

جامعة بغداد
كلية العلوم
أ.م. سارية عبد الجبار عبدالرزاق

- المحاضرة الاولى

Computers

المقدمة:-

تمثل الحاسبات الالكترونية في عصرنا هذا قمة عطاء العقل البشري فهي ثورة تكنولوجية علمية دخلت مختلف حقول الصناعة والعلوم.

تختلف الحاسبات باختلاف اشكالها واحجامها حسب الغرض الذي تستخدم من اجله وحسب طريقة عملها فالحاسبة هي مجموعة من الآلات الالكترونية المعقدة التركيب متصلة ببعضها البعض كل يؤدي وظيفته الخاصة كاستقبال المعلومات ومعالجتها واطهار النتائج لاتمام عمل محدد دون تدخل بشري اثناء التشغيل.

ان الحاسبة قادرة على انجاز العمليات الحسابية بسرعة فائقة تبلغ عدة ملايين من العمليات الحسابية في الثانية ولها القابلية على العمل دون ملل او تعب والنتائج التي تعطيها ذات دقة عالية وان الحاسبة لا تخطأ بالنتائج الا اذا اعطيت لها معلومات خاطئة وكذلك لها القابلية على خزن المعلومات والبيانات الكبيرة في مساحات صغيرة على وسائط مختلفة داخل الحاسبة او على بعض الملحقات التي يستعان بها عند الحاجة في معالجة المعلومات وخرنها.

انواع الحاسبات:-

حاسبات لاغراض خاصة Special Purpose Computers

وهي التي تستخدم لتطبيق واحد او لغرض معين كتوليد وتوزيع الطاقة الكهربائية.

حاسبات لاغراض عامة General Purpose Computers

وهي التي تستخدم لتطبيقات متعددة كالاغراض العلمية والتجارية

Computers: •

Is a machine capable of storing and processing coded information with high speed and accuracy •

•

Program: •

Is a sequence of instructions with given to the computer for solving problems •

•

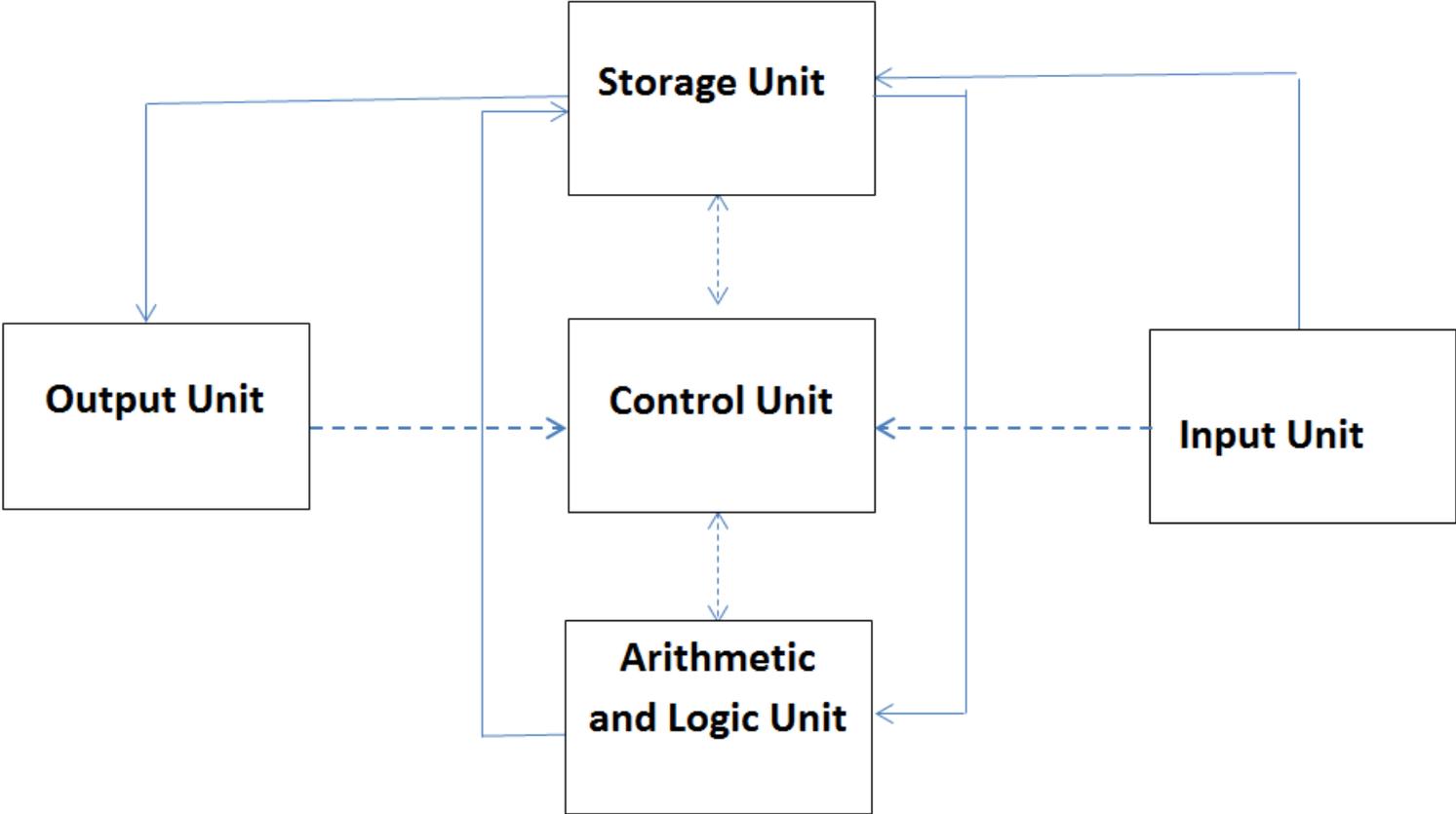
Data: •

Are coded information that input to the computer. •

•

Main Parts of Computer •

• تشترك الحاسبات الالكترونية من النوع الرقمي عل اختلاف اشكالها واحجامها في انها تقسم الى الوحدات الاساسية الاتية والتي موضحة بالمخطط التالي:



The computer is divided into two parts •

• **1-Hardware**

المكونات المادية الصلبة

• **2-Software**

البرامجيات

• **1 Hardware**

**Is the general term used to describe all the electronic •
and mechanical elements of the computer**

Which is subdivided into: •

1- Memory •

A- Main memory •

• هي الفكرة التي اذا انطفأ التيار الكهربائي تضيع معلوماتها
وسميت رئيسية لأنها تتعامل بشكل مباشر مع ال CPU

• This unit stores all the information before and after processing them in the memory which consists of:

- 1-Random Access Memory (RAM) ذاكرة الوصل العشوائي
- 2-Read Only Memory (ROM) ذاكرة القراءة فقط

B-Secondary Memory

- وهي الذاكرة التي تحتفظ بمعلوماتها حتى بعد انطفاء الكهرباء وتقسم الى
- 1-Hard Disk القرص الصلب 40 GB HD
- 2-Floppy Dis القرص المرن 1.4 MB FD
- 3-CD Rom القرص الليزري 700 MB -1GB CD
- 4-USB Flash القرص المرن
- 5-Zip Disk القرص المرن 256Mg

-
- 2- Control Processing Unit (CPU) وحدة المعالجة المركزية

• It is the heart of computer that is responsible of processing data and performing the operation.

• This Unit consists of

- A- Control Unit (Cu) وحدة السيطرة
- This unit controls all the operations of other units

-
- B- Arithmetic & logic Unit (Alu) وحدة الحساب والمنطق

• This unit responsible for Arithmetic and logic operations

- C- BUS الناقلات

•

•

- **3-Input/Output Device**

- A-Input unit**

وحدة الإدخال

Are the units that accept the information and data by one of these tools:

Drive, Floppy Drive, Mother Board

- **B- Output Unit**

وحدة الإخراج

it is the unit that accept a result after processing the information and data in the arithmetic & logic unit then put it out by one of the output tools such as: Printers, Data show screen, CD Drive.....etc

-

- **2- Software**

Is the performing or analyzing part of the computer, such as:

- **A- Operating Systems**

• أنظمة التشغيل

- **B- Application software**

• البرامجيات التطبيقية

- **1- Games**

- **2- Office (Word, Paint, Excel,.....)**

- **3- Education Program**

- **C- Compiler / Languages**

• المترجم

- **A- Low language (Assembly)**

- **B- High language (Basic, Pascal, Java, C++, Visual Basic)**

المحاضرة الثانية والثالثة



المرحلة الأولى

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الفصل
2	أجزاء الحاسبة	1
5	سطح المكتب Desktop	2
11	الدخول الى محتويات الحاسبة	3
15	البرامج الملحقة بالوندوز	4
18	مختصرات لوحة المفاتيح الرئيسية Keyboard Shortcuts	5

الفصل الاول

أجزاء الحاسبة



Computer hardware is the collection of physical parts of a **computer** system. This includes the **computer** case, monitor, keyboard, and mouse. It also includes all the parts inside the **computer** case, such as the hard disk drive, motherboard, video card, and many others. **Computer hardware** is what you can physically touch.

اولاً: الاجزاء المادية Hardware: وتشمل كل القطع الملموسة التي تتكون منها الحاسبة سواء كانت الحاسبة من نوع الحاسبة المنضدية Desktop او الحاسبة المحمولة Laptop.



الحاسبة المحمولة



الحاسبة المنضدية



حيث تشمل الحاسبة المنضدية كل من الاجزاء المادية التالية:

1. الشاشة **Monitor**: وهي اداة العرض المرئية، تصنف رئيسياً حسب قياس قطرها الى 17 انج، 19 انج.... الخ.

2. لوحة المفاتيح Keyboard: وهي الاداة الرئيسية لأدخال البيانات الى الحاسبة.



3. أداة التحكم (الماوس) Mouse: ويستخدم لتوجيه مؤشر الاختيارات وفعالياته.



4. السماعة المنضدية Speakers: وتستخدم لعرض الصوت وتضخيمه.





5. **الحافظة Case**: وهي العلبة التي تحوي كل القطع الداخلية للحاسب مثل اللوحة الام Motherboard، القرص الصلب Hard Disc، مشغل الاقراص المضغوطة CD drive، كارت الشاشة VGA Card، وغيرها حسب مواصفات الحاسب.

6. **مزود القدرة الغير متذبذب UPS**: يقوم بتزويد الحاسبة بالكهرباء المستقرة وحمايته من تذبذب التيار الكهربائي او انقطاعه المفاجئ.



ثانيا: **الاجزاء البرمجية Software**: وتشمل نظام التشغيل (مثل الوندوز بأنواعه)، والبرامج (الافس ومشغلات الصوت والفيديو) والالعاب Games.



الفصل الثاني

سطح المكتب Desktop

عند تشغيل الحاسبة (بضغط مفتاح الطاقة Power Button) ستظهر الشاشة التالية والمعروفة باسم: سطح المكتب Desktop:



Task bar: is the bar normally displayed across the bottom of the windows screen. It contains a number of important items, such as the start button, icons representation of running programs and a clock at the right edge.

أنواع الايكونات Types of icons:

An *icon* is a small picture or symbol on a [graphical user interface](#) (GUI) that represents a [program](#) (or [command](#)), file, directory (also called a folder) or device (such as a hard disk or floppy). The term comes from the Greek word *eikon*, which means likeness, image or portrait.

✓ **الملف File:** يؤدي الضغط على ايقونة الملف الى بدء عملية ببرنامج معين (مثلا عرض صورة أو تشغيل اغنية). للملف أشكال كثيرة تعتمد على البرنامج الذي يقوم بفتح ذلك الملف. من أشكاله:

		
ملف من نوع أكسل	ملف من نوع وورد	ملف صوتي من نوع Mp3

✓ **السجل Folder:** عبارة عن حافظة تضم داخلها سجلات وملفات اخرى . يؤدي الضغط عليه الى الدخول فيه واستعراض محتوياته، شكله العام هو:

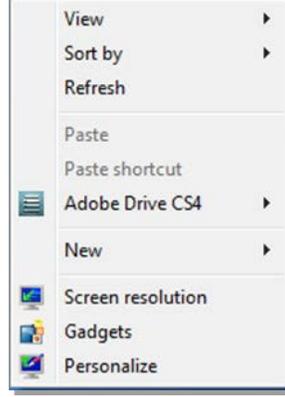


✓ **الوصول المباشر Shortcut:** يؤدي الضغط عليها الى الانتقال الى داخل حافظة بعيدة أو تشغيل برنامج. شكلها يختلف حسب البرنامج لكن علامتها المميزة هي وجود سهم صغير أسفل يسار الايكونة كما موضح:



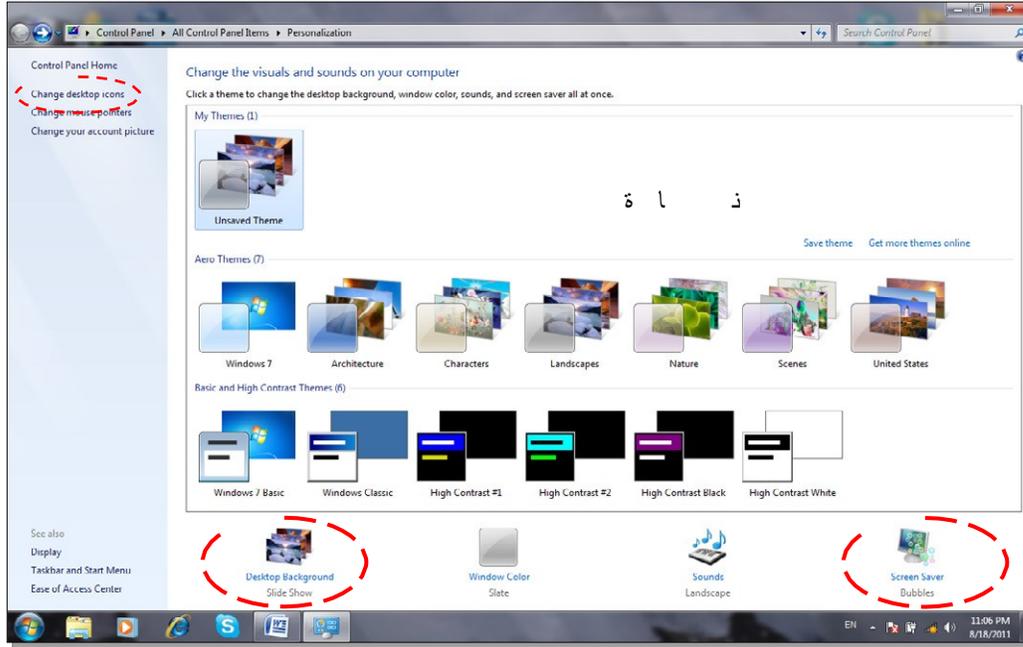
اختيارات سطح المكتب:

نقوم بوضع مؤشر الماوس في أي مكان من الصورة على سطح المكتب Desktop ونقوم بعمل نقرة يمين، ستظهر قائمة اختيارات سطح المكتب:



سندرس منها ما يلي:

- **View** (طريقة العرض): ويتم اختيار حجم الايكونات على سطح المكتب (كبير Large Icons، متوسط.... الخ)، كما يمكن جعل تنظيم الايكونات تلقائياً بواسطة إختيار Auto arrange icons (تنظيم الايكونات تلقائياً).
- **Sort by** (ترتيب): تستخدم لترتيب الايكونات حسب تسلسل معين (حسب الاسم Name، الحجم Size، النوع Item type، تاريخ التحديث Date modified).
- **Refresh** (تنشيط): تقوم بإعادة توليد الصورة على الشاشة.
- **New** (جديد): تستخدم لخلق سجل جديد New Folder لحفظ الملفات بداخله.
- **Screen Resolution** (دقة الشاشة): تستخدم لتغيير دقة الشاشة بتغيير قيمة حقل الدقة Resolution.
- **Gadgets** (الادوات): تستخدم لوضع تقويم، ساعة، مستعرض صور، حالة الطقس، وغيرها على الشاشة.
- **Personalize** (تخصيص): لتغيير خلفية الشاشة Background ووقت تشغيل الشاشة المؤقتة Screen Saver، كما موضح في الصورة:

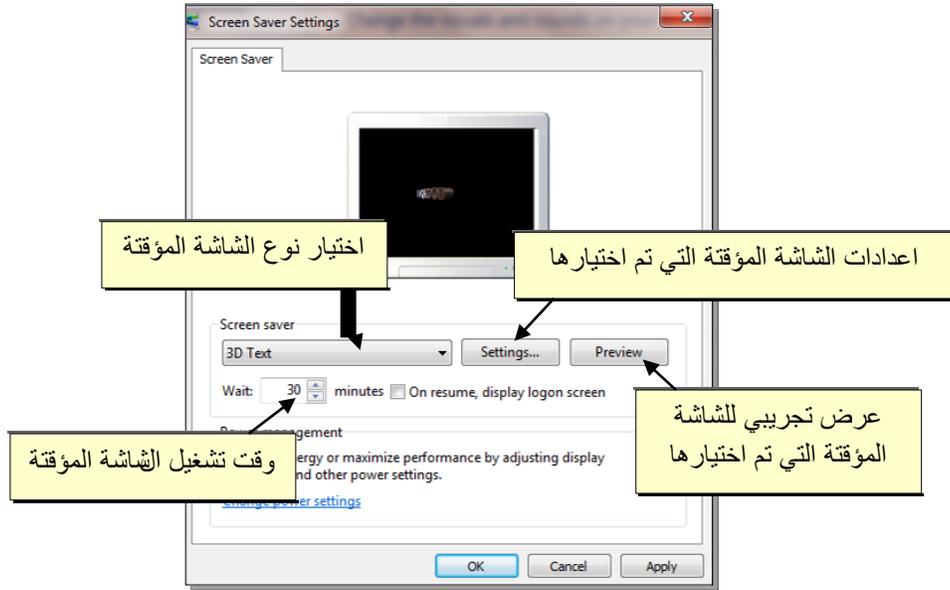


✓ لإستخدام نموذج جاهز Theme: انقر نقرة واحدة على اي من الاشكال الموجودة في حقل Themes.

✓ لتغيير خلفية الشاشة Background: انقر اىكونة Desktop Background < ستظهر الشاشة ادناه، بعد تحديد الاعدادات المطلوبة انقر Save Changes:



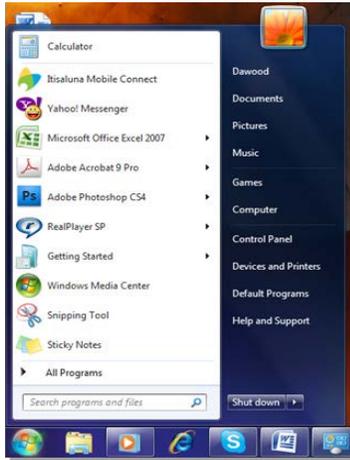
✓ لتغيير الشاشة المؤقتة Screen Saver: انقر ايقونة الشاشة المؤقتة Screen Saver < ستظهر الشاشة ادناه، بعد تحديد الاعدادات المطلوبة انقر Apply ثم Ok:



✓ لتغيير أيقونات سطح المكتب الرئيسية: انقر Change Desktop Icons (تغيير أيقونات سطح المكتب) < ستظهر النافذة التالية، ضع علامة أمام الايكونات المطلوب ظهورها:



قائمة إبدأ Start:



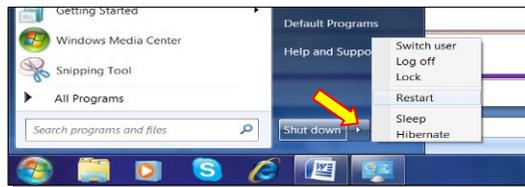
عند ضغط ايقونة  ستظهر قائمة "إبدأ" الموضحة أدناه . تستخدم هذه القائمة للوصول الى جميع البرامج والالعاب المنصبة على الحاسبة، وتوفر كذلك امكانية الوصول الى اماكن مختلفة من الحاسب مثل: الحاسبة My Computer، الوثائق My Documents، لوحة السيطرة Control Panel (سيتم شرح لوحة السيطرة لاحقا).

Start button: it is a circular at the bottom left of the screen, click on it we will see the start menu displayed as illustrated.

✓ يتم إطفاء الحاسبة عن طريق ضغط قائمة إبدأ < Shut Down (إطفاء):



✓ يمكن القيام بإعادة تشغيل تلقائية Restart وذلك عن طريق ضغط قائمة إبدأ < ننقر السهم المجاور لعبارة Shut Down (إطفاء) < نختار Restart (إعادة تشغيل).



✓ تحوي القائمة أعلاه إختيار Sleep (قبيلولة) والتي تعمل على تقليص استهلاك الطاقة الكهربائية دون إطفاء الحاسبة عندما يتركها المستخدم لفترة زمنية. وتحوي على إختيار Hibernate (سبات) والتي تعمل على خزن النوافذ المفتوحة عند إطفاء الحاسبة.

