

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الجامعة التقنية الجنوبية المعهد التقني / العمارة



الحقيبة التدريسية لمادة

# اساسیات الحاسوب computer basics

الصف الأول تدريسي المادة م.م نجلاء كاظم عبد الحسن الفصل الدراسي الأول

# محتويات الحقيبة

العنوان	ت
غلاف الحقيبة	1
وصف الحقيبة التعليمية	۲
إرشادات للمتعلمين	٣
دليل البرنامج	٤
منهاج الحقيبة	٥
الأدوات والوسائل (المستلزمات)	٦
المحاضرات من ۱ـ ۱۵	٧

## وصف الحقيبة التعليمية

الجامعة التقنية الجنوبية	اسم الجامعة
المعهد التقني / العمارة	الكلية
تقنيات المختبرات الطبية	القسم العلمي
7.70_7.75	العام الدراسي
طلاب المرحلة الأولى	الفئة المستهدفة
نجلاء كاظم عبد الحسن	اسم التدريسي
مدرس مساعد	اللقب العلمي
۱۰ اسابیع	وقت البرنامج الدراسي

## إرشادات للمتعلمين

عدم استخدام الهاتف النقال

الالتزام بمدة المحاضرة

التفاعل مع المدرس

التزام الهدوء أثناء المحاضرة

## أساسيات الحاسوب

# الأهداف السلوكية ليكون الطالب في نهاية هذا الكورس قادرا على ان

- ✓ يتعرف على مكونات الحاسوب
- ✓ يتعرف على نظام ويندوز 10
- ✓ يتعرف على كيفية عمل برنامج الورد
- ✓ يفهم على كيفية عمل برنامج البوربوينت
  - ✓ يتعرف على كيفية عمل برنامج اكسيل
    - ✓ يتعرف على شبكات الانترنيت
    - ✓ يفهم كيفية انشاء حساب جيميل
  - ✓ يستكشف اخطاء الحاسوب وإصلاحها

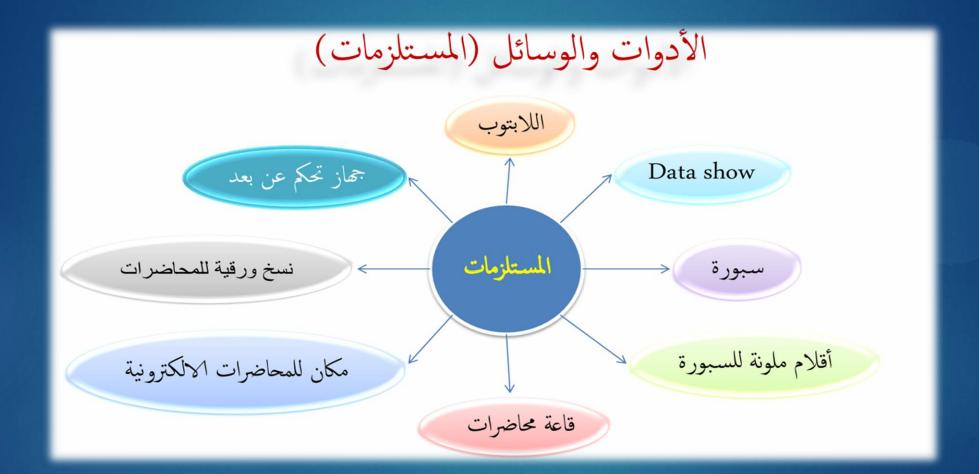


## الهدف العام

تزويد الطلاب بفهم شامل لكيفية عمل الحاسب والبرامج الاساسية الخاصة بمايكر وسوفت واساسيات الشبكات و الانترنيت

## الفهرس

الوقت	نوع الجلسة	المعنوان	الوحدة	الاسبوع
ساعتين	مدمج	تعريف مكونات الحاسوب	المحاضرة الأولى	الأول
ساعتين	مدمج	نظام التشغيل Windows 10	المحاضرة الثانية	الثاني
ساعتين	مدمج	Microsoft Word الجزء الأول	المحاضرة الثالثة	<u>الثالث</u>
ساعتين	مدمج	Microsoft Word الجزء الثاني	المحاضرة الرابعة	الرابع
ساعتين	مدمج	Microsoft Word الجزء الثالث	المحاضرة الخامسة	الخامس
ساعتين	مدمج	Microsoft Word الجزء الرابع	المحاضرة السادسة	السادس
ساعتين	مدمج	Microsoft Excel الجزء الأول	المحاضرة السابعة	السابع
ساعتين	مدمج	Microsoft Excel الجزء الثاني	المحاضرة الثامنة	الثامن
ساعتين	مدمج	Microsoft Excel الجزء الثالث	المحاضرة التاسعة	التاسع
ساعتين	مدمج	Microsoft PowerPoint الجزء الأول	المحاضرة العاشرة	العاشرة
ساعتين	مدمج	أساسيات الشبكات والإنترنت وعنوان IP	المحاضرة الحادي عشرة	الحادي عشرة
ساعتين	مدمج	بروتوكولات الويب والحوسبة السحابية	المحاضرة الثانية عشرة	الثاني عشرة
ساعتين	مدمج	البريد الإلكتروني وإنشاء حساب وتلقي الرسائل	المحاضرة الثالثة عشر	الثالث عشرة
ساعتين	مدمج	Microsoft Outlook	المحاضرة الرابعة عشرة	الرابع عشرة
ساعتين	مدمج	استكشاف أخطاء الكمبيوتر وإصلاحها	المحاضرة الخامس عشرة	الخامس عشرة



## المحاضرة الأولى

تعريف مكونات الحاسوب

### أهداف المحاضرة

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ان

١. يفهم الطالب الحاسب ومكوناته٢. يميز بين المكونات الداخلية والخارجية

الهدف العام

التعرف على مكونات الحاسوب الداخلية والخارجية

## محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي للطلاب	١
مقدمة عن الموضوع	۲
مكونات الحاسوب	٣
شرح مكونات الحاسوب	٤
نشاط صفي	٥
مهمة الكترونية	٦

## اختبار قبلي

ما هي معلوماتكم عن نظام الحاسوب؟ وما مكوناته ماذا تعرفون عن برامج ميكروسوفت؟



### المقدمة

الحاسوب الآلي هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال البيانات بواسطة وحدة الإدخال، وتخزينها في الأسطوانة الصلبة، ومن ثم إجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها بواسطة وحدة المعالجة، وفقًا لسلسلة من الأوامر، وبعدها أو أثناءها يقوم بإخراج النتائج على وحدات الإخراج المختلفة.

أنواع الحواسيب:

الاستخدامات الرئيسية	القدرة الحاسوبية	الحجم	الوصف	النوع
الاستخدام المنزلي والمكتبي والتعليم	متوسطة	متوسط	جهاز يستخدمه الأفراد للأغراض العامة مثل التصفح والعمل المكتبي	الحاسوب الشخصي (PC)
الأعمال المكتبية والتصميم والبرمجة والألعاب	متوسطة إلى عالية	كبير نسبيًا	جهاز ثابت يستخدم في المكاتب والمنازل، يتكون من عدة أجزاء مثل الشاشة والوحدة المركزية	الحاسوب المكتبي (Desktop)
العمل المتنقل، الدراسة، الترفيه	متوسطة إلى عالية	صغیر إلى متوسط	جهاز محمول يجمع بين الشاشة ولوحة المفاتيح والبطارية في هيكل واحد	الحاسوب المحمول (Laptop)
القراءة الإلكترونية، التصفح، التطبيقات البسيطة	منخفضة إلى متوسطة	صغير جدًا	جهاز صغير الحجم يعمل باللمس، يمكن حمله بسهولة	حاسب الكف (Handheld / Tablet)
إدارة قواعد البيانات، استضافة المواقع، خدمات التخزين السحابي	عالية جدًا	کبیر جدًا	أجهزة قوية مصممة لمعالجة البيانات وتوفير الخدمات لشبكات الحواسيب	أجهزة الخادم (Servers)

### مكونات الحاسوب

#### اولا: المكونات المادية (Hardware)

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

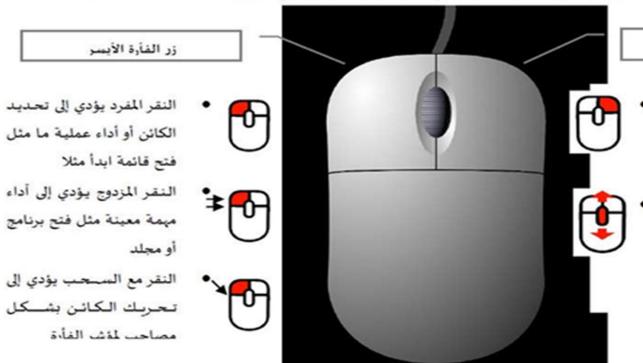
المكونات الخارجية: تشمل وحدات الادخال والاخراج وكما يلي بعض من وحدات الادخال في جهاز الحاسوب:

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 الاختيار أي من أو امر 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، كتلك الشاشات الموجودة على الصرافات البنكية.	
	وحدات الاخراج	
	الشاشة Monitor : وهي عبارة عن جهاز الاخراج الرئيسي في جهاز الحاسوب .	
6	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 .	

### مكونات الحاسوب

#### معلومات هامة لاستخدام الفارة

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

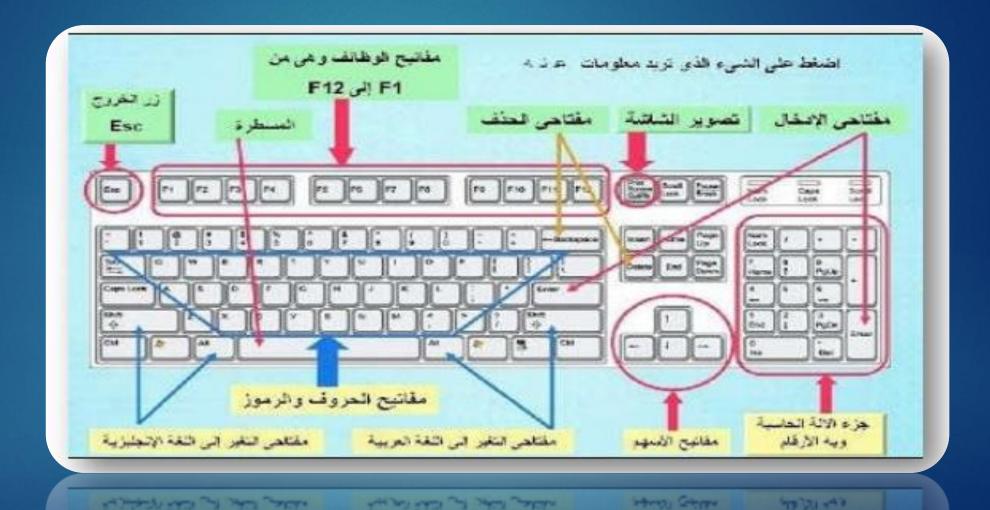


#### زر الفأرة الأيمن

- النقر على زر الفأرة الأيمن 
  يعرض قائمة مختصرة
  خاصة بالكائن الذي تم
  النقر عليه
- النقر على الزر بالوسط يؤدي للتحرك للأعلى و الأسفل أو التصغيرو التكبير

جزء الألة الحاسبة ويه الأرقام

#### مكونات الحاسوب



معاميح الحروف والرمول

#### مكونات الحاسوب

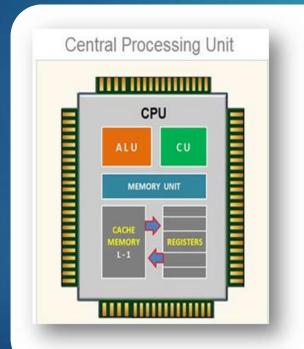
المكونات الداخلية للحاسوب:

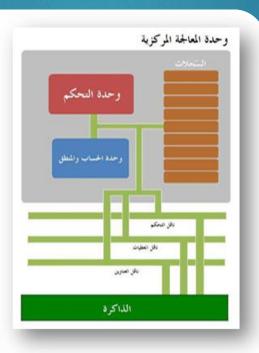
- اللوحة الأم (Motherboard): تحتوي على الدوائر الكهربائية والمنافذ. وحدة المعالجة المركزية (CPU): تُعرف بعقل الحاسوب، وهي المسؤولة عن تنفيذ الأوامر وتشمل:

وحدة الحساب والمنطق (ALU): تقوم بالعمليات الحسابية والمنطقية.

وحدة التحكم (CU) تدير مكونات الجهاز.

الذاكرة الرئيسية: تخزن الأوامر لاستخدامها عند الحاجة.





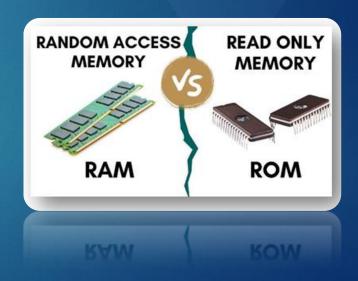
#### مكونات الحاسوب

أنواع الذاكرة في الحاسوب:

- ذاكرة الوصول العشوائي (RAM): ذاكرة مؤقتة تفقد محتواها عند إيقاف تشغيل الجهاز، وتستخدم لتخزين البيانات المطلوبة بسرعة. - ذاكرة القراءة فقط (ROM): ذاكرة دائمة صممتها الشركة، تحتوي على برامج التشغيل الأساسية للحاسوب، ولا يمكن تعديل أو حذف بياناتها.

مزود الطاقة: هو المسؤول عن توفير الطاقة لمكونات الحاسوب، بما في ذلك اللوحة الأم.





#### شرح مكونات الحاسوب

القرص الصلب HDD: وحدة تخزين دائمة للبيانات، لا تفقد محتواها عند انقطاع التيار الكهربائي. يوجد نوع أسرع يسمى .SSD -بطاقة الفيديو: تعالج بيانات الرسوميات وترسلها إلى أجهزة العرض مثل الشاشة أو التلفاز. - المنافذ: فتحات في الكمبيوتر لتوصيل الأجهزة الخارجية باللوحة الأم.





BIOS: هو اختصار لـ ( Basic Input/output Systemنظام الإدخال والإخراج الأساسي). يعمل كحلقة وصل بين نظام التشغيل (مثل الاوحة الأم والمعالج والذاكرة والقرص الصلب وما إلى ذلك). Windows



## شرح مكونات الحاسوب

#### وحدات 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

# نشاط صفي

## حول 5 جيجاً بايت إلى كيلوبايت؟



## مهمة الكترونية

## عدد مكونات المادية والبرمجية في جهاز الحاسوب؟



ترفع الإجابة على Google Classroom

رابط الانضمام للصف:

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

## شكرا لحسن استماعكم



## المحاضرة الثانية

نظام التشغيل ويندوز 10

## أهداف المحاضرة

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ان

۱ ـ يتعرف على نظام التشغيل وأهميته وعمله
 ٢ ـ يقوم بإنشاء مجلدات وتعلم اساسيات التعامل معه

الهدف العام

التعرف على نظام التشغيل وعمله

## محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي للطلاب	١
تعريف النظام	۲
اقسام برامج الكمبيوتر	٣
خصائص شريط المهام	٤
انشاء مجلد واعادة تسميته	٥
نسخ ولصق وحذف المجلد	٦
فتح واغلاق النوافذ	٧
مهمة الكتروني	٨

## اختبار قبلي

## ماذا نقصد بنظام التشغيل Operating System



هنا سوف نتعرف على نظام التشغيل ويندوز 10، حيث تحتوي الشاشة الرئيسية على سطح المكتب والذي يتكون من مجموعة من الأيقونات بالإضافة إلى شريط المهام وقائمة ابدأ.





## مكونات البرمجيات

#### تنقسم برامج الكمبيوتر إلى:

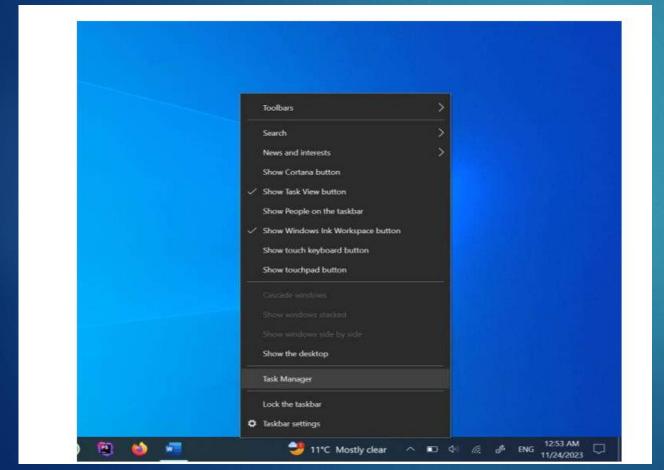
1. نظام التشغيل - يدير وظائف الكمبيوتر، بما في ذلك بدء التشغيل واستخدام القرص وتشغيل التطبيقات. أمثلة: LINUX و WINZ و UNIX و WINZ و WINZ و \$95. يوجد على القرص الصلب ويمكن إعادة تثبيته.

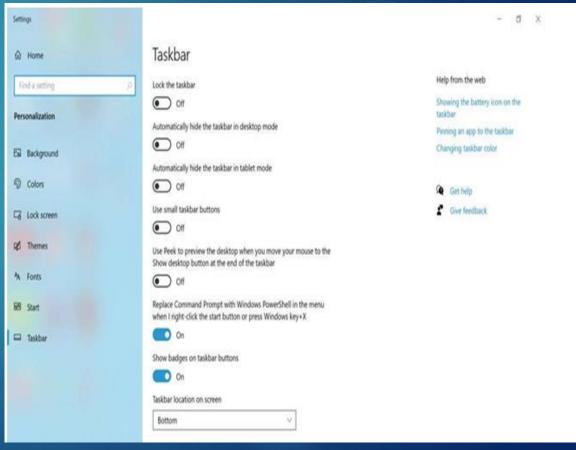
٢. البرامج - مجموعة من الأوامر المكتوبة بلغة الكمبيوتر لأداء مهام محددة، مثل معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعروض التقديمية والألعاب وتطبيقات الوسائط المتعددة.



