

# تطبيقات الكمبيوتر المكتبية

مرجع سريع



- الويندوز
- الورد
- الأنسل
- البوربوينت



تأليف وإعداد

مصطفى غازي شاهين

# الحقوق:

يحق للقارئ نشر الكتاب لأغراض المعرفة و التعلم شريطة ألا يجني من وراء ذلك أي ربح أو مردود مادي بأي شكل من الأشكال، كما يمنع بشكل قطعي استعمال هذا الكتاب أو أي جزء من أجزائه استعمالاً يهدف إلى الإساءة أو إلحاق الضرر بأي طرف من الأطراف، كما يحظر استغلال محتوى الكتاب لأغراض الربح التجاري.

إن اقتناء هذا الكتاب أو قراءته أو استخدامه أو استخدام أي جزء منه بشكل أو بآخر يعني موافقتك على الحقوق أعلاه، و استعمال الكتاب بشكل يتعارض معها يعني مخالفة و نقض هذه الشروط و سوف يتحمل المستخدم مسؤولية مخالفة هذه الحقوق.

# المقدمة:

بعد اختراع الكمبيوتر وظهوره كجهاز ذي قدرات جديدة لم يألفها الإنسان في أي اختراع آخر، حيث أصبح الكمبيوتر قادراً على القيام بعمليات لم تكن ممكنة سابقاً، منذ ذلك الحين بدأ هذا الجهاز الجديد في التطور حيث ركزت الشركات العاملة في قطاع التكنولوجيا ومراكز الأبحاث جهودها على الاستفادة القصوى من قدرات هذا الجهاز، ولم يقتصر الأمر على هذه الشركات فحسب بل شهدت تلك الحقبات ظهور شركات جديدة اعتبرت هذا الجهاز شغلها الشاغل و انهمكت في تطوير تطبيقات لجهاز الكمبيوتر بشكل أو بآخر.

نتيجة لهذه الجهود المتلاحقة والتي تحولت فيما بعد إلى حقل خصب للمنافسة والاستثمار، أخذت وتيرة انتشار تطوير تطبيقات الكمبيوتر في التوسع والازدياد بشكل سريع جداً، حيث فاقت هذه السرعة أي تكنولوجيا أخرى، حتى بلغت في الأونة الأخيرة درجة عالية أحدثت ما بات يعرف "بثورة تكنولوجيا المعلومات" و بها امتدت تطبيقات الكمبيوتر لتشمل المعلومات أيضاً، ومن منطلق أن المعلومات أمر يتعامل معه البشر بشكل ضروري و تلقائي فقد أصبح تواجد الكمبيوتر لصيقاً لأي مكان تتواجد فيه المعلومات، فصارت مشاهدة أجهزة الكمبيوتر في الشركات والمراكز الحكومية والتعليم وغيرها أمراً مألوفاً، حتى أن الكمبيوتر لم يعد حكراً على المؤسسات فقط بل صار في متناول الأفراد أيضاً وبأسعار زهيدة.

بناء على ذلك فقد ارتأيت تأليف هذا الكتاب الذي يعرض بشكل مختصر وبسيط مقدمة إلى نظام التشغيل "ويندوز (Windows XP)" و إلى برامج "الورد (Word) و الأكسل (Excel) و البوربوينت (Power Point)" والتي تعتبر أحد أفراد عائلة مجموعة برامج "الأوفيس (Office)".

هذا الكتاب يحاول تغطية أساسيات هذه البرامج كما يشمل بعض الأوامر والعمليات التي تهتم المستخدم وقد يحتاج إليها أثناء استخدامه للكمبيوتر، وعليه فإن هذا الكتاب يخاطب فئة المبتدئين ويصل بهم في الوقت ذاته إلى المستوى المتوسط، لذلك يمكن لمن ليس لديه فكرة مسبقة عن الكمبيوتر أو من سبق له التعامل معه أن يستفيد من قراءة هذا الكتاب.

يعتمد الكتاب اللغة العربية لمخاطبة القارئ، لكنني حرصت في الوقت ذاته تقديم المصطلحات باللغتين العربية والإنجليزية حرصاً على مراعاة مستخدمي أي من النظامين العربي أو الإنجليزي.

# المحتويات:

## الفصل الأول:

- 7..... مقدمة إلى الكمبيوتر •
- 7..... نظام التشغيل •
- 7..... كيفية تشغيل الكمبيوتر •
- 7..... الفأرة (Mouse) •
- 8..... نظام التشغيل ويندوز (Windows XP) •
- 8..... إغلاق جهاز الكمبيوتر (Turn Off Computer) ✓
- 8..... التعرف على واجهة التطبيق ✓  
تكبير و استعادة و تصغير و تحريك نافذة (Maximize, Restore, Minimize & Move) ✓
- 10..... الملفات و المجلدات (Files & Folders) ✓
- 11..... العمليات ✓
- 15..... التحديد (Selection) ✓
- 16..... الأيقونات (Icons) ✓
- 17..... قائمة ابدأ (Start) ✓

## الفصل الثاني:

- 22..... مقدمة إلى مجموعة برامج الأوفيس •
- 22..... بدء العمل على البرنامج •
- 23..... الطباعة •
- 24..... تصحيح الأخطاء الإملائية و القواعدية •
- 24..... حفظ مستند •
- 25..... إغلاق مستند •
- 25..... إغلاق البرنامج •
- 25..... فتح مستند جديد •
- 25..... التحديد •

- شرح شريط الأدوات.....26
- ✓ استخدام شريط الأدوات لتنسيق الكتابة.....26
- ✓ إجراء عملية القص و النسخ.....26
- التنسيق.....26
- ✓ إضافة حدود للصفحة.....26
- الإدراج.....26
- ✓ أرقام الصفحات.....26
- ✓ التاريخ.....27
- ✓ رمز.....27
- ✓ Word Art.....27
- رأس و تذييل Header and Footer.....28
- الجداول.....28

### الفصل الثالث:

- ما هو الإكسل؟.....30
- مقدمة للإكسل.....30
- أشكال الماوس.....30
- إدخال البيانات.....31
- عمليات القص و النسخ.....31
- المتسلسلات (Series).....32
- أوراق العمل (Work Sheets).....32
- تنسيق الخلايا (Format Cell).....33
- الدوال (Function).....34
- المخططات (Chart).....36

### الفصل الرابع:

- ما هو البوربوينت؟.....41
- إنشاء عرض تقديمي فارغ (Blank Presentation).....41
- أمثلة على بعض أنواع الشرائح (Slides).....41
- محتويات الشريحة.....42
- إدراج شريحة جديدة.....42

- 42..... حذف شريحة •
- 42..... للتنقل بين الشرائح. •
- 42..... لتغيير ترتيب الشرائح •
- 42.....(Design Template) تطبيق تنسيق قالب التصميم •
- 43..... لتغيير لون الخلفية •
- 43..... (AutoContent Wizard) إنشاء عرض باستخدام معالج المحتوى التلقائي •
- 44.....(Slide Show) معاينة العرض •
- 44.....إنهاء العرض •
- 44..... (Custom Animation) إنشاء حركة مخصصة •
- 45..... إنشاء عرض يقلب بشكل تلقائي •



# الفصل الأول:

- مقدمة إلى الكمبيوتر
- نظام التشغيل
- كيفية تشغيل الكمبيوتر
- الفأرة (Mouse)
- نظام التشغيل ويندوز (Windows XP)
- ✓ إغلاق جهاز الكمبيوتر (Turn Off Computer)
- ✓ التعرف على واجهة التطبيق
- ✓ تكبير واستعادة وتصغير وتحريك نافذة (Maximize, Restore, Minimize & Move)
- ✓ الملفات والمجلدات (Files & Folders)
- ✓ العمليات
- ✓ التحديد (Selection)
- ✓ الأيقونات (Icons)
- ✓ قائمة ابدأ (Start)


## مقدمة إلى الكمبيوتر:

يخطئ الكثير في الاعتقاد أن الشاشة هي نفسها الكمبيوتر، كما يظن البعض أن الفأرة و لوحة المفاتيح هي أحد مكونات الكمبيوتر. في حقيقة الأمر أن الصندوق المستطيل الشكل الذي نراه هو الجزء الذي يحوي مكونات الكمبيوتر الفعلية، في حين أن الشاشة و الفأرة و لوحة المفاتيح لا تعدو عن كونها أدوات تستخدم لأغراض إدخال أو إخراج البيانات من الكمبيوتر، فألأرة و لوحة المفاتيح هي عبارة عن أدوات إدخال في حين أن الشاشة هي أداة لإخراج البيانات. يمكن زيادة حجم هذه المجموعة عن طريق إضافة المزيد من أدوات الإدخال و الإخراج كالطابعة و الماسحة وغيرها...

## نظام التشغيل:

حتى يتسنى لنا بدء العمل على الكمبيوتر و التعامل مع البيانات فلا بد في البداية أن يكون نظام التشغيل قد تم تثبيته على جهاز الكمبيوتر. نظام التشغيل هذا ما هو إلا برنامج يختص بعملية تشغيل الكمبيوتر و بقية مكوناته و تنظيم تعامل الكمبيوتر مع أدوات الإدخال و الإخراج، بدون نظام التشغيل لا يمكن العمل على جهاز الكمبيوتر لأن الجهاز لن يقوم بأي من الوظائف المعروفة التي يقوم بها عادة كخزن البيانات و استرجاعها أو تطبيق العمليات عليها. يعتبر نظام التشغيل ويندوز (Windows) من أشهر أنظمة تشغيل الكمبيوتر و أكثرها شعبية نظراً لسهولة استخدامه و رخص ثمنه مقارنةً مع أنظمة التشغيل الأخرى، ولكن الخيار الأول و الأخير يعود للمستخدم في اختيار هذا النظام أو أي نظام آخر يلائم احتياجاته و ميزانيته.

## كيفية تشغيل الكمبيوتر:

تشغيل جهاز الكمبيوتر أمر سهل للغاية لا يختلف عن تشغيل أي جهاز إلكتروني آخر، فبعد التأكد من تشغيل مقبس الكهرباء لا بد من الضغط على الزر المثبت على صندوق الكمبيوتر، حيث يحمل هذا الزر الإشارة  و هي إشارة معتمدة تقريباً في أغلب الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف المحمول و التلفاز... إن الضغط على هذا الزر و مرة واحدة سيؤدي إلى تشغيل الجهاز حيث ستسمع صوته و ستبدأ بعض الكتابة في الظهور على الشاشة. بعد اكتمال تحميل نظام التشغيل ستظهر لك شاشة الويندوز الرئيسية و التي ستظهر لك دائماً كلما قمت بعملية تشغيل الكمبيوتر.

## التعرف على الفأرة (Mouse):



الصورة المقابلة تمثل شكل الفأرة:

كما هو واضح في الصورة فإن للفأرة زران، الزر الأيسر و هو الزر الذي يستخدم دائماً في أغلب العمليات أما الزر الأيمن فيستخدم لإظهار قائمة تضم مجموعة من الأوامر. قد يضاف أحياناً زر



ثالث بين الزرين السابقين على شكل زر أو دولاب في بعض الأحيان، وهذا الزر اختياري يرجع إضافته إلى الشركة المصنعة وتختلف وظيفته باختلاف البرنامج، ولكن على كل حال فإن هذا الزر ثانوي وقد لا يكون له وظيفة على الإطلاق في بعض البرامج.

### التعامل مع الزر الأيسر للفأرة:

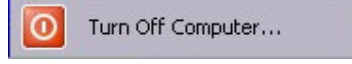
1. **النقر (Click):** وهي عملية الضغط على الزر مرة واحدة، تستخدم هذه العملية في أغلب الأحيان أثناء التعامل مع البرامج.
2. **النقرتين المتتاليتين (Double Click):** وهي عملية الضغط على الزر ومرتين سريعتين متتاليتين، تستخدم هذه العملية للفتح مثل فتح النوافذ والملفات والمجلدات والأيقونات...
3. **النقر والسحب (Click and Drag):** وهي عملية الضغط على الزر واستمرار الضغط ثم سحب الفأرة (تحريكها) حتى اكتمال العملية المطلوبة ثم إفلات الزر (التوقف عن الضغط عليه).

