

إنفوماتيكس في العربية

(مقدمة للتقنية المعلوماتية)

Informatics in Arabic

الطبعة الثانية

إعداد

عبد الجليل ت.

أستاذ مساعد، قسم اللغة العربية،
كلية ب. ت.م. الحكومية، برنتالمننا، ملابرم

2015

قسم النشر

جامعة كيرالا، تروننتبرم

المحتويات

4-3

التقديم

القسم الأول - Part I

Informatics in Arabic: I

- 11 - 5 الباب الأول : الحاسوب وتاريخه وأقسامه
- 25 - 12 الباب الثاني: عتاد الحاسوب والبرمجية
- 33 - 26 .Windows 7 الباب الثالث: التعارف على نظام التشغيل
- 65 - 34 الباب الرابع: برمجية المعالجة Word 2007
- 70-66 الباب الخامس: الشبكات الحاسوبية (Computer Networks)
- 85 - 71 الباب السادس: إنترنت
- 93-86 الباب السابع: التقنية المعلوماتية والقضايا الاجتماعية
- 98 - 93 الباب الثامن: تطبيقات التقنية المعلوماتية

القسم الثاني - Part II

Informatics in Arabic: II

- 119 - 100 الباب الأول: ميكروسوفت بوربوينت 7 (PowerPoint 7)
- 148-120 الباب الثاني: ميكروسوفت إكسل 7 (Excel 7)
- 157-149 الباب الثالث : Corel Draw
- 167-158 الباب الرابع: Adobe Photoshop

التقديم

العالم لا يزال ينقص إلى قرية صغيرة في حين تتوسع دائرة التقنية المعلوماتية إلى ما وراء كوكب الأرض. والطلبة في وعي تام عن التقدم في مجال التقنية، ويتعارفون على الأجهزة المستجدة في أقل وقت ممكن. فمن الفكرة الجيدة والفعل الحسن تضمين المعلومات الأساسية عن هذه الأجهزة في المواد الدراسية للمراحل العليا، خصوصاً الحاسوب وما يتعلق به. اعتماداً على اقتراحات الخبراء في مجلس التعليم العالي لولاية كيرالا تم تضمين المواد عن التقنيات الحديثة في مجال المعلومات والاتصالات ضمن المنهج الدراسي لبكالوريوس في اللغة العربية.

وبتوفيق من الله تعالى، أعددت هذا الكتاب متابعاً المنهج للفصل الثالث والسادس لبرنامج بكالوريوس في العربية تحت جامعة كيرالا. فهذا الكتاب مقسم إلى القسمين، القسم الأول يتناول المواد للفصل الثالث عن الحاسوب ومبادئه، ونظام التشغيل Windows 7، وبرمجة معالجة Word 2007، والمعلومات عن الشبكات الحاسوبية والإنترنت، وتطبيق التقنيات المعلوماتية في شتى المجالات. والقسم الثاني يتضمن المواد للفصل السادس. يعرف هذا القسم برمجيات MS PowerPoint، MS Excel، و Corel Draw، و Adobe Photoshop.

حاولت في إعداد هذا الكتاب أن أسهل اللغة قدر المستطاع، وأن أضمن الكلمات الإنجليزية للمصطلحات العربية الصعبة والغريبة حسب الحاجة. وأخيرا، أرجوا أن تحقق تجربتي هذه الهدف المنشود منها. ومن الله التوفيق، وعليه التوكل.

المحرر

القسم الثاني

INFORMATICS IN ARABIC : II

يضمن هذا القسم دروسا عن البرمجيات التطبيقية التي قررت
للدورة Informatics in Arabic : II في الفصل السادس. وهذا القسم
يشمل على برمجيات MS Excel، MS PowerPoint، Adobe ،Corel Draw ،
.Photoshop

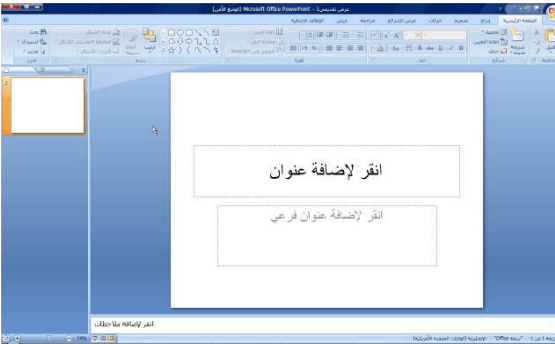
الباب الأول

MS PowerPoint 2007

هذه برمجية تطبيقية لإنشاء وتحرير شرائح تقديمية للعرض في الاجتماعات، ولتصميم صفحات ويب. وهي ضمن حزمة برامج أوفيس MS Office Suite. ولهذه البرمجية أهمية كبرى في المجال التربوي، إذ تساعد لعرض المواد الدراسية في أسهل طريق وأنفع صورة. ولهذه البرمجية التقديمية إصدارات عديدة بداية من PowerPoint 2.0 في عام 1990 للعمل في نظام التشغيل Windows 3.0. ومن إصداراتها الجديدة هي PowerPoint 2013. وفي هذا الكتاب نتعارف بالتسهيلات في PowerPoint 2007. وقد تغيرت البرامج في حزمة أوفيس 2007 من إصداراتها السابقة.

9.1 المكونات الأساسية لنافذة MS PowerPoint: كما عرفنا المكونات

الهامة لنافذة



توجد Word 2007

لنافذة PowerPoint

هذه المكونات:

شريط

العنوان Address Bar

، زر Office، شريط

الوصول السريع، شريط القوائم / التبويب Menu bar، شريط

المعلومات، شريط التمرير Scroll Bar، المسطرة Ruler. يختلف شريط القوائم في PowerPoint من شريط Word 2007.

9.2 شريط القوائم لنافذة PowerPoint 2007: يحتوي شريط القوائم ل PowerPoint 2007 على هذه الشرائط: (1) تبويب 'الصفحة الرئيسية' Home. (2) التبويب 'إدراج' Insert. (3) تبويب 'تصميم' Design (4) تبويب 'حركات' Animations. (5) تبويب 'عرض الشرائح' Slide Show. (6) تبويب 'مراجعة'. (7) تبويب 'عرض'. (8) تبويب 'الوظائف الإضافية'.

9.3 فتح ميكروسوفت PowerPoint 2007:

ولفتح برمجية PowerPoint نتابع إحدى من الطرق التالية:

1. ننقر على زر Start وننقر على كافة البرامج ثم نختار Microsoft Office ثم Microsoft PowerPoint 2007. فتظهر نافذة PowerPoint 2007.

2. ننقر مزدوجاً على اختصار PowerPoint الموجود في سطح المكتب.

9.4 فتح ملف جديد:

نتابع هذه الطرق لفتح ملف جديد في PowerPoint:

ننقر على زر Office، ثم ننقر على أداة 'جديد' (أو) ننقر على أداة 'جديد' الموجودة في شريط الوصول السريع (أو) نضغط مفتاحين Ctrl+N.

9.5 الشريحة Slide

الصفحة في MS PowerPoint تعرف بالشريحة، والشريحة تتنوع حسب



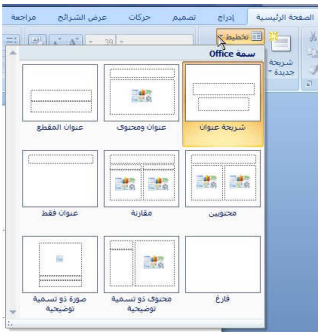
تنوع التخطيط. فيوجد في MS PowerPoint شرائح مخطوطة لطباع العنوان والعنوان الفرعي ولإدراج الصورة وقصاصة الوسائط (Multimedia)، والجدول والرسم Smart

.Art

تكون الشريحة الأولى ممتازة من الشرائح الأخرى، إذ تكون مخطوطة لطباع العنوان الهام والفرعي. ولإضافة الشرائح، نقر على 'شريحة جديدة' في مجموعة 'شرائح' من تبويب 'الصفحة الرئيسية' أو نضغط لوجتين Ctrl+M معا.

9.6 تخطيط الشريحة Slide Layout

تكون الشريحة عند فتح PowerPoint في تخطيط افتراضي، وهنا



تسهيل لتغيير تخطيط الشرائح حسب مقتضياتنا لعرض النص والصورة. ولذا نتابع هذه الخطوات:

نقر على تبويب الصفحة الرئيسية، ثم نقر على 'تخطيط' (Layout)، ثم نختار تخطيطا مناسباً من القائمة

الظاهرة. وتوجد هنا تخطيطات شريحة لطباع عنوان هام وعناوين فرعية، ولإدراج الصورة أو الجدول أو المخطط Chart، أو قصاصة وسائط Multimedia، أو إدراج رسم Smart Art.

9.7 تصميم الشرائح :Designing of Slides



تقدم MS PowerPoint عديدا من التصميمات

الجمالية، فنمكّن أن نختار منها ما يوافق للنص والصور. ولذا نقوم بالأعمال التالية:

1. نقر على تبويب 'تصميم'، ثم نختار إحدى من التصميمات الموجودة في القائمة.
2. ولتغيير لون الشرائح، نقر على أداة 'ألوان' ثم نختار منها واحدا من الألوان في القائمة.
3. ولتغيير أنماط خلفية الشرائح Background Styles، نقر على أداة 'أنماط الخلفية' ونختار لونا من القائمة، أو نقر على 'تنسيق الخلفية' فيظهر مربع حوار 'تنسيق الخلفية' ونختار واحدا من 'تعبئة خالصة' لتعبئة الشريحة بلون واحد مختار، أو نختار 'تعبئة متدرجة Gradient' لتعبئة الشريحة بلونين مختارين من الألوان، أو نختار 'تعبئة صورة أو مادة' ونختار مادة أو صورة للتعبئة من القائمة (وهنا تسهيل لإدراج صورة من مجلد أو من أجهزة التخزين)، ولتطبيق هذه

التغيرات على جميع الشرائح نضغط على 'التطبيق على كل'.

9.8 طرق العرض في PowerPoint (Slide View in PowerPoint)

يحتوي PowerPoint على أربع طرق عرض رئيسية: طريقة العرض 'عادي' وطريقة العرض 'فازر الشرائح' وطريقة العرض 'صفحة الملاحظات'، وطريقة العرض 'عرض الشرائح'.

قائمة 'العرض' (View Menu) في الإصدارات السابقة من PowerPoint هو الآن علامة التبويب 'عرض' في Microsoft Office PowerPoint 2007.

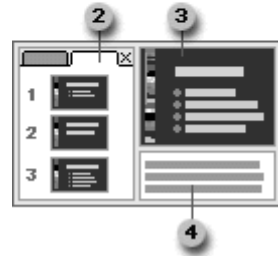
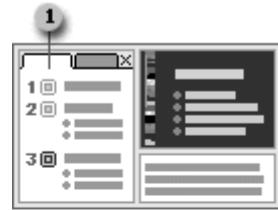


تقع علامة التبويب 'عرض' ضمن قائمة 'الشريط'.

طريقة العرض 'عادي'

تعتبر طريقة العرض 'عادي' هي طريقة عرض التحرير الرئيسية، حيث تتمكن كتابة العرض التقديمي وتصميمه. تحتوي طريقة العرض هذه على أربع نواحي عمل:

1. علامة التبويب 'مخطط تفصيلي' يعتبر هذا مكاناً ممتازاً لبدء كتابة المحتوى — وتسجيل الأفكار، ولتخطيط كيفية تقديمها كما نريد، ولتحريك الشرائح والنص بشكل دائري.



2. علامة التبويب 'شرائح' يعتبر هذا مكاناً ممتازاً لعرض الشرائح الموجودة في العرض التقديمي كصور مصغرة الحجم أثناء التحرير. تُسهّل الصور المصغرة التنقل في العرض التقديمي ومشاهدة تأثيرات تغييرات أي تصميم، وإعادة ترتيب الشرائح.

3. جزء الشرائح يعرض جزء الشرائح في المقطع الموجود أعلى يسار إطار PowerPoint طريقة عرض كبيرة للشريحة الحالية حتى تتمكن إضافة نص وإدراج صور وجدول ورسومات SmartArt ومخططات وكائنات رسومية ومربعات نص وأفلام وأصوات وارتباطات تشعبية وحركة.

4. جزء 'ملاحظات' جزء 'ملاحظات' أدنى جزء 'شرائح'، وذلك لكتابة ملاحظات تنطبق على الشريحة الحالية.

طريقة عرض 'فارز الشرائح'



تعتبر طريقة العرض 'فارز الشرائح' هي طريقة لعرض الشرائح في نموذج صورة مصغرة.

طريقة عرض 'صفحة الملاحظات'

لعرض صفحة 'الملاحظات' في صورة مكبرة، نقر فوق علامة التبويب عرض، ثم فوق صفحة الملاحظات، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية.

3. نختار تبويب 'شريحة' ثم نختار 'التاريخ والوقت'.
4. نختار 'تحديث تلقائي' لتحديث التاريخ والوقت تلقائياً في الشريحة.
5. نختار طراز التاريخ من القائمة.
6. ننقر على 'تطبيق على الكل'.

9.11 إدراج رقم الشريحة: لإدراج رقم الشريحة نتابع نفس الطرق لإدراج التاريخ والوقت، ونختار رقم الشريحة.

9.12 إدراج الرأس والتذييل (Header and Footer): نتابع نفس الطرق، طرق إدراج التاريخ والرقم، ولكن ننقر على تبويب 'ملاحظات ونشرات'، ثم نختار 'رأس الصفحة' و'تذييل الصفحة'. ثم نطبع النص في مربع نص للرأس والتذييل.

9.13 إضافة فيلم وتشغيله في عرض تقديمي

نمكن إضافة أفلام وملفات GIF إلى شرائح من ملفات على الكمبيوتر أو Microsoft Clip Organizer أو شبكة أو إنترانت. لإضافة الفيلم أو ملف GIF، نقوم بإدراجه في الشريحة المحددة.



إضافة فيلم

في طريقة العرض 'عادي'، ننقر فوق الشريحة التي نريد إضافة فيلم أو ملف GIF متحرك إليها.

ننقر على تبويب 'إدراج'، ثم على علامة الإشارة بجانب 'فيلم' في المجموعة قصاصات الوسائط.

ننقر فوق فيلم من ملف، وحدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف، ونختار الملف للإضافة. أو ننقر فوق إدراج فيلم من Clip Organizer، ونختار واحدا من القصاصات للإضافة.

الاختيار بين 'تلقائي' أو 'عند النقر'

عند إدراج فيلم، تُطلب منا كيفية بدء تشغيل الفيلم: تلقائياً (تلقائياً) أو عند النقر فوق الفيلم (عند النقر). لبدء تشغيل الفيلم تلقائياً عند إظهار الشريحة، ننقر فوق 'تلقائي'. نتمكن إيقاف الفيلم مؤقتاً أثناء تشغيله بالنقر فوقه. ولمواصلة تشغيل الفيلم، ننقر فوقه مرة أخرى. ولبدء تشغيل الفيلم يدوياً عند النقر فوقه على الشريحة، ننقر فوق 'عند النقر'.

عرض الفيلم بملء الشاشة: نتمكن تشغيل فيلم بملء الشاشة عند تقديم العرض التقديمي، بدلاً من تشغيله كجزء من شريحة في العرض التقديمي. وعدم دقة الملف الأصلي للفيلم، فقد يظهر الفيلم مشوهاً عند تكبيره. الخطوات لعرض الشرائح بملء الشاشة:

في عرض 'عادي'، ننقر فوق إطار الفيلم على الشريحة الذي نريد تشغيله ملء الشاشة.

ضمن أدوات الأفلام، من علامة التبويب خيارات، في المجموعة خيارات الفيلم، نحدد خانة الاختيار تشغيل في وضع ملء الشاشة.



معاينة فيلم

لمعاينة فيلم قبل عرضها نتابع هذه الخطوات:

1. في طريقة العرض 'عادي'، ننقر فوق إطار الفيلم الموجود على الشريحة المراد معاينتها.
2. أسفل أدوات الأفلام، ضمن علامة التبويب خيارات، في المجموعة تشغيل، ننقر فوق معاينة.

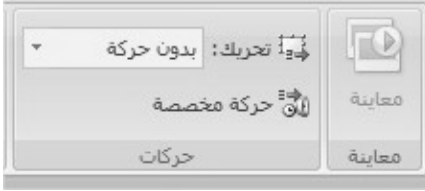
9.14 إدراج صوت: نتابع هذه الخطوات:

1. ننقر على تبويب 'إدراج' ثم نختار 'فيلم' من مجموعة 'قصاصات الوسائط'
2. نختار 'صوت من ملف' ونختار ملف صوت للإدراج. (فيظهر صورة مكبر صوت)، ونختار 'تلقائياً' أو 'عند النقر' من مربع الحوار لتشغيل الصوت أثناء عرض الشرائح تلقائياً أو عند النقر.
3. وهنا تسهيل لتسجيل الصوت مباشرة في MS PowerPoint، لتشغيله أثناء العرض. ولذا نختار 'تسجيل الصوت' بالنقر على 'الصوت' في مجموعة 'قصاصات الوسائط'. يبدأ التسجيل بالنقر على أداة '●' للتسجيل.

9.15 الحركات Animations:

حركات الشرائح والنصوص والكائنات هي من أهم مميزات MS PowerPoint. تقدم هذه البرمجية عدديدا من الحركات للشريحة والكائن والنص. ولتطبيق الحركات نتابع هذه الخطوات:

تطبيق الحركة المخصصة (Custom Animation) للنص أو الكائن:



1. نحدد النص أو الكائن لتطبيق الحركة.

2. ننقر على تبويب 'حركات'، وننقر على 'حركة مخصصة'. فيظهر مربع حوار في الجانب الأيسر للشاشة.

3. ننقر على 'إضافة تأثير'. هنا أربع مجموعات من التأثير للحركة. وهي: دخول Entrance، توكيد Emphasis، إنهاء Exit، مسارات الحركة. فنختار واحدا منها حسب الحاجة.

4. ونختار واحدا أو أكثر من الحركات من القائمة

5. ونختار واحدا من قائمة الاختيار للبدء (عند النقر / مع السابق / بعد السابق)

6. ثم نختار اتجاه الحركة، وهذا يختلف مطابق لاختلاف الحركات المختارة.

7. ونختار سرعة الحركة. (بطيء جدا / بطيء / متوسط / سريع / سريع جدا)

8. ولمزيد من خيارات التأثير، ننقر الزر الأيمن للفأرة على النص أو الكائن من القائمة في مربع حوار الحركات. وننقر على 'خيارات التأثير'. فيظهر مربع حوار 'لتأثيرات' مع ثلاث تبويبات: حركة النص / التقييت / تأثير. ومن تبويب 'تأثير' يمكن أن نختار الصوت عند الحركة، وحالة حركة النص كاملا في وقت واحد أو بالكلمات أو بالأحرف. ومن تبويب 'التوقيت' يمكن أن نحدد سرعة أو المهلة للحركة.

تطبيق الحركات للشريحة Slide Animations / Trnsition

كما نطبق الحركات للنصوص والكائنات يمكن أن نطبق الحركات للشرائح أيضا لأن يكون العرض أكثر جاذبة للسامعين.



ولتطبيق الحركات للشرائح نتابع هذه الخطوات:

1. ننقر على تبويب 'حركات'.
2. نختار واحدا من طراز الحركات الدارجة في القائمة. ويوجد هنا أكثر من تسعة وخمسين حركات للشريحة في MS PowerPoint 2007.

3. ولتطبيق الصوت للحركة ننقر على مربع القائمة جانب 'صوت الانتقال' ونختار من القائمة صوتا مناسباً.
4. ولتطبيق سرعة انتقال الشرائح، ننقر على 'سرعة مراحل الانتقال' ونختار منها بطيء / متوسط / سريع.
5. ولتطبيق هذه الحركة والإعدادات على جميع الشرائح للعرض، ننقر على 'تطبيق على الكل'.
6. ولانتقال الشرائح تلقائياً واحدة تلو الأخرى، نختار 'تلقائياً'، ونحدد الوقت للانتقال التلقائي.

9.16 حفظ الملف في MS PowerPoint 2007:

هنا طرق مختلفة لحفظ الملف في MS PowerPoint. ومنها:

1. النقر على زر Office، ونختار حفظ، يظهر مربع نص للحفظ فنكتب اسماً للملف، ونختار Powerpoint 97-2003 Presentation من القائمة تحت 'حفظ باسم'. وهذا أفضل أن يتمكن فتح هذا الملف في الإصدارات السابقة لحزمة أوفيس.
2. ضغط لوحيتين Ctrl+S.

حفظ العرض كعرض شرائح لـ PowerPoint : Save as PowerPoint Show : وبعد أن فرغنا من كل الإعدادات للعرض، نمكن أن نحفظ العرض باسم عرض شرائح لـ PowerPoint. وهذا يساعد لتشغيل العرض مباشرة دون تشغيل برمجية MS PowerPoint. ولذا نتابع هذه الخطوات:

ننقر على زر Office، وننقر على 'حفظ باسم' ونختار 'عرض شرائح لـ PowerPoint'، ونطبع اسما للملف ونحدد المجلد لحفظه. وننقر على 'موافق'.

9.17 نشر العرض التقديمي Publish Presentation Package :



وإذا كنا قد دمجنا في عرضنا ملف فيديو أو هنا في العرض ربط إلى مواقع إنترنت، فهذا أفضل أن ينشر العرض حزمة Publish Package للقرص المضغوط لتضمين كافة الملفات المرتبطة بالعرض. وهذا يساعد لتشغيل العرض مع فيديو والأصوات في صورة صحيحة. ولذا نتابع هذه الخطوات:

1. ننقر على زر Office
2. ننقر على 'نشر' Publish.
3. نختار 'حزمة للقرص المضغوط CD'، فيظهر مربع حوار 'حزمة للقرص المضغوط'.
4. نكتب اسما للقرص في الموضع له.
5. ننقر على 'النسخ إلى قرص مضغوط' (فيظهر مربع حوار لتضمين كافة الملفات المرتبطة بالعرض في القرص المضغوط)، وننقر نعم.

6. ولحفظ النسخ للعرض في مجلد، ننقر على 'نسخ للمجلد'، ونحدد الاسم والمجلد للحفظ.

9.18 عرض الشرائح Slide Show:

أثناء استعداد العرض وبعد الفراغ من الاستعداد، نستخدم تسهيل عرض الشرائح لمعاينة العرض قبل عرضه أمام السامعين. MS PowerPoint 2007 يقدم عدة طرق لإعداد العرض ولبدء عرض الشرائح.



إعداد عرض الشرائح: هنا عدة اختيارات في إعداد العرض، توجد هذه في مربع حوار 'إعداد عرض الشرائح' الذي يظهر بالنقر على 'إعداد عرض الشرائح' في مجموعة 'إعداد' ضمن تبويب 'عرض الشرائح' في شريط القوائم.

نوع العرض

1. نستخدم الخيار الموجود في المقطع نوع العرض لتحديد كيفية العرض التقديمي للجمهور.

2. لتسليم العرض التقديمي للجمهور المباشر، ننقر فوق 'مقدم بواسطة محاضر (ملء الشاشة)' (Presented By Speaker (Full)) (Screen).
3. لتمكين الجمهور من عرض العرض التقديمي من قرص ثابت أو قرص مضغوط على الكمبيوتر أو على إنترنت، ننقر فوق مستعرض من قبل فرد (داخل إطار) (Browsed By A Individual) (Window).
4. للسماح للجمهور بالتمرير خلال العرض التقديمي ذاتي التشغيل من كمبيوتر غير مراقب، نحدد خانة الاختيار إظهار شريط التمرير (Show Scroll Bar).
5. لتسليم العرض التقديمي ذاتي التشغيل الذي يتم تشغيله دون مراقبة، ننقر فوق مستعرض دون مراقبة (ملء الشاشة) (Browsed at Kiosk (Full Screen)).

عرض الشرائح Show Slides

يتم استخدام الخيارات الموجودة في المقطع عرض الشرائح لتحديد أي الشرائح تتوفر في العرض التقديمي أو لإنشاء عرض مخصص.

1. لعرض كافة الشرائح في العرض التقديمي، ننقر فوق 'الكل'.
2. لعرض مجموعة محددة من شرائح العرض التقديمي، نُدخل رقم الشريحة الأولى التي نريد عرضها في المربع 'من'، ونُدخل رقم الشريحة الأخيرة التي نريد عرضها في المربع 'إلى'.

3. لبدء العرض التقديمي بشريحة مخصصة مشتقة من عرض تقديمي آخر في PowerPoint، ننقر فوق عرض مخصص، ثم ننقر فوق العرض التقديمي الذي نريد عرضه كعرض مخصص.

خيارات العرض Show Options

يتم استخدام الخيارات الموجودة في المقطع خيارات العرض لتحديد كيف تريد ملفات الصوت أو السرد أو الحركات لتشغيلها في العرض التقديمي.

1. لتشغيل ملف الصوت أو الحركة باستمرار، نحدد خانة الاختيار تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط 'Esc' (Loop continuously until 'Esc').
2. لعرض عرض تقديمي بدون تشغيل سرد مضمن، نحدد خانة الاختيار عرض بدون سرد (Show without Narration).
3. لعرض عرض تقديمي بدون تشغيل حركة مضمنة، نحدد خانة الاختيار عرض بدون حركة (Show without Animation).
4. عند تسليم العرض التقديمي للجُمهور، يمكن الكتابة على الشرائح الخاصة. لتحديد لون الحبر، في القائمة لون القلم، حدد لون الحبر.

التقدم بالشرائح (Advance Slides)

يتم استخدام الخيارات في المقطع التقدم بالشرائح لتحديد كيفية التنقل من شريحة إلى شريحة أخرى.

1. للتقدم إلى كل شريحة يدوياً أثناء العرض التقيدي، ننقر فوق 'يدوياً' (Manually).

2. لاستخدام توقيت الشرائح للتقدم شريحة تلقائياً أثناء العرض التقيدي، ننقر فوق استخدام التوقيت، إذا كان موجوداً (Using Times if present).

أجهزة العرض المتعددة (Multiple Monitors)

ذلك التسهيل لعرض التقديم في الشاشتين أو أكثر في حين واحد، وبهذا التسهيل لن يرى الحاضرون الأعمال في الشاشة الأولى (Primary Monitor). ولتشغيل هذا التسهيل يجب أن يعد جهاز الحاسوب للعمل بالشاشات المتعددة.

الأداء Performance: يتم استخدام الخيارات الموجودة في المقطع 'الأداء' لتحديد مستوى الوضوح المرئي للعرض التقيدي. لزيادة سرعة رسم الرسومات في العرض التقيدي، نحدد استخدام تسارع الرسومات الخاص بالأجهزة (Use Hardware Graphic Acceleration)

دقة عرض الشرائح (Slide Show Resolution):

لزيادة دقة عرض الشرائح نختار عدد وحدات البكسل لكل بوصة، الذي نريده. كلما كانت وحدات البكسل أكثر، كانت الصورة أدق، ولكن تكون أداء الحاسوب أبطأ.



9.19 الكتابة على الشرائح أثناء العرض التقديمي

عند استخدام Microsoft Office PowerPoint 2007 لإلقاء العرض

التقديمي، يمكنك وضع دائرة على الشرائح أو تسطيحها أو رسم أسهم فوقها أو وضع علامات أخرى عليها للتأكيد على نقطة ما أو إظهار ارتباطات ما.

للكتابة على الشرائح أثناء العرض التقديمي، نقوم بما يلي:

1. في طريقة العرض عرض الشرائح (Slide show view)، ننقر بزر الأيمن للفأرة فوق الشريحة التي تريد
2. نضغط باستمرار زر الفأرة الأيسر ونسحب للكتابة على الشرائح أو الرسم عليها.

للمراجعة:

1. ما هي برمجية PowerPoint؟
2. بم تعرف الصفحات في PowerPoint؟
3. ما الاختصار Short Cut لإدراج شريحة جديدة؟
4. كيف نختار التخطيط المناسب للشريحة؟
5. ما هي الخطوات لتصميم الشريحة؟
6. كيف نطبق الحركات للشريحة؟
7. ما هي العروض للشريحة في MS PowerPoint 2007؟
8. كيف ندرج التاريخ والوقت في الشريحة؟
9. بين الطرق لإضافة ملف فليم أو الصوت في الشريحة؟
10. كيف ندرج رقم الشريحة؟
11. ما هي الطرق لإدراج الرأس والتذييل في الشريحة؟
12. كيف نطبق الحركات المخصصة للنص أو الكائن؟
13. ما الفائدة بحفظ التقديم في MS PowerPoint باسم عرض شرائح PowerPoint؟
14. كيف ننشر التقديم إلى قرص مضغوط CD؟
15. بين إعداد عرض الشرائح؟
16. كيف نكتب على الشريحة أثناء عرض التقديمي؟

للتطبيق:

1. أعد عرضا تقديميا عن الوسائل الإعلامية الحديثة بمساعدة الصور والصوت والفيلم للتقديم في المسابقة الفنية في الكلية.
2. أعد خمس شرائح عن اللغة العربية وميزتها بين اللغات مستخدما الصورة والفيلم، وطبق الحركات المخصصة للنصوص والصور والشرائح

الباب الثاني

Microsoft Excel

ميكروسوفت إكسل برمجية تطبيقية ضمن حزمة أوفيس Office Package، طورت خصوصاً للقيام بالأعمال الحسابية ولإنشاء مخطط Charts عن بيانات. وفي هذا الصدد نتعارف على بعض التسهيلات الموجودة في MS Excel 2007 والعمل بها. MS Excel 2007 تمتاز من إصداراتها السابقة، كما عرفنا في MS Word 2007.

10.1 المكونات الأساسية لنافذة MS Excel 2007

لنافذة Excel 2007، توجد من المكونات شريط العنوان، وشريط أزرار التحكم، و زر Office، وشريط القوائم، وشريط أدوات الوصول السريع، وشريط المعلومات، وشريط التمرير. وقد تعارفنا عن هذه الشرائط في باب MS Word. وعلاوة على هذه، توجد المكونات الأساسية التالية:

ورقة العمل Spread Sheet / Work Sheet: هي المستند الأساسي المستخدم في Excel لتخزين البيانات والتعامل معها. وتسمى أيضاً جدول البيانات. تتكون ورقة العمل من خلايا يتم تنظيمها في صفوف وأعمدة، يتم تخزين ورقة العمل دوماً في مصنف.

الأعمدة Columns: تكون في ورقة العمل 16384 أعمدة، وهذا تزيد من الأعمدة المتوفرة في MS Excel 2003 بمقدار 6.300%. فتبدأ العمود الأول بعنوان 'A'، وتنتهي بعنوان 'XFD' بدلا من 'IV'.

الصفوف Rows : عدد الصفوف في ورقة عمل ل MS Excel 2007 1048576.

الخلية Cell : هي مجمع العمود والصف، ولكل خلية عنوان في MS Excel، فتُعنون الخلية بحرف العمود ورقم الصف نظرا إلى الصف والعمود اللذان منهما تكونت الخلية. فمثلا يكون عنوان لخلية الأولى A1، كما انه يكون عنوان الخلية الأخيرة XFD1048576.

شريط الصيغ Formula Bar: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة.

مربع الاسم: يظهر مربع الاسم اسم الخلية النشطة (Active Cell).

10.2 إنشاء مصنف جديد


مصنف Microsoft Office Excel هو ملف يحتوي على واحدة أو أكثر من أوراق العمل، التي يمكن استخدامها لتنظيم أنواع عديدة من المعلومات المتصلة بعضها ببعض.

1. فتح مصنف جديد فارغ

1. ننقر فوق زر  Microsoft Office ، ثم ننقر فوق جديد.
2. في مربع الحوار لفتح مصنف جديد، ضمن تبويب 'قوالب'، نختار 'فارغ وحديث' New Blank Sheet ، ثم ننقر فوق مصنف فارغ، ثم على 'إنشاء' Create. (الاختصار Short Cut للفتح مستند جديد: CTRL+N)


10.3 حفظ ملف

لحفظ مصنف جديد في مجلد في القرص الصلب أو أجهزة التخزين الثانوية: نتابع هذه الخطوات:

1. ننقر فوق زر  Microsoft Office ، ثم ننقر فوق حفظ.
2. في مربع الحوار للحفظ، نعين المجلد Folder ونكتب اسماً للملف للحفظ به.
3. ننقر فوق 'حفظ'. (الاختصار لحفظ الملف: Ctrl+S)

حفظ نسخة من ملف


الخطوات لحفظ نسخة للمصنف باسم آخر:

1. ننقر فوق زر  Microsoft Office ، ثم ننقر فوق حفظ باسم.
2. في القائمة 'حفظ في'، ننقر فوق المجلد أو محرك الأقراص للحفظ.
3. في المربع اسم الملف، ندخل اسماً جديداً للملف.


4. ننقر فوق حفظ.

حفظ ملف بتنسيق آخر Save in Different Format

نقوم بما يلي :

1. ننقر فوق زر  Microsoft Office، ثم ننقر فوق حفظ باسم.
2. في المربع اسم الملف، ندخل اسماً جديداً للملف.
3. في القائمة حفظ كنوع، ننقر فوق تنسيق الملف الذي نريد حفظ الملف فيه، مثلاً: Excel Workbook أو Excel 97 – 2003 workbook.
4. ننقر فوق 'حفظ'.

10.4 فتح ملف

1. لفتح الملف في Microsoft Office، عدة خيارات، يمكن فتح الملف الأصلي للتحريير، أو فتح نسخة، أو فتح الملف للقراءة فقط. لفتح الملف نقوم بما يلي :
ننقر فوق زر  Microsoft Office، ثم ننقر فوق فتح.
2. نختار ملفاً من المجلد الذي يوجد فيه الملف للفتح.
3. ننقر فوق 'فتح'. (اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار فتح، اضغط **Ctrl+O**).

10.5 إدخال البيانات وتحريرها


إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل يدويًا

يمكنك إدخال أرقام (مع أو دون علامات عشرية ثابتة) أو نصوص أو تواريخ أو توقيتات في خلية واحدة أو في خلايا متعددة.


إدخال أرقام أو نص

1. ضمن ورقة العمل، ننقر فوق إحدى الخلايا.
2. نكتب الأرقام أو النص الذي نريده، ثم اضغط Enter أو Tab.

الملاحظات:

يؤدي الضغط على Enter إلى نقل التحديد خلية واحدة للأسفل، ويؤدي الضغط على Tab إلى نقل التحديد خلية واحدة جهة اليسار. ويمكن تغيير اتجاه النقل بالضغط على Enter، ولذا ننقر فوق زر  وفي الفئة Microsoft Office شكل الزر، ثم ننقر فوق خيارات Excel.، وفي الفئة خيارات متقدمة، أسفل تحرير، نحدد خانة الاختيار بعد الضغط على مفتاح Enter، ننقل التحديد، ثم ننقر فوق الاتجاه الذي نريده من مربع الاتجاه.

إدخال أرقام بعلامات عشرية Decimal Signal

1. ننقر فوق زر  Microsoft Office شكل الزر، ثم ننقر فوق خيارات Excel.

2. ننقر فوق خيارات متقدمة، ثم تحت خيارات التحرير، نحدد خانة الاختيار إدراج تلقائي لفاصلة عشرية.

3. في مربع المنازل العشرية، ندخل عدد موجب للأرقام إلى يمين العلامة العشرية. وفي أيسر طريق لإدخال أرقام بعلامة عشرية، ننقر فوق الخلية على الزر الأيمن للفأرة، وننقر فوق 'تنسيق الخلايا'، وننقر فوق علامة التبويب 'رقم'، ونختار من 'قائمة الفئة' 'الرقم'، ونحدد عدد المنازل العشرية.

إدخال التاريخ أو الوقت

1. ضمن ورقة العمل، ننقر فوق إحدى الخلايا.
2. نكتب التاريخ أو الوقت
3. للتاريخ، استخدام شرطة مائلة (/) لفصل أجزاء التاريخ. (لإدخال تاريخ اليوم، نضغط +Ctrl)
4. وللوقت، نستخدم علامة (:): للفصل بين الساعة والدقيقة. وبالنسبة للوقت الذي يستخدم نظام وقت من 12 ساعة، نكتب مسافة ثم اكتب (ص) أو (م) بعد الوقت؛ على سبيل المثال، اكتب 9:00 م. وإلا، سيعتبر Excel الوقت صباحاً. (لإدخال الوقت الحالي، نضغط +Ctrl+ Shift+;).


إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة

1. نحدد الخلايا التي تريد إدخال نفس البيانات فيها. ليس من الضروري أن تكون الخلايا متجاورة.

2. في الخلية النشطة (Active Cell)، نقوم بكتابة البيانات ثم

اضغط Ctrl+Enter

3. يمكنك أيضاً إدخال نفس البيانات في خلايا عديدة

باستخدام مقبض التعبئة 

10.6 تنسيق النص في الخلايا:

قد تعارفنا تفصيلياً عن تنسيق النص من حيث تغيير اللون والحجم والخط، وتغميق (Bolding) الخط، وتسطيره، وجعله مائلاً، وغيرها من التنسيقات في MS Word. فنتابع هذه الخطوات نفسها لتنسيق النص في MS Excel.

محاذاة نص أو توسيطه Text Alignment

محاذاة نص إلى اليسار أو اليمين أو توسيط النص

1. نحدد النص الذي نريد تنسيقه.

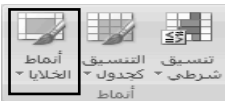
2. من علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة

'محاذاة'، ننقر فوق محاذاة إلى اليسار (Ctrl+L) / محاذاة إلى

اليمين (Ctrl+R) / توسيط (Ctrl+E)

تطبيق نمط Styles خلية أو إنشاؤه أو إزالته

نمكن لتطبيق تنسيقات متعددة للخلية والنص فيها في خطوة



واحدة، وذلك باستخدام تسهيل الأنماط في ال

تطبيق نمط خلية

1. نحدد الخلايا التي نريد تنسيقها.
2. في علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة 'أنماط'، ننقر أنماط الخلايا.
3. ننقر فوق نمط الخلية الذي نريد تطبيقه

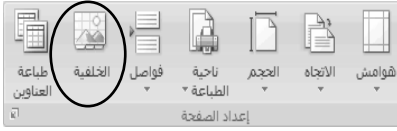
إنشاء نمط خلية مخصص Create New Styles

1. في علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة 'أنماط'، انقر أنماط الخلايا.
2. ننقر فوق نمط خلية جديد.
3. في المربع اسم النمط، نكتب الاسم المناسب لنمط الخلية الجديد.
4. ننقر فوق تنسيق.
5. من علامات التبويب المتعددة في مربع الحوار تنسيق خلايا، نحدد التنسيق الذي نريده، ثم ننقر بعد ذلك فوق موافق .

10.7 إضافة خلفية لورقة أو إزالتها

في Microsoft Office Excel، يمكن استخدام صورة كخلفية لورقة للعرض فقط، ولا يتم طباعة خلفية الورقة ولا يتم الاحتفاظ بها في ورقة عمل فردية. ولذا نقوم بهذه الإجراءات:

1. ننقر فوق ورقة العمل



التي نريد عرضها بخلفية ورقة.

2. في علامة التبويب 'تخطيط الصفحة'، في المجموعة 'إعداد الصفحة'، ننقر فوق 'خلفية'.


3. نحدد الصورة التي نريد استخدامها لخلفية الورقة ثم ننقر فوق إدراج. (تكرر الصورة التي تم تحديدها لتعبئة الورقة، ولحذف الخلية نتابع هذه الخطوات لإدراج الخلفية، ولكن أخيراً ننقر فوق 'حذف الخلفية').

10.8 تطبيق حدود للخلايا أو إزالتها في ورقة عمل

نمكن إضافة حد سريعاً حول الخلايا أو نطاقات

1. في ورقة عمل، نحدد الخلية أو نطاق الخلايا التي نريد إضافة حد إليها أو تغيير نمط الحد عليها أو إزالة حد منها.

2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، نقوم بأحد الإجراءات التاليين:

- لتطبيق نمط حدود جديد أو مختلف، ننقر فوق السهم إلى جانب حدود ، ثم ننقر فوق أحد أنماط الحدود.
- لإزالة حدود الخلية، ننقر فوق السهم إلى جانب حدود، ثم ننقر فوق بلا حدود.

10.9 التقنيات لتحديد Select الخلية أو الخلايا

لتحديد خلية واحدة: ننقر فوق الخلية، أو نضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية.

نطاق من الخلايا: ننقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم نقوم بالسحب لتصل إلى الخلية الأخيرة، أو نضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما نقوم بالضغط على مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد. وبطريق آخر: تحديد الخلية الأولى في النطاق ثم الضغط على F8 لتوسيع التحديد باستخدام مفاتيح الأسهم. لإيقاف توسيع التحديد، نضغط على F8 مرة أخرى.

نطاق كبير من الخلايا : ننقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم نضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما نقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق.

كافة الخلايا على ورقة العمل : ننقر فوق الزر تحديد الكل، لتحديد ورقة العمل بأكملها، أو الضغط على CTRL+A. (ملاحظة: إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات، فإن الضغط على CTRL+A يؤدي إلى تحديد المنطقة الحالية. ويؤدي الضغط على CTRL+A لمرّة ثانية إلى تحديد ورقة العمل بأكملها).

خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة : نقوم بتحديد أول خلية أو نطاق خلايا، ومن ثم نقوم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى.

تحديد الخلايا في صف أو عمود: بواسطة تحديد الخلية الأولى ثم الضغط على CTRL+SHIFT+مفتاح سهم (سهم لليمين أو سهم لليسار خاصان بالصفوف، سهم لأعلى أو سهم لأسفل خاصان بالأعمدة).

صفوف أو أعمدة متجاوزة : نقوم بالسحب عبر رؤوس الصفوف أو رؤوس الأعمدة. أو نقوم بتحديد أول صف أو عمود؛ ثم نضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما نقوم بتحديد آخر صف أو عمود.

صفوف أو أعمدة غير متجاوزة : ننقر فوق رأس العمود أو الصف الخاصة بأول صف أو عمود في التحديد، ثم نضغط باستمرار على CTRL بينما نقوم بالنقر فوق رؤوس الأعمدة أو الصفوف التي نريد إضافتها إلى التحديد.

الخلية الأولى أو الأخيرة في صف أو عمود : حدد خلية في الصف أو العمود، ثم نضغط على CTRL + مفتاح سهم (السهم الأيمن أو السهم الأيسر بالنسبة للصفوف والسهم لأعلى أو السهم لأسفل بالنسبة للأعمدة).

الخلية الأولى أو الأخيرة في مصنف أو في جدول Microsoft Office Excel : نضغط على Ctrl+ Home لتحديد الخلية الأولى في المصنف أو في قائمة Excel. نضغط على Ctrl+End لتحديد الخلية الأخيرة في ورقة العمل أو في قائمة Excel التي تحتوي على البيانات أو التنسيق.

الخلايا حتى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن): نحدد الخلية الأولى، ثم نضغط على CTRL+SHIFT+END

لتوسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن).

الخلايا حتى بداية ورقة العمل : نحدد الخلية الأولى، ثم نضغط على CTRL+SHIFT+HOME لتوسيع تحديد الخلايا إلى بداية ورقة العمل. خلايا أكثر أو أقل من التحديد النشط : نضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما نقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة التي نريد تضمينها في التحديد الجديد. يصبح النطاق المستطيل بين الخلية النشطة والخلية التي قمنا بالنقر فوقها هو التحديد الجديد.

10.10 إدراج رموز وأحرف خاصة على ورقة العمل

في حالة عدم توفر الرموز والأحرف الخاصة على لوحة المفاتيح، يمكنك استخدام مربع الحوار رمز لإدراجها في خلية بورقة عمل. فنمكن إدراج رموز مثل مجموعة أحرف ASCII أو أحرف Unicode (Unicode):

إدراج رمز



1. من ورقة العمل، ننقر فوق الخلية التي نريد أن ندجج الرمز بها.

2. من علامة التبويب 'إدراج'، في المجموعة 'نص'، ننقر فوق 'رمز'. (يظهر مربع الحوار رمز).

3. ننقر فوق علامة التبويب رمز.

4. في مربع خط، ننقر فوق الخط الذي نرغب في استخدامه. (قد تعتمد مجموعة الرموز المتوفرة في القائمة على الخط الذي نقوم باختياره).
5. في قائمة الرموز، ننقر فوق 'الرمز' الذي نرغب في إدراجه، ثم ننقر فوق إدراج.

10.11 تعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل تلقائياً Auto Fill

إذا كانت الأحرف الأولى التي نكتبها في إحدى الخلايا تتطابق مع إدخال موجود في هذا العمود نفسه، يقوم Excel بإدخال الأحرف المتبقية تلقائياً. فنضغط Enter لقبول الإدخال المقترح. (يطابق الإدخال المكمل تماماً نمط الأحرف الكبيرة والصغيرة للإدخالات الموجودة)، ولفرض الإدخال نتابع الكتابة.

تعبئة سلسلة الأرقام تلقائياً



لتعبئة سلسلة الأرقام في الخلايا نستخدم أداة 'تعبئة' في المجموعة 'تحرير' ضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية' ونختار منها 'سلسلة (Series)' من القائمة. ونختار من صفوف / أعمدة ضمن 'السلسلة في'، ثم نختار النوع للسلسلة خطي / متزايد / التاريخ / تعبئة تلقائية. ثم نطبع قيمة الخطوة للبداية والانتهاء.

10.12 إدراج أو حذف خلايا و صفوف وأعمدة



نمكن إدراج خلايا فارغة إلى أعلى أو إلى يمين الخلية النشطة في ورقة العمل، مع القيام بإزاحة الخلايا الأخرى الموجودة في نفس العمود إلى أسفل أو تلك الموجودة في نفس الصف إلى اليمين.

إدراج خلايا فارغة في ورقة عمل

1. نحدد الخلية أو نطاق (Range) الخلايا التي نريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة بها. نحدد نفس عدد الخلايا التي نريد إدراجها. فمثلاً، لإدراج خمس خلايا فارغة، نحتاج إلى تحديد خمس خلايا.
2. في علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة 'خلايا'، ننقر فوق السهم الموجود بجوار إدراج، ثم ننقر فوق إدراج خلايا.
3. في مربع الحوار إدراج، ننقر فوق الاتجاه الذي نريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه.

إدراج صفوف في ورقة عمل

1. نحدد الخلية أو الصف حسب الحاجة:
 - لإدراج صف مفرد، نحدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي نريد إدراج صف جديد به.

• لإدراج صفوف عديدة، نحدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي نريد إدراج الصفوف فيه. نحدد عدد الصفوف التي نريد إدراجها.

• لإدراج صفوف غير متجاورة، نقوم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف.

2. في علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة 'خلايا'، ننقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم ننقر فوق إدراج صفوف ورقة.

إدراج أعمدة في ورقة عمل

1. نحدد الأعمدة أو الخلية:

• لإدراج عمود مفرد، نحدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي نريد إدراج العمود الجديد فيه.

• لإدراج أعمدة متعددة، نحدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي نريد إدراج الأعمدة فيه. نحدد نفس عدد الأعمدة التي نريد إدراجها.

• لإدراج أعمدة غير متجاورة، نضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

2. في علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة 'خلايا'، ننقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، ثم ننقر فوق إدراج أعمدة ورقة.

حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة



1. نحدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة للحذف.

2. ضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة 'خلايا'، نقوم بأحد الإجراءات التاليين:

- لحذف خلايا، ننقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم ننقر فوق حذف خلايا.
- لحذف صفوف محددة، ننقر فوق السهم المجاور للحذف، ثم ننقر فوق حذف صفوف ورقة.
- لحذف أعمدة محددة، ننقر فوق السهم المجاور للحذف، ثم ننقر فوق حذف أعمدة الورقة.

10.13 تحرير محتويات خلية

نمكن تحرير محتويات أحد الخلايا مباشرةً من داخل الخلية. كما نمكن تحريرها من شريط الصيغ Formula Bar.

1. لوضع محتويات الخلية في وضع التحرير، نقوم بأحد الإجراءات التاليين:

2. ننقر نقرًا مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي نريد تحريرها.

3. ننقر فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي نريد تحريرها. ثم ننقر فوق أي مكان من شريط الصيغ. يؤدي ذلك إلى وضع مؤشر Cursor الإدراج في الخلية أو في شريط الصيغ.

4. ثم نقوم بتحرير النص في الخلية حسب الحاجة.

10.14 تغيير عرض العمود وارتفاع الصف

ضمن ورقة عمل، يمكن تعيين عرض عمود من 0 (صفر) إلى 255. تمثل هذه القيمة عدد الأحرف التي يمكن عرضها في خلية تم تنسيقها بواسطة خط قياسي. يكون عرض العمود الافتراضي هو 8.43 حرف. إذا تم تعيين عرض العمود إلى 0، يتم إخفاء العمود.

يمكن تعيين ارتفاع صف من 0 (صفر) إلى 409. تمثل هذه القيمة مقياس الارتفاع بالنقاط (نقطة واحدة تساوي تقريباً 72/1 بوصة).



يكون ارتفاع الصف الافتراضي هو 12.75 نقطة.

تعيين عرض معين لعمود

1. نحدد العمود أو الأعمدة التي نريد تغييرها.
2. في علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة خلايا، ننقر فوق تنسيق.

3. أسفل حجم الخلية، نقر فوق عرض العمود.

4. في المربع عرض العمود، نكتب القيمة التي نريدها.

تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات

1. نحدد العمود أو الأعمدة التي نريد

تغييرها.



2. في علامة التبويب 'الصفحة

الرئيسية'، في المجموعة خلايا، نقر فوق تنسيق.

3. أسفل حجم الخلية، نقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود.

السحب لتغيير الحجم			
	A	B	C
1			
2			
3			

تغيير عرض الأعمدة باستخدام الفأرة

نقوم بأحد الإجراءات التالية:

1. لتغيير عرض عمود واحد، نسحب الحد الموجود على الجانب

الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي

نريده.

2. لتغيير عرض عدة أعمدة، نحدد الأعمدة التي نريد تغييرها،

ثم نسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد.

3. لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات، نحدد العمود أو

الأعمدة التي نريد تغييرها، ثم ننقر نقراً مزدوجاً فوق الحد

الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.

4. لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل، ننقر فوق الزر
تحديد الكل، ثم نسحب الحد الخاص بها



10.15 دمج خلايا Merge Cell أو تقسيم خلايا Split Cell مدمجة

عند دمج خليتين متجاورتين فأكثر أفقياً أو عمودياً، تصبح الخلايا
خلية واحدة كبيرة يتم عرضها عبر العديد من الأعمدة أو الصفوف.
تظهر محتويات إحدى الخلايا في منتصف الخلية المدمجة.
نمكن تقسيم خلية مدمجة إلى خلايا منفصلة مرة
أخرى لكن لا نمكن تقسيم خلية مفردة لم يتم دمجها.

دمج الخلايا المتجاورة

1. نحدد خليتين متجاورتين أو أكثر نريد دمجهما.
2. في علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة
'محاذاة'، ننقر فوق 'دمج وتوسيط' Merge and Centralize.
3. سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط
محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام
بتوسيطها، ننقر فوق السهم إلى جانب دمج وتوسيط، ثم
ننقر بعد ذلك فوق دمج أو دمج الخلايا.
4. لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، نقوم بتحديد
الخلية، وننقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة في مجموعة
محاذاة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

تقسيم خلية مدمجة

1. نحدد الخلية المدمجة.
2. ننقر فوق 'دمج وتوسيط'  في المجموعة 'محاذاة' ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
3. لتقسيم الخلية المدمجة، ننقر فوق دمج وتوسيط .
4. نختار من القائمة 'إلغاء دمج الخلايا'، فتقسم الخلايا.

10.16 إضافة تعليق أو تحريره أو حذفه



في برنامج Microsoft Office Excel، يمكن إضافة ملاحظة إلى خلية عن طريق إدراج تعليق. كما يمكن تحرير نص التعليقات وحذف التعليقات التي لم تعد بحاجة إليها.

إضافة تعليق Add Comment

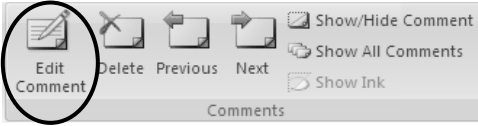


1. ننقر فوق الخلية التي نريد إضافة تعليق إليها.
2. في علامة التبويب 'مراجعة'، في المجموعة 'تعليقات'، ننقر فوق تعليق جديد.
3. في مربع نص التعليق، نكتب نص التعليق.
4. لتنسيق النص، نحدده، ثم نستخدم خيارات التنسيق الموجودة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية بالمجموعة 'خط'.

5. عند الانتهاء من كتابة النص وتنسيقه، انقر خارج مربع التعليق.

تحرير تعليق

1. ننقر فوق الخلية التي تحتوي على التعليق الذي نريد تحريره.
2. نقوم بأحد الإجراءات التالية:



3. في علامة التبويب 'مراجعة'،

وبالمجموعة

'تعليقات'، ننقر فوق 'تحرير تعليق'.

4. في علامة التبويب 'مراجعة'، بالمجموعة 'تعليقات'، ننقر فوق إظهار/ إخفاء التعليق لعرض التعليق، ثم ننقر نقرًا مزدوجًا فوق نص التعليق.

5. في مربع نص التعليق، نقوم بتحرير

نص التعليق



10.17 البحث عن النص والأرقام في ورقة

عمل أو استبدالها

1. في ورقة عمل، ننقر فوق أية خلية.
2. من علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في المجموعة 'تحرير'، ننقر فوق 'بحث وتحديد'.

3. للبحث عن نص أو أرقام، ننقر فوق بحث.
4. للبحث عن نص أو أرقام واستبدالها، ننقر فوق استبدال.
5. في المربع 'البحث عن'، نكتب النص أو الأرقام التي نرغب في 'البحث عنها'، أو ننقر فوق السهم الموجود بمربع 'البحث عن'، ثم ننقر فوق بحث أخير من القائمة.

10.18 نقل أو نسخ خلايا ومحتويات خلايا

باستخدام الأوامر قص ونسخ ولصق في Microsoft Office Excel، نمكن



نقل أو نسخ خلايا بأكملها أو محتوياتها. كما نمكن نسخ محتويات أو سمات معينة من الخلايا.



نقل خلايا بأكملها أو نسخها


عند نقل خلية أو نسخها، يقوم Excel بنقل الخلية بأكملها أو نسخها متضمنة الصيغ والقيم الناتجة وتنسيقات الخلية والتعليقات.

نحدد الخلايا التي نريد نقلها أو نسخها.

ضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في مجموعة 'الحافظة'،

نقوم بأحد الإجراءين التاليين:

- لنقل الخلايا، ننقر فوق قص . (اختصار لوحة المفاتيح CTRL+X) يمكننا أيضاً الضغط على
- لنسخ الخلايا، ننقر فوق نسخ . (اختصار لوحة المفاتيح CTRL+C) يمكننا أيضاً الضغط على

- نحدد الخلية للصق، وضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'، في مجموعة 'الحافظة'، ننقر فوق 'لصق' . (اختصار لوحة المفاتيح يمكننا أيضًا الضغط على CTRL+V).

10.19 إنشاء جدول Excel أو حذفه

نمكن عند إنشاء جدول في Microsoft Office Excel، إدارة البيانات وتحليلها في الجدول بشكل مستقل عن البيانات الموجودة خارجه.

الخطوات لإنشاء جدول

1. من ورقة العمل، نحدد نطاق الخلايا الفارغة أو البيانات التي ترغب في إدراجها في الجدول.



2. في علامة التبويب 'إدراج' في المجموعة جداول، ننقر فوق جدول.
3. إذا كان النطاق المحدد يحتوي على بيانات نريد عرضها كرؤوس جدول، نحدد خانة الاختيار يحتوي الجدول على رؤوس.
4. تعرض رؤوس الجدول الأسماء الافتراضية التي يمكن تغييرها هذا إذا لم نقم بتحديد مربع الحوار يحتوي الجدول على رؤوس.



10.20 تصفية Filtering بيانات في نطاق

أو جدول

تعتبر تصفية البيانات باستخدام التصفية التلقائية طريقة سهلة وسريعة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والعمل معها في نطاق خلايا أو عمود جدول. باستخدام التصفية التلقائية، يمكن إنشاء ثلاثة أنواع من التصفية: حسب قيم قائمة أو حسب تنسيق أو حسب معايير. تكون كل تصفية خاصة لكل نطاق خلايا أو عمود جدول. على سبيل المثال، يمكن التصفية حسب لون الخلية أو حسب قائمة الأرقام.

1. نحدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية رقمية.
2. في علامة التبويب: الصفحة الرئيسية، في المجموعة تحرير، ننقر فوق فرز وتصفية ثم ننقر فوق تصفية.
3. ننقر فوق السهم المنسدل في رأس العمود.
4. نحدد من قائمة قيم النصية أو أكثر للفرز حسبها أو نقوم بإلغاء تحديدها.

10.21 إنشاء مخطط Chart

يمكن إنشاء مخطط في Microsoft Office Excel بسرعة وسهولة. يقدم Excel عدة أنواع للمخططات مثل المخططات العمودية والشريطية، والمخططات الدائرية والفقاعية. نتابع هذه الخطوات لإنشاء مخطط:

1. نحدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي نريد استخدامها للمخطط.

2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة مخططات، نقوم بأحد الإجراءات التالية:

3. ننقر فوق نوع المخطط، ثم ننقر فوق نوع مخطط ثانوي نريد استخدامه.



4. لعرض كافة أنواع المخططات المتوفرة،

ننقر فوق نوع مخطط، ثم ننقر فوق كافة أنواع المخططات لعرض مربع الحوار إدراج مخطط، وننقر فوق الأسهم للتمرير خلال كافة أنواع المخططات المتوفرة وأنواع المخططات الثانوية، ثم ننقر فوق المخططات التي نريد استخدامها.

10.21 العمل بالصيغة: Working with Formula

الصيغة Formula: هي معادلات تقوم بإجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في ورقة العمل. تبدأ الصيغة بعلامة المساواة (=). على سبيل المثال، تقوم الصيغة التالية بضرب 2 في 3 ثم تقوم بجمع 5 على الناتج. $=5+2*3$

أجزاء الصيغة: الصيغة تتكون من هذه الأجهزة:

الدالات Functions: هي صيغة تمت كتابتها مسبقاً بحيث تقبل قيمة أو قيم أو تؤدي إلى إجراء إحدى العمليات أو إرجاع قيمة أو قيم.

والمراجع References : هي أسماء الخلايا التي فيها القيم.

عوامل التشغيل Operators: إشارة أو رمز يعين نوع الحساب ليتم إنجازه ضمن التعبير. وهناك عوامل تشغيل رياضية، وللمقارنة، ومنطقية، ومرجعية.

الثوابت Constants: قيمة لا يتم حسابها مثل الرقم 210 ولذلك لا يتغير هذا الثابت. على سبيل المثال يعد الرقم 210 والنص 'أرباح ربع سنوية' ثوابت. لا يعد التعبير أو القيمة الناتجة من تعبير ثابتاً..

$$=PI() * A2 ^ 2$$

1. الدالات: ترجع الدالة PI() القيمة 3.14...pi

2. مراجع: ترجع A2 القيمة في الخلية A2.

3. ثوابت: القيم الرقمية أو النسبية التي يتم إدخالها مباشرة إلى الصيغة مثل 2.

4. عوامل تشغيل: يرفع عامل التشغيل ^ (رمز الإدخال) الرقم إلى 'أس' (Squire)، ويقوم عامل تشغيل * (العلامة النجمية) بعملية الضرب.

الأعمال الحسابية

لجمع Addition(+): نستخدم علامة (+) لجمع القيم في الخلايا. مثلاً: نكتب الصيغة (=B5+C5+D5) لجمع القيم في خلية B5,C5,D5.

جمع تلقائي Auto Sum: لجمع القيم تلقائياً، نحدد الخلايا التي فيها القيم للجمع، وننقر فوق أداة Σ الموجود في المجموعة 'تحرير' ضمن علامة التبويب 'الصفحة الرئيسية'. وهذا التسهيل لجمع كافة القيم في الخلايا المتجاورة في صف أو عمود.

الجمع بدالة SUM: دالة SUM تستخدم لجمع الأرقام في الخلايا متجاورة وغير متجاورة يدوياً. فمثلاً صيغة (=SUM (B5:B12)) لجمع الأرقام في الخلايا من B5 إلى B12. والصيغة (=SUM (B5:B12, B18)) لجمع الأرقام في الخلايا من B5 إلى B12 وفي الخلية B18.

المتوسط AVERAGE: لاكتشاف المتوسط للأرقام في الخلايا نستخدم هذه الصيغة (=AVERAGE(A2:A6))، فتأتي بالمتوسط للأرقام في الخلايا من A2 إلى A6.



1. الإشارة إلى ورقة عمل تسمى 'تسويق'
2. الإشارة إلى نطاق الخلايا بين B1 و B10.

3. فصل مرجع ورقة العمل عن مرجع نطاق الخلايا

Percentage: لاكتشاف النسبة المئوية للأرقام في الخلايا، نكتب الصيغة (=SUM(A2:A8)*100/.....).

صيغة IF:

تستخدم هذه الصيغة لإرجاع نتيجة اعتماداً على الشرط، فتكون النتيجة إما صحيح (True) أو خطأ (False). بناء الصيغة كما يلي:

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

مثال 1:

E	D	C	B	A	
درجة	مجموع	علامة 2	علامة 1	اسم	1
	79	34	45	رشاد	2

صيغة لاكتشاف الدرجة: =IF(D2>=60, 'A', 'B')

فتكون النتيجة (A)

مثال 2.

E	D	C	B	A	
درجة	مجموع	علامة 2	علامة 1	اسم	1
	79	34	45	رشاد	2
	57	23	34	سالم	3

=IF(D2>=80, 'A', IF(D2>=60, 'B', IF(D2>=50, 'C')))

علينا أن نغلق كل الأقواس المفتوحة في الصيغة.

للمراجعة:

1. ما هي ورقة العمل في Excel؟
2. كم عمودا في Excel 2007؟
3. كم صفا في Excel 2007؟
4. عرف الخلية؟
5. كيف نعنون الخلية؟
6. ما هو شريط الصيغ؟

7. ما هو مربع الاسم؟
8. اكتب الخطوات لإدخال التواريخ والأوقات في الخلية؟
9. كيف ندخل نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة؟
10. ما هي الخطوات لتطبيق النمط للخلية؟
11. كيف نضيف خلفية للخلية أو ورقة عمل؟
12. كيف نطبق الحدود للخلايا؟
13. لم يستخدم التسهيل Auto Fill؟
14. كيف ندرج أعمدة في ورقة العمل؟
15. كيف نحزر محتويات الخلية؟
16. ما هي الخطوات لتعيين عرض معين للخلية؟
17. بين عن دمج الخلايا أو تقسيمها؟
18. ما هي الطرق لإضافة تعليق للخلية؟
19. ما هي تصفية البيانات؟ ولم يستخدم هذا التسهيل؟
20. أعد مذكرة وجيزة عن إنشاء مخطط في Excel؟
21. ما هي الأنواع للمخطط في Excel؟
22. ما هي الصيغة؟
23. ما هي أجزاء الصيغة؟
24. ما الصيغة لجمع الأرقام في الخلايا من R3 إلى R12.
25. ما هو جمع تلقائي؟ وكيف نعمل به؟

INFORMATICS IN ARABIC

(An Introduction to Information Technology)

Edited By

ABDUL JALEEL. T

Assistant Professor of Arabic,
P.T.M Govt. College, Perinthalmanna, Malappuram

Published By:
Department of Publication
University of Kerala
2015