

**مايکروسوفت ورد 2016**

**(Microsoft Word 2016)**

## 1.1 مقدمة

مايكروسوفت وورد (بالإنجليزية: Microsoft Word): هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام 1983م تحت مسمى Multi-Tool Word وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل XENIX وهو أحد إصدارات Unix المرخصة من قبل معامل الهواتف T&AT والذي كانت تبيعه وتروجه من قبل شركة مايكروسوفت قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحاسب الشخصية.

نسخ أخرى من البرنامج صدرت لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام DOS على أجهزة شركة IBM في العام 1983م، وأيضاً صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (1984 م)، وأنظمة SCO وUNIX وOS/2 ومايكروسوفت ويندوز عام 1989م. أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج Microsoft Office المعروفة، كما إن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.

## 1.2 خصائص الورد

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر
- معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

## 1.3 تشغيل برنامج الورد Microsoft Word 2016

1. تشغيل البرنامج من قائمة ابدأ – مستند Office جديد.
2. تشغيل البرنامج من قائمة ابدأ – كافة البرامج – Microsoft Word.
3. من قائمة ابدأ – تشغيل – نكتب اسم البرنامج Winword.exe

## 1.4 فتح مستند جديد

فتح مستند فارغ

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق جديد ثم اختر مستند فارغ.

بدء مستند من قالب

لإستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **جديد**.

2. أسفل **قوالب**، قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ انقر فوق **القوالب المثبتة** لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.

▪ انقر فوق أحد الارتباطات الموجودة أسفل البحث عن القوالب المتصلة

(**Search for Online templates**)، مثل **تعليم** أو **رسائل وأعمال تجارية** أو **سيرة ذاتية**.

**ملاحظة** لكي يمكنك تنزيل قالب مسرود أسفل البحث عن القوالب المتصلة **Search for Online**

**templates**، يجب أن تكون متصلاً بالإنترنت.

3. انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

## 1.5 حفظ القوالب وإعادة استخدامها

إذا قمت بإجراء تغييرات على قالب قمت بتنزيله، فيمكنك حفظه على الكمبيوتر واستخدامه مرة أخرى. ويمكنك بسهولة العثور على كافة القوالب المخصصة بالنقر فوق **قوالب** في مربع الحوار **مستند جديد**. ولحفظ القالب في مجلد قوالب، قم بالإجراءات التالية:

1. انقر فوق **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

2. في مربع الحوار **حفظ باسم**، ثم حدد مكان حفظ القالب.

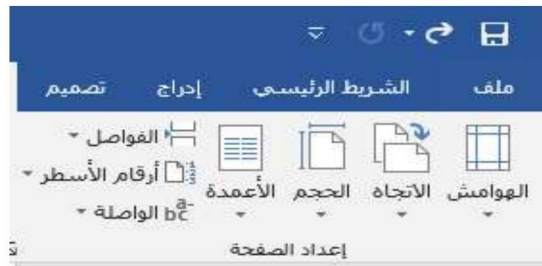
3. في القائمة **حفظ بنوع**، حدد **Word Template**.

4. اكتب اسمًا للقالب في مربع اسم الملف، ثم انقر فوق **حفظ**.

## 1.6 تغيير هوامش الصفحات

إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع، فاضغط على **CTRL+A** لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ.

1. في علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



الشكل (1.1) تغيير هوامش الصفحة

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق نوع الهامش المطلوب. للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، انقر فوق عاديته.
- انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل وأيسر وأيمن، أدخل قيمًا جديدة للهامش.

### تغيير الهوامش الافتراضية

يمكنك تغيير الهوامش الافتراضية التي يستخدمها برنامج Microsoft Office Word في كافة المستندات الجديدة الفارغة.

بعد تحديد هامش جديد للمستند، انقر فوق هوامش في مجموعة "إعداد الصفحة" مرة أخرى، ثم انقر فوق هوامش مخصصة.

في مربع الحوار إعداد الصفحة، انقر فوق افتراضي.

يتم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يستند إليه المستند. حيث يستخدم كل مستند جديد يستند إلى ذلك القالب إعدادات الهامش الجديدة تلقائيًا.

**ملاحظة** لن تظهر إعدادات الهامش الافتراضية الجديدة في قائمة المعرض من إعدادات الهامش.

### تغيير تباعد الأسطر

إذا كان هناك سطر يحتوي على حرف نصي كبير أو رسم أو صيغة، فيقوم برنامج Microsoft Office Word بتباعد المسافة لذلك السطر.

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.



الشكل (1.2) تغيير تباعد الاسطر

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق عدد مسافات السطر المطلوبة.  
على سبيل المثال،

إذا قمت بالنقر فوق **1.0**، فسيتم تباعد أسطر النص المحدد يعمل هذا الخيار على ملاءمة أكبر خط في ذلك السطر، فضلاً عن قدر ضئيل من المسافة الزائدة. حيث يختلف قدر المسافة الزائدة وفقاً للخط المستخدم.

إذا قمت بالنقر فوق **1.15**، فسيتم تباعد أسطر النص المحدد مرة و15%. حيث يختلف قدر المسافة الزائدة وفقاً للخط المستخدم

إذا قمت بالنقر فوق **1.5** تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر بمقدار مرة ونصف


إذا قمت بالنقر فوق **2** تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر بمقدار مرتين

إذا قمت بالنقر فوق **3** تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر بمقدار ثلاث مرات


لتعيين مزيد من قياسات التباعد الدقيقة، انقر فوق **خيارات تباعد الأسطر**، ثم حدد الخيارات المطلوبة أسفل **تباعد الأسطر**.

## 1.7 نقل النص والتراجع عن التغييرات



نقل النص والرسومات أو نسخها

1. حدد العنصر المراد نقله أو نسخه.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:
  - لنقل العنصر، اضغط على **CTRL+X**.
  - لنسخ العنصر، اضغط على **CTRL+C**.
3. إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه في مستند آخر، فانقل إلى ذلك المستند.
4. انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه.
5. اضغط على **CTRL+V**.
6. لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها، انقر فوق زر **خيارات اللصق**  الذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

التراجع عن الأخطاء


1. في شريط أدوات الوصول السريع، أشر إلى **تراجع** 

يعرض برنامج Word أحدث إجراء يمكنك التراجع عنه.

2. انقر فوق **تراجع** أو اضغط على **CTR** . وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فانقر فوق السهم الموجود بجوار الزر **تراجع**، ثم انقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة. 

يعني التراجع عن إجراء معين التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة كذلك.

#### ملاحظات

إذا بدا لك بعد ذلك عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء، فانقر فوق إعادة في شريط أدوات الـ  السريع أو اضغط على CTRL+Y.

## 1.8 إضافة الصفحات وحذفها

### إضافة صفحة

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج صفحة جديدة فيه داخل المستند.

ستظهر الصفحة التي تم إدراجها مباشرة أمام المؤشر.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة فارغة.



الشكل (1.3) ادراج صفحة فارغة

### دمج صفتين معًا

يمكنك دمج صفتين معًا بوضع المؤشر بين الصفتين والضغط على مفتاح مسافة للخلف.

### حذف صفحة فارغة

قم بأحد الإجراءات التالية:

لحذف صفحة فارغة من المستند، ضع المؤشر في بداية الصفحة التي تريد حذفها، ثم اضغط على مفتاح مسافة للخلف.

لحذف صفحة فارغة موجودة في نهاية المستند، انتقل إلى نهاية المستند وقم بحذف أية علامات فقرات زائدة. وإذا كان لا يزال بإمكانك رؤية فاصل الصفحات، فحدد فاصل الصفحات ثم اضغط على مفتاح الحذف.

**ملاحظة** تأكد من وجودك في طريقة العرض مسودة (عرض مسودة: عرض يُظهر تنسيق نص وتخطيط صفحة مبسط. ويعد عرض المسودة ملائمًا لمعظم مهام التحرير والتنسيق.) (في علامة التبويب عرض، بمجموعة طرق عرض، انقر فوق مسودة). وإذا لم تكن علامات الفقرات (¶) مرئية، فانقر فوق إظهار/إخفاء ¶ في المجموعة فقرة بعلامة تبويب الشريط الرئيسي.

## 1.9 إضافة التنسيق الأساسي والأنماط

يوفر Office Word 2016 طرقاً سهلة لتغيير التنسيق في مستند معين، بما في ذلك الخطوط والأنماط. ومع ذلك، للحصول على مستند رائع المظهر في وقت لا يذكر.

### تغيير حجم النص

في Office Word 2016، يمكنك استخدام شريط أدوات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائياً عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الماوس الأيمن.

1. حدد النص الذي تريد تغييره، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتكبير حجم النص، انقر فوق **تكبير الخط**، أو اضغط على **+CTRL+SHIFT**.
  - لتصغير حجم الخط، انقر فوق **تقليص الخط**، أو اضغط على **+CTRL+SHIFT**.
- ملاحظة** يمكنك أيضاً تغيير حجم الخط من المجموعة **خط** بعلامة تبويب **الشريط الرئيسي**.

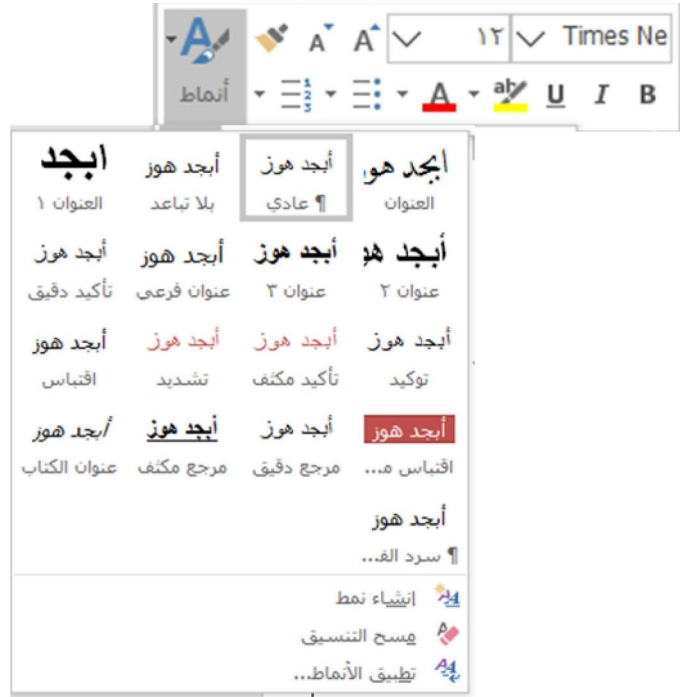
### تطبيق نمط

يعتبر تطبيق النمط على تحديد معين في Office Word 2016 عملية سهلة مثلها مثل النقر فوق أحد الأزرار التي على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص.

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.

على سبيل المثال، يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان. وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها، فانقر فوق أي مكان في تلك الفقرة.

2. حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم انقر لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب.



الشكل (1.4) معرض الأنماط السريعة

على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد نص تريد وضع نمط عليه كعنوان، فانقر فوق النمط الذي يحمل اسم العنوان في معرض الأنماط السريعة.

يمكنك مشاهدة كيف يظهر النص المحدد بنمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته.

ملاحظات

إذا لم يظهر النمط المطلوب في معرض الأنماط السريعة، فانقر فوق **تطبيق الأنماط** أسفل معرض الأنماط السريعة أو اضغط على CTRL+SHIFT+S لفتح جزء المهام **تطبيق الأنماط**. أسفل اسم النمط، اكتب اسم النمط الذي تريد تطبيقه. لا تعرض قائمة الأنماط إلا تلك الأنماط التي قمت باستخدامها بالفعل في المستند، إلا أنك بإمكانك كتابة اسم أي نمط تم تعريفه للمستند. يمكنك أيضًا تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة في المجموعة **أنماط** بعلامة تبويب الشريط الرئيسي.

## 1.10 تغيير مجموعة أنماط سريعة

يمكنك تغيير مظهر المستند تغييرًا جذريًا عن طريق تغيير مجموعة الأنماط السريعة المستخدمة. فإذا كنت لا تفضل مظهر الأنماط المحددة، فيمكنك إما تحديد مجموعة أنماط مختلفة من معرض الأنماط، أو تغيير مجموعة الأنماط لكي تتناسب مع تفضيلاتك.

تغيير مجموعة الأنماط السريعة

1. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، ثم المجموعة أنماط.



### الشكل (1.5) تغيير الأنماط

2. أشر إلى مجموعة الأنماط، ثم انقر فوق السهم الأعلى والأسفل لمجموعة الأنماط المطلوبة، مثل العنوان أو عنوان فردي أو سرد.

### إنشاء نمط سريع جديد

الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط التي تم إنشاؤها لكي تعمل معًا. وعلى الرغم من أن مجموعة الأنماط السريعة قد تتضمن كافة الأنماط التي تحتاجها لإنشاء مستند، فإنك قد ترغب في إضافة نمط جديد. يمكنك أيضًا إنشاء أنماط إضافية، مثل نمط جدول أو قائمة جديد.

1. حدد النص الذي تريد إنشاءه كنمط جديد.

على سبيل المثال، ربما تريد أن تظهر الكلمة أعمال دومًا بخط أحمر غامق في المستند.

2. في شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق التحديد، انقر فوق غامق وأحمر لتنسيق النص.

3. انقر فوق أنماط، ثم انقر فوق إنشاء نمط.

4. قم بتسمية النمط — مثل أعمال — ثم انقر فوق موافق.

يظهر النمط أعمال الذي قمت بإنشائه في معرض الأنماط السريعة بالاسم الذي قمت بكتابته، جاهزًا للاستخدام في أي وقت تريد أن يظهر النص فيه بخط أحمر غامق.

## 1.11 إنشاء القوائم

بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائيًا أثناء الكتابة، أو يمكنك أنت إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى أسطر النص الحالية بسرعة.

### كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

1. اكتب \* (علامة نجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، أو اكتب 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ثم اضغط على مفتاح المسافة أو المفتاح TAB.

2. اكتب أي نص تريد كتابته.

3. اضغط على ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.

يقوم Word تلقائيًا بإدراج التعداد النقطي أو الرقمي التالي.

4. لإنهاء القائمة، اضغط على ENTER مرتين أو اضغط على مفتاح مسافة للخلف لحذف آخر تعداد نقطي أو رقمي بالقائمة.

في حالة عدم بدء التعداد النقطي والرقمي تلقائيًا

1. انقر فوق قائمة ملف ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق تدقيق.

3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.

4. أسفل تطبيق أثناء الكتابة، حدد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخانة الاختيار قوائم ذات أعدادات رقمية تلقائية.

إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة

1. حدد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



الشكل (1.8) إضافة تعداد رقمي او نقطي

للحصول على مزيد من أنماط التعداد النقطي والرقمي، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو ترقيم.

**ملاحظة** يمكنك نقل قائمة بأكملها لليسر أو الليمين. انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد. يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.

## 1.12 إضافة صفحة غلاف

يوفر Office Word 2016 معرضًا من صفحات الغلاف المناسبة والمصممة مسبقًا. اختر صفحة غلاف واستبدل نص العينة بنص من إنشائك.

يتم إدراج صفحات الغلاف دائمًا في بداية المستند، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة الغلاف.



### الشكل (1.9) ادراج صفحة غلاف

2. انقر فوق أحد تخطيطات صفحات الغلاف من معرض الاختيارات.

بعد إدراج صفحة الغلاف، يمكنك استبدال نص العينة بنص من إنشائك.

#### ملاحظات

إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند، فسوف تحل هذه الصفحة محل صفحة الغلاف الأولى التي قمت بإدراجها في بادئ الأمر.

إذا قمت بإنشاء صفحة الغلاف في إصدار Word أقدم، فلا يمكنك استبدال صفحة الغلاف بتصميم من معرض Office Word 2016.

لحذف صفحة غلاف معينة، انقر فوق علامة التبويب إدراج، وانقر فوق **صفحة غلاف** بالمجموعة **صفحات**، ثم انقر فوق **إزالة صفحة الغلاف الحالية**.

## 1.13 ادراج وتنسيق أرقام الصفحات

### إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إضافة أرقام الصفحات التي تقترن برؤوس الصفحات وتذييلها أعلى المستند أو أسفله أو بهوامش المستند. تظهر المعلومات المخزنة في رؤوس الصفحات وتذييلها أو الهوامش باهتةً ويتعذر تغييرها في نفس الوقت كمعلومات النص الأساسي للمستند.

لتغيير رأس أو تذييل الصفحة أو معلومات هوامش الصفحة، قم بما يلي: انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق علامة التبويب التصميم ثم مجموعة أدوات الرأس والتذييل.

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2016، قم بما يلي:

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

2. انقر فوق الوظائف الإضافية.

3. في القائمة إدارة، حدد عناصر معطلة، ثم انقر فوق **انقل**.

4. انقر فوق **Building Blocks.dotx**، ثم انقر فوق **تمكين**.

5. إعادة بدء تشغيل Word.

### إدراج أرقام الصفحات

يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض.

### إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة س من صفحة ص

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



الشكل (1.10) ادراج رقم الصفحة

2. انقر فوق أعلى الصفحة. أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة، استناداً إلى المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند.

3. اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات. يتضمن المعرض خيارات صفحة س من ص.

### تنسيق أرقام الصفحات

بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

### تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، i، أو أ

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند.

2. من علامة التبويب تصميم، في المجموعة رأس وتذييل، انقر فوق رقم الصفحة، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

3. في المربع تنسيق الأرقام، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

### تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها.

2. حدد رقم الصفحة.

3. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي:

- لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع
- لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:

- لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط >+CTRL+SHIFT
- لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط <+CTRL+SHIFT

**ملاحظة** يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الشريط الرئيسي في المجموعة **خط**.

بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها

قم بأي مما يلي:

ابدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف

على سبيل المثال، إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.

3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

4. في المربع بدء الترقيم بـ، أدخل رقماً.

**ملاحظة** إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء الصفحة الأولى للمستند برقم 1، اكتب 0 في المربع بدء الترقيم بـ.

إعادة بدء ترقيم الصفحات برقم 1 لكل فصل أو مقطع

على سبيل المثال، يمكنك ترقيم جدول المحتويات من أ إلى د وباقي المستند من 1 إلى 25. وإذا احتوى المستند على عدة فصول، قد تريد إعادة بدء ترقيم الصفحات لكل فصل.

1. انقر ضمن المقطع (مقطع: جزء من مستند تعين فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلها.) الذي تريد إعادة بدأ ترقيم الصفحات الخاصة به.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.

3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.

4. في المربع بدء الترقيم بـ، أدخل 1.

إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2016 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.

2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

**ملاحظة** إذا قمت بإنشاء رأس أو تذييل مختلفاً للصفحة الأولى، أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية للصفحات، أو كان لديك مقاطع غير مرتبطة، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2016 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً في كافة أرجاء المستند عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

**ملاحظة** لا يؤدي الأمر إزالة أرقام الصفحات إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها في إصدار سابق من Office Microsoft Word. كما أنها لا تؤدي أيضاً إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها باستخدام الموضع الحالي في معرض رقم الصفحة.

**ملاحظة** يمكنك أيضاً إزالة أرقام الصفحات عن طريق حذف رقم صفحة واحد من المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.

2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.

**ملاحظة** إذا قمت بإنشاء صفحة أولى مختلفة أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

قد ترغب في بعض الأحيان في عدم ظهور رقم الصفحة على الصفحة الأولى من المستند المرقم. على سبيل المثال، عادةً لا تحتوي صفحة العنوان أو صفحة الغلاف على رقم الصفحة.

**ملاحظة** إذا قمت بإضافة صفحة غلاف أو صفحة عنوان سابقنا التصميم إلى مستند مرقم من معرض التصميمات، فإنه يتم إضافة صفحة الغلاف أو العنوان كصفحة 1، كما يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

ينطبق هذا الإجراء على مستند لم تدرج إليه صفحة الغلاف الخاصة به من معرض صفحات الغلاف.

1. انقر فوق أي جزء من المستند.



فقرة	النقر ثلاث مرات فوق أي مكان ضمن الفقرة .
عدة فقرات	تحريك المؤشر إلى يمين الفقرة الأولى إلى أن يتحول إلى سهم يشر إلى اليسار، ثم الضغط مع الاستمرار زر الماوس الأيسر أثناء سحب المؤشر أعلى أو أسفل.
كتلة كبيرة من النص	النقر عند بداية التحديد، والتمرير إلى نهاية التحديد، ثم ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر حيثما تريد نهاية التحديد.
مستند بأكمله	تحريك المؤشر إلى يمين أي نص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر ثلاث مرات متتالية.
رؤوس وتذييلات	في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، النقر نقراً مزدوجاً فوق نص الرأس أو التذييل الخافت. تحريك المؤشر إلى يمين الرأس أو التذييل إلى أن يتحول إلى سهم يشر إلى اليسار، ثم النقر.
حواشي سفلية وتعليقات ختامية	النقر فوق نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامي، وتحريك المؤشر إلى يمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.
كتلة عمودية من النص	ضغط المفتاح ALT باستمرار أثناء سحب المؤشر على النص.
مربع نص أو إطار	تحريك المؤشر على حد الإطار أو مربع النص إلى أن يتحول إلى سهم رباعي الرأس، ثم النقر.

## 1.15 تحديد عناصر في جدول

لتحديد	قم بـ
محتويات خلية	انقر ضمن الخلية. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب <b>تخطيط</b> . في المجموعة <b>جدول</b> ، انقر فوق <b>تحديد</b> ، ثم انقر فوق <b>تحديد خلية</b> .
محتويات صف	انقر ضمن الصف. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب <b>تخطيط</b> . في المجموعة <b>جدول</b> ، انقر فوق <b>تحديد</b> ، ثم انقر فوق <b>تحديد صف</b> .
محتويات عمود	انقر ضمن العمود. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب <b>تخطيط</b> . في المجموعة <b>جدول</b> ، انقر فوق <b>تحديد</b> ، ثم انقر فوق <b>تحديد عمود</b> .
محتويات عدة خلايا أو صفوف أو أعمدة	النقر ضمن خلية أو صف أو عمود، ثم ضغط زر الماوس الأيسر باستمرار أثناء السحب على الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تحتوي على المحتوى الذي تريد تحديده. لتحديد محتويات خلايا أو صفوف أو أعمدة ليست مجاورة لبعضها البعض، انقر ضمن الخلية أو الصف أو العمود الأول، واضغط المفتاح CTRL، ثم انقر فوق الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة الإضافية التي تحتوي على المحتوى الذي تريد تحديده.
محتويات جدول بأكمله	النقر ضمن الجدول. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب <b>تخطيط</b> . في المجموعة <b>جدول</b> ، انقر فوق <b>تحديد</b> ، ثم انقر فوق <b>تحديد جدول</b> .

## 1.16 تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح

قم بـ	لتحديد
ضغط+SHIFT سهم إلى اليسار.	حرف واحد إلى اليسار
ضغط+SHIFT سهم إلى اليمين.	حرف واحد إلى اليمين
وضع نقطة الإدراج عند بداية الكلمة، ثم ضغط+CTRL+SHIFT سهم إلى اليمين.	كلمة من بدايتها إلى نهايتها
تحريك المؤشر إلى نهاية الكلمة، ثم ضغط+CTRL+SHIFT سهم إلى اليسار.	كلمة من نهايتها إلى بدايتها
ضغط+HOME ، ثم ضغط+SHIFT+END.	سطر من بدايته إلى نهايته.
ضغط+END ، ثم ضغط+SHIFT+HOME.	سطر من نهايته إلى بدايته.
ضغط+END ، ثم ضغط+SHIFT سهم إلى الأسفل.	سطر واحد إلى الأسفل
ضغط+HOME ، ثم ضغط+SHIFT سهم إلى الأعلى.	سطر واحد إلى الأعلى
تحريك المؤشر إلى بداية الفقرة، ثم ضغط+CTRL+SHIFT سهم إلى أسفل.	فقرة من بدايتها إلى نهايتها
تحريك المؤشر إلى نهاية الفقرة، ثم ضغط+CTRL+SHIFT سهم إلى أعلى.	فقرة من نهايتها إلى بدايتها
تحريك المؤشر إلى نهاية المستند، ثم ضغط+CTRL+SHIFT+HOME.	مستند من نهايته إلى بدايته
تحريك المؤشر إلى بداية المستند، ثم ضغط+CTRL+SHIFT+END.	مستند من بدايته إلى نهايته
تحريك المؤشر إلى بداية الإطار، ثم ضغط+ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN.	من بداية إطار إلى نهايته
ضغط+CTRL+A.	مستند بأكمله
ضغط+CTRL+SHIFT+F8 ، ثم استخدام مفاتيح الأسهم. اضغط ESC إيقاف تشغيل وضع التحديد النص	كتلة عمودية من النص

الحرف الأقرب	ضغط F8 لتشغيل وضع التحديد، ثم ضغط سهم إلى اليسار أو سهم إلى اليمين؛ اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.
كلمة أو جملة أو فقرة أو مستند	ضغط F8 لتشغيل وضع التحديد، ثم ضغط F8 مرة واحدة لتحديد كلمة، أو مرتين لتحديد جملة، أو ثلاث مرات لتحديد فقرة، أو أربع مرات لتحديد مستند. اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.

## 1.17 تحديد عناصر في جدول

لتحديد	قم بـ
محتويات الخلية إلى اليسار	ضغط TAB.
محتويات الخلية إلى اليمين	ضغط SHIFT+TAB.
محتويات خلايا مجاورة	ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء تكرار ضغط مفتاح السهم المناسب إلى أن يتم تحديد محتويات كافة الخلايا التي تريد.
محتويات عمود	النقر ضمن الخلية العلوية أو السفلية من العمود. اضغط باستمرار المفتاح SHIFT أثناء تكرار ضغط سهم إلى الأعلى أو سهم إلى الأسفل إلى أن يتم تحديد محتويات العمود.
محتويات جدول بأكمله	النقر ضمن جدول، ثم ضغط ALT+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (مع إيقاف تشغيل NUM LOCK).

## 1.18 تحديد نص في أماكن مختلفة

يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول ليست مجاورة لبعضها البعض. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

1. حدد نصاً أو عنصراً في جدول.
2. اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء تحديد أي نص أو عنصر إضافي في الجدول الذي تريد.

تحديد نص في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"

لعرض مستند في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، انقر فوق علامة التبويب عرض، ثم انقر فوق مخطط تفصيلي في المجموعة طرق عرض المستندات.

لتحديد	حرّك المؤشر إلى
عنوان	يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.

عنوان، وعنوانه الفرعي، والنص الأساسي	يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر نقرًا مزدوجاً.
فقرة من نص أساسي	يمين الفقرة إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.
عدة عناوين أو فقرات نص أساسي	يمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم اسحب إلى الأعلى أو إلى الأسفل.

#### ملاحظات

في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، يؤدي النقر مرة واحدة إلى يمين فقرة إلى تحديد الفقرة بالكامل بدلاً من تحديد سطر واحد.

إذا حددت عنواناً يتضمن نصاً تابعاً مطويًا، سيتم تحديد النص المطوي أيضاً (حتى إذا كان غير مرئي). أية تغييرات تجريها على العنوان — مثل تحريكه أو نسخه أو حذفه — سوف تؤثر على النص المطوي أيضاً.

#### تحديد مستند بأكمله

لتحديد مستند بأكمله، اضغط المفاتيح CTRL+A.

#### تشغيل وضع الكتابة الفوقية أو إيقاف تشغيله

عند تحرير نص في وضع الكتابة الفوقية، تؤدي كتابة أحرف جديدة إلى استبدال أي أحرف موجودة على الجانب الأيسر من نقطة الإدراج.

قم بما يلي

1. انقر فوق ملف، ثم انقر فوق خيارات Word.
  2. انقر فوق خيارات متقدمة.
  3. ضمن خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار استخدام وضع الكتابة الفوقية أو قم بإلغاء تحديدها.
- إدراج رمز أو حرف خاص

يمكن استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل ¼ و ©، أو أحرف خاصة، مثل الواصلة الطويلة (—) أو علامة قطع (...). غير الموجودة على لوحة المفاتيح، وكذا أحرف Unicode.


تتوقف أنواع الرموز والأحرف التي يمكن إدراجها على الخط الذي تختاره. على سبيل المثال، قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً (¼)، وأحرفاً دولية (C, è)، ورموز عملات عالمية (£, ¥). يتضمن خط Symbol المضمن أسهماً ونقاطاً ورموزاً علمية. قد تتوفر لديك خطوط رموز إضافية، مثل Wingdings التي تتضمن رموزاً زخرفية.

#### ملاحظة

يمكن تكبير حجم مربع الحوار رمز أو تصغيره. حرّك المؤشر نحو الزاوية اليسرى السفلى من مربع الحوار حتى يتحول إلى سهم مزدوج الرأس، ثم اسحب وصولاً إلى الحجم الذي تريد.

## 1.19 حفظ المستندات:

### حفظ مستند لأول مرة

1. على "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر فوق  حفظ، أو اضغط CTRL+S.
2. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق **حفظ**.

يقوم Word بحفظ المستند في الموقع الافتراضي، مثل المجلد "المستندات". لحفظ المستند في موقع مختلف، حدد مجلداً آخر في القائمة **حفظ في مربع الحوار حفظ باسم**. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Word بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.

### حفظ مستند موجود كمستند جديد

لمنع الكتابة فوق المستند الأصلي، استخدم الأمر **حفظ باسم** لإنشاء ملف جديد بمجرد أن يتم فتح المستند الأصلي.