### إغلاق جهاز الكمبيوتر:

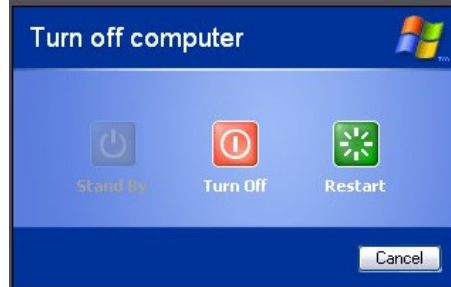
لإغلاق الكمبيوتر نتبع الخطوات التالية:

1. ننقر على زر ابدأ (Start) فتظهر قائمة
2. ننقر على إيقاف تشغيل الكمبيوتر (Turn Off Computer) من هذه القائمة

فتظهر النافذة التالية



3. ننقر على زر إيقاف التشغيل (Turn Off)



### التعرف على واجهة التطبيق:

بعد اكتمال تشغيل الكمبيوتر ستبدو الشاشة مشابهة للصورة أدناه :



كما هو مبين على الصورة، فإن القسم العلوي و الذي يحوي مجموعة الصور الصغيرة و هي "الأيقونات (Icons)" يعرف باسم "سطح المكتب (Desktop)"، الشريط السفلي يسمى "شريط المهام (Taskbar)"، أما الزر في الزاوية السفلى فيطلق عليه زر "ابدأ (Start)". "سطح المكتب (Desktop)" هو عبارة عن شاشة تفاعلية تحوي مجموعة "الأيقونات (Icons)" و هي رسومات ذات دلالة و لكل منها وظيفته و التي سنتعرف على بعضها فيما بعد، أما زر "ابدأ (Start)" فهو زر يؤدي النقر عليه إلى ظهور قائمة تحوي على العديد من الوظائف، "شريط المهام (Taskbar)" يظهر الوقت كما يضم بعض الاختصارات (عبارة عن صور) يؤدي النقر عليها إلى تشغيل بعض البرامج، الأهم من هذا أن "شريط المهام (Taskbar)" يظهر حالة النوافذ مكبرة أم مصغرة.

دعنا الآن نقوم بالضغط مرتين متتاليتين على أيقونة المستندات (My Documents)

كما نرى تفتح نافذة. إن مجرد فتح أي نافذة سيؤدي إلى ظهور مستطيل في شريط المهام يدل على أن هذه النافذة مفتوحة حالياً كما في الشكل:



## تكبير و استعادة و تصغير و تحريك نافذة:

عند فتح أي نافذة ستلاحظ وجود ثلاث إشارات في الزاوية العليا للنافذة :

تستخدم لإغلاق النافذة

تؤدي إلى تحجيم النافذة، أي أن النافذة ستحتل جزءاً بدلاً من كامل الشاشة. بعد النقر

على هذا الزر سيتحول إلى الشكل و الذي يؤدي النقر عليه إلى عودة النافذة إلى تغطية الشاشة كاملة.

تؤدي إلى تصغير النافذة المفتوحة، لاحظ أن النافذة قد اختفت من الشاشة نتيجة النقر على هذا الزر، لإظهار النافذة مجدداً ننقر على زر النافذة من شريط المهام (Taskbar) كما في الشكل:



لتحريك النافذة نضع مؤشر الفأرة على الشريط العلوي للنافذة

ثم نستخدم طريقة النقر و

السحب (Click and Drag أي)

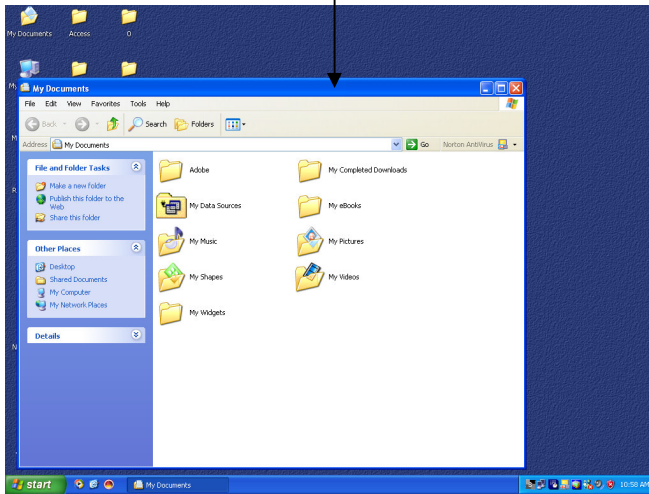
الضغط على الزر الأيسر و

استمرار الضغط ثم سحب الفأرة

(تحريكها) حتى اكتمال العملية

المطلوبة ثم إفلات الزر (التوقف

عن الضغط عليه)).



## الملفات و المجلدات:



الصورة تمثل المجلد كما

يظهر على شاشة الكمبيوتر، وفي الحقيقة أن هذا المجلد يماثل ذلك المجلد الكبير الأسود اللون

على أرض الواقع و الذي كثيرا ما نشاهده في المكاتب و عادة ما يستخدم في تنظيم الأوراق و

الملفات، فهذا مثلاً مجلد المبيعات و هذا للمشتريات وهكذا ...

يشارك كل من مجلد الكمبيوتر و هذا المجلد الأسود في الغرض حيث أن كل منهما يستخدم


في تنظيم الملفات ليسهل الوصول إليها فيما بعد .

أما الملف في الكمبيوتر فيمكن تشبيهه بأحد هذه الأوراق الموجودة في ذلك المجلد الكبير الأسود،

فكل ورقة من هذه الأوراق تحوي معلومات معينة، و كذلك ملفات الكمبيوتر، فهي تضم بيانات

معينة حسب البرنامج الذي قام بإنشاء هذا الملف، فهناك مثلاً ملفات الصور و التي تحوي صوراً، و

ملفات النصوص التي تحوي نصوصاً وهكذا...، و على أية حال فكما أن الأوراق تنظم في المجلد الكبير الأسود، فإن ملفات الكمبيوتر هذه تنظم أيضاً في داخل مجلدات الكمبيوتر.

تظهر الملفات في الكمبيوتر على شكل ورقة  تحمل رمز البرنامج الذي قام بإنشائها، الشكل التالي يوضح رموزاً لملفات أنشئت ببرامج مختلفة:



### كيفية إنشاء مجلد جديد:

بعد أن تعرفنا على كل من الملف و المجلد و الفرق بينهما، نبدأ الآن في التعرف على كيفية إنشاء مجلد جديد وفقاً للخطوات التالية:

1. نضع مؤشر الماوس في مكان فارغ من سطح المكتب (Desktop)
2. نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة
3. نضع المؤشر فوق كلمة جديد (New) فتظهر قائمة فرعية
4. نضغط بالزر الأيسر للماوس على كلمة مجلد (Folder) من القائمة الفرعية الجديدة فيظهر مجلد جديد على الشاشة



5. نسمي المجلد الجديد باسم مناسب عن طريق لوحة المفاتيح ثم نضغط Enter من لوحة المفاتيح أو نضغط بالزر الأيسر للماوس في أي مكان

### العمليات:

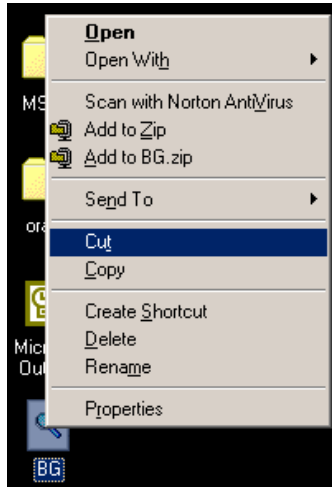
كما هو معروف على أرض الواقع فإن الملفات و الأوراق تحتاج إلى القيام ببعض العمليات عليها كنسخ الأوراق أو التخلص منها أو نقل الملفات من مكان إلى آخر وغير ذلك، في الحقيقة إن

ملفات و مجلدات الكمبيوتر قد تتعرض أيضاً لعمليات مشابهة من قبل المستخدم و ذلك لأغراض متعددة، و هذه العمليات تشمل:

1. **القص (Cut):** و هي عملية تستخدم لنقل ملف أو مجلد من مكان إلى آخر في جهاز الكمبيوتر.
2. **النسخ (Copy):** و هي عملية تستخدم لنسخ ملف أو مجلد من مكان إلى آخر في جهاز الكمبيوتر.
3. **الالصق (Paste):** و هي عملية ضرورية لإتمام عمليتي القص و النسخ حيث لا بد من عمل لصق بعد القص أو النسخ.
4. **الحذف (Delete):** و تستخدم لحذف (مسح) ملف أو مجلد بغرض التخلص منه لانتهاء الحاجة إليه.
5. **إعادة التسمية (Rename):** و تستخدم لإعادة تسمية ملف أو مجلد، أي لتغيير اسمه بسبب الحاجة إلى ذلك.

**أولاً: لنقل ملف من مكان إلى آخر (قص ثم لصق Cut→Paste):**

1. نضع مؤشر الماوس فوق الملف أو المجلد المراد نقله ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة
2. نختار قص (Cut) من القائمة عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر.

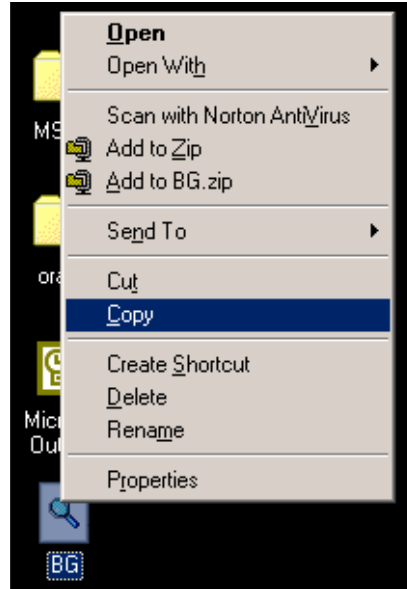


3. نذهب إلى المكان المراد نقل الملف إليه ثم نضغط بالزر الأيمن فتظهر قائمة
4. نختار لصق Paste من هذه القائمة فينتقل الملف إلى المكان المطلوب.



ثانياً: لنسخ ملف من مكان إلى آخر (نسخ ثم لصق Copy → Paste):

1. نضع مؤشر الماوس فوق الملف أو المجلد المراد نسخه ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة  
2. نختار نسخ (Copy) من القائمة عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر.



3. نذهب إلى المكان المراد نسخ الملف إليه ثم نضغط بالزر الأيمن فتظهر قائمة  
4. نختار لصق Paste من هذه القائمة فينسخ الملف إلى المكان المطلوب.

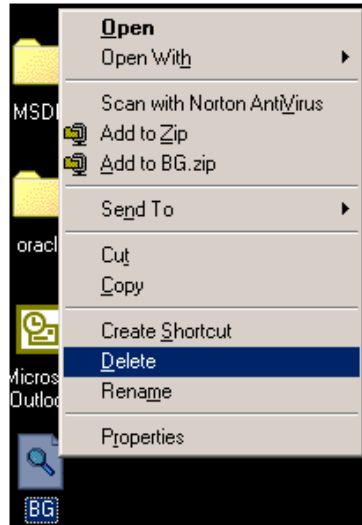


### ثالثاً: لحذف ملف أو مجلد (Delete):

1. نضع مؤشر الماوس فوق الملف أو المجلد المراد حذفه ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر

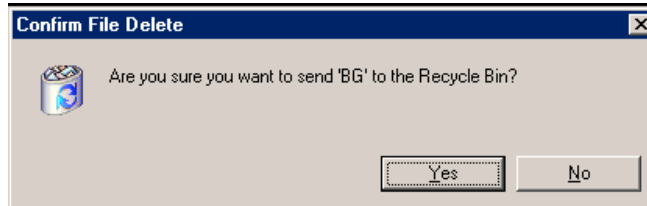
قائمة

2. نختار حذف (Delete) من القائمة عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر



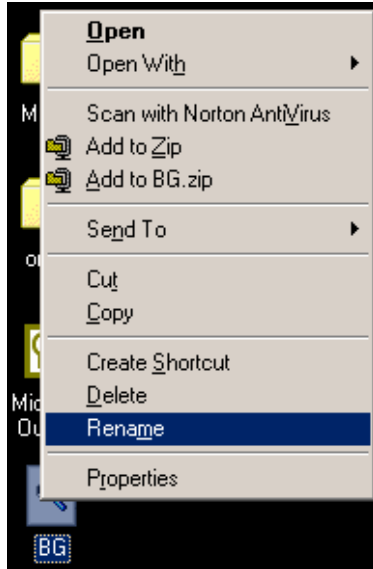
3. تظهر رسالة تسألك "هل تريد بالتأكيد حذف الملف؟". إذا كنت لا تزال ترغب في

حذف الملف أو المجلد فاضغط على نعم، أما إذا أردت إلغاء العملية فاضغط لا .



## رابعاً: لإعادة تسمية ملف أو مجلد (Rename):

1. نضع مؤشر الماوس فوق الملف أو المجلد المراد إعادة تسميته ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة
2. نختار إعادة تسمية (Rename) من القائمة عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر



3. يظهر مسطيل حول اسم الملف أو المجلد و يصبح مظللاً باللون الكحلي
4. نكتب الاسم الجديد للملف أو المجلد عن طريق لوحة المفاتيح ثم نضغط Enter من لوحة المفاتيح أو نضغط بالزر الأيسر للماوس في أي مكان

### التحديد:

يمكن تطبيق العمليات أعلاه على ملف أو مجلد واحد أو على عدة ملفات أو مجلدات معاً و ذلك عن طريق تحديد أكثر من ملف و مجلد في وقت واحد.

