

مهارات المعلومات المكتبية: أساسيات للتطبيق

ما المهارات المفيدة في الاستعمال اليومي؟

لا تقتصر المعلومات المكتبية على كتابة النصوص، بل تشمل العثور على ملف وعرض المعلومات بوضوح والتحقق من الحسابات. يساعدك هذا الكتيب على تطبيق مهام بسيطة في Word و Excel و PowerPoint. قد تختلف القوائم حسب إصدار البرنامج ولغته.

المهارة	نتيجة عملية
تنظيم الملفات	مجلد وأسماء ملفات يسهل العثور عليها.
Word	مستند واضح يتضمن عنوانا وفقرات وقائمة.
Excel	جدول تحسب مجاميعه باستعمال الصيغ.
PowerPoint	ثلاث شرائح تعرض فكرة دون ازدحام النص.

أنشئ مجلدا باسم «Exercices-bureautique». احتفظ بالملف القابل للتعديل، وإذا احتجت إلى مشاركة PDF فصدر نسخة وافتحها للتحقق منها. قبل الإرسال، راجع عنوان المستلم والمرفق وأي معلومات شخصية داخله.

اسم واضح للملف

استبدل «documentfinal2» باسم يوضح الموضوع والتاريخ والنسخة. مثال: suivi-achats-2026-10-v1.xlsx.

مستند واضح وعرض تقديمي

اكتب في Word وصفا قصيرا لورشة افتراضية في الصورة. أضف عنوانا وفقرتين قصيرتين وقائمة بثلاث معلومات مفيدة. استعمل أنماط العناوين المتاحة بدل تكبير حجم كل سطر يدويا. اختر خطا واضحا وراجع النص.

حضر المستند

اكتب العنوان والجمهور المستهدف والمعلومات الثلاث التي ينبغي للقارئ تذكرها. استعمل أسماء ومعلومات اتصال افتراضية.

الشريحة	المحتوى
1	الموضوع وجملة لتوضيحه.
2	ثلاث نقاط أساسية مع مثال عند الحاجة.
3	الخلاصة والخطوة التالية.

استعمل الموضوع نفسه في PowerPoint. عاين عرض الشرائح وتأكد من وضوح النص دون الحاجة إلى قراءة فقرة كاملة على الشاشة. احفظ الملفين في المجلد، ثم انتقل إلى جدول إكسل في الصفحات التالية.

الخطوتان الأولى والثانية: تجهيز البيانات

1. افتح مصنفا فارغا واحفظه باسم يسهل العثور عليه. 2. اكتب عناوين الأعمدة الأربعة في الصف الأول. في المثال، يحتوي العمود A على الصنف وB على الكمية وC على ثمن الوحدة وD على المجموع. البيانات والأسعار افتراضية.

الصنف	الكمية	ثمن الوحدة (درهم)	المجموع (درهم)
دفتر	3	12	36
قلم	5	4	20
ملف	2	25	50

أدخل أعدادا فقط في B وC. يمكن لتنسيق الخلية إظهار الدرهم، لكن تجنب كتابة MAD داخل كل عدد حتى لا تتحول القيمة إلى نص.

الخطوتان الثالثة والرابعة: الحساب والنسخ

3. اكتب $=B2*C2$ في D2 ثم أكد. الرمز * يضرب الكمية في ثمن الوحدة. 4. انسخ الصيغة إلى D3 وD4. تحقق من تحولها إلى $=B3*C3$ ثم $=B4*C4$ لأن مراجع الخلايا تتغير مع الصف.

الخلية	الصيغة	النتيجة
D2	$=B2*C2$	36
D3	$=B3*C3$	20
D4	$=B4*C4$	50

جرب بنفسك

غير كمية الدفاتر من 3 إلى 4. ما النتيجة المنتظرة في D2؟ تحقق من تحديثها تلقائياً.

الخطوتان الخامسة والسادسة: الجمع والتحقق

5. أعد البيانات الأصلية واكتب $D2+D3+D4$ في D5. المجموع 106. حسب لغة إكسل، يمكن أيضا استعمال $SOMME(D2:D4)$ أو 6. $SUM(D2:D4)$. تحقق يدويا من عملية واحدة ومن وضوح العناوين وحفظ الملف.

جدول ثان

أنشئ جدولا فيه 4 أشياء بثمان 8 دراهم للوحدة، و3 بثمان 15 درهما، و2 بثمان 6 دراهم. احسب كل صف والمجموع بالصيغ.

تحقق من إجاباتك

التحقق	النتيجة المنتظرة
4 دفاتر بثمان 12 درهما	48 MAD
الجدول الثاني، الصف 1	$4 \times 8 = 32$
الصف 2	$3 \times 15 = 45$
الصف 3	$2 \times 6 = 12$
مجموع الجدول الثاني	$32 + 45 + 12 = 89 \text{ MAD}$

إذا لم تتغير النتيجة، تحقق من وجود صيغة تبدأ ب = ومن أن الكميات والأسعار أعداد. تختلف القوائم باختلاف إصدار البرنامج ولغته؛ يركز التمرين على الخلايا والحسابات.

للمزيد من التعلم

Microsoft Support: Basic tasks in Excel

Microsoft Support: Add a heading in Word

تعرف على البرنامج في الصورة