



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
قطاع الكتب

الحاسب الآلي

للتعليم التجاري الصف الثالث (نظام السنوات الثلاث)

إعداد

حامد سيد حامد عبده
خبير مناهج الحاسب الآلي
الإدارة العامة للتعليم التجاري

أحمد محمد علي الزرقاني
موجه عام الحاسب الآلي
الإدارة العامة للتعليم التجاري

سيد حسن سيد حسن
موجه عام الحاسب الآلي (سابقاً)
الإدارة العامة للتعليم التجاري

مراجعة

أ / سوزان عبد الفتاح مرزوق
مدير عام الكمبيوتر التعليمي

٢٠١٢/٢٠١١

مُقَدِّمَةٌ

فى ضوء التطور السريع والهائل فى مجال الاتصالات وتبادل المعلومات ومجال تكنولوجيا الحاسبات وظهور الجديد يومياً بل كل ساعة كان لزاماً علينا تطوير مناهج الحاسب الآلى بالتعليم التجارى لتواكب مستجدات الوقت الحاضر وكذلك لتنمية القدرات العلمية والعملية للطلاب وإمدادهم بأحدث برامج الحاسب الآلى واستكمالاً لما بدأناه بكتابى الصف الأول والصف الثانى نتابع عرض الموضوعات الآتية:

MICROSOFT EXCEL XP : برنامج الجداول الحسابة

الفصل الأول : تعريف بالبرنامج

الفصل الثانى : إدخال و تحرير البيانات

الفصل الثالث : تنسيق أوراق العمل

الفصل الرابع : المعادلات والصيغ والدوال

الفصل الخامس : الرسوم (المخططات) البيانية

الفصل السادس : قواعد البيانات Database

الفصل السابع : دمج وربط البيانات

الباب الثانى: برنامج العروض التقديمية

الفصل الأول : التعريف بالبرنامج .

الفصل الثانى : إنشاء العروض التقديمية .

الفصل الثالث : تنسيق الشرائح .

الفصل الرابع : عمليات الإدراج .

الفصل الخامس : تشغيل العرض التقديمى .

والله ولي التوفيق ،،،

فهرس

الصفحة

الموضوع

٧	الباب الأول : برنامج الجداول الحسائية Microsoft Excel XP
٩	..... الفصل الأول : تعريف بالبرنامج
٣١	..... الفصل الثاني : إدخال و تحرير البيانات
٥٩	..... الفصل الثالث : تنسيق أوراق العمل
٨٥	..... الفصل الرابع : المعادلات والصيغ والدوال
١٢٩	..... الفصل الخامس : الرسوم(المخططات) البيانية
١٥٣	..... Database : قواعد البيانات
١٧٩	..... الفصل السابع : دمج وربط البيانات
١٨٩	..... الباب الثاني: برنامج العروض التقديمية
١٩١	..... الفصل الأول : التعريف بالبرنامج
١٩٩	..... الفصل الثاني : إنشاء العروض التقديمية
٢٢٧	..... الفصل الثالث : تنسيق الشرائح .
٢٥٥	..... الفصل الرابع : عمليات الإدراج .
٢٩٧	..... الفصل الخامس: تشغيل العرض التقديمي .

الباب الأول

برنامج

الجداول الحسابية

MICROSOFT EXCEL XP

الفصل الأول

التعريف بالبرنامج

سوف نتعرف فى هذا الفصل على :

- ◆ مزايا استخدام برامج الجداول الحسائية بشكل عام
- ◆ المصنف وورقة العمل (*Workbook and Worksheet*)
- ◆ جزء المهام (*Task Pan*)
- ◆ إنشاء مصنف جديد
- ◆ حفظ مصنف
- ◆ استخدام المساعدة (*Help*)
- ◆ خصائص المصنف



مقدمة :

برنامج *MICROSOFT EXCEL XP* هو أحد مجموعة البرامج المكتبية *Microsoft Office XP* وظيفته البرنامج إنشاء ومعالجة الجداول الالكترونية وإجراء العمليات الحسابية والإحصائية المعقدة بسرعة وكفاءة عالية لما تحتويه من جداول نخزن بها عدد هائل من المعلومات فى صور مختلفة بحيث يمكن لتلك المعلومات أن ترتبط فيما بينها بعلاقات كثيرة والجداول الإلكترونية تتيح لنا ربط البيانات بسهولة وإنشاء عدد هائل من العلاقات داخلها كذلك يمكن تحليل البيانات بأكثر من طريقة وأيضا إضافة المخططات والرسوم البيانية. يستفيد من هذا البرنامج المحاسبون والإحصائيون والمراجعون والمتخصصون فى التخطيط والتحليل المالى والاقتصادى ومسئولو المبيعات والتسويق والباحثون والعلماء وعدد كبير آخر من التخصصات ويمكن لأى إنسان استخدامه طبقا لما يريد تنفيذه.

المصنف وورقة العمل (Workbook and Worksheet):

عند تشغيل برنامج *Microsoft Excel Xp* يقوم بفتح مصنف جديد ويقوم بتسميته *Microsoft Excel- Book1* وهو يحتوى على ثلاث أوراق عمل (ورقة ١ ، ورقة ٢ ، ورقة ٣)

المصنف (Workbook):

عبارة عن مجموعة من أوراق العمل.

ورقة العمل (Worksheet):

هى عبارة عن جدول يتكون من عدد كبير من الصفوف والأعمدة. ملاحظة:

عدد أوراق العمل الافتراضى هو ٣ ويمكن إضافة أوراق عمل أخرى والحد الأدنى لأوراق العمل فى المصنف هو ورقة عمل واحدة.

الأعمدة (Columns):

يتم تسمية الأعمدة بالحروف الإنجليزية ابتداء من الحرف A حتى الحرف Z ثم تبدأ بعد ذلك من AA ثم AB ثم AC حتى AZ ثم يبدأ مرة أخرى بنفس الطريقة مع الحرف B حيث تبدأ التسمية من BA وهكذا حتى نصل لآخر عمود بالورقة وهو IV وبذلك يصير عدد الأعمدة فى الورقة الواحدة ٢٥٦ عمودا

الصفوف (Rows):

تأخذ الصفوف أرقاما مسلسلته تبدأ بالرقم ١ وتنتهى عند الرقم ٦٥٥٣٦ أى أن عدد صفوف ورقة العمل ٦٥٥٣٦ صفا

الخلية (Cell):

هى نقطة تقاطع العمود بالصف ويرمز للخلايا بحرف العمود ثم رقم الصف (وهو ما يعرف بعنوان أو مرجع الخلية) فمثلا الخلية B6 تقع بالعمود B بالصف السادس والخلية H25 تقع بالعمود H والصف رقم 25 وهكذا ... { لا يوجد فرق بين استخدام الأحرف اللاتينية الكبيرة أو الصغيرة عند كتابة مرجع الخلايا، فمثلا G2 تساوي g2 }

وعلى ذلك فإن ورقة العمل الواحدة تحوى أكثر من ١٦ مليون خلية (٢٥٦ عمود X ٦٥٥٣٦ صف = ١٦٧٧٧٢١٦ خلية)

الخلية النشطة (Active Cell):

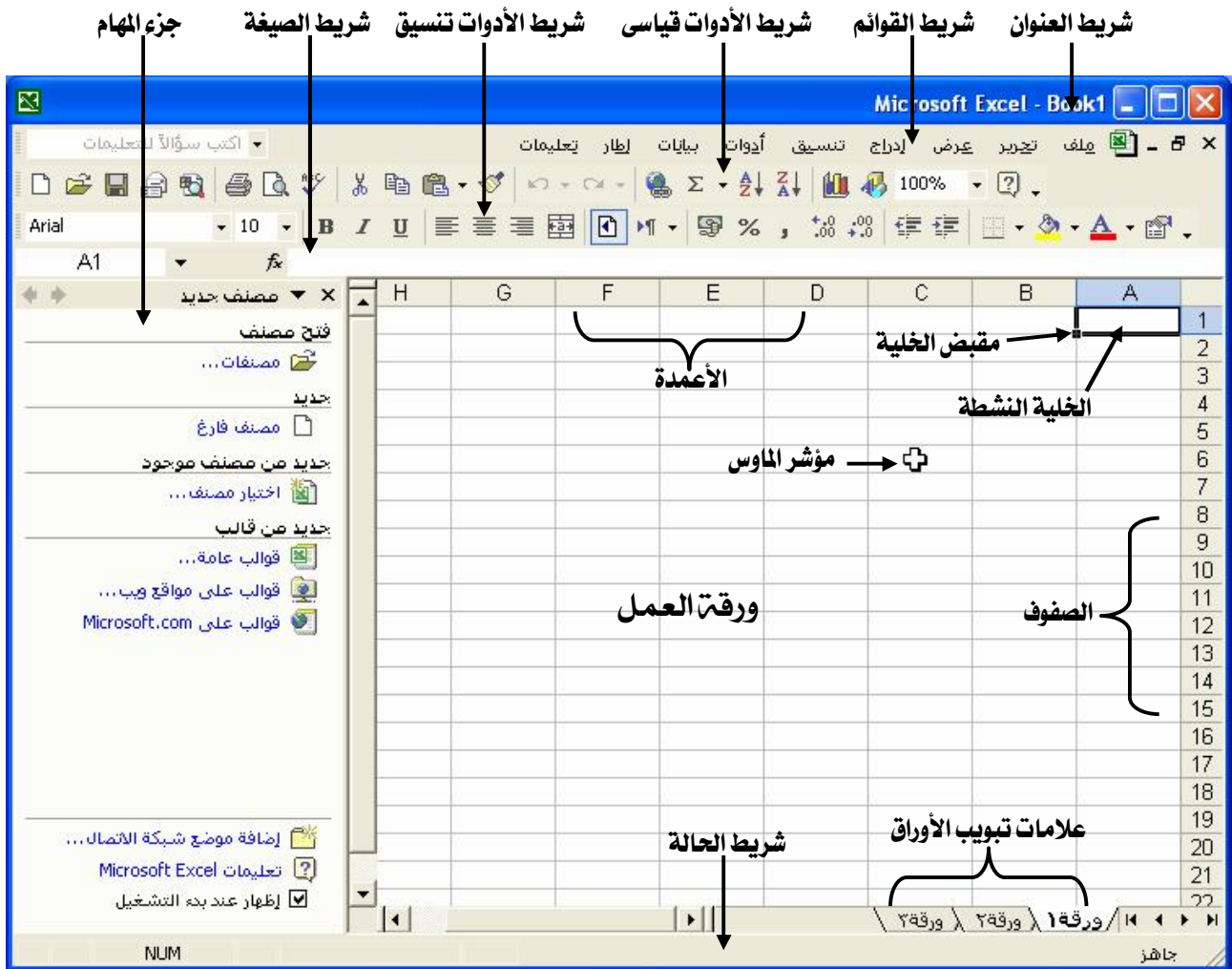
هي المحاطة ببرواز يسمى "مؤشر الخلية" (وهو أكثر سمكا من باقى الخلايا) والركن السفلى الأيسر من البرواز يسمى "مقبض الخلية" ويظهر مرجع (عنوان) الخلية النشطة فى شريط الصيغة وهذه الخلية تستقبل المدخلات من لوحة المفاتيح.



• قم بفتح برنامج Excel



• تظهر نافذة البرنامج كما بالشكل التالي:



ونعتقد أنه من خلال دراستك فى الأعوام السابقة عرفت الكثير عن محتويات هذه النافذة وسنعرض لك الجديد فى MICROSOFT EXCEL XP

جزء المهام (Task Pan):

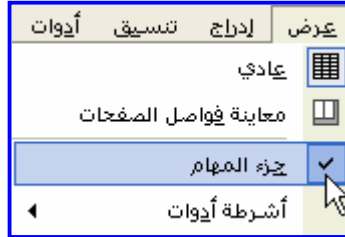
يوجد هذا الجزء على يسار واجهة البرنامج وهو يستخدم لأداء بعض المهام الشائعة، كما يمكنك عرض قائمة بالمهام التي يمكن إنجازها من خلال جزء المهام بالنقر فوق السهم المتجه لأسفل الموجود أعلى يمين جزء المهام كما بالشكل التالي



(ستتعرف خلال دراستك هذا العام على المهام التي يمكنك القيام بها من هذا الجزء) ويمكنك إخفاء هذا الجزء بالنقر فوق زر الإغلاق الموجود أعلى يمين جزء المهام كما بالشكل التالي:



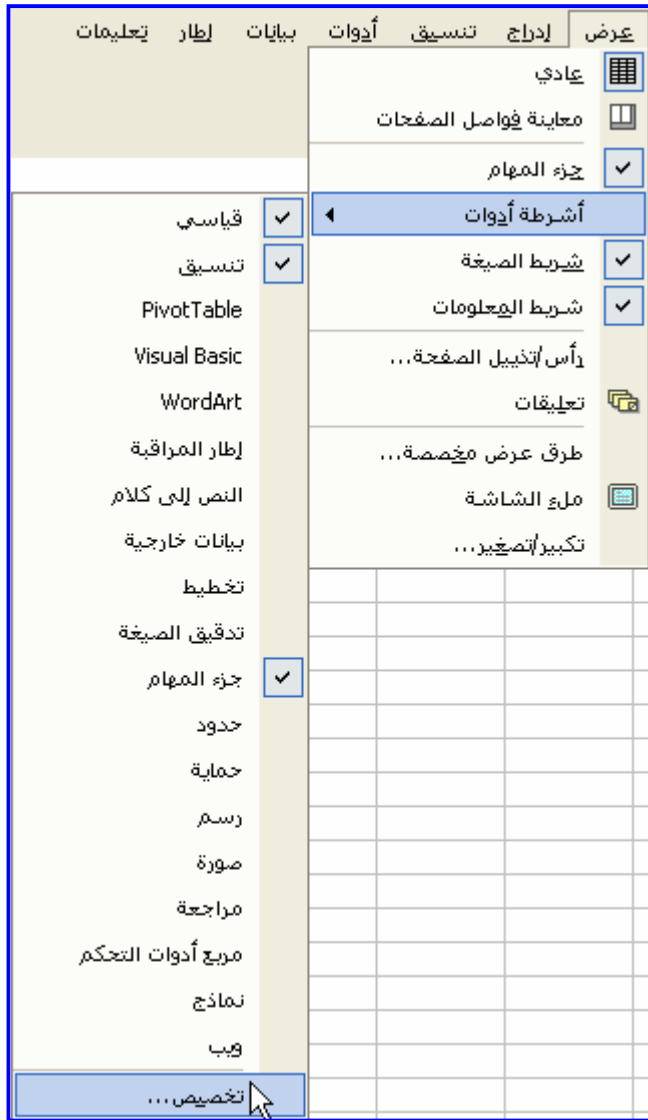
أو يمكنك إغلاقه باختيار الأمر "جزء المهام" من قائمة "عرض"



يمكن التغيير لقائمة مهام أخرى باستخدام القائمة المنسدلة بأعلى جزء المهام كما بالشكل



لمنع ظهور جزء المهام عند تشغيل MICROSOFT EXCEL XP قم بإلغاء مربع الاختيار (إظهار عند بدء التشغيل) في أسفل جزء المهام.



أشرطة الأدوات:

يوجد بالبرنامج ١٩ شريط أدوات يمكنك عرض أيها منها أو إخفائه وافترضياً عند تشغيل البرنامج سيظهر لك شريطين هما شريط الأدوات قياسى وشريط الأدوات تنسيق.



١. من قائمة عرض أشر إلى أشرطة الأدوات ..
٢. بمساعدة معلمك قم بإظهار أو إخفاء الأشرطة.

— لاحظ أن :

١. يمكنك إغلاق شريط أدوات متنقل بنقر زر الإغلاق الخاص به



٢. من دراستك فى الأعوام السابقة يمكنك تحريك شريط أدوات متنقل أو تغيير حجمه .

إنشاء مصنف جديد (Workbook):

١. عند إنشاء مصنف جديد نجده يستند إلى قالب *Template* يحمل خصائص افتراضية محددة من البرنامج ومخزنة بالقالب الافتراضى مثل عدد أوراق العمل وتنسيق الصفحة واتجاه الكتابة وحجم الهوامش وتنسيق الخلايا وغيرها الكثير.
٢. ويمكن إنشاء مصنف بناء على قالب جاهز فى البرنامج مثل قالب فاتورة أو مصروفات فنجد أن المصنف يحتوي على معلومات وتنسيقات لا نضطر إلى عملها بل علينا التعامل مع المصنف وإدخال البيانات. وأهم ميزة لاستخدام القوالب هي إعطاء كافة الملفات المشتركة مظهراً وانطباعاً متناسقين. وقد سبق وأن تعاملت مع القوالب في برنامج منسق النصوص.
٣. ويوفر برنامج *Microsoft Excel Xp* إمكانية إنشاء مصنف جديد بناء على قالب آخر سواء كان قالب جاهز من البرنامج أو قالب مخصص تم إنشاؤه من قبل أو حتى قوالب من الويب *Web* .



(أ) إنشاء مصنف جديد استناداً إلى القالب الافتراضي:

○ أولاً من شريط القوائم

ضمن القائمة "ملف"، انقر فوق "جديد"، يظهر لك جزء المهام الخاص بمصنف جديد كالتالي:
انقر "مصنف فارغ"



ماذا تلاحظ؟

.....
.....

— لاحظ أن :

عند اختيار "مصنف فارغ" من جزء المهام يتم إنشاء مصنف جديد بناءً على القالب الافتراضي.

○ ثانياً من شريط الأدوات "قياسي"

انقر فوق أيقونة جديد  على شريط الأدوات "قياسي"
ماذا تلاحظ؟



.....
.....

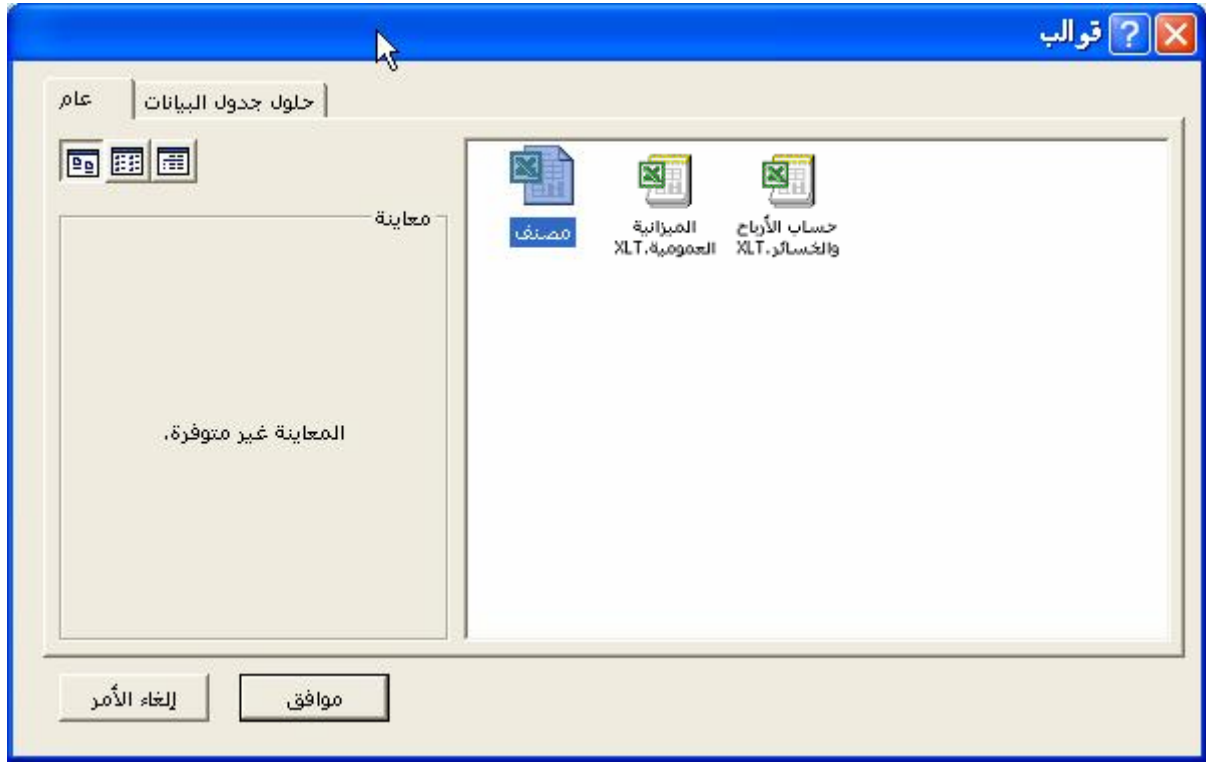
(ب) إنشاء مصنف استناداً إلى قالب آخر غير الافتراضي:

١. ضمن القائمة "ملف"، انقر فوق "جديد"، ثم

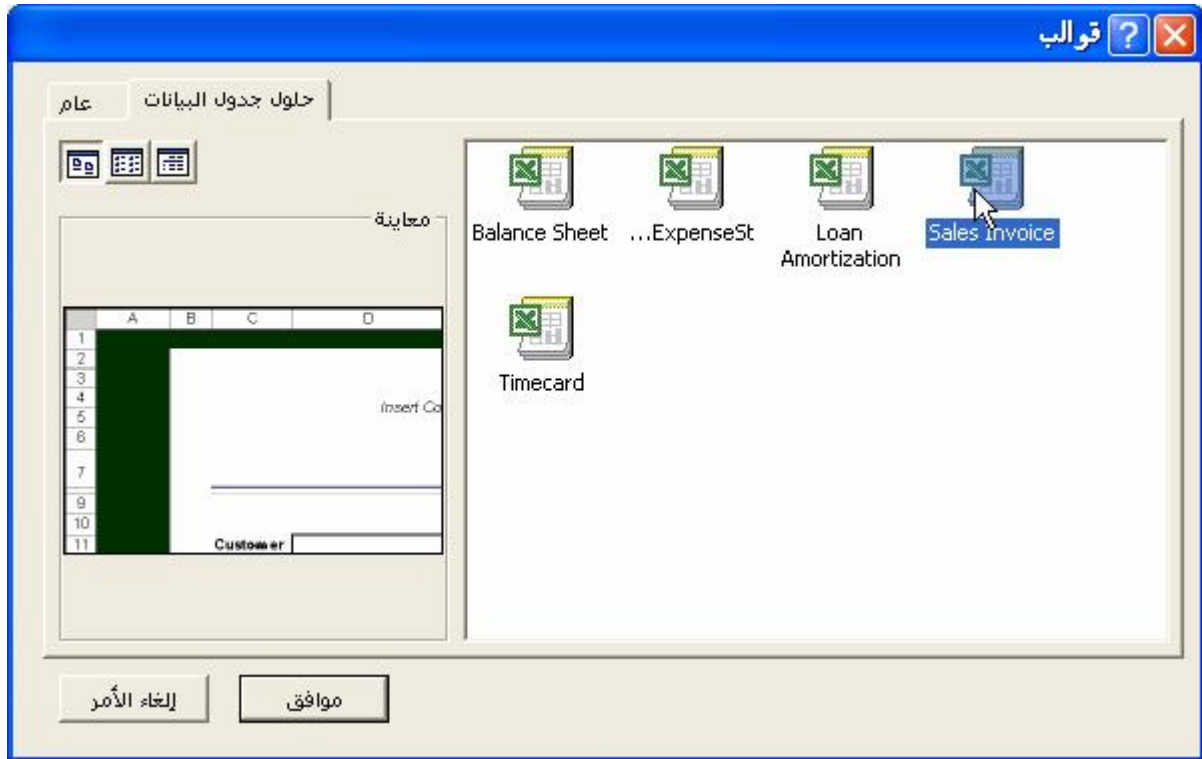
انقر فوق "قوالب عامة" ضمن جزء المهام

مصنف جديد يظهر لك الصندوق الحواري

التالي:



لاحظ وجود قالب باسم مصنف وهو الافتراضي ووجود قوالب أخرى مخصصة تم إنشاؤها من قبل (سوف نتعرف لاحقا على كيفية إنشاء قالب مخصص).
انقر فوق علامة التبويب "حلول جدول البيانات"



ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق أحد القوالب وليكن *Sales Invoice* الخاص بنوع المصنف الذي تريد إنشاؤه.
انقر "موافق" وناقش مع معلمك المصنف الجديد الذي أمامك.

.....
.....

حفظ مصنف:

يتم حفظ المصنف بامتداد XLS. وهو الامتداد الافتراضي لأي مصنف ببرنامج Microsoft Excel XP ويمكن حفظ المصنف بتنسيق آخر مثل صفحة ويب (امتداد HTML). أو تنسيق نصي (امتداد TXT). أو بتنسيق إصدار سابق لنفس البرنامج ... الخ. كما يمكن أيضا حفظه كقالب (امتداد XLT). وفي هذه الحالة يتم تخزينه في مجلد Templates ويمكن بعد ذلك إنشاء مصنفات بناء على هذا القالب كما تم شرحه من قبل. والمصنف بعد حفظه في النظام يسمى ملفا.

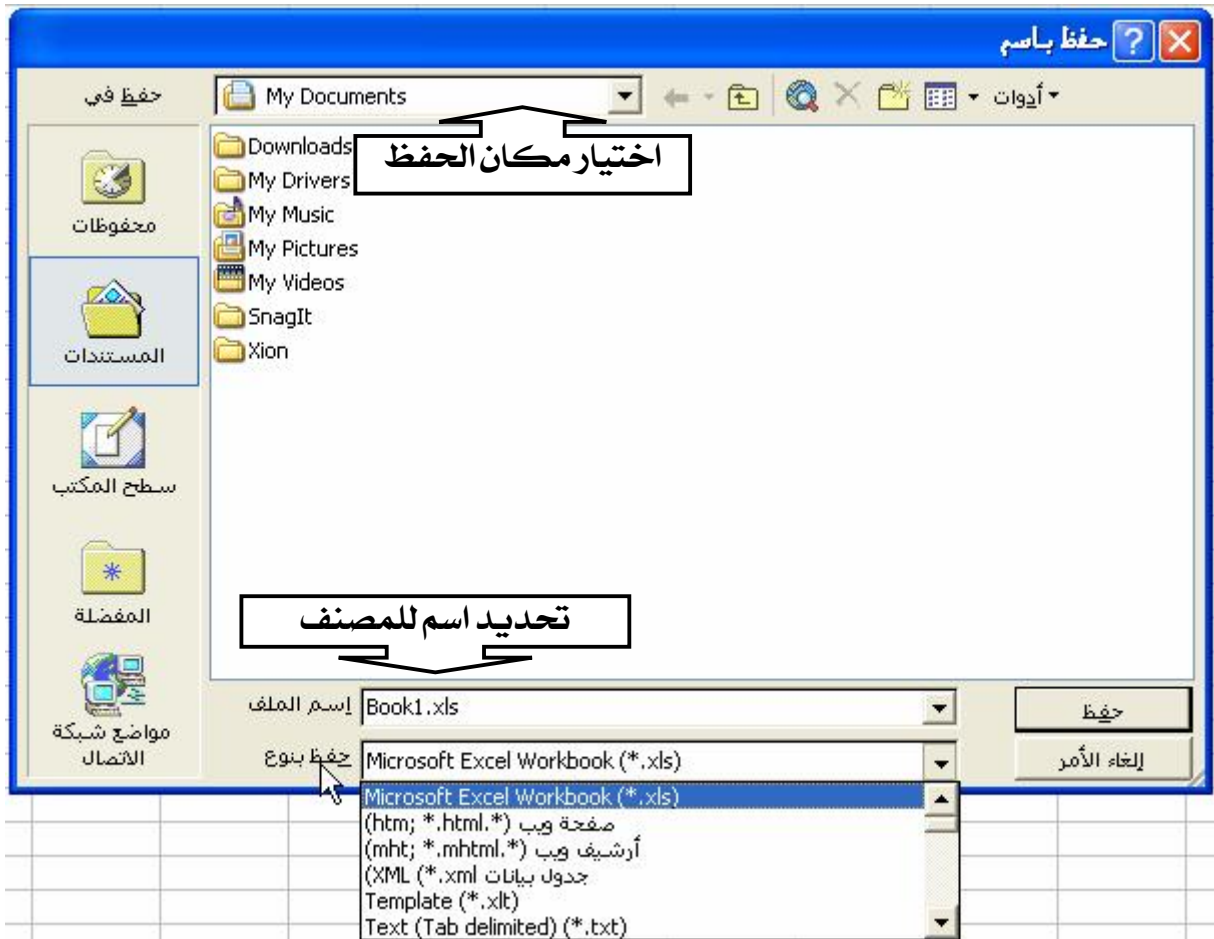


١. في المصنف المفتوح أمامك من التدريب السابق (أو افتح مصنفا جديدا)

٢. من قائمة ملف اختر حفظ

أو اضغط مفتاحي Ctrl+S

أو انقر الأيقونة  من شريط الأدوات قياسي فيظهر لك الصندوق الحواري التالي :



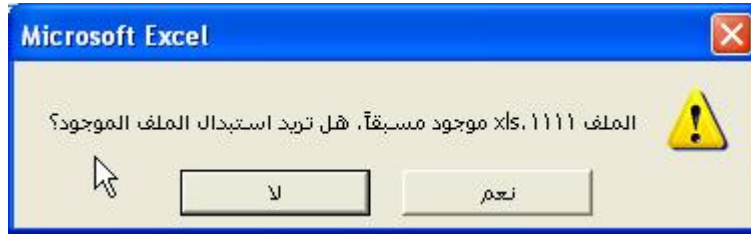
ظهر الصندوق الحواري بعنوان "حفظ باسم" رغم أننا اخترنا الأمر "حفظ" فقط !!!!! أتعرف لماذا؟؟؟ لأنها المرة الأولى التي نحفظ فيها المصنف.

٣. من المربع حفظ بنوع يمكنك تحديد نوع تنسيق الملف

٤. إذا كان المصنف محفوظا من قبل فسيظهر لك الصندوق الحواري بعنوان حفظ


— لاحظ أن :

إذا قمت بحفظ مصنف بنفس اسم ومكان مصنف آخر موجود فسيظهر لك الصندوق الحوارى التالى الذى يسألك إن كنت تريد استبدال المصنف الموجود أم لا .



- ◆ إذا اخترت نعم فسيتم استبدال المصنف الموجود بالمصنف الذى نريد حفظه
- ◆ إذا اخترت لا فسيتم العودة للصندوق الحوارى حفظ باسم حيث يمكنك إدخال اسم جديد أو مكان آخر.

لحفظ التغييرات التى تتم على مصنف

من قائمة ملف اختر حفظ أو اضغط مفتاحى Ctrl+S أو انقر الأيقونة  من شريط الأدوات قياسى سيتم حفظ التغييرات .

متى نستخدم الأمر " حفظ باسم " :

١. إذا كنا سنحفظ المصنف باسم آخر
٢. إذا كنا سنحفظ المصنف فى مكان آخر
٣. إذا كنا سنحفظ المصنف بامتداد آخر

الحفظ التلقائى للمصنف

إحدى المميزات الموجودة بالبرنامج وهى توفر لك حفظ نسخة مؤقتة من الملف الذى تعمل فيه بشكل دورى لاسترداد العمل بعد حدوث انقطاع التيار الكهربى أو أية مشكلة مشابهة وهى توفر لك حماية إضافية للمصنف الذى تعمل به ويجب أن تكون ميزة الاسترداد التلقائى ممكنة قبل حدوث المشكلة.



تمكين و تغيير فاصل الحفظ للاسترداد التلقائى للملف


١. فى قائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم فوق علامة التبويب حفظ.

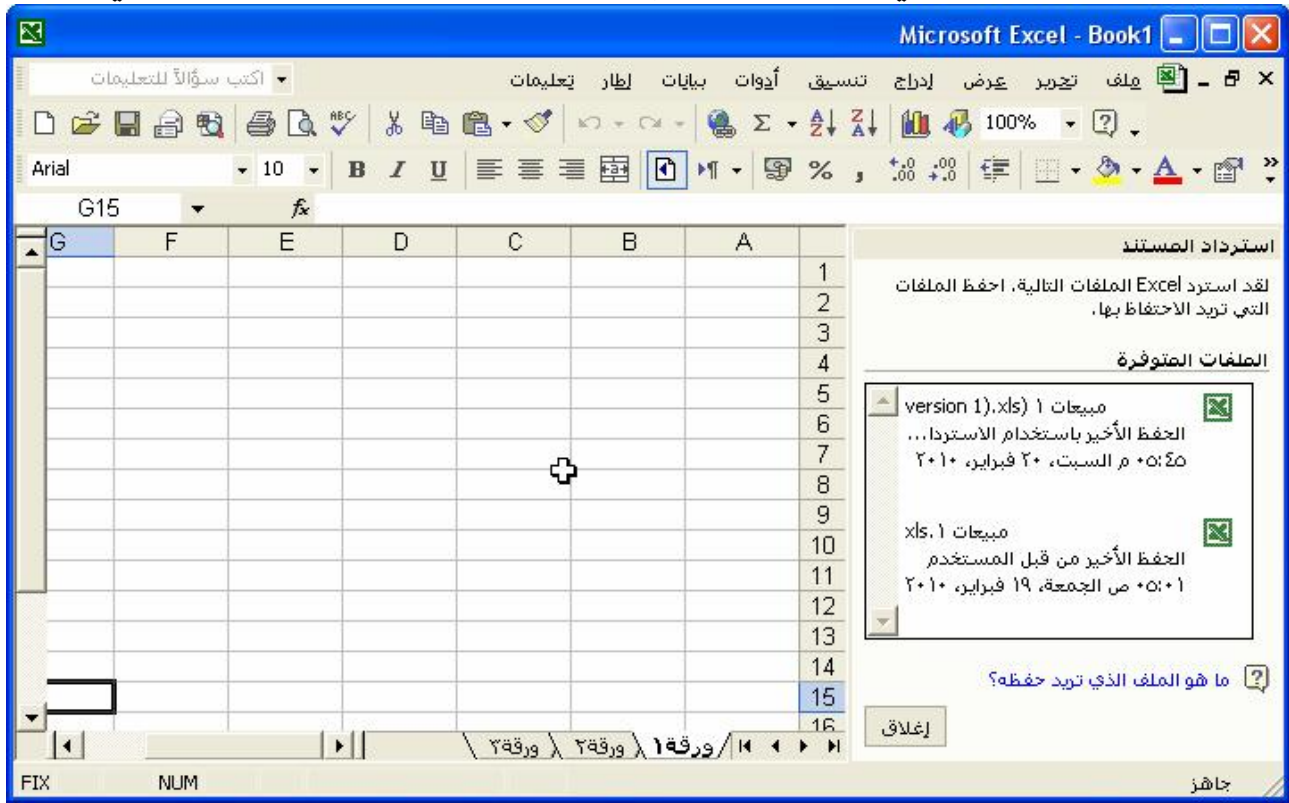


٢. حدد خانة الاختيار "حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل" حيث يمكنك تعيين الفاصل الزمني لحفظ الاسترداد التلقائي ليكون أكثر تكراراً من كل ١٠ دقائق (الإعداد الافتراضي). على سبيل المثال، إذا تم تعيين الفاصل الزمني ليحفظ كل ٥ دقائق بدلاً من كل ١٠ دقائق، سيتم استرداد المزيد من المعلومات.

٣. في المربع دقيقة حدد معدل الفترات الزمنية الذي تريد من البرنامج أن يحفظ الملفات به.

— **لاحظ أن :**

١. لا تستخدم الاسترداد التلقائي كبديل عن الحفظ المنتظم لعملك وذلك بالنقر فوق حفظ  على شريط الأدوات قياسي.
٢. بتشغيل الاسترداد التلقائي، عندما يتوقف البرنامج عن الاستجابة مع وجود ملفات مفتوحة، وعند تشغيل البرنامج سيتم عرض الملفات التي يتم استردادها في جزء المهام استرداد المستند. وتوضح البيانات الموجودة في الملفات آخر وقت تم فيه حفظ الملفات من قبل الاسترداد التلقائي.



فتح مصنف موجود:

تتميز برامج *Windows* عموماً بخصائص مشتركة مثل فتح ملف إلا أن برنامج *Excel XP* يوفر فتح ملف (مصنف) بإمكانيات مختلفة مثل:

١. فتح مصنف للقراءة والكتابة (الوضع الافتراضي).


٢. فتح مصنف للقراءة فقط :

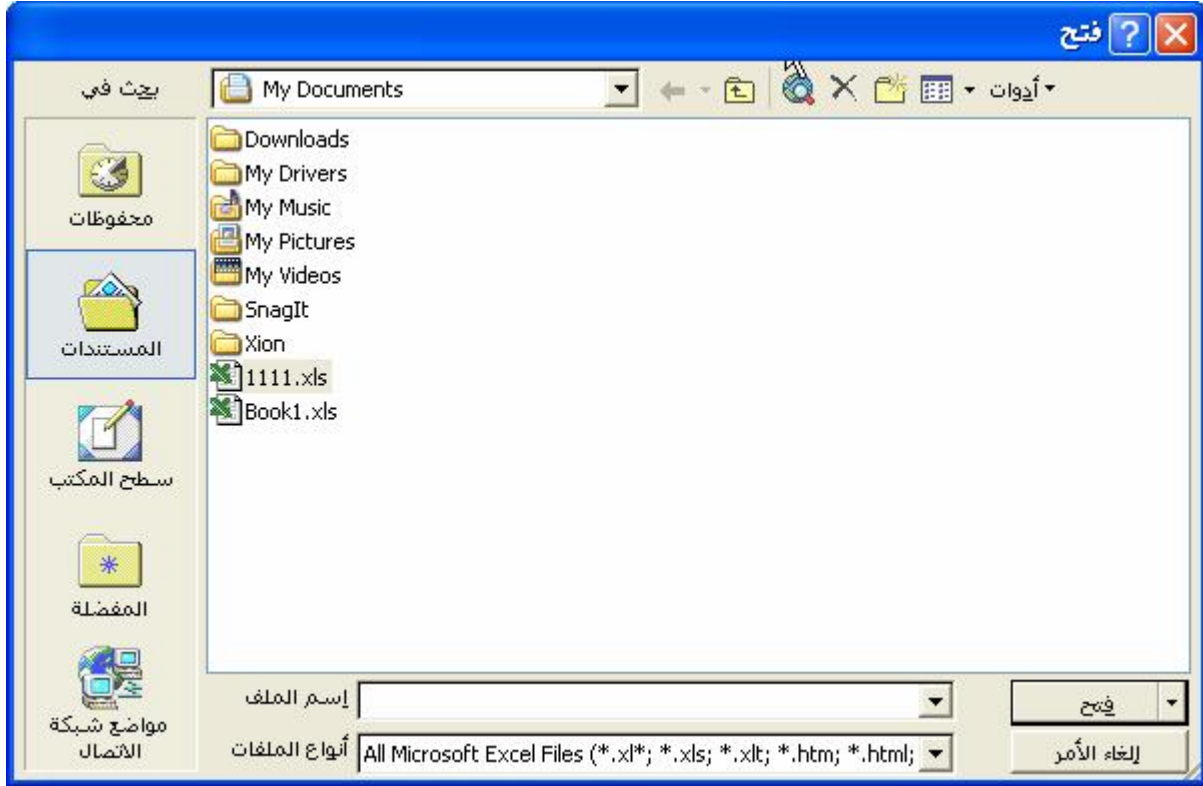
يفيد هذا الخيار عندما نحتاج إلى فتح مصنف للإطلاع عليه وقراءته مع ضمان عدم إجراء أي تعديلات عليه.

٣. فتح مصنف كنسخة:

يفيد هذا الخيار في حالة الرغبة في فتح نسخة من مصنف للتعديل مع عدم المساس بالملف الأصلي وعند فتح أحد المصنفات كنسخة يتم إنشاء نسخة جديدة من المصنف في المجلد الذي يحتوي على المصنف الأصلي.

تدريب ٦

١. من قائمة ملف، اختر فتح أو انقر أيقونه فتح  من شريط الأدوات قياسي أو اضغط CTRL+O يظهر الصندوق الحوارى التالى:




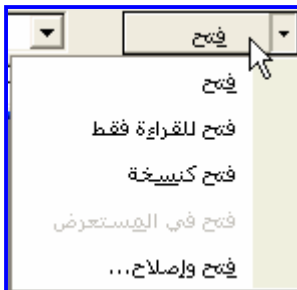
٢. حدد المصنف المراد فتحه ثم انقر على زر فتح ، أو بالنقر المزدوج عليه يتم فتحه مباشرة.
٣. يمكنك من خلال القائمة المنسدلة "بحث في" تحديد مسار المصنف المطلوب فتحه.

ملاحظة:

سبق لك التعامل مرارا وتكرارا مع هذا النوع من الصناديق الحوارية من خلال برامج الويندوز والأوفيس.

فتح مصنف كنسخة:

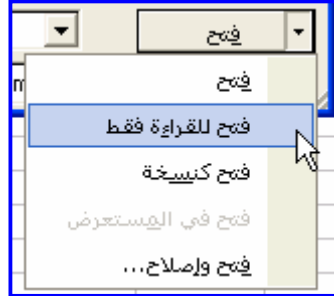
١. انقر فوق "ملف"، ثم فوق "فتح"، أو انقر رمز  من شريط الأدوات القياسي.
٢. حدد الملف المراد فتحه كنسخة.
٣. انقر فوق السهم إلى جانب الزر "فتح"، ثم انقر فوق "فتح كنسخة".



لاحظ اسم الملف في شريط العنوان وناقش مع معلمك.

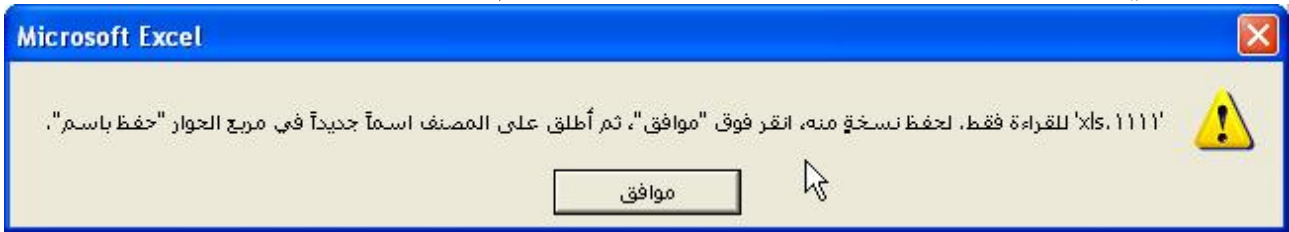
فتح مصنف للقراءة فقط

١. انقر فوق ملف، ثم فوق فتح.
٢. حدد الملف المراد فتحه للقراءة فقط.
٣. انقر فوق السهم إلى جانب الزر فتح، ثم اختر فتح للقراءة فقط.



ملحوظة:

عند عمل أي تعديلات ومحاولة حفظ هذا المصنف بنفس الاسم سوف تظهر الرسالة التالية:



أي يجب حفظه باسم آخر حيث أنه للقراءة فقط.
انقر "موافق" وناقش مع معلمك الصندوق الحوارى الناتج.

استخدام المساعدة: Help

يُعتبر استخدام المساعدة من الأدوات المفيدة والفعالة في تنمية التعلم الذاتي وعدم الاعتماد على الحفظ وذلك ليس في برنامج *Microsoft Excel XP* فقط وإنما في برامج *Microsoft Office* كلها بل في معظم البرامج التي تعمل من خلال النوافذ.
كيف يمكنك الحصول على المساعدة؟



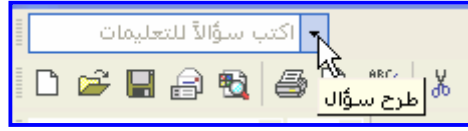
١. من قائمة تعليمات اختر "تعليمات Microsoft Excel".

٢. من شريط الأدوات قياسى انقر زر "تعليمات"

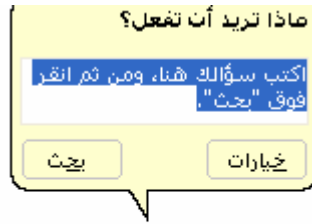


٣. اضغط مفتاح F1 من لوحة المفاتيح.

٤. اكتب السؤال الذي تريده في المكان المخصص له بشرط الأوامر.



وفي كل هذه الأحوال سيظهر لك مساعد *OFFICE* والذي يطلب منك كتابة ماذا تريد أن تفعل؟ وتوفر لك المساعدة إمكانية استعراض أي موضوع في البرنامج أو البحث عن موضوع معين كذلك يمكن استخدام فهرس المساعدة للوصول السريع للمطلوب.

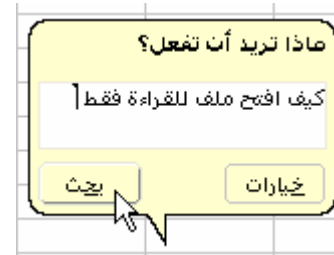
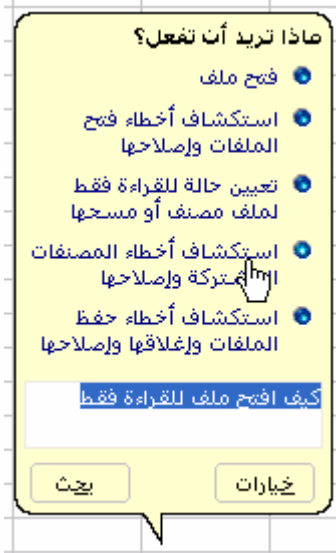


ويمكنك التعامل مع التعليمات كما تعاملنا مع تعليمات برنامج *MICROSOFT WORD XP*.



١. استخدم أيًا من طرق إظهار مساعد *OFFICE*

٢. اكتب السؤال في الموضوع الذي تبحث عنه في منطقة "ماذا تريد أن تفعل؟". وليكن "كيف افتح ملف للقراءة فقط" ثم انقر الزر "بحث" فتظهر النافذة التالية:



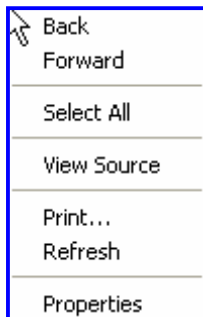
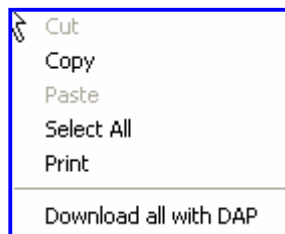
وتلاحظ أن مساعد *OFFICE* قد عرض عليك كل الموضوعات المتعلقة بالسؤال الذي سألته

اختر الموضوع الذي تريده فتظهر لك النافذة التالية:



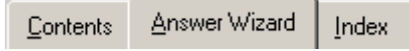
قم بالتعامل مع النافذة السابقة بمساعدة معلمك. لاحظ أنه يمكنك نسخ كل محتويات المساعدة بالجانب الأيمن أو طباعتها كذلك يمكنك تحديد ما تريده لنسخه.

بالنقر بالزر الأيمن للماوس على نص محدد من المساعدة تظهر لك القائمة الآتية :



بالنقر بالزر الأيمن للماوس في أي مكان بدون تحديد تظهر لك القائمة الآتية :

قم بالتعرف على الفرق بين كل زر من أزرار التبويب التالية في نافذة المساعدة:

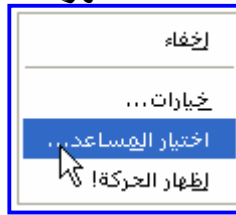


C تمرين:

قم بالبحث بنفسك في المساعدة عن : كيفية حفظ مصنف؟

تغيير شخصية مساعد OFFICE:

يمكنك الاختيار بين عدة شخصيات لمساعد OFFICE بإتباع الخطوات الآتية:
 ١. بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق مساعد OFFICE تظهر القائمة المختصرة الآتية:



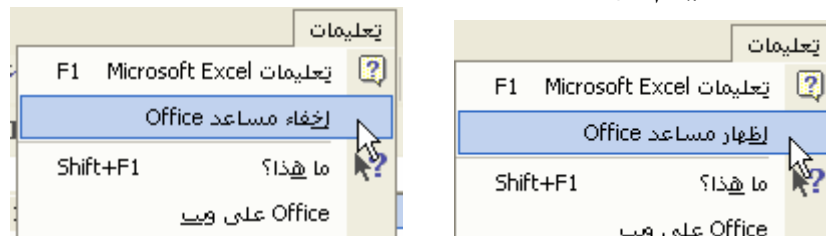
٢. اختر الأمر "اختيار المساعد" فتظهر النافذة الآتية:



حيث يمكنك اختيار الشخصية التي تريدها .

— لاحظ أن :


إظهار المساعد أو إخفائه يتم من قائمة تعليمات



كذلك يتوفر بقائمة "تعليمات" الاستفسار " ما هذا؟" والذي يمدنا بتوضيح لأي عنصر من عناصر الشاشة التي أمامنا



استخدام الاستفسار " ما هذا؟"

اختر " ما هذا؟" من قائمة تعليمات أو اضغط مفتاحي Shift + F1 من لوحة المفاتيح نجد أن مؤشر الماوس قد تغير للشكل 

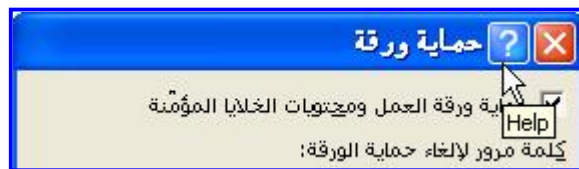
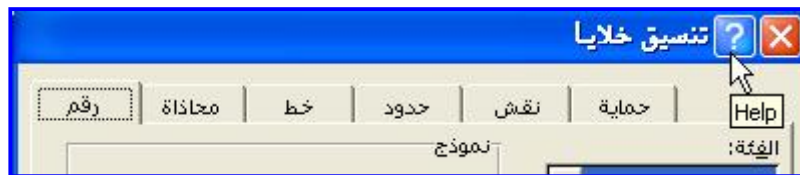


انقر على أي عنصر بنافذة البرنامج للحصول على توضيح بشأنه وليكن على أيقونة فتح بشريط الأدوات يظهر تلميح يوضح فائدة هذا العنصر كما يلي:



كذلك يمكن استخدام الاستفسار " ما هذا؟" لمعرفة وظيفة أي عنصر من عناصر شريط القوائم. — **لاحظ أن :**

الاستفسار " ما هذا؟" يوجد أيضا في صناديق الحوار بجوار زر الإغلاق.

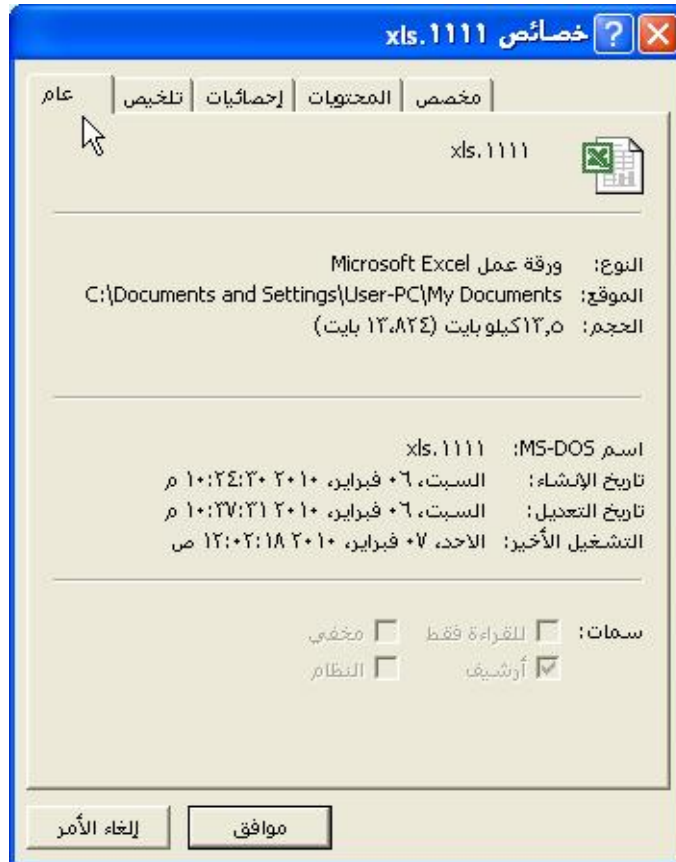


خصائص الملف (المصنف)

خصائص المصنف هي عبارة عن تفاصيل متعلقة به تساعد على تعريفه، مثلا العنوان ، واسم الكاتب، والموضوع، والكلمات الأساسية التي تعرف مواضيع أو معلومات أخرى هامة في المصنف. يمكنك البحث عن المصنفات استنادا إلى خصائصها. من قائمة "ملف" اختر خصائص يظهر الصندوق الحوار التالي:



ما فائدة كتابة بعض الكلمات في خانة الكلمات الأساسية في الصندوق الحوارى السابق ؟
ناقش ذلك مع معلمك.
انقر زر التبويب "عام" من الصندوق الحوارى التالى يظهر كما بالشكل التالى:



لاحظ احتواء النافذة السابقة على معلومات عن المصنف مثل نوعه و حجمه وتاريخ إنشائه... الخ وهذه خصائص تلقائية للمصنف.

لعرض مربع الحوار "خصائص" عند حفظ المصنفات:

١. في القائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق علامة التبويب عام.
٢. حدد خانة الاختيار المطالبة بخصائص المصنف.





أسئلة

السؤال الأول :

اختر الإجابة المناسبة من بين الإجابات المعطاة :

١) أقل عدد لأوراق العمل فى مصنف :

أ- ورقة واحدة

ب- ثلاث ورقات

ج- ٤ ورقات

٢) ورقة العمل تتكون من :

أ- عدد كبير من الصفوف

ب- عدد كبير من الأعمدة

ج- أ ، ب معا

٣) الخلية B6 تقع

أ- بالعمود B والصف السادس

ب- بالصف B والعمود السادس

ج- ليس أيا مما سبق

٤) الخلية النشطة تحاط بيرواز يسمى :

أ- مؤشر الخلية

ب- مقبض الخلية

ج- مرجع الخلية

٥) يمكن إنشاء مصنف جديد

أ- استنادا إلى قالب آخر سواء كان قالب جاهز من البرنامج

ب- استنادا إلى قالب مخصص تم إنشاؤه من قبل

ج- استنادا إلى قوالب من الويب

د- كل ما سبق

٦) عند إجراء تعديل على مصنف مفتوح للقراءة فقط يمكن حفظه :

أ- بنفس اسمه

ب- باسم جديد

ج- أ ، ب معا



السؤال الثانى :

أكمل :

- ١) مرجع الخلية D30 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود مع الصف
- ٢) مرجع الخلية AA200 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود مع الصف

السؤال الثالث :

أكمل :

نستخدم الأمر " حفظ باسم " :

١. إذا كنا سنحفظ المصنف
٢. إذا كنا سنحفظ المصنف
٣. إذا كنا سنحفظ المصنف

السؤال الرابع :

ضع علامة (ن) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (Ñ) أمام العبارة الخطأ فيما يلى :

- ١) لا يمكن منع جزء المهام من الظهور
- ٢) يمكن تغيير أماكن أشرطة الأدوات
- ٣) عند فتح مصنف للقراءة فقط نضمن عدم إجراء أى تعديلات عليه.
- ٤) عند فتح مصنف كنسخة يتم إنشاء نسخة جديدة منه فى المجلد الذى يحتوى على المصنف
الأصلى
- ٥) يمكنك البحث عن المصنفات استنادا إلى خصائصها.
- ٦) استخدام المساعدة من الأدوات المفيدة والفعالة فى تنمية التعلم الذاتى وعدم الاعتماد على
الحفظ
- ٧) مساعد OFFICE يعرض عليك كل الموضوعات المتعلقة بالسؤال الذى سألته
- ٨) يمكن استخدام الاستفسار "ما هذا؟" لمعرفة وظيفة أى عنصر من عناصر شريط القوائم.



السؤال الخامس :

قم بفتح مصنف جديد وأظهر به ٥ شرطاً أدوات واحفظه باسمك

السؤال السادس :

افتح المصنف المحفوظ باسمك وقم بإخفاء جميع شرطاً الأدوات عدا شريطى الأدوات تنسيق وقياسى واحفظه باسم والدك .

الفصل الثانى

إدخال و تحرير البيانات

سوف نتعرف فى هذا الفصل على :

- البيانات .
- كيفية التحرك داخل ورقة العمل .
- إدخال البيانات النصية والرقمية فى خلايا ورقة العمل
- التكملة التلقائية AutoComplete و انتقاء من القائمة Pick List .
- إدخال التاريخ والوقت .
- تعديل البيانات .
- التعبئة التلقائية (Auto Fill) .
- إضافة القوائم المخصصة .
- تكوين سلسلة خلايا .
- أوراق العمل فى المصنف .
- تحديد الخلايا .

البيانات

يوجد ثلاث أنواع من البيانات :

١. بيانات نصية أو حرفية

وهى مجموعة من الحروف المتتالية العربية والإنجليزية والمسافات والأرقام أيضا ويتعرف البرنامج عليها كنصوص ولذلك لا يسمح بأجراء عمليات حسابية عليها. مثل: اسم شخص ، الوظيفة ، الحالة الاجتماعية، رقم البطاقة ،... الخ

٢. بيانات رقمية

هى تلك البيانات التى تتضمن أرقام أو تواريخ ويسمح البرنامج بأجراء عمليات حسابية عليها.

٣. صيغ

تقوم الصيغ بأجراء عمليات حسابية على القيم فى ورقة العمل (ستعرف المزيد عن الصيغ والدوال بالفصل الرابع)

قبل أن نقوم بإدخال البيانات إلى الخلايا يجب أن نعرف أولاً كيفية التحرك داخل ورقة العمل.


التحرك داخل ورقة العمل

كما ذكرنا فإن ورقة العمل تحتوى على ٢٥٦ عمودا و ٦٥٥٣٦ صفا فلا يمكن ظهور الورقة بكاملها على الشاشة لاحتوائها على هذا الكم الهائل من الصفوف والأعمدة والخلايا.

يتم التحرك داخل ورقة العمل بإحدى الطرق الآتية :

١. 8 باستخدام الماوس أو الماوس وشريطى التمرير

الوقوف مباشرة على الخلية المراد الذهاب إليها بضغط زر الماوس عليها إذا كانت ظاهرة أو باستخدام الماوس وعن طريق شريطى التمرير الموجودان ييسار وأسفل الورقة يمكنك الوصول إلى الخلية المطلوبة أو تتحرك باستخدام العجلة الموجودة بين زرى الماوس (يسمى *Microsoft IntelliMouse*) كما الجدول التالى:

من أجل	قم بما يلى
التمرير بضعة صفوف لأعلى أو لأسفل دفعة واحدة	إدارة العجلة للأمام أو للخلف.
التنقل خلال ورقة العمل	استمر فى الضغط على زر العجلة، واسحب المؤشر بعيدا عن العلامة الأصلية  فى الاتجاه الذي تريد التمرير فيه. لكي تزيد من سرعة التمرير، قم بالسحب بعيدا عن العلامة الأصلية؛ ولكي تبطئ من التمرير، اسحب فى نفس اتجاه العلامة الأصلية.
التنقل تلقائيا فى ورقة العمل	انقر فوق زر العجلة (ولا تستمر بالضغط)، ثم حرك الماوس فى الاتجاه الذى تريد التمرير فيه ولكي تزيد من سرعة التمرير، اسحب بعيدا عن العلامة الأصلية؛ ولكي تبطئ من التمرير اسحب باتجاه العلامة الأصلية. ولكي توقف التمرير التلقائى انقر فوق أى من زرى الماوس .
التكبير أو التصغير	استمر فى الضغط على مفتاح CTRL ثم قم بإدارة العجلة للأمام أو للخلف.

ملحوظة :

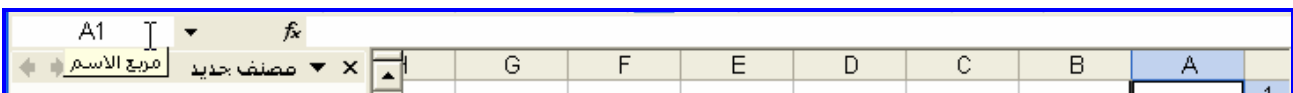
فى حالة استخدام عجلة *Microsoft IntelliMouse* للتكبير/التصغير بدرجة أكبر من المعتاد فى التمرير على الورقة، فيمكنك ضبط زر العجلة ليقوم بالتكبير/التصغير بدلاً من التمرير. من قائمة أدوات، انقر فوق خيارات، وانقر فوق علامة التبويب عام، ثم حدد خانة الاختيار التحريك للتكبير بواسطة *IntelliMouse*.



التحرك باستخدام الماوس وعن طريق شريط التمرير الموجودان يسار وأسفل الورقة

لتمرير	قم بما يلي
صف واحد إلى أعلى أو إلى أسفل	انقر فوق أحد السهمين فى شريط التمرير العمودى
عمود واحد إلى اليسار أو اليمين	انقر فوق أحد السهمين فى شريط التمرير الأفقى.
إطار واحد إلى أعلى أو إلى أسفل	انقر أعلى أو أسفل مربع التمرير فى شريط التمرير العمودى.
إطار واحد إلى اليسار أو إلى اليمين	انقر إلى يسار أو يمين مربع التمرير فى شريط التمرير الأفقى

٢. كتابة عنوان (مرجع) الخلية فى "مربع الاسم" الموجود بشريط الصيغة ثم ضغط مفتاح الإدخال



٣. بالضغط على مفتاح F5 أو مفتاحي Ctrl + G يظهر الصندوق الحوارى الآتى :



حدد رقم الورقة واسم الخلية تحت عنوان "مرجع" ثم انقر موافق

٤. من قائمة "تحرير" اختر الأمر "الانتقال إلى..."
فيظهر نفس الصندوق الحوارى السابق

٥. 7 باستخدام لوحة المفاتيح كما يلي :

الانتقال إلى	اضغط
الخلية على يسار الخلية المحددة (النشطة)	← أو مفتاح Tab
الخلية على يمين الخلية المحددة (النشطة)	→ أو Shift+ Tab
الخلية أسفل الخلية المحددة (النشطة)	↓
الخلية أعلى الخلية المحددة (النشطة)	↑
العمود الأول فى ورقة العمل .	Ctrl+→
العمود الأخير فى ورقة العمل .	Ctrl+←
الصف الأخير فى ورقة العمل .	Ctrl+ ↓
الصف الأول فى ورقة العمل .	Ctrl+ ↑
أول خلية بالصف الحالى	مفتاح Home
بداية ورقة العمل (الخلية A1)	Ctrl+Home
آخر خلية تحتوى على بيانات بالورقة	Ctrl+End
شاشة لأعلى	Page up
شاشة لأسفل	Page down
شاشة لليمين	Alt+page up
شاشة لليساار	Alt+page down


(جدول ١)



باستخدام أي من الطرق السابقة قم بما يلي :

١. الذهاب للخلية A5
٢. الذهاب للخلية A50
٣. الذهاب للخلية A500
٤. الذهاب للخلية A65536

تغيير اتجاه ورقة العمل :

عند الضغط على أيقونة الاتجاه ضمن شريط الأدوات تنسيق  يمكن تحويل اتجاه الورقة من اليمين لليساار أو العكس



حاول بمفردك تغيير اتجاه الورقة

إدخال البيانات النصية والرقمية في خلايا أوراق العمل



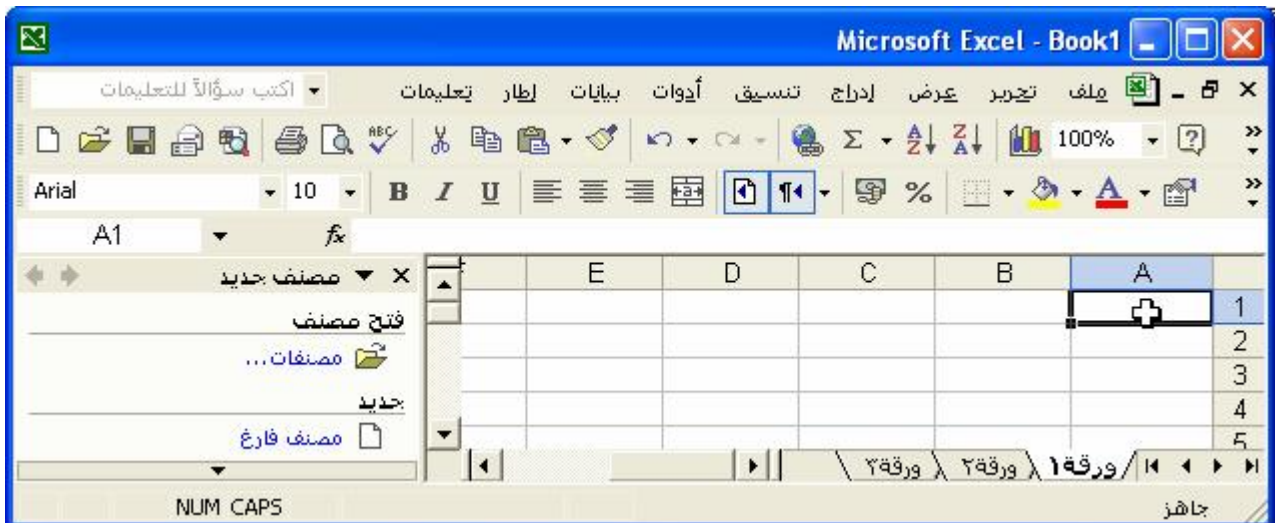
الهدف من التدريب : إدخال النصوص
قم بكتابة الآتي :

١. في الخلية A1 اكتب : الحاسب الآلى للصف الثالث التجارى
٢. في الخلية A2 اكتب : الفصل الثانى

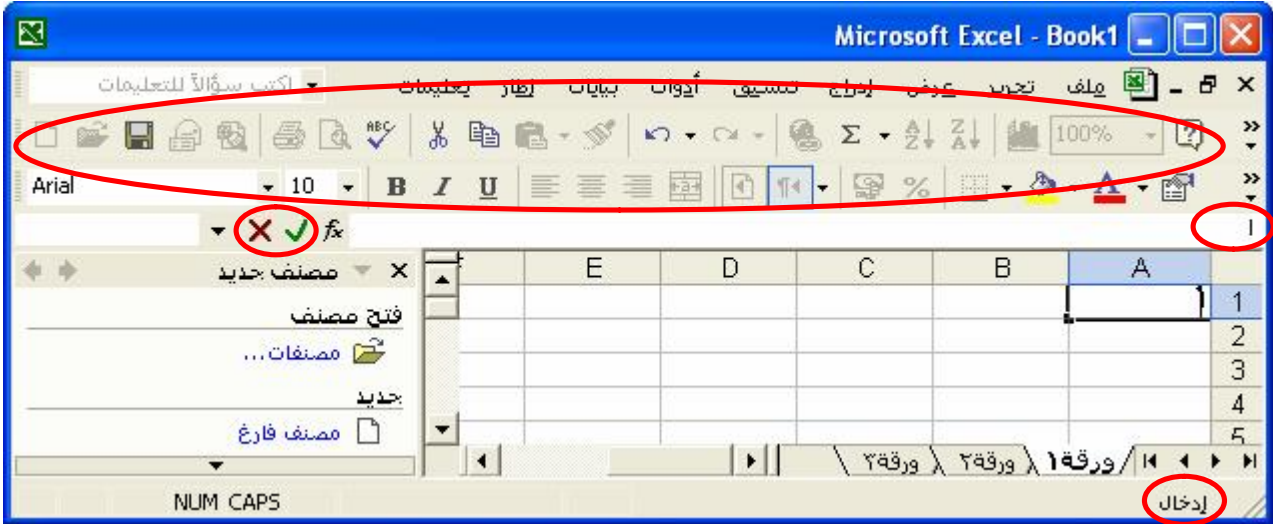
— لاحظ أن :

١. حدد اتجاه ورقة العمل من اليمين لليساار
 ٢. لتحويل لغة الكتابة من العربية للإنجليزية نضغط مفتاحى Shift + Alt من لوحة المفاتيح وللتحويل من اللغة الإنجليزية للعربية نضغط نفس المفاتيحين مرة أخرى.
- لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية :

١. انقر الخلية A1 لتنشيطها

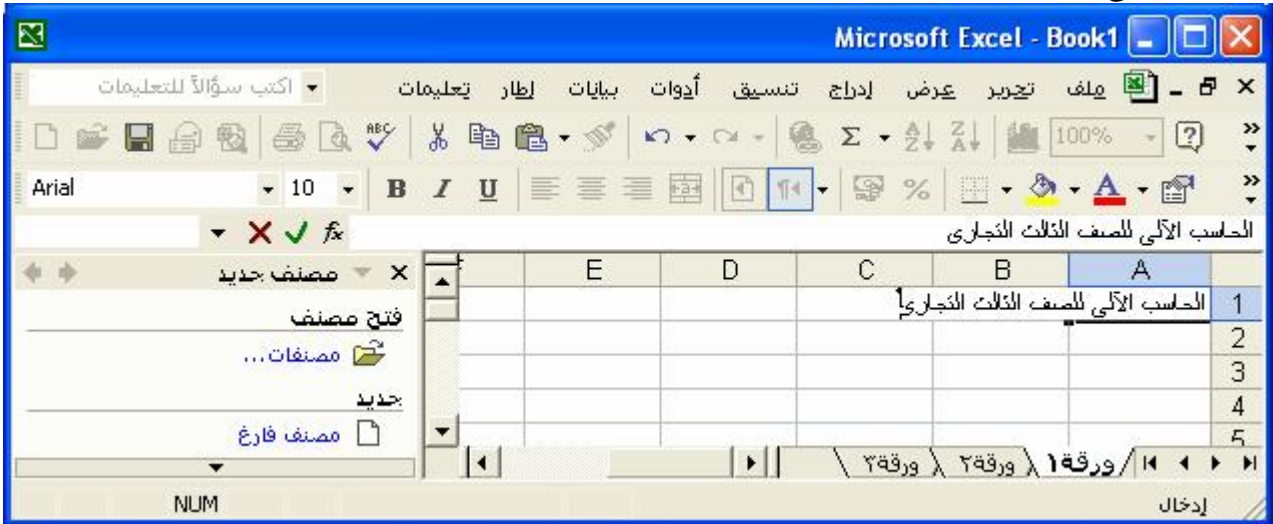


٢. أكتب حرف الألف في هذه الخلية ولاحظ ماذا حدث ؟؟؟؟؟؟؟



- الكثير من أيقونات شريطى الأدوات قياسى وتنسيق أصبح باهتا وغير نشط
- ظهر زررين جديدين بشريط الصيغته زر قبول الإدخال باللون الأخضر وزر الإلغاء باللون الأحمر
- ظهر حرف الألف فى شريط الصيغته.
- تغيرت الرسالة الموجودة بشريط الحالة من جاهز إلى إدخال

٣. أكمل إدخال العبارة ولا تقلق إذا لم تكف الخلية لوضع البيانات التى تقوم بإدخالها ويصبح الوضع كالتالى :



- ٤. انقر زر الإدخال سيتم قبول الإدخال بدون نقل مؤشر الخلية أما إذا قمت بضغط مفتاح Enter سيتم قبل الإدخال ونقل مؤشر الماوس بمقدار خلية واحدة لأسفل
- ٥. فى الخلية A2 اكتب حرف الألف ولاحظ ما يحدث ؟؟؟؟؟!!!!

الحاسب الآلى للمصف الثالث التجارى		E	D	C	B	A
1	الحاسب الآلى للمصف الثالث التجارى					
2	الحاسب الآلى للمصف الثالث التجارى					
3						
4						

٦. يعتقد البرنامج أنك ستكتب العبارة مرة ثانية وإذا أردنا هذا نضغط مفتاح Enter (بالطبع نحن لا نريد هذا) وتسمى هذه الخاصية الإكمال التلقائي وسنوضحها لك بعد قليل ... أكمل الإدخال واستمر في كتابة عبارة الباب الثاني

٧. انقر الخلية A1 وضع مؤشر الماوس على آخر العمود A ليصبح شكله كالتالي :

	E	D	C	B	A
1					الحاسب الآلي للصف الثالث التجري
2					البلب الثاني
3					

٨. انقر نقرا مزدوجا على الزر الأيسر للماوس ولاحظ ماذا حدث ؟؟؟!!!!

	D	C	B	A
1				الحاسب الآلي للصف الثالث التجري
2				البلب الثاني
3				

٩. لقد تم توسيع عرض الخلية لاستيعاب البيانات .

— لاحظ أن :

يؤدي الضغط على Enter إلى نقل التحديد خلية واحدة لأسفل ويؤدي الضغط على Tab إلى نقل التحديد خلية واحدة جهة اليسار. ويتعذر عليك عند استخدام مفتاح TAB تغيير اتجاه الانتقال ولكن من الممكن القيام بذلك عند استخدام مفتاح Enter.

كيف يتم تغيير اتجاه المفتاح Enter؟؟؟

- انقر فوق "خيارات" في القائمة "أدوات" ثم انقر علامة التبويب "تحرير" يظهر الصندوق الحواري التالي:



- تحت "إعدادات" حدد خانة الاختيار "نقل التحديد بعد الإدخال" واختر "أسفل" من القائمة المنسدلة في المربع "الاتجاه".

الإكمال التلقائي AutoComplete و انتقاء من القائمة Pick List:

في كثير من الأحيان تضطر إلى كتابه بيانات معينة في نفس العمود أكثر من مرة كمثال لو أن عمودا يمثل أنواع مختلفة من المصروفات (صيانة - مواصلات - شحن ... الخ) فلن تضطر إلى كتابة ما تم كتابته من قبل في نفس العمود بل يمكنك استخدام أحد أسلوبين يوفرهما البرنامج وهما:

١. الإكمال التلقائي

حيث تكتب أول حرف من الكلمة في الخلية التي تقع مباشرة أسفل القائمة المدرجة فتظهر باقي الحروف محددة

- لقبول الإدخال المقترح، اضغط ENTER.
- لاستبدال الأحرف المدخلة تلقائياً، تابع الكتابة.
- لحذف الأحرف المدخلة تلقائياً، اضغط BACKSPACE ←

A	
صيانة	1
مواصلات	2
شحن	3
شحن	4
	5

— لاحظ أن :

الإدخالات التي تحتوي فقط على أرقام، أو تواريخ، أو أوقات لا يقوم البرنامج بإكمالها.

٢. انتقاء من القائمة

بالنقر بالزر الأيمن للماوس على الخلية واختيار انتقاء من القائمة تظهر قائمة بكل العناصر التي تم إدخالها بالعمود ونختار منها العنصر المطلوب بوضع المؤشر فوق العنصر الملائم، ثم نضغط بعد ذلك بزر الماوس الأيسر أو نضع المؤشر فوق العنصر الملائم ثم نضغط على مفتاح Enter.

B	A	
	صيانة	1
	مواصلات	2
	شحن	3
	شحن	4
		5
		6
		7
		8
		9

قائمة السياق:

- قص
- نسخ
- لصق
- تنسيق خلايا...
- إنتقاء من القائمة...

— لاحظ أن :





قد لا يحدث الإكمال التلقائي ويتم حل هذه المشكلة من قائمة أدوات اختر خيارات ثم انقر التبويب تحرير.



ابحث بنفسك كيف نشط أو نلغي خاصية الإكمال التلقائي؟

التراجع عن إجراء أو إعادته

١. قم بواحدة أو أكثر مما يلي:

- للتراجع عن الإجراءات الأخيرة واحد تلو الآخر، انقر فوق تراجع .
 - للتراجع عن عدة إجراءات مرة واحدة انقر فوق السهم بجانب تراجع  وحدد من القائمة.
 - لإلغاء إدخال في خلية أو شريط الصيغة قبل ضغط ENTER، اضغط ESC.
٢. إذا غيرت رأيك، انقر فوق إعادة  أو انقر فوق السهم بجانب إعادة  وحدد من القائمة.

إدخال الأرقام (Numbers):

الغرض الرئيسي من إنشاء ورقة العمل هو الأرقام حيث يمكن إجراء العمليات الحسابية على محتويات الخلايا الرقمية.

تبدأ الخلية الرقمية بأحد الأرقام من ٠ (صفر) إلى ٩ أو بإحدى هذه العلامات : علامة الجمع + أو علامة الطرح - أو الفاصلة العشرية { نستخدم الفاصلة العشرية المستخدمة في اللغة الإنجليزية } أو القوس أو علامة العملة.

— لاحظ أن :

- الرقم يمكن أن يكون صحيحا مثل ١٢٣ أو ٥٤٢ أو رقم عشري مثل ١٢,٣٤

- إذا لم تظهر الأرقام وظهر بدلا منه علامات ##### فهذا يدل على أن عرض العمود لا يكفي لعرض الرقم كاملا (يمكنك زيادة عرض العمود كما الخطوة السابعة بالتدريب السابق).
- عند إدخال رقم في خلية يقوم البرنامج بتنسيقه تلقائيا حسب طريقته إدخاله فمثلا عند إدخال العدد ١٢ بين قوسين (١٢) يحوله تلقائيا إلى رقم سالب.
- لتحويل لغة الكتابة من العربية للإنجليزية نضغط مفتاحي Alt + Shift من لوحة المفاتيح وللتحويل من اللغة الإنجليزية للعربية نضغط نفس المفاتيح مرة أخرى.
- عند إدخال رقم والمطلوب أن يعامل كنص يجب بدء الرقم بعلامة ' (مثال 123)'
- من الأيقونة التالية حدد الاتجاه من اليمين لليساار لكي تظهر الأرقام بالعربية



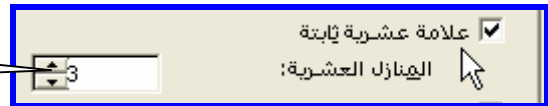
توضيح لبعض طرق إدخال الرقم وكيفية تنسيقه وعرضه بشكل تلقائي من البرنامج

الرقم المدخل	التنسيق التلقائي للبرنامج	أسلوب عرضه
٧٤٥	رقم عام	٧٤٥
١٢ ش السيدة زينب	نص	١٢ ش السيدة زينب
٪٢٠,٥	نسبة مئوية	٪٢٠,٥
١٥٥٨٧	رقم فاصل آلاف	١٥,٥٨٧
١٤ -	رقم سالب	١٤ -
(١٥)	رقم سالب	١٥ -
٢٠١١/٥/١	تاريخ	٢٠١١/٥/١
٢/٢١	تاريخ	٢١ - مارس

إدخال أرقام بعدد محدد من المنازل العشرية أو الأصفار الزائدة

١. في القائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق علامة التبويب تحرير.
٢. حدد خانة الاختيار علامة عشرية ثابتة.

يمكن النقر على السهم لأعلى للزيادة أو السهم لأسفل للنقصان



٣. في المربع المنازل العشرية، أدخل عدد موجب من الأرقام أو عدد سالب

٤. على سبيل المثال، إذا أدخلت ٣ في المربع المنازل العشرية ثم قمت بكتابة ٢٨٣٤ في الخلية، ستكون القيمة ٢,٨٣٤ (فكانت تقوم بقسمة أي رقم مدخل في أي خلية على ١٠٠٠) وإذا أدخلت ٣- في المربع المنازل العشرية ثم قمت بكتابة ٢٨٣٤، ستكون القيمة ٢٨٣٤٠٠٠ (فكانت تقوم بضرب أي رقم مدخل في أي خلية $\times 1000$) وهكذا لأي عدد موجب أو سالب.

— لاحظ أن :

- لن تتأثر البيانات التي قمت بإدخالها قبل تحديد الخيار فواصل عشرية ثابتة.
- لإبطال الخيار فواصل عشرية ثابتة بشكل مؤقت، اكتب فاصلة عشرية عند إدخال الرقم.

إدخال التاريخ والوقت:

كتابة التاريخ تتم من اليسار إلى اليمين بشكل تلقائي عند إدخال التاريخ استخدم الشرطة المائلة أو العادية لفصل أجزاء التاريخ بين اليوم والشهر والسنة

— لاحظ أن :

لإدخال تاريخ اليوم: اضغط ; Ctrl + (فاصلة منقوطة باللغة الإنجليزية).

بالنسبة لإدخال الوقت:

يجب أن يتم إدخال الوقت طبقاً لأحد الأمثلة التالية:

13:05 (الواحدة مساءً وخمس دقائق)

13:32:45 (الواحدة مساءً و٣٢ دقيقة و٤٥ ثانية)

1:05 (الواحدة مساءً وخمس دقائق)

يلاحظ أن إدخال الوقت يكون حسب نظام ٢٤ ساعة على اعتبار الساعة ٠٠ هي منتصف الليل

لإدخال وقت يستند إلى نظام ١٢ ساعة، اترك مسافة ثم اكتب صباحاً أو مساءً بعد الوقت، على سبيل المثال، ٩:٠٠ مساءً. ولا يدخل Microsoft Excel الوقت كأنه في الصباح.

— لاحظ أن : لإدخال الوقت الحالى اضغط (CTRL+SHIFT+):

تعديل البيانات

بعد إدخال البيانات فقد نحتاج إلى تعديل بعضها منها . ويتم تعديل البيان المكتوب بإحدى

الطرق الآتية:

- ١- باستخدام مؤشر الكتابة داخل الخلية
- ٢- باستخدام مؤشر الكتابة داخل شريط الصيغة
- ٣- الوقوف بالخلية وضغط مفتاح F2 من لوحة المفاتيح

السماح بالتحرير مباشرة في خلية أو تقييد التحرير بشريط الصيغة

١. فى القائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق علامة التبويب تحرير.
٢. للسماح بتحرير البيانات وكتابتها فى الخلايا، حدد خانة الاختيار تحرير مباشر فى الخلية. للسماح بتحرير البيانات وكتابتها فقط فى شريط الصيغة، امسح خانة الاختيار هذه.



قم بكتابة الجدول التالي والذي يسجل قيمة المبيعات التى حققها مندوبي المبيعات فى تواريخ مختلفة مع مراعاة الإرشادات التى تليه:

٢. اذهب للورقة رقم ٢ (بالنقر عليها)

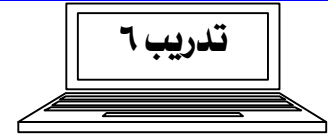
٣. فى الخلية A1 اكتب ييناير ثم ضع مؤشر الماوس فوق مقبض الخلية حتى يتحول شكله إلى علامة الجمع + واضغط زر الفأرة الأيسر واحتفظ به مضغوطا واسحبه لليسار لعدد من الخلايا... ماذا تلاحظ؟؟؟

سيتم إحاطة كل الخلايا التى ستكون جزءا من السلسلة بحد رمادى وظهور مربع أصفر يشير إلى القيمة التى سيتم إدراجها فى الخلية التى تعبرها

بنابر	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	يناير											
2									ديسمبر			
3												
4												

إلى أن تجد المربع الأصفر ظهر به شهر ديسمبر فحرر زر الماوس ستجد الشكل التالى :

بنابر	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
2												
3												



حاول بمفردك تنفيذ التدريب السابق لأحد أيام الأسبوع أو أحد الشهور الهجرية....

