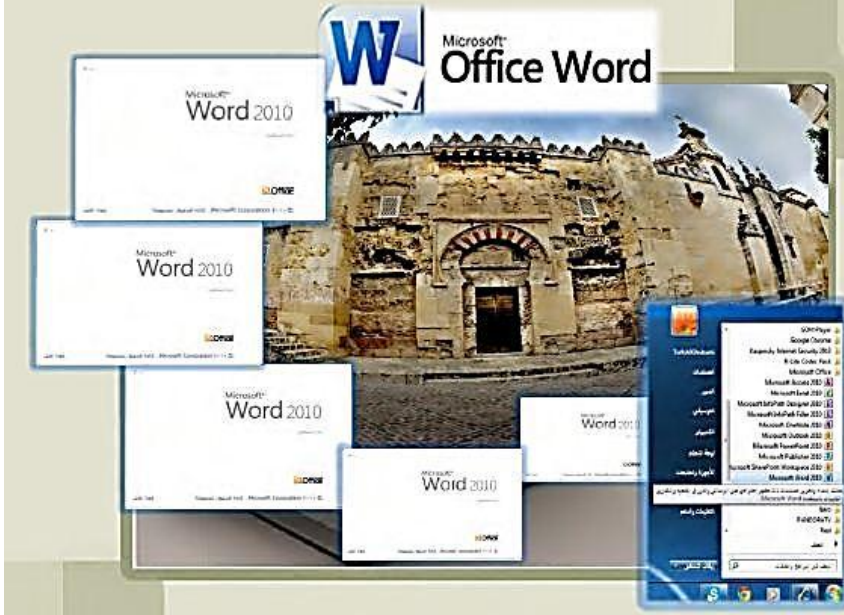


معالجة النصوص

١٠١ حال



مقدمة لتطبيقات الحاسب (١٠١ حال)



الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الوحدة الأولى : تشغيل برنامج معالج النصوص

الهدف العام للوحدة :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج

معالجة النصوص مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

Microsoft Word 2010 ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية والخروج منه.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word
٢. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج.
٣. إغلاق برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

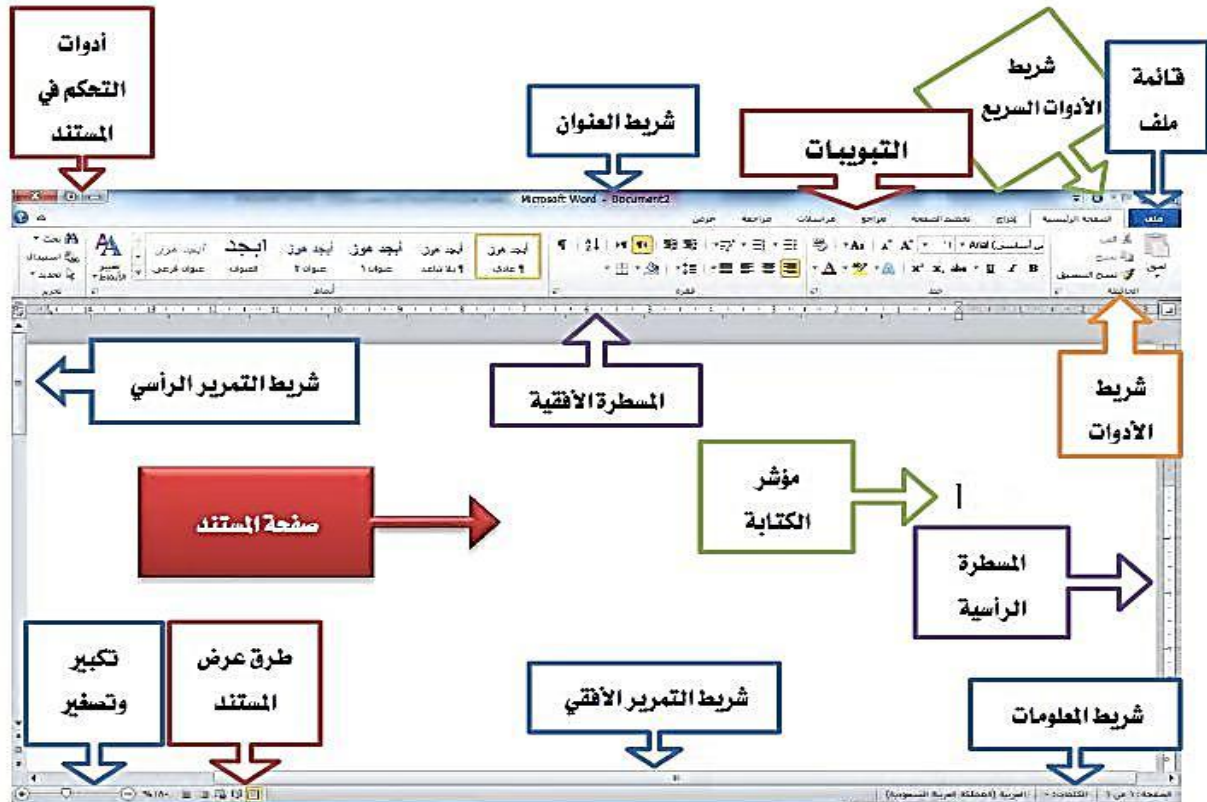
تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد Microsoft Word يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج لعل أشهرها فتح البرنامج من شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي:

1. أنقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.
2. من القائمة اختر كافة البرامج
3. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office
4. من القائمة اختر برنامج Microsoft word 2010 فينشط برنامج معالج النصوص Word ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



