق خلايا دون التأثير على الآخرين

تحذير كن حذراً عند استخدام هذه الميزة. ربما ينتج عن الفرز حسب عمود واحد في نطاق نتائج لا تريدها. مثل إبعاد الخلايا الموجودة في هذا العمود عن الخلايا الأخرى الموجودة في نفس الصف.

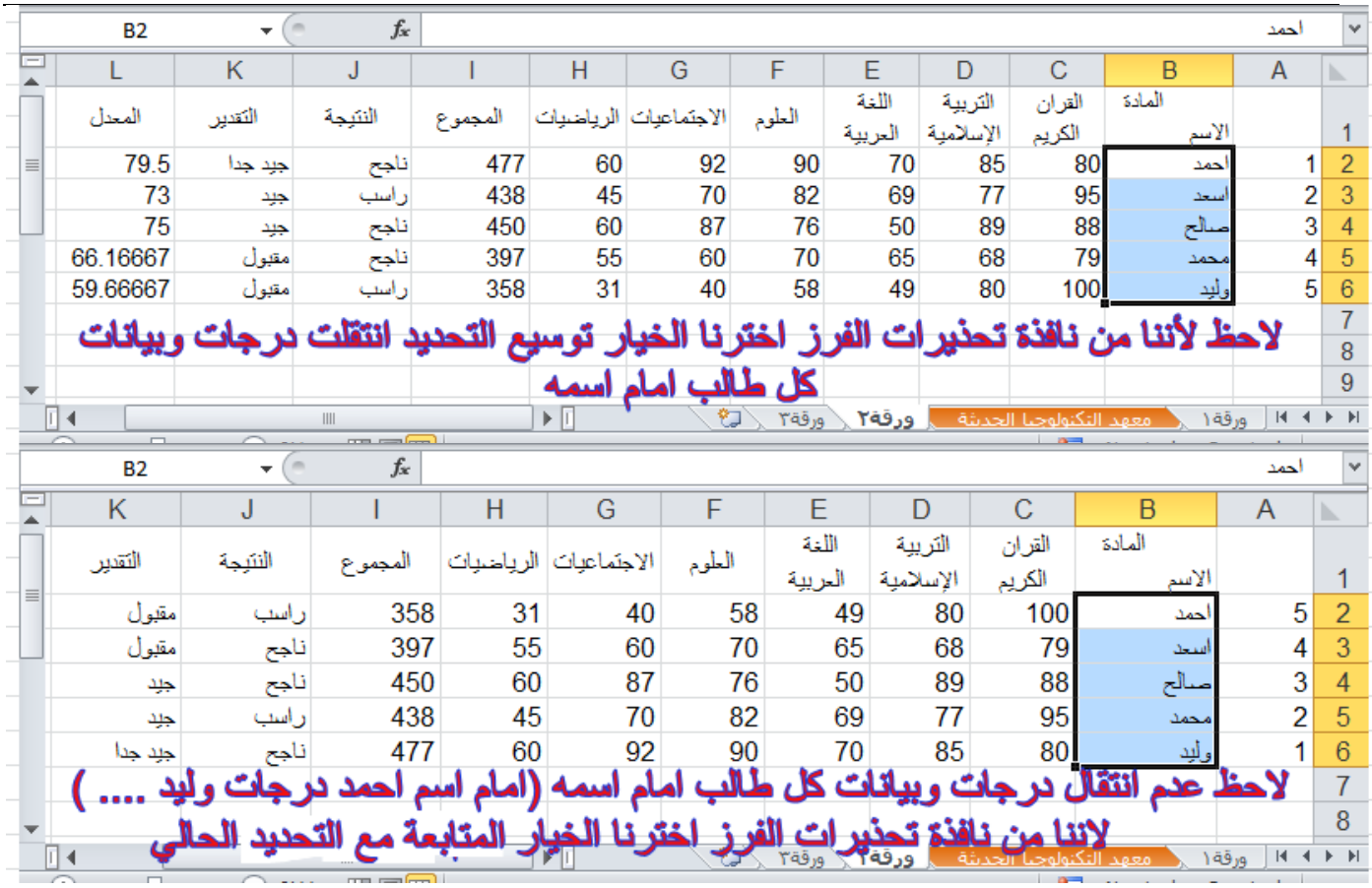
١. حدد عمود في نطاق خلايا يحتوي على عمودين أو أكثر.
٢. لتحديد العمود الذي تريد فرزه، انقر فوق عنوان العمود.
٣. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق **فرز & تصفية**، ثم انقر فوق أحد أوامر الفرز المتوفرة.
٤. سيظهر مربع الحوار **تحذيرات الفرز**.
٥. حدد **المتابعة مع التحديد الحالي**.
٦. انقر فوق **فرز**.
٧. حدد أية خيارات فرز أخرى تريدها في مربع الحوار **فرز**، ثم انقر فوق **موافق**.

(٤-٢-٧) مثال

١- حدد البيانات التي تريد ترتيبها ولتكن "*اسم الطالب* ".
٢- اذهب إلى **الصفحة الرئيسية** من مجموعة اوامر **تحديد** اختر الخيار **فرز وتصفية**.
٣- ستظهر لك خيارات الترتيب **(من أ إلى ي** أو **من ي إلى أ)** اختر مثلا **"الفرز من أ إلى ي "**. إذا كنت محدداً خلايا رقمية ستظهر **(من الاكبر إلى الاصغر** أو **من الاصغر إلى الاكبر)**.
٤- ستظهر لك نافذة تحذيرات الفرز تحتوي على خياران هما:
   أ- **توسيع التحديد** عند تفعيل هذا الخيار سيتم تعميم الفرز على بقية الخلايا المجاورة للتحديد (مثلا كل الصفوف).
   ب- **المتابعة معا التحديد الحالي** عند تفعيل هذا الخيار سيتم فرز البيانات المحددة فقط (إذا كانت البيانات المجاورة متعلقة بالخلايا المحددة فلن يتم فرزها وستبقى في مكانها، لذا لو كانت البيانات المجاورة خاصة بالخلايا المحددة كما في المثال المصور بالأشكال التالية يفضل اختيار الخيار الأول.
٥- انقر على الزر **فرز**.



الاسم	المادة	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير
وليد	5	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول
محمد	4	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول
صالح	3	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد
اسعد	2	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد
احمد	1	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		المادة / الاسم	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد	73
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد	75
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول	66.16667
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول	59.66667

لاحظ لأننا من نافذة تحذيرات الفرز اخترنا الخيار توسيع التحديد انتقلت درجات وبيانات كل طالب امام اسمه

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		المادة / الاسم	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير
2	5	احمد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول
3	4	اسعد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد
5	2	محمد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد
6	1	وليد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا

لاحظ عدم انتقال درجات وبيانات كل طالب امام اسمه (امام اسم احمد درجات وليد ....)
لاننا من نافذة تحذيرات الفرز اخترنا الخيار المتابعة مع التحديد الحالي

(٤-٣) تصفية البيانات

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو جدول. على سبيل المثال، يمكنك التصفية لمشاهدة القيم التي تحددها فقط، أو التصفية لمشاهدة القيم العليا أو السفلى، أو التصفية لمشاهدة القيم المتكررة بسرعة.

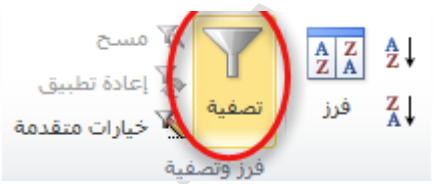
تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تحقق المعايير التي قمت بتحديدها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ المجموعة الفرعية من البيانات المصفاة أو البحث عنها أو تحريرها أو تنسيقها أو تخطيطها أو طباعتها بدون إعادة ترتيبها أو نقلها.

(٤-٣-١) تصفية نص

١. قم بأحد الإجراءات التالية.

أ. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية.

ب. انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **تصفية**.



٢. انقر فوق السهم في رأس العمود.

٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

أ- **حدد من قائمة القيم النصية**

- في قائمة القيم النصية، حدد قيمة نصية أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها.

يمكن أن تصل قائمة القيم النصية إلى ١٠،٠٠٠. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد **(تحديد الكل)** بأعلى، ثم حدد القيم النصية المعينة للتصفية حسبها.

تلميح: لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه.

ب- **إنشاء معايير**

١. أشر إلى **عوامل تصفية النصوص** ثم انقر فوق أحد أوامر عامل المقارنة، أو انقر فوق **تصفية مخصصة**.

على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بحرف معين، حدد **يبدأ بـ**، أو للتصفية حسب نص به أحرف معينة في أي مكان داخل النص، حدد **يحتوي على**.

٢. في مربع الحوار **تصفية تلقائية مخصصة**، في المربع الموجود بالناحية اليمنى، أدخل النص أو حدد القيمة النصية من القائمة.

على سبيل المثال، للتصفية حسب نص يبدأ بالحرف "ي"، قم بإدخال **ي**، أو للتصفية حسب نص به "جرس" في أي مكان داخل النص، أدخل **جرس**.

٣. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

(٤-٣-٢) تصفية أرقام

١. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية.
٢. انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **تصفية**.
٣. انقر فوق السهم في رأس العمود.
٤. قم بأحد الإجراءات التالية.

أ) **حدد من قائمة أرقام**

- في قائمة الأرقام، حدد رقماً أو أكثر للتصفية حسبه أو قم بإلغاء تحديده.

ب) **إنشاء معايير**

١. أشر إلى **عوامل تصفية الأرقام** ثم انقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة، أو انقر فوق **تصفية مخصصة**.

على سبيل المثال، للتصفية حسب حد رقم أعلى أو أدنى، حدد **بين**.

٢. في مربع الحوار **تصفية تلقائية مخصصة**، في المربع أو المربعات الموجودة ناحية اليمين، أدخل الأرقام أو حدد الأرقام من القائمة.

على سبيل المثال، للتصفية حسب رقم أقل من ٢٥ وأعلى من ٥٠، أدخل **٢٥** و **٥٠**.

٣. بشكل اختياري، يمكنك التصفية حسب معيار آخر إضافي.

كيفية إضافة معيار آخر إضافي

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يجب أن يكون كلا المعياران صحيحاً، حدد **و**.
- لتصفية عمود الجدول أو التحديد بحيث يكون أحد المعياران أو كلاهما صحيحاً، حدد **أو**.

٢. في الإدخال الثاني، حدد عامل تشغيل مقارنة، ثم في المربع ناحية اليسار، أدخل رقماً أو حدد رقماً من القائمة.

(٤-٣-٣) التصفية حسب التحديد

يمكنك تصفية البيانات بسرعة بواسطة معيار مساوٍ لمحتويات الخلية النشطة.

١. في نطاق خلايا أو عمود جدول، انقر بزر الماوس الأيمن فوق خلية تحتوي على القيمة أو اللون أو لون الخط أو الأيقونة التي تريد التصفية حسبها.

٢. انقر فوق **عامل تصفية**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- للتصفية حسب النص أو الرقم أو التاريخ أو الوقت، انقر فوق **تصفية حسب قيمة الخلية المحددة**.
- للتصفية حسب لون الخلية، انقر فوق **تصفية حسب لون الخلية المحددة**.
- للتصفية حسب لون الخط، انقر فوق **تصفية حسب لون خط الخلية المحددة**.
- للتصفية حسب الأيقونة، انقر فوق **تصفية حسب أيقونة الخلية المحددة**.

(٤-٣-٤) إعادة تطبيق عامل تصفية

لإعادة تطبيق عامل تصفية بعد تغيير البيانات، انقر فوق خلية في نطاق أو جدول ثم انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **إعادة تطبيق**

لتحديد ما إذا تم تطبيق عامل تصفية، لاحظ الأيقونة الموجودة في عنوان العمود:

- يعني سهم منسدل أنه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه.

تلميح: عندما تمر أعلى عنوان عمود وقد تم تمكين عامل التصفية من دون تطبيقه، يعرض تلميح شاشة (إظهار الكل).

- يعني أي زر تصفية أنه تم تطبيق عامل تصفية.

تلميح: عندما تمر بأعلى عنوان عمود تمت تصفيته، يعرض تلميح شاشة عامل التصفية الذي تم تطبيقه على هذا العمود، مثل "تساوي لون خلية خضراء" أو "أكبر من ١٥٠".

عند إعادة تطبيق عامل تصفية، قد تظهر نتائج مختلفة للأسباب التالية:

- تم إضافة بيانات أو حذفها أو تعديلها في نطاق خلايا أو عمود جدول.
- عامل التصفية هو عامل تصفية تاريخ ووقت ديناميكي مثل **اليوم** أو **هذا الأسبوع** أو **من بداية العام حتى اليوم**.
- تم تغيير القيم التي قامت صيغة بإرجاعها، كما تمت إعادة حساب ورقة العمل.

(٤-٣-٥) مسح أو الغاء عامل تصفية

يمكنك مسح عامل تصفية لعمود محدد أو مسح كل عوامل التصفية.

(٤-٣-٥-١) مسح عامل تصفية لعمود

لمسح عامل تصفية لعمود واحد في نطاق خلايا متعدد الأعمدة أو جدول، انقر فوق الزر **تصفية** على عنوان العمود، ثم انقر فوق **الغاء تطبيق عامل التصفية من <"اسم عمود">**.

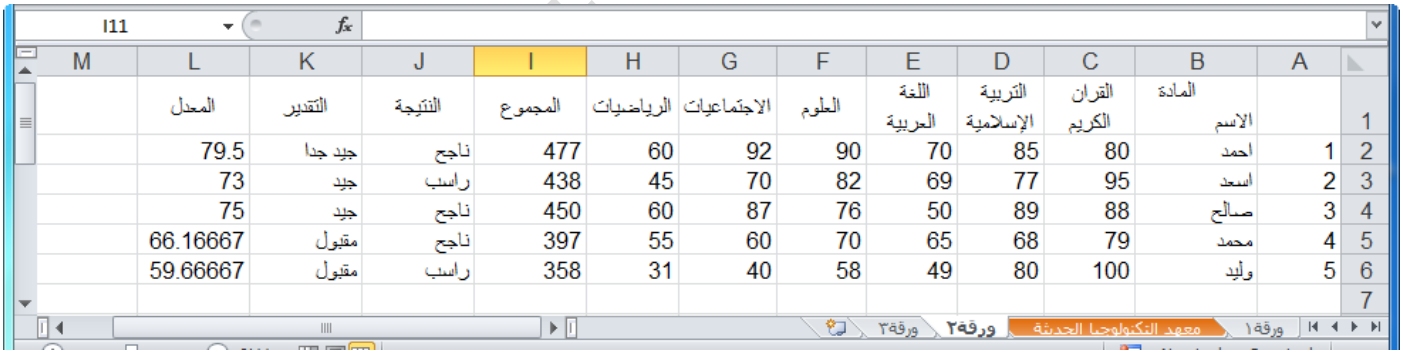
(٤-٣-٥-٢) مسح كافة عوامل التصفية في ورقة عمل وإعادة عرض كافة الصفوف

انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **مسح**.

(٤-٣-٥-٣) إلغاء عامل التصفية في ورقة العمل

انقر ضمن علامة التبويب **البيانات** في المجموعة **فرز وتصفية** فوق **تصفية** (نفس خطوات اضافة تصفية).

(٤-٣-٦) مثال



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		الاسم	المادة القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل	
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5	
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد	73	
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد	75	
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول	66.16667	
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول	59.66667	
7													

لتطبيق عامل تصفية على الجدول الموضح في الشكل السابق (مثلا لتطبيق عامل تصفية على العمود "النتيجة" لتصفية الطلاب الناجحين فقط) قم بالآتي:

١- قم بتحديد الخلايا المحتوية على البيانات في العمود (J)أو قم بتحديد العمود بأكمله.

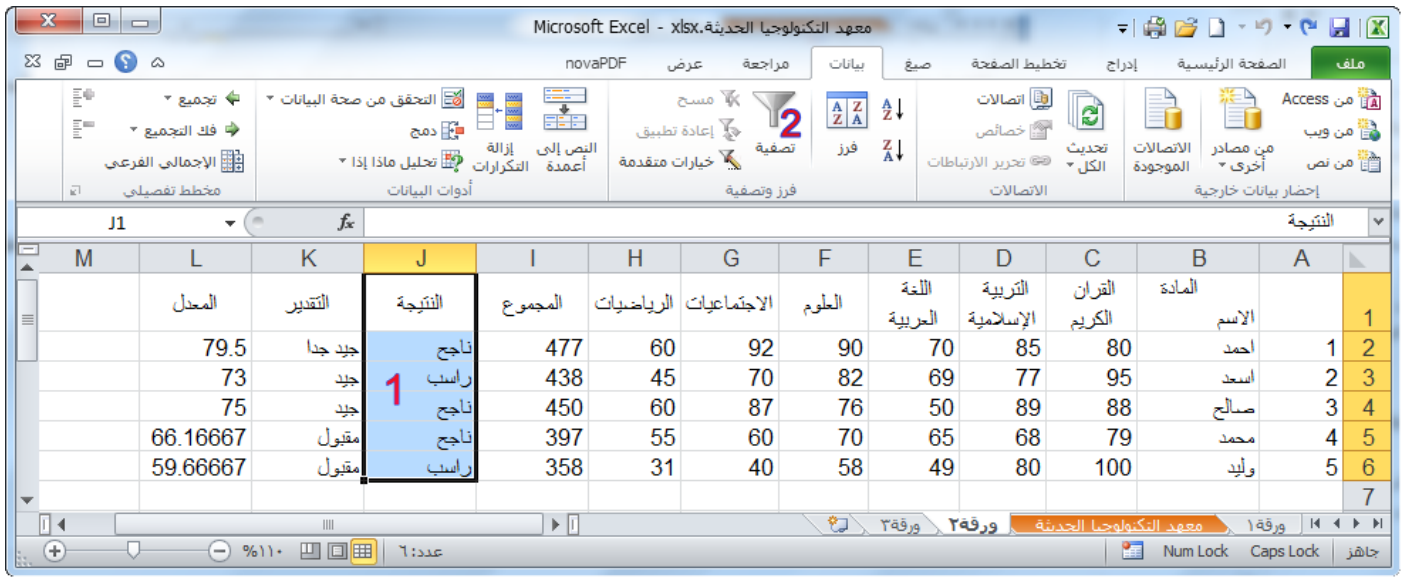
٢- من علامة تبويب **بيانات** ومن مجموعة اوامر **فرز وتصفية** اختر الامر **تصفية**.

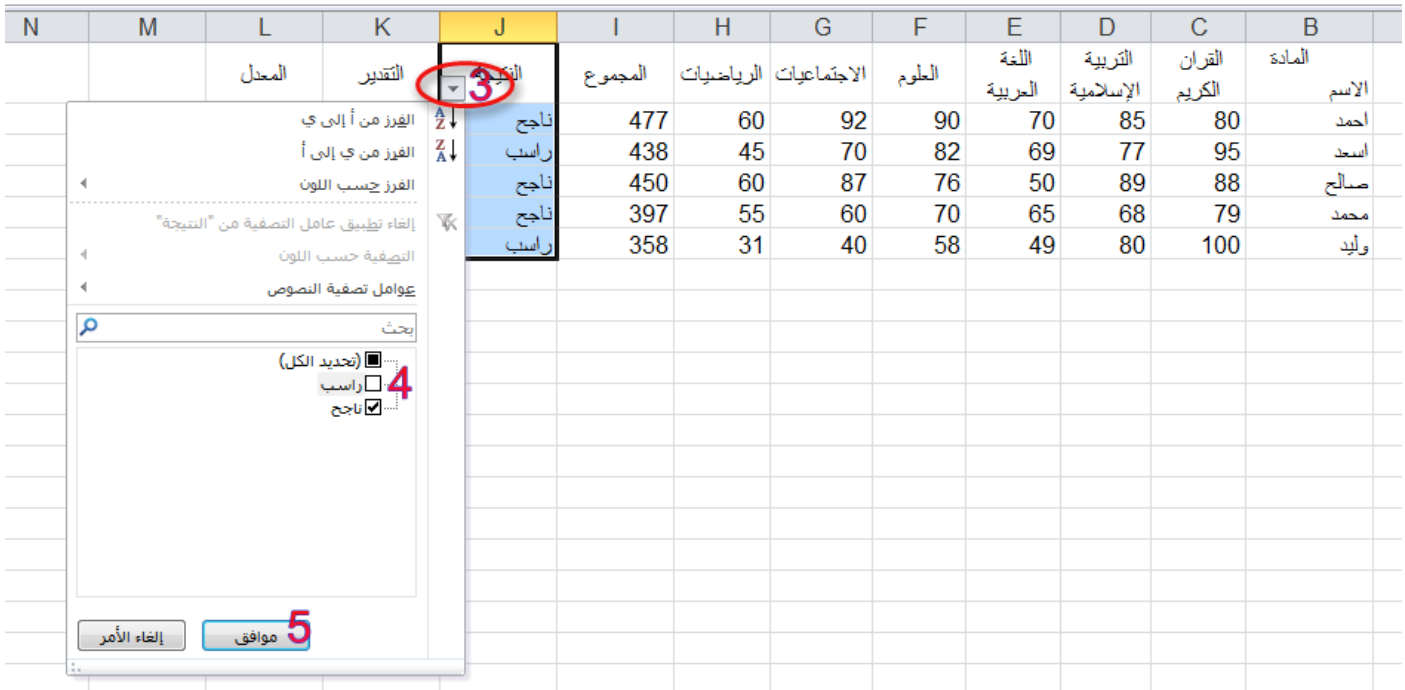
٣- لاحظ ضهور زر بشكل سهم نحو الاسفل في خلية اسم العمود "النتيجة" (**ملاحظة: يعني هذا السهم انه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه**) قم بالنقر المفرد بزر الماوس الايسر عليه ولاحظ ضهور الخيارات المتعلقة بالتصفية.

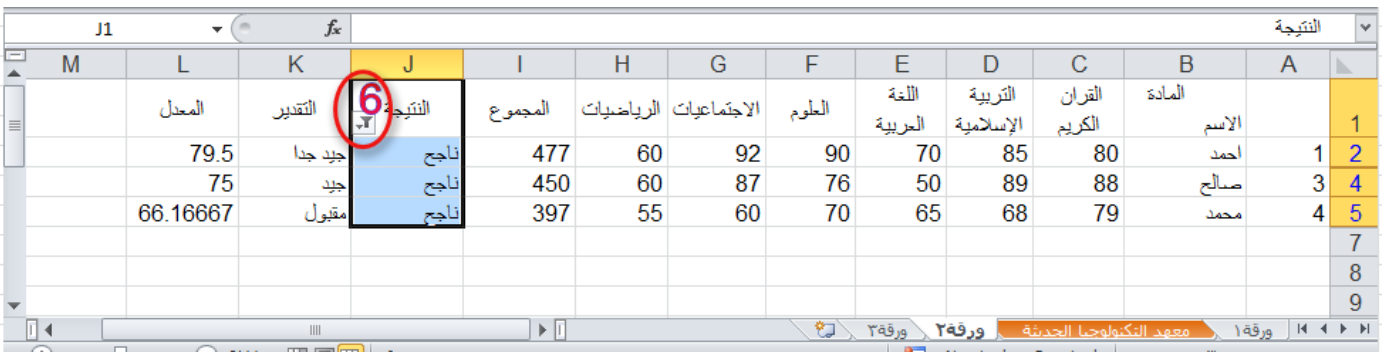
٤- قم بإزالة علامة صح من امام **راسب**.

٥- ثم انقر موافق.

٦- لاحظ ضهور زر التصفية بشكل في خلية اسم العمود "النتيجة" (**ملاحظة: يعني هذا الشكل أنه تم تطبيق عامل تصفية**) مع اختفاء كل الطلاب الراسبين.



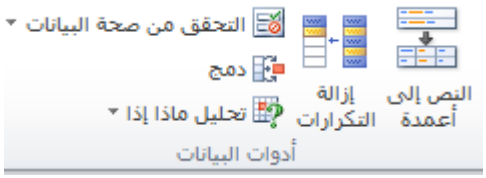




(٤-٤) التحقق من صحة البيانات

يُستخدم التحقق من صحة البيانات للتحكم في نوع البيانات أو القيم التي يدخلها المستخدمون في خلية. على سبيل المثال، يمكنك استخدام التحقق من صحة البيانات لتقييد إدخال البيانات على نطاق تواريخ معين أو لتحديد الاختيارات باستخدام قائمة أو للتأكد من إدخال أعداد صحيحة موجبة فقط.

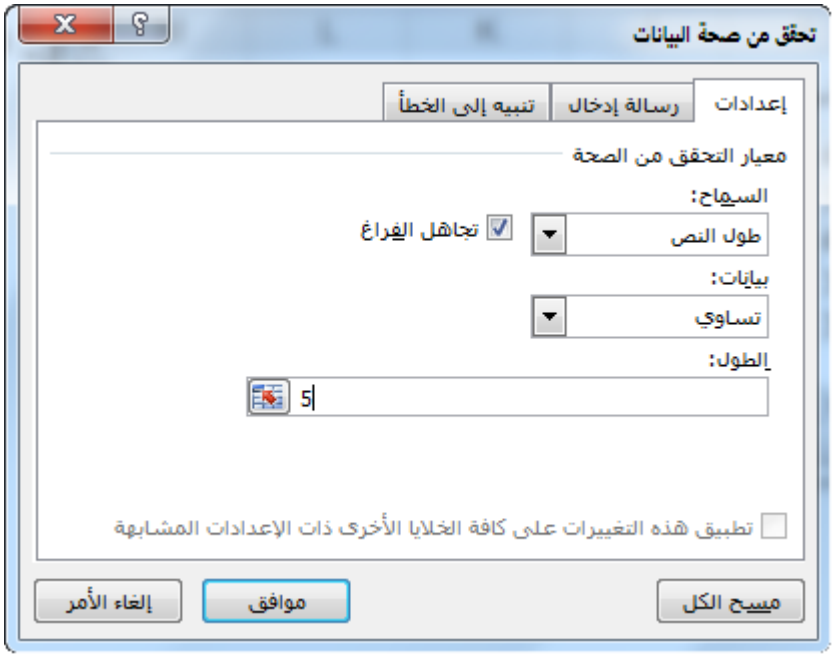
لتطبيق التحقق من صحة البيانات قم بالخطوات التالية:



١- حدد خلية واحدة أو أكثر للتحقق من صحتها، ثم ضمن علامة التبويب **بيانات**، في المجموعة **أدوات البيانات**، انقر فوق **التحقق من صحة البيانات**.