#### خصائص شريط المهام وقائمة ابدأ

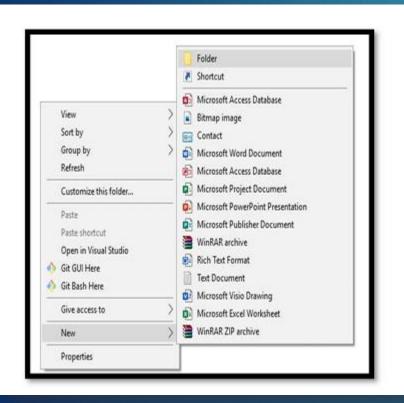
إدارة المهام انقر بزر الماوس الأيمن على شريط المهام واختر إدارة المهام. تظهر النافذة، وهي نافذة شريط المهام وقائمة ابدأ، والتي تحتوي على ثلاث علامات تبويب. تُستخدم علامة التبويب الأولى للتحكم في شريط المهام... حيث يمكن إخفاء شريط المهام، وتغيير موقعه بالنسبة لشاشة الحاسبة، وغيرها من الخصائص.

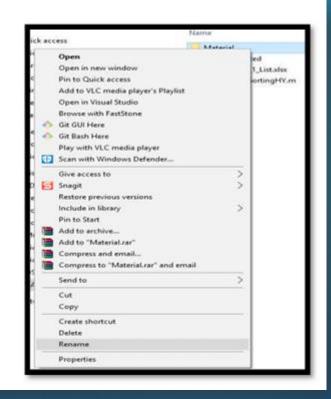


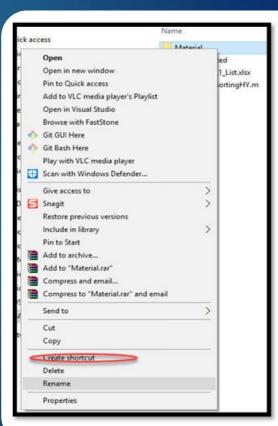


#### إنشاء مجلد وإعادة تسميته

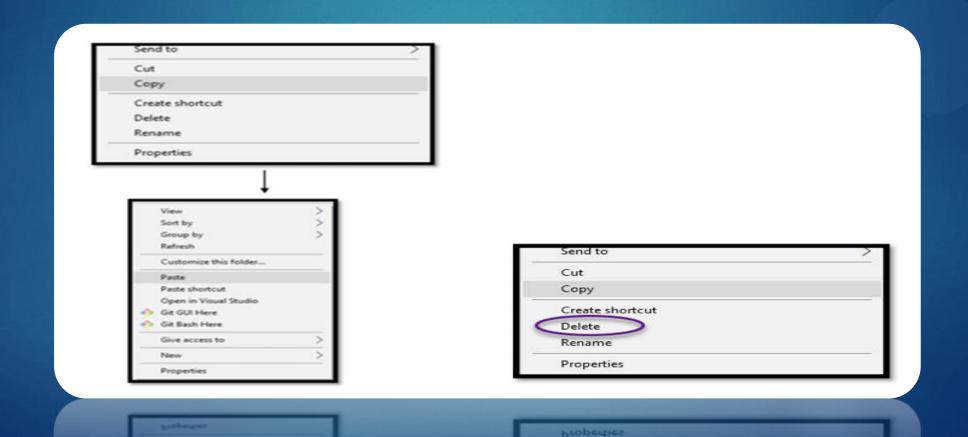
أولاً، انقر بزر الماوس الأيمن على سطح المكتب. ستظهر قائمة. اختر "New"، ثم "Folder". يمكنك أيضًا إعادة تسمية هذا المجلد عن طريق تحديد هذا المجلد عن طريق النقر هذا المجلد عن طريق النقر المجلد عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوقه واختيار "إعادة التسمية" Creta Shortcut . من ناحية أخرى، يمكنك إنشاء اختصار "إنشاء اختصار "Creta Shortcut" .







نسخ ولصق وحذف المجلد Delete, Paste, Copy لعمل نسخة من المجلد وتخزينها في مكان آخر في الذاكرة، يقوم المستخدم بتحديد هذا المجلد والنقر بزر الماوس الأيمن على المجلد واختيار نسخ Copy والانتقال إلى المكان الذي يريد تخزين نسخة منه فيه والنقر بزر الماوس الأيمن واختيار لصق paste . ومن ناحية أخرى، يمكن أيضًا حذف هذا المجلد بتحديد المجلد والنقر بزر الماوس الأيمن 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 ، ولإغلاق هذه النافذة توجد ثلاث علامة على الجانب الاعلى الايمن.



## شكرا لحسن استماعكم



## المحاضرة الثالثة

Microsoft Word الجزء الأول

## أهداف المحاضرة

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

1. ان يتعرف على مكونات Microsoft Word 2016 ٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع النصوص وتحريرها وتنسيقها

### الهدف العام

التعرف والتعامل مع محرر النصوص من شركة ميكروسوفت

## محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
المقدمة	۲
فتح واغلاق المستندات	٣
القوائم والاشرطة الرئيسية في البرنامج	٤
نشاط صفي	٥

# اختبار قبلي



ما هي طرق تشغيل برنامج Microsoft Word؟

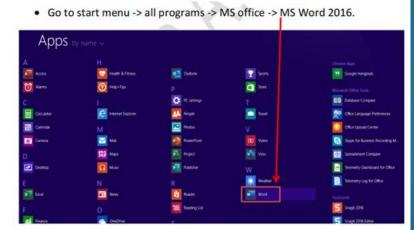
## المقدمة



Microsoft Word هو جزء من حزمة Office، هو برنامج معالجة نصوص يسمح للمستخدمين بإنشاء وتحرير وتنسيق المستندات النصية. وهو يتيح إدخال النصوص إلكترونيًا ومعالجتها وإخراجها بتنسيقات مختلفة للطباعة أو التخزين الرقمي. وهو من تطوير Microsoft، وهو أحد أهم أدوات معالجة النصوص.

فتح وإغلاق المستندات: لتشغيل البرنامج، هناك ثلاث طرق هنا:

الأولى هي الطريقة الأساسية، وهي عن طريق:

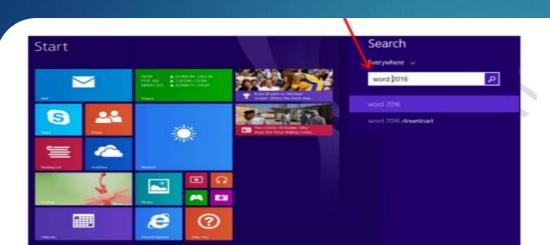


• الطريقة الثانية هي عمل اختصار لأيقونة البرنامج سواء على سطح المكتب أو في شريط المهام للوصول السريع والسهل للبرنامج.



• الطريقة الثالثة هي كتابة اسم البرنامج في مربع البحث في قائمة ابدأ.

## المقدمة



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



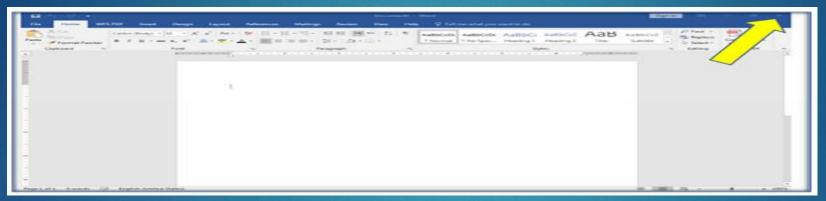
فتح وإغلاق المستندات: لتشغيل البرنامج، هناك ثلاث طرق هنا:

الطريقة الثالثة هي كتابة اسم البرنامج في مربع البحث في قائمة ابدأ.

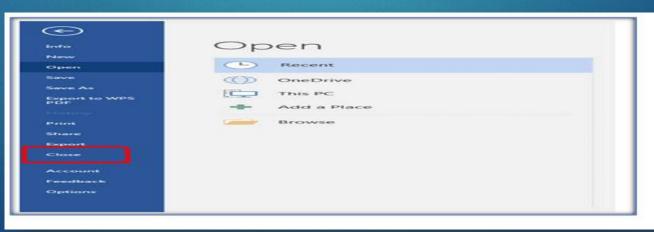
## المقدمة

#### هناك أيضًا طريقتان لإغلاق البرنامج:

الأولى: بالضغط بزر الفأرة الأيسر على علامة Xفي أعلى يمين النافذة.



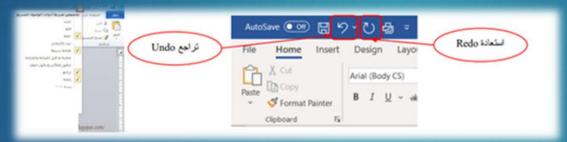
الطريقة الثانية: بالضغط بزر الفأرة الأيسر على قائمة ملف ثم اختيار خيار إغلاق.



#### القوائم والأشرطة الرئيسية في Microsoft Word

تتضمن واجهة Microsoft Word العديد من القوائم وأشرطة الأدوات الأساسية:

- شريط العنوان Title bar: يعرض اسم البرنامج واسم المستند الافتراضي ("مستند جديد").
- شريط أدوات الوصول السريع quick access toolbar: يقع على اليُسار، ويوفر اختصارات لأوامر المفاتيح مثل الحفظ والطباعة والتراجع (Ctrl + Z) والإعادة (Ctrl + Y) يمكن للمستخدمين تخصيصه عن طريق إضافة المزيد من أيقونات الأوامر.



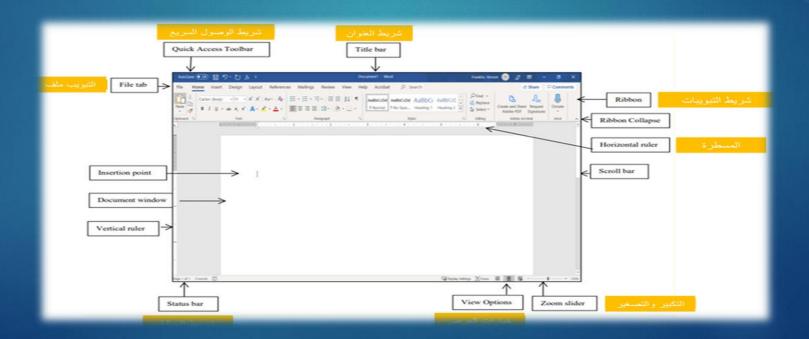
- المحريط المحريع المحر
- أزرار الإغلاق والتكبير والتصغير: توجد على اليسار، وهي تسمح للمستخدمين بإغلاق نافذة البرنامج أو تكبيرها أو تصغيرها.
- شريط التبويبات Ribbon bar: يحتوي على قوائم مقسمة إلى مجموعات، تحتوي كل منها على أدوات أوامر مختلفة لتحرير المستندات وتنسيقها.

القوائم والأشرطة الرئيسية في Microsoft Word المسطرة: تُستخدم لتعيين وعرض المسافات البادئة وعلامات التبويب والهوامش وعرض الأعمدة.



شريط الحالة: يوفر معلومات حول حالة المستند، مثل الصفحة المعروضة وعدد الصفحات والكلمات في المستند.





# نشاط صفي

# عدد القوائم والأشرطة الأكثر أهمية في واجهة Microsoft Word?



# شكرا لحسن استماعكم



# المحاضرة الرابعة

Microsoft Word الجزء الثاني

## أهداف المحاضرة

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

ان يتعرف على مكونات Microsoft Word 2016
 ان يكتسب مهارات التعامل مع النصوص وتحريرها وتنسيقها

الهدف العام التعرف والتعامل مع محرر النصوص من شركة ميكروسوفت

# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
قوائم برنامج Microsoft Word	۲
خطوات حفظ الملف	٣
طباعة الملف	٤
نشاط صفي	0

# اختبار قبلي



عدد اهم الطرق لحفظ مستند جديد ؟

الأمر	المعنى	الوظيفة
New	خديد	تستطيع إنشاء ملف جديد والبدء 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. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح كليدا + O.
Recent	حدیث	لفتح آخر الملفات التي قمت بالعمل عليها أو الملفات التي Recent يستخدم الأمر قمت بفتحها مؤخرا
Close	إغلاق	فيستخدم لإغلاق المشروع الحالي الذي نعمل عليه، مع البقاء Close أما الأمر على البرنامج مفتوحا. وبالنسبة لاختصار لوحة المفاتيح الخاص به فاضغط Ctrl + W
Save	حفظ	تستطيع حفظ التعديلات التي تقوم بها على الملف الذي تعمل $\frac{1}{2}$ من خلال الامر من لوحة المفاتيح لتسهيل العمل $\frac{1}{2}$ حليه. كما يمكنك استخدام اختصار عليك
Save as	حفظ باسم	فمن خلاله تستطيع حفظ الملف الذي قمت بإنشائه لأول Save as بالنسبة للأمر من لوحة F12مرة، ووضع اسم لهذا المستند. كما يمكنك الضغط على مفتاح

#### من بين القوائم في برنامج Microsoft Wordما يلي:

- قائمة الملف. قائمة المراجع.
- قائمة الصفحة الرئيسية. قائمة المراسلات.
- قائمة الإدراج. قائمة المراجعة.
  - قائمة تخطيط الصفحة. قائمة العرض.

#### قائمة الملف File:

تحتوي هذه القائمة على عدة أو امر منها (إنشاء ملف جديد، فتح ملف مخزن مسبقًا، الحفظ والحفظ باسم، مشاركة الملف وتصديره، إغلاق الملف والتحكم في الإعدادات)

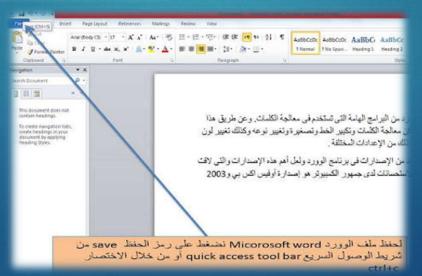
## قائمة الملف file:

		المفاتيح للقيام بهذا الأمر
Save as Web	حفظ كصفحة	تستطيع أن تحفظ الملف ومشاهدته من Save as Web Page عن طريق الأمر
Page	ويب	خلال شبكة الإنترنت، كما يمكنك أيضا وضعه على صفحات الإنترنت
Versions	إصدارات	هو أمر تستطيع من خلاله حفظ إصدار الملف الذي تقوم بالعمل Versions الأمر
		عليه من حيث التاريخ والوقت وكتابة التعليقات أيضا
Web Page	معاينة كصفحة	تستطيع معاينة المستند الذي تقوم بالعمل Web Page Preview من خلال الأمر
Preview	ويب	عليه في شكل تنسيق صفحة الويب.
Page Setup	إعداد الصفحة	تستطيع معرفة حجم واتجاه الأوراق، وهوامش Page Setup عن طريق الأمر
		الصفحة، وتخطيطها
Print Preview	معاينة قبل	تستطيع القيام بمعاينة الملف التي تقوم بالعمل Print Preview من خلال الأمر
	الطباعة	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 Ctrl + P يمكنك اختيار الاختصار
Send to	إرسال إلى	عبر البريد الإلكتروني أو Microsoft Word لإرسال ملف Send to يستخدم الأمر
		البلوتوث أو مشاركته في اجتماع مباشر أو مع مستلم فاكس وغيرها
Properties	خصائص	تستطيع التعرف على جميع بيانات وخصائص Properties من خلال الأمر
		المستند الذي تقوم بالعمل عليه من حجم، ونوع، وموقع، ومساحة، وتاريخ الإنشاء
Options	خيارات	تستطيع القيام بتغيير الإعدادات الافتراضية لبرنامج Optionsعن طريق الأمر
		الوورد مثل لغة الكتابة الأساسية بالبرنامج وطريقة كتابة الأرقام، والكثير من
		التنسيقات الأخرى التي يمكنك التعديل عليها بما يناسبك
		•
Exit	إنهاء	يتم استخدامه لإغلاق البرنامج تماما Exit وأخير ا الأمر
Exit	إنهاء	يتم استخدامه لإغلاق البرنامج تماما Exit وأخيرا الأمر

#### قائمة الملف File:

❖ لفتح ملف مخزن على الكمبيوتر: نقوم بفتح ملف مخزن على الجهاز بالضغط على ملف ثم فتح أو باستخدام اختصار لوحة المفاتيح ○ + Ctrl + ○ كما في الشكل التالى:





لحفظ ملف، احفظ وحفظ كاختصار:

هناك ثلاث طرق لحفظ مستند:

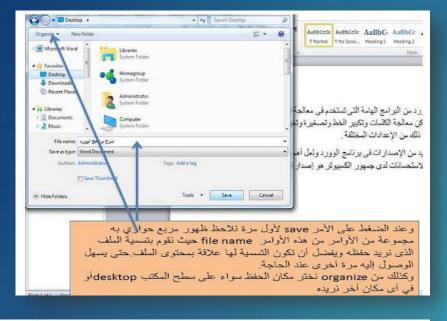
١. انقر فوق علامة التبويب ملف ثم حفظ

٢. انقر فوق أيقونة الحفظ في شريط الوصول السريع

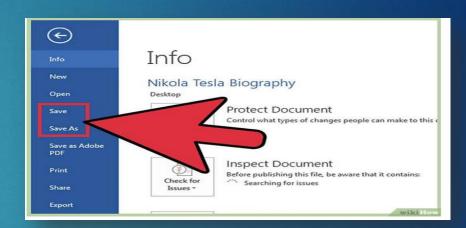
۳. استخدم مفاتیح الاختصار ۲ + Ctrl حفظ.