1. افتح المستند الذي ترغب في استخدامه كأساس للمستند الجديد.
2. انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
3. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق **حفظ**.

يقوم Word بحفظ المستند في موقع افتراضي، مثل المجلد "المستندات".

لحفظ المستند في موقع مختلف، انقر فوق مجلد آخر في المربع **حفظ في مربع الحوار حفظ باسم**. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Word بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.

## 1.20 إغلاق المستندات

### إغلاق مستند مفتوح وفعال:

1. من قائمة **ملف** نختار أمر **إغلاق**.
2. أو من لوحة المفاتيح نختار مفتاح الاختصار **Ctrl + F4** أو **Ctrl + W**.

### إغلاق أكثر من مستند:

نضغط على زر **Shift** من لوحة المفاتيح مع استمرار الضغط على هذا المفتاح ثم نفتح قائمة **ملف** باستخدام الماوس ونختار أمر **إغلاق الكل**.

**2016 اڪسل**

**Excel 2016**

## 2.1 مقدمة

إن برنامج الاكسل هو برنامج اوراق عمل فعال كما يطلق عليه ويمكنك استخدامه لتقييم البيانات ومراجعتها بفعالية وكذلك في احتساب الارقام ومقارنتها وانشاء تخطيطات وتقارير إحصائية وغير احصائية .

مصنف Microsoft Office Excel هو ملف يحتوي على واحدة أو أكثر من أوراق العمل والتي يمكن استخدامها لتنظيم أنواع عديدة من المعلومات المتصلة ببعضها. يمكنك، لإنشاء مصنف جديد، يمكنك فتح مصنف فارغ. كما يمكنك تأسيس مصنف جديد على مصنف موجود أو قالب مصنف افتراضي، أو أي قالب آخر.

مصنف Microsoft Office Excel هو ملف يحتوي على واحدة أو أكثر من أوراق العمل والتي يمكن استخدامها لتنظيم أنواع عديدة من المعلومات المتصلة ببعضها. يمكنك، لإنشاء مصنف جديد، يمكنك فتح مصنف فارغ. كما يمكنك تأسيس مصنف جديد على مصنف موجود أو قالب مصنف افتراضي، أو أي قالب آخر.

## 2.2 فتح مصنف جديد فارغ

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق جديد.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+N.

2. ضمن قوالب، تأكد من تحديد فارغ وحديث، ثم ضمن فارغ وحديث في الجزء الأيمن، انقر فوق مصنف فارغ.

## 2.3 تأسيس مصنف جديد على مصنف موجود

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق جديد.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+N.

2. ضمن قوالب، انقر فوق جديد من مستند موجود.

3. في مربع الحوار جديد من مصنف موجود استعرض محرك الأقراص أو المجلد أو موقع إنترنت الذي يحتوي على المصنف الذي تريد فتحه.

4. انقر فوق المصنف. ثم انقر فوق إنشاء جديد.

## 2.4 تأسيس مصنف جديد على قالب

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق جديد.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضًا الضغط على CTRL+N.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام قالب مثبت، ضمن القوالب المثبتة، انقر فوق القالب الذي تريده، ثم انقر فوق إنشاء.

- لاستخدام القالب الخاص بك، انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب الذي تريد استخدامه.

**تلميح** للحصول على مزيد من قوالب المصنفات انقر على **قوالب إضافية**، يمكنك تنزيلها من موقع Microsoft Office Online. في مربع الحوار البحث عن القوالب المتصلة، انقر فئة قالب معين، انقر فوق القالب الذي تريد تحميله، ثم انقر فوق تنزيل.

## 2.5 حفظ ملف

عند حفظ ملف، يمكن حفظه إلى مجلد على موقع محرك الأقراص الثابت أو موقع الشبكة أو القرص أو سطح المكتب أو موقع تخزين آخر. يتعين عليك تعريف الموقع الهدف في القائمة **حفظ باسم**. وإلا، ستكون عملية الحفظ هي نفسها مهما يكن الموقع الذي تختار.

قم بما يلي:

انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ**.

اختصار لوحة المفاتيح لحفظ الملف، اضغط CTRL+S.

**ملاحظة** إذا كنت تحفظ الملف لأول مرة، فسيتم مطالبتك بإعطاء اسم للملف.

### حفظ نسخة من ملف

1. قم بما يلي:

- انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

2. في القائمة **حفظ في**، انقر فوق المجلد أو محرك الأقراص الذي تريد الحفظ إليه.

**تلميح** لحفظ النسخة في مجلد آخر، انقر فوق محرك أقراص آخر في القائمة **حفظ في** أو مجلد آخر في قائمة المجلدات.

3. في المربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.

4. انقر فوق **حفظ**.

### حفظ ملف بتنسيق آخر

1. قم بما يلي:

- انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

2. في المربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.

3. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف فيه.

4. انقر فوق **حفظ**.

## 2.6 فتح ملف

عند فتح ملف في Microsoft Office، لديك عدة خيارات لكيفية فتح الملف. يمكن فتح الملف الأصلي للتحريير، أو فتح نسخة، أو فتح الملف للقراءة فقط حيث يتم منعك من حفظه ما لم تحفظه باستخدام اسم آخر.

1. قم بما يلي:

▪ انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **فتح**.

اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار **فتح**، اضغط **CTRL+O**.

2. في القائمة **بحث في**، انقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع على إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.

3. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.

**ملاحظة** بشكل افتراضي، الملفات التي تراها في مربع الحوار **فتح** هي فقط تلك الملفات التي تم إنشاؤها بواسطة البرنامج الذي تستخدمه. على سبيل المثال، إذا كنت تستخدم Microsoft Office Excel، فإنك لن ترى الملفات التي تم إنشاؤها عن طريق استخدام Microsoft Office Word ما لم تقم بالنقر فوق **كافة الملفات** في المربع **أنواع الملفات**.

4. انقر فوق الملف، ثم انقر فوق **فتح**.

## فتح ملف كنسخة

عند فتح ملف كنسخة، يقوم البرنامج بإنشاء نسخة أخرى من الملف الذي تقوم بعرضه. يتم حفظ أية تغييرات تجريها إلى النسخة. يعطي البرنامج النسخة اسماً جديداً. يعتبر الافتراضي هو إضافة **نسخة (1)** من إلى بداية اسم الملف.

1. قم بما يلي:

▪ انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **فتح**.

اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار **فتح**، اضغط **CTRL+O**.

2. في القائمة **بحث في**، انقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.

3. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.

4. حدد الملف الذي تريد فتح نسخة منه، وذلك بالنقر فوق السهم الموجود بجوار زر **فتح**، ثم انقر فوق **فتح كنسخة**.

**ملاحظة** عند فتح ملف كنسخة، يتم إنشاء نسخة جديدة من الملف في المجلد الذي يحتوي على الملف الأصلي.

## فتح ملف للقراءة فقط

عند فتح ملف للقراءة فقط، فأنت تبحث في الملف الأصلي، إلا أنه ليس بإمكانك حفظ التغييرات عليه.

1. قم بما يلي:

▪ انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **فتح**.

اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار **فتح**، اضغط **CTRL+O**.

2. في القائمة **بحث** في، انقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص أو موقع إنترنت الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه.

3. في قائمة المجلدات، حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الملف وافتحه.

4. حدد الملف الذي تريد فتحه للقراءة فقط، وذلك بالنقر فوق السهم الموجود بجوار الزر **فتح**، ثم انقر فوق **فتح للقراءة فقط**.

### ملاحظات

إنشاء اختصار إلى مجلد على خادم ملفات على شبكة اتصال أو خادم Web، استخدم مواضع شبكة الاتصال ضمن الشريط الأماكن الخاصة بي في مربع الحوار **فتح**.

تعرض القائمة الملفات الأخيرة من القائمة **ملف** أو القائمة **المستندات الأخيرة** المتوفرة عند النقر فوق زر **ملف**، قائمة بها عدد قليل من الملفات الأخيرة التي فتحتها. انقر فوق اسم الملف لفتح الملف.

يقوم المجلد **المستندات الأخيرة** الموجود في مربع الحوار **فتح** بسرد الملفات والمجلدات السابقة التي قمت بفتحها.

## 2.7 إدخال البيانات وتحريرها

### إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل يدوياً

يمكنك إدخال أرقام (مع أو دون علامات عشرية ثابتة) أو نصوص أو تواريخ أو توقيتات في خلية واحدة أو في خلايا متعددة دفعة واحدة أو في أكثر من ورقة عمل (ورقة العمل: 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).

**هام** من الممكن أن يكون قد طُبِق نظام الحماية على ورقة العمل بواسطة أي جهة أخرى لحماية البيانات من التغييرات التي يمكن أن يطرأ عليها بطريق الخطأ. ربما يكون لديك القدرة، في ورقة العمل المحمية، على تحديد الخلايا لعرض البيانات، ولكنك لن تستطيع كتابة أية معلومات في الخلايا المؤمنة. في كثير من الأحوال، يفضل ألا تكون ورقة العمل المحمية محمية مالم يتم السماح بذلك من جانب المسؤول عن إنشاء ورقة العمل. لإلغاء حماية ورقة العمل (إن لزم)، انقر فوق **إلغاء حماية ورقة** من ضمن مجموعة **حماية** من علامة التبويب **مراجعة**. يتعين عليك، في حالة تحديد كلمة مرور عند تطبيق إجراء حماية على ورقة العمل، القيام بكتابتها لإلغاء حماية ورقة العمل.

## الأرقام والنصوص

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق إحدى الخلايا.

2. اكتب الأرقام أو النص الذي تريده، ثم اضغط ENTER أو TAB.

**تلميح** لكتابة البيانات في سطر جديد داخل الخلية، قم بإدخال فاصل الأسطر بواسطة الضغط على .ALT+ENTER.

### ملاحظات

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

\* كيف يتم تغيير اتجاه المفتاح ENTER

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق خيارات Excel.

2. في الفئة خيارات متقدمة، أسفل تحرير، حدد خانة الاختيار بعد الضغط على مفتاح Enter، انقل التحديد، ثم انقر فوق الاتجاه الذي تريده من المربع الاتجاه.

عند الضغط على TAB لإدخال بيانات في خلايا عديدة في أحد الصفوف ثم الضغط على ENTER في نهاية الصف، ينتقل التحديد إلى بداية الصف التالي.

قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات يكون تنسيق الأرقام فيها أكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب زيادة عرض العمود.

- كيف يتم تغيير عرض العمود

1. انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.



الشكل (2.1) تنسيق

1. تحت حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:

- لملائمة النص بالكامل، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.

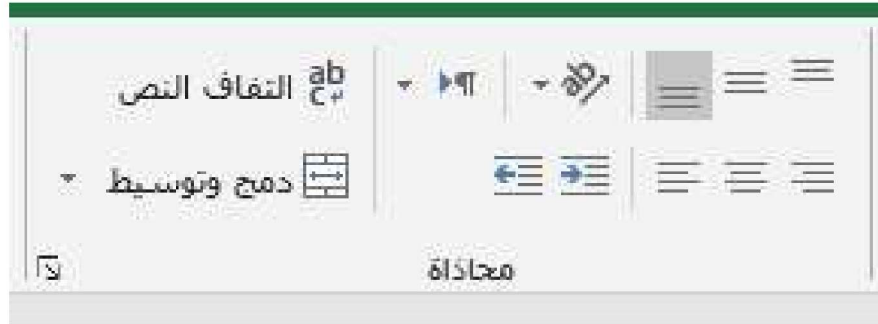
لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق عرض العمود، ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع عرض العمود.

يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق استخدام التفاف النص.

- كيف يتم التفاف نص في إحدى الخلايا

1. انقر فوق الخلية التي تريد لف النص بها.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة محاذاة، انقر فوق التفاف النص.



الشكل (2.2) المحاذاة

**ملاحظة** إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة، لن تلتف الأحرف؛ يمكنك توسيع العمود أو تقليل حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله. في حالة عدم ظهور جميع النص بعد استخدام التفاف النص، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم تحت حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي بارتفاع الصف واحتواء تلقائي بعرض العمود.

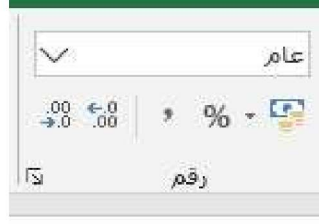
في Microsoft Office Excel، يختلف شكل الرقم المعروض في الخلية عن الرقم المخزن في الخلية. فعند تقريب الرقم الذي تم إدخاله، في معظم الأحوال، يتم تقريب الرقم المعروض فقط. وتستخدم العمليات الحسابية الرقم الفعلي المخزن في الخلية وليس الرقم المعروض.

يمكنك، بعد كتابة الأرقام في أحد الخلايا، تغيير التنسيق الذي تم عرضها به.

- كيف يتم تغيير تنسيق الأرقام

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على الأرقام التي تريد تنسيقها.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة رقم، أشر إلى عام، ثم انقر فوق التنسيق الذي تريد.



الشكل (2.3) تنسيق الأرقام

**تلميح** لتحديد تنسيق رقم من قائمة التنسيقات المتاحة، انقر فوق **السهم**، ثم انقر بعد ذلك فوق التنسيق الذي تريد استخدامه ضمن قائمة الفئة.

يمكن تنسيق الأرقام التي لا تحتاج للقيام بعمليات حسابية في Excel، مثل أرقام الهاتف، كنص عن طريق تطبيق تنسيق "النص" على الخلايا الفارغة قبل كتابة الأرقام.

#### إدخال أرقام بعلامات عشرية ثابتة

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق خيارات Excel.
2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم تحت خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار إدراج تلقائي لفاصلة عشرية.
3. في مربع المنازل العشرية، أدخل عدد موجب للأرقام إلى يمين العلامة العشرية أو عدد سالب للأرقام إلى يسار العلامة العشرية.
4. ضمن ورقة العمل، انقر فوق خلية، ثم أدخل الرقم الذي تريده.

**ملاحظة** لن تتأثر البيانات التي قمت بكتابتها في الخلايا قبل تحديد الخيار علامة عشرية ثابتة.

**تلميح** لتجاوز الخيار علامة عشرية ثابتة بشكل مؤقت، اكتب فاصلة عشرية عند إدخال الرقم.

#### إدخال التواريخ أو الأوقات

1. ضمن ورقة العمل، انقر فوق إحدى الخلايا.

2. اكتب التاريخ أو الوقت كما يلي:

- للتاريخ، استخدام شرطة مائلة أو شرطة لفصل أجزاء التاريخ؛ على سبيل المثال، اكتب 2020/5/9 أو 5 سبتمبر 2020

**تلميح** لإدخال تاريخ اليوم، اضغط CTRL+;.

- بالنسبة للوقت الذي يستخدم نظام وقت من 12 ساعة، اكتب مسافة ثم اكتب ص أو م بعد الوقت؛ على سبيل المثال، اكتب 9:00 م. وإلا، سيعتبر Excel الوقت صباحاً.

**تلميح** لإدخال الوقت الحالي، اضغط CTRL+SHIFT+;.

#### ملاحظات

إدخال تاريخ أو وقت يظلا حاليين عند إعادة فتح ورقة العمل، يمكنك استخدام الدالتين TODAY و NOW.

عند كتابة تاريخ أو وقت في خلية، فإنه يظهر إما بالتنسيق الافتراضي للتاريخ أو للوقت أو بالتنسيق الذي تم تطبيقه على الخلية قبل إدخال التاريخ أو الوقت. يستند التنسيق الافتراضي للتاريخ أو للوقت على إعدادات التاريخ والوقت في مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة (لوحة التحكم). وإذا تغيرت إعدادات الوقت والتاريخ هذه، تتغير أيضاً أية تواريخ أو أوقات في المصنفات التي لم يتم تنسيقها باستخدام الأمر تنسيق خلايا.

إذا أردت استخدام التنسيق الافتراضي للتاريخ أو الوقت، انقر فوق الخلية التي تحتوي على التاريخ أو الوقت، ثم اضغط CTRL+SHIFT+# أو CTRL+SHIFT+@.

#### إدخال نفس البيانات في عدة خلايا مرة واحدة

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

\* كيف يتم تحديد خلايا أو نطاقات أو صفوف أو أعمدة

تحديد	قم بالإجراء التالي
خلية واحدة	انقر فوق الخلية، أو اضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية.
نطاق من الخلايا	انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم قم بالسحب لتصل إلى الخلية الأخيرة، أو اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالضغط على مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد. ويمكنك أيضاً تحديد الخلية الأولى في النطاق ثم اضغط على F8 لتوسيع التحديد باستخدام مفاتيح الأسهم. لإيقاف توسيع التحديد، اضغط على F8 مرة أخرى.

انقر فوق الخلية الأولى في النطاق، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق. يمكنك القيام بالتمرير لتجعل الخلية الأخيرة مرئية.

نطاق كبير من الخلايا

انقر فوق الزر تحديد الكل .



لتحديد ورقة العمل بأكملها، يمكنك أيضًا 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 للمرة الثانية إلى تحديد ورقة العمل بأكملها.

كافة الخلايا على ورقة العمل

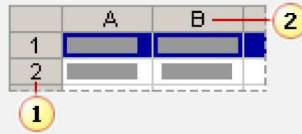
قم بتحديد أول خلية أو نطاق خلايا، ومن ثم قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى .

خلايا أو نطاقات خلايا غير متجاورة

يمكنك أيضًا تحديد الخلية الأولى أو نطاق الخلايا الأول ثم الضغط على SHIFT+F8 لإضافة خلية أخرى غير متجاورة أو نطاق آخر غير متجاور للتحديد. لإيقاف إضافة خلايا أو نطاقات إلى التحديد، اضغط على SHIFT+F8 مرة أخرى.

**ملاحظة** لا يمكنك إلغاء تحديد خلية أو نطاق خلايا في تحديد غير متجاور دون إلغاء التحديد بأكمله.

انقر فوق رأس الصف أو العمود .



1 رأس الصف

2 رأس العمود

صف أو عمود بأكمله

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

**ملاحظة** إذا كان الصف أو العمود يحتوي على بيانات، فإن الضغط على CTRL+SHIFT+ سهم يؤدي إلى تحديد الصف أو العمود إلى آخر خلية مستخدمة. ويؤدي الضغط على CTRL+SHIFT+ سهم للمرة الثانية إلى تحديد الصف أو العمود بأكمله.

قم بالسحب عبر رؤوس الصفوف أو رؤوس الأعمدة. أو قم بتحديد أول صف أو عمود؛ ثم اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بتحديد آخر صف أو عمود.

صفوف أو أعمدة متجاورة

انقر فوق رأس العمود أو الصف الخاصة بأول صف أو عمود في التحديد لديك؛ ثم اضغط باستمرار على CTRL بينما تقوم بالنقر فوق رؤوس الأعمدة أو الصفوف التي تريد إضافتها إلى التحديد.

صفوف أو أعمدة غير متجاورة

حدد خلية في الصف أو العمود، ثم اضغط على CTRL + سهم (السهم الأيمن أو السهم الأيسر بالنسبة للصفوف والسهم لأعلى أو السهم لأسفل بالنسبة للأعمدة).

الخلية الأولى أو الأخيرة في صف أو عمود

اضغط على CTRL+HOME لتحديد الخلية الأولى في المصنف أو في قائمة Excel.

اضغط على CTRL+END لتحديد الخلية الأخيرة في ورقة العمل أو في قائمة Excel التي تحتوي على البيانات أو التنسيق.

الخلية الأولى أو الأخيرة في مصنف أو جدول Microsoft Office Excel.

حدد الخلية الأولى، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+END لتوسيع تحديد الخلايا إلى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن).

الخلايا حتى آخر خلية مستخدمة في المصنف (الجزء السفلي الأيمن)

حدد الخلية الأولى، ثم اضغط على CTRL+SHIFT+HOME لتوسيع تحديد الخلايا إلى بداية ورقة العمل.

الخلايا حتى بداية ورقة العمل


اضغط باستمرار على مفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر فوق الخلية الأخيرة التي تريد تضمينها في التحديد الجديد. يصبح النطاق المستطيل بين الخلية النشطة) الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة

خلايا أكثر أو أقل من التحديد النشط

فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة (.والخلية التي قمت بالنقر فوقها هو التحديد الجديد.

**تلميح** لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

2. في الخلية النشطة، قم بكتابة البيانات ثم اضغط CTRL+ENTER.

**تلميح** يمكنك أيضاً إدخال نفس البيانات في خلايا عديدة باستخدام مقبض التعبئة (مقبض التعبئة: هو المربع الأسود الصغير الموجود في الزاوية العلوية اليمنى من التحديد. عند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود).  لتعبئة البيانات تلقائياً في خلايا ورقة العمل.

### إدخال نفس البيانات في أوراق عمل أخرى

إذا كنت قد قمت مسبقاً بإدخال البيانات في إحدى أوراق العمل، فإنه يمكنك تعبئة تلك البيانات بسرعة في الخلايا المطابقة على أوراق عمل أخرى.

1. انقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي تحتوي على البيانات. ثم اضغط باستمرار على CTRL أثناء النقر على علامات تبويب أوراق العمل التي تريد تعبئة البيانات فيها.

**ملاحظة** إذا لم تشاهد علامة التبويب التي تريدها، انقر فوق أزرار التمرير الخاصة بعلامات التبويب لعرضها، ثم انقر فوق علامة التبويب.



الشكل (2.4) علامة التبويب

2. في ورقة العمل، حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي قمت بإدخالها.

3. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، انقر فوق تعبئة ثم انقر فوق عبر أوراق العمل.



الشكل (2.5) تعبئة

4. ضمن تعبئة، حدد الخيار الذي تريده.

## 2.8 تعبئة البيانات

### تعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل تلقائياً

يمكنك، لإدخال البيانات بشكل سريع، السماح لـ Microsoft Office Excel بتكرار البيانات أو القيام تعبئة البيانات تلقائياً.

### تكرار العناصر التي تم إدخالها بالفعل في العمود تلقائياً

إذا كانت الأحرف الأولى التي تكتبها في إحدى الخلايا تتطابق مع إدخال موجود في هذا العمود، يقوم Excel بإدخال الأحرف المتبقية تلقائياً نيابة عنك. يكمل Excel فقط تلك الإدخالات التي تحتوي على نص أو تركيبات رقمية/نصية تلقائياً؛ أما الإدخالات التي تحتوي على أرقام، أو تواريخ، أو أوقات فقط فلا يقوم بإكمالها تلقائياً.

قم بأحد الإجراءات التالية:

لقبول الإدخال المقترح، اضغط ENTER.

يطابق الإدخال المكمل تماماً نمط الأحرف الكبيرة والصغيرة للإدخالات الموجودة.

لاستبدال الأحرف المدخلة تلقائياً، تابع الكتابة.

لحذف الأحرف المدخلة تلقائياً، اضغط BACKSPACE.

### ملاحظات

يمكنك، إذا لم ترد إكمال الإدخالات التي تكتبها تلقائياً، إيقاف تشغيل هذا الخيار.

\* كيف يتم تشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيله

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق خيارات Excel.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم ضمن خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار تمكين الإكمال التلقائي لقيم

الخلايا أو قم بإلغاء تحديدها لتشغيل الإكمال التلقائي لقيم الخلايا أو إيقاف تشغيلها.

يقوم Excel بإكمال أي إدخال فقط عند وجود نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية الحالية.

يبني Excel قائمة الإدخالات المحتملة للإكمال التلقائي على أساس العمود الذي يتضمن الخلية. لن يتم إكمال الإدخالات المتكررة داخل صف تلقائياً.

### استخدام مقبض التعبئة لتعبئة البيانات

يمكنك استخدام الأمر تعبئة لتعبئة البيانات في خلايا ورقة العمل. ويمكن لـ Excel استكمال سلسلة من الأرقام، أو تركيبات رقمية/نصية، أو التواريخ، أو فترات زمنية بالاستناد إلى النمط الذي تضعه. ومع ذلك، فإنه يمكنك، لتعبئة أنواع عديدة من

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

يتم عرض مقبض التعبئة بشكل افتراضي، ولكن بإمكانك إخفاءه.

\* كيف يتم إخفاء مقبض التعبئة أو عرضه

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق خيارات Excel.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم أسفل خيارات التحرير، حدد خانة الاختيار تمكين مقبض التعبئة وسحب الخلية وإفلاتها أو قم بإلغاء تحديدها لإخفاء مقبض التعبئة أو عرضه.

3. لتفادي استبدال البيانات الموجودة عند سحب مقبض التعبئة، تأكد من تحديد خانة الاختيار التنبيه قبل الكتابة فوق الخلايا. يمكنك، إذا لم ترغب في إعلامك حال الكتابة فوق الخلايا غير الفارغة، إلغاء تحديد هذه الخانة.

يظهر الزر خيارات التعبئة التلقائية، بعد سحب مقبض التعبئة  حتى يكون بإمكانك اختيار طريقة تعبئة التحديد. فمثلاً، يمكنك اختيار تعبئة تنسيقات الخلايا فقط عن طريق النقر فوق تعبئة التنسيقات فقط، أو اختيار تعبئة محتويات خلية فقط عن طريق النقر فوق تعبئة بدون تنسيق.

يمكنك، إذا لم ترغب في إظهار الزر خيارات التعبئة التلقائية كل مرة تقوم فيها بسحب مقبض التعبئة، إيقاف تشغيله.

\* كيف يتم تشغيل خيارات التعبئة التلقائية أو إيقاف تشغيلها.

1. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق خيارات Excel.

2. انقر فوق خيارات متقدمة، ثم ضمن قص ونسخ ولصق، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار أزرار خيارات اللصق.

### تعبئة البيانات في الخلايا المجاورة

يمكنك استخدام الأمر تعبئة لتعبئة الخلية النشطة أو إحدى النطاقات المحددة بمحتويات خلية أو نطاق مجاور، أو إجراء تعبئة سريعة للخلايا المجاورة عن طريق سحب مقبض التعبئة .

### تعبئة الخلية النشطة بمحتويات خلية مجاورة

1. حدد أي خلية فارغة بأعلى أو يمين أو أعلى أو يسار الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في تلك الخلية.


2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، انقر فوق تعبئة ثم انقر فوق إلى الأسفل أو إلى اليمين أو إلى الأعلى أو إلى اليسار.

**تلميح** يمكنك، لتعبئة خلية بمحتويات خلية أعلى أو إلى اليمين منها بشكل سريع، ضغط CTRL+D أو CTRL+R.

### اسحب مقبض التعبئة لتعبئة البيانات في الخلايا المجاورة

1. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة.

2. اسحب مقبض التعبئة عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.

3. لانتقاء طريقة تعبئة التحديد، انقر فوق خيارات التعبئة التلقائية ، ثم انقر بعد ذلك فوق الخيار الذي تريده.

**ملاحظة** إذا قمت بسحب مقبض التعبئة إلى أعلى أو إلى يمين التحديد وتوقفت في الخلايا المحددة دون تجاوز العمود الأول أو الصف العلوي في التحديد، يحذف Excel البيانات في التحديد. يجب عليك سحب مقبض التعبئة خارج الناحية المحددة قبل تحرير زر الماوس.

## 2.9 الصفوف والأعمدة

### إدراج أو حذف خلايا و صفوف وأعمدة

يمكنك إدراج خلايا فارغة إلى أعلى أو إلى يمين الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة.) في ورقة العمل (ورقة العمل: 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.)، مع القيام بإزاحة الخلايا الأخرى الموجودة في نفس العمود إلى أسفل أو تلك الموجودة في نفس الصف إلى اليمين. وبالمثل، يمكنك إدراج صفوف فوق صف وأعمدة يمين عمود. كما يمكنك إزالة خلايا و صفوف وأعمدة.

### إدراج صفوف في ورقة عمل

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صف مفرد، حدد الصف أو الخلية أعلى الصف الذي تريد إدراج صف جديد به. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد أعلى الصف 5، انقر فوق أية خلية في الصف 5.
- لإدراج صفوف عديدة، حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه. حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة، تحديد ثلاث صفوف.
- لإدراج صفوف غير متجاورة، قم بالضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد تلك الصفوف.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج، كما في الشكل 2.1 ثم انقر فوق إدراج صفوف ورقة.

**تلميح** ويمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.

**ملاحظة** عند إدراج صفوف في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواء كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي: هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة. إذا قمت بنسخ الصيغة، يتم ضبط المراجع تلقائياً. يأخذ المرجع النسبي الشكل A1.) أو مطلقة. نفس

الشيء يحدث عند حذف صفوف، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرةً. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم، بدلاً من تحديد خلايا مفردة.

## تلميحات

لتكرار عملية إدراج صف بسرعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الصف فيه، ثم اضغط CTRL+Y.

إدراج أعمدة في ورقة عمل

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج عمود مفرد حدد العمود أو الخلية في العمود الموجود مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه. فمثلاً، لإدراج عمود جديد على يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B.
- لإدراج أعمدة متعددة حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه. حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها. على سبيل المثال، قد تحتاج لإدراج ثلاثة أعمدة جديدة، تحديد ثلاثة أعمدة.
- لإدراج أعمدة غير متجاورة، اضغط باستمرار على CTRL أثناء تحديد الأعمدة غير المتجاورة.

**تلميح** لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق السهم الذي بجوار إدراج كما في الشكل 2.1 ، ثم انقر فوق إدراج أعمدة ورقة.

**تلميح** كما يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلايا المحددة ثم النقر بعد ذلك فوق إدراج ضمن القائمة المختصرة.

**ملاحظة** عند إدراج أعمدة في ورقة العمل، يتم ضبط كافة المراجع التي تتأثر بعملية الإدراج وفقاً لذلك، سواءً كانت تلك المراجع نسبية (المرجع النسبي): هو عنوان إحدى الخلايا استناداً إلى الموضع النسبي للخلية التي تحتوي على الصيغة والخلية التي تشير إليها في الصيغة. إذا قمت بنسخ الصيغة، يتم ضبط المراجع تلقائياً. يأخذ المرجع النسبي الشكل A1. أو مطلقة. نفس الشيء يحدث عند حذف أعمدة، عدا ما يتم حذفه من الخلايا التي يتم إرجاع الصيغ إليها مباشرةً. إذا أردت ضبط المراجع تلقائياً، فإنه يحسن استخدام مراجع النطاق في الصيغ إن لزم، بدلاً من تحديد خلايا مفردة.

## تلميحات

لتكرار عملية إدراج عمود بسرعة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج العمود فيه، ثم اضغط CTRL+Y.

إذا كان هناك تنسيق، يمكنك استخدام خيارات الإدراج  لاختيار طريقة تعيين تنسيق الأعمدة المدرجة.

## حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة

1. حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد حذفها.

**تلميح** لإلغاء تحديد خلايا، انقر فوق أي خلية في ورقة العمل.

2. ضمن علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور **لحذف كما في الشكل 2.1**، ثم انقر فوق **حذف خلايا**.
- لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور **لحذف**، ثم انقر فوق **حذف صفوف ورقة**.
- لحذف أعمدة محددة، انقر فوق السهم المجاور **لحذف**، ثم انقر فوق **حذف أعمدة الورقة**.

**تلميح** يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق خلايا أو صفوف أو أعمدة محددة، وانقر فوق **حذف** في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

3. إذا كنت تقوم بحذف خلية أو نطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد.) خلايا، ففي مربع الحوار **حذف**، انقر فوق **إزاحة الخلايا لليسار** أو **إزاحة الخلايا لأعلى** أو **صف بأكمله** أو **عمود بأكمله**.

إذا كنت تقوم بحذف صفوف أو أعمدة، فإنه يتم إزاحة الصفوف والأعمدة الأخرى تلقائياً إلى أعلى أو إلى اليمين.

#### تلميحات

لتكرار حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة بسرعة، حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة المجاورة، ثم اضغط **CTRL+Y**.

يمكنك، إن لزم الأمر، استعادة البيانات المحذوفة مباشرةً بعد حذفها. ضمن قائمة شريط الأدوات **وصول سريع**، انقر فوق **تراجع عن الحذف**، أو اضغط **CTRL+Z**.

#### ملاحظات

يؤدي الضغط على **DELETE** إلى حذف محتويات الخلايا المحددة فقط، وليس الخلايا نفسها.

يحتفظ Microsoft Office Excel بالصيغ محدثة عن طريق ضبط المراجع في الخلايا المُزاحة لإظهار مواقعها الجديدة. رغم ذلك، تعرض الصيغ التي ترجع إلى خلايا محذوفة قيمة الخطأ **#REF!**.

## 2.10 تحرير محتويات خلية

يمكنك تحرير محتويات أحد الخلايا مباشرةً من داخل الخلية. كما يمكنك تحريرها من شريط الصيغ (شريط الصيغ: 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).

**ملاحظة** عندما تكون في وضع التحرير، ستكون بعض أوامر الشريط غير نشطة ولن يكون بإمكانك استخدامها.

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

- انقر نقرًا مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.

- انقر فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها. ثم انقر فوق أي مكان من شريط الصيغ. يؤدي ذلك إلى وضع مؤشر الإدراج في الخلية أو في شريط الصيغ.

2. **تلميح** لنقل مؤشر الإدراج إلى نهاية محتويات الخلية، انقر فوق الخلية واضغط F2.

3. لتحرير محتويات الخلية، قم بأي مما يلي:

- لحذف أحرف، انقر فوق الموضع الذي تريد حذفها منه، ثم اضغط BACKSPACE, أو حدها، ثم اضغط DELETE.

- لإدراج أحرف، انقر فوق الموضع الذي تريد إدراجها فيه، ثم اكتب الأحرف الجديدة.

- لاستبدال أحرف معينة، حدها، وكتب بعد ذلك الأحرف الجديدة.


- لتشغيل وضع الكتابة فوق والذي يتم فيه استبدال الأحرف الموجودة بأخرى جديدة أثناء الكتابة، اضغط INSERT.

**ملاحظة** يمكن تشغيل وضع الكتابة فوقية أو إيقاف تشغيله عندما تكون في وضع التحرير. فعند تشغيل وضع الكتابة فوقية، يتم تمييز الحرف الموجود يسار مؤشر الإدراج في شريط الصيغ، وسيتم الكتابة فوقه عندما تقوم بالكتابة.

- لبدء سطر جديد للنص عند نقطة معينة في خلية، انقر حيث تريد فصل السطر، ثم اضغط ALT+ENTER.

4. لإدخال التغييرات، اضغط ENTER.

**تلميح** يمكنك، قبل ضغط على ENTER، إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق الضغط على ESC. وبعد ضغط

ENTER، يمكنك إلغاء أية تغييرات قمت بإجرائها عن طريق النقر فوق تراجع  في شريط أدوات الوصول السريع.

#### ملاحظات

قد تُظهر الخلية قيمة الخطأ ##### عند احتوائها على بيانات بها تنسيق أرقام وأكبر من عرض العمود. لعرض النص بأكمله، يجب

زيادة عرض العمود.

\* كيف يتم تغيير عرض العمود

1. انقر فوق الخلية التي تريد تغيير عرض العمود لها.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق.

3. أسفل حجم الخلية، قم بإحدى الإجراءات التالية:

لملائمة النص بالكامل في الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض الأعمدة.

لتحديد عرض أكبر للعمود، انقر فوق عرض العمود، ثم اكتب العرض الذي تريده من المربع عرض العمود.

يمكنك عرض أسطر متعددة من النص داخل خلية عن طريق التفاف النص.

\* كيف يتم التفاف النص في إحدى الخلايا

1. انقر فوق الخلية التي تريد التفاف النص بها.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة محاذاة، انقر فوق التفاف النص.

**ملاحظة** إذا كان النص عبارة عن كلمة طويلة واحدة، لن تلتف الأحرف؛ يمكنك توسيع العمود أو تصغير حجم الخط لمشاهدة النص بأكمله. في حالة عدم ظهور النص بالكامل بعد استخدام التفاف النص، فقد تحتاج إلى ضبط ارتفاع الصف. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق، ثم تحت حجم الخلية، انقر فوق ملاءمة تلقائية للصف.

تحريك المؤشر بعد إدخال بيانات

بعد إدخال بيانات في خلية ورقة عمل، يمكنك الضغط على المفتاح ENTER أو TAB أو أي مفتاح سهم لتحريك المؤشر إلى خلية مجاورة أخرى.

اضغط على هذا المفتاح	لتحريك المؤشر
ENTER	خلية واحدة لأسفل .

الاتجاه الافتراضي هو أسفل، إلا أنه يمكنك تغيير اتجاه تحريك المؤشر من مربع الحوار خيارات Excel من زر ملف، ثم خيارات Excel ثم خيارات متقدمة أسفل تحرير الخيارات).

**ملاحظة** في حالة تحديد نطاق أو مجموعة من النطاقات، يؤدي الضغط على المفتاح ENTER إلى تحريك المؤشر داخل هذا النطاق أو مجموعة النطاقات فقط.

TAB أو SHIFT+TAB	إلى الخلية المجاورة على اليمين أو اليسار . بالنسبة للمفتاح TAB ، لا يمكنك تغيير اتجاه تحريك المؤشر.
	<b>ملاحظات</b>
	في حالة تحديد نطاق أو مجموعة من النطاقات، يؤدي الضغط على المفتاح TAB أو SHIFT+TAB إلى تحريك المؤشر داخل هذا النطاق أو مجموعة النطاقات فقط .
	في حالة استخدام المفتاح TAB لتحريك المؤشر إلى اليمين والمفتاح ENTER لتحريك المؤشر إلى أسفل، سيتحرك المؤشر أسفل الخلية الأولى في الصف الحالي والتي تتضمن نصًا.

أي مفتاح سهم إلى الخلية المجاورة في اتجاه السهم .

### ملاحظات

في حالة تشغيل المفتاح SCROLL LOCK ، يتم تحريك الورقة بأكملها بمقدار خلية واحدة في اتجاه مفتاح السهم الذي يتم الضغط عليه .

لا يمكن استخدام مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر داخل نطاق محدد. حيث يعمل الضغط على أي مفتاح سهم على إلغاء التحديد.

## 2.11 تغيير العرض والارتفاع

### تغيير عرض العمود وارتفاع الصف

ضمن ورقة عمل، يمكنك تعيين عرض عمود من 0 (صفر) إلى 255. تمثل هذه القيمة عدد الأحرف التي يمكن عرضها في خلية تم تنسيقها بواسطة خط قياسي (الخط القياسي: هو الخط الافتراضي لنصوص أوراق العمل. يحدد الخط القياسي الخد الافتراضي لنمط الخلية "عادي"). يكون عرض العمود الافتراضي هو 8.43 حرف. إذا تم تعيين عرض العمود إلى 0، يتم إخفاء العمود.

يمكنك 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. إذا تم تعيين ارتفاع الصف إلى 0، يتم إخفاء الصف.

### تعيين عرض معين لعمود

1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق كما في الشكل 2.1.
3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق عرض العمود.
4. في المربع عرض العمود، اكتب القيمة التي تريدها.

### تغيير عرض العمود لاحتواء المحتويات

1. حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها.
2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق كما في الشكل 2.1.
3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق احتواء تلقائي لعرض العمود.

تلميح لإجراء احتواء تلقائي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة العمل سريعاً، انقر فوق الزر تحديد الكل ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق أي حد موجود بين عنواني عمودين.

## اختار جميع الأزرار



الشكل (2.6) اختيار الكل

### مطابقة عرض العمود بعمود آخر

1. حدد خلية في العمود.
2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة حافظة، انقر فوق نسخ ثم حدد العمود الهدف.



الشكل (2.7) تبويب الحافظة

3. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة حافظة، انقر فوق السهم أسفل لصق ثم انقر فوق لصق خاص.
4. أسفل لصق، حدد عرض الأعمدة.

### تغيير العرض الافتراضي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة عمل أو مصنف

تشير قيمة عرض العمود الافتراضي إلى متوسط عدد أحرف الخط القياسي الذي يتم احتواؤها في خلية. يمكنك تحديد رقم مختلف لعرض العمود الافتراضي لورقة عمل أو لمصنف.

1. قم بأحد الإجراءات التالية:
  - لتغيير عرض العمود الافتراضي لورقة عمل، انقر فوق علامة تبويب الورقة الخاصة به.
  - لتغيير عرض العمود الافتراضي للمصنف بأكمله، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة، ثم انقر فوق تحديد كافة الأوراق ضمن القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة

بعنصر معيّن. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط (.SHIFT+F10).



الشكل (2.8) ورقة العمل

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق كما في الشكل 2.1.

3. أسفل حجم الخلية، انقر فوق العرض الافتراضي.

4. في المربع عرض العمود الافتراضي، اكتب قياس جديد.

تلميح إذا أردت تعريف عرض العمود الافتراضي لكافة المصنفات وأوراق العمل الجديدة، يمكنك إنشاء قالب مصنف أو قالب ورقة عمل، ثم إنشاء مصنفات وورق عمل جديد لتلك القوالب. للحصول على مزيد من المعلومات، راجع إنشاء قالب.

### تغيير عرض الأعمدة باستخدام الماوس

قم بأحد الإجراءات التالية:

لتغيير عرض عمود واحد، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيمن لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده.

#### اسحب لتغيير الحجم

	A	B	←→C
1			
2			
3			

الشكل (2.9) تغيير عرض العمود باستخدام الماوس

لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم اسحب الحد إلى يمين عنوان عمود محدد.

لتغيير عرض الأعمدة لاحتواء المحتويات، حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحد الموجود إلى يمين عنوان العمود المحدد.

لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل، انقر فوق الزر **تحديد الكل**، ثم اسحب الحد الخاص به

### 2.12 دمج خلايا أو تقسيم خلايا 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 (الخلية المدمجة: هي الخلية الناتجة عن ضم خليتين أو أكثر. مرجع الخلية المدمجة هو الخلية اليسرى العلوية في النطاق الأصل المحدد). كما هو مبين في المثال التالي.

lorem ipsum

### الشكل (2.10) دمج خليتين

يمكنك تقسيم خلية مدمجة إلى خلايا منفصلة مرة أخرى لكن لا يمكنك تقسيم خلية مفردة لم يتم دمجها.

### دمج الخلايا المتجاورة

1. حدد خليتين متجاورتين أو أكثر تريد دمجهما.

**ملاحظة** تأكد من أن البيانات التي تريد رضاها في الخلية المدمجة موجودة في الخلية العلوية اليمنى من النطاق المحدد. ستظل البيانات الموجودة في الخلية العلوية اليمنى في الخلية المدمجة. سيتم حذف كافة الخلايا الأخرى الخاصة بالنطاق المحدد.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة محاذاة كما في الشكل 2.2 ، انقر فوق **دمج وتوسيط**.


سيتم دمج الخلايا في صف أو عمود، وسيتم توسيط محتويات الخلية في الخلية المدمجة. لدمج الخلايا دون القيام بتوسيطها، انقر فوق السهم إلى جانب **دمج وتوسيط**، ثم انقر بعد ذلك فوق **دمج أو دمج الخلايا**.

**ملاحظة** إذا لم يكن الزر **دمج وتوسيط** متوفراً، فقد تكون الخلايا المحددة في وضع التحرير. لإلغاء وضع التحرير، اضغط **ENTER**.

3. لتغيير محاذاة النص في الخلية المدمجة، قم بتحديد الخلية، وانقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة في مجموعة **محاذاة** ضمن علامة التبويب الشريط الرئيسي.

### تقسيم خلية مدمجة

1. حدد الخلية المدمجة.

عند تحديد أحد الخلايا المدمجة، يظهر أيضاً زر **دمج وتوسيط**  محددة في مجموعة محاذاة كما في الشكل 2.2 ضمن علامة التبويب الشريط الرئيسي.

2. لتقسيم الخلية المدمجة، انقر فوق **دمج وتوسيط**.

ستظهر محتويات الخلية المدمجة في الخلية العلوية اليمنى لنطاق الخلايا المقسمة.

### ضم محتوى الخلايا أو تقسيمها

يمكنك ضم محتوى العديد من الخلايا وعرضها في خلية واحدة. كما يمكنك تقسيم محتوى إحدى الخلايا وتوزيعها على هيئة أجزاء مستقلة عبر خلايا أخرى.

### ضم محتوى العديد من الخلايا في خلية واحدة

يمكنك استخدام إحدى الصيغ باستخدام عامل تشغيل علامة الضم (&) لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة.

1. حدد الخلية التي تريد ضم محتوى الخلايا الأخرى بها.
  2. لبدء الصيغة، اكتب = ( )
  3. حدد الخلية الأولى التي تحتوي على النص المراد ضمه، اكتب "&" " (مع وضع مسافة بين علامتي الاقتباس)، ثم حدد بعد ذلك الخلية التالية التي تحتوي على النص المراد ضمه.
  - لضم محتوى أكثر من خليتين، تابع تحديد الخلايا، وتأكد من كتابة "&" " بين التحديدات، إذا لم ترغب في إضافة مسافة بين النص المنضم، اكتب & بدلاً من "&" ". لإدراج فاصلة، اكتب "&", " (مع وضع فاصلة يتبعها مسافة بين علامتي الاقتباس).
  4. لإنهاء الصيغة، اكتب)
  5. لعرض نتائج الصيغة، اضغط ENTER.
- تلميح كما يمكنك استخدام الدالة CONCATENATE لضم نص من خلايا عديدة في خلية واحدة.

### مثال

يبين المثال التالي لورقة العمل الصيغ المتاحة استخدامها.

قد يكون المثال أسهل فهماً، إذا قمت بنسخه إلى ورقة عمل فارغة.

\* كيفية نسخ مثال

1. قم بإنشاء مصنف فارغ أو ورقة عمل فارغة.

2. حدد المثال الموجود في موضوع التعليمات.

**ملاحظة** لا تقم بتحديد عناوين الصفوف أو الأعمدة.

	A	B
1	■	■
2	■	■
3	■	■
	■	■
	■	■

الشكل (2.11) تحديد مثال من التعليمات

3. اضغط على CTRL+C.
4. في المصنف، حدد الخلية A1، ثم اضغط على CTRL+V.
5. للتبديل بين عرض النتائج وعرض الصيغ التي قامت بإرجاع النتائج، اضغط على CTRL+' (العلامة النطقية)، أو من علامة التبويب صيغ، في المجموعة تدقيق الصيغة، انقر فوق الزر إظهار الصيغ.

B	A	
اسم العائلة	الاسم الأول	1
أشرف	داليا	2
سعيد	أنور	3
الوصف (الناتج)	الصيغة	
ضم الأسماء الموجودة أعلاه، مفصولة بمسافة (داليا سمير)	=A2&" "&B2	
ضم الأسماء الموجودة أعلاه مفصولة بفاصلة (سعيد، أنور)	=B3&", "&A3	
ضم الأسماء الموجودة أعلاه، مفصولة بمسافة (داليا سمير)	CONCATENATE (A2, " ", B2) =	

**ملاحظة** تدرج الصيغة مسافة بين الاسم الأول والاسم الأخير باستخدام مسافة تنحصر بين علامتي اقتباس. استخدم علامتي الاقتباس لإدراج أي نص من أحرف — نص لا يتغير — في الناتج.

### تقسيم محتوى خلية عبر خلايا عديدة

1. حدد الخلية أو النطاق (النطاق: خليتين أو أكثر في ورقة. يمكن أن تتجاوز خلايا النطاق أو تتباعد). أو العمود بالكامل الذي يحتوي على قيم النص المراد توزيعها عبر خلايا أخرى.

**ملاحظة** من الممكن أن يصل طول النطاق إلى أي عدد من الصفوف، ولكن لا يزيد عرضه عن عمود واحد. كما يراعى الاحتفاظ بأعمدة فارغة بالقدر الكافي إلى يسار العمود المحدد لتفادي الكتابة فوق البيانات الموجودة من جانب البيانات التي سيتم توزيعها.

2. في علامة التبويب بيانات، في المجموعة أدوات البيانات، انقر فوق نص إلى أعمدة.



الشكل (2.12) خيار النص الى اعمدة

3. اتبع الإرشادات الموجودة في "معالج تحويل النص إلى أعمدة" لتحديد الطريقة التي تريدها لتقسيم النص على أعمدة.

## 2.13 البحث عن النصوص والأرقام

البحث عن النص والأرقام في ورقة عمل أو استبدالها

1. في ورقة عمل، انقر فوق أية خلية.
2. من علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث وتحديد كما في الشكل 2.5.
3. قم بما يلي:
  - للبحث عن نص أو أرقام، انقر فوق بحث.
  - للبحث عن نص أو أرقام واستبدالها، انقر فوق استبدال.
4. في المربع البحث عن، قم بكتابة النص أو الأرقام التي ترغب في البحث عنها، أو انقر فوق السهم الموجود بمربع البحث عن، ثم انقر فوق بحث أخير من القائمة.

يمكنك استخدام أحرف البديل، مثل العلامة النجمية (\*) أو علامة الاستفهام (?)، في معايير البحث الخاصة بك:

  - استخدم العلامة النجمية للبحث عن أية سلسلة من الأحرف. على سبيل المثال، يُظهر البحث عن **s\*d** "sad" و"started".
  - استخدم علامة الاستفهام للبحث عن أي حرف فردي. فمثلاً يُظهر البحث عن **s?t** "sat" و"set".
5. انقر فوق خيارات لتعريف البحث بشكل أكبر، ثم قم بأي من الإجراءات التالية:
  - للبحث عن بيانات في ورقة العمل أو في المصنف بالكامل، في المربع في، حدد ورقة أو مصنف.

**تلميح**

يمكنك البحث عن العلامات النجمية وعلامات الاستفهام وأحرف التيلدا (~) في بيانات ورقة العمل من خلال وضع حرف تيلدا قبلها في مربع البحث عن. على سبيل المثال، للبحث عن البيانات التي تحتوي على علامة الاستفهام "?"، تقوم بكتابة ~? كمعيار للبحث الخاص بك.

- للبحث عن بيانات في صفوف أو أعمدة محددة، في المربع بحث، انقر فوق حسب الصفوف أو حسب الأعمدة.
  - للبحث عن بيانات ذات تفاصيل معينة، في المربع بحث في، انقر فوق الصيغ أو قيم أو التعليقات.
  - للبحث عن بيانات متحسسة لحالة الأحرف، قم بتحديد خانة الاختيار مطابقة حالة الأحرف.
  - للبحث عن الخلايا التي تحتوي فقط على الأحرف التي قمت بكتابتها في مربع البحث عن، قم بتحديد خانة الاختيار تطابق كافة مكونات الخلية.
6. إذا كنت ترغب في البحث عن النص أو الأرقام التي تتميز أيضًا بتنسيق محدد، فانقر فوق تنسيق، ثم قم بإجراء التحديدات في مربع الحوار العثور على تنسيق.

**تلميح** إذا كنت ترغب في البحث عن الخلايا التي تتطابق مع تنسيق محدد فقط، فيمكنك حذف أي معيار في المربع البحث عن، ثم تحديد تنسيق خلية معينة كمثال. انقر فوق السهم المجاور لـ تنسيق، ثم انقر فوق اختيار التنسيق من الخلية، ومن ثم انقر فوق الخلية ذات التنسيق الذي ترغب في البحث عنه.

7. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبحث عن نص أو أرقام، انقر فوق بحث عن الكل أو بحث عن التالي.

**تلميح** عند النقر فوق بحث عن الكل، فسوف يتم سرد كل تكرار خاص بالمعيار الذي تبحث عنه، يمكنك تنشيط خلية بالنقر فوق تكرار معين بالقائمة. تستطيع فرز نتائج بحث عن الكل بالنقر فوق رأس عمود.

- لاستبدال نص أو أرقام، قم بكتابة أحرف الاستبدال في المربع استبدال بـ (أو اترك هذا المربع فارغًا لاستبدال الأحرف بلا شيء)، ثم انقر فوق بحث أو بحث عن الكل.

**ملاحظة** إذا لم يكن المربع استبدال بـ متوفرًا، فانقر فوق علامة التبويب استبدال.

يمكنك، عند الضرورة، إلغاء عملية البحث قيد التشغيل بالضغط على ESC.

8. لاستبدال التكرار المميز أو كافة التكرارات الخاصة بالأحرف التي تم العثور عليها، انقر فوق استبدال أو استبدال الكل.

### تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة العمل وإعادة تعيينها

في حالة قيامك بحفظ مصنف، فإن Microsoft Office Excel يخزن فقط الجزء الذي يشتمل على بيانات وتنسيقات في كل ورقة عمل. وقد تحتوي الخلايا الفارغة على تنسيقات قد تتسبب في وضع الخلية الأخيرة في صف أو عمود خارج نطاق الخلايا التي تحتوي على البيانات. ويؤدي ذلك إلى جعل حجم الملف أكبر مما هو لازم بما قد ينتج عنه صفحات مطبوعة أكثر من المطلوب عند طباعة ورقة العمل أو المصنف.

لتجنب هذه المشاكل، يمكنك تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة العمل، ثم إعادة تعيين هذه الخلية الأخيرة بمسح كافة التنسيقات التي قد تكون مطبقة في الصفوف والأعمدة الفارغة بين البيانات والخلية الأخيرة.

### تحديد موقع الخلية الأخيرة على ورقة عمل

انقر في أي مكان في ورقة العمل، ثم اضغط على المفاتيح CTRL+END.

## مسح كافة التنسيقات الموجودة بين الخلية الأخيرة والبيانات


1. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتحديد كافة الأعمدة إلى يمين العمود الأخير الذي يحتوي على بيانات، انقر فوق رأس العمود الأول، واستمر في الضغط على المفتاح CTRL، ثم انقر فوق رؤوس الأعمدة ضمن الأعمدة التي ترغب في تحديدها.

**تلميح** يمكنك أيضاً النقر فوق رأس أول عمود ثم الضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+END.

- لتحديد كافة الصفوف أسفل الصف الأخير الذي يحتوي على البيانات، انقر فوق رأس أول صف، واستمر في الضغط على المفتاح CTRL، ثم انقر فوق رؤوس الصفوف ضمن الصفوف التي ترغب في تحديدها.

**تلميح** يمكنك أيضاً النقر فوق رأس أول صف ثم الضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+END.

2. من علامة التبويب الشريط الرئيسي، وفي المجموعة تحرير، انقر فوق السهم المجاور للزر مسح ، ثم انقر فوق مسح الكل.

3. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق حفظ.

4. انقر فوق زر ملف، ثم انقر فوق إغلاق.

إذا فتحت المصنف مرة أخرى، يجب أن تكون آخر خلية بيانات هي آخر خلية على ورقة العمل.

## 2.14 تصفية البيانات وفرزها

### تصفية 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.

**هام** للحصول على نتائج أفضل، لا تقم بمزج تنسيقات التخزين، مثل النص والأرقام أو الأرقام والتاريخ في العمود ذاته وذلك لأنه سيتوفر نوع واحد من أمر تصفية لكل عمود. إذا كان هناك مزج لتنسيقات التخزين، يكون الأمر المعروف هو تنسيق التخزين الذي يظهر بشكل متكرر. على سبيل المثال، إذا كان العمود يحتوي على ثلاث قيم مخزنة كأرقام وأربعة كنص، يكون أمر التصفية المعروف هو عوامل تصفية النص

1. \*قم بأحد الإجراءات التالية.

### نطاق خلايا

1. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات أبجدية رقمية.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق تصفية كما كان في الشكل 2.5.



■ تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات أجدية رقمية.

انقر فوق السهم  في رأس العمود.

قم بأحد الإجراءات التالية:

**حدد من قائمة قيم النصية**

■ في قائمة القيم النصية، حدد قيمة نصية أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها.

يمكن أن تصل قائمة القيم النصية إلى 10,000. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد القيم النصية المعنية للتصفية حسبها.

**تلميح** لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه.

### إنشاء معايير

1. أشر إلى **عوامل تصفية النصوص** ثم انقر فوق أحد أوامر عامل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة: علامة يتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين. تشمل العوامل: علامة المساواة =، وعلامة أكبر من >، وعلامة أصغر من <، وعلامة أكبر من أو يساوي >=، وعلامة أقل من أو يساوي <=، وعلامة لا يساوي <>،) أو انقر فوق **تصفية مخصصة**.

### تصفية تواريخ أو أوقات

1. قم بأحد الإجراءات التالية:

#### نطاق خلايا

1. حدد نطاق خلايا يحتوي على بيانات رقمية.

2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق تصفية.

#### الجدول

■ تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود الجدول الذي يحتوي على بيانات أو أوقات.

انقر فوق السهم  في رأس العمود.

قم بأحد الإجراءات التالية:

**حدد من قائمة تواريخ أو أوقات**

- في قائمة التواريخ والأوقات، حدد تواريخ وأوقات أو أكثر للفرز حسبها أو قم بإلغاء تحديدها.

بشكل افتراضي، يتم تجميع كافة التواريخ الموجودة في نطاق الخلايا أو عمود الجدول حسب التسلسل الهرمي للسنوات والشهور والأيام. عند تحديد مستوى أعلى في التسلسل الهرمي أو إلغاء تحديده، يتم تحديد كافة التواريخ المتداخلة أدنى هذا المستوى أو إلغاء تحديدها. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد 2006، يتم سرد الشهور أسفل 2006، ويتم سرد الأيام أسفل كل شهر.

يمكن أن يصل عدد القيم في قائمة القيم إلى 10.000 قيمة. إذا كانت القائمة كبيرة، قم بإلغاء تحديد (تحديد الكل) بأعلى، ثم حدد القيم المعينة للتصفية حسبها.

**تلميح** لجعل قائمة التصفية التلقائية أعرض أو أطول، انقر فوق مقبض التحكم الموجود في الأسفل واسحبه.

## إنشاء معايير

1. أشر إلى عوامل تصفية التاريخ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

### عامل تصفية عام

**ملاحظة** يستند عامل التصفية العام إلى عامل المقارنة (عامل تشغيل المقارنة: علامة يتم استخدامها في معايير المقارنة لمقارنة قيمتين. تشمل العوامل: علامة المساواة =، وعلامة أكبر من >، وعلامة أصغر من <، وعلامة أكبر من أو يساوي >=، وعلامة أقل من أو يساوي <=، وعلامة لا يساوي <>).

1. انقر فوق أحد أوامر عامل تشغيل المقارنة (يساوي أو قبل أو بعد أو بين) أو انقر فوق عامل تصفية مخصصة.

2. في مربع الحوار عامل تصفية تلقائية مخصصة، في المربع الموجود ناحية اليسار، أدخل تاريخ أو وقت أو حدد تاريخ أو وقت من القائمة أو انقر فوق الزر تقويم للبحث عن تاريخ وإدخاله.

على سبيل المثال، للتصفية حسب تاريخ أو وقت أعلى وأدنى، حدد بين.

3. في مربع الحوار عامل تصفية تلقائية مخصصة، في المربع أو المربعات الموجودة يميناً، أدخل تواريخ أو أوقات أو حدد تاريخ أو وقت من القائمة أو انقر فوق الزر تقويم للبحث عن تاريخ وإدخاله.