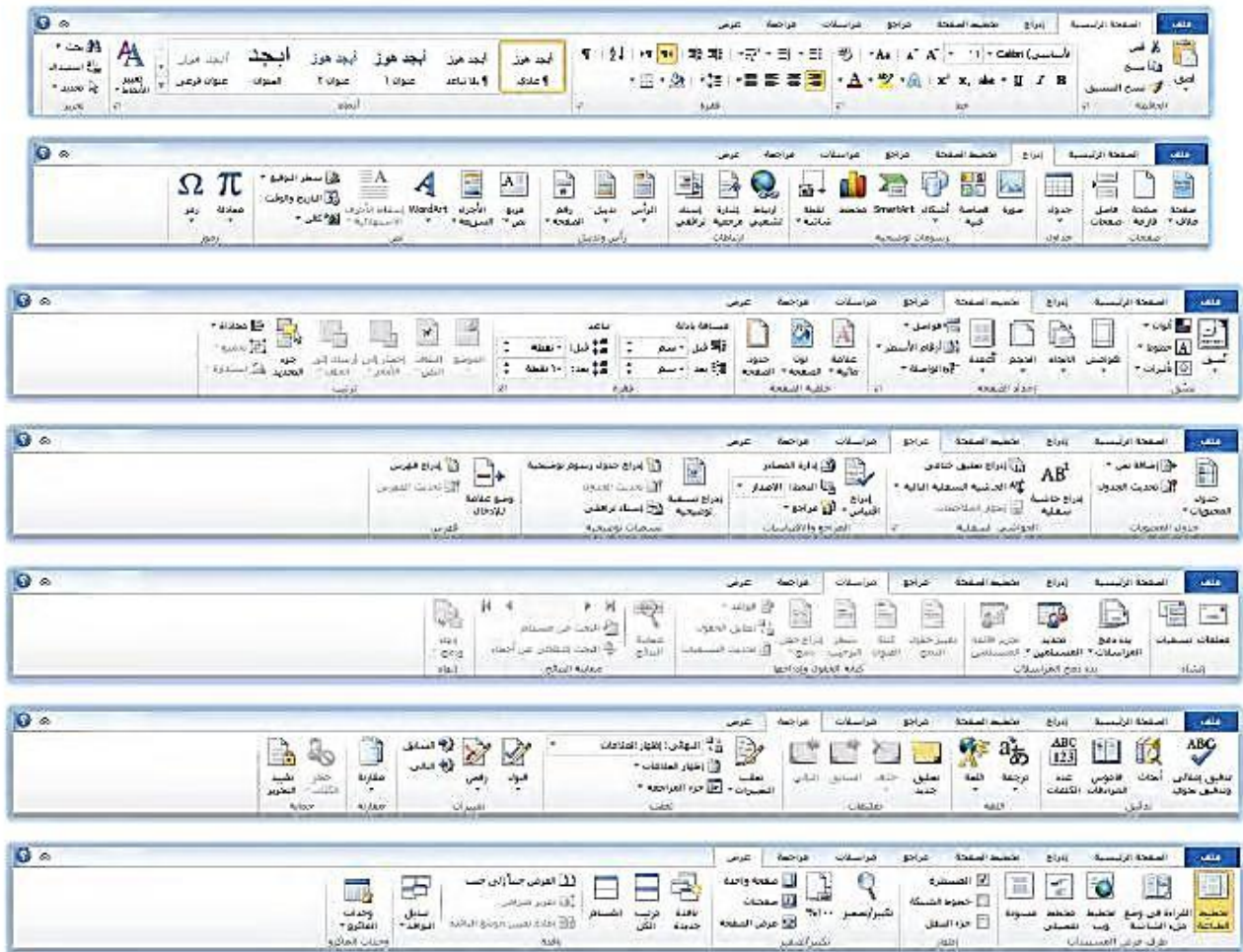
الخطوات الرئيسية لبرنامج



وكما هو واضح في شاشة معالج النصوص Word فإنها تتكون من الأجزاء التالية:

٥. أشرطة الأدوات:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر ، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات



٦. المسطرتان الأفقية والرأسية:



ويمكن إظهار هاتين المسطرتين أو إخفاؤهما وذلك من التبويب عرض وإزالة علامة الاظهار من أمام المسطرة في مجموعة إظهار/إخفاء

٧. أشرطة التمرير الرأسي والأفقي:



ويظهر هذين الشريطين آلياً عندما يكون طول أو عرض المستند أكبر من طول أو عرض الشاشة.

٨. شريط المعلومات:



وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، وعدد كلمات المستند المكتوبة وفي الجانب الآخر منه يعرض طرق عرض الصفحة وشريط التحكم بحجم عرضها.

إغلاق برنامج معالج النصوص Word

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على البرنامج يمكن

الخروج من برنامج معالج النصوص Word بأكثر من طريقة منها:

★ فتح قائمة ملف والنقر على الأمر إنهاء.



عندما نرغب فقط في إغلاق المستند الذي نعمل عليه (أو أي مستند محدد) فيتم ذلك بالنقر على الأمر إغلاق في قائمة ملف.



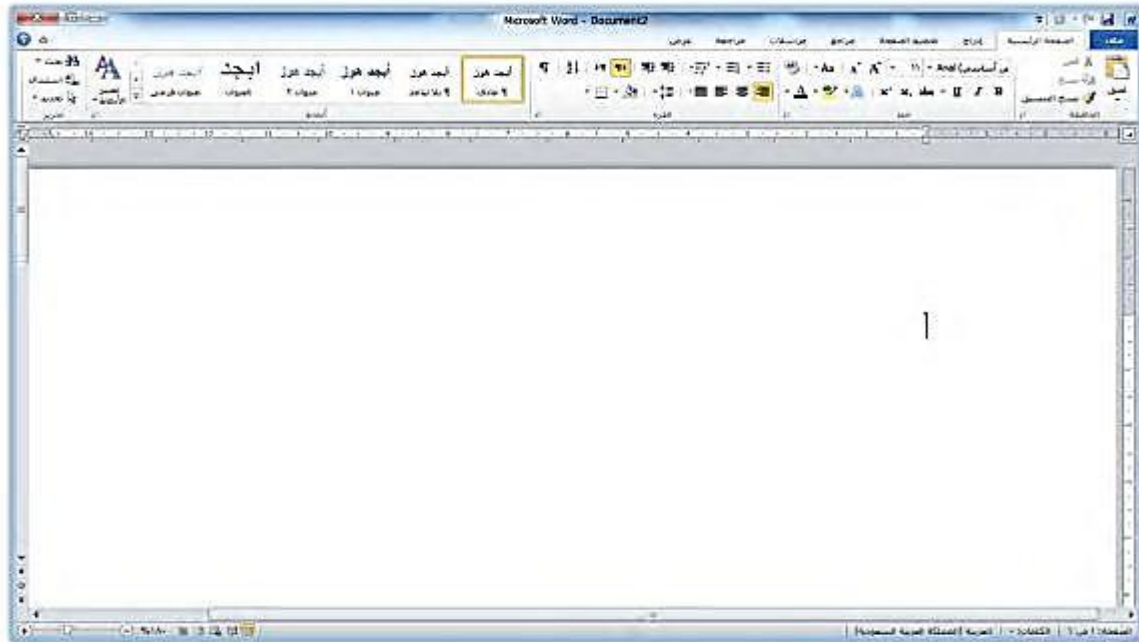
★ النقر على رمز إغلاق النافذة  في شريط العنوان.

★ اختيار أمر إغلاق من قائمة التحكم والتي تظهر عند النقر على شريط العنوان بزر

الفارة الأيمن ثم اختيار أمر إغلاق.



٤. يفتح البرنامج وثيقة جديدة باسم Document مع رقم للوثيقة، علماً ان برنامج معالجة النصوص يتيح إمكانية فتح أكثر من وثيقة في ذات الوقت.



يمكنك تغيير اسم الوثيقة بعد إنشائها بالنقر على الوثيقة في المكان الذي حفظتها فيه بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار إعادة التسمية من القائمة وبعد أن يُمكنك البرنامج من التحرير على الاسم، أكتب الاسم الذي ترغبه، أو اضغط على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح، ثم أكتب الاسم الجديد. من صفحة (جديد) القوالب، يمكنك أيضاً فتح أي قالب جاهز يناسب الغرض الذي من أجله قمت بإنشاء الوثيقة واستخدامه بالكتابة فيه ثم حفظه بعد ذلك باسم مختلف في أي مكان.

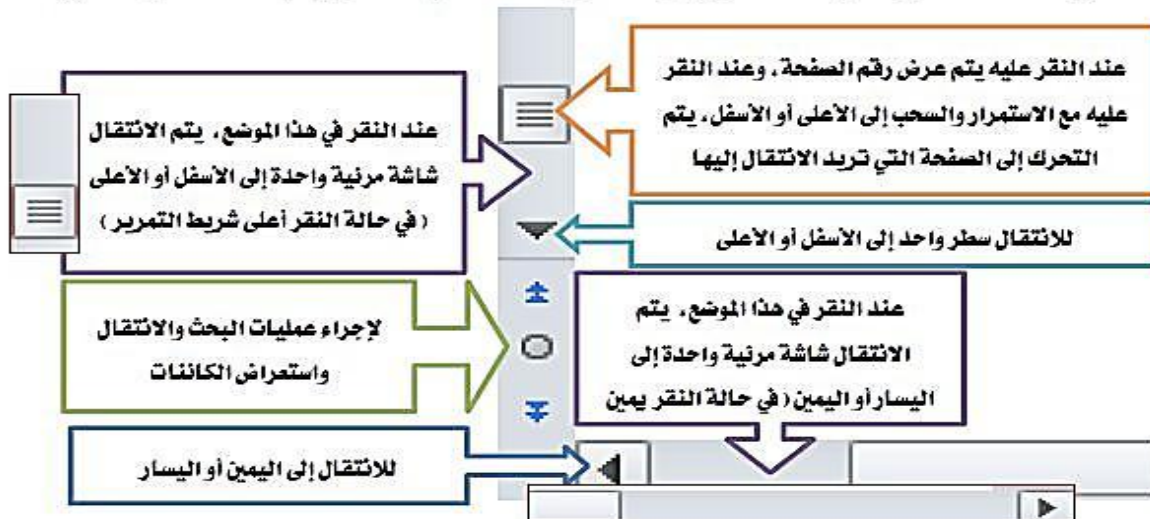


عن طريق الفأرة؛

وفي هذه الطريقة، تستخدم الفأرة لنقل مؤشر الكتابة من مكان إلى آخر ضمن المستند، وذلك بمجرد النقر بزر الفأرة الأيسر في الموضع الذي تريد الانتقال إليه.

عن طريق أشرطة التمرير؛

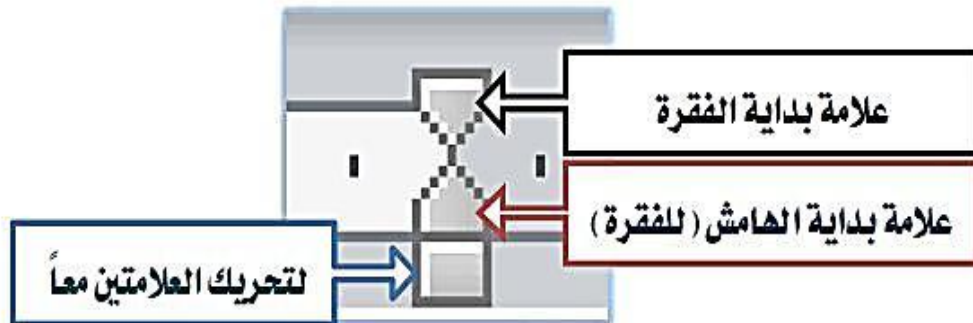
وفي هذه الطريقة، تستخدم أشرطة التمرير لاستعراض المستند مع بقا مؤشر الكتابة في مكانه، وللاستفادة من أشرطة التمرير في التنقل، استخدم الأساليب في الشكل التالي:



كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف

من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم إتباع الآتي:

- ١ - يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش في المسطرة العلوية، بحيث تكون كما في الشكل التالي:



وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة نهاية الهامش الآخر المقابل، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.



ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة:

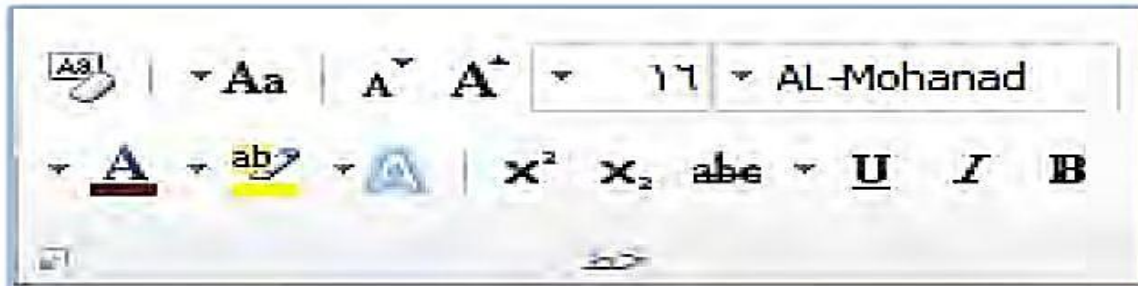
يوجد في مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية الرموز الخاصة بضبط النص

وهي كالتالي:

- "ضبط" لضبط النص من الجهتين.
- "محاذاة إلى اليمين" لضبط النص من جهة اليمين.
- "توسيط" لتوسيط النص.
- "محاذاة إلى اليسار" لضبط النص من جهة اليسار.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج معالج النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، إمالة الحروف، وضع خط سفلي للنص، تغيير لون الخط، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون، وضع خط على النص، خفض النص عن مستوى النص، رفع النص عن مستوى النص، تطبيق تأثير مرئي على النص، تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي)، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها (تحديد جملة أو كلمة بإطار خارجي) توجد في مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية:



إدراج الصور والأشكال ومربعات النصوص:

قد يحتاج المستند الذي تقوم بالعمل عليه إلى صور أو أشكال تزيد في توضيح محتوياته وتضيف له لمسة جمالية أو حتى لو رغبت في إضافة مربعات خاصة بالنصوص، فما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

إدراج الصور:

عندما نرغب في إدراج صورة نقوم بالتالي:

1. من مجموعة رسومات توضيحية في تبويب إدراج، انقر على صورة.



إدراج الأشكال التوضيحية:

عندما نرغب في إدراج شكل توضيحي نقوم بالتالي:

1. من مجموعة رسومات توضيحية في تبويب إدراج، انقر على أشكال.



2. تظهر قائمة بالأشكال التوضيحية.



ادراج جدول :

أول وأهم خطوة في عمليات التعامل مع الجداول في معالج النصوص، هي إدراج الجداول حتى يمكنك بعد ذلك أن تستخدمها وتتسقها بما يناسبك، ولإدراج جدول نقوم بالتالي:

١. من تبويب إدراج، اضغط على السهم الصغير  في مجموعة جداول.



٢. تظهر قائمة إدراج جدول



التمييز بين الخلية والصف والعمود والجدول:

يتكون الجدول من عدد من **الخلايا** ، وكل مجموعة من الخلايا المتجاورة أفقياً تكون **صفاً** ، وكل مجموعة من الخلايا المتجاورة عمودياً (رأسياً) تكون **عموداً** ، وبالتالي فإن:

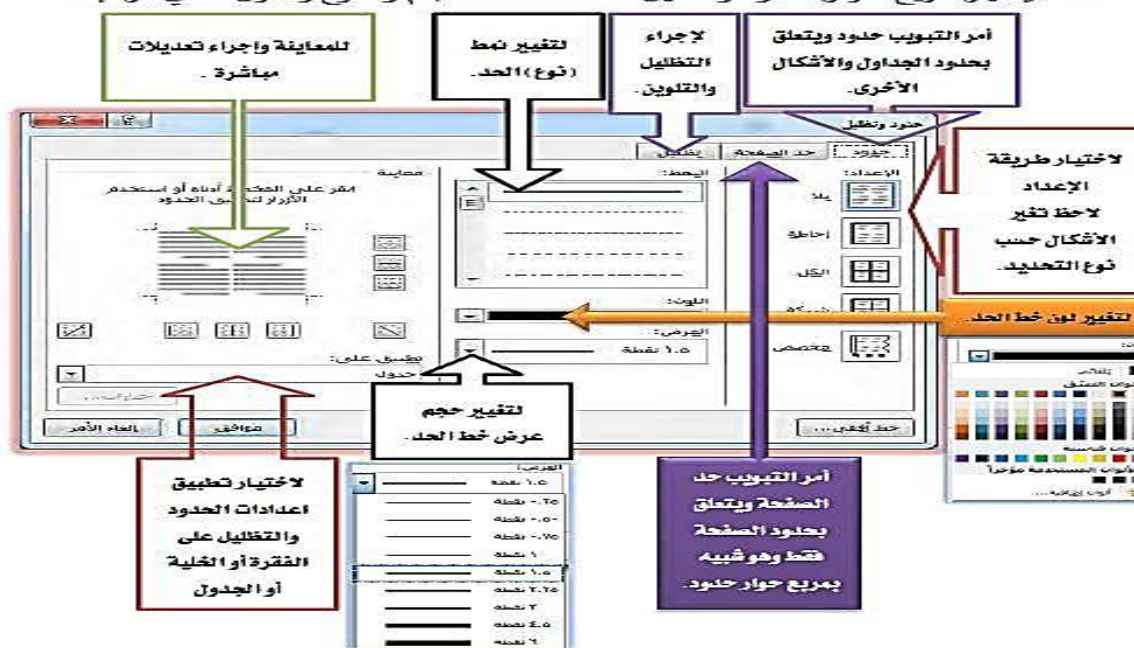
١. **الخلية:** هي الإطار أو المربع الواحد .

٢. الصف: هي الخط الأفقي من الاطارات أو الخلايا.

٣. العمود: هي الخط العمودي من الاطارات أو الخلايا.

