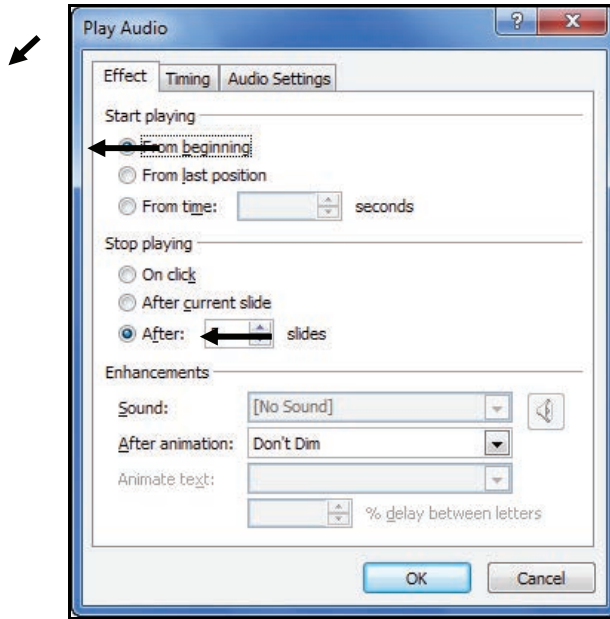




- من النافذة السابقة .. نشط الخيار From Beginning .
- ثم نشط الخيار After ، ثم حدد عدد الشرائح المطلوب توقف الأغنية عندها أثناء العرض .
- إضغط OK لتأكيد الخيارات السابقة .
- 9 – إضغط مفتاح F5 من لوحة المفاتيح .. لتشغيل العرض .
- 10 – إحفظ العرض التقديمي كما تعلمت في التطبيق السابق بامتداد Power Point Show ، وذلك لتشغيل العرض التقديمي في شكل مادة فيلمية .



قم بنفسك بتنفيذ التطبيقين السابقين ، وقبل التنفيذ قم بقراءة فصول (المهارات الأساسية / المؤثرات الحركية والصوتية) مرة أخرى لكي تحترف برنامج Power Point .

التعريف بمجموعة البرامج المكتبية.....5

القسم الأول

معالجة النصوص باستخدام WORD

الفصل الأول

التعريف ببرنامج WORD

1 – شريط القوائم Menu Bar :17

الفصل الثاني

مهارات أساسية

■ ضبط خيارات البرنامج :20

- ضبط إتجاه الكتابة داخل المستند : 21
- تحويل مستند Word 2010 للأصدارات السابقة : 22
- إعداد صفحة المستند : 23
- إضافة رأس وذيل للصفحة (الحواشي العلوية والسفلية) : 26

الفصل الثالث

مهارات التعامل مع WORD

- 41 النصوص والفقرات
- تغيير إتجاه المستند : 42
- الكتابة داخل المستند : 43
- التحرك داخل صفحة المستند باستخدام لوحة المفاتيح : 44
- تحديد النص : 45
- نقل النصوص والكلمات : 47
- تنسيق النصوص والفقرات : 48

الفصل الرابع

الرسم والصور في

- 55 برنامج WORD 2010
- الرسومات الجاهزة : 56
- الكتابة داخل الرسم : 61
- حذف الشكل المرسوم : 62
- استخدام الـ Word Art لكتابة العناوين : 62
- التقاط الشاشات والصور : 63

الفصل الخامس

الجدول والأعمدة

- 66 انشاء جدول
- تعديل شكل الجدول : 67
- الجداول الجاهزة : 68

الفصل السادس

- 71 مهارات فن الكتابة
- التعداد الرقمي (الفقرات المرقمة) : 72
- التعداد النقطي : 73
- إضافة إطارات للفقرة : 74
- رفع وخفض النصوص : 77
- إضافة (إدراج) الرموز Symbol : 78
- استخدام الرموز Symbols في التطبيقات المختلفة : 79
- تشكيل اللغة العربية : 82

الفصل السابع

- 89 تطبيقات متنوعة باستخدام برنامج WORD
- ملاحظات قبل بداية الكتابة : 90

القسم الثاني

الجدولة الالكترونية باستخدام Excel

الفصل الأول

التعريف ببرنامج EXCEL

- مزايا ومنافع استخدام برنامج Excel : 102
- تشغيل برنامج Excel 2010 : 102
- شريط القوائم Menu Bar : 106

الفصل الثاني

مهارات التعامل مع برنامج EXCEL

- كتاب العمل Work Book : 112
- التحرك داخل ورقة العمل : 113
- حذف ورقة العمل : 114
- إضافة ورقة عمل جديدة : 115
- التعامل داخل ورقة العمل : 116
- حفظ كتاب العمل : 122
- إغلاق كتاب العمل : 123
- تنسيق ورقة العمل : 124
- إدخال البيانات إلى ورقة العمل : 126
- تعبئة البيانات : 130
- دمج الخلايا : 133
- إخفاء الصفوف والأعمدة من ورقة العمل : 134
- طباعة ورقة العمل : 138

الفصل الثالث

.....

في برز

- الصيغة الرياضية : 149
- طرق استخدام الدوال : 150

الفصل الرابع

قواعد البيانات

- فرز (ترتيب) قاعدة البيانات : 182
- ترشيح السجلات : 183
- التحقق من صحة المدخلات : 186
- التنسيق الشرطي : 189
- البحث والإستبدال : 192
- الرسم البياني : 196

الفصل الخامس

تطبيقات متنوعة

- 201 التطبيق الأول

القسم الثالث

نظم إدارة قواعد البيانات

الفصل الأول

نظم وإدارة قواعد البيانات

- نظام قاعدة البيانات : 214
- معرفات قواعد البيانات : 214
- مكونات قاعدة البيانات : 215
- نموذج لقاعدة البيانات : 215
- عناصر قاعدة البيانات : 216

الفصل الثاني

إنشاء قاعدة بيانات والتعريف

- 219 ببرنامج ACCESS
- إنشاء قاعدة بيانات داخل برنامج Access : 220

الفصل الثالث

الاجداول TABLES

- تطبيق لبناء قاعدة بيانات : 226
- أولاً : إنشاء الجداول : 226
- حفظ تصميم الجدول : 234
- ثانياً : تعديل هيكل الجدول : 235
- ثالثاً : تصميم باقى جداول قاعدة البيانات : 239
- رابعاً : العلاقات Relationships 240
- خامساً : إدخال البيانات 240
- سادساً : تعديل أو 240
- سابعاً : تغيير خصائص 240

الفصل الرابع

الاستفسارات QUERIES

- أولاً : إنشاء إستفسارات لأختيار حقول معينة : 268
- ثانياً : إنشاء إستفسارات لأكثر من جدول : 272
- ثالثاً : إنشاء إستفسار لأختيار سجلات معينة : 274
- رابعاً : إنشاء إستفسار لأكثر من معيار فى وقت واحد : 276
- خامساً : الاستفسار العام : 278
- سادساً : الاستفسار باستخدام العلامة الشاملة : 280
- سابعاً : الاستفسار باستخدام المعاملات الرياضية : 281
- ثامناً : الاستفسار باستخدام المعاملات المنطقية : 281

الفصل الخامس

النماذج FORMS

- أولاً : النماذج التلقائية : 290
- ثانياً : تصميم النماذج : 294

الفصل السادس

التقارير REPORTS

- أولاً : تصميم التقارير التلقائية " الجاهزة " : 300
- ثانياً : تصميم التقارير : 302

الفصل السابع

الماكرو MACRO

- إنشاء الماكرو : 308
- إنشاء ماكرو جديد لإغلاق نموذج التسكين : 311
- تنفيذ الماكرو : 312

الفصل الثامن

واجهة الاستخدام

- الطريقة الأولى : إنشاء لوحة التحويل Switch Board 318
- الطريقة الثانية : إنشاء نموذج يحتوى على مفاتيح للتحويل : 323

القسم الرابع

العروض التقديمية لاستخدام PowerPoint

الفصل الأول

التعريف ببرنامج POWERPOINT

- التعريف ببرنامج Power Point 2010 : 334
- تشغيل البرنامج : 334
- التعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج : 336

الفصل الثاني
المهارات الأساسية في

339	 برنامج POWERPOINT
340	■ إنشاء العروض التقديمية : Presentation
340	■ إعداد صفحة عرض الشريحة :
341	■ إضافة شرائح جديدة :
342	■ حذف الشرائح :
344	■ تبديل مكان الشرائح :
344	■ نمط تخطيط الشريحة :
346	■ تنسيق الشرائح :
349	■ إضافة ترقيم للشرائح :
354	■ إضافة الخلفيات للشرائح :
360	■ إدخال النصوص :
361	■ حفظ العرض التقديمي :

الفصل الثالث
المؤثرات الحركية والصوتية

366	■ المؤثرات الحركية للشرائح :
366	■ أنواع المؤثرات الحركية للشرائح :
369	■ المؤثرات الصوتية لحركة الشرائح :
370	■ إضافة الصور :
372	■ إضافة الفيديو :

الفصل الرابع
تطبيقات متنوعة باستخدام

375	 برنامج POWERPOINT
-----	-------------------------

ISBN
978-977-6279-76-6



العنوان : 11 شارع د/محمد رأفت - محطة الرمل - الإسكندرية

تليفون وفاكس : 4838326 (03)(+2)

للاستعلام والمبيعات : 01001634294 (+2)

URL: www.daralbraa.com

Email: info@daralbraa.com

جميع الحقوق محفوظة ©

2011