على سبيل المثال، للتصفية حسب تاريخ أسبق من "2020/1/3" وتاريخ لاحق لـ "2020/1/6"، قم بإدخال 2020/1/3 و 2020/1/6. أو للتصفية حسب وقت أسبق من "8:00 ص" ولاحق لـ "8:00 م"، أدخل 8:00 ص و 12:00 م.

## فرز بيانات في نطاق أو جدول

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

**ملاحظة** للبحث عن القيم العليا أو السفلى في نطاق خلايا أو جدول، مثل أعلى عشر درجات أو أدنى خمس أرقام المبيعات، استخدم عامل التصفية

التلقائية أو التنسيق الشرطي

## فرز نص

1. حدد عمود بيانات هجائية رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من وجود الخلية النشطة في عمود جدول يحتوي على بيانات هجائية رقمية.
2. ضمن علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، ثم انقر فوق فرز & تصفية.



3. قم بأحد الإجراءات التالية.
  - للفرز بترتيب هجائي رقمي تصاعدي، انقر فوق فرز من أ إلى ي.
  - للفرز بترتيب هجائي رقمي تنازلي، انقر فوق فرز من ي إلى أ.
4. بشكل اختياري، يمكنك الفرز مع تحسس حالة الأحرف. (خاص بأحرف اللغات ذات الأصول اللاتينية، كالإنجليزية).

\* كيف يتم الفرز مع التحسس حالة الأحرف

1. في علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز وتصفية ثم انقر فوق فرز مخصص.
2. في مربع الحوار فرز، انقر فوق خيارات.
3. في مربع الحوار خيارات الفرز، حدد تحسس لحالة الأحرف.
4. انقر فوق موافق مرتين.

**مشكلة: تحقق من تخزين كافة البيانات كنص** إذا كان العمود الذي تريد فرزها يحتوي على أرقام تم تخزينها كأرقام وأرقام تم تخزينها كنص، أنت بحاجة إلى تنسيقها كنص. إذا لم تفعل ذلك، يتم فرز الأرقام التي تم تخزينها كأرقام قبل أن يتم تخزين الأرقام كنص. لتنسيق كافة البيانات المحددة كنص، ضمن علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة **خط**، انقر فوق الزر **تنسيق خط الخلية**، انقر فوق علامة التبويب رقم، ثم ضمن **الفئة**، انقر فوق نص.

**مشكلة: إزالة أي مسافات بادئة** في بعض الحالات، قد يكون للبيانات المستوردة من تطبيقات أخرى مسافات بادئة مدرجة قبل البيانات. قم بإزالة المسافات البادئة هذه قبل فرز البيانات.

## فرز أرقام

1. حدد عمود بيانات رقمية في نطاق خلايا أو تأكد من أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على بيانات رقمية.
2. ضمن علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز & تصفية، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- للفرز من الأرقام الأدنى إلى الأرقام الأعلى، انقر فوق الفرز من الأصغر إلى الأكبر.
- للفرز من الأرقام الأعلى إلى الأرقام الأدنى، انقر فوق الفرز من الأكبر إلى الأصغر.

**مشكلة: تحقق من تخزين كافة الأرقام كأرقام** إذا كانت النتائج غير متوقعة، قد يحتوي العمود على أرقام مخزنة كنص وليس كأرقام. على سبيل المثال، يتم تخزين الأرقام السالبة المستوردة من بعض أنظمة حسابية أو رقم تم إدخاله بـ(علامة اقتباس أحادية) بادئة كنص

### فرز تواريخ أو أوقات

1. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو تأكد أن الخلية النشطة موجودة في عمود جدول يحتوي على تواريخ أو أوقات.
2. حدد عمود تواريخ أو أوقات في نطاق خلايا أو جدول.
3. ضمن علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة تحرير، انقر فوق فرز & تصفية، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
  - للفرز من التاريخ أو الوقت الأسبق إلى الأحدث، انقر فوق الفرز من الأقدم إلى الأحدث.
  - للفرز من التاريخ أو الوقت الأحدث إلى الأسبق، انقر فوق الفرز من الأحدث إلى الأقدم.

**برنامج الاكسس 2016**  
**Access 2016**

### 3.1 مقدمة

هناك العديد من قواعد البيانات التي يمكن أن تتعامل مع كم هائل من البيانات لكن الذي جعل مايكروسوفت أكسس يختلف عنها جميعاً هو أن أكسس ليس قاعدة بيانات عادية تقوم بمجرد تخزين واسترجاع البيانات بجانب فرزها وترتيبها , ولكنه نظام متكامل لإدارة قواعد البيانات المترابطة (RDBMS – Relational Data Base Management System) وبذلك بدلاً من تصميم قاعدة بيانات واحدة لجميع المعلومات المتاحة يمكن للمستخدم إنشاء العديد من قواعد البيانات التي يتم في كل منها تجميع نوع معين من البيانات عن موضوع واحد ووضعها في جدول ثم يتم الربط بين هذه الجداول بعلاقات محددة بحيث يمكن استخراج التقارير المطلوبة منها جميعاً بعد ذلك بسهولة. ويمكن في اختصار شديد تعريف قاعدة البيانات كالتالي: هي عبارة عن تجميع كمية كبيرة من البيانات المرتبطة ببعضها البعض وعرضها بطريقة أو أكثر من طريقة لتسهيل الاستفادة منها و تطبيق العمليات و الشروط عليها طبقاً للنظام الذي تم إنشائه .

### 3.2 مكونات برنامج الأكسس

أولاً: ما هو أكسس (Access)؟

برنامج إدارة قواعد بيانات قوي ومصمم بحيث يمكن استخدامه بسهولة.

ما هي قاعدة البيانات؟

ملف واحد يتضمن عدة كائنات Access تتعامل معها بشكل منظم

(جداول، استعلامات، نماذج، تقارير، وحدات ماكرو، وحدات نمطية).

ما هو الجدول؟

يتم فيه حفظ البيانات، وهو مرتب وفق تنسيق سطر وعمود حيث يحتوي كل عمود (حقل )  
نوعاً محدداً من البيانات مثل " رقم الموظف "، " اسم الموظف " وكل سطر (سجل) يتضمن  
كل المعلومات التابعة لقيمة مدخلة واحدة مثل المعلومات الخاصة بموظف معين، مثل " رقم  
الموظف "، " اسم الموظف "، " المرتبة "، " العنوان "، " المدينة ".

ما هو الاستعلام؟

يتم من خلاله طرح الأسئلة حول البيانات في قاعدة البيانات، ويمكن من خلال الاستعلام  
تصفية ودمج البيانات من عدة جداول في قاعدة البيانات، حيث يمكن أن نقوم بتصميم استعلام  
يعرض معلومات الموظفين الذي مضى على خدمتهم أكثر من عشر سنوات فقط دون غيرهم.

ما هو النموذج؟

واجهه يتم من خلالها عرض أو إضافة البيانات من الجداول أو الاستعلامات الموجودة في قاعدة  
البيانات.

ما هو التقرير؟

يستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها، ولا يمكن استخدامه لإدخال البيانات.

ما هي الصفحات؟

تعتبر نماذج من نوع خاص تسمح بعرض وتحرير الجداول أو الاستعلامات باستخدام المتصفح  
الخاص بالشبكة.

ما هي وحدات الماكرو؟

تستخدم من أجل تبسيط العمل في Access وهي سلسلة من الإجراءات التي يمكن القيام بها  
دفعاً واحدة.

ما هي الوحدات النمطية؟

تكتب بلغة فيجوال بيسك للتطبيقات يمكن عن طريقها كتابة شفرة برنامج يقوم بإنجاز سلسلة من المهام الخاصة والتي لا يمكن إنجازها لو استخدمنا وحدات الماكرو.

كيف أقوم بإصلاح ملفات Access المعطوبة؟

إذا كنت تعلم أي ملفات البرنامج هو المعطوب يمكنك حذفه ثم تشغيل برنامج

الإعداد واختيار " (Add or Remove Features) " لتتم إضافة نسخة صحيحة من الملف. أما إذا لم تكن تعلم أي ملفات البرنامج هو المعطوب قم بتشغيل برنامج الإعداد (Setup) ثم اختر (Remove Office) ثم أعد تثبيت Access باستخدام برنامج الإعداد ثانية.

ما هو الحجم الأقصى لقاعدة البيانات؟

الحد الأقصى لقاعدة البيانات في أكسس نظرياً هو (واحد جيجا بايت) ولكن مع توفر إمكانية ربط الجداول مع قاعدة بيانات أخرى أو مع جداول محفوظة كملفات خارجية، ستكون كمية البيانات التي يمكن حفظها غير محدودة إلا بحجم القرص الصلب

شاشة برنامج الأكسس تتكون من تبويبات (قوائم) بالوقوف والضغط على كل تبويب منها تظهر مجموعة من أشرطة الأدوات تسمى هنا مجموعات تحتوي كل مجموعة على كل التعليمات التي تستخدم في بناء قاعدة البيانات، ومجموعة تبويبات قاعدة البيانات ومجموعات أشرطة الأدوات هذه يمكن تحريكها بالانزلاق بتحريك الفأرة للأمام والخلف على هذه الأشرطة. ومجموعة التبويبات هي كالتالي: -

الشريط الرئيسي – Form- إنشاء – بيانات خارجية External Data – ادوات قاعدة البيانات Data Base Tools –

تعليمات – الحقول- الجداول

1- تبويب الصفحة الرئيسية:

يحتوي على مجموعة من أشرطة الأدوات هي كالتالي:



الشكل (3.1) تبويب الصفحة الرئيسية

الحافظة:

وتشمل الأيقونات: قص – نسخ – لصق – نسخ التنسيق

تنسيق النص:

وتشمل الأيقونات: لون خط الكتابة – لون خلفية الكتابة (التعبئة) – تحويل الخط الى غامق وفاتح – تنسيق خط الكتابة الى مائل أو عدل – محاذاة الكتابة يمين أو شمال أو وسط السطر – حجم خط الكتابة Font – نوع خط الكتابة – خطوط الشبكة-ترقيم الأسطر – التعداد النقطي للأسطر- تحديد المسافة البادئة – تغيير اتجاه النص من اليمين الى اليسار أو العكس- لون تمييز النص.

سجلات:

تدقيق إملائي- سجل جديد – حفظ – حذف سجل – تحديث الكل – الإجماليات.

فرز وتصفية:

تحديد – ترتيب تصاعدي – ترتيب تنازلي – عامل التصفية – تبديل – خيارات متقدمة.

بحث:

بحث – انتقال الى – استبدال – تحديد.

## 2- تبويب إنشاء:



الشكل (3.2) تبويب إنشاء

يحتوي على مجموعة من أشرطة الأدوات هي كالتالي:

جداول:

وتشمل الأيقونات: جدول – قوائم – Share Point – تصميم الجدول.

نماذج:

وتشمل الأيقونات: نموذج – نموذج منقسم – عناصر متعددة – Pivot Chart – نموذج فارغ – معالج النموذج – التنقل – نماذج إضافية – تصميم نموذج.

تقارير:

وتشمل الأيقونات: تقرير – تسميات – تقرير فارغ – معالج التقارير – تصميم التقرير.

وحدات المايكرو رمز:

وتشمل الأيقونات: وحدات نمطية – وحدات نمطية للغة.

## 3- تبويب بيانات خارجية:



الشكل (3.3) تبويب بيانات خارجية

يحتوي على مجموعة من أشرطة الأدوات هي كالتالي:

استيراد:

وتشمل الأيقونات: مصدر بيانات جديد – عمليات الاستيراد المحفوظة.

تصدير:

وتشمل الأيقونات: عمليات التصدير المحفوظة – Excel – قائمة Share Point – تصدير الى ملف XML – تصدير الى ملف PDF أو XPS – تصدير الى ملف نصي – بريد الكتروني – Access – دمج Word.

## 4- أدوات قاعدة البيانات:



الشكل (3.4) أدوات قاعدة البيانات

يحتوي على مجموعة من أشرطة الأدوات هي كالتالي:

**ماكرو:**

وتشمل الأيقونات: **Visual Basic** – تشغيل ماكرو – انشاء قائمة مختصرة بواسطة الماكرو – تحويل وحدات ماكرو الى **Visual Basic**.

**إظهار/إخفاء:**

وتشمل الأيقونات: علاقات – ورقة الخصائص – تبعيات الكائن – شريط الرسائل.

**تحليل:**

وتشمل الأيقونات: توثيق قاعدة البيانات – تحليل الأداء – تحليل الجدول.

**نقل البيانات:**

وتشمل الأيقونات: خادم SQL – قاعدة بيانات Access.

**أدوات قاعدة البيانات:**

وتشمل الأيقونات: إدارة الجداول المرتبطة – إدارة لوحة التبديل – تشفير باستخدام كلمة مرور – وظائف إضافية – انشاء ملف

**.ACCDE**

**5- أدوات قاعدة البيانات:**

تحتوي على مجموعة من أشرطة الأدوات هي كالتالي:



الشكل (3.5) ادوات قاعدة البيانات

**ادوات:**

وتشمل الأيقونات: ضغط قاعدة البيانات واصلاحها

**ماكرو:**

وتشمل الأيقونات: **Visual Basic** – تشغيل ماكرو.

**تحليل:**

وتشمل الأيقونات: تحليل الأداء- تحليل جدول – توثيق قاعدة البيانات.

**نقل البيانات:**

وتشمل الأيقونات: قاعدة بيانات Access -Share point.

**علاقات:**

وتشمل الأيقونات: علاقات – تبعيات الكائن.

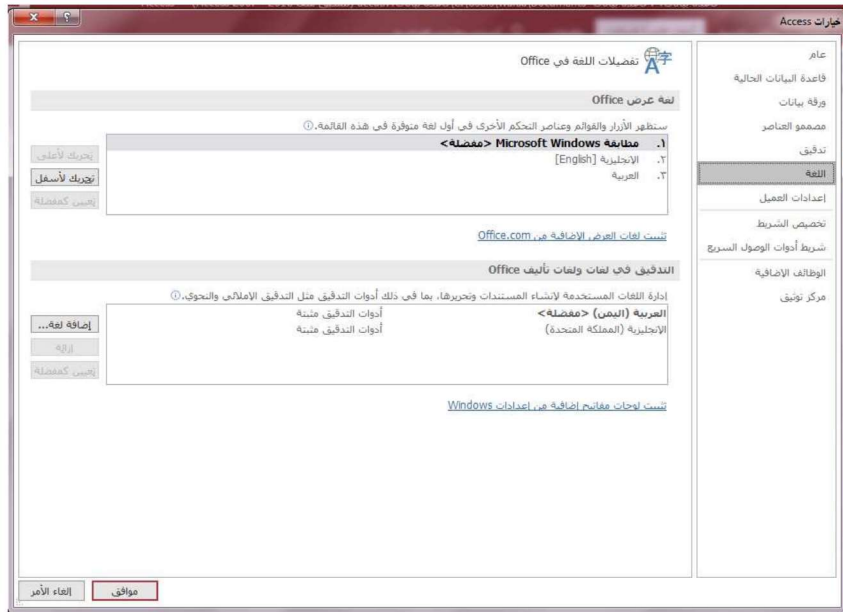
وظائف إضافية:

وتشمل الأيقونات: وظائف إضافية.

### 3.3 ضبط الإعدادات الأساسية (تغيير أنماط العرض – إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات) تغيير واجهة التطبيق:

لتغيير واجهة التطبيق ونمط العرض لبرنامج Access:

- 1- اضغط على ملف تفتح قائمة اضغط فيها على "خيارات Access" ومن "اضفاء طابع شخصي على نسخة Microsoft Office" الخاصة بك " نضغط بند "اعدادات اللغة" تظهر قائمة لغة عرض Office
- 2- اضغط خيار مطابقة Microsoft Office للتطبيق مع لغة عرض Windows" واضغط على تعيين كمفضله
- 3- افتح المربع "التدقيق في لغات ولغات تأليف اوفيس:" واختر منها العربية ثم اضغط "تعيين كمفضله".



الشكل (3.6) اعدادات اللغة

ضبط الإعدادات الأساسية وتغيير أنماط عرض الصفحة:

- انقر فوق زر ملف أختار "خيارات Access" Access Options



## 3.4 إنشاء قاعدة البيانات Access

خطوات تصميم قاعدة البيانات:

### تحديد الغرض من قواعد البيانات:

يدلك الغرض من قواعد البيانات على المعلومات التي ستحتاجها منها يمكنك تحديد الموضوعات التي تحتاجها لحفظ حقائق عنها (الجداول) والحقائق المراد حفظها عن كل موضوع (الحقول بداخل الجداول) وفي سبيل تحديد الغرض من إنشاء قاعدة البيانات يمكنك عمل الآتي- :

- أن تتحدث مع المستخدمين المرتقبين لقواعد البيانات لتحديد احتياجاتهم منها.
  - أن تشاور الآخرين حول نوعية الأسئلة التي تود أن تجيب عنها قاعدة البيانات.
  - أن تضع تخطيطات للتقارير المراد طباعتها.
  - أن تجمع النماذج المستخدمة بالفعل في تسجيل البيانات.
- وتستعين بكل هذه البيانات في الخطوات التالية للتصميم

**الخطوة الأولى:** تحديد الغرض من قاعدة البيانات تساعد هذه الخطوة على تحديد الحقائق التي تريد أن يخزنها برنامج Microsoft Access.

**الخطوة الثانية:** تحديد الجداول اللازمة بعد تحديد الغرض من قاعدة البيانات تقسم البيانات والمعلومات الى موضوعات منفصلة مثل موظفون أو طلاب وتمثل المعلومات الخاصة بكل موضوع جدول منفصل في قاعدة البيانات.

**الخطوة الثالثة:** تحديد الحقول اللازمة حيث تحدد المعلومات التي تود حفظها في كل جدول وتسمى كل فئة من المعلومات في الجدول حقلاً ويتم عرضها كعمود في الجدول فمثلا في جدول الموظفين يكون هناك حقلا يمثل "الاسم الأخير" وآخر يمثل "تاريخ التعيين" وهكذا.

**الخطوة الرابعة:** تحديد العلاقات فعليك بمراجعة كل جدول على حدة ثم تحديد طبيعة العلاقات بين البيانات في جدول ما والبيانات في الجدول الأخرى- يمكنك اضافة حقول للجدول أو انشاء جداول جديدة لإنشاء العلاقات وتحقيقها بين البيانات في الجدول المختلفة إذا دعت الضرورة لذلك.

**الخطوة الخامسة:** تنقيح التصميم فعليك بتحليل التصميم للبحث عن أي ملاحظات أو أخطاء. ثم انشاء جداول فعلية وإضافة مثال من سجلات البيانات ثم تأكد من أنك تستطيع الحصول على النتائج التي تريدها. من هذه الجداول. ثم قم بإجراء التعديلات لضبط التصميم عند الحاجة.

لا تنزعج إذا وقعت في بعض الأخطاء أو أغفلت الأشياء من التصميم الأولى إذ أنه يمكنك اعتبار هذا التصميم مسودة أولية يمكن تطويرها فيما بعد. عليك باختيار امثلة بيانات ونماذج الأولية لنماذج وتقارير قاعدة البيانات، فاستخدام Microsoft Office يجعل من السهولة بمكان القيام بتعديل تصميم قاعدة البيانات في نفس وقت انشائها غير أن تعديل الجداول يصبح أكثر صعوبة بعد امتلائها بالبيانات وبعد انشاء النماذج والتقارير المختلفة. ولهذا السبب يجب التأكد من سلامة مشاكل التصميم وصحته قبل ادخال البيانات.

### 3.5 مشاكل التصميم الشائعة:

غالباً ما يقع المبرمج (المصمم) في بعض الأخطاء الشائعة والتي قد تكون سبباً في صعوبة استخدام وحفظ البيانات وسنعرض فيما يلي المؤشرات التي تنبهك لضرورة القيام بإعادة تقييم تصميم قاعدة البيانات.

- **قد يكون هناك** جدول يحوي عدداً كبيراً من الحقول التي لا تتعلق بنفس الموضوع مثلاً قد يحتوي أحد الجداول على حقول خاصة بالعملاء بجانب حقول أخرى وتضم معلومات عن المبيعات، عليك التأكد من أن بيانات كل جدول تتعلق بموضوع واحد فقط.
- **قد تكون هناك** حقولاً متروكة فارغة عمداً في كثير من السجلات لأنها لا تتطابق معها وعندما يعني هذا أن هذه الحقول تخص جدولاً آخر.
- **قد يكون هناك** عدداً كبيراً من الجداول التي تحتوي على نفس الحقول مثلاً يكون لديك جدولاً مستقلاً لمبيعات يناير و جدولاً آخر لمبيعات فبراير أو أن يكون لديك جدولاً مستقلاً للعملاء المحليين وآخر للعملاء الخارجيين حيث تحفظ نوعية واحدة من البيانات في كل جدول تجميع كل البيانات التي قد تختص بنفس الموضوع في جدول. حاول تجميع كل البيانات التي تختص بنفس الموضوع في جدول واحد وقد تلجأ أحياناً لإضافة حقل جديد لتوضيح تاريخ البيع مثلاً
- **وقوع أخطاء تكرار المعلومات:** لنفرض أن عميلاً ما قام بطلب ثلاث طلبات مختلفة عنده يمكن إضافة عنوان العميل ورقم هاتفه ثلاث مرات في قاعدة البيانات مرة لكل طلبية مما يؤدي الى مضاعفة احتمال الوقوع في أخطاء ادخال البيانات.

تحديد الجداول اللازمة:

يعتبر تحديد الجداول من أكثر الخطوات الشائكة في عملية تصميم قاعدة البيانات لأن النتائج المطلوبة من قاعدة البيانات – مثل التقارير المطلوب طباعتها والنماذج التي تريد استخدامها في ادخال البيانات الى الجداول والأسئلة التي تريد الاجابة عليها – لا تدل بالضرورة على كيفية انشاء الجداول التي تؤدي الى تلك النتائج حيث تساعدك فقط في الوصول الى ما تريد ان تعرفه من معلومات وليس الى كيفية تقسيم المعلومات الى جداول.

## 3.6 خطوات بناء قاعدة البيانات الجديدة التي تخصك:

تختلف خطوات انشاء قاعدة البيانات في برنامج Access عن انشاء ملف نصي في Word أو قاعدة بيانات بسيطة في برنامج Excel.

فقاعدة البيانات في برنامج Access تتكون من أكثر من ملف وأكثر من جدول وأكثر من نموذج وأكثر من تقرير وأكثر من ماكروا داخل قاعدة بيانات واحدة.

تأسيس مصنف جديد على قالب

3. انقر فوق الصفحة الرئيسية

4. استخدم أحد الإجراءات التالية:

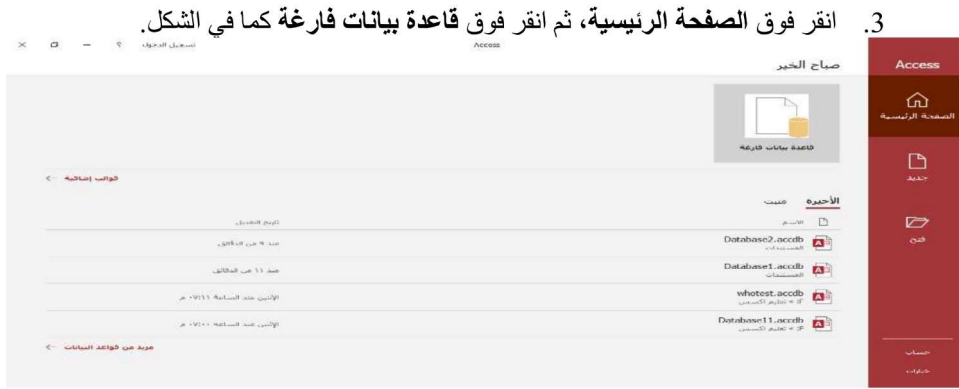
- لاستخدام قالب مثبت، ضمن القوالب المثبتة، انقر فوق القالب الذي تريده، ثم انقر فوق إنشاء.
- لاستخدام القالب الخاص بك، انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب الذي تريد استخدامه.

**تلميح** للحصول على مزيد من قوالب المصنفات انقر على قوالب إضافية، يمكنك تنزيلها من موقع Microsoft Office Online. في مربع الحوار البحث عن القوالب المتصلة، انقر فئة قالب معين، انقر فوق القالب الذي تريد تحميله، ثم انقر فوق تنزيل.

انشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة

عند فتح البرنامج لأول مرة لتظهر لنا شاشة "الشروع في استخدام Access 2016" يتم اختيار قاعدة بيانات فارغة من منتصف الشاشة ويتم اختيار اسم قاعدة البيانات وكتابته في الجزء المخصص لذلك اسفل يسار الشاشة ونلاحظ ان مسار التخزين لقاعدة البيانات هو في حافظة المستندات My Document ويمكن تغييرها حسب رغبتك وبالضغط على زر انشاء يتم عمل ملف باسم المختار وله الامتداد accdb أي أنه يكون على الشكل التالي (filename.accdb) وهذا هو امتداد ملفات الاكسس لقواعد البيانات وهو اختصار لكلمة (Access Data base) نجده في حافظة المستندات My Documents وذلك في حالة انك لم تغير مسار التخزين للملف

حيث يتم الضغط على ملف وبها جدول افتراضي مسمى جدول 1 ويمكن تغيير مسماه حسب رغبتك وهو اول خطواتنا لإنشاء قاعدة البيانات وهو مخزن تلقائيا في قاعدة بياناتك.



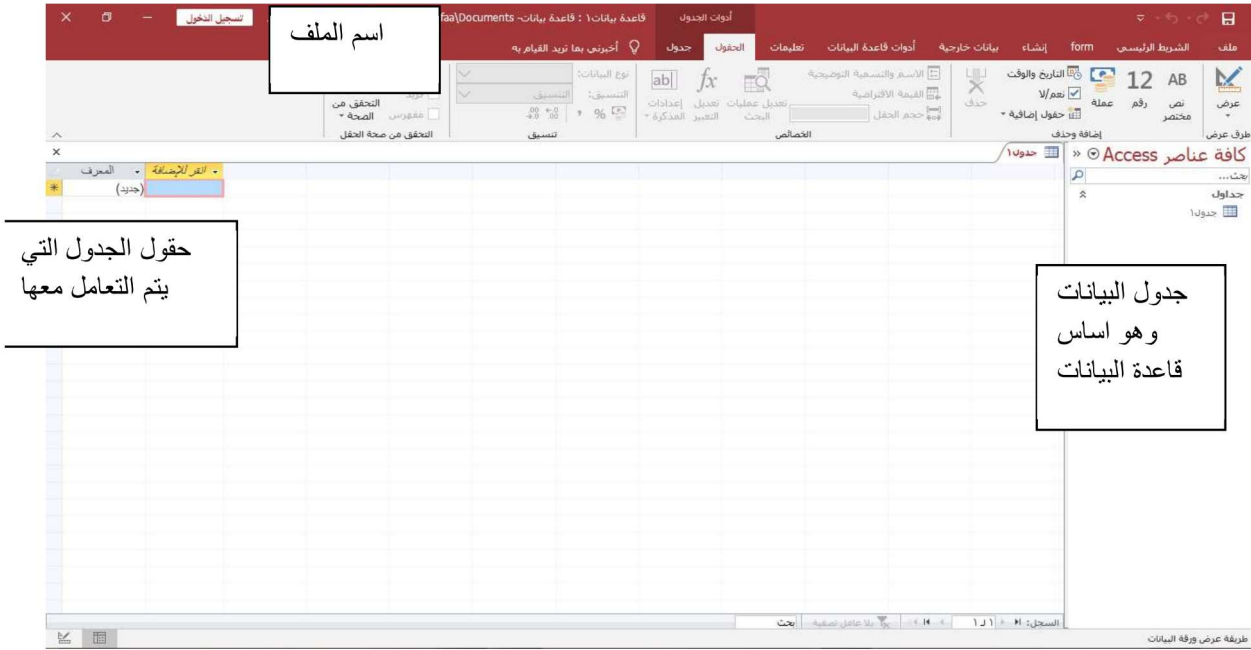
الشكل (3.9) واجهة قاعدة البيانات

4. سم اسم قاعدة البيانات TestDB ثم اضغط على إنشاء كما في الشكل



الشكل (3.10) تسمية قاعدة البيانات الجديدة

عند فتح البرنامج مرة أخرى نلاحظ تغيير في شكل شاشة الشروع في الاستخدام حيث تظهر لنا في اليسار قواعد البيانات التي تم التعامل معها كما في الشكل ومنها نختار قاعدة البيانات التي نريد التعامل معها لتفتح تلقائياً.



الشكل (3.11) تكوين قاعدة البيانات

### 3.7 تشفير قاعدة البيانات باستخدام كلمة مرور قاعدة البيانات

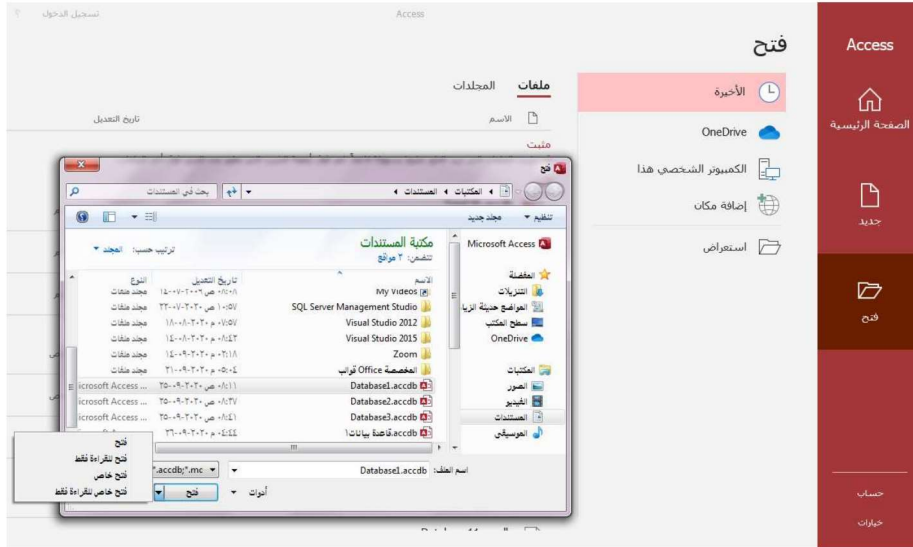
عندما تريد منع الوصول غير المخول إلى قاعدة بيانات Access، استخدم تشفير قاعدة البيانات بتعيين كلمة مرور. إذا كنت تعرف كلمة المرور الخاصة بقاعدة بيانات مشفرة، يمكنك أيضاً فك تشفير قاعدة البيانات وإزالة كلمة المرور.