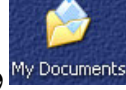
### أنواع التحديد:

1. **التحديد المفرد:** وهو اختيار ملف أو مجلد واحد و يتم عن طريق الضغط بالزر الأيسر عليه
2. **التحديد المتعدد:** وفيه يتم اختيار أكثر من مجلد أو ملف و ذلك عن طريق الضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح مع استمرار الضغط عليه و النقر بمؤشر الماوس على الملفات المطلوبة مع مراعاة عدم إفلات مفتاح Ctrl إلا بعد الانتهاء من اختيار الملفات و المجلدات المطلوبة.
3. **تحديد الكل:** قد تحتاج إلى اختيار جميع الملفات و المجلدات الموجودة في مجلد أو مكان ما و عندها بدلاً من القيام بعملية الاختيار المتعدد ، نقوم فقط بالذهاب إلى قائمة تحرير (Edit) و الضغط على اختيار الكل (Select All).



## الأيقونات:

يحتوي سطح المكتب على عدد من الأيقونات و لكل وظيفته، و فيما يلي عرض لبعض هذه الأيقونات ووظيفة كل منها:



1. **المستندات (My Documents) :** وهي لا تختلف عن أي مجلد آخر يتم إنشاؤه بالطريقة التقليدية غير أن هذا المجلد موجود جاهزاً مع نظام التشغيل ويندوز.



2. **Internet Explorer :** يستخدم لتصفح الإنترنت.



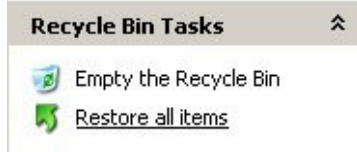
3. **سلة المحذوفات (Recycle Bin) :** كما علمنا سابقاً فإن التخلص من الملفات الغير مرغوب بها يتم عن طريق حذفها بعملية الحذف، و حقيقةً فإن أي ملف يتم حذفه من جهاز الكمبيوتر سينتقل إلى سلة المحذوفات هذه تماماً كما تفعل بعد تمزيق الورقة حيث تلقيها في سلة المهملات. إن انتقال هذه المحذوفات إلى هذه السلة لا يعني مسحها من جهاز الكمبيوتر تماماً، فطالما أن هذه المحذوفات موجودة في هذه السلة فإنه من الممكن استعادتها مرة أخرى إلى نفس المكان على الكمبيوتر الذي كانت تتواجد فيه قبل الحذف كما يلي:

- نفتح سلة المحذوفات عن طريق الضغط مرتين متتاليتين على أيقونة سلة المحذوفات فتفتح نافذة
- يمكن رؤية جميع الملفات التي قمت بحذفها
- قم بتحديد الملفات المطلوب إرجاعها ثم اضغط على زر استعادة (Restore)



▪ ستعود هذه الملفات إلى مكانها على جهاز الكمبيوتر الذي قمت بحذفها منه كما يمكننا استعادة ما قمنا بحذفه سابقاً من هذه السلة، فإنه بالإمكان التخلص منها نهائياً و ذلك عن طريق إفراغ سلة المحذوفات كما يلي:

1. نفتح سلة المحذوفات
2. نضغط على زر إفراغ سلة المحذوفات (Empty Recycle Bin) مما سيؤدي إلى حذف جميع محتويات السلة.



☐ **ملاحظة:** يمكن إلغاء ملفات معينة من السلة عن طريق اختيار الملفات المطلوبة للحذف ثم الضغط بالزر الأيمن واختيار حذف (Delete).



### 3. جهاز الكمبيوتر (My Computer):

**أنواع الأقراص:** يتم التعامل عادةً مع مجموعة من الأقراص والتي تستخدم بغرض تخزين البيانات ثم استرجاعها مرة أخرى وقت اللزوم.

1. القرص المرن (Floppy Disk): ويتميز بسهولة نقله و سعته المحدودة
2. القرص المدمج (Compact Disk): ويتميز بسهولة نقله و سعته المتوسطة
3. القرص الصلب (Hard Disk): وهذا يكون مثبتاً داخل جهاز الكمبيوتر، ولا يمكن نقله إلا عن طريق فكّه بعد فتح الجهاز أو عن طريق نقل الجهاز كاملاً، ويتميز بسعة تخزين عالية جداً.

لاستخدام أي من القرصين المرن أو المدمج لا بد من وضع القرص أولاً في المكان المخصص له في الكمبيوتر. تستخدم أيقونة جهاز الكمبيوتر (My Computer) للوصول إلى أي من هذه الأقراص حيث تظهر هذه الأقراص ويمكن فتح أي منها والوصول إلى محتواها.

#### Hard Disk Drives



#### Devices with Removable Storage



### قائمة ابدأ (Start):

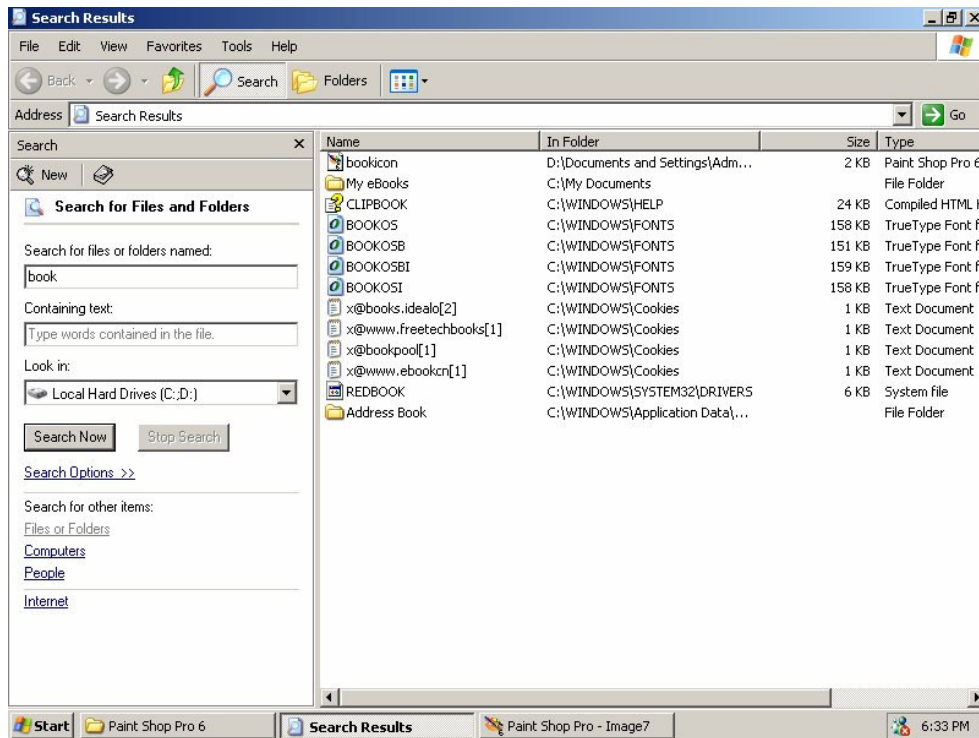
تضم هذه القائمة كما شرحنا سابقاً مجموعة من الوظائف، ويمكن إظهار هذه القائمة عن طريق الضغط على زر ابدأ (Start)



### 1. ابحث (Search):

يستخدم للبحث عن ملف أو مجلد قمنا بخزنه سابقاً في مكان ما ولا نتذكر هذا المكان أو اسم الملف بالتحديد. لإجراء عملية البحث:

- نذهب إلى قائمة ابدأ (Start) ثم نضع المؤشر على كلمة ابحث (Search) فتظهر قائمة فرعية فنضغط على "عن ملفات أو مجلدات" (For files or Folders) مما سيؤدي إلى فتح نافذة البحث
- نضغط على "كافة الملفات و المجلدات" (All files and folders) من الإطار الأيسر للنافذة الجديدة.
- نكتب اسم الملف أو المجلد (أو جزء من الاسم) في أول خانة
- نختار المكان الذي نريد إجراء البحث فيه (مثلاً سطح المكتب، القرص الصلب، القرص المرن...) ثم نضغط على زر "بحث" (Search Now)
- تظهر علامة تدل على أن البحث جارٍ و اختفاء هذه العلامة يدل على اكتمال عملية البحث، حيث تظهر النتيجة في الإطار الأيسر حيث يمكنك مشاهدة مجموعة من الملفات أو المجلدات التي تحمل الإسم الذي أدخلته ضمن خانة الإسم.



## 2. تعليمات ودعم (Help and Support):

للحصول على مساعدة حول استخدام نظام التشغيل ويندوز، ويمكن الوصول إليها كما

يلي:

- الضغط على زر ابدأ (Start)

▪ نضع المؤشر على كلمة تعليمات و دعم (Help and Support) و نضغط

### فتح البرامج:

إن جميع البرامج التي يتم تثبيتها على جهاز الكمبيوتر يمكن الوصول إليها و فتحها عن طريق الذهاب إلى قائمة ابدأ ثم وضع المؤشر على كلمة "البرامج" (Programs) فتظهر قائمة فرعية تحوي جميع البرامج المحملة على جهاز الكمبيوتر و يكفي النقر بزر الماوس على البرنامج المطلوب لفتحه.



### برنامج المفكرة (Notepad):

هو عبارة عن برنامج صغير يستخدم لطباعة النصوص. و يمكن الوصول إليه عن طريق:

1. الضغط على زر ابدأ (Start)
2. نضع المؤشر على كلمة "البرامج" (Programs) فتظهر قائمة فرعية، نضع المؤشر على كلمة "الملحقات" (Accessories) فتظهر قائمة فرعية أخرى نختار منها المفكرة (Notepad).

### الألة الحاسبة (Calculator):

يحوي جهاز الكمبيوتر على آلة حاسبة يمكن استخدامها في إجراء العمليات الحسابية العادية أو المعقدة. و يمكن الوصول إليها عن طريق:

1. الضغط على زر ابدأ (Start)

2. نضع المؤشر على كلمة "البرامج" (Programs) فتظهر قائمة فرعية، نضع المؤشر على كلمة "الملحقات" (Accessories) فتظهر قائمة فرعية أخرى نختار منها الحاسبة (Calculator).



# الفصل الثاني:

- مقدمة إلى مجموعة برامج الأوفيس
- بدء العمل على البرنامج
- الطباعة
- تصحيح الأخطاء الإملائية والقواعدية
- إغلاق مستند
- إغلاق البرنامج
- فتح مستند جديد
- التحديد
- شرح شريط الأدوات
- ✓ استخدام شريط الأدوات لتنسيق الكتابة
- ✓ إجراء عملية القص والنسخ
- الإدراج
- ✓ أرقام الصفحات
- ✓ التاريخ
- ✓ رمز
- ✓ Word Art
- رأس وتذييل Header and Footer
- الجداول

### مقدمة إلى مجموعة برامج الأوفيس:

لقد قامت شركة المايكروسوفت أحد أشهر الشركات المنتجة للبرمجيات بإصدار نظام التشغيل الويندوز للعمل مع الحواسيب الشخصية. ونتيجةً للنجاح الذي لاقاه هذا النظام. قررت الشركة إصدار مجموعة أخرى من البرامج تلبى احتياجات المستخدم و خاصةً التطبيقات في المكاتب. فأثمر ذلك عن خروج مجموعة برامج الأوفيس (Office). تضم هذه المجموعة عدد من البرامج منها ما يختص بالإنترنت و البريد الالكتروني و منها ما يختص بكتابة النصوص و غير ذلك... و لكن في هذا الكتاب سنتناول بالشرح ثلاث برامج من هذه المجموعة هي :

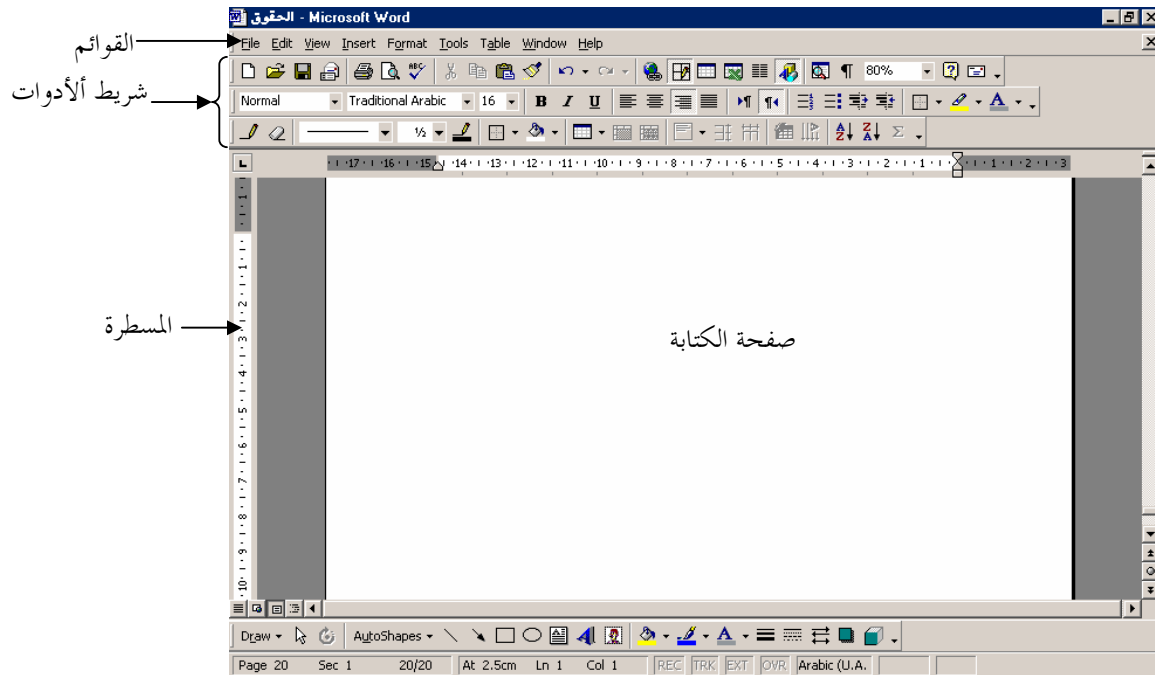
1. الوورد (Word)
2. الإكسل (Excel)
3. البوربوينت (Power Point)

### أولاً: الوورد:

يستخدم برنامج الوورد لطباعة النصوص و تنسيقها.