٢- في مربع الحوار **التحقق من صحة البيانات**، انقر فوق علامة التبويب **إعدادات**، ثم حدد نوع التحقق من صحة البيانات الذي تريده.

على سبيل المثال، إذا أردت أن يقوم المستخدمون بإدخال رقم حساب مكون من خمسة أرقام، فحدد في المربع "السماح" طول النص، وفي المربع "بيانات"، حدد تساوي، وفي المربع "الطول"، اكتب ٥.

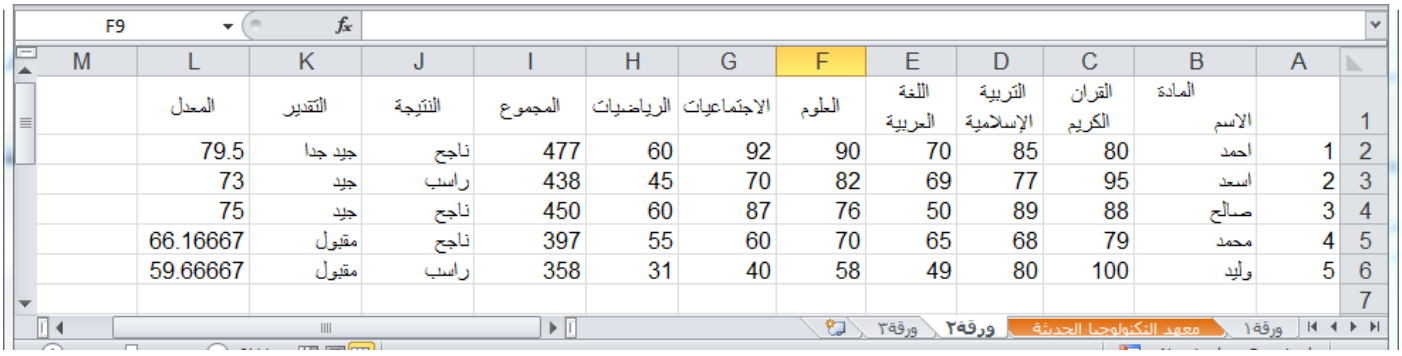


٣- قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

أ) لعرض رسالة إدخال عند النقر فوق الخلية، انقر فوق علامة التبويب **رسالة إدخال**، ثم انقر فوق خانة الاختيار **إظهار رسالة الإدخال عند تحديد الخلية**، ثم أدخل خيارات رسالة الإدخال التي تريدها .

ب) لتحديد استجابة عند قيام المستخدمين بإدخال بيانات غير صحيحة في الخلية، انقر فوق علامة التبويب **تنبيه إلى الخطأ**، ثم انقر فوق خانة الاختيار **إظهار التنبيه إلى الخطأ بعد إدخال بيانات غير صحيحة**، ثم أدخل خيارات التنبيه التي تريدها.

مثال (٤-٤-١)

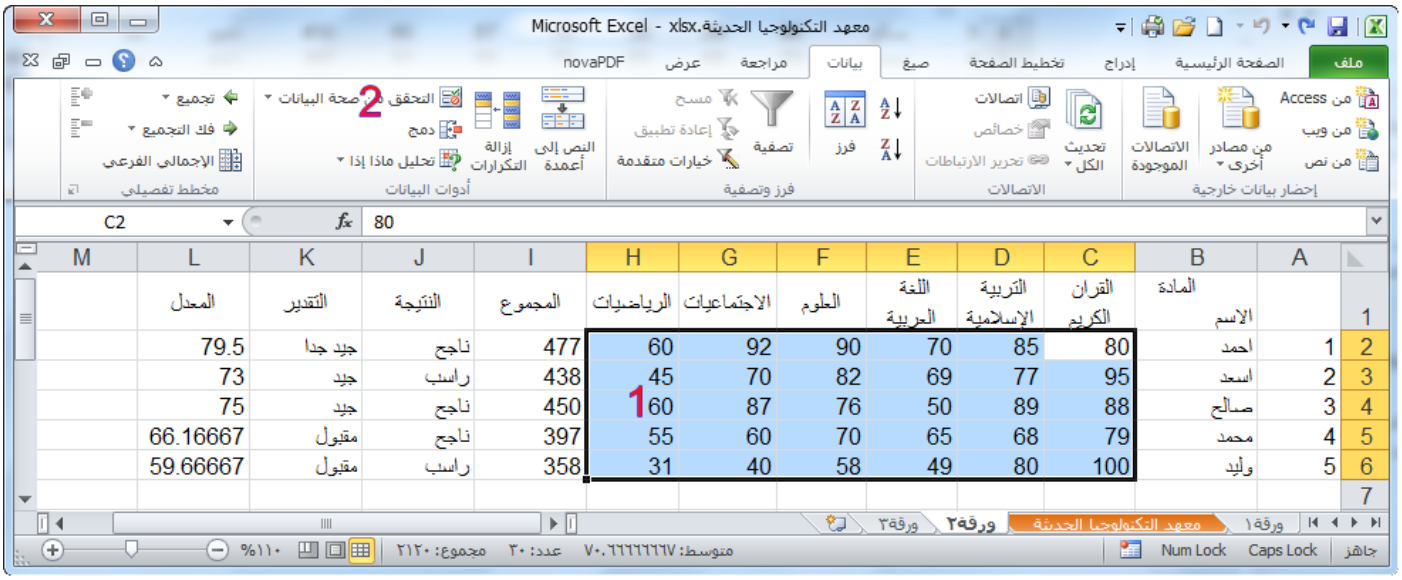


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		المادة الاسم	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل	
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5	
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد	73	
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد	75	
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول	66.16667	
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول	59.66667	
7													

لتطبيق التحقق من صحة البيانات على خلايا درجات الطلاب في الجدول في الشكل السابق بحيث يجب ان تكون درجة الطالب عدد صحيح ولا تقل درجة الطالب عن صفر ولا تزيد عن المئة درجة قم بالخطوات التالية:

١- حدد نطاق خلايا درجات الطلاب.

٢- من علامة تبويب **بيانات**، في المجموعة **أدوات البيانات**، انقر فوق **التحقق من صحة البيانات**.



٣- ستظهر لك نافذة **التحقق من صحة البيانات**.

٤- انقر فوق علامة التبويب **إعدادات**.

٥- في مربع **السماح** حدد **عدد صحيح**.

٦- في مربع **البيانات** حدد **بين**.

٧- في مربع **الحد الأدنى** اكتب **٠**.

٨- في مربع **الحد الأقصى** اكتب ١٠٠.

٩- بدل إلى التبويب **رسالة إدخال**.

١٠- قم بتفعيل الخيار **إظهار رسالة الادخال عند تحديد الخلية**.

١١- من مربع **العنوان** اكتب عنوان للرسالة وليكن (تحذير).

١٢- في مربع **رسالة ادخال** اكتب الرسالة التي تريد ان تظهر عند تحديد الخلية ولتكن (ادخل درجة الطالب بعناية).

١٣- بدل إلى التبويب **تنبيه إلى الخطاء**.

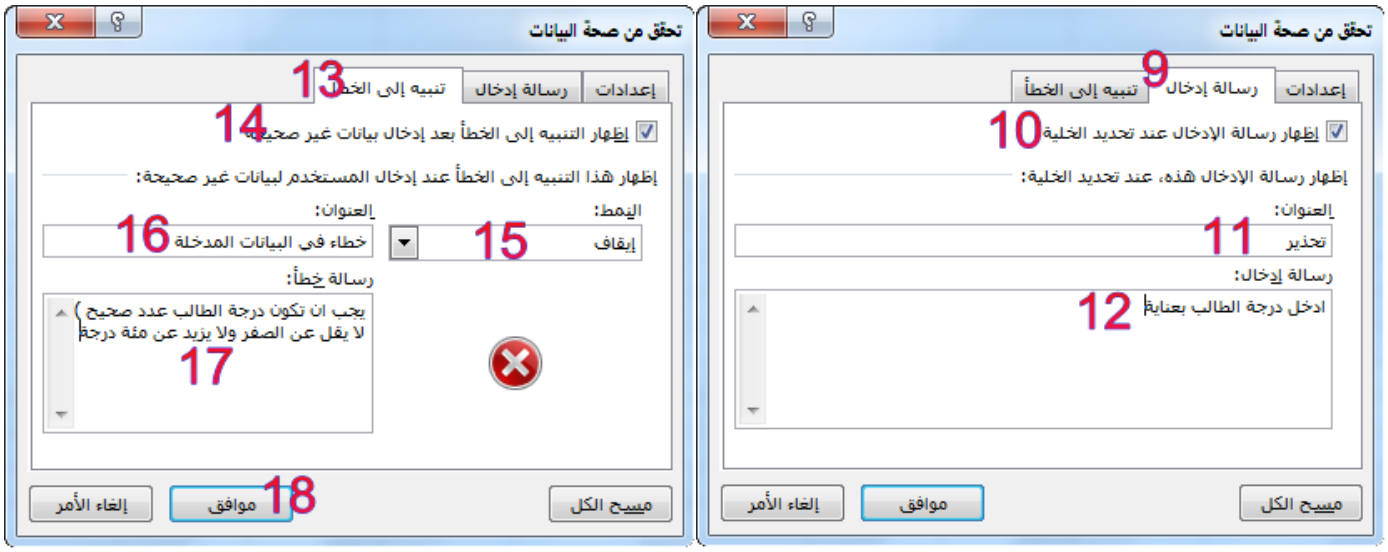
١٤- قم بتفعيل الخيار **إظهار التنبيه إلى الخطاء بعد ادخال بيانات غير صحيحة**.

١٥- في مربع **النمط** قم بتحديد **إيقاف**.

١٦- في مربع **العنوان** قم بكتابة عنوان لرسالة الخطاء وليكن (خطاء في البيانات المدخلة).

١٧- في مربع **رسالة خطاء** قم بكتابة رسالة الخطاء التي تريدها ان تظهر للمستخدم إذا ادخل بيانات خاطئة ولتكن (يجب ان تكون درجة الطالب عدد صحيح لا يقل عن الصفر ولا يزيد عن مئة درجة).

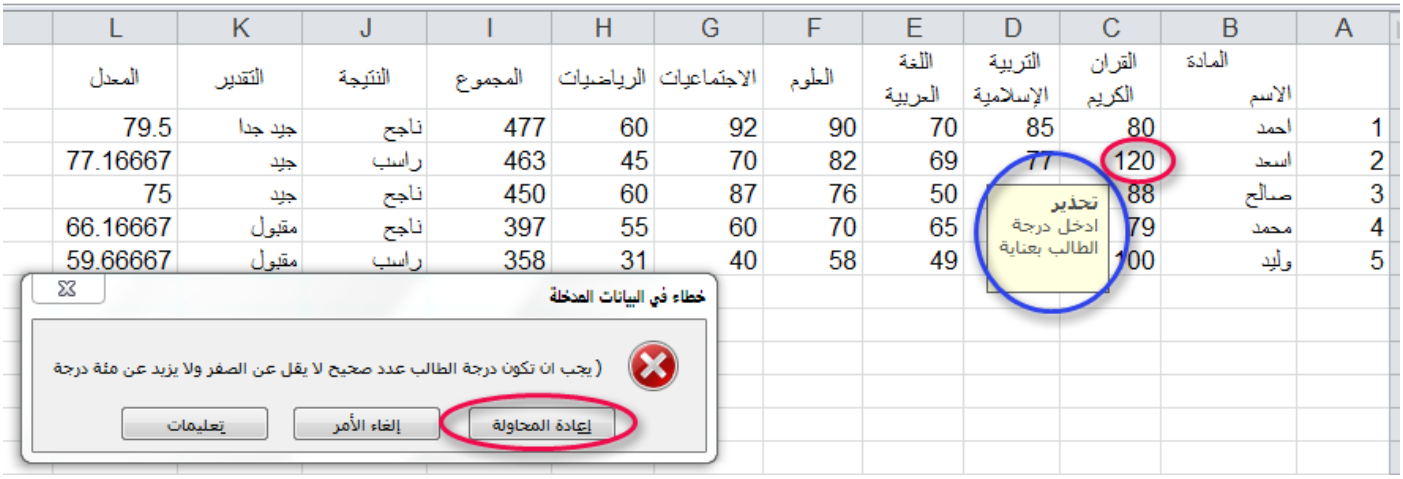
١٨- اختر الامر **موافق**.



لاحظ عند تحديد أي خلية في الخلايا التي قمت بتطبيق التحقق من صحة البيانات عليها ظهور رسالة الادخال

١٩-قم بتحديد أي خلية واكتب قيمة فوق ١٠٠ او اقل من الصفر ولاحظ رسالة الخطاء بالعنوان والمحتوى الذي قمت بكتابتها انت.

٢٠-في مربع حوار رسالة الخطاء اختر إعادة المحاولة لإدخال قيمة صحيحة.



(٤-٤-٢) إلغاء التحقق من صحة البيانات

١- قم بتحديد الخلايا التي تريد مسح التحقق من صحة البيانات منها.

٢- من علامة تبويب **بيانات**، في المجموعة **أدوات البيانات**، انقر فوق **التحقق من صحة البيانات**.

٣- من نافذة **تحقق من صحة البيانات** اختر الامر أسفل النافذة **مسح الكل**.

(٤-٥) الحماية

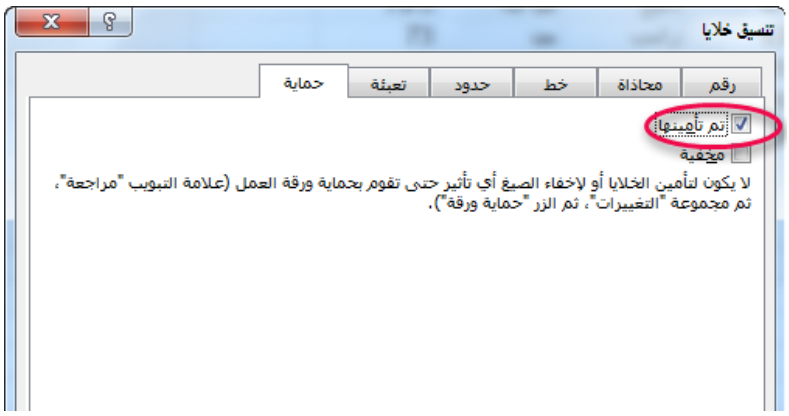
لمنع مستخدم من تغيير بيانات مهمة أو نقلها أو حذفها من ورقة عمل أو مصنف بشكل متعمد أو بطريق الخطأ، يمكنك حماية عناصر بعينها في ورقة عمل أو مصنف باستخدام كلمة مرور أو دون استخدامها. يمكنك إزالة الحماية من ورقة العمل حسب الحاجة.

افتراضيًا، عند حماية ورقة عمل، يتم تأمين كافة الخلايا في ورقة العمل، ولا يستطيع المستخدمون إجراء أي تغييرات على الخلية المؤمنة. على سبيل المثال، لا يمكن للمستخدمين إدراج بيانات أو تعديلها أو حذفها أو تنسيقها في خلية مؤمنة. لكن يمكنهم تحديد العناصر التي سيسمح للمستخدمين بتغييرها عند حماية ورقة العمل.

(٤-٥-١) حماية عناصر ورقة العمل

١. حدد ورقة العمل التي تريد حمايتها.
٢. لإلغاء تأمين أي خلايا أو نطاقات تريد أن يتمكن مستخدمون آخرون من تغييرها، قم بالإجراءات التالية:
   ١. حدد كل خلية أو نطاق تريد إلغاء تأمينه.
   ٢. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **خلايا**، انقر فوق **تنسيق**، ثم انقر فوق **تنسيق خلايا**.

٣. ضمن علامة التبويب **حماية**، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **تم تأمينها** ثم انقر فوق **موافق**.

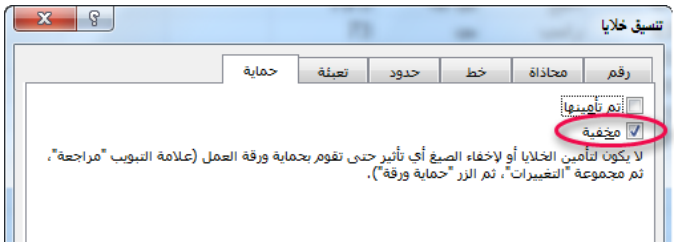


٣. لإخفاء الصيغ التي لا تريدها مرئية، قم بما يلي:

١. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تحتوي على الصيغ التي تريد إخفائها.

٢. في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **خلايا**، انقر فوق **تنسيق**، ثم انقر فوق **تنسيق خلايا**.

٣. ضمن علامة التبويب **حماية**، حدد خانة الاختيار **مخفية**، ثم انقر فوق **موافق**.



٤. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **حماية ورقة**.

٥. في القائمة **السماح لكافة مستخدمي ورقة العمل هذه بـ**، حدد العناصر التي تريد تمكين المستخدمين من تغييرها.

- المزيد من المعلومات حول العناصر التي يمكنك تحديدها.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار هذه	لمنع المستخدمين من
تحديد الخلايا المؤمّنة	نقل المؤشر إلى الخلايا التي تم تحديد خانة الاختيار **مؤمن** لها على علامة التبويب **حماية** من مربع الحوار **تنسيق الخلايا**. بشكل افتراضي، يسمح للمستخدمين بتحديد الخلايا المؤمّنة.
إلغاء تحديد الخلايا المؤمنة	نقل المؤشر إلى الخلايا التي تم إلغاء تحديد خانة الاختيار **مؤمن** لها على علامة التبويب **حماية** من مربع الحوار **تنسيق الخلايا**. بشكل افتراضي، يسمح للمستخدمين بإلغاء تحديد الخلايا المؤمّنة، ويمكنهم الضغط على مفتاح TAB للتنقل بين الخلايا المؤمنة على ورقة عمل محمية.
تنسيق خلايا	تغيير أي خيارات في مربعي حوار **تنسيق الخلايا** أو **تنسيق شرطي**. إذا قمت بتطبيق التنسيقات الشرطية قبل حماية ورقة العمل، يتغير التنسيق باستمرار كلما أدخل المستخدم قيمة تفي بشرط مختلف.
تنسيق الأعمدة	استخدام أي من أوامر تنسيق الأعمدة، بما في ذلك عرض العمود أو إخفاء الأعمدة (علامة تبويب **الصفحة الرئيسية**، مجموعة **الخلايا**، الزر **تنسيق**.)
تنسيق الصفوف	استخدام أي من أوامر تنسيق الصفوف، بما في ذلك تغيير ارتفاع الصف أو إخفاء الصفوف (علامة تبويب **الصفحة الرئيسية**، مجموعة **الخلايا**، الزر **تنسيق**.)
إدراج أعمدة	إدراج أعمدة.
إدراج صفوف	إدراج صفوف.
إدراج ارتباطات تشعبية	إدراج ارتباطات تشعبية، حتى في الخلايا المؤمّنة.
حذف أعمدة	حذف أعمدة . ملاحظة في حال كان **حذف أعمدة** محمياً و**إدراج أعمدة** غير محمي، يجوز للمستخدم إدراج أعمدة يتعذر عليه حذفها.
حذف صفوف	حذف صفوف ملاحظة في حال كان **حذف صفوف** محمياً و**إدراج صفوف** غير محمي، يجوز للمستخدم إدراج صفوف يتعذر عليه حذفها.
فرز	استخدام أي أوامر لفرز البيانات (علامة تبويب **بيانات**، مجموعة **تصفية وفرز**.) ملاحظة يتعذر على المستخدمين فرز النطاقات التي تحتوي على خلايا مؤمّنة على ورقة عمل محمية، بغض النظر عن هذا الإعداد.

استخدام التصفية التلقائية	استخدام الأسهم المنسدلة لتغيير عامل التصفية على النطاقات عند تطبيق التصفية التلقائية . ملاحظة يتعذر على المستخدمين تطبيق التصفية التلقائية أو إزالتها على ورقة عمل محمية، بغض النظر عن هذا الإعداد.
تحرير الكائنات	القيام بأي مما يلي : ▪ إدخال تغييرات على كائنات رسومية بما في ذلك الخرائط والمخططات المضمنة والأشكال ومربعات النص وعناصر التحكم التي لم تقم بتأمينها قبل حماية ورقة العمل .على سبيل المثال، في حال كانت ورقة العمل مزودة بزر لتشغيل الماكرو، يمكنك النقر فوق الزر لتشغيل الماكرو، ولكن يتعذر عليك حذف الزر . ▪ إدخال أي تغييرات، مثل التنسيق، إلى المخطط المضمن. سيتم تحديث المخطط باستمرار حين تقوم بتغيير البيانات المصدر الخاصة به . ▪ إضافة التعليقات أو تحريرها.
تحرير السيناريو	عرض السيناريوهات التي تم إخفاؤها وإدخال التغييرات إلى السيناريوهات التي تم منع تغييرها وحذف هذه السيناريوهات. يجوز للمستخدم تغيير القيم في الخلايا المتغيرة، في حال كانت الخلايا غير محمية، وإضافة سيناريوهات جديدة.
المحتويات	إجراء التغييرات على العناصر التي تعد جزءاً من المخطط، مثل سلسلة البيانات والمحاور ووسائل الإيضاح. يستمر التخطيط في إظهار التغييرات التي تم إجراؤها على البيانات المصدر الخاصة به.
كائنات	إجراء تغييرات على الكائنات الرسومية ـــ بما في ذلك الأشكال ومربعات النص وعناصر التحكم ـــ إلا إذا قمت بإلغاء تأمين الكائنات قبل وضع حماية على ورقة المخطط.

٦. في المربع **كلمة مرور لإلغاء حماية الورقة**، اكتب كلمة مرور للورقة، ثم انقر **موافق**، ثم أعد كتابة كلمة المرور لتأكيدها.

ملاحظة: كلمة المرور اختيارية. إذا لم تقم بكتابة كلمة مرور، فيمكن لأي مستخدم إلغاء حماية الورقة وتغيير العناصر المحمية. تأكد من اختيار كلمة مرور يسهل تذكّرها، لأنه إذا فقدت كلمة المرور، فلن يمكنك الوصول إلى العناصر المحمية الموجودة في ورقة العمل.

(٤-٥-٢) إزالة الحماية من ورقة عمل

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **إلغاء حماية ورقة**.

ملاحظة: يتغير الخيار حماية ورقة إلى إلغاء حماية ورقة عندما تكون ورقة العمل محمية.

٢. اكتب كلمة المرور لإلغاء حماية ورقة العمل إذا طلب منك ذلك.

(٤-٥-٣) حماية عناصر مصنف

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **حماية المصنف**.

٢. ضمن **حماية مصنف من أجل**، قم بأحد بتنفيذ إجراء واحد أو أكثر مما يلي:
   - لحماية بنية مصنف، حدد خانة الاختيار **بنية**.
   - للحفاظ على نوافذ مصنف بنفس الحجم وفي نفس الموضع في كل مرة يتم فتح المصنف فيها، حدد خانة الاختيار **نوافذ**.

٣. لمنع مستخدمين آخرين من إزالة حماية المصنف، في المربع **كلمة مرور (اختياري)**، اكتب كلمة مرور وانقر فوق **موافق**، ثم أعد كتابة كلمة المرور لتأكيدها.

(٤-٥-٤) حماية المصنف بكلمة مرور

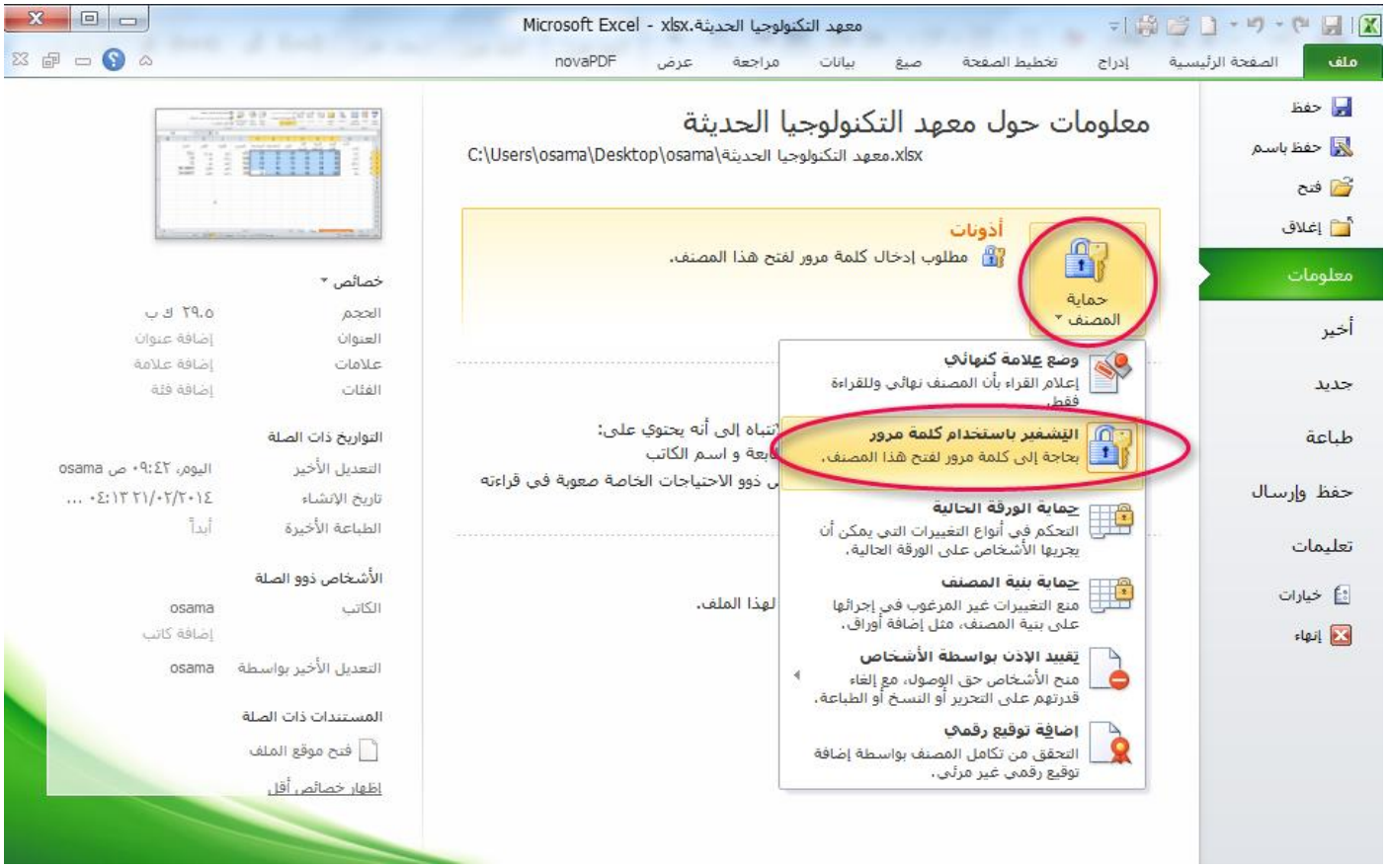
لحماية جدول بيانات Excel 2010 الخاص بك، استخدم الخيارات التالية.

