

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَبِئْسَ نَسِئَعِينَ

شرح خطوات برامج الحاسب المكتبية

(الوورد ————— الإكسل ————— البوربوينت)

إن أصبت فمن الله وإن أخطأت فمن نفسي والشيطان

تشغيل برنامج الورد

اختيار كافة البرامج — يار مجلد مايكرو سوفت اوفيس — ا
ايقونة مايكرو سوفت اوفيس

للإنتقال لبداية المستند

ctrl+home

للإنتقال لنهاية المستند

ctrl+end

لتنسيق حجم الخط

تحديد النص — فحة الرئيسية —

تغيير لون

الصفحة الرئيسية —

تغيير نوع الخط

حدد النص المراد تغيير نوع الخط له — الصفحة الرئيسية قائمة تغيير الخط

حدد النص المراد تغيير نوع الخط له — الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة الخط —
اختر نمط الذي ترغب به ،غامق ،مائل ، مسطر

تنسيق الفقرات ()

الصفحة الرئيسية —

تنسيق الفقرات ()

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة فقرة — اختر المحاذاة المطلوبة (يمين- يسار-)

لتغيير التباعد بين الأسطر

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة فقرة — اختر ايقونة التباعد بين الأسطر

تلوين خلفية وراء النص أو الفقرة المحددة

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة فقرة — انقر ايقونة تلوين الخلفية

للتعديل على النص بالحذف أو التعديل

Delet من لوحة المفاتيح أو إستخدم مفتاح Backspace ليتم

إنقر زر اوفيس — ctrl+s اختر الموقع المطلوب لحفظ الملف فيه

حفظ ملف نسخة احتياطية

انقر زر اوفيس — زر حفظ بإسم — اختر الموقع المطلوب لحفظ الملف فيه

فتحه

اوفيس —

تحرير — بحث — البحث عن —

الصفحة الرئيسية —

تحرير —

الصفحة الرئيسية —

جداول — جدول — يظهر مربع الحوار ()

رسوم توضيحية —

الصورة — انقر على الصورة المطلوبة من قائمة ملفات — انقر إدراج ليتم نسخ الصورة

إدراج قصاصة فنية+ +أصوات وصور فوتوغرافية

رسوم توضيحية — قصاصة فنية — يظهر مربع

قصاصة فنية — بحث

المطلوبة ليتم نسخها مباشرة

رسوم توضيحية — أشكال — انقر على الشكل المطلوب ليتم

نسخه مباشرة

رسوم توضيحية — smart art — إختيار رسم — انقر زر

Enter

رسوم توضيحية — مخطط — إختيار مخطط — زر موافق

رأس وتذييل — رأس — انقر على الشكل المناسب للعمل

تذييل المستند

رأس وتذييل — تذييل — انقر على الشكل المناسب

رأس وتذييل —

word art — تظهر قائمة أشكال النص

إدراج الوقت والتاريخ

نص — التاريخ والوقت — إدراج التاريخ والوقت الحاليين

نص — كائن — إنشاء جديد — إختيار الكائن — موافق

ليتم إدراجها

ملاحظة مهمة

رموز غير موجودة

- .. - العلامات التجارية .. -

تغيير سمات الصفحة

تخطيط الصفحة — مجموعة سمات — انقر السمة المطلوبة

-تغيير ألوان السمة الحالية

-تغيير خطوط السمة الحالية

-تغيير تأثيرات السمة الحالية

تحديد هامش المستند

تخطيط الصفحة — ضمن مجموعة إعداد الصفحة — انقر على هوامش — اختر حجم

الهامش للمستند

إتجاهات الصفحة إما عامودية أو أفقية

تخطيط الصفحة — ضمن مجموعة إعداد الصفحة — انقر الإتجاه المطلوب ()

اختيار حجم الورق

A4

تخطيط الصد

تخطيط الصفحة — ضمن مجموعة إعداد الصفحة — انقر ارقام الأسطر

العلامة المائية

كون المستند سري أو هام

تخطيط الصفحة — ضمن مجموعة إعداد الصفحة — انقر علامة مائية

تخطيط الصفحة — ضمن مجموعة خلفيات الصفحة — انقر لون الصفحة — اختر اللون

تخطيط الصفحة — ضمن مجموعة خلفيات الصفحة — انقر حدود الصفحة

تنسيق الفقرات ()

تخطيط الصفحة — ضمن مجموعة فقرة — اختر مسافة بادئة — اختر رقم المسافة

تنسيق الفقرات (للتباعد بين الفقرات)

تخطيط الصفحة — ضمن مجموعة فقرة — تباعد — اختر رقم المسافة للتباعد بين

إدراج حاشية سفلية

مراجع — ضمن مجموعة الحواشي السفلية — انقر الحاشية السفلية التالية

لتشغيل برنامج الأكسل

أنقر إبدأ — اختيار كافة البرامج — يار مجلد مايكرو سوفت اوفيس — ا
ايقونة مايكرو سوفت اوفيس

إيضاح

في برنامج الأكسل لم اتطرق لفقرة الصفحة الرئيسية او فقرة ادراج او تخطيط الصفحة

لأن ماتم عمله في الورد ينطبق على الأكسل

لكن مايهما في الأكسل هو شرح الدالة والعمليات الحسابية

توضيح لبعض الفقرات الخاصة بالأكسل التي لم نتطرق لها في الورد

هو (إظهار كافة عناصر الخلية عن طريق عرضها في عدة سطور)

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة محاذاة — انقر التفاف النص

لزاوية قطرية أو الى اتجاه عامودي (يستخدم هذا الأمر لتسمية الأعمدة الضيقة)

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة محاذاة — انقر استدارة النص

دمج وتوسيط هو (دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة كبيرة وتوسيط المحتويات في الخلية المدمجة الجديدة)

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة محاذاة — انقر دمج وتوسيط

إختيار قيم الخلايا (نسبة مئوية - تاريخ -)

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة رقم — انقر ايقونة عام — اختر قيمة الخلية

طريقة ثانية لإختيار قيم الخلايا (نسبة مئوية -) بعد تحديد الخلايا

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة رقم — انقر الايقونة المطلوبة (نسبة مئوية -)

إدراج خلايا

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة خلايا — انقر ايقونة ادراج)

(

حذف الخلايا

الصفحة الرئيسية — ضمن مجموعة خلايا — انقر ايقونة حذف)
(

يستخدم للمقارنة بين القيم عبر الفئات

يستخدم لعرض الإتجاهات على مرور الوقت

يستخدم لعرض مساهمة كل قيمة بالنسبة إلى الإجمالي

المخطط الشريطي

هي أفضل أنواع المخططات للمقارنة بين قيم متعددة

يستخدم لإبراز الاختلافات بين مجموعات متعددة من البيانات على مدار فترة من الوقت

يستخدم للمقارنة بين ازواج من القيم

يستخدم لإنشاء إرتباط إلى صفحة الويب أو صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج

الصي :

هي معادلات تنفذ عمليات حسابية على القيم في ورقة العمل

يمكن إنشاء صيغة بطريقتين

- استخدام مراجع الخلايا وأسمائها ... -
FX

ملاحظة مهمة

لا بد أن يسبق أي صيغة علامة =

كتابة مدى الخلايا المراد إجراء العمليات الحسابية عليها لا بد أن تفصل

بين خلايا المدى بنقطتين عموديتين (:) (a1:a6)

مسميات الصيغ

sum

Average

القيمة الأقل min

القيمة الأعلى max

عدد القيم Count

Fx

الطريقة الأولى

Fx — إدراج الدالة — البحث عن الدالة — إنتقال — لتظهر الدالة —
موافق — وسائط الدالة تحديد المدى المطلوب — موافق

الطريقة الثانية

- اخل خلية Fx =
- أي من هذه الصيغ sum-Average-max-min-count
- بين قوسين حدد مدى الخلايا (:)
- Enter

sum

- خلية يظهر فيها ناتج العملية
- أكتب دالة الجمع داخل الخلية =sum
- حدد مدى الخلايا التي يقوم البرنامج بجمع القيم داخلها
- Enter ليظهر الناتج

Average

-أكتب دالة المتوسط داخل الخلية Average

-حدد مدى الخلايا داخل الخلية

- Enter

القيمة الأعلى max

-أكتب الصيغة داخل الخلية =max

-حدد مدى الخلايا داخل الخلية

- Enter

القيمة الأقل min

-أكتب الصيغة داخل الخلية =min

-حدد مدى الخلايا داخل الخلية

- Enter

عدد القيم Count

- أكتب القيمة count = داخل خلية Fx

-حدد مدى الخلايا داخل الخلية

- Enter

IF

-انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها

- fx

-سيظهر مربع حوار إدراج الدالة أنقر خيار IF

-سيظهر مربع تحديد الشرط

-اكتب القيمة الناتجة من تحقق الشرط أو عدمه والذي قد يكون إما ()

(

- لتظهر النتيجة مباشرة

فرز الخلايا

تحرير — فرز وتصفية — فرز مخصص — القيم

لصفحة الرئيسية —

— ترتيب — موافق

بالضغط على الخطوط الزرقاء وسحبها لتعديل أماكن فصل الصفحات عن بعضها البعض

عناوين الصفوف هي:

عناوين الأعمدة هي: الأحرف أو الأرقام التي تظهر

البور بويـنت

لفتح برنامج العروض التقديمية البور بويـنت

-

- إختيار كافة البرامج
- إختيار مجلد مايكروسوفت أوفيس
- أنقر على ايقونة مايكروسوفت أوفيس بوربوينت

إدراج شريحة إلى العرض التقديمي

الصفحة الرئيسية — شرائح — شريحة جديدة

تخطيط الشريحة : (فائدتها لترتيب محتوى الشريحة)

الصفحة الرئيسية — شرائح — تخطيط

رسوم توضيحية — صورة — إدراج صورة — إختار
الصورة — انقر على الصورة المطلوبة من قائمة ملفات — انقر إدراج ليتم نسخ الصورة

لتغيير حجم الصورة أو إقتصاصها أو تغيير السطوع

تحديد الصورة — أدوات الصورة في اعلى الشريط — إستخدم الخيارات الموجودة

إضافة قصاصة فنية

انقر قصاصة فنية — بحث عن — إنتقال — انقر فوق أحد القصاصات الفنية

لإدراجها في الشريحة

إدراج مربعات نصية مسبقة التنسيق

إدراج — مجموعة نص — أنقر مربع نص — إرسم المربع على الشريحة والكتابة فيها

إضافة تذييل إلى الشريحة

إدراج — مجموعة نص — أنقر فوق رأس وتذييل — شريحة — تذييل الصفحة — تطبيق

إضافة أرقام الشرائح والوقت والتاريخ

التاريخ والوقت — شريحة — التاريخ والوقت — تطبيق

إدراج مقاطع فيديو للعرض

— فيلم — إختيار فيديو من ملف —

إختيار صوت من ملف —

الألوان والتصاميم

تصميم —

تتضمن السمة اربع عناصر يتم عرضها كحزمة

- تصميم الخلفية

-

- الخط وأحجامه

-

تأثير حركة إلى الكائن

حدد الكائن الذي ترغب في تحريكه — مجموعة حركات — علامة حركات — حدد تأثير الحركة الذي تريده

أو هناك طريقة ثانية لم تذكر في الملزمة

الكائن الذي ترغب في تحريكه — حركات — مجموعة نقل إلى هذه الشريحة —
حدد طريقة عرض الشريحة في حالة العرض

اثناء التنقل بين ا

حركات — مجموعة نقل إلى هذه الشريحة — انقر صوت الإنتقال — اختر الصوت

تحديد الفترة الزمنية لتنقل الشرائح من شريحة الأولى إلى باقي الشرائح

حركات — مجموعة نقل إلى هذه الشريحة — سرعة المراحل الإنتقالية — حدد التوقيت

هناك عدة طرق لعرض الشرائح يمكننا استخدام أحد هذه الطرق

F5 -

SHIFT+F5 -

- بالنقر فوق زر عرض الشرائح الموجود في الجزء السفلي الأيسر من إطار بوربوينت
وبجانب شريط التمرير

للخروج من طريقة عرض البور بوينت في أي نقطة

ESC