



تعليم مايكروسوفت باوربوينت 2010 بطريقة مبسطة

Learning Microsoft PowerPoint 2010 in a simplified way

الفهرست:

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الفصل
1	مقدمة	1
2	واجهة المستخدم User Interface	2
3	إعداد شريحة Slide	3
6	تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation	4
10	صيغ خزن الملف	5
12	إعداد مشروع متعدد الشرائح	6
17	إعداد عرض تفاعلي Interactive Show	7
20	إعداد اليوم صور	8

الفصل الاول

مقدمة

يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائياً أو Automatic أو تفاعلياً Interactive، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

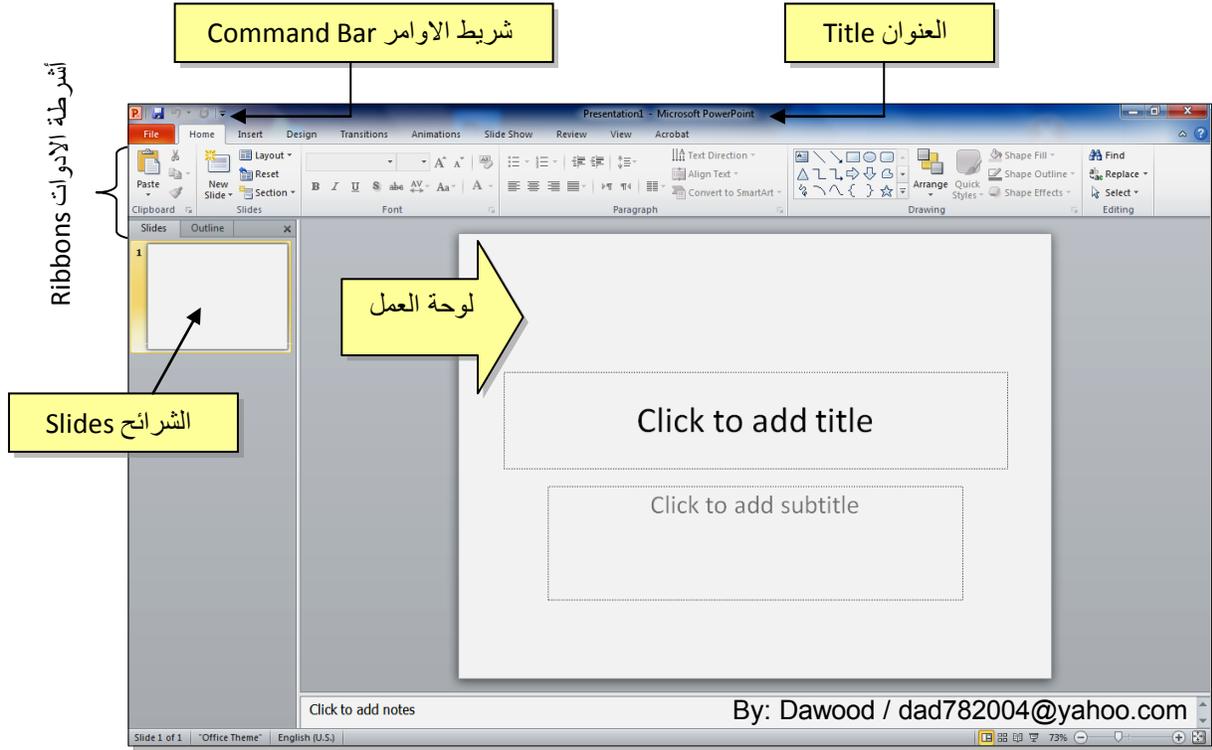
يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح أخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

أخيراً يمكن تخزين المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائياً يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو .

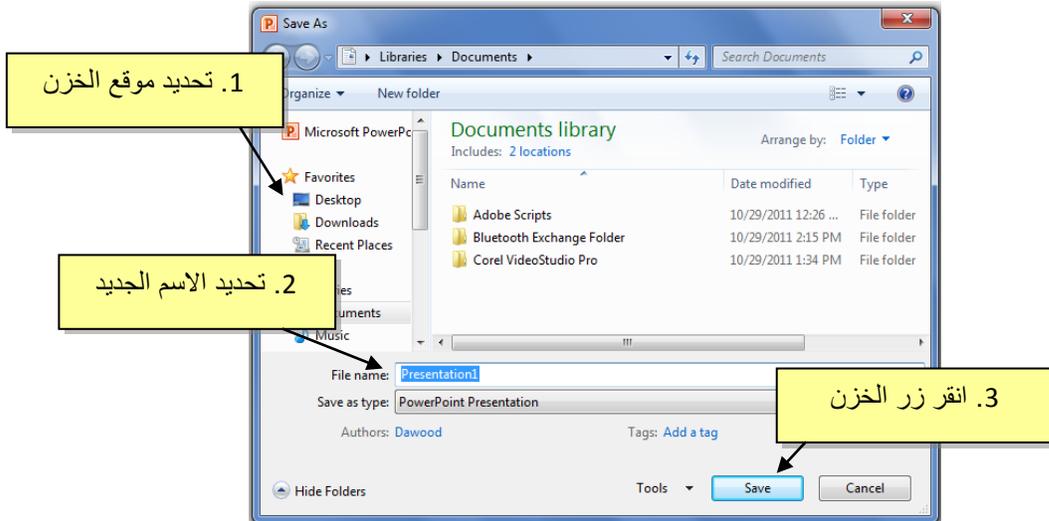
الفصل الثاني

واجهة المستخدم User Interface

لتشغيل برنامج باوربوينت، انقر :  Microsoft < Microsoft Office < All Programs < PowerPoint 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملمزة). لتغيير اسم الملف ننقر شريط File < Save as < ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على ايقونة  في شريط الاوامر .

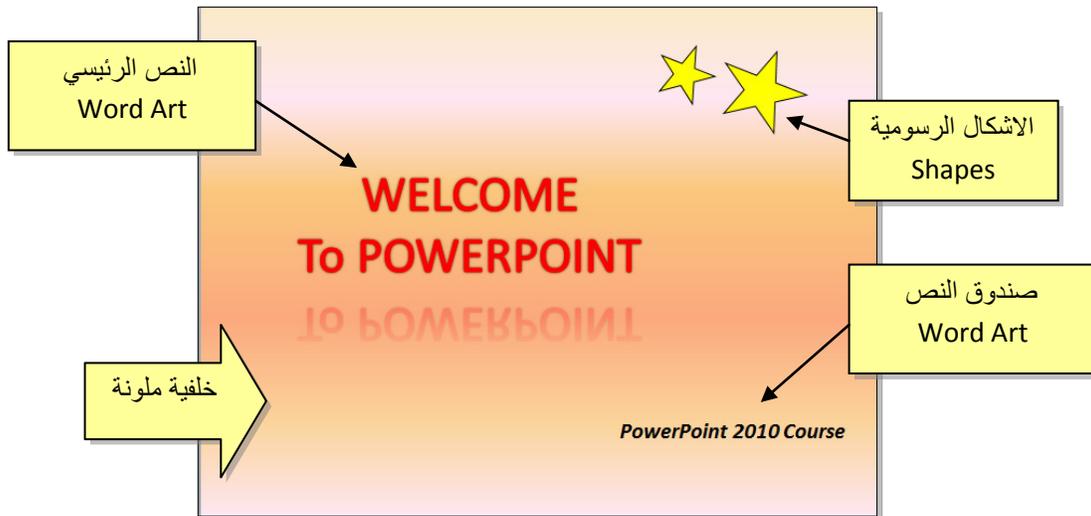
إن كنت معتادا على العمل مع أوفس 2003 فقد يربك غياب القوائم النسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشرطة Ribbons. كل شريط يشمل فئة ادوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة او اقل من العمل مع اوفس 2010 سنكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت .

الفصل الثالث

إعداد شريحة Slide

تلقائيا يقوم البرنامج بوضع صندوق نصي Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مفح Delete من لوحة المفاتيح.

لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية :



1. النص الرئيسي Word Art :

1. لأنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم ايقونة النص الرئيسي

Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) < انقر ايقونة WordArt  سيظهر مربع نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الخط Font Color < اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Text Outline < اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي < اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب.

2. الأشكال الرسومية Shapes:

1. لأنشاء النجوم: نقر شريط الادخال Insert < الأشكال الرسومية Shapes < نختار شكل النجمة  ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.

2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < ستظهر فوقه دائرة خضراء ● < ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر .

3. لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الملئ Fill Color < اختر اللون الاصفر.

4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline < اختر اللون الاسود.

5. لنسخ الشكل: انقر عليه نقرة يمين < Copy < ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل < نقرة يمين < Paste.

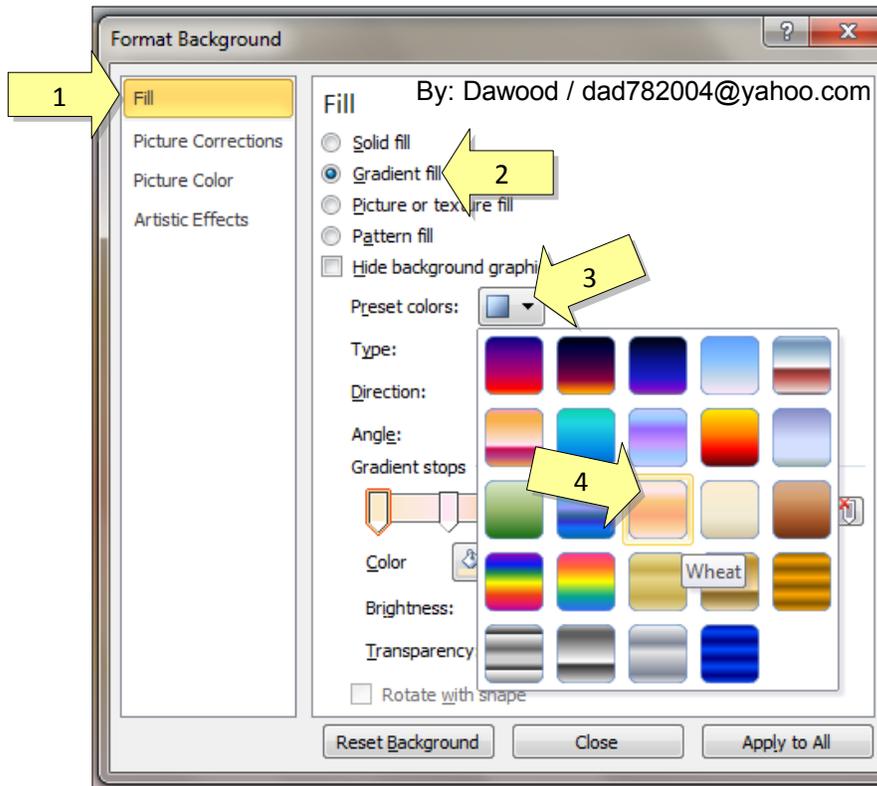
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

• مربع النص Text Box:

1. لإنشاء مربع نص: انقر شريط الإدخال Insert < انقر أيقونة مربع النص Text Box , فيتحول مؤشر الماوس إلى علامة +، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب < نكتب بداخله العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".
2. لجعل مربع النص شفاف: ننقر على مربع النص < شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الملئ Fill Color  < اختر No Fill (بدون ملئ).
7. لإخفاء حدود مربع النص: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline  < اختر No Outline (بدون حدود).

• الخلفية Background:

إضافة خلفية: انقر نقرة يمين على أي مساحة فارغة في لوحة العمل < Format Background (تنسيق الخلفية) < ستظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.

الفصل الرابع

تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation

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

الحركات يكون بالتسلسل) < انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة إضافة حركة Add < Animation < اختر الشكل المطلوب من النافذة التالية:



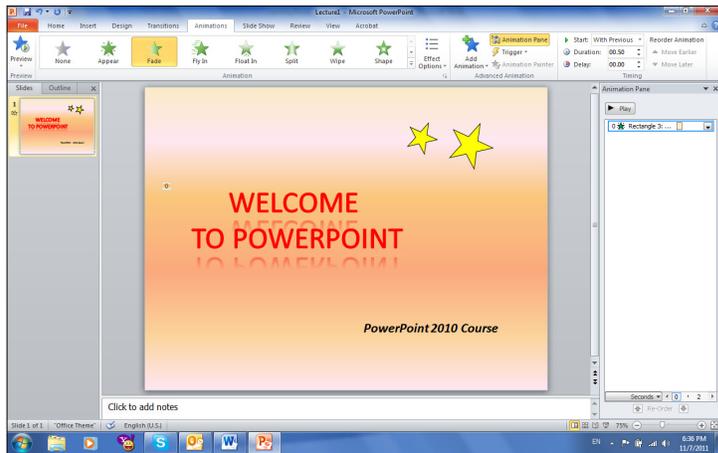
عند الضغط على أي من الانمات أعلاه يتم تسجيله تلقائيا وسيظهر مربع أصفر يحوي الرقم 1 بقرب العنصر المطلوب تحريكه، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل الـمشروع (أي ان الحركات سيتم ترقيمها حسب انشائها الى 1 2 3 4 5 ...).

لنبدأ الان بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بإنشائها سابقا :



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

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



إضافة صوت إلى الحركة :
نقر شريط الحركة

زر < Animation



Animation Pane

(لوحة الحركة) فتظهر اللوحة التالية على يسار شريحة العمل والتي تحوي المسار الزمني للحركات:

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

يمكن إضافة حركة ضمنية بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإضافة حركة بينية للنجوم:

5. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

6. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

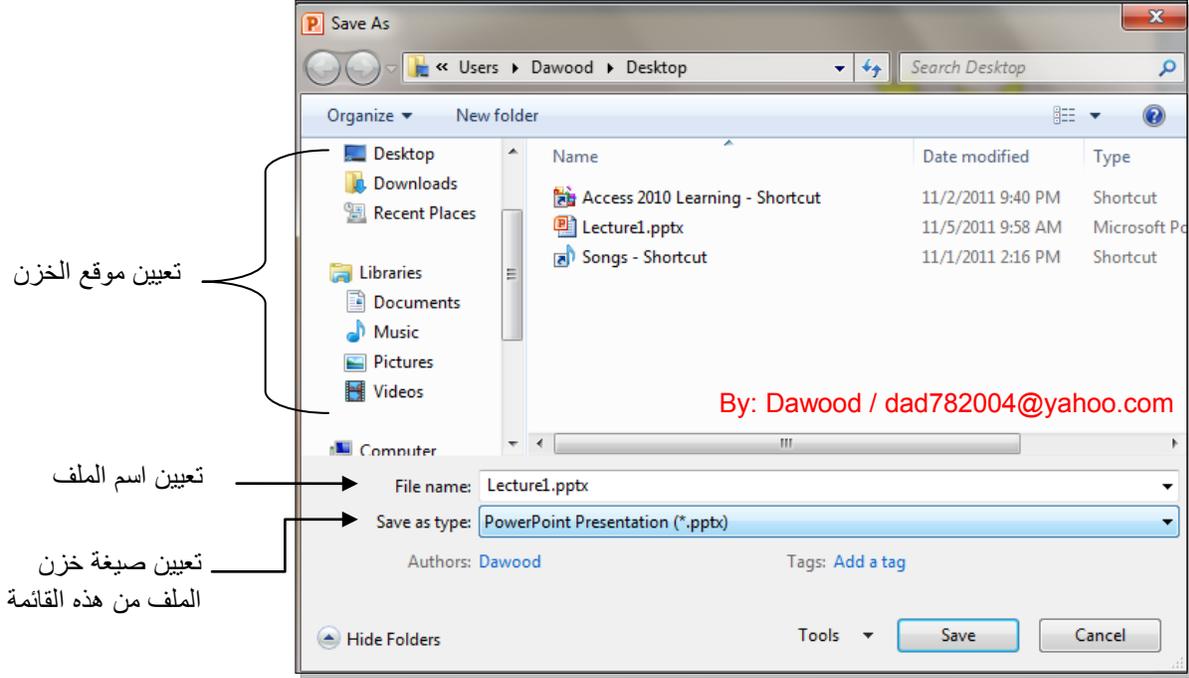
ويمكن بنفس الطريقة إضافة حركة خروج بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإخراج النص الرئيسي: ننقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < نختار حركة الخروج Float Out.

الفصل الخامس

صيغ خزن الملف

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



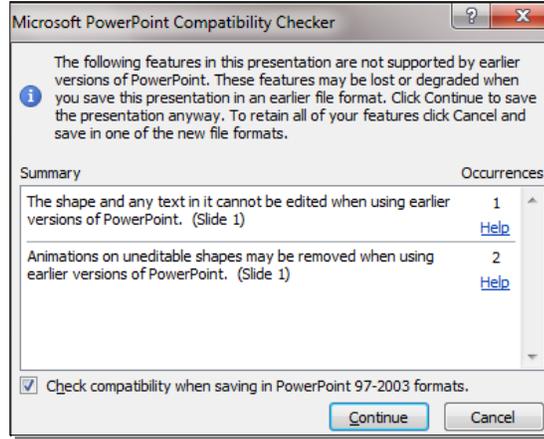
سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخزن المشروع:

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

شكل الايكونة سيكون كما يلي:



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



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

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

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

شكل الايكونة هو كما يلي:



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

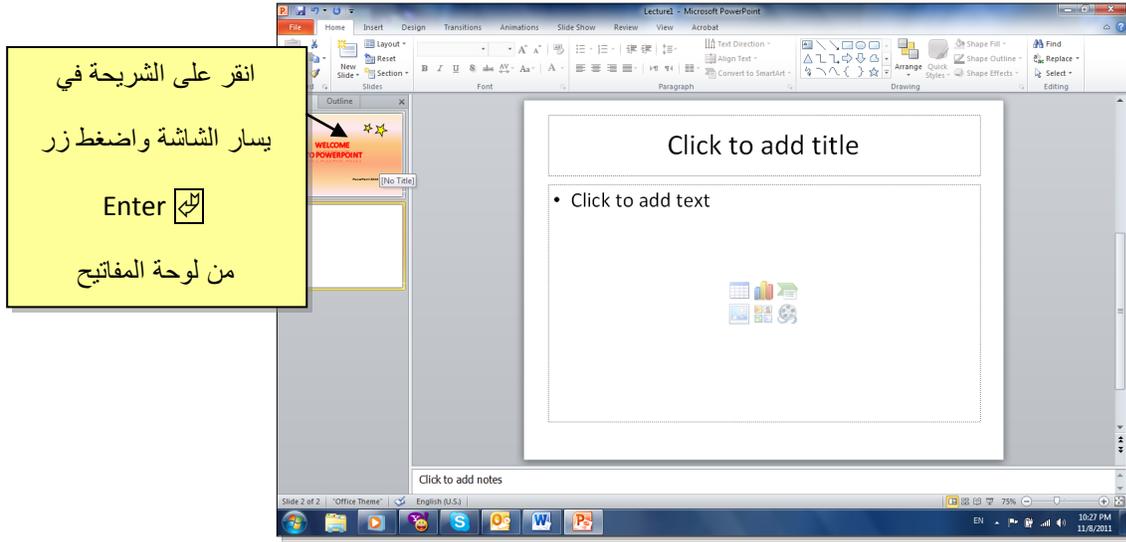
شكل الايكونة هو كما يلي:



الفصل السادس

إعداد مشروع متعدد الشرائح

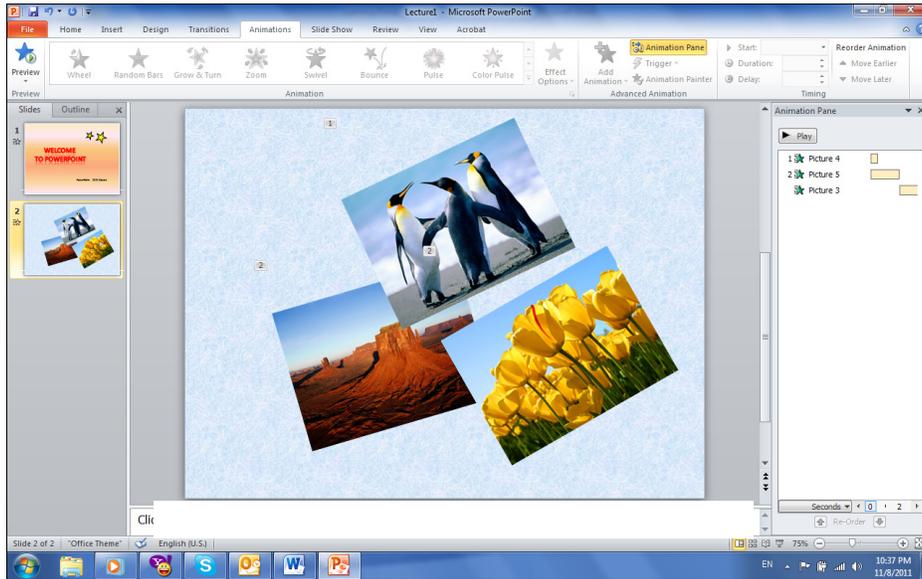
- لإضافة شريحة جديدة، انقر على الشريحة في يسار الشاشة واضغط زر Enter من لوحة المفاتيح:



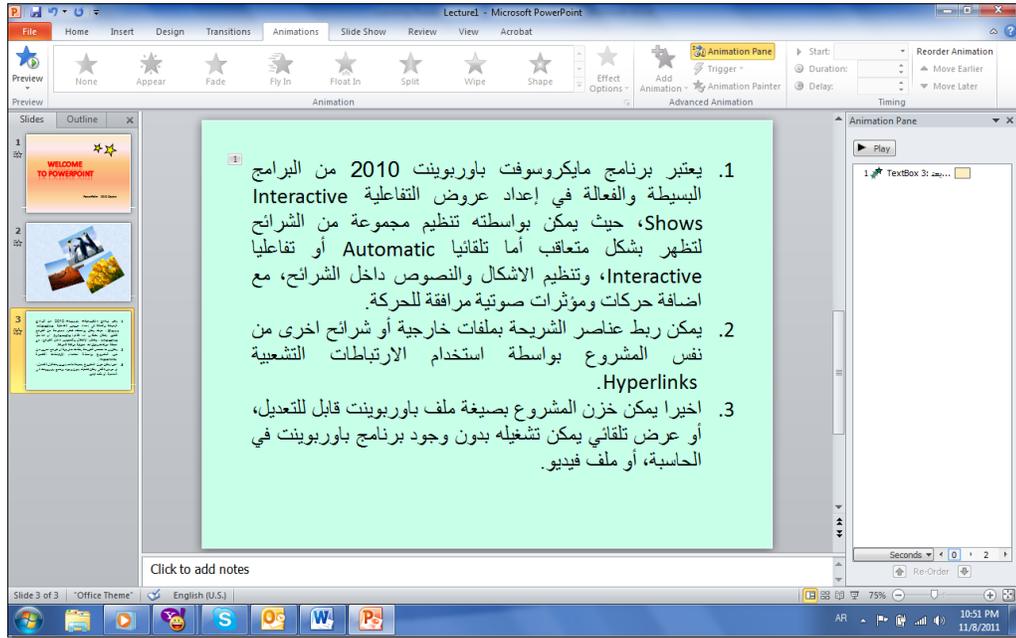
يمكن الان التعامل مع الشريحة الجديدة بمسح التفاصيل الجاهزة الغير مرغوب فيها ثم اضافة اشكال، إضافة حركات، إضافة اصوات.

كما يمكن إضافة اي عدد من الشرائح بنفس الطريقة .

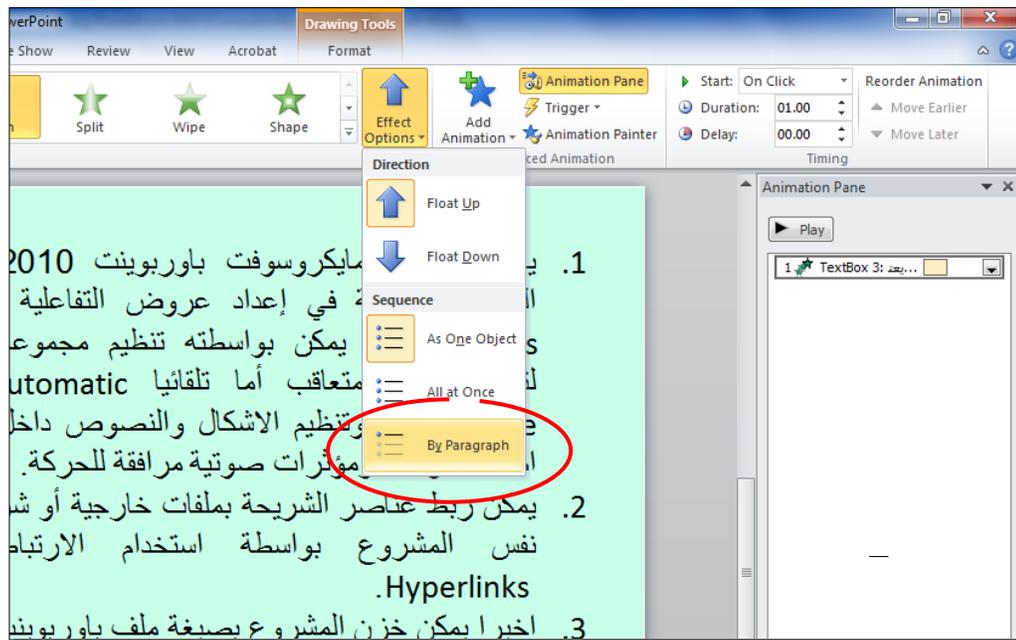
- مثال: سنضع ثلاث صور في الشريحة الثانية مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:



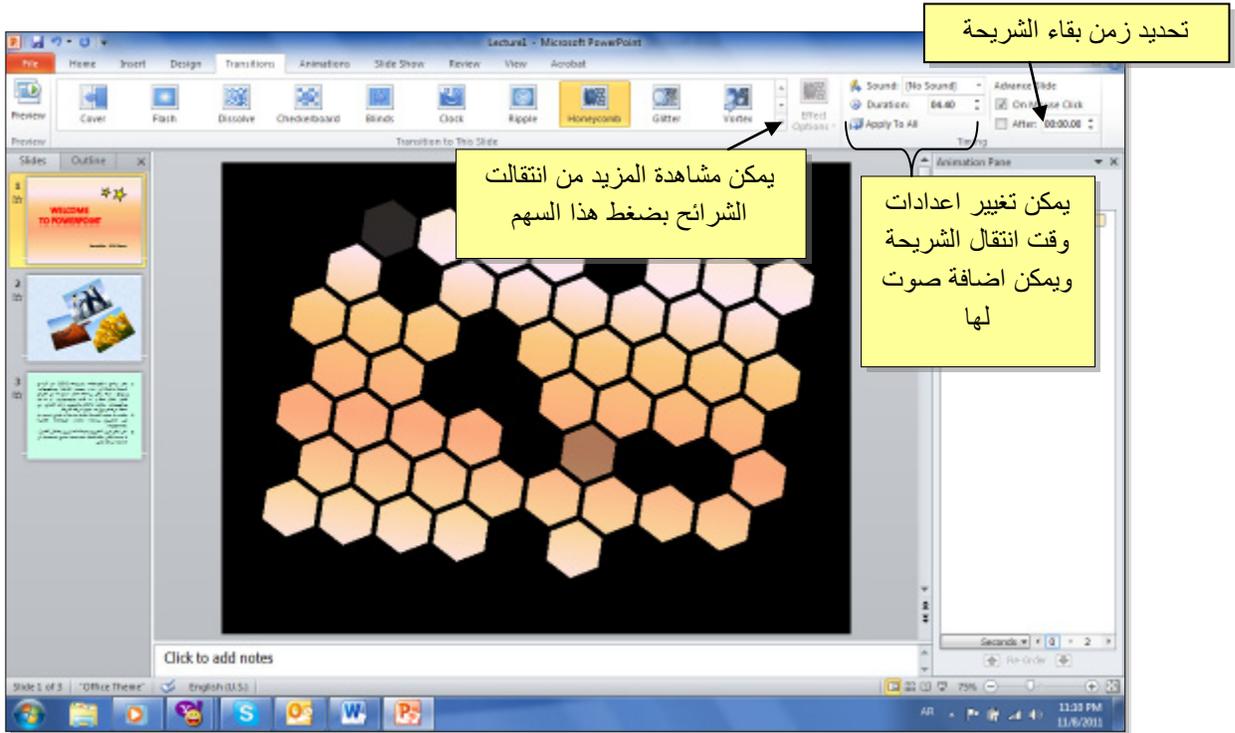
ثم نقوم بإضافة شريحة ثالثة تحوي فقرة معلومات (مكتوبة داخل صندوق نص Text Box مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:



لاحظ انه في حالة استخدام فقرات فإنه يمكن إظهار فقرة بعد فقرة بواسطة إختيار صندوق النص Text Box < انقر على شريط الحركة Animation < Effect Options (خيارات الحركة) < By Paragraph (فقرة بعد فقرة):

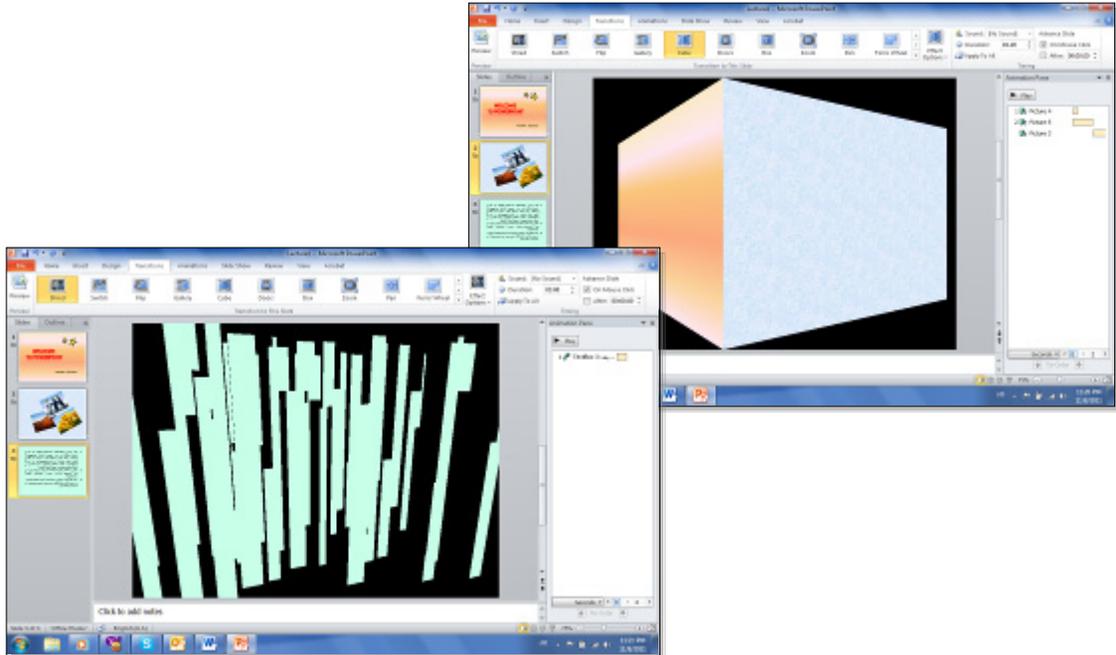


- لإضافة حركة بينية بين الشرائح: انقر الشريحة المطلوبة < شريط Transoins (انتقال) < من نطاق Transions to the Slide يمكن اختيار الحركة المطلوبة:



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

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



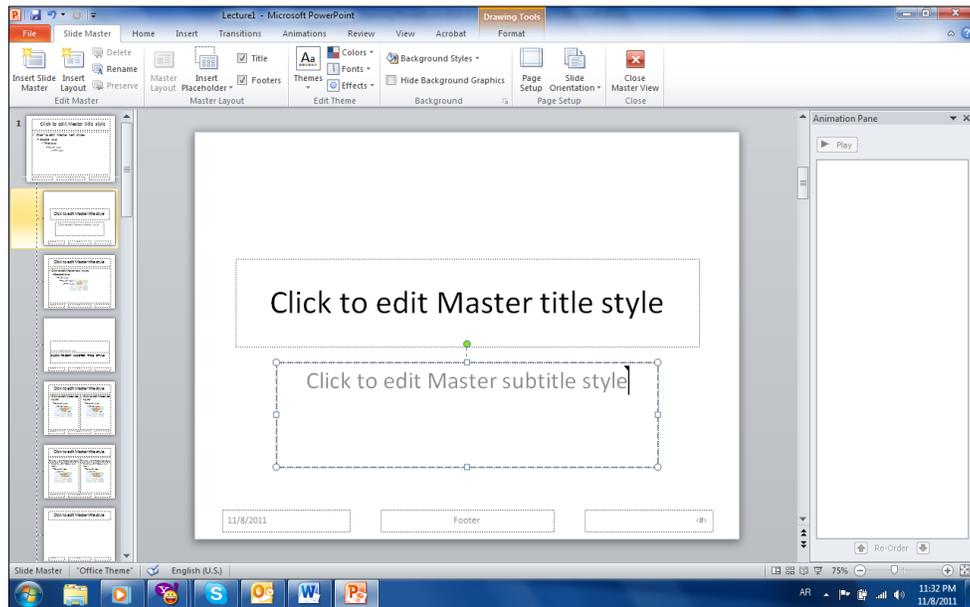
- في المشاريع الضخمة يمكن تطبيق نفس تأثير الانتقال بين الشرائح بواسطة نقر شريط Transoins (انتقال) < Apply to All (تطبيق على الكل):



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



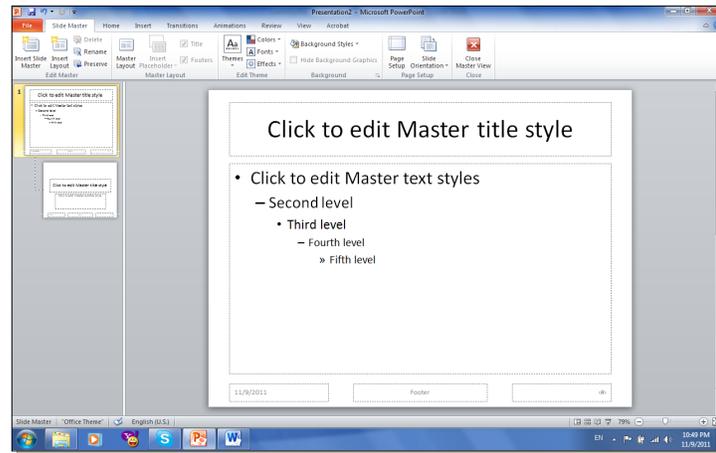
- لإضافة فقرة ثابتة في كل الشرائح نقوم باستخدام "الشريحة الرئيسية" Slide Master كما يلي: انقر شريط View (عرض) < أيقونة Slide Master ستظهر النافذة التالية:



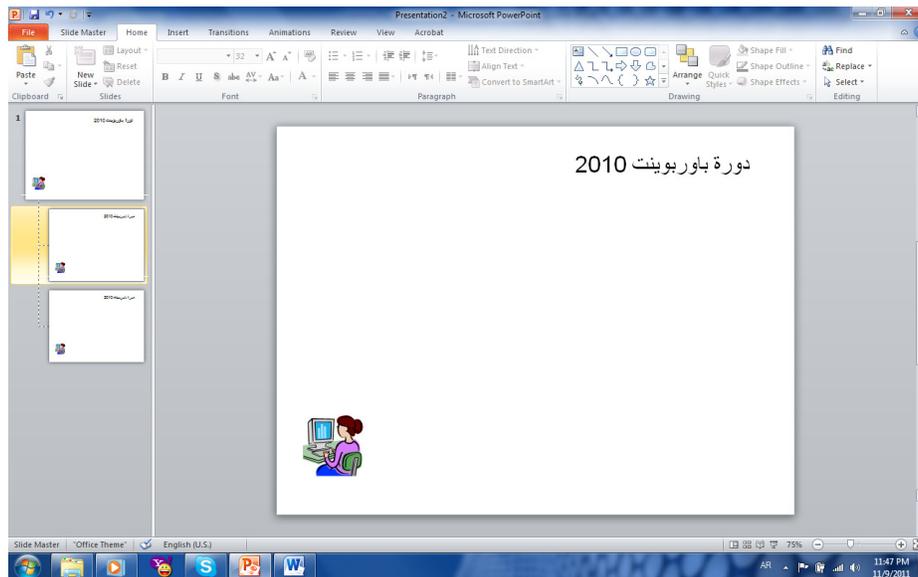
نلاحظ في يسار الشاشة وجود صفحات كبيرة (تمثل الشرائح الرئيسية) متنوعة بشرائح اصغر حجما (تمثل التخطيطات). أي يمكن استخدام اكثر من نموذج للشرائح الرئيسية في المشاريع الضخمة .

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

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



لنقوم بمسح التخطيطات الزائدة من الشريحة الرئيسية وإضافة شعار بأدخال صورة معينة ، وكتابة نص. سنلاحظ تكرار ما عملناه على الشريحة الرئيسية على كل الصفحات (التخطيطات) التي ستليها . وبالتالي يمكن اضافة شعار شركة او عنوان ثابت لكل المشروع :



الفصل السابع

إعداد عرض تفاعلي Interactive Show

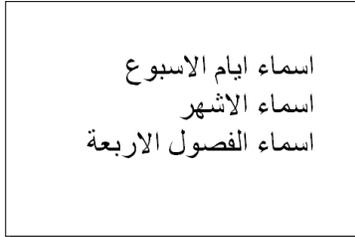
العرض التفاعلي هو عرض ينتظر نقرة من المستخدم على زر معين في الشريحة للانتقال الى شريحة اخرى ضمن العرض لا يشترط بها ان تكون التالية . يستخدم لإنشاء هذه النقلات: الارتباطات التشعبية .Hyperlinks

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

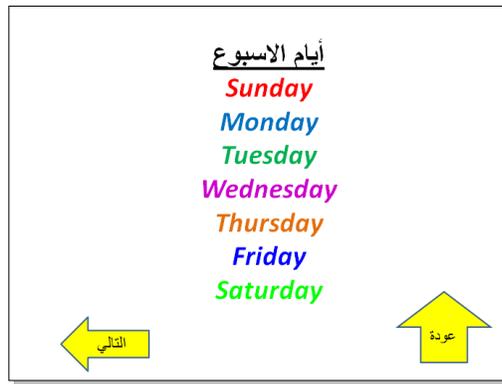
الشريحة الاولى: تحوي عنوان العرض التفاعلي:



الشريحة الثانية: تحوي عناصر المحاضرة:



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



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

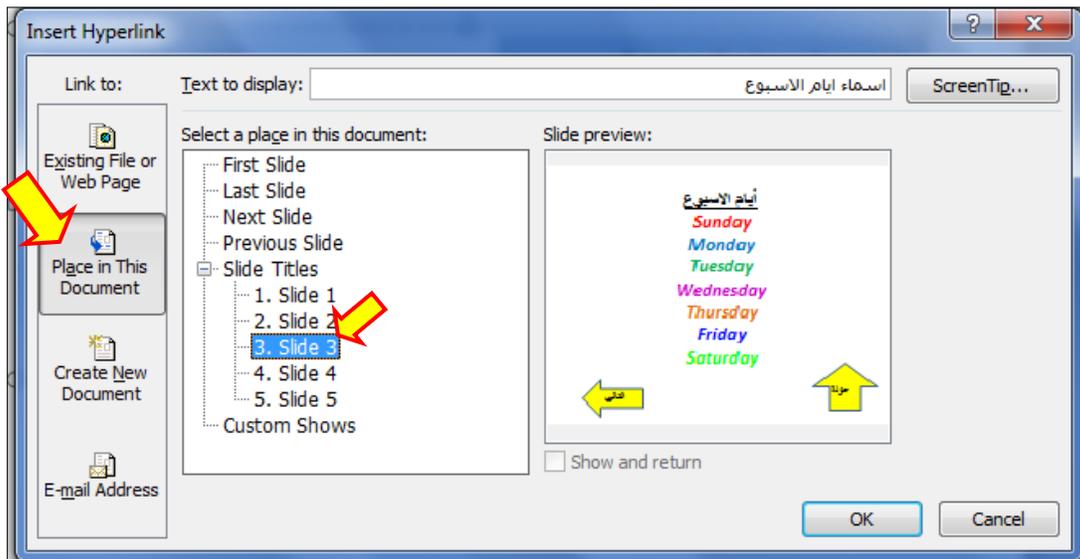


الشريحة الخامسة: تحوي اسماء الفصول الاربعة، ونكرر اضافة الشكل "عودة" فقط، حيث ان هذه الشريحة ستكون الاخيرة:



نبدأ الان بضافة الروابط:

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



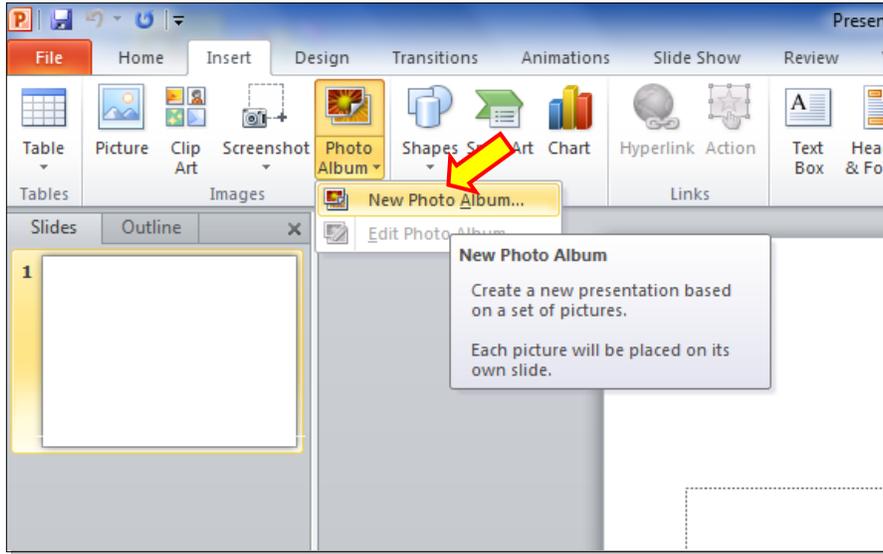
- وبنفس الطريقة في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء الاشهر" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الرابعة (والتي تحوي اسماء الاشهر) < Ok.
- نظل عبارة "اسماء الفصول الاربعة" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الخامسة (والتي تحوي اسماء الفصول الاربعة) < Ok.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "عودة" < Hyperlink < Place in this document < Slide 2 (وهي الشريحة الام التي تحوي كل الروابط الى اجزاء العرض).
- نكرر الرابط لزر "عودة" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 4 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الثالثة).
- في الشريحة الرابعة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 5 < (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الرابعة).

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

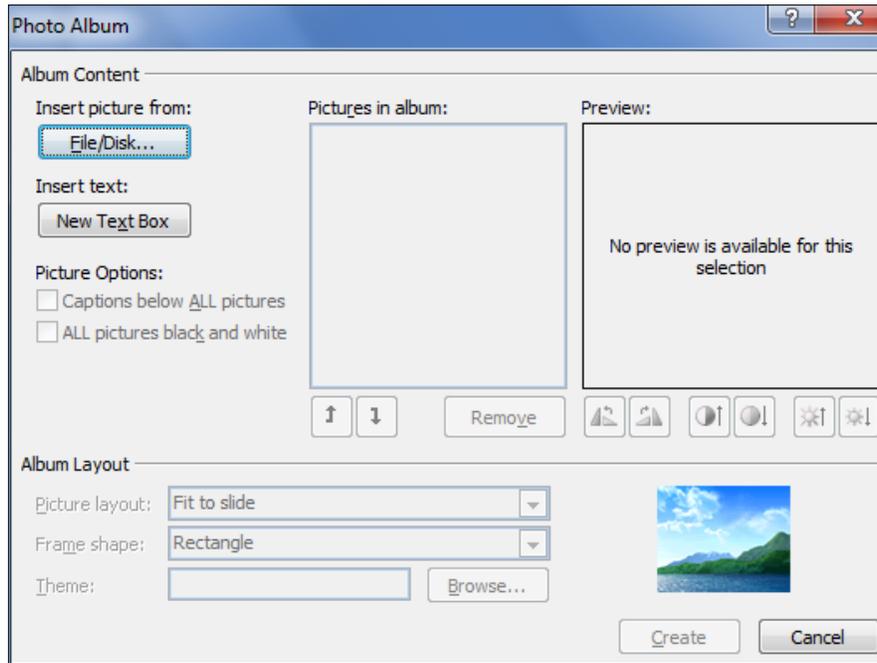
الفصل الثامن

إعداد البوم صور

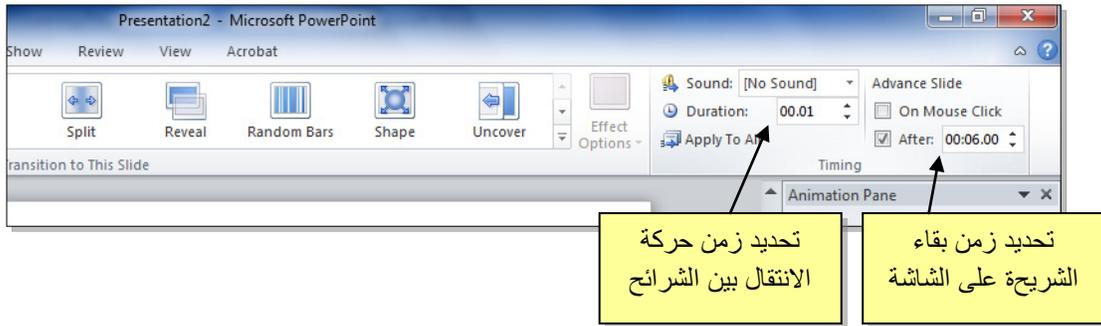
لعمل البوم صور: انقر شريط Insert (إدخال) < Photo Album (البوم صور) < New Photo Album (البوم صور جديد):



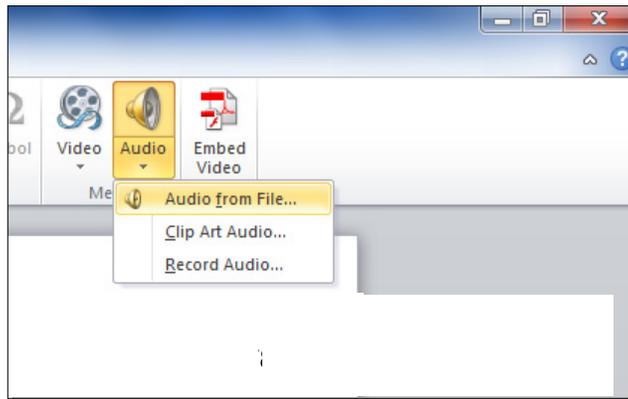
ستظهر النافذة التالية:



- تقوم بأضافة الصور المطلوبة بالضغط على زر File/ Disk... (ملف أو قرص) وأختيار الصور المطلوبة.
- يمكن اضافة شريحة تحوي على نص بواسطة الضغط على زر New Text Box (صندوق نص جديد)، حيث يتم الكتابة بعد الانتهاء من اعداد الالوم بواسطة النقر على الشريحة الحاوية على النص والبدء بالكتابة عليه.
- يمكن تغيير حجم الصورة أو عدد الصور في الشريحة بواسطة الضغط على زر Picture layout (تخطيط الصور).
- يمكن اضافة إطارات للصور بواسطة الضغط على زر Frame Shape (إطار الشكل).
- تقوم بتحديد شكل انتقال شريحة Transions للشرائح (كل على حدة او تطبيق Apply To All لتطبيق حركة واحدة لكل الشرائح) مع الانتباه الى تحديد وقت عرض كل شريحة من بتحديد الزمن في حقل After في شريط Transions:

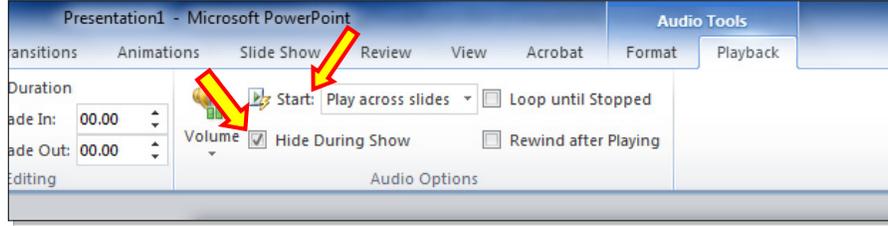


- لأضافة اغنية او موسيقى تعمل تلقائيا خلال عرض الصور : انقر على الشريحة الاولى < انقر شريط Insert (أدخل) < انقر Audio < انقر Audio from file < اختر الملف المطلوب وانقر زر Insert.



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

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



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

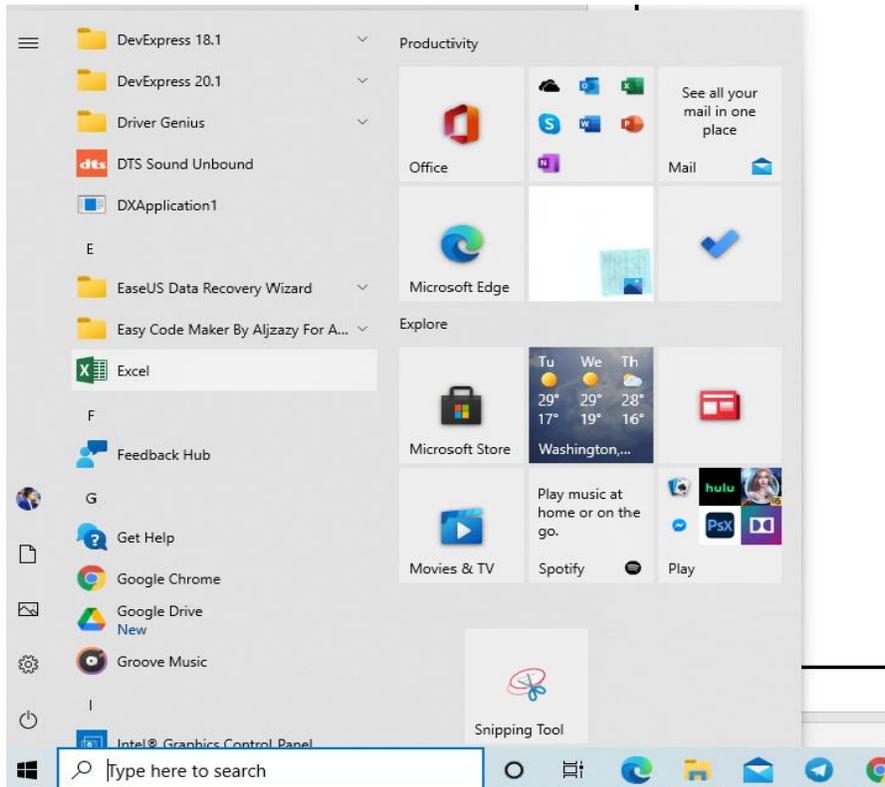
نبرة مختصرة عن برنامج الجداول الالكترونية (مايكروسوفت اكسل 2019)

هو احد البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت العملاقة .وهو أداة عظيمة من أجل حفظ البيانات و التعامل مع الجداول و الأرقام تستطيع من خلال هذا البرنامج أن تنجز برنامج رواتب لمؤسسة معينة بمجرد إتقانك للمعادلات وكيفية كتابتها. يحتوي هذا البرنامج على عشرات الدوال الحسابية ويمكن منها كتابة مئات المعادلات يستطيع الباحث أن يحصل على معدلات حسابية وقيم المجموع وغيرها من القيم الأكثر تعقيدا بمجرد إدخال البيانات التي تحصل عليها. كذلك تستطيع أن تنجز عمليات الفرز التصفية خلال لحظات قليلة.

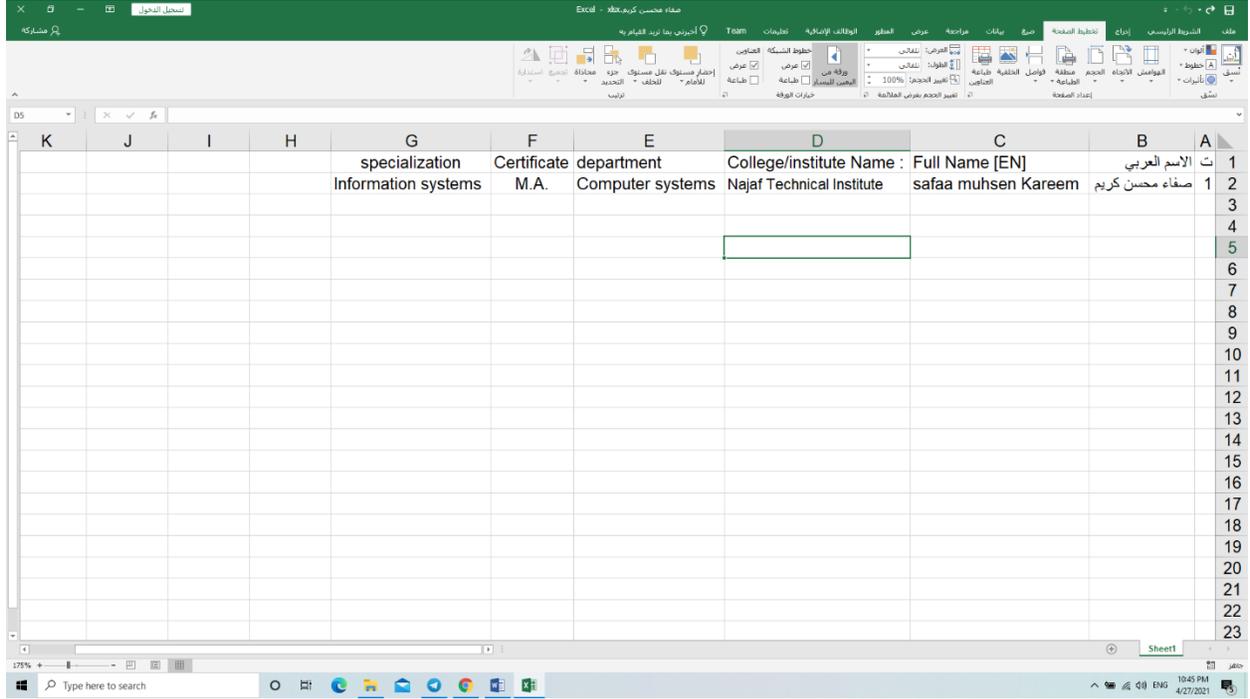
فتح برنامج الأكسل

يمكن فتح برنامج Microsoft Excel من خلال عدة طرق منها :

- بالضغط على قائمة Start
- ثم نضغط على All Programs
- نضغط على Microsoft Office ثم نضغط على Microsoft Excel 2019



فتفتح نافذة البرنامج كما في الشكل ادناه:

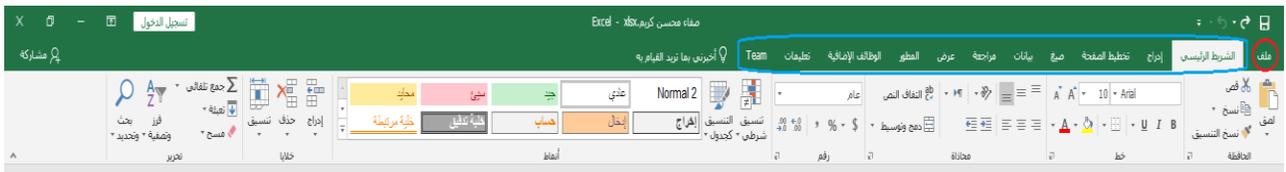


طريقة أخرى لفتح البرنامج:

بالضغط على مختصر برنامج Microsoft Office Excel 2019 الموجود على سطح المكتب فتفتح مباشرة واجهة البرنامج كما في الشكل أعلاه.

التبويبات الموجودة في البرنامج:

يتكون من العديد من التبويبات في برنامج الأكلس كما موضح في الصورة أدناه:



تبويب ملف: هو اول تبويب في تبويبات البرنامج ويحتوي على مجموعة من الإيعازات التي تستخدم للتعامل مع مصنف برنامج الأكلس مثل فتح مصنف جديد، حفظ المصنفات وإغلاقها وغيرها من الإيعازات وهذا التبويب موضح كما في الشكل أدناه:

الصفحة الرئيسية: عند بدء تشغيل برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٩ ، تشاهد عادة علامة التبويب الصفحة الرئيسية معروضة، كما موضح ادناه. هذا التبويب يحتوي على رموز وعناصر تحكم اخرى التي هي الأكثر شيوعاً في الاستخدام في برنامج مايكروسوفت اكسل ٢٠١٩. مثل عمل عرض النص داخل الخلية كغامق(Bold)

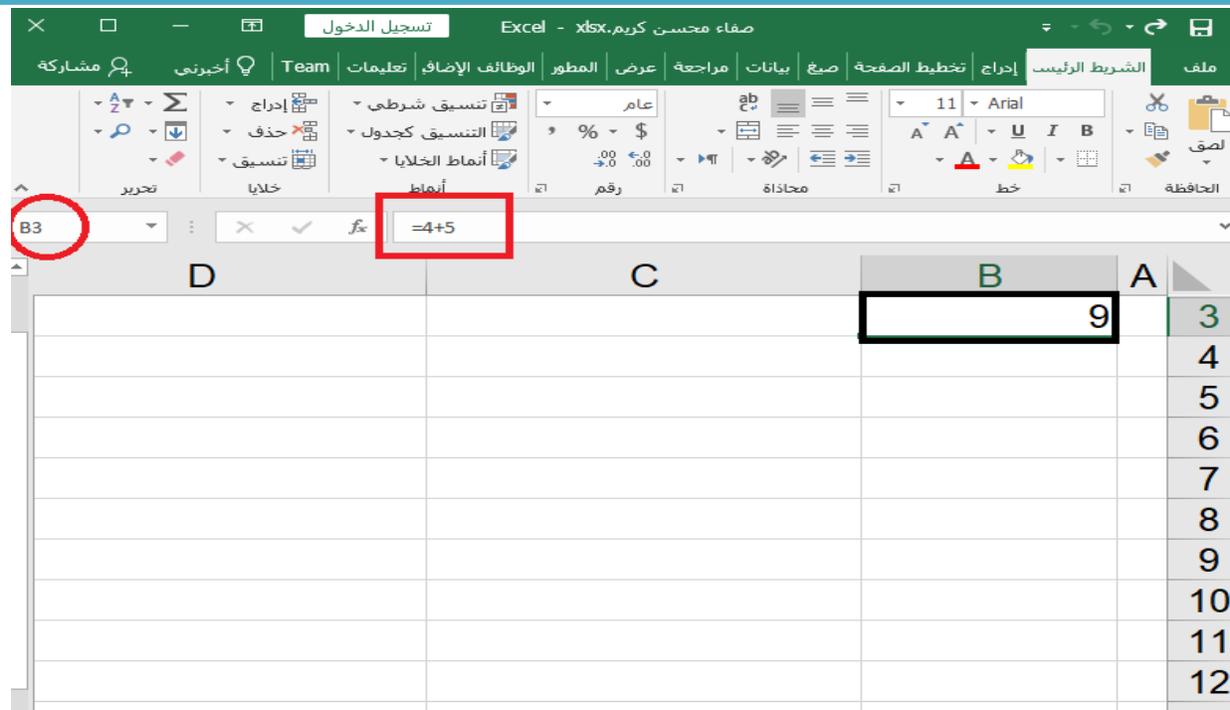
أو كمسطر(Underline). يمكنك أيضاً العثور على المزيد من الخيارات المتقدمة مثل محاذاة الفقرة داخل الخلايا (Paragraph Alignment) ودمج وتوسيط الخلايا. حرّك مؤشر الماوس فوق بعض الرموز وستعرف ، ما هي الرموز و الخيارات الموجودة ضمن هذا التبويب.

ما هي الخلية الفعالة؟

الخلية في برنامج اكسل تتعامل معها من خلال اسمها حيث ان اسم الخلية يمثل المرجع او العنوان عند التعامل معها. وان اسم الخلية هو عبارة عن تقاطع اسم العمود مع اسم الصف في الورقة الواحدة في برنامج اكسل. فمثال على ذلك، الخلية(B3) فإنها ناتجة من تقاطع العمود B مع الصف الثاني.

برنامج اكسل يحدد الخلية الفعالة بإحاطتها باطار اسود غامق وإعطاء لون مميز الى الحرف الذي يشير الى اسم العمود ورقم الصف الذي يحتوي على هذه الخلية الفعالة وكمثال في الشكل ادناه محدده الخلية B3 كخلية فعالة.

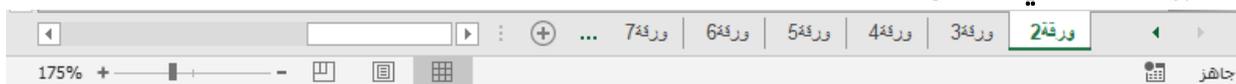
من تعريف الخلية الفعالة أعلاه نلاحظ ان الخلية التي حددناها في المثال (B3)، يظهر اسمها في صندوق اسم الخلية وان محتويات هذه الخلية من كتابة أو صيغ يظهر في شريط الصيغة. في هذه الحالة الخلية (B3) تحتوي على رقم 2002 وعندما نضغط على هذه الخلية نرى ان في شريط الصيغة تظهر محتويات هذه الخلية التي هي عبارة عن المعادلة الرياضية (4+5).



لإدخال كتابة او بيانات داخل خلية في برنامج اكسل نحتاج الى تفعيل الخلية بالضغط عليها بزر الماوس الايسر ضغطة واحدة ثم نكتب البيانات داخلها باستخدام لوحة المفاتيح.

أوراق العمل والمصنفات

عندما ننظر الى الجهة اليمنى في اسفل واجهة برنامج اكسل سنرى علامات التبويب ورقة العمل المعروضة كما في الشكل ادناه:



افتراضيا كل مصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل. هذا هو معادل لجهاز كمبيوتر محمول يحتوي على صفحات منفصلة. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة 2 ويتم عرض ورقة العمل الثانية. انقر فوق علامة التبويب ورقة العمل ورقة 3 ويتم عرض ورقة العمل الثالثة. انقر فوق علامة التبويب ورقة عمل ورقة 1 ، ورقة العمل الأولى، التي تحتوي على البيانات الخاصة بك يتم عرضها مرة أخرى .

التعامل مع الأوراق

ورقة العمل هي صفحة في المصنف حجمها يتكون من عمود و ١٠٤٨٥٧٦ سطرًا يمكن التحرك ضمنها:

- باستخدام شريطي التمرير : بالنقر على أحد السهمين أو بسحب مربع التمرير.
- باستخدام مفاتيح الانتقال على لوحة المفاتيح:

- ❖ PgUp صفحة للأعلى .
- ❖ PgDn صفحة للأسفل .
- ❖ Alt + PgUp للتحريك نحو اليمين صفحة صفحة
- ❖ Alt + PgDn للتحريك نحو اليسار صفحة صفحة

ضبط اتجاه ورقة العمل

لضبط اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين ليناسب التنسيق باللغة الانكليزية، او من اليمين الى اليسار ليناسب التنسيق باللغة العربية، نقوم بالخطوات التالية:
نختار علامة التبويب تخطيط الصفحة، ثم من المجموعة خيارات الورقة، نضغط على الامر ورقة من اليسار الى اليمين. كما في الشكل ادناه:

The screenshot shows the 'Page Layout' ribbon in Microsoft Excel 2019. The 'Orientation' group is highlighted, showing the 'Portrait' button selected. Below the ribbon, a table is visible with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		ت	الاسم العربي Full Name [EN]	College/institute Name :	department	Certificate	specialization			
2	1	صفاء محسن كريم	safaa muhsen Kareem	Najaf Technical Institute	Computer systems	M.A.	Information systems			
3										
4										
5										

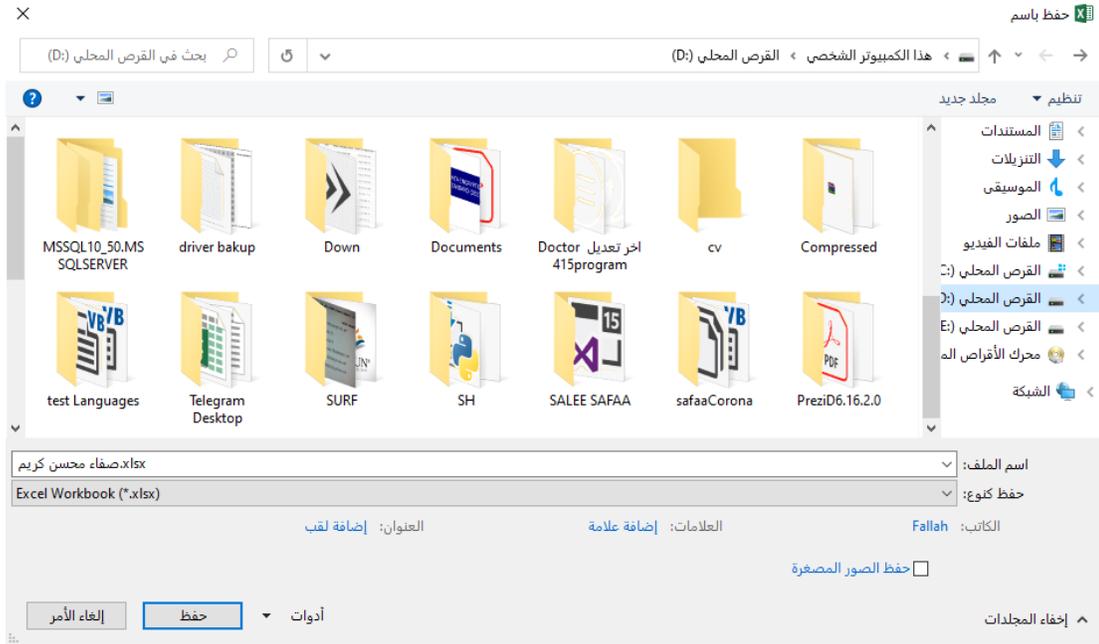
نقوم بنفس الخطوات في النقطة الأولى، نلاحظ عودة اتجاه الورقة كما كانت من اليمين إلى اليسار، كما في الشكل أدناه.

The screenshot shows the 'Page Layout' ribbon in Microsoft Excel 2019. The 'Orientation' group is highlighted, showing the 'Portrait' button selected. Below the ribbon, a table is visible with the following data, rotated 90 degrees:

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1				specialization	Certificate	department	College/institute Name :	Full Name [EN]	الاسم العربي	ت
2				Information systems	M.A.	Computer systems	Najaf Technical Institute	safaa muhsen Kareem	صفاء محسن كريم	1
3										

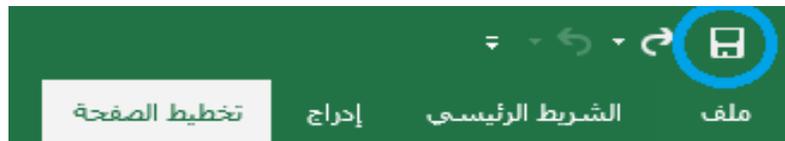
حفظ المصنفات

هناك عدة طرق لحفظ مصنف برنامج اكسل وهي :
 حفظ مصنف اكسل جديد :إذا كان المصنف جديد غير محفوظ سابقاً فهناك عدة طرق لحفظه منها:
 تيويب ملف نختار الإيعاز حفظ باسم، فيظهر صندوق الحوار حفظ باسم كما في الشكل ادناه :



من صندوق الحوار أعلاه نحدد مكان حفظ المصنف في الحاسبة سواء على سطح المكتب او في احد أجزاء القرص الصلب (C أو D، الخ) ثم نكتب اسم المصنف الجديد في حقل اسم الملف ومن ثم نضغط على الإيعاز حفظ.

أيضا نستطيع استخدام إيعاز حفظ باسم من خلال الضغط على رمز حفظ في شريط أدوات الوصول السريع حيث يعمل رمز حفظ اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا عمل حفظ باسم ويفتح عند

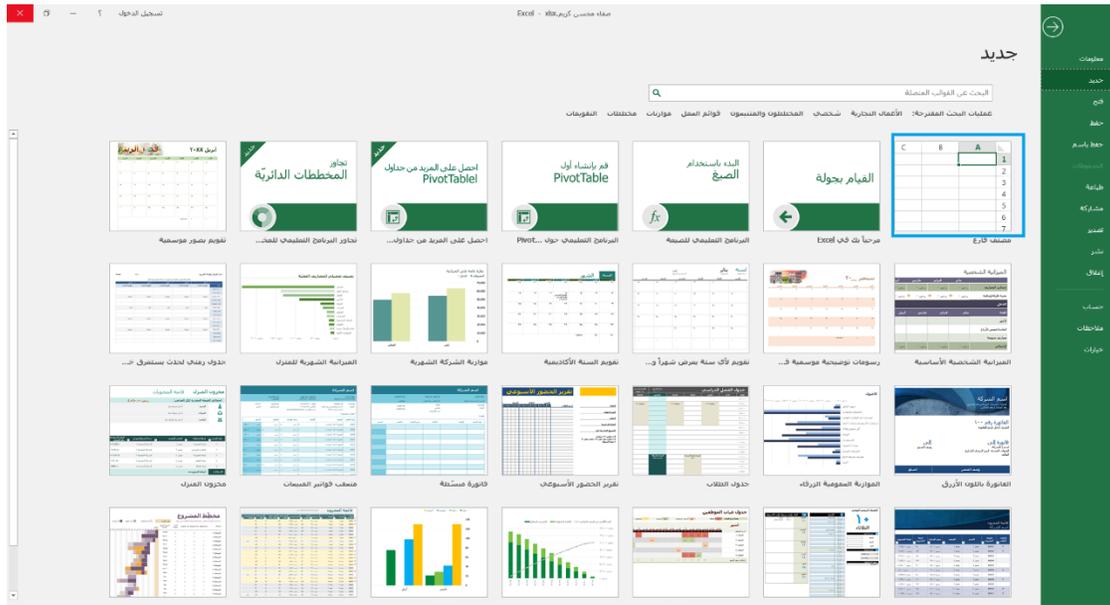


نستطيع أيضا استخدام إيعاز حفظ باسم من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + S) اذا كان المصنف جديد وغير محفوظ سابقا.

حفظ التعديلات على مصنف اكسل محفوظ سابقا : يمكن حفظ التعديلات التي تجري على مصنف محفوظ سابقا في مكان معين على الحاسبة من خلال الطرق الآتية:
تبويب ملف، ثم نختار امر حفظ.
من خلال الضغط على رمز الحفظ في شريط أدوات الوصول السريع.
من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+S).

انشاء المصنفات الجديدة

هنالك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:
من خلال تبويب ملف نختار الامر جديد ثم نختار الامر مصنف فارغ ثم نضغط على الامر انشاء، كما في الشكل أدناه.



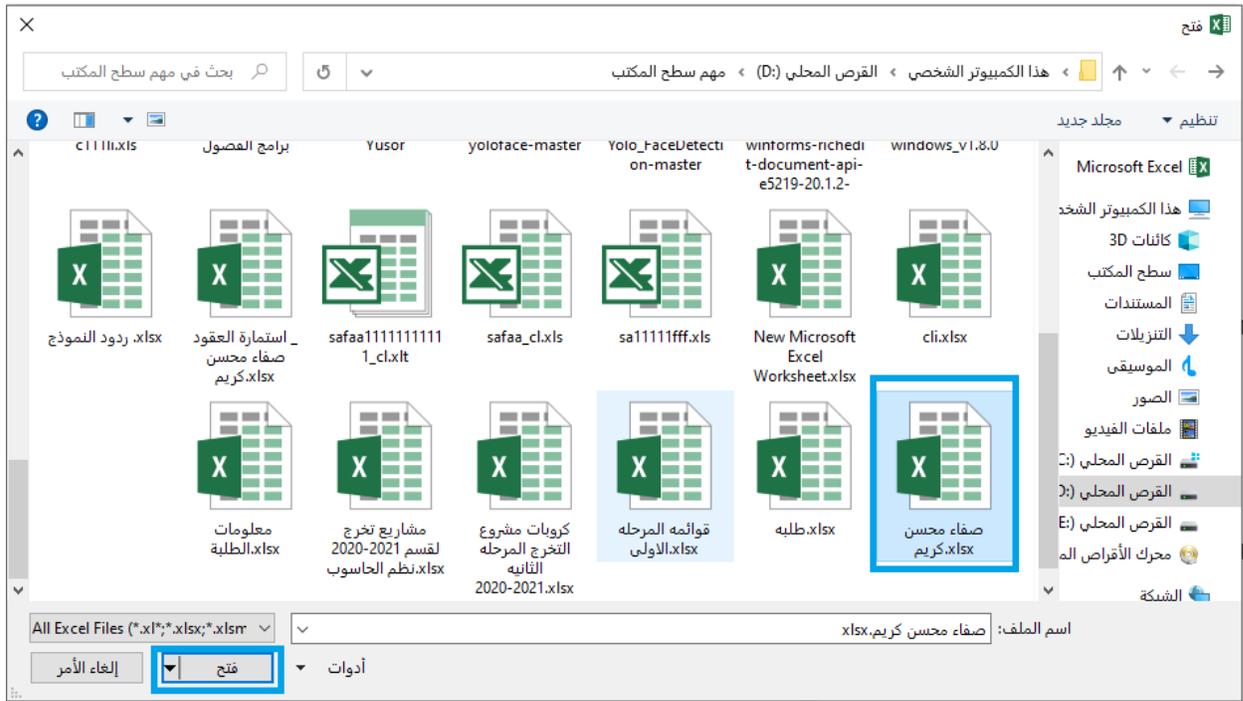
من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + N) من لوحة المفاتيح.

من خلال الضغط على الرمز جديد من شريط أدوات الوصول السريع، كما في الشكل أدناه.



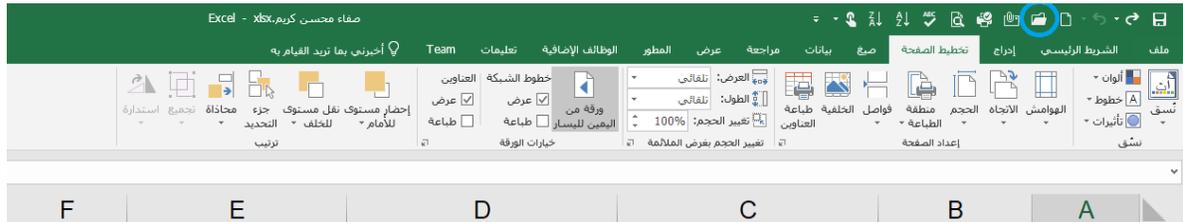
فتح مصنف مخزون سابقاً

هناك عدة طرق لإنشاء مصنف برنامج اكسل جديد أهمها:
 من خلال تبويب ملف نختار الامر فتح فيظهر صندوق حوار عنوانه؛ فتح نحدد مكان حفظ المصنف ثم نحدد المصنف ثم نضغط على الامر فتح في اسفل صندوق الحوار، كما في الشكل ادناه. حيث نأخذ كمثال مصنف باسم (م.م المهندس أمير الشعاع) مخزون على سطح المكتب (Desktop) فمن خلال صندوق الحوار أدناه نحدد مكان حفظ المصنف الذي هو على سطح المكتب ثم نضغط على المصنف المراد فتحه ثم نختار الأمر فتح.



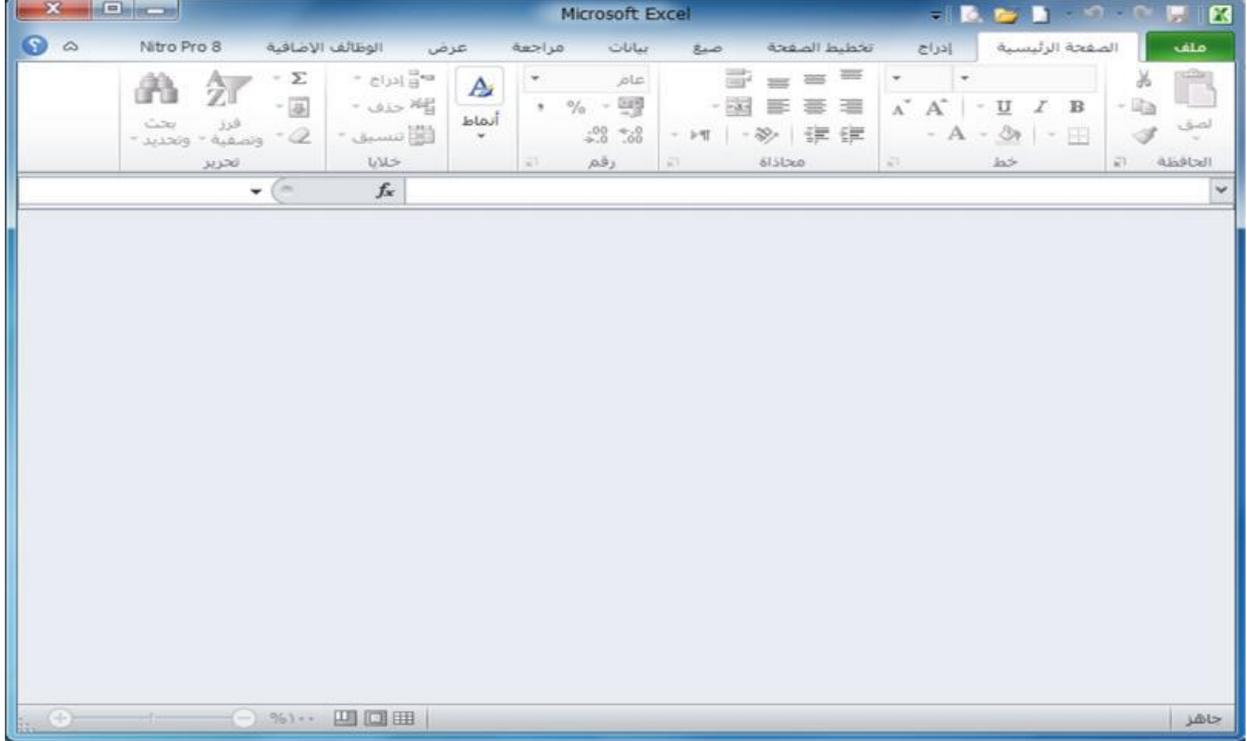
من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+O) من لوحة المفاتيح فيظهر صندوق الحوار فتح كما في أعلاه.

من خلال الضغط على الامر فتح الموجود في شريط أدوات الوصول السريع كما في الشكل أدناه.



اغلاق مصنف برنامج Excel أو الخروج منه

اغلاق مصنف برنامج اكسل :عند استخدام الامر اغلاق فان هذا الامر يعمل على اغلاق المصنف المفتوح فقط بدون اغلاق برنامج Excel كما في الشكل ادناه:



وهناك عدة طرق لإغلاق المصنفات أهمها:
 من خلال الضغط على تبويب ملف ثم نضغط على الامر اغلاق.
 من خلال الضغط على الرمز(X) الموجود في شريط القوائم الموضح في الشكل الاتي



الخروج من برنامج اكسل :عندما نريد الخروج من برنامج اكسل فإننا نستخدم الامر انهاء حيث عند استخدامنا هذا الامر فإننا نغلق المصنف والبرنامج معا، ولاستخدم الامر انهاء هناك عدة طرق:
 من خلال تبويب ملف نختار الامر انهاء.

من خلال الضغط على الرمز(X) الموجود في شريط العنوان

التنقل بين أوراق العمل واطافة أوراق عمل جديدة

التنقل بين اوراق العمل :عند انشاء مصنف برنامج اكسل جديد فإننا نلاحظ انها يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط ؛ (ورقة ١، ورقة ٢، ورقة ٣) كما في الشكل ادناه:



وكل ورقة من هذه الأوراق تحتوي على عدد من الصفحات وهذه الصفحات يكون حجمها حسب ما نحدده

وحسب متطلباتنا، عندما نريد الانتقال بين هذه الأوراق نضغط اسم أي ورقة نريد فتحها كما في الصورة أعلاه بزر الماوس الايسر فتفتح الورقة.

إضافة أوراق عمل جديدة : كما ذكرنا سابقاً فان مصنف العمل في برنامج اكسل يحتوي على ثلاثة أوراق عمل فقط عند انشائه. لذلك فإننا اذا اردنا إضافة أوراق عمل جديدة للمصنف اكثر من ثلاثة أوراق فإننا نقوم بالضغط على رمز إضافة أوراق عمل جديدة الموجود بجانب أوراق العمل الثلاثة كما في الشكل ادناه. كل ضغطة بزر الماوس الايسر على هذا الرمز فانه سوف يضيف ورقة عمل واحدة فقط فاذا اردنا إضافة اكثر من ورقة عمل ننقر على الرمز اكثر من مره حسب الحاجة.

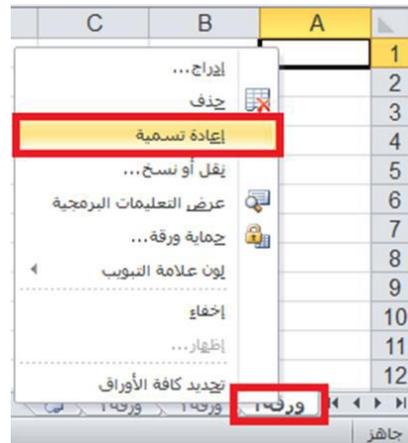


تغيير اسم ورقة العمل

يتم بإحدى الطرق التالية:

النقر المزدوج في موضع الاسم فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح (ENTER) من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد .

النقر على اسم الورقة القديم بالزر الأيمن للماوس ونختار البند "إعادة التسمية" فيظلل الاسم القديم ثم نبدأ بكتابة التسمية الجديدة ثم نضغط على مفتاح (ENTER) من لوحة المفاتيح لتثبيت الاسم الجديد كما في الشكل ادناه.





Microsoft Excel 2019

Safaa Muhsen KAREEM

2020-2021

تعريف الدالة

هي عبارة عن صيغة رياضية مخزنة في اكسل لها وظيفة معينة تستقبل بيانات معينة وتعطي نتائج معينة ,او هي عبارة عن برنامج صغير تم كتابته بواسطة مبرمج اللغة ثم حفظ مع عناصر هذه اللغة تحت اسم معين. ويتيح لنا برنامج الاكسيل مجموعة من الدوال

ما هي أنواع دوال اكسل

- ❖ دوال رياضيات ومثلثات
- ❖ الدوال الإحصائية
- ❖ دوال التاريخ والوقت
- ❖ الدوال المالية
- ❖ دوال منطقية
- ❖ الدوال النصية

شروط كتابة صيغة الدوال

- ١- أن تكتب الإشارة = في بداية الصيغة كي يعرف البرنامج أن محتويات الخلية معادلة وليست أرقاما أو عناوين
- ٢- أن تكتب اسم الدالة الخاصة بالعملية
- ٣- كتابة الأقواس بعد كتابة اسم الدالة ()
- ٤- أن يكون الحل مثالياً ومنطقياً

هناك نوعين من التعبيرات التي يمكن كتابتها في خلية

- ١- العمليات الحسابية وتستخدم فيها إشارات الجمع والطرح والضرب والقسمة حسب الجدول التالي.

العملية	الإشارة	١	2	3	النتائج
الجمع	+	=٨+٧	=A1 +B1	=A1+300	
الطرح	-	=٥-٦	=A1-B1	=A1-100	
الضرب	*	=٦*٤	=B1*C1	=B1*20	
القسمة	/	=٨/2	=A1/B1	=C1/5	
الأس	^	=5^2	=B1^C1	=A1^3	

٢- العمليات المنطقية وهي عمليات تحتوي على احد إشارات المقارنة التالية.

الإشارة	ما تدل عليه	مثال	الناتج
>	اكبر من	=A1>B1	TRUE
<	اقل من	=A1<100	FALSE
>=	اكبر أو يساوي	=A1>=90	TRUE
<=	اقل أو يساوي	=A1<=100	TRUE
<>	لا يساوي	=A1<>B1	TRUE
=	يساوي	= A1=B1	FALSE

الدوال (Functions)

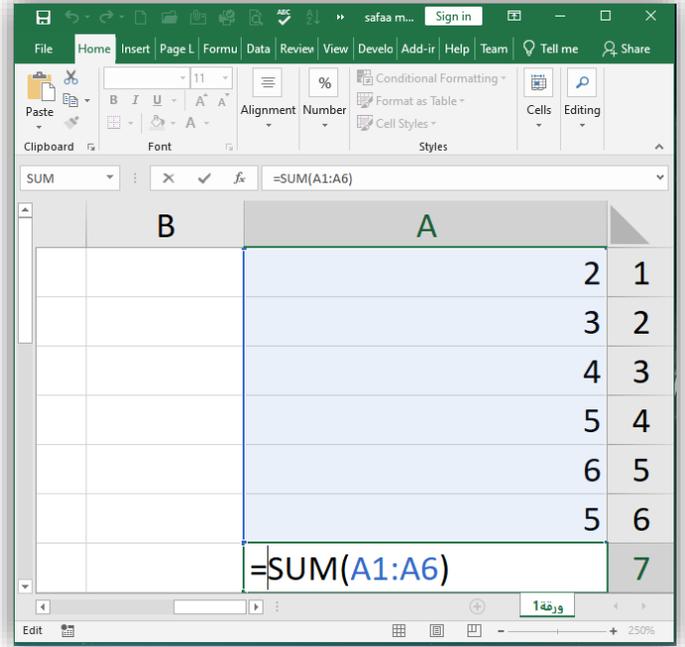
الدالة SUM : وتستخدم في إيجاد خلايا معينة (مجموع الخلايا المحددة).

بناء المعادلة: (=SUM(.....; القيمة 2 VAL; القيمة 1 VAL))

	A	B	C	D	E	F
١	القيمة ١	القيمة ٢	القيمة ٣	الصيغة	النتيجة	الوصف
٢	١٠	٢٠	٦٦	=A2+b2+20	٥٠	جمع محتوى الخليتين+الرقم (A2+b2+20)٢٠
٣	٤٢	٣٠	٢٤	=SUM A3+B3+C3)	٣٦	جمع محتوى الخلايا (A3+B3+C3)
٤	A	٣٢	٣٣	=SUM (A٤+20)	#value	جمع محتوى الخلية+الرقم (A4+20)٢٠
5	٢١	B	٢٥	=A٥+B٥	#value	جمع محتوى الخليتين (A5+B5)

مثلا

الخلية (A1) الى (A6) مكتوب فيها
من 1 الى 6 نقوم بتحديد الخلية
(A7) ثم نبحث عن الدالة (SUM)
من ال (FX) ونقوم بتحديد نطاق
الخلايا الدالة المستخدم هي
(=SUM(A1:A6))



الدالة ABS:- تستخدم لإرجاع القيمة المطلقة لرقم والقيمة المطابقة لرقم تعني الرقم بدون إشارة سالبة.

=ABS (NUMBER)

بناء المعادلة:

حيث أن NUMBER هو الرقم الحقيقي الذي تريد قيمته المطلقة.

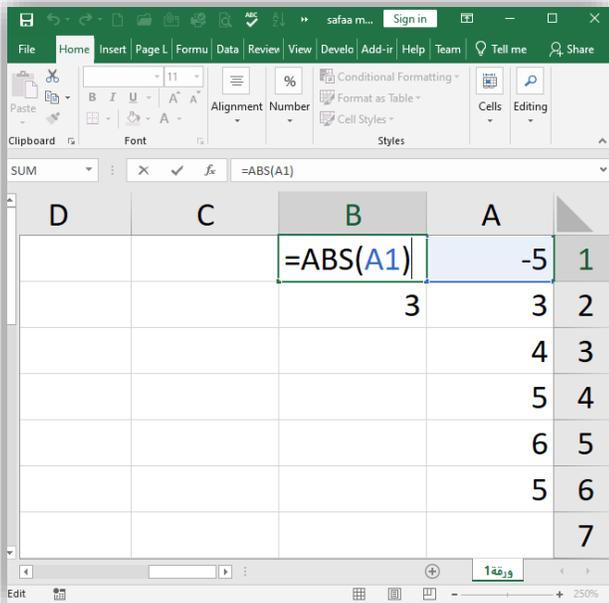
مثال

=ABS(52)

=52

=ABS(-52)

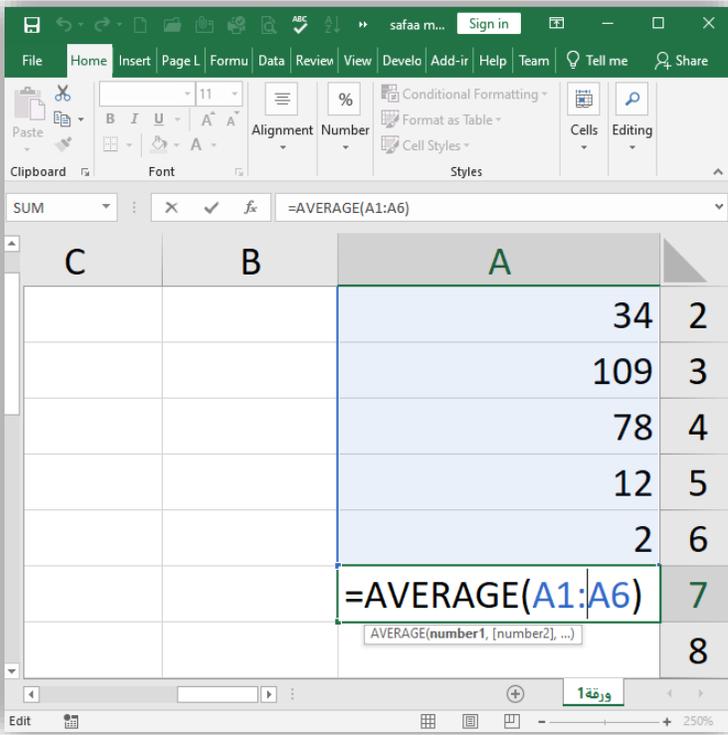
=52



الدالة AVERAGE:- إرجاع متوسط الوسائط (الوسط الحسابي).

=AVERAGE(number1,number2,...)

بناء المعادلة



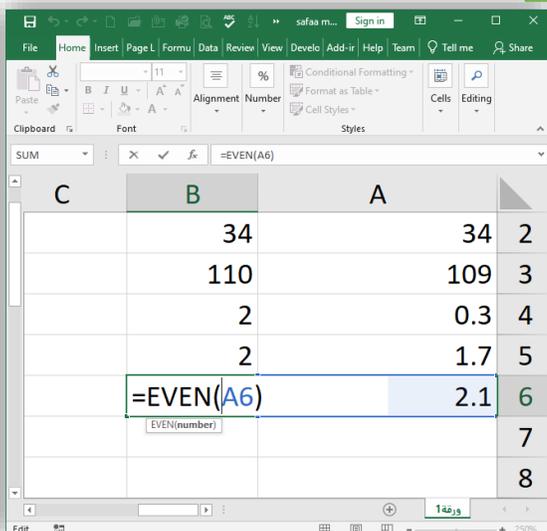
مثلا

الخلية (A1) الى (A6) مكتوب فيها من 1 الى 6 نقوم بتحديد الخلية (A7) ثم نبحث عن الدالة (AVERAGE) من ال (FX) ونقوم بتحديد نطاق الخلايا الدالة المستخدم هي (=AVERAGE (A1:A6))

الدالة EVEN:- تستخدم لإرجاع رقم مقرب لأقرب رقم صحيح زوجي .

=EVEN(NUMBER)

بناء المعادلة:

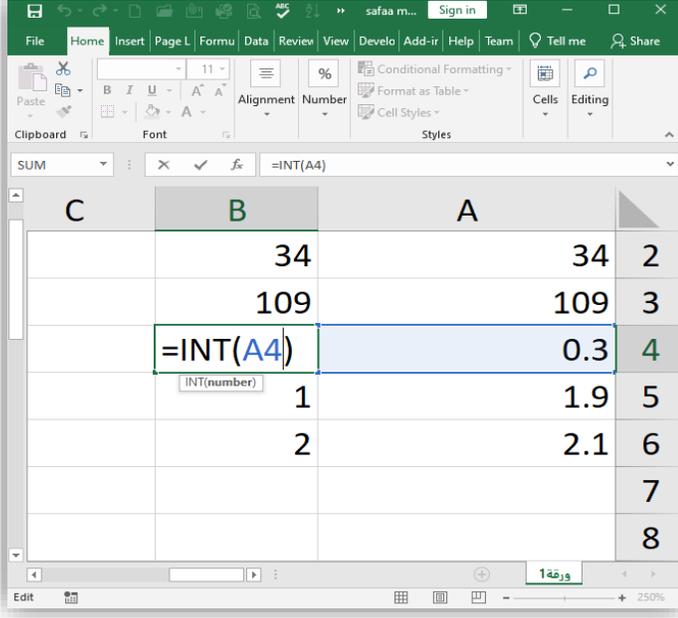


مثال

=EVEN(3)

=4

الدالة INT:- تستخدم في تقريب رقم لأسفل إلى أقرب رقم صحيح(تقطع الجزء الكسري وإعطاء العدد الصحيح).



C	B	A
	34	34
	109	109
	=INT(A4)	0.3
	1	1.9
	2	2.1

=INT(NUMBER)

*بناء المعادلة:

أمثلة على الدالة

=INT(5.6)

=5

=INT(43.76)

=43

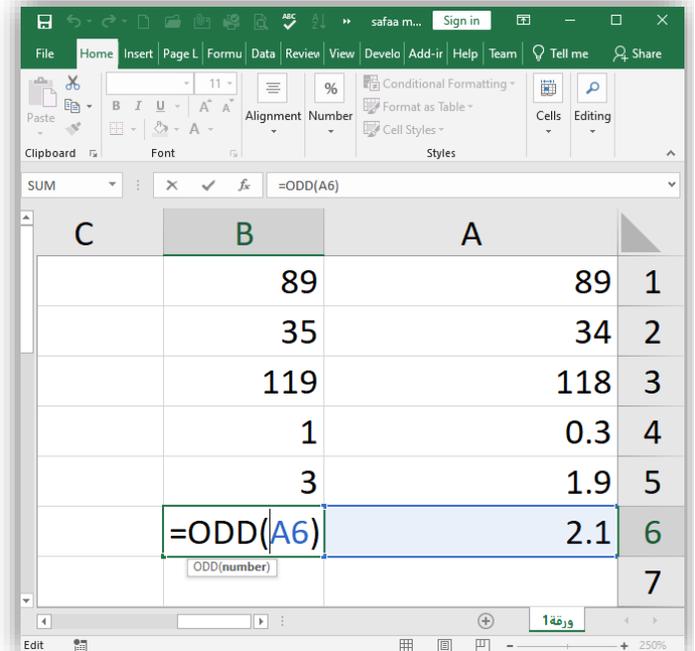
الدالة ODD:- إرجاع رقم مقرب لأعلى إلى أقرب عدد صحيح فردي.

=ODD(number)

بناء المعادلة

مثال

يتم تقريب 1.5 إلى أقرب عدد صحيح فردي $ODD(1.5) = (3)$
 يتم تقريب 3 إلى أقرب عدد صحيح فردي $=ODD(3) = (3)$
 يتم تقريب - إلى أقرب عدد صحيح فردي $=ODD(-2) = (-3)$



C	B	A
	89	89
	35	34
	119	118
	1	0.3
	3	1.9
	=ODD(A6)	2.1



Microsoft Excel 2019

Safaa Muhsen KAREEM

2020-2021

الدوال (Functions)

الصيغة الأساسية لدالة IF هي:

IF (logical_test; [value_if_ture]; [value_if_false])

- **logical_test** هو الشرط، كمقارنة قيمتين أو خليتين فيما إذا كانت إحدى القيم أكبر من الأخرى، وهذا الشرط مطلوب تحديده في الصيغة.
- **value_if_true** هي القيمة التي يتم إرجاعها إذا تحقق الشرط، وتحديدها في الصيغة مطلوب.
- **value_if_false** هي القيمة التي يتم إرجاعها إذا لم يتحقق الشرط، وتحديدها في الصيغة اختياري.

مثال

في هذا المثال سنشرح أبسط صيغ استخدام دالة IF. في الجدول التالي مجموعة من القيم في عمودين، A و B. المطلوب هو مقارنة القيم في العمودين، وإذا كانت القيم في العمود A أكبر من القيمة في العمود B يتم إرجاع القيمة "نعم" في عمود "النتيجة"، وإلا يتم إرجاع القيم "كلا" في عمود "النتيجة".

	D	C	B	A
		=IF(A1>B1,"نعم","كلا")	77	45
		نعم	22	67
		نعم	54	55
		كلا	566	455
		كلا	6543	2345

	D	C	B	A
			77	45
			22	67
			54	55
			566	455
			6543	2345

مثال

في هذا المثال مجموعة من الهواتف الذكية، والمطلوب هو إرجاع نتيجة الخصم "50%" إذا كان الهاتف من نوع ابل والقيمة "0" باقي أنواع الهواتف. سنقوم بكتابة الصيغة في الخلية B1.

D	C	B	A	
		=IF(A1="أبل",50,0)	سامسونغ	1
			هواوي	2
			أبل	3
			شاومي	4
			أوبو	5
				6
				7
				8

D	C	B	A	
		=IF(A1="أبل",50,0)	سامسونغ	1
		0	هواوي	2
		50	أبل	3
		0	شاومي	4
		0	أوبو	5
				6
				7
				8

دالة ال IF المتداخلة

ويُقصد بها دالة IF داخل دالة IF أخرى، وهذه الصيغة تتيح لك اختبار العديد من المعايير وزيادة عدد النتائج المحتملة. وسنوضح طريقة كتابة الصيغة:

مثال

في الجدول أدناه مجموعة درجات لمجموعة من الطلاب، والمطلوب هو إرجاع النتيجة "ممتاز" إذا كانت الدرجة أكبر أو تساوي 90، النتيجة "جيد جدا" إذا كانت الدرجة أكبر أو 80-90، النتيجة "جيد" إذا كانت النتيجة أكبر أو تساوي 70-80، النتيجة "متوسط" إذا كانت النتيجة أكبر أو تساوي 60-70، النتيجة "مقبول" إذا كانت النتيجة أكبر أو تساوي 50-60، أو النتيجة "راسب" إذا لم يتحقق الشرط السابق:

الاسم	الدرجة	التقييم أو التقدير
حسن		=IF(B2>=90,"ممتاز",IF(B2>=80,"جيد جدا",IF(B2>=70,"جيد",IF(B2>60,"متوسط",IF(B2>=50,"مقبول","راسب")))))
رفل	84	
احمد	71	
زينة	65	
مصطفى	52	
مروة	44	

ستعمل الصيغة كالتالي: سيتم أولاً تقييم الشرط الأول وهو إذا كانت قيمة الخلية B2 أكبر أو تساوي 90، فإذا تحقق الشرط سيتم إرجاع النتيجة "ممتاز" وتتوقف. وإذا لم يتحقق ستنقل إلى الشرط الثاني، وهو إذا كانت القيمة أكبر أو تساوي 80. لكن القيمة أكبر أو تساوي 80 تشمل على القيم من 80-100، والقيمة من 90-100 يجب أن تكون نتيجتها "ممتاز" وليس "جيد جداً" كيف سيتم الأمر؟ لن يتم احتساب القيم من 90-100 لأن الشرط الأول هو غير متحقق من الأصل، أي أنّ القيم التي يتم تقييمها في الشرط الثاني هي بالفعل أقل من 90. إذا تحقق الشرط الثاني سيتم إرجاع القيمة "جيد جداً" ثم تتوقف الصيغة، وإذا لم يتحقق سيتم الانتقال إلى الشرط الثالث، وهكذا. سنقوم بنسخ الصيغة إلى بقية الخلايا باستخدام التعبئة التلقائية:

	C	B	A	
1	التقييم او التقدير	الدرجة	الاسم	
2	ممتاز	90	حسن	
3	جيد جدا	84	رفل	
4	جيد	71	احمد	
5	متوسط	65	زينة	
6	مقبول	52	مصطفى	
7	راسب	44	مروة	
8				

=IF(B2>=90,"ممتاز",IF(B2>=80,"جيد جدا",IF(B2>=70,"جيد",IF(B2>=60,"متوسط",IF(B2>=50,"مقبول","راسب"))))))

استخدام دالة IF مع المعاملات AND أو OR

نستخدم الدالة **IF** مع الدالة **AND** لإظهار نتيجة معينة إذا صحت جميع المعطيات. ونستخدم مع الدالة **OR** لعرض نتيجة معينة إذا صح جزء واحد على الأقل من المعطيات

الصيغة الأساسية لدالة **AND** هي:

`AND(argument1; argument2;...)`

الصيغة الأساسية لدالة **OR** هي:

`OR(argument1; argument2;...)`

وسنوضح طريقة كتابة الصيغة بمثال التالي

مثال

في هذا المثال لدينا ثلاثة اختبارات لعدد من الطلاب، والمطلوب هو إرجاع القيمة "نعم" في عمود "جميع التقييمات ممتازة" إذا كانت الدرجات في جميع الاختبارات للطلاب الواحد أكبر أو تساوي ٩٠. سنحدد الخلية E2 لعرض النتيجة للطلاب الأول وسنكتب الصيغة في شريط الصيغة:

الاسم	اختبار1	اختبار2	اختبار3	التقييم او التقدير
حسن	99	94	90	
رفل	66	77	87	
احمد	90	90	90	
زينة	59	44	33	
مصطفى	100	99	98	
مروة	55	65	44	

الاسم	اختبار1	اختبار2	اختبار3	التقييم او التقدير
حسن	99	94	90	=IF(AND(B2>=90,C2>=90,D2>=90),"لا","نعم")
رفل	66	77	87	لا
احمد	90	90	90	نعم
زينة	59	44	33	لا
مصطفى	100	99	98	نعم
مروة	55	65	44	لا

=IF(AND(B2>=90,C2>=90,D2>=90),"لا","نعم")

أما عمل الدالة OR فهو مشابه لعمل الدالة AND، باستثناء أنها تقوم بإرجاع القيمة "نعم" إذا صح معطى واحد على الأقل من المعطيات، والقيمة "كلا" إذا لم يصح أي من المعطيات.