١. في جدول بيانات مفتوح، انقر فوق علامة التبويب **ملف**. تفتح طريقة العرض Backstage.

٢. في طريقة العرض Backstage، انقر فوق **معلومات**.

٣. في **الأذونات**، انقر فوق **حماية المصنف**. تظهر الخيارات التالية:

الصورة التالية هي مثال على خيارات **حماية المصنف**.



٥- **التشفير باستخدام كلمة مرور** تعيين كلمة مرور للمستند

عند تحديد **التشفير باستخدام كلمة مرور**، يظهر مربع حوار **تشفير مستند**. وفي المربع **كلمة مرور**، اكتب كلمة مرور.

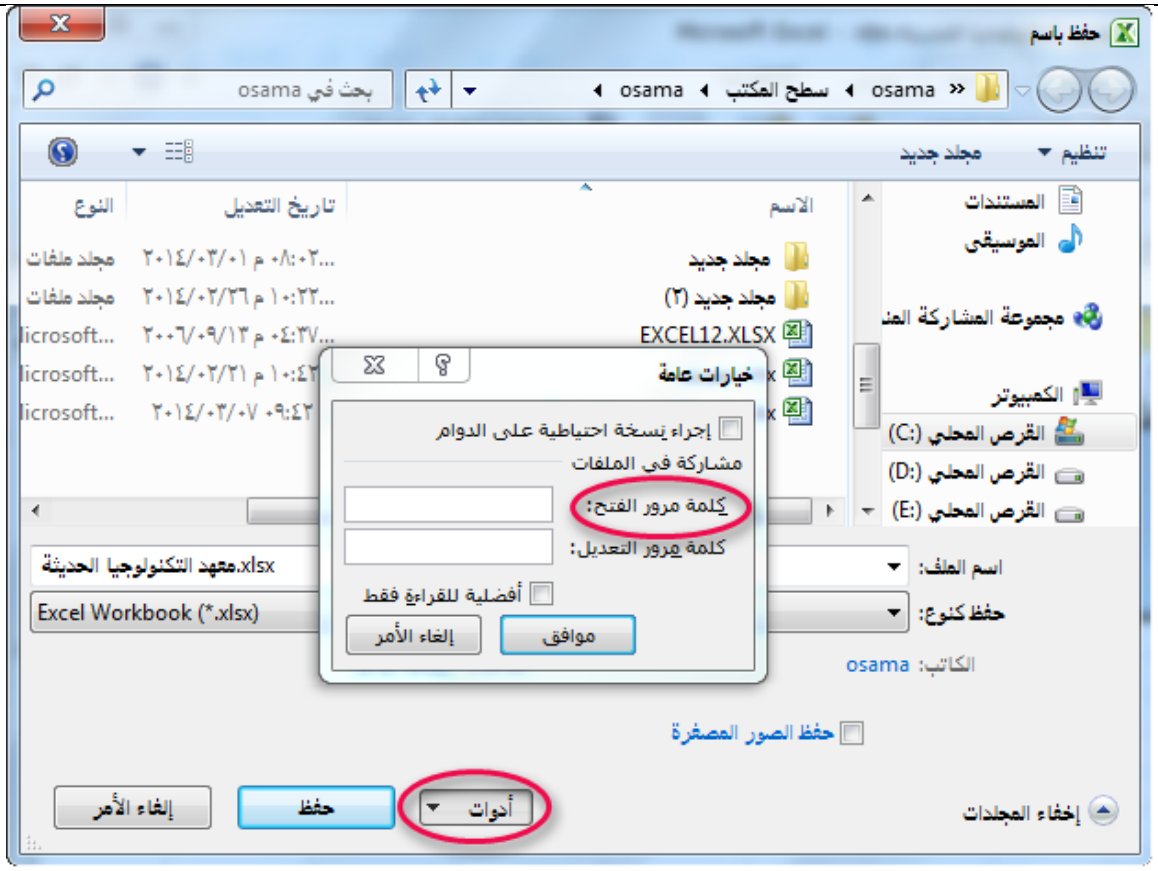
هام: ليس بإمكان Microsoft استرداد كلمات المرور المنسية. لذلك يجب عليك الاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء الملفات المطابقة في مكان آمن.

طريقة أخرى لحماية المصنف بكلمة مرور

١- من قائمة **ملف** حدد الخيار **حفظ باسم**.

٢- من نافذة **حفظ باسم** انقر على الزر **ادوات** ومن ثم **خيارات عامة**

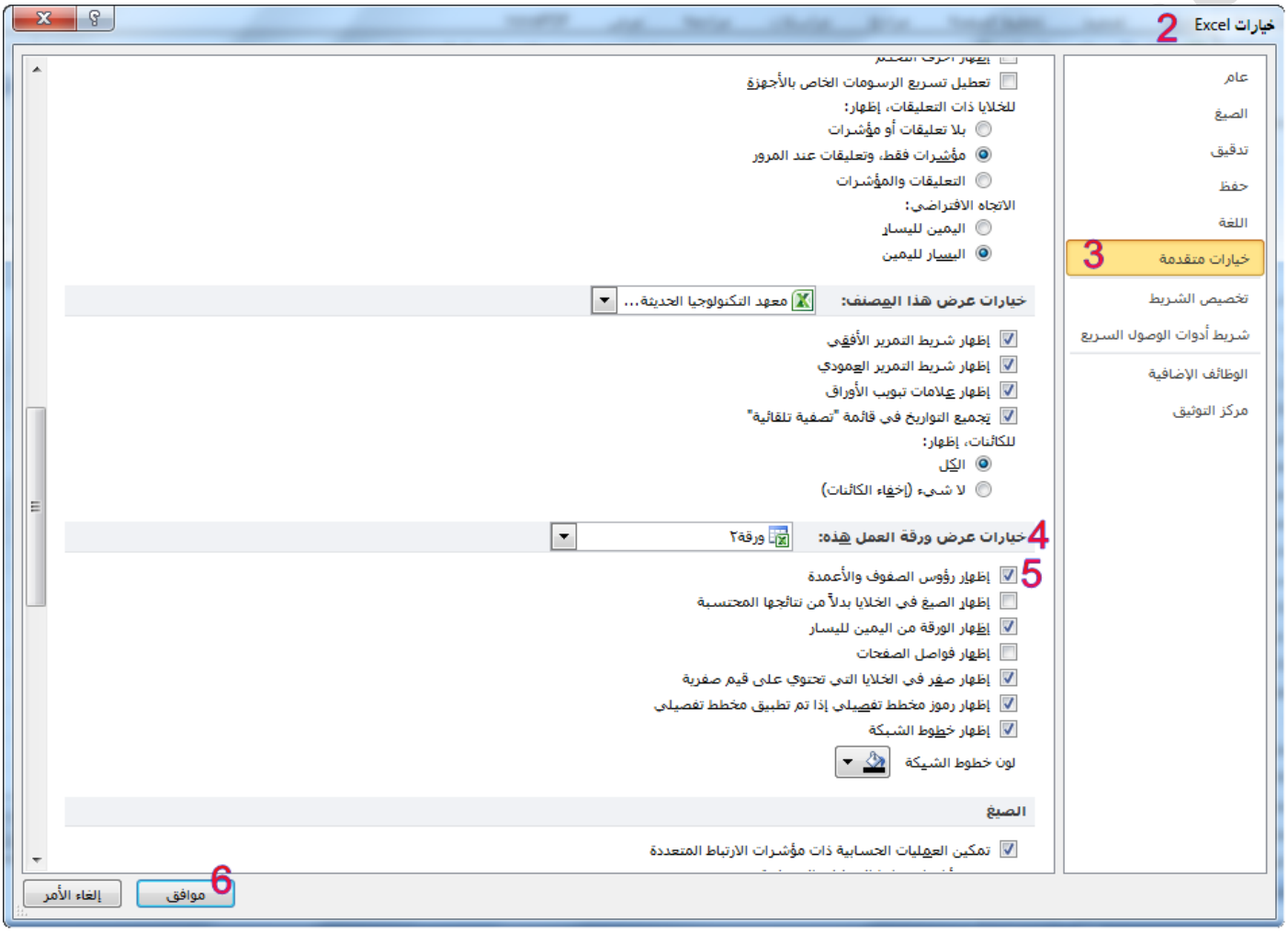
٣- في مربع الحوار **خيارات عامة** وفي مربع **كلمة مرور الفتح** اكتب كلمة المرور التي تريد.


حفظ باسم
osama ◄ سطح المكتب ◄ osama »
بحث في osama
تنظيم
مجلد جديد
الاسم
تاريخ التعديل
النوع
المستندات
الموسيقى
مجموعة المشاركة المن
الكمبيوتر
القرص المحلي (C:)
القرص المحلي (D:)
القرص المحلي (E:)
مجلد جديد
مجلد جديد (٢)
EXCEL12.XLSX
مجلد ملفات
خيارات عامة
إجراء نسخة احتياطية على الدوام
مشاركة في الملفات
كلمة مرور الفتح:
كلمة مرور التعديل:
أفضلية للقراءة فقط
موافق
إلغاء الأمر
اسم الملف: معهد التكنولوجيا الحديثة.xlsx
حفظ كنوع: Excel Workbook (*.xlsx)
الكاتب: osama
حفظ الصور المصغرة
أدوات
حفظ
إلغاء الأمر
إخفاء المجلدات

التعامل مع أوراق المصنف

(٥-١) إظهار رؤوس الصفوف والاعمدة او اخفاءها

١- من قائمة **ملف** انقر فوق **خيارات**.
٢- تفتح لك نافذة **خيارات EXCEL**.
٣- حدد التبويب **خيارات متقدمة**.
٤- اذهب إلى مجموعة **خيارات عرض ورقة العمل هذه**.
٥- قم بتحديد او إزالة تحديد خانة الاختيار **إظهار رؤوس الصفوف والاعمدة**.
٦- انقر على **موافق**.



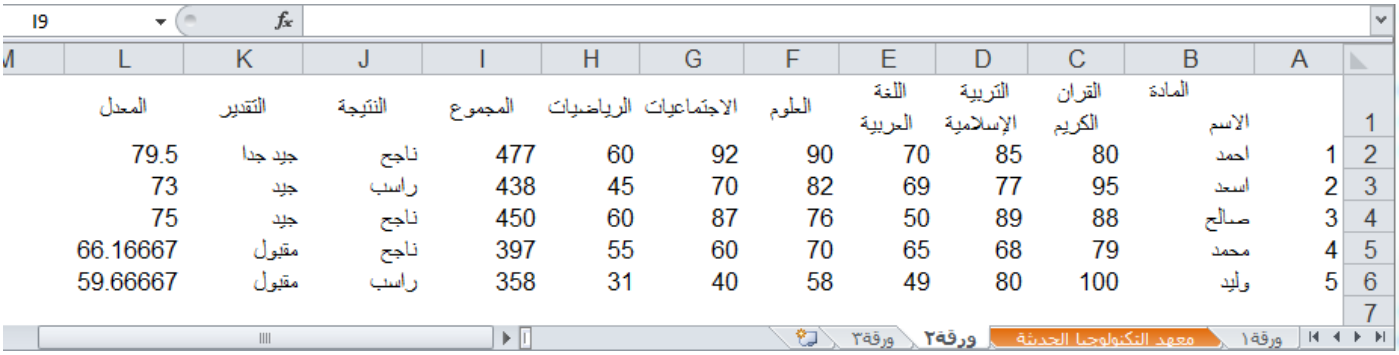
(٥-٢) إظهار خطوط الشبكة أو إخفاؤها على ورقة عمل

ما هي خطوط شبكة الخلايا؟

خطوط الشبكة هي الخطوط الباهتة التي تظهر حول الخلايا. ويتم استخدامها للتمييز بين الخلايا على ورقة العمل.

(٥-٢-١) إخفاء خطوط الشبكة على ورقة عمل

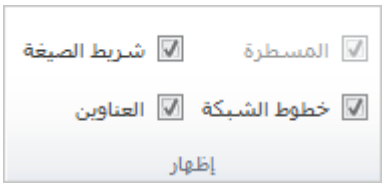
يمكنك إخفاء خطوط الشبكة، إذا تطلب تصميم المصنف لديك ذلك:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		المادة الاسم	القران الكريم	التربية الإسلامية	اللغة العربية	العلوم	الاجتماعيات	الرياضيات	المجموع	النتيجة	التقدير	المعدل
2	1	احمد	80	85	70	90	92	60	477	ناجح	جيد جدا	79.5
3	2	اسعد	95	77	69	82	70	45	438	راسب	جيد	73
4	3	صالح	88	89	50	76	87	60	450	ناجح	جيد	75
5	4	محمد	79	68	65	70	60	55	397	ناجح	مقبول	66.16667
6	5	وليد	100	80	49	58	40	31	358	راسب	مقبول	59.66667
7												

ورقة١ | معهد التكنولوجيا الحديثة | ورقة٢ | ورقة٣

١. حدد ورقة عمل واحدة أو أكثر.
٢. على علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **إظهار**، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **خطوط الشبكة**.



(٥-٢-٢) إظهار خطوط الشبكة على ورقة عمل

إذا كانت خطوط الشبكة الموجودة على ورقة العمل مخفية، فيمكنك اتباع هذه الخطوات لإظهارها مرة أخرى.

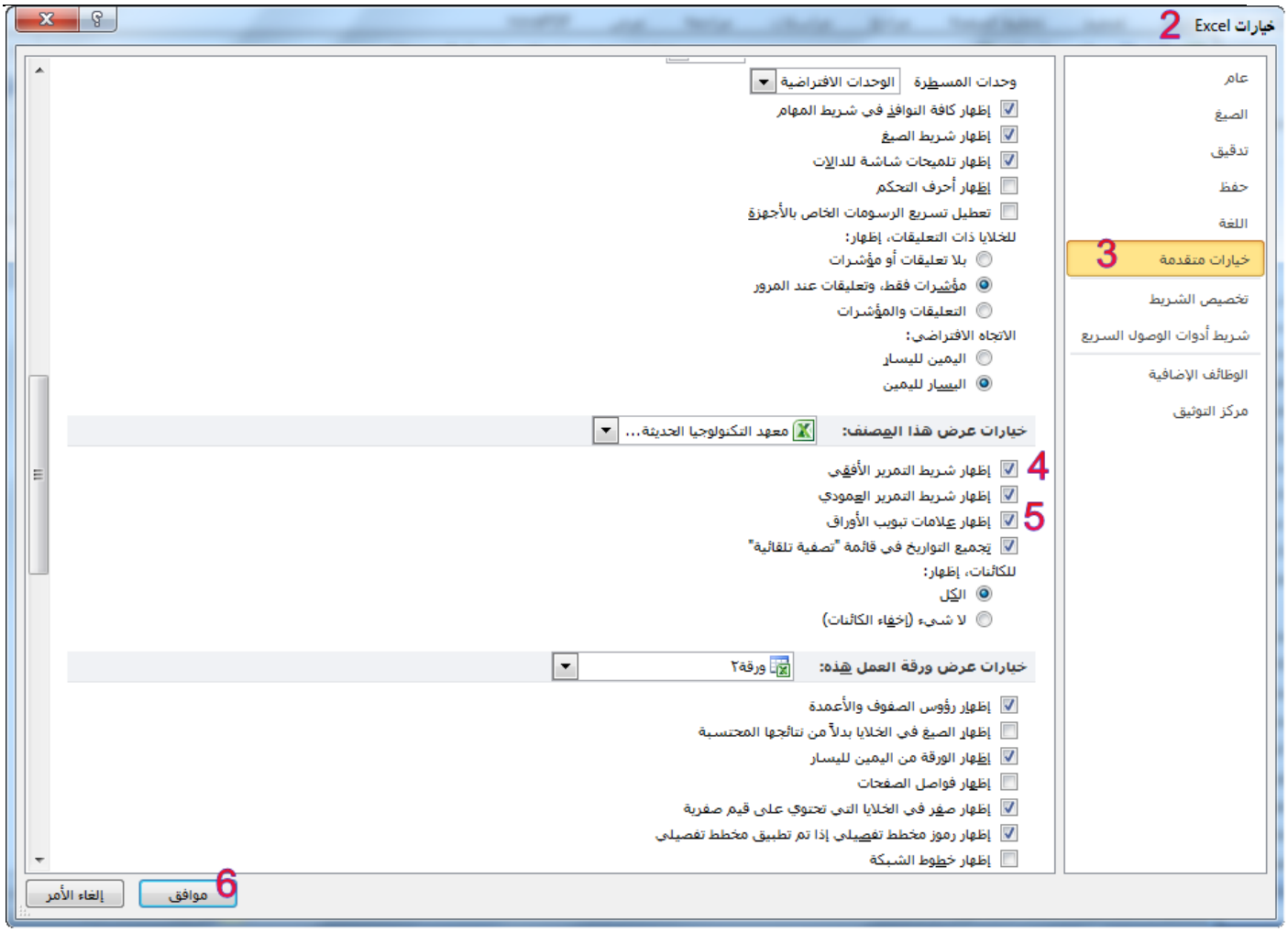
١. حدد ورقة عمل واحدة أو أكثر.
٢. على علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **إظهار**، حدد خانة الاختيار **خطوط الشبكة**.

(٥-٣) اظهار علامات تبويب الاوراق أو اخفاءها

علامة تبويب ورقة هو الشريط أسفل نافذة البرنامج يمكن منه التنقل بين الاوراق كما ذكرنا في الباب الأول.

لإخفاء أو اظهار هذا الشريط اتبع الخطوات التالية:

١- من قائمة **ملف** انقر فوق **خيارات**.
٢- تفتح لك نافذة **خيارات EXCEL**.
٣- حدد التبويب **خيارات متقدمة**.
٤- اذهب إلى مجموعة **خيارات عرض هذا المصنف**.
٥- قم بتحديد او إزالة تحديد خانة الاختيار **إظهار علامة تبويب الاوراق**.
٦- انقر على **موافق**.

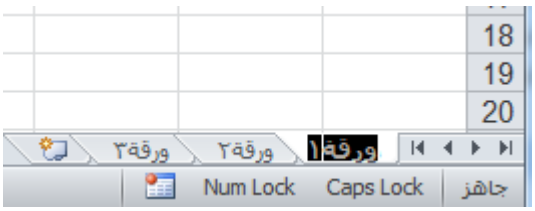


(٥-٤) إعادة تسمية ورقة

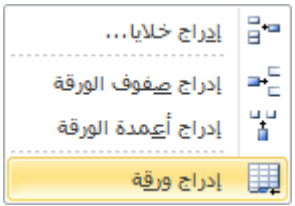
دائما ما يكون الاسم الافتراضي للورقة هو (ورقة١)، لإعادة تسمية ورقة قم بالآتي:

١- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة أوامر **خلايا** اختر الامر **تنسيق**
٢- ستظهر لك قائمة بخيارات الامر تنسيق اختر الامر **إعادة تسمية ورقة**
٣- **إعادة تسمية الورقة**: عند اختيارنا لهذا الخيار نلاحظ في (علامة تبويب ورقة) ان اسم الورقة قد تم تفعيل الكتابة مكانة قم بإدخال الاسم الذي تريد.

تلميح: تستطيع من علامة تبويب ورقة فوق اسم الورقة خيارات بزر الماوس الأيمن ثم إعادة تسمية. او بالنقر المزدوج على اسم الورقة.



(٥-٥) إدراج ورقة جديدة في المصنف

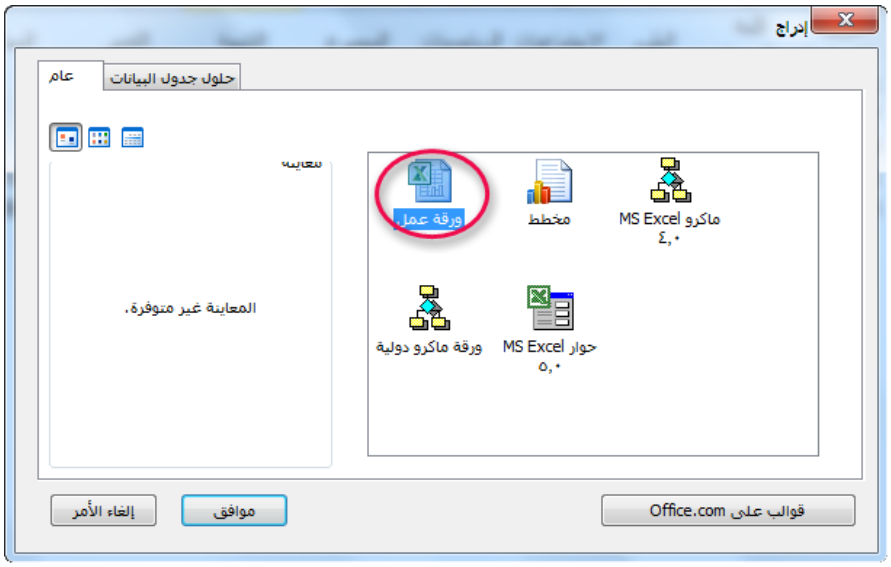


١- حدد الورقة التي تريد إدراج ورقة قبلها.
٢- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** من مجموعة أوامر **خلايا** اختر الامر **إدراج** ومن ثم **إدراج ورقة**.

طرق أخرى لإدراج ورقة جديدة

الطريقة الاولى

١- انقر فوق اسم الورقة التي تريد إدراج ورقة قبلها بزر الماوس الأيمن ثم اختر الخيار **إدراج** ...
٢- سيظهر لك مربع الحوار **إدراج**.
٣- اختر ايقونة **ورقة عمل**.
٤- انقر على الامر **موافق**.



الطريقة الثانية

انقر ايقونة **ورقة جديدة** الموجودة في الناحية اليسرى من شريط علامة تبويب ورقة.

الطريقة الثالثة

اضغط على مفتاحي SHIFT + F11 معا.

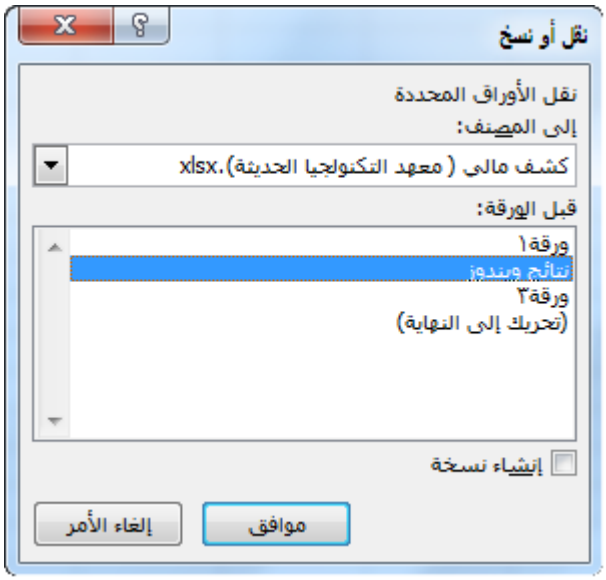
الطريقة الرابعة

اضغط على المفاتيح ALT + SHIFT + F1 معا.

(٥-٦) حذف ورقة/أوراق من مصنف

١- من تبويب **الصفحة الرئيسية** من مجموعة أوامر **خلايا** اختر الامر **حذف** ومن ثم **حذف ورقة**.
٢- من شريط تبويب ورقة انقر فوق اسم الورقة المراد حذفها بزر الماوس الأيمن ثم اختر الخيار **حذف**.

(٥-٧) نقل الأوراق ونسخها.



١- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة أوامر **خلايا** اختر الامر **تنسيق**.
٢- ستظهر لك قائمة بخيارات الامر تنسيق اختر الامر **نقل ورقة او نسخها**.
٣- او يمكنك من شريط تبويب ورقة انقر فوق اسم الورقة المراد نسخها او نقلها بزر الماوس الأيمن ثم اختر الخيار **نقل او نسخ**.

نقل ورقة او نسخها: عند تحديد هذا الخيار نلاحظ ظهور نافذه **نقل او نسخ** تطلب منا إدخال المكان الذي نريد نقل او نسخ الملفات منه، هناك خيار أسفل النافذة (**إنشاء نسخة**) عند تعطيل هذا الخيار عبارة سنقوم بنقل الورقة وعند تفعيله عبارة سنقوم بنسخ الورقة، نقوم بتحديد مصنف أخر مفتوح، او تحديد نفس المصنف الذي فيه الورقة المحددة، من قائمة التحديد (**قبل الورقة**☺) نختار أي ورقة نريد نسخ او نقل هذه الورقة قبلها.

٤- ثم نقوم بالضغط على **موافق**.

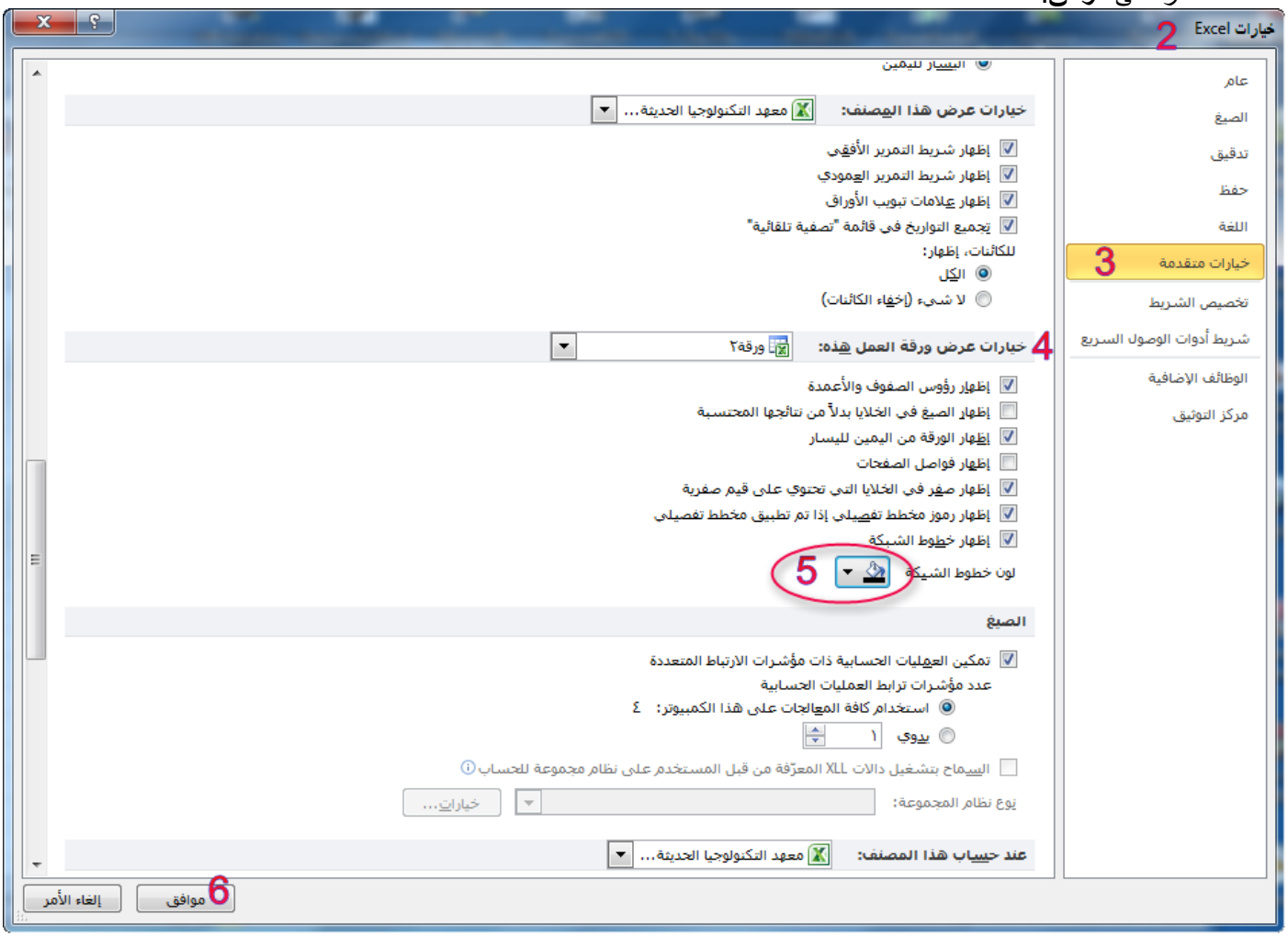
(٥-٨) العمل على عدة أوراق في الوقت نفسه

١- حدد الأوراق المطلوبة.
٢- ادخل البيانات المطلوبة في ورقة العمل الحالية.
٣- بعد انهاء إدخال البيانات قم بتبديل اختيار علامات تبويب الأوراق المحددة.
ستشاهد البيانات التي ادخلتها ضمن ورقة العمل الحالية موجودة ضمن كافة الأوراق المحددة، كما لو قمت بتنفيذ عمليتا النسخ واللصق.

(٥-٩) تنسيق الأوراق

(٥-٩-١) تغيير لون خطوط الشبكة

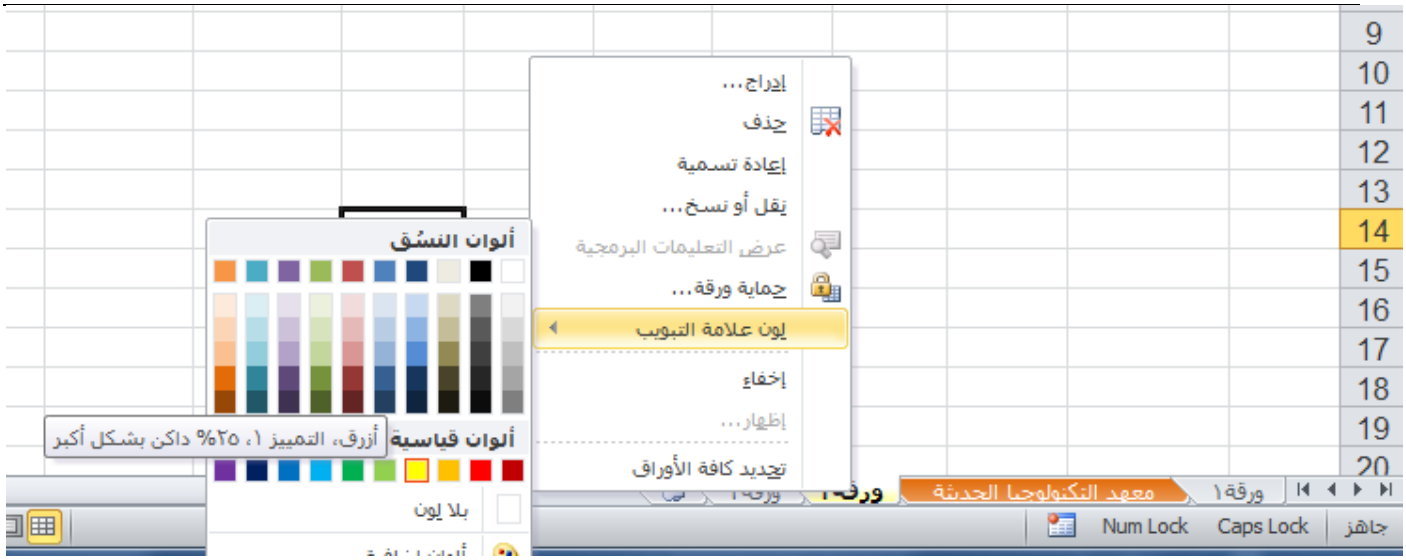
١- من قائمة **ملف** انقر فوق **خيارات**.
٢- تفتح لك نافذة **خيارات EXCEL**.
٣- حدد التبويب **خيارات متقدمة**.
٤- اذهب إلى مجموعة **خيارات عرض ورقة العمل هذه.**
٥- قم بالنقر على القائمة المنسدلة **لون خطوط الشبكة** ثم حدد اللون المطلوب.
٦- انقر على **موافق**.



(٥-٩-٢) تخصيص خلفية لونية لعلامات تبويب الأوراق

لتغيير لون الورقة (لون خلفية اسم الورقة في شريط علامة تبويب ورقة).

١- من علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة أوامر **خلايا** اختر الامر **تنسيق**.
٢- ستظهر لك قائمة بخيارات الامر تنسيق اختر الامر **لون علامة التبويب**.
٣- او يمكنك من شريط تبويب ورقة انقر فوق اسم الورقة المراد تلوين خلفية اسمها بزر الماوس الأيمن ثم اختر الخيار **لون علامة التبويب**.
٤- اختر اللون المطلوب من قائمة الألوان التي ستظهر لك.



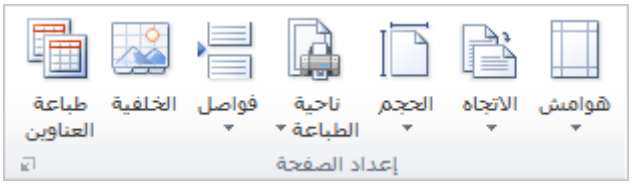
(٥-٩-٣) تخصيص خلفية لصفحات ورقة العمل

في Microsoft Excel، يمكن استخدام صورة كخلفية لورقة لأغراض العرض فقط. لا يتم طباعة خلفية الورقة ولا يتم الاحتفاظ بها في ورقة عمل فردية أو في عنصر من العناصر التي تقوم بحفظها كصفحة ويب.

(٥-٩-٣-١) إضافة خلفية ورقة

١. انقر فوق ورقة العمل التي تريد عرضها بخلفية ورقة. تأكد أنه تم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **خلفية**.

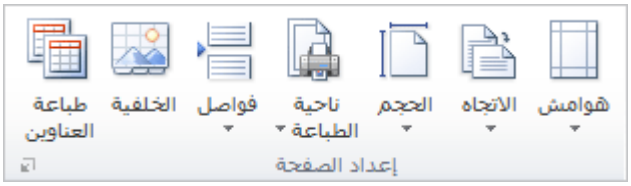


٣. حدد الصورة التي تريد استخدامها لخلفية الورقة ثم انقر فوق **إدراج**.

(٥-٩-٣-٢) إزالة خلفية ورقة

١. انقر فوق ورقة العمل التي تريد عرضها بخلفية ورقة. تأكد أنه تم تحديد ورقة عمل واحدة فقط.

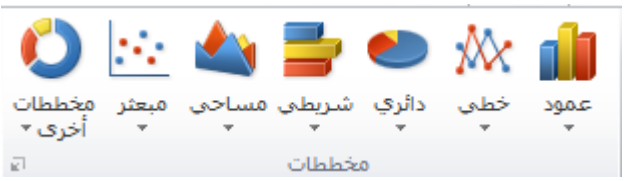
٢. ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **حذف الخلفية**.



ملاحظة: يتوفر **حذف الخلفية** فقط عندما تحتوي ورقة العمل على خلفية ورقة

المخططات البيانية وخطوط المؤشر والتعامل معها

(٦-١) المخططات البيانية



المخطط عبارة عن تمثيل مرئي للبيانات. باستخدام عناصر مثل الأعمدة (في مخطط عمودي) أو الخطوط (في مخطط خطي)، يعرض المخطط سلسلة من البيانات الرقمية بتنسيق رسومي.

١- قم بتحديد نطاق البيانات التي تريد تمثيلها بمخطط بياني.
٢- من تبويب **ادراج** ومن مجموعة اوامر **مخططات** اختر شكل المخطط البياني الذي تريده.

وفيما يلي شرح لبعض أنواع المخططات البيانية:

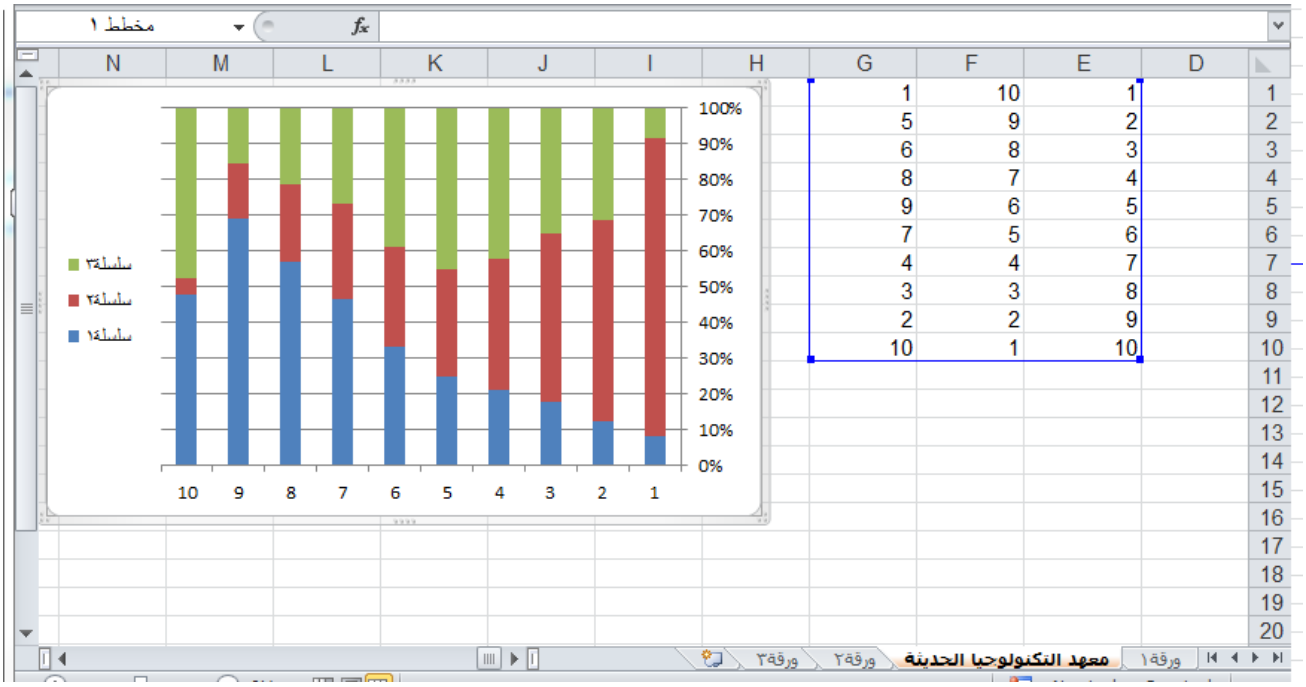
(٦-١-١) المخططات العمودية:

بتم استخدام المخططات العمودية للمقارنة بين القيم عبر فئات.

يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة أو صفوف على ورقة العمل في مخطط عمودي. وتُعد المخططات العمودية مفيدة في عرض البيانات التي تغيرت خلال فترة من الزمن أو لتوضيح المقارنات بين العناصر.

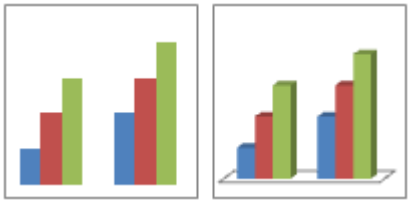
ففي المخططات العمودية، يتم تنظيم الفئات بشكل نموذجي على طول المحور الأفقي والقيم على طول المحور العمودي.

لتمثيل نطاق من البيانات في مخطط عمودي نقوم بتحديد نطاق البيانات ونختر الامر **(عمود)** ثم النوع المطلوب تمثيل البيانات فيه، لاحظ الشكل التالي:



تحتوي المخططات العمودية على أنواع المخططات الثانوية التالية:

(٦-١-١-١) الأعمدة متفاوتة المسافات والأعمدة متفاوتة المسافات ثلاثية الأبعاد



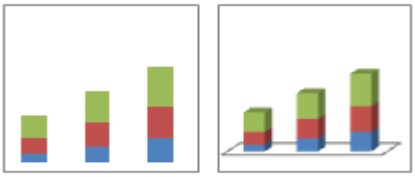
تقوم المخططات العمودية متفاوتة المسافات بمقارنة القيم عبر الفئات. حيث يقوم المخطط العمودي متفاوت المسافات بعرض القيم في مستطيلات عمودية ثنائية الأبعاد. بينما تقوم الأعمدة متفاوتة المسافات في المخطط ثلاثي الأبعاد بعرض البيانات باستخدام منظور ثلاثي الأبعاد فقط. ولا يتم استخدام محور قيمة ثالث (محور العمق).

يمكنك استخدام نوع المخطط العمودي متفاوت المسافات عند وجود فئات تمثل ما يلي:

- نطاقات القيم (على سبيل المثال، أعداد العناصر).

- مستويات ترتيب تدريجية محددة (على سبيل المثال، مقياس Likert مع مداخلات مثل أوافق تمامًا وأوافق ومحايد ولا أوافق ولا أوافق مطلقًا).
- الأسماء التي لا تتخذ أي ترتيب محدد (على سبيل المثال، أسماء العناصر والأسماء الجغرافية أو أسماء الأشخاص).

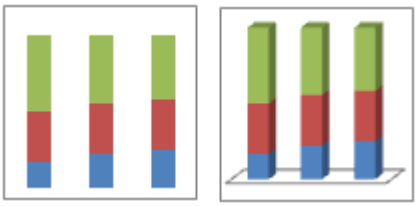
ملاحظة: لعرض البيانات في تنسيق ثلاثي الأبعاد يستخدم ثلاثة محاور (المحور الأفقي والمحور العمودي ومحور العمق) يمكنك تعديلها. استخدم النوع الثانوي من المخطط العمودي ثلاثي الأبعاد بدلاً من ذلك.



(٦-١-١-٢) الأعمدة المكدسة والأعمدة المكدسة ثلاثية الأبعاد.

تُظهر المخططات العمودية المكدسة علاقة العناصر الفردية بالكل، حيث تقوم بمقارنة مساهمة كل قيمة في الكل عبر الفئات. ويقوم المخطط العمودي المكدس بعرض القيم في مستطيلات عمودية مكدسة ثنائية الأبعاد. بينما يقوم المخطط العمودي المكدس ثلاثي الأبعاد بعرض البيانات باستخدام منظور ثلاثي الأبعاد فقط. ولا يتم استخدام محور قيمة ثالث (محور العمق).

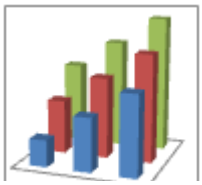
تلميح: يمكنك استخدام المخطط العمودي المكدس عندما يكون لديك العديد من سلاسل البيانات وعندما ترغب في التأكيد على الكل.



(٦-١-١-٣) العمود المكدس ١٠٠% والعمود المكدس ١٠٠% ثلاثي الأبعاد.

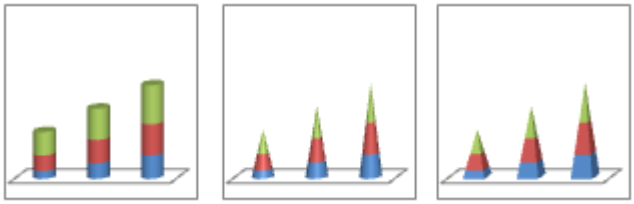
يعمل العمود المكدس ١٠٠% والعمود المكدس ١٠٠% في المخططات ثلاثية الأبعاد على مقارنة النسبة المئوية التي تشارك بها كل قيمة في الإجمالي خلال الفئات. حيث يقوم المخطط العمودي المكدس ١٠٠% بعرض القيم في مستطيلات عمودية مكدسة ١٠٠% ثنائية الأبعاد. بينما يقوم المخطط العمودي المكدس ١٠٠% ثلاثي الأبعاد بعرض البيانات باستخدام منظور ثلاثي الأبعاد فقط. ولا يتم استخدام محور قيمة ثالث (محور العمق).

يمكنك استخدام المخطط العمودي المكدس ١٠٠% عند وجود سلسلتي بيانات أو أكثر، حيث ترغب في التأكيد على مشاركة الكل، خاصة إذا كان الإجمالي هو نفسه لكل فئة.



(٦-١-١-٤) عمود ثلاثي الأبعاد.

يمكنك استخدام المخطط العمودي ثلاثي الأبعاد عندما ترغب في مقارنة البيانات عبر الفئات والسلسلة بالتساوي، نظرًا لأن نوع المخطط هذا يُظهر الفئات جنبًا إلى جنب مع المحور الأفقي ومحور العمق، بينما يعرض المحور العمودي القيم.

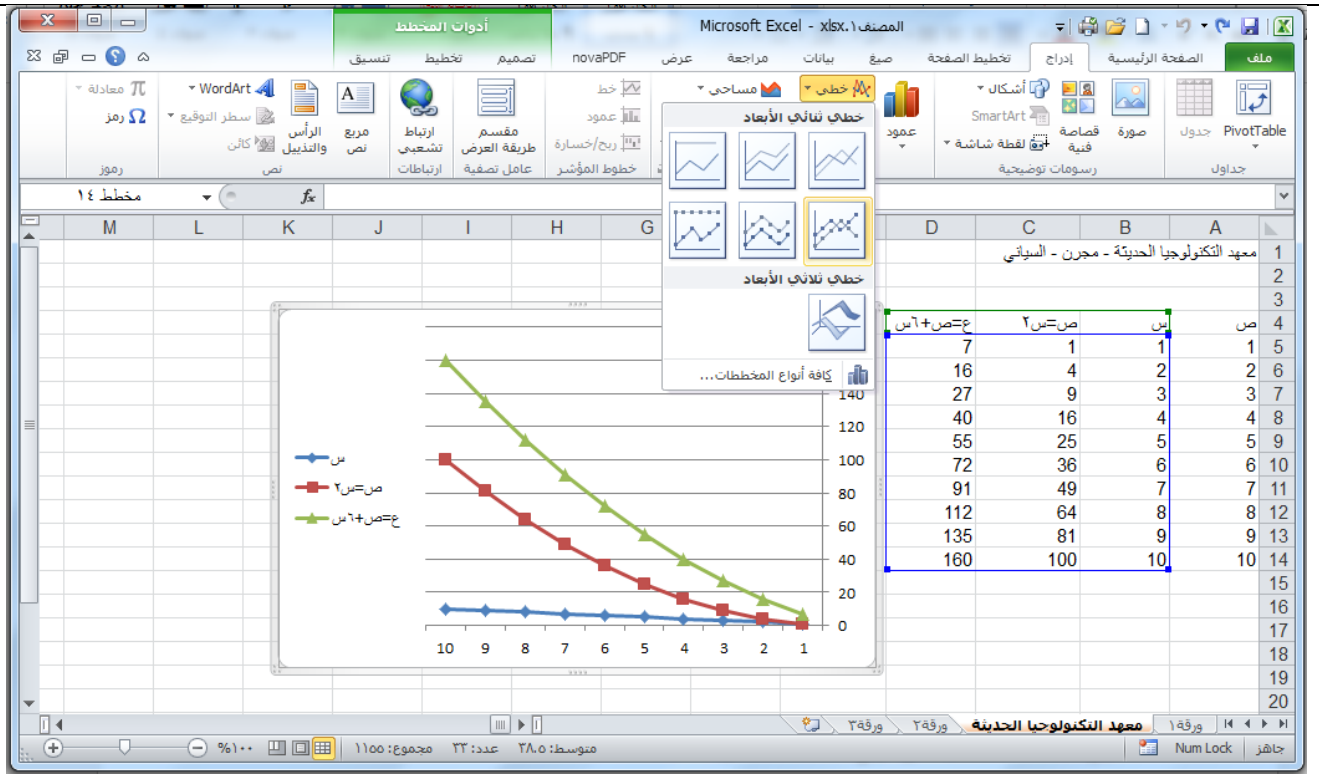


(٦-١-١-٥) الأسطواني والبوقي والهرمي.

تتوفر المخططات الأسطوانية والبوقية والهرمية في نفس أنواع المخططات المكدسة ومتفاوتة المسافات والمكدسة ١٠٠%، فضلاً عن المخططات ثلاثية الأبعاد التي يتم تزويد المخططات العمودية المستطيلة بها، كما أنها تقوم بعرض البيانات ومقارنتها بالطريقة نفسها. لكن يتمثل الاختلاف الوحيد في قيام أنواع المخططات هذه بعرض أشكال أسطوانية وبوقية وهرمية بدلاً من مستطيلات.

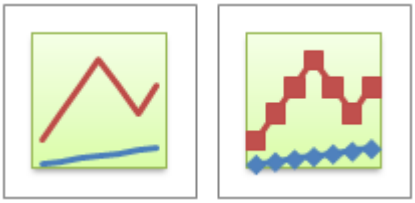
(٦-١-٢) المخططات الخطية

يمكن رسم البيانات المرتبة في أعمدة أو صفوف في ورقة العمل في المخطط الخطي. ويمكن أن تعرض المخططات الخطية بيانات مستمرة تتم إضافتها عبر الوقت، ومضاهاتها في مقياس سائد، ولهذا فهي تعد خيارًا مثاليًا لإظهار اتجاهات البيانات عند فترات زمنية متساوية. في مخطط خطي، يتم توزيع بيانات الفئة بالتساوي بمحاذاة المحور الأفقي، ويتم توزيع كافة البيانات بالتساوي بمحاذاة المحور العمودي.



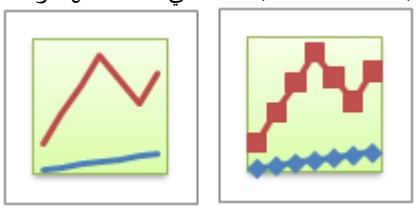
تحتوي المخططات الخطية على أنواع المخططات الثانوية التالية:

(٦-١-٢-١) خطي وخطي بعلامات

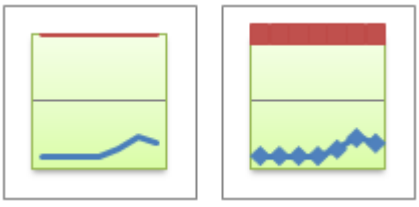


سواء تم عرضها بالعلامات للإشارة إلى قيم البيانات الفردية أو بدونها، تعد المخططات الخطية مفيدة لعرض اتجاهات عبر الوقت أو فئات مرتبة، خاصة عند وجود العديد من نقاط البيانات وعندما يكون الترتيب الذي يتم عرضها به هامًا. عند وجود العديد من الفئات أو في حال كانت القيم متقاربة، استخدم المخطط الخطي بلا علامات.

(٦-١-٢-٢) خطي مكدس وخطي مكدس بعلامات.

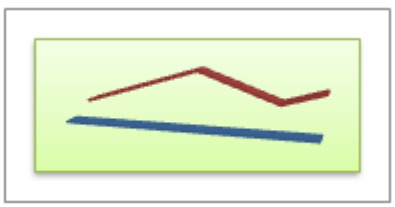


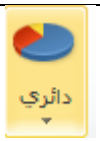
(٦-١-٢-٣) خطي مكدس بنسبة ١٠٠% وخطي مكدس بنسبة ١٠٠% بعلامات.



(٦-١-٢-٤) خطي ثلاثي الأبعاد

تظهر المخططات الخطية ثلاثية الأبعاد كل صف أو عمود بيانات كشريط ثلاثي الأبعاد. يحتوي المخطط الخطي ثلاثي الأبعاد على محورين أفقي وعمودي ومحور عمق يمكنك تعديلها.





(٦-١-٣) المخططات الدائرية:

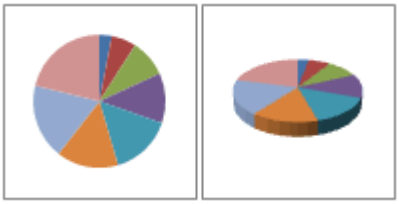
يمكن رسم البيانات المرتبة في عمود أو صف واحد فقط في ورقة العمل في مخطط دائري. تعرض المخططات الدائرية حجم العناصر في سلسلة بيانات واحدة، بالتناسب مع مجموع العناصر. يتم عرض نقاط البيانات في مخطط دائري كنسبة مئوية من المخطط الدائري بالكامل.