إضافة قوائم مخصصة جديدة لاستخدامها فى التعبئة التلقائية

يمكنك إضافة قوائم مخصصة - غير تلك الموجودة بالبرنامج - واستخدامها فى التعبئة التلقائية . فمثلا إذا كانت إحدى الشركات تتعامل مع ٥ فروع لها فى محافظات مختلفة فيمكن كتابة قائمة بأسماء الفروع المختلفة حتى يمكن بعد ذلك كتابة اسم أحد الفروع وبخاصية التعبئة التلقائية يمكن كتابة باقى أسماء الفروع كيف سيتم ذلك؟؟



الهدف من التدريب : إنشاء قائمة مخصصة

المطلوب إضافة قائمة مخصصة بأسماء فروع الشركة التالية (فرع القاهرة ، فرع حلوان ، فرع طنطا ، فرع قنا ، فرع سيناء)

لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية :

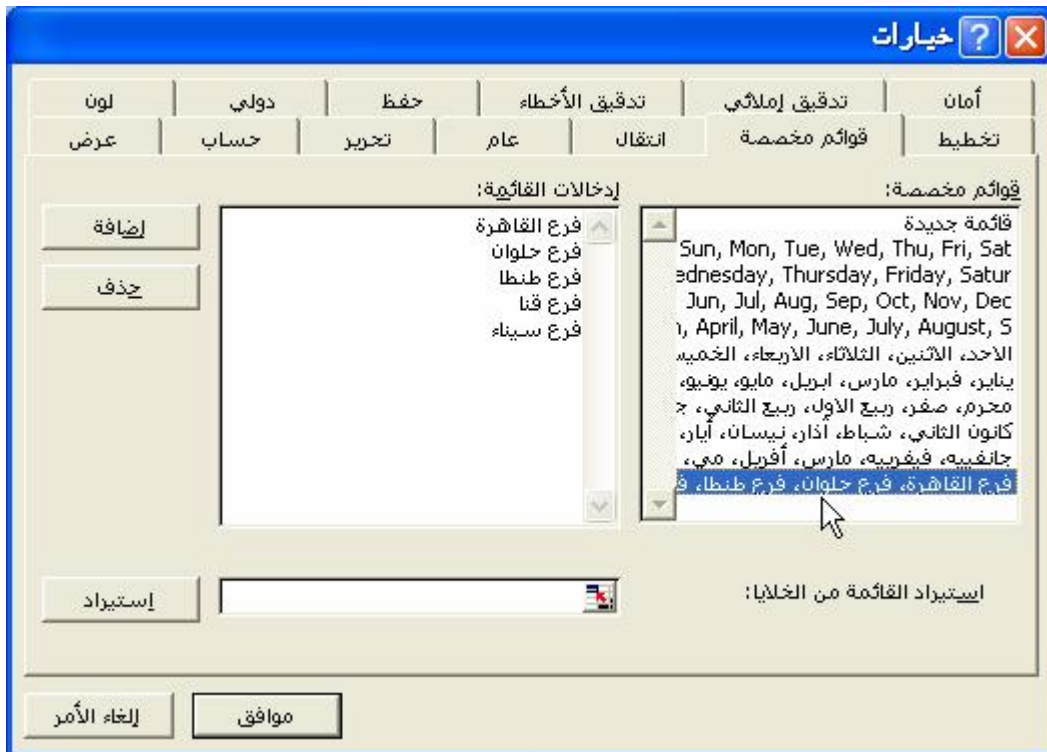
١. افتح المصنف مبيعات ١ واذهب للورقة رقم ٢
٢. من قائمة " أدوات " اختر الأمر "خيارات" ثم علامة التبويب "قوائم مخصصة"



٣. تحت العنوان قوائم مخصصة اختر "قائمة جديدة" واكتب تحت العنوان إدخالات القائمة " أول عنصر من القائمة المخصصة التي تريد إدخالها وهو فرع القاهرة ثم اضغط مفتاح الإدخال ثم اكتب العنصر التالي واضغط مفتاح الإدخال وهكذا حتى نهاية القائمة التي تريد إدخالها



٤. انقر زر "إضافة" ماذا تلاحظ ؟؟؟؟



تم إضافة قائمة الفروع تحت قوائم مخصصة

5. انقر زر "موافق" لتعود إلى ورقة العمل

6. اكتب في الخلية F10 فرع القاهرة ومن مقبض التعبئة اسحب ناحية اليمين مرة واحدة اليسار مرة أخرى وإلى أعلى مرة وإلى أسفل مرة وناقش ما تراه مع معلمك

إلغاء القوائم المخصصة

1. من قائمة "أدوات" اختر الأمر "خيارات" ثم علامة التبويب "قوائم مخصصة"

2. حدد القائمة التي تريد حذفها تحت العنوان "قوائم مخصصة" ثم انقر فوق مفتاح "حذف"

— لاحظ أن :

لا يمكن إلغاء أو تعديل القوائم المخصصة الموجودة مع برنامج MICROSOFT EXCEL XP

تكوين سلسلة خلايا باستخدام مقبض التعبئة

سلسلة الخلايا هي مجموعة متسلسلة من الخلايا التي تشكل تتابعا منطقيا



افتح المصنف "مبيعات 1" وفي الورقة الأولى المطلوب إضافة عمود لكتابة "مسلسل" قبل عمود التاريخ

1. قم بالنقر فوق أي خلية بالعمود A ثم اختر "أعمدة" من قائمة "إدراج"

ماذا تلاحظ؟؟

2. اكتب كلمة مسلسل بالخلية A1 واكتب الرقم 1 بالخلية A2 والرقم 2 بالخلية A3

3. حدد الخليتين A2 وA3 كما بالشكل

D	C	B	A	
			مسلسل	1
		التاريخ		2
	اسم مندوب المبيعات	٠٢/٠١/٢٠١١	ميرنا	3
	قيمة المبيعات	٠٣/٠١/٢٠١١	محمود	4
		٠٥/٠١/٢٠١١	نوران	5
		٠٦/٠١/٢٠١١	ميرنا	6
		٠٩/٠١/٢٠١١	نوران	7
		١٢/٠١/٢٠١١	ملجد	8
		١٣/٠١/٢٠١١	سميرة	9
		١٥/٠١/٢٠١١	محمود	10
		١٩/٠١/٢٠١١	سميرة	11

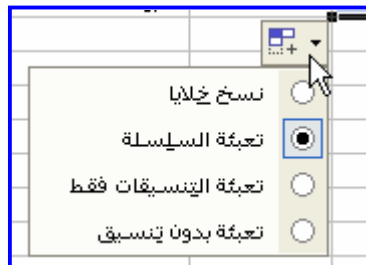
مقبض التعبئة
يتم سحبه بالماوس لأسفل

4. اتجه بمؤشر الماوس إلى مقبض التعبئة حتى يصبح مؤشر الماوس بهذا الشكل

5. قم بالسحب لأسفل حتى الخلية A10 ولاحظ ما ينتج.


لاحظ ظهور هذا الزر بعد القيام بعملية التعبئة ويمكن منه انتقاء خيارات التعبئة التلقائية

عند النقر عليه.



ناقش معلمك في معنى كل اختيار.

— لاحظ أن :

١. لتعبئة سلسلة سواء في صف أو عمود قم بتحديد الخلية أو الخلايا التي تحتوي على قيم البداية ثم قم بسحب مقبض التعبئة عبر النطاق الذي تريد تعبئته.
٢. لتعبئة الخلية النشطة بمحتويات الخلية الموجودة أعلاها (تعبئة إلى أسفل)، اضغط CTRL+D. لتعبئتها بمحتويات الخلية الموجودة على اليسار (تعبئة إلى اليمين)، اضغط CTRL+R.
٣. يمكنك استخدام خيارات التعبئة التلقائية  لانتقاء خيارات لكيفية تعبئة التحديد. على سبيل المثال، يمكنك اختيار تعبئة التنسيق فقط أو تعبئة دون تنسيق.



قم بإنشاء مصنف جديد وبمساعدة معلمك قم بتجربة كل أمثلة التعبئة بالجدول التالي:

السلسلة الملحقة بالنطاق	قيم البداية المحددة
٦، ٥، ٤	٣، ٢، ١
12:00، 11:00، 10:00	9:00
الثلاثاء، الأربعاء، الخميس	الاثنين
فبراير، مارس، أبريل	يناير
يوليو، أكتوبر، يناير	يناير، أبريل
يوليو-٢٠١١، أكتوبر-٢٠١١، يناير-٢٠١١	يناير-٢٠١١، أبريل-٢٠١١
١٥ يوليو، ١٥ أكتوبر	١٥ يناير، ١٥ أبريل
١/مايو، ١/يوليو، ١/سبتمبر	١/يناير، ١/مارس

— لاحظ أن :

١. بعض سلاسل التعبئة لا تستلزم سوي تحديد خليه واحدة في حين البعض يتطلب أكثر.
٢. في حالة تحديد أكثر من خلية كقيمة بداية يمكن تحديد الزيادة في كل قيمة معبأة

ملاحظات على تكوين السلاسل باستخدام مقبض التعبئة

١. يمكنك استخدام مقبض التعبئة لنسخ أي عدد من الخلايا ومع ذلك يجب أن تكون الخلايا الوجهة مجاورة للخلايا الأصلية.
٢. عند استخدام مقبض التعبئة يمكنك فقط النسخ في اتجاه واحد (لأعلى أو لأسفل أو لليمين أو لليسار) في المرة الواحدة
٣. إذا احتوت الخلايا الوجهة على معلومات فقد يقوم EXCEL بإضافة محتويات الخلية المنسوخة فوقها بدون تحذير.

عرض مقبض التعبئة أو إخفاؤه

١. في القائمة أدوات انقر فوق خيارات واختر التبويب تحرير.
٢. حدد خانة الاختيار السماح بسحب الخلية وإفلاتها.



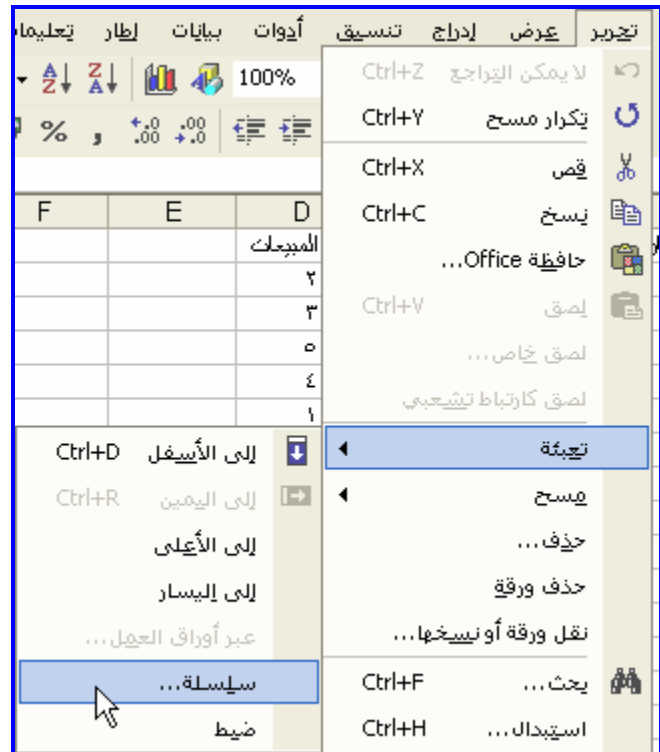
إنشاء سلسلة باستخدام الأمر "سلسلة"

في التدريب رقم ٨ كان تسلسل الأرقام من ١ إلى ٩ وإذا كان العدد ١٠٠ أو ١٠٠٠ فسيكون الأمر صعبا برنامج MICROSOFT EXCEL XP يسهل تلك المهمة



الهدف من التدريب : إنشاء سلسلة باستخدام الأوامر بدلا من مقبض التعبئة لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية :

١. افتح مصنفا جديدا
٢. في الخلية A1 اكتب الرقم ١ ثم اضغط مفتاح الإدخال أو انقر الزر
٣. ارجع مرة أخرى للخلية A1 إذا كان المؤشر غير موجود بها
٤. من قائمة تحرير أشر إلى تعبئة وأخر سلسلة سيظهر لك الصندوق الحوارى التالى :



تحت الإطار النوع يوجد ٤ أنواع من السلاسل

الأول : خطى

فى هذه السلسلة يتزايد (أو يتناقص) الرقم بين خانة والتى تليها بمقدار ثابت { المتواليات العددية } مثل ٣ - ٥ - ٧ - ٩ - ١١ وهكذا

الثانى : نمو

فى هذه السلسلة تتزايد (أو تتناقص) الأرقام بين الخلايا المتتالية عن طريق الضرب (أو القسمة) على مقدار ثابت { المتواليات الهندسية } مثل : ٣ - ٦ - ١٢ - ٢٤ وهكذا

الثالث : تاريخ

لإنشاء سلسلة خاصة بالتاريخ وتتم الزيادة بأحد الخيارات الموجودة تحت الإطار وحدة التاريخ (هذه الخيارات لا تنشط إلا فى حالة اختيار النوع تاريخ

الرابع : تعبئة تلقائية

وقد حدثناك عنه من قبل

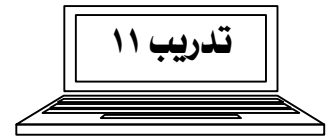
٥. تحت الإطار النوع حدد " خطى " وتحت الإطار المتسلسلة فى حدد أعمدة

٦. فى المربع قيمة الخطوة اكتب ١ (وهو يمثل الفرق بين كل رقم والذى يليه)

٧. وفى خانة قيمة التوقف نكتب الرقم المطلوب إنهاء التسلسل عنده (اكتب ٩)

٨. انقر موافق ولاحظ ماذا حدث ???

A	
١	1
٢	2
٣	3
٤	4
٥	5
٦	6
٧	7
٨	8
٩	9



جرب بمفردك باقى الخيارات الموجودة فى الصندوق الحوارى السابق ويمكنك الاستعانة بمعلمك إذا لزم الأمر.

أوراق العمل فى المصنف :

العدد الافتراضى لأوراق العمل فى المصنف هو ٣ أوراق فقط يمكننا زيادتها حسب سعة ذاكرة الحاسب وليس لها عدد محدد



الهدف من التدريب : تغيير العدد الافتراضى لأوراق العمل فى المصنف

لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية :

١. من قائمة أدوات اختر خيارات وانقر التبويب عام يظهر لك الصندوق الحوارى التالى:



٢. نحدد عدد الأوراق في المربع "الأوراق في المصنف الجديد".



الهدف من التدريب إدراج أوراق عمل في المصنف الحالي (المفتوح)

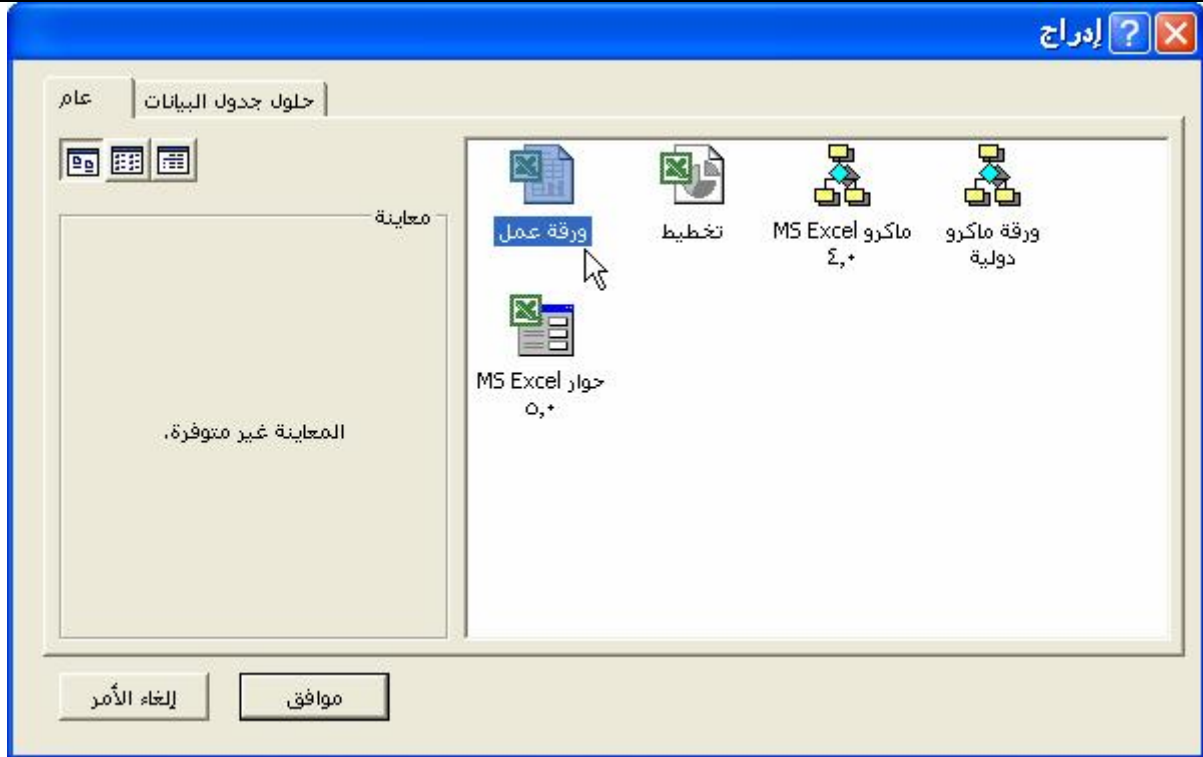
لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

الطريقة الأولى:

١. اضغط بالزر الأيمن للماوس فوق علامة تبويب أى ورقة واختر من القائمة المختصرة التى تظهر "إدراج...".



٢. سيظهر لك الصندوق الحوارى التالى تحت التبويب عام



٢. اختر ورقة عمل ثم انقر موافق سيتم زيادة ورقة عمل جديدة

الطريقة الثانية:

اضغط Shift+F11. سيتم إدراج ورقة عمل بعد الورقة النشطة

الطريقة الثالثة:

من قائمة إدراج اختر ورقة عمل



سيتم إدراج ورقة عمل بعد الورقة النشطة

حذف ورقة عمل

من قائمة تحرير اختر حذف ورقة أو بضغط زر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة واختيار أمر

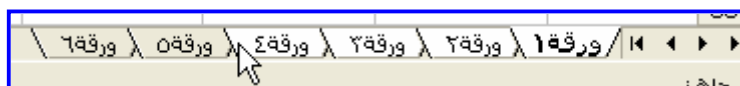
حذف

تحديد أوراق العمل في المصنف:

١. لتحديد ورقة واحدة: انقر فوق علامة تبويب الورقة.

٢. لتحديد أوراق متجاورة (ورقتين أو أكثر): انقر فوق علامة تبويب أول ورقة ثم اضغط على

مفتاح SHIFT واستمر ضاغطا وانقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة.



٣. لتحديد أوراق غير متجاورة : انقر فوق علامة تبويب أول ورقة ثم اضغط مفتاح CTRL واستمر ضاغطا وانقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى.



٤. لتحديد كافة الأوراق في المصنف : اضغط بالزر الأيمن للماوس فوق علامة تبويب أى ورقة واختر من القائمة المختصرة التي تظهر "تحديد كافة الأوراق".



— لاحظ أن :

إذا حددت أكثر من ورقة واحدة فإن التغييرات التي ستتم في الورقة النشطة سيمتد تأثيرها على باقى الأوراق المحددة وقد تحل هذه التغييرات محل البيانات على الأوراق الأخرى.

إلغاء أمر تحديد أوراق متعددة

- ♦ لإلغاء أمر تحديد أوراق متعددة في مصنف ما، انقر فوق أي ورقة غير محددة.
- ♦ في حالة عدم ظهور أي ورقة غير محددة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة محددة. وانقر من ثم فوق فك تجميع الأوراق في القائمة المختصرة.



إضافة لون إلى علامات تبويب الأوراق

- ♦ انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة. وانقر من ثم فوق لون علامة الجدولة في القائمة المختصرة.



◆ انقر فوق اللون الذي تريده ثم فوق موافق.

— **لاحظ أن :**

عند تحديد أوراق مرمزة اللون، سيتم تسطير اسم علامة تبويب الورقة باللون المعين من قبل المستخدم وإذا تم عرض علامة تبويب الورقة بخلفية ملونة، فإنه لم يتم تحديد الورقة.



التنقل بين أوراق العمل:

يمكنك تنشيط ورقة (أو الانتقال إليها) باستخدام أحد الأساليب التالية:

1. النقر عليها بالماوس (استخدم أشرطة الإزاحة الخاصة بأوراق العمل في حالة الضرورة)



يمكن استخدام أشرطة الإزاحة في حالة عدم إمكانية عرض جميع أوراق العمل الخاصة بالمصنف.

2. اضغط **Ctrl + Page Up** لتنشيط الورقة السابقة للورقة الحالية أو **Ctrl + Page Down** لتنشيط الورقة التالية للورقة الحالية.

تغيير اسم ورقة العمل:

يتم بإحدى الطرق التالية:

- النقر المزدوج في موضع الاسم.
- أو النقر على موضع الاسم بالزر الأيمن للماوس ونختار الأمر: **إعادة التسمية**.



- أو من قائمة تنسيق أشرالي ورقة ثم اختر إعادة تسمية



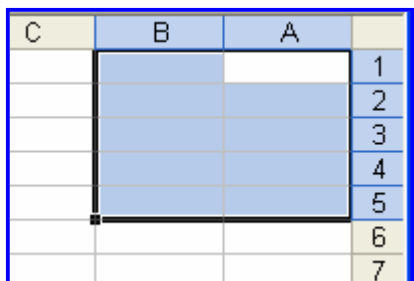
قم بمفردك بتغيير اسم ورقة ١ إلى الورقة الأولى

تحديد الخلايا:



قم بفتح مصنف "مبيعات ١" وجرب بمساعدة معلمك كل طرق التحديد بالجدول التالي:

لتحديد	قم بما يلي
نص في خلية	في حالة تشغيل التحرير في خلية (أثناء الكتابة)، حدد الخلية، وانقر نقرا مزدوجا فوقها، ثم حدد النص في الخلية في حالة عدم تشغيل التحرير في خلية، حدد الخلية، ثم حدد النص في شريط الصيغة. 
خلية مفردة	انقر فوق الخلية، أو اضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية
نطاق من الخلايا	انقر فوق الخلية الأولى من النطاق، ثم اسحب حتى الخلية الأخيرة.
نطاق كبير من الخلايا	انقر فوق الخلية الأولى ضمن النطاق، ثم اضغط باستمرار على SHIFT وانقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق يمكنك التمرير لجعل الخلية الأخيرة مرئية.
كافة الخلايا في ورقة عمل.	انقر فوق نقطة تقاطع الأعمدة مع الصفوف لتحديد الكل 
خلايا غير متجاورة أو نطاق من الخلايا	حدد الخلية الأولى أو نطاق الخلايا، ثم اضغط باستمرار على CTRL وحدد الخلايا أو النطاقات الأخرى.
صف بالكامل	انقر فوق رقم الصف أو انقر أي خلية بالصف ثم مفتاح المسافة + SHIFT
عمود بالكامل	انقر فوق رأس العمود أو انقر أي خلية بالعمود ثم مفتاح المسافة + CTRL
صفوف أو أعمدة متجاورة	اسحب عبر عناوين الصفوف أو الأعمدة. أو حدد الصف أو العمود الأول، ثم اضغط باستمرار على SHIFT، ثم حدد الصف أو العمود الأخير.
صفوف أو أعمدة غير متجاورة	حدد الصف أو العمود الأول، ثم اضغط باستمرار على CTRL وحدد الصفوف أو الأعمدة الأخرى.
خلايا أكثر أو أقل عن التحديد النشط.	اضغط باستمرار على SHIFT وانقر آخر خلية تريد تضمينها في التحديد الجديد. يصبح المستطيل بين الخلية النشطة والخلية التي تنقر فوقها هو التحديد الجديد.
إلغاء أمر تحديد الخلايا	انقر فوق أي خلية ضمن ورقة العمل



حدد خلايا النطاق من A1 حتى B5 .
لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

1. انقر الخلية A1 لتصبح نشطة.
2. استمر بالضغط على مفتاح Shift ثم انقر الخلية B5 ستلاحظ بأنه قد تم تحديد الخلايا A1:B1 كما هو موضح في الشكل.



حدد الخلايا A1,B2,C3,D4,E5

- ١- استمر بالضغط على مفتاح Ctrl.
- ٢- انقر بواسطة الزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المحددة كما هو موضح في الشكل.

F	E	D	C	B	A	
						1
						2
						3
						4
						5
						6

إدخال البيانات نفسها في عدة خلايا مرة واحدة

- ١- حدد الخلايا حيث تريد إدخال البيانات (ليس من الضروري أن تكون الخلايا متجاورة).
- ٢- اكتب البيانات واضغط CTRL+ENTER.



- قم بإنشاء مصنف فارغ
- حدد نطاق الخلايا A1:D10 { ولا تنقر زر الماوس بعد التحديد حيث الخلية النشطة A1 }
- اكتب كلمة كمبيوتر مثلا واضغط CTRL+ENTER.
- ماذا تلاحظ؟
- ناقش ما ينتج مع معلمك.

أسئلة

السؤال الأول :

اختر الإجابة المناسبة من بين الإجابات المعطاة :

١) أقل عدد لأوراق العمل فى مصنف :

- أ- ورقة واحدة
- ب- ورقتان
- ج- ثلاث ورقات

٢) عند إدخال بيانات فى خلية وضغط مفتاح الإدخال ENTER :

- أ- سيتم قبول الإدخال
- ب- سيتم نقل مؤشر الماوس بمقدار خلية واحدة
- ج- أ ، ب معا

٣) يمكن التحرك داخل ورقة العمل

- أ- باستخدام الماوس
- ب- باستخدام شريطى التمرير
- ج- باستخدام العجلة الموجودة بين زرى الماوس
- د- كل ما سبق

٤) العدد الافتراضى لأوراق العمل فى مصنف :

- أ- ورقة واحدة
- ب- ورقتان
- ج- ثلاث ورقات

السؤال الثانى :

أكمل :

١) البيانات ثلاث أنواع هى :

..... ، ،

٢) يتم التحرك داخل ورقة العمل بعدة طرق منها :

- أ-
- ب-
- ج-
- د-
- هـ-



٣ يمكن تعديل البيانات داخل خلية بعدة طرق منها :

- أ.....
ب.....
ج.....

السؤال الثالث :

ضع علامة (ن) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (Ñ) أمام العبارة الخطأ فيما يلي :

- ١ يمكن عرض ورقة العمل بكاملها على الشاشة والتحرير فيها
٢ يمكن استخدام البكرة الموجودة بين زرى الماوس فى تكبير وتصغير ورقة العمل
٣ عند إدخال بيانات فى خلية ونقر زر الإدخال بشريط الصيغته سيتم قبول الإدخال بدون نقل مؤشر الخلية
٤ يمكن استخدام الإكمال التلقائى فى حالة احتواء الخلايا على أرقام
٥ إذا أدخلنا رقم بين قوسين فيحوله برنامج EXCEL إلى رقم سالب
٦ يمكن إدخال الأرقام بعدد محدد من المنازل العشرية
٧ يمكن تعديل أو حذف القوائم المخصصة الموجودة فى برنامج EXCEL
٨ يمكن إضافة قوائم مخصصة جديدة لاستخدامها فى التعبئة التلقائية
٩ يمكن إنشاء سلسلة لتكوين متواليته هندسية
١٠ يمكن تغيير العدد الافتراضى لأوراق العمل فى المصنف
١١ يمكن إضافة لون لعلامات تبويب الأوراق

مذكرات

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

الفصل الثالث

تنسيق أوراق العمل

سوف نتعرف في هذا الفصل على :

- تنسيق الخط
- اختيار الخط القياسي
- تنسيق الخلايا
- التنسيق التلقائي
- التنسيق الشرطي
- تنسيق الصفوف والأعمدة

مقدمة:

تنسيق ورقة العمل يعرض العمل فى شكل منسق جميل تسهل قراءته وفهمه. يقدم برنامج Microsoft Excel XP مجموعة كبيرة من خيارات التنسيق التى يمكن استخدامها لتحسين شكل أوراق العمل فى المصنف :

- ٧ تنسيق الأرقام يتيح لك إمكان تغيير شكل الأرقام والتواريخ والتوقيت
- ٧ المحاذاة تتيح لك تغيير طريقة محاذاة محتويات الخلية داخلها.
- ٧ تنسيق الخط يتيح لك تغيير شكل حروف النص والأرقام
- ٧ الحدود تتيح لك إمكانية إضافة خطوط حول الخلايا
- ٧ نماذج الألوان تتيح لك إمكانية إضافة لون وتظليل ونماذج ألوان إلى الخلايا
- ٧ تنسيق الصف والعمود يتيح لك إمكانية تغيير عرض العمود وارتفاع الصف. يمكنك القيام بتطبيق التنسيق باستخدام :

- ١- العديد من أيقونات (رموز) شريط الأدوات تنسيق.
- ٢- مفاتيح الاختصار.
- ٣- أوامر القوائم.
- ٤- إمكانية التنسيق الشرطى.
- ٥- إمكانية التنسيق التلقائى.

— لاحظ أن :

- يقوم البرنامج بتطبيق التنسيق تلقائياً على الخلايا تبعاً للبيانات المدخلة فيها فمثلاً إذا أدخلت تاريخ فإنه يقوم بتنسيقه تلقائياً ويمكنك تغيير التنسيق فى أى وقت بما يناسب احتياجك.
- يتم تطبيق معظم التنسيق على الخلايا وليس على محتوياتها فإذا استخدمت أمر (مسح المحتويات) لتحذف محتويات الخلية يظل التنسيق كما هو ويتم تطبيقه على أى بيانات تقوم بإدخالها بعد ذلك أما استخدام الأمر حذف يقوم بحذف التنسيقات وحذف البيانات الخلايا

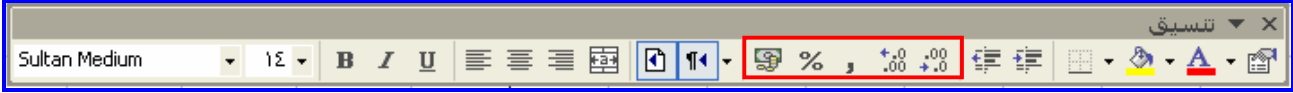
تنسيق الأرقام

يقوم برنامج Microsoft Excel XP افتراضياً بتطبيق تنسيق أرقام (عام) على خلايا ورقة العمل ويقوم هذا التنسيق بعرض الأرقام كما يتم إدخالها فمثلاً عند إدخال رقم أو تاريخ فى خلية قد لا يبدو بالشكل المرغوب لذلك يتيح لنا البرنامج العديد من التنسيقات للرقم والتاريخ كذلك يمكن عمل تنسيق مخصص فمثلاً يمكن زيادة أو إنقاص عدد الخانات العشرية التى يظهر بها الرقم أو إظهاره كعملة أو كنسبة مئوية.. الخ

— لاحظ أن :

تنسيق الأرقام بما فيها التاريخ والوقت يقوم بتغيير شكل العدد (مظهره) فقط فهو لا يؤثر على حقيقته فمثلاً الرقم ١٢,٣٦٧٨ قد يظهر بهذه الصورة ١٢,٣٧. أى لا يؤثر تنسيق الأرقام على قيم الخلايا الفعلية التى يستخدمها MICROSOFT EXCEL XP فى إنجاز العمليات الحسابية حيث يتم عرض القيم الفعلية فى شريط الصيغة. إذن لابد من الحذر عند استخدام تنسيقات الأرقام حتى لا نظهر الرقم بصورة غير حقيقية أو غير منطقية أو قد يدخل هذا الرقم فى معادلة فىكون ناتج المعادلة محسوباً على حقيقة الرقم وليس على ما يظهر به مما يعطى عدم منطقية فى الناتج.

تنسيق الأرقام باستخدام شريط أدوات التنسيق:



الوظيفة	الاسم	الرمز
يعرض العدد على أنه عملة باستخدام علامة الجنيه المصرى	نمط العملة	
يعرض العدد على أنه نسبة مئوية باستخدام رمز النسبة المئوية	نمط النسبة المئوية	%
يعرض الرقم مع فاصلة	نمط الفاصلة	,
مع كل نقرة يقوم بزيادة رقم عشرى	زيادة المنازل العشرية	+0.00
مع كل نقرة يقوم بإنقاص رقم عشرى	إنقاص المنازل العشرية	-0.00

— لاحظ أن :

1. عليك تعيين رمز العملة بالجنيه المصرى فى إعدادات إقليمية الموجود بلوحة التحكم قبل بدء Excel.
2. يتم تنفيذ أى تنسيق مما سبق عن طريق تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد تنسيقها ثم نقر الرمز المناسب لنوع التنسيق المطلوب.



1. قم بفتح برنامج اكسل أو اختر رمز "حديد" من شريط الأدوات (إذا كان البرنامج مفتوحاً) ثم قم بإدخال البيانات التالية بالورقة رقم 1 كما هو واضح من الشكل التالى:

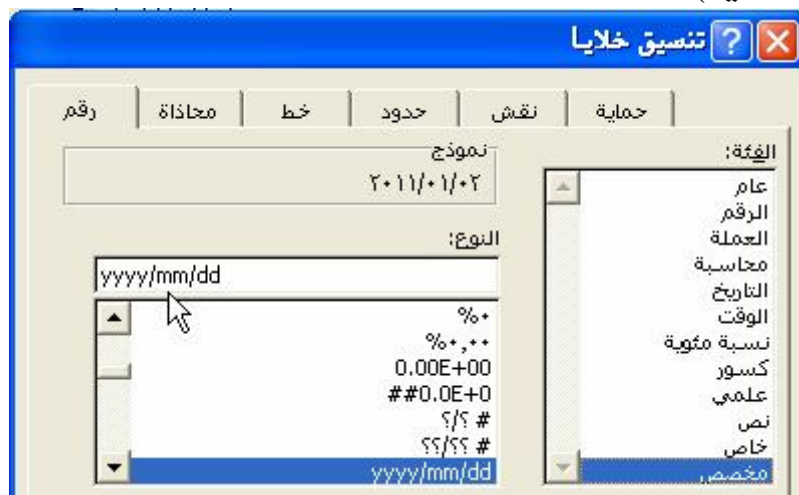
	D	C	B	A
1	الأرقام	١٢,٨٧٦-	١٦٥٨,٢	٠,١٥
2	نمط العملة	١٢,٨٧٦-	١٦٥٨,٢	٠,١٥
3	نمط النسبة المئوية	١٢,٨٧٦-	١٦٥٨,٢	٠,١٥
4	نمط الفاصلة	١٢,٨٧٦-	١٦٥٨,٢	٠,١٥
5				

2. قم بتنشيط الخلية B2 ثم انقر نمط العملة وهكذا مع الخليتين C2 ، D2
3. اختر للخلايا الموجودة بالصف الثالث نمط النسبة المئوية والخلايا الموجودة بالصف الرابع نمط الفاصلة ودون ملاحظتك.

	D	C	B	A
1	الأرقام	١٢,٨٧٦-	١٦٥٨,٢	٠,١٥
2	نمط العملة	١٢,٨٧٦-	١٦٥٨,٢	٠,١٥
3	نمط النسبة المئوية	١٢,٨٧٦%	١٦٥٨,٢%	١٥%
4	نمط الفاصلة	١٢,٨٧٦-	١٦٥٨,٢	٠,١٥
5				

4. جرب بنفسك استخدام رموز زيادة وإنقاص المنازل العشرية

لتنسيق التاريخ ليصبح هكذا ٢٠١١/١/٢ : تحت الفئة اختر مخصص وفي مربع النوع اكتب الحروف yyyy (رمزا للسنة حيث حجزنا لها أربع أماكن) ثم اكتب الشرطة المائلة / ثم اكتب mm (رمزا للشهر حيث حجزنا له مكانين) ثم اكتب dd (رمزا لليوم حيث حجزنا له مكانين)



ستجد أن التاريخ أصبح كالتالي :

التاريخ
٢٠١١/١/٢
٢٠١١/١/٣

C جرب بنفسك جعل تنسيق التاريخ هكذا YYYY/M/D

حذف تنسيق رقم مخصص

١. في القائمة تنسيق ، انقر فوق خلايا ، ثم علامة التبويب رقم.
٢. في القائمة فئة ، انقر فوق مخصص.
٣. في أسفل المربع نوع ، انقر فوق التنسيق المخصص الذي تريد حذفه.
٤. انقر فوق حذف.

يطبيق Microsoft Excel التنسيق عام الافتراضى على أية خلايا في المصنف تكون قد تم تنسيقها بواسطة التنسيق المخصص المحذوف.

إعادة تعيين تنسيق الأرقام

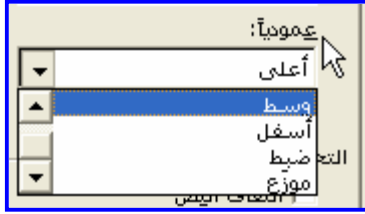
١. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها بتنسيق الأرقام الافتراضى .
٢. في القائمة تنسيق ، انقر فوق خلايا ، ثم التبويب رقم.
٣. في القائمة الفئة ، انقر فوق عام.

تنسيق الأرقام الموجودة كنص

١. في حالة إدخال الأرقام مسبقا ، يمكنك تغيير الأرقام إلى بيانات نصية.
٢. حدد الخلايا التي تحتوي على الأرقام التي تريد تنسيقها كنص.
٣. في القائمة فئة ، انقر فوق نص ، ثم انقر فوق موافق.

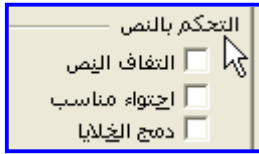
توسيط ممتد عبر التحديد : يقوم بتوسيط محتويات الخلية النشطة عبر الخلايا المحددة موزع (مسافة بادئة) : يوزع محتويات الخلية أفقياً داخل الخلية.

تحت العنوان محاذاة النص تجد أن القائمة المنسدلة عمودياً تحوي الخيارات التالية :



أعلى : يقوم بمحاذاة محتويات الخلية في أعلى الخلية
 وسط : يقوم بتوسيط محتويات الخلية بين أعلى الخلية وأسفلها
 أسفل : يقوم بمحاذاة محتويات الخلية في أسفل الخلية
 ضبط : يقوم بمد العديد من سطور النص من أعلى الخلية إلى أسفلها
 موزع : يوزع محتويات الخلية رأسياً داخلها

تحت العنوان التحكم بالنص تجد ثلاث خيارات :

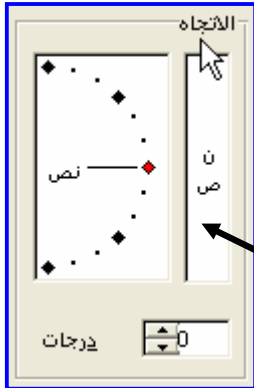


التفاف النص : في حالة زيادة محتويات الخلية عن عرض العمود يقوم بتقسيم النص إلى جزأين أو أكثر
 ملاحظة: يمكنك أيضاً الضغط على Alt+Enter لإدراج فاصل يدوي في النص.

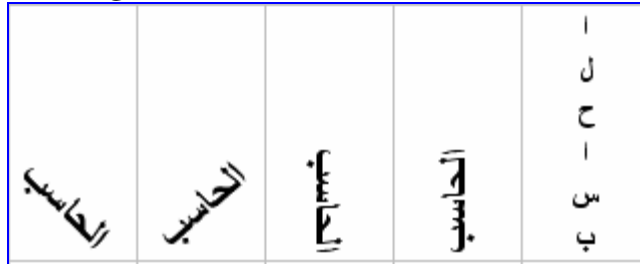
احتواء مناسب : إذا كان هناك مقدار ضئيل من البيانات غير مرئي في الخلية، يقوم بتصغير حجم خط البيانات حتى لا تضطر إلى تغيير حجم العمود.

دمج الخلايا : كما تعلمته في برنامج MICROSOFT WORD XP

تحت العنوان الاتجاه :

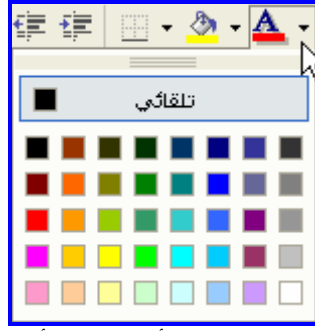


يمكنك تحديد استدارة النص داخل الخلية النشطة أفقياً أو عمودياً في المربع درجات : يمكنك اختيار اتجاه البيانات بالدرجات (من صفر درجة إلى 90 درجة لأعلى باختيار قيمة زاوية موجبة وكذلك لأسفل باختيار قيمة زاوية سالبة)
 كما يمكنك سحب المؤشر إلى الزاوية التي تريدها لعرض حروف النص الواحد فوق الآخر انقر زر الاتجاه عمودياً في المربع نص



— لاحظ أن :

- 1- لا يمكنك تحديد خيارات الاتجاه إذا تم اختيار توسيط ممتد عبر التحديد من القائمة المنسدلة أفقياً
- 2- يمكن أن يؤدي تغيير اتجاه الخلية إلى تغيير ارتفاع صف الخلية (كما في الشكل أعلاه)



جعل النص أو الأرقام المحددة ذات لون أسود عريض، أو مائلة، أو مسطرة
B : أسود عريض **I** : مائل **U** : تحته سطر
 تنسيقات الخط باستخدام لوحة المفاتيح كما يلي :

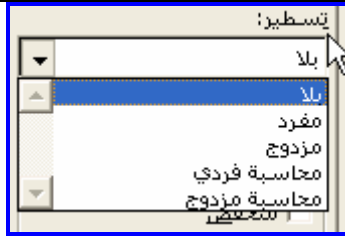
Ctrl + B أو Ctrl + 2	تنشيط أو إلغاء الخط العريض
Ctrl + I أو Ctrl + 3	تنشيط أو إلغاء الخط المائل
Ctrl + U أو Ctrl + 4	تنشيط أو إلغاء تحته خط
Ctrl + 5	تنشيط أو إلغاء يتوسطه خط

تنسيق الخط باستخدام الصندوق الحوارى تنسيق خلايا:

من قائمة "تنسيق" اختر "خلايا..." أو المفاتيح {Ctrl+1} ثم التبويب خط تظهر القائمة التالية :



- يمكنك تحت العنوان الخط اختيار نوع الخط
- يمكنك تحت العنوان نمط الخط إبراز الخط وإمالاته حيث تجد الاختيار عادى أو مائل أو أسود عريض أو أسود عريض مائل
- يمكنك تحت العنوان الحجم اختيار حجم (مقاس) الخط
- يمكنك تحت العنوان تسطير اختيار نوع التسطير المناسب كما يبدو بالشكل التالى :



- يمكنك تحت العنوان تأثيرات اختيار نوع التأثير (فيتوسطه خط) يظهر تأثيره كما هو بين القوسين أما "مرتفع" فستخدم عند كتابة الأسس مثل: س و"منخفض" تستخدم عند كتابة الدليل مثل: س٣ وفي كل الأحوال في مربع معاينة ستجد نموذجاً لخياراتك



قم بفتح برنامج اكسل أو اختر رمز "جديد" من شريط الأدوات ثم قم بإدخال البيانات التالية كما هو واضح من الشكل التالي:

	G	F	E	D	C	B	A
١							
٢							
٣							قيمة المبيعات الشهرية من كل صنف
٤							
٥							
٦							الصنف
٧				مارس	فبراير	يناير	أجهزة كمبيوتر
٨				٥٦٣٥٠	٥٦٣٥٠	٥٧٠٠٠	مستلزمات كمبيوتر
٩				٣١٥٤٠	٣٥٣٦٠	٣٤٨٠٠	برامج جاهزة
١٠				٣٤١٠٠	٣٧٦٣٠	٣٨٠٧٠	
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							

والمطلوب تنسيق الخط للخلايا من A6 إلى D6 بخط Andalus وبحجم ١٦ وبلون احمر قاتم وبنمط عريض مائل.

- قم بتحديد نطاق الخلايا المطلوب.
- من قائمة "تنسيق" اختر "خلايا..." تظهر القائمة الخاصة بتنسيق الخلايا اختر التبويب "خط"
- اختر تنسيق الخط المطلوب بمساعدة معلمك.



قم بتنسيق الخط لباقي خلايا الجدول لتصبح simplified Arabic وحجم ١٤ ولون اسود ونمط عادي.

تعلمنا تنسيق الخط لمحتوى خلية أو نطاق من الخلايا ولكن هل يمكن تنسيق الخط لسلسلة نصية بخلية؟

يمكننا تحديد جزء النص المراد تنسيقه وذلك بعد تحرير الخلية المطلوبة من شريط الصيغة أو بالنقر المزدوج عليها أو ضغط مفتاح F2 من لوحة المفاتيح ثم تحديد السلسلة المطلوبة.



قم بتنسيق السلسلة النصية 'المبيعات الشهرية' ضمن الخلية A3 لتصبح بلون أزرق

الحدود

الخطوط الظاهرة في ورقة العمل حول الخلايا هي خطوط وهمية لا يمكنك رؤيتها عند طباعة المستند وكذلك عند عرض معاينة قبل الطباعة كما يظهر لك في الشكل التالي:

مسلسل	التاريخ	اسم مندوب المبيعات	قيمة المبيعات
1	٢٠١١/٠١/٠٢	ميرنا	٢٠٠٠
٢	٢٠١١/٠١/٠٣	محمود	٣٠٠٠
٣	٢٠١١/٠١/٠٥	نوران	٥٠٠٠
٤	٢٠١١/٠١/٠٦	ميرنا	٤٠٠٠
٥	٢٠١١/٠١/٠٩	نوران	١٠٠٠
٦	٢٠١١/٠١/١٢	ماجد	٣٠٠٠
٧	٢٠١١/٠١/١٣	سميرة	٨٠٠٠
٨	٢٠١١/٠١/١٥	محمود	٦٠٠٠
٩	٢٠١١/٠١/١٩	سميرة	٩٠٠٠

ولا بد من القيام بوضع حدود للجدول وتسطيره تظهر لك عند طباعته وعند معاينة قبل الطباعة والجدول السابق بعد إضافة الحدود له يبدو كما بالشكل التالي:

مسلسل	التاريخ	اسم مندوب المبيعات	قيمة المبيعات
1	٢٠١١/٠١/٠٢	ميرنا	٢٠٠٠
٢	٢٠١١/٠١/٠٣	محمود	٣٠٠٠
٣	٢٠١١/٠١/٠٥	نوران	٥٠٠٠
٤	٢٠١١/٠١/٠٦	ميرنا	٤٠٠٠
٥	٢٠١١/٠١/٠٩	نوران	١٠٠٠
٦	٢٠١١/٠١/١٢	ماجد	٣٠٠٠
٧	٢٠١١/٠١/١٣	سميرة	٨٠٠٠
٨	٢٠١١/٠١/١٥	محمود	٦٠٠٠
٩	٢٠١١/٠١/١٩	سميرة	٩٠٠٠

إضافة الحدود باستخدام شريط الأدوات تنسيق :

بعد تحديد الخلية أو الخلايا المطلوب إضافة الحدود لها نقوم بالنقر فوق السهم بجانب حدود ثم نختار نوع الحد الذي نريد تطبيقه



إضافة الحدود باستخدام الصندوق الحوارى تنسيق خلايا:

من قائمة "تنسيق" اختر "خلايا..." أو اضغط المفاتيح { Ctrl+1 } ثم التبويب حدود تظهر القائمة التالية



تحت العنوان إعدادات مسبقة يمكنك تطبيق حد محدد مسبقا علما بأن "بلا" تزيل جميع الحدود من الجزء المحدد

تحت العنوان "حد" يمكنك النقر بين الخطوط لتضع حدود مناظرة

تحت العنوان "السطر" يمكنك اختيار شكل الحدود

تحت العنوان "اللون" يمكنك اختيار لون الحدود

إضافة الحدود باستخدام شريط الأدوات حدود :











١. على شريط الأدوات تنسيق انقر فوق السهم بجانب حدود





٢. انقر فوق رسم الحدود ...

هل ظهر لك شريط أدوات جديد ؟؟؟؟ نعم لا
سيظهر شريط أدوات جديد هو شريط الأدوات حدود






٣. على شريط الأدوات حدود، انقر فوق السهم بجانب رسم الحدود  أو رسم شبكة الحدود  (حسب الأداة الظاهرة أمامك) ثم انقر فوق رسم الحدود .
٤. لرسم خطوط الحدود في الخلايا : انقر فوق خط الرسم الذي تريده كحد بواسطة أداة رسم الحدود  أو انقر فوق خط الرسم ثم اسحب فوق الخطوط التي تريدها كحدود.
٥. لرسم حدود خارجية حول صف أو عمود انقر في منتصف أي خلية بواسطة أداة رسم الحدود  واسحبها على الصف أو العمود.
٦. لتطبيق حدود خطوط الشبكة انقر فوق السهم بجانب رسم الحدود  أو رسم شبكة الحدود  ثم انقر فوق رسم شبكة الحدود  ثم انقر فوق خط الرسم الذي تريده كحد بواسطة أداة رسم شبكة الحدود  أو انقر فوق خط الرسم ثم اسحب فوق الخطوط التي تريدها كحدود.
٧. لرسم حدود حول كل خلية في صف أو عمود انقر في وسط أي خلية بواسطة أداة رسم شبكة الحدود  ثم اسحب على الصف أو العمود.

— لاحظ أن :

- لتطبيق نمط حدود مختلف، انقر فوق السهم الموجود بجانب "نمط خط الرسم"  ثم انقر فوق نمط خط الرسم الذي تريده.
- لتطبيق لون خط رسم مختلف للحد انقر فوق السهم بجانب لون خط الرسم  وانقر فوق أحد الألوان في لوح الألوان.
- يتم تطبيق الحدود على حواف الخلايا التي أجريت استدارة لها بنفس درجة استدارة النص.
- يؤدي الضغط باستمرار على مفتاح CTRL إلى التبديل بشكل مؤقت بين الوضع رسم الحدود والوضع رسم شبكة الحدود

إزالة الحدود

١. على شريط الأدوات حدود، انقر فوق مسح الحدود  على لوح الألوان.
٢. لحذف حد مفرد: انقر فوق الحد الذي تريد حذفه بواسطة أداة المسح .
٣. لحذف أكثر من حد واحد: اسحب أداة المسح  فوق الحدود التي تريد حذفها.

ملاحظة

يؤدي الضغط باستمرار على مفتاح CTRL إلى تبديل وضع "مسح الحدود" بشكل مؤقت بين مسح الحدود ومسح شبكة الحدود



افتح المصنف مبيعات ١ وضع له بفردك حدودا كما تريد

النقش

يمكنك إضافة الألوان والنقوش للخلايا كما تعلمت عند دراستك لبرنامج MICROSOFT WORD XP



التنسيق التلقائي

هو عبارة عن الاختيار بين عدة تنسيقات جاهزة يوفرها البرنامج لتطبيقها على قائمة بيانات. وكل تنسيق تلقائي يشمل مجموعة من تنسيقات رقم - خط - محاذاة - حدود و نقش - العرض والارتفاع ومن المفترض اختيارها كلها ولكن يمكن اختيار بعضها.

ما المقصود بقائمة بيانات في برنامج Excel ؟ :

القائمة: هي سلسلة من صفوف ورقة العمل التي تحتوي على بيانات مرتبطة ببعضها، كقاعدة بيانات الفواتير أو مجموعة أسماء العملاء وأرقام تليفوناتهم ويحتوي الصف الأول على عناوين الأعمدة.

ويمكن أن يطلق على القائمة قاعدة بيانات حيث يمثل أول صف الحقول.



الشكل التالي يوضح قائمة بيانات خاصة بمصنف "مبيعات ١" والسابق حفظه والمطلوب تطبيق أحد التنسيقات التلقائية عليها.

D	C	B	A	
			مسلسل	1
٢٠٠٠	اسم مندوب المبيعات	التاريخ		2
٣٠٠٠	ميرنا	٢٠١١/٠١/٠٢	١	3
٥٠٠٠	محمود	٢٠١١/٠١/٠٣	٢	4
٤٠٠٠	نوران	٢٠١١/٠١/٠٥	٣	5
١٠٠٠	ميرنا	٢٠١١/٠١/٠٦	٤	6
٣٠٠٠	نوران	٢٠١١/٠١/٠٩	٥	7
٨٠٠٠	ملجد	٢٠١١/٠١/١٢	٦	8
٦٠٠٠	سميرة	٢٠١١/٠١/١٣	٧	9
٩٠٠٠	محمود	٢٠١١/٠١/١٥	٨	10
	سميرة	٢٠١١/٠١/١٩	٩	11

- قم بتنشيط أي خلية بالجدول السابق (كيف؟)
- اختر "تنسيق تلقائي" من قائمة "تنسيق" يظهر الصندوق الحواري التالي:

البيانات تلقائياً.

- قم باختيار التنسيق التلقائي "كلاسيكي ٣" ثم اختر "موافق".
- ماذا تلاحظ؟

— لاحظ أن :

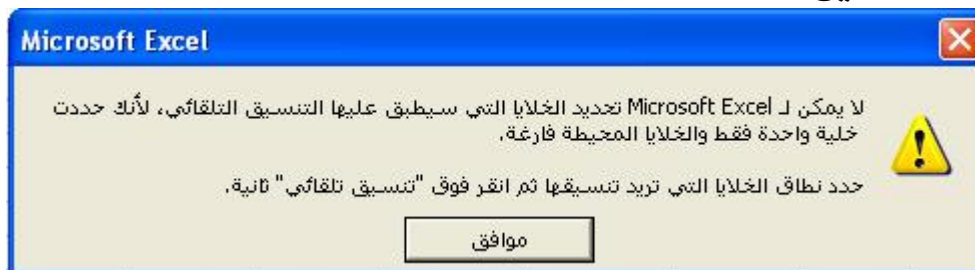
يمكنك اختيار بعض التنسيقات بالنقر على زر "خيارات" بالصندوق الحواري السابق.



قم بعمل تنسيق تلقائي للقائمة السابقة مع اختيار تنسيقات الخط والحدود والنقش فقط. لتنفيذ ذلك قم بنقر زر "خيارات" لتحديد التنسيقات المطلوبة من الصندوق الحواري الخاص بذلك بعد اختيار التنسيق التلقائي "ملون ٢" وانقر "موافق".



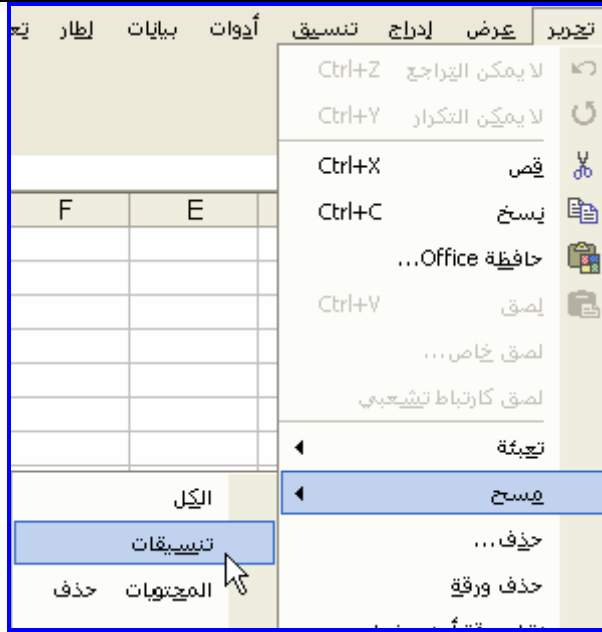
لو فرضنا أن الخلية النشطة خارج الجدول السابق سوف نجد الرسالة التالية عند اختيار "تنسيق تلقائي" من قائمة تنسيق.



وهذه الرسالة تعني عدم استطاعة برنامج اكسل تحديد قائمة البيانات التي سيجري عليها التنسيق التلقائي.

إزالة التنسيق :

١. نحدد الجدول أو النطاق المطلوب إزالة تنسيقه
٢. من قائمة "تحرير" أشر إلى "مسح" واختر "تنسيقات"




٣. قم بفك التحديد بالنقر في أى مكان بالجدول

— **لاحظ أن :**

١. عند إزالة التنسيقات من خلية سيتم إعادة تنسيق الخط إلى الخط العادى وتنسيق العدد إلى التنسيق عام وبممكنك إزالة الحدود والتظليل الذى تمت إضافته للخلية
٢. لا يؤثر إزالة التنسيق على عرض العمود أو ارتفاع الصف
٣. ستظل محتويات الخلايا كما هى.

نسخ التنسيقات من خلية إلى أخرى أو من نطاق إلى آخر

١. حدد الخلية أو النطاق الذى يحتوى على التنسيق الذى تريد نسخه.
٢. قم بواحدة مما يلى:
 - لنسخ التنسيق إلى خلية أو نطاق، انقر فوق **نسخ التنسيق**  على شريط الأدوات تنسيق.
 - لنسخ التنسيق في الخلية أو النطاق المحدد إلى مواقع متعددة، انقر نقرا مزدوجا فوق زر نسخ التنسيق وعندما تنتهى من نسخ التنسيق انقر فوق الزر مرة أخرى أو اضغط مفتاح ESC.

التنسيق الشرطي

هو التنسيق الذي يقوم Excel بتطبيقه تلقائياً على خلايا معينة (كتظليل الخلية أو لون الخط) عندما يكون محتوى الخلية يحقق شرطاً محدداً أو أكثر. فمثلاً يمكن جعل لون الخط أحمر لأي خلية في نطاق محدد إذا أصبح محتوى الخلية أقل من قيمة معينة.



في المثال السابق بفرض أننا نريد تمييز قيم المبيعات أعلى من أو تساوي ٥٠٠٠ جنيه بلون أحمر وبخط عريض.

١. قم بتحديد نطاق الخلايا من D2 إلى D10 (كيف؟)
٢. من قائمة "تنسيق" اختر تنسيق شرطي



٣. يظهر لك الصندوق الحواري التالي:



٤. اختر المعامل المنطقي "أكبر من أو تساوي" ثم اكتب القيمة ٥٠٠٠ في خانة "القيمة" لتصبح بهذا الشكل:



٥. انقر زر "التنسيق" فيظهر لك صندوق حوار خاص بتحديد التنسيقات المطلوبة:



٦. قم باختيار تنسيقات الخط المطلوبة.

٧. ماذا تلاحظ على تنسيقات الخلايا التي تم عمل تنسيق شرطي لها.

٨. قم بتغيير القيمة بالخلية D3 إلى ١٠٠٠٠. ودون ملاحظتك.

تدريب ١٠

قم بمساعدة معلمك بعمل تنسيق شرطي لنفس نطاق الخلايا السابقة بحيث:

- يصبح لون الخط أزرق في حالة القيمة أصغر من أو تساوي ٤٠٠٠
- ويصبح لون الخط أحمر في حالة القيمة أكبر من أو تساوي ٦٠٠٠
- ويصبح لون الخط أخضر في حالة القيمة بين ٣٠٠٠ و ٧٠٠٠.

تدريب ١١

قم بفتح برنامج اكسل ثم صمم بمساعدة معلمك الجدول التالي و أدخل البيانات به:

	E	D	C	B	A
1	بيانات بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠				
2	الفرع				الشهر
3	مصر الجديدة		المهندسين		
4	مستورد	محلي	مستورد	محلي	
5	٨,٢١	٩,٣٣	١٢,٣٣	٢٥,٦٢	يناير
6	٥,٣٢	١٣,٥٥	٢١,٢٥	٢١,٣٥	فبراير
7	١٢,٥٩	٨,٦٥	٢٩,١٢	١٨,٢٠	مارس

لاحظ أنه لتنسيق الجدول السابق سوف تستخدم العديد من تنسيقات الخط ومحاذاة الخلايا.

تنسيق الصفوف والأعمدة

إذا لم تتلاءم البيانات التي تقوم بإدخالها في الخلية يمكنك زيادة عرض العمود ليضم جميع الحروف ويمكنك أيضا تقليل عرض العمود لتستخدم مساحة ورقة العمل بصورة أكثر فاعلية. وعلى الرغم من أن البرنامج يقوم تلقائيا بضبط ارتفاع الصف عندما تزيد من حجم خط الخلايا داخل الصف إلا أنه يمكنك زيادة ارتفاع الصف أو تقليله كما تريد.

يقدم برنامج MICROSOFT EXCEL XP طريقتين لتغيير عرض العمود وارتفاع الصف وهما:

الأولى: باستخدام الماوس

الثانية: باستخدام أوامر قائمة تنسيق

تنسيق الصفوف والأعمدة يشمل:

- ◆ تغيير عرض عمود أو عدة أعمدة.
- ◆ تغيير ارتفاع صف أو عدة صفوف.
- ◆ تحديد العرض الافتراضي لأعمدة ورقة العمل.

تغيير عرض عمود أو عدة أعمدة:



قم بفتح المصنف "مبيعات ١" والذي قمت بحفظه من قبل ثم قم بتنسيق محتوى الخلايا بالعمود B بنوع خط Arial و بحجم خط ١٢ وبنمط خط عريض Bold.

ربما تفاجأ بظهور علامات ##### بدلا من التاريخ بكل خلية بالعمود B (أذكر السبب).

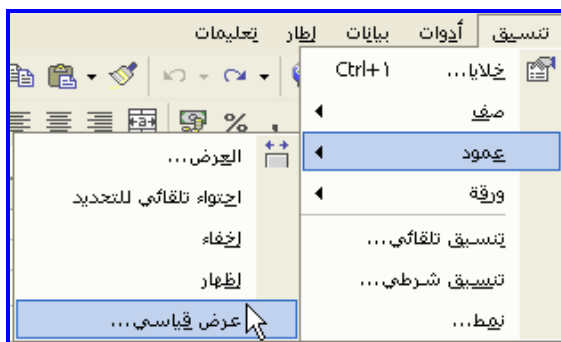
قم بتوسيع عرض العمود B كما هو واضح بالشكل التالي:

ضع مؤشر الماوس على الحد الأيسر للعمود حتى يتغير شكله ثم:
١- بالنقر مع السحب حتى الوصول للعرض المطلوب.
أو
٢- بالنقر المزدوج لتغيير عرض العمود تلقائيا حسب المحتوى

	D	C	B	A
1		اسم مندوب المبيعات	التاريخ	مسلسل
2	٢٠٠٠	ميرنا	#####	١
3	٣٠٠٠	محمود	#####	٢
4	٥٠٠٠	نوران	#####	٣
5	٤٠٠٠	ميرنا	#####	٤
6	١٠٠٠	نوران	#####	٥
7	٣٠٠٠	ملجد	#####	٦
8	٨٠٠٠	سميرة	#####	٧
9	٦٠٠٠	محمود	#####	٨
10	٩٠٠٠	سميرة	#####	٩

— لاحظ أن :

- ١- ارتفاع الصف قد تغير تلقائيا عند القيام بالتنسيقات السابقة.
- ٢- لتغيير عرض عدة أعمدة يتم تحديدها أولا ثم يتم تغيير عرض أى عمود من الأعمدة المحددة إما بالنقر مع السحب أو بالنقر المزدوج.
- ٣- لإجراء نفس الشيء على كافة الأعمدة في ورقة العمل، انقر فوق زر تحديد الكل واسحب حد أي من العناوين المحددة.
- ٤- يمكن تغيير العرض القياسي لأى عمود بالورقة باستخدام شريط القوائم حدد العمود، ثم أشر إلى عمود في القائمة تنسيق، وانقر فوق عرض قياسى كما بالشكل:

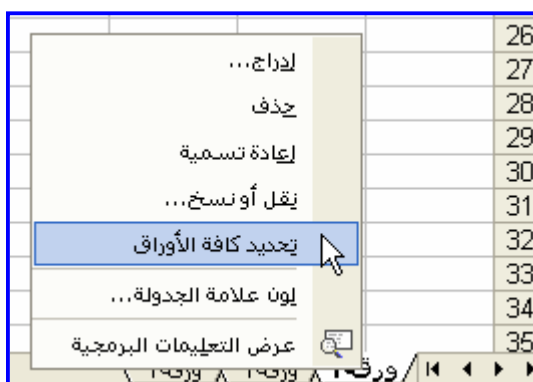


ثم تحديد العرض المطلوب من الصندوق الحواري التالي:



تغيير العرض الافتراضي

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق في القائمة المختصرة.



٢. في القائمة تنسيق، أشر إلى عمود، وانقر من ثم فوق عرض قياسي.

٣. اكتب القياس الجديد

تغيير الارتفاع لصف مفرد

اسحب الحد الموجود أسفل الصف حتى يصل الصف للارتفاع الذي تريده أثناء السحب سينتقل خط منقط مع مؤشر الماوس ويظهر ارتفاع الصف في مربع أصفر كما في الشكل التالي:

F	E	D	C	B	A
					1
					2
					3
					4

تغيير الارتفاع لصفوف متعددة

حدد الصفوف التي تريد تغييرها، واسحب الحد الموجود تحت أي من عناوين الصفوف.

لتغيير الارتفاع لكافة الصفوف على ورقة العمل

انقر فوق زر تحديد الكل ثم اسحب الحد الموجود تحت أي من عناوين الصفوف.

لاحتواء المحتويات

انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحد الموجود أسفل عنوان الصف.

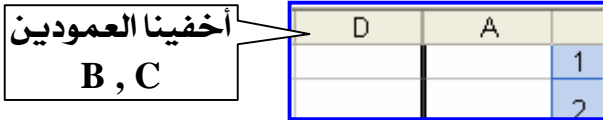
إخفاء صفوف أو أعمدة

إخفاء صف أو صفوف



١. حدد الصف أو الصفوف التي تريد إخفائها
٢. من قائمة تنسيق أشر إلى صف واختر إخفاء

إخفاء عمود أو أعمدة



١. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد إخفائها
٢. من قائمة تنسيق أشر إلى عمود واختر إخفاء

إظهار صفوف

١. حدد الصفوف الموجودة أعلى الصف المخفي وأسفله
٢. من قائمة تنسيق أشر إلى صفوف واختر إظهار

إظهار أعمدة

١. حدد الأعمدة الموجودة قبل العمود المخفي وبعده
٢. من قائمة تنسيق أشر إلى أعمدة واختر إظهار

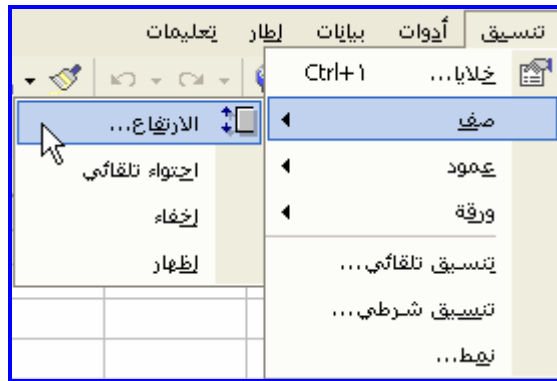


قم في نفس ورقة العمل السابقة بتنفيذ الآتي:

- ١- تغيير ارتفاع الصف 1 إلى القيمة ٢٠.
- ٢- إخفاء الصفوف الخاصة بمندوب المبيعات محمود.

لتنفيذ المطلوب الأول اتبع ما يلي :

- قم بتنشيط أي خلية بالصف ١ ثم استخدم شريط القوائم كما بالشكل:

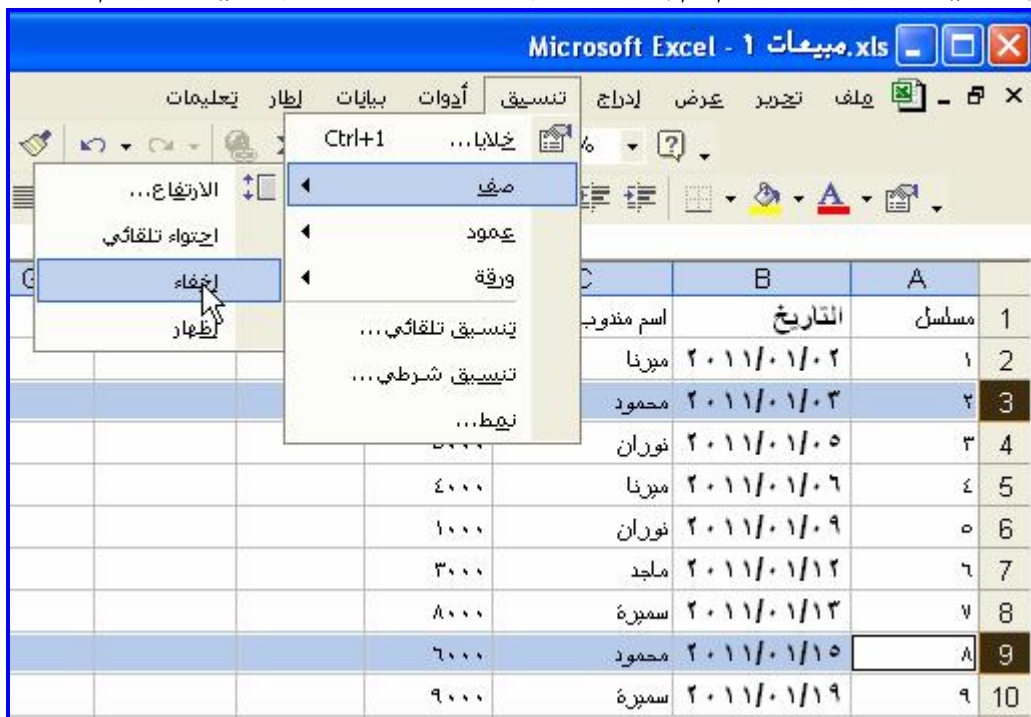


- قم بتحديد الارتفاع المطلوب من الصندوق الحواري التالي :



ولتنفيذ المطلوب الثاني اتبع ما يلي:

- قم بتحديد الصفوف ٣ ، ٩ ثم قم بإخفائهما بمساعدة معلمك من شريط القوائم.



— لاحظ أن :

- إخفاء صف يجعل ارتفاعه صفراً وإخفاء عمود يجعل عرضه صفراً (ناقش معلمك).
- ماذا تلاحظ على أرقام الصفوف ؟

مسلسل	التاريخ	اسم مندوب المبيعات	قيمة المبيعات
١	٢٠١١/٠١/٠٢	ميرنا	٢٠٠٠
٣	٢٠١١/٠١/٠٥	نوران	٥٠٠٠
٤	٢٠١١/٠١/٠٦	ميرنا	٤٠٠٠
٥	٢٠١١/٠١/٠٩	نوران	١٠٠٠
٦	٢٠١١/٠١/١٢	ماجد	٣٠٠٠
٧	٢٠١١/٠١/١٣	سميرة	٨٠٠٠
٩	٢٠١١/٠١/١٩	سميرة	٩٠٠٠

كيف يتم إظهار جميع الصفوف التي تم إخفائها في ورقة العمل؟

- حدد الورقة كلها
- من قائمة..... اشر إلى..... ثم انقر.....



قم بفردك بإظهار الصفوف التي أخفيتهما في التدريب السابق

إدراج الصفوف والأعمدة :

إدراج صفوف :

نقوم بتحديد الصف المراد إدراج صف قبله ثم نقوم بالضغط بزر الماوس الأيمن ونختار الأمر إدراج.



إدراج أعمدة :

نقوم بتحديد العمود المراد إدراج عمود قبله ثم نقوم بالضغط بزر الماوس الأيمن ونختار الأمر إدراج.

أسئلة

السؤال الأول

أنشئ الجدول التالي :

D	C	B	A	
الإحصاء	الرياضة	اللغة العربية	اسم الطالب	1
			ميرنا محمود	2
			إيمان حمدان	3
			سميرة سيد	4

المطلوب :

- 1- صحح الاسم الثاني واجعله إيمان حامد .
- 2- أدرج عمودا المادة الاقتصاد واجعله قبل مادة الإحصاء.
- 3- أدرج اسما للطالبة منى عكاشة بعد ميرنا محمود.
- 4- عناوين الحقول بنمط خط عربي Monotype Kufi وبحجم ١٨ أسود عريض.
- 5- الخطوط الداخلية للجدول مفرد والمحيط الخارجي مزدوج.
- 6- اجعل عرض كل أعمدة الجدول ١٨
- 7- أدرج صفا قبل الصف الأول واكتب فيه على خلايا مدمجة وموسطة العبارة التالية :
كشف درجات الطلبة لامتحان الفصل الدراسي الأول

السؤال الثاني:

أنشئ ورقة العمل التالية :

D	C	B	A	
المغادرون		القادمون		1
	إلى أوروبا		من أوروبا	2
	إلى الأمريكتين		من الأمريكتين	3
	إلى إفريقيا		من إفريقيا	4

المطلوب :

- 1- عناوين الحقول العمودية: نوع الخط Andalus بحجم ١٤ غامق توسيط
- 2- أسماء الصفوف الأفقية: نوع الخط Traditional Arabic بحجم ١٤ أحمر محاذاة إلى اليمين
- 3- ما تبقى من الخلايا: نوع الخط Times New Roman بحجم ١١ أخضر توسيط
- 4- أدرج صفا قبل الصف الأول واكتب فيه العبارة التالية :
حركة الركاب بالصالة رقم ٤ بالمطار عن يوم ٣/١٥
- 5- قم بدمج وتوسيط العبارة السابقة فوق رؤوس الجدول

الفصل الرابع

المعادلات والصيغ والدوال

سوف نتعرف في هذا الفصل على :

- المعادلة.
- الصيغة.
- استخدام الصيغ.
- الترتيب الذي يستخدمه Excel لأداء العمليات في الصيغ .
- كتابة الصيغة وإيجاد ناتج صيغة.
- الدالة.
- صياغة الدالة.
- وسائط الدالة .
- كيف يمكنك إدراج دالة ؟
- من الدوال الرياضية : CEILING – SQRT – SUMIF – ROUND – SUM
POWER – FLOOR
- من الدوال الإحصائية : COUNTA – COUNT – MIN – MAX – AVERAGE
– MEDIAN – COUNTIF – COUNTBLANK
VARP – HARMEAN – GEOMEAN – MODE
PEARSON – STDEVP
- من الدوال المالية : PMT – FV – PV
- من الدوال المنطقية : IF

**مقدمة:**

من أهم إمكانيات برنامج EXCEL تعامله مع الأرقام والبيانات الحسابية والتي تستغرق وقتاً طويلاً عند تنفيذها بالطريقة التقليدية اليدوية بالإضافة للوقت اللازم لمراجعتها من قبل شخص أو أكثر

المعادلة: كما تعرف من قبل هي طرفان متساويان (أو أكثر) مثل :

$$س + ٥ = ٢س - ٤$$

$$١٠ \times ١٠ = ٢٠ - ١٢٠ = ٤ \times ٢٥$$

أما **الصيغة** في برنامج MICROSOFT EXCEL XP فهي معادلة من طرف واحد تبدأ بعلامة (=) حيث تقوم الصيغ بإجراء عمليات حسابية على القيم في ورقة العمل والصيغ تكتب من اليسار إلى اليمين.

الترتيب الذي يستخدمه Excel لأداء العمليات في الصيغ :

تبدأ الصيغة في Excel دائماً بعلامة يساوي (=) وقد تحتوي على أحرف لدالة (مثل دالة SUM) أو ثوابت (١٠ - "احمد") أو عوامل حسابية (+ - * / ^) أو عوامل منطقية (< أو >) ويحسب Excel الصيغة من اليسار إلى اليمين، تبعاً لترتيب معين لكل عامل في الصيغة. أولوية العمليات الحسابية:

الأولوية	الوصف	العامل الحسابي
الأول	الأس	^
الثاني	الضرب والقسمة	* (علامة النجمة) و / (الشرطة المائلة)
الثالث	الجمع والطرح	+ و -

مع ملاحظة الآتي:

- ١- في حالة وجود أقواس () يحسب ما بداخل الأقواس أولاً.
- ٢- بالنسبة لعمليتي الضرب والقسمة في أولوية واحدة ولذلك إذا احتوت الصيغة على كليهما يتم تنفيذ ما يكتب أولاً (من ناحية اليسار) كذلك بالنسبة لعمليتي الجمع والطرح.

استخدام الأقواس

كيف يتم إيجاد نواتج العمليات الآتية:

$$٤ - ٥ * ٢ + ٣$$

$$(٤ - ٥) * (٢ + ٣)$$

العملية الأولى:

سيتم إجراء عملية الضرب أولاً وتصبح المعادلة $٣ + ١٠ - ٥ = ٩$ ويكون الناتج = ٩

العملية الثانية:

ستتم العمليات داخل الأقواس أولاً وتصبح المعادلة $١ \times ٥ + ٣ = ٥$

هل لاحظت أهمية الأقواس؟؟؟

بمفردك احسب ناتج هذه المعادلة:

$$(الحل = ١٦)$$

$$٢ / (٥ * ٤) + (٢ * ٢)$$



إيجاد ناتج صيغة :



الهدف : كيفية كتابة الصيغ

أوجد ناتج $210 + 85 * (26 - 12) - 123$

الطريقة الأولى (طريقة الآلة الحاسبة) :

١. انقر الخلية A1 لتحديدها ولتصبح هي الخلية النشطة التي سيظهر بها الناتج.

٢. اكتب = من لوحة المفاتيح لبدء كتابة الصيغة.

٣. ندخل الأرقام مع ملاحظة أن علامة الضرب هي النجمة (*) وسوف تظهر الأرقام في شريط

الصيغة $=210+85*(26-12)-123$

A	
1	12377

٤. اضغط مفتاح الإدخال ستحصل على الناتج في الخلية A1

— لاحظ أن :

إذا تم تغيير أي رقم سنضطر لكتابة الصيغة مرة أخرى

الطريقة الثانية (كتابة الصيغة) :

١. قم بإدخال كل رقم في خلية كما يلي

G	F	E	D	C	B	A	
		123	12	26	85	210	1
							2

٢. انقر الخلية F1 واذهب إلى شريط الصيغة واكتب :

 $=A1+B1*(C1-D1)-E1$

٣. اضغط مفتاح الإدخال ستجد الناتج في الخلية F1

F	E	D	C	B	A	
12377	123	12	26	85	210	1
						2

— لاحظ أن :

إذا تم تغيير أي محتوى خلية سيتم تغيير الناتج تلقائياً

الطريقة الثالثة (النقر مع الكتابة) :

١. قم بإدخال الأرقام في الخلايا كما في الطريقة الثانية

٢. انقر الخلية F1 واذهب إلى شريط الصيغة واكتب = من لوحة المفاتيح ثم انقر الخلية A1 فتظهر

في شريط الصيغة (يلاحظ تحديد هذه الخلية بحدود متقطعة ومتحركة) ثم اكتب علامة

+ وانقر الخلية B1 فتظهر في شريط الصيغة (أي بدلا من كتابة مرجع (عنوان) الخلية يتم

نقرها) ثم اكتب علامة الضرب * وافتح القوس ثم انقر الخليةأكمل للنهائية بمفردك.

٣. اضغط مفتاح الإدخال ستجد الناتج في الخلية F1



تدريب ٢



الهدف : حساب الفائدة البسيطة

نعرف أن الفائدة البسيطة لمبلغ ما يتم إيجادها كما يلي:

$$\text{الفائدة البسيطة} = \text{المبلغ} \times \text{المعدل السنوي} \times \text{المدة بالسنوات}$$

والمطلوب إيجاد الفائدة البسيطة لمبلغ ٥٠٠٠ جنيه استثمر بمعدل ٩,٥٪ سنويا لمدة ٧ سنوات ثم احسب الجملة (القيمة المستقبلية)

ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

١. افتح مصنفا جديدا

٢. فى الخلية A1 اكتب " المبلغ " وفى الخلية B1 اكتب " المعدل " وفى الخلية C1 اكتب

" المدة بالسنوات " وفى الخلية D1 اكتب " الفائدة " وفى الخلية E1 اكتب " الجملة " ثم

ادخل الأرقام فيبدو الجدول بالشكل التالى :

E	D	C	B	A	
الجملة	الفائدة	المدة بالسنوات	المعدل	المبلغ	1
		٧	٩,٥	٥٠٠٠	2

٣. انقر الخلية D2 واذهب إلى شريط الصيغة واكتب الصيغة كالتالى (كما تعلمت فى التدريب السابق)

$$=A2*(B2/100)*C2$$

٤. اضغط مفتاح الإدخال ماذا تلاحظ؟

E	D	C	B	A	
الجملة	الفائدة	المدة بالسنوات	المعدل	المبلغ	1
	٣٣٢٥	٧	٩,٥	٥٠٠٠	2
					3

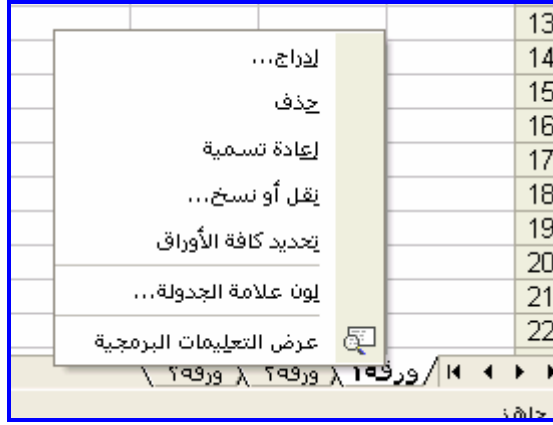
٥. نعرف أن الجملة (القيمة المستقبلية) = المبلغ + الفائدة

قم بنقر الخلية E2 (التي سنحسب فيها الجملة) واكتب فى شريط الصيغة $=A2+D2$

ثم اضغط مفتاح الإدخال

E	D	C	B	A	
الجملة	الفائدة	المدة بالسنوات	المعدل	المبلغ	1
٨٣٢٥	٣٣٢٥	٧	٩,٥	٥٠٠٠	2

قم بتغيير اسم الورقة من (ورقة ١) إلى "المدة بالسنوات" وذلك بالوقوف عند (ورقة ١) وضغط زر الماوس الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية:



اختر "إعادة تسمية" واكتب "المدة بالسنوات"
وبذلك تكون هذه الورقة مخصصة لإيجاد الفائدة البسيطة إذا كانت المدة بالسنوات



الهدف : نسخ المعادلة إلى باقى الخلايا

احسب الفائدة البسيطة والجملة لمبلغ ٢٤٦٠ جنيه بمعدل ١٢,٢٥٪ سنويا لمدة ٧,٥ سنة.

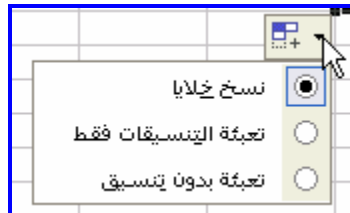
ادخل البيانات فى الورقة المدة بالسنوات ثم انسخ الخلايا D2 ، E2 إلى D3 ، E3 وذلك بتحديد الخليتين قم بسحب مقبض التعبئة (بالركن الأيسر السفلي للخلية بعد توجيه مؤشر الماوس إليه حيث يتحول المؤشر إلى هذا الشكل +)

	E	D	C	B	A	
1	الجملة	الفائدة	المدة بالسنوات	المعدل	المبلغ	
2	٨٣٢٥	٣٣٢٥	٧	٩,٥	٥٠٠٠	
3			٧,٥	١٢,٢٥	٢٤٦٠	

ماذا تلاحظ بعد ترك زر الماوس؟

	F	E	D	C	B	A	
		الجملة	الفائدة	المدة بالسنوات	المعدل	المبلغ	1
		٨٣٢٥	٣٣٢٥	٧	٩,٥	٥٠٠٠	2
		٤٧٢٠,١٢٥	٢٢٦٠,١٢٥	٧,٥	١٢,٢٥	٢٤٦٠	3
							4
							5
							6

تم نسخ الصيغتين بالخليتين E3 ، D3 وظهرت إحدى العلامات الذكية وهو زر "خيارات التعبئة التلقائية" وبالضغط على السهم الموجود يمين الزر تظهر الخيارات الآتية:



ناقش مع معلمك هذه الخيارات.

