

Microsoft Office Excel 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

Microsoft Office Excel

برنامج أكسل بالإنجليزية: Microsoft Office Excel هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات، القوائم، الميزانيات، والرسوم البيانية واکسل مفيد لمعالجة البيانات وقد يستخدم للقيام بعمليات حسابية متقدمة. تم تصميم البرنامج عن طريق شركة مايكروسوفت ويعتبر من أكثر البرامج استخداماً على مستوى العالم. وتسمى جداول البيانات في اکسل بكتاب عمل workbook كل كتاب عمل يتكون من صفحة worksheet أو أكثر وكل صفحة تتكون من أعمدة Columns وصفوف Rows، والتي تتقاطع لتشكيل خلايا Cells

أهداف البرنامج

١- إنشاء الجداول الحسابية Tables

2- إجراء المعادلات على الجداول الحسابية Formulas

3- تمثيل الأرقام و البيانات على شكل رسومات بيانية Charts

4- الاستفادة من الجداول على شكل قاعدة بيانات Database

وبالتالي الحصول على نظام معلومات.

تشغيل برنامج الأكسل

- تشغيل برنامج الأكسل

ويتم تشغيل البرنامج بثلاث طرق وهي:-

١- من خلال أيقونة البرنامج في حالة وجودها على سطح المكتب يتم فتحها بإحدى طرق فتح الأيقونة.

٢- من خلال المسار التالي في حالة عدم وجود أيقونة البرنامج على سطح المكتب.

START-----program---Microsoft office ---Microsoft Excel

تشغيل برنامج الأكسل

٣- في حالة عدم القدرة على تشغيل البرنامج بالطريقتين السابقتين ننقر مرة واحدة بالزر الأيمن للمؤشر على مساحة فارغة من سطح المكتب(أو في أي جزء من القرص الصلب)تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر اختر منها الأمر جديد NEW وبمجرد أن نضع المؤشر على هذا الأمر تظهر لنا نافذة أخرى اختر منها الأمر Microsoft Excel Worksheet بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للمؤشر بعد أن تم فتح البرنامج بإحدى الطرق السابقة تظهر لنا واجهة البرنامج.

مكونات برنامج الأكسل

- أن الشكل العام لبرنامج الأكسل قد لا يختلف كثيرا عن الشكل العام لبرنامج Microsoft Word من حيث الإطار الخارجي وقوائم الخيارات وأشرطة الأدوات وكما مبين في الشكل التالي:-
مكونات شاشة البرنامج
 - ١- شريط العنوان
 - ٢- شريط القوائم
 - ٣- أشرطة الأدوات
 - ٤- شريط الصيغة
 - ٥- ورقة العمل
 - ٦- أشرطة التمرير
 - ٧- الخلايا
 - ٨- شريط الحالة

مكونات برنامج الأكسل

١- شريط العنوان **Title Bar**: وهو الشريط الذي يقع في أعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج بالإضافة إلى اسم ورقة العمل التي يتم التعامل معها.

٢- شريط قوائم الخيارات **Menu Bar**: وهو عبارة عن مجموعة من القوائم و المشابه لقوائم برنامج (Microsoft Word) عدا وجود قائمة بيانات (Data) في برنامج الأكسل بدلا عن قائمة جداول (Table) في برنامج WORD

مكونات برنامج الاكسل

- 3-أشرطة الأدوات: Tool Bars وهي عبارة عن شريط أو مجموعة من الأشرطة والتي تحتوي على مجموعة من الأوامر يتم إخفائها و إظهارها بنفس الطرق.

٤- شريط المعادلات: Formula Bar وهو الشريط الموجود أسفل الأشرطة المذكورة سابقا ويتم إدخال المعادلة فيه بعد الضغط على علامة (=) الموجودة في جانبه كذلك يعطي هذا الشريط عنوان الخلية الموجود المؤشر فيها وذلك في جهة اليسار من الشريط .

مكونات برنامج الاكسل

- ورقة العمل Worksheet: وهي تتكون من أعمدة Columns وصفوف Rows ولكل عمود رمز يمثله ويدل عليه (مثال عمود A وعمود B وعمود C وهكذا) كذلك لكل صف رقم يمثله ويدل عليه (مثال صف ١ وصف ٢ وصف ٣ وهكذا).
- أن (تقاطع) العمود مع الصف يكون خلية Cell التي تقوم بتعبئة البيانات بداخلها ولكن خلية عنوان Address عبارة عن رمز العمود+رقم الصف الذي يقطعه.

Microsoft Office Excel 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

الدخول الى البرنامج

الدخول إلى البرنامج

① انقر زر ابدأ .

② انقر الأمر كافة البرامج .

③ انقر مجلد مجموعة برامج الأوفس Microsoft Office .

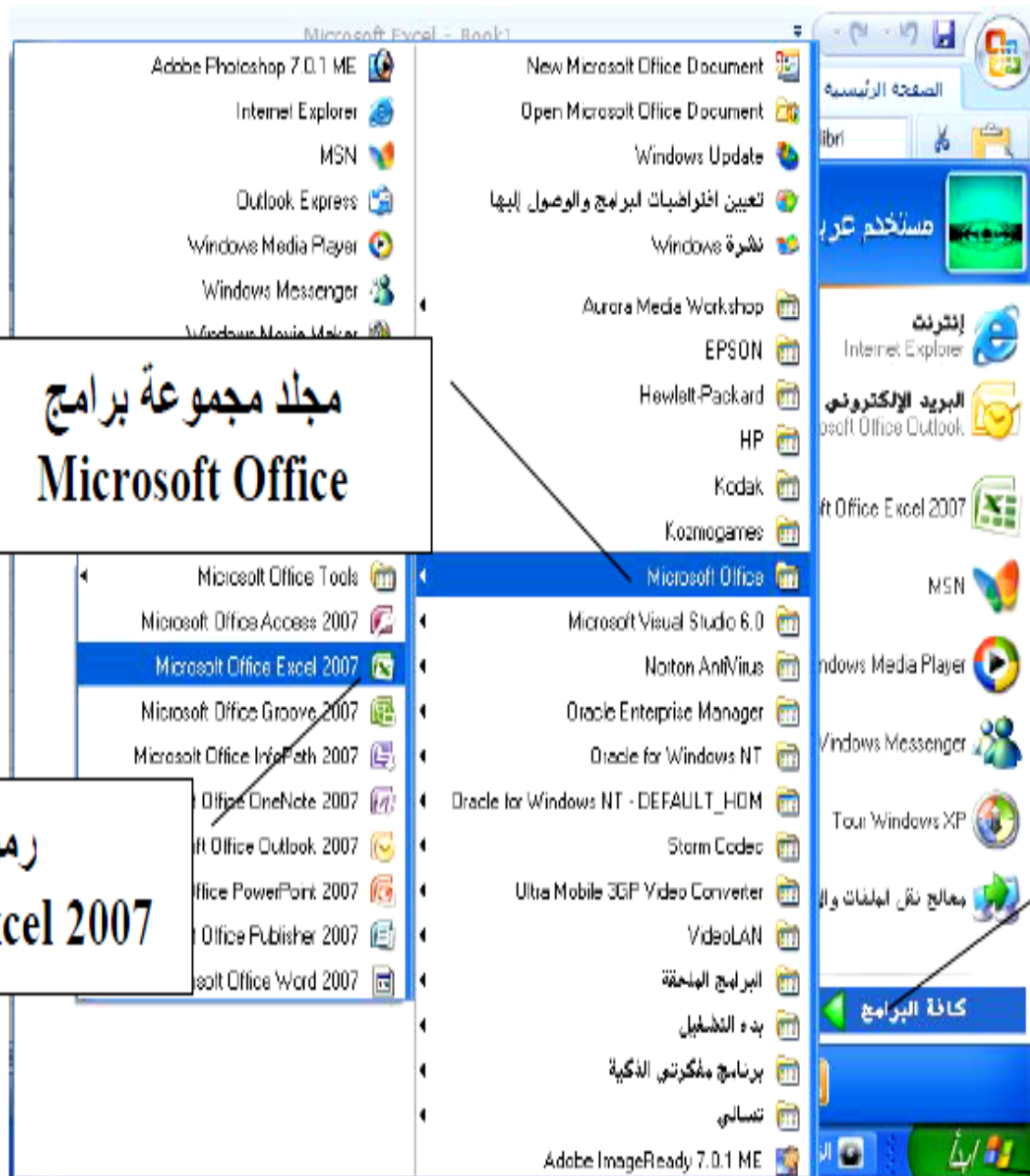
④ انقر رمز برنامج إكسل Microsoft Office Excel 2007 كما هو مبين أدناه

مجلة مجموعة برامج
Microsoft Office

رمز برنامج
Microsoft Excel 2007

الأمر
كافة البرامج

زر ابدأ



أنشاء مصنف (ملف) جديد

يمكن أنشاء مصنف جديد كما يلي

- ١- عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح ملفا جديدا باسم BOOK 1 (مصنف ١)
- ٢- عند الرغبة في أنشاء مصنف أو (ملف) جديد أثناء العمل يمكن أنشاؤه بالطرق التالية:
أ: الضغط على أيقونة جديد في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط
ب: الضغط على مفتاحي (CTRL + N) باستخدام لوحة المفاتيح
ج: النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار جديد من القائمة المنسدلة فتفتح نافذة باسم مصنف جديد فيتم اختيار مصنف فارغ من النافذة المفتوحة ثم النقر على أنشاء فينفتح المصنف الجديد

مصنف فارغ

البحث في Microsoft Office Online عن قالب

فارغ وحديث



قوالب

فارغ وحديث

القوالب المتبعة

قوالب...

جديد من مستند موجود...

Microsoft Office Online

متميز

الميزات

نقوشات

نقارير الاتفاق

قوائم

قوائم

خطط

تخطيطات

نقارير

جداول

بيانات

قرطاسية

جداول زمنية

مزيد من الفئات

مصنف فارغ

إلغاء الأمر

إنشاء

فتح مصنف (ملف) سبق أنشاؤه

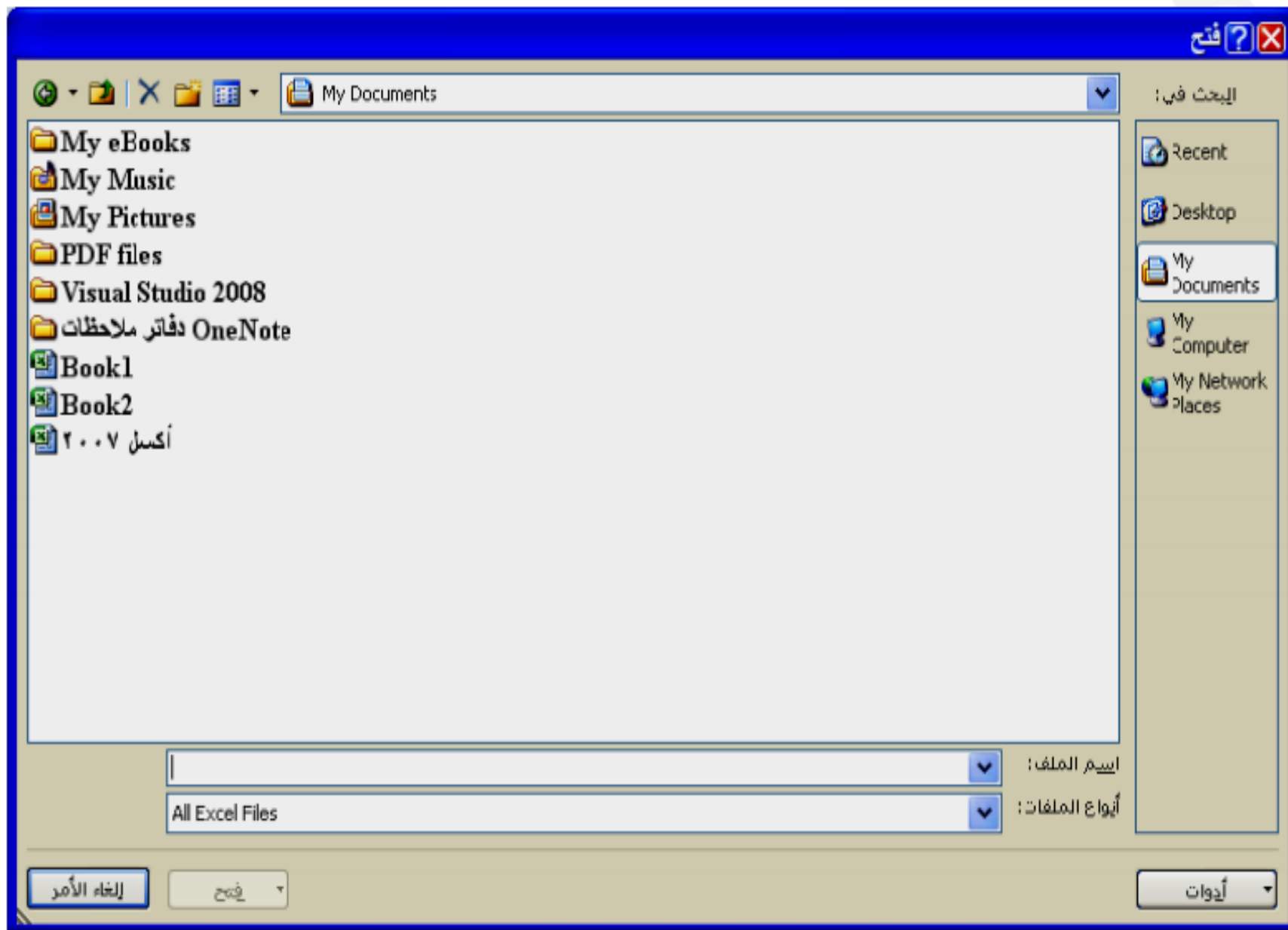
يمكن فتح مصنف (ملف) سبق أنشاؤه بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار فتح من القائمة المنسدلة فتُفتح نافذة باسم (فتح)

٢- النقر على أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- الضغط على مفتاحي (CTRL + O) باستخدام لوحة المفاتيح

وفي جميع الطرق أعلاه ستُفتح النافذة التالية



حفظ الملف

① انقر زر Microsoft Office ثم انقر  فوق حفظ باسم (Save As).

② في مربع الحوار حفظ باسم حدد اسم الملف في المستطيل (اسم الملف) و المجلد الذي ستضع فيه هذا الملف من مستطيل (حفظ في)

3 - انقر الزر حفظ (Save) .

الأمر حفظ باسم
ضمن أوامر قائمة الزر
Microsoft Office



مربع الحوار حفظ باسم



تحديد مكان خزن الملف

تحديد اسم الملف

الخروج من البرنامج Exiting the Program

للخروج من البرنامج :



1 انقر زر Microsoft Office

2 انقر الأمر إغلاق (Close).

* أو اضغط الزر إغلاق في شريط العنوان لتنافذة البرنامج إكسل .

