

مهارات

الإكسل المتقدم والبوربوينت

الأستاذ

قيس الحموري

جامعة العلوم التطبيقية الخاصة
محاضر متفرغ - قسم نظم المعلومات الادارية

الدكتور

دميثان المجالي

جامعة العلوم التطبيقية الخاصة
أستاذ مساعد - قسم نظم المعلومات الادارية



مهارات الأكسل المتقدم والبوربوينت

الأستاذ

قيس الحموري

جامعة العلوم التطبيقية الخاصة
محاضر متفرغ - قسم نظم المعلومات الادارية

الدكتور

دميثان المجالي

جامعة العلوم التطبيقية الخاصة
أستاذ مساعد - قسم نظم المعلومات الادارية



الطبعة الأولى

2021

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية : (2020/10/4498)

المجالي، دميثان عبد الكريم

مهارات الاكسل المتقدم والبوربوينت / دميثان عبد الكريم المجالي، قيس محمد الحموري. عمان:
دار وائل للنشر والتوزيع، 2020.

(196 ص

ر.ا. : (2020/10/4498)

الوصافات: / برامج الحاسوب // المهارات الحاسوبية // علم الحاسوب /



رقم التصنيف العشري / ديوي : 005.54
(ردمك) ISBN 978-9957-91-781-4

* مهارات الاكسل المتقدم والبوربوينت

* الدكتور دميثان المجالي - الأستاذ قيس الحموري

* الطبعة الأولى 2021

* جميع الحقوق محفوظة للناسر



دار وائل للنشر

دار وائل للنشر عمان - الأردن - الجبيهة - شارع الجمعية العلمية الملكية
مقابل الباب الشمالي للجامعة الأردنية

E-Mail : darwael@yahoo.com - sales.darwael@gmail.com

TEL +962 6 533583 7

FAX: +962 6 5331661

جميع الحقوق محفوظة، لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو تخزينه في نطاق استعادة المعلومات أو نقله أو إستنساخه أو ترجمته بأي شكل من الأشكال دون إذن خطي مسبق من الناسر.

All rights reserved. No Part of this book may be reproduced, or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without the prior permission in writing of the publisher.

المقدمة

يعتبر الحاسوب من أهم التقنيات المستخدمة في الوقت الحالي لما لها من أهمية فاعلة وحيوية في جميع القطاعات، لاسيما في القطاع الأكاديمي والتعليمي. كما أنها تعد واحدة من أهم الاستراتيجيات الفاعلة التي تعمل على تحقيق الأهداف المنشودة في أغلب القطاعات. ولأن تحقيق هذه الأهداف بصورة فاعلة يتطلب توظيف تكنولوجيا الحاسوب توظيفاً عملياً ومن منظور استراتيجي، فقد حرصنا في هذه السلسلة على تطوير مستوى استخدام الطلبة لبرامج الأوفيس باللغتين العربية والانجليزية، حيث تم التركيز في هذه السلسلة على توضيح المهارات الأساسية المتعلقة باستخدام البوربوينت بالإضافة إلى الأكسل بما يتناسب مع قدرات الطلبة وما يتناسب مع سوق العمل.

فهرس المحتويات

Page

Microsoft Excel

Chapter One

Getting to Know the Excel Interface	13-38
1. Introduction	15
2. How to Run Excel	15
3. Excel Sheet	16
4. Quick Access Toolbar	17
5. Sheet Views	20
6. Freezing Panes	22
7. Inserting Rows and Columns	25
8. Renaming Sheet	28
9. Insert or Delete Sheet	29
10. Moving or Copying Sheets	30
11. Setting Workbook Protection	31
12. Setting Sheet Protection	33
13. Unprotect Sheet	35
14. Saving as PDF	36

Chapter Two

Entering Data in Excel 41-78

1. Introduction	41
2. Dragging the Fill Handle to Extend a Series	41
3. Extending a Series Containing Text	42
4. Extending a Numerical Series	44
5. Joining Text	49
6. Joining a First Name and Last Name	49
7. Joining Dates and Text	53
8. Fixing Numbers as Text	56
9. Convert Text Case	58
10. Converting Formulas to Values	62
11. Using Text to Columns	64
12. Defining a Table	68
13. Inserting Data to a Table	71
14. Sorting and Filtering Data	71
15. Adding Totals to a Table	72
16. Data Validation	74

Chapter Three

Using Formulas 79-108

1. Introduction	81
2. Formula Versus Values	81
3. Enter a Formula	83
4. Copying a Formula By Dragging the Fill Handle	85
5. Formula Operators	86
6. Order of Operators	86

	Page
7. Using Name to Simplify References	88
8. Inserting formulas into Tables	92
9. Table References in Formulas	94
10. Column Specifiers	96
11. Using Array Formulas	100
12. Troubleshooting Formulas (Error Messages)	105
13. Trace Precedents and Trace Dependents	106

Chapter Four

Using Functions	109-136
1. Introduction	111
2. Breaking Down a Function	111
3. Auto Functions	113
4. VLOOKUP Function	114
5. Match Function	119
6. Index Function	123
7. Indirect Function	125
8. SUMIF Function	130
9. Logical Functions	133

Chapter Five

Macros	137-148
1. Introduction	139
2. Developer Tab	139
3. Recording a Macro	141
4. Running a Macro	149

Microsoft PowerPoint 2016

1. Introduction	151
2. Why PowerPoint ?	151
3. How to Run PowerPoint	152
4. About Slides	152
5. Slide Layouts	155
5.1 Change the layout of an existing slide	155
5.2 Delete placeholder	156
5.3 Add a text	157
6. Working with Slides	161
6.1 Insert a new slide	161
6.2 Copy and paste a slide	162
6.3 Duplicate a slide	164
6.4 Delete a slide	165
6.5 Move a slide	166
7. Managing Slides and Presentations	168
7.1 Slides view	168
7.2 View an outline of your presentation	169
7.3 Adding notes to a slide	170
8. Applying a theme	173
9. Working with Images	178
9.1 Insert an image from a file	178
9.2 Locate and insert a clip art	180
9.3 Resize an image	183
9.4 Move an image	184

	Page
9.5 Rotate an image	185
10. Applying Animations Effect	187
11. Applying Transitions Effect	188
11.1 Add sound effect into transition	190
11.2 Remove Transition	190
12. Saving and Printing Presentations	191
12.1 Save as command	191
12.2 Printing presentation	194
Reference	195