



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني العمارة
قسم التقنيات المدنية



الحقيبة التدريسية لمادة

أساسيات الحاسوب I/ المرحلة الاولى

تدريسي المادة
م.م علي ماهر عدنان

جدول مفردات مادة الحاسوب

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

الهدف من دراسة مادة المساحة (الهدف العام):
ان يتعرف الطالب على الحاسوب ومكوناته. ويستخدم برامج Microsoft office.

تهدف دراسة مادة الحاسوب للصف الاول الى:

1. ان يتعرف الطالب على جهاز الحاسوب
2. ان يتعرف الطالب على مكونات الحاسوب
3. ان يتعرف الطالب على نظام تشغيل 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 بالانترنت
8. ان يعرف الطالب انشاء حساب ايميل
9. ان يعرف الطالب الخزن السحابي

الفئة المستهدفة:

طلبة الصف الاول / قسم التقنيات المدنية

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

أساليب التقويم:

1. التقويم البنائي
2. التقويم الختامي

تعريف الحاسوب الالي

هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال البيانات بواسطة وحدة الادخال، وتخزينها في الاسطوانة الصلبة، ومن ثم إجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها بواسطة وحدة المعالجة وفقا لسلسلة من الأوامر، وبعدها أو أثناءها يقوم بإخراج النتائج على وحدات الاخراج المختلفة

نبذة تاريخية عن الحاسوب الالي

إن ابتكار الحاسب الالي بأشكاله الحالية المتعددة لم يأت من قبيل المصادفة ولكنه مر بمراحل تطور مختلفة بدأت بظهور الحاسبة 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 فشيئا لتنتهي الى هذا الجهاز الاساسي الذي يتطور كل يوم حتى شغل كل هذه المساحة وهذا الاهتمام في حاجة الانسان وعمله. في عام 1944 تمكن العالم "هوارد أيكن" من جامعة "هارفارد" الامريكية من ابتكار أول حاسب آلي رقمي، وكان عبارة عن حاسب "كهروميكانيكي" 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 "برسرايكرت" بجامعة "بنسلفانيا" من صنع أول حاسب رقمي إلكتروني، وكان باستطاعته 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 الكهربائي، بدأ صانعو الحواسيب في استخدامه في تصنيع أجهزةهم، 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 مختبرات شركة (Texas instrument) أو ما نطلق عليها اليوم الرقاقة (chip) وحصلا على براءة اختراع عنها في العام التالي، حيث تسمح الرقاقيات بدمج أعداد كبيرة من (الترانزستورات) في حيز صغير، وهو ما أسهم في تصغير عناصر الكمبيوتر بشكل جوهري، وقد ظهر أول حاسب ترانزيستور في الاسواق عام 1960 ، كان يتميز بصغر حجمه نوعا ما عن الحواسيب الكهروميكانيكية، وكان يطلق عليه اسم "الميني كمبيوتر" أو الكمبيوتر المتوسط، وفي عام 1960 طرحت شركة (corporation digital equipment) الكمبيوتر (pDp1) ، وهو 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 رقاقيات صغيرة مصنوعة من مادة "السيليكون" قد لايزيد عرض

الرقاقة الواحدة عن 2 ملليمتر، لكنها تحتوي على المئات من "الترانزستورات"، ويتم حفر خطوط أو مسارات على هذه الشريحة لتكون بذلك دائرة كهربائية ينساب خلالها التيار

الكهربائي، ثم يتم تغليف هذه الرقاقات بإحكام بغطاء بلاستيكي لحمايتها، وتبرز من جانب الغلاف دبائيس صغيرة متصلة بالرقاقة نفسها.

وأيضا في عام 1963 تم اختراع "الماوس" حيث طور الخبير دوجلاس انجلبارت (Engelbart Douglas) الماوس في معهد "ستنانفورد" لأبحاث، وبعد عقدين من الزمن أصبح الماوس من العناصر الأساسية في الكمبيوتر، بفضل أجهزة ماكنتوش، وفي عام 1965 تمكنت شركة (Digital Equipment corporation) من بناء أول ميني كمبيوتر، ووطورت لغة البرمجة البيسك، التي أصبحت فيما بعد اللغة القياسية لأجهزة 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) البريد الالكتروني، وطور مبرمجون في مختبرات (bell labs) لغة الكمبيوتر، وقدمت شركة أتاري لعبة (pong) وهي أولى الألعاب من فئة الأركيد، وفي عام 1975 طورت شركة (mit.s) أول كمبيوتر شخصي، وهو أول كمبيوتر يحظى بتسويق واسع، وطور (بوب ميتكالف Bob Metcalfe) تقنية اترنت في شركة (زيروكس) وفي هذا العام أيضا ظهر أول برنامج لمعالجة الكلمات باسم القلم الكهربائي (electric pencil)، وقدمت (IBM) أول طابعة ليزيرية، وفي عام 1975 أيضا أسس (بيل جيتس BILL GATES) وزميله (بول ألين PAUL ALLEN) نواة شركة مايكروسوفت، لتطوير برمجيات الكمبيوتر الشخصي الجديد (ALTAIR 8800) وتأسست شركة (MICROSOFT CORP) رسميا عام 1977 وانطلقت في عالم الكمبيوتر بقوة بعد ان وقعت عقدا مع شركة (IBM) لتطوير نظام التشغيل (DOS) للكمبيوتر الشخصي (IBM PC) الذم طرح العام 1981، وفي عام 1976 طور (جاري جيلدا أول GARY KILDALL) نظام التشغيل (CP/M) كما طورت شركة (IBM) أول طابعة نافثة للحبر. Inkjet printer.

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.

● أنواع الحواسيب

1. **الحاسبات الشخصية (Personal Computer):** هو الحاسوب الخاص بشخص واحد، أي أن استعماله يتم من قبل فرد واحد، وتكون مواصفات هذا الجهاز قليلة ومنخفضة نوعاً 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، وهو 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 مقارنةً ببقية الأنواع، يشبه الكتاب إذ يدمج جميع مكوناته من شاشة، ولوحة المفاتيح، وكرة التتبع، ومعالج الذاكرة، والقرص الصلب في حزمة تعمل بالبطارية، ويمكن حمله في أي مكان بسهولة، ويكون هذا النوع مزوداً ببطارية قابلة للشحن، أي أنه يعمل فترةً زمنيةً محدودة دون وصله بتيار كهربائي.



4. حاسبات الكف (palmtop): هي حواسيب صغيرة تمسك باليد، وتسمى أيضاً Notepads 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 ، وأسعارها منخفضة قياساً بأنواع الحواسيب الأخرى.



5. **أجهزة الخادم (servers):** هو الجهاز الرئيسي في الشركات الكبيرة، والمصانع، والمؤسسات التعليمية والطبية والأمنية، وتكون مواصفات الخادم الرئيسي عالية، فعادةً ما يحتوي على معالجات قوية وذاكرة ، أما سعره فهو غالي الثمن، ولا يمكن الاستغناء عنه في الشركات التي تضم عددًا كبيرًا 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)

تُعرف بالمعدات وهي الاجزاء الملموسة والمادية من مكونات جهاز الحاسوب، والتي تنقسم إلى مكونات خارجية و مكونات داخلية.

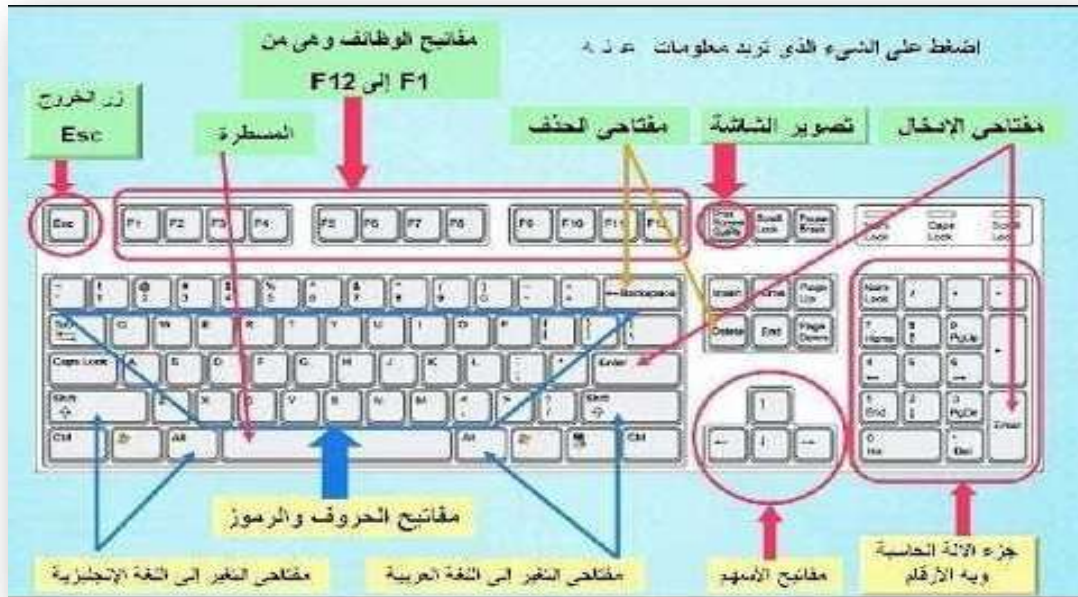
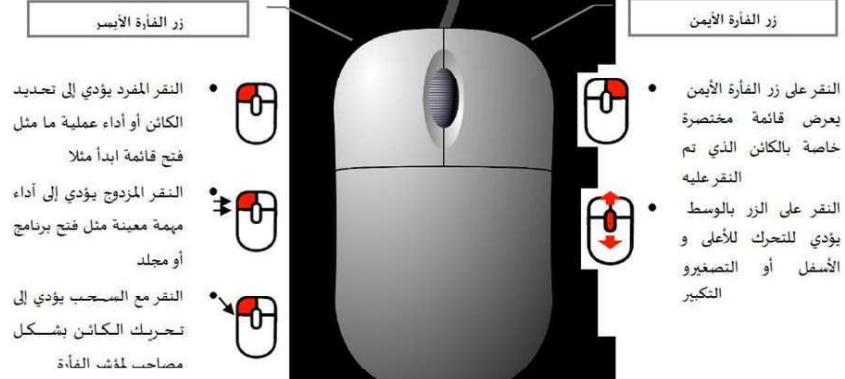
المكونات الخارجية:

تشمل وحدات الادخال والايخراج 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: وهي عبارة عن شاشة يتم التفاعل معها من قبل المستخدم من خلال حاسة اللمس، كذلك الشاشات الموجودة على الصرافات البنكية.
وحدات الاخراج	
	الشاشة Monitor : وهي عبارة عن جهاز الاخراج الرئيسي في جهاز الحاسوب .
	السماعات Speakers : وهي جهاز الاخراج الخاص بالصوت عبر جهاز الحاسوب .
	الطابعات الحبرية inkjet printer : تقوم هذه الطابعات بطباعة الصفحات المختلفة باستخدام عبوة من الحبر الخاص .

معلومات هامة لاستخدام الفأرة

عندما يتم تحريك الفأرة على الشاشة فإن المؤشر يتحرك بالاتجاه الذي تحرك به يدك وفيما يلي عرض لحالات استخدام الفأرة:



المكونات الداخلية:

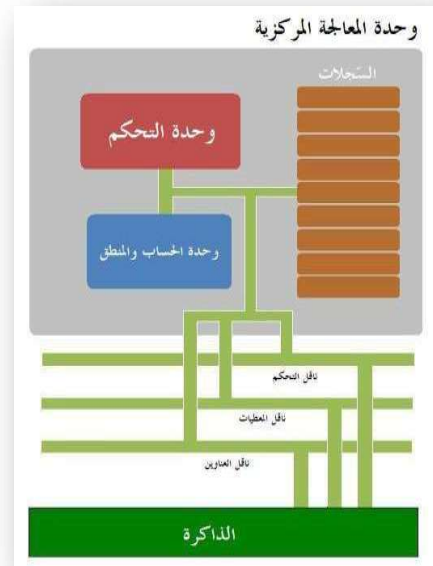
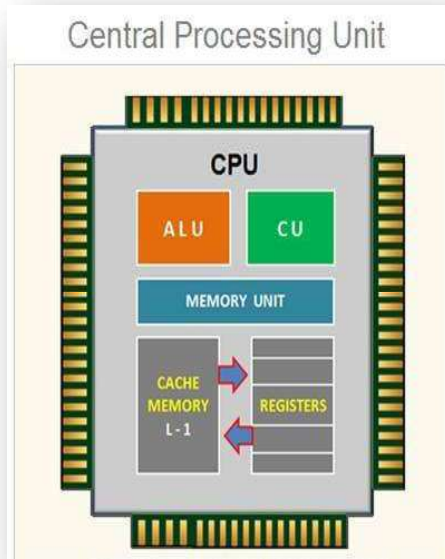
تُسمى المكونات الداخلية لجهاز الحاسوب بوحدة النظام وتضم :

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 باختصار CPU هي المسؤولة عن معالجة وتنفيذ كل أمر يتم إيصاله إلى الحاسوب، وتتكون وحدة المعالجة المركزية من عدة أجزاء، كوحدة الحساب والمنطق (ALU) التي يُوكل لها مهمة إجراء العمليات الحسابية والمنطقية التي يحتاجها المُعالج، ووحدة التحكم (CU) التي تقوم بإدارة المكونات الأخرى للجهاز، هذا بالإضافة إلى وحدة الذاكرة (Main memory) والتي يتم نسخ الأوامر ووضعها فيها حتى يتم استدعائها عند الحاجة إليها.



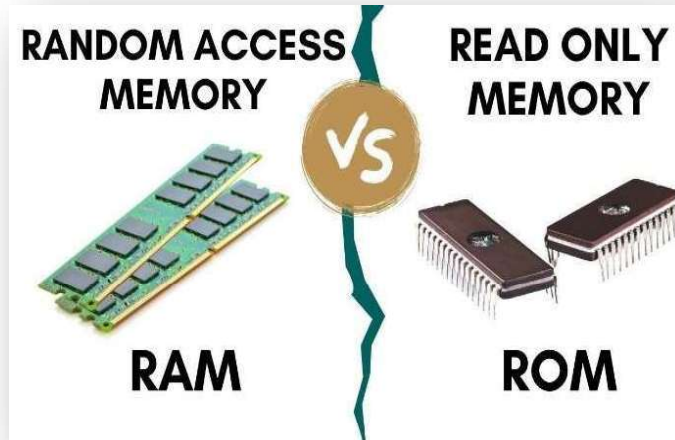
وحدة الذاكرة تقسم الى :

ذاكرة الوصول العشوائي (Random access memory RAM):

بأنها وحدات ذاكرة وُثبتة 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 جداً.

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 :

يُؤكل 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 ويُشار إلى هذا الجزء من الحاسوب اختصاراً بـHDD، كما تُعتبر ذاكرة القرص الصلب ذاكرة ثابتة أي لا تزول محتوياتها بانقطاع التيار الكهربائي عنها، وهناك العديد من الأنواع المختلفة من الأقراص الصلبة التي تتراوح في حجمها وفي سرعتها، ويُعد قرص التخزين ذو الحالة الصلبة Solid State Drive: والذي يُعرف اختصاراً بـSSD أسرع أنواع الأقراص الصلبة.



بطاقة الشاشة:

تعرف بطاقة الشاشة أو بطاقة الفيديو بأنها المكون الذي يقوم بإرسال بيانات الرسومات إلى أحد أجهزة الإخراج المرئي كالشاشة أو جهاز العرض أو حتى التلفاز

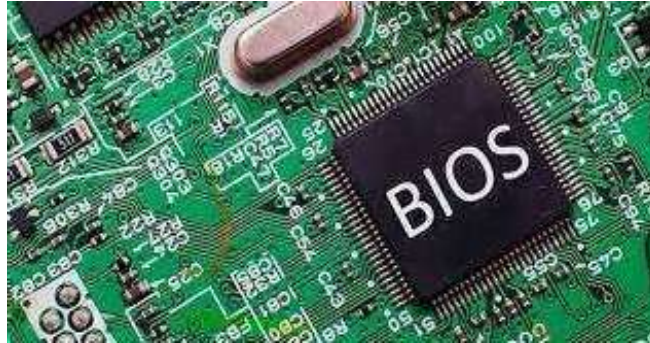
:Ports

هي فتحات موجودة عادة على ظهر صندوق الحاسوب أو على جوانب الحواسيب المحمولة ويمكن عن طريقها توصيل الأجهزة باللوح الأم.

Type	Picture	Type	Picture	Type	Picture
Audio in		HDMI port		Serial	
Cable TV		Headphones		Side surround sound	
Center surround sound/subwoofer		Keyboard		S/PDIF in	
Composite video in		Microphone		S/PDIF out	
Digital Video Interface (DVI)		Monitor		Speaker	
eSATA port		Mouse		S-video	
FireWire		Network		Telephone line in	
FM reception		Rear surround sound		USB	

BIOS البايوز:

هو اختصار لـ Basic Input/output System، وهو 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	الرمز	الحجم بالوحدة	الحجم 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

ثانياً: المكونات البرمجية (Software):

يمكن تقسيم برامج الحاسب إلى نوعين من البرامج برنامج مستخدمة بواسطة الحاسوب ويسمى نظام التشغيل ، والتطبيقات البرمجية (البرامج).

الاسبوع الرابع والخامس

عنوان المحاضرة: (نظام التشغيل) .

الهدف التعليمي :

1. ان يتعرف الطالب على نظام تشغيل جهاز الحاسوب
2. ان يتعرف الطالب على البرامج المشغلة لجهاز الحاسوب
3. ان يتعرف الطالب على نظام تشغيل وندوز 10

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة:

1. تطبيق على جهاز الحاسوب

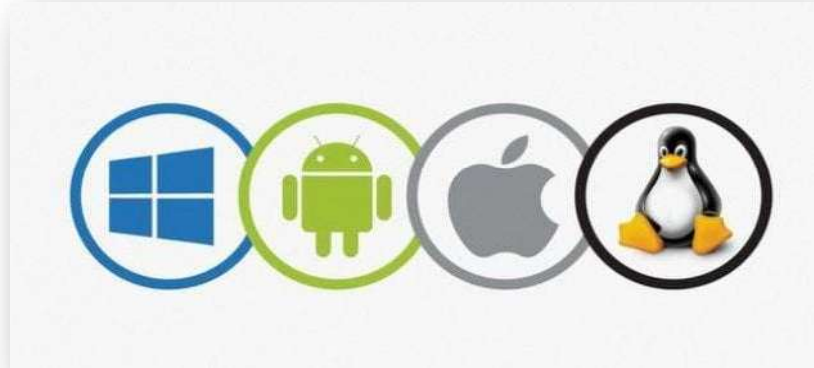
أساليب التقويم:

1. التقويم البنائي
2. التقويم الختامي

نظام التشغيل Operating System:

هو النظام الذي يحتوي علي كل الاوامر التي تمكن الحاسوب 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: UNIX، LINUX، (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 .

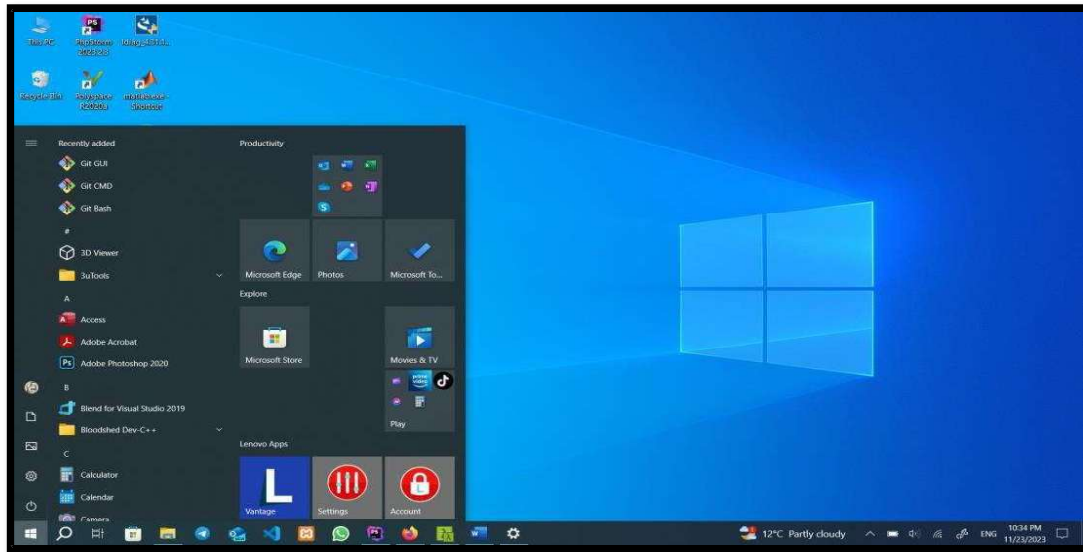
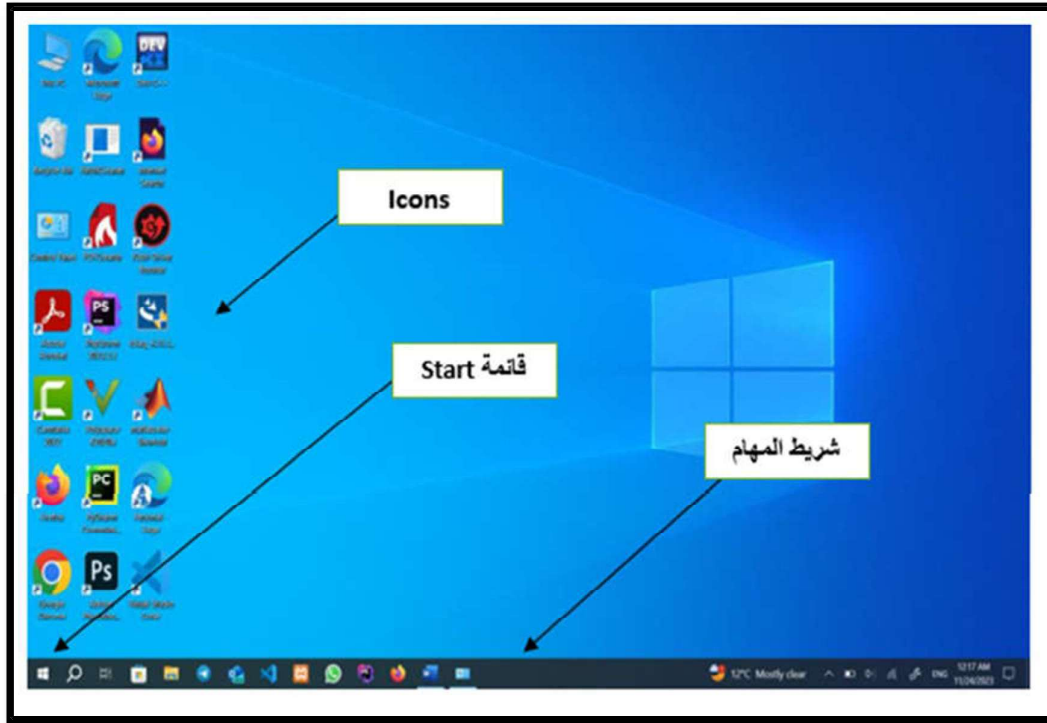


البرامج Programs:

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

نظام التشغيل Windows 10:

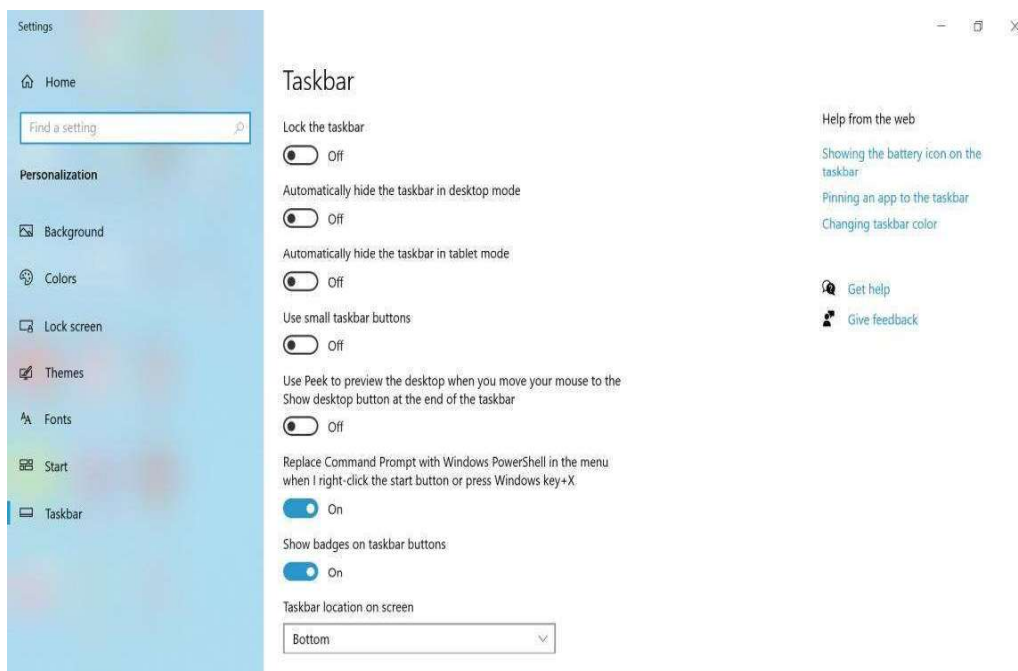
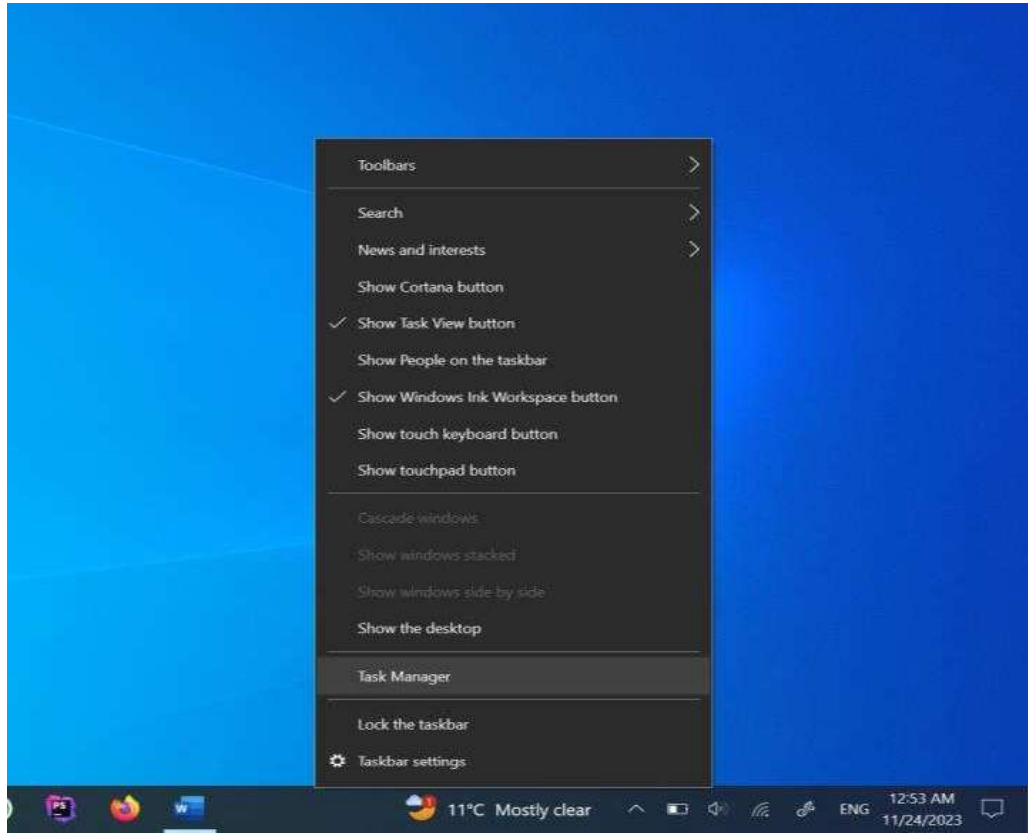
هنا سوف نتعرف على نظام التشغيل Windows 10 حيث تحتوي الشاشة الرئيسية على سطح المكتب والذي يتكون من مجموعة من الرموز (icons) بالإضافة إلى شريط المهام وقائمة start.



خصائص قائمة ابدأ المهام شريط Task bar and Start Menu:

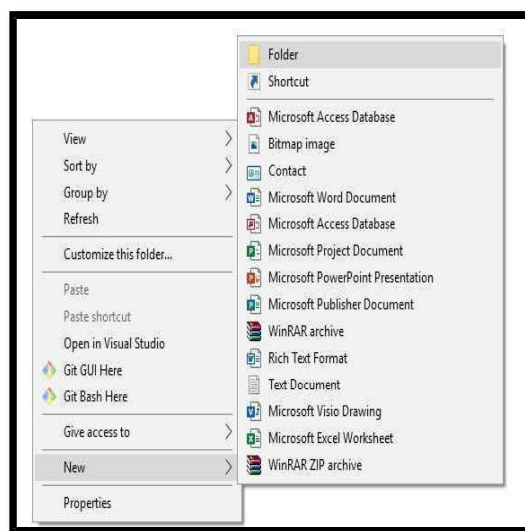
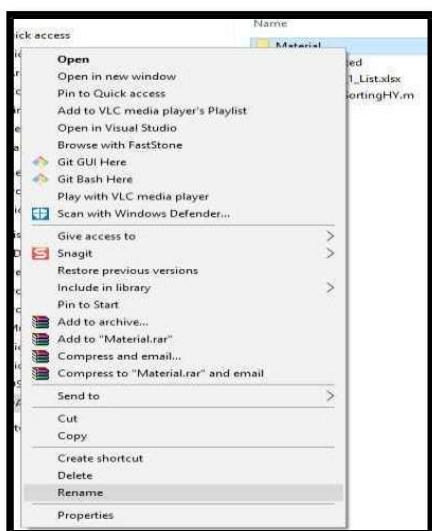
عندها Task Manager اضغط بالزر الايمن للفأرة من على شريط المهام ثم اختر مدير المهام تظهر النافذة وهي نافذة شريط المهام وقائمة ابدأ والتي تحتوي على ثلاثة علامات تبويب علامة التبويب الاولى

تستخدم للتحكم في شريط المهام ... حيث يمكن اخفاء شريط المهام ،
ويمكن تغيير موقعه بالنسبة لشاشة الحاسبة وغيرها من الخصائص.



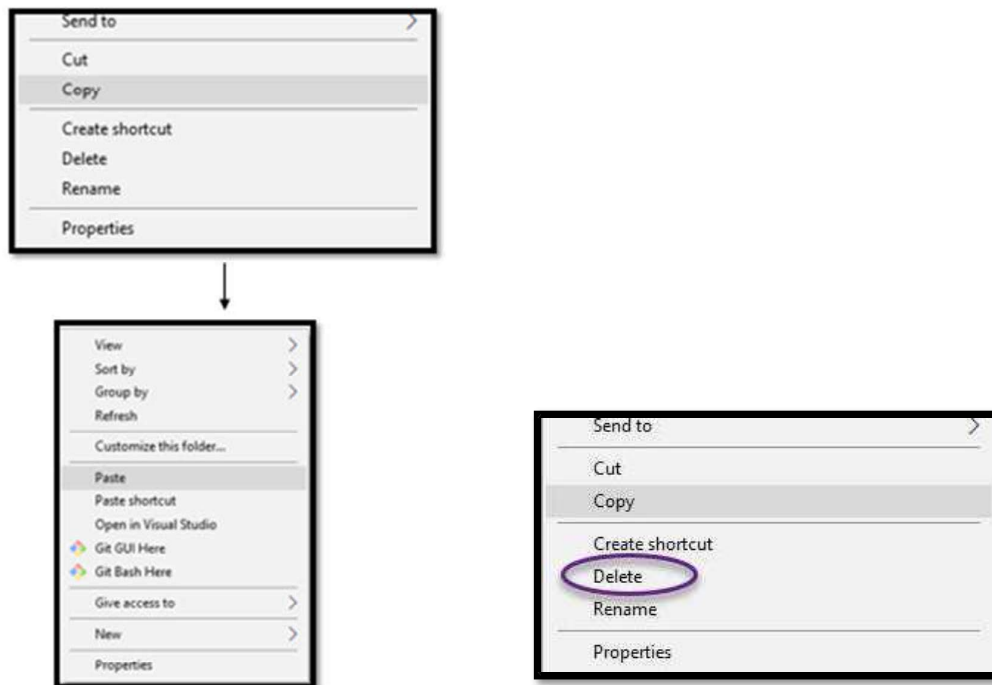
انشاء مجلد واعادة تسميته:

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



نسخ ولصق وحذف المجلد :Delete، Paste، copy

لعمل نسخة من المجلد و تخزينها في مكان اخر من الذاكرة يقوم المستخدم بتحديد هذا المجلد والنقر 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 .



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 ،ولاغلاق 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 عملي

الأنشطة المستخدمة:

1. تطبيق على جهاز الحاسوب

أساليب التقويم:

1. التقويم البنائي
2. التقويم الختامي



Microsoft Word

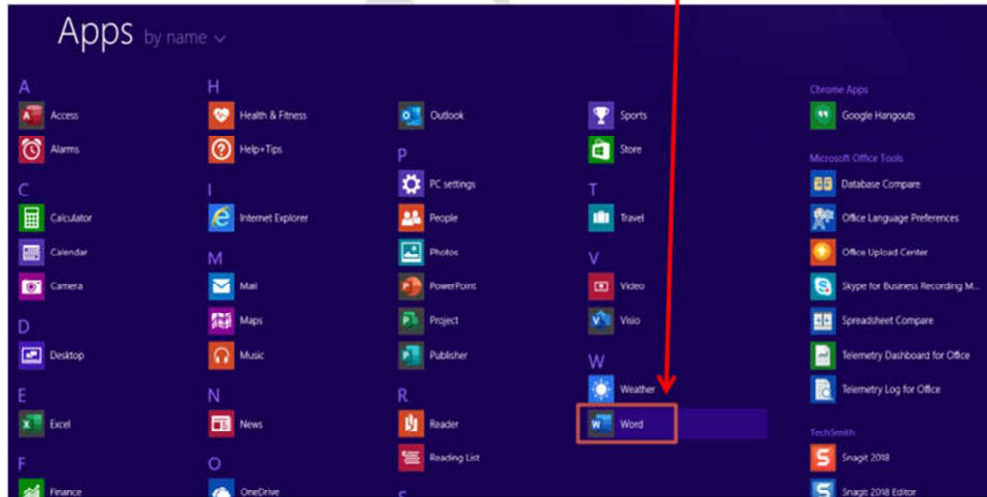
هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة Microsoft word برنامج او النصوص بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم الكلمات معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي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

فتح واغلاق المستندات:

لتنشغيل البرنامج توجد هنا ثلاث طرق :

الاولى الاساسية وهي عن طريق

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

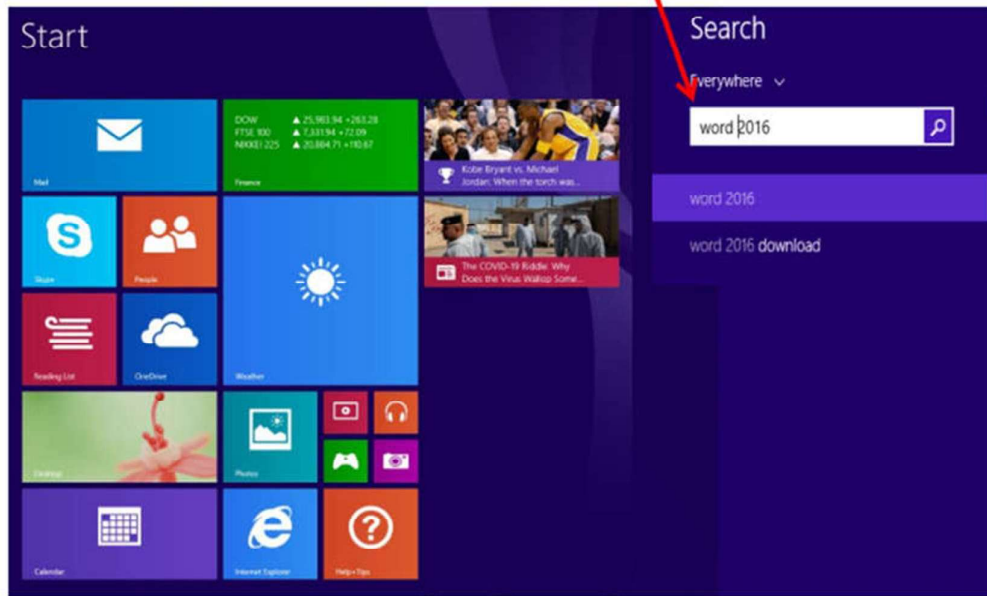


اما الطريقة الثانية وهي عن طريق عمل مختصر الى الايقونه الخاصة بالبرنامج سواء على سطح المكتب او في شريط المهام لسهولة وسرعة الوصول الى البرنامج.

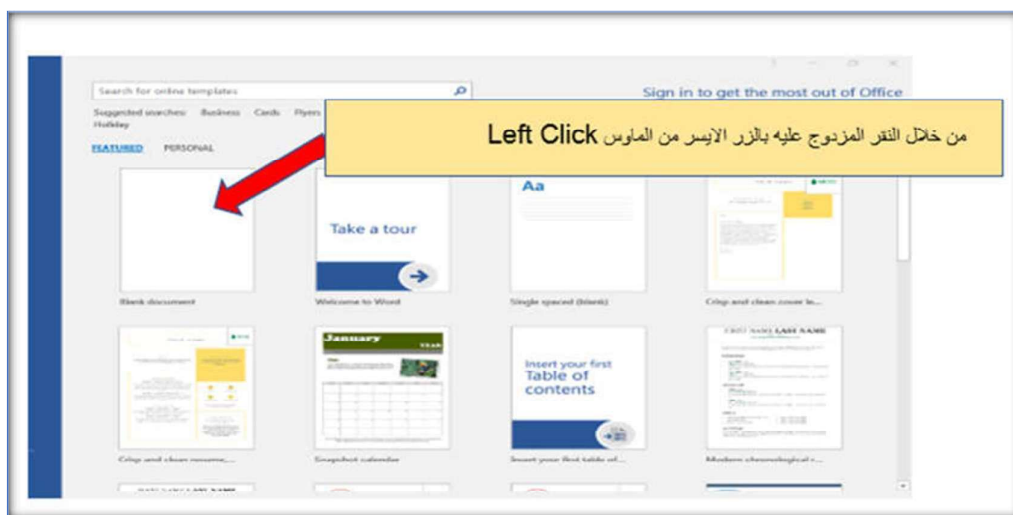


اما الطريقة الثالثة وهي عن طريق كتابة اسم البرنامج في خانة البحث الموجود في قائمة ابدأ start .

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



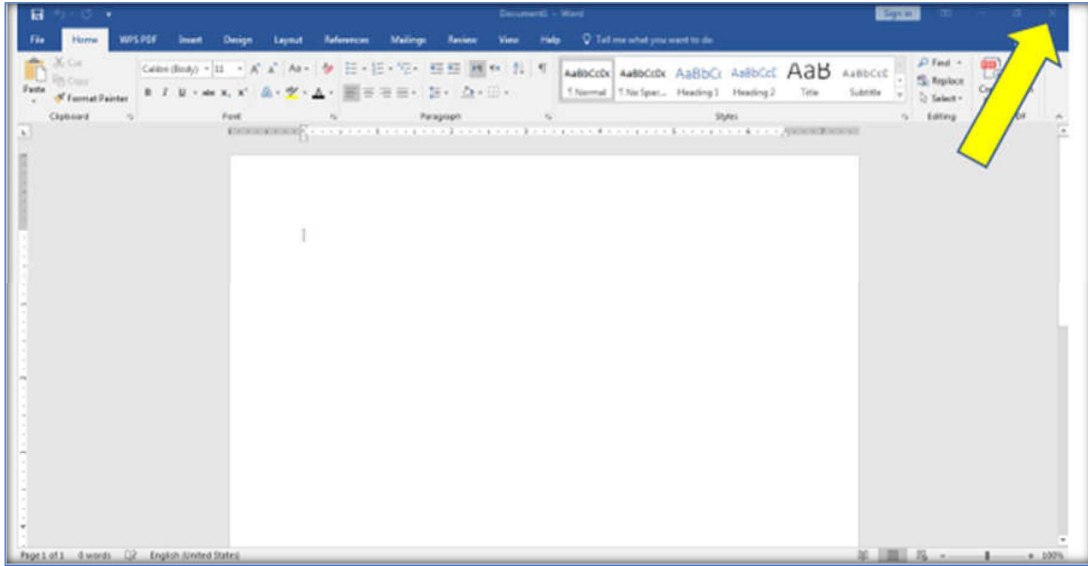
بعدها سوف تظهر نافذة جديدة نقوم باختيار مستند الخالي او . Blank Document



اغلق البرنامج:

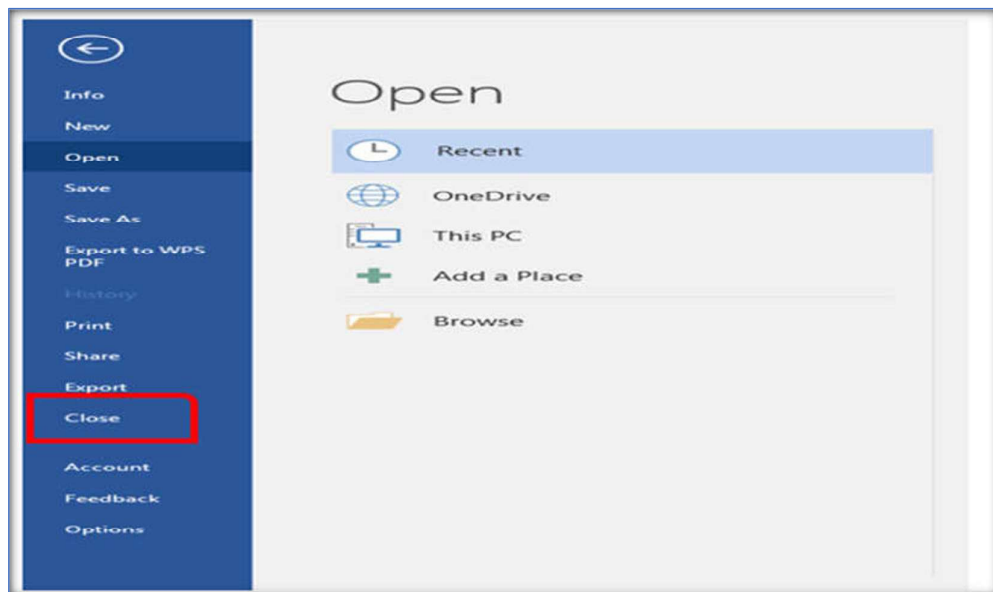
ايضا هناك طريقتان :
الأولى:

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



الثانية:

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



اهم القوائم والاشربة في واجهة البرنامج:

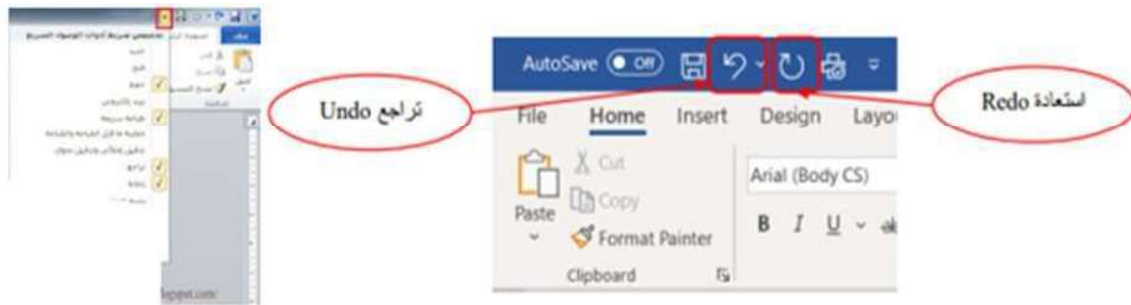
تحتوي واجهة البرنامج على (شريط العنوان ، شريط الوصول السريع ، التبويبات والمجموعات ، شريط العمل ، منطقة العمل ، قائمة ملف ، ازرار الاغلاق والتكبير والتصغير) .

شريط العنوان Title Bar:

يحتوي اسم البرنامج حيث يكون الاسم الافتراضي للبرنامج New Document 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 التراجع عن اخر امر قمت به من خلال الامر Undo او من خلال الاختصار (Ctrl + Z) وكذلك يمكن اعادة الخيار بالامر الذي تم التراجع فيه باستخدام الامر Redo او الاختصار (Ctrl + Y) .

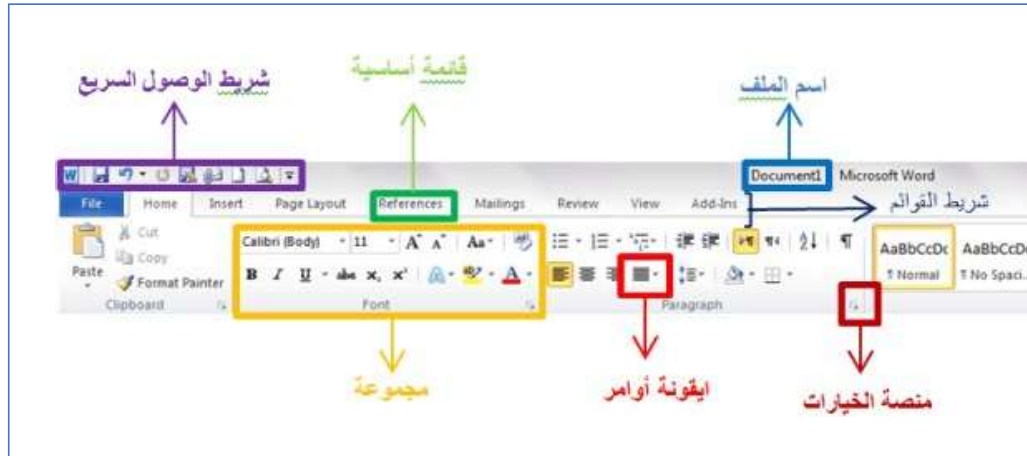


ازرار الاغلاق والتكبير والتصغير:

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 الاوامر للعمل على البرنامج .



المسطرة:

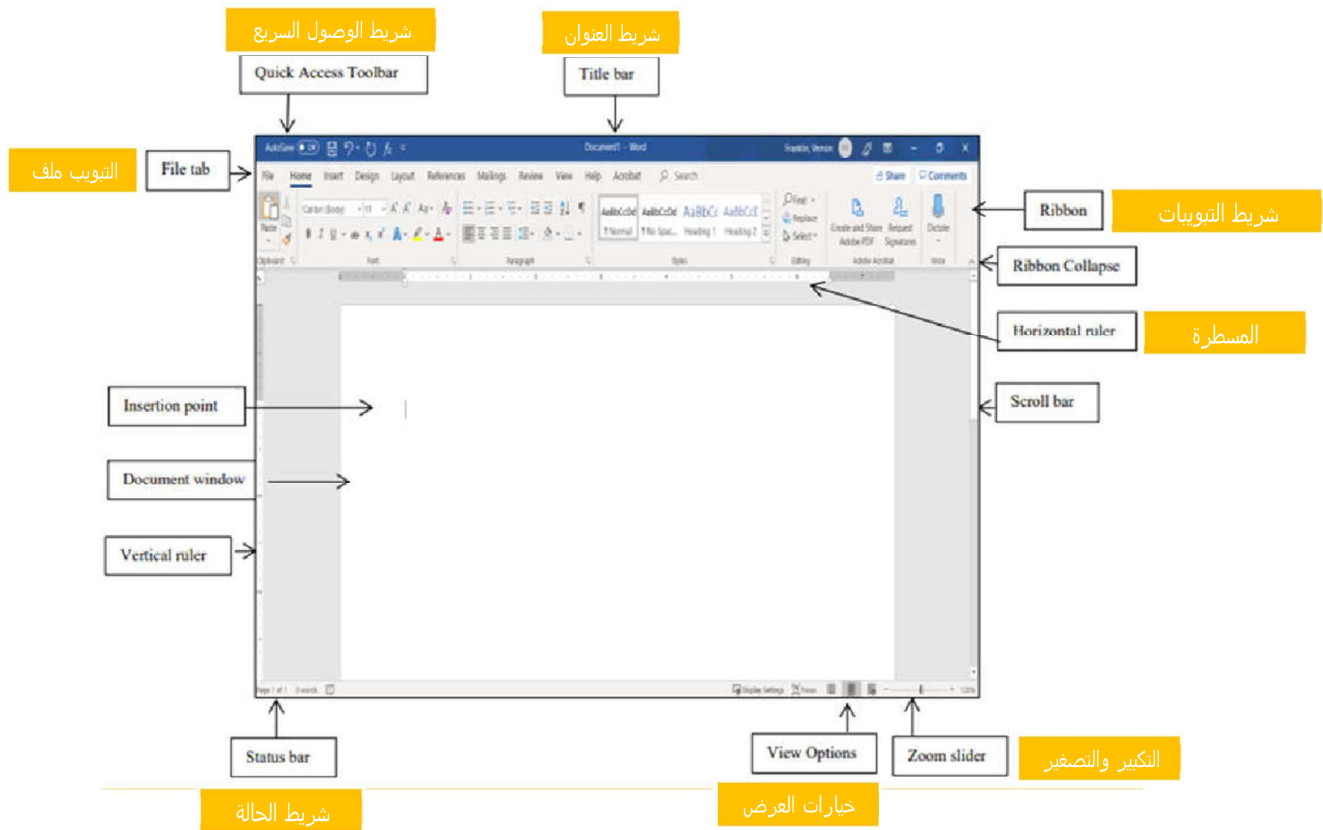
تستخدم لتعيين وعرض المسافات البادئة, وعلامات الجدولة, والهوامش, وعرض الأعمدة.



شريط المعلومات :

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





ومن القوائم الموجودة ببرنامج Word:

- **File** ملف
- **Home** الصفحة الرئيسية
- **Insert** ادراج
- **Page Layout** تخطيط الصفحة
- **References** مراجع
- **Mailings** مراسلات
- **Review** مراجعة
- **View** عرض

:File

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

الوظيفة	المعنى	الأمر
تستطيع إنشاء ملف جديد والبدء في العمل. كما New من خلال النقر على الأمر من لوحة المفاتيح لتنفيذ هذا الأمر Ctrl + N يمكنك استخدام الاختصار	جديد	New
افتح ملف موجود بالفعل على جهاز الكمبيوتر لديك، أي ملف Open نستخدم الأمر قد قمت بإنشائه من قبل وتريد فتحه من جديد. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح Ctrl + O . لهذا الأمر فاضغط على	فتح	Open
افتح آخر الملفات التي قمت بالعمل عليها أو الملفات التي Recent نستخدم الأمر قمت بفتحها مؤخراً	حديث	Recent
فيستخدم لإغلاق المشروع الحالي الذي نعمل عليه، مع البقاء Close أما الأمر على البرنامج مفتوحاً. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح الخاص به فاضغط Ctrl + W على	إغلاق	Close
تستطيع حفظ التعديلات التي تقوم بها على الملف الذي نعمل Save من خلال الامر من لوحة المفاتيح لتسهيل العمل Ctrl + S عليه. كما يمكنك استخدام اختصار عليك	حفظ	Save
فمن خلاله تستطيع حفظ الملف الذي قمت بإنشائه لأول Save as بالنسبة للأمر من لوحة F12 مرة، ووضع اسم لهذا المستند. كما يمكنك الضغط على مفتاح	حفظ باسم	Save as
المفاتيح للقيام بهذا الأمر		
تستطيع أن تحفظ الملف ومشاهدته من Save as Web Page عن طريق الأمر خلال شبكة الإنترنت، كما يمكنك أيضاً وضعه على صفحات الإنترنت	حفظ كصفحة ويب	Save as Web Page
هو أمر تستطيع من خلاله حفظ إصدار الملف الذي تقوم بالعمل Versions الأمر عليه من حيث التاريخ والوقت وكتابة التعليقات أيضاً	إصدارات	Versions
تستطيع معاينة المستند الذي تقوم بالعمل Web Page Preview من خلال الأمر عليه في شكل تنسيق صفحة الويب	معاينة كصفحة ويب	Web Page Preview
تستطيع معرفة حجم واتجاه الأوراق، وهو أمر Page Setup عن طريق الأمر الصفحة، وتخطيطها	إعداد الصفحة	Page Setup
تستطيع القيام بمعاينة الملف التي تقوم بالعمل Print Preview من خلال الأمر والتعديل عليه قبل القيام بطباعته	معاينة قبل الطباعة	Print Preview
فمن خلاله تستطيع القيام بطباعة الملف الذي تريده، كما Print وبالنسبة للأمر من لوحة المفاتيح للقيام بأمر الطباعة Ctrl + P يمكنك اختيار الاختصار	طباعة	Print
عبر البريد الإلكتروني أو Microsoft Word لإرسال ملف Send to نستخدم الأمر البلوتوث أو مشاركته في اجتماع مباشر أو مع مستلم فاكس وغيرها	إرسال إلى	Send to
تستطيع التعرف على جميع بيانات وخصائص Properties من خلال الأمر المستند الذي تقوم بالعمل عليه من حجم، نوع، وموقع، ومساحة، وتاريخ الإنشاء	خصائص	Properties
تستطيع القيام بتغيير الإعدادات الافتراضية لبرنامج Options عن طريق الأمر الوورد مثل لغة الكتابة الأساسية بالبرنامج وطريقة كتابة الأرقام، والكثير من التنسيق الأخرى التي يمكنك التعديل عليها بما يناسبك	خيارات	Options
يتم استخدامه لإغلاق البرنامج تماماً Exit وأخيراً الأمر	إنهاء	Exit

لفتح ملف مخزون على جهاز الكمبيوتر Open (الاختصار Ctrl + O) :

نقوم بفتح ملف مخزون على الجهاز بالضغط على ملف File ثم فتح Open او باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + O كما في الشكل التالي:



لحفظ ملف Save و Save as الاختصار Ctrl + S :

هناك ثالث طرق لحفظ المستند:

1. انقر فوق التبويب ملف File ثم حفظ Save

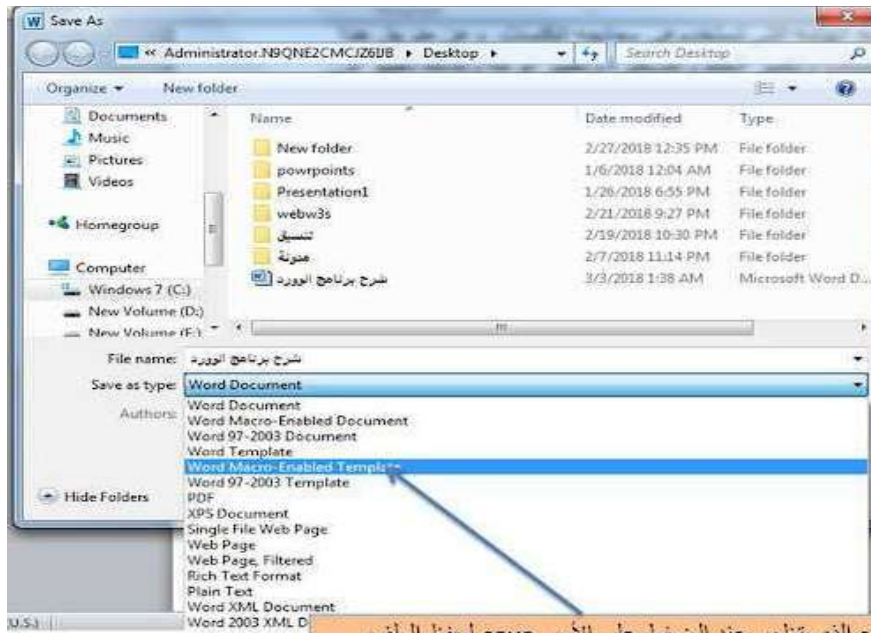


2. انقر فوق ايقونة الحفظ في شريط الوصول السريع

3. استخدم مفاتيح الاختصار Ctrl + S.

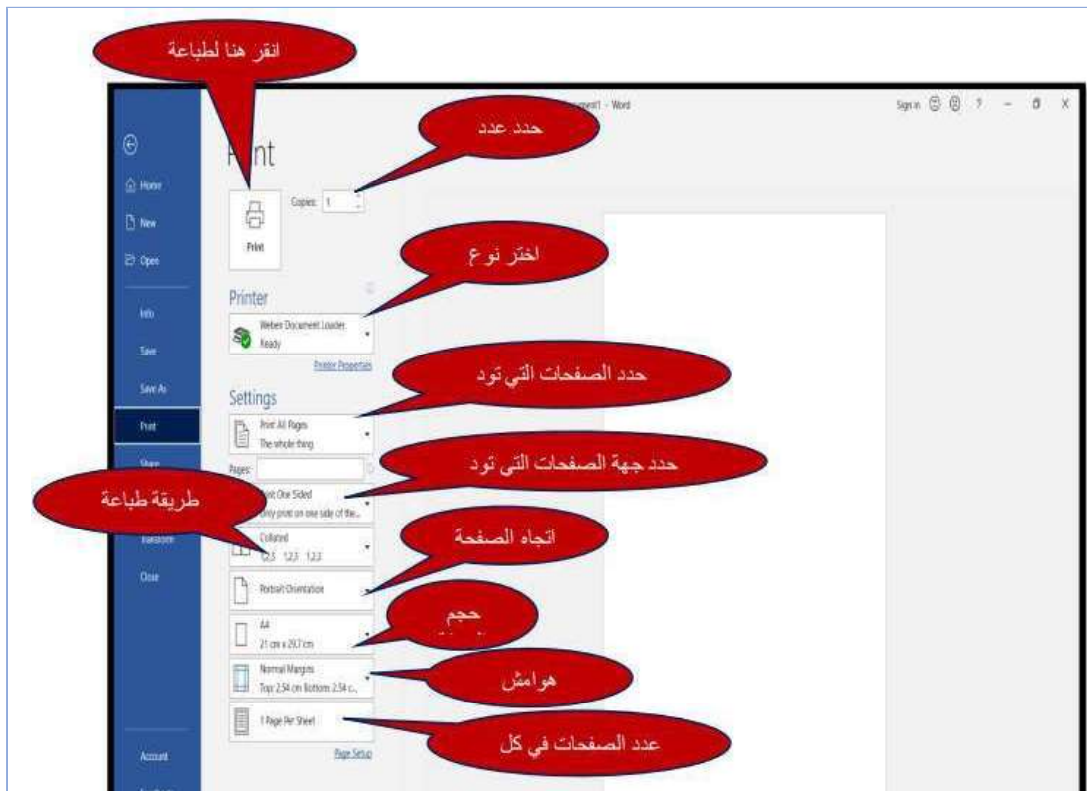
الصور التالية تبين طرق حفظ الملف





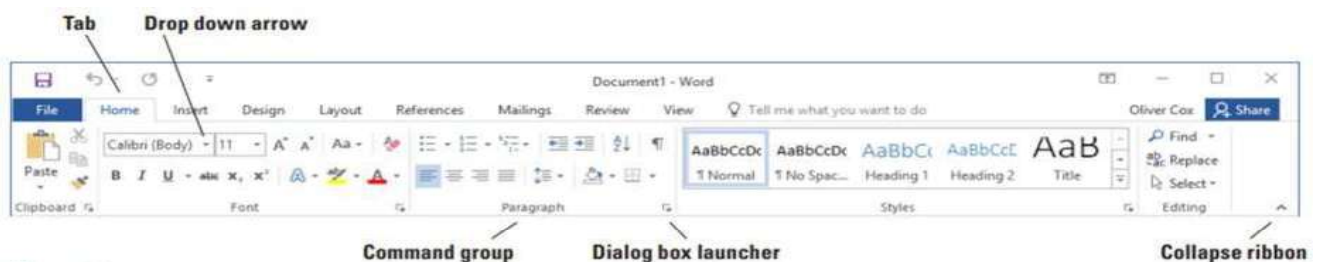
لطباعة ملف الاختصار Ctrl + P:

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 ونُعدّلها، 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 الأدوات التي سنشرحها بالتفصيل .



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).

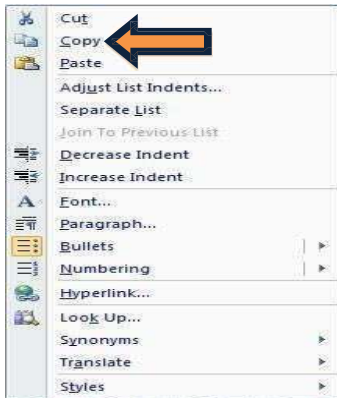
COPY نسخ :

يقوم هذا الأيعاز بعمل نسخة من النص المضلل باستخدام إحدى 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 الأيعاز بقطع النص المضلل من مكانه ولصقه في مكان آخر باستخدام إحدى الطرق التالية:

عن طريق التبويب الفرعي Clipboard



عن طريق الضغط على الزر الأيمن للماوس



عن طريق اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + X

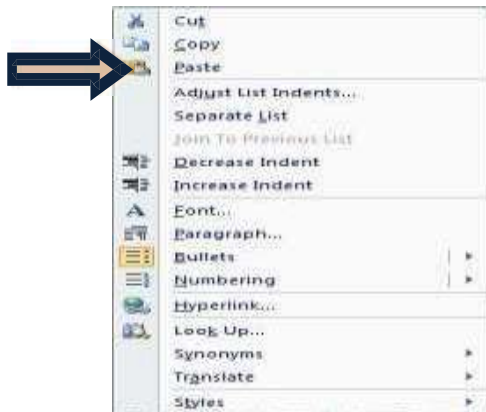
لصق Paste:

يقوم هذا الایعاز 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

عليه وعند الانتهاء من التحديد سيتم عمل نسخ التنسيق



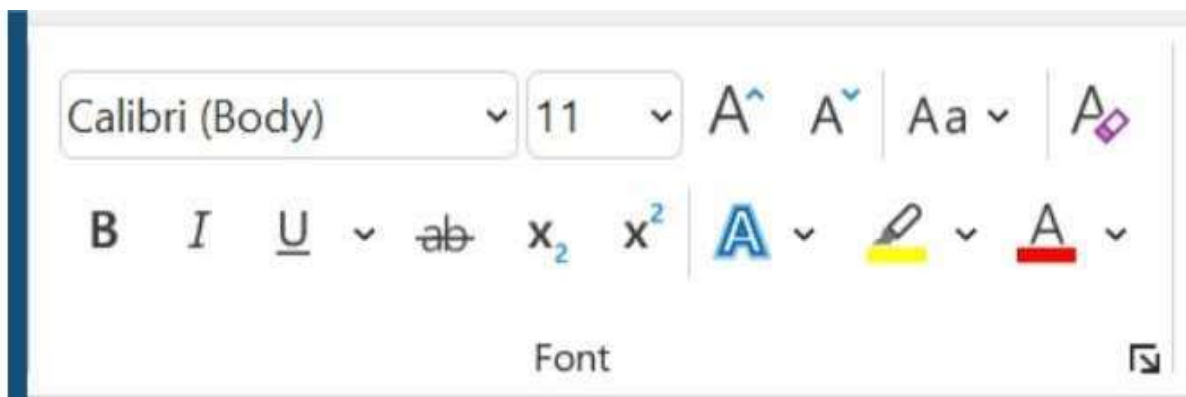
صندوق الحافظة:

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



2. مجموعة الخط Font :

تحتوي على مجموعة من الأدوات الخاصة بتحرير الخط لتعديل حجمة ونوعه وسمكه ولونه وتظليله .



تغيير نوع الخط :

Calibri (Body)

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)

لتغيير 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+B)

لعمل النص مائل : نضغط على هذه الاداة  I او من الاختصار (ctrl+I)

لوضع خط اسفل النص : نضغط على هذه الاداة U او من الاختصار (ctrl+U) وعند

الضغط على السهم المجاور له سوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على عدة خيارات وهي:



« تسطير
« وتسطير مزدوج
« تسطير سميك
« وتسطير منقط
« تسطير متقطع

لتغيير لون النص : نضغط على هذه الاداة  A

لتغيير لون خلفية النص : نضغط على هذه الاداة  

لوضع خط في منتصف الكلام: نضغط على هذه الاداة  abe

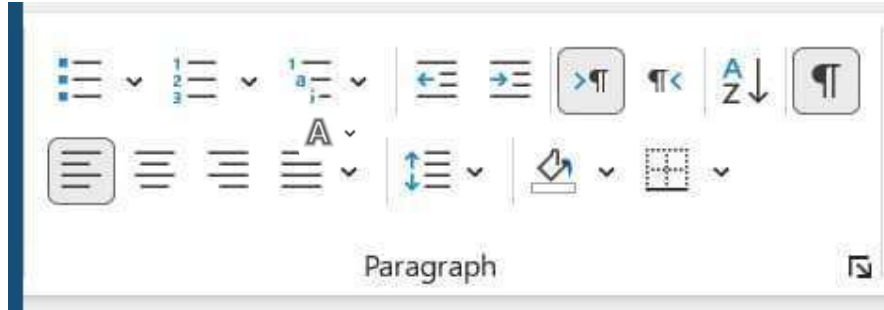
لعمل حرف او رقم اسفل الكلام: نضغط على هذه الاداة X_2

لعمل حرف او رقم اعلى الكلام: نضغط على هذه الاداة X^2

لعمل المزيد من التنسيقات: مثل عمل انعكاس للنص او ظل او توهج او مجموعة من التنسيقات الجاهزة التي يوفرها البرنامج نضغط على الاداة  A



3. مجموعة تنسيق الفقرة Paragraph:



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

:Bullets

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



« الرموز النقطة المستخدمة مؤخرًا .

« مكتبة الرموز النقطة .

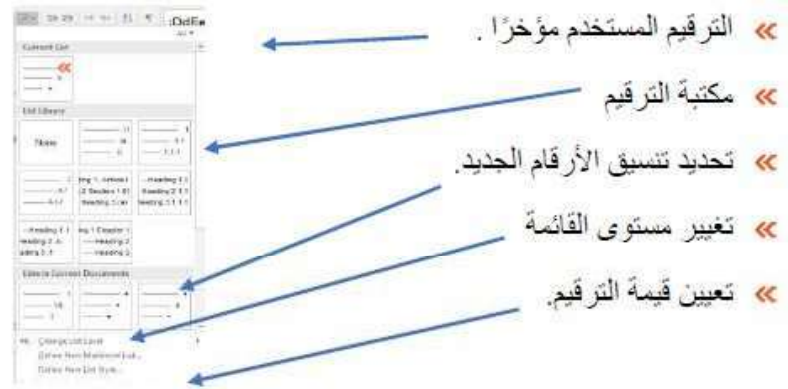
« التعداد النقطة للمستند .

« تغيير مستوى القائمة .

« تحديد رمز نقطي جديد .

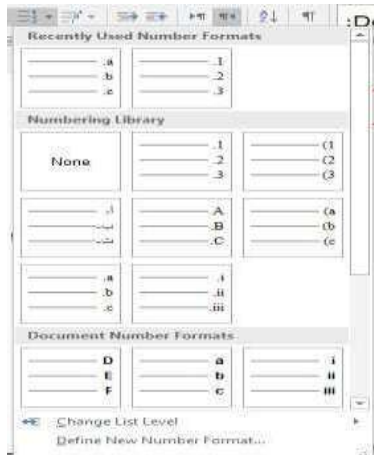
:Numbering

أي التعداد الرقمي  وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:



:Multilevel List

وهي قائمة متعددة المستويات. وتحتوي القائمة المنسدلة منها على الأوامر التالية:



- القائمة الحالية
- مكتبة القائمة
- تغيير مستوى القائمة
- تحديد قائمة جديدة متعددة المستويات
- تحديد نمط قائمة جديد

كما تقوم هذه القائمة بعرض العناصر على مستويات مختلفة، وليس على مستوى واحد فقط.

 : **Decrease Indent** يقلل المسافة البادئة بمقدار 1 أو يزيل المسافة البادئة تمامًا.

 : **Increase Indent** يزيد المسافة البادئة بمقدار 1.

 : **Sort** وهي بمعنى فرز. ويعرض مربعات الحوار "فرز النص" أو "فرز" مما يتيح لك فرز فقرات النص أو النص داخل الجداول. إذا لم يكن

التحديد الحالي موجودا في جدول، فسيتم عرض مربع الحوار “فرز النص”.
إذا كان التحديد الحالي موجوداً في جدول، فسيتم عرض مربع الحوار “فرز.”



: Show/Hide Paragraph Marks

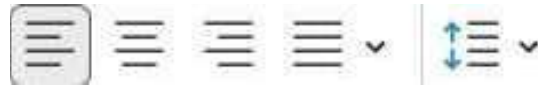
إظهار / إخفاء علامات الفقرة، حيث يقوم هذا الأمر بتبديل عرض علامات الفقرات والتنسيقات المخفية الأخرى، واختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر اضغط على **Ctrl + ***

Align Left: أي محاذاة النص لليسار، ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر بالضغط (**Ctrl + L**)

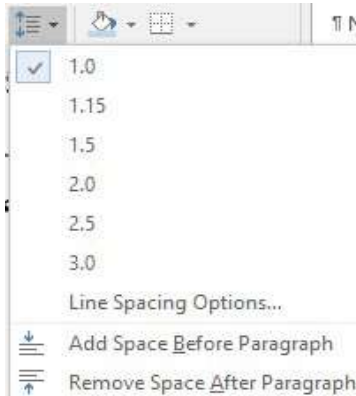
Center: محاذاة النص إلى المركز، ويمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر بالضغط (**Ctrl + E**)

Align Right: أي محاذاة النص إلى اليمين، واختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر هو (**Ctrl + R**).

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



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



• 1,0، 1,15، 1,5، 2,0، 2,5، 3,0

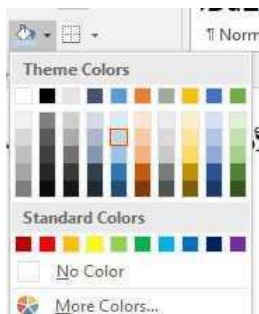
• خيارات تباعد الأسطر.

• إضافة مسافة قبل الفقرة وإضافة مسافة بعد الفقرة.

ويعرض الأمر “خيارات تباعد الأسطر” مربع الحوار “فقرات” (علامة تبويب المسافات البادئة والتباعد). حيث أن تباعد الأسطر الافتراضي هو 1,15.

:Shading

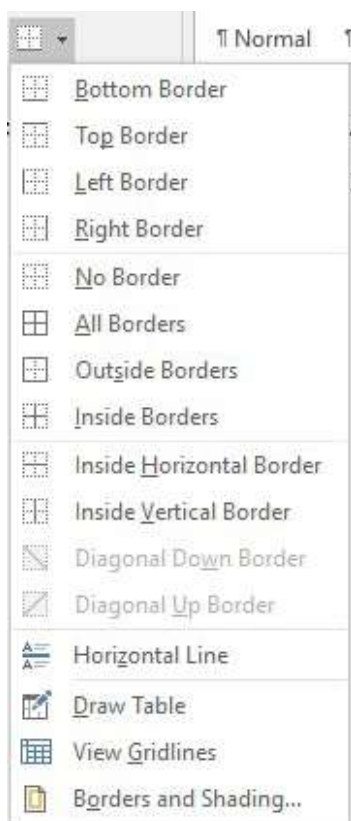
أي التظليل. يقوم هذا الأمر بتطبيق التظليل المحدد على التحديد الحالي. وتحتوي القائمة المنسدلة له على الأوامر التالية:



- ألوان النسق
- الألوان القياسية
- بلا لون
- المزيد من الألوان

: Border

أي الحدود. يقوم هذا الأمر بتطبيق الحد المحدد على التحديد الحالي. وتحتوي القائمة المنسدلة له على الأوامر التالية:



- الحد السفلي
- الحد العلوي
- الحد الأيسر
- الحد الأيمن
- بلا حدود
- كل الحدود
- الحدود الخارجية
- الحدود الداخلية
- الحد الأفقي الداخلي
- الحد العمودي الداخلي
- الحد السفلي القطري
- الحد الأعلى القطري
- الخط الأفقي
- الخط الأفقي
- ارسم جدولاً
- اعرض خطوط الشبكة
- الحدود والتظليل

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).

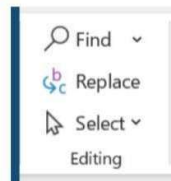
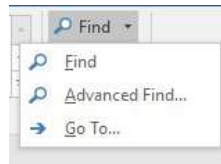


:Edit

وتحتوي هذه المجموعة على الأوامر التالية:

: البحث Find

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



- Find •
- Go To •

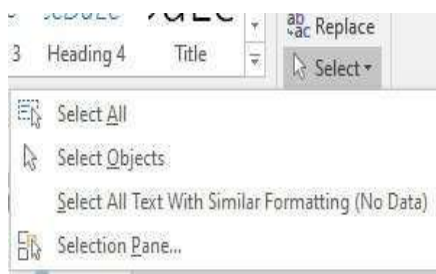
:الاستبدال Repalce

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.



التحديد Select:

ويحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:



- تحديد الكل .
- وتحديد الكائنات.
- تحديد النص بتنسيق مماثل.

: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 مجموعات مثل:

الصفحات Pages

الجداول Tables

الرسومات Illustrations

الارتباطات Links

رأس وتذييل Header & Footer

النص Text

الرموز Symbols

وسوف نتناول كل مجموعة منهم بشيء من التفصيل فيما يلي:

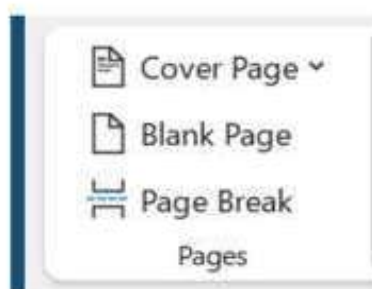


:Pages

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

Cover Page : لإضافة غلاف للملف قم باختيار الأمر Page Cover حيث يوفر لنا برنامج الورد الاختيار بين عدة أغلفة.
Blank Page : من خلال الأمر Blank Page تستطيع إضافة صفحة جديدة داخل الملف.

Page Break : أما عند اختيارك للأمر Page Break فإنك تستطيع من خلاله وضع مسافة في الصفحة، حيث يقوم هذا الأمر بترك مسافة كبيرة نوعا 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 :

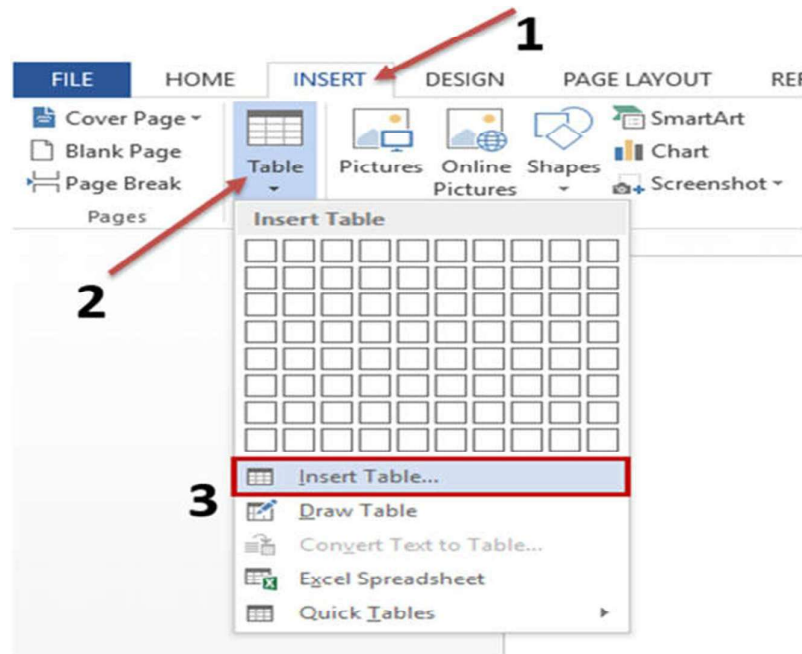
مجموعة جداول بحد أقصى (10 × 8)، حيث يمكنك تحديد الخلايا والاختيار منها عدد الصفوف والأعمدة الذي تريده.

Insert Table : إدراج جدول، وهو يعرض مربع الحوار "إدراج جدول".
Draw Table : رسم جدول يتيح لك إنشاء جدول بإدراج خطوط أفقية ورأسية باستخدام الماوس بالحجم الذي تريده.

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

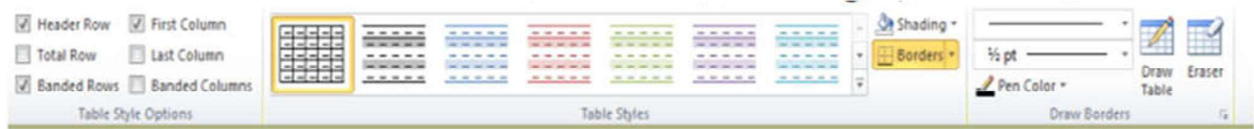
Excel Spreadsheet : جدول بيانات Excel ، من خلال هذا الأمر تستطيع إدراج ورقة عمل Excel في المستند.

Quick Tables : جداول سريعة، يتيح لك هذا الامر إدراج الجداول التي تم تخزينها ككتل إنشاء.

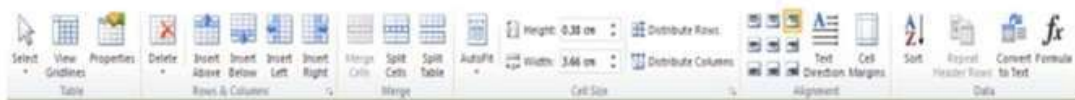
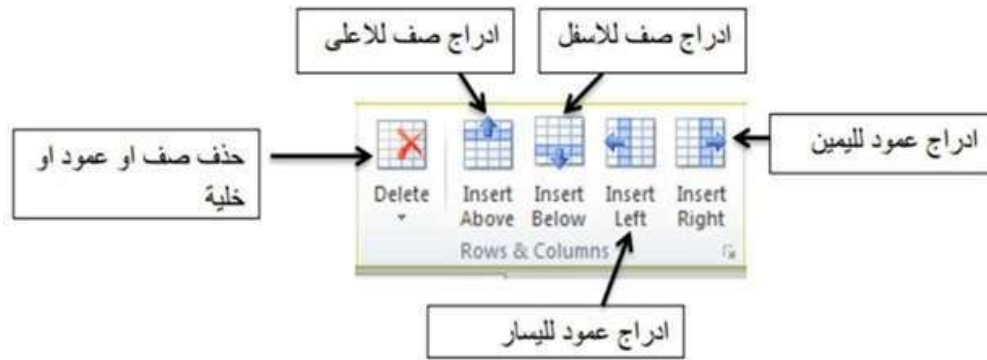


قائمة التصميم Design الخاص بالجدول:

فعند الضغط على قائمة التصميم ستظهر لنا النافذة التالية:

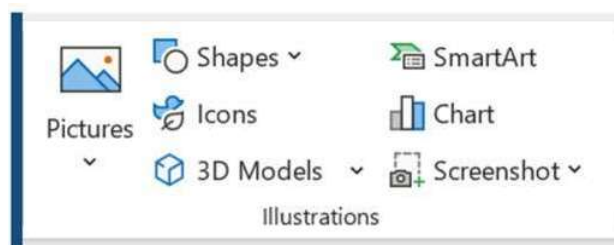


قائمة التخطيط Layout الخاص بالجدول:



: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:

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 تم كتابته في شريط العنوان.

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

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

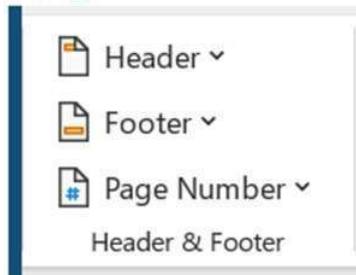
Email-Address : نقوم من خلاله بربط الصورة بالبريد الإلكتروني ونحدد رسالة معينة يتم ربط الصورة بها.

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

Stock Image : أي الاختيار من الصور المخزنة.

Online Pictures : وتعني البحث عن الصور في الإنترنت.

: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

الراس : هي وضع حاشية علوية اعلى الصفحة لكتابة عنوان او اعلانات او بيانات وتظهر في جميع الصفحات حيث من القائمة المنسدلة تظهر لنا انماط للاشكال الحاشية العلوية كما مبين ادناه فنختار اي منها للكتابة ما يحلو لنا



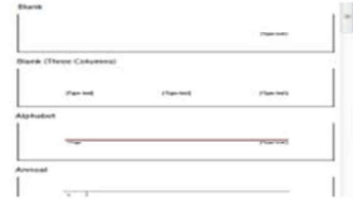
قائمة Header المنسدلة



تذييل الصفحة : وهي وضع حاشية سفلية في اسفل الصفحة وتظهر في جميع الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفلية كما مبين ادناه



قائمة Footer المنسدلة

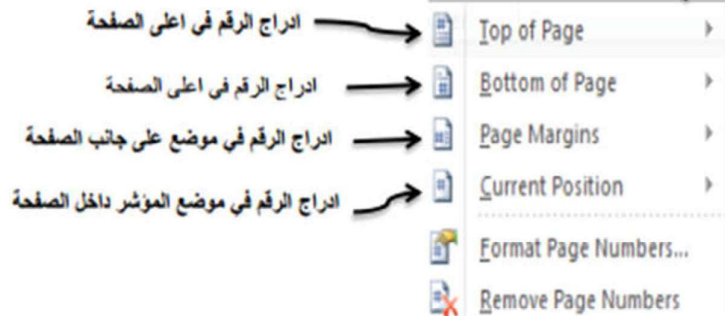
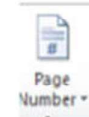


:Page Number

يحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية:

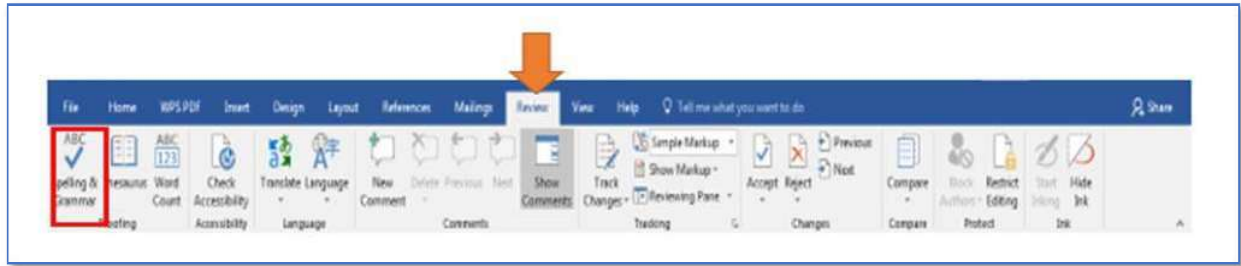
- أعلى الصفحة.
- أسفل الصفحة.
- هوامش الصفحة.
- الموضع الحالي.
- تنسيق أرقام الصفحات.
- وأخيرا إزالة أرقام الصفحات .

ترقيم الصفحة : وهو وضع رقم للصفحة (اعلى او اسفل او ...) كما مبين ادناه

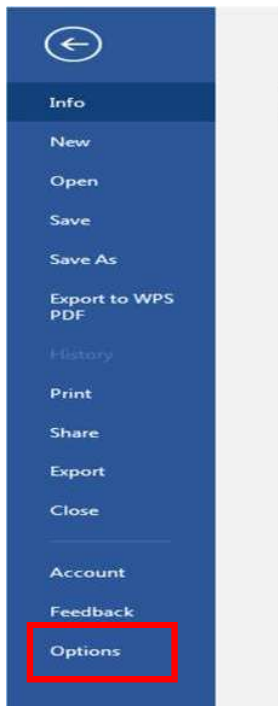


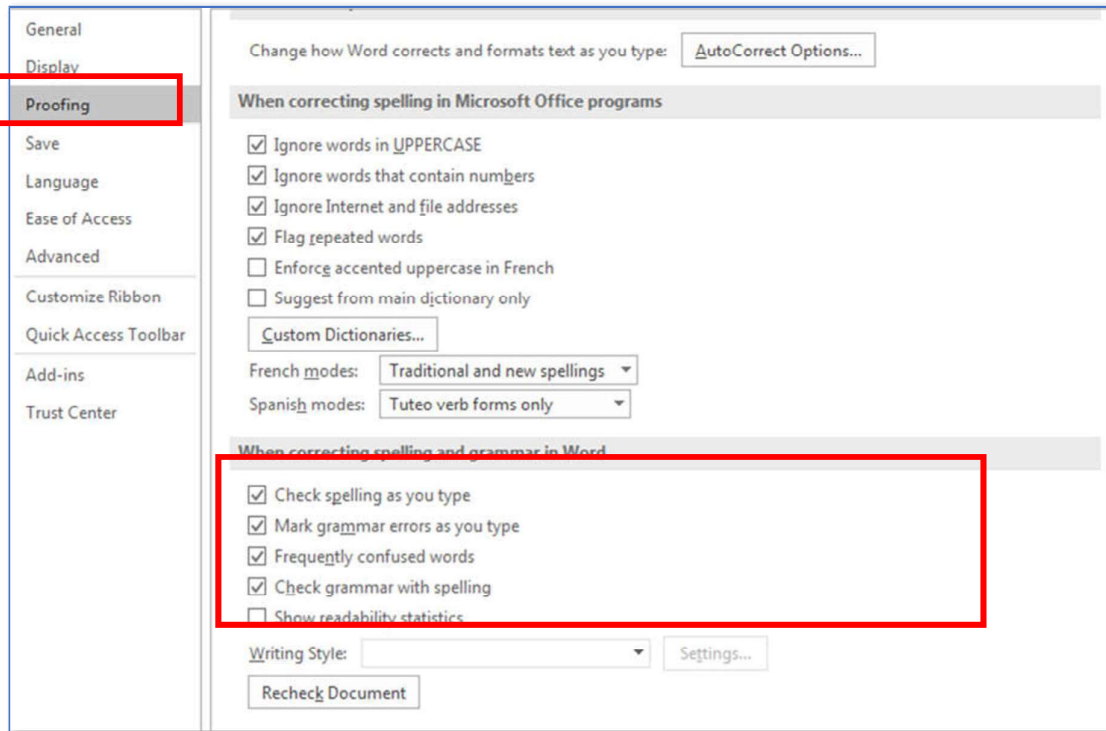
التدقيق الإملائي:

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



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





- بعد تمكين التدقيق الإملائي، ستظهر الأخطاء الإملائية تلقائيًا تحتها خط أحمر.
- يمكنك تصحيح الأخطاء عبر النقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة الخطأ واختيار الاقتراحات المناسبة.

الاسبوع الثامن والتاسع

عنوان المحاضرة: (برنامج Microsoft office Excel).

الهدف التعليمي :

1. ان تعرف الطالب على برنامج Excel
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 عملي

الأنشطة المستخدمة:

1. تطبيق على جهاز الحاسوب

أساليب التقويم:

1. التقويم البنائي
2. التقويم الختامي



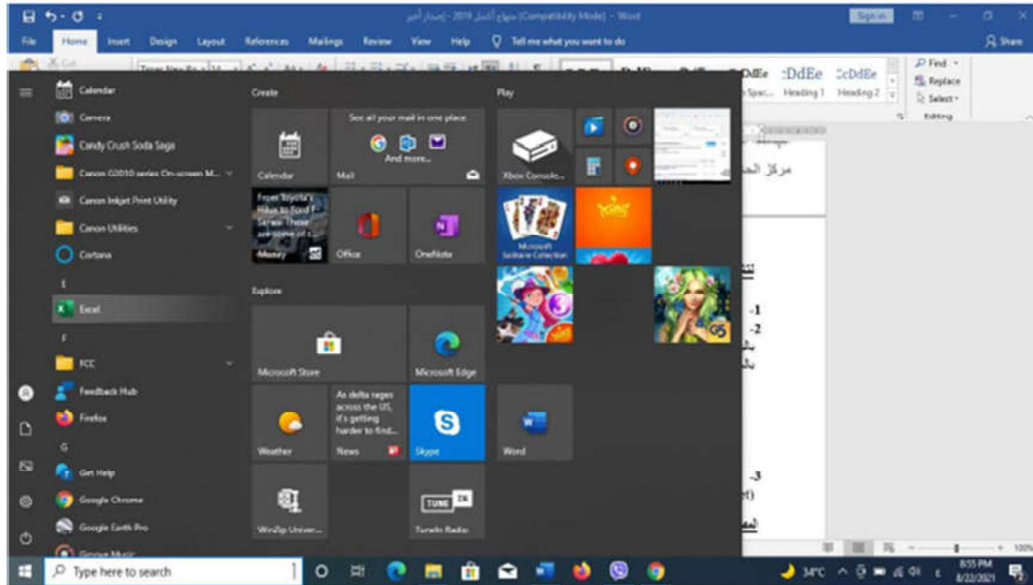
Microsoft Excel

برنامج الاكسل Microsoft Excel:

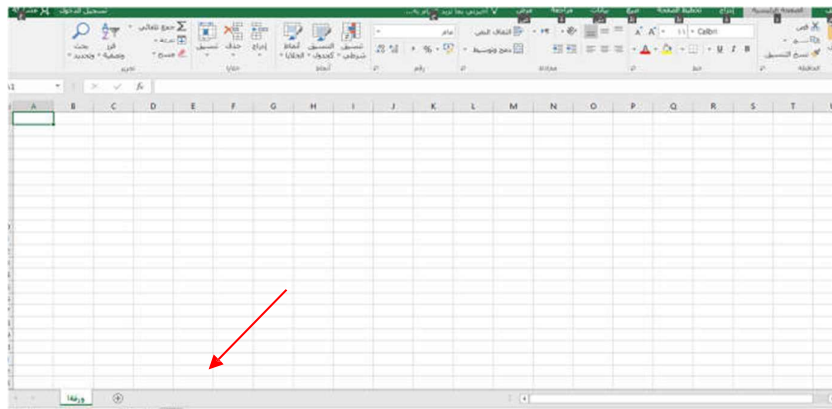
هو تطبيق من مجموعة Microsoft Office يستخدم لإنشاء الجداول الحسابية وإجراء العمليات الرياضية والتحليل البياني وتنظيم البيانات، يستخدم على نطاق واسع في مجالات مثل الأعمال التجارية والمحاسبة والتعليم والإحصاءات.

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

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 تبدأ بحرف E ومن ضمنها الاكسل 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 مصنف Book ، يمكننا فتح العديد من المصنفات في نفس الوقت وكل مصنف سوف يتم فتحه في نافذة مستقلة. في العادة ملف الأكلسل 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 اشروطة وهي:

1. شريط العنوان Title Bar:



ويتضمن اسم البرنامج وهو Excel واسم المصنف المفتوح ويكون له اسم افتراضي Book1 او المصنف 1 ، 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 وتحتوي خيارات اخفاء تلقائي

للقوائم (Auto-Hide Ribbon) اظهار القوائم (Tabs Show) واظهار

القوائم مع الأوامر (Show Tabs and Commands) ويحتوي على

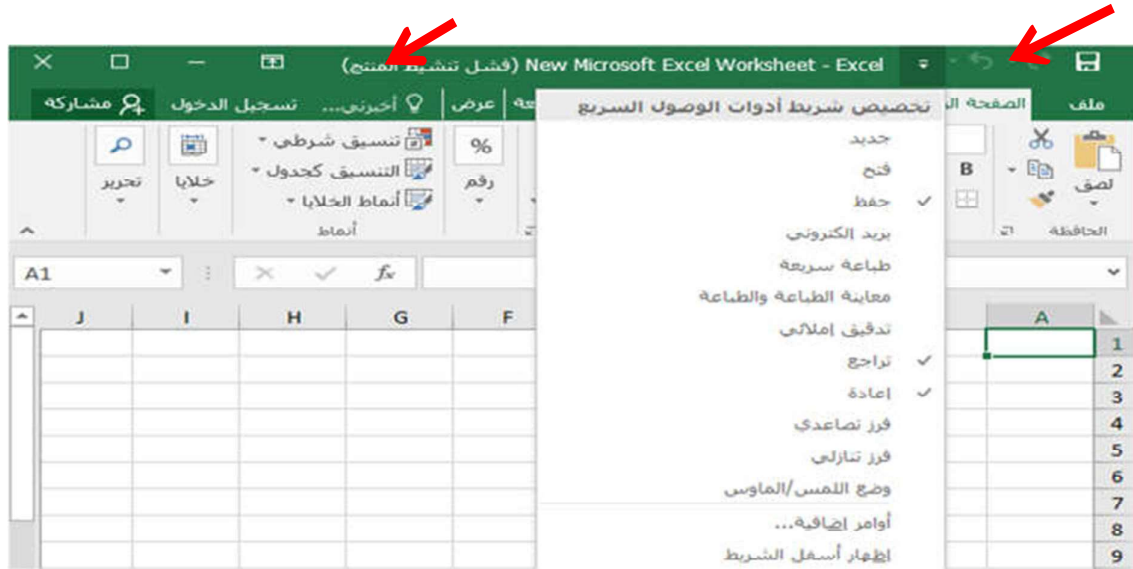
شريط ازرار في جهة اليسار شريط الوصول السريع

Quick access toolbar يحتوي على مجموعة اوامر للوصول السريع

لها ويمكن اضافة او ازالة اوامر معينة وذلك من خلال الضغط على السهم

الذي يشير للأسفل واختيار او الغاء اختيار الأوامر الموجودة في الشريط.

لاحظ الشكل في الأسفل.



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)



3- شريط الأدوات:

يحتوي 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 لمحاذاة المعلومات الموجودة في الخلايا. ونلاحظ وجود فواصل على شكل خطوط عمودية بين هذه المجاميع.



4- شريط الصيغة:

ويتكون هذا الشريط من جزئين رئيسيين، الاول وهو عبارة عن مربع في اقصى يسار الشريط والذي يحتوي على عنوان الخلية النشطة والثاني والذي يظهر محتويات الخلية النشطة (قد تكون محتويات الخلية النشطة صيغة رياضية او اي بيانات اخرى) كما في الشكل التالي.



5- شريط الحالة:

هو شريط يقع أسفل نافذة برنامج Excel يحتوي هذا الشريط على طر عرض الـ Sheet والـ Zoom تكبير وتصغير ورقة العمل Sheet.



ورقة العمل:

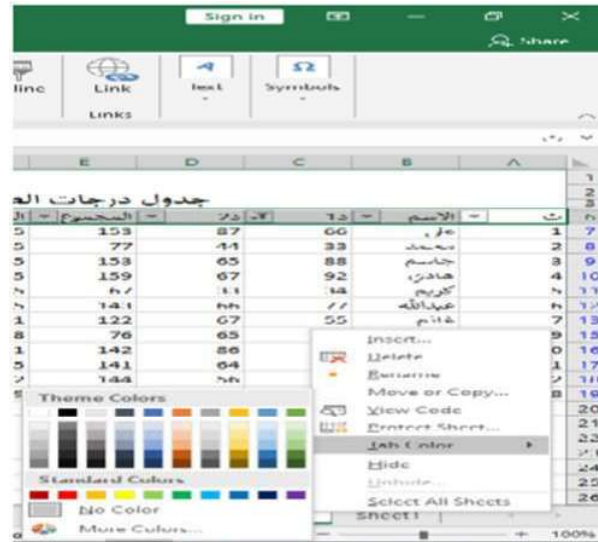
ان ورقة العمل تتكون من صفوف واعمد. الصفوف تأخذ الأرقام من 1 الى 1048576 والاعمدة من A الى XFD. تقاطع اي صف مع اي عمود ينتج عنه خلية (Cell) وكل خلية لها عنوان حيث يتكون اسم الخلية من حرف يدل على اسم العمود ورقم يدل على رقم الصف.

ورقة العمل Sheet:

نضغط بزر الماوس الايمن على أيقونة (Sheet) تظهر القائمة المنسدلة.

1- Insert : لإضافة ورقة عمل جديدة نستخدم احدى الطرق التالية:

- نضغط على زر ورقة جديدة Sheet New (⊕) الموجود في أسفل الصفحة .
- نضغط مفاتيح الاختصار (F11+Shift) سوف يتم اضافة ورقة جديدة قبل الورقة الحالية
- النقر بزر الماوس الايمن فو اي ورقة عمل ثم اختيار الامر ادراج (Insert) تظهر نافذة الادراج نختار (Work sheet) ثم (OK)



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

3-Rename: لإعادة تسمية ورقة العمل نعمل كالآتي :

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

4-Move Or Copy: لتغيير ترتيب أوراق العمل:

نضغط بزر الماوس الأيسر فوق ورقة العمل sheet المطلوبة ثم باستمرار الضغط نسحب باتجاه المكان الجديد نستخدم الماوس للانتقل 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: للانتقال الى الخلية التي تقع اسفل الخلية النشطة (Cell Active) مباشرة

Enter +Shift: للانتقال الى الخلية التي تقع اعلى الخلية النشطة (Cell Active) مباشرة

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

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

الاسهم: نستطيع التنقل بين الخلايا من خلال الاسهم الموجودة 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) و 2 في الخلية (A2) ثم نحدد الخليتين 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

وهي 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.

2-New: لإنشاء مصنف جديد (Book)

3-Open: لفتح مصنف مخزون بالحاسبة.

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

5-Save as: حفظ المصنف باسم آخر.

6-Print: طباعة تستخدم لطباعة ورقة العمل

7-Share: ممكن مشاركة المصنف Book مع الآخرين 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:



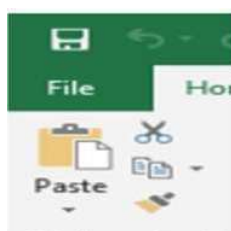
1- مجموعة Clipboard: وتتضمن العمليات التالية:

Cut: هو عملية قص محتويات خلية واختصارها X+CTRL

Copy: هو عملية نس محتويات خلية واختصارها C+CTRL

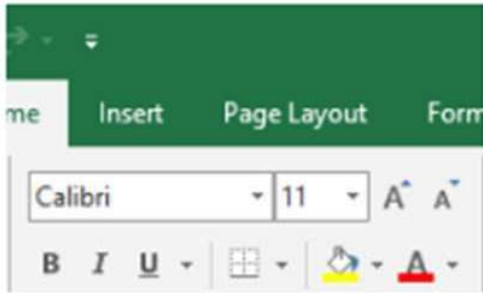
Format painter: تقوم بعملية نسخ التنسيقات من خلية معينة وتطبيقها على خاليا أخرى.

Paste: تقوم بعملية لصق محتويات منسوخة او تم قصها من خلية الى خلية أخرى.



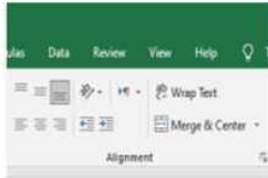
2- مجموعة Font :

Arial لاختيار نوع الخط من السهم الذي يقع يمين.
Font size 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 إطار لخاليا محددة.
Fill color لمليء خلية محددة بلون معين .
Font color لتغيير لون خط الخلية المحددة

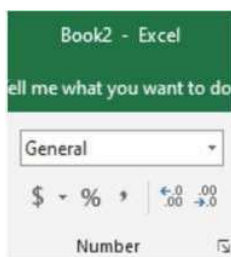
3- مجموعة Alignment :



Top Align: لجعل محتويات خلية اعلى الخلية.
Middle Align: لجعل محتويات خلية وسط الخلية.
Bottom Align: لجعل محتويات خلية اسفل الخلية.
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 الخلية 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 اليسار وبالعكس في الخلية.

4- مجموعة Number :

General: لاختيار نوع محتويات الخلية.
Accounting Number format: لاختيار نوع العملة للخلية المختارة.
Percent style: لجعل محتويات الخلية نسبة مئوية اختصارها **(CTRL+Shift+ %)**



Comma Style: لجعل ارقام الخلية بها فارزة.
Decrease Indent: لنقصان الأرقام العشرية ما بعد الفارزة.
Increase Indent: لزيادة الأرقام العشرية ما بعد الفارزة.



5- مجموعة Style:

Conditional Formatting: التنسيق بشرط لمجموعة خلايا متسلسلة
نختار Conditional Formatting

تظهر قائمة منسدلة نختار Manage Rules

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

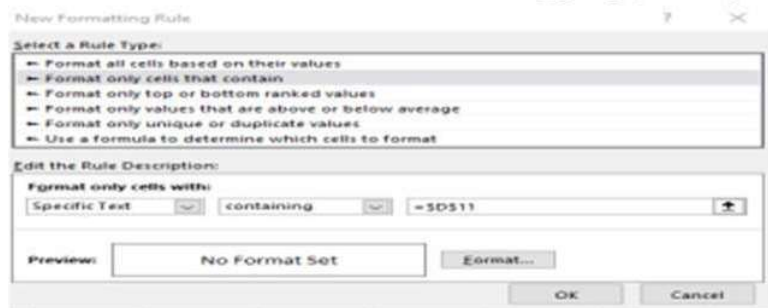
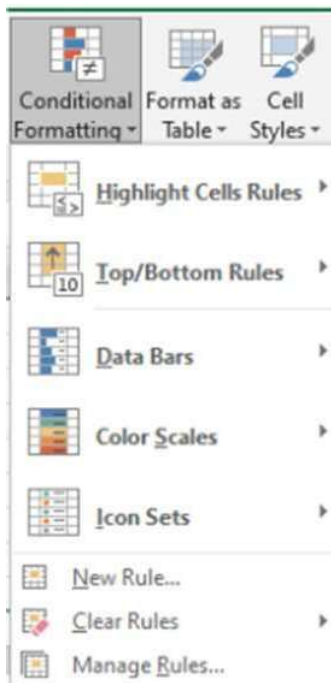
تظهر نافذة New Formatting

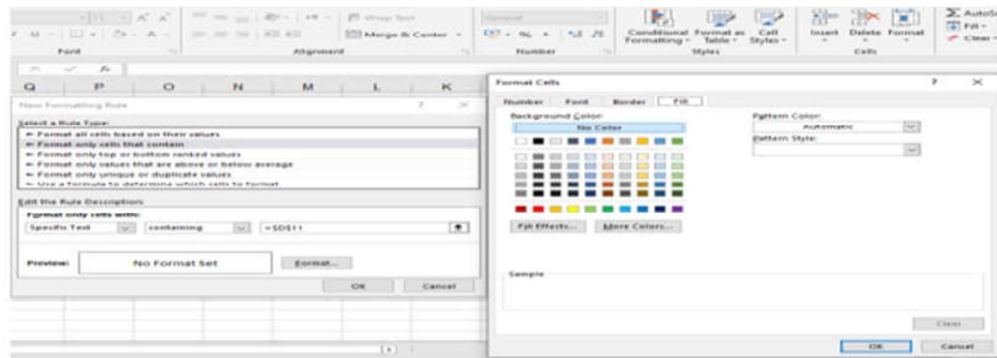
نختار Format Only Cells That Contain

ثم نختار Specific Text

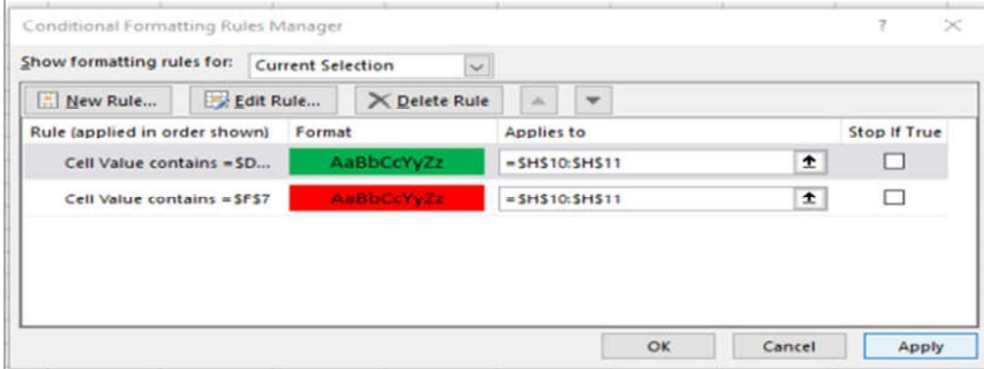
ثم نختار الخلية التي بها كلمة ويظهر عنوان الخلية ونضغط Format

تفتح نافذة لاختيار اللون





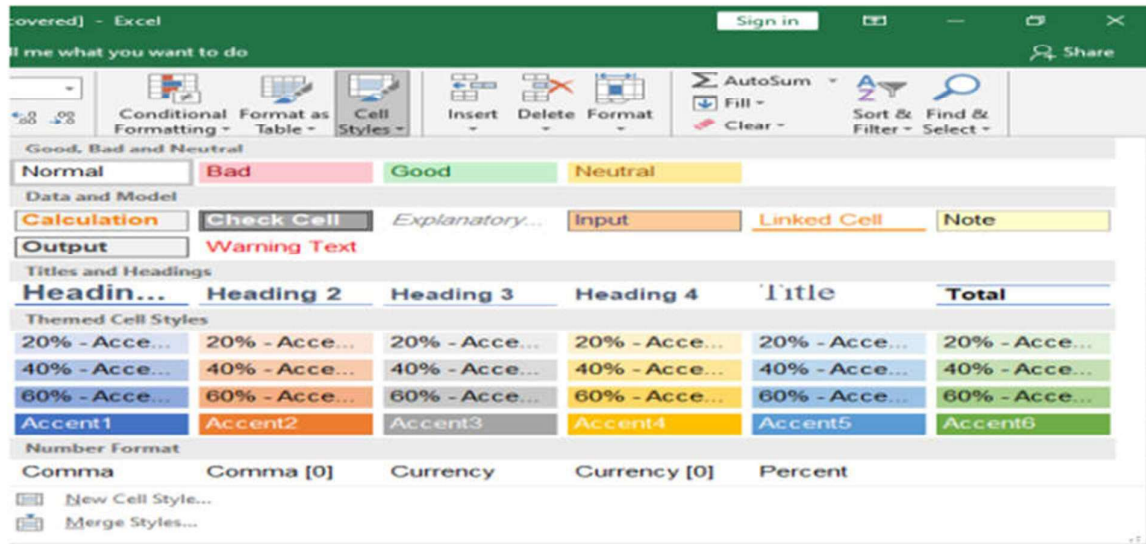
- بعد التلوين نضغط Ok تظهر هذه النافذة.



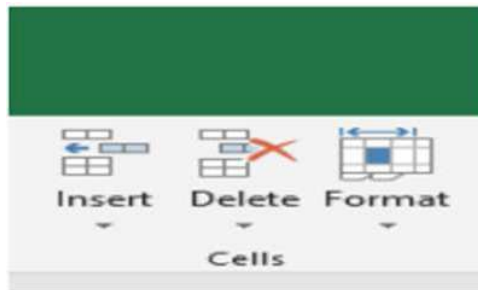
Format As Table: لتنسيق الجدول بتصاميم جاهزة



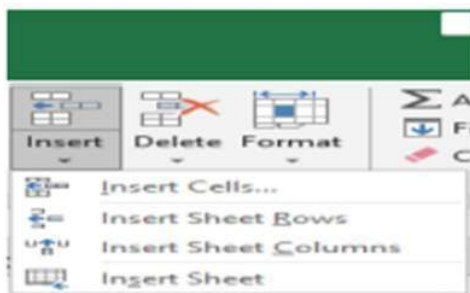
Cell Style: لتنسيق الخلايا بانماط جاهزة



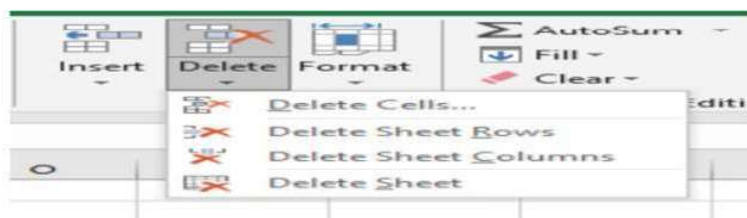
6- مجموعة Cells:



Insert: لأدراج صف او عمود او خلية في الجدول



Delete : يمكن حذف خلايا او صفوف او اعمدة بتحديدتها وازالتها من ورقة العمل كما يأتي :



- ننقر عنوان العمود او الصف الذي نريد حذفه ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر 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 فتتحرك البيانات المسجلة بعد العمود المحدد الى موقع العمود المحذوف.

7- مجموعة Editing:

ويتضمن العمليات التالية:

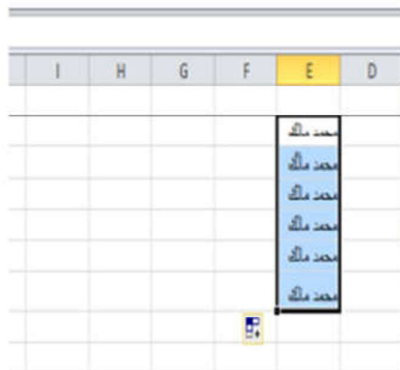


Auto sum: لأجراء عملية الجمع لمحتويات عدة خلايا و كذلك يحتوي على خمسة دوال اساسية

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

Fill: لمليء محتويات في خلايا متسلسلة باتجاهات الأربعة.

تستخدم التعبئة التلقائية Auto Fill لنسخ 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 اتجاه التعبئة المطلوب كما يمكن استخدام مقبض التعبئة Handle Fill لأحدى الخلايا لنسخ محتوياتها الى الخلايا المجاورة عندما يتغير شكل المؤشر الى (+) عند النقر على الخلية والاستمرار بالنقر والسحب الى الخلايا التي نريد النسخ اليها.



Clear: لحذف 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 →Editing →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 contents: تمحو محتويات الخلية.

Clear Comments: تمحو التعليق والملاحظات فقط

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

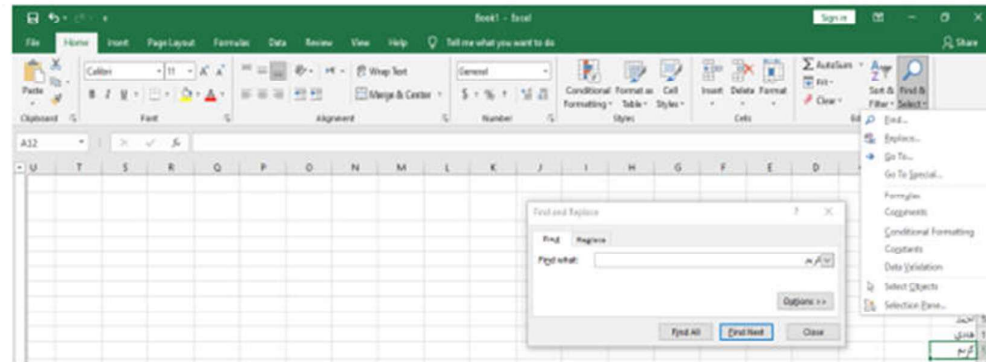
Remove Hyperlinks: تمحو الارتباطات التشعبية من الخلية مع حذف تنسيق النص.

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

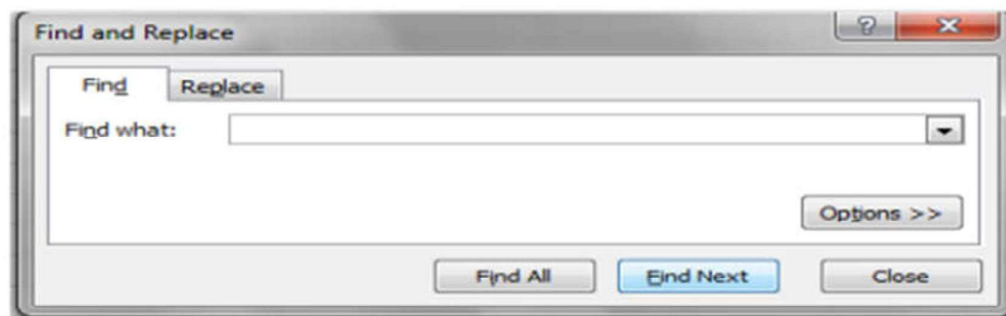


-:Find and Select

Home → Editing → FIND AND Select -

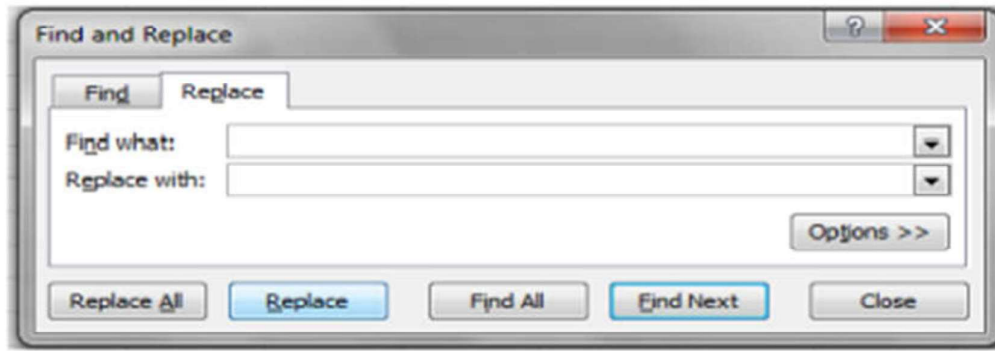


من هذه القائمة ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل:



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 إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى، أما إذا أردنا أستبدل الكلمة أينما وجدت فننقر استبدال الكل All Replace كما في الشكل التالي:



:Insert

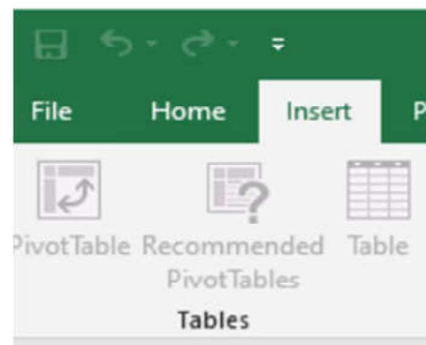
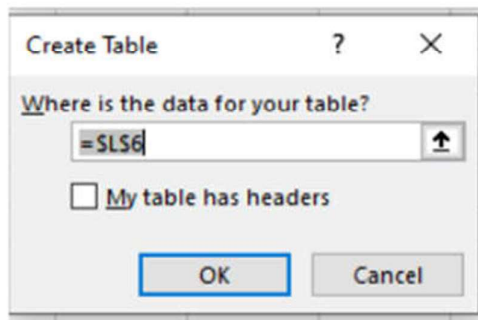
هو التبويب الثالث في Microsoft Excel هذا التبويب فيه الكثير من الميزات التي تقوم بإدراج العناصر والكانائن مثل: الجدول، الصور، والصور الرسومية، والأشكال ورسوم SmartArt ، والرسوم البيانية Charts كما في الشكل التالي



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

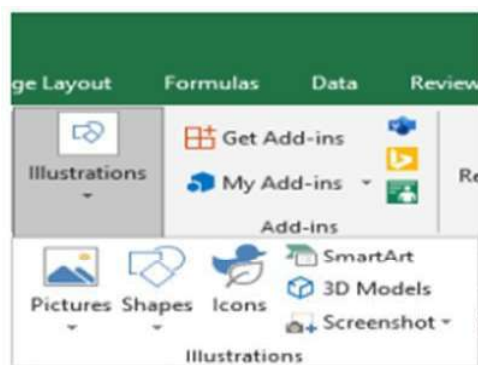
ادراج جدول:

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



2- مجموعة Illustrations:

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



1- Picture : لأدراج صورة محفوظة في الحاسبة.

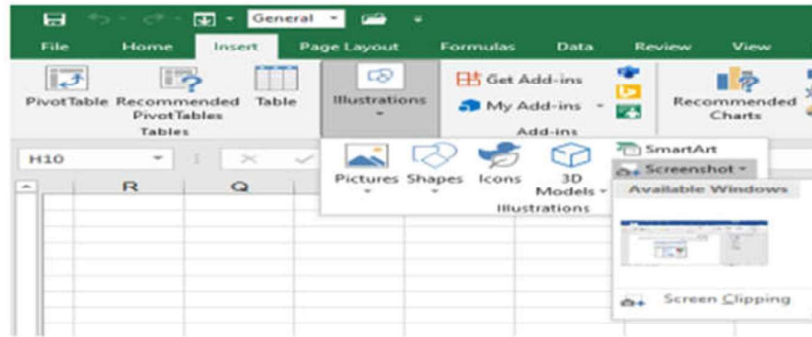
2- ClipArt: لأدراج قصاصة فنية وهي تكون موجودة في نظام الحاسبة.

3- Shapes: لأدراج اشكال مختلفة.



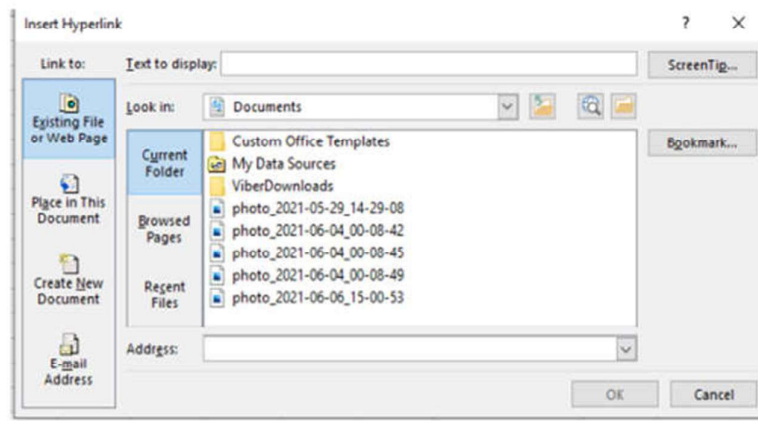
4- SmartArt: الأشكال الذكية هي تعبير مرئي للمعلومات أو الأفكار التي ترغب بإيصالها بسرعة وبكفاءة. هنا عدة انواع من تصاميم الأشكال الذكية، والتي تعبر عن أنواع مختلفة لبنية المعلومات.

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



3- الروابط التشعبية Hyperlink:

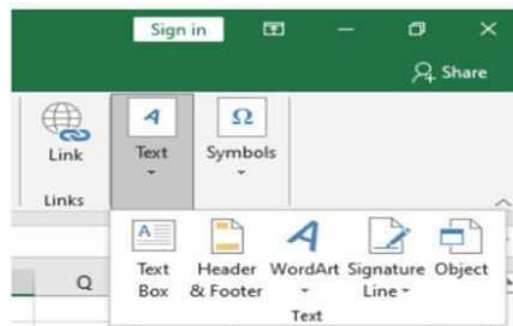
لإدراج رابط تشعبي Hyperlink وهو رابط يقوم بربط أي برنامج آخر مثل (Word, PowerPoint, Auto Cad) مع برنامج الاكسل نختار خلية فارغة ومن قائمة Insert نضغط تبويب Link تظهر النافذة التالية



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

4- النصوص Text:

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



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.

ادراج Header & Footer:

يمكن ادراج راس وتذييل للصفحات بالخطوات التالية:

- في تبويب إدراج، من مجموعة Text انقر رأس وتذييل Header & Footer ، سيتم فتح مكان مخصص لكتابة العنوان المطلوب.
- سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، الآن 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



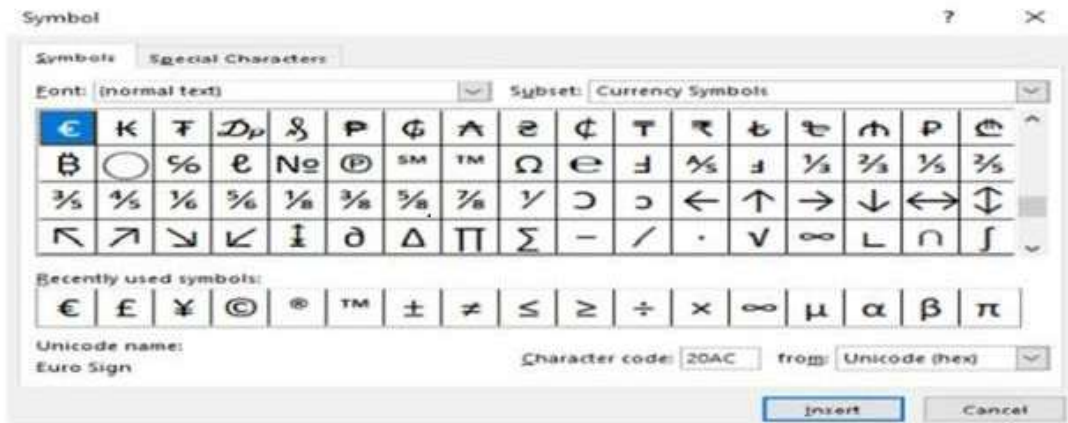
5- استخدام WordArt:

تستخدم تأثيرات 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 وفقاً 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



المعادلات Formulas:

Name	المادة 1	المادة 2	المادة 3	المعدل المجموع	ناجح ام راسب
Sarah	70	90	66	226	75.33
Reem	90	92	77	259	86.33
Deema	40	50	40	130	43.33

دالة المجموع Sum

لحساب المجموع لدرّوس معينة او حسابات اخرى يجب
اولا تحديد الخلية المواد حساب المجموع فيها ثم نذهب الى
شريط الصيغة ونكتب المعادلة الموضحة في الصورة

Name	المادة 1	المادة 2	المادة 3	المعدل المجموع	ناجح ام راسب
Sarah	70	90	66	226	75.33
Reem	90	92	77	259	86.33
Deema	40	50	40	130	43.33

Average دالة المجموع

لحساب المعدل لدروس معينة أو حسابات أخرى وهي عبارة عن مجموع الدروس مقسمة على عدد الدروس يجب أولا تحديد الخلية المواد حساب المعدل فيها ثم نذهب الى شريط الصيغة ونكتب المعادلة الموضحة في الصورة

F2																					
1	Name	المادة 1	المادة 2	المادة 3	المعدل المجموع	75.33	86.33	43.33	ناجح												
2	Sarah	70	90	66	226	75.33	86.33	43.33	ناجح												
3	Reem	90	92	77	259	75.33	86.33	43.33	ناجح												
4	Deema	40	50	40	130	75.33	86.33	43.33	راسب												

دالة المجموع IF

هي دالة شريطية تستخدم عندما يكون هنا شريط يجب تحقيقه لإظهار نتيجة معينة . وتكون هناك خاتمين من الإخراج للبيانات في هذه الدالة وهي في حال تحقق الشرط وفي حال عجم تحققه وذلك حسب المطلوب المعادلة الموضحة في الصورة توضح حالة الطالب ناجح ام راسب

Formula Bar: `=IF(F2>=50,"ناجح","راسب")`

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

الاسبوع العاشر والحادي عشر

عنوان المحاضرة: (برنامج Microsoft office PowerPoint).

الهدف التعليمي :

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

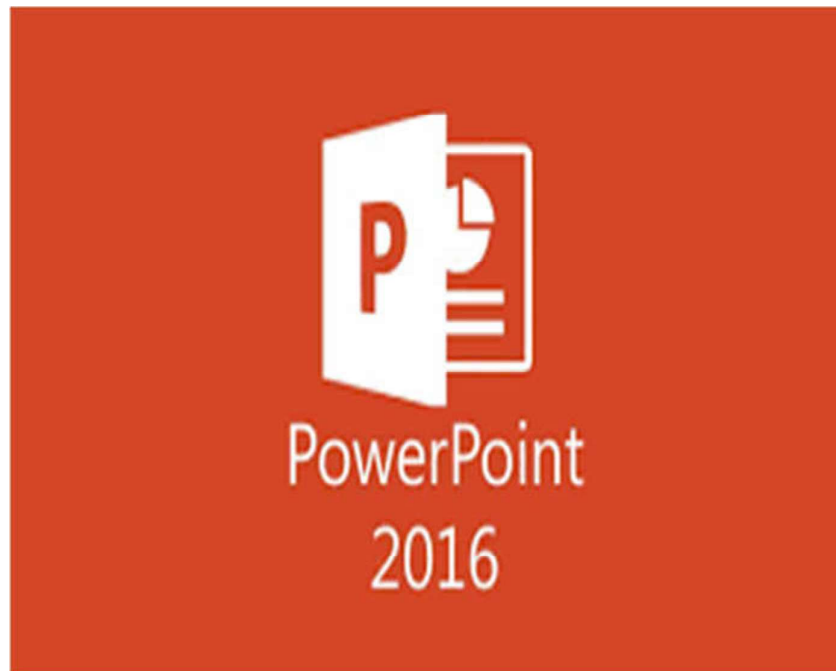
مدة المحاضرة: ساعتان عملي

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 لإنشاء عروض تقديمية بشكل شرائح لتساعد المستخدم في عرض مشروعه او فكرته 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.

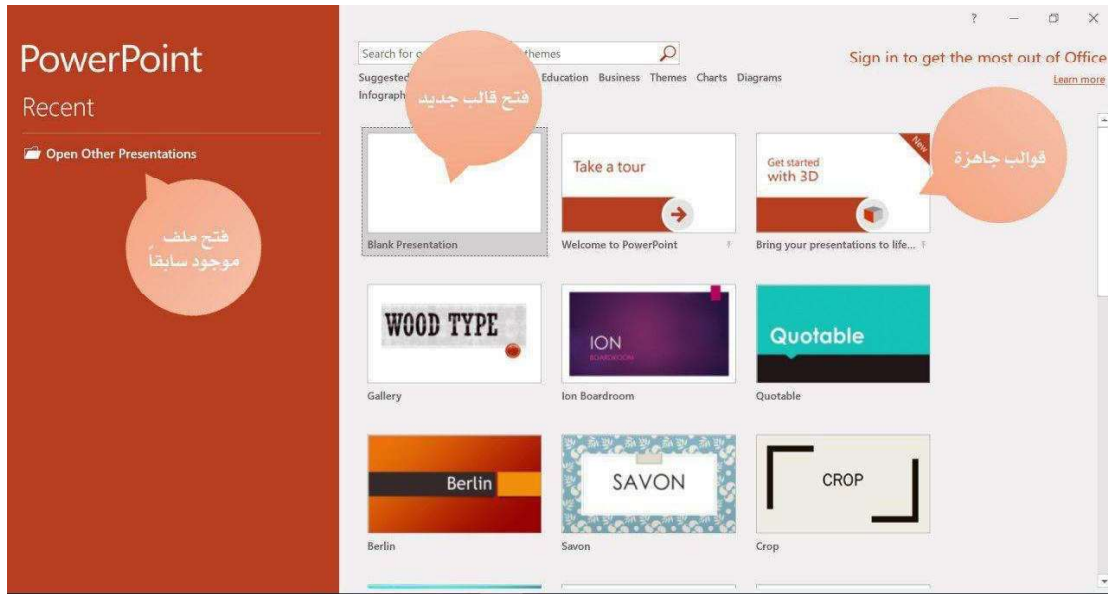


الطريقة الثالثة:

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



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



اغلاق برنامج PowerPoint:

هنالك طريقتان لاجلاق الملف المفتوح حالياً او البرنامج بشكل عام :

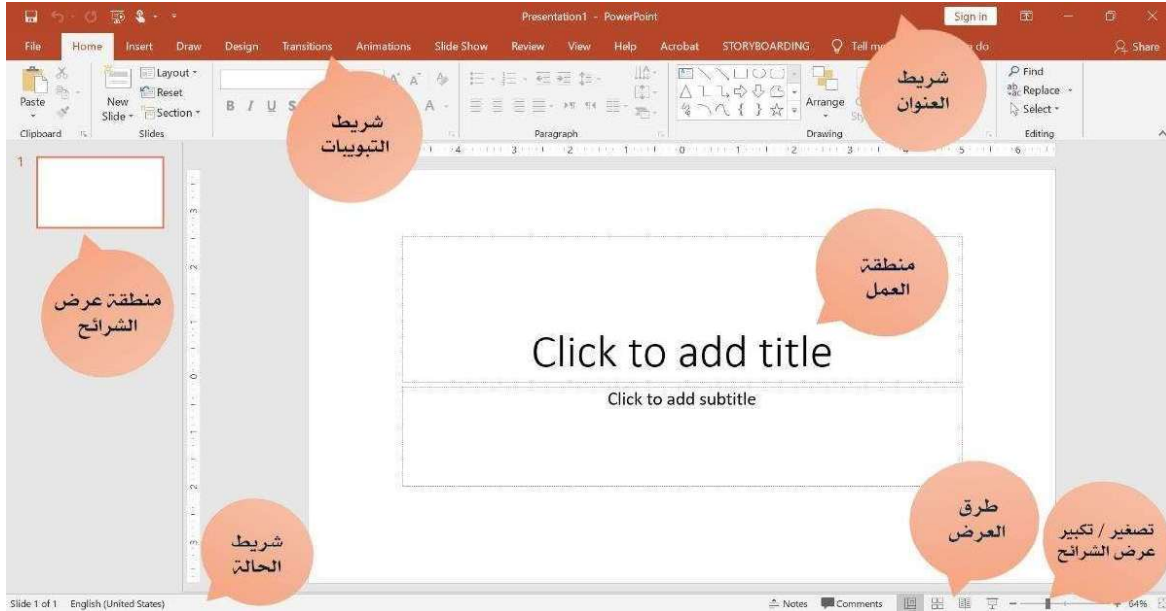
1- اضغط على الزر اغلاق الموجود في اعلى يمين الشاشة الموجود في شريط العنوان



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.



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



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.



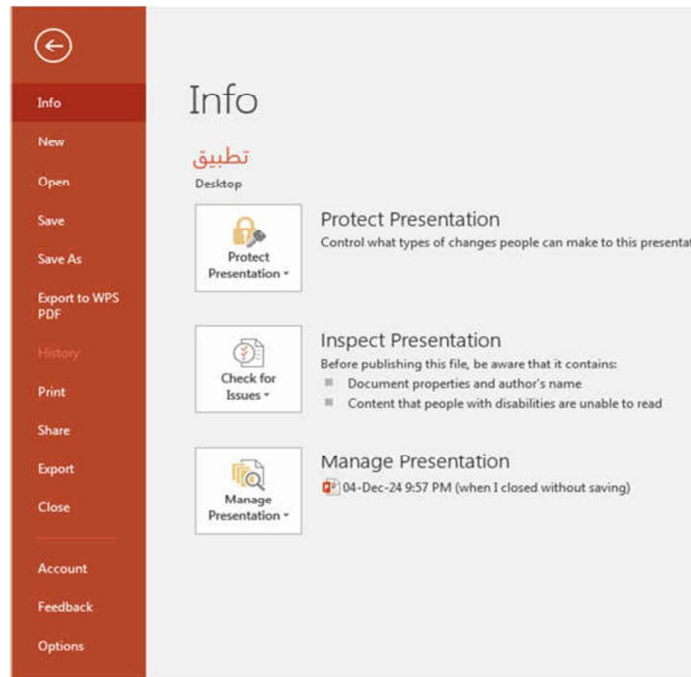
3- منطقة عرض الشرائح Slide Pane: توجد هذه المنطقة في يسار الشاشة على شكل صور مصغرة يمكن من خلالها ترتيب عرض الشرائح اي اعادة ترتيبها حسب المطلوب والتنقل بينها . وايضا يمكن نسخ او لصق او حذف اي الشريحة موجودة في هذا العرض التقديمي .

4- منطقة العمل على الشريحة Slide Work Area: في هذه المنطقة نستطيع بناء الشريحة الظاهرة حاليا امامنا عن طريق إضافة النصوص والكائنات والتاثيرات الى تلك الشريحة.

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

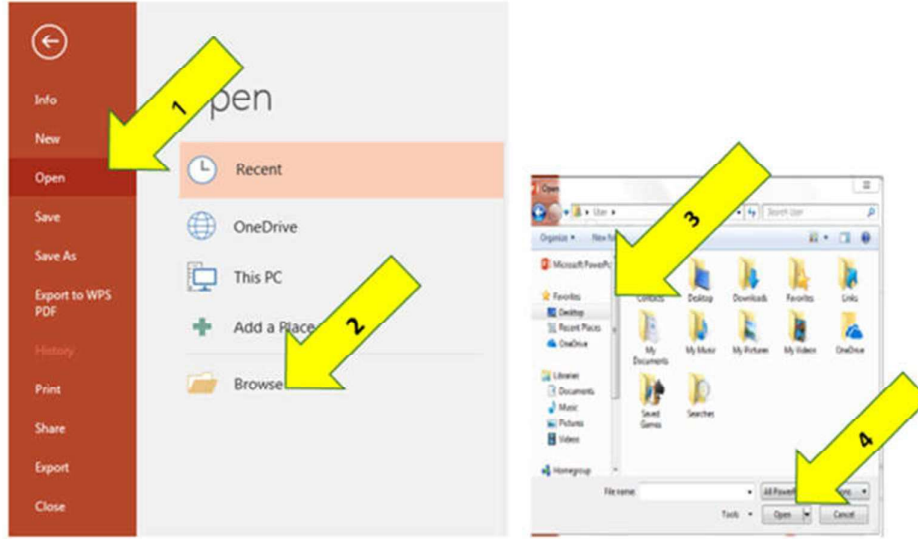
:File

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



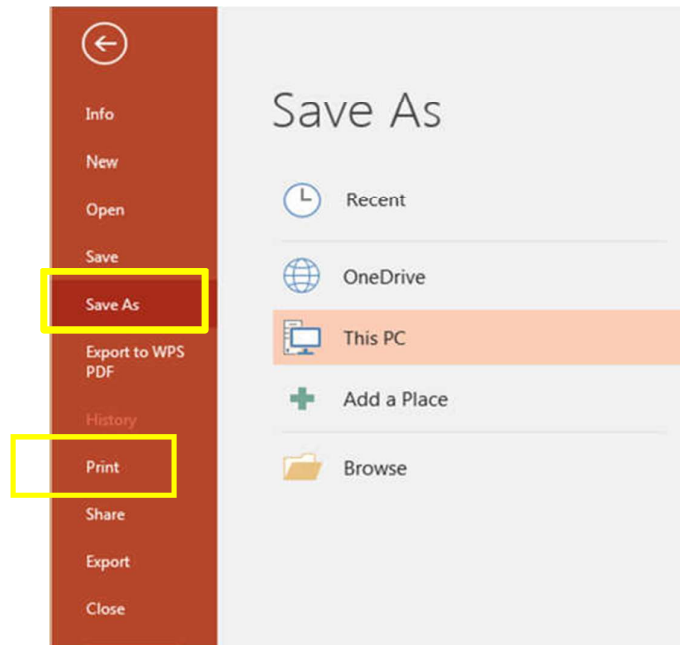
من اهم أوامر قائمة File:

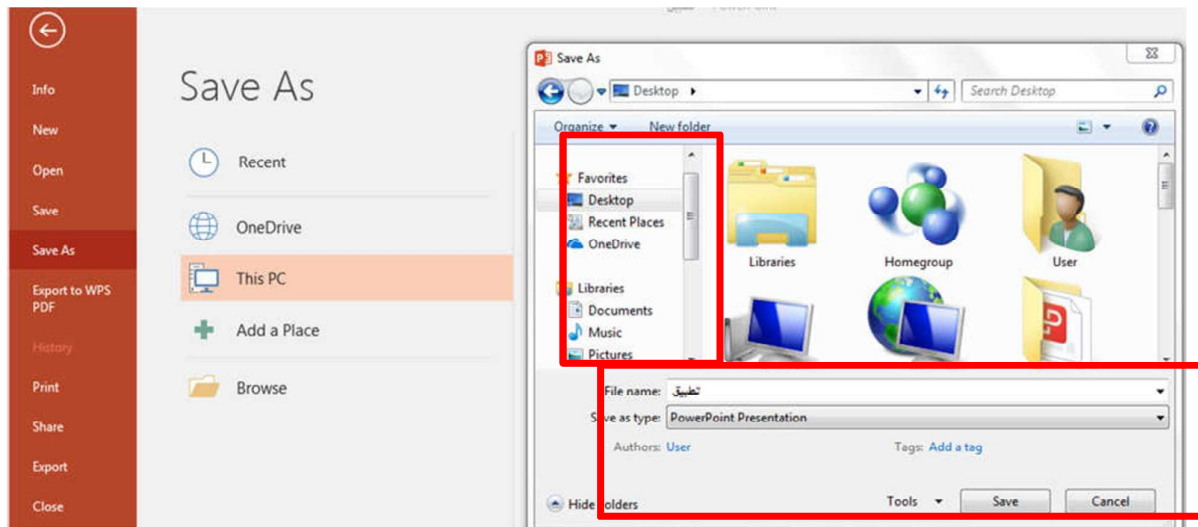
1. امر فتح **Open**: لفتح عرض تقديمي محفوظ في جهازك الحاسوب من خلال النقر على قائمة ملف **File** ثم انقر على فتح **Open** بعدها انقر على المستعرض **Browse** سوف تظهر نافذة نحدد مكان خزنها اولا بعدها سوف تظهر لنا اسماء الملفات المخزونة سابقا في جهازك في مكان الحفظ هذا حدد الملف ثم اضغط على الامر **Open**.



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

3- حفظ باسم **Save As**: لحفظ العرض التقديمي باسم جديد في مكان جديد، او لحفظه كاول مرة، عن طريق قائمة ملف File واختر الامر حفظ باسم Save As. بعدها انقر على Browse سوف تظهر نافذة نحدد مكان الحفظ في الحاسوب في الحقل File Name اكتب اسم للملف ثم حدد من الحقل File Type اختر من القائمة المنسدلة نوع الملف ثم انقر على الامر Save.





:Home

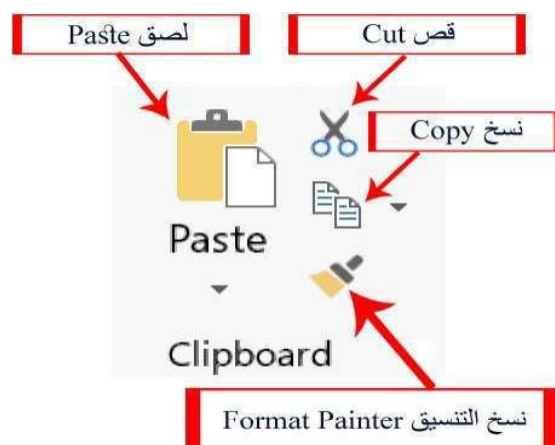
يحتوي هذا التبويب الاوامر الاساسية لتنسيق النصوص وإدراج الشرائح والشكال التلقائية، يحتوي هذا التبويب على ستة مجاميع رئيسة موضحة في الشكل التالي.



1- الحافظة Clipboard: تحتوي هذه الحافظة مجموعة أوامر تشمل: القص

والنسخ واللصق و نسخ التنسيق وظيفته نسخ تنسيق نص محدد ونقل ذلك

التنسيق الى نص اخر.



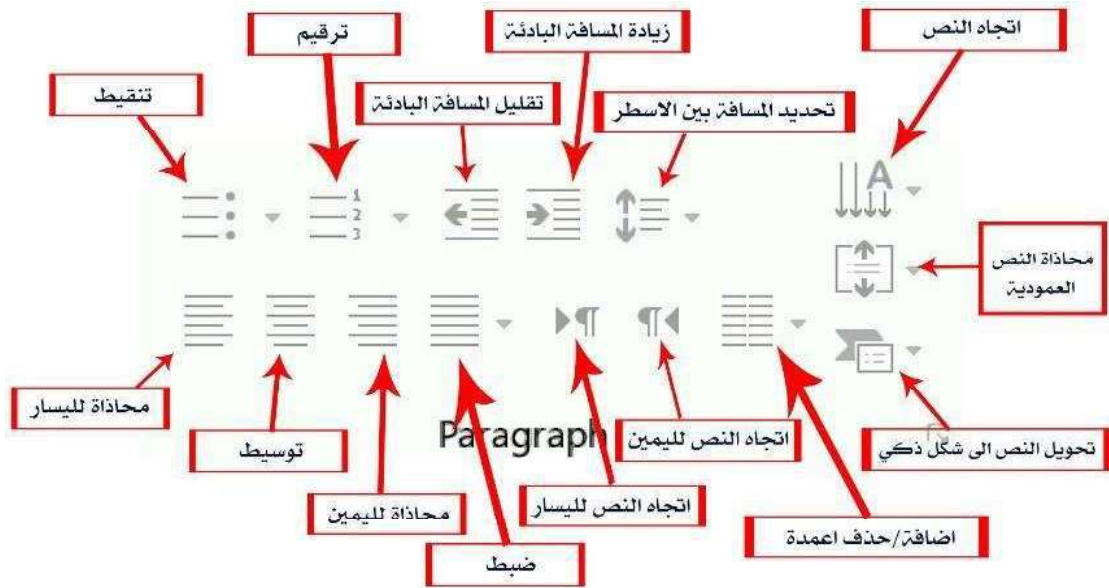
2- مجموعة الشرائح Slides: عن طريق هذه المجموعة يمكن إضافة شريحة جديدة الى العرض التقديمي، وتغيير تخطيط شريحة معينة وغيرها.



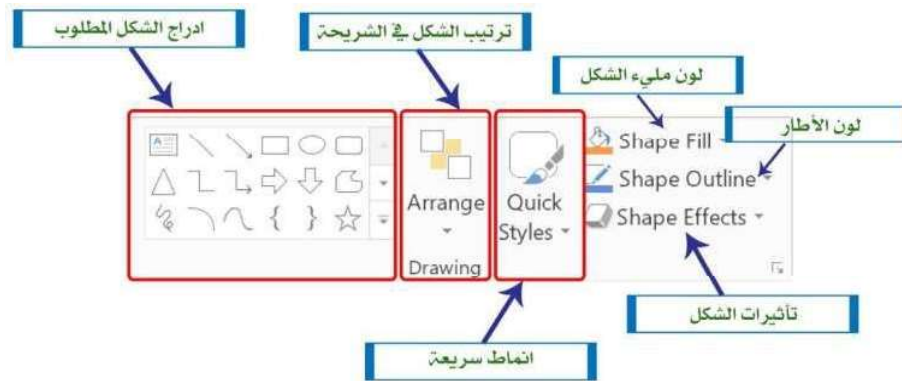
3- مجموعة الخط Font: عن طريق هذه المجموعة يمكن التحكم بتنسيق الخط Font Format من حيث النوع والحجم وانماط الخط واللون وحالة الاحرف وغيرها، يجب تحديد النص مسبقا قبل ان يجري اي تعديل على التنسيق لنص.



4- مجموعة Paragraph: تحتوي هذه المجموعة على عدة الاوامر التي توفر عدة اشكال من تنسيق الفقرات المحددة من حيث اتجاه النص Text Direction ومحاذاة النص Align Text والمسافة بين السطر وموضع بداية الفقرة وغيرها.

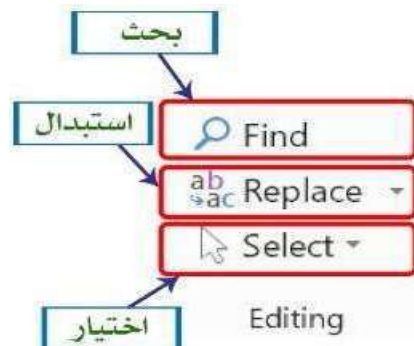


5- مجموعة رسم Drawing: توفر هذه المجموعة رسم الاشكال التلقائية Shapes من خلال ادراجها على الشريحة، وتنسيقها (ترتيب،الألوان،تأثيرات وغيرها) والتي تفيد المستخدم في انشاء عرض تقديمي متميز ويحتوي على ملاحظات واشكال توضيحية اكثر.



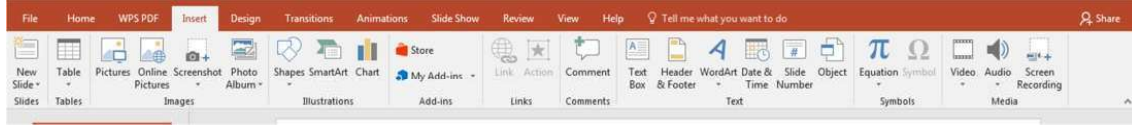
6- مجموعة تحرير Editing:

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



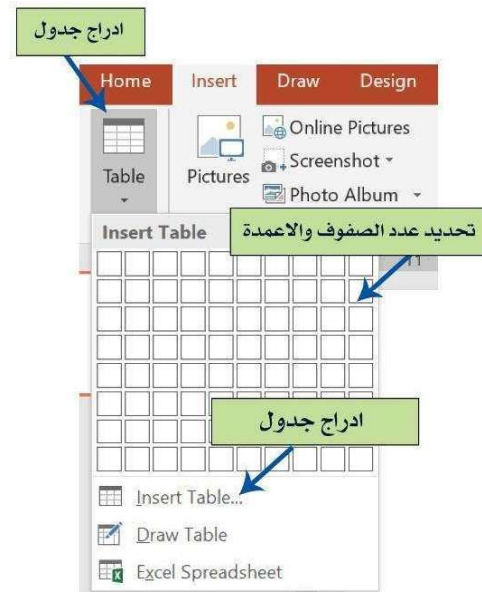
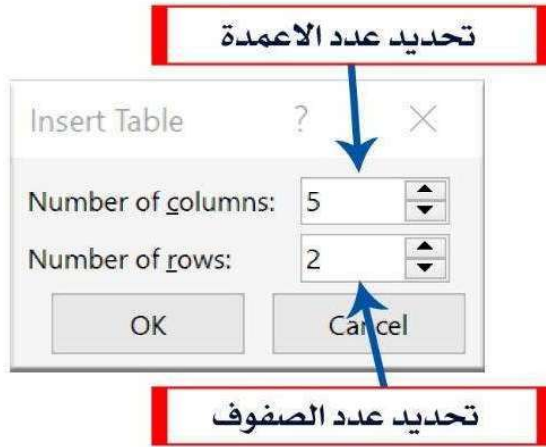
:Insert

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



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 جدول Insert Table بعد ذلك تظهر نافذة عنوانها ادراج جدول Insert Table من خلالها نحدد عدد الاعمدة وعدد الاسطر ثم نضغط زر Ok.



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.



:Transitions

اضافة بعض الحركات 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 يوفرها 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 على ضغط زر الماوس او المسطرة في لوحة المفاتيح.



: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 تأثير سواء كانت اوتوماتيكيا او باستخدام ضغط الفارة وهنا يمكن تحديد وقت التأخير لدخول او عرض الكائن البعده وغيرها كما موضح في الصورة ادناه.



الاسبوع الثاني عشر والثالث عشر

عنوان المحاضرة: (مقدمة عن الانترنت والتصفح).

الهدف التعليمي :

1. ان يتعرف الطالب على الشبكة العنكبوتية
2. ان يتعرف الطالب على متصفحات الويب

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة:

1. تطبيق على جهاز الحاسوب

أساليب التقويم:

1. التقويم البنائي
2. التقويم الختامي

الانترنت 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. ايضاً 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 URL . وتحتوي هذه المستندات على نص , صور ووسائط متعددة لنقل النصوص المترابطة والتي تستخدم بروتوكولات نقل البيانات Data Transfer Protocols .

الانترنت 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 الانترنت وعرضها على المستخدم. كما يعرف انه برمجية تطبيقية لاسترجاع مصادر المعلومات على الشبكة العالمية العنكبوتية. مصادر المعلومات 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.



Safari
Apple



Firefox
Mozilla



Chrome
Google



Edge
Microsoft



Opera
Opera Software

عنوان URL:

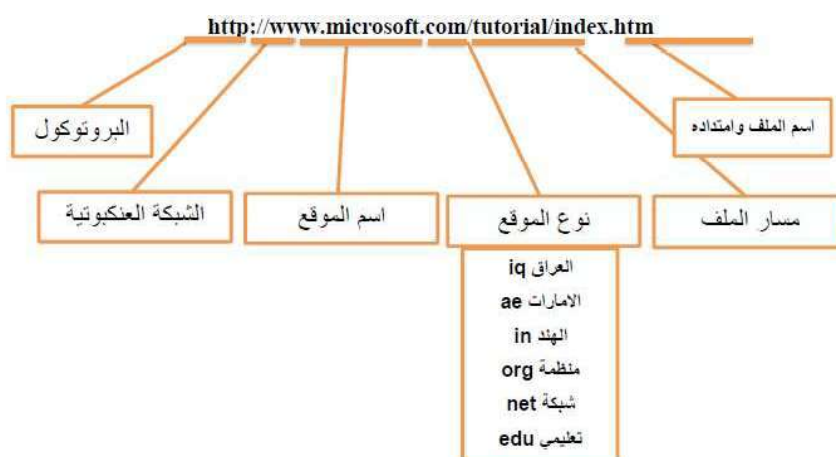
وهو اختصار لـ Uniform Resource Locator وهي نظام موحد لإعطاء كل ملف على الإنترنت عنوان خاص به , او العنوان المستخدم لإيجاد المواقع والملفات الأخرى على الإنترنت ويسمى عنوان صفحة الإنترنت , كذلك هو العنوان الذي تكتبه في شريط العنوان للذهاب إلى مواقع الإنترنت كما في الشكل التالي:



شكل URL على سبيل المثال:



وصفحة معينة على هذا الموقع سوف تكون :



عنوان بروتوكول الإنترنت IP :

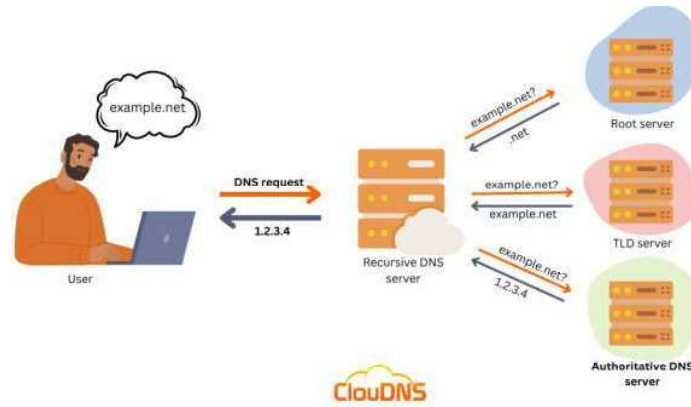
عنوان بروتوكول الإنترنت (IP address) هو المعرف الرقمي لأي جهاز (حاسوب، هاتف محمول، آلة طباعة، موجه) مرتبط بشبكة معلوماتية تعمل بحزمة بروتوكولات الإنترنت، سواء أكانت شبكة محلية أو شبكة الشبكات الإنترنت

17.172.224.47



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 تذكرها إلى عنوان بروتوكول الإنترنت؛ اللازم للوصول للحواسب والخدمات عبر البنية التحتية للإنترنت.



بروتوكولات نقل البيانات:

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

1-بروتوكول نقل النصوص التشعبية Hypertext Transfer Protocol:

بروتوكول نقل النص الفائق أو بروتوكول نقل النص المُتَشَعَّب أو بروتوكول نقل النُصوصِ التَّرابُطِيَّة أو مِيفاق 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 الانترنت لحماية البيانات وجعل عملية التصفح اكثر امانا.



2-بروتوكول نقل الملفات File Transfer Protocol:

يستخدم لنقل الملفات على الشبكة . وهو واحد من الأساليب المتبعة في نقل الملفات من خلال الانترنت وغالبا ما تتم هذه العملية باستخدام أداة التصفح من خلال الضغط على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله أو من خلال احد البرامج المتخصصة بتنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول. بشكل عام "FTP" هو بروتوكول يتم استخدامه لنقل الملفات عبر الانترنت ويستخدم "FTP" بروتوكول لتحميل صفحات ويب لإنشاء "FTP" لجعل الملفات متوفرة للآخرين 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 أو 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 :

1. ان يتعرف الطالب على المراسلات
2. ان يتعرف الطالب على الايميلات

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة:

1. تطبيق على جهاز الحاسوب

أساليب التقويم:

1. التقويم البنائي
2. التقويم الختامي

البريد الإلكتروني E-mail:

البريد الإلكتروني هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية عبر الشبكة أو غيرها من شبكات حاسوبية متواصلة



مميزات البريد الإلكتروني:

- إمكانية إرسال رسالة إلى عدة متلقين
- إرسال 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 تواجهه المستخدم .

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

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

الخطوات كما موضح في الصور ادناه بالترتيب:



او نختار Gmail من قائمة محرك البحث في google



إنشاء كلمة مرور قوية

إضافة بريد إلكتروني مخصص
لاستخدام الحساب

يجب تحديد بريد إلكتروني آخر يعمل ليك لاستيراد
هذا البريد الإلكتروني الجديد في حال نسيان كلمة
السر أو غيرها من أتم نضغط على التالي

سوف تظهر ينود للخصوصية يجب قرائتها
والموافقة عليها ثم نضغط على التالي

الان بريدك الالكتروني جاهز
للاستخدام ثم نضغط على التالي



الآن تظهر لنا الواجهة الأساسية للايميل بما فيها من تطبيقات واعدادات يمكن الاستفادة منا والتحكم بكافة الاعدادات والمعلومات الشخصية وتفعيل خصائص الامان والخصوصية واعداد الاجهزة التي تم فتح هذا البريد الالكتروني فيها وغيرها من الاعدادات يجب الاطلاع عليها والاستفادة من ميزاتها .

ارسال واستقبال رسائل البريد الالكتروني:

ارسال بريد الكتروني:

العنوان (Subject): وهو موضوع الرسالة. يجب أن يكون واضحًا ومباشرًا بحيث يوضح الغرض من الرسالة.

المستلم (To): العنوان البريدي للشخص الذي سترسل إليه الرسالة. **نسخة إلى (CC):** وهي اختصار لـ "Carbon Copy" (نسخة طبق الأصل). تُستخدم لإرسال نفس الرسالة إلى أشخاص آخرين غير المستلم الرئيسي.

نسخة مخفية إلى (BCC): اختصار لـ "Blind Carbon Copy" (نسخة مخفية طبق الأصل). تتيح إرسال الرسالة إلى عدة أشخاص دون 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:

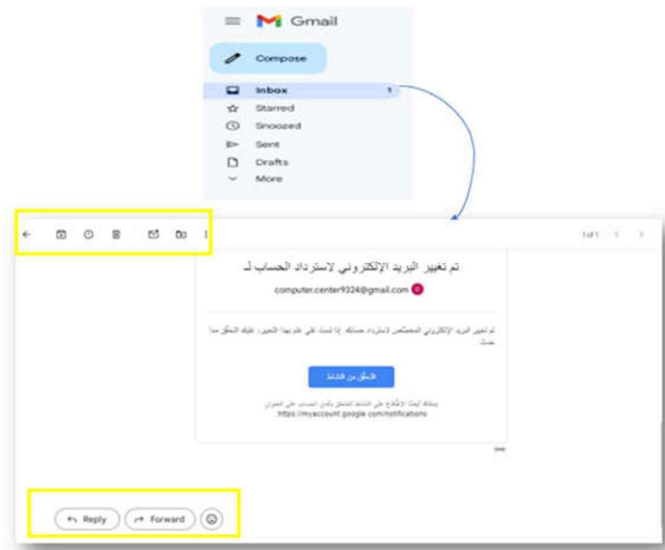
الرد (Reply): للرد على رسالة واردة.

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.



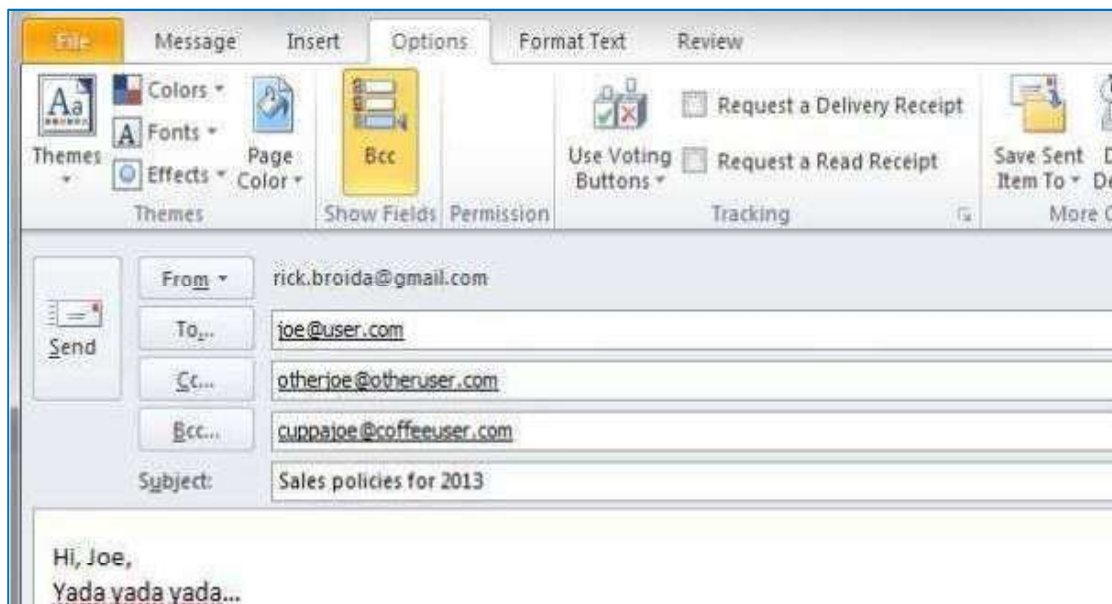
برنامج مايكروسوفت أوتلوك Outlook:

مايكروسوفت أوتلوك : 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 مرسل البريد العشوائي.	الفئات الملونة لعناصر التقويم.
إدارة حقوق المعلومات.	جداول المجموعة.
دعم جوهري لوظائف الكمبيوتر اللوحي (التعرف على خط اليد).	دعم الارتباط التشعبي في سطور موضوع البريد الإلكتروني.
البحث في المجلدات.	وظيفة بحث محسنة إيقاف البحث واستئنافه لاحقاً.
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.



: TO

عنوان البريد الإلكتروني للشخص الأساسي الذين نود إرسال الرسالة إليه .

: CC

تعني نسخة كربونية، حيث يمكن داخل هذا المربع كتابة عناوين البريد الإلكتروني لكي يتم إرسال 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 إرسال نفس الرسالة لهم ولكن هذه العناوين لا تظهر للآخرين على عكس CC التي يمكن للمستخدمين الآخرين معرفة العناوين الإلكترونية التي تم إرسال هذه الرسالة إليها أيضاً.

الاسبوع الخامس عشر

عنوان المحاضرة: (الخرن السحابي).

الهدف التعليمي :

1. ان يتعرف الطالب على الخرن السحابي

مدة المحاضرة: ساعتان عملي

الأنشطة المستخدمة:

1. تطبيق على جهاز الحاسوب

أساليب التقويم:

1. التقويم البنائي

2. التقويم الختامي

الحوسبة السحابية Cloud Computing:

هي 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 تُسهّل وتتجاهل الكثير من التفاصيل والعمليات الداخلية.



دورة الحوسبة السحابية



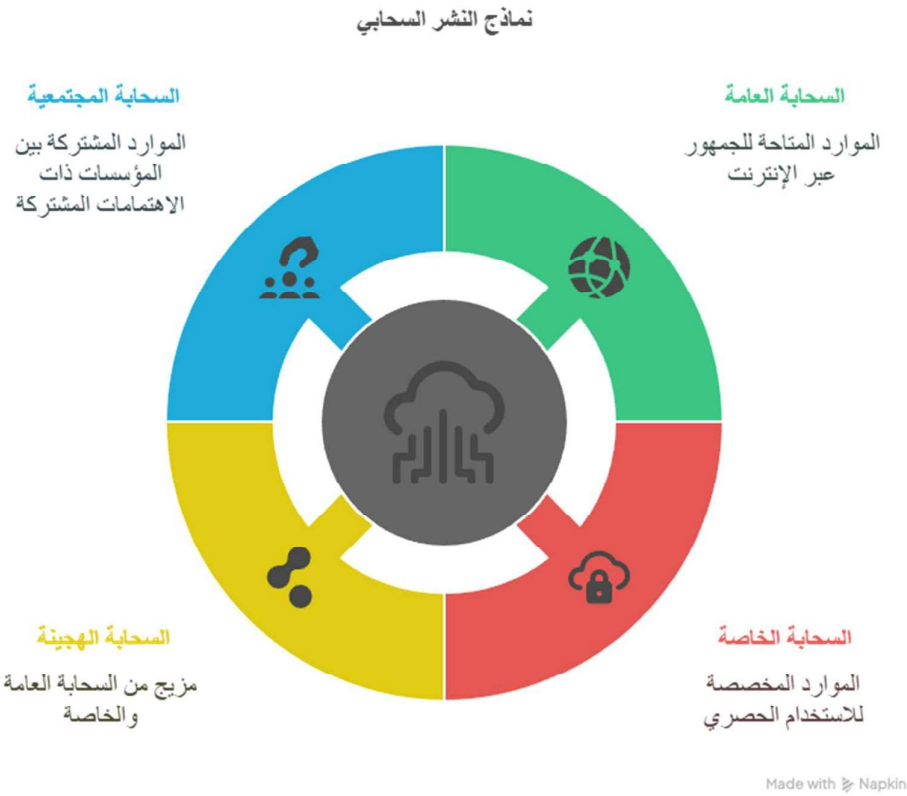
Made with Napkin

المفاهيم الأساسية للحوسبة السحابية:

قوائد الحوسبة السحابية



أنواع نماذج النشر السحابي:



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 توفيرها عبر الإنترنت كخدمة. تسمح هذه Suites للمستخدمين بإنشاء وتحرير ومشاركة المستندات وجدول البيانات والعروض التقديمية والملفات الأخرى من أي مكان وفي أي وقت باستخدام أي جهاز متصل بالإنترنت.

أمثلة على Suites المكاتب القائمة على السحابة:

Office Suite Comparison

Characteristic	Microsoft 365	Google Workspace
 Word Processor	Word	Docs
 Spreadsheet	Excel	Sheets
 Presentation	PowerPoint	Slides
 Email	Outlook	Gmail
 Conferencing	Teams	Meet
 Cloud Storage	OneDrive	Drive

Made with Napkin

نظرة عامة: Google Workspace

Google Workspace هي 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:

أدوات Google Workspace



Made with Napkin

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:

مميزات Google Docs



التعاون في الوقت الفعلي

يسمح لعدة مستخدمين بالعمل على نفس المستند في وقت واحد



التحكم في الإصدار

يحفظ التغييرات تلقائيًا ويسمح بالرجوع إلى الإصدارات السابقة



الأخرى Google التكامل مع خدمات

الأخرى Google يتيح إدراج الوسائط من خدمات



التوافق مع تنسيقات الملفات المختلفة

يدعم استيراد وتصدير المستندات بتنسيقات مختلفة

Made with Napkin

Google Sheets

Google Sheets هو 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:

مميزات Google Sheets



التعاون في الوقت الفعلي

يسمح لعدة مستخدمين بالعمل في وقت واحد



الرسوم البيانية والمخططات

يوفر أدوات لتصوير البيانات



الدالات والصيغ

يقدم مجموعة واسعة من المميزات الحسابية



الأخرى Google التكامل مع خدمات

Google يتيح استيراد البيانات من خدمات الأخرى



التوافق مع تنسيقات الملفات المختلفة

يدعم استيراد وتصدير الملفات بتنسيقات مختلفة

Made with Napkin

Google Drive

Google Drive هي 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 Google Drive بمجموعة واسعة من الميزات، بما في ذلك:

مميزات Google Drive



Made with Napkin



مشاركة الملفات والمجلدات

السماح للمستخدمين بمشاركة الملفات مع الآخرين



المزامنة التلقائية

مزامنة الملفات تلقائيًا بين الأجهزة



الوصول دون اتصال بالإنترنت

الوصول إلى الملفات دون اتصال بالإنترنت



الأخرى Google التكامل مع خدمات

Google فتح وتحرير الملفات مباشرة من خدمات الأخرى

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



Made with Napkin



مشاركة الشاشة

مشاركة شاشتك مع المشاركين الآخرين



تسجيل الاجتماعات

تسجيل الاجتماعات لمراجعتها لاحقاً



الترجمة الفورية

توفير ترجمة فورية للغات مختلفة



الأخرى Google التكامل مع خدمات

Google Calendar جدولة الاجتماعات في Gmail ودعوة المشاركين من

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

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