٦. قم بحفظ هذا المصنف باسم "الفائدة البسيطة"

تدريب ٤

- الهدف : حساب الفائدة البسيطة فى حالة المدة بالشهور فى هذه الحالة يتم قسمة الشهور ÷ ١٢ لتتحول إلى سنوات **المطلوب** حساب الفائدة البسيطة والجملة لمبلغ ٤٠٠٠ جنيه لمدة ١٠ شهور بمعدل فائدة ٨٪ سنويا
١. افتح المصنف "الفائدة البسيطة" وقم بتغيير اسم "ورقة٢" لتصبح "المدة بالشهور"
 ٢. ادخل البيانات فى هذه الورقة كما بالشكل التالى :

E	D	C	B	A	
1	المبلغ	المعدل	المدة بالشهور	الفائدة	الجملة
2	٤٠٠٠	٨	١٠		
3					

٣. انقر الخلية D2 واكتب الصيغة الآتية (كما تعلمت سابقا)

$$= A2*(B2/100)*(C2/12)$$

٤. اضغط مفتاح الإدخال

٥. انتقل للخلية E2 واحسب جملة المبلغ كما عرفت سابقا

E	D	C	B	A	
1	المبلغ	المعدل	المدة بالشهور	الفائدة	الجملة
2	٤٠٠٠	٨	١٠	٢٦٦٦,٦٦٧	٦٦٦٦,٦٦٧

احفظ المصنف بنفس الاسم

تدريب ٥

- الهدف : حساب الفائدة البسيطة فى حالة الفائدة التجارية بمساعدة معلمك افتح المصنف "الفائدة البسيطة" وغير اسم الورقة الثالثة لتصبح "الفائدة التجارية" لتخصص هذه الورقة لحساب الفائدة البسيطة فى حالة المدة بالأيام وفى هذه الحالة يتم قسمة الأيام ÷ ٣٦٠ لتتحول إلى سنوات (تسمى الفائدة الناتجة بالفائدة التجارية)

تدريب ٦

الهدف : حساب الفائدة الصحيحة.

- بمساعدة معلمك افتح المصنف السابق ثم قم بإضافة ورقة رابعة وذلك من قائمة "إدراج" اختر "ورقة عمل"



- وغير اسم هذه الورقة ليصبح "الفائدة الصحيحة" لتخصص هذه الورقة لحساب الفائدة البسيطة فى حالة المدة بالأيام وفى هذه الحالة يتم قسمة الأيام ÷ ٣٦٥ لتتحول إلى سنوات (تسمى الفائدة الناتجة بالفائدة الصحيحة)



الهدف : التدريب على عمل الصيغ الخاصة بحساب الفوائد.

أودع أحد الأشخاص ٥٠٠٠٠ جنيه في بنك بفائدة بسيطة ١٢٪ سنوياً لمدة ٢٠٠ يوم
والمطلوب :

أ) حساب الفائدة التجارية التي يحصل عليها في نهاية المدة بورقة الفائدة التجارية
ب) حساب الفائدة الصحيحة التي يحصل عليها في نهاية المدة بورقة الفائدة الصحيحة



• قم بفتح برنامج Excel

الهدف : استخدام الصيغ البسيطة.

قم بتصميم الجدول التالي:

G	F	E	D	C	B	A	
بيان بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠							1
		الفرع				الشهر	2
اجمالي المستورد	اجمالي المحلى	مصر الجديدة		المهندسين			3
		مستورد	محلى	مستورد	محلى	4	
		٨,٢١	٩,٣٣	١٢,٣٣	٢٥,٦٢	يناير	5
		٥,٣٢	١٣,٥٥	٢١,٢٥	٢١,٣٥	فبراير	6
		١٢,٥٩	٨,٦٥	٢٩,١٢	١٨,٢٠	مارس	7

والمطلوب حساب إجمالي قيمة المبيعات من الأصناف المحلية في الخلية F5.

١. انقر الخلية F5 لتحديدها ولتصبح هي الخلية النشطة.

٢. اكتب = من لوحة المفاتيح لبدء كتابة الصيغة.

٣. انقر الخلية B5 وهي عبارة عن قيمة المبيعات من الأصناف المحلية لفرع المهندسين.

يلاحظ تحديد هذه الخلية بحدود متقطعة ومتحركة كما بالشكل:

بيان بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠							1
		الفرع				الشهر	2
اجمالي المحلى	مصر الجديدة	المهندسين		محلى	مستورد		3
		محلى	مستورد			4	
=B5	٨,٢١	٩,٣٣	١٢,٣٣	٢٥,٦٢	يناير	5	

٤. اكتب علامة + من لوحة المفاتيح ثم انقر بالماوس على الخلية D5 وهي تمثل قيمة المبيعات من الأصناف المستوردة لفرع مصر الجديدة. ماذا تلاحظ؟

٥. اضغط مفتاح الإدخال من لوحة المفاتيح أو انقر رمز من شريط الصيغة.

لاحظ ظهور قيمة الصيغة بالخلية F5 وظهور الصيغة بشريط الصيغة عند تنشيط الخلية.



	G	F	E	D	C	B	A	
	بيان بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠							1
	اجمالي المستورد	اجمالي المحلي	الفرع				الشهر	2
			مصر الجديدة		المهندسين			3
			مستورد	محلي	مستورد	محلي		4
		٣٤,٩٥	٨,٢١	٩,٣٣	١٢,٣٣	٢٥,٦٢	يناير	5
			٥,٣٢	١٣,٥٥	٢١,٢٥	٢١,٣٥	فبراير	6
			١٢,٥٩	٨,٦٥	٢٩,١٢	١٨,٢٠	مارس	7
								8
								9

يجب عمل صيغة مماثلةة بالخلية F6 والخلية F7 وبدلا من ذلك يتم نسخ الصيغة الأولى إليهما.

٦. بعد التأكد من تنشيط الخلية F5 قم بسحب مقبض التعبئة حتى الخلية F7.
٧. قم بتنشيط الخلية F6 ثم الخلية F7 مع ملاحظة المكتوب بشرائط الصيغة لكل منهما. وناقش مع معلمك.

الصيغة	الخلية
=B5+D5	F5
=B6+D6	F6
=B7+D7	F7

تدريب ٩

بمساعدة معلمك قم بعمل صيغة لحساب إجمالي المستورد بالخلايا G5 والخلية G6 والخلية G7.

تدريب ١٠

قم بحساب نسبة قيمة المبيعات من الأصناف المحلية من مجموع قيمة المبيعات الكلية بالعمود H لكل شهر.

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
	بيان بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠										1
	نسبة المستورد	نسبة المحلي	اجمالي المستورد	اجمالي المحلي	الفرع				الشهر	2	
					مصر الجديدة		المهندسين			3	
					مستورد	محلي	مستورد	محلي		4	
			٢٠,٥٤	٣٤,٩٥	٨,٢١	٩,٣٣	١٢,٣٣	٢٥,٦٢	يناير	5	
			٢٦,٥٧	٣٤,٩٠	٥,٣٢	١٣,٥٥	٢١,٢٥	٢١,٣٥	فبراير	6	
			٤١,٧١	٢٦,٨٥	١٢,٥٩	٨,٦٥	٢٩,١٢	١٨,٢٠	مارس	7	

لاحظ أنه يجب مراعاة أولويات العمليات الحسابية.

وحيث أن المطلوب هو عمل صيغة بالخلية H5 عبارة عن قسمة محتوى الخلية F5 على مجموع محتوى الخليتين F5 و G5 ستكون الصيغة كما يلي:

$$=F5/(F5+G5)$$

(ناقش مع معلمك كيفية حساب هذه النسبة رياضيا)



لاحظ هنا كيف تم عمل الأقواس؟

بما أننا نقسم محتوى الخلية F5 على مجموع محتوى الخليتين F5 و G5 تم عمل أقواس لعملية الجمع بالمقام حتى يتم تنفيذ عملية الجمع أولاً ثم القسمة حسب أولويات تنفيذ العمليات الحسابية. مع ملاحظة أن ما بداخل الأقواس ينفذ أولاً

- قم بكتابة الصيغة السابقة بالخلية H5 ثم قم بنسخها لباقي خلايا العمود H أمام كل شهر
- قم بتنسيق الخلايا التي تحتوى على هذه النسب كنسبة مئوية (/) وبخانة عشرية واحدة



قم بعمل صيغة بالخلية I5 لحساب نسبة قيمة المبيعات من الأصناف المستوردة من مجموع قيمة المبيعات الكلية لكل شهر بالخلية I5 كما بالجدول التالي ثم نسخها للخليتين I6 و I7 مع إظهار تنسيق هذه الخلايا كنسبة مئوية. يبدأ الشكل النهائي كما بالشكل التالي:

K	J	I	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										بيان بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠
										2
										3
										4
										5
										6
										7

حاول بمساعدة معلمك تنفيذ كل ما سبق والوصول إلى شكل مماثل للشكل السابق من حيث تنفيذ الصيغ والتنسيق ثم قم بحفظ المصنف باسم "مبيعات٢".



قم بعمل صيغة بالخلية J5 لجمع الخليتين H5 و I5 ما هو ناتج الصيغة كما تراه بالخلية؟ ناقش مع معلمك.

.....

.....

**الدالة :**

هي عبارة عن صيغة معرفة مسبقا ومحفوظة في البرنامج تقوم بإجراء عمليات حسابية باستخدام قيم محددة أو وسائط (معاملات) بترتيب محدد.

وتجعل الدوال كتابة الصيغ الحسابية أسهل وأسرع

على سبيل المثال لنفرض أننا في مصنف "مبيعات ١" المحفوظ لدينا أردنا أن نحسب مجموع قيمته المبيعات في الخلية D11 فبدلاً من كتابة صيغة باستخدام مراجع (عناوين) الخلايا هكذا :

$$= D2+D3+D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10$$

يمكن استخدام دالة SUM لتقوم بجمع الأعداد ذاتها كما يلي : =SUM(D2:D10)

fx =SUM(D2:D10)					
E	D	C	B	A	
					1
	قيمة المبيعات	اسم مندوب المبيعات	التاريخ	مسلسل	2
	٢٠٠٠	ميرنا	٢٠١١/٠١/٠٢	١	3
	٣٠٠٠	محمود	٢٠١١/٠١/٠٣	٢	4
	٥٠٠٠	نوران	٢٠١١/٠١/٠٥	٣	5
	٤٠٠٠	ميرنا	٢٠١١/٠١/٠٦	٤	6
	١٠٠٠	نوران	٢٠١١/٠١/٠٩	٥	7
	٣٠٠٠	ماجد	٢٠١١/٠١/١٢	٦	8
	٨٠٠٠	سميرة	٢٠١١/٠١/١٣	٧	9
	٦٠٠٠	محمود	٢٠١١/٠١/١٥	٨	10
	٩٠٠٠	سميرة	٢٠١١/٠١/١٩	٩	11
	٤٦٠٠٠	الإجمالي			12

صيغة الدالة :

تشتمل كل دالة على ٣ عناصر:

• علامة =

- اسم الدالة : وهو يحدد العملية التي سيتم تنفيذها مثلا الدالة SUM لإيجاد ناتج الجمع
- وسائط (معاملات) الدالة: وهي القيم أو مراجع (عناوين) الخلايا التي ينبغي أن تستخدمها الدوال في العمليات الحسابية. وتكتب الوسائط (المعاملات) بين قوسين بعد اسم الدالة.

— لاحظ أن :

- ♦ أسماء الدوال لا تتسم بالحساسية لحالة الأحرف حيث أن sum أو Sum متماثلتان ومثلهما SUM ويقوم البرنامج بتحويل جميع أسماء الدوال إلى حروف كبيرة
- ♦ عند كتابته أكثر من وسيطة (معامل) لدالة يجب الفصل بين كل وسيطة والأخرى بعلامة الفاصلة المنقوطة (;)
- ♦ أي وسيطة لأي دالة يمكن أن تكون:
 ١. مرجع (عنوان) لخلية (مثل A1 أو C10) .
 ٢. نطاق من الخلايا (مثل B2:E7) من الخلية B2 إلى الخلية E7.
 ٣. قيمة ثابتة (مثل ٥ أو "الحاسب")
 ٤. قيم منطقية مثل TRUE أو FALSE
 ٥. صيغ أو دوال أخرى (دوال متداخلة)
- ♦ لا تضع مسافات عند كتابة الدوال



يتيح لنا برنامج الجداول الحسابية EXCEL استخدام العديد من الدوال منها:
الدوال الرياضية والدوال الإحصائية والدوال المالية والدوال المنطقية ودوال أخرى كثيرة.
إدراج الدوال

توجد طرق عديدة لإدراج دالة:

٧ الكتابة


٧ الكتابة مع النقر


٧ استخدام الصندوق الحوارى إدراج دالة كما الخطوات التالية:

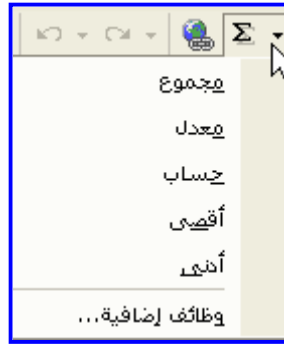
١- حدد الخلية المطلوب إظهار الناتج بها

٢- من قائمة "إدراج" اختر "دالة..."

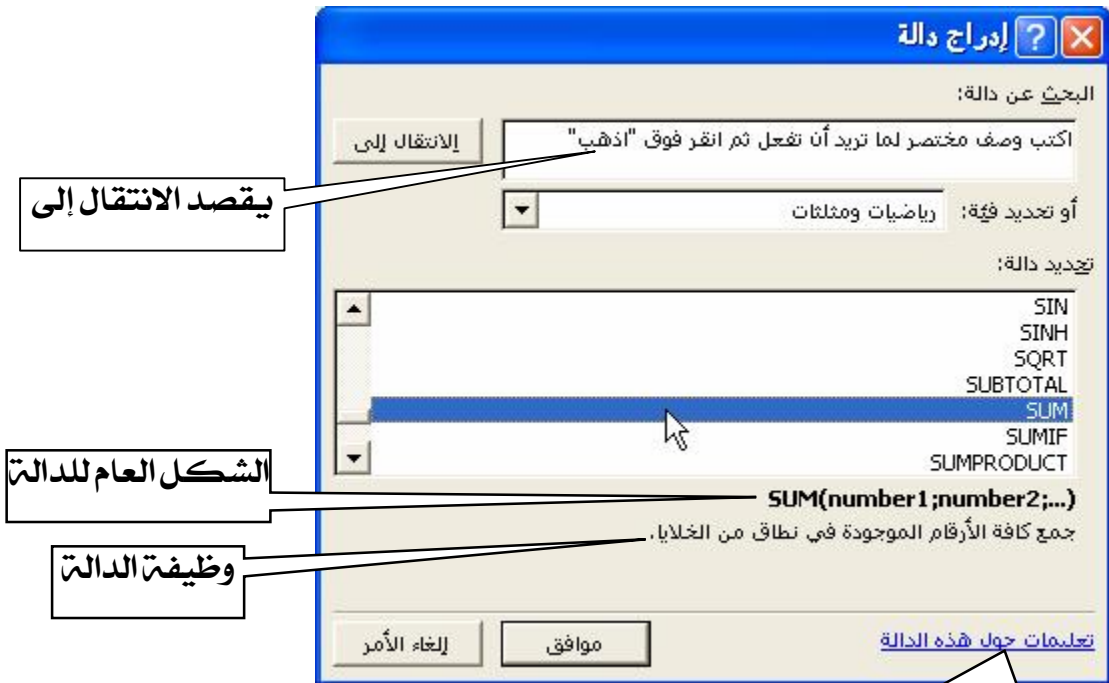
أو عند الوقوف فى الخلية المراد إدراج الدالة بها اضغط مفتاحى SHIFT + F3

أو انقر أيقونة إدراج دالة بشريط الصيغة 

أو انقر السهم يمين أيقونة الجمع التلقائى فى شريط الأدوات تنسيق  واختر وظائف إضافية ...



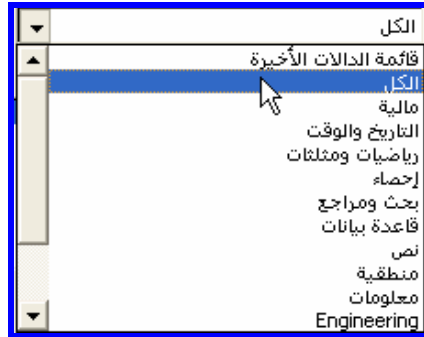
سيظهر لك الصندوق الحوارى التالى:





٣- إذا كنت تعرف فئة الدالة فاختر الفئة ثم اختر الدالة المطلوبة

٤- إذا كنت تعرف اسم الدالة ولا تعرف الفئة فأمام "تحديد فئة" اختر "الكل" ثم اختر الدالة المطلوبة



٥- إذا كنت لا تعرف اسم الدالة ولكنك تعرف ما تريد أن تفعله فتحت العنوان "البحث عن دالة" اكتب وصفا مختصرا لما تريد أن تفعله ثم انقر زر "الانتقال إلى"

مثلا: يمكن كتابه الجذر التربيعى للوصول للدالة المختصة بذلك.

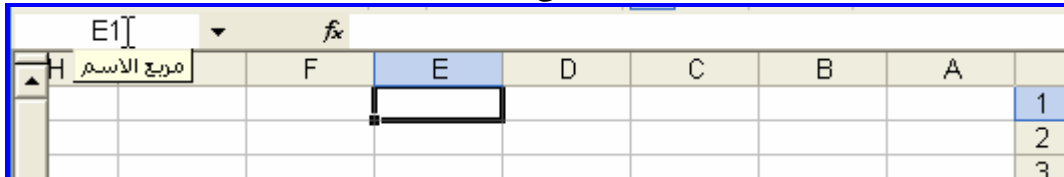
{ لا توجد طريقة أفضل من الأخرى استخدم الطريقة التي تفضلها }

— لاحظ أن :

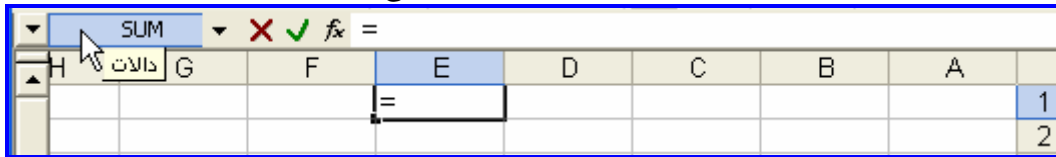
بمجرد أن تكتب علامة = في الخلية ستجد مربع الاسم في شريط الصيغة قد تحول إلى دالات



١. في ورقة عمل نشط الخلية E1 ولاحظ مربع الاسم

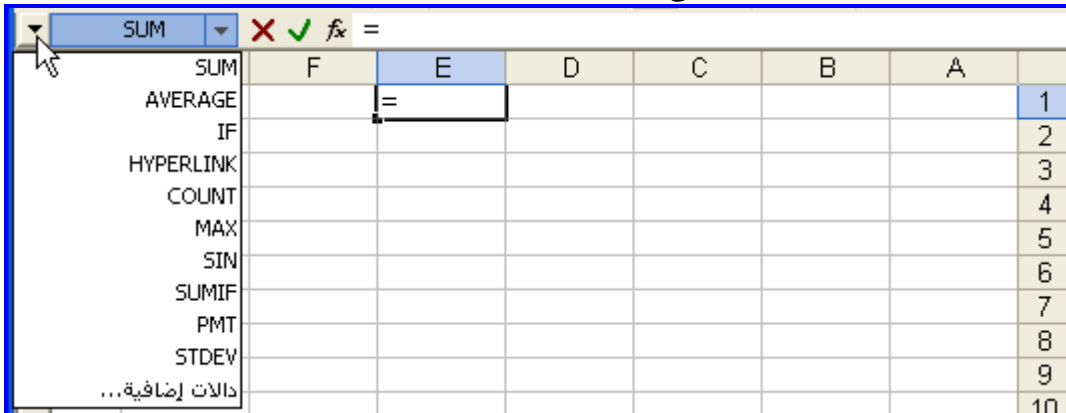


٢. اكتب علامة = في هذه الخلية ولاحظ ماذا حدث لمربع الاسم ??



تغير اسم المربع إلى "دالات" وظهر اسم آخر الدالة تم استخدامها في المربع

٣. بنقر السهم الموجود يسار هذا المربع ستحصل على أسماء بعض الدوال الشائعة الاستخدام



٤. وإذا اخترت من القائمة المنسدلة دالات إضافية سيظهر الصندوق الحوارى إدراج دالة.



من الدوال الرياضية

١ - دالة SUM

الاستخدام	لإيجاد مجموع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا
الشكل العام	=SUM(الوسائط)

مع ملاحظة أن الدالة SUM تتجاهل الآتي :

أ. الخلايا النصية

ب. الخلايا الفارغة

ج. الخلايا المنطقية (True و False)

أمثلة للدالة SUM لتوضيح أسلوب كتابته الوسائط (المعاملات):

النتيجة	قيم خلايا النطاق (الوسائط)	الصيغة												
٦٠	<table border="1"> <tr><td>A</td><td></td></tr> <tr><td>١٠</td><td>١</td></tr> <tr><td>٢٠</td><td>٢</td></tr> <tr><td>٣٠</td><td>٣</td></tr> </table>	A		١٠	١	٢٠	٢	٣٠	٣	=SUM(A1:A3)				
A														
١٠	١													
٢٠	٢													
٣٠	٣													
١٤		=SUM(6;8)												
٢٥٠	<table border="1"> <tr><td>A</td><td></td></tr> <tr><td>٢٥٠</td><td>١</td></tr> </table>	A		٢٥٠	١	=SUM(A1;100)								
A														
٢٥٠	١													
٦٤٠	<table border="1"> <tr><td>B</td><td>A</td><td></td></tr> <tr><td>١٠٠</td><td>١٠</td><td>١</td></tr> <tr><td>٢٠٠</td><td>٢٠</td><td>٢</td></tr> <tr><td>٣٠٠</td><td>٣٠</td><td>٣</td></tr> </table>	B	A		١٠٠	١٠	١	٢٠٠	٢٠	٢	٣٠٠	٣٠	٣	=SUM(A1;A3;B1:B3)
B	A													
١٠٠	١٠	١												
٢٠٠	٢٠	٢												
٣٠٠	٣٠	٣												
١٠	<table border="1"> <tr><td>B</td><td>A</td><td></td></tr> <tr><td>كمبيوتر</td><td>١٠</td><td>١</td></tr> </table>	B	A		كمبيوتر	١٠	١	=SUM(A1;B1)						
B	A													
كمبيوتر	١٠	١												



قم بمساعدة معلمك بفتح مصنع "مبيعات ٢" المحفوظ لديك

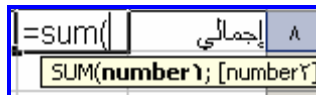
والمطلوب حساب إجمالي المبيعات من الأصناف المحلية لفرع المهندسين بالخلية B8.

لتنفيذ هذا التدريب سوف نستخدم الدالة SUM.

♦ قم بتنشيط الخلية B8.

♦ اكتب علامة = من لوحة المفاتيح ثم اكتب sum ثم قوس الفتح (كما بالشكل:

يلاحظ ظهور تلميح يوضح صيغة الدالة ووسائطها بمجرد فتح القوس كما هو واضح من الشكل التالي:



♦ انقر على الخلية B5 مع السحب حتى الخلية B7 لتحديد نطاق الخلايا التي سوف يتم جمعها بيدو الشكل كما يلي:



محلي		٤
٢٥,٦٢	يناير	٥
٢١,٣٥	فبراير	٦
١٨,٢٠	مارس	٧
=sum(B٥:B٧)	إجمالي	٨

- ◆ اضغط مفتاح الإدخال تجد أنه قد تم الجمع بل تم إغلاق القوس بواسطة البرنامج نيابة عنك.
- ◆ نشط الخلية B8 مع مشاهدة الصيغة بشريط الصيغة وناقش مع معلمك ما يظهر.

— لاحظ أن :

يمكنك كتابة نفس الصيغة بطرق أخرى هي:

١- بنقر أيقونة "جمع تلقائي" Σ من شريط الأدوات.

٢- بكتابة الصيغة التالية =SUM(B5;B6;B7) في الخلية B8

٣- بكتابة الصيغة التالية =B5+B6+B7 في الخلية B8

ناقش مع معلمك الطرق السابقة وحاول تنفيذ كل منها.

تدريب ١٥



حاول بمساعدة معلمك الوصول بالجدول إلى الشكل التالي عن طريق نسخ الصيغ اللازمة لذلك (لا يستلزم الأمر إنشاء صيغ جديدة).

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
١	بيان بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠								
٢			الفرع						الشهر
٣	نسبة المستورد	نسبة المحلي	اجمالي المستورد	اجمالي المحلي	مصر الجديدة		المهندسين		
٤					مستورد	محلي	مستورد	محلي	
٥	%٣٧,٠	%٦٣,٠	٢٠,٥٤	٣٤,٩٥	٨,٢١	٩,٣٣	١٢,٣٣	٢٥,٦٢	يناير
٦	%٤٣,٢	%٥٦,٨	٢٦,٥٧	٣٤,٩٠	٥,٣٢	١٣,٥٥	٢١,٢٥	٢١,٣٥	فبراير
٧	%٦٠,٨	%٣٩,٢	٤١,٧١	٢٦,٨٥	١٢,٥٩	٨,٦٥	٢٩,١٢	١٨,٢٠	مارس
٨	%٤٧,٩	%٥٢,١	٨٨,٨٢	٩٦,٧٠	٢٦,١٢	٣١,٥٣	٦٢,٧٠	٦٥,١٨	إجمالي

قم بحفظ المصنف باسم "بيان مبيعات ربع السنة الأول". ناقش مع معلمك الفرق بين "حفظ" و "حفظ باسم" من قائمة "ملف".

تدريب ١٦



قم بإيجاد ناتج جمع قيمة المبيعات في المصنف مبيعات ١ باستخدام دالة SUM



٢ - دالة SUMIF

الاستخدام	لإيجاد مجموع الخلايا المحددة بواسطة شرط (أو معيار) معطى.
الشكل العام	=SUMIF(Range ; Criteria ; Sum_range)

حيث:

Range: نطاق الخلايا التي ترغب في تقييمها.

Criteria: الشرط أو المعيار في شكل رقم أو تعبير أو نص يحدد الخلايا التي ستجمع.

فعلى سبيل المثال، يمكن التعبير عن المعايير كـ ٣٥ ، "٣٥" ، "<٣٥" ، "محاسبة".

Sum_range: الخلايا الفعلية التي سيتم جمعها (نطاق الجمع)

تدريب ١٧

	D	C	B	A	
1	مسئله	التاريخ	اسم مندوب المبيعات	قيمة المبيعات	
2	١	٢٠١١/٠١/٠٢	ميرنا	٢٠٠٠	
3	٢	٢٠١١/٠١/٠٣	محمود	٣٠٠٠	
4	٣	٢٠١١/٠١/٠٥	نوران	٥٠٠٠	
5	٤	٢٠١١/٠١/٠٦	ميرنا	٤٠٠٠	
6	٥	٢٠١١/٠١/٠٩	نوران	٣٠٠٠	
7	٦	٢٠١١/٠١/١٢	ماجد	٣٠٠٠	
8	٧	٢٠١١/٠١/١٣	سميرة	٨٠٠٠	
9	٨	٢٠١١/٠١/١٥	محمود	٦٠٠٠	
10	٩	٢٠١١/٠١/١٩	سميرة	٩٠٠٠	
11			الإجمالي	٤٣٠٠٠	
12					
13					
14			قيمة مبيعات ميرنا		
15			قيمة مبيعات سميرة		
16					

في تدريب ١٦ السابق المطلوب إيجاد:

١- قيمة مبيعات ميرنا

٢- قيمة مبيعات سميرة

الطريقة الأولى: كتابة الدالة

لإيجاد قيمة مبيعات ميرنا نشط الخلية D14 واكتب الصيغة التالية:

=SUMIF(C2:C10;"ميرنا";D2:D10)

لإيجاد قيمة مبيعات سميرة نشط الخلية D15 واكتب الصيغة التالية:

=SUMIF(C2:C10;"سميرة";D2:D10)

سيظهر الناتج كالتالي

fx =SUMIF(C2:C10;"سميرة";D2:D10)					
E	D	C	B	A	
					13
	٦٠٠٠	قيمة مبيعات ميرنا			14
	١٧٠٠٠	قيمة مبيعات سميرة			15
					16

الطريقة الثانية: إدراج الدالة

لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

- ١- نشط الخلية D14 المطلوب إظهار الناتج بها
- ٢- من قائمة "إدراج" اختر "دالة..." أو اضغط مفتاحي SHIFT + F3 (أو أى طريقة مما عرفت)
- ٣- يظهر الصندوق الحوارى إدراج دالة التالى:



- ٤- فى مربع تحديد فئة اختر رياضيات ومثلثات ثم استخدم أسهم الإزاحة للوصول للدالة SUMIF وانقر موافق يظهر الصندوق الحوارى الخاص بوسائط الدالة التالى:



- ٥- ضع المؤشر فى مربع Range وحدد النطاق C2:C10 (اسم مندوب المبيعات)
- ٦- ضع المؤشر فى المربع Criteria واكتب "ميرنا"
- ٧- ضع المؤشر فى مربع Sum_range وحدد النطاق D2:D10 (قيمة المبيعات) ثم انقر موافق
- ٨- نشط الخلية D15 وكرر نفس الخطوات السابقة لإيجاد قيمة مبيعات سميرة وفى المربع Criteria اكتب "سميرة"
- ٩- ستحصل على نفس النواتج السابقة
- ١٠- حاول بمفردك حساب قيمة مبيعات محمود وحساب قيمة مبيعات نوران وتحقق من الناتج حسابيا



٣. دالة ROUND

الاستخدام	لتقريب رقم بعدد محدد من الخانات.
الشكل العام	=ROUND(Number;Num_digits)

حيث :

Number : العدد الذي تريد تقريبه.

Num_digits : يحدد عدد الخانات التي تريد تقريب العدد إليها.

— لاحظ أن :

- إذا كانت Num_digits أكبر من صفر يتم تقريب العدد المحدد إلى عدد معين من المنازل العشرية.
- إذا كانت Num_digits يساوي صفر يتم تقريب العدد المحدد إلى أقرب عدد صحيح.
- إذا كانت Num_digits أصغر من صفر، يتم تقريب العدد المحدد إلى يسار العلامة العشرية أي إذا كان ١- يتم التقريب لأقرب ١٠ وإذا كان ٢- يتم التقريب لأقرب ١٠٠ وهكذا.



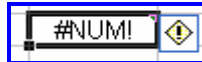
بمساعدة معلمك حاول الوصول إلى النتائج التالية باستخدام هذه الدالة :

النتيجة	الوصف	الصيغة
١٢٣٦,٤	تقريب العدد ١٢٣٦,٣٨ إلى رقم عشري واحد	=ROUND(1236.38;1)
١٢٣٦	تقريب العدد ١٢٣٦,٣٨ إلى أقرب رقم صحيح	=ROUND(1236.38;0)
١٢٤٠	تقريب العدد ١٢٣٦,٣٨ إلى أقرب عشرة	=ROUND(1236.38;-1)
١٢٠٠	تقريب العدد ١٢٣٦,٣٨ إلى أقرب مائة	=ROUND(1236.38;-2)

٤. دالة SQRT

الاستخدام	إيجاد الجذر التربيعي لرقم موجب
الشكل العام	= SQRT (الرقم)

— لاحظ أن :



إذا كان الرقم سالبا، فسوف يتم عرض القيمة الخطأ #NUM!.



أوجد الجذر التربيعي للأرقام التالية مع تقريب الناتج لـ ٣ أرقام عشرية من الصندوق الحوارى تنسيق خلايا:

	B	A	
1	الجذر التربيعي	الرقم	
2		١٤٤	
3		١٠٠٠	
4		٥٠٠	
5			

**٥ دالة CEILING**

الاستخدام	التقريب بالزيادة لأقرب رقم صحيح أو لأقرب كسر طبقا لمضاعفات معينة.
الشكل العام	= CEILING(number;significance)

حيث:

number : هي القيمة التي تريد تقريبها .

significance : هو المضاعف الذي تريد التقريب إليه .

في كثير من معاملاتنا المالية نرغب في زيادة كسور القروش لمضاعف معين ، فمثلا عند تسعير منتج أو حساب الاستقطاعات من مرتب موظف قد تكون قيمة الاستقطاعات ٤٠,٣٣ جـ - فباستخدامنا لدالة CEILING يمكن تقريب الكسر بالزيادة لأقرب ٥ قروش ومضاعفاتها وبذلك تصبح قيمة الاستقطاعات ٤٠,٣٥ ج أو ٤٠,٤٠ ج.

أمثلة :

النتيجة	الوصف	الصيغة
٣٣,٢٥	تقريب الرقم ٣٣,٢٢ إلى أقرب ٥ قروش بالزيادة .	=Ceiling(33.22;.05)
٣٣,٣٠	تقريب الرقم ٣٣,٢٢ إلى أقرب ١٠ قروش بالزيادة .	=Ceiling(33.22;.10)
٣٥,٠٠	تقريب الرقم ٣٣,٢٢ إلى أقرب ٥ جنيهاً بالزيادة .	=Ceiling(33.22;5)
٤٠,٠٠	تقريب الرقم ٣٣,٢٢ إلى أقرب ١٠ جنيهاً بالزيادة .	=Ceiling(33.22;10)
٣٤,٠٠	تقريب الرقم ٣٣,٢٢ إلى أقرب جنيهاً واحد بالزيادة .	=Ceiling(33.22;1)

ناقش مع مدرسك النتائج التي تم الحصول عليها .



استخدم دالة CEILING في تقريب الأعداد التالية طبقا للمضاعفات أمام كل رقم :

النتيجة	المضاعف Significance	الرقم Number
	لأقرب ١٠ قروش بالزيادة	٢٥٥,٢١ جنيه
	لأقرب ١٠ جنيهاً بالزيادة	٧٧١,٥٨ جنيه
	لأقرب ٥ قروش بالزيادة	١٢٦,٣٣ جنيه
	لأقرب ٥ جنيهاً بالزيادة	٤٥٢,٥١ جنيه
	لأقرب ٤ طن بالزيادة	٤٥٢,٥١ طن
	لأقرب ٣ طن بالزيادة	٤٥٢,٥١ طن

**٦. دالة FLOOR**

الاستخدام	التقريب بالنقص لأقرب رقم صحيح أو لأقرب كسر طبقا لمضاعفات معينة.
الشكل العام	= FLOOR (number;significance)

حيث:

number : هي القيمة التي تريد تقريبها .

significance : هو المضاعف الذي تريد التقريب إليه .

أيضا في بعض المعاملات المالية نرغب في إنقاص كسور القروش لمضاعف معين ، فمثلا عند حساب صافي مرتب موظف قد تكون قيمة الصافي ٤١٥,٤٧ ج- فباستخدامنا لدالة floor يمكن تقريب الكسر بالنقص لأقرب ٥ قروش ومضاعفاتها وبذلك تصبح قيمة صافي المرتب ٤١٥,٤٥ ج أو ٤١٥,٤٠ ج. أمثلة :

الصيغة	الوصف	النتائج
=Floor(33.27;.05)	تقريب الرقم إلى أقرب ٥ قروش بالنقص .	٣٣,٢٥
=Floor(33.22;.10)	تقريب الرقم إلى أقرب ١٠ قروش بالنقص .	٣٥,٢٠
=Floor(37.22;5)	تقريب الرقم إلى أقرب ٥ جنيهاً بالنقص .	٣٥,٠٠
=Floor(33.22;10)	تقريب الرقم إلى أقرب ١٠ جنيهاً بالنقص .	٣٠,٠٠
=Floor(33.97;1)	تقريب الرقم إلى أقرب جنيه واحد بالنقص .	٣٣,٠٠

قارن بين نتائج الأمثلة في حالة استخدام دالة CEILING وحالة استخدام دالة FLOOR وناقشها مع

مدرسك



استخدم دالة Floor في تقريب الأعداد التالية طبقا للمضاعفات أمام كل رقم :

النتائج	المضاعف Significance	الرقم Number
	لأقرب ١٠ قروش بالنقص	٢٥٥,٢٩ جنيه
	لأقرب ١٠ جنيهاً بالنقص	٢٧٧,٥٨ جنيه
	لأقرب ٥ قروش بالنقص	١٢٦,٣٣ جنيه
	لأقرب ٥ جنيهاً بالنقص	٤٥٧,٥١ جنيه
	لأقرب ٤ طن بالنقص	٦٣٢ طن
	لأقرب ٥ طن بالنقص	٦٣٢ طن



٧. دالة POWER

الاستخدام	إيجاد قيمة رقم حقيقي مرفوع إلى أس معين
الشكل العام	= Power(number;power)

حيث :

number : هو أى رقم حقيقي (الأساس).

Power : هو الأس المراد رفع الأساس إليه .



أوجد ناتج (٢٠)^٥

هذا يعني أنه مطلوب رفع الأساس ٢٠ للأس ٥ (أي ضرب الرقم ٢٠ فى نفسه ٥ مرات) لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية :

١. أدرج الدالة
٢. يظهر الصندوق الحوارى الخاص بتحديد وسائط الدالة التالى:



- فى مربع number أكتب العدد ٢٠
- فى مربع power أكتب ٥ (الأس)
- لاحظ النتيجة التى تم الحصول عليها وهي نتيجة رفع العدد ٢٠ للأس ٥

أمثلة :

أوجد ناتج الأرقام التالية بعد رفع كل منها إلى الأس المطلوب وراجع النتائج مع الجدول التالى:

الرقم	صيغة الدالة	الناتج
(٢٠) ^٣	=Power(20;3)	رفع الأساس ٢٠ للأس ٣ (أي ضرب الأساس فى نفسه مرتين) = ٤٠٠
(٢٠) ^٤	=Power(20;4)	رفع الأساس ٢٠ للأس ٤ (أي ضرب الأساس فى نفسه ٣ مرات) = ١٦٠٠٠٠
(٢٠) ^٥	=Power(20;5)	رفع الأساس ٢٠ للأس ٥ (أي ضرب الأساس فى نفسه ٤ مرات) = ٣٢٠٠٠٠٠
(٢٠) ^{١/٣}	=Power(20;1/3)	رفع الأساس ٢٠ للأس ١/٣ (وهي تمثل الجذر الثالث للعدد ٢٠) = ٢,٧١٤

- ناقش مدرسك نتائج الأمثلة السابقة

- ما أثر الإشارة السالبة فى المثالين الثالث والرابع ؟

من الدوال الإحصائية ١- دالة AVERAGE

الاستخدام	لإيجاد الوسط الحسابي لمجموعة من القيم
الشكل العام	=AVERAGE (الوسائط)

دالة المتوسط AVERAGE تحسب الوسط الحسابي لمجموعة من القيم أي تقوم هذه الدالة بقسمة مجموع القيم على عددها (راجع المدرس في كيفية حساب الوسط الحسابي) مع ملاحظة أنها تتجاهل الآتي :

- الخلايا النصية
 - الخلايا الفارغة (ولا تساوى صفر)
 - الخلايا المنطقية (True و False)
- وهذا يعنى أن هذه القيم التي يتم تجاهلها لا تدخل في حساب الوسط الحسابي نهائياً.

— لاحظ أن :

الخلايا التي تحتوي على قيمة الصفر تدخل في حساب الدالة.
أمثلة توضيحية للدالة AVERAGE :

الصيغة	قيم خلايا النطاق (الوسائط)																
= AVERAGE(B1:B3)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>الوسط الحسابي = 11</td> </tr> </tbody> </table>	B	A	10	1	15	2	8	3	11	الوسط الحسابي = 11						
B	A																
10	1																
15	2																
8	3																
11	الوسط الحسابي = 11																
= AVERAGE(B1:B4)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>كيبوتر</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>الوسط الحسابي = 11</td> </tr> </tbody> </table>	B	A	10	1	15	2	8	3	كيبوتر	4	11	الوسط الحسابي = 11				
B	A																
10	1																
15	2																
8	3																
كيبوتر	4																
11	الوسط الحسابي = 11																
= AVERAGE(B1:B4)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>8.25</td> <td>الوسط الحسابي = 8.25</td> </tr> </tbody> </table>	B	A	10	1	15	2	8	3	0	4	8.25	الوسط الحسابي = 8.25				
B	A																
10	1																
15	2																
8	3																
0	4																
8.25	الوسط الحسابي = 8.25																
= AVERAGE(B1:B6)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>الوسط الحسابي = 11</td> </tr> </tbody> </table>	B	A	10	1	15	2	8	3		4		5		6	11	الوسط الحسابي = 11
B	A																
10	1																
15	2																
8	3																
	4																
	5																
	6																
11	الوسط الحسابي = 11																

تدريب ٢٣

في المصنف مبيعات ٢ قم بحساب متوسط المبيعات بالخلية B9 لنطاق الخلايا من B5 إلى B7 (هذه المعادلة تحسب متوسط المبيعات الشهري من الإنتاج المحلى لفرع المهندسين)

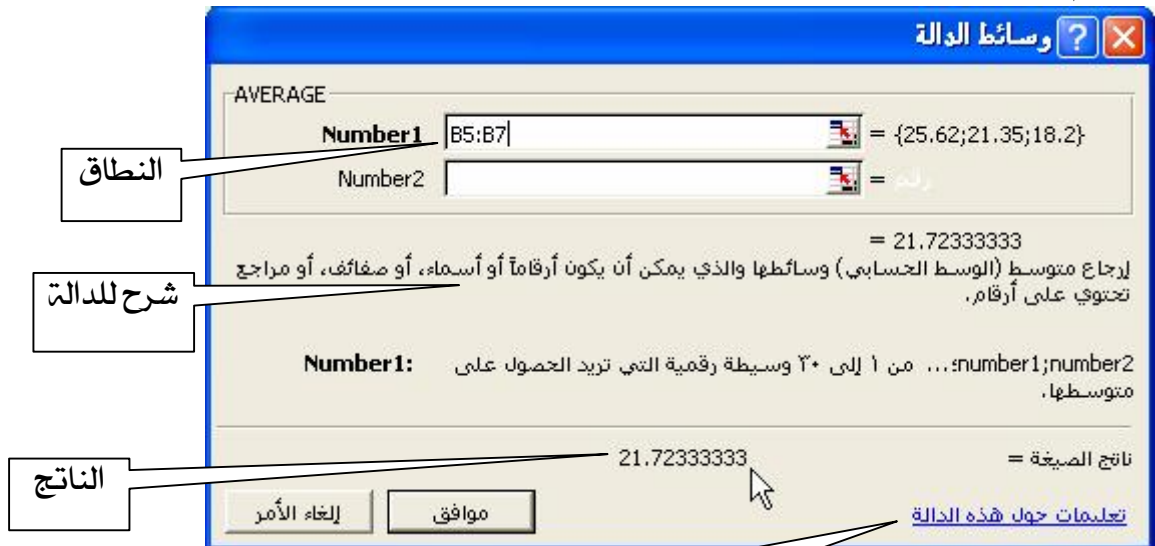


سوف نقوم بإدراج الدالة باستخدام معالج الدالات والذي يوفر علينا عبء كتابه الدالة.

- ◆ نشط الخلية B9.
- ◆ من قائمة "إدراج" اختر "دالة".
- ◆ يظهر الصندوق الحواري التالي:



- ◆ اختر فئة "إحصاء" من القائمة المنسدلة كما هو واضح من الشكل السابق ثم انقر على دالة AVERAGE من مربع "تحديد دالة" بالصندوق الحواري بالشكل السابق.
- ◆ انقر "موافق" يظهر الصندوق الحواري الخاص بتحديد وسائط الدالة.
- ◆ قم بتحريك الصندوق الحواري بحيث يظهر إمامك النطاق المراد حساب المتوسط له بالجدول
- ◆ قم بوضع المؤشر في مربع Number1
- ◆ قم بتحديد النطاق B5:B7 يبدو الصندوق الحواري كما بالشكل:



انقر للحصول على المساعدة لفهم الدالة جيدا

- ◆ انقر "موافق".



◆ قم بنسخ الصيغة السابقة حتى الخلية I9. يظهر الشكل النهائي للجدول كما يلي:

بيان بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠								
الشهر	الفرع				اجمالي المحلي	اجمالي المستورد	نسبة المحلي	نسبة المستورد
	المهندسين		مصر الجديدة					
	محلي	مستورد	محلي	مستورد				
يناير	٢٥,٦٢	١٢,٣٣	٩,٣٣	٨,٢١	٣٤,٩٥	٢٠,٥٤	%٦٣,٠	%٣٧,٠
فبراير	٢١,٣٥	٢١,٢٥	١٣,٥٥	٥,٣٢	٣٤,٩٠	٢٦,٥٧	%٥٦,٨	%٤٣,٢
مارس	١٨,٢٠	٢٩,١٢	٨,٦٥	١٢,٥٩	٢٦,٨٥	٤١,٧١	%٣٩,٢	%٦٠,٨
إجمالي	٦٥,١٨	٦٢,٧٠	٣١,٥٣	٢٦,١٢	٩٦,٧٠	٨٨,٨٢	%٥٢,١	%٤٧,٩
متوسط	٢١,٧٣	٢٠,٩٠	١٠,٥١	٨,٧١	٣٢,٢٣	٢٩,٦١	٠,٥٢٩٧٥٢	٠,٤٧٠٢٤٨

لاحظ أن الصف الأخير يعطى المتوسط لمجموعة القيم بالعمود أعلاه مع ظهور المتوسط أحيانا بمنازل عشرية كثيرة (قم بتوسيع الأعمدة لمشاهدة ذلك).

◆ قم بتنسيق الرقم بخلايا المتوسط لتعرض خانتين عشريتين فقط (كيف؟). ويكون الشكل النهائي للجدول كما يلي:

بيان بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠								
الشهر	الفرع				اجمالي المحلي	اجمالي المستورد	نسبة المحلي	نسبة المستورد
	المهندسين		مصر الجديدة					
	محلي	مستورد	محلي	مستورد				
يناير	٢٥,٦٢	١٢,٣٣	٩,٣٣	٨,٢١	٣٤,٩٥	٢٠,٥٤	%٦٣,٠	%٣٧,٠
فبراير	٢١,٣٥	٢١,٢٥	١٣,٥٥	٥,٣٢	٣٤,٩٠	٢٦,٥٧	%٥٦,٨	%٤٣,٢
مارس	١٨,٢٠	٢٩,١٢	٨,٦٥	١٢,٥٩	٢٦,٨٥	٤١,٧١	%٣٩,٢	%٦٠,٨
إجمالي	٦٥,١٨	٦٢,٧٠	٣١,٥٣	٢٦,١٢	٩٦,٧٠	٨٨,٨٢	%٥٢,١	%٤٧,٩
متوسط	٢١,٧٣	٢٠,٩٠	١٠,٥١	٨,٧١	٣٢,٢٣	٢٩,٦١	٠,٥٣	٠,٤٧

◆ قم بالوقوف بالخلية B9 بعد تنسيق الرقم لخانتين عشريتين؛ ماذا تلاحظ في شريط الصيغة؟ دون ملاحظاتك وناقش معلمك.

◆ قم بتنسيق الخلية H9 والخلية I9 لتظهر بشكل نسبة مئوية (كيف؟).

◆ احفظ المصنف بنقر أيقونة حفظ من شريط الأدوات.

**٢- دالة MAX**

الاستخدام	لايجاد أكبر قيمة داخل نطاق محدد من الخلايا
الشكل العام	=MAX (نطاق من الخلايا)

٣- دالة MIN

الاستخدام	لايجاد أصغر قيمة داخل نطاق محدد من الخلايا
الشكل العام	=MIN (نطاق من الخلايا)

وتتجاهل أي منهما الآتي :

- الخلايا النصية (في حالة الخلية التي محتواها صفر لا تعتبر فارغة)
 - الخلايا التي بها خطأ (مثل #NAME). (False أو True) المنطقية
- أمثلة:

	B	A	
1	مجموع الدرجات	اسم الطالب	
2	٢٧٠	احمد	
3	٢٣٦	مراد	
4	٤٣٥	ابراهيم	
5	٣٦٧	عيسى	
6	٣٢٥	داود	
7			
8	أكبر درجة	٤٣٥	=MAX(B2:B6)
9	أقل درجة	٢٣٦	=MIN(B2:B6)

تدريب ٢٤

في الجدول السابق قم بإدراج عمود بعد العمود G لحساب الإجمالي الكلي ثم قم بكتابة الصيغ اللازمة لذلك بمساعدة معلمك حتى يصبح شكل الجدول كما يلي:

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
بيانات بمبيعات ربع السنة الأول لعام ٢٠١٠										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9

العمود الجديد هو H وتم عمل إزاحة تلقائية للعمودين التاليين (ناقش معلمك).

المعادلة بالخلية H5 عبارة عن مجموع الخليتين F5 و G5

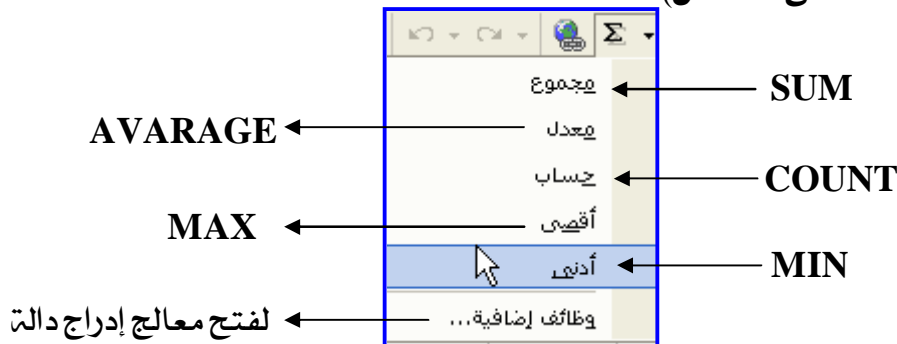
المطلوب: حساب أقل قيمة مبيعات كلية بالخلية B12 وأعلى قيمة مبيعات كلية بالخلية B13.

سوف نقوم بتنفيذ هذا التدريب باستخدام أيقونة الجمع التلقائي Σ :

◆ نشط الخلية B12

◆ انقر السهم الخاص بأيقونة "الجمع التلقائي" من شريط الأدوات كما بالشكل ثم اختر أدنى:

(ناقش معلمك في التوضيحات على الشكل)



نلاحظ أنه تم كتابته الدالة MIN وتم تحديد النطاق تلقائياً ولكنه خطأ كما بالشكل التالي:

25,62	يناير	5
21,35	فبراير	6
18,20	مارس	7
65,17	إجمالي	8
21,72	متوسط	9
		10
		11
=MIN(B5:B11)		12

◆ حدد النطاق من H5 إلى H7 ثم اضغط مفتاح الإدخال.

◆ نشط الخلية B12 ودون الصيغة بشريط الصيغة.

◆ قم بحساب أعلى قيمة مبيعات بالخلية B13 بمساعدة معلمك. يصبح شكل الجدول كما يلي:

		الفرع								الشهر	
		المهندسين				مصر الجديدة					
		محلي	مستورد	محلي	مستورد	محلي	مستورد	محلي	مستورد		
	نسبة										يناير
	المستورد										فبراير
	نسبة										مارس
	المحلي										إجمالي
	الإجمالي الكلي										متوسط
	المحلي										
	المستورد										
	أقل قيمة									55,49	مبيعات كلية
	أعلى قيمة									68,56	مبيعات كلية

تفيد الدالة MIN والدالة Max في حالة إيجاد أقل قيمة أو أعلى قيمة في نطاق من الخلايا وخصوصاً في حالة ما يكون النطاق يشمل كم كبير من الخلايا هذا فضلاً عن توفر إمكانية الحساب التلقائي للصيغ عند حدوث أي تغيير في الخلايا التابعة للصيغة. قم بتغيير القيم بالخلية D7 إلى 25 وناقش مع معلمك ما تغير تلقائياً في بعض القيم بالجدول.

**دالة COUNT**

الاستخدام	لإيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام فقط داخل نطاق محدد من الخلايا
الشكل العام	= COUNT (نطاق من الخلايا)

يتم تجاهل الخلايا الفارغة، أو القيم المنطقية، أو النص، أو قيم الخطأ الموجودة في المرجع. إذا كنت في حاجة لحساب القيم المنطقية، أو النص، أو قيم الخطأ، استخدم الدالة COUNTA.

دالة COUNTA

الاستخدام	لإيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات داخل نطاق محدد من الخلايا
الشكل العام	= COUNTA (نطاق من الخلايا)

مثال :

D	C	B	A	
		درجة الشفهي	اسم الطالب	1
		١٢	عمرو	2
		لم يحضر	باسم	3
		١٥	فلانة	4
		١٦	يوسف	5
		١٤	سميرة	6
		١٣	نوران	7
		٠	احمد	8
		٦	عدد الحاصلين على درجات (الحاضرون)	9
		٧	عدد الطلبة	10
			= COUNT(B2:B8)	
			= COUNTA(B2:B8)	

دالة COUNTBLANK

الاستخدام	لإيجاد عدد الخلايا الفارغة داخل نطاق محدد من الخلايا
الشكل العام	= COUNTBLANK (نطاق من الخلايا)

— **لاحظ أن :** الخلايا التي تحتوي على قيمة الصفر لا تعتبر فارغة



قم بإنشاء مصنف فارغ جديد ثم ادخل البيانات كما بالشكل التالي:

B	A	
نسبة الخصم	الموديل	1
	A ٢٥٦	2
%١٠	A ٨١٥	3
إلغاء الخصم	A ٨٧٨	4
%٥	BC ١٨	5
%٢٠	CV ٩١	6
إلغاء الخصم	D ٥٠٥	7
%١٨	MD ٦٠٥	8
%٢٥	M ٥١٦	9
	XI ٣٦٠	10
		11
		12
٥	عدد الموديلات التي عليها خصم فطلي	13
٧	عدد الموديلات موضوع الخصم	14

=COUNT(B2:B10)

=COUNTA(B2:B10)

نفذ الدوال كما هي موضحة باستخدام أي طريقة تراها (يفضل معالج الدالات)



نلاحظ انه عند استخدام الدالة COUNT لنطاق الخلايا (B2:B10) كانت النتيجة ٥ حيث تحسب هذه الدالة عدد الخلايا التي تتضمن (تحتوى على) أرقام .
أما عند استخدام الدالة COUNTA لنفس نطاق الخلايا كانت النتيجة ٧ حيث تحسب هذه الدالة عدد الخلايا الغير فارغة في نطاق.

تعود دائما على استخدام معالج إدراج دالة حتى تتعود على كتابتها بشكل صحيح كما أنه يغني عن حفظ صيغة الدالة هذا فضلا عن وجود التعليمات الخاصة بالدالة عند اختيارها.



قم بإدراج الدالة COUNTBLANK في الخلية B15 باستخدام معالج الدالات و حاول فهم وظيفة هذه الدالة باستخدام التعليمات المتوفرة عند اختيار الدالة بمعالج إدراج دالة.

٧. دالة COUNTIF

الاستخدام	إيجاد عدد الخلايا داخل نطاق محدد والتي تقابل شرطا معيناً .
الشكل العام	=COUNTIF(rang;criteria)

حيث:

- rang : هو نطاق الخلايا الذي يحتوى على البيانات المراد عددها .
- Criteria : هو المعيار أو الشرط والذي يعرف الخلايا التي سيتم عددها طبقا للشرط .

— لاحظ أن :

- لا يتم عد الخلايا الفارغة .
- يمكن أن تكون البيانات التي تحويها الخلايا أرقاما أو نصوصا .



في مصنف جديد أدخل البيانات الآتية:

	H	G	F	E	D	C	B	A
			عدد مواد الرسوب	إنجليزية	علوم	رياضة	عربي	الاسم
1				46	29	23	40	يوسف
2				39	41	35	43	ميرنا
3				47	49	50	48	نوران
4				37	44	48	46	سميرة
5				38	20	33	38	فارس
6								
7								

فإذا علمت أن النهاية العظمى للمادة ٥٠ درجة والنهاية الصغرى ٢٥ درجة المطلوب إيجاد عدد مواد الرسوب لكل طالب

(بالطبع يكون الطالب راسبا في المادة إذا كانت درجته أقل من النهاية الصغرى وهي ٢٥)

١. نشط الخلية F2.
٢. باستخدام معالج الدالات أدرج دالة Countif.
٣. ومن الصندوق الحوارى الخاص بوسائط الدالة التالى:



٤. ضع المؤشر في مربع Range وحدد النطاق E2:B2.
٥. ضع المؤشر في مربع Criteria وأكتب <25 كما في الشكل التالي:



٦. انقر موافق
٧. أنسخ صيغة الدالة إلى باقى الخلايا فى عمود عدد مواد الرسوب ليظهر الشكل التالي :

=COUNTIF(B2:E2,"<25")							
G	F	E	D	C	B	A	
	عدد مواد الرسوب	إنجليزي	علوم	رياضة	عربي	الاسم	1
	1	46	29	23	40	يوسف	2
	0	39	41	35	43	ميرنا	3
	0	47	49	50	48	نوران	4
	0	37	44	48	46	سميرة	5
	1	38	20	33	38	فارس	6
							7
							8

لاحظ صيغة الدالة فى شريط الصيغة - وناقش مدرسك فى النتائج التى تم الحصول عليها .

**دالة MEDIAN**

الاستخدام	إيجاد الوسيط .
الشكل العام	=MEDIAN(number1;number2;.....)

الوسيط : هو القيمة التي تتوسط مجموعة من القيم (مرتبة تصاعديا أو تنازليا)



فى ورقة عمل جديدة أكتب الأرقام التالية ٢٠، ٨٠، ٦٠، ٥٠، ٤٣، ٦٦، ٣٨، ٤٢ كما فى الشكل التالى:

D3	H	G	F	E	D	C	B	A	
	٤٢	٣٨	٦٦	٤٣	٥٠	٦٠	٨٠	٢٠	1
									2
									3
									4

المطلوب إيجاد الوسيط Median

اتبع الخطوات التالية :

١. نشط الخلية D4 والتي ستظهر فيها قيمة الوسيط الناتج من استخدام الدالة.
٢. باستخدام معالج الدالات أدرج دالة Median.
٣. ومن الصندوق الحوارى الخاص بوسائط الدالة قم بتحديد الوسائط كالتالى :

وسائط الدالة ? X

MEDIAN

Number1: A1:H1 = {20,80,60,50,43,66}

Number2: =

= 46.5

إرجاع الوسيط، أو الرقم فى منتصف مجموعة من الأرقام المعطاة.

Number1: number1;number2;... من 1 إلى ٢٠ رقما أو اسما، أو صفائف، أو مراجع تحتوي على الأرقام التي تريد وسيطها.

46.5 = ناتج الصيغة =

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

- لاحظ أنه قد تم تحديد نطاق الأرقام المطلوب إيجاد الوسيط لها A1:H1

٤. أختَر "موافق" تظهر قيمة الوسيط كما فى الشكل :

D3	H	G	F	E	D	C	B	A	
	٤٢	٣٨	٦٦	٤٣	٥٠	٦٠	٨٠	٢٠	1
									2
					٤٦,٥				3
									4

لاحظ المكتوب فى شريط الصيغة.



٩- دالة MODE

الاستخدام	إيجاد المنوال.
الشكل العام	=MODE(number1;number2;.....)

المنوال : هو القيمة الأكثر تكرارا (التي تكررت أكثر من غيرها) بين مجموعة من القيم



أوجد المنوال لكل مثال من الأمثلة التالية بمفردك وتحقق من الناتج :

fx =MODE(B12:H12)								
	H	G	F	E	D	C	B	A
1								مثال ١ :
2	٥٥	٦٠	٥٠	٤٤	٧٠	٦٠	٢٠	
3								
4				المنوال = ٦٠				
5								
6								مثال ٢ :
7	٥٥	٦٠	٧٠٠	٢٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٢٠٠	
8								
9				المنوال = ٢٠٠				
10								
11								مثال ٣ :
12	٦٠	٧٠	٩١	٤٨	٩٠	٤٥	٤٧	
13								
14				N/A#	المنوال			
15								

- لاحظ الصيغة المستخدمة لدالة Mode في شريط الصيغة.
- لاحظ النتائج في الأمثلة الثلاثة وحل هذه النتائج مع مدرسك وستجد أنه:
- في المثال الأول توجد قيمة منوالية واحدة وهي ٦٠
- بينما في المثال الثاني توجد قيمتين منواليتين وهما ٢٠٠ ، ٧٠٠ فظهر ناتج الدالة ٢٠٠ حيث أنها توجد قبل ٧٠٠ في سلسلة الأرقام.
- أما في المثال الثالث لا توجد قيمة منوالية فظهرت قيمة المنوال غير معرفة.

— لاحظ أن :

إذا احتوت المجموعة على قيم منطقية أو نصوص فإنه يتم تجاهلها .



أوجد المنوال لكل مجموعة من القيم الآتية:

الأولى : ٣٠ ، ٨٠ ، ٤٩ ، ٧٣ ، ٣٠ ، ٩٠ ، ٧٧

الثانية : ٢٠٠ ، ٣٥٠ ، ٤٠٠ ، ٦٥٠ ، ٣٥٠ ، ٢٥٠ ، ٢٥٥

الثالثة : ٣٠ ، ٨٠ ، ١٩ ، ٤٤ ، ٥٠ ، ٦٦ ، ٥٩



١٠. دالة GEOMEAN

الاستخدام	إيجاد الوسط الهندسي .
الشكل العام	=GEOMEAN(number1;number2;.....)

الوسط الهندسي هو الجذر النوني لحاصل ضرب مجموعة من القيم عددها (ن)



في ورقة عمل جديدة أكتب الأرقام التالية ٢٠، ٨٠، ٦٠، ٥٠، ٤٣، ٦٦، ٣٨، ٤٢ كما في الشكل التالي:

D3	H	G	F	E	D	C	B	A	
	٤٢	٣٨	٦٦	٤٣	٥٠	٦٠	٨٠	٢٠	1
									2
									3
									4

احسب الوسط الهندسي لهذه القيم
خطوات التنفيذ :

- أدرج الدالة
- ومن الصندوق الحوارى الخاص بوسائط الدالة التالي:

وسائط الدالة

GEOMEAN

Number1: = {20,80,60,50,43,66}

Number2: =

= 46.46873119

إرجاع الوسط الهندسي لصيف أو لنطاق من بيانات رقمية موجبة.

Number1: ...:number1;number2 من ١ إلى ٢٠ رقماً أو اسماً، أو صيفاً، أو مرجعاً تحتوي على أرقام والتي تريد معرفة وسطها.

46.46873119 = ناتج الصيغة

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

- أدخل نطاق القيم كما يظهر في المربع الأول لمربع وسائط الدالة.
- يظهر الشكل التالي :

D3	H	G	F	E	D	C	B	A	
	٤٢	٣٨	٦٦	٤٣	٥٠	٦٠	٨٠	٢٠	1
									2
									3
									4

لاحظ صيغة الدالة في شريط الصيغة.

١١- دالة HARMEAN

الاستخدام	إيجاد الوسط التوافقي .
الشكل العام	=HARMEAN(number1;number2;.....)

الوسط التوافقي هو مقلوب الوسط الحسابي لمقلوبات القيم



أوجد الوسط التوافقي لمجموعة القيم التالية: ٣٧ ، ٨٨ ، ٥٩ ، ٤١ ، ٦٣

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
					٣٧	٨٨	٥٩	٤١	٦٣	1
										2
										3
										4

قم بمساعدة معلمك بإيجاد المطلوب

وسائط الدالة ? X

HARMEAN

Number1: = {63,41,59,88,37}

Number2: = رقم

= 52.29957261

لرجاع الوسط التوافقي لمجموعة بيانات أرقام موجبة: وهو معكوس الوسط الحسابي لمقلوبات الأرقام.

Number1: ... من 1 إلى ٢٠ رقماً أو اسماً، أو صغيفاً، أو مرجعاً تحتوي على أرقام والتي تريد معرفة وسطها التوافقي.

نتائج الصيغة = 52.29957261

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
					٣٧	٨٨	٥٩	٤١	٦٣	1
										2
						٥٢,٢٩٩٥٧٢٦				3
										4



١٢. دالة VARP

الاستخدام	إيجاد التباين.
الشكل العام	= VARP(number1;number2;.....)

التباين = (مجس^٢ ÷ ن) - (مجس ÷ ن)^٢
حيث : س تمثل القيم ، ن تمثل عدد هذه القيم

١٣. دالة STDEVP

الاستخدام	إيجاد الانحراف المعياري.
الشكل العام	= STDEVP(number1;number2;.....)

الانحراف المعياري هو الجذر التربيعي للتباين.



أوجد التباين والانحراف المعياري للقيم التالية :

٣٥ ، ٦٠ ، ١٨ ، ٣٤ ، ٨٨ ، ٠ ، ٤٠ ، ٧٦

D3	H	G	F	E	D	C	B	A	
	٧٦	٤٠	٠	٨٨	٣٤	١٨	٦٠	٣٥	1
									2
									3
									4
									5

قم بمساعدة معلمك بإيجاد المطلوب

سائط الدالة ? X

VARP

Number1: = {35,60,18,34,88,0,٤}

Number2: = رتبة

= 753.109375

حساب التباين استناداً إلى المجتمع بأكمله (تجاهل القيم المنطقية والنصوص في المجتمع).

Number1: number1;number2;... من ١ إلى ٢٠ وسيطة مطابقة لمجتمع.

753.109375 = ناتج الصيغة

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

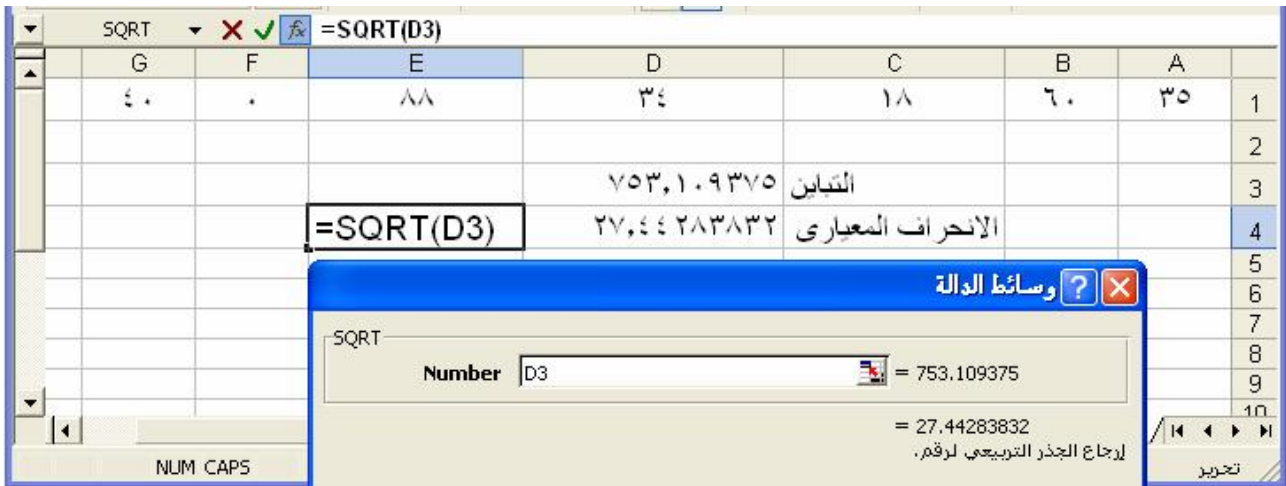
D3	H	G	F	E	D	C	B	A	
	٧٦	٤٠	٠	٨٨	٣٤	١٨	٦٠	٣٥	1
									2
									3
									4
									5



	H	G	F	E	D	C	B	A	
1	٧٦	٤٠	٠	٨٨	٣٤	١٨	٦٠	٣٥	
2									
3					٧٥٣,١٠٩٣٧٥				التباين
4					٢٧,٤٤٢٨٣٨٣٢				الانحراف المعياري
5									



قم باستخدام الدالة SQRT فى إيجاد الجذر التربيعى للتباين للحصول على الانحراف المعياري بالخلية E4



- حاول إيجاد معامل الاختلاف المعياري بإدخال صيغة المعادلة الآتية:
- معامل الاختلاف المعياري = (الانحراف المعياري ÷ الوسط الحسابي) × ١٠٠
- إذا احتوت المجموعة على قيم منطقية أو نصوص فإنه يتم تجاهلها - تحقق من صحة ذلك.



١٤. دالة PEARSON

الاستخدام	إيجاد معامل الارتباط بين ظاهرتين.
الشكل العام	=PEARSON(array1;array2)

حيث

array1 : نطاق قيم الظاهرة الأولى

array2 : نطاق قيم الظاهرة الثانية



باستخدام دالة Pearson احسب معامل الارتباط بين ظاهرتي الدخل والإنفاق الشهري لعينة من ٦ أفراد والتي تظهر في الجدول التالي:

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
			٧٦٢	١.٥٧	٩٢٥	٤٣٠	٨٥٠	٦٠٠	الدخل الشهري	1
			٧٥٠	٩٩٥	٩٠٠	٤٢٠	٨٠٠	٥٢٠	الإنفاق الشهري	2
										3
									معامل الارتباط	4
										5
										6

خطوات الحل :

١- أدرج دالة PEARSON كما تعلمت فيما سبق .

٢- ومن الصندوق الحوارى الخاص بوسائط الدالة التالى :

٣- نحدد نطاق الظاهرة الأولى (الدخل الشهري) Array1.

٤- نحدد نطاق الظاهرة الثانية (الإنفاق الشهري) Array2. كما الشكل التالى :



انقر " موافق " تحصل على معامل الارتباط بين الظاهرتين كما فى الشكل التالى :

D4		=PEARSON(B1:G1;B2:G2)								
	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1			٧٦٢	١٠٥٧	٩٢٥	٤٣٠	٨٥٠	٦٠٠	الدخل الشهرى	
2			٧٥٠	٩٩٥	٩٠٠	٤٢٠	٨٠٠	٥٢٠	الإنفاق الشهرى	
3										
4						٠,٩٩٢١٦٥٨٨			معامل الارتباط	
5										

— لاحظ أن :

إذا كان معامل الارتباط موجب دل ذلك على ارتباط طردى بين الظاهرتين وإذا كان معامل الارتباط سالب دل ذلك على ارتباط عكسى بين الظاهرتين .

ما نوع الارتباط بين الظاهرتين فى التدريب السابق ؟؟؟ طردى عكسى



باستخدام دالة Pearson احسب معامل الارتباط بين ظاهرتى العرض والطلب لسلعة ما خلال خمسة شهور والتى تظهر فى الجدول التالى وحدد نوع الارتباط :

E4		=PEARSON(B1:G1;B2:G2)								
	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1					٧٠٠٠	١٥٠٠	٣٠٠٠	٥٠٠٠	٢٠٠٠	العرض
2					١٠٠٠	١٤٠٠	١١٠٠	١٢٠٠	١٣٠٠	الطلب
3										
4										معامل الارتباط
5										

قم بمساعدة معلمك بإيجاد المطلوب

ما نوع الارتباط بين الظاهرتين فى التدريب السابق ؟ طردى عكسى



من الدوال المالية

الدوال المالية تقوم بحساب وتحليل العمليات التي تجري على المال مثل القروض والادخار وخطط الاستثمار، ومعظم الدوال المالية تستخدم نفس الوسائط وهي :

PMT	Payment	مبلغ الدفعة (قيمة القسط)
PV	Present value	القيمة الحالية للدفعات (الأقساط) أو قيمة القرض
FV	Future value	القيمة المستقبلية أو جملة الدفعات (الأقساط) في نهاية مدة القرض
Rate	Interest for period	معدل الفائدة لكل فترة
Nper	Number of periods	عدد الفترات (الدفعات - الأقساط)
Type	Type of payment	لتحديد ميعاد الدفع في بداية أو نهاية كل فترة

— لاحظ أن :

- ١ يتم تمثيل المبالغ التي ستقوم بدفعها بأعداد سالبة مثل : ودائع الادخار - أقساط سداد قرض
 - ٢ يتم تمثيل المبالغ التي تقوم بقبضها بأعداد موجبة
- على سبيل المثال يتم تمثيل الوديعة ١٠٠٠ جنيه بالوسيط - ١٠٠٠ من وجهة نظر المودع وبالوسيط ١٠٠٠ من وجهة نظر البنك.
- ٣ إذا كان الدفعة (القسط) تدفع أكثر من مرة في السنة فإننا :
نقسم معدل الفائدة السنوي على عدد مرات الدفع في السنة للحصول على (Rate).
ونضرب المدة بالسنوات في عدد مرات الدفع في السنة للحصول على (Nper)
استخدام الدوال المالية:

الشكل العام	الدالة
=PV(rate;nper;pmt;fv;type)	PV
=FV(rate;nper;pmt;pv;type)	FV
=PMT(rate;nper;pv;fv;type)	PMT

— لاحظ أن :

- ١ - الوسائط المكتوبة بالخط المائل اختيارية وتساوى الصفر في حالة إهمالها.
- ٢ - إذا كانت الدفعة فورية (تدفع أول كل فترة) نعوض عن الوسيط Type بالرقم ١ ، أما إذا كانت الدفعة عادية (تدفع آخر كل فترة) نعوض عنها بصفر أو يتم تجاهله.

١. دالة PMT

الدالة PMT وهي اختصار لكلمة Payment وتعنى مبلغ الدفعة (أو قيمة القسط) وتستخدم هذه الدالة في إيجاد مبلغ الدفعة لكل فترة (شهرية - ربع سنوية ... الخ) لقرض أو استثمار. مثلاً يمكن استخدام هذه الدالة لمعرفة المبلغ اللازم دفعه شهرياً عند افتراض مبلغ بمعدل فائدة سنوي محدد وعلى عدد سنوات محدد.



قم بإنشاء مصنف جديد ثم ادخل البيانات التالية كما بالشكل:



B	A	
	حساب قرض سيارة	1
		2
		3
3	عدد السنوات	4
36	عدد الأقساط الكلية	5
30000	قيمة القرض	6
7%	معدل الفائدة السنوي	7
		8
		9
	مبلغ الدفعة في بداية كل شهر	10
	مبلغ الدفعة في نهاية كل شهر	11

معادلة لحساب عدد
الفترات الشهرية
=B4*12

والمطلوب حساب مبلغ الدفعة الشهرية (أول كل شهر وآخر كل شهر) لتسديد القرض (30000 جنيهه) على 36 شهر بمعدل فائدة سنوي 7%.

— لاحظ أن :

- \$ تم وضع كل وسيطة تحتاجها الدالة في خلية منفصلة
- \$ تم إدخال عدد السنوات في خلية منفصلة (B4)
- \$ تم حساب عدد الفترات على أساس شهري بالخلية B5 (=B4*12) ولو كان الدفع كل ثلاث أشهر مثلاً لكانت المعادلة (=B4*4).

١- انقر الخلية B10 لتحديد ها.



٢- اختر دالة من قائمة "إدراج". أو انقر أيقونة "إدراج دالة" من شريط الصيغ

٣- حدد فئة الدوال المالية واختر دالة PMT كما بالشكل التالي:



استخدم
أعمدة
الإزاحة

٤- انقر "موافق" يظهر الصندوق الحوار التالي:

وسائط الدالة

PMT

Rate	B7/12	= 0.005833333
Nper	B5	= 36
Pv	B6	= 30000
Fv		= 0
Type	1	= 1

= -920,9407516
حساب دفعة القرض استناداً إلى دفعات ثابتة ونسبة فائدة ثابتة.

قيمة منطقية: الدفع في بداية الفترة = 1؛ الدفع في نهاية الفترة = 0 أو مهملة. Type

نتائج الصيغة = -920,9407516

تعليمات حول هذه الدالة

موافق إلغاء الأمر

- ٥- حرك هذا الصندوق بحيث تري الخلايا التي سوف تستخدم كوسائط للدالة.
- ٦- قف بمؤشر الماوس في خانة Rate ثم انقر الخلية B7 ثم اكتب علامة / ثم اكتب رقم ١٢.
- ٧- قف بمؤشر الماوس في خانة Nper ثم انقر الخلية B5.
- ٨- قف بمؤشر الماوس في خانة Pv ثم انقر الخلية.
- ٩- قف بمؤشر الماوس في خانة Type ثم اكتب رقم ١
- ١٠- انقر موافق تجد أنه قد تم حساب مبلغ الدفعة.

— لاحظ أن :

- ◆ عند الوقوف بمؤشر الماوس داخل أي مربع يلاحظ وجود شرح أسفل الصندوق لهذه الوسيطة.
- ◆ تم قسمة معدل الفائدة على ١٢ لأن الفترة كل شهر ولو كانت الفترة كل أربعة أشهر مثلاً أي ثلاث فترات في السنة يجب قسمة معدل الفائدة السنوي على ٣ وهكذا.
- ◆ تم كتابه رقم ١ في خانة type للدلالة على أن الدفع أول كل فترة وصفر تعنى آخر كل فترة وهي القيمة الافتراضية لو تركنا هذه الوسيطة مهملة بدون تحديد
- ◆ يلاحظ أن ناتج الدالة بالسالب لأنه يمثل الدفعة المستحقة على المقترض أول كل شهر.

١١- قم بنقر الخلية B10 ودون صيغة الدالة بشريط الصيغة.

١٢- قم بتنفيذ نفس الدالة بنفس الوسيطات بالخلية B11 مع تغيير type إلى صفر أو تركها خالية.

ناقش مع معلمك الاختلاف بين القيمة الناتجة بالخلية B10 وبالخلية B11.

قم بحفظ المصنف باسم "ماليات".

٢. دالة FV

(Future Value القيمة المستقبلية):

تُحسب هذه الدالة القيمة المستقبلية (الجملة) المستحقة في حالة إيداع مبلغ معين كل فترة دورية بمعدل فائدة سنوي معين ويمكن أن يكون هناك مبلغ مودع عند بداية إيداع المبلغ الأول.



في المصنف السابق قم بكتابة الجدول التالي في ورقة ٢

B	A	
	حساب القيمة المستقبلية لادخار	1
5	عدد سنوات الادخار	2
60	عدد شهور الادخار (عدد الدفعات)	3
50	المبلغ المودع شهرياً	4
1000	المبلغ الموجود فعلاً عند بداية الادخار	5
9%	معدل الفائدة السنوي	6
		7
	القيمة المستقبلية في حالة الدفع أول كل شهر	8
	القيمة المستقبلية في حالة الدفع آخر كل شهر	9
		10

=B2*12 معادلة

والمطلوب

١- حساب القيمة المستقبلية في حالة الدفع أول كل فترة بالخلية B8

٢- حساب القيمة المستقبلية في حالة الدفع في نهاية كل فترة بالخلية B8

قم بتنفيذ هذا التدريب بمساعدة معلمك وبتابع نفس الخطوات كما بالتدريب السابق مع اختيار دالة FV وبلاستعانة بالملاحظات أسفل الصندوق الحوارى الخاص بالدالة.

يبدو الشكل كما يلي بعد التنفيذ:

D	C	B	A	
			حساب القيمة المستقبلية لادخار	1
		5	عدد سنوات الادخار	2
		60	عدد شهور الادخار (عدد الدفعات)	3
		50	المبلغ المودع شهرياً	4
		1000	المبلغ الموجود فعلاً عند بداية الادخار	5
		9%	معدل الفائدة السنوي	6
				7
			القيمة المستقبلية في حالة الدفع أول كل شهر	8
			القيمة المستقبلية في حالة الدفع آخر كل شهر	9
				10

=FV(B6/12;B3;B4;B5;1)

=FV(B6/12;B3;B4;B5;0)

يلاحظ ظهور القيمة المستقبلية بالسالب وهذا من وجهة نظر البنك (مستحق على البنك). عند الدفع في أول كل شهر نجد القيمة المستقبلية أعلى نسبياً (ناقش مع معلمك).

— لاحظ أن :

لإظهار ناتج الدالة بالموجب يجب إدخال المبلغ (الدفعة الدورية) بالسالب.

♦ قم بمساعدة معلمك بتسمية الورقة الأولى "قرض" والورقة الثانية "ادخار" ثم احفظ المصنف. تمرين: غير قيمة المبلغ المودع شهرياً ولاحظ ما يحدث

٣. الدالة PV

(Present Value القيمة الحالية):

لحساب القيمة الحالية للاستثمار.

القيمة الحالية هي القيمة الإجمالية التي تساوي سلسلة دفعات السداد المستقبلية. على سبيل المثال:

- ١- عندما تقوم باقتراض مبلغ من المال تكون قيمة القرض هي القيمة الحالية للقرض.
- ٢- عند سداد أقساط لسلسلة لفترة معينة بمعدل فائدة محدد وترغب في سداد كامل القيمة إذن يجب حساب القيمة الحالية لهذه الأقساط بمعدل الفائدة المحدد ولعدد الفترات المعروف.



قم بتنفيذ ما هو موضح بالشكل التالي بورقة ٢ حيث المطلوب حساب القيمة الحالية لقسط ٥٠٠٠ جنيه يدفع أول كل ثلاثة أشهر لمدة ثلاث سنوات مع العلم بأن معدل الفائدة السنوي ١٢٪.

B	A	
	حساب القيمة الحالية لأقساط شراء سيارة	1
		2
3	عدد السنوات	3
12	عدد الأقساط الكلية	4
12%	معدل الفائدة السنوي	5
5000	مبلغ القسط يدفع أول كل فترة (الفترة ثلاثة أشهر)	6
		7
	القيمة الحالية	8

عدد الفترات
=B3*4

=PV(B5/4;B4;B6;;1)

قم بكتابه المعادلة بمساعدة معلمك وباستخدام معالج الدالات:

وسائط الدالة ? X

PV

Rate	B٥/٤		= ٠,٠٢
Nper	B٤		= ١٢
Pmt	B٦		= ٥٠٠٠
Fv			= ٠
Type	1		= 1

= -٥١٢٦٣,١٢٠٥٧

رجاء القيمة الحالية للاستثمار: المقدار الإجمالي للدفعات المستقبلية المستحقة الآن.

Type القيمة المستقبلية، أو ميزانية نقدية تريد إحرازها بعد إتمام الدفعة الأخيرة.

نتيجة الصيغة = -٥١,٢٦٣,١٢ ج.م.

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

لاحظ ظهور ناتج الدالة بالسالب لأنها تمثل مبلغ مستحق على العميل (من وجهة نظر العميل).
♦ أعد تسمية ورقة العمل باسم "أقساط" ثم احفظ المصنف

من الدوال المنطقية دالة IF

استخدامات الدالة :

حين نقول (IF(A1 >= 50;.....) - نسمى هذا شرطا ويعنى أنه إذا كان محتوى الخلية A1 قيمته أكبر من أو يساوى ٥٠ فهذا الشرط احتمالان :
الأول : أن محتوى الخلية هو قيمة أكبر من أو تساوى ٥٠ ، وبذلك يكون قد تحقق الشرط (True) - وفيها نقرر قرارا معيناً..
الثانى : أن محتوى الخلية هو قيمة أقل من ٥٠ ، وهنا نقول أن الشرط لم يتحقق (False) - وفيها نقرر قرارا آخر..
مما سبق يمكن أن نستخدم الدالة IF فى إعطاء قيمة فى حالة تحقق الشرط المخصص وقيمة أخرى فى حالة عدم تحقق الشرط
الصيغة العامة للدالة :

=IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)

حيث :

logical_test : تعنى الشرط المخصص وهو أى قيمة أو تعبير يمكن أن يقيم بنعم أو لا.

value_if_true : القرار أو القيمة فى حالة تحقق الشرط .

value_if_false : القرار أو القيمة فى حالة عدم تحقق الشرط .

وقبل عرض أمثلة استخدام دالة IF يجدر بنا أن نتذكر علامات المقارنة التالية (فى حالة الكتابة بالإنجليزية):

<>	>=	>	<=	<	=
لا يساوى	أكبر من أو يساوى	أكبر من	أقل من أو يساوى	أقل من	يساوى



فى إحدى المدارس الثانوية التجارية كان درجات مادة الاقتصاد على النحو التالى :

	D	C	B	A	
1	النتيجة	الاقتصاد	الاسم	مسلسل	
2		٩٠	ميرنا	١	
3		٦٥	نوران	٢	
4		٤٤	إيمان	٣	
5		٨٠	سميرة	٤	
6		٣٣	نبيلة	٥	
7					

وبفرض أن النهاية الصغرى لدرجة المادة ٥٠ درجة

المطلوب كتابة النتيجة أمام درجة كل طالب بحيث:

تكون نتيجة الطالب "ناجح" إذا كانت درجته ٥٠ درجة فأكثر

وتكون نتيجته "راسب" إذا كانت درجته أقل من ٥٠ درجة.

لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر عند أول خلية في عمود النتيجة D2
- ٢- أدرج دالة IF ومن الصندوق الحوارى وسائط الدالة التالى :



- ٣- المربع الأول نكتب فيه الشرط وهو $C2 \geq 50$
- ٤- فى المربع الثانى نكتب النتيجة فى حالة تحقق الشرط وهى ناجح
- ٥- فى المربع الثالث نكتب النتيجة فى حالة عدم تحقق الشرط وهى راسب

— لاحظ أن :

كتابة النتائج النصية بدون علامات تنصيص حيث تكتب علامات التنصيص تلقائيا كما فى الشكل التالى :



- ٦- انقر موافق- ثم أنسخ صيغة الدالة لباقي خلايا عمود النتيجة ليظهر الجدول على النحو التالى :



=IF(C6>=50;"ناجح";"راسب")					
E	D	C	B	A	
	النتيجة	الاقتصاد	الاسم	مسلسل	1
	ناجح	٩٠	ميرنا	١	2
	ناجح	٦٥	نوران	٢	3
	راسب	٤٤	إيمان	٣	4
	ناجح	٨٠	سميرة	٤	5
	راسب	٣٣	نبيلة	٥	6

تدريب ٤١



في التدريب السابق بفرض أن النهاية الصغرى لدرجة المادة ٤٠ درجة المطلوب كتابة النتيجة أمام درجة كل طالب .. بحيث تكون نتيجة الطالب "ناجح" إذا كانت درجته ٤٠ درجة فأكثر وتكون نتيجته "راسب" إذا كانت درجته أقل من ٤٠ درجة

تدريب ٤٢



فيما يلي كشف عمولات مندوبى المبيعات فى إحدى الشركات:

E	D	C	B	A	
	العمولة	المبيعات	اسم المندوب	مسلسل	1
		٣٠٠٠٠	ربيع الغزاوى	١	2
		٨٠٠٠٠	السيد الفيومى	٢	3
		٩٠٠٠٠	سمير مزيد	٣	4
		٤٠٠٠٠	جورج عبد المسيح	٤	5
		٦٠٠٠٠	ماجدة رشاد	٥	6
					7

وبفرض أن العمولة يتم حسابها كالتالى :

- ◆ مندوب المبيعات الذى يحقق مبيعات شهرية تزيد عن ٣٠٠٠٠ ج يتقاضى عمولة ١٠٪ من قيمة مبيعاته الشهرية.
- ◆ بينما يتقاضى المندوب الذى تكون مبيعاته الشهرية ٣٠٠٠٠ ج أو أقل عمولة ٥٪ من مبيعاته الشهرية.

ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر عند أول خلية فى عمود العمولة D2
- ٢- أدرج دالة IF ومن الصندوق الحوارى وسائط الدالة التالى أدخل وسائط الدالة :



٣- لاحظ محتويات الصندوق الحوارى

حلل معادلة حساب العمولة فى حالة تحقق الشرط ومعادلة حساب العمولة فى حالة عدم تحقق الشرط.

٤- انسخ الصيغة لباقى مندوبى المبيعات

٥- يظهر الجدول النهائى لعمولة مندوبى المبيعات على النحو التالى :

=IF(C6>30000;C6*10%;C6*5%)					
E	D	C	B	A	
	العمولة	المبيعات	اسم المندوب	مسلسل	1
	١٥٠٠	٣٠٠٠٠	ربيع الغزاوى	١	2
	٨٠٠٠	٨٠٠٠٠	السيد الفيومى	٢	3
	٩٠٠٠	٩٠٠٠٠	سمير مزيد	٣	4
	٤٠٠٠	٤٠٠٠٠	جورج عبد المسيح	٤	5
	٦٠٠٠	٦٠٠٠٠	ماجدة رشاد	٥	6
					7

قارن مع مدرسك بين صيغة دالة IF فى المثال الأول وصيغة الدالة فى المثال الثانى.



أسئلة للمراجعة

السؤال الأول:

أكمل العبارات الآتية :

١. الصيغة هي من طرف واحد تبدأ بعلامة.....
٢. الدالة: هي عبارة عن معرفته مسبقا ومحفوظة في البرنامج تقوم بإجراء..... باستخدام قيم محددة أو وسائط (معاملات)..... محدد.
٣. تشتمل كل دالة على ٣ عناصر هي :
 -
 -
 -
٤. أي وسيطة لأي دالة يمكن أن تكون:
 - ◆
 - ◆
 - ◆
 - ◆
 - ◆

السؤال الثاني:

أختار الإجابة المناسبة

أ- تستخدم الدالة SQRT في :

- ١- إيجاد مربع رقم
- ٢- إيجاد الجذر التربيعي لرقم موجب
- ٣- لا شيء منهم

ب- لإيجاد أكبر قيمة داخل نطاق محدود من الخلايا تستخدم الدالة:

١- AVERAGE

٢- MIN

٣- لا شيء منهم

ج- دالة COUNT تنتمي إلى فئة دوال :

١- رياضيات ومثلثات

٢- إحصاء

٣- مالية

د- تستخدم دالة..... لإيجاد عدد الخلايا الفارغة داخل نطاق محدد من الخلايا

١- COUNT

٢- COUNTA

٣- COUNTBLANK



هـ- الدالة FV تشير إلى:-

1- Final Value

2- Future Value

3- لاشيء منهم

و- الدالة SUMIF تستخدم لإيجاد :

1- مجموع خلايا نطاق محدد

2- مجموع خلايا محددة بشرط معين

3- لاشيء مما سبق

ز- عند استخدام صيغة الدالة IF بالشكل التالي:

= IF (A1>=50 ، "ناجح" ، "راسب")

1- سيطبع ناجح عندما يكون محتوى الخلية A1 أقل من 50

2- سيطبع ناجح عندما يكون محتوى الخلية A1 أكبر من 50

3- سيطبع ناجح عندما يكون محتوى الخلية A1 يساوي 50

4- ب، ج

ح- لإيجاد القيمة المنوالية داخل نطاق من الأرقام تستخدم الدالة

1- AVERAGE

2- MEDIAN

3- MODE

ط- دالة SUMIF تنتمي إلى فئة دوال :

1) رياضيات ومثلثات

2) إحصاء

3) مالية

ي- تستخدم دالة..... لإيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات داخل نطاق محدد من

الخلايا

1- COUNT

2- COUNTA

3- COUNTBLANK

السؤال الثالث :

ضع علامة (ن) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (I) أمام العبارة الخطأ :

1- تستخدم الدالة (COUNT) لإيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام ونصوص داخل نطاق محدد من الخلايا.

2- صيغة الدالة =COUNTBLANK(B1:B10) ستعد الخلايا الفارغة داخل النطاق الذي يبدأ بالخلية B1 وينتهي بالخلية B10



٢- الصيغة =SQRT(25) تعطي نتيجة ٦.٢٥.

٤- لتقريب الرقم ٢٩٩,٩٢ إلى ٣٠٠ نستخدم الصيغة =ROUND(299.93;1)

٥- لإيجاد المبلغ اللازم دفعه كل فترة دورية عند اقتراض مبلغ معين بمعدل فائدة سنوي معين وعلى عدد محدد من السنوات نستخدم صيغة الدالة PMT.

٦- لتقريب رقم بالزيادة لأقرب رقم صحيح أو لأقرب كسر طبقا لمضاعفات معينة نستخدم دالة FLOOR

٧- لإيجاد الوسيط لمجموعة من القيم نستخدم الدالة MEDIAN

٨- نستخدم الدالة =VARP(B1:Bn) في إيجاد الانحراف المعياري

٩- دالة Pearson هي إحدى الدوال الإحصائية التي تستخدم في إيجاد معامل الارتباط بين ظاهرتين.

١٠- نستخدم الدالة HARMEAN في إيجاد الوسط الهندسي لمجموعة من القيم داخل نطاق معين.

١١- نستخدم الدالة MODE في إيجاد الانحراف المعياري .

١٢- نستخدم دالة POWER لإيجاد قيمة رقم حقيقي مرفوع لأس معين .

١٣- عند تشغيل الصيغة تتم عملية الجمع قبل عملية الضرب .

السؤال الرابع :

أختر من المجموعة (ب) ما يناسبها من المجموعة (أ):

المجموعة (ب)	المجموعة (أ)	
MIN	أ	١ لإيجاد مجموع جميع الأرقام الموجودة داخل نطاق من الخلايا .
FV	ب	٢ دالة تستخدم لإيجاد القيمة الإجمالية لعدد من دفعات السداد المستقبلية المستحقة الآن
SUM	ج	٣ لإيجاد الوسط الحسابي لمجموعة من القيم داخل نطاق من الخلايا نستخدم دالة
PV	د	٤ هي دالة تستخدم لإيجاد الجذر التربيعي لرقم موجب .
SQRT	هـ	٥ لإيجاد أصغر قيمة داخل نطاق من الخلايا نستخدم دالة
AVERAGE	و	

جدول الإجابة

٥	٤	٣	٢	١

السؤال الخامس :

أختر من المجموعة (ب) ما يناسبها من المجموعة (أ)

المجموعة (ب)	المجموعة (أ)	
PEARSON	أ	١- لإيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على قيمة أقل من ٩٠ في نطاق محدود من الخلايا نستخدم دالة
SQRT	ب	٢- لإيجاد المنوال نستخدم الدالة
COUNTIF	ج	٣- دالة تحسب الجذر التربيعي للتباين
MEDAN	د	٤- لقياس قوة الارتباط بين ظاهرتي عرض السلعة والطلب عليها نستخدم دالة
MODE	هـ	٥- لإيجاد الوسيط نستخدم الدالة
STDEVP	و	



جدول الإجابة

٥	٤	٣	٣	١

السؤال السادس:-

أكتب صيغة دالة IF في الحالات التالية:-

أ- الخلية A2 تحتوي على درجة طالب في مادة - يكون ناجح فيها إذا كانت درجته ٢٠ فأكثر وإلا يكون راسبا

ب- الخلية C2 تحتوي على مبيعات أحد مندوبي شركة - وتحسب عمولة المندوب على أساس ٢٠٪ إذا كانت مبيعاته ٢٠٠٠٠ جنيها أو أكثر - بينما تحسب على أساس ٥٪ إذا قلت مبيعاته عن ذلك.

السؤال السابع :

اذكر وظيفة كل دالة من الدوال الآتية :

FLOOR – GEOMEAN – SUMIF – MEADIAN – IF – SUM

السؤال الثامن :

اختر الإجابة الصحيحة مما بين القوسين لكل من العبارات الآتية :

- ١- الدالة SQRT من الدوال (الرياضية - الإحصائية) .
- ٢- دالة MODE تستخدم لإيجاد (الوسيط - المنوال) .
- ٣- تستخدم الدالة MIN لإيجاد (أصغر - أكبر) داخل نطاق محدد من الخلايا .
- ٤- الدالة MEDIAN من الدوال (الرياضية - الإحصائية) .
- ٥- دالة VARP تستخدم لإيجاد (التباين - الانحراف المعياري) .

السؤال التاسع :

أكمل بيانات الجدول التالي بوضع اسم الدالة المناسبة في برنامج EXCEL :

الوظيفة	الدالة
تستخدم لإيجاد المجموع لمدى محدد من الخلايا
تستخدم لإيجاد المتوسط لمدى محدد من الخلايا
تستخدم لإيجاد أصغر قيمة في مدى محدد
تستخدم لإيجاد قيمة القسط
تستخدم لإيجاد القيمة الحالية للأقساط



السؤال العاشر:

أنشئ ورقة العمل التالية:

D	C	B	A	
سعر البيع	الربح (٪٨ من سعر الشراء)	سعر الشراء	الصنف	1
؟؟؟	؟؟؟	٤٥٠٠	تكيف	2
؟؟؟	؟؟؟	١٨٦٠	تليفزيون	3
؟؟؟	؟؟؟	١٤٢٠	ثلاجة	4
؟؟؟	؟؟؟	٩٨٠	بوتاجاز	
؟؟؟			المجموع	

والمطلوب استكمال البيانات الناقصة.

السؤال الحادي عشر:

استكمل البيانات الناقصة في الجدول التالي:

C	B	A	
	الدرجة	الاسم	1
	٢٥١	هاجر	2
	٣١٥	هشام	3
	صفر	همام	4
	٣٢٥	هجرس	5
	١٢٩	هریدی	6
	٣٦١	هيام	7
			8
			9
	؟؟؟؟	متوسط الدرجات	10
	؟؟؟؟	أكبر درجة	11
	؟؟؟؟	أصغر درجة	12

السؤال الثاني عشر:

في مصنف جديد أدخل البيانات الآتية:

H	G	F	E	D	C	B	A	
	٦٠	٥٥	٤٩	٦٥	٥٣	٤٩	٢٧	1
					؟؟؟؟	= المنوال		2
					؟؟؟؟	= الوسيط		3
					؟؟؟؟	= الوسط التوافقي		4
					؟؟؟؟	= الوسط الحسابي		5
					؟؟؟؟	= الانحراف المعياري		6
								7

المطلوب: إكمال البيانات الناقصة باستخدام الدوال المناسبة مع تقريب كافة النتائج إلى رقمين عشريين.



السؤال الثالث عشر:

في مصنف جديد أدخل البيانات الآتية للظاهرتين س ، ص :

H	G	F	E	D	C	B	A	
٥٥	٦٠	٥٧	١٢	٣٨	٤٦	٣٥	س	1
٥٠	٤٥	٤٠	١٠	٣٥	٣٧	٢٥	ص	2
								3

المطلوب :

١. حساب معامل الارتباط بين الظاهرتين لأقرب رقمين عشريين واطهار الناتج في الخلية D4.
٢. إيجاد الوسيط لقيم الظاهرة (س) لأقرب رقم صحيح بالزيادة واطهار الناتج في الخلية D5.
٣. إيجاد الوسط الهندسي لقيم الظاهرة (ص) لأقرب رقم صحيح بالنقص واطهار الناتج في الخلية D6.
٤. حساب الجذر التربيعي للرقم الموجود بالخلية H2 واطهار الناتج في الخلية D7.
٥. حساب التباين لقيم الظاهرة (ص) واطهار الناتج في الخلية D8.

السؤال الرابع عشر:

في مصنف جديد أدخل البيانات الآتية:

H	G	F	E	D	C	B	A	
	عدد مواد الرسوب	المجموع	إنجليزي	علوم	رياضة	عربي	الاسم	1
	؟؟؟؟؟	؟؟؟؟؟	٤٦	٢٩	٢٣	٤٠	إيمان	2
	؟؟؟؟؟	؟؟؟؟؟	٣٩	٤١	٣٥	٤٣	ميرنا	3
	؟؟؟؟؟	؟؟؟؟؟	٤٧	٤٩	٥٠	٤٨	نوران	4
	؟؟؟؟؟	؟؟؟؟؟	٣٧	٤٤	٤٨	٤٦	سميرة	5
	؟؟؟؟؟	؟؟؟؟؟	٣٨	٢٠	٣٣	٣٨	فارس	6

فإذا علمت أن النهاية العظمى للمادة ٥٠ درجة والنهاية الصغرى ٢٥ درجة

المطلوب : إكمال البيانات الناقصة باستخدام الدوال المناسبة.

السؤال الخامس عشر:

في مصنف جديد أدخل البيانات الآتية:

H	G	F	E	D	C	B	A	
٥١	٣٤	٢٨	٢٩	٤١	٣٤	٢٨	س	1
٩٩	٩٥	٨٣	٨١	٧٩	٩٤	٨٥	ص	2
								3

المطلوب :

١. حساب معامل الارتباط بين الظاهرتين لأقرب رقمين عشريين واطهار الناتج في الخلية D4.
٢. إيجاد المنوال لقيم الظاهرة (س) واطهار الناتج في الخلية D5.
٣. إيجاد الوسط التوافقي لقيم الظاهرة (ص) لأقرب رقمين عشريين واطهار الناتج في الخلية D6.
٤. حساب الانحراف المعياري لقيم الظاهرة (ص) واطهار الناتج في الخلية D8.
٥. حساب الجذر التربيعي للرقم الموجود بالخلية H2 لأقرب رقمين عشريين واطهار الناتج في الخلية D7.



السؤال السادس عشر:

الجدول الآتي يبين قيمة الدخل والإنفاق الشهري بالجنيهات لعينة من ٥ أفراد :

G	F	E	D	C	B	A	
	٨١٦,٣٢	٦٦٤,٩٥	٦٤٠,٨٥	٤٦٢,٢٧	٥٣٢,١٣	الدخل الشهري	1
	٧١٥,٢٤	٦٣٠,٥٥	٥٢٦,٥٨	٤٠٠,٦٥	٤٩٥,٢٦	الإنفاق الشهري	2
							3
							4

المطلوب :

- ١- حساب معامل الارتباط بين ظاهرتي الدخل والإنفاق مع تقريب الناتج إلى رقمين عشريين .
- ٢- تقريب الرقم الموجود بالخلية E1 لأقرب عشرة جنيهاً بالنقص .
- ٣- تقريب الرقم الموجود بالخلية D2 لأقرب خمسة جنيهاً بالزيادة .
- ٤- إيجاد الوسيط لظاهرة الدخل الشهري لأقرب قرش .

السؤال السابع عشر:

في مصنف جديد أدخل البيانات الآتية:

H	G	F	E	D	C	B	A	
	٣١٩	٢٩٤	٣٢٨	٢٧٨	٢٣١	٢٦٨	١٢٥	1
					??????	= الوسط الحسابي		2
					??????	= الانحراف المعياري		3
					??????	= معامل الاختلاف المعياري		4
					??????	= المنوال		5
					??????	= الوسيط		6

فإذا علمت أن : معامل الاختلاف المعياري = (الانحراف المعياري ÷ الوسط الحسابي) × ١٠٠

المطلوب :

إكمال البيانات الناقصة باستخدام الدوال المناسبة مع تقريب كافة النتائج إلى رقمين عشريين.

السؤال الثامن عشر:

في مصنف جديد أدخل البيانات الآتية:

H	G	F	E	D	C	B	A	
	النتيجة	عدد مواد الرسوب	اقتصاد	حاسب	رياضة	محاسبة	الاسم	1
	??????	??????	٦٨	٤٥	٢٩	٧٥	عباس	2
	??????	??????	٧٢	٨٨	٦٠	٨٥	عثمان	3
	??????	??????	٧٧	٨٢	٨٦	٦٩	عمران	4
	??????	??????	٨٢	٣٧	٤٨	٦٥	عامر	5
	??????	??????	٤٣	٦٤	٣٩	٤٠	عماد	6

فإذا علمت أن :

أ- النهاية العظمى للمادة ١٠٠ درجة والنهاية الصغرى ٥٠ درجة .

ب- نتيجة الطالب تكون "ناجح" إذا نجح في جميع المواد وتكون "راسب" إذا رسب في أكثر من مادة.

المطلوب :

- ١- إيجاد عدد مواد الرسوب لكل طالب .
 - ٢- إيجاد نتيجة كل طالب باستخدام دالة IF .
- إرشاد : تكون صيغة الدالة في الخلية G2 كالتالي :
- =IF(F2=0;"فاجح";"راسب")

السؤال التاسع عشر:

الآتى بيان درجات مجموعة من الطلبة :

	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
النتيجة	عدد مواد الرسوب	النسبة المئوية	المجموع	تربية دينية	دراسات إجتماعية	علوم	رياضة	لغة إنجليزية	لغة عربية	تاريخ الميلاد	الاسم	م	1
				٩٦	٩٣	٩٢	٩٤	٩٣	٩٢	٠٥/٠٨/١٩٩٩	ميرنا محمود حسن	١	2
				٨٧	٨٢	٧٦	٨٢	٩١	٨٣	١٢/٠٧/١٩٩٨	إيمان حامد سيد	٢	3
				٦٠	٥٣	٢٢	٩٤	٥٣	٥١	٠٣/٠٧/١٩٩٩	محمد أحمد الزرقاني	٣	4
				٦٧	٦٠	٥٢	٦٧	٦٦	٨٨	١٦/٠٨/١٩٩٨	فاروق على الجمل	٤	5
				٩٠	٦٦	٧٣	٧٥	٨١	٩٥	٢٣/٠٧/١٩٩٨	سميرة سيد حسن	٥	6
				٩٩	٩٠	٦١	٤٢	٥٨	٣٤	٢٢/٠٦/٢٠٠٠	إدوارد ميلاد تادرس	٦	7
				٨١	٧٦	٩٤	٨٤	٥٦	٩٠	١٥/٠٣/١٩٩٩	ياسر سيد مصطفى	٧	8
				٨٠	٥٦	٤٦	٩٢	٦٥	٦٦	٠٤/٠٥/٢٠٠٠	محمود على شمس	٨	9
				٩٠	٨٦	٨٢	٧٨	٩٠	٨٤	٣٠/١٠/١٩٩٩	نبيلة محمد كامل	٩	10
				٧٦	٨٢	٩١	٨٩	٦٦	٩٨	١٧/٠٩/١٩٩٩	عبد الغفار محمد خفاجة	١٠	11
													12

فإذا علمت أن النهاية العظمى لأي مادة ١٠٠ درجة والنهاية الصغرى ٥٠ درجة

المطلوب :

- ١- قم بكتابة هذا الكشف في ورقة العمل الخاصة بك كما التنسيق الذى أمامك
- ٢- اجعل التاريخ (يوم /شهر/سنة).
- ٣- أدرج عمودين قبل عمود الاسم الأول بعنوان رقم جلوس الطالب والثانى بعنوان الرقم السرى (أدخل أرقاماً للجلوس والسرى من عندك باستخدام التعبئة التلقائية).
- ٤- استخرج مجموع درجات الطلبة. (مع العلم أن التربية الدينية لا تدخل ضمن مجموع الدرجات)
- ٥- استخرج النسبة المئوية لمجموع كل طالب لرقمين عشرين { لاحظ أننا سنقسم المجموع ÷ ٥٠٠ }.
- ٦- استخرج عدد مواد الرسوب لكل طالب .
- ٧- لون مواد الرسوب باللون الأحمر .
- ٨- استخرج نتيجة الطالب باستخدام دالة IF { كما فى السؤال الثامن عشر }

الفصل الخامس الرسوم البيانية

بعد الانتهاء من دراسة هذا الفصل سوف تتعلم:

- إنشاء تخطيط
- التعامل مع تخطيط موجود

يسمى الرسم البياني في برنامج MICROSOFT EXCEL XP بالتخطيط.

والتخطيط من الوسائل المفيدة في تلخيص المعلومات التي تتضمنها التقارير المكتوبة وهو عبارة عن شكل مرئي جذاب لمعلومات محددة في ورقة العمل لتصبح أكثر وضوحاً وأسهل للفهم وعن طريقها يمكن معرفة العلاقات بين القيم في ورقة العمل بما يسمح بعمل المقارنات. على سبيل المثال، يمكنك معرفة ما إذا كانت المبيعات في ارتفاع أو انخفاض في أشهر معينة، أو إلى أي مدى تتماشى المبيعات الفعلية مع المبيعات المقدرة بنظرة واحدة دون الحاجة إلى تحليل للعديد من أوراق العمل.

يمكنك إنشاء التخطيط لمدى محدد من البيانات بورقة العمل في نفس ورقة العمل أو في ورقة عمل منفصلة وفي كلتا الحالتين يرتبط التخطيط بالبيانات المستخدمة لإنشائه ولذلك يتحدث التخطيط تلقائياً بما يتناسب مع أي تغيير بالبيانات المرتبط بها.

إنشاء تخطيط:

قبل إنشاء التخطيط لابد من الإجابة عن سؤالين هامين هما:

- ما هي البيانات المستخدمة لإنشاء التخطيط ؟
- ما هو نوع التخطيط المناسب لهذه البيانات ؟

وعن طريق التدريب والخبرة نكتسب مهارة تحديد البيانات ونوع التخطيط المناسب.

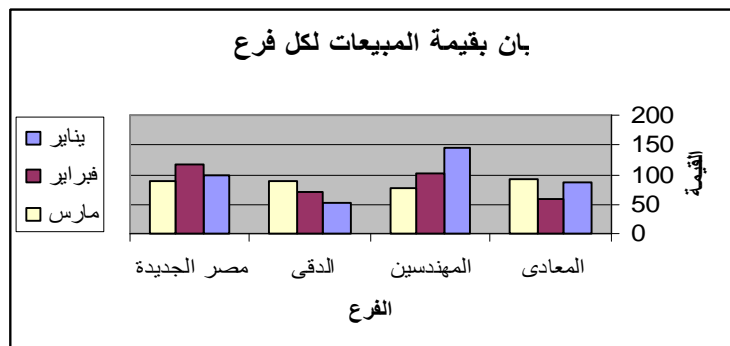
أنواع التخطيط:

يوفر البرنامج الكثير من أنواع التخطيط وتحديد النوع المناسب يعتمد على نوعيه البيانات وعلى الخبرة.

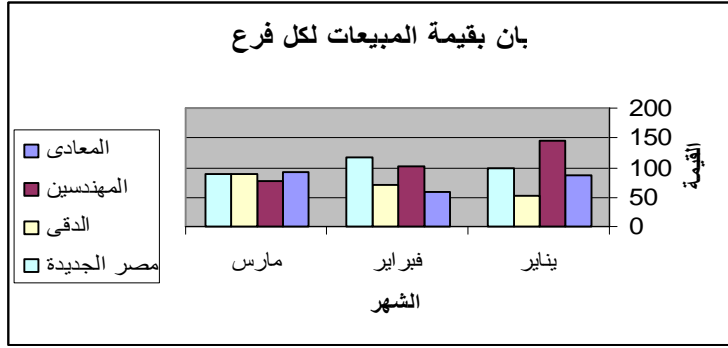
فمثلاً يمكن تمثيل البيانات بالجدول التالي بأكثر من نوع تخطيط:

	F	E	D	C	B	A
1	بيان بصافي مبيعات كل فرع بالجنيه المصرى (بالآلاف) خلال ربع السنة الأول					
2	اجمالي	مصر الجديدة	الدقى	المهندسين	المعادى	الشهر
3	٣٨٣,٥٦٦	٩٩,٥	٥٣,٦	١٤٣,٣	٨٧,٢٢	يناير
4	٣٤٧,٣٤	١١٦	٧٠,٢	١٠٢,٥	٥٨,٦	فبراير
5	٣٤٧,٣٥٢	٨٨,٥٦٤	٨٩,٣٣	٧٦,٦٢	٩٢,٨٤	مارس
6	١٠٧٨,٢٥٨	٣٠٤,٠٦٤	٢١٣,١	٣٢٢,٤	٢٣٨,٧	اجمالي

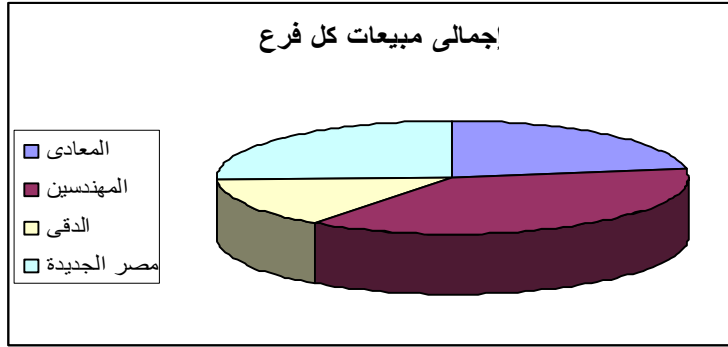
التخطيط التالي من نوع أعمدة متفاوتة المسافات:



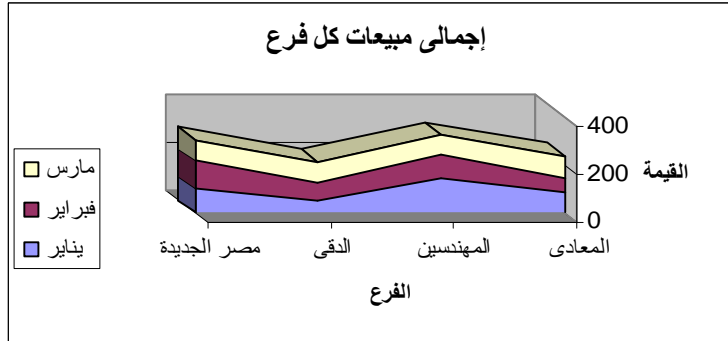
الشكل التالي يوضح نفس التخطيط السابق مع وضع الشهور على المحور الأفقي



التخطيط التالي من النوع دائري وهو يمثل مقارنة بين إجمالي مبيعات كل فرع.



والشكل التالي نوع آخر لنفس البيانات بالتخطيط السابق وهو مساحي



تدريب ١

قم بفتح مصنف جديد وسجل به البيانات الآتية:

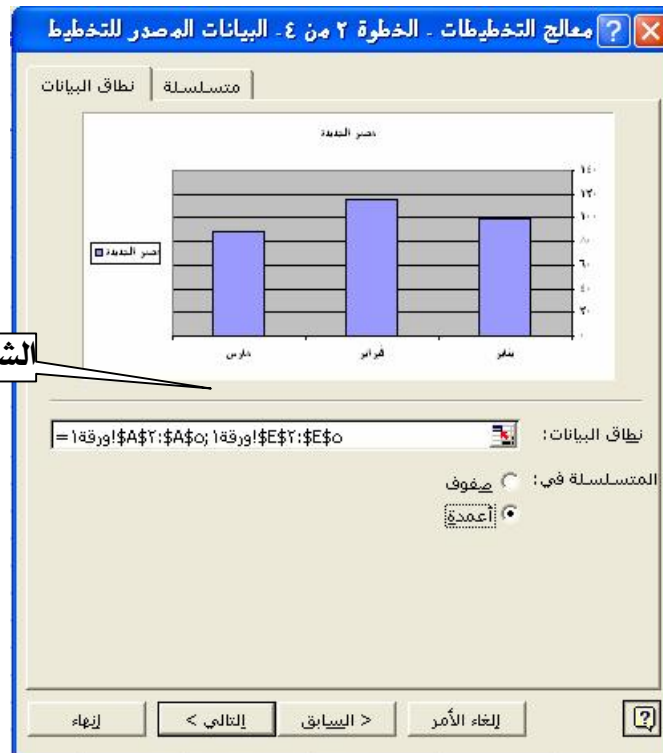
	F	E	D	C	B	A	
1	بيان بصافى مبيعات كل فرع بالجنيه المصرى (بالآلاف) خلال ربع السنة الأول						
2	اجمالى	مصر الجديدة	الدقى	المهندسين	المعادى	الشهر	
3	383,566	99,5	53,6	143,3	87,22	يناير	
4	347,34	116	70,2	102,5	58,6	فبراير	
5	347,352	88,064	89,33	76,62	92,84	مارس	
6	1078,258	304,064	213,1	322,4	238,7	اجمالى	

والمطلوب إنشاء تخطيط بياني يوضح إجمالي مبيعات كل شهر لفرع مصر الجديدة.

- حدد البيانات المطلوبة للرسم وهي نطاق الخلايا A2:A5 ونطاق الخلايا E2:E5
- اختر "تخطيط" من قائمة "إدراج" أو انقر على أيقونة "تخطيط" من شريط الأدوات يظهر الصندوق الحواري معالج التخطيطات كما بالشكل:



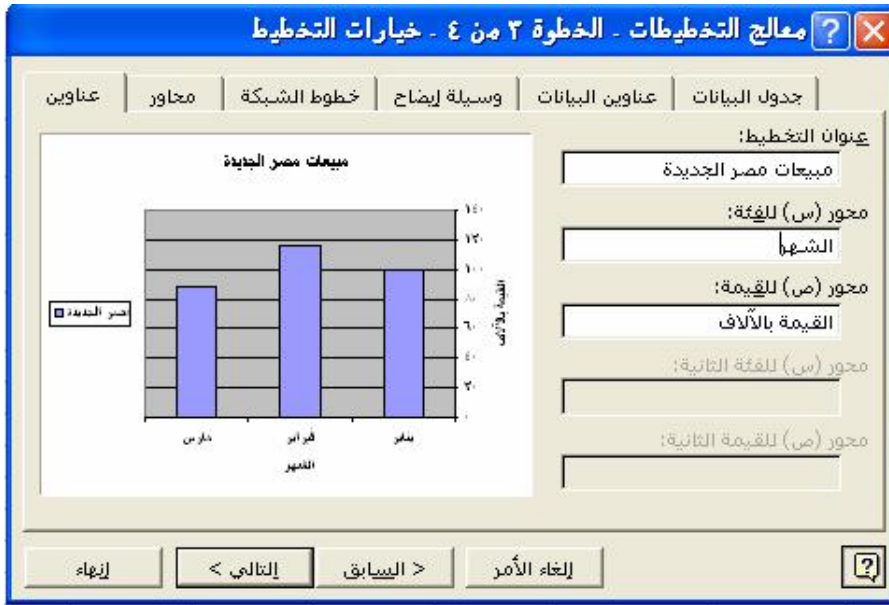
- من الصندوق الحواري السابق يمكن اختيار "نوع التخطيط" كذلك اختيار "نوع ثانوي" منه هذا بخلاف الأنواع المخصصة الأخرى:
- انقر زر "التالي":



الشهور على المحور الأفقي

الخطوة ٢ توضح شكل التخطيط ونطاق البيانات.

• انقر زر "التالي":



يلاحظ بالصدوق الحوار السابق وجود أزرار تبويب خاصة بخيارات التخطيط وهي:

عناوين: لتحديد العنوان الرئيسي للتخطيط وعنوان المحور س (الأفقى) وعنوان المحور ص (الرأسي)

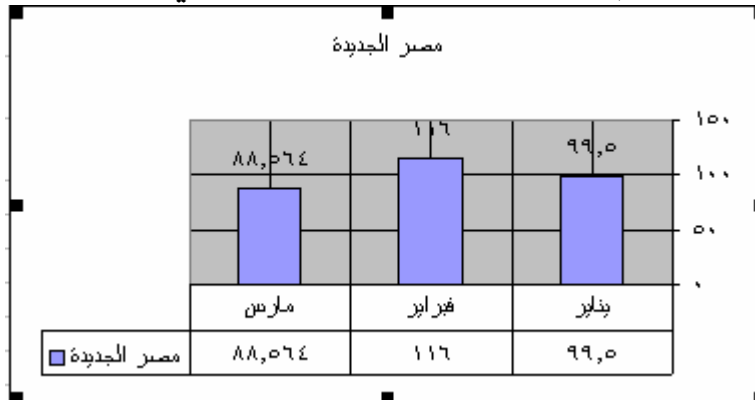
خطوط الشبكة: لتحديد إظهار أو إخفاء خطوط الشبكة الرأسية والأفقية للتخطيط.

وسيلة إيضاح: لإخفاء أو عرض وسيلة الإيضاح ومكان عرضها.

عناوين البيانات: لتحديد ما يمكن أن يظهر أعلى كل عمود فمثلا يمكن عرض القيمة

جدول البيانات: لتحديد عرض أو إخفاء جدول البيانات الخاص بالتخطيط.

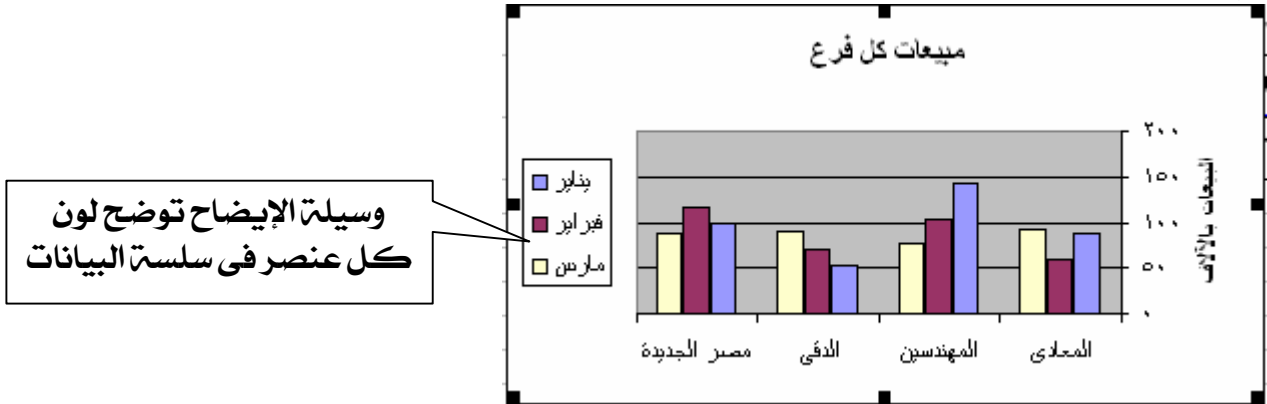
قم بمساعدة معلمك بعمل اللازم للوصول بالتخطيط للشكل التالي:



لاحظ انه في الخطوة الأخيرة من إنشاء التخطيط يمكن وضع التخطيط في نفس الورقة أو في ورقة منفصلة كما يلي:



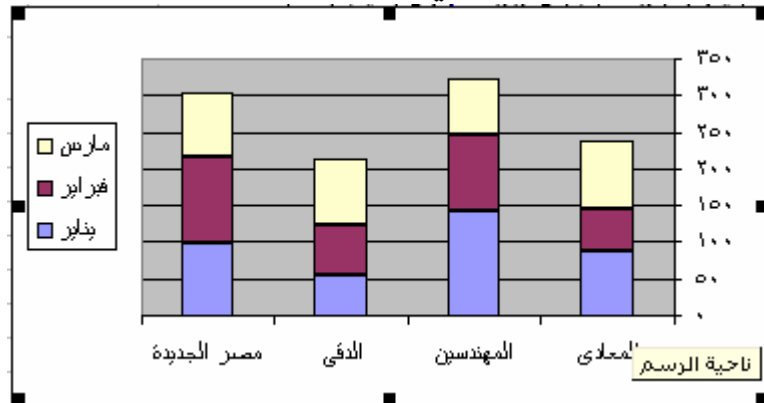
قم بإنشاء تخطيط لنفس الجدول السابق ليبدو كما بالشكل:



يلاحظ فى هذا التخطيط أنه يتم عرض أكثر من سلسلة بيانات أى لابد من تحديد النطاق A2:E5.



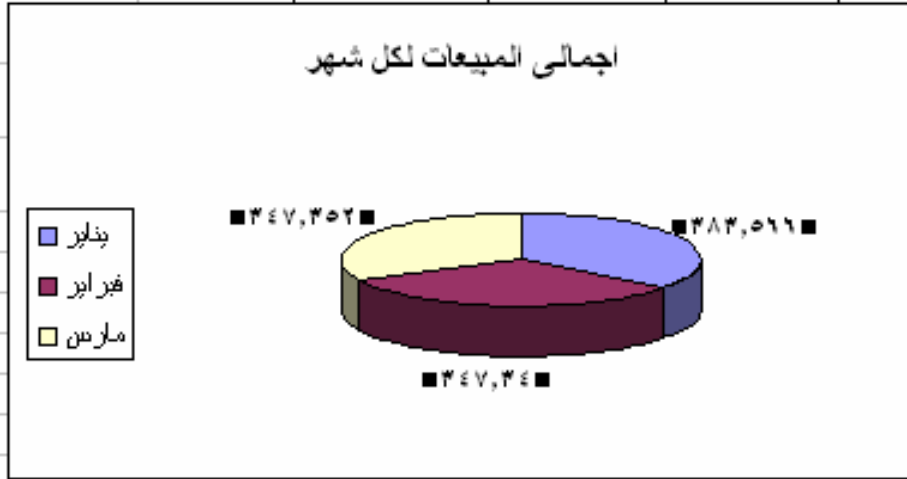
قم بإنشاء التخطيط كما يبدو بالشكل التالي لنفس الجدول السابق.



بالتدريب السابق قم باختيار النوع المناسب.

تدريب ٤

قم بإنشاء تخطيط يبدو كما بالشكل التالي لنفس الجدول السابق:

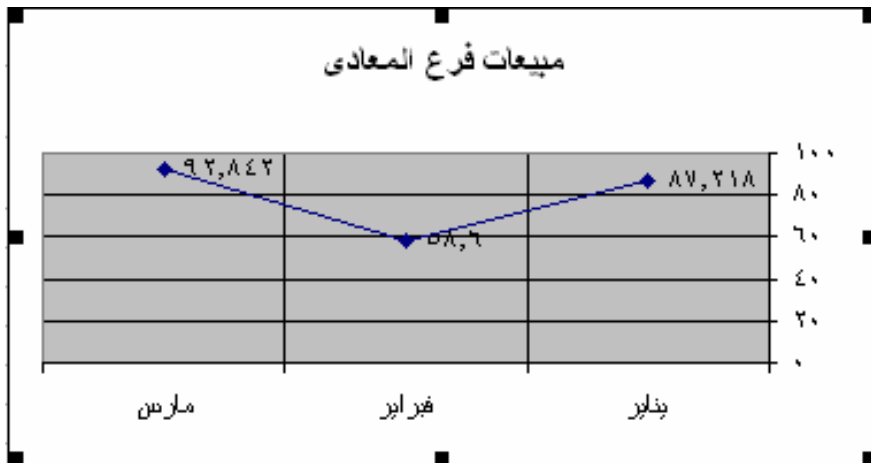


التعامل مع تخطيط موجود

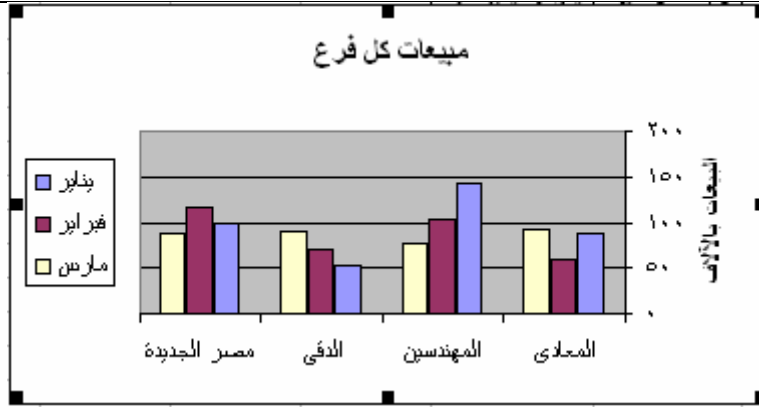
يمكن التعديل في أي تخطيط موجود باستخدام قائمة تخطيط أو شريط أدوات رسم. أولاً: باستخدام قائمة تخطيط.

تدريب ٥

قم بتعديل التخطيط بتدريب (٣) ثم قم بإجراء التعديلات اللازمة للوصول بالتخطيط إلى الشكل التالي مع جعله في ورقة جديدة.



• انقر في منطقة خالية بالتخطيط يظهر محددًا كما بالشكل



• انقر قائمة "تخطيط"

إجراء	الخيار في القائمة
إظهار مربع نوع التخطيط	نوع التخطيط...
للتعامل مع بيانات التخطيط	البيانات المصدر...
إظهار مربع خيارات	خيارات التخطيط...
لجعل التخطيط في نفس الورقة أو في ورقة	الموقع...
إضافة نطاق بيانات جديدة	إضافة بيانات...

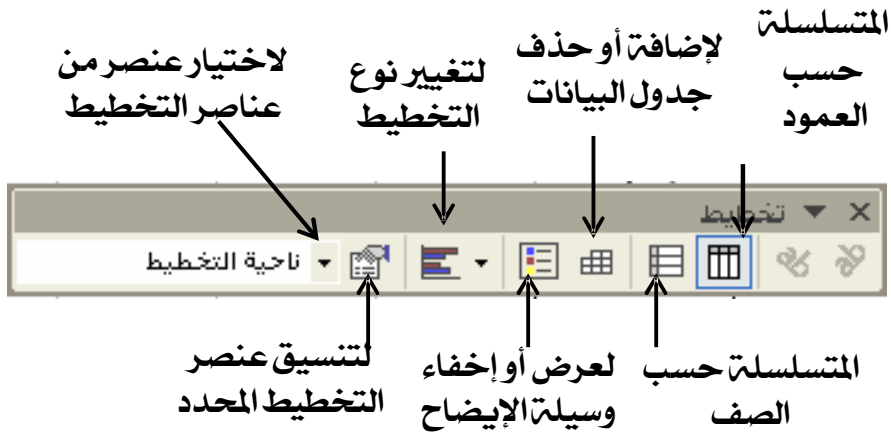
من الواضح إمكانية إجراء تعديلات كثيرة من خلال هذه القائمة لاحظ أنه تم تغيير مصدر البيانات إلى A3:B5 قم بمساعدة معلمك بعمل التخطيطات اللازمة لتنفيذ المطلوب

ثانياً : باستخدام شريط أدوات "تخطيط":

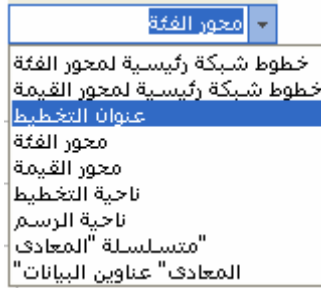
عند تحديد التخطيط إذا لم يظهر شريط أدوات التخطيط يمكن إظهاره من قائمة عرض كما بالشكل التالي:


الخيار	ملاحظة
أشرطة أدوات	مفتاح
شريط الصيغة	✓
شريط المعلومات	✓
رأس/تذييل الصفحة...	
تعليقات	📄
طرق عرض مخصصة...	
ملء الشاشة	🖥️
تكبير/تصغير...	
تغيير الحجم حسب الإطار	✓
إطار التخطيط	

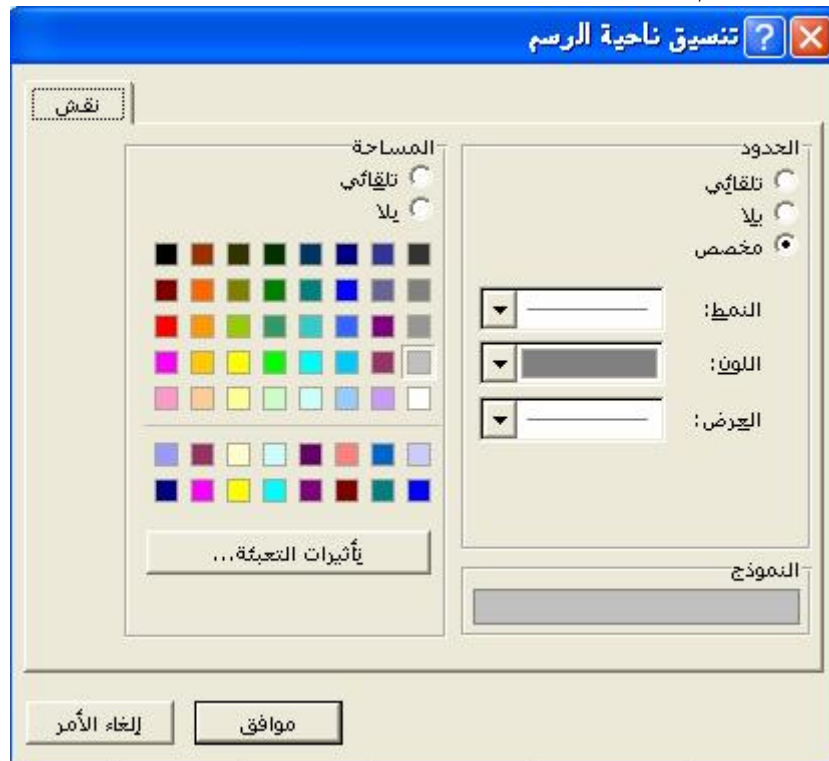
يظهر شريط أدوات تخطيط كما بالشكل التالي:



ويمكن تحديد أى عنصر من عناصر التخطيط لتنسيقه كما بالشكل التالي:



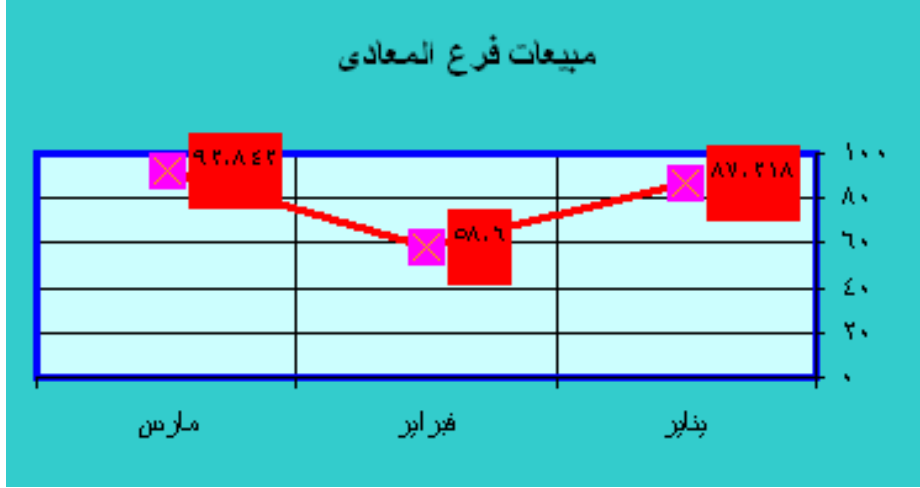
قم باختيار 'ناحية الرسم' ثم انقر أيقونة 'تنسيق'  تظهر نافذة التنسيق له كما بالشكل:



يمكنك اختيار لون المساحة ولون وسمك الخط المحيط بناحية الرسم.

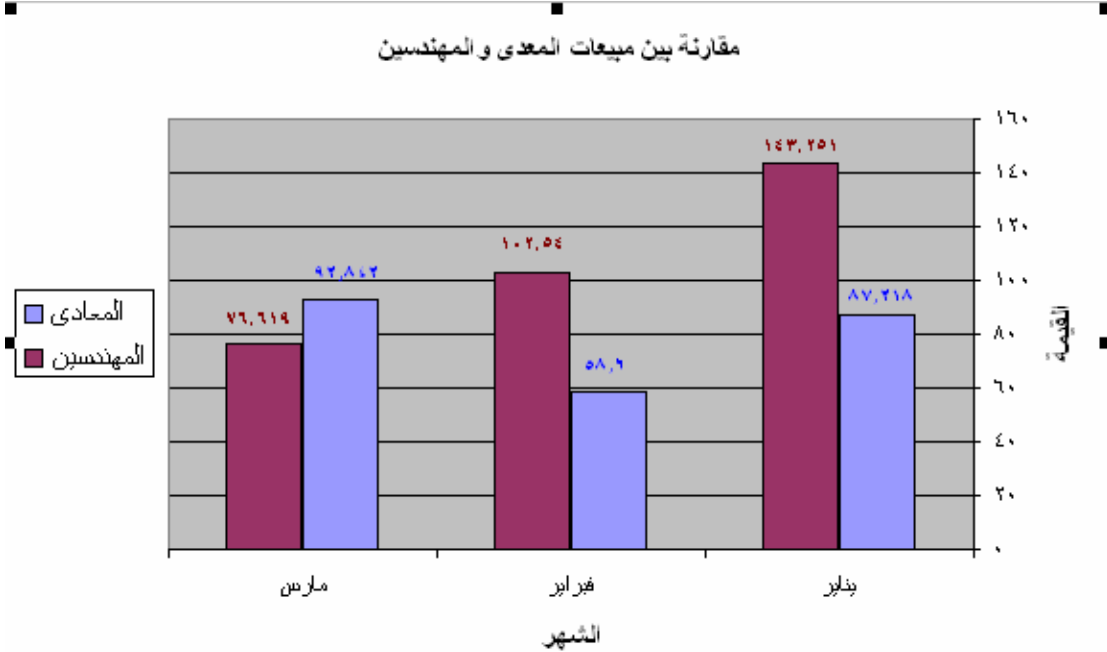
تدريب ٦

باستخدام شريط أدوات الرسم قم بتنسيق التخطيط بتدريب (٥) ليبدو كما بالشكل:



تدريب ٧

قم بمساعدة معلمك بإنشاء التخطيط التالى فى ورقة عمل جديدة باسم "تخطيط ١"

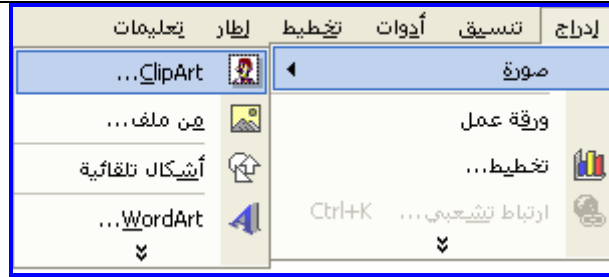


يلاحظ أنه لتنسيق أى عنصر أو سلسلة بيانات يتم تحديده بالنقر عليه بالماوس.

سوف نتعلم الآن كيفية إدراج صورة فى أعمدة سلاسل البيانات.

قم بالنقر على أى عمود أزرق يمثل سلسلة بيانات فرع المعادى. نلاحظ تحديد كافة أعمدة فرع المعادى.

اختر إدراج من Clip art من القائمة الفرعية صورة من قائمة إدراج كما بالشكل:

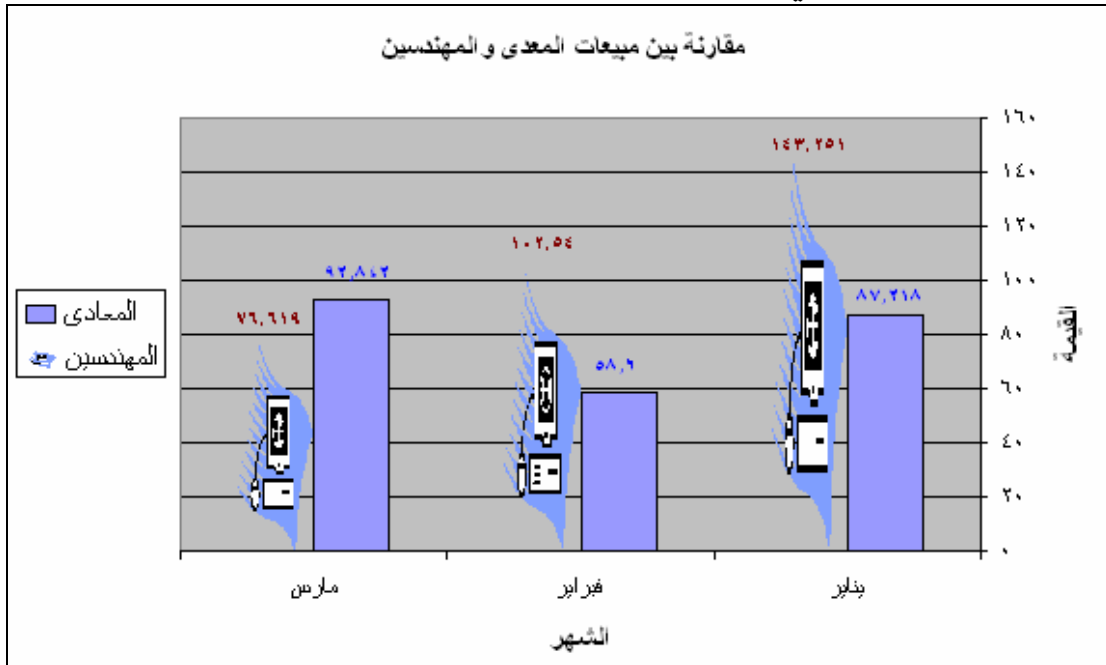


يظهر لك جزء المهام كما بالشكل:

اكتب كلمة تعبر عن الصورة المطلوبة ثم انقر زر بحث أو انقر زر بحث مباشرة للحصول على كافة الصور.



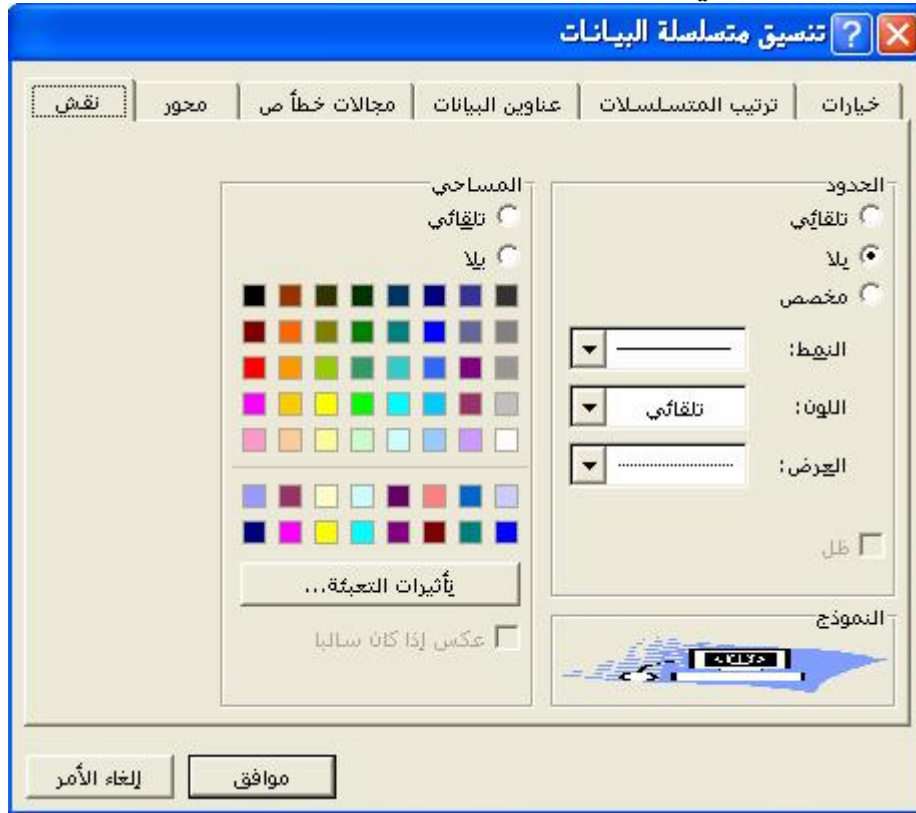
انقر هذه الصورة من الصور المعروضة أو أى صورة تراها مناسبة. تجد شكل التخطيط كما يلي:



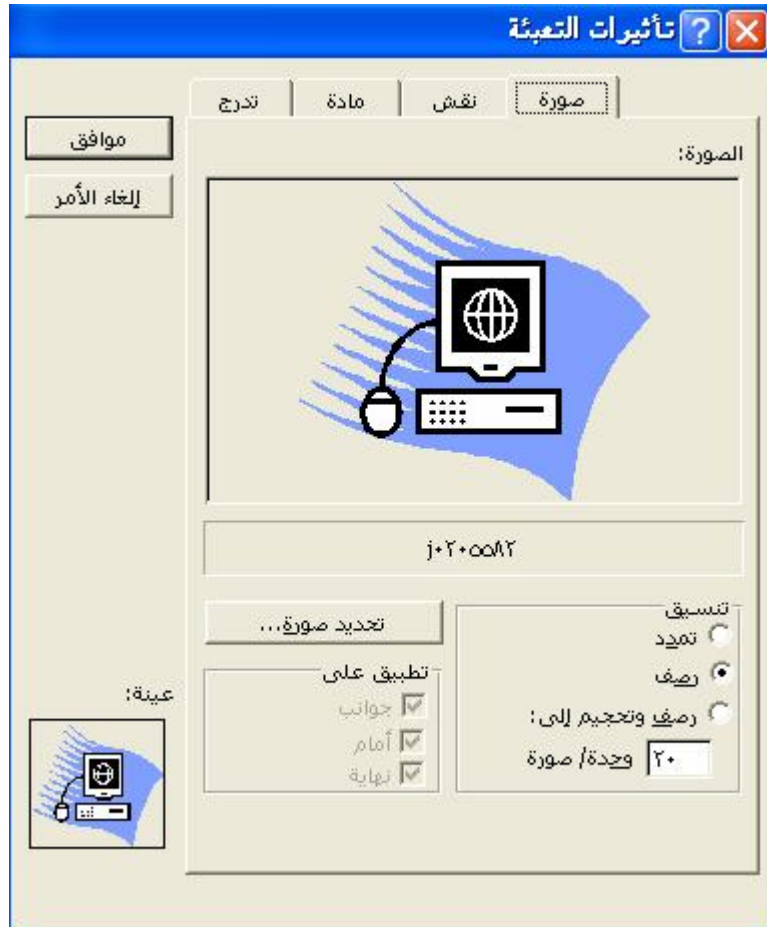
يمكنك أيضا تنسيق سلسلة البيانات باختيار سلسلة بيانات فرع المعادى ثم اختر تنسيق سلسلة البيانات من القائمة المختصرة.



يظهر لك الصندوق الحواري التالي:

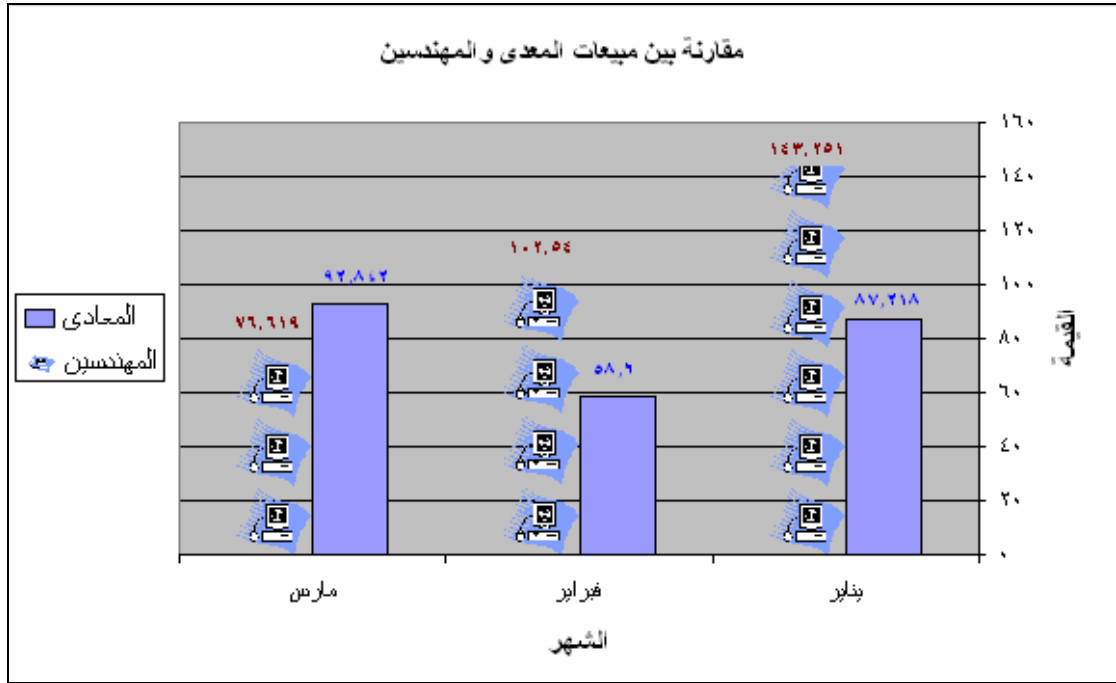


اختر زر التبويب نقش ثم انقر على زر تأثيرات التعبئة:



اختر رصيف ثم انقر موافق .

تلاحظ تغير شكل الصورة كما بالشكل



قم بمفردك بإدراج صورة أخرى لسلسلة بيانات فرع المهندسين.

— لاحظ أن :

يتم تحديد سلسلة بيانات بالنقر على أي عمود تابع لها مرة واحدة ويتم تحديد نقطة بيان أي عمود واحد بالنقر عليه مرة أخرى بعد تحديد السلسلة كلها.

الفصل السادس قواعد البيانات Database

سوف نتعرف فى هذا الفصل على :

- مفهوم قاعدة البيانات
- هيكل قاعدة البيانات
- التخطيط لإعداد قاعدة البيانات
- إنشاء قاعدة البيانات وإدخال البيانات
- الفرز أو الترتيب SORT
- تصفية السجلات FILTER :
- التصفية التلقائية Auto filter . التصفية المتقدمة Advanced filter
- تحليل معلومات قاعدة البيانات
- الدوال الخاصة بقاعدة البيانات
- دالة Dcount . دالة DcountA . دالة DMAX . دالة DMIN . دالة DSUM

يتيح برنامج الجداول الحسابية MICROSOFT EXCEL XP بناء قواعد البيانات والتعامل معها .
مفهوم قاعدة البيانات :

ورقة عمل تستخدم لإدخال بيانات وتنظيمها وترتيبها - ثم استرجاعها في شكل معلومات يمكن الاستفادة منها .

هيكل قاعدة البيانات :

- تخزن بيانات قاعدة البيانات في ملف File .
- يشتمل كل ملف على مجموعة من السجلات Records يمثل كل سجل سطرا أو صفا داخل الملف ويحتوى السجل على بيانات مرتبطة .
- يقسم كل سجل إلى مجموعة من الحقول Fields يحتوى كل حقل على بيان خاص بصاحب السجل وهذا البيان يمكن أن يكون حروف أو أعداد أو تاريخ أو صيغة... الخ .
- إذن يمكن القول أن هيكل قاعدة البيانات يتكون من (حقل - سجل - ملف) .
- هذا الهيكل مرتب من إلى

حالة دراسة

يفكر مدير مدرسة ثانوية فندقية بها ١٠٠٠ طالب في عمل قاعدة بيانات تشتمل على البيانات التالية :

اسم الطالب	تاريخ الميلاد	جهة الميلاد
العنوان	رقم التليفون	الشعبة
الصف الدراسي		

أولا : التخطيط لإعداد قاعدة البيانات

الحصول على إجابات للأسئلة التالية :

- ١- كم حقلا (عمودا) نحتاج لإنشاء قاعدة البيانات ؟
- ٢- كم سجلا (صفا) سيتم إدخالها لقاعدة البيانات ؟
- ٣- ما اسم الملف الذي سنحفظ فيه القاعدة ؟
- ٤- كيف سنحصل على بيانات الطلاب ؟
- ٥- ما هي المعلومات والاستعلامات التي ستطلبها الإدارة للاستفادة منها في اتخاذ القرارات ؟

نجمع الإجابات عن الأسئلة السابقة :

عدد الحقول المطلوبة	٧
عدد السجلات التي سيتم إدخالها لقاعدة البيانات	١٠٠٠
اسم الملف (ورقة العمل)	"بيانات طلاب"
مصدر الحصول على بيانات الطلاب	قسم شؤون الطلاب بالمدرسة
المعلومات المطلوبة للإدارة	١- عمليات ترتيب السجلات تبعا لحقل معين أو أكثر ٢- تصفية السجلات (استعلامات) ٣- تحليل لبعض بيانات القاعدة للحصول على إحصاءات

- ملاحظات هامة فى عملية التخطيط لإعداد قاعدة البيانات :

- ١- يجب أن يشتمل السطر الأول من قاعدة البيانات على أسماء الحقول (عناوين الأعمدة) ويجب أن تكون أسماء الحقول مميزة وغير متشابهة - حيث ستستخدم فى عمليات البحث.
- ٢- قد يكون السطر الأول من قاعدة البيانات هو أول سطر فى ورقة العمل ، أو أى سطر داخل ورقة العمل بشرط أن يلي أسماء الحقول مباشرة السجل الأول من قاعدة البيانات.
- ٣- تحديد طريقة إدخال البيانات وتحديد من هم المسئولون عن عمليات الإدخال وعمليات مراجعة البيانات المدخلة.

ثانيا: إنشاء قاعدة البيانات وإدخال البيانات :



توافرت المعلومات التالية والخاصة بطلاب إحدى المدارس الفندقية - والمطلوب إنشاء قاعدة بيانات

لقسم "شئون الطلبة" بالمدرسة :

أولا : الحقول المطلوبة :

م	أسم الطالب	تاريخ الميلاد	جهة الميلاد	العنوان	رقم التليفون	الشعبة	الصف الدراسي
---	------------	---------------	-------------	---------	--------------	--------	--------------

ثانيا : سجلات الطلبة :

1	ميرنا محمود حسن	89/12/30	القاهرة	١٥ ش الزيتون	23579531	خدمات سياحية	3
2	عبد الكريم أبو الرجال	85/05/11	بنها	١٢ ش القبة	23571459	مطعم	3
3	فؤاد إبراهيم الجوهري	87/03/10	طنطا	٥ ش ابن سندر	27614836	إشراف	1
4	رفعت على أحمد	85/04/12	المنيا	٢٠ ش الحربية	23497562	مطعم	2
5	أحمد وجدى زريق	86/09/20	القليوبية	١ ش القلج	29768483	مطبخ	3
6	مدبولى إبراهيم نصار	88/07/13	المنوفية	١٢ ش امبابه	23456789	مطعم	1
7	صبرى حسين	88/08/25	القاهرة	٣ ش السيدة زينب	29874561	خدمات سياحية	2
8	إدوارد ميلاد تادرس	88/10/01	سوهاج	٨ ش حلوان	24567891	مطبخ	1
9	حمدي جبرى عدوى	87/01/02	المنوفية	١٢ ش دار السلام	28931657	إشراف	3
10	هدى أحمد عطية	86/11/15	أسيوط	٦ ش المنيرة	34521946	مطعم	2

والمطلوب :

إنشاء قاعدة البيانات وإدخال السجلات - ثم الحصول على معلومات وتحليلات طبقا لاحتياجات

إدارة المدرسة

خطوات التنفيذ :

- ١- فى مصنع جديد وفى ورقة العمل الأولى نقوم بإدخال أسماء الحقول فى السطر الأول من ورقة العمل كما بالشكل التالي

م	أسم الطالب	تاريخ الميلاد	جهة الميلاد	العنوان	رقم التليفون	الشعبة	الصف الدراسي
---	------------	---------------	-------------	---------	--------------	--------	--------------

- ٢- نبدأ فى إدخال بيانات الطالب الأول (السجل الأول) فى السطر الذى يلي أسماء الحقول مباشرة - باستخدام لوحة المفاتيح.

1	ميرنا محمود حسن	٨٩/١٢/٣٠	القاهرة	١٥ ش الزيتون	23579531	خدمات سياحية	3
2	ميرنا محمود حسن	٨٩/١٢/٣٠	القاهرة	١٥ ش الزيتون	23579531	خدمات سياحية	3

٣- نكمل إدخال باقى السجلات باستخدام نموذج الإدخال FORM بإتباع الخطوات التالية:
 أ- ضع المؤشر عند أول خلية فى أسماء الحقول
 ب- من قائمة الأوامر اختر أمر "بيانات" ثم "نموذج"

يظهر نموذج الإدخال وبه بيانات السجل الأول الذى تم إدخالها فيما سبق باستخدام لوحة المفاتيح.
 يستخدم هذا النموذج فى:

- ١- استعراض سجل واحد فقط على الشاشة.
- ٢- الانتقال داخل قاعدة البيانات (إلى السجل السابق أو اللاحق).
- ٣- التعديل فى السجل الحالى. (مع العلم أن التعديل فى السجل يعدل فى قاعدة البيانات)
- ٤- إضافة سجل جديد.
- ٥- استعراض سجلات تنطبق عليها شروط معينة.
- ٦- حذف سجل

تعليق على نموذج الإدخال Form:

- يستخدم النموذج نفس أسماء الحقول التى كتبتها فى أول سطر فى القاعدة.
 - يظهر فى النموذج أول سجل فى قاعدة البيانات.
 - يظهر فى أعلى النموذج اسم ورقة العمل التى تم إنشاء القاعدة فيها.
 - ظهر شريط تمرير لأعلى ولأسفل للانتقال بين السجلات.
- ج- اضغط زر "جديد" فى نموذج الإدخال ليظهر نموذج فارغ لإدخال بيانات السجل الثانى.

H	G	F	E	D	C	B	A
الصف الدراسي	الشعبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	م
	خدمات سلاحية 3	23579531	١٥ ثن الزيتون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1

ورقة 1

سجل جديد

جديد

حذف

استعادة

بحث عن السابق

بحث عن التالي

معياري

إغلاق

م

اسم الطالب

تاريخ الميلاد

جهة الميلاد

العنوان

رقم التليفون

الشعبة

الصف الدراسي

جاهز

د - ندخل بيانات السجل الثاني في النموذج الفارغ كما في الشكل التالي :

ورقة 1

سجل جديد

جديد

حذف

استعادة

بحث عن السابق

بحث عن التالي

معياري

إغلاق

2 م

اسم الطالب

تاريخ الميلاد

جهة الميلاد

العنوان

رقم التليفون

الشعبة

الصف الدراسي

عبد الكريم أبو الرجال

- لاحظ أنه للانتقال بين خلايا النموذج يستخدم مفتاح Tab
- ونستمر بنفس الخطوات حتى يتم إدخال جميع السجلات وتظهر قاعدة البيانات مكتملة السجلات .



	H	G	F	E	D	C	B	A	
1	الصف الدراسي	السنة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	م	1
2	3	خدمات سباحة	23579531	١٥ ش الزيتون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1	2
3	3	مطعم	23571459	١٢ ش الغية	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2	3
4	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3	4
5	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4	5
6	3	مطبخ	29768483	١ ش القحج	الطوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وجدى زريق	5	6
7	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مدبولي إبراهيم نصار	6	7
8	2	خدمات سباحة	29874561	٣ ش السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبرى حسين	7	8
9	1	مطبخ	24567891	٨ ش حلوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إيوارد ميلاد كلارس	8	9
10	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدى جبرى عدوى	9	10
11	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10	11

— لاحظ أن :

- ♦ يمكن التنقل بين السجلات من خلال النموذج باستخدام أزرار البحث عن السابق ، والبحث عن التالي أو باستخدام شريط التمرير الرأسي لأعلى ولأسفل .
- ♦ كما يمكن أيضا التعديل فى سجل من خلال النموذج - والتعديل فى النموذج يعدل فى جدول قاعدة البيانات .
- ♦ وأيضا يمكن استخدام النموذج فى حذف سجل - بعرض السجل المراد حذفه على نموذج الإدخال ونقر زر "حذف" .
- ♦ قم بنفسك بتجربة الملاحظات الثلاثة السابقة

ثالثا: المعلومات المطلوبة للإدارة :

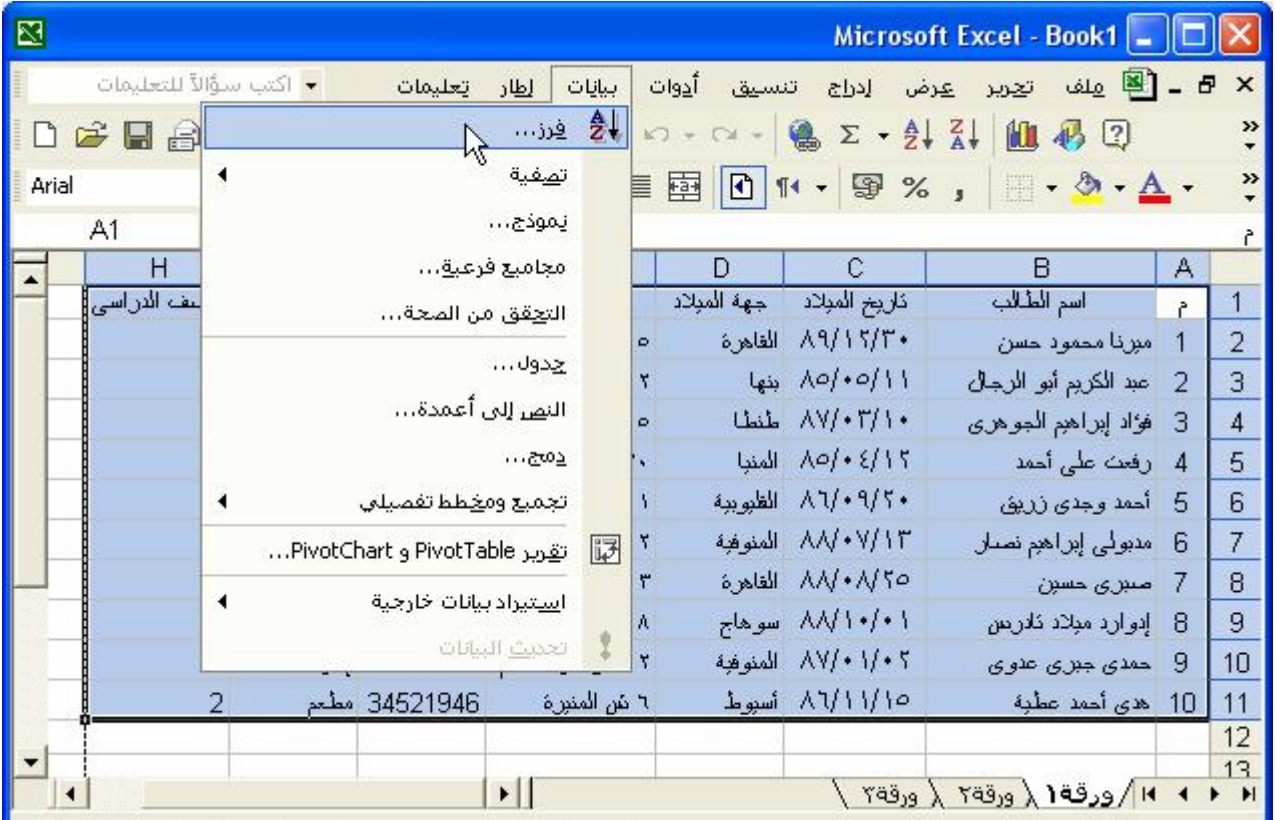
الآن وقد انتهينا من إنشاء قاعدة البيانات - نتفرغ للمعلومات التى تطلبها إدارة المدرسة :
المطلوب الأول : ترتيب السجلات تبعا لحقل اسم الطالب أبجديا (ترتيباً تصاعدياً)

١- الفرز أو الترتيب SORT مفهوم الفرز :

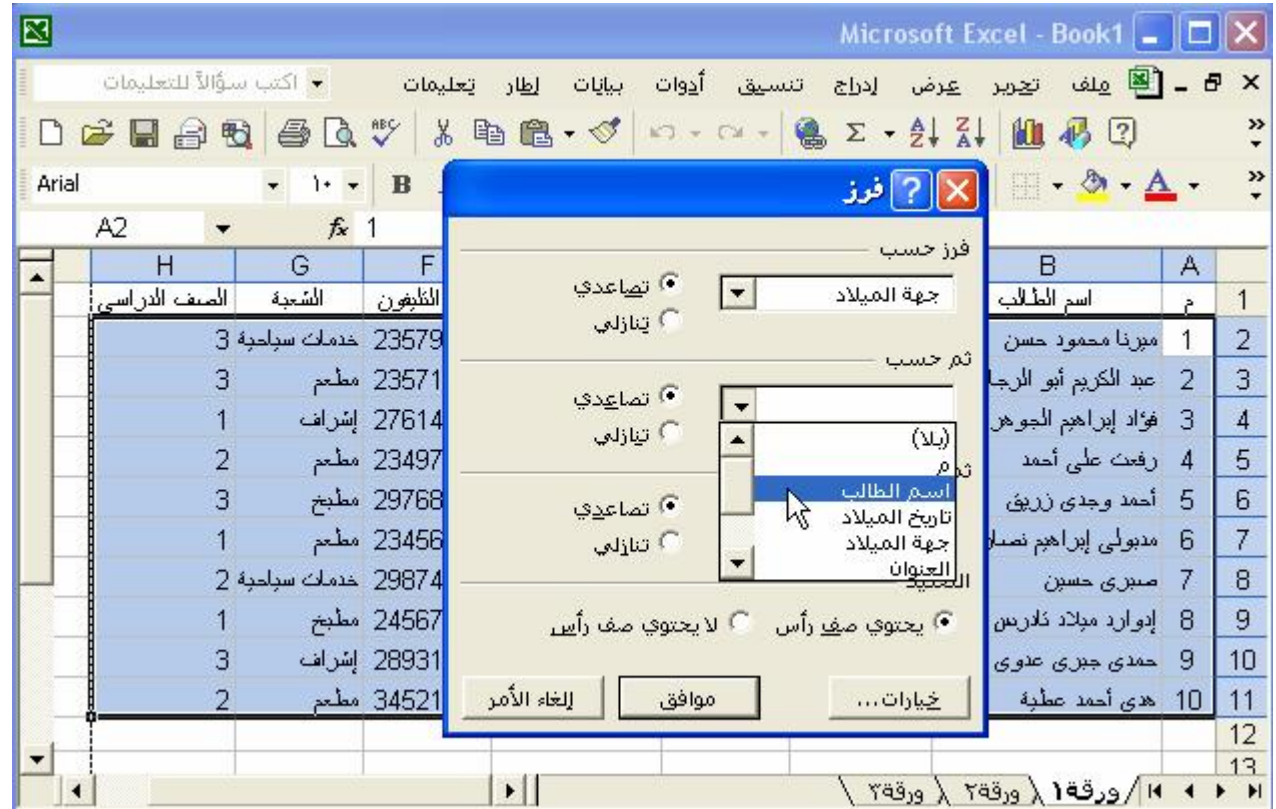
إعادة ترتيب السجلات (الصفوف) تبعا لمحتويات حقل (عمود) معين أو أكثر ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً .

- يتم الفرز تبعا لمحتويات حقل معين أو حقلين أو ثلاثة .
- المقصود بالترتيب باستخدام بيانات حقل واحد أنه تؤخذ محتويات حقل واحد فى الاعتبار عند إجراء عملية الفرز - فمثلا لو كان الفرز تبعا لمحتوى حقل أسم الطالب - فهذا يعنى ترتيب سجلات قاعدة البيانات وفق مجيئها أبجديا وحسب نوع الفرز المطلوب تصاعدياً أو تنازلياً .
- يقصد بالترتيب التصاعدي Ascending (من الأصغر إلى الأكبر) أن يكون ترتيب الحروف الأبجدية العربية من الألف إلى الياء والإنجليزية من A إلى Z والأرقام من الرقم الصغير إلى الرقم الكبير .
- يقصد بالترتيب التنازلى Descending (من الأكبر إلى الأصغر) أن يكون ترتيب الحروف الأبجدية العربية من الياء إلى الألف والإنجليزية من Z إلى A والأرقام من الرقم الكبير إلى الرقم الصغير .

