

في باس حل الوداج لاج ان رب : ألوا Excel Xp  
يرظن و يلرمع  
Excel - power point

← تحميل البرامج :

(1) يتم فتح قائمة ( Start ) و نختار ( Programs ) و منها نختار برنامج ( Microsoft Excel ) .

(3) من قائمة ( Start ) أختار { Run } و أكتب ( Excel ) ثم OK

← طرق إنهاء البرنامج :-

(1) من قائمة ( ملف ) { File } أختار إنهاء ( Exit ) .

(2) النقر بزر الفأرة علي الأيقونة × الموجودة في شريط العنوان

(3) الضغط علي مفتاحي Alt + F4 من لوحة المفاتيح

(1) المصنف ( Workbook ) هو عبارة عن مجموعة من أوراق العمل .

(2) ورقة العمل ( Work sheet ) هي عبارة عن جدول يتكون من عدد كبير من الأعمدة و الصفوف .

(3) الأعمدة ( Columns ) يتم تسميته بالحروف الإنجليزية ابتداءً من الحرف A حتى Z ثم تبدأ مرة أخرى من AA حتى AZ حتي تصل لآخر عمود بالورقة و هو IV و بذلك يصير عدد الأعمدة في الورقة الواحدة ( 256 ) عمود .

(4) الصفوف ( Rows ) تأخذ الصفوف أرقاماً متسلسلة تبدأ بالرقم ( 1 ) حتى تصل إلي آخر صف و هو (( 65536 )) إذا فأن عدد الصفوف في الورقة الواحدة (( 65536 )) .

← الخلية ( Cell ) هي تقاطع كل عمود مع صف ، و كل خلية تأخذ عنوان و هو

حرف العمود مع رقم الصف { مثلاً } A1 . عدد الخلايا ( 16777216 )

الخلية النشطة ( Active Cell ) هي المحاطة ببرواز يسمى " مؤشر الخلية " ( و هو أكثر سمكاً من باقي الخلايا ) .

حفظ مصنف

1- يتم فتح قائمة ( ملف ) و نختار أمر ( حفظ بأسم ) .

فتح مصنف سبق حفظه:

2- يتم فتح قائمة ( ملف ) و نختار الأمر ( فتح ) و من الصندوق

الحواري نختار ( أسم الملف المطلوب فتحه )

مثال : إذا أردنا نسخ محتوى الخلية A1 في الخلية F2 فنقوم بالخطوات

الاتية :-

1- يتم وضع مؤشر الكتابة في الخلية A1 ثم نقوم بفتح قائمة ( تحرير ) و نختار ( نسخ ) أو الأيقونة الخاصة بذلك من أشرطة الأدوات أو بالضغط علي CTRL + C .

2- نقوم بتنشيط الخلية F2 ثم نقوم بفتح قائمة ( تحرير ) و منها ( لصق ) أو الأيقونة الخاصة بها من شريط الأدوات أو بالضغط علي مفتاحي CTRL + V

3- لإجراء عملية القص نقوم بنفس الخطوات السابقة مع ملاحظة أننا نختار بدلاً من الأمر نسخ الأمر ( قص ) من قائمة ( تحرير ) أو مفتاحي CTRL + X .  
← إدخال النص : النص المدخل بأي خلية يمكن أن يكون حروف أو أرقام أو علامات و عند إدخال رقم و المطلوب أن يعامل كنص يجب بدء الرقم بعلامة ( ، ) .

← التكلمة التلقائية AUTO COMPLETE : هي من مميزات برنامج EXCEL حيث تكتب أول حروف من الكلمة فتظهر باقي الحروف محددة فنضغط علي مفتاح ENTER للموافقة أو تستمر في كتابة شيء آخر .

← انتقاء من قائمة PICK LIST : يمكن الانتقاء من قائمة عن طريق النقر بالزر الأيمن للفأرة علي الخلية و نختار أنتقاء من قائمة حيث تظهر قائمة بكل العناصر التي تم إدخالها بالعمود و نختار منها العنصر المطلوب ..

← التعبئة التلقائية AUTO FILL : يمكن تعبئة الخلايا من خلال القوائم المخصصة الموجودة ببرنامج الجداول الحسابية EXCEL بقوائم أيام الأسبوع أو أسماء الشهور .

أولاً : مميزات برنامج Excel XP :

1- يحتوي علي عدد كبير من الصفوف يصل إلي عدة آلاف في الجدول الواحد و عدد كبير من الأعمدة .