#### تشفير قاعدة البيانات

1. افتح قاعدة البيانات في الوضع "خاص".

كيف يمكنني فتح قاعدة بيانات في الوضع الخاص؟

- على علامة التبويب ملف، انقر فوق فتح .
- في مربع الحوار فتح، استعرض وصولاً إلى الملف المراد فتحه، ثم حدد الملف.
- انقر فوق السهم بجانب الزر فتح، ثم انقر فوق فتح خاص. يمثل الشكل التالي وصفاً للقائمة.



الشكل (3,12) فتح خاص

2. من علامة التبويب ملف، انقر فوق معلومات، ثم فوق تشفير باستخدام كلمة مرور .;



الشكل (3,13) تشفير كلمة المرور

يظهر مربع الحوار تعيين كلمة مرور قاعدة البيانات.

3. اكتب كلمة المرور في مربع كلمة المرور، ثم اكتبها مرة أخرى في المربع تأكيد كلمة المرور كما في الشكل ، ثم انقر فوق موافق.



الشكل (3.14) تعيين كلمة المرور

ملاحظات :

استخدم كلمات مرور قوية تجمع ما بين أحرف كبيرة وأحرف صغيرة وأرقام ورموز. فلا تحتوي كلمات المرور الضعيفة على هذه العناصر المختلطة. من أمثلة كلمات المرور القوية: Y6dh! et5. ومن أمثلة كلمات المرور الضعيفة: House27. يجب أن تكون كلمات المرور مؤلفة من 8 أحرف أو أكثر. ومن الأفضل استخدام عبارة مرور مؤلفة من 14 حرفاً أو أكثر.

كما أنه من المهم أن تتذكر كلمة المرور الخاصة بك. فإذا نسيت كلمة المرور الخاصة بك، لن تتمكن Microsoft من استردادها. لذلك، اعمل على تخزين كلمات المرور التي تسجلها في مكان آمن بعيداً عن المعلومات التي تساعد في حمايتها.

### 3.8 الجداول

يحتوي الجدول على بيانات حول موضوع معين مثل فواتير أو المنتجات أو موظفون أو الطلاب. يحتوي كل سجل في الجدول على معلومات حول عنصر واحد، طابغ معين مثلاً. ويتكون السجل من حقول مثل الاسم والعنوان ورقم الهاتف يشيع تسمية السجل بالصف ويشيع أيضاً تسمية الحقل بالعمود.

	HeaderID	CustomerNo	OutDate	BillTottal	انقر لإضافة
+	1	salah	2015-03-24	0	
+	2	sabreen	2015-03-24	600	
+	3	salah	2015-03-24	95	سجل أو صف
+	4	soha	2015-03-24	3200	
+		حقل أو عمود	2015-03-24	1250	
+	6	sonds	2020-03-03	21000	
*	(جديد)			0	

الشكل (3.15) الجدول

## طرق انشاء الجداول

من خلال التبويب "انشاء" مجموعة "جدول"

### 1. جدول فارغ:

يتم ذلك بالنقر بالفأرة على " جدول" ليظهرنا جدول فارغ بطريقة عرض ورقة البيانات في منطقة الكتابة ويتم التعامل معه كالتالي:

يتم كتابة عناوين رؤوس الحقول بالنقر بزر الفأرة الأيمن على رأس الحقل (العمود) واختيار "إعادة تسمية الحقل" وكتاب اسم للحقل حسب تصميم الجدول.

عند إغلاق الجدول بالضغط على أيقونة الإغلاق يظهر مربع حوار يسألك "هل تريد حفظ التغييرات في تصميم جدول 1" بالضغط على "موافق" يظهر مربع جديد يسأل عن الاسم المقترح للجدول لحفظ الجدول باسم ويقترح أكسس "جدول رقم 1" اسم للملف، ويمكنك اقتراح اسم آخر وكتابته ونقر "موافق" يظهر الجدول الجديد في "جزء التنقل". يتم النقر على كلمة إضافة حقل جديد وكتابة اسم الحقل المراد ادخاله ضمن الجدول وهكذا حتى تنتهي من ادراج جميع الحقول المطلوبة في جدول البيانات المطلوب.



الشكل (3.16) تصميم الجدول



الشكل (3.17) حفظ اسم الجدول بعد التعديلات

ونجد في بداية السجل الجديد العلامة \* لترشدنا الى أن السجل هو السجل التالي والذي سوف يتم إدخال البيانات فيه ويتم

إدخال البيانات الى السجلات ولكن من الأفضل تحديد نوعية البيانات المطلوبة في كل جدول يعني مثلا

❖ حقل الفاتورة في قاعدة البيانات الخاصة بك لا بد أن يوجد به رقم الفاتورة

❖ حقل الصنف لا بد أن تكتب فيه نص كتابي وليس رقم.

❖ تاريخ الفاتورة لا بد أن يكون بها تاريخ.

### 2. إنشاء جدول بطريقة عرض التصميم:

يتم ذلك من خلال الانتقال الى عرض التصميم ويتم ذلك من خلال تبويب الشريط الرئيسي مجموعة "طرق العرض" أختار منها "طريقة عرض التصميم" لتظهر لنا الشاشة التالية:



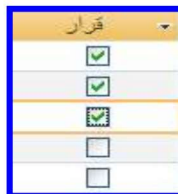
الشكل (3.18) انشاء جدول بطريقة عرض التصميم

- 1- الشاشة التي ظهرت بها شريط تبويب جديد وهو تصميم وخاص بأدوات الجدول فقط والذي يتم من خلال مجموعاته التحكم الكامل في كل محتويات الجدول.
- 2- ومنه أيضاً يتم اختيار نوع البيانات لكل حقل وهناك عدة خيارات وهي:



الشكل (3.19) اختيار نوع البيانات لكل حقل

- نص: لتوصيف الحقول التي محتوياتها نصوص (حروف أبجدية – أرقام- علامات خاصة) لا تدخل في العمليات الحسابية بحيث لا يزيد محتوى الحقل عن 255 حرف أبجدي أو رقم أو علامة.
- مذكرة: للحقول التي محتوياتها نصوص وعدد الحروف في الحقل تزيد عن 255 حرف أبجدي أو رقم أو علامة.
- رقم: للحقول التي محتواها أرقام يمكن ادخالها في العمليات الحسابية مثل "الراتب" أو "درجات الطالب"
- تاريخ/وقت: لتوصيف الحقول التي محتواها تواريخ أو أوقات ويمكن دخولها في عمليات طرح.
- عملة: لتوصيف حقول المرتبات ويمكن ادخالها في عمليات حسابية.
- ترقيم تلقائي: لتوصيف حقول مسلسل أو أكواد وهي عادة حقول المفتاح الأساسي للجدول.
- نعم/لا: لتوصيف حقول عناصر التحكم كما بالشكل:




الشكل (3.20) توصيف حقول عناصر التحكم

- كائنOLE: لتوصيف الحقول التي سوف يسجل بها صور أو تخطيط أو مفتاح.
- ارتباط تشعبي Huber Text: لتوصيف الحقول التي سوف يكون محتواها عناصر تحكم لربط الجدول ببرامج و كائنات أخرى مثل فتح جدول آخر أو نموذج أو تقرير من خلال الضغط على محتوى حقل الارتباط التشعبي.

إضافة حقل جديد	برنامج	قرار	كود المادة
المواد		<input checked="" type="checkbox"/>	4
		<input checked="" type="checkbox"/>	5
		<input checked="" type="checkbox"/>	3
		<input type="checkbox"/>	2
		<input type="checkbox"/>	6

الشكل (3.21) توصيف حقول الارتباط التشعبي

- بالضغط على كلمة "المواد" وهو اسم جدول آخر بقاعدة البيانات يفتح هذا الجدول.
- مرفق: لتوصيف الحقول التي سوف يسجل بها مرفقات من ملفات Word أو صور من برامج أخرى ويكون محتوى الحقل

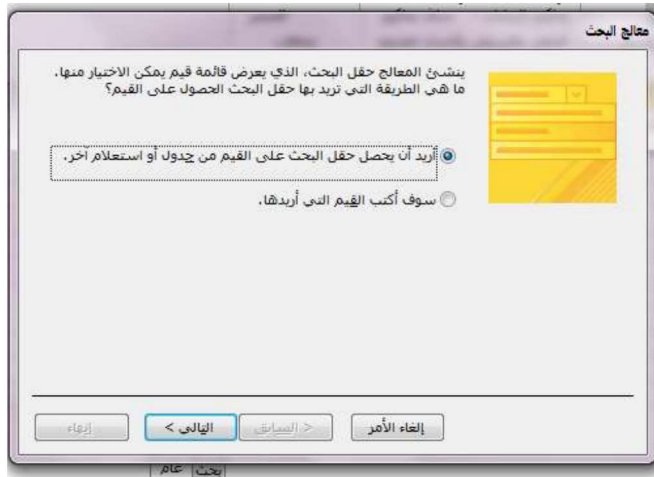
هكذا  (1) بالضغط عليه تفتح شاشة نختار منها "فتح" يظهر المرفق المطلوب إظهاره.

برنامج	قرار	المرفق
المواد	<input checked="" type="checkbox"/>	0(0)
	<input checked="" type="checkbox"/>	1(1)
	<input checked="" type="checkbox"/>	0(0)

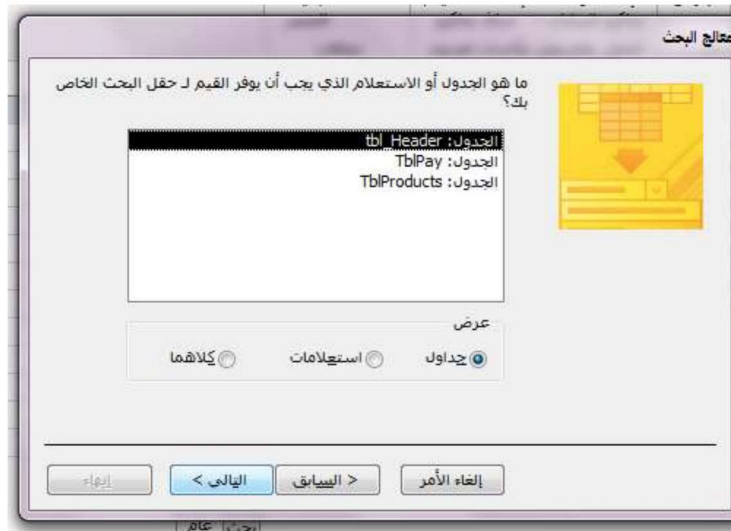


الشكل (3.22) توصيف الحقول التي تحتوي على مرفقات

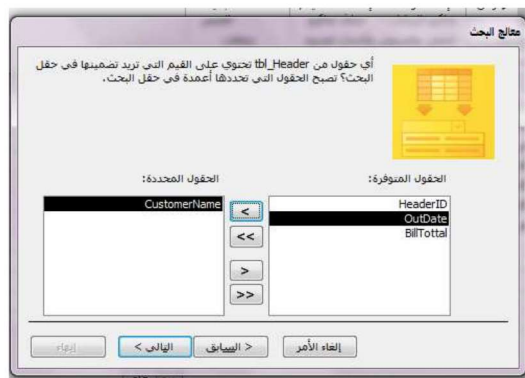
- معالج البحث: لتوصيف الحقول التي سوف يسجل بها وإضافة بيانات تم فرزها (تصاعدي/تنازلي) للاختيار منها دون اعادة كتابتها مرة أخرى في الخطوات التالية:



الشكل (3.23) معالج البحث



الشكل (3.24) تحديد الجدول أو الاستعلام الخاص بالبحث



الشكل (3.25) تحديد اسم الحقل الخاص بالبحث وتحديد الحقل الخاص بالترتيب



## ملاحظة:

يمكن أن تحتوي قاعدة البيانات على العديد من الجداول التي يخزن في كل منها معلومات حول موضوع مختلف. ويمكن أن يحتوي كل جدول على حقول عديدة بها أنواع بيانات مختلفة تتضمن نصوص وأرقام وتواريخ وصور.

### 3.9 عمل علاقات بين الجداول

ساعدك العلاقة في Access على دمج البيانات من جدولين مختلفين. توجد كل علاقة متكونة من حقول في جدولين مع بيانات مقابلة. على سبيل المثال، قد يكون لديك حقل معرف المنتج في جدول المنتجات وفي جدول Order Details. يحتوي كل سجل في جدول Order Details على معرف المنتج الذي يتوافق مع السجل الموجود في جدول المنتجات مع معرف المنتج نفسه.

عند استخدام الجداول المرتبطة في استعلام ما، تتيح العلاقة لبرنامج Access بتحديد السجلات من كل جدول لتضمينها في مجموعة النتائج. تساعد العلاقة أيضًا على منع فقدان البيانات، عن طريق الحفاظ على البيانات المحذوفة من الخروج من التزامن، ويسمى هذا التكامل المرجعي.

### انشاء علاقة جدول باستخدام النافذة "علاقات"

1. في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات في مجموعة العلاقات، انقر فوق العلاقات.
2. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق إضافة جداول
3. حدد واحد أو أكثر من الجداول أو الاستعلامات ثم انقر فوق إضافة. بعد الانتهاء من إضافة الجداول والاستعلامات إلى علامة تبويب وثيقة العلاقات، انقر فوق إغلاق.
4. اسحب حقلًا (المفتاح الأساسي عادةً) من أحد الجدولين إلى الحقل المشترك (المفتاح الخارجي) في الجدول الآخر. لسحب حقول متعددة، اضغط على المفتاح CTRL، وانقر فوق كل حقل، ثم اسحب الحقول معاً.

يظهر مربع الحوار تحرير العلاقات.

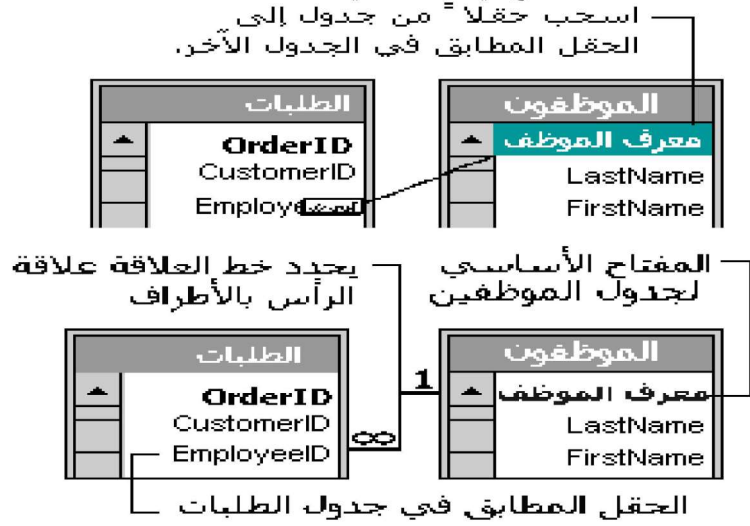


الشكل (3.29) تحرير العلاقات

5. تأكد من أن أسماء الحقول المعروضة هي الحقول المشتركة للعلاقة. وإذا كان اسم الحقل غير صحيح، فانقر فوق اسم الحقل وحدد الحقل المناسب من القائمة.

6. انقر فوق إنشاء. لفرض التكامل المرجعي لهذه العلاقة، حدد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي

يرسم Access خط علاقة بين الجدولين. وفي حال تحديد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي، يظهر الخط بشكل أسمك عند كل نهاية. بالإضافة إلى ذلك، عند تحديد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي مرة أخرى، يظهر الرقم 1 على الجزء السميك على أحد جانبي خط العلاقة، وسيظهر رمز اللانهاية ( $\infty$ ) فوق الجزء السميك على الجانب الآخر من الخط، كما هو موضح في الشكل التالي.



الشكل (3.30) تحديد العلاقات

### 3.10 النماذج

يعد النموذج من كائنات قاعدة البيانات التي يمكنك استخدامها لإدخال البيانات من جدول أو استعلام أو تحريرها أو عرضها. يمكنك استخدام النماذج للتحكم في الوصول إلى البيانات، مثل الحقول أو صفوف البيانات التي يتم عرضها

#### 1- إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج"

يمكنك استخدام الأداة "نموذج" وذلك من تبويب "إنشاء - مجموعة نماذج" لإنشاء نموذج بنقرة مفردة من الفأرة عندما تستخدم هذه الأداة يتم وضع كافة الحقول من مصدر البيانات الأساسي تلقائياً في النموذج يمكنك البدء في استخدام النموذج الجديد مباشرة أو يمكنك تعديله في طريقة "عرض التخطيط" أو "التصميم" ليلائم احتياجاتك بشكل أفضل. لاستخدام الأداة "نموذج" لإنشاء نموذج جديد:



الشكل (3.31) استخدام الاداة نموذج

- 1- في "جزء التنقل" انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.
- 2- في علامة التبويب "إنشاء" في المجموعة "نماذج" انقر فوق "نموذج".

3- يتم عرضه في طريقة "عرض التخطيط" ويمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج اثناء عرضه للبيانات على سبيل المثال يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص عند الحاجة لتلائم البيانات كما في الشكل.

الفواتير	
HeaderID	6
CustomerName	sonds
OutDate	2020-03-03
BillTotal	21000

الشكل (3.32) تعديل النموذج

## 2- انشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم":

يعتبر النموذج المنقسم من الميزات الجديدة والذي يوفر لك طريقتين لعرض البيانات في نفس الوقت طريقة عرض "النموذج" وطريقة عرض "ورقة البيانات"

لإنشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم" قم بعمل الآتي:

- 1- في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريدها في النموذج، أو أفتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة بيانات".
- 2- في علامة تبويب "انشاء"، في مجموعة "نماذج"، انقر فوق نماذج إضافية ثم اختر "نموذج منقسم" كما في الشكل



الشكل (3.33) اختيار نموذج مقسم

3- ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط"، في طريقة عرض "التخطيط" يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات، على سبيل المثال، يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص، عند الحاجة لتلائم البيانات كما في الشكل.

HeaderID	CustomerName	OutDate	BillTotal
1	salah	2020-03-24	0
2	sabreen	2020-03-24	600
3	salah	2020-03-24	950
4	soha	2020-03-24	3200
5	asala'	2020-03-24	1250
6	sonds	2020-03-03	21000

الشكل (3.34) نموذج مقسم

3- انشاء نموذج يعرض السجلات المتعددة باستخدام الأداة "عناصر متعددة":

عندما نقوم بإنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج بسيط" يعرض النموذج الذي ينشئه Access سجل واحد في المرة، إذا اردت أن يعرض النموذج سجلات متعددة ويكون قابلاً للتخصيص بشكل أكبر من ورقة البيانات كما في الشكل التالي، يمكنك استخدام الأداة عناصر متعددة كما أنه عند استخدام الاداة "عناصر متعددة" يشبه النموذج الذي يعرضه Access ورقة البيانات، يتم ترتيب البيانات في صفوف وأعمدة، ويمكنك مشاهدة أكثر من سجل واحد في المرة.

HeaderID	CustomerName	OutDate	BillTotal
1	salah	2020-03-24	0
2	sabreen	2020-03-24	600
3	salah	2020-03-24	950
4	soha	2020-03-24	3200
5	asala'	2020-03-24	1250
6	sonds	2020-03-03	21000
(جديد)			0

الشكل (3.35) نموذج متعدد السجلات

- 1- في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.
- 2- في علامة التبويب "نشاء"، في المجموعة "نماذج"، انقر فوق نماذج إضافية ثم اختر "عناصر متعددة".

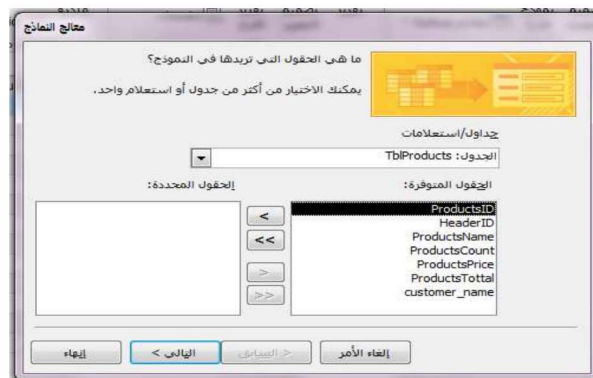
3- ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة "عرض التخطيط"، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات.

#### 4- انشاء نموذج باستخدام "معالج النماذج":

لكي تكون أكثر تحديداً عند اختيار الحقول التي تظهر في النموذج، يمكنك استخدام "معالج النماذج" بدلاً من أدوات انشاء النماذج المتعددة السابقة الذكر، يمكنك أيضا وصف كيفية تجميع البيانات وفرزها، كما يمكنك استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقاً بين الجداول والاستعلامات.

\*\* في علامة التبويب "انشاء"، في المجموعة "نماذج" انقر فوق، ثم انقر فوق معالج النموذج كما في الشكل السابق تظهر عدة مربعات حوار تتوالى بالضغط على "التالي".

أول مربع حوار لاختيار اسم الجدول الذي يؤخذ منه البيانات كما في الشكل التالي لتظهر في النموذج وكما سنعرض اسم جدول تظهر حقوله في المربع أسفل اسم الجدول.



الشكل (3.36) اختيار الجدول

بعد اختيار الجدول مصدر بيانات النموذج قيد الانشاء نختار الحقول التي نرغب ظهورها في النموذج بالضغط على المفتاح <اختيار حقول معينة لنقلها الى مربع الحقول المحددة أو بالضغط على << لنقل كل الحقول دفعة واحدة نضغط "التالي" كما في الشكل التالي.



الشكل (3.37) تحديد الحقول

نختار شكل النموذج الذي نرغب وهو احدى الاختيارات المبينة بالشكل التالي



الشكل (3.38) اختيار شكل النموذج

يتم أختار عنوان للنموذج كما في الشكل التالي.



الشكل (3.39) اختيار عنوان النموذج

بالضغط على "إنهاء" يظهر النموذج في طريقة "عرض البيانات" كما في الشكل التالي

الفواتير	
HeaderID	
CustomerName	sonds
OutDate	2020-03-03
BillTotal	21000

الشكل (3.40) النموذج الناتج

- إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج فارغ":

إذا لم يتناسب المعالج أو أدوات إنشاء النموذج مع احتياجاتك، يمكنك استخدام الأداة "نموذج فارغ" لإنشاء نموذج. هذه الطريقة سريعة جداً لإنشاء التقرير، خاصة إذا كنت تخطط لوضع حقول قليلة في التقرير.

1- في علامة التبويب "ادراج" في المجموعة نماذج (ادخال البيانات أو تحريرها) انقر فوق فارغ

يفتح Access نموذج فارغ كما في الشكل التالي في طريقة عرض "التخطيط" ويعرض جزء قائمة الحقول.



الشكل (3.41) طريقة العرض تخطيط

- في جزء قائمة الحقول، انقر فوق علامة الجمع (+) بجانب الجداول أو الجداول التي تحتوي على الحقول التي تريد رؤيتها في النموذج.

- لإضافة حقل إلى النموذج انقر نقرًا مزدوجًا فوقه أو اسحبه إلى النموذج لإضافة حقل. متعددة مرة واحدة اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق عدة حقول ثم اسحبهم إلى النموذج في نفس الوقت.

- استخدم الأدوات في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تصميم لإضافة شعار أو عنوان أو أرقام صفحات أو التاريخ والوقت للنموذج.

## شرح العناصر المتقدمة في النموذج الفارغ (تصميم النموذج):

### 1- مربع تحرير وسرد

وهو يُمكنك من مشاهدة قائمة بجميع البيانات او ادراج قيمة جديدة إن أردت ذلك وخطوات الإضافة كالتالي:

1- من تبويب تصميم ثم من مجموعة عناصر التحكم كما في الشكل التالي نختار مربع تحرير وسرد.



الشكل (3.42) مجموعة عناصر التحكم

2- نجعل زر لاستخدام معالجات عناصر التحكم في الوضع النشط.

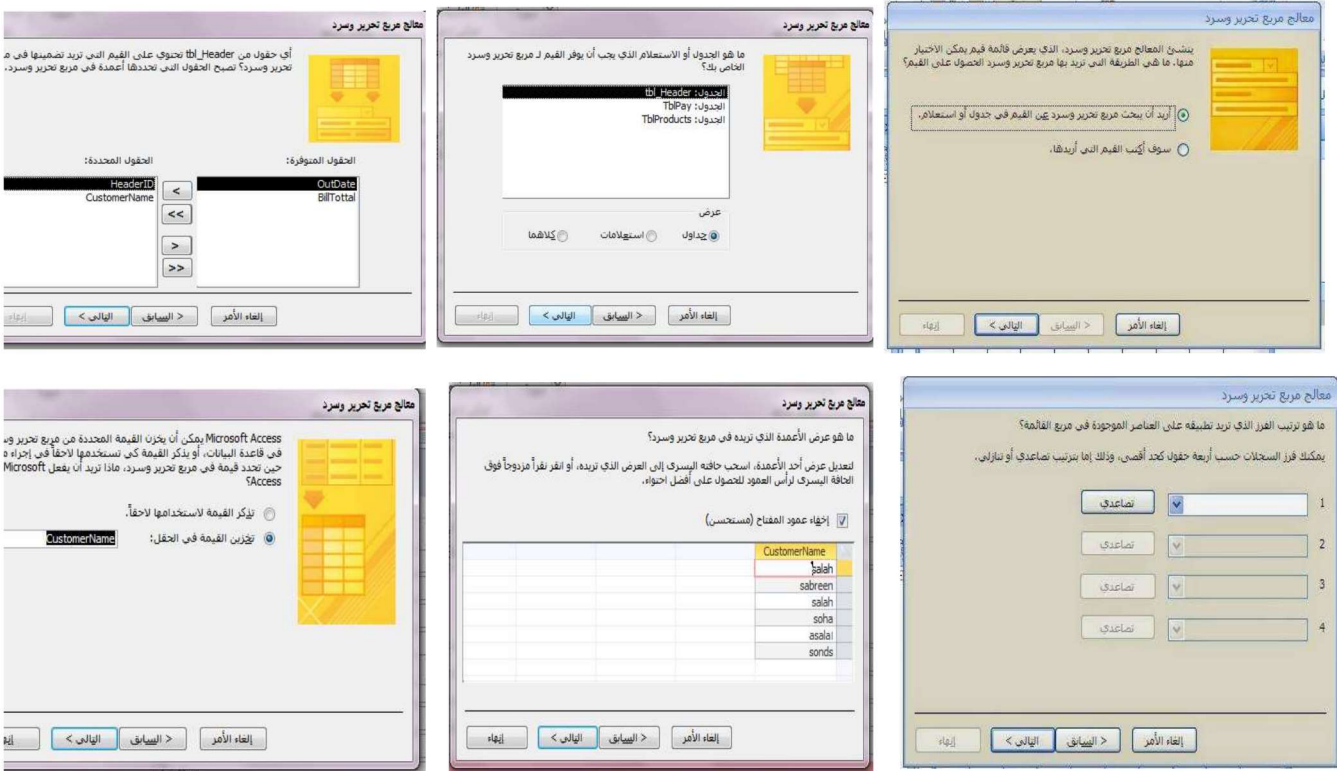
3- ثم نرسم مربع التحرير والسرد في ورقة العمل على النموذج.

4- ثم نتبع الخطوات التالية كما في الشكل التالي حتى النهاية للحصول على مربع تحرير سرد.

3

2

1



6

5

4

الشكل (3.43) خطوات انشاء مربع تحرير وسرد

لاحظ في اخر شكل ظهر لنا خيارين الخيار الأول نختاره في حالة اردنا استعراض البيانات دون ان نقوم بحفظها الى عمود معين بينما الخيار الثاني يستخدم في حالة استعرضنا بيانات و اردنا حفظها الى عمود معين فنحدد اسم العمود المراد التخزين اليه ثم نضغط التالي ونحدد اسم مربع السرد كما في الشكل التالي



الشكل (3.43) تحديد اسم مربع السرد

ثم بالضغط على " انهاء" يظهر الشكل التالي



## 2- ادراج خانة اختيار الى النموذج

بم ادراج خانة اختيار في النموذج ورسمه في المنطقة التي نريدها ان يظهر بها على النموذج كالتالي:  
بم الوقوف على خانة الاختيار والاختيار طريقة عرض التصميم ثم نختار ورقة الخصائص في المجموعة "ادوات" لتظهر لنا ورقة خصائص الخانة ومنها نختار مصدر عنصر التحكم لتكون نعم ام لا وبذلك يكون قد تم الربط بين زر الاختيار بحقل جديد نعم او لا من الجدول المختار للنموذج وتم الحصول على زر اختيار جديد في النموذج كما في الشكل التالي.