Microsoft Office Excel 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران



إضافة أوامر (أيقونات) إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن إضافة أيقونات إلى شريط أدوات الوصول السريع حسب الخطوات التالية

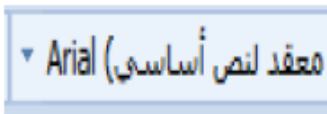
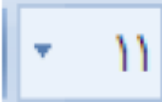
١- انقر فوق زر Microsoft Office  ثم خيارات EXCEL

٢- في القائمة الموجودة على اليمين ، انقر فوق تخصيص فتنتفح النافذة التالية ، أو يمكن

فتح نفس النافذة من خلال النقر على رأس سهم تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
والموجود بجوار الشريط ومن القائمة المنسدلة نختار أوامر إضافية

٣- في مربع القائمة (اختيار الأوامر من) أفتح القائمة ثم انقر فوق كافة الأوامر أو أي خيار
آخر

تبويب الصفحة الرئيسية

لجعل النص غامق ... مثال : " أبو أحمد "	
لجعل النص مائل... مثال : "أبو أحمد "	
لجعل النص مسطر مع إمكانية تحديد نوع التسطير من خلال الضغط على السهم المجاور ... مثال : " أبو أحمد "	
لتغيير لون النص	
لتغيير نوع النص " شكل النص "	
لتغيير حجم النص	
لتكبير النص	
لتصغير النص	

مجموعة الحافظة



لنسخ النص المحدد ووضعه في الحافظة (يلزم اختيار لصق بعدها)



لقص أو نقل النص المحدد ووضعه في الحافظة (يلزم اختيار لصق بعدها)



لصق محتويات الحافظة

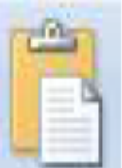
لصق محتويات الحافظة بصيغة أو تنسيق خاص

لصق محتويات الحافظة كرابط بأصل النص

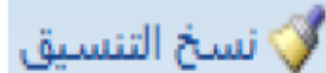
لصق خلايا

لصق خاص...

لصق كارتباط تشعبي



نسخ التنسيق من أحد المواضيع وتطبيقه على موضع آخر



بالنقر على السهم الموجود في أقصى يسار المجموعة أسفل .. يظهر لك القائمة التالي :



- يتم اختيار العنصر من القائمة للصفحة في المكان الذي تريده

- أو اختيار لصق الكل للصق كل محتويات الحافظة

- أو مسح الكل لتفريغ الحافظة .



يمكنك أيضاً النسخ واللصق من خلال الآتي :

❖ قومي بتحديد النص المراد نسخه

❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة فقط

❖ اختاري الأمر نسخ

❖ حددي المكان الذي تريد نسخ به

❖ انقر مره أخرى بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة واختار الأمر لصق



يمكنك أيضاً القص واللصق من خلال الآتي :

❖ قومي بتحديد النص المراد نسخه

❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة فقط

❖ اختاري الأمر **قص**

❖ حددي المكان الذي تريد النسخ به

❖ انقر مره أخرى بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة واختار الأمر **لصق**

Microsoft Office Excel 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

خلايا الاكسل cells

أنواع البيانات المدخلة في خلايا صفحة العمل:

- ١- بيانات رقمية كالدرجات أو الرواتب أو أي إحصائيات
- ٢- بيانات نصية كالأسماء والعناوين أو أي بيانات نصية أخرى
- ٣- صيغ حسابية وإحصائية ودوال مختلفة بعد أن يتم سبقتها بعلامة المساواة
- ٤- التاريخ

كيفية إدخال البيانات

يمكن إدخال البيانات إلى صفحة العمل worksheet بعدة طرق

١- الإدخال المباشر ويتم ذلك باستخدام الخطوات التالية

أ- نضع المؤشر على الخلية المطلوب إدخال البيانات فيها

ب- كتابة المعلومات (حرفية أو رقمية أو حسابية أو تاريخ) ثم الضغط على مفتاح Enter

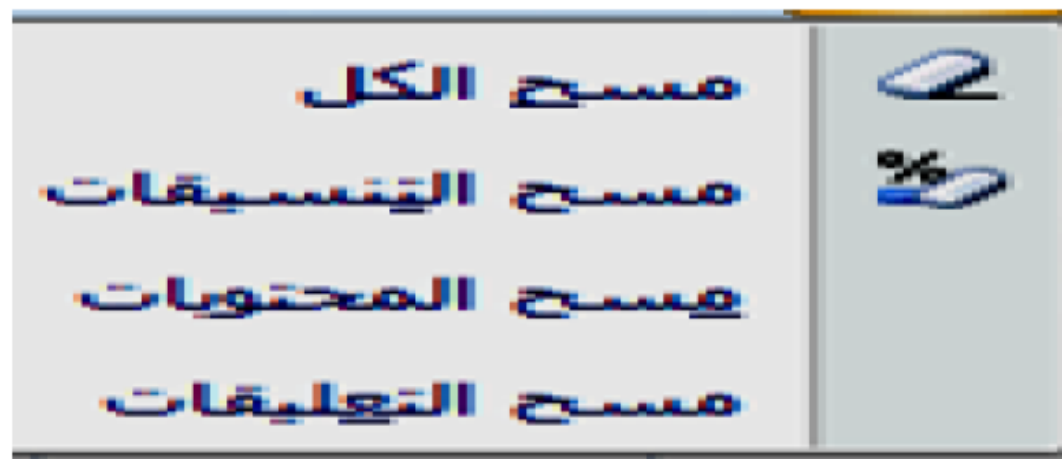
* في حالة كون المعلومات اكبر من حجم الخلية فان جزء منها لن يظهر في الشاشة حيث تكون مخفية لصغر حجم الخلية وعند ذلك يمكن ملاحظة المحتوى الكامل للخلية من خلال شريط الصيغة كما يمكن إظهار محتوى الخلية بتوسيع حجم العمود لتلك الخلية أو استخدام الاختواء التلقائي أو تصغير حجم الخط

خلايا الاكسل cells

٢- استنساخ بيانات خلايا موجودة في صفحة العمل إلى مكان آخر في نفس الصفحة أو في ورقة أخرى ضمن الملف الحالي أو ملف آخر
ويكون ذلك بتأشير الخلايا المراد استنساخ بياناتها باستخدام الماوس ثم اختيار الأمر نسخ حيث يتم إحاطتها بإطار منقط بعد ذلك يتم إسقاط المؤشر في الموقع المطلوب نسخ المعلومات إليه واختيار الأمر لصق وسيتم شرح ذلك لاحقا

المسح DELETE لمحتويات الخلايا: نقوم بتحديد الخلية أو الخلايا أو جزء من محتويات الخلية ثم يتم الضغط على المفتاح **DELETE** في اللوحة أو الضغط على المسطرة أو المفتاح **BACK SPACE**

* أن طريقة المسح أعلاه تعمل على مسح محتويات الخلايا فقط وهناك طريقة أخرى للمسح حيث من التبويب الصفحة الرئيسية وفي مجموعة تحرير ننقر على أيقونة مسح فتسدل القائمة التالية وتتضمن مسح الكل وهذا يعني مسح محتويات الخلايا والتنسيقات والتعليقات أو مسح فقط المحتويات أو التنسيقات أو التعليقات



التراجع والاعادة

التراجع والاعادة :



عند تنفيذ أي خطوة أو مجموعة خطوات مثل الكتابة والإدراج وتكوين جدول يمكن التراجع عن ذلك بالنقر على السهم المعكوس (تراجع) الموجود في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على المفاتيح (CTRL + Z)



ويمكن التراجع عن التراجع والذي يسمى (أعاده) بالضغط على السهم المعكوس (أعاده) والموجود في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على المفاتيح (CTRL + Y) ، ويمكن التراجع والإعادة لعدد من العمليات دفعة واحدة بالضغط على السهم الموجود بجوار سهم التراجع أو الإعادة ثم تظليل العمليات المطلوب التراجع عنها أو أعادتها * سهم الإعادة لن يكون نشطا إلا إذا تم التراجع عن شيء بالفعل

تبويب الصفحة الرئيسية

المحاذاة:

المحاذاة هو وضع النص أو الأرقام أو غير ذلك بالنسبة للخلية ، ويمكن الوصول لأوامر المحاذاة من خلال التبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة المحاذاة والتي تشمل



المحاذاة

- * أيقونة محاذاة للأسفل لجعل النص أسفل الخلية
- * أيقونة محاذاة للوسط لجعل النص وسط الخلية
- * أيقونة محاذاة للأعلى لجعل النص أعلى الخلية
- * أيقونة محاذاة النص لليمين
- * أيقونة محاذاة النص للوسط
- * أيقونة محاذاة النص لليسار
- * أيقونة إنقاص المسافة البادئة
- * أيقونة زيادة المسافة البادئة

Microsoft Office Excel 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

الخلايا Cell

إضافة / إزالة أعمدة . صفوف Inserting\ Deleting Columns-Rows

إضافة الأعمدة:

- ① حدد العمود/الأعمدة المطلوب الإضافة قبلها .
- ② من المجموعة (خلايا) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] انقر الزر إدراج
ثم الأمر إدراج أعمدة الورقة.



* التحديد يكون بالنقر فوق عنوان العمود.
* لاحظ أنه تم إدراج العمود/الأعمدة قبل التحديد.

الخلايا Cell

إضافة الصفوف :

- ① حدد الصف/الصفوف المطلوب الإضافة قبلها.
- ② من المجموعة (خلايا) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] انقر الزر إدراج ثم الأمر إدراج صفوف الورقة.

* التحديد يكون بالنقر فوق رقم الصف.

* لاحظ أنه تم إدراج الصف/الصفوف قبل التحديد .

الخلايا Cell

إزالة أعمدة - صفوف: -

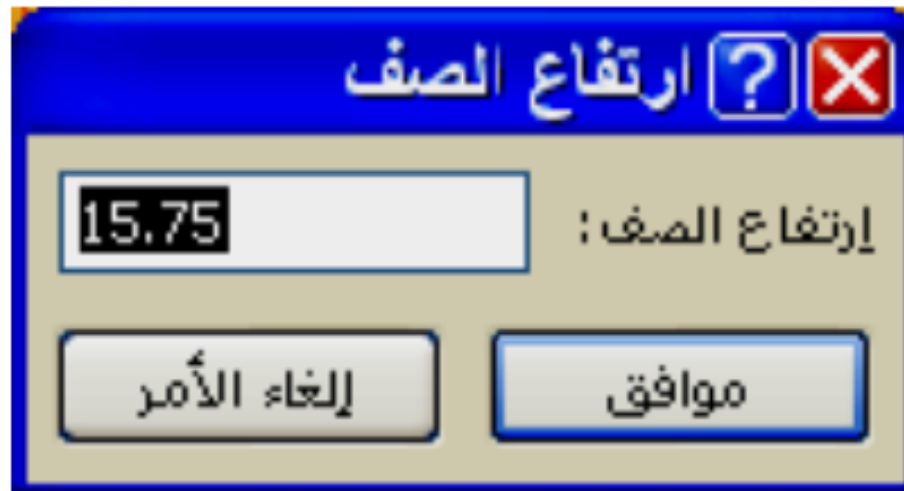
① حدد النطاق المطلوب حذفه .

② من المجموعة (خلايا) ضمن علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] انقر الزر حذف
ثم الأمر حذف أعمدة الورقة أو صفوف الورقة.



تنسيق الصفوف والأعمدة والخلايا والأوراق:

* تنسيق الصفوف: يشمل تنسيق الصفوف تعيين إرتفاع الصف أو الصفوف بعد تحديدها ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة خلايا فتح قائمة تنسيق ثم اختيار إرتفاع الصف عندها سينفتح صندوق الحوار التالي ليتم من خلاله تحديد إرتفاع الصف أو الصفوف المحددة ثم موافق ، كما يمكن تغيير إرتفاع الصف بالنقر ما بين فاصل رقمي الصفين ثم السحب بالاتجاه المطلوب حيث تظهر أيقونة بجانب منطقة السحب تبين الارتفاع الذي وصل إليه الصف من عملية السحب ، تذكر استخدام الزر الأيمن للماوس ومن القائمة المنسدلة تنفيذ المطلوب يمكن استخدام إحتواء تلقائي لارتفاع الصف الموجود ضمن قائمة تنسيق في مجموعة خلايا ويقصد بالاحتواء التلقائي زيادة إرتفاع الصف أو إنقاصه حسب حجم الخط ونوعه بحيث يظهر محتوى الخلية دون زيادة أو نقصان في إرتفاع الصف



إرتفاع الصف

15.75 إرتفاع الصف:

إلغاء الأمر موافق

مسح تنسيقات أو محتويات الخلية

- إخفاء الكل

- يمكنك مسح الخلايا لإزالة محتويات الخلية (الصيغ والبيانات) وتنسيقاتها (بما فيها تنسيقات الأرقام، والتنسيقات الشرطية، والحدود)، إضافة إلى أية تعليقات مرفقة. وتبقى الخلايا التي تم مسحها فارغة أو غير مُنسقة في ورقة العمل.

- قم بتحديد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي ترغب في مسحها.

- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، انقر فوق السهم المجاور للزر مسح ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- لمسح كافة المحتويات والتنسيقات والتعليقات الموجودة بالخلايا المُحددة، انقر فوق مسح الكل.

- لمسح فقط التنسيقات المُطبقة على الخلايا المُحددة، انقر فوق مسح التنسيقات.

- لمسح فقط المحتويات في الخلايا المُحددة، مع ترك التنسيقات والتعليقات في مكانها، انقر فوق مسح المحتويات.

- لمسح أية تعليقات مرفقة بالخلايا المُحددة، انقر فوق مسح التعليقات.

فرز البيانات Sorting Data

إن فرز البيانات هو جزء أساسي في تحليل البيانات. ربما تريد ترتيب قائمة أسماء هجائياً أو تجميع قائمة من مستويات جرد المنتج من الأعلى إلى الأدنى أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الرموز. يساعدك الفرز على مشاهدة البيانات بشكل أسرع وفهمها بصورة أفضل وعلى تنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها واتخاذ قرارات أكثر فعالية.

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

خطوات فرز البيانات



- 1 حدد المجال المطلوب للفرز.
- 2 حفز علامة التبويب [الصفحة الرئيسية].
- 3 ضمن المجموعة (تحرير) انقر زر فرز و تصفية.
- 4 في مربع الحوار (فرز) حدد مفتاح الفرز Sort Key (حقل البيانات).
- 5 انقر الزر موافق .

Microsoft Office Excel 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

استخدام الدوال Using Functions

* ما هي الدالة؟

الدالة بشكل أساسي عبارة عن أدوات مبنية مسبقاً ضمن إكسل ، يمكن استخدامها ضمن الصيغ لإنجاز العديد من المهام بسهولة بالغة و بدون هدر الكثير من الوقت إذ أن الدالة تقوم بما يلي :-

- 1 تبسيط الصيغ المستخدمة.
- 2 السماح للصيغة بإنجاز العديد من الحسابات التي قد تبدو مستحيلة بدون الدوال.
- 3 تسريع بعض مهام التحرير و التنقيح.
- 4 السماح بتنفيذ صيغة ما عند تحقق شرط ما.