لإجراء هذا الترتيب أو الفرز نتبع الخطوات التالية:
 أ- نحدد الجدول كاملا (حقولا وسجلات)
 ب- من قائمة الأوامر اختر "بيانات" ثم "فرز"



ج- يظهر الصندوق الحواري التالي - والذي من خلاله نحدد الحقل أو الحقول التي سنرتب أو نفرز تبعاً لها وتحديد نوع الفرز تصاعدياً أو تنازلياً وحسب ما تطلبه إدارة المدرسة موضوع القاعدة سنختار حقل "اسم الطالب" ونوع الترتيب "تصاعدي" - كما يظهر في الشكل التالي:



د - أنقر موافق لتظهر سجلات قاعدة البيانات على النحو التالي :

	H	G	F	E	D	C	B	A
1	م	اسم الطالب	تاريخ الميلاد	جهة الميلاد	العنوان	رقم التليفون	الشعبة	الصف الدراسي
2	7	صبرى حسين	٨٨/٠٨/٢٥	الغاهرة	٣ ش السيدة زينب	29874561	خدمات سياحية 2	2
3	1	ميرنا محمود حسن	٨٩/١٢/٣٠	الغاهرة	١٥ ش الزيتون	23579531	خدمات سياحية 3	3
4	5	أحمد وجدى زريق	٨٦/٠٩/٢٠	الظهيرية	١ ش الفتح	29768483	مطبخ 3	3
5	9	حمدي جبرى عدوى	٨٧/٠١/٠٢	المنوفية	١٢ ش دار السلام	28931657	إشراف 3	3
6	6	مدبولي إبراهيم نصار	٨٨/٠٧/١٣	المنوفية	١٢ ش امبابة	23456789	مطعم 1	1
7	4	رفعت على أحمد	٨٥/٠٤/١٢	المنيا	٢٠ ش الحربية	23497562	مطعم 2	2
8	10	هدى أحمد عطية	٨٦/١١/١٥	أسيوط	٦ ش المنيرة	34521946	مطعم 2	2
9	2	عبد الكريم أبو الرجال	٨٥/٠٥/١١	بنها	١٢ ش القبة	23571459	مطعم 3	3
10	8	إدوارد ميلاد تاريس	٨٨/١٠/٠١	سوهاج	٨ ش حلوان	24567891	مطبخ 1	1
11	3	فؤاد إبراهيم الجوهرى	٨٧/٠٣/١٠	طنطا	٥ ش ابن سندر	27614836	إشراف 1	1

- لاحظ أنه تم ترتيب سجلات قاعدة البيانات تبعا لحقل أسم الطالب تصاعديا أى من الألف إلى الياء
- ولاحظ تغير الأرقام المسلسلة للطلاب والتي تم إدخال السجلات تبعا لها .
- ماذا لو طلبت الإدارة ترتيب قاعدة البيانات طبقا لحقل "الشعبة" ثم "أسم الطالب" تصاعديا .

- وستظهر سجلات قاعدة البيانات بعد فرزها حسب حقلها الشعبة ثم أسم الطالب كما يلي :

H	G	F	E	D	C	B	A	
الصف الدراسي	الشعبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	م	1
3	إشراف	28931657	١٢ كن دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبري عدوي	9	2
1	إشراف	27614836	٥ كن ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3	3
2	خدمات سياحية	29874561	٣ كن السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبرى حسين	7	4
3	خدمات سياحية	23579531	١٥ كن الزيتون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1	5
3	مطبخ	29768483	١ كن الطح	الطوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وجدي زريق	5	6
1	مطبخ	24567891	٨ كن حلوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إدوارد ميلاد نلارس	8	7
2	مطعم	23497562	٢٠ كن الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رعت على أحمد	4	8
3	مطعم	23571459	١٢ كن القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2	9
1	مطعم	23456789	١٢ كن امبابة	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مدبولي إبراهيم نصار	6	10
2	مطعم	34521946	٦ كن المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10	11
								12

- لاحظ أنه قد تم الفرز أولاً حسب حقل الشعبة تصاعدياً ثم داخل كل قسم تم ترتيب سجلاته حسب حقل أسم الطالب أيضاً تصاعدياً .

المطلوب الثاني: تصفية السجلات

٢- تصفية السجلات FILTER

تسمى أيضاً تنقية أو ترشيح أو استعلام .

مفهوم التصفية :

اختيار حقل معين يتم من خلاله عرض السجلات (الصفوف) التي تتطابق مع شروط أو معايير يتم تحديدها.

التصفية التلقائية Auto filter.

تقوم هذه الخاصية بوضع قوائم منسدلة يسار عناوين الأعمدة ويمكنك استخدام هذه القوائم المنسدلة لاختيار معايير في العمود وعرض تلك السجلات التي تطابق المعايير فقط .



- طلبت إدارة المدرسة عرض سجلات طلاب شعبة المطعم فقط لتنفيذ هذا العرض :

أ- نضع المؤشر عند أول خلية في قاعدة البيانات (أو أى خلية) بد من قائمة الأوامر اختر "بيانات" ثم "تصفية" ثم "تصفية تلقائية".



- تظهر أسهم التصفية بجانب عناوين الأعمدة (الحقول) - افتح سهم الشعبة وأختر مطعم



I	H	G	F	E	D	C	B	A
	الصف الدراسي	التسعة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	
	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبري عدوي	9
	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3
	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبري حسين	7
	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزيتون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1
	3	مطبخ	29768483	١ ش القلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وحدي زريق	5
	1	مطبخ	24567891	٨ ش حلوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إيوارد ميلاد تادرس	8
	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4
	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2
	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مدبولي إبراهيم نصار	6
	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10

- تظهر السجلات بعد إجراء عملية التصفية على النحو التالي - حيث يتم عرض سجلات الطلاب في شعبة المطعم ويتم إخفاء باقى السجلات مؤقتا - ويمكن طباعة السجلات التي تم تصفيتها فقط .

I	H	G	F	E	D	C	B	A
	الصف الدراسي	التسعة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	
	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4
	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2
	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مدبولي إبراهيم نصار	6
	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10
								12
								13
								14
								15
								16

- لاحظ ترتيب أرقام صفوف ورقة العمل بعد عملية التصفية وحلل لماذا ظهرت بهذا الشكل .
- يمكن استعادة جميع السجلات باختيار "الكل" من القائمة المنسدلة من سهم تصفية شعبة

I	H	G	F	E	D	C	B	A
	الصف الدراسي	التسعة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	
	2	إشراف	497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4
	3	إشراف	571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2
	1	خدمات سياحية	456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مدبولي إبراهيم نصار	6
	2	مطبخ	521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10
								12
								13

- لقد استعدنا جميع السجلات وأصبحت قاعدة البيانات كاملة كما ترى بالشكل التالي:



I	H	G	F	E	D	C	B	A
	الصف الدراسي	الشعبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	
	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبري عدوي	9
	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3
	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	الفاخرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبري حسين	7
	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزيتون	الفاخرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1
	3	مطبخ	29768483	١ ش الفلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وجدى زريق	5
	1	مطبخ	24567891	٨ ش حلوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إدوارد ميلاد نادر	8
	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4
	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2
	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مدبولي إبراهيم نصار	6
	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10

- ترغب الإدارة في عرض سجلات طلاب "الصف الثالث" الفندقى لشعبة "خدمات سياحية" بالطبع سنقوم بإجراء تصفية تلقائية لعرض سجلات الصف الثالث ثم داخل هذه التصفية نقوم بتصفية أخرى لعرض سجلات طلاب شعبة خدمات سياحية كما يظهر فى الأشكال التالية:

I	H	G	F	E	D	C	B	A
	الصف الدراسي	الشعبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	
	3	(الكل) (أعلى 10...) (مخصصة)	931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبري عدوي	9
	3	إشراف	579531	١٥ ش الزيتون	الفاخرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1
	3	خدمات سياحية	768483	١ ش الفلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وجدى زريق	5
	3	مطبخ مطعم	571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2

I	H	G	F	E	D	C	B	A
	الصف الدراسي	الشعبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	
	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزيتون	الفاخرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1

- بفرض أن الإدارة طلبت عرض سجلات الطلاب مواليد ما قبل ٨٦/١/١ ولعرض هذه السجلات ستصادفنا مشكلة أن القائمة المنسدلة من سهم تصفية تواريخ الميلاد تحتوى على تواريخ ميلاد الطلاب الموجودين بالقاعدة - فلو كان ضمن هذه التواريخ تاريخ ٨٦/١/١ ونقرنا عليه - لظهر سجل واحد فقط وهو سجل الطالب صاحب هذا التاريخ.
- لكن المطلوب هو عرض سجلات الطلاب مواليد ما قبل ٨٦/١/١ وهنا نلجأ لاختيار "مخصصة" من القائمة المنسدلة من سهم تصفية تاريخ الميلاد ونتبع الخطوات التالية:

I	H	G	F	E	D	C	B	A
	الصف الدراسي	الشعبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	
	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	(الكل) (أعلى 10...) (مخصصة)	حمدي جبري عدوي	9
	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	85/04/12	فؤاد إبراهيم الجوهري	3
	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	الفاخرة	85/05/11	صبري حسين	7
	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزيتون	الفاخرة	86/09/20	ميرنا محمود حسن	1
	3	مطبخ	29768483	١ ش الفلج	القليوبية	86/11/15	أحمد وجدى زريق	5
	1	مطبخ	24567891	٨ ش حلوان	سوهاج	87/01/02	إدوارد ميلاد نادر	8
	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	87/03/10	رفعت على أحمد	4
	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	88/07/13	عبد الكريم أبو الرجال	2
	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	88/08/25	مدبولي إبراهيم نصار	6
						88/10/01		
						89/12/30		

تصفية تلقائية مخصصة [?] [X]

إظهار الصفوف حيث:
تاريخ الميلاد

أصغر من 86/01/01

أو

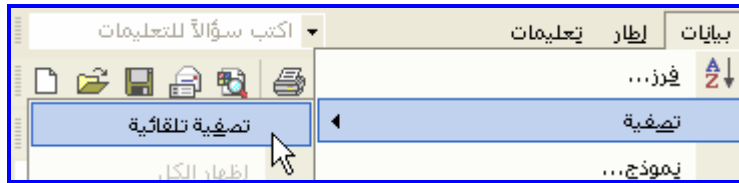
استخدم ؟ لتمثيل أي حرف مفرد
استخدم * لتمثيل أي متسلسلة أحرف

إلغاء الأمر موافق

ثم ننقر موافق

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	1	اسم الطالب	تاريخ الميلاد	جهة الميلاد	العنوان	رقم التليفون	الشعبة	الصف الدراسي	
8	4	رفعت على أحمد	٨٥/٠٤/١٢	المنيا	٢٠ شن الحربية	23497562	مطعم	2	
9	2	عبد الكريم أبو الرجال	٨٥/٠٥/١١	بنها	١٢ شن القبة	23571459	مطعم	3	
12									
13									

- لاحظ السجلات التي تم عرضها - وتواريخ ميلاد طلابها ، ستجد أنها بالفعل قبل تاريخ ٨٦/١/١
- حاول الآن أن تعرض السجلات التالية :
 - أ- سجلات الطلاب من شعبة خدمات سياحية وشعبة المطعم
 - ب- سجلات الطلاب بالصف الثالث أو الصف الثاني
 - ج- سجلات الطلاب مواليد بعد ٨٦/١/١
- لإنهاء التصفية التلقائية من جدول قاعدة البيانات تستخدم الأوامر (بيانات / تصفية / تصفية تلقائية)



لاحظ من التصفية السابقة :

- ظهور أسهم التنقية يسار عناوين الأعمدة
- تم عرض سجلات بيانات طلاب شعبة خدمات سياحية فقط وأخفيت مؤقتا باقى السجلات - لماذا ؟
- تغير أرقام صفوف ورقة العمل لتظهر الصفوف المطلوبة فى التصفية فقط .
- يمكن البحث عن سجل واحد كما يمكن التعديل فيه .

٣- تحليل معلومات قاعدة البيانات

مفهوم تحليل المعلومات

الحصول على إحصاءات من الحقول الموجودة فى قاعدة البيانات مثل إيجاد العدد والمجموع وأعلى وأقل قيمة والتصنيف فى مجموعات

الدوال الخاصة بقاعدة البيانات

تعمل الدوال الخاصة بقاعدة البيانات على حقول وسجلات محددة وليس على كل الخلايا
كيفما هو الشأن في الدوال التي سبق دراستها في هذا الكتاب .

١- دالة DCOUNT

إيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في حقول أو سجلات في قاعدة البيانات وتقابل شروطا محددة	الاستخدام
=DCOUNT(database;field;criteria)	الشكل العام

حيث :

Database : قاعدة البيانات (القائمة) التي سيتم تنفيذ الدالة عليها

Field : عنوان أو رقم الحقل في القائمة والذي سيتم البحث فيه .

Criteria : نطاق الخلايا التي تحتوي على الشروط التي ستقوم بتحديددها وهو يتكون من خلية يكتب بها عنوان العمود محل الشرط والخلية أسفله بالشرط نفسه .



في قاعدة بيانات طلاب المدرسة الفندقية التي قمت بإنشائها – بفرض أن الإدارة قررت منح طلاب المدرسة مكافأة مالية لحصول المدرسة على المركز الأول في مسابقة المدارس الفندقية للعام السابق وبفرض أن المكافآت كانت كما يلي :

I	H	G	F	E	D	C	B	A
المكافأة	الصف الدراسي	النسبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	م
200	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزيتون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1
450	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2
600	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3
150	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4
120	3	مطبخ	29768483	١ ش الفلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وحدي زريق	5
100	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مذبولى إبراهيم نصار	6
170	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبرى حسين	7
530	1	مطبخ	24567891	٨ ش حلوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إدوارد ميلاد تادرس	8
480	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبري عدوى	9
200	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10
								12

- المطلوب :

إيجاد عدد طلاب الصف الثالث بالمدرسة

- لاحظ أن حقل الفصل الدراسي يحتوي على قيم رقمية – لذا سنستخدم دالة Dcount
- استخدام دوال قاعدة البيانات يقتضى إنشاء جدول للشروط لعدد (طلاب الصف الثالث)

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1									م
2	200	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزيتون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	اسم الطالب	1 ميرنا محمود حسن
3	450	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١		2 عبد الكريم أبو الرجال
4	600	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠		3 فؤاد إبراهيم الجوهري
5	150	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢		4 رفعت على أحمد
6	120	3	مطبخ	29768483	١ ش الفلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠		5 أحمد وجدى زريق
7	100	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣		6 مذبولى إبراهيم نصار
8	170	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥		7 صبرى حسين
9	530	1	مطبخ	24567891	٨ ش حلوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١		8 إدوارد ميلاد نادرس
10	480	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢		9 حمدى جبرى عدوى
11	200	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥		10 هدى أحمد عطية
12									
13			الصف الدراسي						
14			3						
15									

خطوات التنفيذ : (بعد عمل جدول الشروط والذي يظهر بالشكل السابق)

- 1- ضع المؤشر فى الخلية المراد إظهار النتيجة فيها .
- 2- أدرج دالة DCOUNT وهى دالة قاعدة بيانات - يظهر الصندوق الحوارى الخاص بوسائط الدالة التالى :

وسائط الدالة ? X

DCOUNT

Database A1:I11 = {"اسم","م"

Field H1 = "الصف الدراسي"

Criteria H13:H14 = H13:H14

= 4

عد الخلايا التي تحتوي على أرقام تحقق الشرط المحدد في حقل (عمود) السجلات في قاعدة البيانات .

Criteria النطاق من الخلايا الذي يحتوي على شروط حددتها أنت . هذا النطاق يتضمن عنوان عمود وخلية واحدة أسفل العنوان من أجل شرط .

4 = ناتج الصيغة

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

- 3- فى المربع الأول لوسائط الدالة - تم تحديد نطاق قاعدة البيانات كاملة (أسماء حقول وسجلات) وهو A1:I11
- 4- فى المربع الثانى لوسائط الدالة - تم تحديد عنوان العمود مجال الشرط "الصف الدراسي" H1 ، يمكن كتابة رقم العمود بدلا من عنوانه - فعمود الصف الدراسي هو العمود رقم ٧ فى قاعدة البيانات - أى أنه كان يمكن كتابة الرقم ٧ بدلا من H1 .
- 5- فى المربع الثالث لوسائط الدالة - تم تحديد نطاق جدول الشروط H14:H15
- 6- انقر " موافق " لتظهر النتيجة التالية

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1		المكافأة	الصف الدراسي	الدرجة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	م
2	200	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزينون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1	2
3	450	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2	3
4	600	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3	4
5	150	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4	5
6	120	3	مطبخ	29768483	١ ش الفلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وحدي زريق	5	6
7	100	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مدبولي إبراهيم نصار	6	7
8	170	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبري حسين	7	8
9	530	1	مطبخ	24567891	٨ ش حنوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إيوارد ميلاد تادريس	8	9
10	480	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبري عدوي	9	10
11	200	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10	11
12		4	عدد طلاب الصف الثالث							
13		الصف الدراسي								
14		3								
15										

٢- دالة DcountA

الاستخدام	إيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات في حقل أو سجلات في قاعدة البيانات وتقابل شروطا محددة
الشكل العام	=DcountA(database;field;criteria)

تدريب ٤

في التدريب السابق إذا طلبت الإدارة عدد طلاب شعبة خدمات سياحية

- لاحظ أن محتوى هذا الحقل "نص"

- لذا لم استخدم دالة DcountA

خطوات التنفيذ :

١- جدول الشروط

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1		المكافأة	الصف الدراسي	الدرجة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	م
2	200	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزينون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1	2
3	450	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2	3
4	600	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3	4
5	150	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4	5
6	120	3	مطبخ	29768483	١ ش الفلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وحدي زريق	5	6
7	100	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مدبولي إبراهيم نصار	6	7
8	170	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبري حسين	7	8
9	530	1	مطبخ	24567891	٨ ش حنوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إيوارد ميلاد تادريس	8	9
10	480	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبري عدوي	9	10
11	200	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10	11
12										
13			الدرجة							
14			خدمات سياحية							
15										

٢- إدراج الدالة ومربع الحوار وسائط الدالة



٣. النتيجة

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15

- لاحظ صيغة الدالة وتحقق من الناتج.

ماذا لو طلبت الإدارة عدد طلاب شعبة خدمات سياحية أو شعبة المطعم؟
فقط سيغير جدول الشروط ليصبح على النحو التالي:



G12		=DCOUNTA(A1:I11;G1;G13:G15)								
I	H	G	F	E	D	C	B	A		
المكافأة	الصف الدراسي	النسبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	م		
200	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزينون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1	2	
450	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2	3	
600	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3	4	
150	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4	5	
120	3	مطبخ	29768483	١ ش الفلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وحدي زريق	5	6	
100	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مذبولى إبراهيم نصار	6	7	
170	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبرى حسين	7	8	
530	1	مطبخ	24567891	٨ ش حلوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إدوارد ميلاد تادرس	8	9	
480	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبرى عدوى	9	10	
200	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10	11	
		6							12	
		النسبة							13	
		خدمات سياحية							14	
		مطعم							15	

- حلل مع مدرسك نتيجة استخدام الدالة.

ماذا لو طلبت الإدارة عدد طلاب شعبة الإشراف ومقيدون بالصف الثالث؟

G12		=DCOUNTA(A1:I11;G1;G13:H14)								
I	H	G	F	E	D	C	B	A		
المكافأة	الصف الدراسي	النسبة	رقم التليفون	العنوان	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد	اسم الطالب	م		
200	3	خدمات سياحية	23579531	١٥ ش الزينون	القاهرة	٨٩/١٢/٣٠	ميرنا محمود حسن	1	2	
450	3	مطعم	23571459	١٢ ش القبة	بنها	٨٥/٠٥/١١	عبد الكريم أبو الرجال	2	3	
600	1	إشراف	27614836	٥ ش ابن سندر	طنطا	٨٧/٠٣/١٠	فؤاد إبراهيم الجوهري	3	4	
150	2	مطعم	23497562	٢٠ ش الحربية	المنيا	٨٥/٠٤/١٢	رفعت على أحمد	4	5	
120	3	مطبخ	29768483	١ ش الفلج	القليوبية	٨٦/٠٩/٢٠	أحمد وحدي زريق	5	6	
100	1	مطعم	23456789	١٢ ش امبابه	المنوفية	٨٨/٠٧/١٣	مذبولى إبراهيم نصار	6	7	
170	2	خدمات سياحية	29874561	٣ ش السيدة زينب	القاهرة	٨٨/٠٨/٢٥	صبرى حسين	7	8	
530	1	مطبخ	24567891	٨ ش حلوان	سوهاج	٨٨/١٠/٠١	إدوارد ميلاد تادرس	8	9	
480	3	إشراف	28931657	١٢ ش دار السلام	المنوفية	٨٧/٠١/٠٢	حمدي جبرى عدوى	9	10	
200	2	مطعم	34521946	٦ ش المنيرة	أسيوط	٨٦/١١/١٥	هدى أحمد عطية	10	11	
		1							12	
		النسبة							13	
		الصف الدراسي							14	
		3							15	

- قارن بين جدولي الشروط فى الحالتين السابقتين.

٣- دالة DMAX

الاستخدام	إيجاد أكبر قيمة في حقل معين في قاعدة البيانات
الشكل العام	=DMAX(database;field;criteria)

تدريب ٥

في قاعدة البيانات التي نتعامل معها الآن ما هي أكبر قيمة في المكافآت التي صرفت للطلاب ؟

- ١- أنشئ جدول الشروط
- ٢- أدرج دالة DMAX
- ٣- أدخل متطلبات الصندوق الحوارى لوسائط الدالة.
- ٤- انقر "موافق"

اسم	م
ميرنا محمود	1
عبد الكريم أبو	2
فؤاد إبراهيم	3
رفعت على أحمد	4
أحمد وحدي ز	5
مدبولي إبراهيم	6
صبرى حسين	7
إيوارد ميلاد	8
حمدي جبري	9
هدى أحمد عد	10

- لاحظ جدول الشروط والنتيجة التي ظهرت وهي ٦٠٠ ج أكبر قيمة في المكافأة.

٤- دالة DMIN

الاستخدام	إيجاد أصغر قيمة في حقل معين في قاعدة البيانات
الشكل العام	=DMIN (database;field;criteria)

تدريب ٦

في قاعدة البيانات التي نتعامل معها الآن ما هي أصغر قيمة في المكافآت التي صرفت للطلاب

١. أنشئ جدول الشروط
٢. أدرج دالة DMIN
٣. أدخل متطلبات الصندوق الحوارى لوسائط الدالة.
٤. انقر "موافق" وعلق على جدول الشروط والنتيجة التي ظهرت في الشكل التالي :

Database: A1:I11 = {"م","اسم"}
 Field: I1 = "المكافأة"
 Criteria: I12:I13 = ""

= 100
 لإرجاع أصغر رقم في حقل (عمود) من سجلات قاعدة البيانات والتي تحقق الشروط التي تحددتها.

نطاق من الخلايا الذي يحتوي على شروط حددتها أنت. هذا النطاق يتضمن عنوان Criteria عمود وخلية واحدة أسفل العنوان من أجل أحد الشروط.

نتائج الصيغة = 100

إلغاء الأمر موافق تعليمات حول هذه الدالة

٥- دالة DSUM

الاستخدام	إيجاد مجموع القيم في حقل أو سجلات في قاعدة البيانات وتقابل شروطا محددة
الشكل العام	= DSUM(database;field;criteria)

تدريب ٧

- في قاعدة البيانات التي نتعامل معها الآن ما مجموع المكافآت التي صرفت للطلاب
1. أنشئ جدول الشروط
 2. أدرج دالة DSUM
 3. أدخل متطلبات الصندوق الحوارية لوسائط الدالة.
 4. انقر "موافق" -
 5. علق على جدول الشروط والنتيجة التي ظهرت في الشكل التالي :

Database: A1:I11 = {"م","اسم"}
 Field: I1 = "المكافأة"
 Criteria: I12:I13 = ""

= 3000
 جمع الأرقام في حقل (عمود) السجلات في قاعدة البيانات والتي تحقق الشروط التي حددتها.

النطاق من الخلايا الذي يحتوي على شروط حددتها أنت. هذا النطاق يتضمن عنوان Criteria عنوان عمود وخلية واحدة أسفل العنوان من أجل شرط.

نتائج الصيغة = 3000

إلغاء الأمر موافق تعليمات حول هذه الدالة

- بفرض أن الإدارة طلبت مجموع المكافآت التي تقل عن ٣٠٠ ج وتم صرفها للطلاب

DSUM

Database A1:I11 = {"اسم"}

Field I1 = "المكافأة"

Criteria I13:I14 = I13:I14

= 940

جمع الأرقام في حقل (عمود) السجلات في قاعدة البيانات والتي تحقق الشروط التي حددتها.

النطاق من الخلايا الذي يحتوي على شروط حددتها أنت. هذا النطاق يتضمن عنوان عمود وخلية واحدة أسفل العنوان من أجل شرط.

Criteria

نتائج الصيغة = 940

إلغاء الأمر موافق

تعليمات حول هذه الدالة

- تحقق من الناتج حاسيبا – ولاحظ جدول الشروط وناقشه مع مدرسك

.....

.....

.....

- بفرض أن إدارة المدرسة طلبت مجموع المكافآت التي صرفت للطلاب في شعبة الإشراف

DSUM

Database A1:I11 = {"اسم"}

Field I1 = "المكافأة"

Criteria H13:I14 = H13:I14

= 1080

جمع الأرقام في حقل (عمود) السجلات في قاعدة البيانات والتي تحقق الشروط التي حددتها.

النطاق من الخلايا الذي يحتوي على شروط حددتها أنت. هذا النطاق يتضمن عنوان عمود وخلية واحدة أسفل العنوان من أجل شرط.

Criteria

نتائج الصيغة = 1080

إلغاء الأمر موافق

تعليمات حول هذه الدالة

- لاحظ جدول الشروط والناتج وتحقق من الناتج حاسيبا .

.....



حاول بمفردك إيجاد :

- ١- مجموع المكافآت التي صرفت لطلاب شعبة خدمات سياحية
- ٢- مجموع المكافآت التي صرفت لطلاب شعبة المطعم
- ٣- مجموع المكافآت التي صرفت لطلاب الصف الثالث .
- ٤- مجموع المكافآت إذا أخذ جدول الشروط الشكل التالي

المكافأة	الشعبة
	إشراف
	مطعم

- ٥- مجموع المكافآت إذا أخذ جدول الشروط الشكل التالي:

المكافأة	الشعبة	الصف الدراسي
	مطعم	3

أسئلة

السؤال الأول :-

عرف المفاهيم التالية :-

١- قاعدة البيانات :

.....
.....

٢- الفرز أو الترتيب : SORT

.....
.....

٣- تصفية السجلات :- Filter

.....
.....

٤- تحليل المعلومات:

.....
.....

٥- السجل Record

.....
.....

٦- الحقل Field

.....
.....

السؤال الثاني :-

ضع علامة (ن) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (أ) أمام العبارة الخاطئة :

- ١- يقسم السجل إلى مجموعة من الحقول ويحتوي كل حقل على بيانات خاصة بصاحب السجل ()
- ٢- يمكن أن يكون السطر الأول من قاعدة البيانات هو أي سطر داخل ورق العمل ()
- ٣- الترتيب التصاعدي لبيانات حقل يعني أن يكون ترتيب الحروف الأبجدية من الياء إلى ألف (A to Z) والأرقام من الكبير إلى الصغير ()
- ٤- عملية الفرز أو الترتيب تخفي مؤقتا السجلات التي لا نريد عرضها ()
- ٥- يمكن باستخدام النموذج Form أن نضيف سجلا جديدا لقاعدة البيانات ()
- ٦- تستخدم دالة DMAX لإيجاد أصغر قيمة في حقل معين ()
- ٧- يستخدم النموذج نفس أسماء الحقول ()

السؤال الثالث :-

في إطار التخطيط لإعداد قاعدة بيانات خاصة بشئون العاملين لشركة LINE التجارية التي يعمل بها ٤٠٠ موظف وعامل المطلوب :

١- أسماء الحقول التي تحتاجها القاعدة

-
-
-
-
-
-

٢- عدد السجلات المطلوبة

٣- المعلومات التي يمكن أن تطلبها إدارة الشركة من قاعدة البيانات :

- أ-
- ب-
- ج-

٤- قدم النصائح اللازمة لمن سيتولى إنشاء قاعدة البيانات على ورقة عمل برنامج EXCEL:

-
-

٥- ما اسم المجلد المقترح ، وما أسم الملف المقترح لهذه القاعدة :

- أ-
- ب-

٦- اقترح قاعدة بيانات أخرى تقوم الشركة بإنشائها وتفيد في الرقابة على البضائع الواردة

والمنصرفة

.....

السؤال الرابع :

أختر الإجابة الصحيحة من بين الإجابات المعطاة :

- ١- تعنى اختيار حقل معين يتم من خلاله عرض السجلات التى تتطابق مع الشروط التى تحددها .
- أ- فرز السجلات
ب- تصفية السجلات
ج- لا شيء منهم
- ٢- يحتوى على مجموعة من البيانات المرتبطة فيما بينها
- أ- السجل
ب- الحقل
ج- لا شيء منهم
- ٣- يستخدم النموذج Form فى
- أ- عرض سجل واحد
ب- إضافة سجل أو التعديل فى سجل
ج- أ، ب
- ٤- عملية إعادة ترتيب السجلات تبعاً لمحتويات حقل معين أو أكثر تسمى
- أ- فرز السجلات
ب- تصفية السجلات
ج- لا شيء منهم
- ٥- عند فتح النموذج يظهر
- أ- أول سجل فى قاعدة البيانات
ب- أسم ورقة العمل
ج- شريط تمرير لأعلى ولأسفل
د- جميعهم

٦- لإيجاد مجموع القيم في حقل أو سجلات في قاعدة البيانات وتقابل شروطا محددة تستخدم الدالة

أ- Dcount

ب- DMIX

ج- لا شيء منهم

٧- لإيجاد عدد الخلايا التي تحتوى على أرقام في حقل أو سجلات في قاعدة البيانات وتقابل شروطا

محددة نستخدم الدالة

أ- Dcount

ب- DcountA

ج- لا شيء منهم

٨- يقصد بالترتيب التصاعدي Ascending

أ- أن يكون ترتيب الحروف الأبجدية العربية من الألف إلى الياء والإنجليزية من A إلى Z والأرقام من الرقم الصغير إلى الرقم الكبير.

ب- أن يكون ترتيب الحروف الأبجدية العربية من الياء إلى الألف والإنجليزية من Z إلى A والأرقام من الرقم الكبير إلى الرقم الصغير.

ج- لا شيء منهم

٩- تستخدم دالة DMAX في

أ- إيجاد أصغر قيمة في حقل معين في قاعدة البيانات

ب- إيجاد أكبر قيمة في حقل معين في قاعدة البيانات

ج- لا شيء منهم

١٠-..... هي عملية إخفاء مؤقت للسجلات التي لا نرغب في عرضها

أ- فرز السجلات

ب- تصفية السجلات

الفصل السابع

دمج وربط البيانات

سوف نتعرف في هذا الفصل على :

- دمج محتوى خليتين أو أكثر في خلية واحدة .
- دمج محتويات ورقة عمل في ورقة عمل أخرى .
- التبادل والربط بين بيانات أوراق العمل في المصنف الواحد .
- التبادل والربط بين بيانات أوراق العمل في مصنفات مختلفة .
- دمج جدول بيانات في مصنف *Excel* بمستند رئيسي في *Word*

تتيح برامج الجداول الحسابية إمكانيات عديدة في مجال دمج وربط البيانات منها :

الإمكانية الأولى: دمج محتوى خليتين أو أكثر في خلية واحدة .

الإمكانية الثانية: دمج محتويات ورقة عمل في ورقة عمل أخرى .

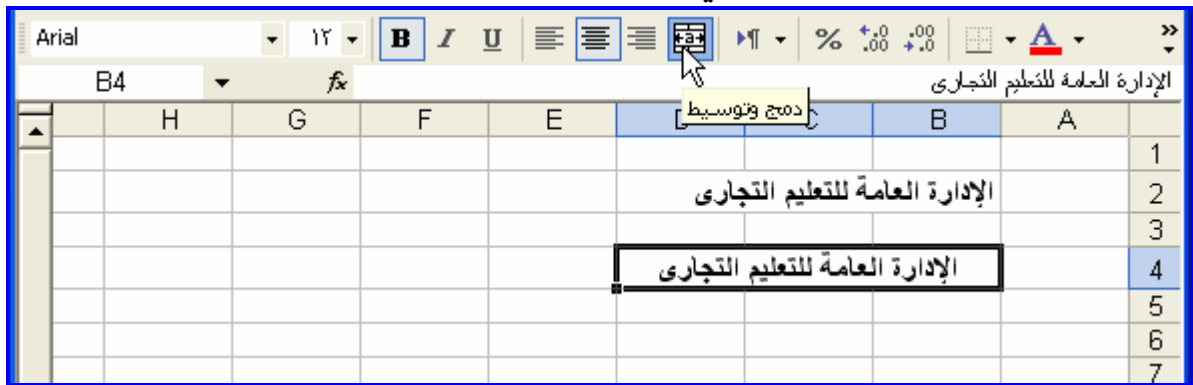
الإمكانية الثالثة: التبادل والربط بين بيانات أوراق العمل في المصنف الواحد .

الإمكانية الرابعة: التبادل والربط بين بيانات أوراق العمل في مصنفات مختلفة .

الإمكانية الخامسة: دمج جدول بيانات في مصنف Excel بمستند رئيسي Word

الإمكانية الأولى: دمج محتوى خليتين أو أكثر في خلية واحدة

من خلال الحالة التالية نتعرف علي هذا المعنى :



العبارة " الإدارة العامة للتعليم التجاري" شغلت ٢ خلايا (B2,C2,D2).

- في الصف الرابع من ورقة العمل تم دمج الخلايا الثلاثة في خلية واحدة هي B4 ظهر ذلك في شريط عنوان الخلية بالشكل السابق .
- تمت عملية الدمج والتوسيط باستخدام أيقونة "دمج وتوسيط" من شريط الأدوات لتنسيق كما يشير المؤشر في الشكل السابق .
- لإزالة عملية الدمج ينقر على نفس الأيقونة .
- ترى ما هي فائدة هذا الدمج ؟

الإمكانية الثانية: دمج محتويات ورقة عمل في ورقة عمل أخرى

لدينا ورقتي عمل الأولى تحتوي على درجات مجموعة من الطلاب والثانية تحتوي على درجات مجموعة أخرى - وطلبت إدارة المدرسة طباعة كشف بدرجات المجموعتين معا :

C	B	A	
	لغة عربية	الاسم	1
٤٢	٤٢	محمد كامل	2
٤٩	٤٦	منصور محمد	3
٤٨	٤٩	نبيلة منصور	4
			5
			6
			7

C	B	A	
	لغة عربية	الاسم	1
٤٤	٤٥	ميرنا محمود	2
٤٥	٤٨	نوران سيد	3
٤٦	٤٤	أحمد حامد	4
٤٣	٤٦	كريم سعيد	5
٤٩	٤٧	مروة محمد	6
			7

الكشف الأول تم إنشاؤه في ورقة عمل - والكشف الثاني تم إنشاؤه في ورقة عمل ثانية - وفي ورقة العمل الثالثة تم دمج بيانات ورقة العمل الأولى وبيانات ورقة العمل الثانية باستخدام خاصية "النسخ"، "اللصق" لينتج الشكل التالي والذي يمكن طباعته ككشف بدرجات طلاب المجموعتين معا.

	C	B	A
1	لغة إنجليزية	لغة عربية	الاسم
2	٤٤	٤٥	ميرنا محمود
3	٤٥	٤٨	نوران سيد
4	٤٦	٤٤	أحمد حامد
5	٤٣	٤٦	كريم سعيد
6	٤٩	٤٧	مروة محمد
7	٤٢	٤٢	محمد كامل
8	٤٩	٤٦	منصور محمد
9	٤٨	٤٩	نبيلة منصور
10			
11			

- لاحظ أن أوراق العمل الثلاثة داخل مصنف واحد .
- يمكن إجراء الخطوات السابقة مع ثلاث أوراق عمل موجودة في ثلاث مصنفات مختلفة .

الإمكانية الثالثة: التبادل والربط بين بيانات أوراق العمل في المصنف الواحد

بفرض أننا نرصد درجات مجموعة من الطلاب في ثلاث مواد - كل كشف يرصد درجات الطلبة في مادة في ورقة عمل مستقلة - ونرغب في عمل كشف رابع في ورقة عمل رابعة بالثلاث مواد مجتمعة مع إيجاد مجموع درجات الطالب في المواد الثلاث .
- بالتأكيد الفكرة ستكون جيدة لو أننا أثناء عملية الرصد في كل كشف من كشوف المواد الثلاث يتم الرصد تلقائيا في الكشف الرابع (الكشف التجميعي) - وإذا حدث تعديل في أي درجة في كشوف الرصد تتغير معها الدرجة في الكشف التجميعي ، وهذا هو المعنى من ربط أوراق العمل .



التالي ثلاث ورقات عمل داخل مصنف واحد كل منها خاص برصد درجات مادة :

	B	A
1	حاسب آلى	الاسم
2		ميرنا محمود
3		نوران سيد
4		أحمد حامد
5		كريم سعيد
6		مروة محمد
7		محمد كامل
8		منصور محمد
9		نبيلة منصور
10		سميرة سيد حسن

	B	A
1	لغة إنجليزية	الاسم
2		ميرنا محمود
3		نوران سيد
4		أحمد حامد
5		كريم سعيد
6		مروة محمد
7		محمد كامل
8		منصور محمد
9		نبيلة منصور
10		سميرة سيد حسن

	B	A
1	لغة عربية	الاسم
2		ميرنا محمود
3		نوران سيد
4		أحمد حامد
5		كريم سعيد
6		مروة محمد
7		محمد كامل
8		منصور محمد
9		نبيلة منصور
10		سميرة سيد حسن

المطلوب : ربط هذه الأوراق الثلاث بورق عمل رابعة في نفس المصنف تكون في شكل كشف تجميع لدرجات المواد الثلاثة وجمع هذه الدرجات ويظهر في الشكل التالي :

E	D	C	B	A	
المجموع	حاسب ألي	لغة إنجليزية	لغة عربية	الاسم	1
				ميرنا محمود	2
				نوران سيد	3
				أحمد حامد	4
				كريم سعيد	5
				مروة محمد	6
				محمد كامل	7
				منصور محمد	8
				نبيلة منصور	9
				سميرة سيد حسن	10
					11

- لاحظ أسماء أوراق العمل .

- خطوات الربط :

١- نضع المؤشر في أول خلية في عمود اللغة العربية في الورقة "عربي" وننقر زر نسخ من شريط التنسيق.

٢- ننتقل للورقة "تجميعي" ونضع المؤشر عند أول خلية في عمود "اللغة العربية" ومن قائمة الأوامر أختار (تحرير - لصق خاص - لصق ارتباط) كما يظهر في الشكل

F	E	D	C	B	A	
	المجموع	حاسب ألي	لغة إنجليزية	لغة عربية	الاسم	1
					ميرنا محمود	2
					نوران سيد	3
					أحمد حامد	4
					كريم سعيد	5
					مروة محمد	6
					محمد كامل	7
					منصور محمد	8
					نبيلة منصور	9
					سميرة سيد حسن	10



- لاحظ شريط الصيغة حيث تم ربط الخلية المبيّنة في الشكل بالخلية C2 في ورقة "اللغة العربية".

- حاول أن تدخل درجة الطالب الأول في ورقة "عربي" - ستجد أنه تم كتابتها في أول خلية في عمود اللغة العربية في ورقة "تجميعي" كما في الشكل التالي :



E	D	C	B	A	
المجموع	حاسب آلي	لغة إنجليزية	لغة عربية	الاسم	1
			٨٠	ميرنا محمود	2
				نوران سيد	3
				أحمد حامد	4
				كريم سعيد	5

٣- أنسخ محتوى الخلية C2 في ورقة "تجميعي" في باقي خلايا عمود اللغة العربية كما في الشكل التالي

F	E	D	C	B	A	
	المجموع	حاسب آلي	لغة إنجليزية	لغة عربية	الاسم	1
				٨٠	ميرنا محمود	2
				٨٠	نوران سيد	3
				٨٠	أحمد حامد	4
				٨٠	كريم سعيد	5
				٨٠	مروة محمد	6
				٨٠	محمد كامل	7
				٨٠	منصور محمد	8
				٨٠	نبيلة منصور	9
				٨٠	سميرة سيد حسن	10

- ما هي المشكلة التي حدثت؟ لاحظ شريط الصيغة ستجد أن الخلية B2 خلية مطلقة (ثابتة) العنوان لا يتغير عنوانها عند نسخ محتواها للخلايا التالية، وهذا ما حدث عند نسخ الخلية B2 في ورقة "تجميعي" والمرتبطة بالخلية B2 بورقة "عربي"، وبالتالي تم نسخ محتوى نفس الخلية لباقي الخلايا.

- ولحل هذه المشكلة سنغير شكل الخلية في شريط الصيغة من \$B\$2 إلى B2 وبهذا التغيير ستصبح الخلية في الشكل الجديد خلية ثابتة العمود فقط ويتغير رقم السطر بنسخ محتواها للخلايا التالية كما في الشكل:

F	E	D	C	B	A	
	المجموع	حاسب آلي	لغة إنجليزية	لغة عربية	الاسم	1
				٨٠	ميرنا محمود	2
				.	نوران سيد	3
				.	أحمد حامد	4
				.	كريم سعيد	5
				.	مروة محمد	6
				.	محمد كامل	7
				.	منصور محمد	8
				.	نبيلة منصور	9
				.	سميرة سيد حسن	10
				.		11

- الآن حاول استكمال رصد درجات اللغة العربية في ورقة "عربي"

٤- نكرر الثلاث خطوات السابقة لربط أعمدة رصد الدرجات في مادتي اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي بنفس الأعمدة في ورقة "تجميعي" ليظهر الكشف التجميعي في النهاية على الصورة التالية:

F	E	D	C	B	A	
	المجموع	حاسب آلي	لغة إنجليزية	لغة عربية	الاسم	1
	٢٦١	٩٥	٨٦	٨٠	ميرنا محمود	2
	٢٦٠	٩٦	٨٨	٧٦	نوران سيد	3
	٢٧١	٨٨	٩١	٩٢	أحمد حامد	4
	٢٦١	٨٩	٩٥	٧٧	كريم سعيد	5
	٢٥٦	٩٠	٨٤	٨٢	مروة محمد	6
	٢٦٢	٩٣	٨٦	٨٣	محمد كامل	7
	٢٦٣	٨٣	٩٠	٩٠	منصور محمد	8
	٢٧٨	٩٤	٩٩	٨٥	نبيلة منصور	9
	٢٨٧	٩٩	٩٢	٩٦	سميرة سيد حسن	10
						11

- استخدمنا دالة SUM في إيجاد مجموع درجات الطلاب كما يظهر في شريط الصيغة. لاحظ صيغة الربط في شريط الصيغة.

الإمكانية الرابعة: التبادل والربط بين بيانات أوراق العمل في مصنفات مختلفة

الفكرة هنا تشبه فكرة الربط بين أوراق عمل في مصنف واحد

تدريب ٢

سنقوم بإنشاء مصنفين الأول يحمل أسم نتيجة ١ والثاني يحمل أسم نتيجة ٢.

Microsoft Excel										
أكتب سؤالاً للتعليمات										
لفظ تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات بيانات إطار تعليمات										
Arial 10 B I U % 100										
H27 fx										
نتيجة ٢.xls					نتيجة ١.xls					
D	C	B	A		D	C	B	A		
	الاسم	الرقم السري	رقم الجلوس	1	لغة عربية	الاسم	الرقم السري	رقم الجلوس	1	
	ميرنا محمود			2		ميرنا محمود			2	
	نوران سيد			3		نوران سيد			3	
	أحمد حامد			4		أحمد حامد			4	
	كريم سعيد			5		كريم سعيد			5	
	مروة محمد			6		مروة محمد			6	
	محمد كامل			7		محمد كامل			7	
	منصور محمد			8		منصور محمد			8	
	نبيلة منصور			9		نبيلة منصور			9	
	سميرة سيد حسن			10		سميرة سيد حسن			10	
				11					11	

- الأول به كشف درجات مجموعة من الطلاب والثاني به أسماء الطلاب وعمودين لرقمي الجلوس والسري ومطلوب: عندما نضع أرقام الجلوس والأرقام السرية في مصنف "نتيجة ٢" (المصنف المصدر)

تكتب تلقائياً في مصنف "نتيجة ١" (المصنف المرتبط وإذا حدث تغيير في هذه الأرقام في المصنف المصدر "نتيجة ٢" تتغير تلقائياً في المصنف المرتبط به "نتيجة ١".

- قبل البدء في التنفيذ ، هل فكرت كيف ظهر المصنفين بالتجانب كما هو في الشاشة السابقة؟
- يتم ذلك من خلال الخطوات التالية :

- ١- تفتح المصنفين .
- ٢- من قائمة "إطار" - اختر "ترتيب" ثم "تجانب".



- ناقش مع مدرسك باقي الاختيارات (أفقي - عمودي - تتالي)

- لتنفيذ الربط بين المصنفين :

- ١- فتح المصنفين (المصدر والمربط به).
- ٢- نضع المؤشر في الخلية الأولى لعمود رقم الجلوس في المصنف المرتبط والمراد ربط محتواها بأول خلية في المصنف المصدر ونكتب علامة "="
- ٣- نضع المؤشر على أول خلية في المصنف المصدر وننقر عليها بالماوس ثم نضغط مفتاح الإدخال يظهر الشكل التالي:

	D	C	B	A
1		الاسم	الرقم السري	رقم الجلوس
2		ميرنا محمود		
3		نوران سيد		
4		أحمد حامد		

٤- لو كتبنا رقم جلوس الطالب الأول في المصنف المصدر "نتيجة ٢" لكتب رقم الجلوس تلقائياً في المصنف المرتبط به "نتيجة ١" - كما يظهر في الشكل التالي :

	D	C	B	A
1		الاسم	الرقم السري	رقم الجلوس
2		ميرنا محمود		1001
3		نوران سيد		
4		أحمد حامد		
5		كريم سعيد		
6		مروة محمد		

٥- نكمل بنفس الطريقة لكتابة الرقم السري .

٦- ننسخ محتوى كل من خلية رقم الجلوس والرقم السري في المصنف المرتبط لباقي خلايا العمودين.

- ويجدر بنا في هذا المقام أن نشير إلي كيفية حفظ مساحة العمل :

- قد يكون لديك مجموعة من المصنفات تتعامل معها في نفس الوقت .

- في كل مرة تستخدم أمر "فتح" عدة مرات حتى تتمكن من فتح مصنفاتك .

- هل تعتقد أنه من الممكن حفظ جميع المصنفات في مكان واحد ؟ وبالتالي فتحها جميعا مرة واحدة وبنفس التنظيم الذي حفظت به .

- سنحفظ كل هذه المصنفات في " ملف مساحة عمل واحد " بإتباع الخطوات التالية :

١- افتح المصنفات التي تريد ضمها في ملف مساحة عمل واحد .

٢- قم بتنظيم المصنفات بالشكل الذي تريده عند استخدامها .

٣- من قائمة "ملف" اختر "حفظ مساحة العمل" كما في الشكل التالي :



يظهر مربع حوار " أكتب اسما للملف " وليكن "نتائج" - ثم حفظ .



- الآن إذا قمت بإغلاق جميع المصنفات المفتوحة ، ثم استخدم الأمر "فتح" لملف مساحة العمل "نتائج"

وهو موجود علي سطح المكتب كما حددنا في خيارات حفظ مساحة العمل في الشكل السابق

سيتم فتح المصنفات بداخله بنفس الحجم والترتيب المحدد لها علي الشاشة قبل الحفظ .



- لاحظ شكل أيقونة ملف مساحة العمل - افتح ملف " نتائج "



التالي ثلاث أوراق عمل في مصنف واحد

الرقم	الاسم	اللقب	الجنس	العنوان	الرقم	الاسم	اللقب	الجنس	العنوان	الرقم	الاسم	اللقب	الجنس	العنوان
١	محمد	عبد	م	القاهرة	١	محمد	عبد	م	القاهرة	١	محمد	عبد	م	القاهرة
٢	أحمد	عبد	م	القاهرة	٢	أحمد	عبد	م	القاهرة	٢	أحمد	عبد	م	القاهرة
٣	علي	عبد	م	القاهرة	٣	علي	عبد	م	القاهرة	٣	علي	عبد	م	القاهرة
٤	سعيد	عبد	م	القاهرة	٤	سعيد	عبد	م	القاهرة	٤	سعيد	عبد	م	القاهرة
٥	يوسف	عبد	م	القاهرة	٥	يوسف	عبد	م	القاهرة	٥	يوسف	عبد	م	القاهرة
٦	عبد	عبد	م	القاهرة	٦	عبد	عبد	م	القاهرة	٦	عبد	عبد	م	القاهرة
٧	عبد	عبد	م	القاهرة	٧	عبد	عبد	م	القاهرة	٧	عبد	عبد	م	القاهرة
٨	عبد	عبد	م	القاهرة	٨	عبد	عبد	م	القاهرة	٨	عبد	عبد	م	القاهرة
٩	عبد	عبد	م	القاهرة	٩	عبد	عبد	م	القاهرة	٩	عبد	عبد	م	القاهرة
١٠	عبد	عبد	م	القاهرة	١٠	عبد	عبد	م	القاهرة	١٠	عبد	عبد	م	القاهرة
١١	عبد	عبد	م	القاهرة	١١	عبد	عبد	م	القاهرة	١١	عبد	عبد	م	القاهرة
١٢	عبد	عبد	م	القاهرة	١٢	عبد	عبد	م	القاهرة	١٢	عبد	عبد	م	القاهرة
١٣	عبد	عبد	م	القاهرة	١٣	عبد	عبد	م	القاهرة	١٣	عبد	عبد	م	القاهرة
١٤	عبد	عبد	م	القاهرة	١٤	عبد	عبد	م	القاهرة	١٤	عبد	عبد	م	القاهرة
١٥	عبد	عبد	م	القاهرة	١٥	عبد	عبد	م	القاهرة	١٥	عبد	عبد	م	القاهرة
١٦	عبد	عبد	م	القاهرة	١٦	عبد	عبد	م	القاهرة	١٦	عبد	عبد	م	القاهرة
١٧	عبد	عبد	م	القاهرة	١٧	عبد	عبد	م	القاهرة	١٧	عبد	عبد	م	القاهرة
١٨	عبد	عبد	م	القاهرة	١٨	عبد	عبد	م	القاهرة	١٨	عبد	عبد	م	القاهرة
١٩	عبد	عبد	م	القاهرة	١٩	عبد	عبد	م	القاهرة	١٩	عبد	عبد	م	القاهرة
٢٠	عبد	عبد	م	القاهرة	٢٠	عبد	عبد	م	القاهرة	٢٠	عبد	عبد	م	القاهرة

المطلوب:

ربط الورقتين الأولى والثانية بالورقة الثالثة - حيث يسجل في الورقة الأولى حركة وارد صنف التليفزيون ويسجل في الثانية حركة منصرف الصنف ، وما يتم تسجيله في الورقتين الأولى والثانية ينقل تلقائيا للورقة الثالثة - ثم في الورقة الثالثة يحسب رصيد الصنف .

الإمكانية الخامسة: دمج جدول بيانات في مصنف Excel بمستند رئيسي في Word

سبق لك دراسة دمج المراسلات من خلال برنامج معالجة الكلمات MICROSOFT WORD XP ويمكن من خلال تلك الخاصية دمج جدول بيانات في مصنف Excel بمستند رئيسي في برنامج Word .

الباب الثاني

برنامج العروض التقديمية

MICROSOFT POWER POINT XP

الفصل الأول

التعريف بالبرنامج

سوف نتعرف فى هذا الفصل على :

- ما هو العرض التقديمى؟
- النافذة الافتتاحية للبرنامج
 - § جزء الشرائح.
 - § جزء الملاحظات.
 - § جزء المهام.
 - § جزء العرض العادى.
 - § أيقونات أنماط العرض.

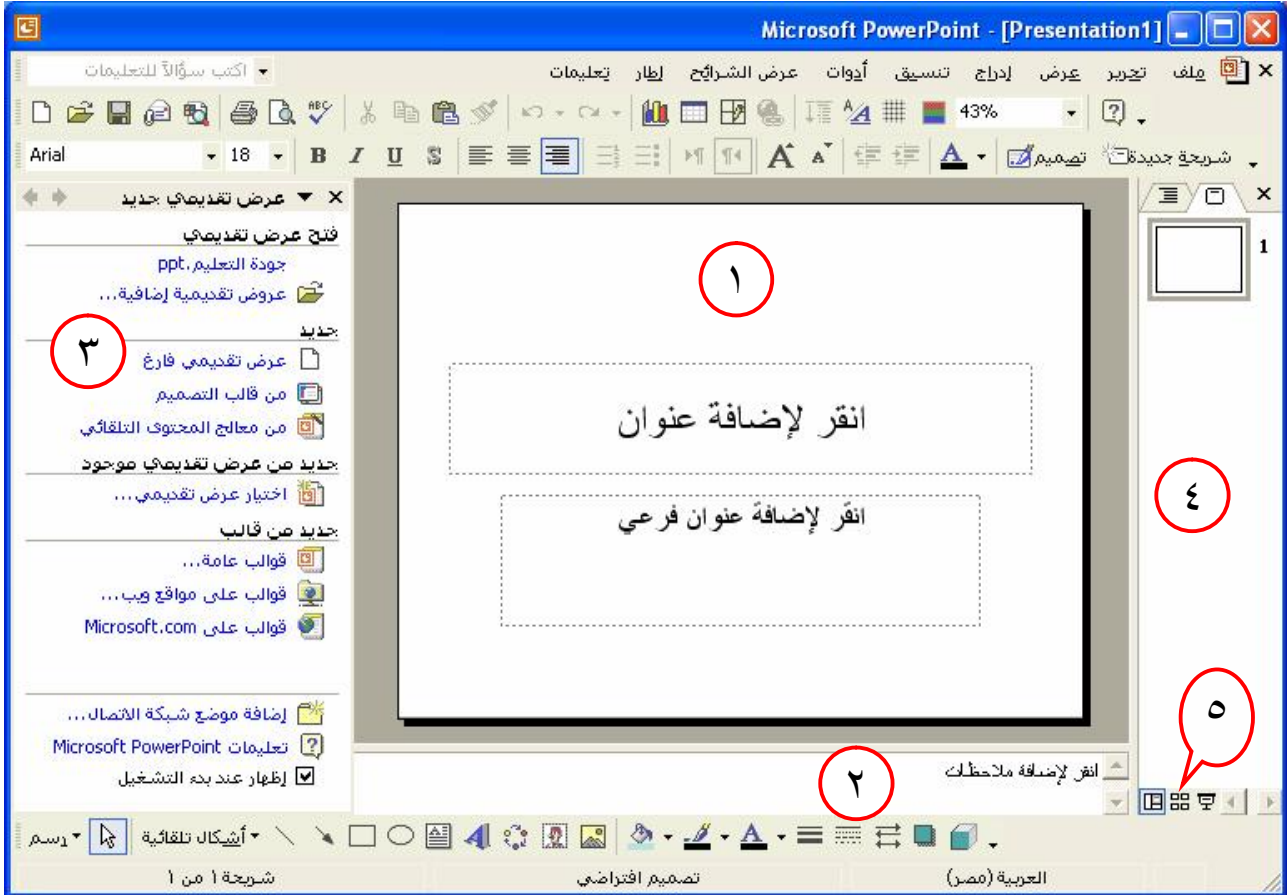
يستخدم برنامج العروض التقديمية MICROSOFT POWER POINT XP لتقديم البرامج العلمية والأفكار في صورة عروض *Presentations* تحتوي على شرائح *Slides* ويتم الاستفادة منه في مجالات كثيرة فمثلا يستخدم كوسيلة تعليمية أو ترويجية لمنتج ما أو لفكرة ما.

ويقدم البرنامج العديد من الأدوات التي تستخدم لإنشاء عروض قوية فعالة حيث يمكن تنسيق وتنظيم تلك المواد العلمية وتوضيح تلك الأفكار عن طريق الصور وملفات الصوت وملفات الفيديو كما يمكن إضافة المؤثرات الانتقالية والحركية للشرائح *Slides* لإنتاج عروض جذابة وأكثر فعالية بالإضافة لإمكانية نشر هذه العروض على شبكة الإنترنت.

ما هو العرض التقديمي؟

هو عدد من الشرائح *Slides* يتم عرضها بتنسيق معين.
قم بفتح البرنامج ستظهر لك النافذة التالية:

النافذة الافتتاحية للبرنامج



من دراستك في السنوات السابقة تجد أن هناك عناصر مشتركة مع نوافذ برنامج معالجة النصوص

MICROSOFT WORD XP وبرنامج الجداول الحسابية *MICROSOFT EXCELL XP* مثل:

١- شريط العنوان: يظهر به اسم البرنامج واسم ملف العرض التقديمي الحالي

٢- شريط القوائم: يحتوي على مجموعة من القوائم

٣- أشرطة الأدوات

٤- شريط الحالة

٥- جزء المهام Task Pane

العناصر التي تخص البرنامج (النافذة الافتتاحية)

ونبدأ معاً في التعرف على الجديد في هذه النافذة :

الجزء رقم (١) : جزء الشرائح

يتم إظهار الشريحة الحالية في هذا العرض ففي الجزء العلوي يتم إدخال عنوان الشريحة وفي الجزء السفلي يمكنك إضافة النص وإدراج الصور والجداول والتخطيطات والكائنات الرسومية ومربعات النص والأفلام والأصوات والارتباطات التشعبية والحركات. ومن ثم فإن :

الشريحة: هي المكان الذي يحوى العناصر التي يتم عرضها على جمهور الحاضرين .

الجزء رقم (٢) : جزء الملاحظات

يستخدم لإضافة ملاحظات تتعلق بمحتوى كل شريحة واستخدامها في النموذج المطبوع للرجوع إليها أثناء تقديم العرض أو تدوين ملاحظات تريد أن يشاهدها الحضور سواء في النموذج المطبوع أو على صفحة ويب. وتستخدم الملاحظات غالباً مع الشرائح التي تتضمن رسوم بيانية ولا يمكن إدراج نصوص بداخلها وذلك لشرح النقاط الرئيسية التي تحتوى عليها .

الجزء رقم (٣) : جزء المهام

يحتوى على العديد من الوظائف التي يمكنك القيام بها ومن هذه الوظائف :

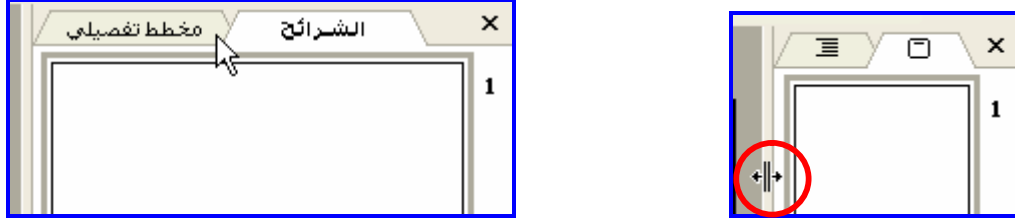


وسوف نتعرف على هذه الوظائف في باقى الفصول .

الجزء رقم (٤) : جزء التفصيل

ويظهر في العرض العادي

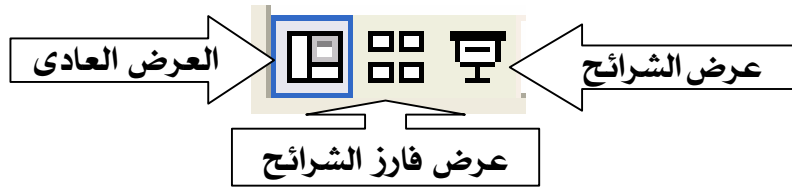
وهو يحوى تبويبين فى شكل رمزين واذا تم توسيع هذا الجزء باستخدام الماوس سيظهر كالتالى:

**التبويب الأول الشرائح:**

يتم مشاهدة شرائح العرض التقديمي كصور مصغرة أثناء التحرير وتسهل عليك الأشكال المصغرة عملية التنقل ضمن العرض التقديمي ومشاهدة التأثيرات الناتجة عن تغيير التصميم. كما يمكنك إجراء بعض العمليات التي تتم على الشرائح مثل نقل وتكرار وإضافة وحذف الشرائح المحددة ... الخ

التبويب الثانى مخطط تفصيلي:

من خلاله يمكن التعامل مع محتوى الشرائح بنقله إلى أعلى أو أسفل داخل نفس الشريحة أو إلى شريحة أخرى كما يمكن ترقية أو تخفيض عنصر مما قد ينتج عنه فصل جزء من شريحة ووضعها فى شريحة جديدة أو ضم شريحة لشريحة أخرى ويتم التعامل مع مخطط تفصيلي باستخدام شريط الأدوات "مخطط تفصيلي". (كما ستعرف فى الفصل الثالث من هذا الباب)

الجزء رقم (٥) : أيقونات أنماط العرض**العرض العادى**

وهو الوضع الافتراضى عند تشغيل البرنامج وهو العرض الأكثر مناسبة لإنشاء وتحرير الشرائح حيث يمكنك التعامل مع محتويات الشريحة وإضافة الملاحظات لكل شريحة

عرض فارز الشرائح

عبارة عن عرض خاص للشرائح بشكل مصغر ويمكنك فى هذا العرض رؤية جزء كبير من العرض التقديمي ، ويمكنك نسخ ونقل الشرائح لتغيير ترتيب العرض التقديمي كما ترى فى الشكل التالى :

**عرض الشرائح**

يستخدم عرض الشرائح شاشة الكمبيوتر بأكملها مثله مثل عرض تقديمي فعلى مؤلف من عرض شرائح. مع تنشيط جميع المؤثرات والحركة والمراحل الانتقالية.

أسئلة

(١) ما هو العرض التقديمي؟

(٢) جزء التفصيل يظهر في العرض العادي ويحوى تبويبين هما : (ضع دائرة حول اختيارك)

- الشرائح ، مخطط تفصيلي
- الملاحظات ، الشرائح
- مخطط تفصيلي ، النشرات

(٣) أي من الآتي لا يعتبر أحد طرق العرض في برنامج Power Point (ضع دائرة حول اختيارك):

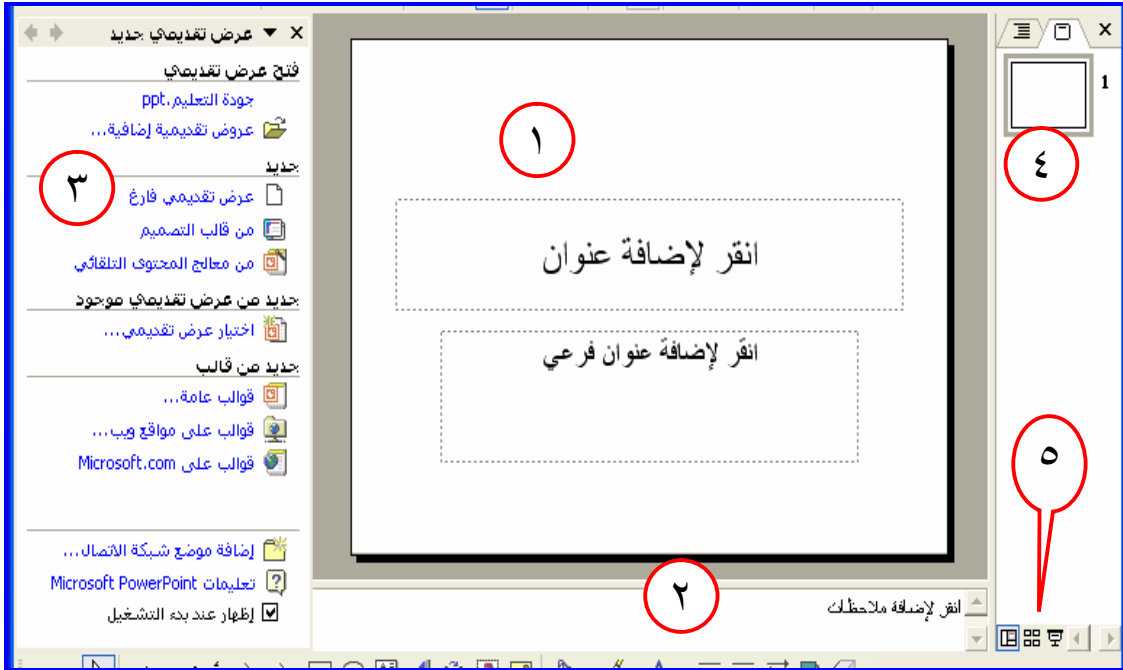
- العرض العادي
- العرض التقديمي
- عرض الشرائح
- عرض فارز الشرائح

(٤) ضع علامة (ن) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (إ) أمام العبارة الخطأ :

- جزء المهام يظهر في برنامج Power Point فقط ولا يظهر في برنامج Word.
- الشريحة تضم العناصر التي يتم عرضها على جمهور الحاضرين.
- لا يمكن إضافة الملاحظات إلا إلى شرائح معينة.
- العرض العادي يستخدم شاشة الكمبيوتر بأكملها.
- لا يمكن فتح أكثر من عرض تقديمي في نفس الوقت.
- عرض فارز الشرائح عبارة عن عرض خاص للشرائح بشكل مكبر.
- يمكن الاستفادة من برنامج العروض التقديمية POWER POINT في شرح الدروس التعليمية.

٥) العرض التقديمي هو عدد من الشرائح Slides يتم عرضها بنسق معين.

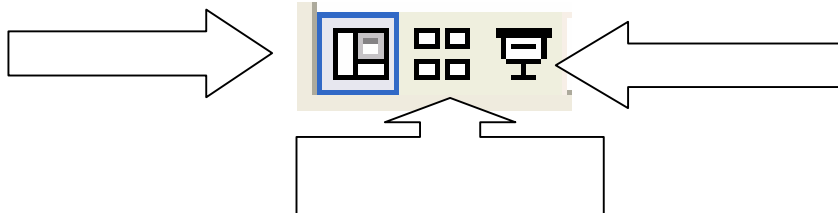
والشكل التالي يمثل جزء من النافذة الافتتاحية للبرنامج :



أكتب أسماء الأجزاء التي تشير إليها الأرقام في الصورة السابقة.

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

٦) ما هي وظيفة كل من أيقونات أنماط العرض التالية :





٧) أختار من المجموع (ب) ما يناسبها من المجموعة (أ)

المجموعة (ب)		المجموعة (أ)	
مخطط تفصيلي	١	مشاهدة شرائح العرض التقديمي كصور مصغرة أثناء التحرير ومشاهدة التأثيرات الناتجة عن تغيير التصميم.	أ
جزء التفصيل	٢	من خلاله يمكن التعامل مع محتوى الشرائح بنقله إلى أعلى أو أسفل داخل نفس الشريحة أو إلى شريحة أخرى كما يمكن ترقيتها أو تخفيض عنصر.	ب
شريط الحالة	٣	يستخدم لإضافة تفسيرات تتعلق بمحتوى كل شريحة واستخدامها في النموذج المطبوع للرجوع إليها أثناء تقديم العرض.	ج
جزء الملاحظات	٤	يحتوي على العديد من الشاشات كل شاشة تساعد في إنجاز مهمة مثل تخطيط شريحة - تصميم الشريحة من حيث قوالب التصميم، أنظمة الألوان وأنظمة الحركة.	د
جزء المهام	٥	يوجد أسفل نافذة البرنامج ويوضع به معلومات تساعد في إنجاز المهام عند التعامل مع ملفات العروض التقديمية ويوجد به رقم الشريحة المعروضة وعدد شرائح العرض.	هـ

هـ	د	ج	ب	أ

الفصل الثانى

إنشاء العروض التقديمية

سوف نتعرف فى هذا الفصل على :

- طرق إنشاء العروض التقديمية
 - إنشاء عرض تقديمى جديد باستخدام معالج المحتوى التلقائى .
 - إنشاء عرض تقديمى جديد باستخدام شرائح فارغة .
 - إنشاء عرض تقديمى جديد باستخدام قالب التصميم .
 - الشريحة الرئيسية Master Slide
 - شريحة العنوان الرئيسية
 - نظام الألوان
 - صفحات الملاحظات وصفحات النشرات

قبل البدء فى إنشاء عرض تقديمي في Microsoft PowerPoint يجب أن تحدد رؤيتك العامة للعرض وما هى الخطوات التى يجب عليك إتباعها حتى تقوم بإنشاء عرض جيد وتنظيم الأفكار وتحديد محتويات وموضوعات العرض التقديمى المطلوب .

ويجب أن نراعى عدة أمور منها البدء بتصميم أساسى وإضافة شرائح جديدة ومحتوى جديد واختيار العناصر مثل نص العنوان أو العنوان الفرعي والقوائم والصور والجدول والأشكال التلقائية والأفلام وقد تحتاج إلى تعديل تصميم الشرائح بتغيير لون الخلفية ولون خطوط الرسم والنصوص وإنشاء تأثيرات مثل المراحل الانتقالية المتحركة للشرائح وغير ذلك. ومن ثم لا بد من التخطيط الجيد أولاً قبل إنشاء العرض التقديمى

طرق إنشاء العروض التقديمية

فى جزء المهام عرض تقديمي جديد في PowerPoint تتوفر عدة طرق يمكنك استخدامها لبدء العرض التقديمي وهي تشمل:

فتح عرض تقديمي :

لفتح أحد العروض السابق تصميمها.

عروض تقديمية إضافية... : يظهر من خلالها الصندوق الحوارى "فتح" لفتح المزيد من العروض.

جديد : تحت هذا العنوان يمكنك إنشاء :

• **عرض تقديمي فارغ :** وهو لا يحتوى على أية عناصر ويمكنك إضافة ما ترغب فيه من العناصر المختلفة مثل الصور والرسوم البيانية وإضافة المظهر المناسب للعرض من حيث الألوان والخلفيات والمؤثرات الصوتية وغيرها .

• **من قالب التصميم :** يتم استخدام أحد القوالب الجاهزة الموجودة بالبرنامج ويتضمن كافة التنسيقات وعليك اختيار القالب الذى تريده لشرائح العرض المختلفة .

من معالج المحتوى التلقائى : بالإجابة عن الأسئلة التى يطرحها المعالج يمكنك إنشاء عرض تقديمي جيد .

جديد من عرض تقديمي موجود :

يمكنك إنشاء عرض تقديمي جديد معتمدا فى تصميمه على أحد العروض السابق تصميمها (عملية نسخ له) .

جديد من قالب :

يتيح لك إنشاء عرض تقديمي بالاعتماد على أحد القوالب الجاهزة حيث :

○ **قوالب عامة :** يعنى إنشاء العرض اعتمادا على أحد القوالب العامة المسجلة بالبرنامج والموجودة على جهازك والتي أعدتها شركة MICROSOFT .

○ **قوالب على مواقع ويب :** إنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب موجود على موقع ويب.

○ **قوالب على Microsoft.com :** يعنى إنشاء عرض تقديمي جديد بالاعتماد على أحد القوالب الجاهزة الموجودة بموقع الشركة على شبكة الانترنت (بالطبع لا بد أن تتصل بالانترنت) .



سيتم تناول الجزء العملي من برنامج العروض التقديمية Microsoft Power Point من خلال " مشروع متكامل " يتضمن مجموعة من حالات الدراسة المتدرجة والتي تصل بنا في النهاية إلى استخدام كافة الإمكانيات المتاحة في البرنامج لعمل مشروع متكامل فعال وجذاب يمكن عرضه على الحاضرين المستهدفين لتحقيق أهداف العرض التقديمي .
وستشمل حالات الدراسة :

- ١- تعريف المشروع (العرض) وتحديد أهدافه .
- ٢- الإعداد والتخطيط للعرض .
- ٣- تحديد محتويات العرض (العناصر التي سيتم عرضها على جمهور الحاضرين) والتي تتضمن نصوص - جداول - تخطيطات - صور - كائنات رسومية - أفلام - أصوات - مؤثرات صوتية وحركية - ارتباطات تشعبية .
- ٤- إنشاء العرض التقديمي .
- ٥- تنسيق الشرائح .
- ٦- عمليات الإدراج .
- ٧- تشغيل العرض .
- ٨- إنهاء وتسليم العرض .

فكرة المشروع

يتميز النشاط الفندقى بخصائص تميزه عن باقي الأنشطة التجارية والصناعية حيث يهدف إلى :

- تأدية خدمات للنزلاء (توفير الإقامة المناسبة وتلبية احتياجات النزلاء من مأكولات ومشروبات وترفيه وتقديم خدمات السياحة الداخلية والخارجية ... الخ) .
- ممارسة نشاط تجاري مرتبط بنشاط الفندق كأن يستخدم جانب من الفندق في بيع السلع والخدمات للنزلاء الفندق ولحساب الفندق أو قد يتم تأجير جانب من الفندق لشركات الطيران والسياحة والبنوك نظير عائد تجاري للفندق من جهة وتوفير تلك الخدمات بالقرب من مكان إقامة النزلاء .

والمطلوب :

إعداد عرض تقديمي باستخدام برنامج Microsoft Power Point XP يستخدم كوسيلة تعليمية لطلاب الفرقة الأولى بكليات السياحة والفنادق وكعرض ترويجي سياحي للمهتمين بمجال الأنشطة الفندقية

حالات الدراسة

حالة الدراسة (١) " تعريف المشروع (العرض) وتحديد أهدافه "

تعريف المشروع : عمل عرض تقديمي تعليمي في النشاط الفندقى والترويج السياحي
أهداف المشروع :

- هدف تعليمي بتعريف طلاب الكلية والمهتمين بمجال النشاط الفندقى بـ :
 - ١- أقسام الفندق .
 - ٢- حسابات تشغيل الفندق
 - ٣- إدارة الفندق .
 - ٤- الأنشطة السياحية التي يمكن أن تتم من خلال الفندق .

- إمكانية استخدام أجزاء من العرض في الترويج السياحي .
- إمكانية استخدام أجزاء من العرض في توضيح بعض الإجراءات التي تهم النزلاء كحجز تذاكر الطيران ، الانتقالات الداخلية ، رسوم دخول المتاحف والأماكن الأثرية .

حالة الدراسة (٢) " الإعداد والتخطيط للعرض "

- تحديد مصادر مادة العرض .
- عدد الشرائح التي سيتم استخدامها في العرض .
- مدة العرض .
- طريقة العرض .
- اللغات المستخدمة في مادة العرض .
- ملفات الأصوات والأفلام اللازمة للعرض .
- الدراسة السيكلولوجية للفئات المستهدفة من حضور العرض .
- عناصر الجذب في العرض .
- العنصر البشري المشارك في تصميم العرض .

حالة الدراسة (٣) " محتويات العرض "

أولاً : النشاط الفندقية ويشمل

أ) أقسام الفندق

- ١- أقسام منتجة أو الأقسام المتخصصة وهي الأقسام التي لها علاقة مباشرة مع النزلاء مثل :
 - قسم الغرف .
 - قسم المأكولات .
 - قسم المشروبات .
 - قسم الاتصالات (تليفون - فاكس - إنترنت)
 - قسم التنظيف والغسيل والكي .
 - قسم المرافق الرياضية واللياقة البدنية .
- ٢- الخدمات الملحقة
 - المحلات التي يديرها الفندق .
 - المحلات المؤجرة للغير .
- ٣- الأقسام الخدمية أو الأقسام التقليدية وهي الأقسام التي تساعد الأقسام المنتجة علي تأدية عملها وليس لها علاقة مباشرة مع النزلاء مثل :
 - قسم الصيانة والإصلاح .
 - قسم الموارد البشرية .
 - قسم الدعاية والإعلان .

- قسم تنمية المبيعات والخدمات التسويقية.
- قسم الإضاءة والقوى المحركة.

٤- حسابات تشغيل الأقسام السابقة

ثانياً : الترويج السياحي

وسنتحدث عن مشتملاته بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي الخاص بالنشاط الفندقية .

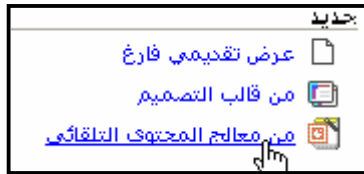
حالة الدراسة (٤) " إنشاء العرض التقديمي "

سنبدأ في إنشاء العرض التقديمي للنشاط الفندقية وفي الفصول القادمة سنستكمل بمشيئة الله باقي محتويات العرض وننشئ لها عروضها التقديمية .

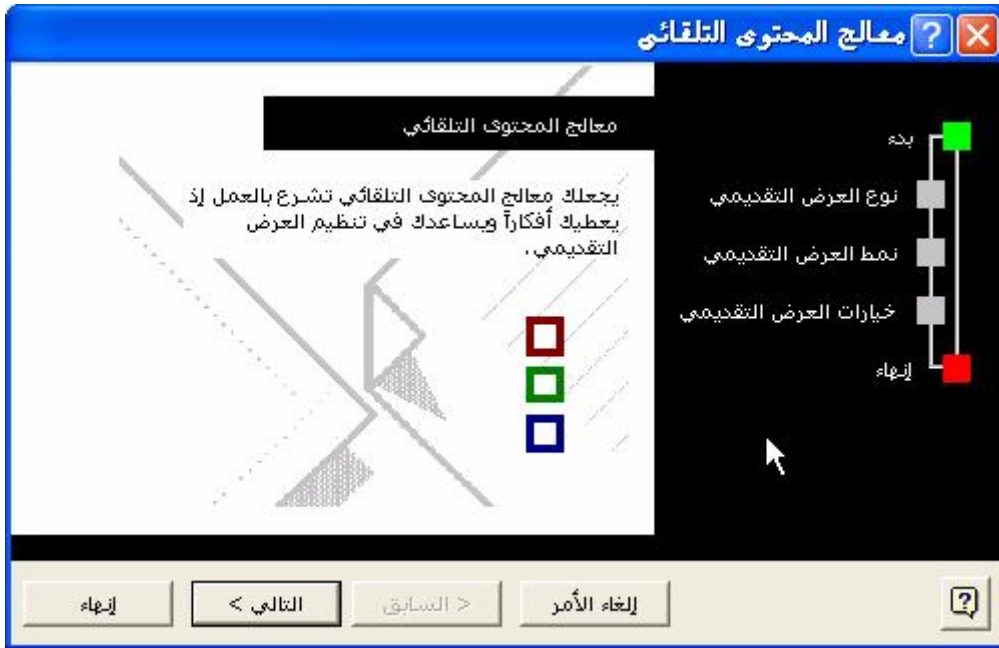
أولاً : إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام معالج المحتوى التلقائي

استخدام هذه الطريقة تساعدك على ترتيب الأفكار وتحديد النقاط الرئيسية والفرعية المطلوب عرضها على الحاضرين ويمكنك تعديل هذا العرض فيما بعد حسبما ترى .

١. افتح البرنامج
٢. في جزء المهام ومن خانة جديد انقر الاختيار من معالج المحتوى التلقائي



٣. تظهر أولى نوافذ المعالج



وسيقوم المعالج بإنشاء عرض تقديمي مكون من ٨ إلى ١٢ شريحة يمكنك تغييرها (يتوقف عدد الشرائح على نوع العرض التقديمي الذي تختاره).

٤. انقرز التالي تجد أن المعالج يطلب منك تحديد نوع العرض التقديمي الذي تريد إنشائه وتم تقسيم تلك العروض إلى مجموعات تختص كل مجموعة بنوعية مختلفة من العروض



٥. انقرزر التالي يطلب منك المعالج تحديد نوع إخراج العرض التقديمي (طريقة إجراء العرض)



يوفر لك البرنامج العديد من الطرق لإجراء العرض التقديمي، وهي تشمل:

- عرض تقديمي على الشاشة.
- عرض تقديمي على ويب.
- ورق شفاف أبيض وأسود.
- ورق شفاف ملون.
- شرائح ٢٥ مم.

ابق علي تنشيط الاختيار " عرض تقديمي على الشاشة "

٦. انقرزر التالي يطلب منك المعالج تحديد عنوان العرض التقديمي وكذلك العناصر التي يجب تضمينها على كل شريحة



مع ملاحظة أن:

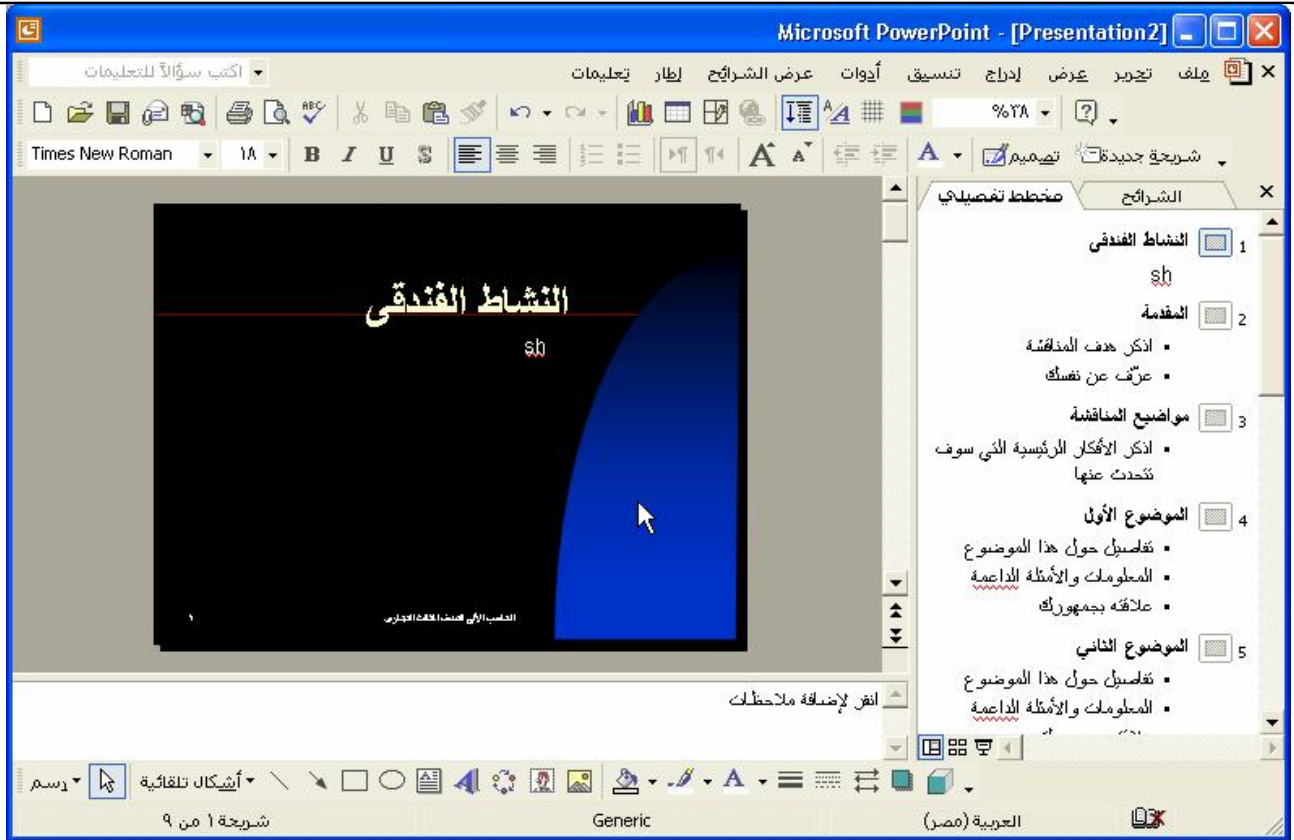
- الخيار p تاريخ التحديث الأخير فى حالة تنشيطه يتم إضافة التاريخ إلى جميع شرائح العرض التقديمى .
- الخيار p رقم الشريحة فى حالة تنشيطه يتم إضافة رقم لشرائح العرض ليوضح ترتيب الشريحة ضمن مجموعة شرائح العرض التقديمى .
- أكتب عنوانا للعرض التقديمي وتحديد العناصر التي ستضمونها كل شريحة واختيارك لتذييل الشريحة كما يظهر في الشكل السابق

٧. انقر زر التالى يخبرك المعالج بأن خطوات إنشاء العرض التقديمى قد تمت بنجاح



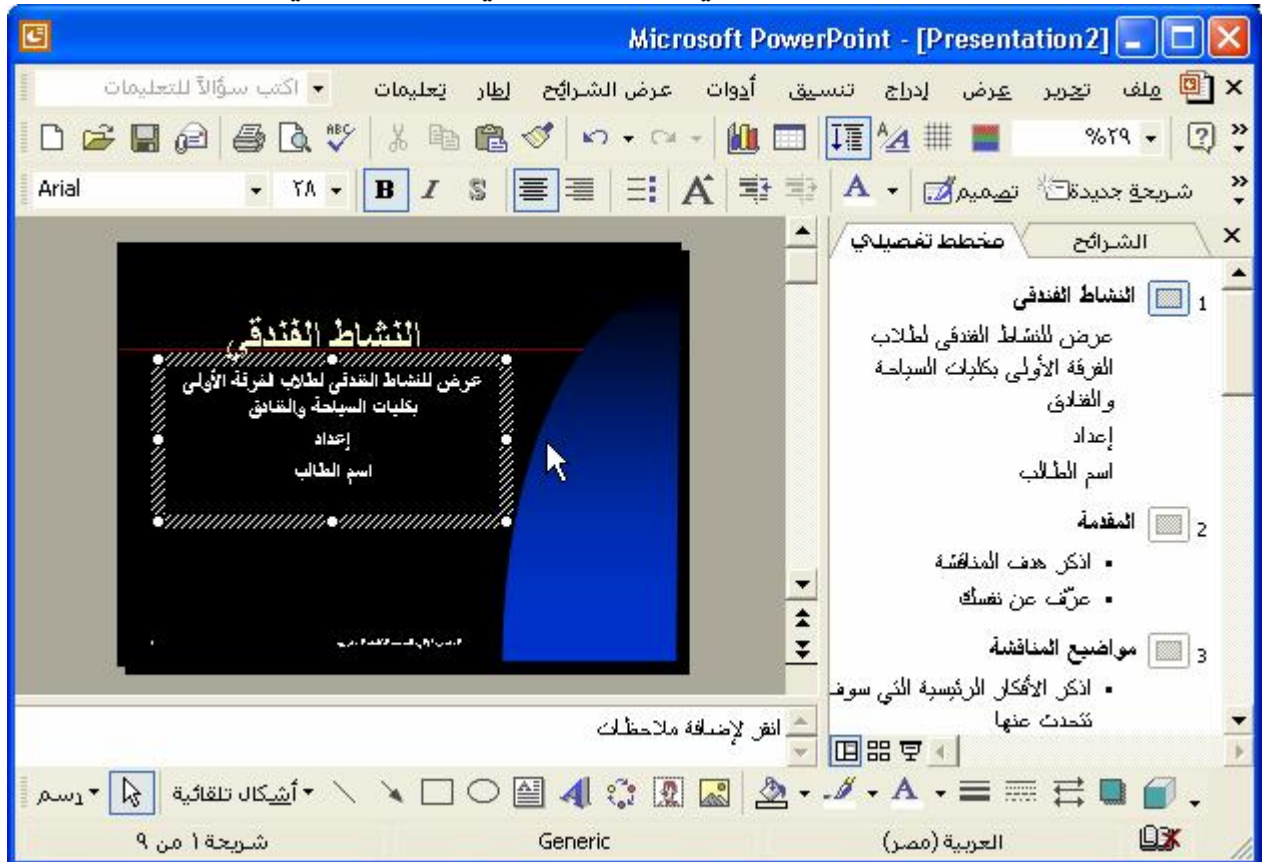
وما عليك بعد ذلك سوى نقر زر إنهاء .

ستجد أن البرنامج قد وضع لك العنوان الذى كتبته على الشريحة الأولى أما باقى الشرائح فقد حدد لك البرنامج عددها ويمكنك فى أى وقت تغيير النصوص والتنسيقات والعناوين والصور وتقوم بحذف أو إضافة الشرائح كما ستتعلم فى الفصول التالية .

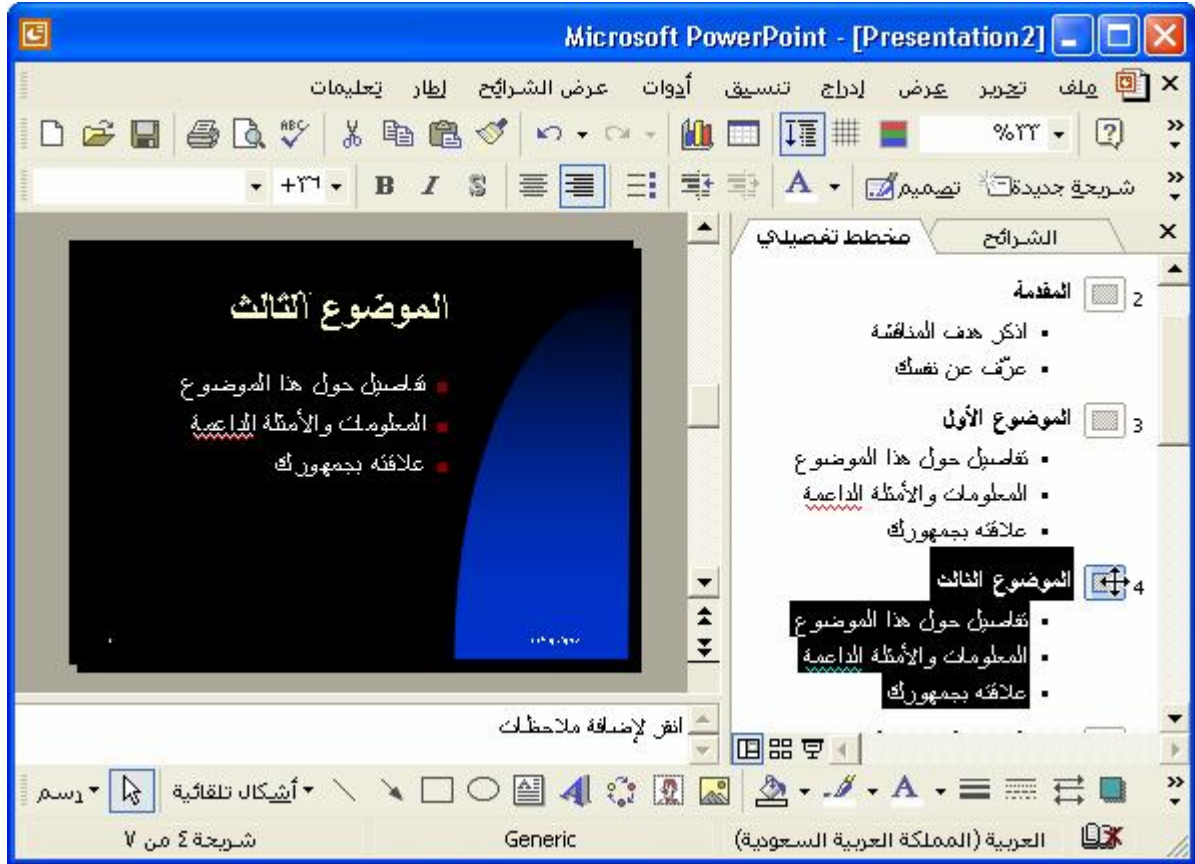


— لاحظ أن :

- ♦ يمكنك كتابة عنوان رئيسي وعنوان فرعي في الشريحة وقد أتاح لك البرنامج عددا من الشرائح يمكن استخدامها بنصوص وتنسيقات يمكن تغييرها ، كما يمكن إضافة أو حذف شرائح لشرائح المحتوى التلقائي – كما يظهر في الشكل التالي :



- ♦ يمكن استكمال تغيير باقي نصوص شرائح معالج المحتوى التلقائي بما يناسب محتويات عرضنا لموضوع المشروع.
- ♦ في حالة عدم الاحتياج لعدد من الشرائح التي تضمنها معالج المحتوى التلقائي - يمكنك إلغاؤها بتحديد محتوى الشريحة وأضغط مفتاح Delete كما في الشكل التالي :



- ♦ حفظ الملف داخل مجلد على سطح المكتب - استنتج خطوات الحفظ من الشكل التالي:





ما هو اسم الملف وما هو الامتداد؟ وما هو اسم المجلد؟ وما هو مكان حفظ المجلد؟

.....

.....

.....

.....



استكمل حالة الدراسة (ع) بتغيير نصوص الشريحتين الثانية والثالثة إلي نصوص أقسام الفندق التالية :

<p>٢- الأقسام الخدمية أو الأقسام التقليدية وهي الأقسام التي تساعد الأقسام المنتجة علي تأدية عملها وليس لها علاقة مباشرة مع النزلاء مثل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • قسم الصيانة والإصلاح. • قسم الموارد البشرية. • قسم الدعاية والإعلان. • قسم تنمية المبيعات والخدمات التسويقية. • قسم الإضاءة والقوى المحركة. 	<p>١- أقسام منتجة أو الأقسام المتخصصة وهي الأقسام التي لها علاقة مباشرة مع النزلاء مثل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • قسم الغرف. • قسم المأكولات. • قسم المشروبات. • قسم الاتصالات (تليفون - فاكس - إنترنت) • قسم التنظيف والغسيل والكي. • قسم المرافق الرياضية واللياقة البدنية.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ثانياً: إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام شرائح فارغة.

في جزء المهام ومن خانة جديد بنقر الاختيار عرض تقديمي فارغ ستجد أن جزء المهام تحول إلى الشكل التالي :



وتحت العنوان تطبيق تخطيط الشريحة توجد أربعة عناوين فرعية :

١. تخطيطات النص (كما في الشكل السابق)
٢. تخطيطات المحتوى .
٣. تخطيطات النص والمحتوى.
٤. تخطيطات أخرى.



تخطيطات أخرى

تخطيطات النص والمحتوى

تخطيطات المحتوى

ما المقصود بتخطيط الشريحة؟

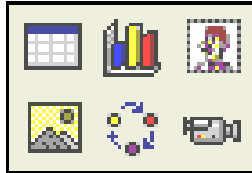
هو كيفية ترتيب العناصر في الشريحة ويحتوى على عناصر ثابتة ومحتويات الشرائح .
العناصر الثابتة :

هى المربعات ذات الحدود المنقطة أو المظللة والتي تعتبر جزءا من غالبية تخطيطات الشريحة. تتضمن هذه المربعات العنوان والنص الأساسي أو الكائنات مثل التخطيطات البيانية والمخططات الهيكلية والجداول والصور.

محتوى الشريحة :

يضم محتوى الشريحة ستة عناصر :

- ١- الجداول
- ٢- التخطيطات البيانية
- ٣- المخططات الهيكلية
- ٤- الصور
- ٥- قصاصات ClipArt
- ٦- قصاصات الوسائط (فيديو - صوت).




وفيما يلي نماذج لتخطيط الشريحة:

تخطيط بسيط يتضمن عنصرين ثابتين : عنوان ونص (أو قائمة ذات تعداد نقطى).	
تخطيط يتضمن ثلاثة عناصر ثابتة: عنوان، نص ومحتوى.	
تخطيط يتضمن أربعة عناصر ثابتة : عنوان ، نص ، ومحتويان .	

عند إضافة شريحة جديدة يمكنك اختيار تخطيط لها في جزء المهام تخطيط الشريحة. وتوجد أنواع كثيرة من التخطيطات مختلفة التكوين كما يمكنك اختيار تخطيط فارغ وتضع فيه ما تريده.

استخدام التخطيط التلقائي

إذا أدرجت عناصر لا تلائم التخطيط الأصلي فإن البرنامج يقوم بضبط التخطيط تلقائيا. على سبيل المثال إذا استخدمت تخطيطا يتضمن عنصرا ثابتا واحدا للمحتويات كجدول مثلا ثم أدرجت صورة بعد إدراج الجدول فإن التخطيط يضبط نفسه بإضافة عنصر نائب عن صورة وإن لم يعجبك التخطيط الجديد فيمكنك التراجع عنه باستخدام الزر خيارات التخطيط التلقائي  الذى يظهر فى أسفل الشريحة.

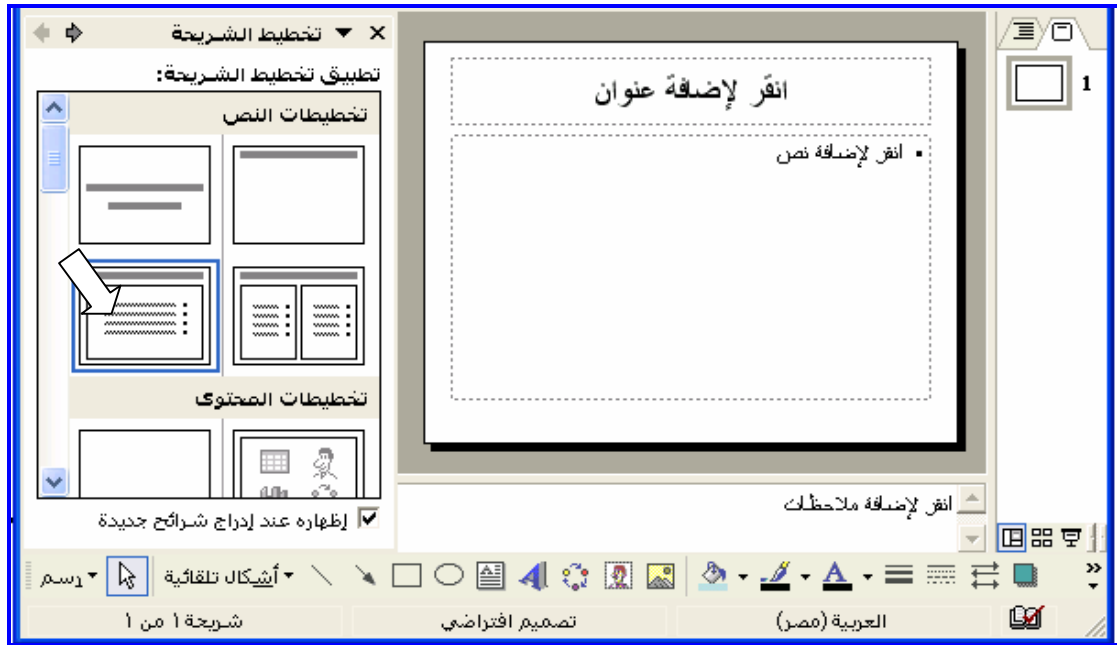
إعادة ترتيب التخطيط

يمكنك نقل العناصر النائبة في التخطيط إلى مواضع مختلفة وتغيير حجمها وتنسيقها بواسطة ألوان التعبئة والحدود. وهذا ينطبق على الشرائح وعلى صفحات الملاحظات.



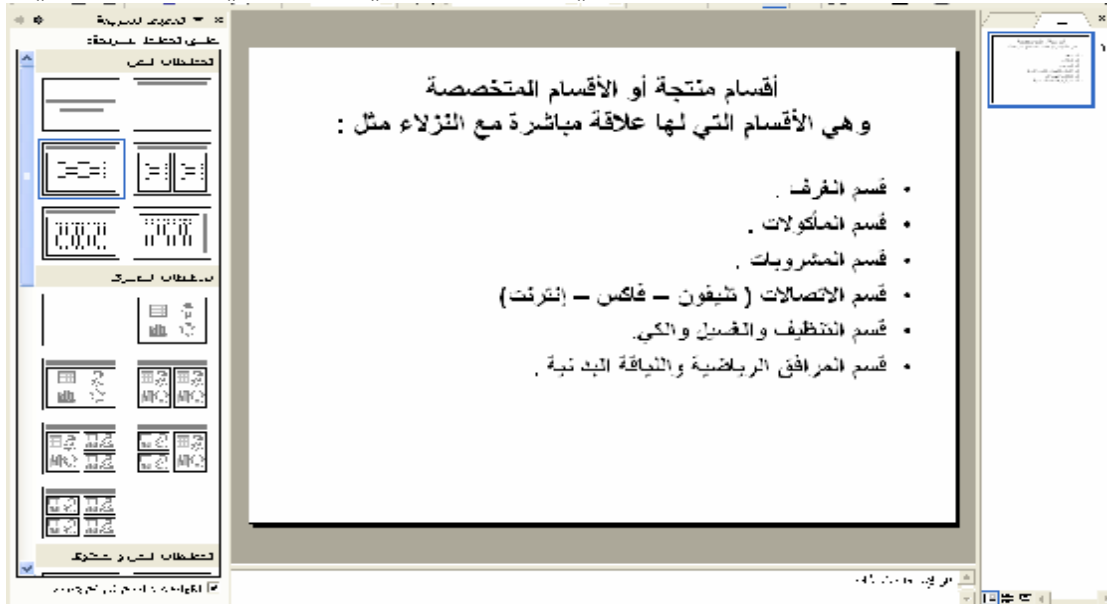
قم بإنشاء عرض تقديمي بأقسام الفندق السابقة في تدريب (1) باستخدام شرائح فارغة.
خطوات الإنشاء:

١- من جزء المهام ومن التبويب "جديد" - انقر الاختيار "عرض تقديمي فارغ" - يظهر الشكل التالي:



٢- تحت العنوان تطبيق تخطيط الشريحة ومن تبويب "تخطيطات النص" اختر الشكل الرابع المشار إليه بالسهم. لماذا؟

٣- أكتب العنوان والقائمة ذات التعداد النقطي للشريحة الأولى - كما في الشكل التالي:





٤. أدرج شريحة جديدة - من قائمة الأوامر اخترا الأمر " إدراج " ثم "شريحة جديدة" وأكتب العنوان والقائمة ذات التعداد النقطي للشريحة الجديدة (الثانية) - كما في الشكل التالي :



٥. احفظ الملف باسم " تدريب ٢ " في المجلد " حالات الدراسة " الموجود على سطح المكتب



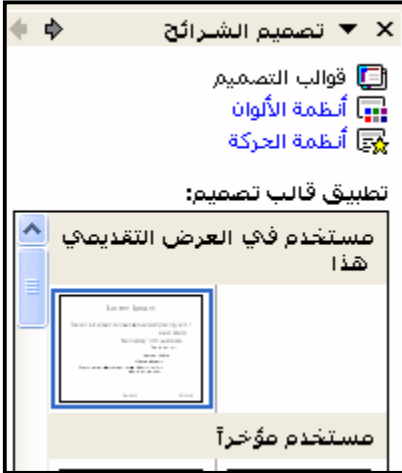
ضع المحتوى التالي في عرض تقديمي باستخدام شرائح فارغة حسابات التشغيل

<p>٢- حساب تشغيل قسم المأكولات والمشروبات الإيرادات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مبيعات المأكولات • رسم الدخول • إيرادات متنوعة <p>المصروفات :</p> <p>تكلفة شراء الطعام والمشروبات - أدوات المطبخ - مرتبات وأجور إضافية - وجبات الموظفين - أدوات ومهمات نظافة - ملابس عمال - احتياطي استبدال البياضات - مصاريف تليفون وفاكس وإنترنت - عمولة وكلاء السياحة.</p>	<p>١- حساب تشغيل قسم الغرف الإيرادات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • إيرادات الغرف الدائمة • إيرادات الغرف الترانزيت • إيرادات الصالات العامة <p>المصروفات :</p> <p>مرتبات وأجور إضافية - وجبات الموظفين - أدوات ومهمات نظافة - ملابس عمال - احتياطي استبدال البياضات - مصاريف تليفون وفاكس وإنترنت - عمولة وكلاء السياحة.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

أكمل بمفردك

ثالثاً: إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام قالب التصميم

ما المقصود بقالب التصميم؟



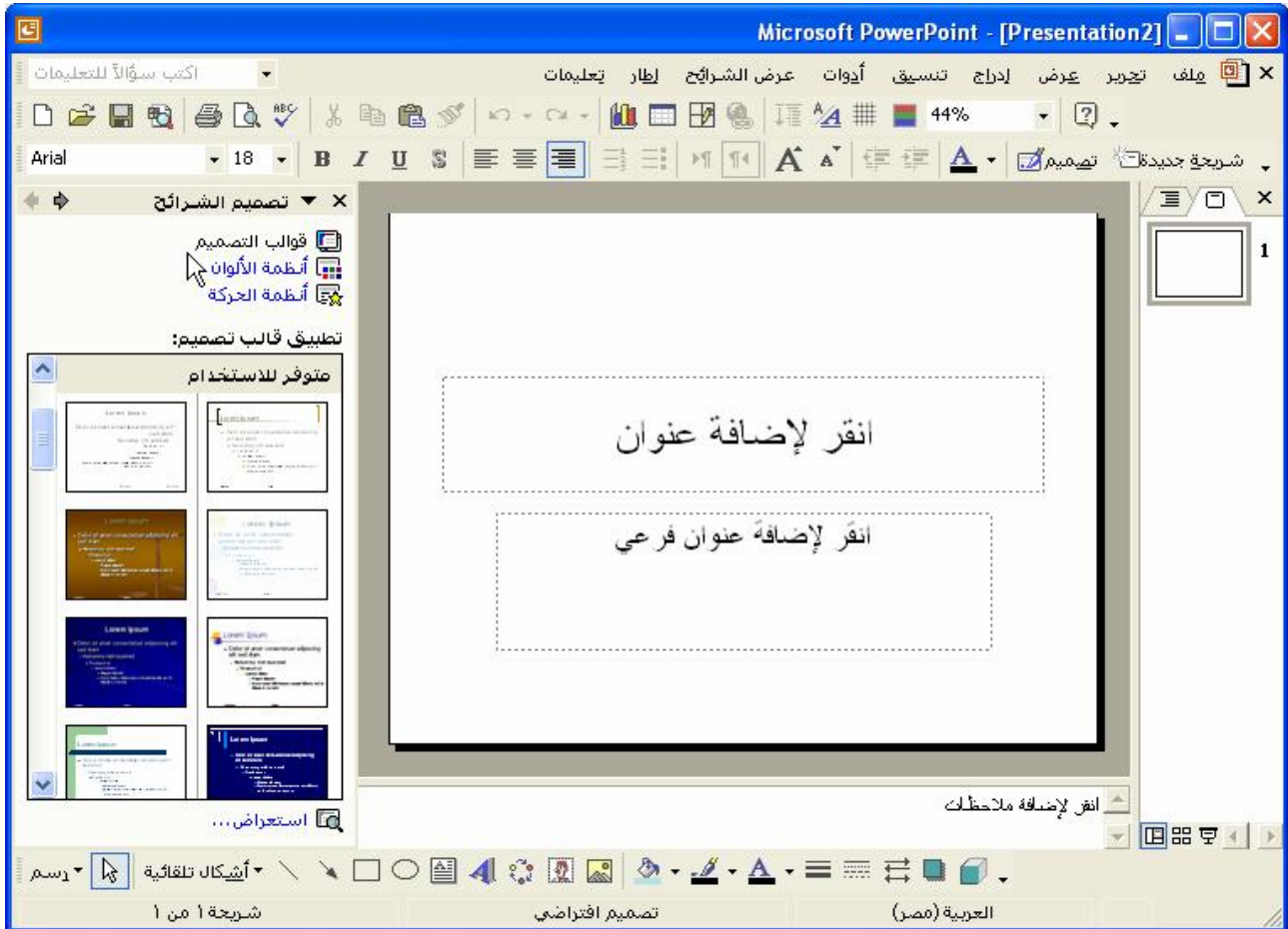
قالب التصميم: ملف يحتوي على الأنماط في عرض تقديمي متضمنا نوع وحجم الرموز النقطية والخطوط، وأحجام ومواضع العناصر النائبة، وتصميم وتعبئة الخلفية، وأنظمة الألوان، والشريحة الرئيسية وشريحة العنوان الرئيسية الاختيارية. في هذه الحالة يمكنك استخدام أحد القوالب الجاهزة الموجودة بالبرنامج ويتضمن القالب تنسيقات وأنظمة ألوان مصممة من قبل يمكنك تطبيقها على الشريحة لتوفير مظهر خاص بها. بالإضافة للقوالب التي يوفرها البرنامج يمكنك استخدام قالب تصممه بنفسك.



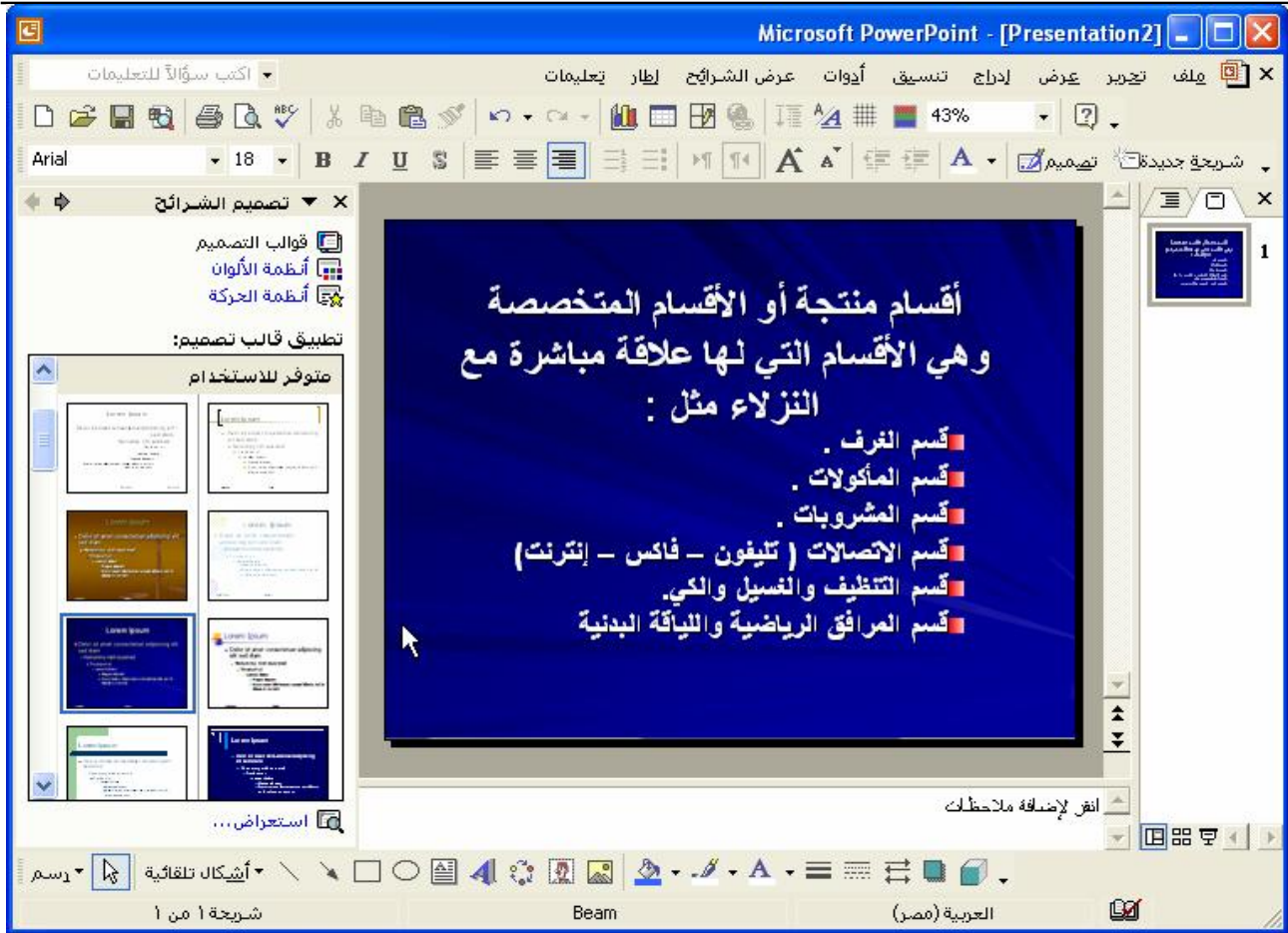
المطلوب إنشاء عرض تقديمي بأقسام الفندق السابقة في تدريب (1) باستخدام قالب التصميم.

خطوات الإنشاء:

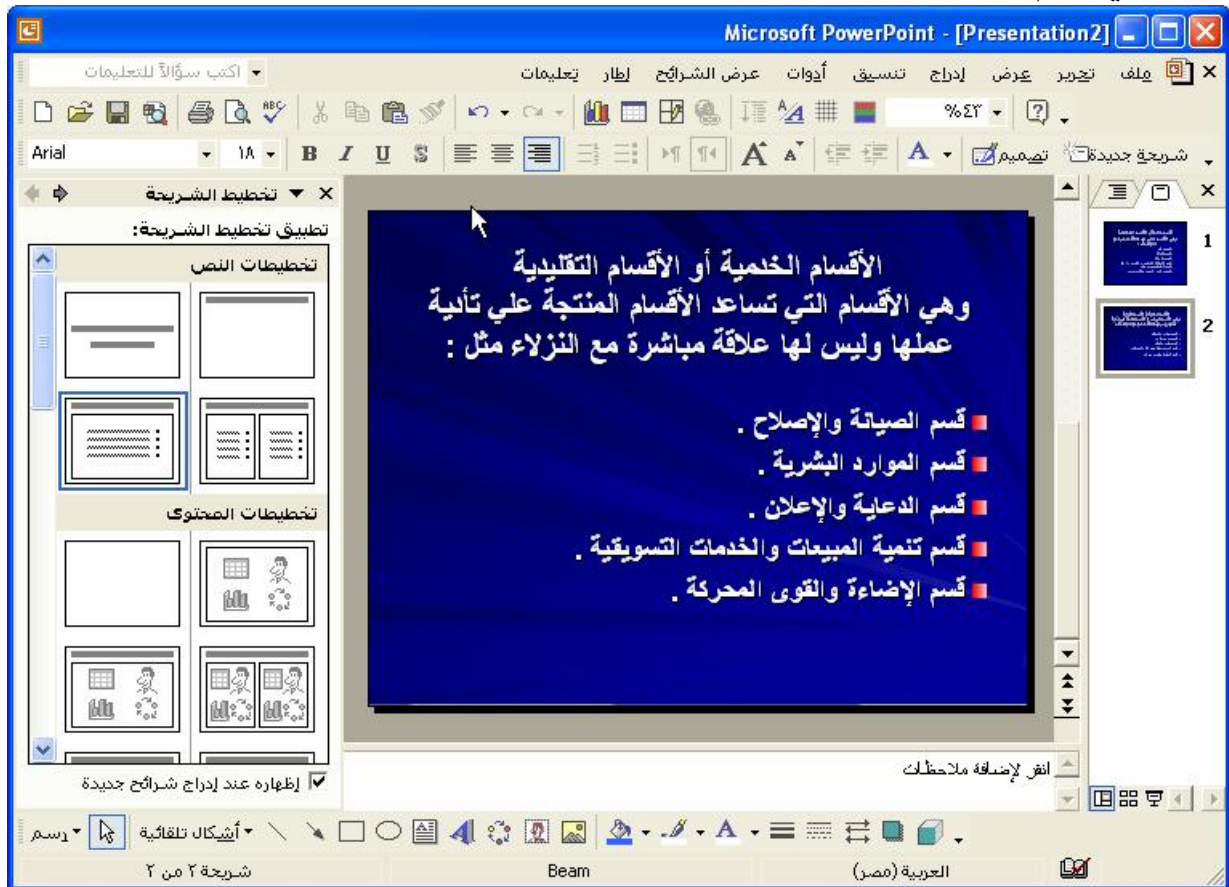
1- من جزء المهام ومن التبويب "جديد" انقر الاختيار "من قالب التصميم" - يظهر الشكل التالي:



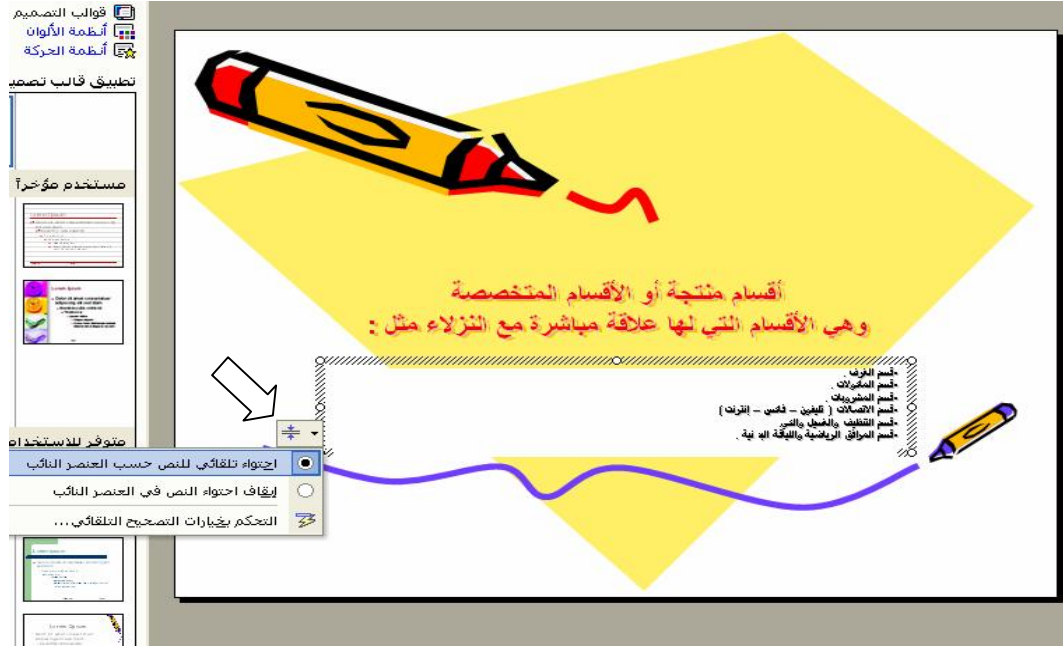
2- اختر قالب التصميم الذي يناسب موضوعك وأكتب المحتوى الخاص بك في الشريحة الأولى لتظهر على الشكل التالي:



٢- أدرج شريحة جديدة وأكتب فيها أو انسخ إليها محتوى الشريحة الثانية من العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه.



بعد أن أعددت شريحتين من خلال قالب التصميم الذي اخترته - هل يمكن اختيار قالب تصميم آخر يطبق على الشرائح التي تم إعدادها ؟
الإجابة في الشكل التالي :



• الزر المشار إليه بالسهم يسمى "زر خيارات الاحتواء التلقائي" - متى يظهر؟

وما هي الخيارات المتاحة فيه وما هو الفرق بينهما ؟

تدريب ٥

الشرائح التي قمت بتصميمها في تدريب (٢) باستخدام الشرائح الفارغة.
المطلوب : تطبيق قالب التصميم عليها .

ما المقصود بالشريحة الرئيسية Master Slide ؟

الشريحة الرئيسية عبارة عن عنصر في قالب التصميم يخزن معلومات حول القالب بما في ذلك أنماط الخطوط وأحجام ومواضع العناصر النائية وتصميم الخلفية وأنظمة الألوان .
أي أن التنسيق الذي يتم على الشريحة الرئيسية سينطبق على جميع شرائح العرض التقديمي فيما عدا شرائح العناوين فهي لا تتبع الشريحة الرئيسية في تنسيقها (كما ستعرف بعد قليل) .
الغرض من وراء الشريحة الرئيسية هو إتاحة الفرصة لك من أجل إدخال تغيير تنسيق عمومي مثل استبدال نمط الخط وجعل هذا التغيير ينعكس على كافة شرائح العرض التقديمي.

تستخدم الشريحة الرئيسية للقيام بما يلي:

- تغيير الخط أو الرموز النقطية.
- إدراج رسم أو صورة - شعار مثلا - تريد ظهوره على عدة شرائح .
- إدراج التاريخ والوقت الحاليين لجميع الشرائح .
- تغيير مواضع العناصر النائية، وأحجامها، وتنسيقها .
- تغيير لون الخلفية .

من قائمة عرض أشر إلى رئيسي واختار الشريحة الرئيسية



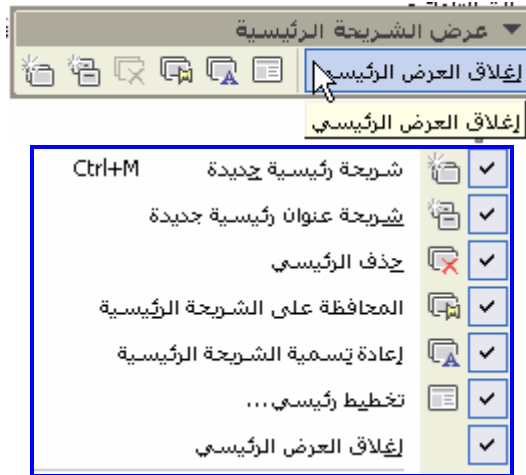
(شكل الشريحة الرئيسية وشريط أدوات عرض الشريحة الرئيسية)

ويمكنك إدخال تغييرات على الشريحة الرئيسية تماماً كما تدخل تلك التغييرات على أية شريحة أخرى، ولكن عليك أن تتذكر أن كتابة النص على الشريحة الرئيسية هو فقط من أجل تطبيق الأنماط والتنسيقات فنص الشريحة الفعلي مثل العناوين والقوائم يجب أن يكتب على الشريحة فقط عند العمل ضمن العرض العادي أو بالنسبة إلى رؤوس الصفحات وتذييلاتها في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة.

والشكل التالي يوضح بعض التغييرات في نمط الخط والمحاذة وتغيير لون الخلفية وإدراج صورة.



- لإغلاق الشريحة الرئيسية بعد التعامل معها
- انقر "إغلاق العرض الرئيسي" من شريط أدوات إدراج شريحة رئيسية - تعرف علي باقي أزرار هذا الشريط .



- لاحظ في الشكل التالي وبعد إغلاق الشريحة الرئيسية أنه تم تطبيق سمات الشريحة الرئيسية على شرائح العرض وعند إدراج شريحة جديدة لإضافتها للعرض فإنها أيضا ستحمل نفس السمات .



- هل يمكن إجراء تعديلات أخرى على سمات الشريحة الرئيسية؟
- من قائمة عرض / رئيسي / الشريحة الرئيسية
- وقم بتغيير الصورة - كما يظهر في الشكل التالي :



المطلوب إنشاء شاشة رئيسية للعرض الذي قمت بتصميمه في تدريب (5)

ما المقصود بشريحة العنوان الرئيسية ؟

شريحة العنوان الرئيسية: هي الشريحة التي تخزن معلومات من قالب التصميم ومتعلقة بالأنماط على شرائح العناوين ومتضمنة أحجام العناصر النائية ومواضعها وتصميم الخلفية وأنظمة الألوان. تستخدم شريحة العنوان الرئيسية لإدخال تغييرات على شرائح العرض التقديمي التي تستخدم تخطيط شريحة عنوان. ويتوفر تخطيط شريحة عنوان في جزء المهام تخطيط الشريحة وهو التخطيط التالي :

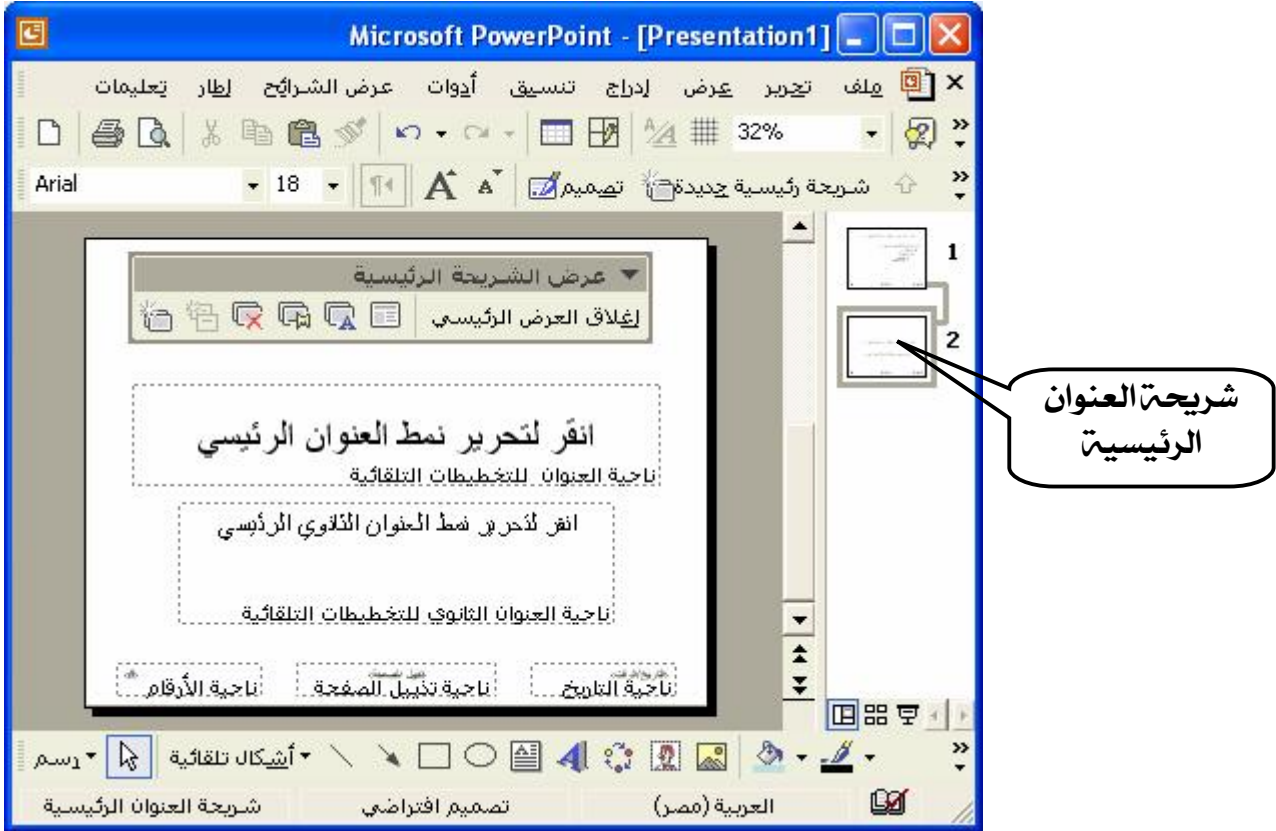


ويتم إدراج شريحة العنوان الرئيسية من شريط عرض الشريحة الرئيسية



إدراج شريحة عنوان رئيسية جديدة

(لإدراج شريحة عنوان رئيسية جديدة)



يحتوي تخطيط شريحة العنوان الرئيسية على عناصر نائبة لعنوان، وعنوان ثانوي، وتذييل الصفحات.

ويمكنك استخدام تخطيط العنوان عدة مرات في عرض تقديمي من أجل بدء مقاطع جديدة وعند رغبتك في إعطاء هذه الشرائح مظهرا مختلفا بعض الشيء عن الشرائح الأخرى بإضافة رسومات أو صور أو تغيير نمط الخط أو تغيير لون الخلفية أو ما شابه ذلك. ويمكنك تغيير شريحة العنوان الرئيسية ومشاهدة التغييرات على كافة شرائح العناوين دون غيرها من باقي الشرائح.

— لاحظ أن :

ترث شريحة العنوان الرئيسية وبشكل افتراضي من الشريحة الرئيسية بعض الأنماط مثل نوع الخط وحجمه. غير أنك إذا أدخلت التغييرات بشكل مباشر على شريحة العنوان الرئيسية فسيتم المحافظة على تلك التغييرات على الدوام وهي لن تتغير أو تتأثر بالتغييرات التي يتم إدخالها على الشريحة الرئيسية.

الشكل التالي يوضح سمات شاشة العنوان الرئيسية التي تم تصميمها .
ما هي أهم السمات التي استخدمت في التصميم ؟



أغلق الشريحة الرئيسية وستغلق معها شريحة العنوان الرئيسي
قم بكتابة نص العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي ليظهر الشكل التالي :



• عند إضافة شريحة جديدة تترث سمات الشريحة الرئيسية أم شريحة العنوان الرئيسي ؟

.....
.....
.....
.....

• هل تترث شريحة العنوان الرئيسي من الشريحة الرئيسية ؟

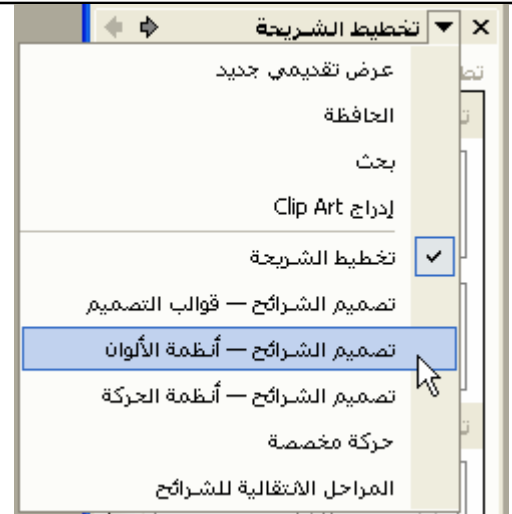
.....
.....

ما المقصود بنظام الألوان ؟

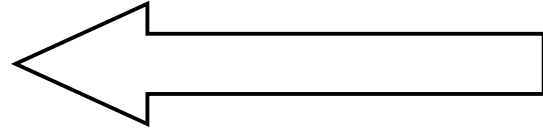
يتألف نظام الألوان في برنامج العروض التقديمية MICROSOFT POWER POINT XP من ثمانية ألوان مستخدمة في تصميم الشريحة: ألوان للخلفية والنص وخطوط الرسم والظل ونص العنوان والتعبئة وحركة الأحرف والارتباطات التشعبية.

ويتحدد نظام ألوان العرض التقديمي بواسطة قالب التصميم المطبق.

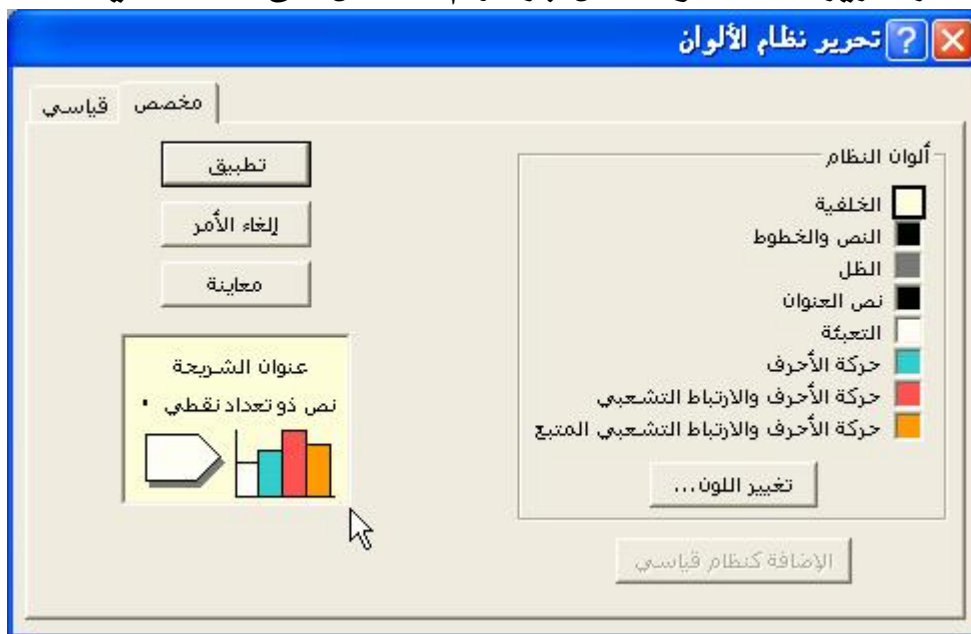
من جزء المهام انقر السهم الموجود يمين العنوان تخطيط الشريحة ومن القائمة المنسدلة اختر (تصميم الشرائح - أنظمة الألوان)



سيبدو جزء المهام كالشكل التالي :



وعند اختيار الأمر تحرير أنظمة الألوان أسفل جزء المهام ستحصل على النافذة التالية :



(النافذة توضح نظام ألوان الشريحة المعروضة)



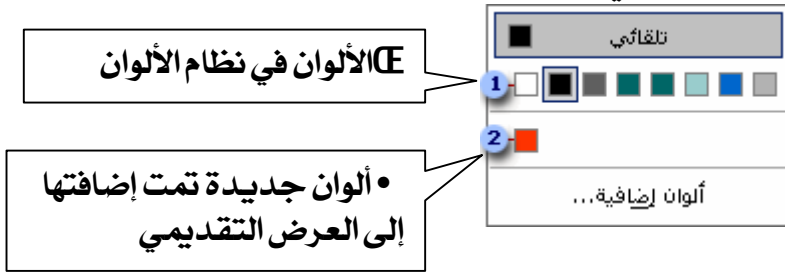
يتضمن قالب التصميم نظام ألوان افتراضي بالإضافة إلى أنظمة أخرى يمكنك الاختيار من ضمنها وكلها مصممة من أجل ذلك القالب. كما يحتوي العرض التقديمي الافتراضي أو الفارغ في Microsoft PowerPoint على أنظمة ألوان.

تعديل أنظمة الألوان

يمكنك تعديل أي نظام ألوان كما يمكنك تغيير لون عنصر واحد أو كافة العناصر على الشريحة

استخدام ألوان خارج نظام الألوان

إذا أدخلت إلى العرض التقديمي ألوانا جديدة لا تشكل جزءا من نظام الألوان (مثلا : تغيير لون أحد الخطوط في مكان ما أو تطبيق لون فريد على كائن ما) يضاف اللون الجديد إلى كافة قوائم الألوان، ويظهر في أسفل الألوان الثمانية لنظام الألوان. وتساعدك مشاهدة الألوان التي تستخدمها حاليا على المحافظة على تناسق الألوان في العرض التقديمي بأكمله.



— لاحظ أن :

يمكنك إضافة وعرض ثمانية ألوان جديدة كحد أقصى مع العلم بأن الألوان التي تضيفها وغير الموجودة في نظام الألوان لن تتغير أو تحدث إذا أعدت تطبيق النظام أو إذا أدخلت تغييرات على قالب التصميم.

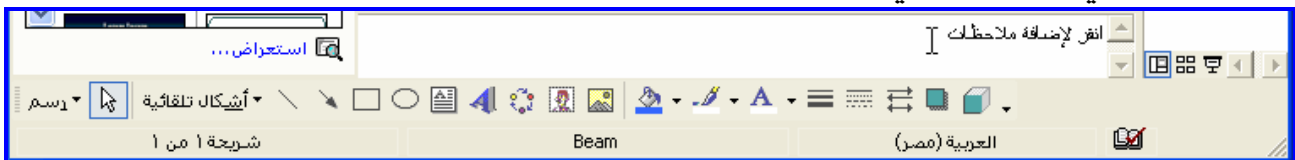


في التدريب السابق قم بتغيير نظام الألوان الذي يروق لك

يمكنك تطبيق نظام ألوان على شريحة واحدة، أو على شرائح محددة أو على كافة الشرائح وكذلك على صفحات الملاحظات وصفحات النشرات.

صفحات الملاحظات:

صفحات مطبوعة تعرض ملاحظات الكاتب تحت الشريحة التي ترافقها الملاحظات وذلك بالنقر في صفحة الملاحظات أسفل الشريحة وكتابة آية ملاحظات تهم مصمم الشريحة وتذكره بأشياء لها أهميتها كما في الشكل التالي :



ولعرض صفحة الملاحظات بشكل أوضح - اختر " عرض " ثم "صفحة الملاحظات"



- هل يمكن العودة لوضع عرض الشرائح العادي؟
- هل كل شريحة لها صفحة ملاحظات خاصة بها؟
- هل يمكن تغيير أو تعديل نظام ألوان الشريحة في وضع عرض صفحة الملاحظات؟
- ناقش زملائك ومدرسك في الإجابة علي الأسئلة السابقة.

صفحات النشرات:

يمكنك طباعة العرض التقديمي على شكل نشرات — تتضمن شريحة واحدة، أو شريحتين، أو ثلاث، أو أربع، أو ست، أو تسع شرائح على الصفحة — يستطيع الحضور استعمالها كمرجع يمكن استخدامه في وقت لاحق.

خطوات طباعة صفحات النشرات:

- من قائمة "ملف" - اختر "معاينة قبل الطباعة"
- اختر "شرائح" وأختر عدد الشرائح الذي تريده أن يظهر في صفحة الطباعة الواحدة كما في الشكل التالي:



في العرض التقديمي الذي قمت بتصميمه في التدريب (٤)
المطلوب:

- ١- إنشاء شريحة عنوان رئيسي .
- ٢- إنشاء صفحات ملاحظات لجميع شرائحه.
- ٣- طباعة شرائحه في شكل صفحات نشرات في كل صفحة شريحتين .

أسئلة

- (١) عبارة واحدة من العبارات الآتية تعتبر غير صحيحة ضع دائرة حولها
 أ- العرض التقديمي الفارغ لا يحتوى على أى شرائح.
 ب- يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد معتمداً في تصميمه على أحد العروض السابق
 تصميمها.
 ج- يمكن إنشاء عرض تقديمي اعتماداً على أحد القوالب العامة المسجلة بالبرنامج
 والموجودة على جهازك والتي أعدتها شركة MICROSOFT.
- (٢) اذكر طرق إنشاء العروض التقديمية.
- (٣) طرق إجراء العرض التقديمي هي :

- (٤) محتوى الشريحة يضم ٦ عناصر هي:

- (٥) ما المقصود بتخطيط الشريحة؟
- (٦) ما المقصود بقالب التصميم؟
- (٧) ما المقصود بالشريحة الرئيسية Master Slide؟
- (٨) ما المقصود بشريحة العنوان الرئيسية؟
- (٩) ما المقصود بنظام الألوان؟
- (١٠) صفحات الملاحظات هي :

- (١١) صفحات النشرات هي :

١٢) أكتب المصطلح العلمي المرادف للمفاهيم التالية :

المصطلح العلمي	المفهوم
	هو لا يحتوى على أية عناصر ويمكنك إضافة ما ترغب فيه من العناصر المختلفة مثل الصور والرسوم البيانية وإضافة المظهر المناسب للعرض من حيث الألوان والخلفيات والمؤثرات الصوتية وغيرها .
	بالإجابة عن الأسئلة التي تطرح عليك يمكنك إنشاء عرض تقديمي جيد يتكون من ثمانية إلى اثنا عشر شريحة يمكن زيادة عددها أو حذف بعضها .
	يتم استخدام أحد القوالب الجاهزة الموجودة بالبرنامج يتضمن كافة التنسيقات وعليك اختيار القالب الذي تريده لشرائح العرض المختلفة .

١٣) أكمل الجمل التالية بما يناسبها من العبارات الموجودة أسفل الجمل :

أ. هو كيفية ترتيب العناصر في الشريحة ويحتوى على عناصر ثابتة ومحتويات الشرائح .

ب. هي المربعات ذات الحدود المنقطعة أو المظللة والتي تعتبر جزءاً من غالبية

تخطيطات الشريحة. وتتضمن العنوان والنص الأساسي أو الكائنات مثل

التخطيطات البيانية والمخططات الهيكلية والجداول والصور.

ج. تضم الجداول والتخطيطات البيانية والمخططات الهيكلية

والصور وقصاصات ClipArt وقصاصات الوسائط (فيديو - صوت).

محتوى الشريحة - تخطيط الشريحة - العناصر الثابتة

١٤) أختار الإجابة الصحيحة من بين الإجابات المتاحة:

- هي عبارة عن عنصر في قالب التصميم يخزن معلومات حول القالب بما في ذلك أنماط

الخطوط وأحجام ومواضع العناصر الثابتة وتصميم الخلفية وأنظمة الألوان .

أ) الشريحة الرئيسية

ب) شريحة العنوان الرئيسية

ج) لاشيء منهم



- إصدار مطبوع من عرض تقديمي يمكنه أن يتضمن عدة شرائح في الصفحة ومساحة

فارغة لملاحظات الحضور.

أ) صفحة ملاحظات

ب) صفحة نشرات

ج) لاشيء منهم

١٥) فيما يلي بعض النماذج لتخطيط الشريحة - حدد عدد العناصر النائبة ومحتواها في كل تخطيط :

الفصل الثالث

تنسيق الشرائح

سوف نتعرف في هذا الفصل على :

- شريط الأدوات مخطط تفصيلي
- اختيار الخطوط للعروض التقديمية
- إضافة نص إلى شريحة:
- نص عنصر نائب - نص في شكل تلقائي - نص في مربع نص - نص WordArt
- الشبكة وخطوط الإرشاد
- تنسيق الفقرات
- شريط الأدوات "تنسيق"
- إضافة حدود للعناصر النائبة أو مربعات النص
- تغيير لون الخلفية للعناصر النائبة أو مربعات النص
- تنسيق ألوان الشرائح
- تغيير خلفية الشريحة
- تنسيق ألوان صفحة الملاحظات
- تغيير خلفية الملاحظات
- تنسيق ألوان النشرات
- تغيير خلفية النشرات

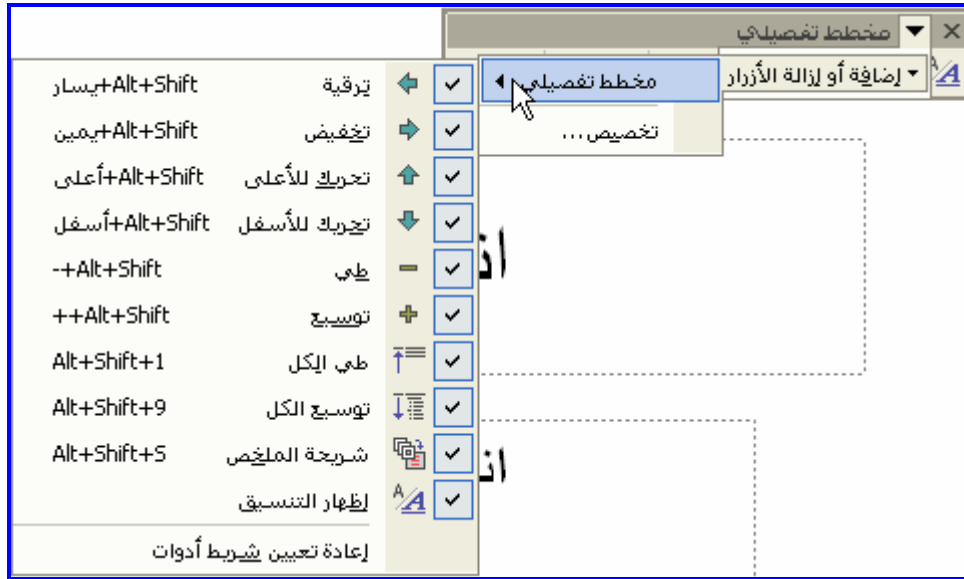
سيتم التعامل مع تنسيق الشرائح من خلال العرض العادي وتحت التبويب مخطط تفصيلي حيث يساعدك هذا الوضع على إدخال البيانات الخاصة بالشرائح في سهولة ويسر كما يساعدك على ترتيب وتنظيم الأفكار كما أن أي إضافة وأي تعديل تقوم به سيظهر مباشرة في الشريحة المعروضة.

♦ من قائمة عرض أشر إلى أشرطة الأدوات واختر مخطط تفصيلي

شريط الأدوات مخطط تفصيلي



إذا قمت بنقر السهم المتجه لأسفل يمين مخطط تفصيلي كما الشكل التالي ستحصل على قائمة بوظائف الأزرار المختلفة ومفاتيح الاختصار الخاصة بكل زر



مع ملاحظة:

1. لزيادة المسافة البادئة في تحديد، اضغط TAB أو ALT+SHIFT+ سهم إلى اليسار.
2. لإنقاص المسافة البادئة في تحديد، اضغط SHIFT+TAB أو ALT+SHIFT+ سهم إلى اليمين

ما المقصود بتخفيض وترقية الفقرات؟

يعني مصطلح "تخفيض فقرة" إزاحة الفقرة إلى اليسار (أو اليمين حسب اتجاه الكتابة) بالنسبة للفقرة التي تسبقها وذلك بإضافة مسافة في بدايتها (مسافة بادئة) وفي نفس الوقت تغيير الرمز النقطي المستخدم

ويعني مصطلح "ترقية فقرة" إزاحتها إلى اليمين (أو اليسار حسب اتجاه الكتابة) وفي نفس الوقت تغيير الرمز النقطي المستخدم.

يتم استخدام الترقية والتخفيض مع الفقرات لتمييز النقاط الأساسية والفرعية داخل الشريحة.

حالة دراسة (٤) تنسيق الشرائح

المحتوى التالي حساب تشغيل قسم الاتصالات وقسم المرافق الرياضية بأحد الفنادق

حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية الإيرادات :	حساب تشغيل قسم الاتصالات الإيرادات :
<ul style="list-style-type: none"> • إيجار الكبائن • إيجار ملعب التنس • إيجار مهمات رياضية • إيرادات حمامات الساونا • إيرادات متنوعة 	<ul style="list-style-type: none"> • المكالمات المحلية للنزلاء • المكالمات الخارجية للنزلاء • عمولة على المكالمات • الفاكسات للنزلاء • تأجير الإنترنت
المصروفات :	المصروفات :
رسوم تفتيش ورخص - مرتبات وأجور إضافية للمديرين والموظفين - وجبات الموظفين - متنوعة.	تكلفة المكالمات المحلية والخارجية والفاكسات والإنترنت - مرتبات وأجور إضافية - وجبات الموظفين - متنوعة.

وسنبدأ في تصميم شريحتين باستخدام شرائح فارغة وسنجري عليهما التنسيقات المختلفة
أولاً: تصميم الشرائح

٤. في جزء المهام تخطيط الشريحة وتحت تخطيطات النص اختر عنوان ونص من عمودين
واكتب محتويات أول شريحة

Microsoft PowerPoint - [Presentation1]

أكتب سؤالاً للتعليمات

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات عرض الشرائح إطار تعليمات

Arial 18 B I U \$

تخطيط الشريحة

تطبيق تخطيط الشريحة:

تخطيطات النص

عنوان ونص من عمودين المحتوي

حساب تشغيل قسم الاتصالات

الإيرادات :

- المكالمات المحلية للنزلاء
- المكالمات الخارجية للنزلاء
- عمولة على المكالمات
- الفاكسات للنزلاء
- تأجير الإنترنت

المصروفات :

- تكلفة المكالمات المحلية والخارجية والفاكسات والإنترنت
- مرتبات وأجور إضافية
- وجبات الموظفين
- متنوعة

انقر لإضافة ملاحظات

رسم أشكال تلقائية

شريحة 1 من 1

تصميم افتراضي

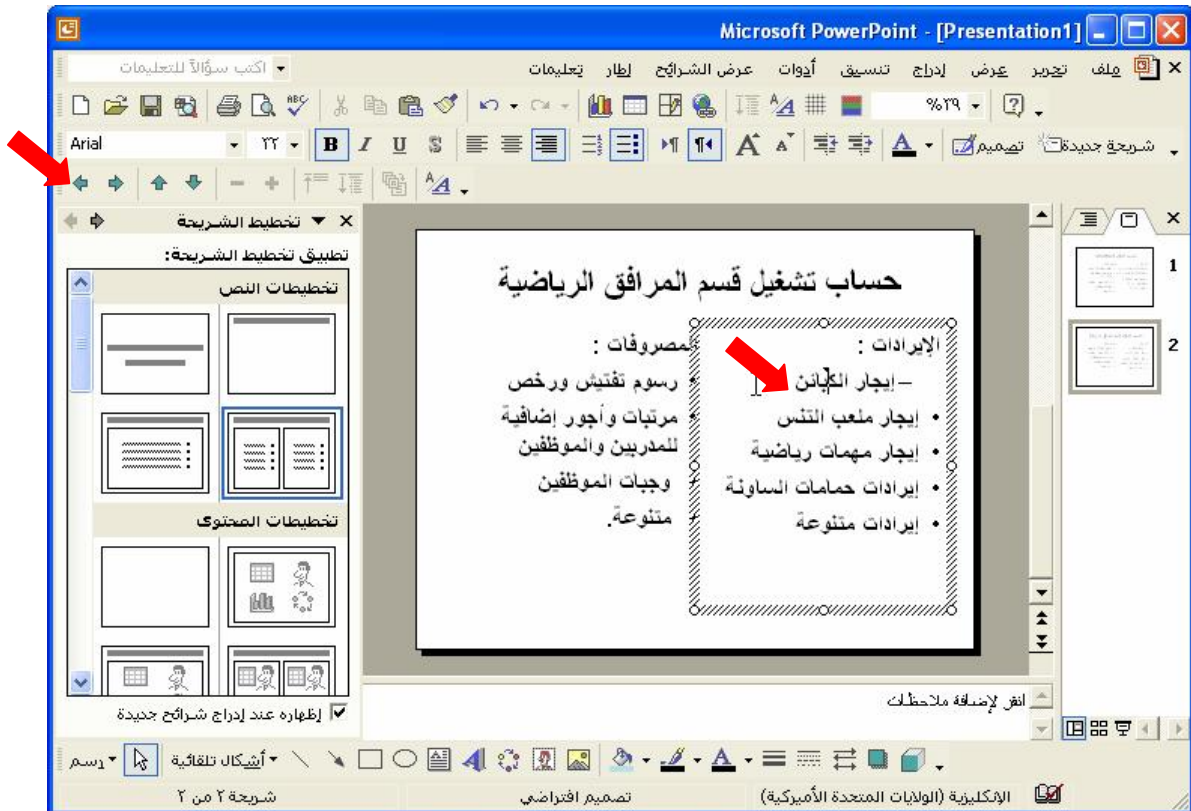
العربية (مصر)

٥. أدرج شريحة جديدة وقم بتصميمها بنفس الخطوات السابقة



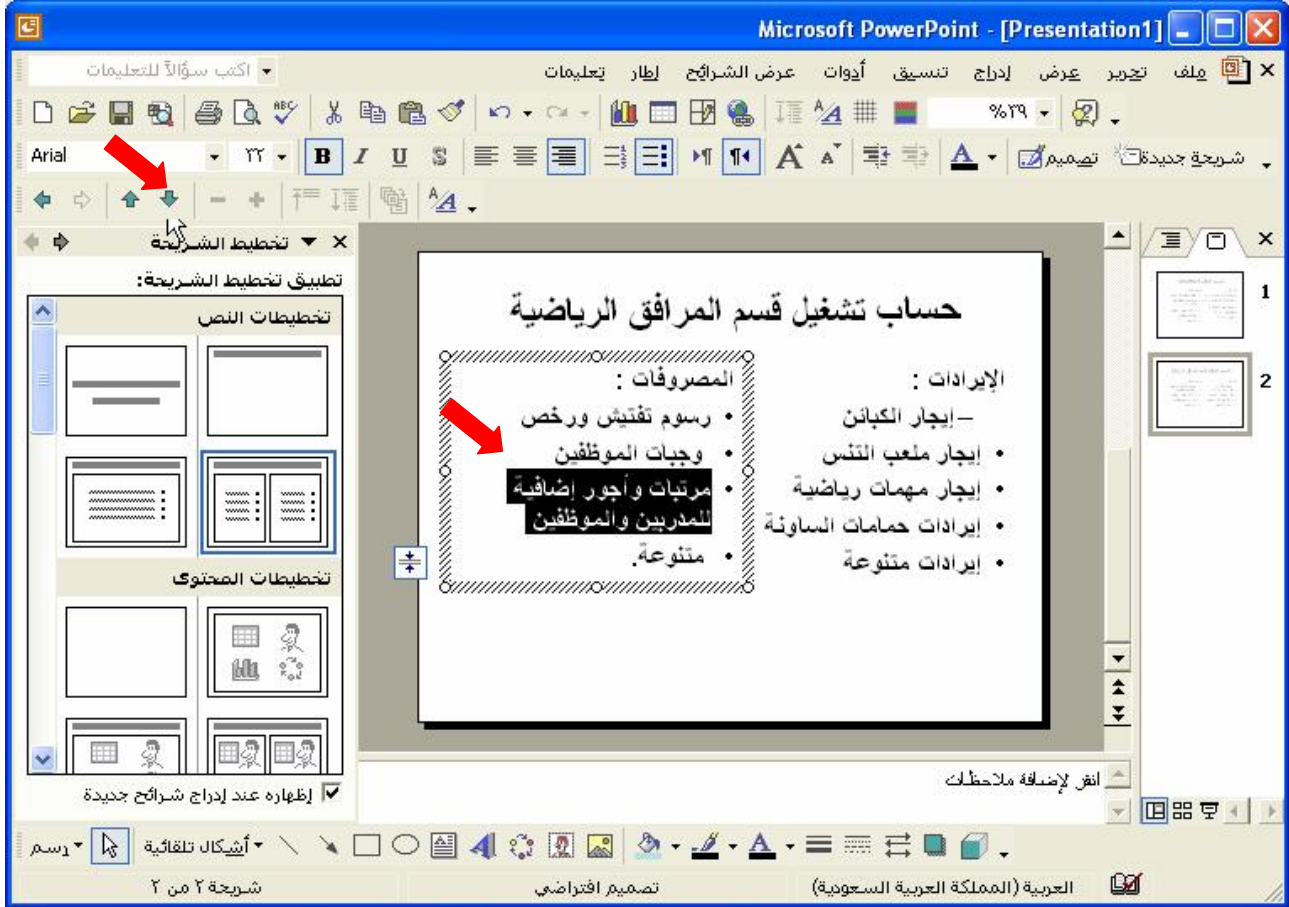
ثانياً : تنسيق الشرائح

١. قم بإظهار شريط الأدوات مخطط تفصيلي عمل ترقية وتخفيض لفقرة



- لاحظ الفقرة الأولى في الشكل السابق وقد تم عمل ترقية لها (تم إزاحة الفقرة إلى اليمين وأضيفت في بدايتها مسافة بادئة وتغير رمز التعداد النقطي المستخدم) وبذلك تكون الفقرة نقطة أساسية داخل الشريحة.
- استخدم رمز "تخفيض" في شريط أدوات مخطط تفصيلي - وسجل ملاحظتك.

• تحريك الفقرة



- لاحظ في الشكل السابق تم تحريك فقرة لأسفل باستخدام زر تحريك لأسفل.
- استخدم رمز "تحريك لأعلى" في شريط أدوات مخطط تفصيلي - وسجل ملاحظتك.

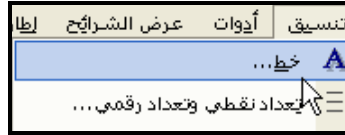
تدريب ١

- بمساعدك معلمك استخدم باقي أزرار شريط مخطط تفصيلي.
- استخدم لوحة المفاتيح في تنفيذ وظائف المخطط التفصيلي.

اختيار الخطوط للعروض التقديمية

عليك أن تأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية عند اختيار الخطوط:

- يؤثر نوع الخط الذي تختاره للعرض التقديمي على كيفية تلقي الحضور للرسالة الموجهة إليهم فإذا كان العرض موجهًا إلى جهة رسمية فاختر خطاً يوحى بجديّة أكثر مثل Times New Roman.
 - يجب أن يكون التباين حاداً بين ألوان الخطوط والخلفية للتأكد من كونها مقروءة.
 - استخدم الأسود العريض والمائل للتشديد فقط فإن استخدامهما المفرط يقلل من فعاليتهما.
 - لكل خط طابعه الخاص وبالتالي فإن التناسق يعتبر أمراً هاماً فإذا كنت تغيّر الخطوط بشكل متكرر فقد لا تبدو الرسالة التي تقدمها إلى الحضور متناسقة.
 - حاول ألا تستخدم أكثر من ثلاثة إلى أربعة خطوط مختلفة في العرض التقديمي.
- بما تعلمته من مهارات عند دراستك لبرنامج معالجة الكلمات MICROSOFT WORD XP يمكنك اختيار نوع الخط وحجمه ونمط الخط ولونه ونسخ التنسيق لتطبيقه في مواضع أخرى وكذلك تغيير حالة الأحرف اللاتينية وغير ذلك الكثير .
- من قائمة تنسيق واختيار الأمر "خط"



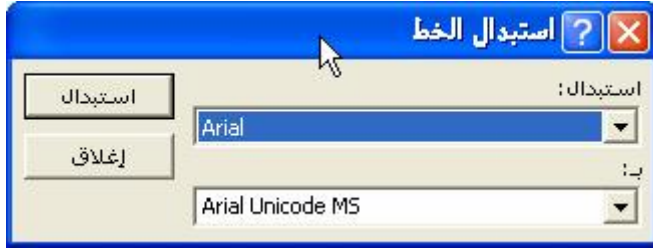
يظهر الصندوق الحوارى "الخط"



وان اختلف الشكل عنه فى برنامج معالجة الكلمات MICROSOFT WORD XP لكن يمكنك التحكم فى الكثير من الوظائف الخاصة بالخطوط .

استبدال خط :


إذا أردت استبدال نوع خط بخط آخر فى كل شرائح العرض التقديمي فمن قائمة تنسيق واختيار الأمر استبدال الخط يمكنك استبدال أى خط بخط بديل



— لاحظ أن :

تتم استفادتك من هذا الخيار عندما تتلقى ملف عرض تقديمي من شخص آخر قام باستخدام نوع خط غير مثبت على جهازك.

تغيير ألوان الخطوط :

يمكنك تغيير لون الخط باستخدام الأيقونة "لون الخط"  الموجودة على شريط الأدوات "تنسيق" أو شريط الأدوات "رسم" بنقر السهم الموجود بجوارها أو بنقر السهم الموجود تحت المربع "اللون" بالصندوق الحوارى "الخط".



بمساعده معلمك وبما تعلمته من مهارات فى السنوات السابقة قم بتنفيذ كل الأوامر الموجودة بالصندوق الحوارى خط والصندوق الحوارى استبدال خط

حساب تشغيل قسم الاتصالات

المصروفات :

الإيرادات :

المحلية
كسات

ضافية



• المكالم
• المكالم
• عمولة
• الفاكس
• تأجير

• متنوعه

- في الشاشة السابقة تم تحديد بعض التنسيقات في الصندوق الحواري "خط" لتطبق على عنوان الشريحة المحدد - ما هي؟

ونتيجتها في الشكل التالي :

حساب تنفيذ قسم الاتصالات

الإيرادات :

- المكالمات المحلية للنزلاء
- المكالمات الخارجية للنزلاء
- عمولة على المكالمات
- الفاكسات للنزلاء
- تأجير الإنترنت
- تكلفة المكالمات المحلية
- والخارجية والفاكسات والإنترنت
- مرتبات وأجور إضافية
- وجبات الموظفين
- متنوعة.

- كيف تلون عنوان الشريحة السابقة باللون الأحمر؟

- قم باستبدال الخطوط الموجودة بخطوط أخرى من اختيارك

إضافة نص إلى شريحة

هناك أربعة أنواع من النصوص يمكنك إضافتها إلى شريحة:

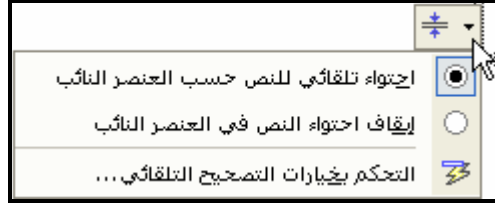
١. نص عنصر نائب .
٢. نص في شكل تلقائي .
٣. نص في مربع نص .
٤. نص WordArt .

— لاحظ أن :

النص الذي تكتبه في العناصر النائبة كالعناوين والقوائم ذات التعداد النقطي يمكن تحريره على الشريحة أو على علامة التبويب مخطط تفصيلي أما النص في كائن مثل مربع النص أو الشكل التلقائي ونص WordArt فلا يظهر على التبويب مخطط تفصيلي ويجب تحريره على الشريحة.

النوع الأول : إضافة نص في العناصر النائبة

في العناصر النائبة للنص يمكنك كتابة عناوين وعناوين فرعية ونص أساسي في الشرائح. كما يمكنك تغيير حجم العناصر النائبة ونقلها وتنسيقها بواسطة الحدود والألوان.



- في الشريحة اليمنى أضفنا نصا للعنصر النائب وهو عنوان الشريحة وتم تكبير حجم الخط ثم نقرنا زر "خيارات الاحتواء التلقائي" وتم اختيار "احتواء تلقائي للنص حسب العنصر النائب" - ماذا لاحظت؟

.....

.....

.....

- ماذا يحدث لو تم اختيار "إيقاف احتواء النص في العنصر النائب" من زر "خيارات الاحتواء التلقائي"؟

.....

.....

.....

النوع الثاني: إضافة نص في الأشكال التلقائية

الأشكال التلقائية مثل بالونات وسائل الشرح والأسهم الممتلئة والنجوم والشعارات عند كتابة نص داخلها يتم إرفاق النص بالشكل فيتحرك أو يستدير معه

— لاحظ أن :

يتم إضافة النص بعد تحديد الشكل وبضغط زر الفأرة الأيمن واختيار "إضافة النص" من القائمة المختصرة.



- في الشريحة التالية ثم إضافة نص لشكل تلقائي وهو سهم ممتلئ

حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية

المصروفات :

- رسوم تفتيش ورخص
- وجبات الموظفين
- مرتبات وأجور إضافية للمدربين والموظفين
- متنوعة.

الإيرادات :

- – إيجار الكبائن
- إيجار ملعب التنس
- إيجار مهمات رياضية
- إيرادات حمامات الساونا
- إيرادات متنوعة

انظر الشريحة التالية

النوع الثالث : إضافة نص في مربعات النص

تستخدم مربعات النص لوضع النص في أي مكان على الشريحة كوضعه خارج عنصر نائب. فيمكنك مثلا إضافة تسمية توضيحية إلى صورة بإنشاء مربع نص ووضعه بالقرب من هذه الصورة. كما أن مربع النص يعتبر سهل الاستعمال إذا أردت إضافة نص إلى شكل تلقائي دون إرفاق النص بالشكل. ويمكنك تطبيق الحدود أو التعبئة أو الظل أو التأثير الثلاثي الأبعاد عليه ويمكنك تغيير شكله.

- الشريحة التالية تم إضافة مربعي نص لها:
المربع الأول حررنا له نص "فندق مصر السياحي"
المربع الثاني حررنا له نص "القاهرة"

فندق مصر السياحي
القاهرة

حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية

المصروفات :

- رسوم تفتيش ورخص
- وجبات الموظفين
- مرتبات وأجور إضافية للمدربين والموظفين
- متنوعة

الإيرادات :

- إيجار الكابتن
- إيجار ملعب التنس
- إيجار مهمات رياضية
- إيرادات حمامات الساونا
- إيرادات متنوعة

انظر الشريحة التالية

خطوات إضافة مربع نص :

- 1- انقر زر مربع نص في شريط أدوات الرسم
- 2- أرسم مربع النص في المكان الذي تختاره وأنقر المفتاح الأيمن للفأرة لتظهر القائمة المختصرة واختر "إضافة النص".
- 3- أكتب النص المطلوب داخل مربع النص.
- 4- انقر زر نمط ثلاثي الأبعاد في شريط أدوات الرسم والذي تعاملت معه في دراستك لبرنامج Word في السنوات السابقة وأكمل بمفردك.

تنسيق مربع النص :

- نشط مربع النص ومن قائمة تنسيق - اختر مربع نص



هل سيظهر لك الأمر "مربع نص ... إذا كان مربع النص الذي أدرجته غير محدد؟؟؟
 نعم
 لا

- من تبويب ألوان وخطوط – ما هي التنسيقات التي تم اختيارها في الشكل التالي؟



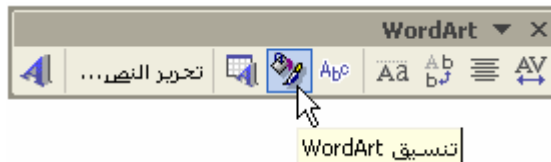
- بمناقشة مدرسك وزملائك استنتج استخدامات تبويبات الصندوق الحوارية لتنسيق مربع النص.

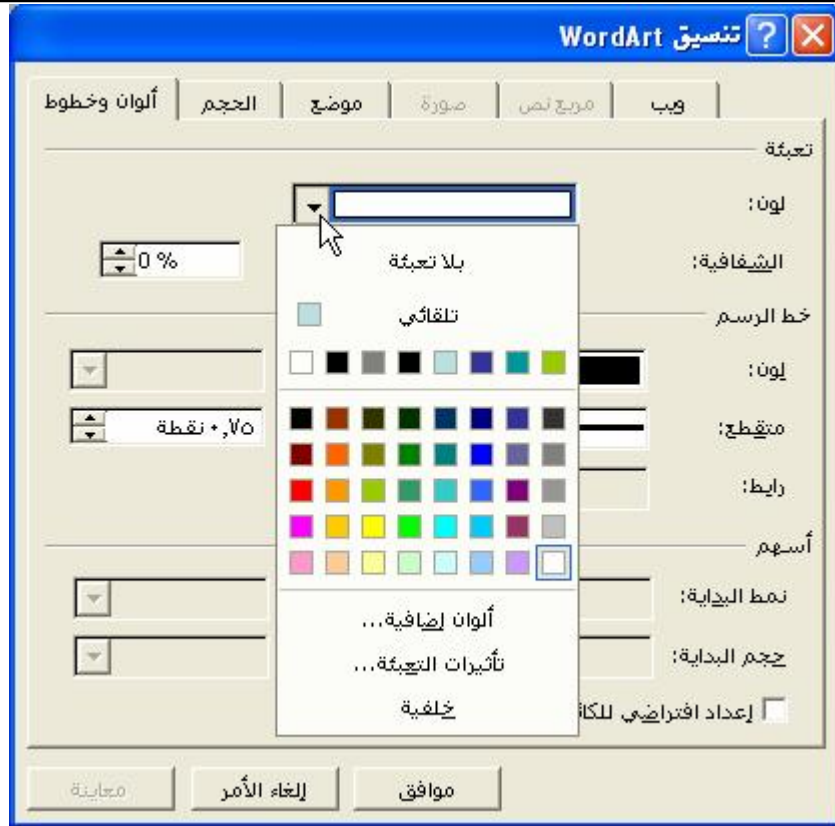
النوع الرابع: إضافة نص في WordArt

يستخدم WordArt للحصول على تأثيرات نصية مزخرفة، وباستطاعة WordArt أن يجعل النص يتمدد ويميل وينحني ويستدير أو أن يجعله ثلاثي الأبعاد أو عموديا.

— لاحظ أن :

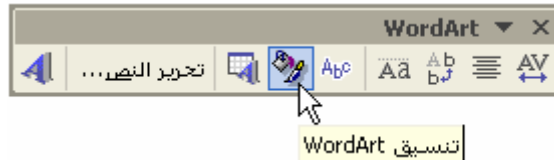
يمكنك تغيير لون النص في العنصر النائب أو الشكل التلقائي أو مربع النص بالطريقة المذكورة سابقا عند "تغيير ألوان الخطوط"
 أما بالنسبة لتغيير لون النص في WordArt فيتم عن طريق الزر "تنسيق WordArt" في شريط الأدوات WordArt





في الصندوق الحوارى "تنسيق WordArt" وعلى التبويب "ألوان وخطوط" ضمن "تعبئة" بالنقر على السهم الموجود بمربع "لون" يمكنك اختيار لون من الألوان المعروضة أو اختيار "ألوان إضافية..." حيث تتوفر لك نطاق أكبر من الألوان أو اختيار "تأثيرات التعبئة..." لاختيار تعبئة متدرجة أو ذات مادة أو منقوشة أو لإدراج صورة بمثابة تعبئة.

- ما هي وظيفة كل أداة في شريط أدوات WordArt؟



.....

.....

.....

.....

.....

.....

- الشريحة التالية تم استخدام WordArt في عمل خلفية شفافة

حساب تشغيل قسم الاتصالات

المصروفات :

- تكلفة المكالمات المحلية والخارجية والفاكسات والإنترنت
- مرتبات وأجور إضافية
- وجبات الموظفين
- متنوعة

الإيرادات :

- المكالمات المحلية للنزلاء
- المكالمات الخارجية للنزلاء
- عمولة على المكالمات
- الفاكسات للنزلاء
- تأجير الإنترنت

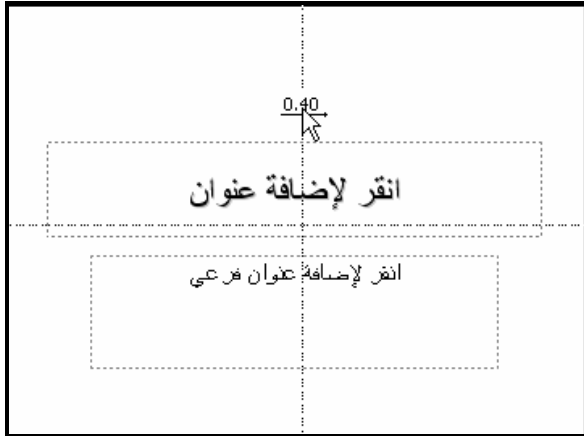


بما تعلمته من مهارات خلال دراستك لبرنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP يمكنك بمفردك إدراج نص WordArt

الشبكة وخطوط الإرشاد

خطوط الإرشاد:

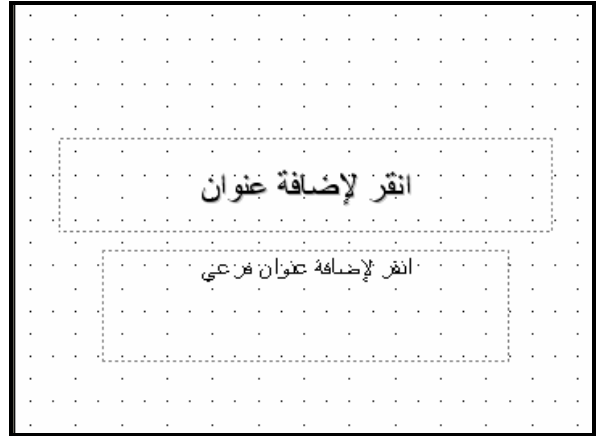
خطوط مستقيمة غير مطبوعة وتكون عمودية وأفقية وتستخدم لمحاذاة الكائنات بطريقة مرئية.



استخدم خط إرشاد واحد أو أكثر لترتيب الكائنات بطريقة متساوية مع أو بدون تشغيل الشبكة.

الشبكة:

مجموعة من الخطوط المتقاطعة المستخدمة لمحاذاة الكائنات وتظهر الشبكة على الشاشة فقط ولا تطبع.



تستخدم الشبكة لمحاذاة الكائنات بدقة أكبر نسبة إلى بعضها البعض بشكل خاص.

تسهل خطوط الإرشاد والشبكة محاذاة الكائنات لأنها توفر لك تلميحا مرئيا نسبة إلى الكائنات والشريحة.

من قائمة عرض واختيار الشبكة وخطوط الإرشاد يظهر الصندوق الحوارى الشبكة وخطوط الإرشاد



إظهار الشبكة أو خطوط الإرشاد أو إخفاؤها :

المفاتيح	الاستخدام
SHIFT+F9	إظهار أو إخفاء الشبكة
ALT+F9	إظهار أو إخفاء خطوط الإرشاد
CTRL+G	تغيير إعدادات الشبكة أو خطوط الإرشاد (بإظهار الصندوق الحوارى الشبكة وخطوط الإرشاد)

يمكنك عرض خط الإرشاد أو إخفاؤه وكذلك الشبكة كما يمكنك إضافة خطوط إرشاد أو حذفها.

مع ملاحظة أن خطوط الإرشاد قابلة للضبط بواسطة السحب ويمكنك تعيين التباعد بين خطوط الشبكة باختيار قياس من ضمن نطاق من القياسات المعينة مسبقا.

وفى الصندوق الحوارى الشبكة وخطوط الإرشاد تحت العنوان انطباق يوجد خياران :

الأول: انطباق الكائنات على الشبكة ويتم محاذاة الكائنات إلى أقرب تقاطع للشبكة

الثانى: انطباق الكائنات على كائنات أخرى ويتم محاذاة الكائنات إلى كائن آخر أثناء سحب الكائنات أو نقلها.

ملحوظة: الخيار انطباق الكائنات على الشبكة هو قيد التشغيل بشكل افتراضي ويعمل حتى عندما لا تكون الشبكة مرئية.

إضافة خط إرشاد أو حذفه

لإضافة خط إرشاد اضغط باستمرار المفتاح CTRL واسحب خط إرشاد موجود.

لحذف خط إرشاد اسحبه خارج الشريحة.



بمساعدة معلمك جرب بنفسك إظهار الشبكة وخطوط الإرشاد واستخدمهما فى تنسيق الكائنات بالتطبيق على الشريحة السابقة

تنسيق الفقرات

الفقرة : هي مجموعة من الحروف والكلمات والجمل التي تقوم بكتابتها حتى تضغط مفتاح الإدخال Enter.

ويعتبر كل عنصر في قائمة نقطية أو رقمية فقرة ويعتبر العنوان أو العنوان الفرعي فقرة أيضا. مع ملاحظة أنه يجب عليك عدم إطالة الفقرات وتحديد ما تريده في نقاط مختصرة .

بما تعلمته في السنوات السابقة من خلال دراستك لبرنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP يمكنك بمفردك تنسيق الفقرات من حيث :

- إعدادات المسافات البادئة وعلامات الجدول
- محاذاة الفقرة أو توسيطها أو ضبطها
- استخدام التعداد النقطي والرقمي
- تغيير علامات الجدول أو مسحها
- تغيير تباعد الأسطر في الفقرة
- تعيين المسافات البادئة للفقرات
- إجراء عمليات البحث والاستبدال
- التصحيح التلقائي والاختصارات

ونذكرك ببعض الموضوعات التي درستها وستحتاج إليها لبدء سطر جديد في الفقرة نفسها :

مثلا إذا كنت في قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي وترغب في بدء سطر جديد بين العناصر ولكن دون رمز نقطي أو رقم ويبقى السطر الجديد جزءا من الفقرة الموجودة فوقه ولكن على سطر مستقل :

اضغط SHIFT+ENTER ثم اكتب السطر الجديد.

لتحويل الكتابة بين اللغة العربية واللغة الإنجليزية :

اضغط مفاتيح ALT+SHIFT يمين لوحة المفاتيح أو يسارها.

شريط الأدوات " تنسيق "



عرفت الكثير من أدوات هذا الشريط خلال دراستك في السنوات السابقة ونذكرك بوظيفة كل أداة ومفاتيح الاختصار الخاصة بها - إن وجدت - في الشكل التالي :

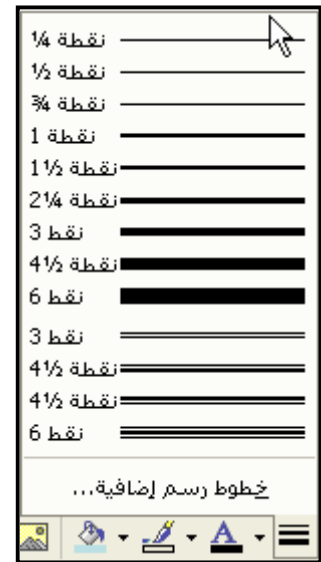
<+Ctrl+Shift	تكبير حجم الخط		✓
>+Ctrl+Shift	تصغير حجم الخط		✓
+Alt+Shift+يسار	إنقاص المسافة البادئة		✓
+Alt+Shift+يمين	زيادة المسافة البادئة		✓
	لون الخط		✓
	تصميم		✓
Ctrl+M	شريحة جديدة		✓
	زيادة تباعد الفقرات		✓
	إنقاص تباعد الفقرات		✓
+Alt+Shift+أعلى	تحريك للأعلى		✓
+Alt+Shift+أسفل	تحريك للأسفل		✓
	تخطيط		✓
	خلفية...		✓
	إلخ:		✓
	حجم الخط:		✓
Ctrl+B	أسود عريض		✓
Ctrl+I	مائل		✓
Ctrl+U	تسطير		✓
	ظل		✓
Ctrl+L	محاذاة إلى اليسار		✓
Ctrl+E	توسيط		✓
Ctrl+R	محاذاة إلى اليمين		✓
	تعداد رقمي		✓
	تعداد نقطي		✓
	اليسار لليمين		✓
	اليمين للييسار		✓

إضافة حدود للعناصر النائبة أو مربعات النص

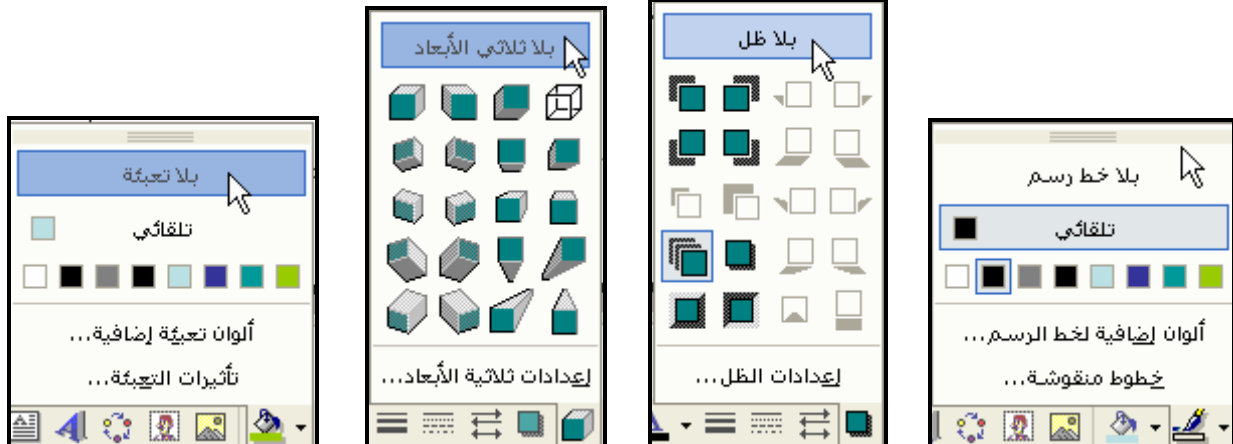
وضع الحدود حول العناصر النائبة ومربعات النص تعمل على تمييز وإبراز النصوص لمحتوى شرائح العرض وتضيف إليها الشكل الجمالي وتلفت انتباه الحضور.

بعد تحديد العنصر النائب ومن قائمة "تنسيق" واختيار "عنصر نائب" سيظهر لك الصندوق الحواري "تنسيق عنصر نائب" وهو يحوى نفس تبويبات الصندوق الحواري "تنسيق مربع نص".

أو بعد تحديد العنصر النائب أو مربع النص وعن طريق الأيقونة "نمط خط الرسم" من شريط الأدوات "رسم" ستظهر لك قائمة تعدد لك الأشكال المختلفة للحدود التى يمكن إضافتها وإذا اخترت "خطوط رسم إضافية..." سيظهر لك الصندوق الحواري "تنسيق عنصر نائب" حيث يمكنك اختيار لون الحدود.



ويمكنك إلغاء الحدود مرة أخرى عن طريق الأيقونة "لون خط الرسم" من شريط الأدوات "رسم" واختيار بلا خط رسم كما يمكنك التحكم فى إعدادات الظل وثلاثى الأبعاد والتعبئة من نفس الشريط أو من الصندوق الحواري "تنسيق عنصر نائب" أو الصندوق الحواري "تنسيق مربع نص".



تغيير لون الخلفية للعناصر النائبة أو مربعات النص

يمكنك تغيير لون الخلفية للعناصر النائبة أو مربعات النص لتعطى لها مظهرا معيناً أو طابعا خاصا وفي بعض الأحيان قد ترغب في تغيير الخلفية لإبراز بعض المقاطع في العرض التقديمي. وبالإضافة إلى تغيير اللون يمكنك إضافة تظليل أو نقش أو مادة أو صورة. في الصندوق الحوارى "تنسيق عنصر نائب" وعند التبويب ألوان وخطوط وبنقر السهم الموجود فى المربع تعبئة نحصل على الصندوق الحوارى تنسيق عنصر نائب كما فى الصفحة السابقة حيث يمكنك اختيار لون خلفية (تعبئة) العنصر النائب أو مربع النص. إذا اخترت ألوان إضافية ستحصل على نفس الصناديق الحوارية الموجودة فى تنسيق الخطوط. أما إذا اخترت تأثيرات التعبئة فسيظهر الصندوق الحوارى التالى :



الصندوق الحوارى السابق يحتوى على أربعة تبويبات :

التبويب الأول : تدرج

حيث يمكنك أن تقوم بتعبئة العنصر النائب أو مربع النص بتدرج لوني من لون واحد أو لونين أو أكثر



لونان: تعنى تدرج لوني من لونين



لون واحد: تعنى تدرج لوني من لون واحد



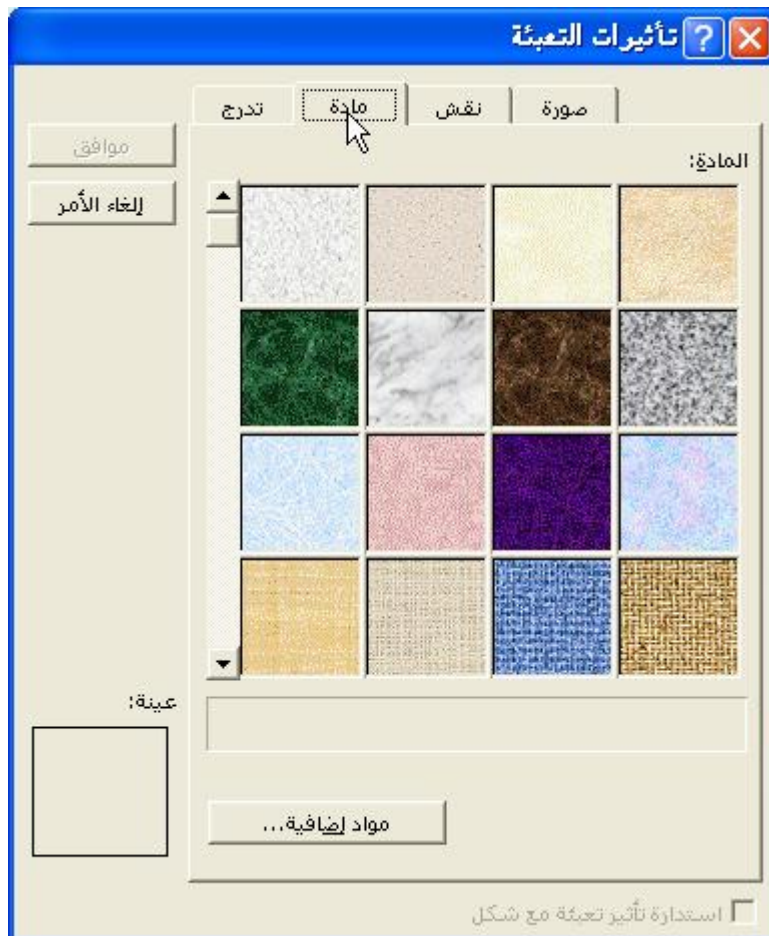
تعيين مسبق : تعنى الاختيار من مجموعة الألوان المعيّنة مسبقاً المعدة بواسطة مصممي برامج Microsoft Office

ويمكنك جعل التدرج فى الألوان فى اتجاهات مختلفة : (أفقية - عمودية - قطرية ... الخ) وذلك تحت العنوان أنماط التظليل



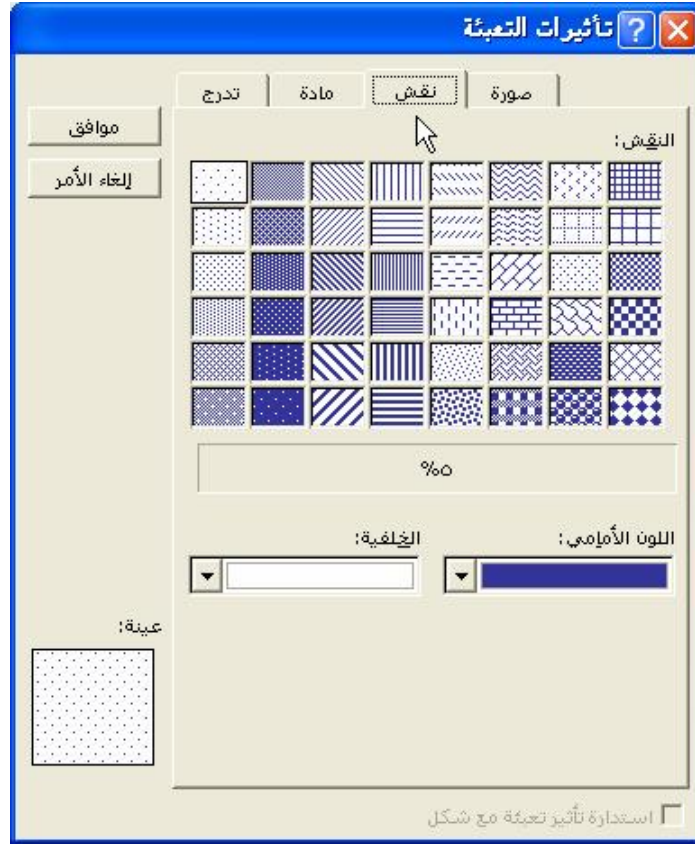
التبويب الثانى : مادة

حيث يمكنك إضافة الأشكال الخاصة بالمواد المختلفة لخلفية العنصر النائب أو مربع النص كأن تجعل الخلفية بشكل مادة الجرانيت أو الرخام أو الخشب على سبيل المثال كما يظهر فى الشكل التالى :



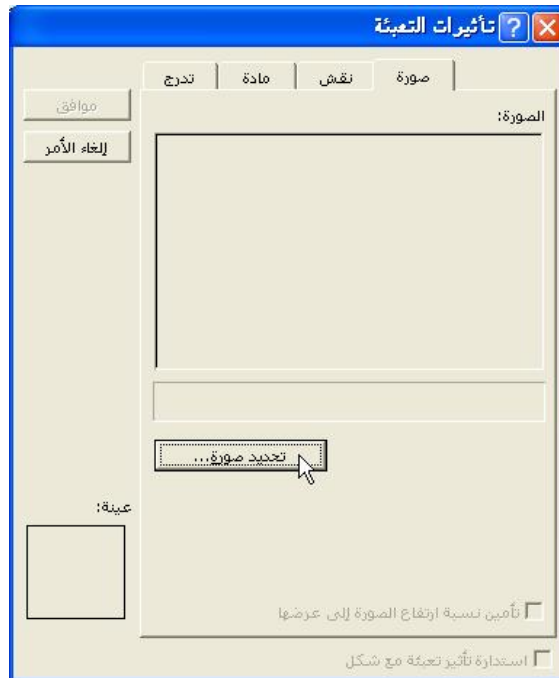
التبويب الثالث : نقش

وهو يحتوى على أشكال مختلفة للنقوش التي يمكنك استخدامها للتطبيق على اللون الذي اخترته ليضيف للخلفية الشكل الجمالى الذى تريده .



التبويب الرابع : صورة

يمكنك وضع صورة لتكون خلفية للعنصر النائب أو لمربع النص بنقر الزر "تحديد صورة..." ليظهر لك نافذة تشبه الصندوق الحوارى "فتح" لتختار إحدى الصور الموجودة لديك بجهاز الكمبيوتر.



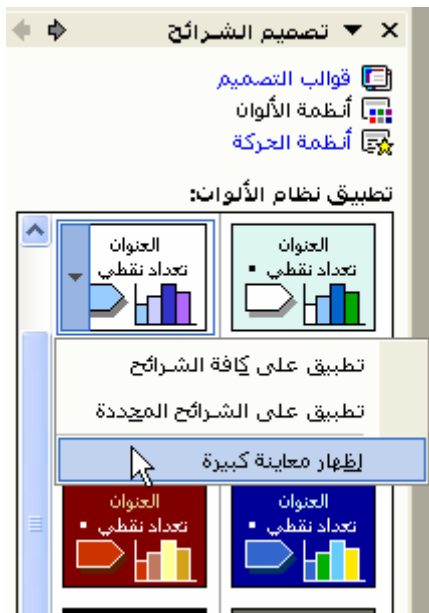


تدريب ٤

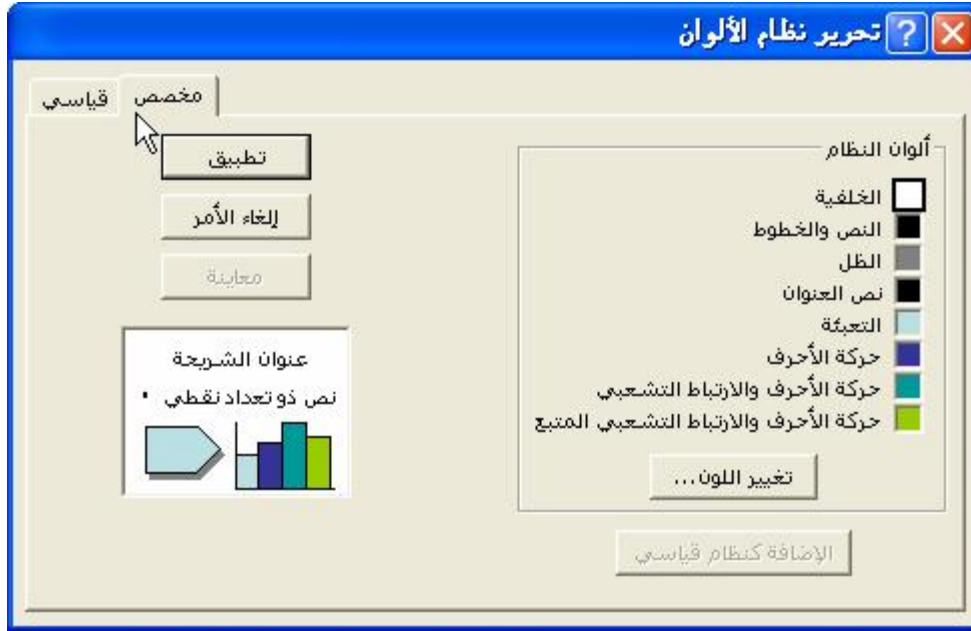
بمساعدة معلمك قم بتطبيق كل المهارات السابقة على الشريحتين اللتين صممناهما في بداية الفصل

تنسيق ألوان الشرائح

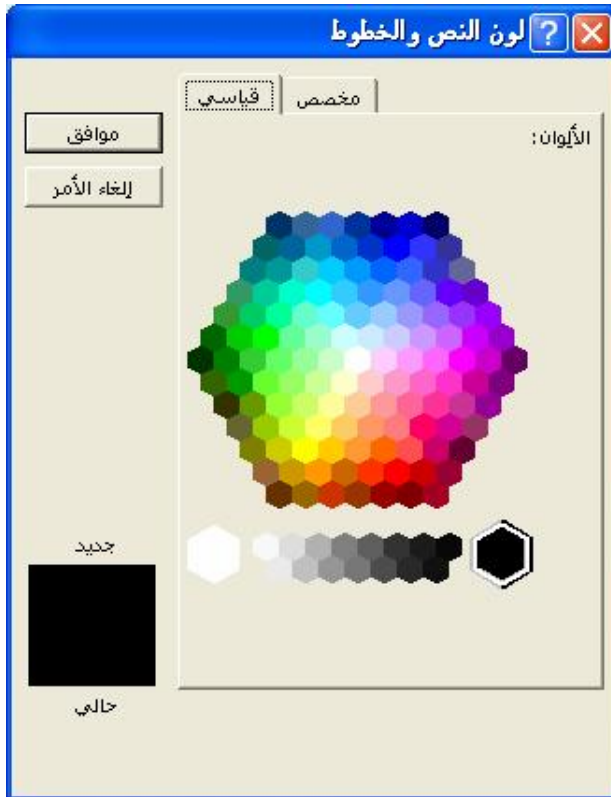
يمكنك تغيير ألوان شريحة محددة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي الذي تصممه لكي تضيف على العرض الطابع الخاص الذي تريده فمن جزء المهام واختيار تصميم الشرائح - أنظمة الألوان يظهر لك جزء المهام تصميم الشرائح والخيار أنظمة الألوان نشط فاختر نظام الألوان الذي تريده



ويمكنك تطبيق هذا النظام على الشرائح المحددة أو على كافة الشرائح. أما إذا أردت أن تقوم بتغيير نظام الألوان واختيار ألوان خاصة بك اختر الأمر " تحرير نظام الألوان..." أسفل جزء المهام فيظهر لك الصندوق الحوارى التالى:



اختر العنصر المراد تغيير لونه من قائمة ألوان النظام ثم انقر الزر "تغيير اللون..." ستظهر لك نافذة تحمل عنوان لون العنصر المراد تغيير لونه من ألوان النظام (إذا اخترت تغيير لون النص والخطوط فستحمل النافذة عنوان "لون النص والخطوط" أما إذا اخترت تغيير لون الخلفية فسيكون عنوان النافذة "لون الخلفية" وهكذا...) حيث يمكنك اختيار المزيد من الألوان.



تغيير لون خلفية الشريحة

يمكنك تغيير لون خلفية الشريحة وتطبيق التغيير على كافة الشرائح. فمن قائمة تنسيق واختيار الأمر خلفية... يظهر الصندوق الحوارى الخلفية



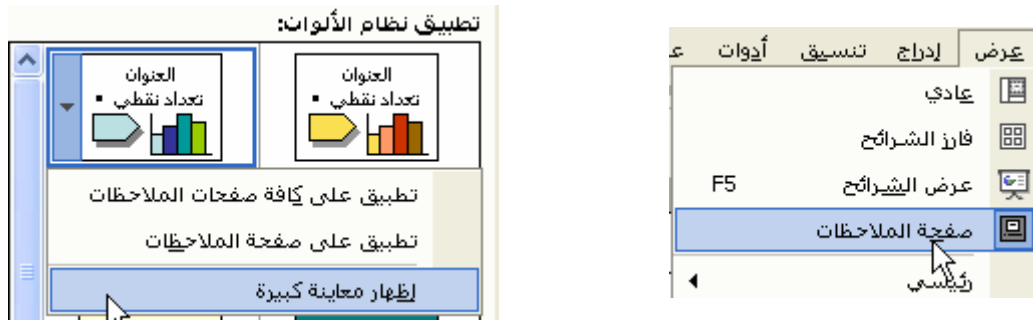
حيث يمكنك تغيير لون خلفية الشريحة بنفس الطرق التي قمنا بها عند تغيير لون الخلفية للعناصر النائبة أو مربعات النص



بمساعدة معلمك جرب استخدام هذه المهارات على الشريحتين السابقتين

تنسيق ألوان صفحة الملاحظات

إذا أردت تطبيق نظام ألوان على صفحة ملاحظات واحدة فقط فحدد الشريحة المطلوبة على تبويب الشرائح. ومن قائمة عرض اختر صفحة الملاحظات



اختر نظام الألوان الذي تريده حيث يمكنك تطبيقه على صفحة الملاحظات الحالية أما إذا أردت تطبيقه على كافة صفحات الملاحظات فسيؤدي هذا الاختيار إلى تغيير نظام الألوان على الملاحظات الرئيسية.

تغيير لون خلفية الملاحظات

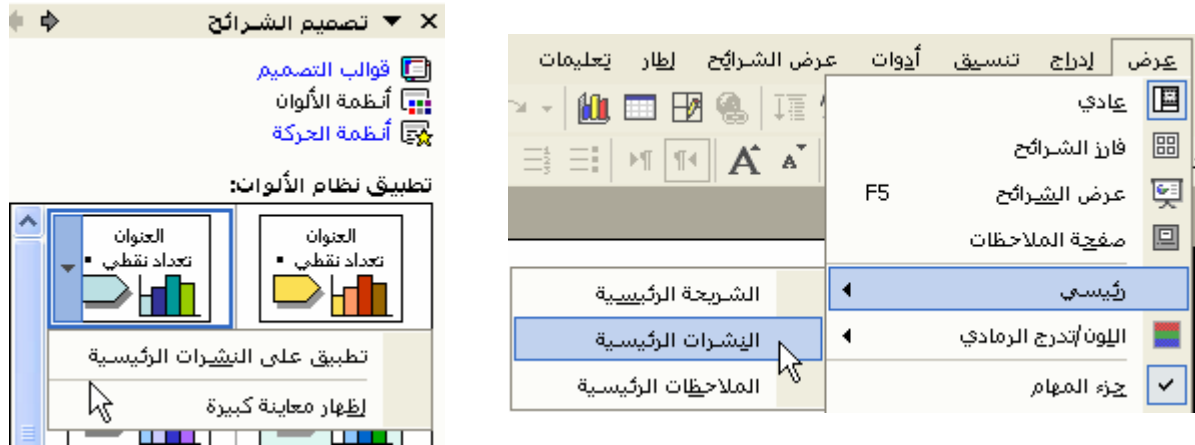
يمكنك تغيير لون خلفية الملاحظات من قائمة عرض، اختر صفحة الملاحظات ومن قائمة تنسيق اختر خلفية الملاحظات فيظهر لك الصندوق الحوارى خلفية الملاحظات الذى تستطيع التعامل معه بمفردك.



تنسيق ألوان النشرات

إذا أردت تطبيق نظام ألوان على النشرات فمن قائمة عرض أشر إلى رئيسي ثم اختر النشرات الرئيسية.

أشر إلى نظام الألوان المطلوب، وانقر فوق السهم ثم فوق تطبيق على النشرات الرئيسية.



تغيير لون خلفية النشرات

من قائمة عرض أشر إلى رئيسي ، ثم اختر النشرات الرئيسية ومن قائمة تنسيق اختر خلفية النشرات.



فيظهر لك الصندوق الحوارى خلفية النشرات الذى تستطيع التعامل معه بمفردك.

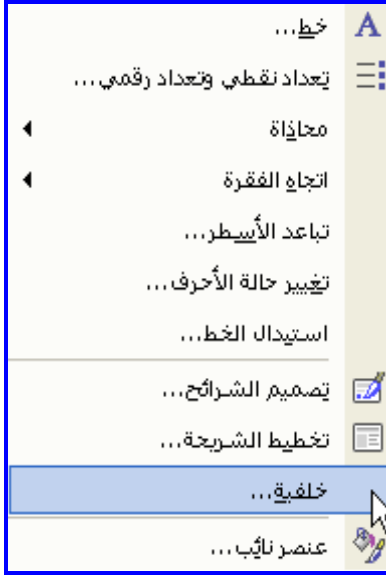


بمساعدة معلمك وبما تعلمته من خلال دراستك لبرنامج معالجة الكلمات MICROSOFT WORD XP
جرب استخدام هذه المهارات على الشريحتين السابقتين.

أسئلة

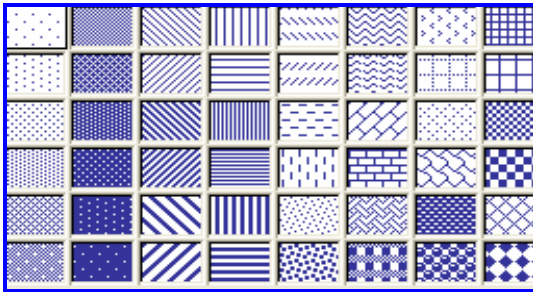
١- هناك أربعة أنواع من النصوص يمكنك إضافتها إلى شريحة هي:

-
-
-
-



٢- أكمل العبارات التالية:

- قائمة الأوامر المقابلة تنسدل من قائمة أمر
- الاختيار المشار إليه بالسهم يستخدم في
- لتنسيق فقرة ناحية اليمين يستخدم الاختيار
- لتغيير لون الخلفية للعنصر النائب يستخدم الاختيار



٣- التبويب في الشكل المقابل يسمى

(نقش - صورة - مادة - تدرج)

- ضع خطا تحت الاسم الصحيح
- وهو أحد تبويبات

٤- الشريط التالي هو شريط مخطط تفصيلي - صل صورة الزر مع استخدامه

طي
توسيع
إظهار التنسيق
ترقية
توسيع الكل
تخفيض
تحريك لأعلى
شريحة الملخص
تحريك لأسفل
طي الكل





٦- أكتب المصطلح العلمي المرادف للمفاهيم التالية :

المصطلح العلمي	المفهوم
	مجموعة من الخطوط المتقاطعة المستخدمة لمحاذاة الكائنات على الشاشة فقط ولا تطبع.
	مجموعة من الحروف والكلمات والجمل التي تقوم بكتابتها حتى تضغط مفتاح الإدخال Enter.
	خطوط مستقيمة غير مطبوعة وتكون عمودية وأفقية وتستخدم لمحاذاة الكائنات بطريقة مرئية.
	تصغير حجم النص بحيث يمكن أن يحتويه العنصر النائب كما يعود ويكبر النص إذا كبرت العنصر النائب.

الفصل الرابع

عمليات الإدراج

سوف نتعرف فى هذا الفصل على :


• إدراج الشرائح

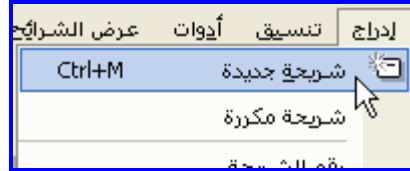
- أولاً: إدراج شريحة جديدة فارغة
- ثانياً: إدراج شريحة مكررة
- ثالثاً: إدراج شريحة الملخص
- رابعاً: نسخ الشرائح ولصقها
- خامساً: إدراج شرائح من ملفات
- سادساً: إدراج شرائح من مخطط تفصيلي
- إدراج رقم الشريحة والتاريخ والوقت وتذييل الصفحة
- إدراج تخطيط - إدراج الأفلام - إدراج الأصوات - إدراج كائن - إدراج رمز
- إدراج تعليق إدراج صورة - إدراج مخطط (تخطيط هيكلى) - إدراج جدول
- إضافة المراحل الانتقالية بين الشرائح
- إضافة المراحل الانتقالية بين محتويات الشرائح
- إضافة المؤثرات الحركية لعناصر الشريحة (الحركة المخصصة)
- أولاً: خيارات الدخول
- ثانياً: خيارات تأكيد الظهور
- ثالثاً: خيارات مسارات الحركة
- رابعاً: خيارات الإنهاء (الخروج)

إدراج الشرائح

أولاً: إدراج شريحة جديدة فارغة

يمكنك إدراج شريحة جديدة فارغة بعد الشريحة المحددة أو بعد آخر شريحة في الشرائح المحددة طرق إدراج شريحة جديدة فارغة:

1. على شريط الأدوات تنسيق انقر فوق شريحة جديدة 
2. مع وجود نقطة الإدراج في التبويب مخطط تفصيلي أو الشرائح اضغط Enter.
3. من قائمة إدراج اختر شريحة جديدة

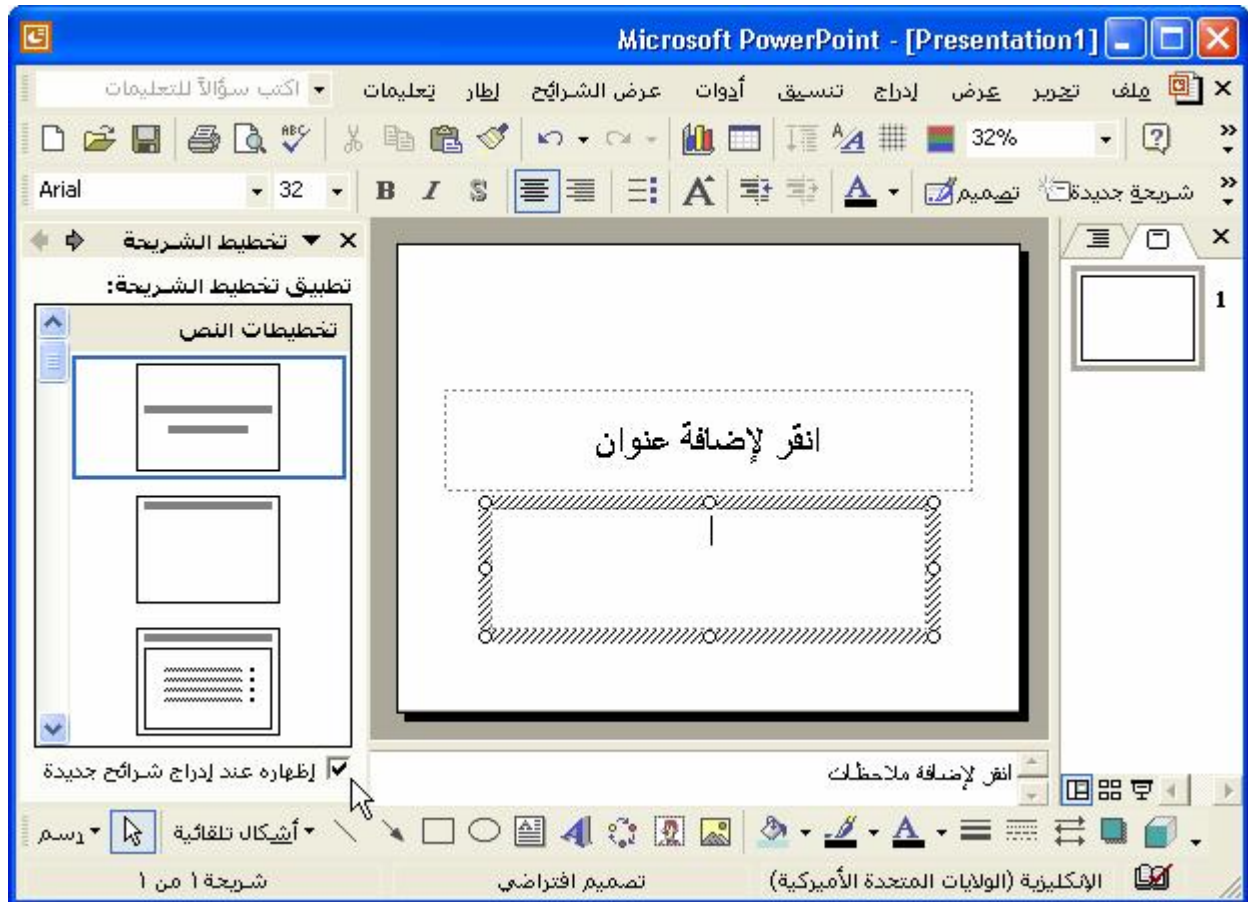


4. بضغط مفتاحي Ctrl + M

حالة الدراسة (٦) "عمليات الإدراج"



1. قم بإنشاء عرض تقديمي جديد باسم "حسابات تشغيل الفندق" وقم بحذف الشريحة الأولى
 2. قم بإدراج شريحة فارغة باستخدام أحد الطرق المذكورة أعلاه
- نلاحظ أنها تأخذ تخطيط افتراضي "عنوان ونص" ويظهر جزء المهام تخطيط الشريحة لاختيار التخطيط المناسب.



— لاحظ أن :

إذا أردت منع عرض جزء المهام تخطيط الشريحة في كل مرة تنقر فيها فوق شريحة جديدة فامسح خانة الاختيار " إظهاره عند إدراج شرائح جديدة في أسفل جزء المهام.

٣ - نكتب في عنوان الشريحة "حسابات الفندق"

٤ - نكتب في القائمة

أ. " حساب تشغيل قسم المأكولات والمشروبات"

ب. "حساب تشغيل قسم الاتصالات"

ج. " حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية"

د. " حساب تشغيل قسم الغرف"

تظهر الشريحة كالشكل التالي :



٥ - قم بإدراج شريحة جديدة عبارة عن عنوان ونص واكتب فيها الآتي :

حساب تشغيل قسم الغرف

الإيرادات :

• إيرادات الغرف الدائمة

• إيرادات الغرف الترانزيت

• إيرادات الصالات العامة

المصروفات :

مرتبات وأجور إضافية - وجبات الموظفين - أدوات ومهمات نظافة - ملابس عمال - احتياطي استبدال

البياضات - مصاريف تليفون وفاكس وإنترنت.. عمولة وكلاء السياحة

ستبد والشريحة كما الشكل التالي :

حساب تشغيل قسم الغرف

❖ الإيرادات :

- إيرادات الغرف الدائمة
- إيرادات الغرف الترانزيت
- إيرادات الصالات العامة

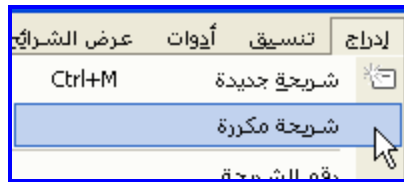
❖ المصروفات :

- مرتبات وأجور إضافية – وجبات الموظفين – أدوات ومهمات نظافة –
- ملابس عمال – احتياطي استبدال البياضات – مصاريف تليفون
- وفاكس وإنترنت – عمولة وكلاء السياحة

ثانياً: إدراج شريحة مكررة

إذا أردت أن تقوم بإدراج شريحة جديدة تماثل تماماً أحد الشرائح الموجودة ولكن مع وجود بعض الاختلافات البسيطة مثل العنوان أو الفقرات المختلفة فبدلاً من أن تقوم بإنشائها من البداية فيمكنك الحصول على نسخة من تلك الشريحة (شريحة مكررة) ثم تقوم بعد ذلك بالتعديل فيها حسبما تريد وتدرج الشريحة المكررة بعد الشريحة التي قمت بتحديدتها .
لكي تقوم بإدراج شريحة مكررة :

١. من قائمة إدراج اختر شريحة مكررة



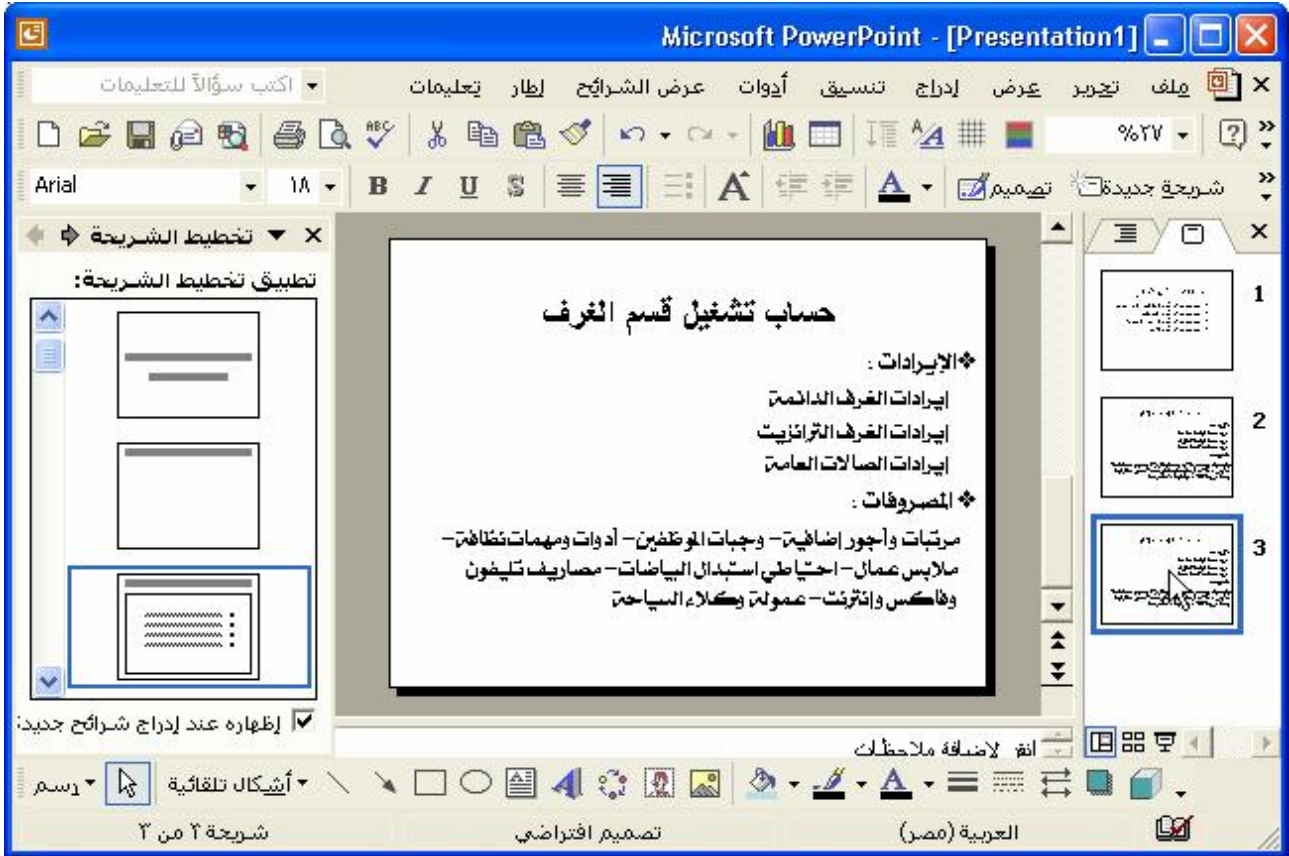
٢. أو بضغط المفاتيح CTRL+SHIFT+D.

— لاحظ أن :

يمكنك إدراج أكثر من شريحة مكررة وتدرج الشرائح المكررة مباشرة في أسفل الشرائح التي تحددها (إذا أردت تحديد الشرائح بالترتيب فاضغط SHIFT أثناء النقر وبالنسبة إلى الشرائح غير المرتبة اضغط CTRL أثناء النقر).

تدريب ٢

١. في التدريب السابق على تبويب الشرائح في العرض العادي حدد الشريحة الثانية ومن قائمة إدراج اختر شريحة مكررة



— لاحظ أن :

تظهر شريحة جديدة طبق الأصل من الشريحة المحددة { أو شرائح طبق الأصل من الشرائح المحددة }
٢. قم باستبدال محتواها بالنص الآتي:

حساب تشغيل قسم المأكولات والمشروبات

الإيرادات :

- مبيعات المأكولات
- رسم الدخول
- إيرادات متنوعة

المصروفات :

تكلفة شراء الطعام والمشروبات - أدوات المطبخ مرتبات وأجور إضافية - وجبات الموظفين - أدوات ومهمات نظافة - ملابس عمال - احتياطي استبدال البياضات - مصاريف تليفون وفاكس وإنترنت - عمولة وكلاء السياحة

٣. حدد الشريحتين الثانية والثالثة ومن قائمة إدراج اختر شريحة مكررة

٤. ماذا تلاحظ ???

.....

٥. كم عدد الشرائح الموجودة في العرض ؟؟؟ (٤ شرائح أم ٥ شرائح)

٦. اكتب كل نص من النصين الآتيين في شريحة منفصلة :

<p>حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية الإيرادات :</p> <p>إيجار الكابتن إيجار ملعب التنس إيجار مهمات رياضية إيرادات حمامات الساونا إيرادات متنوعة</p> <p>المصروفات :</p> <p>رسوم تفتيش ورخص - مرتبات وأجور إضافية للمدرسين والموظفين - وجبات الموظفين - متنوعة.</p>	<p>حساب تشغيل قسم الاتصالات الإيرادات :</p> <p>المكالمات المحلية للنزلاء المكالمات الخارجية للنزلاء عمولت على المكالمات الفاكسات للنزلاء تأجير الإنترنت</p> <p>المصروفات :</p> <p>تكلفة المكالمات المحلية والخارجية والفاكسات والإنترنت - مرتبات وأجور إضافية - وجبات الموظفين - متنوعة.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


٧. في أي قوائم أنماط العرض انقر عرض فارز الشرائح  سيظهر لك الشكل التالي :



٨. احفظ العرض السابق باسم " حسابات تشغيل الفندق "

إعادة ترتيب الشرائح

بعد إدراج شريحة أو عدة شرائح وأردت إعادة ترتيب الشرائح نفذ أحد الإجراءات التالية:

- على التبويب مخطط تفصيلي في العرض العادي حدد رمز شريحة  أو أكثر ثم اسحب التحديد إلى موقع جديد.
- على التبويب الشرائح في العرض العادي، حدد شكلا مصغرا للشريحة أو أكثر، ثم اسحب التحديد إلى موقع جديد.
- في عرض فارز الشرائح حدد شكلا مصغرا للشريحة أو أكثر ثم اسحب الأشكال المصغرة إلى الموقع الجديد.

ملحوظة :

عند تحديد الأشكال المصغرة للشرائح وبعد إجراء التحديد انقر بزر الفأرة الأيمن واسحب الأشكال المصغرة إلى الموقع الجديد فتظهر قائمة مختصرة بعد السحب توفر لك خيار نقل الشرائح أو نسخها.

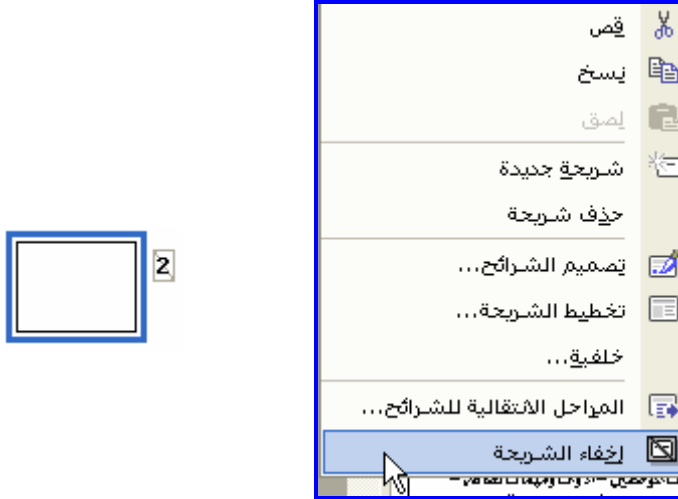



حذف شريحة

1. على التبويب مخطط تفصيلي أو الشرائح في العرض العادي حدد الشرائح التي تريد حذفها.
2. في القائمة تحرير، انقر فوق حذف الشريحة. ويمكنك أيضا ضغط DELETE لحذف الشرائح.

إخفاء شريحة

1. على تبويب الشرائح في العرض العادي، حدد الشريحة التي تريد إخفاءها.
2. في قائمة عرض الشرائح، انقر فوق إخفاء الشريحة.
3. بضغط زر الفأرة الأيمن فوق الشريحة (الشرائح) المحددة تظهر لك قائمة مختصرة اختر منها إخفاء الشريحة



يظهر رمز الشريحة المخفية  مع رقم الشريحة في داخله بجانب الشريحة التي أخفيتها. ملاحظة: تبقى الشريحة في الملف على الرغم من أنها تكون مخفية أثناء تشغيل العرض التقديمي.

إظهار شريحة مخفية

قم بإجراء نفس الخطوات السابقة




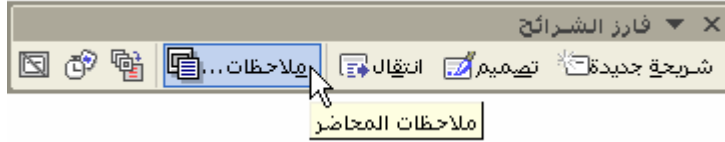
قم بمساعدة معلمك بتطبيق المهارات السابقة على العرض التقديمي "حسابات تشغيل الفندق"

ثالثاً: إدراج شريحة الملخص

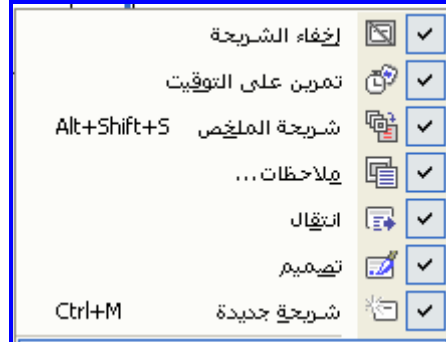
شريحة الملخص هي شريحة جديدة تضاف للعرض التقديمي تحتوى على العناوين الخاصة بكل شريحة من شرائح العرض كفقرات داخلها وتظهر قبل الشريحة المحددة الأولى.



1. افتح العرض التقديمي "حسابات تشغيل الفندق"
2. في أيقونات أنماط العرض انقر عرض فارز الشرائح 
3. سيظهر لك شريط الأدوات فارز الشرائح



حيث وظائف أزرار هذا الشريط كالتالي :



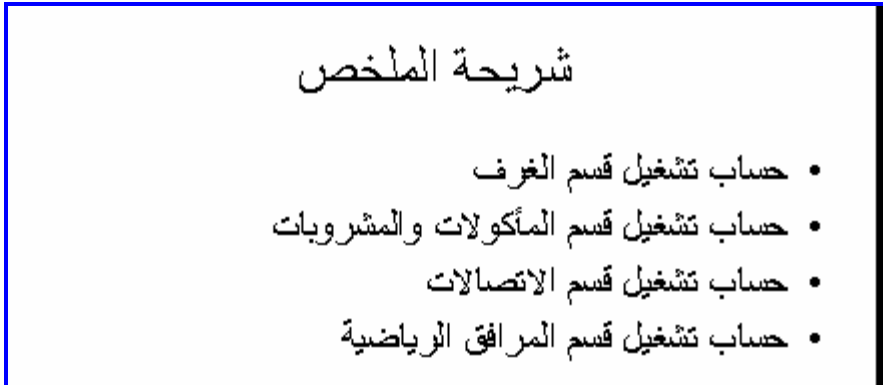
٤. حدد الشرائح من الثانية للخامسة

٥. انقر زر شريحة الملخص

٦. ماذا تلاحظ؟؟؟



٧. تم إدراج شريحة جديدة بعد الشريحة الأولى بعنوان "شريحة الملخص"



— لاحظ أن :

شريحة الملخص احتوت على عناوين الشرائح الأربعة التي حددناها

يمكنك إدراج شريحة الملخص بطريقة أخرى :

في التبويب مخطط تفصيلي حدد الشرائح التي تريد استخدام عناوينها ومن شريط الأدوات مخطط

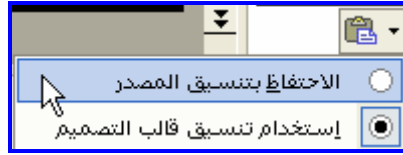
تفصيلي انقر الزر شريحة الملخص أو اضغط المفاتيح Alt + Shift + S

تدريب ٥

حاول بمفردك تطبيق هذه الطريقة.

رابعاً: نسخ الشرائح ولصقها

إذا نسخت شريحة ولصقتها بعد شريحة تتبع قالب تصميم مختلف عن الشريحة التي تلصقها فإن الشريحة الملتصقة تثر أنماط الشريحة السابقة لها بعد لصقها. وإذا أردت أن تحتفظ الشريحة بتنسيقها الأصلي فيمكنك استخدام زر خيارات اللصق الذي يظهر إلى جانب الشريحة الملتصقة لتغيير التنسيق.



الخيار الاحتفاظ بتنسيق المصدر لإعادة تطبيق الأنماط الأصلية للشريحة.
الخيار استخدام تنسيق قالب التصميم يطبق أنماط القالب المستخدم حالياً.
الخطوات:

- ١- تحديد الشريحة أو الشرائح المطلوب نسخها ويتم ذلك من خلال جزء مخطط تفصيلي أو جزء شرائح أو من نمط عرض فارز الشرائح كما يظهر بالأشكال الآتية:
- أ- في التبويب مخطط تفصيلي

حسابات تشغيل الفندق

- حساب تشغيل قسم الغرف
- حساب تشغيل قسم المكولات والمشروبات
- حساب تشغيل قسم الاتصالات
- حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية

حساب تشغيل قسم الغرف

الإيرادات:

- إيرادات الغرف الدائمة
- إيرادات الغرف الترانسيت
- إيرادات الصالات العلوية

المصروفات:

- مرئيات وأجور إضافية – وجبات الموظفين – أدوات ومهمات
- نظافة – ملابس عمال – احتياطي استبدال البصريات –
- مصاريف تليفون وفاكس وإنترنت – عمولة وكلاء السياحة

ب- في التبويب الشرائح

حساب دخل قسم الغرف

التي تشمل:

- إيرادات الغرف الدائمة
- إيرادات الغرف الترانسيت
- إيرادات الصالات العلوية

التي تشمل:

- مرئيات وأجور إضافية – وجبات الموظفين – أدوات ومهمات
- نظافة – ملابس عمال – احتياطي استبدال البصريات –
- مصاريف تليفون وفاكس وإنترنت – عمولة وكلاء السياحة

ج- في عرض فارز الشرائح

<p>حساب تشغيل قسم الاتصالات:</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تشغيل العملية الفردية - تشغيل العملية الفردية للقرآن - عملية على العمليات - العملية الفردية - تشغيل الإجراء <p>الاستراتيجيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عملية تشغيل العملية الفردية والعمليات والعمليات - عمليات العمل العملية 	<p>حساب تشغيل قسم المكالمات والشبكات:</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حسابات المكالمات - رسم الخرائط - عمليات التشغيل <p>الاستراتيجيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عملية توليد الرسوم البيانية والعمليات - عمليات التشغيل - عمليات التشغيل - عمليات التشغيل - عمليات التشغيل 	<p>حساب تشغيل قسم الخرف:</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - العمليات الفردية - العمليات الفردية - العمليات الفردية <p>الاستراتيجيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عمليات التشغيل - عمليات التشغيل - عمليات التشغيل - عمليات التشغيل - عمليات التشغيل 	<p>حسابات تشغيل الفرق:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حساب تشغيل قسم الفرق - حساب تشغيل قسم الفرق - حساب تشغيل قسم الفرق - حساب تشغيل قسم الفرق
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

٢- اختر نسخ من قائمة تحرير أو انقر أيقونة نسخ من شريط أدوات قياسي أو Ctrl + c.

٣- حدد مكان بداية اللصق وذلك بتنشيط الشريحة التي سوف تلصق الشريحة أو الشرائح من بعدها.

٤- قم بعملية اللصق

ملحوظة:

يمكن لصق الشرائح التي نسخت في عرض تقديمي آخر



قم بتحديد الشرائح التي قمت بإعدادها في هذا الفصل ثم قم بعمل نسخ لها ثم قم بإنشاء عرض تقديمي جديد ثم قم بلصق هذه الشرائح فيه.

خامساً: إدراج شرائح من ملفات

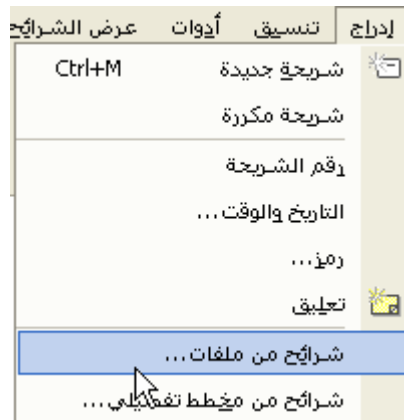
١- قم بإعداد عرض تقديمي جديد باسم "أقسام الفندق" به الشريحتين الآتيتين:

<p>أقسام المنتج أو الأقسام المتخصصة</p> <p>وهي الأقسام التي لها علاقة مباشرة مع النزلاء مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قسم الغرف. • قسم المأكولات. • قسم المشروبات. • قسم الاتصالات (تليفون - فاكس - إنترنت) • قسم التنظيف والغسيل والكي. • قسم المرافق الرياضية واللياقة البدنية. 	<p>الأقسام الخدمية أو الأقسام التقليدية</p> <p>وهي الأقسام التي تساعد الأقسام المنتجة علي تأدية عملها وليس لها علاقة مباشرة مع النزلاء مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قسم الصيانة والإصلاح. • قسم الموارد البشرية. • قسم الدعاية والإعلان. • قسم تنمية المبيعات والخدمات التسويقية • قسم الإضاءة والقوى المحركة.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

٢- قم بفتح ملف العرض التقديمي "حسابات تشغيل الفندق"

٣- قم بتنشيط الشريحة الأولى

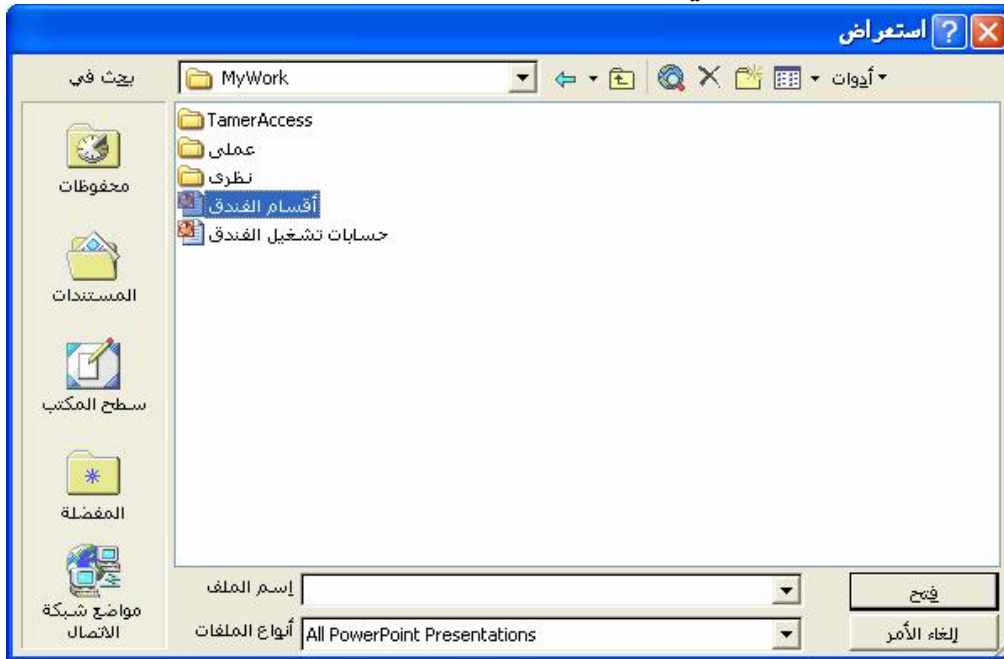
٤- من قائمة إدراج نختار شرائح من ملفات



يظهر الصندوق الحوارى الباحث عن الشرائح
٥. نضغط مفتاح استعراض



٦. يظهر الصندوق الحوارى الآتى:



نختار ملف العرض التقديمي "أقسام الفندق" ثم نفتح

٧. يظهر الصندوق الحوارى الباحث عن الشرائح وبه شرائح ملف العرض التقديمي "أقسام الفندق" كما يظهر بالشكل الآتى:



عرض عناوين الشرائح في العرض التقديمي المحدد

عرض إصدار مصغر للشرائح في العرض التقديمي المحدد

من خلال هذا الصندوق يمكن إدراج كل الشرائح من الملف المستعرض أو إدراج الشرائح التي تم تحديدها كما يمكن المحافظة على تنسيق المصدر وإضافة الملف لقائمة المفضلة فيظهر الملف في تبويب قائمة المفضلة

٨. نختار الشريحة رقم (١) أقسام منتجة ورقم (٢) الأقسام الخدمية ثم إدراج

٩. تظهر الشرائح المدرجة من ملف "أقسام الفندق" في ملف "حسابات تشغيل الفندق" كما يظهر بالشكل الآتي:

الأقسام الخدمية أو الأقسام التقليدية

وهي الأقسام التي تساعد الأقسام المنتجة على تأدية عملها وليس لها علاقة مباشرة مع النزلاء مثل :

- قسم الصيانة والإصلاح .
- قسم الموارد البشرية .
- قسم الدعاية والإعلان .
- قسم تنمية المبيعات والخدمات التسويقية .
- قسم الإضاءة والقوى المحركة .

تدريب ٧

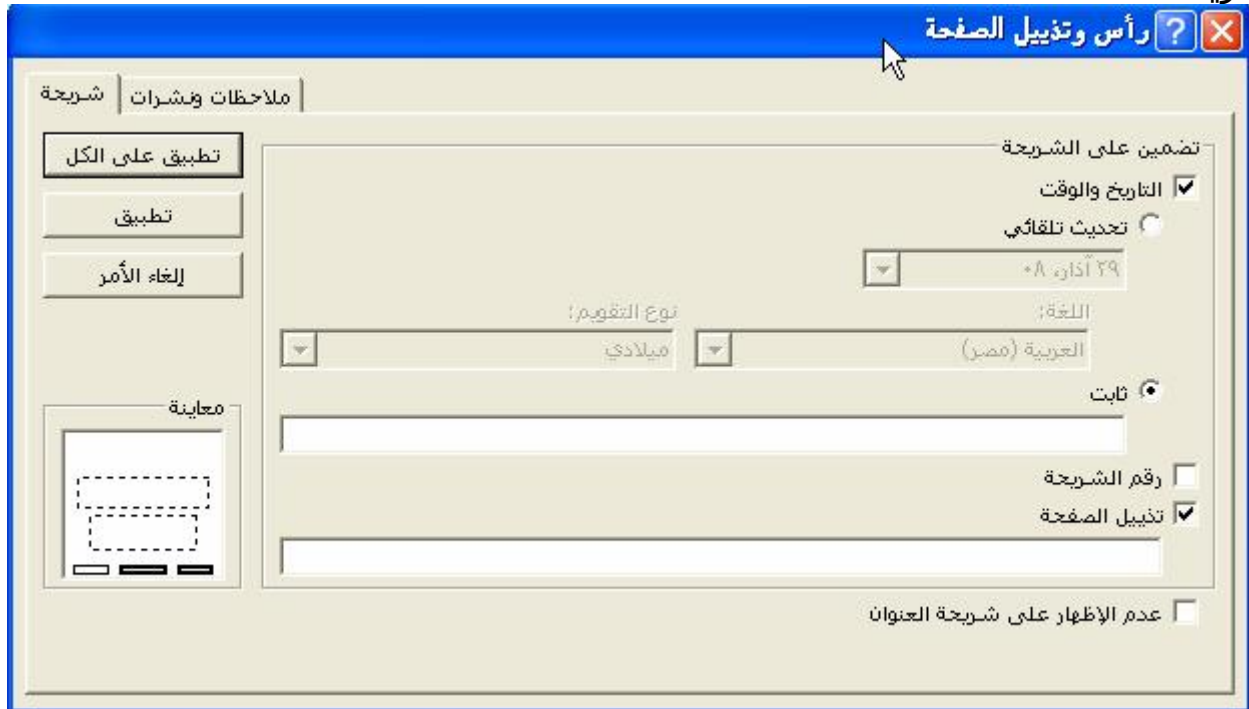
قم بإنشاء عرض تقديمي جديد ثم قم بإدراج شرائح ملف "حسابات تشغيل الفندق" فيه

سادساً: إدراج شرائح من مخطط تفصيلي

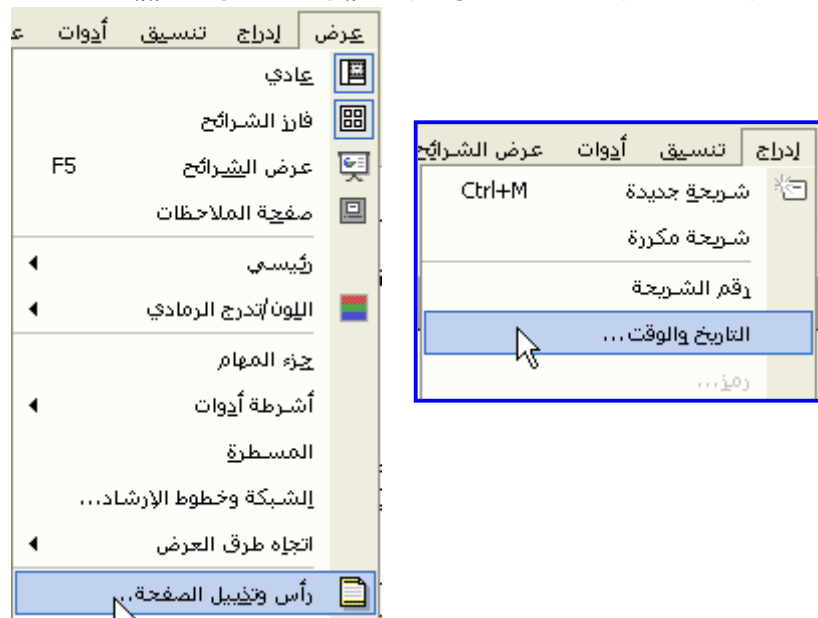
لإدراج شرائح من مخطط تفصيلي يتم فتح ملف عرض تقديمي تم تحديد الشرائح المطلوبة كما يمكن إدراج شرائح من ملف معالج نصوص (word) حيث يتم ضبط النص فيه على شكل مخطط تفصيلي يصلح لتكوين شرائح عند إدراجه بميزة إدراج شرائح من مخطط تفصيلي كما يجب الانتباه أن كل محتوى الملف يتم إدراجه في شكل شرائح في العرض التقديمي النشط.

إدراج رقم الشريحة والتاريخ والوقت وتذييل الصفحة

عند إدراج أيا من هذه العناصر الثلاث يظهر الصندوق الحواري رأس وتذييل الصفحة وتحت التبويب شريحة



ويتم إظهار هذا الصندوق من قائمة إدراج عن طريق أمر رقم الشريحة أو أمر التاريخ والوقت كما يمكن إظهاره من قائمة عرض عن طريق أمر رأس وتذييل الصفحة.



رقم الشريحة

١- يتم إدراج رقم الشريحة بتنشيط اختيار رقم الشريحة

ثابت
٢٠١٠/٦/١٦

٢- يتم إدراج تاريخ ثابت بكتابة التاريخ في اختيار

٣- كما يمكن تحديث التاريخ تلقائياً باختيار

تحديث تلقائي

١٦ حزيران ٢٠١٠

٤- يتم إدراج تذييل للشريحة بتنشيط اختيار تذييل الصفحة وكتابة النص المطلوب ظهوره في أسفل الصفحة

تذييل الصفحة

العرض السنوي

تطبيق على الكل

٥- تطبيق الاختيارات إما على كل الشرائح باختيار مفتاح تطبيق على الكل أو

تطبيق

الشرائح المحددة

٦- ولعدم ظهور العناصر السابقة على شريحة العنوان يتم تنشيط الخيار عدم الإظهار على

شريحة العنوان

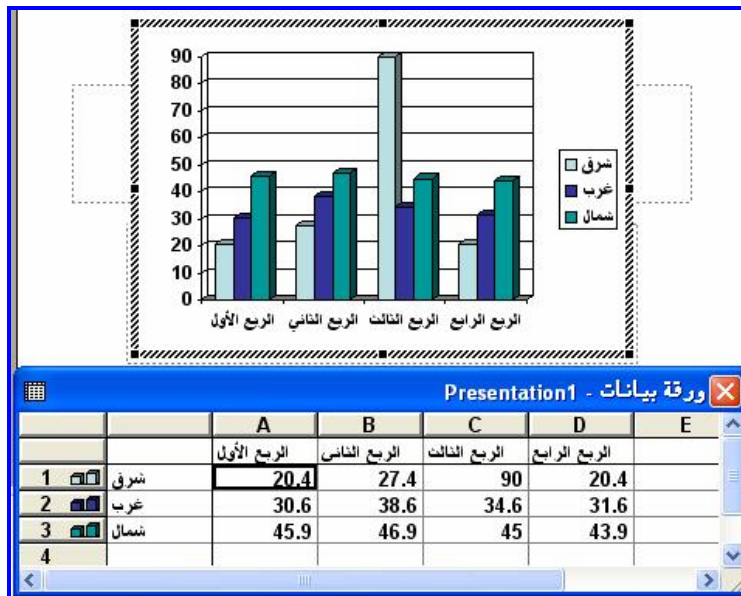
عدم الإظهار على شريحة العنوان

تدريب ٨


قم بإدراج أرقام لشرائح ملف "حسابات تشغيل الفندق" ثم تنشيط التاريخ واجعل التحديث تلقائي واكتب في تذييل الشريحة بيان حسابات التشغيل لأقسام الفندق قم بتطبيق الاختيارات على كل شرائح العرض التقديمي.

إدراج تخطيط

عند إدراج تخطيط بياني يظهر معه ورقة بيانات تمثل هذا التخطيط كما يظهر في الشكل التالي :



كما تلاحظ أن ورقة البيانات الظاهرة أمامك هي ورقة عمل من مصنف في برنامج الجداول الحسابية MICROSOFT EXCEL XP وتم إضافة الرسم البياني طبقا للبيانات الموجودة في ورقة العمل وعند قيامك بتغيير البيانات الموجودة بورقة العمل سيتم تغيير الرسم البياني بناء على هذا التغيير يمكنك إدراج التخطيط البياني بالطرق الآتية:

١. من شريط الأدوات قياسي بنقر الأيقونة .
٢. من قائمة إدراج واختيار الأمر تخطيط...
٣. من تخطيط شريحة بها محتوى.



كانت بيانات حسابات التشغيل المختلفة كالآتي:

م	الحساب	الإيراد	المصروف
١	حساب تشغيل قسم الغرف	٣٣٤٧٠	١٩٨٩٠
٢	حساب تشغيل قسم المأكولات والمشروبات	١٢٥٠٠٠	٦٦٣٠٠
٣	حساب تشغيل قسم الاتصالات	١٤٣٥٠	٦٢٤٠
٤	حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية	٩٤٠٠٠	٢٧١٠٠

سوف نقوم بتمثيل هذه البيانات في شكل تخطيط في شريحة جديدة
 ١- يتم إدراج شريحة جديدة
 أكتب الخطوات

٢- من جزء المهام نختار "عنوان وتخطيط" من فئة "تخطيطات أخرى"



٣- نكتب في العنوان "بيان إيرادات ومصروفات"

٤- انقر نقراً مزدوجاً لإضافة التخطيط

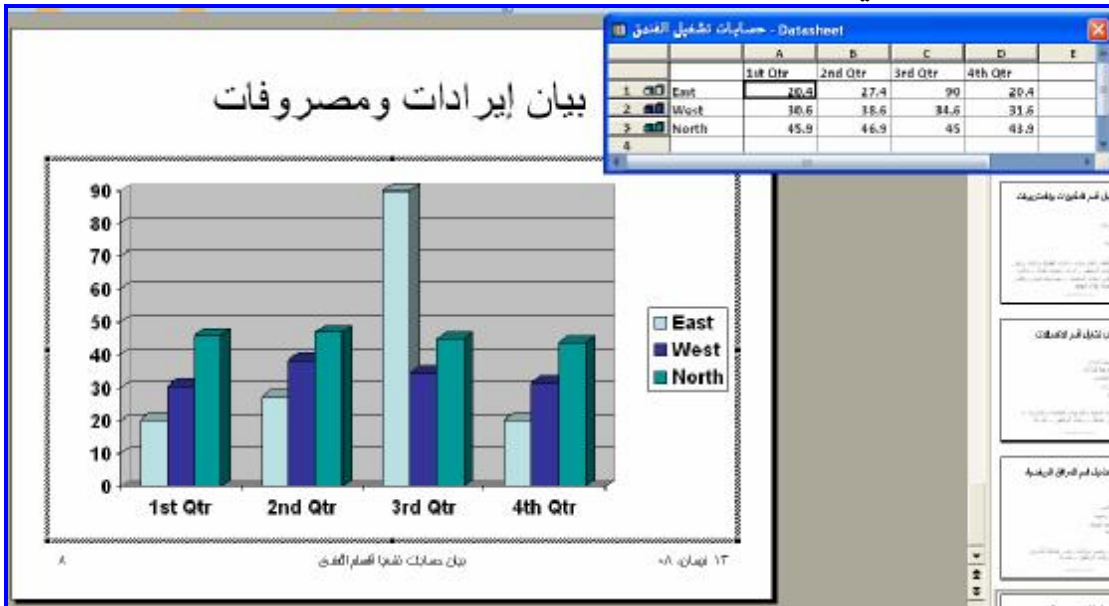
بيان إيرادات ومصروفات

انقر نقراً مزدوجاً لإضافة تخطيط

١٣ نيسان، ٠٨

بيان حسابات تشغيلياً أقسام الفندق

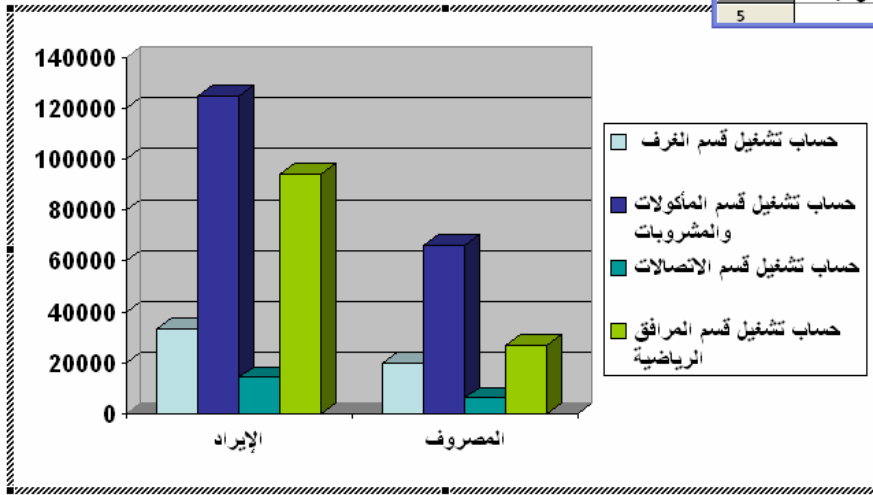
٥- يظهر الشكل الآتي:



نقوم بمسح محتويات الجدول ونكتب جدول الإيرادات والمصروفات السابق عرضة كما يظهر بالشكل الآتي:

حسابات تشغيل الفندق - Datasheet			
	الحسابات	A	B
1	حسب قسم الغرف	33470	19890
2	ت والمشروبات	125000	66300
3	قسم الاتصالات	14350	6340
4	مرافق الرياضية	94000	27100
5			

بيان إيرادات ومصروفات

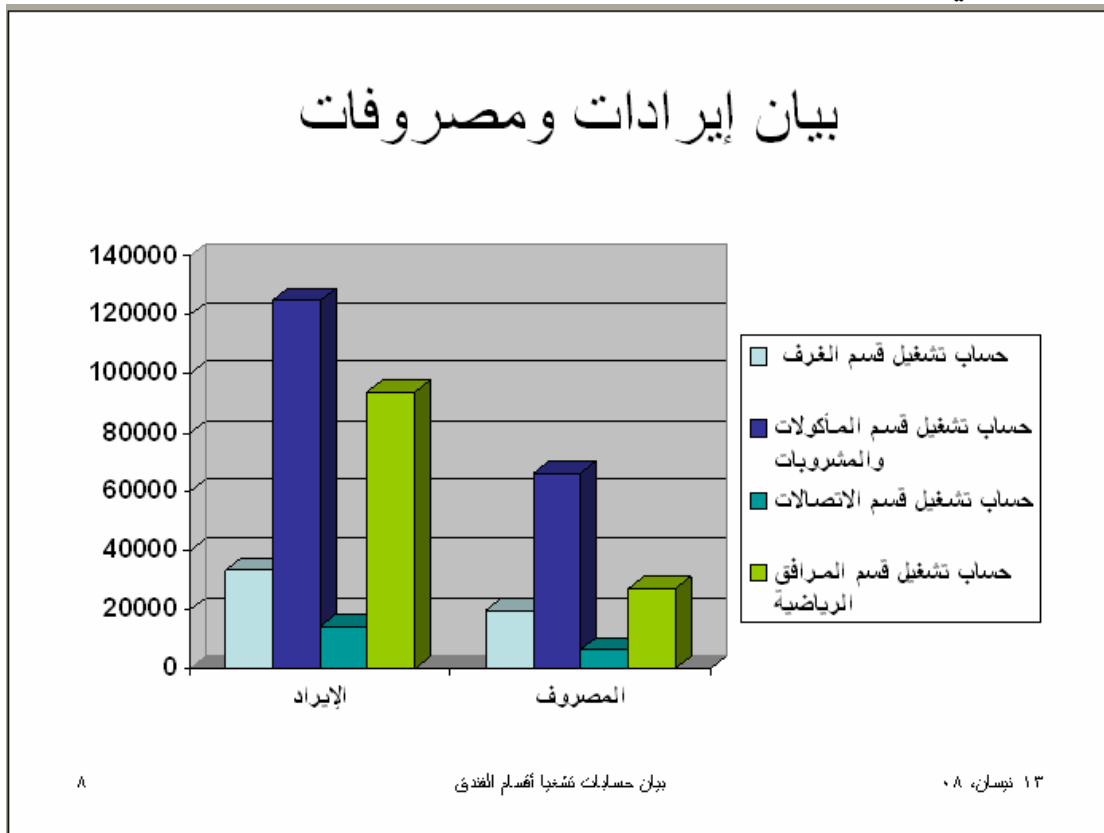


٨

بيان حسابات تشغيل أقسام الفندق

١٣ نيسان، ٠٨

لإلغاء تحرير التخطيط انقر خارج التخطيط
يظهر الشكل الآتي:



٨

بيان حسابات تشغيل أقسام الفندق

١٣ نيسان، ٠٨

تدريب ١٠



تحرير تخطيط
قم بمعاونة معلمك بتحرير التخطيط

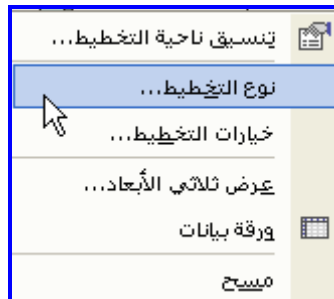
بالنقر المزدوج على التخطيط ثم اختر من القائمة المختصرة الخاصة بالتخطيط نوع التخطيط كما يظهر بالشكل الآتي:



يظهر الصندوق الآتي:



حيث يمكن تحديد نوع التخطيط الذي سوف يمثل البيانات. وعند نقر زر الفأرة الأيمن في ناحية التخطيط تظهر القائمة المختصرة التالية:



ومن شريط الأدوات تنسيق الجديد الذي يظهر مع الرسم البياني ومن قائمة تخطيط تظهر لك الخيارات الآتية:



يمكنك بما تعلمته من مهارات في السنوات السابقة تحديد نوع التخطيط وخيارات التخطيط وعرض ثلاثي الأبعاد وإظهار ورقة البيانات أو إخفائها وتنسيق ناحية التخطيط

إدراج الأفلام

من قائمة إدراج وبالإشارة إلى أفلام وأصوات تظهر لك الخيارات التالية:



الأفلام¹ هي ملفات فيديو بتنسيقات AVI و QuickTime و MPEG وملحق اسم ملف مثل .avi و .mov و .mpg و .qt.

على الرغم من أن الوصول إلى ملفات الأفلام يتم من خلال القائمة إدراج إلا أن هذه الملفات مرتبطة تلقائياً بالعرض التقديمي وليست مضمنة فيه مثل الصور والرسومات. عندما يحتوي العرض التقديمي على ملفات مرتبطة عليك نسخ هذه الملفات مع العرض التقديمي إذا كنت تريد عرضه على جهاز كمبيوتر آخر.

ربط الكائنات وتضمينها

مفهوم ربط الكائنات وتضمينها Object Linking and Embedding وتختصر OLE إحدى طرق نسخ ونقل البيانات والملفات بين البرامج التي تعمل في بيئة WINDOWS ومنها مجموعة برامج MICROSOFT OFFICE

الربط:

الملفات التي يتم ربطها بشريحة العرض يتم تعديلها تلقائياً كلما تعدل الملف في البرنامج الأصلي الذي أنشأها


التضمين:

يحدث التضمين عند اختيار الأمر كائن من قائمة إدراج في هذه الحالة يجب نقر الكائن المضمن نقراً مزدوجاً لفتح البرنامج الأصلي الذي أنشأه ثم إجراء التعديل من خلال هذا البرنامج الأصلي وبعد إجراء التعديل يتم الرجوع لشريحة العرض.


¹ المرجع تعليمات برنامج العروض التقديمية MICROSOFT POWER POINT XP

إدراج الأصوات

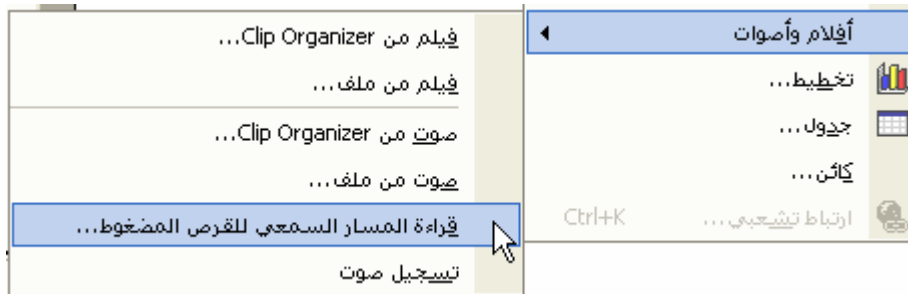
يمكنك إضافة الموسيقى والأصوات من ملفات موجودة على جهازك أو على شبكة اتصال أو إنترنت أو Microsoft Clip Organizer. كما يمكنك تسجيل أصوات خاصة بك لإضافتها إلى عرض تقديمي أو استخدام موسيقى من قرص مضغوط.

ويمكنك إدراج الموسيقى والأصوات على شريحة ويظهر رمز الصوت  الذي يمثل الملف الصوتي لقراءة الموسيقى أو الصوت ويمكنك تعيين بدء تشغيله تلقائياً عندما تعرض الشريحة أو بدء تشغيله عند النقر بالفأرة أو بدء تشغيله تلقائياً ولكن مع مهلة في الوقت أو قراءته مع تسلسل حركة. إذا لم ترغب في أن يكون الرمز مرئياً يمكنك سحبه خارج الشريحة وإعداد الصوت بحيث تتم قراءته تلقائياً.

قراءة المسار السمعي للقرص المضغوط

يستخدم هذا الخيار عند رغبتك في تشغيل أحد المقطوعات الموجودة على قرص مدمج CD أثناء إجراء العرض التقديمي ولكن في هذه الحالة لا تضاف الملفات الموسيقية إلى الشريحة وسيظهر رمز القرص المضغوط  على الشريحة

من قائمة إدراج وبالإشارة إلى أفلام وأصوات واختيار الأمر قراءة المسار السمعي للقرص المضغوط



يظهر الصندوق الحوارى التالى :



عند تنشيط الخيار تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف يتم تكرار التشغيل حتى انتهاء العرض ويفيد هذا الاختيار إذا كان زمن تشغيل المسار السمعي أقل من زمن تشغيل العرض .

تحت قراءة مسار سمعي للقرص المضغوط وفي المربعين مسار عين رقم مسار البداية ومسار النهاية. (لقراءة مسار واحد أو جزء من مسار ضع الرقم نفسه في كلا المربعين.)

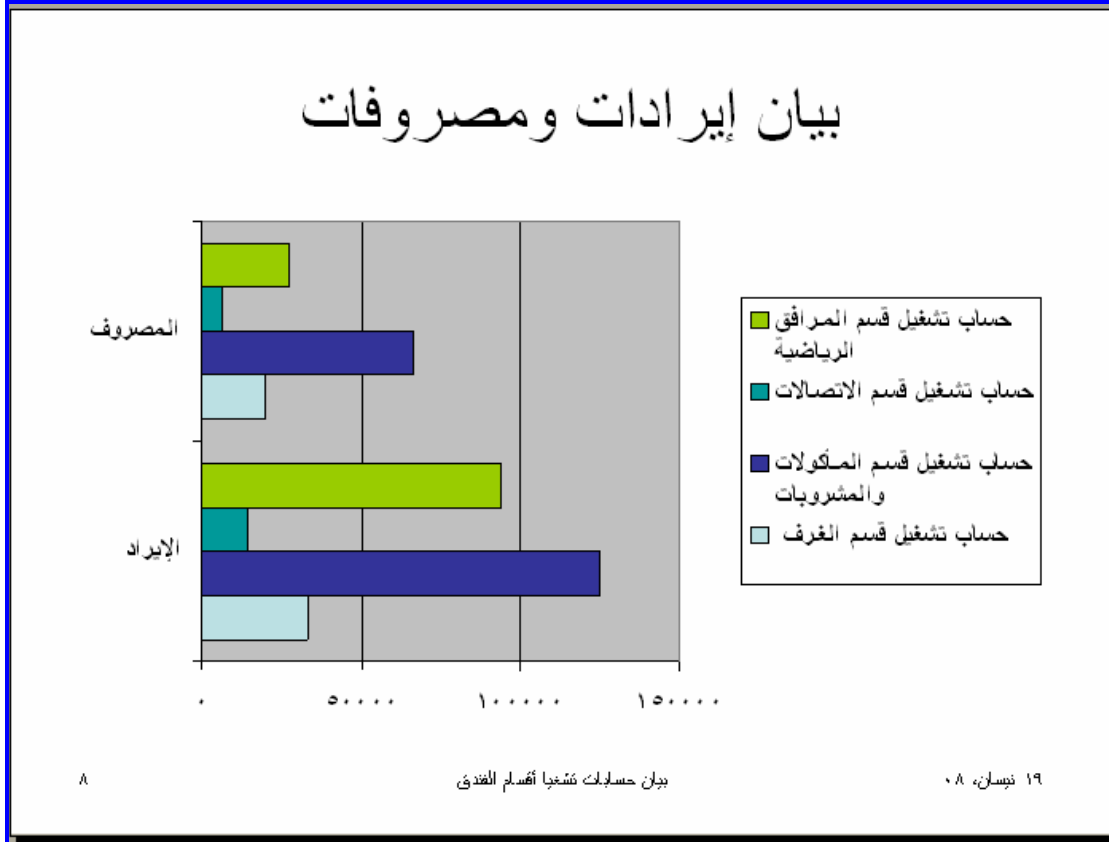
في المربعات عند عين زمن البدء لمسار البداية وزمن الانتهاء لمسار النهاية. افتراضياً يكون زمن البدء هو صفر وزمن الانتهاء هو عدد الدقائق الكلي من أجل مسار النهاية.

تسجيل صوت

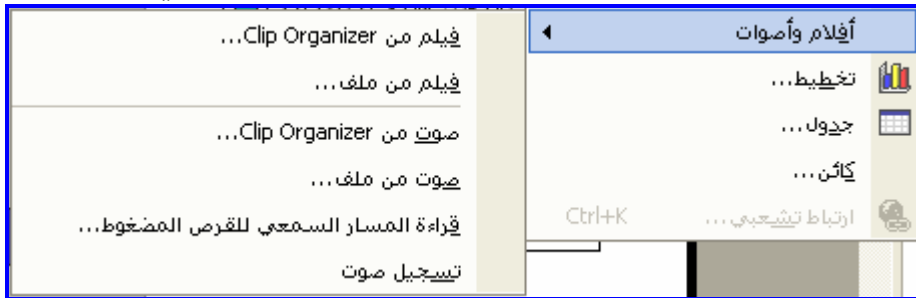
قد ترغب في تسجيل صوت إلى بعض الشرائح بالعرض التقديمي يجب في هذه الحالة أن يكون الكمبيوتر مجهزاً ببطاقة صوت وميكروفون ومكبرات صوت لكي تتمكن من تسجيل الصوت والاستماع إليه.



قم بتنشيط الشريحة التالية



١- قم باختيار أفلام وأصوات من قائمة إدراج كما يظهر بالشكل الآتي:



٢- قم باختيار تسجيل صوت يظهر الشكل الآتي:



٣- قم بجعل اسم ملف المسجل باسم "إيرادات و مصروفات" كما يظهر بالشكل الآتي:



٤- قم بالنقر على مفتاح تسجيل

وسجل النص الآتي:

"إليك التخطيط التالي يوضح إيرادات و مصروفات حسابات التشغيل المتنوعة"

ملاحظة:

لا بد من توفر الأدوات التي تمكن من تسجيل الصوت (الميكروفون - السماعات - بطاقة صوت)

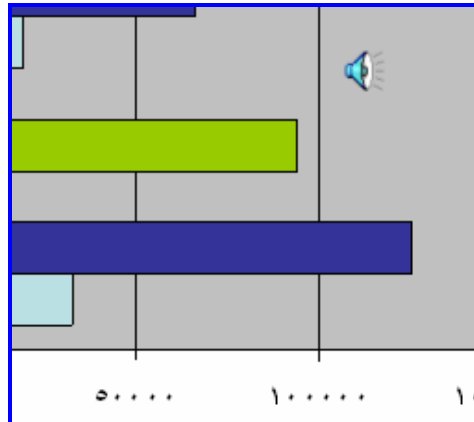
٥- قم بالنقر على مفتاح لإيقاف التسجيل



٦- اختر موافق



يظهر على الشريحة شكل مكبر الصوت:



إدراج أفلام وأصوات

فيلم من Clip Organizer ...

١- قم بإنشاء عرض تقديمي جديد

٢- قم بجعل تخطيط المحتوى للشريحة الحالية "فراغ"

٣- قم باختيار فيلم من Clip Organizer ... من أفلام وأصوات

٤- من CLIP ART اختر



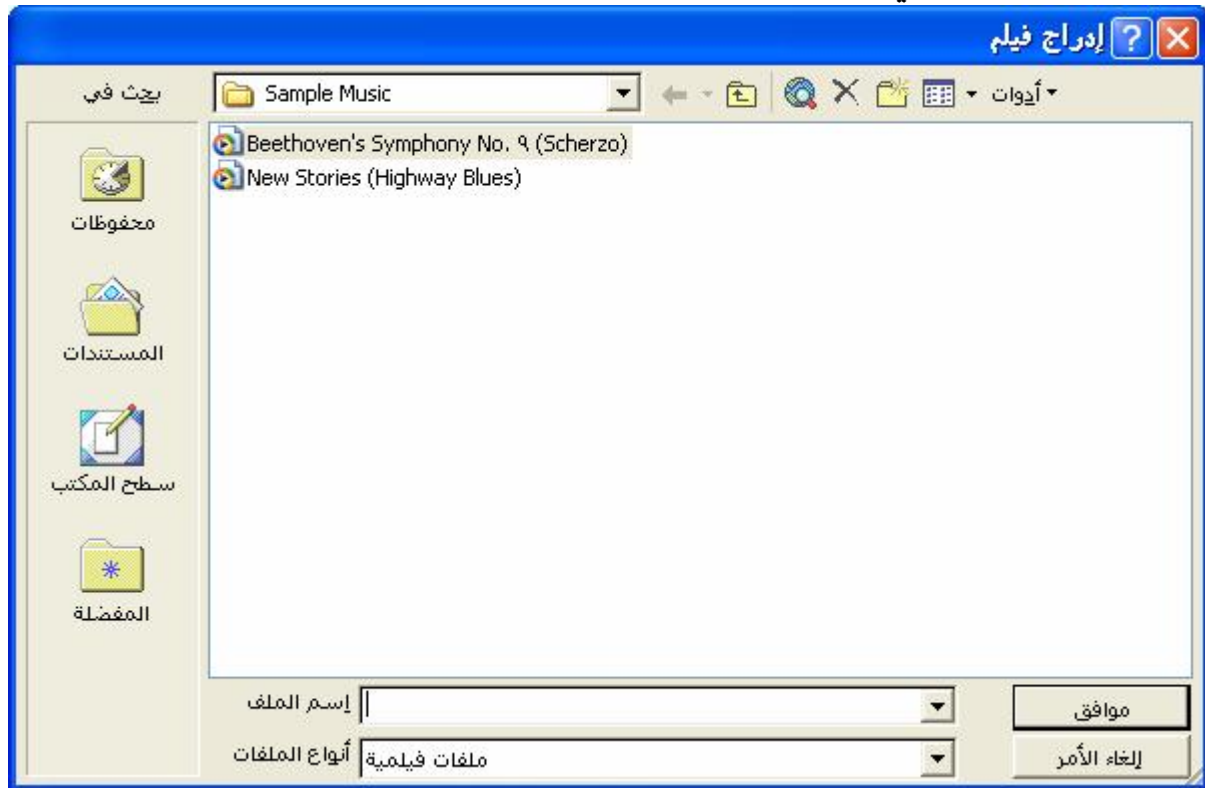
تدريب ١٢



إدراج أفلام وأصوات

فيلم من ملف...

- ١- قم بإضافة شريحة جديدة
- ٢- قم بجعل تخطيط المحتوى للشريحة الحالية "فراغ"
- ٣- قم باختيار **فيلم من ملف...** من أفلام وأصوات
- ٤- يظهر الصندوق الآتي:



قم باختيار New Stories (Highway Blues)
يظهر الصندوق الحوار الآتي:



تدريب ١٣



صوت من Clip Organizer ...
صوت من ملف ...
قراءة المسار السمعي للقرص المضغوط ...

بمعاونة معلمك قم بعمليات الإدراج من أفلام وأصوات الآتية:

إدراج كائن

عند إدراج كائن يظهر الصندوق التالي الذى من خلاله يتم تحديد نوع الكائن :



فمثلا يتم اختيار Bitmap Image فيتم تحرير هذا الكائن من خلال برنامج الرسام

إدراج رمز

يصاحب الخطوط التى يتم إضافتها لنظام التشغيل مجموعة من الرموز يمكن إدراجها داخل نص يمكنك القيام بمفردك بهذه المهمة بما تعلمته من مهارات فى السنوات السابقة.

إدراج تعليق

يمكن إضافة تعليق للشريحة أو لآى عنصر داخل الشريحة



١- قم بتنشيط العنصر النائب الخاص بالشريحة الأولى كما يظهر فى الشكل الآتى:

حسابات تشغيل الفندق

- حساب تشغيل قسم المأكولات والمشروبات
- حساب تشغيل قسم الاتصالات
- حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية
- حساب تشغيل قسم الغرف

٢- قم باختيار تعليق من قائمة إدراج كما يظهر بالشكل الآتى:



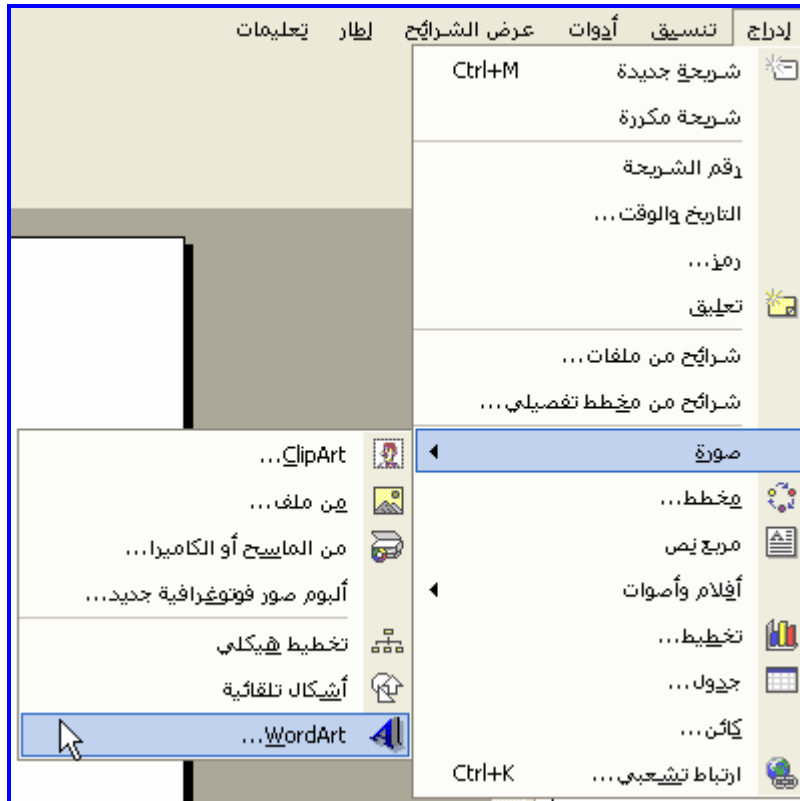
٣- قم بكتابة النص "يجب مراجعة صحة البيان كما يظهر بالشكل الآتي:"



إدراج صورة

يمكن إدراج الصورة من مصادر عديدة توضحها القائمة الخاصة بصورة كما يأتي

١- ClipArt ٢- من ملف ٣- تخطيط هيكل ٤- أشكال تلقائية ٥- WordArt



يوفر برنامج Microsoft PowerPoint أدوات يمكن من خلالها التعامل مع الصور من حيث الحجم والتخطيط والخطوط والألوان وغيرها
يمكنك القيام بمفردك بهذه المهمة بما تعلمته من مهارات في السنوات السابقة.

إدراج مخطط (تخطيط هيكلية)

يوفر برنامج Microsoft PowerPoint العديد من المخططات (التخطيطات الهيكلية) التي يمكن إدراجها لملف العرض التقديمي وهي :

- ١- مخطط شعاعي
- ٢- مخطط الدورة
- ٣- تخطيط هيكلية
- ٤- المخطط الهدف
- ٥- مخطط متداخل
- ٦- مخطط هرمي

وتظهر هذه المخططات من خلال صندوق معرض المخططات



وعند اختيار أحد المخططات يظهر شريط أدوات يمكن من خلاله التعامل مع هذا المخطط .
يمكنك القيام بمفردك بهذه المهمة بما تعلمته من مهارات في السنوات السابقة.

إدراج جدول

عند إدراج جدول يظهر الصندوق الحوارى التالى :



وذلك لتحديد عدد الأعمدة والصفوف للجدول المراد إدراجه على الشريحة .
يمكنك القيام بمفردك بهذه المهمة بما تعلمته من مهارات في السنوات السابقة.



قم بإدراج الجدول التالى فى شريحة جديدة وأكتب فيه بيانات حسابات التشغيل المختلفة كالآتى:

م	الحساب	الإيراد	المصروف
١	حساب تشغيل قسم الغرف	٣٣٤٧٠	١٩٨٩٠
٢	حساب تشغيل قسم المأكولات والمشروبات	١٢٥٠٠٠	٦٦٣٠٠
٣	حساب تشغيل قسم الاتصالات	١٤٣٥٠	٦٣٤٠
٤	حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية	٩٤٠٠٠	٢٧١٠٠

إضافة المراحل الانتقالية بين الشرائح

لإضافة المظهر الجذاب والمبهر للعرض التقديمي الذي أعدته لا بد من ضبط المراحل الانتقالية بين كل شريحة والشريحة التي تليها ويمكنك إضافة المؤثرات الخاصة بالمراحل الانتقالية بين شرائح العرض التقديمي المختلفة أي تحديد الطريقة التي ستختفى بها الشريحة الحالية لتفسح مكانا لظهور الشريحة التالية مثلا بجعل الشريحة التالية تظهر من الركن العلوي للشاشة إلى أسفلها وهكذا .

يوجد في برنامج العروض التقديمية MICROSOFT POWER POINT XP ٥٩ مؤثر مختلف للمراحل الانتقالية بين الشرائح لاختيار ما تريده منها .

كما يمكنك تحديد زمن الانتقال بين شريحة والشريحة التالية لها بالثواني أو بنقر زر الفأرة .

يقوم المعلم بفتح العرض التقديمي "حسابات تشغيل الفندق" ويطبق

عليه هذه المهام

وللقيام بهذه المهام :

أو من قائمة عرض الشرائح
واختيار المراحل الانتقالية للشرائح ...



من جزء المهام
واختيار المراحل الانتقالية للشرائح



يظهر جزء المهام ويحتوي على الخيارات التالية :

المؤثرات المختلفة للمراحل الانتقالية

تطبيق سرعة الانتقال: سريع/متوسط/بطيء

اختيار الصوت المصاحب لانتقال الشريحة

تحديد طريقة الانتقال: عند النقر بالماوس أو بعد عدد من الثواني

تطبيق التأثيرات المختارة على كافة الشرائح

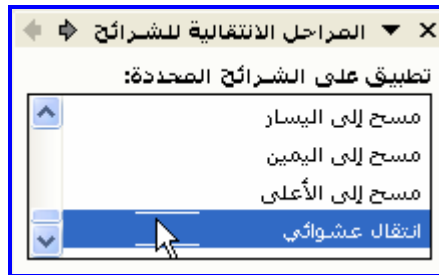
معاينة حركة النص والكائنات على الشريحة

بنتشيط هذا الخيار يتم رؤية التأثيرات التي اخترتها بمجرد نقر زر الفأرة

معاينة حركة النص والكائنات في العرض التقديمي بأكمله

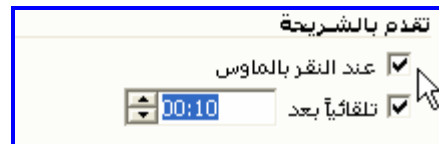
ملاحظات:

١. الاختيار انتقال عشوائي من التأثيرات



يؤدي إلى تغيير التأثير في كل مرة تقوم فيها بتشغيل العرض بالإضافة لإعطاء كل سطر من سطور القائمة النقطية تأثيراً مستقلاً.

٢. في الجزء الخاص بـ تقدم بالشريحة إذا قمت بتنشيط الخيار تلقائياً بعد وحددت عدد الثواني التي تريدها فستجد أن الخيار عند النقر بالماوس مازال نشطاً



مما يعني أن الانتقال بين الشرائح سيتم عند النقر بالماوس أو بعد المدة التي قمت بتحديدتها وإذا قمت بإلغاء تنشيط الخيار عند النقر بالماوس يتم الانتقال بين الشرائح حسب المدة التي قمت بتحديدتها فقط.

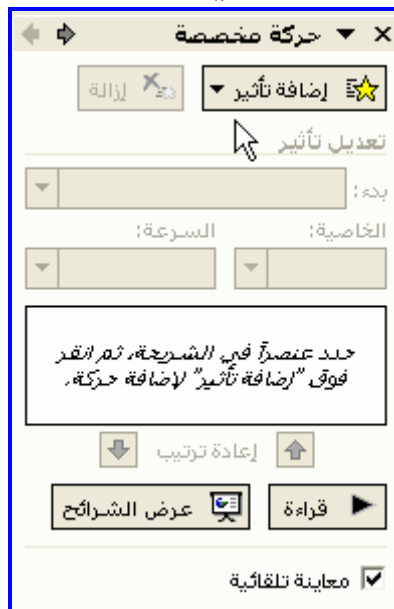
إضافة المراحل الانتقالية بين محتويات الشرائح

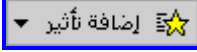
يمكنك أن تقوم بضبط المراحل الانتقالية بين محتويات الشريحة الواحدة (العناوين والعناصر النائبة والكائنات) من حيث إضافة المؤثرات الحركية والصوتية وكذلك توقيتات العرض . ويكون بإمكانك :

- تعيين ظهور النص حسب الحروف أو حسب الكلمات أو الفقرات (مثلا انطلاق عنوان كل كلمة على حدة بدلا من انطلاق كافة الكلمات مرة واحدة).
- تطبيق أكثر من حركة واحدة على عنصر بحيث يمكن جعل عنصر الرمز النقطي يتحرك للداخل ثم للخارج .
- جعل العناصر النائبة تظهر بحركة استعراضية .
- إظهار قصاصات الفيديو بشكل تدريجي .
- إظهار الحركة في عناصر التخطيط البياني وعناصر المخططات الهيكلية .
- إعادة ترتيب أولويات عرض عناصر الشريحة الواحدة أثناء العرض ليظهر العنصر الثاني قبل الأول مثلا .
- إضافة المؤثرات الصوتية المصاحبة لظهور العناصر المختلفة داخل الشريحة .
- القيام بأكثر مما ذكرناه لك وسوف تعرفه وتستننتجه بنفسك عند القيام بهذه المهام . كل هذا من أجل التركيز على النقاط الهامة والتحكم بانسياب المعلومات وإضافة الانتباه والمظهر الجمالي المبهر إلى العرض التقديمي .

إضافة المؤثرات الحركية لعناصر الشريحة (الحركة المخصصة)

نلاحظ أن أنظمة الحركة يتم تطبيقها على الشريحة أما الحركة المخصصة فيتم تطبيقها على عنصر من عناصر الشريحة ويتم التعامل مع الحركة المخصصة من خلال جزء المهام وهي عبارة عن مجموعة من التأثيرات التي يمكن إضافتها أو إزالتها لعنصر ما على الشريحة كما يمكن تحديد بدء الحركة واتجاهها وسرعتها . يجب تحديد عنصر على الشريحة حتى يمكن إضافة أو إزالة أو تغيير التأثير الواقع عليها كما يمكن إضافة أكثر من تأثير على نفس العنصر . من جزء المهام أو من قائمة عرض الشرائح اختر حركة مخصصة فيظهر جزء المهام وقد احتوى على الخيارات الخاصة بالمراحل الانتقالية لعناصر الشريحة



بنقر السهم الموجود إلى الأسفل على  تظهر لك قائمة تحتوي على الخيارات الرئيسية الآتية :



دخول : المؤثرات الحركية الخاصة بالدخول أى تحديد طريقة دخول العنصر إلى شريحة العرض.
توكيد : إضافة تأثير إلى نص أو كائن موجود على الشريحة أى جعل المشاهد ينتبه لوجود هذا العنصر.

إنهاء : إضافة تأثير إلى نص أو كائن موجود على الشريحة بحيث يجعله يخرج من الشريحة في مرحلة معينة أى تحديد الطريقة التي تود أن يختفى بها العنصر.

مسارات الحركة : تطبيق مؤثرات حركة معينة مسبقاً أو مخصصة تريد بها تحريك العنصر.

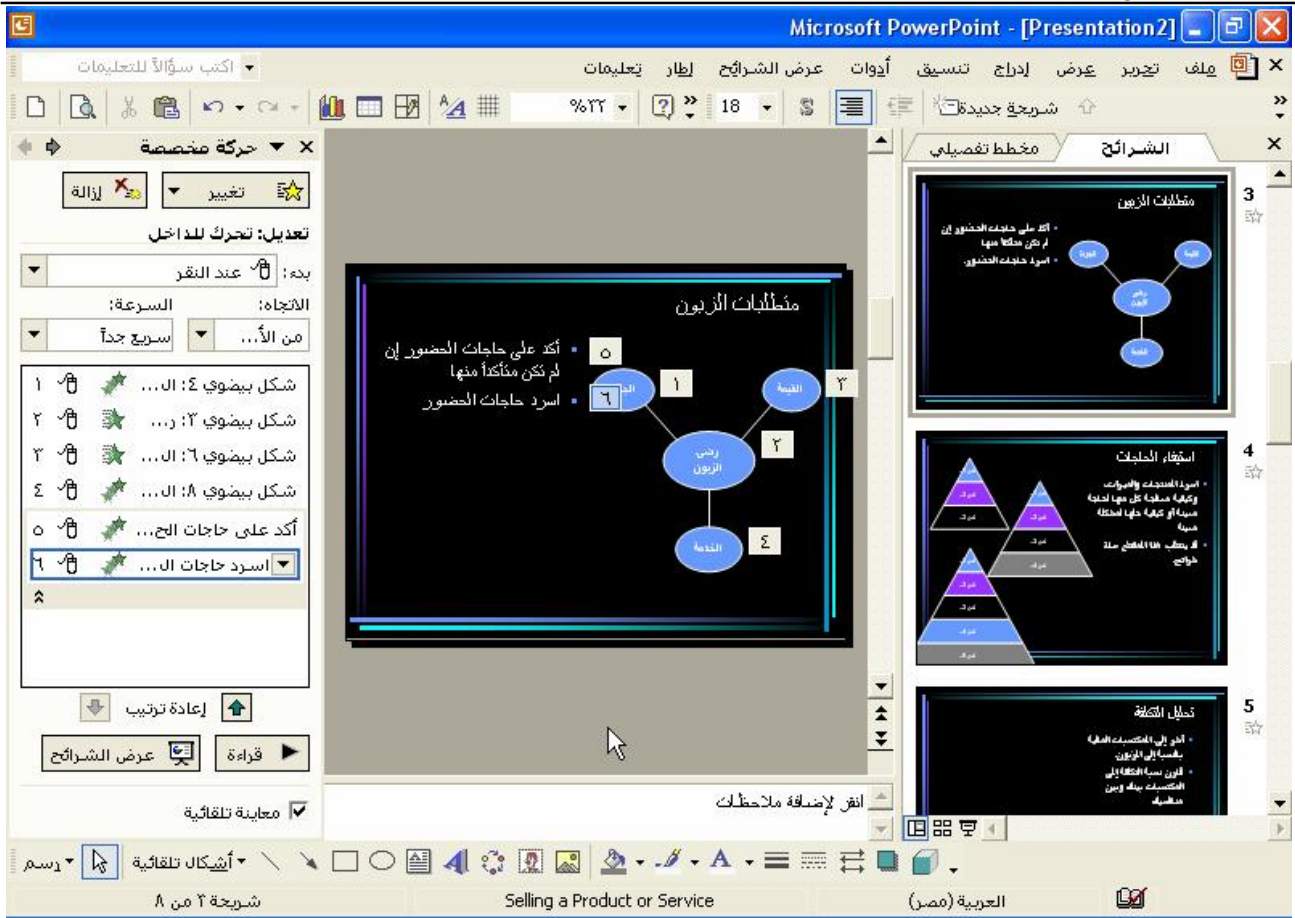
وكل خيار من الخيارات الرئيسية السابقة يحتوى على بعض الخيارات الفرعية التي تعدد لك الأساليب المختلفة للحركة وسنوضحها لك فيما يلي :

أولاً : خيارات الدخول



وتحتوى على العديد من التأثيرات التي تضيف شكلاً جمالياً عند دخول العنصر إلى شريحة العرض.
ملاحظات :

1. تظهر التأثيرات في قائمة الحركات المخصصة من الأعلى إلى الأسفل وفق الترتيب الذي استخدمته لتطبيقها.
2. العناصر المتحركة يمكن ملاحظتها على الشريحة بواسطة علامة مرقمة غير قابلة للطباعة تتفق مع التأثيرات في القائمة.
3. لا تظهر هذه العلامة في طريقة العرض "عرض الشرائح".



ويمكنك عرض المزيد من المؤثرات الحركية للدخول عن طريق الخيار تأثيرات إضافية... الموجود أسفل قائمة الدخول الفرعية حيث تحتوى على المزيد من المؤثرات الحركية وهى مقسمة إلى ٤ مجموعات :



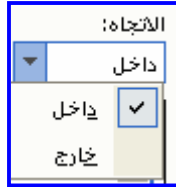
المجموعة الأولى: أساسى وهى مجموعة المؤثرات الحركية الأساسية.
المجموعة الثانية: رقيق وهى مجموعة المؤثرات الحركية الخفيفة التى لا تكون فيها الحركة عنيفة.

المجموعة الثالثة: متوسط وهى مجموعة المؤثرات الحركية المعتدلة بين الرقيقة والمثيرة.
المجموعة الرابعة: مثير وهى مجموعة المؤثرات الحركية المثيرة والعنيفة.
تغيير اتجاه الحركة

فى المربع الاتجاه يمكنك تحديد اتجاه حركة العنصر الذى اخترته

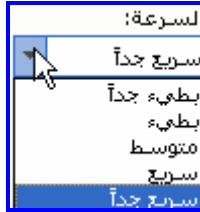


مع ملاحظة أن هذه القائمة تختلف حسب نوع الحركة المختارة فقد تكون بهذا الشكل



تغيير سرعة الحركة

فى المربع السرعة يمكنك تحديد سرعة حركة العنصر الذى اخترته

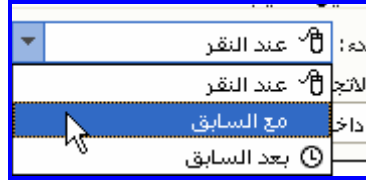


وتوجد خمس سرعات:

١. بطى جداً وهو يستغرق ٥ ثوانى لإتمام الحركة.
٢. بطى وهو يستغرق ٣ ثوانى لإتمام الحركة.
٣. متوسط وهو يستغرق ثانيتين لإتمام الحركة.
٤. سريع وهو يستغرق ثانية واحدة لإتمام الحركة.
٥. سريع جداً وهو يستغرق نصف ثانية لإتمام الحركة.

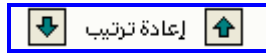
تغيير توقيت الحركة

فى المربع بدء يمكنك تحديد بداية حركة العنصر الذى اخترته نسبة إلى حركات أخرى على الشريحة وتوجد أمامك ثلاث خيارات:



١. عند النقر إذا أردت بدء الحركة بالنقر فوق الشريحة.
 ٢. مع السابق إذا أردت بدء الحركة مع الحركة السابقة في القائمة في الوقت نفسه.
 ٣. بعد السابق إذا أردت بدء الحركة مباشرة بعد انتهاء الحركة السابقة في القائمة.
- ملاحظة:

يمكنك تغيير ترتيب الحركات على الشريحة بتحديد عنصر النص أو الكائن في قائمة الحركات المخصصة ثم سحبه إلى موقع جديد في القائمة أو باستخدام السهمين الموجودين تحت العنوان إعادة ترتيب بجزء المهام



تغيير المؤثر الحركي

يمكنك تغيير أحد المؤثرات الحركية التي قمت بإضافتها فعند تحديد المؤثر الذي تريد تغييره

ستجد في جزء المهام أن المربع إضافة تأثير  إضافة تأثير قد تغير إلى تغيير  تغيير



ويمكنك اختيار المؤثر الجديد من القائمة الفرعية لمؤثرات الدخول.

إلغاء المؤثر الحركي

لإلغاء مؤثر حركي نحدده في قائمة الحركات المخصصة ثم ننقر مفتاح إزالة .

ضبط توقيت العناصر والكائنات

يقوم البرنامج بتنفيذ المؤثر الحركي لأحد العناصر أو الكائنات بمجرد الانتهاء من المؤثر الحركي للعنصر السابق له أو عند بداية ظهور الشريحة إذا كان ذلك العنصر هو أول عناصرها ويمكنك ضبط توقيت العنصر أو الكائن الذي يتم الانتقال بعده إلى العنصر أو الكائن التالي له مباشرة داخل شريحة العرض.

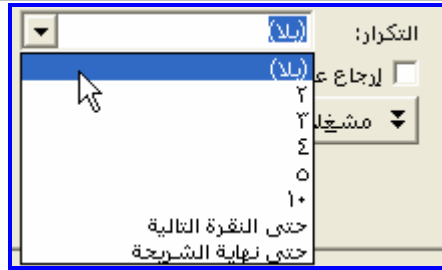
نحدد العنصر المراد ضبط توقيت حركته ومن جزء المهام حركة مخصصة بنقر السهم الموجود يمين المؤثر الحركي تظهر قائمة منسدلة كما في الشكل التالي:



نختار من هذه القائمة المنسدلة الاختيار التوقيت... فيظهر الصندوق الحوارى الذى يحمل عنوان الحركة المحددة (يتغير عنوان هذا الصندوق حسب اسم المؤثر الحركى)



البداية: وهى نفس الخيارات الموجودة بمربع بدء بجزء المهام
المهلة: لتحديد عدد ثوانى هذه الحركة
السرعة: وهى نفس الخيارات الموجودة بمربع السرعة بجزء المهام
التكرار: لتحديد عدد مرات تكرار هذا المؤثر الحركى



- إذا أردت تكرار الحركة لعدد معين من المرات ثم التوقف فاكتب قيمة رقمية.
- إذا أردت السماح للحركة بأن تتكرر حتى تنقر فوق الشريحة فانقر فوق حتى النقرة التالية.
- إذا أردت السماح للحركة بأن تتكرر حتى انتهاء كافة الحركات الأخرى على الشريحة فانقر فوق حتى نهاية الشريحة.

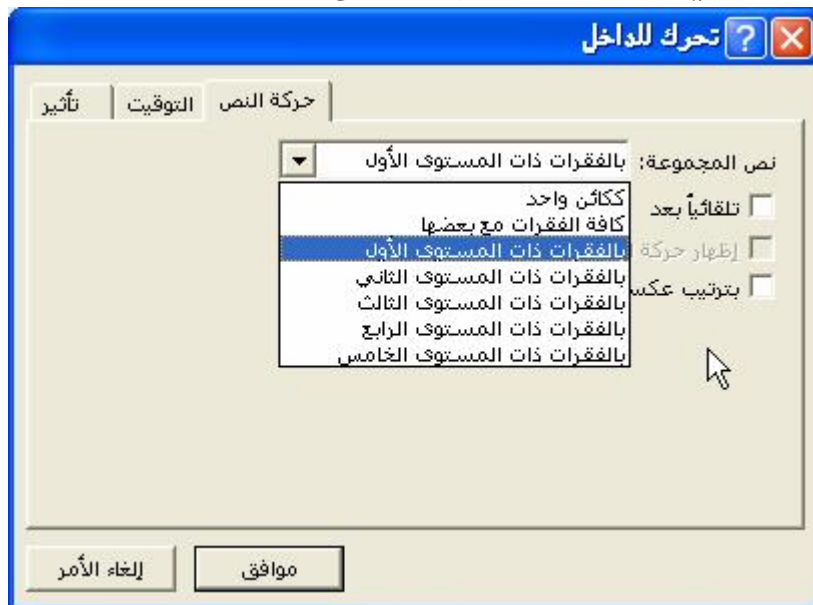
بتنسيط الخيار إرجاع عند الانتهاء من القراءة يعود العنصر المتحرك إلى حالته الأصلية بعد قراءة الحركة. فإذا طبقت مثلاً التأثير تحرك للخارج فسيتحرك العنصر إلى الخارج غير أنه سيعود ويظهر على الشريحة في موقعه الأصلي.

بنقر الزر مشغلات تظهر الخيارات الآتية:



مشغل الحركة: هو خيار حركة يمكنك إعداده بحيث تبدأ قراءة الحركة عند النقر فوق عنصر معين.

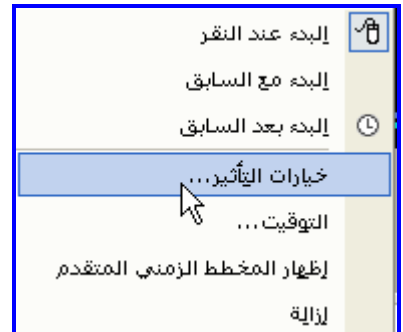
تغيير التوقيت من أجل الفقرات والرموز النقطية المتحركة
ملاحظة: يعمل هذا فقط من أجل الحركات التي تم تطبيقها على العناصر النابتة للنص وتحتوي على فقرتين أو أكثر (متضمنة الرموز النقطية).
تحت التبويب حركة النص يظهر الصندوق الحوارى التالى :



- إذا أردت أن تتم قراءة كل فقرة من الفقرات بنقرة منفصلة للشريحة امسح خانة الاختيار تلقائياً بعد N ثانية/ثوان.
- إذا أردت أن تتم قراءة الفقرات بشكل متتالي بعد نقرة واحدة للشريحة حدد خانة الاختيار تلقائياً بعد N ثانية/ثوان واكتب رقما في المربع إذا أردت تأخير بداية الحركة بين الفقرات.
- إذا أردت أن تتحرك كافة الفقرات بالوقت نفسه في المربع نص المجموعة حدد كافة الفقرات مع بعضها وامسح خانة الاختيار تلقائياً بعد N ثانية/ثوان.

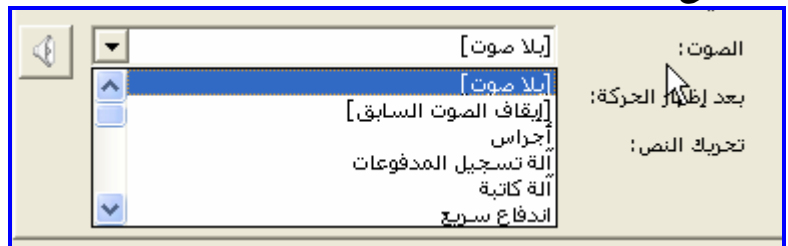
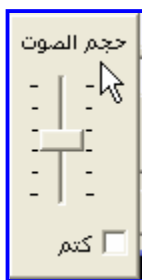
إضافة المؤثرات الصوتية لعناصر الشريحة

يمكنك إضافة مؤثر صوتي يحدث عند تنفيذ الحركة فعند تحديد العنصر المراد إضافة مؤثر صوتي له ومن جزء المهام حركة مخصصة بنقر السهم الموجود يمين المؤثر الحركي تظهر قائمة منسدلة نختار منها خيارات التأثير... فيظهر الصندوق الحواري التالي:



ملاحظة: يختلف الصندوق الحواري السابق باختلاف المؤثر الذي حددناه.

من المربع الصوت يمكنك اختيار المؤثر الصوتي الذي تريده



كما يمكنك ضبط حجم الصوت بنقر رمز الصوت ليتم التحكم في ارتفاع وانخفاض حجم المؤثر الصوتي الذي تم اختياره أما باقي عناصر هذا الصندوق فقد تعرضنا لها في فقرات سابقة

ضبط تأثيرات قصاصات الوسائط (ملفات الصوت والفيديو)

عند احتواء شريحة عرض على قصاصات صوت أو فيديو فمن جزء المهام حركة مخصصة بنقر السهم الموجود يمين الكائن الصوتي تظهر قائمة منسدلة نختار منها خيارات التأثير... فيظهر الصندوق الحواري التالي:




تحت العنوان بدء القراءة

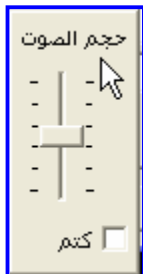
من البداية: أي من بداية تشغيل الحركة
من الموضوع الأخير: أي من الموضوع الذي انتهت عنده الحركة السابقة
من الوقت: لتحديد وقت معين لبدء الحركة

تحت العنوان إيقاف القراءة

عند النقر: ينتهي الصوت عند نقر زر الفأرة في أي موضع
بعد الشريحة الحالية: ينتهي الصوت بعد الشريحة الحالية
بعد: ينتهي الصوت بعد عدد معين من الشرائح

تحت العنوان إعدادات الصوت

حجم الصوت: بنقر رمز الصوت  يتم التحكم في ارتفاع وانخفاض حجم الصوت.
إخفاء أثناء عدم القراءة: في حالة تنشيط هذا الخيار يتم إخفاء الصوت بعد نهاية العرض وفي حالة عدم تنشيط هذا الخيار فسيستمر الصوت حتى بعد نهاية العرض.



ثانياً : خيارات تأكيد الظهور

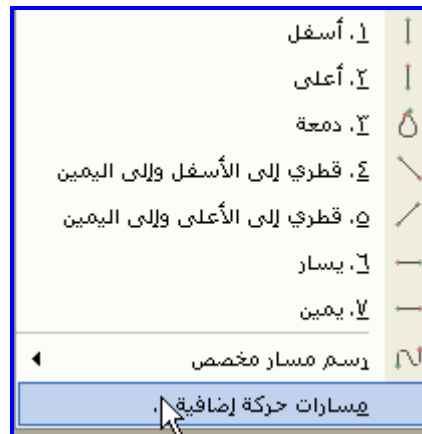
خيارات تأكيد الظهور هي تلك التأثيرات التي يمكنك إضافتها إلى نص أو كائن موجود على الشريحة لجعل المشاهد ينتبه لوجود هذا العنصر كأن يصبح النص أو العنصر أكثر سمكاً أو حجماً .



١. برم: أي جعل العنصر يدور حول محوره
 ٢. تغيير الخط: أي تغيير الخط المكتوب به العنصر بعد ظهوره على الشريحة بخطه الأصلي
 ٣. تغيير حجم الخط: أي تغيير حجم الخط المكتوب به العنصر بعد ظهوره على الشريحة بحجمه الأصلي
 ٤. تغيير نمط الخط: أي تغيير نمط الخط المكتوب به العنصر بعد ظهوره على الشريحة بمظهره العادي كأن يصبح مائلاً أو تحته خط.
 ٥. نمو/تقلص: تعني تغيير حجم العنصر بعد ظهوره بحجمه الأصلي كأن يصبح أكبر أو أصغر من حجمه الطبيعي.
- ويمكنك اختيار تأثيرات إضافية... تحت العناوين الأربعة كما في خيارات الدخول. ويمكنك التعامل مع المؤثر الحركي بعد إضافته من حيث تغييره أو تغيير اتجاهه أو سرعته أو عدد مرات تكراره... الخ كما تم ذكره في خيارات الدخول.

ثالثاً : خيارات مسارات الحركة

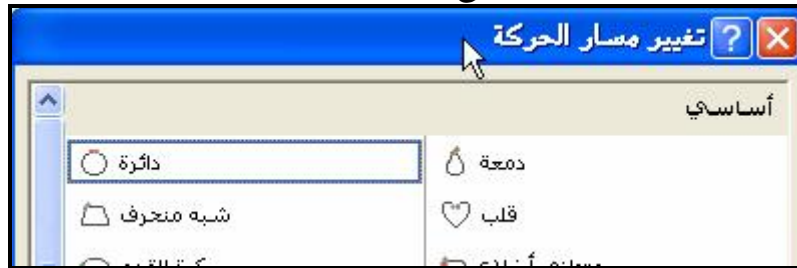
حيث يمكنك تحريك أي عنصر داخل الشريحة بالطريقة التي تريدها



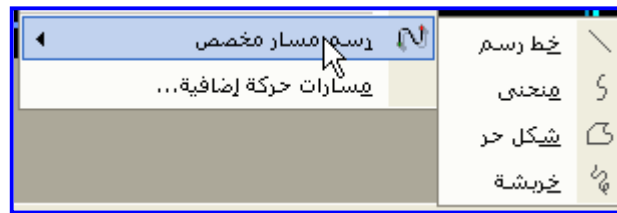
إذا قمت بتحديد عنصر لم تضيف له أي مؤثر حركي واخترت مسارات حركة إضافية... ستظهر لك القائمة التالية بعنوان إضافة مسار حركة:



حيث يمكنك إضافة مسار الحركة التي تريدها للعنصر حسب الشكل الموجود بجوار كل خيار. أما إذا قمت بتحديد عنصر كنت قد أضفت إليه أحد المؤثرات الحركية واخترت مسارات حركة إضافية... ستظهر لك القائمة السابقة لكن مع تغيير العنوان إلى تغيير مسار حركة:



حيث يمكنك تغيير مسار العنصر المحدد حسب الشكل الموجود بجوار كل خيار. إذا اخترت من القائمة الخيار رسم مسار مخصص فستحصل على قائمة فرعية تحتوى على 4 أشكال



١. خط رسم : لرسم مسار مستقيم.
٢. منحنى : لرسم مسار منحنى.
٣. شكل حر : لرسم مسار يتألف من القطع المنحنية والمستقيمة.
٤. خريشة : لرسم مسار يبدو وكأنه مرسوم بواسطة قلم أو لإنشاء منحنيات متجانسة.

رابعاً : خيارات الإنهاء (الخروج)

خيارات الإنهاء أى إضافة تأثير إلى نص أو كائن موجود على الشريحة بحيث يجعله يخرج من الشريحة في مرحلة معينة أى تحديد الطريقة التي تود أن يختفى بها العنصر وهى نفسها خيارات الدخول.

أسئلة

١- أكتب المصطلح العلمي المرادف للمفاهيم التالية :

المصطلح العلمي	المفهوم
	شريحة جديدة تماثل تماما أحد الشرائح الموجودة ولكن مع وجود بعض الاختلافات البسيطة.
	شريحة جديدة تضاف للعرض التقديمي تحتوى على العناوين الخاصة بكل شريحة من شرائح العرض كفقرات داخلها وتظهر أمام الشريحة المحددة الأولى.
	ملفات فيديو بتنسيقات AVI و QuickTime و MPEG وملحق اسم ملف مثل .avi و .mov و .qt و .mpg و .mpeg.





٢- ما هي أسماء المخططات في معرض المخططات التالي :



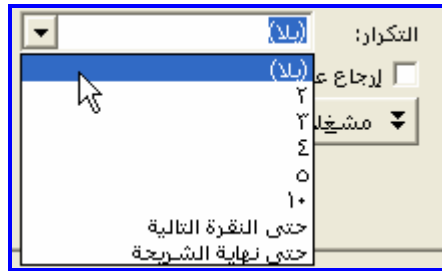
٣- الشريط التالي هو شريط أدوات فارز الشرائح - صل كل زر بوظيفته.



٤- قائمة رسم مسار مخصص تحتوي على ٤ أشكال كما في الشكل التالي - صحح أخطاء الجدول :

الشكل	أسم الشكل	وظيفته
	منحنى	لرسم مسار يتألف من القطع المنحنية والمستقيمة.
	خط رسم	لرسم مسار منحنى
	خريشة	لرسم مسار يبدو وكأنه مرسوم بواسطة قلم أو لإنشاء منحنيات متجانسة.
	شكل حر	لرسم مسار مستقيم.

٥- يقوم البرنامج بتنفيذ المؤثر الحركى لأحد العناصر أو الكائنات بمجرد الانتهاء من المؤثر الحركى للعنصر السابق له أو عند بداية ظهور الشريحة إذا كان ذلك العنصر هو أول عناصرها. ولتحديد عدد مرات تكرار هذا المؤثر الحركى - تستخدم أحد الخيارات التالية :




وبالاستعانة بالاختيارات السابقة - أكمل الجمل التالية :

- إذا أردت تكرار الحركة لعدد معين من المرات ثم التوقف
- إذا أردت السماح للحركة بأن تتكرر حتى تنقر فوق الشريحة فانقر فوق
- إذا أردت السماح للحركة بأن تتكرر حتى انتهاء كافة الحركات الأخرى على الشريحة فانقر فوق

الفصل الخامس

تشغيل العرض التقديمي

سوف نتعرف فى هذا الفصل على :

- التجهيز لإعداد العرض
- التنقل بين الشرائح المختلفة أثناء العرض
- إنهاء العرض التقديمي أثناء تشغيله
- إنشاء عرض مخصص
- تحويل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم 
- أزرار الإجراءات
- تحديد الإجراءات الخاصة بأحد عناصر الشريحة
- تسجيل سرد صوتي
- معالج الحزم والذهاب (Pack And Go)
- الطباعة



بعد أن قمنا بإعداد العرض التقديمي وأضفنا له المؤثرات الحركية والصوتية وقمنا بتنسيق شرائح العرض وصفحات الملاحظات والنشرات وغير ذلك في الفصول السابقة حان الوقت لتشغيل العرض التقديمي

التجهيز لإعداد العرض

من قائمة عرض الشرائح واختيار الأمر إعداد العرض يظهر الصندوق الحواري التالي:



تحت العنوان **نوع العرض** نحدد طريقة تقديم العرض من خلال الخيارات التالية:

- مقدم بواسطة محاضر (ملء الشاشة) وهو الأسلوب التقليدي للعرض ويتضمن كافة التأثيرات الحركية والصوتية
- مستعرض من قبل فرد (داخل إطار) يتم تقديم العرض داخل إطار محدد يتضمن قوائم وأدوات تساعد المستخدم على إتمام عملية العرض بسهولة.
- إظهار شريط التمرير يتم تنشيط هذا الخيار في حالة اختيار الأمر مستعرض من قبل فرد (داخل إطار)
- مستعرض دون مراقبة (ملء الشاشة) يتم التشغيل بصورة عادية ويؤدي ذلك إلى تشغيل العرض التقديمي في حلقة مستمرة ويمنع المستخدمين من تغييره.

تحت العنوان **خيارات العرض**:

- تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط "ESC" يتم تشغيل العرض دون توقف حتى إذا انتهى العرض يعاود مرة أخرى تشغيل نفسه إلى أن يتم ضغط مفتاح "ESC"
- عرض بدون سرد يتم إجراء العرض بدون تشغيل السرد الصوتي إن وجد

- عرض بدون حركة
 - يتم تقديم العرض دون أى تأثيرات حركية للشرائح والمحتويات
 - لون القلم
 - وهو لون قلم التحرير المرئى الذى يمكنك من الرسم أو الكتابة على الشريحة أثناء عرض الشرائح
- تحت العنوان **عرض الشرائح** :
- الكل لعرض كافة الشرائح دون عرض الشرائح المخفية
 - من : إلى
 - لتحديد رقم بداية ونهاية الشرائح التى تريد عرضها
 - عرض مخصص
 - لاختيار عرض مخصص ليتم عرضه (سوف تتعرف على كيفية إنشاء عروض مخصصة فى هذا الفصل)

تحت العنوان **التقدم بالشرائح** :

- § يدويا
- § للانتقال للشريحة التالية يتم ضغط أى مفتاح أو نقر زر الفأرة
- § استخدام التوقيت إذا كان موجوداً
- § لتشغيل العرض بالتوقيتات التى تم إعدادها للانتقال بين الشرائح

تحت العنوان **الأداء** :

يمكنك هذا المربع من تحديد دقة عرض الشرائح.

حالة الدراسة (٧) " تشغيل العرض التقديمي "

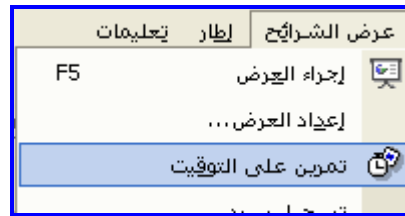
سوف نقوم في هذا الفصل بتشغيل العرض التقديمي "حسابات تشغيل الفندق" بحيث يكون الانتقال ما بين شرائح العرض التقديمي تلقائياً.

أولاً: تمرين على التوقيت

من خلال هذا التمرين يمكن تحديد زمن العرض المخصص لكل شريحة حتى يتم التقدم بالشريحة تلقائياً دون الحاجة إلى التقدم اليدوى بالشرائح.



- ١- افتح ملف حسابات تشغيل الفندق والذي صممت شرائحه في تدريبات الفصل السابق
- ٢- اختر "تمرين على التوقيت" من قائمة عرض الشرائح كما يظهر بالشكل الآتى:



يظهر شريط أدوات تمرين من خلاله يمكن تخصيص زمن لكل شريحة.



تكرار (إعادة تخصيص توقيت)	وقت الشريحة	إيقاف مؤقت	التالى (الانتقال للشريحة التالية)
---------------------------	-------------	------------	-----------------------------------

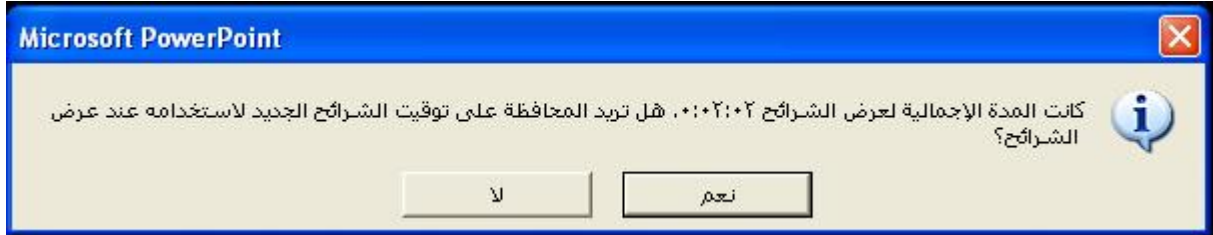


٣- انتقل إلى الشريحة التالية لعمل تمرين على التوقيت بالنقر على زر التالي وهكذا يتم الانتقال لباقي الشرائح
ملحوظة

إذا تطلب الأمر إعادة احتساب توقيت شريحة من البداية يتم النقر على وقت الشريحة

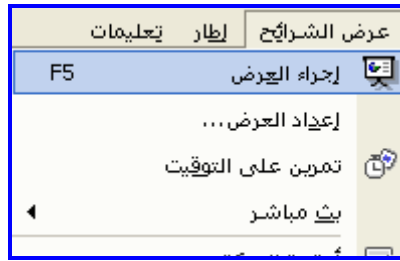


٤- بعد تحديد توقيت آخر شريحة في العرض يظهر الصندوق الآتي:



الذي يحدد المدة الإجمالية لعرض الشرائح فإذا كان التوقيت مناسب لظروف عرض الشرائح يتم اختيار نعم

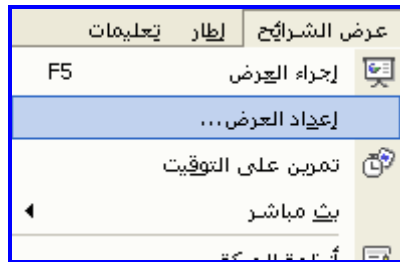
٥- تظهر الشرائح في وضع فارز الشرائح مبينا بها توقيت كل شريحة
٦- قم باختيار إجراء العرض من قائمة عرض الشرائح كما هو موضح بالشكل الآتي:



٧- تلاحظ أن الشرائح بدأت تعرض ويتم الانتقال تلقائياً

التقدم بالشرائح يدويا

١- من قائمة عرض الشرائح اختر إعداد العرض كما يظهر هو موضح بالشكل الآتي:



٢- يظهر الصندوق الآتي:



نختار يدويًا من التقديم بالشرائح
إجراء العرض

- ١- قم بالضغط على مفتاح F5
 - ٢- انتظر الفترة الزمنية المخصصة للشريحة الأولى مثلاً
ماذا تلاحظ ???
-

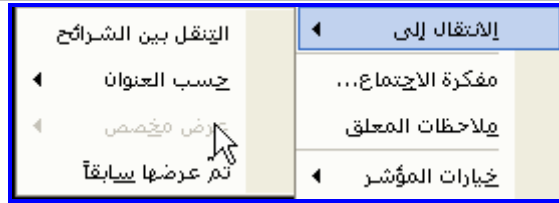
التنقل بين الشرائح المختلفة أثناء العرض

يمكنك أن تذهب مباشرة إلى شريحة أخرى أثناء العرض
بضغط زر الفأرة الأيمن فوق أي مكان بالشاشة أثناء العرض تحصل على القائمة المختصرة التالية:

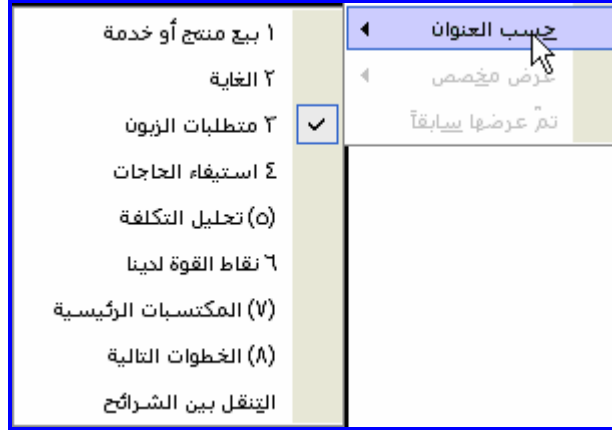


التالي : لعرض العنصر التالي من عناصر الشريحة الحالية أو لعرض الشريحة التالية إذا انتهى عرض جميع عناصر الشريحة الحالية.

السابق : لإعادة عرض العنصر السابق من عناصر الشريحة الحالية أو لعرض الشريحة السابقة
الانتقال إلى : لعرض شريحة معينة من شرائح العرض
وعند اختيار الأمر الانتقال إلى نحصل على القائمة الفرعية التالية:



وإذا اخترت الأمر حسب العنوان تظهر لك قائمة فرعية أخرى تعدد لك العناوين الخاصة بـ شرائح العرض التقديمي لتختار منها الشريحة التي تريد الذهاب إليها



ملاحظة: الشرائح المكتوب أرقامها بين قوسين هي شرائح مخفية { (٥)، (٧)، (٨) }
إنهاء العرض التقديمي أثناء تشغيله

١. بضغط زر الفأرة الأيمن فوق أي مكان بالشاشة أثناء العرض واختيار الأمر إنهاء العرض من القائمة المختصرة التي تظهر.
٢. أو بضغط مفتاح ESC.

إنشاء عرض مخصص

يمكنك اختيار عدد من شرائح العرض التقديمي الحالي ليتم عرضهم هم فقط دون غيرهم وفقاً للترتيب الذي تريده
ولإنشاء عرض مخصص من قائمة عرض الشرائح نختار عروض مخصصة... يظهر الصندوق الحواري عروض مخصصة بلا أي عروض



وينقر الزر جديد... نبدأ فى إنشاء عرض تقديمي مخصص جديد ويظهر الصندوق الحوارى تعريف عروض مخصصة ونكتب اسم العرض المخصص فى خانة اسم عرض الشرائح ونقوم باختيار الشريحة التى نريد ظهورها فى العرض التقديمي المخصص الجديد ونقر زر إضافة ونكرر هذه الخطوة مع كل شريحة نريد ظهورها فى العرض التقديمي الجديد (أو نقوم باختيار الشرائح المطلوبة مرة واحدة بواسطة تحديدها عند ضغط مفتاح CTRL ثم نقر زر إضافة)



وينقر زر موافق نعود للصندوق الحوارى الأول عروض مخصصة وقد احتوى على اسم العرض المخصص الجديد



ويمكنك القيام ببعض المهام الخاصة بالعرض المخصص الجديد من خلال المفاتيح الموجودة بالصندوق الحوارى السابق حيث:

- تحرير... لتعديل العرض المخصص بإضافة أو إلغاء أحد شرائحه
- إزالة لإلغاء العرض المخصص (علما بأن الشرائح الفعلية لن تمحى من العرض الأساسى)
- نسخ لعمل نسخة من العرض المخصص
- إظهار لرؤية العرض المخصص



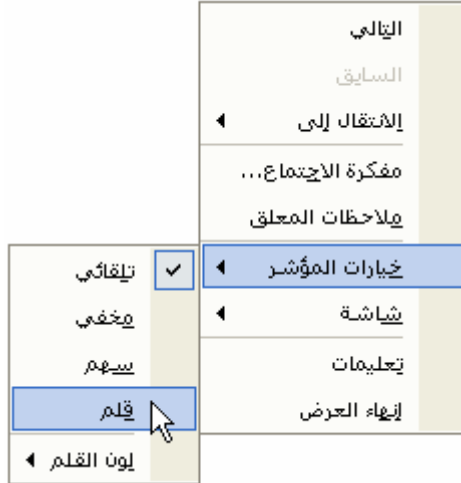
قم بإنشاء عرض تقديمي من معالج المحتوى التلقائى وطبق كل الخطوات السابقة عليه



تحويل مؤشر الماوس إلى شكل قلم

عند تشغيل العرض التقديمي قد تحتاج لإيضاح بعض النقاط الهامة في أحد شرائح العرض لتلفت لها انتباه الحضور ويتم تحويل شكل مؤشر الماوس إلى قلم لتستطيع الكتابة به كما يمكنك تغيير لون القلم أيضا

عند تشغيل العرض التقديمي وينقر زر الماوس الأيمن واختيار الأمر خيارات المؤشر ستجد أربع خيارات للمؤشر وهي: تلقائي - مخفي - سهم - قلم



اختر قلم ولتغيير لون القلم اختر اللون الذي تريده من القائمة الفرعية لون القلم



ولمحو الكتابات والإشارات التي قمت بها باستخدام القلم أشر إلى الأمر شاشة من القائمة السابقة واختر قلم المحو





ويمكنك العودة للشكل التقليدي للمؤشر باختيار الأمر سهم من القائمة الفرعية خيارات المؤشر



بمساعدة معلمك قم بتطبيق هذه المهارات على العرض التقديمي في التدريب السابق

أزرار الإجراءات

يمكنك إضافة بعض الأزرار الخاصة بإجراءات العرض مثل الزر  الذي ينقلك للشريحة التالية أو الزر  الذي ينقلك للشريحة السابقة ويوجد الكثير من الأزرار التي يمكنك أن تضيفها للشريحة. فمن قائمة عرض الشرائح وبالإشارة إلى الأمر أزرار إجراءات تظهر قائمة فرعية بأنواع الأزرار التي يمكنك إدراجها للشريحة



وكما تعرف من السنوات السابقة إذا وضعت مؤشر الفأرة عند أي زر فبعد ثانيتين ستظهر وظيفة الزر كما ترى في الشكل السابق

إذا اخترت أي زر سيتحول المؤشر إلى الشكل + لترسم الزر داخل الشريحة (كأنك ترسم أحد المستطيلات) وبعد رسم الزر سيظهر لك الصندوق الحواري التالي:



يوجد بهذا الصندوق تبويبين:

الأول: تنفيذ الإجراء عند النقر بالماوس

الثاني: تنفيذ الإجراء عند مرور الماوس فوق الزر

ملاحظات:

١. إذا قمت بإضافة زر إجراء إلى شريحة رئيسية سيتم إظهار ذلك الزر على كل شرائح العرض فيما عدا شرائح العنوان.
٢. إذا قمت بإضافة زر إجراء إلى شريحة عنوان رئيسية سيتم إظهاره في جميع شرائح العنوان بالعرض التقديمي.

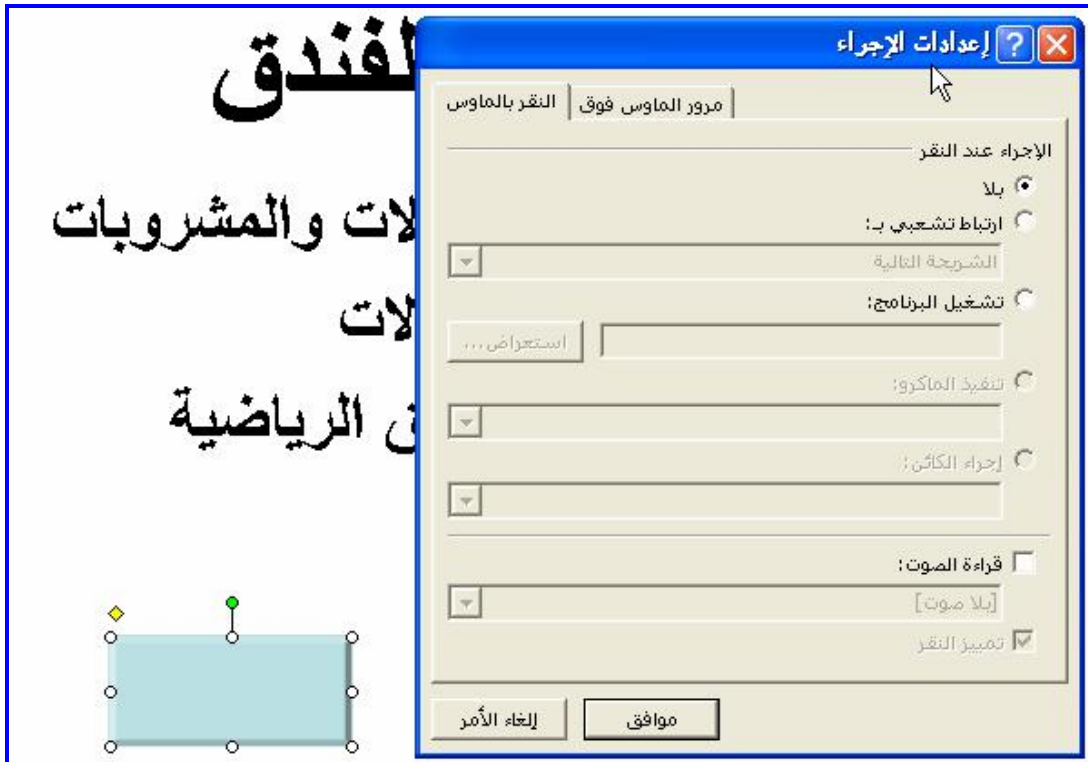



في العرض التقديمي "حسابات تشغيل الفندق" المطلوب عمل زر إجراء ينتقل من الشريحة الأولى إلى الشريحة الموجودة بها التخطيط

- ١- افتح العرض التقديمي ونشط الشريحة الأولى
- ٢- من قائمة عرض الشرائح وبالإشارة إلى الأمر أزرار إجراءات اختر زر إجراء مخصص كما يظهر في الشكل التالي:



- ٢- قم برسم الزر على الشريحة على الشريحة سيظهر لك الصندوق الحواري إعدادات الإجراءات



٤- نشط الخيار  ارتباط تشعبي ب: وانقر السهم الموجود واختر شريحة ... كما في الشكل التالي:




٥- سيظهر لك الصندوق الحواري ارتباط تشعبي بشريحة اختر شريحة بيان إيرادات ومصروفات ثم انقر موافق في الصندوق ارتباط تشعبي بشريحة ثم انقر موافق في الصندوق إعدادات الإجراءات



٦- تظهر الشريحة الأولى وعليها زر الإجراء

حسابات تشغيل الفندق

- حساب تشغيل قسم المأكولات والمشروبات
- حساب تشغيل قسم الاتصالات
- حساب تشغيل قسم المرافق الرياضية
- حساب تشغيل قسم الغرف

- ٧- يمكنك إضافة نص للزر كيف ؟؟؟؟
- ٨- قم بتشغيل العرض من بداية الشريحة الأولى من خلال الأيقونة  الموجودة أسفل جزء شرائح ومخطط تفصيلي
- ٩- قم بالنقر على زر الإجراء ماذا تلاحظ ؟؟

تحديد الإجراءات الخاصة بأحد عناصر الشريحة

أزرار الإجراءات ليست هي الوحيدة التي يمكنك عند نقرها القيام بإجراء معين ولكن يمكنك من جعل أحد عناصر الشريحة أن يقوم بتنفيذ إجراء معين عند النقر عليه بزر الماوس أو عند تحريك مؤشر الماوس فوقه.

كيف سيتم هذا ؟؟؟؟

فلنقم بإدراج عنصر للشريحة مثلا : شكل تلقائي - مخطط هيكل - صورة من ClipArt الخ ثم نحدد هذا العنصر (أو الكائن) ومن قائمة عرض الشرائح نختار إعدادات الإجراء ...



فيظهر الصندوق الحواري إعدادات الإجراء كما في الصفحة السابقة

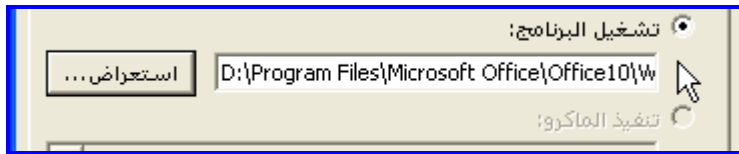
نحدد الخيار تشغيل البرنامج ثم نضغط مفتاح استعراض ... لتحديد البرنامج الذي سيتم تشغيله بمجرد نقر هذا العنصر بالماوس (أو عند مرور الماوس فوقه)



ستظهر النافذة التالية لتحديد مسار البرنامج وليكن برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP حيث تجده في المجلد Program file\Microsoft office\Office10\WINWORD.EXE بالفهرس الرئيسي للقرص الصلب



وستجد أنه تم كتابة مسار البرنامج واسمه



وعند تشغيل العرض التقديمي إذا نقرت هذا العنصر بزر الماوس سيتم تشغيل برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP ملحوظة: شكل مؤشر الماوس عند مروره على هذا العنصر سيكون على شكل كف اليد



تدريب ٥




قم بتطبيق الخطوات السابقة على العرض التقديمي "حسابات الفندق"

تسجيل سرد صوتي

قد ترغب في إضافة سرد صوتي إلى عرض تقديمي للأسباب التالية:

- لعرض تقديمي على الانترنت.
- لتسجيل اجتماع ليتمكن المقدمين من مراجعته في وقت لاحق والاستماع إلى التعليقات التي أجريت أثناء العرض التقديمي.
- للعروض التقديمية المؤلفة من عروض شرائح ذاتية التشغيل.
- للأشخاص الذين لا يمكنهم حضور العرض

ويجب في هذه الحالة أن يكون الكمبيوتر مجهزاً ببطاقة صوت وميكروفون ومكبرات صوت لكي تتمكن من تسجيل السرد والاستماع إليه. ويمكنك تسجيل السرد قبل تشغيل العرض التقديمي أو تسجيله أثناء العرض وتضمن التسجيل التعليقات التي يجريها الحضور. إذا لم ترغب في تسجيل السرد في العرض التقديمي يمكنك تسجيل تعليقات حول شرائح محددة. وعند انتهائك من تسجيل السرد يظهر رمز الصوت  على كل شريحة تم التسجيل عليها. ويمكنك النقر فوق الرمز لقراءة الصوت أو إعداد الصوت بحيث تتم قراءته تلقائياً. ويسبب أسبقية السرد الصوتي على باقي الأصوات فهو سيتجاوز الصوت الذي أدرجته بحيث تتم قراءته تلقائياً في العرض التقديمي.

التوقيت التلقائي للشرائح

أثناء التسجيل يسجل Microsoft PowerPoint فترة الوقت التي تحتاجها على كل شريحة. ويمكنك الاختيار ما بين حفظ توقيت الشرائح مع السرد أو يمكنك تعيين توقيت الشرائح بشكل مستقل. ويعتبر توقيت الشرائح مفيداً خاصة إذا كنت تريد أن يتم تشغيل العرض التقديمي بشكل تلقائي. ويمكنك إيقاف تشغيل التوقيت إذا لم تكن ترغب في استخدامه من قبل العرض التقديمي.

داخل العرض المطلوب إضافة السرد إليه نفتح قائمة عرض الشرائح ونختار منها تسجيل سرد فيظهر الصندوق الحوارى التالى :

وبضغط الزر موافق أبدأ في تسجيل السرد مع كل شريحة أثناء انتقالك من شريحة لأخرى وفى نهاية العرض تظهر رسالة تخبرك بانتهاء التسجيل



لحفظ التوقيت مع السرد انقر فوق حفظ ولحفظ السرد فقط انقر فوق عدم الحفظ وسيظهر رمز الصوت أسفل كل شريحة تتضمن سرداً.

تضمين السرد أو ربطه

يمكنك أن تختار ما بين ربط السرد أو تضمينه.

- إذا اخترت تضمين السرد يصبح الملف الصوتي للسرد جزءاً من العرض التقديمي وينتقل معها إلا أن ذلك سيزيد من حجم الملف.
- إذا أردت أن يكون الملف أصغر حجماً يمكنك ربط السرد فيخزن الملف حينئذ في الموقع الذي تحدده على القرص الثابت وتتم قراءته في العرض التقديمي وإذا قمت بتقديم العرض على كمبيوتر آخر فعليك نقل ملف الصوت المرتبط معه وتثبيته على ذلك الكمبيوتر. كما أن قراءة الملف المرتبط تتم بسرعة أكبر.

لتشغيل العرض التقديمي بدون سرد في قائمة عرض الشرائح انقر فوق إعداد العرض حدد خانة الاختيار عرض بدون سرد.

معالج الحزم والذهاب (Pack And Go)

إذا أردت تشغيل عرض تقديمي على كمبيوتر آخر ففى هذه الحالة نستخدم معالج الحزم والذهاب لوضع كافة الملفات المطلوبة داخل ملف واحد ونسخه إلى اسطوانة ثم نقوم بإلغاء حزم الملف على الكمبيوتر المقصود لتشغيل العرض التقديمي

ملاحظات:

1. يمكنك تضمين أي ملفات مرتبطة في الحزمة.
2. يمكنك تضمين الخطوط التي ترى أنها غير موجودة على كمبيوتر آخر.
3. يمكنك حزم عروض تقديمية متعددة في نفس الوقت.

الخطوات:



نفتح العرض التقديمي الذي نريد حزمه ومن قائمة ملف واختيار الحزم والذهاب... تظهر أولى نوافذ معالج الحزم والذهاب وهي نافذة الترحيب وينقر زر التالي

يطلب منك المعالج تحديد العرض التقديمي الذي تريد حزمه
إذا كنت تريد تضمين عروض تقديمية متعددة في الحزمة حدد خانة الاختيار عروض تقديمية أخرى وانقر فوق استعراض ثم حدد العروض التي تريدها وبنقر زر التالي تظهر النافذة الثالثة:



في هذه الخطوة يسألك المعالج عن محرك الأقراص الذي سينسخ الملف عليه وبنقر زر التالي



تظهر الخطوة الرابعة من خطوات المعالج تسألك عن تضمين الملفات المرتبطة (أصوات - صور - قصاصات فيديو - الخ) والخطوط وبنقر زر التالي



اقرأ المعلومات الواردة بالمربع
الحواري ثم انتقل للخطوة
الأخيرة بنقر زر التالي



ويضغط زر إنهاء ستجد أن برنامج العروض التقديمية Microsoft Power Point XP قد قام بإنشاء ملف اسمه Pngsetup.exe على محرك الأقراص الذي اخترته في الخطوة الثالثة



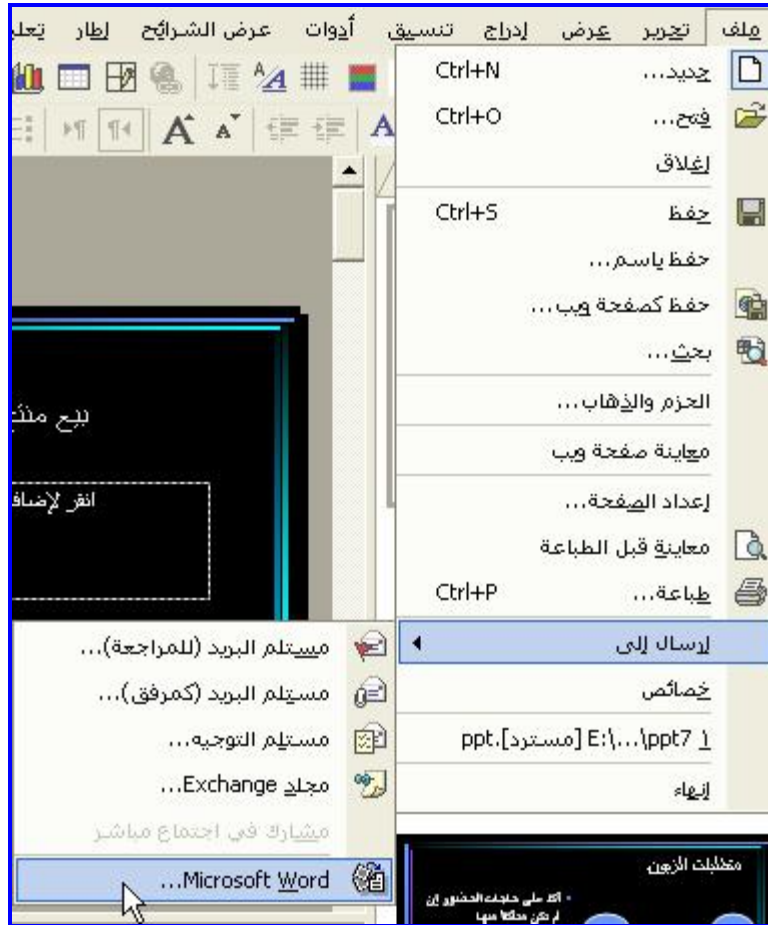
فك الحزم وتشغيل العرض التقديمي على كمبيوتر آخر:
عند إدخال الاسطوانة بموقع محرك الأقراص الذي حزمت العرض التقديمي فيه وبالنقر المزدوج فوق الملف Pngsetup.exe يظهر المربع الحواري برنامج إعداد الحزم والذهاب استعرض الموقع الذي تريد نسخ العرض التقديمي عليه ثم انقر فوق موافق فتظهر النافذة التالية:



ومن مادة الطباعة كما يظهر أمامك يمكنك اختيار ما تريد وستتم المعاينة أمامك على الشاشة.

طباعة العروض في مستند Word

يمكنك الطباعة أيضا من خلال برنامج معالج الكلمات Microsoft Word XP للحصول على المزيد من تنسيق الصفحة والشرائح واستغلال الإمكانيات الكثيرة في هذا البرنامج فمن قائمة ملف وبالإشارة إلى الخيار إرسال إلى واختيار الأمر Microsoft Word



يظهر لك الصندوق الحواري التالي الذي يحدد لك العديد من الخيارات



في حالة اختيار الأمر لصق فإن التغييرات التي ستتم على العرض التقديمي لن تظهر في مستند Microsoft Word أما في حالة اختيار لصق ارتباط فإن التعديلات التي ستجرى على العرض التقديمي سوف تظهر في المستند.

أسئلة

١- ادرس الصندوق الحواري التالي - ثم أجب عن الأسئلة :

- كيف نصل إلي هذا الصندوق الحواري ؟


- إلي أين سترسل شرائح العرض ؟

- ما هو الفرق بين أشكال الطباعة الخمسة ؟

- ما الفرق بين الاختيار " لصق " والاختيار " لصق الارتباط " ؟



٢- ضع علامة صح أمام الجملة الصحيحة وعلامة خطأ أمام الجملة الخاطئة :

١	يمكنك تضمين أي ملفات مرتبطة في معالج الحزم والذهاب.
٢	إذا قمت بإضافة زر إجراء إلى شريحة رئيسية سيتم إظهار ذلك الزر على كل شرائح العرض فيما عدا شرائح العنوان.
٣	يمكنك إضافة بعض الأزرار الخاصة بإجراءات العرض مثل الزر  الذي ينقلك للشريحة السابقة.
٤	إذا اخترت تضمين السرد يصبح الملف الصوتي للسرد جزءاً من العرض التقديمي وينتقل معها إلا أن ذلك سيقبل من حجم الملف.
٥	يمكنك حزم عروض تقديمية متعددة في نفس الوقت.
٦	عرض بدون سرد يعني أن يتم إجراء العرض بدون تشغيل الصوت المصاحب للشرائح إن وجد.



٣- يمكنك أن تذهب مباشرة إلى شريحة أخرى أثناء العرض بضغط زر الفأرة الأيمن فوق أي مكان بالشاشة أثناء العرض تحصل على القائمة المختصرة التالية:



اذكر استخدامات الأوامر التالية :

	التالي
	السابق
	الانتقال إلى

٤- عند تشغيل العرض التقديمي وينقر زر الفأرة الأيمن واختيار الأمر خيارات المؤشر ستجد أربع خيارات للمؤشر: ما هي؟



- •
- •
- •
- •