الشكل (3.35) ادراج خانة اختيار للنموذج نعم ام لا

## 3- ادراج صورة الى نموذج:

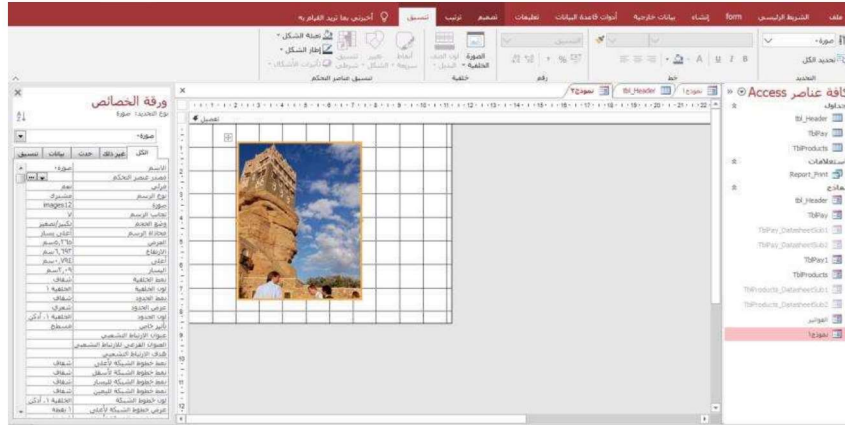
يستخدم لأدراج صورة غيرآنة تكون ثابتة في جميع السجلات ويكون بالخطوات التالية بالضغط على ادراج صورة ثم تحديد مكان الصورة في النموذج لتظهر لنا الشاشة كما في الشكل التالي لاختيار الصورة.



الشكل (3.36) تحديد الصورة لأدراجها في النموذج

وبالضغط على ورقة خصائص الصورة لتحديد وضع الصورة وذلك لاختيار الوضع المناسب حسب التصميم من قطع تمدد وتكبير/ تصغير.

وبهذا نكون قد وضعنا صورة جديدة في السجل المختار في نموذج قاعدة البيانات المختارة كما في الشكل التالي.



الشكل (3.37) الصورة مدرجه في النموذج

### 3.11 الاستعلام:

أولاً تعريف الاستعلام:

الاستعلام: أو تطبيق معار بحث على بيانات الجدول ثم استعراض سجلات البيانات التي تتطابق مع الشروط المحددة ويمكن تعريف: الاستعلام بأنه طلب نتائج بيانات أو إجراء معالجات على البيانات أو كلاهما معاً.

ثانياً وظائف الاستعلام:

يستخدم الاستعلام للإجابة على سؤال بسيط أو إجراء حسابات أو تجميع بيانات من جداول مختلفة أو حتى لإضافة بيانات الى الجداول أو تغييرها أو حذفها.

- يستخدم الاستعلام لتوفير بيانات لنموذج أو تعريف قاعدة البيانات المصممة بشكل جيد حيث توجد البيانات التي تريد عرضها باستخدام نموذج أو تقرير غالباً في جداول عديدة ومختلفة،
- يمكنك باستخدام استعلام تجميع البيانات التي تريد استخدامها، وذلك قبل تصميم النموذج أو التقرير.

### ثالثاً طرق إنشاء الاستعلام:

- توجد طريقتان لإنشاء الاستعلام أي باستخدام المعالج أو بدون استخدام المعالج بنفس طريقة عرض التصميم .
- ويتم انشاء الاستعلام من خلال تبويب انشاء مجموعة استعلامات ويكون بإحدى الطريقتين.



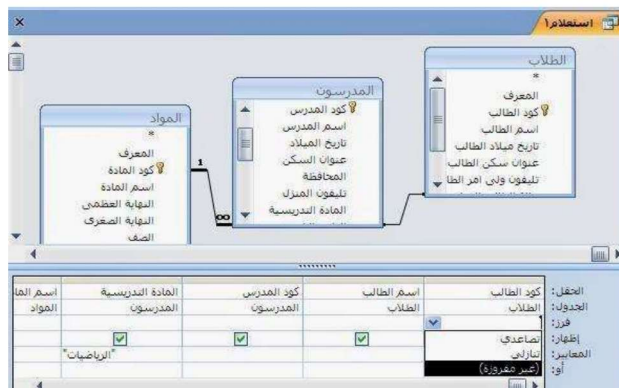
- معالج الاستعلامات
- تصميم الاستعلامات

الشكل (3.38) أيقونات انشاء الاستعلام من تبويب استعلام

وسوف يكون الاستعلام في شرحنا هذا مبني على مثال وهو درجات بعض طلاب مدرسة معينة لمادة دراسية معينة ومعرفة مدرس المادة والمعيد واسم الطالب وكلها بيانات موجودة في جداول جاهزة من قبلنا من قبل في قاعدة البيانات.

### انشاء استعلام تحديد باستخدام جداول بينها علاقة أطراف بأطراف:

- 1- في علامة التبويب "إنشاء" في المجموعة "استعلام"، انقر فوق "تصميم الاستعلام"، يفتح مربع الحوار "إظهار جدول".
- 2- في مربع الحوار "إظهار جدول"، انقر نقرأ مزدوجاً فوق الجدولين المتضمنين للبيانات التي تريد تضمينها في الاستعلام وكذلك جدول الربط الذي يربط بينهما، ثم انقر فوق إغلاق. تظهر الجداول في مساحة عمل تصميم الاستعلام، وتكون متصلة حسب الحقول المناسبة.
- 1- انقر نقرأ مزدوجاً فوق كل من الحقول التي تريد استخدامها في نتائج الاستعلام. عندئذ يظهر كل حقل في شبكة تصميم الاستعلام.
- 2- في شبكة تصميم الاستعلام، استخدم صف المعايير لإدخال معايير الحقل المادة التدريسية باختيار المعيار مادة "الرياضيات" لاستعراض اسماء مدرسي الرياضيات وبيانات الطلاب الذين يدرسون الرياضيات.
- 3- لاستخدام معيار حقل بدون عرض الحقل في نتائج الاستعلام، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار الموجودة في الصف إظهار لهذا الحقل.
- 4- لفرز النتائج استنادا الى القيم الموجودة في الحقل، في شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق تصاعدي أو تنازلي (وفقا للطريقة التي تريد فرز السجلات بها) في الصف الفرز لهذا الحقل كما في الشكلالتالي.
- 5- في علامة التبويب "تصميم" كما في الشكل التالي، في المجموعة "النتائج"، انقر فوق "تشغيل".



الشكل (3.39) فرز حقول الاستعلام



الشكل (3.40) تبويب تصميم

يعرض Access إخراج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة بيانات" في صورة جدول كما في الشكل التالي.

التمثيل	حالة الطالب	اسم الطالب	المادة للتربسية	اسم المدرس	كود المدرس
مستجد	مؤمن	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	هادي	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	مهدي	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	مختار	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	بدر	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	سري	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	عزرو	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	كريم	رياضيات	شهاب خداد	4	
بقي	العين	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	محمد	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	سامح	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	تادل	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	رافقت	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	هادي	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	ابراهيم	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	اسماعيل	رياضيات	شهاب خداد	4	
مستجد	طارق	رياضيات	شهاب خداد	4	

الشكل (3.41) إخراج الاستعلام في صورة جدول

**مثال على استعمال شاشة التصميم:**

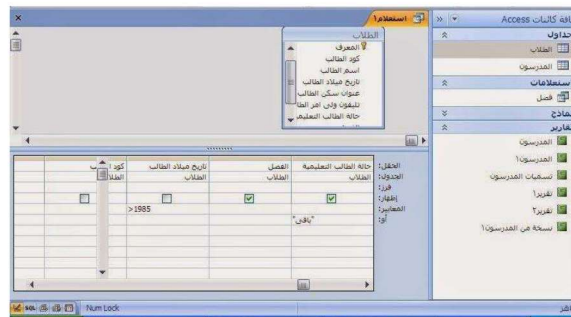
شروط النتائج المطلوبة من الاستعلام الحصول على أسماء الطلاب الباقين للإعادة في الفصلين الأول والثاني ويستخدم هذا المعيار للتصفية بين معلومات قاعدة البيانات في حقل "حالة الطالب التعليمية ليمت عرض المحتويات بعد ذلك في جدول يظهر فيه أسماء الطلاب بالترتيب.



معايير تصميم الاستعلام

إظهار:

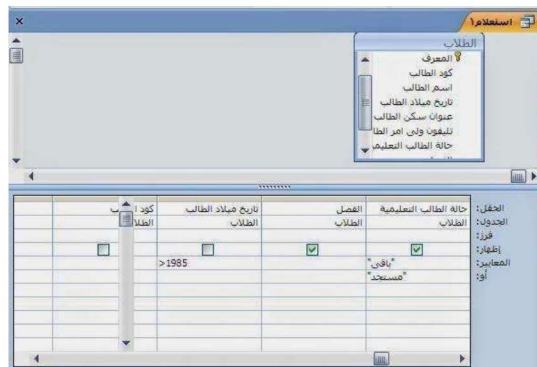
تستخدم هذا المعيار في إظهار أو إخفاء أحد الحقول ونلاحظ أن الحقل المسمى "تاريخ ميلاد الطالب" مخفي وذلك لأنه لا توجد علامة داخل مربع إظهار الحقل وباقي الحقول ظاهرة لأنها توجد بها العلامة كما في الشكل التالي.



الشكل (3.42) علامة إظهار أو إخفاء الحقول في الاستعلام

## معايير "و"

تستخدم هذا المعيار على أساس تصفية الاستعلامات من حيث مجموعة من الشروط ليظهر فقط المعلومات التي تنطبق عليها هذه الشروط ففي مثالنا هذا طلبنا تحديد الاستعلام بأن يكون الطالب باقي للإعادة وتاريخ ميلاده أكبر من 1985 كما في الشكل التالي لتظهر لنا كل السجلات التي تنطبق عليها هذه الشروط فقط.



الشكل (3.43) شكل مربع السرد

## معالج الاستعلامات:

عند الضغط على معالج الاستعلام تظهر لنا مجموعة من الخيارات كما في الشكل التالي



الشكل (3.44) خيارات معالج الاستعلام

## 1- معالج الاستعلامات البسيطة:

حدد الجدول المراد انشاء استعلام له من قائمة " جدول / استعلامات " ثم نختار الحقول التي نريد انشاء نموذج بناءات عليها كما في الشكل التالي



الشكل (3.45) اختيار الحقول المراد انشاء الاستعلام عليها

ثم تظهر شاشة تطلب تحديد الاستعلام إذا كان مفصل او ملخص كما في الشكل التالي



الشكل (3.46) تحديد الاستعلام مفصل او ملخص

في حالة اختيار استعلام " تفصيل "

- اكتب اسم الاستعلام في مربع " ما هو العنوان الذي تريده لاستعلامك كما في الشكل 1 التالي ثم اضغط على زر انهاء



الشكل (3.47) ادخال عنوان الاستعلام

يكون شكل الاستعلام في الحالة الاولى " تفصيل " كما في الشكل التالي:

تليفون ولي امر	حالة الطالب الت	اسم الطالب	الفصل	المادة التدريسية	اسم المدرس
265478	مستجد	مؤمن	1	تكنولوجيا	سارة رأفت
225544	مستجد	هادي	1	تكنولوجيا	سارة رأفت
223366	مستجد	مهدي	1	تكنولوجيا	سارة رأفت
245588	مستجد	مختار	1	تكنولوجيا	سارة رأفت
233445	مستجد	يلز	1	تكنولوجيا	سارة رأفت

الشكل (3.48) شكل الاستعلام تفصيل

ويكون باقي خطوات الاستعلام في الحالة الثانية " ملخص " كالآتي:

- نضغط على مربع خيارات التلخيص كما في الشكل التالي



الشكل (3.49) الضغط على مربع خيارات التلخيص

نختار خيارات الملخص المراد حسابها سواء " مجموع أو متوسط أو أدنى أو أقصى " كما في الشكل التالي



الشكل (3.50) خيارات التلخيص

وهكذا نكون انتهينا من معالج الاستعلامات البسيطة الان ننتقل الى النوع الثاني من معالج الاستعلام.

معالج الاستعلامات الجدول:

يمكنك من عمل استعلام لجدول عبارة عن صفوف وأعمدة وفي الوسط يعرض قيم المجموع لأي حقل تختاره من الجدول كما في الشكل التالي .



الشكل (3.51) اختيار معالج الاستعلامات الجدولية

حدد الجدول / الاستعلام الذي يتضمن الحقول المراد ادراجها داخل الاستعلام كما في الشكل التالي



الشكل (3.52) اختيار الجداول الخاصة بالاستعلام الجدولية

ثم حدد الحقول التي تستخدم كعناوين صفوف ثم اضغط على الزر < كما في الشكل التالي



الشكل (3.53) تحديد الأعمدة التي تستخدم كعناوين الصفوف

حدد الحقول التي تستخدم كعناوين اعمدة ثم اضغط على الزر <



الشكل (3.54) تحديد الأعمدة التي تستخدم كعناوين الأعمدة

حدد الدالة المراد حسابها لكل تقاطع صف وعمود كما في الشكل التالي

معالج الاستعلامات الجدولية

ما هو الرقم الذي ترغب في حسابه لكل تقاطع عمود وصف؟

على سبيل المثال، يمكنك حساب مجموع "مبالغ الطلبة" الحقول لكل موظف (عمود) حسب البلد والمنطقة (صف).

هل ترغب في تلخيص كل صف؟  نعم، قم بتضمين مجاميع الصفوف.

الدالات:

Count
First
Last
Max
Min

الحقول:

تاريخ ميلاد الطالب
عنوان سكن الطالب
تليفون ولي امر الطالب
الفصل
الصف

النموذج:

الاسم الطالب	المعرف	حالة الطالب	كود الطالب 1	كود الطالب 2	كود الطالب 3
اسم الطالب 1	المعرف 1	حالة الطالب التعل	Count(تاريخ ميلاد الطالب)		
اسم الطالب 2	المعرف 2	حالة الطالب التعل			
اسم الطالب 3	المعرف 3	حالة الطالب التعل			
اسم الطالب 4	المعرف 4	حالة الطالب التعل			

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

الشكل (3.55) تحديد الدوال المراد حسابها لكل تقاطع صف وعمود

ثم حدد اسم الاستعلام كما في الشكل التالي

معالج الاستعلامات الجدولية

ما هو الاسم الذي تريده للاستعلام؟

Crosstab\_الطلاب

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.

هل تريد عرض الاستعلام أو تعديل تصميمه؟

عرض الاستعلام.

تعديل التصميم.

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

الشكل (3.56) تحديد اسم الاستعلام

ثم يظهر الاستعلام في شكله النهائي.

## 3.12 حفظ ملف

عند حفظ ملف، يمكن حفظه إلى مجلد على موقع محرك الأقراص الثابت أو موقع الشبكة أو القرص أو سطح المكتب أو موقع تخزين آخر. يتعين عليك تعريف الموقع الهدف في القائمة **حفظ باسم**. وإلا، ستكون عملية الحفظ هي نفسها مهما يكن الموقع الذي تختار.

قم بما يلي:

انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ**.

اختصار لوحة المفاتيح لحفظ الملف، اضغط CTRL+S.

### حفظ نسخة من ملف

5. قم بما يلي:

■ انقر فوق زر **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

6. في القائمة **حفظ في**، انقر فوق المجلد أو محرك الأقراص الذي تريد الحفظ إليه.

**تلميح** لحفظ النسخة في مجلد آخر، انقر فوق محرك أقراص آخر في القائمة **حفظ في** أو مجلد آخر في قائمة المجلدات.

7. في المربع اسم **الملف**، أدخل اسماً جديداً للملف.

8. انقر فوق **حفظ**.

**برنامج العرض التقديمي Power  
Point 2016**

## 4.1 مقدمة

برنامج العرض التقديمي عبارة عن مجموعة من الشرائح والتي يمكن أن تحتوي على نصوص، رسوم بيانية وصور وجدول ورسومات ورسوم متحركة وأشكال مختلفة والكثير الكثير والتي يمكنك عرضها بواسطة شاشة جهاز الحاسوب وكذلك يمكن انشاء صفحة ملاحظات لكل شريحة لاستخدامها لكي نتذكر النقاط الرئيسية أثناء العرض التقديمي وكذلك يمكنك تسجيل محضر الاجتماع وتوصياته وانشاء شريحة بشكل تلقائي.

## 4.2 فتح تطبيق العروض التقديمية (مايكروسوفت باوربوينت)

يتم فتح تطبيق العروض التقديمية من خلال قائمة " ابدأ " اختر " باوربوينت ". (توجد عادة في مجموعة البرامج):

سوف تظهر لنا نافذة النظام تكون كما في الشكل (4.1):



الشكل (4.1) نافذة نظام الباوربوينت


1 في جزء الشريحة، يمكنك العمل مباشرة على شرائح مفردة.

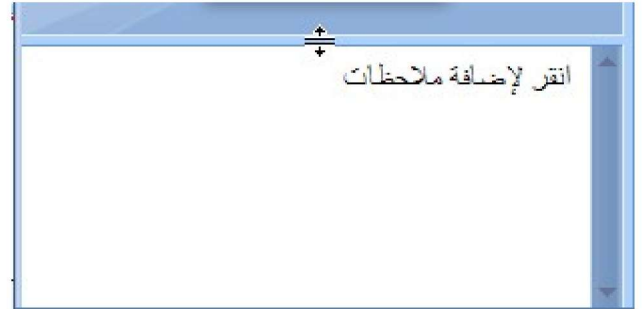
2 تحدد الحدود المنقطة العناصر النائية (عناصر نائية: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تُعتبر جزءاً من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل التخطيطات، والجداول، والصور). حيث تستطيع كتابة النص أو إدراج الصور والتخطيطات وكائنات (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلاً جداول بيانات، وترتبط أو تُضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE). أخرى.

3 في جزء الملاحظات، (جزء الملاحظات: الجزء في العرض العادي حيث تكتب ملاحظتك التي تريدها أن ترافق شريحة ما. ويمكنك طباعة تلك الملاحظات كصفحات الملاحظات أو عرضها عند حفظ عرض تقديمي كصفحة ويب). يمكنك كتابة ملاحظات حول الشريحة الحالية. وتستطيع تقديم ملاحظتك للجمهور أو الرجوع إلى ملاحظتك في طريقة عرض مقدم العرض عندما تقوم بتقديم العرض التقديمي الخاص بك.

**ملاحظة** وبشكل افتراضي، يقوم Office PowerPoint 2016 بتطبيق قالب (قالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة الملفات المنتهية. مثلاً، يمكن لقوالب Word تشكيل مستند واحد، ويمكن لقوالب FrontPage تشكيل موقع ويب بأكمله.) عرض تقديمي فارغ، والذي يظهر في الشكل التوضيحي السابق، على العروض التقديمية الجديدة. ويعد قالب عرض تقديمي فارغ هو القالب الأبسط والعام بشكل أكبر من القوالب الموجودة في Office PowerPoint 2016. يعتبر القالب عرض تقديمي فارغ قالبًا جيدًا للاستخدام عند بدء العمل باستخدام PowerPoint لأنه مباشر ويمكن تهيئته وفقًا للعديد من أنواع العروض التقديمية. ولإنشاء عرض تقديمي جديد يستند إلى قالب عرض تقديمي فارغ، انقر فوق زر ملف، انقر فوق جديد، ثم انقر فوق فارغ وحديث أسفل قوالب، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق عرض تقديمي فارغ أسفل فارغ وحديث.

وبعد أن تقوم بفتح قالب عرض تقديمي فارغ، يظهر فقط جزء صغير من جزء الملاحظات. ولكي ترى جزءًا أكبر من جزء الملاحظات بحيث يصبح لديك مساحة أكبر للكتابة فيه، قم بما يلي:



1. أشر إلى الحد العلوي لجزء الملاحظات.
2. وعندما يتحول المؤشر إلى ، اسحب الحد لأعلى لإنشاء مساحة أكبر قليلاً لملاحظات المحاضر الخاصة بك، كما هو موضح في الرسم التوضيحي التالي.






الشكل (4.2) نافذة اضافة الملاحظات


لاحظ أنه يتم تغيير حجم الشريحة الموجودة في جزء الشريحة تلقائيًا ليتم الاحتواء ضمن المساحة المتوفرة.

يوجد قرب أعلى الشاشة اربعة ازرار مفيدة:

- حفظ**  لحفظ التغييرات التي قمت بها كما يمكن الحفظ عن طريق الضغط على CTRL+S.
- تراجع،**  للتراجع عن آخر تغيير قمت به. يمكنك أيضًا التراجع عن تغيير بالضغط على المفاتيح CTRL+Z.

إعادة أو  تكرار، يقوم إما بتكرار أو إعادة التغيير الأخير وفقًا للإجراء الذي قمت به. يمكنك أيضًا تكرار تغيير  أو إعادته بالضغط على المفاتيح CTRL+Y.

زر العرض  حيث يمكن عرض الشرائح مباشرة عن طريق الضغط على زر العرض أعلى الشاشة أو بالضغط على F5

وللاستفسار عن أي مكون من مكونات برنامج البوربوينت يتم الدخول الى تعليمات عن طريق الضغط على تبويب تعليمات ثم اختيار تعليمات. كما  يمكن أيضا فتح التعليمات بالضغط على F1.

### 4.3 تسمية العرض التقديمي الخاص بك وحفظه

كما هو الحال مع أي برنامج، يفضل تسمية العرض التقديمي الخاص بك وحفظه على الفور ثم حفظ التغييرات التي تقوم بها بصورة متكررة أثناء العمل:

1. انقر فوق ملف، أشر إلى حفظ باسم.

2. في مربع الحوار حفظ باسم، من القائمة حفظ في، قم بتحديد المجلد أو الموقع الآخر حيث تريد حفظ العرض التقديمي الخاص بك.

▪ للحصول على عرض تقديمي يمكن فتحه فقط في Office PowerPoint، انقر فوق عرض تقديمي لـ PowerPoint.

▪ للحصول على عرض تقديمي يمكن فتحه إما في Office PowerPoint أو في إصدارات سابقة من PowerPoint، انقر فوق عرض تقديمي لـ PowerPoint 97-2003.

3. في المربع اسم الملف، اكتب اسم للعرض التقديمي الخاص بك، أو لا تقم بأي إجراء لقبول اسم الملف الافتراضي، ثم انقر فوق حفظ.

ومن الآن فصاعدًا، يمكن الضغط على المفاتيح CTRL+S أو النقر فوق  حفظ بجوار أعلى الشاشة لحفظ العرض التقديمي الخاص بك سريعًا في أي وقت.

### 4.4 إضافة الشرائح وإعادة ترتيبها وحذفها

تشتمل الشريحة الواحدة التي تم توفيرها تلقائيًا في العرض التقديمي الخاص بك على عنصرين نائبين، أحدهما تم تنسيقه لعنوان، أما الآخر فقد تم تنسيقه لعنوان فرعي. ويطلق على ترتيب العناصر النائبة على شريحة التخطيط (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي، والقوائم، والصور، والجداول، والتخطيطات، والأشكال التلقائية، والأفلام، على مخطط ما). يوفر Office PowerPoint 2016 أيضًا أنواع أخرى من العناصر النائبة، مثل تلك الخاصة بالصور ورسومات SmartArt.

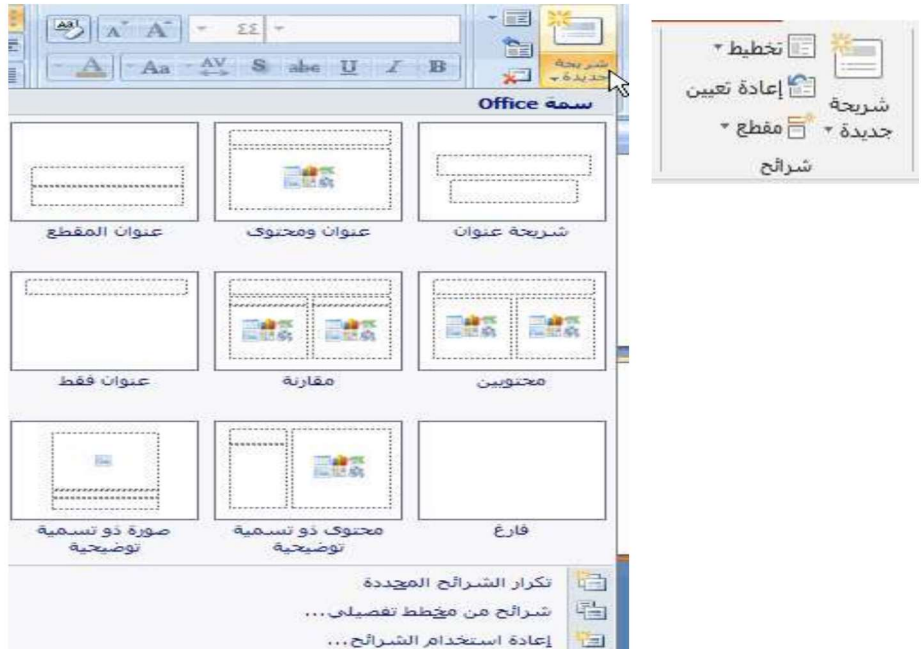
عندما تقوم بإضافة شريحة إلى العرض التقديمي الخاص بك، يمكنك القيام بما يلي لاختيار تخطيط للشريحة الجديدة في نفس الوقت:

1. في طريقة العرض العادية، انقر مباشرة أسفل الشريحة الواحدة التي تظهر بالفعل هناك ثم اضغط بالماوس بالزر الأيمن ثم اختر شريحة جديدة كما في الشكل 4.3.



الشكل (4.3) خيار اضافة شريحة جديدة

2. من علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة شرائح، انقر فوق السهم الموجود بجانب شريحة جديدة. يظهر معرض يعرض مصغرات لتخطيطات الشريحة المتعددة المتوفرة كما في الشكل 4.4.



الشكل (4.4) تخطيطات الشريحة المتعددة المتوفرة

1 يحدد الاسم المحتويات التي تم تصميم كل تخطيط لها.

2 يمكن أن تحتوي العناصر النائبة التي تعرض الرموز الملونة على نص، ولكن يمكنك أيضًا النقر فوق الرموز لإدراج الكائنات تلقائيًا، بما في ذلك رسومات SmartArt والقصاصات الفنية (قصاصات فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة).

3. انقر فوق التخطيط الذي تريده للشريحة الجديدة الخاصة بك.

تظهر الآن الشريحة الجديدة في طريقة العرض العادية، حيث يتم تمييزها باعتبارها الشريحة الحالية. كرر هذا الإجراء مع كل شريحة جديدة تريد إضافتها.

**تلميح** إذا كنت تريد أن تجعل للشريحة الجديدة نفس التخطيط الخاص بالشريحة السابقة لها، يمكنك فقط النقر فوق شريحة جديدة بدلاً من النقر فوق السهم الموجود بجانبه.

### تحديد عدد الشرائح التي تريدها

لحساب عدد الشرائح التي تريدها، يمكنك إنشاء مخطط تفصيلي للمادة التي تخطط لتناولها، ثم تقوم بتقسيم المادة إلى شرائح مفردة. ربما تحتاج على الأقل إلى:

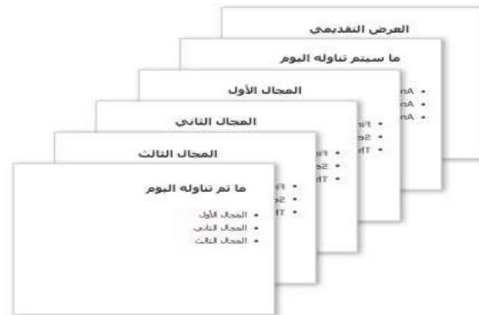
شريحة العنوان الرئيسي

شريحة افتتاحية تسرد النقاط أو المجالات الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك

شريحة واحدة لكل نقطة أو مجال تم سرده في الشريحة الافتتاحية

شريحة الملخص التي تكرر قائمة النقاط أو المجالات الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك

وباستخدام هذه البنية الأساسية، إذا كان لديك ثلاث نقاط أو مجالات رئيسية لعرضها، يمكنك التخطيط للحصول على ست شرائح على الأقل: شريحة عنوان وشريحة افتتاحية وشريحة واحدة لكل من النقاط الثلاث أو المجالات الرئيسية وشريحة الملخص.



الشكل (4.5) عدد الشرائح

إذا كان لديك حجم كبير من المواد التي تريد تقديمها في أي من النقاط أو المجالات الرئيسية الخاصة بك، فقد تحتاج إلى إنشاء مجموعة فرعية للشرائح لتلك المواد باستخدام نفس بنية المخطط التفصيلي الأساسية.

**تلميح** يجب أن تضع في الاعتبار الوقت المخصص لعرض كل شريحة على الشاشة أثناء العرض التقديمي الخاص بك. ويتراوح الوقت التقديري القياسي الجيد من دقيقتين إلى خمس دقائق لكل شريحة.

### تطبيق تخطيط جديد على شريحة

لتغيير تخطيط شريحة موجودة، قم بما يلي:

1. في طريقة العرض العادية، انقر فوق الشريحة التي تريد تطبيق تخطيط جديد عليها.
2. من علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة شرائح، انقر فوق **تخطيط**، ثم انقر فوق التخطيط الجديد الذي تريده.

### نسخ شريحة

إذا كنت تريد إنشاء شريحتين متشابهتين في المحتويات والتخطيط، فيمكنك توفير العمل في الشريحتين بإنشاء شريحة واحدة تحتوي على كافة التنسيقات والمحتويات التي تشترك فيها الشريحتان ثم تقوم بإنشاء نسخة من تلك الشريحة قبل إضافة اللمسات النهائية الخاصة بكل شريحة.

1. في طريقة العرض العادية، اضغط بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد نسخها، ثم انقر فوق **نسخ** من القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أو امر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10).

2. في طريقة العرض العادية، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إضافة النسخة الجديدة من الشريحة، ثم انقر فوق **لصق** من القائمة المختصرة.