الدوال

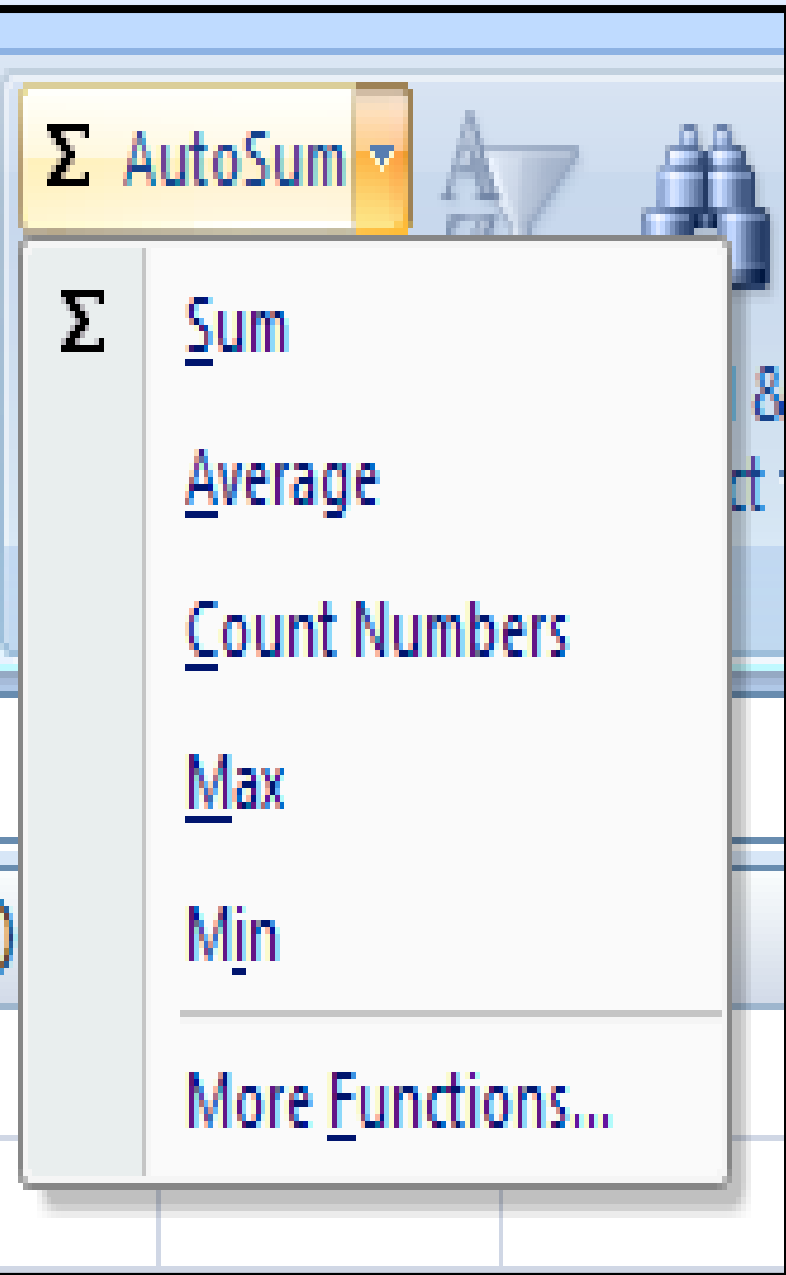
أ- تستخدم دالة SUM لإيجاد جمع الأعداد

ب- تستخدم دالة AVERAGE لإيجاد المجموع

ت- تستخدم دالة COUNT NUMBER لحساب عدد الأعداد

ث- تستخدم دالة MAX لإيجاد أكبر عدد

ج- تستخدم دالة MIN لإيجاد أصغر عدد



برنامچ Power Point

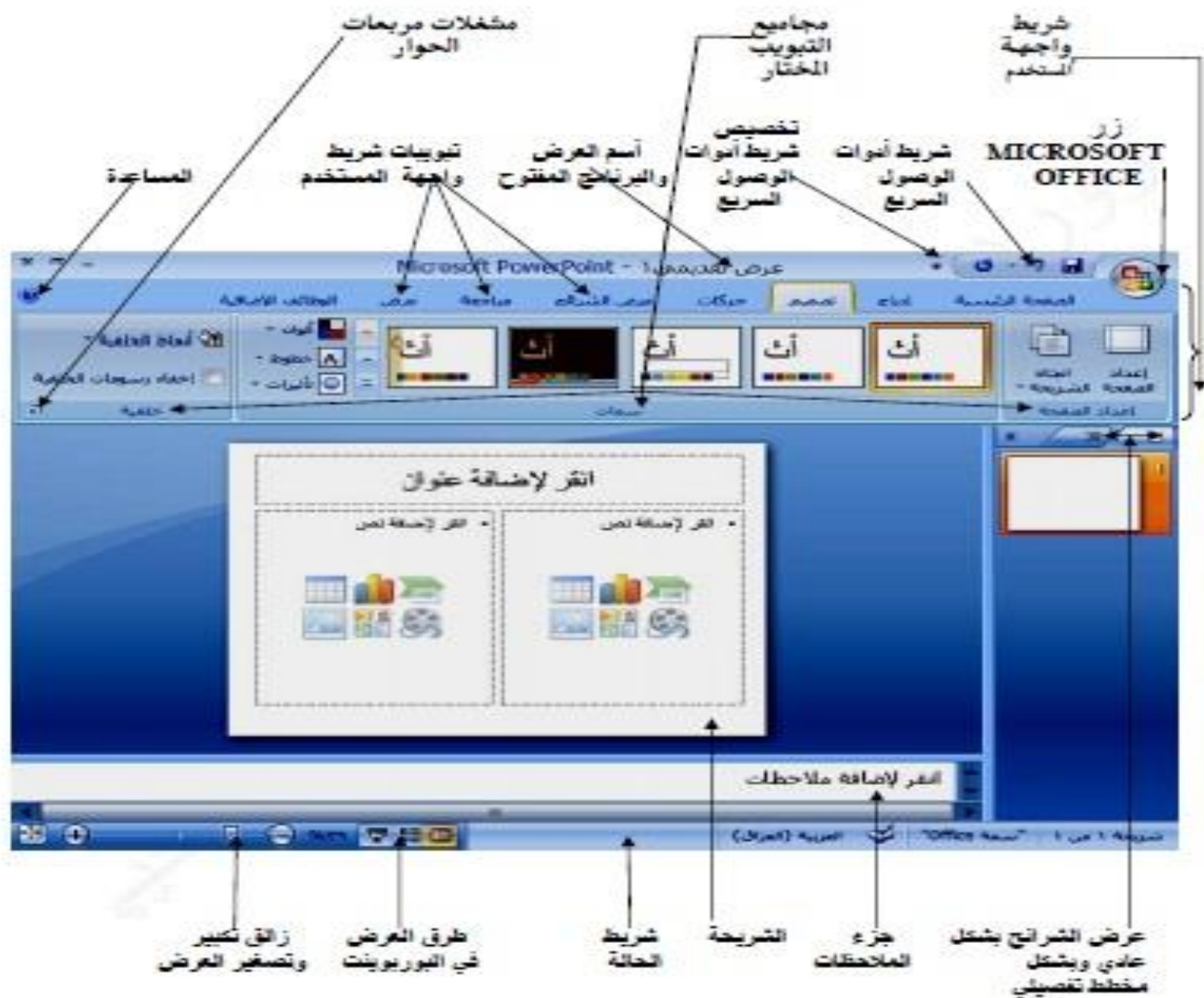
العمل مع برنامج POWER POINT لتقديم العروض :

مقدمه : العرض PRESENTATION هو عبارة عن مجموعة من الشرائح قد تحتوي الشريحة على نصوص ورسوم وصور وخلفيات وجداول ، هذه الشرائح يتم عرضها بطرق مختلفة وبأشكال وألوان جذابة لكي تقدم في النهاية فكره عامه عن الموضوع الذي أعد العرض من أجله مثل عرض خطة شركه معينه أو عرض انجازات أو بحوث ، وتستخدم العروض في الاجتماعات والمؤتمرات وكذلك يمكن إستخدامها لتقديم تقارير سريعة وجذابة أثناء الزيارات الميدانية والمتابعة لموقع العمل ، ويعتبر برنامج مايكروسوفت بوربوينت واحداً من أفضل البرامج المخصصة لإنتاج العروض ، وتأتي تسمية بوربوينت لأنه يمزج معظم نقاط القوة لمجموعات متنوعة ومختلفة من البرامج مثل برامج الرسومات والمخططات البيانية ومعالج النصوص والصور .

إستدعاء (تشغيل) برنامج الـ 2007 POWERPOINT

يتم تشغيل برنامج الـ POWERPOINT عن طريقين

- ١- أضغط على زر البداية START ثم ALL PROGRAMS ثم MICROSOFT OFFICE ثم من القائمة الفرعية أختـر MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007
- ٢- عن طريق أيقونة مختصرة SHORTCUT يتم تكوينها على سطح المكتب بالنقر عليها نقره مزدوجة DOUBLE CLICK عند ذلك ستظهر النافذة الخاصة ببرنامج بوربوينت



شريط واجهة المستخدم:

يُعتبر شريط واجهة المستخدم البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة وتم تصميم الشريط لتسهيل الاستعراض والوصول للأوامر المطلوبة ، لذا فإنه يتكون من عدة تبويبات وتم تنظيم كل علامة تبويب في عدة مجموعات تتضمن عناصر تحكم ذات صلة (حيث نجد أن الأوامر منظمه في مجموعات منطقيه تم تجميعها معاً مثل مجموعة أعداد الصفحة ومجموعة السمات والخلفيات إلى آخره) ، وتم تقسيم كل مجموعته إلى مهام فرعيه ، وتنفذ الأوامر في كل مجموعة بالضغط على الزر أو تعرض قائمه من الأوامر ، ونلاحظ أن "الشريط" يستضيف محتوى أكبر مما يمكن للقوائم وأشرطة الأدوات ، بما في ذلك الأزرار والمعارض ومحتوى مربعات الحوار

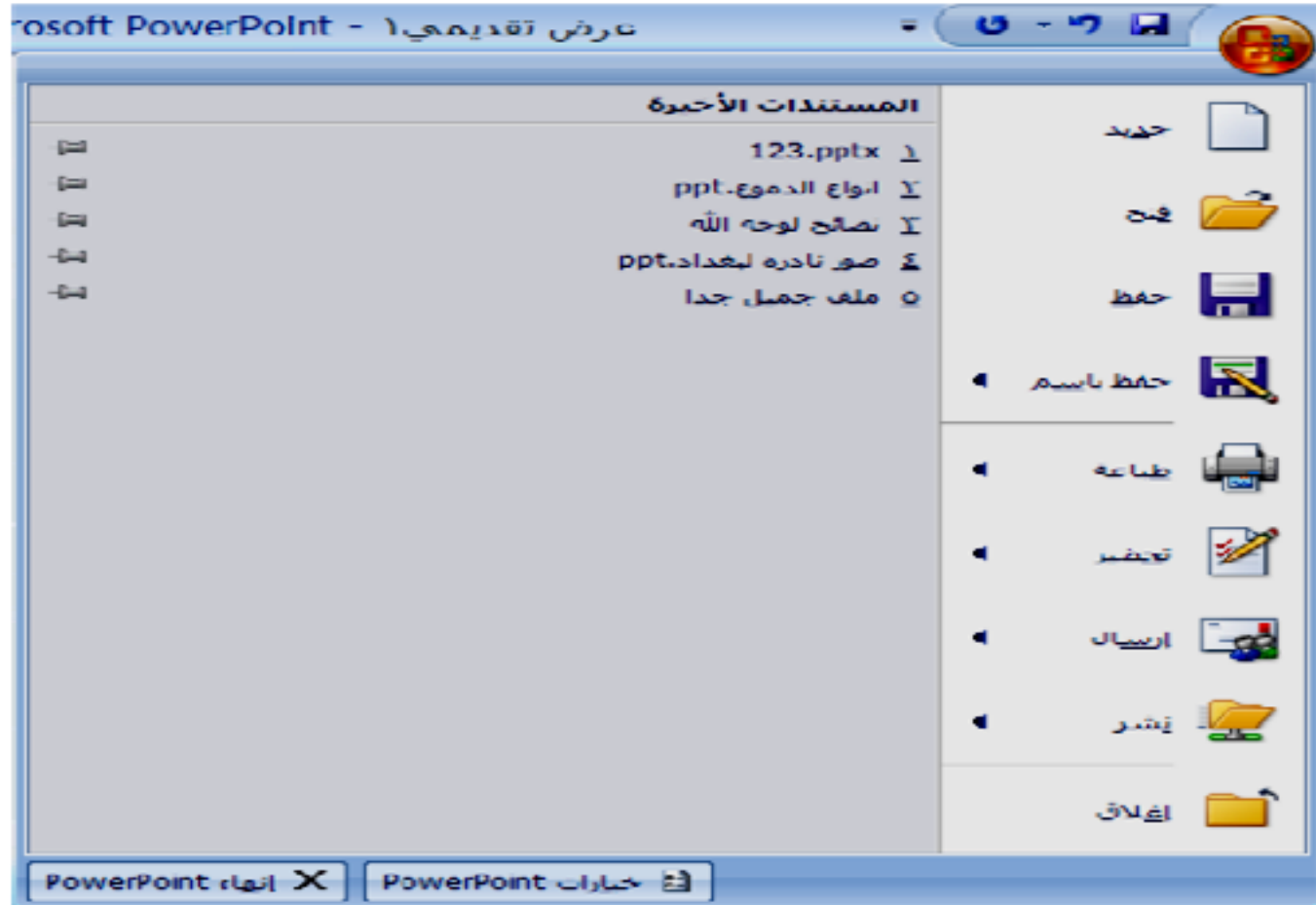




زر MICROSOFT OFFICE

يقع هذا الزر في الزاوية العلوية اليمنى لنافذة POWERPOINT ويفتح القائمة المعروضة التالية

حيث يحوي على مجموعه من الأوامر التي أعتمدنا على مشاهدتها في الإصدارات السابقة لبوربوينت إضافة إلى خيارات POWERPOINT وإنهاء POWREPOINT



شريط أدوات الوصول السريع :

يقع شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي في أعلى نافذة POWERPOINT ويوفر وصول سريع إلى الأدوات التي يتم استخدامها بشكل متكرر ، يمكنك تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" بواسطة إضافة الأوامر التي نحتاجها باستمرار في عملنا ، وجزء من هذه الأوامر قد تعودنا على استخدامها في الإصدارات السابقة

شريط أدوات الوصول السريع



مشغلات مربع الحوار:

هي رموز تظهر في بعض المجموعات في الجهة اليسرى السفلى من المجموعة على شكل رأسي سهم يؤدي النقر فوقها إلى فتح مربع حوار مرتبط أو جزء مهم، وتوفير المزيد من الخيارات المرتبطة بهذه المجموعة



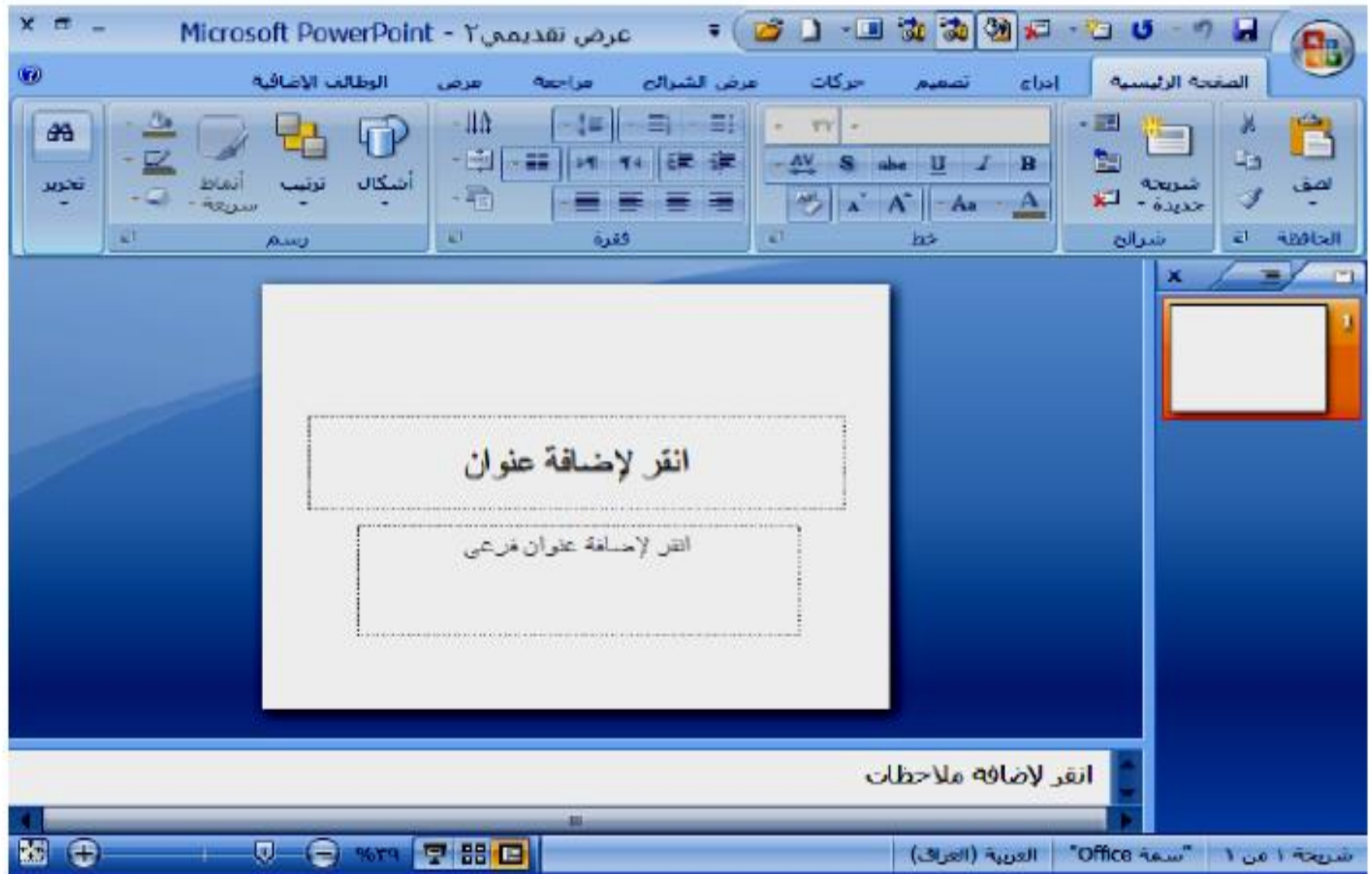
أنشاء العروض :

أولاً: أنشاء عرض تقديمي (ملف) جديد

يمكن أنشاء عرض تقديمي جديد كما يلي

- ١- عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح ملفاً جديداً باسم عرض تقديمي1
- ٢- عند الرغبة في أنشاء عرض تقديمي أو (ملف) جديد أثناء العمل يمكن أنشاؤه بالطرق التالية:
أ: الضغط على أيقونة جديد في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط
ب: الضغط على مفتاحي (CTRL + N) باستخدام لوحة المفاتيح
ج: النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار جديد من القائمة المنسدلة فتتفتح نافذة باسم عرض تقديمي جديد وتكون الأيقونة (عرض تقديمي فارغ) هي الفاعلة ثم النقر على أنشاء فينفتح العرض التقديمي الجديد

وفي جميع الطرق أعلاه ستنتفح النافذة التالية والتي بينت مواصفاتها سابقا



شكرا لأصغائكم

POWER POINT

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

ثانيا : إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب المثبتة:

ويتم ذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE وأختيار أيقونة جديد حيث ستفتح النافذة التالية بإسم عرض تقديمي جديد ويتم إختيار من القائمة الموجودة في الجهة اليمنى القوالب المثبتة عندها ستظهر بجوار هذه القائمة أيقونات للقوالب مع أسماءها فيتم النقر على أحداها ثم النقر على إنشاء عندها ستظهر شرائح القالب المختار ، يختلف عددها حسب القالب المختار فيتم الاستفادة من تصميمات هذه الشرائح والتغيير بداخلها حسب متطلبات العمل والإضافة والحذف لبعض الشرائح

نافذة القوالب



تخزين (حفظ) عرض تقديمي لأول مرة

يتم تخزين العرض التقديمي (الملف) بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار حفظ من القائمة المنسدلة

٢- النقر على أيقونة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- الضغط على مفتاحي (CTRL + S) باستخدام لوحة المفاتيح

وفي جميع الحالات ستفتح نافذة باسم (حفظ باسم)

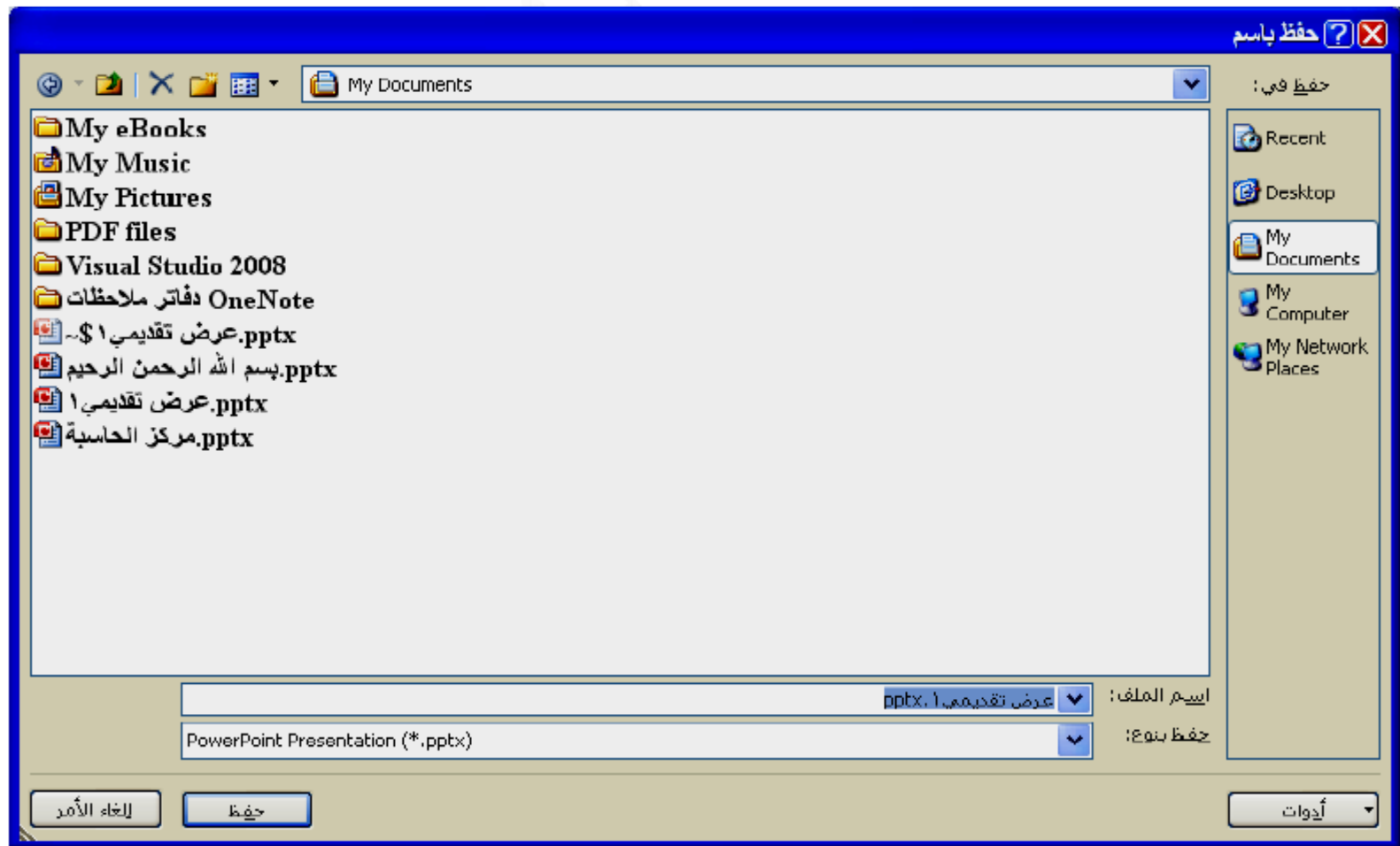
ثم نقوم بتحديد القرص والمجلد الذي نرغب بالحفظ فيه في القائمة المطوية في أعلى النافذة أو استخدام أحد تبويبات (حفظ في) إذ لم يكن المجلد الافتراضي يلائم عملي ، ثم ندخل أسم الملف في خانة (أسم الملف) ثم ننقر على أيقونة (حفظ) عندها سنلاحظ ظهور أسم العرض التقديمي (الملف) في أعلى النافذة بدلا من الاسم الافتراضي عرض تقديمي1

ملاحظة : يمكن كتابة أسم الملف باللغة العربية أو الانكليزية وحسب ما تعلمنا عند دراسة نظام التشغيل WINDOWS وأن لا يحتوي أسم الملف على مسافة فارغة أو أي حروف خاصة

مثل & *] < > " @ # \$ % ^

حفظ الملف باسم SAVE AS

أحيانا عند التعامل مع أحد الملفات ونرغب بالإضافة والتغيير على الملف مع الإبقاء على ما تم تكوينه من شرائح كما هو نقوم بإختيار حفظ باسم SAVE AS من زر OFFICE فيظهر صندوق حوار حفظ باسم كما في صندوق حوار الحفظ فيتم حفظ الملف باسم ثان والذي سيتم التعامل معه وسيبقى الملف القديم باسمه والنص الذي يحويه



فتح عرض تقديمي (ملف) سبق أنشاؤه

يمكن فتح عرض تقديمي (ملف) سبق أنشاؤه بالطرق التالية

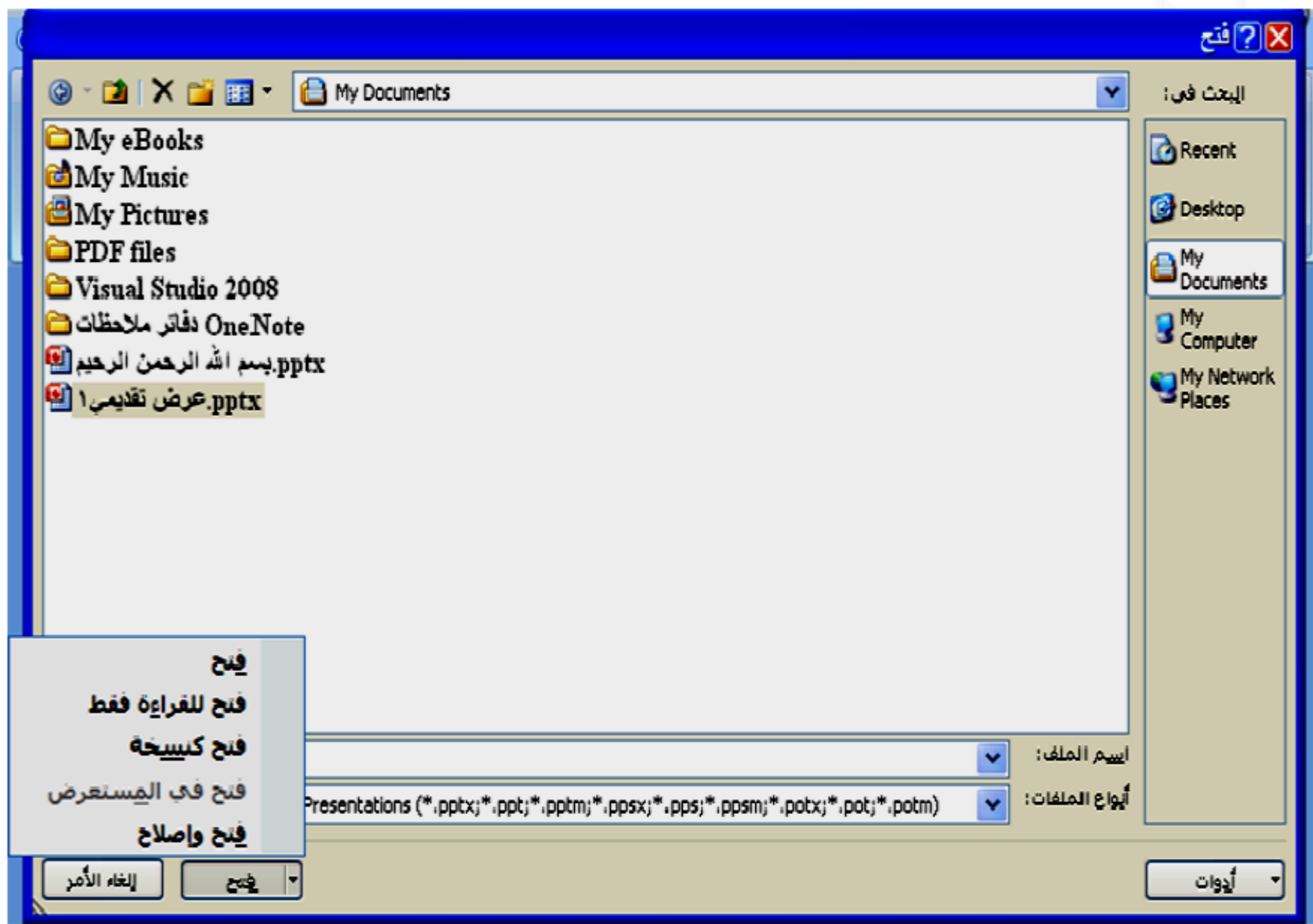
١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار فتح من القائمة المنسدلة فتنتفح نافذة باسم (فتح)

٢- النقر على أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- الضغط على مفتاحي (CTRL + O) باستخدام لوحة المفاتيح

وفي جميع الطرق أعلاه ستنتفح النافذة التالية

ومن خلال النافذة المفتوحة وفي الجهة العليا من النافذة ننقر على سهم القائمة المطوية ليتم إختيار القرص والمجلد الذي يخزن الملف أو يمكن الاستعانة بأيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة إذ لم يكن الملف المطلوب فتحه ضمن النافذة المفتوحة ، وبعد ذلك يتم بإختيار الملف المطلوب أو كتابة أسمه ضمن خانة (أسم الملف) ثم النقر على فتح (أو النقر المزدوج مباشرة على أسم الملف) ويمكن فتح الملف للقراءة فقط أو فتح كنسخه وذلك من خلال النقر على السهم الموجود بجوار أيقونة فتح ثم الاختيار من القائمة المنسدلة ، عندها سينفتح الملف المطلوب



الخروج من البرنامج:

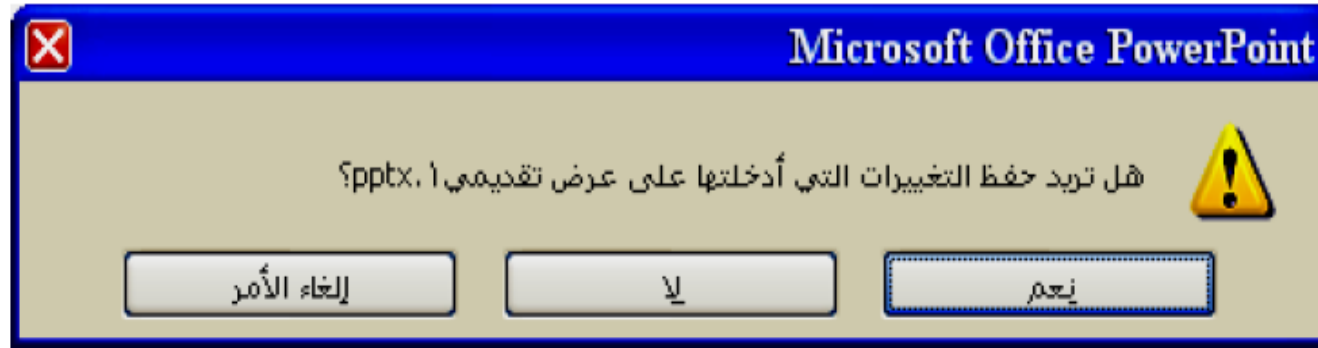
يتم الخروج من برنامج الـ POWERPOINT بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار إنهاء POWERPOINT في يسار القائمة



٢- أضغط على إغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح

وفي جميع الطرق إن لم تكن قد حفظت الملف أو التعديلات استفسارية للإجابة في حفظ التعديلات أم لا أو التراجع على الوثيقة ستظهر شاشة



* يمكن إغلاق الوثيقة (الملف) المفتوح دون الخروج من نظام البوربوينت وذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE ثم إختيار (إغلاق) عند الرغبة بالعمل مع عرض تقديمي جديد أو فتح عرض تقديمي موجود

تغيير خلفية الشريحة : تغيير خلفية الشريحة يقصد بها تعبئتها بأحد الألوان ذات شدة معينة كما يمكن تعبئتها بمادة أو صورة معينة

يمكن تغيير خلفية الشريحة بالخطوات التالية

١- انقر على أحد الشرائح في عرض الشرائح

٢- من التبويب تصميم وفي مجموعة خلفية انقر على أيقونة خلفية

٣- فيظهر معرض لأنماط الألوان ذات تعبئة متدرجة للون ، ويمكن التمرير على أي نمط لمشاهدة تأثيره على الشريحة ثم يتم النقر على النمط المطلوب فيظهر تأثيره على الشريحة ، أو يمكن النقر بالزر الأيمن على النمط ومن القائمة المنسدلة نختار تطبيق على الشرائح المحددة أو تطبيق على كافة الشرائح

التنقل داخل بوربوينت :

- التنقل الأسهل والأسرع داخل محتويات واجهة بوربوينت هو باستخدام الماوس
- استخدام كرة التمرير في الماوس للتمرير بين الشرائح
- يمكن استخدام الأسهم الأربعة في لوحة المفاتيح للتنقل بالاتجاهات الأربع
- استخدام PGUP ، PGDOWN للتنقل بين الشرائح
- استخدام CTRL + HOME للانتقال إلى الشريحة الأولى CTRL + END للانتقال إلى الشريحة الأخيرة

POWER POINT

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

طرق العرض في POWER POINT :

- ١- عرض عادي : هذه الطريقة من العرض تظهر تلقائيا عند تشغيل البرنامج أو يمكن الوصول إليه من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة وهذا العرض يحوي علامتي تبويب هي
- أ- الشرائح : حيث يعرض هذا التبويب ثلاث مناطق هي منطقة الشريحة ومنطقة التدرج بالشرائح (الشرائح تكون على شكل مصغرات) والملاحظات ، ويكون قسم الشريحة هو الجزء الأكبر

نافذة العرض العادي

Microsoft PowerPoint - عرض تقديمي ٢

الصفحة الرئيسية | ادراج | تصميم | حركات | عرض الشرائح | مراجعة | عرض | الوظائف الإضافية

عادي

الشريحة الرئيسية | الشرائح | الملاحظات | العرض الشرائح

الشريحة الرئيسية | الشرائح الرئيسية | الملاحظات الرئيسية

اللون/تدرج | الرمادي | تكبير/تصغير | تكبير/تصغير | إظهار/إخفاء

وحدات الماكرو | تبديل | إطار جديد | إطار

طرق عرض العروض التقديمية

2 3 4 5 6

تتمتع "إتومات السريعة" للصور "إطارات" رائعة من حائل نقر واحدة

العربية (العراق) "ContemporaryPhotoAlbum" شريحة 0 من 6

ب- تبويب مخطط تفصيلي : ويتم تفعيله من تبويبي العرض في الجهة اليمنى العليا من نافذة بوربوينت ، ويتم عرض ثلاث أقسام هي الشريحة ومخطط تفصيلي والملاحظات حيث يحتل المخطط التفصيلي جزء من العرض أن هذا النمط من العرض يقوم بعرض كافة الشرائح بصورة نصية فقط في قسم المخطط التفصيلي ولن تظهر بصورة مصغرات في العرض ولذلك يمكن إضافة سطر جديد أو تغيير المسافات البادئة وغير ذلك



نافذة مخطط التفصيلي



تمنحك "الأنماط السريعة
للصور" "إطارات" رائعة من
خلال نقرة واحدة.

مخطط تفصيلي

- 1 ألبوم الصور المعاصر
- 2 يحتوي ألبوم الصور هذا على نماذج من الصفحات يمكنك من البدء.
- 3 لإضافة الصفحات الخاصة بك، انقر فوق علامة التبويب الصفحة الرئيسية ، ثم انقر فوق معرض شريحة جديدة.
- 4 ...ثم انقر فوق العناصر النائية لإضافة الصور الخاصة بك والتسميات التوضيحية. اختر تخطيطاً...
- 5 من علامة التبويب "تنسيق" في "أدوات الصورة" يمكنك إنشاء إطارات خاصة بك وإجراء تعديلات على الصور كضبط درجة التباين والسطوع أو قص الصورة للحصول على الشكل المناسب.

انقر لإضافة ملاحظات

تمنحك "الأنماط السريعة للصور"

العربية (المملكة العربية السعودية)

"ContemporaryPhotoAlbum"

شريحة 5 من 6

٢- عرض فارز الشرائح : ويتم في هذا العرض عرض جميع الشرائح بشكل مصغرات العرض التقديمي وبهذه الطريق يمكن بسهولة نسخ أو نقل الشرائح وملاحظة توقيتات الشرائح أن وجدت ، ويتم الوصول إليه من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة



نافذة فارز الشرائح



٣- عرض صفحة الملاحظات (ملاحظات المحاضر):

ملاحظات المحاضر هي عبارة عن نص يكتب في جزء الملاحظات لكل شريحة إذا تطلب الأمر ذلك ويكون خاص بالمحاضر لمشاهدته ليساعده في العرض وأن أدرجه ضمن الشريحة أثناء العرض للجمهور سيعمل على ازدحام الشريحة وتشتت إنتباه الجمهور ويمكن كتابة ملاحظتك في الجزء "ملاحظات"، الذي يقع أدنى جزء "الشريحة" في طريقة العرض "عادي". إلا أنه إذا أردت إستخدام طريقة العرض "صفحة الملاحظات" والعمل بإستخدامها بتنسيق كامل للصفحة يمكن ذلك من خلال علامة التبويب عرض ، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية انقر فوق صفحة الملاحظات



نافذة صفحة الملاحظات



أنواع من الزهور المسكفة وقات اللون جناية

٤- عرض الشرائح

حيث يتم عرض الشرائح على كامل الشاشة بدون وجود أي مكونات لشاشة البرنامج ويتم الانتقال بين شريحة وأخرى إما بالنقر بالماوس أو بوقت يتم تحديده ويتم الوصول لهذا العرض من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية نختار عرض الشرائح أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة ، أو الضغط على مفتاح F5 وسيتم التطرق لإعدادات هذا العرض بالتفصيل لاحقا

POWER POINT

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

أوامر الشرائح :

- أدرج شريحة جديدة ويتم بالخطوات التالية

- ١- أفتح الملف المعني بالعرض وأختار أحد طرق العرض

- ٢- حدد مكان الشريحة الجديدة

- ٣- أختار تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة شرائح نختار أيقونة شريحة جديدة أو النقر بالزر الأيمن في مكان أدرج الشريحة الجديدة ومن القائمة المنسدلة نختار شريحة جديدة أو

الضغط على المفاتيح **CTRL + M**

* يمكن تحديث الشريحة الجديدة بتحديد ثم تحديد أحد أشكال تخطيط الشريحة و نقوم بأجراء التغييرات

* ادراج شريحة مكرره : يمكن ادراج شريحة مكررة بنفس مواصفات الشريحة (الشرائح المحددة وفي طريقة العرض عادي/الشرائح وذلك من خلال التبويب الصفحة الرئيسية ثم النقر على سهم أيقونة شريحة جديدة ومن المعرض المفتوح وفي الجزء الأسفل منه نختار تكرار الشرائح المكررة عند ذلك سنلاحظ ادراج شريحة بنفس الشريحة المحددة وبجوارها ، أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة المحددة ومن القائمة المنسدلة نختار شريحة مكررة



* النسخ واللصق للشرائح : أن عملية النسخ ممكن أن تكون لشريحة بأكملها ، وعند نسخ شريحة معينة يتم استخدام طريقة العرض العادي/شرائح أو طريقة العرض فارز الشرائح فتحدد الشريحة ثم النسخ بأحد الطرق ثم لصق بعد تحديد المكان المناسب ، ولغرض إستنساخ الشريحة بكامل تنسيقاتها نختار من زر خيارات اللصق الذي يظهر أعلى الشريحة المستنسخة (الإبقاء على تنسيق المصدر) ، ويمكن أن يكون النسخ لنص أو صورته أو تخطيط بياني لنفس الشريحة أو شريحة أخرى ، يمكن النسخ واللصق للكائنات داخل الشريحة أو إلى شريحة أخرى

* القص واللصق للشرائح : كما في خطوات النسخ والقص هنا هو نقل شريحة من موقع إلى آخر أو نقل كائنات داخل الشريحة أو إلى شريحة أخرى



* المسح للشرائح: لغرض مسح شريحة معينة أو عدة شرائح يتم تحديدها ثم من التبويب الصفحة الرئيسية وفي مجموعة شرائح ننقر على أيقونة حذف الشريحة أو الضغط على مفتاح DEL ضمن لوحة المفاتيح أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة ومن القائمة المنسدلة نختار حذف شريحة ، يمكن حذف أي جزء داخل الشريحة بتحديدده ثم الضغط على مفتاح DEL

* تحديد الكل : يمكن تحديد جميع الشرائح عند استخدام طريقة العرض (فارز الشرائح) أو طريقة العرض عادي/الشرائح ومن تبويب الصفحة الرئيسية ومن أيقونة تحرير نختار تحديد ثم تحديد الكل أو استخدام المفاتيح CTRL + A



*أخفاء الشريحة وإظهارها : يمكن أخفاء الشريحة عند استخدام العرض للجمهور والتي ربما قد نحتاجها للأظهار في عرض آخر أو عند سؤال الجمهور عن موضوعها ويتم الإخفاء بعد تحديد الشريحة من خلال التبويب عرض الشرائح ثم من مجموعة أعداد نختار أيقونة أخفاء الشريحة أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة ومن القائمة المنسدلة نختار أخفاء الشريحة حيث تظهر العلامة المبينة محاطة برقم الشريحة مع خط مائل ، كما يمكن أظهار الشريحة للعرض أمام الجمهور بنفس طريقة الإخفاء



Power point

اعداد
م.م ايناس إسماعيل عمران

الإدراج:

أدراج الوقت والتاريخ ورقم الشريحة والتذييل في ذيل الصفحة (الشريحة):

لإدراج الوقت والتاريخ ورقم الشريحة والتذييل نختار طريقة العرض العادي ثم التبويب إدراج ومن مجموعة نص نختار أما أيقونة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت أو الرأس والتذييل وفي جميع الإختيارات ستظهر نفس النافذة بعنوان رأس وتذييل الصفحة ، ومن تبويب شريحة في النافذة وهو التبويب الافتراضي الذي يظهر عند الأختيار للأمر سنلاحظ أن هناك مربع يفعل لتضمين على الشريحة الوقت والتاريخ ، وهذا التضمين يكون بخيارين أما تحديث تلقائي (أي بمعنى أن يأخذ التاريخ والوقت حسب نظام الحاسبة) والذي يمكن إختيار نمطه من القائمة المنسدلة وكذلك اللغة ونوع التاريخ ، أو ثابت (أي بمعنى أن ندرج تاريخ ووقت معين فيبقى ثابتا بدون تغيير في أي وقت نتعامل مع الملف المعني) ، بالإضافة إلى ذلك نلاحظ مربع يفعل لإدراج رقم الشريحة ومربع آخر لأدراج تذييل الصفحة كما أن هناك حقل للمعاينة لملاحظة

التفاعلات بالإضافة إلى أيقونة (تطبيق على الكل) أي كل شرائح العرض وفي حالة عدم تفعيل الأيقونة ستطبق التفاعلات على الشريحة المختارة

رأس وتذييل الصفحة

شريحة

ملاحظات ونشرات

تطبيق على الكل

تطبيق

إلغاء الأمر

تضمين على الشريحة

التاريخ والوقت

تحديث تلقائي

١٩ أيلول، ٠٩

اللغة:

العربية (العراق)

نوع التقييم:

غربي

ثابت

١٩ أيلول، ٠٩

رقم الشريحة

تذييل الصفحة

المعهد التقني الشطرة

عدم الإظهار على شريحة العنوان

معاينة

أما التبويب الثاني (ملاحظات ونشرات) فيمكن فيه تفعيل رقم الشريحة والتاريخ والوقت وأدراج رأس وتذييل الصفحة والذي يمكن إظهاره في طريقة عرض الملاحظات وعرض النشرات

رأس وتذييل الصفحة

ملاحظات ونشرات

شريحة

تطبيق على الكل

إلغاء الأمر

تضمين على الصفحة

التاريخ والوقت

تجديد تلقائي

١٩ أيلول، ٠٩

اللغة:

العربية (العراق)

نوع التقييم:

عربي

ثابت

١٩ أيلول، ٠٩

رأس الصفحة

مركز الحاسبة

رقم الصفحة

تذييل الصفحة

قسم الكهرباء

معاينة

يتم التعامل مع هذه المواضيع تماما
كما تم شرحه في برنامج الـ WORD

الصور والرسومات والجداول :

أدراج صورته وتعديلها
أدراج أشكال تلقائية وتعديلها
أدراج نمط نص خاص
أدراج كائن من ملف
أدراج الجداول

إنشاء الأشكال وإضافة الرسوم:

• رسم وتعديل شكل، والكتابة داخل الشكل – إنشاء أشكال تلقائية- : من خلال التبويب (إدراج – أشكال – اختيار الشكل بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ثم الانتقال إلى الشريحة يتحول المؤشر إلى الشكل + يتم تحديد المكان ثم النقر مع السحب باستخدام زر الفأرة الأيسر، يظهر تبويب (تنسيق) مباشرة من خلاله يمكن تغيير تعبئة الشكل وإجراء التأثيرات عليه.

• الكتابة داخل الشكل: إما من خلال تحديد الشكل ثم الكتابة عليه مباشرة أو من خلال النقر عليه بزر الفأرة الأيمن، تظهر قائمة فيتم اختيار (تحرير النص) ثم الكتابة مباشرة على الشكل.

- التنسيق على النص من خلال تبويب (تنسيق).
- إدراج الصور : من خلال التبويب (إدراج – رسومات توضيحية – صورة) عند اختيار صورة تظهر نافذة إدراج الصورة ة يتم اختيار الصورة ثم يتم النقر على زر إدراج .

- إدراج نص مزخرف (WordArt): لإدراج نص مزخرف على الشريحة باختيار التبويب (إدراج – نص – WordArt) يتم اختيار أحد الأشكال يظهر مربع النص (النص هنا) وباستخدام لوحة المفاتيح يتم كتابة النص، ويمكن إجراء

أدراج رسومات SMARTART :

الـ SMARTART هي عبارة عن أشكال لتمثيل المعلومات بشكل مرئي وهي تشبه التخطيطات الهيكلية في الإصدارات السابقة ، حيث توجد كأيقونة ضمن التبويب أدراج وفي مجموعة رسومات توضيحية وعند النقر على هذه الأيقونة ستظهر قائمه جانيبه بأسماء هذه الأشكال مثل هرمي ودائري وغير ذلك كما مبين في أدناه وعند الإختيار والموافقة على الشكل المختار ستظهر ضمن صفحة عمل الشريحة وعندها يمكن الكتابة في هذه الأشكال وتغيير أحجامها وغير ذلك وعندها سيظهر التبويب السياقي بإسم أدوات SMARTART كما مبين في أدناه وفي عدة مجاميع وتشمل



قائمة كتل أساسية

تُستخدم لإظهار كتل المعلومات المجمعة أو غير المتسلسلة، وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.



هرمي



علاقة



الكل

- قائمة
- معالجة
- دائري
- هرمي
- علاقة
- مصقوفة
- هرمي

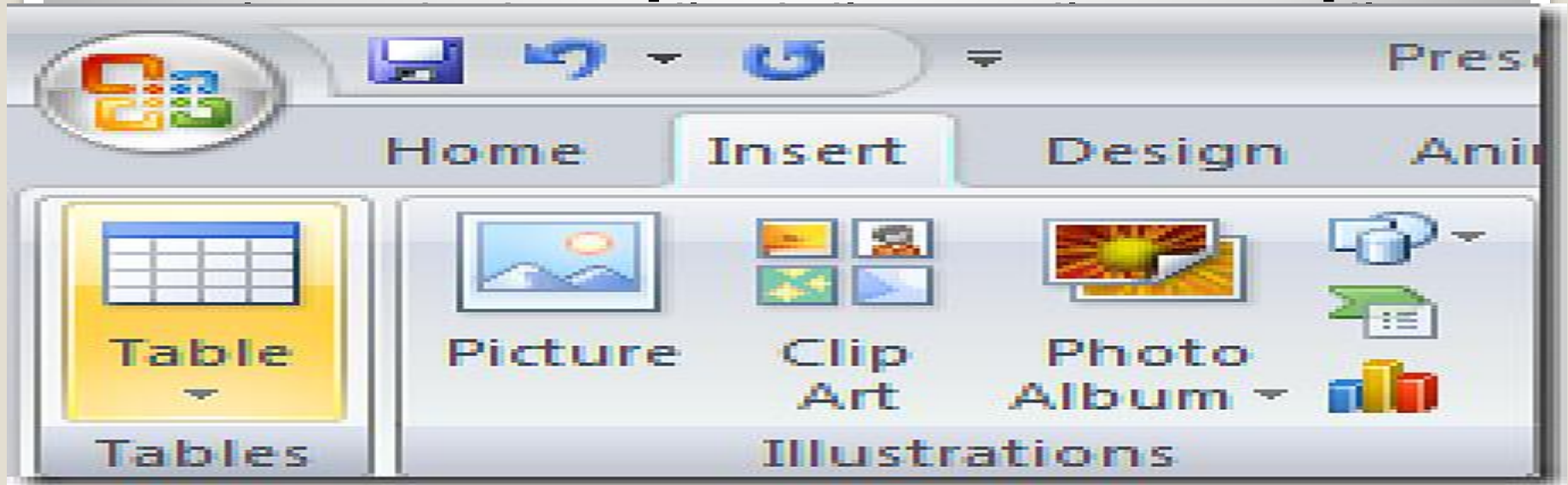
إلغاء الأمر

موافق

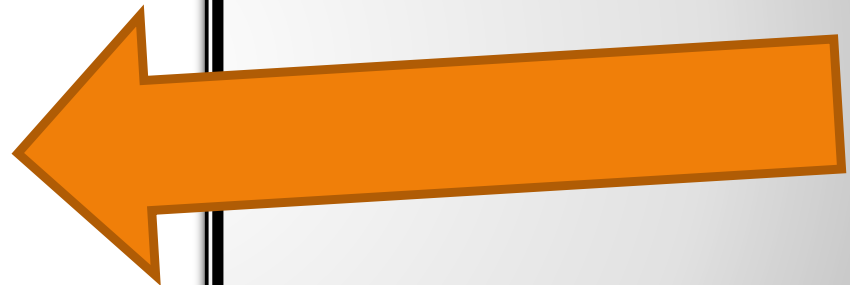
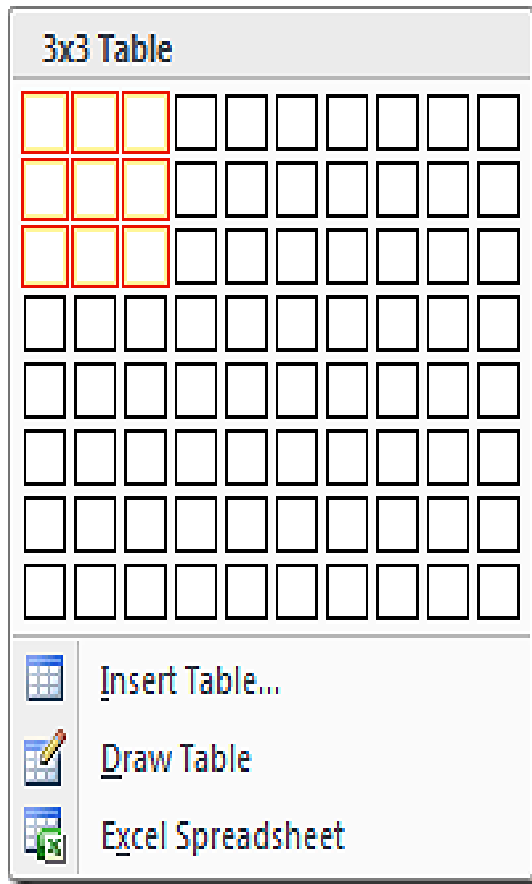
• إدراج الجداول ومخططات الرسم البياني والتخطيط الهيكلي:

• إدراج وتنسيق الجدول:

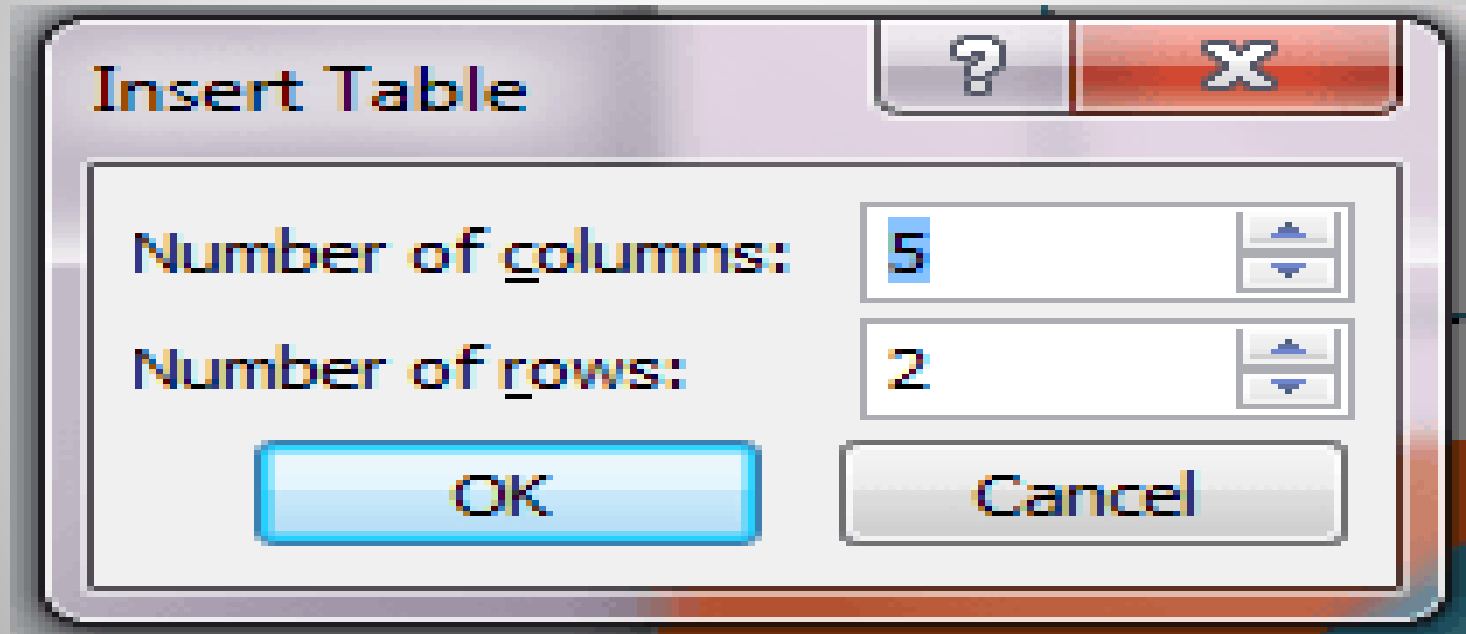
- لإضافة الجدول يتم ذلك من خلال التبويب (إدراج - جداول - جدول)، ثم يتم تحديد عدد الصفوف



٢. ستحصل على قائمة تسمح لك بتحديد عدد الصفوف والأعمدة المراد تضمينها في الجدول



- ٣- بعد الضغط ادراج جدول ستظهر النافذة التالية،
إختر عدد الأعمدة والصفوف:



٤- اضغط على **OK**

جدول عدد الاعمدة ٥ وعدد الصفوف ٢

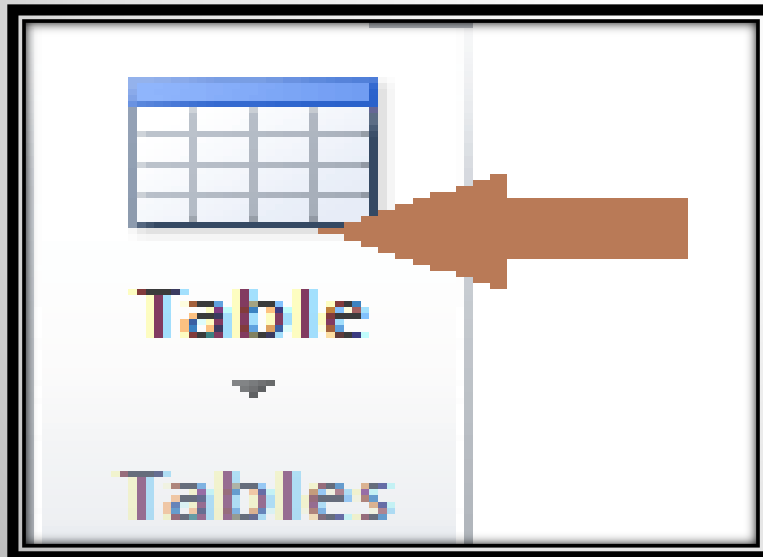
The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The title bar reads "Presentation1 - Microsoft PowerPoint". The ribbon is set to "Table Tools" with the "Design" tab selected. The "Table Styles" group shows three styles: "Table Style Options", "Table Styles", and "WordArt Styles". The "Draw Borders" button is also visible. The slide content is titled "Insert Tables Example" and includes a bullet point "How To Geek". Below this, a table is displayed with the following data:

COMPUTER	SOFTWARE	POS	QOS	UPLOAD
THINKPAD	WINDOWS XP	V6.0.1	34pts	FTP SITE

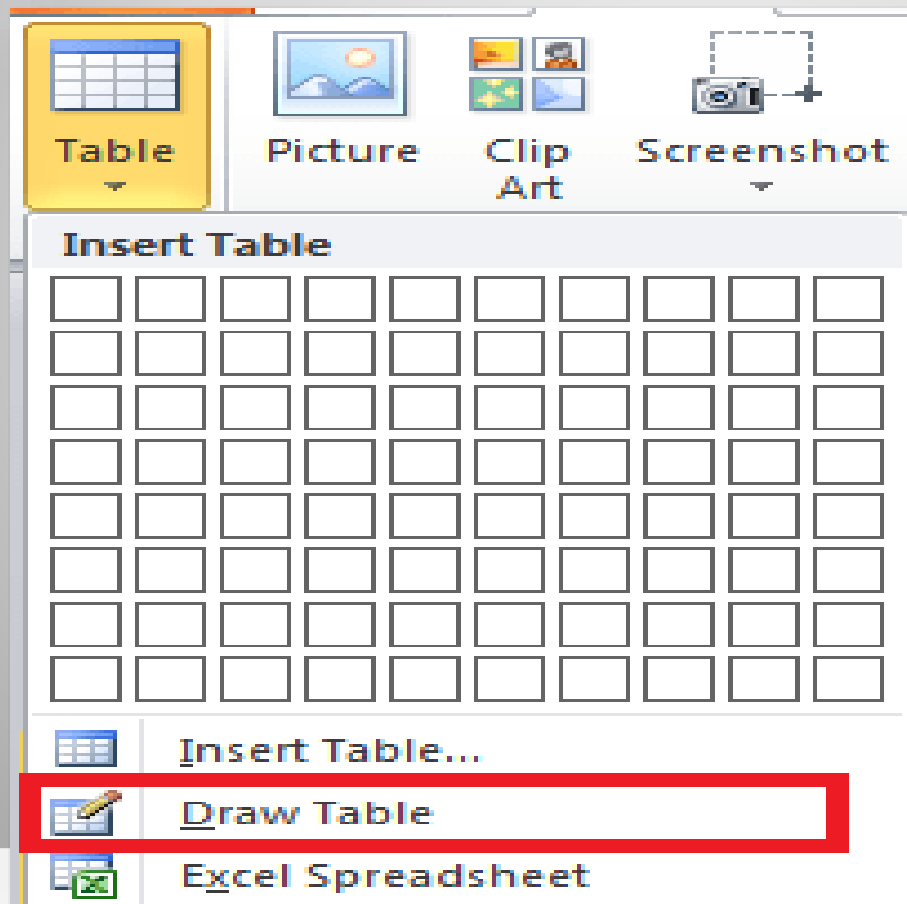
The status bar at the bottom indicates "Slide 1 of 1", "Flow" view, and a zoom level of 49%.

• ١- من تبويب ادراج اضغط على الأيقونة **Table**.

الطريقة الثانية لادراج الجدول



• ۲-اختر. Draw Table



- ٣- سيتغير شكل الفأرة على شكل قلم. بعد ذلك قم برسم خلايا الجدول بشكل فردي وعشوائي وبقياسات مختلفة.

• التعديل ((Design))

Design: التعديل تصميم الجدول:

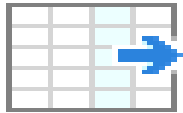
عند إختيار الجدول أو الضغط على أي من خلايا الجدول تظهر خيار **design** في القائمة العلوية ومن خلالها يمكن تغيير نمط الجدول وتغيير التظليل للخلايا وكذلك الحدود، كما يمكن إجراء تأثيرات على الجدول.



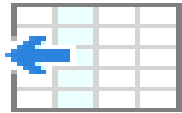
•إضافة صفوف وأعمدة جدول أو

حذفها

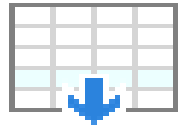
لإضافة أعمدة أو صفوف أو حذفها أو تغيير محاذاة النص في الخلايا يتم ذلك من خلال تحديد الجدول ثم اختيار التبويب (تخطيط) ثم اختيار العملية المرادة.



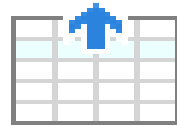
إدراج
لليمين



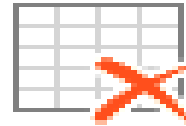
إدراج
لليسار



إدراج
لأسفل



إدراج
لأعلى



حذف

صفوف وأعمدة

Power point

اعداد
م.م ايناس إسماعيل عمران

- طرق إدراج الصوت إلى العرض التقديمي:
- تسجيل الأصوات: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - صوت - تسجيل صوت.
- إضافة الأصوات مخزنة في الجهاز: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - صوت - صوت من Clip Organizer يظهر مربع قصاصة فنية إلى اليسار نختار (الصوت) بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.
- إدراج أصوات من ملف محدد: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - صوت - صوت من ملف.

إدراج الأصوات والأفلام:

إدراج صوت ? X

البحث في:

Recent

Desktop

My Documents

My Computer

My Network Places

محمد صديق المنشاوي تجويد

Data	012.mp3	027.mp3	042.mp3	057.mp3
pic	013.mp3	028.mp3	043.mp3	058.mp3
SlideShow	014.mp3	029.mp3	044.mp3	059.mp3
SuraName	015.mp3	030.mp3	045.mp3	060.mp3
001.mp3	016.mp3	031.mp3	046.mp3	061.mp3
002.mp3	017.mp3	032.mp3	047.mp3	062.mp3
003.mp3	018.mp3	033.mp3	048.mp3	063.mp3
004.mp3	019.mp3	034.mp3	049.mp3	064.mp3
005.mp3	020.mp3	035.mp3	050.mp3	065.mp3
006.mp3	021.mp3	036.mp3	051.mp3	066.mp3
007.mp3	022.mp3	037.mp3	052.mp3	067.mp3
008.mp3	023.mp3	038.mp3	053.mp3	068.mp3
009.mp3	024.mp3	039.mp3	054.mp3	069.mp3
010.mp3	025.mp3	040.mp3	055.mp3	070.mp3
011.mp3	026.mp3	041.mp3	056.mp3	071.mp3

< >

اسم الملف:

أنواع الملفات: ملفات صوتية (*.aiff; *.au; *.snd; *.mid; *.midi; *.rmj; *.mp3; *.m3u; *.wav; *.wma; *.wax; *.asf; *)

إلغاء الأمر

موافق

أدوات



Microsoft Office PowerPoint

ما هي الطريقة التي تريد لها البدء تشغيل الصوت في عرض الشرائح؟



إظهار التعليمات <<

عند النقر

تلقائياً

Microsoft Po - pptx. صوت

أدوات الصورة أدو...

الصفحة الرئيسية إدراج تصميم حركات عرض الشرائح مراجعة عرض الوظائف الإضافية تنسيق خيارات

إخفاء أثناء العرض

تشغيل الصوت: تشغيل عبر الشرائح

تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف

أقصى حجم لملف الصوت (ك ب): ١٠٠

مستوى صوت عرض الشرائح

معابنة

تشغيل

الحجم ترتيب

خيارات الصوت

- إدراج أفلام مخزنة في الجهاز: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - فيلم - فيلم من Clip Organizer يظهر مربع قصاصة فنية إلى اليسار نختار (الصور المتحركة) بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.

- إضافة أفلام الفيديو على العرض: من خلال إدراج أفلام مخزنة في الجهاز: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - فيلم - فيلم من ملف.

قصاصة فنية



البحث عن:

انتقال

بحث في:



كافة المجموعات

يجب أن تكون النتائج:



أنواع ملفات وسائط محددة



...هتاف النص



هاتف

تنظيم القصاصات ...



Office Online قصاصة فنية على

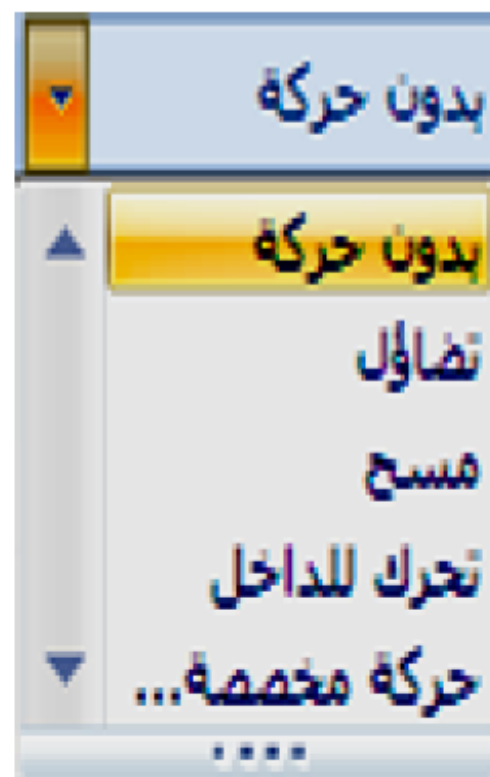


تلميحات البحث عن قصاصات



تحريك الشرائح وإضافة المراحل الانتقالية:

- إضافة حركة إلى محتوى الشرائح والتحكم في خصائصها: يتم ذلك من خلال تحديد المحتوى (نص أو صورة أو قصاصة فنية أو جدول أو مخطط أو تخطيط أو شكل) ثم الانتقال إلى التبويب (حركات - حركات - حركة مخصصة) يظهر مربع حركة مخصصة إلى اليسار، يتم النقر على زر (إضافة تأثير) فيتم اختيار أحد الحركات (دخول أو توكيد أو إنهاء أو مسارات الحركة) ثم يتم اختيار أحد الحركات الفرعية لها، ثم يتم اختيار وقت بدء الحركة (عند النقر - مع السابق - بعد السابق).



• **إضافة المراحل الانتقالية للشرائح:** يتم ذلك من خلال التبويب (حركات - نقل إلى هذه الشريحة) يتم اختيار أحد الحركات بالنقر عليها، كما يمكن إضافة صوت مع الحركة من خلال (صوت الانتقال) وتغيير سرعة الحركة من خلال (سرعة المراحل الانتقالية)، ويمكن إضافة المراحل الانتقالية على جميع الشرائح من خلال (تطبيق على الكل)، ويمكن جعل حركة الشرائح تلقائية من خلال (تقدم بالشريحة) عند اختيار -تلقائياً بعد ويتم تحديد الوقت.

Power point

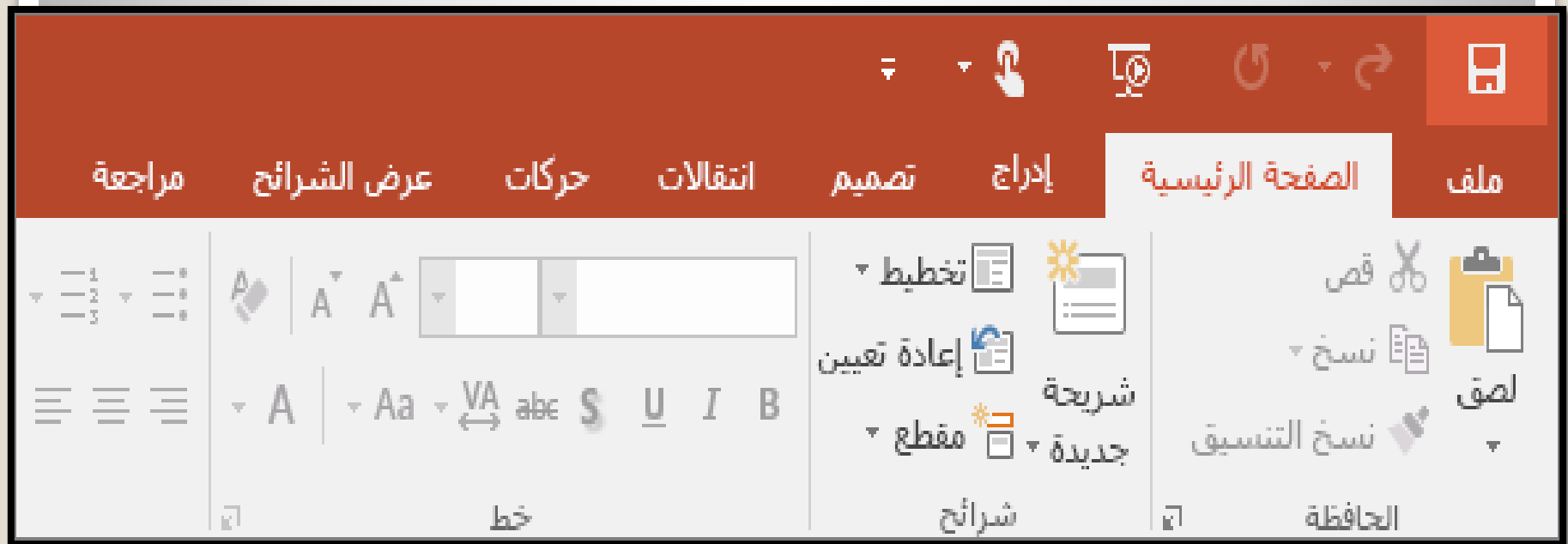
اعداد
م.م ايناس إسماعيل عمران

طريقة التعامل مع الشريط؟

- عند فتح مستند PowerPoint، سيظهر الشريط في شكل صف تسميات أو فيما نطلق عليه نحن علامات التبويب.
- عندما تنتقل إلى علامة تبويب، يفتح الشريط الخاص بعلامة التبويب هذه ويمكنك رؤية الأدوات والوظائف التي كانت موجودة في السابق في القوائم وأشرطة الأدوات في إصدارات PowerPoint السابقة.
- عندما ترى ميزة مع سهم ، يمكنك النقر فوقه للحصول على مزيد من المعلومات أو الخيارات.

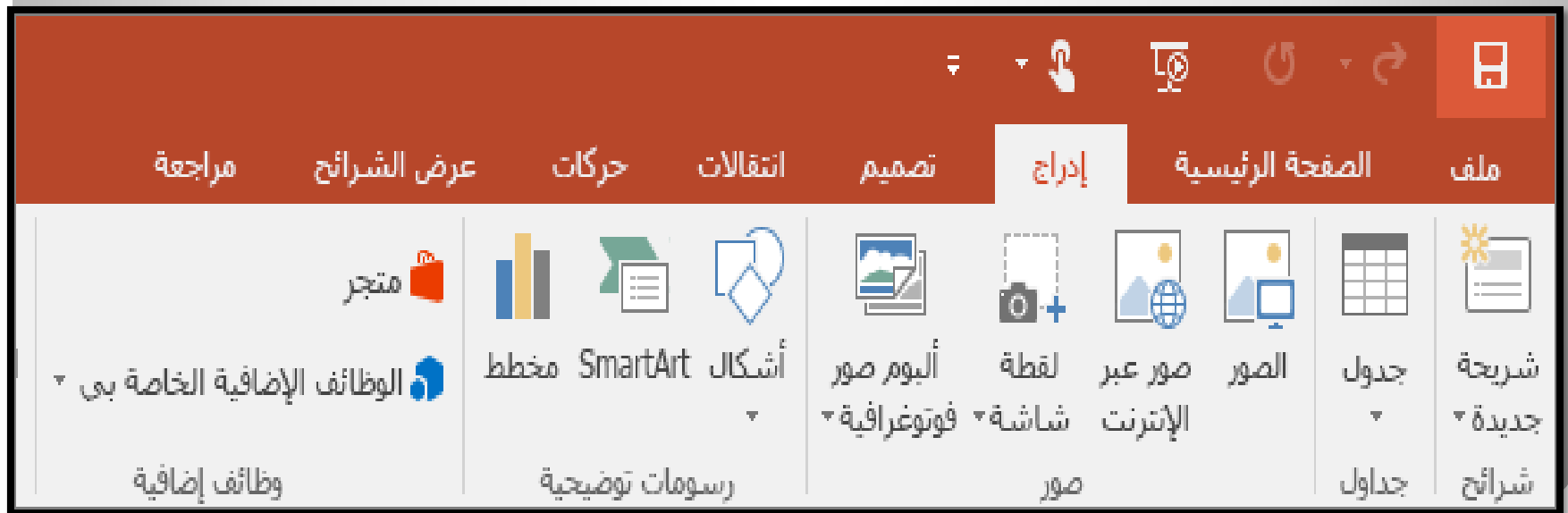
١. الشريط الرئيسي

تضم علامة التبويب "الشريط الرئيسي" الميزتين **قص ولصق**، والخيارين **الخط** و**فقرة**، وكل ما تحتاج إليه لإضافة شرائح أو تنظيمه

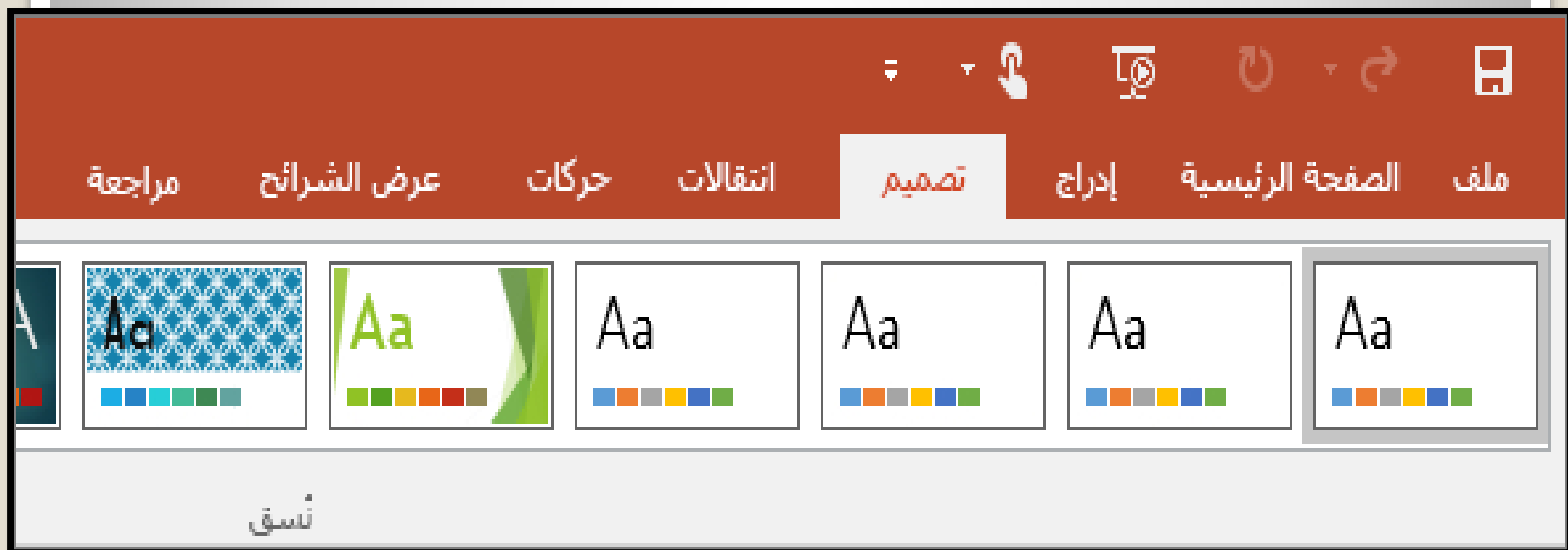


٢. إدراج

انقر فوق **إدراج** لإضافة أي شيء إلى شريحة. ويشمل هذا الصور والأشكال والمخططات والارتباطات ومربعات النص والفيديو وغير ذلك.

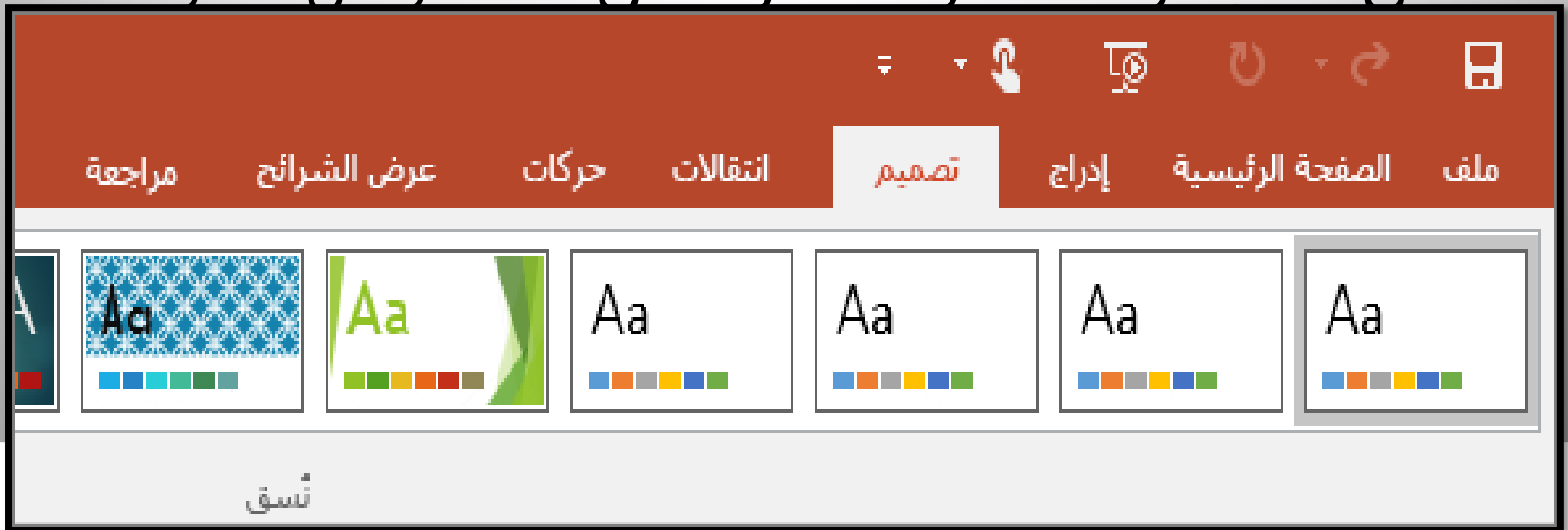


ضمن علامة التبويب **تصميم**، يمكنك إضافة
نسق أو نظام ألوان أو تنسيق خلفية الشريحة.



٤. حركات

استخدم علامة التبويب **حركات** لتجميع حركات المحتوى الموجود على الشرائح. لاحظ أنه يمكنك مشاهدة العديد من الحركات المحتملة في المعرض ضمن المجموعة "حركات" ويمكن استعراض المزيد



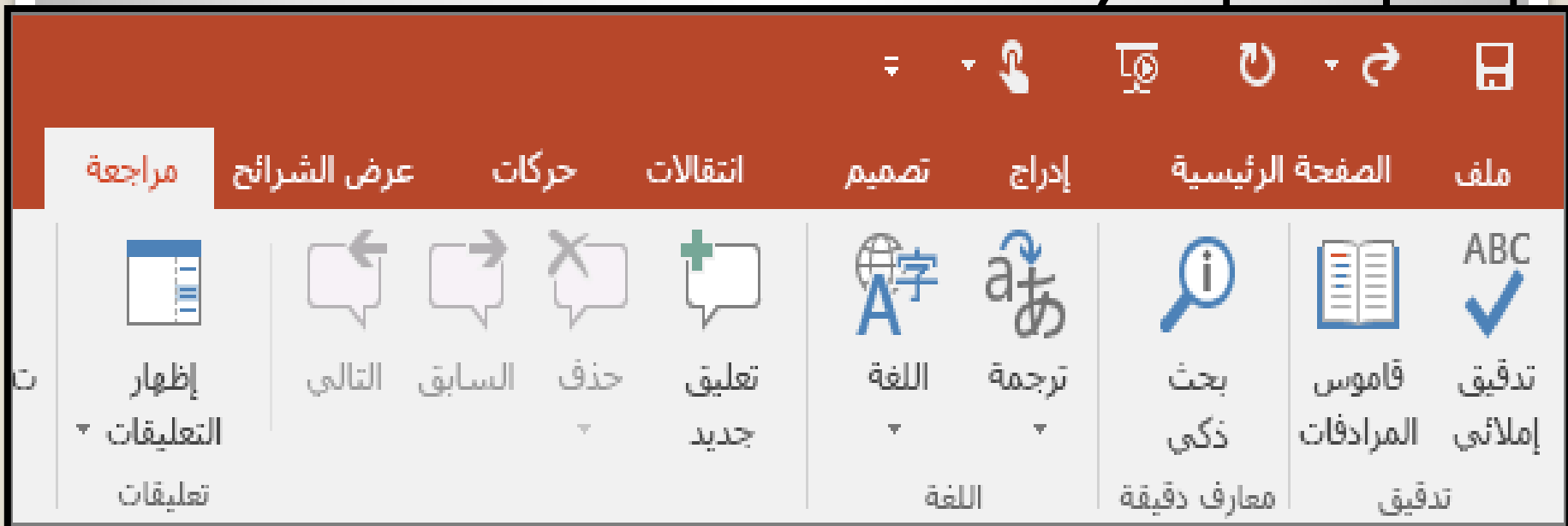
٥. عرض الشرائح

ضمن علامة التبويب **عرض الشرائح**، قم بإعداد الطريقة التي تريد من خلالها إظهار العرض التقديمي للآخرين.



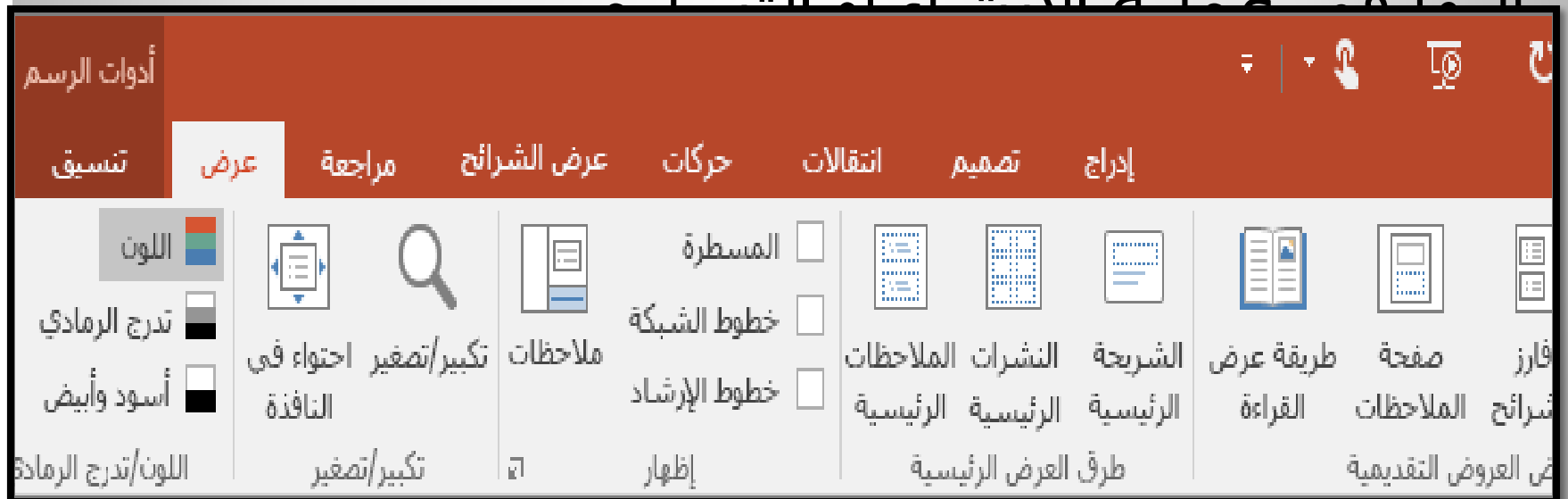
٦. مراجعة

تتيح لك علامة التبويب **مراجعة** إمكانية إضافة تعليقات أو تشغيل التدقيق الإملائي أو إجراء مقارنة بين عرض تقديمي وآخر (مثل أي



٧. عرض

تتيح لك طرق العرض إمكانية إلقاء نظرة على العرض التقديمي بمنظور مختلف، وفقاً للمرحلة التي وصلت إليها في عملية الانشاء أو التقييم.



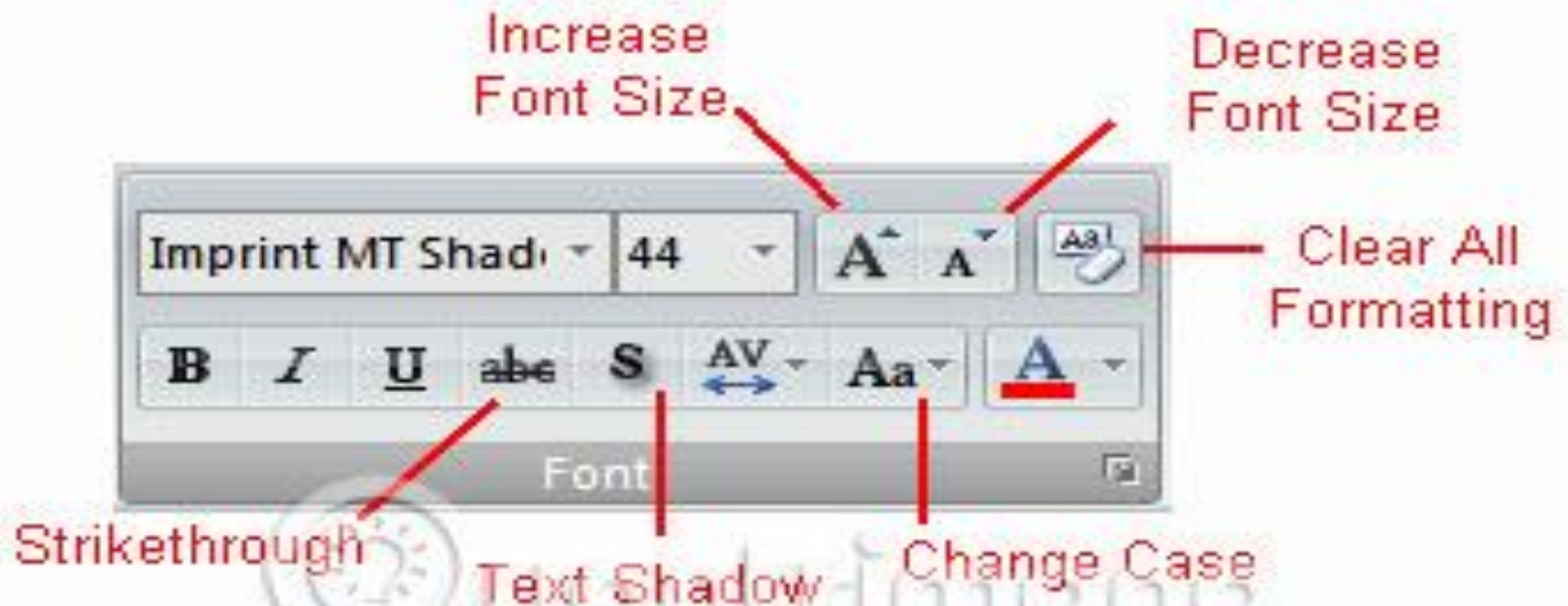
Power point

اعداد
م.م ايناس إسماعيل عمران

إنشاء العروض والعمل مع الشرائح:

إنشاء شرائح وكتابة النصوص:
عند تشغيل برنامج PowerPoint تظهر الشريحة الأولى ويمكن الكتابة داخلها بالنقر داخل المربع الخاص بإضافة العنوان أو بإضافة عنوان فرعي ثم الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح.

- يمكن تغيير تنسيق النص (اللون - الحجم - الخط - إمالة - تسطير - عريض) من خلال تبويب



• يمكن تغيير محاذاة النص (توسيط
- محاذاة لليمين - محاذاة لليسار
- ضبط) التعداد الرقمي والنقطي،
أعمدة، اتجاه النص من خلال
تبويب (الصفحة الرئيسية - فقرة)

Power point

اعداد
م.م ايناس إسماعيل عمران

- تشغيل القلم والرسم في عرض الشرائح
- من علامة التبويب **عرض الشرائح** ، انقر فوق **من البداية أو من الشريحة الحالية** لبدء عرض الشرائح.

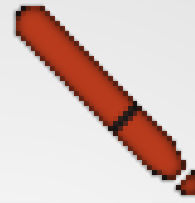
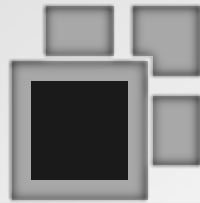
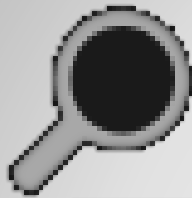
- في طريقه عرض المقدم ، تظهر بعض أزرار المساعدة في الزاوية السفلية اليمنى من الشريحة. يحدد الخيار الذي يبدو كقلم كيفية ظهور مؤشر الماوس للعارضين:

الرسم على الشرائح أثناء العرض التقديمي

- انقر فوق زر القلم هذا ، ثم اختر **القلم** من القائمة المنبثقة.

- انقر واسحب الماوس لرسم علي الشريحة.

- لإيقاف تشغيل القلم ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة ، وأشر إلى **خيارات المؤشر**، ثم انقر فوق **خيارات السهم** وحدد الخيار الذي تفضله.



مؤشر ليزر



قلم



قلم التمييز



لون الحبر



الممحاة



محو كل الحبر عن الشريحة

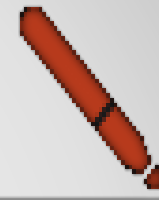
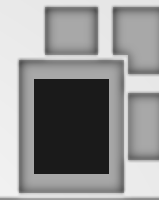


خيارات السهم



- بشكل افتراضي ، يكون لون القلم احمر ، ولكن هناك ألوان متعددة متوفرة. لتغيير لون القلم:
- في طريقه عرض المقدم ، انقر فوق أيقونه القلم في الجزء السفلي الأيمن من الشريحة:
- في القائمة المنبثقة ، أشر إلى **لون الحبر**، ثم حدد اللون الذي تريده.

تغيير لون القلم



مؤشر ليزر



قلم



قلم التمييز



لون الحبر



الممحاة



محو كل الحبر عن الشريحة



خيارات السهم