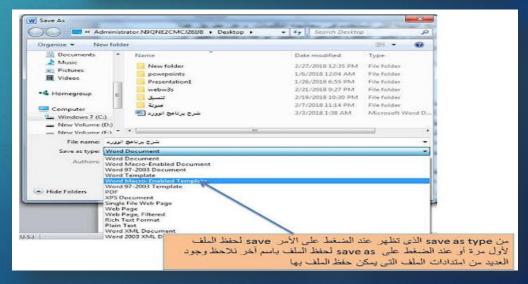
توضح الصور التالية طرق حفظ الملف:

قائمة الملف File: خطوات حفظ الملف:









التالي:

## مكونات Microsoft Word

#### قائمة الملف- طباعة ملف:

لطباعة ملف استخدم الاختصار Ctrl+P: يمكننا اختيار أمر الطباعة للملف باستخدام أمر ملف ثم طباعة أو باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Pكما هو موضح بالشكل

> انقر هنا لطباعة اختر نوع حدد الصفحات التي تود حدد جهة الصفحات التي تود طريقة طباعة اتجاه الصفحة عدد الصنفحات في كل

## نشاط صفي

## هل يمكن للطالب أن يأتي إلي ويقوم بإنشاء ملف وورد وحفظه على جهازي الشخصي؟



# شكرا لحسن استماعكم



## المحاضرة الخامسة

Microsoft Word الجزء الثالث

## أهداف المحاضرة

## الأهداف السلوكية

يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

۱. ان يتعرف على مكونات Microsoft Word 2016

٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع النصوص وتحريرها وتنسيقها

## الهدف العام

التعرف والتعامل مع محرر النصوص من شركة ميكروسوفت

# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي	1
علامة التبويب الرئيسية Home	۲
مجموعة الحافظة Clipboard	٣
مجموعة الخطوط Font	٤
مهمة الكترونية	٥

# اختبار قبلي



ممن تتكون علامة التبويب Home

علامة التبويب الرئيسية (Home)



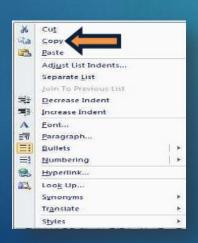
علامة التبويب الرئيسية هي القائمة الأساسية لتحرير النصوص وتنسيقها. وهي تتضمن عدة مجموعات أساسية، تحتوي كل منها على أدوات لتعديل النص.

#### ١. مجموعة الحافظة

هذه هي المجموعة الأولى والأكثر استخدامًا في علامة التبويب الرئيسية. وهي تتكون من أربع أدوات رئيسية إلى جانب مربع الحافظة:

- نسخ (ينشئ نسخة مكررة من النص المحدد)
  - الطرق:
  - استخدام علامة التبويب الفرعية الحافظة
    - اختصار لوحة المفاتيح: Ctrl + C





علامة التبويب الرئيسية (Home) 1. مجموعة الحافظة (Clipboard)

هذه هي المجموعة الأولى والأكثر استخدامًا في علامة التبويب الرئيسية. وتتكون من أربع أدوات رئيسية إلى جانب مربع الحافظة: - قص: يقوم هذا الأمر بقص النص المضلل من مكانه ولصقه في مكان آخر باستخدام إحدى الطرق التالية:

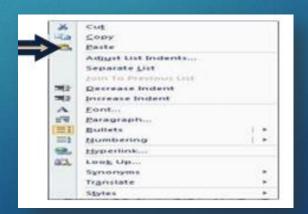
- عن طريق علامة التبويب الفرعية في الحافظة
  - بالضغط على زر الفأرة الأيمن
  - باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+X

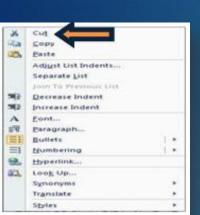


-لصق: يقوم هذا الأمر بلصق النص المراد لصقه من أمري النسخ والقص ووضعه في المكان المطلوب باستخدام إحدى الطرق التالية:

- عن طريق علامة التبويب الفرعية الحافظة
  - نضغط على زر الفأرة الأيمن
- باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+p







علامة التبويب الرئيسية (Home) ١. مجموعة الحافظة (Clipboard)

هذه هي المجموعة الأولى والأكثر استخدامًا في علامة التبويب الرئيسية، وتتكون من أربع أدوات رئيسية إلى جانب صندوق الحافظة:

أداة نسخ التنسيق: الاختصار Ctrl + Shift + C لتطبيق تنسيق معين تم استخدامه على نص سابق، نقوم بما يلي:

نحدد النص الذي نرید نسخ تنسیقه.

نقوم بنسخ التنسيق بالضغط على زر أداة نسخ التنسيق في مجموعة الحافظة.

يتغير المؤشر إلى نفس شكل الأداة.

ثم نحدد النص الذي نريد تنسيقه و عند الانتهاء من التحديد سيتم نسخ التنسيق



صندوق الحافظة: يمكن الوصول إلى صندوق الحافظة بالضغط على السهم الموجود في زاوية الصندوق (مجموعة الحافظة، سيفتح صندوق الحافظة بعد ذلك محتويًا على آخر ٢٥ عملية تنسيق نسخ/قص/نسخ حتى عندما ننسخ خارج الوورد، على سبيل المثال عند نسخ رابط من متصفح الإنترنت، سنجد أن هذا الرابط قد تم إضافته إلى صندوق الحافظة في الوورد.



علامة التبويب الرئيسية (Home) ٢. مجموعة الخطوط Font:

تحتوي على مجموعة من الأدوات لتحرير الخط لتعديل حجمه ونوعه وسمكه ولونه وتظليله.

يمكننا الاختيار بين عدة أنواع من الخطوط حيث يوفر لك برنامج الوورد العديد من أنواع الخطوط العربية والأجنبية كما يمكنك تنزيل المزيد من أنواع الخطوط

وإضافتها للبرنامج أما اختصار لوحة المفاتيح لذلك اضغط على (Ctrl+Shift+F)

لتغيير حجم الخط: نضغط على هذه الأداة و 11 أو من الاختصار (ctrl+Shift+P) لجعل النص عريض وعريض: نضغط على هذه الأداة Bأو من الاختصار (ctrl+B)

لجعل النص مائل: نضغط على هذه الأداة [ أو من الاختصار (|+|ctr|+|)

لوضع خط أسفل النص: نضغط على هذه الأداة الأو من الاختصار (ctrl+U) وعند

النقر على السهم المجاور له ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على عدة خيارات وهي:

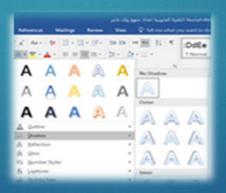




علامة التبويب الرئيسية (Home) 2- مجموعة الخطوط Font:

لتغيير لون النص: انقر على هذه الأداة للمنافق النص: انقر على هذه الأداة  $^{\sim}$  لتغيير لون خلفية النص: انقر على هذه الأداة للمنافق النص انقر على هذه الأداة  $^{\sim}$  لعمل حرف أو رقم أسفل النص:  $^{\sim}$  لعمل حرف أو رقم أعلى النص انقر على هذه الأداة  $^{\sim}$  لعمل حرف أو رقم أعلى النص انقر على هذه الأداة  $^{\sim}$ 

لعمل المزيد من التنسيقات مثل عمل انعكاس للنص أو ظل أو توهج أو مجموعة تنسيقات جاهزة يوفرها البرنامج انقر على الأداة 🔻



# مهمة الكترونية



عدد أهم أدوات علامة التبويب الرئيسية في برنامج مايكروسوفت وورد؟

ترفع الإجابة على Google Classroom

رابط الانضمام للصف: https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

# شكرا لحسن استماعكم



## المحاضرة السادسة

Microsoft Word الجزء الرابع

# أهداف المحاضرة

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

ان يتعرف على مكونات Microsoft Word
 ان يكتسب مهارات التعامل مع النصوص وتحريرها وتنسيقها

الهدف العام

التعرف والتعامل مع محرر النصوص من شركة ميكروسوفت

## محتويات المحاضرة

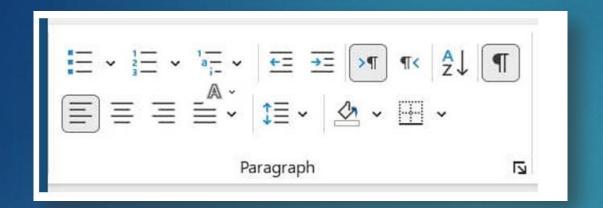
الموضوع	ت
اختبار قبلي	1
مجموعة تنسيق الفقرات paragraph	۲
نشاط صفي	٣
قائمة التحرير Editing	٤
قائمة الادراج Insert	٥
الجداول Tables	٦
قائمة التصميم design	٧
نشاط صفي	٨
قائمة تخطيط الجداول Layout	٩
مهمة الكترونية	١.

# اختبار قبلي

# ماذا نقصد بمجموعة تنسيق الفقرات Paragraph



علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (Home)



#### ٣- مجموعة تنسيق الفقرات Paragraph

توفر هذه المجموعة كافة أوامر تنسيق الفقرات والتي يمكن شرحها في النقاط التالية: ♦ Bullets أي التعداد النقطي وتحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية: ◄ ≡

الرموز النقطية المستخدمة مؤخرا .

الموز النقطية الرموز النقطية .

التعداد النقطي للمستند .

التعداد النقطي للمستند .

التعداد النقطي القائمة .

التعدير مستوى القائمة .

التعديد رمز نقطي جديد .

التعديد الموز التعطي المستند .

التعديد التعليم التعليد .

التعديد التعليم التعليم

علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (Home)



♦ القائمة متعددة المستويات Multileve : هي قائمة متعددة المستويات وتحتوي القائمة المنسدلة الخاصة بها على الأوامر التالية: ▼ = المعائمة متعددة المستويات وتحتوي القائمة المنسدلة الخاصة بها على الأوامر التالية: ▼ = المعائمة متعددة المستويات وتحتوي القائمة المنسدلة الخاصة بها على الأوامر التالية: ▼ = المعائمة المعائم

\chi القائمة الحالية .

🤫 مكتبة القائمة.

؉ تغيير مستوى القائمة.

💥 تحديد قائمة جديدة متعددة المستويات.

؉ تحدید نمط قائمة جدید

שודי שם משי לדו

علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (Home)

٣- مجموعة تنسيق الفقرات Paragraph

إظهار/إخفاء علامات الفقرات

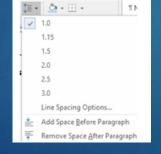
يقوم بتبديل عرض علامات الفقرات والتنسيقات المخفية الأخرى. لاختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر، اضغط على (\* + Ctrl

■ = = - | = -

محاذاة لليسار Align Left: محاذاة النص إلى اليسار. اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر هو (Ctrl + L) محاذاة للوسط Align Center : النص إلى المنتصف. اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر هو (Ctrl + E) محاذاة لليمين Align Right: محاذاة النص إلى اليمين. اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر هو (Ctrl + R) -Justify: محاذاة النص إلى المهامش الأيمن والأيسر، مع إضافة مسافة إضافية بين الكلمات عند الضرورة. اختصار لوحة المفاتيح لهذا الأمر (Ctrl + J)

تباعد الأسطر Line Spacing: تباعد الأسطر. تحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:

- 1, 1, 10 1, 0 7, 0 7, 0 7, 0
  - خيارات تباعد الأسطر
- أضافة مسافة قبل الفقرة وإضافة مسافة بعد الفقرة.



يعرض الأمر خيارات تباعد الأسطر في مربع الحوار "فقرات" (علامة التبويب "المسافات البادئة والتباعد"). التباعد الافتراضي للأسطر هو ١٠١٥

#### علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في Microsoft Word

#### ٣- مجموعة تنسيق الفقرات Paragraph

تظليل shading: يطبق هذا الأمر التظليل المحدد على التحديد الحالي. تحتوي القائمة المنسدلة الخاصة به على الأوامر التالية:

- ألوان السمة.
- الألوان القياسية.
  - بدون لون.
  - ألوان أخرى.

الحدود Border: يطبق هذا الأمر الحدود المحددة على التحديد الحالى. تحتوي القائمة المنسدلة الخاصة به على الأوامر التالية:

• الحدود السفلية. • والحدود العلوية

• الحدود اليسر<u>ي</u>

• الحدود اليمني.

• بدون حدود جميع الحدود.

ارسم جدو لأ.

- الحدود الداخلية.
- الحدود الأفقية الداخلية
- الحدود الرأسية الداخلية.
- الحدو د القطر بة السفلية
- الحدود القطرية السفلية.
- - الخط الأفقى. عرض خطوط الشبكة والحدود والتظليل.
    - ع مجموعة الأنماط style:

- الحدود الخارجية.

- الحدود القطرية السفلية.



Bottom Border Top Border

Left Border Right Border

No Border

Outside Borders

Inside Borders

Inside Horizontal Border Inside Vertical Border Diagonal Down Border

✓ Diagonal Up Border

Borders and Shading...

A= Horizontal Line

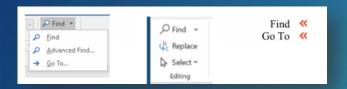
Draw Table ₩ View Gridlines

تعرض مجموعة الأنماط معرضًا للأنماط المتاحة والأنماط التي يمكن تطبيقها على النص المكتوب مع معاينة تلقائية للتحديد الذي تقوم به على النص المكتوب.

نشاط صفي

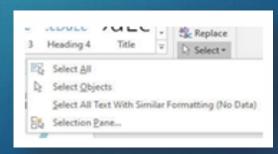
# من يستطيع أن يأتي إلي ويكتب فقرة وينسقها ويغير محاذاتها؟

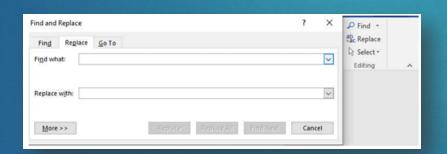




قائمة التحرير Editing: تحتوي هذه المجموعة على الأوامر التالية:

- البحث Find: يستخدم الأمر "بحث" للبحث عما تريده في المستند، ويحتوي على قائمة منسدلة تحتوي على:
- استبدال Replace: يعرض هذا الأمر مربع الحوار "بحث واستبدال" وعلامة التبويب "استبدال"، حيث تبحث عن كلمة أو رقم أو علامة ترقيم وتستبدلها بكلمة أخرى.
  - تحديد select: تحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر على الأوامر التالية:
    - تحدید الکل.
    - تحدید الکائنات
    - تحدید نص بتنسیق مماثل.





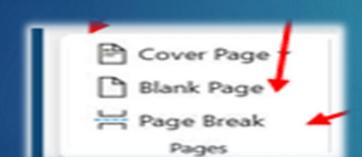
#### قائمة الإدراج Insert

تحتوي قائمة الإدراج في برنامج مايكروسوفت وورد على العديد من الأوامر المهمة التي يجب أن نعرفها لتسهيل عملنا، والآن إليكم شرح قائمة الإدراج في برنامج مايكروسوفت وورد تحتوي قائمة الإدراج في برنامج مايكروسوفت وورد على عدة أوامر مثل:

- الصفحات pages
  - الجداول tables
- الرسوم التوضيحية Illustrations
  - الروابط Links
- الرأس والتذييل header and footer
  - النص Text
  - الرموز symbols
  - ♦ الصفحات Pages

تحتوي مجموعة الصفحات في قائمة الإدراج في برنامج مايكروسوفت وورد على الأوامر التالية:

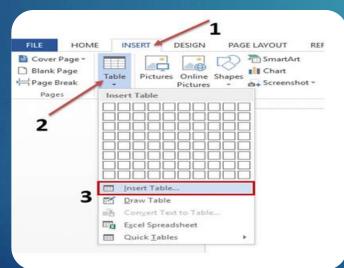
- صفحة الغلاف: لإضافة غلاف للملف اختر أمر صفحة الغلاف، حيث يوفر لنا برنامج وورد الاختيار بين عدة أغلفة
  - صفحة فارغة: من خلال أمر صفحة فارغة يمكنك إضافة صفحة جديدة للملف.
- فاصل الصفحة: عند اختيار أمر فاصل الصفحة يمكنك وضع مسافة على الصفحة، حيث يترك هذا الأمر مسافة كبيرة إلى حد ما من أسفل الجزء الذي يتوقف عنده المؤشر، كما يتيح لك الانتقال إلى صفحة جديدة، ويمكنك استخدام ( Ctrl + Enter) من لوحة المفاتيح للقيام بذلك.



# قائمة الإدراج Insert ❖ الجداول

عند تحديد أمر الجداول، تظهر قائمة منسدلة تحتوي على عدة خيارات لإنشاء الجداول وإدارتها:

- تحديد الشبكة: يسمح للمستخدمين بإنشاء جدول بسرعة من خلال تحديد ما يصل إلى ١٠×٨ خلايا.
  - إدراج جدول: يفتح مربع الحوار "إدراج جدول" لتحديد عدد الصفوف والأعمدة.
- رسم جدول: يتيح للمستخدمين رسم الجداول يدويًا باستخدام خطوط أفقية ورأسية باستخدام الماوس.
- تحويل النص إلى جدول: يحول النص الموجود إلى جدول، ويفتح مربع الحوار "تحويل النص إلى جدول".
  - جدول بيانات Excel: يقوم بإدراج ورقة عمل Excel داخل المستند، مما يتيح وظيفة جدول البيانات.
    - الجداول السريعة: يوفر قوالب جداول مصممة مسبقًا ومخزنة ككتل بناء للإدراج السريع.



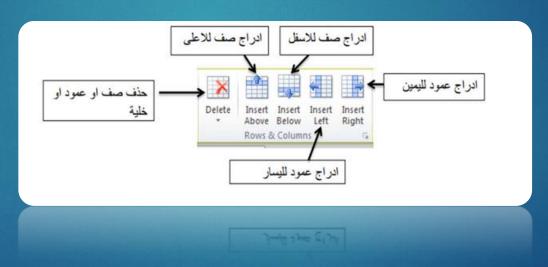


عند النقر على قائمة التصميم، ستظهر النافذة التالية. تنقسم هذه النافذة إلى المكونات التالية:



#### الرسوم التوضيحية Illustrations

توجد في قائمة الإدراج في الرسوم التوضيحية لـ Microsoft للتحكم بالجداول



## نشاط صفي

# سأقوم باختيار شخص بشكل عشوائي لإدراجه وتصميم جدول.



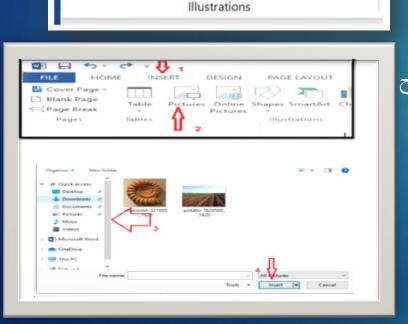


#### قائمة تخطيط الجدول Layout

♦ الصور Pictures: يحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة نجد فيها كل ما يلي:

هذا الجهاز this device: يتيح هذا للمستخدمين إدراج الصور من أجهزتهم باستخدام مربع الحوار "إدراج صورة". ويمكن للمستخدمين تحرير الصور بالنقر بزر الماوس الأيمن للوصول إلى أوامر مختلفة، بما في ذلك:

- حفظ كصورة: يحفظ صورة على الجهاز.
- تغيير الصورة: يستبدل الصورة الحالية بصورة أخرى.
- ارتباط تشعبي: يربط الصورة بموقع ويب أو ملف أو قسم مستند أو مستند جديد أو بريد إلكتروني. كما يسمح بإزالة الارتباطات التشعبية.
  - صورة مخزنة: التحديد من الصور المخزنة.
  - صور عبر الإنترنت: البحث عن الصور على الإنترنت.



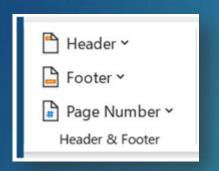
Shapes ~

SmartArt

Chart

3D Models v Screenshot v

#### قائمة التخطيط Layout



الرأس والتذييل Header and Footer الرأس Header:عند اختيار أمر الرأس، تكتب نصًا ثابتًا يتكرر في أعلى جميع الصفحات. تظهر قائمة منسدلة تحتوى على الأوامر التالية:

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

التذبيل Footer: باستخدام هذا الأمر، تكتب نصًا ثابتًا يتكرر في أسفل جميع الصفحات تحتوي القائمة المنسدلة لهذا الأمر أيضًا على الأوامر التالية:



- تحرير التذييل
  - إزالة التذييل
- حفظ التحديد في معرض التذييل

#### قائمة التخطيط ❖ رقم الصفحة Page Number: يحتوي هذا الأمر على قائمة منسدلة تحتوي على الأوامر التالية: آوراج الرقم في اعلى الصفعة 🖹 💽 الراج الرقم في اعلى الصفعة Bottom of Page الراج الرقم في اعلى الصفحة الراج الرقم في موضع على جانب الصقحة

- أعلى الصفحة
- أسفل الصفحة
- هوامش الصفحة.
- الموضع الحالي. تنسيق أرقام الصفحات.
  - وأخيرًا قم بإزالة أرقام الصفحات.

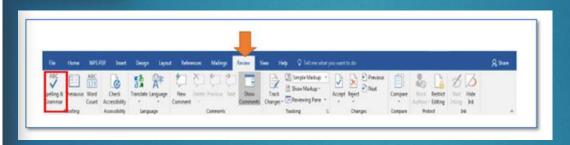
#### التدقيق الإملائي

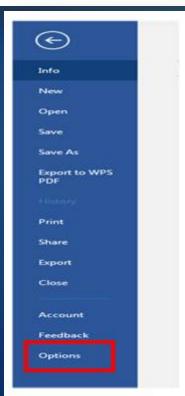
انتقل إلى علامة التبويب "مراجعة" في الشريط العلوي.

ابحث عن خيار "التدقيق الإملائي" أو "التحقق من الأخطاء الإملائية"، وتأكد من تمكينه.

يمكنك تخصيص التدقيق الإملائي بالانتقال إلى "ملف" > "خيار ات". في النافذة التي تظهر، اختر "تدقيق".

تأكد من تمكين خيارات مثل "التحقق من التدقيق الإملائي أثناء الكتابة" و"التحقق من القواعد النحوية".





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

ادراج الرقم في موضع المؤشر داخل الصقحة

Format Page Numbers...

Remove Page Numbers

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

قائمة التخطيط

التدقيق الإملائي

- عند تمكين التدقيق الإملائي، ستظهر أخطاء الإملاء تلقائيًا بخط أحمر.
- يمكنك تصحيح الأخطاء بالنقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة الخاطئة واختيار الاقتراحات المناسبة.

# مهمة الكتروني



قم بإدراج أهم القوائم في Microsoft Wordوذكر مكونات قائمة التخطيط.

ترفع الإجابة على Google Classroom

رابط الانضمام للصف: https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

# شكرا لحسن استماعكم



## المحاضرة السابعة

Microsoft Excel الجزء الاول

## أهداف المحاضرة

## الأهداف السلوكية

يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

۱. ان يتعرف على مكونات Microsoft Excel

٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع الأدوات وأدراج المعاملات والتنسيق

## الهدف العام

التعرف والتعامل مع برنامج اكسيل من شركة ميكروسوفت

## محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي	١
المقدمة	۲
مكونات Microsoft Excel	٣
نشاط صفي	٤

# اختبار قبلي



ما هو برنامج Microsoft Office Excel

## المقدمة

#### **Microsoft Excel**

هو تطبيق من مجموعة Microsoft Officeيستخدم لإنشاء جداول البيانات وإجراء العمليات الحسابية والتحليل الرسومي وتنظيم البيانات. ويستخدم على نطاق واسع في مجالات مثل الأعمال والمحاسبة والتعليم والإحصاء.

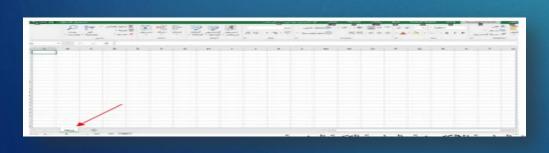


١- انقر على زر (ابدأ) الموجود في أسفل يسار الشاشة.

٢- ابحث عن حرف E باستخدام عجلة التمرير في الماوس. نلاحظ ظهور جميع البرامج التي تبدأ بحرف E بما في ذلك برنامج Excel

٣- تفتح نافذة برنامج Excel يتم تحديد مصنف فارغ جديد (جديد) يحتوي على ورقة عمل واحدة

(ورقة) كما هو موضح في الشكل أدناه

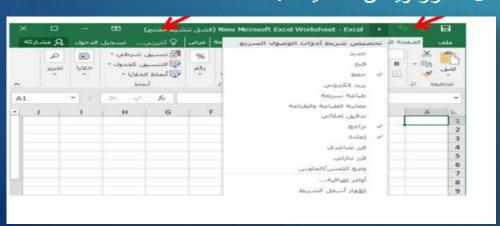


#### المصنفات وأوراق العمل في workbooks and worksheets) Excel)

- -المصنف: ملف Excel بامتداد "XLSX" يمكن فتح مصنفات عمل متعددة في نوافذ منفصلة.
- ورقة العمل: يحتوي كل مصنف على ورقة عمل واحدة على الأقل، تتكون من خلايا متعددة.
  - يتكون المصنف من أشرطة متعددة:

#### ١- شريط العنوان Title bar

- يعرض اسم برنامج Excelواسم المصنف.
- يتم تحديث اسم المصنف عند حفظه باسم جديد.
- يتضمن عناصر تحكم في النافذة: إغلاق، تكبير/استعادة، تصغير.
- يحتوي على خيارات عرض الشريط: إخفاء الشريط تلقائيًا، وإظهار علامات التبويب، وإظهار علامات التبويب باستخدام الأوامر.
  - يتميز بشريط أدوات الوصول السريع، الذي يوفر اختصارات للأوامر المستخدمة بشكل متكرر ويمكن تخصيصه.



المصنف - Exce (فشل تنشيط المنتج)

#### المصنفات وأوراق العمل في Excel

#### 2- شريط القوائم

يحتوي على مجموعة من القوائم، كل منها تحتوي على أوامر محددة (على سبيل المثال، قائمة الملف).



#### ٣- شريط الأدوات

يعرض أو امر مختلفة منظمة في مجموعات.

مثال: تقوم مجموعة الخط (في قائمة الصفحة الرئيسية) بتنسيق النص، بينما تقوم مجموعة المحاذاة بضبط محاذاة محتوى الخلية.

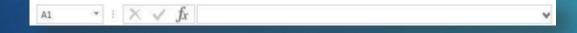
# Peter Solution Soluti

#### ٤- شريط الصيغة

يحتوي على قسمين:

يعرض الجانب الأيسر عنوان الخلية النشطة.

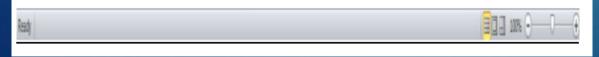
يعرض الجانب الأيمن محتوى الخلية النشطة (نص أو أرقام أو صيغ).

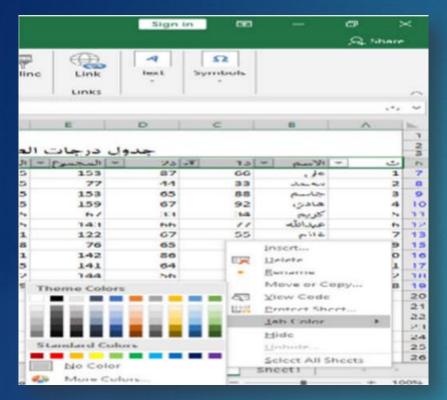


#### ٥- شريط الحالة

يقع في أسفل النافذة.

يتضمن خيارات عرض الورقة وعناصر التحكم في التكبير /التصغير لضبط عرض ورقة العمل.





#### المصنفات وأوراق العمل في Excel

تتكون ورقة العمل Worksheet من صفوف وأعمدة:

- يتم ترقيم الصفوف من ١ إلى ١,٠٤٨,٥٧٦.
  - يتم تسمية الأعمدة من Aإلى XFD.
  - يشكل تقاطع الصف والعمود خلية،
  - يتم تحديدها بحرف العمود ورقم الصف .

#### إدارة أوراق العمل:

#### إدراج ورقة عمل جديدة Insert

- انقر فوق الزر ورقة عمل جديدة (+) في الأسفل.
  - اضغط على . Shift + F11
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق ورقة عمل  $\leftarrow$  حدد إدراج  $\leftarrow$  اختر ورقة عمل  $\leftarrow$  انقر فوق موافق.

#### حذف ورقة عمل Delete

• انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم ورقة العمل  $\leftarrow$  حدد حذف.

#### إعادة تسمية ورقة عمل Rename

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم ورقة العمل  $\leftarrow$  حدد إعادة تسمية، واكتب الاسم الجديد، واضغط على Enter.
  - أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم ورقة العمل، واكتب الاسم الجديد، واضغط على .Enter
    - نقل أو نسخ ورقة عمل
    - انقر فوق ورقة العمل واسحبها إلى موضع جديد.

المصنفات وأوراق العمل في Excel

إدارة أوراق العمل:

النقل أو النسخ Move or copy:

لتغيير ترتيب أوراق العمل:

• نضغط بزر الماوس الأيسر فوق ورقة العمل sheet المطلوبة ثم باستمرار الضغط نسحب باتجاه المكان الجديد

## نشاط صفي

## سأختار شخصًا لإنشاء ملف Excel للكتابة فيه



# شكرا ً لحسن استماعكم



## المحاضرة الثامنة

Microsoft Excel الجزء الثاني

## أهداف المحاضرة

## الأهداف السلوكية

يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يتعرف على مكونات Microsoft Excel ٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع الأدوات وأدراج المعاملات والتنسيق

## الهدف العام

التعرف والتعامل مع برنامج اكسيل من شركة ميكروسوفت

## محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
الاختبار القبلي	1
المصنفات وأوراق العمل في Excel	۲
مجموعة الحافظة Clipboard	٣
مجموعة الخطوط Font	٤
مجموعة المحاذاة Alignment	٥
مجموعة الارقام	٦
نشاط صفي	٧
مجموعة الانماط Style	٨
مجموعة الخلايا Cells	٩
مجموعة التحرير Editing	١.
نشاط الكتروني	11

## اختبار قبلي



ما هي مكونات مجموعة الحافظة Clipboard

#### المصنفات وأوراق العمل في Excel

#### التنقل بين خلايا ورقة العمل:

- · استخدم الماوس للنقر على خلية أو لوحة المفاتيح باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح
  - Enter الانتقال إلى الأسفل، Shift + Enter الانتقال إلى الأعلى
    - الانتقال إلى اليمين، :Shift + Tab الانتقال إلى اليسار Tab
      - مفاتيح الأسهم للتنقل بين الخلايا
- Page Up الانتقال إلى الصفحة السابقة، :Page Downالانتقال إلى الصفحة التالية التعبئة التلقائية للأرقام المتتالية:
  - أدخل ١ في A1، 2في A2
    - حدد الخليتين (A1:A2)
  - اسحب مقبض التعبئة لأسفل إلى A22

#### إدخال أسطر متعددة في خلية:

• اضغط على Alt + Enter لبدء سطر جديد داخل نفس الخلية

#### أوامر قائمة الملفات:

- المعلومات تعرض تفاصيل المصنف (الاسم والحجم وتاريخ الإنشاء) وخيارات الأمان
  - جدید پنشئ مصنفًا جدیدًا
  - فتح يفتح مصنفًا محفوظًا
  - حفظ يحفظ التغييرات (يعمل مثل "حفظ باسم" للمصنفات الجديدة)
    - حفظ باسم يحفظ ملف باسم جديد
      - طباعة طباعة ورقة العمل
    - مشاركة المشاركة عبر التخزين السحابي أو البريد الإلكتروني

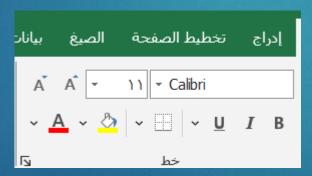


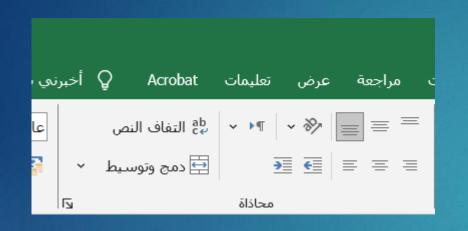
### قائمة الصفحة الرئيسية Home

- ١. مجموعة الحافظة Clipboard:
- قص Ctrl + X :cut نقل المحتوى من خلية إلى أخرى.
  - نسخ ctrl + C :copy تكرار محتوى الخلية.
  - أداة نسخ التنسيق: نسخ التنسيق من خلية إلى أخرى.
- لصق Past: إدراج المحتوى المنسوخ أو المقصوص في خلية جديدة.

#### ٢. مجموعة الخطوط Font:

- نوع الخط: تحديد نمط الخط على سبيل المثال. (Arial)
  - -حجم الخط: ضبط حجم النص.
- غامق Ctrl + U، مائل Ctrl + I، مسطر Ctrl + U
- -حدود سفلية Bottom Border : إضافة حدود سفلية للخلايا.
  - لون التعبئة: تغيير لون خلفية الخلية.
    - لون الخط: تغيير لون النص.





#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

#### ٣. مجموعة المحاذاة Alignment:

- Top Align لجعل محتويات خلية اعلى الخلية.
- Middle Align لجعل محتويات خلية وسط الخلية.
- bottom Align لجعل محتويات خلية الإطار 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 الإطار والنص في الخلية واختصار ها Decrease Indent
  - Increase Indent لنهي عملية زيادة مسافة ما بين الإطار والنص في الخلية واختصار ها CTRL+ALT +Tab
    - Merge &center 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.

## قائمة الصفحة الرئيسية Home



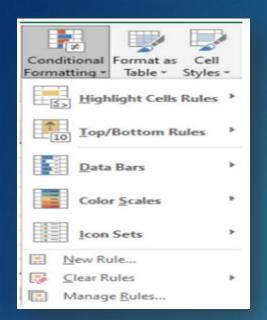
### ٤. مجموعة الأرقام:

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

نشاط صفي

## سأختار شخصًا لإنشاء ملف Excel والكتابة فيه وتنسيقه وتلوين بعض الخلايا.





قائمة الصفحة الرئيسية Home

هـ مجموعة الأنماط style تتضمن:

❖ التنسيق الشرطي conditional formatting: التنسيق بشرط لمجموعة من الخلايا المتسلسلة:

• نختار التنسيق الشرطي

- تظهر قائمة منسدلة نحتار إدارة القواعد ونختار قاعدة جديدة ثم نضغط موافق
  - تظهر نافذة قاعدة التنسيق الجديدة
  - ثم نختار من تنسيق الخلايا فقط التي تحتوي على خيار نص محدد
  - ثم نختار الخلية التي تحتوي على كلمة ناجح ويظهر عنوان الخلية و
    - نضغط على تنسيق الكلمة
    - تفتح نافذة أخرى الختيار اللون.

Extent A Note Spirit  - Frentest all offic Spirit  - Frentest all offic Spirit  - Frentest only test Spirit  - Frentest only test only  - Frentest only test only  - Frentest only test only  - Frentest only  - Spirit of Spirit	endene note nacht de percen art alleren en hamme prans degénate natues	M   L   K	Paramet Colle  Mineral Foot Municip FE  Section 1 Sectio	System Cator Substituti gathers Hybra	e H
EAR the Rule Consciption:					
	constrong [65] 14	(41)	[PRINSEL] [Monthson.]		
Property Text	Former set	Terror.	leave.		
		IN Tarret			
		101			-
onditional Form	rtting Rules Ma	rager			7 ×
how formatting r	ules for: Curre	nt Selection 🐷			
New Rule	Ed Edit Rul	e X Delete Rule	A .		
Rule (applied in o	rder shown)	Format	Applies to	5	itop If True
	ntains =SD	AaBbCcYy2z	-SHS10:SHS11	±	
Cell Value co				123	
Cell Value con	ntains = SFS7	AntiboxyyZz	=SHS10:SHS11	*	head

elect a Rule Ty				
CONTRACTOR AND ADDRESS OF A SALES STORAGE AND ADDRESS.		on their values		
► Format only	cells tha	t contain		
- Format only	top or b	ottom ranked values		
- Format only	values ti	at are above or below ave	rage	
- Format only	unique	or duplicate values		
. Use a forms	ila to det	ermine which cells to form	at	
dit the Rule D	The state of the s			
Specific Text	v	containing w	50511	±
			1	

قائمة الصفحة الرئيسية Home

- ٥- مجموعة الأنماط style تتضمن:
- ❖ Format as Table لتنسيق الجداول بتصاميم جاهزة



❖ Cells Styles: لتنسيق الخلايا بأنماط جاهزة





قائمة الصفحة الرئيسية Home

٦- مجموعة الخلايا cells:

Insert لإدراج صف أو عمود أو خلية في الجدول

حذف: يمكن حذف الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة بتحديدها وإزالتها من ورقة العمل على النحو التالي:

- انقر فوق عنوان العمود أو الصف الذي نريد حذفه ومن علامة التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الخلايا انقر فوق السهم الموجود أسفل حذف كما هو موضح في الشكل التالي:
  - لحذف صف انقر فوق حذف صفوف الورقة، وتنتقل البيانات المسجلة أسفل الصف المحذوف إلى الأعلى.
  - لحذف عمود انقر فوق حذف أعمدة الورقة، وتنتقل البيانات المسجلة بعد العمود المحدد إلى موقع العمود المحذوف

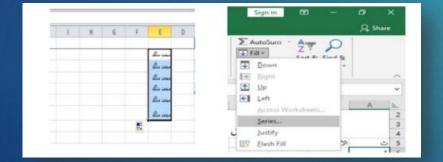


#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

#### ٧- مجموعة التحرير Editing:



- المجموع Sum: يجمع القيم.
- المتوسط: يحسب المتوسط.
- عد الأرقام: يحسب الإدخالات الرقمية.
- الحد الأقصى: يبحث عن أعلى قيمة.
  - الحد الأدنى: يبحث عن أقل قيمة.



≥ AutoSum

▼ Fill ~

- ميزة التعبئة [Fil]: تملأ البيانات في جميع الاتجاهات الأربعة (أعلى، أسفل، يسار، يمين).
  - التعبئة التلقائية: تنسخ البيانات أو القيم أو الأرقام في خلايا متتالية.
    - خطوات استخدام التعبئة:
- ا انتقل إلى علامة التبويب الصفحة الرئيسية  $\leftarrow$  مجموعة التحرير  $\leftarrow$  التعبئة  $\leftarrow$ 
  - ٢. اختر الاتجاه (أعلى، أسفل، يسار، يمين).
    - ٣. بدلاً من ذلك، استخدم مقبض التعبئة:
- - حدد خلية، وحرك المؤشر إلى الزاوية اليمنى السفلية حتى يتحول إلى علامة (+).
  - انقر واسحب لنسخ المحتويات إلى الخلايا المجاورة.

#### قائمة الصفحة الرئيسية Home

#### ٧- مجموعة التحرير Editing :

مسح Clear: لحذف محتويات خلية أو مجموعة خلايا، حدد الخلايا المطلوبة ثم اضغط على حذف. في هذه الحالة، قمنا بحذف محتويات الخلية فقط، ولكننا لم نحذف التنسيق من الخلايا. وللتحكم بشكل أكبر فيما نريد حذفه، انتقل إلى:

Home→ Edit→Clear

ننقر على القائمة المنسدلة وستظهر خمس خيارات:

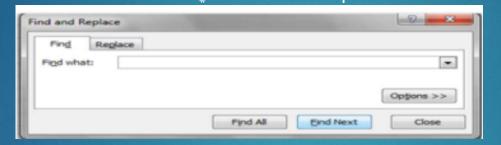
- Clear all تمحو كل شيء من الخلايا ويشمل التنسيق والملاحظات.
  - Clear Format تمحو التنسيق فقط
  - · Clear contents تمحو محتويات الخلية.
  - Clear Comments تمحو التعليق والملاحظات فقط
- Clear Hyperlinks تمحو الارتباط التشعبي مع الاحتفاظ بتنسيق النص كما لوانه يحتوي على رابط تشعبي.
  - Remove Hyperlinks تمحو الارتباطات التشعبية من الخلية مع حذف تنسيق النص.



قائمة الصفحة الرئيسية Home

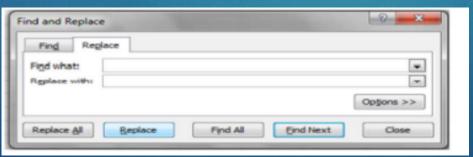
٧- مجموعة التحرير Editing:

البحث وتحديد البحث والاستبدال FIND AND Select
- Home →Editing → FIND AND Select
من هذه القائمة تنقر بحث Find & Replace كما في الشكل:



في مربع البحث عند 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:



# مهمة الكتروني



قم بإدراج أهم القوائم في قوائم Microsoft Excelوذكر مكونات القائمة الرئيسية.

ترفع الإجابة على Google Classroom

رابط الانضمام للصف: https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

# شكرا ً لحسن استماعكم



# المحاضرة التاسعة

Microsoft Excel الجزء الثالث

# أهداف المحاضرة

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

ان يتعرف على مكونات Microsoft Excel
 ان يكتسب مهارات التعامل مع الأدوات وأدراج المعاملات والتنسيق

# الهدف العام

التعرف والتعامل مع برنامج اكسيل من شركة ميكروسوفت

# محتويات المحاضرة

الموضوع						
اختبار قبلي	1					
insert قائمة ادراج	۲					
مجموعة الرسوم Lustrations	٣					
الارتباطات التشعبية Hyper Link	٤					
نشاط صفي	٥					
النص Text	٦					
ادراج الرموز Symbols	٧					
نشاط الصفي	٨					
المعادلات	٩					
نشاط الكتروني	١.					

# اختبار قبلي



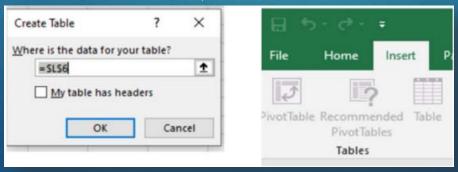
ما هي قائمة ادراج insert

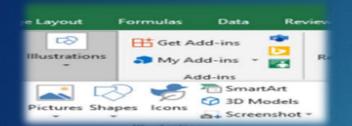
### قائمة إدراج Insert

هي التبويب الثالث في برنامج مايكروسوفت إكسل، تحتوي هذه التبويبة على العديد من الخصائص التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الجداول، والصور، والصور الرسومية، والأشكال، ورسومات SmartArt، والمخططات كما في الشكل التالي.



- 1- مجموعة الجداول Tables: تحتوي الجدولة على بيانات أو معلومات على شكل صفوف وأعمدة، ولكل عمود اسم ولكل صف رقم. إدراج جدول:
  - ١- انقر فوق إدر اج
  - ٢- اختر من مجموعة الجداول
  - ٣- انقر فوق أيقونة الجداول، ستظهر نافذة إنشاء جدول، حدد الخلايا المطلوبة لإنشائها، ثم انقر فوق موافق





#### قائمة الإدراج Insert

٢- مجموعة الرسوم Illustrations

تقوم أو امر هذه المجموعة بإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل الصور، والقصاصات الفنية، والأشكال، والرسومات الذكبة، والمخططات، ولقطات الشاشة

- ١- الصورة Picture: إدراج صورة محفوظة في الآلة الحاسبة.
- ٢ قصاصة فنية ClipArt: إدراج قصاصة فنية موجودة في نظام الآلة الحاسبة.
  - الأشكال shapes: إدراج أشكال مختلفة.
    - ۱- SmartArt الأشكال الذكية:
  - أداة بصرية تستخدم لتمثيل المعلومات أو الأفكار بوضوح وكفاءة.
    - تقدم تصميمات مختلفة لتوضيح هياكل البيانات المختلفة.
      - ٥- ميزة لقطة الشاشة screenshot:
    - تلتقط كل أو جزء من النافذة المعروضة على سطح المكتب.
- عند تنشيطها، يقوم [Exceلبتصغيرها، مما يسمح للمستخدم بتحديد جزء الشاشة المطلوب.
  - يتم بعد ذلك إدراج المنطقة المحددة في المصنف.

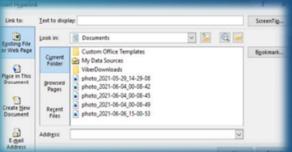




قائمة الإدراج Insert

#### ٣. الارتباطات التشعبية HyperLink

لإدراج ارتباط تشعبي وهو ارتباط يربط بين أي برنامج آخر مثل Power, Word, cad الإدراج نضغط على تبويب الارتباطات (auto, Access Point with Excel ) نختار خلية فارغة ومن قائمة الإدراج نضغط على تبويب الارتباطات تظهر النافذة التالية.



نختار البرنامج ثم نضغط على موافق يظهر الارتباط في الخلية المحددة.

نشاط صفي

# كيف يمكننا إضافة رابط لموقع معين داخل ملف Excel ؟



#### قائمة الإدراج Insert

#### ٤. النص Text

تتيح لك أو امر مجموعة النص عرض النص بعدة طرق وإدراج الكائنات المضمنة.

#### إدراج مربع نص Textbook

- انقر على زر Textbook
- سيؤدي هذا إلى تغيير مؤشر الماوس إلى شكل
  - نضغط على زر الماوس الأيسر ونسحب.
- سيتم رسم مربع النص ثم نكتب في هذا المربع.

#### إدراج رأس وتذييل Header and Footer:

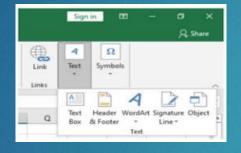
يمكنك إدراج رأس وتذييل للصفحات باتباع الخطوات التالية:

- في علامة التبويب إدراج، من مجموعة النص، انقر فوق رأس وتذييل، سيفتح مكان مخصص لكتابة العنوان المطلوب.
  - يمكنك إدراج تذييل بنفس الطريقة باستخدام أيقونة التذييل.
  - يمكنك إضافة أرقام الصفحات والتاريخ الحالي من القائمة الإضافية التي تظهر عند النقر فوق الرمز

#### ه. استخدام WordArt

تستخدم تأثير ال نص WordArt لتحسين مظهر النصوص.

- انقر فوق زر WordArt ستظهر قائمة بالأنماط الزخرفية للنص.
- انقر فوق النمط المطلوب. سيتم إدراج مربع نص في الصفحة وفقًا للنمط المحدد. يمكنك الكتابة في المربع.

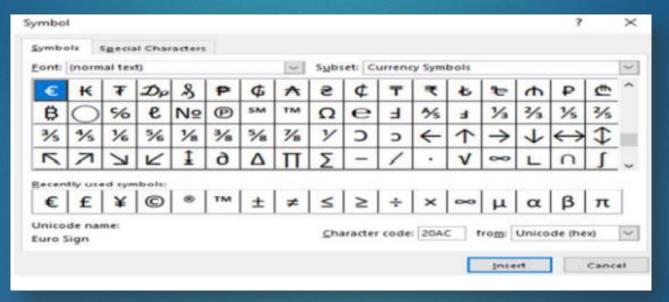




#### قائمة الإدراج Insert

۲- إدراج الرموز Symbols:

هناك العديد من الرموز الخاصة التي قد ترغب في إضافتها إلى الصفحة. يمكن إضافة هذه الرموز من زر الرموز في مجموعة الرموز ضمن علامة التبويب إدراج.

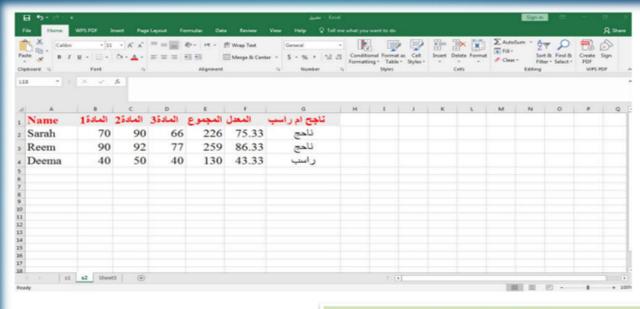




# كيف يمكننا إضافة مربع نص داخل ملف Excel؟



المعادلات

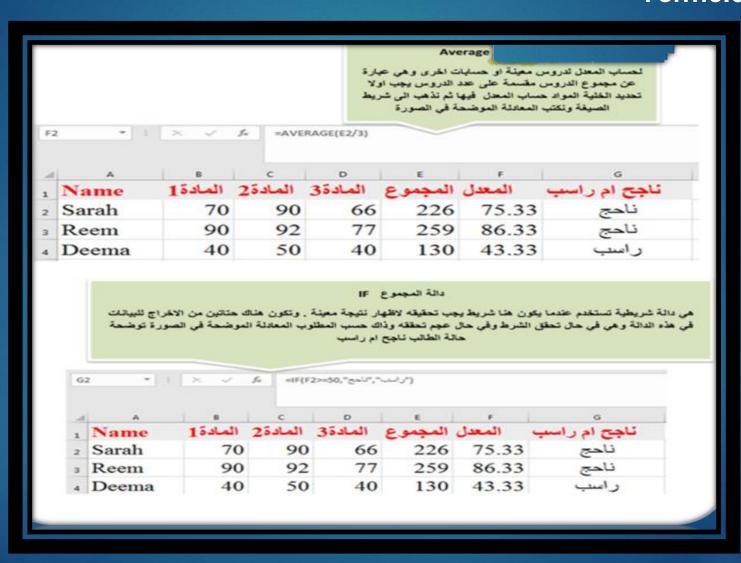


#### دالة المجموع Sum

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

E2		× ~	f <sub>w</sub> =SUN	(B2,C2,D2)			
d	A	В	С	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

### المعادلات Formula



# مهمة الكتروني



أذكر مكونات قائمة الإدراج في Microsoft Excel.

ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:

# شكرا لحسن استماعكم



# المحاضرة العاشرة

Microsoft Power Point الجزء الاول

# أهداف المحاضرة

# الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

1. ان يتعرف على مكونات Microsoft Power Point ٢. ان يكتسب مهارات التعامل مع الأدوات وتنسيق الشرائح ٣. ان يكتسب مهارة التعامل مع Animation ضمن الشرائح

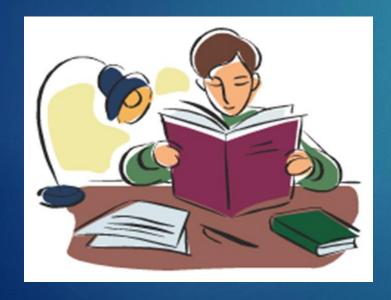
# الهدف العام

التعرف والتعامل مع برنامج بور بوينت من شركة ميكروسوفت

# محتويات المحاضرة

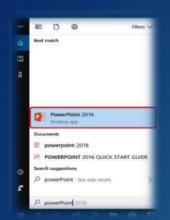
الموضوع	ت
مقدمة	١
مكونات Microsoft Power Point الجزء الأول	۲
نشاط صفي	٣
مكونات Microsoft Power Point الجزء الثاني	٤
نشاط صفي	٥
مكونات Microsoft Power Point الجزء الثالث	٦
نشاط الكتروني	٧

# اختبار قبلي



ماذا تعرف عن برنامج PowerPoint

## المقدمة



#### **PowerPoint**

هو أحد تطبيقات حزمة مايكروسوفت أوفيس وهو مخصص لإنشاء عروض شرائح لمساعدة المستخدم على عرض مشروعه أو فكرته باستخدام النصوص أو إدراج بعض الصور والأشكال والفيديوهات أيضًا، والتي يمكن تحريكها أبضًا.



#### تشغیل Microsoft PowerPoint

الطريقة الأولى هي النقر بزر الماوس الأيسر على قائمة ابدأ، ثم كافة البرامج، ثم اختيار Microsoft PowerPoint

الطريقة الثانية: عن طريق كتابة اسم البرنامج في أيقونة البحث في قائمة ابدأ أو شريط المهام، اكتب Point المسلم الوريقة الطريقة المنطهر أيقونة البرنامج من خلالها.

الطريقة الثالثة هي عن طريق إنشاء اختصار للبرنامج على سطح المكتب أو في شريط المهام لسهولة الوصول السريع اليه، انقر عليه بزر الماوس الأيسر مرتين.



### المقدمة



### تشغیل Microsoft PowerPoint

عند فتح البرنامج تظهر الواجهة كما في الشكل التالي:

#### اغلاق برنامج PowerPoint

هنالك طريقتان لإغلاق الملف المفتوح حاليا او البرنامج بشكل عام: ١- اضغط على الزر اغلاق الموجود في اعلى يمين الشاشة الموجود في شريط العنوان ٢ عن طريق قائمة ملف File واختيار الامر Close.

#### المكونات الرئيسية لنافذة MS PowerPoint



تتكون نافذة MS PowerPointمن خمسة أجزاء رئيسية:

١. شريط العنوان Title bar: يقع في الجزء العلوي، ويعرض اسم البرنامج والملف. ويتضمن أزرار التحكم في النافذة (إغلاق، تكبير /تصغير) وشريط أدوات الوصول السريع للأوامر المستخدمة بشكل متكرر.

٢. شريط علامات التبويب Tab bar : يحتوي على جميع علامات التبويب الرئيسية، بما في ذلك قائمة الملف، وكل منها يحتوي على مجموعة من الأوامر لوظائف مختلفة.

٣. منطقة عرض الشرائح Slide pane: توجد على اليسار، وتعرض صورًا مصغرة للشرائح لسهولة التنقل وإعادة الترتيب والنسخ واللصق أو الحذف.



٤. منطقة عمل الشرائح Slide work area: مساحة العمل الرئيسية حيث يمكن للمستخدمين إنشاء الشرائح عن طريق إضافة نص وكائنات وتأثيرات.

٥. شريط الحالة Status bar: يوفر تفاصيل العرض وخيارات عرض الشرائح وعناصر التحكم في التكبير لضبط العرض.

#### قائمة الملفات File Menu

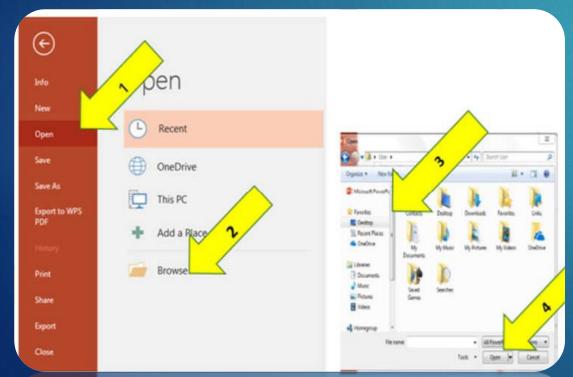
قائمة الملفات هي جزء من شريط علامات التبويب وتحتوي على العديد من الأوامر الأساسية لإدارة العروض التقديمية.

الأوامر الرئيسية في قائمة الملفات:

 ١. فتح Open: تستخدم لفتح عرض تقديمي موجود. انقر فوق ملف > فتح > استعراض، وحدد الملف من الموقع المحفوظ، وانقر فوق فتح.

Y. حفظ Save: يحفظ التعديلات على عرض تقديمي محفوظ بالفعل.

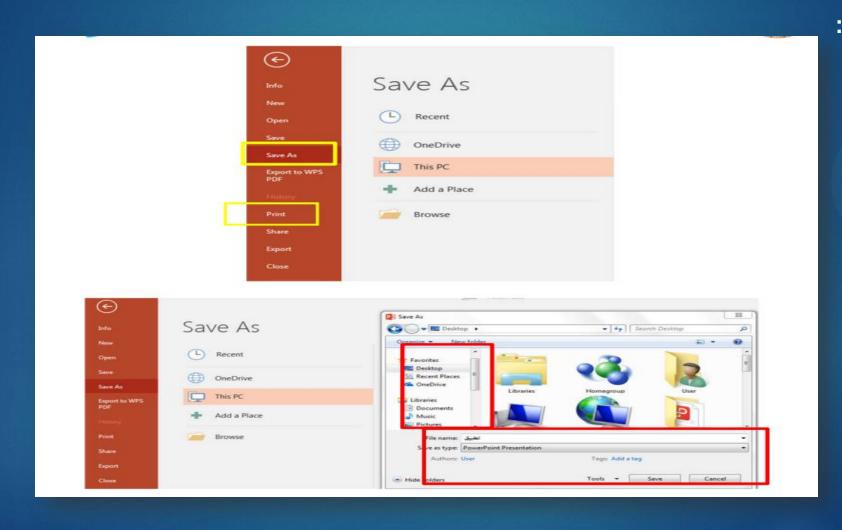
T. حفظ باسم Save As: احفظ العرض التقديمي باسم جديد أو في موقع مختلف. انقر فوق ملف > حفظ باسم > استعراض (Browser)، وأدخل اسم ملف، واختر نوع ملف من القائمة المنسدلة، وانقر فوق حفظ.



138

قائمة الملفات File Menu

خطوات الحفظ باسم Save As:



نشاط صفي

# عدد المكونات الرئيسية لنافذة MS PowerPoint؟

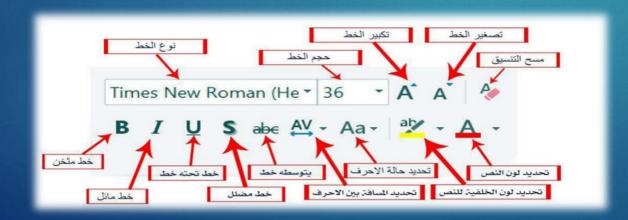




علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home

تحتوي علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على أو امر أساسية لتنسيق النص وإدراج الشرائح وإضافة الأشكال. وهي مقسمة إلى ست مجموعات رئيسية:

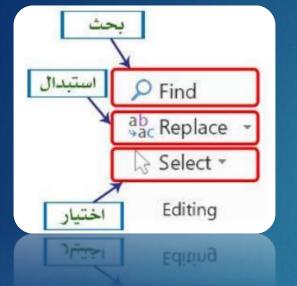
- 1. الحافظة Clipboard: تتضمن القص والنسخ واللصق وأداة نسخ التنسيق، التي تنسخ التنسيق من نص إلى آخر.
  - ٢. الشرائح Slides: تتيح إضافة شرائح جديدة وتغيير تخطيطات الشرائح وإدارة بنية الشرائح.
  - ٣. الخط Font: يتحكم في تنسيق النص، بما في ذلك نوع الخط وحجمه وأنماطه وألوانه وخيارات حالة الأحرف.

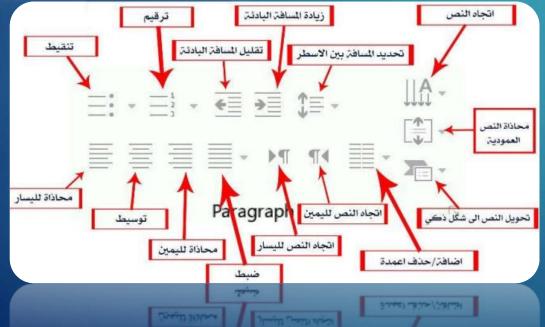


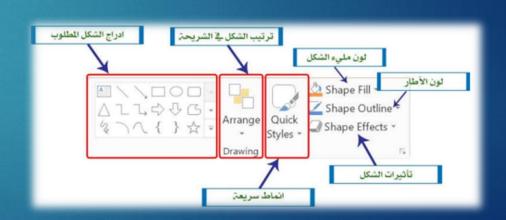


علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home

- 4. الفقرة Paragraph: توفر خيارات محاذاة النص واتجاهه وتباعد الأسطر والمسافة البادئة لتنسيق الفقرة.
  - الرسم Drawing: يتيح إدراج الأشكال وتنسيقها وتطبيق الألوان والتأثيرات وتحسين صور الشرائح.
    - 7. التحرير Editing: يتضمن أو امر للبحث و الاستبدال و التحديد لإدارة النص و المحتوى بكفاءة.









تبويب إدراج Insert تحتوي علامة التبويب "إدراج" على أو امر لإضافة كائنات مختلفة إلى عرض تقديمي، مثل الجداول والصور والأشكال.

#### الميزات الرئيسية:

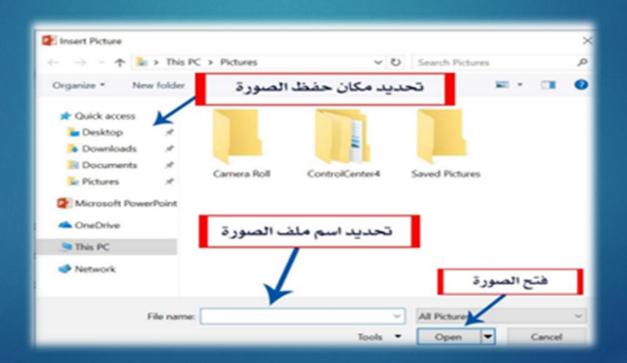
إدراج جدول Table: إضافة جدول عن طريق تحديد إدراج > جدول، ثم تحديد عدد الأعمدة والصفوف في نافذة إدراج جدول قبل النقر فوق موافق.



تبويب إدراج Insert الميزات الرئيسية:

۲- ادراج صورة Picture

ان اضافة الصور هي أحد العناصر الأساسية للتقديم عروض متميزة وذات فكرة واضحة ولإضافة الصور من خلال قائمة ادراج Insert نختار الامر صورة Pictureسوف تظهر نافذة يتم عن طريقها تحديد مكان الصورة واسم الصورة، ومن ثم نضغط فتح Open



نشاط صفي

# عدد المكونات الرئيسية لشريط الصفحة الرئيسية في نافذة MS PowerPoint؟



### مكونات Microsoft Power Point الجزء الثالث

#### التبويب "الانتقالات" Transitions

تتيح علامة التبويب "الانتقالات" إضافة تأثيرات الحركة بين الشرائح لتعزيز جاذبية العرض وإبقاء الجمهور منشغلاً.

#### الميزات الرئيسية:

- تأثيرات انتقال الشرائح: اختر من بين أنماط انتقال مختلفة لتطبيقها بين الشرائح.
  - تأثيرات الصوت: أضف صوتًا عند الانتقال من شريحة إلى أخرى.
- التحكم في التوقيت: اضبط مدة الانتقال واختر ما إذا كانت الشرائح تتغير تلقائيًا أو عن طريق النقر بالماوس/الضغط على لوحة المفاتيح.



### مكونات Microsoft Power Point الجزء الثالث

#### التبويب "الرسوم المتحركة" Animations

تتيح علامة التبويب "الرسوم المتحركة" إضافة تأثيرات الحركة إلى محتوى الشريحة، مثل النص والكائنات، لتعزيز التفاعل مع العرض التقديمي.

#### الميزات الرئيسية:

- تأثيرات الرسوم المتحركة: تطبيق الرسوم المتحركة على النصوص والصور والكائنات الأخرى.
- التحكم في التوقيت: ضبط مدة كل تأثير واختيار ما إذا كان سيتم تشغيله تلقائيًا أو عند النقر بالماوس.
  - التأخير والتسلسل: ضبط التأخير قبل بدء الرسوم المتحركة والتحكم في ترتيب التأثيرات المتعددة.



# نشاط الكتروني



قم بإنشاء ملف PowerPoint يتكون من ه شرائح بالمحتوى الذي تريده وقم بتطبيق انتقالات بينها بالإضافة إلى تطبيق بعض خيارات الرسوم المتحركة داخل الشريحة نفسها ؟

ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:

# شكرا لحسن استماعكم



# المحاضرة الحادي عشرة

أساسيات الشبكات والإنترنت وعنوان IP

## أهداف المحاضرة

### الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

- ١. ان يتعرف بالشبكات
- ٢. ان يفهم كيفية تصنيف الشبكات
- ۳. ان يتعرف على عنوان البروتوكول IP

## الهدف العام

التعرف على شبكات الحاسوب وأنواعها

# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
مقدمة	1
مكونات الشبكات	۲
نشاط صفي	٣
تصنيف الشبكات	٤
نشاط صفي	0
عنوان البروتوكول IP	٦
نشاط الكتروني	٧

اختبار قبلي

# ماهي شبكة الحاسوب؟



### مقدمة

#### شبكة الحاسوب

شبكة الحاسوب هي مجموعة من الأجهزة المتصلة التي تتشارك البيانات والبرامج والأجهزة. توفر الشبكات فوائد مثل مشاركة الأجهزة (مثل الطابعات) ومشاركة البرامج (مثل الملفات والبريد الإلكتروني) ومشاركة البيانات (مثل قواعد البيانات في البنوك). الأنواع الرئيسية للشبكات هي:

الإنترنت Internet: شبكة عالمية توفر الوصول إلى المعلومات والخدمات.

الإنترانت Intranet: شبكة خاصة للمستخدمين داخل مؤسسة.

الإكسترانت Extranet: شبكة خاصة تسمح للأطراف الخارجية بالوصول إلى أجزاء معينة من الإنترانت.



### مكونات الشبكة

مكونات شبكة الحاسوب





١.الحاسوب الرئيسي (الخادم) Server: هو الجهاز المركزي الذي يدير الشبكة، ويتميز بالسرعة العالية وسعة التخزين الكبيرة لتخزين البيانات والبرامج المشتركة.



٢. محطات العمل Work Stations: أجهزة الكمبيوتر الشخصية أو الأجهزة الطرفية المتصلة بالخادم للوصول إلى البيانات و التطبيقات المخزنة.



٣. خطوط الاتصال Connection Lines: الكابلات أو الاتصالات اللاسلكية التي تسهل تبادل البيانات بين الخادم والعملاء.



٤. بطاقات الشبكة Network Interface cards: بطاقات داخلية أو خارجية تمكن أجهزة الكمبيوتر من الاتصال بالشبكة.

### مكونات الشبكة

#### مكونات شبكة الحاسوب



المودم Modem: جهاز يحول الإشارات الرقمية للوصول إلى الإنترنت عبر خطوط الهاتف (تعديل-إزالة تعديل).



٦. الأجهزة الطرفية: الأجهزة المشتركة مثل الطابعات التي يمكن لمستخدمي الشبكة الوصول إليها.

#### ٧ محولات الشبكة Communication Switches



هي عبارة عن اجهزة تستخدم لربط حاسبات الشبكة ببعضها وفيما بين الشبكات ولتوجيه البيانات بين حاسبات الشبكة ، ومن هذه الأجهزة الجسر - Bridge البوابة - Gateway الموزع – Hubالموجه Router 8 برامج الشبكة

هي برامج الاتصالات التي ستتحكم في تشغيل نظام الشبكة ويتم تخزين هذه البرامج في الحاسوب الرئيسي Windows Server و UNIX



نشاط صفي

# اذكر خمس مكونات للشبكات؟



### تصنيف الشبكات







#### تصنيف شبكات الحاسوب حسب النطاق

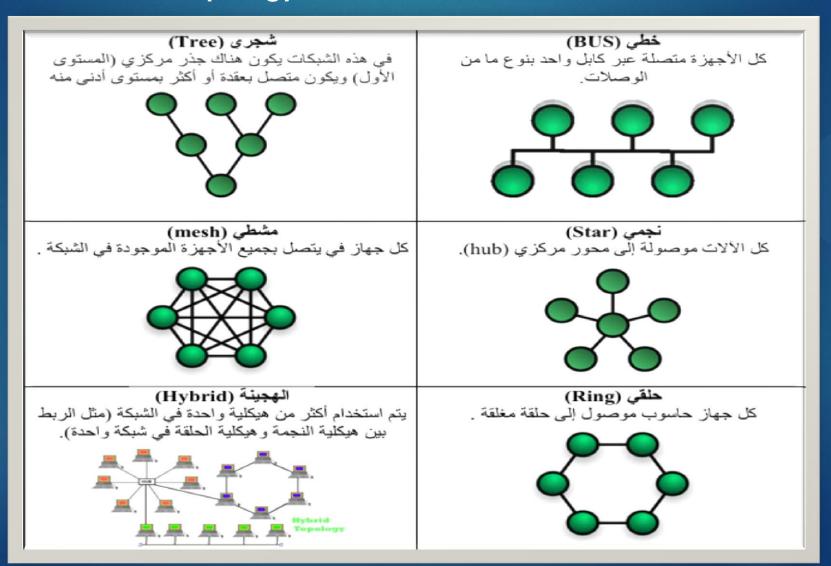
1. شبكة المنطقة المحلية (LAN(Local Area Network: تربط أجهزة كمبيوتر متعددة بجهاز كمبيوتر رئيسي ضمن منطقة جغرافية صغيرة، مثل غرفة أو مبني أو مبان قريبة، باستخدام اتصالات سلكية أو لاسلكية. شائعة في المنازل والمدارس والشركات الصغيرة.

٢. شبكة المنطقة المدنية ( MAN (Metropolitan Area Network): تغطي مساحة أكبر من شبكة المنطقة المحلية، وتمتد عادةً عبر عدة مبانٍ أو مدينة (حتى ٦٠ كم). تُستخدم للاتصال على نطاق أوسع، مما يوفر حلاً أفضل للمناطق الجغر افية الممتدة.

٣. شبكة المنطقة الواسعة (WAN(wide Area Network): تربط أجهزة كمبيوتر بعيدة أو شبكات AN متعددة بجهاز كمبيوتر رئيسي، غالبًا ما تمتد عبر بلدان أو قارات. تُستخدم عادةً في الوكالات الحكومية والشركات الكبرى والمنظمات ذات الفروع البعيدة.

### تصنيف الشبكات

### تصنيف شبكات الحاسوب حسب طريقة التوصيل Topology



نشاط صفي

# أذكر أنواع الشبكات حسب النطاق ؟



عنوان بروتوكول الانترنيت IP: هو معرف رقمي مخصص للأجهزة (أجهزة الكمبيوتر والهواتف والطابعات وأجهزة التوجيه) المتصلة بشبكة باستخدام بروتوكول الإنترنت IP، سواء على شبكة محلية أو الإنترنت.



- DNS نظام أسماء النطاقات: نظام لامركزي يخزن المعلومات المتعلقة بالنطاق، ويقوم في المقام الأول بربط أسماء النطاقات بعناوين Plوتتمثل وظيفته الرئيسيَّة في ترجمة أسماء النطاقات التيّ يسهل على الإنسان التعامل معها إلى عناوين IP، مما يتيح الوصول إلى مواقع الويب والخدمات عبر الإنترنت.



# مهمة الكترونية

# عرف الإنترنت واذكر أنواعه وما فائدة الـ ١٦؟



ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:

# شكرا ً لحسن استماعكم



# المحاضرة الثانية عشرة

بروتوكولات الويب والحوسبة السحابية

## أهداف المحاضرة

### الأهداف السلوكية

يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

- ١. ان يتعرف على الشبكة العنكبوتية وأنواع المتصفحات المختلفة
  - ۲. ان يتعرف على عنوان الـ URL
  - ٣. ان يفهم كيفية تصنيف الشبكات
  - ٤. ان يتعرف على بروتوكولات نقل البيانات وعملها
    - ٥. ان يأخذ فكرة عن الحوسبة السحابية

### الهدف العام

التعرف على بروتوكولات الانترنيت والحوسبة السحابية

# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
network وعنوان URL	۲
نشاط صفي	٣
بروتوكو لات نقل البيانات	٤
نشاط صفي	٥
الحوسبة السحابية	٦
نشاط الكتروني	٧

# اختبار قبلي



# ماذا نقصد الإنترنت أو الشبكة العنكبوتية العالمية World Wide Web

### الشبكة وعنوان URL

#### الإنترنت أو الشبكة العنكبوتية العالمية World Wide Web

- الإنترنت والويب العالمي (WWW)

الإنترنت عبارة عن شبكة عالمية تربط بين ملايين أجهزة الكمبيوتر باستخدام بروتوكول الإنترنت (IP) لإرسال واستقبال المعلومات. والويب العالمي ( WWW) عبارة عن نظام من مستندات النص التشعبي المترابطة التي يمكن الوصول إليها من خلال متصفحات الويب (Browser)، مما يسمح للمستخدمين بالتنقل بين الصفحات باستخدام الارتباطات التشعبية (عناوين URL) تحتوي صفحات الويب على نصوص وصور ووسائط متعددة وبيانات يتم نقلها عبر بروتوكولات الإنترنت.

#### ـ مكونات الإنترنت:

- الأجهزة: شبكات من أجهزة الكمبيوتر المحلية والعالمية المترابطة.
  - الأشخاص: ملايين المستخدمين الذين يتواصلون عبر الشبكة.
- المعلومات: تبادل أنواع مختلفة من البيانات (نصوص وصور ومقاطع فيديو وصوت).

#### ـ متصفحات الويب Web Browsers:

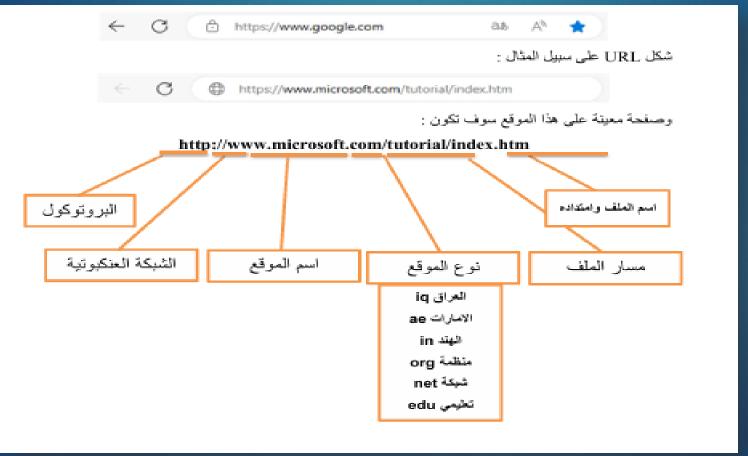
تطبيقات برمجية تسترد وتعرض محتوى الويب من الإنترنت. تستخدم المتصفحات معرفات الموارد الموحدة (URIs) لتحديد موقع صفحات الويب، والتي قد تحتوي على نصوص وصور ومقاطع فيديو ووسائط أخرى. تسمح الارتباطات التشعبية داخل صفحات الويب بالتنقل بسهولة بين الموارد.



### الشبكة وعنوان URL

#### :URL (Uniform Resource Locator)

عنوان فريد مخصص لكل ملف أو صفحة ويب على الإنترنت. وهو الرابط الذي يتم إدخاله في شريط عنوان المتصفح للوصول إلى مواقع الويب والموارد عبر الإنترنت.



نشاط صفي

# اذكر أسماء ثلاث متصفحات واذكر أهمية عنوان URL



### بروتوكولات نقل البيانات

#### بروتوكولات نقل البيانات

- البروتوكول: مجموعة من القواعد التي تحكم نقل المعلومات بين أجهزة الكمبيوتر.

بروتوكول نقل النص التشعبي (HTTP Hypertext Transfer Protoco) بروتوكول عديم الحالة لنقل الموارد على الويب، يستخدم في المقام الأول لنشر واستقبال صفحات .HTML

-HTTP بروتوكول نقل النص التشعبي الأمن: نسخة آمنة من HTTP تقوم بتشفير البيانات من أجل التصفح الأمن، وخاصة للمعاملات الحساسة.



- بروتوكول نقل الملفات (FTP)File Transfer Protocol): طريقة لنقل الملفات عبر الإنترنت، تستخدم عادة لتنزيل الملفات وتحميلها ومشاركتها عبر المتصفحات أو البرامج الخاصة بـ FTP.

#### محرك البحث

تطبيق ويب يبحث عن المعلومات المخزنة في قواعد البيانات عبر الإنترنت. يدخل المستخدمون الكلمات الرئيسية أو العبارات، ويسترد محرك البحث النتائج ذات الصلة ويعرضها.



نشاط صفي

# ما هو الفرق بين Https و Https?



### الحوسبة السحابية

#### الحوسبة السحابية Cloud computing

نموذج يوفر موارد الحوسبة حسب الطلب عبر الإنترنت، مما يلغي الحاجة إلى التخزين المحلي والأجهزة. ويشمل: - تخزين البيانات والنسخ الاحتياطي: الوصول عن بعد إلى الملفات المخزنة.

- البرمجيات وقوة المعالجة: تشغيل التطبيقات دون تثبيتها محليًا.
- جدولة المهام والخدمات عن بعد: البريد الإلكتروني والطباعة عن بعد ومزامنة الملفات.



# مهمة الكتروني

اذكر بعض البروتوكولات المستخدمة لنقل البيانات واذكر ما تعرفه عن الحوسبة السحابية ؟



ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:

# شكرا ً لحسن استماعكم



# المحاضرة الثالثة عشرة

البريد الإلكتروني وإنشاء حساب وتلقي الرسائل

# أهداف المحاضرة

## الأهداف السلوكية

يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على

۱. ان يتعريف على ال Email

٢. ان يعرف كيفية انشاء حساب

٣. ان يعرف كيفية استقبال وارسال الرسائل



التعرف على الايميل



# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
مقدمة	١
email انشاء حساب	۲
نشاط صفي	٣
ارسال واستقبال الرسائل	٤
نشاط صفي	٥
نشاط الكتروني	٦

# اختبار قبلي



ما هو البريد الإلكتروني E-mail

### المقدمة

#### تعريف البريد الإلكتروني E-mail

البريد الإلكتروني هو وسيلة لتبادل الرسائل الرقمية عبر شبكة أو أنظمة كمبيوتر مترابطة.

#### الميزات:

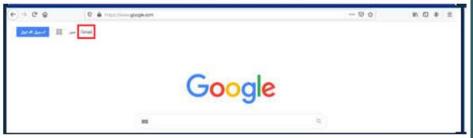
- ١. مستلمون متعددون: يمكن إرسال الرسائل إلى مستخدمين متعددين في وقت واحد.
- ٢. دعم الوسائط المتعددة: يمكن أن تتضمن رسائل البريد الإلكتروني نصوصًا وصورًا ومقاطع صوتية وفيديو وخرائط.
  - ٣. السرعة: يتم تسليم الرسائل في غضون ثوانٍ، ويقوم النظام بإخطار المرسل في حالة فشل التسليم.
- ٤. إدارة صندوق البريد: يمكن للمستخدمين عرض الرسائل المستلمة والرد عليها وتنظيم صندوق الوارد الخاص بهم بكفاءة.
  - ٥. إجراءات المستخدم: يمكن الرد على رسائل البريد الإلكتروني أو حفظها أو حذفها أو تخزينها للرجوع إليها لاحقًا.



# إنشاء حساب بريد إلكتروني

### 

#### او نختار Gmail من القائمة في محرك البحث google .





#### إنشاء حساب جيميل

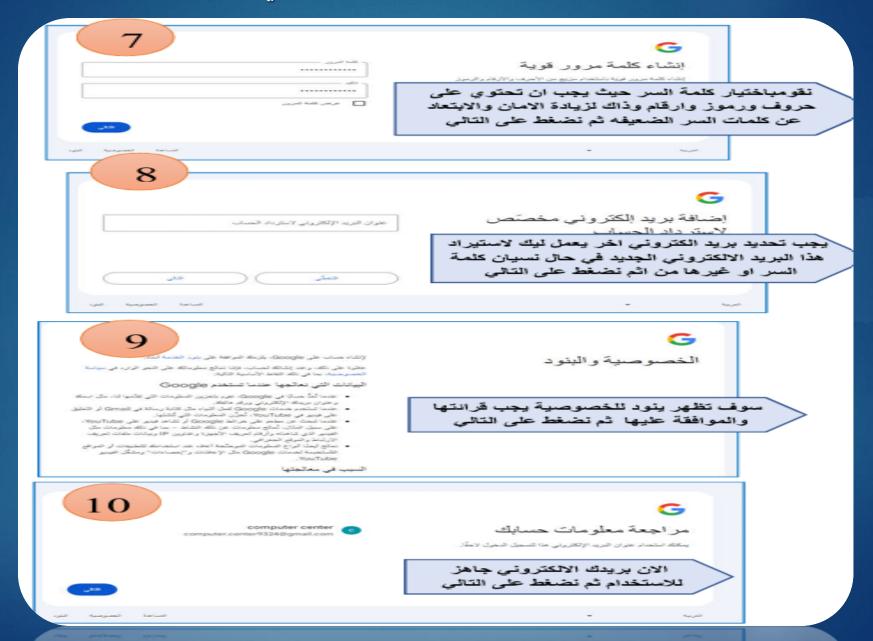
لإنشاء حساب بريد إلكتروني هناك عدة خيارات أحدها حساب ( G-mail)والذي يتميز بخصوصية وأمان عاليين واستخدام خوارزميات حديثة في هذا المجال.

1. نفتح أي متصفح متوفر على الكمبيوتر ونكتب في مربع البحث) إنشاء حساب (G-mail) ثم نضغط على الخيار الأول ونتبع الخطوات كما هو موضح بالصور أدناه بالترتيب:

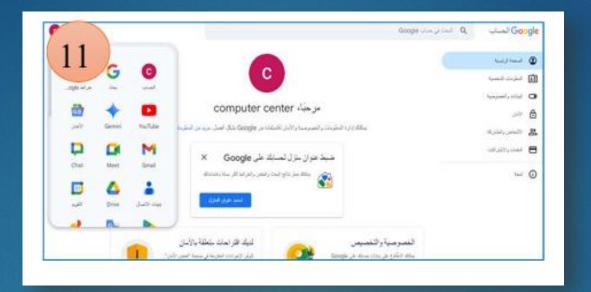
### إنشاء حساب بريد إلكتروني



### إنشاء حساب بريد إلكتروني



### إنشاء حساب بريد إلكتروني



الآن تظهر لنا الواجهة الرئيسية للبريد الإلكتروني بما فيها التطبيقات والإعدادات التي يمكننا الاستفادة منها والتحكم بجميع الإعدادات والمعلومات الشخصية وتفعيل ميزات الأمان والخصوصية وإعداد الأجهزة التي تم فتح هذا البريد الإلكتروني عليها وغيرها من الإعدادات التي يجب مراجعتها والاستفادة من ميزاتها.

## نشاط صفي

من منكم يستطيع الآن أن يأتي إليّ ويفتح حسابه الخاص على جهاز الكمبيوتر الخاص بي؟



### إرسال واستقبال الرسائل

إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني إرسال بريد إلكتروني:

- العنوان (Subject): و هو موضوع الرسالة. ويجب أن يكون واضحًا ومباشرًا بحيث يوضح غرض الرسالة.
  - المستلم (To): عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي ستُرسل إليه الرسالة.
- نسخة إلى (CC): اختصار لـ "نسخة كربونية" (نسخة طبق الأصل). ويستخدم لإرسال نفس الرسالة إلى أشخاص آخرين غير المستلم الرئيسي.
- نسخة مخفية إلى (BCC): اختصار لـ "نسخة كربونية عمياء" (نسخة طبق الأصل). ويسمح بإرسال الرسالة إلى عدة أشخاص دون أن يعرف كل منهم من هو الآخر.
  - المحتوى (Body): نص الرسالة نفسها. ويمكن أن يحتوي على نص أو صور
    - أو مرفقات أو روابط وما إلى ذلك.
  - المرفقات (Attachments): يمكنك إرفاق ملفات مثل مستندات Word أو ملفات PDF أو الصور.



### إرسال واستقبال الرسائل

إرسىال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني استقبال البريد الإلكتروني:

الرد(Reply): للرد على رسالة واردة.

إعادة التوجيه(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 "الرسائل المهمة". البحث: يمكنك البحث عن

رسائل محددة باستخدام الكلمات الرئيسية.



نشاط صفي

# اذكر خطوات إرسال رسالة باستخدام البريد الإلكتروني



# مهمة الكترونية





ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:

# المحاضرة الرابعة عشرة

## Microsoft Outlook

# أهداف المحاضرة

الهدف العام

التعرف على برنامج outlook

الأهداف السلوكية يكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ۱ ـ أن يعرف ما هو Outlook.

٢- أن يقوم بإنشاء حساب بريد إلكتروني جديد في برنامج Outlook.

٣- أن يتصفح الرسائل في برنامج Outlook.



# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
اختبار قبلي	1
تعریف برنامج Microsoft Outlook	۲
تشعيل البرنامج Outlook 2016	٣
التشغيل لأول مرة	٤
مكونات الشاشة Outlook 2016	0
مهمة الكترونية	٦

# اختبار قبلي





### برنامج Outlook

#### :Microsoft Outlook

Microsoft Outlook هو نظام برمجي لإدارة المعلومات الشخصية من Microsoft، وهو متاح كجزء من مجموعة Microsoft Outlook و من مجموعة Microsoft Office. و إدارة الأساس عميل بريد إلكتروني، فإن Outlook يتضمن أيضنًا وظائف مثل التقويم وإدارة المهام وإدارة جهات الاتصال وتدوين الملاحظات وتسجيل اليوميات وتصفح الويب.

#### مميزات Outlook

تصفية البريد الإلكتروني لمكافحة البريد العشواني.	الإكمال التلقائي لعناوين البريد الإلكتروني.
يتم حظر الصور في بريد HTML لمنع مرسلي البريد العشوائي.	الفنات الملونة لعناصر التقويم.
إدارة حقوق المعلومات.	جداول المجموعة.
دعم جو هري لوظائف الكمبيوتر اللوحي (التعرف على خط	دعم الارتباط التشعبي في سطور موضوع البريد
(1.1)	1
اليد).	الإلكتروني.
البحث في المجلدات.	وظيفة بحث محسنة إيقاف البحث واستننافه لاحقًا.
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.



تشغیل بر نامج Outlook 2016:

ولتشغيل البرنامج من قائمة 🕺 اختر Microsoft Office Outlook 2016 ثم اختر Microsoft Office Outlook 2016

كما بالصورة التالية:



### التشغيل لأول مرة: عند تشغيل البرنامج لأول مرة سيظهر امامك معالج بدء التشغيل

مرحباً بك في Microsoft Outlook 2016

### مرحباً بك في Outlook 2016

Outlook هو مساعدك الشخصي الذي يساعدك على إدارة حياتك بواسطة أدوات فعالة للبريد الإلكتروني والتقويم وجهات الاتصال والمهام.

فلنبدأ. سنضيف حساب البريد الإلكتروني الخاص بك في الخطوات القليلة التالية.

< السابق التالي > الغاء الأمر

انقر على الزر التالي ثم سينتقل لمرحلة تكوين الحساب



اضافة حساب بريد الكتروني

استخدم Outlook للاتصال بحسابات البريد الإلكتروني مثل Microsoft Exchange Server الخاص بمؤسستك أو حساب Exchange Online كجزء من Microsoft Office 365، كما يعمل Outlook مع حسابات POP وIMAP وExchange ActiveSync

هل تريد إعداد Outlook للاتصال بأحد حسابات البريد الإلكتروني؟

⊚ بعم

VO V

< السابق النالي > الغاء الأمر

اختر نعم لإكمال تكوين الحساب ، ثم انقر على التالي .

ستبدأ المرحلة التالية وهي ادخال بيانات البريد الالكتروني ، وهي اسم تعريف للبريد ، وعنوان البريد ، وكلمة السر ، كما في الصورة التالية :

<b>داد الحساب التلقائي</b> انقر فوق "التالي" للاتم	ال بخادم البريد وتكوين إعدادات الحساب تلقائيًا.
حساب البريد الإلكترون	ي ا
الاسم:	البريد الاول
عنوان البريد الإلكتروني:	مثال: ناجی شعبان hamed.mahmoud, 1436@gmail.com
	مثال: Naji@example.com
كلمة المرور:	*********
أعد كنابة كلمة المرور:	*********

عند الانتهاء من البيانات ، انقر على الزر التالي ، وسيبدأ المعالج بتكوين الحساب .

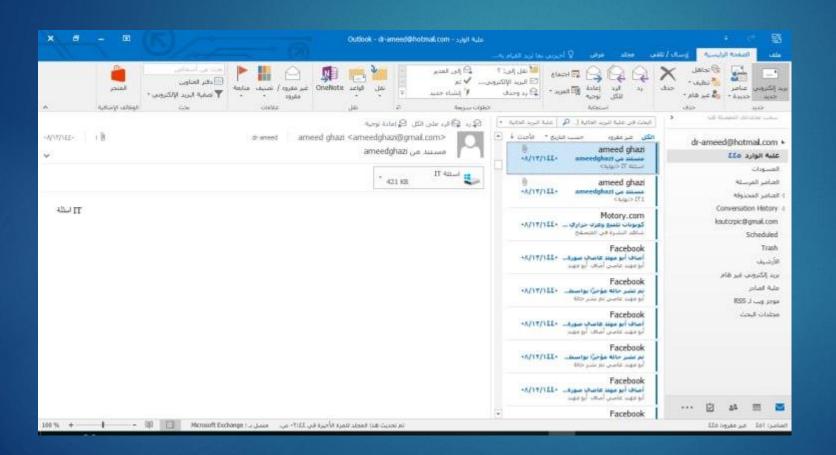


### هنا يتم التحقق من اتصال الانترنت واعدادات الخادم للعنوان البريدي الذي قمت بإدخاله وستظهر لك النافذة التالية

×	إضافة حساب
苍	ينم الأن البحث عن إعدادات خادم البريد الخاص بك
	يتم التكوين
	يقوم Outlook بإكمال إعداد حسابك. قد يستغرق الأمر بضع دقائق. أسيس اتصال الشبكة البحث عن إعدادات hozaifa 18@hotmail.com شسجيل الذكول إلى خادم البريد
	تسجين الدخون إدى خادير الزارد تهانينا! تم بنجاح تكوين حساب البريد الإلكتروني وأصبح جاهزاً للاستخدام.
اضافة حساب آخر	□ تغيير إعدادات الحساب
< السابق إنهاء الأمر	

عند الانتهاء من تكوين الحساب انقر على الزر انهاء .

ستظهر امامك الشاشة الرئيسية لبرنامج Outlook 2016 كالصورة التالية:





هذه رسالة بريد إلكتروني تم إرسالها تلقائياً بواسطة ملف بیانات Outlook أثناء اختبار إعدادات الحساب Microsoft Outlook حساب Google: تم منع محاولة تسجيل دخول 📋 برید إلکترونی غیر هاه لا توجد مواعيد قادمة. 🖪 علبة الصادر حساب Google: تم منع محاولة تسجيل دخول 🧖 مجلدات البحث RSS موجز ویب لـ RSS لا توجد عناصر لإظهارها في طريقة العرض ▼ **▼ 7** 🛅 🐷 ←
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦
 ♦

🔁 العناصر المرسلة 🗟 العناصر المحذوفة

الأحدث في الأعلى

١ ـ شريط العنوان : يظهر فيه أسم البرنامج وأسم المستند الحالي .

٢ ـ شريط القوائم: وتحتوي هذه القائمة على جميع الأوامر الخاصة بالبرنامج.

٣\_ شريط الادوات

٤\_ شريط المهام .

٥\_ جزء التنقل .

٦- جزء العرض أو المعاينة: وبداخله تستطيع قراءة الرسائل واستعراض العناصر الاخرى.

٧ جزء العناصر: ويعرض به قائمة بالعناصر الموجودة بالمجلد المحدد.

٨ ـ شريط المعلومات : ويعرض عدد عناصر المجلد الحالى .

### برنامج Outlook

#### : TO

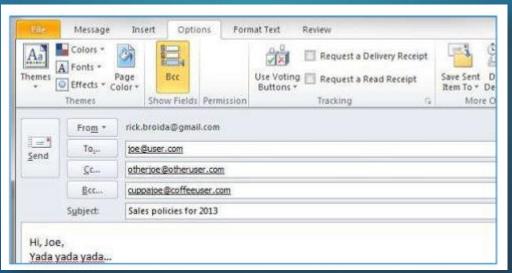
عنوان البريد الإلكتروني للشخص الأساسي الذي نريد إرسال الرسالة إليه.

#### :CC

تعني نسخة كربونية، حيث يمكنك كتابة عناوين البريد الإلكتروني في هذا المربع حتى يمكن إرسال نفس الرسالة إليهم، لكنهم ليسوا الأشخاص الأساسيين الذين يتم إرسال الرسالة إليهم، ولكنهم يحصلون على نسخة منها.

#### :BCC

تعني "نسخة كربونية عمياء"، أي أنه يتم إضافة عناوين البريد الإلكتروني من أجل إرسال نفس الرسالة إليهم، ولكن هذه العناوين غير مرئية للأخرين، على عكس )، حيث يمكن للمستخدمين الأخرين رؤية عناوين البريد الإلكتروني التي تم إرسال هذه الرسالة إليها أيضًا.



# شكرا لحسن استماعكم



# المحاضرة الخامس عشرة

استكشاف أخطاء الكمبيوتر وإصلاحها

## أهداف المحاضرة

# الأهداف السلوكية

بكون الطالب في نهاية هذه المحاضرة قدرا على ١. ان يكتسب مهارة اكتشاف الأخطاء. ٢. ان يتعرف على أدوات اكتشاف الأخطاء وإصلاحها.



## الهدف العام

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

# محتويات المحاضرة

الموضوع	ت
مقدمة	1
أنواع الأعطال وكيفية معالجتها (جزء١)	۲
نشاط صفي	٣
أنواع الأعطال وكيفية معالجتها (جزء٢)	٤
نشاط صفي	٥
أدوات اكتشاف إصلاح الأخطاء	٦
نشاط الكتروني	<b>Y</b>

# اختبار قبلي

ما هو اول شيء يجب عليك فحصه عندما لا يعمل الكمبيوتر على الاطلاق ؟



### المقدمة

لاستكشاف مشكلات الكمبيوتر بشكل فعال، يتم استخدام طرق تشخيص مختلفة بناءً على طبيعة المشكلة.

#### ١. خطة البداية

تُستخدم عندما لا يتم تشغيل الكمبيوتر على الإطلاق. وتتضمن فحص مصدر الطاقة أولاً، ثم التحقق من المكونات الأساسية الأخرى.

#### ٢. خطة التدقيق

تضمن سلامة النظام من خلال:

- فحص الكابلات والملحقات.
- التحقق من التثبيت الصحيح للمكونات.
  - مراجعة إعدادات الإعداد.
  - فحص بطارية CMOS.
- -البحث عن التلف المادي (مثل الدخان وارتفاع درجة الحرارة).

#### ٣. خطة الإحلال

يتم استبدال المكونات المعيبة المعلقة بأخرى عاملة للتأكد من اختفاء المشكلة.

#### ٤. خطة التهيئة

تُستخدم عندما يتعطل نظام التشغيل بسبب الفيروسات أو أخطاء القرص الصلب. تتضمن العملية تهيئة القرص لإعادة تثبيت النظام بشكل صحيح.







# أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الأول)

### 208

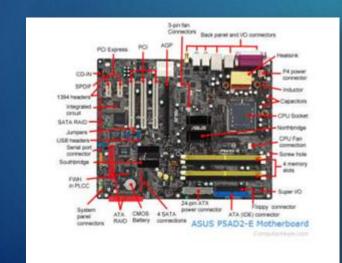




- أنواع الأعطال التي تسبب توقف أو عطل الكمبيوتر وكيفية إصلاحها: ١. الجهاز لا يعمل على الإطلاق نتيجة الإختبار
  - غير متصل بالكهرباء.
  - مصدر الطاقة لا يحتوي على كهرباء.
    - كابل التوصيل معيب.
  - كابل التوصيل غير متصل بشكل صحيح.
    - وحدة الطاقة معيبة.
  - ٢. الجهاز متصل بالكهرباء ولكنه لا يعرض إشارات على الشاشة: نتيجة الاختبار
    - كابل الشاشة غير متصل بالكهرباء أو معيب.
    - كابل الشاشة غير متصل ببطاقة الرسوميات أو معيب.
      - هناك مشكلة في الشاشة نفسها.
- ٣. الجهاز يعمل بشكل غير طبيعي ويصدر صوتًا يشبه صوت الإنذار أو الإسعاف، ولا يعرض أي شيء الشاشة:

### نتيجة الاختبار

• هناك خلل في اللوحة الأم.



# أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الأول)

### أنواع الأخطاء التي تتسبب في توقف الكمبيوتر أو تعطله وكيفية إصلاحها:

- ع. يتم تشغيل الجهاز وينفذ اختبار التشغيل الذاتي(POST)، ثم يصدر صوتًا ويتوقف نتيجة الاختبار
- يشير الاختبار إلى وجود مشكلة في أحد المكونات الداخلية، مثل الذاكرة أو المعالج.

المشكلة	الرسالة
يوجد مشكلة في الذاكرة العشوائية RAM	صوت Beep طويل لفترة واضحة
المشكلة في كرت الشاشة	صوت طويل وصوتين قصيرين
المشكلة في اللوحة الأم Motherboard	أصوات قصيرة متقطعة
يوجد مشكلة في الـ Power Supply	صوت مستمر
المشكلة في المعالج CPU	ستة أصوات قصيرة متتالية

### نظام تشغيل مفقود Missing Operating system

#### السبب

- مشكلات في سجل التمهيد الرئيسي (.(MBR
  - -جدول أقسام تالف أو مفقود.
  - إعدادات BIOS غير صحيحة.
    - بطارية CMOSضعيفة.

#### الحل

- تصحیح إعدادات BIOS إذا تم تكوینها بشكل غیر صحیح.
- استخدم أمر FDISK لإصلاح سجل التحميل الأساسي إذا كان تالفًا أو مصابًا بفيروس.
  - استبدل بطارية CMOS إذا كانت ضعيفة.

# أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الأول)

أنواع الأعطال التي تتسبب في توقف الكمبيوتر أو تعطله وكيفية إصلاحها:

٤. يتم تشغيل الجهاز وينفذ اختبار التشغيل الذاتي (POST)، ثم يصدر صوت صفير ويغلق

# فشل وحدة التحكم في القرص الصلب Hard disk controller failure السبب:

- لم يتم اكتشاف القرص الصلب في BIOS توصيلات كابلات غير صحيحة.
  - قرص صلب تالف فعليًا.

#### الحل:

- تحقق من إعدادات BIOSوقم بتصحيحها.
  - تأكد من توصيل القرص بشكل صحيح.
    - استبدل القرص الصلب إذا لزم الأمر.

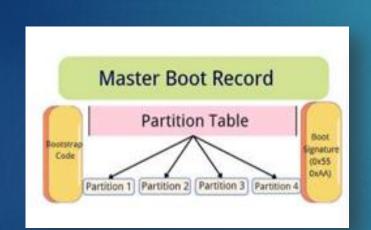
# خطأ في لوحة المفاتيح أو عدم وجود لوحة مفاتيح Keyboard error or no keyboard present

#### السبب:

- لوحة مفاتيح معيبة أو غير متصلة. الحل:
- تأكد من توصيل لوحة المفاتيح بشكل صحيح.
  - استبدل لوحة المفاتيح إذا كانت معيبة.

Non-system disk or disk error

هذه الرسالة تشير إلى أن الجهاز لم يتمكن من العثور على نظام التشغيل أو لا يوجد Bootable Disk



نشاط صفي

ماذا نفعل إذا تلقينا رسالة تفيد بأن نظام التشغيل مفقود؟



# أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الثاني)

أنواع الأعطال التي تسبب توقف أو عطل في الكمبيوتر وكيفية إصلاحها: 1. الجهاز لا يعمل، ومروحة مصدر الطاقة لا تعمل، ولا توجد إشارات على الشاشة: نتبحة الفحص

- الجهاز غير متصل بالكهرباء.
- مصدر الطاقة لا يوجد به كهرباء.
- التوصيلات غير موضوعة في مكانها الصحيح.
  - كابل التوصيل مقطوع.
  - كابل التوصيل غير متصل بشكل صحيح.
    - مصدر الطاقة مقطوع.

# ٢. الجهاز متصل بالكهرباء، ومصابيح المؤشر مضاءة، لكن الجهاز لا يبدأ العمل ولا يظهر شيء على الشاشية -

#### نتيجة الفحص

- تأكد من توصيل الشاشة وتشغيلها بشكل صحيح.
- افصل جميع الملحقات مثل الطابعة والماسح الضوئي.
- تحقق من الكابلات وتأكد من توصيلها بشكل صحيح.
  - قد تكون الرقائق والمكونات تالفة.
    - المعالج تالف.
    - رقائق الذاكرة تالفة.

# أنواع الأعطال وكيفية إصلاحها (الجزء الثاني)

### أنواع الأعطال التي تسبب توقف أو عطل في الكمبيوتر وكيفية إصلاحها:

- ٣ مظاهر أعطال الذاكرة: نتيجة الفحص
- الجهاز يعمل و لا يكمل عملية POST ويعطي إشارة برقم شريحة الذاكرة.
  - الجهاز لا يبدأ التشغيل
- ظهور الحروف على الشاشة بشكل سيئ، وقد يكون هذا من الشاشة نفسها، لذا يجب فحص الشاشة أو لاً.

### ٤ أعطال لوحة المفاتيح: نتيجة الفحص:

أولاً: الضغط على مفتاح لا يظهر حرف على الشاشة.

- قد لا يكون العطل ماديًا، فعندما يكون الجهاز مشغولاً ببرنامج طويل ثم الضغط على المفتاح لا بستجبب.
  - وجود غبار تحت المفتاح.
  - وجود كسر تحت المفتاح.
    - تلف أسلاك المصفوفة.
  - ثانيًا: لوحة المفاتيح لا تعمل على الإطلاق أو تعطي حروفًا غير تلك التي يتم الضغط عليها:
  - قد لا يكون العطل في لوحة المفاتيح، لذا يتم اختباره. جهاز آخر، قد يكون العطل في اللوحة

# نشاط صفي

اذكر مشكلتين تؤثران على الحاسب الآلي وكيفية حلهما مما تعلمته في هذه المحاضرة.



### تقنيات استكشاف الأخطاء وإصلاحها

#### ١ حدد المشكلة بدقة

- اجمع كل التفاصيل الضرورية لفهم طبيعة المشكلة.
  - اطرح الأسئلة ذات الصلة:
    - متى بدأت المشكلة؟
  - هل هي مستمرة أم متقطعة؟
  - ما هي رسالة الخطأ بالضبط؟

### ٢. إعادة إنتاج المشكلة

- حاول تكرار المشكلة في نفس الظروف.
- يساعد في التحقق من الأسباب المحتملة وتضييق خطوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها.

#### ٣. عزل المشكلة

- افصل أو أزل الأنظمة أو المكونات واحدًا تلو الآخر لتحديد المصدر.
- مثال: إذا لم يتم تشغيل الكمبيوتر، فافصل الأجهزة الطرفية (الفأرة ولوحة المفاتيح والطابعة) لمعرفة ما إذا كان أحدها هو سبب المشكلة

### ٤. جرب الحلول البسيطة أولاً

- تحقق من الأشياء الأساسية مثل التوصيلات ومصدر الطاقة والإعدادات وما إلى ذلك.
  - يتم حل العديد من المشكلات عن طريق:
    - إعادة تشغيل النظام
    - تحديث برامج التشغيل أو البرامج

#### تقنيات استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- ٥ التحقق من السجلات ورسائل الخطأ
- انظر إلى سجلات النظام لفهم متى وأين حدث الفشل.
  - استخدم أدوات مثل:
  - عارض الأحداث لأخطاء النظام.
  - مدير المهام لتحديد العمليات المستهلكة للموارد.
    - ٦. تطبيق نهج "الفرضية والاختبار"
      - تكوين فرضية حول السبب
- اختبارها إذا كانت غير صحيحة، فحاول تجربة أخرى حتى يتم تحديد السبب الجذري. ٧. إعادة تعيين أو استعادة النظام (الملاذ الأخير)
  - إذا فشلت كل الحلول الأخرى، فأعد تعيين النظام إلى الإعدادات الافتر اضية.
    - استعادة من نسخة احتياطية إذا لزم الأمر.

### أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها أدوات النظام المدمجة

- مدير المهام Task Manager: يراقب العمليات الجارية والأداء.
- مراقب الأحداث Event Viewer: يسجل أخطاء النظام والتحذيرات.
- أدوات الشبكة Network Tools: تشخيص مشكلات الاتصال باستخدام أوامر مثل:
  - التحقق مما إذا كان الخادم قابلاً للوصول Ping.
    - tracert تتبع المسار إلى وجهة.

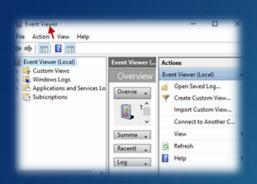
#### أدوات خارجية شائعة

برامج فحص القرص وإصلاحه (Disk check) مثل chkdsk لتحليل أخطاء القرص.

برامج مكافحة الفيروسات لفحص البرامج الضارة.

أدوات تحليل الشبكة مثل Wireshark لتحليل حركة المرور.

أدوات مراقبة الأداء مثل HWINFO لمراقبة أداء المكونات الداخلية.







### أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها

أجهزة المحاكاة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها استخدم أدوات تحاكي الأعطال لتحديد نقاط الضعف مثل أدوات اختبار استقرار الأجهزة.

محركات البحث والمنتديات الفنية مثل Stack Overflow للعثور على حلول معروفة اللمشاكل.



الأدلة والوثائق الفنية راجع دليل المستخدم أو الوثائق الفنية للأنظمة والبرامج المستخدمة.

# مهمة الكترونية

اذكر أدوات التصحيح المضمنة والخارجية.



ترفع الإجابة على Google Classroom

https://classroom.google.com/c/NzU2Mzg4MjQ3Mzcz?cjc=tezalu6

رابط الانضمام للصف:

# شكرا لحسن استماعكم



### المصادر

```
    اساسيات الحاسوب الألي
    اساسيات الحاسوب والبرمجيات
```

https://noor-book.com/u6khpf

3- تعليم الحاسوب الآلي للمبتدئين

https://noor-book.com/n5dflt

4- استكشاف وتشخيص أعطال العتاد والبرمجيات

https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/12/12\_20

5- اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية