

## أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية 2 (الفصل الربيعي) Microsoft office Excel 2013

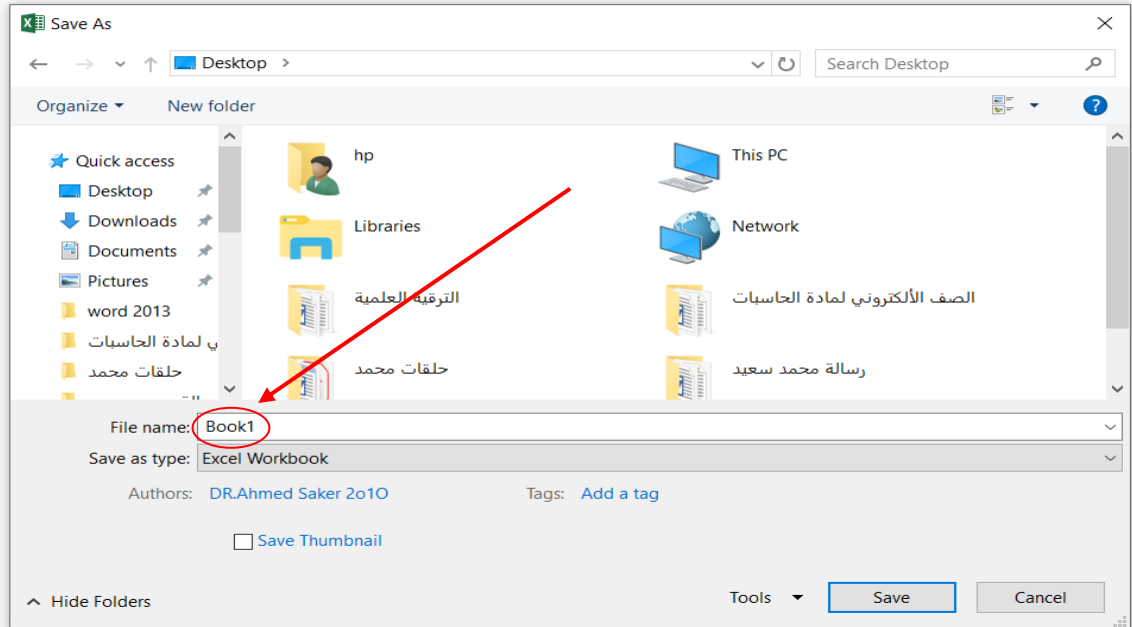
القسم: الإنتاج الحيواني

المحاضرة: 1

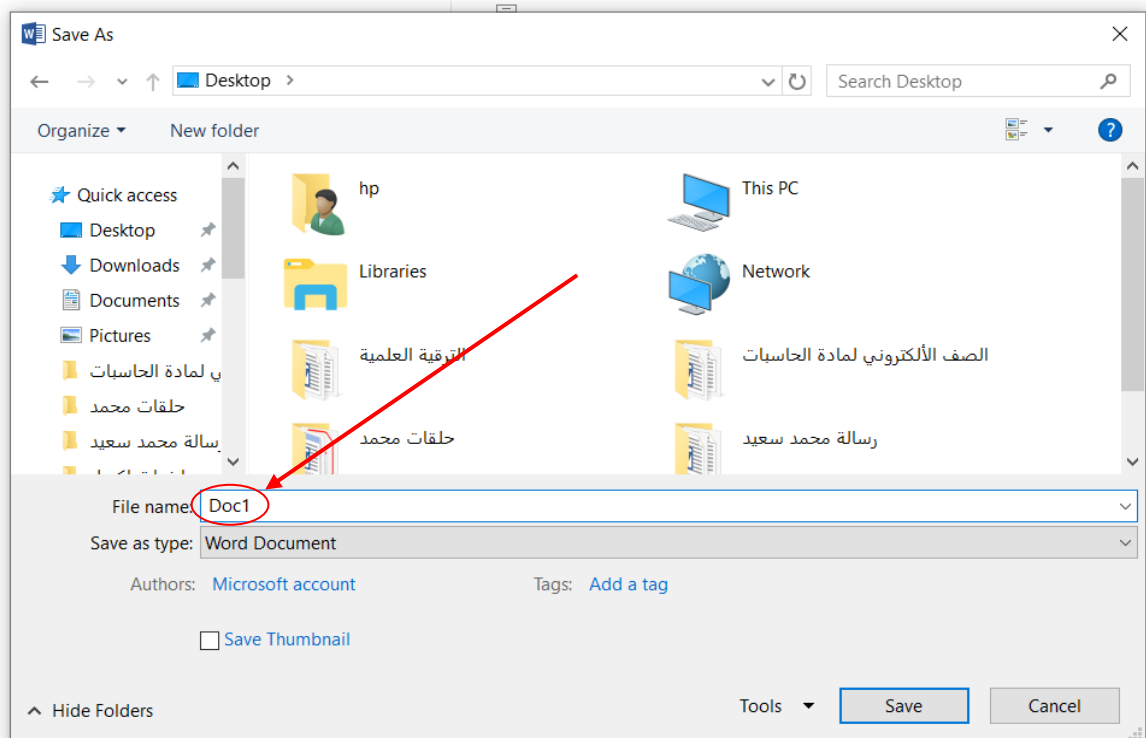
د.حسين خطاب حسين

مدخل لبرنامج الأكسل: يعتبر برنامج الأكسل أحد البرامج المكتبية التابعة لبرنامج Microsoft office 2013 والذي يساعد على العمل الإحصائي وأجراء بعض المعادلات الرياضية أو بعض الحسابات، كما يمكن الدخول إلى هذا البرنامج عن طريق قائمة أبدأ Start ثم كل البرامج All programs ثم Microsoft office 2013 ومنه نختار الدخول إلى برنامج Excel 2013، وهي نفس طريقة الدخول إلى برنامج Microsoft word 2013 وهذا يعني أنه نفس الطريقة كون كلا البرنامجين يعملان ضمن برنامج واحد وهو Microsoft office 2013 وهذا يعني أن كل برامج Microsoft office 2013 تعمل بنفس الطريقة ويتم فتحها بنفس الطريقة لذا فعند التحدث عن برنامج excel 2013 سنجد أن هنالك أوامر وتبويبات متشابهة مع برنامج word 2013 ونفس الشيء عند التحدث عن برنامج power point 2013، وطبعاً نفس الكلام يطبق على جميع نسخ برنامج Microsoft Office ولكن الاختلاف يحصل بين نسخة ونسخة أحدث فقط في أسم أستطالة الخزن وحسب حداثة النسخة، وكما تحدثنا عنه سابقاً في محاضرات الـ word 2013. وهنا عند الخزن سنلاحظ أن الأسم يختلف عن برنامج word 2013 فهنا سيكون أسم الخزن Book1 أي يكون هنا معاملة البيانات على أنها أوراق عمل، أما في السابق فكان الأسم عند الخزن في برنامج word 2013 بأسم Document 1، وكما موضح في الصور أدناه:

## Save As



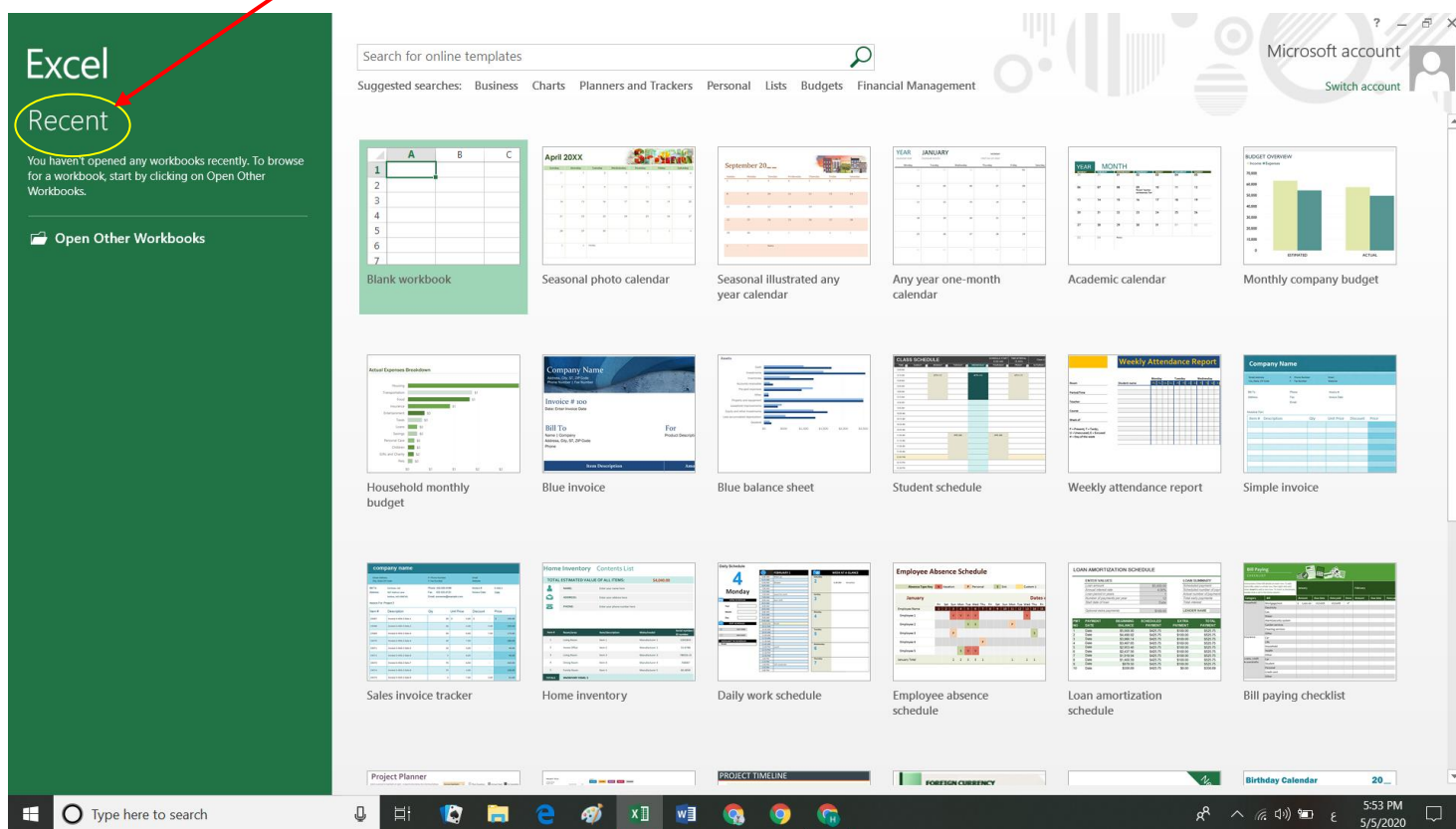
## Save As



عند الدخول إلى برنامج excel 2013 وكما في الكل البرامج التابعة لـ Microsoft Office 2013

أذ سنجد على اليسار الملفات المفتوحة أو التي تم العمل عليها مؤخراً Recent والتي سوف تظهر

أسم أوراق العمل التي العمل عليها ومكان تخزينها، وكما في الصورة أدناه:



أما في الوسط سنجد عدة خيارات منها سنجد أوراق عمل فارغة Blank workbook والذي يتيح

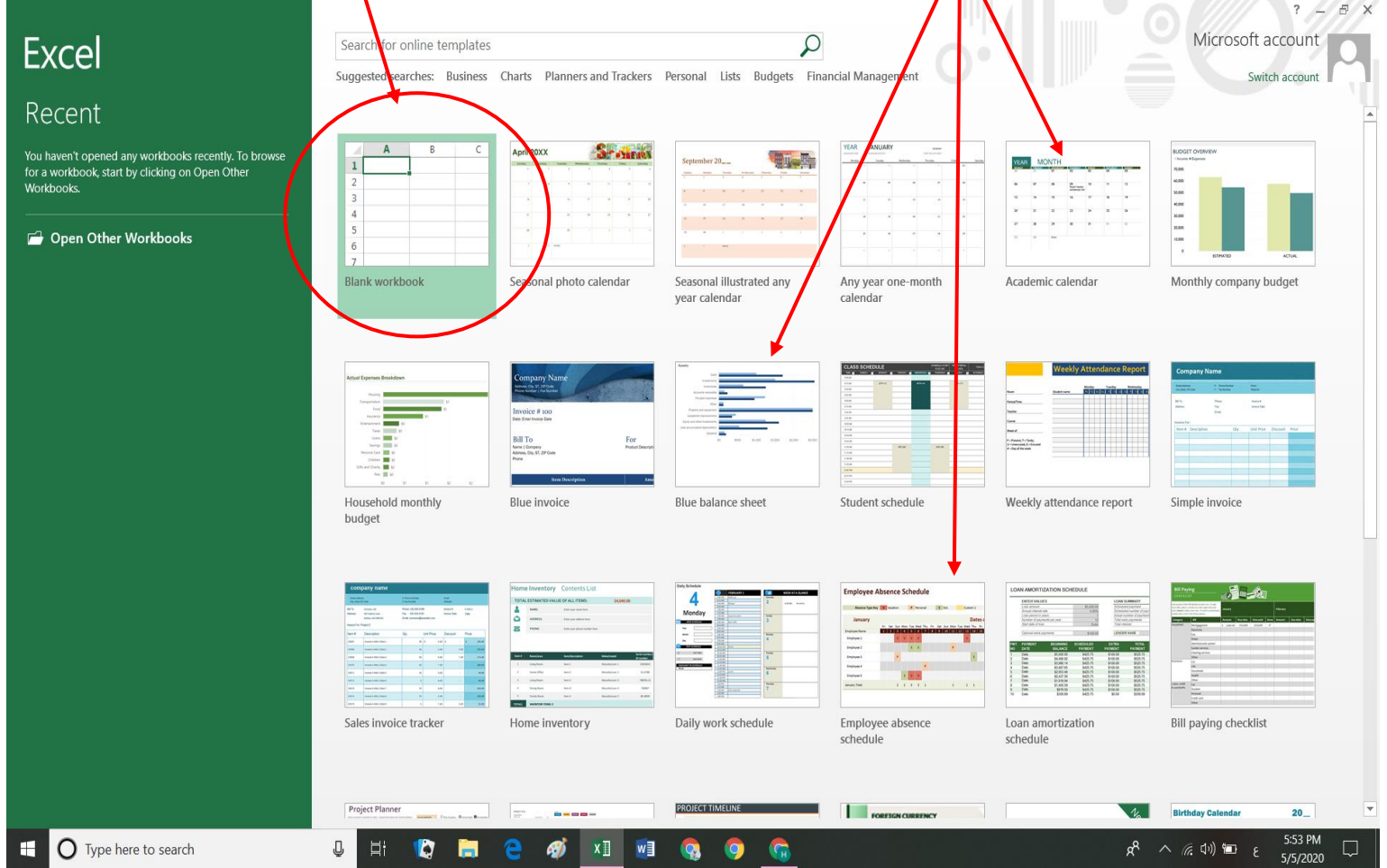
لنا اختيار ورقة عمل فارغة لاستهيل العمل عليها وأدراج المعلومات عليها، كما وسنجد القوالب

الجاهزة والتي هي Template والتي تتيح لنا إمكانية اختيار قوالب جاهزة للعمل عليها، وكما في

الصورة أدناه:

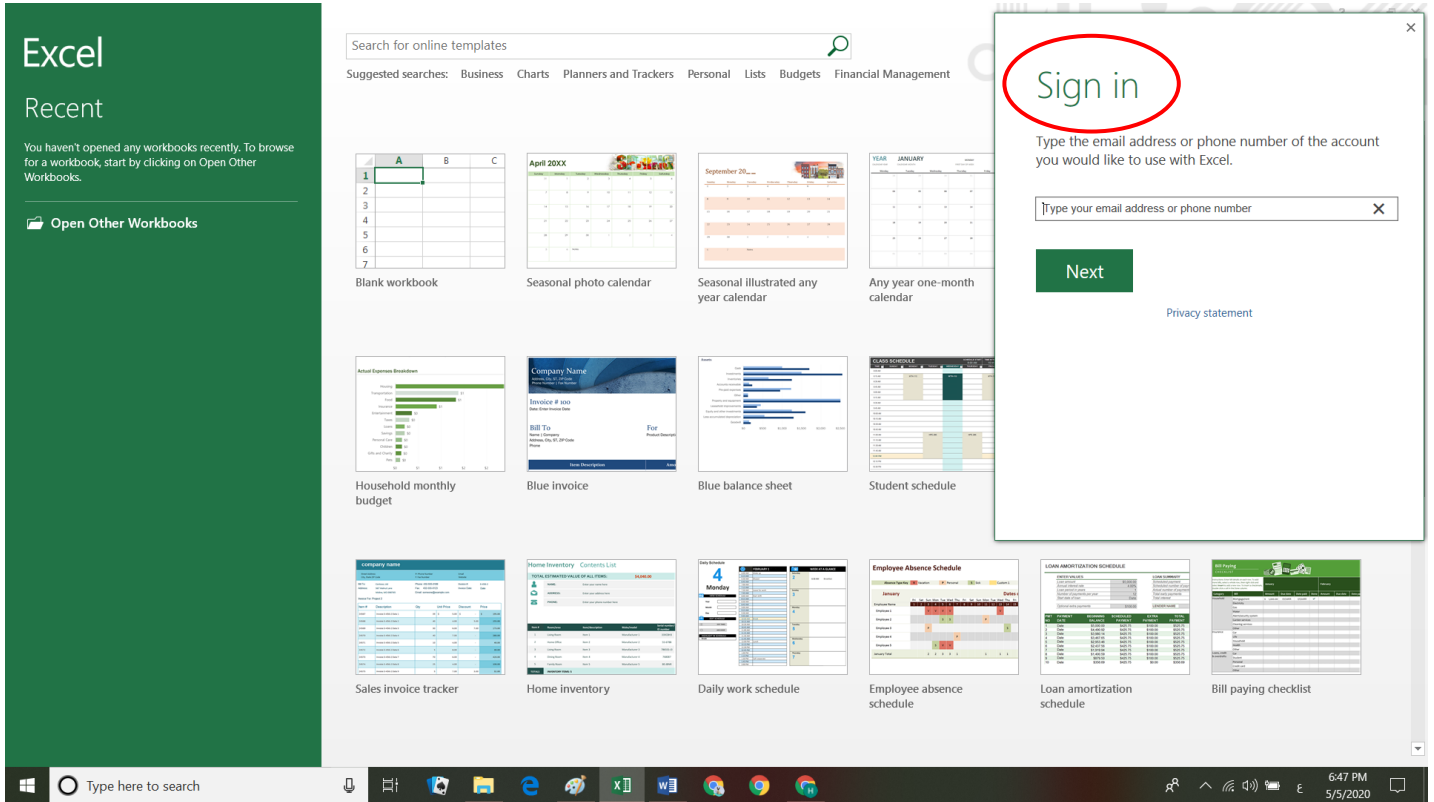
ورقة عمل فارغة  
Blank workbook

القوالب الجاهزة  
Template



أما في الجهة اليمنى سنجد الحساب الذي من خلاله يمكن الدخول إلى وحدة تخزين على الإنترنت والتي تسمى Sky drive والتي يمكن من خلالها تخزين أوراق العمل التي تعمل عليها كما ويمكن مشاركتها في الآخرين من خلال الإنترنت، وتبلغ مساحة وحدة التخزين هذه هي 7 G.B، وأن هذه الميزة لا توجد في النسخ القديمة للبرامج التابعة لبرنامج Microsoft Office 2013 وهذه الميزة توفر لك حساب على Gmail أو على Hotmail، وللحصول على هذه الخدمة المجانية والاستفادة

من المساحة المتاحة لك، أذ يمكنك الولوج إلى هذه الخدمة عن الطريق التسجيل Sign in وهنا  
يمكنك كتابة البريد الإلكتروني الخاص بك وكلمة السر لبريدك أو الاشتراك بأسم جديد اذا لم تكن  
تملك حساب على الـ Gmail، وكما يلي:



ويمكنك الوصول والتعامل مع مساحتك الخاصة وذلك من خلال:

1- بريدك الإلكتروني الخاص بك وكلمة السر.

2- من خلال الرابط <https://skydrive.live.com> لتظهر لنا شاشة الولوج إلى Sky drive

والدخول إليها بكتابة بريدك وكلمة السر.

## الخلية Cell:

هي المربع الذي يتكون من تقاطع عمود مع سطر في ورقة العمل، ويظهر أسم الخلية في صندوق الأسم Name Box في شريط الصيغة Formula bar ألى موقع الخلية في الورقة وهو متكون من تقاطع أسم العمود والسطر الذي وقعت فيه الخلية، أذ يمكن أذخال معلومات إلى الخلية وبحدود 32000 حرف كحد أعلى، أما الخلية النشطة Active Cell فهي الخلية التي نختارها بالضغط عليها بمفتاح الماوس الأيسر تمهيداً لأذخال المعلومات فيها أو القيام بتعديل على محتوياتها(مسح، تغيير لون خط، تغيير حجم الخط، ..... الخ.

يتم الأنتقال بين الخلايا عند النقر بزر الماوس الأيسر على أحد الخلايا التي ستصبح عندئذ الخلية النشطة أو يتم الأنتقال بين الخلايا من خلال الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح Key Board أو من خلال مفتاح Enter، وعند الأنتقال من خلية إلى أخرى فان محتوياتها سوف تظهر على شريط العمليات Formula Bar، أذ أن أي عملية حسابية مستخدمة في تلك الخلية ستظهر في شريط العمليات هذا في يظهر ناتج العملية الحسابية في الخلية نفسها.

س: كيف يمكن أن نعرف ما هو الفرق بين الخلية النشطة والخلايا الأخرى؟

ج/ الخلية النشطة يكون مؤشر الماوس عليها، كما ويمكن أذخال المعلومات عليها و يظهر أسمها في صندوق الأسم هذه النقاط الثلاثة دلالة على الفرق بين الخلية النشطة Active وبقية الخلايا التي لا يظهر إسمها في صندوق الأسم إلا بعد التأشير عليها بزر الماوس الأيسر.

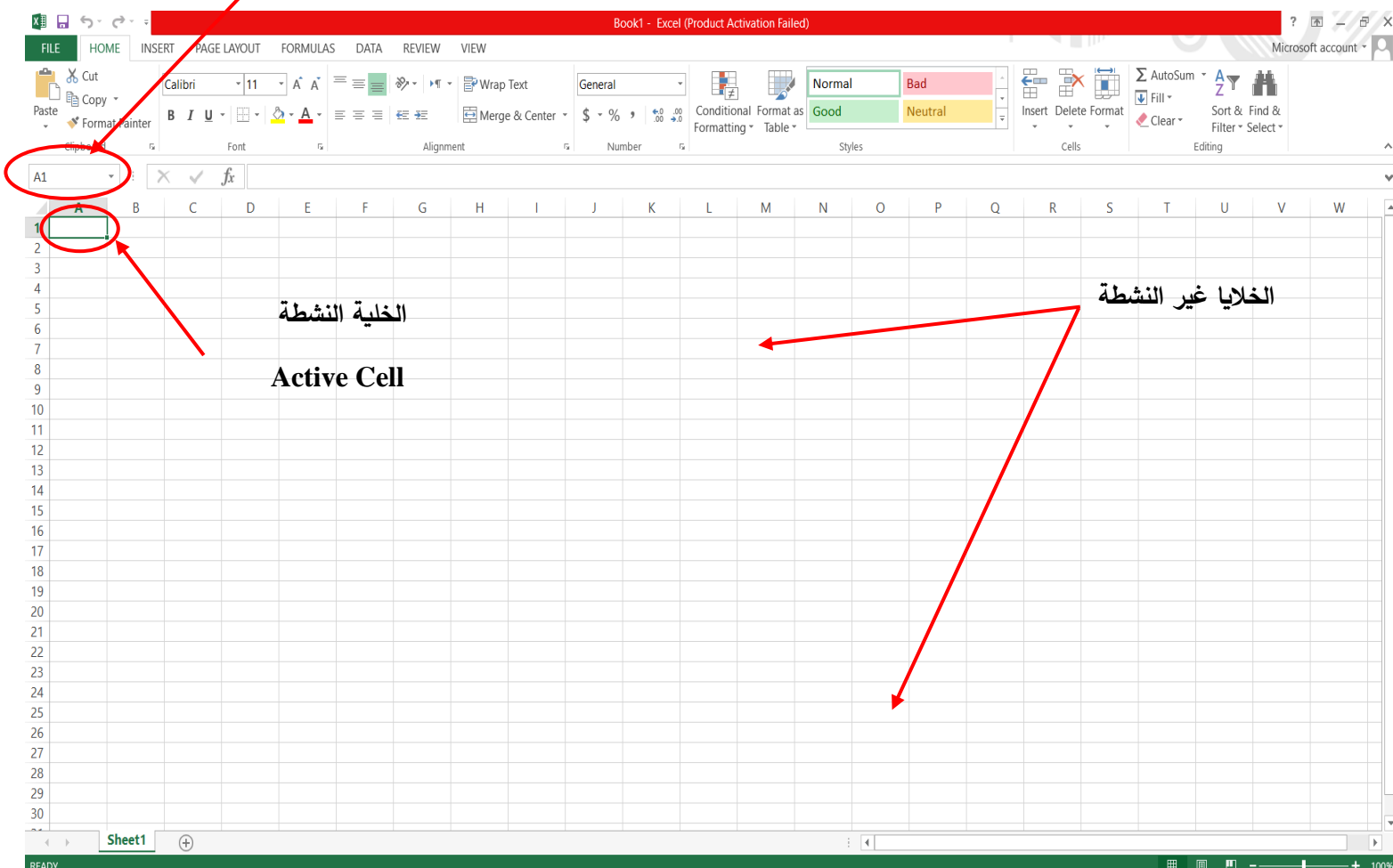
س: ما الفرق بين العلامة التي تظهر عند التأشير على الخلية والتي هي + والعلامة الأخرى □؟

ج/ +: وهو المؤشر الذي يظهر عند المربع الصغير الموجود أسفل يسار الخلية والذي يمكن من خلاله عمل ملئ للخلايا (تكرار محتويات الخلايا) وذلك بالتأشير على هذا المؤشر + ثم سحب الماوس مع الضغط على مفتاح الماوس الأيسر فيتم بالإضافة إلى تكرار لمحتويات الخلية ملئ الخلايا المظلة بصورة متسلسلة مثل (1، 2، 3، 4، 5، ..... الخ) أو (السبت، الأحد، الاثنين، الثلاثاء، ..... الخ).

☒ : المؤشر الاعتيادي الخاص بالخلية والذي يمكن من خلاله تحديد الخلايا المراد العمل عليها.

صندوق الأسم

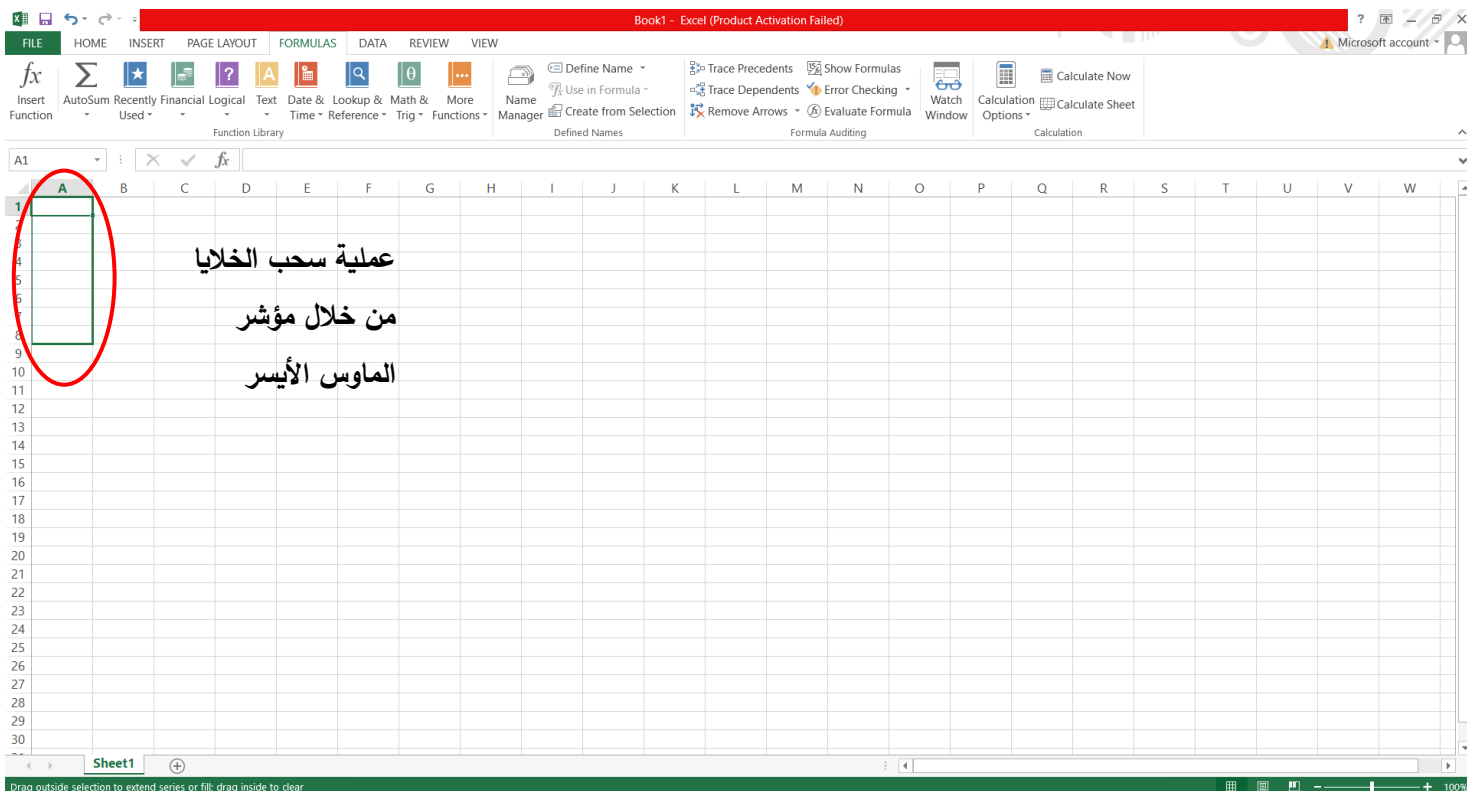
Name Box



الخلية النشطة

Active Cell

الخلايا غير النشطة



## Microsoft office Excel 2013

القسم: الإنتاج الحيواني

المحاضرة: 2

د.حسين خطاب الواعظ

واجهة برنامج الأكسل: +

مثل أي برنامج تابع للبرنامج Microsoft office 2013 فإن برنامج Excel يحتوي على

واجهة مكونة من عدد من الأشرطة وكما يلي وبالتسلسل:

1- شريط العنوان Address bar:



وهو يوجد في أعلى واجهة برنامج الأكل، ويحتوي على عنوان أو أسم ورقة العمل وعلى اليمين يوجد الأغلاق وتصغير الشاشة أو توسيطها أما على اليسار فيوجد شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Tool bar والذي من خلاله سنجد عدد من الأوامر جاهزة للتنفيذ امامنا على الشاشة في واجهة البرنامج وكما تم شرحه في برنامج Word 2013.

### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar:

ويمكن من خلال هذا الشريط إضافة أوامر إلى هذا الشريط من خلال السهم الموجود في يمين الشريط سوف تظهر لنا نافذة صغيرة يمكن من خلالها إضافة أوامر، أو من الخيار الموجود في أسفل هذه النافذة وهو الأمر More Commands أوامر إضافية، أو عن طريق ملف File ثم خيارات Options ثم شريط أدوات الوصول السريع سوف تفتح لنا نافذة فيها أوامر إضافية More commands.

شريط أدوات الوصول السريع

العنوان أو أسم ورقة العمل

أزرار أغلاق وتصغير وتوسيط النافذة



Book1 - Excel (Product Activation Failed)



## 2- شريط التبويبات Tabs bar:

ويكون مرتبط ارتباطاً شاملاً بشريط المجموعات (الأدوات)، ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويبات، وكما ذكرنا سابقاً عند الشرح في برنامج Word 2013 عن التبويبات فإن كل تبويب يختلف عن التبويب الآخر وأن كل مجموعة تختلف

عن المجموعة الأخرى من ناحية الاوامر أو الأدوات ضمن نفس التبويب، ويتكون شريط التبويب من

عدد من التبويبات وكما يلي:

1- الصفحة الرئيسية Home

2- إدراج Insert

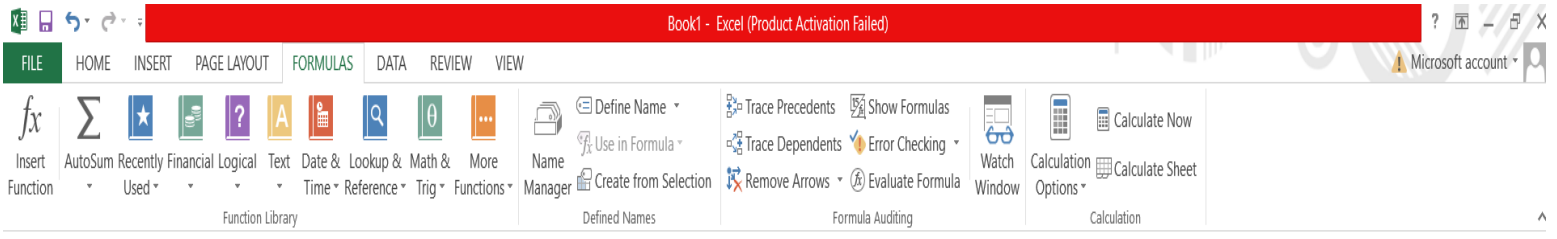
3- تخطيط الصفحة Page Layout

4- الصيغ (المعادلات) Formula

5- البيانات Data

6- المراجعة Review

7- العرض View



يتغير شريط المجموعات بتغير مسمى شريط التبويب، وتظهر المجموعات حسب طبيعة

العمل على ورقة العمل.

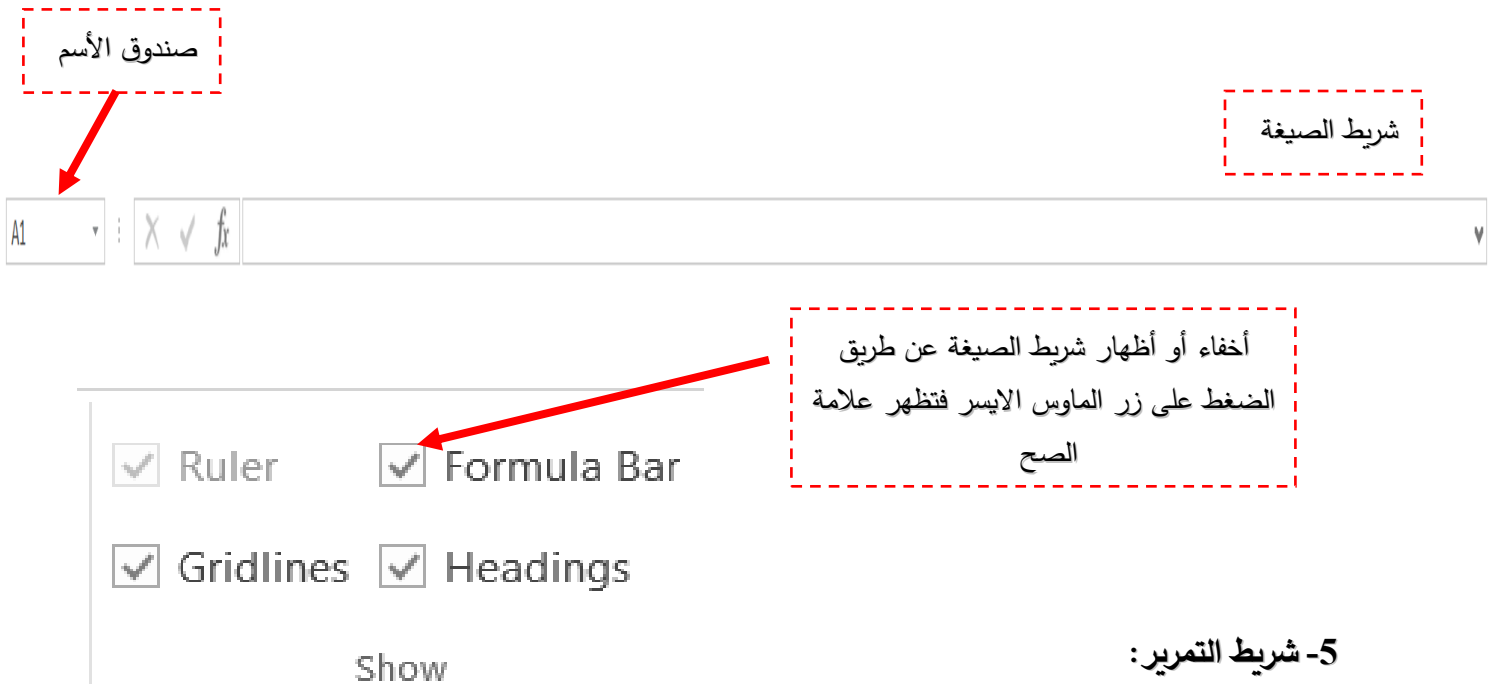
4- شريط العمليات (الصيغ) Formula Bar:

وهو الشريط الذي يحتوي على أسم الخلية النشطة ومحتوياتها في صندوق الأسم Name

Box مثل (B2) أو (G15) وهكذا، وهذا يعني كما وتحدثنا سابقاً أن هذه الخلية ناتجة من تقاطع

العمود B أو G مع الصف 2 أو 15، كما ويمكن إدخال نوع العملية الحسابية المراد تنفيذها على

عدد من الخلايا المختارة، أذ يظهر لنا عندها رمز صح لتأكيد العملية الحسابية ورمز خطأ للتراجع عن عملية تعديل الخلية النشطة أو العملية الحسابية، ونستطيع أخفاء هذا الشريط أو إظهاره عن طريق تبويب عرض View من خلال مجموعة Show & Hide أذ نضع علامة صح أمام الأمر .Formula Bar



عند احتواء ورقة العمل على خلايا متعددة وبالتالي صفوف وأعمدة تتعدى حدود الصفحة، فأننا نستخدم أشرطة التمرير الأفقي أو العمودي.

## 6- ورقة العمل Work book:

عند تنفيذ برنامج أكسل Excel بملف جديد تظهر لنا نافذة جاهزة تحتوي على ورقة عمل واحدة (Sheet 1) مع علامة + على العكس مما في النسخ السابقة التي كانت تحتوي على ثلاث أوراق عمل افتراضية (Sheet 1 , Sheet 2 , Sheet 3).

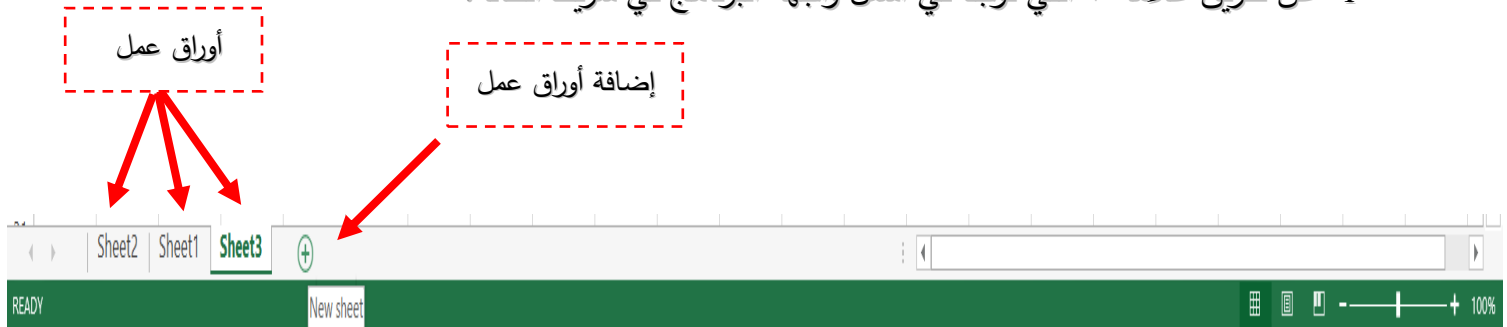
ورقة العمل هذه تحتوي على جدول معد لإدخال البيانات مقسم إلى خلايا (Cells) يتكون من أعمدة وأسطر اذ ترقم الأسطر بالأرقام (1، 2، 3، ..... الخ) والأعمدة بالأحرف (A، B، C، .... الخ)، كما يمكن العمل على كل ورقة عمل (Sheet) بشكل مستقل عن نظيراتها من أوراق العمل الأخرى وكذلك يمكن نسخ ونقل البيانات فيما بينها.

## 7- شريط الحالة Status Bar:

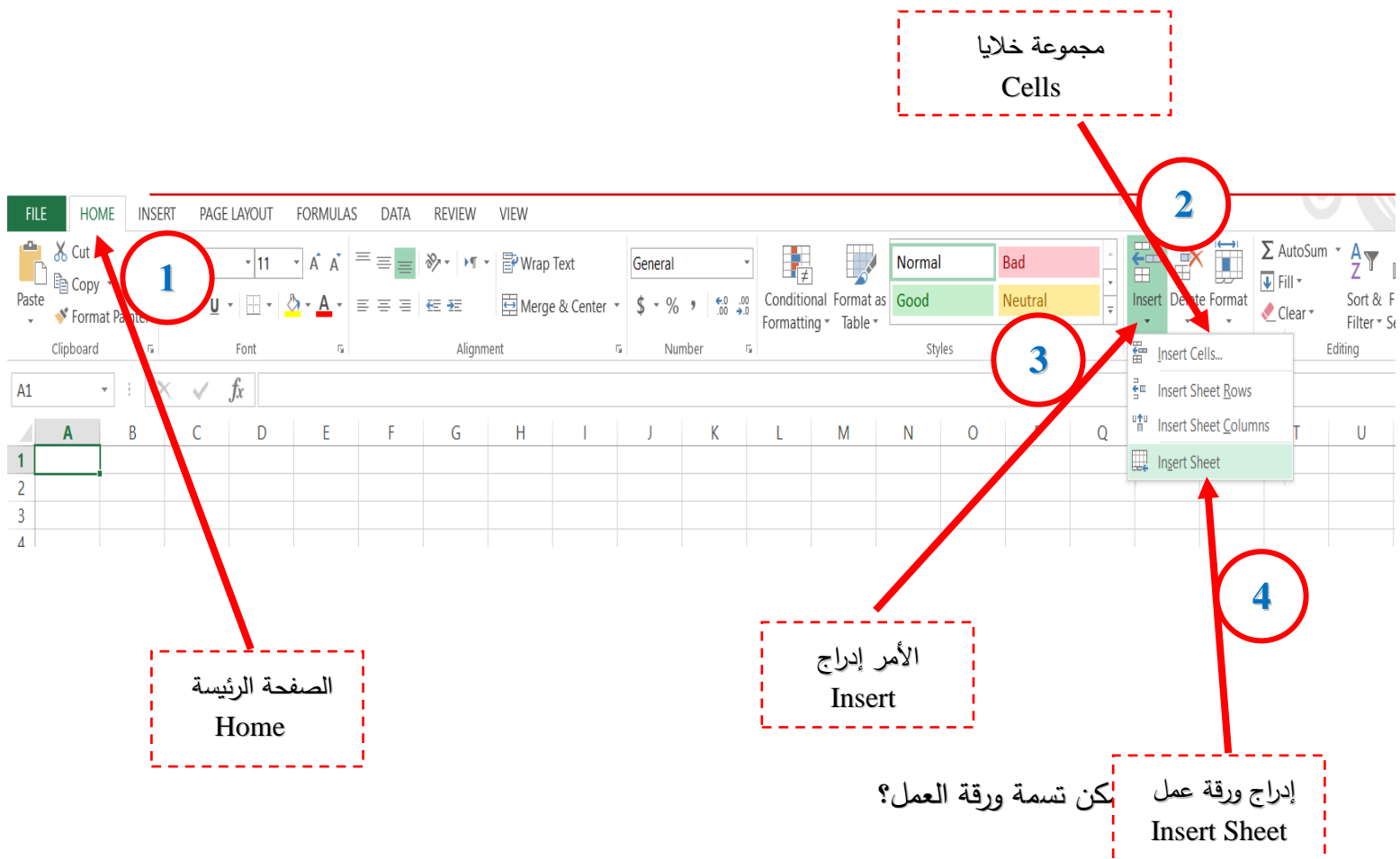
يقع هذا الشريط في أسفل واجهة البرنامج والذي يتضمن على اليسار علامة + وأوراق العمل التي نعمل عليها، أما في اليمين سنجد شريط التمرير الأفقي.

س: عدد طرق إضافة أوراق عمل إضافية في برنامج Excel 2013؟

1- عن طريق علامة + التي توجد في أسفل واجهة البرنامج في شريط الحالة.

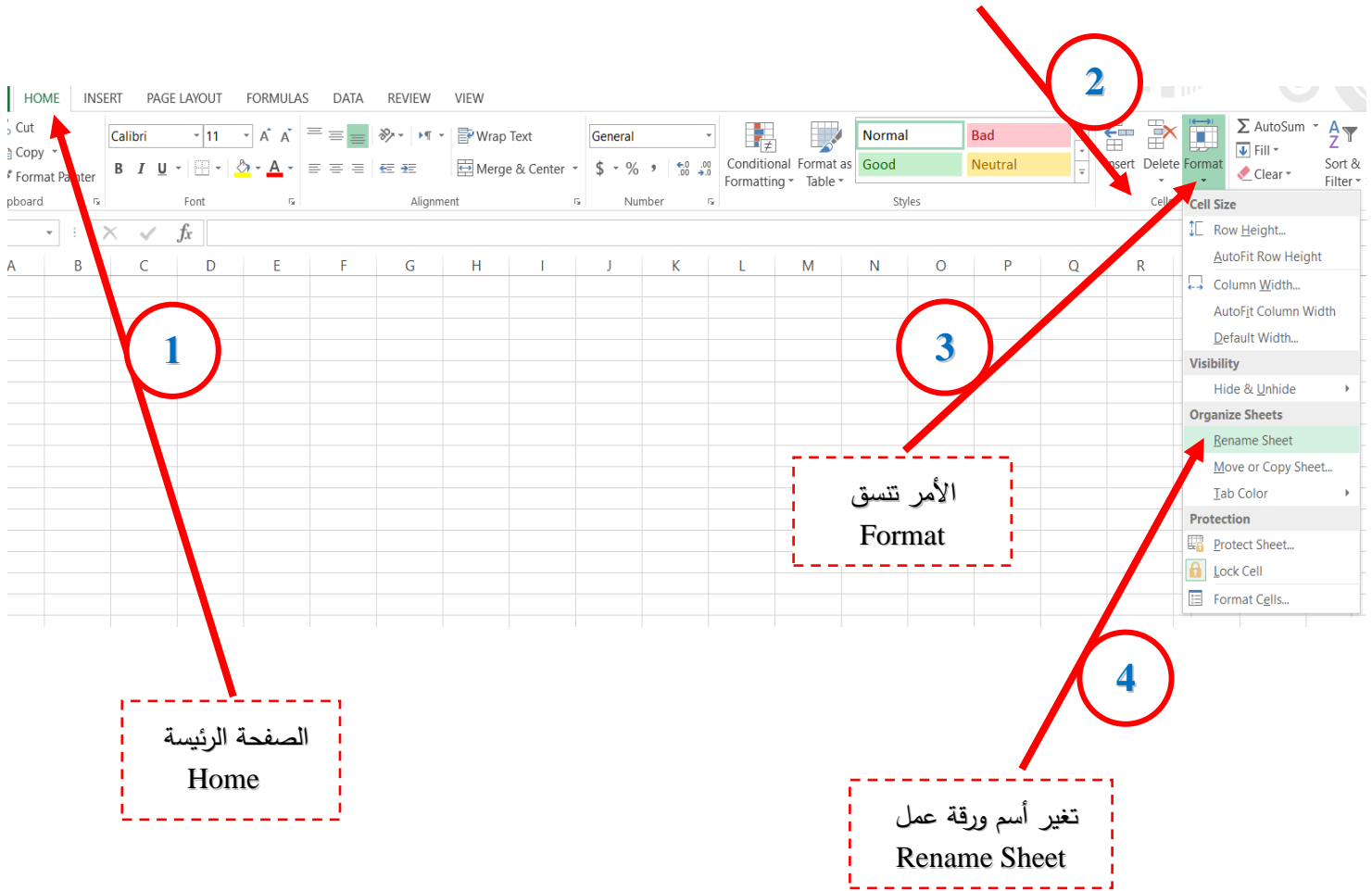


2- عن طرق الصفحة الرئيسية Home ثم مجموعة خلايا Cells ثم إدراج Insert ثم نختار الأمر Insert sheet وبالتالي سوف تظهر لدينا ورقة عمل جديدة في أسفل واجهة البرنامج في شريط الحالة.



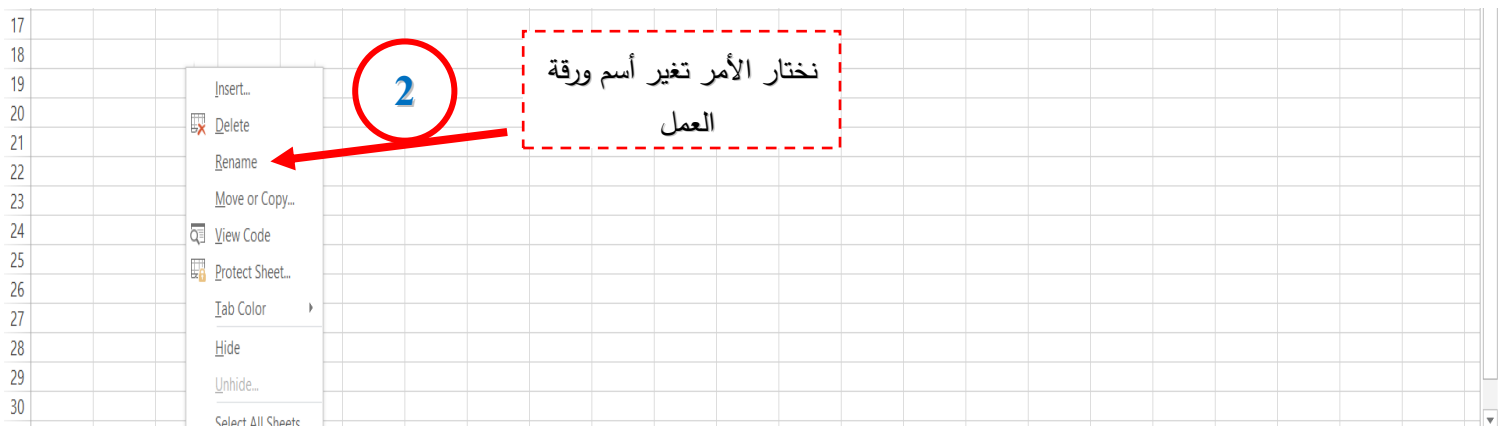
ج/ نعم نستطيع تسمية ورقة العمل وذلك بعدة طرق وهي:

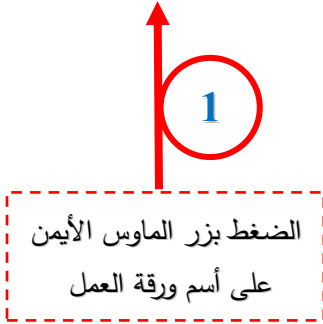
1- عن طريق تبويب الصفحة الرئيسية Home ثم مجموعة خلايا Cells ثم الأمر تنسيق Format ثم تغيير أسم ورقة العمل Rename Sheet.



2- عن طريق الضغط بزر الماوس الأيمن على أسم ورقة العمل Sheet 1 في أسفل واجهة البرنامج

في شريط الحالة فيظهر لنا مربع حوار صغير نختار منه تغيير أسم ورقة العمل rename.



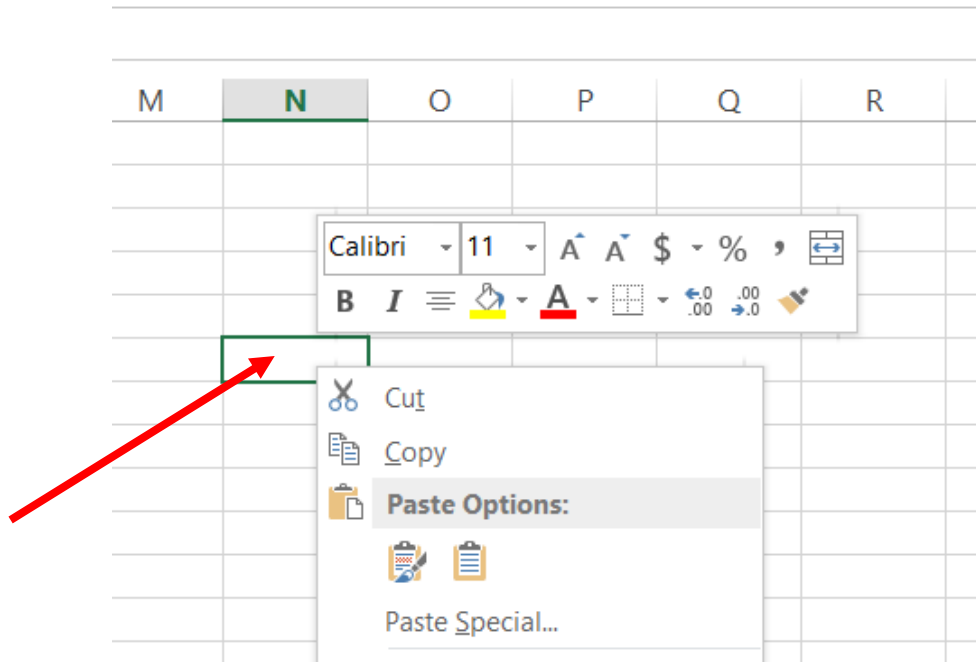


س: هل يمكن إضافة أو مسح الخلايا في برنامج Excel 2013؟

ج/ نعم يمكن إضافة خلية أو مجموعة خلايا نختار الموقع الذي نريد إضافة الخلايا فيه (يمكن إضافة خلية، سطر، عدة أسطر، عمود، عدة أعمدة) فلو أخترت عمودين فأن البرنامج سيضيف عمودين فارغين وهكذا، ويمكن الإضافة بعدة طرق وهي:

1- عن طريق الضغط على زر الماوس الأيمن على أي مكان في ورقة العمل فيظهر لنا مربع حوار

نختار منه الأمر إدراج خلية Insert .



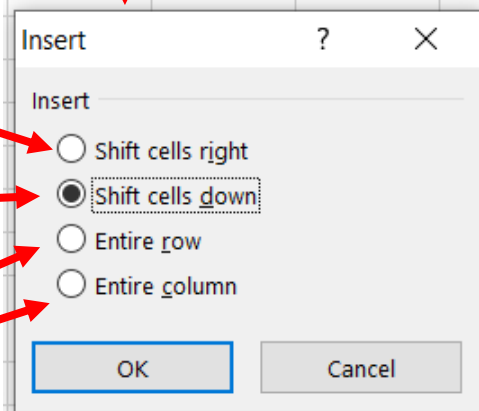
الضغط بزر الماوس الأيمن  
على أي خلية في ورقة العمل

نختار الأمر  
Insert

سيظهر لنا مربع صغير يحتوي على عدة خيارات منها تحريك الخلايا إلى اليمين تحريك الخلايا إلى الأسفل أو الصف أو العمود المحدد (نقصد إضافة صف كامل أو عامود كامل).

تحريك الخلايا إلى اليمين

تحريك الخلايا إلى الأسفل

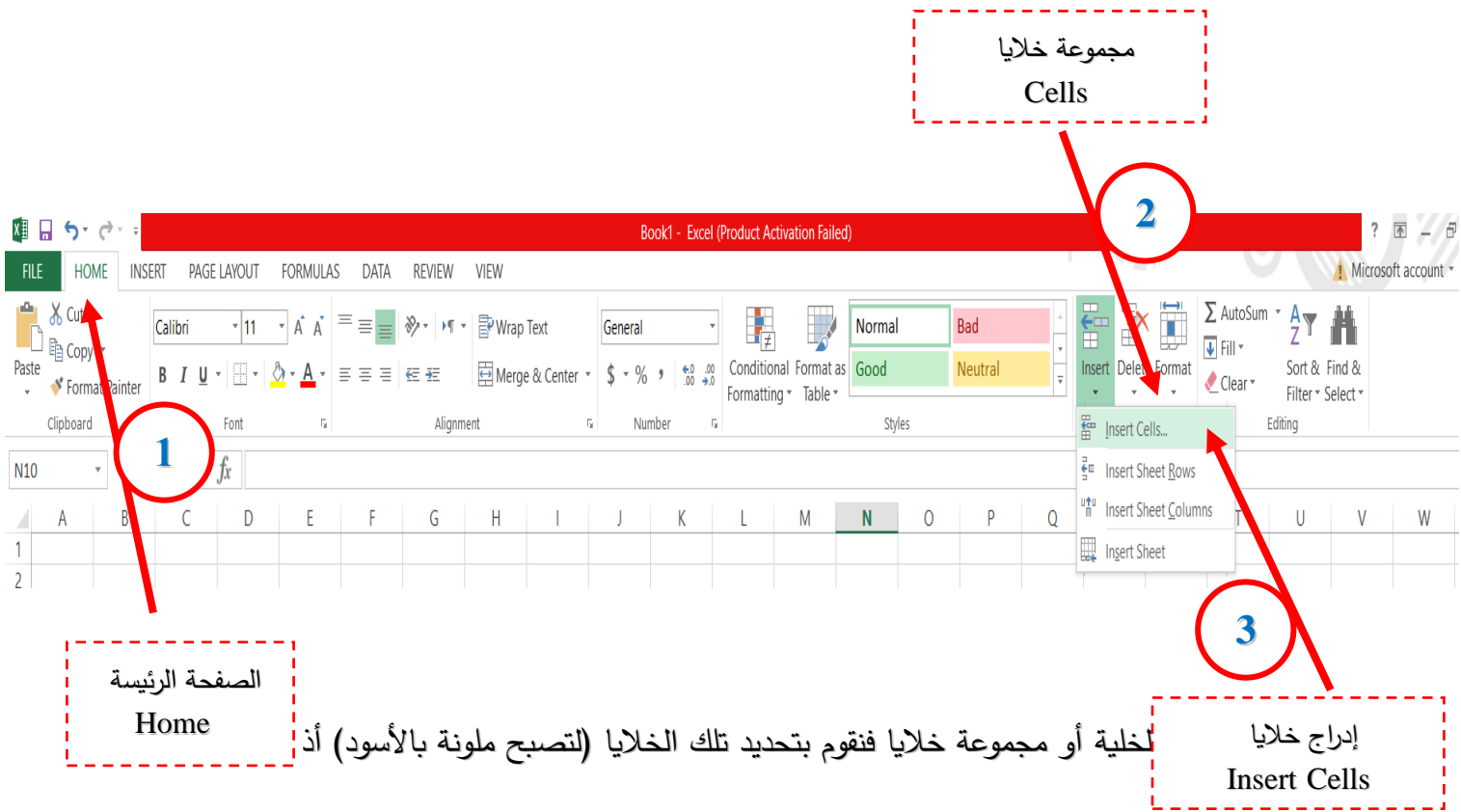




إضافة عمود أو صف

2- عن طريق تبويب الصفحة الرئيسية Home ثم مجموعة خلايا Cells ثم الأمر إدراج Insert ثم

نختار إدراج خلايا Insert Cells سيظهر لنا مربع حوار كما في النقطة الأولى.

