

المعهد التقني بعقوبة
قسم صحة مجتمع
السنة الأولى

مسارات عمل
((الجزء الثاني))

((البرامج التطبيقية))
(معالج النصوص ،أكسل، عروض تقديمية)
((WORD,Excel ,Power Point))
((2018- 2017))

أعداد : كفاح حسين محمد / مدرس مساعد
القسم العلمي : تقنيات صحة مجتمع

أولاً : فتح برنامج معالج النصوص

Start→all programs→Microsoft office→microsoft Word 2010

ثانياً : فتح مستند جديد فارغ

File→ New→ Blank Documents→Create

ثالثاً: حفظ (خزن) بيانات في معالج النصوص بأسم (أو تغيير أسم المستند الى أسم آخر)

File→Save as→Write file name ()→Save

رابعاً : حفظ (خزن) بيانات أضيفت الى مستند يحمل أسم مسبقاً في معالج النصوص

File→ Save

خامساً : فتح ملف مخزون (محفوظ) في معالج النصوص

File→Open→L C on file name()→Open

سادساً : إغلاق مستند مفتوح في معالج النصوص

File→Close

سابعاً : إغلاق برنامج معالج النصوص

File→Exit

ثامناً : تحديد (تظليل) كل النص الموجود في ورقة معالج النصوص

Home→Editing→select →select all

(Ctrl + A) from Keyboard

أو من لوحة المفاتيح

تاسعاً : نسخ أو قص فقرة ، كلمة ، سطر

L C on Paragraph→Home→clipboard→Copy or cut→L C on any Space→L C Paste

عاشرا" : تغيير حجم ونمط ولون الخط وغيرها :

L C on any Paragraph→Hom→Font→L C on any size→L C on any Style→ L C on any color→ok

أحد عشر : أجعل النص محاذا في الجهة في الورقة (يمين أو وسط أو يسار أو ضبط)

L C on Paragraph→ Hom→Paragraph→Align Text (left,right,center,justify)

ملاحظة : نختار أي خيار من الخيارات بين القوسين .

اثني عشر : أجعل هوامش للصفحة (يذكر في السؤال قياسات الهوامش المطلوبة)

Page Layout→Page setup→Write number Top Margins()→Write number bottom margins→I C on number right margins→I c on number left margins→ok

ثلاثة عشر : قائمة إدراج Insert

(أ) أدرج جدول ب (4) أعمدة و (5) أسطر

Insert→Tables→Insert Table→L C on (4) number of columns→L C on(5)number of Rows→ok

ب) أدرج جدول برنامج Excel على ورقة معالج النصوص

\Insert→Tables→Excel Spreadsheet

ج)أدرج صورة على ورقة معالج النصوص :

Insert→Illustrationss→Picture→L C on any Picture→Insert

د) أدرج رسم بياني على ورقة معالج النصوص

Insert→Illustrations→Chart→OK

ذ) أدرج شكل ما على ورقة معالج النصوص

Insert→Illustrations→L C on any Shapes

ع) أدرج سطر أو عمود جديد الى أعمدة وأسطر جدول ما على ورقة معالج النصوص

L C on any Row or Column →Layout→Rows&Column→Insert right OR Insert blow Or above Or left

غ) حذف سطر أو عمود من جدول ما على ورقة معالج النصوص أو حذف الجدول بأكمله

L C on any Rows or column → Layout → Rows & Column → Delete → Delete columns Or delete Rows Or Delete Table

أربعة عشر : طباعة مستند من قائمة File

File → print → print

خمسة عشر : فتح برنامج Excel

Start → all programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2010

ستة عشر : فتح مصنف عمل جديد فارغ

File → New → Blank Workbook → Create

سبعة عشر : حفظ بيانات مصنف العمل بأسم وليكن (بيانات مرضى)

File → save as → Write () → Save

ثمانية عشر : حفظ تعديلات أضيفت الى مصنف عمل يحمل أسم مسبقاً

File → Save

تسعة عشر : أفتح مصنف عمل محفوظ مسبقاً في Excel يحمل أسم (طبلة مريض)

File → open → L C on () → open

عشرون : اطبع مصنف العمل

File → print → print

أحدى عشرون : أغلق مصنف العمل المفتوح أمامك من File

File → Close

أثنان وعشرون : أغلق مصنف العمل المفتوح أمامك كنافذة

L C on close (X) frome title bar workbook

ثلاثة وعشرون ؛ أغلق برنامج Excel من File

File → Exit

أربعة وعشرون : أغلق برنامج Excel كنافذة

L C on close (X) from title bar Excel

خمسة وعشرون : طرق التظليل (التحديد)

L C on B6 (أ) تظليل أو تحديد خلية : مثال : حدد الخلية (B6) :

(ب) تظليل مدى (مجموعة خلايا متجاورة أو غير متجاورة) :

L C on (H6:W8) مثال: ظل المدى (H6:W8) :

L C on Row 5 (ج) تظليل سطر : مثال : ظلل الصف Row 5 :

L C on Column F (د) تظليل عمود : مثال ظلل العمود Column F :

(ذ) ظلل كل ورقة العمل Sheet3 من واجهة Excel :

LC on Square between Column A & Row1

(ر) ظلل وفي آن واحد المناطق التالية :

(B4 , (F4:F9) , Column Y , Row 6 , K3)

L C on B4→presse on (Ctrl) With continu→L C on (F4:F9)→L C on Y→L C on row 6→L C on K3

ستة وعشرون : (أدرج صف ، أدرج عمود ، أدرج خلية ، أدرج ورقة عمل الى شريط الأوراق)

(أ) أدرج صف جديد فارغ قبل الصف Row5

L C on row5→Home→cells→Insert→insert sheet Row

(ب) أدرج عمود جديد فارغ قبل العمود Column Y :

L C on Column Y→Home→Cells→Insert→Insert sheet Column

(ج) أدرج ورقة عمل جديدة الى شريط الأوراق لتقع قبل الورقة Sheet3

L C on sheet3→Home→Cells→Insert→Insert sheet

(د) أدرج خلية : توجد أربعة خيارات : الأول أدرج خلية جديدة تحل محل الخلية المظلمة على أن يزاح محتوى الخلية المظلمة لليمين :

مثال أدرج خلية جديدة تحل محل محتوى الخلية D4 على أن يزاح محتوى الخلية D4 نحو اليمين :

L C on D4→Home→cells→Insert→Insert cells→shift cells Right → OK

الخيار الثاني : أدرج خلية جديدة تحل محل محتوى الخلية المظللة على أن يزاح محتوى الخلية المظللة

للأسفل . مثال : نفس منطوق سؤال الخيار الثاني باستثناء الجزء (على أن يزاح محتوى

الخلية D4 للأسفل)

الحل :

L C on D4→ Home→Cells→Insert→Insert Cells→Shift cells Down→OK

الخيار الثالث: من خلال وقوفنا على خلية ما نقوم بأدراج صف جديد فارغ يحل محل الصف الواقعة عليه

تلك الخلية : مثال : قف على الخلية D4 وأدرج صف جديد فارغ يحل محل الصف الواقعة

عليه الخلية D4 (أي الف Row4)

L C on D4→Home→Cells→Insert→Insert Cells→Entire Row→OK

الخيار الرابع: من خلال وقوفنا على خلية ما نقوم بأدراج عمود جديد فارغ يحل محل العمود الواقعة عليه تلك الخلية :

مثال : قف على الخلية D4 وأدرج عمود جديد فارغ يحل محل العمود الواقعة عليه الخلية D4 (أي

العمود Column D)

L C on D4→Home→cells→Insert→Insert cells→Entire Column→OK

سبعة وعشرون : (حذف صف ، حذف عمود ، حذف خلية ، حذف ورقة عمل من شريط الأوراق)

(أ) حذف صف : أحذف Row2 باستخدام تبويب Home

L C on Row2→Home→Cells→Delete→delete Sheet Rows

(ب) حذف عمود : أحذف العمود Column R باستخدام تبويب Home

L C on Column R→Home→cells→Delete→delete sheet Column

(ج) حذف خلية : توجد فيها أربعة خيارات : من تبويب Home

الخيار الأول : حذف محتوى الخلية على أن يحل محلها محتوى الخلية الواقعة على يمينها

مثال : أ حذف محتوى الخلية D3 على أن يحل محلها محتوى الخلية الواقعة على يمينها .

L C on D3→Home→cells→Delete→delete cells→Shift cells left→OK

الخيار الثاني : أ حذف محتوى الخلية تظللها على أن يحل محلها محتوى الخلية الواقعة أسفلها

مثال : **L C on D3→Home→Cells→Delete→Delete Cells→Shift Cells Up→OK**

الخيار الثالث : حذف محتوى العمود الواقعة عليه الخلية من خلال وقوفنا على تلك الخلية

L C on D3→Home→cells→Delete→Delete cells→Entire Column→OK

الخيار الرابع: حذف محتوى الصف الواقعة عليه الخلية بعد وقوفنا على تلك لخلية :

L C on D3→Home→cells→Delete→Delete cells→Entire Row→OK

ملاحظة : توجد طريقة ثانية لحذف محتوى صف أو عمود أو ورقة عمل أو خلية (يمين الماوس)

(أ) حذف كل محتوى العمود بيمين الماوس

مثال : **L C on Column R→R C on any cell on Column R →Delete**

(ب) حذف كل محتوى صف بيمين الماوس:

مثال : **L C on Row 4→R C on any Cell on Column 4→Delete**

(ج) حذف ورقة عمل من شريط الأوراق بيمين الماوس علما" بأنها خالية من البيانات

مثال : **L C on Sheet3→R C on Sheet3→delete→delete**

(د) حذف محتوى خلية (على أن يحل محلها محتوى الخلية الواقعة على يمينها ، على أن يحل محلها الخلية الواقعة أسفلها ، على أن يحذف كل الصف الواقعة عليه ، على أن يحذف كل العمود الواقعة عليه)

مثال : **L C on Cell D3→R C on D3→Delete→Sheft cells up OR Sheft cells Down OR Entire Column OR Entire Row →OK**

ثمانية وعشرون : أمر التنسيق Format من مجموعة خلايا Cell من تبويب الصفحة الرئيسية Home

(أ) تنسيق صف (تعديل ارتفاع الصف ، أخفاء وأظهار الصف)

مثال : غير ارتفاع الصف Row 5 الى قياس (33) من واجهة البرنامج

L C on Row5→Home→Cells→Format→Row height→Write(33)→oK

مثال : أخفي الصف Row 5 من واجهة برنامج Excel ثم أظهره

L C On Row5→Home→Cells→Format→Hide & Unhide→Hide Rows

Home→Cells→Format→Hide&Unhide→Unhide Rows

(ب) تنسيق عمود (تعديل عرض العمود ، أخفاء وأظهار)

مثال : غير عرض العمود Column T الى قياس (20)

L C on Column T→Home→Cells→Format→Column Width→Write(20)→OK

مثال : أخفي العمود Column T ثم أظهره ثانية من واجهة Excel

L C on Column T→Home→Cells→Format→Hide &Unhide→Hide

Home→Cells→Format→Hide & Unhide→Unhide Columns

(ج) تنسيق ورقة عمل (أخفاء وأظهار ورقة العمل وتغيير أسم ورقة العمل وتغيير لون ورقة العمل)

مثال : أخفي ورقة العمل Sheet3 من شريط الأوراق ثم أظهرها ثانية وغير أسمها الى (بيانات

طلبة) وغير لون أرضية أسمها (

L C on sheet3→Home→Cells→Format→hide&Unhide→hide sheet

Home→cells→Format→Hide &Unhide→Unhide Sheet→L C on Sheet3

L C on Sheet3→Home→Cells→Format→Renam Sheet→Write()→Enter

L C on Sheet3→Home→Cells→Format→Tab Color→L C on any color

تسعة وعشرون : الصيغ الرياضية

(أ) دالة المجموع (Sum) :

مثال : أجمع وبأستخدام دالة المجموع البيانات الرقمية (D2:H2) واضعاً الناتج في الخلية I2 :

L C on I2→Home→Editing→Auto Sume→Sume→Enter

مثال : جد أكبر عدد للبيانات الرقمية (F3:F6) واضعاً الناتج في الخلية F7 من Home

L C on F7→Home→Editing→AutoSume→Max→ Enter

مثال : جد أصغر عدد للبيانات الرقمية (F3:F6) واضعاً الناتج في الخلية F7 من Home

L C on F7→Home→Editing→AutoSume→Min→ Enter

مثال : جد معدل عدد للبيانات الرقمية (F3:F6) واضعاً الناتج في الخلية F7 من Home

L C on F7→Home→Editing→ AutoSume → Average → Enter

ثلاثون : أدراج مخطط بياني : من Insert

مثال : أرسم البيانات المدخلة في المدى (A1:H5) (أي حولها الى جارت)

L C on (A1:H5)→Insert→Chart→L C on Any Chart

أحدى وثلاثون : برنامج العروض التقديمية (Power Point)

مثال : أفتح برنامج العروض التقديمية

Start→all programs→Microsoft Office→Microst PowerPoint 2010

أثنان وثلاثون : أفتح عرض تقديمي جديد

File→ new→ BlankPresentation→Create

ثلاثة وثلاثون : لحفظ البيانات بأسم ملف لأول مرة بأسم وليكن (Health)

File→Save as→Write(Health)→Save

أربعة وثلاثون : لحفظ تعديلات أضيفت الى العرض التقديمي :

File→ Save

خمس وثلاثون : لأضافة شريحة جديدة الى شرائح العروض التقديمية :

L C on any slide→Home→slide→New Slide→L C on any Slide

ستة وثلاثون : أضافة نص الى شريحة : Adding Text Into the Slide

L C to add title→Write the title from Keybord

سبعة وثلاثون : أضافة كائنات هندسية للشريحة : Adding objects to the slide

L C on Insert→Illustrations→Shapes→L C on any shapses

ثمانية وثلاثون : إدراج جدول على شريحة ما

L C on any Slide→Insert→Table→L C on any Rows & Column

تسعة وثلاثون : إدراج صورة على شريحة ما

L C on any Slide→Insert→Image→Picture→L C on any Pictur →Insert

أربعون : إدراج مخطط (رسوم بيانية لتحويل بيانات رقمية ونصية الى مخطط بياني)

Insert→Illustrations→Chart→L C on any Chart Type→OK

أحدى وأربعون : إضافة تأثيرات حركية الى الشرائح :

L C on any paragraph→Animations→L C on any Animation

اثنان وأربعون : لرفع تأثير الحركة

L C None (Animation)

ثلاثة وأربعون : تشغيل حركة (أعطاء حركة) للشرائح (Animation play)

L C on Transitions→L C on any Transition to this Slide

أربعة وأربعون : لإلغاء الحركة المعطاة للشرريحة :

L C on any Slide→L C on Transitions→None

خمسة وأربعون : لاستعراض كافة الشرائح هنالك طريقتان : الأولى : من شريط الحالة State Bar

L C on Slide Show(State Bar)→presse with continu on (Enter) Key

الطريقة الثانية : من واجهة البرنامج

Slide Show→Start Slide Show→L C on (From Beginning)OR(From Current Slide)OR(Boroadcast Slide Show)in this Case (Write user Name&Pass Word)

حيث يمكن العرض من البداية أو من الشريحة الحالية أو عرض الشرائح من الأنترنت (في هذه الحالة يكتب أسم المستخدم وكلمة المرور .

سنة وأربعون : طباعة العروض التقديمية : File→Print→print

