

## الفصل الرابع

### مايكروسوفت أوفيس

### Microsoft Office

#### 1. Word processing معالج النصوص

هو عبارة عن برنامج منسق للنصوص يستخدم في الأعمال المكتبية مثل كتابة المستندات والرسائل والأبحاث وكتابة الكتب وإجراء كل عمليات التنسيق على المستند من تغيير في الحجم والنوع وإجراء كل عمليات النسخ واللصق وتنسيق الهوامش والمسافات البادئة وتهيئة المستند للطباعة أو الإرسال.

#### 2. مميزات برنامج معالج النصوص

- إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط.
- إمكانية إدراج صورة – رسم هندسي – رمز – تعليق – وصلة لموقع على الإنترنت.
- إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية أو رأسية.
- إمكانية القص و اللصق من مكان الى آخر داخل الرسالة الواحدة أو من مستند إلى آخر.
- إمكانية وضع الوقت والتاريخ وقت كتابة الرسالة أو بتحديث يومي.
- يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة .
- استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند
- استخدام الخلفيات الملونة والقوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلزم حاجة المستخدم.
- التصحيح اللغوي والنحوي للمستند.

#### 3. فتح برنامج ميكروسوفت وورد Microsoft Word

هناك ثلاثة طرق رئيسية:

➤ فتح الـ Word باستخدام قائمة ابدأ Start

نفتح القائمة Start نختار منها All Programs ثم نختار منها Microsoft Office

وأخيرا نختار Microsoft Office Word

- #### 4. التعرف على واجهة البرنامج

[illegible]

- Document

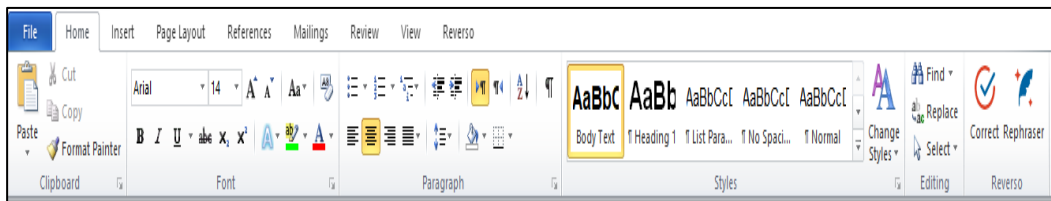
### ➤ شريط القوائم Bar Menu

الأوامر التي تندرج تحت كل قائمة تكون بشكل أشرطة عرضية تعرض تحت شريط القوائم ، حيث أن هذه الأوامر تختلف باختلاف القائمة .والقوائم هي كما موضحة بالشكل السابق (الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، مراجع ، مراسلات ، مراجعة ، عرض) .



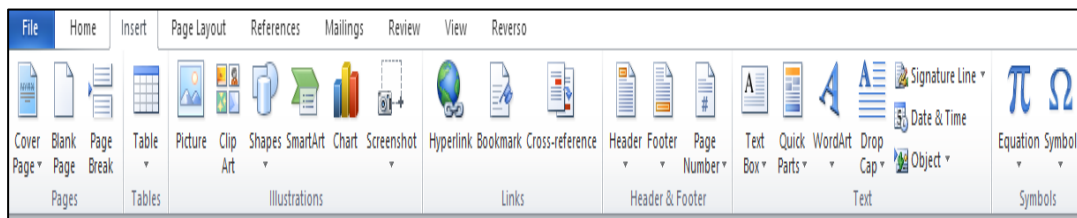
### ❖ الصفحة الرئيسية home

وتندرج تحت هذه القائمة كل الأوامر الخاصة بتنسيق المستند واختيار الأنماط الجاهزة وكذلك أوامر الأدوات القياسية من نسخ ولصق وقص ونسخ التنسيق وغيرها.



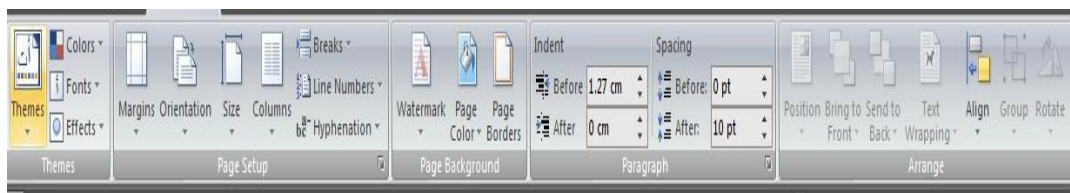
### ❖ إدراج insert

وتندرج تحت هذه القائمة كل الأوامر الخاصة بإضافة الجداول والرسومات والصور ومربعات النص والرموز الخاصة والمعادلات وغيرها.



### ❖ تخطيط الصفحة layout page

تظهر تحت هذه القائمة الأوامر الخاصة بإعداد الصفحة والفقرات وتغيير السمات وخلفية الصفحة وغيرها من الأوامر.



### ❖ مراجع reference

ويندرج تحت هذا التبويب أو القائمة كل الأوامر الخاصة بعمل الاقتباسات والفهرس والمصادر وترتيب الحواشي السفلية وتكوين التسميات التوضيحية وغيرها من الأوامر.

### ❖ مراسلات mailings

ويندرج تحت هذا التبويب إنشاء المغلقات وبدء وتكوين المراسلات ومعاينة النتائج وغيرها من الأوامر.

### ❖ مراجعة Review

ويندرج تحت هذا التبويب عمليات التدقيق الإملائي والترجمة وإعداد حماية للمستند وغيرها من الأوامر

### ❖ عرض view

ويندرج تحت هذا التبويب طرق العرض للمستند وغيرها من الأوامر

### ❖ المسطرة Ruler

ومن خلالها يمكن تحديد هوامش المستند ومواقع الجداول وبداية الفقرات.

### ❖ أشرطة التمرير

تستخدم في إظهار الأجزاء غير الظاهرة في المستند.

### ❖ منطقة العمل

وهي المساحة البيضاء التي يمكننا الكتابة داخلها

❖ شريط الحالة يزودنا بالمعلومات عن الوضع الحالي للصفحة مثل رقم الصفحة الحالية ، عدد الصفحات للمستند ، رقم السطر الذي فيه المؤشر ، لغة الكتابة الحالية.

## 5. البدء بالعمل على البرنامج

عند البدء باستخدام البرنامج يجب أن نأخذ التعليمات التالية بعين الاعتبار لكونها تعتبر المفتاح للبدء بالعمل على البرنامج:

➤ **تغيير لغة لوحة المفاتيح**

تغيير لغة المفاتيح إلى العربية بالضغط على مفتاحي Alt + Shift يمين أو الضغط على مفتاح تغيير اللغة من شريط أدوات التنسيق أو من خلال شريط المهام في سطح المكتب.

تغيير لغة المفاتيح إلى اللغة الإنكليزية بالضغط على مفتاحي Alt + Shift يسار أو الضغط على مفتاح تغيير اللغة من شريط أدوات التنسيق أو من شريط المهام على سطح المكتب.

**6. الدخول والعمل مع اوامر قائمة File في برنامج Microsoft office**➤ **الأمر جديد New أو ضغط Ctrl+N**

عند الضغط عليه سوف تظهر لنا الواجهة التي سوف نختار نوع المستند المطلوب إنشائه إن كان مستند فارغ أو من النماذج الجاهزة المتوفرة في الإصدار.