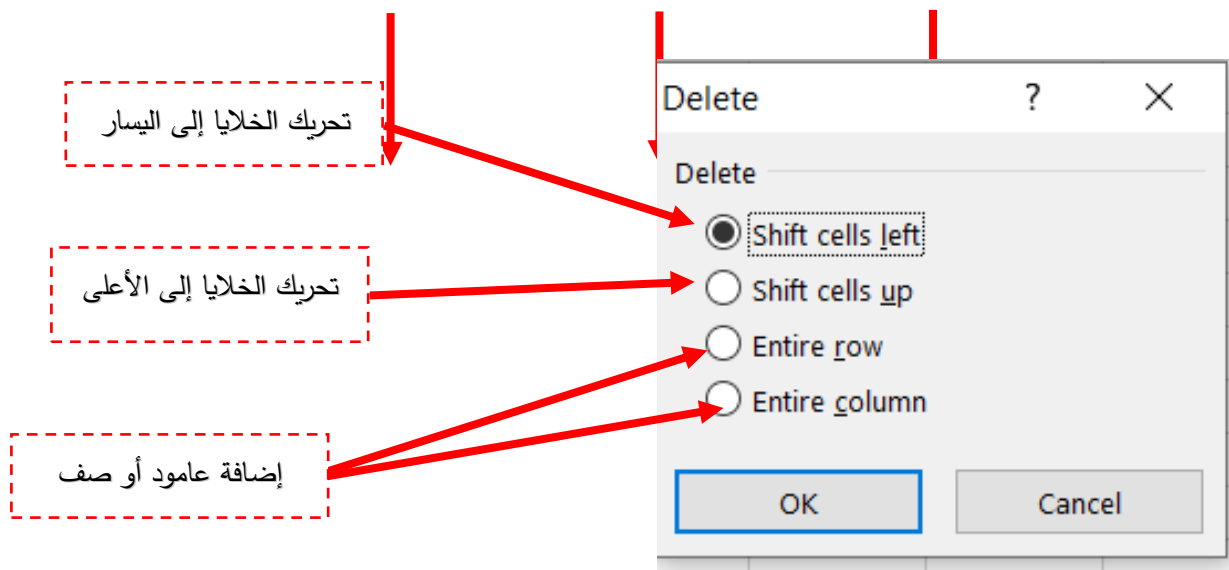
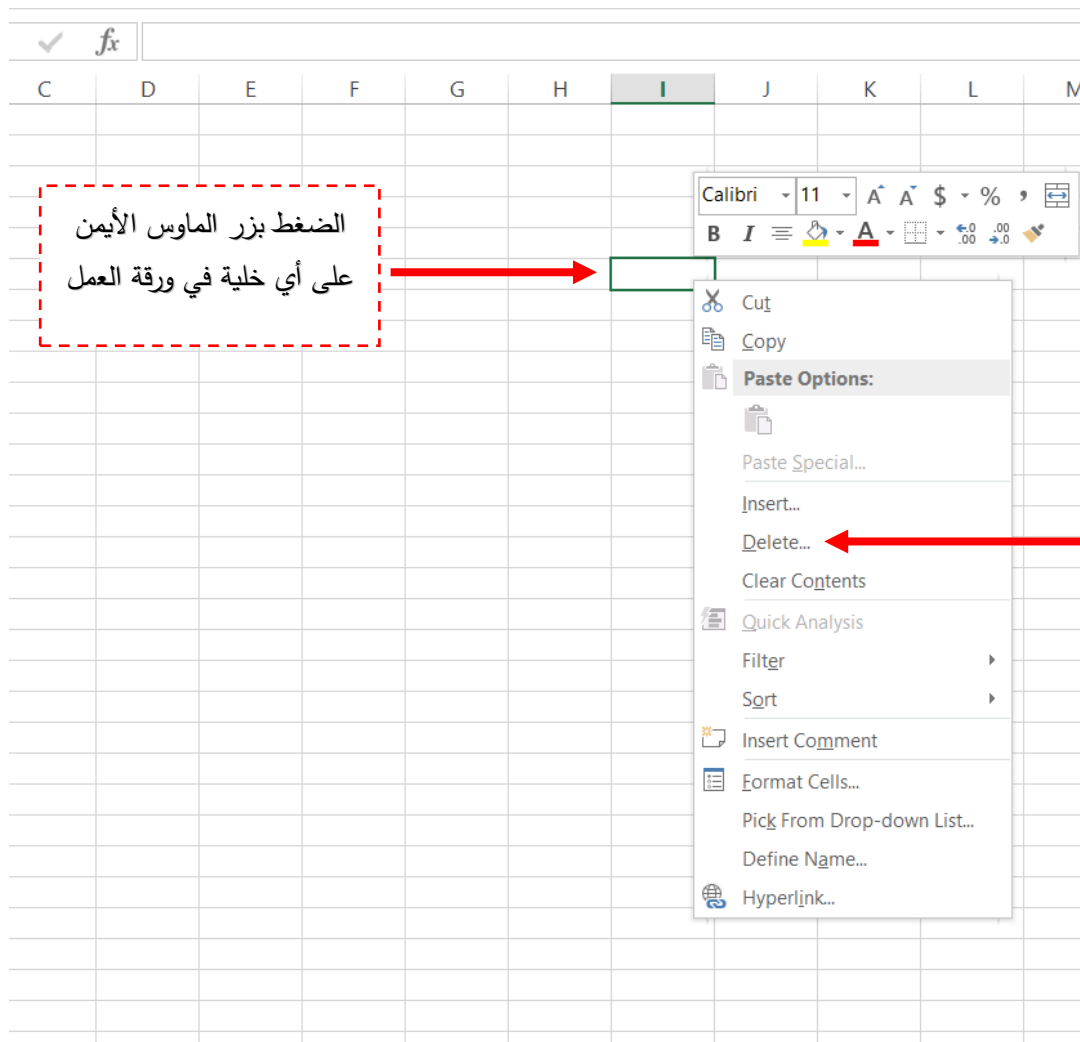


الخلايا بواسطة أحد الطرق التالية:

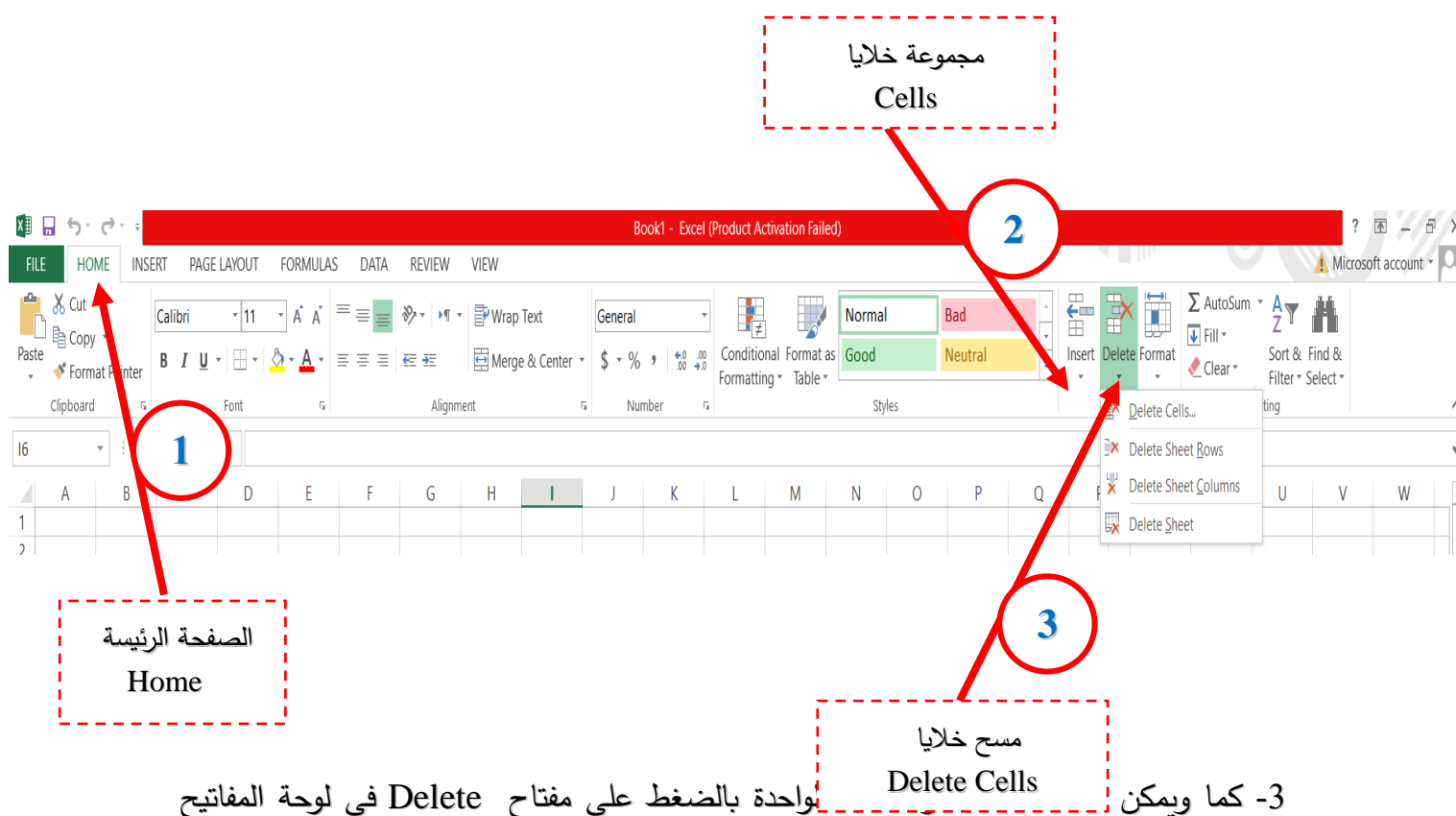
1- نضغط على الزر الأيمن للماوس لكي تظهر لنا قائمة الأيعازات ثم نقوم بأختيار الأمر حذف

Delete بزر الماوس الأيسر، بعدها سوف يظهر لنا مربع حوار نختار منه حذف صف بأكمله أو

عمود بأكمله أو خلية واحدة باتجاه اليمين أو باتجاه الأسفل.

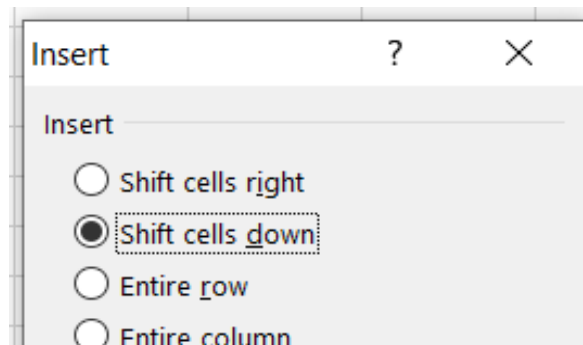
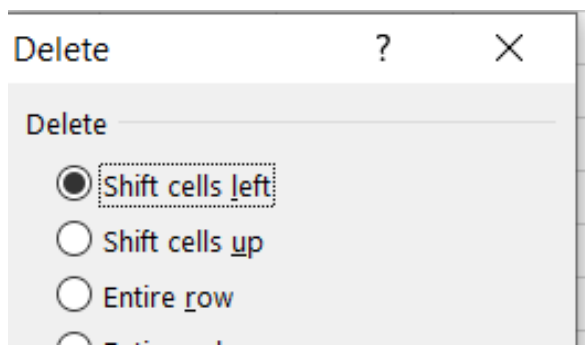


2- عن طريق تبويب الصفحة الرئيسية Home ثم مجموعة خلايا Cells ثم الأمر Delete سوف يظهر لنا نفس مربع الحوار في الأعلى والذي ظهر لنا من خلال تنفيذ النقطة الأولى.



3- كما ويمكن  
 واحدة بالضغط على مفتاح Delete في لوحة المفاتيح  
 .Keyboard

س: ماهو الفرق بين إضافة خلايا أو مسح خلايا؟



- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1- تحريك الخلايا إلى اليمين     | 1- تحريك الخلايا إلى اليسار     |
| 2- تحريك الخلايا إلى الأسفل     | 2- تحريك الخلايا إلى الأعلى     |
| 3- هنا يتم إضافة خلية أو مجموعة | 3- هنا يتم حذف خلية أو خلايا أو |
| عمود أو سطر                     | مجموعة خلايا أو عمود أو سطر     |
- \*\* كلا الأمرين يمكن الوصول إليهما من خلال الزر الأيمن للماوس واختيار الإضافة أو الحذف.**

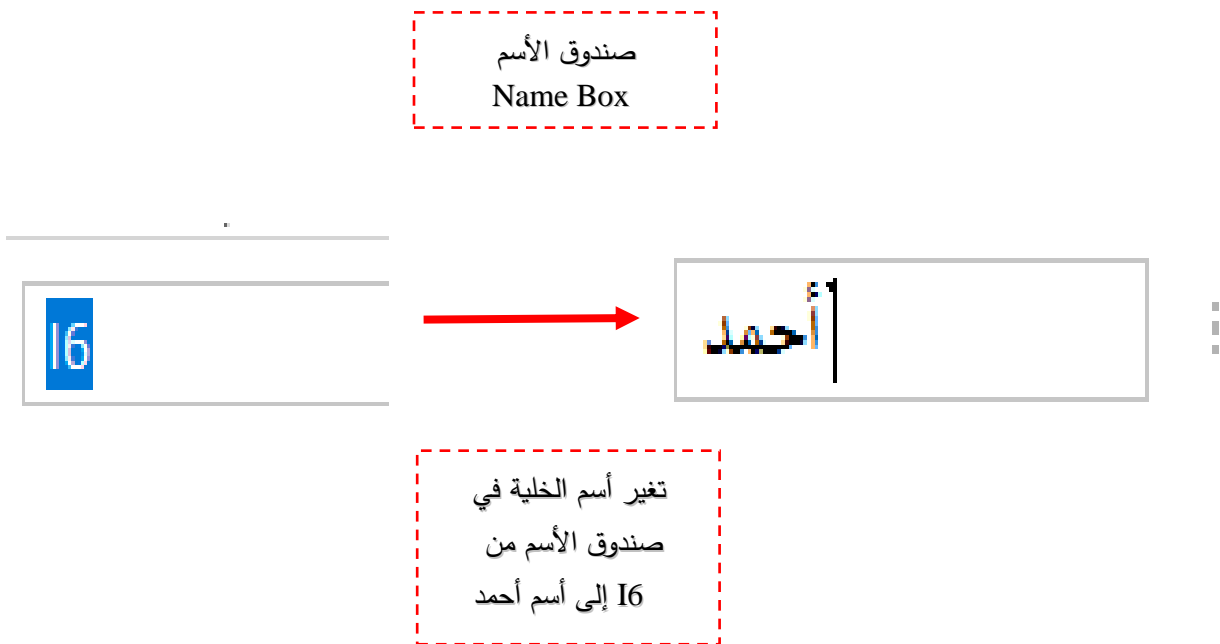
**ملاحظة مهمة جداً:**

**في برنامج Excel 2013 يمكننا الوصول دائماً إلى الأوامر المراد تنفيذها من خلال الزر الأيمن للماوس وكما تم شرحه أعلاه.**

س: هل يمكننا تسمية الخلايا Cells Name؟

ج/ أن تسمية الخلايا هو ببساطة إعطاء أسم للخلية أو مجموعة خلايا يتم تحديدها ويتم التعرف به ويمكن من خلالها الوصول إلى الخلايا التي نريد، وهناك عدة طرق لتسمية الخلايا، وهي:

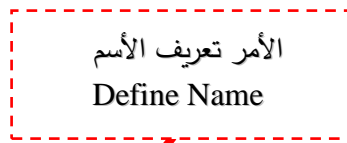
1- عن طريق صندوق الأسم Name Box



فعند كتابة أسم أحمد في صندوق الأسم فإن الخلية I6 ستصبح هي الخلية النشطة وسوف تظل باللون الأسود.

2- عن طريق تبويب الصيغ Formulas ثم مجموعة تعريف الأسماء Defined Names نختار

الأمر تعريف الأسم Define Name فيتغير أسم الخلية.





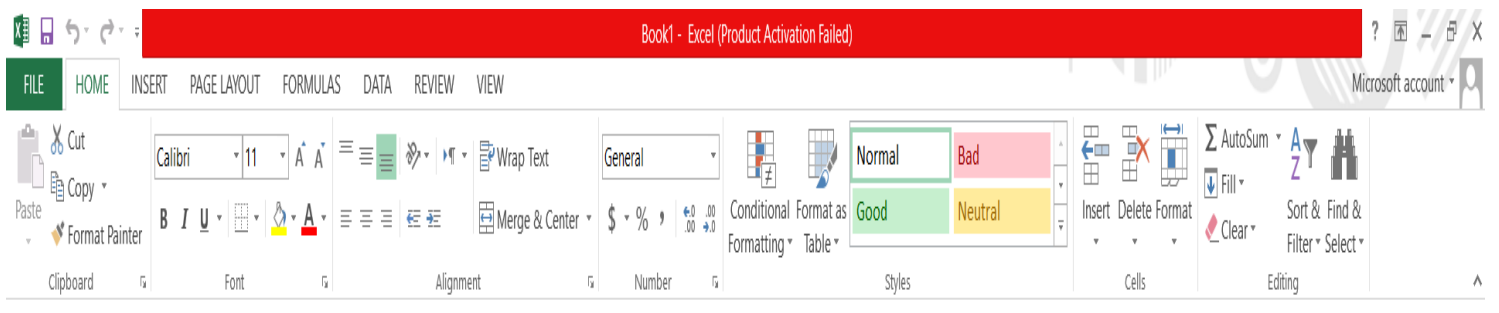
## Microsoft office Excel 2013

القسم: الإنتاج الحيواني

المحاضرة: 3

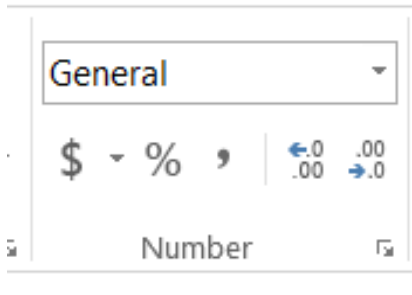
د. حسين خطاب الواعظ

### تبويب الصفحة الرئيسية :Home Tab



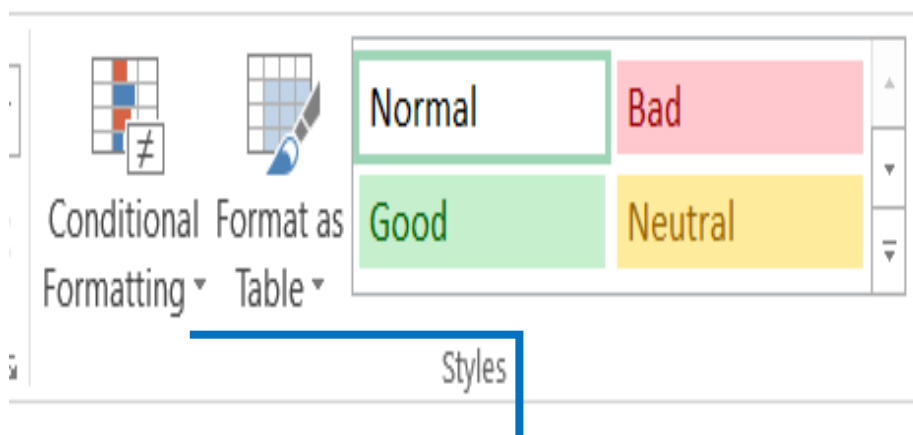
### 1- مجموعة رقم Number:

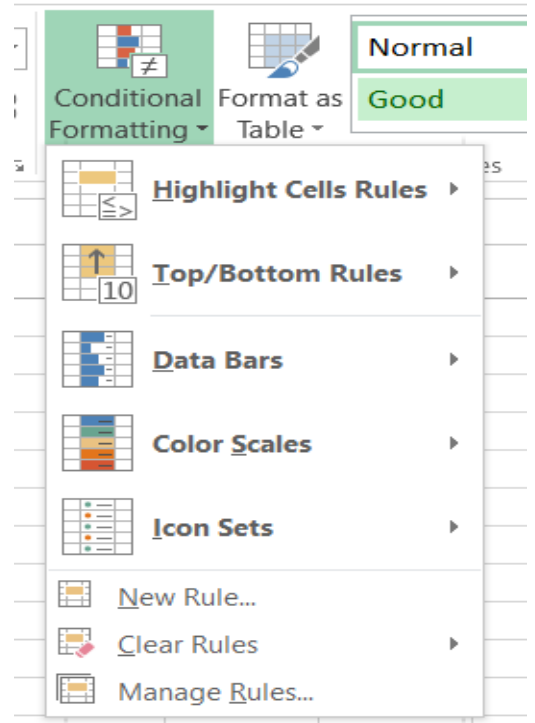
ومنها يتم تنسيق كيفية عرض قيم الخلايا التي تتعامل معها وتحديد القيمة الموجودة بالخلية سواء كانت نسبة مئوية أو تاريخ أو عملة أو أرقام.



## 2- مجموعة أنماط Style:

ومنها يتم التحكم التام في تنسيق الشكل ونمط الخلايا سواء كانت خلية واحدة أو مجموعة خلايا حسب نوع التنسيق المرغوب به سواء كان التنسيق شرطي Conditional Formatting أو تنسيق مجموعة حقول كجدول Format Table أو تنسيق حقل كراس جدول أو مضمن به Cell Style.





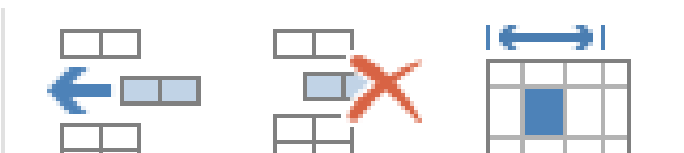
### 3- مجموعة خلايا Cells:

وهي تنقسم إلى مجموعة من الأوامر والتي يمكن بمساعدتها التحكم في الخلايا المكونة لورقة العمل وهذه الأوامر هي:

\* إدراج Insert: منها يمكن إدراج خلايا سواء كانت أعمدة أو صفوف أو إدراج ورقة عمل وكما تم شرحه سابقاً.

\* حذف Delete: منها يمكن حذف خلايا سواء كانت أعمدة أو صفوف أو حذف ورقة عمل.

\* تنسيق Format: ومنها نتمكن من تحديد حجم الخلية من ارتفاع وعرض وأحتواء وأخفاء وأظهار الخلايا أو جتى تنسيق ونقل ورقة العمل وإعادة تسميتها وهذا يقع جميعاً تحت نطاق التنسيق الأجمالي للمستند.

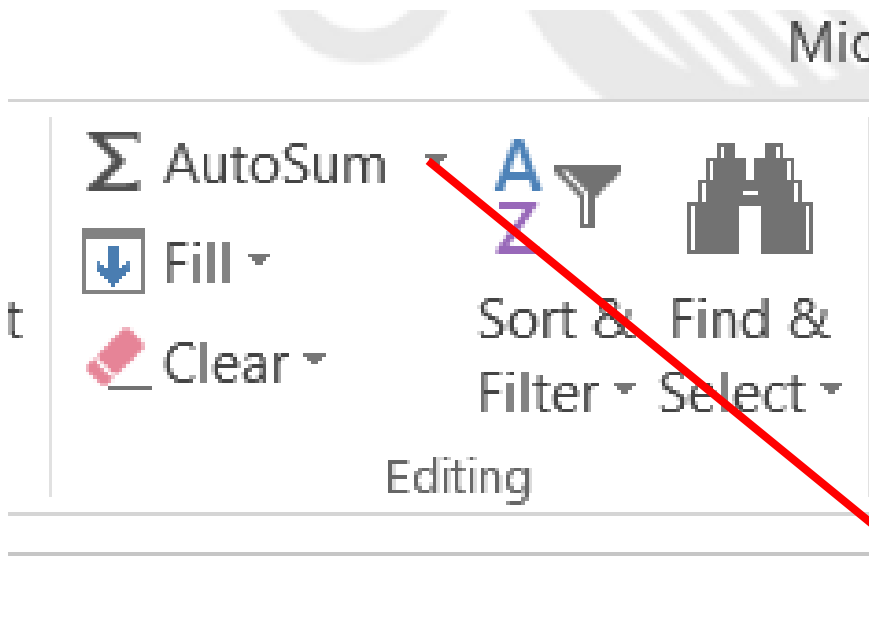


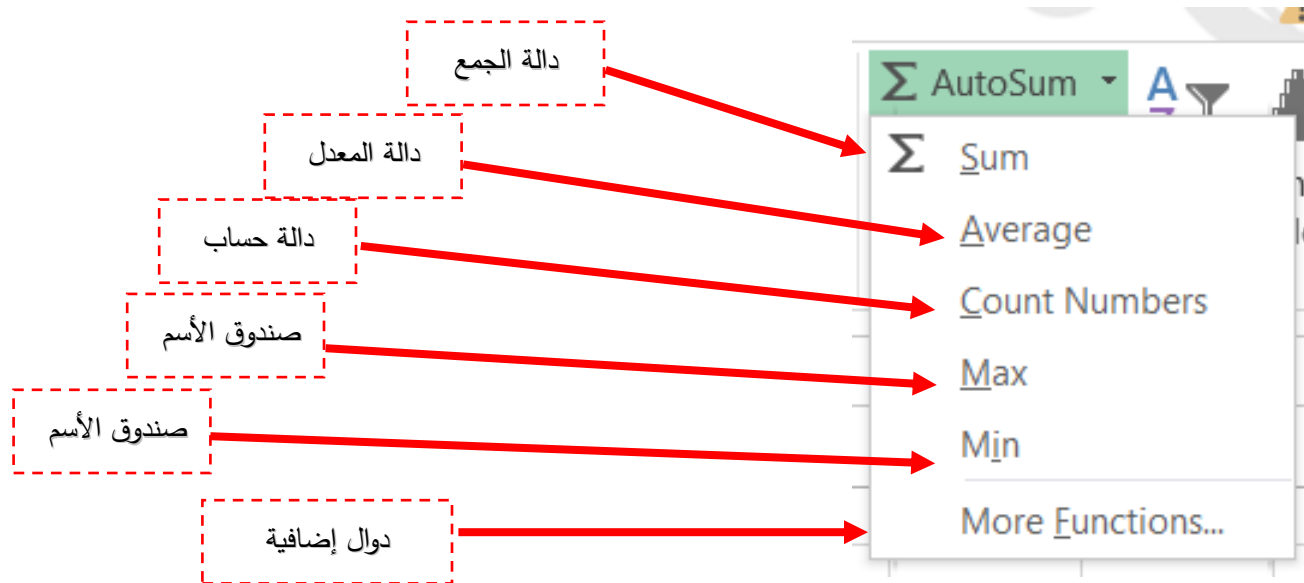


#### 4- مجموعة تحرير Editing:

من خلال هذه المجموعة يمكن تحرير محتوى الخلايا من خلال:

\* أمر الجمع التلقائي AutoSum  $\Sigma$ : التي من خلالها يمكن حساب المجموع بشكل تلقائي بدون كتابة صيغة المجموع في شريط الصيغة، وكذلك يتضمن هذا الأمر عدة دوال رياضية أخرى شهيرة مثل حساب المعدل وعدد الأرقام وأعلى قيمة.