### بدء العمل على البرنامج:

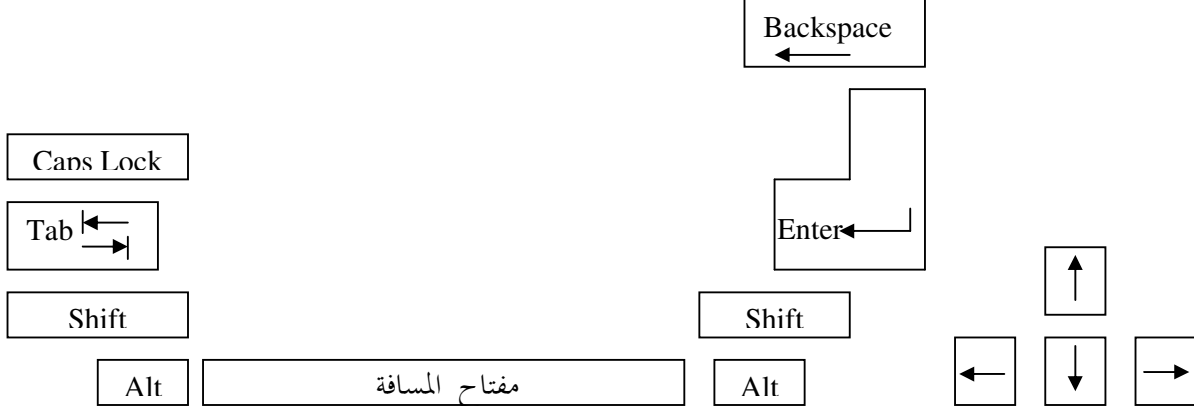
لفتح البرنامج نذهب إلى قائمة ابدأ (Start) ثم نضع المؤشر على كلمة البرامج (Programs) فتظهر قائمة نختار منها Microsoft Word فتظهر نافذة البرنامج على الشاشة.



كما ترى فإن البرنامج يضم مجموعة من القوائم والأدوات والتي تستخدم لأغراض التنسيق.

### الطباعة:

دعنا في البداية نتناول استخدام لوحة المفاتيح لأغراض الطباعة، الشكل أدناه يوضح مخططاً لبعض مفاتيح اللوحة ذات الوظائف الخاصة في الطباعة وشرح لاستخدام كل منها:



- الضغط على مفتاح Enter يؤدي إلى انتقال مؤشر الكتابة إلى سطر جديد
- الضغط على مفتاح Backspace يؤدي إلى مسح آخر حرف من الكتابة
- الضغط على مفتاح المسافة (Space Bar) يؤدي إلى إدراج مسافة بين الكلمة والتي تليها
- الضغط على مفتاح Alt + Shift يؤدي إلى تغيير لغة الكتابة
- الضغط على مفتاح Tab يؤدي إلى إدراج مسافة كبيرة موحدة
- الضغط على مفتاح Capslock يؤدي إلى الكتابة بالأحرف الكبيرة بدلاً من الصغيرة عند الكتابة باللغة الإنجليزية
- الضغط على مفتاحي السهمين الأيمن والأيسر يؤدي إلى تحريك مؤشر الكتابة لليمين واليسار، في حين أن الضغط على مفتاحي السهمين الأعلى والأسفل يؤدي إلى تحريك مؤشر الكتابة سطرًا للأعلى والأسفل

### ملاحظات على الأحرف والأرقام والرموز:

- الضغط على أي مفتاح من مفاتيح الأحرف والأرقام يؤدي إلى طباعة الحرف أو الرقم الموجود أسفل المفتاح
- الضغط على مفتاح Shift و أي من مفاتيح الأحرف والأرقام معاً يؤدي إلى طباعة الحرف أو الرمز الموجود أعلى المفتاح



مثال: المربع التالي يوضح أحد مفاتيح اللوحة:



كما تلاحظ هناك أحرفاً ورموزاً أعلى وأسفل المفتاح. فإذا فرضنا أن لغة لوحة المفاتيح الحالية هي اللغة العربية فإن الضغط على المفتاح سيؤدي إلى طباعة الحرف "د"، في حين أن الضغط على المفتاح + Shift سيؤدي إلى طباعة الرمز "<".

### تصحيح الأخطاء الإملائية والقواعدية:

دعنا نجرب الكتابة الآن عن طريق الضغط العشوائي على أحرف اللوحة. بعد الانتهاء من عملية الكتابة ستلاحظ ظهور خط أحمر متعرج تحت ما قمت بكتابته، إن هذا الخط ما هو إلا دلالة على أن ما تحته خط يمثل خطأ إملائي. أحياناً قد تلاحظ أثناء طباعتك ظهور خط أخضر متعرج بدلاً من الخط الأحمر. يدل ظهور الخط الأخضر على وجود خطأ نحوي. لتصحيح أي من هذه الأخطاء نضع مؤشر الماوس فوق الكلمة التي تحتها خط (سواءً أكان أحمرًا أو أخضرًا) ثم ننقر بالزر الأيمن مما يؤدي إلى ظهور قائمة تضم اقتراحات لتصحيح الخطأ. يمكنك اختيار التصحيح المناسب من هذه القائمة.

يمكنك أيضاً تصحيح الأخطاء عن طريق الضغط على العلامة  من شريط الأدوات ليظهر

المربع التالي:



### حفظ مستند:


بعد الانتهاء من الطباعة في مستند الوورد، فلا بد من حفظ العمل قبل إغلاقه، وعندما نعمل على المستند لأول مرة و لم يسبق حفظه سابقاً فإننا نتبع الخطوات التالية:

نذهب إلى قائمة ملف File و نختار حفظ باسم Save as فيظهر المربع التالي:




إذا كان المستند محفوظاً بشكل سابق، أي أننا قمنا بعمل العملية أعلاه ثم قمنا بالتعديل على محتواه و أردنا حفظ التعديلات فإننا نقوم باختيار حفظ Save من قائمة ملف File بدلاً من حفظ باسم Save as وذلك لحفظ هذه التعديلات.

### إغلاق مستند:

يمكن إغلاق المستند المفتوح حالياً عن طريق الضغط على إشارة × الموجودة أسفل إشارة  في أعلى النافذة

### إغلاق البرنامج:

يتم ذلك عن طريق الضغط على إشارة  الموجودة أعلى النافذة

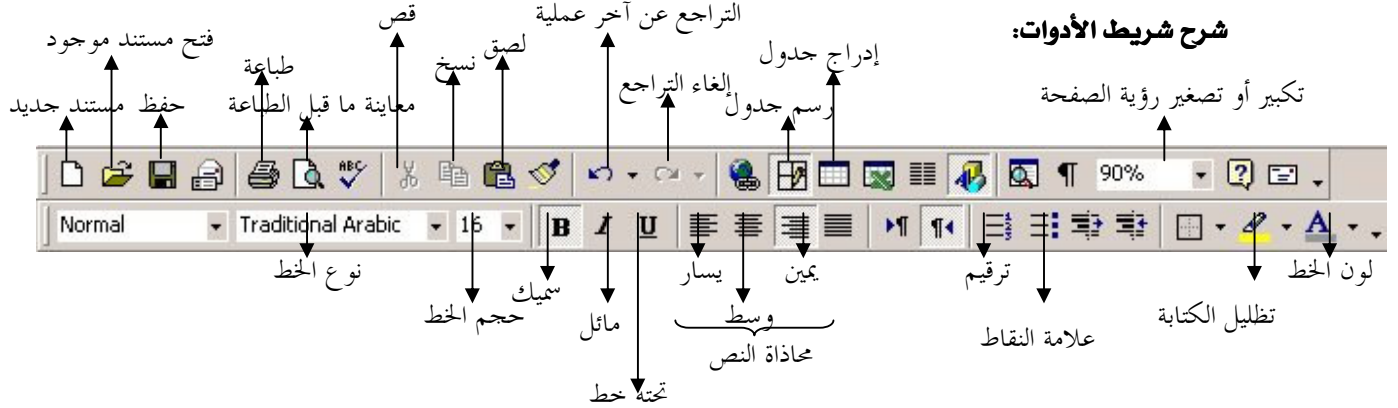
### فتح مستند جديد:

يمكن ذلك عن طريق الذهاب إلى قائمة ملف File ثم اختيار جديد New

### التحديد:

لأن مستند وورد يحتوي على صفحات من الكتابة، فلا بد من تحديد هذه النصوص بغرض تنسيقها أو تطبيق بعض الأوامر عليها، فمثلاً إذا أردنا نسخ فقرة محددة فلا بد من اختيار هذه

الفقرة قبل اختيار أمر النسخ كي نشعر البرنامج أن هذه الفقرة هي المقصودة في العملية. يظهر عادةً النص المحدد على شكل تظليل فوق الكتابة كما في الشكل. هذه الفترة بعد تحديدها تتم عملية التحديد بوضع مؤشر الكتابة عند بداية النص المراد تحديده ثم الضغط بالزر الأيسر ثم السحب باتجاه نهاية الكلام المطلوب ثم إفلات الماوس.






## 1. استخدام شريط الأدوات لتنسيق الكتابة:

لا بد أولاً من تحديد الكلام المراد تنسيقه كما سبق شرحه ثم الضغط على أي من علامات التنسيق الموجودة على شريط الأدوات.