يمكنك استخدام المخطط الدائري في الحالات التالية:

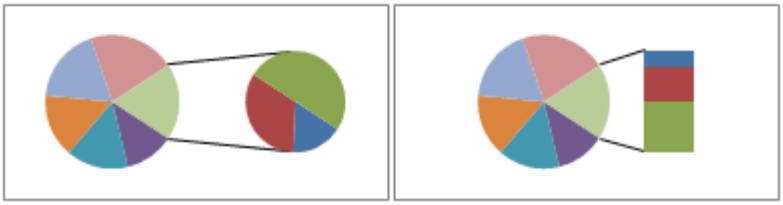
- توفر سلسلة بيانات واحدة فقط تريد رسمها.
- عندما لا تكون أي من القيم المراد رسمها سالبة.
- عندما لا يساوي معظم القيم المراد رسمها صفراً.
- عندما لا يوجد أكثر من سبع فئات.
- عندما تمثل الفئات جزءًا من المخطط الدائري بأكمله.

تحتوي المخططات الدائرية على أنواع المخططات الثانوية التالية:

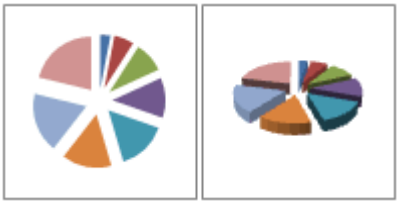
(٦-١-٣-١) المخطط الدائري والمخطط الدائري ثلاثي الأبعاد.



(٦-١-٣-٢) دائرة المخطط الدائري وشريط المخطط الدائري.



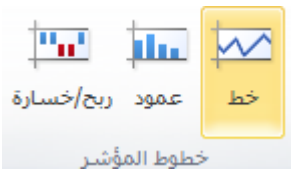
(٦-١-٣-٣) دائري مجزأ ودائري مجزأ ثلاثي الأبعاد.



تلميح: إذا كنت ترغب في سحب الشرائح يدوياً، يمكنك استخدام المخطط الدائري أو المخطط الدائري ثلاثي الأبعاد.

الان قم بالتعرف على بقية المخططات بنفسك.

(٦-٢) خطوط المؤشر:



خط المؤشر هو ميزة جديدة في Microsoft Excel 2010؛ وهو عبارة عن مخطط صغير في خلية ورقة عمل يوفر تمثيلاً مرئيًا للبيانات. استخدم خطوط المؤشرات لإظهار الاتجاهات في سلسلة من القيم، مثل معدلات الارتفاع أو الانخفاض الموسمية، أو الدورات الاقتصادية، أو لتمييز القيم القصوى والدنيا. ضع خط المؤشر بجوار بياناته للحصول على أفضل تأثير.

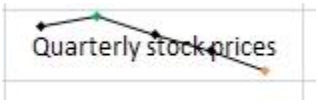
(٦-٣-١) ما هي خطوط المؤشرات؟

خطوط المؤشرات ليست كائنات، بخلاف المخططات في ورقة عمل Excel — خط المؤشر حقيقة عبارة عن مخطط صغير في خلفية خلية. تظهر الصورة التالية خط مؤشر عمودي في الخلية F2 وخط مؤشر خطي في F3. يحصل كلا خطي المؤشرات على البيانات الخاصة بهما من الخلايا التي تبدأ من A2 حتى E2 ويعرضان مخططاً داخل خلية يظهر أداء السهم. تظهر المخططات القيم حسب ربع السنة، وتميز القيمة العليا (٠٨/٣١/٣) والقيمة الدنيا (٠٨/٣١/١٢) وتظهر كافة نقاط البيانات، وتظهر كذلك الاتجاه النازل للسنة.

	A	B	C	D	E	F
1	22/12/1428	23/03/1429	26/06/1429	30/09/1429	03/01/1430	الأداء هذا العام حتى تاريخه
2	77.28 ر.س.	84.03 ر.س.	70.11 ر.س.	57.25 ر.س.	40.11 ر.س.	
3						
4						
5	19/11/25	29/11/26	10/12/27	21/12/28	03/01/30	المكسب/الخسارة في ٥ أعوام
6	37%	9%	29%	10%	-48%	
7						
8						

يظهر خط المؤشر في الخلية F6 أداء خمسة أعوام لنفس الأسهم، ولكنه يعرض مخطط شريط الربح/الخسارة الذي يظهر فقط ما إذا كان العام قد تحقق فيه ربح (كما في الأعوام من ٢٠٠٤ حتى ٢٠٠٧) أم خسارة (٢٠٠٨). يستخدم خط المؤشر هذا قيماً من الخلايا A6 حتى E6.

نظراً لأن خط المؤشر عبارة عن مخطط صغير متَضَمَّن في خلية، يمكنك إدخال نص في خلية واستخدام خط المؤشر كخلفية، كما يظهر في الصورة التالية.



في خط المؤشر هذا، علامة القيمة العليا خضراء، وعلامة القيمة الدنيا برتقالية. تظهر كافة العلامات الأخرى باللون الأسود.

يمكنك تطبيق نظام ألوان على خطوط المؤشرات باختيار تنسيق مضمن من معرض الأنماط (علامة التبويب **تصميم** التي تتوفر عند تحديد خلية تحتوي على خط مؤشر). يمكنك استخدام الأمرين **لون خط المؤشر** أو **لون العلامة** لاختيار لون للقيمة العليا والدنيا والأولى والأخيرة (كاللون الأخضر للقيمة العليا والبرتقالي للقيمة الدنيا).

(٦-٣-٢) لماذا تستخدم خطوط المؤشرات؟

البيانات المعروضة في صفوف أو أعمدة مفيدة، لكن يصعب رصد الأنماط في لمحة. يمكن توفير سياق لهذه الأرقام عن طريق إدراج خطوط مؤشرات بجوار البيانات. يمكن لخط المؤشر عرض اتجاه استناداً إلى البيانات المجاورة في عرض رسومي مدمج واضح، نظراً لأن خط المؤشر يشغل مساحة بسيطة. وبالرغم من ذلك لا يلزم مجاورة خلية خط المؤشر مباشرة لبياناته الأساسية، وإن كان يفضل ذلك.

يمكنك مشاهدة العلاقة بين خط مؤشر وبياناته الأساسية بسرعة، ويمكنك كذلك عند تغيير البيانات مشاهدة ما تم تغييره في خط المؤشر في الحال. يمكنك علاوة على إنشاء خط مؤشر واحد لصف أو عمود من البيانات إنشاء عدة خطوط مؤشرات في نفس الوقت عن طريق تحديد عدة خلايا تتطابق مع البيانات الأساسية، كما يظهر في الصورة التالية.

	A	B	C	D	E	F
1	المنطقة	ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المبيعات الإقليمية (٠٠٠ ر.س.)، في هذا العام حتى
2	الشرقية	ر.س. ٦٤٠	ر.س. ٤٤٧	ر.س. ٣٦٤	ر.س. ٥١٦	
3	الجنوبية	ر.س. ٣٢٥	ر.س. ٦٢٨	ر.س. ٤٠١	ر.س. ٤١٧	
4	الشمالية	ر.س. ٤٧٥	ر.س. ٦١٦	ر.س. ٤٦١	ر.س. ٧٢٥	
5	الغربية	ر.س. ٥٥٨	ر.س. ٥٣٢	ر.س. ٣٣٠	ر.س. ٣١١	

1 نطاق البيانات المستخدم من قبل مجموعة خطوط المؤشرات

2مجموعة خطوط المؤشرات

إحدى ميزات استخدام خطوط المؤشرات أنها تُطبع عند طباعة ورقة عمل تشملها بخلاف المخططات.

(٦-٣-٣) إنشاء خط مؤشر.

١. حدد خلية فارغة أو مجموعة من الخلايا الفارغة التي ترغب في إدراج خط أو أكثر من خطوط المؤشرات بها.
٢. انقر ضمن علامة التبويب **إدراج** في المجموعة **خطوط المؤشر** فوق نوع خط المؤشر الذي ترغب في إنشائه: **خطي**، أو **عمودي**، أو **ربح/خسارة**.

٣. في مربع **نطاق البيانات**، اكتب نطاق الخلايا الذي يحتوي على البيانات التي ترغب في إسناد خطوط المؤشرات إليها.

ملاحظة: يمكنك النقر فوق **لطي مربع الحوار مؤقتاً، ثم حدد نطاق الخلايا الذي تريده في ورقة العمل، ثم انقر فوق** **لاستعادة مربع الحوار لحجمه الطبيعي.**

عند تحديد خط مؤشر واحد أو أكثر في ورقة العمل، تظهر **أدوات خط المؤشر**، ويتم عرض علامة التبويب **تصميم**. ضمن علامة التبويب **تصميم**، يمكن اختيار أمر واحد أو أكثر من بين الأوامر المتعددة من المجموعات التالية: **خط مؤشر** و**النوع** و**إظهار** و**النمط** و**تجميع**. استخدم هذه الأوامر لإنشاء خط مؤشر جديد أو تغيير نوعه أو تنسيقه أو إظهار نقاط بيانات على خط مؤشر خطي أو إخفائها أو تنسيق محور عمودي في مجموعة خطوط مؤشرات. هذه الخيارات موضحة بالتفصيل في المقطع التالي.

إذا اشتمل نطاق البيانات الخاص بك على تواريخ، فيمكنك تحديد **نوع محور التاريخ** من خيارات "المحور" (**أدوات خط المؤشر**، علامة تبويب **تصميم**، المجموعة **تجميع**، زر **المحور**) لترتيب نقاط البيانات في خط المؤشر لتظهر أية فترات زمنية غير منتظمة. على سبيل المثال، إذا كانت أول ثلاث نقاط بيانات مفصولة بفترة قدرها أسبوع واحد بالتحديد ونقطة البيانات الرابعة بعدها بشهر، فستتم زيادة الفترة الزمنية بين نقطة البيانات الثالثة والرابعة تناسبيًا لتعكس الفترة الزمنية الأكبر.

يمكنك أيضاً استخدام خيارات "المحور" لتعيين القيم الدنيا والعليا للمحور العمودي لخط المؤشر أو لمجموعة خطوط المؤشرات. تساعدك عملية تعيين هذه القيم صراحة في التحكم في المقياس بحيث تظهر العلاقة بين القيم بطريقة أكثر جدوى. يمكنك أيضاً استخدام الخيار **بيانات الرسم من اليمين إلى اليسار** لتغيير اتجاه رسم البيانات في خط مؤشر أو مجموعة خطوط مؤشرات.

(٦-٣-٤) إضافة نص إلى خط مؤشر.

يمكنك كتابة النص مباشرة في خلية تحتوي على خط مؤشر، وتنسيق ذلك النص (على سبيل المثال، تغيير لون خطه أو حجمه أو محاذاته)، وكذلك تطبيق لون تعبئة (خلفية) على الخلية.

في خط المؤشر هذا، تكون علامة القيمة العليا خضراء، وعلامة القيمة الدنيا برتقالية. بينما تظهر كافة العلامات الأخرى باللون الأسود. حيث تتم كتابة النص الوصفي مباشرة في الخلية.

(٦-٣-٥) تخصيص خطوط المؤشرات.

يمكنك بعد إنشاء خطوط المؤشرات التحكم فيما يظهر من نقاط القيم (مثل عليا أو دنيا أو أولى أو أخيرة أو أي قيمة سالبة)، وتغيير نوع خط المؤشر (خطي أو عمودي أو ربح/خسارة)، وتطبيق الأنماط من معرض أو تعيين خيارات تنسيق فردية، وتعيين الخيارات على المحور العمودي، والتحكم في كيفية عرض القيم الفارغة أو القيم الصفرية في خط المؤشر.

(٦-٣-٥-١) التحكم فيما يظهر من نقاط القيم

يمكنك تمييز علامات (قيم) بيانات فردية في خط مؤشر خطي بإظهار كافة العلامات أو بعضها.

١. حدد خط المؤشر أو خطوط المؤشرات التي تريد تنسيقها.
٢. في **أدوات خط المؤشر**، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.
٣. في المجموعة **إظهار**، حدد خانة الاختيار **علامات** لإظهار كافة علامات البيانات.
٤. في المجموعة **إظهار**، حدد خانة الاختيار **النقاط السالبة** لإظهار القيم السالبة.
٥. في المجموعة **إظهار**، حدد خانة الاختيار **النقطة العليا** أو **النقطة السفلى** لإظهار القيمة العليا أو الدنيا.
٦. في المجموعة **إظهار**، حدد خانة الاختيار **النقطة الأولى** أو **النقطة الأخيرة** لإظهار القيمة الأولى أو الأخيرة.

(٦-٣-٥-٢) تغيير نمط خطوط المؤشرات أو تنسيقها

استخدم معرض الأنماط الموجود ضمن علامة التبويب **تصميم** التي تتوفر عند تحديد خلية تحتوي على خط مؤشر.

١. تحديد خط مؤشر واحد أو مجموعة خطوط مؤشرات.
٢. لتطبيق نمط معرف مسبقًا، ضمن علامة التبويب **تصميم** في المجموعة **نمط**، انقر فوق أحد الأنماط، أو انقر فوق زر **المزيد** الموجود في الجانب الأيسر السفلي للمربع لمشاهدة أنماط إضافية.

٣. لتغيير لون خط مؤشر أو العلامات الخاصة به، انقر فوق **لون خط المؤشر** أو **لون العلامة**، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

(٦-٣-٥-٣) إظهار علامات البيانات أو إخفاؤها

يمكنك إظهار علامات البيانات على خط مؤشر بنمط خطي بحيث يمكنك تمييز القيم الفردية.

١. حدد خط مؤشر في ورقة العمل.
٢. ضمن علامة التبويب **تصميم** في المجموعة **إظهار**، حدد إحدى خانات الاختيار لإظهار العلامات الفردية (مثل العليا أو السفلى أو السالبة أو الأولى أو الأخيرة)، أو حدد خانة الاختيار **علامات** لإظهار جميع العلامات.

يؤدي إلغاء تحديد خانة الاختيار إلى إخفاء العلامة أو العلامات المحددة.

(٦-٣-٥-٤) معالجة الخلايا الفارغة أو القيم الصفرية

يمكنك التحكم في كيفية معالجة خط المؤشر للخلايا الفارغة في نطاق (وبالتالي كيفية عرض خط المؤشر) باستخدام مربع الحوار **إعدادات الخلايا المخفية والفارغة** (**أدوات خط المؤشر**، علامة التبويب **تصميم**، المجموعة **خط المؤشر**، الزر **تحرير البيانات**).

جامعة ديالى

كلية التربية للعلوم الصرفة

قسم الكيمياء

حاسبات عملي

Microsoft Word 2010

المرحلة الثانية

المحاضرة الثانية

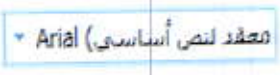
أساتذة المادة

المهندس مهند عبدالرحمن

المهندسة جنان نجم عبدالله

٢- تبويب الـ Home ويحتوي على عدة اوامر تستخدم لتسيق الكتابة مثل تغير نوع الخط وحجم الخط واللون والسمك والخط المال وغيرها.

- ولايمكن تفعيل اي من الاوامر التالية الا (بتحديد النص المراد استخدام التنسيقات له).



يستخدم لتغير نوع الخط.

لتغير حجم الخط.

لتغير لون الخط.

لتغير سمك الخط.

لتغير الخط للمائل.

تسطير النص،،وضع خط تحت النص.

تميز النص او تظليل النص.

خط يمر عبر منتصف النص.

النص المرتفع تستخدم مع اللغة الانكليزية فقط ، في رفع الأس مثل A^3.

النص المنخفض تستخدم مع اللغة الانكليزية فقط ، في انخفاض النص وفي المعادلات الكيميائية مثل H_2O.

تغير حالة الجملة وايضاً تستخدم مع اللغة الأنكليزية فقط ، اي ترتيب النص قواعديا مثل تحويل اول حرف الى كابتل والباقي سمول. Ahmed

تظليل النص والسطر بأكملة.

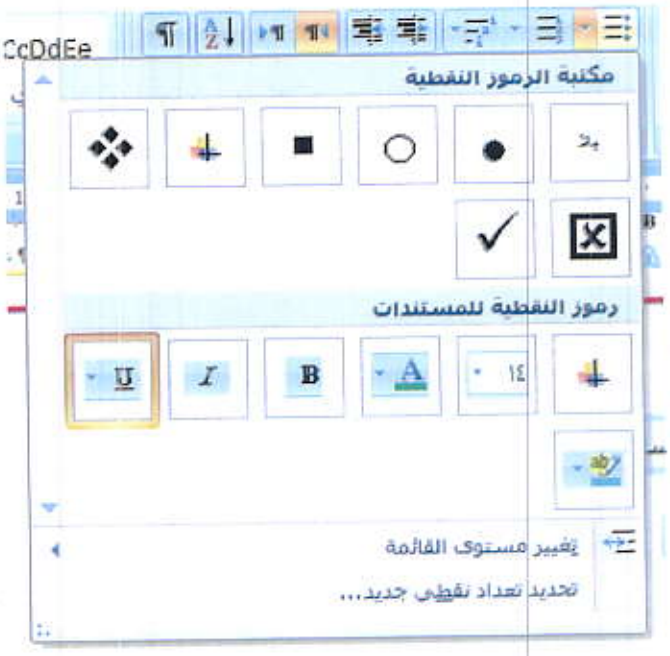
مسح التنسيق اي عند تحديد النص والضغط علية يتم مسح التنسيقات التي طرأت على النص وارجاعه الى هيئته الاصلية.

محاذاة النص اي يكون النص على يمين الصفحة او اليسار او الوسط حسب الاختيار.

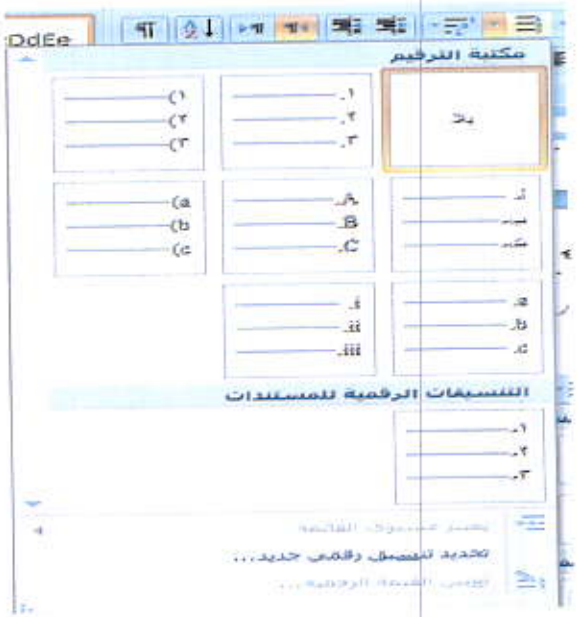
التعداد النقطي يستخدم للتعداد او كتابة الملاحضات.

عند الضغط على Enter يستمر التعداد.

عند الضغط على دبل Enter يتوقف التعداد.



التعداد الرقمي يستخدم للتعداد بااستخدام الارقام او الحروف.



٣- تبويب الأدراج (Insert) ويحتوي على عدة اوامر لأضافة الصور والاشكال و المخططات و الرموز و المعادلات والجداول وغيرها الى الصفحة .

- يمكننا اضافة غلاف صفحة cover page او صفحة فارغة Blank Page او فاصل صفحة Break Pageمن خلال التبويب ادراج Insert كما في الشكل:

Cover Page : يستخدم لاضافة غلاف للصفحة ويكون موقعه في مقدمة الملف.

- **Blank Page** : صفحة فارغة ويمكن اضافتها نهاية الملف او بين الصفحات ، مثلا اذا اردنا اضافة الصفحة يكون موقعها الرابعه يكون بوضع المؤشر عند الصفحة الثالثة ونقوم بالضغط على اداة الـ Blank Page

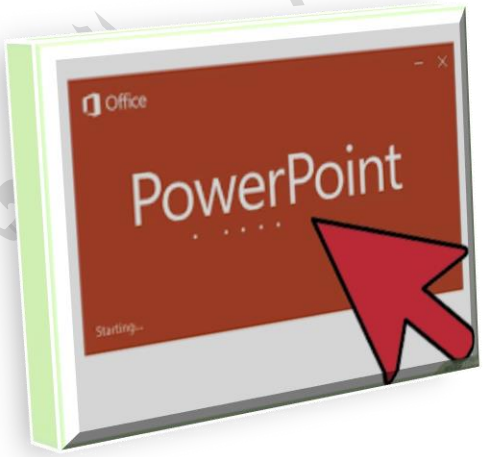
- **Break Page** : فاصل الصفحات ، يعمل على تقسيم النص الى جزأين الجزء الأول في صفحة والجزء الثاني في صفحة اخرى، من خلال نقل مؤشر الكتابة الى نهاية النص الثاني ثم اختر فاصل الصفحات سوف نالحظ نزول النص الثاني في الصفحة الاخرى.

AL-Mustansiriyah University
Computer Center

الجامعة المستنصرية
مركز الحاسبة الالكترونية

شرح برنامج العروض التقديمية

Microsoft power point 2010



اعداد

مركز الحاسبة الألكترونية

برنامج MICROSOFT POWER POINT 2010

مقدمة

برنامج العرض التقديمي Power point عبارة عن مجموعة من الشرائح slides تحتوي على نصوص أو جداول أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية أو صور يتُم أنشاؤها للعرض بهدف إيصال فكرة معينة أو معلومة للمتلقي كما يمكن عرضها كصفحة ويب webpage.

أهمية البرنامج:

- تصميم مجموعة من الشرائح لإنشاء عرض تقديمي بسرعة وسهولة ولتبسيط فكرة معينة.
- إمكانية إنشاء طرق شرح للمواد التعليمية بطريقة شيّقة يستفيد منها الطلاب (كالبرامج التعليمية على التلفاز).
- تقديم العرض على شاشة الكمبيوتر (أو أي شاشة عرض) وكذلك إمكانية طباعة الشرائح، أوحفظ الملف كصفحة ويب، أوحفظ الشرائح كصور.

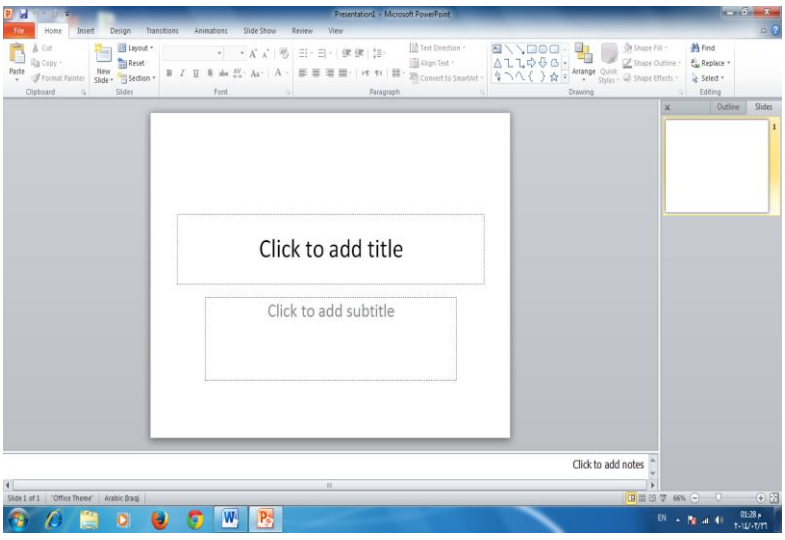
طرق تشغيل البرنامج :

يمكن تشغيل برنامج بوربوينت بعدة طرق ومنها:

أ- من Start نختار All programs ثم Microsoft office ثم Microsoft Office PowerPoint

ب- كذلك بالنقر يمينا Right Click على سطح المكتب تظهر قائمة نختار منها New ثم Microsoft office power point presentation

عند بدأ تشغيل البرنامج ستظهر لنا الواجهة التالية:



مكونات واجهة البرنامج :

1- (شريط العنوان) Title bar وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه وعنوان العرض المفتوح كما يحتوي على شريط الوصول السريع ومربعات التحجيم وكذلك على شعار أوفيس.

2- الشريط الرئيسي أو (شريط التبويبات) Ribbon bar عبارة عن مجموعة من الأوامر والقوائم الخاصة وتتضمن:

- تبويب الصفحة الرئيسية Home تتكون من عدد من المجموعات:

أ- مجموعة الحافظة Clipboard وفيها فعاليات النسخ والقص واللصق.

ب- مجموعة الشرائح Slides وفيها وسائل التعامل مع الشرائح.

ت- مجموعة fonts التي يمكن من خلالها التحكم في شكل وصيغة الحروف.

ث- مجموعة التنسيق Paragraph التي تمكن من التعامل مع أدوات التنسيق.

ج- مجموعة الرسم Drawing وفيها أدوات الرسم وعدد من الأشكال الجاهزة التي يمكن استخدامها عند إعداد الشرائح.

ح- مجموعة التحرير Editing وفيها امكانية البحث أو الإستبدال أو اختيار شريحة أو عدد من الشرائح المحددة من العرض الكلي.

- تبويب الإدراج Insert ومن خلاله يمكن إدراج جداول أو صور أو أشكال أو صور جاهزة أو ارتباطات أو مربع نص أو ادراج فلم أو تأثيرات صوتية.
- تبويب التصميم Design وفيه أدوات التحكم بتصميم الشريحة.
- تبويب الانتقال Transitions هذه التبويب يحدد طريقة الانتقال من شريحة الى اخرى اثناء عرض العرض التقديمي.
- تبويب مؤثرات Animations في هذا التبويب يمكن إضافة مؤثرات فيديوية أو صوتية أو صورية للعرض التقديمي.
- تبويب عرض الشرائح Slide Show في هذا التبويب يمكن التحكم بطرق عرض الشرائح (أما عرض تقديمي أو عدة شرائح وغيرها)
- تبويب المراجعة Review يمكن من خلاله مراجعة محتوى الشرائح من حيث وجود الأخطاء الاملائية أو تحديد نوع اللغة ...الخ.
- تبويب العرض View يتحكم في اسلوب مشاهدة الشريحة ونوع الترتيب للشرائح.

3- (شريط الأدوات) Tool bar يحتوي على مجموعة من الأدوات والأوامرالخاصة في البرنامج حسب العمل المطلوب .

4- (شريحة جديدة) New Slide لتكوين شريحة جديدة ليتم الكتابة عليها أوإدراج صورة أوجدول وغيرها حسب العمل .

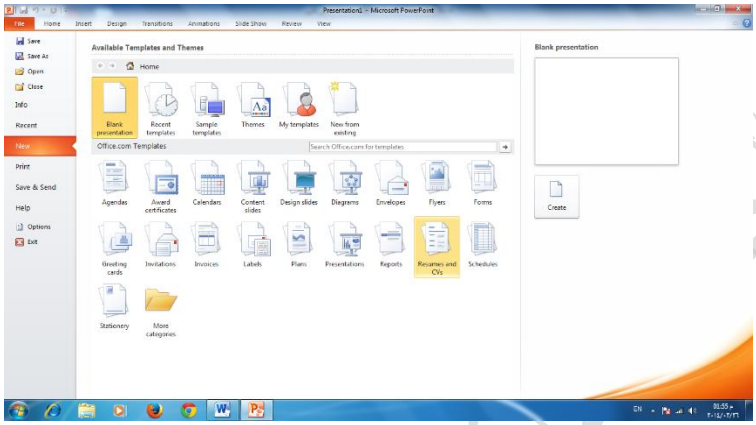
5- (شريط الحالة) Status bar وهذا الشريط موجود في أسفل واجهة البرنامج يحتوي على معلومات مثل عدد الشرائح ورقم الشريحة واللغة المستخدمة ونوع العرض.

تبويب File

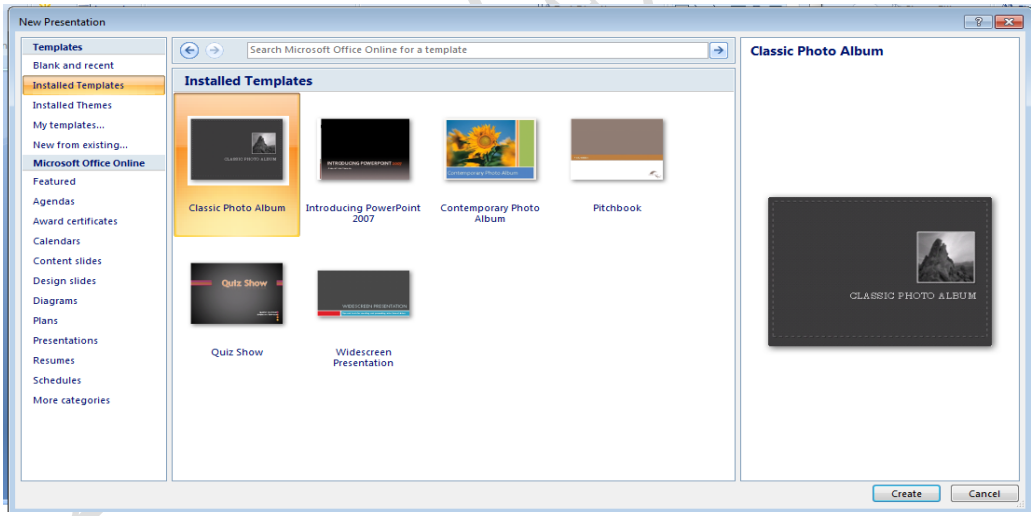
إنشاء عرض تقديمي

هناك عدة طرق لأنشاء عرض تقديمي وهي:

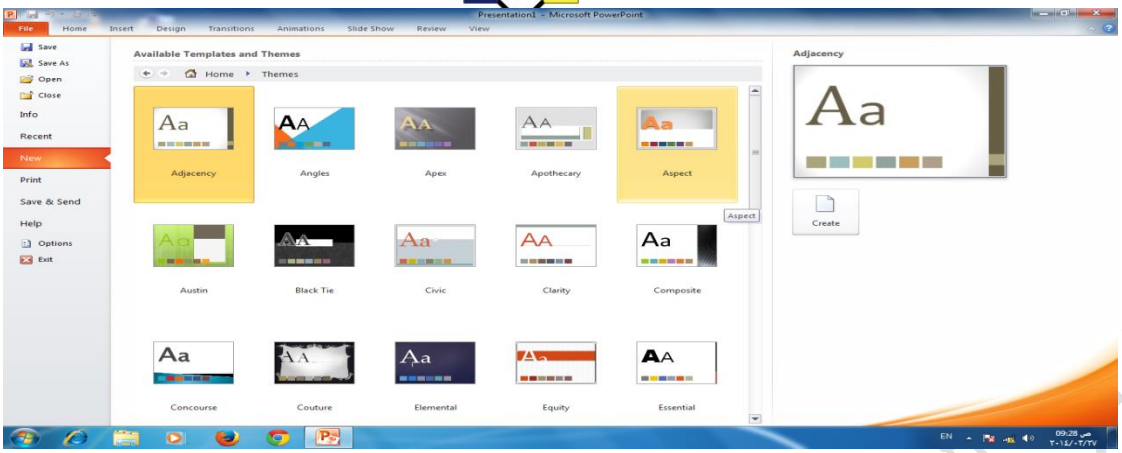
1- عند النقرعلى التبويب file تظهر قائمة نختار منها new جديد ونختار blank presentation عرض تقديمي فارغ ثم create



2- عند النقرعلى تبويب file تظهرقائمة نختار منها new جديد ونختار Available Template عرض تقديمي من قالب تصميم جاهز ثم create Themes



3- عند النقر على تبويب file تظهر قائمة نختار منها new جديد ونختارInstalled Themes عرض تقديمي من سمة تصميم جاهز ثم create



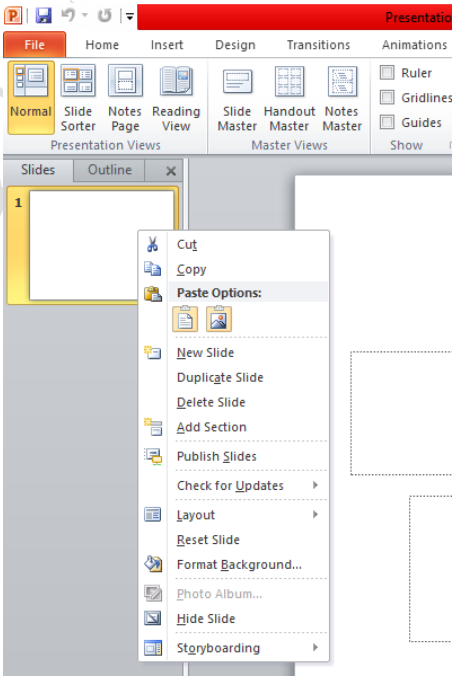
حفظ العرض التقديمي

بعد الإنتهاء من تصميم العرض تتم عملية الحفظ وذلك بالنقر على التبويب file ثم ننقر زر حفظ بإسم Save as ونعطي العرض الإسم الذي نختاره ثم ننقر على حفظ Save.

ملآحظة : يأخذ العرض التقديمي في Power Point 2010 الامتداد pptx .

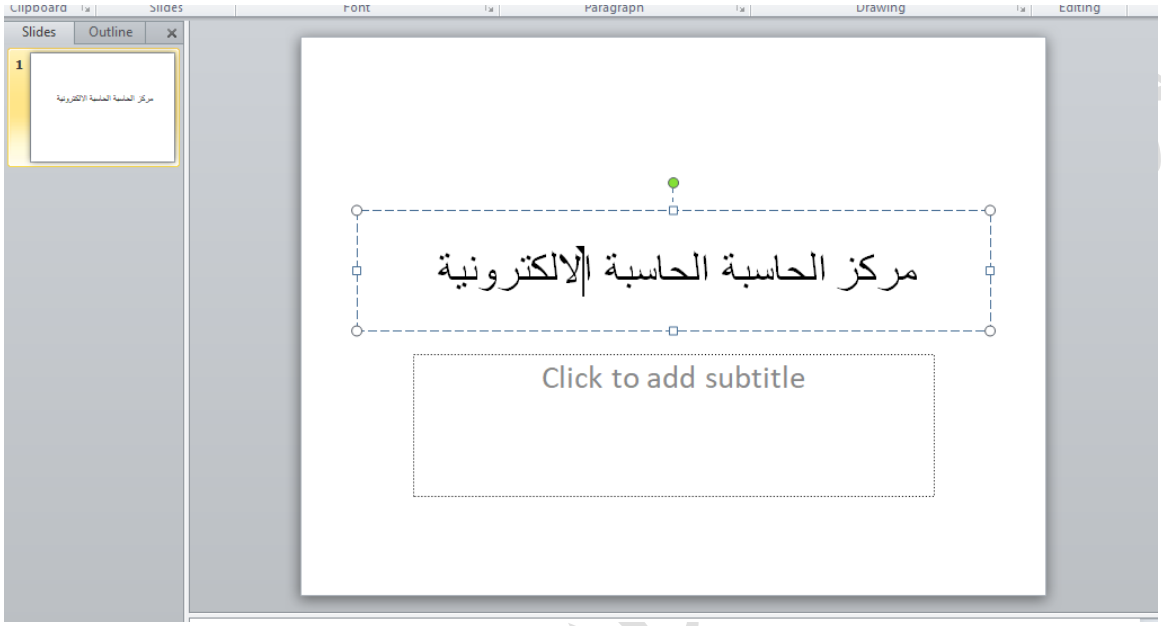
حذف شريحة

لحذف شريحة من العرض التقديمي نذهب الى تبويب شرائح ونحدد الشريحة المطلوب حذفها ثم من لوحة المفتيح وبالضغط على مفتاح delete يتم حذف الشريحة أو النقر يمينا Right Click على الشريحة الموجودة جانبا يسار النافذة تظهر قائمة نختار منها delete Slide



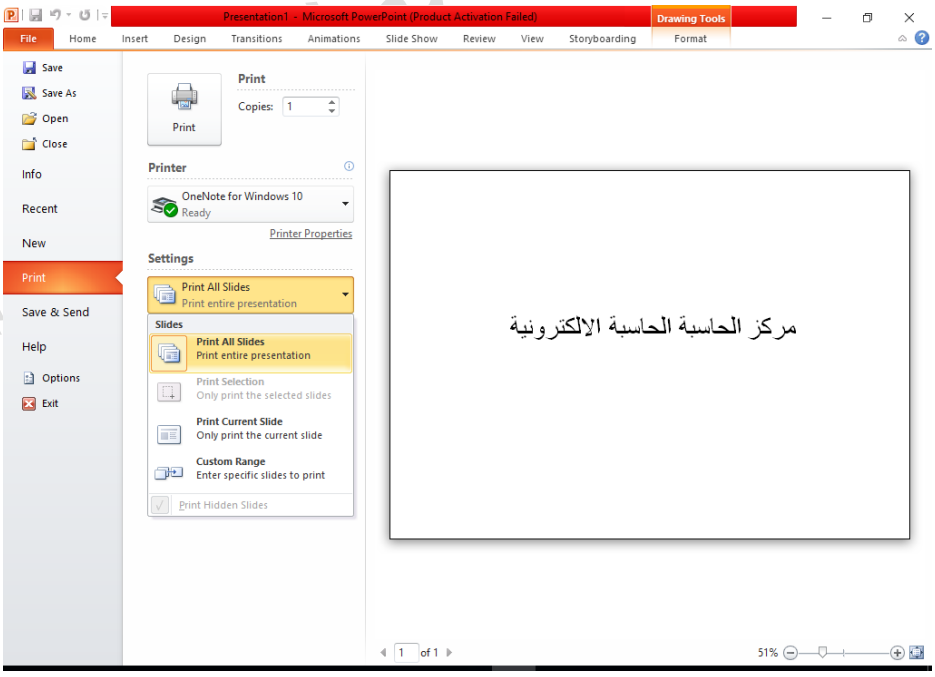
إضافة نص الى شريحة فارغة

لإضافة نص على شريحة فارغة نقوم بالضغط على الشريحة في مكان اضافة العنوان Click to add title ونبدأ في كتابة الجملة ثم نكتب العنوان الفرعي على الشريحة بالنقر في Click to add sub title كما في المثال التالي:



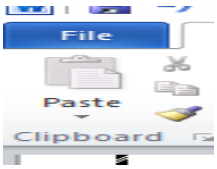
طباعة شريحة

لطباعة شريحة او اكثر نذهب الى تبويب file ومن ثم امر print حيث يمكن اجراء عدة اوامر:
Print all slid لطباعة جميع الشرائح ، print current slide لطباعة الشريحة الحالية اما custom range فتحديد عدد الشرائح من والى . كما في الشكل ادناه



تبويب Home

- مجموعة الحافظة clipboard

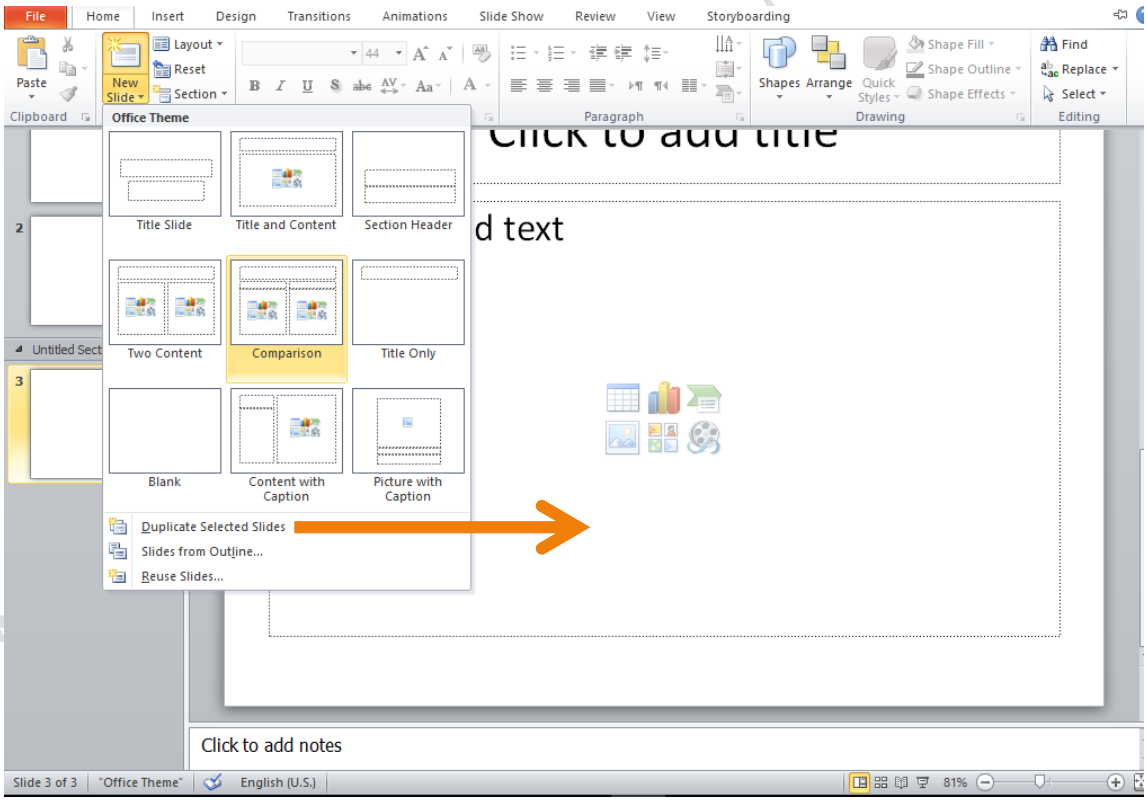


وبها يتم التعامل مع العناصر المدرجةبالشريحة من حيث القص والنسخ وفرشاه توحيد التنسيق (فلو اردنا توحيد خط الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرةما فيتم تحديد هذة الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاةوالذهاب الى الفقرات المراد تنسيقهامثل سابقتها وتحديدهم فيتم تنسقيهم جميعا في ان واحد)

- مجمعة شرائح slides

هي مجموعة تساعد المصمم على اختيار الامثل للشريحة داخل العمل ونتمكن من خلالها من عمل الاتي

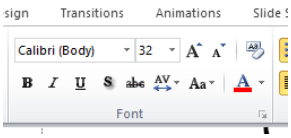
1. يمكنك اضافة شريحة جديدة الى العرض New Slide
2. تغيير تخطيط الشريحة القائمين عليها Layout
3. اعادة تعيين تخطيط الشريحة Reset
4. انشاء section اقسام لادراج الشرائح في حالة وجود شرائح كثيرة للتصنيف وسهولة الوصول الى كل منها والتكم في مميزاتها .



تكرار الشرائح Duplicating the Slide

إذا أردنا تكرار شريحة ما في نفس العرض التقديمي نتبع ما يلي:

1- نحدد الشريحة المطلوب تكرارها.
2- من تبويب الصفحة الرئيسية Home نختار مجموعة الشرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide فتنسدل نافذة التخطيطات كما في الشكل السابق



مجموعة خط Font

ويتم التعامل من خلالها مع النصوص من حيث

1. تحديد او تغيير نوع الخط وحجم الخط
2. تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعلة سميك او مائل اوتحته خطاو يتوسطه خط
3. تغيير لونه او لون خلفيته
4. كتابة حروف صغيرة اعلى الخط الاساسي للنص او اسفل الخط الاساسي للنص
5. تكبير اوتصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
6. تغيير حالة الاحرف الكبيرة والصغيرة
7. مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضضعها في التنسيق العادي

وعند النقر على زر الخط يضهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وايضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الاحرف في الفقرة الواحدة

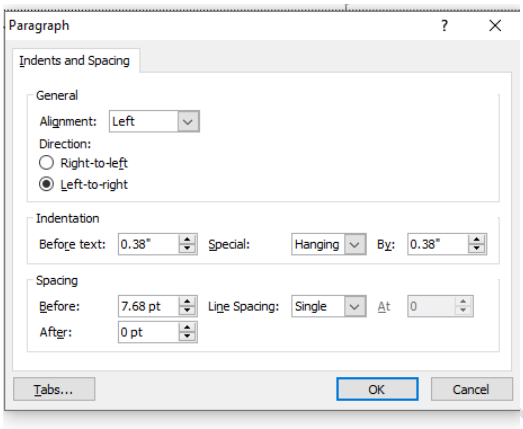
- مجموعة فقرة Paragraph

هي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص والفقرات في العرض التقدم ومنها يتم عمل بعض الاضافات لتنسيق اي فقرة ويتم ذلك عن طريق

1. التعداد الرقمي ويمكن منها اضافةترقيم لاي جزء في المستند
2. التعداد النقطي ويمكن الاختيار من اشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة اضافات وتنسيقات مختلفة
3. انقاص اوزيادة المسافات البادئة للفقرة الواحدة
4. محاذاة النص في المستند سواء من اليمين اواليسار اوتوسيط اوضبط كشيدة
5. تحديد تباعد الاسطر في الفقرة الواحدة
6. تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين او اليسار
7. اضافة اعمدة الى محتوى العرض التقديمي
8. تحديد اتجاه النص في العرض التقديمي
9. تحديد محاذاة النص داخل الشريحة
10. تحويل النص الى smart art

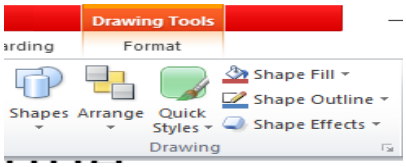
مركز الحاسبة الالكترونية - الجامعة المستنصرية

وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة ونتمكن منخلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات .

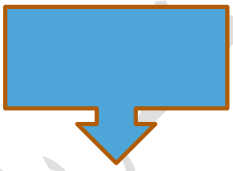


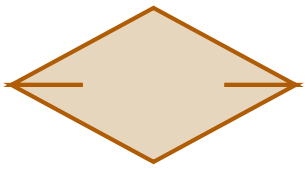
- مجموعة الرسومات Drawing

وتتمكن من خلالها اضافة بعض الاشكال الرسومية الى العرض التقدمي والتحكم في كل من اللون والشكل والظل والترتيب



1. اشكال ومنها يتم ادخال اشكال هندسية الى الشريحة shapes
2. ترتيب يمكنك من خلالها ترتيب هذه الاشكال (الكائنات المدرجة)بالشريحة تبعا لتصميمك
3. انماط سريعة وهي مجموعةمن التسيقات الجاهزة يمكن استخدامها للكائنات المدرجة بالشريحة Quick style
4. تعبئة الشكل ومنها يتم تنسيق لون الشكل المحدد حسب تصميمك Shape fill
5. المخطط التفصيلي للشكل ومنها يتم تحديد لون المخطط للشكل Shape Outline
6. تاثيرات الاشكال تمكنك من اضافة بعض التاثيرات على الاشكال وهي تضيف شكل جمالي الى الكائنات الموجوده بالشريحة shape Effects



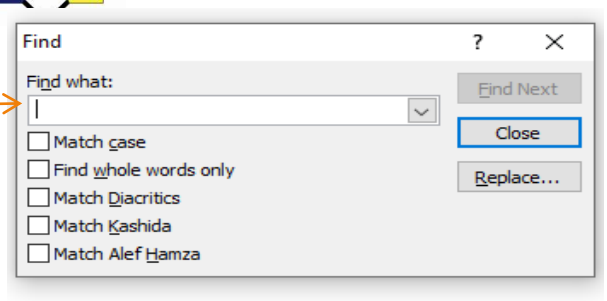


- مجموعة تحرير Editing

وهي مجموعة تساعدنا على بحث عنكلمة في الشريحة اواستبدال كلمة مكرره في اكثر من مكان بالشريحة .

1.البحث عن كلمة اوجملة خلال المستند Find

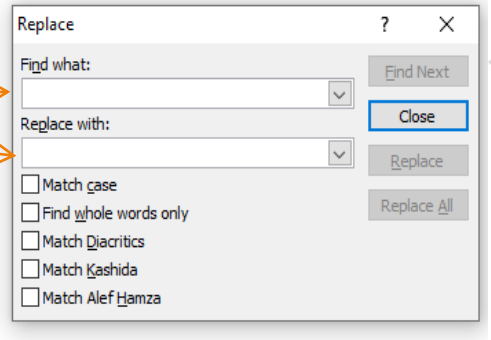
نكتب الكلمة المراد البحث عنها



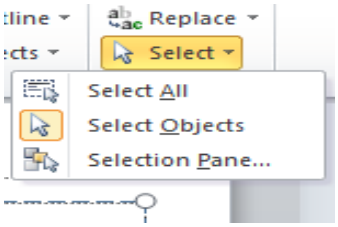
2.الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند باكمله Replace

نكتب الكلمه المراد استبدالها من النص

نكتب الكلمة المراد وضها مكانها



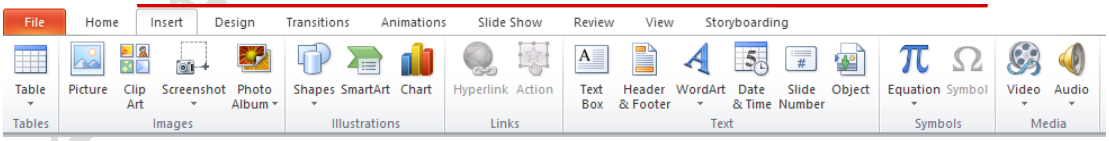
3. تحديد ومنها يمكن اجراء تحديد لاي جزء في المستند لاجراء اي عملية مطلوبة علية select ويمكن الاختيار بين



a. تحديد الكل.
b. تحديد الكائنات.
c. تحديد النص ذي التنسيق المشابه.

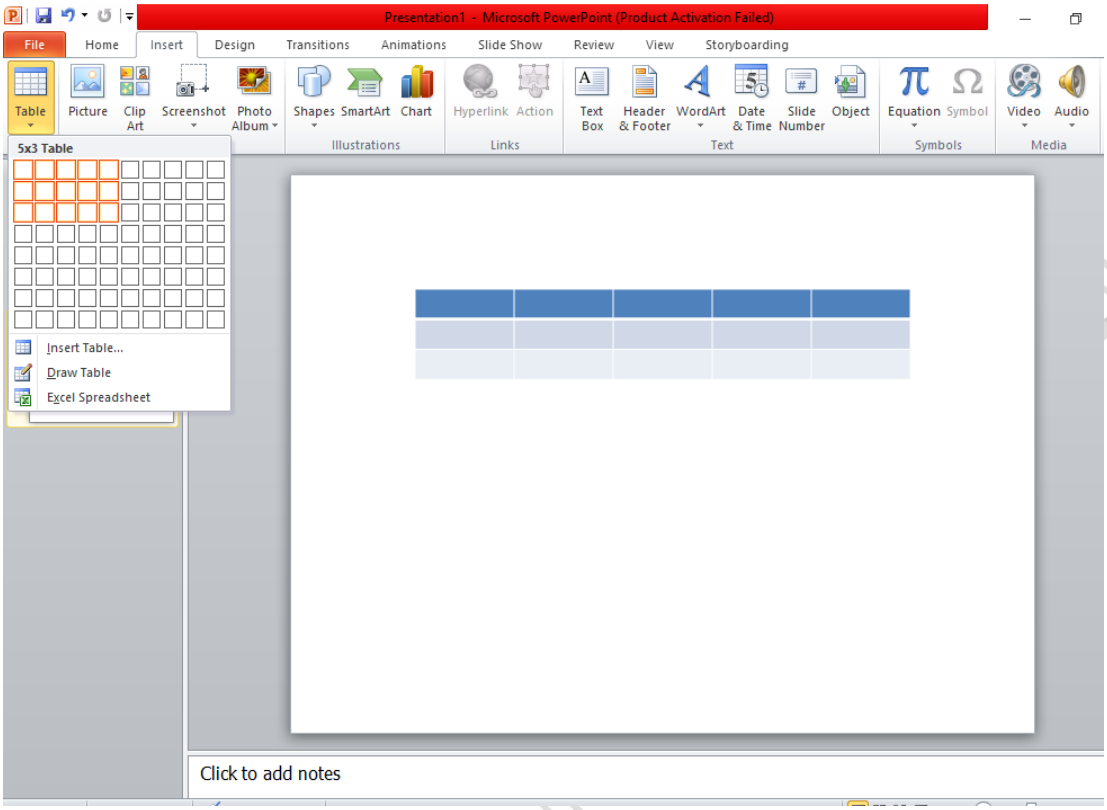
- تبويب ادراج Insert

سنجد هنا كل ما تحتاج اليه من وظعه في الشريحة من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص الى الاصوات والارتباطات التشعبية والرؤوس والتذييلات.