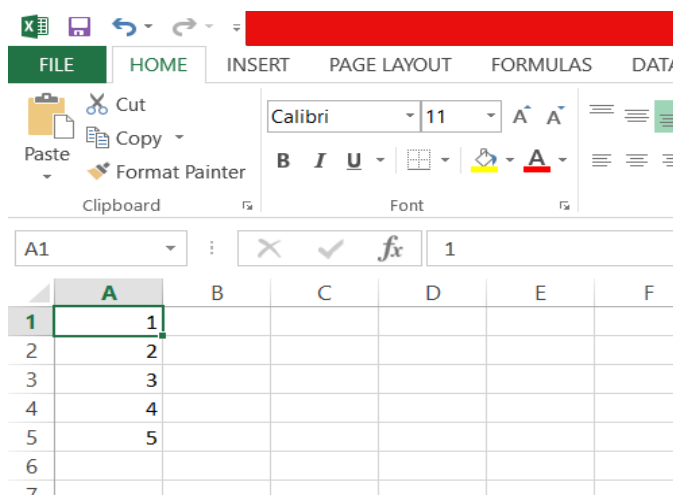




س: جد ناتج جمع الخلايا A5 + A4 + A3 + A2 + A1؟

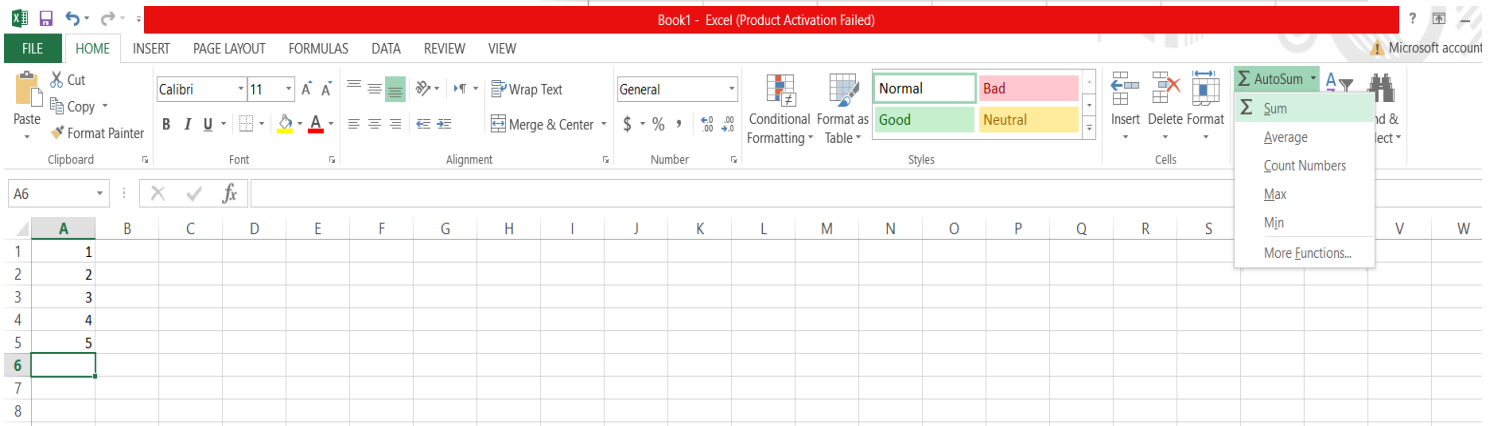
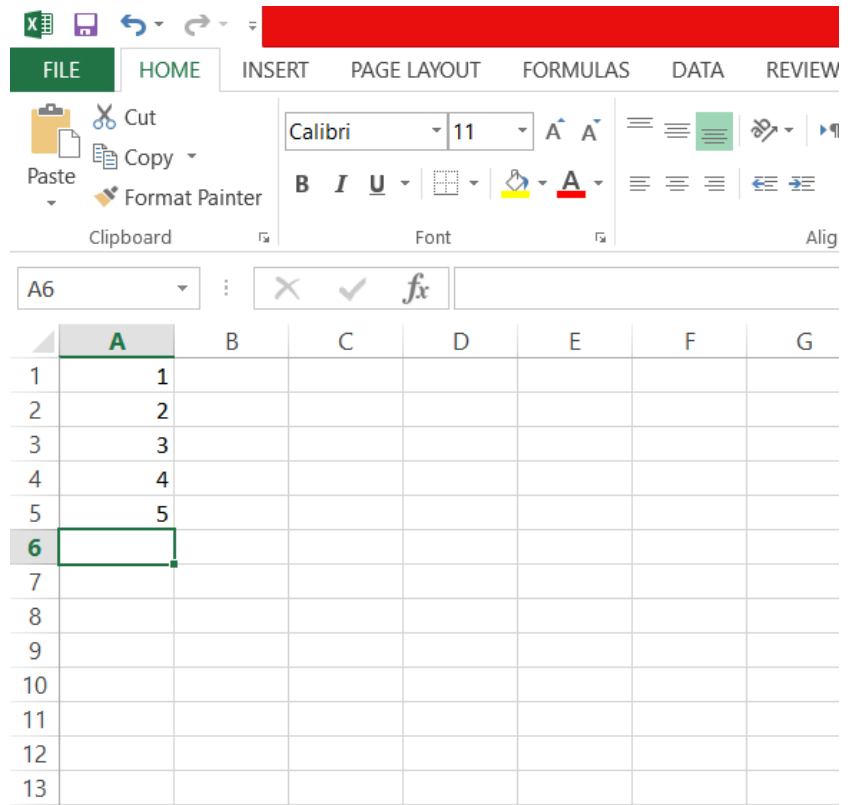
ج/ لنفرض أن الأرقام في هذه الخلايا هي 1 و 2 و 3 و 4 و 5 على التوالي، ثم نقوم بتحديد الخلية A6 كخلية نشطة (أي نضع مؤشر الماوس عليها ثم نضغط بزر الماوس الأيسر لكي تصبح الخلية النشطة) ثم بعدها نقوم بالضغط على دالة الجمع  $\Sigma$  التي تقع في مجموعة تحرير Editing سوف تظهر لنا المعادلة التالية في شريط الصيغة  $\text{Sum} = (A1:A5)$  وتظهر لنا علامة صح أو خطأ، إذا أردنا أتمام المعادلة نقوم بالضغط على علامة الصح في شريط الصيغة وإذا لا نريد أتمام العملية الحسابية نقوم بالضغط على علامة الخطأ.

1  
نقوم بإدخال الأرقام في  
الخلايا



2

نقوم بتحديد الخلية النشطة التي  
نريد أن يظهر لنا فيها الناتج



نقوم بالضغط على علامة الجمع  
في مجموعة تحرير

3

Book1 - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter

Calibri 11 A A

B I U

Wrap Text

General

Conditional Formatting

Normal Bad Good Neutra

DAY : X ✓ fx =SUM(A1:A5)

A B C D E F G H I J K L M N O P

1 1

2 2

3 3

4 4

5 5

6 =SUM(A1:A5)

7 SUM(number1, [number2], ...)

8

9

10

11

تظهر لنا المعادلة في شريط الصيغة وفي  
الخلية النشطة التي نريد أن تظهر الأجوبة  
فيها

4

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter

Calibri 11 A A

B I U

W

M

Clipboard Font Alignment

A6 : X ✓ fx =SUM(A1:A5)

5

نضغط على علامة الصح فتظهر لنا  
الأجابة في الخلية النشطة التي تم تحديدها  
سابقاً

**\* ملاحظة مهمة أرجوا أن لاتنسوها أبداً:**

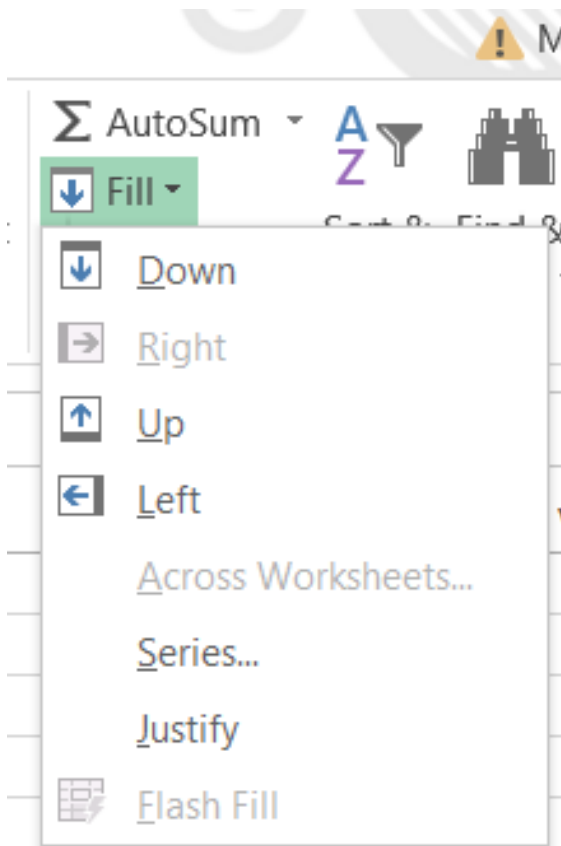
برنامج Excel 2013 لايتعامل مع الأرقام وإنما يتعامل مع الخلايا أي أن أي شي ندخله داخل  
الخلايا لايتعامل معه البرنامج وإنما يتعامل مع الخلية نفسها وكما قلنا سابقا  $1 + 1$  لايفهما  
البرنامج وإنما يفهم  $A2 + A1$  أي أن ما يعوض داخل هذه الخلايا يفهما البرنامج، أذ أي عملية  
حسابية يجب أن تتم من خلال الخلايا.

س: هل يمكن الحصول على معدل مجموعة أرقام؟

ج/ نعم، وبنفس الخطوات السابقة لكن فقط تغير نوع الدالة من جمع ؟ إلى معدل Average.

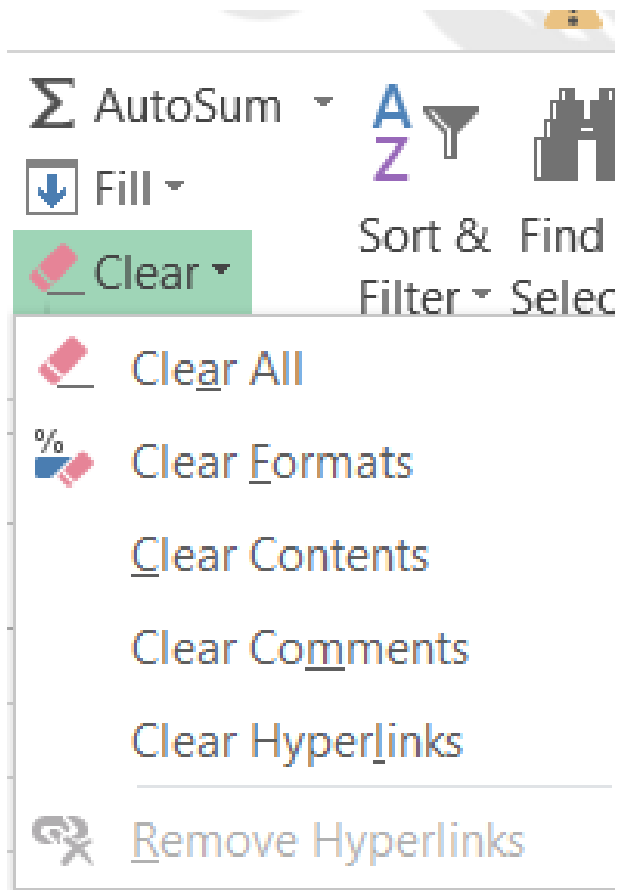
\* ملئ Fill: هو أمر لملئ الخلايا بنفس التنسيق والاتجاه على غرار القيم السابقة الموجودة أما

للأسفل أو اليمين أو الأعلى أو اليسار.

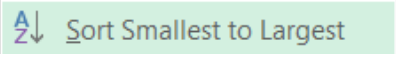



\* مسح Clear: أمر مسح التنسيق أو محتوى الخلية أو التعليق

ما ذكر.



\* أمر ترتيب أو تصفية Sort & Filter: ويشمل:

- أكونة الترتيب التصاعدي A-Z sort Ascending: بعد اختيار مجموعة من الخلايا بشكل (أفقي أو عامودي) ننقر على أكونة  من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة تحرير ثم الأمر ترتيب Sort لتترتب لدينا الأرقام أو الأسماء تصاعدياً بشكل تسلسلي حسب الحروف الأبجدية من (أ إلى ي أو A إلى Z) في تلك الخلايا إذا كان محتوى تلك الخلايا أسماء أما إذا كانت محتواها أرقام فيقوم بترتيبها من أصغر رقم إلى أكبر رقم.

- أكونة الترتيب التنازلي Z-A descending: بعد اختيار مجموعة من الخلايا بشكل (أفقي أو عامودي) ننقر على أكونة  من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة تحرير ثم الأمر ترتيب Sort لتترتب لدينا الأرقام أو الأسماء تنازلياً بشكل تسلسلي حسب الحروف الأبجدية من (ي إلى أ أو Z إلى A) في تلك الخلايا إذا كان محتوى تلك الخلايا أسماء أما إذا كانت محتواها أرقام فيقوم بترتيبها من أكبر رقم إلى أصغر رقم.

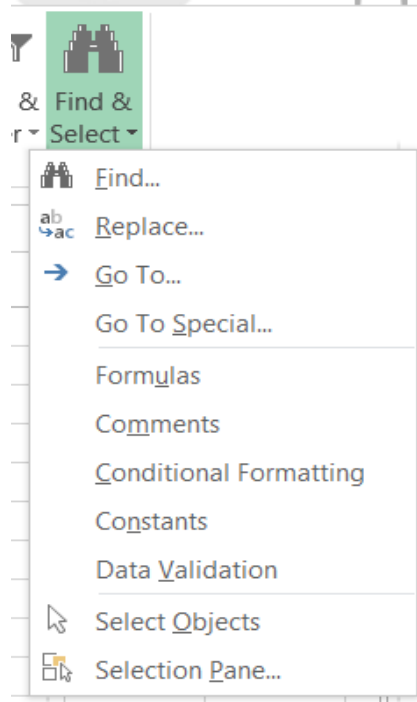
واجب بيتي:

س: مالفرق بين ملئ Fill ومسح Clear ؟

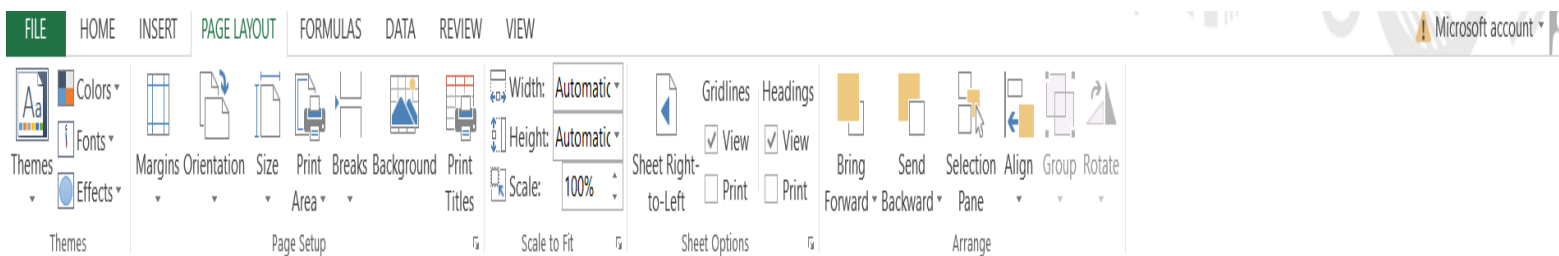
س: مالفرق بين Sort ascending و Sort Descending ؟

\* بحث وأختيار Find and Select: أمر البحث أو الأختيار ويتضمن كذلك أمر الأستبدال

والذهاب إلى Go To وغيرها (تم شرحها في برنامج Word 2013).



## تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab:

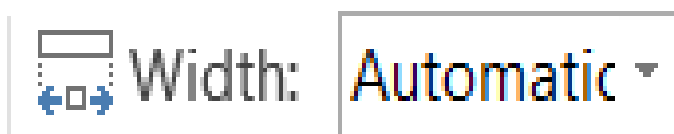


### 1- مجموعة تغيير الحجم لغرض الملائمة Scale to Fit:

ومنها تحديد طول وعرض الخلية ليتم طباعة المستند كاملاً بكل خلاياه في عدد من الأوراق المراد

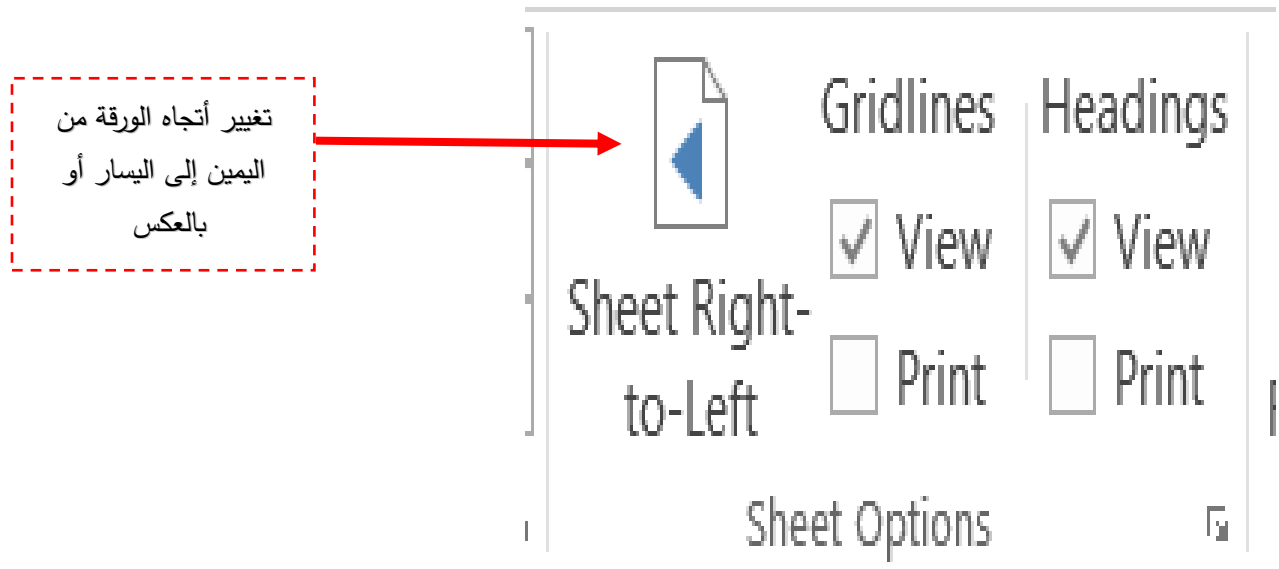
الطباعة فيها، وتستخدم في حالة كان المستند يحتوي على عدد كبير من الخلايا.

VIEW





2- مجموعة خيارات الورقة Sheet option: وتمكننا هذه المجموعة من التحكم بالورقة عند الطباعة فيمكننا أن نقلب اتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار وبالعكس، كما يمكن أن نظهر خطوط الخلايا أو عدم أظهارها والأكتفاء بالمساحة المحددة فقط والتحكم بعناوين الورقة من أظهار أو طباعة.



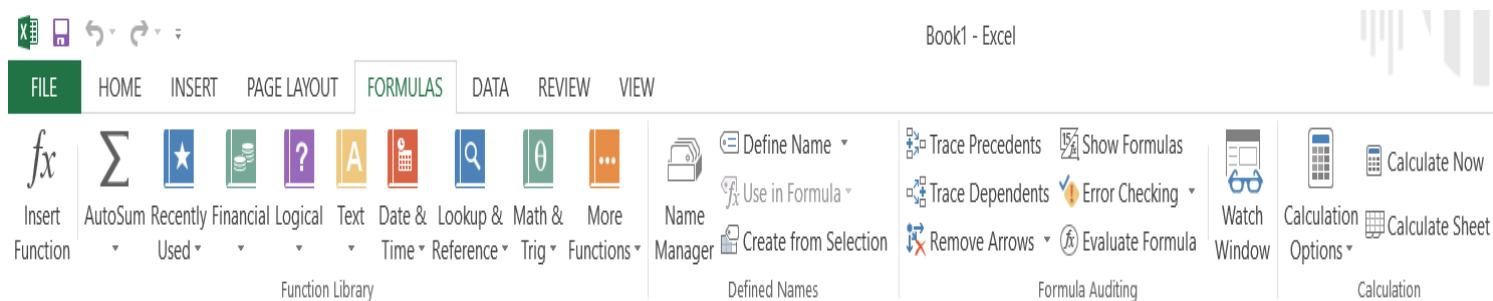
# Microsoft office Excel 2013

القسم: الإنتاج الحيواني

المحاضرة: 4

د.حسين خطاب الواعظ

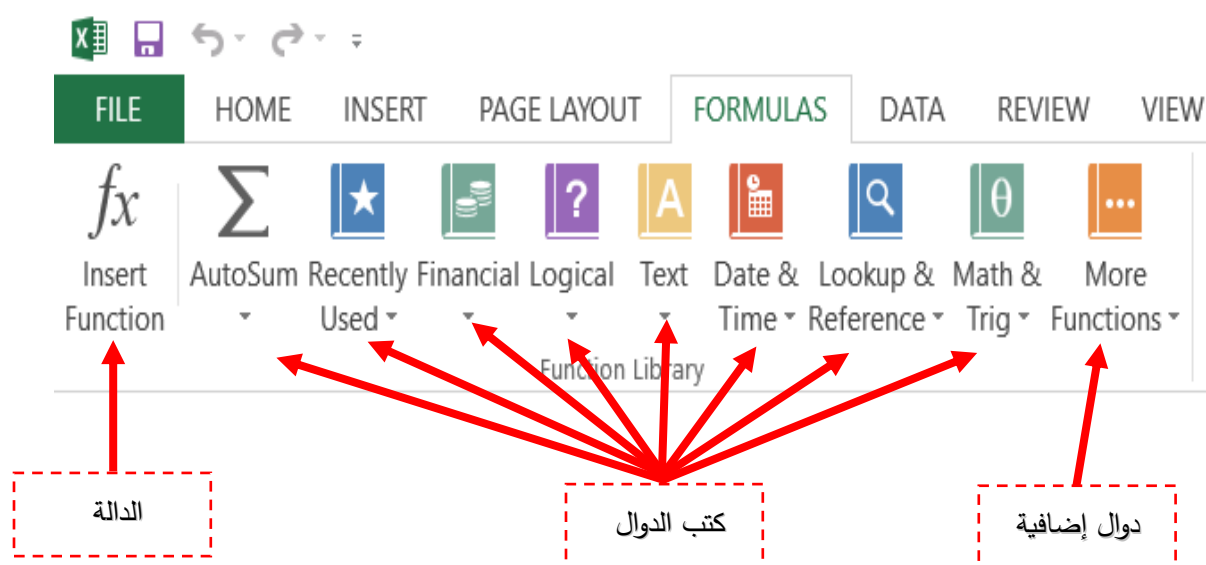
## تبويب الصيغ Formulas:



في هذا التبويب يمكن التعامل مع الصيغ الرياضية مع تغيير الاختيارات المتعلقة بالصيغ وكما يلي:

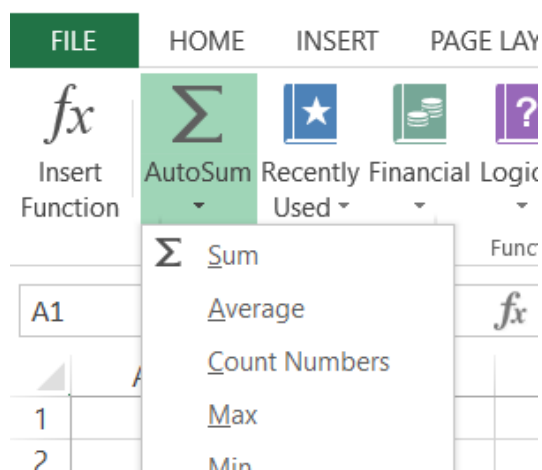
### 1- مجموعة مكتبة الدوال Function Library:

تساعد علي تغيير وإدراج الدوال إلى ورقة العمل والتحكم الكامل بالصيغ المدرجة، أذ نلاحظ وجود عدة كتب في مكتبة الدوال بحيث أن كل كتاب يتخصص في علم من العلوم ويحتوي على الدوال الرياضية والأحصائية المستخدمة في ذلك العلم، مثل دوال العلوم المالية ودوال منطقية، دوال نصية، دوال زمنية، دوال مرجعية ودوال الرياضيات والمثلثات وغيرها المزيد من الدوال.



أىكونة الجمع التلقائي **Auto Sum**: وهو أمر الجمع التلقائي **يستخدم لإيجاد مجموع عدد من الخلايا بعد تحديدها ووضع الناتج في الخلية النشطة**، يمكن من خلال هذه الدالة إدراج بعض الصيغ والدوال البسيطة كالمعدل والفرز بين الأعداد وأحتساب أعلى قيمة (Max) وأقل قيمة (Min).

Σ  
AutoSum





أيكونة الدالة **FX (Function)**: أن برنامج أكسل يحتوي على أكثر من 300 عملية رياضية وأحصائية كل واحدة منها تختلف عن الأخرى (Sum، Average، Count Number، Max، Min، Mod، ..... إلخ).

وعندما نريد استخدام أحد هذه الصيغ فيمكننا ذلك من خلال القيام بذلك بواسطة الدالة FX  
أذ بمجرد النقر بالمفتاح الأيسر للماوس على أيكونة هذه الدالة (طبعا بعد تحديد الخلية النشطة التي  
نريد أن نضع الناتج فيها)، سيظهر لنا مربع حوار نختار منه أحد العمليات الرياضية أو الأحصائية  
بتحديد تصنيف الدالة (Function Category) ثم أسم الدالة (Function name)، بعد ذلك نقوم  
بالنقر على مفتاح موافق (Ok) في هذا الصندوق بيطهر لنا في شريط العمليات (Formula bar)  
التالي:

Average = ( ) ثم نقوم بكتابة ما بين القوسين أسم أول خلية من (عمود أو صف) الخلايا  
التي نريد إجراء العمليات الرياضية عليها ثم نكتب ندخل علامة: (بالضغط على مفتاح +Shift  
مفتاح حرف ك) في لوحة المفاتيح Board Key ثم نكتب أسم آخر خلية في (صف أو عمود)  
للخلايا المراد إجراء العمليات الرياضية عليها مع علامتين (صح وخطأ) تظهر في شريط العمليات

أذ بمجرد النقر على علامة الصح سيتم قبول العملية الرياضية التي قمنا بأجرائها أما عند الضغط على علامة الخطأ سيتم إلغاء العملية الرياضية.

1 يظهر لنا مربع حوار

2 يظهر لنا مربع حوار

3 يظهر لنا مربع حوار

4 يظهر لنا مربع حوار

الضغط بالزر الأيسر  
للماوس على الدالة FX

عند الضغط على تصنيف  
الدالة

نقوم بأختيار أحد الدوال  
التالية للقيام بالعمليات  
الرياضية أو الأحصائية

Insert Function

Search for a function:

Type a brief description of what you want to do and then click Go

Go

Or select a category: Most Recently Used

Select a function:

AVERAGE  
DAY  
SUM  
IF  
HYPERLINK  
COUNT  
MAX

**AVERAGE(number1,number2,...)**  
Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

Help on this function

OK Cancel

Insert Function

Search for a function:

Type a brief description of what you want to do and then click Go

Go

Or select a category: Most Recently Used

Select a function:

AVERAGE  
DAY  
SUM  
IF  
HYPERLINK  
COUNT  
MAX

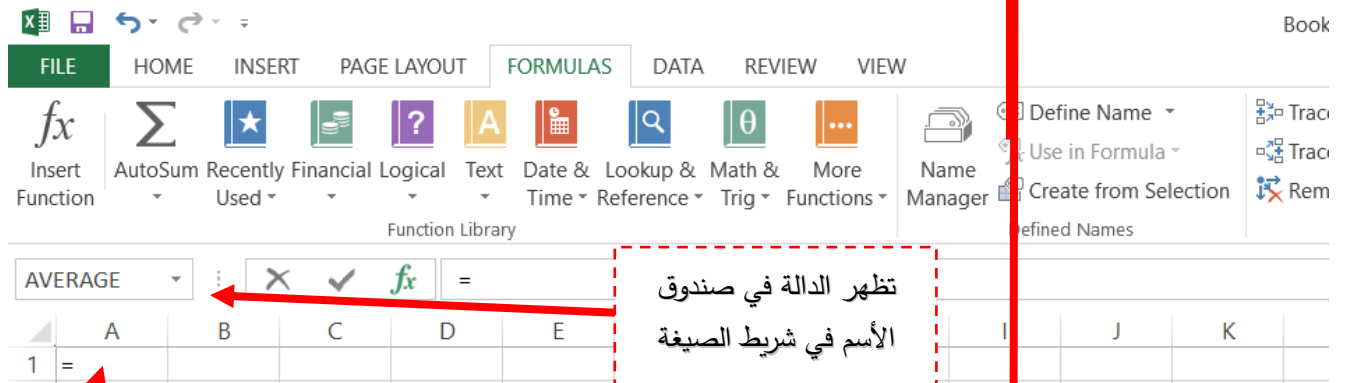
**AVERAGE(number1,**  
Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

Help on this function

OK Cancel

نضغط على موافق  
OK

5



تظهر الدالة في صندوق  
الاسم في شريط الصيغة

6

سوف تظهر المعادلة  
الرياضية في الخلية A1 بعد  
أختيارها خلية نشطة

تظهر لنا هذه النافذة

Function Arguments

AVERAGE

Number1  = number

Number2  = number

=

Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

Number1: number1,number2,... are 1 to 255 numeric arguments for which you want the average.

Formula result =

[Help on this function](#)

OK Cancel

نقوم بكتابة الخلية الأولى من العمود أو الصف ثم علامة : ثم كتابة آخر خلية من عمود أو صف ثم نضغط على موافق

Function Arguments

AVERAGE

Number1 A1:A6 = {0;0;0;0;0;0}

Number2 = number

= AVERAGE(A1:A6)

Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

Number1: number1,number2,... are 1 to 255 numeric arguments for which you want the average.

Formula result = AVERAGE(A1:A6)

[Help on this function](#)

OK Cancel

تظهر المعادلة الرياضية في الخلية النشطة وفي شريط الصيغ، فبمجرد الضغط على علامة صح سوف يتم تنفيذ المعادلة

س: قم بجمع وأيجاد المعدل لعدد من الخلايا بصورة عامودية؟

ج/ بعد إدخال البيانات في الخلايا (A1 و A2 و A3) وجعل الخلية النشطة A4 وذلك بالنقر عليها بزر الماوس الأيسر في ورقة العمل (Work sheet).

أ- نقوم بالنقر على أيقونة الجمع التلقائي ونختار دالة الجمع، فيظهر في شريط الصيغة المعادلة التالية:  $Sum=(A1:A2:A3)$  مع علامتي صح وخطأ، فيظهر لنا الناتج في الخلية النشطة A4 بعد الضغط على علامة الصح.

ب- نقوم بالنقر على أيقونة الجمع التلقائي ونختار دالة المعدل، فيظهر في شريط الصيغة المعادلة التالية:  $Average=(A1:A2:A3)$  مع علامتي صح وخطأ، فيظهر لنا الناتج في الخلية النشطة A4 بعد الضغط على علامة الصح.

س: قم بإيجاد معدل ومجموع عدد من الخلايا بشكل أفقي؟

ج/ بعد إدخال البيانات في الخلايا (A1 و B1 و C1) وجعل الخلية النشطة D1 وذلك بالنقر عليها بزر الماوس الأيسر في ورقة العمل (Work sheet).

أ- نقوم بالنقر على أيقونة الجمع التلقائي ونختار دالة الجمع، فيظهر في شريط الصيغة المعادلة التالية:  $Sum=(A1:B1:C1)$  مع علامتي صح وخطأ، فيظهر لنا الناتج في الخلية النشطة C4 بعد الضغط على علامة الصح.