## 2. إجراء عملية القص والنسخ:

قد تحتاج أحياناً إلى نقل (قص) نص من مكان إلى آخر أو تكرار (نسخ) هذا النص في أكثر من موضع داخل المستند. لإجراء عملية القص أو النسخ:

- نحدد الكلام المراد نسخه أو قصه
- نضغط على زر النسخ  أو القص  من شريط الأدوات
- نضع المؤشر في المكان الذي نريد وضع الكلام فيه في الصفحة
- نضغط على علامة اللصق 

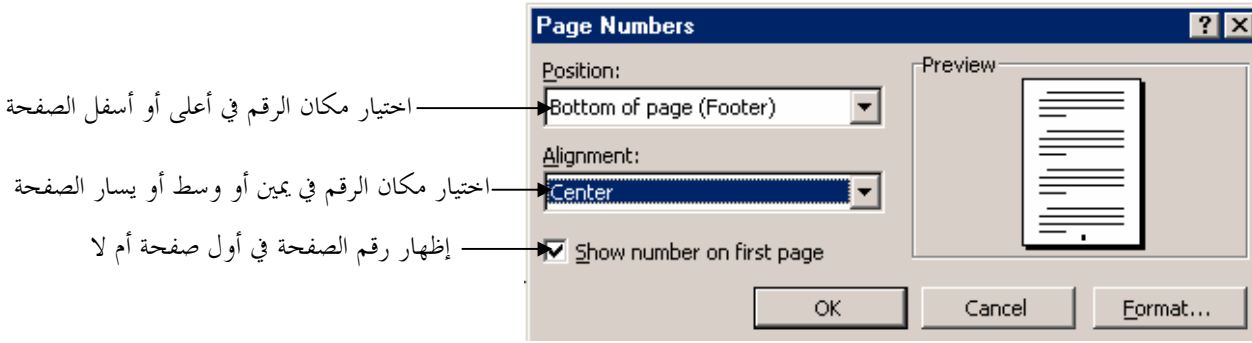
## إضافة حدود للصفحة:

حدود الصفحة ما هي إلا بרוاز يحيط بحواف الصفحة ويمكن إضافته كما يلي:

- نذهب إلى قائمة تنسيق Format ونختار حدود و ظلال Borders and Shading فتظهر نافذة
- نختار لسان التبويب (Tab) حد الصفحة Page Border ثم نختار خط الحدود الملائم ثم نضغط على زر موافق Ok

## إدراج أرقام الصفحات:

نذهب إلى قائمة إدراج Insert ثم نختار أرقام الصفحات Page numbers فيظهر المربع التالي



### إدراج التاريخ:

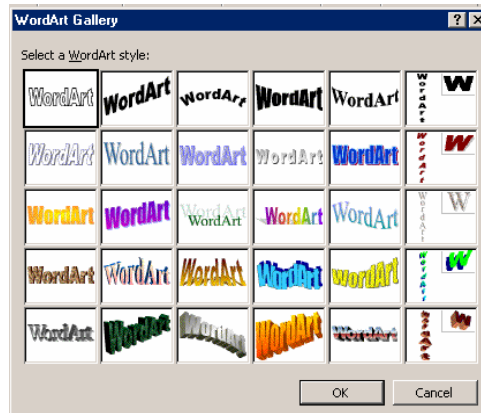
- نذهب إلى قائمة إدراج Insert ثم نختار التاريخ و الوقت Date and Time فيظهر مربع يحوي تنسيقات مختلفة للتاريخ و الوقت
- نختار أحدها ثم نضغط موافق OK

### إدراج رمز:

- الرموز هي أشكال خاصة لها استخدامها و معناها، و نلجأ إلى إدراجها في حال كون الرمز المطلوب غير موجود على لوحة المفاتيح، لإدراج رمز نتبع ما يلي:
- نذهب إلى قائمة إدراج Insert ثم نختار رمز Symbol فيظهر مربع يحوي مجموعة من الرموز.
  - نختار الرمز المطلوب ثم نضغط على زر إدراج Insert

### إدراج Word Art :

- هو عبارة عن كتابة بطريقة فنية موجودة أصلاً في برنامج الوورد
- نذهب إلى قائمة إدراج Insert ← صور Picture ← Word Art فتظهر نافذة



- نختار شكل الكتابة المناسب ثم نضغط موافق Ok فتظهر نافذة نكتب فيها النص الذي نريد أن يظهر في المستند ثم نضغط موافق Ok

ملاحظة: يمكن تغيير حجم Word Art عن طريق النقر عليه فتظهر مقابض على شكل مربعات. يمكن تغيير حجم Word Art عن طريق سحب أحد هذه المقابض

### رأس وتذييل Header and Footer:

قد نلاحظ أحياناً كما هو الحال في أغلب الكتب كلام يتكرر في رأس أو ذيل كل صفحة من الصفحات مثل عنوان مؤسسة في أسفل الصفحة، أو عنوان الفصل في أعلى صفحات الكتاب تسمى هذه الكتابة برأس وتذييل Header and Footer، يمكن إدراج ذلك عن طريق:

- الذهاب إلى قائمة View ثم اختيار رأس وتذييل Header and Footer فيظهر فراغ في أعلى أو أسفل الصفحة لكتابة النص المتكرر. كما يُظهر الشريط التالي




نضغط هنا بعد كتابة النص المتكرر

للتبديل بين رأس و تذييل الصفحة

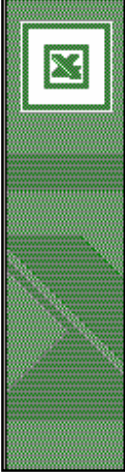
### الجدول:

يمكن إدراج جدول عن طريق الضغط على أيقونة  من شريط الأدوات و اختيار عدد الصفوف و الأعمدة المناسب



يمكن تغيير ارتفاع صف أو عرض عمود عن طريق وضع مؤشر الماوس فوق الحدود الفاصلة بين كل صف و آخر أو بين كل عمود و الآخر حيث يتغير شكل الماوس إلى  ثم السحب حسب العرض أو الارتفاع المطلوب.

للكتابة داخل الجدول نضع مؤشر الكتابة في المكان المناسب ثم نبدأ الكتابة.



# الفصل الثالث:

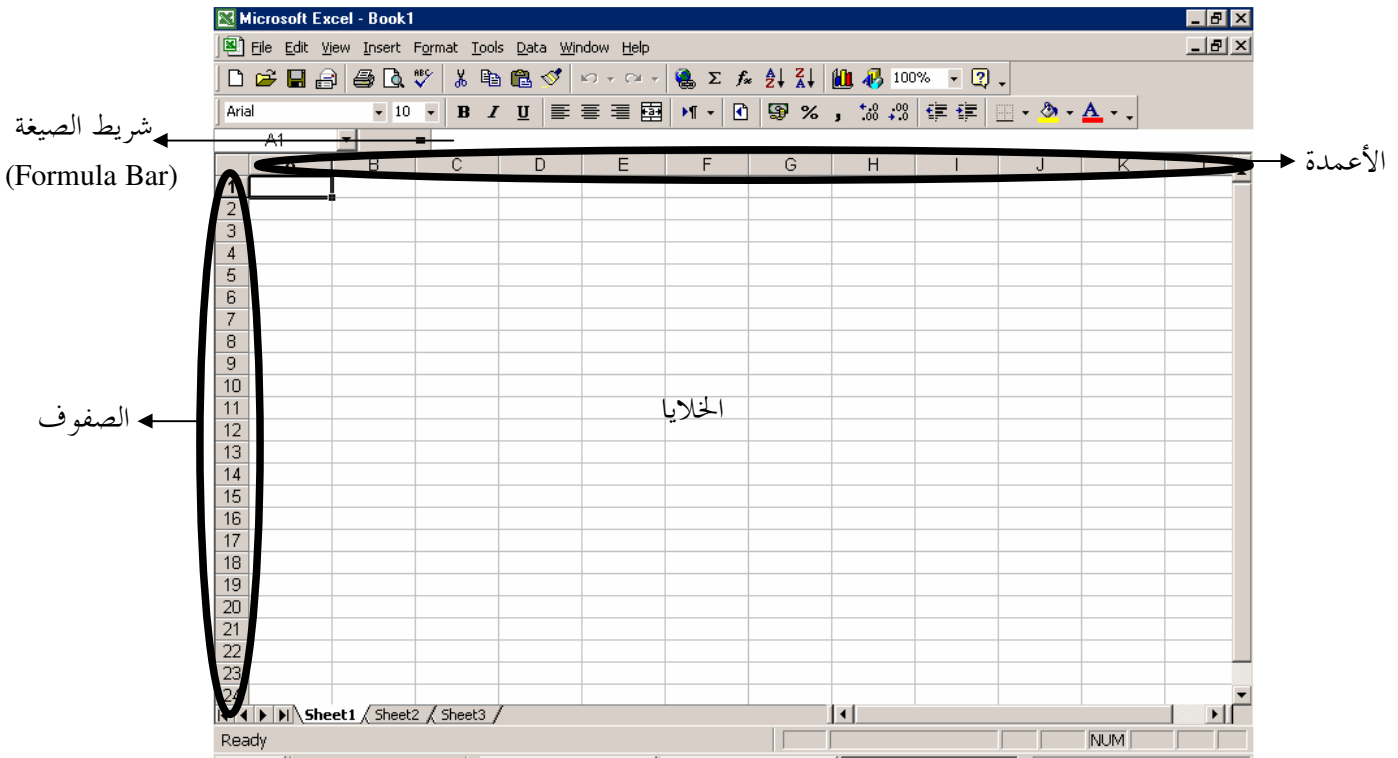
- ما هو الإكسل؟
- مقدمة للإكسل
- أشكال الماوس
- إدخال البيانات
- عمليات القص و النسخ
- المتسلسلات (Series)
- أوراق العمل (Work Sheets)
- تنسيق الخلايا (Format Cell)
- الدوال (Function)
- المخططات (Chart)

## ما هو الإكسل؟

يختص الإكسل بإنشاء وتنظيم البيانات على شكل جداول وإجراء عمليات إحصائية ورياضية على هذه البيانات، فمثلاً يمكن تنظيم بيانات مبيعات أحد الشركات لعدد من السنوات على شكل جدول يضم السنة والكمية المباعة وإجراء بعض العمليات كحساب إجمالي المبيعات لتلك السنوات وتمثيل تطور المبيعات باستخدام أحد المخططات.

## مقدمة للإكسل

يتكون الإكسل من جدول يضم عدداً كبيراً من الصفوف والأعمدة والتي بدورها تولد خلايا نتيجة لتقاطعها معاً. الشكل أدناه يوضح شاشة البرنامج:



كما تلاحظ فإن كل عمود من أعمدة الجداول يحمل اسماً وهو عبارة عن أحد أحرف الأبجدية الإنجليزية كما هو الحال بالنسبة للصفوف والتي تحمل أرقاماً متسلسلة بدلاً من الأحرف. تتم تسمية الخلايا باسم العمود ثم الصف الذي تقع فيه الخلية. فمثلاً الخلية الناتجة عن تقاطع العمود المسمى A مع الصف المسمى 1 سوف تأخذ الاسم A1 وهكذا بالنسبة لبقية الخلايا.

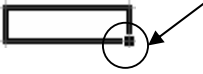
## أشكال الماوس

يأخذ الماوس في الأكسل أحد ثلاثة أشكال وهي كالتالي:

- **السهم**: ويستخدم لنقل خلية أو مجموعة من الخلايا كما يلي:

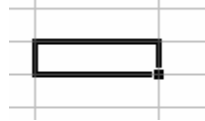
1. يتم تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد نقلها
  2. نضع مؤشر الماوس على حدود الخلية المختارة فيتحول شكل المؤشر إلى السهم
  3. نسحب الخلية أو الخلايا إلى المكان الجديد
- **أداة التحديد +:** تستخدم لتحديد (اختيار) الخلايا، وهناك ثلاثة أنواع من التحديد:
1. اختيار خلية مفردة؛ ويتم عن طريق النقر مباشرة على الخلية
  2. اختيار مجموعة متجاورة من الخلايا؛ ويتم عن طريق النقر ثم السحب فوق مجموعة الخلايا المطلوبة
  3. اختيار مجموعة متباعدة من الخلايا؛ وفيه نضغط على مفتاح Ctrl أثناء عملية التحديد

- **أداة النسخ +:** تستخدم لنسخ محتوى خلية أو قاعدة دالة أو عملية ما إلى مجموعة من الخلايا الأخرى

1. يتم تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا التي نريد نسخ محتواها
  2. نضع الماوس على إشارة المربع الصغير الموجود في الزاوية السفلى اليمنى
- 
- حتى يتحول شكل الماوس إلى شكل أداة النسخ
3. نضغط بزر الماوس ثم نسحب باتجاه الصف أو العمود (أي لأسفل أو لأعلى أو لأحد الجانبين الأيمن أو الأيسر) فتملاً جميع الخلايا المسحوب إليها بشكل تلقائي بمحتوى أو قاعدة الخلية المحددة

### إدخال البيانات

يمكن إدخال بيانات إلى خلايا جدول عن طريق اختيار الخلية المقصودة وذلك عن طريق النقر






مباشرة على الخلية ثم البدء بإدخال البيانات عبر لوحة المفاتيح. لاحظ أن أي بيانات يتم إدخالها تظهر في شريط الصيغة (Formula Bar)، هذا الشريط يظهر محتوى أي خلية بمجرد اختيار هذه الخلية. بعد الكتابة في الخلية لا بد من الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح. يمكن حذف محتويات خلية أو مجموعة خلايا عن طريق تحديد هذه الخلايا أولاً ثم الضغط على مفتاح Backspace أو مفتاح Delete.

### عمليات القص والنسخ

عمليتا القص والنسخ لا تختلفان عن تلك الموجودة في برنامج الوورد، كما يمكن الاستعاضة عن عملية القص باستخدام أداة السهم و عن عملية النسخ باستخدام أداة النسخ في حال كون الخلايا المنسوخة و المنسوخ إليها متجاورة.



### لإجراء عمليتا القص أو النسخ:

- يتم تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا التي نريد قصها أو نسخها
- نضغط على أيقونة القص  أو النسخ  من شريط الأدوات
- نختار أول خلية من مجموعة الخلايا التي نريد أن تظهر فيها البيانات ثم نضغط على أيقونة اللصق 

### المتسلسلات (Series)


المتسلسلات هي عبارة عن أرقام متسلسلة مثل 1,2,3,4... أو هي أرقام تربط بينها علاقة كأن يزيد رقم عن سابقه بمقدار اثنين فتكون السلسلة هي: 1,3,5,7... وهكذا...