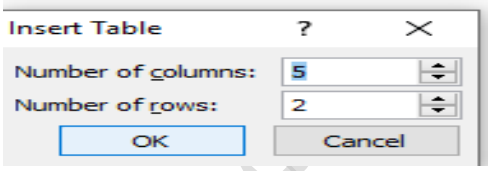


- مجموعة جداول

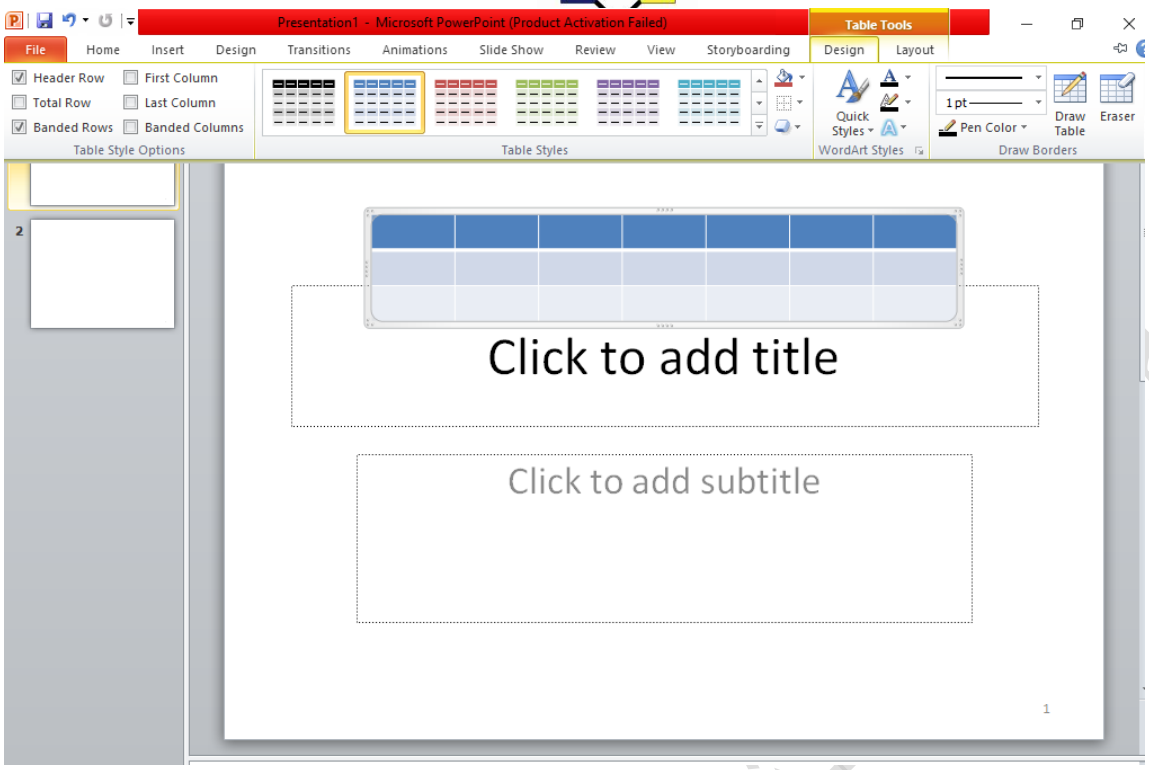
لادراج جدول داخل الشريحة نذهب الى تبويب insert ثم مجموعة ال table تظهر نافذة منسدلة يجب تحديد عدد الاعمدة والصفوف المطلوبة اما باختيارها عن طريق التاشير بالماوس



اومن امر insert table تظهر نافذه صغيرة نكتب من خلالها عدد الصفوف rows وعدد الاعمدة columns’ كما ويمكن رسم الجدول باستخدام امر draw table

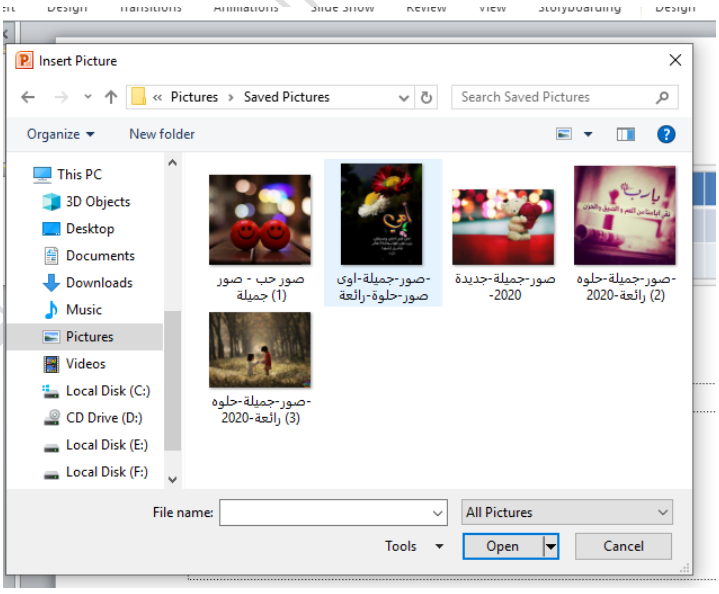


* عند التعامل مع الجداول فقط تظهر لنا شريط ادوات الجدول ومنة يوجد تبويب تصميم وتبويب تخطيط يظهر هذا الشريط فقط عند ادراج الجدول حيث يتم تنسيق شكل ولون واضافة تاثيرات على الجدول مثل ظل وانعكاس وحدود مما يعطي للجدول شكل جمالي كما ويمكن ادخال التاثيرات النصية على محتويات الجدول حسب رغبة المصمم من خلال مجموعة انماط (Word Art)



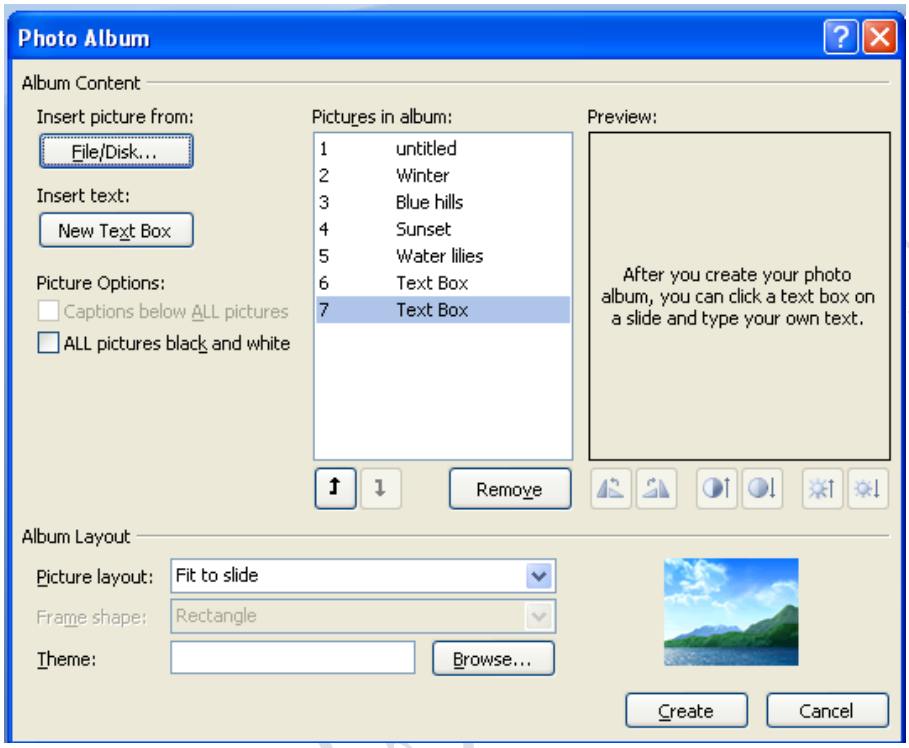
- مجموعة الصور (IMAGES)

يمكن ادراج صورة واحدة او اكثر الى الشريحة باتباع مايلي
من تبويب insert نختارمجموعةimage ومنها ننقر picture فتظهر النافذة التالية
ثم نحدد الصورة المراد ادراجها ثم ننقر open فيتم ادراج الصورة خلال الشريحة



يمكننا تجميع مجموعة من الصور الخاصة بموضوع معين وعرضها باستخدام برنامج العرض التقديمي باتباع ما يلي:

❖ من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة image ومنها ننقر البوم صور Photo Album فتظهر قائمة منسدلة نختار منها البوم صور جديد New Photo Album فتظهر لنا النافذة التالية:



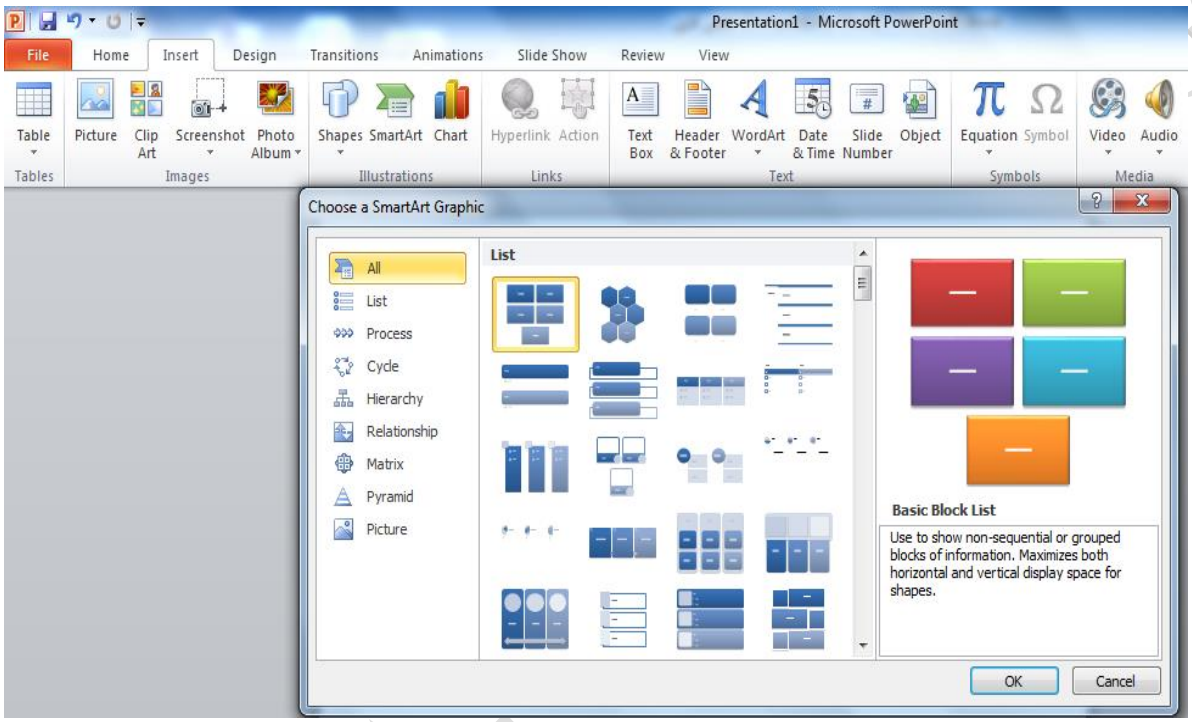
في هذه النافذة يمكن القيام بالأجراءات التالية:

1- ادراج الصور من قرص أو ملف عن طريق Insert picture from حيث يمكن الوصول الى ملف الصور وفتحه ونقلها الى هذه النافذه.
2- يمكن إدراج نص يظهر في الصفحة الاولى أو الاخيرة او اي صفحة أخرى عن طريق زر إدراج نص Insert Text.
3- يمكن تغيير تسلسل النصوص والصور عن طريق السهمين الموجودين في منتصف النافذة.
4- يمكن إزالة النص أو الصورة وذلك بتحديدها ثم النقر على Remove.
5- يمكن تحديد الصورة ومشاهدتها في مربع المعاينة Preview ويمكن تدويرها بالاتجاهين وزيادة التباين والسطوع عن طريق الأزرار الموجودة أسفل مربع المعاينة.
6- يمكن تحديد عدد الصور التي تظهر في كل شريحة من تخطيط الألبوم Album Layout ومنه الى تخطيط الصور Picture Layout حيث يمكن ان تحتوي الشريحة على صورة واحدة أو أكثر أو صورة مع عنوان أو اكثر من صورة مع عنوان.
7- يمكن اختيار إطار للصورة من Picture Shape.
8- يمكن أختيار سمة تطبق على الصور من Theme حيث عن طريق زر Browse يمكن أن نذهب الى نافذة اختيار السمات ومنها نختار السمة المطلوبة.
9- بعد الإنتهاء من إعداد كل ما تقدم ذكره ننقر على زر الإنشاء Create ليتم إنشاء البوم الصور.

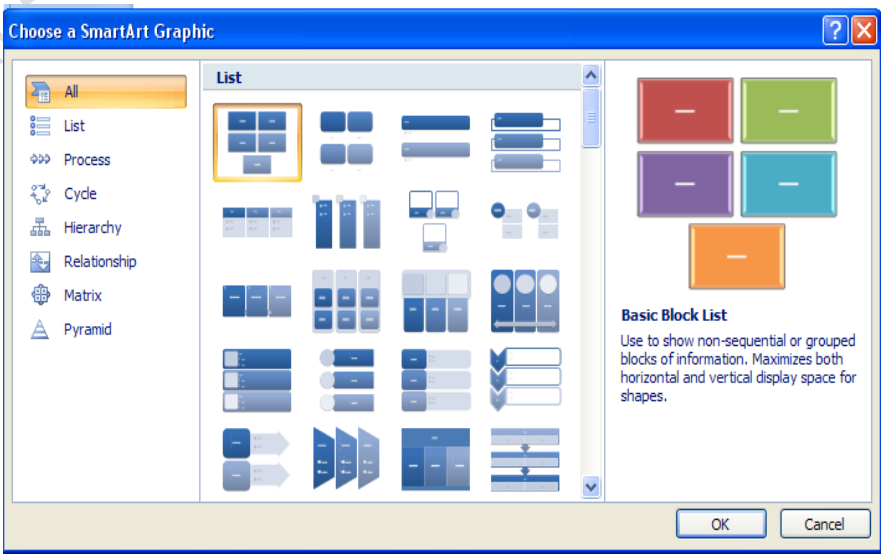
❖ مجموعة الرسومات التوضيحية illustrations

يمكن إنشاء مخطط هيكلي في شريحة مثلا لبيان الهيكل الإداري لشركة أو دائرة حكومية وذلك باتباع ما يلي:

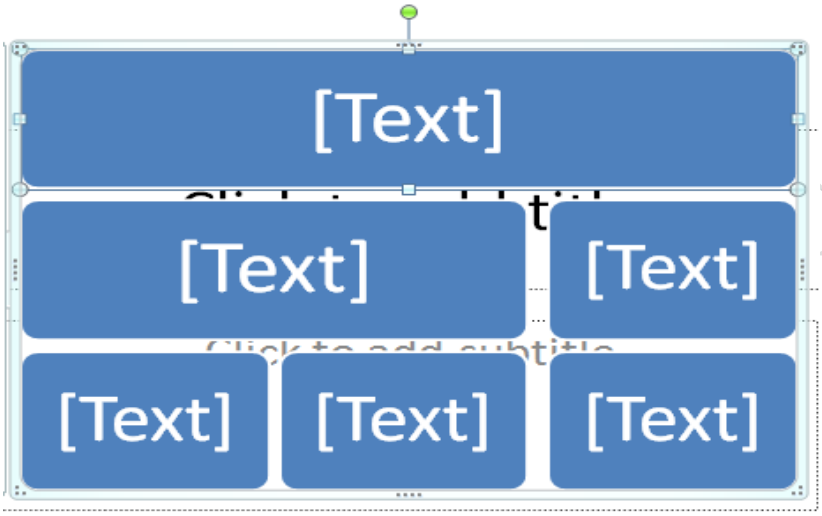
1- نفتح شريحة جديدة.
2- من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة رسومات توضيحية Illustrations وفيها ننقر على Smart Art كما في الشكل التالي:



3- تظهر نافذة اختيار رسم Smart Art

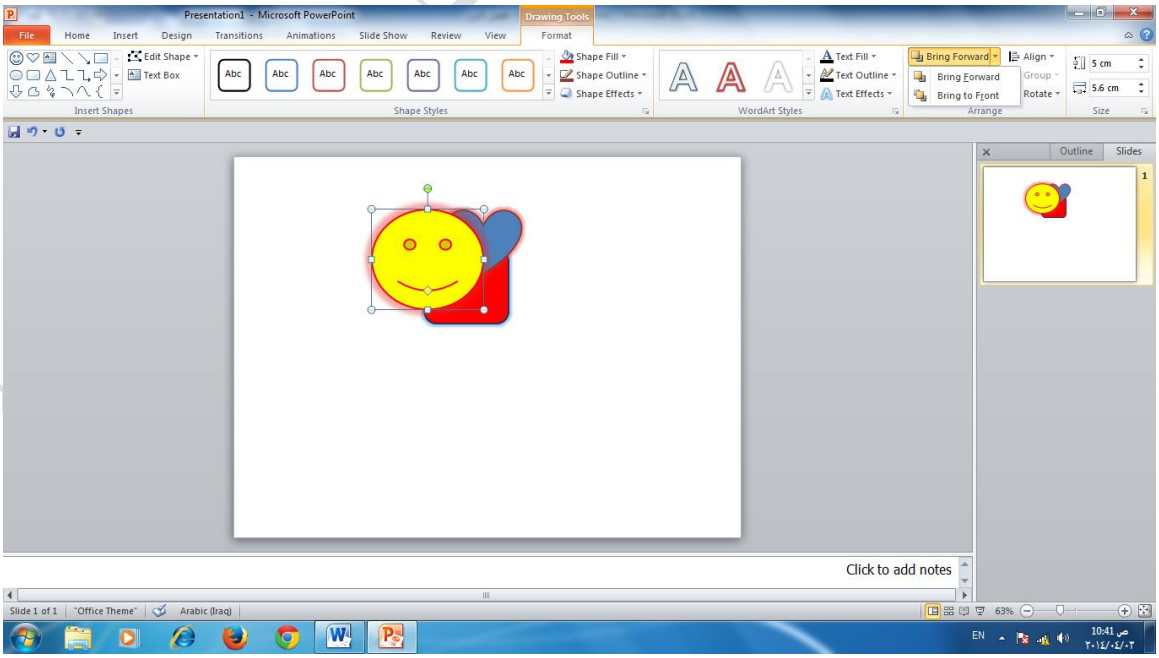


4- ننقر المخطط العلائقي Relationship مثلا ثم نوع المخطط المطلوب
5- ستبدو الشريحة كما في الشكل التالي:



6- لإضافة نص الى مكونات المخطط أعلاه يمكن النقر على النص Text ثم كتابة النص المطلوب.
7- يمكن استخدام لوح النص Text Pane لإدراج النص.
8- يمكن إضافة مربعات جديدة الى المخطط السابق باتباع ما يأتي:

❖ من القائمة المنسدلة يمكن إدراج الشكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن بعده وذلك عند اختيار Add Shape After أو في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن قبله وذلك عند اختيار Add Shape Before أو Add Shape Above أوإدراج الشكل أدنى الشكل المحدد Add Shape Below أو إدراج الشكل مع رابط فننقر إضافة مساعد Add Assistant.



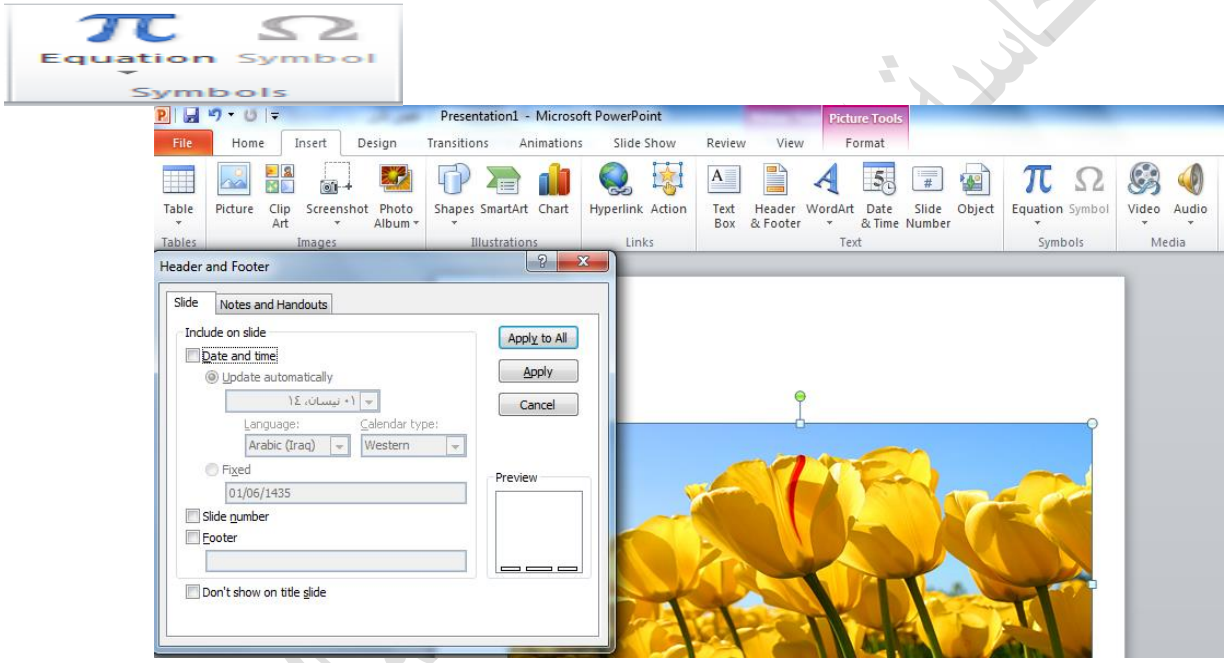
❖ يمكن إضافة تصميم جاهز وذلك من تبويب أدوات الرسم Smart Art ومنه نختار تصميم Design ومن ثم نختار مجموعة أنماط Smart Art ثم ننقر النمط المطلوب.

❖ لإزالة جميع التنسيقات من تبويب تصميم Design ومنه الى إعادة تعيين الرسم.

4.مجموعة ال (text):

يمكن إضافة معلومات الى تذييل الشرائح كأن تكون على شكل نص أو تاريخ أو وقت أو رقم أو غير ذلك وكما يأتي:

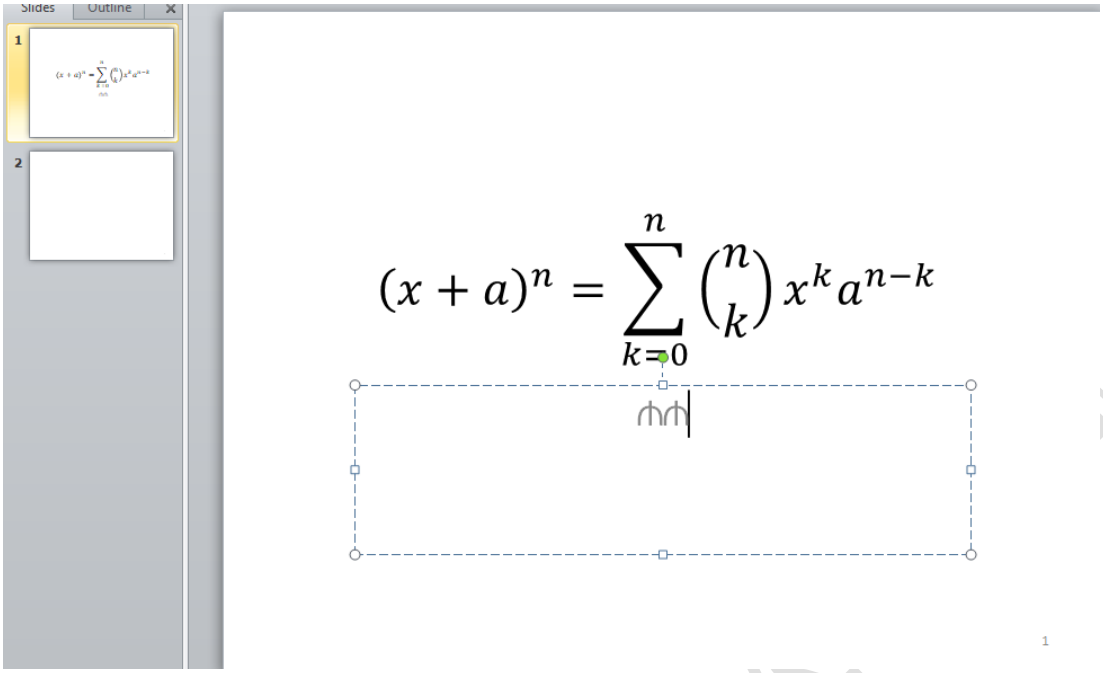
1- من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة نص Text وننقر رأس وتذييل الصفحة Header & Footer فتظهر نافذة حوار رأس وتذييل الصفحة.



- بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date&Time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update Automatically لإضافة التاريخ والوقت الذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما.
- عند اختيار Fixed يتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين إلى الشرائح
- بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن اضافة نص الى تذييل الصفحة.
- عندما نضغط Apply to All تتم عملية اضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض.
- عندما نضغط Apply تتم عملية اضافة المعلومات الى شريحة محددة.

بعد التأشير في مربع Don't show on title slide لا تظهر المعلومات على الشريحة الأولى.

- مجموعة الرموز (symbols) ومن خلال هذة المجموعة يتم ادراج الرموزوالمعادلات الرياضية للشريحة التي يوفرها الoffice.



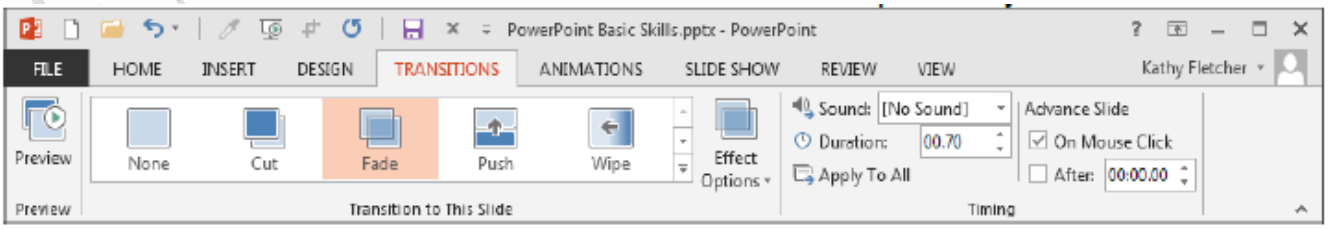
- مجموعة الوسائط media

ومن خلال هذه المجموعة يتم اضافة اي مقطع موسيقى سواء كان فلم اوكلب او صوت فقط هناك بعض الامتددات التي لا يدعمها فيجب تحويل صيغة الفلم او الصوت المراد دمجه بالشريحة الى الامتداد الفيلمي او الصوتي التي يتم قبوله في البوربوينت .