ب- نقوم بالنقر على أيقونة الجمع التلقائي ونختار دالة المعدل، فيظهر في شريط الصيغة المعادلة التالية:  $Average=(A1:B1:C1)$  مع علامتي صح وخطأ، فيظهر لنا الناتج في الخلية النشطة C1 بعد الضغط على علامة الصح.

س: جد مجموع ومعدل عدد من الخلايا بشكل مبعثر (أي لاتكون الخلايا في نفس الصف أو نفس العمود) أي لاتكون هنا الخلايا بشكل عمودي أو أفقي؟

ج/ بعد إدخال البيانات في الخلايا (A1 و B2 و C3 و D4 و E6) وجعل الخلية النشطة F7 وذلك بالنقر عليها بزر الماوس الأيسر في ورقة العمل (Work sheet).

أ - نقوم بالنقر على أيقونة الجمع التلقائي ونختار دالة الجمع، فيظهر في شريط الصيغة المعادلة التالية:  $Sum=(A1:B2:C3:D4:E5)$  نقوم بأدخال الخلايا التي نريد جمعها وذلك بكتابة أسماء الخلايا داخل الأقواس (A1:B2:C3:D4:E5) وطبعاً لاننسى علامة : التي نحصل عليها من خلال الضغط



على مفتاح Shift + مفتاح حرف ك، مع علامتي صح وخطأ، فيظهر لنا الناتج في الخلية النشطة F7 بعد الضغط على علامة الصح.

ب- نقوم بالنقر على أيقونة الجمع التلقائي ونختار دالة المعدل، فيظهر في شريط الصيغة المعادلة التالية: ( ) Average= نقوم بأدخال الخلايا التي نريد إيجاد معدلها وذلك بكتابة أسماء الخلايا داخل الأقواس (A1:B2:C3:D4:E5) وطبعاً لاننسى علامة : التي نحصل عليها من خلال الضغط على مفتاح Shift + مفتاح حرف ك، مع علامتي صح وخطأ، فيظهر لنا الناتج في الخلية النشطة F7 بعد الضغط على علامة الصح.

س: قم بعملية جمع لمصفوفة من الخلايا (المصفوفة: هي عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة)؟

ج/ بعد إدخال البيانات في الخلايا المحددة للمصفوفة وجعل الخلية النشطة D6 أو أي خلية أخرى فارغة خارج المصفوفة المراد جمعها وذلك بالنقر على موقع الخلية في ورقة العمل ( Work Sheet)، ثم نقوم بالنقر على الأمر الجمع التلقائي ثم نختار دالة الجمع بعد الضغط عليها بزر الماوس الأيسر ضغطة واحدة فيظهر لنا في شريط الصيغة المعادلة التالية:

( ) Sum= ثم نقوم بكتابة ما بين القوسين أسم أول خلية في المصفوفة مثلاً A1 ثم علامة: ثم أسم آخر خلية في المصفوفة B6 (A1:B6) Sum= ثم نضغط على العلامة صح لتظهر لنا النتيجة في الخلية النشطة التي تم اختيارها D6.

ملاحظة مهمة: عند الأجابة على مثل هكذا سؤال سواء في الامتحان النهائي أو الشهري أو اليومي اذا كتبت يظهر لنا في شريط الصيغة المعادلة التالية Sum=(A1:A2:.....A6) أو اي دالة كانت، تحصل على درجة كاملة.

سؤال مهم جداً:

لتكن البيانات في الخلايا من A1 إلى A10 تمثل قيم المتغير  $X_i$ ، أذ تمثل قيمة  $(I=1, 2, 3, \dots, 10)$  والمطلوب أجاد ما يلي:

أ- جد ناتج القانون  $Y1$  أذ أن :

$$Y1 = \frac{\sum_{i=1}^{10} (X_i - 3)^2}{10}$$

ب- جد ناتج قانون  $Y2$  أذ أن :

$$Y2 = \sum_{i=1}^{10} ((X_i * 3) - (X_i / 2)) * X_i$$

ج/ حل فرع أ :

1- نقوم بأدخال الأرقام من 1 إلى 10 في الخلايا من A1 إلى A10.

2- نجعل الخلية B1 خلية نشطة ثم نكتب في شريط الصيغة (العمليات) المعادلة التالية:

$$= (A1-3) ^2$$

ثم نضغط على علامة صح الموجودة في شريط الصيغة ليظهر لنا الناتج في الخلية B1.

3- نعمل على سحب الماوس بعد النقر على مفتاح الماوس الأيسر على علامة + الصغيرة الموجودة في أسفل يسار الخلية (تحدثنا عن هذا الموضوع في المحاضرة الأولى) ويكون السحب من الخلية B1 إلى الخلية B10 وبذلك سنحصل على نتائج في الخلايا من (B2 إلى B10) مشابهة لما حصلنا

عليه في الخلية B1، أذ أن ما يظهر لنا عند الضغط على الخلية B4 في شريط الصيغة المعادلة التالية:

$$= (A4-3) ^2$$

سنلاحظ هنا تغير في أسم الخلية A فيظهر لنا أسم الخلية A4 اعتماداً على تغيير الخلية B وهكذا لبقية الخلايا في العمود B.

4- نقوم بأختيار الخلية B11 خلية نشطة ثم نقوم بالضغط على دالة الجمع من خلال الأمر الجمع التلقائي Auto Sum فيظهر لنا في شريط الصيغة المعادلة  $\text{Sum}=(B1:B10)$ . من خلال هذه الخطوات الأربعة حصلنا على المعادلة في البسط والتي هي:

$$\sum_{i=1}^{10} (X_i - 3)^2$$

5- نجعل الخلية B12 خلية نشطة، ثم نكتب في شريط الصيغة المعادلة  $\text{Sum}=(B11/10)$  وبذلك سوف نحصل على نتيجة Y1.

**حل فرع ب:**

نتبع نفس خطوات الفرع أ لكن نغير المعادلة المكتوبة في الخلية B1 إلى:

$$= (A1*3)-(A1/2)*A1$$

لأنقوم بتطبيق النقطة الرابعة والخامسة من حل الفرع أ.

**ملاحظة مهمة جداً: برنامج الأكسل لا يتعامل مع الأرقام لذا يجب إدخال الأرقام في الخلايا وتطبيق المعادلات بكتابة أسم الخلية.**

## **2- مجموعة تعريف الأسماء Define Names:**

وتستخدم لتسمية الخلايا بدلاً من أسمها المعروف بمربع الأسم إلى أسم آخر سهل من خلال رمجتنا للبرنامج ليتيح لنا الوصول السريع اليه، فعلي سبيل المثال يمكن تغيير الخلية B6 إلى كلمة (أحمد أو أي كلمة أخرى نرغب بها) تم شرح هذا الموضوع في محاضرات سابقة.

**سؤال واجب بيتي:**

لتكن البيانات الموجودة في الخلايا من A1 إلى الخلية A6 تمثل قيم المتغير  $X_i$  أذ أن قيمة  $I = 1, 2, \dots, 6$  جد المعادلات التالية:

**1- جد ناتج Y1 :**

$$Y1 = \frac{\sum_{i=1}^6 (X_i - 5)^2}{6}$$

**2- جد ناتج Y2:**

$$Y2 = \sum_{i=1}^6 ((X_i * 5) - (X_i / 2)) * X_i$$

## Microsoft office Power Point 2013

القسم: الإنتاج الحيواني

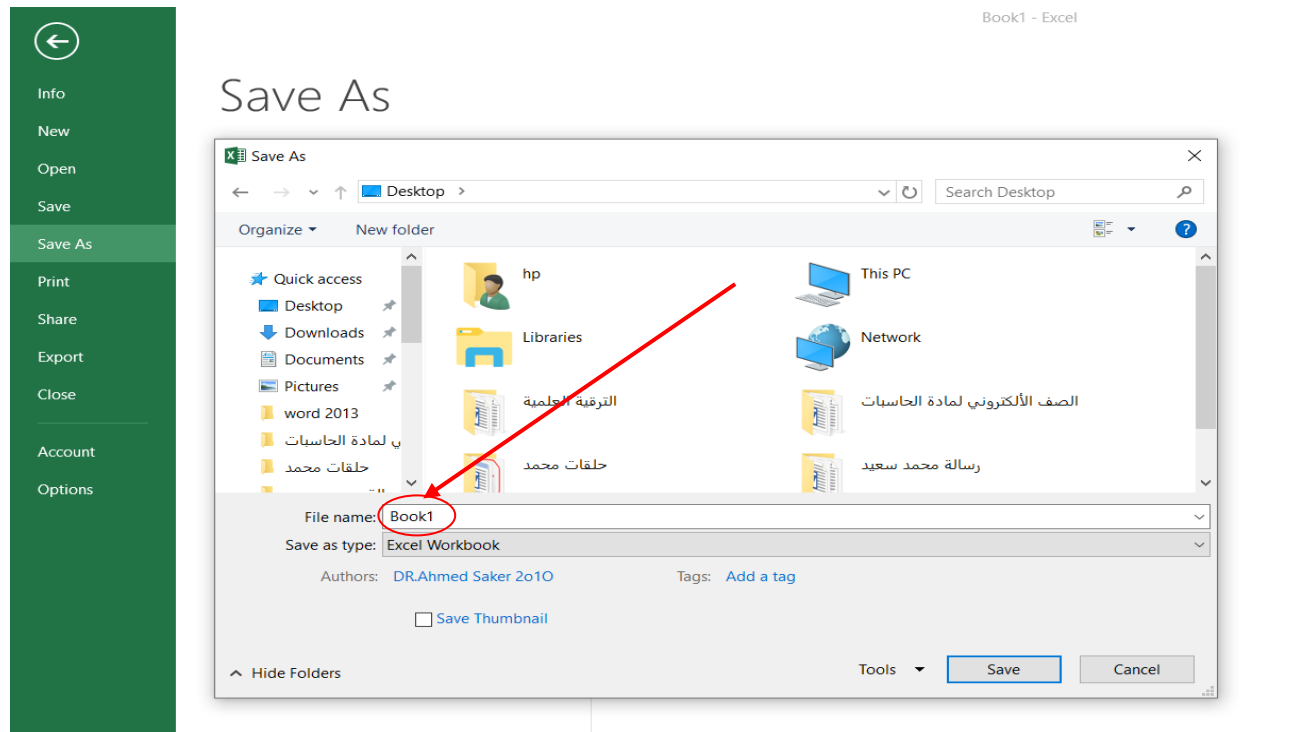
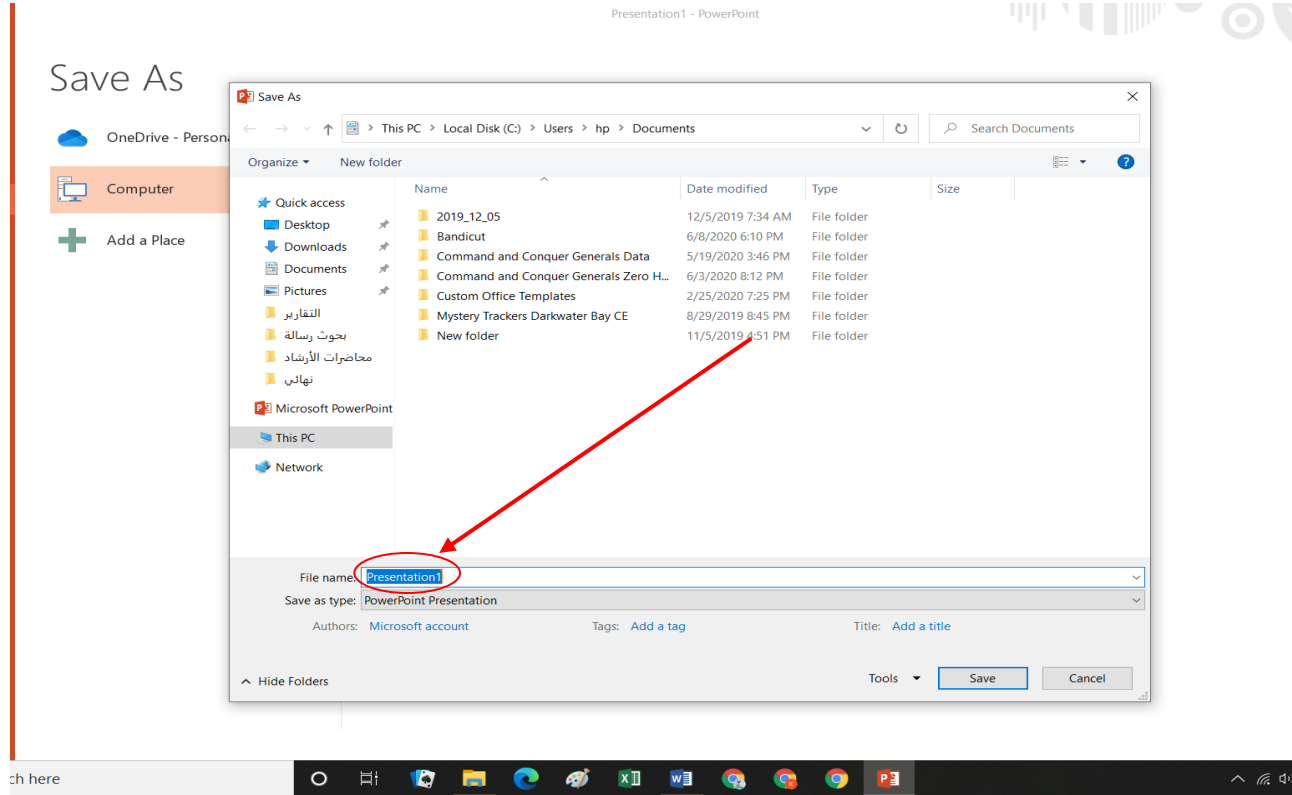
المحاضرة: 5

د.حسين خطاب الواعظ

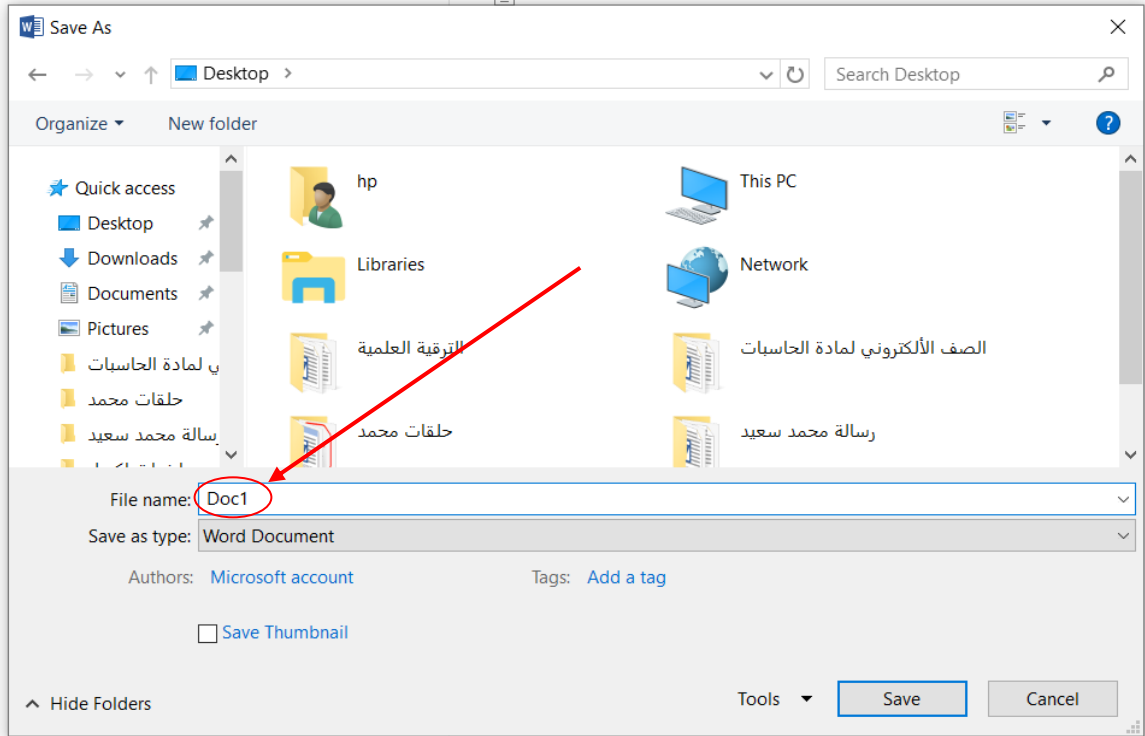
مدخل لبرنامج البوربوينت: يعتبر برنامج البور بوينت أحد البرامج المكتبية التابعة لبرنامج Microsoft office 2013 والذي يساعد في إنشاء العروض التقديمية من خلال شرائح متعددة ترفق معها حركات وتأثيرات صوتية وصورية ملفته للانتباه خلال العرض، كما يمكن الدخول إلى هذا البرنامج عن طريق قائمة أبدأ Start ثم كل البرامج All programs ثم Microsoft office 2013 ومنه نختار الدخول إلى برنامج Power point 2013، وهي نفس طريقة الدخول إلى برنامج Microsoft word 2013 و Microsoft Excel 2013 وهذا يعني أنه نفس الطريقة كون كلا البرنامجين يعملان ضمن برنامج واحد وهو Microsoft office 2013 وهذا يعني أن كل برامج Microsoft office 2013 تعمل بنفس الطريقة ويتم فتحها بنفس الطريقة لذا فعند التحدث عن برنامج Power point 2013 سنجد أن هنالك أوامر وتبويبات متشابهة مع برنامج word 2013 ونفس الشيء عند التحدث عن برنامج Excel 2013، وطبعاً نفس الكلام يطبق على جميع نسخ برنامج Microsoft Office ولكن الاختلاف يحصل بين نسخة ونسخة أحدث فقط في أسم أستطالة الخزن وحسب حداثة النسخة، وكما تحدثنا عنه سابقاً في محاضرات الـ word 2013. وهنا عند الخزن سنلاحظ أن الأسم يختلف عن برنامج word 2013 فهنا سيكون أسم الخزن 1 Presentation أي يكون هنا معاملة البيانات على أنها شرائح عرض، أما في السابق فكان

الأسم عند الخزن في برنامج word 2013 باسم Document 1، و Excel 2013 كان Book 1

وكما موضح بالصورة أدناه :



# Save As



يحمل هذا البرنامج تأثيرات وسمات جديدة باستخدام الألوان والخطوط والرسومات، كذلك خيارات تنسيقات محسنة يمكنك استخدامها لإنشاء مظهر رائع وعروض تقديمية في وقت قليل، وتأتي تسمية هذا البرنامج Power Point لأنه يمزج معظم نقاط القوة لمجموعة من البرامج منها (Word) و (Excel)، أذ نستطيع أن نتعامل مع هذه البرامج من خلال نافذة برنامج Power Point، كما يحتوي هذا البرنامج على معرض للصور فيه أكثر من 1000 صورة (Clip art) أذ يمكن إضافة أي منها إلى الشرائح ويمكن إعادة صياغتها وتلوينها، كما وللبرنامج إمكانية عرض الصور

والمخططات البيانية والنصوص والجداول بأشكال فنية متنوعة مع تأثيرات صوتية مرفقة أثناء تقديم العرض.

عند الدخول إلى برنامج 2013 Power Point وكما في الكل البرامج التابعة لـ Microsoft Office 2013 أذ سنجد على اليسار الملفات المفتوحة أو التي تم العمل عليها مؤخراً Recent والتي سوف تظهر أسم العروض التقديمية التي تم العمل عليها ومكان خزنها، وكما في الصورة، أما في الوسط سنجد عدة خيارات منها سنجد عروض تقديمية فارغة Blank presentation والذي يتيح لنا اختيار عروض تقديمية فارغة لستهيل العمل عليها وأدراج المعلومات عليها، كما وسنجد القوالب الجاهزة والتي هي Template والتي نتيج لنا إمكانية اختيار قوالب جاهزة للعمل عليها، وكما في الصورة أدناه:

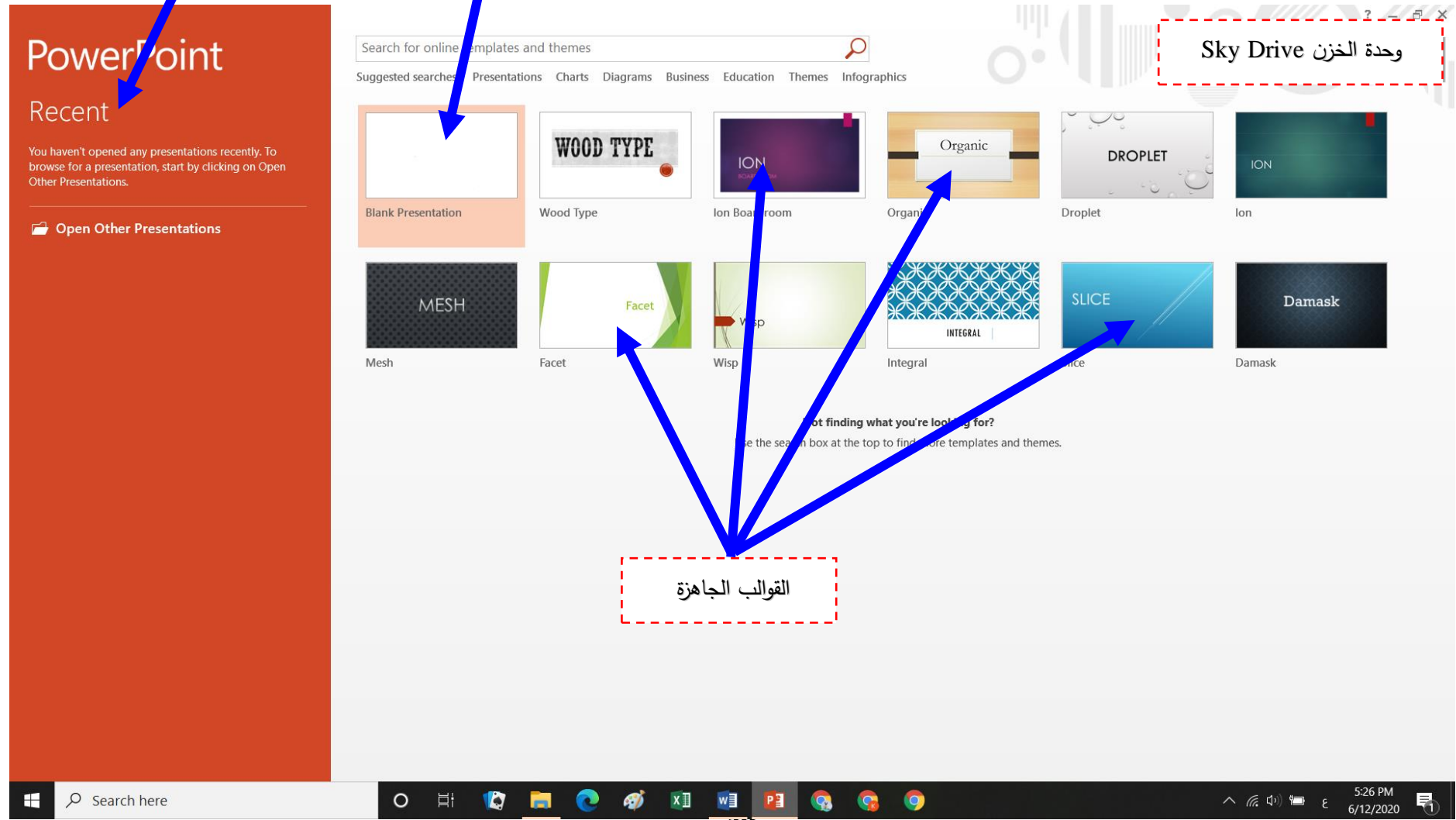


الملفات المفتوحة حديثاً

عرض تقديمي فارغ

وحدة التخزين Sky Drive

القوالب الجاهزة



أما في الجهة اليمنى سنجد الحساب الذي من خلاله يمكن الدخول إلى وحدة تخزين على الإنترنت والتي تسمى Sky drive والتي يمكن من خلالها تخزين أوراق العمل التي تعمل العمل عليها كما ويمكن مشاركتها في الآخرين من خلال الإنترنت، وتبلغ مساحة وحدة التخزين هذه هي 7 G.B، وأن هذه الميزة لا توجد في النسخ القديمة للبرامج التابعة لبرنامج Microsoft Office 2013 وهذه الميزة توفر لك حساب على Gmail أو على Hotmail، وللحصول على هذه الخدمة المجانية والاستفادة من المساحة المتاحة لك، أذ يمكنك الولوج إلى هذه الخدمة عن الطريق التسجيل Sign in وهنا يمكنك كتابة البريد الإلكتروني الخاص بك وكلمة السر لبريدك أو الاشتراك بأسم جديد اذا لم تكن تملك حساب على Gmail، وكما يلي:

ويمكنك الوصول والتعامل مع مساحتك الخاصة وذلك من خلال:

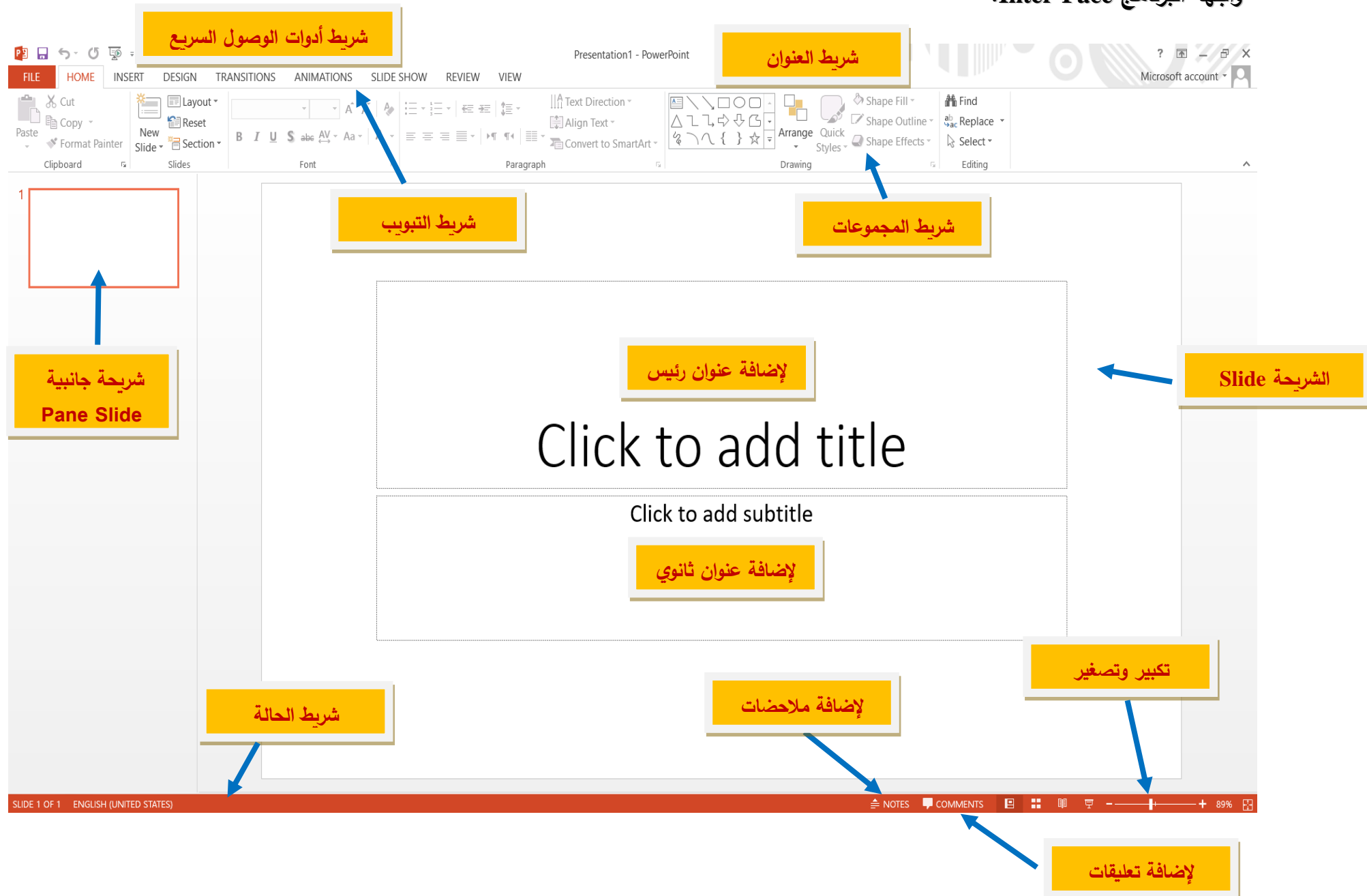
1- بريدك الإلكتروني الخاص بك وكلمة السر.

2- من خلال الرابط <https://skydrive.live.com> لتظهر لنا شاشة الولوج إلى Sky drive

والدخول إليها بكتابة بريدك وكلمة السر.

(تم شرح هذا الموضوع سابقاً في برنامج Word و برنامج Excel).

## واجهة البرنامج :Inter Face



أذ تتكون واجهة البرنامج من:

1- شريط العنوان Dress bar

2- شريط أدوات الوصول السريع Quick access toolbar

3- شريط التبويبات Tabs bar

4- شريط المجموعات Groups bar

5- الشريحة Slide

6- الشريحة الجانبية Slide pane

7- شريط الحالة Status bar

(تم شرح هذه الأشرطة في محاضرات Word و Excel)

## Microsoft office Power Point 2013

القسم: الإنتاج الحيواني

المحاضرة: 6

د.حسين خطاب الواعظ

**الشريحة Slide:** وهي تعتبر صفحة العمل في برنامج Power point، فالشرائح هي التي نعد فيها العرض فنقوم بالكتابة داخلها وندرج صور أو أي كائنات أخرى وكذلك نقوم بإضافة القوالب وأنظمة الألوان الأخرى، ويمكن نسخ أو نقل أو حذف الشريحة.