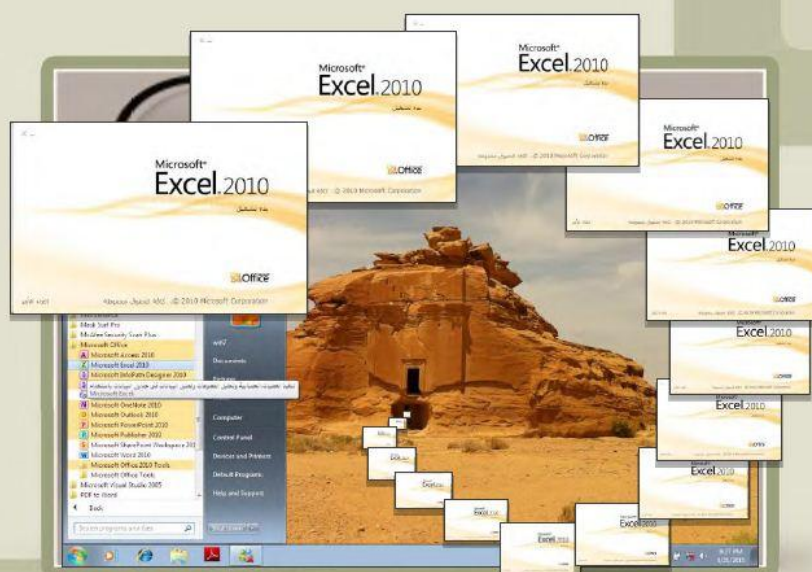
		عمود ↓		خلية
				صف ←

٢. يظهر مربع حوار حدود وتظليل ، حدد منه الحجم والنوع واللون الذي ترغبه.



الجداول الإلكترونية Excel 2010

١٠١ حال



تطبيقات الحاسب (الجداول الإلكترونية)



الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الوحدة الأولى : مقدمة للجداول الإلكترونية

الهدف العام للوحدة :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج الجداول

الإلكترونية بإصداره ٢٠١٠ من شركة مايكروسوفت **Microsoft Excel 2010** ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية وإدخال البيانات وحفظها واسترجاعها الخروج منه.

الأهداف التفصيلية :

بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على أن :

١. تحدد وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية.
٢. تشغل برنامج الجداول الإلكترونية مايكروسوفت Microsoft Excel.
٣. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج.
٤. تترق بين المصطلحات المختلفة لبرنامج الجداول الإلكترونية.
٥. تنشئ مصنف جديد.
٦. تحذف، تدرج، تنقل، وتعيد تسمية ورقة العمل.
٧. تدخل بيانات الخلايا.

تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel:

من الأهمية أن نشير إلى أن تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية يتطلب وجود برنامج النوافذ ويندوز بأي إصداراته وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج منها:

☆ من شريط مهام Windows (قائمة ابدأ) كما يلي:

١. انقر على الزر ابدأ في شريط مهام Windows فتظهر قائمة ابدأ.

٢. من القائمة اختر كافة البرامج

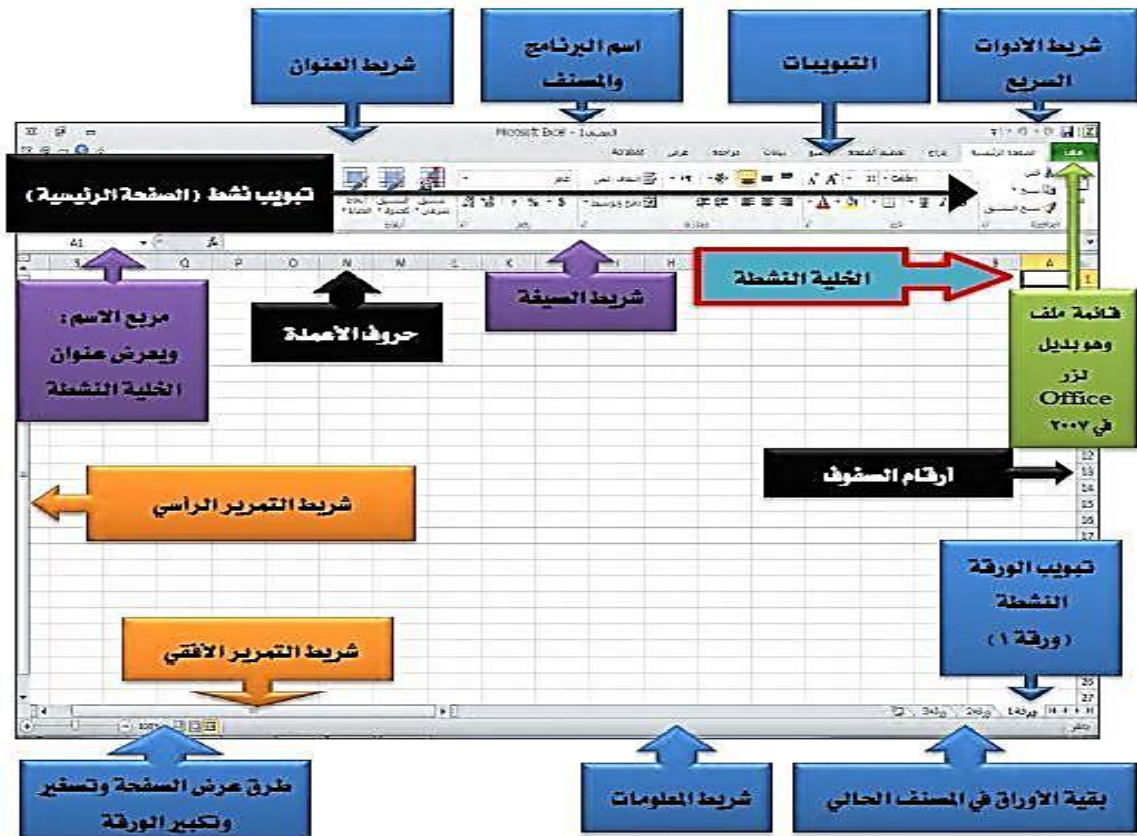
٣. تظهر قائمة فيها مجموعة برامج مايكروسوفت المكتبية Microsoft Office

٤. من القائمة اختر برنامج Microsoft Excel فينشط برنامج الجداول الإلكترونية

ويظهر إطار مصنف جديد فارغ.

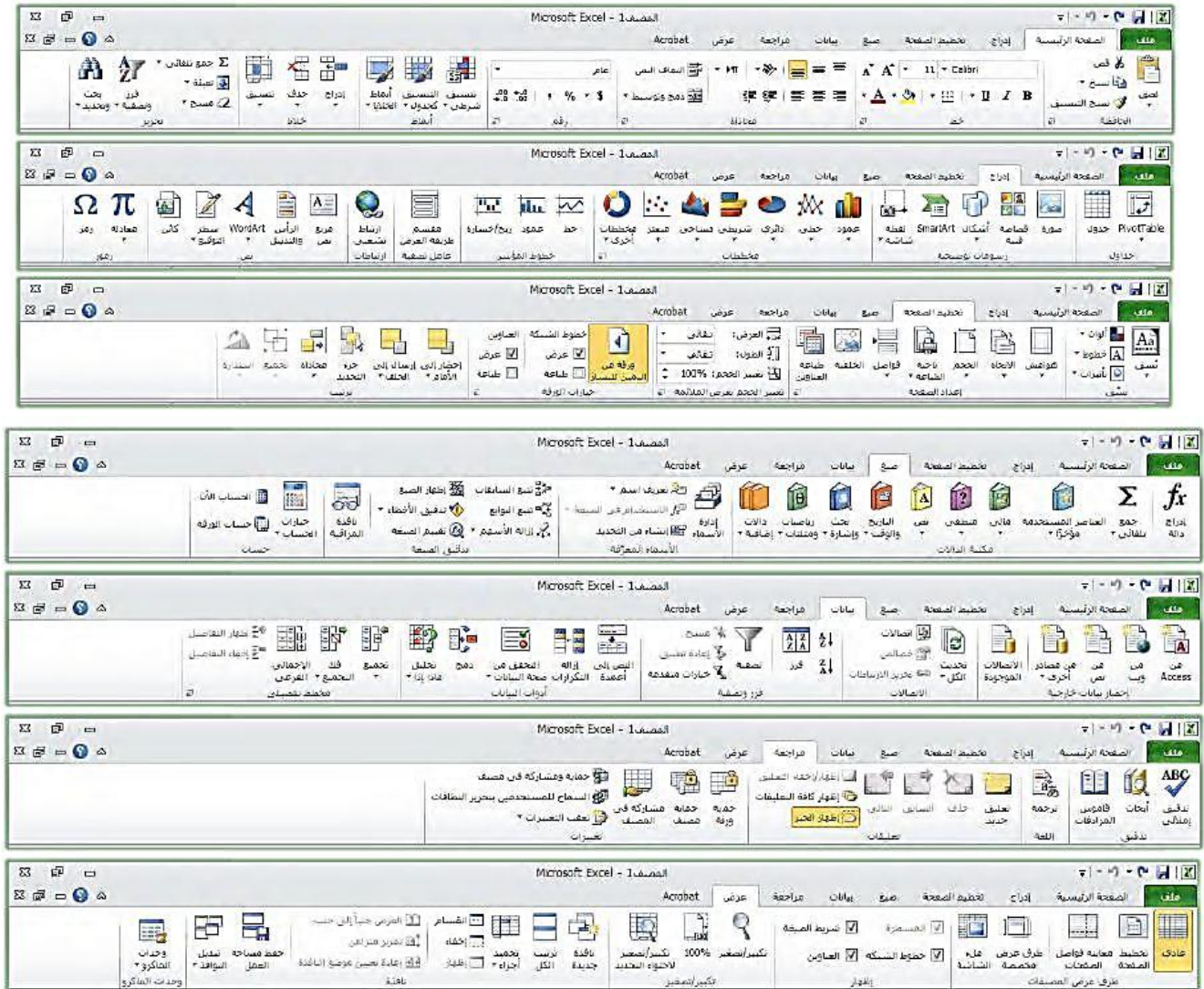


النافذة الرئيسة للبرنامج:



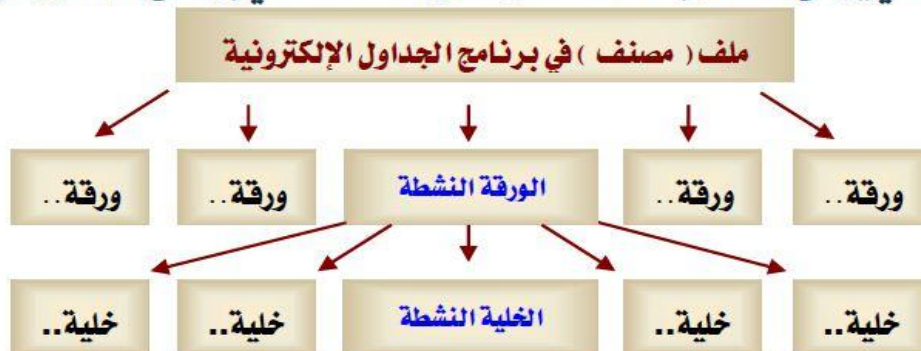
٥. أشرطة الأدوات الرئيسية:

وهي عبارة عن عرض لرموز وأدوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الفارة الأيسر، وتأتي هذه التبويبات والأدوات على شكل مجموعات:



التعرف على بعض المصطلحات المستخدمة في برنامج الجداول الإلكترونية Excel:

الشكل التالي يوضح تسلسل بناء المصنف والمسميات المختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية



بناء المصنف وصولاً إلى أصغر مكوناته - الخلية النشطة



١. للإشارة إلى عنوان خلية واحدة، أدخل حرف العمود متبوعاً برقم الصف :
مثلاً : مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3.
ومرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50.



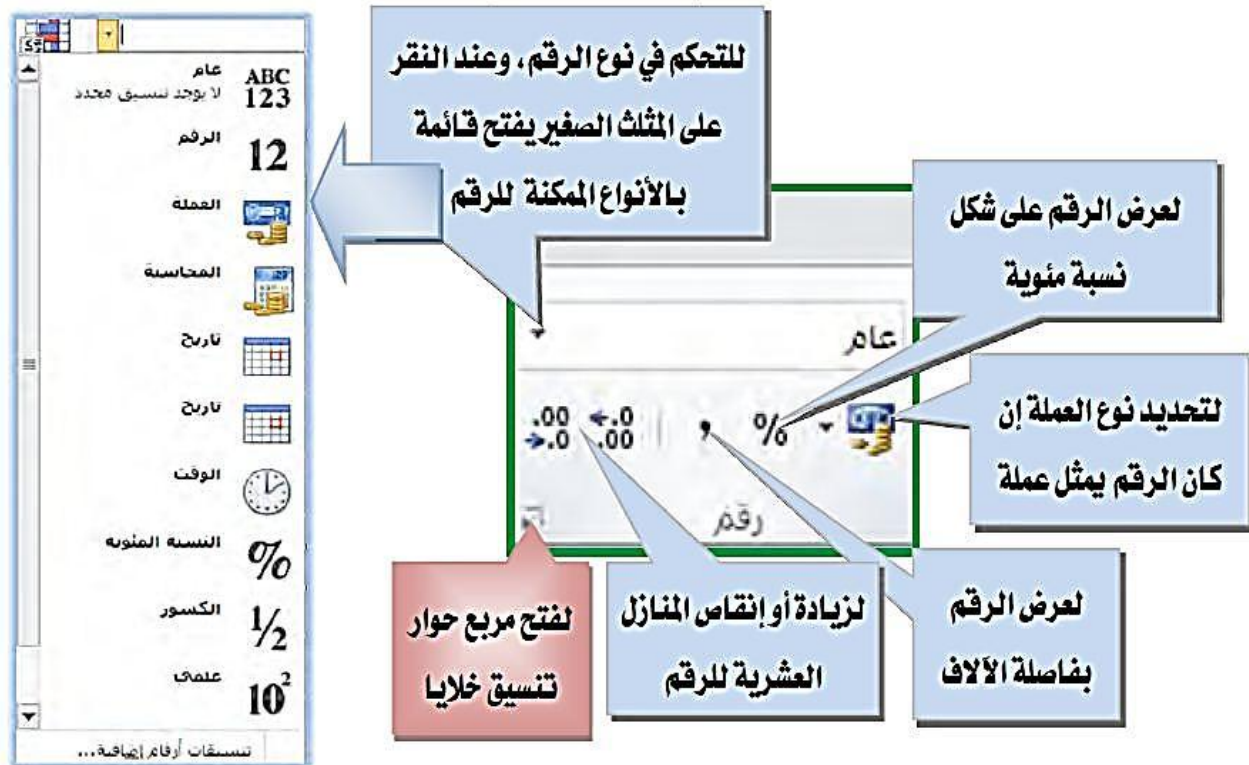
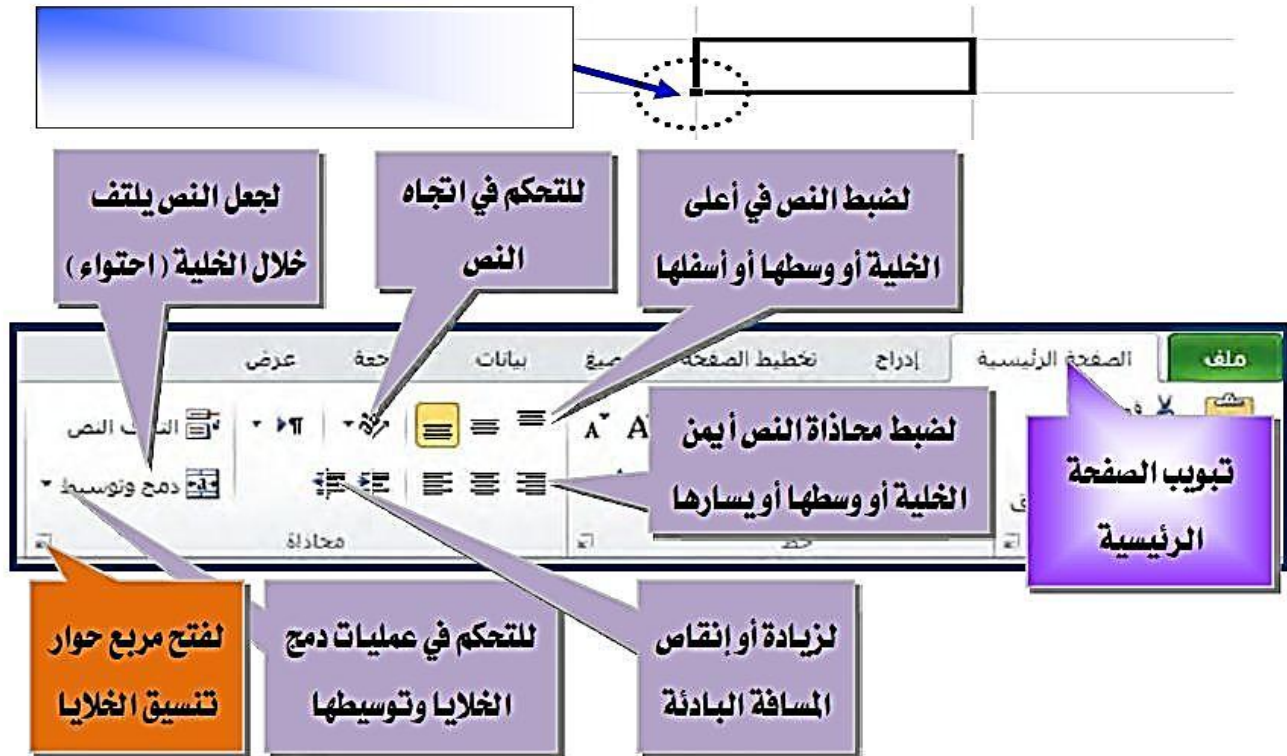
٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا، أدخل مرجع الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النطاق، ثم نقطتين (:) ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.

فيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا والنطاقات	
للإشارة إلى	النطاق
الخلية في العمود A والصف ١٠	A10
نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من ١٠ إلى ٢٠	A10:A0
نطاق من الخلايا في الصف ١٥ والأعمدة من B إلى E	B15:E5
كافة الخلايا في الصفوف من ٥ إلى ١٠	5:10
كافة الخلايا في الأعمدة من H إلى J	H:J

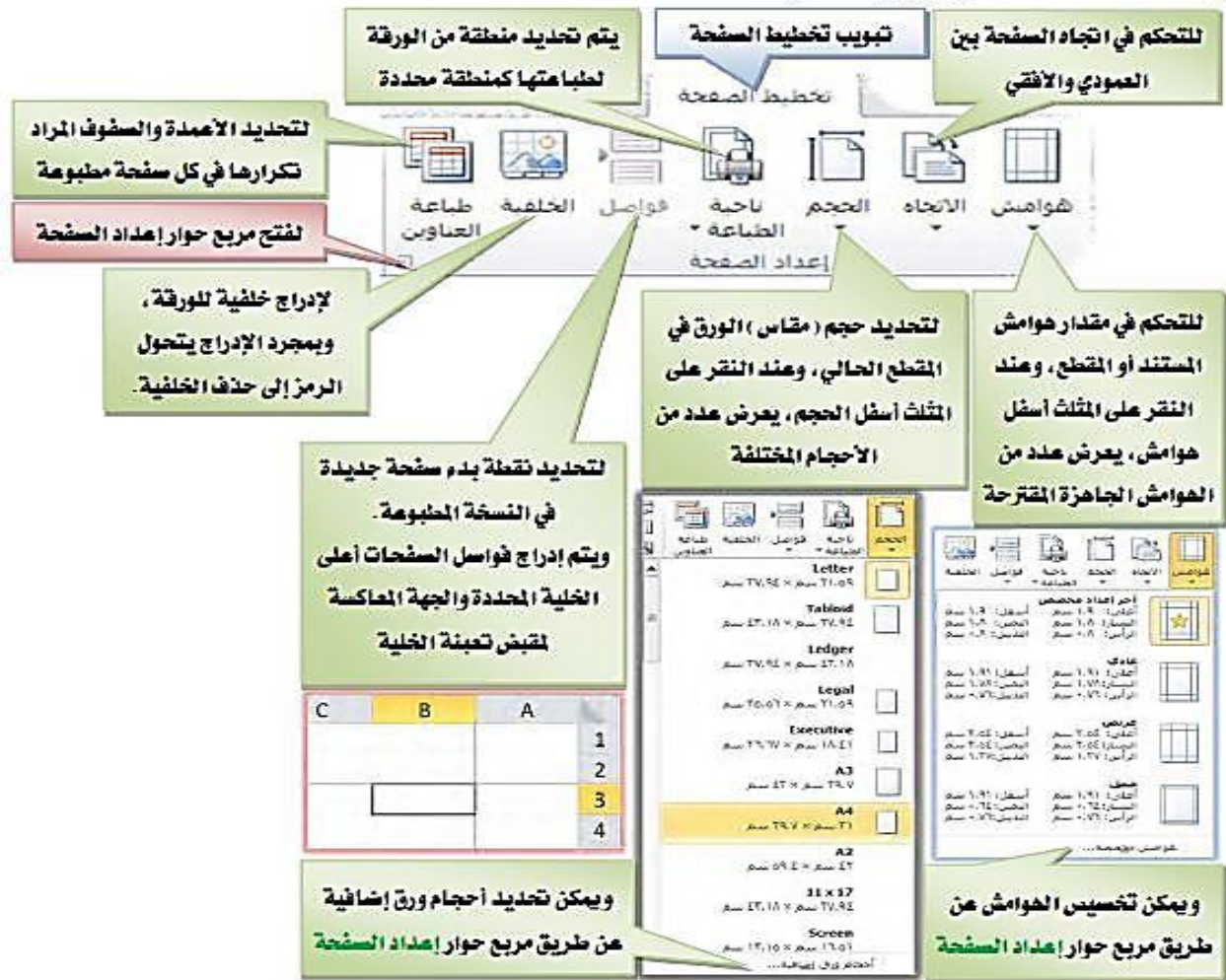


تعبئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة:

بالخلية النشطة، ومن أهم أجزاء الخلية ذلك الجزء المتعلق بمقبض التعبئة، وهذا المقبض يقع في الزاوية السفلية من الخلية:



إعداد الصفحة ضمن تبويب تخطيط الصفحة :



عوامل الحساب الأساسية :

ذكرنا في القاعدة الأولى أن الصيغة الحسابية تبدأ بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب، فما هي عوامل الحساب الأساسية في الصيغ؟

في برنامج الجداول الإلكترونية يتم التعبير عن عوامل الحساب الأساسية (العلامات الحسابية) بالشكل التالي:

النتيجة	مثال	الوظيفة والتعريف	العلامة
8	$= 4 + 4$	الجمع (علامة الجمع)	+
0	$= 4 - 4$	الطرح (علامة الطرح)	-
16	$= 4 * 4$	الضرب (العلامة النجمية)	*
1	$= 4 / 4$	القسمة (خط مائل)	/
0.04	$= 4 \%$	النسبة (علامة النسبة المئوية)	%
256	$= 4 ^ 4$	الأس أو القوة (علامة الإقحام)	^

مثال توضيحي:

لجمع العددين ٤ و ٥ نكتب التالي من اليسار إلى اليمين: $5 + 4 =$

الخطوة الأولى	الخطوة الثانية	الخطوة الثالثة	الخطوة الرابعة	الخطوة الخامسة
علامة المساواة	المعامل الأول	عامل الحساب	المعامل الثاني	اضغط مفتاح الإدخال أو اختر علامة $\sqrt{x} \vee \&$
=	5	+	4	



مجموعة الجمع التلقائي SUM Σ

وتستخدم هذه الدالة في الأصل على المجموع، لكن تم إدخال عدد من العمليات المرتبطة مع عملية الجمع التلقائي والتي تظهر عند النقر على مجموعة تحرير في شريط الصفحة الرئيسية أو قائمة الجمع التلقائي في شريط صيغ.



دالة المجموع Σ : تقوم بجمع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا مثل:

النتيجة	الصيغة والخلية التي يتم فيها الجمع	A2	B2	C2	D2	E2	F2
30	$= A2+B2+C2+D2+E2+F2$	6	8	3	1	5	7
30	$=SUM(A2;B2;C2;D2;E2;F2)$	6	8	3	1	5	7
7	$=SUM(A2;D2)$	6	8	3	1	5	7
30	$=SUM(A2:F2)$	6	8	3	1	5	7
295	$=SUM(23;55;77;80;60)$	6	8	3	1	5	7

دالة المتوسط AVERAGE: تقوم بإرجاع المعدل (المتوسط الحسابي) لمجموع قيم النطاق وهي عبارة عن مجموع قيم النطاق مقسوماً على عددها، ويمكن أن تكون قيم هذه الدالة أرقاماً أو مرجعاً يحتوي على أرقام مثل:

النتيجة	الصيغة والخلية التي يتم فيها المتوسط	A2	B2	C2	D2	E2	F2
5	$= (A2+B2+C2+D2+E2+F2) / 6$	6	8	3	1	5	7
5	$=AVERAGE(A2;B2;C2;D2;E2;F2)$	6	8	3	1	5	7
3.5	$=AVERAGE(A2;D2)$	6	8	3	1	5	7
5	$=AVERAGE(A2:F2)$	6	8	3	1	5	7
20	$=AVERAGE(11; 19 ; 30)$	6	8	3	1	5	7

دالة أرقام الحساب COUNT: تقوم بحساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم رقمية في النطاق المحدد ، ولا بد أن تحتوي الخلية على رقم حتى لو كان صفراً لتدخل ضمن هذه الدالة مثل:

النتيجة	الصيغة والخلية التي يتم فيها الرقم G2	F2	E2	D2	C2	B2	A2
6	=COUNT(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	7	5	1	3	8	6
2	= COUNT(A2;D2)	7	5	1	3	8	6
6	= COUNT(A2:F2)	7	5	1	3	8	6
3	= COUNT(11; 19 ; 30)	7	5	1	3	8	6

دالة الحد الأقصى MAX: تقوم بعرض اكبر قيمة من قيم النطاق المحدد ، ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

النتيجة	الصيغة والخلية التي يتم فيها القيمة العظمى G2	F2	E2	D2	C2	B2	A2
8	= MAX (A2;B2;C2;D2;E2;F2)	7	5	1	3	8	6
6	=MAX (A2;D2)	7	5	1	3	8	6
8	=MAX (A2:F2)	7	5	1	3	8	6
30	=MAX (11; 19 ; 30)	7	5	1	3	8	6

دالة الشرط المنطقي IF: تقوم بفحص الشرط ، فإذا تحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة التالية للشرط ، وإذا لم يتحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة الأخيرة ، مثل أن تقول إذا حصلت على درجة ٦٠ فأكثر فأنت ناجح ، أما أقل من ذلك فأنت مكمل ، وتأخذ هذه الدالة الصيغة التالية:

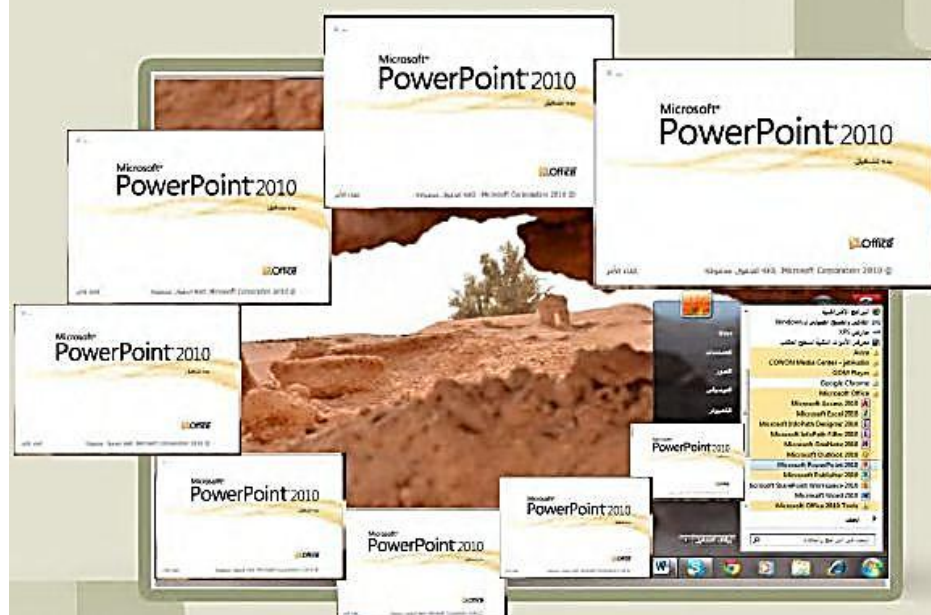
(النتيجة إذا لم يتحقق الشرط ; النتيجة إذا تحقق الشرط ; الشرط المنطقي) = IF

والأمثلة التالية توضح هذه الدالة:

النتيجة	G2	F2	E2	D2	C2	B2	A2
مقبول	= IF(A2>4;"مقبول";"غير مقبول")	7	5	1	3	8	6
ممتاز	=IF(SUM(A2:F2)>=25;"ممتاز";"سيء")	7	5	1	3	8	6

العروض التقديمية PowerPoint 2010

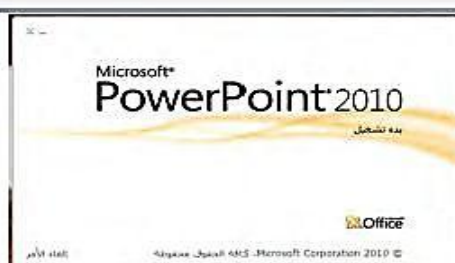
١٠١ حال



مقدمة لتطبيقات الحاسب (١٠١ حال)



الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الوحدة الأولى : مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

الهدف العام للوحدة :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تشغيل برنامج

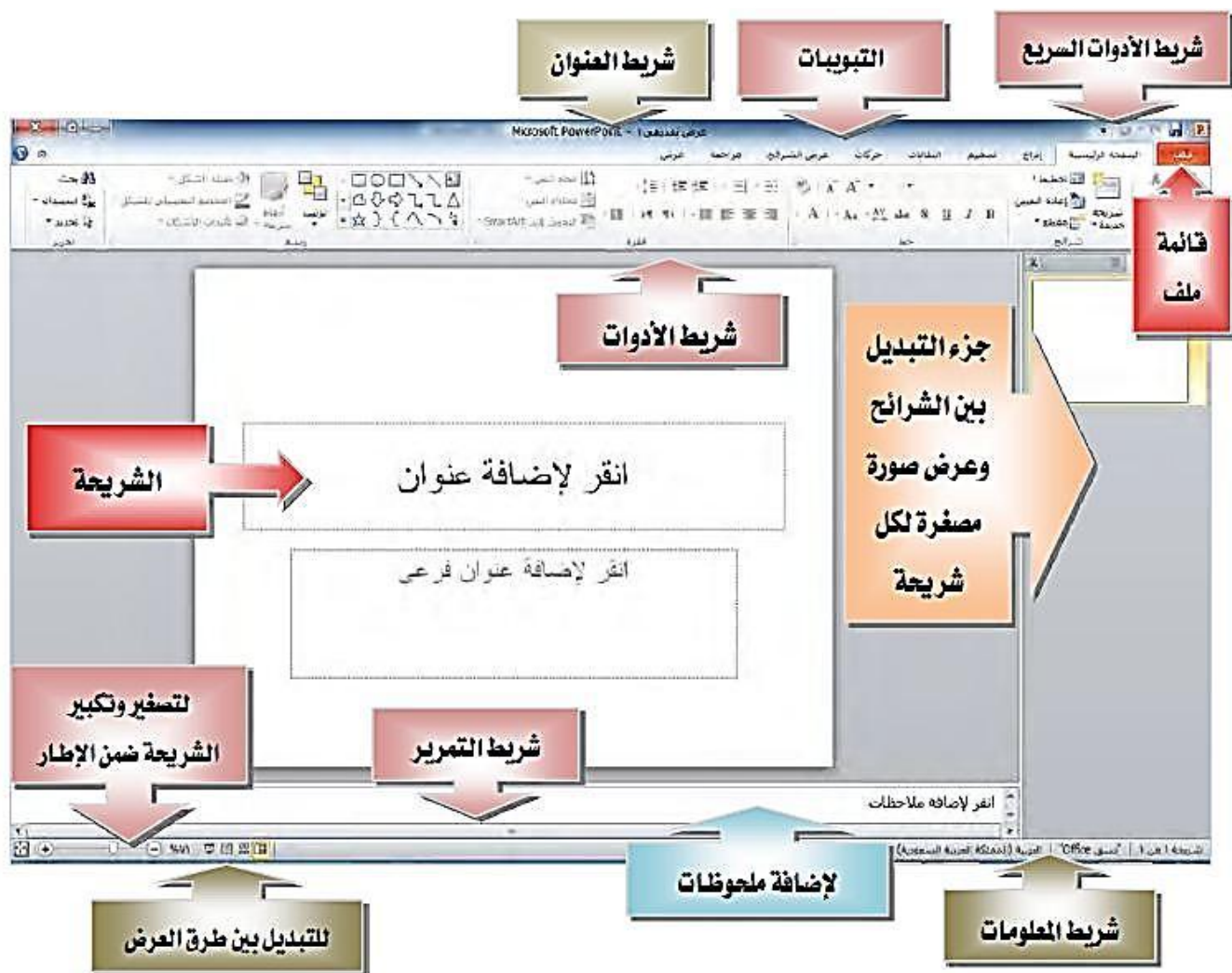
العروض التقديمية مايكروسوفت باوربوينت ٢٠١٠

Microsoft PowerPoint 2010 ومعرفة مكونات نافذته الرئيسية والخروج منه، وتجهيز عرض تقديمي من القوالب الجاهزة.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد إنهاء التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تشغل برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint
٢. تتعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
٣. تغلق برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت Microsoft PowerPoint
٤. تستخدم القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
٥. تستخدم السمات الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
٦. تستخدم العرض التقديمي الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.



٤. تظهر شريحة واحدة تحمل شكل وخصائص السمة التي اخترتها.



٥. أدخل البيانات والمعلومات.

٦. لإضافة شريحة جديدة تحمل نفس السمة، انقر على شريحة جديدة من مجموعة شرائح في تبويب الصفحة الرئيسية، فتظهر لك قائمة بالسّمات المجهزة في البرنامج التي تخضع لنفس السمة وتناسب السمة التي اخترتها.



٤. يتم فتح الملف بالوضع الافتراضي.



★ **العرض عادي:** في هذا العرض هناك ثلاثة أجزاء هي: جزء التبديل، و الشريحة، والملاحظات، ويعتبر العرض العادي مناسباً للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح.



◀ **التحرير في الشريحة:** انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة، ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة، أو قم بهمسح النص الموجود سابقاً ثم اكتب النص الذي تريد إضافته.



طباعة الشرائح:

١. لتنفيذ أمر الطباعة، افتح قائمة ملف، ثم أنقر على الأمر طباعة، فيظهر:



١. افتح برنامج العروض التقديمية.

٢. من العرض التقديمي الفارغ اكتب في العنوان الرئيسي طرق تغيير مظهر العرض التقديمي.

٣. في العنوان الفرعي اكتب تطبيق سمات جاهزة على الشرائح.



٤. انقر على التبويب تصميم.



٥. مرر المؤشر على السمات المعروضة، فيتم عرض السمة على الشريحة.



٦. لعرض مزيد من السمات، انقر على سهم قائمة السمات بجانب السمات المعروضة:



٣. مرر مؤشر الفأرة على ألوان الخلفية، فيتم عرض الخلفية.



٤. انقر بالفأرة على اللون الذي ترغبه، فيتم تطبيقه، على سبيل المثال اختر نمط (٥).

٥. احفظ التغييرات التي قمت بها على العرض التقديمي.

التحكم في إعداد الصفحة واتجاه الشريحة:

يحتوي تبويب تصميم على عدد من المجموعات التي ترتبط بعمليات التصميم، مثل مجموعة سمات، ومجموعة خلفية الشريحة اللتين تدربنا عليهما في بداية هذه الوحدة، بالإضافة على مجموعة إعداد الصفحة التي تحتوي على جانب يتعلق بإعداد الصفحة من حيث حجم الشرائح وترقيمها واتجاه الشرائح والملحوظات والنشرات، بالإضافة إلى جانب آخر يتعلق بتحديد اتجاه الشريحة.



إنشاء مربع نص داخل الشريحة:

عند الرغبة في كتابة نص إضافي في الشريحة، فإن مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص، وعادة ما تشمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي، وملحوظات و تسميات توضيحية، وبشكل عام فإن مربع النص يتشابه التعامل معه في جميع برامج مايكروسوفت المكتبية، ولإنشاء مربع نص اتبع الخطوات التالية:

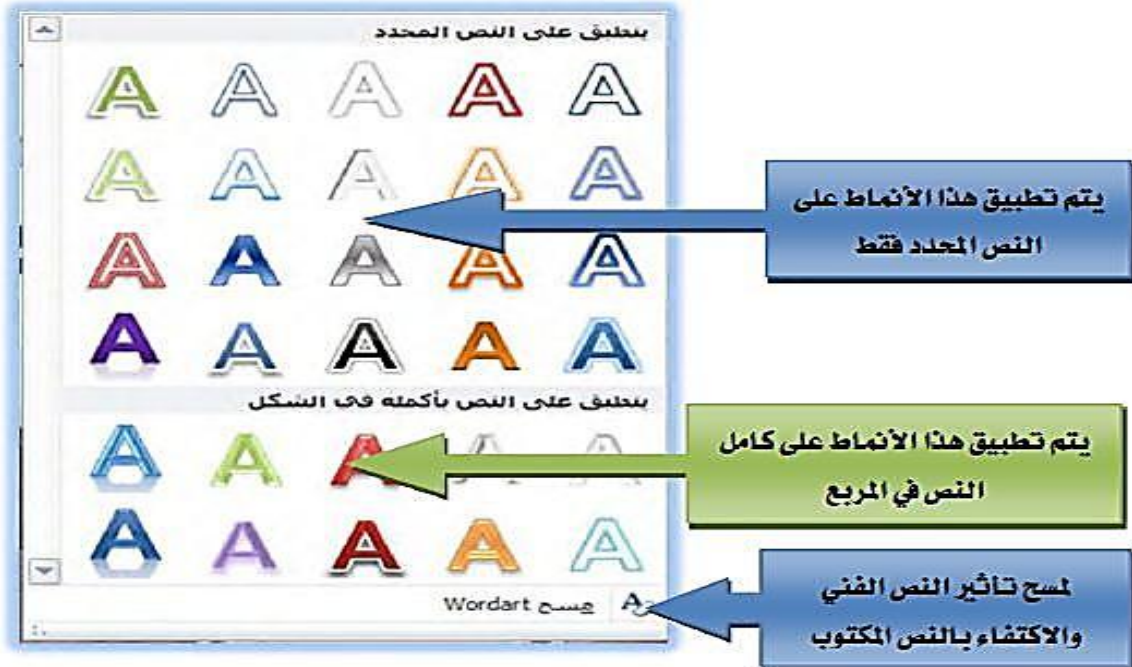
١. افتح العرض عادي.
٢. انقر على تبويب إدراج، ومن مجموعة نص، انقر على مربع نص.





☆ الأنماط الجاهزة:

وهذا الجزء لتنفيذ أنماط جاهزة على النص، وعند النقر على أ بجانب الأنماط المعروضة، يتم عرض المزيد من الأنماط الممكنة، وهناك أجزاء في القائمة المعروضة:



تأثيرات النص

☆ تأثيرات النص:

وهذا الجزء لتحديد التأثيرات المختلفة على النص من حيث الظل والانعكاس والتوهج وشطف الحواف والاستدارة الثلاثية الأبعاد وإمالة النص بأشكال منحرفة، وعند النقر على السهم بجانب تأثيرات النص، يتم عرض مجموعات التأثير على النص، لتحديد التأثير المناسب، فيتم تطبيقه على النص الفني، وفيما يلي سنستعرض هذه المجموعات المختلفة:



لاختيار انعكاس النص الفني



لاختيار ظل النص الفني



لاختيار تجسيم النص الفني



لاختيار توهج حواف النص الفني