يمكنك أيضًا إدراج نسخة من شريحة من عرض تقديمي إلى آخر.

### إعادة ترتيب الشرائح

انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم اسحبها إلى الموقع الذي تريده.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق كل من الشرائح الأخرى التي تريد نقلها.

### حذف شريحة

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد حذفها، ثم انقر فوق **حذف** شريحة من القائمة المختصرة.

## 4.5 إضافة نص وتنسيقه


يعد النص هو المحتوى الأكثر شيوعًا في شرائح العرض التقديمي لـ PowerPoint — في العناوين ورؤوس الصفحات والقوائم ذات التعداد النقطي.

لإضافة نص إلى أي شريحة، انقر فوق العنصر النائب حيث تريد إضافة النص، ثم اكتب النص الذي تريد إضافته أو قم بلفه.

### تنسيق القوائم ذات التعداد النقطي

تقوم بعض العناصر النائبة بتنسيق النص الخاص بك تلقائيًا كقائمة ذات تعداد نقطي وهو ما لا تفعله عناصر نائبة أخرى. من علامة التبويب الشريط الرئيسي، في المجموعة فقرة، قم بأي من الإجراءات التاليين:

للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي ونص بدون تعداد نقطي، قم بتحديد النص، ثم انقر فوق **تعداد نقطي** 

لتغيير نمط أحرف التعداد النقطي في القائمة ذات التعداد النقطي، انقر فوق السهم الموجود بجانب **تعداد نقطي** ، ثم انقر فوق نمط التعداد النقطي الذي تريده.

يمكنك أيضًا إجراء هذه التغييرات باستخدام شريط الأدوات الصغير، وهو شريط أدوات مفيد ومصغر وشبه شفاف يصبح متوفرًا عندما تقوم بتحديد النص. ولكي تستطيع رؤية شريط الأدوات الصغير بوضوح، ضع المؤشر فوقه. لاستخدام شريط الأدوات الصغير، انقر فوق أي من الأوامر المتوفرة.

يمكنك أيضًا عرض شريط الأدوات الصغير بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق نص غير محدد. **تلميح**

### تغيير مظهر النص

هناك عدة طرق لتغيير مظهر النص على شريحة، بدءًا من استخدام الأزرار الأساسية من علامة التبويب الشريط الرئيسي لتنسيق خصائص الخط والنمط والحجم واللون والفقرة إلى الخيارات الأكثر تقدمًا، مثل الحركة (إظهار حركة: لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن. مثلًا، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطي تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة.) أو التحويل إلى رسومات SmartArt.

### إضافة ملاحظات المحاضر

يؤدي الكم الكبير من النص إلى ازدحام الشريحة وتشتيت انتباه الحضور. ولكن إذا كانت بعض المعلومات اللازمة غير موجودة على الشاشة التي يراها الحضور، فكيف تستطيع تعقبها؟

والحل لهذه المشكلة هو ملاحظات المحاضر، التي يمكنك كتابتها في جزء الملاحظات لكل شريحة. تساعدك ملاحظات المحاضر في عدم ظهور المحتوى الزائد بالعرض التقديمي الخاص بك على الشاشة مع إمكانية تعقب كافة المعلومات اللازمة أثناء العرض التقديمي.

**تلميح** يمكنك بسهولة قص النص المفصل بصورة كبيرة من جزء الشريحة في أي وقت ثم لصق ذلك النص مباشرة في جزء الملاحظات لكي يظل معك كمرجع.

يمكنك طباعة ملاحظات المحاضر الخاصة بك ثم الرجوع إليها أثناء تقديم العرض التقديمي. وبدلاً من ذلك، إذا قمت بتشغيل العرض التقديمي الخاص بـ PowerPoint من جهاز عرض (في المنصة على سبيل المثال)، بينما يراها الحضور على جهاز عرض آخر، فيمكنك استخدام طريقة عرض مقدم العرض لعرض الملاحظات فقط على الشاشة الخاصة بك أثناء التقديم.

#### 4.6 تطبيق مظهر ملائم بشكل أفضل للعرض التقديمي الخاص بك

لقد قمت بالتركيز حتى الآن على ترتيب الشرائح والمحتوى الأساسي بها. والآن، ضع في الاعتبار المظهر العام للعرض التقديمي الخاص بك. ما الطابع المرئي الذي تريده؟ ما شكل وأسلوب العرض الذي يجعل العرض التقديمي واضحاً وشيقاً للحضور؟

يوفر PowerPoint 2016 مجموعة متنوعة من النسق (النسق: مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات.) التصميم التي تسهل تغيير المظهر العام للعرض التقديمي الخاص بك. والنسق هي مجموعة من عناصر التصميم التي توفر مظهراً محدداً وموحداً لكافة مستندات Office الخاصة بك باستخدام مجموعات ألوان وخطوط (خط: تصميم رسومي يطبق على كافة الأرقام، والرموز، والأحرف الأبجدية. يسمى أيضاً حرف مطبعي. Arial و Courier New هما مثلان عن الخطوط. وتأتي الخطوط عادة بأحجام مختلفة، مثل 10 نقاط، وأنماط مختلفة، مثل أسود عريض.) وتأثيرات محددة.

يقوم PowerPoint 2016 تلقائياً بتطبيق النسق على العروض التقديمية التي تم إنشاؤها باستخدام قالب عرض تقديمي فارغ ولكن يمكنك تغيير مظهر العرض التقديمي الخاص بك بسهولة في أي وقت بتطبيق نسق مختلف.

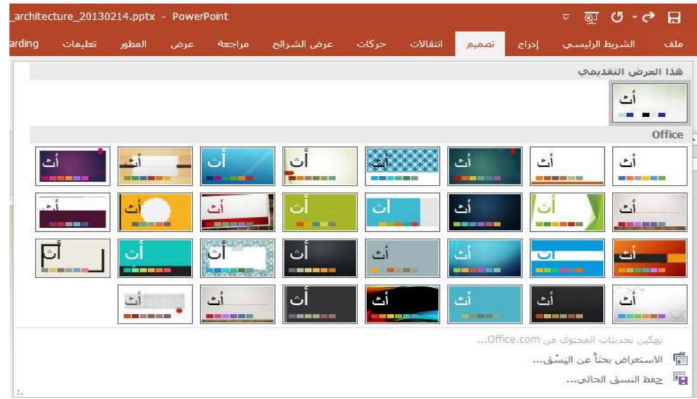


الشكل (4.6) تغيير مظهر العرض التقديمي

تطبيق نسق مختلفة على العرض التقديمي الخاص بك

من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة نسق، انقر فوق نسق المستند التي تريد تطبيقها.

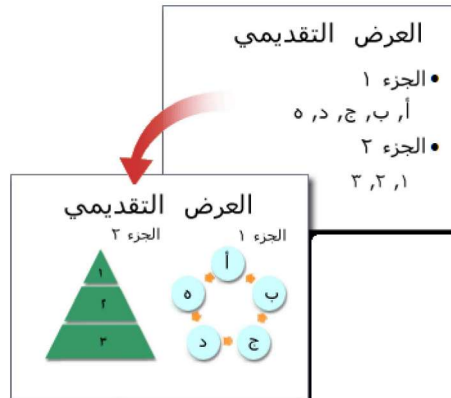
ولمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق نسق معين، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لذلك النسق.  
لرؤية مصغرات النسق الإضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.



الشكل (4.7) تغيير النسق

## 4.7 إضافة قصاصة فنية ورسومات SmartArt وكائنات أخرى

تريد إنشاء العرض التقديمي المرئي الأكثر فاعلية — وفي معظم الأحيان، لا تكون سلسلة الشرائح التي تتضمن فقط قوائم ذات تعداد نقطي هي الاختيار الأكثر ديناميكية. وقد ينتج عن عدم وجود مجموعة متنوعة مرئية تشتت انتباه الحضور. ولا يتم التعبير عن العديد من أنواع المعلومات بصورة أكثر وضوحًا في فقرة أو قائمة ذات تعداد نقطي.



الشكل (4.8) إنشاء عرض تقديمي فاعلي

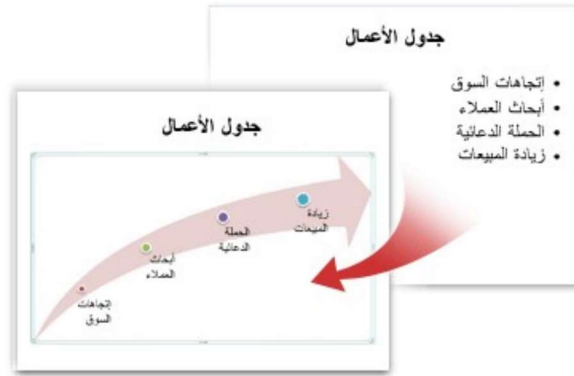
ولحسن الحظ، يتيح PowerPoint 2016 إضافة أنواع أخرى من التسجيلات الصوتية وفيديو والمحتويات الصوتية والمرئية، بما في ذلك الجداول ورسومات SmartArt والأشكال والتخطيطات والموسيقى والأفلام والأصوات والحركات. يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية (ارتباط تشعبي): نص ملون ومسطر أو رسم تنقر فوقه للانتقال إلى ملف، أو موقع في ملف، أو صفحة

HTML على شبكة ويب العالمية)، أيضًا — للتنقل بمرونة أكثر بداخل العرض التقديمي الخاص بك وإلى المواقع الموجودة خارجه — ويمكنك إضافة المراحل الانتقالية (مرحلة انتقالية: تأثير واحد من مجموعة تأثيرات العرض الانتقالية المتوفرة في بعض تطبيقات Office Microsoft. تعين المراحل الانتقالية كيفية تغيير العرض (مثلاً، من الباهت إلى الأسود) عند انتقال المستخدم من عنصر (مثلاً، شريحة أو صفحة ويب) إلى آخر). الجذابة بين الشرائح.

يقدم هذا المقطع فقط مجموعة من الأنواع الأساسية للكائنات والتأثيرات التي يمكنك إضافتها إلى الشرائح الخاصة بك.

## تحويل نص شريحة إلى رسم SmartArt

إن رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات التي يمكنك تخصيصها بالكامل. ويعد تحويل النص الخاص بك إلى رسم SmartArt طريقة سريعة لتحويل الشرائح الموجودة إلى رسوم توضيحية مصممة باحتراف. وعلى سبيل المثال، بفقرة واحدة يمكنك تحويل الشريحة جدول الأعمال إلى رسم SmartArt.



الشكل (4.9) تحويل الشرائح إلى رسوم توضيحية

يمكنك الاختيار من بين العديد من التخطيطات المضمنة لنقل الرسالة أو الأفكار الخاصة بك بفاعلية.

لتحويل النص الموجود إلى رسم SmartArt:

1. انقر فوق العنصر النائب المتضمن للنص الذي تريد تحويله.
  2. من علامة التبويب الشريط الرئيسي، وفي المجموعة فقرة، انقر فوق التحويل إلى رسم SmartArt .
  3. وفي المعرض، لكي ترى كيف يظهر رسم SmartArt مع النص الخاص بك، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لرسم SmartArt. يتضمن المعرض التخطيطات لرسومات SmartArt الأكثر ملاءمة للقوائم ذات التعداد النقطي. ولعرض مجموعة التخطيطات بأكملها، انقر فوق رسومات SmartArt إضافية.
- وعند العثور على رسم SmartArt الذي تفضله، انقر فوقه لتطبيقه على النص الخاص بك.

يمكنك الآن نقل رسم SmartArt وتغيير حجمه وتدويره وإضافة نص إليه وتطبيق نمط سريع (أنماط سريعة): مجموعات من خيارات التنسيق التي تجعل من تنسيق المستندات والكائنات أمرًا يسيرًا). مختلف عليه وإجراء تغييرات أخرى.

وعلى الرغم أن إنشاء رسم SmartArt لنص موجود يعد أمرًا يسيرًا بشكل خاص، إلا أنه يمكنك أيضًا العمل في الاتجاه المعاكس، بإدراج رسم SmartArt الذي تريده أولاً ثم إضافة نص له بعد ذلك:

1. انقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة رسم SmartArt له.

إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على صورة، فسوف يتم إدراج رسم SmartArt في وسط الشريحة.

2. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt.

3. في مربع الحوار اختيار رسم SmartArt، في الجزء الموجود بأقصى اليمين، انقر فوق نوع رسم SmartArt الذي تريده.

4. وفي الجزء الموجود بالوسط، قم بتحديد التخطيط الذي تريده وانقر فوقه، ثم انقر فوق موافق.

**تلميح** ولرؤية معاينة لأي تخطيط، انقر فوق ذلك التخطيط. تظهر المعاينة في الجزء الموجود بأقصى اليسار.

#### إضافة المراحل الانتقالية للشرائح

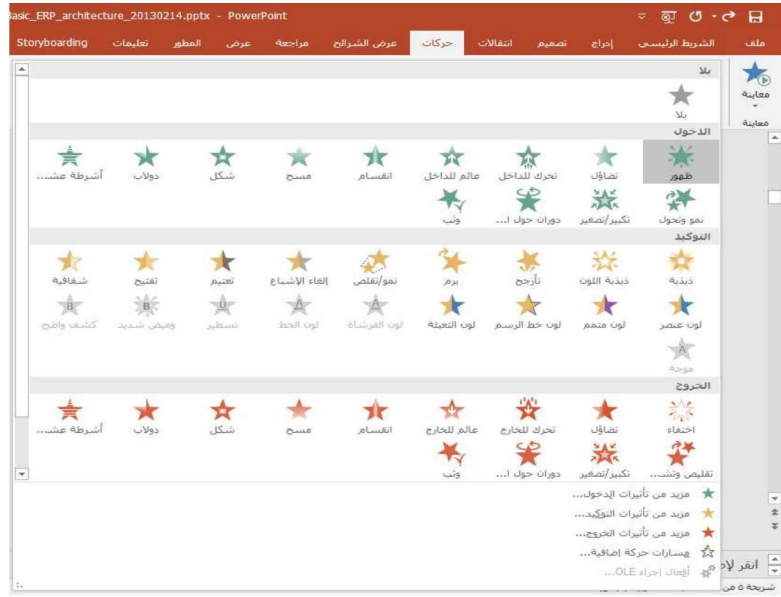
المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية. يوفر PowerPoint 2016 عدة أنواع من المراحل الانتقالية للشرائح، بما في ذلك ظهور والتضاؤل وانقسام ومسح ودولاب والقياسي والتلاشي والقطع ودوران وتكبير وتصغير وغيرها بالإضافة إلى المراحل الانتقالية غير المألوفة عند الدخول والخروج والتوكيد.

من علامة التبويب حركات، وفي المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق المرحلة الانتقالية التي تريدها.

#### ملاحظات

لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة انتقالية معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الانتقالية أو اضغط على معاينة.

لترى مصغرات للمراحل الانتقالية الإضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.



الشكل (4.10) المراحل الانتقالية الاضافية

إذا اتخذت القرار فيما بعد بأنك تريد مرحلة انتقالية مختلفة، فانقر فوق تلك المرحلة الانتقالية لتطبيقها.

## 4.8 إضافة ارتباطات تشعبية

يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية للتنقل من شريحة إلى أخرى أو إلى موقع عبر الشبكة أو الإنترنت أو حتى إلى ملف أو برنامج آخر تمامًا.

1. قم بتحديد النص الذي تريد النقر فوقه لتنشيط الارتباط التشعبي.
2. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط.
3. في مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي، انقر فوق الزر المناسب في المربع البحث في لهدف الارتباط الخاص بك (أي المكان حيث يأخذك هذا الارتباط).
- لانتقال إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي الخاص بك، على سبيل المثال، انقر فوق مكان في هذا المستند.
4. ابحث عن موقع الهدف وانقر فوقه، ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في المربعين النص المطلوب عرضه والعنوان، ثم انقر فوق موافق. معاينة العرض التقديمي الخاص بك كعرض شرائح لعرض العرض التقديمي الخاص بك على شاشة الكمبيوتر تمامًا كما يظهر للحضور عندما تقوم بالعرض، قم بما يلي:

1. من علامة التبويب عرض الشرائح، وفي المجموعة بدء عرض الشرائح، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبدء بالشريحة الأولى في العرض التقديمي، انقر فوق من البداية.

■ للبدء بالشريحة التي تظهر حاليًا في جزء الشريحة، انقر فوق من الشريحة الحالية.

يتم فتح العرض التقديمي في طريقة العرض عرض الشرائح.

2. انقر للتقدم إلى الشريحة التالية.

**تلميح** للرجوع إلى طريقة العرض عادي في أي وقت، اضغط على ESC.

ويمكنك بالطبع معاينة العرض التقديمي الخاص بك في أي وقت أثناء القيام بإثباته.

## 4.9 إضافة شريحة رئيسية

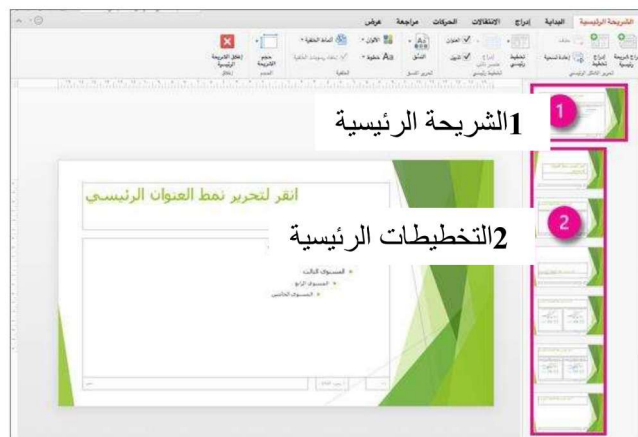
ما المقصود بالشريحة الرئيسية؟

عندما تريد أن تحتوي جميع الشرائح على نفس الخطوط والصور (مثل الشعارات)، يمكنك إجراء هذه التغييرات في مكان واحد وهو "الشريحة الرئيسية"، وسيتم تطبيق هذه التغييرات على جميع الشرائح. لفتح طريقة عرض "الشريحة الرئيسية"، من علامة التبويب عرض، حدد الشكل الرئيسي: كما في الشكل 4.11



الشكل (4.11) تحديد الشكل الرئيسي

الشريحة الرئيسية هي الشريحة العليا في جزء الصورة المصغرة على الجانب الأيسر من النافذة. تظهر شرائح التنسيق ذات الصلة أسفل الشريحة الرئيسية مباشرةً (كما في الشكل 4.12)



الشكل (4.12) شكل الشريحة الرئيسية والشرائح ذات الصلة بالتخطيطات الرئيسية

عندما تقوم بتحرير الشريحة الرئيسية، فإن كل الشرائح القائمة على تلك الشريحة الرئيسية ستحتوي على تلك التغييرات. ومع ذلك، فإن غالبية التغييرات التي تجريها ستتم على الأراجح على التخطيطات الرئيسية المرتبطة بالشريحة الرئيسية.

عند إجراء تغييرات على التخطيطات الرئيسية والشريحة الرئيسية في طريقة عرض «الشريحة الرئيسية»، لن يتمكن الأشخاص الآخرون الذين يعملون في العرض التقديمي الخاص بك (في «طريقة العرض العادية») من حذف التغييرات التي قمت بها أو تحريرها عن طريق الخطأ. وبالعكس، إذا كنت تعمل في «طريقة العرض العادية» ووجدت أنك لا تستطيع تحرير عنصر ما في إحدى الشرائح (مثل، «لماذا لا يمكنني إزالة هذه الصورة؟») فقد يكون السبب أنّ ما تحاول تغييره مُعرّف في الشريحة الرئيسية أو تخطيط رئيسي. لتحرير هذا العنصر، يجب أن تقوم بالتبديل إلى طريقة عرض «الشريحة الرئيسية».

**ملاحظة:** فكرة جيدة أن تقوم بتحرير الشريحة الرئيسية والتخطيطات قبل البدء في إنشاء شرائح فردية. بهذه الطريقة ستستند جميع الشرائح التي تضيفها إلى العرض التقديمي إلى عمليات التحرير التي خصصتها. إذا قمت بتحرير الشريحة الرئيسية أو التخطيطات الرئيسية بعد إنشاء الشرائح الفردية، فستحتاج إلى إعادة تطبيق التخطيطات التي تم تغييرها على الشرائح الموجودة في العرض التقديمي في طريقة العرض "عادي".

## 4.10 تضمين الفيديو الى البوربوينت

توجد عدة خيارات لتضمين الفيديو الى ملف البوربوينت ومن هذه الخيارات التالية:-

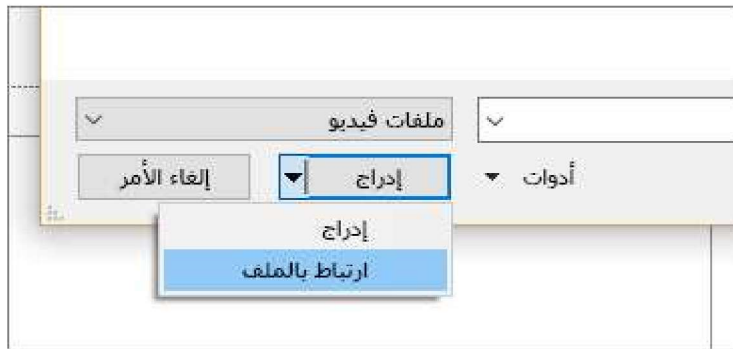
### 1-تضمين فيديو مخزن على الكمبيوتر الشخصي

1. في طريقة العرض العادية، انقر فوق الشريحة التي تريد وضع الفيديو فيها.
2. على علامة التبويب إدراج، انقر فوق السهم أسفل الفيديو، ثم انقر فوق فيديو على الكمبيوتر.
3. في المربع إدراج فيديو، انقر فوق الفيديو الذي تريده، ومن ثم انقر فوق إدراج.

### 2-إنشاء ارتباط إلى فيديو مخزن على الكمبيوتر الشخصي

للمساعدة على منع الارتباطات المقطوعة، نوصي بنسخ الفيديو إلى نفس مجلد العرض التقديمي ثم إنشاء ارتباط إليه هناك.

1. في طريقة العرض عادي، انقر فوق الشريحة حيث تريد وضع الارتباط إلى الفيديو.
2. على علامة التبويب إدراج، انقر فوق السهم أسفل الفيديو، ثم انقر فوق فيديو على الكمبيوتر.
3. في المربع إدراج فيديو، انقر فوق الملف الذي تريد إنشاء الارتباط به، وانقر فوق السهم لأسفل إلى جانب الزر إدراج، ثم انقر فوق ارتباط بملف كما في الشكل التالي



الشكل (4.13) تحديد الشكل الرئيسي

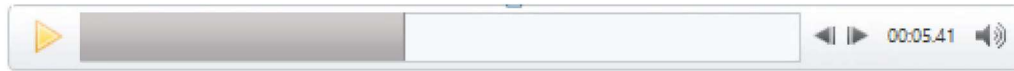
يدعم PowerPoint 2016 والإصدارات الأحدث تشغيل الفيديو باستخدام مسارات الصوت المتعددة. كما تدعم أيضاً التسميات التوضيحية المغلقة وأشرطة الترجمة المضمنة في مقاطع الفيديو.

### العثور على مكان تخزين أي فيديو مرتبط

إذا كان هناك بالفعل فيديو في شريحة ما وكنت تريد معرفة مكان تخزينه، انتقل إلى الملف > معلومات. ضمن تحسين توافق الوسائط، ستتوفر معلومات حول جميع ملفات الوسائط المتضمنة في العرض التقديمي، سواء كانت مرتبطة أو مضمنة في ملف العرض التقديمي. إذا كان هناك أي مقاطع فيديو مرتبطة، سيوفر لك PowerPoint الارتباط التشعبي عرض ارتباطات. انقر فوقه لفتح مربع الحوار الذي يُظهر موقع تخزين أي ملفات مرتبطة.

### معاينة مقطع فيديو

عند تحديد مقطع فيديو على شريحة، يظهر أسفل مقطع الفيديو شريط أدوات يتضمن زر تشغيل/إيقاف مؤقت وشريط تقدم وزر إلى الأمام/للخلف التزايدي وعدّاد وقت وزر تحكم بمستوى الصوت. انقر فوق الزر تشغيل الموجود في الجانب الأيمن من شريط الأدوات هذا لمعاينة مقطع الفيديو كما في الشكل 4.14.



الشكل (4.14) معاينة شريط الفيديو

### تشغيل فيديو تلقائياً أو عند النقر فوقه

بشكل افتراضي، في عرض الشرائح، يتم تشغيل الفيديو كجزء من تسلسل النقرات. وذلك يعني أنه عند النقر فوق أي مكان على الشريحة للتقدم إلى الخطوة التالية (أو عند الضغط على مفتاح المسافة أو مفتاح السهم لليمين أو أي مفتاح آخر يؤدي إلى التقدم للخطوة التالية) سيتم تشغيل هذا الفيديو. يسمى خيار البدء هذا في تسلسل النقر.

لكن يمكنك - إذا كنت تفضل ذلك - تعيين الفيديو على بدء التشغيل تلقائياً بمجرد ظهوره على الشاشة، أو تعيينه على التشغيل عند النقر فوقه:

1. حدد إطار مقطع الفيديو.
2. في الشريط، في علامة التبويب تشغيل أدوات الفيديو، افتح القائمة بدء وحدد الخيار المناسب لك كما في الشكل 4.15



الشكل (4.15) تحديد خيارات بدء التشغيل

الخيار	الوصف
في تسلسل نقر	هذا هو السلوك الافتراضي، كما هو موضح أعلاه. عند النقر فوق أي مكان على الشريحة للتقدم إلى الخطوة التالية، سيتم تشغيل مقطع الفيديو.
تلقائياً	يتم بدء تشغيل مقطع الفيديو تلقائياً. (إذا كان هناك خطوات متعلقة بحركات قبله، فسيتم تشغيل خطوات الحركات أولاً وبعد ذلك سيتم بدء تشغيل الفيديو تلقائياً، وإذا لم يكن هناك أي خطوات متعلقة بحركات قبل مقطع الفيديو الموجود على الشريحة، فسيتم بدء تشغيله على الفور).
عند النقر فوقه	يتم بدء تشغيل مقطع الفيديو فقط عند النقر فوقه.

## إدراج فيديو على الويب

1. في مستعرض الويب، حدد موقع الفيديو الذي تريده.
2. انسخ عنوان URL لصفحة الويب من شريط العناوين في المستعرض الخاص بك.
3. قم بالعودة إلى PowerPoint وحدد الشريحة التي تريد وضع مقطع الفيديو فيها.
4. في علامة التبويب إدراج على الشريط، حدد فيديو > فيديو عبر الإنترنت.
5. في مربع الحوار فيديو على الإنترنت، قم بملصق الرابط الذي نسخته في الخطوة رقم 2.
6. حدد إدراج.

## تشغيل الفيديو

في حال إدراج فيديو بنجاح، فيمكنك تشغيله إما في طريقة العرض "العادي" أو في "عرض الشرائح".

- يظهر زر "تشغيل" على الفيديو في طريقة العرض "العادي".
- في "عرض الشرائح"، يمكنك التفاعل مع مقاطع الفيديو تماماً كما تفعل في مستعرض الويب.
- بشكل افتراضي، يتم تشغيل مقاطع الفيديو من YouTube و Vimeo حسب "تسلسل النقر". يمكنك تشغيل الفيديو دون الحاجة إلى النقر فوق زر تشغيل. ما عليك سوى النقر على شريط المسافة للانتقال إلى الخطوة التالية في تسلسل النقر لديك.

بدء العرض التقديمي وعرض الملاحظات بطريقة عرض "مقدم العرض"

يوفر استخدام "طريقة عرض مقدم العرض" طريقة رائعة لمشاهدة العرض التقديمي تزامناً مع إظهار ملاحظات المحاضر على كمبيوتر (الكمبيوتر المحمول مثلاً)، في حين تظهر الشرائح فقط على الشاشة التي يراها الجمهور (الشاشة الكبيرة التي تعرض عليها).



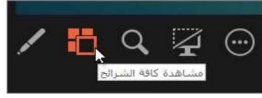
- **بدء التقديم- ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة بدء عرض الشرائح، حدد من البداية**

إذا كنت تستخدم PowerPoint على جهاز عرض واحد وأردت عرض طريقة عرض "مقدم العرض"، ففي طريقة عرض الشرائح، ضمن شريط التحكم في أسفل يمين الشاشة، حدد إظهار طريقة عرض مقدم العرض.

## استخدام عناصر التحكم في طريقة عرض "مقدم العرض"



- للانتقال إلى الشريحة السابقة أو التالية، حدد السابق أو التالي



- لعرض كل الشرائح في العرض التقديمي، حدد مشاهدة كافة الشرائح. **تلميح:** سترى الصور المصغرة لكل الشرائح في العرض التقديمي (كما في الشكل 4.16)، مما يسهل الانتقال إلى شريحة معينة في العرض.



الشكل (4.16) الصور المصغرة لكافة الشرائح

- للاطلاع عن قرب على تفصيل في الشريحة، حدد تكبير الشريحة، ثم أشر إلى الجزء الذي تريد رؤيته.
- للإشارة إلى الشرائح أو الكتابة عليها أثناء التقديم، حدد أدوات مؤشر القلم والليزر. اضغط على المفتاح Esc عندما تريد إيقاف تشغيل القلم أو مؤشر الليزر أو قلم التمييز.
- لإخفاء الشريحة الحالية أو إظهارها في العرض التقديمي، حدد عرض الشرائح الأسود أو غير الأسود.

### التبديل بين طريقة عرض "مقدم العرض" وأجهزة عرض الشرائح

لتحديد أي الشاشات ستقوم بعرض ملاحظتك في طريقة عرض "مقدم العرض" وأيها ستعرض الشرائح نفسها يدوياً، ضمن شريط المهام، في أعلى طريقة عرض "مقدم العرض"، حدد إعدادات العرض، ثم حدد التبديل بين طريقة عرض مقدم العرض وعرض الشرائح كما في الشكل 4.17.



الشكل (4.17) التبديل بين طريقة عرض مقدم العرض وعرض الشرائح

### مظهر الملاحظات في طريقة عرض "مقدم العرض"

**تلميح:** للحصول على مزيد من المعلومات حول كيفية إضافة ملاحظات المحاضر إلى عرضك التقديمي راجع إضافة ملاحظات المحاضر إلى الشرائح.



عندما يكون الكمبيوتر متصلاً ببروجكتور ويتم البدء بتشغيل عرض الشرائح **البدء** ، تظهر طريقة عرض "مقدم العرض" على شاشة الكمبيوتر، بينما لا تظهر سوى الشرائح على شاشة البروجكتور. في طريقة العرض "مقدم العرض" يمكنك رؤية ملاحظاتك أثناء تقديمك للعرض، بينما لن يرى الجمهور سوى الشرائح.

تظهر الملاحظات في جزء على اليسار. يلتف النص تلقائياً، وسيظهر شريط تمرير عمودي إذا لزم الأمر. يمكنك تغيير حجم النص في جزء "الملاحظات" باستخدام الزررين في أسفل الزاوية اليمنى من جزء "الملاحظات".

لتغيير حجم الأجزاء في طريقة العرض "مقدم العرض"، ضع مؤشر الماوس على الخط العمودي الذي يفصل بينها، ثم انقر واسحب.

**تلميح:** إذا لم تكن بحاجة مطلقاً إلى الاطلاع على الشريحة الحالية في "طريقة عرض مقدم العرض"، وكنت ترغب في زيادة الملاحظات، فاسحب الخط الفاصل العمودي كلياً إلى اليمين.

### إيقاف تشغيل طريقة عرض مقدم العرض

إذا كنت تريد إيقاف تشغيل طريقة عرض "مقدم العرض" أثناء تقديم عرضك التقديمي للآخرين:

ضمن علامة التبويب عرض الشرائح على الشريط، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام طريقة عرض مقدم العرض كما في الشكل 4.18.

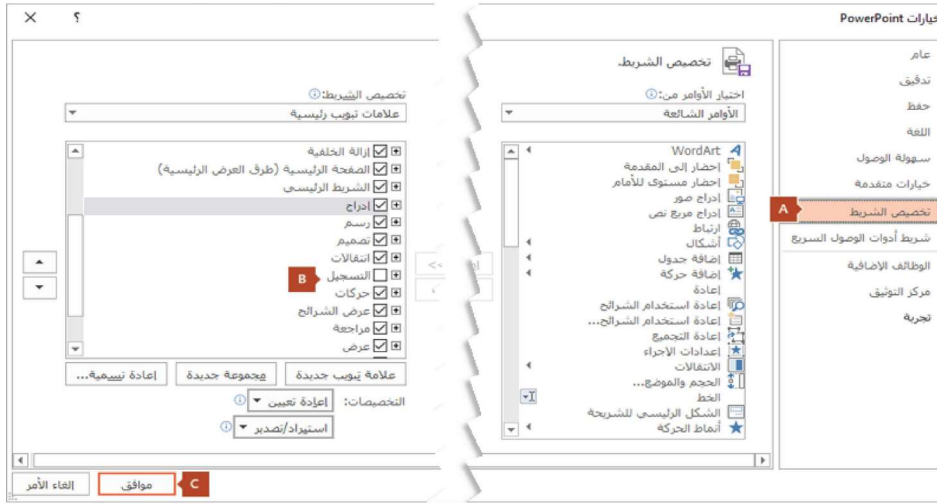


الشكل (4.18) إلغاء استخدام طريقة عرض مقدم العرض

### تسجيل عرض شرائح مع توقيينات الشريحة والسرد

يمكن للسرد والتوقيينات تعزيز عرض شرائح يستند إلى الويب أو ذاتي التشغيل. إذا كان لديك بطاقة صوت وميكروفون ومكبرات صوت وكاميرا ويب (اختيارياً)، يمكنك تسجيل عرض PowerPoint التقديمي والنقاط السرد وتوقيت الشرائح وإيماءات الحبر.

قم بتشغيل علامة التبويب التسجيل على الشريط: على علامة التبويب ملف على الشريط، انقر فوق خيارات. في مربع الحوار خيارات، انقر فوق علامة التبويب تخصيص الشريط على اليمين. بعد ذلك، في المربع الموجود على اليسار الذي يسرد علامات التبويب المتوفرة، حدد خانة الاختيار تسجيل. انقر فوق موافق كما في الشكل 4.19.



الشكل (4.19) تحديد خيارات التسجيل

1. لكي تكون مستعداً للتسجيل، حدد تسجيل عرض الشرائح إما على علامة التبويب تسجيل أو علامة التبويب عرض الشرائح في الشريط.
  - يؤدي النقر على الجزء العلوي من الزر إلى بدء التشغيل من الشريحة الحالية.
  - يمنحك النقر على الجزء السفلي خيار بدء التشغيل من البداية أو من الشريحة الحالية كما في الشكل 4.20



الشكل (4.20) خيارات تسجيل عرض الشرائح

(يؤدي الأمر مسح إلى حذف السرد والتوقيات، لذا كن حذراً عند استخدامه. يكون مسح مظللاً باللون الرمادي إلا إذا قمت مسبقاً بتسجيل بعض الشرائح).

2. يتم فتح عرض الشرائح في نافذة التسجيل (التي تبدو مماثلة لطريقة عرض مقدم العرض)، مع أزرار في أعلى اليمين للبدء والإيقاف المؤقت وإيقاف التسجيل. انقر فوق الزر الدائري باللون الأحمر (أو اضغط على R على لوحة المفاتيح) عندما تصبح جاهزاً لبدء تشغيل التسجيل. ويستتبع العد التنازلي ثلاث ثوانٍ، ثم يبدأ التسجيل.
  - يتم عرض الشريحة الحالية في الجزء الرئيسي من نافذة التسجيل.
  - يمكنك إيقاف التسجيل أي وقت عن طريق الضغط على Alt + S على لوحة المفاتيح.
  - تتيح لك أسهم التنقل على جانبي الشريحة الحالية الانتقال إلى الشرائح السابقة والتالية.
  - يقوم PowerPoint تلقائياً بتسجيل الوقت الذي تقضيه في كل شريحة، بما في ذلك أي خطوات تحريك النص أو الكائنات التي تحدث، واستخدام أي مشغلات في كل شريحة.

- يمكنك تسجيل السرد صوتياً أو على هيئة فيديو أثناء تشغيل عرضك التقديمي. تتيح لك الأزرار الموجودة في الركن الأيسر السفلي من النافذة تبديل أو إيقاف تشغيل الميكروفون والكاميرا ومعاينة الكاميرا :




إذا كنت تستخدم القلم أو قلم تمييز أو ممحاة، يقوم PowerPoint بتسجيل هذه الإجراءات لإعادة التشغيل أيضاً.

إذا قمت بإعادة تسجيل السرد (بما في ذلك الصوت والحبر)، فإن PowerPoint يقوم بمسح السرد الذي قمت بتسجيله مسبقاً (بما في ذلك الصوت والحبر) قبل بدء التسجيل مرة أخرى على نفس الشريحة.

كما يمكنك إعادة التسجيل عن طريق الانتقال إلى **عرض الشرائح > تسجيل عرض الشرائح**.

3. يمكنك اختيار أداة المؤشر (قلم أو ممحاة أو قلم تمييز) من مجموعة الأدوات الموجودة أسفل الشريحة الحالية. هناك أيضاً مربعات اختيار لون لتغيير لون الحبر. تكون الممحاة مظلمة باللون الرمادي ما لم تضيف حبراً مسبقاً إلى بعض الشرائح).

4. لإنهاء التسجيل، حدد زر مربع الإيقاف (أو اضغط على S على لوحة المفاتيح)

عند الانتهاء من تسجيل السرد، تظهر صورة صغيرة في الزاوية اليسرى السفلى من الشرائح المسجلة. الصورة هي أيقونة صوت  أو إذا كانت كاميرا الويب قيد التشغيل أثناء التسجيل، تكون صورة ثابتة من كاميرا الويب.

يتم حفظ توقيت عرض الشرائح المسجل تلقائياً. (في طريقة عرض فارز الشرائح، يتم سرد التوقيات أسفل كل شريحة.)

في هذه العملية، يتم تضمين ما تقوم بتسجيله في كل شريحة، ويمكن تشغيل التسجيل في عرض الشرائح. لا يتم إنشاء ملف فيديو في عملية التسجيل هذه. ومع ذلك، إذا كنت بحاجة إلى ملف فيديو، يمكنك حفظ عرضك التقديمي كملف فيديو باستخدام بعض الخطوات الإضافية.

### معاينة عرض الشرائح المسجل


في علامة التبويب عرض الشرائح، انقر فوق من البداية أو من الشريحة الحالية كما في الشكل 4.21.

أثناء التشغيل، سيتم تشغيل الحركات وإجراءات الحبر والصوت والفيديو بشكل متزامن.



الشكل (4.21) خيارات عرض الشرائح

### معاينة الصوت المسجل

في نافذة التسجيل، يسمح لك زر مثلث التشغيل  بالقرب من الزاوية اليمنى العليا بمعاينة تسجيل الشريحة التي عليها التركيز في هذه النافذة.

في طريقة العرض عادي، انقر فوق أيقونة أو صورة الصوت في الزاوية السفلية اليسرى من الشريحة، ثم انقر فوق تشغيل .  
(عندما تقوم بمعاينة الصوت الفردية بهذه الطريقة، فلن ترى الحركة المسجلة أو الكتابة بالحبر).

يمكنك إيقاف التشغيل مؤقتاً أثناء معاينة الصوت.

## تعيين توقيات الشرائح يدوياً

يقوم PowerPoint تلقائياً بتسجيل توقيت الشرائح عند إضافة سرد أو يمكنك تعيين توقيت الشرائح يدوياً لمراقبة السرد.

1. في طريقة العرض عادي، انقر فوق الشريحة التي تريد تعيين التوقيت لها.
  2. على علامة التبويب انتقالات، في المجموعة التوقيت، ضمن تقدم بالشريحة، حدد خانة الاختيار بعد، ثم أدخل عدد الثواني التي تريد بعد مرورها إظهار الشريحة على الشاشة. كرر هذه العملية لكل شريحة تريد تعيين التوقيت لها.
- إذا كنت تريد أن تظهر الشريحة التالية إما عند النقر فوق الماوس أو تلقائياً بعد عدد الثواني التي تقوم بإدخاله - أيهما يأتي أولاً - حدد كلاً من خانتي الاختيار عند النقر بالماوس وبعد.

يمكنك استخدام توقيت الشرائح اليدوي لقص نهاية مقطع الشريحة المسجلة. على سبيل المثال، إذا اختتمت نهاية شريحة الشريحة بثانيتين من الصوت غير الضروري، فقم ببساطة بتعيين التوقيت للتقدم إلى الشريحة التالية بحيث يحدث هذا قبل الصوت غير الضروري. بهذه الطريقة لا تحتاج إلى إعادة تسجيل الصوت لهذه الشريحة .

## حذف التوقيات أو السرد

الأمر مسح هو لحذف التوقيات أو السرد من التسجيل الذي لا تريده أو الذي تريد استبداله.

في نافذة التسجيل، يتيح لك الأمر مسح في الهامش العلوي من النافذة:

- مسح التسجيلات على الشريحة الحالية
- مسح التسجيلات على جميع الشرائح

في طريقة العرض "عادي"، توجد أربعة أوامر مسح مختلفة تتيح لك:

- حذف التوقيات على الشريحة المحددة حالياً
- حذف التوقيات على كل الشرائح في الوقت نفسه
- حذف السرد على الشريحة المحددة حالياً
- حذف السرد على كل الشرائح في الوقت نفسه

1. إذا كنت لا تريد حذف جميع التوقيات أو السرد في العرض التقديمي، فافتح شريحة معينة تحتوي على التوقيت أو السرد الذي تريد حذفه.
2. على علامة التبويب تسجيل في شريط PowerPoint على الزر تسجيل عرض الشرائح، انقر فوق السهم لأسفل، أشر إلى مسح، ثم اختر أمر مسح المناسب لحالتك كما في الشكل 4.22.



الشكل (4.22) تحديد خيارات مسح التوقيات والسرد

### إيقاف تشغيل التوقيات أو السرد والحبر

بعد تسجيل عرض PowerPoint التقديمي، يتم حفظ أي توقيات أو إيماءات أو صوت قمت بتنفيذه في الشرائح الفردية. ولكن يمكنك إيقاف التشغيل إذا أردت عرض الشرائح بدونها:

- لإيقاف توقيات الشرائح التي قمت بتسجيلها: ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، قم بإلغاء تحديد المربع استخدام التوقيات.
- لإيقاف الكتابة بالحبر والسرد الذي قمت بتسجيله: ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، قم بإلغاء تحديد المربع تشغيل السرد.

### نشر التسجيل لمشاركته مع الآخرين

بعد الانتهاء من تحرير التسجيل بالطريقة التي ترضاها، يمكنك جعله متوفراً للآخرين بالنشر في Microsoft Stream.

1. بعد فتح العرض التقديمي، في علامة التبويب التسجيل، حدد نشر إلى دفق.
2. اكتب عنواناً ووصفاً للفيديو.
3. قم بتعيين خيارات أخرى،  السماح لكل شخص في المؤسسة بعرض هذا الفيديو بما في ذلك ما إذا كنت تريد توفير إذن للأشخاص الآخرين في مؤسستك كي يشاهدوا الفيديو:
4. حدد الزر نشر.

قد تستغرق عملية التحميل عدة دقائق، وذلك حسب طول الفيديو. يقوم شريط المعلومات في أسفل نافذة PowerPoint بتتبع التقدم ويعرض PowerPoint رسالة كما في الشكل 4.23 عند الانتهاء من التحميل



الشكل (4.23) رسالة التحميل الناجح

5. انقر على الرسالة للانتقال مباشرة إلى صفحة تشغيل الفيديو على Microsoft Stream.

### تلميحات التسجيل

- تتم إضافة التسجيلات إلى العرض التقديمي على أساس شريحة لكل شريحة، لذا إذا أردت تغيير التسجيل، فيجب عليك فقط إعادة تسجيل الشريحة أو الشرائح المتأثرة. علاوة على ذلك، يمكنك إعادة ترتيب الشرائح بعد التسجيل دون الحاجة إلى إعادة تسجيل أي شيء. وهذا يعني أيضاً أنه من السهل التوقف لفترة راحة أثناء تسجيل عرض تقديمي.
  - لا يقوم PowerPoint بتسجيل الصوت أو الفيديو أثناء الانتقالات بين الشرائح، ولذلك لا تحدث أثناء التقدم بالشرائح. أيضاً، قم بتضمين مخزن مؤقت قصير للصمت في بداية ونهاية كل شريحة لجعل عمليات الانتقال سلسلة وتؤكد من عدم قطع السرد المرئي أثناء الانتقال من شريحة إلى أخرى.
  - لا يمكنك تسجيل السرد في PowerPoint for the web. استخدم إصدار سطح مكتب من PowerPoint لتسجيل السرد.
  - يمكنك ضبط حجم الفيديو وتحريره والكتابة بالحبر في طريقة عرض التحرير.
  - إذا كان من الممكن أن يستخدم جمهورك PowerPoint للويب لتجربة التسجيل، فاستخدم التحويلات المدعومة بواسطة PowerPoint للويب (قص أو تلاشي أو دفع أو مسح أو تقسيم أو أشرطة عشوائية أو شكل أو تحويل تدريجي).
  - يعمل تسجيل العرض التقديمي بشكل أفضل مع أجهزة الكمبيوتر الشخصية التي لها شاشة تعمل باللمس وكاميرا ويب.
  - استخدم معاينة الفيديو للتأكد من كل شيء تم إعداده بشكل صحيح قبل التسجيل.
  - بالنسبة للشرائح التي تريد تسجيل إيماءات (مثل الحبر) لها، تأكد من إعداد نسخ متعددة من الشريحة لتتمكن من التسجيل أكثر من مرة بسهولة. ثم احذف الشرائح الدخيلة عند الانتهاء.
  - سجل بضع ثوان من الصمت عن طريق إيقاف تشغيل الصوت والفيديو للتقدم بعد وقت معين.
  - للحصول على جودة أعلى، استخدم كاميرا ويب خارجية و/أو الميكروفون.
- الكاميرات المضمنة والميكروفونات مناسبة لمعظم المهام. ولكن إذا كنت تريد المزيد من مقاطع الفيديو ذات المظهر الاحترافي، ففكر في استخدام كاميرا ويب خارجية، إذا كنت قادراً على ذلك. إذا كنت تستخدم PowerPoint على جهاز كمبيوتر لوحي أو كمبيوتر محمول وإذا كنت تكتب بإبرة الفونوغراف، تسمح لك الكاميرا الخارجية والميكروفون بتقليل ضوضاء إبرة الفونوغراف.
- بمجرد الانتهاء من تسجيل الشريحة الأولى، قم بتشغيله.

قبل أن تقطع طريقاً طويلاً في تسجيل عرضك التقديمي، تأكد من أن الصوت والفيديو يبديان كما تريد.

### تحويل العرض التقديمي إلى فيديو

عندما تقوم بتسجيل عرض تقديمي، يتم حفظ كل العناصر الخاصة به (السرد والحركة وحركات المؤشر والتوقيات وغيرها) في العرض التقديمي نفسه. بشكل أساسي، يصبح العرض التقديمي فيديو يمكن للجمهور مشاهدته في PowerPoint. لذا لديك خياران لتحويل العرض التقديمي إلى ملف فيديو جاهز للعرض:

- حفظ/تصدير العرض التقديمي إلى تنسيق ملف فيديو (wmv أو mp4).
- يمكنك حفظ العرض التقديمي كملف عرض (ppsx). PowerPoint يظهر عرض PowerPoint ملء الشاشة في عرض الشرائح، وأصبح جاهزاً للعرض علي الفور.

### الحفظ كملف فيديو

بعد إنشاء الشرائح وتسجيل أي توقيت وسرد وإيماءات مؤشر الليزر التي تريد تضمينها، تكون جاهزاً لإنشاء ملف فيديو.

1. في القائمة **ملف**، حدد **حفظ لضمان حفظ كل العمل الذي قُمتَ به مؤخراً** في PowerPoint لتنسيق عرض تقديمي (pptx).
2. انقر فوق **ملف** > **تصدير** > **إنشاء فيديو**. أو، من علامة التبويب **تسجيل** على الشريط، انقر فوق **تصدير إلى فيديو**.

3. في مربع القائمة المنسدلة الأول أسفل العنوان إنشاء فيديو، حدد جودة الفيديو المطلوبة، التي تتعلق بدقة الفيديو الذي تم إنشاؤه. كلما زادت جودة الفيديو، زاد حجم الملف. (قد ترغب في اختبارها لتحديد ما يلبي احتياجاتك).

الخيار	الدقة	للعرض على
فائق الجودة (4)*K	أكبر حجم للملفات 21603840 x بكسل،	أجهزة عرض كبيرة
عالية الجودة (1080) بكسل )	أكبر حجم للملفات 1920 × 1080 بكسل،	كمبيوتر وشاشات عالية الجودة
جودة عالية (720) بكسل )	حجم ملف متوسط 1280720 x بكسل،	إنترنت و DVD
قياسية (480) بكسل )	أصغر حجم ملف 852 × 480 بكسل،	أجهزة محمولة

\*يتوفر الخيار فائق الجودة (4)\*K فقط إذا كنت تستخدم Windows 10

يُحدد مربع القائمة المنسدلة الثاني الموجود أسفل عنوان إنشاء فيديو ما إذا كان عرضك التقديمي يتضمن السرد والتوقيات. (يمكنك تبديل هذا الإعداد إذا أردت ذلك).

إذا لم تكن قد قمت بتسجيل السرد الذي تم توقيته، بشكل افتراضي تكون القيمة لا تستخدم تسجيل التوقيات والسرد.

الوقت الافتراضي المُنقضي على كل شريحة 5 ثوان. يمكنك تغيير ذلك التوقيت في مربع الثواني التي تستغرقها على كل شريحة. على الجانب الأيسر من المربع، انقر فوق مفتاح السهم لأعلى لزيادة المدة، أو انقر فوق السهم لأسفل لتقليل المدة.

إذا قمت بتسجيل سرد تم توقيته، بشكل افتراضي تكون القيمة استخدام التوقيات والسرد المسجلين.

4. انقر فوق إنشاء فيديو.
5. في المربع اسم الملف، أدخل اسم ملف للفيديو، استعرض وصولاً إلى المجلد الذي يحتوي على هذا الملف، ثم انقر فوق حفظ.
6. في مربع حفظ كنوع، اختر إما الفيديو MPEG 4 أو Windows Media Video.

يمكنك تعقب تقدم إنشاء الفيديو من خلال متابعة النظر إلى شريط المعلومات أسفل الشاشة. قد تستغرق عملية إنشاء الفيديو وقتاً يصل إلى عدة ساعات، وهذا يتوقف على طول الفيديو ومدى تعقيد العرض التقديمي.

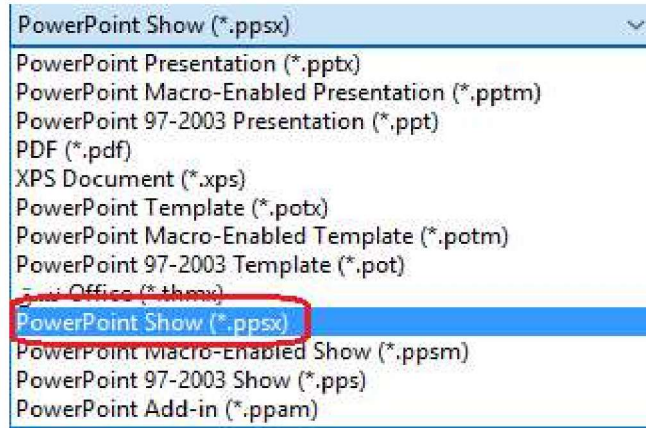
**تلميح:** للحصول على فيديو طويل، يمكنك اعداده ليتم إنشاؤه أوفير نيت. وبهذه الطريقة، ستصبح جاهزة للحصول على الصباح التالي.

7. لتشغيل فيديو تم إنشاؤه حديثاً، انتقل إلى موقع المجلد المعين، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف.

## حفظ PowerPoint Show

عندما يقوم أحد الأشخاص بفتح ملف عرض PowerPoint، فإنه يظهر ملء الشاشة في عرض الشرائح، بدلاً من وضع التحرير. يبدأ العارض مشاهدة العرض التقديمي على الفور.

1. في القائمة ملف، حدد حفظ لضمان حفظ كل العمل الذي قُمتَ به مؤخراً بتنسيق عرض تقديمي PowerPoint (.pptx).
2. من القائمة ملف، حدد حفظ باسم.
3. حدد موقع المجلد حيث تريد تخزين ملف PowerPoint Show.
4. في المربع حفظ بنوع، اختر PowerPoint Show (\*.ppsx) كما في الشكل 4.24.



الشكل (4.24) تحديد خيارات حفظ نوع الملف

## 5. حدد حفظ.

### ما هي أجزاء العرض التقديمي التي لن يتم تضمينها في الفيديو؟

لن يتم تضمين العناصر التالية في الفيديو الذي تقوم بإنشائه باستخدام PowerPoint

- الوسائط التي تم إدراجها في إصدارات سابقة من PowerPoint لتضمين هذه الوسائط، يمكنك تحويل عنصر الوسائط أو ترفيقته.

على سبيل المثال، إذا أدرجت الوسائط باستخدام PowerPoint 2007، فسيتم ربطها وتشغيلها في العرض التقديمي. ومع ذلك، عند تصدير الملف كفيديو، سيتم إسقاط الوسائط المرتبطة. يمكنك تحويل الملف إلى تنسيق الملفات الجديد (انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم ضمن معلومات، انقر فوق تحويل)، أو يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر الوسائط، ثم النقر لترقيقته، فيتم تضمين الملف وتصديره بشكل صحيح.

- وسائط QuickTime ما لم يتم تثبيت QuickTime codec الخاص بجهة خارجية (، والقيام بالتحسين لتحقيق التوافق)
- وحدات الماكرو
- عناصر تحكم OLE/ActiveX

## 4.11 تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك

عندما تظهر كافة الشرائح الخاصة بك تمامًا كما تريدها، فهناك خطوتان إضافيتان لإنهاء العرض التقديمي الخاص بك.

### تدقيق الإملاء في العرض التقديمي الخاص بك

وعلى الرغم من أن مدقق الإملاء يكون قيد التشغيل تلقائيًا في PowerPoint، إلا أنها لا تزال فكرة جيدة أن تقوم بتدقيق الإملاء مرة أخرى بعد الانتهاء من العمل على العرض التقديمي الخاص بك:

1. اضغط على المفاتيح CTRL+HOME للانتقال إلى أعلى العرض التقديمي الخاص بك.

2. من علامة التبويب مراجعة، وفي المجموعة تدقيق، انقر فوق تدقيق إملائي.

إذا عثر PowerPoint على أخطاء إملائية، فسوف يعرض مربع حوار ويتم تحديد أول كلمة بها أخطاء إملائية تم العثور عليها من قبل المدقق الإملائي. يقع عليك عائق الإشارة إلى الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يتم العثور عليه من قبل البرنامج. وبعد أن تقوم بحل كل كلمة بها خطأ إملائي، يقوم البرنامج بتحديد الخطأ التالي، وهكذا.

## 4.12 التعرف على الإعدادات لتسليم العرض التقديمي الخاص بك

والآن بعد أن اكتمل العرض التقديمي الخاص بك، فإن الخطوة التالية التي تقوم بها تتوقف على من الذي سوف يقدم العرض التقديمي، وكذلك على المكان الذي يتم التقديم فيه والأداة المستخدمة في التقديم:

هل سيتم تشغيل العرض التقديمي على الكمبيوتر الذي تم إنشاؤه عليه أو هل يتم التشغيل على كمبيوتر آخر أو هل سيتم تسليم العرض التقديمي عن طريق قرص مضغوط أو موقع عبر الشبكة؟

إذا كان يتم تقديم العرض التقديمي المباشر، فهل ستقوم أنت أم شخص آخر بتقديمه أم هل سيتم تشغيله ذاتياً؟

وفقاً للإجابات على هذه الأسئلة، فقد تحتاج إلى إكمال العمليات التالية بالترتيب المحدد أو بترتيب مختلف أو (في بعض الحالات) لا تحتاج إلى القيام بها على الإطلاق:

**التمرين والوقت من المهم ترك وقت كافٍ لمن يقوم بتقديم العرض التقديمي للتأكد من أن هذا الوقت ملائم للجدول (مع تضمين وقت في النهاية لطرح الأسئلة، إذا لزم الأمر)، والتمرين عليه بشكل كافٍ. ويفضل التمرين على العرض التقديمي في المساحة المخصصة لعرضه وباستخدام الأداة المستخدمة لعرضه ويفضل أن يكون ذلك أمام شخص واحد أو شخصين على الأقل. وبذلك، يستطيع مقدم العرض أن يشعر بالراحة مع التسهيلات والحضور المباشر — وتكون الملاحظات التي يقدمها ذلك الحضور مفيدة في التعرف على أية عناصر تحتاج إلى المراجعة قبل العرض الفعلي.**

**طباعة النشرات وملاحظات المحاضر يمكنك طباعة العرض التقديمي الخاص بك إما كملاحظات محاضر أو كنشرات:**

- تعرض ملاحظات المحاضر شريحة واحدة في أعلى كل صفحة مطبوعة مع محتويات جزء **الملاحظات** لتلك الشريحة في أسفل الصفحة، ويمكن استخدامها من قبل المحاضر كنص أو مخطط تفصيلي أثناء العرض التقديمي. وكذلك يمكن توزيعها على الحضور لكي يحظى كل فرد بمعلومات أكثر اكتمالاً من العرض التقديمي.
- تعرض النشرات شريحة أو اثنتين أو ثلاث أو أربع أو ست أو تسع شرائح لكل صفحة مطبوعة وهي مصممة فقط للحالات التي لا يكون تضمين محتويات جزء **الملاحظات** أمراً مرغوباً للتوزيع على

الحضور. (تتضمن النشرة ذات الشرائح الثلاث لكل صفحة المساحة المسطرة حيث يستطيع الحضور كتابة الملاحظات.)



الشكل (4.25) الملاحظات والنشرات

حزمة للتوزيع عبر القرص المضغوط أو الويب عندما تقوم باستخدام الميزة حزمة للقرص المضغوط لنسخ العرض التقديمي لـ PowerPoint الذي تم الانتهاء منه إلى قرص مضغوط أو إلى موقع عبر الشبكة أو إلى القرص الثابت على الكمبيوتر الخاص بك، فسوف يتم كذلك نسخ Microsoft Office PowerPoint Viewer وأية ملفات مرتبطة بالعرض التقديمي الخاص بك (مثل الأفلام والأصوات). وبذلك يتم تضمين كافة عناصر العرض التقديمي الخاص بك ويستطيع الأفراد الذين لم يتم تثبيت Office PowerPoint على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم مشاهدة العرض التقديمي

انقر فوق ملف، وانقر فوق **حفظ باسم**.

في الخانة اسم الملف، اكتب اسماً للملف، أو لا تقم بأي إجراء للموافقة على اسم الملف المقترح.

في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **Templates PowerPoint** ثم فوق **حفظ**.