**القالب Template:** هو عبارة عن ملف يحتوي التنسيقات للخلفيات وكذلك تنسيقات للعناوين الرئيسة والفرعية، ويمكن تطبيق القالب على أي شريحة داخل العرض وبالتالي لانضيق وقتنا في تنسيق العرض لإضافة قالب العرض.

**شرائح جانبية Slide Pane:** وهي شرائح توجد على جانب الشريحة الرئيسة بشكل مصغر مرقمة بأرقام على عدد الشرائح الأصلية، ويمكن الإضافة أو التعديل أو الحذف من خلال الضغط عليها بمفتاح الماوس الأيمن Right Click.

Presentation1 - PowerPoint

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW

Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing

1 2 3 4 5 6

شرائح جانبية  
Slide pane

Click to add title

Click to add subtitle

شريحة رئيسية  
Slide

SLIDE 1 OF 6 ENGLISH (UNITED STATES) NOTES COMMENTS 89%

Search here

11:44 AM 6/25/2020

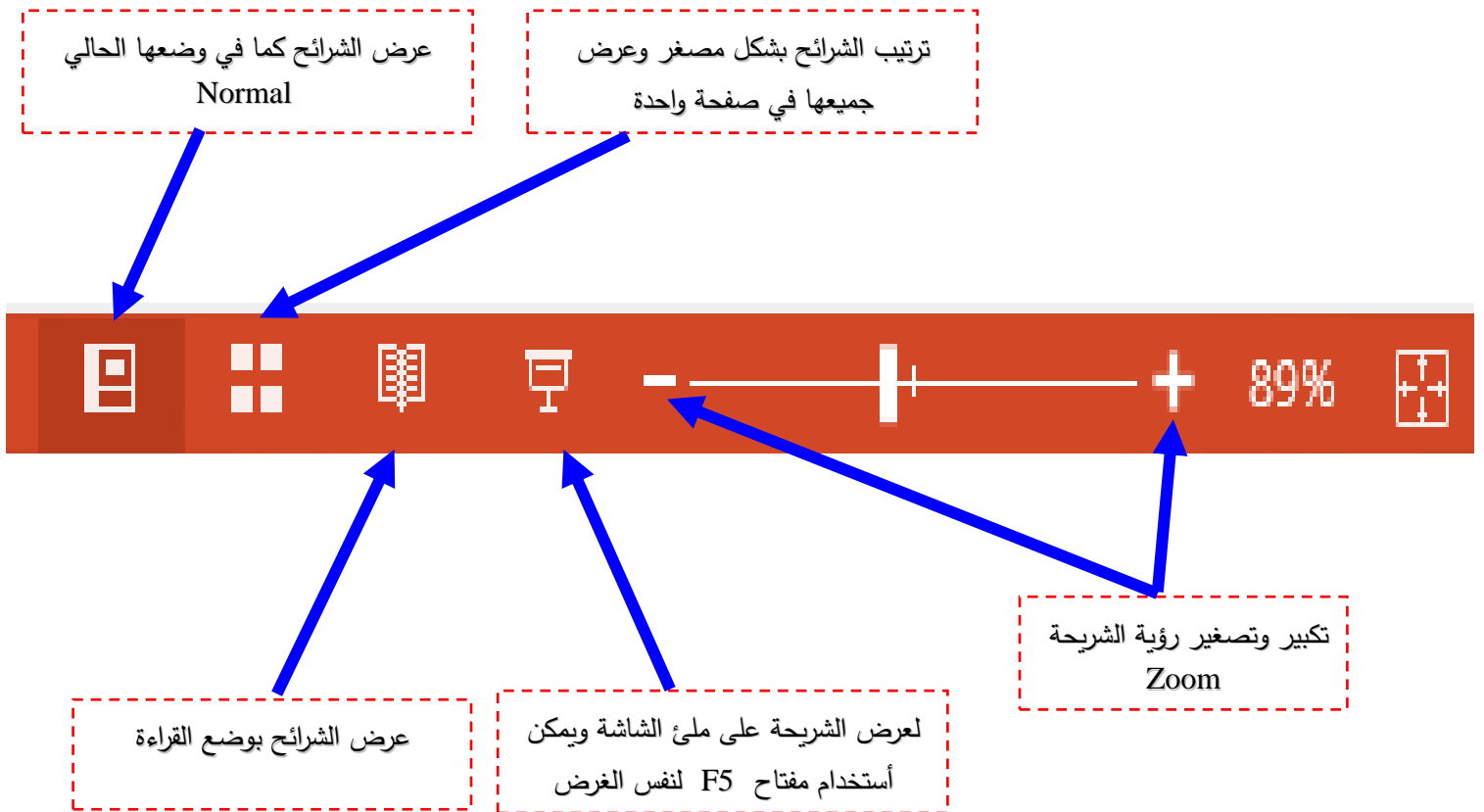
شريط الحالة **Status bar**: وهو أحد أشرطة برنامج Power point وهو يختلف عن ما هو

موجود في برنامجي Word و Excel أذ يتكون هذا الشريط من جزئين وهما:

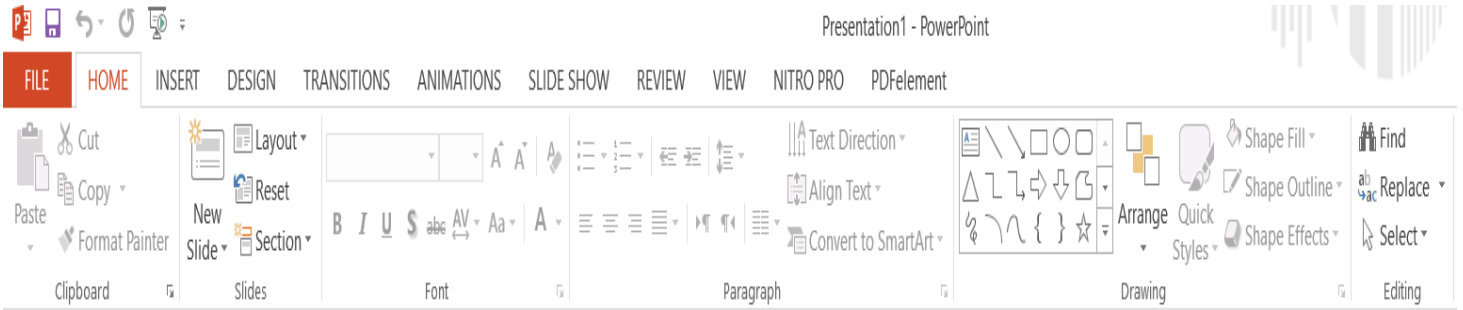
1- يبين لنا رقم الشريحة التي نعمل عليها من العدد الكلي للشرائح وأسم الوضع واللغة المستخدمة.

2- يتضمن شريط تكبير وتصغير الرؤية Zoom للشريحة وكذلك يضم طريقة عرض الشرائح وكما

يلي:



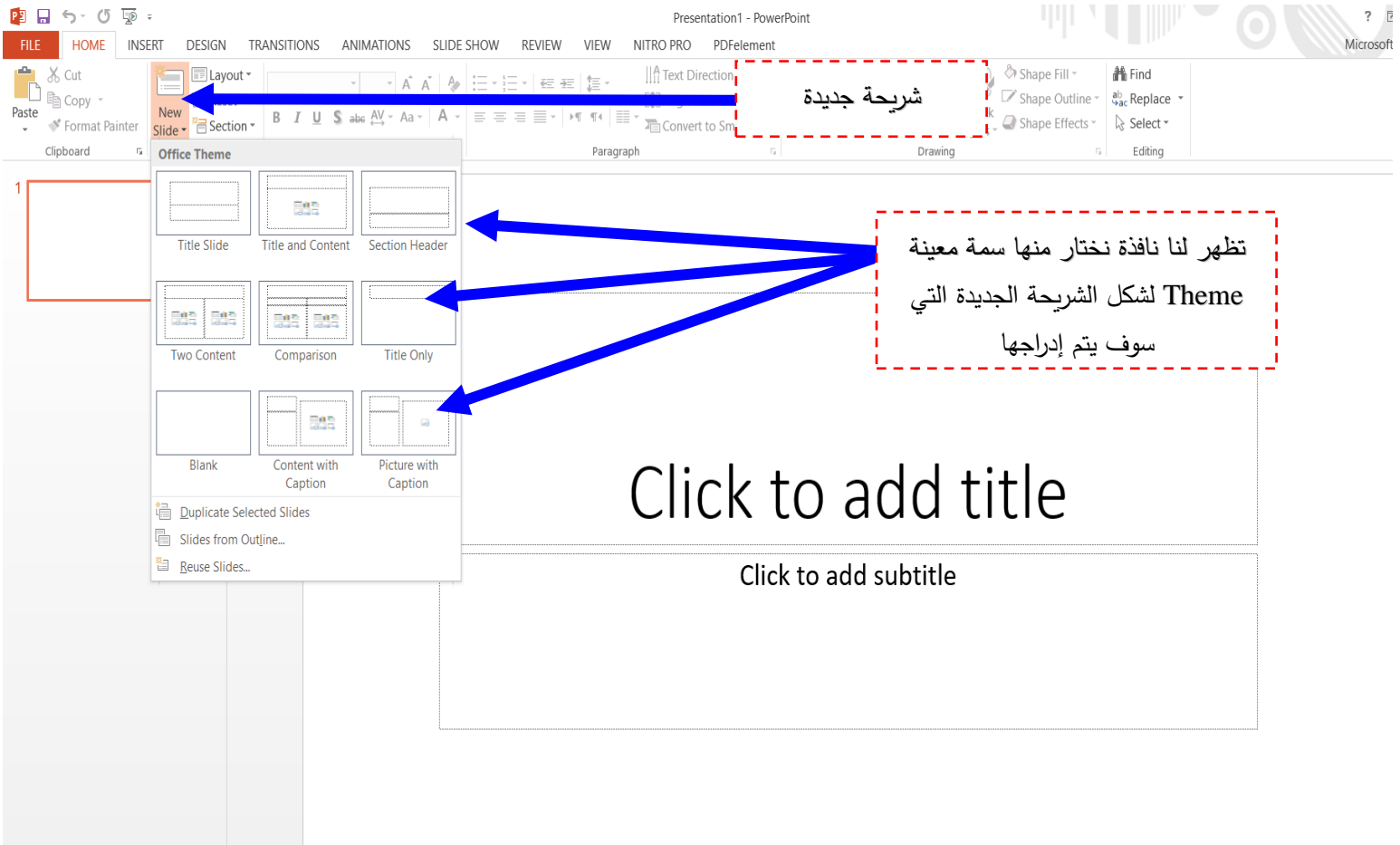
## تبويب الصفحة الرئيسية Home



### 1- مجموعة شرائح Slides: وتضم هذه المجموعة أوامر متعددة وهي:

شريحة جديدة New Slide: يستخدم هذا الأمر لإضافة شريحة جديدة إلى عملنا أذ يظهر لما عند

النقر على هذا الأمر مربع حوار اسمه (Office theme) نختار منه شكل معين للشريحة.





تخطيط الشريحة Layout: ونستطيع من خلالها تطبيق التهيئة على الشريحة المفتوحة أمانا بإدخال هيئة جديدة للشريحة من 9 أشكال التي يوفرها البرنامج لتغير لنا هيئة الشريحة بالطريق الجديد عليها.

تخطيط الشريحة

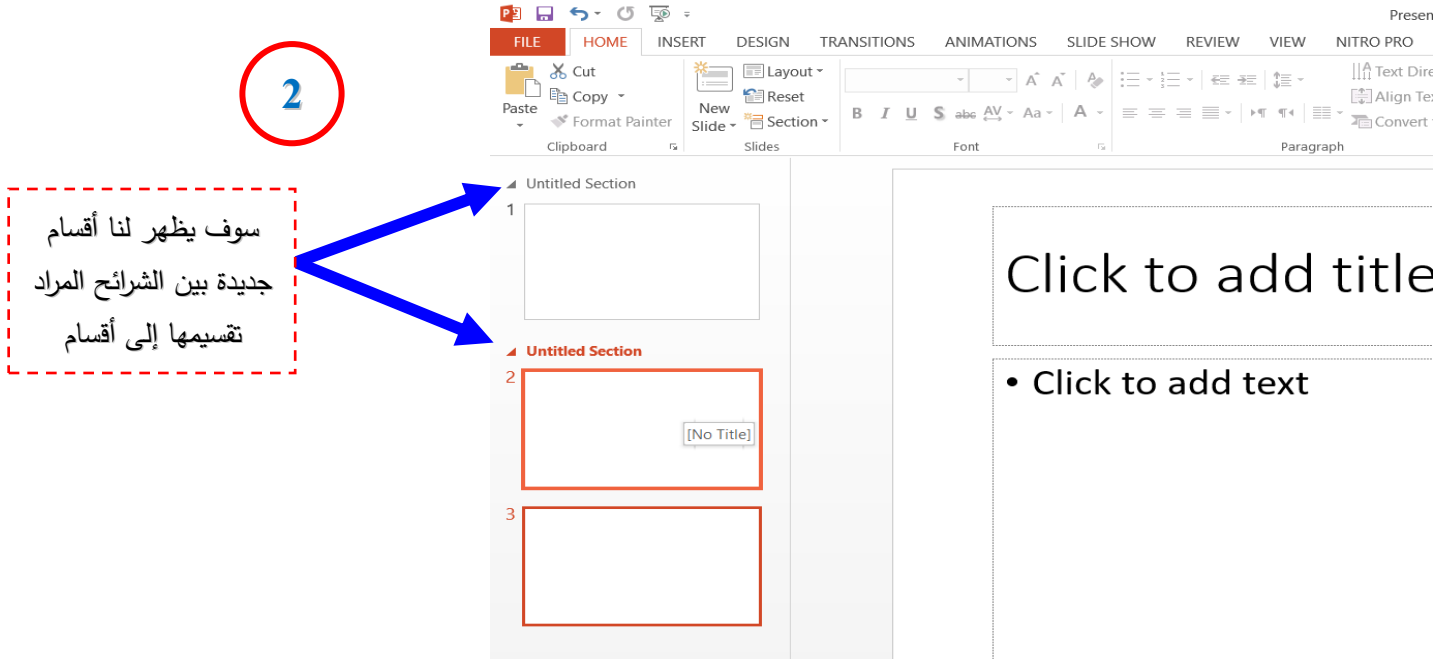
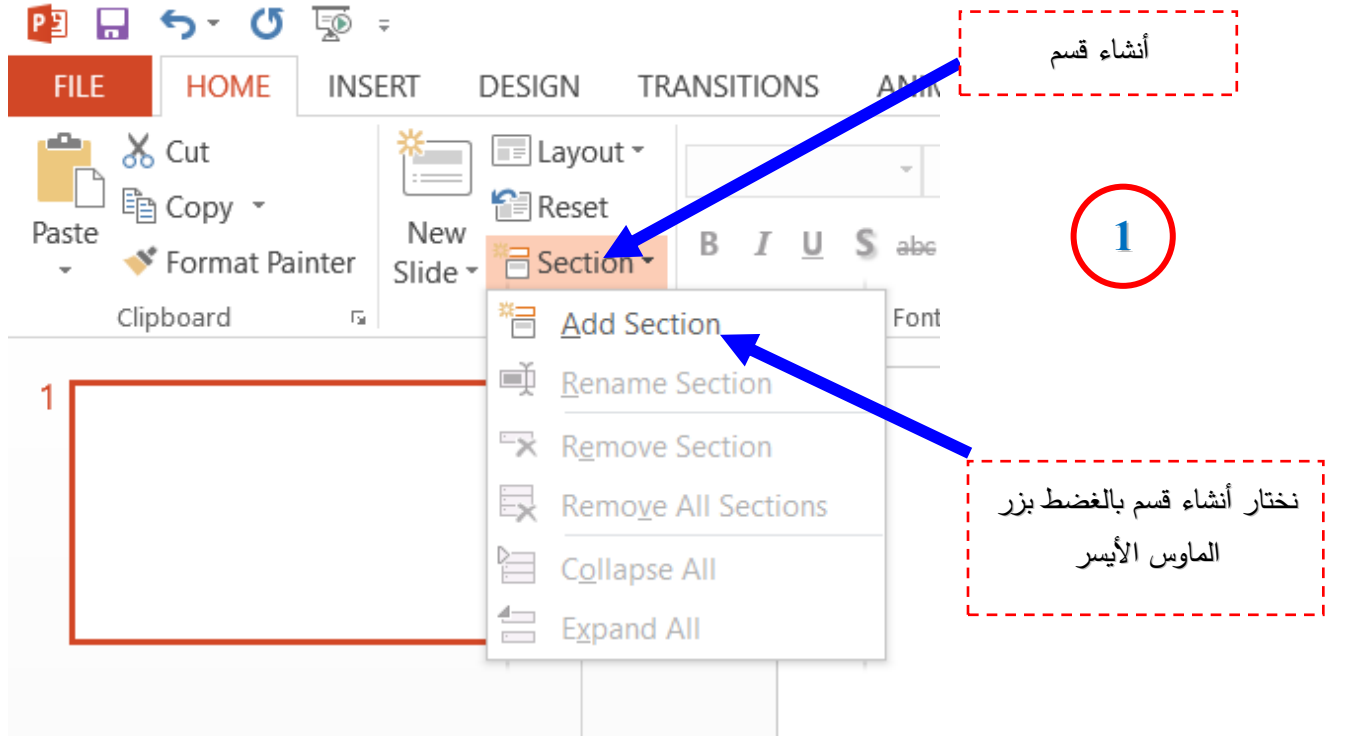
تظهر لنا نافذة فيها 9 سمات مختلفة للشريحة نقوم بإختيار واحدة منها حسب أحتياجنا

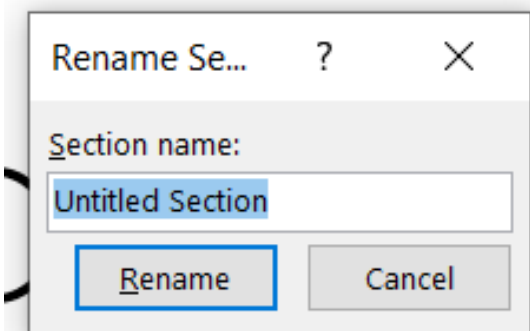
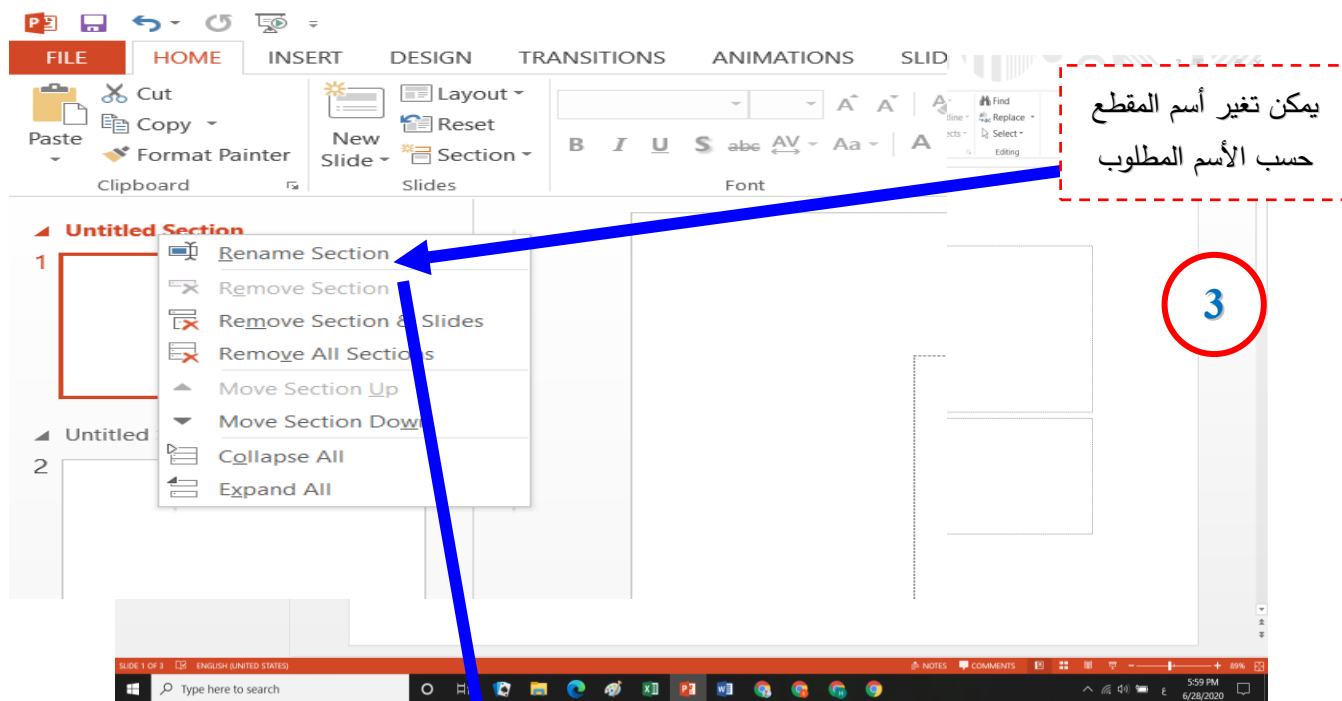
Click to add title

Click to add subtitle

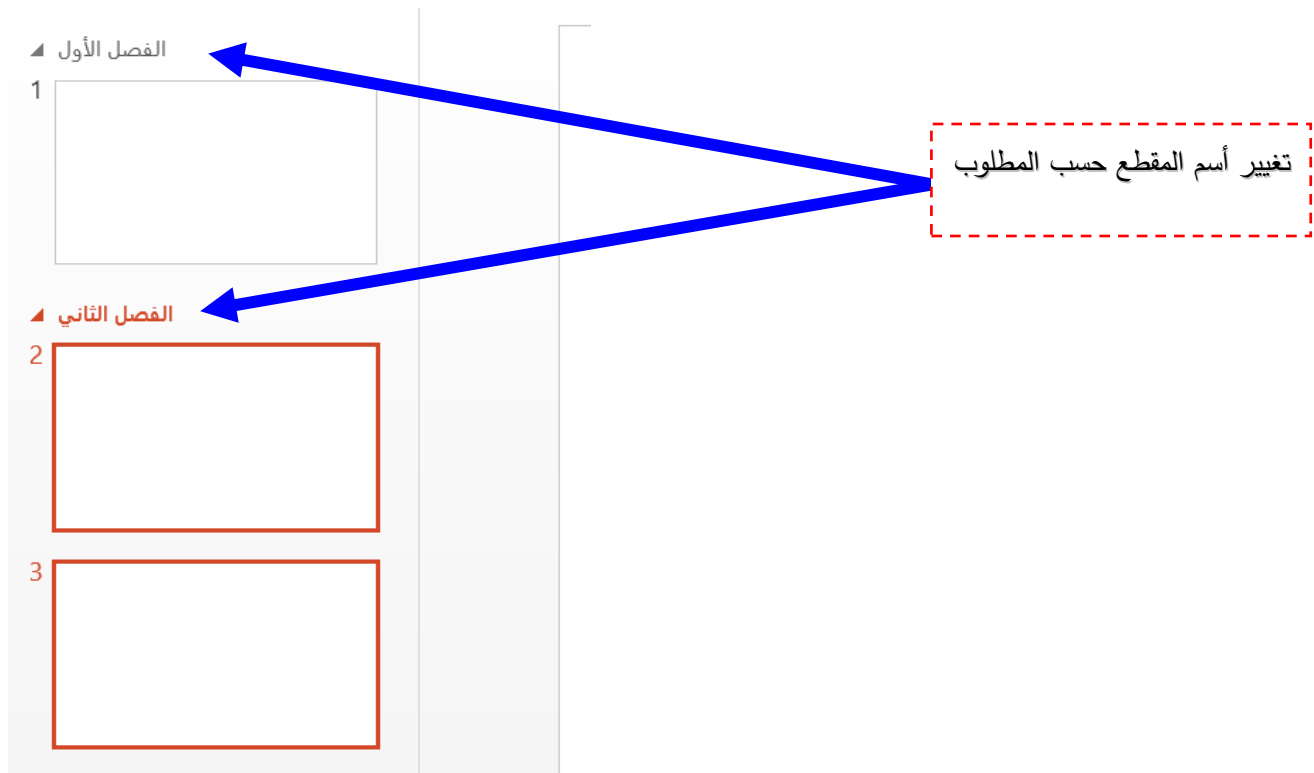
أعادة Rest: ويتم من هذا الأمر العودة إلى الوضع الأصلي والأفتراضي لما كانت عليه الشريحة في البداية في وضعيات (الحجم، الموضع، التنسيق).

أنشاء أقسام Section: وفيها يتم عمل أقسام لإدراج الشرائح في حالة وجود شرائح كثيرة ونريد تصنيفها لشهولة الوصول إليها والتحكم بها بكل سهولة ومرونة.

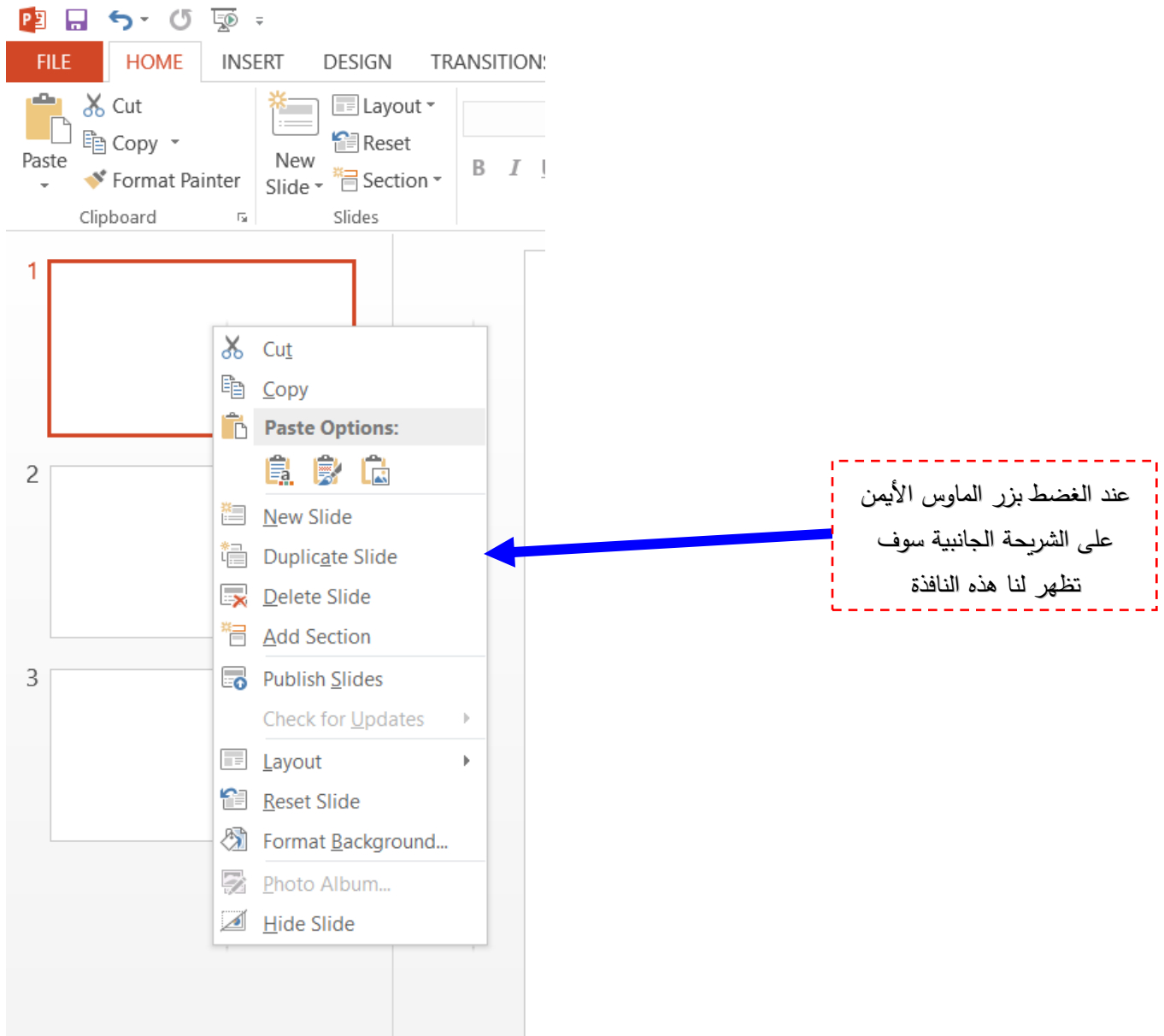




نكتب الأسم المطلوب للمقطع مثلاً الفصل الأول للمقطع الأول والفصل الثاني للمقطع الثاني



ملاحظة: يمكن تطبيق هذه الأوامر من خلال الضغط على الزر الأيمن للماوس على الشريحة الجانبية Slide pane ، أذ سوف تظهر لنا نافذة صغيرة فيها مجموعة من الأوامر .



س: ماهو الفرق بين الأمر Duplicate Slide والأمر Reset Slide؟

ج/ الأمر Duplicate Slide: يستخدم هذا الأمر لإعادة تكرار الشريحة بما فيها من تنسيقات

وسمات في شريحة أخرى أي عمل شريحة جديدة تشبه الشريحة القديمة.

الأمر Reset Slide: يستخدم هذا الأمر لإعادة الشريحة إلى وضعها الافتراضي (من تنسيقات أو خلفيات أو غيرها من الأمور التي أجريت عليها).