لإنشاء متسلسلة:

- نقوم بإدخال أول مدخل ثم نقوم بإدخال المدخل الثاني و هذين المدخلين كافيين حتى يقوم الأكسل بمعرفة العلاقة بين كل مدخل في السلسلة و الذي يليه
  - نقوم بتحديد المدخلين السابقين
  - نقوم باستخدام أداة النسخ و سحبها ليقوم الأكسل بملء بقية الخلايا بمدخلات المتسلسلة و هكذا حتى نصل إلى آخر مدخل في السلسلة
- ☐ ملاحظة: يمكن استخدام المتسلسلات مع التواريخ بنفس الطريقة التي يتم استخدامها فيها مع الأرقام

### أوراق العمل (Work Sheets)

يحتوي في العادة ملف الإكسل على عدد من أوراق العمل و العدد القياسي لهذه الأوراق هو ثلاث

 . عادةً تستخدم أكثر من ورقة عمل واحدة عند الحاجة

لإنشاء أكثر من جدول دون وجود علاقة مباشرة بين هذه الجداول.

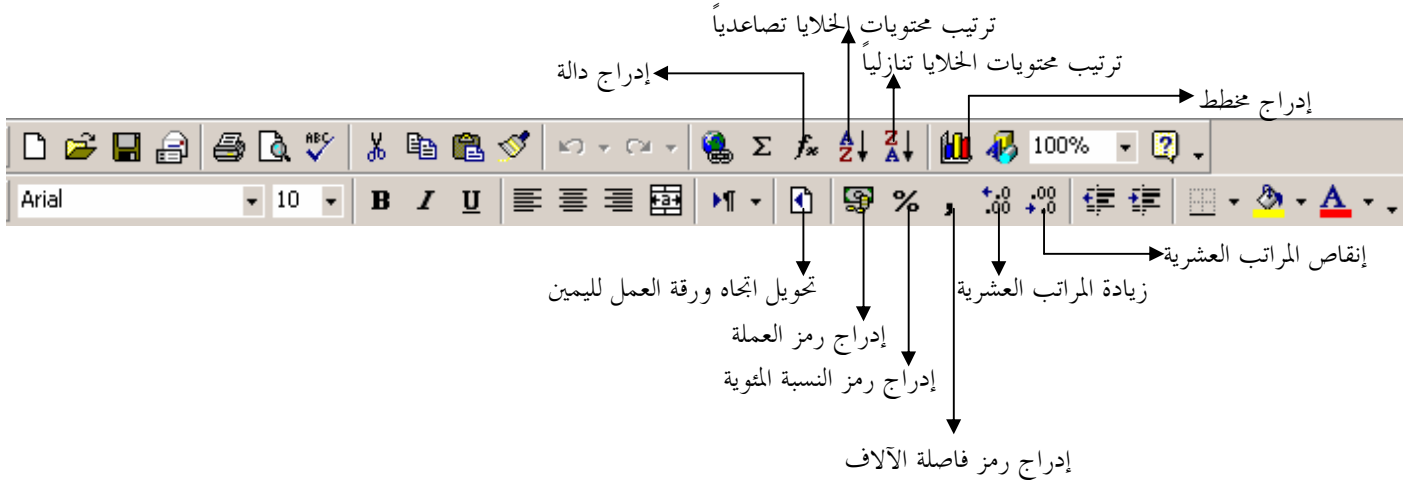
إدراج ورقة عمل جديدة: نضع مؤشر الماوس فوق أحد أوراق العمل المبينة بالشكل أعلاه ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس و نختار إدراج Insert

حذف ورقة عمل: نضع مؤشر الماوس فوق أحد أوراق العمل المبينة بالشكل أعلاه ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس و نختار حذف Delete

إعادة تسمية ورقة عمل: نضع مؤشر الماوس فوق أحد أوراق العمل المبينة بالشكل أعلاه ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس و نختار إعادة تسمية Rename

☐ ملاحظة: يمكن إعادة ترتيب أوراق العمل عن طريق استخدام السحب و الإفلات

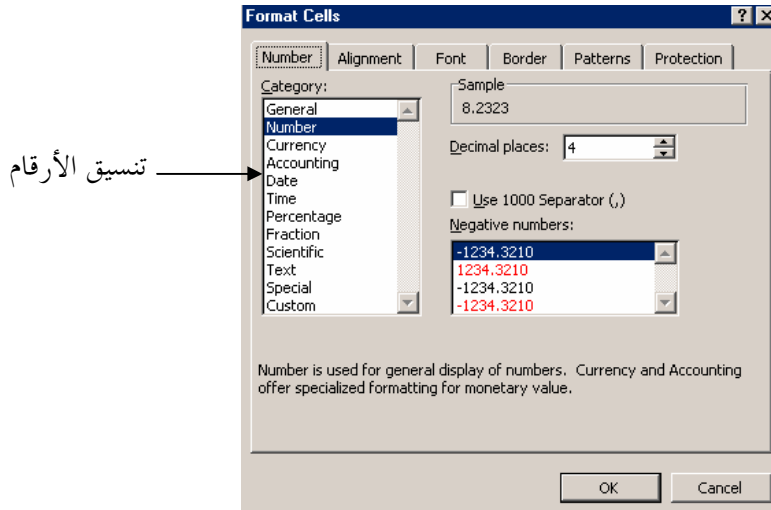
## شرح شريط الأدوات

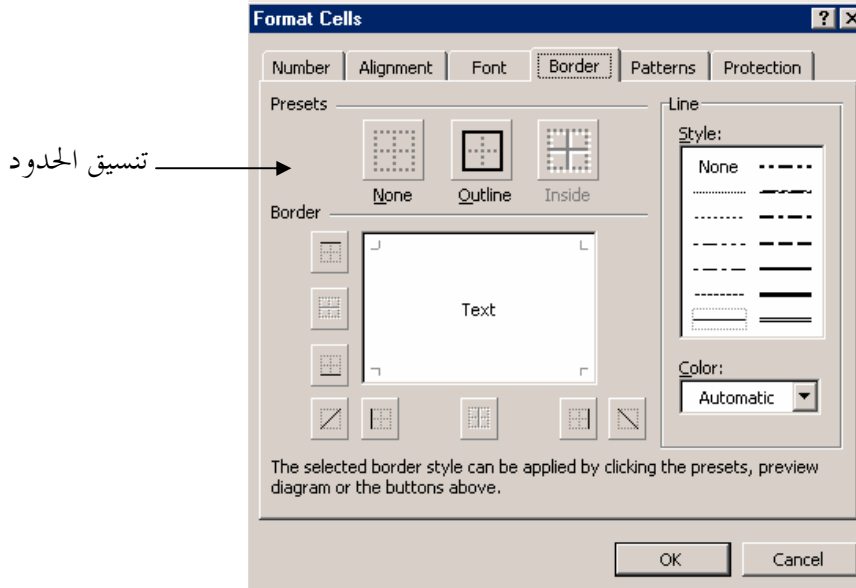
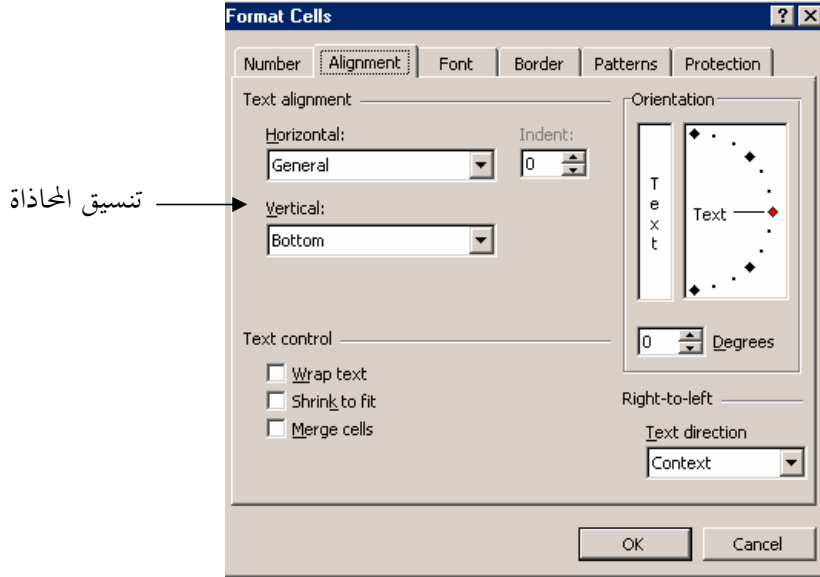


☐ ملاحظة: لا بد من اختيار الخلايا المراد تطبيق التنسيق عليها أولاً.

## تنسيق الخلايا

بعد اختيار الخلايا المراد تغيير تنسيقها نذهب إلى قائمة تنسيق Format ونختار خلية Cell فتظهر النافذة التالية:




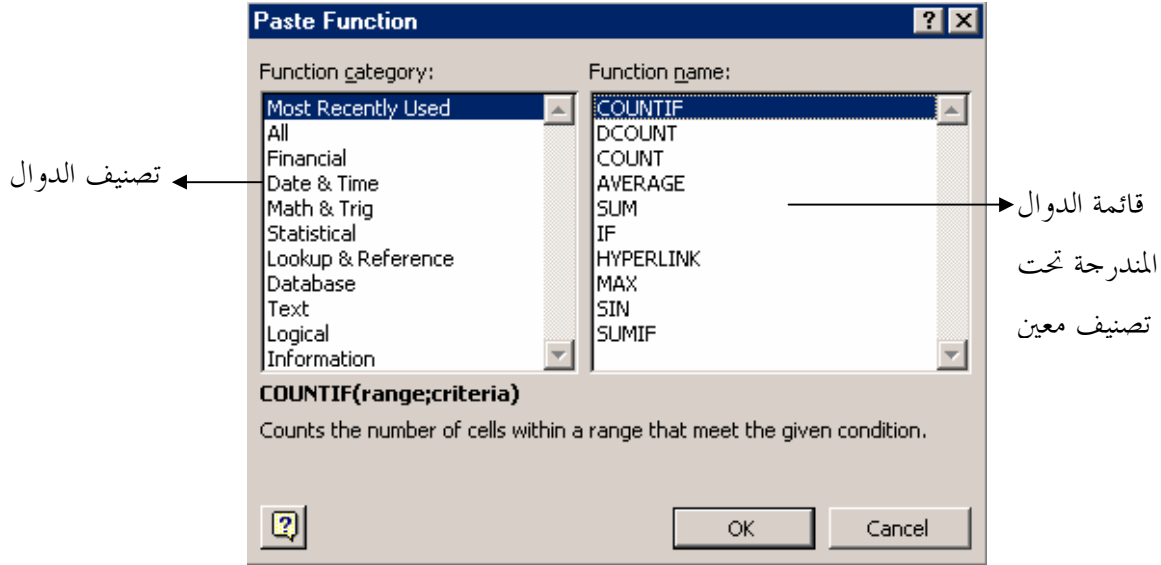


## الدوال

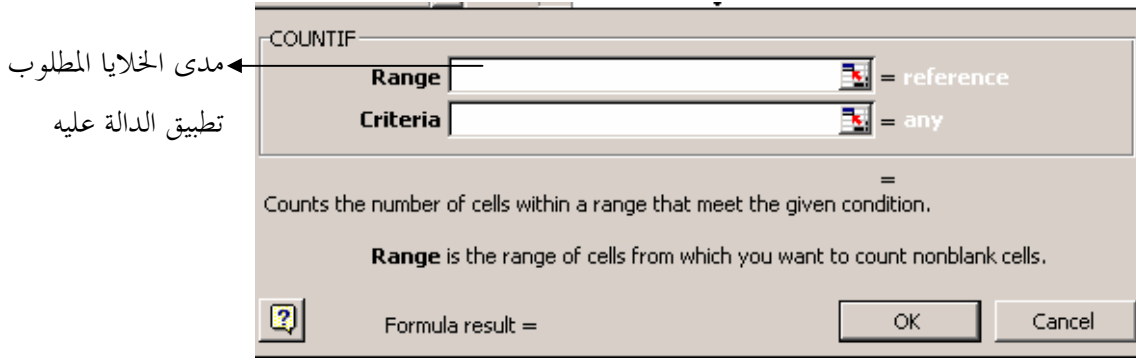
الدوال هي عمليات رياضية أو إحصائية وقد تكون من أي نوع آخر. تنقسم الدوال في مجملها إلى قسمين:

1. دوال معرفة في برنامج الأكسل، أي أنها موجودة مسبقاً و ممكن تطبيقها مباشرة
2. دوال يقوم المستخدم بتعريفها فمثلاً السعر الإجمالي يحسب عن طريق ضرب الكمية المباعة بسعر الوحدة، هذه الدالة هي دالة قمنا نحن بتعريفها و ليس البرنامج نفسه

أولاً: الدوال معرفة مسبقاً: تظهر على شريط الأدوات مجموعة من الدوال الأكثر شيوعاً مثل المجموع و المعدل وهكذا... يمكن الحصول على المزيد من الدوال عن طريق أيقونة  . يؤدي الضغط على هذه الأيقونة إلى ظهور المربع التالي:



بعد اختيار الدالة المطلوبة و الضغط على زر موافق في المربع السابق يظهر المربع التالي



نكتب مدى الخلايا المطلوب تطبيق الدالة عليه على الشكل (إسم آخر خلية: إسم أول خلية) ثم

نضغط على زر موافق

ثانياً: دوال المستخدم:

لإنشاء دوال تتبع قاعدة خاصة :

1. نضع المؤشر في الخلية التي نريد أن يظهر فيها الناتج
2. نكتب إشارة يساوي =
3. نكتب تعبير الدالة ثم نضغط على زر Enter فيظهر الناتج في الخلية

أمثلة:

▪  $5*5=$  و يكون الناتج 10

▪ لنفرض أن ورقة العمل تحوي الجدول التالي:

D	C	B	A	
السعر الإجمالي	الكمية المباعة	سعر الوحدة	اسم المنتج	1
	12	200	كرسي	2
	46	100	طاولة	3
	58	500	سبورة	4

و نحن نريد حساب السعر الإجمالي لكل منتج ونريد وضعه في عمود ثالث اسمه السعر الإجمالي.