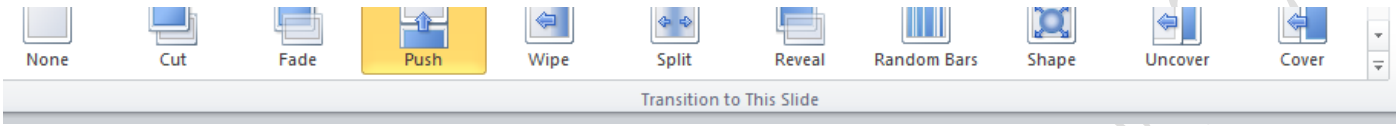
تبويب الانتقالات transitions

تبويب " انتقالات " من خلاله يمكن اضافة كافة التاثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على شريحة واحدة او عدد من الشرائح او جميعها عند الانتقال من شريحة الى اخرى اثناء العرض .

يتكون من ثلاث مجموعات هي:



1. المجموعة الاولى (المعاينة preview) : ويتم من خلالها عمل معاينة لحركات الشريحة قبل بدء العرض، حيث عند تطبيق انتقالات معينة على شريحة معينة او مجموعة من الشرائح و النقر على زر المعاينة Preview سيتم عرض تاثير ال transition الذي تم اختيارة على الشرائح.
2. المجموعة الثانية (مجموعة التنقلات transition to this slide) : وهي المجموعة التي نستطيع من خلال تطبيق الحركات على الشريحة. وقد تم تقسيمها حسب تأثيرها الحركي الى ثلاث مجموعات والتي نظهرها من خلال النقر على السهم الموجود في اسفل يمين المجموعة :



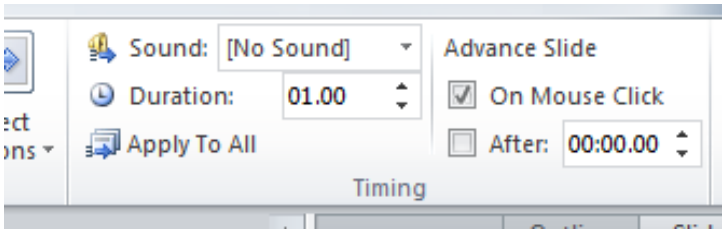
a) تأثيرات حركة الدخول subtle.
b) تأثيرات حركة الخروجexciting .
c) تأثيرات حركة ديناميكية dynamic content.

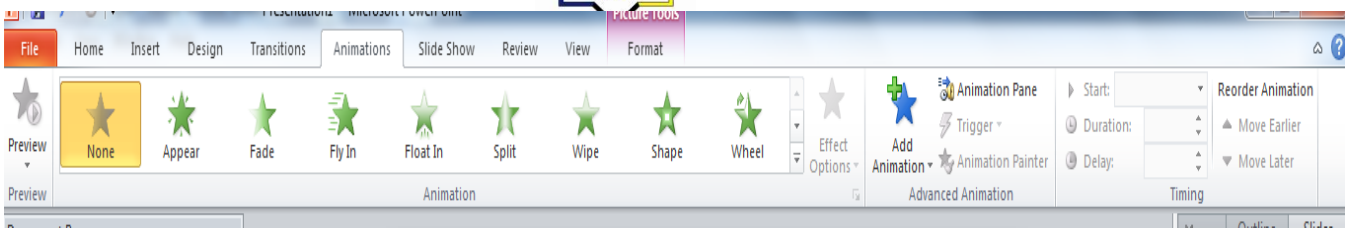
3. المجموعة الثالثة (مجموعة التوقيت timing): توجد في هذه المجموعة :

a) صوت (sound) : منها يمكنك اضافة صوت مصاحب لحركة دخول الشريحة ويمكنك الاختيار بين عدد من الاصوات الموجودة بالفعل او ادراج ملف صوتي موجود على جهازك على ان يكون الملف له الامتداد wave او audio file.
b) وقت الحركة (duration) : من خلالها يمكنك تحديد الوقت المستغرق لأتمام دخول الشريحة وانتهاء حركتها.
c) التطبيق على كل الشرائح (apply to all): يمكننا من خلالها تطبيق جميع الاعدادات التي تم اعدادها في هذا الجزء على جميع الشرائح المكونة للعرض التقديمي.
d) (on mouse click) تحديد اذا كنت ان يتم دخول الشريحة تلقائياً ام عند النقر على الماوس.
e) (after) تحديد الوقت التلقائي الذي تستغرقه الشريحة لأنتهاء مدة عرضها والانتقال الى الشريحة التالية.

تبويب الحركـات (animations) :-

وهو التبويب الذي نستطيع من خلاله اضافة كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على محتويات الشريحة عند الدخول والتمكين والذي يتكون من اربع مجموعات :





1. المجموعة الاولى (المعاينة preview) : ويتم من خلالها عمل معاينة لحركات العناصر المدرجة داخل الشريحة قبل بدء العرض.
2. المجموعة الثانية (الحركة animation) : نستطيع من خلال هذه المجموعة اضافة الحركات على محتويات الشريحة بعد تحديدها. ويمكننا أظهار جميع الحركات الممكن تطبيقها من خلال النقر على السهم الموجود

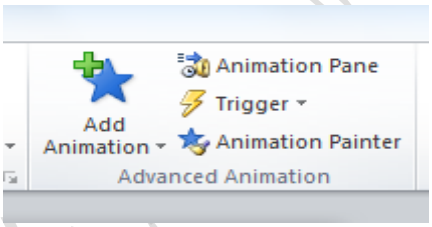
اسفل يمين الحركات. كما نستطيع اضافة تأثيرات للحركة المختارة وتغييرها تبعاً لكل حركة.

وتنقسم الحركات التي يمكن تطبيقها على العناصر المكونة للشريحة كما في الصورة اعلاه الى :

a) تأثير حركات الدخول (entrance).
b) تأثير حركات التوكيد (emphasis).
c) تأثير حركات الخروج (exit).
d) تأثير حركة بمسار محدد (motion paths).

3. المجموعة الثالثة (الحركة المخصصة advanced animation) : تتكون من:

a) (add animation) : اضافة حركات اخرى للعنصر المختار ويمكنك اضافة اكثر من خمس حركات للعنصر الواحد.
b) (animation pane) : منها يتم اظهار جزء الحركات المضافة الى العنصر.
c) (animation painter) : نسخ الحركات وتطبيقها على عنصر اخر.



4. مجموع اعداد التوقيت (timing) : وفيها :

a) (start) : التحكم في كيفية بدء الحركة ويمكنك ان تختار بين بداية الحركة :

- عند النقر.
- مع الحركة السابقة.

- بعد انتهاء الحركة السابقة.

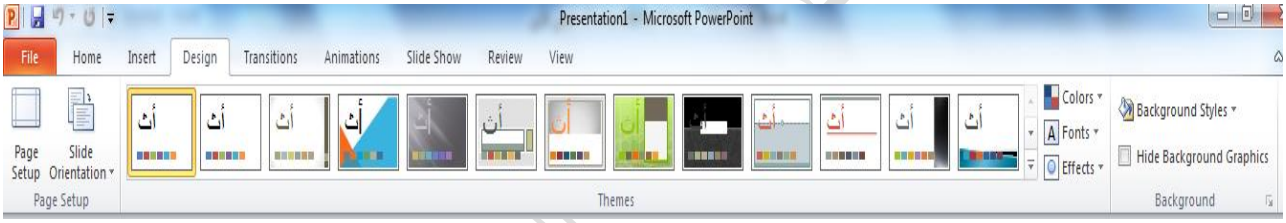
b) (duration) : يمكنك من خلالها تحديد الوقت الذي يستغرقه العنصر لتنفيذ الحركة ويمكنك الوقوف على كل حركة من جزء اظهار الحركات كما وسبق وادخال التعديلات عليها.

c) (delay) : يمكنك من خلالها تحديد عدد تكرار نفس الحركة على العنصر.

d) (Reorder animation) : من خلالها يمكنك التحكم في ترتيب العناصر المدرجة بالشريحة.

تبويب تصميم Design :-

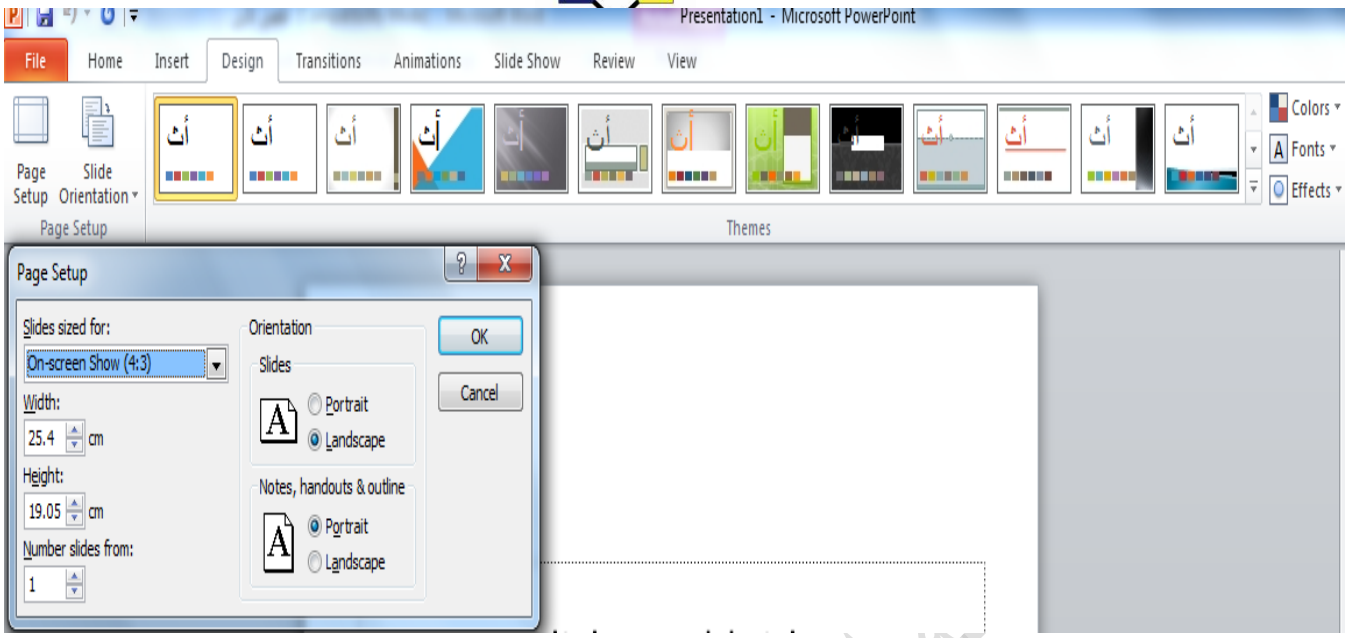
يحتوي هذا التبويب على مجموعة من القوالب الجاهزة التي يمكن استخدامها وتطبيقها على الشرائح وذلك لتوفير الوقت والجهد في عملية تصميم الشرائح وكذلك يحتوي على ضبط الورقة ولون التصميم والتأ ثير والخلفية للشريحة الخ...



يتكون من ثلاث مجموعات هي:

1- المجموعة الاولى (اعدادات الصفحة Page Setup) :

من تبويب تصميم Design نختار مجموعة إعداد الصفحة Page Setup وننقر إعداد الصفحة.

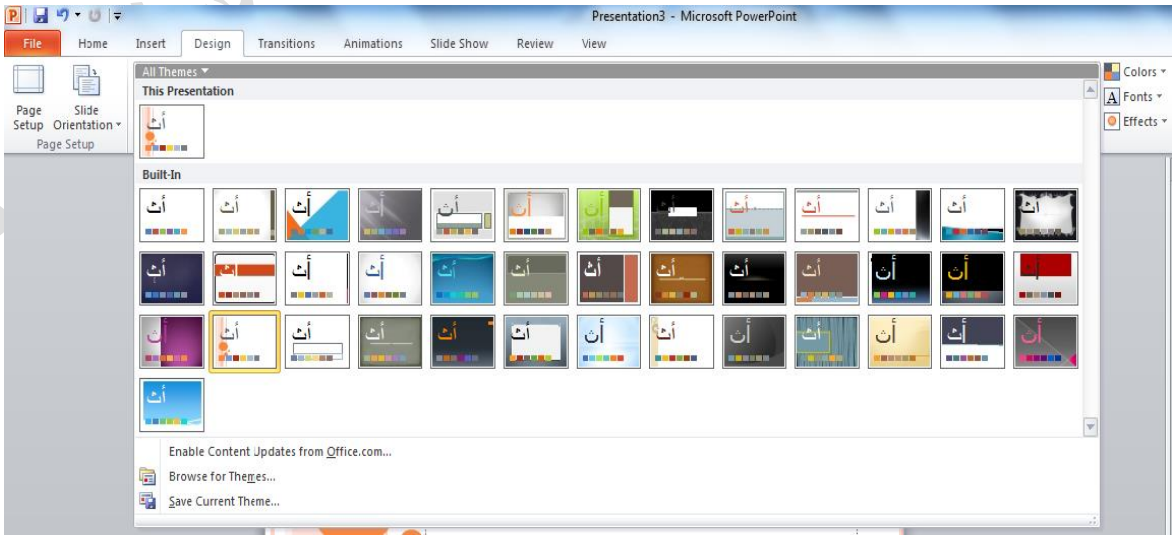


في هذه النافذة يمكننا اجراء اعدادات الصفحة اي الشريحة من حيث حجم الشريحة بماينا سب شاشةالعرض screen او تحديد الارتفاع والعرض رقميا كما ويمكن تحديد عرض الشريحة اما بشكل عمودي portrait او افقي landscape

2- المجموعة الثانية (السمات Themes) :

ان السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على الشريحة بما تحتويه من تصميم ومخططات والوان وتغييرها حسب الرغبة حيث يمكن تحديد لون الخلفية وحجم النص ولونه إعتمادا على شكل السمة ويمكن تطبيقها على على الشريحة كما يلي:

1- من تبويب تصميم Design نختار Themes ثم نفتح قائمة السمات المنسدلة حيث يمكن استعراضها بوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما في الشكل.



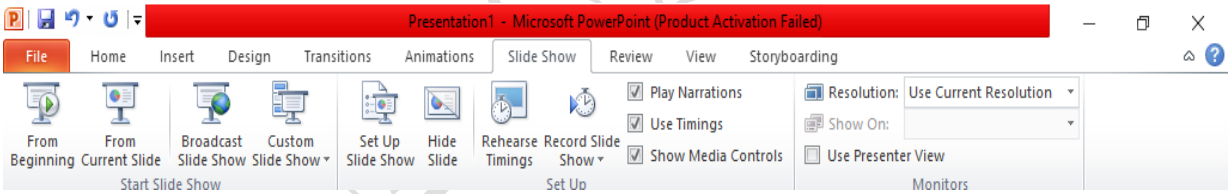
2- ننقر زر الفأرة الأيمن فوق السمة المطلوبة ومن القائمة الفرعية يمكن تطبيق الاحتمالات التالية:

- لتطبيق السمة على جميع الشرائح ننقر Apply to All slides.
- لتطبيق السمة على شرائح محددة ننقر Apply to Selected Slides.
- لجعل السمة من ضمن السمات الافتراضية ننقر على Set as default Theme.
- لنقل قائمة السمات الى شريط ادوات الاقلاع السريع ننقر على Add gallery to quick Access Toolbar.
- لنتمكن من تغيير الالوان وأنواع الخطوط والتأثيرات المطبقة على الشريحة ننقر على مجموعة الأوامر الخاصة بالألوان Colors والخطوط Fonts والتأثيرات Effects.

3- المجموعة الثالثة (السمات Customize) :

لتخصيص سمة مستند يمكنك البدء بتغيير الالوان او الخطوط او تاثيرات الخطوط والتعبئة المستخدمة وتؤثر التغييرات التي تقوم باجرائها على الانماط التي قمت بتطبيقها في المستند النشط في الحال واذا اردت تطبيق هذه التغييرات على مستندات جديدة يمكنك حفظها كسمة مستند مخصصة

التبويب Slide Show :



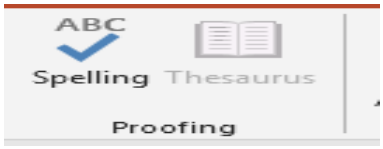
يمكنك من خلالها تحديدشريحة معينه للبدء منها كما يمكنك تسجيل ومراجعة العرض بشكل سريع واجراء بعض المهام التحضيرية الاخرى

1. From beginning ومنها يتم عرض الشرائح من البداية
2. From current slide ومنها يتم عرض الشريحة الحالية
3. Broadcast slide show ومنها تتمكن من مشاركة عرض الشريحة مع الغير من خلال خدمة مشاركة البوربوينت عبر الانترنت مع الغير
4. Custom slideshow ومنها يتم عرض شرائح مخصصة يتم اختيارها
5. Set up slide show ومنها يتم اعداد عرض الشرائح حسب طريقة العرض واسلوبه
6. hide slide ومنهايتم اخفاءالشرائح واظهارها مرة اخرى لحين الحاجة اليها
7. rehearse timing ومنها يتم اختبار وتحديد الوقت المستغرق في العرض الكلي للشريحة وتحديد ايضا وقت كل شريحة على حدة
8. Record slide show ومنهايتم التدريب على ادراج صوت مصاحب للشريحة حسب توقيت العرض المطلوب لنصل الى مستوى العرض المطلوب

9. Monitors ومنها يتم تحديد دقة عرض الشاشة مع الشرائح في وضع ملئ الشاشة

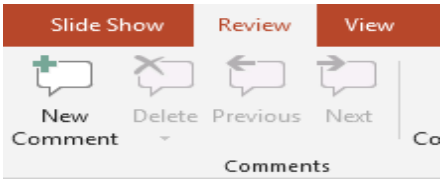
تبويب مراجعة (review)

1. مجموعة التدقيق (proofing) ويتم من خلالها اجراء التدقيق الاملائي للنص داخل الشريحة بلمسار التالي او بالضغط على f7من لوحةالمفاتيح :-



Review--- proofing--- spelling

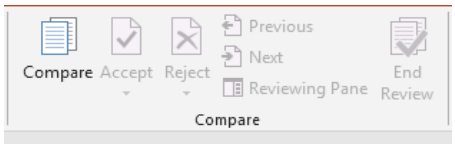
2. مجموعة تعليقات (comments) ويتم من خلال هذة المجموعة اضافة تعليق جديد للشريحة المراد توضيح محتوياتها نتبع المسار التالي



Review-----comments---new comment
ويمكن التنقل بين التعليق الحالي والسابق واللاحق كما ويمكن مسح التعليق

3. مجموعة المقارنه (compare) لدمج ومقارنة شريحة جديدة مع شريحة موجودة ومحفوظة مسبقا نتبع المسار :-

Review----compare

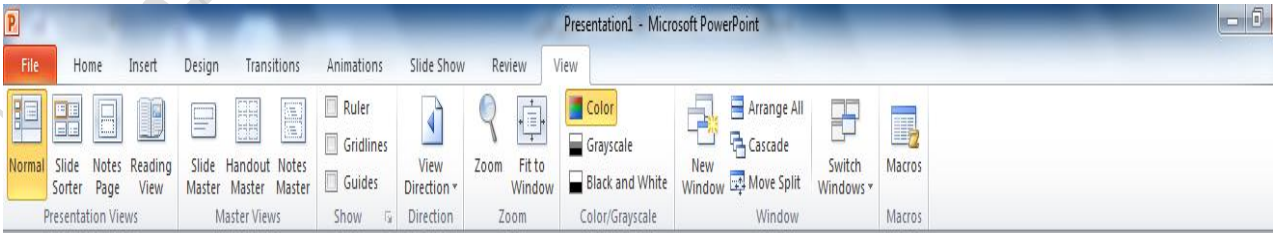


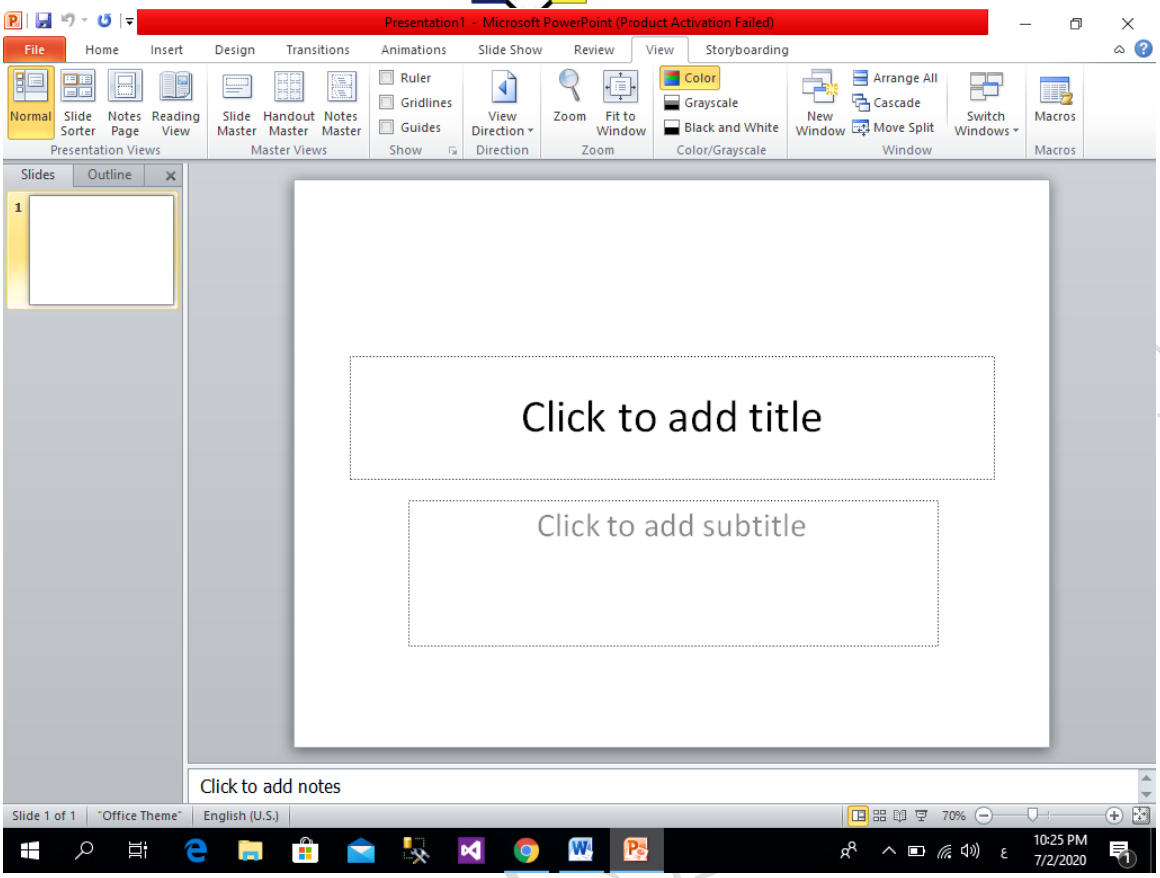
تبويب عرض View

- مجموعة عرض الشرائح (presentation view)

في برنامج بوربوينت توجد خمسة أنماط لعرض الشرائح:

1- عرض عادي Normal وهو النمط الذي يتيح لك تصميم وتعديل العرض التقديمي حيث من تبويب View نختار Normal. تحتوي واجهة العرض ثلاث جوانب للعمل:



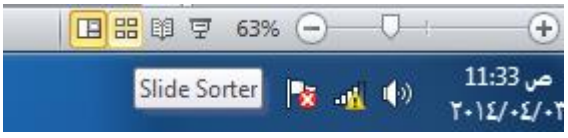


a) الناحية اليمنى تمثل لوحة الشريحة Slide Pane الذي نتمكن من خلاله من عرض معاينة كبيرة للشريحة

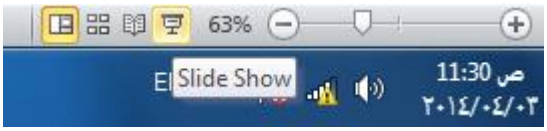
b) الناحية اليسرى فيها علامتا التبويب للتبديل بين تبويب الشرائح.

a) الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة.

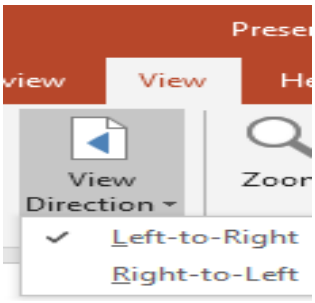
2- عرض فارز الشرائح Slide sorter view في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاؤها دفعة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو اعادة ترتيب أو حذف الشرائح وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها.



3- عرض الشرائح Slide Show كما سيتم عرضها أمام الجمهور حيث تظهر الشريحة لوحدها.



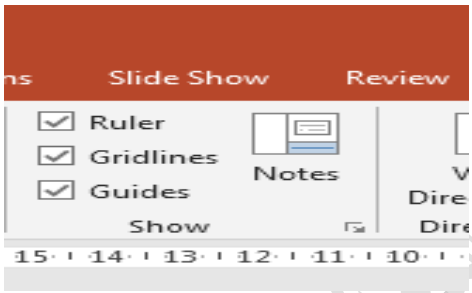
4- نمط عرض صفحة الملاحظات لأضافة أي تعليق على الشريحة.
5- عرض الشرائح بدءاً من الشريحة الحالية وذلك بضغط مفتاحي Shift +F5 .



- لتغير اتجاة العرض من اليمين الى اليسار او من اليسار الى اليمين نعمل مايلي من تبويب view نختار مجموعة direction ثم ننقر view direction

- مجموعة ال (show)

لاظهار(المسطرة ruler، الخطوط البيانية Gridline، الخطوط المحورية Guides) على الشريحة يكون ذلك من تبويب view نختارمجموعة show ننقر في المربع تظهرعلامة الصح عليها ولازالتها من الشريحه نفسها ننقر مرة اخرى حيث تزول علامة الصح .



- مجموعة النوافذ (windows)
  - لفتح نافذة ثانية لعرضك التقديمي تمكنك من العمل في مكان اخر بنفس الوقت ويكون ذلك من تبويب view نختار مجموعة windowsثم ننقر new window
  - للتنقل بين النوافذ ننقر على switch windows