# Microsoft office Power Point 2013

القسم: الإنتاج الحيواني

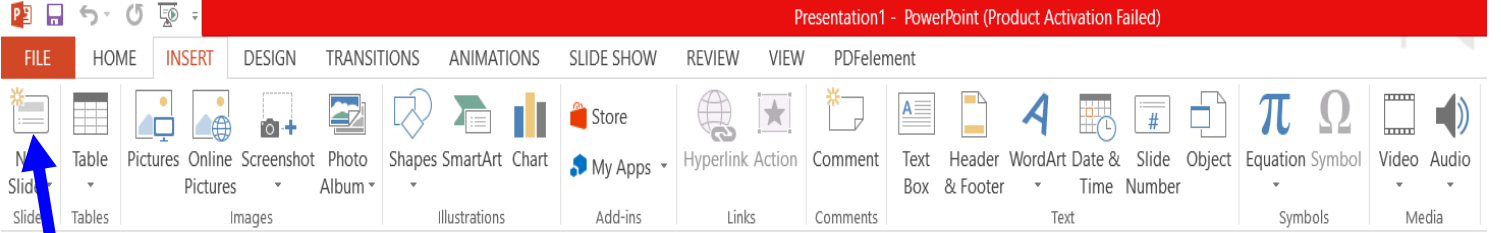
المحاضرة: 7

د.حسين خطاب الواعظ

## تبويب إدراج Insert

مجموعة شرائح Slides : ومنها يتم إدراج شرائح جديدة New Slides وبعدها تنسيقات أما

بعنوان أو عنوان محتوى أو محتويان أو شرائح مقارنة Comparison وغيرها.



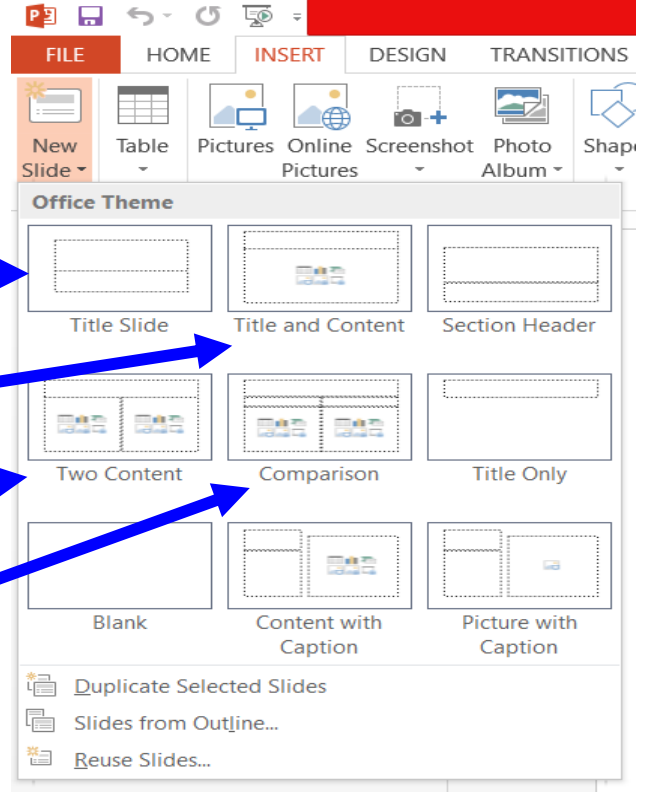
مجموعة شرائح Slides

شريحة عنوان

شريحة عنوان ومحتوى

شريحة محتويان

شريحة مقارنة



ملاحظة: يمكن إدراج شرائح جديدة عن طريق:

1- تبويب الصفحة الرئيسية Home ثم مجموعة شرائح ثم إدراج شريحة.

2- تبويب إدراج Insert ثم مجموعة شرائح ثم إدراج شريحة.

3- الزر الأيمن للماوس على الشريحة الجانبية ثم إدراج شريحة جديدة.

4- مفتاح Enter في لوحة المفاتيح Key board.

ملاحظة: عند إضافة شريحة جديدة تظهر لنا نافذة صغيرة فيها تسع سمات منها نختار سمة للشريحة قد تكون شريحة بعنوان أو شريحة عنوان ومحتوى أو شريحة محتويان وغيرها من سمات الشرائح، يفضل دائما أن نختار شريحة فارغة Blank.

2- مجموعة الأوساط الصوتية والصورية Media:

وتتضمن:

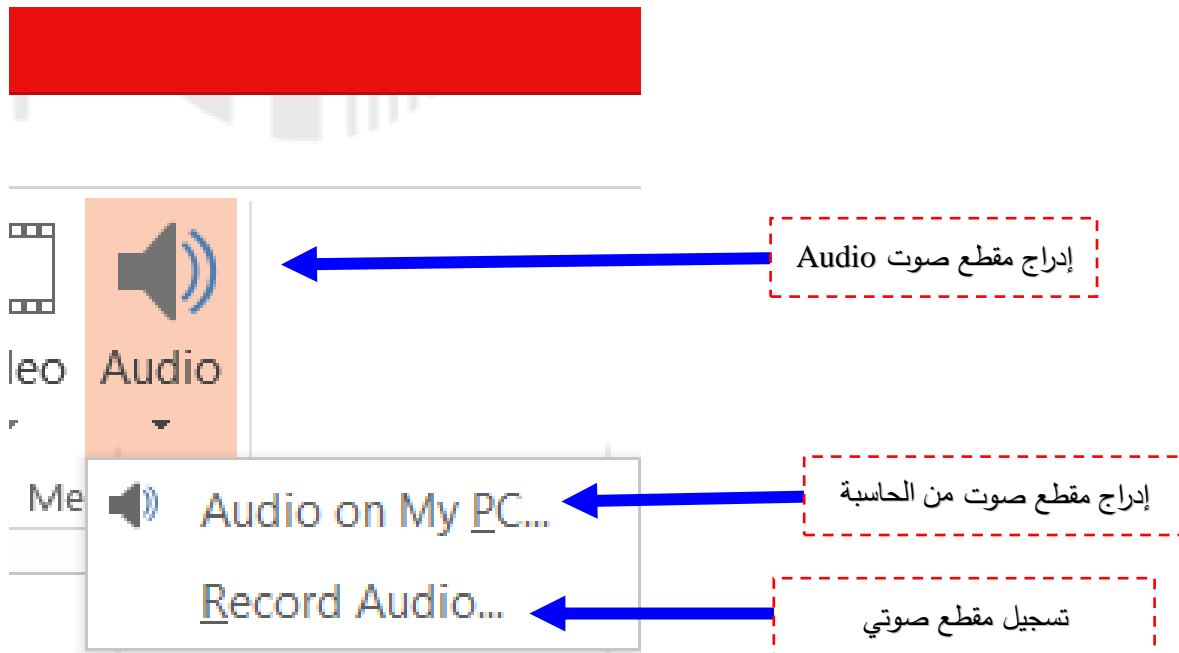
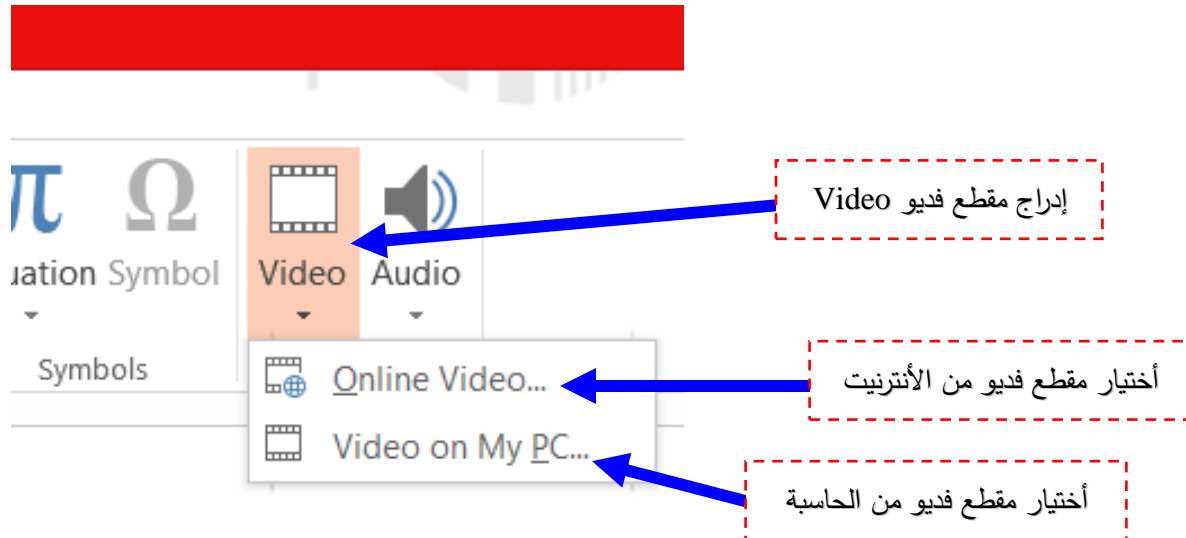
أ- إدراج مقطع فيديو Video من ملف مخزون في الحاسبة أو من Video Clip أو من الأنترنت.

ب- إدراج مقطع صوتي Audio من ملف مخزون في الحاسبة أو من Clip Art أو من مسجل

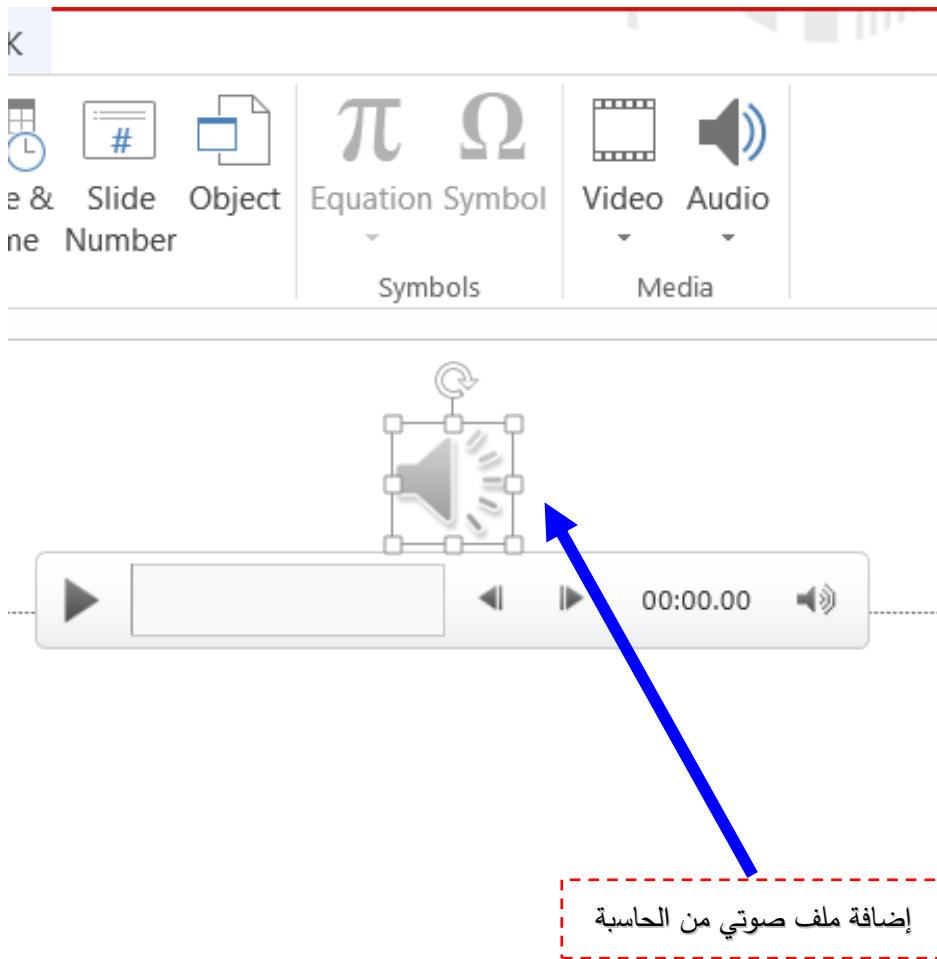
الصوت Sound Recorder أو من الأنترنت.



وهناك بعض الأمتدادات التي لا يدعمها البرنامج ففي هذه الحالة عليك أولاً أن تحول صيغة الفيديو أو الصوت المراد دمجه بالشريحة إلى أمتدادات التي يدعمها برنامج Power point.



ملاحظة: يمكن إضافة ملفات MP3 ولكن حاول أن تكون مساحته لا تتجاوز 1 ميجابايت حتى يمكن دمجها تلقائياً في العرض التقديمي بسهولة.

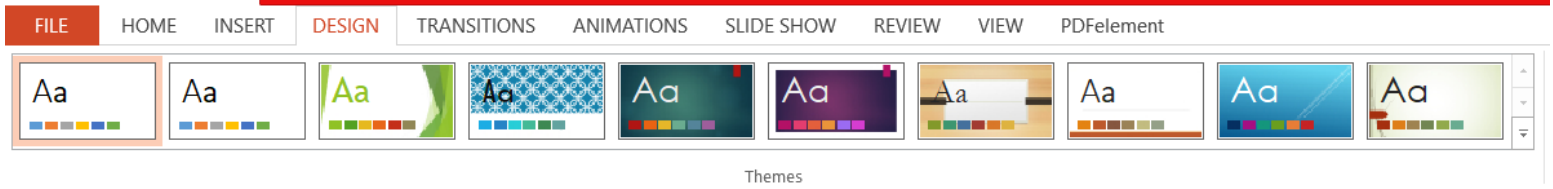




## يويوب تصميم Design:

يمكن اختيار من هذا التويوب شكل مكتمل للشريحة ويشمل تصميم الخلفية والخطوط وتنسيقها والألوان ويتضمن المجاميع التالية:

## 1- مجموعة سمات Themes:



وهي مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان والخطوط والرسومات ويمكن من خلالها تنسيق مستند بأكمله بشكل سريع وسهل لتعطيه مظهراً احترافياً وحديث بتطبيق سمة المستند وهي مجموعة من خيارات التنسيق وتتضمن:

\* لتغيير سمة من علامة التبويب تخطيط الصفحة في مجموعة سمات انقر فوق سمات وذلك بتطبيق سمة مستند مضمن مرعفته سابقاً نقوم بالنقر على سمة المستند التي نريد استخدامها إذا لم تكن سمة المستند التي نريد استخدامها موجودة ننقر فوق أستعراض بحثاً عن السمة التي نريدها في الكمبيوتر الخاص بك أو على موقع شبكة الأنترنت Office Online.

Presentation1 - PowerPoint (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW PDFelement

Themes Variants

Slide Size Background Customize

1

CLICK TO ADD TITLE

Click to add subtitle

قمنا بالضغط على سمة معينة فتحولت الشريحة إلى شكل هذه السمة من حيث اللون وحجم الخط والخلفية

SLIDE 1 OF 1 ENGLISH (UNITED STATES) NOTES COMMENTS 6:27 PM 7/3/2020

Presentation1 - PowerPoint (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW PDFelement

This Presentation

Aa

Office

Enable Content Updates from Office.com...

Browse for Themes...

Save Current Theme...

Slide Size Background Customize

Variants

اللبحث عن سمة غير موجودة ضمن السمات الافتراضية للبرنامج ويكون البحث أما في جهاز الكمبيوتر الخاص بنا أو من شبكة الأنترنت العالمية Office Online

add title

Click to add subtitle

SLIDE 1 OF 1 ENGLISH (UNITED STATES)

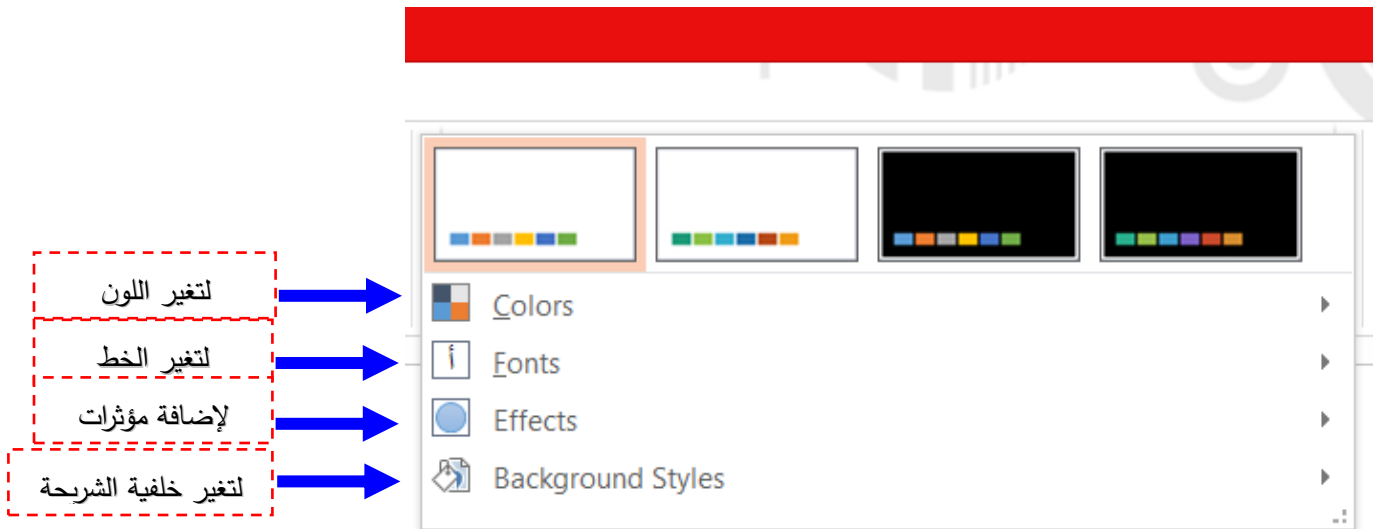
NOTES COMMENTS

Type here to search

6:29 PM 7/3/2020

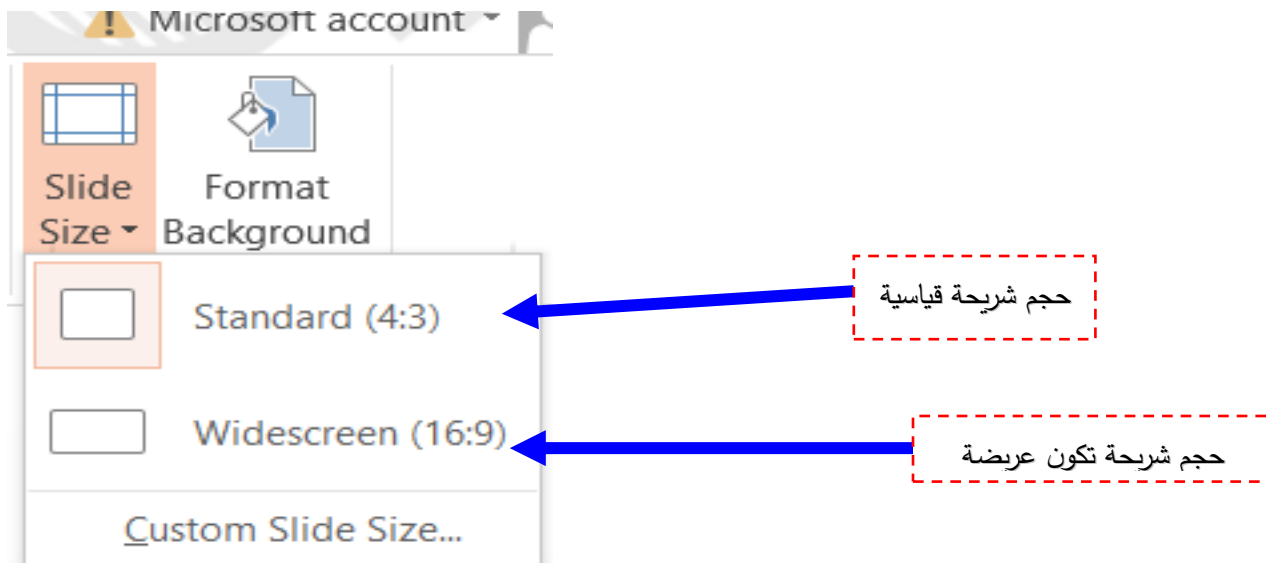
## 2- مجموعة الأشكال المختلفة Variants:

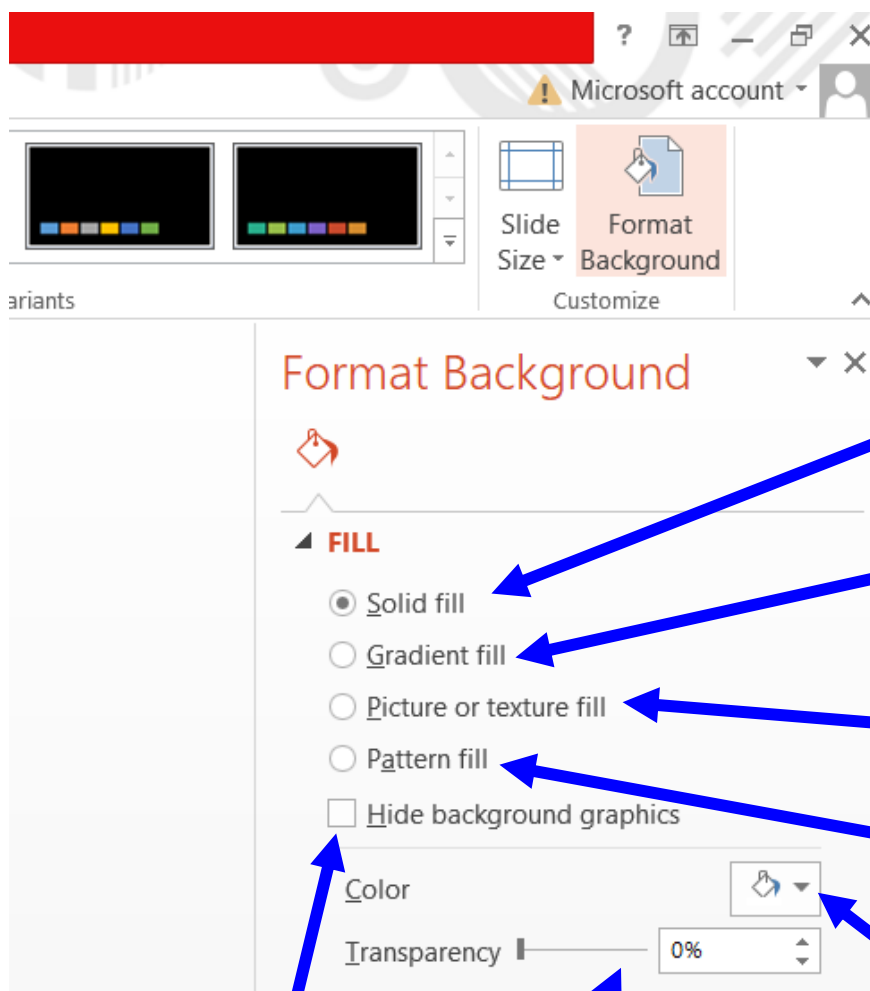
وتتضمن هذه المجموعة أوامر لتغيير لون السمة لو نوع الخط أو إضافة مؤثرات أو شكل خلفية الشريحة.



## 3- مجموعة تحديد Customize:

ويتضمن تحديد حجم الشريحة Slide size وتنسيق خلفية الشريحة format Background.





أختيار خلفية صلبة للشريحة تكون بلون واحد

أختيار خلفية للشريحة بالوان متدرجة

أختيار صورة كخلفية للشريحة أو الخلفية تكون بشكل نسيج متناسق

لاختيار خلفية للشريحة بنقاط صغيرة

لأختيار لون خلفية الشريحة في حالة أختيار Solid fill اي ملئ الخلفية لون واحد

لتحديد شفافية خلفية الشريحة حسب النسبة التي نختارها من 0 – 100

من هذا المربع يمكن أخفاء الصور الموجودة في خلفية الشريحة وذلك عن طريق وضع المؤشر الصح في المربع بالضغط بزر الماوس الأيسر على hide background graphics



## تبويب أنقالات :Transitions

في هذا التبويب سنجد كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على الشريحة عند الدخول أو الانتقال من شريحة إلى شريحة أخرى داخل العرض ويتضمن :

### 1- مجموعة معاينة Preview:

ويتم من خلالها معاينة حركة أنقالات الشريحة قبل العرض بشكل نهائي.



### 2- مجموعة الانتقال للشريحة Transition to this slide:

وفيها يتم إدخال الأنقالات (حركة الشريحة) إلى الشريحة.

Microsoft PowerPoint interface showing the TRANSITIONS tab. The ribbon includes options like None, Cut, Fade, Push, Wipe, Split, Reveal, Random Bars, Shape, Uncover, Cover, Flash, and Fall Over. The 'Effect Options' dropdown is visible, showing 'Sound: [No Sound]', 'Duration: 01.00', and 'Apply To All'. The 'Advance Slide' section includes 'On Mouse Click' and 'After: 00:00.00'.

Three blue arrows point from the 'Push', 'Wipe', and 'Effect Options' buttons to three red dashed boxes containing Arabic text:

- Box 1 (left): الحركات التي يمكن اختيارها كحركة دخول للشريحة
- Box 2 (middle): للحصول على جميع الحركات التي يمكن استخدامها من البرنامج
- Box 3 (right): إضافة تأثيرات إلى الحركة المختارة وتغيير التأثيرات تبعاً لكل حركة

The main slide area shows a placeholder for a subtitle: "Click to add subtitle".

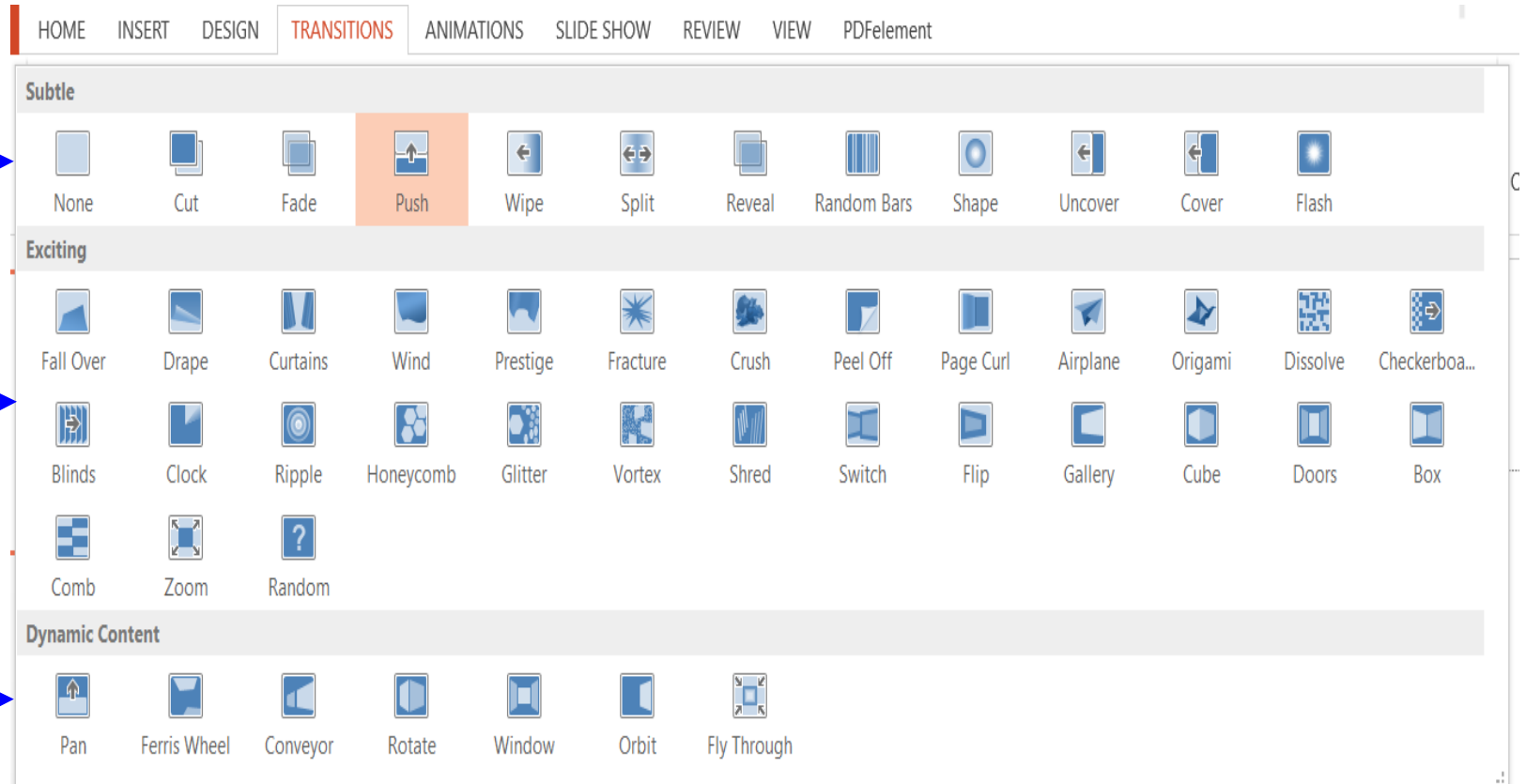
At the bottom, the Windows taskbar is visible with the search bar and various application icons.