**الحل:** من المعروف أن السعر الإجمالي يحسب عن طريق ضرب الكمية المباعة في سعر الوحدة.

لتنفيذ ذلك باستخدام الإكسل نقوم باختيار الخلية D2 لحساب السعر الإجمالي لأول منتج ثم

نكتب المعادلة التالية:  $=B2*C2$  ثم نضغط على مفتاح Enter فيظهر الناتج.

تمثل الكمية المباعة لأول منتج  
تمثل سعر الوحدة لأول منتج

لحساب النتائج لبقية المنتجات لسنا مضطرين إلى تكرار كتابة المعادلة لكل منتج. فقط يكفي

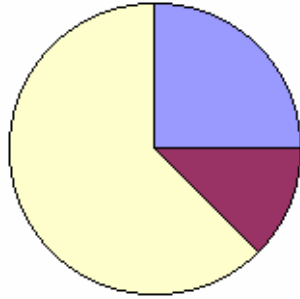
اختيار الخلية D2 و التي قمنا بكتابة المعادلة فيها ثم نقوم باستخدام أداة النسخ حيث نسحب

حتى آخر خلية فيظهر الناتج بشكل تلقائي.

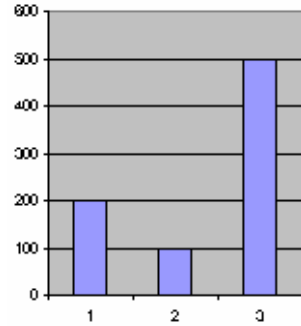
### المخططات

تستخدم المخططات لتمثيل البيانات بشكل إحصائي بياني. من أمثلة المخططات مخطط الأعمدة

و مخطط الدائرة.



مخطط الدائرة




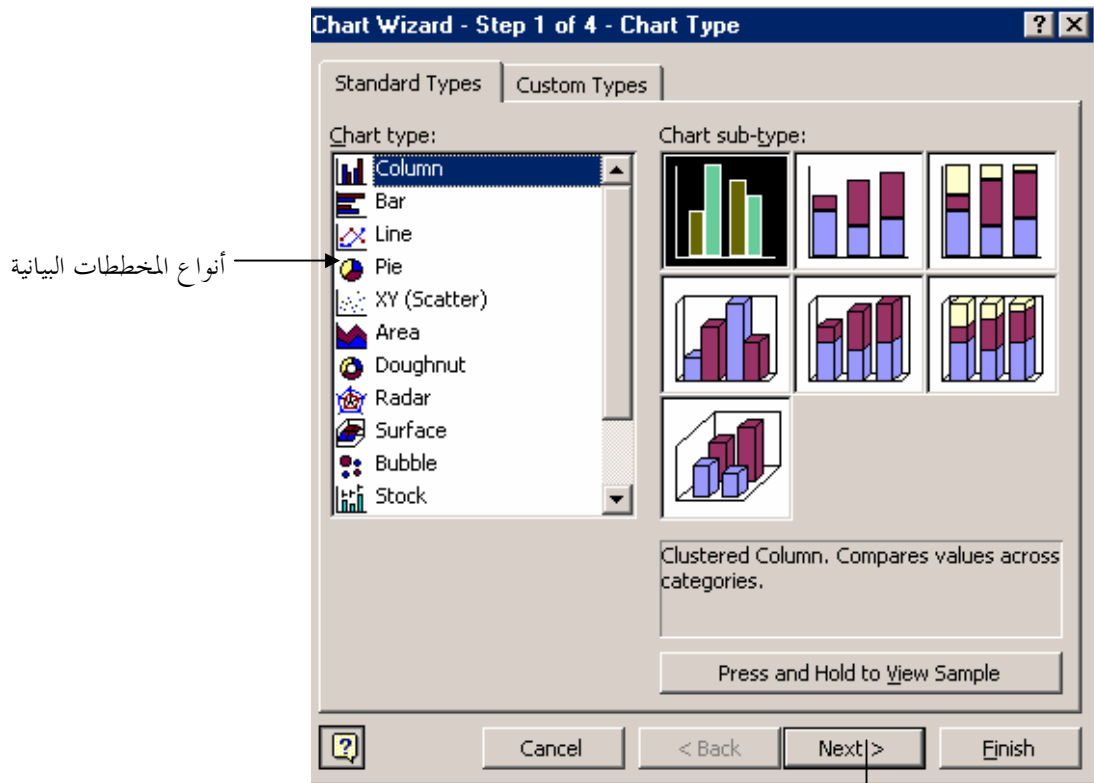
مخطط الأعمدة

### مثال على إنشاء مخطط الأعمدة:

لنفرض أن لدينا الجدول التالي و الذي يمثل مبيعات السنوات بين سنة 2000 وسنة 2005:

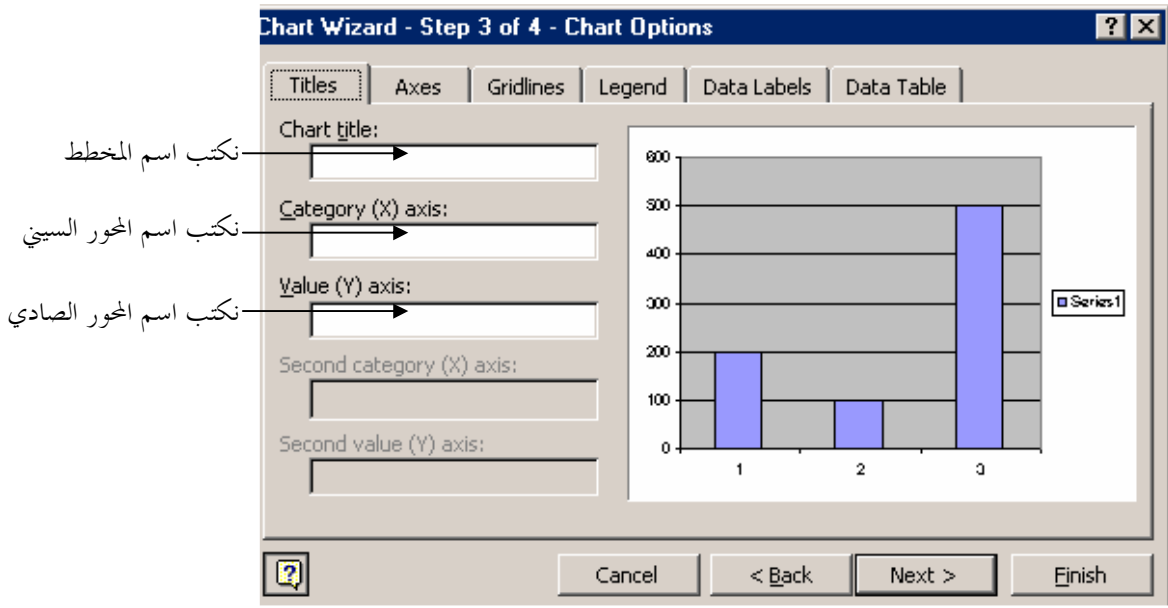
السنة	المبيعات بالدرهم
2000	12000
2001	55000
2002	2360
2003	2220
2004	4569
2005	2210

و لنفرض أننا نريد تمثيل هذه البيانات بيانياً. يجب أولاً تحديد الأرقام المتغيرة وهي المبيعات في حالتنا هذه وذلك بسبب تغيرها في كل عام عن العام السابق فمبيعات هذه السنة ليست كمبيعات السنة الماضية أو القادمة وهكذا...، و عليه فإننا نختار العمود الذي يمثل المبيعات. نقوم الآن بعد القيام بعملية الاختيار بالضغط على أيقونة المخططات  من شريط الأدوات فتظهر النافذة التالية:



أنواع المخططات البيانية

نضغط هنا مرتين



نكتب اسم المخطط


نكتب اسم المحور السيني

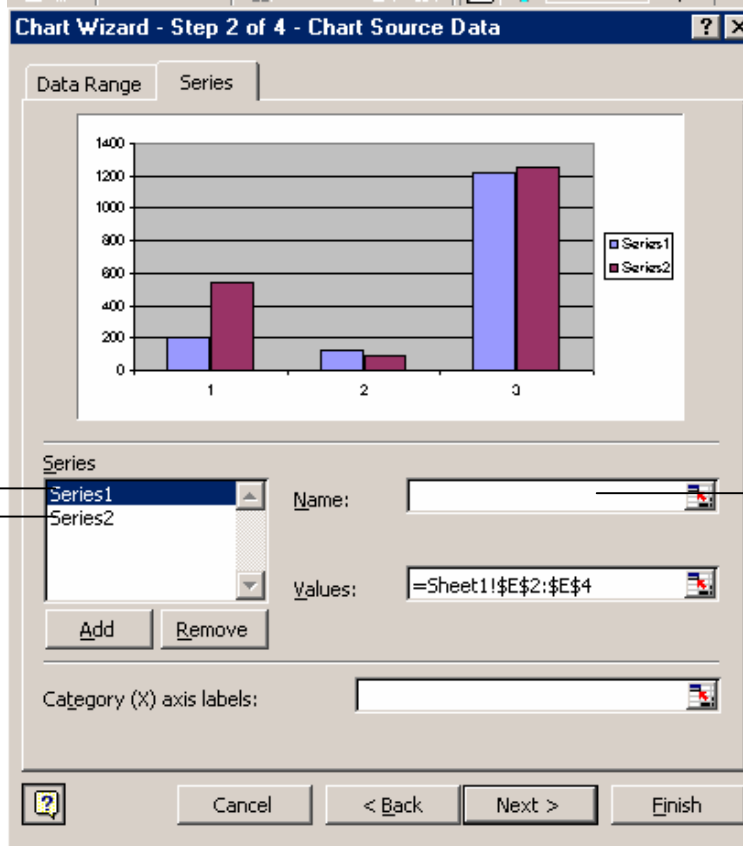
نكتب اسم المحور الصادي

المثال السابق يمثل متغير واحد (أي مجموعة قيم عمود واحد في جدول المبيعات)، ولكن قد تحتاج أحياناً إلى تمثيل أكثر من متغير (قيم أكثر من عمود).

