

مقدمة

نحن الآن فى عصر المعرفة وثورة المعلومات ومع التقدم التكنولوجى تطورت أساليب تشغيل وحفظ البيانات وخاصة بأستخدام الحاسب الألى كما ظهرت العديد من البرامج التى تخدم مجال الأعمال ، مثل مجموعة البرامج المكتبية Microsoft Office بأصدارتها المختلفة .. وهى برامج تطبيقات لأهم الأعمال فى الحياة اليومية .

ونتناول فى هذا الكتاب بالشرح مع التطبيق .. كيفية معالجة النصوص والكلمات التى لاغنى عنها فى مجال الأعمال يومياً ، وأيضاً العمليات الحسابية المختلفة البسيطة والمعقدة التى نحتاج إليها بشكل متكرر وذلك لتسهيل الوصول إلى نتائج تلك العمليات بدلاً من إعادة إحتسابها مرة أخرى .

كما نتناول أيضاً قواعد البيانات التى أصبحت نتعامل معها بشكل يومى سواء من خلال قواعد بيانات دليل التليفونات ، وحجز تذاكر الطيران والقطارات ، وملفات الموظفين ، والطلاب .. وغيرها من قواعد البيانات المختلفة .

كما يكون الجزء الأخير من هذا الكتاب هو كيفية إنشاء العروض التقديمية لأخراج الأعمال المكتبية بشكل جذاب ومرئى ومبهر لتوصيل المعلومات بشكل جيد من خلال شاشات العرض .

ويعتبر هذا الكتاب بمثابة تطبيق عملى لمجموعة البرامج المكتبية Office لتساعد المستخدم الأمام بالتطبيقات المكتبية المختلفة التى تناسب كافة التخصصات.

**التعريف بمجموعة البرامج المكتبية
Microsoft Office 2010**

التعريف بمجموعة البرامج المكتبية Microsoft Office 2010

تعتبر المجموعة المكتبية Microsoft Office 2010 هي من أهم برامج تطبيقات علوم الحاسب الآلى فى الوقت الحالى .. والتابعة لشركة Microsoft العالمية والرائدة فى مجال إنتاج وصناعة البرمجيات على مستوى العالم بقيادة بيل جيتس .. ومن أهمها برامج المجموعة المكتبية Office 2010 :

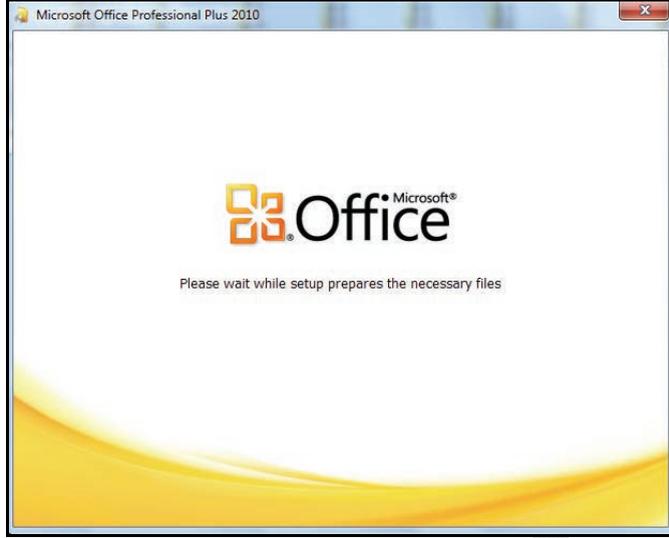
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Info Path
- Microsoft One Note
- Microsoft Out Look
- Microsoft Publisher
- Microsoft Share Point

وسوف تكون رحلتنا فى هذا الكتاب هو تناول أهم أربعة برامج لتطبيقات الحاسب الآلى المستخدمة فى الوقت الحالى بكثرة فى الأعمال المكتبية والتي لا غنى عنها وهى :

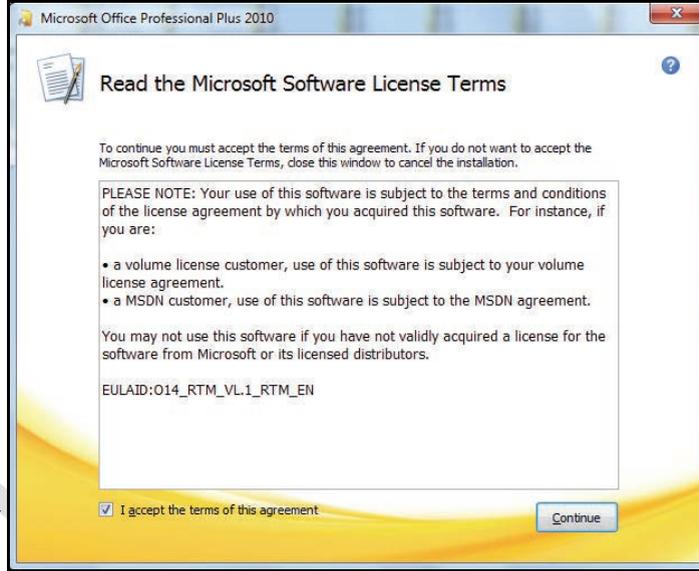
- معالجة النصوص والكلمات بأستخدام برنامج Word .
- جدولة البيانات الإليكترونية والعمليات الحسابية بأستخدام برنامج Excel .
- تصميم قواعد البيانات بأستخدام برنامج Access .
- العروض التقديمية بأستخدام برنامج Power Point .

والأن نتعرف على كيفية إعداد مجموعة برامج Office 2010 على جهاز الحاسب الخاص بك .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

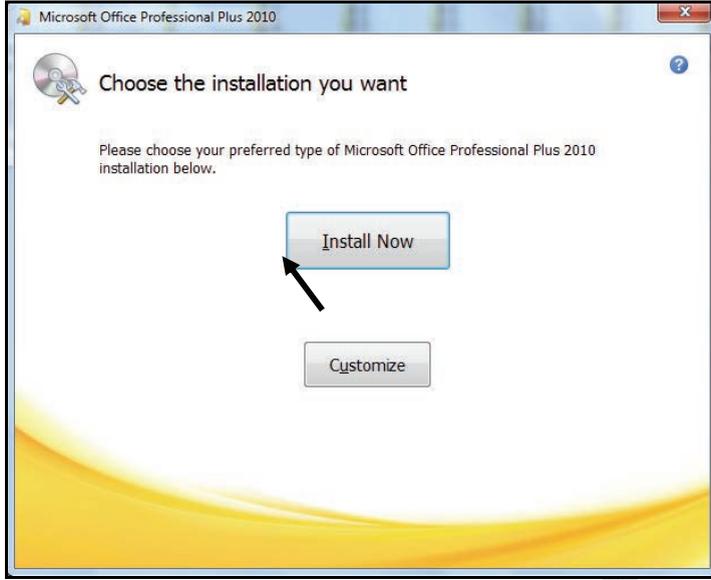
- 1 - إدخال الأسطوانة الخاصة بمجموعة Microsoft Office 2010 فى مشغل CD / DVD
- 2 - إضغط على الأيقونة Setup من داخل الأسطوانة .. فتظهر النافذة التالية :



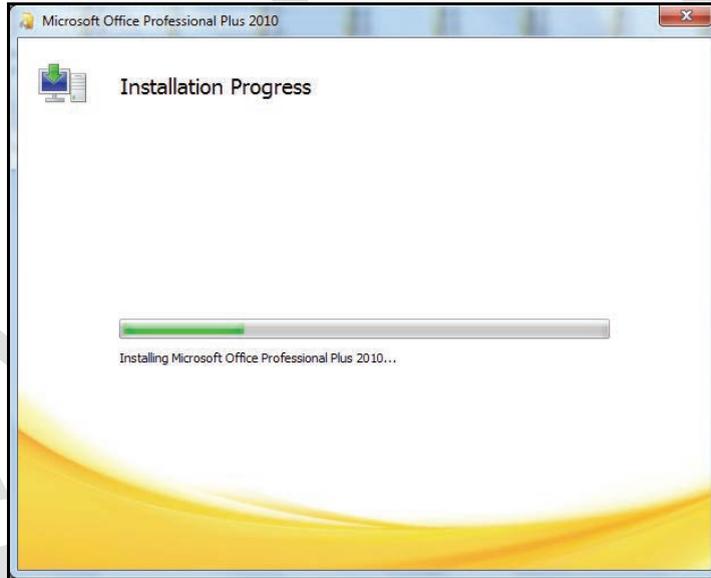
3 – إنتظر قليلاً حتى يقوم الجهاز بالتحميل من على الأسطوانة .. فتظهر النافذة التالية :



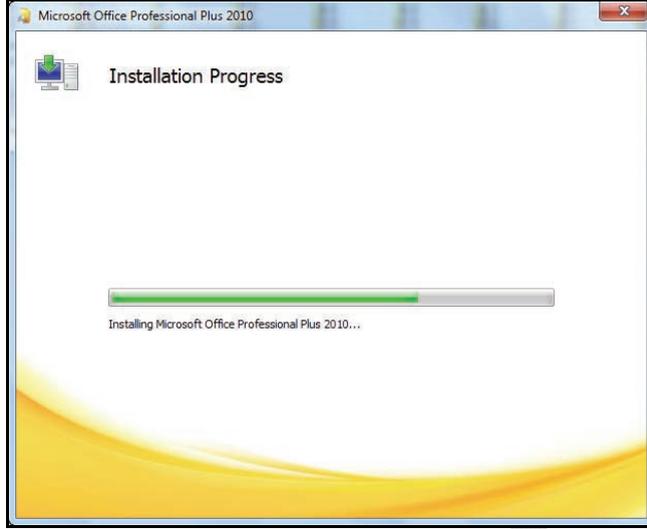
4 – نشط الخيار I Accept the Term of Agree ، ثم إضغط مفتاح Continue .. فتظهر لنا النافذة التالية :



5 – إضغط على مفتاح Install Now .. للبدء في إعداد مجموعة برامج الـ Office 2010 .. فتظهر شاشة الإعدادات كما بالشكل التالي :



6 – إنتظر قليلاً حتى يتم الإعداد .. حتى يصل الخط اللوني الخاص بـ Installation Progress تقدم الاعداد إلى آخرة ..



7 – وبعد الإنتهاء من إعداد مجموعة Microsoft Office 2010 تظهر النافذة التالية :



8 – إضغط مفتاح Close ليتم الإغلاق .

وبعد الإنتهاء من إعدادات مجموعة برامج Office 2010 يمكن التعامل مع البرامج بعد الإعدادات وذلك

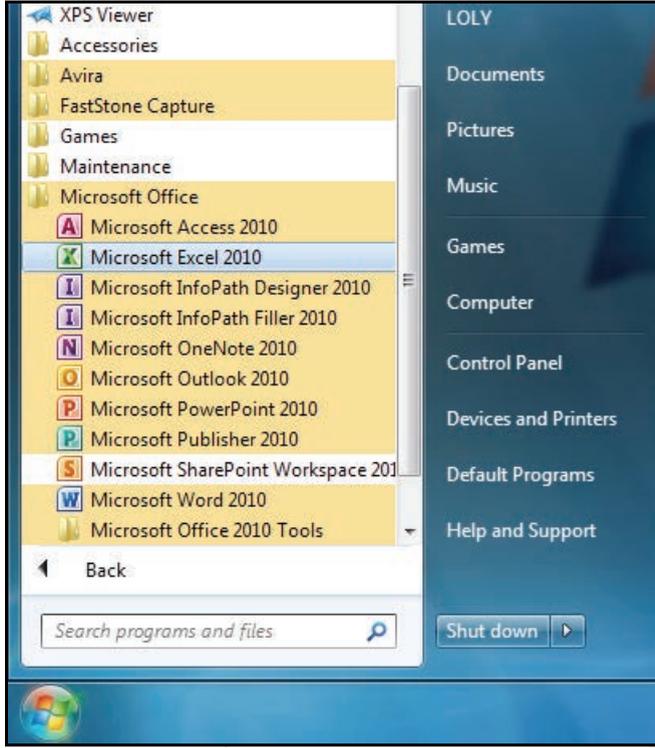
بأتباع الخطوات التالية :

1 – إضغط على قائمة البداية Start من شريط المهام .

2 – إضغط على الأمر All Programs فتظهر قائمة البداية .

3 – إضغط على الأمر Microsoft Office فتتسدل منها قائمة بمجموعة برامج Office 2010 كما بالشكل

التالى :



والآن نتعرف على إمكانيات ووظائف كل برنامج من مجموعة البرامج المكتبية Office 2010 ..