تنقسم تأثيرات الحركة التي يمكن تطبيقها على الشريحة إلى مايلي:

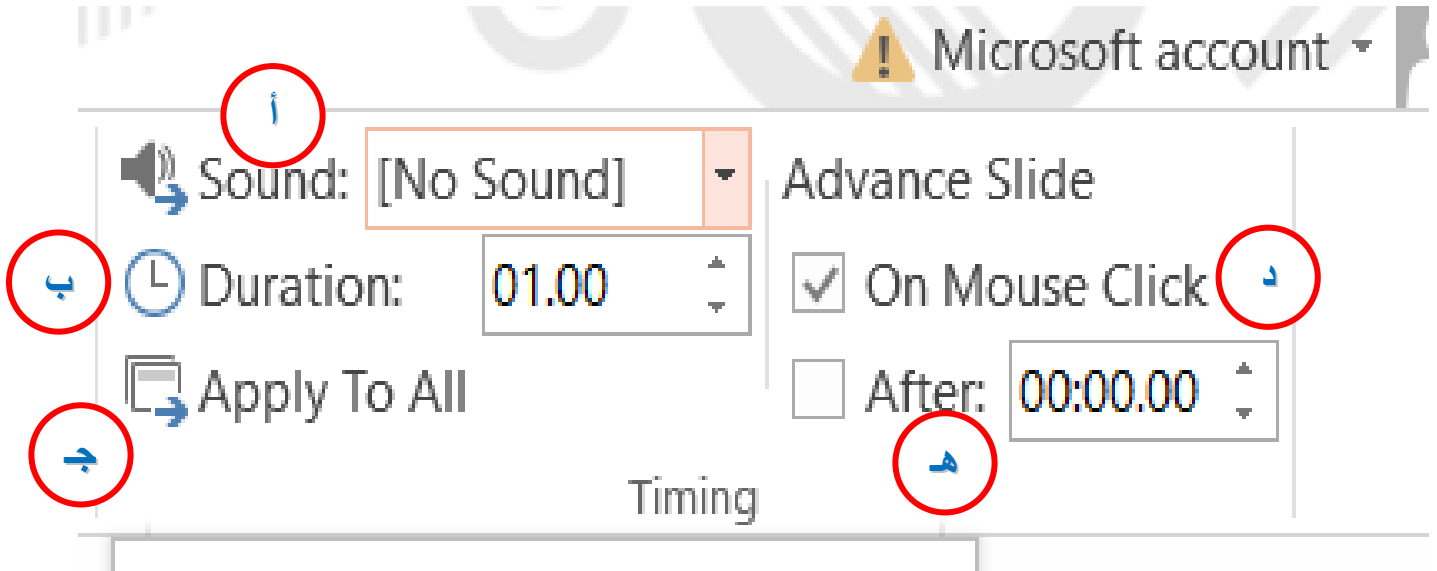
تأثيرات حركة رقيقة

تأثيرات حركة مثيرة

تأثيرات حركة ديناميكية



### 3- مجموعة أعداد التوقيت Timing:



ومنها يتم عمل الآتي:

أ- يمكننا إضافة صوت مصاحب لحركة دخول الشريحة ويمكننا اختيار بين عدد من الأصوات الموجودة بالفعل أو إدراج ملف صوتي موجود على الجهاز (الحاسوب) على أن يكون الملف ذو امتداد Wav أو Audio file.

ب- من خلالها يمكن تحديد الوقت المستغرق لأتمام حركة الشريحة (من دخولها إلى أنتهاء الحركة) وهنا نجد أن الشريحة تستغرق 3 ثوان للدخول وأنتهاء الحركة.

ج- ويتضمن هذا الأمر تطبيق الإعدادات على جميع الشرائح المكونة للعرض التقديمي (حركة ووقت الشريحة).

د- تحديد ما أذ كنا نريد أن يتم دخول الشريحة تلقائياً أو عند النقر على زر الماوس الأيسر أو مفاتيح Enter أو Space أو الاتجاه في لوحة المفاتيح.

هـ- تحديد الوقت التلقائي الذي تستغرقه الشريحة لأنتهاء مدة عرضها والانتقال إلى الشريحة التالية.

## تبويب حركات Animations:

في هذا التبويب سنجد كافة التأثيرات الحركية التي يمكن تطبيقها على مكونات الشريحة (جدول، صورة، شكل، خط، أو أي شيء داخل الشريحة) عند الدخول والانتقال من شريحة إلى شريحة أخرى

ويتضمن:

### 1- مجموعة معاينة العرض Preview:

ويتم من خلالها معاينة لحركة الشرائح قبل العرض بشكل نهائي.



### 2- مجموعة حركات Animations:

ويعتبر من أهم مجتميع برنامج Power point أذ بدون حركات للكائنات داخل الشرائح سوف يفقد العرض إلى الجمالية وعنصر التشويق للمستخدم، ومن خلال هذه المجموعة نستطيع إدخال الحركات إلى الشرائح.

Presentation1 - PowerPoint (Product Activation Failed) DRAWING TOOLS

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW PDFelement FORMAT

Preview Animation Advanced Animation Timing

None Appear Fade Fly In Float In Split Wipe Shape Wheel Random Bars Grow & Turn Effect Options Add Animation Animation Pane Trigger Animation Painter

Start: Duration: Delay: Reorder Animation Move Earlier Move Later

Format Shape SHAPE OPTIONS TEXT OPTIONS

FILL No fill Solid fill

Color Transparency 0%

LINE

الحركات التي يمكن اختيارها كحركة دخول للكائن في الشريحة

إضافة تأثيرات إلى الحركة المختارة ونغير التأثيرات تبعاً لكل حركة مختارة

للحصول على كل الحركات التي يمكن استخدامها لحركة الكائنات داخل الشرائح

SLIDE 1 OF 1 ENGLISH (UNITED STATES) NOTES COMMENTS 8:02 PM 7/3/2020

Presentation1 - PowerPoint (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW PDFelement FORMAT

Preview Preview

1 \*

**None**

None

بلا حركة للكائنات داخل الشرائح

**Entrance**

Appear Fade Fly In Float In Split Wipe Shape Wheel Random Bars Grow & Turn Zoom

Swivel Bounce

حركات الدخول

**Emphasis**

Pulse Color Pulse Teeter Spin Grow/Shrink Desaturate Darken Lighten Transparency Object Color Complemen...

Line Color Fill Color Brush Color Font Color Underline Bold Flash Bold Reveal Wave

حركات التشديد

**Exit**

Disappear Fade Fly Out Float Out Split Wipe Shape Wheel Random Bars Shrink & Turn Zoom

Swivel Bounce

حركات الخروج

**Motion Paths**

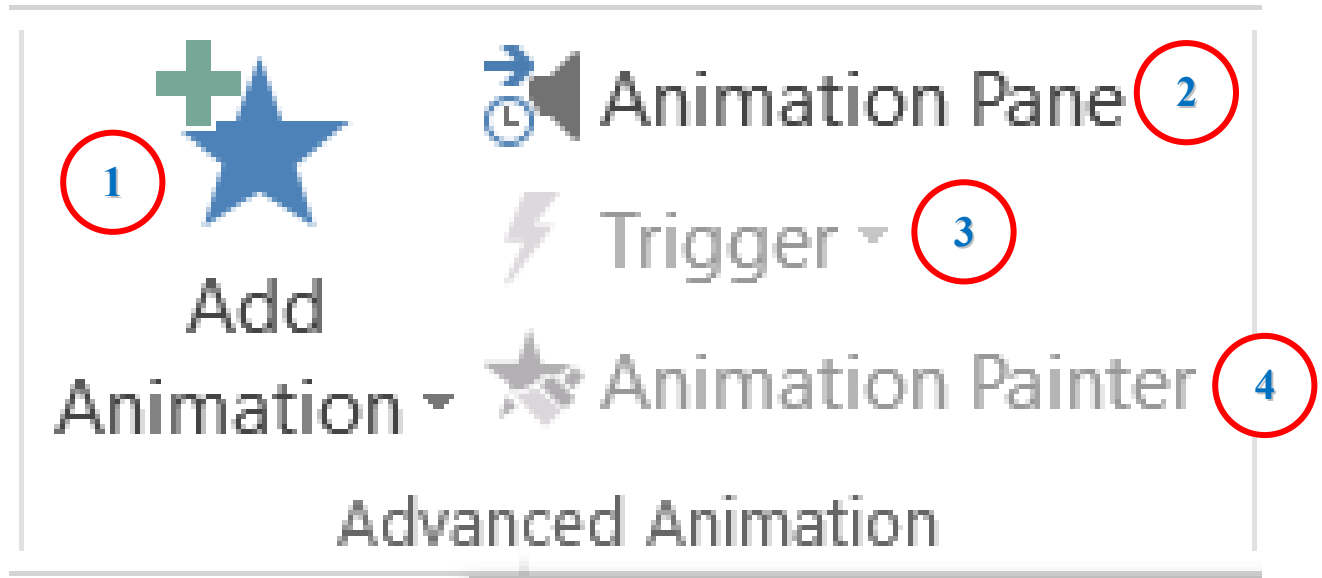
Lines Arcs Turns Shapes Loops Custom Path

مسارات الحركة

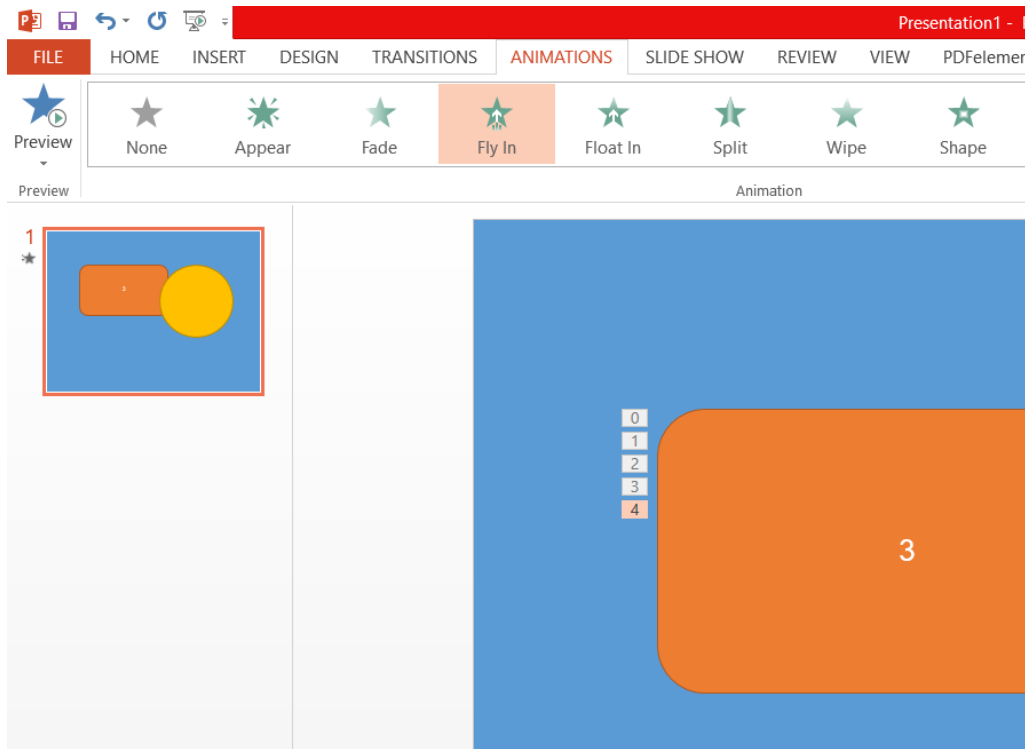
More Entrance Effects...  
 More Emphasis Effects...  
 More Exit Effects...  
 More Motion Paths...  
 QLE Action Verbs...

لإضافة حركات أضافة لكل نوع من الحركات مثل حركات  
 الدخول أو الخروج أو مسارات الحركة أو حركات التشديد

### 3- مجموعة حركات متقدمة :Advanced Animations



### 1- إضافة حركات أخرى إلى العنصر المختار ويمكننا إضافة أكثر من 5 حركات للعنصر الواحد.





2- ومنها يتم أظهار الحركات المضافة للعنصر.

The screenshot shows the 'Animation Pane' interface. At the top, there's a 'Timing' section with a dropdown menu set to 'lick', a time display showing '00.50' and '00.00', and buttons for 'Reorder Animation', 'Move Earlier', and 'Move Later'. The main area is titled 'Animation Pane' and contains a 'Play From' button and a list of five animation items, each with a star icon, a name, and a colored bar representing its duration. The items are: 0 (yellow star, 'Rounded Re...', yellow bar), 1 (green star, 'Rounded Re...', green bar), 2 (orange star, 'Rounded Re...', orange bar), 3 (red star, 'Rounded Re...', red bar), and 4 (teal star, 'Rounded Re...', teal bar). At the bottom, there's a timeline with a 'Seconds' label and a numerical input field showing '0' and '2'. Blue arrows point from various parts of the interface to red dashed boxes containing Arabic text: from the 'lick' dropdown to 'لتشغيل الحركة وأختيارها'; from the 'Reorder Animation' buttons to 'تغير ترتيب العنصر'; from the colored bars to 'الوقت المحدد لكل حركة'; from the list of items to 'الحركات التي تم إضافتها للعنصر'; and from the timeline to 'توقيت دخول الحركة بالثواني'.

لتشغيل الحركة وأختيارها

تغير ترتيب العنصر

الوقت المحدد لكل حركة

الحركات التي تم إضافتها للعنصر

توقيت دخول الحركة بالثواني

### 3- زر الإطلاق Trigger:

ويستخدم فقط عند تحديد بداية خاصة لحركة الشرائح ويمكننا وضع أو تحديد الحركة للبدئ بعد الضغط على الشكل أوز عند إعادة تشغيل الوسائط Media ووصولها إلى نقطة معينة.

### 4- رسام الحركة Animation painter:

كما في حركات بعض الأشكال أو الوسائط فيمكنك تطبيق تلك التأثيرات على أشكال أو الوسائط الأخرى في العرض التقديمي ولتطبيق ذلك نقوم بالآتي:

أ- نقوم باختيار كائن أو شكل مع الحركة التي نرغب لها.

ب- نضغط على رسام الحركة Animations painter

ج- نقوم باختيار شي آخر لتطبيق الحركة

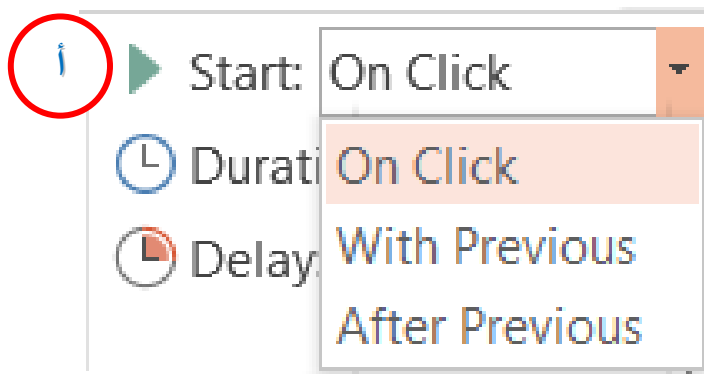
ولتطبيق الحركات على كائنات متعددة نقوم بالضغط مرتين على رسام الحركة Animations

. Painter

### 3- مجموعة توقيت Timing:

أ- منها يمكننا التحكم في كيفية بدء الحركة ويمكننا الاختيار بين بداية الحركة أي متى تبدأ الحركة

بالظهور.

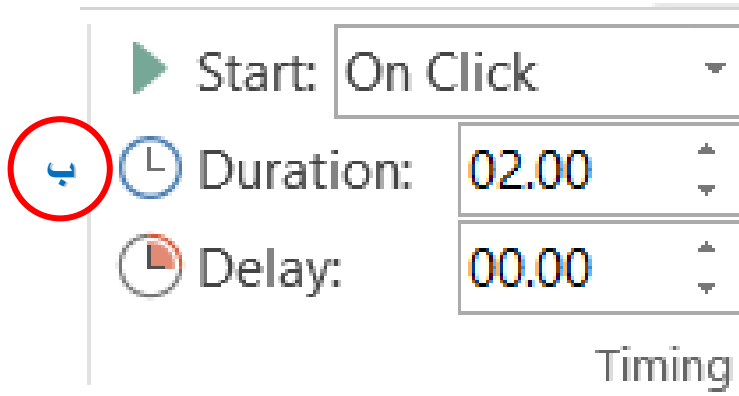


• عند النقر على On click

• مع الحركة السابقة With Previous

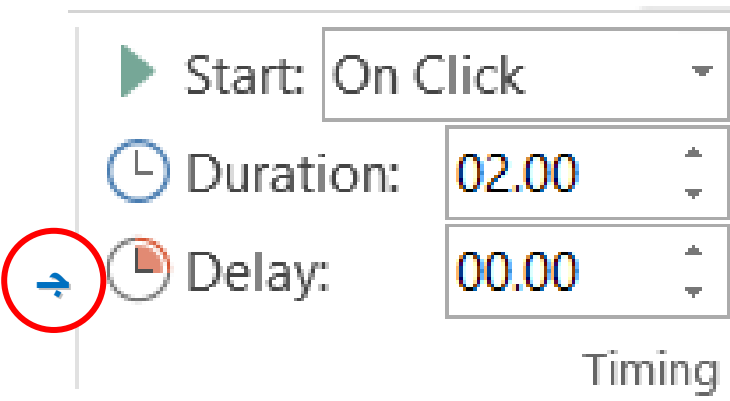
• بعد أنتهاء الحركة السابقة After previous

ب- يمكننا من خلالها تحديد الوقت الذي يستغرقه العنصر أو الكائن لتنفيذ الحركة ويمكننا الوقوف على كل حركة من جزء أظهار الحركة كما سبق وأدخال التعديلات عليها.



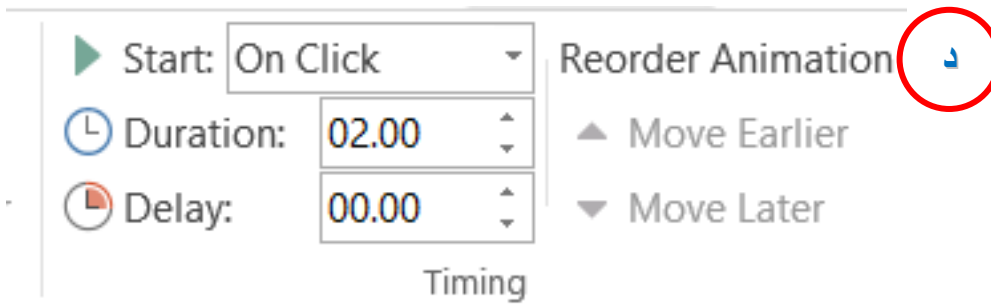
Timing settings panel. The 'Start' dropdown is set to 'On Click'. The 'Duration' field is set to '02.00' and is circled in red with the letter 'ب' next to it. The 'Delay' field is set to '00.00'. The word 'Timing' is at the bottom.

ج- يمكننا من خلالها تحديد عدد مرات تكرار الحركة على نفس العنصر أو الكائن.

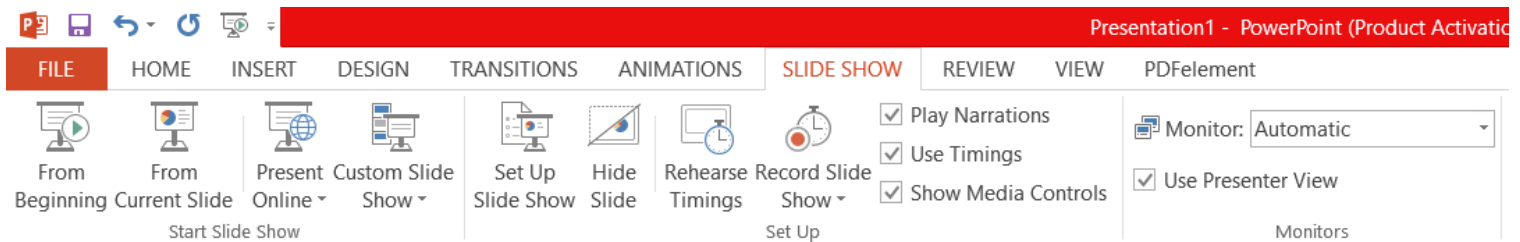


Timing settings panel. The 'Start' dropdown is set to 'On Click'. The 'Duration' field is set to '02.00'. The 'Delay' field is set to '00.00' and is circled in red with the letter 'ج' next to it. The word 'Timing' is at the bottom.

د- من خلالها يمكن التحكم في ترتيب العناصر المدرجة بالشريحة (أي حركات العناصر أيهما يبدأ أولاً).



## تبويب عرض الشرائح Slide Show:



## 1- مجموعة بدأ العرض Start slide show:



• ومنها يتم عرض جميع الشرائح من البداية .From Beginning

• منها يتم عرض الشريحة الحالية فقط .From Current slide

• منها يمكن مشاركة العرض مع الغير من خلال مشاركة العرض مع عروض البوربوينت عبر

الأنترنت مع الآخرين .Present Online

• ومنها يتم عرض شرائح مخصصة يمكن اختيارها حسب العرض المطلوب custom slide

.show

## 2- مجموعة أعداد الشرائح Set Up:



- منها يتم أعداد عرض الشرائح حسب طريقة

العرض واسلوبه Set up Slide Show.

- منها يتم أخفاء الشرائح أو أظهارها مرة أخرى لحين الحاجة إليها Hide Slide.

- منها يتم اختبار وتحديد الوقت المستغرق في العرض الكلي للشريحة وتحديد أيضاً وقت كل

شريحة على حدة Rehearse Timing.

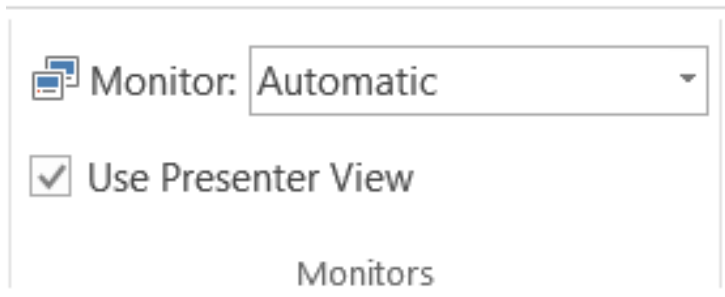
- منها يتم التدريب على إدراج صوت مصاحب للشريحة حسب وقت العرض المطلوب لتصل

إلى المستوى المطلوب Record Slide Show.

## 3- مجموعة العرض على الشاشة Monitor:

وتشمل طريقة عرض البرنامج على شاشة الحاسبة.

### PDFelement



## التعامل مع الشرائح:

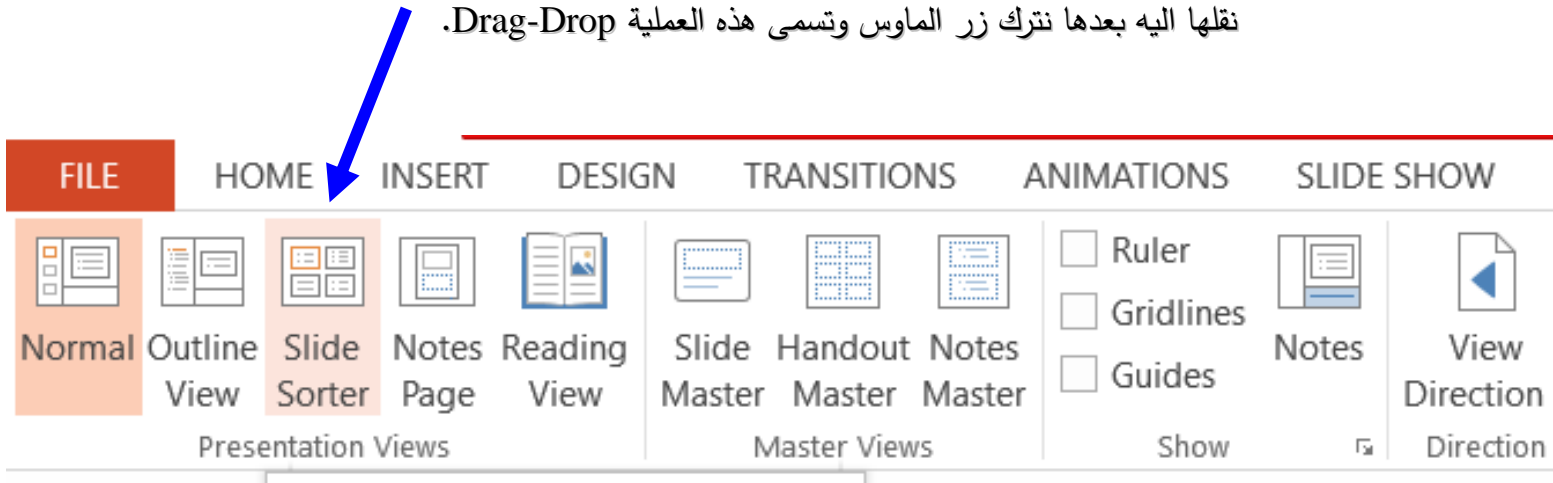
يشمل التعامل مع الشرائح عدة إجراءات نقوم بها أثناء أعداد الشرائح للعرض التقديمي وهذه تشمل:

1- إعادة ترتيب الشرائح: نفتح العرض التقديمي من خلال Slide Sorter من تبويب View

أذ ستظهر لنا جميع الشرائح المكونة نضغط على الشريحة المراد نقلها من مكان إلى آخر

بوساطة الماوس ونستمر بالضغط والسحب لنضع الشريحة في المكان المطلوب أو المراد

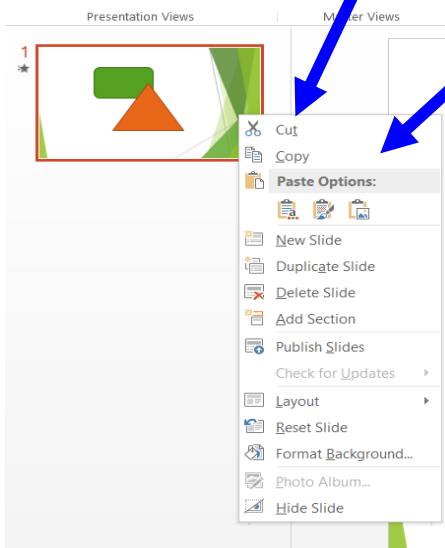
نقلها اليه بعدها نترك زر الماوس وتسمى هذه العملية Drag-Drop.



2- نسخ ونقل الشرائح: نقوم بتحديد الشريحة المراد نقلها أو نسخها وذلك بالذهاب إلى نمط

الشرائح الجانبية Slide pane ثم نضغط على مفتاح الماوس الأيمن على الشريحة فتظهر

لنا نافذة حوار صغيرة ثم نقوم باختيار الأمر أما نسخ Copy أو قطع Cut.



### 3-تحديد الشرائح: ويشمل:

- لتحديد شريحة واحدة نقوم بالنقر عليها بزر الماوس الأيسر.
  - لتحديد عدة شرائح متتالية نقوم بالنقر فوق الشريحة الأولى ونضغط على مفتاح Ctrl ثم مفتاح Shift في لوحة المفاتيح Keyboard ثم ننقر على آخر شريحة نرغب في تحديدها.
  - لتحديد عدة شرائح غير متتالية نضغط على مفتاح Ctrl ثم ننقر على الشرائح المطلوبة.
- 4-تكرار الشريحة: لتكرار الشريحة بكل ماتحتويه نقوم بتحديد هذه الشريحة من تبويب الصفحة الرئيسية Home ثم نختار مجموعة Slides ثم نختار الأمر Duplicate، كما ويظهر لنا نفس الأمر عند الضغط بزر الماوس الأيمن على الشريحة الجانبية ويمكن تطبيقه من هناك.

- 5-مسح الشريحة: لغرض مسح شريحة معينة نحددها بزر الماوس الأيسر ثم نضغط على مفتاح حذف Delete في لوحة المفاتيح أو نضغط بزر الماوس الأيمن على الشريحة فيظهر لنا مربع حوار من خلاله يمكن حذف الشريحة.

- 6-تحويل الشرائح إلى صور: يتيح لنا برنامج power point تحويل الشرائح إلى صور Windows Metafile (WMF) لأستخدامها كصور وأدراجها داخل شرائح في العرض والتعامل معها ككائن أو عنصر داخل الشريحة ويتم ذلك حسب الخطوات التالية:

أ- نذهب إلى الشريحة المراد حفظها كصورة وذلك في نمط عرض الشرائح Slide View.

ب-نختار الأمر Save As.

ت-سوف تظهر لنا قائمة (Save As) ننشط الخيار Windows Meta File من قائمة

. Save File As Type

ث-نكتب أسم الملف في مكان File Name.

ج-نحدد محرك الأقراص الذي نود الحفظ فيه.

ح-نضغط على موافق Ok أذ يمكن ذلك الأستعانة بهذه الصورة داخل الشرائح عن طريق

الأمر Insert Picture من تبويب إدراج Insert.

7-تعديل النصوص: يمكن تعديل النصوص المكتوبة في شرائح ولكن قبل أن نعدل أي نص

لابد من تحديد النص باستخدام الماوس او عن طريق لوحة المفاتيح (كأنما نتعامل مع

برنامج word).

8-طباعة الشرائح: لغرض طباعة الشرائح نختار من تبويب ملف file tab الأمر طباعة

Print طباعة فتظهر لنا نافذة فيها مجموعة من الأختيارات:

- نحدد عدد النسخ Copies.
- نحدد نوع الطابعة.
- نحدد مدى طباعة الشرائح Slide range.
- All لطباعة كل الشرائح.
- Current Slide لطباعة الشرائح المحددة أوالتي نقف عليها.
- Selection لطباعة الشرائح المحددة في Sorter View.
- Slides يتم تحديد ارقام الشرائح التي نريد طباعتها مثلاً (1:3:5:9)



- ننشط الخيار Collated ليتم طباعة النسخ المزدقة بشكل مجاميع (1، 2، 3).
- بعد تحديد الخيارات التي تناسب العرض التقديمي نختار الأمر طباعة Print لتتم الطباعة.

**Print**

Copies: 1

**Printer**

Canon MF633C/635C UFR II  
Ready

[Printer Properties](#)

**Settings**

Print All Slides  
Print entire presentation

Slides:

Full Page Slides  
Print 1 slide per page

Print on Both Sides  
Flip pages on long edge

Collated  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Color

[Edit Header & Footer](#)

**Print All Slides**  
Print entire presentation

**Slides**

**Print All Slides**  
Print entire presentation

**Print Selection**  
Only print the selected slides

**Print Current Slide**  
Only print the current slide

**Custom Range**  
Enter specific slides to print

[Print Hidden Slides](#)