**مثال:** لنفرض أننا نريد تمثيل الجدول التالي باستخدام مخطط الأعمدة والذي يمثل مبيعات و مشتريات السنوات بين سنة 2000 وسنة 2005:

المشتريات بالدرهم	المبيعات بالدرهم	السنة
12500	12000	2000
1145	55000	2001
1236	2360	2002
4100	2220	2003
5222	4569	2004
1254	2210	2005

الخطوات لا تختلف عن تلك في المثال السابق ولكن لاحظ أن المخطط سيحتوي على متغيرين، أي أن أعمدة المخطط ستمثل أمرين منفصلين ولذلك لا بد من التمييز بينهما. التمييز هنا يتم بواسطة تلوين أعمدة كل متغير بلون مغاير للمتغير الآخر وهنا نحتاج إلى مفتاح للشكل ليوضح لنا ماذا يمثل كل لون. ولإضافة مفتاح للشكل لا بد من القيام بخطوة إضافية بعد الضغط على أيقونة المخططات  حيث نضغط (Next) مرة واحدة ثم نختار لسان التبويب (Series) كالتالي:



1. نختار المتغير

المتغير الأول  
المتغير الثاني

2. نكتب اسم المتغير الذي  
يمثله كل لون





# الفصل الرابع:

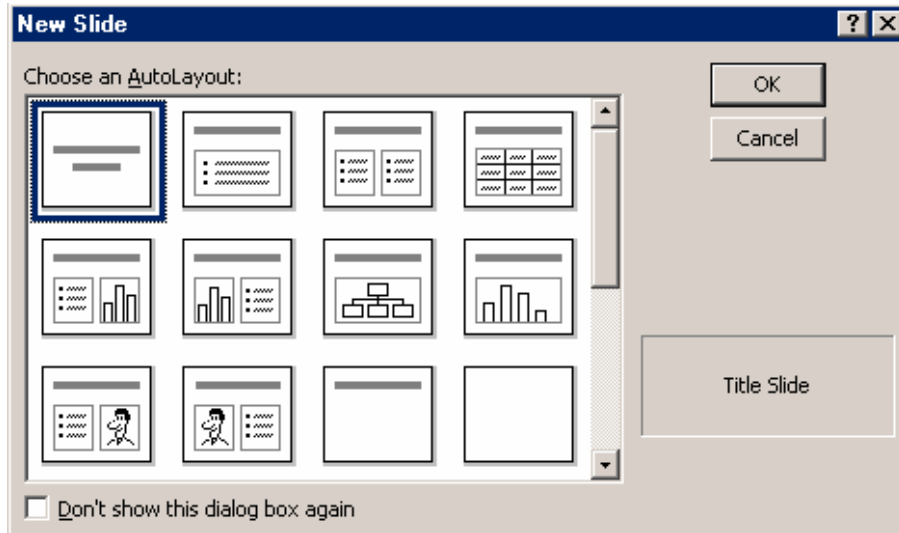
- ما هو البوربوينت؟
- إنشاء عرض تقديمي فارغ (Blank Presentation)
- أمثلة على بعض أنواع الشرائح (Slides)
- محتويات الشريحة
- إدراج شريحة جديدة
- حذف شريحة
- للتنقل بين الشرائح
- لتغيير ترتيب الشرائح
- تطبيق تنسيق قالب التصميم (Design Template)
- لتغيير لون الخلفية
- إنشاء عرض باستخدام معالج المحتوى التلقائي (AutoContent Wizard)
- معاينة العرض (Slide Show)
- إنهاء العرض
- إنشاء حركة مخصصة (Custom Animation)
- إنشاء عرض يقلب بشكل تلقائي

## ما هو البوربوينت؟

البوربوينت هو برنامج يختص بإنشاء عروض تقديمية، وهي عروض تحتوي أحياناً على بعض أنواع الوسائط المتعددة كالحركة والصوت. يستخدم عادة البوربوينت في العروض التي يتم عرضها على شاشات كبيرة في الاجتماعات والمؤتمرات.

## إنشاء عرض تقديمي فارغ (Blank Presentation)

يتم إنشاء عرض تقديمي فارغ عن طريق الضغط على كلمة "عرض تقديمي فارغ" (Blank Presentation) من الإطار الموجود في اليسار، أو بواسطة الذهاب إلى قائمة ملف File واختيار جديد New، لاحظ ظهور أكثر من شكل بعد القيام بالعملية السابقة:



يتكون أي عرض تقديمي عادةً من أكثر من شريحة حيث سيتم عرض محتوى كل شريحة بشكل منفصل و على مستوى كامل الشاشة.



الأشكال السابقة التي ظهرت ما هي إلا أنماط لشرائح مختلفة، فالنمط مثلاً يستخدم لإدراج عنوان مثلاً. قم باختيار أحد الشرائح عن طريق الضغط عليها ليظهر مباشرة.

## أمثلة على بعض أنواع الشرائح



1. شريحة الكتابة: وتستخدم لكتابة نصوص على شكل عنوان أو فقرة. لبدء الكتابة انقر داخل المستطيل المحدد وابدأ بالكتابة باستخدام لوحة المفاتيح.



2. شريحة النقاط: تستخدم لإضافة كلام على هيئة نقاط.



3. شريحة الصورة: تستخدم لإضافة صورة، انقر على مربع الصورة نقرًا مزدوجاً لإدراج صورة.

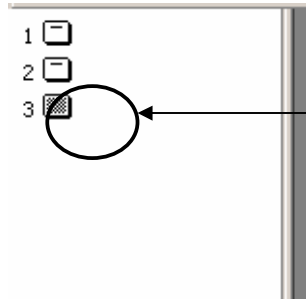
### محتويات الشريحة

يمكن مسح أحد محتويات الشريحة عن طريق النقر على حدود الصندوق الذي يحوي الكلام أو الصورة ثم الضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح

### إدراج شريحة جديدة

لإدراج شريحة جديدة، نضغط على الزر  من شريط الأدوات. يمكن الذهاب إلى قائمة إدراج Insert واختيار شريحة جديدة New Slide

### حذف شريحة



نقوم باختيار الشريحة المراد حذفها من الإطار الأيمن ثم نضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح

### للتنقل بين الشرائح

نضغط على أي شريحة نريدها من الإطار السابق

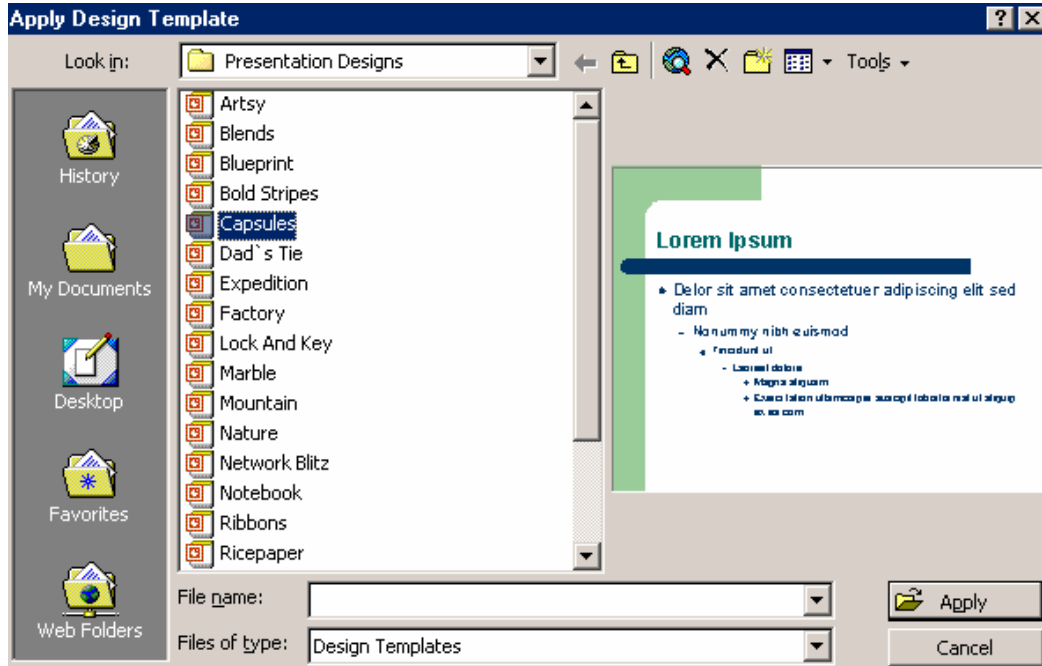
### لتغيير ترتيب الشرائح

نقوم بسحب الشريحة ثم إفلاتها من الإطار السابق

### تطبيق تنسيق قالب التصميم (Design Template)

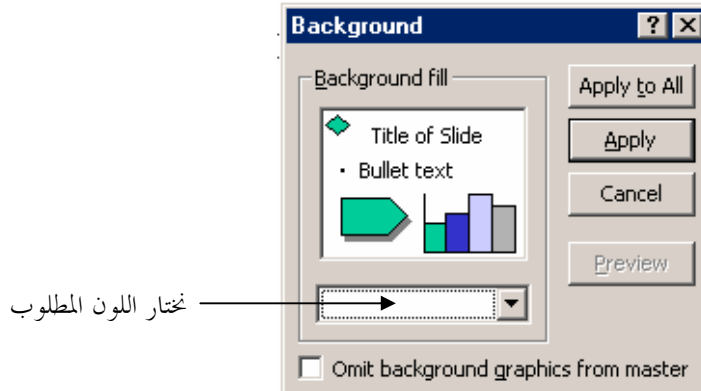
يحتوي برنامج البوربوينت على مجموعة من تنسيقات الشرائح المسبقة والتي يمكن تطبيقها على العرض الذي قمنا بإنشائه كالتالي:

نذهب إلى قائمة تنسيق Format ثم نختار تخطيط الشرائح Apply Design Template فتظهر مجموعة من القوالب الجاهزة والتي يمكن الاختيار بينها



### لتغيير لون الخلفية

نذهب إلى قائمة تنسيق Format ثم نختار الخلفية Background فتظهر النافذة التالية:



### إنشاء عرض باستخدام معالج المحتوى التلقائي (AutoContent Wizard)

يستخدم المعالج السحري لإنشاء عروض جاهزة ذات أغراض مخصصة، يمكن الوصول إلى المعالج السحري كالتالي:

- نذهب إلى قائمة ملف File ونختار جديد New
- نختار "من معالج المحتوى التلقائي" (From AutoContent Wizard) فتظهر نافذة

- نتبع التعليمات في هذه النافذة

### معاينة العرض

يمكن معاينة العرض بعد الانتهاء منه عن طريق الذهاب إلى قائمة "عرض الشرائح Slide Show" ثم اختيار "إجراء العرض View Show". لاحظ أن العرض أصبح على مستوى الشاشة. يمكن التنقل بين الشرائح بواسطة الضغط على زر الماوس أو مفتاح Enter أو الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح.

### إنهاء العرض

يمكن إنهاء العرض عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار إنهاء العرض

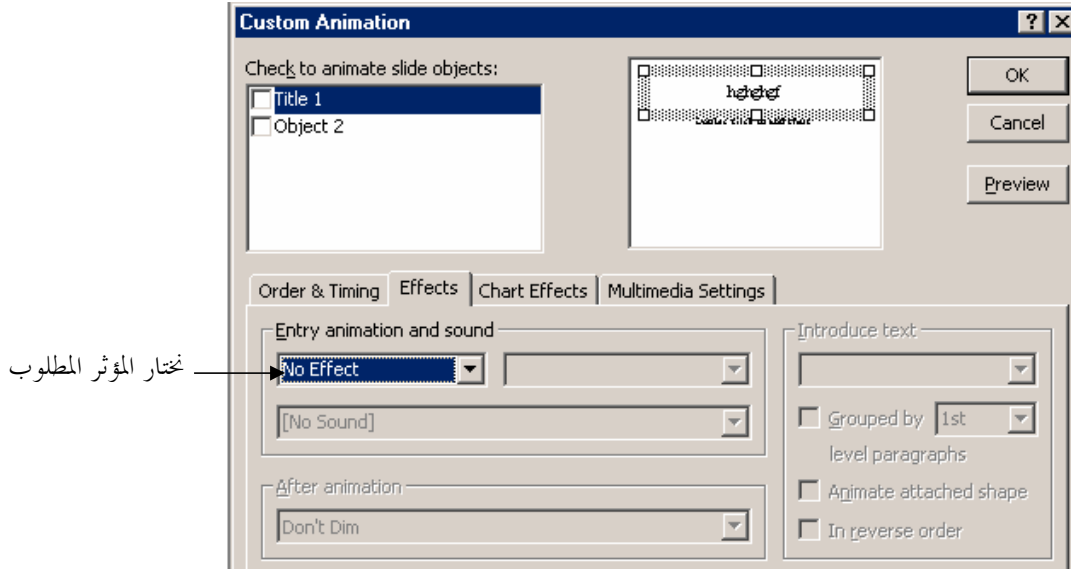
### إنشاء حركة

يمكن إنشاء حركة لمحتويات الشرائح، كما يمكن إنشاء حركة للشاشة نفسها عند الانتقال من شريحة إلى أخرى.

لإنشاء حركة لمحتويات الشرائح:

- نختار العنصر المراد تطبيق الحركة عليه من الشريحة (نص ، صورة...)
- نذهب إلى قائمة "عرض الشرائح Slide Show" ثم نختار "حركة مخصصة Custom Animation"

"Animation" فتظهر النافذة التالية:



## إنشاء عرض يقرب بشكل تلقائي

يمكن للعروض التي يتم إنشاؤها أن تقرب تلقائياً من شريحة إلى أخرى بدلاً من الضغط على زر الماوس بغرض قلب الشريحة.

نذهب إلى قائمة "عرض الشرائح Slide Show" ثم نختار "انتقال الشرائح Slide Transition" فتظهر النافذة التالية:

