



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الجامعة التقنية الجنوبية المعهد التقني العمارة قسم ...تقنيات الالكترونيك والاتصالات...

الحقيبة التدريسية لمادة : تطبيقات الحاسوب

الصف الاول .

تدريسي المادة د محسن جبار کبیان حسن جاسم ثجيل زينة كاظم عجيل

الفصل الدراسي الاول

الحاسوب	تطبيقات	مادة	مفردات	جدول
---------	---------	------	--------	------

المفردات	الإسبوع
مقدمة عن الحاسوب	1
مكونات الحاسوب	2
مكونات الحاسوب	3
نظام التشغيل	4
نظام التشغيل	5
برنامج Word	6
برنامج Word	7
برنامج Excel	8
برنامج Excel	9
برنامج PowerPoint	10
برنامج PowerPoint	11
مقدمة عن التصفح بواسطة الانترنيت	12
مقدمة عن التصفح بواسطة الانترنيت	13
الايميلات	14
مقدمة عن التخزين السحابي	15

الهدف من در اسة مادة المساحة (الهدف العام): ان يتعرف الطالب على الحاسوب ومكوناته. ويستخدم بر امج Microsoft office.

> تهدف در اسة مادة الحاسوب للصف الأول الى: 1. ان يتعرف الطالب على جهاز الحاسوب 2. ان يتعرف الطالب على مكونات الحاسوب 4. ان يعرف الطالب استخدام برنامج Word 5. ان يعرف الطالب استخدام برنامج Excel 6. ان يعرف الطالب استخدام برنامج PowerPoint 7. ان يعرف الطالب التصفح بالانترنيت 8. ان يعرف الطالب الشاء حساب ايميل 9. ان يعرف الطالب الخزن السحابي

الفئة المستهدفة: طلبة ا**لصف الاول** / قسم التقنيات الالكترونيك والاتصالات

> التقنيات التربوية المستخدمة: 1. السبورة التفاعلية 2. عارض البيانات Data Show 3. جهاز حاسوب محمول Laptop

الاسبوع الأول عنوان المحاضرة: (مقدمة عن الحاسوب)

الهدف التعليمي (الهدف الخاص لكل للمحاضرة):

1. ان يتعرف الطالب على جهاز الحاسوب
 2. ان يتعرف الطالب على تاريخ الحاسوب

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة: 1. تطبيق على جهاز الحاسوب

> أ**ساليب التقويم:** 1. التقويم البنائي 2. التقويم الختامي

نبذة تاريخية عن الحاسوب الالي

إن ابتكار الحاسب الالى بأشكاله الحالية المتعددة لم يأت من قبيل المصادفة ولكنه مر بمر احل تطور مختلفة بدأت بظهور ألحاسبة ميكانيكية لاداء عمليات الجمع والطرح وذلك في عام 1642 على يد الشاب الفرنسي باسكال . وتلى ذلك العديد من التجارب والمراحل العديدة التي مرت بها عملية تطوير الحاسب الالي نتيجة التطور التكنولوجي والتقني وضرورات الحاجة التي فرضت وجودها على المخيلة المبدعة للانسان بعد أن كانت فكرة بسيطة في المخيلة تطورت شيئا فشئيا لتنتهى الى هذا الجهاز الاساسي الذي يتطور كل يوم حتى شغل كل هذه المساحة وهذا الاهتمام في حاجة الانسان و عمله. في عام 1944 تمكن العالم "هوار د أيكن" من جامعة "هار فار د" الأمريكية من إبتكار أول حاسب آلي رقمي، وكان عبارة عن حاسب "كهر وميكانيكي" ضخم عرضه نحو 15 مترا، وارتفاعه نحو 2.4 متر، وكان يستغرق نحو 3.0 ثانية لاتمام عملية جمع أو طرح، ونحو 4 ثوان لاتمام عملية ضرب، ونحو 12 ثانية لاتمام عملية قسمة واحدة . وبعد ذلك بعامين تمكن "جون موشلي " و " برسر ايكرت" بجامعة "بنسلفانيا" من صنع أول حاسب رقمي إلكتروني، وكان بإستطاعته أن يؤدي في ساعة واحدة نفس القدر من العمل الذي يمكن أن يؤديه حاسب "هوارد أيكن" في أسبوع كامل. وبعد أن ظهر "الترانزيستور" عام 1947، و هو جهاز صغير الحجم يسمح بتنظيم تدفق التيار الكيربائي، بدأ صانعو الحواسب في استخدامه في تصنيع أجهزتهم، وفي عام 1958 تم تطوير أول رقاقة كمبيوتر حيث نجح المهندس جاك كيلبي(JACK KILBY) والفيزيائي روبرت نوسيه (ROBERT NOYCE) بتطوير أول دائرة تكاملية (IC) في مختبر ات شركة (TEXAS INSTRUMENT) أو ما نطلق عليها اليوم الرقاقة (CHIP) وحصلا على براءة اختراع عنها في العام التالي، حيث تسمح الرقاقات بدمج أعداد كبيرة من (التر انزستورات) في حيز صغير، و هو ما أسهم في تصغير عناصر الكمبيوتر بشكل جو هري، وقد ظهر أول حاسب تر انزيستور في الاسواق عام 1960 ، كان يتميز بصغر حجمه نوعا ما عن الحواسب الكهر وميكانيكية، وكان يطلق عليه اسم "الميني كمبيوتر" أو الكمبيوتر المتوسط، وفي عام و هو ، (PDP1) الكمبيوتر (CORPORATION DIGITAL EQUIPMENT) شركة طرحت 1960

أول كمبيوتر تجاري مجهز بلوحة مفاتيح . وكان عام 1963 هو بداية ظهور أول كمبيوتر يعمل بنظام الدوائر المتكاملة بدلا من "الترانزيستور"، والدوائر المتكاملة عبارة عن شرائح أو رقاقات صغيرة مصنوعة من مادة "السيليكون" قد لايزيد عرض

الرقاقة الواحدة عن 2 ملليمتر ، لكنها تحتوي على المئات من "التر انز ستور ات"، ويتم حفر خطوط أو مسار ات على هذه الشريحة لتكون بذلك دائرة كهر بائية ينساب خلالها التيار الكهربائي، ثم يتم تغليف هذه الرقاقات بإحكام بغطاء بلاستيكي لحمايتها، وتبرز من جانب الغلاف دبابيس صغيرة متصلة بالرقاقة نفسها.

وأيضا في عام 1963 تم اختراع "الماوس" حيث طور الخبير دوجلاس انجلبارت (Douglas Engelbartالماوس في معهد "ستنانفور د" لابحاث، وبعد عقدين من الزمن أصبح الماوس من العناصر الاساسية في الكومبيوتر، بفضل أجهزة ماكنتوش، وفي عام 1965 تمكنت شركة Digital Equipment corporation)) من بناء أول ميني كمبيوتر، وطورت لغة البرمجة البيسك، التي أصبحت فيما بعد اللغة القياسية لاجهزة الكمبيوتر الشخصية، وفي عام 1969 طرحت شركة (honey well)أول كمبيوتر منزلي وأسمته "كمبيوتر المطبخ" ، وفي عام 1969 تم انشاء نواة لشبكة الانترنت، وفي عام 1970 تطرح الاقراص المرنة وذاكرات (1024 - بت) ونظام يونيكس، بعد أن طورت مختبرات Bell labs نظام التشغيل يونيكس. وفي عام 1971 طرحت شركة انتل أول مايكرو ومعالج باسم (4004) ، وكذلك في عام 1971 تمكنت شركة أمريكية من صناعة "المعالج الدقيق" أو "الميكروبروسيسور"، وهو عبارة عن شريحة صغيرة من "السيليكون" تحتوي على الآلاف من الدوائر الالكترونية المتكاملة، وقد أتاح اختراع "المعالج الدقيق" للملايين من الناس اقتناء جهاز الكمبيوتر في منازلهم وتم طرح آلات الجيب الحاسبة والطابعات النقطية ولغة باسكال وفي عام 1972 اخترع (روي توملنسون Tomlinson Rey)البريد الالكتروني، وطور مبرمجون في مختبرات (bell labs) لغة الكمبيوتر، وقدمت شركة أتارى لعبة (pong) و هي أولى الالعاب من فئة الاركيد، وفي عام 1975 طورت شركة(mit.s)أول كمبيوتر شخصى، وهو أول كمبيوتر يحظى بتسويق واسع، وطور (بوب ميتكالفي Bob Metcalfe) تقنية اثرنت في شركة (زيروكس) وفي هذا العام أيضا ظهر أول برنامج لمعالجة الكلمات باسم القلم الكهربائي (electric pencil)، وقدمت (IBM) أول طابعة ليزرية، وفي عام 1975 أيضا أسس (بيل جيتس BILL GATES) وزميله (بول ألين ALLEN PAUL) نواة شركة مايكروسوفت، لتطوير برمجيات الكومبيوتر الشخصي الجديد (8800 ALTAIR) وتأسست شركة (MICROSOFT CORP) رسميا عام1977 وانطلقت في عالم الكمبيوتر بقوة بعد ان وقعت عقدا مع شركة (IBM) لتطوير نظام التشغيل(DOS) للكمبيوتر الشخصي (IBM PC) الذم طرح العام1981، وفي عام1976 طور (جاري جيلدأول GARY KILDALL)نظام التشغيل(CP/M) كما طورت شركة (IBM) أول طابعة نافثة . Inkjet printer. للحبر

> ICET هو اختصار ل International Electronical Commision (اللجنة الدولية للتقنيات الكهربائية والإلكترونية). وهي منظمة دولية غير ربحية تقوم بتطوير معايير دولية في مجالات الكهرباء والإلكترونيات والتقنيات ذات الصلة تأسست IECT في عام 1906 وتعمل على وضع معايير عالمية تغطي مجموعة واسعة من التقنيات، بما في ذلك:

- الكهرباء والإلكترونيات: معايير للأجهزة والمعدات الكهربائية والإلكترونية مثل الأجهزة المنزلية، والأدوات الصناعية، والمكونات الإلكترونية.
- أنظمة الاتصالات: وضع معايير للبروتوكولات المستخدمة في
 الشبكات، والاتصالات السلكية واللاسلكية، والإنترنت.
 - أتمتة وصناعة: معايير في مجال التحكم الصناعي والأتمتة، • بما في ذلك أنظمة الكمبيوتر الصناعي.

انواع الحواسيب

 الحاسبات الشخصية (Personal Computer): هو الحاسوب الخاص بشخص واحد، أي أن استعماله يتم من قبل فرد واحد، وتكون مواصفات هذا الجهاز قليلة ومنخفضة نوعا ما، وتعمل على نظام التشغيل Windows، وأصبحت تتواجد بأشكال مختلفة، فبعضها يحتوي على شاشات تعمل باللمس، ويتوفر فيها جميع أنواع الاتصال المضمنة مثل البلوتوث والواي فاي



 2. الحاسوب المكتبي(Desktop) : هو نوع من أنواع الحواسيب المستعملة في المكاتب، و هو يشبه الحاسوب الشخصي إلى حد ما، لكن مواصفاته تكون أعلى منه، إذ يتوافر فيه طاقة وسعة تخزين أكبر، ومتعدد الاستخدامات .



3. الحاسبات المحمولة (laptop): وهو حاسوب يتميز بصغر حجمه، وخفة وزنه مقارنة ببقية الانواع، يشبه الكتاب إذ يدمج جميع مكوناته من شاشة، ولوحة المفاتيح، وكرة التتبع، ومعالج والذاكرة، والقرص الصلب في حزمة تعمل بالبطارية، ويمكن حمله في أي مكان بسهولة، ويكون هذا النوع مزودا ببطارية قابلة للشحن، أي أنه يعمل فترة زمنية محدودة دون وصله بتيار كهربائي.



4. حاسبات الكف (palmtop): هي حواسيب صغيرة تمسك باليد، وتسمي أيضا Source وهذه الحواسيب تمتلك شاشة ولوحة مفاتيح صغيرتي الحجم ، وتقوم ببعض الوظائف التي يمكن أن تقوم بها حواسيب Laptops ولكن بشكل أبسط ، ويمكن نقل الملفات منها إلي الحواسيب الشخصية ، وأسعار ها منخفضة قياسا بأنواع الحواسيب الاخرى.



5. اجهزة الخادم (servers): هو الجهاز الرئيسي في الشركات الكبيرة، والمصانع، والمؤسسات التعليمية والطبية والامنية، وتكون مواصفاتالخادم الرئيسي عالية، فعادة ما يحتوي على معالجات قوية وذاكرة ، أما سعره فهو غالي الثمن، ولا يمكن الاستغناء عنه في الشركات التي تضم عددا كبيرا من الموظفين.



الاسبوع الثاني والثالث

عنوان المحاضرة: (مكونات الحاسوب)

الهدف التعليمي:

1. ان يعرف الطالب المكونات المادية للحاسوب
 2. ان يعرف الطالب المكونات البرمجية للحاسوب

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة: 1. تطبيق على جهاز الحاسوب

أساليب التقويم:

1. التقويم البنائي 2. التقويم الختامي

مكونات الحاسوب اولا : المكونات المادية (Hardware) تعرف بالمعدات وهي الاجزاء الملموسة والمادية من مكونات جهاز الحاسوب، والتي تنقسُّم إلى مكونات خارجية و مكونات داخلية. المكونات الخارجية: تشمل وحدات الادخال والاخراج وكما يلي بعض من وحدات الادخال في جهاز الحاسوب:

وحدات الادخال
لوحة المفاتيح Keyboards : يتم من خلال لوحة المفاتيح إدخال النصوص باستخدام الارقام والاحرف حتى الرموز الخاصة.
الفأرة Mouse : ويتم استخدامها للتأشير على جزء معين على شاشة جهاز الحاسوب، أو لاختيار أي من أوامر القوائم المختلفة، وتكبير وتصغير النوافذ .
الماسح الضوئي Scanner: يسمح الماسح الضوئي للمستخدم بإدخال البيانات مباشرة من مستند ورقي إلى جهاز الحاسوب، وذلك من خلال أخذ صورة عن هذا المستند وتحويلها إلى شكل رقمي .
شاشة اللمس Touch Screen: و هي عبارة عن شاشة يتم التفاعل معها من قبل المستخدم من خلال حاسة اللمس، كتلك الشاشات الموجودة على الصر افات البنكية.
وحدات الاخراج
الشاشة Monitor :و هي عبارة عن جهاز الاخراج الرئيسي في جهاز الحاسوب .
السماعات Speakers : و هي جهاز الاخراج الخاص بالصوت عبر جهاز الحاسوب
الطابعات الحبرية inkjet printer : تقوم هذه الطابعات بطباعة الصفحات المختلفة باستخدام عبوة من الحبر الخاص .





المكونات الداخلية: تسمى المكونات الداخلية لجهاز الحاسوب بوحدة النظام وتضم :

اللوحة الام(Motherboard) : او اللوحة الرئيسية، إذ تحتوي على العديد من الدوائر الكهربائية، والمنافذ(Ports) .

وحدة المعالجة المركزية (Central processing unit): بمثابة دماغ لجهاز الحاسوب، فهذه الوحدة التي يشار لها باالختصار CPU هي المسؤولة عن معالجة وتنفيذ كل أمر يتم إيصاله إلى الحاسوب، وتتكون وحدة المعالجة المركزية من عدة أجزاء، كوحدة الحساب والمنطق (ALU) التي يوكل لها مهمة إجراء العمليات الحسابية والمنطقية التي يحتاجها المعالج، ووحدة التحكم (CU) التي تقوم بإدارة المكونات الاخرى للجهاز، هذاب الاضافة إلى وحدة الذاكرة (Main Main)و التي يتم نسخ الاوامر ووضعها فيها حتى يتم استدعائها عند الحاجة إليها.



وحدة الذاكرة تقسم الى :

ذاكرة الوصول العشوائي(Random access memory RAM): بأنها وحدات ذاكرة ومثبتة على اللوحة الام في جهاز الحاسوب، محتوياتها تزول عند إيقاف تشغيل الجهاز، فهي عبارة عن موقع تخزين مؤقت، يتم من خلاله تزويد وحدة المعالجة المركزية بالمعلومات التي تحتاجها في زمن سريع جدا.

ذاكرة القراءة فقط (Read Only Memory - ROM): هي ذاكرة تصمم من قبل الشركة المصممة للوحة الام وهي تحوي برامج منها مشغل الكمبيوتر البدائي بمعنى بداية تشغيل الحاسوب قبل التحميل من القرص الصلب .كما تحتوي على برنامج آخر للتعرف على الاجهزة الموصولة بالحاسوب. كما أنه لا يمكن حذف المعلومات التي تحويها هذه الذاكرة، ولا يمكن التخزين فوقها.



مزود الطاقة Power Supply : يوكل له مهمة تزويد مكونات جهاز الحاسوب بالطاقة الكهربائية بما فيها اللوحة الام.



القرص الصلب Hard Disk: احد مكونات الحاسوب التي تسمح بتخزين كميات كبيرة من البيانات ويشار إلى هذا الجزء من الحاسوب اختصار ابـHDD، كما تعتبر ذاكرة القرص الصلب ذاكرة ثابتة أي لا تزول محتوياتها بانقطاع التيار الكهربائي عنها، وهناك العديد من الانواع المختلفة من الاقراص الصلبة التي تتراوح في حجمها وفي سر عتها، ، ويعد قرص التخزين ذو الحالة الصلبة وملبة. SDId State Drive :والذي يعرف اختصار ابـ



بطاقة الشاشة:

تعرف بطاقة الشاشة او بطاقة الفيديو بانها المكون الذي يقوم بارسال بيانات الرسومات الى احد اجهزة الإخراج المرئي كالشاشة او جهاز العرض او حتى التلفاز

:Ports

هي فتحات موجودة عادة على ظهر صندوق الحاسوب أو على جوانب الحواسيب المحولة ويمكن عن طريقها توصيل ألاجهزة باللوح الام.



BIOS البايوز: هو اختصار لـ Basic Input/output System، و هو برنامج أساسي موجود في معظم أجهزة الكمبيوتر، ويعمل كحلقة وصل بين نظام التشغيل (مثل ويندوز أو لينكس) والمكونات المادية للجهاز (مثل اللوحة الأم، المعالج، الذاكرة، القرص الصلب، وغيرها).



وحدة تخزين المعلومات:

الوحدة	الرهز	الحجر بالوحدة	الحجر بالبايت
byte	b	8 bits	1 byte
kilobyte	Kb	1024 bytes	1 024 bytes
megabyte	MB	1024 KB	1 048 576 bytes
gigabyte	GB	1024 MB	1 073 741 824 bytes
terabyte	TB	1024 GB	1 099 511 627 776 bytes
Petabyte	PB	1024 TB	1 125 899 906 842 624 bytes
Exabyte	EB	1024 PB	1 152 921 504 606 846 976 bytes
Zetabyte	ZB	1024 EB	1 180 591 620 717 411 303 424 bytes
Yottabyte	YB	1024 ZB	1 208 925 819 614 629 174 706 176 bytes

ثانيا: المكونات البرمجية (Software): يمكن تقسيم برامج الحاسب إلي نوعين من البرامج(برنامج مستخدمة بواسطة الحاسبوب ويسمى نظام التشغيل ، والتطبيقات البرمجية (البرامج).

الاسبوع الرابع والخامس

عنوان المحاضرة: (نظام التشغيل).

الهدف التعليمي :

ان يتعرف الطالب على نظام تشغيل جهاز الحاسوب
 ان يتعرف الطالب على البرامج المشغلة لجهاز الحاسوب
 ان يتعرف الطالب على نظام تشغيل وندوز 10

مدة المحاضرة: ساعتان عملى

- الأنشطة المستخدمة: 1. تطبيق على جهاز الحاسوب
 - أساليب التقويم: 1. التقويم البنائي 2. التقويم الختامي

نظام التشغيل Operating System:

هو النظام الذي يحتوي علي كل الاوامر التي تمكن الحاسبوب من أداء عمله مثل عملية بدء التشغيل واستخدام الاسطوانة الصلبة (Hard Disk) والاسطوانة المرنة floppy ويقوم بإدارة البرامج مثل معالج الكلمات والالعاب ومتصفح الانترنت وجميع البرامج الاخرى . من أشهر برامج التشغيل: LINUX،UNIX، التشغيل: DOS ، Microsoft Windows (95,98,2000,XP,WIN7,....) وعادة يشغل نظام التشغيل في الجزء :C من hard disk ويمكن حذف النظام وإعادة تثبيته من جديد على الحاسوب .



البرامج Programs:

هو مجموعة من الاوامر كتبت بلغة يفهمها الحاسوب والتي من خلالها يقوم الحاسوب بعمل شئ معين. و هي كل البرامج التي تعمل على الحاسبوب مثل معالج الكلمات والجداول الالكترونية وقواعد البيانات وادوات العروض وبرامج الناشر المكتبي والالعاب وبرامج الوسائط المتعددة.

نظام التشغيل Windows 10:

هنا سوف نتعرف على نظام التشغيل Windows 10 حيث تحتوي الشاشة الرئيسية على سطح المكتب والذي يتكون من مجموعة من الرموز (icons) بالاضافة إلى شريط المهام وقائمة start.





خصائص قائمة ابدأ المهام شريط Task bar and Start Menu:

عندها Task Manager اضىغط بالزر الايمن للفأرة من على شريط المهام ثم اختر مدير المهام تظهر النافذة و هي نافذة شريط المهام وقائمة ابدأ والتي تحتوي على ثلاثة علامات تبويب علامة التبويب الاولى تستخدم للتحكم في شريط المهام ... حيث يمكن اخفاء شريط المهام ، ويمكن تغير موقعه بالنسبة لشاشة الحاسبة وغيرها من الخصائص.

Tootbars	>	
Search	>	
News and interests	>	
Show Cortana button		
Show Task View button		
Show People on the taskbar		
✓ Show Windows Ink Workspace butt	on	
Show touch keyboard button		
Show touchpad button		
Cascade windows		
Show windows stacked		
Show windows side by side		
Show the desktop		
Task Manager		
Lock the taskbar		
Taskbar settings		



انشاء مجلد واعادة تسميته:

نقوم اول بضغط الزر الايمن من الفارة على سطح المكتب ستظهر قائمة نقوم باختيار New ثم Folder، ويمكن ايضا اعادة تسمية هذا المجلد من خلال تحديد هذا المجلد والنفر على الزر الايمن بااستخدام الفارة واختيار اعادة التسمية (Rename) .من جانب اخر ، يمكن انشاء مختصر لهذا المجلد من خلال النقر عليه بالزر الايمن واختيار (Create Shortcut).

12164	2010	Name	
acc	ess	Matarial	L.
	Open		ted
	Open in new window		1_List.elsx
	Pin to Quick access		ortingHY.m
	Add to VLC media player's Playlist		
	Open in Visual Studio		
	Browse with FastStone		
\$	Git GUI Here		
\$	Git Bash Here		
	Play with VLC media player		
Ð	Scan with Windows Defender		
	Give access to	>	
5	Snagit	>	
	Restore previous versions		
	Include in library	>	
	Pin to Start		
	Add to archive		
	Add to "Material.rar"		
	Compress and email		
	Compress to "Material.rar" and emi	ail	
	Send to	>	
	Cut		
	Сору		
	Create shortcut		
	Delete		
	Rename		
	Properties		





نسخ ولصق وحذف المجلد Delete ، Paste ، copy:

لعمل نسخة من المجلد وخزنها في مكان اخر من الذاكرة يقوم المستخدم بتحديد هذا المجلد والنفر بالزر الايمن على المجلد واختيار نسخ Copy والذهاب الى المكان المراد تخزين نسخة منه والنقر بالزر الايمن واختيار لصق Paste . من جهة اخر، يمكن حذف هذا المجلد ايضا من خلال تحديد المجلد والنقر على زر الفارة الايمن واختيار حذف Delete .

Send to	>		
Cut			
Сору			
Create shortcut			
Delete			
Rename			
Proneties			
riopenes			
+			
View	> 1		
Sort by	>		
Group by	>		
		(Canadata)	
Refresh		Send to	
Refresh Customize this folder		Send to	
Refresh Customize this folder Paste		Cut	
Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut	-	Cut Copy	
Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio	-	Cut Copy	
Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio G GUI Here	ī	Cut Copy Create shortcut	
Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio GR GUI Here GR GUI Here GR Bash Here	- 	Cut Cut Copy Create shortcut Delete	
Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio Git GUI Here Git Bash Here Give access to	-	Cut Copy Create shortcut Delete Rename	
Refresh Customize this folder Paste Paste shortcut Open in Visual Studio GR GUI Here Gite Bash Here Give access to New	-	Cut Copy Create shortcut Delete Rename	

فتح واغلاق النوافذ Opening and closing windows:

يتم فتح النوافذ من خلال النقر المزدوج بالزر الايسر على التطبيق او المجلد او الفايل ،بعدها سوف تظهر النافذة الاساسية لهذا التطبيق او المجلد ،ولا غلاق هذه النافذة توجد ثلاث علامة على الجانب الاعلى الايمن.



الاسبوع السادس والسابع

عنوان المحاضرة: (برنامج Microsoft office Word)

الهدف التعليمي : 1. ان تعرف الطالب على برنامج Word 2. ان يعرف الطالب طريقة فتح المستند 3. ان يعرف الطالب طريقة غلق المستند 4. ان يعرف الطالب اهم القوائم الرئيسية في واجهة البرنامج

مدة المحاضرة: ساعتان عملى



Microsoft Word

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة Microsoft word برنامج او النصوص بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم الكلمات معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص.

فتح واغلاق المستندات:

لتشغيل البرنامج توجد هنا ثلاث طرق : الاولى

الاساسية وهي عن طريق

Apps by				
А				Chrome Apps
Access	Nealth & Fitness	Outlook	🕎 Sports	Google Hangouts
Marms	Help+Tips		Canal Store	Microsoft Office Tools
c		C settings		00 Database Compare
Calculator	internet Explorer	People	Tavel	Office Language Preferences
Calendar	м	Photos		Office Upload Center
Camera	🖂 Mai	PowerPoint	Video	Skype for Business Recording M
D	Maps	Project	👥 Viáo	5preadsheet Compare
Desktop	Music	Publisher		Telemetry Dashboard for Office
E			weather 🧡	Telemetry Log for Office
Ecel	III News	Reader	Word	TechSmith
F	0	E Reading List		5 Snapt 2018
Finance	CneDrive	c		Snagt 2018 Editor

• Go to start menu -> all programs -> MS office -> MS Word 2016.

اما الطريقة الثانية وهي عن طريق عمل مختصر الى الايقونه الخاصة بالبرنامج سواء على سطح المكتب او في شريط المهام لسهولة وسرعة الوصول الى البرنامج.



اما الطريقة الثالثة وهي عن طريق كتابة اسم البرنامج في خانة البحث الموجود في قائمة ابدأ start .



• Go to start menu -> search -> print "word 2016".

بعدها سوف تظهر نافذة جديدة نقوم باختيار مستند الخالي او Blank Document .



اغلاق البرنامج: ايضا هناك طريقتان : الأولى:

من خلال النقر بالزر الايسر من الماس Left Click على علامة X الموجودة في اعلى يمين النافذة.

B 5-0 +	Developed - Mark	
File Horne WFS.PDF Inset D	anga Layaut Antoneous Mailings Ansian View Hulp 🖓 Tatters what you exertic do	
Sate Control Particle Calibration (South y = 12)	・ が ぶ As - 参 田 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	C AaB Axebcce . Street -
3		Januar Carlos
1	T	
-		
Page Lof 1 diwords (2) English Southed Stat	ri	8 10 5 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

الثانية:

عن طريق النقر بالزر الايسر على قائمة ملف (File) ثم نختار خيار اغلاق Close



اهم القوائم والاشرطة في واجهة البرنامج: تحتوي واجهة البرنامج على (شريط العنوان ، شريط الوصول السريع ، التبويبات والمجموعات ، شريط العمل ، منطقة العمل ، قائمة ملف ، ازرار الاغلاق والتكبير والتصغير) . شريط العنوان Title Bar:

يحتوي اسم البرنامج حيث يكون الاسم الافتراضي New Document للبرنامج مستند جديد

شريط الوصول السريع Quick access Toolbar:

يوجد في الجانب الايسر للبرنامج ويحتوي على مجموعة من الايقونات لتنفيذ المهام الرئيسية للبرنامج بصورة سريعة ويمكن اضافة ايقونات الاوامر من خلال السهم الموجود بجانب هذه الايقونات من الاوامر الاساسية في هذا الشريط هو امر حفظ الملف وامر الطباعة وامر التراجع Undo والاعادة Redo حيث يمكن



ازرار الاغلاق والتكبير والتصغير:

وتوجد على الجانب الايسر للبرنامج وتحتوي على زر الاغلاق الذي يقوم بإغلاق البرنامج وزر التكبير والتصغير للبرنامج.

شريط التبويبات Ribbon Bar :

يحتوي على القوائم وكل قائمة تحتوي على المجموعات حيث كل مجموعة تحتوي على ادوات الاومر للعمل على البرنامج .

	قاتمة أسلمية		
He Home Inser	Page Layout References Mailings	Review View Add-Ins	mument1 Microsoft Word
Paste Paste	Calibri (Body) $\stackrel{-}{=} 11 \stackrel{-}{=} A^* \stackrel{-}{\wedge} Aa^* \stackrel{-}{=} \frac{a}{2}$ B $I \stackrel{-}{=} 2$ abe $\mathbf{x}_i \stackrel{+}{\mathbf{x}} \stackrel{+}{=} \frac{a}{2} \stackrel{-}{=} \frac{A}{2}$		24 AaBbCcDc AaBbCcD AaBbCcDc AaBbCcD TNo Space
Clipboard	Font	Paragraph	V
	مجدوعة	ايقونية أوامر	متصبة الخيارات

المسطرة:

تستخدم لتعيين و عرض المسافات البادئة, و علامات الجدولة, و الهو امش, و عرض الأعمدة.

> 7 exercises \ge 6 even a residence for residence \ge 2 even a residence \ge 4 even a residence \ge 2 even \ge 2 even

شريط المعلومات :

يقدم معلومات عن حالة المستند, مثل الصفحة المعروضة, وعدد الصفحات والكلمات في المستند.

i 🕀 🛛 🛡		= 3 6 Ø <mark>6</mark>	الكلمات: ١,٣٣٦ 😻	الصفحة: ١٥ من ١٥
---------	--	-------------------------------	------------------	------------------



ومن القوائم الموجودة ببرنامج Word:

- 🛛 File ملف
- Home الصفحة الرئيسية
 - 🛛 Insert ادراج
- Dage Layout 🛛 تخطيط الصفحة
 - 🛛 References مراجع
 - ا Mailings مراسلات
 - 🛛 Review مراجعة
 - ا View عرض

:File

تحتوي هذه القائمة على عدة او امر منها (انشاء ملف جديد ، فتح ملف خزون سابقا ، حفظ وحفظ بأسم ، مشاركة وتصدير الملف ، اغلاق الملف والتحكم بالاعدادات)

الأمر	المعنى	الوظيفة
New	جديد	تستطيع إنشاء ملف جديد و البدء في العمل. كما Newمن خلال النقر على الأمر من لوحة المفاتيح لتنفيذ هذا الأمر Ctrl + N يمكنك استخدام الاختصار
Open	فتح	لفتح ملف موجود بالفعل على جهاز الكمبيوتر لديك، أي ملف Open نستخدم الأمر قد قمت بإنشائه من قبل وتريد فتحه من جديد. و بالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح ما Ctrl + O.
Recent	حديث	لفتح آخر الملفات التي قمت بالعمل عليها أو الملفات التي Recent يستخدم الأمر قمت بفتحها مؤخر ا
Close	إغلاق	فيستخدم لإغلاق المشروع الحالي الذي نعمل عليه، مع البقاء Close أما الأمر على البر نامج مفتوحا. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح الخاص به فاضغط Ctrl + W
Save	حفظ	تستطيع حفظ التعديلات التي تقوم بها على الملف الذي تعمل Save من خلال الامر من لوحة المفاتيح لتسهيل العمل Ctrl + 8 عليه. كما يمكنك استخدام اختصار عليك
Save as	حفظ باسم	فمن خلاله تستطيع حفظ الملف الذي قمت بإنشائه لأول Save asبالنسبة للأمر من لوحة F12مرة، ووضع اسم لهذا المستند. كما يمكنك الضبغط على مفتاح
	_	المفاتيح للقيام بهذا الأمر
Save as Web Page	حفظ كصفحة ويب	تستطيع أن تحفظ الملف ومشاهدته من Save as Web Page عن طريق الأمر. خلال شبكة الإنترنت، كما يمكنك أيضا وضعه على صفحات الإنترنت
Versions	إصدار ات	هو أمر تستطيع من خاتله حفظ إصدار الملف الذي تقوم بالعمل Versions الأمر عليه من حيث التاريخ و الوقت وكتابة التعليقات أيضا
Web Page Preview	معاينة كصفحة ويب	تستطيع معاينة المستند الذي تقوم بالعمل Web Page Preview من خلال الأمر عليه في شكل تنسيق صفحة الويب
Page Setup	إعداد الصفحة	تستطيع معرفة حجم واتجاه الأوراق، و هو امش Page Setup عن طريق الأمر الصفحة، وتخطيطها
Print Preview	معاينة قبل الطباعة	تستطيع القيام بمعاينة الملف التي تقوم بالعمل Print Preview من خلال الأمر والتعديل عليه قبل القيام بطباعته
Print	طباعة	فمن خلاله تستطيع القيام بطباعة الملف الذي تريده، كما Print وبالنسبة للأمر من لوحة المفاتيح للقيام بأمر الطباعة Print يمكنك اختيار الاختصار
Send to	إر سال إلى	عبر البريد الإلكتروني أو Microsoft Word لإرسال ملف Send toيستخدم الأمر البلوتوت أو مشاركته في اجتماع مباشر أو مع مستلم فاكس و غير ها
Properties	خصائص	تستطيع التعر ف على جميع بيانات وخصائص properties من خلال الأمر المستند الذي تقوم بالعمل عليه من حجم، و نوع، و موقع، و مسلحة، و تاريخ الإنشاء
Options	خيار ات	تستطيع القيام بتغيير الإعدادات الافتر اضيةً لبر نامج Options عن طريق الأمر الوور د مثل لغة الكتابة الأساسية بالبر نامج وطريقة كتابة الأرقام، و الكثير من التنسيقات الأخرى التي يمكنك التعديل عليها بما يناسبك
Exit	إنهاء	يتم استخدامه لإغلاق البرنامج تماما Exit وأخير ا الأمر

(الاختصار Ctrl + O) : Fil ثم فتح Open او باستخدام	على جهاز الكومبيونز Open ن على الجهاز بالضغط على ملف e Ctrl + O كما في الشكل التالي:	لفتح ملف مخزون نقوم بفتح ملف مخزون اختصار لوحة المفاتيح
Copen Hen Open Decent	المانية عليه ولا علي المحمد الحرب ال المحمد الحرب ال المحمد الحرب الحرب الحرب الحرب الح الحرب الحرب الحر الحرب الحرب الحر	(*) 10/20/2020 1-27 PM
ے اللہ This file کی دانی المحادث کی المحادث کی مرادی کی م مختر دریا جی المحادث کی مرادی کی محادث ک Chee	Last Week Auto Smallall JKan C + Iller + WALA + Developed 111 C + Iller + WALA + Developed 111 C + Iller + WALA + Developed 111 - Copy C + User + WALA + Downloads 4 - 10-2023 Spolad (Housing) (Sup)	18/22/2023 12:28 PM 18/22/2023 12:27 PM 18/22/2023 12:25 PM 18/22/2023 11:59 AM

لحفظ ملف Save as و Save الاختصار Ctrl + S.

هناك ثالث طرق لحفظ المستند:

- 1. انقر فوق التبويب ملف File ثم حفظ Save
- 2. انقر فوق ايقونة الحفظ في شريط الوصول السريع
- File Save (Ctria S)
- 3. استخدم مفاتيح الاختصار Ctrl + S.

الصور التالية تبين طرق حفظ الملف









لطباعة ملف الاختصار Ctrl + P:

يمكننا اختيار امر الطباعة للملف من خلال استخدام الامر ملف File ثم طباعة Print او باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + P


:Home

وهي القائمة التي من خلالها نُحرر النصوص ونُعدلها، وتشمل على الكثير من الأدوات المميزة التي تؤدي أدوارًا مهمة في تحرير النص وتعديله ، تحتوي هذه القائمة على مجموعات مختلفة حيث تحتوي كل مجموعة على الكثير من الادوات التي سنشرحها بالتفصيل .

- co suborn thomas			± 0 −0 ±
	ى بما تربد القيام به	تحميم تخالية مراجع مراسكات مراحلة عوض تعليمات Q أخيرد	thread filtering field guide
ارد، مرز الحم مرز الحمد مرز الحم مرز ا مواد قرمان بالكند طاق بزكرد بالكند مكتم : حمور الحم مرز الحم مرز الكند مكتم :	لمحمر: لحمر: أنجتاهون المتامر: هواز 11 ماری 11 مارد المواد ا عنوان م الملا	 1 → 3, 'a ab < ◆ 2 → 4 3 → 5 3 → 5 4 → 5 4 → 6 4 → 6 5 	لا الذي الأرابية ف الأن الذي المالية - (ف الأن الذي الذي الذي الذي الذي الذي الذي الذي
		4 00 4 10	1 600
Tab Drop down arrow			
H Stal:	Document1	- Word	80 - D X
File Home Insert Design La	yout References Mailings Review	View Q Tell me what you want to do	Oliver Cox & Share
Paste B I U - atis X, X ¹ A - 4	A. 《 田·田·治· 田田 姓 句 《 A · 國家主要 加· 為 · 田·	AaBbCcDx AaBbCcDx AaBbCcC AaBbCcC AaBbCcC AaBbCcD Titl	B · P Find ·
Tipboard 1. Font	Paragraph 7	Styles	Ti l≥ Select *
	Command group Dialog b	box launcher	Collapse ribbo

1. مجموعة الحافظة Clipboard :

هي المجموعة الأولى والأكثر استخداماً في تبويب الصفحة الرئيسية ,وهي تتكون من أربع أدوات بالإضافة إلى صندوق الحافظة (لصق ,نسخ ,قص, نسخ التنسيق).

COPY نسخ :

يقوم هذا الايعاز بعمل نسخة من النص المضلل باستخدام احدى الطرق التالية : عن طريق التبويب الفرعي الحافظة Clipboard



عن طريق اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + C عن طريق

الضغط على الزر الأيمن للماوس



القص Cut:

يقوم هذا الايعاز بقطع النص المضلل من مكانه ولصقه في مكان اخر باستخدام احى الطرق التالية:

عن طريق التبويب الفرعي Clipboard



عن طريق الضغط على الزر الأيمن للماوس



عن طريق اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + X

لصق Paste:

يقوم هذا الايعاز بلصق النص المراد لصقه من ايعاز Copy و Cut ووضعها في المكان المطلوب باستخدام احدى الطرق التالية:

عن طريق التبويب الفرعي الحافظة Clipboard



عن طريق الضغط على الزر الأيمن للماوس



عن طريق الاختصار Ctrl + V

نسخ التنسيق Format Painter:

الاختصار (Ctrl + Shift + C) لتطبيق تنسيق معين تم استخدامه على نص سابق، نقوم بالتالي:

🐝 نحدد النص المراد نسخ تنسيقه.

نقوم بعملية نسخ التنسيق عن طريق الضغط على زر نسخ التنسيق في مجموعة الحافظة.
 يتحول شكل المؤشر إلى نفس شكل الأداة.
 نحدد بعد ذلك النص المراد عمل التنسيق
 يتحدد بعد ذلك النص المراد عمل التنسيق
 عليه و عند الانتهاء من التحديد سيتم عمل نسخ التنسيق

صندوق الحافظة:

يمكن الوصول لصندوق الحافظة عن طريق الضغط على السهم الموجود في زاوية مربع (مجموعة) الحافظة، سيتم بعد ذلك فتح صندوق الحافظة محتوياً على آخر 25 عملية نسخ/قص/نسخ تنسيق حتى عند قيامنا بعمل نسخ خارج الوورد. مثلاً عند نسخ رابط من متصفح الانترنت سنجد أن هذا الرابط تم إضافته إلى صندوق الحافظة في الوورد.





تغيير نوع الخط : يمكننا الاختيار بين أنواع عدة للخطوط حيث يوفر لك برنامج الوورد العديد من أنواع الخطوط العربية والأجنبية. كما تستطيع أيضا تحميل المزيد من أنواع الخطوط وإضافتها للبرنامج. أما عن اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر فاضغط على (Ctrl + Shift + F) التغيير حجم الخط : نضغط على هذه الاداة او من الاختصار (ctrl+Shift+P) لعمل النص غامق وعريض : نضغط على هذه الاداة B او من الاختصار (ctrl+Shift) لعمل النص مائل : نضغط على هذه الاداة او من الاختصار (ctrl+Shift) وعد لعمل النص مائل : نضغط على هذه الاداة او من الاختصار (ctrl+Shift) لعمل النص مائل : نضغط على هذه الاداة او من الاختصار (ctrl+Shift) لعمل النص مائل : نضغط على هذه الاداة او من الاختصار (ctrl+Shift) وعد لعمل النص مائل : نضغط على هذه الاداة او من الاختصار (ctrl+Shift) وعند علي السهم المجاور له سوف تظهر لك قائمة منسدلة تختوي على عدة خيارات وهي:



لتغيير لون النص : نضغط على هذه الاداة
 A
 Listing
 Listi

لوضع خط في منتصف الكلام: نضغط على هذه الاداة abe لعمل حرف او رقم اسفل الكلام: نضغط على هذه الاداة X₂ لعمل حرف او رقم اعلى الكلام: نضغط على هذه الاداة X² لعمل المزيد من التنسيقات: مثل عمل انعكاس للنص او ظل او تومج او مجموعة من التنسيقات الجاهزة التي يوفرها البرنامج نضغط على الاداة ~ ٨



3. مجموعة تنسيق الفقرة Paragraph:



توفر هذه المجموعة جميع أوامر تنسيق الفقرة والتي يمكن شرحها في النقاط التالية:

:Bullets

أي التعداد النقطي، وتحتوي القائمة المنسدلة من هذا الأمر على الأوامر التالية :



:Numbering

أي التعداد الرقمي ي = ا وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر النالية:



:Multilevel List



التحديد الحالي موجودا في جدول، فسيتم عرض مربع الحوار "فرز النص". إذا كان التحديد الحالي موجودًا في جدول، فسيتم عرض مربع الحوار "فرز." التعار / إخفاء علامات الفقرة، حيث يقوم هذا الأمر بتبديل عرض علامات الفقرات والتنسيقات المحفية الأخرى، ولاختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر اضغط على * + Align Left على * + المحفية الأخرى، ولاختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر اضغط الأمر بالضغط (Ctrl + L) الأمر بالضغط (Ctrl + L) فاضغط(Here) فاضغط(Here) الأمر هو .(Align Right أي محاذاة النص إلى اليمين، واختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر الأمر هو .(Ctrl + R)

Justify: يقوم هذا الأمر بمحاذاة النص إلى كل من الهوامش اليمنى واليسرى مع إضافة مسافة إضافية بين الكلمات عند الضرورة، ولاختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر فاضىغط على .(J + Ctrl)

Line Spacing :تباعد الأسطر، وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأو امر :



:Shading



: Border

اى الحدود. يقوم هذا الامر بتطبيق الحد المحدد على التحديد الحالي. وتحتوى القائمة المنسدلة له على الأو امر التالية:

- الحد السفلي
- 🗌 الحد العلوي
- 🗌 الحد الايس
- 🗌 الحد الأيمن
- 🗌 بلا حدو د
- 🗌 كل الحدو د
- الحدود الخارجية
- 🗌 الحدود الداخلية
- 🗌 الحد الافقي الداخلي
- 🗌 الحد العمودي الداخلي
- الحد السفلى القطري
- 🗌 الحد الاعلى القطري
 - 🗌 الخط الافقى
 - 🗌 الخط الافقى
 - 🗌 ارسم جدو لا
- 🗌 اعرض خطوط الشبكة
 - 🗌 الحدود والتظليل

• 1 Normal 1 Bottom Border Top Border Left Border Right Border No Border All Borders Outside Borders Inside Borders Inside Horizontal Border Inside Vertical Border Diagonal Down Border Z Diagonal Up Border Horizontal Line Draw Table View Gridlines

ð • 🖽 •

Borders and Shading ... 4. مجموعة الانماط Style : تعرض مجموعة Styles معرضا للأساليب المتاحة والأنماط التي يمكن إجراؤها على النص المكتوب (مع وجود معاينة تلقائية للاختيار الذي تقوم به على النص المكتوب).

Normal	No Spacing	Heading 1	Heading 2	Title	
		Styles			

:Edit

وتحتوي هذه المجموعة على الأوامر التالية:

البحث Find ا

يستخدم هذا الامر للبحث عما تريد في المستند وهو يحتوي قائمة منسدلة تحتوي على:

- 🔎 Find 👻		Find
P Find	€ Find →	
Advanced Find	Gc Replace	Go To 🛛
→ <u>G</u> o To	▷ Select ~	
	Editing	

الاستبدال Repalce:

ويعرض هذا الامر مربع الحوار "البحث والاستبدال" كما يعرض علامة التبويب "استبدال" حيث يقوم بالبحث عن كلمة ما او رقم او علامة ترقيم واستبدالها بأخرى.

Find and Replace	7 ×	₽ Find -	
Fin <u>d</u> Replace <u>G</u> o To		ab ac Replace	
Fi <u>n</u> d what:		Editing	^
Replace with:			
More >>	Replace Replace All Find Next Cancel		

التحديد Select:

ويحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:

11		r 🖧 Replace	
3	Heading 4 Title	💈 🗟 Select 🛪	
Eß	Select <u>A</u> ll		ا تحديد الكل .
Q	Select Objects		🗌 وتحديد الكائنات.
	Select All Text With Simila	r Formatting (No Data)	🗌 تحديد النص بتنسيق مماثل.
50	Selection Pane		

:Insert

حيث تحتوي قائمة إدراج لبرنامج Microsoft Word على العديد من الأوامر الهامة التي ينبغي علينا معرفتها لتيسير العمل علينا. والآن إليكم شرح قائمة Insert لبرنامج Microsoft Word . تحتوي قائمة Insert لبرنامج Microsoft Word على عدة مجمو عات مثل:

Addae 🗩	89	· D @ ·	Document \cdot Saved to the PC \star	P Seach				Sprin 🖉	- 0 X
Fie Hone	Insert	Design Layout	References Mailings Review	View Help				d Sta	re Comments
D Cover Page * D Bank Page H Page Desak	- 藍 開開	Returne Shapes I com	0 Searcher Charl Screenter Nodels	₩ Get Add-ms W GMy Add-ms - ^{Wikipedia}	Obline Obline - Disk -	¢) (ornet	Header Footer Repr	Image: A state of the	Π Equation ~ Ω Symbol *
hips	18e		flatition	Add-ins	Meda Links	Connets	Header & Poster	1et	Symbols /

:Pages

تحتوي المجموعة Pages في قائمة Insert لبرنامج ميكروسوفت وورد على الأوامر التالية:

Page Cover Page : لإضافة غلاف للملف قم باختيار الأمر Page Coverحيث يوفر لنا برنامج الوورد الاختيار بين عدة أغلفة. Blank Page : من خلال الأمر Blank Pageتستطيع إضافة صفحة جديدة داخل الملف. Page Break : أما عند اختيارك للامر Page Break فإنك تستطيع من خلاله وضع مسافة في الصفحة، حيث يقوم هذا الأمر بترك مسافة كبيرة نو عا ما من أسفل الجزء الذي يقف عنده المؤشر. كما أنه يسمح لك بالانتقال إلى صفحة جديدة. يمكنك استخدام (Ctrl + Enter)من لوحة المفاتيح للقيام بهذا الأمر



:Tables

عند اختيار الأمر Tables فإنك بهذا سوف تقوم بإنشاء جدول في المستند الذي تعمل عليه، وفي هذه الحالة سوف تظهر أمامك قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية : مجموعة جداول بحد أقصى (10 × 8)، حيث يمكنك تحديد الخلايا والاختيار منها عدد الصفوف والأعمدة الذي تريده.

Insert Table : إدراج جدول، وهو يعرض مربع الحوار ''إدراج جدول". Draw Table : رسم جدول يتيح لك انشاء جدول بادراج خطوط افقية وراسية باستخدام الماوس بالحجم الذي تريده.

> Convert Text to Table : تحويل النص إلى جدول، ويعرض هذا الأمر مربع الحوار "تحويل النص إلى جدول".

Excel Spreadsheet : جدول بيانات Excel ، من خلال هذا الأمر تستطيع إدراج

ورقة عمل Excel في المستند.

Quick Tables : جداول سريعة، يتيح لك هذا الامر إدراج الجداول التي تم

تخزينها ككتل إنشاء.

	1
FILE HOME	INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REF
Blank Page → Blank Page Page Break	Table Pictures Online Shapes Pictures - Screenshot -
Pages	Insert Table
2	
	Insert Table
3	Draw Table
	Convert Text to Table
	Excel Spreadsheet
	Quick Tables
معينه وعند اختياره تظهر القانمة التالية يي (نقوم بالرسم خانة خانة) لى جدول للعمل عليها وكاننا ضمن برنامج اكسل سربعة	ادراج جدول بخصائص Insert Table Insert Table Draw Table Congert Text to Table Excel Spreadsheet Quick Tables ادراج حدول بخصائص
	Insert Table
 بدرل بالنسبة للكتابة	تعلد الأعمدة المسابعة من المسابعة من المسابعة مسابعة من المسابعة
	OK Cancel

قائمة التصميم Design الخاص بالجدول:

فعند الضغط على قائمة التصميم ستظهر لنا النافذة التالية:

🕢 Header Row 🛛 📝 First Column	 	 		 	-	A Shading *			-
Total Row 🔲 Last Column		 			*	E Sorders •	½ pt		
🗑 Banded Rows 🔲 Banded Columns		 		 	Ŧ		A Pen Color *	Table	Eraser
Table Style Options		Tab	le Styles				Draw Borde	5	5

قائمة التخطيط Layout الخاص بالجدول:



:Illustrations

الموجود في قائمة إدراج لبرنامج ميكروسوفت Illustrations عند النظر إلى مجموعة العناصر الموجودة في برنامج وورد فاننا نجدها تحتوي على مل مما يلي:



:Pictures

ويحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة نجد فيها كل مما يلي:

This Device : ذا الجهاز، وهو يعرض مربع الحوار ''إدراج صورة'' حيث تقوم بإدراج صورة من الجهاز الخاص بك. كما تستطيع التعديل على الصورة كيفما تشاء، وذلك عن طريق النقر على الصورة بزر الفأرة الأيمن لتظهر لك قائمة منسدلة بها الأوامر التالية:

عن طرق هذا الأمر نقوم بحفظ الصورة على الجهاز وذلك في Save as Picture : عن طرق هذا الأمر نقوم بحفظ الصورة على الجهاز وذلك في حالة أن الصورة تم تنزيلها من الإنترنت.

Change Picture : من خلال هذا الأمر نقوم بتغيير الصورة واختيار أخرى من على الجهاز.

Hyperlink : يسمح لنا هذا الأمر بربط الصورة بموقع إنترنت أو ملف على الجهاز . ويخرج لنا من الارتباط التشعبي قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية:

Existing File for Web Page : عند اختيار هذا الأمر وفتح صفحة إنترنت ستجد أن رابط صفحة الإنترنت تستجد أن رابط

Document : أي اختيار أي جزء داخل الملف ووضع الصورة فيه. Place in this Document

Create New : يتيح لنا هذا الأمر إنشاء ملف جديد وربطه بالصورة.

تقوم من خلاله بربط الصورة بالبريد الإلكتروني ونحدد رسالة معينة يتم ربط الصورة بالبريد الإلكتروني ونحدد رسالة معينة يتم ربط الصورة بها.

Remove Hyperlink : هذا الامر يقوم بإلغاء الارتباط التشعبي الذي قمت بعمله مسبقًا.

Pictures : أي الاختيار من الصور المخزنة. Stock Image

Online : وتعني البحث عن الصور في الإنترنت.

:Header&Footer

Header × Footer × Page Number × Header & Footer

:Header

عند اختيار الامر Header فإنك بهذا الأمر تقوم بكتابة نص

ثابت يتكرر في أعلى كل الصفحات. وتظهر لنا منه قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية:

- 🗌 تحرير الرأس.
 - 🗌 إزالة الرأس.
- 🗌 حفظ التحديد في معرض الرؤوس.

:Footer

من خلال هذا الامر تقوم بكتابة نص ثابت يتكرر في أسفل كل الصفحات. وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأوامر أيضا على الأوامر التالية:

- 🗆 تحرير التذييل.
 - 🛛 إزالة التذييل
- 🗌 حفظ التحديد في معرض التذييل



Page Number: يحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية:

- 🗌 أعلى الصفحة.
- 🗌 أسفل الصفحة.
- 🗌 هوامش الصفحة.
- الموضع الحالي.



التدقيق الاملائي:

اذهب إلى علامة التبويب "مراجعة" Review في الشريط العلوي.
 ابحث عن الخيار "تدقيق إملائي" أو "التحقق من الأخطاء الإملائية"،
 وتأكد من أن الخيار مفعل.

Re .	Home	WPS P	Df Unsert	Design	Legent	Refer	inces	Malega	Ining 1	Vera H	elp 🛛 Tell me situ	t you want	the die						A Share
ABC		ABC 123	lè	an an	Â₹	ţ,	ζ.	50			Simple Markup		Previous	Ð	80	6	B	B	
peling & Srammar	resurve	Word Count	Check Accessibility	Tonslate *	Langunge "	Nev Comment	Deleter.	Previous, Ned	Show Comments	Track Changes	. Reviewing Pane	Accept	Reject	Compore *	Box Antos:	Restrict Editing	Stort . Ming	Hide Jnk	
	oating		Aconsibility	Lang	NADE			Comments			Tradicing	6	Changes	Company	Prot	ed	216	0	,

- يمكنك تخصيص التدقيق الإملائي من خلال التوجه إلىملف (File) > خيارات
 (Options). في النافذة التي تظهر، اختر التدقيق (Proofing).
 - تأكد من تفعيل الخيارات مثل "تدقيق الإملاء أثناء الكتابة" و "تدقيق القواعد النحوية".



General Display	Change how Word corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>
Proofing	When correcting spelling in Microsoft Office programs
Save Language Ease of Access Advanced Customize Ribbon	 ✓ Ignore words in UPPERCASE ✓ Ignore words that contain numbers ✓ Ignore Internet and file addresses ✓ Flag repeated words Enforce accented uppercase in French Suggest from main dictionary only
Quick Access Toolbar	<u>C</u> ustom Dictionaries
Add-ins Trust Center	French modes: Traditional and new spellings * Spanish modes: Tuteo verb forms only * When correcting spelling and grapmar in Word
	✓ Check spelling as you type ✓ Mark grammar errors as you type ✓ Frequently confused words ✓ Check grammar with spelling Show readability statistics Writing Style: ▼ Recheck Document

ا بعد تمكين التدقيق الإملائي، ستظهر الأخطاء الإملائية تلقائيًا تحتها خط أحمر.

 يك تيك أرام في
 يمكنك تصحيح الأخطاء عبر النقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة الخطا واختيار الاقتراحات المناسبة.

الاسبوع الثامن والتاسع

عنوان المحاضرة: (برنامج Microsoft office Excel).

الهدف التعليمي :

مدة المحاضرة: ساعتان عملى

الأنشطة المستخدمة: 1. تطبيق على جهاز الحاسوب

> أساليب التقويم: 1. التقويم البنائي 2. التقويم الختامي



Microsoft Excel

برنامج الاكسل Microsoft Excel:

هو تطبيق من مجموعة Microsoft Office يستخدم لإنشاء الجداول الحسابية واجراء العمليات الرياضية والتحليل البياني وتنظيم البيانات، يستخدم على نطاق واسع في مجالات مثل الاعمال التجارية والمحاسبة والتعليم والإحصاءات.

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات الاتية:

- 1. نضغط على زر Start الموجود في يسار اسفل الشاشة.
- 2. نقوم بالبحث على حرف E من خلال عجلة التمرير الموجودة في الماوس فنلاحظ ظهور جميع البرامج التي تبدا بحرف E ومن ضمنها الاكيل كما في الشكل ادناه.



3. يفتح نافذة البرنامج يتم اختيار مصنف فارغ جديد New يحتوي على ورقة عمل واحدة Sheet كما موضح في الشكل.



المصنفات والملفات Workbooks & Worksheets:

- في برنامج Excel يسمى الملف مصنفاBook ، يمكننا فتح العديد من المصنفات في نفس الوقت وكل مصنف سوف يتم فتحه في نافذة مستقله. في العادة ملف الأكسل تأخذ الامتداد.XLXS
 - كل مصنف يحتوي على ورقة عمل لا أكثر، كل ورقة عمل تتكون من العديد من الخلايا.

يتكون المصنف Book في برنامج Excel من خمسة اشرطة وهي:

1. شريط العنوان Title Bar:

न ा हे गरी न 🖬 المعنده (- Erel) (فشل تشبيط المتج) 🗧 🖬 🖬 🗇 المعنده (- टी – 🖬

ويتضمن اسم البرنامج و هو Excel واسم المصنف المفتوح ويكون له اسم افتراضي Book1 او المصنف1 ، ويمكن خزن هذا المصنف باسم جديد فيظهر هذا الاسم الجديد بدل BOOK1 في شريط العنوان. ويحتوي هذا الشريط على ايقونات الاغلاق (close)والتكبير واستعادة النافذة الى حجمها الاصلي (maximize/restore)

> والتصغير للنافذة (minimize) وايقونة Ribbon Display Options وتحوي خيارات اخفاء تلقائي للقوائم (Auto-Hide Ribbon) اظهار القوائم(Tabs Show) واظهار القوائم مع الأوامر (Show Tabs and Commands) ويحتوي على شريط ازرار في جهة اليسار شريط الوصول السريع في جهة اليسار شريط الوصول السريع لها ويمكن اضافة او از الة اوامر معينة وذلك من خلال الضغط على السهم الذي يشير للأسفل واختيار او الغاء اختيار الأوامر الموجودة في الشريط. لاحظ الشكل في الأسفل.

B				w Microsoft Excel Worksheet - Excel) Ne	شل تنذ	نديم ممنتج	E3			×
ملف	الصغ	حة ال	تح	تصيص شريط أدوات الوصوك السريع	a.	عرض	🛛 اخبرنم	., تسجيل	الدخول	A مش	اركة
نامی لصق الحافظ	* 10 * 10	B	~	جدید فتح حفظ برید الکنرونی		% رقم *	تنسيق 🚮 تنسيو التنسيم آنماط ا	شرطی * , کجدول * تلایا * اط	لک خلایا *	م تحرير *	~
~				طباعة سريعة			f_N	× ~	-		A1
1 2 3 4 5	A		~ ~	معاينة الطباعة والطباعة تدقيق إملائي تراجع فرز تصاعدي فرز تصاعدي	F		G	н	1	1	
6				وضع اللمس/الماوس				-			
8				أوامر إضافية		-					

2- شريط القوائم: يحتوي هذا الشريط على مجموعة من القوائم المدونة ادناه وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر:

(File,Home,Insert,Layout,Formulas,Data,Review,View,Help,Search, Share)

A Share Inset PageLayout Formulas Data Review View Help Q Tell me what you want to do 3- شربط الأدوات: يحتوى هذا الشريط على العديد من الأوامر وتختلف الأوامر من قائمة الى قائمة. وتكون هذه الأوامر مرتبة بشكل مجاميع، وكل مجموعة تضم أوامر لأداء عمليات معينة. مثال مجموعة الأوامر Font ضمن القائمة Home تستخدم لإجراء التنسيقات على النص المكتوب في الخلايا وكذلك مجموعة الأوامر Alignment تستخدم لمحاذات المعلومات الموجودة في الخلايا. ونلاحظ وجود فواصل على شكل خطوط عمودية بين هذه المجاميع.
 X
 Calibit
 11
 A' a'
 = = ∰ ⊕· if ·
 B U ·
 if U ·
 Conditional Formation
 If U ·
 <th

		Sign i	n 683		ø	
					A she	re i
inc	Link	Inter L	Symbols			~
						, ~
	E	D	C	6	A.	1164
						1
11.	ل در حاد	-				
11-1	Fundal -	231	X 15	- 0001		1
3	153	87	66	. 10		1
3	77	-1-1	33	A 100 - 100		2 4
5	153	65	88	and		3 9
5	159	67	92	حادري		4 1
	61	:8.8	. 8-2	Ser.		. 3
*	1-4-1	6.85	11	عبدانك		
L	122	67	55	pritä		7 1
5	76	65		insert		9 1
L .	1.42	80	1752	Delete		0 1
5	141	64		10		1 1
•	1.4.4	2545		There is a second second		1 3
Th	eme Color	£		Move or Co	py	3 1
10.14		-	— — 4 7	Xiew Code		2
				Erntect She	CT	2
100		100 100 -011		Lab Color		-
				Hide		1.
100.0				A West Marcard and		12
SL	andard Cub	LTT TA				
SL	andard Cob			S - 1		2
SL.	hio Color			Select All SI	nects	2

2- Delete : لحذف ورقة عمل ننقر بزر الماوس الايمن فوق اسم ورقة عمل ثم نختار الأمر

Rename -3: لإعادة تسمية ورقة العمل نعمل كالاتي :

- النقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم ورقة العمل ثم اختيار الأمر اعادة تسمية(Rename) سيتم تظليل اسم ورقة العمل ثم نكتب الاسم الجديد ونضغط. Enter.
 - النقر المزدوج فو اسم ورقة العمل ومن ثم كتابة الاسم الجديد والضغط على زر Enter

4- Move Or Copy: لتغيير ترتيب أوراق العمل:

نضغط بزر الماوس الأيسر فو ورقة العمل sheet المطلوبة ثم باستمرار الضغط نسحب باتجاه المكان الجديد نستخدم الماوس للتنقل بين خلايا ورقة العمل وذلك من خلال النقر على الخلية المطلوبة ليتم تفعيلها ولكن في كثير من الأحيان نستخدم لوحة المفاتيح عن طريق الأوامر التالية:

Enter اللانتقال الى الخلية التي تقع اسفل الخلية النشطة (Cell Active) مباشرة

(Cell Active) للانتقال الى الخلية التي تقع اعلى الخلية النشطة (Cell Active) مباشرة

الانتقال الى الخلية التي تقع على يسار الخلية النشطة (Cell Active) مباشرةً في حال : كون اتجاه ورقة العمل من اليمين الى اليسار

TAB +Shift: للانتقال الى الخلية التي تقع يمين الخلية النشطة (Cell Active) مباشرةً في حال كون اتجاه ورقة العمل من اليسار الى اليمين .

الاسهم: نستطيع التنقل بين الخلايا من خلال الاسهم الموجود ة في لوحة المفاتيح حسب الاتجاه

Up page :استخدام هذا الاختصار للانتقال للصفحة السابقة .

Down Page: استخدام هذا الاختصار للانتقال للصفحة اللاحقة

ادخال مجموعة من الأرقام المتتالية في نطاق من الخلايا باستخدام ميزة التعبئة التلقائية:

مثلا: نريد اعطاء ارقام لعمود التسلسل من الخلية (A1) الى الخلية (A22) بحيث تزيد كل قيمة عن سابقتها بواحد في هذه الحالة نقوم بما يلي:

1- ندخل الرقم 1 في الخلية (A1) و2 في الخلية (A2)ثم نحدد الخليتان مع بعضهما البعض A1:A2

2- نقف بمؤشر الماوس على الزاوية اليسار أسفل النطاق المحدد للخليتين والتي تسمى مقبض الخلية

3- نضغط بزر الماوس الأيسر عند ظهور مؤشر بعلامه (+ سوداء) ونسحب للأسفل مع الاستمرار بالضغط حتى نصل لأخر خلية مطلوبة (A22) فيتم تعبئة الخلايا بأرقام متسلسلة.

ادخال أكثر من سطر في الخلية:

عند ادخال السطر الأول في الخلية ثم الضغط على مفتاح Enter فانه يتم الانتقال للخلية التي تقع أسفل الخلية النشطة ولادخال سطر جديد في نفس الخلية نضغط Enter +Alt

:File

و هي القائمة الموجودة أسفل شريط العنوان Bar Title من جهة اليسار. تتضمن هذه القائمة مجموعة من الأوامر الخاصة التي تخص الملف نفسه وتتضمن قائمة الملفات مجموعة من الأوامر:

1- Info : لعرض معلومات عن المصنف المفتوح كاسم المصنف وحجمه وتاريخ تكوين المصنف وكذلك لعمل حماية وكلمة سر للمصنف في برنامج.Excel

(Book) لأنشاء مصنف جديد (New -2

Open -3 :لفتح مصنف مخزون بالحاسبة.

Save as: حفظ المصنف (يعمل هذا الأمر عمل الأمر Save as عند حفظ المصنف لأول مرة)

Save as -5: حفظ المصنف باسم اخر.

6- Print: طباعة تستخدم لطباعة ورقة العمل

5- Share : ممكن مشاركة المصنف Book مع الأخرين بخطوتين

أ- أحفظ المصنف في السحابة.

ب- مشاركة عن طريق الأيميل.

:Home

تختص هذه القائمة بتحرير البيانات وتنسيقها وتتكون من مجاميع كما في الشكل التالي:

8 5-d-+		Book2 - Good		Sphin (0) -	a x
File Horre Inset PageLayout Form	ulas Data Review View Help Q	Tel me what you want to do			A state
Critici + 11 + A' A'	=== 📰 🗞 H + 🖞 Way Test	Gereal +	- R 💵 🔛 🗄 🍽 🕅	Shittlen · by P	
Pade # B I X - E - A -	≅ ≅ ≅ . 🗄 🗄 🔚 Marge & Center	5 - 5 - 12 2	Conditional Formatian Coll Insert Delete Form Formating: Table - Styles	at ∳ Dear * Sent & Find & ∳ Dear * Filter * Select *	
Clipboird 5 Ford 5	Algement	6 Number 6	Styles Cells	tateg	A.

1- مجموعة Clipboard : وتتضمن العمليات التالية:

Cut: هو عملية قص محتويات خلية واختصار ها Copy X+CTRL: هو عملية نس محتويات خلية واختصار ها.Format painter C+CTRL: تقوم بعملية نسخ التنسيقات من خلية معينة وتطبيقها على خاليا اخرى. Paste: تقوم بعملية لصق محتويات منسوخة او تم قصها من خلية الى خلية اخرى.



2- مجموعة Font :

Arial لاختيار نوع الخط من السهم الذي يقع يمين. size B+CTRL لاختيار حجم الخط لمحتويات الخلية. B+CTRL لجعل الكتابة بالخط العريض واختصاره.

> I+CTRL لجعل الخط مائل واختصاره. U+CTRL لوضع خط تحت النص واختصاره Bottom border لعمل أطار لخاليا محددة.

> > Fill color لمليء خلية محددة بلون معين . Font color لتغير لون خط الخلية المحددة



ulas Data Review View Help Q T = 프 :: 왕·· H·· 양 Winap Test : 중 중 경 ·· 관 : 영 Winap Test : Manganeent : 5

3- مجموعة Alignment Top Align: لجعل محتويات خلية اعلى الخلية. Middle Align: لجعل محتويات خلية وسط الخلية. Bottom: لجعل محتوبات خلبة اسفل الخلبة. Align text Right: لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليمين. Center: لجعل محتويات الخلية في الوسط. Align text left: لجعل محتويات الخلية بمحاذاة اليسار Decrease Indent: هي عملية تقليل مسافة ما بين الاطار والنص في الخلبة و اختصارها CTRL+ALT+ Shift + Tab Increase Indent: هي عملية زيادة مسافة ما بين الاطار والنص في الخلية و اختصارها CTRL+ALT + Tab Merge ¢er هي عملية دمج خلايا وجعلها خلية واحدة. Orientation: تغيير اتجاهات محتويات الخلية. Wrap text: هي عملية تدوير النص حسب حجم الخلية. Left-to-Right text Direction: عملية تحويل المحتويات من اليمين الى البسار وبالعكس في الخلية.

4۔ مجموعة Number:

General : لاختيار نوع محتويات الخلية. style : Accounting Number format : لاختيار نوع العملة للخلية المختارة. Percent: لجعل محتويات الخلية نسبة مئوية اختصارها (CTRL+Shift+ %) Comma Style: لجعل ارقام الخلية بها فارزة. Increase Indent: لنويادة الأرقام العشرية ما بعد الفارزة.

BOOKZ - E	kcel
I me what you v	vant to d
General	
	A 00
\$ - % .	.00 →.0

5- مجموعة Style:



Conditional Formatting: التنسيق بشرط لمجموعة خلايا متسلسلة نختار Conditional Formatting

تظهر قائمة منسدلة نختار Manage Rules

نقتح نافذة Conditional Formatting Manage Rules ونختار New Rule ثم نضغط Ok

تظهر نافذة New Formatting

نختل Format Only Cells That Contain

ثم نختار Specific Text

ثم نختار الخلية التي بها كلمة ويظهر عنوان الخلية ونضغط Format تفتح نافذة لاختيار

اللون

Conditional Formatting ▼ Table ▼ Styles	1 5*									
Highlight Cells Rules	•									
Top/Bottom Rules	•									
Data Bars	×									
	2	New Formatti	ng Rule						2	\times
Color Scales	•	Select a Rule T	ype: cells based	d on their values	_		_	_	_	
Icon Sets)	 Format on Format on Format on Format on Use a form 	ly cells that ly top or b ly values th ly unique nula to det	t contain oftom ranked valu hat are above or be or duplicate values ermine which cells	elow ave to form	trage at				
		Edit the Rule (Description	н.						
New Rule		Format only Specific Text	cells with	containing	121	50511				1+1
Clear Rules	*				and its					1.575.8
Manage Rules		Preview:		io Format Set		Eorma	teres (
100 Manade Valesin							OK		Can	cet
		19-14 1								-

QP	O N	MILK	Farmat Cells		2
New Yoursetting Yold getest a third Yype - Provad and ratio heads - Provad and ratio heads - Provad ratio tage at - Provad ratio tage - Provad - Provad	en Noble allurs sontan Kon sonked allurs A de above or Norve Arming more wohch calls to Tormat southammag	· · ·	Part Herete.	Parteen Color Ann gattern State	naty (2)
Preview: No	Format Set	Eormat	Sample		
	T				
					Com
anditional Form	atting Rules Man	ager	ه النافذة.	ط Ok تظهر هذ	هد التلوين نضىغ
onditional Form	atting Rules Man ules for: Currer	ager	ه النافذة.	ط Ok تظهر هذ	د التلوين نضغ × ۲
onditional Form ow formatting r	atting Rules Man ules for: Currer	ager	ه النافذة.	ط Ok تظهر هذ	د التلوين نضغ × 7
onditional Form ow formatting r	atting Rules Man ules for: Currer Egit Rule order shown) F	ager	ه النافذة. Applies to	ط Ok تظهر هذ	د التلوين نضغ × × ۶ Stop If True
onditional Form ow formatting r New Rute Rule (applied in o Cell Value co	atting Rules Man ules for: Currer Edit Rule order shown) F ntains = \$D	ager ager vit Selection vitoria Delete Rule ormat AaBbCcYyZz	ه النافذة. Applies to - SHS10:SHS11	ط Ok تظهر هذ ±	د التلوين نضغ 7 × Stop If True
nonditional Form now formatting r New Rule tule (applied in c Cell Value co Cell Value co	atting Rules Man ules for: Currer Edit Rule order shown) F ntains = SD ntains = SFS7	ager ager ager Delete Rule ormat AaBbCcYyZz AaBbCcYyZz	ه النافذة. Applies to = SHS10:SHS11 = SHS10:SHS11	ط Ok تظهر هذ ± 1	د التلوين نضغ 7 × Stop If True
i onditional Form now formatting r New Rule Rule (applied in c Cell Value co Cell Value co	atting Rules Man ules for: Currer Edit Rule order shown) F ntains = SD ntains = SF\$7	AugbCcYyZz	ه النافذة. Applies to - SHS10:SHS11 = SHS10:SHS11	ط Ok تظهر هذ ف ش الم	د التلوين نضغ 7 × Stop If True

Format As Table: لتنسيق الجدول بتصاميم جاهزة

			tign in	- 660	Cil > St. Share
Coll Styles -	Ingert Delete	Format	E Autofum · E Fill · Clear ·	Sort de Find d	
		1111	11111	FILL .	IIII
		1111			
III filess Table Sty	rine and a second se				

Cell Style: لتنسيق الخلايا بانماط جاهزة

overed] - Excel				Sign in		· ·
me what you w	ant to do					, Share
- Conc	litional Format as	ell Insert Del	te Format	∑ AutoSum → ↓ Fill → ≪ Clear →	27 P) Ek
Good, Bad and	Neutral				inci screet	
Normal	Bad	Good	Neutral			
Data and Mode	sl					
Calculation	Check Cell	Explanatory	Input	Linked C	ell No	te
Output	Warning Text					
Titles and Head	lings					
Headin	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	То	tal
Themed Cell St	tyles					
20% - Acce	20% - Acce	20% - Acce	20% - Acce	e 20% - Ac	ce 204	% - Acce
40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	40% - Acce	e 40% - Ac	ce 40	% - Acce
60% - Acce	60% - Acce	60% - Acce	60% - Acce	e 60% - Ac	ce 60'	% - Acce
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Ac	cent6
Number Forma	rt					
		Currencu	Currency I	01 Percent		

6- مجموعة Cells:







Delete : يمكن حذف خلايا او صفوف او اعمدة بتحديدها واز التها من ورقة العمل كما يأتى :

Insert		Format	∑ AutoSun	• •
1	· ark □	elete Cell	s	diti
0		elete Shee	et <u>Rows</u>	
0		elete Shee	et	
				_

- نقر عنوان العمود او الصف الذي نريد حذفه ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home
 ومن مجموعة خلايا Cellsنقر السهم أسفل Delete كما في الشكل التالي
- لحذف صف ننقر حذف صفوف جدول Delete Sheet Rows فتتحرك البيانات المسجلة أسفل الصف المحذوف الى الأعلى ولحذف عمود ننقر حذف أعمدة الجدول Delete Sheet Columns فتحرك البيانات المسجلة بعد العمود المحدد الى موقع العمود المحذوف.

7۔ مجموعة Editing:

ويتضمن العمليات التالية:



Auto sum: لأجراء عملية الجمع لمحتويات عدة خلايا و كذلك يحتوي على خمسة دوال اساسية

(Average, Count Numbers, Max, Min, sum)

Fill: لمليء محتويات في خلايا متسلسلة باتجاهات الأربعة.

تستخدم التعبئة التلقائية Auto Fillلنسخ البيانات او القيم او الأرقام لعدة خلايا متتالية. نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر Fill وفيها ننقر أما الى الأعلى UP أو الى الأسفل Down أو الى اليمين Right أو الى اليسار Left حسب أتجاه التعبئة المطلوب كما يمكن استخدام مقبض التعبئة Editle الأحدى الخلايا لنسخ محتوياتها الى الخلايا المجاورة عندما يتغير شكل المؤشر الى (+) عند النقر على الخلية والاستمرار بالنقر والسحب الى الخلايا التي نريد النسخ اليها.

						Sign in			ø	>
н	G F	E	D						,A, SH	are
				2	EA	utoSum		Q		
		De sur			Fi Fi	ill -	Cart Ri	Eind BL		
		محد ملك			¥	Down		~		
		ىمد ىڭ		1.1	⇒	Bight			1	
		محمد ملك			Ť	Up				
		محد ملك			€	Left				
		Sec.				Across W	orksheets		~	-
						Series				
	2.			2		Justify				
					2	Elash Fill		וע		·

Clear: الحذف محتويات خلية او مجموعة خلايا نحدد الخلايا المطلوبة ثم نضغط (Delete) في هذه الحالة نحن حذفنا محتويات الخلية فقط ولكننا لم نحذف التنسيق من الخلايا وللتحكم أكثر بما نريد حذفه نذهب الى :

Home \rightarrow Editing \rightarrow Clear

نضغط على القائمة المنسدلة فيظهر لنا خمسة خيارات :

Clear all: تمحو كل شيء من الخلايا ويشمل التنسيق والملاحظات.

Clear Format:تمحو التنسيق فقط Clear

Clear: تمحو محتويات الخلية.

Clear Comments :تمحو التعليق والملاحظات فقط

Clear Hyperlinks: تمحوالارتباط التشعبي مع الاحتفاظ بتنسيق النص كما لوانه يحتوي على رابط تشعبي.

Remove Hyperlinks : تمحو الارتباطات التشعبية من الخلية مع حذف تنسيق النص.

Sort & Filler: تصفية بيانات حسب شروط معينة وترتيب البيانات.



-: Find and Select

Inet	Pagelaynat	Farmal														
				Recent.		-	-	il me what you s								A 20.
1 1 .	- H -	K X 41	* - 🗐 = 1 1	ф. н 111	- 8 w	hop Next Nege & Center		Cannol S + No +	- 14 8	Condition Formation	rnal Rorrado	Cel Styler	1	Note Facead	∑ Autelian ■ tit+ ≠ Oem+	Any P Z.V Set & Fod & File: Select
	Fat			ingra	10.0		~	handler			stywi			Cells		P Inter
\$	8	0	P	0	N	м	ι	ĸ)	i. i	н	6	F	E.	D	· go To Go To Special
									Tests	nd Taplac					2 X	Foregias Coggenerati
									Eng	-						Scoultional Formation
									100	stat:					~/W	Deta Unidation
														0	upane >>	 Select Storets Selection Ease
												Find	A0 0	ral Net	Claus	چند. زندی
	3		Fee 5 > √ 5 5 R 0	Fact 5	Fast S Alignet S R 0 P 0	R C Adjuster S R Q P O N	R O P O N M S R O P O N M	Test G Margaret G Fact G Adgravet G S R Q P N M	R C June S Number S Number S R Q P Q N M K	Test G Magnet G Number G S R Q P O N M L K J	R O P O N M E J I France G S R O P O N M E J 1	No. No. <td>R O P N M L X J I H G S R O P N M L X J I H G</td> <td>R O P O N M K J I H G F S R O P O N M K J I H G F S R O P O N M K J I H G F S R O P O N M K J I H G F</td> <td>Fact G Adjusted G Number G Denoting - Main Space C S R O P O N M E J I H G F E S R O P O N M E J I H G F E</td> <td>Ref G Approx G No Construction Provide of G Department Construction Co</td>	R O P N M L X J I H G S R O P N M L X J I H G	R O P O N M K J I H G F S R O P O N M K J I H G F S R O P O N M K J I H G F S R O P O N M K J I H G F	Fact G Adjusted G Number G Denoting - Main Space C S R O P O N M E J I H G F E S R O P O N M E J I H G F E	Ref G Approx G No Construction Provide of G Department Construction Co

Home \rightarrow Editing \rightarrow FIND AND Select -

من هذه القائمة ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل:

nd and R	eplace		2 ×
Find	Reglace		
Find what	t:		
			Options >>

في مربع البحث عن Find what نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي Find Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية الأماكن.

أما عندما ننقر تبويب استبدال Replace فيظهر مربع استبدال بـ Replace With فنكتب القيمة الجديدة ثم ننقر أستبدل أذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى، أما أذا أردنا أستبدل الكلمة أينما وجدت فننقر استبدال الكل All Replace كما في الشكل التالي:

Find R	eglace		
Find what: Replace with	[
			Options >>

:Insert

هو التبويب الثالث في Microsoft Excelهذا التبويب فيه الكثير من الميزات التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الجدول، الصور، والصور الرسومية، والأشكال ورسومSmartArt ، والرسوم البيانية Charts كما في الشكل التالي

8	9-2-4	Read - Read Sign in 60								in' 00	- 0 >				
File	Home Host F	age Layout	Formalis Data	Revie	ni Yew	Help C	Tell me what you wan	10.60							Q share
Footba	ie Recommended Table ProstTables	Extrations	🗄 Get Add-ins 🗿 My Add-ins	•	Recorrended Charts	自•【篇•) 然•▲• ●• 位•	As Maps ProtChart	80 Map -	Line Column Win/	Sicer Timdre		A Text	Ω Symbols *		
	Tables		Add-ms			Charts		Tours	Spandres	Pilles	Links				~

1- مجموعة Tables : الجدول يتضمن بيانات أو معلومات على شكل صفوف وأعمدة. كل عمود له اسم وكل صف له رقم.

ادراج جدول:

- انقر Insert
- نختار من مجموعة Tables
- نضغط على ايقونة Tables سوف تظهر نافذة Create Table نقوم بتحديد الخلايا المطلوبة لعمل جدول ثم نضغط Dk

Create Table	?	\times	
Where is the data for	your table?	r i	
= SLS6		1	
My table has	headers		
OK	C	Cancel	

2- مجموعة Illustartions:

وامر هذه المجموعة تقوم بإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل: الصور Picturesوالقصاصات الفنية ClipArt والأشكال Shapesوالأشكال الذكية Art Smart والرسوم البيانية Charts ولقطات الشاشة Screenshots



1- Picture : لأدراج صورة محفوظه في الحاسبة.

ClipArt -2: لأدراج قصاصة فنية وهي تكون موجود ة في نظام الحاسبة. 3-

Shapes: لأدراج اشكال مختلفة.



4- SmartArt: الأشكال الذكية هي تعبير مرئي للمعلومات أو الأفكار التي ترغب بإيصالها بسرعة وبكفاءة. هذا عدة انواع من تصاميم الأشكال الذكية، والتي تعبر عن أنواع مختلفة لبنية المعلومات.

5- Screenshot: يسمح لك أمر لقطة الشاشة أخذ صورة لكل أو لجزء من أي نافذة ظاهرة على ملح المكتب، على رمز الايعاز سوف تختفي شاشة برنامج الأكسل وتظهر لنا الشاشة التي تليها فنقوم باقتطاع الجزء المطلوب وسوف تدرج في المصنف

File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data Re	wiew View
PivotT	able Recomm PivotTa Tables	ended Tab	le Illustratio	ns 🕂 Get A	dd-ins 👘	Recommended
H10	R	i × q	Pictures	Shapes Icons	3D Models - Av trations	imartArt icreenshot * ailable Windows
					Ľ	1111 - 1
					-	Screen Clipping

3- الروابط التشعبية Hyperlink:

لادراج رابط تشعبي Hyperlink و هو رابط يقوم بربط أي برنامج اخر مثل (Word,PowerPoint,Auto Cad) مع برنامج الاكسل نختار خلية فارغة ومن قائمة Insert نضغط تبويب Link تظهر النافذة التالية

Link to:	I ext to displ	lay:			ScreenTig.
Existing File	Look in:	Documents	-	🗟 🖬	
or Web Page	Current	Custom Office Templates			Bookmark.
0	Folder	My Data Sources			
Place in This		photo_2021-05-29_14-29-08			
Document	Pages	photo_2021-06-04_00-08-42			
1		photo_2021-06-04_00-08-45			
Create New Document	Resent Files	photo_2021-06-04_00-08-49 photo_2021-06-06_15-00-53			
	Address:			~	
Address					1

نقوم باختيار البرنامج ثم نضغط Ok يظهر الرابط في الخلية المحددة.

4- النصوص Text:

تتيح لك أوامر مجموعة النصText لعرض النصوص بعدة طرق وإدراج كائنات مدمجة.

	Sign i	n 🖬		٥	×
				,R₊ si	hare
Link	A Text	Ω Symbols			~
Q	Text Box 8	Header Work & Footer	dArt Signa Lin	ature Ot	aject

ادراج مربع نص Textbox:

- انقر على زر Textbox
- سيؤدي هذا الى تغيير مؤشر الماوس الى شكل+
- نقوم بالضغط على الزر الايسر للماوس ونسحب سوف.
 - يرسم مربع النص وبعدها نقوم بالكتابة في هذا المربع.

الدراج Header & Footer:

ممكن ادراج راس وتذييل للصفحات بالخطوات التالية:

- في تبويب إدراج، من مجموعة Text انقر رأس وتذييلHeader &
 Footer ، سيتم فتح مكان مخصص لكتابة العنوان المطلوب.
- سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، ألان أدخل النص للرأس في منطقة الرأس.
 - يمكن إدراج تذييل بالطريقة ذاتها باستخدام أيقونة Footer
- ويمكن اضافة ارقام الصفحات والتاريخ الحالي من القائمة الاضافية التي تظهر عند الضغط على رمز Header & Footer

5- استخدام WordArt:

تستخدم تأثير ات النص WordArt لتحسين مظهر النصوص.

1- انقر على الزر WordArt ستظهر لك لائحة بأنماط الزخرفة للنص.
 2- انقر على النمط المطلوب. سيتم إدراج مربع نص في الصفحة وفقًا للنمط المحدد. يمكن الكتابة في المربع

6- ادراج الرموز Symbols: هناك العديد من الرموز الخاصة التي قد تود اضافتها للصفحة يمكن إضافة هذه الرموز من زر Symbols الموجود في قائمة Insert



ymb	014	Sgecia	st Chai	racters													
ont	inorn	nal tex	4)				~	Sybs	et: C	urrene	cy Sym	bols					-
€	ĸ	Ŧ	Dp	8	P	¢	*	s	¢	т	~	*	÷	ħ	₽	٢	1
₿	\bigcirc	%	e	Nº	Ð	SM	TM	Ω	e	н	35	E	1/3	3/3	3/5	⅔	
3/5	1%	1%	3%	1/8	3/8	5/8	7∕8	Y	С	Э	4	\uparrow	\rightarrow	4	\leftrightarrow	\$	1
R	7	K	K	Ŧ	9	Δ	Π	Σ	-	1	•	V	~	L	Π	ſ	
ecen	tly us	ed syn	nbols												7	The state	
€	£	¥	O	8	TM	±	¥	\leq	≥	÷	×	~	μ	α	β	π	L
nico	de na	me:						-						Unico	de me	~	14

المعادلات Formulas:

	8 5· d· :	6					Exc - تعلييق	el						Sign in			ð. X
1	File Home	WPS PDF	Insert Pag	e Layout Fr	ormulas Dati	Review	View Help 🖓 Tell	me what you	want to do								A share
Pa Cli	ste state st	- [1] 및 - 🗎 - Font	نَّم نَّم • • <u>م</u> • ط م		参・→・・・ ・・・・ ・・・・ Alignment	반 Wrap Text 린 Merge & Cen	General ter - \$ - % + *å - % Number	Conditi Formatt	e onal Forma ing • Tabl Styles	et as Cell e * Styles *	Insert D	elete Format Cells	∑ Auto ↓ Fill - ∮ Clear	Sum * Ag Z Sort * Filte Editing	₹ ¢ Find & r • Select •	Create PDF WPS P	Sign D≠
	A	B	c at a th	0	E	F tan att	G	н	I	J	к	ι	м	N	0	P	Q
1	Name	Teacel	203001	الماددو	المجموع	المعدن	ناجع أم راسب										
2	Sarah	70	90	66	226	75.33	ناحج										
3	Reem	90	92	77	259	86.33	ناحج										
4	Deema	40	50	40	130	43.33	راسب										
678																	
9																	
12 13																	
14 15 16																	
17																	
18	+ + s1	s2 Shee	t3 (+)						111	4							1
Rei	hdy												10		e -	1	+ 100

	Sum	المجموع	دالة	
ه اخری یجب	او حسابان	وس معينة	المجموع لدر	لحساب ا
بها ثم نذهب الى	مجموع في	د حساب ال	الخلية الموا	لا تحديد
في الصورة	الموضحة	ب المعادلة	الصيغة ونكت	شريط

E2		× ✓	<i>f</i> ⊮ =SUN	1(B2,C2,D2)			
Å	A	В	с	D	E	F	G
1	Name	المادة 1	المادة 2	المادة 3	المجموع	المعدل	ناجع ام راسب
2	Sarah	70	90	66	226	75.33	ناحج
з	Reem	90	92	77	259	86.33	ناحج
4	Deema	40	50	40	130	43.33	راسب

				بارة رلا ريط	Avi ت اخرى وهي عم الدروس يجب او ثم نذهب الى شر ة في الصورة	لمجموع erage م معينة او حسابا، مقسمة على عدد ساب المعدل فيها المعادلة الموضح	دالة ال لحساب المعلل لدروس عن مجموع الدروس تحديد الخلية المواد ح الصيغة ولكتب
F2	• •	x v	fx =AVE	RAGE(E2/3)	\sim	/	
4	A	В	c	D	E	F	G
1	A Name	8 المادة 1	د المادة2	0 المادة 3	ء المجموع	F المعدل	6 ناجح ام راسب
1 2	A Name Sarah	в المادة 70	د المادة2 90	0 المادة 66	د المجموع 226	ہ المعدل 75.33	6 <mark>ناجح ام راسب</mark> ناحج
1 2 3	A Name Sarah Reem	8 المادة 70 90	د المادة 2 90 92	0 المادة 66 77	ة المجموع 226 259	ہ المعدل 75.33 86.33	6 ناجح ام راسب ناحج ناحج

					دالة المجموع IF
ت آ	لافراج للبيانا، صورة توضيد	ل من ال ة في ال	ك حتاتين لموضحاً	ن هنا ادلة اا	ي دالة شريطية تستخدم عندما يكون هنا شريط يجب تحقيقه لاظهار نتيجة معينة . وتكور ي هذه الدالة و هي في حال تحقق الشرط وفي حال عجم تحققه وذاك حسب المطلوب المع حالة الطالب تاجح ام راسب
G2	*	×	~	fx	=IF(F2>=50, "تاحج", "تاحج")

4	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	المادة 1	المادة 2	المادة 3	المجموع	المعدل	ناجح ام راسب
2	Sarah	70	90	66	226	75.33	ناحج
3	Reem	90	92	77	259	86.33	ناحج
4	Deema	40	50	40	130	43.33	راسب

الاسبوع العاشر والحادي عشر

عنوان المحاضرة: (برنامج Microsoft office PowerPoint).

الهدف التعليمي:

ان تعرف الطالب على برنامج PowerPoint
 ان يعرف الطالب طريقة فتح المستند
 ان يعرف الطالب طريقة غلق المستند
 ان يعرف الطالب اهم القوائم الرئيسية في واجهة البرنامج

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة: 1. تطبيق على جهاز الحاسوب

> أساليب التقويم: 1. التقويم البنائي 2. التقويم الختامي



Microsoft PowerPoint

:PowerPoint

هو أحد برامج حزمة تطبيقات Microsoft Office وهو مخصص لانشاء عروض تقديمية بشكل شرائح لتساعد المستخدم في عرض مسروعه او فكرتة باستخدام النصوص او ادراج بعض الصور والاشكال والفيديوات ايضا والتي يمكنها ان تكون متحركة ايضا . تشغيل واغلاق برنامج Microsoft PowerPoint:

الطريقة الأولى:

من خلال النقر بالزر الايسر فوق قائمة ابدأ Start ثم All Programs ثم نختار. Microsoft PowerPoint.



الطريقة الثانية:

عن طريق كتابة اسم البرنامج في ايقونة البحث في قائمة ابدأ او شريط المهام ، اكتب PowerPoint ستظهر لك ايقونة البرنامج لتشغيل البرنامج عن طريقها.



الطريقة الثالثة:

عن طريق عمل مختصر للبرنامج في سطح المكتب او في شريط المهام لسهولة الوصول السريع لها اضغط عليها بزر الفأرة الايسر مرتين .



و عند فتح البرنامج سوف تظهر هذه الواجهة من خلالها نختار قالب معين وحسب رغبة المستخدم.

PowerPoint Recent	Search for o Suggested Infograph	themes O Education Business Themes Charts	Sign in to Diagrams	? - C X get the most out of Office Learn more
Open Other Presentations	Blank Presentation	Take a tour	Get started with 3D Bring your presentations to life	قوالب جاهزة
	WOOD TYPE	Ion Boardroom	Quotable	
	Berlin	SAVON	CROP	

اغلاق برنامج PowerPoint:

هنالك طريقتان لاغلاق الملف المفتوح حاليا او البرنامج بشكل عام :

اضغط على الزراغلاق الموجود في اعلى يمين الشاشة الموجود في شريط العنوان

2- عن طريق قائمة ملف File واختيار الامر Close.

المكونات الرئيسية لنافذة برنامج PowerPoint:

تتكون الشاشة الرئيسة لبرنامج MS PowerPoint من خمسة أجزاء رئيسة، موضحة في الشكل.

🖬 5·0 🗊 🕯 · ·		Presentation1 -	PowerPoint		Sign in	æ –	o ×
File Home Insert Draw	Design Transitions Animati	ns Slide Show Review View	Help Acrobat STO	RYBOARDING Q Tell me	do		🙊 Share
Paste Silde - Stides	B / U S شریط	A ⁺ A _− ↓Ξ <		Arrange	شريط العنوان	P Find the Replace → Select → Editing	~
1 	التبويبات	11 - 340 - 71 - 32 - 73 - 72 - 71	. 1	القتر مل	ain	6	
- الشرائح -		Clic	k to add	l title			
-			Click to add subtit	tle			
5 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	شريط الحالة				طرق تعرض	, تکبیر شرائح	تصغير / عرض ال
Slide 1 of 1 English (United States)				📤 Notes 🛛 💭 Comments			→ 64% EB

1- شريط العنوان Title Bar: و هو شريط يقع في اعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف المفتوح حالياً . حيث يحتوي من جهة اليمن على اوامر التحكم باغلاق النافذ او، تكبير/تصعير النافذة،او إخفاء النافذة في شريط المهام . ومن جهة اليسار يحتوي على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

شريط ادوات الوصول السريع ل	اسم الملف واسم التطبيق المفتوح حاليا ل	تکبیر/کسفیر (عقام الثلاث) تلاف (الثلاث) ب ب ب	اغلاق ا
🖶 5×0 🖗 🎙 * *	Presentation1 - PowerPoint	Sign in 🛛 🚽 🗂	×

2- شريط التبويبات Tab Bar: هو الشريط الذي يحتوي على جميع التبويبات الرئيسية إضافة الى قائمة ملف File كل واحدة من تلك التبويبات تحتوي على مجموعة أوامر، كل امر يؤدي وظيفة محددة.

File	Home	Insert	Draw	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Help	Acrobat	STORYBOARDING (🖓 Tell 1	me what you want to do		유. Share
Paste	% 14 - 14	New Slide + ESe	vout * set ction *	BI	JS abe AV	• A* A*	A · ≣	· E · E ·) () -) () () () () () () () () () () () () ()			、、□○□· ↓��& ∧ { } ☆ · Arrans	ge Qui Style	& Shape Fill - Ø Shape Outline - ck S - Ø Shape Effects -	P Find ªac Replace → I≳ Select →	
Clipboard	5	Slides			Font			Paragra	iph			Drawin	ig		Editing	^

3- منطقة عرض الشرائح Slide Pane: توجد هذه المنطقة في يسار الشاشة على شكل صور مصغرة يمكن من خلالها ترتيب عرض الشرائح اي اعادة ترتيبها محسب المطلوب والتنقل بينها وايضا يمكن نسخ او لصق او حذف اي الشريحة موجودة في هذا العرض التقديمي .
4. منطقة العمل على الشريحة Slide Work Area والكاننات والتاثيرات المسريحة الشريحة الظاهرة حلي المريحة الشريحة الضايحة والكانين والكاننات والتاثيرات الشريحة الشريحة .

5- شريط الحالة Status Bar: شريط تظهر فيه معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طرائق عرض الشرائح وتحديد نسبة تصغير /تكبير عرض الشرائح.

:File

وهي احد القوائم الموجودة في شريط التبويبات تحتوي على عدة اوامر كل منها يؤدي وظيفة معينة .



من اهم أوامر قائمة File:

1. امر فتح Open: لفتح عرض تقديمي محفوظ في جهازك الحاسوب من خلال النقر على قائمة ملف Open: لفتح عرض تقديمي محفوظ في جهازك الحاسوب من خلال النقر على قائمة ملف File ثم انقر على فتح Open بعدها انقر على المستعرض Browse سوف تظهر نافذة نحدد مكان خزنها او لا بعدها سوف تظهر لنا اسماء الملفات المخزونة سابقا في جهازك في مكان الحفظ هذا حدد الملف ثم اضغط على الامر Open.



2- امر حفظ Save: حفظ عرض تقديمي محفوظ مسبقا بعد التعديل عليه.



		Save As		23
fo	Save As	🚱 🔾 💌 🔚 Desktop 🔸	✓ 47 Search Desktop	۶
ew		Organize 👻 New folder	<u>E</u>)	- 0
pen	L Recent	Favorites		
we	0	Cesktop		
112770	(The One Drive	Recent Places		
ve As	0neDrive	ConeDrive	Homegroup User	
ve As port to WPS	OneDrive This PC	Recent Places OneDrive Libraries	Homegroup User	
ve As port to WPS IF	OneDrive This PC Add a Place	Recent Places OneDrive Libraries Documents Music	Homegroup User	
re As Kort to WPS F	OneDrive This PC Add a Place	Recent Places OneDrive Libraries Documents Music Pictures	Homegroup User	
re As Nort to WPS F Itary nt	OneDrive OneDrive This PC Add a Place Browse	Recent Places	Homegroup User	

:Home

يحتوي هذا التبويب الاوامر الاساسية لتنسيق النصوص وإدراج الشرائح والاشكال التلقائية، يحتوي هذا التبويب على ستة مجاميع رئيسة موضحة في الشكل التالى.

File Home	Insert Draw	Design Transitions Animations	Slide Show Review View Help	Acrobat STORYBOARDING Format	${\bf Q}$. Tell me what you want to do ${\bf Q}_{\rm s}$. Share
Paste	New Slide + Section +	Times New Roman (He* 36 • Å Å B I U S abe AV + Aa + abr	♦ ====================================	▲ L ふ お ひ G ※ 入 人 { } ☆ → Arrange Quick Styles	▲ Shape Fill - <t< td=""></t<>
Clipboard 🗔	Slides	Font	🕫 Paragraph	Drawing	a Editing 🔨
حافظتر	م رائح	خط	فقرة	رسم	تحرير

 1- الحافظة Clipboard: تحتوي هذه الحافظة مجموعة أو امر تشمل: القص والنسخ واللصق و نسخ التنسيق وظيفته نسخ تنسيق نص محدد ونقل ذلك التنسيق الى نص اخر.



2- مجموعة الشرائح Slides: عن طريق هذه المجموعة يمكن إضافة شريحة جديدة الى العرض التقديمي، وتغيير تخطيط شريحة معينة وغيرها.



3- مجموعة الخط Font: عن طريق هذه المجموعة يمكن التحكم بتنسيق الخط Format Font من حيث النوع والحجم وانماط الخط والوان وحالة الاحرف وغير ها ،يجب تحديد النص مسبقا قبل ان يجري اي تعديل على التنسيق لنص.



4- مجموعة Paragraph: تحتوي هذه المجموعة على عدة الاوامر التي توفر عدة الشكال من تنسيق الفقرات المحددة من حيث اتجاه النص Text Direction ومحاذاة النص Align Text



5- مجموعة رسم Drawing: توفر هذه المجموعة رسم الاشكال التلقائية Shapes من خلال ادر اجها على الشريحة، وتنسيقها (ترتيب، الألوان، تأثير ات وغيرها) والتي تفيد المستخدم في انشاء عرض تقديمي متميز ويحتوي على ملاحظات واشكال توضيحية اكثر.



6- مجموعة تحرير :Editing

تضم هذه المجموعة عددا من الاوامر التي تستخدم للبحث والاستبدال والاختيار.



:Insert

يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الاوامر التي تستخدم لادراج الكائنات الى العرض التقديمي مثل ادراج الجداول والصور والاشكال الذكية وغيرها.

File	Home	WPS PDF	Insert	Design	Transitions	Animati	ions Slide Show	Review	View He												유 Share
1			0+			ili i	de Store		0	A		A		#	5	π	Ω				
New Slide *	Table	Pictures Online S Pictures	creenshot	Photo Album •	Shapes SmartArt	Chart	My Add-ins *	Link Action	Comment	Text Box	Header & Footer	WordArt *	t Date & Time	Slide Number	Object	Equation	Symbol	Video *	Audio	Screen Recording	
Slides	Tables	Ima	iges		Illustrations	8	Add-ins	Links	Comments			Te	xt			Symb	ools		Medi	a	^

1- ادراج جدول Table:

لاضافة جدول الى العرض التقديمي عن طريق تبويب ادراج Insert اختر الامر جدول Table بعدها تظهر نافذة تحتوي على عدد من الاوامر اختر منها إضافة جدولInsert Table بعد ذلل تظهر نافذة عنوانها ادراج جدول Insert Table من خلالها نحدد عدد الاعمدة وعدد الاسطر ثم نضغط زر Ok.

تحديد عدد الاعمدة	ادراج جدول
Insert Table ? ×	Home Insert Draw Design
Number of <u>c</u> olumns: 5	Table Pictures Pictures Pictures Pictures Pictures Pictures Pictures Proto Album معرفة والاعمدة الصفوف والاعمدة
Number of rows: 2 OK Carcel	
تحديد عدد الصفوف	
	Insert Table
	Excel Spreadsheet

2-ادراج صورة Picture:

ان اضافة الصور هي احد العناصر الاساسية للتقديم عروض متميزة و ذات فكرة واضحة ولاضافة الصور من خلال قائمة ادراج Insert ونختار الامر صورة Picture سوف تظهر نافذة يتم عن طريقها تحديد مكان الصورة واسم الصورة، ومن ثم نضغط فتح Open.

Organize * N	ew folder	الصورة	ید مکان حفظ	تحد	•	(
 Quick access Desktop Downloads 	**					
 Documents Pictures Microsoft Pov 	* * rerPoint	Camera Roll	ControlCenter4	Saved Picture	:5	
		ب الصورة	تحديد اسم ملغ			
ConeDrive 🍊						
ConeDrive						_

:Transitions

اضافة بعض الحراكات الانتقالية الى العروض التقديمية تزيد من جمالية العرض وايضا تشد الانتباه حيث لا يشعر المتلقي بالملل اثناء العرض . الحركة البصرية التي تظهر عند الانتقال من شريحة إلى أخرى التي يوفر ها البرنامج يمكن اضافتها عن طريق هذا التبويب على مجاميع التحكم بتأثيرات الانتقال بين الشرائح , يمكن اختيار الحركة المناسبة وحسب رغبة المستخدم وايضا يمكن اضافة صوت عند الانتقال من شريحة الى اخرى , يمكن تحديد وقت العرض و يمكن ان تكون بدون توقيت تعتمد فقط علة ضغط زر الماوس او المسطرة في لوحة المفاتيح.

File	Home	Insert	Draw	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review Vi	ew Help	Acrobat	STORYBOARDING	Q Tell me what you want to do	्रि. Share
Preview	Non	e	Morph	Fade	Push	Wipe	Split	Reveal	Cut	Randor	m Bars	Image: Sound: No Sound: Advance Slide Duration: 02.00 Image: On Mouse Click Advance Slide Image: On Mouse Click	1
Preview						Transit	ion to This Slide					Timing	·
يرات	ن التغيي	تعراض	اسا			لشريحة	حركة اا	اختيار		ڪټ	نيار تاثير الحر نيار	حديد نوع العرض هل لون يدويا ام اوتوماتيكياً اضافة صوت	ن ب
												تحديد وقت العرض	

:Animations

يمكن ادراج التأثيرات الحركية على محتويات الشريحة ايضا من كائنات او نصوص لتظهر عملية عرض تلك الشريحة بشكل جميل وشد من انتباه المتلقي للمادة التي تحتويها وايضا يمكن التحكم بالوقت بين كل حركة او تاثير سواء كانت اوتوماتيكيا او باستخدام ضغط الفارة و هنا يمكن تحديد وقت التاخير لدخول او عرض الكائن البعده و غير ها كما موضح في الصورة ادناه.



الاسبوع الثاني عشر والثالث عشر

عنوان المحاضرة: (مقدمة عن الانترنيت والتصفح).

الهدف التعليمي : 1. ان يتعرف الطالب على الشبكة العنكبوتية 2. ان يتعرف الطالب على متصفحات الويب

الانترنيت او الشبكة العنكبوتية العالمية World Wide Web:

هي شبكة عالمية تربط الملايين من أجهزة الكمبيوتر بعضها ببعض، حيث تقوم أجهزة الكمبيوتر الذي يمكن أجهزة الكمبيوتر من فهم (IP) هذه بإرسال واستقبال المعلومات باستخدام بروتوكول الانترنت بعضها البعض. ايضا تعني الشبكة العنكبوتية العالمية واختصاره WWW وهي نظام من مستندات النص الفائق المرتبطة ببعضها تعمل فوق الانترنت ويستطيع المستخدم تصفح هذه المستندات باستخدام متصفح ويب Browser , كما يستطيع التنقل بين هذه الصفحات عبر وصلات النص الفائق المرابطة . وتحوي هذه المستندات على نص , صور ووسائط متعددة لنقل النصوص المترابطة والتي تستخدم بروتوكولات نقل

البيانات Data Transfer Protocols البيانات

الانترنيت عبارة عن: أجهزة : مجموعة من الشبكات المعلوماتية المحلية والعالمية المربوطة ببعضها البعض بغرض التواصل . أشخاص : يمثل الانترنت ملايين الناس المرتبطين ببعضهم البعض من خلال شبكة حاسبات آلية. معلومات : عدة أشكال من المعلومات يتم تناقلها بين الاشخاص باستخدام الشبكة (نصوص، رسوم، فيديو، صوت)

متصفحات الويب: متصفح الويب او مستعرض الويب (Web browser) هو تطبيق برمجي لاسترجاع المعلومات عبر الانترنيت وعرضها على المستخدم. كما يعرف انه برمجية تطبيقية لاسترجاع مصادر المعلومات على الشبكة العالمية العنكبوتية. مصادر العلومات يحددها معرف الموارد الموحد ومن الممكن أن تحتوي صفحة الوب على الفيديو والصور أو أي محتوى آخر. الروابط التشعبية الموجودة في المصادر تمكن المستخدم من التنقل بسهولة بين المصادر ذات الصلة.



عنوان URL: و هو اختصار لـ Uniform Resource Locator و هي نظام موحد لإعطاء كل ملف على الانترنت عنوان خاص به , او العنوان المستخدم لإيجاد المواقع والملفات الأخرى على الانترنت ويسمى عنوان صفحة الانترنت كذلك هو العنوان الذي تكتبه في شريط العنوان للذهاب إلى مواقع الانترنت كما في الشكل التالي: C \leftarrow https://www.google.com aa A شكل URL على سببل المثال: C https://www.microsoft.com/tutorial/index.htm وصفحة معينة على هذا الموقع سوف تكون : http://www.microsoft.com/tutorial/index.htm اسم الملف وامتداده البروتوكول الشبكة العنكبوتية اسم الموقع نوع الموقع مسار الملف العراق iq الامارات ae in الهند منظمة org شبكة net تطيمي edu

عنوان بروتوكول الإنترنت IP :

عنوان بروتوكول الإنترنت (IP address) هو المعرف الرقمي لأي جهاز (حاسوب، هاتف محمول، آلة طابعة، موجه) مرتبط بشبكة معلوماتية تعمل بحزمة بروتوكو لات الإنترنت، سواء أكانت شبكة محلية أو شبكة الشبكات الإنترنت



نظام أسماء النطاقات DNS:

نظام أسماء النطاقات (Domain Name System) وباختصار (DNS) هو نظام يخزن معلومات تتعلق بأسماء نطاقات الإنترنت في قاعدة بيانات لا مركزية على الإنترنت. يستطيع خادم اسم النطاق ربط العديد من المعلومات بأسماء النطاقات، ولكن وعلى وجه الخصوص يخزن عنوان الأي بي المرتبط بذلك النطاق، لتكون مهمته المركزية ترجمة أسماء النطاقات التي يسهل تذكر ها إلى عنوان بروتوكول الإنترنت؛ اللازم للوصول للحواسيب والخدمات عبر البنية التحتية للانترنت.



بروتوكولات نقل البيانات:

البروتوكول :- مجموعة من القوانين التي تنظم تنقل المعلومات بين الحواسيب .

1-بروتوكول نقل النصوص التشعبية Hypertext Transfer Protocol:

بروتوكول نقل النص الفائق أو بروتوكول نقل النص المُتشعِّب أو بروتوكول نَقْل النُصوصِ التَرابُطية أو ميفاق نقل النصوص الترابطية (بالإنجليزية: HyperText Transfer Protocol HTTP) هو بروتوكول عديم الحالة لنقل الموارد في الإنترنت، وهو الطريقة الرئيسة والأكثر انتشاراً لنقل البيانات في الشبكة العنكبوتية العالمية. الهدف الأساسي من بنائه كان إيجاد طريقة لنشر واستقبال صفحات HTML.

ملاحظة:

https هو مختصر Hypertext Transfer Protocol Secure ويكون مشابه الى http الا انه يحتوي خاصية تشفير البيانات ولهذا يستخدم عند التعامل مع بروتوكول التصفح لمعلومات حساسة عبر الانترنيت لحماية البيانات وجعل عملية التصفح اكثر امانا

Secure | https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox

C

2-بروتوكول نقل الملفات File Transfer Protocol:

يستخدم لنقل الملفات على الشبكة . و هو واحد من الأساليب المتبعة في نقل الملفات من خلال الانترنت و غالبا ما تتم هذه العملية باستخدام أداة التصفح من خلال الضغط على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله أو من خلال احد البر امج المتخصصة بتنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول. بشكل عام "FTP" هو بروتوكول يتم استخدامه لنقل الملفات عبر الانترنت ويستخدم "FTP" بروتوكول لتحميل صفحات ويب لانشاء "FTP" لجعل الملفات متوفرة للاخرين لتنزيلها, ولكن يمكنك أيضا استخدام موقع على ويب أو لوضع صور رقمية على موقع لمشاركة الصور.

محرك البحث:

عبارة عن موقع الكتروني (تطبيق ويب) يقوم بالبحث في جميع المواقع المخزونة ضمن الشبكة العنكبوتية العالمية والتي لها أرشيف ضمن قواعد بيانات Google. يتيح لك كتابة المصطلحات كنص عادي حيث تكتب الكلمة او الجملة المراد البحث عنها داخل الخانة ثم تضغط زر البحث فتبحث عنها في قاعدة البيانات ويعرض لك النتائج في صفحة ويب جديدة.



الاسبوع الرابع عشر

عنوان المحاضرة: (المراسلات والايميلات).

الهدف التعليمي:

ان يتعرف الطالب على المراسلات
 ان يتعرف الطالب على الايميلات

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة: 1. تطبيق على جهاز الحاسوب

> أسىاليب التقويم: 1. التقويم البنائي

2. التقويم الختامي

البريد الالكتروني E-mail:

البريد الالكتروني هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية عبر الشبكة او غيرها من شبكات حاسوبية متواصلة



مميزات البريد الالكتروني:

- إمكانية إرسال رسالة إلى عدة متلقين
- ارسال رسالة تتضمن نصا صوتيا أو فيديو والصور والخرائط.
- السرعة في إرسال الرسائل حيث لا تستغرق إرسال الرسالة بضع ثوانٍ فقط لكي تصل إلى المرسل إليه وفي حال عدم وصول الرسالة فإن البرنامج يحيط المرسل علما بذلك.
- يمكن للمستخدم أن يستخرج الرسائل من صندوق البريد عن طريق برنامج البريد الذي يمكن المستخدم من مشاهدة الرسائل وبناء على رغبته إذا شاء أن يرسل جوابا لأي منها وعندما يبدأ طلب بريد الإلكتروني يتم إخبار المستعمل بوجود رسائل بالانتظار في صندوق البريد عن طريق عرض سطر واحد لكل رسالة بالبريد الإلكتروني قد وصلت السطر يعطي اسم المرسل ووقت وصول الرسالة وطول الرسالة في القائمة.
- يمكن للمستخدم أن يختار رسالة من الموجز ونظام البريد الإلكتروني يعرض محتوياتها وبعد مشاهدة الرسالة على المستخدم أن يختار العملية التي يرغب فيها فإما أن يرد على المرسل أو يترك الرسالة في صندوق البريد لمشاهدتها ثانية عند الحاجة أو يحتفظ بنسخة عن الرسالة في ملف أو التخلص من الرسالة بإلغائها.

انشاء حساب جيميل: Gmail

لانشاء حساب بريد الكتروني هناك عدة خيارات واحدة منها هو حساب (Gmail) وهو يعد من اكثر الحسابات البريد الالكتروني شيوعا في وقتنا الحالي ويعتبر خيار امن حيث يتميز بخصوصية وامان عالي النسبة واستخدام خوارزميات حديثة في هذا المجال وتكون في تطور دائم ما يتناسب مع جميع الهجمات الالكترونية التي قد تواجهة المستخدم .

1. نقوم بفتح اي متصفح متوفر في جهاز الحاسوب ونكتب في خانة

(البحث) انشاء حسابG-mail بعدها نضغط على اول خيار ونتبع

الخطوات كما موضح في الصور ادناه بالترتيب:



او نختار Gmail من قائمة محرك البحث في google







11)		tange	نونون تسب سایت
	9	O	C	لل مرد منه
-	+		مرحله computer center	
unter .	Garnin	THE NEW	ا مناف (أن المؤرثان (الموجر عنه الذي المالا من بوارهما على العلم من من الطوية	ن <u>ع</u> ر الدور مدر ا
	-	M	منظ جو از ما ز الحداث طر Google	
that.	Mant.	(ana)	alaman dan juli da juli juli juli juli da da 👔	··· (0
	Dire	and she		
-	n.			
-	R.	-	المعدوسية والتعديمي الميك الارتمان بتعلقه والبان	

الان تظهر لنا الواجهة الاساسية للايميل بما فيها من تتطبيقات واعدادات يمكن الاستفادة منا والتحكم بكافة الاعدادات والمعلومات الشخصية وتفعيل خصائص الامان والخصوصية واعداد الاجهزة التي تم فتح هذا البريد الالكتروني فيها و غيرها من الاعدادات يجب الاطلاع عليها والاستفادة من مميزاتها .

ارسال واستقبال رسائل البريد الالكتروني: ارسال بريد الكتروني: العنوان (Subject): و هو موضوع الرسالة. يجب أن يكون واضحًا ومباشرًا بحيث يوضح الغرض من الرسالة. ومباشرًا بحيث يوضح الغرض من الرسالة. المستلم (To): العنوان البريدي للشخص الذي ستُرسل إليه الرسالة. نسخة إلى (CC): وهي اختصار لـ "Carbon Copy" (نسخة طبق الأصل). تُستخدم لإرسال نفس الرسالة إلى أشخاص آخرين غير المستلم الرئيسي الرئيسي انسخة مخفية إلى (BCC): اختصار لـ "Blind Carbon Copy" انسخة طبق الرئيسي أن يعرف كل منهم من الآخر. المحتوى (Body): هو نص الرسالة نفسها يمكن أن يحتوي على نصوص، صور، مرفقات، روابط، إلخ. المرفقات (Attachments): يمكنك إرفاق ملفات مثل مستندات Word أو PDF أو صور.



- استلام بريد الكتروني:
- الرد :(Reply) للرد على رسالة واردة.

إعادة إرسال (Forward) : لإعادة إرسال نفس الرسالة إلى شخص

آخر.

إلغاء :(Delete) لحذف الرسائل التي لم تعد بحاجة إليها. التصنيف :(Folders) لتنظيم الرسائل في مجلدات محددة مثل "البريد

الوارد" أو "المهم."

البحث: يمكنك البحث عن رسائل معينة باستخدام الكلمات المفتاحية.

	Compose	
	inbox 1 ŵr Starred ③ Sincored Bro Sert D Crafts ✓ More	
< © © ≅ ඒ 00	که تم تغییر اثبر ید الإلکتر ولی لاستر داد الحساب ل computer.coms43246pmsLcom	turt t
	الرائين فرده (اللروني فيحاص (بلرارة منابله إدامة على طريوة العين، الوله المكرسة حداث الحال من اللفا	
	بسته کمت جنگذی طی متناند انتخار بانان است. طی انتران https://messcoord.palajis.com/staticalana	

برنامج مايكروسوفت اوتلوك Outlook:

مايكروسوفت آوتلوك : هو نظام برنامج إدارة المعلومات الشخصية من مايكروسوفت، وهو متاح كجزء من مجموعة مايكروسوفت أوفيس. على الرغم من كونه عميل بريد إلكتروني في المقام الأول، إلا أن أوتلوك يتضمن أيضًا وظائف مثل التقويم وإدارة المهام وإدارة جهات الاتصال وتدوين الملاحظات وتسجيل دفتر اليومية وتصفح الويب.



مميزات Outlook:

تصفية البريد الإلكتروني لمكافحة البريد العشوائي.	الإكمال التلقائي لعناوين البريد الإلكتروني.
يتم حظر الصور في بريد HTML لمنع مرسلي البريد العشواني.	الفئات الملونة لعناصر التقويم.
إدارة حقوق المعلومات.	جداول المجموعة.
دعم جوهري لوظانف الكمبيوتر اللوحي (التعرف على خط	دعم الارتباط التشعبي في سطور موضوع البريد
اليد).	الإلكتروني.
البحث في المجلدات.	وظيفة بحث محسنة إيقاف البحث واستئنافه لاحقا.
دعم يونيكود.	دعم التقويم القمري.
معاينة المرفقات.	تكامل ويندوز لايف ماسنجر.
القدرة على تصدير العناصر كملفات PDF أو XPS.	اقتراحات الإكمال التلقائي لحرف واحد.
استمع إلى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك.	أعلام ملونة (سريعة).
فرز البريد الإلكتروني.	اشعارات سطح المكتب.

Aa Themes	Colors * Fonts *	Page Bcc		Use Voting	Request a Delivery Receipt	Save Sent D
	Themes	Show Fields	Permission		Tracking	More C
	Fro <u>m</u> *	rick.broida@gmail.c	mo			
Sepd	Tom	joe@user.com				
20110	<u>C</u> c	otherioe@otheruser	.com			
	<u>B</u> cc	cuppaioe @coffeeuse	er.com			
	Subject:	Sales policies for 20	013			
Hi, Joe Yada y	, ada yada					

: TO

عنوان البريد الإلكتروني للشخص الأساسي الذين نود إرسال الرسالة اليه . CC :

تعني نسخة كربونية، حيث يمكن داخل هذا المربع كتابة عناوين البريد الإلكتروني لكي يتم ارسال نفس الرسالة إليهم، لكنهم ليسوا الأشخاص الأساسيين الذين يتم إرسال الرسالة لهم، ولكنهم يحصلون على نسخة منها.

: BCC

يعني "نسخة كربونية عمياء"، أي أنه يتم إضافة عناوين بريد الكتروني من أجل ارسال نفس الرسالة لهم ولكن هذه العناوين لا تظهر للاخرين على عكس CC التي يمكن للمستخدمين الأخرين معرفة العناوين الإلكترونية التي تم ارسال هذه الرسالة إليها أيضاً.

الاسبوع الخامس عشر

عنوان المحاضرة: (الخزن السحابي).

الهدف التعليمي:

1. ان يتعرف الطالب على الخزن السحابي

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة: 1. تطبيق على جهاز الحاسوب

> أساليب التقويم: 1. التقويم البنائي 2. التقويم الختامي

الحوسبة السحابية Cloud Computing:

مي مصطلح يشير إلى المصادر والأنظمة الحاسوبية المتوافرة تحت الطلب عبر الشبكة والتي تستطيع توفير عدد من الخدمات الحاسوبية المتكاملة دون التقيد بالموارد المحلية بهدف التيسير على المستخدم، وتشمل تلك الموارد مساحة لتخزين البيانات والنسخ الاحتياطي والمزامنة الذاتية، كما تشمل قدرات معالجة برمجية وجدولة للمهام ودفع البريد الإلكتروني والطباعة عن بعد، ويستطيع المستخدم عند اتصاله بالشبكة التحكم في هذه الموارد عن طريق واجهة برمجية سهلة تُسمَهل وتتجاهل الكثير من التفاصيل والعمليات الداخلية.



حوسبة سحابية



السحابية من أي مكان وفي أي وقت


Made with ≽ Napkin

نماذج الخدمة السحابية:

- البنية التحتية كخدمة (IaaS): توفر الوصول إلى موارد الحوسبة الأساسية مثل
 الخوادم والتخزين والشبكات.
 - المنصة كخدمة (PaaS): توفر بيئة لتطوير وتشغيل ونشر التطبيقات.
- البرمجيات كخدمة (SaaS): توفر الوصول إلى تطبيقات البرامج عبر الإنترنت.

المكاتب القائمة على السحابة Suites:

تعتبر Suites المكاتب القائمة على السحابة مجموعة من التطبيقات المكتبية التي يتم توفير ها عبر الإنترنت كخدمة. تسمح هذه Suites للمستخدمين بإنشاء وتحرير ومشاركة المستندات وجداول البيانات والعروض التقديمية والملفات الأخرى من أي مكان وفي أي وقت باستخدام أي جهاز متصل بالإنترنت.



Made with ≽ Napkin

نظرة عامة :Google Workspace

Google Workspaceهي مجموعة من الأدوات الإنتاجية والتعاونية المستندة إلى السحابة والتي تقدمها .Google تم تصميمها لمساعدة الفرق على التواصل والتعاون وإنجاز المهام بشكل أكثر فعالية. تتضمن Google Workspace مجموعة متنوعة من التطبيقات، بما في ذلك:



Google Docs

Google Docs هو معالج نصوص مجاني قائم على السحابة يسمح للمستخدمين بإنشاء وتحرير ومشاركة المستندات عبر الإنترنت. يتميز Google Docs بواجهة سهلة الاستخدام ومجموعة واسعة من الميزات، بما في ذلك:



Made with ≽ Napkin

Google Sheets

Google Sheetsهو برنامج جداول بيانات مجاني قائم على السحابة يسمح للمستخدمين بإنشاء وتحرير ومشاركة جداول البيانات عبر الإنترنت. يتميز Google Sheets بمجموعة واسعة من الميزات، بما في ذلك:



Google Drive

Google Driveهي خدمة تخزين سحابي مجانية تسمح للمستخدمين بتخزين الملفات والوصول إليها من أي مكان وفي أي وقت. يوفر Google Drive مساحة تخزين مجانية تبلغ 15 جيجابايت، ويمكن للمستخدمين شراء مساحة تخزين إضافية إذا لزم الأمر. يتميز Drive Google بمجموعة واسعة من الميزات، بما في ذلك:





Made with ≽ Napkin

Google Meet

Google Meet هو برنامج مؤتمرات فيديو مجاني يسمح للمستخدمين بإجراء مكالمات فيديو واجتماعات عبر الإنترنت. يتميز Google Meet بواجهة سهلة الاستخدام ومجموعة واسعة من الميزات، بما في ذلك:

Google Meet تعزيز التعاون مع



في الختام، تمثل الحوسبة السحابية تحولاً جذرياً في طريقة تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات، وتوفر Suites المكاتب القائمة على السحابة مثل Office 365 و Workspace

Google

تحول الحوسبة السحابية





خدمات تكنولوجيا المعلومات

توفير حلول تكنولوجيا المعلومات المبتكرة



Office 365 مجموعة من تطبيقات الإنتاجية المستندة إلى السحابة



Google Workspace مجموعة من أدوات التعاون والإنتاجية

Made with > Napkin