➤ **الأمر فتح open او ضغط ctrl+O**

يعمل الأمر فتح على فتح المستندات المخزونة سابقا والعمل عليها وتحديثها حيث انه سوف يظهر مربع حوار يحتوي على مكان اختيار الملفات وتحديد المستند المطلوب وبعد ذلك يتم اختيار الأمر المناسب من مفتاح فتح (فتح، فتح للقراءة فقط كنسخة ، وغيرها من الأوامر).

➤ **الأمر حفظ Save أو ضغط Ctrl + S**

من خلال هذا الأمر سوف يتمكن المستخدم من حفظ المستندات التي يعمل عليها حيث إن المستخدم سوف يحدد اسم للملف ويختار النوع الذي يريد حفظ المستند فيه غالبا يكون النوع هو docx. الذي يرمز إلى ملفات Word وكذلك يحدد المكان الذي سوف يخزن فيه الملف ويضغط على المفتاح حفظ في النافذة لكي يكمل عملية الحفظ بنجاح.

**7. إنشاء مستند جديد باستخدام القالب الافتراضي**

عند تشغيل برنامج معالج النصوص يتم إنشاء مستند جديد بنوع (docx) يحمل اسم Document متبوعا برقم بشكل افتراضي، ويمكن إنشاء مستند جديد باستخدام هذا القالب الافتراضي والذي يمثل صفحة بيضاء فارغة بإتباع الخطوات الآتية:

➤ من علامة التبويب (ملف / File) نختار زر (جديد / New) ثم نختار أيقونة (مستند فارغ / Blank document) ثم نختار زر (إنشاء / Create )

➤ استخدام الاختصار Ctrl+ N

## 8. إنشاء مستند باستخدام القوالب المتوفرة

يوفر Word العديد من القوالب الجاهزة، مثل قالب الفاكس وقالب السيرة الذاتية، وتجدر الإشارة إلى أن بعض القوالب كالمذكرات وجدول الأعمال قد تتطلب الاتصال بالإنترنت لفتحها وإنشائها، وفي كل الحالات عندما تُنشئ مستنداً جديداً سيكون نسخة من القالب الافتراضي. ولإنشاء مستند جديد يبين السيرة الذاتية، باستخدام أحد القوالب الأخرى المتوفرة، اتبع الخطوات الآتية:

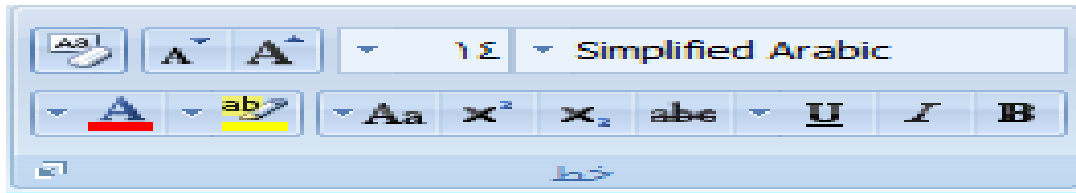
من علامة التبويب (ملف / File) نختار زر (جديد / New) ثم نختار (نماذج القوالب / Sample templates) ثم نختار (سيرة ذاتية أساسية / Essential Resume) ثم (مستند / Documents) ثم (إنشاء / Create)

## 9. إدخال النص إلى المستند

عند إنشاء مستند جديد يكون مؤشر الكتابة في بداية المستند، ويمكنك البدء بإدخال النص مباشرة إلى المستند باستخدام لوحة المفاتيح، فتتم كتابة ما تضغط عليه من مفاتيح في مكان وجود مؤشر الكتابة.

## ➤ تنسيق النص / الخط Text Formatting

تنسيق النص هو العمليات التي تتم على الكلمات لإضفاء طابع شخصي عليها، وتشمل تغيير حجم الخط ولونه ونمطه وتسطيره وغيرها من التنسيقات.



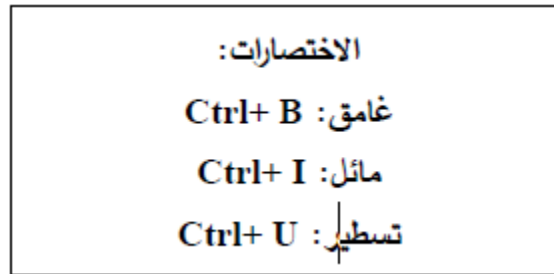
## ❖ تغيير حجم الخط

لتغيير حجم الخط لنص مكتوب انقر التبويب (الصفحة الرئيسية / Home) ثم (خط / Font) سهم أيقونة (حجم الخط / Font Size) فتظهر قائمة منسدلة يوجد بها أحجام خطوط مختلفة اختر منها حجم الخط الذي تريده بالنقر عليه.

## ❖ تغيير نوع الخط

لتغيير نوع الخط لنص مكتوب انقر التبويب (الصفحة الرئيسية / Home) ثم (خط / Font) سهم أيقونة (خط / Font) فتظهر قائمة منسدلة يوجد بها أنواع خطوط مختلفة اختر منها نوع الخط الذي تريده بالنقر عليه. كما يوجد ضمن المجموعة (خط / Font)

عدة أيقونات أخرى تتضمن تنسيقات مختلفة منها : غامق / Bold، مائل / Italic، ومسطر / Underline



### ❖ تغيير لون الخط

لتغيير لون الخط لنص مكتوب انقر التبويب ( الصفحة الرئيسية / Home ) ثم ( خط / Font ) سهم أيقونة ( لون الخط / Front Color ) فتظهر قائمة منسدلة يوجد بها ألوان عديدة اختر منها لون الخط الذي تريده بالنقر عليه.

### ➤ إضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي

يمكنك من خلال Word إنشاء قوائم بتعداد نقطي أو تعداد رقمي، وتستخدم هذه القوائم عند الرغبة في إبراز فقرات معينة من النص ولفت الانتباه إليها، وتمييزها عن باقي فقرات النص. ويستخدم التعداد النقطي لتمييز النص باستخدام أشكال محددة، أما التعداد الرقمي فهو تعداد يستخدم الأرقام أو الحروف بمختلف أنواعها. ولتطبيق التعداد النقطي أو الرقمي :حدد الفقرات التي تريد ادراج تعداد إليها ثم من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home / المجموعة فقرة Paragraph / سهم أيقونة تعداد نقطي / أو تعداد رقمي (  ) اختر الشكل الذي تريد.

### ➤ ادراج رقم للصفحات

من علامة التبويب ( إدراج / Insert ) المجموعة ( راس وتذييل / Header & Footer ) نضغط على أيقونة ( رقم الصفحة / Page Number )، فتظهر قائمة منسدلة نختار منها مثلاً أسفل الصفحة ثم نختار موضع رقم الصفحة ونمط الترقيم.

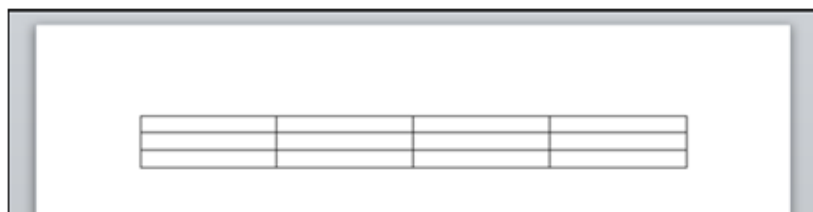
## 10. الجداول Tables

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أثراً أقاءة

مي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:

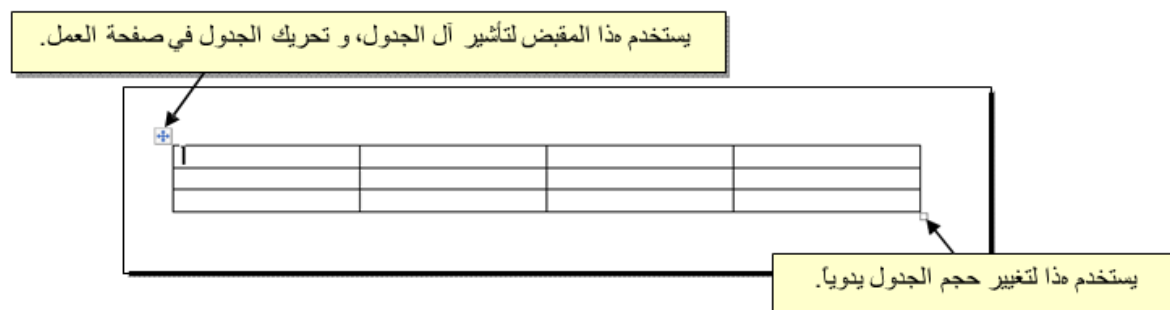


سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول مكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



\* لأختيار آل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار آل خلايا الجدول. يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

- \* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:



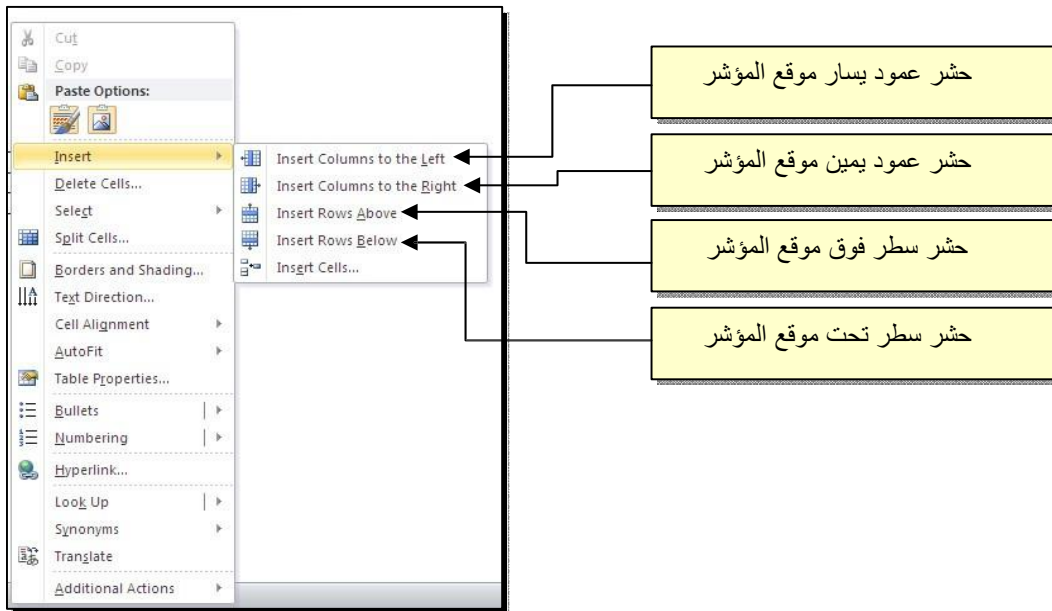
ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى || < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.

ولتغيير ارتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى = < انقر مع السحب الى الارتفاع المطلوب.

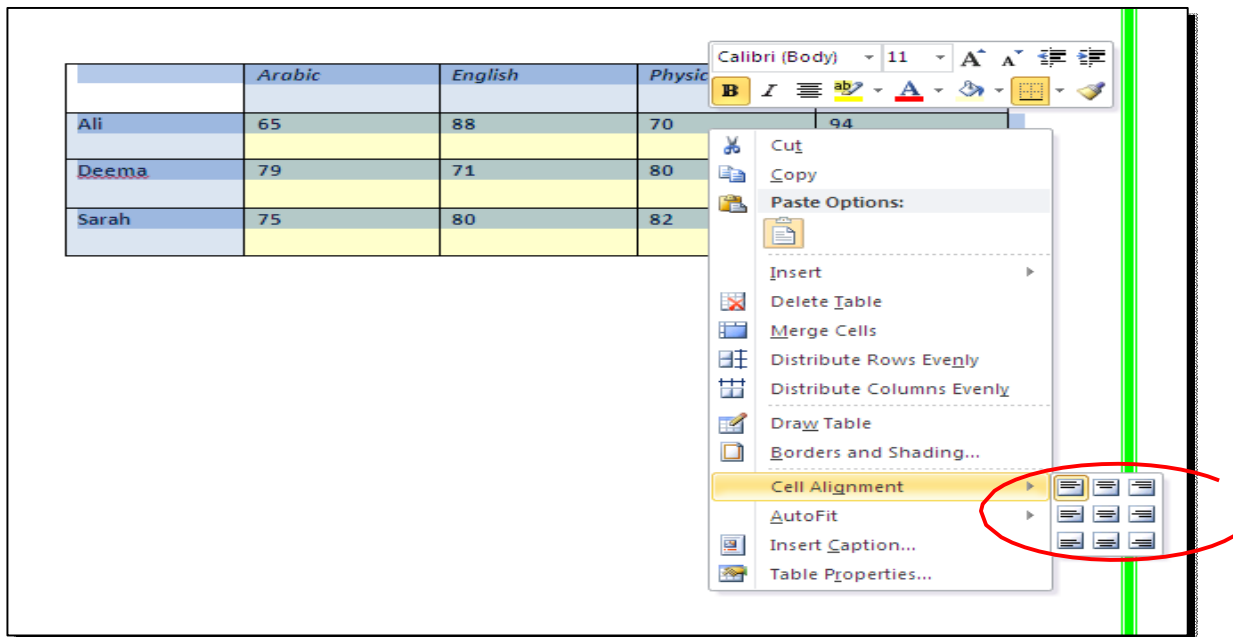
- \* لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ▴ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار آل العمود.
- \* لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ➡ < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار آل السطر.
- \* لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول أما في النص العادي:

|       | Arabic | English | Physics | Math |
|-------|--------|---------|---------|------|
| Ali   | 65     | 88      | 70      | 94   |
| Deema | 79     | 71      | 80      | 92   |
| Sarah | 75     | 80      | 82      | 88   |

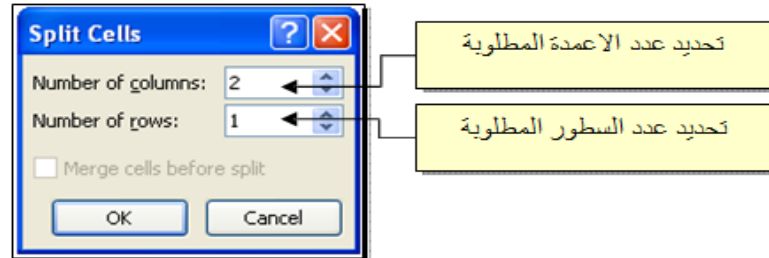
- \* عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- \* لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:



\* عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < اختر الشكل المطلوب:

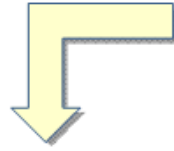


- \* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.
- \* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < ستظهر النافذة التالية:



- \* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين إعتماًداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة Sort < ستظهر النافذة التالية:





|       | Arabic | English | Physics | Math |
|-------|--------|---------|---------|------|
| Ali   | 65     | 88      | 70      | 94   |
| Deema | 79     | 71      | 80      | 92   |
| Sarah | 75     | 80      | 82      | 88   |

|       | Arabic | English | Physics | Math |
|-------|--------|---------|---------|------|
| Sarah | 75     | 80      | 82      | 88   |
| Deema | 79     | 71      | 80      | 92   |
| Ali   | 65     | 88      | 70      | 94   |

\* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطراً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة



تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

|       | Arabic | English | Physics | Math |
|-------|--------|---------|---------|------|
| Ali   | 65     | 88      | 70      | 94   |
| Deema | 79     | 71      | 80      | 92   |
| Sarah | 75     | 80      | 82      | 88   |
|       | 219    |         |         |      |

\* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة



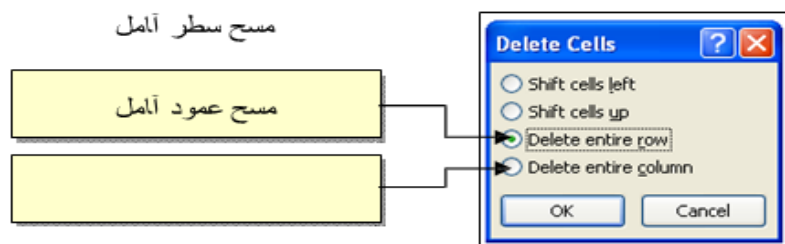
بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

|       | Arabic | English | Physics | Math |     |
|-------|--------|---------|---------|------|-----|
| Ali   | 65     | 88      | 70      | 94   | 317 |
| Deema | 79     | 71      | 80      | 92   |     |
| Sarah | 75     | 80      | 82      | 88   |     |



\* لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول < انقر شريط Design < انقر الايقونة < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط زر esc من لوحة المفاتيح.

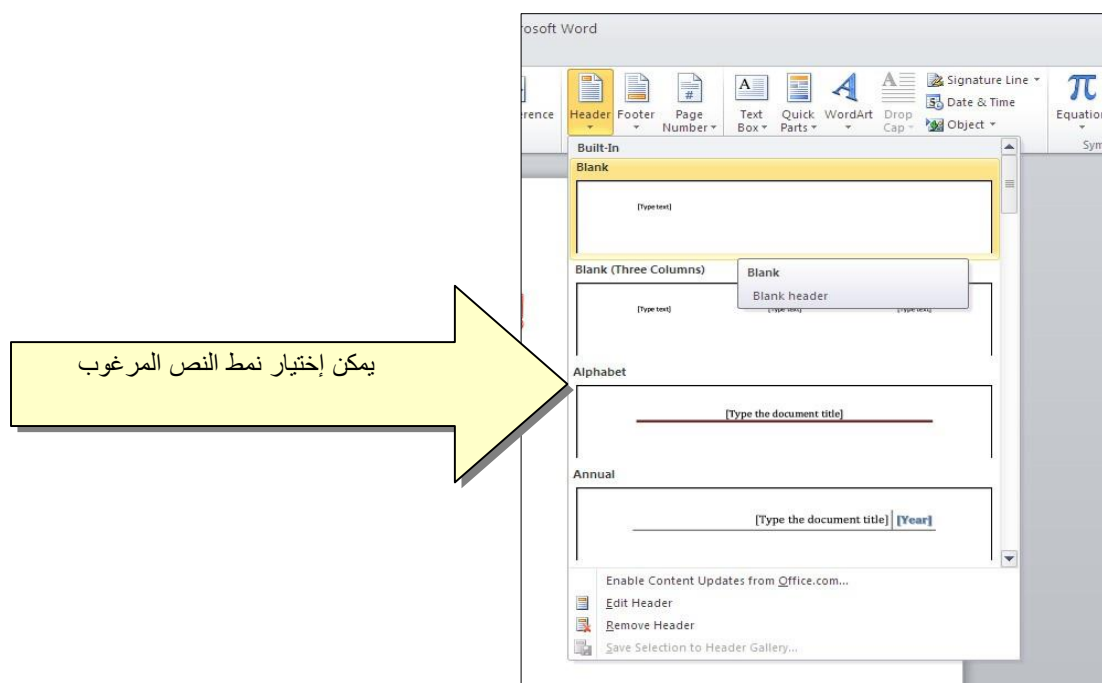
\* لمسح سطر آمل (أو عمود آمل): انقر داخل اي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه < نقرة يمين < Delete < ستظهر النافذة التالية:



\* لمسح كل الجدول: ظلل الجدول < نقرة يمين < Delete Table.

## 11. إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل آل الصفحات (مثلا أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على آل الصفحات تلقائياً.



**12. تدقيق إملائي ونحوي**

افتراضياً، يجري Microsoft Word التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي تلقائياً أثناء الكتابة، وذلك باستخدام خطوط حمراء متعرجة للإشارة إلى الأخطاء الإملائية المحتملة وخطوط خضراء متعرجة للإشارة إلى الأخطاء النحوية المحتملة. يمكن أيضاً إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي معاً في وقت واحد.

**➤ كيفية تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي على نظام ويندوز**

1. اضغط فوق علامة التبويب "ملف" في الشريط أعلى الشاشة، ثم اضغط فوق "خيارات".
2. في جزء التنقل، اضغط فوق "تدقيق".
3. قم بتشغيل التدقيق الإملائي أو إيقاف تشغيله باستخدام الخيار المسمى "التدقيق الإملائي أثناء الكتابة"، ويمكنك أيضاً اختيار تشغيل التدقيق النحوي أو إيقاف تشغيله باستخدام "وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة".
4. عند الانتهاء، اضغط فوق "موافق".

**13. برنامج الجداول الحسابية Microsoft Excel**

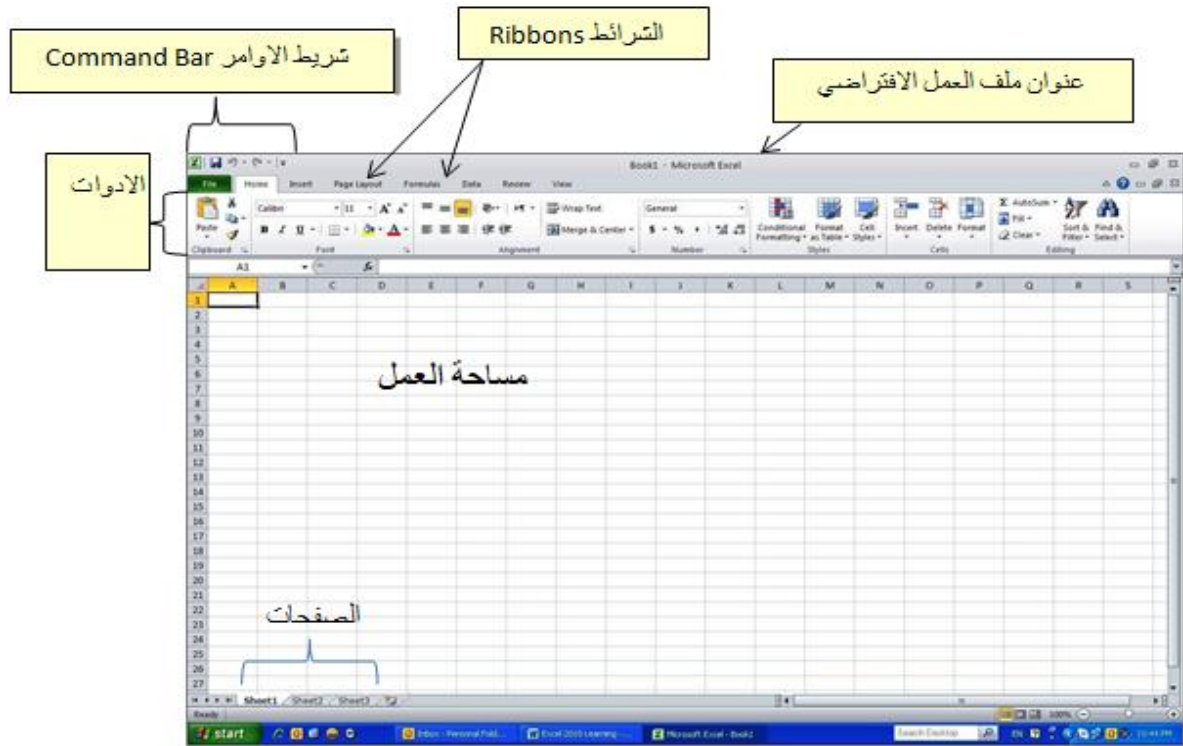
ان تصميم برنامج الاكسل يتيح لك ادخال وتحرير وتنسيق البيانات بسهولة ويمكنك انشاء صيغ بسيطة او معقدة لأداء العمليات الحسابية على تلك البيانات كما يمكنك انشاء المخططات البيانية لتوضيح البيانات اضافة الى فرز البيانات والبحث عن معلومات معينة وترتيب تلك البيانات ضمن اوراق العمل. قبل البدء باستخدام البرنامج من المفيد التعرف على بعض المبادئ والمفاهيم الاساسية الخاصة بالبرنامج الاكسل Excel

- ❖ تم تنظيم ورقة عمل الاكسل على شكل صفوف واعمد ، وتتم عنونة الاعمدة بأحرف لاتينية A,B,C ..... والصفوف بالأرقام 1,2,3 ..... ,
- ❖ يولد تقاطع الصف مع العمود منطقة تسمى (( الخلية ( Cell )) حيث يتم ادخال البيانات ( القيم والعناوين والصيغ الحسابية)).
- ❖ تمتلك كل خلية عنوانا فريدا ، يتضمن كل من حرف العمود ورقم الصف . على سبيل المثال العنوان B6 هو عنوان الخلية التي تقع عند تقاطع العمود B مع الصف رقم 6.
- ❖ يمكن ان يحتوي مصنف Excel على عدة اوراق عمل ، يمكنك الوصول الى اي ورقة بالنقر على تبويبها في اسفل اطار البرنامج . يمكنك تسمية كل تبويب باسم مختلف يعبر عن محتوى ورقة العمل

#### 14. تشغيل برنامج الاكسل

هناك عدة طرق لتشغيل برنامج Microsoft Excel منها

- من قائمة start نختار Microsoft excel
  - من قائمة start نختار All programe ستظهر قائمة فرعية نختار منها Microsoft excel
- عند تشغيل البرنامج Microsoft Excel بإحدى الطرق اعلاه سيتم فتح نافذة جديدة كالتالي:



#### 15. مكونات نافذة البرنامج Microsoft Excel

- شريط العنوان
  - شريط القوائم
  - شريط الادوات
- ويكون متغيرا حسب اختيار القائمة من قبل المستخدم وفيما يلي اسم اشربة كل قائمة من القوائم:-

❖ شريط التبويب او قائمة الصفحة الرئيسية Home

❖ شريط تبويب او قائمة ادراج Insert

❖ شريط تبويب او قائمة تخطيط الصفحة page layout

❖ شريط تبويب او قائمة صيغ formulas

❖ شريط تبويب او قائمة بيانات Data

❖ شريط تبويب او قائمة مراجعة Review

❖ شريط تبويب او قائمة عرض view

## 16. تحديد ( تضليل ) النص

لأجراء اي عملية على النص كتتنسيق الخط او عملية النسخ او القطع او غيرها من العمليات لابد من اجراء التحديد على الخلايا او لا " ، ويتم ذلك من خلال :-

❖ لتحديد خلية يكفي النقر مرة واحدة على الخلية.

❖ لتحديد صف واحد ننقر على رقم الصف .

❖ لتحديد عمود واحد ننقر على حرف اسم العمود.

❖ لتحديد كل الورقة نضغط على المربع الموجود اعلى الزاوية بين بداية الاحرف وبداية الترقيم ، او

نضغط مفتاحي. ( ctrl+A )

❖ لتحديد خليتين متجاورتين او اكثر ننقر على الخلية الاولى ونستمر بالضغط والاستمرار بالسحب

والضغط لحين الوصول الى الخلية الاخيرة

## 17. ترتيب ( Sort )

لترتيب قائمة من القيم (سواء كان ترتيباً ابجدياً للكلمات أو ترتيباً تصاعدياً /تنازلياً لأعداد)، إختار

نطاق الخلايا الحاوي على القيم المطلوب ترتيبها < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر اما الترتيب التصاعدي A→Z أو الترتيب التنازلي A→Z ، كما موضح:



(a) إختار نطاق الخلايا

| Degrees |     |     |     |     |
|---------|-----|-----|-----|-----|
| Name    | Sun | Mon | Tue | SUM |
| Deema   | 85  | 73  | 88  | 246 |
| Sarah   | 90  | 92  | 85  | 267 |
| Marry   | 80  | 80  | 75  | 235 |

(d) سيتم ترتيب السطور حسب ايجدية الاسماء  
مع مراعاة درجات كل طالب مع اسمه

| Degrees |     |     |     |     |
|---------|-----|-----|-----|-----|
| Name    | Sun | Mon | Tue | SUM |
| Deema   | 85  | 73  | 88  | 246 |
| Marry   | 80  | 80  | 75  | 235 |
| Sarah   | 90  | 92  | 85  | 267 |

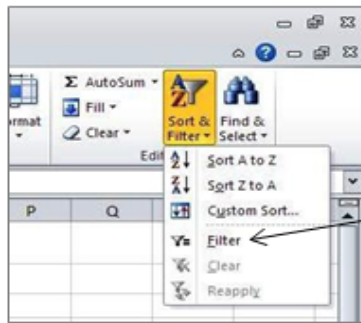


## 18. الترشيح ( Filter )

لنفرض وجود جدول يمثل عشرة موظفين في شركة (تسلسل، اسماء، القسم، عدد شهور الخدمة):

|  | B   | C      | D          | E                 |
|--|-----|--------|------------|-------------------|
|  | Seq | Name   | Department | Months of Service |
|  | 1   | Ahmed  | Admin      | 32                |
|  | 2   | Jabber | Clerk      | 17                |
|  | 3   | Reem   | Finance    | 12                |
|  | 4   | Omer   | HR         | 20                |
|  | 5   | Sarmad | Clerk      | 22                |
|  | 6   | Aseel  | Finance    | 28                |
|  | 7   | Hani   | IT         | 9                 |
|  | 8   | Hassan | HR         | 15                |
|  | 9   | Hala   | HR         | 32                |
|  | 10  | Ban    | Admin      | 29                |

لأدارة هذا الجدول بشكل كفوء وفرز بيانات معينة بسرعة، نقوم بأضافة المرشحات Filters كما يلي: انقر على السطر الذي يمثل عناوين الجدول < انقر شريط Home < انقر ايقونة  < اختر Filter، ستظهر أسهم صغيرة مجاور كل عنوان والتي تمثل الفلاتر، كما موضح:



(a) انقر على اي مكان من سطر العناوين

|  | B   | C      | D          | E                 |
|--|-----|--------|------------|-------------------|
|  | Seq | Name   | Department | Months of Service |
|  | 1   | Ahmed  | Admin      | 32                |
|  | 2   | Jabber | Clerk      | 17                |
|  | 3   | Reem   | Finance    | 12                |

(c) ستظهر هذه الفلاتر

|  | B   | C      | D          | E                 |
|--|-----|--------|------------|-------------------|
|  | Seq | Name   | Department | Months of Service |
|  | 1   | Ahmed  | Admin      | 32                |
|  | 2   | Jabber | Clerk      | 17                |
|  | 3   | Reem   | Finance    | 12                |

الآن، اذا اردنا ترشيح الموظفين الذين يمتلكون معيارين، الاول : يعملون في قسم HR ، الثاني: لديهم عشرين شهر خدمة او اكثر.

a. نقوم اولاً بتحقيق المعيار الاول، وهو ترشيح موظفي قسم الـ HR، وذلك بالضغط على فلتر حقل department واختيار HR:

سيتم ترشيح الموظفين العاملين في قسم HR

|  | B   | C      | D          | E                 |
|--|-----|--------|------------|-------------------|
|  | Seq | Name   | Department | Months of Service |
|  | 4   | Omer   | HR         | 20                |
|  | 8   | Hassan | HR         | 15                |
|  | 9   | Hala   | HR         | 32                |

b. نقوم ثانياً بتحقيق المعيار الثاني، وهو ترشيح الموظفين ذوي الخدمة 20 شهرا او اكثر، وذلك بالضغط على فلتر حقل Months of Service < Number Filter < اختر Greater than or Equal To، كما موضح:

c. ستظهر نافذة نكتب بداخلها المعايير الرقمية المطلوبة:



d. ستكون النتيجة ترسيخ الموظفين الذين تتحقق فيهم الشرطين المطلوبة:

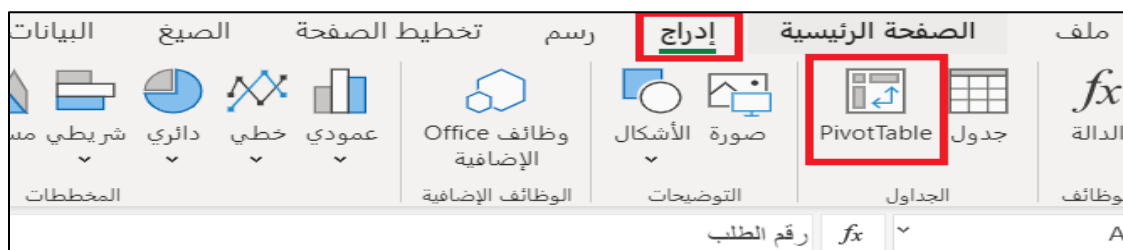
|    | A | B   | C    | D         | E                | F |
|----|---|-----|------|-----------|------------------|---|
| 1  |   |     |      |           |                  |   |
| 2  |   | Seq | Name | Departmen | Months of Servic |   |
| 6  |   | 4   | Omer | HR        | 20               |   |
| 11 |   | 9   | Hala | HR        | 32               |   |
| 13 |   |     |      |           |                  |   |

## 19. الجداول المحورية

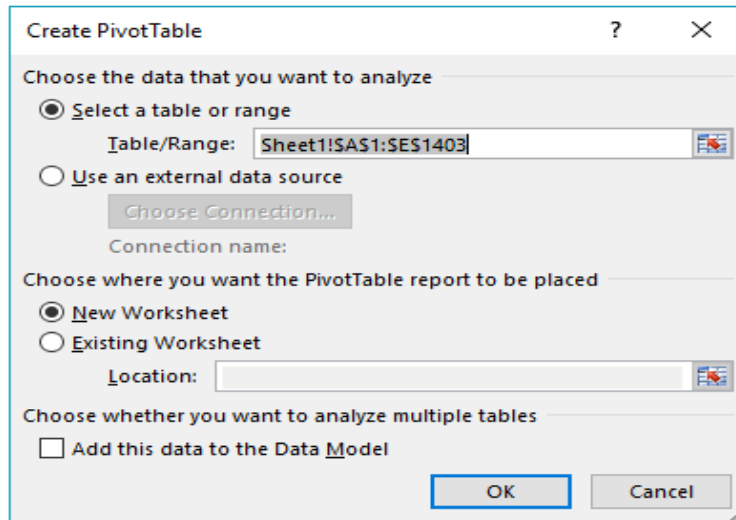
يُعد الجدول المحوري Pivot Tables في الإكسل أحد أهم الوظائف التي تساعد في عرض البيانات وتلخيصها بدقة وبسرعة وبتابع خطوات بسيطة وسهلة. ويفضل المستخدمون استعمال الجداول المحورية، لأنها لا تؤثر على البيانات الأصلية ولا تغيرها، بل إن أي تحديث في البيانات ينعكس مباشرة على الجداول المحورية بدقة وبسهولة.

الجداول المحورية هي جداول تتكون من صفوف وأعمدة وصفحات وحقول بيانات، لكنها توفر ميزة تحريك البيانات وتغيير ترتيبها للحصول على النتائج المطلوبة، كما ترتبط المخططات المحورية Pivot Chart ارتباطاً وثيقاً بالجداول المحورية Pivot Tables، حيث أنه يمكن للمستخدم إنشاء المخططات المحورية بناءً على الجداول المحورية التي ينشئها.

لإدراج جدول محوري، اختر Pivot Table من تبويب "إدراج".



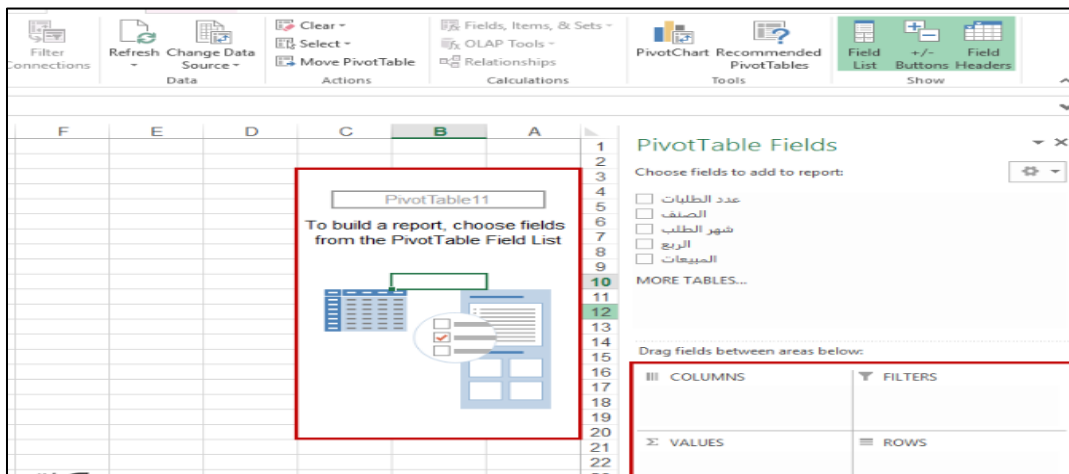
سيظهر مربع الحوار التالي:



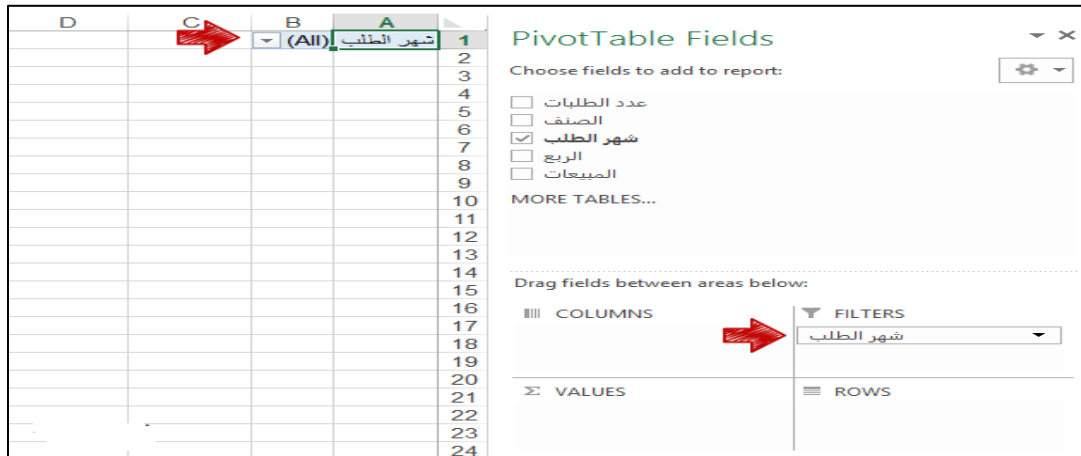
نؤشر الخيار تحديد جدول أو نطاق Select a table or range ونحدد الجدول (أو جزء منه) الذي نريد تحويله إلى جدول محوري (وهو محدد تلقائياً هنا لأننا قمنا بتحديد خلية داخله مسبقاً).

وكذلك لدينا خيار إنشاء الجدول في ورقة عمل جديدة بتحديد الخيار New Worksheet أو إنشائه في الورقة الحالية Existing Worksheet وتحديد الخلية التي نريده أن يبدأ منها من حقل Location.

بعد تحديد جميع الخيارات المرغوبة، ننقر على موافق OK. في الورقة الجديدة ستظهر لوحة جانبية تحتوي على جميع الحقول الموجودة التي يمكن إضافتها إلى الجدول، ومصدرها هو الجدول الأصلي.



سنقوم ببناء الجدول بسحب الحقول التي نرغب في إضافتها إلى المنطقة المرغوبة. فإذا أردنا تصفية الجدول ككل حسب الأشهر، سنقوم بسحب حقل "شهر الطلب" إلى منطقة Filters، وستتم إضافة عامل التصفية مباشرة إلى الورقة:



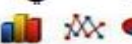
## 20. المخطط الاحصائي ( Statistical Chart )

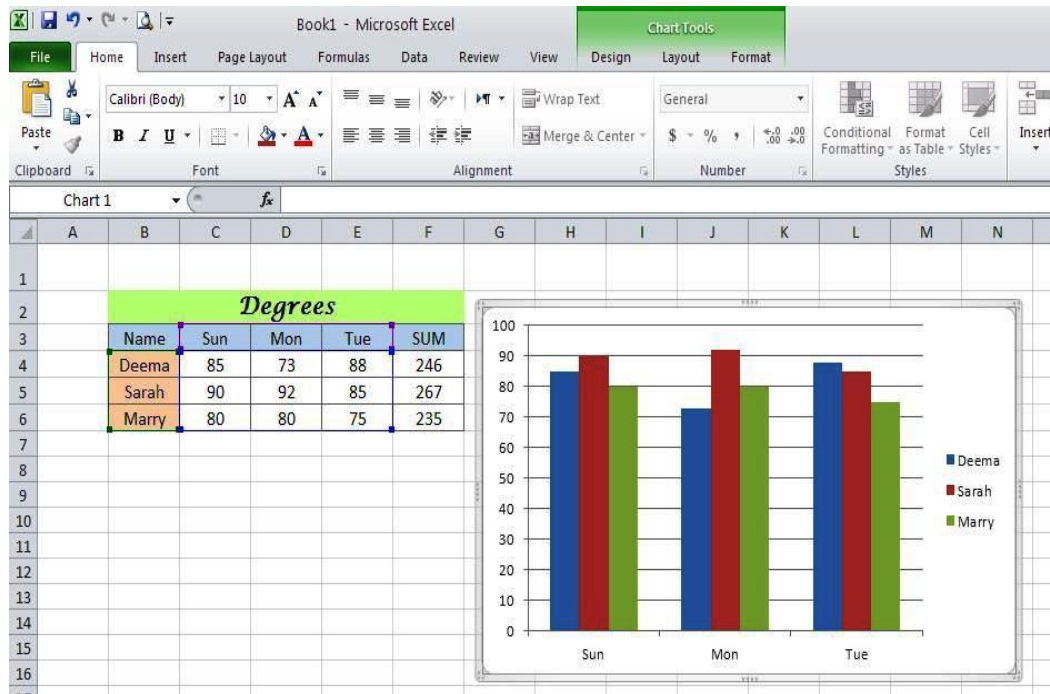
يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائيا.  
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح:

| Degrees |     |     |     |     |
|---------|-----|-----|-----|-----|
| Name    | Sun | Mon | Tue | SUM |
| Deema   | 85  | 73  | 88  | 246 |
| Sarah   | 90  | 92  | 85  | 267 |
| Marry   | 80  | 80  | 75  | 235 |

b. لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام)، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

| Degrees |     |     |     |     |
|---------|-----|-----|-----|-----|
| Name    | Sun | Mon | Tue | SUM |
| Deema   | 85  | 73  | 88  | 246 |
| Sarah   | 90  | 92  | 85  | 267 |
| Marry   | 80  | 80  | 75  | 235 |

c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية  ، سيتم تمثيل المخطط تلقائيا في نفس الصفحة بالقرب من الجدول. في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائيا:

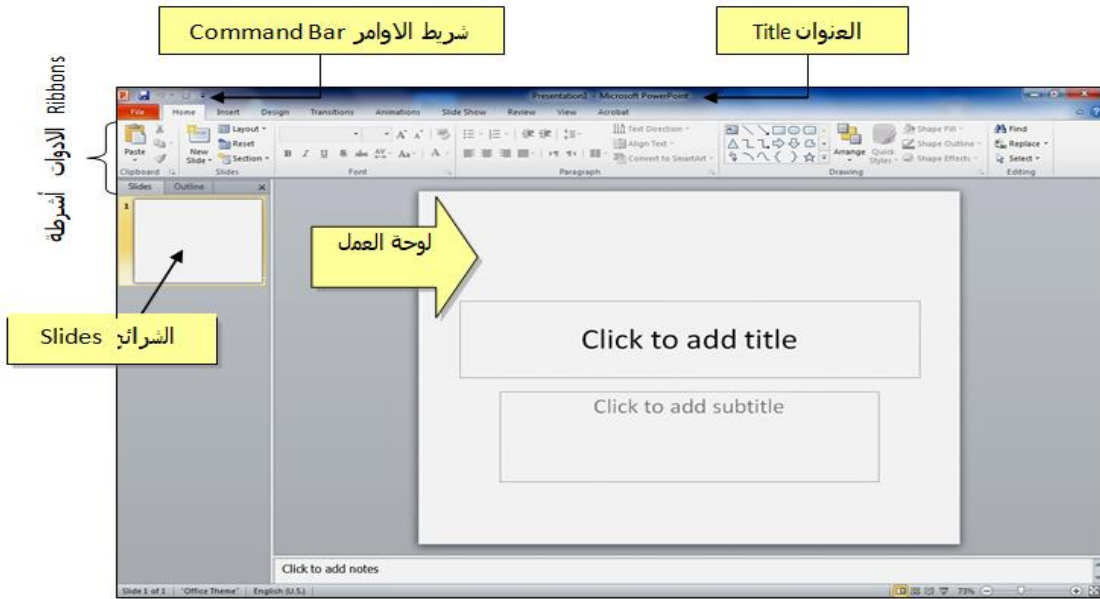


## 21. مايكروسوفت باوربوينت (Microsoft PowerPoint)

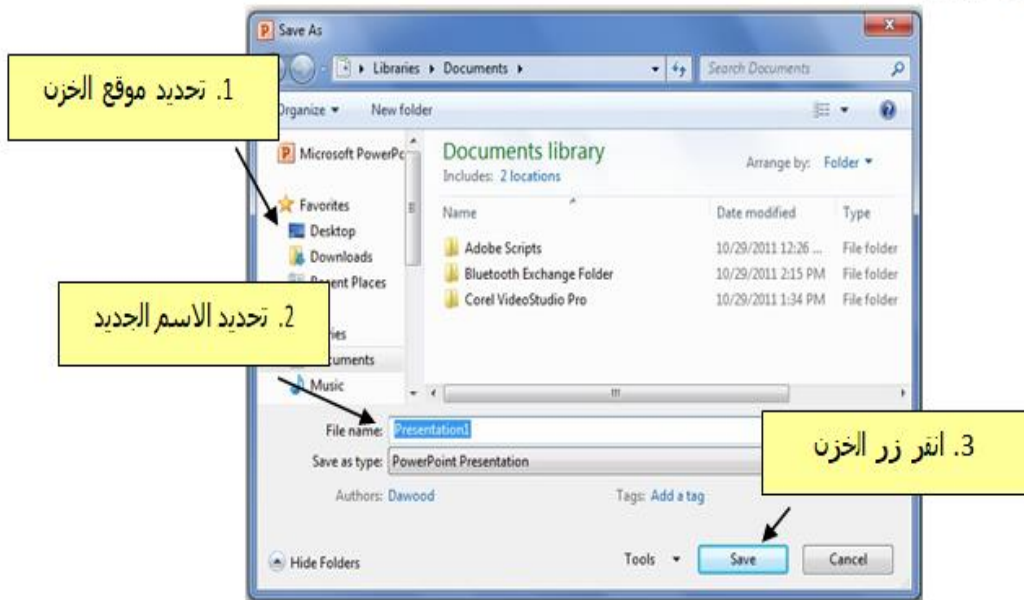
يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائياً Automatic أو تفاعلياً Interactive، وتنظيم الاشكال والنصوص داخل الشرائح، مع اضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة. يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية او شرائح اخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

اخيراً يمكن استخدام خزن المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل او عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة او ملف فيديو .

لتشغيل برنامج باوربوينت، انقر :  Microsoft < Microsoft Office < All Programs < PowerPoint 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملمزة). لتغيير اسم الملف نقر شريط File < Save as < ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



## 22. إعداد شريحة Slide

تلقائياً يقوم البرنامج بوضع صندوق نص Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج،  
يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مفتاح  
Delete من لوحة المفاتيح.  
لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية :

1. النص الرئيسي Word Art:

1. لأنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم ايقونة النص الرئيسي

Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) < انقر ايقونة WordArt سيظهر مربع  
نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الخط Font Color  < اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Text Outline  < اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي < اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects  (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب .

## 2. الاشكال الرسومية Shapes:

1. لإنشاء النجوم: ننقر شريط الادخال Insert < الاشكال الرسومية Shapes  < نختار شكل النجمة  ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.

2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < ستظهر فوقه دائرة خضراء ● < ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر .

3. لتغيير لون الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الملى Fill Color  < اختر اللون الاصفر.

4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline  < اختر اللون الاسود.

5. لنسخ الشكل: انقر عليه نقرة يمين < Copy < ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل < نقرة يمين < Paste.

6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي : انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

### • مربع النص Text Box:

1. لإنشاء مربع نص : انقر شريط الادخال Insert < انقر ايقونة مربع النص Text Box  ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب < نكتب بداخله نكتب العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".

2. لجعل مربع النص شفاف : ننقر على مربع النص < شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الملى Fill Color  < اختر No Fill (بدون ملئ).

3. لإخفاء حدود مربع النص : انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline  < اختر No Outline (بدون حدود).

### 23. تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation

لأضافة حركة لأي عنصر Object في الشريحة: انقر على الشكل المطلوب تحريكه أولا (أي ان اضافة

الحركات يكون بالتسلسل ) < انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة إضافة حركة  Add < Animation < اختر الشكل المطلوب من النافذة التالية :



عند الضغط على أي من الانماط أعلاه يتم تسجيله تلقائياً وسيظهر مربع أصفر فريحيوي الرقم 1 بقرب  
العنصر المطلوب تحريكه، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل المشروع (أي ان الحركات  
سيتم ترقيمها حسب انشائها الى 1 2 3 4 5 ...).