2- وجود عدد كبير من الدوال (( العمليات الحسابية )) .

3- عند التعديل في البيانات يتم إعادة حساب المعادلات مرة أخرى تلقائياً .

4- يمكن تمثيل البيانات بيانياً مما يعطي شكل رسومي يفيد متخذ القرار .

5- إمكانية إسترجاع و تحليل البيانات .

6- إمكانية ( فتح ) أكثر من مصنف في نفس الوقت .

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

## البيانات

### يوجد ثلاث أنواع من البيانات :

#### ١. بيانات نصية أو حرفية

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

#### ٢. بيانات رقمية

هي تلك البيانات التي تتضمن أرقام أو تواريخ ويسمح البرنامج بأجراء عمليات حسابية عليها.

#### ٣. صيغ

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

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

### التحرك داخل ورقة العمل

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

يتم التحرك داخل ورقة العمل بإحدى الطرق الآتية :

#### ١. باستخدام الماوس أو الماوس وشريط التمرير

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

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

## ( تنسيق أوراق العمل ) عملي و نظري "

أولاً : كيفية إدراج ورقة :

- 1- يتم فتح قائمة ( إدراج ) و إختيار ( ورقة عمل ) .
- 2- يتم الضغط على الزر الأيمن علي أي ورقة عمل ثم نختار ( إدراج )

ثانياً : كيفية حذف ورقة :

- 1- يتم فتح قائمة ( تحرير ) و إختيار ( حذف ورقة ) .
- 3- يتم الضغط على الزر الأيمن علي الورقة المراد حذفها ثم نختار ( حذف ) .

- 2- التنسيق الشرطي : هو التنسيق الذي يقوم برنامج EXCEL بتطبيقه تلقائياً علي خلايا معينة عندما يكون محتوى الخلية يحقق شرطاً أو أكثر .
- 3- التنسيق القياسي : هو عبارة عن الاختيار بين عدة تنسيقات جاهزة يوفرها برنامج EXCEL لتطبيقها علي قائمة بيانات .
- 4- المعادلة : هي طرفان متساويان مثل  $(10 \times 10 = 20 - 120 = 4 \times 25)$  .
- 5- الصيغة : هي معادلة من طرف واحد تبدأ بعلامة { = } مثل  $(5 \times 4 + 2)$  .
- 6- الدالة : هي عبارة عن صيغة معروفة مسبقاً و محفوظة في برنامج EXCEL نقوم بإجراء عمليات حسابية .

أولوية العمليات الحسابية : يتم تنفيذ العمليات الحسابية طبقاً لترتيب معين كما يلي :-

(1) الأس .

(2) الضرب و القسمة (  $\times$  ،  $\div$  )

(3) الجمع و الطرح ( + ، - ) .

و لإعطاء عملية أسبقية عن عملية أخرى نستخدم الأقواس

### التنسيق التلقائي

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

ما المقصود بقائمة بيانات في برنامج Excel :

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

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

تدريب 7

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

### استخدام المعادلات

أولاً : يجب أن نعلم أنه يوجد طريقتين لإجراء المعادلات " العمليات الحسابية " :-

4- ثالثاً : كيفية إعادة تسمية ورقة :

- 1- يتم فتح قائمة ( تنسيق ) و إختيار ( ورقة ) و من القائمة الفرعية نختار ( إعادة تسمية ) .
- 2- يتم الضغط علي الزر الأيمن علي الورقة المراد ( إعادة تسميتها ) ثم نختار ( إعادة تسمية ) .
- رابعاً : كيفية نقل أو نسخ ورقة عمل :
- 1- يتم فتح قائمة ( تحرير ) و إختيار (نقل ورقة أو نسخها ) .
- 2- يتم الضغط علي الزر الأيمن علي الورقة المراد ( نقلها أو نسخها ) ثم نختار ( نقل ورقة أو نسخها ) .

### النقل بين أوراق العمل:

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

١- النقر عليها بالماوس (استخدم أشرطة الإزاحة الخاصة بأوراق العمل في حالة الضرورة)



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

٢- اضغط Ctrl + Page Up لتنشيط الورقة السابقة للورقة الحالية أو Ctrl + Page Down

تعر لتنشيط الورقة التالية للورقة الحالية.

1- الخط القياسي : هو الخط الذي يستخدم بصفة مستمرة عند فتح مصنف جديد .

(1) الطريقة اليدوية . (2) الدوال المخزنة في ( FX ) من قائمة )

إدراج ) .

الشروط الواجب أتباعها عند تطبيق أي الدالة ( باستخدام الطريقة اليدوية ) :-

- 1- لابد من توسيع عرض العمود المراد إيجاد الناتج به .
- 2- لابد من أن تكون اللغة المستخدمة في كتابة الدالة هي اللغة الإنجليزية .
- 3- لابد من كتابة كلمة السر ( = ) في حالة كتابة الدالة يدوياً قبل أسم الدالة

( 1 ) الدوال الرياضية

اسم الدالة	الاستخدام	صيغة الدالة
SUM	إيجاد مجموع كافة الأرقام في نطاق من الخلايا	= SUM ( نطاق الخلايا )
SQRT	إيجاد الجذر التربيعي لرقم موجب	=SQRT ( عنوان خلية الرقم )
ROUND	تقريب رقم بعدد محدد من الخانات	=Round ( رقم التقريب ; عنوان خلية الرقم )
CEILING	التقريب بالزيادة لأقرب رقم صحيح أو لأقرب كسر	=CEILING(رقم; عنوان خلية الرقم)
FLOOR	التقريب بالنقص لأقرب رقم صحيح أو لأقرب كسر	=FLOOR ( رقم التقريب ; عنوان خلية الرقم )
POWER	إيجاد قيمة رقم حقيقي مرفوع إلى أس معين	= POWER ( رقم الأس ; رقم الأساس )
SUMIF	إيجاد مجموع خلايا بشرط	=Sum(الشرط;النطاق)

الدوال الاحصائية

AVERAGE	إيجاد الوسط الحسابي لمجموعة من القيم	= AVERAGE ( نطاق الخلايا )
	يتم تجاهل الخلايا النصية والفارغة والمنطقية	

MIN	إيجاد أصغر قيمة داخل نطاق من الخلايا	= MIN ( نطاق الخلايا )
COUNT	إيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام داخل	= COUNT ( نطاق الخلايا )
COUNTA	إيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات	= COUNTA ( نطاق الخلايا )
COUNTBLACK	إيجاد عدد الخلايا الفارغة داخل نطاق من الخلايا	= COUNTBLACK ( نطاق الخلايا )
MEDIAN	إيجاد الوسيط	= MEDIAN ( نطاق الخلايا )
MODE	إيجاد المنوال	= MODE ( نطاق الخلايا )
GEOMEAN	إيجاد الوسط الهندسي لمجموعة من البيانات الرقمية الموجبة	= GEOMEAN ( نطاق الخلايا )
HARMEAN	إيجاد الوسط التوافقي لمجموعة من البيانات الرقمية	= HARMEAN ( نطاق الخلايا )
VARP	إيجاد التباين	= VARP ( نطاق الخلايا )
STDEVP	إيجاد الانحراف المعياري ( الترتيبى للتباين )	= STDEVP ( نطاق الخلايا )

COUNTIF	إيجاد عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات وتقابل شرطاً معيناً	=COUNTIF ( نطاق الخلايا ) لا يتم عد الخلايا الفارغة
PEARSON	إيجاد معامل الارتباط بين الظاهرة الثانية ; الظاهرة الأولى ( ظاهرياً )	=PEARSON ( إذا كان الناتج موجب (ارتباط ظاهرياً) )

5- يمكن دمج خليتين أو أكثر في برنامج الجداول الحسابية .  
6- عند عمل ربط بين أوراق العمل فإن التعديل في ورقة العمل يتم التعديل تلقائياً في ورقي العمل المرتبطة بها .

7- يمكن باستخدام النموذج أن نضيف سجلاً جديداً لقاعدة بيانات قواعد البيانات: هي عبارة عن ورقة عمل تستخدم في إدخال بيانات و تنظيمها و ترتيبها ثم استرجاعها في شكل معلومات يستفيد منها .  
تتكون قاعدة البيانات من { حقل و سجل و ملف } .

السجلات: في قاعدة البيانات تتكون من مجموعة من الحقول ويمثل صفوف الحقل هو : مكان إدخال البيانات .  
الحقول: في قاعدة البيانات تمثل أعمدة .

الملف: يتكون من مجموعه سجلات يقصد بالفرز: في قاعدة البيانات هو إعادة ترتيب السجلات تبعاً لمحتويات حقل معين ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً

يقصد بالتصفية: في قواعد البيانات بأنه اختيار حقل معين من خلاله يتم عرض السجلات التي تتطابق مع شرط معين .  
من أنواع التصفية: (1) تصفية تلقائية .

(2) تصفية متقدمة .

يقصد بتحليل معلومات قاعدة البيانات : الحصول علي إحصاءات من الحقول الموجودة في قاعدة البيانات مثل إيجاد العدد و المجموع و أعلى و أقل قيمة و التصنيف في مجموعات .

## الفصل الثاني " إنشاء العروض التقديمية

\* سوف نتعرف في هذا الفصل علي كيفية :-

طرق إنشاء العروض التقديمية .

إنشاء عرض تقديمي جديدي ( باستخدام معالج المحتوى التلقائي ) .  
إنشاء عرض تقديمي جديدي ( باستخدام شرائح فارغة ) .

IF	إعطاء قيمة في حالة تحقق الشرط وقيمة أخرى في حالة عدم تحقق الشرط	"(عدم تحقق الشرط"; "تحقق الشرط"; (الشرط))=IF
( 4 ) دوال بحث ومراجع		
Vlookup	البحث عن قيمة في أحد أعمدة الجدول الأصلي والتقاط ما يقابل هذه القيمة في جدول أو مصفوفة الشروط الذي قيمت باعداده	جدول : عنوان مادة الرسوب(VLOOKUP= (2) الشروط) يجب كتابة نطاق جدول الشروط
( 5 ) قواعد بيانات		
DCOUNT	إيجاد عدد الخلايا التي تحتوي علي أرقام في حقول أو سجلات في قاعدة البيانات	
DCOUNTA	إيجاد عدد الخلايا التي تحتوي علي بيانات في حقول أو سجلات في قاعدة البيانات	
DMAX	إيجاد أكبر قيمة في حقل معين في قاعدة البيانات	
DMIN	إيجاد أصغر قيمة في حقل معين في قاعدة البيانات	
DSUM	إيجاد مجموع القيم في حقل أو سجلات في قاعدة البيانات و تقابل شروطاً محددة	

التخطيط: يسمى الرسم البياني في برنامج EXCEL بالتخطيط من الوسائل المفيدة في تلخيص المعلومات التي تتضمنها التقارير المكتوبة و هي عبارة عن شكل مرني جذاب للمعلومات لتصبح أكثر وضوحاً و أسهل للفهم .  
ربط الخلايا: المقصود بربط الخلايا ببعضها هو إنشاء علاقة بين خلية أصلية و خلية مرتبطة بها بحيث إذا تم أي تعديل في الخلايا الأصلية يتم تطبيقه تلقائياً بالخلية المرتبطة بها .

حالات استخدام الربط: (1) عدم الاحتفاظ بكم كبير من البيانات في أوراق عمل بنفس المصنف .  
(2) تبسيط النماذج الكبيرة و المعقدة عن طريق تقسيمها .

كيفية عمل المخططات و الرسومات البيانية :

- 1) يتم تحديد الجزء المراد عمل مخطط رسم بياني له ثم نقوم بفتح قائمة ( إدراج ) و نختار الأمر ( تخطيط ) .
  - 2) ثم نختار نوع التخطيط المطلوب ( عمودي - دائري - خطي - ثلاثي الأبعاد ) ثم نختار أمر ( التالي ) ثم نقوم بكتابة التخطيط .
  - 3) اختيار إدراج كورقة جديدة أو مكان في ورقة العمل ثم نختار الأمر ( إنهاء ) .
- ملحوظة: 1- عند استخدام دالة IF لأكثر من مرة يشترط أن تكون عدد الأقواس المفتوحة مساويا لعدد الأقواس المغلقة .

- 2- إضافة علامة \$ لخلية بداية نطاق و لخلية نهاية تجعل النطاق ( خلايا مطلقة ) .
- 3- الخلية التي لايتغير عنوانها عند نسخ محتواها إلي خلية أخرى تسمى خلية ( مطلقة ) .
- 4- يمكن دمج بيانات ورقة عمل في بيانات ورقة عمل أخرى باستخدام خاصتي النسخ و اللصق .

إنشاء عرض تقديمي جديد ( باستخدام قالب التصميم )  
 الشريحة الرئيسية ( Master Slide ) .  
 شريحة العنوان الرئيسية .  
 نظام الألوان .  
 صفحات الملاحظات و صفحات النشرات .  
 قبل البدء في إنشاء عرض تقديمي في برنامج Power point لابد من تحديد رؤيتك العامة للعرض و تحديد عدد الشرائح المستخدمة و الأدوات التي سوف تحتاجها للعرض لكي تقوم بإنشاء عرض جيد و تنظيم الأفكار

## طرق إنشاء العروض التقديمية :

فى جزء المهام عرض تقديمي جديد في PowerPoint تتوفر عدة طرق يمكنك استخدامها لبدء العرض التقديمي وهي تشمل:

### فتح عرض تقديمي :

لفتح أحد العروض السابق تصميمها.

### عروض تقديمية إضافية ... :

يظهر من خلالها الصندوق الحوارى "فتح" لفتح المزيد من العروض .

جديد : تحت هذا العنوان يمكنك إنشاء :

• عرض تقديمي فارغ : وهو لا يحتوى على أية عناصر ويتركز التالي يطلب منك المعالج تحديد نوع إخراج العرض التقديمي



• من حيث الوجهة وعليه من معالج يطرحها المعالج جديد من يمكنك إنشاء أحد العروض

## أولاً : إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام معالج المحتوى التلقائي

استخدام هذه الطريقة تساعدك على ترتيب الأفكار وتحديد النقاط الرئيسية والفرعية المطلوب عرضها على الحاضرين ويمكنك تعديل هذا العرض فيما بعد حسبما ترى .

فى جزء المهام ومن خاتمة جديد بنقر الاختيار من معالج المحتوى التلقائي



تظهر أولى نوافذ المعالج



يوفر لك البرنامج العديد من الطرق لإجراء العرض التقديمي، وهي تشمل :

1. عرض تقديمي على الشاشة .
2. عرض تقديمي على ويب .
3. ورق شفاف أبيض وأسود .
4. ورق شفاف ملون .
5. شرائح ٢٥ مم .

وينتقز التالي يطلب منك المعالج تحديد عنوان العرض التقديمي وكذلك العناصر التي يجب تضمينها على كل شريحة



## ثانياً : إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام شرائح فارغة.

ذلك من خلال :-

- 1) من جزء المهام { من القسم جديد } اختر ( عرض تقديمي فارغ ).
- 2) وف يتحول جزء المهام إلى الشكل التالي .
- 3) وتحت العنوان تطبيق تخطيط الشريحة توجد أربعة عناوين فرعية:  
- 1 تخطيطات النص ( كما في الشكل السابق )  
- 2 تخطيطات المحتوى  
- 3 تخطيطات النص والمحتوى  
- 4 تخطيطات أخرى



تخطيطات أخرى

تخطيطات النص والمحتوى

تخطيطات المحتوى

### ما المقصود بتخطيط الشريحة؟

هو كيفية ترتيب العناصر في الشريحة ويحتوي على عناصر ثابتة ومحتويات الشرائح .

### العناصر الثابتة :

هي المربعات ذات الحدود المنقطعة أو المظللة والتي تعتبر جزءاً من غالبية تخطيطات الشريحة. تتضمن هذه المربعات العناوين والنص الأساسي أو الكائنات مثل التخطيطات البيانية والمخططات الهيكلية والجداول والصور.

### محتوى الشريحة :

يضم محتوى الشريحة ستة عناصر :  
الجداول والتخطيطات البيانية والمخططات الهيكلية والصور وقصاصات ClipArt وقصاصات الوسائط (فيديو – صوت).



وفيما يلي نماذج لتخطيط الشريحة:

تخطيط بسيط يتضمن عنصرين ثابتين : عنوان ونص (أو قائمة ذات تعداد قطعي).	
تخطيط يتضمن ثلاث عناصر ثابتة: عنوان، نص ومحتوى.	
تخطيط يتضمن أربعة عناصر ثابتة : عنوان ، نص ، ومحتويان .	

عند إضافة شريحة جديدة يمكنك اختيار تخطيط لها في جزء المهام تخطيط الشريحة. وتوجد أنواع كثيرة من التخطيطات المختلفة التكوينية كما يمكنك اختيار تخطيط فارغ وتضع فيه ما تريد.

### استخدام التخطيط التلقائي

ويمكنك إدخال تغييرات على الشريحة الرئيسية تماما كما تدخل تلك التغييرات على أية شريحة أخرى، ولكن عليك أن تتذكر أن **كتابتة النص على الشريحة الرئيسية هو فقط من أجل تطبيق الأنماط والتسريحات فنص الشريحة الفعلي مثل العناوين والقوائم يجب أن يكتب على الشريحة فقط عند العمل ضمن العرض العادي أو بالنسبة إلى رؤوس الصفحات وتذييلاتها في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة.**

### ما المقصود بشريحة العنوان الرئيسية؟

شريحة العنوان الرئيسية: هي الشريحة التي تخزن معلومات من قالب التصميم ومتعلقة بالأنماط على شرائح العناوين ومتضمنة أحجام العناصر النابتة ومواقعها وتصميم الخلفية وأنظمة الألوان. تستخدم شريحة العنوان الرئيسية لإدخال تغييرات على شرائح العرض التقديمي التي تستخدم **تخطيط شريحة عنوان.** ويتوفر تخطيط شريحة عنوان في جزء المهام **تخطيط الشريحة** وهو التخطيط التالي:



ويتم إدراج شريحة العنوان الرئيسية من شريط عرضة الشريحة الرئيسية



إدراج شريحة عنوان رئيسية جديدة  
(إدراج شريحة عنوان رئيسية جديدة)

يحتوي تخطيط **شريحة العنوان** على عناصر نائبة لعنوان، وعنوان ثانوي، وتذييل الصفحات. ويمكنك استخدام تخطيط العنوان عدة مرات في عرض تقديمي من أجل بدء مقاطع جديدة وقد ترغب في إعطاء هذه الشرائح مظهرا مختلفا بعض الشيء عن الشرائح الأخرى بإضافة رسومات أو صور أو تغيير نمط الخط أو تغيير لون الخلفية أو ما شابه ذلك. ويمكنك تغيير شريحة العنوان الرئيسية أو مشاهدة التغييرات على كافة شرائح العناوين دون غيرها من باقي الشرائح. وحجمه، غير أنك إذا أدخلت التغييرات بشكل مباشر على شريحة العنوان الرئيسية فسيتم المحافظة على تلك التغييرات على الدوام وهي لن تتغير أو تتأثر بالتغييرات التي يتم إدخالها على الشريحة الرئيسية.

## ما المقصود بنظام الألوان ؟

يتألف نظام الألوان في برنامج العروض التقديمية MICROSOFT POWER POINT XP من ثمانية ألوان مستخدمة في تصميم الشريحة: ألوان للخلفية والنص وخطوط الرسم والظل ونص العنوان والتعبئة وحركة الأحرف والارتباطات التشعبية. ويتحدد نظام ألوان العرض التقديمي بواسطة قالب التصميم المطبق.



تذكر ان :-

### (النافذة توضح نظام ألوان الشريحة المعروضة)

يمكنك تطبيق نظام ألوان على شريحة واحدة، أو على شرائح محددة أو على كافة الشرائح وكذلك على صفحات الملاحظات وصفحات النشرات كما يمكنك تعديل أنظمة الألوان.

### صفحات الملاحظات:

صفحات مطبوعة تعرض ملاحظات الكاتب تحت الشريحة التي ترافقها الملاحظات.

### صفحات النشرات:

إصدار مطبوع من عرض تقديمي يمكنه أن يتضمن عدة شرائح في الصفحة ومساحة فارغة للملاحظات الحضور.

### تعديل أنظمة الألوان

يمكنك تعديل أي نظام ألوان كما يمكنك تغيير لون عنصر واحد أو كافة العناصر على الشريحة

### استخدام ألوان خارج نظام الألوان

إذا أدخلت إلى العرض التقديمي ألوانا جديدة لا تشكل جزءا من نظام الألوان (مثلا : تغيير لون أحد الخطوط في مكان ما أو تطبيق لون فريد على كائن ما) يضاف اللون الجديد إلى كافة قوائم الألوان، ويظهر في أسفل الألوان الثمانية لنظام الألوان. وتساعدك مشاهدة الألوان التي تستخدمها حاليا على المحافظة على تناسق الألوان في العرض التقديمي بأكمله.



الألوان في نظام الألوان  
ألوان جديدة تمت إضافتها إلى العرض التقديمي

## الخط أن :-

يمكنك إضافة وعرض ثمانية ألوان جديدة كحد أقصى مع العلم بأن الألوان التي تضيفها وغير الموجودة في نظام الألوان لن تتغير أو تحدث إذا أعدت تطبيق النظام وإذا أدخلت تغييرات على قالب