**"تلخيص اختبار الحاسب الميد الثاني مع الفاينل"**

**للسنه التحضيري**

**Chapter3 "lesson1"**

**مايكروسوفت وورد:** هو احد البرامج التي تأتي ضمن برامج اوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح ادخال الكلمات ومن ثم معالجتها واخراجها بالشكل المطلوب.

**خصائص برنامج معالج النصوص:**

* كتابة النصوص بلغات متعددة.
* اعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق.
* تنفيذ نمط او تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص ,حجم الخط ,نوع الخط ,لون الخط ,لون خلفية وغيرها.
* ادراج: صور ,اشكال تلقائية ,تخطيط بياني ,تخطيط هيكلي ,نص مرسوم.
* انشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخلها.

**تشغيل برنامج محرر النصوص: (ص115)**

1. من قائمة ابدا نضغط على الزر "بدء التشغيل".
2. نختار كافة البرامج.
3. ثم Microsoft office
4. ثم Microsoft office word 2007

**فتح مستند جديد وحفظه: (ص116)**

1. نضغط على (Ctrl+N).
2. يظهر مستند جديد , لحفظ المستند الجديد (Ctrl+S).

**إغلاق المستند والبرنامج: (ص117)**

1. لإغلاق المستند (Ctrl+W).
2. لإغلاق البرنامج (Alt+F4).

**فتح مستند موجود وتعديله وحفظه: (ص118)**

1. اضغط على (Ctrl+O).
2. اختار الملف المراد فتحه.
3. يمكنك البدء بالكتابة او الحذف.
4. لحفظ التعديلات نضغط على ((Ctrl+S.

**استخدام القوالب:**

القالب هو: ملف يمثل نقطة البداية لمستند جديد حيث يكون هذا القالب قد تم تنسيقه مسبقا وعند فتح هذا القالب سينشئ نسخة لنفسه.

**انشاء قالب باستخدام مستند فارغ: (ص119)**

1. قم بفتح مستند جديد.
2. اضغط فوق زر اوفيس  ثم "حفظ باسم" ثم "قالب Word".

**انشاء قالب بالاعتماد على مستند موجود: (ص120)**

1. قم بفتح المستند المطلوب مستخدما طريقة" فتح مستند موجود"
2. قم بإجراء التغييرات التي تريدها.
3. اضغط فوق زر اوفيس ثم "حفظ باسم" ثم "قالب Word".

**انشاء قالب بالاعتماد على قالب موجود: (ص120)**

1. اضغط على زر اوفيس ثم اضغط على الامر جديد.
2. ستظهر قائمة "قوالب" انقر فوق "القوالب المثبتة".
3. اضغط على الزر "جديد".
4. تثبيت.

**استخدام نظام المساعدة: (ص122)**

1. الضغط على الزر "مساعدة " او F1.
2. اكتب الموضوع المراد البحث عنه في مربع "البحث".
3. من قائمة "استعراض تعليمات Word " قم باختيار الموضوع المطلوب.

**"lesson2"**

**طرق عرض الصفحة: (125)**

* فتح علامة التبويب "عرض" اختيار النمط المطلوب.
* لتغيير نوع الخط من قائمة ادراج.

**أذكري ثلاث انواع لعرض الصفحة؟**

1. تخطيط الويب
2. تخطيط طباعة
3. تخطيط ملء الشاشة
4. مخطط تفصيلي
5. مسودة

**ادخال بيانات في مستند: (127).**

1. افتح المستند التي تريد ادخال البيانات به.
* الضغط على مفتاح(Home) يؤدي لوضع مؤشر الفأرة في بداية السطر.
* الضغط على مفتاح (Ctrle+Home) يؤدي لوضع مؤشر الفأرة في بداية المستند.
* الضغط على مفتاح (Ctrle+End) يؤدي لوضع مؤشر الفأرة في نهاية المستند.
1. لكتابة الحروف الكبيرة (Shift) لتغيير اللغة نضغط (Alt+Shift).

**ادخال فقرة جديدة: (127).**

لإدخال فقرة جديدة الضغط على مفتاح (Enter)

**ادراج رمز بالمستند: (128).**

1. من علامة التبويب "ادراج" ثم "رمز".

**تحيد كلمة في المستند: (129).**

1. الضغط عليها بزر الفأرة الايسر ضغطا مزدوجا , او الضغط على (shift) باستمرار ثم الضغط على مفتاح السهم الايمن.

**تحديد سطر: (130).**

1. الضغط بالزر الفأرة الايسر ضغطا مزدوجا على يمين السطر المراد تحديده.

**تحدد فقرة: (130).**

1. الضغط المزدوج بزر الفأرة الايسر على يمين الفقرة او الضغط 3 مرات بزر الفأرة الايسر داخل الفقرة.

**حذف كلمة , سطر , فقرة واستخدام امر التراجع: (131).**

1. حدد الجزء المراد حذفة ثم (Delete) او (Backspace)
2. للتراجع (Ctrle+Z)
3. للإلغاء (Ctrle+Y).

**استخدام ادوات النسخ والقص واللصق: (132).**

1. للنسخ (Ctrle+C)
2. للصق (Ctrle+V)
3. للقص(Ctrle+X)

**"lesson3"**

**البحث عن كلمة في مستند: (135).**

1. الضغط على "الصفحة الرئيسية" ثم "بحث" او (Ctrle+F)
2. بحث واستبدال.

**استخدام امر البحث و الاستبدال: (136).**

1. "الصفحة الرئيسية" ثم "استبدال" او (Ctrle+H)
2. بحث واستبدال.

**تغيير حجم الخط: (137).**

1. "الصفحة الرئيسية"
2. زر "الحجم"
3. اختيار الحجم

**تغيير نوع الخط: (138).**

1. "الصفحة الرئيسية"
2. زر "نوع الخط"

**تغيير لون الخط: (138).**

1. "الصفحة الرئيسية" ثم زر "لون الخط" ثم زر "الوان اضافية"

**استخدام تنسيق الخط المائل والاسود العريض والمسطر: (139).**

1. لجعل الخط مائل الضغط على او (Ctrle+I)
2. لجعل النص اسود عريض الضغط على او (Ctrle+B)
3. لجعل النص مسطر الضغط على او (Ctrle+U)
4. للإلغاء أي من التنسيقات تحديد النص ثم الضغط على نفس الزر.

**استخدام خيارات المحاذاة: (139).**

1. "الصفح الرئيسية"
2. الضغط على الزر لمحاذاة النص لليمين او (Ctrle+R).
3. الضغط على الزر لمحاذاة النص لليسار او (Ctrle+L).
4. الضغط على الزر لمحاذاة النص بالوسط او (Ctrle+E).
5. للضبط العام الضغط على زر او (Ctrle+J).
* لتنسيق الخط (Ctrle+D).

**تنسيق الفقرة: (140).**

1. الضغط بزر الفأرة الايمن على نفس الفقرة.
2. الضغط على امر "فقرة".

يمكن الاختيار منها :

* المسافة البادئة قبل النص "بداية الفقرة"
* المسافة التي تفصل بين الفقرات
* المسافة التي تفصل بين سطور الفقرة

**استخدام اداة نسخ التنسيق: (142).**

1. الضغط على الزر من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"

**استخدام الانماط الجاهزة: (143).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم من المجموعة "انماط"

**تعديل سمات الانماط: (144).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "انماط" ثم "تغيير الانماط" ثم "مجموعة انماط" ثم "الوان" ثم "خطوط"

**اضافة حدود للنص: (147).**

1. تحديد النص
2. من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" اختيار "حدود الصفحة ثم "حدود وتظليل" ثم "حدود"

**اضافة حدود لصفحات المستند: (148).**

* "تخطيط الصفحة" ثم "حدود الصفحة" ثم "حدود وتظليل" ثم "حد الصفحة" ثم "موافق"

**"lesson4"**

**التعداد الرقمي: (151).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "تعداد رقمي" ثم تحديد تنسيق رقمي جديد" ثم "موافق".

**التعداد النقطي: (152).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "تعداد نقطي" ثم "تحديد تعداد نقطي جديد".

**ادراج ترقيم للصفحات: (153).**

* "ادراج" ثم "رقم الصفحة"

**تنسيق لرقم الصفحة وبدء الترقيم من رقم محدد: (153).**

* "ادراج" ثم "رقم الصفحة" ثم "تنسيق ارقام الصفحات" ثم "التنسيق الرقمي"

**حذف ترقيم الصفحات: (154).**

* "ادراج" ثم "رقم الصفحة" ثم "ازالة ارقام الصفحات"

**اضافة رأس وتذييل للصحة: (154).**

**رأس الصفحة:-** هو اعلى جزء في الصفحة.

**ذيل الصفحة:-** هو اسفل جزء في الصفحة.

* "ادراج" ثم "رأس".

**ويتم ادراج الصفحة باتباع خطوات ادراج رأس للصفحة نفسها ولكن يتم اختيار "تذييل" بدلا من "رأس".**

**الصفحات الفردية والزوجية المختلفة: (155).**

1. من احد الصفحات الفردية طبق خطوات "ادراج رأس للصفحة"
2. ضع (صح) امام الخيار "الصفحات الفردية والزوجية المختلفة"

**تنسيق رأس وتذييل الصفحة: (156).**

* "ادراج" ثم "الرأس" ثم "تحرير الرأس"

**حذف رأس وتذييل الصفحة: (156).**

* "ادراج" ثم "تذييل" ثم "ازال التذييل"

**اضافة صفحة الغلاف: (157).**

* "ادراج" ثم "صفحات" ثم "صفحة الغلاف"

**يتم ادراج صفحات الغلاف في بداية المستند دوما بغض النظر عن مكان ظهور مؤشر الكتابة في المستند.**

**حذف صفحة الغلاف: (158).**

* "ادراج" ثم "صفحات" ثم "ازالة صفحة الغلاف الحالية"

**"lesson5"**

**ادراج الجداول وتنسيقها: (160).**

* "اداج" ثم "جدول" ثم "ادراج جدول"

 **للانتقال بين الخلايا نستخدم المفتاح (Tab)**

**تنسيق الجدول: (161).**

* تحديد النص ثم "الصفحة الرئيسية" نختار منها نوع ,حجم ,لون , ولون التعبئة للخلايا.

**ضبط الصفوف والاعمدة حسب محتويات كل عمود وصف: (162).**

* "تخطيط" ثم "احتواء تلقائي" ثم تظهر قائمة تحوي (احتواء تلقائي ضمن المحتويات)(ضمن الاطار)(عرض ثابت للعمود)

**اضافة صفوف واعمدة للجدول: (162).**

* "تخطيط" اختيار "ادراج لليمين" او "ادراج لليسار"

**لا ضافة صف بالجدول: (163).**

* "تخطيط" اختر "ادراج لأعلى" او "ادراج لأسفل"

**حذف صفوف واعمدة من الجدول: (163).**

1. "تخطيط" ثم "حذف"
2. تظهر قائمة اختر منها "حذف صفوف" او "حذف اعمدة" او "حذف خلايا" او "حذف جدول"

**اضافة حدود وتظليل للجدول: (164).**

* "تخطيط الصفحة" ثم "حدود الصفحة" ثم "حدود وتظليل"

**اضافة ظل للجدول: (165).**

* "تخطيط الصفحة" ثم "حدود الصفحة" ثم "حدود وتظليل" ثم "تظليل"

**استخدام التنسيق التلقائي للجدول: (166).**

* "تصميم" ثم "المزيد" سيتم اظهار كل التنسيقات.

**"lesson6"**

**ادراج صورة للمستند: (168).**

* "ادراج" ثم "صورة"

**ترتيب الصورة مع النص: (169).**

* الضغط المزدوج بزر الفأرة الايسر على الصورة ثم "تنسيق" ثم "التفاف النص" ثم "مشدود"

**تنسيق الصورة: (169).**

* "تنسيق" ثم "انماط الصور"

**ادراج اشكال تلقائية: (170).**

* "ادراج" ثم "اشكال"

**تنسيق الشكل التقائي: (171).**

* "تنسيق" ثم "انماط الاشكال" ثم "تأثيرات الظل"

**لإضافة نص بالشكل التلقائي: (171).**

* الضغط بالزر الايمن على الشكل ثم "اضافة نص"

**نقل الصورة او الشكل داخل المستندات او بين المستندات النشطة: (171).**

* تحديد الصورة ثم الضغط بالزر الايمن ثم "قص" ثم "لصق" او عن طريق سحبها مع استمرار الضغط .

**ادراج قصاصة فنية: (172).**

* "ادراج" ثم "قصاصة فنية"

**ادراج word art: (173).**

**WORD ART:-**يستخدم لإضافة تأثيرات نصية خاصة.

* "ادراج" ثم "نص" ثم "WORD ART"

**تغيير نمط word art: (174).**

* "تنسيق" ثم "انماط WORD ART"

**لعمل تنسيقات اخرى للنمط الحالي: (175).**

* "تنسيق" ثم "انماط WORD ART" ثم "تغيير الشكل"

**حذف كائن word art: (175).**

* تحديد ثم المفتاح (Delete)

**"Lesson7"**

**ادراج تخطيط هيكلي: (177).**

* "ادراج" ثم "رسومات توضيحية" ثم "SMART ART" ثم "هرمي" ثم "موافق"

**اضافة مربعات للتخطيط: (178).**

* "تصميم" ثم "انشاء رسم" ثم "اضافة شكل"

**تغيير نمط التخطيط: (179).**

* "تصميم" ثم "انماط SMART ART".

**تغيير شكل التخطيط: (179).**

* "تصميم" ثم "اشكال"

**تغيير الوان التخطيط: (180).**

* "تصميم" ثم "انماط SMART ART" ثم "تغيير الالون"

**ادراج مخطط: (180).**

* "ادراج" ثم "رسومات توضيحية" ثم "مخطط".

**تغيير نمط المخطط: (182).**

* "تصميم" ثم "انماط المخططات"

**تغيير نوع المخطط: (182).**

* "تصميم" ثم "تغيير نوع التخطيط"

**تغيير بيانات المخطط: (183).**

* الضغط بالفأرة الايمن على "المخطط" ثم "تحرير البيانات" او "تصميم" ثم "بيانات" ثم "تحرير البيانات"

**تغيير تصميم المخطط: (183).**

* "تخطيط" لعمل (عنوان للمخطط) او (عناوين للمحاور) او (تعديل موقع وسيلة الايضاح)

**ادراج كائن: (184).**

* "ادراج" ثم "كائن"

**"هنا نهاية الميد الثاني"**

**"chapter4 lesson1"**

**أكسل:** هو احد البرامج المتوفرة ضمن حزمة اوفيس وهو مخصص لأجراء العمليات الحسابية.

**فتح تطبيق اكسل: (213).**

* أبدأ ثم "كافة البرامج" ثم "Microsoft office" ثم اكسل.

**على ماذا يحوي البرنامج:**

* شريط العنوان
* علامات التبويب؛ والتي تحوي على مجموعة من الادوات
* مربع الاسم؛ الذي عن طريقة يتم الوصول للخلايا بكتابة اسم الخلية فيه.
* شريط الصيغة؛ يوضع فيه الصيغة التي ينوي تنفيذها.

الملف في اكسل يسمى "**بالمصنف**" ويحوي على مجموعة من الورق وكل ورقة تحوي على العديد من الاعمدة , عند فتح اكسل يؤدي الى فتح ثلاث اوراق عمل.

**فتح جدول بيانات تعديله ثم حفظة: (215).**

* الضغط على (Ctrl+C) ثم "فتح".
* لحفظ التعديلات (Ctrl+S).

**كيف يتم ترتيب الاطارات بشكل تجانب ,افقي, عمودي: (216).**

* من "عرض" ثم "ترتيب الكل".

**انشاء جدول: (216).**

* نضغط على (Ctrl+N) ثم "جديد" ثم نختار "مصنف فارغ" ثم "انشاء" , للحفظ (Ctrl+S).

**ضبط الاعدادات الاساسية: (217).**

* عن طريق النقر على علامة التبويب "عرض".

**طرق عرض ورقة العمل: (218).**

* "عرض" ثم "طرق عرض المصنفات"
* للعرض العادي اختيار "عادي"
* لعرض التخيط اختيار "تخطيط الصفحة"
* لمعاينة فواصل الصفحات اختيار "معاينة فواصل الصفحات"
* لعرض ملء الشاشة اختيار "

**استخدام اداة تكبير/ تصغير: (219).**

* "عرض" ثم "تكبير / تصغير: لتحديد حجم.

**تغيير اتجاه ورقة العمل: (219).**

* من "تخطيط الصفحة" ثم "خيارات الورقة" ثم "ورقة من اليمين لليسار"

**اغلاق جدول البيانات: (220).**

* الضغط على (Ctrl+W) ثم "اغلاق".

**اغلاق تطبيق اكسل: (221).**

* الضغط على (Alt+4) ثم "انهاء Excel"

**"lesson2"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **1** | **رقم الطالب** | **الاختبار1** | **الاختبار2** | **المجموع** |
| **2** | **612345** | **88** | **97** |  |
| **3** | **623459** | **82** | **78** |  |
| **4** | **637862** | **64** |  |  |

تعتبر الخلية النشطة C4

**استخدام لوحة المفاتيح على ورقة العمل: (223).**

* للانتقال الى سطر جديد "خلية الى الاسفل" نضغط (Enter)
* للانتقال الى سطر جديد "خلية الى الاعلى" نضغط (Shift+Enter)
* للانتقال الى عمود جديد "الخلية التالية" نضغط (Tab)
* للانتقال الى عمود جديد "الخلية السابقة" نضغط (Shift+Tab)
* للانتقال الى بداية الصف نضغط (Home)
* للانتقال الى بداية ورقة العمل بتحديد الخلية A1 نضغط (Ctrl+Home)
* للانتقال صفحة لأسفل نضغط (Page Down)
* للانتقال صفحة لأعلى نضغط (Page Up)
* للانتقال للصفحة التالية افقيا نضغط (Alt+Page Down)
* للانتقال للصفحة السابقة افقيا نضغط (Alt+Page Up)
* للانتقال لأول خلية او لنهاية او بداية العمود اضغط (Ctrl) مع السهم لأعلى او اسفل.
* للانتقال للخلية التي تقطع اخر صف (Ctrle+End)

**ادخال رموز او احرف خاصة في الخلية: (224).**

* "ادراج" ثم "رمز" ثم "ادراج" ثم "اغلاق".

**اختيار البيانات: (225).**

* يمكن اختيار خلية عن طريق النقر عليها كما يمكن اختيار نطاق من الخلايا المتجاورة عن طريق النقر على الخلية الاولى ثم سحب المؤشر.
* لتحديد خلايا متجاورة في عدد من الصفوف والاعمدة نضغط (Shift) اما الخلايا المتباعدة نضغط (Ctrl) باستمرار

**اختيار صف او عمود: (226).**

* يمكن اختيار صف عن طريق النقر على رأس الصف ولاختيار عمود النقر على رأس العمود.

**نسخ خلايا: (227).**

* اختيار الخلايا ثم الضغط (Ctrl+C) ثم للصق (Ctrl+V).

**نقل خلايا: (227).**

* الضغط على (Ctrl+X) للقص ثم الضغط على (Ctrl+V) للصق.

**حذف الخلايا: (228).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "مسح".

**استخدام امر تراجع: (229).**

* الضغط على (Ctrl+Z) لإلغاء التراجع , الضغط على (Ctrl+Y) للتراجع.

**"lesson3"**

**استخدام الامر "بحث" لمحتويات خلايا معينة: (231).**

* الضغط على (Ctrl+F) ثم "البحث عن التالي".
* للاستبدال نضغط (Ctrl+H).

**حذف خلايا: (232).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "حذف" ثم "حذف خلايا".

**حذف صفوف:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم حذف" ثم "حذف صفوف الورقة"

**حذف اعمدة:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "حذف" ثم "حذف اعمدة الورقة"

**حذف ورقة:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "حذف" ثم "حذف ورقة"

**عملية الادراج: (234).**

* تحديد الخلايا او الصفوف او الاعمدة او الورقة ثم "الصفحة الرئيسية" ثم "ادراج" او الضغط بالزر الايمن للفأرة ثم "ادراج ثم "ورقة عمل" ثم "موافق"

**تغيير اسم ورقة العمل: (235).**

* الضغط بزر الفأرة الايسر على الورقة ثم "اعادة تسمية".

**تعديل عرض العمود وارتفاع الصف: (235).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "تنسيق" ثم "ارتفاع الصف"

**فرز البيانات: (236).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "فرز وتصفية" ثم "الفرز من الاصغر الى الاكبر"

**فرز حسب اكثر من عمود: (237).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "فرز وتصفية" ثم "فرز مخصص" او من "بيانات" ثم "فرز".

**تصفية البيانات باستخدام امر معين: (238).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "فرز وتصفية" ثم "تصفية"

**"lesso4"**

**الصيغ الحسابية والمنطقية:** هي تعبير حسابي او منطقي يتم استخدامها حسب الحاجة لإيجاد ناتج عملية ما.

**ادراج صيغة بسيطة في الخلية: (242).**

* اختيار الخلية ثم (B2+C2)

**استخدام اداة الاكمال التلقائي: (243).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "تعبئة" ثم "سلسلة".

**استخدام دالة الجمع (Sum): (245).**

**Sum:**هي التي تقوم بجمع قيم عددية موجودة في نطاق محدد من الخلايا.

**نطاق الخلايا:** مجموعة من الخلايا المتجاورة والتي يعبر عنها بـ (الخلية الاولى : الخلية الاخيرة)

**لأدراج دالة :**

* "الصفحة الرئيسية" ثم الضغط على  ثم "ادراج دالة"

**استخدام دالة المعدل (ِAverage):**تستخدم لإيجاد معدل متوسط مجموع القيم العددية. نستخدم نفس خطوات الدالة Sum.

**استخدام دالة الاعلى (Max):** تستخدم لإيجاد اعلى قيمة بين مجموعة من القيم العددية. نستخدم نفس خطوات الدالة Sum ما عدا الخوة الاخيرة.

**استخدام دالة الادنى (Min):** تستخدم لإيجاد ادنى قيمة بين مجموعة من القيم العددية.

**استخدام دالة العدد (count):** تستخدم لإيجاد عدد الخلايا الذي يحتوي على ارقام.

**"lesson5"**

**تنسيق الخلايا: (251).**

* "الصفحة الرئيسية" ثم الضغط على السهم المجاور لـ "خط" او "محاذاة" او "رقم" **أو** (Ctrl+1).

**تنسيق الخلايا لعرض انماط مختلفة للرقم: (251).**

* "تنسيق الخلايا" ثم "رقم"

**تحتوي هذه الفئة على:** (الرقم / العملة والمحاسبة / التاريخ / الوقت / نسبة مئوية)

**خطوات تنسيق الارقام:**

* "تنسيق الخلايا" ثم "رقم" ثم "الفئة" ثم "الرقم"

**خطوات تنسيق التاريخ:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم الضغط لـ"خط" او "محاذاة" او "رقم" **او** (Ctrl+1) ثم "رقم" ثم "تاريخ"

**خطوات تنسيق العملة:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم الضغط لـ"خط" او "محاذاة" او "رقم" **او** (Ctrl+1) ثم"رقم" ثم "العملة"

**خطوات تنسيق الاعداد كنسب مئوية:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم الضغط لـ"خط" او "محاذاة" او "رقم" **او** (Ctrl+1) ثم "رقم" ثم "نسبه مئوية" ثم موافق.

**تنسيق الخلايا لعرض النص:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم الضغط لـ"خط" او "محاذاة" او "رقم" او (Ctrle+1) ثم "خط".

يتم في هذا التنسيق تعيين كل من(حجم الخط / نوع الخط / لون الخط / نمط الخط)

**ضبط محاذاة الخلايا:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم "محاذاة" ثم "محاذاة"

**اضافة حدود للخلايا:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم الضغط لـ"خط" او "محاذاة" او "رقم" ثم "حدود" ثم "اللون"

**اضافة لون خلفية على الخلايا:**

* "الصفحة الرئيسية" ثم الضغط لـ"خط" او "محاذاة" او "رقم" ثم "تعبئة"

**اعداد ورقة العمل:**

* "تخطيط الصفحة" ثم السهم المجاور لـ"اعداد الصفحة" ثم "هوامش"

**ضبط اعدادات ورقة العمل لتصبح في صفحة واحدة:**

* "تخطيط الصفحة" ثم السهم المجاور لـ"اعدادات الصفحة" ثم "صفحة"

**تغيير اتجاه المستند:**

* "تخطيط" الصفحة" ثم الحجم"

**اضافة رأس وتذييل للصفحة:**

* "تخطيط الصفحة" ثم السهم المجاور لـ"اعدادات الصفحة" ثم "رأس / تذييل للصفحة" ثم "رأس مخصص"

**طباعة المستند وتحديد خيارات الطباعة:**

* النقر على زر "اوفيس" ثم "طباعة" **او** (Ctrl+P) ثم "طباعة"

**معاينة ورقة العمل:**

* النقر على زر "اوفيس" ثم "طباعة" ثم "معاينة ما قبل الطباعة" , للخرج من معاينة الطباعة (Esc).

**"Chapter6 lesson1"**

**البوربوينت:** هو احد البرامج ضمن حزمة اوفيس وهو مخصص للعروض التقديمية.

**مميزات البرنامج:**

1. سهولة اضافة وحذف واسترجاع وحفظ شرائح العرض.
2. اعادة استخدام المحتويات بسهولة من خلال مكتبات الشرائح.
3. امكانية عمل توقيت لعرض الرائح.
4. امكانية اضافة مقاطع فيديو الى الشرح.

**مبادئ تصميم العروض التقديمية:**

1. سهولة القراءة للنصوص والصور والرسوم.
2. اتاحة قدر كاف من المساحات الفارغة.
3. المركز البصري للشاشة هو الوسط فينبغي ان يبدأ تنظيم العناصر من الوسط.
4. تجنب الالوان غير الضرورية في النص.
5. تركيز الاهتمام مثل تمييز العناوين بلون مختلف عن باقي النص.
6. عدم استخدام اكثر من ثلاثة انواع من الخطوط في الشاشة الواحدة.

**بدء تشغيل البرنامج:**

* "زر ابدأ" ثم "كافة البرامج" اختيار "Microsoft Office" اختيار" برنامج بوربوينت".

**انهاء البرنامج:** (Alt+F4).

**القالب:** هو ملف تم تنسيقه مسبقا وعند فتح هذا القالب سينشئ نسخة لنسفه.

**انشاء قالب:**

* الضغط على زر "اوفيس" ثم "جديد" ثم "القوالب المثبتة" ثم "اوفيس" ثم اكتب اسم القالب الجديد من مربع "اسم الملف" وقم باختيار "PowerPoint Template"

**طريقة حفظ العرض التقديمي:**

* "عرض الشرائح" ثم "زر اوفيس" امر "حفظ باسم" اختيار النوع المطلوب ثم "حفظ باسم" ثم "حفظ باسم" ثم "حفظ كنوع".

**انواع حفظ العرض التقديمي:**

* PowerPoint presentation: يستخدم لحفظه كعرض تقديمي.
* PowerPoint 97-2003 presentation: يستخدم لحفظه بإصدار سابق.
* PowerPoint template: يستخدم لحفظه كقالب.
* PowerPoint show: يستخدم لحفظه كعرض تقديمي.
* PDF: يستخدم لحفظه بهذا النوع بحيث نستطيع فتحه باستخدام برنامج Acrobat Reader.

**استخدام نظام المساعدة:**

* "زر المساعدة" او "F1"

**اختيار تخطيط شريحة تلقائي مناسب:**

* "تحديد الشيحة" ثم "الصفحة الرئيسية" ثم "تخطيط" ثم اختيار التخطيط المناسب.

**اضافة مربع نص:**

* " ادراج" ثم "مربع نص".

**اضافة صورة من ملف:**

* "عنوان ومحتوى" ثم "ادراج صورة".

**اضافة قصاصة فنية:**

* "عنوان ومحتوى" ثم "قصاصة فنية".

**ادراج اشكال تلقائية:**

* "ادراج" ثم "اشكال".

**الشريحة الرئيسية:** عبارة عن عنصر في قالب التصميم يخزن معلومات حول القالب.

**التعامل مع الشريحة الرئيسية:**

* "عرض" ثم "الشريحة الرئيسية" ثم "اغلاق العرض الرئيسي" من "الشريحة الرئيسية".

**"lesson2"**

**ادراج شريحة:** (Ctrl+M).

**نسخ شريحة:**

* تحديد الشريحة من شاشة العرض "عادي" او "فارز الشرائح".
* لتحديد الشرائح المتجاورة "النقر على اول شريحة بزر الفأرة الايسر" ثم "Shift" باستمرار.
* لتحديد الشرائح غير المتجاورة يتم الضغط على "Ctrl".

**تنسيق النص:**

* تحديد النص "تظليله" ثم اختيار التنسيق المطلوب.

**انتهى.**