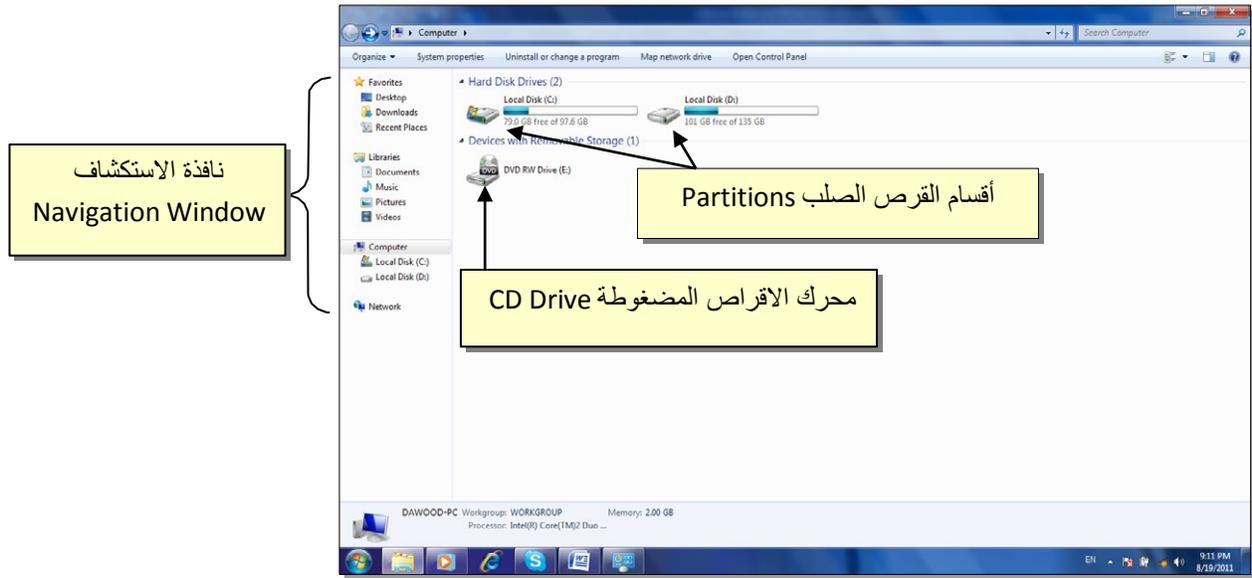
✓ في حالة وجود أكثر من مستخدم للحاسبة، يتم التنقل بين المستخدمين عن طريق إختيار Switch Use (إستبدال المستخدم) في نفس القائمة أعلاه.

الفصل الثالث

الدخول الى محتويات الحاسبة

أقسام القرص الصلب:

عند النقر نقرة مزدوجة على ايقونة الحاسبة My Computer الموجودة على سطح المكتب My Computer، ستظهر أقسام القرص الصلب Partitions (وهي عادة من قسم واحد يرمز له C: لغاية أربع أقسام: C:، D:، E:، و F:) بالإضافة الى قسم محرك الاقراص المضغوطة CD Drive:



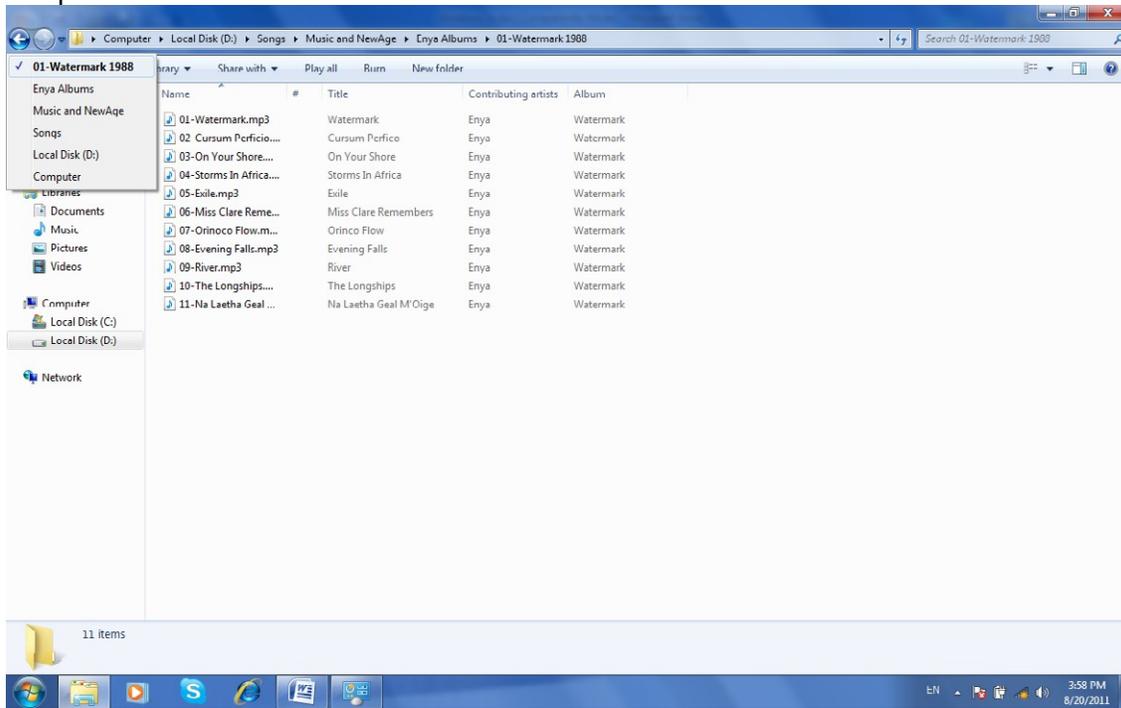
- ✓ يمكن الدخول الى الاقسام Partitions بواسطة النقر المزدوج على القسم المطلوب . عادة يستخدم القسم C: لتنصيب ملفات الوندوز والبرامج التطبيقية لذا يفضل عدم الدخول اليه بدون معرفة كافية.
- ✓ لتشغيل قرص مضغوط، ضع القرص في محرك الاقراص وانقر ايقونة محرك الاقراص المضغوطة نقرا مزدوجا (أحيانا يكون القرص ذو تشغيل تلقائي Auto Run فيشتغل تلقائيا عند وضعه في محرك الاقراص المضغوطة).
- ✓ توفر نافذة الاستكشاف الجانبية Navigation Window وصلات سريعة لمختلف أقسام الحاسبة. يمكن الانتقال الى القسم المطلوب بالنقر عليه نقرة واحدة.

العمليات الرئيسية على الحافظات والملفات:

1. التنقل بين السجلات:

- للدخول داخل سجل Folder: ننقر نقرة مزدوجة على السجل المطلوب.
- للخروج من سجل أو للرجوع الى صفحة سابقة : ننقر زر الرجوع Back  الموجود اعلى يسار النافذة.
- للتقدم صفحة الى الامام: ننقر زر التقدم Forward  (يعمل هذا الزر فقط بعد إجراء عملية رجوع Back).
- للتنقل اكثر من خطوة : انقر السهم المجاور لأىكونات الرجوع والتقدم، فتظهر قائمة بكل السجلات التي تم الدخول اليها خلال عملية التنقل < انقر على الموقع المطلوب الذهاب اليه:

انقر هذا السهم واختر الموقع المطلوب الذهاب اليه من القائمة



2. إنشاء سجل جديد New Folder:

نضع المؤشر في اي مساحة فارغة في الصفحة المطلوبة لإنشاء سجل جديد فيها < ننقر
نقرة يمين < New < Folder ، فيظهر سجل جديد تحت اسم New Folder.

3. تغيير اسم سجل او ملف:

نضع المؤشر فوق السجل أو الملف المطلوب تغيير اسمه < ننقر نقرة يمين < Rename
(إعادة تسمية) < نكتب الاسم الجديد.

ملاحظة: لتحويل الكتابة في لوحة المفاتيح بين اللغتين العربية والانكليزية:

انقر اىكونة  اسفل يمين النافذة وأختر اللغة المطلوبة.

4. نسخ ملف أو سجل (Copy): تستعمل لعمل نسخة ثانية من سجل أو ملف مع الاحتفاظ بالاصل ،
وكما يلي: نضع المؤشر على السجل أو الملف المطلوب نسخه < نقرة يمين < Copy (إنسخ) <
ننتقل الى النافذة المطلوب وضع النسخة فيها < نقرة يمين < Paste (الصق).

ملاحظة: لنسخ أكثر من عنصر، نقوم برسم مستطيل حول العناصر المطلوبة بواسطة النقر بالزر
الايسر والسحب، فيظهر تحديد أزرق حول العناصر المختارة.

5. نقل ملف أو سجل : تستخدم لنقل ملف أو سجل م ن مكان الى اخر كما يلي : نضع المؤشر فوق
السجل أو الملف المطلوب نقله < نقرة يمين < Cut (إقطع) < ننتقل الى النافذة المطلوب نقل
السجل أو الملف اليها < نقرة يمين < Paste (الصق).

6. مسح سجل أو ملف (Delete): يوجد اسلوبان لمسح العناصر:

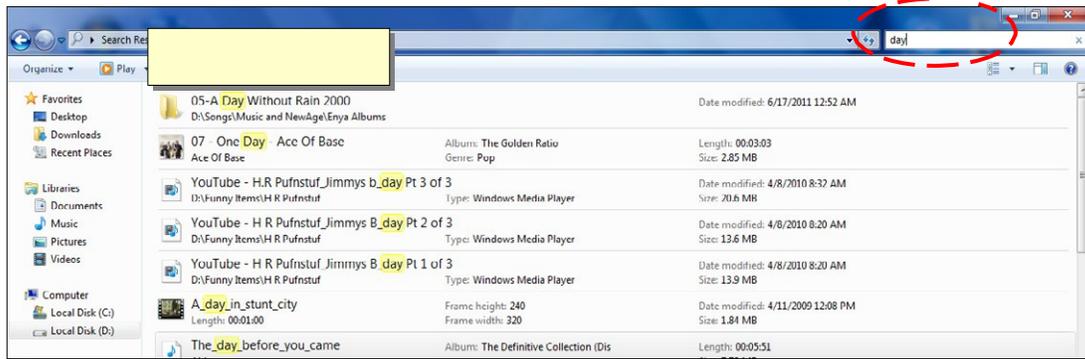
• نقل الملف الى سلة المهملات Recycle Bin (تستخدم هذه الطريقة لمسح العناصر التي
نشك باننا قد نحتاج اليها مرة اخرى حيث يمكن ارجاعها الى مكانها مرة ثانية).

✓ لمسح العنصر بنقله الى سلة المهملات Recycle Bin: نضع المؤشر فوق العنصر
المطلوب < نقرة يمين < Delete (إمسح) < ستظهر رسالة طلب تأكيد فننقر Yes
(نعم).

✓ لأرجاع الملف الى مكانه الاصيل، نذهب الى سطح المكتب Desktop < ننقر

ايكونة سلة المهملات  نقرة مزدوجة لأستعراض محتوياتها < نضع المؤشر
على العنصر المطلوب إرجاعه < نقرة يمين < Restore (إرجاع).

✓ لمسح محتويات سلة المهملات (عند التأكد من عدم الحاجة من الملفات المحذوفة):



الفصل الرابع

البرامج الملحقة بالوندوز

يوجد الكثير من البرامج التي يتم تنصيبها تلقائياً مع وندوز 7.

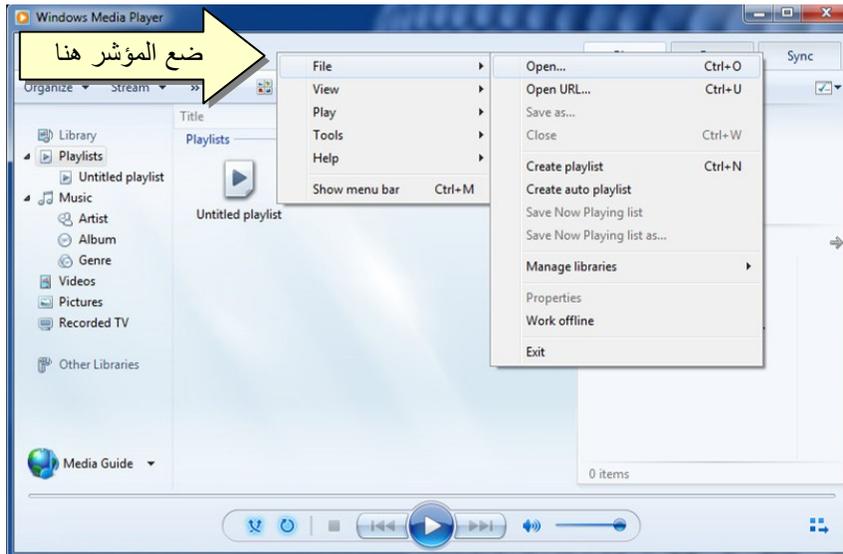
1. مشغل وسائط الصوت والفيديو الخاص بالوندوز Windows Media Player:

يعمل هذا البرنامج على تشغيل ملفات الصوت والفيديو . يمكن تشغيله عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) < All Programs (كل البرامج) < Windows media Player (مشغل وسائط الصوت والفيديو)

شكل البرنامج عند تشغيله كما موضح:

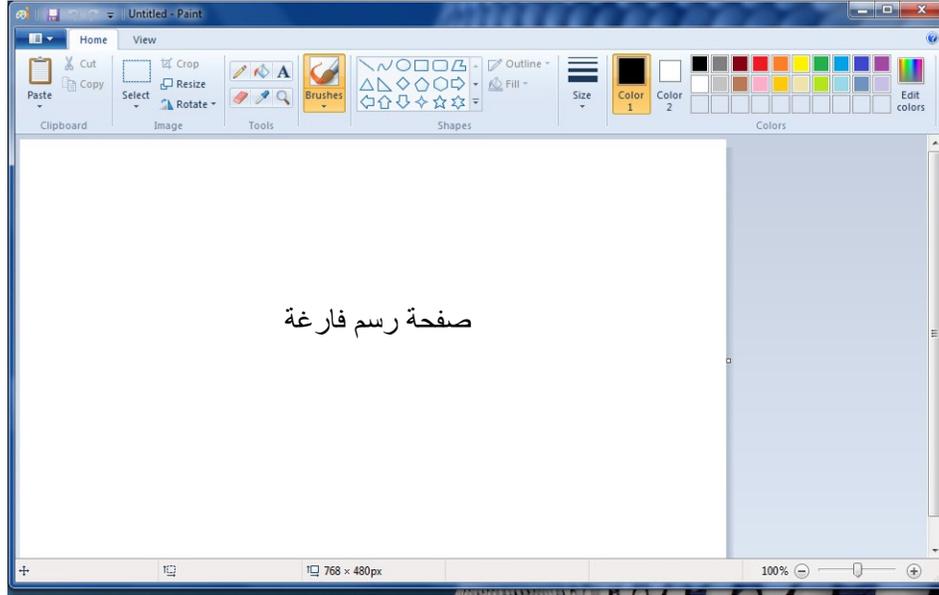


لتشغيل ملف صوتي أو فيديو: ضع المؤشر على الشريط الموضح في الصورة أدناه < نقرة يمين < File (ملف) < Open (افتح) < ستظهر نافذة مستعرض جديدة حيث نقوم بالذهاب الى موقع ملفات الصوت والفيديو < نختار الملفات المطلوب تشغيلها < نضغط زر Open (افتح).



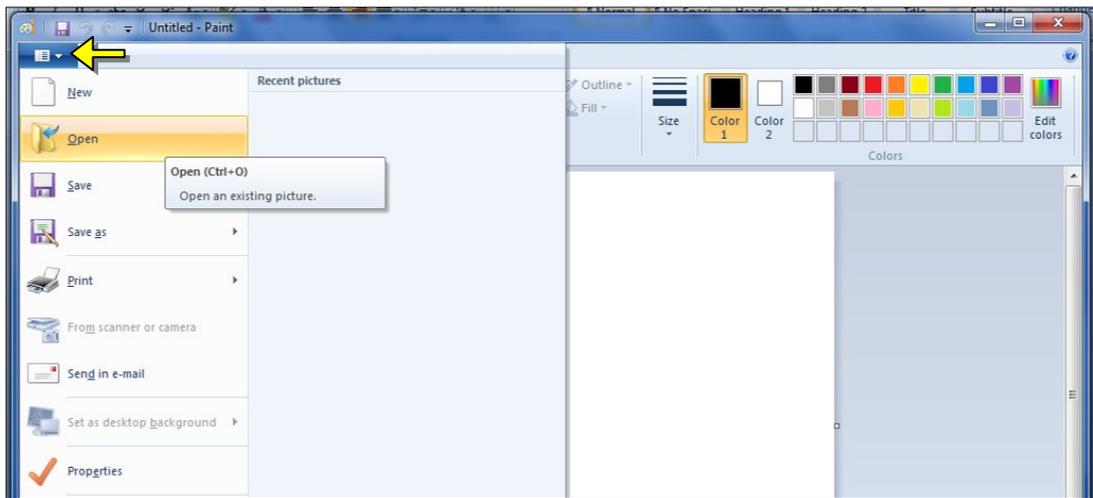
2. برنامج الرسم Paint:

يستخدم هذا البرنامج لإنشاء رسوم بسيطة أو لإضافة التعديلات البسيطة على الصور .
يمكن تشغيل البرنامج عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) < All Programs (كل البرامج)
< Accessories (مكمالات) < Paint (برنامج الرسم). واجهة البرنامج كما موضحة:



حيث يمكن استخدام الادوات البسيطة الموجودة أعلى النافذة للرسم.

ولفتح صورة موجودة لغرض التعديل عليها: انقر السهم المجاور لزر Paint (كما موضح في الصورة أدناه) < Open < ستظهر صفحة المستعرض لأختيار الصورة المطلوبة وضغط زر
:Open



3. الحاسبة Calculator:



وهي تشبه حاسبة الجيب بالضبط، يمكن تشغيل البرنامج عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) < All Programs < (كل البرامج) < Accessories < (مكمالات) < Calculator (الحاسبة)، فتظهر الحاسبة المجاورة:

4. الالعاب Games:

يضم وندوز 7 مجموعة العاب بسيطة مدمجة . يمكن الوصول الى الالعاب عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) < All Programs < (كل البرامج) < Games < (الالعاب) وإختيار اللعبة المطلوبة:



الفصل الخامس

مختصرات لوحة المفاتيح الرئيسية Keyboard Shortcuts

- يمكن استخدام لوحة المفاتيح لإجراء كثير من الفعاليات عوضاً عن استخدام أداة التحكم (الماوس)، ومنها:
- ✓ مفتاح الإدخال (Enter) : يكافئ النقرة المزدوجة على الأيقونة المحددة، أو إختيار الزر المحدد في مجموعة إختيارات (أو النزول سطر عند الطباعة).
 - ✓ مفاتيح الاتجاهات ← → ↑ ↓ تستخدم للتنقل بين الأيكونات (أو بين الكلمات عند الطباعة).
 - ✓ مفتاح Delete (إمسح): يكافئ أمر المسح Delete (أو لمسح الكلمات المظللة عند الطباعة)
 - ✓ مفتاح المسح للوراء (Back Space) ←: يكافئ أمر الرجوع (Back)  (ويستخدم لمسح الكلمة من النهاية عند الطباعة).
 - ✓ مفتاح الوندوز : ويستخدم لفتح قائمة إبدأ (Start).
 - ✓ مفتاح القوائم : يكافئ نقرة زر اليمين (أي إظهار قائمة الاختيارات للعنصر المحدد بالمؤشر).
 - ✓ مفتاح Shift (التحويل): يقوم بطباعة الصيغة الكبيرة للحروف الانكليزية عند الضغط عليه خلال طباعة الحرف .
 - ✓ مفتاح Caps Lock (تثبيت الحروف الكبيرة): عند الضغط عليه مرة واحدة، يتم طباعة كل الحروف الانكليزية بالصيغة الكبيرة، لإلغاء هذا الاختيار إضغط عليه مره ثانية.
 - ✓ مفتاح Home (البداية): ينقل المؤشر الى بداية الصفحة عند الطباعة.
 - ✓ مفتاح Num Lock (تثبيت الارقام): عند الضغط عليه تعمل الازرار الموجودة يمين لوحة المفاتيح كأرقام.
 - ✓ Alt+Shift: تحويل بين الكتابة باللغة العربية والانكليزية.
 - ✓ Ctrl+Shift (الواقعة في جهة اليمين): نقل اتجاه الكتابة الى اليمين.
 - ✓ Ctrl+Shift (الواقعة في جهة اليسار): نقل اتجاه الكتابة الى اليسار.
 - ✓ Ctrl+A (Select All): إختيار جميع العناصر في الصفحة.

- ✓ (Copy) Ctrl+C: نسخ العناصر المجددة.
- ✓ (Cut) Ctrl+X: قص العناصر المحددة.
- ✓ (Paste) Ctrl+V: لصق العناصر المنسوخة او المقصوفة.
- ✓ (save) Ctrl+S: خزن التغييرات على الملف.
- ✓ (طباعة) Ctrl+P: طباعة المستند المفتوح على الطابعة.
- ✓ (Help) F1: فتح صفحة المساعدة.
- ✓ (Rename) F2: تعديل اسم ملف او سجل.
- ✓ (Refresh) F5: إعادة توليد الصورة على الشاشة.

المحاضرة الرابعة والخامسة والسادسة



تعلم مايكروسوفت وورد 2010

الفهرست:

رقم الصفحة	رقم الفصل
1	1 مقدمة
2	2 الواجهة الرئيسية
4	3 النص الرئيسي Word Art
7	4 إعدادات عامة
	5 النصوص Text
	6 مختصرنا لوحة المفاتيح الاساسية Keyboard Shortcuts
	7 الرسوم Graphics
	8 الجداول Tables

الفصل الأول

مقدمة

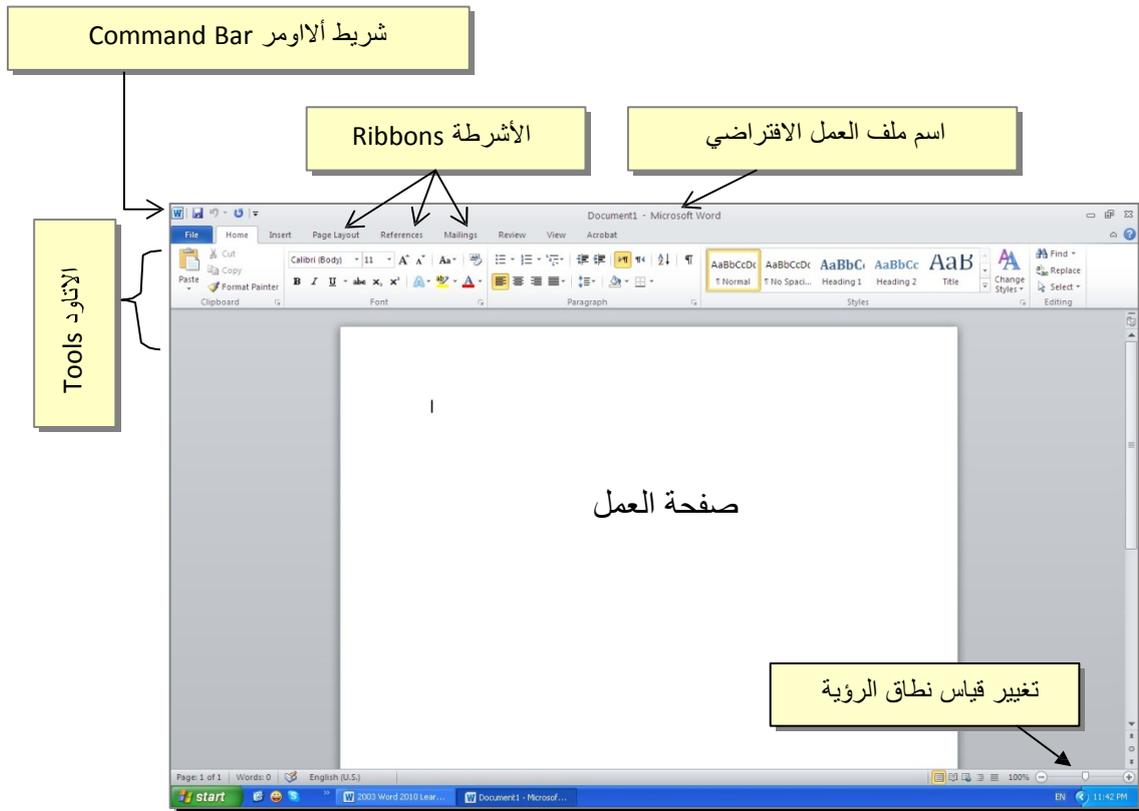
برنامج مايكروسوفت دروو 2010 هو أحد برامج حزمة اوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات ، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء اوربط Hyperlink ادخل المستند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع اخر.

الفصل الثاني

الواجهة الرئيسية

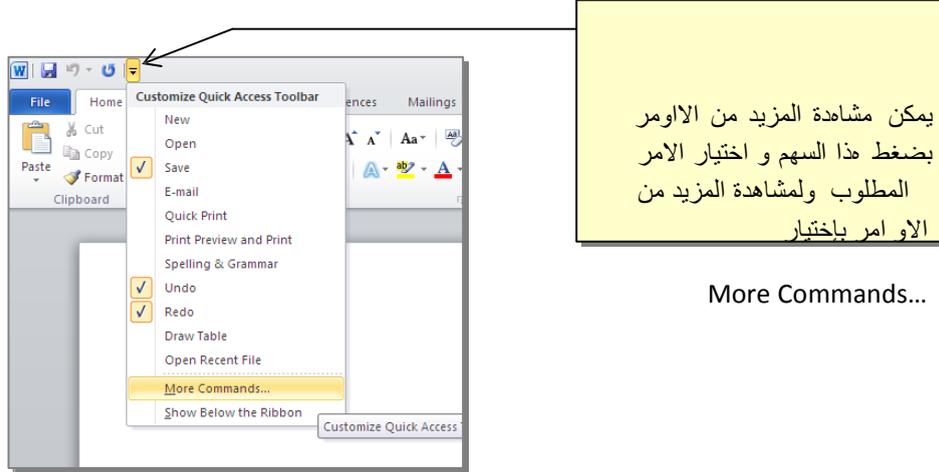
لتشغيل برنامج مايكروسوفت دروو 2010 انقر **All Programs < Start** ستظهر النافذة التالية:
Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتاداً على العمل مع برنامج وأفس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة.

عناصر الواجهة الرئيسية هي:

□ **شريط الأوامر Command Bar**: هو مجموعة من الأيقونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة إلى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الأوامر بضغط السهم الأسود الصغير يسار الأيقونات. يمكن إضافة المزيد من الأوامر بضغط السهم الأسود يسار الأيقونات او اختيار **More Commands**:



More Commands...

□ الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الأدوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.

□ الادوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.

□ إسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.

إذا أردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File > Save as > ستظهر النافذة التالية:



والآن يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File > Save

□ ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر. تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار.

الفصل الثالث

النص الرئيسي Word Art

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الأولى من كتاب، أو عمل إعلان.

لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert < انقر أيقونة  < اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:



□ لتغيير النص، انقر ادخل النص وأكتب النص الجديد.

□ لتدوير النص، انقر ادخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.

□ لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home < انقر  للتصغير او لتكبير.

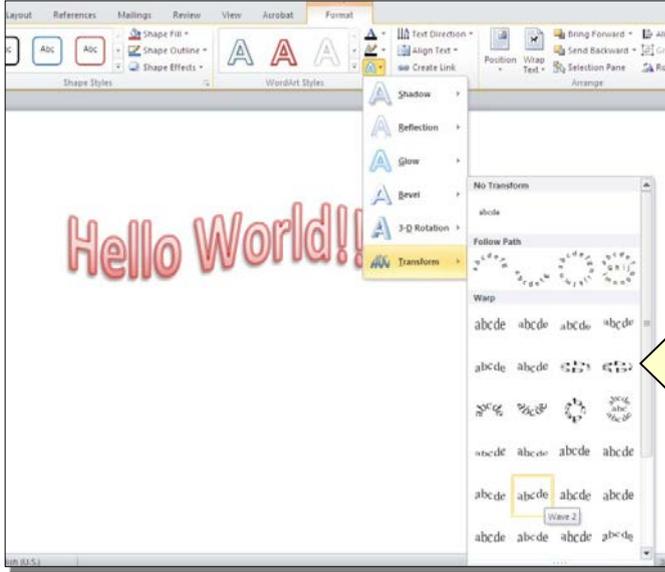
لمزيد من التأثيرات ، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان **Format**، حيث يحوي أدوات لإضافة التأثيرات التالية:

- *  : لتغيير لون النص.
- *  : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله منقطا).
- *  : لتغيير لون ملء مربع النص.
- *  : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار.
- *  : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الايكونة أو اختر أحد التأثيرات من القائمة:



و هج	إنعكاس	ظل
Hello World!!	Hello World!! HELLO WORLD!!	Hello World!!

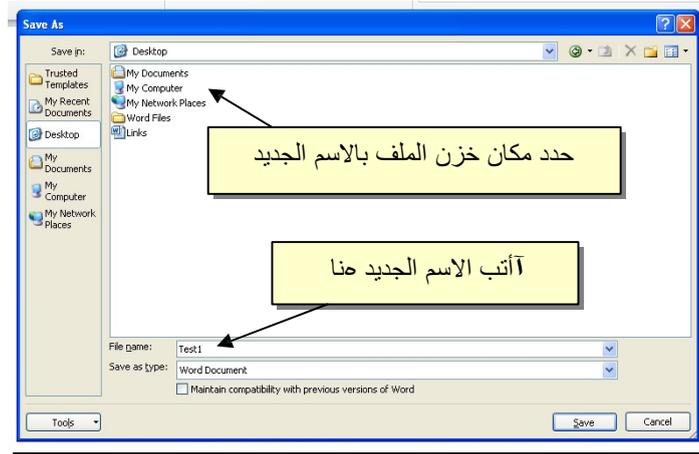
- * لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < اختر الشكل المطلوب من القائمة:



وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

القصل الرابع إعدادات عامة

□ لخزن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



و الان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغظ شريط File < Save ، أو
النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الأوامر.

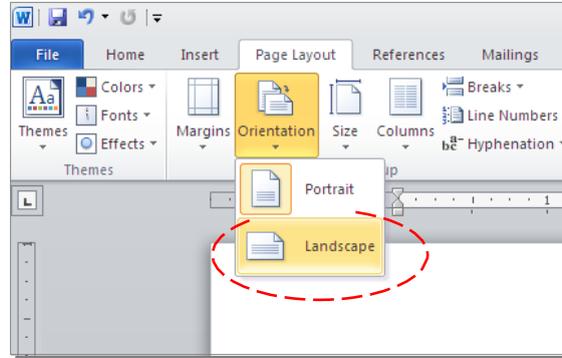
□ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أ وفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي
يدل بطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على ر وتين Macro،
إعدادات Active X،):



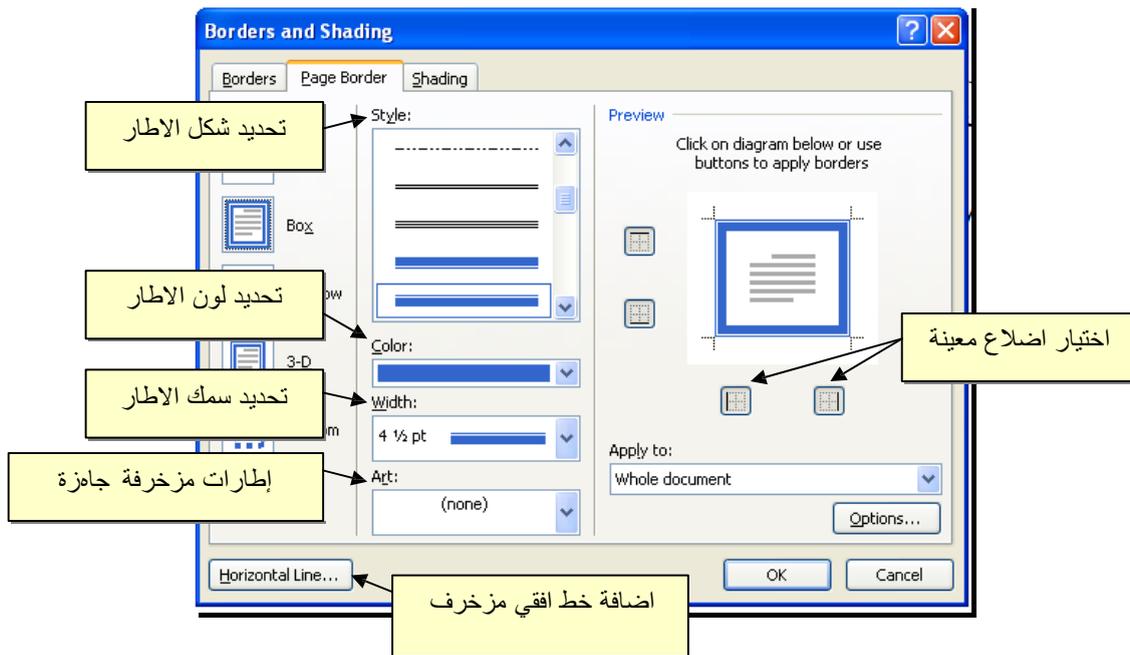
يمكن الضغظ على رز Enable Editing و المباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط File < Options < Trust Center < Trust Center
Setting < وضع الاشارة على إختيار Never Show the information about blocked
content < Ok .

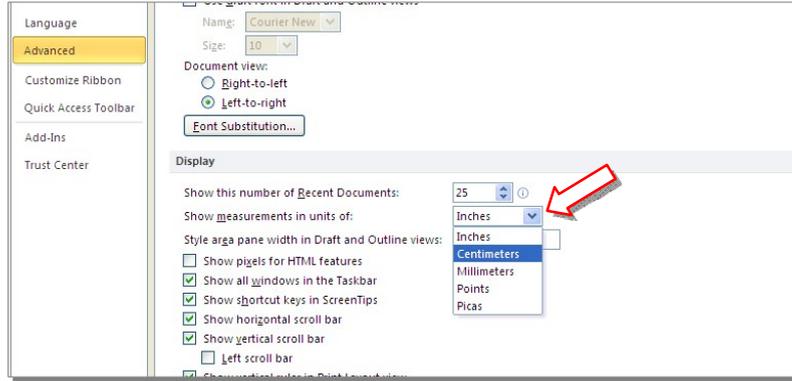
□ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط
Landscape < Orientation < Page Layout ، كما موضح:



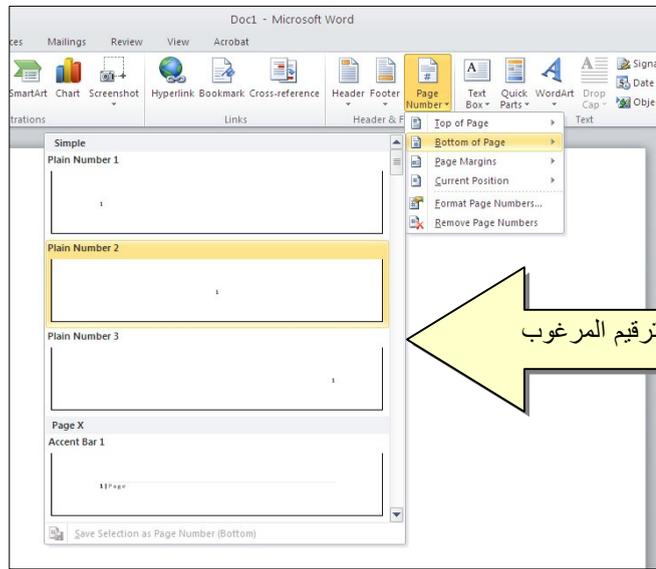
□ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Borders < Page Layout ستظهر النافذة
التالية:



□ لإظهار المسطرة Ruler : انقر شريط View < ضع علامة √ ادخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنچ الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:

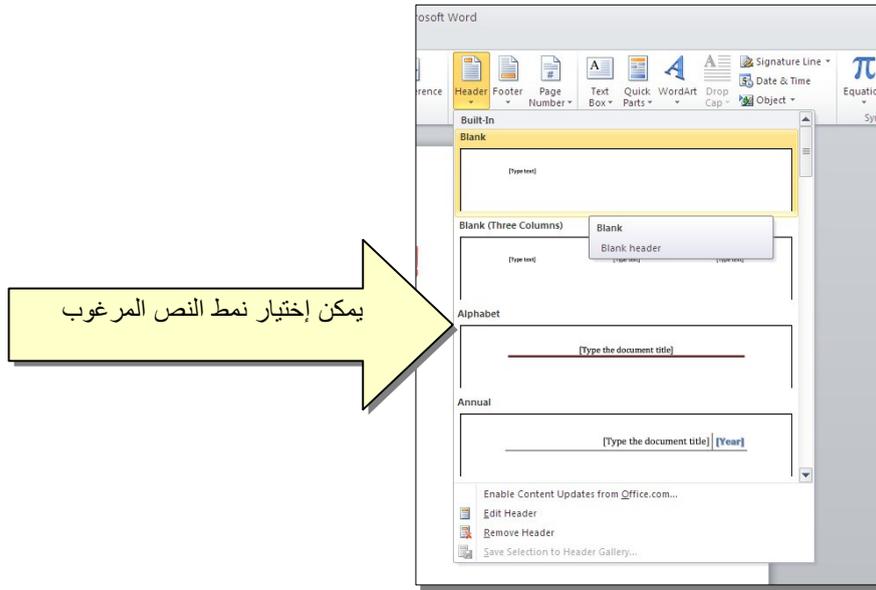


□ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.

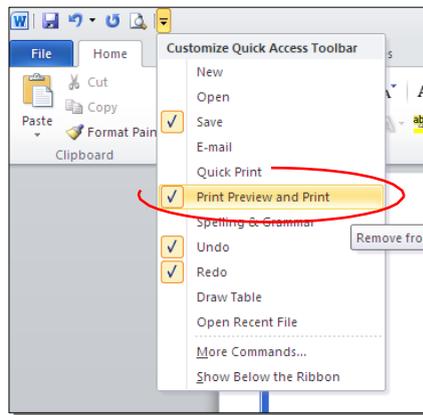


يمكن اختيار نمط الترقيم المرغوب

□ لإضافة نص في أعلى أو أسفل كل الصفحات (مثلا أسم الكتاب ، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات ، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.

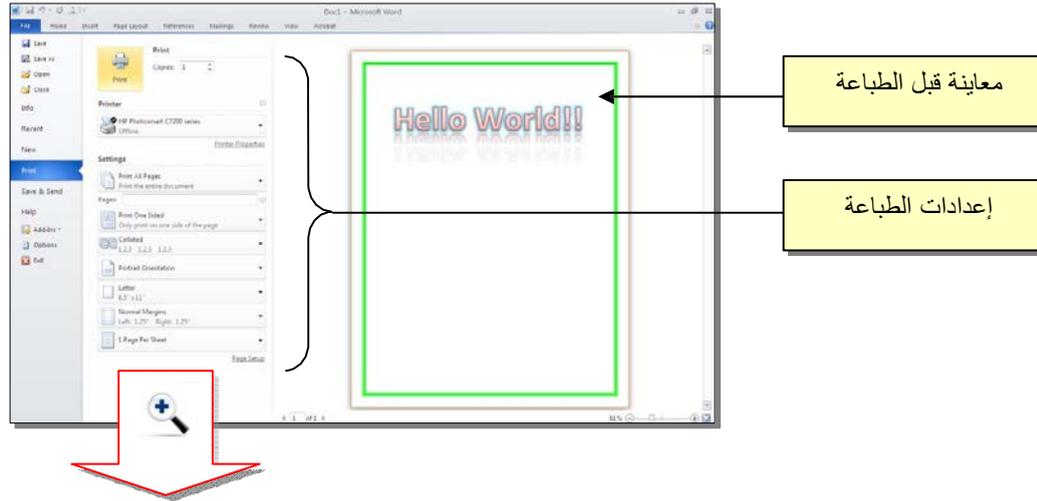


□ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر ايقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكونة هناك اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الأوامر لعرض خيارات أكثر أوختر Print Preview and print :



للعودة الى و اجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى ، أو اضغط رز Esc من لوحة المفاتيح.

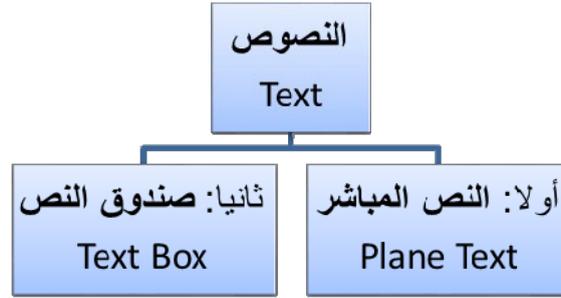
للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الاعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع
:Print



الفصل الخامس

النصوص Text

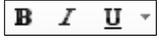
يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:



وَأولاً : النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة و البدء بالطباعة.

لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات ،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط **Home** < تتوفر الخيارات التالية:

*  : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.

*  : تغيير نوع الخط (Arial ، Times New Roman ، Andalus ، ...).

*  : تغيير حجم الخط Font Size .

*  : تغيير لون الخط Font Color.

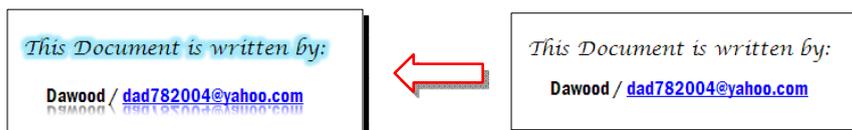
*  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.

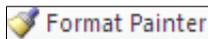
*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

*  : إضافة أرقام للفقرات.

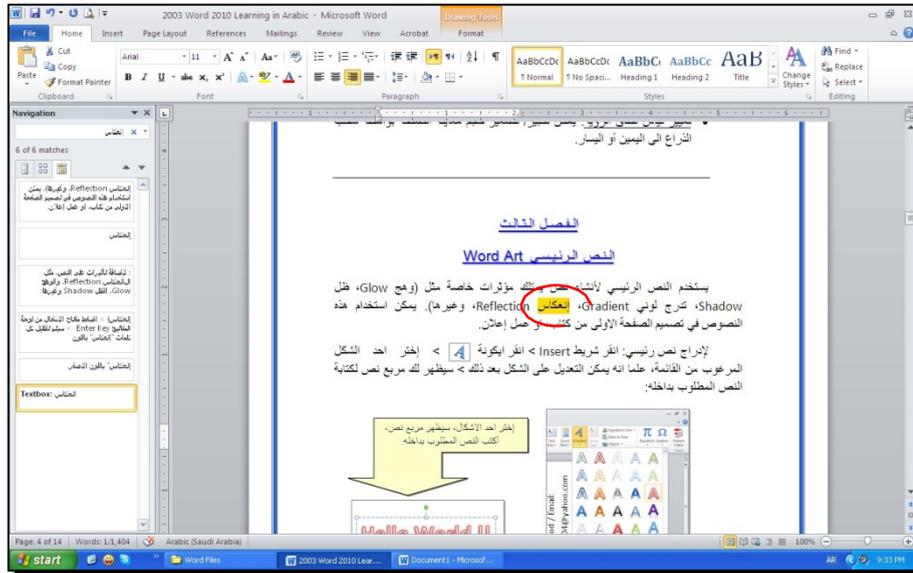
*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.

- *  : تحويل الكتابة الى الصيغة الاسية ، مثال: (س+ص)².
- *  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س₁ + س₂ + س₃ +
*  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، و الومج Glow، الظل Shadow وغيرهما:



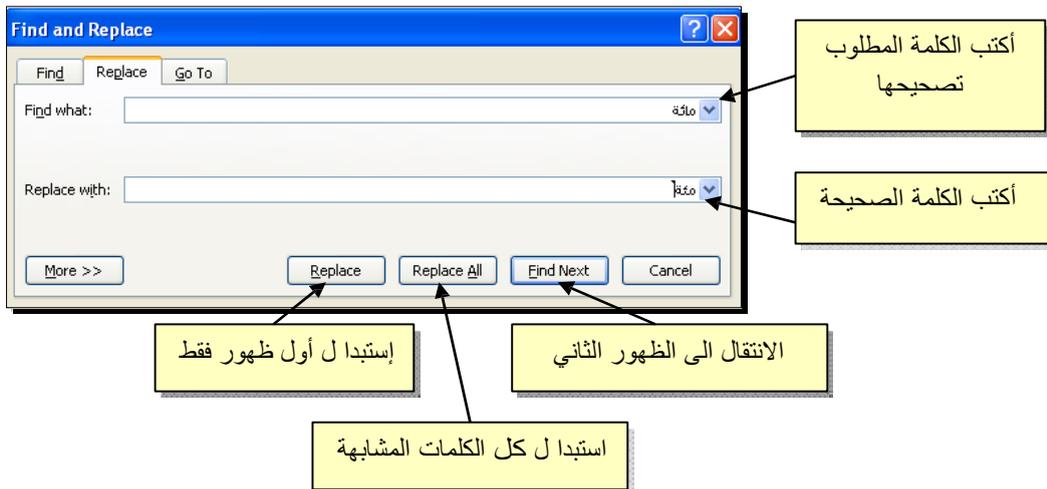
- *  : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).
- *  : قص النص المظلل.
- *  : لصق النص المنسوخ (بـ Copy) وأ المقطوع (بـ Cut).
- *  : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون ، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:
 - 1) ظلّ النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).
 - 2) انقر الأداة  .
 - 3) ظلّ النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.
- *  : ازالة كل الاعدادات للنص المظلل Clear Formatting.
- * للبحث عن كلمة في المستند: انقر ايقونة  < ستنتفح نافذة يسار و رقة العمل، أكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلا كلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key سيتم تظليل كل كلمات " إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:
<

كل المواقع
التي
ظهرت فيها
كلمة
"إنعكاس"
في المستند



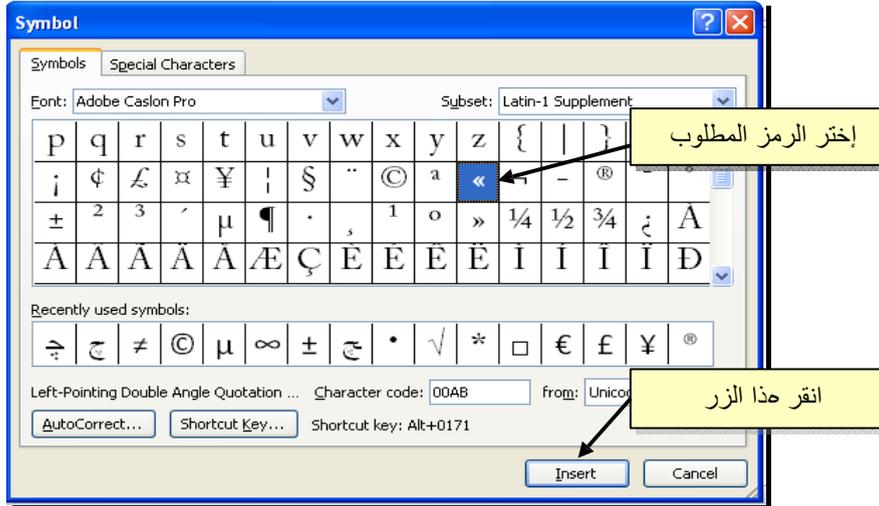
* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة و احدة أ و لجميع الكلمات المشابهة)، مثلا تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة" : انقر شريط Home < انقر ايكونة

< ستظهر النافذة التالية: 



* لطباعة رمز خاص (مثل: \pm ، ∞ ، μ ، \odot ، \neq ، \approx ، ...) : انقر شريط Insert < انقر

ايكونة  < More Symbols < ستظهر النافذة التالية:



* لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، كسر، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل $\sqrt[3]{X-1}$):

انقر شريط Insert < انقر ايكونة  < Insert New Equation < سيظهر شريط جديد باسم Design < إختر الصيغة المطلوبة:

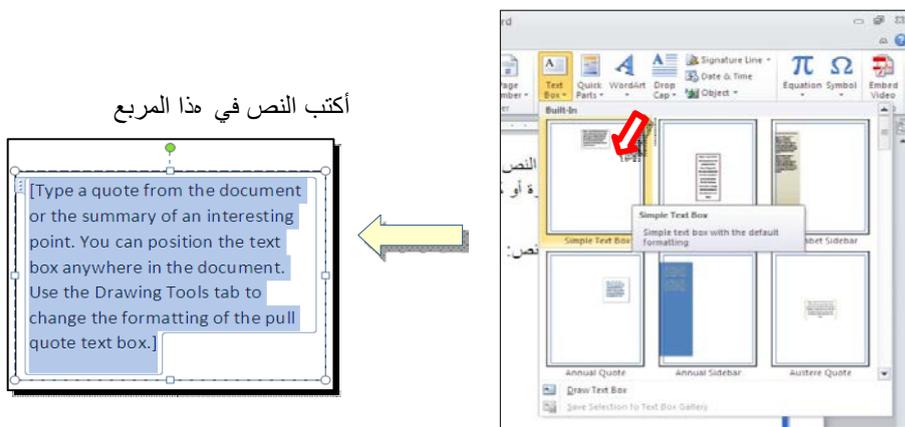


سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة: انقر ايكونة  < انقر ايكونة  < سيظهر كسر ادخل حدود رزقاء ، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب معادلة المقام: $\frac{x+1}{y-1}$

ثانياً : صندوق النص:

* يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).

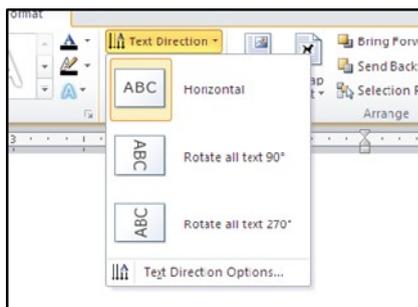
* لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر الشكل الأول من النافذة:



أكتب النص في هذا المربع

نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.

* بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.



* لتغيير إتجاه الكتابة في مربع النص: انقر ايقونة  و اختر الاتجاه المطلوب:

* لجعل الصندوق خفي و إبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب < انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format < من ايقونة لون الملى  اختر No Fill < من

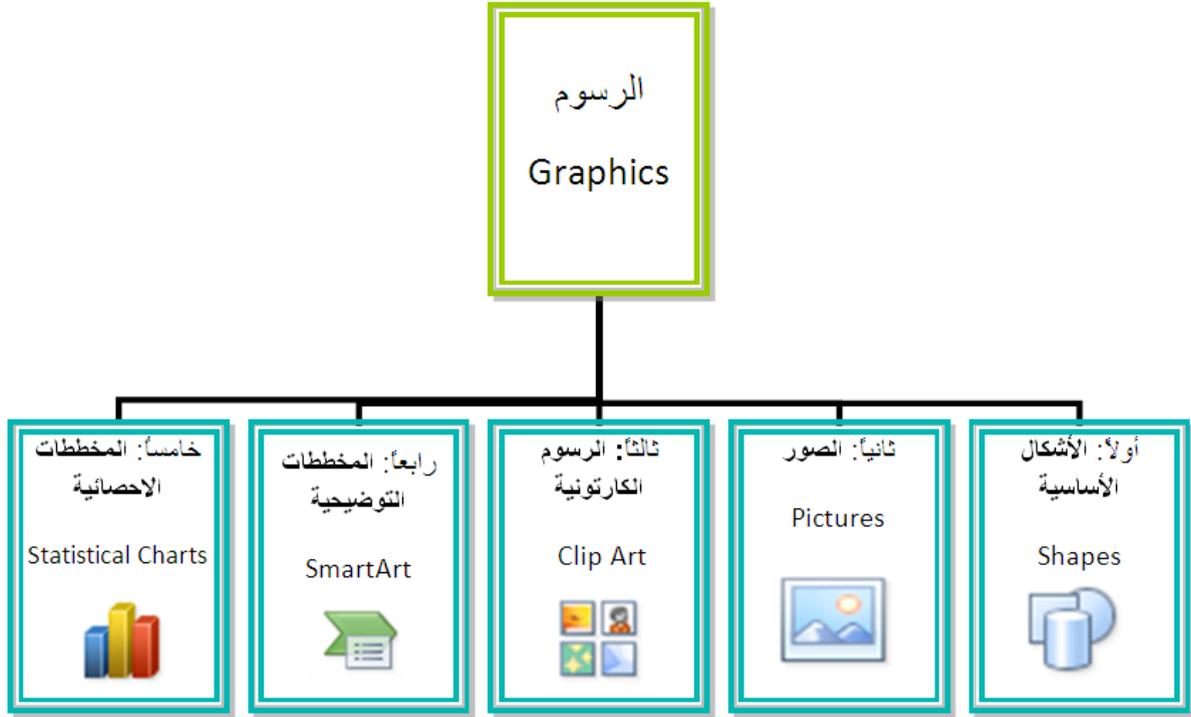
ايقونة لون الإطار  اختر No outline.

الفصل السادسمختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

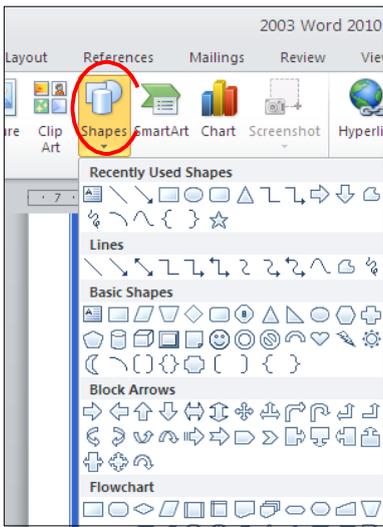
المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح ، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home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

الفصل السابع

الرسم Graphics



وَأولاً: الأشكال الأساسية Shapes:



وهي مجموعة من أشكال هندسية اساسية (مربع دائرة، شعاع.....) إضافة الى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال اونوعا مختلفة، نجوم ، لافتات ، وفتحات حوار .

كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات اللون الظل، الدوران، الأنعكاس، وغيرها.

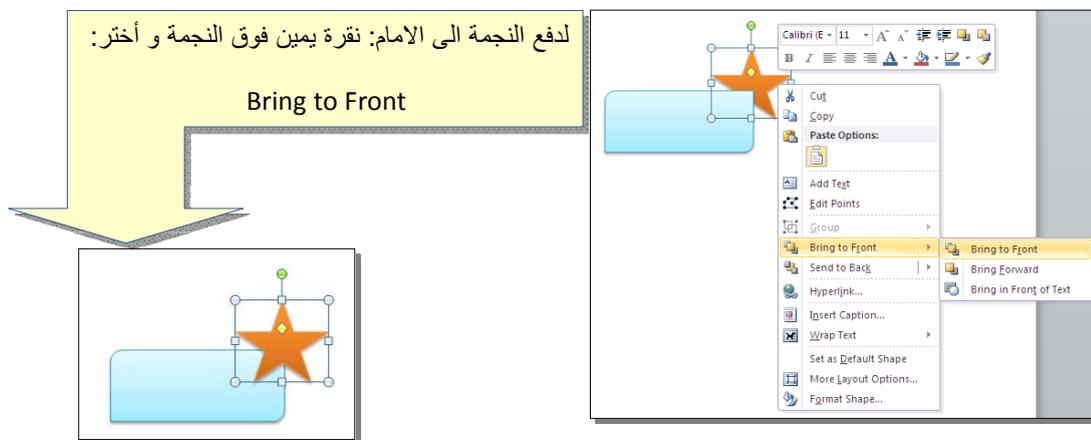
لإضافة شكل أساسي: انقر شريط Insert < Shapes ، ستظهر القائمة المجاورة يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.

لكتابة نص ادخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.

لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد باسم Format،

يمكن من خلاله:

- * تغيير لون الشكل (من ايقونة  Shape Fill).
- * تغيير لون الاطار (من ايقونة  Shape Outline).
- * إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة  Shape Effects).
- * تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة  أو اختيار Change Shape).
- * تحوير نقاط الشكل (من ايقونة  أو اختيار Edit Points).
- * تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- * تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- * تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة  أو اختيار Transform).
- * لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < اختر Bring To Front لدفع الشكل الى الامام ، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.



* أغلب الاشكال تحوي معين صغير أصفر (أ و أكثر)، تستخدم هذه كمقايض لتغيير تنظيم الشكل:



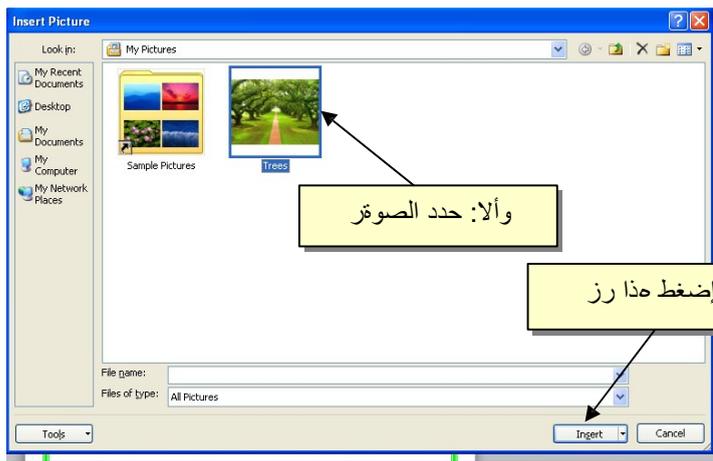
* إختيار نمط ملئ جاهز (من ايكونة ) .

* لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل < اضغط Delete من لوحة المفاتيح.

* لدمج مجموعة من الاشكال وجعلها قطعة واحدة: انقر على حدود الاشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح < نقرة يمين فوق أحد الاشكال التي تم اختيارها < Group. لفصل العناصر كرر العملية مع إختيار Ungroup.

ثانيا : الصور Pictures:

لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط Insert <  Picture < من نافذة Insert Picture إذهب الى موقع الصورة < إضغط زر Insert:



للتعديل على الصورة ، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كمايلي :

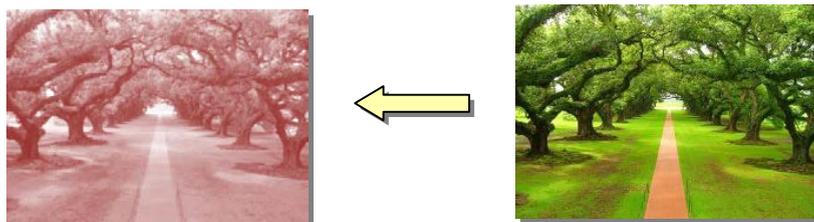
استاذ المادة: ا.م. سارية عبدالجبار

1.

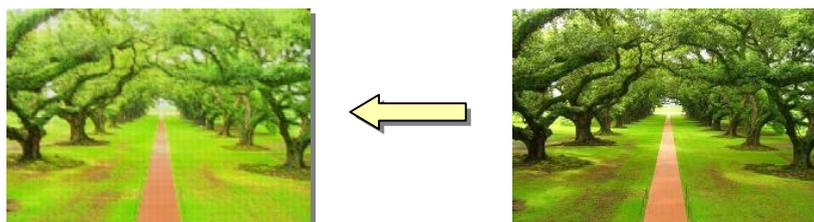
* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.

* لتعديل إضاءة الصورة: انقر ايقونة  Corrections

* لتحويل الصورة الى لون واحد: انقر ايقونة  Color. أختار اللون المطلوب.

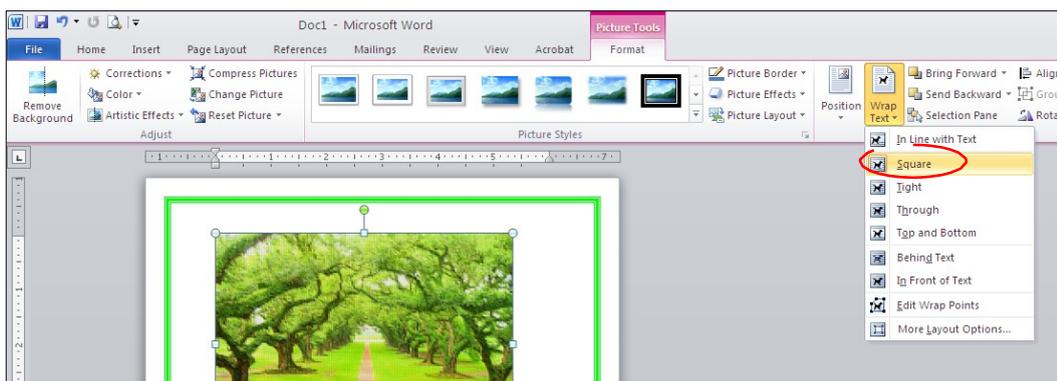


* لإضافة تأثيرات فلاتر الفوتوشوب على الصورة: انقر ايقونة  Artistic Effects وأختار الفلتر المطلوب.



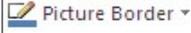
* لإرجاع الصورة الى حالتها الاصلية: انقر ايقونة  Reset Picture

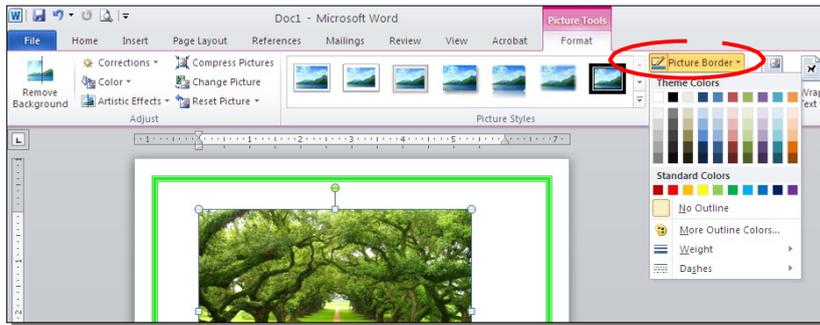
* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر ايقونة **Square < Wrap Text**



* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة انقر المقطع  و أختار الإعداد المناسب:



* لإضافة إطار للصورة ، انقر ايقونة  وحدد لون وسمك ونمط الاطار:

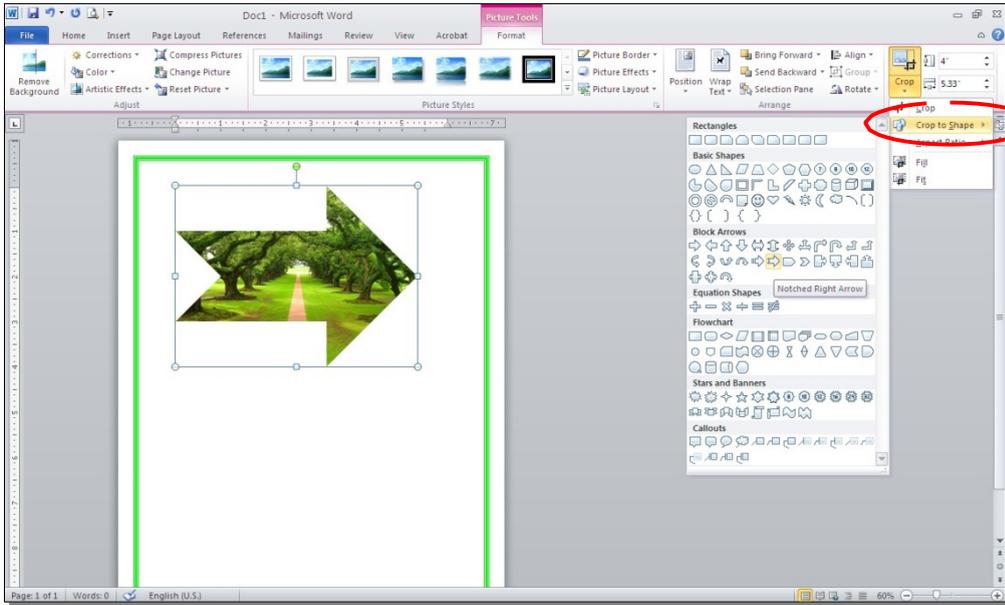


* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الأخرى الموجودة في "النص الرئيسي Word Art" مثل الانعكاس ، الوهج، إضافة ظل (كلها من خلال ايقونة )، وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين < Bring to Front وأ Send to Back.

* لقطع جزء من الصورة: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap
(Square < Text) انقر ايقونة  < قم بتحريك الزاوية السوداء حول الصورة
لإبقاء المقطع المرغوب < إضغط رز الادخال Enter Key :

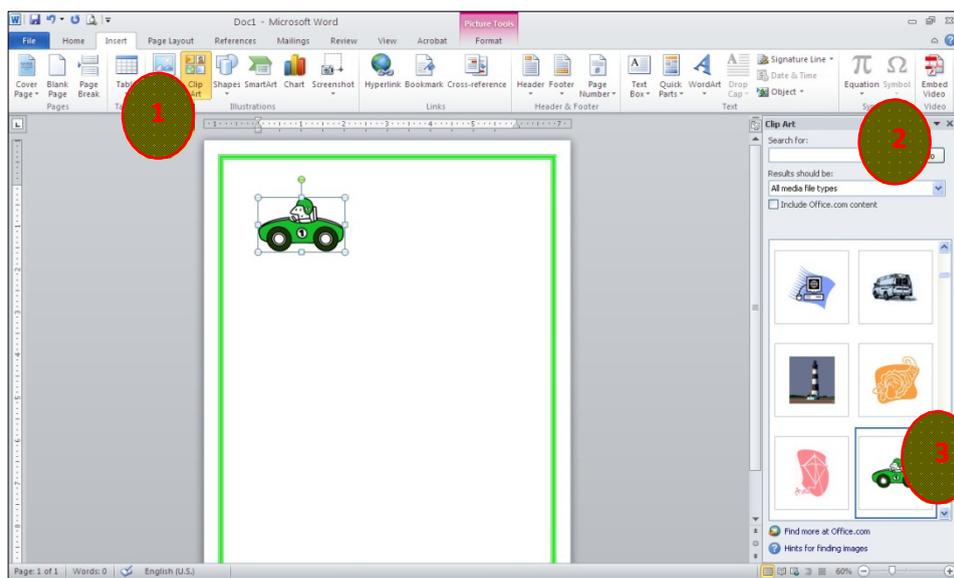


كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كمايلي: تأكد ان
الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Square < Wrap Text) < انقر السهم
الصغير قرب الأيقونة  < إختار Crop to Shape :

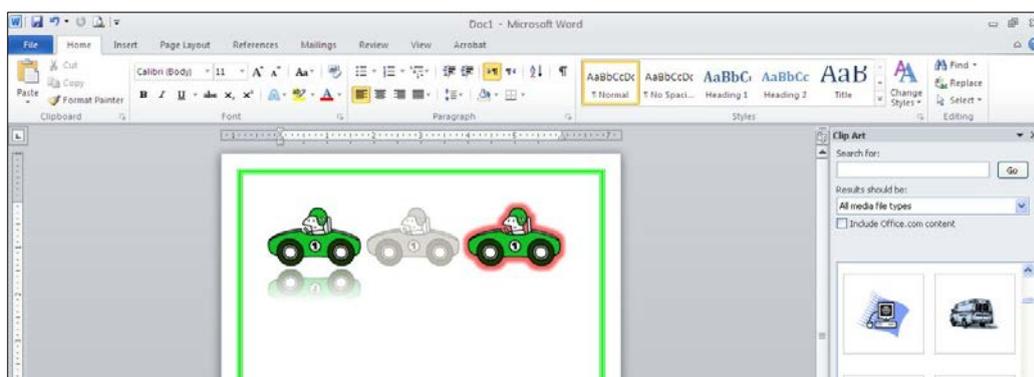


ثالثا : الرسوم الكرتونية Clip Art:

يحتوي الوردو على مجموعة جاهزة من الرسوم الكرتونية Clip Arts، و مي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في روفة العمل بالنقر على شريط < Clip Art < Insert < سنفتح نافذة يمين صفحة العمل باسم Clip Art < انقر رز Go < ستظهر جميع الرسوم الكرتونية في تلك النافذة الجانبية < انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



*يمكن تطبيق كل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور Pictures على الرسوم الكرتونية Clip Art:



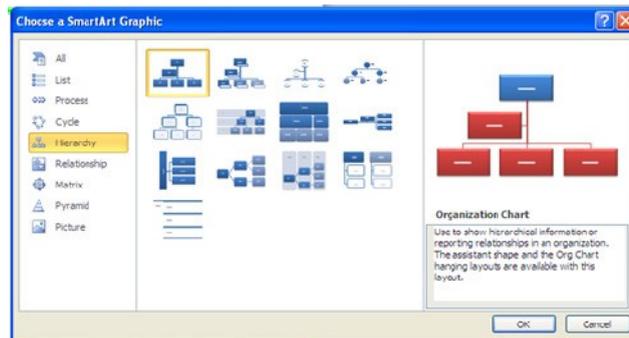
اربعا : المخططات التوضيحية Smart Art :

و هي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،).

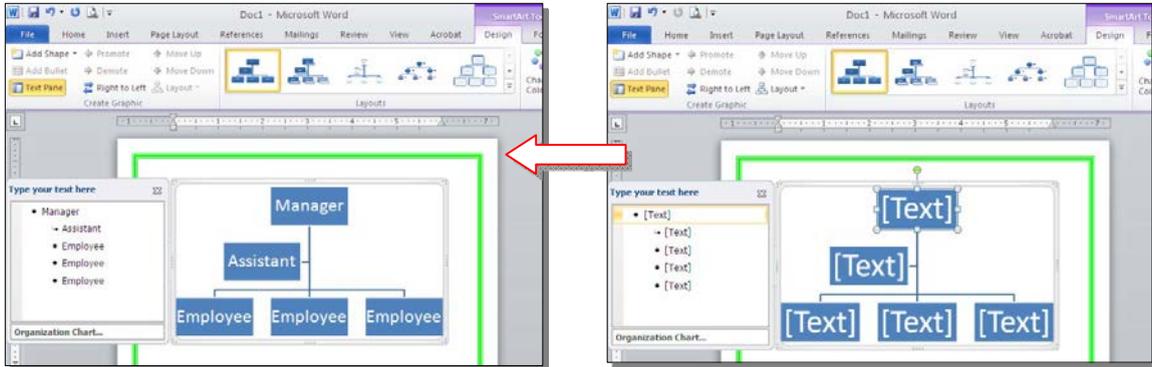
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة SmartArt < ستظهر النافذة التالية، إختار المخطط المطلوب:



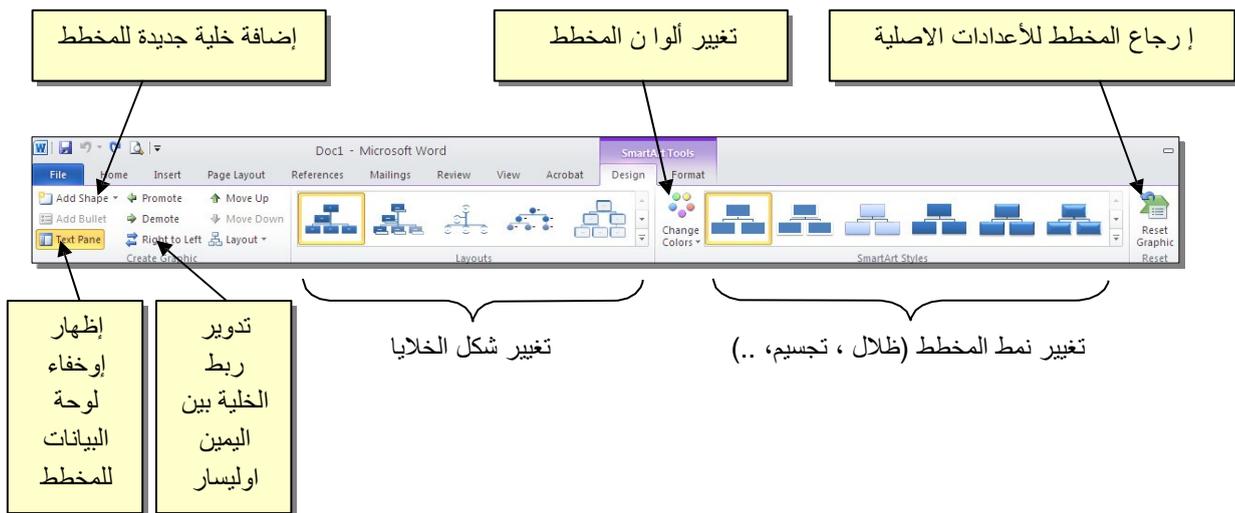
من الصنف Hierarchy سنختار الشكل كمثل للشرح:



عند إختيار الشكل اولضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط ادخل صفحة العمل نود اعدادات حيث يمكن الكتابة ادخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:



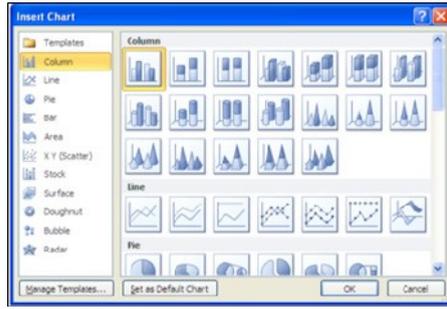
عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:



توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.

خامسا : المخططات الإحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائيا في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في دروو: انقر شريط Insert < انقر ايكونة  < ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:



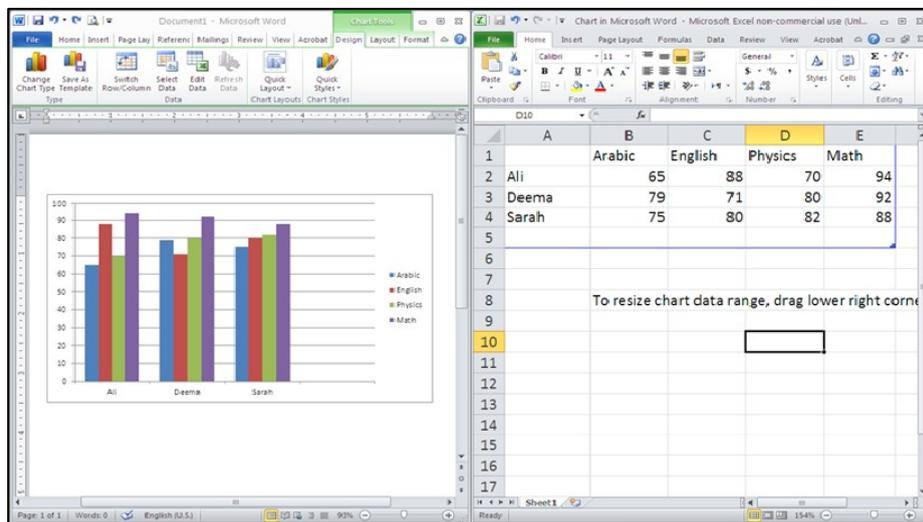
بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلا) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة دروو يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم افتراضية قابلة للتعديل:

المخطط في صفحة العمل الاصلية في دروو

جدلو بيانات تلقائي قابل للتعديل في أكسل

	Series 1	Series 2	Series 3	
1				
2	Category 1	4.3	2.4	2
3	Category 2	2.5	4.4	2
4	Category 3	3.5	1.8	3
5	Category 4	4.5	2.8	5

نفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب و درجاتهم الامتحانية في رابع مواد ،
نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة اولانتقال الى خلية اخرى:

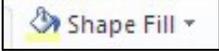


بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الوردو التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة أكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة < انقر شريط

Design < انقر ايقونة  < ستظهر صفحة الأكسل في الجزء الايمن حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.

لإستعرضا بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره < انقر شريط Format < انقر ايقونة

و اختر اللون الجديد. 

* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور ، انقر فوق الكتابة < غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.

* لتغيير نوع المخطط (دون مسح المخطط الاصلي و إعادة بناء مخطط جديد): انقر على

مساحة المخطط < انقر شريط Design < انقر ايقونة  أو اختر الشكل الجديد.

الفصل الثامن

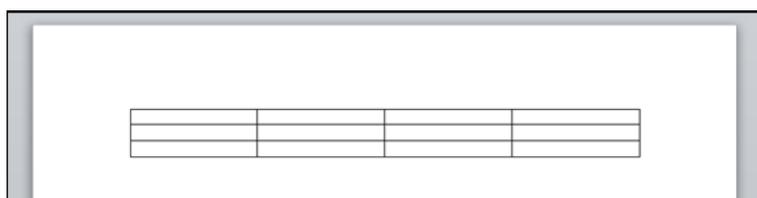
الجدول Tables

يوفر برنامج دروو امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار ،

الألوان وإمكانية ترتيب المحتوى أجديا . يوجد عدة طرق لرسم جدول ، أكثرها كفاءة هي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



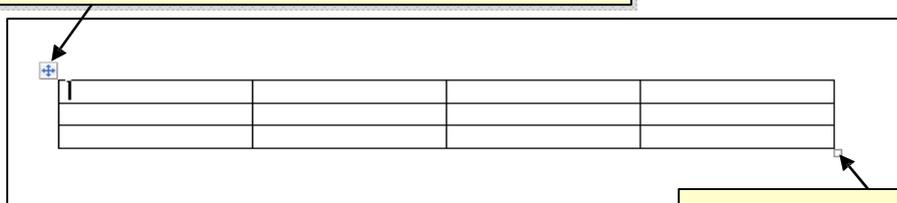
سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلا عند إختيار جدول متكون من رابع اعمدة وثلاث سطور:



* لأختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول. يستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

* لتغيير قياسات الجدول يدويا : ضع المؤشر فوق الجدول > انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى > اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

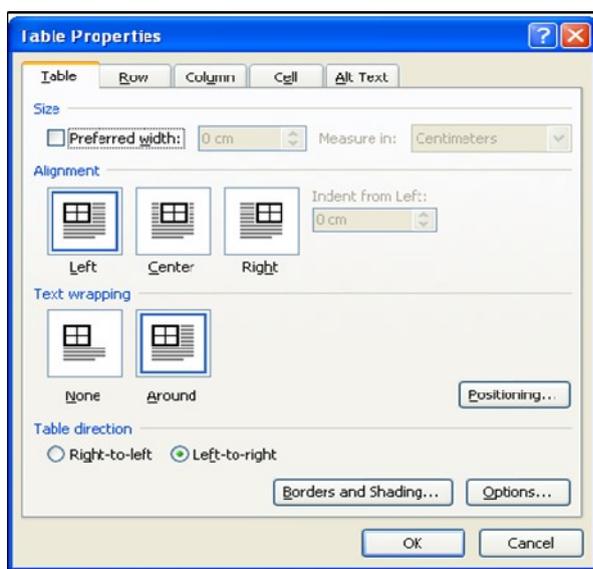
يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول ، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدويا.

ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود و العمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى \equiv > انقر مع السحب الى العرض المطلوب.

ولتغيير ارتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر و السطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى \equiv > انقر مع السحب الى الارتفاع المطلوب.



* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) > انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظللة > Table Properties > ستظهر النافذة المجاورة:

يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:

تغيير هذا الحقل الى Exactly

قم بتأشير هذا الحقل

تحديد الارتفاع بوحدة القياس المستخدمة

Table Properties

Table Row Column Cell Alt Text

Rows

Size

Specify height: 0.9 cm Row height is: Exactly

Options

Allow row to break across pages
 Repeat as header row at the top

Previous Row Next Row

OK Cancel

ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:

تحدد العرض بوحدة القياس المستخدمة

قم بتأشير هذا الحقل

Table Properties

Table Row Column Cell Alt Text

Columns

Size

Preferred width: 3.9 cm Measure in: Centimeters

Previous Column Next Column

OK Cancel

* لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ⏴ < انقر نقرة اوحدة وسيتم إختيار كل العمود.

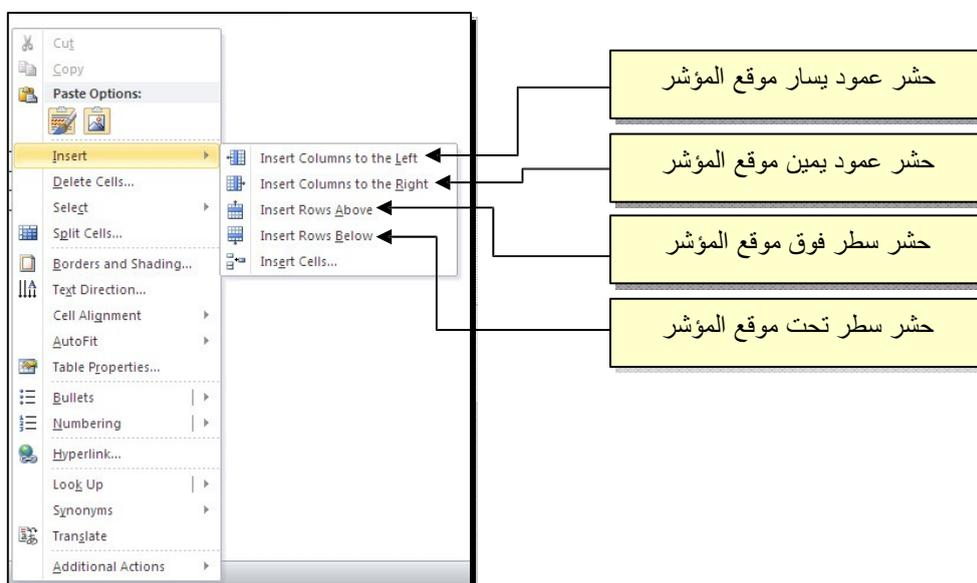
* لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ⏴ → < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.

* لملئ بيانات الجدول ، انقر ادخل الخلية المطلوبة و إبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة ادخل الجدول كما في النص العادي:

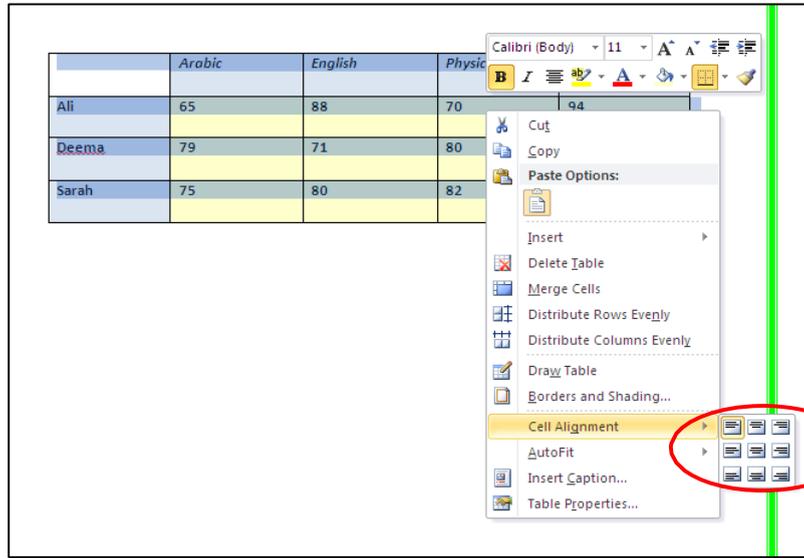
	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

* عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.

* لحشر سطر ادخل الجدول: نقرة يمين ادخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:



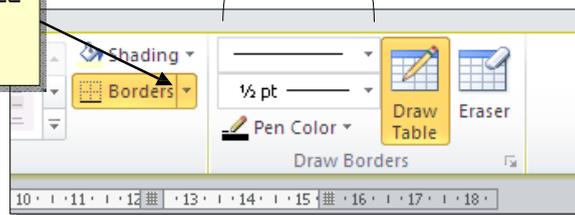
* عند تكبير الجدول ، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < إختار الشكل المطلوب:



* لتغيير لون إطار الجدول ، أو تغيير نمط الإطار: < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الإعدادات المناسبة:

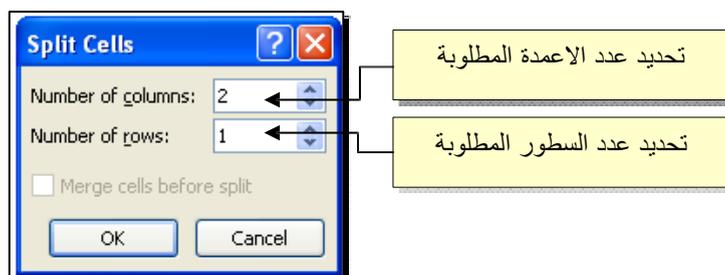
أولاً حدد نوع خط الإطار ، سمك الإطار ،
ولون الإطار من هذا القسم

ثانياً: حدد منطقة تطبيق هذه الإعدادات من هذه القائمة (كل الجدول الاطار فقط،)



* لتغيير إتجاه الكتابة: إختار الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < إختار الإتجاه المطلوب من النافذة:

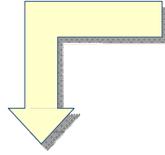
- * لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.
- * لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر ادخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < ستظهر النافذة التالية:



- * لترتيب سطور الجدول (تصاعديا Ascending وأ تنازليا Descending وحسب محتوى عمود معين إعتما د ا على قيم عددية Number أو نص Text): انقر ادخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر اىكونة  < ستظهر النافذة التالية:



فمثلا لترتيب الجدول تنازليا إعتما د ا على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

* لإيجاد مجموع عناصر عمود ، أضف سطرا في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة



تحت العمود المطلوب ايجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة

< ستظهر نافذة انقر فيها رز Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عمودا في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة



بعد السطر المطلوب ايجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة

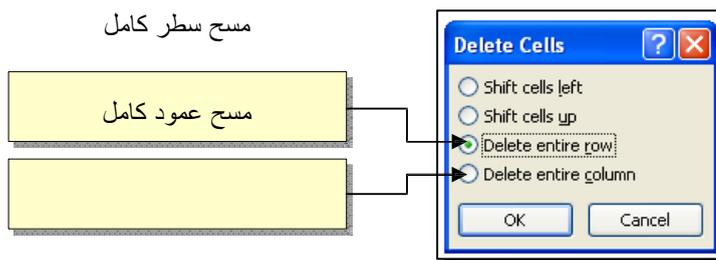
ستظهر نافذة انقر فيها رز Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	



- * لمسح إطار خلية معينة: انقر ادخل الجدول < انقر شريط Design < انقر الايكونة Eraser < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط رز esc من لوحة المفاتيح.
- * لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل أي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب

مسحه < نقرة يمين < Delete < ستظهر النافذة التالية:



- * لمسح كل الجدول: ظلل الجدول < نقرة يمين < Delete Table.

المحاضرة السابعة والثامنة



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 و اجراء 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	

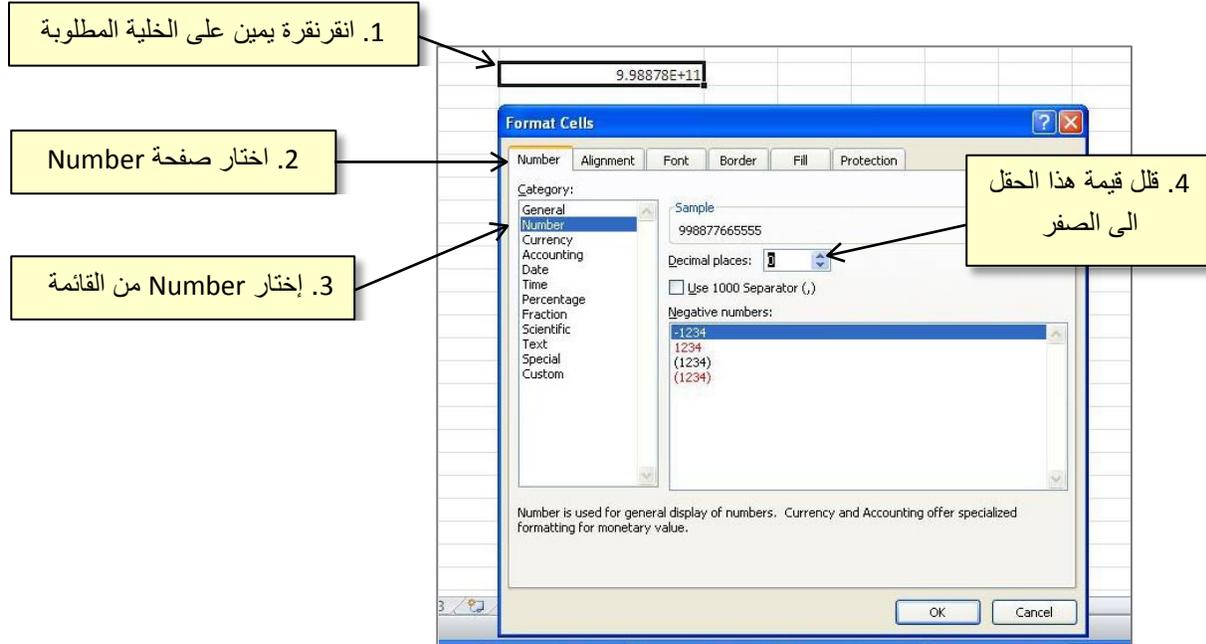


C	D	E	F
	Miscellan	600	
	Books	300	
	Pens	400	

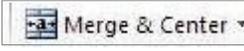
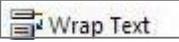
انقر نقرة مزدوجة هنا في شريط الحروف على الحد الفاصل بين الخليتين لتكبير الخلية الاولى بما يتناسب مع طول النص المكتوب بداخلها. أو اضغط على الحد واسحبه يمينا لتكبير طول الخلية.

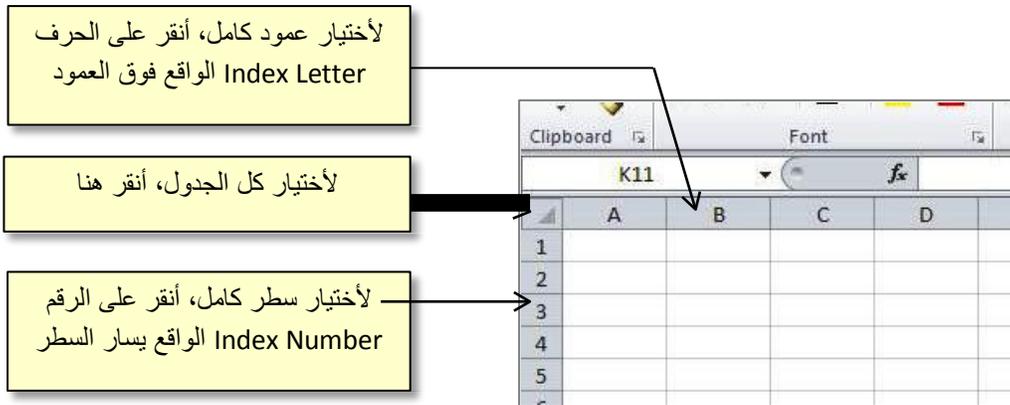
- اذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية، سيتم تحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية Scientific Exponential Form (مثلا: العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11)، ولأرجاع العدد الى الصيغة العادية، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < إختيار صفحة Number < إختيار Number من القائمة < قلل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

وكما موضح في الصورة التالية:

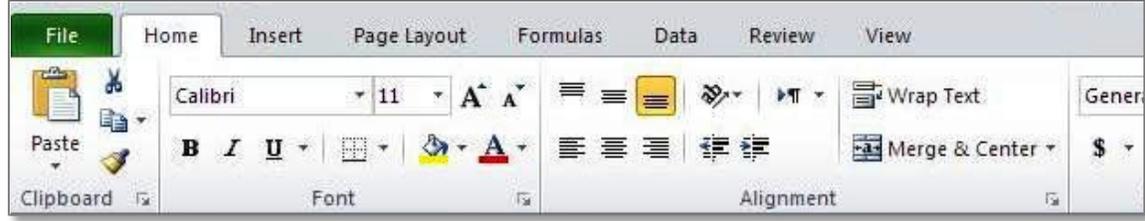


أما اذا تحول الرقم الى "#####"، فيكفي تكبير طول الخلية لأرجاع الرقم الى صورته الاصلية.

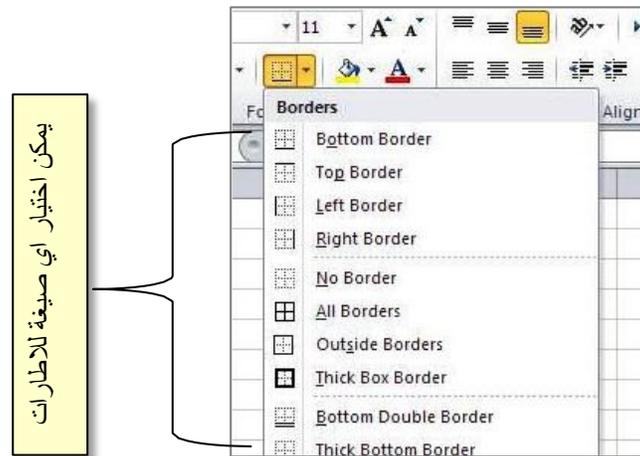
- لدمج خليتين أو أكثر، قم بأختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها < انقر شريط Home < انقر ايقونة  Merge & Center .
- لكتابة نص متعدد الاسطر في خلية او نطاق من الخلايا، قم بأختيار الخلايا بواسطة السحب بالمؤشر < انقر شريط Home < انقر ايقونة  Wrap Text .
- لأختيار سطر كامل، او عمود كامل، او اختيار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



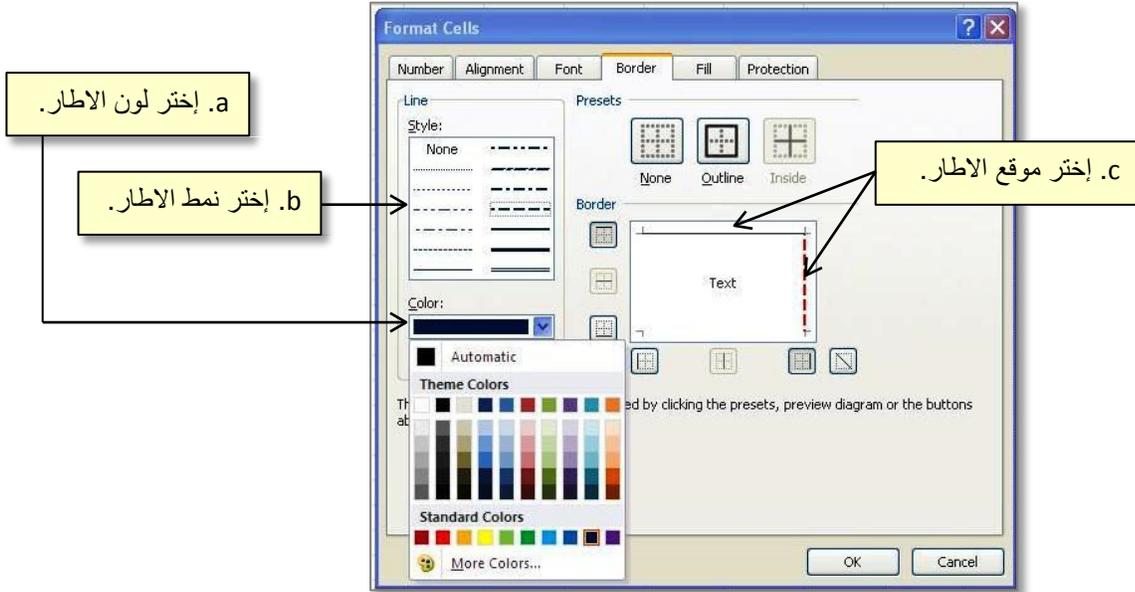
- لتعديل صيغة النصوص، اختر الخلايا > انقر شريط Home > انقر الاداة المطلوبة وكما يلي:



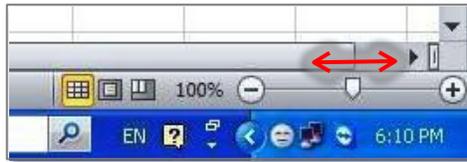
- لتغيير نوع خط الكتابة: Calibri
- لتغيير حجم خط الكتابة: 11
- لتغيير لون خط الكتابة: A
- لتغيير لون ملئ الخلايا: Fill Color
- :معروفة. B I U
- : لأختيار طريقة المحاذاة الافقية: Left, Center, Right, Justify
- : لأختيار طريقة المحاذاة العمودية: Top, Bottom, Middle, Justify
- لتغيير اتجاه النص داخل الخلية: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



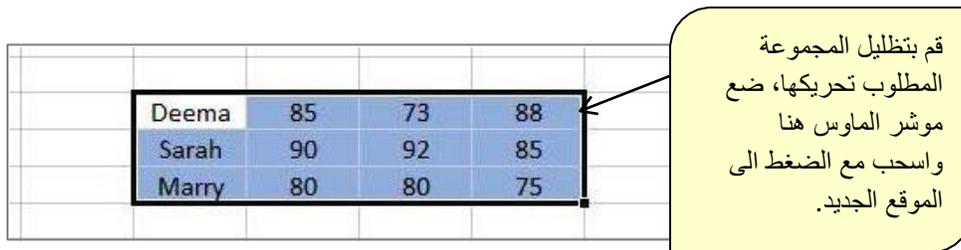
ولمزيد من اعدادات والوان الاطارات، ظلل الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < انقر صفحة Boarder < عدل الاعدادات التالية حسب المطلوب:



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



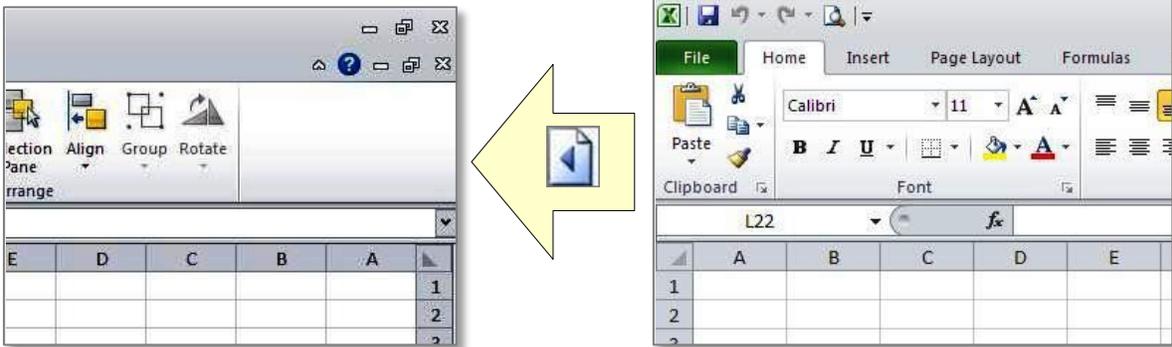
- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المتجاورة، نظل المنطقة المطلوبة < نضع المؤشر على إطار المجموعة المختارة < نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد:



- 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:



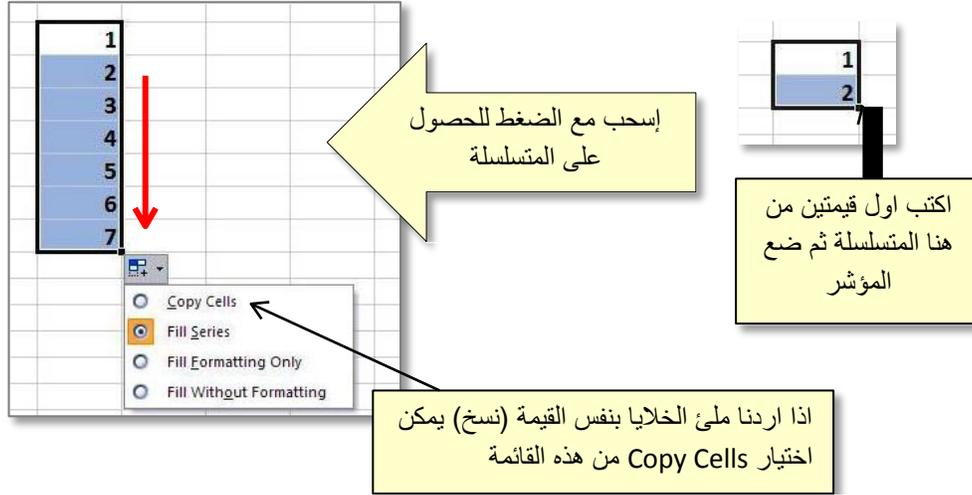
الفصل الرابع

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 نملأ 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 وبنفس 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.

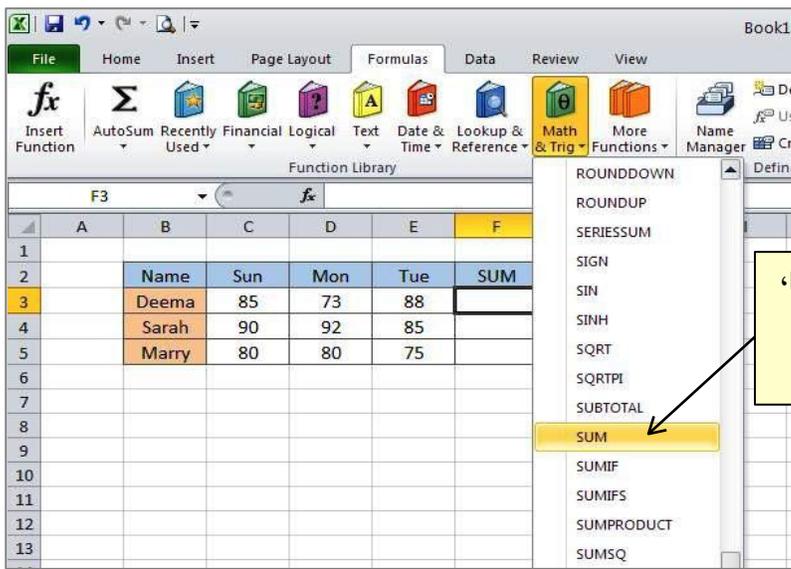
لنعيد تطبيق المثال السابق لأيجاد مجموع درجات الطلاب، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة الجاهزة SUM:

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							

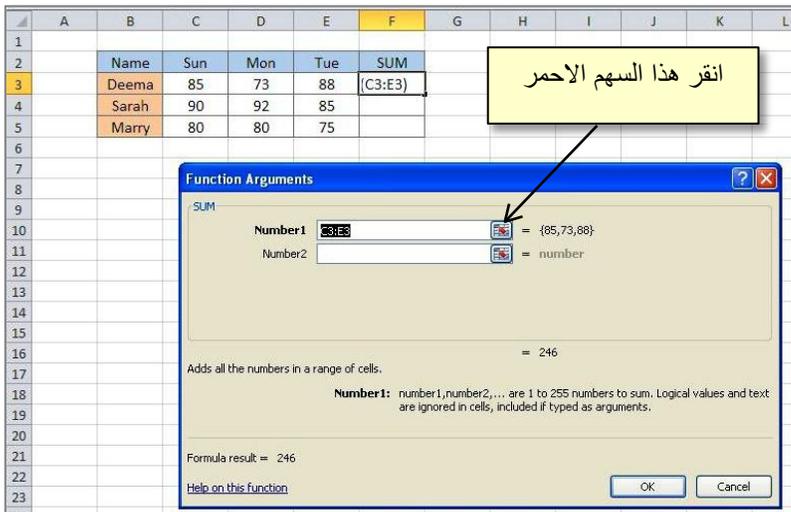
انقر داخل الخلية

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												

Function Arguments
C3:E3

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												

Function Arguments
C3:E3

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.

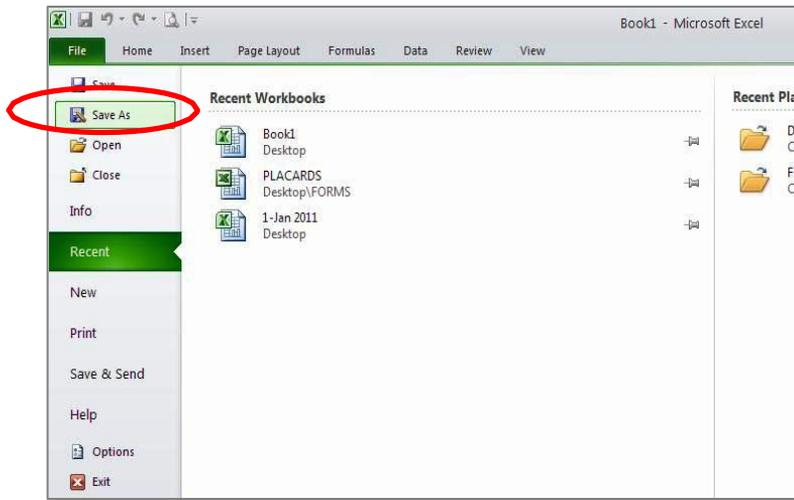
الفصل السادس

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:

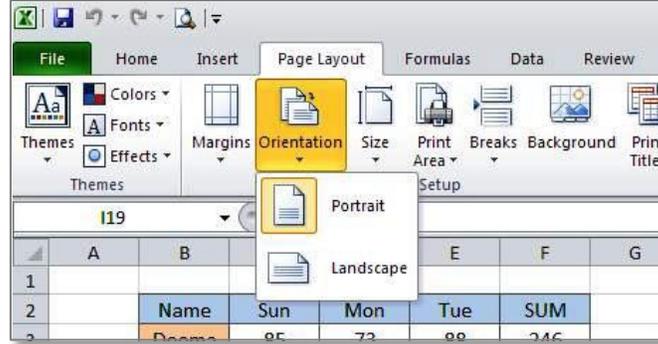


فتظهر نفس صفحة اعدادات الحزن المذكورة اعلاه، يتم تحديد اسم جديد للملف وضغط Save.

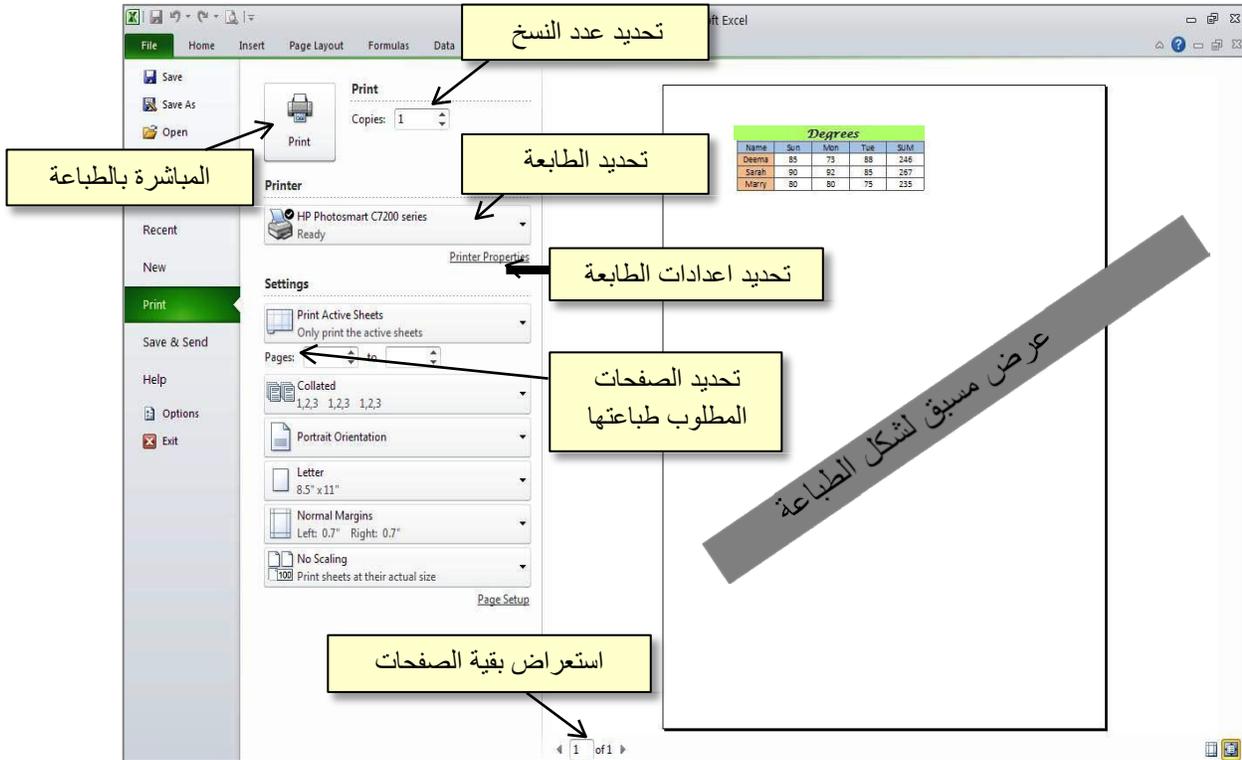
العمل السابق

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:



تحدد عدد النسخ

المباشرة بالطباعة

تحدد الطباعة

تحدد اعدادات الطابعة

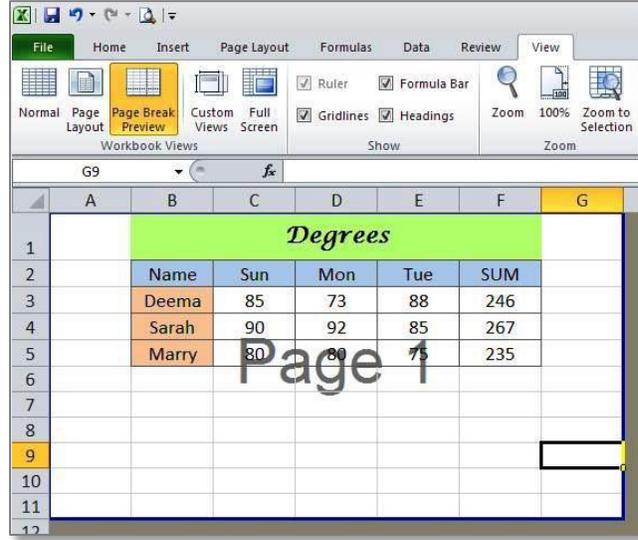
تحدد الصفحات المطلوب طباعتها

عرض مسبق لشكل الطباعة

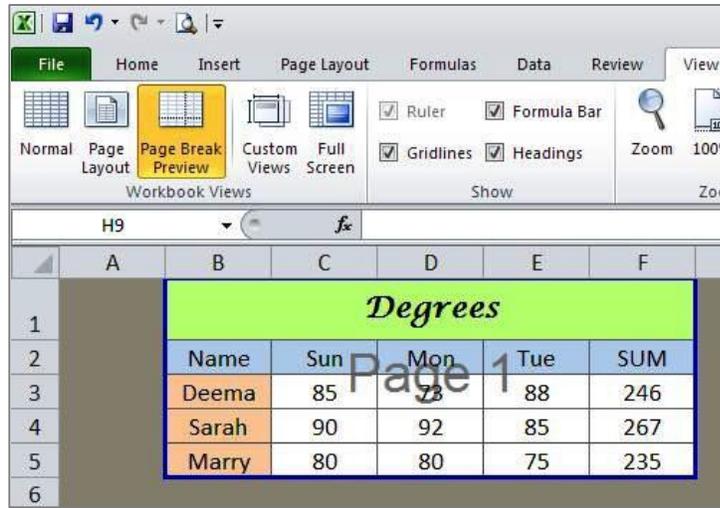
استعراض بقية الصفحات

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:



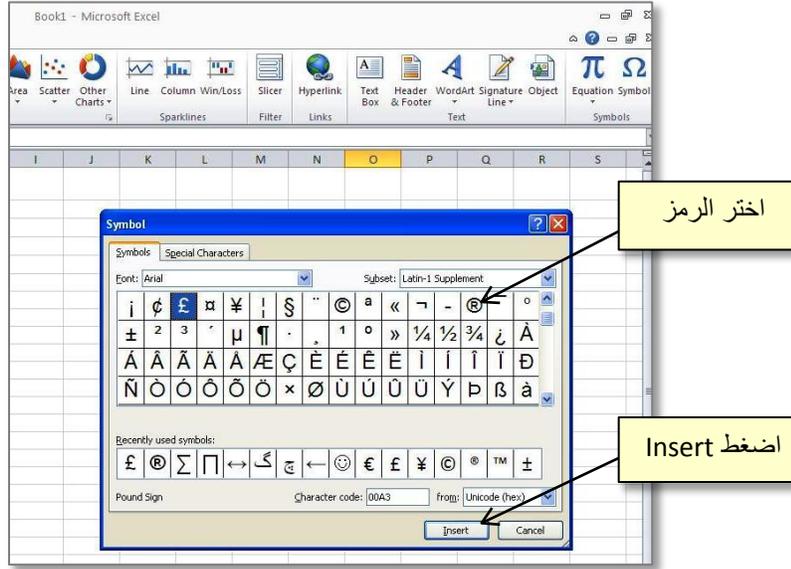
وللرجوع الى صيغة العرض العادية، نقر شريط View < نختار صيغة العرض Normal. يجب الانتباه الى ان امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى. يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبيرة من 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:



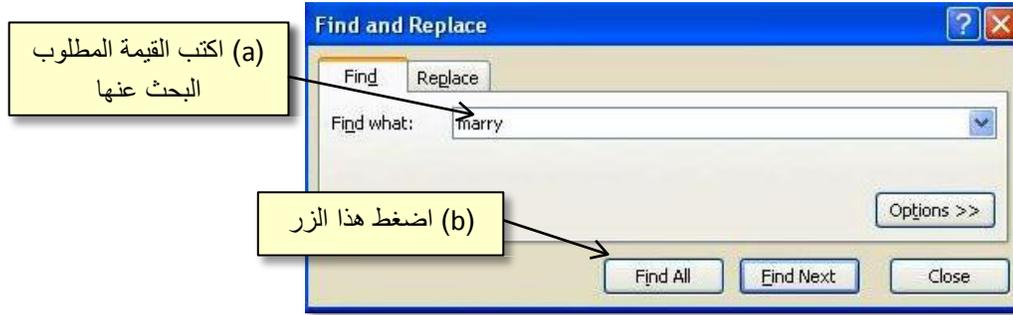
2. تغيير صيغة محتوى خلية:

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:



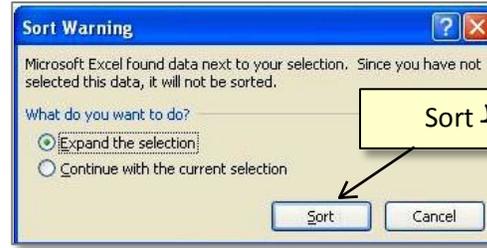
5. الترتيب Sort:

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

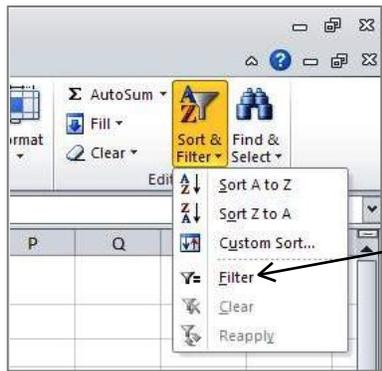


6. الترشيح Filter:

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.

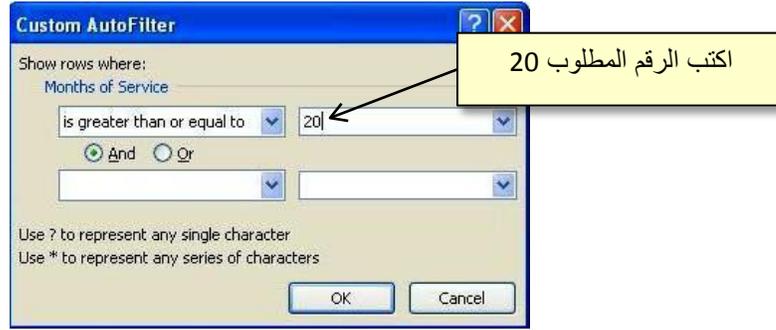
a. نقوم أولاً بتحقيق المعيار الأول، وهو ترشيح موظفي قسم الـ HR، وذلك بالضغط على فلتر حقل department وإختيار HR:

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.

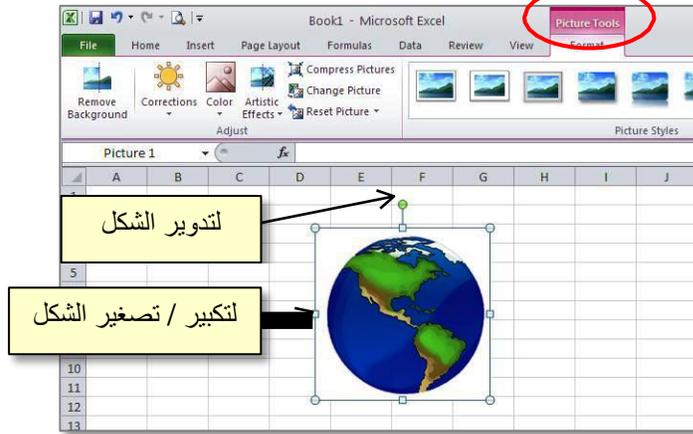
الفصل التاسع إدارة الكائنات Objects

1. الصور Pictures:

لأضافة صورة داخل جدول أكسل، انقر شريط Insert < ايكونة  < 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):

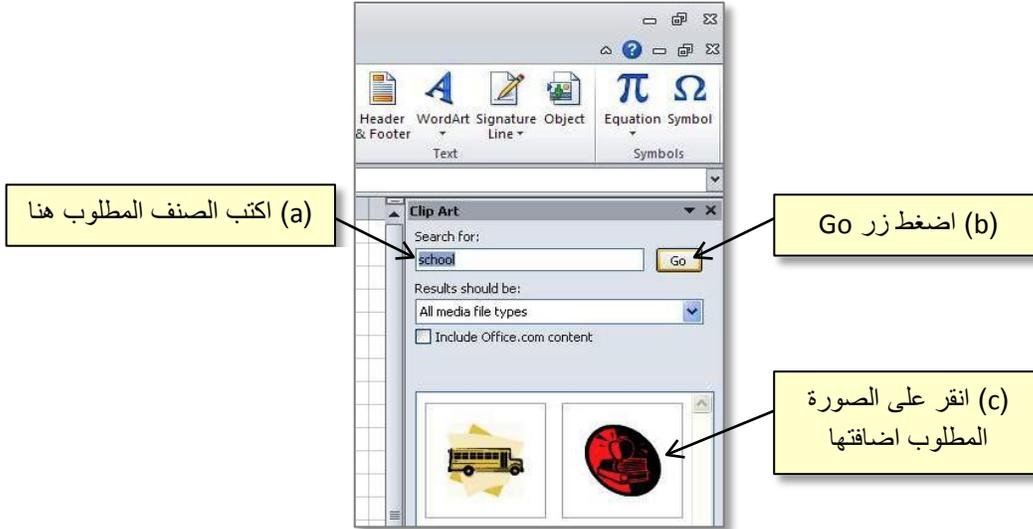


والذي يحوي الكثير من الاعدادات الممكن تطبيقها على الصورة:

Shadow	Reflection	Artistic Effects (Blur)	Glow
			

2. الرسوم Clip Art:

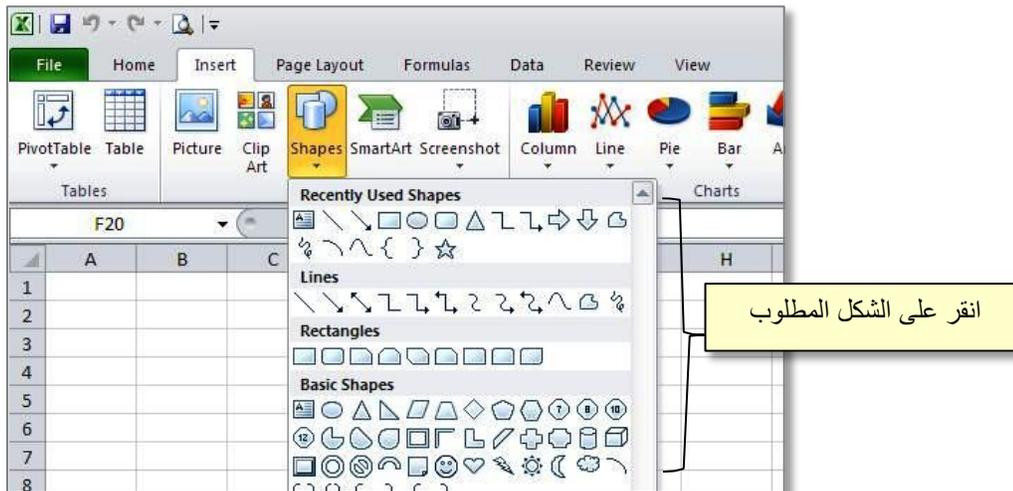
لأضافة رسم من الرسوم الجاهزة في البرنامج، انقر شريط Insert < ايقونة الرسوم < ستظهر نافذة جانبية، اكتب الصنف المطلوب البحث عنه (مثلا School للبحث عن الرسوم التي لها علاقة بالمدرسة) < انقر زر Go:



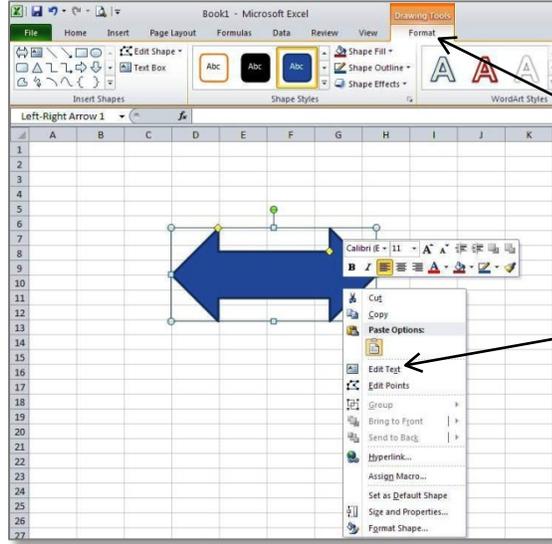
كل التعديلات التي طبقناها سابقا على الصور Pictures، ممكن تطبيقها هنا على الرسوم Clip Art، فقط انقر نقرة مزدوجة على الرسم، وغير ما تريد.

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:

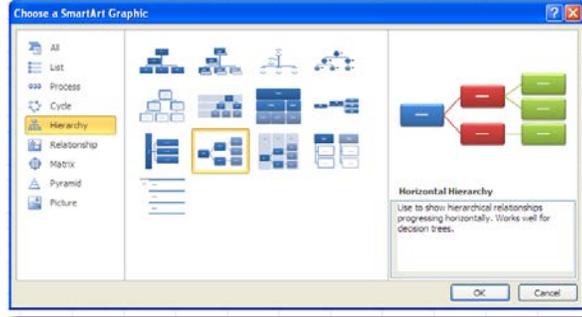
لإضافة تأثيرات الورد، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر النمط المطلوب < سيظهر صندوق تلقائياً، يمكنك كتابة النص مباشرة بداخله، ويمكن التعديل باستخدام شريط Format.



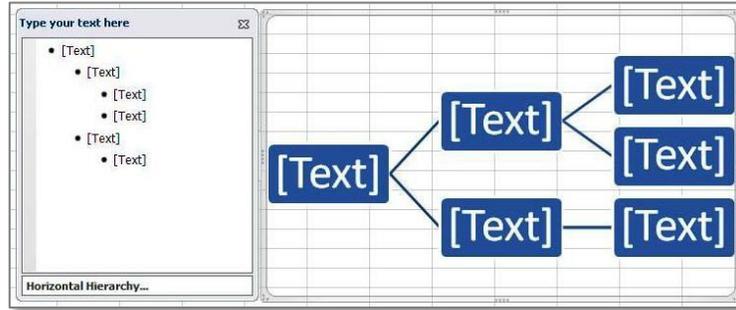
إختر النمط المطلوب من الأشكال السابقة و اكتب داخل الصندوق

6. المخططات الذكية Smart Art:

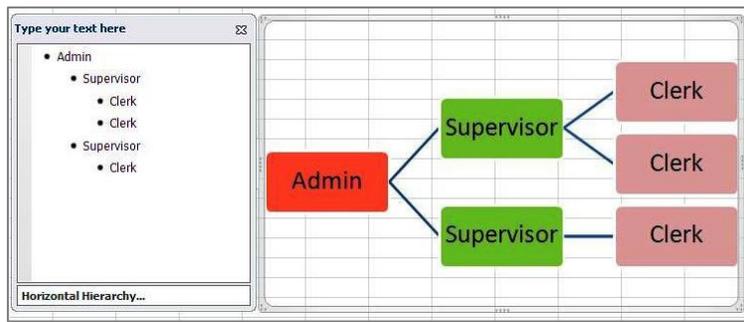
لإضافة مخطط ذكي، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < ستظهر نافذة جديدة، اختر التصنيف المطلوب من الحقل الواقع على اليسار، واختر الشكل المطلوب من النافذة الوسطى:



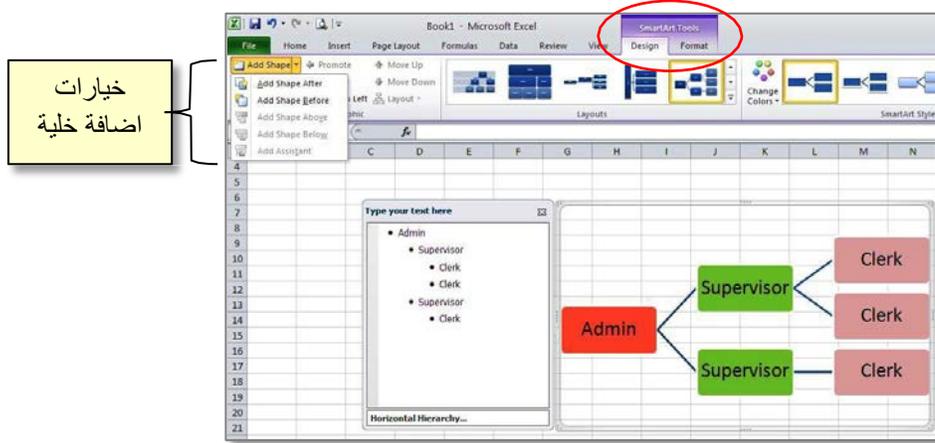
سيتم اضافة المخطط تلقائيا، يمكنك النقر على الكلمة Text لكتابة النص المطلوب.



يمكن اجراء التعديلات وتغيير الالوان على الشكل بصورة عادية باستخدام ايقونتي  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:

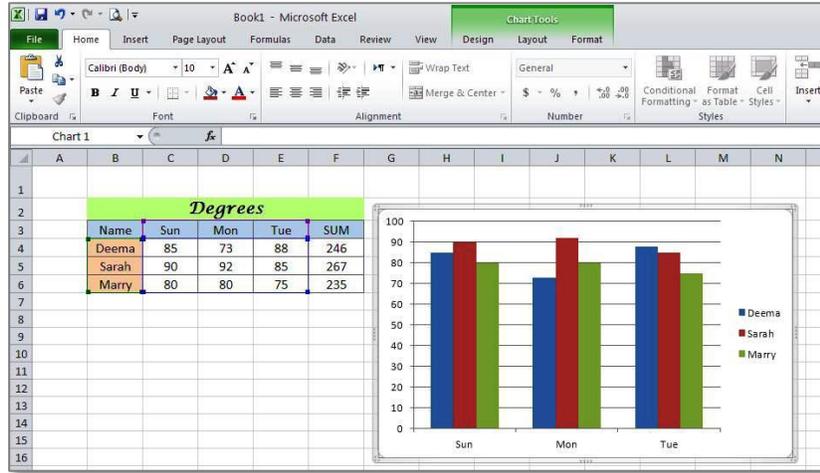
يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائيا.
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح:

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

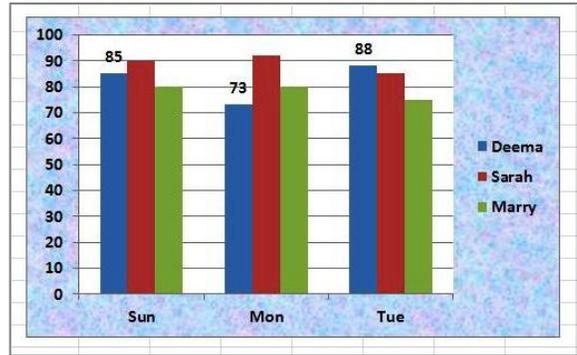
b. لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام)، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

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

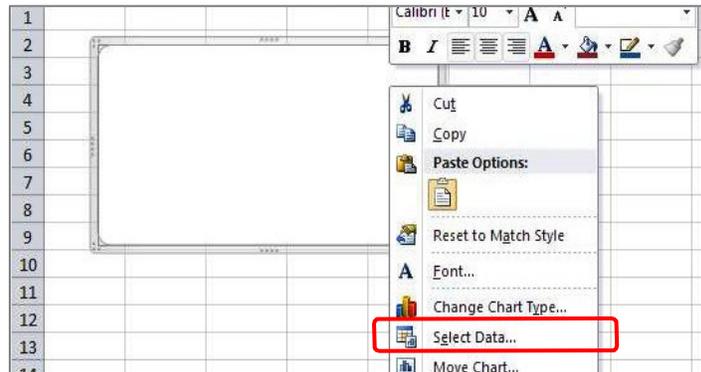
c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية  ، سيتم تمثيل المخطط تلقائيا في نفس الصفحة بالقرب من الجدول. في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائيا:



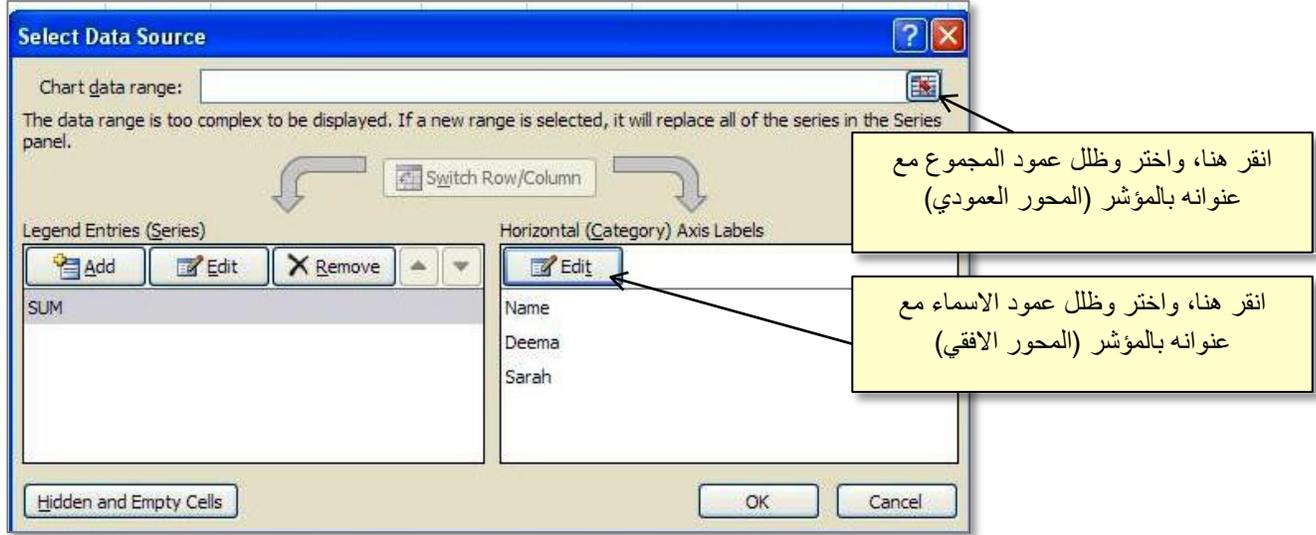
- ✓ لتغيير لون احد السلاسل (الاعمدة): انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة < انقر شريط Home < اختر لون الملئ الجديد. ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط.
- ✓ لإضافة القيم فوق الاعمدة، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها < اختر Add Data Labels:



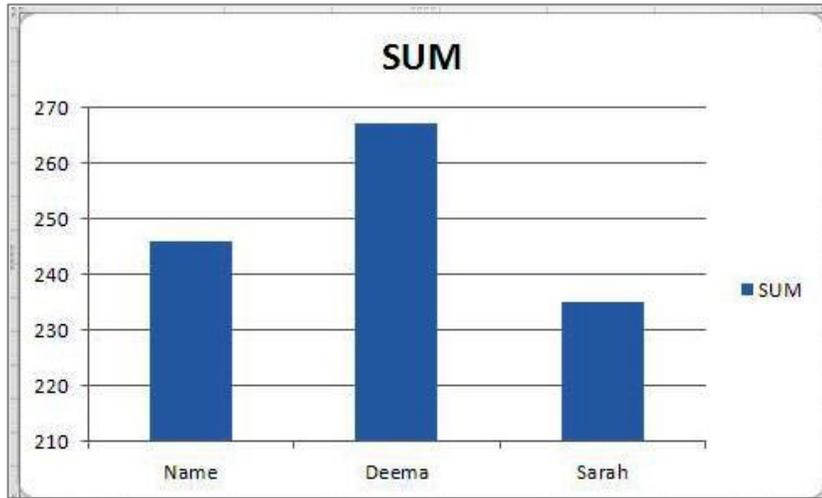
- لنفرض اننا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المجموع)، نقوم اولا بأختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية  فيتم اضافة مخطط فارغ الى الملف < ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Date، كما موضح:



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  >.

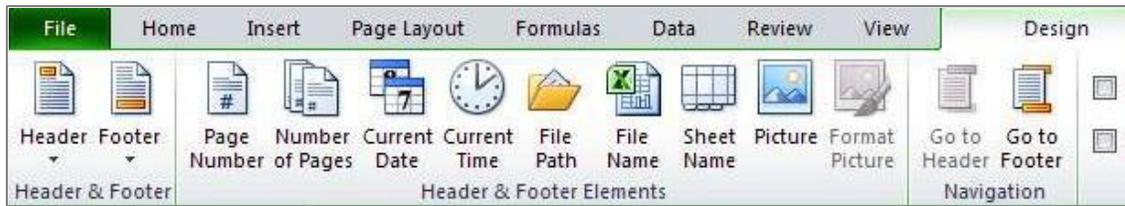
9. الوصلات الخارجية Hyperlinks:

لأضافة وصلة ربط خارجية تربط خلية أكسل وملف اخر (صورة مثلا)، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < إختار 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 باوربوينت 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 باوربوينت 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.

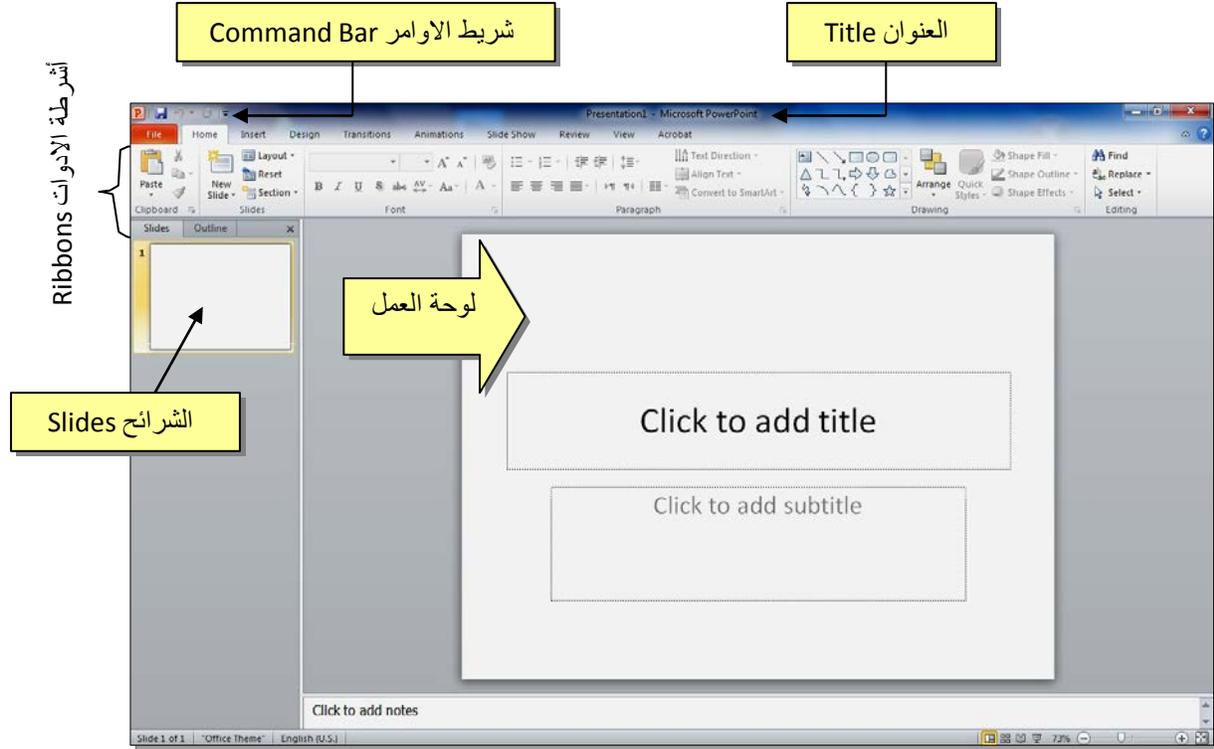
يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح أخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

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

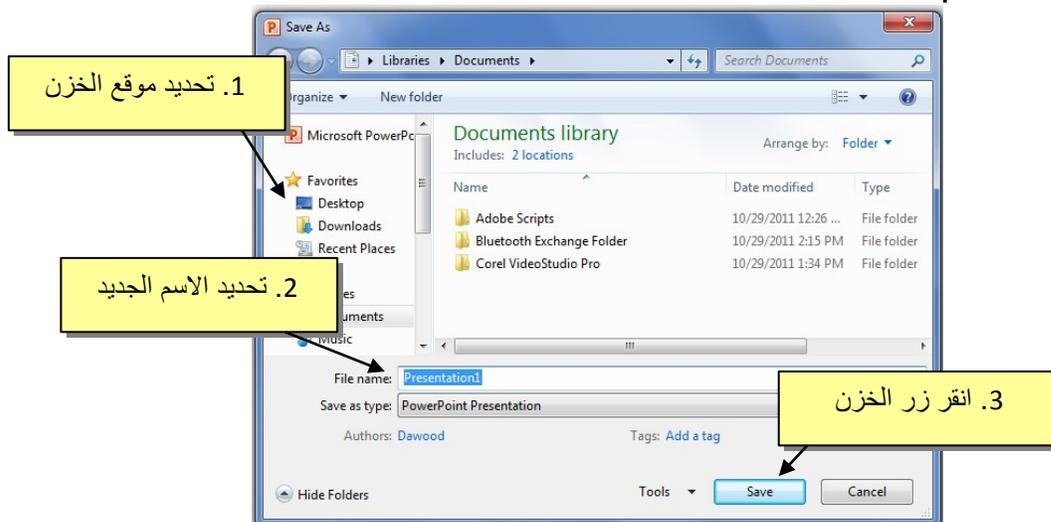
الفصل الثاني

واجهة المستخدم User Interface

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



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملاحظة). 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 مف 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.

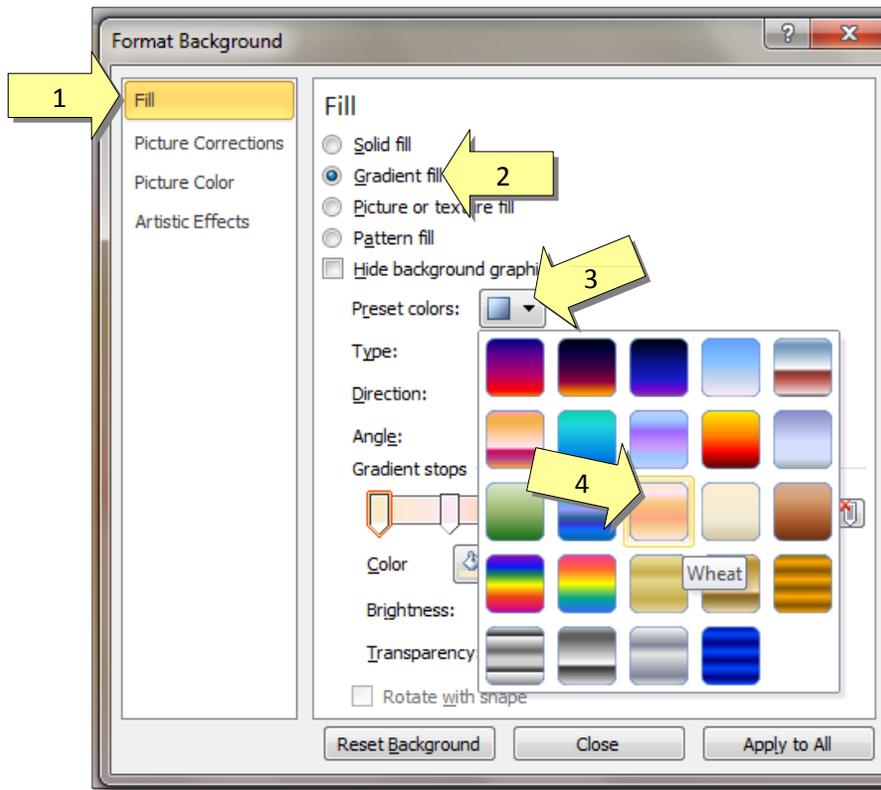
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

• 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 الكرتونية 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:



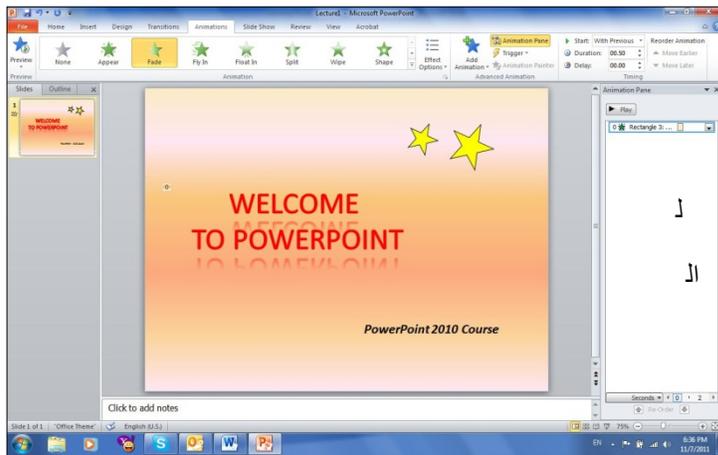
عند الضغط على أي من الانماط أعلاه يتم تسجيله تلقائياً وسيظهر مربع أصفر يحوي الرقم 1 بقرب العنصر المطلوب تحريكه، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل الـمشروع (أي ان الحركات سيتم ترقيمها حسب انشائها الى 1 2 3 4 5 ...).

لنبدأ الان بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بإنشائها سابقاً :



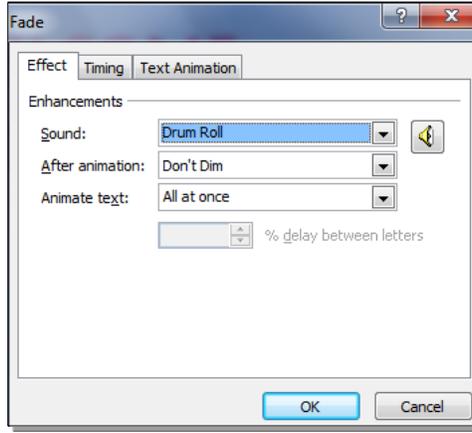
1. ننقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation > ايكونة إضافة حركة Add Animation < فنختار نمط دخول Fade. يمكن جعل الحركة تتحرك تلقائياً دون نقرة ماوس بضبط القيم التالية من شريط الحركة Animation:

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



إضافة صوت الى الحركة :
ننقر شريط الحركة Animation < زر Animation Pane (لوحة الحركة) فتظهر اللوحة التالية على يسار شريحة العمل والتي تحوي المسار الزمني للحركات:

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



2. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر From Top-Right (من الاعلى- جهة اليمين).

يمكن تغيير توقيت النجمة وإضافة صوت بنفس الطريقة المشروحة سابقا.

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

3. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر From Top-Right (من الاعلى- جهة اليمين).

4. ننقر على مربع النص < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر Random Bars.

لغاية الان تم اضافة كل حركات الدخول Entrance.

لأستعراض المشروع ضمن لوحة العمل: انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة Preview .

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

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

لتغيير تسلسل حركة : انقر على رقم الحركة المطلوب تقديمها أو تأخيرها < انقر شريط الحركة 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.

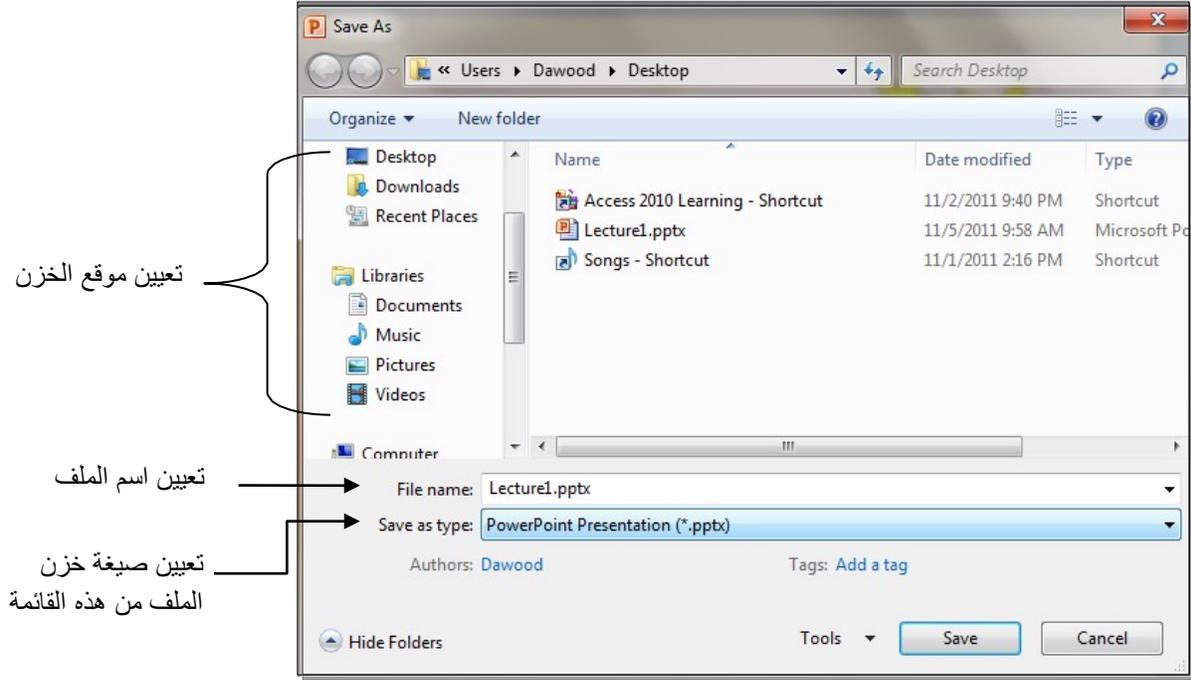
ويمكن بنفس الطريقة إضافة حركة خروج بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation  < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

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:



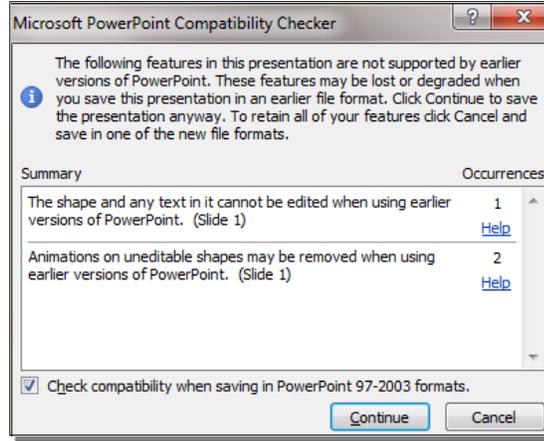
سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخزن المشروع:

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:



