



تعلم مايكروسوفت أوفس أكسل 2010



رقم الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	
2	الواجهة الرئيسية	
3	إنشاء جدول Table	
4	إنشاء متسلسلة Series	
5	إنشاء دالة Function	
6	خزن الملف	
7	اعدادات الطباعة	
8	إدارة البيانات	
9	إدارة الكائنات Objects	

الفصل الاول

مقدمة

مايكروسوفت أوفس أكسل 2010 هو برنامج تطبيقي Application Program يقدم بيئة عمل رياضية Mathematical / إحصائية Statistical / ومنطقية Logical. حيث انه يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدويا على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات filtering لإظهار قيم محددة فقط / ترتيب البيانات Sorting / البحث Search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها/ ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط Links أو ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر Hyperlink.

العمل الثاني

الواجهة الرئيسية

لتشغيل مايكروسوفت أوفس اكسل 2010، اضغط: Microsoft < All Programs < Start
.Microsoft Office Excel 2010 < Office

ان كنت تعمل سابقا على مايكروسوفت اوفس اكسل 2003، قد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow down menus ، حيث ان الشرائط Ribbons ستحل محل القوائم المنسدلة هنا، لكن كن صبورا، ففي البداية ستشعر بأن هذه الشرائط تعمل ضدك، ولكن بعد ساعة من التدريب ستكتشف ان هذه الشرائط تعمل لصالحك.

الواجهة الرئيسية للبرنامج هي كما يلي:



عنوان ملف العمل الافتراضي: تلقائيا، الملف الجديد سيكون تحت اسم Book1. واذا تم خزن الملف باسم اخر فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

شريط الاوامر Command Bar: هو شريط يحوي الاوامر الكثيرة الاستخدام وذلك لتسهيل الوصول اليها، ويمكن إضافة/ إلغاء الاوامر عن طريق الضغط على السهم الصغير يسار الشريط واختيار More Commands... ، من الاوامر كثيرة الاستخدام (Save، Print preview، Back).

الشرائط Ribbons: وتمثل قوائم ادوات مصنفة، كل شريط يحوي ادوات مصنفة تحت عنوان ذلك الشريط.

الادوات: كل ايكونة مدرجة ضمن الشرائط تمثل أداة ذات تاثير مصنف حسب عنوان الشريط التي تقع الايكونة بداخله.

مساحة العمل: هي شبكة ضخمة من الخلايا ذات حدود غير مرئية عند الطباعة، كل خلية يمكن ان تحوي قيمة واحدة محددة (رقم Numeric، رمز Symbol، نص String، تاريخ Date، ... الخ). تحدد الخلية بعنوان متكون من حرف لاتيني (يمثل العمود)، متبوع برقم (يمثل السطر)، مثلا: D4، HN1، و B12.

الصفحات: كل ملف عمل جديد يحوي ثلاث صفحات تلقائيا، يمكن ربط الخلايا في الصفحات المختلفة بروابط .links

الفصل الثالث

إنشاء جدول Table

- لأدخال قيمة في خلية، بكل بساطة اضغط على الخلية واكتب البيانات المرغوبة.
- للانتقال الى خلية اخرى، استخدم الاسهم في لوحة المفاتيح، او اضغط بالمؤشر على الخلية الجديدة.
- اذا كتبنا نص اطول من طول الخلية، سنلاحظ ان النص سيختبئ تحت الخلية المجاورة، ولتكبير طول الخلية بما يتناسب وطول النص، انقر نقرة مزدوجة Double Click على الحد الفاصل بين الخليتين، او انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح:

C	D	E	F
	Miscellaneous	600	
	Books	300	
	Pens	400	

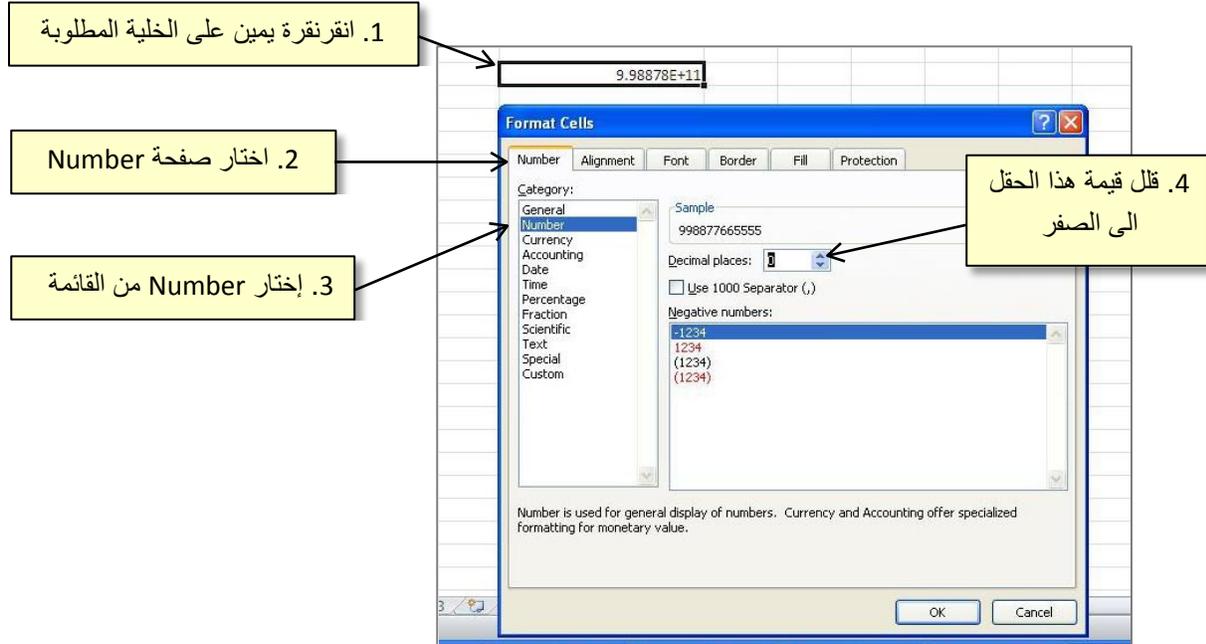


C	D	E	F
	Miscellan	600	
	Books	300	
	Pens	400	

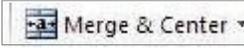
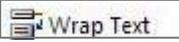
انقر نقرة مزدوجة هنا في شريط الحروف على الحد الفاصل بين الخليتين لتكبير الخلية الاولى بما يتناسب مع طول النص المكتوب بداخلها. أو اضغط على الحد واسحبه يمينا لتكبير طول الخلية.

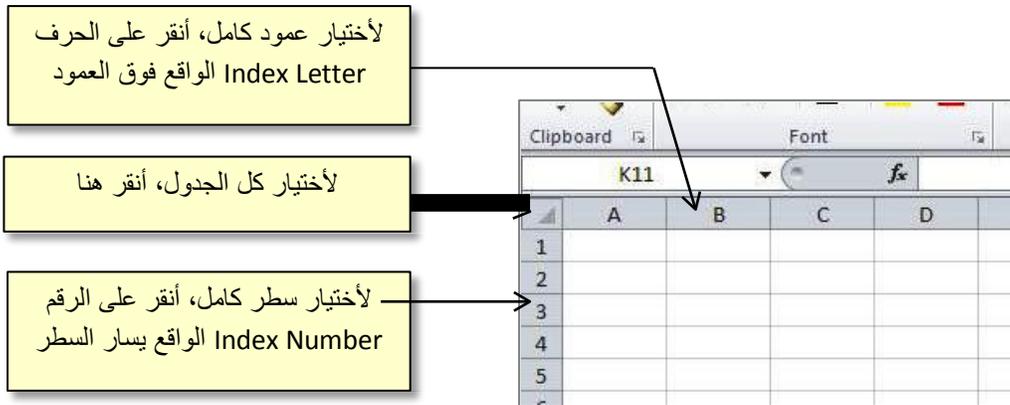
- اذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية، سيتم تحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية Scientific Exponential Form (مثلا: العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11)، ولأرجاع العدد الى الصيغة العادية، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < إختيار صفحة Number < إختيار Number من القائمة < قلل قيمة حقل المراتب العشرية Decimal Places الى الصفر < Ok ، كما موضح بالصورة:

وكما موضح في الصورة التالية:

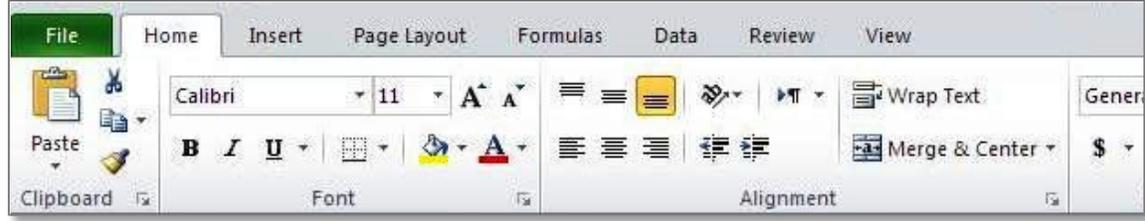


أما اذا تحول الرقم الى "#####"، فيكفي تكبير طول الخلية لأرجاع الرقم الى صورته الاصلية.

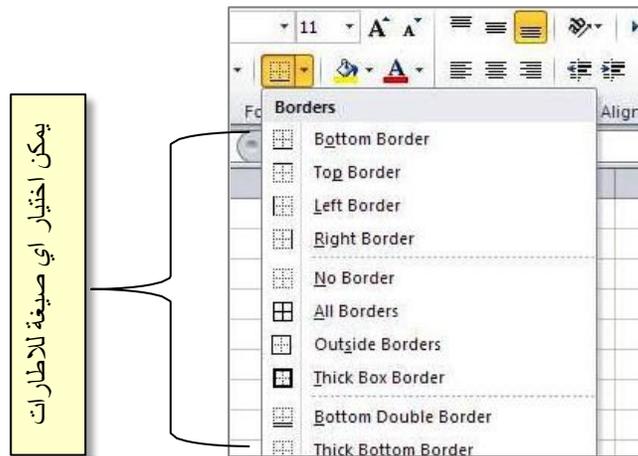
- لدمج خليتين أو أكثر، قم بأختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها < انقر شريط Home < انقر ايقونة  Merge & Center .
- لكتابة نص متعدد الاسطر في خلية او نطاق من الخلايا، قم بأختيار الخلايا بواسطة السحب بالمؤشر < انقر شريط Home < انقر ايقونة  Wrap Text .
- لأختيار سطر كامل، او عمود كامل، او اختيار كل صفحة العمل:



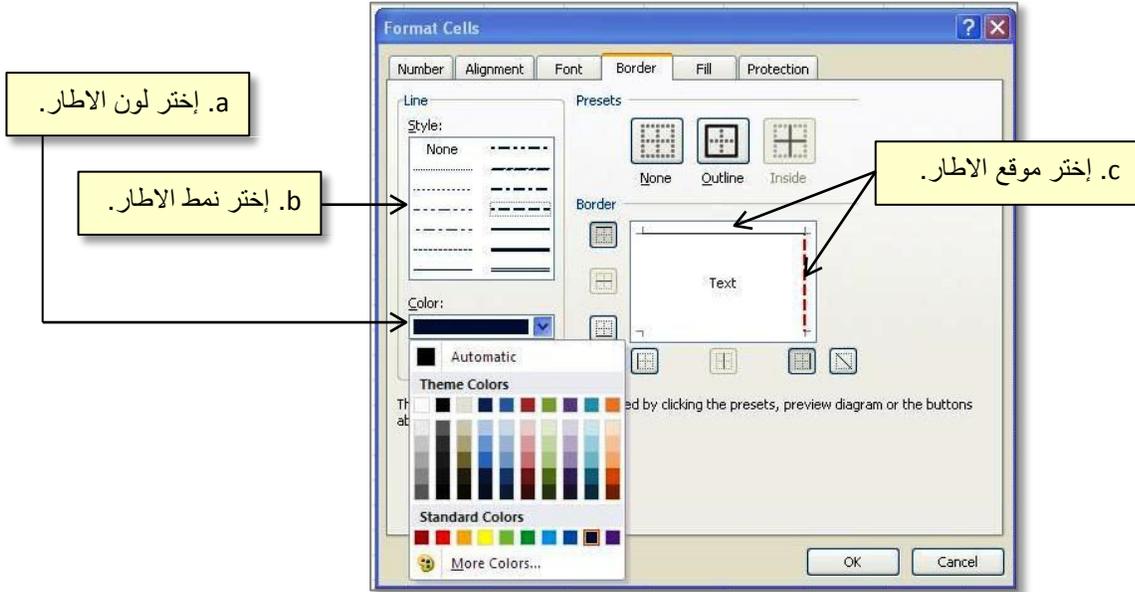
- لتعديل صيغة النصوص، اختر الخلايا > انقر شريط Home > انقر الاداة المطلوبة وكما يلي:



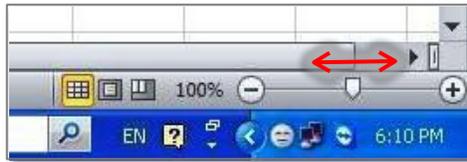
- لتغيير نوع خط الكتابة: Calibri
- لتغيير حجم خط الكتابة: 11
- لتغيير لون خط الكتابة: A
- لتغيير لون ملئ الخلايا: Fill Color
- :معروفة. B I U
- : لأختيار طريقة المحاذاة الافقية: Left, Center, Right, Justify
- : لأختيار طريقة المحاذاة العمودية: Top, Bottom, Middle, Justify
- : لتغيير اتجاه النص داخل الخلية: Text Orientation
- : لنقل اعدادات خلية (خلايا) الى خلية (خلايا) اخرى دون تغيير النص. تستخدم: Paste, Copy, Paste Special
- بالشكل التالي: ظلل الخلايا المصدر > انقر الاداة > ظلل الخلية المطلوبة.
- لرسم اطار (حدود) للخلايا Borders، إختار الخلايا > انقر صفحة Home > انقر السهم الصغير الموجود قرب الايكونة: Borders



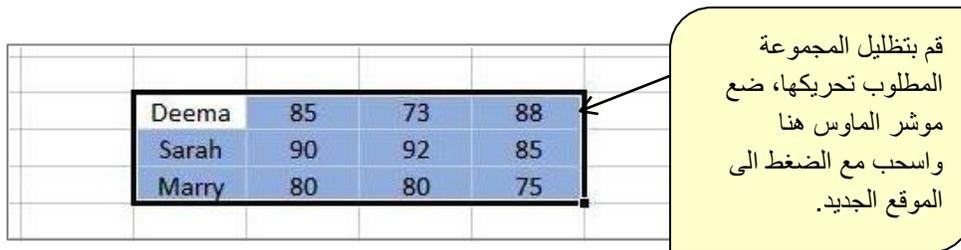
ولمزيد من اعدادات والوان الاطارات، ظلل الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < انقر صفحة Boarder < عدل الاعدادت التالية حسب المطلوب:



- لعمل تكبير / تصغير الرؤية Zoom، يمكن سحب المؤشر الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من واجهة المستخدم:



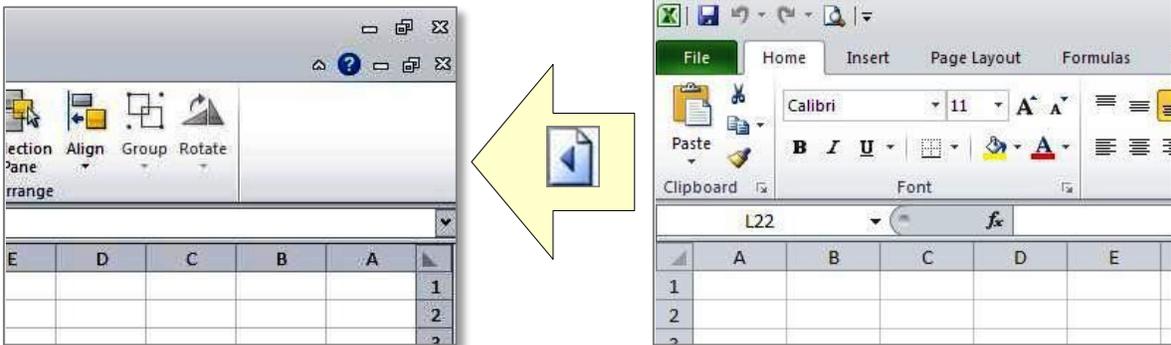
- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المتجاورة، نظل المنطقة المطلوبة < نضع المؤشر على إطار المجموعة المختارة < نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد:



- لحشر سطر بين سطرين، انقر على عنوان (رقم) السطر الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر سطر فيه < ثم نقرة يمين < insert. (مثلا اذا اردنا حشر سطر بين سطر رقم 4 و سطر رقم 5، يجب وضع المؤشر على سطر رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات).
- لحشر عمود بين عمودين، انقر على عنوان (حرف) العمود الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر عمود فيه < ثم نقرة يمين < insert. (مثلا اذا اردنا حشر عمود بين عمود رقم 4 وعمود رقم 5، يجب وضع المؤشر على عمود رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات).
- لمسح سطر كامل: ضع المؤشر على عنوان (رقم) السطر المطلوب < نقرة يمين < delete.
- لمسح عمود كامل: ضع المؤشر على عنوان (حرف) العمود المطلوب < نقرة يمين < delete.
- لتغيير تسمية صفحة Rename Sheet / إضافة صفحة جديدة لملف العمل Insert / مسح صفحة Delete / تحريك أو نسخ صفحة Move or Copy / حماية صفحة من التعديلات (أي إضافة كلمة سر) Protect Sheet / تغيير لون عنوان الصفحة Tab Color / إخفاء صفحة Hide: ضع المؤشر على عنوان الصفحة < نقرة يمين < اختر التعديل الذي تريده.



- لتغيير اتجاه العناوين (جعل الصفحة من اليمين الى اليسار)، انقر شريط Page Layout < انقر ايقونة  ، سيتم قلب اتجاهات العناوين كما موضح:



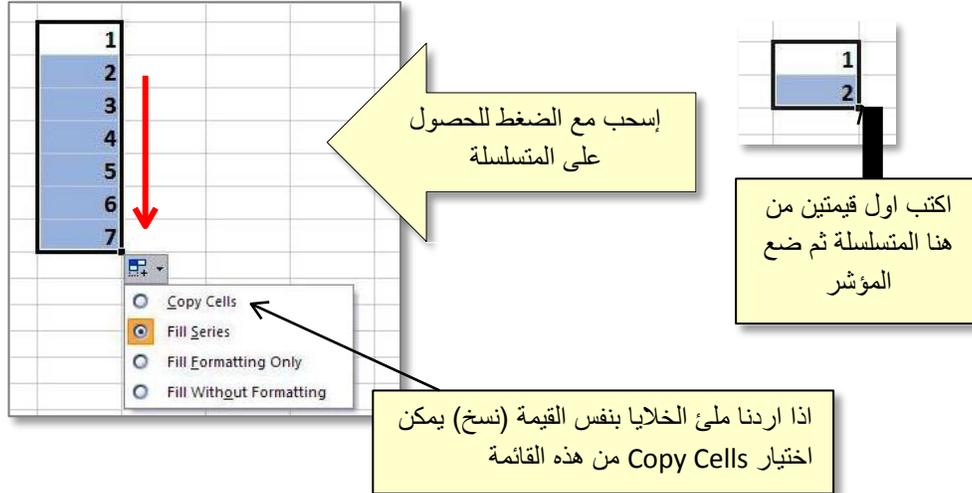
الفصل الرابع

إنشاء متسلسلة Series

إذا اردنا ملئ طابور من الخلايا بالارقام من 1 الى 100، او ملئ هذا الخلايا بالاعداد الطبيعية الزوجية (أي 2، 4، 6، 8،)، فإن ليس من المنطقي ان نملاً كل خلية على حدة، حيث ان برنامج مايكروسوفت اوفس اكسل يوفر طريقة لملئ طابور من الخلايا بقيم مرتبطة بعلاقة (اعداد طبيعية متسلسلة، مضاعفات العدد 5، اسماء ايام الاسبوع، اسماء اشهر السنة، ... الخ).

أمثلة:

- لملئ طابور من الخلايا بالاعداد الطبيعية الموجبة (1، 2، 3، 4، 5، الخ): اكتب القيمة الاولى من المتسلسلة في أول خلية من الطابور < اكتب القيمة الثانية من المتسلسلة في الخلية المجاورة < ظلل هاتين الخليتين بالمؤشر < ضع المؤشر على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى من الخليتين < اضغط على ذلك المربع إسحب المؤشر (مع الضغط) ستلاحظ ان الخلايا بدأت تمتلئ اوتوماتيكيا بباقي قيم المتسلسلة < توقف عند الوصول للقيمة النهائية في المتسلسلة.



والان وينفس الطريقة يمكن ملئ الخلايا بأي متسلسلة وذلك بكتابة اول قيمتين من المتسلسلة ثم دع برنامج الاكسل يقوم بالعمل عنك. مثال على المتسلسلات:

- (2، 4، 6، 8،): نكتب 1 و 2 ثم نسحب مع الضغط.
- (5، 10، 15، 20،): نكتب 5 و 10 ثم نسحب مع الضغط.
- (0.0، 0.1، 0.2، 0.3،): نكتب 0.0 و 0.1 ثم نسحب مع الضغط.
- (-1، -2، -3، -4،): نكتب -1 و -2 ثم نسحب مع الضغط.
- (Sun، Mon، Tue، Wed،): نكتب Sun و Mon، ثم نسحب مع الضغط.

- (Sunday، Monday، Tuesday، Wednesday،): نكتب Sunday و Monday ، ثم نسحب مع الضغط.
- (Jan، Feb، Mar، Apr،): نكتب Jan و Feb ثم نسحب مع الضغط.
- (January، February، March، April،): نكتب January و February ثم نسحب مع الضغط.

الفصل الخامس

إنشاء دالة Function

يوفر البرنامج امكانية انشاء دالة بحيث ان تغيير اي من مدخلات هذه الدالة سيتم تحديث ناتج الدالة تلقائي دون الحاجة الى بنائها من جديد. يوفر البرنامج طريقتين لإنشاء دالة:

1. إنشاء الدالة يدويا:

لنفرض وجود الجدول التالي والذي يمثل اسماء ثلاث طلاب مع درجاتهم لثلاث ايام متعاقبة:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue		
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

لنقوم بإضافة عمود جديد تحت عنوان المجموع SUM، لأيجاد مجموع درجات كل طالب:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

والان لإنشاء دالة الجمع SUM يدويا:

- a. انقر بالمؤشر على الخلية المطلوب كتابة النتيجة بداخلها (اي الخلية F3 في هذ المثال).
- b. اكتب معادلة الجمع بدلالة عناوين الخلايا مبتدئا بإشارة = اي نكتب: =C3+D3+E3
- c. إضغط مفتاح الادخال Enter Key، سيظهر ناتج جمع الطالب الاول في الخلية F3 وكما موضح بالشكل:

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		

اكتب المعادلة في حقل ثم
اضغط مفتاح الإدخال.

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73		=C3+D3+E3	
92	85		
80	75		

d. انقر على الخلية F3 مرة أخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الأسود الصغير الذي سيظهر أسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب إلى أسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الأخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85	267	
80	75	235	



D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		

ضع مؤشر الماوس
على هذا المربع الأسود
الصغير ثم اضغط
واسحب إلى الأسفل.

e. إذا تغيرت أي من الدرجات، سيتم تحديث قيم المجموع تلقائياً.

وبنفس الطريقة يمكن إضافة عمود آخر لحساب المعدل AVERAGE، حيث ستكون المعادلة المستخدمة (والمكتوبة داخل الخلية G3): $=(C3+D3+E3)/3$

2. استخدام الدوال الجاهزة:

يوفر البرنامج مئات الدوال الجاهزة الرياضية، الإحصائية، والمنطقية، مثل SUM، AVERAGE، Conditional IF statement، MODE، STANDARD DEVIATION، MAX.

هذه الدوال الجاهزة سهلة التطبيق، كل ما علينا فعله هو تغذيتها بالمدخلات المناسبة.

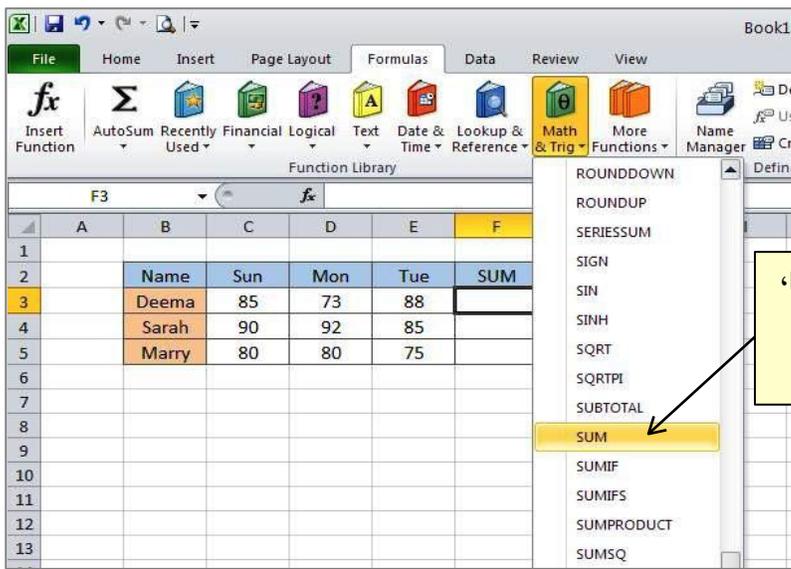
لنعيد تطبيق المثال السابق لأيجاد مجموع درجات الطلاب، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة الجاهزة SUM:

a. نضغط بالمؤشر داخل الخلية التي نريد وضع الناتج بداخلها (F3 في هذا المثال)، كما في الصورة:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

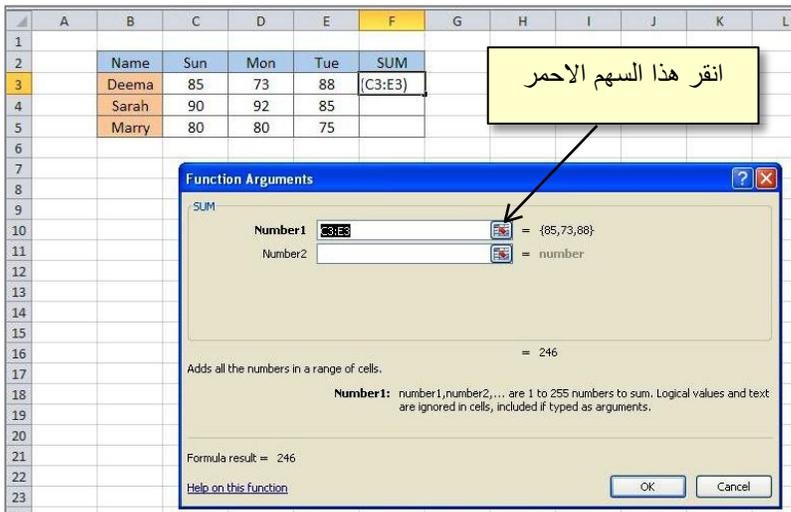
انقر داخل الخلية

b. انقر على شريط Formulas، ستجد مجلدات يمثل كل منها تصنيفا للدوال الجاهزة، وطالما نحن نريد دالة المجموع (الرياضية)، سننقر على المجلد Math & Trig ونختار SUM.



انقر شريط Formulas،
ثم مجلد Math & Trig،
ثم دالة SUM

c. ستظهر نافذة جديدة، قم بضغط السهم الاحمر العلوي، كما في الصورة:



انقر هذا السهم الاحمر

d. سيتم ضغط النافذة اعلاه وستصبح بالشكل التالي:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM						
3		Deema	85	73	88	(C3:E3)						
4		Sarah	90	92	85							
5		Marry	80	80	75							
6												
7												
8												
9												
10												

e. اختر الخلايا التي تمثل مدخلات الدالة (أي الخلايا من C3 الى E3).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM						
3		Deema	85	73	88	(C3:E3)						
4		Sarah	90	92	85							
5		Marry	80	80	75							
6												
7												
8												
9												

f. اضغط مفتاح الادخال Enter Key مرتين، ستحصل على الناتج في الخلية F3.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

g. انقر على الخلية F3 مرة اخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85	267	
5		Marry	80	80	75	235	
6							

تمرين: أنشئ دالة المعدل Average باستخدام الدوال الجاهزة لنفس الدرجات اعلاه.

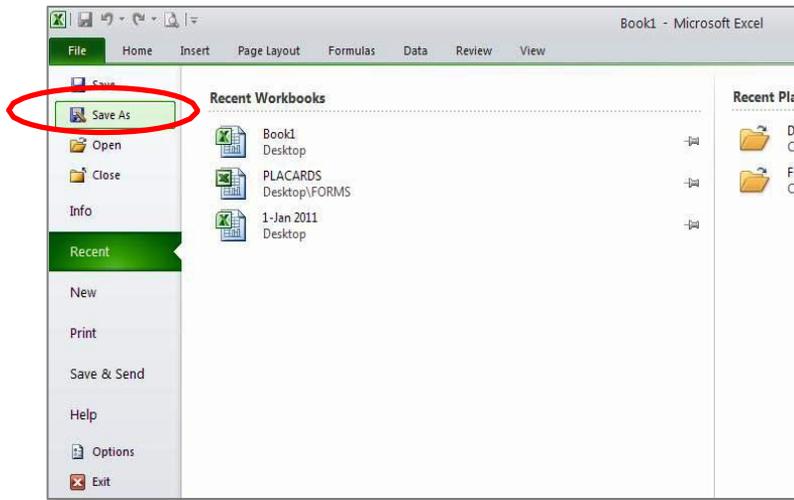
الفصل السادس

حزن الملف

كما ذكرنا سابقا، يأخذ ملف العمل الجدي اسم Book1 وعند الرغبة بحزن الملف، نضغط على الايكونة  الموجودة في شريط الاوامر Command Bar، فتظهر صفحة اعدادات الحزن الموضحة ادناه:



في حالة اردنا حزن الملف مرة ثانية بعد اجراء المزيد من التعديلات عليه، علينا فقط ضغط الايكونة  مرة اخرى، وسيتم تحديث الملف بنفس الاسم (Overwrite). أما في حالة الرغبة في حزن الملف بعد التعديلات تحت أسم جديد (بحيث يبقى الملف الاصلي كما هو دون تغيير): ننقر شريط File ونختار Save as:

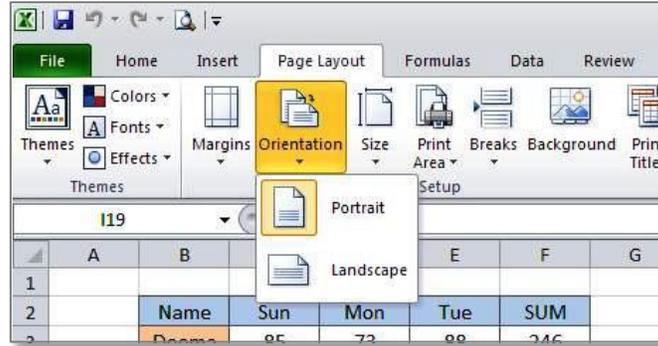


فتظهر نفس صفحة اعدادات الحزن المذكورة اعلاه، يتم تحديد اسم جديد للملف وضغط Save.

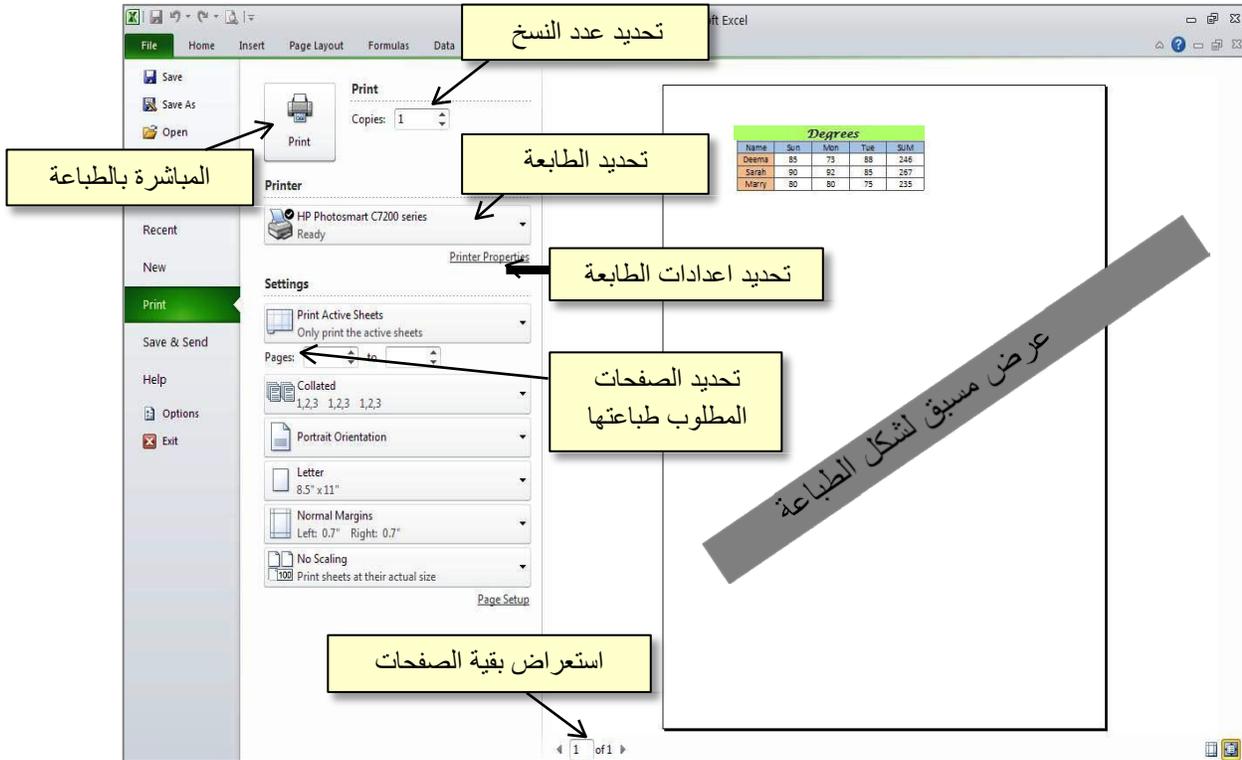
العمل السابق

اعدادات الطباعة

- لتحويل الصفحة من الوضع العمودي الى الوضع الافقي وبالعكس (Portrait ↔ Landscape)، انقر شريط Page layout < Orientation.



- للبدء بالطباعة، انقر على شريط File < Print، ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق لشكل الطباعة:



تحديد عدد النسخ

المباشرة بالطباعة

تحديد الطباعة

تحديد اعدادات الطباعة

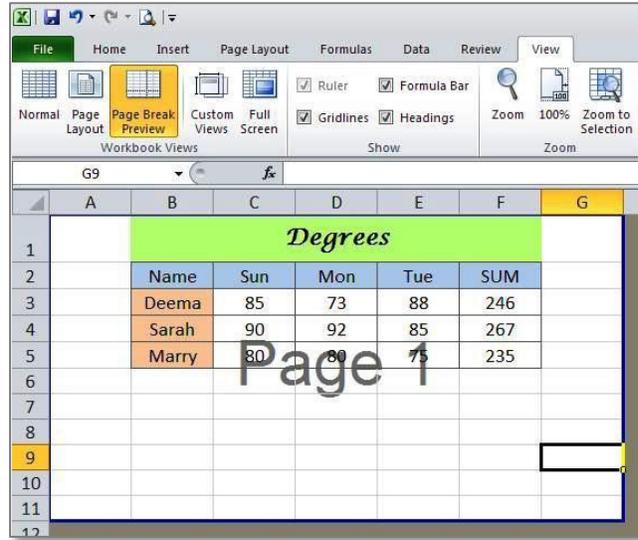
تحديد الصفحات المطلوب طباعتها

عرض مسبق لشكل الطباعة

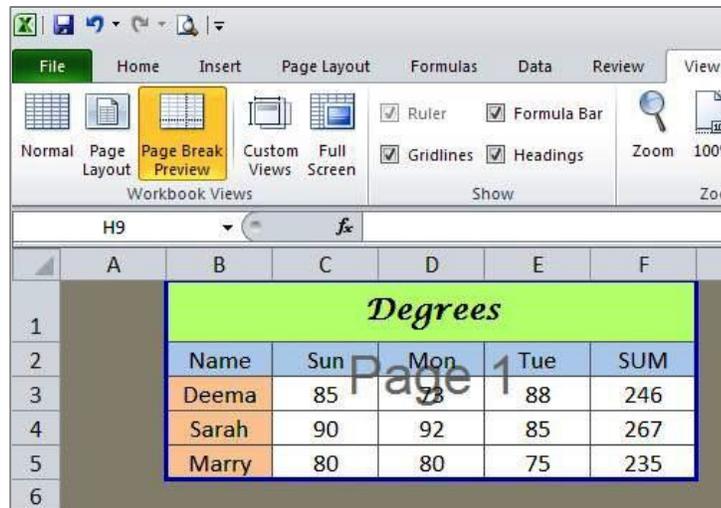
استعراض بقية الصفحات

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	82	85	257
Mary	80	80	75	235

- اذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل، يجب علينا اولا تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط View < أختار صيغة العرض Page Break Preview، ستظهر حدود زرقاء في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة)، كما موضح:



- نقوم بسحب الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها، كما موضح:



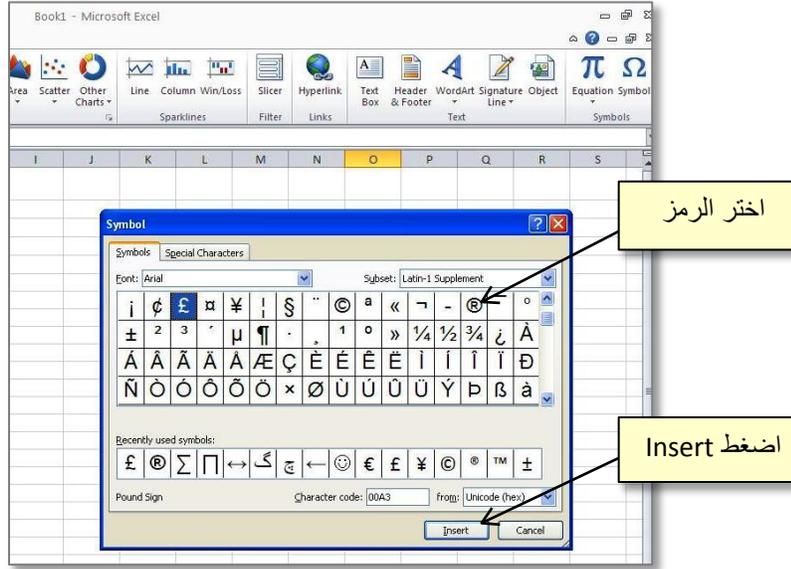
وللرجوع الى صيغة العرض العادية، ننقر شريط View < نختار صيغة العرض Normal. يجب الانتباه الى ان امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى. يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبيرة من لوحة العمل، ثم تحديد اعدادات الطباعة بشكل عادي كما موضح في بداية هذا الفصل.

الفصل الثامن

إدارة البيانات

1. كتابة رمز:

إذا اردنا كتابة رمز (مثل Σ ، ® ، £ ، چ ، .. الخ)، انقر داخل الخلية التي تريد كتابة رمز بداخلها < انقر على شريط Insert < انقر اىكونة Symbol Ω < ابحث وانقر على الرمز المطلوب < اضغط زر Insert:



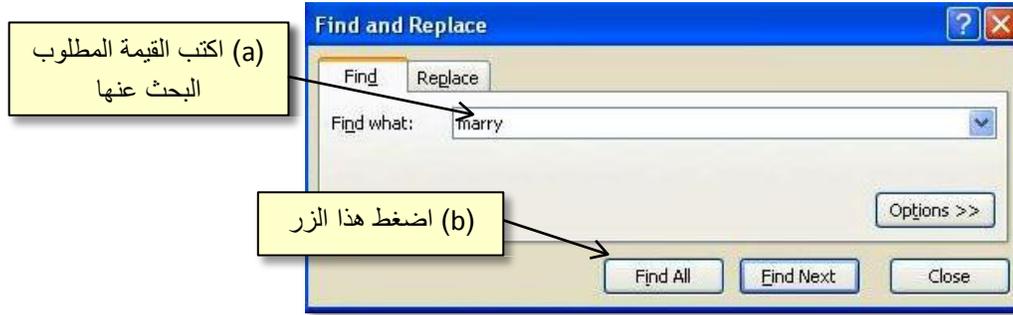
2. تغيير صيغة محتوى خلية:

لتغيير صيغة محتوى خلية، قم بأختيار الخلية (او نطاق الخلايا) المطلوب تغيير صيغتها < نقره يمين < Format Cells < صفحة Number < وتحديد الصيغة المطلوبة من الصيغ ادناه:

التصنيف	السماحية / الاستخدام	مثال
General	النصوص، الأرقام التي لا تبدأ بصفر	Deema
Number	الأرقام التي لا تبدأ بصفر مع امكانية التعامل مع المراتب عشرية	3.05
Currency	الأرقام مع رمز عملة مالية	\$320.00
Accounting	مشابهة للسابقة	£320.00
Date	صيغ مختلفة لتمثيل التاريخ	26/05/09
Time	صيغ مختلفة لتمثيل الوقت	9:37 AM
Percentage	ضرب القيمة العددية بـ 100 مع إضافة الرمز %	0.45 becomes 45%
Fraction	الكسور بالصيغة البسيطة	1/2
Scientific	الأرقام الكبيرة جدا والأرقام الصغيرة جدا	1.90E-19
Text	يقبل طباعة اي شئ داخل الخلية وهذا يشمل الأرقام	0770
Special	يوفر مجموعة من الصيغ الثابتة (مثل الرمز البريدي ZIP Code).	00642
Custom	يستخدم للصيغ المبنية من قبل المستخدم، مثلا اذا اردنا ان تظهر اشارة سالبة تلقائيا مع قيمة معينة، نضع 0- في حقل Type.	15 becomes -15

3. البحث عن قيمة معينة Find:

للبحث عن صيغة معينة في ملف اكسل، انقر شريط Home < انقر ايقونة  < Find:



4. استبدال قيمة بقيمة اخرى Replace:

لأستبدال قيمة بقيمة اخرى، انقر شريط Home < انقر ايقونة  < Replace:



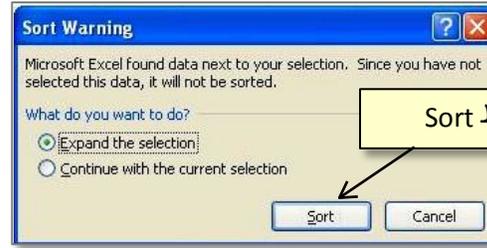
5. الترتيب Sort:

لترتيب قائمة من القيم (سواء كان ترتيبا ابجديا لكلمات أو ترتيبا تصاعديا/تنازليا لأعداد)، اختر نطاق الخلايا الحاوي على القيم المطلوب ترتيبها < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر اما الترتيب التصاعدي A→Z أو الترتيب التنازلي A→Z ، كما موضح:



(d) سيتم ترتيب السطور حسب ايجدية الاسماء
مع مراعاة درجات كل طالب مع اسمه

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Marry	80	80	75	235
Sarah	90	92	85	267



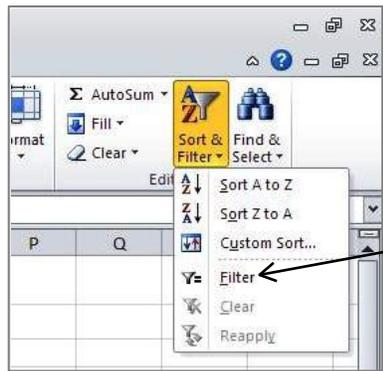
6. الترشيح Filter:

لنفرض وجود جدول يمثل عشرة موظفين في شركة (تسلسل، اسماء القسم، عدد شهور الخدمة):

Seq	Name	Department	Months of Service
1	Ahmed	Admin	32
2	Jabber	Clerk	17
3	Reem	Finance	12
4	Omer	HR	20
5	Sarmad	Clerk	22
6	Aseel	Finance	28
7	Hani	IT	9
8	Hassan	HR	15
9	Hala	HR	32
10	Ban	Admin	29

لأدارة هذا الجدول بشكل كفوء وفرز بيانات معينة بسرعة، نقوم بأضافة المرشحات Filters كما

يلي: انقر على السطر الذي يمثل عناوين الجدول < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر Filter، ستظهر أسهم صغيرة مجاور كل عنوان والتي تمثل الفلاتر، كما موضح:



(a) انقر على اي مكان من سطر العناوين

Seq	Name	Department	Months of Service
1	Ahmed	Admin	32
2	Jabber	Clerk	17

(c) ستظهر هذه الفلاتر

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Boam	Finance	12

الآن، إذا أردنا ترشيح الموظفين الذين يمتلكون معيارين، الأول: يعملون في قسم HR، الثاني: لديهم عشرين شهر خدمة أو أكثر.

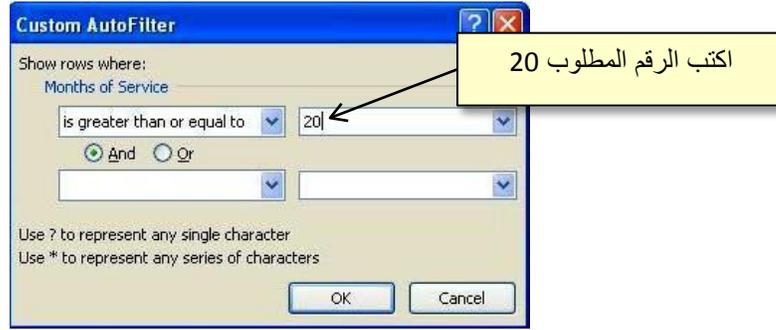
a. نقوم أولاً بتحقيق المعيار الأول، وهو ترشيح موظفي قسم الـ HR، وذلك بالضغط على فلتر حقل department وإختيار HR:

سيتم ترشيح الموظفين العاملين في قسم HR

B	C	D	E
Seq	Name	Department	Months of Service
4	Omer	HR	20
8	Hassan	HR	15
9	Hala	HR	32

b. نقوم ثانياً بتحقيق المعيار الثاني، وهو ترشيح الموظفين ذوي الخدمة 20 شهراً أو أكثر، وذلك بالضغط على فلتر حقل Months of Service < اختر Number Filter < Greater than or Equal To، كما موضح:

c. ستظهر نافذة نكتب بداخلها المعايير الرقمية المطلوبة:



d. ستكون النتيجة ترشيح الموظفين الذين تتحقق فيهم الشرطين المطلوبين:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Seq	Name	Department	Months of Service	
6		4	Omer	HR	20	
11		9	Hala	HR	32	
13						

7. الجوانب الثابتة Freeze Panes:

عند التعامل مع الجداول الضخمة سنواجه مشكلة اختفاء سطر العناوين عندما نتنقل داخل الجدول، نستخدم خاصية تثبيت الجوانب لحل هذه المشكلة. يمكن تثبيت سطر، او عمود، او كلاهما. مثلا اذا اردنا تثبيت سطر العناوين في المثال السابق، انقر على السطر الواقع تحت السطر المطلوب تثبيته < انقر شريط View < انقر Freeze Panes، سيتم تثبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل.

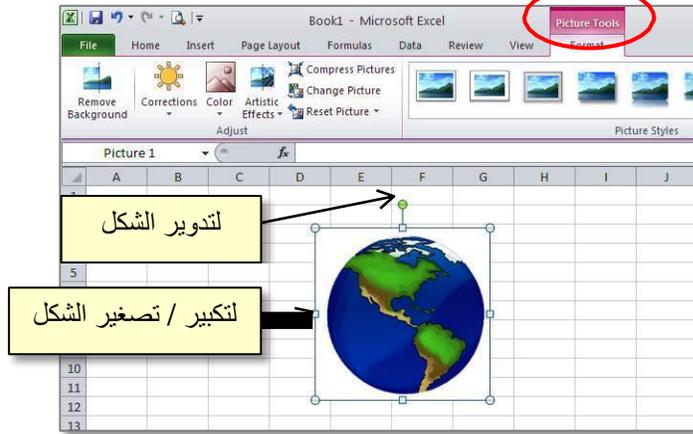
الفصل التاسع إدارة الكائنات Objects

1. الصور Pictures:

لأضافة صورة داخل جدول أكسل، انقر شريط Insert < ايقونة  < اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر Insert:



سيتم اضافة الصورة الى صفحة الاكسل مع ظهور شريط جديد اسمه شريط الصيغة Format Ribbon (يمكن اظهار هذا الشريط في أي وقت بواسطة نقرة مزدوجة على الصورة):

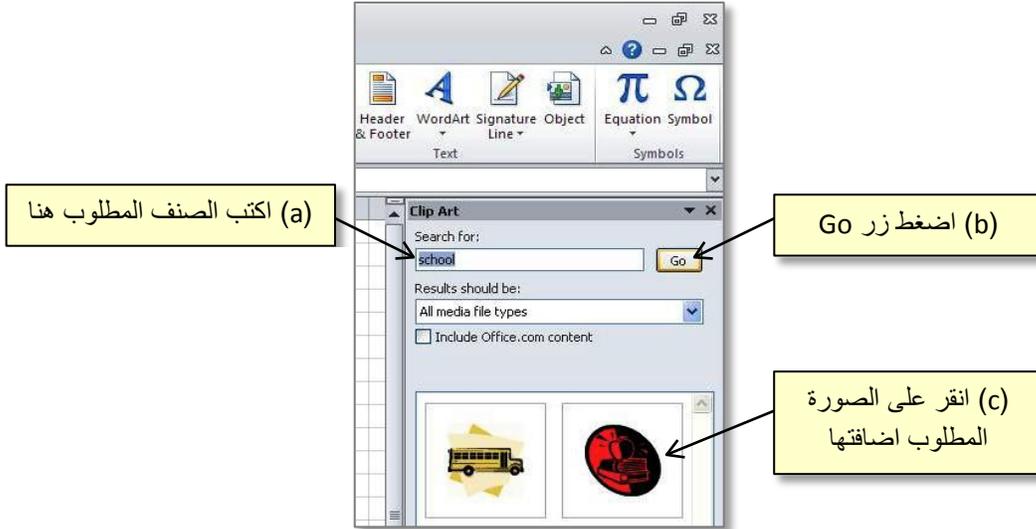


والذي يحوي الكثير من الاعدادات الممكن تطبيقها على الصورة:

Shadow	Reflection	Artistic Effects (Blur)	Glow
			

2. الرسوم Clip Art:

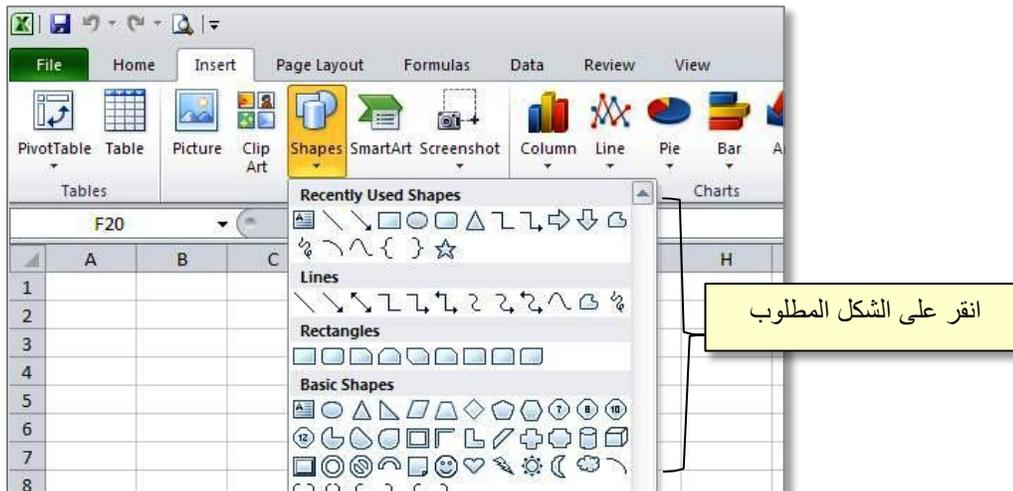
لأضافة رسم من الرسوم الجاهزة في البرنامج، انقر شريط Insert < ايقونة الرسوم < ستظهر نافذة جانبية، اكتب الصنف المطلوب البحث عنه (مثلا School للبحث عن الرسوم التي لها علاقة بالمدرسة) < انقر زر Go:



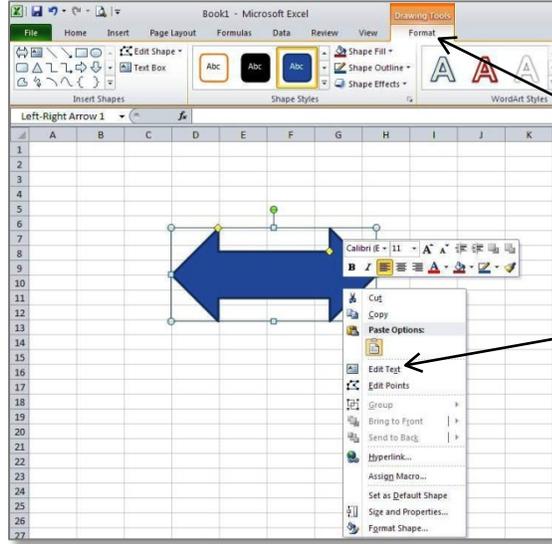
كل التعديلات التي طبقناها سابقا على الصور Pictures، يمكن تطبيقها هنا على الرسوم Clip Art، فقط انقر نقرة مزدوجة على الرسم، وغير ما تريد.

3. الاشكال الهندسية Shapes:

لأدخال شكل هندسي، انقر على شريط Insert < انقر ايقونة الاشكال الهندسية < انقر الشكل الذي تحتاج اليه < قم بتحريك مؤشر الماوس على المكان المطلوب في صفحة العمل مع الضغط:



عند رسم شكل، يمكن التعديل عليه كذلك بنقر الشكل نقرة واحدة واختيار التعديلات المطلوبة من قائمة Format، كما ويمكن الكتابة داخل الشكل بواسطة النقر نقرة يمين < Add Text.



انقر على الشكل مرة واحدة لأظهار شريط Format للتعديل على الشكل

للكتابة داخل الشكل، انقر فوقه نقرة يمين < Edit Text

4. صندوق النص Text Box:

لإضافة صندوق نص، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < ارسم الصندوق على صفحة العمل < اكتب مباشرة بداخله. ويمكن التعديل عليه بنقر أطار الصندوق مرة واحدة واختيار الشريط Format:



5. تأثيرات الورد Word Art:

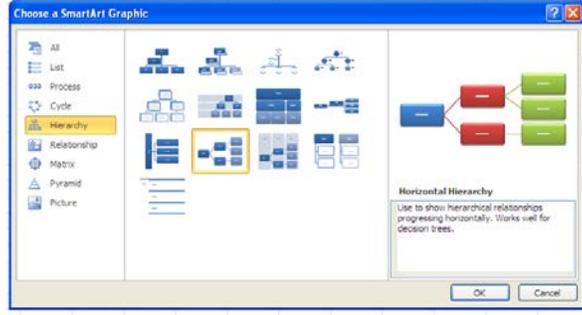
لإضافة تأثيرات الورد، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر النمط المطلوب < سيظهر صندوق تلقائياً، يمكنك كتابة النص مباشرة بداخله، ويمكن التعديل باستخدام شريط Format.



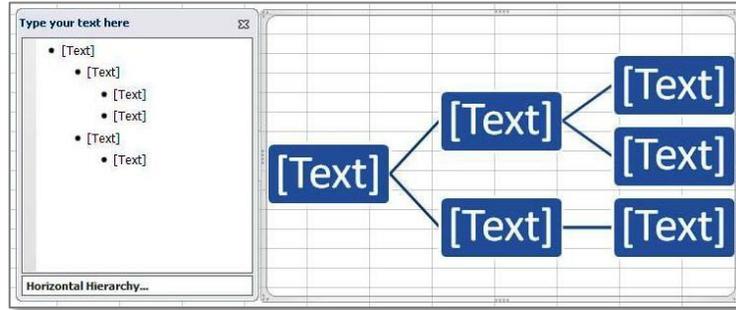
إختر النمط المطلوب من الأشكال السابقة واكتب داخل الصندوق

6. المخططات الذكية Smart Art:

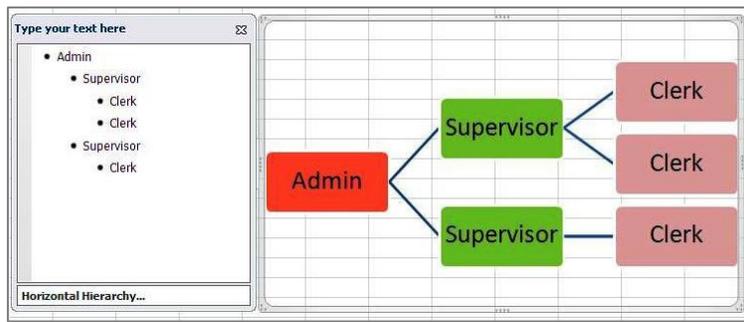
لإضافة مخطط ذكي، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < ستظهر نافذة جديدة، اختر التصنيف المطلوب من الحقل الواقع على اليسار، واختر الشكل المطلوب من النافذة الوسطى:



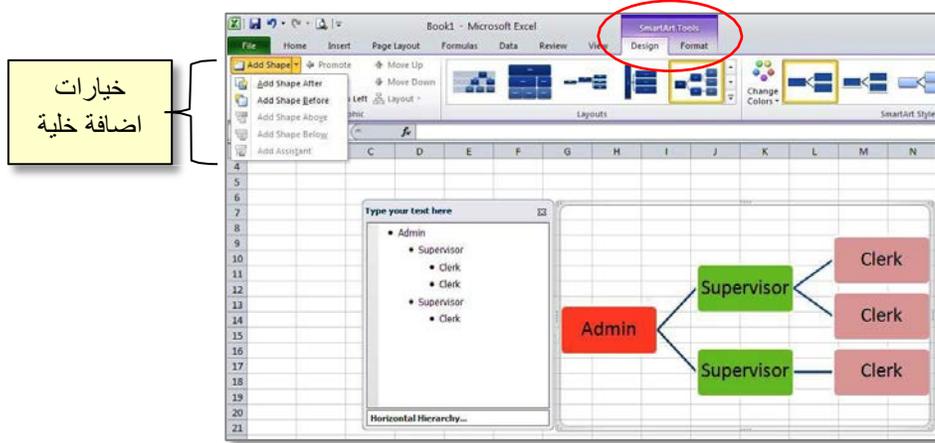
سيتم اضافة المخطط تلقائيا، يمكنك النقر على الكلمة Text لكتابة النص المطلوب.



يمكن اجراء التعديلات وتغيير الالوان على الشكل بصورة عادية باستخدام ايكونتي  من شريط Home.



لأضافة خلية انقر شريط Design < انقر Add Shape < انقر على الموقع المطلوب. ولمسح خلية، انقر على حدود تلك الخلية وإضغط زر Delete من لوحة المفاتيح.



7. المخطط الاحصائي Statistical Chart:

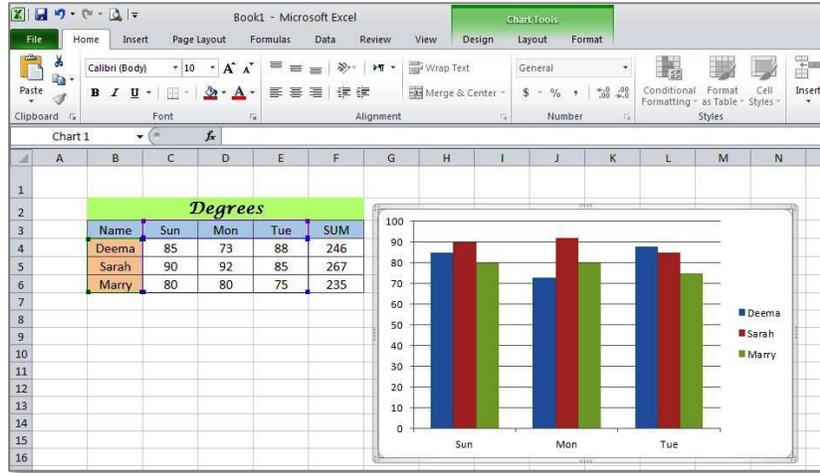
يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائيا.
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح:

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

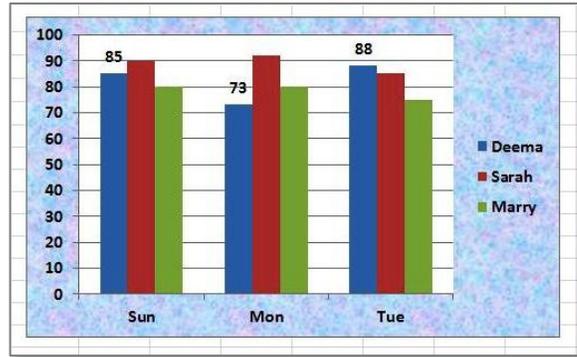
b. لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام)، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

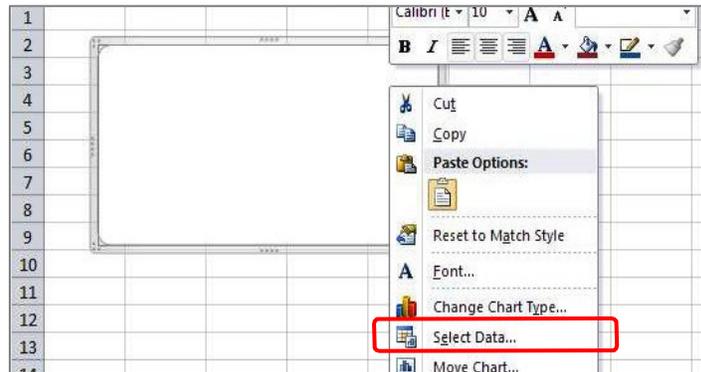
c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية  ، سيتم تمثيل المخطط تلقائيا في نفس الصفحة بالقرب من الجدول. في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائيا:



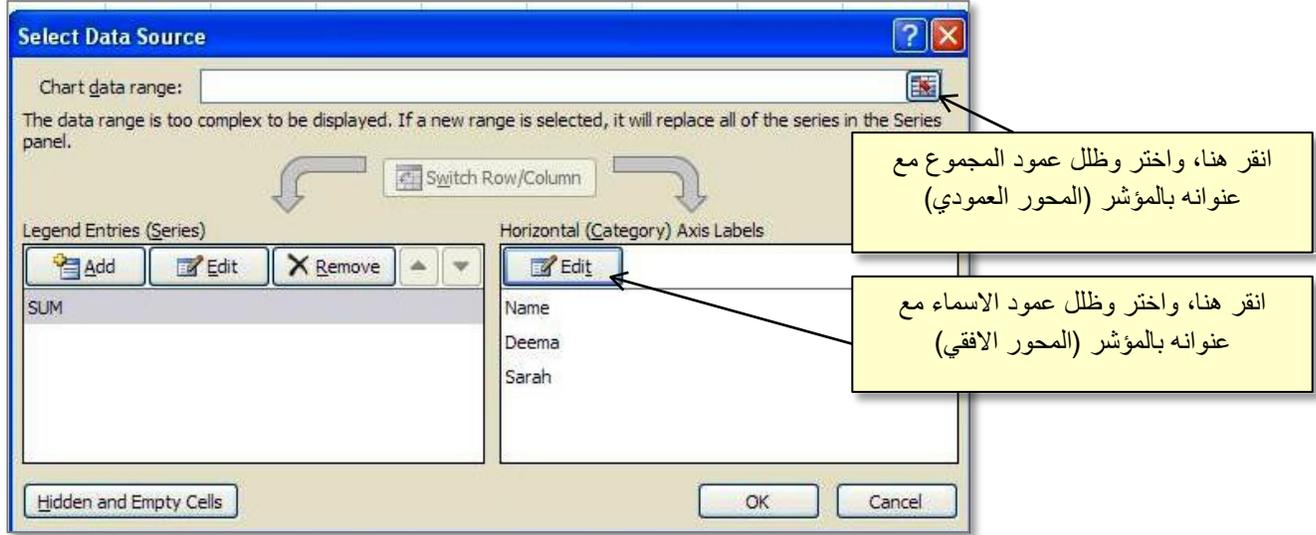
- ✓ لتغيير لون احد السلاسل (الاعمدة): انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة < انقر شريط Home < اختر لون الملئ الجديد. ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط.
- ✓ لإضافة القيم فوق الاعمدة، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها < اختر Add Data Labels:



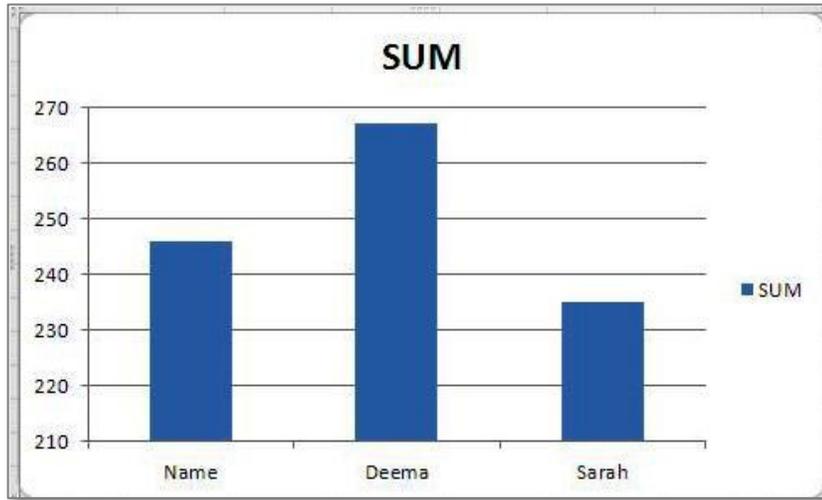
- لنفرض اننا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المجموع)، نقوم اولا بأختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية  فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف < ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Date، كما موضح:



ستظهر نافذة جديدة، نحدد البيانات المطلوبة كما موضح بالشكل التالي:



الآن بالضغط على مفتاح OK سنحصل على المخطط المطلوب:



8. الوصلات الداخلية Links:

يمكن الربط بين خلية في جدول اكسل وخلية اخرى (في نفس الصفحة او صفحة اخرى من نفس الملف أو حتى في ملف اكسل اخر)، للقيام بهذا، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < Copy >

انقر نقرة يمين فوق الخلية المطلوبة < اختر الشكل  >.

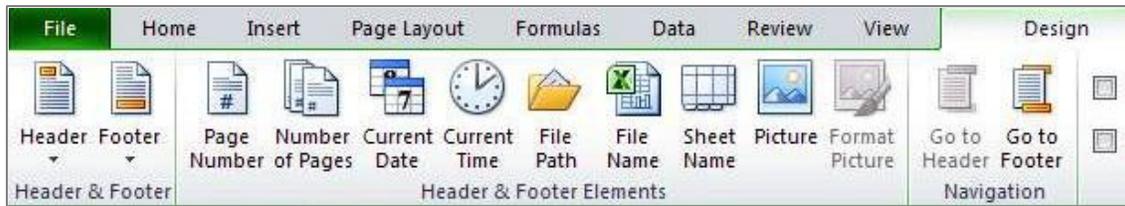
9. الوصلات الخارجية Hyperlinks:

لأضافة وصلة ربط خارجية تربط خلية أكسل وملف اخر (صورة مثلا)، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < إخر Hyperlink... > ستظهر النافذة التالية التي نحدد بها موقع الملف المطلوب:



10. رأس وتذييل الصفحات Header & Footer:

لأضافة نصوص الى رأس وتذييل الصفحات، انقر شريط Insert < انقر ايقونة , ثم كتابة النص داخل الحقول للرأس او التذييل، او ادخال تسلسل الصفحة / عدد الصفحات / الوقت والتاريخ.. الخ من شريط Design الذي يظهر تلقائيا عند اختيار ايقونة  .



أن هذه الاعدادات ستطبق تلقائيا على جميع الصفحات، وتظهر على جميع الصفحات عند طباعة الملف.

المحاضرة التاسعة والعاشرة



مايكروسوفت باور بوينت 2010

Microsoft PowerPoint 2010

الفهرست:

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

الفصل الاول

مقدمة

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

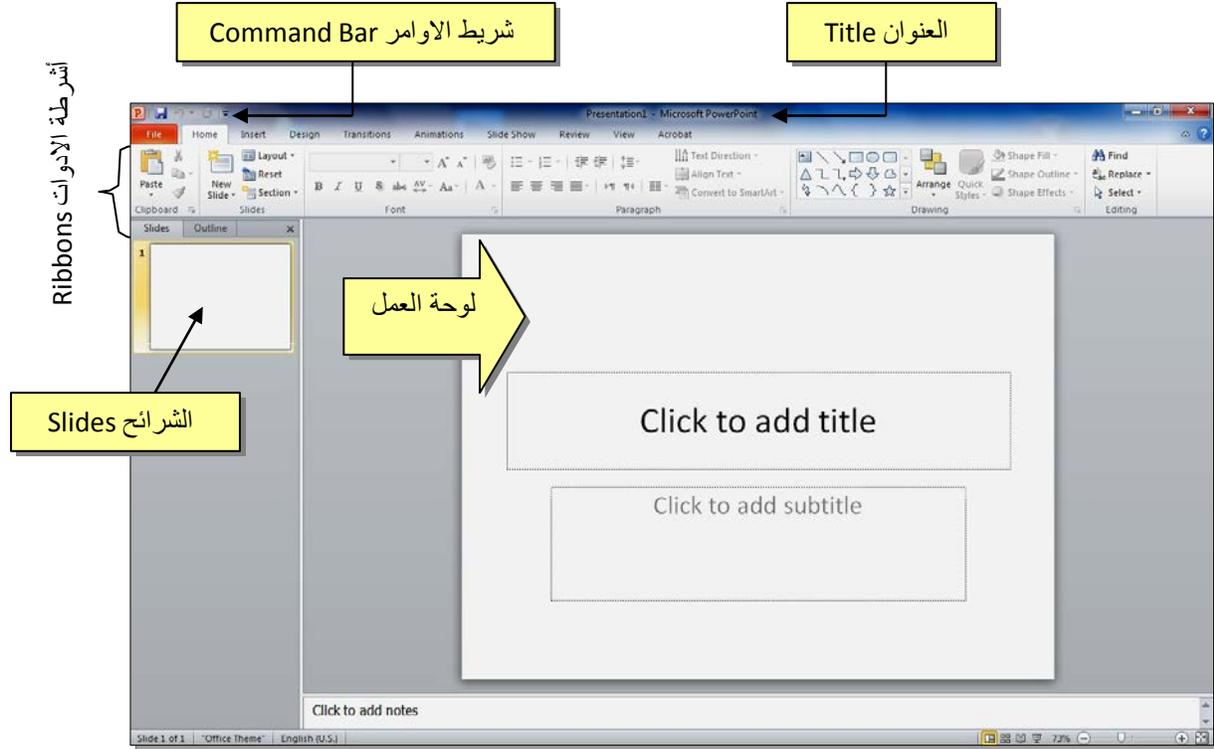
يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح أخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

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

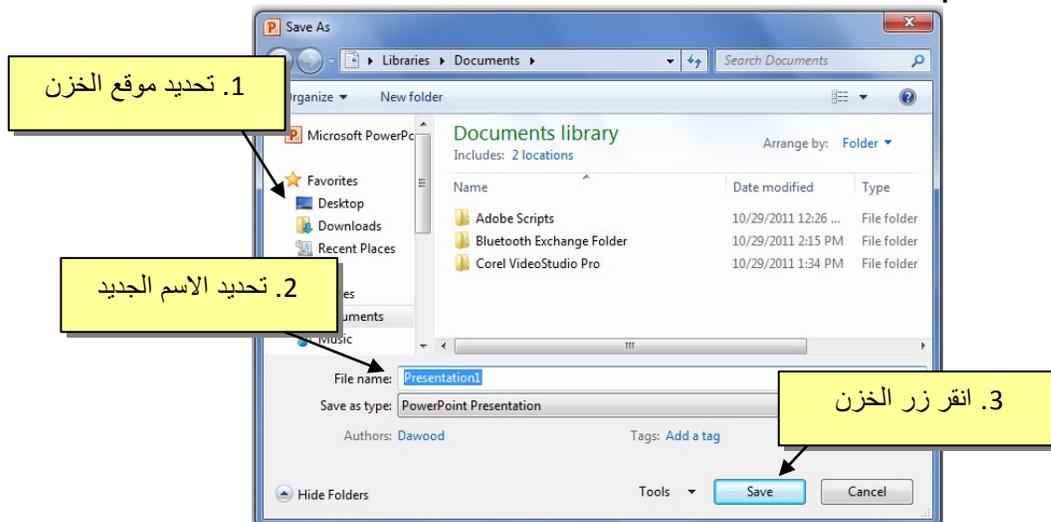
الفصل الثاني

واجهة المستخدم User Interface

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



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



يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على ايقونة  في شريط الاوامر .

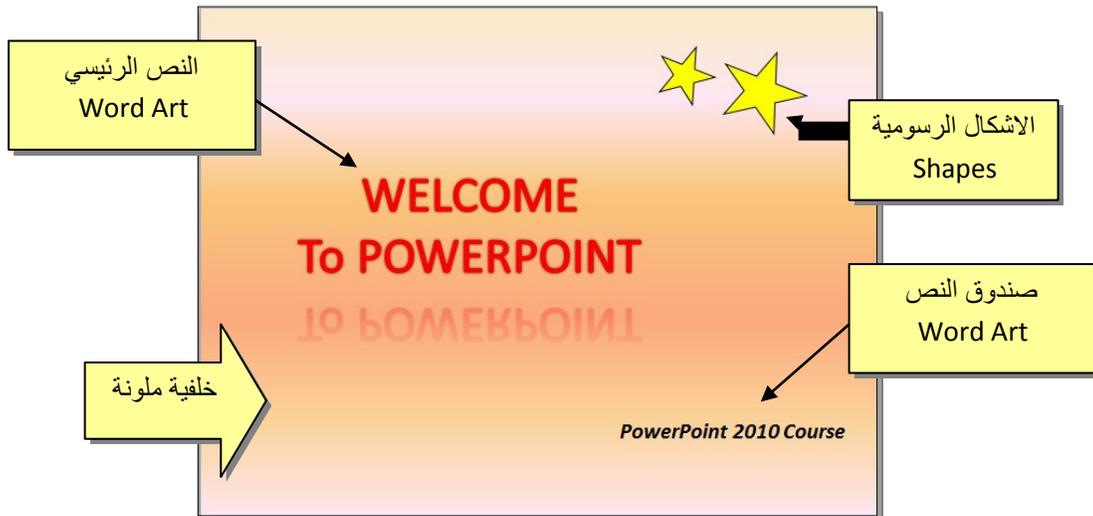
إن كنت معتادا على العمل مع أوفس 2003 فقد يربك غياب القوائم النسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشرطة Ribbons . كل شريط يشمل فئة ادوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة او اقل من العمل مع اوفس 2010 ستكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت .

الفصل الثالث

إعداد شريحة Slide

تلقائيا يقوم البرنامج بوضع صندوق نص 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 فوهة 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.

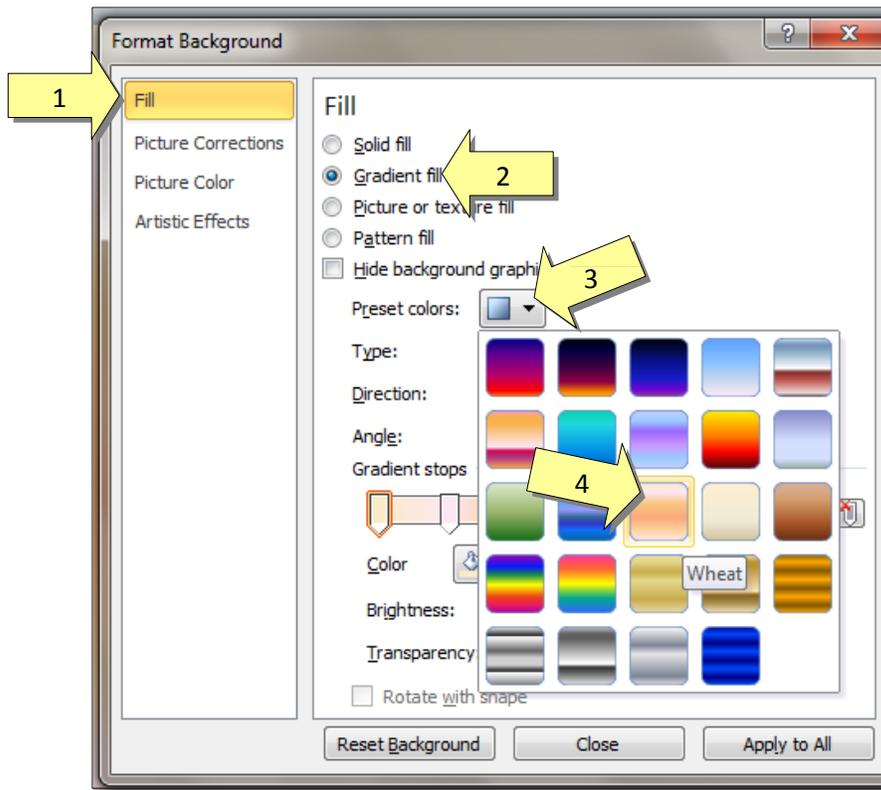
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

• مربع النص Text Box

1. لإنشاء مربع نص : انقر شريط الادخال Insert < انقر ايقونة مربع النص Text Box ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم مربع النص في الم كان المطلوب بواسطة النقر والسحب < نكتب بداخله نكتب 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 اي مساحة فارغة في لوحة العمل < Format Background (تنسيق الخلفية) < ستظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.

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

الفصل الرابع

تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation

لأضافة حركة لأي عنصر Object في الشريحة: أنقر 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:

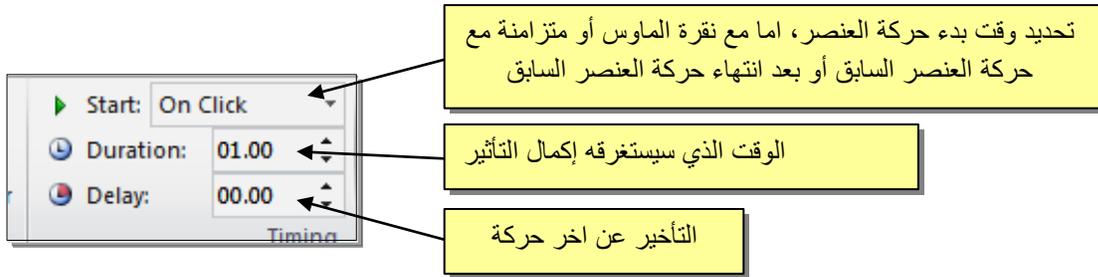


عند الضغط على أي من الانماط أعلاه يتم تسجيله تلقائياً وسيظهر مربع أصفر يحوي الرقم 1 بقرب العنصر المطلوب تحريكه، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل الـمشروع (أي ان الحركات سيتم ترقيمها حسب انشائها الى 1 2 3 4 5 ...).

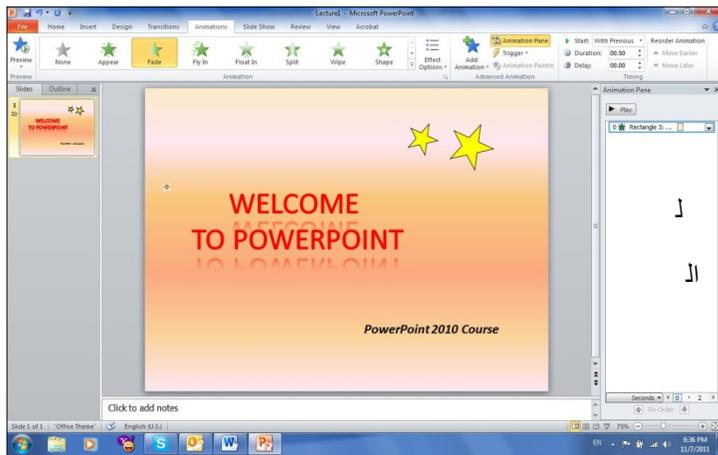
لنبدأ الان بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بإنشائها سابقاً :



1. نقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation > ايكونة إضافة حركة Add Animation < نختار نمط دخول Fade. يمكن جعل الحركة تتحرك تلقائياً 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.



لإضافة صوت إلى الحركة :
نقر شريط الحركة

Animation < زر

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.

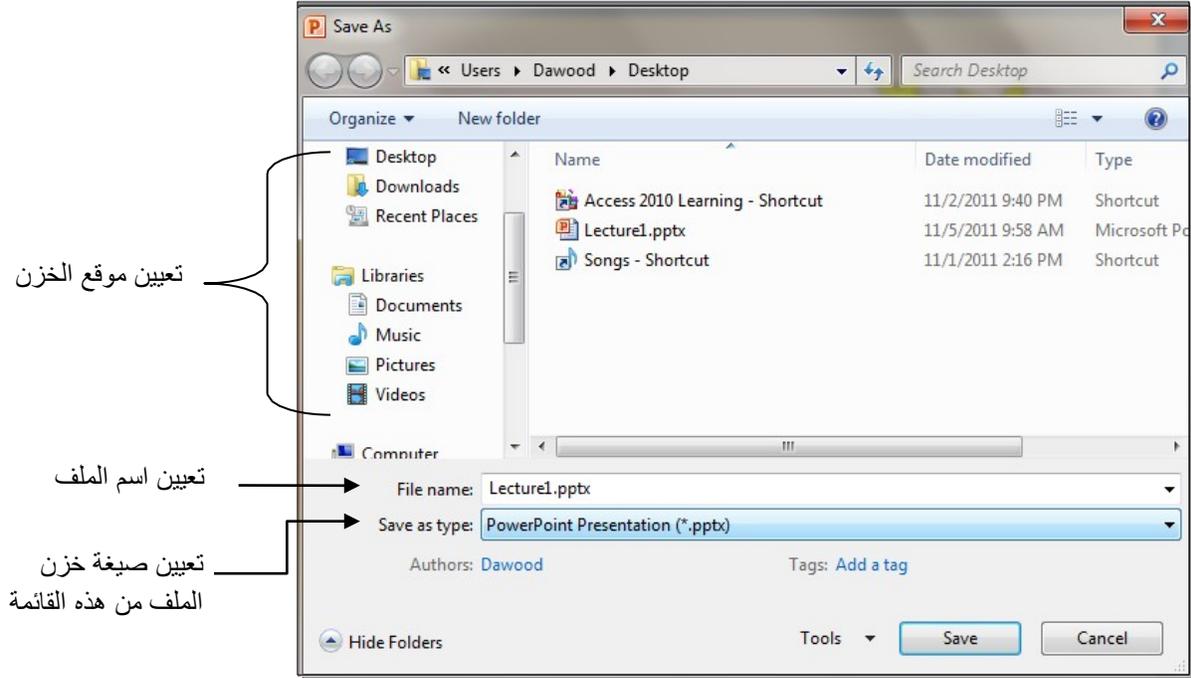
ويمكن بنفس الطريقة إضافة حركة خروج بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

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:



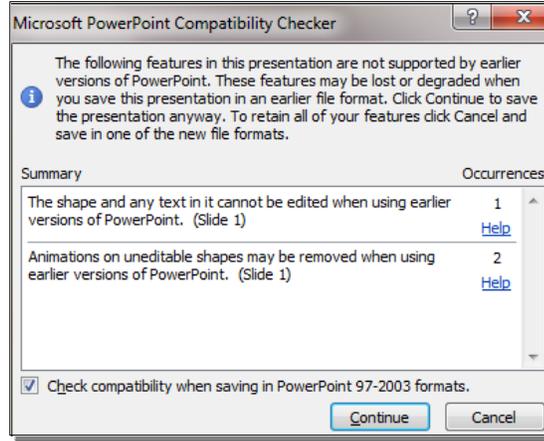
سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخزن المشروع:

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 الابدونة 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:



